

เอกสารประกอบหลักฐานหมวดที่ 1 ตัวชี้วัดที่ 1.6 – 1.6.1

1.6.1 การกำหนดวัตถุประสงค์ เป้าหมาย และโครงการสิ่งแวดล้อม จะต้องมีการดำเนินการ ดังนี้

1.6.1 (1) วัตถุประสงค์ เป้าหมาย จะต้องสอดคล้องกับนโยบายสิ่งแวดล้อม หรือปัญหาสิ่งแวดล้อมที่มีนัยสำคัญ หรือกฎหมายสิ่งแวดล้อม

1.6.1 (2) วัตถุประสงค์ เป้าหมาย สามารถวัดผลได้

1.6.1 (3) กิจกรรม/นวัตกรรมการที่กำหนดในโครงการสิ่งแวดล้อมมีความสอดคล้องกับวัตถุประสงค์และเป้าหมาย

1.6.1 (4) ระยะเวลาการทำโครงการมีความเหมาะสม

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ได้จัดทำแผนงานจัดการสิ่งแวดล้อมเป็นประจำทุกปี

1.6.1 (5) โครงการมีการกำหนดผู้รับผิดชอบอย่างชัดเจนและจะต้องมีความเข้าใจ

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ได้กำหนดให้ นางสาววิภาญดา บุญคง ผู้รับผิดชอบโครงการเป็นผู้มีความเข้าใจในนโยบายและวัตถุประสงค์ของการดำเนินงานสำนักงานสีเขียวและการจัดทำแผนงานโครงการที่นำไปสู่การปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี

ที่ สวบ.๓๔๔ /๒๕๖๕

วันที่ ๒๕ ตุลาคม ๒๕๖๕

เรื่อง ขออนุมัติโครงการสำนักงานสีเขียว

เรียน ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

ด้วย สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มีความประสงค์จะขออนุมัติโครงการ และดำเนินงานโครงการสำนักงานสีเขียว โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อการเตรียมความพร้อมรับมือและตอบโต้กับภาวะฉุกเฉินหรืออัคคีภัยที่อาจเกิดขึ้นในองค์กร เครื่องมือหนึ่งที่จะช่วยให้การรับมือและตอบโต้ภาวะฉุกเฉินหรืออัคคีภัย เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ มีความปลอดภัย คือ การฝึกซ้อมแผนดับเพลิงและแผนอพยพหนีไฟ จะทำให้พนักงานและองค์กรเกิดความพร้อมขณะเดียวกัน ยังทำให้ทราบถึงจุดบกพร่อง ปัญหา และอุปสรรคต่าง ๆ ในการปฏิบัติอันนำไปสู่การปรับปรุงแผนให้มีความสมบูรณ์ยิ่งขึ้นต่อไป จัดขึ้นวันอังคารที่ ๑ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๕ ซึ่งโครงการดังกล่าวอยู่ภายใต้งาน/โครงการระดับมหาวิทยาลัย : กลยุทธ์ ๔.๑ ส่งเสริมมหาวิทยาลัยตามมาตรฐานมหาวิทยาลัยสีเขียว โดยเบิกจ่ายจากรหัสงบประมาณ รหัส ๒๐๓๐๐๘๔๐๐๒๒๑๑ งบประมาณทั้งสิ้น จำนวน ๖๕,๐๐๐ บาท

โดยขออนุมัติงบประมาณดำเนินโครงการครั้งที่ ๑ จำนวน ๒๐,๒๕๐ บาท

ซึ่งมีรายละเอียดโครงการ และกำหนดการตั้งเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ


(นางสาววิภาญดา บุญคง)
ผู้ขออนุมัติโครงการ

<p>๑. หัวหน้าสำนักงานวิเคราะห์รายละเอียดเกี่ยวกับโครงการ ดังนี้</p> <p><input type="checkbox"/> โครงการ</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> มี บรรลุใช้โมเดลปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงาน</p> <p><input type="checkbox"/> ไม่มี เนื่องจาก</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p><input type="checkbox"/> ระยะเวลา</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> เป็นไปตามแผนที่กำหนดไว้</p> <p><input type="checkbox"/> ไม่มี เนื่องจาก</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p><input type="checkbox"/> งบประมาณ</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> เป็นไปตามแผนที่กำหนดไว้</p> <p><input type="checkbox"/> ไม่มี เนื่องจาก</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p><input type="checkbox"/> อื่น ๆ</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p><i>Low</i> (ลายมือชื่อ)</p> <p>(นายเจนต์ ตันตะ)</p> <p>หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการ</p> <p>๒๕ ต.ค. ๒๕๖๕</p>	<p>๓. ความคิดเห็นของหัวหน้างานของหน่วยงาน</p> <p><input type="checkbox"/> เห็นควรอนุมัติ</p> <p><input type="checkbox"/> อื่น ๆ</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p><i>Low</i> (ลายมือชื่อ)</p> <p>(นางสาววิภาดา บุญคง)</p> <p>หัวหน้างานบริการสารสนเทศ</p> <p>๒๕ ต.ค. ๒๕๖๕</p>
<p>๒. งานธุรการของหน่วยงาน</p> <p>เขียน ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการฯ</p> <p>เพื่อโปรดทราบและสั่งการ เห็นสมควรให้</p> <p>1. <i>สั่งไปว่าเลิกจากคุณวุฒิ</i></p> <p>2.</p> <p>3.</p> <p>.....</p> <p><i>สันติสุข</i> (ลายมือชื่อ)</p> <p>(นายสันติสุข คำจันทร์)</p> <p>ผู้ปฏิบัติงานบริหาร</p> <p>๒๕ ต.ค. ๒๕๖๕</p>	<p>๔. ความคิดเห็นของผู้ช่วยการที่เกี่ยวข้อง</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> เห็นควรอนุมัติ</p> <p><input type="checkbox"/> อื่น ๆ</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p><i>กนกพร ทิชาติ</i> (ลายมือชื่อ)</p> <p>(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.กนกพร ทิชาติ)</p> <p>ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการฯ</p> <p>๒๕ ต.ค. ๒๕๖๕</p>
	<p>๕. ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการฯ</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> อนุมัติ</p> <p><input type="checkbox"/> ไม่อนุมัติ อื่น ๆ</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p><i>กนกพร ทิชาติ</i> (ลายมือชื่อ)</p> <p>(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.กนกพร ทิชาติ)</p> <p>ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการฯ</p> <p>๒๕ ต.ค. ๒๕๖๕</p>

รายละเอียดโครงการลงแผนปฏิบัติการประจำปี 2566
หน่วยงาน สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

<p>1. ชื่อโครงการ : โครงการสำนักงานสีเขียว (Green Office) กิจกรรม : การฝึกซ้อมแผนดับเพลิงและอพยพหนีไฟ จำนวนเงิน : 20,250 บาท</p>	<p>รหัสโครงการ : 6809000003 - 01</p>
<p>2. ผู้รับผิดชอบ :</p> <p>2.1 ผู้กำกับดูแล : ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ฉลวย สาลี 2.2 ผู้รับผิดชอบ : นางสาววิภาดา บุญคง โทรศัพท์/ มือถือ : มือถือ : 085-5458501 2.3 หน่วยงาน : สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ คณะ/ สำนักฯ สถาบัน :</p>	
<p>3. ความสอดคล้องของโครงการ : (ทำเครื่องหมาย <input checked="" type="checkbox"/> ในช่อง <input type="checkbox"/>)</p> <p>3.1 แผนพัฒนาของมหาวิทยาลัย : วิทยาลัยพัฒนาที่ 1, วิทยาลัยพัฒนาที่ 4 ปัจจัยหลักด้านการพลิกโฉม</p> <p>3.2 แผนพัฒนาของคณะ/ หน่วยงาน : นโยบาย/ วิทยาลัยพัฒนาที่ 3, ยุทธศาสตร์ที่ 3 เป็นศูนย์กลางเรียนรู้ที่ได้มาตรฐานระดับชาติมีการจัดการอย่างยั่งยืนและเป็นศูนย์พัฒนา ทรัพยากรมนุษย์และคุณภาพชีวิตให้กับชุมชน</p>	
<p>4. หลักการและเหตุผล :</p> <p>ห้องสมุดเป็นหน่วยงานที่บทบาทสำคัญในการเป็นแหล่งเรียนรู้และต้นแบบที่ชี้แจงเรื่องการอนุรักษ์พลังงานและการจัดการ สิ่งแวดล้อมของชุมชนและสังคม จึงได้พัฒนาห้องสมุดที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม พัฒนากิจกรรมระบบบริหารจัดการห้องสมุด ที่ลดการใช้ พลังงาน ประหยัดทรัพยากร มีระบบการจัดการขยะและของเสีย การนำกลับมาใช้ใหม่ เพื่อลดปริมาณก๊าซเรือนกระจก ภาวะโลกร้อน ลดผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม สร้างบรรยากาศให้ห้องสมุดเป็นแหล่งเรียนรู้ด้านพลังงานและสิ่งแวดล้อม สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยี สารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี เป็นหน่วยงานที่มีสนับสนุนและส่งเสริมการดำเนินงาน ด้านการอนุรักษ์พลังงานและ สิ่งแวดล้อมมาอย่างต่อเนื่อง มีการกำหนดยุทธศาสตร์ด้านการพัฒนาของมูลนิธิฯ และทำเรื่องสิ่งแวดล้อม เพื่อเป็นเครื่องมือและกลไกในการ ขับเคลื่อนกิจกรรมอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อมแบบองค์รวมอย่างมีส่วนร่วมของบุคลากรและผู้บริหารทุกกลุ่มเป้าหมาย การ ดำเนินงานสำนักงานสีเขียว (Green Office) เป็นเป้าหมายหลักที่สำนักวิทยบริการให้ความสำคัญอย่างยิ่ง มุ่งเน้นการปรับเปลี่ยนพฤติกรรม และกระบวนทัศน์มีส่วนร่วมของบุคลากรในสำนักงาน เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการลดการใช้พลังงานและทรัพยากร ลดการเกิดของเสีย และ มีการดำเนินงานที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม มีการจัดซื้อจัดจ้างสินค้าและบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม (Green Procurement) เพื่อลดการ ปล่อยก๊าซเรือนกระจกออกสู่บรรยากาศลดมลพิษทางอากาศ การดำเนินการเป็นมหาวิทยาลัยนวัตกรรมสีเขียว (Green Innovation University) นโยบายของรัฐบาล และนโยบายของกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ที่มุ่งเน้นการดำเนินงานที่เป็นมิตรกับ สิ่งแวดล้อมเพื่อการพัฒนาอย่างยั่งยืน (Sustainable Development Goals : SDGs)</p>	
<p>5. วัตถุประสงค์ :</p> <p>5.1 เพื่อให้สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ผ่านการรับรองการเป็นสำนักงานสีเขียว ตามเกณฑ์มาตรฐานสำนักงานสีเขียว (Green Office) ของกรมส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อม กระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม</p> <p>5.2 เพื่อส่งเสริมให้บุคลากร นักศึกษา และคณาจารย์ ได้มีความรู้สำนักงานสีเขียว ไปประยุกต์ใช้ให้เกิดประโยชน์ในหน่วยงาน และ ในชีวิตประจำวัน</p> <p>5.3 เพื่อลดปริมาณการปล่อยก๊าซเรือนกระจก (Green House Gases) จากกิจกรรมต่าง ๆ</p>	
<p>6. สถานที่ดำเนินการ :</p>	
<p>7. กลุ่มเป้าหมาย : รวมทั้งสิ้น 39 คน</p>	
<p>8. ระยะเวลาดำเนินการจริง : วันที่ 1 เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. 2565 ถึงวันที่ 1 เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. 2565</p>	

9. ขั้นตอนและวิธีดำเนินการ :

ขั้นตอน/กิจกรรม	ค.ค.	ค.น.	ค.ค.	ค.ค.	ค.น.	ค.ค.	ค.น.	ค.ค.	ค.ค.	ค.น.	ค.ค.	ค.น.	ผู้รับผิดชอบ
1. ประชุมวางแผนการดำเนินงาน	X												วิภาวุธ บุญคง
2. ขอขุมทรัพย์โครงการ และดำเนินกิจกรรมฝึกอบรมเชิงสัมมนาและอพยพหนีไฟ	X												วิภาวุธ บุญคง
3. สรุปผลดำเนินงานและประเมินผลของกิจกรรม		X	X										วิภาวุธ บุญคง
4. นำผลการประเมินที่ได้มาประยุกต์ใช้กับหน่วยงานที่ขอรับการประเมินต่อไป				X									วิภาวุธ บุญคง

10. แผนการเบิกจ่ายงบประมาณ : รวมทั้งสิ้น 20,250 บาท

- (X) ไตรมาสที่ 1 (ตุลาคม - ธันวาคม) จำนวน 20,250 บาท
- () ไตรมาสที่ 2 (มกราคม - มีนาคม) จำนวน - บาท
- () ไตรมาสที่ 3 (เมษายน - มิถุนายน) จำนวน - บาท
- () ไตรมาสที่ 4 (กรกฎาคม - กันยายน) จำนวน - บาท

11. งบประมาณสำหรับการเบิกจ่าย :

