



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักนโยบายและแผน กลุ่มงานแผนงานและโครงการ โทร. ๐ ๒๘๓๑ ๙๓๗๔ - ๕

ที่ ๘๖๐๑๖๐.๒๖๐/๑๓๐ วันที่ ๓ เมษายน ๒๕๖๖

เรื่อง รายงานความคืบหน้าผลการดำเนินการ ๕ ส ครั้งที่ ๒ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

เรียน ผู้อำนวยการสำนักบริหารงานกลาง

ตามที่สำนักบริหารงานกลางได้มีหนังสือแจ้งเวียน ที่ สว ๐๐๐๓.๐๓/ว ๕๕๗ ลงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๖ เรื่อง รายงานความคืบหน้าผลการดำเนินการ ๕ ส ครั้งที่ ๒ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ เพื่อให้รายงานความคืบหน้าผลการดำเนินการ ๕ ส (ครั้งที่ ๒) ตามแบบฟอร์มที่กำหนด ภายในวันศุกร์ที่ ๗ เมษายน ๒๕๖๖ นั้น

ในการนี้ สำนักนโยบายและแผนได้จัดทำรายงานความคืบหน้าผลการดำเนินการ ๕ ส เสร็จเรียบร้อยแล้ว (เอกสารแนบ)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไป

(นางสาวนุทยา ลิขิตหัตถศิลป์)

ผู้อำนวยการสำนักนโยบายและแผน

เจ้าของเรื่อง : นางสาวศุภรา สิริภักทรนันท์

นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ

(นางชรัญญา ประสิทธิ์นิวา)

ผู้บังคับบัญชาในกลุ่มงานแผนงานและโครงการ

๓ / เม.ย. / ๒๕๖๖

แบบฟอร์มการรายงานผลการดำเนินงานกิจกรรม ๕ ส สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

สำนักนโยบายและแผน

ครั้งที่ ๒ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

กิจกรรม	การดำเนินการ		หมายเหตุ
	ดำเนินการแล้ว	ยังไม่ดำเนินการ	
<b>๑. โต๊ะทำงาน วัสดุอุปกรณ์ประจำโต๊ะทำงาน</b>			
๑.๑ วางสิ่งของที่ไม่เกี่ยวข้องกับงานไว้บนโต๊ะได้ไม่เกิน ๓ 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"/>	

