

รายงานผล การดำเนินงานกิจกรรม ๕ ส

ประจำเดือนมกราคม ๒๕๖๗



คณะทำงานขับเคลื่อนสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา
เป็นสำนักงานสีเขียว (Green Office)
ของสำนักงานกฎหมาย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗
หมวด ๕ สภาพแวดล้อมและความปลอดภัย

รายงานผลการดำเนินงานกิจกรรม ๕ ส
หมวด ๕ สภาพแวดล้อมและความปลอดภัย
ประจำเดือน มกราคม ๒๕๖๗
สำนักกฎหมาย

คณะทำงานหมวด ๕ สภาพแวดล้อมและความปลอดภัย มีภารกิจสำคัญประการหนึ่ง คือ รณรงค์การดำเนินกิจกรรม ๕ ส ภายในสำนัก เพื่อให้บุคลากรทุกคนหันมาดูแลรักษาความสะอาด และจัดระเบียบพื้นที่ปฏิบัติงานของตนเองรวมถึงพื้นที่ส่วนรวมเป็นประจำทุกวัน เพื่อสร้างความน่าอยู่ ภายในสำนัก โดยคณะทำงานฯ ได้มีการรณรงค์ส่งเสริมให้บุคลากรทุกคนตระหนักถึงความสำคัญ ในเรื่องดังกล่าวและได้มีการดำเนินการอย่างต่อเนื่อง ตามแนวทางการดำเนินการ ๕ ส ของสำนักกฎหมาย เพื่อให้บุคลากรได้ทราบแนวทางการดำเนินงานที่ถูกต้องและชัดเจน และเป็นไปตามข้อกำหนดมาตรฐาน ๕ ส ของสำนักกฎหมายทั้งรายบุคคลและรายกลุ่มงาน ซึ่งมีความสอดคล้องตามหลักเกณฑ์ที่สำนักงาน เลขาธิการวุฒิสภากำหนดไว้ นอกจากนี้ ยังได้ร่วมกับคณะทำงานหมวด ๒ การสื่อสารและสร้างจิตสำนึก ในการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์การรณรงค์การดำเนินกิจกรรม ๕ ส ผ่านช่องทางสื่อสารต่าง ๆ ของสำนักกฎหมาย อย่างสม่ำเสมอ ปรากฏหลักฐาน ดังนี้



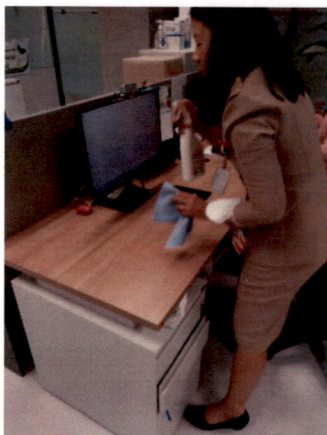
ภาพการรณรงค์การดำเนินกิจกรรม ๕ ส

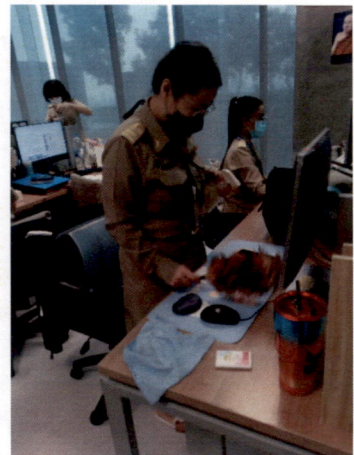
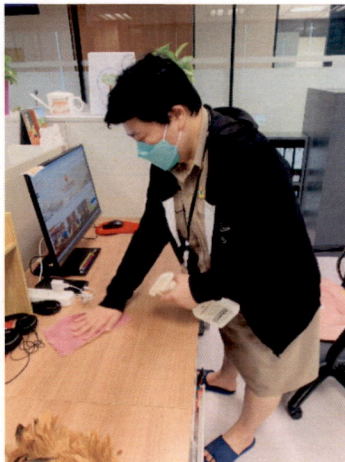
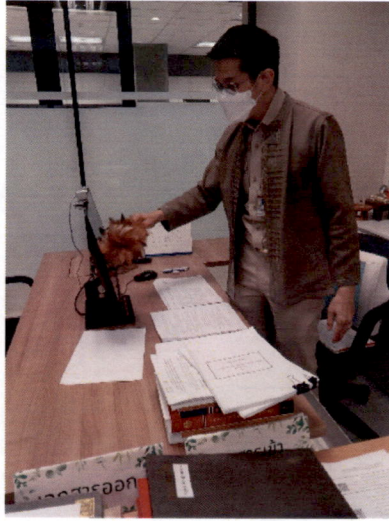


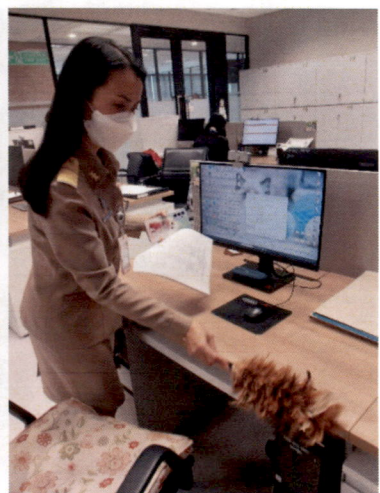
ภาพการแจ้งกำหนดการดำเนินกิจกรรม ๕ ส ในแอปพลิเคชันไลน์สำนักกฎหมาย