หมวดจ่ายค่าวัสดุ/ค่าใช้จ่ายของโครงการ/กิจกรรม		จำนวนงบประมาณ	คำชี้แจงรายละเอียดค่าใช้จ่ายของโครงการ/กิจกรรม
งบบุคลากร	เงินเดือน	-	
	ค่าจ้างชั่วคราว	-	
งบดำเนินงาน	ค่าวัสดุ	-	
	ค่าตอบแทน	14,400	1. ค่าตอบแทนวิทยากรบรรยาย (ภาคเช้า) ชั่วโมงละ 600 บาท จำนวน 4 ชั่วโมง จำนวน 3 ท่าน รวมเป็นเงิน 7,200 บาท (600 บาท x 4 ชั่วโมง x 3 ท่าน = 7,200 บาท) 2. ค่าตอบแทนวิทยากรภาคปฏิบัติ (ภาคบ่าย) ชั่วโมงละ 600 บาท จำนวน 4 ชั่วโมง จำนวน 3 ท่าน รวมเป็นเงิน 7,200 บาท (600 บาท x 4 ชั่วโมง x 3 ท่าน = 7,200 บาท)
	ค่าใช้สอย	5,850	1. ค่าอาหารกลางวัน 80 บาท จำนวน 59 คน รวมเป็นเงิน 3,120 บาท (80 บาท x 59 คน = 3,120 บาท) 2. ค่าอาหารว่าง 2 มื้อๆ 35 บาท จำนวน 59 คน รวมเป็นเงิน 2,730 บาท (35 บาท x 2 มื้อ x 59 คน = 2,730 บาท)
ค่าสาธารณูปโภค	-		
งบลงทุน	ค่าครุภัณฑ์	-	
	ค่าสิ่งก่อสร้าง	-	
งบอุดหนุน	อุดหนุน	-	
งบรายจ่ายอื่น	รายจ่ายอื่น	-	
รวมทั้งสิ้น		20,250	

12. ตัวชี้วัด

13.1 ตัวชี้วัดความสำเร็จของโครงการ :

ตัวชี้วัดความสำเร็จ	รายละเอียด	ค่าเป้าหมาย
เชิงปริมาณ		
	1. กิจกรรมฝึกอบรมการบูรณาการบ่อฝังกลบและการช่วยฟื้นคืนชีพ	1 กิจกรรม
เชิงคุณภาพ		
	1. ความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมกิจกรรม	ไม่น้อยกว่าร้อยละ 80

13. วิธีการประเมินผลโครงการ :

แบบสอบถาม แบบสัมภาษณ์ แบบสังเกต แบบวัดความรู้ ความเข้าใจ สัมภาษณ์/พูดคุย/เกณฑ์การตรวจประเมินมาตรฐานสำนักงานสีเขียว

14. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ : เป็นการยกระดับมาตรฐานสำนักงานให้เป็นมาตรฐานสิ่งแวดล้อม ลดปริมาณการปล่อยก๊าซเรือนกระจก ลดผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม สนับสนุนนโยบายการขับเคลื่อนการเป็นมหาวิทยาลัยนวัตกรรมสีเขียว (Green Innovation University) และเป็นการขยายผลการสร้างเครือข่ายสำนักงานสีเขียวให้กับสถานศึกษาในชุมชนราชชนนีพิทยาสาย เพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์ยาวนาน ใช้ฝึกศึกษาฝึกในการเห็นคุณค่าของพลังงานและมีการประหยัดพลังงานเพิ่มขึ้น

กำหนดการโครงการสำนักงานสีเขียว
ในหัวข้อ “การฝึกซ้อมดับเพลิงและฝึกซ้อมอพยพหนีไฟ”
วันอังคารที่ ๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๕

เวลา ๐๘.๐๐ – ๑๗.๐๐ น.

ณ ห้อง Mini theater ๑ ชั้น ๙ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

เวลา ๐๘.๐๐ น. – ๐๘.๑๕ น.	พิธีเปิด โดย ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สมทยา สาลี ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
เวลา ๐๘.๑๕ น. – ๑๐.๑๕ น.	สัมมนาเชิงปฏิบัติการ ในหัวข้อ “การฝึกซ้อมดับเพลิงและฝึกซ้อมอพยพหนีไฟ” โดย วิทยากรของศูนย์ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เขต ๙ พิษณุโลก ๑. คุณชัชวาลย์ พฤกษ์ชาติ เจ้าหน้าที่งานสื่อสารชำนาญงาน ๒. คุณชัยวิทย์ คู่ยเจริญ ครูฝึกป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ๓. คุณโชติชญานันท์ วงศ์วนารัตน์ ครูฝึกป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
เวลา ๑๐.๑๕ น. – ๑๐.๓๐ น.	พักรับประทานอาหารว่าง
เวลา ๑๐.๓๐ น. – ๑๒.๐๐ น.	สัมมนาเชิงปฏิบัติการ ในหัวข้อ “การฝึกซ้อมดับเพลิงและฝึกซ้อมอพยพหนีไฟ” (ต่อ)
เวลา ๑๒.๐๐ น. – ๑๓.๐๐ น.	พักรับประทานอาหารกลางวัน
เวลา ๑๓.๐๐ น. – ๑๕.๐๐ น.	แบ่งกลุ่มฝึกปฏิบัติ โดย วิทยากรของศูนย์ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เขต ๙ พิษณุโลก ในหัวข้อ ๑. คุณชัชวาลย์ พฤกษ์ชาติ เจ้าหน้าที่งานสื่อสารชำนาญงาน - การฝึกอบรมวิชาแผนการดับเพลิงและวิธีการดับเพลิงของสถานประกอบการกิจการ - การฝึกอบรมวิชาการค้นหา ช่วยเหลือ และการเคลื่อนย้ายผู้ประสบภัย ๒. คุณชัยวิทย์ คู่ยเจริญ ครูฝึกป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย - การฝึกอบรมวิชาแผนการอพยพหนีไฟและวิธีอพยพหนีไฟ - การฝึกอบรมวิชาสถานการณ์จำลองการอพยพหนีไฟของสถานประกอบการกิจการ ๓. คุณโชติชญานันท์ วงศ์วนารัตน์ ครูฝึกป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย - การฝึกอบรมวิชาฝึกปฏิบัติการใช้อุปกรณ์ดับเพลิงของสถานประกอบการ
เวลา ๑๕.๐๐ น. – ๑๕.๑๕ น.	พักรับประทานอาหารว่าง
เวลา ๑๕.๑๕ น. – ๑๗.๐๐ น.	แบ่งกลุ่มฝึกปฏิบัติ (ต่อ)
เวลา ๑๗.๐๐ น.	ปิดการฝึกอบรม

หมายเหตุ : กำหนดการอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี

ที่ สวบ.๕๕๖/ ๒๕๖๕

วันที่ ๑๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๕

เรื่อง ขออนุมัติโครงการสำนักงานสีเขียว

เรียน ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

ด้วย สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มีความประสงค์จะขออนุมัติโครงการและดำเนินงานโครงการสำนักงานสีเขียว โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อส่งเสริมให้บุคลากรนำความรู้จากมาตรฐานสำนักงานสีเขียวไปประยุกต์ใช้ และส่งเสริมการปรับเปลี่ยนพฤติกรรมภายในสำนักงาน ลดใช้พลังงานและดำเนินกิจกรรมที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม เช่น ลดปริมาณขยะโดยการนำวัสดุมาใช้ใหม่ การลดและเลิกใช้สารเคมีอันตราย รวมทั้งการจัดซื้อจัดจ้างสินค้าและบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม เพื่อลดการปล่อยก๊าซเรือนกระจกออกสู่บรรยากาศ ตอบสนองนโยบายของรัฐบาลที่มุ่งเน้นการดำเนินงานที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมเพื่อการพัฒนาอย่างยั่งยืน จัดขึ้นวันพุธที่ ๓๐ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๕ ซึ่งโครงการดังกล่าวอยู่ภายใต้งาน/โครงการระดับมหาวิทยาลัย : กลยุทธ์ ๔.๑ ส่งเสริมมหาวิทยาลัยตามมาตรฐานมหาวิทยาลัยสีเขียว โดยเบิกจ่ายจากงบประมาณ รหัส ๒๐๓๐๐๔๔๐๐๒๒๑ งบประมาณทั้งสิ้น จำนวน ๖๕,๐๐๐ บาท

โดยขออนุมัติงบประมาณดำเนินโครงการครั้งที่ ๓ จำนวน ๑๐,๒๕๐ บาท

ซึ่งมีรายละเอียดโครงการ และกำหนดการดังเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(นางสาววิภาญดา บุญคง)

ผู้ขออนุมัติโครงการ

<p>๑. หัวหน้าสำนักงานวิเคราะห์รายละเอียดเกี่ยวกับโครงการ ดังนี้</p> <p><input type="checkbox"/> โครงการ</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> มี บรรจุไว้ในแผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงาน</p> <p><input type="checkbox"/> ไม่มี เนื่องจาก</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p><input type="checkbox"/> ระยะเวลา</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> เป็นไปตามแผนที่กำหนดไว้</p> <p><input type="checkbox"/> ไม่มี เนื่องจาก</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p><input type="checkbox"/> งบประมาณ</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> เป็นไปตามแผนที่กำหนดไว้</p> <p><input type="checkbox"/> ไม่มี เนื่องจาก</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p><input type="checkbox"/> อื่น ๆ</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p><u>Low</u> (ลายมือชื่อ)</p> <p>(นายเจนต์ คัมตะ)</p> <p>หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการ</p> <p>๑๔ พ.ย. ๒๕๖๕</p>	<p>๓. ความคิดเห็นของหัวหน้างานของหน่วยงาน</p> <p><input type="checkbox"/> เห็นควรอนุมัติ</p> <p><input type="checkbox"/> อื่น ๆ</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p><u>.....</u> (ลายมือชื่อ)</p> <p>(นางสาววิภาดา บุญคง)</p> <p>หัวหน้างานบริการสารสนเทศฯ</p> <p>๑๔ พ.ย. ๒๕๖๕</p> <p>๔. ความคิดเห็นของรองผู้อำนวยการที่เกี่ยวข้อง</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> เห็นควรอนุมัติ</p> <p><input type="checkbox"/> อื่น ๆ</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p><u>.....</u> (ลายมือชื่อ)</p> <p>(อาจารย์วิริยะ สิมศิริประพันธ์)</p> <p>รองผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการฯ</p> <p>๑๔ พ.ย. ๒๕๖๕</p>
<p>๒. งานธุรการของหน่วยงาน</p> <p>เรียน ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการฯ</p> <p>เพื่อโปรดทราบและสั่งการ เห็นสมควรให้</p> <p>๑. <u>ส่งไปกองกิจการนอกคณะ</u></p> <p>๒.</p> <p>๓.</p> <p>.....</p> <p><u>.....</u> (ลายมือชื่อ)</p> <p>(นายสันติสุข คำอินทร์)</p> <p>ผู้ปฏิบัติงานบริหาร</p> <p>๑๔ พ.ย. ๒๕๖๕</p>	<p>๕. ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการฯ</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> อนุมัติ</p> <p><input type="checkbox"/> ไม่อนุมัติ อื่น ๆ</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p><u>.....</u> (ลายมือชื่อ)</p> <p>(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สนทนา สาลี)</p> <p>ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการฯ</p> <p>๑๔ พ.ย. ๒๕๖๕</p>

รายละเอียดโครงการของแผนปฏิบัติการประจำปี 2566
หน่วยงาน สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

<p>1. ชื่อโครงการ : โครงการสำนักงานสีเขียว (Green Office) กิจกรรม : กิจกรรมฝึกอบรมเพื่อพัฒนาและยกระดับการบริหารจัดการองค์กร สู่สำนักงานสีเขียว (Green Office) จำนวนเงิน : 10,250 บาท</p>	<p>รหัสโครงการ : 6609000003 - 01</p>
<p>2. ผู้รับผิดชอบ :</p> <p>2.1 ผู้กำกับดูแล : ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สพชยา ชาติ 2.2 ผู้รับผิดชอบ : นางสาววิภาญดา บุญคง โทรทัศน์ มีเดีย : มีเดีย : 085-5456501 2.3 หน่วยงาน : สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ คณะ/ สำนักฯ สถาบัน :</p>	
<p>3. ความสอดคล้องของโครงการ : (ทำเครื่องหมาย <input checked="" type="checkbox"/> ในช่อง <input type="checkbox"/>)</p> <p>3.1 แผนพัฒนาของมหาวิทยาลัย : วิสัยทัศน์ : มุ่งสู่การพัฒนาศึกษา 4 ปี จักรวรรดิแห่งการพลิกโฉม</p> <p>3.2 แผนพัฒนาของคณะ/ หน่วยงาน : นโยบาย/ วิสัยทัศน์ : 3. ยุทธศาสตร์ที่ 3 เป็นศูนย์กลางเรียนรู้ที่ใส่ใจคุณธรรมระดับชาติมีการจัดการอย่างยั่งยืนและเป็นศูนย์พัฒนา ทรัพยากรมนุษย์และคุณภาพชีวิตให้กับชุมชน</p>	
<p>4. ผลักการและเหตุผล :</p> <p>ห้องสมุดเป็นหน่วยงานที่มีบทบาทสำคัญในการเป็นแหล่งเรียนรู้และต้นแบบที่นำเรื่องการอนุรักษ์สิ่งแวดล้อมและการจัดการสิ่งแวดล้อมของชุมชนและสังคม จึงได้พัฒนาห้องสมุดที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม พัฒนาระบบฐานระบบบริหารจัดการห้องสมุดที่ลดการใช้พลังงาน ประหยัดทรัพยากร มีระบบการจัดการขยะและของเสีย การนำกลับมาใช้ใหม่ เพื่อลดปริมาณก๊าซเรือนกระจก ภาวะโลกร้อน ลดผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม สร้างบรรยากาศให้ห้องสมุดเป็นแหล่งเรียนรู้ด้านพลังงานและสิ่งแวดล้อม สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี เป็นหน่วยงานที่สนับสนุนและส่งเสริมการทำงาน ด้านการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อมมาอย่างต่อเนื่อง มีการกำหนดยุทธศาสตร์ด้านการพัฒนาห้องสมุดสีเขียว และกรีนลิฟวิ่งเพื่อเป็นเครื่องมือในการขับเคลื่อนด้านการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อมแบบองค์รวมอย่างมีส่วนร่วมของบุคลากรและผู้บริหารทุกกลุ่มเป้าหมายของการดำเนินงาน สำนักงานสีเขียว (Green Office) เป็นเป้าหมายหลักที่สำนักวิทยบริการให้ความสำคัญอย่างยิ่ง มุ่งเน้นการปรับเปลี่ยนพฤติกรรมและกระตุนการมีส่วนร่วมของบุคลากรในสำนักงาน เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพด้านลดการใช้พลังงานและทรัพยากร ลดการเกิดของเสีย และมีการดำเนินงานที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม มีการจัดซื้อจัดจ้างสินค้าและบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม (Green Procurement) เพื่อลดการปล่อยก๊าซเรือนกระจกออกสู่บรรยากาศลดมลพิษทางอากาศ การขับเคลื่อนการเป็นมหาวิทยาลัยนวัตกรรมสีเขียว (Green Innovation University) นโยบายของรัฐบาล และนโยบายของกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ที่มุ่งเน้นการทำงานที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมเพื่อการพัฒนาที่ยั่งยืน (Sustainable Development Goals : SDGs)</p>	
<p>5. วัตถุประสงค์ :</p> <p>5.1 เพื่อให้สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ผ่านการรับรองการเป็นสำนักงานสีเขียว ตามเกณฑ์มาตรฐานสำนักงานสีเขียว (Green Office) ของกรมส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อม กระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม 5.2 เพื่อส่งเสริมให้บุคลากร นักศึกษา และคณาจารย์ ได้นำความรู้สู่สำนักงานสีเขียว ไปประยุกต์ใช้ให้เกิดประโยชน์ในหน่วยงานและในชีวิตประจำวัน 5.3 เพื่อลดปริมาณการปล่อยก๊าซเรือนกระจก (Green House Gases) จากกิจกรรมต่าง ๆ</p>	
<p>6. สถานที่ดำเนินการ :</p>	
<p>7. กลุ่มเป้าหมาย : รวมทั้งสิ้น 35 คน <input checked="" type="checkbox"/> บุคลากรภายใน ผู้บริหารและบุคลากรสำนักวิทยบริการฯ เจ้าหน้าที่ค่าดูแลอาคาร เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย คนสวน จำนวน 35 คน</p>	

8. ระยะเวลาดำเนินการจริง :													
วันที่ 30 เดือน พฤษภาคม พ.ศ. 2565 ถึงวันที่ 30 เดือน พฤษภาคม พ.ศ. 2565													
9. ขั้นตอนและวิธีดำเนินการ :													
ขั้นตอน/กิจกรรม	อ.ค.	ท.ค.	จ.ค.	น.ค.	ก.ค.	ส.ค.	ผ.ค.	พ.ค.	อ.ค.	น.ค.	จ.ค.	น.ค.	ผู้รับผิดชอบ
1. ประชุมวางแผนการดำเนินงาน	X												วิภาวดี บุญคง
2. ขออนุมัติโครงการ และดำเนินกิจกรรมศึกษาแบบเพื่อพัฒนาและยกระดับในการบริหารจัดการองค์กรสู่สำนักงานสีเขียว (Green Office)	X												วิภาวดี บุญคง
3. สรุปผลดำเนินงานและประเมินผลของกิจกรรม		X	X										วิภาวดี บุญคง
4. นำผลการประเมินที่ได้มาประเมินตนเองทำงานเพื่อนำผลการประเมินไปพัฒนาต่อไป				X									วิภาวดี บุญคง
10. แผนการเบิกจ่ายงบประมาณ : รวมทั้งสิ้น 10,250 บาท													
[X] ไตรมาสที่ 1 (ตุลาคม - ธันวาคม) จำนวน 10,250 บาท													
[] ไตรมาสที่ 2 (มกราคม - มีนาคม) จำนวน - บาท													
[] ไตรมาสที่ 3 (เมษายน - มิถุนายน) จำนวน - บาท													
[] ไตรมาสที่ 4 (กรกฎาคม - กันยายน) จำนวน - บาท													
11. งบประมาณสำหรับโครงการเบิกจ่าย :													
หมวดรายจ่าย/รายละเอียดค่าใช้จ่ายของโครงการ/กิจกรรม	จำนวนงบประมาณ	คำชี้แจงรายละเอียดค่าใช้จ่ายของโครงการ/กิจกรรม											
งบบุคลากร	เงินเดือน	-											
	ค่าจ้างชั่วคราว	-											
งบสำนักงาน	ค่าวัสดุ	3,200											
	ค่าตอบแทน	1,800											
	ค่าใช้สอย	5,250											
	ค่าสาธารณูปโภค	-											
งบลงทุน	ค่าครุภัณฑ์	-											
	ค่าสิ่งก่อสร้าง	-											
งบอุดหนุน	อุดหนุน	-											
งบรายจ่ายอื่น	รายจ่ายอื่น	-											
	รวมทั้งสิ้น	10,250											

12. ตัวชี้วัด

13.1 ตัวชี้วัดความสำเร็จของโครงการ :

ตัวชี้วัดความสำเร็จ	รายละเอียด	ค่าเป้าหมาย
เชิงปริมาณ		
	1. กิจกรรมฝึกอบรมเพื่อพัฒนาและยกระดับการบริหารจัดการองค์กร สู่สำนักงานสีเขียว (Green Office)	1
เชิงคุณภาพ		
	1. ความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมกิจกรรม	ไม่น้อยกว่าร้อยละ 80

13. วิธีการประเมินผลโครงการ :

[] แบบสอบถาม [] แบบสัมภาษณ์ [] แบบสังเกต [] แบบวัดความรู้สึก ความเข้าใจ [X] ซึ่งระบุ) เกณฑ์การตรวจประเมิน
มาตรฐานสำนักงานสีเขียว

14. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ : เป็นการยกระดับมาตรฐานสำนักงานให้เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ลดปริมาณการปล่อยก๊าซเรือนกระจก
ลดมลพิษทางน้ำและสิ่งแวดล้อม ตลอดจนนโยบายการจับคู่พันธมิตรเป็นมหาวิทยาลัยนวัตกรรมสีเขียว (Green Innovation University)
และเป็นการขยายผลการสร้างเครือข่ายสำนักงานสีเขียวให้กับสถานศึกษาในชุมชนรายรอบมหาวิทยาลัย เพื่อให้เกิดผลดีต่อเยาวชน
ให้มีจิตสำนึกในการเห็นคุณค่าของพลังงานและการประหยัดพลังงานด้วย

กำหนดการ

โครงการสำนักงานสีเขียว (Green Office)

วันพุธที่ ๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๕ เวลา ๐๘.๓๐ น. – ๑๖.๓๐ น

ณ ห้องประชุม Meeting Hall สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

- เวลา ๐๘.๐๐ น. – ๐๘.๓๐ น. พิธีเปิด โดย ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สนทยา สาลี
ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
- เวลา ๐๘.๓๐ น. – ๐๙.๓๐ น. บรรยายและฝึกปฏิบัติ เรื่อง “ความสำคัญของสำนักงานสีเขียว”
วิทยากรโดย ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.อรชร นิมजारย์
อาจารย์ประจำหลักสูตรวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีสิ่งแวดล้อม
คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม
- เวลา ๐๙.๓๐ น. – ๑๐.๓๐ น. บรรยายและฝึกปฏิบัติ เรื่อง “การใช้พลังงานและทรัพยากรอย่างมี
ประสิทธิภาพ”
วิทยากรโดย ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.อรชร นิมजारย์
อาจารย์ประจำหลักสูตรวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีสิ่งแวดล้อม
คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม
- เวลา ๑๐.๓๐ น. – ๑๐.๔๕ น. พักรับประทานอาหารว่าง
- เวลา ๑๐.๔๕ น. – ๑๒.๐๐ น. บรรยายและฝึกปฏิบัติ เรื่อง “การจัดการมลพิษและของเสีย”
วิทยากรโดย ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.อรชร นิมजारย์
อาจารย์ประจำหลักสูตรวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีสิ่งแวดล้อม
คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม
- เวลา ๑๒.๐๐ น. – ๑๓.๐๐ น. พักรับประทานอาหารกลางวัน
- เวลา ๑๓.๐๐ น. – ๑๔.๐๐ น. บรรยายและฝึกปฏิบัติ เรื่อง “การจัดซื้อจัดจ้างที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม”
วิทยากรโดย ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.อรชร นิมजारย์
อาจารย์ประจำหลักสูตรวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีสิ่งแวดล้อม
คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม
- เวลา ๑๔.๐๐ น. – ๑๔.๑๕ น. พักรับประทานอาหารว่าง
- เวลา ๑๔.๑๕ น. – ๑๕.๐๐ น. บรรยายและฝึกปฏิบัติ เรื่อง “ก๊าซเรือนกระจก”
วิทยากรโดย ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.อรชร นิมजारย์
อาจารย์ประจำหลักสูตรวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีสิ่งแวดล้อม
คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม
- เวลา ๑๕.๐๐ น. – ๑๖.๓๐ น. บรรยายและฝึกปฏิบัติ เรื่อง “ปึกหมุดสุดรัก ปลุกผักกินเอง”
วิทยากรโดย ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.อรชร นิมजारย์
อาจารย์ประจำหลักสูตรวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีสิ่งแวดล้อม
คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

หมายเหตุ : กำหนดการอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม



คำสั่งสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

ที่ ๐๗๓๓ /๒๕๖๕

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการฝึกอบรมให้ความรู้กิจกรรมคัดแยกขยะก่อนทิ้ง

.....

เพื่อให้การดำเนินกิจกรรมฝึกอบรมให้ความรู้กิจกรรมคัดแยกขยะก่อนทิ้งของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี เป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงขอแต่งตั้งคณะกรรมการฝึกอบรมให้ความรู้ ดังต่อไปนี้

- | | |
|---------------------------|---------------------------------|
| ๑. นางสาววิภาญดา บุญคง | นักเอกสารสนเทศชำนาญการ |
| ๒. นางสาวอมรรัตน์ ศรีระหอ | บรรณารักษ์ชำนาญการ |
| ๓. นางสาวพรวิทย์ ทองกลิ้ง | บรรณารักษ์ชำนาญการ |
| ๔. นางรัตนหา พันธุ์ศรี | บรรณารักษ์ชำนาญการ |
| ๕. นายราเชนทร์ ยอดบุรี | ผู้ปฏิบัติงานห้องสมุดปฏิบัติงาน |

ให้ผู้ที่ได้รับแต่งตั้งตามคำสั่งนี้ จัดเตรียมการฝึกอบรมให้เป็นไปตามกิจกรรมที่กำหนดและบรรลุวัตถุประสงค์ของกิจกรรม

สั่ง ณ วันที่ ๑๖ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๕

สมทมา ลวดี

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สมทมา ลวดี)

ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

กำหนดการ

กิจกรรมฝึกอบรมคัดแยกขยะก่อนทิ้ง

วันจันทร์ที่ ๒๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๕

เวลา ๐๘.๓๐ น. – ๑๒.๐๐ น.

ณ ห้องประชุม Meeting Hall สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

.....

เวลา ๐๘.๓๐ น. – ๐๙.๐๐ น. ลงทะเบียน

เวลา ๐๙.๐๐ น. – ๐๙.๓๐ น. พิธีเปิดการฝึกอบรม

- กล่าวเปิด โดย ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.บัญญัติ รongอธิการบดีฝ่ายวิชาการ มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม
- กล่าวรายงาน โดย ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สนทยา สาลี ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

เวลา ๐๙.๓๐ น. – ๑๒.๐๐ น. บรรยาย สาขิตและฝึกปฏิบัติ เรื่อง “การคัดแยกขยะและการนำไปใช้ประโยชน์การจัดการขยะอินทรีย์”

วิทยากรโดย บุคลากรสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

หมายเหตุ : กำหนดการอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม

รายละเอียดโครงการของแผนปฏิบัติการประจำปี 2566
หน่วยงาน สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

<p>1. ชื่อโครงการ : โครงการสำนักงานสีเขียว (Green Office)</p> <p>กิจกรรม : การตรวจประเมินสำนักงานสีเขียวภายในสำนักงาน (สำหรับหน่วยงานต่ออายุ และขอยกระดับสำนักงานสีเขียว) จำนวนเงิน : 28,550 บาท</p>	<p>รหัสโครงการ : 6609000003 - 01</p>
<p>2. ผู้รับผิดชอบ :</p> <p>2.1 ผู้กำกับดูแล : ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สมทยา สาสี</p> <p>2.2 ผู้รับผิดชอบ : นางสาววิภาญดา บุญคง โทรศัพท์/ มือถือ : มือถือ : 085-5456501</p> <p>2.3 หน่วยงาน : สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ คณะ/ สำนัก/ สถาบัน :</p>	
<p>3. ความสอดคล้องของโครงการ : (ทำเครื่องหมาย <input checked="" type="checkbox"/> ในช่อง <input type="checkbox"/>)</p> <p>3.1 แผนพัฒนาของมหาวิทยาลัย : มีธิการพัฒนาที่ 1, มีธิการพัฒนาที่ 4 ประจำปีเล็กน้อยการพลิกโฉม</p> <p>3.2 แผนพัฒนาของคณะ/ หน่วยงาน : นโยบาย/ มีธิการพัฒนาที่ 3, ยุทธศาสตร์ที่ 3 เป็นศูนย์การเรียนรู้ที่ได้มาตรฐานระดับชาติมีการจัดการอย่างยั่งยืนและเป็นศูนย์พัฒนาทรัพยากรมนุษย์และคุณภาพชีวิตให้กับชุมชน</p>	
<p>4. หลักการและเหตุผล :</p> <p>ห้องสมุดเป็นหน่วยงานที่มีบทบาทสำคัญในการเป็นแหล่งเรียนรู้และค้นคว้าที่ใช้นวัตกรรมนำร่องทั้งงานและการจัดการสิ่งแวดล้อมของชุมชนและสังคม จึงได้พัฒนาห้องสมุดที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม พัฒนามาตรฐานระบบบริหารจัดการห้องสมุด ที่ลดการใช้พลังงาน ประหยัดทรัพยากร มีระบบการจัดการขยะและของเสีย การนำกลับมาใช้ใหม่ เพื่อลดปริมาณก๊าซเรือนกระจกภาวะโลกร้อน ลดผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม สร้างบรรพชาภาคให้ห้องสมุดเป็นแหล่งเรียนรู้ด้านพลังงานและสิ่งแวดล้อม สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี เป็นหน่วยงานที่สนับสนุนและส่งเสริมการดำเนินงาน ด้านการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อมมาอย่างต่อเนื่อง มีการกำหนดยุทธศาสตร์ด้านการพัฒนาห้องสมุดสีเขียว และรักษ์สิ่งแวดล้อม เพื่อเป็นเครื่องมือและกลไกในการขับเคลื่อนด้านการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อมแบบองค์รวมอย่างมีส่วนร่วมของบุคลากรและผู้บริหารทุกกลุ่มเป้าหมาย การดำเนินงานสำนักงานสีเขียว (Green Office) เป็นเป้าหมายหลักที่สำนักวิทยบริการให้ความสำคัญอย่างยิ่ง มุ่งเน้นการปรับเปลี่ยนพฤติกรรมและกระตุนการมีส่วนร่วมของบุคลากรในสำนักงาน เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพด้านลดการใช้พลังงานและทรัพยากร ลดการเกิดของเสีย และมีการดำเนินงานที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม มีการจัดซื้อจัดจ้างสินค้าและบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม (Green Procurement) เพื่อลดการปล่อยก๊าซเรือนกระจกออกสู่บรรยากาศของนโยบายการขับเคลื่อนการเป็นมหาวิทยาลัยนวัตกรรมสีเขียว (Green Innovation University) นโยบายของรัฐบาล และนโยบายของกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ที่มุ่งเน้นการดำเนินงานที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมเพื่อการพัฒนาอย่างยั่งยืน (Sustainable Development Goals : SDGs)</p>	
<p>5. วัตถุประสงค์ :</p> <p>5.1 เพื่อให้สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ผ่านการรับรองการเป็นสำนักงานสีเขียว ตามเกณฑ์มาตรฐานสำนักงานสีเขียว (Green Office) ของกรมส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อม กระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม</p> <p>5.2 เพื่อส่งเสริมให้บุคลากร นักศึกษา และคณาจารย์ ได้รับความรู้สำนักงานสีเขียว ไม่ประยุคใช้ให้เกิดประโยชน์ในหน่วยงาน และในชีวิตประจำวัน</p> <p>5.3 เพื่อลดปริมาณการปล่อยก๊าซเรือนกระจก (Green House Gases) จากกิจกรรมต่าง ๆ</p>	
<p>6. สถานที่ดำเนินการ :</p>	
<p>7. กลุ่มเป้าหมาย : รวมทั้งสิ้น 39 คน</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> บุคลากรภายใน ผู้บริหารและบุคลากรสำนักวิทยบริการฯ เจ้าหน้าที่ทำความสะอาด เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย คนสวน จำนวน 34 คน</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> บุคลากรภายนอก (ครู นักเรียน อสม. ฯลฯ) (ระบุ คณะกรรมการผู้ตรวจประเมินสำนักงานสีเขียว จำนวน 5 คน</p>	

8. ระยะเวลาดำเนินการจริง :														
วันที่ 26 เดือน ธันวาคม พ.ศ. 2565 ถึงวันที่ 26 เดือน ธันวาคม พ.ศ. 2565														
9. ขั้นตอนและวิธีดำเนินการ :														
ขั้นตอนกิจกรรม	ค.ค.	พ.บ.	อ.ค.	ค.ร.	อ.ร.	ค.ค.	พ.บ.	อ.ค.	ค.ร.	อ.ร.	ค.ค.	พ.บ.	อ.ค.	ผู้รับผิดชอบ
1. ประชุมวางแผนการดำเนินงาน	X													วิภาญศา บุญคง
2. ขออนุมัติโครงการ และดำเนินการกรรมการตรวจประเมินสำนักงานสีเขียวภายในสำนักงาน (สำหรับหน่วยงานต่ออายุและขอยกระดับสำนักงานสีเขียว)	X													วิภาญศา บุญคง
3. สรุปผลดำเนินงานและประเมินผลของกิจกรรม		X	X											วิภาญศา บุญคง
4. นำผลการประเมินที่ได้มาประชุมในคณะทำงานเพื่อนำผลการประเมินไปพัฒนาต่อไป				X										วิภาญศา บุญคง
10. แผนการเบิกจ่ายงบประมาณ : รวมทั้งสิ้น 26,550 บาท														
[X] ไตรมาสที่ 1 (ตุลาคม - ธันวาคม) จำนวน 26,550 บาท														
[] ไตรมาสที่ 2 (มกราคม - มีนาคม) จำนวน - บาท														
[] ไตรมาสที่ 3 (เมษายน - มิถุนายน) จำนวน - บาท														
[] ไตรมาสที่ 4 (กรกฎาคม - กันยายน) จำนวน - บาท														
11. งบประมาณสำหรับการเบิกจ่าย :														
หมวดรายจ่าย/รายละเอียดค่าใช้จ่ายของโครงการ/กิจกรรม	จำนวนงบประมาณ	ค่าใช้จ่ายรายละเอียดค่าใช้จ่ายของโครงการ/กิจกรรม												
งบบุคลากร	เงินเดือน	-												
	ค่าจ้างชั่วคราว	-												
งบดำเนินงาน	ค่าวัสดุ													
	ค่าตอบแทน	18,000	ค่าตอบแทนผู้ตรวจประเมิน จำนวน 5 ท่าน ชั่วโมงละ 600 จำนวน 8 ชั่วโมง รวมเป็นเงิน 18,000 บาท (5 คน x 6 ชั่วโมง x 600 บาท = 18,000 บาท)											
	ค่าใช้สอย	8,550	1. ค่าเดินทางสำหรับผู้ตรวจประเมิน (น้ำมันเชื้อเพลิง) ไป-กลับ จำนวน 3 ท่าน รวมเป็นเงิน 2,700 บาท 2. ค่าอาหารกลางวัน 80 บาทจำนวน 39 คน รวมเป็นเงิน 3,120 บาท 80 บาท x 39 คน = 3,120 บาท 3. ค่าอาหารว่าง 2 มื้อๆ 35 บาทจำนวน 39 คน รวมเป็นเงิน 2,730 บาท 35 บาท x 2 มื้อ x 39 คน = 2,730 บาท											
	ค่าสาธารณูปโภค	-												
งบลงทุน	ค่าครุภัณฑ์	-												
	ค่าสิ่งก่อสร้าง	-												
งบอุดหนุน	อุดหนุน	-												
งบรายจ่ายอื่น	รายจ่ายอื่น	-												
	รวมทั้งสิ้น	26,550												

