

แบบฟอร์มเสนอโครงการ ประจำปีงบประมาณ 2570 วิทยาลัยพหุวิทยาการและสหวิทยาการ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

1. ชื่อโครงการ : โครงการสำนักงานสีเขียว (Green Office) วิทยาลัยพหุวิทยาการและสหวิทยาการ

2. หลักการและเหตุผล

วิทยาลัยพหุวิทยาการและสหวิทยาการ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ มีความมุ่งมั่นในการพัฒนาองค์กรให้เป็นหน่วยงานที่มีการบริหารจัดการด้านสิ่งแวดล้อมอย่างเป็นระบบ สร้างสภาพแวดล้อมการทำงานที่ดี และส่งเสริมการใช้ทรัพยากรและพลังงานอย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อลดผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม การดำเนินงานดังกล่าว สอดคล้องกับนโยบายของมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ที่มุ่งสู่การเป็นมหาวิทยาลัยสีเขียว (Green University) รวมถึงตอบสนองต่อเป้าหมายการพัฒนาที่ยั่งยืนระดับสากล (Sustainable Development Goals: SDGs) โดยเฉพาะอย่างยิ่งเป้าหมายที่ 12 การผลิตและการบริโภคที่ยั่งยืน (Responsible Consumption and Production) และเป้าหมายที่ 13 การรับมือกับการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศ (Climate Action)

เพื่อให้การขับเคลื่อนนโยบายเกิดผลสัมฤทธิ์อย่างเป็นรูปธรรม วิทยาลัยฯ จึงได้บูรณาการการดำเนินงานให้สอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์ SS ด้านการบริหารจัดการและสนับสนุน MidS CMU (SS KPI 1: Infrastructure & Learning Environment Upgrade and Management) ซึ่งตั้งเป้าหมายหลักในการลดอัตราการปล่อยก๊าซเรือนกระจก โดยยึดแนวทางสำนักงานสีเขียวของกรมการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศและสิ่งแวดล้อม ทั้ง 6 หมวด ได้แก่ 1) การกำหนดนโยบาย การวางแผน การดำเนินงาน 2) การสื่อสารและสร้างจิตสำนึก 3) การใช้ทรัพยากรและพลังงาน 4) การจัดการของเสีย 5) สภาพแวดล้อมและความปลอดภัย และ 6) การจัดซื้อและการจัดจ้าง วิทยาลัยฯ จึงได้กำหนดแนวทางปฏิบัติที่ครอบคลุมในหลายมิติ เริ่มตั้งแต่การสร้างความรู้ความเข้าใจและจิตสำนึกด้านการอนุรักษ์แก่ผู้บริหาร บุคลากร และนักศึกษา การสนับสนุนการลดปริมาณของเสียจากแหล่งกำเนิด การคัดแยกขยะอย่างถูกวิธี การนำวัสดุกลับมาใช้ซ้ำ (Reuse) และใช้ใหม่ (Recycle) การส่งเสริมการจัดซื้อจัดจ้างสินค้าและบริการที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม ตลอดจนการพัฒนาสภาพแวดล้อมในสถานที่ทำงานให้มีความปลอดภัย ถูกสุขลักษณะ และเอื้อต่อคุณภาพชีวิตที่ดี

ด้วยเหตุนี้ วิทยาลัยพหุวิทยาการและสหวิทยาการ จึงพร้อมที่จะผลักดันและสนับสนุนกิจกรรมต่าง ๆ อย่างต่อเนื่อง เพื่อลดปริมาณการปล่อยก๊าซเรือนกระจกให้บรรลุตามกรอบนโยบายยุทธศาสตร์ โดยการดำเนินงานทั้งหมดจะคำนึงถึงประสิทธิภาพในการให้บริการของวิทยาลัยฯ เป็นสำคัญ และอาศัยความร่วมมือของบุคลากรทุกระดับที่จะยึดถือปฏิบัติร่วมกันจนเกิดเป็นวัฒนธรรมองค์กรที่ยั่งยืน ทั้งนี้ เพื่อเป็นการเตรียมความพร้อมอย่างเต็มรูปแบบ ในการก้าวเข้าสู่การประเมินและตั้งเป้าหมายที่จะผ่านการรับรองมาตรฐานสำนักงานสีเขียว (Green Office) ระดับประเทศ ภายในปี พ.ศ. 2569 และวางรากฐานการบริหารจัดการสิ่งแวดล้อมอย่างยั่งยืนต่อไป

