แบบฟอร์มรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปี งบประมาณ 2569

กลุ่มงานบริหารจัดการหลักสูตรพหุวิทยาการและสหวิทยาการ

ชื่อโครงการ	ตัวชี้วัด	งบประมาณ	ผลการดำเนินงาน			ปัญหา/อุปสรรค	ข้อเสนอแนะ	ผู้รายงาน
			รายละเอียดการดำเนินงาน	ผลลัพธ์ / ผลผลิต	ผลการเบิกจ่าย			
โครงการการเตรียมความพร้อมเพื่อก้าวเข้าสู่การเป็นสำนักงานสีเขียว (MIdS Green Office)	1) ผู้เข้าร่วมอบรมมีความรู้ความเข้าใจเรื่อง Green skill ไม่น้อยกว่าร้อยละ 80 <u>วิธีการประเมิน</u> -แบบทดสอบก่อน - หลังการอบรม 2) มีข้อมูลประกอบการประเมินสำหรับการรับรองสำนักงานสีเขียวครบทั้ง 6 หมวด 3) ผู้เข้าร่วมโครงการมีความพึงพอใจเฉลี่ยไม่น้อยกว่าระดับ 4.00 จากคะแนนเต็ม 5.00 - วิธีการประเมินแบบสอบถามความพึงพอใจ	115,000.00 บาท	1. พัฒนาเว็ปไซต์สำนักงานสีเขียว (Green Office) **ใช้งบประมาณ 0 บาท** 2. ประกาศนโยบายสำนักงานสีเขียว (Green Office Policy) - แต่งตั้งคณะทำงาน - เผยแพร่ประชาสัมพันธ์แก่ผู้บริ อาจารย์ บุคลากรและนักศึกษา - เชิญผู้เชี่ยวชาญให้คำปรึกษาแล แนะนำแนวทางรวมถึงเตรียมความ พร้อมการดำเนินงานตามเกณฑ์สำนักงานสีเขียว (Green Office) **ใช้งบประมาณ 0 บาท** 3. กิจกรรมศึกษาดูงานส่วนงานภายในมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ที่ได้รับการรับรองสำนักงานสีเขียว **ใช้งบประมาณ 0 บาท** 4. กิจกรรมการส่งเสริมทักษะสีเขียว (Green Skills) (ศึกษาดูงาน Green Road บริษัท เอเชีย กรีนโรด จำกัด	1) ผู้เข้าร่วมอบรมมีความรู้ความเข้าใจเรื่อง Green skill ไม่น้อยกว่าร้อยละ 80 <u>วิธีการประเมิน</u> -แบบทดสอบก่อน - หลังการอบรม 2) มีข้อมูลประกอบการประเมินสำหรับการรับรองสำนักงานสีเขียวครบทั้ง 6 หมวด 3) ผู้เข้าร่วมโครงการมีความพึงพอใจเฉลี่ยไม่น้อยกว่าระดับ 4.00 จากคะแนนเต็ม 5.00 - วิธีการประเมินแบบสอบถามความพึงพอใจ 4) วิทยาลัยฯ มี(ร่าง) แผนสำหรับการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว (Green Office) ปีงบประมาณ 2570	95,000.00	1. บุคลากรมีภาระงานประจำส่งผลให้การดำเนินงานและการจัดเตรียมเอกสารตามเกณฑ์สำนักงานสีเขียวบางส่วนล่าช้า 2. บุคลากรบางส่วนยังขาดความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับเกณฑ์การประเมินสำนักงานสีเขียว 3. การรวบรวมข้อมูลและเอกสารหลักฐานทั้ง 6 หมวดยังไม่เป็นระบบเดียวกัน	1. กำหนดแผนการดำเนินงานและมอบหมายผู้รับผิดชอบให้ชัดเจน พร้อมติดตามความก้าวหน้าอย่างต่อเนื่อง 2. ส่งเสริมการอบรมและแลกเปลี่ยนเรียนรู้ รวมถึงขอคำปรึกษาจากผู้เชี่ยวชาญเพื่อพัฒนาการดำเนินงาน 3. พัฒนาระบบจัดเก็บเอกสารและข้อมูลส่วนกลางให้เป็นปัจจุบัน เพื่อความสะดวกในการติดตามและตรวจประเมิน	นางสาวพิมพ์นลิน ชัยเมืองชื่น