12. ตัวชี้วัด

13.1 ตัวชี้วัดความสำเร็จของโครงการ :

ตัวชี้วัดความสำเร็จ	รายละเอียด	ค่าเป้าหมาย
เชิงปริมาณ		
	1. จำนวนเกณฑ์การตรวจประเมินตามมาตรฐานสำนักงานสีเขียว	6 หมวด
เชิงคุณภาพ		
	1. ระดับคะแนนการตรวจประเมินตามมาตรฐานสำนักงานสีเขียว	90 คะแนน
	2. ความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมกิจกรรม	ไม่น้อยกว่าร้อยละ 80

13. วิธีการประเมินผลโครงการ :

แบบสอบถาม แบบสัมภาษณ์ แบบสังเกต แบบวัดความรู้ ความเข้าใจ อื่นๆ(ระบุ) เกณฑ์การตรวจประเมินมาตรฐานสำนักงานสีเขียว

14. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ : เป็นการยกระดับมาตรฐานสำนักงานให้เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ลดปริมาณการปล่อยก๊าซเรือนกระจก ลดผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม ตลอดจนนโยบายการขับเคลื่อนการเป็นมหาวิทยาลัยนวัตกรรมสีเขียว (Green Innovation University) และเป็นการขยายผลการสร้างเครือข่ายสำนักงานสีเขียวให้กับสถานศึกษาในชุมชนรายรอบมหาวิทยาลัย เพื่อให้เกิดผลดีต่อเยาวชนให้มีจิตสำนึกในการเห็นคุณค่าของพลังงานและมีการประหยัดพลังงานเพิ่มขึ้น



กำหนดการ

ตรวจประเมินสำนักงานสีเขียวภายในสำนักงาน
(สำหรับหน่วยงานต่ออายุและขอยกระดับสำนักงานสีเขียว)
สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม
วันจันทร์ที่ ๒๖ ธันวาคม ๒๕๖๔

เวลา ๐๘.๓๐ น. - ๑๖.๓๐ น.

ณ ห้องประชุมใหญ่ Meeting Hall ชั้น ๔ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

เวลา ๐๘.๓๐ น.	ลงทะเบียน
เวลา ๐๙.๐๐ น.	กล่าวเปิดโครงการสำนักงานสีเขียว (Green Office) ของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ โดยท่าน ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สมทยา สาลี ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม
เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.	คณะกรรมการตรวจประเมินและนำคณะกรรมการ และตรวจประเมินการดำเนินงานหมวด ๑ - ๖ (ตรวจหลักฐาน และสัมภาษณ์คณะกรรมการ ชำนาญการ คณะกรรมการดำเนินงาน)
เวลา ๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.	รับประทานอาหารกลางวัน
เวลา ๑๓.๐๐ - ๑๕.๓๐ น.	คณะกรรมการตรวจประเมินตรวจเยี่ยมพื้นที่ และนำคณะกรรมการ และตรวจประเมินการดำเนินงานหมวด ๑ - ๖
เวลา ๑๕.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.	คณะกรรมการตรวจประเมินภายในสำนักงานสีเขียว (Green Office) สรุปผลการตรวจประเมิน และแจ้งผลการตรวจประเมินภายใน และข้อเสนอแนะเพื่อการปรับปรุง
เวลา ๑๖.๓๐ น.	สิ้นสุดการตรวจประเมิน

หมายเหตุ : กำหนดการอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความจำเป็นและเหมาะสม

พิกัดรับประทานอาหาร เวลา ๑๐.๓๐ - ๑๐.๔๕ น. และเวลา ๑๕.๓๐ - ๑๕.๔๕ น.



กำหนดการตรวจประเมินสำนักงานสีเขียวภายในสำนักงาน
(สำหรับหน่วยงานต่ออายุและขอยกระดับสำนักงานสีเขียว)


สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี

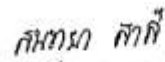
วันจันทร์ที่ ๒๖ ธันวาคม ๒๕๖๕

เวลา ๐๘.๓๐ น. - ๑๖.๓๐ น.

ณ ห้องประชุมใหญ่ Meeting Hall ชั้น ๔ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี

หมวด	ประเด็น	เวลา	ทีมตรวจ	ผู้รับการตรวจประเมิน
๑	นโยบายวางแผนการดำเนินงานและการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง	๐๘.๐๐ - ๑๕.๓๐ น.	นายสรวิเชียร รอดพิณิจ	คณะกรรมการ หมวด ๑
๒	การสื่อสารและสร้างจิตสำนึก	๐๘.๐๐ - ๑๕.๓๐ น.	นางสาวณลอง นงค์เยาว์	คณะกรรมการ หมวด ๒
๓	การใช้ทรัพยากรและพลังงาน	๐๘.๐๐ - ๑๕.๓๐ น.	นายสรวิเชียร รอดพิณิจ	คณะกรรมการ หมวด ๓
๔	การจัดการของเสีย	๐๘.๐๐ - ๑๕.๓๐ น.	นางชีวิรัตน์ วิไลรัตน์	คณะกรรมการ หมวด ๔
๕	สภาพแวดล้อมและความปลอดภัย	๐๘.๐๐ - ๑๕.๓๐ น.	ผู้ช่วยศาสตราจารย์พิเศษ ดร.สมศรชฎาล วาสิวิ	คณะกรรมการ หมวด ๕
๖	การจัดซื้อและจัดจ้าง	๐๘.๐๐ - ๑๕.๓๐ น.	นางสุภาวรัตน์ เจริญวงศ์	คณะกรรมการ หมวด ๖
ประชุมทีมตรวจประเมิน เวลา ๑๕.๓๐ น. (ประชุมสรุป)				
กรรมการตรวจสอบสถานที่จริง (ช่วงบ่าย)				
รายงานผลการตรวจประเมิน เวลา ๑๕.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. (โดยทีมตรวจประเมิน)				
จัดส่งรายงานผลการตรวจประเมินให้กับผู้ที่เกี่ยวข้อง ภายในวันที่ ๒๖ ธันวาคม ๒๕๖๕ (กำหนดในวันตรวจประเมิน)				
ติดต่อความดีบนหน้าของการแก้ไขข้อบกพร่อง (ถ้ามี) วันที่.....เวลา.....น.				


(นางสาววิภาณูหา บุญคง)
นักเอกสารสนเทศชำนาญการ
ผู้จัดทำ


(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สนทยา สาลี)
ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
ผู้อนุมัติ

หมายเหตุ : กำหนดการอาจมีการเปลี่ยนแปลงตามความจำเป็นและเหตุการณ์