

รายงานผล การดำเนินงานกิจกรรม ๕ ส

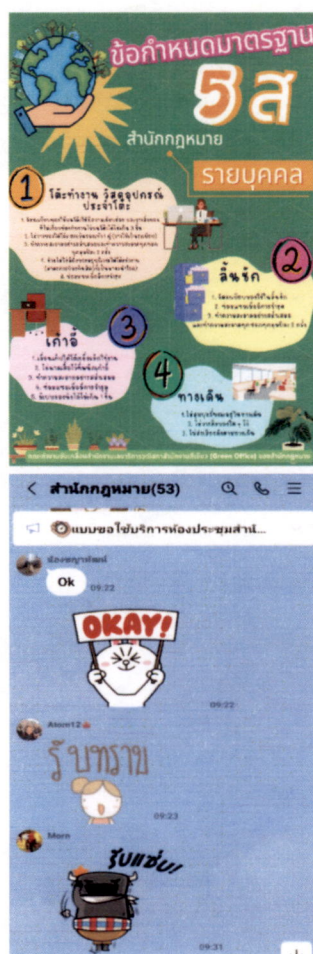
ประจำปีเพื่อสุขภาพกาย ๒๕๖๖



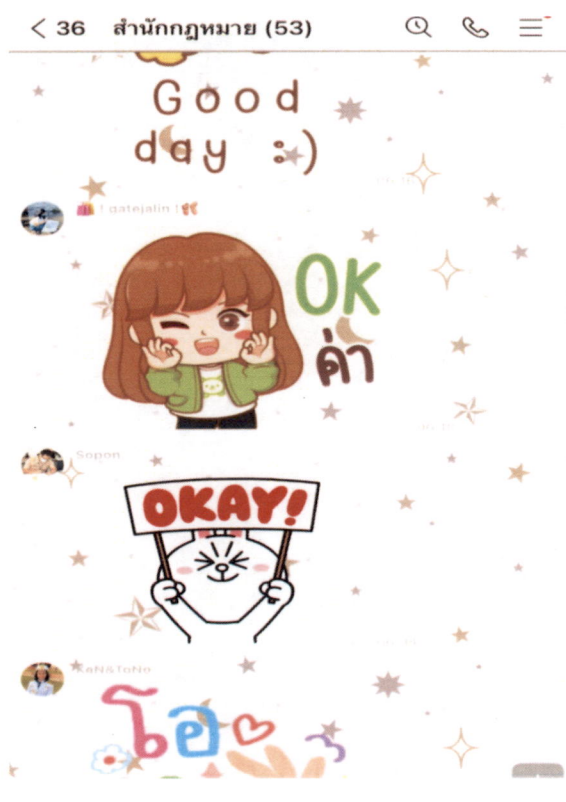
คณะทำงานขับเคลื่อนสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา
เป็นสำนักงานสีเขียว (Green Office)
ของสำนักงานกฎหมาย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗
หมวด ๕ สภาพแวดล้อมและความปลอดภัย

รายงานผลการดำเนินงานกิจกรรม ๕ ส
หมวด ๕ สภาพแวดล้อมและความปลอดภัย
ประจำเดือน พฤศจิกายน ๒๕๖๖
สำนักกฎหมาย

คณะทำงานหมวด ๕ สภาพแวดล้อมและความปลอดภัย มีภารกิจสำคัญประการหนึ่ง คือ รณรงค์การดำเนินกิจกรรม ๕ ส ภายในสำนัก เพื่อให้บุคลากรทุกคนหันมาดูแลรักษาความสะอาด และจัดระเบียบพื้นที่ปฏิบัติงานของตนเองรวมถึงพื้นที่ส่วนรวมเป็นประจำทุกวัน เพื่อสร้างค่านิยมที่ดีภายในสำนัก โดยคณะทำงานฯ ได้มีการรณรงค์ส่งเสริมให้บุคลากรทุกคนตระหนักถึงความสำคัญในเรื่องดังกล่าวและได้มีการดำเนินการอย่างต่อเนื่อง ตามแนวทางการดำเนินการ ๕ ส ของสำนักกฎหมาย เพื่อให้บุคลากรได้ทราบแนวทางการดำเนินงานที่ถูกต้องและชัดเจน และเป็นไปตามข้อกำหนดมาตรฐาน ๕ ส ของสำนักกฎหมายทั้งรายบุคคลและรายกลุ่มงาน ซึ่งมีความสอดคล้องตามหลักเกณฑ์ที่สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภากำหนดไว้ นอกจากนี้ ยังได้ร่วมกับคณะทำงานหมวด ๒ การสื่อสารและสร้างจิตสำนึก ในการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์การรณรงค์การดำเนินกิจกรรม ๕ ส ผ่านช่องทางสื่อสารต่าง ๆ ของสำนักกฎหมาย อย่างสม่ำเสมอ ปรากฏหลักฐาน ดังนี้



