

รายงานผล การดำเนินงานกิจกรรม ๕ ส

ประจำเดือน ตุลาคม ๒๕๖๖



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

รายงานผลการดำเนินกิจกรรม ๕ ส
ประจำเดือน ตุลาคม ๒๕๖๖
สำนักกฎหมาย

สำนักกฎหมายได้ให้ความสำคัญในการร่วมเป็นส่วนหนึ่งเพื่อขับเคลื่อนสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาเป็นสำนักงานสีเขียว (Green Office) มาอย่างต่อเนื่องตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ โดยในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ผู้อำนวยการสำนักกฎหมายได้มีการออกคำสั่งสำนักกฎหมายเพื่อแต่งตั้งคณะกรรมการในการขับเคลื่อนสำนักกฎหมาย สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา เป็นสำนักงานสีเขียว (Green Office) จำนวน ๒ ฉบับ ดังนี้

(๑) คำสั่งสำนักกฎหมาย ที่ ๗/๒๕๖๖ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการขับเคลื่อนสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาเป็นสำนักงานสีเขียว (Green Office) ของสำนักกฎหมาย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ลงวันที่ ๑๑ ตุลาคม ๒๕๖๖

(๒) คำสั่งสำนักกฎหมาย ที่ ๘/๒๕๖๖ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการและมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบของคณะกรรมการดำเนินการสำนักงานสีเขียว (Green Office) (หมวด ๑ - หมวด ๖) ลงวันที่ ๑๑ ตุลาคม ๒๕๖๖

ทั้งนี้ ในส่วนของคณะกรรมการหมวด ๕ สภาพแวดล้อมและความปลอดภัย มีภารกิจสำคัญประการหนึ่งคือ รมรณรงค์การดำเนินกิจกรรม ๕ ส ภายในสำนัก เพื่อให้บุคลากรทุกคนหมั่นดูแลรักษาความสะอาดและจัดระเบียบพื้นที่ปฏิบัติงานของตนเองรวมถึงพื้นที่ส่วนรวม เพื่อสร้างความน่าอยู่ภายในสำนัก โดยคณะกรรมการฯ ได้มีการรณรงค์ส่งเสริมให้บุคลากรทุกคนได้ตระหนักถึงความสำคัญในเรื่องดังกล่าว และได้มีการดำเนินการอย่างต่อเนื่อง โดยได้มีการกำหนดแนวทางการดำเนินการ ๕ ส สำนักกฎหมาย เพื่อให้บุคลากรได้ทราบแนวทางการดำเนินงานที่ถูกต้องและชัดเจน พร้อมทั้งออกข้อกำหนดมาตรฐาน ๕ ส ของสำนักกฎหมายทั้งรายบุคคลและรายกลุ่มงาน ซึ่งเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา กำหนดไว้ เพื่อใช้เป็นเกณฑ์ในการตรวจประเมินในแต่ละเดือน และได้ร่วมกับคณะกรรมการหมวด ๒ การสื่อสารและสร้างจิตสำนึก ในการจัดทำข้อมูลเกี่ยวกับการดำเนินกิจกรรม ๕ ส เพื่อใช้ในการเผยแพร่ให้ความรู้แก่บุคลากรของสำนักกฎหมายผ่านช่องทางแอปพลิเคชันไลน์ของสำนักกฎหมาย และเพจเฟซบุ๊กของสำนักกฎหมาย ตลอดจนเผยแพร่ให้ความรู้แก่บุคลากรของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาผ่านเพจเฟซบุ๊ก Senate Go Green อย่างสม่ำเสมอ ปรากฏหลักฐาน ดังนี้

5ส แนวทางการดำเนินการ สำนักกฎหมาย

1. โต๊ะทำงาน วัสดุอุปกรณ์ประจำโต๊ะทำงาน

- ระวังของที่ไม่เกี่ยวข้องบนโต๊ะโต๊ะไม่เกิน 7 ชิ้น
- ไม้กวาดโต๊ะโต๊ะ ของแถมราคา 1 คู่ (ยกโต๊ะเก็บเศษ)
- จัดระเบียบของโต๊ะทำงาน
- ทำความสะอาดโต๊ะทำงาน
- ทำความสะอาดตู้เอกสารทุกสัปดาห์ 2 ครั้ง
- ซ่อมแซมเมื่อมีสิ่งชำรุด

2. เก้าอี้

- เส้นเก็บโต๊ะโต๊ะเมื่อเลิกงาน
- ไม้กวาดโต๊ะโต๊ะ
- ทำความสะอาดเก้าอี้ทุกสัปดาห์
- ซ่อมแซมเมื่อมีสิ่งชำรุด
- ไม้กวาดโต๊ะโต๊ะ

3. ขาดเตียง

- ไม้กวาดโต๊ะโต๊ะ
- ทำความสะอาดเตียงทุกสัปดาห์
- ซ่อมแซมเมื่อมีสิ่งชำรุด

4. โถงสี่ขา

- ทำความสะอาดโต๊ะโต๊ะ
- ไม้กวาดโต๊ะโต๊ะ
- ทำความสะอาดโถงสี่ขาทุกสัปดาห์
- ซ่อมแซมเมื่อมีสิ่งชำรุด

5. ตู้เอกสาร

- ทำความสะอาดตู้เอกสารทุกสัปดาห์
- ซ่อมแซมเมื่อมีสิ่งชำรุด

6. Whiteboard

- ทำความสะอาด Whiteboard ทุกสัปดาห์
- ซ่อมแซมเมื่อมีสิ่งชำรุด

7. ซอญ่าทำงาน

- ไม้กวาดโต๊ะโต๊ะ
- ทำความสะอาดซอญ่าทำงานทุกสัปดาห์
- ซ่อมแซมเมื่อมีสิ่งชำรุด

8. ขอบประตู

- ทำความสะอาดขอบประตูทุกสัปดาห์
- ซ่อมแซมเมื่อมีสิ่งชำรุด

9. ขอบประตู

- ทำความสะอาดขอบประตูทุกสัปดาห์
- ซ่อมแซมเมื่อมีสิ่งชำรุด

10. Board

- ทำความสะอาด Board ทุกสัปดาห์
- ซ่อมแซมเมื่อมีสิ่งชำรุด

11. สรรพากรตราหน้า

- ทำความสะอาด สรรพากรตราหน้าทุกสัปดาห์
- ซ่อมแซมเมื่อมีสิ่งชำรุด

ข้อกำหนดมาตรฐาน 5ส สำนักกฎหมาย

5ส

รายบุคคล

1 โต๊ะทำงาน วัสดุอุปกรณ์ประจำโต๊ะ

1. จัดระเบียบของโต๊ะโต๊ะไม่เกิน 7 ชิ้น
2. ไม้กวาดโต๊ะโต๊ะ ของแถมราคา 1 คู่ (ยกโต๊ะเก็บเศษ)
3. ทำความสะอาดโต๊ะโต๊ะ
4. ซ่อมแซมเมื่อมีสิ่งชำรุด

2 ลี้นชัก

1. ทำความสะอาด ลี้นชัก
2. ซ่อมแซมเมื่อมีสิ่งชำรุด

3 เก้าอี้

1. ทำความสะอาด เก้าอี้
2. ซ่อมแซมเมื่อมีสิ่งชำรุด

4 ทางเดิน

1. ไม้กวาดโต๊ะโต๊ะ
2. ทำความสะอาด ทางเดิน
3. ซ่อมแซมเมื่อมีสิ่งชำรุด

ภาพอินโฟกราฟิกการดำเนินงานสำนักกฎหมาย (Green Office) ของสำนักกฎหมาย

5ส

เรื่องง่ายๆ ที่เราก็ทำได้ทุกวัน

1 สะสาง

คือการแยกของที่ไม่จำเป็นออกจากของจำเป็น และจัดของที่ไม่จำเป็นออก

2 สะดวก

คือการจัดวางหรือจัดเก็บสิ่งของต่างๆ ในสถานที่ทำงานอย่างเป็นระบบ

3 สะอาด

คือการทำความสะอาดและได้เป็นการตรวจสอบและบำรุงรักษาไปด้วย

4 สร้างมาตรฐาน

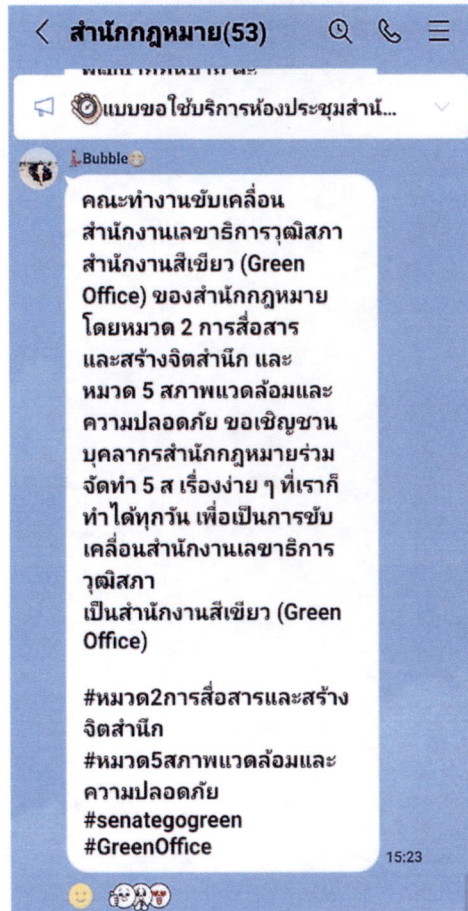
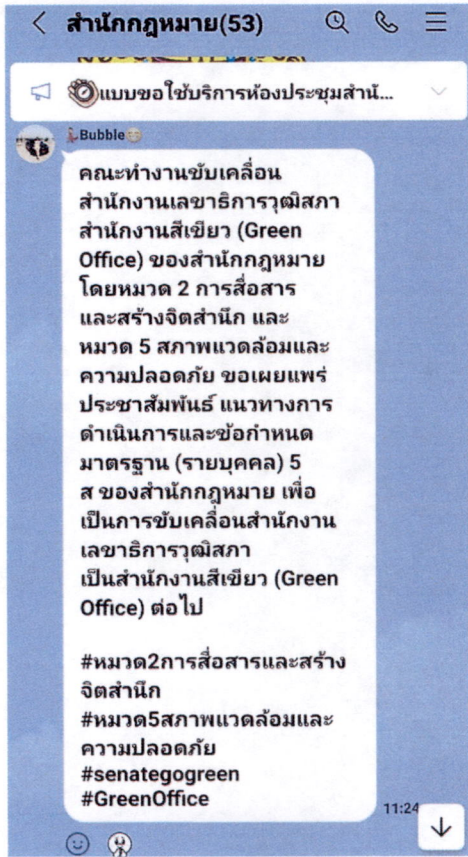
คือการรักษาตามมาตรฐานของความเป็นระเบียบเรียบร้อย

5 สร้างนิสัย

คือการสร้างนิสัยในการปฏิบัติงานตามระเบียบและบังคับ

ภาพอินโฟกราฟิกการดำเนินงานสำนักกฎหมาย (Green Office) ของสำนักกฎหมาย

ภาพอินโฟกราฟิกการดำเนินงานสำนักกฎหมาย ๕ ส



ภาพหลักฐานการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์การดำเนินกิจกรรม 5 ส
 ในแอปพลิเคชันไลน์สำนักกฎหมาย

สำนักกฎหมาย สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา
3 ตุลาคม เวลา 12:25 น. · 🌐

คณะทำงานขับเคลื่อนสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาสำนักงานสีเขียว (Green Office) ของสำนักกฎหมาย โดยหมวด 2 การสื่อสารและสร้างจิตสำนึก และหมวด 5 สภาพแวดล้อมและความปลอดภัย ขอเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ แนวทางการดำเนินการและข้อกำหนดมาตรฐาน (รายบุคคล) 5 ส ของสำนักกฎหมาย เพื่อเป็นการขับเคลื่อนสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาเป็นสำนักงานสีเขียว (Green Office) ต่อไป

#หมวด2การสื่อสารและสร้างจิตสำนึก
#หมวด5สภาพแวดล้อมและความปลอดภัย
#senategogreen... ดูเพิ่มเติม

5 ส
สำนักกฎหมาย
ข้อกำหนดมาตรฐาน
วัตถุประสงค์
ประจำโต๊ะ

Senate Go Green

เขียนความคิดเห็นที่แสดงต่อสาธารณชน...

สำนักกฎหมาย สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา
3 ตุลาคม เวลา 12:21 น. · 🌐

คณะทำงานขับเคลื่อนสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาสำนักงานสีเขียว (Green Office) ของสำนักกฎหมาย โดยหมวด 2 การสื่อสารและสร้างจิตสำนึก และหมวด 5 สภาพแวดล้อมและความปลอดภัย ขอเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ แนวทางการดำเนินการและข้อกำหนดมาตรฐาน (รายบุคคล) 5 ส ของสำนักกฎหมาย เพื่อเป็นการขับเคลื่อนสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาเป็นสำนักงานสีเขียว (Green Office) ต่อไป

#หมวด2การสื่อสารและสร้างจิตสำนึก
#หมวด5สภาพแวดล้อมและความปลอดภัย
#senategogreen... ดูเพิ่มเติม

ภาพหลักฐานการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์การดำเนินกิจกรรม ๕ ส ในเพจเฟซบุ๊กสำนักกฎหมายและเพจเฟซบุ๊ก Senate Go Green

ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ คณะทำงานหมวด ๕ สภาพแวดล้อมและความปลอดภัย ได้กำหนดให้บุคลากรทุกคนร่วมกันดำเนินกิจกรรม ๕ ส อย่างสม่ำเสมอทุกวัน และมีการตรวจประเมินทั้งรายบุคคลและรายกลุ่มงานในวันที่ ๒๐ ของทุกเดือน โดยได้มีการสื่อสารและแจ้งให้ทุกคนรับทราบผ่านแอปพลิเคชันไลน์ของสำนักกฎหมาย ซึ่งจะต้องเป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐานที่กำหนด โดยคณะกรรมการประเมินประกอบด้วย ๑) หัวหน้าคณะทำงานหมวด ๕ สภาพแวดล้อมและความปลอดภัย ๒) เลขานุการคณะทำงานหมวด ๕ สภาพแวดล้อมและความปลอดภัย และ ๓) ผู้บังคับบัญชาในกลุ่มงานบริหารทั่วไป โดยสำนักกฎหมายมีข้อกำหนดมาตรฐาน ๕ ส ดังต่อไปนี้

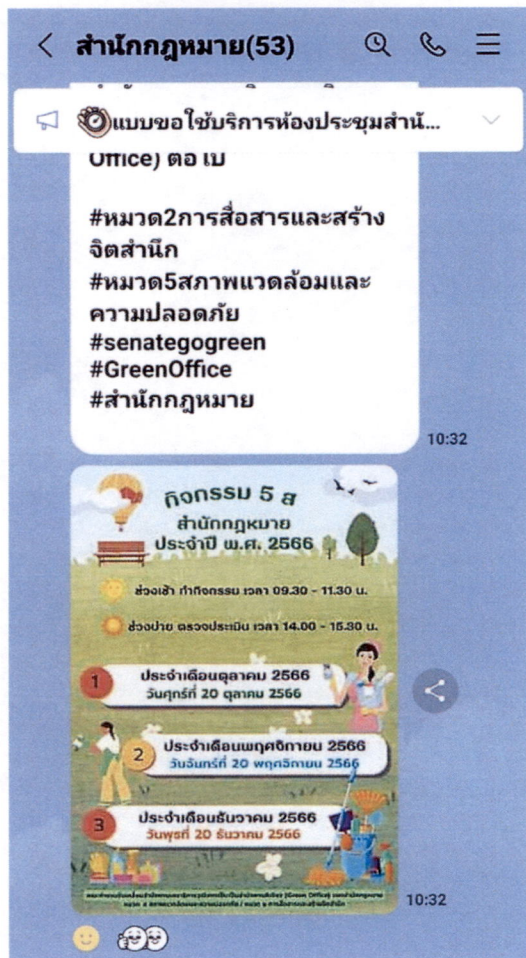
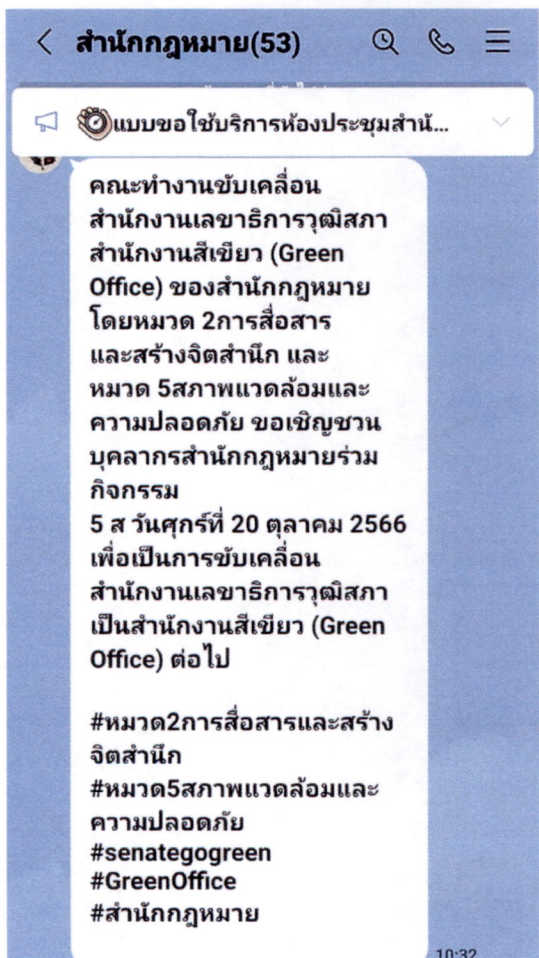
ข้อกำหนดมาตรฐาน ๕ ส สำนักกฎหมาย (รายบุคคล)

รายการ	มาตรฐาน ๕ ส
๑. โต๊ะทำงาน วัสดุอุปกรณ์ประจำโต๊ะ	๑. จัดระเบียบของใช้บนโต๊ะให้มีความเรียบร้อย และวางสิ่งของที่ไม่เกี่ยวข้องกับงานไว้บนโต๊ะได้ไม่เกิน ๓ ชั้น ๒. ไม่วางของใต้โต๊ะ ยกเว้นรองเท้า ๑ คู่ (วางให้เป็นระเบียบ) ๓. ทำความสะอาดอย่างสม่ำเสมอและทำความสะอาดทุกซอกทุกมุมปีละ ๒ ครั้ง ๔. ห้ามไม่ให้มีสิ่งขยะอยู่บริเวณใต้โต๊ะทำงาน (มาตรการป้องกันสัตว์ที่เป็นพาหะนำโรค) ๕. ซ่อมแซมเมื่อมีการชำรุด
๒. ลิ่นชัก	๑. จัดระเบียบของใช้ในลิ่นชัก ๒. ซ่อมแซมเมื่อมีการชำรุด ๓. ทำความสะอาดอย่างสม่ำเสมอและทำความสะอาดทุกซอกทุกมุมปีละ ๒ ครั้ง
๓. เก้าอี้	๑. เลื่อนเก็บใต้โต๊ะเมื่อเลิกใช้งาน ๒. ไม่พาดเสื่อไว้ที่พนักเก้าอี้ ๓. ทำความสะอาดอย่างสม่ำเสมอ ๔. ซ่อมแซมเมื่อมีการชำรุด ๕. มีเบาะรองนั่งได้ไม่เกิน ๑ ชั้น
๔. ทางเดิน	๑. ไม่สูบบุหรี่ขณะอยู่ในทางเดิน ๒. ไม่วางสิ่งของใด ๆ ไว้ ๓. ไม่ส่งเสียงดังตามทางเดิน

ข้อกำหนดมาตรฐาน ๕ ส สำนักกฎหมาย (รายกลุ่มงาน)

