



DIVISION OF BUILDINGS AND ACCOMMODATION
NARESUAN UNIVERSITY

รายงานผลการดำเนินโครงการ
“อบรมเชิงปฏิบัติการสำนักงานสีเขียว (Green Office)”

กองอาคารสถานที่ สำนักงานอธิการบดี

มหาวิทยาลัยนเรศวร พ.ศ.2566

บทสรุป

งานอำนวยการ กองอาคารสถานที่ ได้ดำเนินการจัดโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการสำนักงานสีเขียว (Green Office) เพื่อให้เกิดมาตรฐานสำนักงานที่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ และลดกิจกรรมที่ส่งผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม ได้แก่ การปล่อยก๊าซเรือนกระจก ลดการใช้พลังงาน ลดค่าใช้จ่ายในสำนักงาน อีกทั้ง เป็นการเตรียมความพร้อมในการประเมินสำนักงานสีเขียวในปีงบประมาณ 2567 ของกองอาคารสถานที่ โดยมีผู้เข้าร่วมโครงการเป็นบุคลากรสายสนับสนุนของกองอาคารสถานที่จำนวนทั้งสิ้น 70 คน การจัดกิจกรรมมีการจัดทดสอบก่อนการอบรม (Pretest) และหลังการอบรม (Posttest) เพื่อวัดความรู้ที่ได้รับของผู้เข้าร่วมโครงการในครั้งนี้ โดยการจัดโครงการได้บรรลุตามตัวชี้วัดที่ได้กำหนดไว้

คณะทำงาน

สารบัญ

บทที่ 1 บทนำ	
ชื่อโครงการ	1
ความสอดคล้องกับพันธกิจมหาวิทยาลัย	1
ความสอดคล้องกับแผนระดับต่างๆ	1
ภาพรวมโครงการ/การดำเนินงาน	2
ผู้รับผิดชอบ	2
หลักการและเหตุผล	2
วัตถุประสงค์โครงการ	2
กิจกรรม/เป้าหมายของโครงการ	2
งบประมาณ	4
วัน เวลา และสถานที่ในการดำเนินการ	5
ผลที่คาดว่าจะได้รับ	5
บทที่ 2 ผลดำเนินโครงการ	
วัตถุประสงค์โครงการ	6
เครื่องมือที่ใช้ในการประเมินผล	6
การเก็บข้อมูล	6
ผลการดำเนินโครงการ	6
ผลลัพธ์จากแบบทดสอบความรู้ก่อนและหลังดำเนินกิจกรรม	7
ภาคผนวก ก	
รายงานผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัด	7
ตารางที่ 1 ร้อยละของข้อมูลทั่วไป จำแนกตามงาน	8
ตารางที่ 2 ค่าเฉลี่ย ความถี่ ร้อยละและส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน ของความพึงพอใจด้านวิทยากร	9
ตารางที่ 3 ค่าเฉลี่ย ความถี่ ร้อยละและส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน ของความพึงพอใจด้านสถานที่/	9
ตารางที่ 4 ค่าเฉลี่ย ความถี่ ร้อยละและส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน ของความพึงพอใจด้านการนำความรู้ไปใช้	9
ตารางที่ 5 ค่าเฉลี่ย ความถี่ ร้อยละและส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน ของการได้รับความรู้ ด้านสำนักงานงานสีเขียว	10
ประมวลภาพกิจกรรม/การดำเนินโครงการ	11
ภาคผนวก ข	

บทที่ 1

บทนำ

1. รหัสโครงการ ชื่อโครงการ “อบรมเชิงปฏิบัติการ สำนักงานสีเขียว (Green Office)”

โครงการตามยุทธศาสตร์ (Strategic project)

โครงการตามภารกิจ (Function Project)

โครงการงานประจำ (Routine project)

2. ความสอดคล้องกับพันธกิจมหาวิทยาลัย

การผลิตบัณฑิต

การวิจัย

การบริการวิชาการแก่

สังคม

การทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม

บริหารจัดการ

3. ความสอดคล้องกับแผนระดับต่างๆ

3.1 (ร่าง) ยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยนเรศวร พ.ศ. 2566 - 2570

ยุทธศาสตร์ที่ 1 Quality Entrepreneurship Oriented Education

SO1: Personalized education

SO2: Faculty

Excellence

SO3: NU Global Technology Platform

SO4: Student and

Alumni engagement

ยุทธศาสตร์ที่ 2 Global and Frontier Research

SO5: NU Research Ecosystem Development (Research International

Exposure & Linkage)

ยุทธศาสตร์ที่ 3 Knowledge-driven innovative society

SO6: University and Society Collaboration for sustainable well-being

SO7: Innovation-driven economic community

ยุทธศาสตร์ที่ 4 Cultural Ecosystem Service

SO8: Local Wisdom and Cultural Diversity Knowledge Management

SO9: Uplift Local Wisdom for Creative Economy

ยุทธศาสตร์ที่ 5 Sustainability Organization

SO10: Digital Transformations

SO11: Modern HR

management

SO12: SDGs

SO13: EdPEX

SO14: Resources Management (Asset Management/Resource Allocation)

3.2 แผนพัฒนาฯ ของคณะ/หน่วยงาน (ถ้ามี)

นโยบาย/ประเด็นยุทธศาสตร์ที่.....กลยุทธ์ที่.....มาตรการที่.....

4. ภาพรวมโครงการ/การดำเนินงาน

4.1 ภายใต้งาน.....

4.2 ลักษณะโครงการ โครงการที่ใช้งบประมาณ โครงการที่ไม่ใช้

งบประมาณ

4.3 วิธีการดำเนินงาน ดำเนินการเอง จัดจ้าง

4.4 รหัส GFMS ของโครงการ(ถ้ามี).....

5. ผู้รับผิดชอบ

5.1 หน่วยงานที่รับผิดชอบงานอำนวยการ กองอาคารสถานที่.....

5.2 ผู้รับผิดชอบ.....นางสาวปิยะวรรณ ดิษริยะกุล.....โทร.....8001.....

5.3 ผู้ประสานงาน 1.....นางสาวนฤมล พินิจกิจเจริญกุล.....โทร.....8000.....

ผู้ประสานงาน 2.....นางสาววนิดา สิงห์เดช.....โทร.....8004.....

5.4 ผู้รายงานผล.....นางสาวสิริธนา นวลทิม.....โทร.....8003.....

6. หลักการและเหตุผล (อย่างย่อ)

กองอาคารสถานที่ มีความมุ่งมั่นที่จะรักษาสิ่งแวดล้อมให้ยั่งยืนพร้อมทั้งพัฒนาสำนักงานให้ได้มาตรฐาน และผ่านเกณฑ์การประเมินสำนักงานสีเขียว (Green Office) ในปีงบประมาณ 2567 เพื่อลดกิจกรรมที่ส่งผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม ได้แก่ การลดการปล่อยก๊าซเรือนกระจก ลดการใช้พลังงาน ลดค่าใช้จ่ายในสำนักงาน ซึ่งการดำเนินงานด้านสำนักงานสีเขียว (Green Office) จะเป็นส่วนหนึ่งที่ส่งเสริมการเป็นมหาวิทยาลัยสีเขียว (Green University)

7. วัตถุประสงค์โครงการ

- 1) เพื่อลดกิจกรรมที่ส่งผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม
- 2) บุคลากรมีส่วนร่วมในการสร้างบรรยากาศที่ดีในสถานที่ทำงาน
- 3) เข้ารับการประเมินตามสำนักงานสีเขียว (Green Office)

8. กิจกรรม/เป้าหมายของโครงการ

8.1. เป้าหมายการดำเนินงาน

ลำดับ	กิจกรรม	วัตถุประสงค์กิจกรรม	ตัวชี้วัด	เชิงผลลัพธ์ (Outcome)	ตัวชี้วัดตามเกณฑ์ประกันคุณภาพ
1	อบรมเชิงปฏิบัติการสำนักงานสีเขียว		<input checked="" type="checkbox"/> ปริมาณ 1 ตัวชี้วัด		-มีบุคลากรส่วนสำนักงานกองอาคารสถานที่เข้าร่วมโครงการไม่น้อยกว่าร้อยละ 90

กิจกรรม	งบประมาณ (บาท)	ปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 (บาท)											
		ไตรมาส 1			ไตรมาส 2			ไตรมาส 3			ไตรมาส 4		
		ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.
ชั้นดำเนินการ (D) 1. จัดทำรายละเอียดตาม แบบฟอร์ม และขออนุมัติโครงการ 2. ดำเนินโครงการตามแผนที่ กำหนด													
ชั้นสรุปและประเมินผล (C) 1. รวบรวมข้อมูลจากการดำเนิน โครงการ 2. สรุปปัญหา/อุปสรรค และ รายงานผลการดำเนินโครงการ													
ชั้นปรับปรุงตามผลการประเมิน (A) 1. นำข้อมูลที่ได้มาประเมินผล และวิเคราะห์ 2. เสนอแนวทางการปรับปรุง													
รวม													

9. งบประมาณ

9.1 แหล่งงบประมาณ

เงินรายได้.....50,000.....บาท งบประมาณแผ่นดิน.....บาท

แหล่งทุนภายนอก.....บาท เงินกู้.....บาท

กองทุน.....ทั่วไป.....แผนงานหลัก..... แผนงานรอง.....

หมวดเงิน.....อุดหนุน.....รายการ.....โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ สำนักงานสีเขียว.....

9.2 รายละเอียดค่าใช้จ่าย (จำแนกหมวดค่าใช้จ่ายเป็นไปตามระเบียบทางราชการ)

(รายกิจกรรมและระบุแหล่งเงินให้สอดคล้องกับข้อที่ 9.1)

ลำดับ	รายการ	จำนวน (บาท)
1	หมวดค่าตอบแทนวิทยากร 6,000 x 1 คน (1,000 * 6 ชม.)	6,000
2	หมวดค่าอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม	
	- 300 x 70 คน	21,000
3	หมวดค่าวัสดุ	
	- ค่าวัสดุสำนักงาน	5,630
	- ค่าวัสดุงานบ้านงานครัว	3,000
	รวม	35,630

*หมายเหตุ ถัวเฉลี่ยทุกรายการ

10. วัน เวลา และสถานที่ในการดำเนินการ (รายการกิจกรรม)

ลำดับ	รายการ	กำหนดการเดิม	กำหนดการใหม่
10.1.	วัน เวลา ในการจัดกิจกรรม	กุมภาพันธ์ 2566 เวลา 8.30 – 16.30 น.	1 พฤษภาคม 2566 เวลา 8.30 – 16.30 น.
10.2	สถานที่จัดกิจกรรม	ห้องประชุมชั้น 2 กองอาคารสถานที่	ห้องประชุมชั้น 2 กองอาคารสถานที่

11. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

- 1) สามารถลดกิจกรรมที่ส่งผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมในสำนักงานได้
- 2) บุคลากรมีส่วนร่วมในการสร้างบรรยากาศที่ดีในสถานที่ทำงาน
- 3) สามารถเข้ารับการประเมินตามสำนักงานสีเขียว (Green Office) ในปีงบประมาณ 2567 ได้

บทที่ 2 ผลดำเนินโครงการ

1. วัตถุประสงค์โครงการ

1. เพื่อลดกิจกรรมที่ส่งผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม
2. บุคลากรมีส่วนร่วมในการสร้างบรรยากาศที่ดีในสถานที่ทำงาน
3. เข้ารับการประเมินตามสำนักงานสีเขียว (Green Office)

2. เครื่องมือที่ใช้ในการประเมินผล

1. แบบทดสอบความรู้ก่อนและหลังการอบรม
2. แบบประเมินความพึงพอใจออนไลน์

3. การเก็บข้อมูล

ดำเนินการส่งแบบสอบถามในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ จำนวน 70 คนแยกตามหน่วยงานดังนี้

1. งานอำนวยการ	จำนวน 16	คน
2. งานจัดการหอพักบุคลากร	จำนวน 8	คน
3. งานภูมิทัศน์	จำนวน 5	คน
4. งานสถาปัตยกรรมและวิศวกรรม	จำนวน 14	คน
5. งานสาธารณูปโภคและซ่อมบำรุง	จำนวน 20	คน
6. งานความปลอดภัยและการจัดการของเสีย	จำนวน 7	คน

4. ผลการดำเนินโครงการ

4.1 ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถามความพึงพอใจการเข้าร่วมโครงการ

จากแบบสอบถาม 70 คน ในภาพรวมมีผู้ตอบแบบสอบถามจำนวนทั้งสิ้น 52 คน คิดเป็นร้อยละ 74.29 ของผู้ตอบแบบสอบถามความพึงพอใจการเข้าร่วมโครงการ

4.2 ความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมโครงการ จำนวน 4 ด้าน

4.2.1 ความพึงพอใจด้านวิทยากร

ในภาพรวมอยู่ในระดับมาก เมื่อพิจารณา รายชื่อโดยเรียงจากลำดับค่าเฉลี่ยจากมากไปน้อย คือ มีความรู้ ประสบการณ์ในการถ่ายทอด/สื่อสาร/ความเข้าใจ, เปิดโอกาสให้ซักถามและแสดงความคิดเห็น และการตอบคำถามได้ตรงประเด็น และชัดเจน โดยมีค่าคะแนนเฉลี่ยเท่ากับอยู่ที่ 4.48

4.2.2 ความพึงพอใจด้านสถานที่/ระยะเวลา /อาหาร

ในภาพรวมอยู่ในระดับมากที่สุด เมื่อพิจารณา รายชื่อโดยเรียงจากลำดับค่าเฉลี่ยจากมากไปน้อย คือ สถานที่สะอาดและมีความเหมาะสม, อาหาร มีความเหมาะสม และความพร้อมของอุปกรณ์ โสตทัศนูปกรณ์โดยมีค่าคะแนนเฉลี่ย 4.66, 4.60 และ 4.58 ตามลำดับ

4.2.3 ความพึงพอใจด้านการนำความรู้ไปใช้

ในการจัดกิจกรรมในภาพรวมอยู่ในระดับมาก เมื่อพิจารณารายชื่อโดยเรียงจากลำดับค่าเฉลี่ยจากมากไปน้อย คือ สามารถนำความรู้ที่ได้รับไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้ และสามารถนำความรู้ไปเผยแพร่/ถ่ายทอดได้ โดยมีค่าคะแนนเฉลี่ย 4.31 และ 4.25 ตามลำดับ

4.2.4 ความพึงพอใจด้านการได้รับความรู้ ด้านสำนักงานงานสีเขียวในหัวข้อใดบ้างในภาพรวมอยู่ในระดับมาก เมื่อพิจารณา รายชื่อโดยเรียงจากลำดับค่าเฉลี่ยจากมากไปน้อย คือ การบริหารจัดการขยะและของเสีย, การใช้พลังงาน และก๊าซเรือนกระจกโดยมีค่าคะแนนเฉลี่ย 4.21, 4.21 และ 4.19 ตามลำดับ

4.3 ข้อเสนอแนะ

- สนุก ได้ความรู้
- ได้ความรู้เพิ่มมากขึ้น

5. ผลลัพธ์จากแบบทดสอบความรู้ก่อนและหลังดำเนินกิจกรรม

คะแนนเต็ม	คะแนนเฉลี่ยก่อน ดำเนินกิจกรรม	คะแนนเฉลี่ยหลัง ดำเนินกิจกรรม
15	9	13

ผลลัพธ์จากแบบทดสอบความรู้ก่อนและหลังดำเนินกิจกรรมพบว่าคะแนนเฉลี่ยของผู้เข้าร่วมโครงการมีค่าคะแนนเพิ่มขึ้น

6. รายงานผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัด

รายการ	แผน/เป้าหมาย	ผล	การบรรลุเป้าหมาย
1. จำนวนผู้เข้าร่วมโครงการ	จำนวน 70 คน	จำนวน 70 คน	(<input checked="" type="checkbox"/>) บรรลุ () ไม่บรรลุ
2. ความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมโครงการ	ไม่น้อยกว่าร้อยละ 70	ร้อยละ 74.29	(<input checked="" type="checkbox"/>) บรรลุ () ไม่บรรลุ
3. ผลลัพธ์จากแบบทดสอบหลังดำเนินกิจกรรม	ไม่น้อยกว่าร้อยละ 70	ร้อยละ 80	(<input checked="" type="checkbox"/>) บรรลุ () ไม่บรรลุ
3. ระยะเวลาที่ดำเนินการ	จำนวน 1 วัน	จำนวน 1 วัน	(<input checked="" type="checkbox"/>) บรรลุ () ไม่บรรลุ

ภาคผนวก ก

การวิเคราะห์ข้อมูล

ส่วนที่ 1 ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถามความพึงพอใจการเข้าร่วมโครงการ วิเคราะห์ข้อมูลโดยการแจกแจงความถี่ (Frequency) และค่าร้อยละ (Percentage)

ส่วนที่ 2 ความพึงพอใจทั้ง 4 ด้าน วิเคราะห์ข้อมูลโดย ค่าเฉลี่ย (\bar{X}) และส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน (S.D.) โดยใช้เกณฑ์ที่ใช้ในการประเมินดังนี้ (ยุทธ ไภยวรรณ และกุสุมา ผลาพรหม, 2553 : 292)

ค่าเฉลี่ย 1.00-1.49	หมายความว่า มีระดับความพึงพอใจน้อยที่สุด
ค่าเฉลี่ย 1.50-2.49	หมายความว่า มีระดับความพึงพอใจน้อย
ค่าเฉลี่ย 2.50-3.49	หมายความว่า มีระดับความพึงพอใจปานกลาง
ค่าเฉลี่ย 3.50-4.49	หมายความว่า มีระดับความพึงพอใจมาก
ค่าเฉลี่ย 4.50-5.00	หมายความว่า มีระดับความพึงพอใจมากที่สุด

ส่วนที่ 3 ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะ

ส่วนที่ 1 ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม

ตารางที่ 1 ร้อยละของข้อมูลทั่วไป จำแนกตามงาน

ข้อมูลทั่วไป	จำนวน (คน)	ร้อยละ
1.งานอำนวยความสะดวก	13	25.00
2.งานจัดการหอพักบุคลากร	6	11.54
3.งานภูมิทัศน์	5	9.62
4.งานสถาปัตยกรรมและวิศวกรรม	10	19.23
5.งานสาธารณูปโภคและซ่อมบำรุง	13	25.00
6.งานความปลอดภัยและการจัดการของเสีย	5	9.62
รวม	52	100.00

ส่วนที่ 2 ความพึงพอใจทั้ง 4 ด้าน

ตารางที่ 2 ค่าเฉลี่ย ความถี่ ร้อยละและส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานของความพึงพอใจด้านวิทยากร

ความพึงพอใจ ด้านวิทยากร	ค่าเฉลี่ย (\bar{X})	S.D.	ระดับความพึงพอใจ					ระดับ
			มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด	
2.1 มีความรู้ ประสบการณ์ในการถ่ายทอด/สื่อสาร/ความเข้าใจ	4.48	0.54	26	25	1	-	-	มาก
2.2 การเรียงลำดับบรรยายเนื้อหาได้ครบถ้วน	4.38	0.60	23	26	3	-	-	มาก
2.3 เปิดโอกาสให้ซักถามและแสดงความคิดเห็น	4.48	0.61	28	21	3	-	-	มาก
2.4 การตอบคำถามได้ตรงประเด็นและชัดเจน	4.48	0.61	28	21	3	-	-	มาก
2.5 ใช้เวลาเหมาะสมมาก/น้อย เพียงใด	4.41	0.67	25	23	2	1	-	มาก
รวม	4.43	0.54						มาก

ตารางที่ 3 ค่าเฉลี่ย ความถี่ ร้อยละและส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานของความพึงพอใจด้านสถานที่/ระยะเวลา / อาหาร

ความพึงพอใจ ด้านสถานที่/ระยะเวลา /อาหาร	ค่าเฉลี่ย (\bar{X})	S.D.	ระดับความพึงพอใจ					ระดับ
			มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด	
1 สถานที่สะอาด และมีความเหมาะสม	4.66	0.52	34	15	1	-	-	มากที่สุด
2 ความพร้อมของอุปกรณ์ โสตทัศนูปกรณ์	4.58	0.61	33	16	3	-	-	มากที่สุด
3 อาหาร มีความเหมาะสม	4.60	0.57	33	17	2	-	-	มากที่สุด
รวม	4.55	0.59						มากที่สุด

ตารางที่ 4 ค่าเฉลี่ย ความถี่ ร้อยละและส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานของความพึงพอใจด้านการนำความรู้ไปใช้

ความพึงพอใจ ด้านการนำความรู้ไปใช้	ค่าเฉลี่ย (\bar{X})	S.D.	ระดับความพึงพอใจ					ระดับ
			มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด	
1 สามารถนำความรู้ที่ได้รับไปประยุกต์ใช้ ในการปฏิบัติงานได้	4.31	0.64	20	29	2	1	-	มาก
2 สามารถนำความรู้ไปเผยแพร่/ถ่ายทอด ได้	4.25	0.68	19	28	4	1	-	มาก
รวม	4.48	0.54						มาก

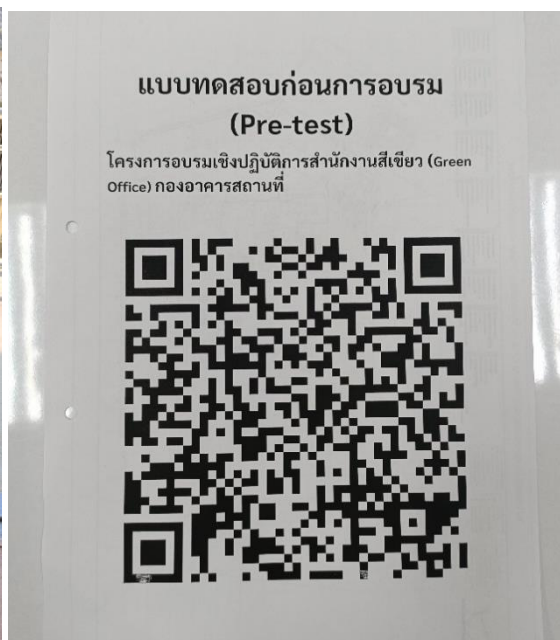
ตารางที่ 5 ค่าเฉลี่ย ความถี่ ร้อยละและส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานของการได้รับความรู้ ด้านสำนักงานงานสีเขียว ในหัวข้อใดบ้าง (จัดลำดับที่ท่านต้องการมากที่สุด)

การได้รับความรู้ ด้านสำนักงานงานสีเขียว	ค่าเฉลี่ย (\bar{X})	S.D.	ระดับความพึงพอใจ					ระดับ
			มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด	
1 การบริหารจัดการขยะและของเสีย	4.21	0.75	20	24	7	1	-	มาก
2 การใช้พลังงาน	4.21	0.72	19	26	6	1	-	มาก
3 ก๊าซเรือนกระจก	4.19	0.74	19	25	7	1	-	มาก
4 การจัดซื้อจัดจ้างที่เป็นมิตรต่อ สิ่งแวดล้อม	4.12	0.83	17	27	6	1	1	มาก
5 กฎหมายสิ่งแวดล้อมและความปลอดภัย ของสำนักงาน	4.13	0.74	18	23	11	-	-	มาก
รวม	4.17	0.64						มาก

ประมวลภาพกิจกรรม/การดำเนินโครงการ







ภาคผนวก ข

ประกอบด้วย

1. แบบฟอร์มโครงการ
2. บันทึกข้อความขออนุญาตจัดกิจกรรม
3. กำหนดการ
4. หนังสือเชิญ
5. หนังสือมอบหมายงาน
6. แบบทดสอบก่อน-หลังเข้าร่วมโครงการ
7. แบบสอบถามความพึงพอใจ
8. ลายมือชื่อผู้เข้าร่วมกิจกรรม

1. แบบฟอร์มโครงการ

NU - PL - 66

002

แบบฟอร์มข้อเสนอโครงการ
โครงการตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 มหาวิทยาลัยนครสวรรค์
หน่วยงาน กองอาคารสถานที่

1. รหัสโครงการ ชื่อโครงการ “อบรมเชิงปฏิบัติการ สำนักงานสีเขียว (Green Office)”

- โครงการตามยุทธศาสตร์ (Strategic project)
 โครงการตามภารกิจ (Function Project)
 โครงการงานประจำ (Routine project)

2. ความสอดคล้องกับพันธกิจมหาวิทยาลัย

- การผลิตบัณฑิต การวิจัย การบริการวิชาการแก่สังคม
 การทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม บริหารจัดการ

3. ความสอดคล้องกับแผนระดับต่างๆ

3.1 (ร่าง) ยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยนครสวรรค์ พ.ศ. 2566 - 2570

- ยุทธศาสตร์ที่ 1 Quality Entrepreneurship Oriented Education
 SO1: Personalized education SO2: Faculty Excellence
 SO3: NU Global Technology Platform SO4: Student and Alumni engagement
- ยุทธศาสตร์ที่ 2 Global and Frontier Research
 SO5: NU Research Ecosystem Development (Research International Exposure & Linkage)
- ยุทธศาสตร์ที่ 3 Knowledge-driven innovative society
 SO6: University and Society Collaboration for sustainable well-being
 SO7: Innovation-driven economic community
- ยุทธศาสตร์ที่ 4 Cultural Ecosystem Service
 SO8: Local Wisdom and Cultural Diversity Knowledge Management
 SO9: Uplift Local Wisdom for Creative Economy
- ยุทธศาสตร์ที่ 5 Sustainability Organization
 SO10: Digital Transformations SO11: Modern HR management
 SO12: SDGs SO13: EdPEX
 SO14: Resources Management (Asset Management/Resource Allocation)

3.2 แผนพัฒนาฯ ของคณะ/หน่วยงาน (ถ้ามี)

- นโยบาย/ประเด็นยุทธศาสตร์ที่.....กลยุทธ์ที่.....มาตรการที่.....

4. ภาพรวมโครงการ/การดำเนินงาน

- 4.1 ภายใต้มันงาน.....
4.2 ลักษณะโครงการ โครงการที่ใช้งบประมาณ โครงการที่ไม่ใช้งบประมาณ
4.3 วิธีการดำเนินงาน ดำเนินการเอง จัดจ้าง
4.4 รหัส GFMS ของโครงการ(ถ้ามี).....

5. ผู้รับผิดชอบ

- 5.1 หน่วยงานที่รับผิดชอบงานอำนวยการ กองอาคารสถานที่.....
- 5.2 ผู้รับผิดชอบ.....นางสาวปิยะวรรณ ดิษวิริยะกุล.....โทร.....8001.....
- 5.3 ผู้ประสานงาน 1.....นางสาวนฤมล.....พินิจกิจเจริญกุล.....โทร.....8000.....
- ผู้ประสานงาน 2.....นางสาววนิดา.....สิงห์เดช.....โทร.....8004.....
- 5.4 ผู้รายงานผล.....นางสาวสิริธนา.....นวลพิมพ์.....โทร.....8003.....

6. หลักการและเหตุผล (อย่างย่อ)

กองอาคารสถานที่ มีความมุ่งมั่นที่จะรักษาสิ่งแวดล้อมให้ยั่งยืนพร้อมทั้งพัฒนาสำนักงานให้ได้มาตรฐาน และผ่านเกณฑ์การประเมินสำนักงานสีเขียว (Green Office) ในปีงบประมาณ 2567 เพื่อลดกิจกรรมที่ส่งผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม ได้แก่ การลดการปล่อยก๊าซเรือนกระจก ลดการใช้พลังงาน ลดค่าใช้จ่ายในสำนักงาน ซึ่งการดำเนินงานด้านสำนักงานสีเขียว (Green Office) จะเป็นส่วนหนึ่งที่ส่งเสริมการเป็นมหาวิทยาลัยสีเขียว (Green University)

7. วัตถุประสงค์โครงการ

- 1) เพื่อลดกิจกรรมที่ส่งผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม
- 2) บุคลากรมีส่วนร่วมในการสร้างบรรยากาศที่ดีในสถานที่ทำงาน
- 3) เข้ารับการประเมินตามสำนักงานสีเขียว (Green Office)

8. กิจกรรม/เป้าหมายของโครงการ

8.1. เป้าหมายการดำเนินงาน

ลำดับ	กิจกรรม	วัตถุประสงค์กิจกรรม	ตัวชี้วัด	เชิงผลลัพธ์ (Outcome)	ตัวชี้วัดตามเกณฑ์ประกันคุณภาพ
1	อบรมเชิงปฏิบัติการสำนักงานสีเขียว		<input checked="" type="checkbox"/> ปริมาณ 1 ตัวชี้วัด <input checked="" type="checkbox"/> คุณภาพ 2 ตัวชี้วัด		-มีบุคลากรส่วนสำนักงานกองอาคารสถานที่เข้าร่วมโครงการไม่น้อยกว่า ร้อยละ 90 -ได้แนวทางการดำเนินงานตามมาตรฐานสำนักงานสีเขียว เพื่อเข้ารับประเมินในปีงบประมาณ 2567 จำนวน 1 เล่ม -รายงานผลการดำเนินโครงการฯ

8.2 กลุ่มเป้าหมาย (รายกิจกรรม)

เป้าหมาย	หน่วยนับ	จำนวน
จำนวนผู้เข้าร่วมโครงการจำนวนทั้งสิ้น	คน	
นิสิต	คน	
บุคลากรสายวิชาการ	คน	
บุคลากรสายสนับสนุน	คน	70
ประชาชน/สังคม.....	คน	
ศิษย์เก่า.....	คน	
องค์กร/ระบบบริหารจัดการ.....	ระบุน่วยนับ...	
หลักสูตร.....	ระบุน่วยนับ...	
อื่นๆ.....	ระบุน่วยนับ...	

8.3. กิจกรรม/เนื้อหาที่/แผนการใช้จ่ายงบประมาณที่จะดำเนินการ (รายกิจกรรม)

กิจกรรม	งบประมาณ (บาท)	ปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 (บาท)											
		ไตรมาส 1			ไตรมาส 2			ไตรมาส 3			ไตรมาส 4		
		ค.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.
กิจกรรมที่ 1..... ขึ้นวางแผนงาน (P) 1. ประชุมเตรียมความพร้อม วางแผน กำหนดรูปแบบกิจกรรม 2. ร่างแบบฟอร์มเสนอขออนุมัติการ ดำเนินโครงการ 3. กำหนดผู้รับผิดชอบแต่ละฝ่าย			↔										
ขึ้นดำเนินการ (D) 1. จัดทำรายละเอียดตามแบบฟอร์ม และขออนุมัติโครงการ 2. ดำเนินโครงการตามแผนที่กำหนด				↔		↔							
ขึ้นสรุปและประเมินผล (C) 1. รวบรวมข้อมูลจากการดำเนินโครงการ 2. สรุปปัญหา/อุปสรรค และรายงาน ผลการดำเนินโครงการ						↔							
ขึ้นปรับปรุงตามผลการประเมิน (A) 1. นำข้อมูลที่ได้มาประเมินผล และวิเคราะห์ 2. เสนอแนวทางการปรับปรุง								↔					
รวม													

9. งบประมาณ

9.1 แหล่งงบประมาณ

 เงินรายได้.....50,000...บาท

 งบประมาณแผ่นดิน.....บาท

 แหล่งทุนภายนอก.....บาท

 เงินกู้.....บาท

กองทุน.....ทั่วไป.....

แผนงานหลัก.....

แผนงานรอง.....

หมวดเงิน.....อุดหนุน.....

รายการ.....โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ สำนักงานสีเขียว.....

9.2 รายละเอียดค่าใช้จ่าย (จำแนกหมวดค่าใช้จ่ายเป็นไปตามระเบียบทางราชการ)
(รายการกิจกรรมและระบุแหล่งเงินให้สอดคล้องกับข้อที่ 9.1)

ลำดับ	รายการ	จำนวน (บาท)
1	หมวดค่าตอบแทนวิทยากร 6,000 x 1 คน (1,000 * 6 ชม.)	6,000
2	หมวดค่าอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม - 300 x 70 คน	21,000
3	หมวดค่าวัสดุ - ค่าวัสดุสำนักงาน	6,500
	- ค่าวัสดุโฆษณาและเผยแพร่	5,000
	- ค่าวัสดุคอมพิวเตอร์	5,000
	- ค่าวัสดุงานบ้านงานครัว	5,000
	- ค่าของที่ระลึก	1,500
	รวม	50,000

*หมายเหตุ ตัวเฉลี่ยทุกรายการ

26,500.-

10. วัน เวลา และสถานที่ในการดำเนินการ (รายการกิจกรรม)


ลำดับ	รายการ	กิจกรรมที่ 1
10.1	วัน เวลา ในการจัดกิจกรรม	กุมภาพันธ์ 2566 เวลา 8.30 - 16.30 น.
10.2	สถานที่จัดกิจกรรม	ห้องประชุมชั้น 2 กองอาคารสถานที่

11. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

- 1) สามารถลดกิจกรรมที่ส่งผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมในสำนักงานได้
- 2) บุคลากรมีส่วนร่วมในการสร้างบรรยากาศที่ดีในสถานที่ทำงาน
- 3) สามารถเข้ารับการประเมินตามสำนักงานสีเขียว (Green Office) ในปีงบประมาณ 2567 ได้


.....ผู้รับผิดชอบโครงการ

(นางสาวปิยะวรรณ ศิษริยะกุล)


.....หัวหน้าภาควิชา/หัวหน้าหน่วยงาน
(นายรุ่งรัตน์ พระนาค)

.....รองอธิการบดีในกำกับ/คณบดี

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ศิริชัย ตันรัตนวงศ์)



2. บันทึกข้อความขออนุญาตจัดกิจกรรม



บันทึกข้อความ

กองกลาง สำนักงานอธิการบดี
รับที่ 103637
วันที่ 27 มี.ค. 2566
เวลา 14.13 น.

ส่วนราชการ สำนักงานอธิการบดี กองอาคารสถานที่ งานอำนวยการ โทร.๘๐๐๔

ที่ อว ๐๖๐๓.๐๓.๓๕(๑)/๐๓๔๔ วันที่ ๒๒ มีนาคม ๒๕๖๖

เรื่อง ขออนุมัติค่าใช้จ่ายโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการสำนักงานสีเขียว (Green Office)

เรียน อธิการบดี

ตาม บันทึกข้อความที่ อว. ๐๖๐๓.๐๓.๓๕(๑)/๒๕๗๗ ลงวันที่ ๓๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ เรื่อง ขออนุมัติดำเนินโครงการตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ ตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

ในการนี้ เพื่อให้การเบิกจ่ายงบประมาณเป็นไปด้วยความเรียบร้อย งานอำนวยการ กองอาคารสถานที่ จึงขออนุมัติดังต่อไปนี้

๑. ขออนุมัติค่าตอบแทนวิทยากร จำนวนเงิน ๖,๐๐๐ บาท (หกพันบาทถ้วน)
๒. ขออนุมัติค่าอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม จำนวนเงิน ๒๑,๐๐๐ บาท (สองหมื่นหนึ่งพันบาทถ้วน)
๓. ขออนุมัติเปลี่ยนแปลงวันเวลาในการจัดโครงการเป็นวันจันทร์ที่ ๑ พฤษภาคม ๒๕๖๖ เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. โดยเบิกจากเงินงบประมาณรายได้ ๒๕๖๖ กองอาคารสถานที่ กองทุนทั่วไป แผนงานจัดการศึกษาอุดมศึกษา งานสนับสนุนการจัดการศึกษา หมวดเงินอุดหนุนทั่วไป : โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการสำนักงานสีเขียว (Green Office)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(นายจรัสติน พระนาค)

ผู้อำนวยการกองอาคารสถานที่

- ๐๙๕๕ -

27 มี.ค. 66

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ศิริชัย ตันรัตนวงศ์)

รองอธิการบดีฝ่ายโครงสร้างพื้นฐานและเทคโนโลยีสารสนเทศ

ปฏิบัติราชการแทน อธิการบดีมหาวิทยาลัยนเรศวร



บันทึกข้อความ

กองกลาง สำนักงานอธิการบดี
รับที่ 114097
วันที่ - 1 พ.ย. 2565
เวลา 10.42 น.

ส่วนราชการ สำนักงานอธิการบดี กองอาคารสถานที่ งานอำนวยการ โทร. ๘๐๐๐
 ที่ อว ๐๖๐๓.๐๑.๑๕(๑)/๒๕๖๗ วันที่ ๓๑ ตุลาคม ๒๕๖๕
 เรื่อง ขออนุมัติดำเนินโครงการตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

เรียน อธิการบดี

ตามที่ งานอำนวยการ กองอาคารสถานที่ ได้บรรจุโครงการ “การอบรมเชิงปฏิบัติการสำนักงานสีเขียว (Green Office)” ไว้ในแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ เพื่อลดกิจกรรมที่ส่งผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมได้แก่ การลดการปล่อยก๊าซเรือนกระจก ลดการใช้พลังงาน ลดค่าใช้จ่ายในสำนักงาน และเป็นกิจกรรมที่ส่งเสริมการเป็นมหาวิทยาลัยสีเขียว (Green University) นั้น

ในกรณี เพื่อให้การดำเนินงานดังกล่าวเป็นไปด้วยความเรียบร้อย งานอำนวยการ กองอาคารสถานที่ จึงขออนุมัติดำเนินโครงการ “การอบรมเชิงปฏิบัติการสำนักงานสีเขียว (Green Office)” ดังนี้

๑. ขออนุมัติจัดโครงการในวันที่ ๒๓ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๖ เวลา ๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.
๒. ขออนุมัติค่าใช้จ่ายดำเนินโครงการจำนวนเงิน ๕๐,๐๐๐ บาท (ห้าหมื่นบาทถ้วน) โดยเบิกจ่ายจากเงินงบประมาณเงินรายได้ปี ๒๕๖๖ กองทุนทั่วไป แผนงานจัดการศึกษาอุดมศึกษา งานสนับสนุนการจัดการศึกษา หมวดเงินอุดหนุนทั่วไป : โครงการ “การอบรมเชิงปฏิบัติการสำนักงานสีเขียว (Green Office)” รายละเอียดตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ


 (นายรุ่งรัตน์ พระนาค)
 ผู้อำนวยการกองอาคารสถานที่


 Q u e s

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ศิริชัย ด้วงรัตน์วงศ์)
 รองอธิการบดีฝ่ายโครงสร้างพื้นฐานและเทคโนโลยีสารสนเทศ
 ปฏิบัติราชการแทน อธิการบดีมหาวิทยาลัยนครสวรรค์