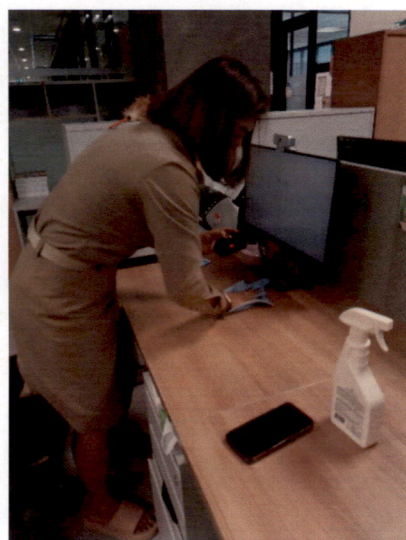
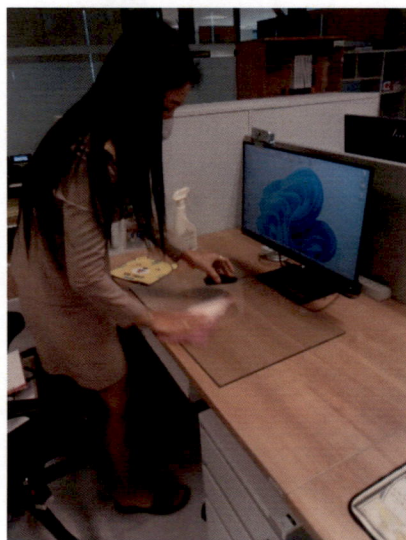
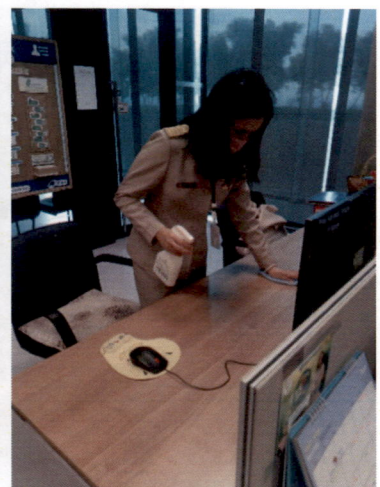
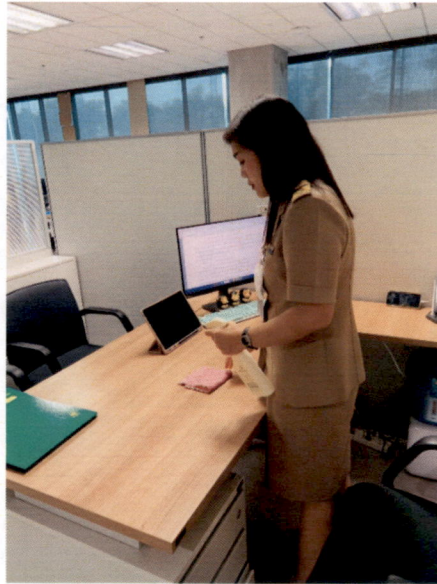
สำหรับกิจกรรม ๕ ส ของสำนักกฎหมาย ครั้งที่ ๔ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ได้จัดขึ้นเมื่อวันจันทร์ที่ ๒๒ มกราคม ๒๕๖๗ ซึ่งเป็นการร่วมมือกันดำเนินการจัดเก็บสิ่งของที่ไม่จำเป็น หรือที่มีมากเกินไปจนความจำเป็นออกจากพื้นที่ปฏิบัติงานและพื้นที่ส่วนรวม รวมทั้งทำความสะอาดอุปกรณ์ และเครื่องใช้สำนักงาน ทั้งนี้ ตามหลัก ๕ ส คือ สะสาง สะดวก สะอาด สุขลักษณะ และสร้างนิสัย โดยปรากฏภาพการดำเนินกิจกรรม ดังนี้