รายการ	มาตรฐาน ๕ ส
กลุ่มงานบริหารทั่วไป	
๑. โทรศัพท์	มีการทำความสะอาดอย่างสม่ำเสมอ ติดตั้งสายและจัดวางอย่างมีระเบียบ และมีสมุดโทรศัพท์ได้ไม่เกิน ๑ เล่ม ใต้โทรศัพท์
๒. เครื่องมือ/เครื่องใช้สำนักงาน	สภาพไม่ชำรุดและพร้อมใช้งาน ไม่มีสิ่งของ/อุปกรณ์ที่ไม่จำเป็นหรือไม่เกี่ยวข้องวางปะปน นอกจากนี้ มีการจัดวางเป็นสัดส่วนเป็นระเบียบ และใช้งานร่วมกันที่จุดเดียว
๓. ตู้เอกสาร	ติดป้ายสันแฟ้มเพื่อให้ง่ายแก่การค้นหา และไม่วางสิ่งของบนตู้จนทำให้เกิดความไม่สวยงาม
๔. ห้องเก็บของ	มีการจัดวางสิ่งของอย่างเป็นระเบียบและมีการทำความสะอาดอย่างสม่ำเสมอ
๕. ห้องประชุมและ whiteboard	สวดเก้าอี้ได้โต๊ะทุกครั้งหลังเลิกใช้งาน ในส่วนของ whiteboard มีความสะอาดและอุปกรณ์ทุกอย่างในห้องประชุมต้องพร้อมใช้งาน
๖. บอร์ด	ขจัดประกาศเก่า ๆ ออก โดยต้องหมั่นตรวจสอบให้ข้อมูลข่าวสารให้ทันสมัยอยู่เสมอ มีการติดประกาศอย่างเป็นระเบียบและบอร์ดต้องวางอยู่ในที่ที่เหมาะสม
๗. ห้องเตรียมอาหาร (Pantry Room)	มีการดูแลรักษาความสะอาดอย่างสม่ำเสมอ และจัดวางสิ่งของอย่างเป็นระเบียบ ไม่นำของใช้ส่วนตัวมาเก็บในห้องครัว
๘. ทางเดินส่วนกลาง	ไม่มีสิ่งของใด ๆ วางกีดขวางทางเดิน
กลุ่มงานกฎหมาย ๑	
๑. โทรศัพท์	มีการทำความสะอาดอย่างสม่ำเสมอ ติดตั้งสายและจัดวางอย่างมีระเบียบ และมีสมุดโทรศัพท์ได้ไม่เกิน ๑ เล่ม ใต้โทรศัพท์
๒. เครื่องมือ/เครื่องใช้สำนักงาน	สภาพไม่ชำรุดและพร้อมใช้งาน ไม่มีสิ่งของ/อุปกรณ์ที่ไม่จำเป็นหรือไม่เกี่ยวข้องวางปะปน นอกจากนี้ มีการจัดวางเป็นสัดส่วนเป็นระเบียบ และใช้งานร่วมกันที่จุดเดียว
๓. ตู้เอกสาร	ติดป้ายสันแฟ้มเพื่อให้ง่ายแก่การค้นหา และไม่วางสิ่งของบนตู้จนทำให้เกิดความไม่สวยงาม
๔. ห้องเก็บของ	มีการจัดวางสิ่งของอย่างเป็นระเบียบและมีการทำความสะอาดอย่างสม่ำเสมอ
๕. ทางเดินส่วนกลาง	ไม่มีสิ่งของใด ๆ วางกีดขวางทางเดิน

กลุ่มงานกฎหมาย ๒	
๑. โทรศัพท์	มีการทำความสะอาดอย่างสม่ำเสมอ ติดตั้งสายและจัดวางอย่างมีระเบียบ และมีสมุดโทรศัพท์ได้ไม่เกิน ๑ เล่ม ใต้โทรศัพท์
๒. เครื่องมือ/เครื่องใช้สำนักงาน	สภาพไม่ชำรุดและพร้อมใช้งาน ไม่มีสิ่งของ/อุปกรณ์ที่ไม่จำเป็นหรือไม่เกี่ยวข้องวางปะปน นอกจากนี้ มีการจัดวางเป็นสัดส่วนเป็นระเบียบ และใช้งานร่วมกันที่จุดเดียว
๓. ตู้เอกสาร	ติดป้ายสันแฟ้มเพื่อให้ง่ายแก่การค้นหา และไม่วางสิ่งของบนตู้จนทำให้เกิดความไม่สวยงาม
๔. ห้องเก็บของ	มีการจัดวางสิ่งของอย่างเป็นระเบียบและมีการทำความสะอาดอย่างสม่ำเสมอ
๕. ทางเดินส่วนกลาง	ไม่มีสิ่งของใด ๆ วางกีดขวางทางเดิน
กลุ่มงานพัฒนากฎหมาย	
๑. โทรศัพท์	มีการทำความสะอาดอย่างสม่ำเสมอ ติดตั้งสายและจัดวางอย่างมีระเบียบ และมีสมุดโทรศัพท์ได้ไม่เกิน ๑ เล่ม ใต้โทรศัพท์
๒. เครื่องมือ/เครื่องใช้สำนักงาน	สภาพไม่ชำรุดและพร้อมใช้งาน ไม่มีสิ่งของ/อุปกรณ์ที่ไม่จำเป็นหรือไม่เกี่ยวข้องวางปะปน นอกจากนี้ มีการจัดวางเป็นสัดส่วนเป็นระเบียบ และใช้งานร่วมกันที่จุดเดียว
๓. ตู้เอกสาร	ติดป้ายสันแฟ้มเพื่อให้ง่ายแก่การค้นหา และไม่วางสิ่งของบนตู้จนทำให้เกิดความไม่สวยงาม
๔. ห้องเก็บของ	มีการจัดวางสิ่งของอย่างเป็นระเบียบและมีการทำความสะอาดอย่างสม่ำเสมอ
๕. ทางเดินส่วนกลาง	ไม่มีสิ่งของใด ๆ วางกีดขวางทางเดิน



ภาพการแจ้งกำหนดการดำเนินกิจกรรม ๕ ส ในแอปพลิเคชันไลน์สำนักกฎหมาย

การดำเนินกิจกรรม ๕ ส ของสำนักกฎหมาย ครั้งที่ ๑ เมื่อวันศุกร์ที่ ๒๐ ตุลาคม ๒๕๖๖
ปรากฏผลการดำเนินการ ดังนี้

ก่อนการดำเนินการ

คณะทำงานหมวด ๕ สภาพแวดล้อมและความปลอดภัย ได้มีการประสานงานกับคณะทำงาน
หมวด ๖ การจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อขอให้สั่งซื้อวัสดุ อุปกรณ์ สำหรับใช้ในการทำความสะอาด ซึ่งเป็นผลิตภัณฑ์
ที่มีความเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม คณะทำงานหมวด ๖ จึงได้ดำเนินการจัดซื้อวัสดุ อุปกรณ์ ดังนี้

