

กลุ่มงานกฎหมาย ๒

เลขรับ... ๑ / ๑๕๖๗



วันที่... ๕ ม.ค. ๒๕๖๗

เวลา... ๑๗.๑๐ น.

## บันทึกข้อความ

สำนักกฎหมาย  
 กลุ่มงานบริหารทั่วไป  
 เลขรับ... ๑๗ / ๒๕๖๗  
 วันที่... ๕ ม.ค. ๒๕๖๗  
 เวลา... ๑๕.๑๕ น.

ส่วนราชการ สำนักบริหารงานกลาง กลุ่มงานทะเบียนประวัติและสถิติ โทร. ๐ ๒๘๓๑ ๙๓๖๔

ที่ สจ ๐๐๐๓.๐๓ ๕๒

วันที่ ๒ มกราคม ๒๕๖๗

เรื่อง แนวทางการดำเนินการ ๕ ส ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

เรียน ผู้อำนวยการสำนัก ผู้บังคับบัญชาในกลุ่มตรวจสอบภายใน

ตามที่ได้มีประกาศสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา เรื่อง นโยบายด้านสิ่งแวดล้อม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ลงวันที่ ๒๐ ตุลาคม ๒๕๖๖ โดยได้กำหนดนโยบายด้านสิ่งแวดล้อมเพื่อขับเคลื่อนสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาเป็นสำนักงานสีเขียว (Green Office) ประกอบกับคำสั่งสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการและมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบของคณะกรรมการดำเนินการสำนักงานสีเขียว (Green Office) หมวด ๑ - หมวด ๖ ลงวันที่ ๑๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๕ นั้น

ในการนี้ ตามแผนปฏิบัติการดำเนินการขับเคลื่อนสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาเป็นสำนักงานสีเขียว (Green Office) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ หมวด ๕ สภาพแวดล้อมและความปลอดภัย ได้กำหนดให้มีการดำเนินกิจกรรม ๕ ส ภายในสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาเพื่อนำไปสู่การปรับปรุงสภาพแวดล้อมในการปฏิบัติงานให้มีความเหมาะสม ปลอดภัยและไม่เป็นอันตรายต่อบุคลากรที่ปฏิบัติงาน ดังนั้น คณะทำงาน หมวด ๕ สภาพแวดล้อมและความปลอดภัย สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา จึงได้จัดทำแนวทางการดำเนินการ ๕ ส ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา รายละเอียดตามแนบ

ทั้งนี้ คณะทำงาน หมวด ๕ สภาพแวดล้อมและความปลอดภัย สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ขอความอนุเคราะห์จากท่านในการมอบหมายคณะกรรมการสำนักงานสีเขียว (Green Office) ของแต่ละสำนักเป็นผู้ดำเนินการขับเคลื่อนการดำเนินการกิจกรรม ๕ ส และจัดเก็บข้อมูลการดำเนินการภายในสำนักของท่าน **พร้อมทั้งรายงานความคืบหน้าการดำเนินการในภาพรวมสำนัก (ไม่ต้องรายงานแยกแต่ละกลุ่มงาน)** ให้สำนักบริหารงานกลางทราบทุก ๓ เดือน (ครั้งที่ ๑ ภายในเดือนมกราคม ๒๕๖๗ ครั้งที่ ๒ ภายในเดือนมีนาคม ๒๕๖๗ ครั้งที่ ๓ ภายในเดือนมิถุนายน ๒๕๖๗ และครั้งที่ ๔ ภายในเดือนกันยายน ๒๕๖๗) **โดยในครั้งที่ ๑ ขอให้รายงานภายในวันพุธที่ ๑๐ มกราคม ๒๕๖๗** ตามแบบฟอร์มที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไป

ทรง/ดำ/เห็นการต่อไป

(นายโสภณ ชาทบุษย์จาร์)  
ผู้อำนวยการสำนักกฎหมาย

๕ ม.ค. ๖๗

(นายรุ่งธรรม เปรมมางกูร)