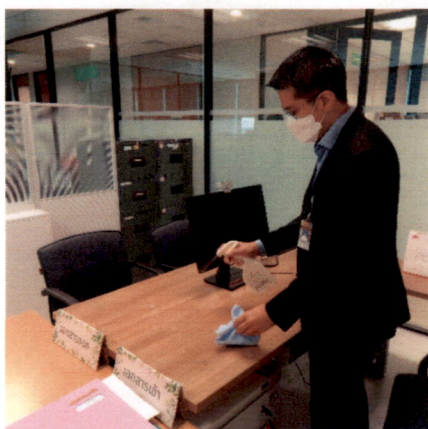
ภาพการรณรงค์การดำเนินกิจกรรม ๕ ส

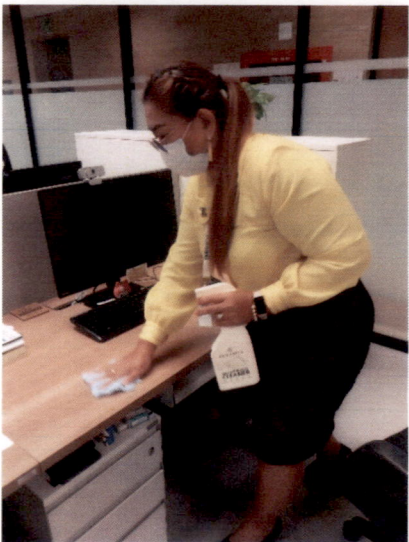
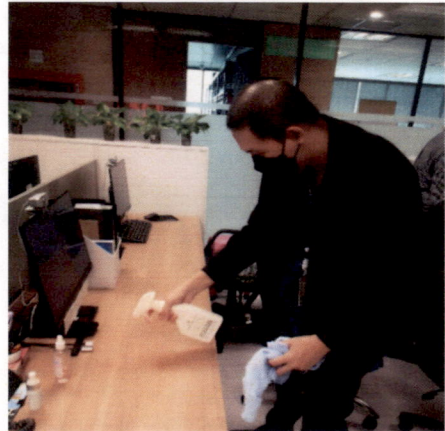
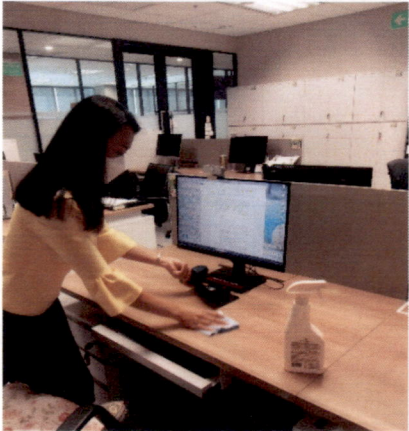


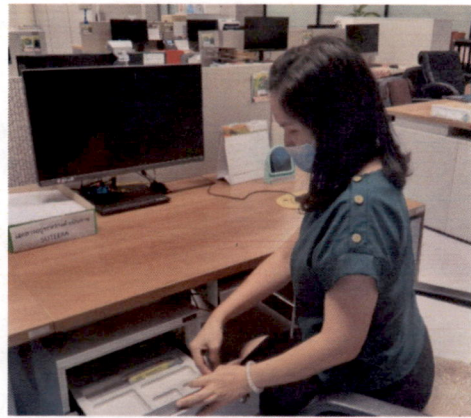
ภาพการแจ้งกำหนดการดำเนินกิจกรรม ๕ ส ในแอปพลิเคชันไลน์สำนักกฎหมาย