**ภาพประกอบก่อนและหลังดำเนินการ**

ก่อนดำเนินการ



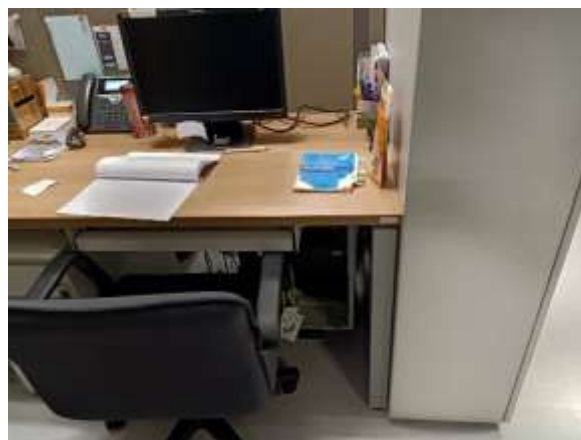
หลังดำเนินการ



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"/>	

**ภาพประกอบก่อนและหลังดำเนินการ**

ก่อนดำเนินการ



หลังดำเนินการ



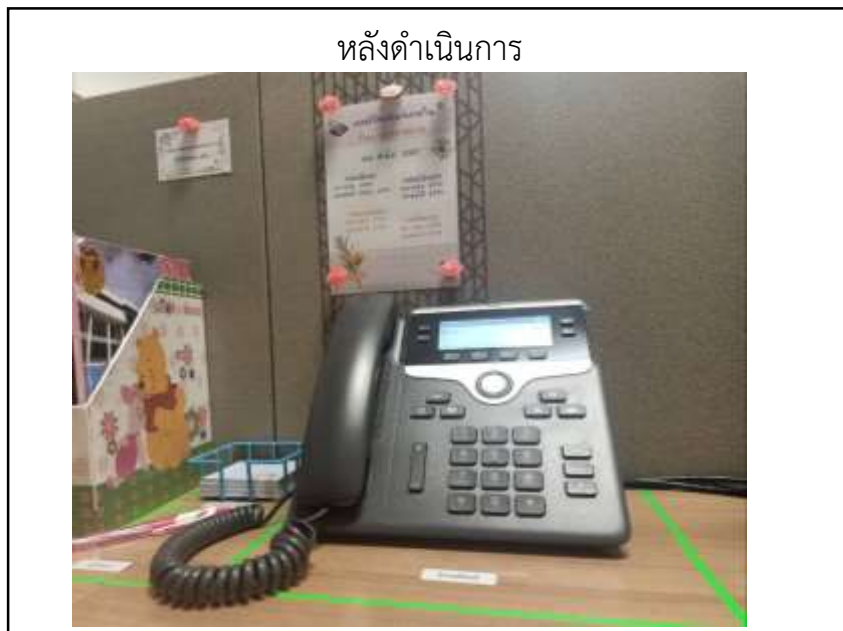
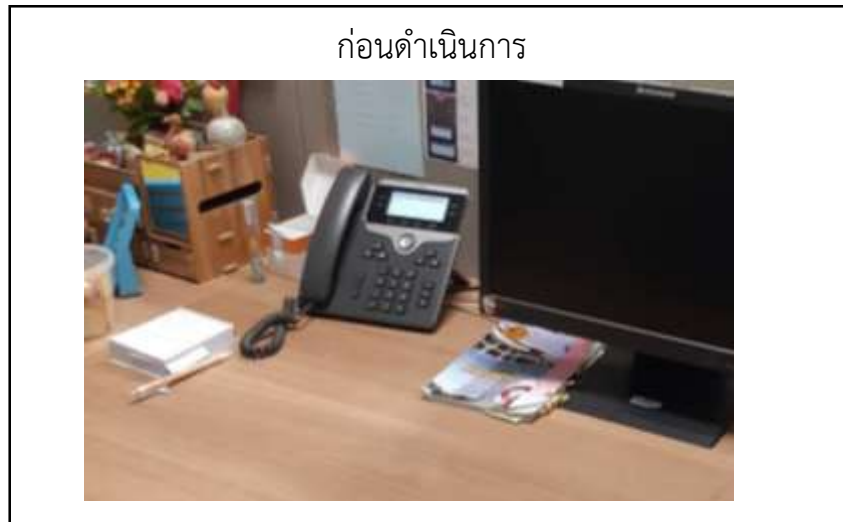
กิจกรรม	การดำเนินการ		หมายเหตุ
	ดำเนินการแล้ว	ยังไม่ดำเนินการ	
<b>๓. อุปกรณ์/เครื่องมือ เครื่องใช้สำนักงาน (Computer, Printer, Fax)</b>			
๓.๑ สภาพอุปกรณ์/เครื่องมือ/เครื่องใช้สำนักงานไม่ชำรุดและพร้อมใช้งาน	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
๓.๒ ไม่มีสิ่งของ/อุปกรณ์ที่ไม่จำเป็นหรือไม่เกี่ยวข้องวางปะปนอยู่กับอุปกรณ์/เครื่องมือ/เครื่องใช้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

**ภาพประกอบก่อนและหลังดำเนินการ**



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"/>	



**ภาพประกอบก่อนและหลังดำเนินการ**

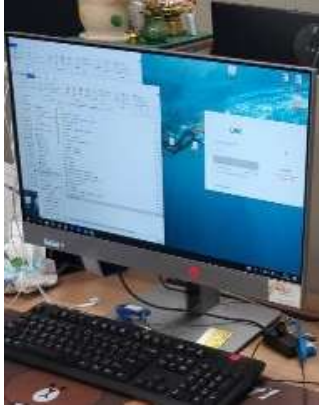





กิจกรรม	การดำเนินการ		หมายเหตุ
	ดำเนินการแล้ว	ยังไม่ดำเนินการ	
<b>๕. ตู้เอกสาร</b>			
๕.๑ คัดแยกและตรวจสอบเอกสารทุก ๓ เดือน	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
๕.๒ จัดแบ่งพื้นที่ในตู้ เพื่อเก็บอุปกรณ์	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
๕.๓ ติดป้ายสันแฟ้ม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

**ภาพประกอบก่อนและหลังดำเนินการ**



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"/>	
<b>ภาพประกอบก่อนและหลังดำเนินการ</b>			
<p>ก่อนดำเนินการ</p> 			
<p>หลังดำเนินการ</p> 			

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"/>	
<b>ภาพประกอบก่อนและหลังดำเนินการ</b>			
ก่อนดำเนินการ			
			
หลังดำเนินการ			
			



กิจกรรม	การดำเนินการ		หมายเหตุ
	ดำเนินการแล้ว	ยังไม่ดำเนินการ	
<b>๘. ห้องประชุม</b>			
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"/>	

**ภาพประกอบก่อนและหลังดำเนินการ**



กิจกรรม	การดำเนินการ		หมายเหตุ
	ดำเนินการแล้ว	ยังไม่ดำเนินการ	
<b>๙. ทางเดิน</b>			
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"/>	

**ภาพประกอบก่อนและหลังดำเนินการ**



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"/>	

**ภาพประกอบก่อนและหลังดำเนินการ**



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 เป็นประจำ เช่น 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"/>	

