

เอกสารประกอบหลักฐานหมวดที่ 1 ตัวชี้วัดที่ 1.7 – 1.7.1

1.7.1 การวางแผนและดำเนินการตรวจประเมินสำนักงานสีเขียวภายในสำนักงาน

1.7.1 (1) มีการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจประเมินสำนักงานสีเขียวภายในสำนักงาน ประกอบด้วย หัวหน้าผู้ตรวจประเมินและผู้ตรวจประเมิน ซึ่งจะต้องผ่านการฝึกอบรมหลักสูตรการดำเนินงานสำนักงานสีเขียวและหลักสูตรการตรวจประเมินสำนักงานสีเขียว

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มีการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจประเมินสำนักงานสีเขียวภายในสำนักงาน จากผู้ผ่านการอบรมหลักสูตร “การตรวจประเมินการจัดการสิ่งแวดล้อม Green Office”

รายชื่อผู้ตรวจประเมินภายในสำนักงาน (Green Office) สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

ARIT Center
Phonangphit Industrial Systems

คณะกรรมการตรวจประเมินสำนักงานสีเขียวภายในสำนักงาน

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

ประธานและคณะกรรมการตรวจประเมินสำนักงานสีเขียว
หมวดที่ 1 และหมวดที่ 3

คุณสมพงษ์ สอนพินิจ

คณะกรรมการตรวจประเมินสำนักงานสีเขียว
หมวดที่ 2 และหมวดที่ 6

นศ. (พิเศษ)ดร. สมเกียรติ ราตรี

คณะกรรมการตรวจประเมินสำนักงานสีเขียว
หมวดที่ 4 และหมวดที่ 5

นศ.ดร.อสนัย อัจจารณ์

นางสาววิภาดา บุญคง
และนางอารีย์

Illustration: A hand holding a water drop, a hand holding a potted plant, a hand holding the Earth, a hand holding a wind turbine, and a hand holding a lit lightbulb.

1. นายสรรเพ็ชร รอดพิณิจ
หัวหน้าผู้ตรวจประเมิน
2. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.อรชร นิมจารย์
ผู้ตรวจประเมิน
3. ผู้ช่วยศาสตราจารย์พิเศษ ดร.สมตระกูล ราศิริ
ผู้ตรวจประเมินและเลขานุการ
4. นางสาววิภาญดา บุญคง
ผู้ช่วยเลขานุการ



Mahidol University
Wisdom of the Land

คณะสิ่งแวดล้อมและทรัพยากรศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล
ขอขอบพระคุณนี้ยบัตรนี้ไว้เพื่อแสดงว่า

นายสรรเพ็ชร รอดพิณิจ

ได้ผ่านการฝึกอบรม

ผู้ตรวจประเมินสำนักงานสีเขียวที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม (Green Office)
ระหว่างวันที่ 19-22 เมษายน 2559



(รองศาสตราจารย์สยาม อรุณศรีมรกต)
รองคณบดีฝ่ายมาตรฐานสากลคุณภาพสิ่งแวดล้อม และวิเทศสัมพันธ์
คณะสิ่งแวดล้อมและทรัพยากรศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล



(รองศาสตราจารย์ ดร. กัมปนาท ภัททิกุล)
คณบดี
คณะสิ่งแวดล้อมและทรัพยากรศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล



Mahidol University
Wisdom of the Land

คณะสิ่งแวดล้อมและทรัพยากรศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล
ขอมอบประกาศนียบัตรนี้ไว้เพื่อแสดงว่า

ดร.อรชร ฉิมจารย์

ได้ผ่านการฝึกอบรม

ผู้ตรวจประเมินสำนักงานสีเขียวที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม (Green Office)

ระหว่างวันที่ 28-29 มีนาคม 2559

(รองศาสตราจารย์สยาม อรุณศรีมรกต)
รองคณบดีฝ่ายมาตรฐานสากลคุณภาพสิ่งแวดล้อม และวิเทศสัมพันธ์
คณะสิ่งแวดล้อมและทรัพยากรศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล

(รองศาสตราจารย์ ดร. กัมปนาท ภัททิกุล)
คณบดี
คณะสิ่งแวดล้อมและทรัพยากรศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล



กรมส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อม

ขอมอบประกาศนียบัตรนี้ไว้เพื่อแสดงว่า

พศ.ดร.สมตระกูล ราติริ

ผ่านการฝึกอบรมหลักสูตร

การตรวจประเมินสำนักงานสีเขียว (Green Office)

วันที่ 25 มิถุนายน 2564

(นายสุรชัย อจลบุญ)

อธิบดีกรมส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อม



มหาวิทยาลัยมหิดล
คณะสิ่งแวดล้อมและทรัพยากรศาสตร์

ขอมอบประกาศนียบัตรนี้ไว้เพื่อแสดงว่า

นายสมตระกูล ราศิริ

ผ่านการฝึกอบรมหลักสูตร
การตรวจประเมินด้านสิ่งแวดล้อมสำนักงานสีเขียว (Green Office)
วันที่ 2-3 เมษายน 2562

(รองศาสตราจารย์ ดร.สยาม อรุณศรีมรกต)
รองคณบดีฝ่ายมาตรฐานคุณภาพสิ่งแวดล้อม และวิเทศสัมพันธ์

(รองศาสตราจารย์ ดร.กัมปนาท ภัททิกุล)
คณบดี



ศูนย์วิจัย ตรวจสอบและให้การรับรองมาตรฐานการจัดการสิ่งแวดล้อม
คณะสิ่งแวดล้อมและทรัพยากรศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล

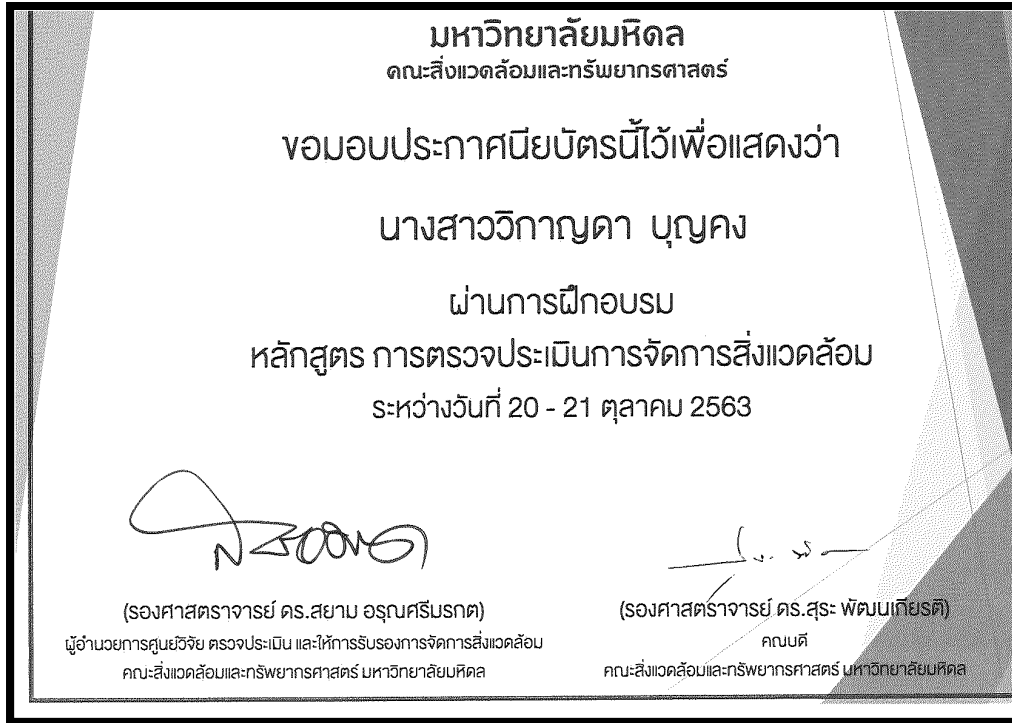
ขอมอบประกาศนียบัตรนี้ไว้เพื่อแสดงว่า

นางสาววิภาญดา บุญคง

ผ่านการฝึกอบรมหลักสูตร
การตรวจประเมินระบบมาตรฐานการจัดการสิ่งแวดล้อม ISO14001:2015
วันที่ 20-21 ตุลาคม 2563

(รองศาสตราจารย์ ดร.สยาม อรุณศรีมรกต)
ผู้อำนวยการ

ศูนย์วิจัย ตรวจสอบและให้การรับรองมาตรฐานการจัดการสิ่งแวดล้อม



1.7.1 (2) มีการกำหนดความถี่ในการตรวจประเมินสำนักงานสีเขียวภายในสำนักงาน
อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง

1. สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ได้กำหนดความถี่ในการตรวจประเมิน
สำนักงานสีเขียวภายในสำนักงานใน



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์

ที่ สวบ. ๖๕๖๖ /๒๕๖๔

วันที่ ๓๐ กรกฎาคม ๒๕๖๔

เรื่อง แจ้งกำหนดการตรวจประเมิน และขอให้จัดส่งข้อมูลการดำเนินงานหมวด ๑-๖

เรียน คณะกรรมการสำนักงานสีเขียว (Green Office) สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์

ตามที่ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ได้มีการกำหนดการตรวจประเมินภายใน (Green Office) สำนักงานสีเขียว ในวันที่ ๑๗ พฤศจิกายน ๒๕๖๔ เวลา ๐๘.๓๐-๑๖.๓๐ น. ณ ห้องประชุม Meeting Hall ชั้น ๔ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ เพื่อดำเนินการตามเกณฑ์การประเมินประจำปี ๒๕๖๔ ก่อนที่จะเข้ารับการตรวจประเมินโดยคณะกรรมการที่ได้ใบรับรองการเป็นผู้ตรวจประเมินที่ผ่านการฝึกอบรมหลักสูตรการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว และหลักสูตรการตรวจประเมินสำนักงานสีเขียว นั้น

ดังนั้น จึงขอให้คณะกรรมการ หมวด ๑-๖ จัดเตรียมเอกสารและรวบรวมข้อมูล ส่งให้ฝ่ายเลขานุการ ภายในวันศุกร์ที่ ๑๗ กันยายน ๒๕๖๔ และเข้าร่วมนำเสนอข้อมูลแก่คณะกรรมการตรวจประเมินภายใน ในวันที่ ๑๗ พฤศจิกายน ๒๕๖๔ เวลา ๐๘.๓๐-๑๖.๓๐ น. ณ ห้องประชุม Meeting Hall ชั้น ๔ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ รายละเอียดตามกำหนดการแนบท้าย

จึงเรียนมาเพื่อทราบ และดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.บัญชา ศรีสมบัติ)

ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

2. มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ ได้แต่งตั้งผู้ตรวจประเมินภายในสำนักงานสีเขียว (Green Office) ตามคำสั่งที่ 628/2564 ลงวันที่ 2 สิงหาคม 2564 ลงนามโดย อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์



คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

ที่ ๒๒๘ /๒๕๖๔

เรื่อง แต่งตั้งผู้ตรวจประเมินภายในสำนักงาน (Green Office)
สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

เพื่อให้การดำเนินการประเมินภายในสำนักงานสีเขียว (Green Office) ของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และเพื่อเป็นการเสริมสร้างศักยภาพการจัดการทรัพยากรและพลังงานอย่างคุ้มค่า มีประสิทธิภาพ ตลอดจนการจัดการสิ่งแวดล้อมที่ดี ดำเนินการตามนโยบายด้านความรับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อม รวมถึงเป็นการยกระดับมาตรฐานสำนักงานให้เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม ให้มากขึ้น จึงแต่งตั้งผู้ตรวจประเมินภายในสำนักงานสีเขียว (Green Office) สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม ดังนี้