3. กำหนดการ

กำหนดการ โครงการ“อบรมเชิงปฏิบัติการ สำนักงานสีเขียว (Green Office)”
 กองอาคารสถานที่ มหาวิทยาลัยนเรศวร
 วันจันทร์ที่ 1 พฤษภาคม 2566 เวลา 08.30 – 16.30 น.
 ณ ห้องประชุม ชั้น 2 สำนักงานกองอาคารสถานที่ มหาวิทยาลัยนเรศวร

08.30 - 09.00 น.	ลงทะเบียนเข้าร่วมโครงการ
09.00 - 09.15 น.	กล่าวเปิดโครงการ“อบรมเชิงปฏิบัติการ สำนักงานสีเขียว (Green Office)” โดย นายรุ่งรัตน์ พระนาค ผู้อำนวยการกองอาคารสถานที่
09.15 - 10.15 น.	บรรยายหลักเกณฑ์การประเมินสำนักงานสีเขียว (Green Office) โดย เกสัชกรหญิงกนกวรรณ แพรชชา ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายคุณภาพ คณะแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยนเรศวร
10.15 - 10.30 น.	พักรับประทานอาหารว่าง
10.30 - 12.00 น.	บรรยายหลักเกณฑ์การประเมินสำนักงานสีเขียว (Green Office) (ต่อ) และแบ่งกลุ่มปฏิบัติ (Workshop) แบ่งตามหมวด รวม 6 กลุ่ม
12.00 - 13.00 น.	พักรับประทานอาหารกลางวัน
13.00 - 14.30 น.	แบ่งกลุ่มปฏิบัติ (Workshop) นำเสนอ Workshop กลุ่มที่ 1-3
14.30 - 14.45 น.	พักรับประทานอาหารว่าง
14.45 - 16.00 น.	นำเสนอ Workshop กลุ่มที่ 4-6 (ต่อ)
16.00 - 16.30 น.	วิทยากร สรุปผลการนำเสนอ Workshop /ตอบข้อซักถาม และปิดโครงการ

หมายเหตุ กำหนดการอาจมีการเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสม

4. หนังสือเชิญ

4.1 หนังสือเชิญประธาน



บันทึกข้อความ

กองกลาง สำนักงานอธิการบดี
รับที่..... 104848
วันที่..... 25 เม.ย. 2566
เวลา..... 14.46 น.

ส่วนราชการ สำนักงานอธิการบดี กองอาคารสถานที่ งานอำนวยการ โทร. ๘๐๐๐

ที่ อว ๐๖๐๓.๐๑.๑๕(๑)/๐๙๗๙ วันที่ ๒๕ เมษายน ๒๕๖๖

เรื่อง ขอเรียนเชิญเป็นประธานเปิดโครงการ“อบรมเชิงปฏิบัติการ สำนักงานสีเขียว (Green Office)”

เรียน รองอธิการบดีฝ่ายโครงสร้างพื้นฐานและเทคโนโลยีสารสนเทศ

ด้วย กองอาคารสถานที่ มีกำหนดจัดโครงการ“อบรมเชิงปฏิบัติการสำนักงานสีเขียว (Green Office)” เพื่อเตรียมความพร้อมในการประเมินสำนักงานสีเขียวในปีงบประมาณ ๒๕๖๗ และลดกิจกรรมที่ส่งผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม ได้แก่ การปล่อยก๊าซเรือนกระจก ลดการใช้พลังงาน ลดค่าใช้จ่ายในสำนักงาน พร้อมทั้งพัฒนาสำนักงานให้ได้มาตรฐาน นั้น

ในการนี้ เพื่อให้การดำเนินโครงการ“อบรมเชิงปฏิบัติการ สำนักงานสีเขียว (Green Office)” ของกองอาคารสถานที่ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงขอเรียนเชิญท่านเป็นประธานเปิดโครงการดังกล่าว ในวันจันทร์ที่ ๑ พฤษภาคม ๒๕๖๖ เวลา ๐๙.๐๐ น. ณ ห้องประชุมชั้น ๒ กองอาคารสถานที่

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความอนุเคราะห์

(นายรุ่งรัตน์ พระนาค)

ผู้อำนวยการกองอาคารสถานที่

— amv. —
26/4/66

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ศิริชัย ตันรัตนวงศ์)
รองอธิการบดีฝ่ายโครงสร้างพื้นฐานและเทคโนโลยีสารสนเทศ

4.2 หนังสือเชิญวิทยากร และแบบตอบรับ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานอธิการบดี กองอาคารสถานที่ งานอำนวยการ โทร. ๘๐๐๐

ที่ อว.๐๖๐๓.๐๑.๑๕(๑)/๐๘๓๑ วันที่ ๑๘ เมษายน ๒๕๖๖

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์บุคลากรเป็นวิทยากร

เรียน คณบดีคณะแพทยศาสตร์

ด้วย กองอาคารสถานที่ มีความประสงค์จัดทำโครงการ “อบรมเชิงปฏิบัติการ สำนักงานสีเขียว (Green Office)” เพื่อเตรียมความพร้อมในการประเมินสำนักงานสีเขียวในปีงบประมาณ ๒๕๖๗ และลดกิจกรรมที่ส่งผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม ได้แก่ การปล่อยก๊าซเรือนกระจก ลดการใช้พลังงาน ลดค่าใช้จ่ายในสำนักงาน พร้อมทั้งพัฒนาสำนักงานให้ได้มาตรฐาน นั้น

ในการนี้ เพื่อให้การดำเนินโครงการเป็นไปตามวัตถุประสงค์ กองอาคารสถานที่ ได้พิจารณาเห็นว่าคณะแพทยศาสตร์ เป็นหน่วยงานที่ได้รับการรับรองโครงการสำนักงานสีเขียว (Green Office) ในระดับดีมาก จากกรมส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อม กระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม โดยบุคลากรในสังกัดของท่าน เป็นผู้มีความรู้ความสามารถ ความเชี่ยวชาญและประสบการณ์ กองอาคารสถานที่ จึงขอความอนุเคราะห์ เภสัชกรหญิงกนกวรรณ แพรขาว เป็นวิทยากรโครงการ “อบรมเชิงปฏิบัติการ สำนักงานสีเขียว (Green Office)” ในวันที่จันทร์ที่ ๑ พฤษภาคม ๒๕๖๖ ระหว่างเวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. ณ ห้องประชุมชั้น ๒ สำนักงานกองอาคารสถานที่

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความอนุเคราะห์ และขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

(นายรุ่งรัตน์ พิระনী ค)

ผู้อำนวยการกองอาคารสถานที่

แบบตอบรับการเป็นวิทยากร
 โครงการ “อบรมเชิงปฏิบัติการ สำนักงานสีเขียว (Green Office)”
 ในวันจันทร์ที่ ๑ พฤษภาคม ๒๕๖๖
 ณ ห้องประชุมชั้น ๒ สำนักงานกองอาคารสถานที่ มหาวิทยาลัยนเรศวร.

ชื่อ-นามสกุล (นาย/นาง/นางสาว) กนกวรรณ ไพร่ขาว
 ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุชำนาญการ
 หน่วยงาน คณะมนุษยศาสตร์
 หมายเลขโทรศัพท์ 0818889435
 E-mail kanokwanpairkaow@hotmail.com

(โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ในช่อง)

- ยินดีเข้าร่วมเป็นวิทยากร ในวันจันทร์ที่ ๑ พฤษภาคม ๒๕๖๖
- ไม่สามารถเข้าร่วมเป็นวิทยากร เนื่องจาก.....
- อื่นๆ

ลงชื่อ กนกวรรณ ไพร่ขาว
 (นร กนกวรรณ ไพร่ขาว)

4.3 หนังสือเชิญประชุมคณะทำงาน



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานอธิการบดี กองอาคารสถานที่ งานอำนวยการ โทร. ๘๐๐๐

ที่ สว.๐๖๐๓.๐๑.๑๕(๑)/ว.๐๘๗๐ วันที่ ๒๑ เมษายน ๒๕๖๖

เรื่อง ขอเชิญประชุมคณะทำงานโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการสำนักงานสีเขียว (Green Office)

เรียน คณะทำงาน

ด้วย กองอาคารสถานที่ จะดำเนินการจัดโครงการ “อบรมเชิงปฏิบัติการสำนักงานสีเขียว (Green Office)” เพื่อเตรียมความพร้อมในการประเมินสำนักงานสีเขียวในปีงบประมาณ ๒๕๖๗ และลดกิจกรรมที่ส่งผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม ได้แก่ การปล่อยก๊าซเรือนกระจก ลดการใช้พลังงาน ลดค่าใช้จ่ายในสำนักงาน พร้อมทั้งพัฒนาสำนักงานให้ได้มาตรฐาน ในวันจันทร์ที่ ๑ พฤษภาคม ๒๕๖๖ เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. ณ ห้องประชุม ๒ กองอาคารสถานที่ นั้น

ในการนี้ เพื่อให้การดำเนินโครงการฯ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงขอเรียนเชิญท่านเข้าร่วมการประชุมติดตามงาน ในวันจันทร์ที่ ๒๔ เมษายน ๒๕๖๖ เวลา ๑๕.๐๐ น. ณ ห้องประชุม ๒ กองอาคารสถานที่

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาเข้าร่วมประชุม

(นายรุ่งรัตน์ พรชนาค)

ผู้อำนวยการกองอาคารสถานที่



แบบตอบรับการประชุม

5 หนังสือมอบหมายงาน



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานอธิการบดี กองอาคารสถานที่ งานอำนวยการ โทร. ๘๐๐๐
 ที่ อว ๐๖๐๓.๐๓.๑๕(๑)/ว ๐๕๖๕ วันที่ ๒๓ เมษายน ๒๕๖๖
 เรื่อง ขอมอบหมายบุคลากรเป็นคณะกรรมการจัดโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการสำนักงานสีเขียว
 (Green Office)

เรียน คณะทำงานด้านสำนักงานสีเขียว

ด้วย กองอาคารสถานที่ จะดำเนินการจัดโครงการ “อบรมเชิงปฏิบัติการสำนักงานสีเขียว (Green Office)” เพื่อเตรียมความพร้อมในการประเมินสำนักงานสีเขียวในปีงบประมาณ ๒๕๖๗ และลดกิจกรรมที่ส่งผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม ได้แก่ การปล่อยก๊าซเรือนกระจก ลดการใช้พลังงาน ลดค่าใช้จ่ายในสำนักงาน พร้อมทั้งพัฒนาสำนักงานให้ได้มาตรฐาน นั้น

ในการนี้ เพื่อให้การดำเนินโครงการฯ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย กองอาคารสถานที่ จึงขอมอบหมายบุคลากรดังรายนามต่อไปนี้ เป็นคณะกรรมการจัดโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการสำนักงานสีเขียว (Green Office)

๑. ที่ปรึกษาโครงการฯ

๑.๑ นายรุ่งรัตน์ พระนาค

มีหน้าที่ ๑. ให้คำปรึกษา ข้อเสนอแนะการดำเนินโครงการฯ
 ๒. ติดตามผลการดำเนินโครงการฯ

๒. ฝ่ายประสานงานโครงการฯ / ติดตามและประเมินผล

๒.๑ นายธนบัตร เขียวสุวรรณ
 ๒.๒ นางสาวปิยะวรรณ ดิษวิยะกุล
 ๒.๓ นายเกษิศา เทพวัลย์
 ๒.๔ นางสาวสิริธนา นวลทิม
 ๒.๕ นางสาวลดาพร เอกพานิช
 ๒.๖ นางสาวกนกพรรณ ยอดนิล
 ๒.๗ นางสาวฐิติกา ผิวเขียว

มีหน้าที่ ๑. บริหารจัดการโครงการฯ อำนวยความสะดวก กำกับติดตามแก้ไขปัญหาให้การดำเนินงานเป็นไปตามวัตถุประสงค์ เป้าหมายและตัวชี้วัด
 ๒. ประสานงานวิทยากร
 ๓. จัดเตรียมเอกสารบรรยาย/เอกสารการประเมิน/คำกล่าวรายงาน/คำกล่าวเปิดโครงการฯ
 ๔. จัดทำสไลด์ประกอบการนำเสนอข้อมูล
 ๕. จัดทำป้ายโครงการอิเล็กทรอนิกส์
 ๖. สรุปผลการดำเนินโครงการฯ และจัดทำรายงานการประเมินผลตามตัวชี้วัด
 ๗. ติดต่อประสานงานกับฝ่ายที่เกี่ยวข้อง

/๓. ฝ่ายจัดเตรียม...

๓. ฝ่ายจัดเตรียมสถานที่

- | | |
|--------------------|-------------|
| ๓.๑ นายสุรัตน์ | รอดมา |
| ๓.๒ นายฉัตรสมบูรณ์ | ตั้งศรีวงศ์ |
| ๓.๓ นางสาวสุวิมล | บุรณะชาติ |
- มีหน้าที่ จัดเตรียมความพร้อมของสถานที่สำหรับจัดโครงการฯ

๔. ฝ่ายจัดเตรียมอาหาร และเครื่องดื่ม

- | | |
|-----------------|----------------|
| ๔.๑ นางสาวนิตา | สิงห์เดช |
| ๔.๒ นางสาวบุญสม | สีขาว |
| ๔.๓ นางอรอุมา | เจตบุตร |
| ๔.๔ นายพัฒนวงศ์ | หึ่งเกียรติคุณ |
- มีหน้าที่ ๑. จัดอาหารกลางวัน เครื่องดื่มและอาหารว่าง
๒. ติดต่อประสานงานกับฝ่ายที่เกี่ยวข้อง

๕. ฝ่ายลงทะเบียน ประกอบด้วย

- | | |
|-----------------|------------------|
| ๕.๑ นางสาวณมล | พินิจกิจเจริญกุล |
| ๕.๒ นางคารารมภ์ | พูลสวัสดิ์ |
| ๕.๓ นางณัฐนิชา | ศิวะสนธิวัฒน์ |
- มีหน้าที่ ๑. จัดเตรียมเอกสาร และลงทะเบียนเข้าร่วมโครงการฯ
๒. ให้การต้อนรับ และอำนวยความสะดวกแก่ผู้บริหารและผู้เข้าร่วมโครงการฯ
๓. รวบรวมข้อคำถามจากผู้เข้าร่วมโครงการฯ
๔. ติดต่อประสานงานกับฝ่ายที่เกี่ยวข้อง

๖. ฝ่ายพิธีการ

- | | |
|------------------|---------------|
| ๕.๑ นายสิริวัฒน์ | เดี่ยวสูงเนิน |
| ๕.๒ นางสาวฐิติกา | ผิวเขียว |
- มีหน้าที่ ๑. จัดลำดับงานพิธีการ พิธีเปิด/ปิด โครงการฯ
๒. ปฏิบัติหน้าที่พิธีกรดำเนินรายการ
๓. ติดต่อประสานงานกับฝ่ายที่เกี่ยวข้อง

๗. ฝ่ายโสตทัศนอุปกรณ์

- | | |
|------------------|----------|
| ๖.๑ นายภุชตา | เกิดโกศา |
| ๖.๒ นายสงกรานต์ | บัวดิษฐ์ |
| ๖.๓ นายอดิศาสตร์ | อาจช้า |
| ๖.๔ นายเกรียง | น้อยมัน |
| ๖.๕ นายณัฐพล | มันเหมาะ |
- มีหน้าที่ ๑. จัดเตรียมอุปกรณ์โสตทัศนอุปกรณ์ ที่ใช้ในการดำเนินโครงการฯ
๒. ดูแล และควบคุมอุปกรณ์โสตทัศนอุปกรณ์
๓. บันทึกภาพการดำเนินกิจกรรม
๔. ติดต่อประสานงานกับฝ่ายที่เกี่ยวข้อง

/๔. ฝ่ายการเงิน...

๘. ฝ่ายการเงินและพัสดุ ประกอบด้วย

- | | |
|-------------------|-----------|
| ๘.๑ นายสาธิต | สวนนุ้ม |
| ๘.๒ นายสรายุทธ | ตรงต่อกิจ |
| ๘.๓ นางกาญจนา | เกิดโกศา |
| ๘.๔ นางสาวจรัสกาล | ชาญรบ |

- มีหน้าที่
๑. ดำเนินการด้านการจัดหาวัสดุอุปกรณ์
 ๒. ดำเนินการด้านการใช้จ่ายงบประมาณ
 ๓. ดำเนินการตรวจสอบเอกสารหลักฐานการรับ-จ่ายเงิน
 ๔. ตรวจสอบ ติดตามจัดทำสรุปงบประมาณ
 ๕. ติดต่อประสานงานกับฝ่ายที่เกี่ยวข้อง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและปฏิบัติงานในส่วนที่เกี่ยวข้อง


(นายรุ่งรัตน์ พระนาค)
ผู้อำนวยการกองอาคารสถานที่

6. แบบทดสอบก่อน-หลังเข้าร่วมโครงการ

**แบบทดสอบก่อน (Pre-Test) เข้าร่วมโครงการอบรม
เชิงปฏิบัติการสำนักงานสีเขียว (Green Office) กอง
อาคารสถานที่**

วันจันทร์ที่ 1 พฤษภาคม พ.ศ. 2566 เวลา 8.30 - 16.30 น. ณ ห้องประชุมชั้น 2 กองอาคารสถานที่

Image title



1) ความหมายของ Green Office ตรงกับข้อใด *

- ก. ระบบดูแลสำนักงานที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม
- ข. ระบบการจัดซื้อจัดจ้างสีเขียว
- ค. ระบบการบริหารที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม
- ง. การวางแผนพื้นที่สีเขียวมีทั้งหมด

2) การทำ Green Office มีประโยชน์ด้านใดบ้าง *

- ก. บรรเทาภาวะโลกร้อน
- ข. ลดการใช้พลังงาน
- ค. ลดของเสียจากสำนักงาน
- ง. ถูกทุกข้อ

3) การประเมินสำนักงานสีเขียวมีทั้งหมด *

- ก. 3
- ข. 4
- ค. 5

4) องค์กรที่จะทำ Green Office ผู้บริหารจะต้องเริ่มอย่างไร *

- ก. ประชุมสัมมนาพร้อมกันทุกหน่วยในองค์กร
- ข. เรียนรู้วิชาสิ่งแวดล้อม
- ค. ออกแบบอาคารและกำหนดพื้นที่สีเขียว
- ง. เรียนรู้การทำงานร่วมกัน

5) การทำสำนักงานสีเขียวเป็นความรับผิดชอบของใคร *

- ก. พนักงานที่ก่อให้เกิดปัญหา
- ข. สิ่งแวดล้อมที่สำคัญ
- ค. ทุกคนภายในสำนักงาน
- ง. แม้บ้านที่ดูแลความสะอาดภายในสำนักงาน

6) ข้อใดกล่าวถูกต้องเกี่ยวกับกฎหมายสิ่งแวดล้อม *

- ก. กฎหมายสิ่งแวดล้อมที่นำมาใช้จะต้องขึ้นอยู่กับปัญหาสิ่งแวดล้อมที่เกิดขึ้นภายในสำนักงาน
- ข. พนักงานไม่ต้องรู้กฎหมายสิ่งแวดล้อม มีเพียงเจ้าหน้าที่ กฎหมายของสำนักงานทราบก็เพียงพอแล้ว
- ค. 5ส. จัดว่าเป็นกฎหมายสิ่งแวดล้อม
- ง. การค้นหากฎหมายจะต้องไปหาข้อมูลที่หน่วยงานราชการ ห้องสมุดเท่านั้น

7) ในการเตรียมความพร้อมรับสถานการณ์ฉุกเฉินพนักงาน ต้องทราบอะไรบ้าง *

- ก. เส้นทางหนีไฟ
- ข. วิธีการใช้ถังดับเพลิง
- ค. จุดรวมพลของสำนักงาน
- ง. ถูกทุกข้อ

8) การลดการปล่อยก๊าซเรือนกระจก หมายถึงข้อใด *

- ก. ห้ามใช้พนักงานใช้กระดาษในการทำงานโดยให้เปลี่ยนมาเป็น การส่งผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์แทนทั้งหมด
- ข. บังคับให้พนักงานขี่จักรยานมาทำงานเพื่อลดการปล่อย คาร์บอนไดออกไซด์
- ค. เลือกใช้สินค้าที่ได้จากลดคาร์บอนฟุตพริ้นท์
- ง. ห้ามจัดอาหารในการประชุมเพื่อลดการเกิดขยะ

9) สินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมสำหรับการจัดซื้อของสำนักงานสีเขียวหมายถึงข้อใด *

- ก. สินค้าที่มีฉลากสิ่งแวดล้อมกำกับ
- ข. สินค้าที่ผลิตมาจากวัสดุธรรมชาติ
- ค. สินค้าที่มีความทนทาน
- ง. ถูกทุกข้อ

10) ข้อใดถูกต้องที่สุดในการลดปริมาณของเสีย *

- ก. ห้ามนำอาหารมารับประทานในสำนักงานเพื่อลดปริมาณ เศษอาหาร
- ข. การใช้ถุงผ้าแทนถุงพลาสติก
- ค. การใช้แก้วกระดาษในการจัดประชุมแทนแก้วพลาสติก
- ง. การใช้กระดาษชำระแทนผ้าเช็ดมือ

11) ข้อใดเป็นการควบคุมปัญหาด้านน้ำเสียของสำนักงาน *

- ก. ติดตั้งถังดักไขมัน
- ข. กวาดเศษอาหารก่อนล้างภาชนะ
- ค. ใช้น้ำยาทำความสะอาดที่ได้ผลากเขียวกำกับ
- ง. ถูกทุกข้อ

12) ข้อใดถูกต้องในการควบคุมการสูบบุหรี่ *

- ก. พื้นที่สูบบุหรี่จะกำหนดบริเวณใดก็ได้แต่จะต้องมีการติดป้ายพื้นที่สูบบุหรี่
- ข. พื้นที่สูบบุหรี่จะต้องห่างจากทางเข้าออกของอาคารไม่น้อยกว่า 5 เมตร
- ค. สำนักงานสีเขียวจะต้องเป็นสำนักงานที่ปลอดการสูบบุหรี่เท่านั้น
- ง. สามารถสูบบุหรี่ในอาคารได้แต่ต้องอยู่ด้านนอกห้องทำงาน

14) ข้อใดถูกต้องเกี่ยวกับการคัดแยกประเภทขยะ *

- ก. ขยะทั่วไป เช่น ถุงพลาสติก กล่องโฟม ถุงแกงใส่อาหาร
- ข. ขยะอันตราย เช่น หลอดไฟ ถ่านไฟฉาย โคมใส่อาหาร ดับหมึกพิมพ์
- ค. ขยะรีไซเคิล เช่น ขวดพลาสติก กล่องโฟม ขวดแก้ว กระดาษ
- ง. ขยะเปียก เช่น ถุงแกงใส่อาหาร แก้วน้ำดื่ม เศษอาหาร เศษใบไม้

15) การดำเนินการสำนักงานสีเขียวอย่างต่อเนื่องหมายถึงข้อใด *

- ก. ผู้บริหารมีใจการดูแลรักษาสิ่งแวดล้อมของสำนักงาน จึงหันไปให้ความสนใจประเด็นอื่นแทน
- ข. กำหนดเป้าหมายลดการปล่อยก๊าซเรือนกระจกเพื่อพัฒนา สิ่งแวดล้อมของสำนักงาน
- ค. ผู้บริหารไม่มีวิสัยทัศน์เพิ่มเติมเพราะมั่นใจว่าการจัดการ สิ่งแวดล้อมที่มีอยู่มีประสิทธิภาพ
- ง. ถูกทุกข้อ
- Other...

7. แบบสอบถามความพึงพอใจ

แบบสอบถามความพึงพอใจ เข้าร่วม โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการสำนักงานสีเขียว (Green Office) กองอาคารสถานที่

sirithanan@nu.ac.th [Switch account](#)



Not shared

* Indicates required question

ตอนที่ 1 สถานภาพทั่วไป

คำชี้แจง โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่อง หน้าข้อความ

เพศ **

Choose

อายุ **

Choose

สังกัดหน่วยงาน **

Choose

ตอนที่ 2 ระดับความพึงพอใจ / ความรู้ความเข้าใจ / การนำไปใช้ ต่อการเข้าร่วมโครงการ

คำชี้แจง โปรดทำเครื่องหมาย

- ลงในช่องที่ตรงกับความพึงพอใจ / ความรู้ความเข้าใจ / การนำไปใช้ของท่านเพียงระดับเดียว

ระดับความพึงพอใจ ระดับ 5 = มากที่สุด / ระดับ 4 = มาก / ระดับ 3 = ปานกลาง / ระดับ 2 = น้อย / ระดับ 1 = น้อยมาก

ด้านวิทยากร *

	ระดับ 5 = มาก ที่สุด	ระดับ 4 = มาก	ระดับ 3 = ปาน กลาง	ระดับ 2 = น้อย	ระดับ 1 = น้อย มาก
1. มีความรู้ ประสบการณ์ใน การถ่ายทอด / สื่อสาร / ความ เข้าใจ	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
2. การเรียง ลำดับบรรยาย เนื้อหาได้ครบ ถ้วน	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
3. เปิดโอกาส ให้ซักถามและ แสดงความคิดเห็น	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
4. การตอบ คำถามได้ตรง ประเด็น และ จัด เช่น	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
5. ใช้เวลาได้ เหมาะสม	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

ด้านสถานที่ / ระยะเวลา / อาหาร *

	ระดับ 5 = มาก ที่สุด	ระดับ 4 = มาก	ระดับ 3 = ปาน กลาง	ระดับ 2 = น้อย	ระดับ 1 = น้อย มาก
1. สถานที่ สะอาดและมีความ เหมาะสม	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
2. ความพร้อม ของอุปกรณ์ โสตทัศนูปกรณ์	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
3. อาหาร มี ความเหมาะสม	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

ด้านการนำความรู้ไปใช้*

	ระดับ 5 = มาก ที่สุด	ระดับ 4 = มาก	ระดับ 3 = ปาน กลาง	ระดับ 2 = น้อย	ระดับ 1 = น้อย มาก
1. สามารถ นำความรู้ที่ได้ รับไปประยุกต์ ใช้ในการปฏิบัติ งานได้	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
2. สามารถ นำความรู้ไป เผยแพร่/ ถ่ายทอดได้	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

ท่านต้องการได้รับความรู้ ด้านสำนักงานสีเขียว ในหัวข้อใดบ้าง (จัดลำดับที่ท่านต้องการ * มากที่สุด)

	ระดับ 5 = มาก ที่สุด	ระดับ 4 = มาก	ระดับ 3 = ปาน กลาง	ระดับ 2 = น้อย	ระดับ 1 = น้อย มาก
การบริหาร จัดการขยะและ ของเสีย	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
การใช้พลังงาน	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
ก๊าซเรือน กระจก	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
การจัดซื้อจัด จ้างที่เป็นมิตร ต่อสิ่งแวดล้อม	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
กฎหมายสิ่ง แวดล้อมและ ความปลอดภัย ของสำนักงาน	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

ข้อเสนอแนะ

Your answer _____

Back

Submit

Clear form

8. ลายมือชื่อผู้เข้าร่วมกิจกรรม

แบบฟอร์ม 2.1 (2)

ใบลงทะเบียนและประเมินผลบุคลากร

วันที่อบรม 1 พฤษภาคม 2566 เวลา 08.30 - 16.30 น. ชื่อหลักสูตร อบรมเชิงปฏิบัติการสำนักงานสีเขียว (Green Office)

ที่	รายชื่อผู้เข้าอบรม	ตำแหน่ง	แผนก/ฝ่าย/ส่วนงาน	ลายเซ็น	ประเมินผลการอบรม		
					คะแนน	ประเมินผล	
						(คะแนนเต็ม 15 ข้อ)	(> 90% ผ่าน)
1	คุณนง พุกกสิณ	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	รัฐกิจ		14	15	ผ่าน
2	นางสาวอรุณศรี คำสุข	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	อำนวยการ		10	14	ผ่าน
3	คุณหญิง อภาภรณ์	วิเทศกิจ	อำนวยการ		6	14	ผ่าน
4	นางสาว นริศวิไล	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	อำนวยการ		11	14	ผ่าน
5	วิจิตรพร ศรีแก้ว	"	อำนวยการ		6	15	ผ่าน
6	สุพัตรา จันทพันธ์	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	อำนวยการ		13	14	ผ่าน
7	สุรยาพร อรรถนันท	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	อำนวยการ		5	15	ผ่าน
8	นันทิยา กิ่งน้อย	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	อำนวยการ		8	15	ผ่าน
9	วิจิตรพร ศรีแก้ว	"	อำนวยการ		6	15	ผ่าน
10	นางสาว นริศวิไล	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	อำนวยการ		10	14	ผ่าน
11	น.ส.วิยะวรรณ อังธิวงษา	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	งานอำนวยการ		14	15	ผ่าน
12	จิระศักดิ์ อ่อนดี	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	งานอำนวยการ		5	15	ผ่าน
13	นางสาวอรุณศรี คำสุข	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	อำนวยการ		8	13	ผ่าน
14	นางสาวอรุณศรี คำสุข	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	อำนวยการ		6	13	ผ่าน
15	นางสาวอรุณศรี คำสุข	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	อำนวยการ		11	15	ผ่าน

แบบฟอร์ม 2.1 (2)

ใบลงทะเบียนและประเมินผลบุคลากร

วันที่อบรม 1 พฤษภาคม 2566 เวลา 08.30 - 16.30 น. ชื่อหลักสูตร อบรมเชิงปฏิบัติการสำนักงานสีเขียว (Green Office)

ที่	รายชื่อผู้เข้าอบรม	ตำแหน่ง	แผนก/ฝ่าย/ส่วนงาน	ลายเซ็น	ประเมินผลการอบรม		
					คะแนน	ประเมินผล	
						(คะแนนเต็ม 15 ข้อ)	(> 90% ผ่าน)
16	น.ส.สุภาวดี ชื่นศิริโชติ	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	งานอำนวยการ		10	15	ผ่าน
17	นางสาวอรุณศรี คำสุข	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	อำนวยการ		5	11	ไม่ผ่าน
18	นางสาวอรุณศรี คำสุข	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	อำนวยการ		9	15	ผ่าน
19	นางสาวอรุณศรี คำสุข	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	อำนวยการ		11	12	ผ่าน
20	วิจิตรพร ศรีแก้ว	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	อำนวยการ		12	13	ผ่าน
21	วิจิตรพร ศรีแก้ว	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	อำนวยการ		11	15	ผ่าน
22	นาย อดิศักดิ์ พุกกสิณ	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	อำนวยการ		11	15	ผ่าน
23	นางสาวอรุณศรี คำสุข	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	อำนวยการ		10	15	ผ่าน
24	นางสาวอรุณศรี คำสุข	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	อำนวยการ		9	15	ผ่าน
25	นางสาวอรุณศรี คำสุข	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	อำนวยการ		7	15	ผ่าน
26	นางสาวอรุณศรี คำสุข	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	อำนวยการ		7	14	ผ่าน
27	นางสาวอรุณศรี คำสุข	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	อำนวยการ		14	15	ผ่าน
28	นางสาวอรุณศรี คำสุข	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	อำนวยการ		10	12	ผ่าน
29	นางสาวอรุณศรี คำสุข	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	อำนวยการ		10	15	ผ่าน
30	นางสาวอรุณศรี คำสุข	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	อำนวยการ		10	15	ผ่าน

ใบลงทะเบียนและประเมินผลบุคลากร

วันที่อบรม 1 พฤษภาคม 2566 เวลา 08.30 - 16.30 น. ชื่อหลักสูตร อบรมเชิงปฏิบัติการสำนักงานสีเขียว (Green Office)

ที่	รายชื่อผู้เข้าอบรม	ตำแหน่ง	แผนก/ฝ่าย/ส่วนงาน	ลายเซ็น	ประเมินผลการอบรม		
					คะแนน		ประเมินผล (> 90% ผ่าน)
					(คะแนนเต็ม 10) ก่อน	หลัง	
31	สงชี้อธิปไตย ชูพงศ์	อ.บริหาร มณฑล	งานบริหาร	[Signature]	1	15	ผ่าน
32	นายเสกสรรค์ ชัยภักดิ์	ทต. รวบรวมเอกสาร	งานช่างเทคนิค	[Signature]	6	11	ไม่ผ่าน
33	สุวิภา อรรถ	รอง กอตร.	วิศวกร	[Signature]	10	15	ผ่าน
34	สุวิภา อรรถ	รอง กอตร.	วิศวกร	[Signature]	4	15	ผ่าน
35	สุวิภา อรรถ	รอง กอตร.	วิศวกร	[Signature]	4	15	ผ่าน
36	น.ส. อธิภา อรรถ	อ.บริหาร มณฑล	งานช่างเทคนิค	[Signature]	10	15	ผ่าน
37	น.ส. อธิภา อรรถ	อ.บริหาร มณฑล	งานช่างเทคนิค	[Signature]	13	15	ผ่าน
38	นายสุวิภา อรรถ	รอง กอตร.	วิศวกร	[Signature]	1	14	ผ่าน
39	สุวิภา อรรถ	รอง กอตร.	วิศวกร	[Signature]	10	14	ผ่าน
40	สุวิภา อรรถ	รอง กอตร.	วิศวกร	[Signature]	12	14	ผ่าน
41	สุวิภา อรรถ	รอง กอตร.	วิศวกร	[Signature]	9	12	ผ่าน
42	นายสุวิภา อรรถ	รอง กอตร.	วิศวกร	[Signature]	11	14	ผ่าน
43	น.ส. อธิภา อรรถ	อ.บริหาร มณฑล	งานช่างเทคนิค	[Signature]	8	12	ผ่าน
44	สุวิภา อรรถ	รอง กอตร.	วิศวกร	[Signature]	12	15	ผ่าน
45	น.ส. อธิภา อรรถ	อ.บริหาร มณฑล	งานช่างเทคนิค	[Signature]	10	15	ผ่าน

ใบลงทะเบียนและประเมินผลบุคลากร

วันที่อบรม 1 พฤษภาคม 2566 เวลา 08.30 - 16.30 น. ชื่อหลักสูตร อบรมเชิงปฏิบัติการสำนักงานสีเขียว (Green Office)

ที่	รายชื่อผู้เข้าอบรม	ตำแหน่ง	แผนก/ฝ่าย/ส่วนงาน	ลายเซ็น	ประเมินผลการอบรม		
					คะแนน		ประเมินผล (> 90% ผ่าน)
					(คะแนนเต็ม 10) ก่อน	หลัง	
46	นายสุวิภา อรรถ	รอง กอตร.	วิศวกร	[Signature]	9	12	ผ่าน
47	น.ส. อธิภา อรรถ	อ.บริหาร มณฑล	งานช่างเทคนิค	[Signature]	7	9	ไม่ผ่าน
48	สุวิภา อรรถ	รอง กอตร.	วิศวกร	[Signature]	15	14	ผ่าน
49	สุวิภา อรรถ	รอง กอตร.	วิศวกร	[Signature]	10	14	ผ่าน
50	สุวิภา อรรถ	รอง กอตร.	วิศวกร	[Signature]	8	15	ผ่าน
51	สุวิภา อรรถ	รอง กอตร.	วิศวกร	[Signature]	9	13	ผ่าน
52	นายสุวิภา อรรถ	รอง กอตร.	วิศวกร	[Signature]	10	13	ผ่าน
53	นายสุวิภา อรรถ	รอง กอตร.	วิศวกร	[Signature]	10	15	ผ่าน
54	นายสุวิภา อรรถ	รอง กอตร.	วิศวกร	[Signature]	11	9	ไม่ผ่าน
55	นายสุวิภา อรรถ	รอง กอตร.	วิศวกร	[Signature]	8	15	ผ่าน
56	นายสุวิภา อรรถ	รอง กอตร.	วิศวกร	[Signature]	10	15	ผ่าน
57	นายสุวิภา อรรถ	รอง กอตร.	วิศวกร	[Signature]	9	11	ไม่ผ่าน
58	นายสุวิภา อรรถ	รอง กอตร.	วิศวกร	[Signature]	10	7	ไม่ผ่าน
59	นายสุวิภา อรรถ	รอง กอตร.	วิศวกร	[Signature]	10	11	ไม่ผ่าน
60	นายสุวิภา อรรถ	รอง กอตร.	วิศวกร	[Signature]	6	14	ผ่าน

ใบลงทะเบียนและประเมินผลบุคลากร

วันที่อบรม 1 พฤษภาคม 2566

เวลา 08.30 - 16.30 น.

ชื่อหลักสูตร อบรมเชิงปฏิบัติการสำนักงานสีเขียว (Green Office)

ที่	รายชื่อผู้เข้าอบรม	ตำแหน่ง	แผนก/ฝ่าย/ส่วนงาน	ลายเซ็น	ประเมินผลการอบรม		ประเมินผล (> 80% ผ่าน)
					คะแนน		
					(คะแนนเต็ม 15) ก่อน	หลัง	
61	นายสุวิทย์ วัฒนสุข	จ.ท.ท. ข้าราชการท้องถิ่น	งานบริหารทั่วไป		9	4	ไม่ผ่าน
62	นาย อติพร คุ้มภัย	จ.ท.ท. ข้าราชการท้องถิ่น	"		9	15	ผ่าน
63	นาย สุวิทย์ วัฒนสุข	จ.ท.ท. ข้าราชการท้องถิ่น	กองช่าง		5	8	ไม่ผ่าน
64	นาย ส. วัฒน สุข	จ.ท.ท. ข้าราชการท้องถิ่น	งานช่าง		8	15	ผ่าน
65	นาย พ. วัฒน สุข	จ.ท.ท. ข้าราชการท้องถิ่น	งานช่าง		13	13	ผ่าน
66	นาย อ. วัฒน สุข	จ.ท.ท. ข้าราชการท้องถิ่น	งานช่าง		8	13	ผ่าน
67	นาย ส. วัฒน สุข	จ.ท.ท. ข้าราชการท้องถิ่น	"		8	10	ไม่ผ่าน
68	นาย ส. วัฒน สุข	จ.ท.ท. ข้าราชการท้องถิ่น	งานช่าง		14	15	ผ่าน
69	นาย พ. วัฒน สุข	จ.ท.ท. ข้าราชการท้องถิ่น	งานช่าง		10	12	ผ่าน
70	นาย ส. วัฒน สุข	จ.ท.ท. ข้าราชการท้องถิ่น	งานช่าง		8	14	ผ่าน
71							
72							
73							
74							
75							