**ภาพประกอบ**



## รายละเอียดการดำเนินการกิจกรรม ๕ ส

### ๑๑.๑ ให้ความรู้เพิ่มเติมในด้านต่าง ๆ สำนักนโยบายและแผนได้มีการดำเนินการดังนี้

๑) สำนักนโยบายและแผนมีการจัดทำแผนปฏิบัติการสำนักงานสีเขียวของสำนักนโยบายและแผน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

๒) มีการให้ความรู้ผ่านทางช่องทางต่างๆ ได้แก่

- อินทราเน็ตของสำนักนโยบายและแผน

Click



- Line สำนักนโยบายและแผน





- ผ่านกิจกรรม Go Green Morning Brief

  
**การดำเนินการสำนักงานสีเขียว**  
**ด้านการสื่อสารและสร้างจิตสำนึก**




**การสื่อสารและสร้างจิตสำนึก**  
 เมื่อวันที่ 21 กุมภาพันธ์ 2566  
 สำนักนโยบายและแผนได้จัดกิจกรรม Go Green Morning Brief โดยให้ความรู้เกี่ยวกับ Green Office หมวด 5 สภาพแวดล้อมและความปลอดภัย โดยฝ่ายเลขานุการคณะทำงาน หมวด 5 เป็นผู้ให้ความรู้แก่นบุคลากรภายในสำนัก ทั้งนี้ กิจกรรม Go Green Morning Brief เกิดขึ้นจากนโยบายผู้ช่วยราชการสำนักนโยบายและแผน เปิดโอกาสให้บุคลากรภายในสำนักได้ร่วมเสนอกิจกรรม และได้คัดเลือกกิจกรรม เพื่อดำเนินการให้ความรู้อย่างต่อเนื่อง ในปี พ.ศ. 2566

คณะทำงาน Green Office  
 สำนักนโยบายและแผน

## ๑๑.๒ กระตุ้นให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติตามมาตรฐานและระเบียบของหน่วยงาน ในเรื่องราวต่าง ๆ อย่างเคร่งครัด

มีการประชุมคณะกรรมการขับเคลื่อนสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาเป็นสำนักงานสีเขียว (Green Office) ของสำนักนโยบายและแผน เพื่อรับทราบ นโยบาย มาตรการ และแผนปฏิบัติการขับเคลื่อนสำนักนโยบายและแผนเป็นสำนักสีเขียว ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ และพิจารณาการจัดสภาพแวดล้อมและความปลอดภัยภายในสำนัก และกระตุ้นให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติตามมาตรฐานและระเบียบของหน่วยงาน ในเรื่องราวต่าง ๆ อย่างเคร่งครัด รวมถึงการมีส่วนร่วมในกิจกรรมรณรงค์การดำเนินการสำนักงานสีเขียว

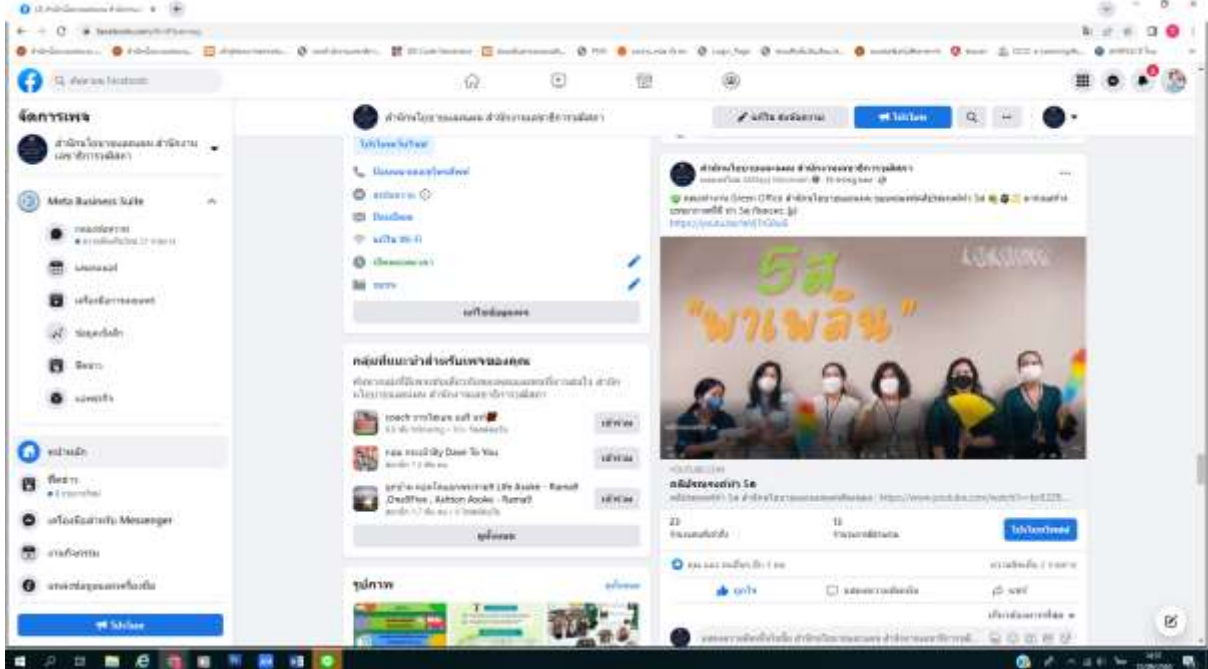
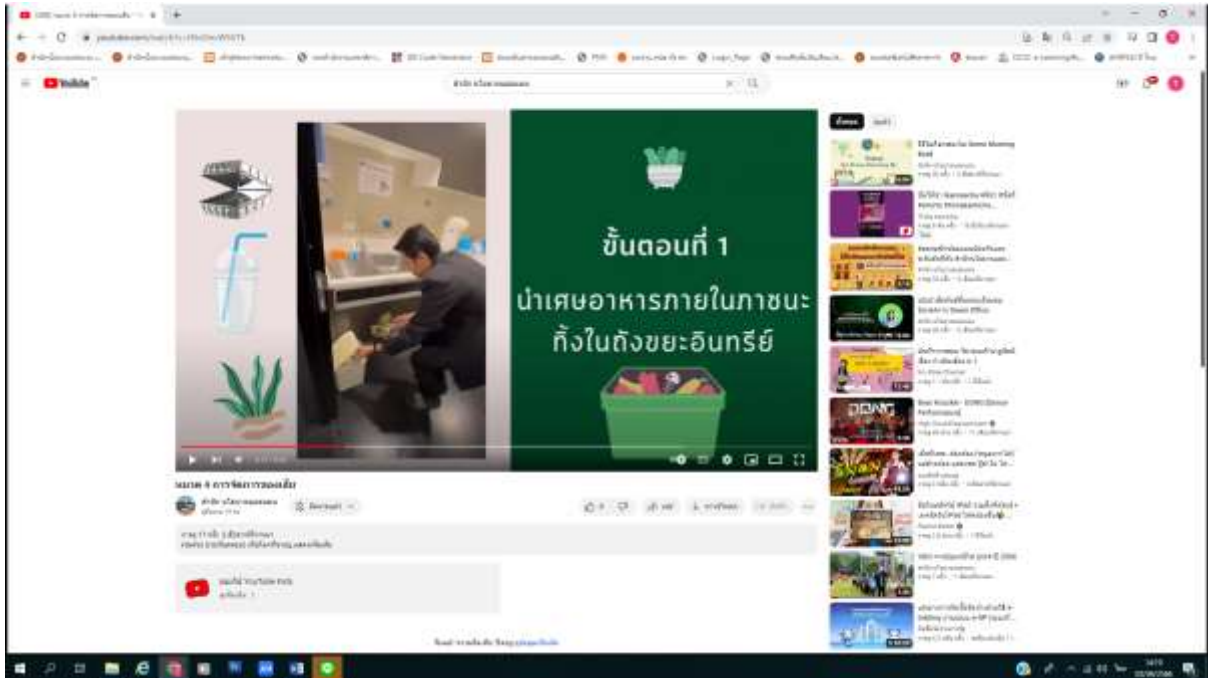


