

# รายงานผล การดำเนินกิจกรรม ๕ ส

ประจำเดือนมีนาคม ๒๕๖๗



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

**รายงานผลการดำเนินงานกิจกรรม ๕ ส**  
**หมวด ๕ สภาพแวดล้อมและความปลอดภัย**  
**ประจำเดือน มีนาคม ๒๕๖๗**  
**สำนักกฎหมาย**

คณะทำงานหมวด ๕ สภาพแวดล้อมและความปลอดภัย มีภารกิจสำคัญประการหนึ่ง คือ รับผิดชอบการดำเนินงานกิจกรรม ๕ ส ภายในสำนัก เพื่อให้บุคลากรทุกคนหันมาดูแลรักษาความสะอาด และจัดระเบียบพื้นที่ปฏิบัติงานของตนเองรวมถึงพื้นที่ส่วนรวมเป็นประจำทุกวัน เพื่อสร้างความน่าอยู่ภายในสำนัก โดยคณะทำงานฯ ได้มีการรณรงค์ส่งเสริมให้บุคลากรทุกคนตระหนักถึงความสำคัญในเรื่องดังกล่าวและได้มีการดำเนินการอย่างต่อเนื่อง ตามแนวทางการดำเนินการ ๕ ส ของสำนักกฎหมาย เพื่อให้บุคลากรได้ทราบแนวทางการดำเนินงานที่ถูกต้องและชัดเจน และเป็นไปตามข้อกำหนดมาตรฐาน ๕ ส ของสำนักกฎหมายทั้งรายบุคคลและรายกลุ่มงาน ซึ่งมีความสอดคล้องตามหลักเกณฑ์ที่สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภากำหนดไว้ นอกจากนี้ ยังได้ร่วมกับคณะทำงานหมวด ๒ การสื่อสารและสร้างจิตสำนึกในการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์การรณรงค์การดำเนินงานกิจกรรม ๕ ส ผ่านช่องทางสื่อสารต่าง ๆ ของสำนักกฎหมายอย่างสม่ำเสมอ ปรากฏหลักฐาน ดังนี้



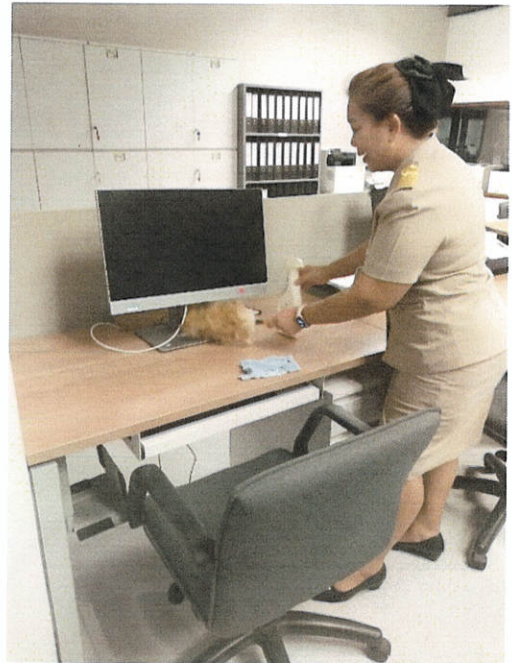
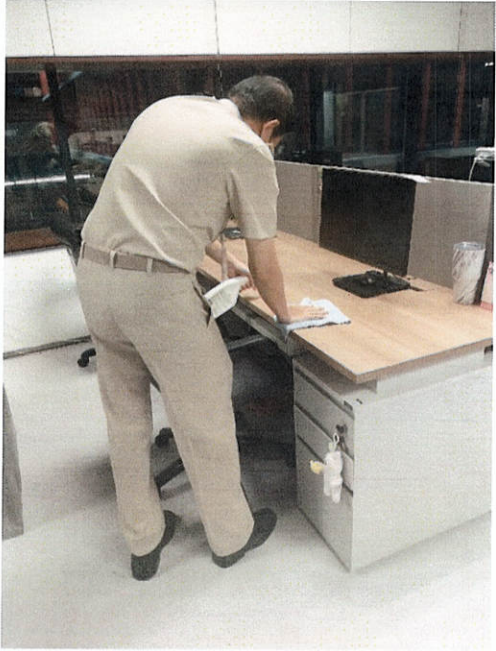
ภาพการรณรงค์การดำเนินงานกิจกรรม ๕ ส