๑. น้ำยาทำความสะอาดอเนกประสงค์สูตรออร์แกนิก

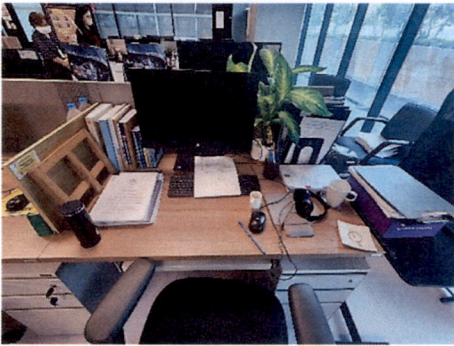


๒. ผลิตภัณฑ์ทำความสะอาดพื้นกลิ่นตะไคร้หอม



๓. ผ้าสำหรับเช็ดทำความสะอาด

ภาพก่อนดำเนินการ
พื้นที่ปฏิบัติงาน



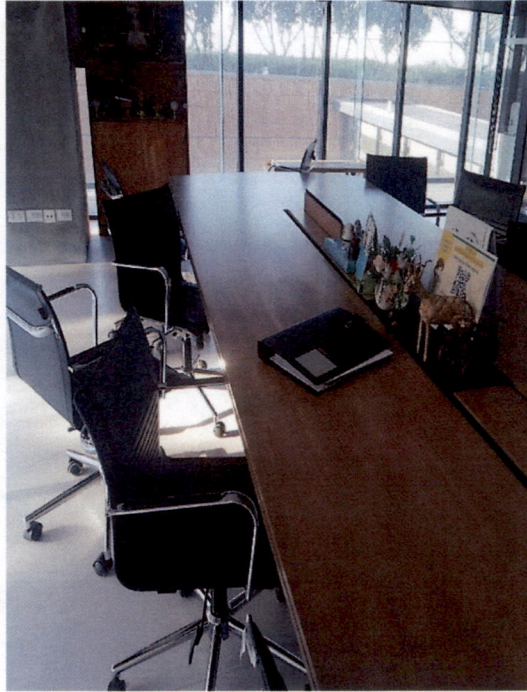
พื้นที่ห้องเตรียมอาหาร (Pantry Room)



พื้นที่ห้องเก็บของ



พื้นที่ห้องประชุม



ภาพระหว่างดำเนินการ
พื้นที่กลุ่มงานบริหารทั่วไป

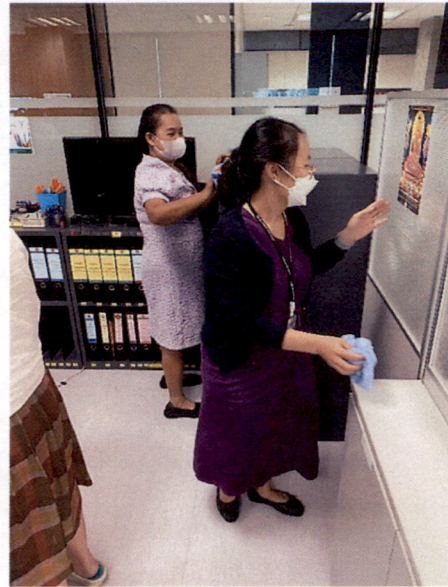


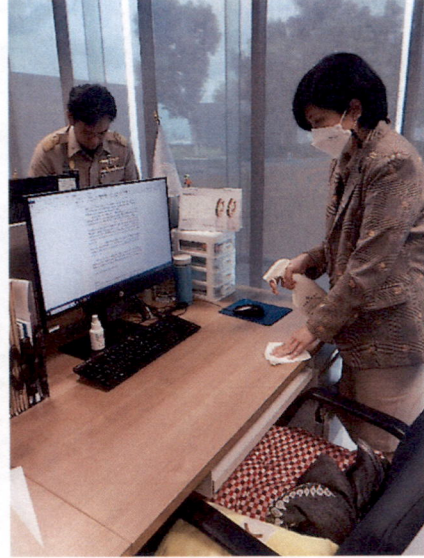


ภาพภายหลังดำเนินการของกลุ่มงานบริหารทั่วไป



พื้นที่กลุ่มงานกฎหมาย ๑



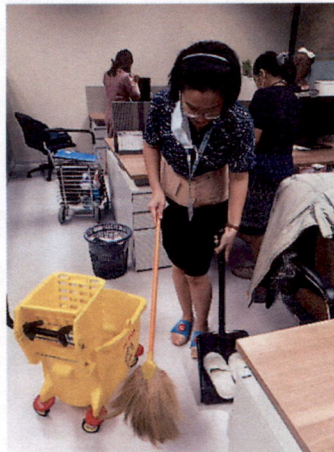
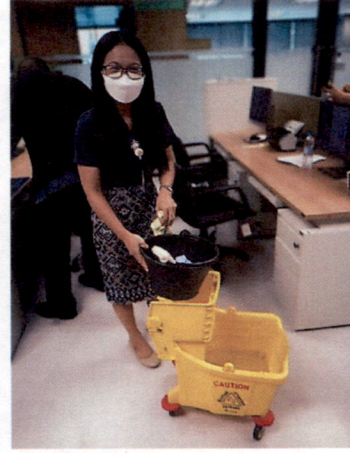