- | | |
|---|----------------------------|
| ๑. นายสรรเพ็ชญ์ รอดพิณิจ | หัวหน้าผู้ตรวจประเมิน |
| ๒. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ชัชวาล ฉิมจาวรย์ | ผู้ตรวจประเมิน |
| ๓. ผู้ช่วยศาสตราจารย์พิเศษ ดร.สมตระกูล ราศิริ | ผู้ตรวจประเมินและเลขานุการ |
| ๔. นางสาววิภาญดา บุญคง | ผู้ช่วยเลขานุการ |

หน้าที่

- วางแผนและกำหนดขั้นตอนการตรวจประเมิน จัดทำกำหนดการตรวจเยี่ยมให้เป็นไปตามแผนที่กำหนด
- ดำเนินการตรวจประเมิน และให้คำแนะนำชี้แจงประเด็นที่สำคัญในการปรับปรุงแก้ไขหรือพัฒนาให้แก่หน่วยงาน
- ติดตามผลการดำเนินงาน เพื่อนำไปสู่การปรับปรุงแก้ไขและพัฒนาอย่างต่อเนื่อง
- สรุปผลการตรวจประเมิน และรายงานผลการตรวจประเมินให้มหาวิทยาลัยรับทราบ

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สุเมพล เสมอchain)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

3. จัดทำหนังสือเชิญส่งไปยังผู้ตรวจประเมินสำนักงานสีเขียวภายในสำนักงาน

ที่ อว ๐๖๑๗.๙/๐๕๘



สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม
๑๕๖ หมู่ ๔ ตำบลพลายชุมพล
อำเภอเมืองฯ จังหวัดพิษณุโลก ๖๕๐๐๐

๒๐ สิงหาคม ๒๕๖๔

เรื่อง ขอบความอนุเคราะห์บุคลากรเป็นหัวหน้าผู้ตรวจประเมินภายในสำนักงานสีเขียว (Green Office)

เรียน ผู้จัดการการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค จังหวัดกำแพงเพชร

- สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม ที่ ๖๒๘/๒๕๖๔ เรื่อง แต่งตั้งผู้ตรวจประเมินภายในสำนักงาน (Green Office) ลงวันที่ ๒ สิงหาคม ๒๕๖๔ จำนวน ๑ ฉบับ
๒. กำหนดการ จำนวน ๑ ฉบับ

ด้วย สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม ได้มีกำหนดการตรวจประเมินภายในสำนักงานสีเขียว (Green Office) เพื่อเป็นการเสริมสร้างศักยภาพการจัดการทรัพยากรและพลังงานอย่างคุ้มค่า มีประสิทธิภาพ ตลอดจนการจัดการสิ่งแวดล้อมที่ดี ดำเนินการตามนโยบายด้านความรับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อม รวมถึงเป็นการยกระดับมาตรฐานสำนักงานให้เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม โดยมีกำหนดจัดขึ้นในวันพุธที่ ๑๗ พฤศจิกายน ๒๕๖๔ เวลา ๐๘.๓๐-๑๖.๓๐ น. ณ ห้องประชุม Meeting Hall ชั้น ๔ อาคารสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

ในการนี้ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม พิจารณาแล้ว เห็นว่าบุคลากรในหน่วยงานของท่านเป็นผู้มีความรู้ ความสามารถ จึงขอความอนุเคราะห์เชิญ นายสรรเพ็ชร รอดทีนิจ ตำแหน่ง ผู้จัดการการไฟฟ้า สาขาคลองลาน มาเป็นหัวหน้าผู้ตรวจประเมินภายในสำนักงานสีเขียว (Green Office) ตามวัน เวลาและสถานที่ดังกล่าว ทั้งนี้ ขอความอนุเคราะห์ท่านได้จัดทำหนังสือตอบรับและส่งกลับมายังสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ได้ที่ E-mail : wiganda@psru.ac.th