สำหรับกิจกรรม ๕ ส ของสำนักกฎหมาย ครั้งที่ ๒ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ได้จัดขึ้นเมื่อวันจันทร์ที่ ๒๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๖ ซึ่งเป็นการร่วมมือกันดำเนินการจัดเก็บสิ่งของที่ไม่จำเป็นหรือที่มีมากเกินไปจนความจำเป็นออกจากพื้นที่ปฏิบัติงานและพื้นที่ส่วนรวม รวมทั้งทำความสะอาดอุปกรณ์และเครื่องใช้สำนักงาน ทั้งนี้ ตามหลัก สะสาง สะดวก สะอาด สุขลักษณะ และสร้างนิสัย โดยปรากฏภาพการดำเนินกิจกรรม ดังนี้

ภาพขณะทำกิจกรรม ๕ ส
พื้นที่ปฏิบัติงาน







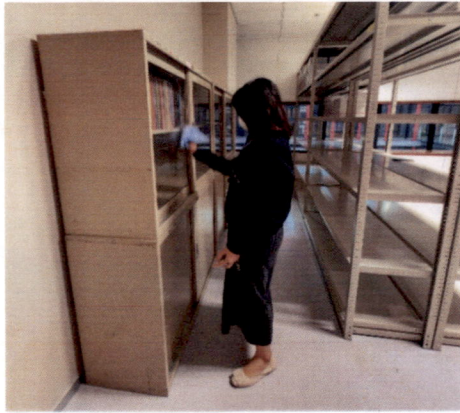
พื้นที่ห้องเตรียมอาหาร (Pantry Room)



พื้นที่ห้องจัดวางพลาสติก ขวดน้ำ กระดาษ



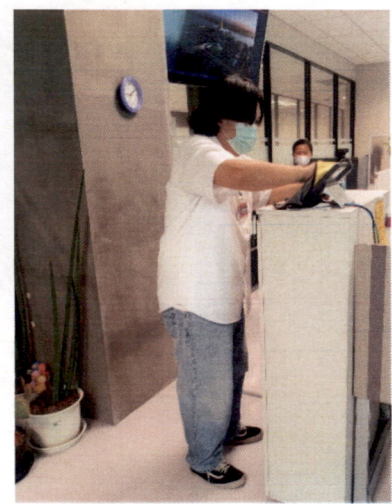
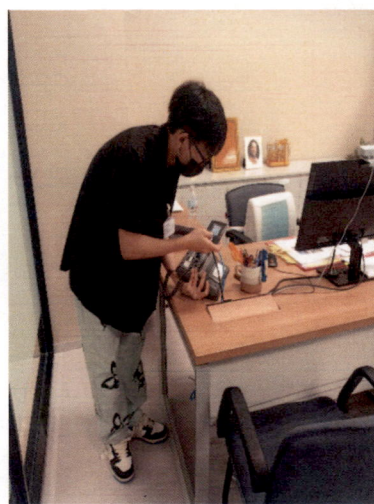
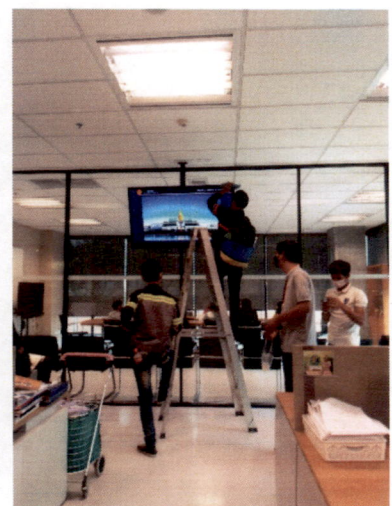
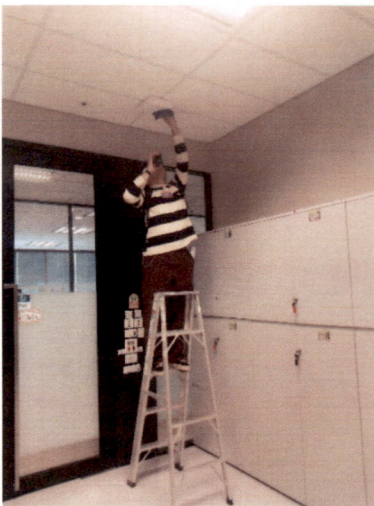
พื้นที่ห้องเก็บของ