ภาพภายหลังดำเนินการของกลุ่มงานกฎหมาย ๑



พื้นที่กลุ่มงานกฎหมาย ๒

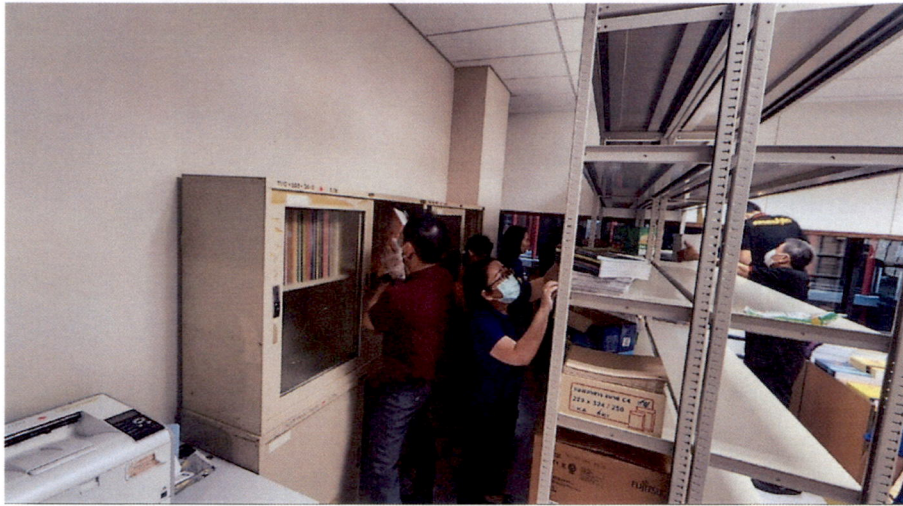


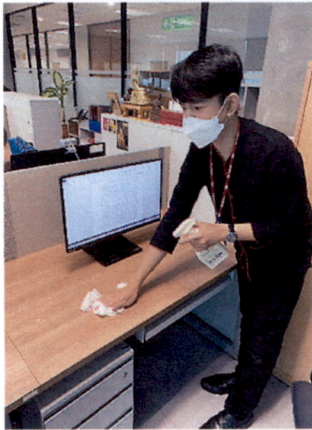


ภาพภายหลังดำเนินการของกลุ่มงานกฎหมาย ๒

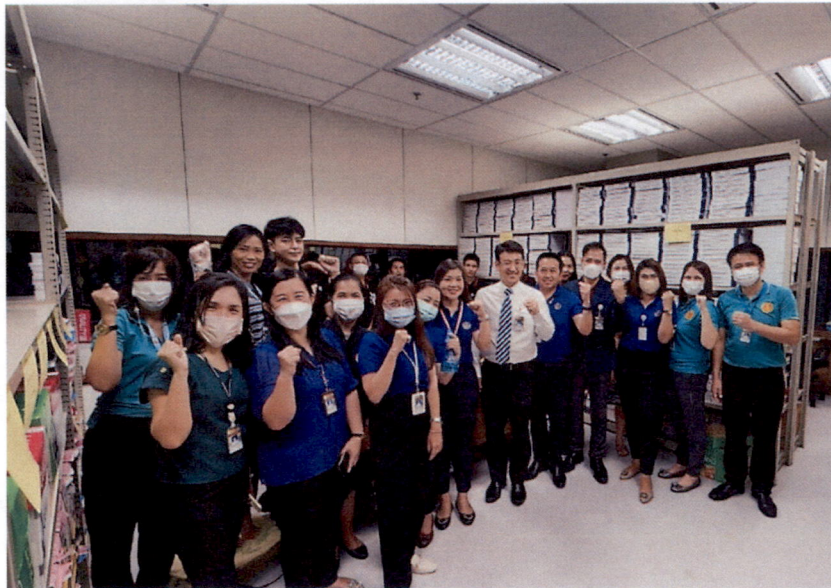


พื้นที่กลุ่มงานพัฒนากฎหมาย





ภาพภายหลังดำเนินการของกลุ่มงานพัฒนากฎหมาย



พื้นที่ส่วนรวม



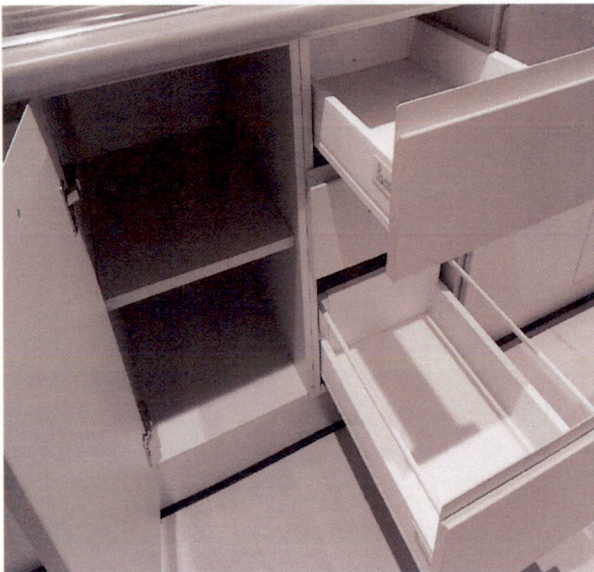
ภาพหลังดำเนินการ
พื้นที่ปฏิบัติงาน



พื้นที่ห้องเก็บของ



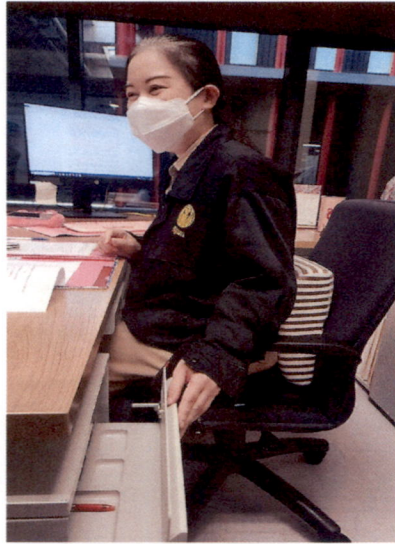
พื้นที่ห้องเตรียมอาหาร (Pantry Room)

