

แบบฟอร์มเสนอโครงการ ประจำปีงบประมาณ 2569 วิทยาลัยพหุวิทยาการและสหวิทยาการ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

1. ชื่อโครงการ : โครงการการเตรียมความพร้อมเพื่อก้าวเข้าสู่การเป็นสำนักงานสีเขียว (MidS Green Office)

2. หลักการและเหตุผล

วิทยาลัยพหุวิทยาการและสหวิทยาการ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ มีความมุ่งมั่นในการพัฒนาองค์กรให้เป็นหน่วยงานที่มีการบริหารจัดการด้านสิ่งแวดล้อมอย่างเป็นระบบ สร้างสภาพแวดล้อมการทำงานที่ดี และส่งเสริมการใช้ทรัพยากรและพลังงานอย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อลดผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมและก้าวสู่การเป็นสำนักงานที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม (Green Office) โดยยึดแนวทางสำนักงานสีเขียว (Green Office) ของกรมการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศและสิ่งแวดล้อม ทั้ง 6 หมวด ได้แก่ หมวดที่ 1 การกำหนดนโยบาย การวางแผน การดำเนินงาน สำนักงานสีเขียว หมวดที่ 2 การสื่อสารและสร้างจิตสำนึก หมวดที่ 3 การใช้ทรัพยากรและพลังงาน หมวดที่ 4 การจัดการของเสีย หมวดที่ 5 สภาพแวดล้อมและความปลอดภัย และหมวดที่ 6 การจัดซื้อและการจัดจ้าง ควบคู่กับการสนับสนุนนโยบายมหาวิทยาลัยเชียงใหม่สู่การเป็นมหาวิทยาลัยสีเขียว (Green University) ที่มุ่งสร้างการพัฒนาอย่างยั่งยืนผ่านการบริหารจัดการทรัพยากรอย่างคุ้มค่า การลดการปล่อยก๊าซเรือนกระจก และการสร้างจิตสำนึกด้านสิ่งแวดล้อมให้แก่บุคลากรทุกระดับ

ในการขับเคลื่อนการดำเนินงานเพื่อให้บรรลุเป้าหมาย วิทยาลัยฯ ได้กำหนดนโยบายด้านสิ่งแวดล้อมและการบริหารจัดการสำนักงานสีเขียว (Green Office) ขึ้น รวมถึงแนวทางปฏิบัติที่ครอบคลุมในหลายมิติ ได้แก่ การส่งเสริมความรู้ ความเข้าใจ และสร้างจิตสำนึกด้านการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อมแก่ผู้บริหาร บุคลากร และนักศึกษาอย่างต่อเนื่อง พร้อมทั้งสนับสนุนให้บุคลากรทุกระดับมีส่วนร่วมในการเสนอแนะและปฏิบัติตามแนวทางจนเกิดเป็นวัฒนธรรมองค์กรที่ยั่งยืน นอกจากนี้ ยังสนับสนุนการลดปริมาณของเสียจากแหล่งกำเนิด ส่งเสริมการคัดแยกขยะอย่างถูกวิธี รวมถึงการนำวัสดุกลับมาใช้ซ้ำ (Reuse) และการนำกลับมาใช้ใหม่ (Recycle) เพื่อลดผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมและมลพิษ ส่งเสริมการจัดซื้อจัดจ้าง โดยเลือกใช้วัสดุ อุปกรณ์ และบริการที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อมตามมาตรฐานสากล ตลอดจนสนับสนุนการลดการปล่อยก๊าซเรือนกระจกจากการดำเนินงานทุกด้าน ซึ่งสอดคล้องกับยุทธศาสตร์การเป็นวิทยาลัยคาร์บอนต่ำ ควบคู่ไปกับการพัฒนาและดูแลสภาพแวดล้อมในสถานที่ทำงานให้มีความปลอดภัย ถูกสุขลักษณะ และเอื้อต่อการมีคุณภาพชีวิตที่ดีของบุคลากร

ด้วยเหตุนี้วิทยาลัยพหุวิทยาการและสหวิทยาการ พร้อมทั้งจะผลักดันและสนับสนุนกิจกรรมต่าง ๆ เพื่อลดปริมาณการปล่อยก๊าซเรือนกระจกให้บรรลุตามกรอบนโยบาย อีกทั้งจัดให้มีการสื่อสารประชาสัมพันธ์แก่บุคลากรและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องอย่างต่อเนื่อง โดยการดำเนินงานทั้งหมดจะยังคงคำนึงถึงประสิทธิภาพในการให้บริการของวิทยาลัยฯ เป็นสำคัญ และถือเป็นหน้าที่และความร่วมมือของบุคลากรทุกระดับที่จะต้องยึดถือปฏิบัติร่วมกันเพื่อผลักดันให้บรรลุวัตถุประสงค์ ตลอดจนเป็นการเตรียมความพร้อมเข้าสู่การประเมินตามเกณฑ์ตัวชี้วัดโครงการส่งเสริมสำนักงานสีเขียว

3. วัตถุประสงค์

- 3.1) เพื่อประกาศนโยบายและสร้างกลไกการขับเคลื่อนสำนักงานสีเขียวของวิทยาลัยอย่างเป็นระบบ
- 3.2) เพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจแก่ผู้บริหาร บุคลากร และนักศึกษาเกี่ยวกับการอนุรักษ์พลังงาน การใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่า และการจัดการของเสียตามหลักสำนักงานสีเขียว
- 3.3) เพื่อเตรียมความพร้อมและผลักดันให้วิทยาลัยฯ ได้รับการรับรองมาตรฐานสำนักงานสีเขียว (Green Office)

4. ผลผลิต/ตัวชี้วัด และวิธีการประเมิน

- 1) ผู้เข้าร่วมอบรมมีความรู้ความเข้าใจเรื่อง Green skill ไม่น้อยกว่าร้อยละ 80
 - วิธีการประเมิน แบบทดสอบก่อน - หลังการอบรม
- 2) มีข้อมูลประกอบการประเมินสำหรับการรับรองสำนักงานสีเขียวครบทั้ง 6 หมวด
- 3) ผู้เข้าร่วมโครงการมีความพึงพอใจเฉลี่ยไม่น้อยกว่าระดับ 4.00 จากคะแนนเต็ม 5.00
 - วิธีการประเมิน แบบสอบถามความพึงพอใจ
- 4) วิทยาลัยฯ มี(ร่าง) แผนสำหรับการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว (Green Office) ปีงบประมาณ 2570

ความสอดคล้องหรือตอบสนองต่อนโยบาย/กลยุทธ์

- สอดคล้องกับนโยบายมหาวิทยาลัยเชียงใหม่สู่การเป็นมหาวิทยาลัยสีเขียว (Green University) และเป้าหมายการพัฒนาที่ยั่งยืน (SDGs)
 - เป้าหมายที่ 12 (การผลิตและการบริโภคที่ยั่งยืน)
 - เป้าหมายที่ 13 (การรับมือการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศ)
- สอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์ของวิทยาลัยพหุวิทยาการและสหวิทยาการด้านการบริหารจัดการองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพและเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

5. ผู้รับผิดชอบโครงการ

คณะกรรมการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว วิทยาลัยพหุวิทยาการและสหวิทยาการ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

6. ผู้เข้าร่วมโครงการ/กลุ่มเป้าหมาย

ผู้บริหาร อาจารย์ นักศึกษา และบุคลากรวิทยาลัยพหุวิทยาการและสหวิทยาการ จำนวน 50 คน

7. วัน เวลา และสถานที่ดำเนินการ

เดือนกรกฎาคม – กันยายน 2569 ณ วิทยาลัยพหุวิทยาการและสหวิทยาการ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

8. แผนการดำเนินงาน/ขั้นตอนการดำเนินงาน

กิจกรรม	ปี พ.ศ. 2569		
	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.
พัฒนาเว็บไซต์สำนักงานสีเขียว (Green Office)			
กิจกรรมที่ 1 ประกาศนโยบายสำนักงานสีเขียว (Green Office Policy) - แต่งตั้งคณะทำงาน - เผยแพร่ประชาสัมพันธ์แก่ผู้บริหาร อาจารย์ บุคลากรและนักศึกษา - เชิญผู้เชี่ยวชาญให้คำปรึกษาและแนะนำแนวทางรวมถึงเตรียมความพร้อม การดำเนินงานตามเกณฑ์สำนักงานสีเขียว (Green Office)			
กิจกรรมที่ 2 กิจกรรมศึกษาดูงานส่วนงานภายในมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ที่ได้รับการรับรอง สำนักงานสีเขียว			
กิจกรรมที่ 3 กิจกรรมการส่งเสริมทักษะสีเขียว (Green Skills) (ศึกษาดูงาน Green Road บริษัท เอเชีย กรีนโรด จำกัด อ.เมือง จ.ลำพูน ร่วมกับนักศึกษา) (ใช้งบประมาณโครงการส่งเสริมทักษะสีเขียว (Green Skills) ของกลุ่มภารกิจงานบริหารหลักสูตร)			
กิจกรรมที่ 4 กิจกรรมอบรมแนวทางการดำเนินงาน สำนักงานสีเขียว และกระบวนการขับเคลื่อน เพื่อ รับการตรวจประเมินฯ (ใช้งบประมาณโครงการการอบรมหลักสูตรการพัฒนาทักษะสีเขียว (Green Skills) ของงานบริหารงานทั่วไป)			
กิจกรรมที่ 5 กิจกรรม 5 ส. และ Big Cleaning			
กิจกรรมที่ 6 กิจกรรมสร้างความตระหนักรู้ด้านการอนุรักษ์สิ่งแวดล้อมและการเพิ่มพื้นที่สีเขียว			
กิจกรรมที่ 7 กิจกรรมอบรมเชิงปฏิบัติการด้านการอนุรักษ์พลังงาน การคัดแยกขยะและ การจัดการของเสีย			
กิจกรรมที่ 8 กิจกรรมอบรมการจัดซื้อจัดจ้างที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม (Green Procurement)			
ประชุมสรุปแผนการดำเนินงานตามเกณฑ์มาตรฐานการขอรับรองสำนักงานสีเขียว 6 หมวด			
สรุปผลการดำเนินงานและรายงานในระบบ Smart e-Planning			

9. แหล่งงบประมาณ (โปรดระบุให้ชัดเจน)

เบิกจ่ายจากงบประมาณรายจ่ายเงินรายได้มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ประจำปีงบประมาณ 2569 แผนงาน
การเรียนรู้การสอน งานสนับสนุนการจัดการศึกษา กิจกรรมบริหารบัณฑิตศึกษา กองทุนเพื่อการศึกษา งบเงิน
อุดหนุน หมวดเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ (ภายใต้งบประมาณอุดหนุนการดำเนินงานเชิงยุทธศาสตร์) ในวงเงิน
115,000.00 บาท (หนึ่งแสนหนึ่งหมื่นห้าพันบาทถ้วน) โดยมีรายการดังนี้

รายการ	จำนวนเงิน (บาท)	หมายเหตุ
กิจกรรมที่ 1 ประกาศนโยบายสำนักงานสีเขียว	20,000	
ค่าตอบแทน - ค่าที่ปรึกษาเพื่อให้คำแนะนำในการจัดทำระบบและเตรียมความพร้อมการ ดำเนินงานตามเกณฑ์สำนักงานสีเขียว (Green Office)	20,000	

รายการ	จำนวนเงิน (บาท)	หมายเหตุ
กิจกรรมที่ 2 ศึกษาดูงานส่วนงานภายในมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ที่ได้รับการรับรองสำนักงานสีเขียว	-	
กิจกรรมที่ 3 กิจกรรมการส่งเสริมทักษะสีเขียว (Green Skills)	-	ใช้งบประมาณ โครงการส่งเสริมทักษะ สีเขียว (Green Skills) วิทยาลัยพหุวิทยาการ และสหวิทยาการ ของ หน่วยพัฒนานักศึกษา
กิจกรรมที่ 4 กิจกรรมอบรมแนวทางการดำเนินงาน สำนักงาน สีเขียว และกระบวนการขับเคลื่อน เพื่อรับการตรวจประเมิน	-	ใช้งบประมาณ โครงการการอบรม หลักสูตรการพัฒนา ทักษะสีเขียว (Green Skills) ด้านการลดการ ปล่อยก๊าซเรือนกระจก ฯ ของงานบริหารงาน ทั่วไป
กิจกรรมที่ 5 กิจกรรม 5 ส. และ Big Cleaning	7,000	
ค่าใช้สอย		
- ค่าอาหารกลางวัน (120 บาท x 50 คน x 1 มื้อ)	6,000	
ค่าวัสดุ		
- ค่าผ้าเช็ดทำความสะอาดตู้ โต๊ะ	1,000	
กิจกรรมที่ 6 กิจกรรมสร้างความตระหนักรู้ด้านการอนุรักษ์สิ่งแวดล้อมและการ เพิ่มพื้นที่สีเขียว	48,900	
ค่าใช้สอย		
- ค่าตอบแทนวิทยากรบรรยาย (ปราชญ์ชาวบ้าน) (600 บาท x 3 ชั่วโมง x 1 คน)	1,800	
- ค่าตอบแทนวิทยากรปฏิบัติ (300 บาท x 3 ชั่วโมง x 2 คน)	1,800	
- ค่าอาหารกลางวัน (120 บาท x 50 คน x 1 มื้อ)	6,000	
- ต้นไม้ ไม้พุ่มโตเร็ว ต้นไม้ช่วยฟอกอากาศสำหรับปลูกภายในอาคาร และดอกไม้	25,000	
- อุปกรณ์การเกษตร (เช่น กระถางต้นไม้ จอบ เสียม บัวรดน้ำ)	10,000	
- ดินและปุ๋ย	3,000	
วัสดุ อุปกรณ์		
- วัสดุสาริตสำหรับการอบรม เมล็ดพันธุ์ผักสวนครัวโตเร็ว (กะเพรา, โหระพา, ผักบุ้ง, พริก)	500	

รายการ	จำนวนเงิน (บาท)	หมายเหตุ
- น้ำหมักชีวภาพ (EM) หรือกากน้ำตาล สำหรับทำปุ๋ยหมักร่วมกับ เศษอาหาร/ใบไม้ในวิทยาลัย	500	
- ถาดเพาะกล้าพลาสติก	300	
กิจกรรมที่ 7 กิจกรรมอบรมด้านการอนุรักษ์พลังงาน การคัดแยกขยะและการ จัดการของเสีย	27,800	
ค่าใช้จ่าย		
- ค่าตอบแทนวิทยากร (1,200 บาท x 3 ชั่วโมง x 1 คน)	3,600	
- ค่าอาหารกลางวัน (120 บาท x 50 คน x 1 มื้อ)	6,000	
- ค่าตัวเครื่องบินขึ้นประหยัด (ไป - กลับ)	5,000	
- ค่าที่พักวิทยากร (1 คืน x 2,200 บาท)	2,200	
วัสดุ อุปกรณ์		
- เครื่องชั่งน้ำหนักขยะ	8,000	
- ป้ายประเภทขยะ	1,500	
- ถุงขยะสีต่าง ๆ	500	
- ถุงมือ	500	
- ค่าวัสดุสำนักงาน (กระดาษฟลิปชาร์ต ปากกาเมจิก)	500	
กิจกรรมที่ 8 กิจกรรมอบรมการจัดซื้อจัดจ้างที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม (Green Procurement)	11,300	
ค่าใช้จ่าย		
- ค่าตอบแทนวิทยากร (1,200 บาท x 3 ชั่วโมง x 1 คน)	3,600	
- ค่าอาหารกลางวัน (120 บาท x 50 คน x 1 มื้อ)	6,000	
วัสดุ อุปกรณ์		
- ค่าวัสดุประกอบการอบรม ที่มีเครื่องหมายผลิตภัณฑ์ฉลาก สีเขียว (กระดาษชำระ กระดาษA4 น้ำยาล้างจาน กระดาษฟลิปชาร์ต ปากกาเมจิก)	1,700	
รวมทั้งสิ้น	115,000	

หมายเหตุ: ขอถัวเฉลี่ยจ่ายทุกรายการ

10. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

- 10.1) มีนโยบายและระบบการบริหารจัดการสำนักงานสีเขียวที่ชัดเจนและเป็นรูปธรรม
- 10.2) ผู้บริหาร บุคลากร และนักศึกษามีจิตสำนึกและพฤติกรรมการใช้ทรัพยากรอย่างประหยัดและเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม
- 10.3) สามารถลดปริมาณการใช้พลังงาน น้ำ และปริมาณขยะได้อย่างเป็นรูปธรรม

10.4) ได้รับการรับรองมาตรฐานสำนักงานสีเขียว (Green Office) ซึ่งเป็นการยกระดับภาพลักษณ์และมาตรฐานการบริหารจัดการองค์กร

10.5) เป็นต้นแบบและแนวปฏิบัติที่ดีด้านการจัดการสิ่งแวดล้อมให้แก่หน่วยงานอื่นภายในมหาวิทยาลัย

11. การบริหารจัดการความเสี่ยง

☒: ด้านการเงิน

ความเสี่ยงที่คาดว่าจะเกิดขึ้น	วิธีการปิดความเสี่ยง
งบประมาณที่ได้รับจัดสรรไม่เพียงพอหรือมีการเปลี่ยนแปลงค่าใช้จ่ายจริง	บริหารงบประมาณแบบยืดหยุ่นจ่ายระหว่างกิจกรรม และพิจารณาปรับแผนการดำเนินงานให้สอดคล้องกับงบประมาณที่ได้รับจริง

☒: ด้านการปฏิบัติงานตามเป้าหมายโครงการ

ความเสี่ยงที่คาดว่าจะเกิดขึ้น	วิธีการปิดความเสี่ยง
บุคลากรและนักศึกษาให้ความร่วมมือและเข้าร่วมกิจกรรมน้อยกว่าเป้าหมาย	ประชาสัมพันธ์อย่างต่อเนื่องผ่านหลายช่องทาง และประสานผู้บริหารหน่วยงานให้สนับสนุนการเข้าร่วมของบุคลากร
การเตรียมเอกสารและกายภาพไม่ทันกำหนดเวลารับการตรวจประเมิน	จัดทำแผนปฏิบัติงานและปฏิทินดำเนินการที่ชัดเจน พร้อมติดตามความคืบหน้าเป็นระยะโดยคณะกรรมการดำเนินงาน

ลงชื่อ.....ผู้เสนอโครงการ

(นางสาวพิมพ์นลิน ชัยเมืองชื่น)

9 / กรกฎาคม / 2569

ลงชื่อ.....เลขาธิการวิทยาลัย

(นางวาสนา ธรรมพิทักษ์)

10 / กรกฎาคม / 2569

กิจกรรมที่ 2

(ร่าง) กำหนดการ

กิจกรรมศึกษาดูงานสำนักงานสีเขียว (Green Office)

ณ คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

วันพฤหัสบดี ที่ 16 เดือน กรกฎาคม พ.ศ. 2569 เวลา 13.30 – 16.30 น.

- | | |
|------------------|---|
| 13.00 – 13.30 น. | คณะผู้บริหารและบุคลากร วิทยาลัยพหุวิทยาการและสหวิทยาการ
เดินทางถึงคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ และลงทะเบียน |
| 13.30 – 13.45 น. | พิธีเปิดและการต้อนรับ
- กล่าวต้อนรับโดย คณบดีคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ (หรือผู้แทน)
- กล่าวถึงวัตถุประสงค์การเข้าศึกษาดูงาน โดย วิทยาลัยพหุวิทยาการและสหวิทยาการ
- ถ่ายภาพที่ระลึกร่วมกัน และมอบของที่ระลึก |
| 13.45 – 14.45 น. | การบรรยายสรุปและแลกเปลี่ยนเรียนรู้
- รับฟังการบรรยายสรุป “แนวปฏิบัติที่ดี (Best Practices) และขั้นตอนการดำเนินงานสู่
การเป็นสำนักงานสีเขียว” โดย ทีมคณะทำงานของคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์
- ซักถามและแลกเปลี่ยนเรียนรู้ร่วมกันในประเด็นการจัดซื้อจัดจ้างที่เป็นมิตรกับ
สิ่งแวดล้อม การลดพลังงาน และการจัดการของเสีย |
| 14.45 – 16.00 น. | ศึกษาดูงานภาคสนาม (Site Visit)
- เยี่ยมชมพื้นที่การบริหารจัดการสิ่งแวดล้อม จุดคัดแยกขยะ ระบบประหยัดพลังงาน
และการจัดสภาพแวดล้อมภายในสำนักงานของคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ |
| 16.00 – 16.30 น. | สรุปผลการศึกษาดูงาน
- รวบรวมประเด็น ซักถามเพิ่มเติม และกล่าวขอบคุณหน่วยงานปลายทาง |
| 16.30 น. | เดินทางกลับโดยสวัสดิภาพ |

หมายเหตุ กำหนดการอาจมีการเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม

กิจกรรมที่ 3

กำหนดการ กิจกรรมการส่งเสริมทักษะสีเขียว (Green Skills)

(ศึกษาดูงาน Green Road บริษัท เอเชีย กรีนโรด จำกัด อ.เมือง จ.ลำพูน ร่วมกับนักศึกษา)

(ใช้งบประมาณโครงการส่งเสริมทักษะสีเขียว (Green Skills) วิทยาลัยพหุวิทยาการและสหวิทยาการ ของ
หน่วยพัฒนานักศึกษา)

08.00 – 08.30 น.	ลงทะเบียน
08.30 – 09.00 น.	ออกเดินทางไป บริษัท เอเชีย กรีนโรด จำกัด อ.เมือง จ.ลำพูน
09.00 – 09.20 น.	บรรยายเรื่อง “การแปรรูปขยะพลาสติกให้เป็นผลิตภัณฑ์ใหม่” โดย ผศ.ดร.เวชสวรรค์ หล้าภาส - เรื่องราวของโครงการขยะแลกบุญทั้ง 25 โครงการ (ตลอดระยะเวลา 13 ปีที่ผ่านมา) - แนวทางการคัดแยกขยะพลาสติกในชุมชน
09.20 – 09.40 น.	พาทัศนศึกษาโรงงานกรีนโรดชมเทคโนโลยีการเปลี่ยนแปลงขยะให้เป็น ผลิตภัณฑ์ใหม่
09.40 – 10.20 น.	Workshop การทำบล็อกรีไซเคิล (ขยะพลาสติก+ปูนซีเมนต์+หิน+ทราย)
10.20 – 11.00 น.	Workshop การทำของที่ระลึกจาก โฟม+เศษแก้ว+ทราย - กระจกดอกไม้, ที่ใส่เทียนหอม, และพระเครื่อง
11.00 – 11.50 น.	Workshop การทำของที่ระลึกจากฟางขวดพลาสติก - พวงกุญแจ, ที่รองแก้ว และลูกปัดสร้อยข้อมือ
11.50 – 12.00 น.	ตอบคำถามผู้เข้าร่วมฝึกอบรม และกล่าวปิดงาน
12.00 – 13.00 น.	พักรับประทานอาหารกลางวัน ณ ร้านก๋วยเตี๋ยวลำไย จ.ลำพูน
13.00 – 13.30 น.	เยี่ยมชมวัดพระธาตุหริภุญชัย อ.เมือง จ.ลำพูน
13.30 – 14.30 น.	เดินทางไปสถานีรถไฟ จ.ลำพูน
14.30 – 15.00 น.	ถึงสถานีรถไฟ จ.เชียงใหม่
15.00 – 15.45 น.	เดินทางกลับมหาวิทยาลัยเชียงใหม่
15.45 น.	เสร็จสิ้นกิจกรรม

หมายเหตุ กำหนดการอาจมีการเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม

กิจกรรมที่ 4

(ร่าง)กำหนดการกิจกรรมอบรมแนวทางการดำเนินงาน สำนักงานสีเขียว

และกระบวนการขับเคลื่อน เพื่อรับการตรวจประเมินฯ

ณ ห้อง 2-202 วิทยาลัยพหุวิทยาการและสหวิทยาการ มช.

(ใช้งบประมาณโครงการการอบรมหลักสูตรการพัฒนาทักษะสีเขียว (Green Skills)

ด้านการลดการปล่อยก๊าซเรือนกระจกและการจัดการคาร์บอนในระดับส่วนงานของงานบริหารงานทั่วไป)

วันที่ 24 กรกฎาคม 2569 เวลา 09.00 – 12.00 น.

- | | |
|------------------|---|
| 08.30 – 08.45 น. | ลงทะเบียนผู้เข้าร่วมอบรม |
| 08.45 – 09.00 น. | กล่าวต้อนรับและชี้แจงวัตถุประสงค์ของการอบรม
โดย ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ธนิยา เจริญานุกรกุล
ผู้ช่วยคณบดีวิทยาลัยพหุวิทยาการและสหวิทยาการ |
| 09.00 – 10.00 น. | บรรยายหัวข้อ "แนวทางการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว (Green Office)
และหลักเกณฑ์การตรวจประเมิน"
โดย อาจารย์ปวงวิทย์ สนเลม็ด
ผู้เชี่ยวชาญด้านการจัดการพลังงานและสิ่งแวดล้อม |
| 10.00 - 10.15 น. | พักระหว่างการอบรม |
| 10.15 – 11.30 น. | บรรยายและให้คำแนะนำ การจัดเตรียมเอกสาร หลักฐาน และการดำเนินงาน
ในหมวดต่าง ๆ เพื่อรองรับการตรวจประเมินสำนักงานสีเขียว (Green Office)
โดย อาจารย์ปวงวิทย์ สนเลม็ด
ผู้เชี่ยวชาญด้านการจัดการพลังงานและสิ่งแวดล้อม |
| 11.30 – 12.00 น. | ตอบข้อซักถาม แลกเปลี่ยนความคิดเห็น และให้ข้อเสนอแนะในการเตรียมความพร้อมของวิทยาลัยฯ |
| 12.00 น. | เสร็จสิ้นการอบรม |

หมายเหตุ กำหนดการอาจมีการเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม

กิจกรรมที่ 5

(ร่าง) กำหนดการกิจกรรม 5 ส. และ Big Cleaning

ณ วิทยาลัยพหุวิทยาการและสหวิทยาการ มช.

วันที่ 24 กรกฎาคม 2569 เวลา 13.00 – 16.00 น.

วันที่ 25 สิงหาคม 2569 เวลา 13.00 – 16.00 น.

วันที่ 25 กันยายน 2569 เวลา 13.00 – 16.00 น.

12.45 – 13.00 น.	ลงทะเบียนและชี้แจงแนวทางการดำเนินกิจกรรม
13.00 – 13.15 น.	แบ่งพื้นที่และมอบหมายหน้าที่รับผิดชอบ โดย คณะกรรมการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว
13.15 – 15.45 น.	ดำเนินกิจกรรม 5 ส. และ Big Cleaning โดยทำความสะอาด จัดระเบียบ และปรับปรุงพื้นที่ปฏิบัติงาน ได้แก่ โต๊ะทำงาน พื้นที่ส่วนกลางและบริเวณ โดยรอบวิทยาลัยพหุวิทยาการและสหวิทยาการ โดย บุคลากรวิทยาลัยพหุวิทยาการและสหวิทยาการ
15.45 – 16.00 น.	ตรวจสอบความเรียบร้อย รวบรวมและคัดแยกขยะ พร้อมจัดเก็บอุปกรณ์ โดย คณะกรรมการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว
16.00 – 16.30 น.	สรุปผลการดำเนินกิจกรรม ถ่ายภาพร่วมกัน
16.30 น.	ปิดกิจกรรม

หมายเหตุ กำหนดการอาจมีการเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม

กิจกรรมที่ 6

(ร่าง) กำหนดการกิจกรรมสร้างความตระหนักรู้ด้านการอนุรักษ์สิ่งแวดล้อมและการเพิ่มพื้นที่สีเขียว

ณ ห้อง 2-202 วิทยาลัยพหุวิทยาการและสหวิทยาการ มช.

วันที่ 7 สิงหาคม 2569 เวลา 09.00 – 16.00 น.

- | | |
|------------------|--|
| 08.30 – 08.45 น. | ลงทะเบียนเข้าร่วมกิจกรรม |
| 08.45 – 09.00 น. | กล่าวต้อนรับและชี้แจงวัตถุประสงค์ของการอบรม
โดย ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ธนิยา เจตียนุกรกุล
ผู้ช่วยคณบดีวิทยาลัยพหุวิทยาการและสหวิทยาการ |
| 09.00 – 10.00 น. | การบรรยายให้ความรู้โดยปราชญ์ชาวบ้าน
- เทคนิคการปรับปรุงสภาพดินถมรอบอาคารให้ร่วนซุยและมีธาตุอาหาร
- สูตรการทำปุ๋ยหมักลดต้นทุนจากเศษอาหารและเศษใบไม้ในวิทยาลัย |
| 10.00 – 10.15 น. | พักระหว่างการอบรม |
| 10.15 – 12.00 น. | การบรรยายให้ความรู้โดยปราชญ์ชาวบ้าน (ต่อ)
- เทคนิคการปลูกและดูแลผักสวนครัวให้รอดและเจริญเติบโตในรั้ววิทยาลัย
- สาธิตและลงมือทำ "การหมักดินสูตรเร่งด่วน" โดยใช้ EM และกากน้ำตาล |
| 12.00 – 13.00 น. | พักรับประทานอาหารกลางวัน |
| 13.00 – 13.30 น. | รวมพลบุคลากรและนักศึกษา เตรียมความพร้อมและชี้แจงจุดปลูกรอบอาคาร |
| 13.30 – 15.30 น. | กิจกรรมลงแขก "พลิกฟื้นผืนดิน สร้างพื้นที่สีเขียวรอบอาคาร"
ทีมที่ 1 (แนวรั้วร่องฝุ่นและคาร์บอน) ขุดหลุม ลงดินปลูกผสมใบก้ามปู ร่องกันหลุม
และปลูกต้นไทรเกาหลี/คริสติน่า/โมก/หนวดปลาหมึกแคระ ตามแนวผนังอาคาร
ทีมที่ 2 (แนวรั้วกินได้) เตรียมแปลงดินริมรั้ว ผสมปุ๋ยคอก และปลูกไม้พุ่มเศรษฐกิจทน
แล้ง |
| 15.30 – 16.00 น. | รดน้ำต้นไม้ ทำความสะอาดพื้นที่ จัดเก็บอุปกรณ์
และจัดวางกระถางในจุดรองรับเสริม |
| 16.00 – 16.30 น. | สรุปผลกิจกรรม ถ่ายภาพหมู่ร่วมกัน และปิดการอบรม |

หมายเหตุ กำหนดการอาจมีการเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม

กิจกรรมที่ 7

(ร่าง) กำหนดการกิจกรรมอบรมเชิงปฏิบัติการด้านการอนุรักษ์พลังงาน

การคัดแยกขยะและการจัดการของเสีย

ณ ห้อง 2-202 วิทยาลัยพหุวิทยาการและสหวิทยาการ มช.

วันที่ 20 สิงหาคม 2569 เวลา 09.00 – 12.00 น.

- | | |
|------------------|--|
| 08.30 – 08.45 น. | ลงทะเบียนผู้เข้าร่วมอบรม |
| 08.45 – 09.00 น. | กล่าวต้อนรับและชี้แจงวัตถุประสงค์ของการอบรม
โดย ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ธนิยา เจตียนุกรกุล
ผู้ช่วยคณบดีวิทยาลัยพหุวิทยาการและสหวิทยาการ |
| 09.00 – 10.00 น. | การบรรยายการอนุรักษ์พลังงานและการจัดการของเสีย
- แนวทางการลดใช้พลังงานไฟฟ้าและน้ำในสำนักงานอย่างยั่งยืน
- หลักการคัดแยกขยะตามมาตรฐาน Green Office และการลดปริมาณขยะจากต้นทาง (Zero Waste)
โดย อาจารย์ปวงวิทย์ สนมเฒัด
ผู้เชี่ยวชาญด้านการจัดการพลังงานและสิ่งแวดล้อม |
| 10.00 – 10.15 น. | พักระหว่างการอบรม |
| 10.15 – 11.30 น. | กิจกรรม Workshop ฝึกปฏิบัติการจัดการและคัดแยกขยะจริง
- แนะนำการใช้งานอุปกรณ์ (เครื่องชั่งน้ำหนักขยะ, ถังขยะสีต่างๆ, ป้ายประเภทขยะ)
- ระดมสมองวิเคราะห์ปริมาณขยะในวิทยาลัย โดยใช้กระดาษฟลิปชาร์ตและปากกาเมจิก
- ฝึกปฏิบัติ สวมถุงมือป้องกัน คัดแยกขยะประเภทต่างๆ ลงถังขยะแยกสี ชั่งน้ำหนักและบันทึกสถิติเพื่อนำไปคำนวณการลดก๊าซเรือนกระจก
โดย อาจารย์ปวงวิทย์ สนมเฒัด
ผู้เชี่ยวชาญด้านการจัดการพลังงานและสิ่งแวดล้อม |
| 11.30 – 12.00 น. | ตอบข้อซักถาม แลกเปลี่ยนความคิดเห็น |
| 12.00 น. | เสร็จสิ้นการอบรม |

หมายเหตุ กำหนดการอาจมีการเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม

กิจกรรมที่ 8

(ร่าง) กำหนดการกิจกรรมอบรมการจัดซื้อจัดจ้างที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม
(Green Procurement)

ณ ห้อง 2-202 วิทยาลัยพหุวิทยาการและสหวิทยาการ มช.

วันที่ 10 กันยายน 2569 เวลา 09.00 – 12.00 น.

08.30 – 08.45 น.	ลงทะเบียนผู้เข้าร่วมอบรม
08.45 – 09.00 น.	กล่าวต้อนรับและชี้แจงวัตถุประสงค์ของการอบรม โดย ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ธนิยา เจตียนุกรกุล ผู้ช่วยคณบดีวิทยาลัยพหุวิทยาการและสหวิทยาการ
09.00 – 10.00 น.	การบรรยายหลักการจัดซื้อจัดจ้างสีเขียว (Green Procurement) - ทำความเข้าใจเกณฑ์การจัดซื้อจัดจ้างที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมตามมาตรฐาน กรมการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศฯ - วิธีการเลือกซื้อและจัดจ้างสินค้า/บริการที่มีเครื่องหมายฉลากสิ่งแวดล้อม (เช่น ฉลากเขียว, ตะกร้าเขียว, เบอร์ 5) - การบันทึกบัญชีและการจัดทำสถิติมูลค่าการจัดซื้อจัดจ้างสีเขียวเพื่อรองรับการ ตรวจประเมิน
10.00 - 10.15 น.	พักระหว่างการอบรม
10.15 – 11.30 น.	กิจกรรม Workshop การตรวจเช็คและคัดเลือกสินค้า Green Product - ฝึกวิเคราะห์และเลือกซื้อสินค้าสำนักงานผ่านระบบหรือแคตตาล็อก โดยใช้วัสดุ สาธิตที่มีฉลากเขียวจริง (กระดาษชำระ, กระดาษ A4, น้ำยาล้างจาน) - การสรุปแนวทางการปรับปรุงกระบวนการพัสดุของวิทยาลัยลงบน กระดาษฟลิปชาร์ต
11.30 – 12.00 น.	ตอบข้อซักถาม แลกเปลี่ยนความคิดเห็น
12.00 น.	เสร็จสิ้นการอบรม

หมายเหตุ กำหนดการอาจมีการเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม

ตรวจสอบรายละเอียดโครงการ 2569-MS-20

1. ตรวจสอบลักษณะโครงการ

1.1 ลักษณะโครงการ โครงการตามแผนยุทธศาสตร์

1.2 การตอบสนองยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

ไม่ระบุ

1.3 การตอบสนองยุทธศาสตร์วิทยาลัยพหุวิทยาการและสหวิทยาการ

SS : ยุทธศาสตร์บริหารจัดการและสนับสนุน Mids CMU

ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม :

เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานตามยุทธศาสตร์ Green University และเป้าหมายการพัฒนาที่ยั่งยืน (SDGs)

และยุทธศาสตร์บริหาร จัดการและ สนับสนุน Mids CMU ในด้านสิ่งแวดล้อม

รวมถึงเตรียมความพร้อมสำหรับการขอรับของสำนักงานสีเขียวในโครงการระยะที่ 2

เห็นควรพิจารณาอนุมัติ

ลงชื่อ

ทศพร ภูมิคุ้ม

ผู้ตรวจสอบ

12 กรกฎาคม 2569

2. ตรวจสอบด้านการเงิน

ค่าใช้จ่ายเป็นไปตามระเบียบการเบิกจ่าย

ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม

ลงชื่อ

ทศพร ภูมิคุ้ม

ผู้ตรวจสอบ

14 กรกฎาคม 2569

3. ตรวจสอบด้านงบประมาณ

ขออนุมัติโดยเบิกจ่ายจาก งบประมาณเงินรายได้ ปี 2569

รายละเอียดงบประมาณ

แผนงาน แผนงานการเรียนการสอน
งาน งานสนับสนุนการจัดการศึกษา
กิจกรรม กิจกรรมบริหารบัณฑิตศึกษา
กองทุน กองทุนเพื่อการศึกษา
งบ งบเงินอุดหนุน
หมวด หมวดเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ

งบประมาณที่ได้รับ (บาท)	115,000.00
อนุมัติเบิกจ่ายแล้ว (บาท)	0.00
ขออนุมัติครั้งนี้ (บาท)	115,000.00
คงเหลือ (บาท)	0.00

ลงชื่อ

จิรวัฒน์ รัตนกิจรุ่งโรจน์

ผู้ตรวจสอบ

12 กรกฎาคม 2569

ลงชื่อ

ทศพร ภูมิคุ้ม

หัวหน้างานการเงิน การคลังและพัสดุ

14 กรกฎาคม 2569

ลงชื่อ

ทศพร ภูมิคุ้ม

หัวหน้างานนโยบายและแผน

13 กรกฎาคม 2569

ลงชื่อ

ทศพร ภูมิคุ้ม

ผู้ช่วยคณบดี

14 กรกฎาคม 2569

ความเห็นเลขานุการวิทยาลัยพหุวิทยาการและสหวิทยาการ (ลงชื่อ)  เลขานุการ (วาสนา ธรรมพิทักษ์) 15 กรกฎาคม 2569	ความเห็นรองคณบดี/ผู้ช่วยคณบดีที่เกี่ยวข้อง (ลงชื่อ) รองฯ / ผู้ช่วยฯ (.....) / /
ความเห็นรองคณบดี (ลงชื่อ) รองคณบดี (.....) / /	
ความเห็นคณบดีวิทยาลัยพหุวิทยาการและสหวิทยาการ ☒ อนุมัติตามที่เสนอ ☐ ไม่อนุมัติ เนื่องจาก (ลงชื่อ)  คณบดีวิทยาลัยพหุวิทยาการและสหวิทยาการ (ศาสตราจารย์ ดร.อภิชาติ โสภางค์) 16 / ก.ค. / 2569	

หนังสือฉบับนี้ใช้ลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ ตามพระราชบัญญัติ ว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2544 และ
ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ว่าด้วยการใช้ลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2564 CMU e-Document ตามรหัสอ้างอิงที่ : A45297-2E7-649