3. วัตถุประสงค์

- 3.1) เพื่อขับเคลื่อนนโยบายสำนักงานสีเขียวของวิทยาลัยอย่างเป็นระบบ และลดการใช้ทรัพยากรพลังงาน และปริมาณการปล่อยก๊าซเรือนกระจกของวิทยาลัย
- 3.2) เพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจแก่ผู้บริหาร บุคลากร และนักศึกษาเกี่ยวกับสำนักงานที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม (Green Office) โดยยึดแนวทางสำนักงานสีเขียว
- 3.3) เพื่อเข้ารับการประเมินการรับรองมาตรฐานสำนักงานสีเขียว (Green Office) และผ่านการรับรองสำนักงานสีเขียว

4. ผลผลิต/ตัวชี้วัด และวิธีการประเมิน

- 4.1) ร้อยละการลดการปล่อยก๊าซเรือนกระจก (ลดลง) ร้อยละ 10 นับจากปีฐาน (ปี 2568)
- 4.2) ผู้เข้าร่วมอบรมมีความรู้ความเข้าใจเรื่อง Green skill ไม่น้อยกว่าร้อยละ 80
 - วิธีการประเมิน แบบทดสอบก่อน - หลังการอบรม
- 4.3) มีข้อมูลที่ถูกต้องและครบถ้วน สำหรับประกอบการประเมินสำหรับการรับรองสำนักงานสีเขียวครบทั้ง 6 หมวด
- 4.4) ผู้เข้าร่วมโครงการมีความพึงพอใจเฉลี่ยไม่น้อยกว่าระดับ 4.00 จากคะแนนเต็ม 5.00
 - วิธีการประเมิน แบบสอบถามความพึงพอใจ
- 4.5) วิทยาลัยฯ มีแผนสำหรับการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว (Green Office) ปีงบประมาณ 2570
- 4.6) วิทยาลัยฯ ผ่านการรับรองสำนักงานสีเขียวตามระดับของเกณฑ์ในระดับดีขึ้นไป

5. ผู้รับผิดชอบโครงการ

คณะกรรมการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว วิทยาลัยพหุวิทยาการและสหวิทยาการ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

6. ผู้เข้าร่วมโครงการ/กลุ่มเป้าหมาย

ผู้บริหาร อาจารย์ นักศึกษา และบุคลากรวิทยาลัยพหุวิทยาการและสหวิทยาการ จำนวน 50 คน

7. วัน เวลา และสถานที่ดำเนินการ

เดือนตุลาคม 2569 - กันยายน 2570 ณ วิทยาลัยพหุวิทยาการและสหวิทยาการ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

8. แผนการดำเนินงาน/ขั้นตอนการดำเนินงาน

กิจกรรม	พ.ศ. 2569			พ.ศ. 2570								
	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.
พัฒนาเว็บไซต์สำนักงานสีเขียว (Green Office)												
กิจกรรมที่ 1 ประชุมคณะทำงาน 6 หมวด ทบทวนและอัปเดตข้อมูลสถิติ/หลักฐาน												
กิจกรรม 2 กิจกรรม 5ส. และ Big Cleaning												
กิจกรรมที่ 3 กิจกรรมการตรวจความพร้อมเบื้องต้นการรับรองสำนักงานสีเขียว (Pre Audit)	8											
กิจกรรมที่ 4 การตรวจประเมินจริง (Audit)		4										
กิจกรรมที่ 5 การขับเคลื่อนและปฏิบัติตามเกณฑ์ 6 หมวด												
สรุปและรายงานผลสัมฤทธิ์โครงการ												

9. แหล่งงบประมาณ (โปรดระบุให้ชัดเจน)

เบิกจ่ายจากงบประมาณรายจ่ายเงินรายได้มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ประจำปีงบประมาณ 2570 แผนงาน การเรียนการสอน งานสนับสนุนการจัดการศึกษา กิจกรรมบริหารบัณฑิตศึกษา กองทุนเพื่อการศึกษา งบเงินอุดหนุน หมวดเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ (ภายใต้งบประมาณอุดหนุนการดำเนินงานเชิงยุทธศาสตร์) ในวงเงิน 100,800.00 บาท (หนึ่งแสนแปดร้อยบาทถ้วน) โดยมีรายการดังนี้