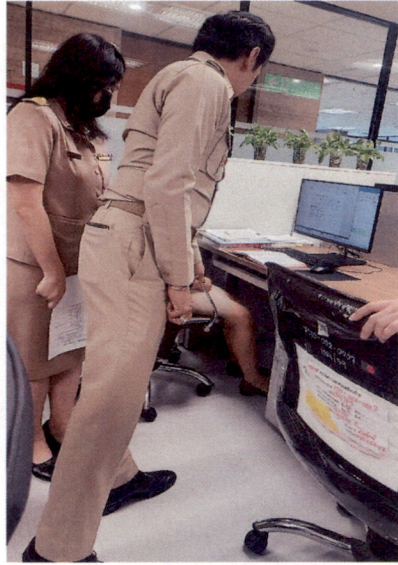


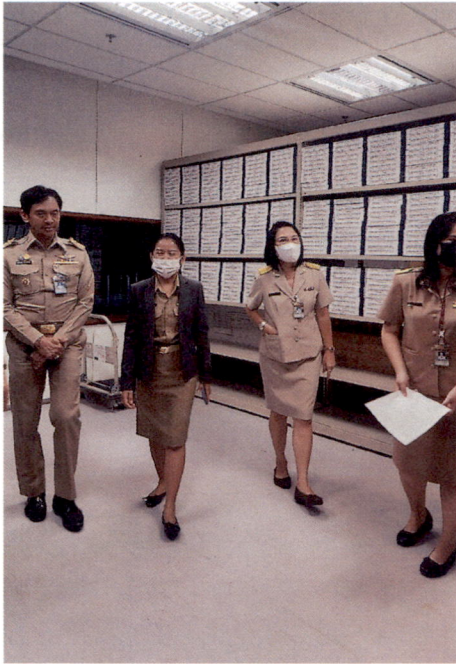
พื้นที่ห้องประชุม



การตรวจประเมินการดำเนินงานกิจกรรม ๕ ส ของสำนักกฎหมาย







สรุปผลการดำเนินงานกิจกรรม

การดำเนินกิจกรรม ๕ ส ของสำนักกฎหมายในครั้ง นี้ บุคลากรของสำนักกฎหมายทุกคน ได้ให้ความร่วมมือในการทำกิจกรรม โดยได้ร่วมกันทำความสะอาด จัดระเบียบสิ่งของต่าง ๆ ทั้งในพื้นที่ปฏิบัติงานของตนเอง และพื้นที่ส่วนรวม ได้แก่ ห้องเก็บของ ห้องเตรียมอาหาร (Pantry Room) และห้องประชุม โดยการดำเนินกิจกรรมในครั้ง นี้ สำนักกฎหมายได้ใช้ผลิตภัณฑ์ในการทำความสะอาดที่มีความเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม และภายหลังจากการดำเนินการเสร็จสิ้น คณะทำงานหมวด ๕ สสภาพแวดล้อมและความปลอดภัย และผู้บังคับบัญชากลุ่มงานบริหารทั่วไป ได้ร่วมกันตรวจประเมินผลการดำเนินกิจกรรมโดยเป็นการตรวจประเมินทั้งรายบุคคลและรายกลุ่มงาน ตามข้อกำหนดมาตรฐานของสำนักกฎหมายที่ได้มีการกำหนดไว้อย่างเคร่งครัด ซึ่งผลการประเมินรายบุคคลพบว่า บุคลากรทุกคนผ่านเกณฑ์การประเมิน คิดเป็นร้อยละ ๑๐๐ แต่ในส่วนของการประเมินรายกลุ่มงาน พบว่าการดำเนินกิจกรรมบางอย่างยังอยู่ระหว่างการดำเนินการ เช่น การติดป้ายส้นเพิ่มเอกสาร ซึ่งยังไม่เสร็จเรียบร้อยทุกกลุ่มงาน แต่ในส่วนของการทำความสะอาดในพื้นที่ห้องเก็บของ ทุกกลุ่มงานได้มีการทำความสะอาดและจัดระเบียบสิ่งของต่าง ๆ เรียบร้อยทั้งหมดแล้ว และในส่วนของพื้นที่ห้องเตรียมอาหาร ห้องประชุม ซึ่งเป็นพื้นที่ส่วนกลางที่อยู่ในความรับผิดชอบของกลุ่มงานบริหารทั่วไปก็ได้มีการดูแลให้เป็นระเบียบเรียบร้อยและได้ทำความสะอาดเรียบร้อยแล้วเช่นกัน

สภาพปัญหาและอุปสรรค

การดำเนินกิจกรรม ๕ ส ในครั้ง นี้ เป็นการดำเนินการครั้งแรกที่กำหนดให้บุคลากรทุกคนต้องปฏิบัติตามข้อกำหนดมาตรฐานอย่างเคร่งครัด พร้อมทั้งมีการตรวจประเมิน ซึ่งบุคลากรบางคนยังขาดความเข้าใจที่ชัดเจนหรือยังปฏิบัติตามไม่ถูกต้องในบางประเด็น เช่น การวางรองเท้าไว้ใต้โต๊ะทำงาน เกิน ๑ คู่ ยังมีการพาดเสื้อหรือผ้าคลุมไว้ที่พนักเก้าอี้ หรือวางสิ่งของที่ไม่เกี่ยวข้องกั้งงานไว้บนโต๊ะทำงาน มากเกินจำเป็น ซึ่งคณะทำงานหมวด ๕ ส ได้ชี้แจงและทำความเข้าใจเพื่อให้ดำเนินการปรับปรุงแก้ไขให้ผ่านเกณฑ์ประเมินในทันที

ข้อเสนอแนะ

คณะทำงานหมวด ๕ สสภาพแวดล้อมและความปลอดภัยจะต้องหมั่นตรวจสอบความเรียบร้อยตลอดเวลา ทั้งในพื้นที่ปฏิบัติของแต่ละคน และพื้นที่ส่วนรวม มิใช่เฉพาะวันตรวจประเมิน รวมทั้งการรณรงค์ให้บุคลากรทุกคนตระหนักถึงความสำคัญของการรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบอย่างต่อเนื่อง โดยเป็นการดำเนินการ ๕ ส ในทุก ๆ วัน เพื่อความสะอาดเป็นระเบียบเรียบร้อย และปลอดภัยจากสัตว์ที่เป็นพาหะนำโรค เพื่อให้การขับเคลื่อนสำนักกฎหมายสู่การเป็นสำนักงานสีเขียวเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

ภาคผนวก

แบบรายงานประเมินการตรวจสอบกิจกรรม ๕ ส
นายโสภณ ขาดบุษย์จารุ
ผู้อำนวยการสำนักกฎหมาย

แบบรายงานประเมินการตรวจสอบกิจกรรม ๕ ส ของสำนักกฎหมาย
ครั้งที่ ๑ ณ วันที่ ๒๐ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

นายโสภณ ชาตบุษย์จารุ
ผู้อำนวยการสำนักกฎหมาย

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

ลงชื่อ อวิภา ผู้ตรวจ
(นางสาวอวิภารัตน์ นิยมไทย)
เลขานุการคณะทำงานหมวด ๕
วันที่ ๒๕ / ต.ค. / ๖๖

ลงชื่อ กฤษฎิศา พิศระ ผู้ตรวจ
(นางสาวกฤษฎิศา พิศระ)
หัวหน้าคณะทำงานหมวด ๕
วันที่ ๒๕ / ต.ค. / ๖๖

ลงชื่อ วชิรา พงษ์วิพันธุ์ ผู้ตรวจ
(นางสาววชิราภรณ์ พงษ์วิพันธุ์)
ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานบริหารทั่วไป
วันที่ ๒๕ / ต.ค. / ๖๖

ลงชื่อ โสภณ ชาตบุษย์จารุ ผู้อนุมัติ
(นายโสภณ ชาตบุษย์จารุ)
ผู้อำนวยการสำนักกฎหมาย
วันที่ ๒๕ / ต.ค. / ๖๖

แบบรายงานประเมินการตรวจสอบกิจกรรม ๕ ส
กลุ่มงานบริหารทั่วไป

แบบรายงานประเมินการตรวจสอบกิจกรรม ๕ ส ของสำนักกฎหมาย
ครั้งที่ ๑ ณ วันที่ ๒๑... เดือน ตุลาคม 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 ติดป้ายสันแน้มเพื่อให้ง่ายแก่การค้นหา และไม่วางสิ่งของบนตู้จนทำให้เกิดความไม่สวยงาม</p>	✓	
<p>๔. ห้องเก็บของ กลุ่มงานบริหารทั่วไป มีการจัดวางสิ่งของอย่างเป็นระเบียบ และมีการทำความสะอาดอย่างสม่ำเสมอ</p>	✓	
<p>๕. ห้องประชุมและ whiteboard สอตเก้าอี้ได้โต๊ะทุกครั้งหลังเลิกใช้งาน 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 วิภากรัตน์ ผู้ตรวจ
(นางสาววิภากรัตน์ นิยมไทย)
เลขานุการคณะทำงานหมวด ๕
วันที่ ๒๕ / ๓๐ / ๖๖

ลงชื่อ กนกทิศา นพธร ผู้ตรวจ
(นางสาวกนกทิศา นพธร)
หัวหน้าคณะทำงานหมวด ๕
วันที่ ๒๕ / ๓๐ / ๖๖