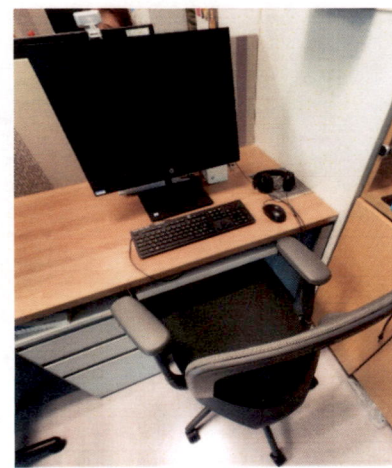
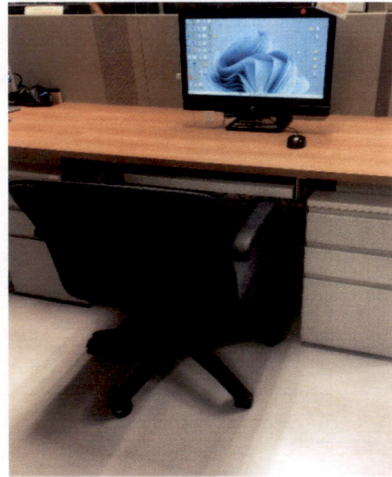
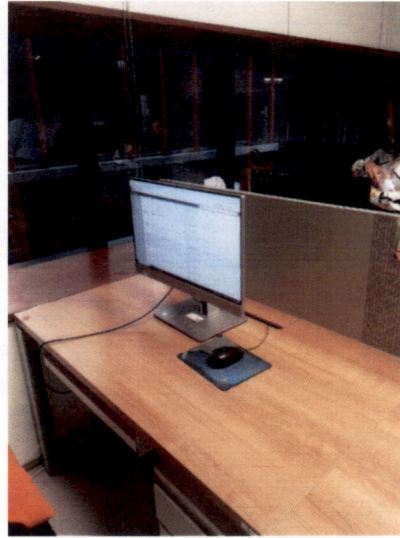
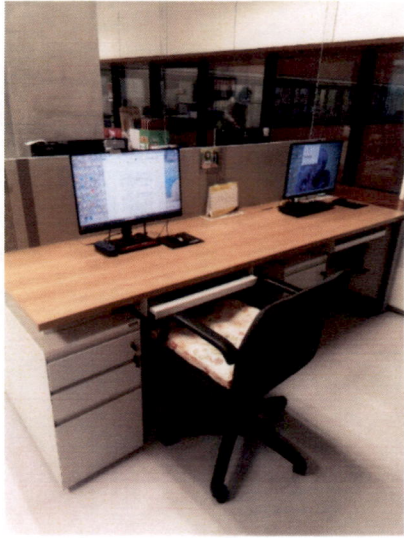
การทำความสะอาดตู้เก็บอุปกรณ์ดับเพลิง



