



สำนักงานสีเขียว Green Office

หมวด **2** การสื่อสารและสร้างจิตสำนึก

หมวดที่ ๒ การสื่อสารและสร้างจิตสำนึก

๒.๑ การอบรมให้ความรู้และประเมินความเข้าใจ

๒.๑.๑ กำหนดแผนการฝึกอบรม
ดำเนินการอบรม การประเมินผล และ
บันทึกประวัติการฝึกอบรม

(๑) ระบุหลักสูตรและความถี่การอบรม
ลงในแผนการฝึกอบรม โดยหลักสูตร
ครอบคลุมเนื้อหาที่มีรายละเอียด
อย่างน้อย ดังนี้

- ความสำคัญของสำนักงานสีเขียว
- การใช้พลังงานและทรัพยากร
อย่างมีประสิทธิภาพ
- การจัดการมลพิษและของเสีย
- การจัดซื้อจัดจ้างที่เป็นมิตรกับ
สิ่งแวดล้อม
- ก๊าซเรือนกระจก

(๒) ดำเนินการฝึกอบรมตามแผนการ
ฝึกอบรมในข้อ (๑) โดยผู้รับการ
อบรมจะต้องมากกว่าร้อยละ ๘๐
ของกลุ่มเป้าหมายในแต่ละหลักสูตร

(๓) ประเมินผลการฝึกอบรม เช่น
ข้อสอบ หรือการประเมินขณะ
ปฏิบัติงาน เป็นต้น

(๔) จัดทำประวัติการอบรมของพนักงาน

- ๐ คะแนน = ไม่มีการดำเนินการตามแนวทางหรือดำเนินการ
เพียง ๑ ข้อ
- ๑ คะแนน = มีการดำเนินการเพียง ๒ ข้อ
- ๒ คะแนน = มีการดำเนินการเพียง ๓ ข้อ
- ๓ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๔ ข้อ แต่ขาดความ
สมบูรณ์
- ๔ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๔ ข้อ และมีความ
สมบูรณ์

หมายเหตุ

๑. กรณีการฝึกอบรมการดับเพลิงขั้นต้น ฝึกซ้อมดับเพลิง
และฝึกซ้อมอพยพหนีไฟ ผู้ดำเนินการฝึกอบรมและ
จำนวนผู้เข้าอบรม อ้างอิงกฎกระทรวงกำหนดมาตรฐาน
ในการบริหาร จัดการ และดำเนินการด้านความปลอดภัย
อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานเกี่ยวกับ
การป้องกันและระงับอัคคีภัย พ.ศ. ๒๕๕๕ และเกณฑ์
สำนักงานสีเขียวหมวด ๕ (๕.๕) การเตรียมความพร้อม
ต่อภาวะฉุกเฉิน
๒. กรณีต่ออายุ หากมีการดำเนินการหรือแสดงข้อมูล
ย้อนหลังได้บ้างปี หลังจากการขอการรับรองครั้งแรก จะ
ได้ ๑ - ๓ คะแนน เท่านั้น หากไม่มีการดำเนินการใดๆ
หรือไม่สามารถแสดงข้อมูลย้อนหลังได้ทุกปี หลังจากการ
ขอการรับรองครั้งแรก จะได้ ๐ คะแนน

หลักฐานการตรวจประเมิน

๑. หลักฐานอ้างอิงข้อ (๑) แบบฟอร์ม ๒.๑ (๑) หรือแบบฟอร์มที่หน่วยงานกำหนดขึ้น เพื่อแสดง
หลักสูตรและแผนการฝึกอบรมประจำปี
๒. หลักฐานอ้างอิงข้อ (๒) ได้แก่ แบบฟอร์ม ๒.๑ (๒) หรือแบบฟอร์มที่หน่วยงานกำหนดขึ้น เพื่อแสดง
การลงทะเบียนและประเมินผลบุคลากร และสื่อที่ใช้ในการสร้างความรู้ให้กับบุคลากร
๓. หลักฐานอ้างอิงข้อ (๓) แบบฟอร์ม ๒.๑ (๒) หรือแบบฟอร์มที่หน่วยงานกำหนดขึ้น เพื่อแสดงการ
ลงทะเบียนและประเมินผลบุคลากร และหลักฐานที่ใช้ในการประเมินผลการอบรม
๔. หลักฐานอ้างอิงข้อ (๔) แบบฟอร์ม ๒.๑ (๓) ประวัติการอบรม หรือแบบฟอร์มที่หน่วยงานกำหนด
หรือสามารถแสดงในรูปของสื่ออิเล็กทรอนิกส์ได้

แผนการสื่อสารและสร้างจิตสำนึกด้านสิ่งแวดล้อม สำนักงานสีเขียว (Green Office) ประจำปี 2566

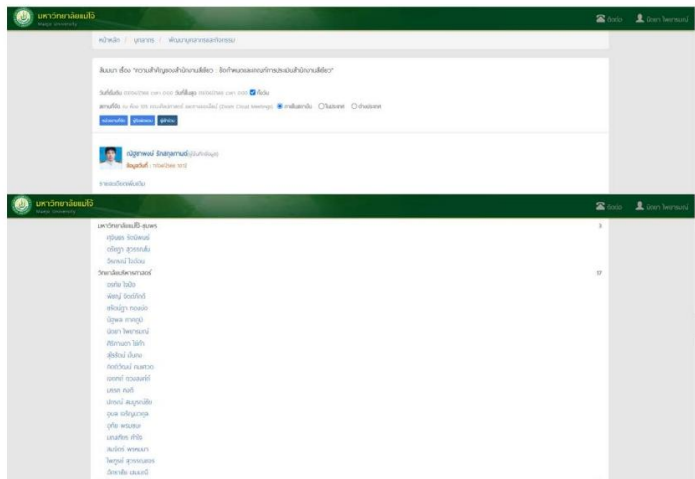
วิทยาลัยบริหารศาสตร์ มหาวิทยาลัยแม่โจ้

ลำดับ	รายละเอียด	ความถี่ การสื่อสาร	กลุ่มเป้าหมาย												ผู้รับผิดชอบ		
			ภายใน	ภายนอก	มค	กพ	มีค	เม	พค	มิย	กค	กค	กย	ตค		ธค	
1	จัดกิจกรรมฝึกอบรมสร้างความรู้ความเข้าใจ																คณะกรรมการหมวดที่ 2
	จัดกิจกรรมสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับสำนักงานสีเขียว (ครอบคลุม ประเด็น 5 ประเด็นตามเกณฑ์ 2.1.1 (1))	3 ครั้ง/ปี	/				/	/				/					คณะกรรมการหมวดที่ 2
2	ณรงค์และประชาสัมพันธ์																คณะกรรมการสำนักงานสีเขียว
2.1	นิเทศประชาสัมพันธ์	ทุกคนที่มีการเปลี่ยนแปลง															คณะกรรมการหมวดที่ 2
	1) บุคลากรประชาสัมพันธ์/สื่ออิเล็กทรอนิกส์		/	/													
	2) เว็บไซต์วิทยาลัยบริหารศาสตร์(Green Office)		/	/													
	3) Facebook วิทยาลัยบริหารศาสตร์		/	/													
	4) Line Group		/														
	5) แอปพลิเคชันข่าวสารผ่าน ERP		/														
2.2	ประชาสัมพันธ์และสื่อสารการจัดการ	ทุกคนที่มีการเปลี่ยนแปลง															
	1) บุคลากรประชาสัมพันธ์/สื่ออิเล็กทรอนิกส์		/	/													
	2) เว็บไซต์วิทยาลัยบริหารศาสตร์(Green Office)		/	/													
	3) Facebook วิทยาลัยบริหารศาสตร์		/	/													
	4) Line Group		/														
	5) แอปพลิเคชันข่าวสารผ่าน ERP		/														
2.3	การปฏิบัติงานกฎหมาย	ทุกคนที่มีการเปลี่ยนแปลง															
	1) บุคลากรประชาสัมพันธ์/สื่ออิเล็กทรอนิกส์		/	/													
	2) เว็บไซต์วิทยาลัยบริหารศาสตร์(Green Office)		/	/													
	3) Facebook วิทยาลัยบริหารศาสตร์		/	/													
	4) Line Group		/														
	5) แอปพลิเคชันข่าวสารผ่าน ERP		/														

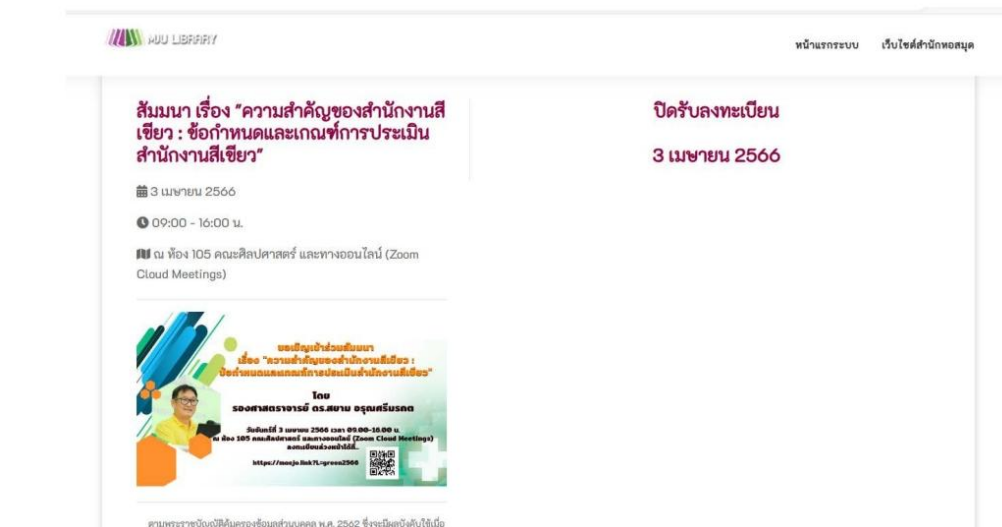
ลำดับ	รายละเอียด	ความถี่ การสื่อสาร	กลุ่มเป้าหมาย		ไตรมาส 1		ไตรมาส 2		ไตรมาส 3		ไตรมาส 4		ผู้รับผิดชอบ	
			ภายใน	ภายนอก	มค	กพ	มีค	เม	พค	มิย	กค	กค		กย
2.4	ความสะอาดและความเป็นระเบียบ (5ค.)	ทุกคนที่มีการเปลี่ยนแปลง												
	1) บุคลากรประชาสัมพันธ์/สื่ออิเล็กทรอนิกส์		/	/										
	2) เว็บไซต์วิทยาลัยบริหารศาสตร์(Green Office)		/	/										
	3) Facebook วิทยาลัยบริหารศาสตร์		/	/										
	4) Line Group		/											
	5) แอปพลิเคชันข่าวสารผ่าน ERP		/											
2.5	เป้าหมายและมาตรการพลังงาน พลังงาน (ได้แก่ บัง โฟลิก้า น้ำดื่ม เชื้อเพลิง ก๊าซหุงต้ม กระดาษ และอื่น ๆ)	ทุกคนที่มีการเปลี่ยนแปลง												
	1) บุคลากรประชาสัมพันธ์/สื่ออิเล็กทรอนิกส์		/	/										
	2) เว็บไซต์วิทยาลัยบริหารศาสตร์(Green Office)		/	/										
2.6	เป้าหมายและมาตรการจัดการของเสีย	ทุกคนที่มีการเปลี่ยนแปลง												
	1) บุคลากรประชาสัมพันธ์/สื่ออิเล็กทรอนิกส์		/	/										
	2) เว็บไซต์วิทยาลัยบริหารศาสตร์(Green Office)		/	/										
	3) Line Group		/											
	4) แอปพลิเคชันข่าวสารผ่าน ERP		/											
2.7	ผลการใช้ทรัพยากร พลังงานและของเสีย	ทุกคน												
	1) บุคลากรประชาสัมพันธ์/สื่ออิเล็กทรอนิกส์		/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
	2) เว็บไซต์วิทยาลัยบริหารศาสตร์(Green Office)		/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
	3) Line Group		/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
	4) แอปพลิเคชันข่าวสารผ่าน ERP		/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
2.8	ผลการใช้ทรัพยากร พลังงานและของเสีย	ทุกคนที่มีการเปลี่ยนแปลง												
	1) บุคลากรประชาสัมพันธ์/สื่ออิเล็กทรอนิกส์		/	/										
	2) เว็บไซต์วิทยาลัยบริหารศาสตร์(Green Office)		/	/										
	3) Line Group		/											
	4) แอปพลิเคชันข่าวสารผ่าน ERP		/											

ลำดับ	รายละเอียด	ความถี่ การสื่อสาร	กลุ่มเป้าหมาย												ผู้รับผิดชอบ		
			ภายใน	ภายนอก	มค	กพ	มีค	เม	พค	มิย	กค	กค	กย	ตค		ธค	
2.3	การปฏิบัติตามกฎหมาย	ทุกคน															
	1) บุคลากรประชาสัมพันธ์/สื่ออิเล็กทรอนิกส์		/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
	2) เว็บไซต์วิทยาลัยบริหารศาสตร์(Green Office)		/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
	3) Line Group		/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
	4) แอปพลิเคชันข่าวสารผ่าน ERP		/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	


 นางสาว อ.สุภาวดี อ.ส.ส.
 ผู้อำนวยการ
 ปีที่ 2 2565-2566



สัมมนาเรื่อง “ความสำคัญของสำนักงานสีเขียว: ข้อกำหนดและเกณฑ์การประเมินสำนักงานสีเขียว”
วันที่ 3 เมษายน 2566 ณ ห้อง 105 คณะศิลปศาสตร์
และทางออนไลน์(Zoom Cloud Meetings) จัดโดย สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยแม่โจ้



กิจกรรม Green and Clean Office
วันที่ 2 มิถุนายน 2566 ณ วิทยาลัยบริหารศาสตร์

วิทยาลัยบริหารศาสตร์ จัดกิจกรรม Green and Clean Office โดยคณะกรรมการสำนักงานสีเขียว และ คณะกรรมการบริหารและพัฒนาทรัพยากรมนุษย์เพื่อให้ความรู้สร้างความเข้าใจเกี่ยวกับสำนักงานสีเขียว การรณรงค์เกี่ยวกับการอนุรักษ์พลังงาน การลดการใช้พลังงาน และสร้างบรรยากาศแห่งความสามัคคี ร่วมแรงร่วมใจ ในการพัฒนาวิทยาลัย (5 ส) เพื่อทำความสะอาดอาคารสถานที่ ทั้งห้องเรียน ห้องทำงาน ตลอดจนวัสดุอุปกรณ์ ต่างๆ ให้ความสะอาดเรียบร้อย ทั้งนี้ได้รับเกียรติจาก คุณอรรถัย ใจป้อ ผู้อำนวยการสำนักงานคณะบดีวิทยาลัยบริหารศาสตร์ ให้ความรู้และการบรรยายเกี่ยวกับ ความสำคัญของกิจกรรม (5ส) และความรู้ความเข้าใจเรื่อง Green Office เมื่อวันที่ 2 มิถุนายน 2566 ณ วิทยาลัยบริหารศาสตร์ มหาวิทยาลัยแม่โจ้

จำนวนผู้เข้าร่วมในกิจกรรมครั้งนี้ มีจำนวนทั้งสิ้น 28 คน คิดเป็นร้อยละ 66.67 ของจำนวนบุคลากรทั้งหมด (จำนวน 42 คน) ณ วิทยาลัยบริหารศาสตร์

ภาพกิจกรรม



รายชื่อผู้เข้าร่วม

รายชื่อผู้เข้าร่วม
"Green and Clean Office" และการสร้างบรรยากาศแห่งความสามัคคีเป็น
ต้นแบบอันดีของวัฒนธรรมร่วมใจในการพัฒนาวิทยาลัย (5 ส.)
วันที่ 2 มิถุนายน 2566
ณ ห้องประชุมอาคารซี ชั้น 2 วิทยาลัยบริหารศาสตร์

ลำดับ	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ
1	ผู้ฝึกสอน	คณะบดี	[ลายมือชื่อ]
2	ผู้อำนวยการศูนย์ส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ	รองผู้อำนวยการ	[ลายมือชื่อ]
3	อาจารย์ ดร.สมศรี รัตนาภรณ์	รองผู้อำนวยการศูนย์ส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ	[ลายมือชื่อ]
4	ผู้ฝึกสอนศูนย์ส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ	รองผู้อำนวยการศูนย์ส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ	[ลายมือชื่อ]
5	อาจารย์ ดร.พิชญ์ ใจป้อ	รองผู้อำนวยการศูนย์ส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ	[ลายมือชื่อ]
6	อาจารย์ ดร.สุภาวดี สอนดี	ผู้ฝึกสอน	[ลายมือชื่อ]
7	นางสาวศศิธร ใจป้อ	ผู้ฝึกสอน	[ลายมือชื่อ]
8	รองศาสตราจารย์ ดร.สมเกียรติ ใจป้อ	ประธาน	[ลายมือชื่อ]
9	รองศาสตราจารย์ ดร.นันทนา นนทเสน	กรรมการ	[ลายมือชื่อ]
10	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.นันทนา นนทเสน	สมาชิก	[ลายมือชื่อ]
11	อาจารย์ ดร.สมศรี นนทเสน	อาจารย์ประจำหลักสูตร	[ลายมือชื่อ]

รายชื่อผู้เข้าร่วมกิจกรรม
"Green and Clean Office" และการสร้างบรรยากาศแห่งความสามัคคีเป็น
ต้นแบบอันดีของวัฒนธรรมร่วมใจในการพัฒนาวิทยาลัย (5 ส.)
วันที่ 2 มิถุนายน 2566
ณ ห้องประชุมอาคารซี ชั้น 2 วิทยาลัยบริหารศาสตร์

ลำดับ	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ
12	นักศึกษาวิชาเอกบริหารธุรกิจ สาขาบริหารธุรกิจ	สมาชิก	[ลายมือชื่อ]
13	นักศึกษาวิชาเอกบริหารธุรกิจ สาขาบริหารธุรกิจ	ประธาน	[ลายมือชื่อ]
14	อาจารย์ ดร.จุฑามาศ ปิ่นท้าว	รองประธาน	[ลายมือชื่อ]
15	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.วิมล ใจป้อ	กรรมการ	[ลายมือชื่อ]
16	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ศศานา สุทธิพันธ์	กรรมการ	[ลายมือชื่อ]
17	อาจารย์ ดร.สิริพร ใจป้อ	อาจารย์ประจำหลักสูตร	[ลายมือชื่อ]
18	อาจารย์ ดร.เมธิกร ใจป้อ	รองประธาน	[ลายมือชื่อ]
19	อาจารย์ ดร.วิมล ใจป้อ	กรรมการ	[ลายมือชื่อ]
20	อาจารย์ ดร.จิตติ ใจป้อ	สมาชิก	[ลายมือชื่อ]
21	อาจารย์ ดร.สุภาวดี สอนดี	อาจารย์ประจำหลักสูตร	[ลายมือชื่อ]
22	อาจารย์สุภาวดี สอนดี	อาจารย์ประจำหลักสูตร	[ลายมือชื่อ]
23	อาจารย์ ดร.สุภาวดี สอนดี	อาจารย์ประจำหลักสูตร	[ลายมือชื่อ]
24	นางสาวศศิธร ใจป้อ	เจ้าหน้าที่บริหารและธุรการ	[ลายมือชื่อ]

ณ ห้องประชุมราชสิทธิ์ ชั้น 2 วิทยาลัยบริหารศาสตร์

ลำดับ	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ
25	นางสมณทิพย์ คำใจ	หัวหน้างานสิ่งและวัสดุ	[ลายมือชื่อ]
26	นางสาวศศิธร ใจป้อ	หัวหน้างานนโยบาย และประกันคุณภาพ	[ลายมือชื่อ]
27	นางนิตยา โพธิ์วรรณ	หัวหน้างานบริการวิชาการและวิจัย	[ลายมือชื่อ]
28	นางสมรพร คงดี	งานบริการวิชาการและกิจการนักศึกษา	[ลายมือชื่อ]
29	นางสาวศศิธร ใจป้อ	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	[ลายมือชื่อ]
30	นายปรภพ สมบูรณ์ชัย	วิศวกรปฏิบัติการ	[ลายมือชื่อ]
31	นายภูมิตถา มานูมิ	นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ	[ลายมือชื่อ]
32	นางสาวสุภาวดี ใจป้อ	นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ	[ลายมือชื่อ]
33	นายไพฑูริย์ สุวรรณเพชร	นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ	[ลายมือชื่อ]
34	ส.ส.สมจิตร พรหมมา	พนักงานขับรถยนต์	[ลายมือชื่อ]
35	นางจันทิมา ทองป้อ	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ	[ลายมือชื่อ]

ลำดับ	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ
36	นายเรืองฤทธิ์ ต้นสุวรรณ	วิศวกรปฏิบัติการ	[ลายมือชื่อ]
37	นายระพีชัช ชัยคำเพียง	พนักงานขับรถยนต์	[ลายมือชื่อ]
38	นายอรรถัย พรหมนะ	ผู้ปฏิบัติงานบริหาร	[ลายมือชื่อ]
39	นายสมรพร คงดี	นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ	[ลายมือชื่อ]
40	นายกิตติวัฒน์ ทนเทศ	นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ	[ลายมือชื่อ]
41	นางสาวสุวิรัตน์ มีนคง	นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ	[ลายมือชื่อ]
42	นายภูมิตถา มานูมิ	นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ	[ลายมือชื่อ]
43			
44			

ตอนที่ 1 : ชื่อโครงการ

SAS-66 โครงการ Green Office : กิจกรรมการฝึกอบรมการป้องกันระดับอัคคีภัย และฝึกปฏิบัติการในการอพยพหนีไฟ และเตรียมความพร้อมต่อภาวะฉุกเฉิน ประจำปี 2566

ตอนที่ 2 : ผู้รับผิดชอบโครงการ

รายชื่อผู้รับผิดชอบ	สถานะ
นาย ปกรณ์ สมบูรณ์ชัย	<input checked="" type="checkbox"/> ผู้รับผิดชอบหลัก

ตอนที่ 3 : หน่วยงานที่รับผิดชอบ

รายชื่อหน่วยงาน	สถานะ
มหาวิทยาลัยแม่โจ้ > วิทยาลัยบริหารศาสตร์	<input checked="" type="checkbox"/> หน่วยงานหลัก

ตอนที่ 4 : หลักการและเหตุผล

วิทยาลัยบริหารศาสตร์ มหาวิทยาลัยแม่โจ้ มีนโยบายในการขับเคลื่อนสู่การเป็นสำนักงานสีเขียว(Green office) สร้างสำนักงานสีเขียวที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม สร้างสังคมปลอดอุบัติเหตุและนักศึกษาในวิทยาลัยบริหารศาสตร์ มหาวิทยาลัยแม่โจ้ โดยจะได้เข้าร่วมโครงการส่งเสริมสำนักงานสีเขียว (Green office) ประจำปี 2566 เพื่อเตรียมความพร้อม และการดำเนินการสำนักงานสีเขียวให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กรมควบคุมมลพิษกำหนด เป็นการศึกษาความตระหนัก ปลูกจิตสำนึกให้บุคลากรในด้านการรักษาสิ่งแวดล้อม การลดการใช้พลังงาน การลดขยะในพื้นที่ ลดการปล่อยก๊าซเรือนกระจก และลดค่าใช้จ่ายในการใช้ทรัพยากร ตลอดจนการบริหารจัดการอาคารสถานที่ การจัดสภาพแวดล้อมให้เอื้อต่อการปฏิบัติงานและการเรียนการสอนของวิทยาลัยบริหารศาสตร์ พร้อมทั้งการจัดทำแผนป้องกันและระงับอัคคีภัย เพื่อเตรียมความพร้อมสำหรับการป้องกันและระงับอัคคีภัยที่อาจเกิดขึ้น โดยบุคลากรและนักศึกษาของวิทยาลัยฯ จำเป็นต้องมีบทบาทที่ได้รับมอบหมาย และรับผิดชอบร่วมกันในการดับเพลิง ตลอดจนการฝึกซ้อมป้องกันและระงับอัคคีภัย เพื่อให้มีความรู้และความชำนาญ และมีความพร้อมในการดับเพลิง การป้องกันการลุกลาม การช่วยชีวิต การอพยพผู้ป่วย และลดความเสียหายที่จะเกิดขึ้นให้เหลือน้อยที่สุดเมื่อมีเหตุเพลิงไหม้

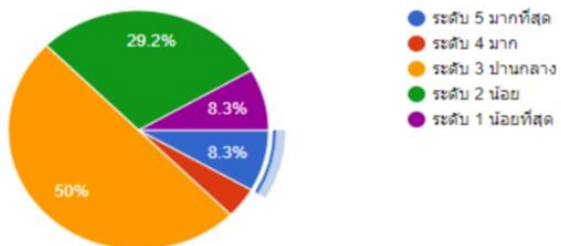


ผลการประเมินโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ และซักซ้อมแผนรับสถานการณ์อัคคีภัย

วิทยาลัยบริหารศาสตร์ มหาวิทยาลัยแม่โจ้

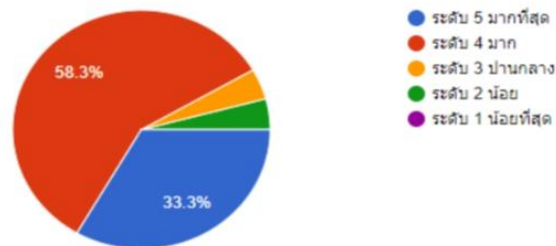
1. ก่อนเข้ารับการฝึกอบรมท่านมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับวิธีการป้องกันอัคคีภัย การอพยพหนีไฟและวิธีการใช้ถังดับเพลิงเบื้องต้น อยู่ในระดับใด

คำตอบ 24 ข้อ



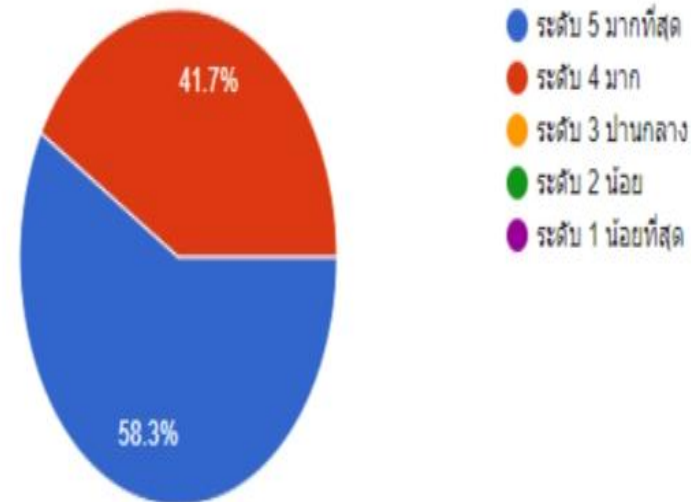
2. หลังเข้ารับการฝึกอบรมท่านมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับวิธีการป้องกันอัคคีภัย การอพยพหนีไฟและวิธีการใช้ถังดับเพลิงเบื้องต้น อยู่ในระดับใด

คำตอบ 24 ข้อ



3. ความพึงพอใจในภาพรวมของโครงการ อยู่ในระดับใด

คำตอบ 24 ข้อ



2.1.2 กำหนดผู้รับผิดชอบด้านการอบรมแต่ละหลักสูตรมีความเหมาะสม

๒.๑.๒ กำหนดผู้รับผิดชอบด้านการอบรมแต่ละหลักสูตรมีความเหมาะสม

- (๑) ผู้รับผิดชอบในการอบรมจะต้องเข้าใจเนื้อหาในการอบรม
- (๒) ผู้รับผิดชอบในการอบรมจะต้องมีหลักฐานแสดงความสามารถ เช่น ใบรับรองจากหน่วยงานภายนอก หรือ ประวัติ หรือประสบการณ์ (อย่างใดอย่างหนึ่ง)

๐ คะแนน = ไม่มีการดำเนินการ

๑ คะแนน = มีการดำเนินการเพียง ๑ ข้อ แต่ขาดความสมบูรณ์

๒ คะแนน = มีการดำเนินการเพียง ๑ ข้อ แต่ข้อมูลมีความสมบูรณ์

๓ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๒ ข้อ แต่ขาดความสมบูรณ์

๔ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๒ ข้อ และมีความสมบูรณ์

หมายเหตุ กรณีต่ออายุ หากมีการดำเนินการหรือแสดงข้อมูลย้อนหลังได้บ้างปี หลังจากการขอการรับรองครั้งแรก จะได้ ๑ - ๓ คะแนน เท่านั้น หากไม่มีการดำเนินการใดๆ หรือไม่ สามารถแสดงข้อมูลย้อนหลังได้ทุกปี หลังจากการขอการรับรองครั้งแรก จะได้ ๐ คะแนน