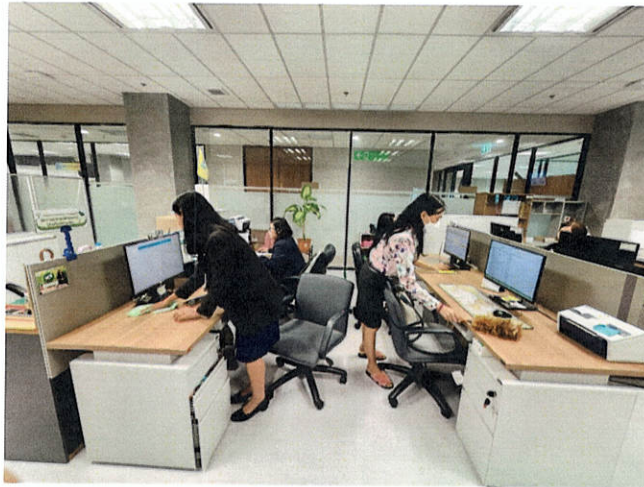
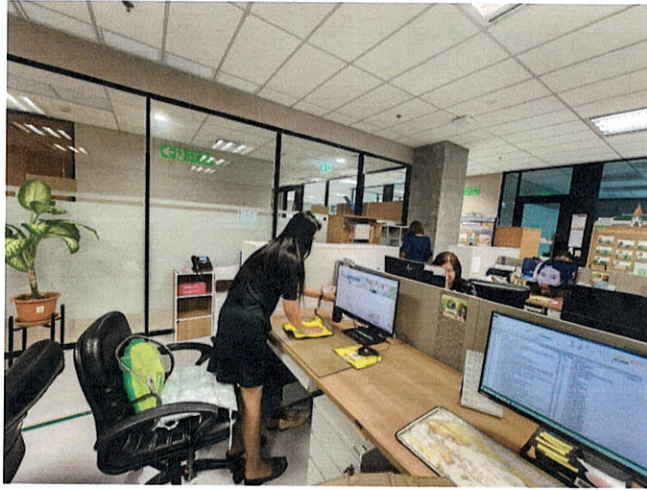
ภาพการแจ้งกำหนดการดำเนินกิจกรรม ๕ ส ในแอปพลิเคชันไลน์สำนักกฎหมาย

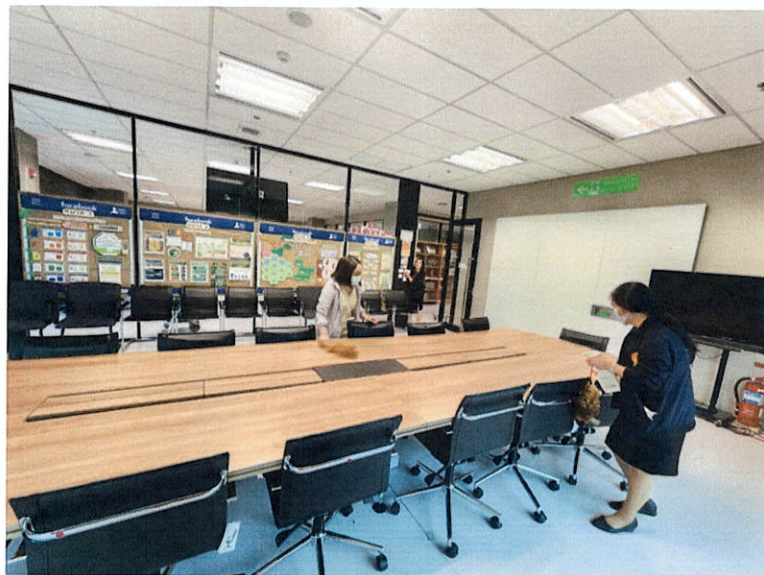
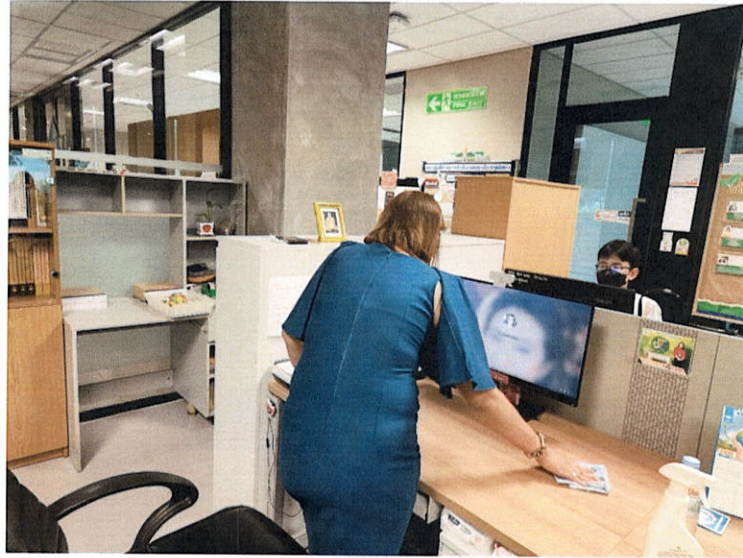
สำหรับกิจกรรม ๕ ส ของสำนักกฎหมาย ครั้งที่ ๖ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ได้จัดขึ้นเมื่อวันอังคารที่ ๑๙ และวันพุธที่ ๒๐ มีนาคม ๒๕๖๗ ซึ่งเป็นการร่วมมือกันดำเนินการจัดเก็บสิ่งของที่ไม่จำเป็นหรือที่มีมากเกินไปจนสร้างความจำเป็นออกจากพื้นที่ปฏิบัติงานและพื้นที่ส่วนรวม รวมทั้งทำความสะอาดอุปกรณ์และเครื่องใช้สำนักงาน ตามหลัก ๕ ส คือ สะอาด สะดวก สะอาด สุขลักษณะ และสร้างนิสัย โดยปรากฏภาพการดำเนินกิจกรรม ดังนี้