ภาพขณะทำกิจกรรม ๕ ส
พื้นที่ปฏิบัติงาน

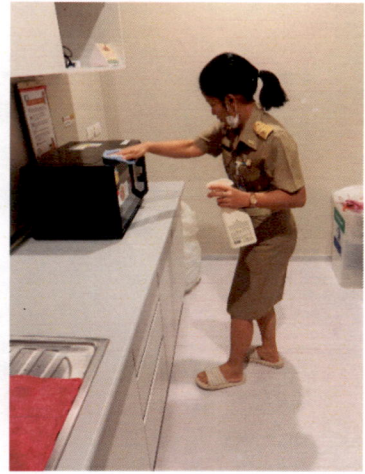








พื้นที่ห้อง Pantry



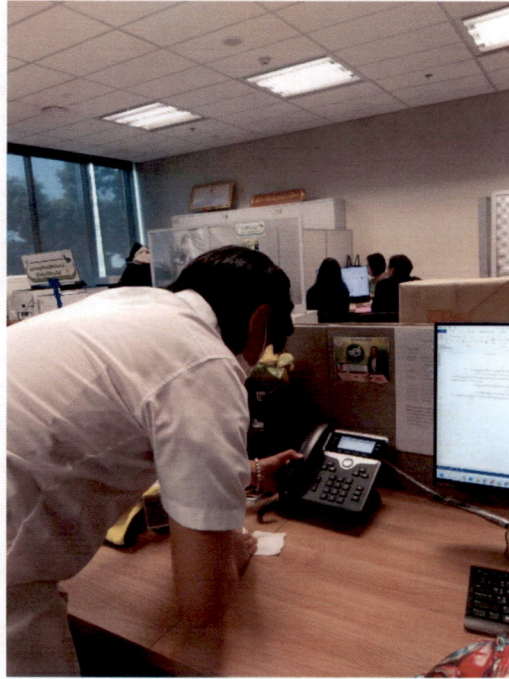
พื้นที่ห้องประชุม



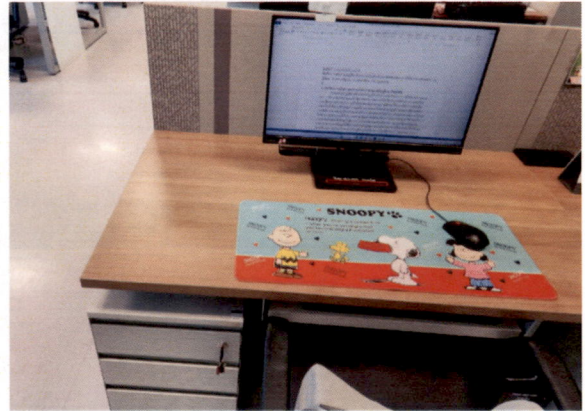
พื้นที่ห้องเก็บของ



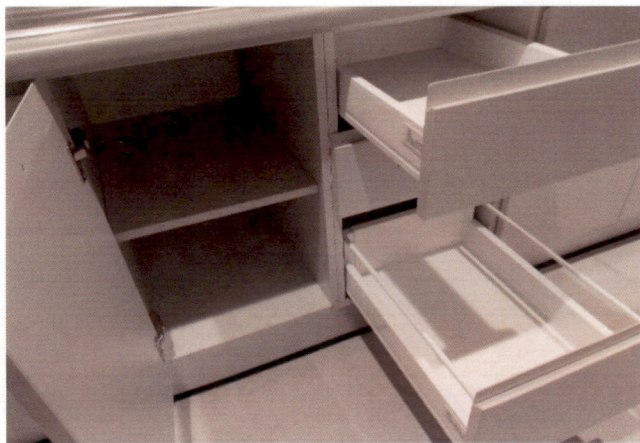
ภาพการทำความสะอาดโทรศัพท์



ภาพภายหลังดำเนินการ
พื้นที่ปฏิบัติงาน

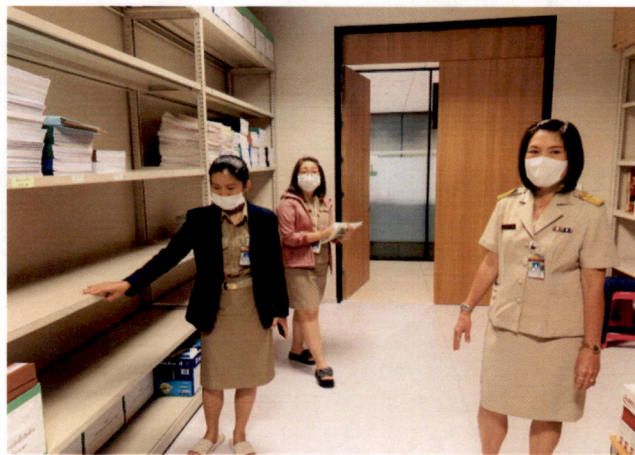


พื้นที่ส่วนรวม



การตรวจประเมินการดำเนินงานกิจกรรม ๕ ส ของสำนักกฎหมาย





สรุปผลการดำเนินงานกิจกรรม

การดำเนินกิจกรรม ๕ ส ของสำนักกฎหมายในครั้งที่ ๔ นี้ บุคลากรของสำนักกฎหมายทุกคนได้ให้ความร่วมมือในการทำกิจกรรมเป็นอย่างดี โดยได้ร่วมกันทำความสะอาดโต๊ะทำงาน อุปกรณ์ และเครื่องใช้สำนักงาน รวมถึงพื้นที่ส่วนรวม ซึ่งในการทำทำความสะอาดพื้นที่ต่าง ๆ สำนักกฎหมายยังคงใช้ผลิตภัณฑ์ในการทำทำความสะอาดที่มีความเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม และภายหลังจากการดำเนินการเสร็จสิ้น คณะทำงานหมวด ๕ สภาพแวดล้อมและความปลอดภัย และผู้บังคับบัญชากลุ่มงานบริหารทั่วไป ได้ร่วมกันตรวจประเมินผลการดำเนินกิจกรรมโดยเป็นการตรวจประเมินทั้งรายบุคคลและรายกลุ่มงาน ตามข้อกำหนดมาตรฐาน ๕ ส ของสำนักกฎหมาย ที่ได้มีการกำหนดไว้อย่างเคร่งครัด โดยผลการประเมินรายบุคคลพบว่า บุคลากรทุกคนผ่านเกณฑ์การประเมิน คิดเป็นร้อยละ ๑๐๐ ในส่วนของการประเมินรายกลุ่มงาน พบว่าทุกกลุ่มงานได้มีการทำความสะอาดและจัดระเบียบสิ่งของอย่างเป็นระเบียบเรียบร้อย รวมถึงห้องเก็บของของแต่ละกลุ่มงานก็ได้มีการทำความสะอาดเช่นกัน และในส่วนของพื้นที่ห้อง Pantry ห้องจัดวางพลาสติก ขวดน้ำ กระจาดฯ ห้องประชุม ทางเดินส่วนกลาง และโถงลิฟท์ ซึ่งเป็นพื้นที่ส่วนกลางที่อยู่ในความรับผิดชอบของกลุ่มงานบริหารทั่วไปนั้น ก็ได้มีการดูแลให้เป็นระเบียบเรียบร้อยและได้ทำความสะอาดแล้ว