รายการ	จำนวนเงิน (บาท)	หมายเหตุ
ค่าตอบแทน	20,000	
- ค่าตอบแทนที่ปรึกษาเพื่อให้คำแนะนำในการจัดทำระบบและเตรียมความพร้อมการดำเนินงานตามเกณฑ์สำนักงานสีเขียว (Green Office)	20,000	
กิจกรรมที่ 2 (5 ส. และ Big Cleaning)	12,000	
ค่าวัสดุ		
- ค่าอุปกรณ์ที่ใช้ในกิจกรรม (12 เดือน x 500 บาท)	6,000	
- ถังดักไขมัน (3 ถัง x 2,000 บาท)	6,000	
กิจกรรมที่ 3 (การตรวจความพร้อมเบื้องต้นการรับรองสำนักงานสีเขียว (Pre Audit))	27,800	
ค่าใช้จ่าย		
- ค่าตอบแทนวิทยากร (600 บาท x 6 ชั่วโมง x 1 คน)	3,600	
- ค่าอาหารกลางวัน (120 บาท x 50 คน x 1 มื้อ)	6,000	
- ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม (40 บาท x 2 มื้อ x 1 วัน x 50 คน)	4,000	
- ค่าพาหนะเดินทาง (ไป - กลับ)	3,000	
- ค่าที่พักวิทยากร (1 คืน x 2,200 บาท)	2,200	
- ค่าของที่ระลึกกรรมการ Pre Audit (1,500 บาท x 6 คน)	9,000	
กิจกรรมที่ 4 (การตรวจประเมินจริง (Audit))	35,000	
ค่าใช้จ่าย		
- ค่าตอบแทนวิทยากร (1,000 บาท x 3 ชั่วโมง x 5 คน)	15,000	
- ค่าอาหารกลางวัน (120 บาท x 50 คน x 1 มื้อ)	6,000	
- ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม (40 บาท x 1 มื้อ x 1 วัน x 50 คน)	2,000	
- ค่าตัวเครื่องบินขึ้นประหยัด (ไป - กลับ) (1 คน x 10,000 บาท)	10,000	
- ค่าที่พักวิทยากร (4 คืน x 2,000 บาท x 1 ห้อง)	8,000	
รวมทั้งสิ้น	100,800	

หมายเหตุ: ขออภัยทุกรายการ

10. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

- 10.1) มีนโยบายและระบบการบริหารจัดการสำนักงานสีเขียวที่ชัดเจนและเป็นรูปธรรม
- 10.2) ผู้บริหาร บุคลากร และนักศึกษามีจิตสำนึกและพฤติกรรมการใช้ทรัพยากรอย่างประหยัดและเป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม
- 10.3) สามารถลดปริมาณการใช้พลังงาน น้ำ และปริมาณขยะได้อย่างเป็นรูปธรรม
- 10.4) ได้รับการรับรองมาตรฐานสำนักงานสีเขียว (Green Office) ซึ่งเป็นการยกระดับภาพลักษณ์และมาตรฐานการบริหารจัดการองค์กร
- 10.5) เป็นต้นแบบและแนวปฏิบัติที่ดีด้านการจัดการสิ่งแวดล้อมให้แก่หน่วยงานอื่นภายในมหาวิทยาลัย

11. การบริหารจัดการความเสี่ยง

☑: ด้านการเงิน

ความเสี่ยงที่คาดว่าจะเกิดขึ้น	วิธีการปิดความเสี่ยง
1) งบประมาณที่ได้รับจัดสรรไม่เพียงพอหรือมีการเปลี่ยนแปลงค่าใช้จ่ายจริง	1) บริหารงบประมาณแบบถัวเฉลี่ยจ่ายระหว่างกิจกรรม และพิจารณาปรับแผนการดำเนินงานให้สอดคล้องกับงบประมาณที่ได้รับจริง

☑: ด้านการปฏิบัติงานตามเป้าหมายโครงการ

ความเสี่ยงที่คาดว่าจะเกิดขึ้น	วิธีการปิดความเสี่ยง
1) บุคลากรและนักศึกษาให้ความร่วมมือและเข้าร่วมกิจกรรมน้อยกว่าเป้าหมาย	1) ประชาสัมพันธ์อย่างต่อเนื่องผ่านหลายช่องทาง และประสานผู้บริหารหน่วยงานให้สนับสนุนการเข้าร่วมของบุคลากร
2) การเตรียมเอกสารและกายภาพไม่ทันกำหนดเวลาบริการตรวจประเมิน	2) จัดทำแผนปฏิบัติงานและปฏิทินดำเนินการที่ชัดเจน พร้อมติดตามความคืบหน้าเป็นระยะโดยคณะกรรมการดำเนินงาน

พิมพ์ณีน ชัยเมืองขึ้น
 ลงชื่อ.....ผู้เสนอโครงการ
 (นางสาวพิมพ์ณีน ชัยเมืองขึ้น)
 1/ ตุลาคม / 2569

ลงชื่อ.....เลขานุการวิทยาลัย
 (นางวาสนา ธรรมพิทักษ์)
 1/ ตุลาคม / 2569

(ร่าง) กำหนดการ
กิจกรรม Pre-Audit การประเมินความพร้อมการขอรับรองสำนักงานสีเขียว (Green Office)
วันที่ 8 เดือนตุลาคม พ.ศ. 2569 เวลา 08.30 – 16.30 น.