ผู้อำนวยการสำนักบริหารงานกลาง

เริ่ม ๑๕ ม.ค. ๖๗  
 ฝ่าย ผ.ม. กลุ่มงานบริหารทั่วไป  
 ส.อ.ป.ค.ท.ท.ท. ท.ท.ท.  
 จ. ส.อ.ป.ค.ท.ท.ท. ท.ท.ท.  
 อ.อ.ม.อ.ร.อ. ส.อ.ป.ค.ท.ท.ท.  
 ๐๑๓  
 (น.ส. อ.อ.ม.อ.ร.อ. ส.อ.ป.ค.ท.ท.ท.)  
 ๑๖ ม.ค. ๖๗  
 ๕ ม.ค. ๖๗

(นางสาวลลียงกรณ์ พงษ์วิพันธุ์)

ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานบริหารทั่วไป

๕ ม.ค. ๖๗

น.ส.อรุณา อัครพันธ์  
 ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานทะเบียนประวัติและสถิติ  
 ๒ มกราคม ๒๕๖๗



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ คณะทำงานหมวด ๕ สภาสิ่งแวดล้อมและความปลอดภัย โทร ๐ ๒๘๓๑ ๙๓๐๔

ที่ \_\_\_\_\_ วันที่ ๗ มกราคม ๒๕๖๗

เรื่อง รายงานผลการดำเนินกิจกรรม ๕ ส ของสำนักกฎหมาย ครั้งที่ ๑ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

เรียน ประธานที่ปรึกษาคณะทำงาน ที่ปรึกษาคณะทำงาน และหัวหน้าคณะทำงาน

ตามที่สำนักบริหารงานกลาง ได้มีบันทึก ได้มีบันทึก ที่ สว ๐๐๓.๐๓/๒ ลงวันที่ ๒ มกราคม ๒๕๖๗ เรื่อง แนวทางการดำเนินการ ๕ ส ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ เพื่อขอให้คณะทำงานสำนักงานสีเขียว (Green Office) ของแต่ละสำนักดำเนินการ ขับเคลื่อนกิจกรรม ๕ ส และจัดเก็บข้อมูลการดำเนินการภายในสำนัก พร้อมทั้งรายงานความคืบหน้า การดำเนินการให้สำนักบริหารงานกลางทราบทุก ๓ เดือน โดยในครั้งที่ ๑ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ขอให้รายงานภายในวันพุธที่ ๑๐ มกราคม ๒๕๖๗ ทั้งนี้ ตามแบบฟอร์มที่กำหนด ความละเอียดทราบแล้ว นั้น

บัดนี้ คณะทำงานดำเนินการสำนักงานสีเขียว (Green Office) คณะทำงานหมวด ๕ สภาสิ่งแวดล้อมและความปลอดภัย ตามคำสั่งสำนักกฎหมาย ที่ ๘/๒๕๖๖ เรื่อง แต่งตั้งคณะทำงาน และมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบของคณะทำงานดำเนินการสำนักงานสีเขียว (Green Office) (หมวด ๑ - หมวด ๖) ลงวันที่ ๑๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ ได้ดำเนินการจัดทำรายงานผลการดำเนินกิจกรรม ๕ ส ของสำนักกฎหมาย ครั้งที่ ๑ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ เสร็จเรียบร้อยแล้ว ดังมีรายละเอียด ปรากฏตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรดลงนามในหนังสือเรียน ผู้อำนวยการ สำนักบริหารงานกลาง เพื่อจะได้ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

อรุณพร

(นางสาวอรุณพร โพธิ์ใส)

คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ

หมวด ๕ สภาสิ่งแวดล้อมและความปลอดภัย

กนกทิศา นตสดี

(นางสาวกนกทิศา นตสดี)

หัวหน้าคณะทำงาน

หมวด ๕ สภาสิ่งแวดล้อมและความปลอดภัย

เนวิน/กนกทิศา นตสดี

(นายโสภณ ชaturongkarn)

ประธานที่ปรึกษาคณะทำงาน

หมวด ๕ สภาสิ่งแวดล้อมและความปลอดภัย

๑๐ ม.ค. ๖๗

นภาพร ชวรังคร

(นางสาวนภาพร ชวรังคร)

ที่ปรึกษาคณะทำงาน

หมวด ๕ สภาสิ่งแวดล้อมและความปลอดภัย

10 ม.ค. 2567



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักกฎหมาย กลุ่มงานพัฒนากฎหมาย โทร ๐ ๒๘๓๑ ๙๓๐๔

ที่ วอ๐๐๑๒.๑๒/๑๘

วันที่ ๑๐ มกราคม ๒๕๖๗

เรื่อง รายงานผลการดำเนินกิจกรรม ๕ ส ของสำนักกฎหมาย ครั้งที่ ๑ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

เรียน ผู้อำนวยการสำนักบริหารงานกลาง

ตามที่สำนักบริหารงานกลาง ได้มีบันทึก ที่ สว ๐๐๐๓.๐๓/๒ ลงวันที่ ๒ มกราคม ๒๕๖๗ เรื่อง แนวทางการดำเนินการ ๕ ส ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ เพื่อขอให้คณะทำงานสำนักงานสีเขียว (Green Office) ของแต่ละสำนักดำเนินการขับเคลื่อนกิจกรรม ๕ ส และจัดเก็บข้อมูลการดำเนินการภายในสำนัก พร้อมทั้งรายงานความคืบหน้าการดำเนินการให้สำนักบริหารงานกลางทราบทุก ๓ เดือน โดยในครั้งที่ ๑ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ขอให้รายงานภายในวันพุธที่ ๑๐ มกราคม ๒๕๖๗ ทั้งนี้ ตามแบบฟอร์มที่กำหนดความละเอียดทราบแล้ว นั้น

ในการนี้ สำนักกฎหมายได้ดำเนินการจัดทำรายงานผลการดำเนินกิจกรรม ๕ ส ของสำนักกฎหมาย ครั้งที่ ๑ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ เสร็จเรียบร้อยแล้ว ดังมีรายละเอียดปรากฏตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

(นายโสภณ ชาตบุษย์จารุ)

ผู้อำนวยการสำนักกฎหมาย

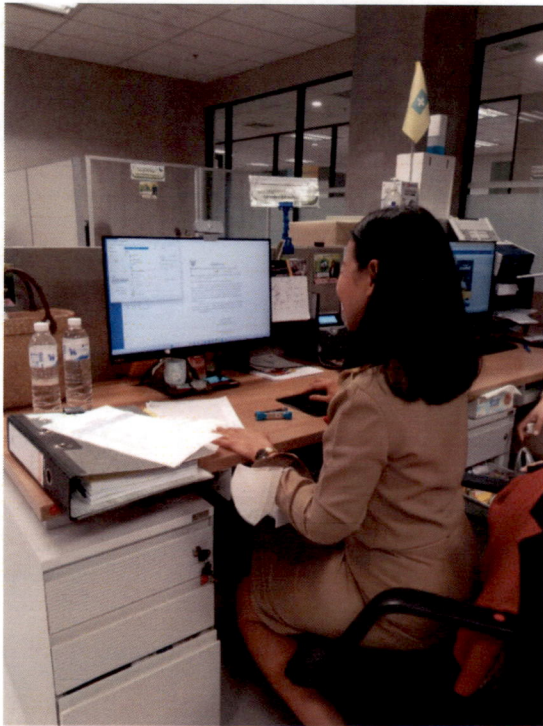
เจ้าของเรื่อง : นางสาวอริยพร โพธิ์ใส

นิติกรชำนาญการ

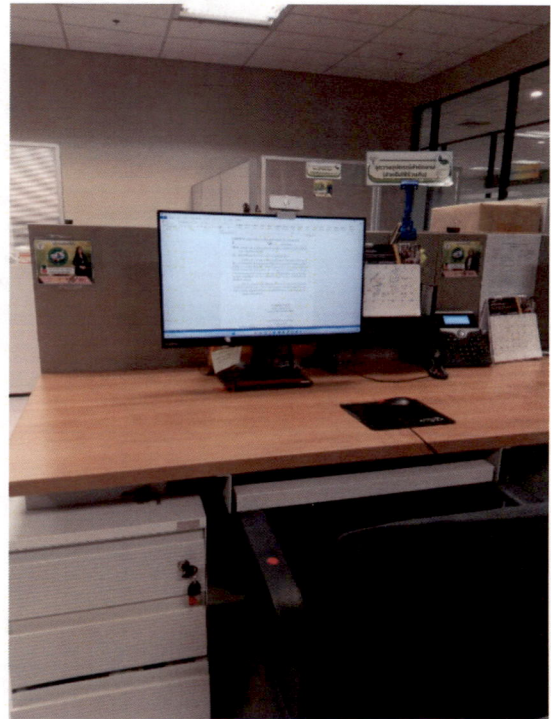
การรายงานผลการดำเนินกิจกรรม ๕ ส สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา  
 สำนักกฎหมาย  
 ครั้งที่ ๑ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

กิจกรรม	การดำเนินการ		หมายเหตุ
	ดำเนินการแล้ว	ยังไม่ดำเนินการ	
<b>๑. โต๊ะทำงาน วัสดุอุปกรณ์ประจำโต๊ะทำงาน</b>			
๑.๑ วางสิ่งของที่ไม่เกี่ยวข้องกับงานไว้บนโต๊ะได้ไม่เกิน ๒ ชั้น	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
๑.๒ ไม่วางของใต้โต๊ะ ยกเว้นรองเท้า ๑ คู่ (วางให้เป็นระเบียบ)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
๑.๓ จัดระเบียบของใช้ในลิ้นชัก	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
๑.๔ ทำความสะอาดอย่างสม่ำเสมอ	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
๑.๕ ทำความสะอาดทุกซอกทุกมุมปีละ ๒ ครั้ง	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
๑.๖ ซ่อมแซมเมื่อมีการชำรุด	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

**ภาพประกอบก่อน (Before) และหลังดำเนินการ (After)**



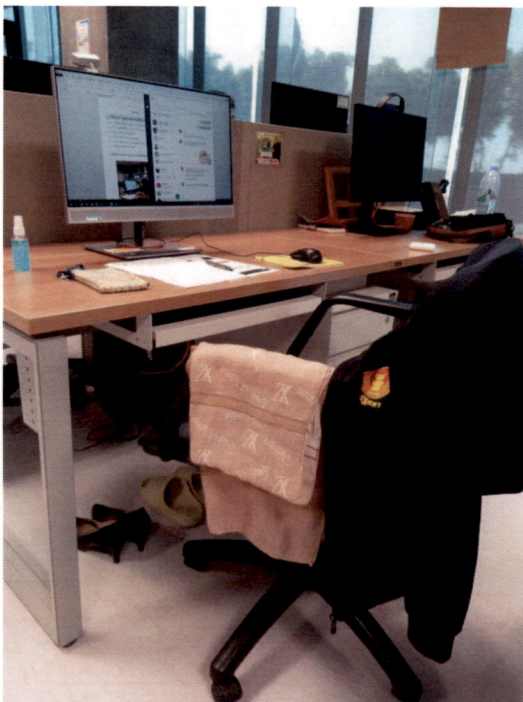
Before



After

กิจกรรม	การดำเนินการ		หมายเหตุ
	ดำเนินการแล้ว	ยังไม่ดำเนินการ	
<b>๒. เก้าอี้</b>			
๒.๑ เลื่อนเก็บใต้โต๊ะเมื่อเลิกงาน	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
๒.๒ ไม่พาดเสื่อไว้ที่พนักเก้าอี้	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
๒.๓ ทำความสะอาดอย่างสม่ำเสมอ	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
๒.๔ ซ่อมแซมเมื่อมีการชำรุด	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
๒.๕ มีเบาะรองนั่งได้ไม่เกิน ๑ ชั้น	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

**ภาพประกอบก่อน (Before) และหลังดำเนินการ (After)**



Before



After

กิจกรรม	การดำเนินการ		หมายเหตุ
	ดำเนินการแล้ว	ยังไม่ดำเนินการ	
<b>๓. อุปกรณ์/เครื่องมือ เครื่องใช้สำนักงาน (Computer, Printer, Fax)</b>			
๓.๑ สภาพอุปกรณ์/เครื่องมือ/เครื่องใช้สำนักงานไม่ชำรุดและพร้อมใช้งาน	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
๓.๒ ไม่มีสิ่งของ/อุปกรณ์ที่ไม่จำเป็นหรือไม่เกี่ยวข้องวางปะปนอยู่กับอุปกรณ์/เครื่องมือ/เครื่องใช้สำนักงาน	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
๓.๓ มีการจัดวางอุปกรณ์/เครื่องมือ/เครื่องใช้สำนักงานให้เป็นสัดส่วนและมีระเบียบ	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
๓.๔ มีผู้รับผิดชอบดูแลความสะอาดเรียบร้อยของอุปกรณ์/เครื่องมือ/เครื่องใช้สำนักงาน	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

**ภาพประกอบก่อน (Before) และหลังดำเนินการ (After)**



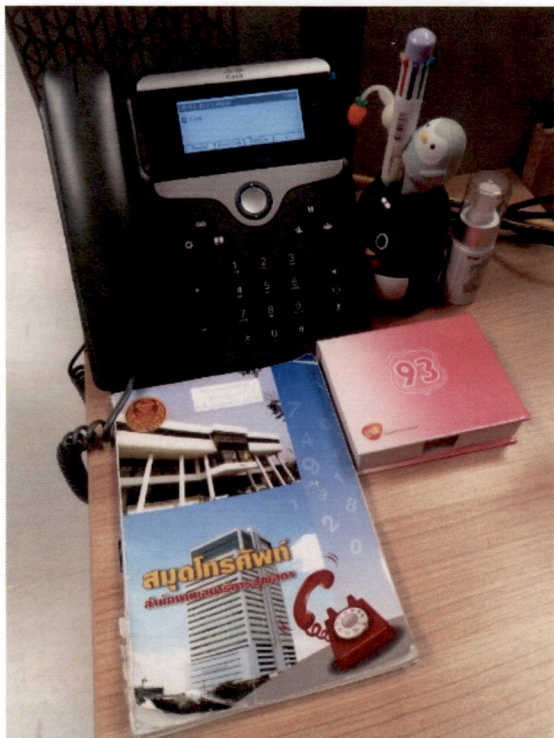
Before



After

กิจกรรม	การดำเนินการ		หมายเหตุ
	ดำเนินการแล้ว	ยังไม่ดำเนินการ	
<b>๔. โทรศัพท์</b>			
๔.๑ ทำความสะอาดอย่างสม่ำเสมอ	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
๔.๒ ติดตั้งสายอย่างมีระเบียบ	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
๔.๓ จัดวางอย่างมีระเบียบ	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
๔.๔ มีสมุดโทรศัพท์ได้ไม่เกิน ๑ เล่มใต้โทรศัพท์	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

ภาพประกอบก่อน (Before) และหลังดำเนินการ (After)



Before



After

กิจกรรม	การดำเนินการ		หมายเหตุ
	ดำเนินการแล้ว	ยังไม่ดำเนินการ	
<b>๕. ตู้เอกสาร</b>			
๕.๑ คัดแยกและตรวจสอบเอกสารทุก ๓ เดือน	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
๕.๒ จัดแบ่งพื้นที่ในตู้ เพื่อเก็บอุปกรณ์	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
๕.๓ ติดป้ายสันแฟ้ม เพื่อง่ายแก่การค้นหา	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
๕.๔ ไม่วางสิ่งของบนตู้จนทำให้เกิดความไม่สวยงาม	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

**ภาพประกอบก่อน (Before) และหลังดำเนินการ (After)**



Before

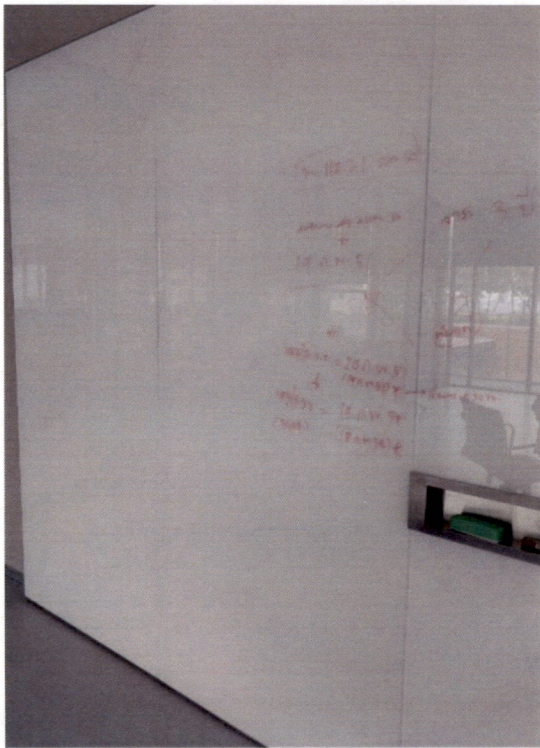


After

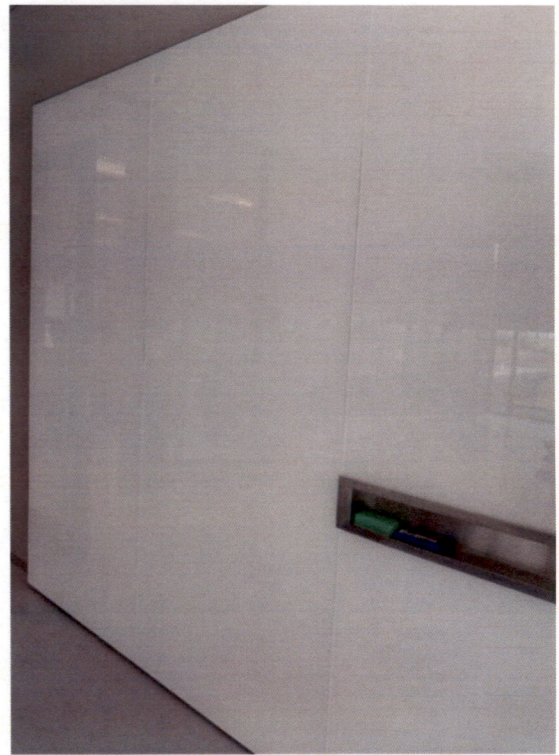


กิจกรรม	การดำเนินการ		หมายเหตุ
	ดำเนินการแล้ว	ยังไม่ดำเนินการ	
<b>๖. Whiteboard</b>			
๖.๑ ทำความสะอาดหลังใช้งานทุกครั้ง	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
๖.๒ ทำความสะอาดที่ขอบและแปรงอย่างสม่ำเสมอ	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
๖.๓ ตรวจสอบว่ามีปากกาพร้อมใช้งาน	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

**ภาพประกอบก่อน (Before) และหลังดำเนินการ (After)**



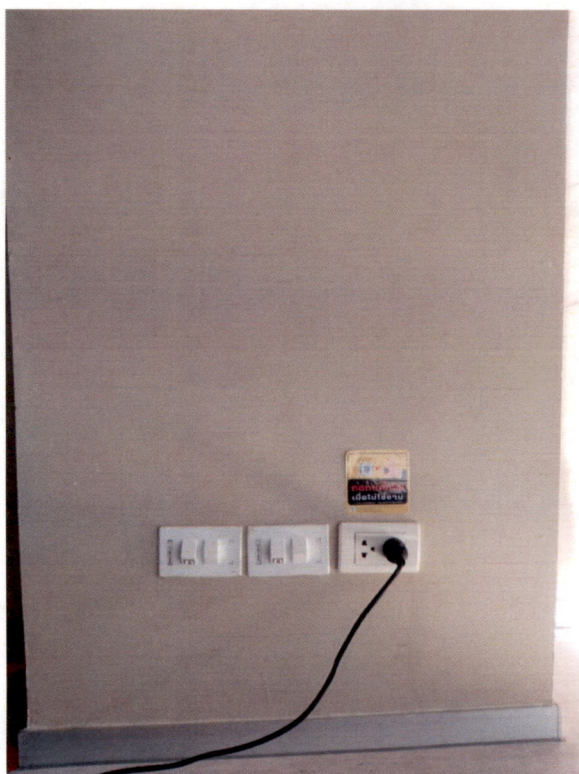
Before



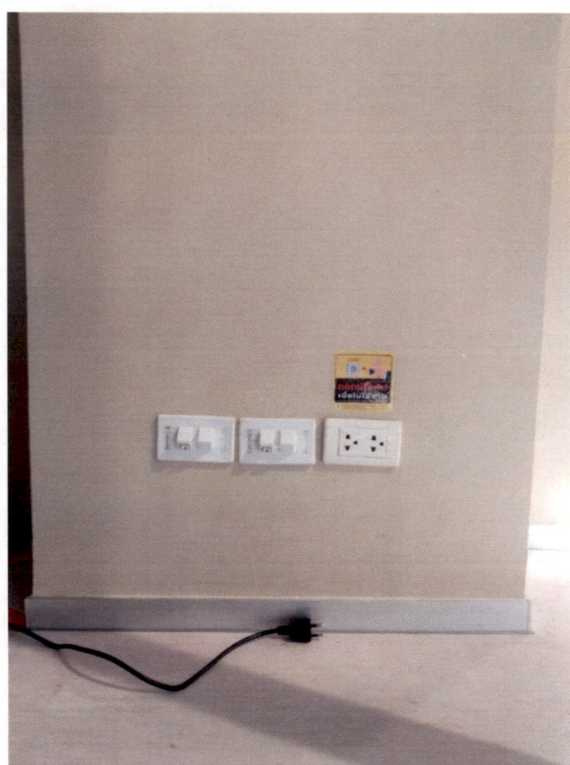
After

กิจกรรม	การดำเนินการ		หมายเหตุ
	ดำเนินการแล้ว	ยังไม่ดำเนินการ	
<b>๗. ห้องทำงาน</b>			
๗.๑ ดึงปลั๊กเครื่องใช้ไฟฟ้าเมื่อไม่ใช้งาน	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
๗.๒ ตั้งค่า Screen Saver Mode ที่หน้าจอคอมพิวเตอร์	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
๗.๓ ปิดไฟในเวลาพักกลางวัน	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

ภาพประกอบก่อน (Before) และหลังดำเนินการ (After)



Before



After

กิจกรรม	การดำเนินการ		หมายเหตุ
	ดำเนินการแล้ว	ยังไม่ดำเนินการ	
<b>๘. ห้องประชุม</b>			
๘.๑ จัดประกาศ/ข้อความที่ไม่จำเป็น	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
๘.๒ ไม่นำสิ่งของที่ไม่เกี่ยวข้องไว้ในที่ประชุม	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
๘.๓ จัดโต๊ะ เก้าอี้ หลังการใช้งาน	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
๘.๔ ปิดเครื่องใช้ไฟฟ้า เครื่องเสียง หลังการประชุมทุกครั้ง	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

ภาพประกอบก่อน (Before) และหลังดำเนินการ (After)



Before



After

กิจกรรม	การดำเนินการ		หมายเหตุ
	ดำเนินการแล้ว	ยังไม่ดำเนินการ	
<b>๙. ทางเดิน</b>			
๙.๑ ไม่สูบบุหรี่ขณะอยู่ในทางเดิน	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
๙.๒ ไม่วางสิ่งของใด ๆ ไว้	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
๙.๓ มีที่ทิ้งขยะ/แยกประเภท	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
๙.๔ ไม่ส่งเสียงดังตามทางเดิน	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

**ภาพประกอบก่อน (Before) และหลังดำเนินการ (After)**



Before



After

กิจกรรม	การดำเนินการ		หมายเหตุ
	ดำเนินการแล้ว	ยังไม่ดำเนินการ	
<b>๑๐. Board</b>			
๑๐.๑ ขจัดประกาศเก่า ๆ ออก	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
๑๐.๒ หมั่นตรวจสอบให้ข้อมูลข่าวสารทันสมัยอยู่เสมอ	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
๑๐.๓ ติดประกาศอย่างเป็นระเบียบ	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
๑๐.๔ Board ตั้งอยู่ในที่เหมาะสม	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

ภาพประกอบก่อน (Before) และหลังดำเนินการ (After)



Before



After

กิจกรรม	การดำเนินการ		หมายเหตุ
	ดำเนินการแล้ว	ยังไม่ดำเนินการ	
<b>๑๑. สร้างการตระหนักรู้</b>			
๑๑.๑ ให้ความรู้เพิ่มเติมในด้านต่าง ๆ	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
๑๑.๒ กระตุ้นให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติตามมาตรฐานและระเบียบของหน่วยงาน ในเรื่องราวต่าง ๆ อย่างเคร่งครัด	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
๑๑.๓ กำหนดวันทำกิจกรรม ๕ ส เป็นประจำทุกวัน อาทิตย์ ๕ นาที กับ ๕ ส หรือเป็นประจำทุกสัปดาห์	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
๑๑.๔ ผู้บริหารต้องคอยกระตุ้นและติดตามการปฏิบัติเสมอ โดยถือว่าการทำกิจกรรม ๕ ส เป็นส่วนหนึ่งของการปฏิบัติงานปกติประจำ	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

### รายละเอียดการดำเนินการกิจกรรม ๕ ส

ตามที่ได้มีประกาศสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา เรื่อง นโยบายด้านสิ่งแวดล้อม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ลงวันที่ ๒๐ ตุลาคม ๒๕๖๖ โดยได้กำหนดนโยบายด้านสิ่งแวดล้อม เพื่อขับเคลื่อนสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาเป็นสำนักงานสีเขียว (Green Office) ประกอบกับคำสั่งสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการและมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบของคณะกรรมการสำนักงานสีเขียว (Green Office) หมวด ๑ - หมวด ๖ ลงวันที่ ๑๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๕ ในการนี้ ตามแผนปฏิบัติการดำเนินการขับเคลื่อนสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาเป็นสำนักงานสีเขียว (Green Office) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ หมวด ๕ สภาพแวดล้อมและความปลอดภัย ได้กำหนดให้มีการดำเนินกิจกรรม ๕ ส ภายในสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา เพื่อนำไปสู่การปรับปรุงสภาพแวดล้อมในการปฏิบัติงานให้มีความเหมาะสม ปลอดภัยและไม่เป็นอันตรายต่อบุคลากรที่ปฏิบัติงาน จึงได้จัดทำแนวทางการดำเนินการ ๕ ส ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา เพื่อให้ทุกสำนักนำไปใช้เป็นแนวทางการดำเนินการ นั้น

ในการนี้ ผู้อำนวยการสำนักกฎหมายจึงได้ออกคำสั่งสำนักกฎหมาย ที่ ๘/๒๕๖๖ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการและมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบของคณะกรรมการสำนักงานสีเขียว (Green Office) (หมวด ๑ - หมวด ๖) ลงวันที่ ๑๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ เพื่อปฏิบัติตามนโยบายด้านสิ่งแวดล้อมของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาดังกล่าว โดยสำนักกฎหมายได้กำหนดนโยบายด้านพลังงานและทรัพยากรในการลดการใช้พลังงานและทรัพยากรที่สิ้นเปลือง ได้แก่ การใช้ไฟฟ้า น้ำประปา น้ำมัน เชื้อเพลิง กระดาษ หมึกพิมพ์ อุปกรณ์เครื่องเขียน วัสดุ และอุปกรณ์อื่น ๆ มีการนำนวัตกรรมเทคโนโลยีที่ทันสมัยมาใช้เพื่อควบคุม ป้องกัน ลดผลกระทบด้านการใช้ทรัพยากร พลังงาน ของเสียและมลพิษ รวมถึงมีแนวทางในการจัดการของเสียอย่างมีประสิทธิภาพ มีการสร้างจิตสำนึกในการใช้พลังงาน

และทรัพยากรและมีการเก็บข้อมูลปริมาณการใช้แต่ละเดือนและแต่ละหน่วย เพื่อให้สำนักกฎหมายสามารถลดการใช้พลังงานและทรัพยากรได้ตามเป้าหมายและสร้างความตระหนักและความร่วมมือจากบุคลากรทุกระดับและทุกฝ่าย ในส่วนของสภาพแวดล้อมและความปลอดภัย สำนักกฎหมายได้ออกข้อกำหนดมาตรฐาน ๕ ส ของสำนักกฎหมาย ที่สอดคล้องกับแนวทางการดำเนินการ ๕ ส ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

ทั้งนี้ คณะทำงานที่รับผิดชอบในการดำเนินกิจกรรม ๕ ส ของสำนักกฎหมาย ได้แก่ คณะทำงานหมวด ๕ สภาพแวดล้อมและความปลอดภัย โดยคณะทำงานดังกล่าวได้ดำเนินการตามแนวทางการดำเนินการ ๕ ส ของสำนักกฎหมายและของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ เรียบร้อยแล้วทุกประการ ดังมีรายละเอียดปรากฏตามการรายงานการดำเนินกิจกรรม ๕ ส ของสำนักกฎหมาย ครั้งที่ ๑ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ที่ได้กล่าวมาแล้วข้างต้น

---