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความอนุเคราะห์

ขอแสดงความนับถือ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.บุญชา ศรีสมบัติ)

ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

สำนักงานผู้อำนวยการ
โทรศัพท์โทรสาร. ๐ ๕๕๖๖ ๓๗๒๒๔
E-mail : llb_pibul@live.psr.ac.th



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ โทร.๐๕๔-๒๖๓๗๒๒๔ เบอร์ภายใน ๓/๑๒๙

ที่ สวบ.๑๕๒/๒๕๖๔

วันที่ ๒๕ สิงหาคม ๒๕๖๔

เรื่อง ขอดำเนินการขออนุมัติการเป็นคณะกรรมการผู้ตรวจประเมินภายในสำนักงานสีเขียว (Green Office)

เรียน คณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

ด้วย สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม ได้มีกำหนดการตรวจประเมินภายในสำนักงานสีเขียว (Green Office) เพื่อเป็นการเสริมสร้างศักยภาพการจัดการทรัพยากรและพลังงานอย่างคุ้มค่า มีประสิทธิภาพ ตลอดจนการจัดการสิ่งแวดล้อมที่ดี ดำเนินการตามนโยบายด้านความรับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อม รวมถึงเป็นการยกระดับมาตรฐานสำนักงานให้เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม โดยมีกำหนดจัดขึ้นในวันพุธที่ ๑๗ พฤศจิกายน ๒๕๖๔ เวลา ๐๘.๓๐-๑๖.๓๐ น. ณ ห้องประชุม Meeting Hall ชั้น ๔ อาคารสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

ในการนี้ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม พิจารณาแล้ว เห็นว่าบุคลากรในหน่วยงานของท่านเป็นผู้มีความรู้ ความสามารถ จึงขอดำเนินการขออนุมัติการเป็นคณะกรรมการผู้ตรวจประเมินภายในสำนักงานสีเขียว (Green Office) ตามวัน เวลาและสถานที่ดังกล่าว ทั้งนี้ ขอดำเนินการขออนุมัติจากคณะ ได้จัดทำหนังสือตอบรับและส่งกลับมายังสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ (คำสั่งมหาวิทยาลัยและกำหนดการ ดังแนบมาพร้อมนี้)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความอนุเคราะห์

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.บัญญัติ ศรีสมบัติ)

ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ



ที่ ขว ๐๖๑๗.๙/๐๕๗)

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม
๑๕๖ หมู่ ๕ ตำบลหลายชุมพล
อำเภอเมืองฯ จังหวัดพิษณุโลก ๖๕๐๐๐

๒๐ สิงหาคม ๒๕๖๔

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์บุคลากรเป็นคณะกรรมการตรวจประเมินภายในสำนักงานสีเขียว (Green Office)

เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัยการสาธารณสุขสิรินธร จังหวัดพิษณุโลก

- สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม ที่ ๖๒๔/๒๕๖๔ เรื่อง แต่งตั้งผู้ตรวจประเมินภายในสำนักงาน (Green Office) ลงวันที่ ๒ สิงหาคม ๒๕๖๔ จำนวน ๑ ฉบับ
๒. กำหนดการ จำนวน ๑ ฉบับ

ด้วย สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม ได้มีกำหนดการตรวจประเมินภายในสำนักงานสีเขียว (Green Office) เพื่อเป็นการเสริมสร้างศักยภาพการจัดการทรัพยากรและพลังงานอย่างคุ้มค่า มีประสิทธิภาพ ตลอดจนการจัดการสิ่งแวดล้อมที่ดี ดำเนินการตามนโยบายด้านความรับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อม รวมถึงเป็นการยกระดับมาตรฐานสำนักงานให้เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม โดยมีกำหนดจัดขึ้นในวันพุธที่ ๑๗ พฤศจิกายน ๒๕๖๔ เวลา ๐๘.๓๐-๑๖.๓๐ น. ณ ห้องประชุม Meeting Hall ชั้น ๔ อาคารสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

ในการนี้ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม พิจารณาแล้ว เห็นว่าคุณบุคลากรในหน่วยงานของท่านเป็นผู้มีความรู้ ความสามารถ จึงขอความอนุเคราะห์เรียนเชิญ ผู้ช่วยศาสตราจารย์พิเศษ ดร.สมตระกูล ราศิริ รองผู้อำนวยการกลุ่มวิจัย มาเป็นคณะกรรมการผู้ตรวจประเมินและเลขานุการ ในการตรวจประเมินภายในสำนักงานสีเขียว (Green Office) ตามวัน เวลาและสถานที่ดังกล่าว ทั้งนี้ ขอความอนุเคราะห์หน่วยงานได้จัดทำหนังสือตอบรับ และส่งกลับมายังสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ได้ที่ E-mail : wiganda@psru.ac.th

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความอนุเคราะห์

ขอแสดงความนับถือ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.นัญชา ศรีสมบัติ)

ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

สำนักงานผู้อำนวยการ

โทรศัพท์โทรสาร. ๐ ๕๕๒๖ ๗๒๒๔

E-mail : llb_pibul@live.psu.ac.th



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ โทร.๐๕๕-๒๖๓๒๒๔ เบอร์ภายใน ๑/๑๒๙

ที่ สวบ.๒๐๙ / ๒๕๖๔

วันที่ ๒๐ สิงหาคม ๒๕๖๔

เรื่อง เรียนเชิญเป็นผู้ช่วยเลขานุการในการตรวจประเมินภายในสำนักงานสีเขียว (Green Office)

เรียน นางสาววิภาญดา บุญคง

ด้วย สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี ได้มีกำหนดการตรวจประเมินภายในสำนักงานสีเขียว (Green Office) เพื่อเป็นการเสริมสร้างศักยภาพการจัดการทรัพยากรและพลังงานอย่างคุ้มค่า มีประสิทธิภาพ ตลอดจนการจัดการสิ่งแวดล้อมที่ดี ดำเนินการตามนโยบายด้านความรับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อม รวมถึงเป็นการยกระดับมาตรฐานสำนักงานให้เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม โดยมีกำหนดจัดขึ้นในวันพุธที่ ๑๗ พฤศจิกายน ๒๕๖๔ เวลา ๐๘.๓๐-๑๖.๓๐ น. ณ ห้องประชุม Meeting Hall ชั้น ๔ อาคารสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

ในการนี้ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ จึงขอเรียนเชิญท่านเป็นผู้ช่วยเลขานุการในการตรวจประเมินภายในสำนักงานสีเขียว (Green Office) ตามวัน เวลาและสถานที่ดังกล่าวฯ (คำสั่งมหาวิทยาลัยและกำหนดการ ดังแนบมาพร้อมนี้)

จึงเรียนมาเพื่อทราบ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.บัญญัติ ศรีสมบัติ)

ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

1.7.1 (3) มีการจัดทำกำหนดการตรวจประเมินภายในครอบคลุมทุกหมวด

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ได้จัดทำกำหนดการตรวจประเมินภายใน
ครอบคลุมทุกหมวด ดังนี้



กำหนดการตรวจประเมินภายในสำนักงานสีเขียว (Green Office)
สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม
วันพุธที่ ๑๗ พฤศจิกายน ๒๕๖๔
เวลา ๐๘.๓๐ น. ถึงเวลา ๑๖.๓๐ น.
ณ ห้องประชุม Meeting Hall ชั้น ๔ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