สภาพปัญหาและอุปสรรค

การดำเนินกิจกรรม ๕ ส ในครั้งนี้ ได้รับความร่วมมือจากบุคลากรสำนักกฎหมายทุกคนเป็นอย่างดี อย่างไรก็ตาม เนื่องจากสำนักกฎหมายมีภารกิจเร่งด่วนเป็นจำนวนมาก จำเป็นที่จะต้องจัดวางเอกสารที่ใช้ในการปฏิบัติงานไว้ในพื้นที่ปฏิบัติงาน ซึ่งคณะทำงานฯ ได้ชี้แจงทำความเข้าใจกับบุคลากรของสำนักกฎหมายทุกคนแล้ว โดยขอให้จัดเก็บเอกสารให้เป็นระเบียบเรียบร้อยหลังจากปฏิบัติงานเร่งด่วนเสร็จสิ้นแล้ว

ข้อเสนอแนะ

คณะทำงานหมวด ๕ สภาพแวดล้อมและความปลอดภัย จะต้องมีการรณรงค์ให้บุคลากรทุกคนในสำนักกฎหมายตระหนักถึงความสำคัญของการรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อย โดยดำเนินกิจกรรม ๕ ส ในทุก ๆ วัน เพื่อให้เกิดความสะอาดและปลอดภัยจากสัตว์ที่เป็นพาหะนำโรค เพื่อขับเคลื่อนสำนักกฎหมายสู่การเป็นสำนักงานสีเขียวต่อไป

ห้องผู้อำนวยการสำนักกฎหมาย

แบบรายงานประเมินการตรวจสอบกิจกรรม ๕ ส ของสำนักกฎหมาย
ครั้งที่ ๔ ณ วันที่๒๓..... เดือนมกราคม..... ๒๕๖๗

ห้องผู้อำนวยการสำนักกฎหมาย

การตรวจรายบุคคล

ลำดับ	ชื่อ-สกุล	ข้อ ๑ โต๊ะและวัสดุอุปกรณ์ประจำโต๊ะ		ข้อ ๒ ลิ้นชัก		ข้อ ๓ เก้าอี้		ข้อ ๔ ทางเดิน	
		ผ่าน	ไม่ผ่าน	ผ่าน	ไม่ผ่าน	ผ่าน	ไม่ผ่าน	ผ่าน	ไม่ผ่าน
๑	นายโสภณ ชาตบุษย์จารุ	✓		✓		✓		✓	

ลงชื่อ*วิภากรัตน์*..... ผู้ตรวจ
(นางสาววิภากรัตน์ นิยมไทย)
เลขานุการคณะทำงานหมวด ๕
วันที่๒๓..... /ม.ค..... /๖๗.....

ลงชื่อ*กนกทิพย์ พัสระ*..... ผู้ตรวจ
(นางสาวกนกทิพย์ พัสระ)
หัวหน้าคณะทำงานหมวด ๕
วันที่๒๓..... /ม.ค..... /๖๗.....

ลงชื่อ*อภิญญา พงษ์วิพันธุ์*..... ผู้ตรวจ
(นางสาวอภิญญา พงษ์วิพันธุ์)
ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานบริหารทั่วไป
วันที่๒๓..... /ม.ค..... /๖๗.....

ลงชื่อ*โสภณ ชาตบุษย์จารุ*..... ผู้อนุมัติ
(นายโสภณ ชาตบุษย์จารุ)
ผู้อำนวยการสำนักกฎหมาย
วันที่๒๓..... /ม.ค..... /๖๗.....