## ๑๑.๓ กำหนดวันทำกิจกรรม ๕ ส เป็นประจำทุกวัน อาทิ ๕ นาที กับ ๕ ส หรือเป็นประจำทุกสัปดาห์

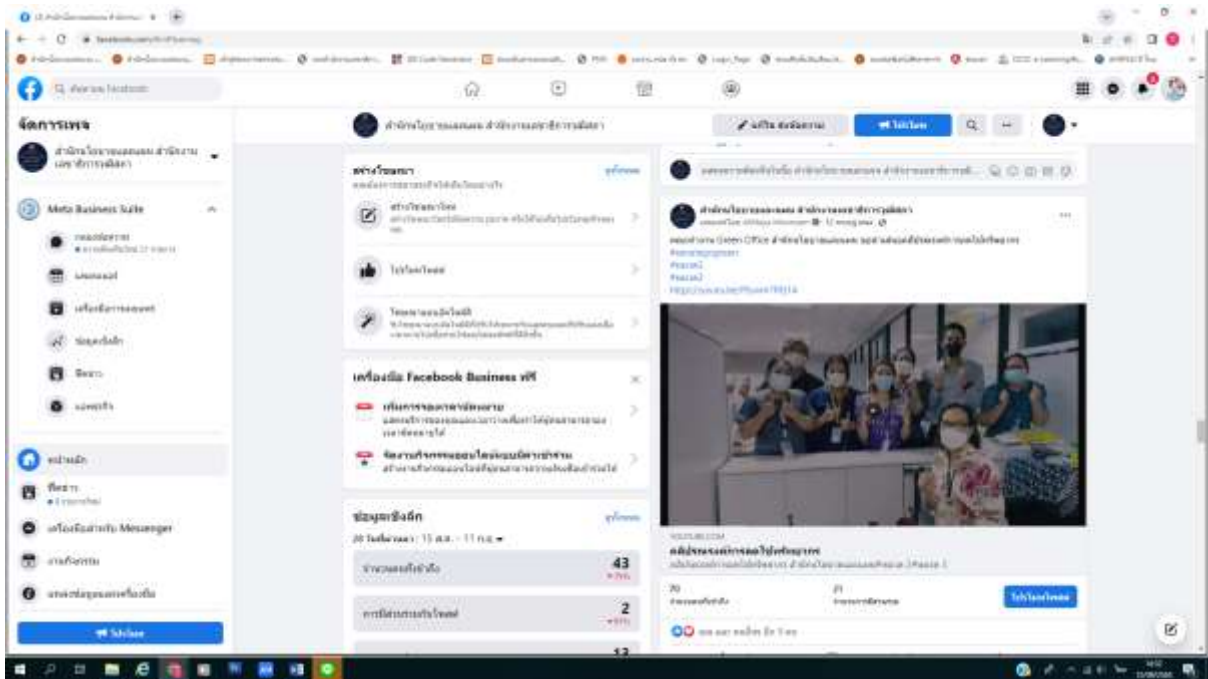
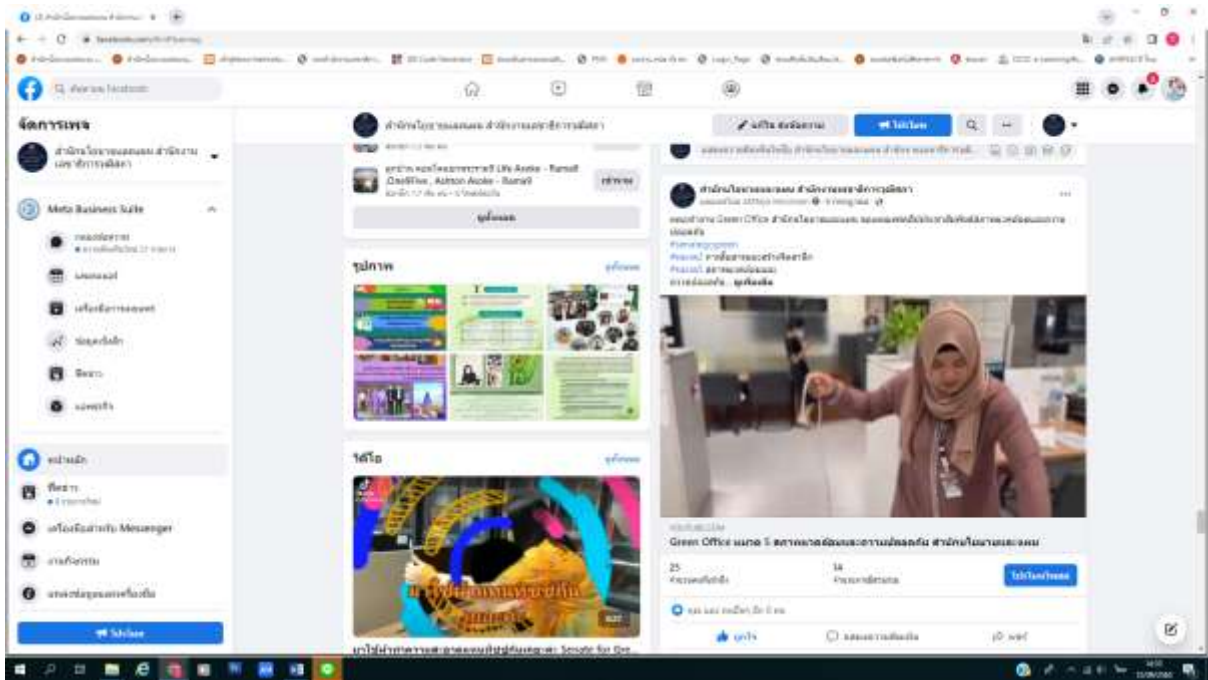