เวลา ๐๘.๓๐ น.	ลงทะเบียน
เวลา ๐๘.๕๐ น.	กล่าวรายงานวัตถุประสงค์การตรวจประเมินภายใน โดย ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.บัญชา ศรีสมบัติ ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
เวลา ๐๘.๕๐ – ๐๙.๐๐ น.	กล่าวต้อนรับคณะกรรมการ และกล่าวถึงการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว (Green Office) ของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ โดยท่าน ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ชุมพล เสมอพันธ์ อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม
เวลา ๐๙.๐๐ – ๑๒.๐๐ น.	คณะกรรมการตรวจประเมินแนะนำคณะกรรมการ และตรวจประเมินการ ดำเนินงานหมวด ๑ – ๖ (ตรวจหลักฐาน และสัมภาษณ์คณะกรรมการ อำนวยการ คณะกรรมการดำเนินงาน ตามที่คณะกรรมการตรวจประเมิน แจ้ง)
เวลา ๑๒.๐๐ – ๑๓.๐๐ น.	รับประทานอาหารกลางวัน
เวลา ๑๓.๐๐ – ๑๕.๓๐ น.	คณะกรรมการตรวจประเมินตรวจเยี่ยมพื้นที่ แนะนำคณะกรรมการ และ ตรวจประเมินการดำเนินงานหมวด ๑ – ๖
เวลา ๑๕.๓๐ – ๑๖.๓๐ น.	คณะกรรมการตรวจประเมินภายในสำนักงานสีเขียว (Green Office) สรุปผล การตรวจประเมิน และแจ้งผลการตรวจประเมินภายใน และข้อเสนอแนะเพื่อ การปรับปรุง
เวลา ๑๖.๓๐ น.	สิ้นสุดการตรวจประเมิน

หมายเหตุ : กำหนดการอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามจำเป็นและเหมาะสม

พักรับประทานอาหาร เวลา ๑๐.๓๐ – ๑๐.๔๕ น. และเวลา ๑๔.๓๐ – ๑๔.๔๕ น.

1.7.1 (4) กำหนดผู้ตรวจประเมินภายในแต่ละหมวดมีความเพียงพอและเหมาะสม
มีความเป็นอิสระในการตรวจประเมินอย่างชัดเจน

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ได้กำหนดให้ผู้ตรวจประเมินภายใน
หมวดละ 1 คน และมีความเป็นอิสระในการตรวจประเมิน



กำหนดการตรวจประเมินระบบการจัดการสิ่งแวดล้อม สำนักงานสีเขียว

วันพุธที่ ๑๗ พฤศจิกายน ๒๕๖๔

หมวด	ประเด็น	เวลา	ทีมตรวจ	ผู้รับการตรวจประเมิน
๑	นโยบายวางแผนการดำเนินงานและการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง	๐๙.๐๐ - ๑๕.๐๐ น.	คณะกรรมการตรวจประเมินที่ได้รับแต่งตั้ง	คณะกรรมการ หมวด ๑
๒	การสื่อสารและสร้างจิตสำนึก	๐๙.๐๐ - ๑๕.๐๐ น.	คณะกรรมการตรวจประเมินที่ได้รับแต่งตั้ง	คณะกรรมการ หมวด ๒
๓	การใช้ทรัพยากรและพลังงาน	๐๙.๐๐ - ๑๕.๐๐ น.	คณะกรรมการตรวจประเมินที่ได้รับแต่งตั้ง	คณะกรรมการ หมวด ๓
๔	การจัดการของเสีย	๐๙.๐๐ - ๑๕.๐๐ น.	คณะกรรมการตรวจประเมินที่ได้รับแต่งตั้ง	คณะกรรมการ หมวด ๔
๕	สภาพแวดล้อมและความปลอดภัย	๐๙.๐๐ - ๑๕.๐๐ น.	คณะกรรมการตรวจประเมินที่ได้รับแต่งตั้ง	คณะกรรมการ หมวด ๕
๖	การจัดซื้อและจัดจ้าง	๐๙.๐๐ - ๑๕.๐๐ น.	คณะกรรมการตรวจประเมินที่ได้รับแต่งตั้ง	คณะกรรมการ หมวด ๖
ประชุมทีมตรวจประเมิน เวลา ๑๕.๐๐ น. (ประชุมสรุป)				
กรรมการตรวจสอบสถานที่จริง (ช่วงบ่าย)				
รายงานผลการตรวจประเมิน เวลา ๑๕.๓๐ - ๑๖.๐๐ น. (โดยทีมตรวจประเมิน)				
จัดส่งรายงานผลการตรวจประเมินให้กับผู้ที่เกี่ยวข้อง ภายในวันที่(กำหนดในวันตรวจประเมิน)				
ติดต่อความคืบหน้าของการแก้ไขข้อบกพร่อง (ถ้ามี) วันที่.....เวลา.....น.				