กลุ่มงานบริหารทั่วไป

แบบรายงานประเมินการตรวจสอบกิจกรรม ๕ ส ของสำนักกฎหมาย
ครั้งที่ ๔ ณ วันที่๒๓..... เดือนมกราคม..... ๒๕๖๗

กลุ่มงานบริหารทั่วไป

การตรวจรายบุคคล

ลำดับ	ชื่อ-สกุล	ข้อ ๑ โต๊ะและวัสดุอุปกรณ์ประจำโต๊ะ		ข้อ ๒ ลิ้นชัก		ข้อ ๓ เก้าอี้		ข้อ ๔ ทางเดิน	
		ผ่าน	ไม่ผ่าน	ผ่าน	ไม่ผ่าน	ผ่าน	ไม่ผ่าน	ผ่าน	ไม่ผ่าน
๑	นางสาววลัยภรณ์ พงษ์วิพันธุ์	✓		✓		✓		✓	
๒	นางสาวอมรรัตน์ สงเคราะห์ธรรม	✓		✓		✓		✓	
๓	นางอุไรรัตน์ วิเศษฤทธิ	✓		✓		✓		✓	
๔	นางสาวอัญชุลี แก้วกรม	✓		✓		✓		✓	

การตรวจของใช้ส่วนกลางและพื้นที่ที่กลุ่มบริหารทั่วไปรับผิดชอบ

ลำดับ	ผ่าน	ไม่ผ่าน
๑. โทรศัพท์ มีการทำความสะอาดอย่างสม่ำเสมอ ติดตั้งสายและจัดวางอย่างมีระเบียบ และมีสมุดโทรศัพท์ได้ไม่เกิน ๑ เล่ม ใต้โทรศัพท์	✓	

ลำดับ	ผ่าน	ไม่ผ่าน
<p>๒. เครื่องมือ/เครื่องใช้สำนักงาน สภาพไม่ชำรุดและพร้อมใช้งาน ไม่มีสิ่งของ/อุปกรณ์ที่ไม่จำเป็นหรือไม่เกี่ยวข้องวางปะปน นอกจากนี้มีการจัดวางเป็นสัดส่วน เป็นระเบียบ และใช้งานร่วมกันที่จุดเดียว</p>	✓	
<p>๓. ตู้เอกสาร ติดป้ายสันแฟ้มเพื่อให้แยกการค้นหา และไม่วางสิ่งของบนตู้จนทำให้เกิดความไม่สวยงาม</p>	✓	
<p>๔. ห้องเก็บของ กลุ่มงานบริหารทั่วไป มีการจัดวางสิ่งของอย่างเป็นระเบียบ และมีการทำความสะอาดอย่างสม่ำเสมอ</p>	✓	
<p>๕. ห้องประชุมและ whiteboard สอตเก๊าอี้ได้โต๊ะทุกครั้งหลังเลิกใช้งาน ในส่วนของ whiteboard ต้องมีความสะอาด และอุปกรณ์ทุกอย่างในห้องประชุมพร้อมใช้งาน</p>	✓	
<p>๖. บอร์ด ขจัดประกาศเก่า ๆ ออก โดยต้อง หมั่นตรวจสอบให้ข้อมูลข่าวสารให้ทันสมัยอยู่เสมอ มีการติดประกาศอย่างเป็นระเบียบและบอร์ด ต้องวางอยู่ในที่ที่เหมาะสม</p>	✓	

ลำดับ	ผ่าน	ไม่ผ่าน
๗. ทางเดินส่วนกลาง ไม่มีสิ่งของใด ๆ วางกีดขวางทางเดิน ทั่วบริเวณสำนัก	✓	
๘. ห้อง Pantry มีการดูแลรักษาความสะอาดอย่างสม่ำเสมอ และจัดวางสิ่งของอย่างเป็นระเบียบ	✓	

ลงชื่อ อริกรัตน์ ผู้ตรวจ
 (นางสาวอริกรัตน์ นิยมไทย)
 เลขานุการคณะทำงานหมวด ๕
 วันที่ ๒๓ / พ.ค. / ๖๗

ลงชื่อ กนกภักดิ์ นาค ผู้ตรวจ
 (นางสาวกนกภักดิ์ นาค)
 หัวหน้าคณะทำงานหมวด ๕
 วันที่ ๒๓ / พ.ค. / ๖๗

ลงชื่อ อชวิษฐ์ พงษ์วิพันธุ์ ผู้ตรวจ
 (นางสาวอชวิษฐ์ พงษ์วิพันธุ์)
 ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานบริหารทั่วไป
 วันที่ ๒๓ / พ.ค. / ๖๗

ลงชื่อ โสมณ ชาตบุษย์จารุ ผู้อนุมัติ
 (นายโสมณ ชาตบุษย์จารุ)
 ผู้อำนวยการสำนักกฎหมาย
 วันที่ ๒๓ / พ.ค. / ๖๗

กลุ่มงานกฎหมาย ๑

แบบรายงานประเมินการตรวจสอบกิจกรรม ๕ ส ของสำนักกฎหมาย
ครั้งที่ ๔ ณ วันที่๒๓..... เดือนมกราคม..... ๒๕๖๗

กลุ่มงานกฎหมาย ๑

การตรวจรายบุคคล

ลำดับ	ชื่อ-สกุล	ข้อ ๑ โต๊ะและวัสดุอุปกรณ์ประจำโต๊ะ		ข้อ ๒ ลิ้นชัก		ข้อ ๓ เก้าอี้		ข้อ ๔ ทางเดิน	
		ผ่าน	ไม่ผ่าน	ผ่าน	ไม่ผ่าน	ผ่าน	ไม่ผ่าน	ผ่าน	ไม่ผ่าน
๑	นายธีรพัฒน์ พิเชฐวงศ์	✓		✓		✓		✓	
๒	นางสาวชญาพัฒน์ อัมพะวัต	✓		✓		✓		✓	
๓	นางสาวศิวณัฐภรณ์ นันทะมา	✓		✓		✓		✓	
๔	นางสาวศศิพรรณ พวงพันธ์	✓		✓		✓		✓	
๕	นางสาวบุษกร วิทยานุกรณ์	✓		✓		✓		✓	
๖	นายอมร สุวรรณโรจน์	✓		✓		✓		✓	
๗	นางสาวภณทิลา กิติโยดม	✓		✓		✓		✓	
๘	นายณัฐพล นันทมานพ ประชุมญาติ	✓		✓		✓		✓	
๙	นางสาวณัฐพร สนธิเจริญ	✓		✓		✓		✓	
๑๐	นายทศวิณห์ เกียรติทัตต์	✓		✓		✓		✓	
๑๑	นางพัชรา พุกเศรษฐี	✓		✓		✓		✓	
๑๒	นางกิตติมา อรุณพูนทรัพย์	✓		✓		✓		✓	
๑๓	นางสาวบุษบา เสือแป้น	✓		✓		✓		✓	

ลำดับ	ชื่อ-สกุล	ข้อ ๑ โต๊ะและวัสดุอุปกรณ์ประจำโต๊ะ		ข้อ ๒ ลิ้นชัก		ข้อ ๓ เก้าอี้		ข้อ ๔ ทางเดิน	
		ผ่าน	ไม่ผ่าน	ผ่าน	ไม่ผ่าน	ผ่าน	ไม่ผ่าน	ผ่าน	ไม่ผ่าน
๑๔	นางพวงผกา วรศิลป์	✓		✓		✓		✓	
๑๕	นางสาวอลงกรณ์ ต้นเบ็ต	✓		✓		✓		✓	
๑๖	นางภสพร อัครนาวิน	✓		✓		✓		✓	

การตรวจของใช้ส่วนกลางและพื้นที่ที่กลุ่มงานกฎหมาย ๑ รับผิดชอบ

ลำดับ	ผ่าน	ไม่ผ่าน
๑. โทรศัพท์ มีการทำความสะอาดอย่างสม่ำเสมอ ติดตั้งสายและจัดวางอย่างมีระเบียบ และมีสมุดโทรศัพท์ได้ไม่เกิน ๑ เล่ม ใต้โทรศัพท์	✓	
๒. เครื่องมือ/เครื่องใช้สำนักงาน สภาพไม่ชำรุดและพร้อมใช้งาน ไม่มีสิ่งของ/ อุปกรณ์ที่ไม่จำเป็นหรือไม่เกี่ยวข้องวางปะปน นอกจากนี้มีการจัดวางเป็นสัดส่วน เป็นระเบียบ และใช้งานร่วมกันที่จุดเดียว	✓	
๓. ตู้เอกสาร ติดป้ายสันแน้มเพื่อให้ง่ายแก่การค้นหา และไม่วางสิ่งของบนตู้จนทำให้เกิดความไม่สวยงาม	✓	

ลำดับ	ผ่าน	ไม่ผ่าน
๔. ห้องเก็บของ กลุ่มงานกฎหมาย ๑ มีการจัดวางสิ่งของอย่างเป็นระเบียบ และมีการทำความสะอาดอย่างสม่ำเสมอ	✓	
๕. ทางเดินส่วนกลาง ไม่มีสิ่งของใด ๆ วางกีดขวางทางเดิน	✓	

ลงชื่อ อภิรักษ์ ผู้ตรวจ
(นางสาวอวิการ์ตัน นิยมไทย)
เลขานุการคณะทำงานหมวด ๕
วันที่ ๒๓ / ม.ค. / ๖๗

ลงชื่อ กมลทิศา พิศน ผู้ตรวจ
(นางสาวกรรณิกา พิศระ)
หัวหน้าคณะทำงานหมวด ๕
วันที่ ๒๓ / ม.ค. / ๖๗

ลงชื่อ ดาภา นนวิภา ผู้ตรวจ
(นางสาวลลิตภรณ์ พงษ์วิพันธุ์)
ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานบริหารทั่วไป
วันที่ ๒๓ / ม.ค. / ๖๗

ลงชื่อ [Signature] ผู้อนุมัติ
(นายโสภณ ชาตบุษย์จารุ)
ผู้อำนวยการสำนักกฎหมาย
วันที่ ๒๓ / ม.ค. / ๖๗

กลุ่มงานกฎหมาย ๒

แบบรายงานประเมินการตรวจสอบกิจกรรม ๕ ส ของสำนักกฎหมาย
ครั้งที่ ๔ ณ วันที่๒๓..... เดือนมกราคม..... ๒๕๖๗

กลุ่มงานกฎหมาย ๒

การตรวจรายบุคคล

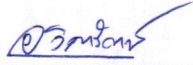
ลำดับ	ชื่อ-สกุล	ข้อ ๑ โต๊ะและวัสดุอุปกรณ์ประจำโต๊ะ		ข้อ ๒ ลิ้นชัก		ข้อ ๓ เก้าอี้		ข้อ ๔ ทางเดิน	
		ผ่าน	ไม่ผ่าน	ผ่าน	ไม่ผ่าน	ผ่าน	ไม่ผ่าน	ผ่าน	ไม่ผ่าน
๑	นางสาวนภพร ชวรงค์กร	✓		✓		✓		✓	
๒	นางสาวชนิตาภา มงคลเลิศลพ	✓		✓		✓		✓	
๓	นางสาวสุธีรา จินายน	✓		✓		✓		✓	
๔	นางสาวสมสมร นาคนาค	✓		✓		✓		✓	
๕	นางสาวกฤตยาพร บัวลังกา	✓		✓		✓		✓	
๖	นางสาวน้ำฝน ราชสมบัติ	✓		✓		✓		✓	
๗	นางปัญจพร สุทธิยงค์	✓		✓		✓		✓	
๘	นางเกตุจินท์ วลัยจ้านงค์	✓		✓		✓		✓	
๙	นางสาวเกศไพลิน ลักษณะวิลาศ	✓		✓		✓		✓	
๑๐	นางสาวกรรณิกา พัศระ	✓		✓		✓		✓	
๑๑	นางสาวจิตรกาน เจียรตระกูล	✓		✓		✓		✓	
๑๒	นางสาวพันธุ์ทิพา หอมทิพย์	✓		✓		✓		✓	
๑๓	นางรัตติกานูต์ นวลสุข	✓		✓		✓		✓	

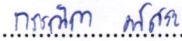
ลำดับ	ชื่อ-สกุล	ข้อ ๑ โต๊ะและวัสดุอุปกรณ์ประจำโต๊ะ		ข้อ ๒ ลิ้นชัก		ข้อ ๓ เก้าอี้		ข้อ ๔ ทางเดิน	
		ผ่าน	ไม่ผ่าน	ผ่าน	ไม่ผ่าน	ผ่าน	ไม่ผ่าน	ผ่าน	ไม่ผ่าน
๑๔	นางกาญจนา ผลาชีวะ	✓		✓		✓		✓	
๑๕	นายพัลลภ วงศ์พานิช	✓		✓		✓		✓	

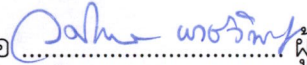
การตรวจของใช้ส่วนกลางและพื้นที่ที่กลุ่มงานกฎหมาย ๒ รับผิดชอบ


ลำดับ	ผ่าน	ไม่ผ่าน
๑. โทรศัพท์ มีการทำความสะอาดอย่างสม่ำเสมอ ติดตั้งสายและจัดวางอย่างมีระเบียบ และมีสมุดโทรศัพท์ได้ไม่เกิน ๑ เล่ม ใต้โทรศัพท์	✓	
๒. เครื่องมือ/เครื่องใช้สำนักงาน สภาพไม่ชำรุดและพร้อมใช้งาน ไม่มีสิ่งของ/ อุปกรณ์ที่ไม่จำเป็นหรือไม่เกี่ยวข้องวางปะปน นอกจากนี้มีการจัดวางเป็นสัดส่วน เป็นระเบียบ และใช้งานร่วมกันที่จุดเดียว	✓	
๓. ตู้เอกสาร ติดป้ายสันแฟ้มเพื่อให้ง่ายแก่การค้นหา และไม่วางสิ่งของบนตู้จนทำให้เกิดความไม่สวยงาม	✓	

ลำดับ	ผ่าน	ไม่ผ่าน
๔. ห้องเก็บของ กลุ่มงานกฎหมาย ๒ มีการจัดวางสิ่งของอย่างเป็นระเบียบ และมีการทำความสะอาดอย่างสม่ำเสมอ	✓	
๕. ทางเดินส่วนกลาง ไม่มีสิ่งของใด ๆ วางกีดขวางทางเดิน	✓	

ลงชื่อ  ผู้ตรวจ
(นางสาวอวิการ์รัตน์ นิยมไทย)
เลขานุการคณะทำงานหมวด ๕
วันที่ ๒๒ / ๗.๑ / ๖๗

ลงชื่อ  ผู้ตรวจ
(นางสาวกรรณิกา พิษระ)
หัวหน้าคณะทำงานหมวด ๕
วันที่ ๒๒ / ๗.๑ / ๖๗

ลงชื่อ  ผู้ตรวจ
(นางสาววลัยภรณ์ พงษ์วิพันธุ์)
ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานบริหารทั่วไป
วันที่ ๒๒ / ๗.๑ / ๖๗

ลงชื่อ  ผู้อนุมัติ
(นายโสภณ ชาตบุษย์จาร์)
ผู้อำนวยการสำนักกฎหมาย
วันที่ ๒๒ / ๗.๑ / ๖๗

กลุ่มงานพัฒนากฎหมาย

แบบรายงานประเมินการตรวจสอบกิจกรรม ๕ ส ของสำนักกฎหมาย
ครั้งที่ ๔ ณ วันที่๒๓..... เดือนมกราคม..... ๒๕๖๗