ภาพขณะทำกิจกรรม ๕ ส  
วันอังคารที่ ๑๙ มีนาคม ๒๕๖๗

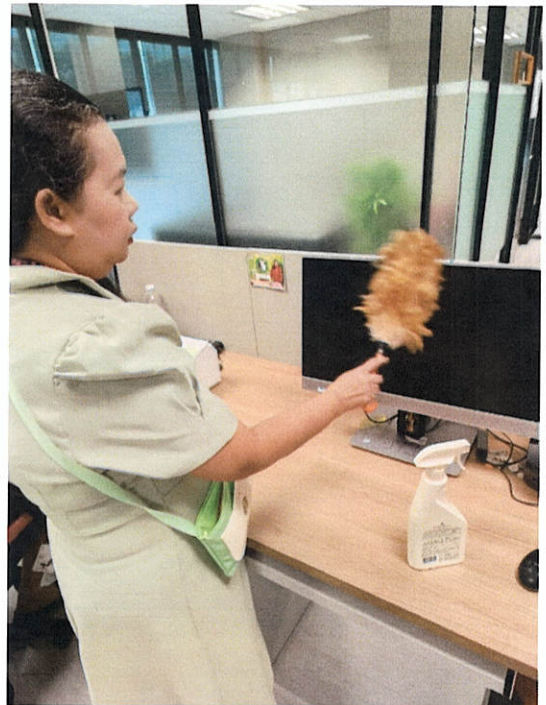
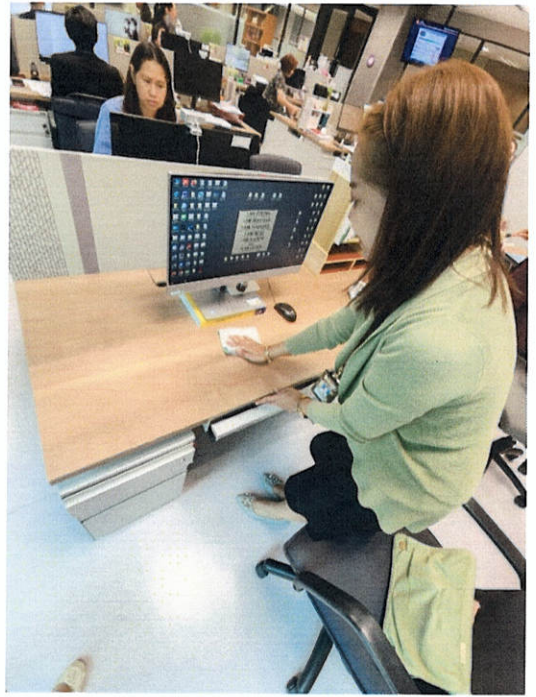
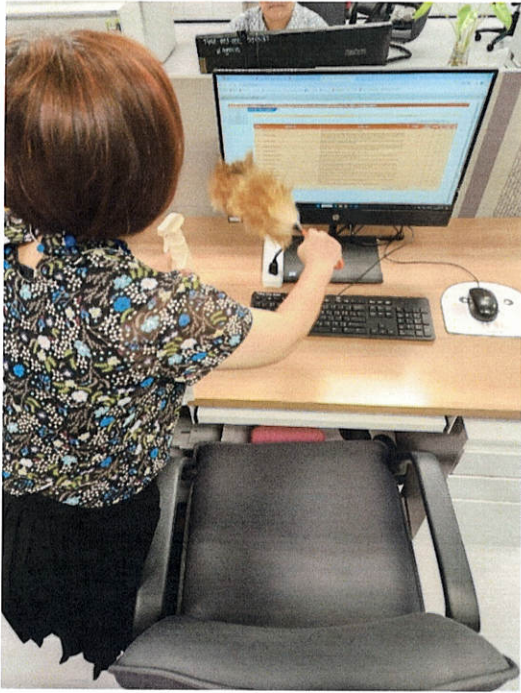


