



บันทึกข้อความ

สำนักกฎหมาย

เลขรับ...376/2567.....

วันที่...29/03/2567.....

เวลา...14:36..... น.

ส่วนราชการ สำนักบริหารงานกลาง กลุ่มงานทะเบียนประวัติและสถิติ โทร. ๐ ๒๘๓๑ ๘๓๖๔

ที่ ลว ๐๐๐ ๓-๐๓ / ๕๖๑ วันที่ ๒๙ มีนาคม ๒๕๖๗

เรื่อง รายงานความคืบหน้าผลการดำเนินการ ๕ ส ครั้งที่ ๒ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

เรียน ผู้อำนวยการสำนัก ผู้บังคับบัญชาในกลุ่มตรวจสอบภายใน

ตามที่สำนักบริหารงานกลางได้มีบันทึกแจ้งเวียน ที่ สว ๐๐๐๓.๐๓/๒ ลงวันที่ ๒ มกราคม ๒๕๖๗ เรื่อง แนวทางการดำเนินการ ๕ ส ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ เพื่อแจ้งแนวทางการดำเนินการ ๕ ส และขอความอนุเคราะห์ให้คณะทำงานสำนักงานสีเขียว (Green Office) ของแต่ละสำนักดำเนินการขับเคลื่อนกิจกรรม ๕ ส และจัดเก็บข้อมูลการดำเนินการภายในสำนัก พร้อมทั้งรายงานความคืบหน้าการดำเนินการให้สำนักบริหารงานกลางทราบทุก ๓ เดือน (ครั้งที่ ๑ ภายในเดือนธันวาคม ๒๕๖๖ ครั้งที่ ๒ ภายในเดือนมีนาคม ๒๕๖๗ ครั้งที่ ๓ ภายในเดือนมิถุนายน ๒๕๖๗ และครั้งที่ ๔ ภายในเดือนกันยายน ๒๕๖๗) นั้น

ในการนี้ ขอให้ท่านรายงานความคืบหน้าผลการดำเนินการ ๕ ส ครั้งที่ ๒ **ในภาพรวมสำนัก (ไม่ต้องรายงานแยกแต่ละกลุ่มงาน)** ตามแบบฟอร์มที่แนบมาพร้อมนี้ โดยให้**ส่งข้อมูลมายังสำนักบริหารงานกลาง** กลุ่มงานทะเบียนประวัติและสถิติ **ภายในวันศุกร์ที่ ๕ เมษายน ๒๕๖๗** เพื่อใช้ข้อมูลดังกล่าวรายงานต่อคณะกรรมการขับเคลื่อนสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาเป็นสำนักงานสีเขียว (Green Office) ต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไป

(นายรุ่งธรรม เปรมมางกูร)

ผู้อำนวยการสำนักบริหารงานกลาง

น.ส.อรุณา อิศรพันธุ์

ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานทะเบียนประวัติและสถิติ

๒๘ มีนาคม ๒๕๖๗



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ คณะทำงานหมวด ๕ สภาพแวดล้อมและความปลอดภัย โทร ๐ ๒๘๓๑ ๙๓๐๔

ที่

วันที่

๗

เมษายน ๒๕๖๗

เรื่อง รายงานผลการดำเนินกิจกรรม ๕ ส ของสำนักกฎหมาย ครั้งที่ ๒ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

เรียน ประธานที่ปรึกษาคณะทำงาน ที่ปรึกษาคณะทำงาน และหัวหน้าคณะทำงาน

ตามที่สำนักบริหารงานกลาง ได้มีบันทึก ที่ สว ๐๐๐๓.๐๓/๕๖๑ ลงวันที่ ๒๙ มีนาคม ๒๕๖๗ เรื่อง รายงานความคืบหน้าผลการดำเนินการ ๕ ส ครั้งที่ ๒ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ เพื่อขอให้สำนักกฎหมายรายงานความคืบหน้าผลการดำเนินการ ๕ ส ครั้งที่ ๒ ในภาพรวมสำนัก ตามแบบฟอร์มที่กำหนด และขอให้ส่งข้อมูลไปยังสำนักบริหารงานกลาง ภายในวันศุกร์ที่ ๕ เมษายน ๒๕๖๗ ความละเอียดทราบแล้ว นั้น

บัดนี้ คณะทำงานดำเนินการสำนักงานสีเขียว (Green Office) คณะทำงานหมวด ๕ สภาพแวดล้อมและความปลอดภัย ได้ดำเนินการจัดทำรายงานผลการดำเนินกิจกรรม ๕ ส ของสำนักกฎหมาย ครั้งที่ ๒ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ เสร็จเรียบร้อยแล้ว ดังมีรายละเอียดปรากฏตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรดลงนามในหนังสือเรียน ผู้อำนวยการสำนักบริหารงานกลาง เพื่อจะได้ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

อรวิพร

(นางสาวอรวิพร โพธิ์ใส)

คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ

หมวด ๕ สภาพแวดล้อมและความปลอดภัย

กมลทิศา พัสระ

(นางสาวกมลทิศา พัสระ)

หัวหน้าคณะทำงาน

หมวด ๕ สภาพแวดล้อมและความปลอดภัย

เนวิน ๒๐๖ / ลงนามแล้ว

(นายโสภณ ชาทบุษย์จาร์)

ประธานที่ปรึกษาคณะทำงาน

หมวด ๕ สภาพแวดล้อมและความปลอดภัย

๗ เม.ย. ๒๕๖๗

นางสาวกมลทิศา พัสระ

(นางสาวกมลทิศา พัสระ)

ที่ปรึกษาคณะทำงาน

หมวด ๕ สภาพแวดล้อมและความปลอดภัย

๐ 3 เมย 2567



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักกฎหมาย กลุ่มงานพัฒนากฎหมาย โทร ๐ ๒๘๓๑ ๙๓๐๔

ที่ สว ๐๐๑๒.๑๒/๑๕๔ วันที่ ๔ เมษายน ๒๕๖๗

เรื่อง รายงานผลการดำเนินงานกิจกรรม ๕ ส ของสำนักกฎหมาย ครั้งที่ ๒ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

เรียน ผู้อำนวยการสำนักบริหารงานกลาง

ตามที่สำนักบริหารงานกลาง ได้มีบันทึก ที่ สว ๐๐๐๓.๐๓/๕๖๑ ลงวันที่ ๒๙ มีนาคม ๒๕๖๗ เรื่อง รายงานความคืบหน้าผลการดำเนินการ ๕ ส ครั้งที่ ๒ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ เพื่อขอให้สำนักกฎหมายรายงานความคืบหน้าผลการดำเนินการ ๕ ส ครั้งที่ ๒ ในภาพรวมสำนัก ตามแบบฟอร์มที่กำหนด และขอให้ส่งข้อมูลไปยังสำนักบริหารงานกลาง ภายในวันศุกร์ที่ ๕ เมษายน ๒๕๖๗ ความละเอียดทราบแล้ว นั้น

ในการนี้ สำนักกฎหมายได้ดำเนินการจัดทำรายงานผลการดำเนินงานกิจกรรม ๕ ส ของสำนักกฎหมาย ครั้งที่ ๒ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ เสร็จเรียบร้อยแล้ว ดังมีรายละเอียด ปรากฏตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

(นายโสภณ ชาตบุษย์จารุ)

ผู้อำนวยการสำนักกฎหมาย

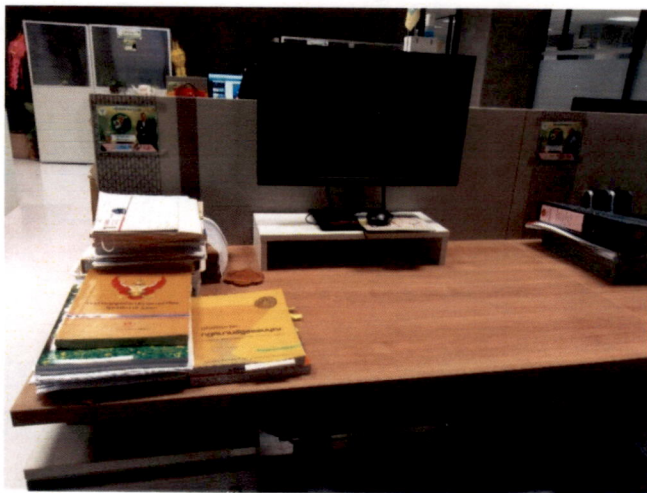
เจ้าของเรื่อง : นางสาวอริยพร โพธิ์ใส

นิติกรชำนาญการ

การรายงานผลการดำเนินกิจกรรม ๕ ส สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา
 สำนักกฎหมาย
 ครั้งที่ ๒ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

กิจกรรม	การดำเนินการ		หมายเหตุ
	ดำเนินการแล้ว	ยังไม่ดำเนินการ	
๑. โต๊ะทำงาน วัสดุอุปกรณ์ประจำโต๊ะทำงาน			
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



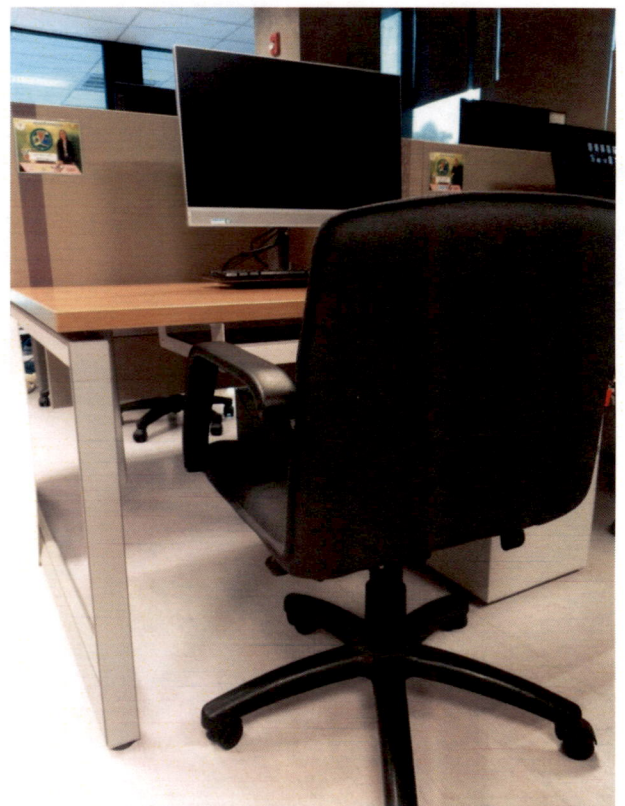
After

กิจกรรม	การดำเนินการ		หมายเหตุ
	ดำเนินการแล้ว	ยังไม่ดำเนินการ	
๒. เก้าอี้			
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	
๓. อุปกรณ์/เครื่องมือ เครื่องใช้สำนักงาน (Computer, Printer, Fax)			
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



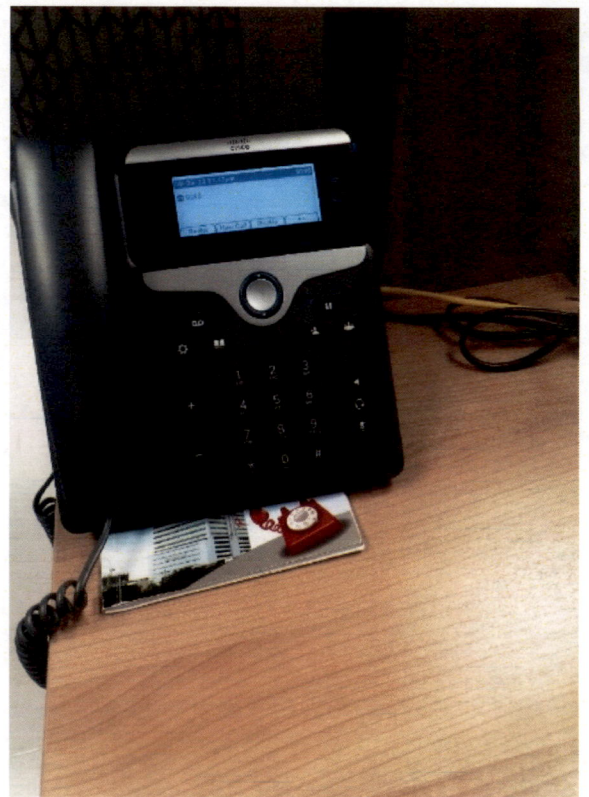
After

กิจกรรม	การดำเนินการ		หมายเหตุ
	ดำเนินการแล้ว	ยังไม่ดำเนินการ	
๔. โทรศัพท์			
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	
๕. ตู้เอกสาร			
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)



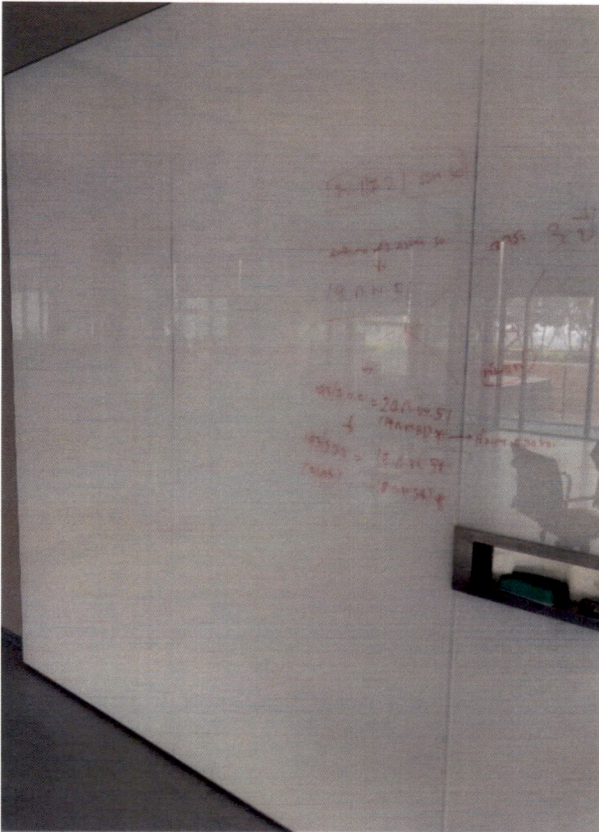
Before



After

กิจกรรม	การดำเนินการ		หมายเหตุ
	ดำเนินการแล้ว	ยังไม่ดำเนินการ	
๖. Whiteboard			
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)

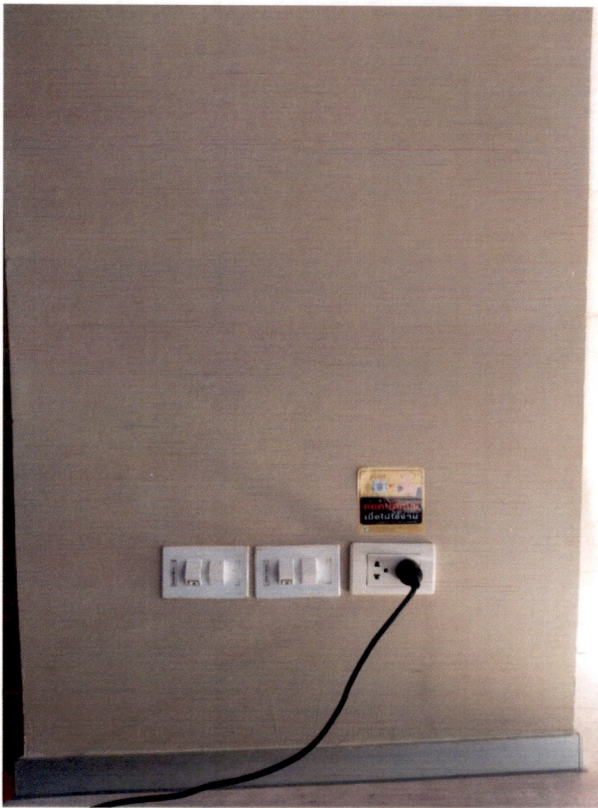


Before

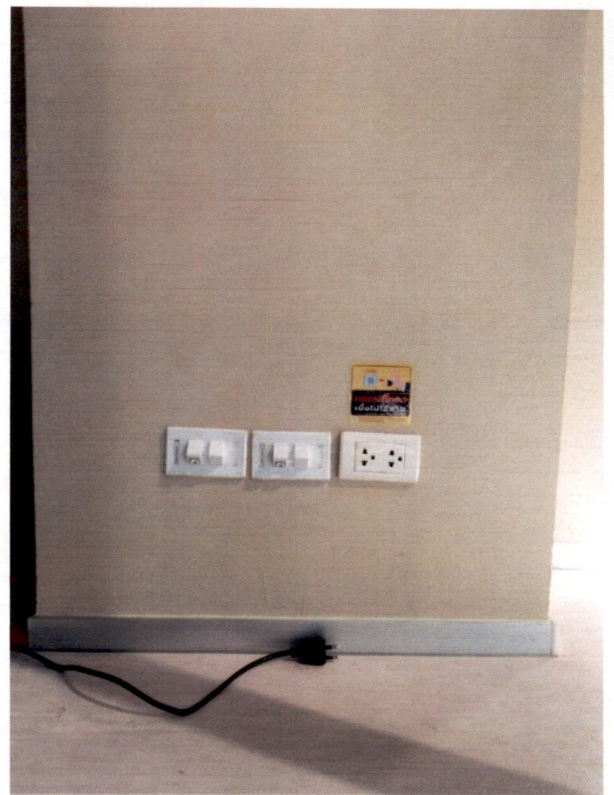
After

กิจกรรม	การดำเนินการ		หมายเหตุ
	ดำเนินการแล้ว	ยังไม่ดำเนินการ	
๗. ห้องทำงาน			
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	
๘. ห้องประชุม			
๘.๑ ขจัดประกาศ/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	
๙. ทางเดิน			
๙.๑ ไม่สับสนหรือขณะอยู่ในทางเดิน	<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"/>	

ภาพประกอบการดำเนินการ



Before



After

กิจกรรม	การดำเนินการ		หมายเหตุ
	ดำเนินการแล้ว	ยังไม่ดำเนินการ	
๑๐. Board			
๑๐.๑ จัดประกาศเก่า 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"/>	

ภาพประกอบการดำเนินการ



Before



After

กิจกรรม	การดำเนินการ		หมายเหตุ
	ดำเนินการแล้ว	ยังไม่ดำเนินการ	
๑๑. สร้างการตระหนักรู้			
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

ตามที่เลขาธิการวุฒิสภาได้ออกประกาศสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา เรื่อง นโยบายด้านสิ่งแวดล้อม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ลงวันที่ ๒๐ ตุลาคม ๒๕๖๖ โดยได้กำหนดนโยบายด้านสิ่งแวดล้อมเพื่อขับเคลื่อนสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาเป็นสำนักงานสีเขียว (Green Office) ในการนี้ แผนปฏิบัติการดำเนินการดำเนินการขับเคลื่อนสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาเป็นสำนักงานสีเขียว (Green Office) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ หมวด ๕ สภาพแวดล้อมและความปลอดภัย จึงได้กำหนดให้มีการดำเนินการ ๕ ส ภายในสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา เพื่อนำไปสู่การปรับปรุงสภาพแวดล้อมในการปฏิบัติงานให้มีความเหมาะสม ปลอดภัยและไม่เป็นอันตรายต่อบุคคลกรที่ปฏิบัติงาน จึงได้จัดทำแนวทางการดำเนินการ ๕ ส ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา เพื่อให้ทุกสำนักนำไปใช้เป็นแนวทางการดำเนินการ นั้น

ในการนี้ ผู้อำนวยการสำนักกฎหมายจึงได้ออกคำสั่งสำนักกฎหมาย ที่ ๘/๒๕๖๖ เรื่อง แต่งตั้งคณะทำงานและมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบของคณะทำงานดำเนินการสำนักงานสีเขียว (Green Office) (หมวด ๑ - หมวด ๖) ลงวันที่ ๑๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ เพื่อปฏิบัติตามนโยบายด้านสิ่งแวดล้อมของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาดังกล่าว โดยสำนักกฎหมายได้กำหนดนโยบายด้านพลังงานและทรัพยากรในการลดการใช้พลังงานและทรัพยากรที่สิ้นเปลือง ได้แก่ การใช้ไฟฟ้า น้ำประปา น้ำมันเชื้อเพลิง กระดาษ หมึกพิมพ์ อุปกรณ์เครื่องเขียน วัสดุ และอุปกรณ์อื่น ๆ มีการนำนวัตกรรมเทคโนโลยีที่ทันสมัยมาใช้เพื่อควบคุมป้องกัน ลดผลกระทบด้านการใช้ทรัพยากร พลังงาน ของเสียและมลพิษ รวมถึงมีแนวทางในการจัดการของเสียอย่างมีประสิทธิภาพ มีการสร้างจิตสำนึกในการใช้พลังงานและทรัพยากรและมีการเก็บข้อมูลปริมาณการใช้แต่ละเดือนและแต่ละหน่วย เพื่อให้สำนักกฎหมายสามารถลดการใช้พลังงานและทรัพยากรได้ตามเป้าหมายและสร้างความตระหนักและความร่วมมือจากบุคลากรทุกระดับและทุกฝ่าย

ทั้งนี้ คณะทำงานที่รับผิดชอบในการดำเนินกิจกรรม ๕ ส ของสำนักกฎหมาย ได้แก่ คณะทำงานหมวด ๕ สภาพแวดล้อมและความปลอดภัย ได้ดำเนินการขับเคลื่อนกิจกรรม ๕ ส และจัดเก็บข้อมูลการดำเนินการภายในสำนัก พร้อมทั้งรายงานความคืบหน้าการดำเนินการให้สำนักบริหารงานกลางทราบทุก ๓ เดือน โดยได้รายงานความคืบหน้าผลการดำเนินกิจกรรม ๕ ส ครั้งที่ ๑ ภายในเดือนธันวาคม ๒๕๖๖ เรียบร้อยแล้ว จนกระทั่งถึงกำหนดให้รายงานความคืบหน้าฯ ครั้งที่ ๒ ภายในเดือนมีนาคม ๒๕๖๗ ซึ่งคณะทำงานดังกล่าวได้ดำเนินการตามแนวทางการดำเนินการ ๕ ส ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ เรียบร้อยแล้วทุกประการ ดังมีรายละเอียดปรากฏตามรายงานความคืบหน้าผลการดำเนินกิจกรรม ๕ ส ของสำนักกฎหมาย ครั้งที่ ๒ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ที่ได้กล่าวมาแล้วข้างต้น