กลุ่มงานพัฒนากฎหมาย

การตรวจรายบุคคล

ลำดับ	ชื่อ-สกุล	ข้อ ๑ โต๊ะและวัสดุอุปกรณ์ประจำโต๊ะ		ข้อ ๒ ลิ้นชัก		ข้อ ๓ เก้าอี้		ข้อ ๔ ทางเดิน	
		ผ่าน	ไม่ผ่าน	ผ่าน	ไม่ผ่าน	ผ่าน	ไม่ผ่าน	ผ่าน	ไม่ผ่าน
๑	นางสาวเพลินตา ตันรังสรรค์	✓		✓		✓		✓	
๒	นายปณิษฐ์ ปทุมวัฒน์	✓		✓		✓		✓	
๓	นายอภิวัฒน์ สุดสาว	✓		✓		✓		✓	
๔	นางสาวอริยพร โพธิ์ใส	✓		✓		✓		✓	
๕	นายวรชัย แสนสีระ	✓		✓		✓		✓	
๖	นางสาววิภารัตน์ นิยมไทย	✓		✓		✓		✓	
๗	นางสาวสิริโฉม พรหมโฉม	✓		✓		✓		✓	
๘	นางสาวสุธีรา ชูบัณฑิต	✓		✓		✓		✓	
๙	นางสาวสายใจ เกษสุวรรณ	✓		✓		✓		✓	
๑๐	นางพิมพ์พัชร อริยฉานกุล	✓		✓		✓		✓	
๑๑	นางสาวสุทธิมาตร จันทร์แดง	✓		✓		✓		✓	
๑๒	นายโรตม์วิชญ์ เทียมศักดิ์	✓		✓		✓		✓	
๑๓	นางสาวนิตยา นาคเกษม	✓		✓		✓		✓	

ลำดับ	ชื่อ-สกุล	ข้อ ๑ โต๊ะและวัสดุอุปกรณ์ประจำโต๊ะ		ข้อ ๒ ลิ้นชัก		ข้อ ๓ เก้าอี้		ข้อ ๔ ทางเดิน	
		ผ่าน	ไม่ผ่าน	ผ่าน	ไม่ผ่าน	ผ่าน	ไม่ผ่าน	ผ่าน	ไม่ผ่าน
๑๔	นางสาวกัญญาพัชร กิริติพลวิชัย	✓		✓		✓		✓	
๑๕	นางสาวจุฬารัตน์ วงษ์น้อย	✓		✓		✓		✓	
๑๖	นางสาวเมธาวิ มะลิรัตน์	✓		✓		✓		✓	

การตรวจของใช้ส่วนกลางและพื้นที่ที่กลุ่มงานพัฒนากฎหมายรับผิดชอบ

ลำดับ	ผ่าน	ไม่ผ่าน
๑. โทรศัพท์ มีการทำความสะอาดอย่างสม่ำเสมอ ติดตั้งสายและจัดวางอย่างมีระเบียบ และมีสมุดโทรศัพท์ได้ไม่เกิน ๑ เล่ม ใต้โทรศัพท์	✓	
๒. เครื่องมือ/เครื่องใช้สำนักงาน สภาพไม่ชำรุดและพร้อมใช้งาน ไม่มีสิ่งของ/ อุปกรณ์ที่ไม่จำเป็นหรือไม่เกี่ยวข้องวางปะปน นอกจากนี้มีการจัดวางเป็นสัดส่วน เป็นระเบียบ และใช้งานร่วมกันที่จุดเดียว	✓	
๓. ตู้เอกสาร ติดป้ายสันแฟ้มเพื่อให้แยกการค้นหา และไม่วางสิ่งของบนตู้จนทำให้เกิดความไม่สวยงาม	✓	

ลำดับ	ผ่าน	ไม่ผ่าน
๔. ห้องเก็บของ กลุ่มงานพัฒนากฎหมาย มีการจัดวางสิ่งของอย่างเป็นระเบียบ และมีการทำความสะอาดอย่างสม่ำเสมอ	✓	
๕. ทางเดินส่วนกลาง ไม่มีสิ่งของใด ๆ วางกีดขวางทางเดิน	✓	

ลงชื่อ อ.วิภากร ผู้ตรวจ

(นางสาววิภากรรัตน์ นิยมไทย)

เลขานุการคณะทำงานหมวด ๕

วันที่ ๒๓ / ๗.๖ / ๖๗

ลงชื่อ กนกพร พิศ ผู้ตรวจ

(นางสาวกรรณิกา พิศระ)

หัวหน้าคณะทำงานหมวด ๕

วันที่ ๒๓ / ๗.๖ / ๖๗

ลงชื่อ Palma warim ผู้ตรวจ

(นางสาววัลย์ภรณ์ พงษ์วิพันธุ์)

ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานบริหารทั่วไป

วันที่ ๒๓ / ๗.๖ / ๖๗

ลงชื่อ [Signature] ผู้อนุมัติ

(นายโสภณ ชาตบุษย์จาร์)

ผู้อำนวยการสำนักกฎหมาย

วันที่ ๒๓ / ๗.๖ / ๖๗