หลักฐานการตรวจประเมิน

๑. หลักฐานอ้างอิงข้อ (๑) - (๒) สัมภาษณ์วิทยากรในการอบรมถึงความเข้าใจและความสามารถในการถ่ายทอด (หากวิทยากรอยู่ประจำสำนักงาน)
๒. หลักฐานอ้างอิงข้อ (๒) ใบรับรองผ่านการฝึกอบรมสำนักงานสีเขียวจากหน่วยงานที่มีความน่าเชื่อถือ หรือเอกสารประวัติการทำงานด้านสิ่งแวดล้อม หรือเอกสารแสดงประสบการณ์ด้านสิ่งแวดล้อม (อย่างใดอย่างหนึ่ง)

แบบตอบรับเป็นวิทยากร
วิทยาลัยบริหารศาสตร์ มหาวิทยาลัยแม่โจ้
จังหวัดเชียงใหม่

ชื่อ(นาย/นาง/นางสาว/อื่นๆ โปรดระบุ) อมรสุดฤทธิ์ นิธิพิศกุล
ตำแหน่ง นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยปฏิบัติการ
ฝ่าย/แผนก/สำนัก ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
ชื่อองค์กร องค์การบริหารส่วนจังหวัดเชียงใหม่
ที่อยู่องค์กร 888 ถนนโชตนา ต.ช้างเผือก อ.เมือง จ.เชียงใหม่
โทรศัพท์ โทรสาร
มือถือ อีเมล

โครงการ Green Office : กิจกรรมการฝึกอบรมป้องกันระดับอค์คิย และฝึกปฏิบัติการในการอพยพหนีไฟ และเตรียมความพร้อมต่อภาวะฉุกเฉิน
วันที่ 13 กันยายน 2566 เวลา 09.00 - 12.00 น.

แบบตอบรับเป็นวิทยากร
วิทยาลัยบริหารศาสตร์ มหาวิทยาลัยแม่โจ้
จังหวัดเชียงใหม่

ชื่อ(นาย/นาง/นางสาว/อื่นๆ โปรดระบุ) อภิสิทธิ์ บุญเลิศยศกุล
ตำแหน่ง พนักงานชั้นเครื่องจักรขนาดเบา
ฝ่าย/แผนก/สำนัก ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
ชื่อองค์กร องค์การบริหารส่วนจังหวัดเชียงใหม่
ที่อยู่องค์กร 888 ถนนโชตนา ต.ช้างเผือก อ.เมือง จ.เชียงใหม่
โทรศัพท์ โทรสาร
มือถือ อีเมล

โครงการ Green Office : กิจกรรมการฝึกอบรมป้องกันระดับอค์คิย และฝึกปฏิบัติการในการอพยพหนีไฟ และเตรียมความพร้อมต่อภาวะฉุกเฉิน
วันที่ 13 กันยายน 2566 เวลา 13.00 - 16.00 น.

ยินดีเป็นวิทยากร



แบบตอบรับเป็นวิทยากร
วิทยาลัยบริหารศาสตร์ มหาวิทยาลัยแม่โจ้
จังหวัดเชียงใหม่

ชื่อ(นาย/นาง/นางสาว/อื่นๆ โปรดระบุ) กรชัย ห่อแสน
ตำแหน่ง พนักงานประจำรถกู้ภัยเคลื่อนที่เร็ว
ฝ่าย/แผนก/สำนัก ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
ชื่อองค์กร องค์การบริหารส่วนจังหวัดเชียงใหม่
ที่อยู่องค์กร 888 ถนนโชตนา ต.ช้างเผือก อ.เมือง จ.เชียงใหม่
โทรศัพท์ โทรสาร
มือถือ อีเมล

โครงการ Green Office : กิจกรรมการฝึกอบรมป้องกันระดับอค์คิย และฝึกปฏิบัติการในการอพยพหนีไฟ และเตรียมความพร้อมต่อภาวะฉุกเฉิน



แบบตอบรับเป็นวิทยากร
วิทยาลัยบริหารศาสตร์ มหาวิทยาลัยแม่โจ้
จังหวัดเชียงใหม่

ชื่อ(นาย/นาง/นางสาว/อื่นๆ โปรดระบุ) กิตติพล นันทา
ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง
ฝ่าย/แผนก/สำนัก ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
ชื่อองค์กร องค์การบริหารส่วนจังหวัดเชียงใหม่
ที่อยู่องค์กร 888 ถนนโชตนา ต.ช้างเผือก อ.เมือง จ.เชียงใหม่
โทรศัพท์ โทรสาร
มือถือ อีเมล

โครงการ Green Office : กิจกรรมการฝึกอบรมป้องกันระดับอค์คิย และฝึกปฏิบัติการในการอพยพหนีไฟ และเตรียมความพร้อมต่อภาวะฉุกเฉิน
วันที่ 13 กันยายน 2566 เวลา 13.00 - 16.00 น.

ยินดีเป็นวิทยากร

รายชื่อผู้ลงทะเบียน

กิจกรรมการฝึกอบรมป้องกันระดับอค์คิย และฝึกปฏิบัติการในการอพยพหนีไฟ และเตรียมความพร้อมต่อภาวะฉุกเฉิน
วันที่ 13 กันยายน 2566

ณ อาคารเทพ พงษ์พาณิชย์ วิทยาลัยบริหารศาสตร์

ที่	ชื่อ-สกุล	ลายมือชื่อ	หมายเหตุ
1	รองศาสตราจารย์ ดร.เกษมชาติ เขมรัมย์		
2	รองศาสตราจารย์ ดร.เฉลิมชัย ปัญญาดี		
3	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ปรารพนา ศตกุล		
4	อาจารย์ ดร.วิฑร ชนดุสิต		
5	อาจารย์กฤษณิ สุจินดา		
6	อาจารย์ ดร.ณัฐพร คงมงคลย์		
7	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ศรนาถ สุทธิพันธ์		
8	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.เอกสิทธิ์ ชินะชัย		
9	อาจารย์ ดร.จุฑาชล นันทาวิชิต		
10	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.นงนที บำปวงพานิชกุล		
11	อาจารย์ปวีร์วรรณ เกษมรัตน์		
12	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ธรรมาพร สันตนา		
13	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ฉัตรพร ฆนัญญา		
14	อาจารย์ ดร.เบญจกานต์ เจริญผล		
15	อาจารย์ ดร.สุภาวดี สาทิต		
16	อาจารย์ ดร.ศิริพันธุ์ จิตต์ภักดี		
17	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สุวิมลรัตน์ เสงี่ยมิณสมกุล		
18	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.วิจิต ฆนัญญา		
19	อาจารย์ ดร.ศันติพรทิพย์ เสงี่ยมิณ		
20	อาจารย์ ดร.สุภาวดี สุกฤษณะ		

รายชื่อผู้ลงทะเบียน

กิจกรรมการฝึกอบรมป้องกันระดับอค์คิย และฝึกปฏิบัติการในการอพยพหนีไฟ และเตรียมความพร้อมต่อภาวะฉุกเฉิน

วันที่ 13 กันยายน 2566

ณ อาคารเทพ พงษ์พาณิชย์ วิทยาลัยบริหารศาสตร์

ที่	ชื่อ-สกุล	ลายมือชื่อ	หมายเหตุ
21	อาจารย์ ดร.เจี๋ยา โภจนนท์		
22	นางสาวพิย ใจป้อ		
23	นางสาวกัญญาณี คงงา		
24	นายศุภพลา ฆานูมิ		
25	นางสาวรุ่งนง เจริญนุกุล		
26	นางสาวศิกานดา ใจคำ		
27	นายณณทัต คำใจ		
28	นายมรกต คงดี		
29	นายปกรณ์ สมบุญชัย		
30	นายโพธิ์ชัย สุวรรณเพชร		
31	นายนิรุช รอดไทย		
32	นางนิตยา โพธิวรรณ		
33	อาจารย์ ดร.สมศักดิ์ แก้วพิชัย		
34	สิบลีณวิจิตร พรหมมา		
35	นายสุทธิพร พรหมชนะ		
36	นายเจือฤทธิ์ ศันสุวรรณ		
37	นางรัชติญา ทอนบ่อ		
38	นายสมานรณ ชูเมือง		
39	นางสาวสุวิโรจน์ วันนสง		
40	นายวีระยุทธ ชัยคำพิญ		
41	นายกิตติวัฒน์ คณาควด		
42	นายวิฑูรดา ภาคภูมิ		

รายชื่อผู้ลงทะเบียน

กิจกรรมการฝึกอบรมป้องกันระดับอค์คิย และฝึกปฏิบัติการในการอพยพหนีไฟ และเตรียมความพร้อมต่อภาวะฉุกเฉิน

วันที่ 13 กันยายน 2566

ณ อาคารเทพ พงษ์พาณิชย์ วิทยาลัยบริหารศาสตร์

ที่	ชื่อ-สกุล	ลายมือชื่อ	หมายเหตุ
43	จิรุตสร พรหมพิญา		
44	ศิรนาถ วงศ์บัว		
45	หอน		
46	ปวีร์ชัย สมภักดิ์		
47	พทกษา ขุนเมือง		
48	พศศิริ นุรักษ์ภูมิ		
49	พชณนภท ศักดิ์ขัน		
50	ปวีร์รัต ไทศรีรัมย์		
51	ชภัทพร ธนดี		
52	ชภัททิ กิ่งทนต์		
53	ชภัทรัตน์ ไทประยูร		1105105317
54	นางศิริพรทิพย์ อึ้งอิ่น		006. 66
55	นพ.อภิชัย มุขะสิทธิ์กุล		
56	นายวิฑิตพล นันทา		
57	พชณนภทชญ์ นันตวิฑูร		
58	นพ.วิฑิตพล นันทา		
59	นางศกษา กิ่งทนต์		6606101056
60	น.ส. นกัธยาน์ นันตวิฑูร		1106101002
61	นันทา ชัยมงคล		1105105344
62	น.ส.ศศิวิฑิต นันตวิฑูร		6606101025

๒.๒ การรณรงค์และประชาสัมพันธ์แก่พนักงาน

๒.๒.๑ มีการกำหนดผู้รับผิดชอบและแนวทางสื่อสารด้านสิ่งแวดล้อมทั้งภายในและภายนอกสำนักงาน

(๑) กำหนดหัวข้อและความถี่การสื่อสารอย่างน้อย ดังนี้

หัวข้อ	ความถี่
๑. นโยบายสิ่งแวดล้อม	ทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลง

๐ คะแนน = ไม่มีการดำเนินการตามแนวทางหรือดำเนินการเพียง ๑ ข้อ

๑ คะแนน = มีการดำเนินการเพียง ๒ ข้อ

๒ คะแนน = มีการดำเนินการเพียง ๓ ข้อ

๓ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๔ ข้อ แต่ขาดความสมบูรณ์

๔ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๔ ข้อ และมีความสมบูรณ์

หมวด/ตัวชี้วัด	เกณฑ์การให้คะแนน
๒. ปัญหาสิ่งแวดล้อมที่มีนัยสำคัญและการจัดการ	ทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลง
๓. การปฏิบัติตามกฎหมาย	ทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลง
๔. ความสะอาดและความเป็นระเบียบ (๕ส.)	ทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลง
๕. เป้าหมายและมาตรการพลังงาน-ทรัพยากร (ได้แก่ น้ำ ไฟฟ้า น้ำมัน เชื้อเพลิง ก๊าซหุงต้ม กระดาษ และอื่นๆ)	ทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลง
๖. เป้าหมายและมาตรการจัดการของเสีย	ทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลง
๗. ผลการใช้ทรัพยากรพลังงาน และของเสีย	ทุกเดือน
๘. สินค้าและบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม	ทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลง
๙. ก๊าซเรือนกระจก	ทุกเดือน

หมายเหตุ กรณีต่ออายุ หากมีการดำเนินการหรือแสดงข้อมูลย้อนหลังได้บางปี หลังจากการขอการรับรองครั้งแรก จะได้ ๑ - ๓ คะแนน เท่านั้น หากไม่มีการดำเนินการใดๆ หรือไม่สามารถแสดงข้อมูลย้อนหลังได้ทุกปี หลังจากการขอการรับรองครั้งแรก จะได้ ๐ คะแนน

คำสั่งวิทยาลัยบริหารศาสตร์ที่ 13/2566 เรื่องแต่งตั้ง

คณะกรรมการสำนักงานสีเขียว (Green Office)วิทยาลัยบริหารศาสตร์ ลงวันที่ 23 มกราคม 2566 ได้แต่งตั้งผู้รับผิดชอบ หมวดที่ 2 ดังนี้

หมวด ๒ การสื่อสารและสร้างจิตสำนึก

- | | |
|---|---------------|
| ๑. ผู้ช่วยคณบดี (อาจารย์ ดร.สุชาติ สายทิ) | ประธานกรรมการ |
| ๒. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ปรารภนา ยศสุข | กรรมการ |
| ๓. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ธรรมพร ต้นตรา | กรรมการ |
| ๔. อาจารย์ ดร.สุคเขต สกฤตทอง | กรรมการ |
| ๕. อาจารย์ณัฏฐวรรณ กลิ่นนวิรัตน์ | กรรมการ |

๖. หัวหน้างานบริการการศึกษา...

- ๓ -

- | | |
|--|----------------------------|
| ๖. หัวหน้างานบริการการศึกษาและกิจการนักศึกษา | กรรมการ |
| ๗. นางสาวสุไรรัตน์ มั่นคง | กรรมการ |
| ๘. ผู้แทนสโมสรนักศึกษาวิทยาลัยบริหารศาสตร์ | กรรมการ |
| ๙. หัวหน้างานบริการวิชาการและวิจัย | กรรมการและเลขานุการ |
| ๑๐. นายไพฑูริย์ สุวรรณขจร | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |
| ๑๑. นายเรืองฤทธิ์ ตันสุวรรณ | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |

หน้าที่

- กำหนดแผนงานและเป้าหมายการอบรม และมีการอบรมหลักสูตรให้ความรู้สำนักงานสีเขียว (Green Office) แก่บุคลากรวิทยาลัยบริหารศาสตร์ โดยผู้มีความรู้ ความเชี่ยวชาญ หรือ ประเมินผลและบันทึกประวัติผู้เข้ารับการอบรม
- กำหนดผู้รับผิดชอบการสื่อสารในช่องทางต่าง ๆ ของวิทยาลัยบริหารศาสตร์
- กำหนดแนวทางการสื่อสารสำนักงานสีเขียว ทั้งภายในและภายนอกวิทยาลัย เพื่อรณรงค์และประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรรับทราบ โดยให้ความสำคัญในเรื่องประสิทธิภาพ และดำเนินการตามเกณฑ์สำนักงานสีเขียว (Green Office)
- สื่อสาร ประชาสัมพันธ์นโยบายด้านสิ่งแวดล้อม ปัญหาสิ่งแวดล้อม กฎหมาย และข้อกำหนดสิ่งแวดล้อม มาตรการต่าง ๆ และรณรงค์ขอความร่วมมือบุคลากร ผู้ใช้บริการ ตลอดจนผู้ที่มาใช้พื้นที่ ผู้ปฏิบัติงานในอาคาร ผู้รับจ้าง ให้รับทราบเกี่ยวกับการดำเนินการสำนักงานสีเขียว (Green Office) ของวิทยาลัย
- สื่อสาร ประชาสัมพันธ์ข้อมูลให้บุคลากรวิทยาลัย เช่น ค่าไฟฟ้า ค่าน้ำประปา ปริมาณก๊าซเรือนกระจก ปริมาณขยะ ฯลฯ เดือนละ ๑ ครั้ง
- กำหนดช่องทางรับข้อเสนอแนะ และนำข้อคิดเห็นหรือข้อเสนอแนะมาปรับปรุงแก้ไข
- กำหนดแนวทาง นโยบายและการควบคุมการจัดห้องประชุม การเตรียมการประชุม การจัดนิทรรศการ การเตรียมอาหารว่างและเครื่องดื่ม และการเลือกใช้สถานที่จัดการประชุม การจัดกิจกรรมต่าง ๆ เพื่อให้เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม และเป็นไปตามเกณฑ์การดำเนินการสำนักงานสีเขียว (Green Office)

แผนการสื่อสารและสร้างจิตสำนึกด้านสิ่งแวดล้อม สำนักงานสีเขียว (Green Office) ประจำปี 2566													
วิทยาลัยบริหารศาสตร์ มหาวิทยาลัยแม่โจ้													
ลำดับ	รายละเอียด	ความถี่ การสื่อสาร	กลุ่มเป้าหมาย		ไตรมาส 1		ไตรมาส 2		ไตรมาส 3		ไตรมาส 4		ผู้รับผิดชอบ
			ภายใน	ภายนอก	มค	กพ	มีค	เมย	พค	มิย	กค	กค	
1	จัดกิจกรรมฝึกอบรมสร้างความรู้ความเข้าใจ												
	จัดกิจกรรมสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับสำนักงานสีเขียว (ครอบคลุม ประเด็น 5 ประเด็นตามเกณฑ์ 2.1.1 (1))	1 ครั้ง/ปี	/							/			คณะกรรมการ หมวดที่ 2
2	รณรงค์และประชาสัมพันธ์												
2.1	นโยบายสิ่งแวดล้อม	ทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลง											คณะกรรมการ สำนักงานสีเขียว
	1) บอร์ดประชาสัมพันธ์/สื่ออิเล็กทรอนิกส์		/	/									คณะกรรมการ หมวดที่ 2
	2) เว็บไซต์วิทยาลัยบริหารศาสตร์ (Green Office)		/	/									
	3) Facebook วิทยาลัยบริหารศาสตร์		/	/									
	4) Line Group		/										
	5) แจ้งเวียนข่าวสารผ่าน ERP		/										
2.2	ปัญหาสิ่งแวดล้อมและการจัดการ	ทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลง											

1)	บอร์ดประชาสัมพันธ์/สื่ออิเล็กทรอนิกส์		/	/									
2)	เว็บไซต์วิทยาลัยบริหารศาสตร์ (Green Office)		/	/									
3)	Facebook วิทยาลัยบริหารศาสตร์		/	/									
4)	Line Group		/										
5)	แจ้งเวียนข่าวสารผ่าน ERP		/										
2.3	การปฏิบัติตามกฎหมาย	ทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลง											
1)	บอร์ดประชาสัมพันธ์/สื่ออิเล็กทรอนิกส์		/	/									
2)	เว็บไซต์วิทยาลัยบริหารศาสตร์ (Green Office)		/	/									
3)	Facebook วิทยาลัยบริหารศาสตร์		/	/									
4)	Line Group		/										
5)	แจ้งเวียนข่าวสารผ่าน ERP		/										
2.4	ความสะดวกและความเป็นระเบียบ (5ส.)	ทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลง											
1)	บอร์ดประชาสัมพันธ์/สื่ออิเล็กทรอนิกส์		/	/									
2)	เว็บไซต์วิทยาลัยบริหารศาสตร์ (Green Office)		/	/									
3)	Facebook วิทยาลัยบริหารศาสตร์		/	/									

4)	Line Group		/										
5)	แจ้งเวียนข่าวสารผ่าน ERP		/										
2.5	เป้าหมายและมาตรการพลังงาน ทวีพยากร (ได้แก่ น้ำ ไฟฟ้า น้ำมันเชื้อเพลิง ก๊าซหุงต้ม กระดาษ และอื่น ๆ)	ทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลง											
1)	บอร์ดประชาสัมพันธ์/สื่ออิเล็กทรอนิกส์		/	/									
2)	เว็บไซต์วิทยาลัยบริหารศาสตร์ (Green Office)		/	/									
2.6	เป้าหมายและมาตรการจัดการของเสีย	ทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลง											
1)	บอร์ดประชาสัมพันธ์/สื่ออิเล็กทรอนิกส์		/	/									
2)	เว็บไซต์วิทยาลัยบริหารศาสตร์ (Green Office)		/	/									
3)	Line Group		/										
4)	แจ้งเวียนข่าวสารผ่าน ERP		/										
2.7	ผลการใช้ทรัพยากร พลังงานและของเสีย	ทุกเดือน											
1)	บอร์ดประชาสัมพันธ์/สื่ออิเล็กทรอนิกส์		/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
2)	เว็บไซต์วิทยาลัยบริหารศาสตร์ (Green Office)		/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
3)	Line Group		/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/

4)	แจ้งเวียนข่าวสารผ่าน ERP		/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
2.8	ผลการใช้ทรัพยากร พลังงานและของเสีย	ทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลง											
1)	บอร์ดประชาสัมพันธ์/สื่ออิเล็กทรอนิกส์		/	/									
2)	เว็บไซต์วิทยาลัยบริหารศาสตร์ (Green Office)		/	/									
3)	Line Group		/										
4)	แจ้งเวียนข่าวสารผ่าน ERP		/										
2.9	กิจกรรมกระจ่าย	ทุกเดือน											
1)	บอร์ดประชาสัมพันธ์/สื่ออิเล็กทรอนิกส์		/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
2)	เว็บไซต์วิทยาลัยบริหารศาสตร์ (Green Office)		/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
3)	Line Group		/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
4)	แจ้งเวียนข่าวสารผ่าน ERP		/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/

อาจารย์ ดร.สุชาดา สายทิ
ผู้ช่วยคณบดี

วันที่ 2 มิถุนายน พ.ศ.2566

หมวดที่ ๒ การสื่อสารและสร้างจิตสำนึก
อ.ดร.สุชาดา สายทิ
ผ.ดร.ปรารถนา ยศสุข (เกษียณ)
ผ.ดร.ธรรมพร ตันตรา (เกษียณ)
อ.ดร.สุดเขตต์ สกุดทอง
อ.นารีวรรณ กลิ่นรัตน์
นายมรรค คงดี
น.ส.สุไรรัตน์ มั่นคง
ผู้แทนสโมสรนักศึกษาวิทยาลัยบริหารศาสตร์
นางนิตยา ไทयरมณ
นายไพฑูริย์ สุวรรณขจร
นายเรืองฤทธิ์ ตันสุวรรณ (ลาออก)

๒.๒.๒ มีการรณรงค์สื่อสารและให้ความรู้ตามที่กำหนดในข้อ ๒.๒.๑

- ๐ คะแนน = ไม่มีการดำเนินการตามแนวทางหรือดำเนินการเพียง ๖ ข้อ
- ๑ คะแนน = มีการดำเนินการเพียง ๗ ข้อ
- ๒ คะแนน = มีการดำเนินการเพียง ๘ ข้อ
- ๓ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๙ ข้อ แต่ขาดความสมบูรณ์
- ๔ คะแนน = มีการดำเนินการครบ ๙ ข้อ และมีความสมบูรณ์

หลักฐานการตรวจประเมิน

หลักฐานอ้างอิง จะต้องตรวจสอบการสื่อสารตามแผนการสื่อสารที่กำหนดในข้อ ๒.๒.๑

โครงการส่งเสริมคุณภาพชีวิต
"จิตวิทยาในการทำงานและการดำเนินชีวิต"
++คุณภาพจิตดีนำไปสู่การทำงานที่มีประสิทธิภาพ++

วิทยากรโดย



พระอาจารย์ ดร.ชานี ฐิตวิริโย
เจ้าสำนักสถานธรรมปัสสิควิวเวก



อาจารย์ ดร.เบญจ วงศ์วิระพันธุ์
ผู้เชี่ยวชาญด้านจิตวิทยา
คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยแม่โจ้

ดำเนินการเสวนาโดย



ผศ.ดร.สรสมพร ตันตรา
รองคณบดีฝ่ายบริหาร
วิทยาลัยบริหารศาสตร์



SCAN ME

ลงทะเบียนเข้าร่วมโครงการ
จนถึง วันที่ ๑ พ.ค. ๒๕๖๖
QR CODE

ผ่านโปรแกรม ZOOM Cloud Meetings
เวลา 09:00 - 12:00 น.

เชิญเข้าร่วมกิจกรรม GREEN AND CLEAN

การสัปดาห์รอกาตามเพื่อความสามัคคี
เป็นอันหนึ่งอันเดียวกัน

ร่วมแถวร่วมใจในทิวาณวัฒนาวิทยาลัย (๕ ส.)

วันที่ 2 มิถุนายน 2566 เวลา 09.00 น. เป็นต้นไป
ห้องประชุมราชสีห์

09.00 น. กิจกรรม KM มาตรการการประหยัดพลังงาน
และทรัพยากร วิทยาลัยบริหารศาสตร์
โดย ผู้อำนวยการสำนักงานคณบดี วบค.

10.00 - 12.00 น. กิจกรรม 5 ส.

จัดโดย คณะกรรมการสำนักงานสีเขียว (Green Office)
ร่วมกับ
คณะกรรมการบริหารและพัฒนาทรัพยากรมนุษย์





เอกสารโครงการ

ประกาศวิทยาลัยบริหารศาสตร์ เรื่อง นโยบายการจัดการสำนักงานสีเขียว (Green Office) วิทยาลัยบริหารศาสตร์

หมวด 1 การกำหนดนโยบาย การวางแผนการดำเนินงาน และการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง

หมวด 2 การสื่อสารและสร้างจิตสำนึก

ข่าวกิจกรรม



วิทยาลัยบริหารศาสตร์ มหาวิทยาลัยแม่โจ้ จัดกิจกรรม

กิจกรรมนี้เป็นส่วนหนึ่งของโครงการ



วิทยาลัยบริหารศาสตร์ โดยคณะกรรมการสำนักงานสีเขียว (Green



วิทยาลัยบริหารศาสตร์ โดยคณะกรรมการสำนักงานสีเขียว (Green

ข่าวประชาสัมพันธ์



นโยบายสำนักงานสีเขียว วิทยาลัยบริหารศาสตร์

11 มกราคม 2567



วิทยาลัยบริหารศาสตร์ โดยคณะกรรมการสำนักงานสีเขียว (Green

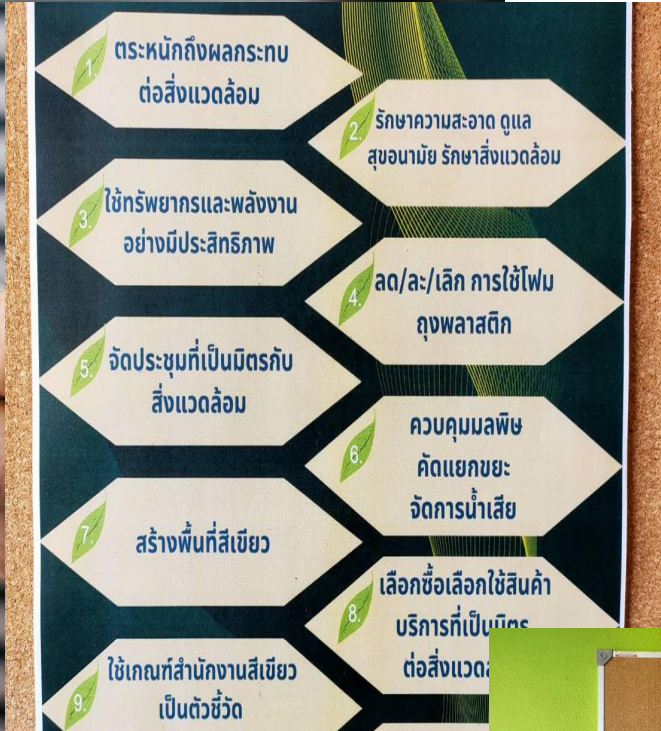
24 กรกฎาคม 2566



วิทยาลัยบริหารศาสตร์ โดยคณะกรรมการสำนักงานสีเขียว (Green

24 กรกฎาคม 2566

๒.๒.๒ ดำเนินการสื่อสารและให้ความรู้



มาตรการประหยัด กระดาษและหมึกพิมพ์

- เลือกใช้กระดาษที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม
- ตรวจสอบก่อนทำการพิมพ์
- ใช้ช่องทางอิเล็กทรอนิกส์ในการจัดส่งเอกสาร
- ลบพื้นที่ว่างไฟล์นำเสนอก่อนพิมพ์

มาตรการประหยัดน้ำ

- ตรวจสอบการรั่วของน้ำและอุปกรณ์
- ไม่เปิดน้ำทิ้งไว้เมื่อไม่ใช้
- รดน้ำต้นไม้เฉพาะเวลาเช้า
- สร้างความตระหนักในการใช้น้ำ

มาตรการประหยัดน้ำมัน เชื้อเพลิง

- หมั่นตรวจเช็กเครื่องยนต์ให้พร้อมใช้งานเสมอ
- ไม่ติดเครื่องยนต์ขณะจอดเป็นเวลานาน
- ตรวจเช็กลมยางเป็นประจำ
- วางแผนก่อนออกเดินทาง

มาตรการประหยัดไฟ

- เปิดไฟเฉพาะบริเวณที่ใช้
- ปิดไฟทุกครั้งเมื่อไม่ใช้งาน
- เปิดใช้งานเครื่องปรับอากาศเป็นเวลา
- ถอดปลั๊กไฟเมื่อไม่ใช้งาน