การทำความสะอาดกล่องรับสัญญาณอินเทอร์เน็ต โทรทัศน์ และโทรศัพท์



ภาพภายหลังดำเนินการ
พื้นที่ปฏิบัติงาน

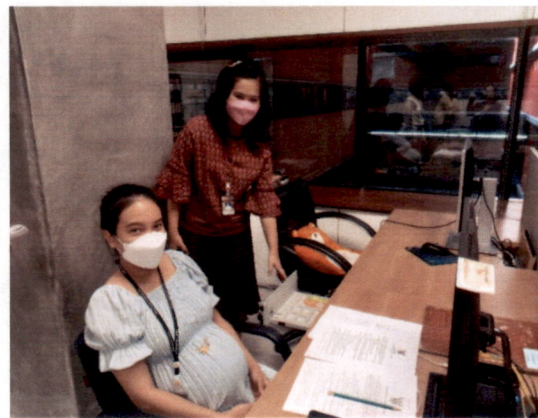
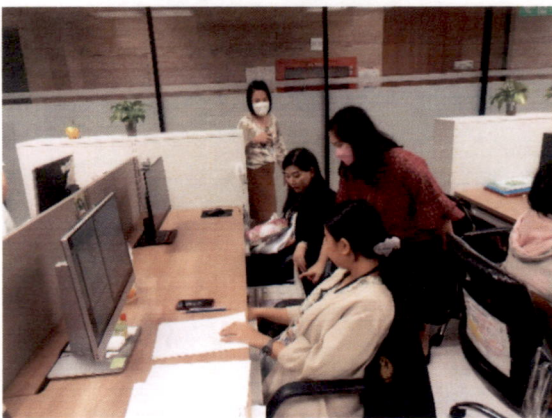
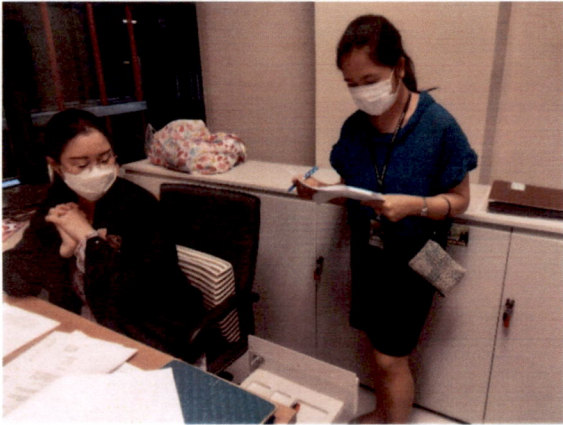


ณ

พื้นที่ส่วนรวม



การตรวจประเมินการดำเนินงานกิจกรรม ๕ ส ของสำนักกฎหมาย





สรุปผลการดำเนินงานกิจกรรม

การดำเนินกิจกรรม ๕ ส ของสำนักกฎหมายในครั้งนี้ บุคลากรของสำนักกฎหมายทุกคน ได้ให้ความร่วมมือในการทำกิจกรรมเป็นอย่างดี โดยได้ร่วมกันทำความสะอาดโต๊ะทำงาน อุปกรณ์ และเครื่องใช้สำนักงาน รวมถึงพื้นที่ส่วนรวม ซึ่งในการทำทำความสะอาดพื้นที่ต่าง ๆ สำนักกฎหมาย ยังคงใช้ผลิตภัณฑ์ในการทำทำความสะอาดที่มีความเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม และภายหลังจากการดำเนินการเสร็จสิ้น คณะทำงานหมวด ๕ สภาพแวดล้อมและความปลอดภัย และผู้บังคับบัญชากลุ่มงานบริหารทั่วไป ได้ร่วมกันตรวจประเมินผลการดำเนินกิจกรรมโดยเป็นการตรวจประเมินทั้งรายบุคคล และรายกลุ่มงาน ตามข้อกำหนดมาตรฐาน ๕ ส ของสำนักกฎหมายที่ได้มีการกำหนดไว้อย่างเคร่งครัด โดยผลการประเมินรายบุคคลพบว่า บุคลากรทุกคนผ่านเกณฑ์การประเมิน คิดเป็นร้อยละ ๑๐๐ ในส่วนของการประเมินรายกลุ่มงาน พบว่าทุกกลุ่มงานได้มีการทำความสะอาดและจัดระเบียบสิ่งของ อย่างเป็นระเบียบเรียบร้อย รวมถึงห้องเก็บของของแต่ละกลุ่มงานก็ได้มีการทำความสะอาดเช่นกัน และในส่วนของพื้นที่ห้องเตรียมอาหาร ห้องจัดวางพลาสติก ขวดน้ำ กระจาดฯ ทางเดินส่วนกลาง และห้องประชุม ซึ่งเป็นพื้นที่ส่วนกลางที่อยู่ในความรับผิดชอบของกลุ่มงานบริหารทั่วไปก็ได้มีการดูแล ให้เป็นระเบียบเรียบร้อยและได้ทำความสะอาดแล้วเช่นกัน

สภาพปัญหาและอุปสรรค

การดำเนินกิจกรรม ๕ ส ในครั้งนี้ ได้รับความร่วมมือจากบุคลากรสำนักกฎหมายทุกคน เป็นอย่างดี อย่างไรก็ตาม เนื่องจากบุคลากรบางคนมีปัญหาด้านสุขภาพทำให้ต้องมีการวางสิ่งของ บางอย่างในบริเวณพื้นที่ปฏิบัติงาน เช่น วางเก้าอี้วางเท้าไว้บริเวณใต้โต๊ะทำงาน ซึ่งคณะทำงานฯ ได้ชี้แจงทำความเข้าใจโดยขอให้จัดเก็บให้เป็นระเบียบเรียบร้อยหลังใช้งานทุกครั้ง หรือบุคลากรบางคน มีการปวดเสื่อสัปดาห์ที่พนักเก้าอี้เนื่องจากต้องนำไปใช้ในห้องประชุม โดยคณะทำงานฯ ได้กำชับ ให้นำกลับบ้านทุกครั้ง ไม่พาดทิ้งไว้ที่พนักเก้าอี้

ข้อเสนอแนะ

คณะทำงานหมวด ๕ สภาพแวดล้อมและความปลอดภัย จะต้องหมั่นตรวจสอบความเรียบร้อย เป็นประจำทุกวัน ทั้งในพื้นที่ปฏิบัติงานของแต่ละคนและพื้นที่ส่วนรวม มิใช่เฉพาะวันตรวจประเมิน รวมทั้งจะต้องมีการรณรงค์ให้บุคลากรทุกคนตระหนักถึงความสำคัญของการรักษาความสะอาด และความเป็นระเบียบเรียบร้อยอย่างต่อเนื่อง โดยเป็นการดำเนินกิจกรรม ๕ ส ในทุก ๆ วัน เพื่อให้เกิด ความสะอาดและปลอดภัยจากสัตว์ที่เป็นพาหะนำโรค ซึ่งจะทำให้การขับเคลื่อนสำนักกฎหมายสู่การเป็น สำนักงานสีเขียวเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

ภาคผนวก

แบบรายงานประเมินการตรวจสอบกิจกรรม ๕ ส


นายโสภณ ชาทบุษย์จารุ


ผู้อำนวยการสำนักกฎหมาย


แบบรายงานประเมินการตรวจสอบกิจกรรม ๕ ส ของสำนักกฎหมาย
ครั้งที่ ๒ ณ วันที่ ๒๑ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๖

นายโสภณ ชาตบุษย์จารุ
ผู้อำนวยการสำนักกฎหมาย

ลำดับ	รายการ	ผ่าน	ไม่ผ่าน
๑.	โต๊ะและวัสดุอุปกรณ์ประจำโต๊ะ	✓	
๒.	ลิ้นชัก	✓	
๓.	เก้าอี้	✓	
๔.	ทางเดิน	✓	

ลงชื่อ  ผู้ตรวจ
(นางสาวอวิการ์ตน์ นิยมไทย)
เลขานุการคณะทำงานหมวด ๕
วันที่ ๒๑ / พ.ย. / ๖๖

ลงชื่อ  ผู้ตรวจ
(นางสาวกรรณิกา พัศระ)
หัวหน้าคณะทำงานหมวด ๕
วันที่ ๒๑ / พ.ย. / ๖๖

ลงชื่อ  ผู้ตรวจ
(นางสาววลัยภรณ์ พงษ์วิพันธุ์)
ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานบริหารทั่วไป
วันที่ ๒๑ / พ.ย. / ๖๖

ลงชื่อ  ผู้อนุมัติ
(นายโสภณ ชาตบุษย์จารุ)
ผู้อำนวยการสำนักกฎหมาย
วันที่ ๒๑ / พ.ย. / ๖๖

แบบรายงานประเมินการตรวจสอบกิจกรรม ๕ ส
กลุ่มงานบริหารทั่วไป

แบบรายงานประเมินการตรวจสอบกิจกรรม ๕ ส ของสำนักกฎหมาย
ครั้งที่ ๑ ณ วันที่๒๑..... เดือนพฤศจิกายน..... ๒๕๖๖