08.30 – 08.45 น. ลงทะเบียนผู้เข้าร่วมอบรม

08.45 – 09.00 น. กล่าวต้อนรับ ขี้แจงวัตถุประสงค์ และภาพรวมการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว

โดย ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ธนิยา เจริญานุกรกุล

ผู้ช่วยคณบดีวิทยาลัยพหุวิทยาการและสหวิทยาการ

09.15 – 11.45 น. Pre-Audit ตรวจสอบประเมินความพร้อมตามเกณฑ์สำนักงานสีเขียว หมวดที่ 1-6 พร้อม

ให้ข้อเสนอแนะและระบุประเด็นที่ควรปรับปรุง

โดย อาจารย์ปวงวิทย์ สนมรัตน์ (Onsite)

หมวดที่ 1 นายสัมพันธ์ คงมาก มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์วิทยาเขตปัตตานี (Online)

หมวดที่ 2 นายวิญญู โอชโร มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์วิทยาเขตปัตตานี (Online)

หมวดที่ 3 นายรุสมาน ยูโซะ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์วิทยาเขตปัตตานี (Online)

หมวดที่ 4 นางสาวไชรันท์ หวันอิ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์วิทยาเขตปัตตานี (Online)

หมวดที่ 5 ว่าที่ร้อยตรี นูรุดดีน มุลทรัพย์ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์วิทยาเขตปัตตานี (Online)

หมวดที่ 6 นางสาวพิมพ์ญาดา นาคบัว วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี ชัยนาท (Online)

หมวดที่ 6 ว่าที่ร้อยตรีหญิง พัชรี แปนงาม วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี ชัยนาท (Online)

11.45 – 12.00 น. สรุปประเด็นเบื้องต้นจากการตรวจสอบช่วงเช้า

12.00 – 13.00 น. พักรับประทานอาหารกลางวัน

13.00 – 16.30 น. ตรวจสอบเอกสารและหลักฐานประกอบการประเมินสำนักงานสีเขียว

ตรวจสอบความครบถ้วน ความถูกต้อง และความสอดคล้องกับเกณฑ์

พร้อมให้ข้อเสนอแนะในการจัดเตรียมหลักฐาน

โดย อาจารย์ปวงวิทย์ สนมรัตน์

16.30 น. เสร็จสิ้นการอบรม

หมายเหตุ กำหนดการอาจมีการเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม

(ร่าง) กำหนดการ
กิจกรรมการประเมินความพร้อมการรองรับสำนักงานสีเขียว (Green Office)
วันที่ 4 เดือนพฤศจิกายน พ.ศ. 2569 เวลา 13.00 – 16.30 น.

12.30 – 13.00 น. ลงทะเบียนผู้เข้าร่วมอบรม

13.00 – 13.15 น. เปิดการประชุม (Opening Meeting)

- แนะนำคณะทำงานและกรรมการทั้ง 4 คน
 - เสนอสรุปผลงานเด่น (VDO หรือสไลด์) ไม่เกิน 10 นาที
- โดย ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ธนิยา เจตยานุกรกุล
ผู้ช่วยคณบดีวิทยาลัยพหุวิทยาการและสหวิทยาการ

13.15 – 14.30 น. แยกทีมตรวจประเมินเชิงลึก (Parallel Audit)

โดย

- หมวดที่ 1 นายสัมพันธ์ คงมาก มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์วิทยาเขตปัตตานี
- หมวดที่ 2 นายวิญญู โอชโร มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์วิทยาเขตปัตตานี
- หมวดที่ 3 นายรุสมาน ยูโซะ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์วิทยาเขตปัตตานี
- หมวดที่ 4 นางสาวไชรินทร์ หวันอิ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์วิทยาเขตปัตตานี
- หมวดที่ 5 ว่าที่ร้อยตรี นูรุดดีน มุลทรัพย์ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์วิทยาเขตปัตตานี
- หมวดที่ 6 นางสาวพิมพ์ญาดา นาคบัว วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี ชัยนาท
- หมวดที่ 6 ว่าที่ร้อยตรีหญิง พัชรี แป้งงาม วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี ชัยนาท

14.30 – 15.00 น. สุ่มสัมภาษณ์พนักงาน & พนักงานว่าง

15.00 – 16.00 น. กรรมการประชุมสรุปผลภายใน

คณะกรรมการ 4 คน ประชุมร่วมกันเพื่อรวมคะแนน
พิจารณาข้อบกพร่องหรือข้อเสนอแนะ

16.00 – 16.30 น. ปิดการประชุมและแจ้งผล (Closing Meeting)

16.30 น. เสร็จสิ้นการอบรม

หมายเหตุ กำหนดการอาจมีการเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม

(ร่าง) กำหนดการกิจกรรม 5 ส. และ Big Cleaning ทุกวันศุกร์สัปดาห์ที่ 3 ของเดือน
ณ วิทยาลัยพหุวิทยาการและสหวิทยาการ มช.

- 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