



รายชื่อภาระหมาย และข้อก้าวหน้าด้านฯ

ลำดับ	ชื่อ ก้าวหมาย และข้อก้าวหน้าด้านฯ	หน่วยงาน ที่เกี่ยวข้อง	สาระสำคัญ	การปฏิบัติตามภาระหมาย			หลักฐาน	วันที่ ประเมิน
				วันที่ ทบทวน กฎหมาย และ ข้อกำหนด อื่นๆ	สอดคล้อง	ไม่ สอดคล้อง		
10.1	5 ส	ทุก กอง/ ศูนย์	ดำเนินกระบวนการเพื่อให้เกิดความเป็นระเบียบ วินัยแก่ผู้ปฏิบัติงาน มีการจัดเก็บเอกสารอย่าง เป็นระบบ ทำให้การทำงาน มีประสิทธิภาพสูง ยิ่งขึ้นและเป็นการรักษาสิ่งแวดล้อมในสถานที่ ทำงานให้ดีขึ้น โดยมีคำจำกัดความแต่ละคนของ ตน ดังนี้	ดำเนินกระบวนการเพื่อให้เกิดความเป็นระเบียบ วินัยแก่ผู้ปฏิบัติงาน มีการจัดเก็บเอกสารอย่าง เป็นระบบ ทำให้การทำงาน มีประสิทธิภาพสูง ยิ่งขึ้นและเป็นการรักษาสิ่งแวดล้อมในสถานที่ ทำงานให้ดีขึ้น โดยมีคำจำกัดความแต่ละคนของ ตน ดังนี้	28 มิ.ย. 64	✓	10.1.1	28 ม.ค. 63

1. สะอาด stanza (ทำให้เป็นระเบียบ) คือ การแยก
ระหว่างของที่จำเป็นต้องใช้บ่อยๆ ออกจากห้องที่ไม่
จำเป็นต้องใช้บ่อยๆ จัดของที่ไม่จำเป็นต้องใช้ไป
2. สะอาดตัว (วางของในที่ที่ควรอยู่) คือ การจัดวาง
ของที่จำเป็นต้องใช้ให้เป็นระเบียบสวยงามให้เป็น
ไปใช้งานได้ทันที
3. สะอาดตา (ทำความสะอาด) คือการรักษาสภาพเดิม
ของสถานที่ 使之ของ อุปกรณ์ เครื่อง皿 อุปกรณ์ จัด
เรียงสวยงามอยู่เสมอ





รายชื่อภาระหมาย และข้อกำหนดอื่นๆ

ลำดับ	ชื่อ ภาระหมาย และข้อกำหนดอื่นๆ	หน่วยงาน ที่ปรึกษา	สาระสำคัญ	การปฏิบัติงานภาระหมาย		หลักฐาน	วันที่ ประมีน
				วันที่ หมาย กำหนด ออก อันฯ	สอดคล้อง กับ มาตรฐาน		
			หมวดที่ 1 การกำหนดนโยบาย การวางแผนการดำเนินงานและการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง หมวดที่ 2 การสื่อสารและสร้างจิตสำนึกรหัส หมวดที่ 3 การใช้ทรัพยากรและผลิตงาน หมวดที่ 4 การจัดการของเสีย หมวดที่ 5 สภาพแวดล้อมและความปลอดภัย หมวดที่ 6 การจัดซื้อและจัดจ้าง	หมวดที่ 1 การกำหนดนโยบาย การวางแผนการดำเนินงานและการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง หมวดที่ 2 การสื่อสารและสร้างจิตสำนึกรหัส หมวดที่ 3 การใช้ทรัพยากรและผลิตงาน หมวดที่ 4 การจัดการของเสีย หมวดที่ 5 สภาพแวดล้อมและความปลอดภัย หมวดที่ 6 การจัดซื้อและจัดจ้าง	สอดคล้อง	ไม่ รับ	ทราบ

ผู้จัดทำ	ผู้บาก	ผู้อนุมัติ
นางสาวพิมพ์สุดา บุญโภนก ตำแหน่ง นักวิชาการสิ่งแวดล้อมชำนาญการ	นางสาวอลิสา เปลงสีຍ ตำแหน่ง นักวิชาการสิ่งแวดล้อมชำนาญการ	นายพิทยา ปราโมทย์รพพงษ์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองกฎหมาย