

สรุปผลการดำเนินงาน
โครงการ 5 ส. Reimagined สำนักงานสร้างสุขยุคใหม่
ปีงบประมาณ 2568

1. ชื่อ แผนงาน/โครงการ

โครงการ 5 ส. Reimagined สำนักงานสร้างสุขยุคใหม่

2. หัวหน้าโครงการ

ชื่อ - นามสกุล : นายธรรมบุญ น่วมอนงค์

ตำแหน่ง : รองผู้อำนวยการสำนักงานมหาวิทยาลัย

3. ผู้ประสานงาน

ชื่อ - นามสกุล : นางสาวสุลีพร สีภา

ตำแหน่ง : นักบริหารงานทั่วไป

โทรศัพท์ : 05343121 โทรสาร : -

โทรศัพท์เคลื่อนที่ : 0956603181 E-mail : suleepon.s@cmu.ac.th

4. ส่วนงานภายในมหาวิทยาลัย

กองกฎหมาย, กองคลัง, กองทรัพยากรบุคคล, กองบริหารงานกลาง, กองพัฒนานักศึกษา, กองแผนงาน, ศูนย์การศึกษามหาวิทยาลัยเชียงใหม่, ศูนย์นวัตกรรมการสอนและการเรียนรู้ (TLIC), ศูนย์บริหารจัดการความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงาน, ศูนย์บริหารจัดการเมืองเพื่อความยั่งยืน, ศูนย์บริหารพันธกิจสากล, ศูนย์ประสานงานวิชาการ, ศูนย์พัฒนาคุณภาพองค์กร, ศูนย์ส่งเสริมพัฒนพลังผู้สูงอายุ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่, ศูนย์สัตว์ทดลอง, ศูนย์สื่อสารองค์กรและนักศึกษาเก่าสัมพันธ์, สำนักงานการตรวจสอบภายใน, สำนักงานขับเคลื่อนยุทธศาสตร์, สำนักงานบริหารงานวิจัย, สำนักงานบริหารและจัดการทรัพย์สิน, สำนักงานมหาวิทยาลัย, สำนักงานสภาพนักงาน, สำนักงานสภามหาวิทยาลัย, สำนักงานหอพักนักศึกษา, สำนักพัฒนาคุณภาพการศึกษา, หอพักในกำกับสวนดอก

5. ความสอดคล้อง

ภารกิจ

ภารกิจยุทธศาสตร์

92 นโยบายของมหาวิทยาลัย

09 มข. มุ่งสู่ความเป็นกลางทางคาร์บอน

11 ชาว มข. ตระหนักรู้เรื่องคาร์บอน

14 ผลักดันวิถีชีวิตชาว มข. แบบคาร์บอนต่ำ

86 คน มข. จิตใจดี และมีความสุขในการทำงาน

นโยบาย BCG Model

ด้านพลังงานและวัสดุ

เป้าหมายการพัฒนาที่ยั่งยืน (Sustainable Development Goals: SDGs)

SDG 3: รับรองการมีสุขภาพ และความเป็นอยู่ที่ดีของทุกคนทุกช่วงอายุ (Good Health and well-being)

SDG 15: ปกป้อง พื้นฟู และส่งเสริมการใช้ประโยชน์จากระบบนิเวศทางบกอย่างยั่งยืน (Life on Land)

SDG 16: ส่งเสริมสังคมสงบสุข ยุติธรรม ไม่แบ่งแยกเพื่อการพัฒนาที่ยั่งยืน (Peace and Justice Strong Institutions)

6. ลักษณะโครงการ

โครงการต่อเนื่อง

7. ปีงบประมาณดำเนินโครงการ/กิจกรรม

1 ปีงบประมาณ (2568)

8. ระยะเวลาดำเนินโครงการ/กิจกรรม

วันที่เริ่มต้นโครงการ : 09 ก.ค. 68

9. ความสำคัญของโครงการ/หลักการและเหตุผล

เพื่อยกระดับกิจกรรม 5 ส. จากการจัดการสิ่งแวดล้อมในสำนักงานแบบเดิม สู่การบริหารจัดการแบบองค์รวมที่ส่งเสริมทั้งสภาพแวดล้อม สุขภาวะ พฤติกรรม และวัฒนธรรมองค์กร โดยนำแนวคิดการใช้เทคโนโลยี การสร้างแรงจูงใจ และการมีส่วนร่วมของบุคลากรเข้ามาประยุกต์ใช้ ให้สอดคล้องกับนโยบาย Green Office และ Happy and Healthy CMU โดยเน้นให้เกิดพฤติกรรมซ้ำอย่างต่อเนื่อง (sustainability) และสร้างภาพลักษณ์ใหม่ให้หน่วยงาน

10. วัตถุประสงค์ของโครงการ

- 1 ปรับปรุงสภาพแวดล้อมในการทำงานให้สะอาด เป็นระเบียบ และน่าทำงาน
- 2 สร้างพฤติกรรมการทำงานที่เป็นระบบ และเสริมสุขภาวะทั้งกายและใจ
- 3 ส่งเสริมการมีส่วนร่วมและความผูกพันระหว่างบุคลากรกับองค์กร
- 4 สร้างวัฒนธรรมองค์กรที่เอื้อต่อการพัฒนาอย่างต่อเนื่องและยั่งยืน

11. เป้าหมายของโครงการ

- 1 สำนักงานมีสภาพแวดล้อมที่สะอาด เป็นระเบียบ และเอื้อต่อการทำงาน
- 2 บุคลากรเกิดความพึงพอใจและผูกพันกับหน่วยงานมากขึ้น
- 3 เกิดวัฒนธรรมองค์กรที่ดีต่อเนื่อง และสามารถพัฒนาเป็นแนวปฏิบัติที่ยั่งยืนได้

12. พื้นที่ดำเนินการ

พื้นที่ภายในสำนักงานมหาวิทยาลัย และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

13. ตัวชี้วัดผลผลิตโครงการ (Output)

ตัวชี้วัดผลผลิต	หน่วยนับ	รวม	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.
ปีงบประมาณ 2568														
ตัวชี้วัดเชิงปริมาณ														
จำนวนหน่วยงานที่เข้าร่วมกิจกรรมตามหลัก 5 ส. (อย่างน้อย 80% ของหน่วยงานเป้าหมาย)	หน่วยงาน	แผน	20									20		
		ผล	24									24		
ผลการประเมินพื้นที่ตามแบบฟอร์ม 5 ส. ค่าเฉลี่ยเกินร้อยละ 80 %	ร้อยละ	แผน	80									80		
		ผล	84.08									84.08		

14. วิธีการดำเนินงาน

กิจกรรม	รายละเอียด
ปีงบประมาณ 2568	
1. เสนอขออนุมัติโครงการ	ผู้รับผิดชอบโครงการ เสนอขออนุมัติโครงการฯ ต่อผู้อำนวยการสำนักงานมหาวิทยาลัย
2. ดำเนินการจัดกิจกรรม	ดำเนินการจัดกิจกรรม ตามแผนและรูปแบบที่เขียนไว้ในโครงการฯ กิจกรรมหลัก 1 สำรวจ: กิจกรรม “Audit ชยะ” แนวคิด ขำแหละความรก สร้างพื้นที่ใหม่ให้เกิดไอเดีย วิธีดำเนินการ 1. ตั้ง “ทีมตรวจ” หรือ “จิตอาสา Audit” สำรวจพื้นที่ของหน่วยงาน 2. กำหนดพื้นที่รับผิดชอบ เช่น: โต๊ะทำงาน / ชั้นเก็บเอกสาร / ตู้ / ห้องเก็บของ 3. บันทึกการสำรวจ ตามแบบฟอร์ม Audit ชยะ ผลการดำเนินงาน สำนักงานมหาวิทยาลัยได้สอบถามข้อมูล เกี่ยวกับจำนวน และการจัดการ ชยะ กับหน่วยงานที่เข้าร่วมกิจกรรม OOU BIG CLEANING DAY โดย หน่วยงานที่เข้าร่วม ได้ให้ข้อมูลเกี่ยวกับ กิจกรรม “Audit ชยะ” ดังนี้

กิจกรรม	รายละเอียด
	1. หน่วยงานที่ให้ข้อมูล เกี่ยวกับการ มี สิ่งของที่เข้าข่ายการเป็น ขยะ (ขยะ คือ สิ่งของที่ไม่จำเป็น/ไม่ใช้งานแล้ว) อยู่ในพื้นที่ของผู้ตอบแบบสำรวจ จำนวน 52 พื้นที่ คิดเป็นร้อยละ 76.47 2. หน่วยงานที่ให้ข้อมูล เกี่ยวกับการ ไม่มี สิ่งของที่เข้าข่ายการเป็น ขยะ (ขยะ คือ สิ่งของที่ไม่จำเป็น/ไม่ใช้งานแล้ว) อยู่ในพื้นที่ของผู้ตอบแบบสำรวจ จำนวน 52 พื้นที่ คิดเป็นร้อยละ 23.53 3. หน่วยงานได้ให้ข้อมูลหลังจากตรวจสอบพื้นที่ หากมีสิ่งของที่เข้าข่ายการเป็น ขยะ หน่วยงานมีวิธีการจัดการกับ ขยะ เหล่านั้นอย่างไร? โดยสรุป ประเด็น ข้อมูลคำตอบที่ได้ ดังนี้ 3.1 ประเด็น การแจ้งเจ้าของหรือผู้เกี่ยวข้อง 3.1.1 แจ้งให้เจ้าของเก็บกลับหรือทิ้งอย่างถูกต้อง 3.1.2 ปรับปรุงพื้นที่ไม่ให้เกิดการสะสมของขยะ 3.2 ประเด็น การคัดแยกและจัดหมวดหมู่ 3.2.1 แยกขยะตามประเภท (รีไซเคิล, ขยะทั่วไป, เอกสารลับ, ขยะอันตราย) 3.2.2 จัดหมวดหมู่สิ่งของที่ยังใช้ได้กับสิ่งที่ต้องทิ้ง 3.3 ประเด็น การจัดเก็บชั่วคราวก่อนกำจัด 3.3.1 ใช้ถุงดำหรือกล่องในการบรรจุ 3.3.2 จัดวางในจุดพักขยะหรือพื้นที่เฉพาะ 3.4 ประเด็น การกำจัดตามประเภท 3.4.1 เอกสารลับ → ทำลายตามระเบียบ (เครื่องทำลายเอกสาร) 3.4.2 เอกสารทั่วไป/ขยะรีไซเคิล → รวบรวมเพื่อจำหน่ายหรือส่งรีไซเคิล 3.4.3 ขยะทั่วไป → ทิ้งตามจุดพักขยะ/ให้รถเก็บขยะของมหาวิทยาลัยหรือผู้รับจ้าง

กิจกรรม	รายละเอียด
	จัดการ 3.5 ประเด็น การมอบหมายหน้าที่ 3.5.1 มีผู้รับผิดชอบดูแล (เช่น เวิร์กแมบ้าน เจ้าหน้าที่อาคาร) 3.5.2 ประสานงานกับฝ่ายที่เกี่ยวข้องเพื่อขนย้ายและกำจัดขยะ 3.6 ประเด็น บางหน่วยไม่มีวิธีเฉพาะ แสดงว่าบางส่วนยังไม่มีระบบชัดเจน 2 สร้างระบบ: สร้างระบบเพื่อการทำ 5 ส. อย่างยั่งยืน แนวคิด สร้างเกณฑ์การประเมิน ให้ชัดเจน เพื่อให้เกิดการประเมิน 5 ส. อย่างต่อเนื่องและมีมาตรฐานกลาง วิธีดำเนินการ 1. ระบบเกณฑ์การประเมิน 5 ส. 2. ระบบการให้รางวัลและสร้างแรงจูงใจ ผลการดำเนินงาน สำนักงานมหาวิทยาลัยได้สร้างเกณฑ์การประเมิน 5 ส. ขึ้นเอง โดยได้สร้างเป็นแบบประเมินให้คะแนนตามหัวข้อ กิจกรรม 5 ส. โดยใช้เครื่องมือเป็น Google Forms โดยแบ่งเป็นหัวข้อ จำนวน 6 หัวข้อ และคำถามอื่นๆ 5 คำถาม มีรายละเอียด ดังนี้ 1. หัวข้อ การประเมิน (สะอาด) 2. หัวข้อ การประเมิน (สะดวก) 3. หัวข้อ การประเมิน (สะอาด) 4. หัวข้อ การประเมิน (สุขลักษณะ) 5. หัวข้อ การประเมิน (สร้างนิสัย) 6. หัวข้อ การประเมิน โต๊ะทำงาน (บนโต๊ะ โต๊ะใต้และโดยรอบโต๊ะ) 7. ตู้เก็บเอกสาร ตู้เก็บของ / ชั้นวางของต่าง ๆ 8. อุปกรณ์เครื่องใช้ไฟฟ้าความปลอดภัยในการทำงาน 9. สภาพแวดล้อมของพื้นที่ (บนพื้น ฝาผนังห้อง เพดาน)

กิจกรรม	รายละเอียด
	10. บุคลากรกับการทำ 5 ส 11. กิจกรรม “Audit ชยะ” 3 สร้างภาพ: มอบรางวัล "หน่วยงานสร้างแรงบันดาลใจ" แนวคิด เปลี่ยนแปลงพื้นที่ในหน่วยงานให้กลายเป็นจุดเริ่มต้นของไอเดีย เพื่อสร้างแรงบันดาลใจในการทำงานจากการทำ กิจกรรม 5 ส. วิธีดำเนินการ 1. ให้ทุกหน่วยงานส่งภาพ การจัดทำกิจกรรม 5 ส. ของหน่วยงาน 2. ส่งเสริมให้บุคลากรเข้าร่วม กิจกรรม บริหารจัดการพื้นที่ในหน่วยงานภายใต้กรอบการประเมิน 5 ส. ผลการดำเนินงาน 1. หน่วยงานที่เข้าร่วม ทั้ง 24 หน่วยงาน ส่งภาพกิจกรรม ภายหลังจากจัดกิจกรรม ตามเอกสารแนบท้าย 2. มีการมอบรางวัล หน่วยงานสร้างแรงบันดาลใจ โดยมีเกณฑ์การให้คะแนน ดังนี้ 2.1 ร้อยละของผลการประเมินตามแบบฟอร์ม 5ส (ร้อยละ $90 - 100 = 5$ คะแนน) 2.2 ความรวดเร็วในการตอบแบบฟอร์ม (ตอบกลับภายใน 2 วัน หลังเสร็จกิจกรรม = 5 คะแนน) 2.3 ความรวดเร็วในการส่งภาพถ่าย (ส่งภายใน 2 วัน หลังเสร็จกิจกรรม = 5 คะแนน) 2.4 การมีส่วนร่วมของผู้บริหารและบุคลากร (มีภาพถ่าย ผู้บริหาร และบุคลากรที่กำลังลงมือปฏิบัติ 5 ส = 5 คะแนน) 3. หน่วยงานที่ได้รับรางวัล หน่วยงานสร้างแรงบันดาลใจ จำนวน 4 หน่วยงาน โดยได้รับคะแนนสูงสุด ประกอบด้วย 3.1 ศูนย์การศึกษามหาวิทยาลัยเชียงใหม่

กิจกรรม	รายละเอียด
	3.2 ศูนย์ส่งเสริมพัฒนาพลังผู้สูงอายุ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ 3.3 สำนักงานสภาพนักงาน 3.4 สำนักงานหอพักนักศึกษา 4 เสริมสุขภาพ: จัดมุมสุขภาพ (Green Corner), ผ่อนคลายระหว่างพัก, มุมยืดเหยียดร่างกาย แนวคิด "Healthy Office, Happy People" วิธีดำเนินการ 1. จัดมุมสุขภาพสำหรับบุคลากร (Green Corner) 2. มุมยืดเหยียดร่างกาย <i>ผลการดำเนินงาน</i> สำนักงานมหาวิทยาลัยได้ดำเนินการจัดมุมพักผ่อน โดยใช้ห้อง Co-Meeting Space ให้บุคลากรได้ใช้ในการพักผ่อนระหว่างพักลางวัน และใช้เป็นพื้นที่นัดหมาย พบปะพูดคุย แลกเปลี่ยนความคิด พร้อมทั้งจัดมุมชากาแฟขนมขบเคี้ยวไว้รองรับ 5 สานวัฒนธรรม: วันแต่งกายธีม วัฒนธรรมองค์กร แนวคิด ส่งเสริมให้บุคลากรแสดงออกถึง คุณค่าและค่านิยมองค์กร ในรูปแบบที่เห็นภาพ วิธีดำเนินการ 1. ประชาสัมพันธ์ให้บุคลากร ทุกวันพุธใส่เสื้อของสำนักงานมหาวิทยาลัย เพื่อแสดงถึงความ unity ความเป็นหนึ่งเดียวกัน <i>ผลการดำเนินงาน</i> สำนักงานมหาวิทยาลัยได้ประชาสัมพันธ์ให้บุคลากร ร่วมกันสวมเสื้อโปโล สีแดง ซึ่งเป็นสีประจำสำนักงานมหาวิทยาลัย ในวันที่จัดกิจกรรม OOU BIG CLEANING DAY และเน้นย้ำให้บุคลากรร่วมกันใส่เสื้อดังกล่าวในทุกๆ วันพุธ ของสัปดาห์
3. สรุปผลการดำเนินงานฯ สรุปค่าใช้จ่ายและเบิกจ่ายเงินโครงการฯ	จัดทำสรุปผลการดำเนินงานฯ สรุปค่าใช้จ่ายที่ใช้ในกิจกรรม และหักล้างการเบิกจ่ายเงินในโครงการฯ

16. กลุ่มเป้าหมาย

กลุ่มเป้าหมายหลัก

บุคลากรในสังกัดสำนักงานมหาวิทยาลัย และส่วนงานที่เกี่ยวข้อง จำนวนประมาณ 1,100 คน

สรุปบุคลากรที่ร่วมโครงการจริง

บุคลากรเข้าร่วมกิจกรรมโดยประมาณ 1,099 คน

17. การติดตามประเมินผล

วิธีการ

วัดจากการจัดทำแบบสอบถาม ประเมินความพึงพอใจ และอื่นๆ

เครื่องมือ

Google Forms

18. งบประมาณ รวมทั้งโครงการ 75,000 บาท

โดยเบิกจ่ายจากงบประมาณเงินรายได้ ประจำปีงบประมาณ 2567 แผนงานบริหารมหาวิทยาลัย งานบริหารทั่วไป กองทุนทั่วไป งบเงินอุดหนุน เงินอุดหนุนทั่วไป อุดหนุนโครงการขับเคลื่อนมหาวิทยาลัยสีเขียว งานบริหารสำนักงานมหาวิทยาลัย (6727A9961C-00910) ซึ่งได้กั้นเงินงบประมาณไว้เบิกเหลือในปี ตามเลขที่กั้นเงิน กองแผน : 7434

ที่	รายการ	จำนวน (หน่วย/รายการ)	ราคา/หน่วย	จำนวนเงิน
1.	ค่าตอบแทน			
	1.1 ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลา	1	10,000	10,000
	1.2 ค่าตอบแทนอื่นๆ			
2.	ค่าใช้สอย			
	2.1 ค่าอาหารว่าง	1	55,000	55,000
	2.2 ค่าของรางวัล			
	2.3 ค่าใช้สอยอื่นๆ			
3.	ค่าวัสดุ			
	3.1 ค่าวัสดุสำหรับใช้ในโครงการฯ	1	10,000	10,000
	3.2 ค่าวัสดุอื่นๆ			
รวม				75,000.-
หมายเหตุ : ขอถัวเฉลี่ยทุกรายการ				

สรุปค่าใช้จ่ายที่ใช้ไปในโครงการฯ

ค่าใช้จ่ายที่ใช้ เป็นค่าใช้จ่ายที่เกิดจากการสนับสนุนค่าอาหารว่างให้กับหน่วยงานที่เข้าร่วมกิจกรรม OOU
BIG CLEANING DAY จำนวนทั้งสิ้น จำนวน 45,010 บาท




สำนักงานมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
ขอเชิญบุคลากรร่วมกิจกรรม

DOU CMU

BIG CLEANING DAY

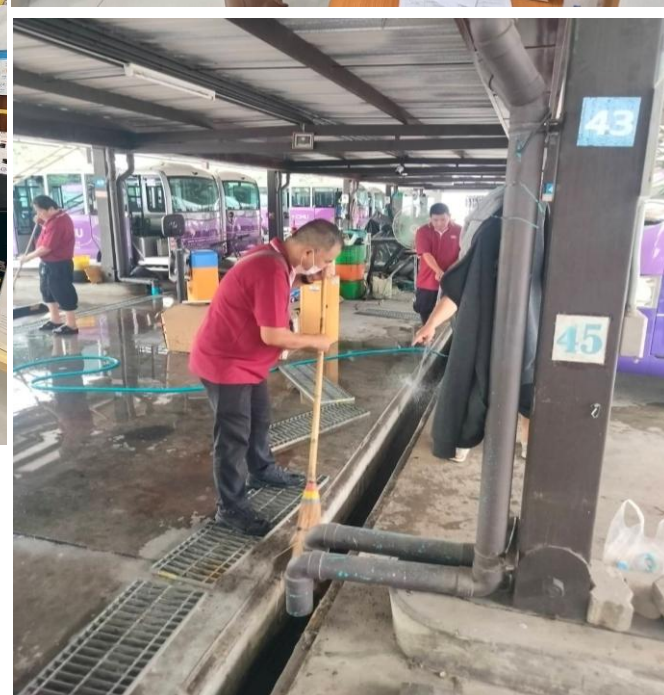
ร่วมกันทำความสะอาดหน่วยงานของท่าน
ในวันพุธที่ 9 กรกฎาคม 2568
ตั้งแต่เวลา 13.30 – 16.30 น.

การแต่งการ
เสื้อโปโลสำนักงานสีแดง



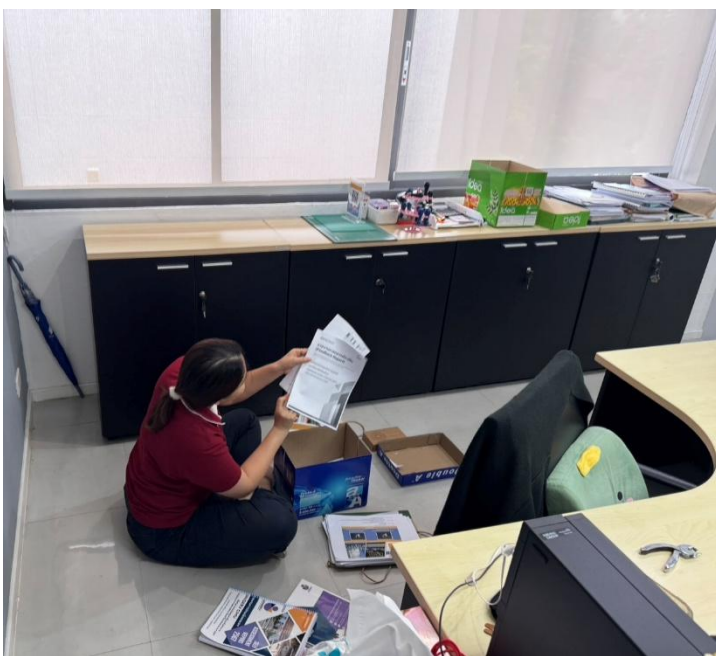














ภาพการมอบรางวัล หน่วยงานสร้างแรงบันดาลใจ จำนวน 4 หน่วยงาน