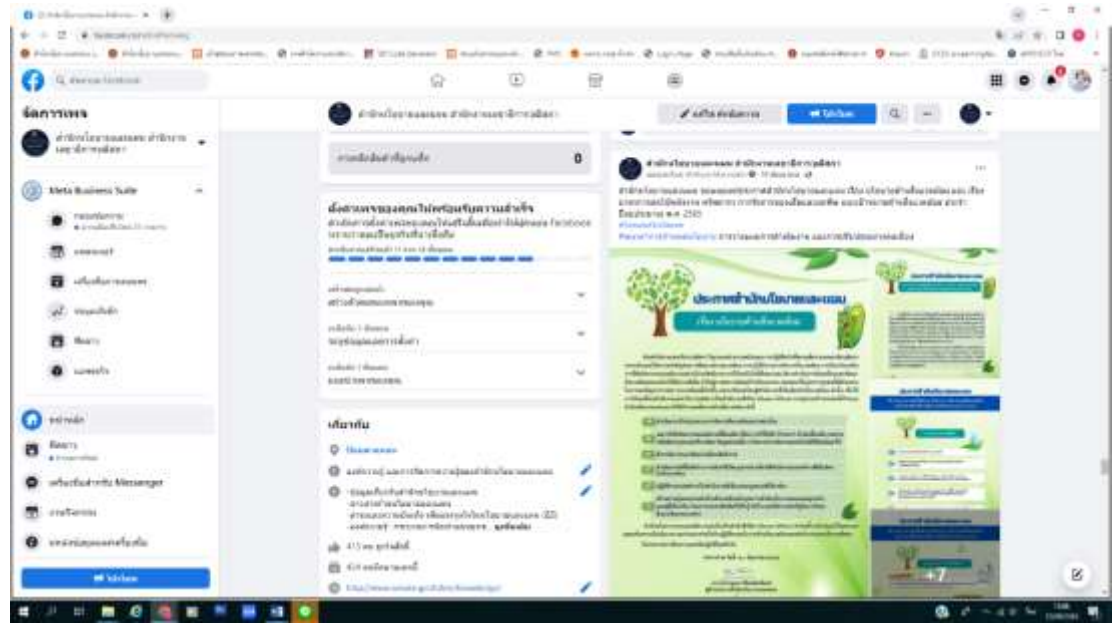
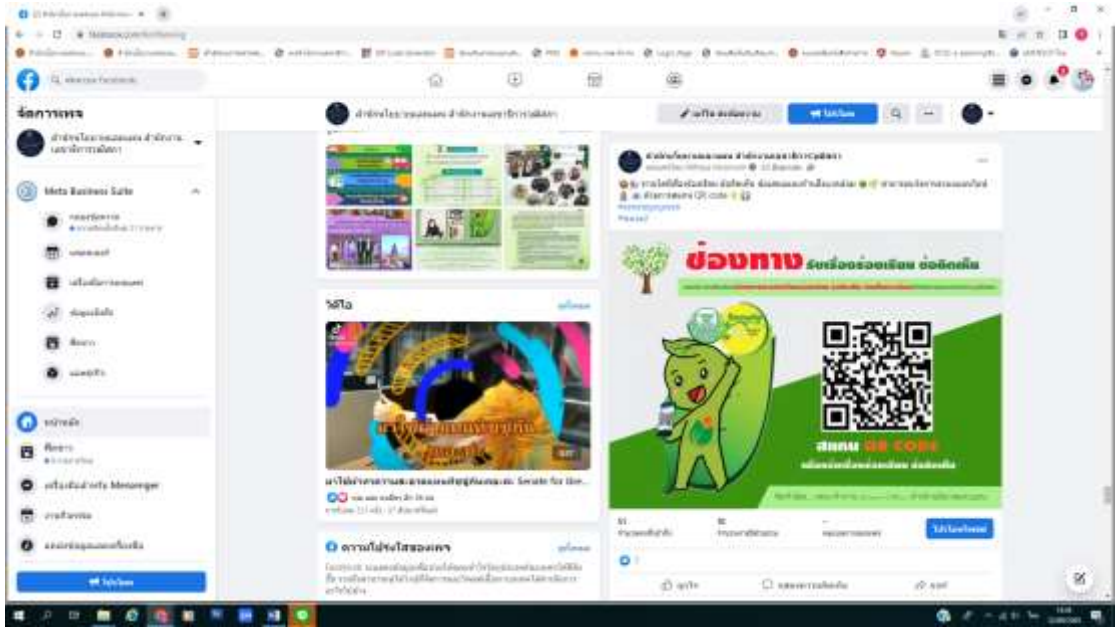
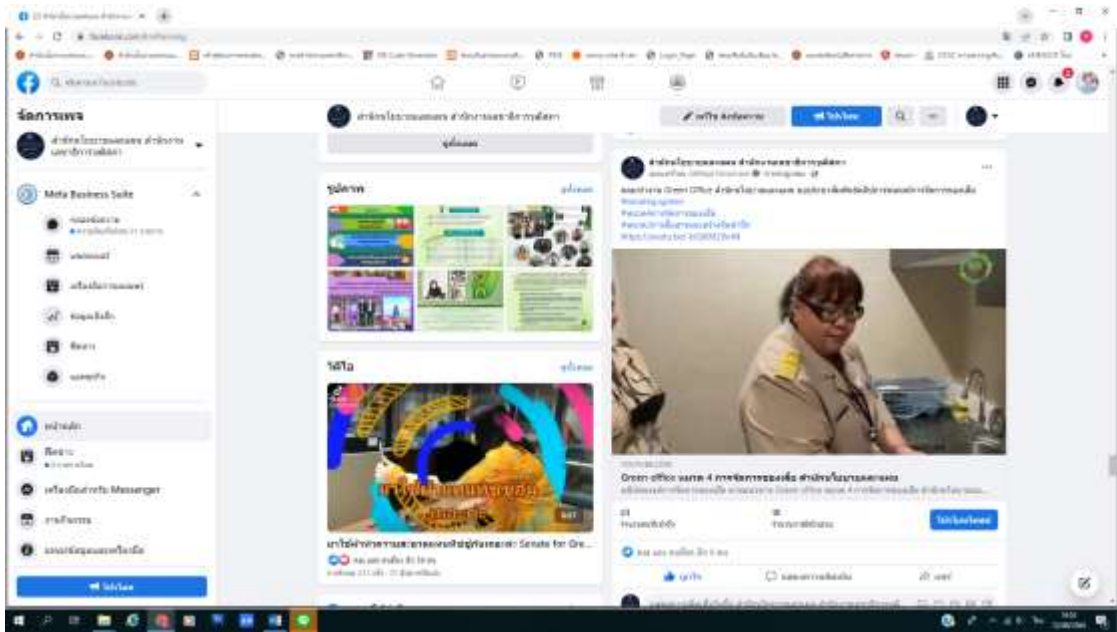
- ประชาสัมพันธ์ผ่าน Facebook สำนักงานนโยบายและแผน สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

สำนักงานนโยบายและแผนมีการรณรงค์ ส่งเสริมการขับเคลื่อนการเป็นสำนักงานสีเขียว โดยมีการเผยแพร่คลิปรณรงค์และอินโฟกราฟิก เกี่ยวกับการดำเนินการสำนักงานสีเขียวของสำนักงานนโยบายและแผน โดยการรณรงค์ลดใช้ทรัพยากรและกระตุ้นส่งเสริมให้บุคลากรได้เห็นความสำคัญต่อการรักษาสິงแวดล้อม



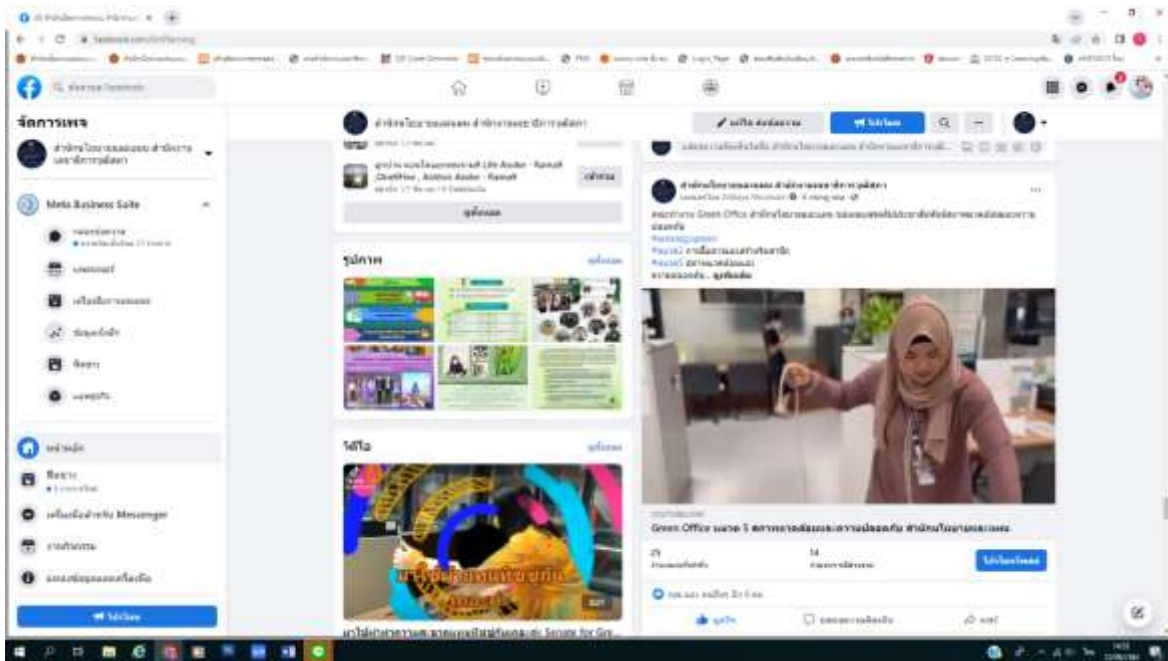
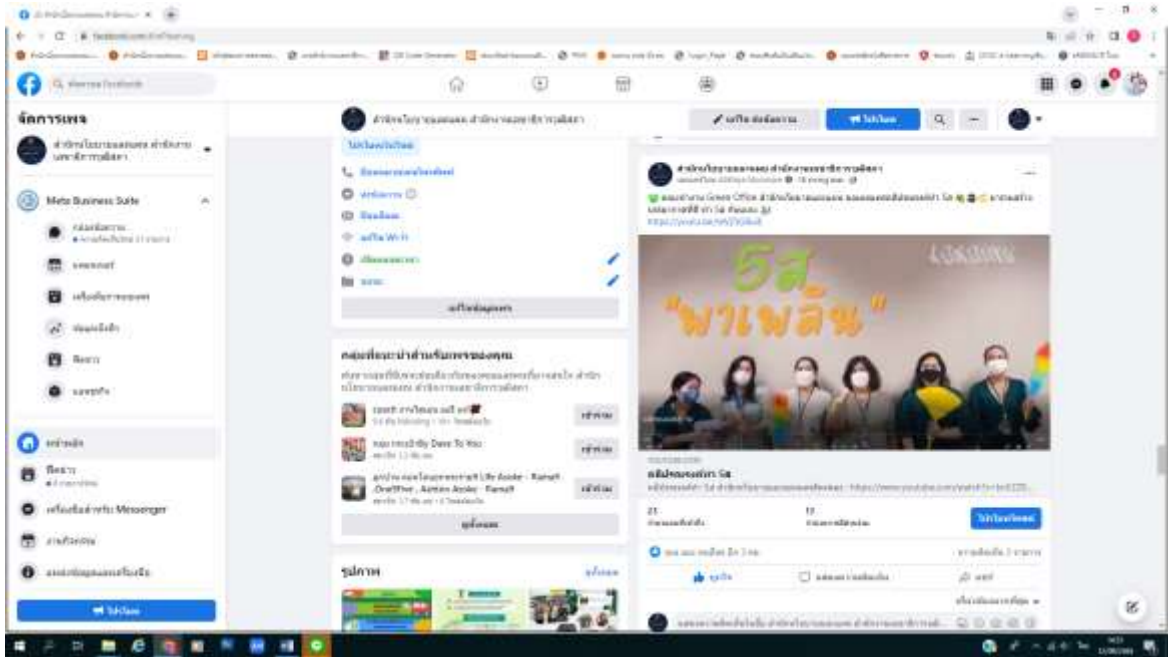






๑๑.๔ ผู้บริหารต้องคอยกระตุ้นและติดตามการปฏิบัติเสมอ โดยถือว่าการทำกิจกรรม ๕ ส เป็นส่วนหนึ่งของการปฏิบัติงานปกติประจำ

- ผู้อำนวยการสำนักนโยบายและแผน ได้ให้ความสำคัญในการทำกิจกรรม ๕ ส และมีการกระตุ้นบุคลากร โดยให้บุคลากรภายในสำนักได้มีส่วนร่วมในการจัดทำคลิปประณงค์เกี่ยวกับเรื่อง ๕ ส และเรื่องสภาพแวดล้อมและความปลอดภัย และยังได้มีการตรวจติดตามการปฏิบัติด้วย





## การดำเนินการ 5ส (ตรวจติดตามการดำเนินการ)



### 5ส. สำนักนโยบายและแผน

เมื่อวันศุกร์ที่ 10 มีนาคม 2566 ผู้อำนวยการสำนักนโยบายและแผน และผู้บังคับบัญชาชากลุ่มงาน ได้ตรวจติดตามการดำเนินการ 5ส ของบุคลากรภายในสำนัก พร้อมทั้งให้นโยบายในการจัดทำ 5ส และการเตรียมความพร้อมในการตรวจประเมินสำนักงานสีเขียว ทั้งนี้ เพื่อให้เป็นไปตามมาตรการ 5ส ของสำนักนโยบายและแผน และขับเคลื่อนสำนักงานสีเขียว (Green Office) ให้บรรลุเป้าหมาย การตรวจ 5ส. ครั้งนี้ ดำเนินการในรูปแบบออนไลน์ Google form เพื่อปฏิบัติตามแนวทางการลดใช้กระดาษ

คณะทำงาน Green Office  
สำนักนโยบายและแผน