ลงชื่อ ฉัตรพร วัฒนวิทย์ ผู้ตรวจ
(นางสาวฉัตรพร วัฒนวิทย์)
ผู้บังคับบัญชาในกลุ่มงานบริหารทั่วไป
วันที่ ๒๕ / ๓๐ / ๖๖

ลงชื่อ โสภณ ชาติบุษย์จารุ ผู้อนุมัติ
(นายโสภณ ชาติบุษย์จารุ)
ผู้อำนวยการสำนักกฎหมาย
วันที่ ๒๕ / ๓๐ / ๖๖

แบบรายงานประเมินการตรวจสอบกิจกรรม ๕ ส
กลุ่มงานกฎหมาย ๑

แบบรายงานประเมินการตรวจสอบกิจกรรม ๕ ส ของสำนักกฎหมาย
ครั้งที่ ๑ ณ วันที่ ๒๐ เดือน ตุลาคม 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	นางสาวภัณฑิลา กิติโยดม	✓		✓		✓		✓	
๘	นายณัฐพล นันทมานพ ประชุมญาติ	✓		✓		✓		✓	
๙	นางสาวณัฐพร สนธิเจริญ	✓		✓		✓		✓	
๑๐	นายทศวิญญ์ 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 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 อ.วิภาวดี ผู้ตรวจ
(นางสาวอภิญญา นิชมไทย)
เลขานุการคณะทำงานหมวด ๕
วันที่ ๒๕ / ๓.๓ / ๖๖

ลงชื่อ กมลทิพย์ พงษ์ ผู้ตรวจ
(นางสาวกรรณิกา พัสระ)
หัวหน้าคณะทำงานหมวด ๕
วันที่ ๒๕ / ๓.๓ / ๖๖

ลงชื่อ อ.ณัฐพร นงอินทร์ ผู้ตรวจ
(นางสาววลัยภรณ์ พงษ์วิพันธุ์)
ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานบริหารทั่วไป
วันที่ ๒๕ / ๓.๓ / ๖๖

ลงชื่อ โสภณ ผู้อนุมัติ
(นายโสภณ ชาตบุษย์จาร์)
ผู้อำนวยการสำนักกฎหมาย
วันที่ ๒๕ / ๓.๓ / ๖๖

แบบรายงานประเมินการตรวจสอบกิจกรรม ๕ ส
กลุ่มงานกฎหมาย ๒

แบบรายงานประเมินการตรวจสอบกิจกรรม ๕ ส ของสำนักกฎหมาย
ครั้งที่ ๑ ณ วันที่ ...๒๐... เดือน ...ตุลาคม..... 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	นางสาวชนิดาภา มงคลเลิศพล	✓		✓		✓		✓	
๓	นางสาวสุธีรา จินายน	✓		✓		✓		✓	
๔	นางสาวสมสมร นาคนาค	✓		✓		✓		✓	
๕	นางสาวกฤตยาพร บัวลังกา	✓		✓		✓		✓	
๖	นางสาวน้ำฝน ราชสมบัติ	✓		✓		✓		✓	
๗	นางปัญจพร สุทธิรงค์	✓		✓		✓		✓	
๘	นางเกตุจินท์ วลัยจำนงค์	✓		✓		✓		✓	
๙	นางสาวเกตไพลิน ลักษณะวิลาศ	✓		✓		✓		✓	
๑๐	นางสาวกรรณิกา พัศระ	✓		✓		✓		✓	
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
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 อ.วิภาวดี ผู้ตรวจ
(นางสาวอภิญญา นิชมไทย)
เลขานุการคณะทำงานหมวด ๕
วันที่ ๒๕ / ๓.๑ / ๖๖

ลงชื่อ กมลทิศา พิศม ผู้ตรวจ
(นางสาวกรรณิกา พิศระ)
หัวหน้าคณะทำงานหมวด ๕
วันที่ ๒๕ / ๓.๑ / ๖๖

ลงชื่อ อลิษา วรวิทย์ ผู้ตรวจ
(นางสาววลัยภรณ์ พงษ์วิพันธุ์)
ผู้บังคับบัญชาของกลุ่มงานบริหารทั่วไป
วันที่ ๒๕ / ๓.๑ / ๖๖

ลงชื่อ โสภณ ผู้อนุมัติ
(นายโสภณ ชาตบุษย์จารุ)
ผู้อำนวยการสำนักกฎหมาย
วันที่ ๒๕ / ๓.๑ / ๖๖

แบบรายงานประเมินการตรวจสอบกิจกรรม ๕ ส
กลุ่มงานพัฒนากฎหมาย

แบบรายงานประเมินการตรวจสอบกิจกรรม ๕ ส ของสำนักกฎหมาย
ครั้งที่ ๑ ณ วันที่ ๒๒.๐๘.๒๕๖๖ เดือน ตุลาคม 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 โพธิ์ใส	✓		✓		✓		✓	
๕	นายวรชัย แสนสีระ	✓		✓		✓		✓	
๖	นางสาวอวิการ์ตน์ นิยมไทย	✓		✓		✓		✓	
๗	นางสาวสิริโฉม พรหมโฉม	✓		✓		✓		✓	
๘	นางสาวสุธีรา ชูบัณฑิต	✓		✓		✓		✓	
๙	นางสาวสายใจ เกษสุวรรณ	✓		✓		✓		✓	
๑๐	นางพิมพ์พัชร อริยฉานกุล	✓		✓		✓		✓	
๑๑	นางสาวสุทธิมาตร จันทร์แดง	✓		✓		✓		✓	
๑๒	นายโรดมวิษณุ 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 กิริติพลวิชญ์	✓		✓		✓		✓	
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 ติดป้ายสันแฟ้มเพื่อให้แยกการค้นหา และไม่วางสิ่งของบนตู้จนทำให้เกิดความไม่สวยงาม	✓	

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

ลงชื่อ อริศรา ผู้ตรวจ

(นางสาวอริศรา นิยมไทย)

เลขานุการคณะทำงานหมวด ๕

วันที่ ๒๕ / ๓.๐ / ๖๖

ลงชื่อ กรรณิศา ผู้ตรวจ

(นางสาวกรรณิศา พัชระ)

หัวหน้าคณะทำงานหมวด ๕

วันที่ ๒๕ / ๓.๐ / ๖๖

ลงชื่อ วิไลวรรณ ผู้ตรวจ

(นางสาววิไลวรรณ พงษ์วิพันธุ์)

ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานบริหารทั่วไป

วันที่ ๒๕ / ๓.๐ / ๖๖

ลงชื่อ โสภณ ผู้อนุมัติ

(นายโสภณ ชาตบุษย์จารุ)

ผู้อำนวยการสำนักกฎหมาย

วันที่ ๒๕ / ๓.๐ / ๖๖