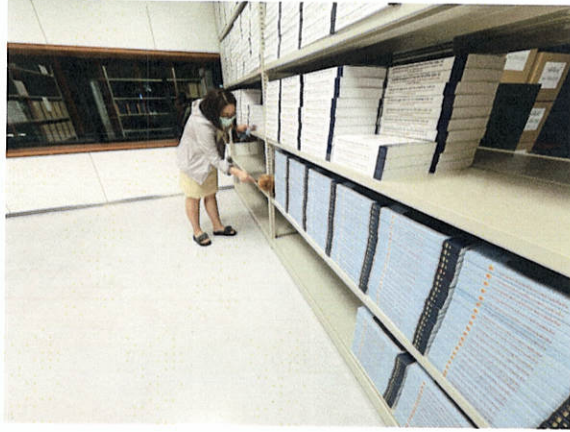
ภาพขณะทำกิจกรรม ๕ ส  
วันพุธที่ ๒๐ มีนาคม ๒๕๖๗





b







## ภาพการทำความสะอาดตะแกรงช่องลมกลับของเครื่องปรับอากาศ

เมื่อวันอาทิตย์ที่ ๑๐ มีนาคม ๒๕๖๗ เจ้าหน้าที่จากสำนักบริหารงานกลางได้เข้าทำความสะอาดตะแกรงช่องลมกลับของเครื่องปรับอากาศในพื้นที่สำนักกฎหมาย



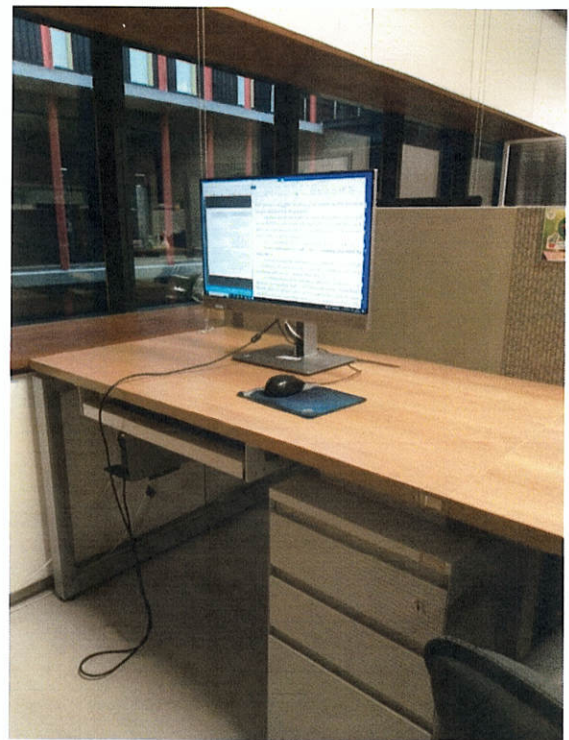
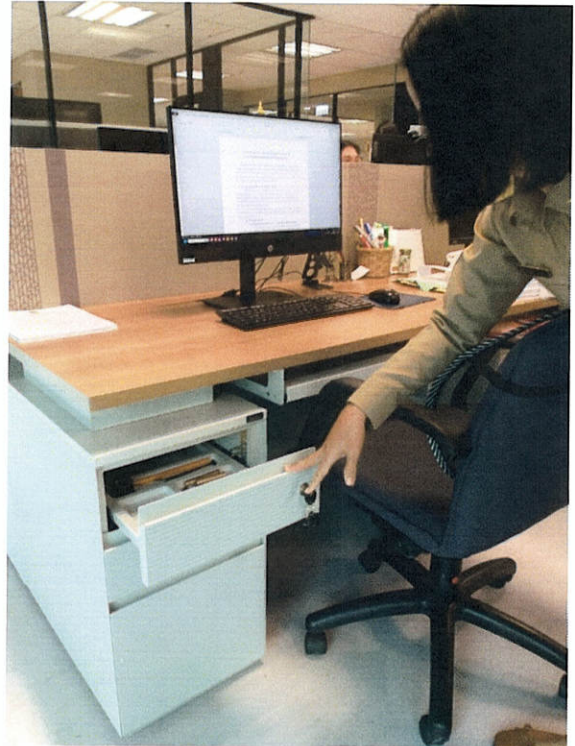
**ทำความสะอาดตะแกรงช่องลมกลับของเครื่องปรับอากาศ**

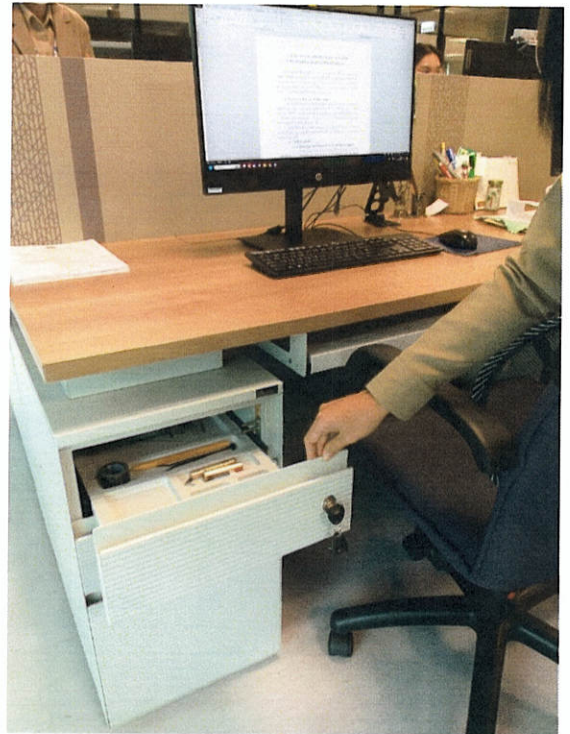
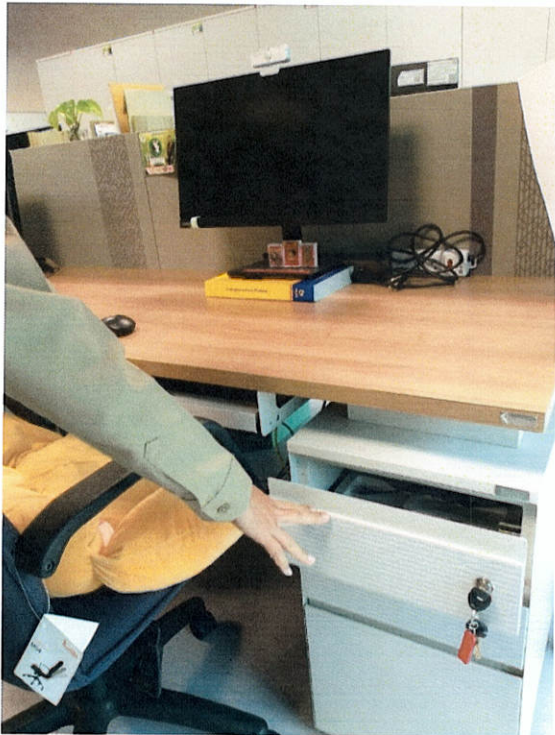
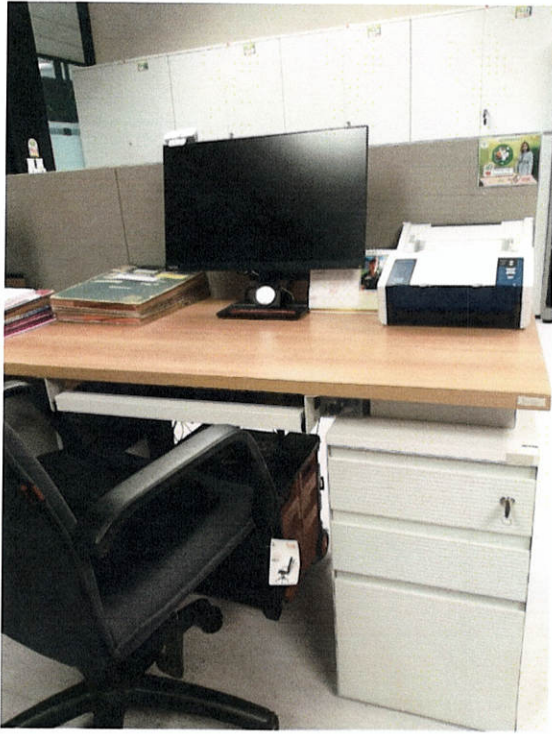
วันอาทิตย์ที่ 10 มีนาคม 2567

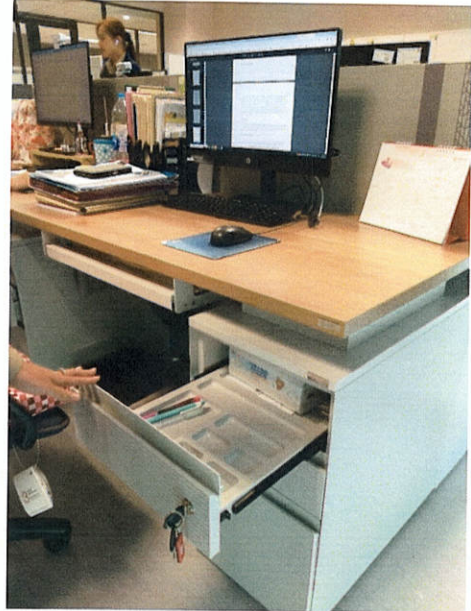
เมื่อวันอาทิตย์ที่ 10 มีนาคม 2567 เจ้าหน้าที่จากสำนักบริหารงานกลาง ได้เข้าทำความสะอาดตะแกรงช่องลมกลับของเครื่องปรับอากาศ ในพื้นที่สำนักกฎหมายเพื่อล้างทำความสะอาด ทั้งนี้ เพื่อเป็นการขับเคลื่อนสำนักกฎหมายสู่สำนักงานสีเขียว #หมวด 5 สภาพแวดล้อมและความปลอดภัย

คณะทำงานขับเคลื่อนสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาเป็นสำนักงานสีเขียว (Green Office) ของสำนักกฎหมาย หมวด 5 สภาพแวดล้อมและความปลอดภัย / หมวด 2 การสื่อสารและสร้างจิตสำนึก

การตรวจประเมินการดำเนินงานกิจกรรม ๕ ส ครั้งที่ ๖ ของสำนักกฎหมาย  
วันอังคารที่ ๒๖ มีนาคม ๒๕๖๗







### สรุปผลการดำเนินกิจกรรม

การดำเนินกิจกรรม ๕ ส ของสำนักกฎหมายในครั้งที่ ๖ นี้ บุคลากรของสำนักกฎหมาย ได้ให้ความร่วมมือในการทำกิจกรรมเป็นอย่างดี โดยได้ร่วมกันทำความสะอาดโต๊ะทำงาน อุปกรณ์ และเครื่องใช้สำนักงาน รวมถึงพื้นที่ส่วนรวม ซึ่งในการทำทำความสะอาดพื้นที่ต่าง ๆ สำนักกฎหมายยังคงใช้ผลิตภัณฑ์ในการทำทำความสะอาดที่มีความเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม และภายหลังจากการดำเนินการเสร็จสิ้น คณะทำงานหมวด ๕ สภาพแวดล้อมและความปลอดภัย และผู้บังคับบัญชากลุ่มงานบริหารทั่วไป ได้ร่วมกันตรวจประเมินผลการดำเนินกิจกรรมโดยเป็นการตรวจประเมินทั้งรายบุคคลและรายกลุ่มงาน ตามข้อกำหนดมาตรฐาน ๕ ส ของสำนักกฎหมาย ที่ได้มีการกำหนดไว้อย่างเคร่งครัด โดยผลการตรวจประเมินรายบุคคลพบว่า บุคลากรทุกคนผ่านเกณฑ์การประเมิน คิดเป็นร้อยละ ๑๐๐ ในส่วนของการตรวจประเมินรายกลุ่มงาน พบว่าทุกกลุ่มงานได้มีการทำความสะอาดและจัดระเบียบสิ่งของอย่างเป็นระเบียบเรียบร้อย รวมถึงห้องเก็บของของแต่ละกลุ่มงานก็ได้มีการทำความสะอาดเช่นกัน นอกจากนี้ ในส่วนของพื้นที่ส่วนกลางทั้งหมดที่อยู่ในความรับผิดชอบของกลุ่มงานบริหารทั่วไป ก็ได้มีการดูแลให้เป็นระเบียบเรียบร้อย และได้ทำความสะอาดแล้วทั้งหมด

#### สภาพปัญหาและอุปสรรค

การดำเนินกิจกรรม ๕ ส ในครั้งนี้ ได้รับความร่วมมือจากบุคลากรสำนักกฎหมายทุกคนเป็นอย่างดี แม้ว่าสำนักกฎหมายมีภารกิจเร่งด่วนเป็นจำนวนมาก

#### ข้อเสนอแนะ

คณะทำงานหมวด ๕ สภาพแวดล้อมและความปลอดภัย ขอความร่วมมือให้บุคลากรทุกคนในสำนักกฎหมายตระหนักถึงความสำคัญของการรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อย โดยดำเนินกิจกรรม ๕ ส ในทุก ๆ วัน ทั้งนี้ เพื่อขับเคลื่อนสำนักกฎหมายสู่การเป็นสำนักงานสีเขียวต่อไป


ห้องผู้อำนวยการสำนักกฎหมาย


แบบรายงานประเมินการตรวจสอบกิจกรรม ๕ ส ของสำนักกฎหมาย  
ครั้งที่ ๖ ณ วันที่ .....๒๖..... เดือน .....มีนาคม..... 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 ชาตบุษย์จาร์	✓		✓		✓		✓	

ลงชื่อ .....  ..... ผู้ตรวจ  
(นางสาวอวิการ์ตัน นิยมไทย)  
เลขานุการคณะทำงานหมวด ๕  
วันที่ ๒๖ / ๓.๓. / ๖๗

ลงชื่อ .....  ..... ผู้ตรวจ  
(นางสาวกรรณิกา พัศระ)  
หัวหน้าคณะทำงานหมวด ๕  
วันที่ ๒๖ / ๓.๓. / ๖๗

ลงชื่อ .....  ..... ผู้ตรวจ  
(นางสาวลัษณีย์ พงษ์วิพันธุ์)  
ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานบริหารทั่วไป  
วันที่ ๒๖ / ๓.๓. / ๖๗

ลงชื่อ .....  ..... ผู้อนุมัติ  
(นายโสภณ ชาตบุษย์จาร์)  
ผู้อำนวยการสำนักกฎหมาย  
วันที่ ๒๖ / ๓.๓. / ๖๗

# กลุ่มงานบริหารทั่วไป

แบบรายงานประเมินการตรวจสอบกิจกรรม ๕ ส ของสำนักกฎหมาย  
ครั้งที่ ๖ ณ วันที่ .....๒๖..... เดือน .....มีนาคม..... 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 วิเศษฤทธิ์	✓		✓		✓		✓	
๔	นางสาวอัญชุลี แก้วกรม	✓		✓		✓		✓	

การตรวจของใช้ส่วนกลางและพื้นที่ที่กลุ่มบริหารทั่วไปรับผิดชอบ

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



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

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

ลงชื่อ ..... อวิภาณี ..... ผู้ตรวจ  
(นางสาวอวิภาณี นียมไทย)  
เลขานุการคณะทำงานหมวด ๕  
วันที่ ๒๖ / มี.ค. / ๖๗

ลงชื่อ ..... กรรณิศา พิเศษ ..... ผู้ตรวจ  
(นางสาวกรรณิศา พิเศษ)  
หัวหน้าคณะทำงานหมวด ๕  
วันที่ ๒๗ / มี.ค. / ๖๗

ลงชื่อ ..... พัชราภรณ์ พงษ์วิพันธุ์ ..... ผู้ตรวจ  
(นางสาวพัชราภรณ์ พงษ์วิพันธุ์)  
ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานบริหารทั่วไป  
วันที่ ๒๗ / มี.ค. / ๖๗

ลงชื่อ ..... โสภณ ..... ผู้อนุมัติ  
(นายโสภณ ชาตบุษย์จารุ)  
ผู้อำนวยการสำนักกฎหมาย  
วันที่ ๒๖ / มี.ค. / ๖๗

# กลุ่มงานกฎหมาย ๑

แบบรายงานประเมินการตรวจสอบกิจกรรม ๕ ส ของสำนักกฎหมาย  
ครั้งที่ ๖ ณ วันที่ .....๒๖..... เดือน .....มีนาคม..... 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	ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานกฎหมาย ๑	-	-	-	-	-	-	-	-
๒	นางสาวชญาพัฒน์ อัมพะวัต	✓		✓		✓		✓	
๓	นางสาวศิวณัฐภรณ์ นันทะมา	✓		✓		✓		✓	
๔	นางสาวศศิพรรณ พวงพันธ์	✓		✓		✓		✓	
๕	นางสาวบุษกร วิทยานุกรณ์	✓		✓		✓		✓	
๖	นายอมร สุวรรณโรจน์	✓		✓		✓		✓	
๗	นางสาวภรณ์ทิลา 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	นางพวงพกา วรศิลป์	✓		✓		✓		✓	
๑๕	นางสาวอลงกรณ์ ต้นเบ็ด	✓		✓		✓		✓	
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 ติดป้ายสันแฟ้มเพื่อให้ง่ายแก่การค้นหา และไม่วางสิ่งของบนตู้จนทำให้เกิดความไม่สวยงาม	✓	

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

ลงชื่อ อริศรินทร์ ผู้ตรวจ  
(นางสาวอริศรินทร์ นิยมไทย)  
เลขานุการคณะทำงานหมวด ๕  
วันที่ ๒3 / ส.ค. / ๖๗

ลงชื่อ กรรณิศา พัสระ ผู้ตรวจ  
(นางสาวกรรณิศา พัสระ)  
หัวหน้าคณะทำงานหมวด ๕  
วันที่ ๒๓ / ส.ค. / ๖๗

ลงชื่อ พัชราภรณ์ พงษ์วิพันธุ์ ผู้ตรวจ  
(นางสาวพัชราภรณ์ พงษ์วิพันธุ์)  
ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานบริหารทั่วไป  
วันที่ ๒๓ / ส.ค. / ๖๗

ลงชื่อ โสภณ ชาติบุษย์จารุ ผู้อนุมัติ  
(นายโสภณ ชาติบุษย์จารุ)  
ผู้อำนวยการสำนักกฎหมาย  
วันที่ ๒๓ / ส.ค. / ๖๗

แบบรายงานประเมินการตรวจสอบกิจกรรม ๕ ส ของสำนักกฎหมาย  
ครั้งที่ ๖ ณ วันที่ .....๒๖..... เดือน .....มีนาคม..... 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	นางสาวนภาพร ชวรงค์กร	✓		✓		✓		✓	
๒	นางสาวชนิตาภา มงคลเลิศพล	✓		✓		✓		✓	
๓	นางสาวสุธีรา จินายน	✓		✓		✓		✓	
๔	นางสาวสมสมร นาคนาค	✓		✓		✓		✓	
๕	นางสาวกฤตยาพร บัวลังกา	✓		✓		✓		✓	
๖	นางสาวน้ำฝน ราชสมบัติ	✓		✓		✓		✓	
๗	นางปัญจพร สุทธิรงค์	✓		✓		✓		✓	
๘	นางเกตุจินท์ วัลย์จำนงค์	✓		✓		✓		✓	
๙	นางสาวเกศไพลิน ลักษณะวิลาศ	✓		✓		✓		✓	
๑๐	นางสาวกรรณิกา พิษระ	✓		✓		✓		✓	
๑๑	นางสาวจิตรกาน เจียรตระกูล	✓		✓		✓		✓	
๑๒	นางสาวพันธุ์ทิพา หอมทิพย์	✓		✓		✓		✓	
๑๓	นางรัตติกานฎ์ นवलสุข	✓		✓		✓		✓	

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
<b>๑. โทรศัพท์</b> มีการทำความสะอาดอย่างสม่ำเสมอ ติดตั้งสายและจัดวางอย่างมีระเบียบ และมีสมุดโทรศัพท์ได้ไม่เกิน ๑ เล่ม ใต้โทรศัพท์	✓	
<b>๒. เครื่องมือ/เครื่องใช้สำนักงาน</b> สภาพไม่ชำรุดและพร้อมใช้งาน ไม่มีสิ่งของ/ อุปกรณ์ที่ไม่จำเป็นหรือไม่เกี่ยวข้องวางปะปน นอกจากนี้มีการจัดวางเป็นสัดส่วน เป็นระเบียบ และใช้งานร่วมกันที่จุดเดียว	✓	
<b>๓. ตู้เอกสาร</b> ติดป้ายสันแฟ้มเพื่อให้แยกการค้นหา และไม่วางสิ่งของบนตู้จนทำให้เกิดความไม่สวยงาม	✓	




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

ลงชื่อ .....  ผู้ตรวจ  
(นางสาวอริการ์ตน์ นิยมไทย)

เลขานุการคณะทำงานหมวด ๕  
วันที่ ๒๖ / ๘.๑. / ๖๗

ลงชื่อ .....  ผู้ตรวจ  
(นางสาวกรรณิกา พิษระ)

หัวหน้าคณะทำงานหมวด ๕  
วันที่ ๒๗ / ๘.๑. / ๖๗

ลงชื่อ .....  ผู้ตรวจ  
(นางสาววลัยภรณ์ พงษ์วิพันธุ์)

ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานบริหารทั่วไป  
วันที่ ๒๗ / ๘.๑. / ๖๗

ลงชื่อ .....  ผู้อนุมัติ  
(นายโสภณ ชาตบุษย์จารุ)

ผู้อำนวยการสำนักกฎหมาย  
วันที่ ๒๖ / ๘.๑. / ๖๗

# กลุ่มงานพัฒนากฎหมาย

แบบรายงานประเมินการตรวจสอบกิจกรรม ๕ ส ของสำนักกฎหมาย  
ครั้งที่ ๖ ณ วันที่ .....๒๖..... เดือน .....มีนาคม..... 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	นางสาวเพลลิตา ตันรังสรรค์	✓		✓		✓		✓	
๒	นายปณิษฐ์ ปทุมวัฒน์	✓		✓		✓		✓	
๓	นายอภิวัฒน์ สุดสาว	✓		✓		✓		✓	
๔	นางสาวอริยพร โพธิ์ใส	✓		✓		✓		✓	
๕	นายวรชัย แสนสีระ	✓		✓		✓		✓	
๖	นางสาวอวิการ์ตน์ นิยมไทย	✓		✓		✓		✓	
๗	นางสาวสิริโฉม พรหมโฉม	✓		✓		✓		✓	
๘	นางสาวสุธีรา ชูบัณฑิต	✓		✓		✓		✓	
๙	นางสาวสายใจ เกษสุวรรณ	✓		✓		✓		✓	
๑๐	นางพิมพ์พัชร์ อริยมานกุล	✓		✓		✓		✓	
๑๑	นางสาวสุทธิมาตร จันท์แดง	✓		✓		✓		✓	
๑๒	นายโรตม์วิษณุ 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	นางสาวภิญญาพัชร กীরติพหลวิชญ์	✓		✓		✓		✓	
๑๕	นางสาวจุฬารัตน์ วงษ์น้อย	✓		✓		✓		✓	
๑๖	นางสาวเมธาวิ มะลิรัตน์	✓		✓		✓		✓	

การตรวจของใช้ส่วนกลางและพื้นที่ที่กลุ่มงานพัฒนากฎหมายรับผิดชอบ

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

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

ลงชื่อ ..... อรวิภา ..... ผู้ตรวจ  
(นางสาวอรวิภารัตน์ นิยมไทย)  
เลขานุการคณะกรรมการหมวด ๕  
วันที่ ๒3 / พ.ค. / ๖๗

ลงชื่อ ..... กรรณิภา พัสระ ..... ผู้ตรวจ  
(นางสาวกรรณิภา พัสระ)  
หัวหน้าคณะกรรมการหมวด ๕  
วันที่ ๒๗ / พ.ค. / ๖๗

ลงชื่อ ..... อรวิภา ..... ผู้ตรวจ  
(นางสาววิไลภรณ์ พงษ์วิพันธุ์)  
ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานบริหารทั่วไป  
วันที่ ๒๗ / พ.ค. / ๖๗

ลงชื่อ ..... โสภณ ..... ผู้อนุมัติ  
(นายโสภณ ชาตบุษย์จารุ)  
ผู้อำนวยการสำนักกฎหมาย  
วันที่ ๒๖ / พ.ค. / ๖๗