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>๒. เครื่องมือ/เครื่องใช้สำนักงาน สภาพไม่ชำรุดและพร้อมใช้งาน ไม่มีสิ่งของ/อุปกรณ์ที่ไม่จำเป็นหรือไม่เกี่ยวข้องวางปะปน นอกจากนี้มีการจัดวางเป็นสัดส่วน เป็นระเบียบ และใช้งานร่วมกันที่จุดเดียว</p>	✓	
<p>๓. ตู้เอกสาร ติดป้ายสันแฟ้มเพื่อให้ง่ายแก่การค้นหา 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. ห้องเตรียมอาหาร (Pantry Room) มีการดูแลรักษาความสะอาดอย่างสม่ำเสมอ และจัดวางสิ่งของอย่างเป็นระเบียบ	✓	

ลงชื่อ อรวิภา ผู้ตรวจ
(นางสาวอรวิภารัตน์ นิยมไทย)
เลขานุการคณะทำงานหมวด ๕
วันที่ ๒๑ / พ.ย. / ๖๖

ลงชื่อ กมลทิศา พิศม ผู้ตรวจ
(นางสาวกมลทิศา พิศม)
หัวหน้าคณะทำงานหมวด ๕
วันที่ ๒๑ / พ.ย. / ๖๖

ลงชื่อ วราภรณ์ พงษ์วิพันธุ์ ผู้ตรวจ
(นางสาววราภรณ์ พงษ์วิพันธุ์)
ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานบริหารทั่วไป
วันที่ ๒๑ / พ.ย. / ๖๖

ลงชื่อ [Signature] ผู้อนุมัติ
(นายโสภณ ชาตบุษย์จาร์)
ผู้อำนวยการสำนักกฎหมาย
วันที่ ๒๑ / พ.ย. / ๖๖

แบบรายงานประเมินการตรวจสอบกิจกรรม ๕ ส
กลุ่มงานกฎหมาย ๑

แบบรายงานประเมินการตรวจสอบกิจกรรม ๕ ส ของสำนักกฎหมาย
ครั้งที่ ๒ ณ วันที่๒๑..... เดือนพฤศจิกายน..... ๒๕๖๖

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	นางสาวภณิติลา 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 ตันเบ็ต	✓		✓		✓		✓	
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 ติดป้ายสันแฟ้มเพื่อให้แยกการค้นหา และไม่วางสิ่งของบนตู้จนทำให้เกิดความไม่สวยงาม	✓	

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

ลงชื่อ อภิมณี ผู้ตรวจ
 (นางสาวอภิมณี นียมไทย)
 เลขานุการคณะทำงานหมวด ๕
 วันที่ ๒๑ / พ.ย. / ๖๖

ลงชื่อ กรรณิศา ศัสตรา ผู้ตรวจ
 (นางสาวกรรณิศา พัสระ)
 หัวหน้าคณะทำงานหมวด ๕
 วันที่ ๒๑ / พ.ย. / ๖๖

ลงชื่อ Palma นงนิตย์ ผู้ตรวจ
 (นางสาวลลิตาภรณ์ พงษ์วิพันธุ์)
 ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานบริหารทั่วไป
 วันที่ ๒๑ / พ.ย. / ๖๖

ลงชื่อ [Signature] ผู้อนุมัติ
 (นายโสภณ ชาทบุษย์จาร์)
 ผู้อำนวยการสำนักกฎหมาย
 วันที่ ๒๑ / พ.ย. / ๖๖

**แบบรายงานประเมินการตรวจสอบกิจกรรม ๕ ส
กลุ่มงานกฎหมาย ๒**

แบบรายงานประเมินการตรวจสอบกิจกรรม ๕ ส ของสำนักกฎหมาย
ครั้งที่ ๑ ณ วันที่๒๑..... เดือนพฤศจิกายน..... ๒๕๖๖

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 สุทธิรงค์	✓		✓		✓		✓	
๘	นางเกตุจินท์ วลัยจ้านงค์	✓		✓		✓		✓	
๙	นางสาวเกศไพลิน ลักษณะวิลาศ	✓		✓		✓		✓	
๑๐	นางสาวกรรณิกา พัศระ	✓		✓		✓		✓	
๑๑	นางสาวจิตรกาน เจียรตระกูล	✓		✓		✓		✓	
๑๒	นางสาวพันธุ์ทิพา หอมทิพย์	✓		✓		✓		✓	
๑๓	นางรัตติกายนต์ 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 ติดป้ายสันแฟ้มเพื่อให้แยกการค้นหา และไม่วางสิ่งของบนตู้จนทำให้เกิดความไม่สวยงาม	✓	

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

ลงชื่อ อรุณรัตน์ ผู้ตรวจ
 (นางสาวอรุณรัตน์ นิยมไทย)
 เลขานุการคณะทำงานหมวด ๕
 วันที่ ๒๑ / พ.ย. / ๖๖

ลงชื่อ กรรณิภา พัสระ ผู้ตรวจ
 (นางสาวกรรณิภา พัสระ)
 หัวหน้าคณะทำงานหมวด ๕
 วันที่ ๒๑ / พ.ย. / ๖๖

ลงชื่อ พัชระ พงษ์วิพันธุ์ ผู้ตรวจ
 (นางสาวพัชระ พงษ์วิพันธุ์)
 ผู้บังคับบัญชาในกลุ่มงานบริหารทั่วไป
 วันที่ ๒๑ / พ.ย. / ๖๖

ลงชื่อ โสภณ ชาติบุษย์จรรย์ ผู้อนุมัติ
 (นายโสภณ ชาติบุษย์จรรย์)
 ผู้อำนวยการสำนักกฎหมาย
 วันที่ ๒ / ธ.ค. / ๖๖

แบบรายงานประเมินการตรวจสอบกิจกรรม ๕ ส
กลุ่มงานพัฒนากฎหมาย

แบบรายงานประเมินการตรวจสอบกิจกรรม ๕ ส ของสำนักกฎหมาย
ครั้งที่ ๑ ณ วันที่๒๑..... เดือนพฤศจิกายน..... ๒๕๖๖

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 โพธิใส	✓		✓		✓		✓	
๕	นายวรชัย แสนสีระ	✓		✓		✓		✓	
๖	นางสาวอวิการ์ตัน นิยมไทย	✓		✓		✓		✓	
๗	นางสาวสิริโฉม พรหมโฉม	✓		✓		✓		✓	
๘	นางสาวสุธีรา ชูบัณฑิต	✓		✓		✓		✓	
๙	นางสาวสายใจ เกษสุวรรณ	✓		✓		✓		✓	
๑๐	นางพิมพ์พัชร อริยฉานกุล	✓		✓		✓		✓	
๑๑	นางสาวสุทธิมาตร จันทร์แดง	✓		✓		✓		✓	
๑๒	นายโรจน์วิษณุ 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 กิรติพลวิชญ์	✓		✓		✓		✓	
๑๕	นางสาวจุฬารัตน์ วงษ์น้อย	✓		✓		✓		✓	
๑๖	นางสาวเมธาวี มะลิรัตน์	✓		✓		✓		✓	

การตรวจของใช้ส่วนกลางและพื้นที่ที่กลุ่มงานพัฒนากฎหมายรับผิดชอบ

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 กลุ่มงานพัฒนากฎหมาย มีการจัดวางสิ่งของอย่างเป็นระเบียบ และมีการทำความสะอาดอย่างสม่ำเสมอ	✓	
๕. ทางเดินส่วนกลาง ไม่มีสิ่งของใด ๆ วางกีดขวางทางเดิน	✓	

ลงชื่อ Orndk ผู้ตรวจ
 (นางสาวอวิการ์ตน์ นิยมไทย)
 เลขานุการคณะทำงานหมวด ๕
 วันที่ ๒๑ / พ.ย. / ๖๖

ลงชื่อ กมลทิศา ศรีสระ ผู้ตรวจ
 (นางสาวกรรณิกา พิษระ)
 หัวหน้าคณะทำงานหมวด ๕
 วันที่ ๒๑ / พ.ย. / ๖๖

ลงชื่อ Palms-worithy ผู้ตรวจ
 (นางสาวลัษณีย์ พงษ์วิพันธุ์)
 ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานบริหารทั่วไป
 วันที่ ๒๑ / พ.ย. / ๖๖

ลงชื่อ E-Prak ผู้อนุมัติ
 (นายโสภณ ขาดบุษย์จาร์)
 ผู้อำนวยการสำนักกฎหมาย
 วันที่ ๒๑ / พ.ย. / ๖๖