ชื่อโครงการ	ตัวชี้วัด	งบประมาณ	ผลการดำเนินงาน			ปัญหา/อุปสรรค	ข้อเสนอแนะ	ผู้รายงาน
			รายละเอียดการดำเนินงาน	ผลลัพธ์ / ผลผลิต	ผลการเบิกจ่าย			
	4) วิทยาลัยฯ มี (ร่าง) แผนสำหรับการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว (Green Office) ปีงบประมาณ 2570		อ.เมือง จ.ลำพูน ร่วมกับนักศึกษา) **ใช้งบประมาณ 0 บาท** 5. กิจกรรมอบรมแนวทางการดำเนินงาน สำนักงานสีเขียว และกระบวนการขับเคลื่อนเพื่อรับการตรวจประเมินฯ **ใช้งบประมาณ 0 บาท** 6. กิจกรรม 5 ส. และ Big Cleaning **ใช้งบประมาณ 7,000 บาท** **7.** กิจกรรมสร้างความตระหนักรู้ด้านการอนุรักษ์สิ่งแวดล้อมและการเพิ่มพื้นที่สีเขียว **ใช้งบประมาณ 48,900 บาท** 8. กิจกรรมอบรมเชิงปฏิบัติการด้านการอนุรักษ์พลังงาน การคัดแยกขยะและการจัดการของเสีย **ใช้งบประมาณ 27,800 บาท** 9. กิจกรรมอบรมการจัดซื้อจัดจ้างที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม (Green Procurement) **ใช้งบประมาณ 11,300 บาท** 10. ประชุมสรุปแผนการดำเนินงานตามเกณฑ์	1. พัฒนาเว็บไซต์สำนักงานสีเขียว : มีเว็บไซต์สำหรับเผยแพร่ข้อมูลและรวบรวมเอกสารหลักฐานตามเกณฑ์สำนักงานสีเขียวทั้ง 6 หมวด 2. ประกาศนโยบายสำนักงานสีเขียว : มีนโยบายและคณะทำงานที่ชัดเจน บุคลากรรับทราบแนวทางการดำเนินงานและได้รับคำแนะนำจากผู้เชี่ยวชาญ 3. ศึกษาดูงานหน่วยงานต้นแบบภายใน มช. : ได้รับองค์ความรู้และแนวปฏิบัติที่ดี เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการพัฒนาสำนักงานสีเขียว 4. ส่งเสริมทักษะสีเขียว (Green Skills) : บุคลากรและนักศึกษาได้รับความรู้ด้านการจัดการขยะและ				

ชื่อโครงการ	ตัวชี้วัด	งบประมาณ	ผลการดำเนินงาน			ปัญหา/อุปสรรค	ข้อเสนอแนะ	ผู้รายงาน
			รายละเอียดการดำเนินงาน	ผลลัพธ์ / ผลผลิต	ผลการเบิกจ่าย			
			มาตราฐานการขอรับรองสำนักงานสีเขียว 6 หมวด **ใช้งบประมาณ 0 บาท** **11.** สรุปผลการดำเนินงานและรายงานในในระบบ Smart e-Planning **ใช้งบประมาณ 0 บาท**	การใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่า 5. อบรมแนวทางการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว : คณะทำงานมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับเกณฑ์การประเมินและสามารถเตรียมความพร้อมรับการตรวจประเมิน 6. กิจกรรม 5 ส. และ Big Cleaning : วิทยาลัยมีความสะอาด เป็นระเบียบ ปลอดภัย และมีสภาพแวดล้อมที่เหมาะสมต่อการปฏิบัติงาน 7. กิจกรรมอนุรักษ์สิ่งแวดล้อมและเพิ่มพื้นที่สีเขียว : ส่งเสริมจิตสำนึกด้านสิ่งแวดล้อมและเพิ่มพื้นที่สีเขียวให้มีความร่มรื่นและน่าอยู่ 8. ประชุมสรุปแผนการดำเนินงานทั้ง 6 หมวด : มีการติดตามความก้าวหน้า ทบทวนปัญหา และ				

ชื่อโครงการ	ตัวชี้วัด	งบประมาณ	ผลการดำเนินงาน			ปัญหา/อุปสรรค	ข้อเสนอแนะ	ผู้รายงาน
			รายละเอียดการดำเนินงาน	ผลลัพธ์ / ผลผลิต	ผลการเบิกจ่าย			
				กำหนดแนวทางปรับปรุงเพื่อเตรียมรับการประเมิน 9. สรุปผลและรายงานในระบบ Smart e-Planning : รายงานผลการดำเนินโครงการและข้อมูลสำหรับติดตามประเมินผลอย่างเป็นระบบ				

ลงชื่อ พิมพ์นลิน ชัยเมืองชื่น ..... นักจัดการงานทั่วไป
(นางสาวพิมพ์นลิน ชัยเมืองชื่น)
12 ตุลาคม 2568

ลงชื่อ วาสนา ธรรมพิทักษ์ ..... เลขานุการวิทยาลัยฯ
(นางวาสนา ธรรมพิทักษ์)
12 ตุลาคม 2568