(นางสาววิภาญดา นุญคง)
นักเอกสารสนเทศชำนาญการ
ผู้จัดทำ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.นุญชา ศรีสมบัติ)
ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
ผู้อนุมัติ

หมายเหตุ : กำหนดการอาจมีการเปลี่ยนแปลงตามความจำเป็นและเหมาะสม

1.7.1 (5) ดำเนินการตรวจประเมินสำนักงานสีเขียวภายในสำนักงานครบถ้วนทุกหมวด

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ จะเข้ารับการตรวจประเมิน ในวันที่ 17

พฤศจิกายน 2564 ครบจำนวน 6 หมวด



แบบประเมินตนเอง

โครงการส่งเสริมสำนักงานสีเขียว (Green Office) ปี 2564

โดยกรมส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อม

รายละเอียดโครงการโดยสังเขป

กรมส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อม ดำเนินโครงการส่งเสริมสำนักงานสีเขียว (Green Office) ปี 2564 เพื่อส่งเสริมให้หน่วยงานนำความรู้สำนักงานสีเขียว (Green Office) ไปประยุกต์ใช้ในสำนักงานและส่งเสริมให้มีการบริโภคที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ในหน่วยงานทั้งภาครัฐ รัฐวิสาหกิจ สถาบันการศึกษา และหน่วยงานท้องถิ่น โดยเน้นการปรับเปลี่ยนพฤติกรรมและการมีส่วนร่วม เพื่อลดการใช้พลังงานและทรัพยากร ลดการเกิดของเสียและน้ำเสีย ลดการปล่อยก๊าซเรือนกระจกออกสู่บรรยากาศ รวมถึงมีการจัดซื้อจัดจ้างที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมในทุกภาคส่วน อันนำไปสู่การผลิตและบริโภคที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมอย่างยั่งยืน

โดยหน่วยงานที่ส่งใบสมัครเข้าร่วมโครงการส่งเสริมสำนักงานสีเขียว (Green Office) จะต้องกรอกข้อมูลในแบบประเมินตนเองพร้อมแนบเอกสารหลักฐานต่าง ๆ (ถ้ามี) ซึ่งเป็นข้อมูลย้อนหลังหรือข้อมูลปัจจุบันก่อนดำเนินโครงการ และส่งไปที่ Email: gogreen1661@gmail.com

แบบประเมินตนเอง แบ่งออกเป็น 2 ส่วน ได้แก่

- ส่วนที่ 1 ข้อมูลทั่วไปของหน่วยงาน
- ส่วนที่ 2 ข้อมูลการดำเนินงานสำนักงานสีเขียวเบื้องต้น จำนวน 6 หมวด
 - หมวดที่ 1 การกำหนดนโยบายการวางแผนการดำเนินงานและการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง
 - หมวดที่ 2 การสื่อสารและสร้างจิตสำนึก
 - หมวดที่ 3 การใช้ทรัพยากรและพลังงาน
 - หมวดที่ 4 การจัดการของเสีย
 - หมวดที่ 5 สภาพแวดล้อมและความปลอดภัย
 - หมวดที่ 6 การจัดซื้อและจัดจ้างที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

ผู้ตอบแบบประเมิน..... ตำแหน่ง.....

โทรศัพท์..... โทรสาร.....

Email: