

Metric 7.4 Energy and the Community

Indicator 7.4.3 Energy efficiency services for industry

Provide direct services to local industry aimed at improving energy efficiency and clean energy (energy efficiency assessments, workshops, research renewable energy options)

7.4.3 บริการประหยัดพลังงานสำหรับอุตสาหกรรม

ให้บริการโดยตรงแก่อุตสาหกรรมท้องถิ่นที่มุ่งปรับปรุงประสิทธิภาพการใช้พลังงานและพลังงานสะอาด (การประเมินประสิทธิภาพการใช้พลังงานการประชุมเชิงปฏิบัติการการวิจัยทางเลือกพลังงานหมุนเวียน)

รายงานผลการดำเนินงาน
โครงการอบรมส่งเสริมการจัดการทรัพยากรและพลังงานที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม
เรื่อง “การอนุรักษ์พลังงานแบบมีส่วนร่วมในองค์กร”
วันพฤหัสบดี ที่ 30 มีนาคม 2566 เวลา 08.30-16.30 น.
ณ ห้องประชุมต้นโมก สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ



สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา



สารบัญ

	หน้า
1) สรุปประเด็นการอบรม	3
2) ภาพการดำเนินการอบรม	9
3) ผลการประเมินความพึงพอใจ	15
4) ผลการประเมินประสิทธิภาพการดำเนินงานตามเป้าหมายโครงการ	16
5) รายชื่อผู้เข้ารับการอบรม	17
6) ผลการทดสอบก่อน-หลังอบรม	20
7) ภาคผนวก	22
- โครงการ	

1) สรุปประเด็นการอบรม

โครงการอบรมส่งเสริมการจัดการทรัพยากรและพลังงานที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

เรื่อง “การอนุรักษ์พลังงานแบบมีส่วนร่วมในองค์กร”

วันพฤหัสบดี ที่ 30 มีนาคม 2566 เวลา 08.30-16.30 น.

ณ ห้องประชุมต้นโมก สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

วิทยากรบรรยาย โดย นายปวงวิทย์ สนมรัตน์ ผู้เชี่ยวชาญด้านพลังงานทดแทน

ประเด็นการบรรยาย

การอนุรักษ์พลังงาน คือ การผลิตและการใช้พลังงานอย่างมีประสิทธิภาพและประหยัดการอนุรักษ์พลังงานนอกจากจะช่วยลดปริมาณการใช้พลังงาน ซึ่งเป็นการประหยัดค่าใช้จ่ายในกิจการแล้ว ยังจะช่วยลดปัญหาสิ่งแวดล้อมที่เกิดจากแหล่งที่ใช้และผลิตพลังงานด้วย การสร้างนโยบายด้านพลังงานของรัฐบาลเป็นอีกแนวทางหนึ่งในการใช้พลังงานอย่างคุ้มค่า

การอนุรักษ์พลังงานแบบมีส่วนร่วมในองค์กร คือ การที่ทุกคนในสถานที่ทำงาน การร่วมมือร่วมใจกันทำกิจกรรมอนุรักษ์พลังงาน มิใช่ทำเฉพาะหน่วยงานใดหน่วยงานหนึ่งเท่านั้น เพราะทุกคนในสถานที่ทำงาน ถือเป็นผู้ใช้พลังงานเหมือนกัน มากน้อยแตกต่างกันตามภารกิจ หากฝ่ายหนึ่งเห็นความสำคัญของการอนุรักษ์พลังงานอย่างเต็มที่ แต่อีกฝ่ายกลับปล่อยละเลย ก็จะทำให้การใช้พลังงานไม่มีประสิทธิภาพเท่าที่ควร อีกทั้งยังเป็นการบั่นทอนกำลังใจแก่ผู้ที่ดำเนินการอนุรักษ์พลังงานด้วย ด้วยหลักการนี้จำเป็นอย่างยิ่งที่ต้องอาศัยความร่วมมือร่วมใจอย่างยั่งยืนจากผู้บริหาร คณะทำงานด้านพลังงาน และเจ้าหน้าที่ระดับปฏิบัติงานทุกคนในการมีส่วนร่วม

การอนุรักษ์พลังงานแบบมีส่วนร่วมมีขั้นตอนสำคัญ 6 ขั้นตอน

1. การปรับความคิดของผู้บริหารให้เชื่อว่า การอนุรักษ์พลังงานช่วยลดค่าใช้จ่ายด้านพลังงานได้มาก และต้องให้ความสำคัญกับพนักงานระดับปฏิบัติ

2. การสร้างความต้องการอนุรักษ์พลังงาน สร้างความรู้ ความเข้าใจ ให้ทุกคนในองค์กรเข้าใจถึงความสำคัญของพลังงาน ตระหนักถึงปัญหา เพื่อให้เกิดการใช้พลังงานที่มีประสิทธิภาพลดการรั่วไหลของพลังงานให้เหลือน้อยที่สุด

3. การตั้งคณะทำงานด้านพลังงานเพื่อเป็นหัวหอกในการดำเนินงานด้านพลังงานคอยตรวจตราตรวจสอบ เพื่อแก้ปัญหาได้ทันที รวมถึงปรึกษาผู้เชี่ยวชาญมาแก้ไข หรือแนะนำการอนุรักษ์พลังงาน

4. การตรวจวิเคราะห์ กำหนดเป้าหมาย และกำหนดมาตรการอนุรักษ์พลังงาน เปรียบเทียบข้อมูลการใช้พลังงานทั้งในอดีต และปัจจุบัน สามารถประเมินการใช้พลังงานในอนาคตหลังการกำหนดมาตรการ เพื่อนำไปสู่การอนุรักษ์พลังงานที่มีประสิทธิภาพในองค์กรอย่างยั่งยืน

5. การดำเนินการอนุรักษ์ เมื่อพบสาเหตุการสูญเสียพลังงาน จะต้องมีการแก้ไขปัญหาดังที่ และสรุปข้อมูลเพื่อใช้ในการเพิ่มประสิทธิภาพด้านการอนุรักษ์พลังงาน อาทิ การลงทุนในการอนุรักษ์พลังงาน

6. การประเมินผล ควรมีการติดตามประเมินผลการอนุรักษ์พลังงานเป็นระยะ เพื่อทราบความคืบหน้า ความก้าวหน้าต่างๆ และสร้างกำลังใจเมื่อการอนุรักษ์สัมฤทธิ์ผล รวมถึงการปรับปรุงต่าง ๆ

องค์ประกอบแห่งความสำเร็จของการอนุรักษ์พลังงานแบบมีส่วนร่วม

1. ผู้บริหาร
2. คณะทำงาน
3. เจ้าหน้าที่ระดับปฏิบัติการ

การบริหารจัดการพลังงาน : อาคารสำนักงาน

- รู้จักตัวเราก่อนลงมือด้านพลังงาน คำนวณค่าใช้จ่ายพลังงานไฟฟ้า
- กำหนดช่วงเวลาเพื่อค้นหามาตรการ
- ค้นหาอุปกรณ์ระบบที่ต้องดำเนินการมาตรการ
- ดำเนินงาน ติดตามผล แก้ไขปัญหา และผลักดันความต่อเนื่อง

การใช้ทรัพยากร และ พลังงาน เพื่อการอนุรักษ์อย่างมีประสิทธิภาพ

แนวทางการการใช้พลังงาน

1. การอนุรักษ์พลังงาน
2. ความเข้าใจที่ถูกต้องเกี่ยวกับการอนุรักษ์พลังงาน
3. การจัดการพลังงาน
4. การลดพลังงาน
5. ตัวอย่างมาตรการประหยัดพลังงาน

การเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศ (Climate Change) หมายถึง “การเปลี่ยนแปลงลักษณะอากาศเฉลี่ย (average weather) ในพื้นที่หนึ่ง ลักษณะอากาศเฉลี่ย หมายความว่ารวมถึง ลักษณะทั้งหมดที่เกี่ยวข้องกับอากาศ เช่น อุณหภูมิ ฝน ลม เป็นต้น

ผลกระทบจาก Climate Change ในปัจจุบัน

- ความแห้งแล้งและน้ำท่วมส่งผลกระทบต่อการทำงานเกษตรโดยเฉพาะข้าว ซึ่งใช้น้ำมาก
- อุณหภูมิที่สูงขึ้นและฤดูกาลที่แปรปรวนส่งผลกระทบต่อผลผลิตของผลไม้ ทำให้ช่วงเวลาผลไม้ไม่ออกแปรปรวนส่งผลกระทบต่อปริมาณและราคา
- แหล่งท่องเที่ยวที่พึ่งพาสภาพภูมิอากาศจะได้รับผลกระทบเมื่อฤดูกาลเปลี่ยนไป ผู้คนท้องถิ่นที่ทำงานเกี่ยวข้องกับการท่องเที่ยวจะได้รับผลกระทบและต้องปรับตัวทางเศรษฐกิจขนาดใหญ่

การพัฒนาที่ยั่งยืน (Sustainable Development)

การพัฒนาที่ยั่งยืน (Sustainable Development) หมายถึง การตอบสนองความต้องการของคนรุ่นปัจจุบัน โดยไม่มีผลกระทบในทางลบต่อความต้องการของคนรุ่นต่อไปในอนาคต

การพัฒนาที่ยั่งยืน Sustainable Development หมายถึง การตอบสนองความต้องการของคนรุ่นปัจจุบัน โดยไม่มีผลกระทบในทางลบต่อความต้องการของคนรุ่นต่อไปในอนาคต

ความร่วมมือระหว่างประเทศเพื่อความยั่งยืน : ปัญหาการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศ

- คณะกรรมการระหว่างรัฐบาลว่าด้วยการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศ (IPCC)
- อนุสัญญาสหประชาชาติว่าด้วยการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศ (UNFCCC)
- การประชุมสมัชชารัฐภาคีสมัยที่ 3 (COP3) มีการรับรองพิธีสารเกียวโต (Kyoto Protocol)
- REDD+ (Reduce Emissions from Deforestation and forest Degradation) โครงการที่ส่งเสริมให้มีการลดการปล่อยก๊าซเรือนกระจกจากการตัดไม้ทำลายป่าและความเสื่อมโทรมของป่าไม้ (REDD)

เป้าหมายการพัฒนาที่ยั่งยืน (SDGs) (Sustainable Development Goals: SDGs) คือ



สภาวะโลกร้อน (Global Warming) สัญญาณเตือนภัยจากธรรมชาติก่อนที่โลกจะถึงกาลอวสาน

ตัวการสำคัญ - ปริมาณก๊าซเรือนกระจกเพิ่มขึ้น

ตัวการส่งเสริม - จำนวนประชากรโลกเพิ่มขึ้น - จำนวนทรัพยากรธรรมชาติถูกทำลายเพิ่มขึ้น - มนุษย์
เก่งขึ้น

ก๊าซเรือนกระจก (Greenhouse Gas) เป็นก๊าซที่มีคุณสมบัติในการดูดซับคลื่นรังสีความร้อน หรือรังสีอินฟราเรดได้ดี ก๊าซเหล่านี้มีความจำเป็นต่อการรักษาอุณหภูมิในบรรยากาศของโลกให้คงที่ เป็นสิ่งขวางกั้นแสงอินฟราเรดในบรรยากาศที่โลกสะท้อนกลับจากพื้นผิวสู่บรรยากาศได้เหมือนกับแสงสว่าง ปรากฏการณ์ที่ความร้อนถูกกักเก็บไว้ในชั้นบรรยากาศนี้ เป็นที่รู้จักกันว่า "ปรากฏการณ์เรือนกระจก" (Greenhouse Effect) เนื่องจากเป็นปรากฏการณ์ที่มีลักษณะคล้ายคลึงกับสภาพที่เกิดขึ้นภายในเรือนกระจกที่ใช้สำหรับปลูกพืชในประเทศเขตร้อน

ปรากฏการณ์เรือนกระจก ความร้อนถูกกักไว้บนโลก

1 ตัน CO₂ มีขนาดเท่ากับวัตถุทรงกลมที่มีขนาดความสูง 10.07 เมตร

ผลกระทบจากสภาวะโลกร้อน

- ภาวะโลกร้อน ทำให้น้ำแข็งขั้วโลกละลาย
- เกิดโรคระบาดสายพันธุ์ใหม่
- เกิดภาวะน้ำท่วมอย่างรุนแรง
- เกิดอัคคีภัยจากภาวะแล้ง
- มีผู้เสียชีวิตจากภัยพิบัติปีละหลายล้านคน
- ไม่มีต้นไม้เหลืออยู่ โลกจึงเต็มไปด้วยก๊าซคาร์บอนไดออกไซด์

วิธีการช่วยป้องกันสภาวะโลกร้อน ง่ายๆ ที่ทุกคนทำได้

- ลดระยะทางที่ใช้สำหรับการขนส่งอาหาร
- ปิดเครื่องปรับอากาศในโรงแรม
- ลดระดับการใช้งานเครื่องใช้ ไฟฟ้าลงแม้เพียงน้อยนิด
- นำกระดาษหรือภาชนะบรรจุอื่นๆ กลับไปใช้ใหม่
- รักษาป่าไม้ให้ได้มากที่สุด และลดหรืองดการจัดซื้อสิ่งของหรือเฟอร์นิเจอร์
- ลดการใช้น้ำมัน จากการขับขี่ยานพาหนะ เดินให้มากที่สุด

13 หมุดหมาย เพื่อพลิกโฉมประเทศ

แบ่งตาม 4 มิติการพัฒนา



ตัวอย่างมีหลักการ



การจัดการมลพิษและของเสีย

ในฐานะประชากรโลก สิ่งที่เราพอจะทำได้เพื่อช่วยกันลดก๊าซเรือนกระจกก็คือลดการใช้ทรัพยากรต่าง ๆ ใ้ให้คุ้มกว่าที่เคยเป็นมา ใช้ให้นาน และเหลือทิ้งให้น้อยที่สุด โดยสามารถยึดตามหลักการ 8R หลักการที่จะช่วยให้เราสามารถใช้ชีวิตและสามารถดูแลสิ่งแวดล้อมและโลกใบใหญ่ไปได้ในเวลาเดียวกัน

- Rethink – คิดให้ดี ก่อนซื้อและใช้
- Refuse – ซื้อให้น้อย ใช้อย่างพอดี ปฏิเสธสิ่งไม่จำเป็น
- Reuse – เอามาใช้ซ้ำให้นานเท่าที่จะทำได้
- Reduce – ลดการใช้
- Repair – ซ่อมก่อน อย่าเพิ่งซื้อใหม่
- Regift – ส่งต่อสิ่งของให้คนที่ต้องการ
- Recycle – แปรรูปของเก่าให้เกิดใหม่
- Recover – นำมาใช้ประโยชน์รูปแบบใหม่

3) ภาพการดำเนินการอบรม













4) ผลการประเมินความพึงพอใจ

โครงการอบรมส่งเสริมการจัดการทรัพยากรและพลังงานที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

เรื่อง “การอนุรักษ์พลังงานแบบมีส่วนร่วมในองค์กร”

วันพฤหัสบดี ที่ 30 มีนาคม 2566 เวลา 08.30-16.30 น.

ณ ห้องประชุมต้นโมก สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

ประเภทผู้ตอบแบบประเมิน	จำนวน	ร้อยละ
ผู้บริหาร บุคลากร	46	100
หัวข้อความพึงพอใจ	ค่าเฉลี่ย	ระดับความพึงพอใจ
1. การถ่ายทอดความรู้ของวิทยากรมีความชัดเจน	4.52	มากที่สุด
2. มีความครบถ้วนของเนื้อหาในการฝึกอบรม	4.41	มาก
3. ความสามารถในการอธิบายเนื้อหา	4.37	มาก
4. สถานที่สะอาดและมีความเหมาะสม	4.63	มากที่สุด
5. ระยะเวลาในการอบรมมีความเหมาะสม	4.59	มากที่สุด
6. สื่อและเทคโนโลยีการอบรมมีความเหมาะสม	4.41	มาก
7. สามารถนำความรู้ที่ได้รับ ใช้ในการปฏิบัติงานได้	4.44	มาก
8. สามารถนำความรู้ไปเผยแพร่/ถ่ายทอดได้	4.41	มาก
9. ท่านมีความพึงพอใจในภาพรวม	4.48	มาก
รวม	4.47	มาก

จากตารางผู้เข้ารับการอบรมมีความพึงพอใจต่อการจัดอบรมในภาพรวม โดยมีค่าเฉลี่ยอยู่ที่ 4.47 ระดับความพึงพอใจโดยภาพรวม อยู่ระดับ มาก คิดเป็นร้อยละ 89.4 ($4.47 \times 100/5$)

ข้อเสนอแนะอื่นๆ

- ควรจัดกิจกรรมการประดิษฐ์ของใช้ จากของเหลือใช้
- เพิ่มกิจกรรมการมีส่วนร่วมมากขึ้น เช่น แลกเปลี่ยนประสบการณ์ในชีวิตจริง ระดมความคิดเห็นในภาพรวมที่สามารถขยายผลเพิ่มขึ้น

ระดับค่าคะแนนการวิเคราะห์ความพึงพอใจ

- 1.00 - 1.50 หมายถึง ความพึงพอใจอยู่ระดับ น้อยที่สุด 1.51 - 2.50 หมายถึง ความพึงพอใจอยู่ระดับ น้อย
 2.51 - 3.50 หมายถึง ความพึงพอใจอยู่ระดับ ปานกลาง 3.51 - 4.50 หมายถึง ความพึงพอใจอยู่ระดับ มาก
 4.51 - 5.00 หมายถึง ความพึงพอใจอยู่ระดับ มากที่สุด

4) ผลการประเมินประสิทธิภาพการดำเนินงานตามเป้าหมายโครงการ

ตัวชี้วัด	เป้าหมาย	ผลการดำเนินงาน		หมายเหตุ
		บรรลุ	ไม่บรรลุ	
4.1 ตัวชี้วัดเชิงปริมาณ				
4.1.1 ร้อยละของจำนวนผู้เข้ารับการอบรมมีความรู้ด้าน “การอนุรักษ์พลังงานแบบมีส่วนร่วมในองค์กร” ไม่น้อยกว่าร้อยละ 80	ไม่น้อยกว่าร้อยละ 80	✓		99.65
4.1.2 มีบุคลากรร่วมโครงการ หรือเข้ารับการฝึกอบรม ไม่น้อยกว่า 35 คน	35	✓		45
4.2 ตัวชี้วัดเชิงคุณภาพ				
4.2.1 ร้อยละของการพัฒนาบุคลากร เป้าหมายร้อยละ 100 (เกิน 35คน)	100	✓		100
4.2.2 ผู้ที่เข้ารับการอบรม มีความรู้ความเข้าใจการจัดการสิ่งแวดล้อมและขยะในมหาวิทยาลัย เพิ่มขึ้นร้อยละ 100 ของกลุ่มเป้าหมายที่เข้ารับการอบรม (ทดสอบก่อน-หลังอบรม)	100		✓	99 *มีคนสอบได้คะแนนเท่าเดิม 1 คน
4.3 ตัวชี้วัดเชิงเวลา	ไตรมาส 2	✓		
4.4 ตัวชี้วัดเชิงงบประมาณ	ไตรมาส 2	✓		

5) รายชื่อผู้เข้ารับการอบรม

รายชื่อผู้เข้ารับการอบรม

โครงการส่งเสริมการบริหารจัดการทรัพยากรและพลังงานที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม

เรื่อง “การอนุรักษ์พลังงานแบบมีส่วนร่วมในองค์กร”

วันพฤหัสบดี ที่ 30 มีนาคม 2566 เวลา 8.30-16.30 น.

ณ ห้องประชุมต้นโมก อาคารวิทยบริการ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

ลำดับที่	ชื่อ-นามสกุล	ตำแหน่ง
1)	ผศ.สาโรช ปุริสังคะ	ผู้อำนวยการ
2)	อาจารย์ทัศนีย์ สุทธิวงศ์	รองผู้อำนวยการ
3)	นางสาวเพลินตา โมสกุล	หัวหน้าสำนักงาน
4)	นางละเอียด รามคุณ	พนักงานพิมพ์ ส.4
5)	นางพรทิพย์ เดชรอด	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
6)	นางสาวกัลยา จันทร์โชติ	ผู้ปฏิบัติงานบริหาร
7)	นางศิริพร แจ่มจำรัส	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
8)	นางนภารัตน์ จำเนียร	บรรณารักษ์ชำนาญการ
9)	นายอรรถสิทธิ์ กิจที่พึ่ง	บรรณารักษ์ชำนาญการ
10)	นางสาวเมตตา สังข์ทอง	บรรณารักษ์ชำนาญการ
11)	นางสาวพัชรภรณ์ ต่อดอก	บรรณารักษ์ชำนาญการ
12)	นางสาวนัยนา เพียรคงทอง	บรรณารักษ์ชำนาญการ
13)	นางสาวอัจฉริยะณัฐ จันทร์สิงห์	บรรณารักษ์
14)	นางสาวยุธิดา เข้มปัญญา	บรรณารักษ์
15)	นางศิริรัตน์ โพธิ์ภิรมย์	ผู้ปฏิบัติงานห้องสมุด
16)	นายทิพย์ รามคุณ	เจ้าหน้าที่เงินรายได้สำนัก
17)	นายสมชาย เพ็ญสุข	ผู้ปฏิบัติงานห้องสมุด
18)	นายสมยศ เฉลยมณี	ผู้ปฏิบัติงานห้องสมุด

ลำดับที่	ชื่อ-นามสกุล	ตำแหน่ง
19)	นางสาวชลธิชา สว่างอารมย์	ผู้ปฏิบัติงานห้องสมุด
20)	นางสาวอัญชรีพร เหลืองธรรมชาติ	ผู้ปฏิบัติงานห้องสมุด
21)	นางสาวจิตติรัตน์ ขาวบริสุทธิ์	นักวิชาการคอมพิวเตอร์
22)	นายภูวนาท นาควรรณกิจ	นักวิชาการโสตทัศนศึกษา
23)	นายณเรศน์ จิตรัตน์	นักวิชาการคอมพิวเตอร์
24)	นายเจษฎา สุขสมพิช	นักวิชาการคอมพิวเตอร์
25)	นายอำนาจ แก้วภูผา	นักวิชาการคอมพิวเตอร์
26)	นางสาวมัทนียา หามาลัย	นักวิชาการคอมพิวเตอร์
27)	นายมานิช โชติช่วง	นักวิชาการคอมพิวเตอร์
28)	นายเจษฎา พานแก้ว	เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย
29)	นางนงรักษ์ เกษมสังข์	คนงาน
30)	นางบุปผา ชมวงษ์	คนงาน
31)	นางพลอยนภัส เพ็ชรวงษ์	คนงาน
32)	นางจินดา ไผ่กาล	คนงาน
33)	นางสาวสมศรี รัมมะมนต์	คนงาน
34)	นางเบญจา ผลโต	คนงาน

รายชื่อผู้เข้ารับการอบรม (หน่วยงานอื่นๆ)

โครงการส่งเสริมการบริหารจัดการทรัพยากรและพลังงานที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม

เรื่อง “การอนุรักษ์พลังงานแบบมีส่วนร่วมในองค์กร”

วันพฤหัสบดี ที่ 30 มีนาคม 2566 เวลา 8.30-16.30 น.

ณ ห้องประชุมต้นโมก อาคารวิทยบริการ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

ลำดับที่	ชื่อ-นามสกุล	ตำแหน่ง
1	นางสาวปรานค์แก้ว แหลมสุข	นักสุศึกษา
2	นางสาวสรินทร์ วงค์จันทร์	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
3	นางวรรณิตา นัยชิต	นักวิชาการศึกษาชำนาญการ
4	นางสาวสุจิตรา งามบุญปลอด	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
5	นางสาวปาณิสรา เทพโสดา	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
6	นายจำนงค์ จำปาทอง	เจ้าหน้าที่พิมพ์ ส4
7	นางสาวเบญจมาภรณ์ ขำเขียว	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
8	นางอมรรัตน์ อมรนาถ	นักวิชาการสถิติชำนาญการ
9	ว่าที่ร้อยตรีสามารถ ลำไยหวาน	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
10	นางสาวผ วิภาศิริรัตนมณี	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
11	นายธวัชชัย คำกัน	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

6) ผลการทดสอบก่อน-หลังอบรม

ผลการทดสอบวัดความรู้ความเข้าใจก่อน-หลังอบรม เรื่อง "การอนุรักษ์พลังงานแบบมีส่วนร่วมในองค์กร"

ชื่อ-นามสกุล	อีเมล	ผลการทดสอบ (ร้อยละ)				เพิ่มขึ้น		หมายเหตุ
		ก่อน	%	หลัง	%			
นางสาวกัลยา จันทรีโชติ	kanlaya@aru.ac.th	10	66.7	13	86.7	3	20.0	
นางพรทิพย์ เดชรอด	porntip420@gmail.com	12	80.0	15	100.0	3	20.0	
นางสาวเมตตา สังข์ทอง	smetta@aru.ac.th	7	46.7	13	86.7	6	40.0	
นางสาวอุธิดา เข้มปัญญา	yuthida@aru.ac.th	10	66.7	13	86.7	3	20.0	
ว่าที่ร้อยตรีสามารถ ลำไยหวาน	Lsamart@aru.ac.th	11	73.3	13	86.7	2	13.3	
นายสมชาย เพ็ญสุข	Somchay@aru.ac.th	8	53.3	14	93.3	6	40.0	
นางศิริรัตน์ โพธิ์ภิรมย์	sirirat9361@gmail.com	10	66.7	14	93.3	4	26.7	
นางสาวนัยนา เพียรคงทอง	naiyana@aru.ac.th	9	60.0	14	93.3	5	33.3	
นางศิริพร แจ่มจำรัส	siriporn8932lek@gmail.com	11	73.3	15	100.0	4	26.7	
นางสาวชลธิชา สว่างอารมณ์	Chonticha@aru.ac.th	13	86.7	15	100.0	2	13.3	
นายอรรณสิทธิ์ กิจที่พึ่ง	kaustasit@aru.ac.th	13	86.7	14	93.3	1	6.7	
นายมานิช โชติช่วง	cmanich@aru.ac.th	8	53.3	13	86.7	5	33.3	
นางสาวพัชรภรณ์ ต่อดอก	patcharaporn@aru.ac.th	10	66.7	14	93.3	4	26.7	
นายสมยศ เฉลยมณี	somyodcnaierymanee@gmail.com	12	80.0	15	100.0	3	20.0	
นางละเอียด รามคุณ	laied@aru.ac.th	10	66.7	14	93.3	4	26.7	
นางนภารัตน์ จำเนียร	rat120709@gmail.com	9	60.0	15	100.0	6	40.0	
นางสาวอัญชรีพร เหลืองธรรมาติ	inchareeporn@aru.ac.th	13	86.7	15	100.0	2	13.3	
นางสาวเบญจมาภรณ์ ขำเขียว	benz_prinz@hotmail.com	10	66.7	14	93.3	4	26.7	
นางสาวปาณิสรา เทพโสดา	panisara77@hotmail.com	8	53.3	14	93.3	6	40.0	
นางสาวปรังค์แก้ว แผลมสุข	Prangkaew.2538@gmail.com	9	60.0	14	93.3	5	33.3	
นายเจษฎา สุขสมพิช	jedsada@aru.ac.th	10	66.7	14	93.3	4	26.7	

ชื่อ-นามสกุล	อีเมล	ผลการทดสอบ (ร้อยละ)				เพิ่มขึ้น		หมายเหตุ
		ก่อน	%	หลัง	%			
นางสาวยุธิดา เข้มปัญญา	yuthida@aru.ac.th	10	66.7	15	100.0	5	33.3	
นางสาวฐิติรัตน์ ขาวบริสุทธิ์	kthitirat@aru.ac.th	9	60.0	14	93.3	5	33.3	
นางสาวพ วิภักดิ์รัตนมณี	phor.wipakdee@gmail.com	9	60.0	15	100.0	6	40.0	
นางอมรรัตน์ อมรนาถ	jum_it48@hotmail.com	11	73.3	15	100.0	4	26.7	
นายธวัชชัย คำกัน	ao_tawat@hotmail.com	6	40.0	9	60.0	3	20.0	
นางสาวมัทนียา หามาลัย	matthaneeya@aru.ac.th	0	0.0	15	100.0	15	100.0	*
นางวรรณิศา นัยชิต	wannisat0808@gmail.com	13	86.7	15	100.0	2	13.3	
นางสาวอัจฉริยะณัฐ จันทร์สิงห์	samajaihoy@gmail.com	12	80.0	15	100.0	3	20.0	
นางสาวสุจิตรา งามบุญปลอด	ngsujitra@aru.ac.th	9	60.0	15	100.0	6	40.0	
นางทัศนีย์ สุทธิวงศ์	sthasanee@aru.ac.th	11	73.3	12	80.0	1	6.7	
นางสาวรสรินทร์ วงศ์จันทร์	rosezajad@gmail.com	13	86.7	0	0.0	0	-86.7	*
นายภูวนาถ นาควรรณกิจ	puwanat@aru.ac.th	10	66.7	0	0.0	0	-66.7	*
นางพลอยนภัส เพ็ชรวงษ์	plozath7998@gmail.com	7	76.7	0	0.0	0	-46.7	*
คะแนนเพิ่มขึ้นคิดเป็นร้อยละ						29.33		

*หมายเหตุ : ไม่คิดค่าคะแนนผู้ที่ทำแบบทดสอบไม่ครบทั้งก่อน-หลัง

7) ภาคผนวก

- เอกสารโครงการอบรมส่งเสริมการจัดการทรัพยากรและพลังงานที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม เรื่อง “การอนุรักษ์พลังงานแบบมีส่วนร่วมในองค์กร”

โครงการส่งเสริมการบริหารจัดการทรัพยากรและพลังงานที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม “การอนุรักษ์พลังงานแบบมีส่วนร่วมในองค์กร”

1. หลักการและเหตุผล

มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา มีนโยบายในการส่งเสริม สนับสนุนการใช้ประโยชน์จาก ทรัพยากรธรรมชาติของท้องถิ่น ชุมชน อย่างคุ้มค่าเพื่อให้เกิดการจัดการบำรุงรักษาสิ่งแวดล้อม พัฒนา สภาพแวดล้อมอย่างยั่งยืน และมียุทธศาสตร์การบริหารจัดการมหาวิทยาลัย ให้เป็นมหาวิทยาลัยสีเขียว (Green University)

สำนักวิทยบริการเทคโนโลยีสารสนเทศ เป็นหน่วยงานที่มีการดำเนินงานตามนโยบายดังกล่าวของ มหาวิทยาลัย โดยการทำงานห้องสมุดสีเขียว (Green Library) และสำนักงานสีเขียว (Green Office) ตั้งแต่ปี พ.ศ. 2562 และมีการพัฒนากระบวนการดำเนินงานมาอย่างต่อเนื่อง สำนักวิทยบริการฯ ได้เล็งเห็นว่าการ ดำเนินการด้านสิ่งแวดล้อมให้เกิดความยั่งยืนนั้น จำเป็นต้องมีความร่วมมือจากทุกภาคส่วนขององค์กร และ ภายนอกองค์กร การสร้างความตระหนักหรือจิตสำนึก สร้างความเข้าใจที่ชัดเจนต่อนโยบายและทิศทางการ ดำเนินงาน ให้ความรู้เกี่ยวกับหลักการจัดการสิ่งแวดล้อม การจัดการพลังงาน การจัดขยะ ร่วมกันสะท้อนปัญหา และหาแนวทางแก้ไข ปรับปรุง และพัฒนา เพื่อให้การเป็นสำนักงานสีเขียว ห้องสมุดสีเขียว และมหาวิทยาลัย สีเขียวประสบผลสำเร็จ

ดังนั้น เพื่อให้การจัดการสิ่งแวดล้อมของมหาวิทยาลัยและสำนักวิทยบริการฯ สอดคล้องไปในทิศทาง เดียวกัน และเกิดความยั่งยืน สำนักวิทยบริการฯ จึงเห็นควรดำเนินการจัดโครงการส่งเสริมการบริหารจัดการ ทรัพยากรและพลังงานที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม “การอนุรักษ์พลังงานแบบมีส่วนร่วมในองค์กร” ในวันพฤหัสบดี ที่ 30 มีนาคม พ.ศ. 2566

2. วัตถุประสงค์

- 2.1 เพื่อสร้างจิตสำนึกการใช้พลังงาน ให้แก่ผู้บริหาร อาจารย์ นักศึกษา และบุคลากรของมหาวิทยาลัย
- 2.2 เพื่อประชาสัมพันธ์และรณรงค์การอนุรักษ์พลังงานและการใช้พลังงานอย่างรู้คุณค่า
- 2.3 เพื่อให้ผู้บริหาร อาจารย์ นักศึกษาและบุคลากร รู้คุณค่าของทรัพยากรและพลังงาน
- 2.4 เพื่อให้บุคลากรของสำนักวิทยบริการฯ เข้าใจหลักการจัดการพลังงานในองค์กร และร่วมกันหาแนวทางใช้ อย่างคุ้มค่า

3. ระยะเวลาดำเนินการและสถานที่

วันพฤหัสบดี ที่ 30 มีนาคม พ.ศ. 2566 ณ ห้องประชุมต้นโมก สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา

4. เป้าหมายและจำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรม

ผู้บริหาร อาจารย์ นักศึกษา บุคลากร และผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย จำนวน 35 คน

5. ผู้รับผิดชอบโครงการ

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา

6. รูปแบบวิธีการอบรม

บรรยาย ณ ห้องประชุมต้นโมก สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

7. งบประมาณ

งบประมาณ งบบำรุงการศึกษา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 โครงการส่งเสริมการบริหารจัดการทรัพยากรและพลังงานที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม รหัสกิจกรรม 2023020221 กิจกรรมอบรมส่งเสริมและการมีส่วนร่วมในการอนุรักษ์พลังงานที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา ไตรมาสที่ 2 จำนวนเงิน 9,550 บาท โดยมีรายละเอียดดังนี้

1. ค่าวิทยากร

(จำนวน 1 คน ๆ ละ 6 ชม. ๆ ละ 600)	3,600 บาท
-----------------------------------	-----------

2. ค่าใช้สอยและวัสดุ

ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม 35 คน 2 มื้อ ๆ ละ 35 บาท	2,450 บาท
---	-----------

ค่าอาหารกลางวัน 35 คน 1 มื้อ ๆ ละ 100 บาท	3,500 บาท
---	-----------

รวม	9,550 บาท
------------	------------------

(เก้าพันห้าร้อยห้าสิบบาทถ้วน)

7. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

- ผู้ที่เข้าร่วมอบรมมีความตระหนักหรือจิตสำนึกต่อการใช้ทรัพยากรและพลังงานอย่างรู้คุณค่า
- สำนักวิทยบริการฯ มีแนวทางการจัดการทรัพยากรและพลังงานอย่างชัดเจน

9. การประเมินผลการดำเนินงาน

9.1 ตัวชี้วัดเชิงปริมาณ

จำนวนบุคลากร เข้าร่วมอบรมมีความรู้ด้านการใช้ทรัพยากรและพลังงาน ไม่น้อยกว่า 35 คน คิดเป็นร้อยละ 100

9.2 ตัวชี้วัดเชิงคุณภาพ

- 1)) ร้อยละของการพัฒนาบุคลากร เป้าหมายร้อยละ 100

2) ผู้ที่เข้าร่วมอบรมมีความรู้ด้านการการใช้ทรัพยากรและพลังงาน เพิ่มขึ้นร้อยละ 100 (ทดสอบ ก่อน-หลัง)

ลงชื่อ (นางสาวอัจฉริยะณัฐ จันทรสิงห์) บรรณารักษ์	ผู้เขียนโครงการ	ลงชื่อ (นางสาวเพลินดา โมสกุล) หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการ	ผู้เสนอโครงการ
ลงชื่อ (อาจารย์ทัศนีย์ สุทธิวงศ์) รองผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ	ผู้เห็นชอบโครงการ	ลงชื่อ (ผู้ช่วยศาสตราจารย์สาโรช ปุริสังคะ) ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ	ผู้อนุมัติโครงการ

กำหนดการ

โครงการส่งเสริมการบริหารจัดการทรัพยากรและพลังงานที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม

“การอนุรักษ์พลังงานแบบมีส่วนร่วมในองค์กร”

วันพฤหัสบดี ที่ 30 มีนาคม พ.ศ. 2566

เวลา	กิจกรรม
08.00 – 08.20 น.	ลงทะเบียน
08.20 – 08.30 น.	พิธีเปิดโครงการโดยผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
08.30 – 10.30 น.	การบรรยาย เรื่อง “การอนุรักษ์พลังงานแบบมีส่วนร่วมในองค์กร” วิทยากรโดยคุณปวงวิทย์ สนเลม็ด วิทยากรประจำสถาบันวิชาการทีโอที สาขาพลังงานและความปลอดภัย
10.30 – 10.45 น.	พักรับประทานอาหารว่าง
10.45 – 12.00 น.	การบรรยาย เรื่อง “การใช้พลังงานและทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพ”
12.00 – 13.00 น.	พักรับประทานอาหารกลางวัน
13.00 – 14.30 น.	การบรรยาย เรื่อง “การจัดการมลพิษและของเสีย”
14.30 – 14.45 น.	พักรับประทานอาหารว่าง
14.45 – 16.30 น.	การบรรยาย เรื่อง “ก๊าซเรือนกระจก”
16.30 – 16.45 น.	ตอบข้อซักถาม

หมายเหตุ : กำหนดการอาจมีการเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสม

รายงานผลการดำเนินงาน
โครงการ อบรมเพื่อเตรียมความพร้อมรับการตรวจประเมิน
ห้องสมุดสีเขียว (Green Library) และสำนักงานสีเขียว (Green Office) (ต่ออายุ)
ประจำปี พ.ศ.2566 (Pre-Audit)
สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา



สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา

สารบัญ

	หน้า
1) สรุปประเด็นการอบรม	3
2) ภาพการดำเนินการอบรม	10
3) ผลการประเมินประสิทธิภาพการดำเนินงานตามเป้าหมายโครงการ	19
4) รายชื่อผู้ทำแบบทดสอบก่อน-หลังอบรม	20
5) รายชื่อผู้เข้ารับการอบรม	22
6) แบบทดสอบการอบรม	24
7) โครงการ	31

1) สรุปประเด็นการอบรม

โครงการ อบรมเพื่อเตรียมความพร้อมรับการตรวจประเมิน
ห้องสมุดสีเขียว (Green Library) และสำนักงานสีเขียว (Green Office) (ต่ออายุ)
ประจำปี พ.ศ.2566 (Pre-Audit)
สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา

วิทยากรบรรยาย โดย นายปวงวิทย์ สนั่นมณี และคุณกิตติมา คงอยู่

ผู้เชี่ยวชาญด้านพลังงานทดแทนและสำนักงานสีเขียว

(เอกสารบรรยาย)

<https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1hgjBTlimkl8kSWBtusnPOz3ZEEeeDWyZ>

ประเด็นการบรรยาย โครงการสำนักงานสีเขียว (Green Office)

กรมการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศ (กรมส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อม) ได้จัดทำเกณฑ์การประเมินสำนักงานสีเขียวที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม (Green Office) มุ่งเน้นส่งเสริมการปรับเปลี่ยนพฤติกรรมในสำนักงาน เพื่อให้มีการใช้พลังงาน ทรัพยากร อย่างคุ้มค่าและมีประสิทธิภาพ ลดปริมาณน้ำเสีย และขยะ โดยการใช้ซ้ำ การนำกลับมาใช้ใหม่ การลดเลิกใช้สารเคมีอันตราย ดำเนินกิจกรรมที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม รวมทั้งการจัดซื้อจัดจ้างสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม เพื่อตอบสนองต่อปัญหาสิ่งแวดล้อมที่สำคัญในปัจจุบัน คือ ภาวะโลกร้อน และใช้เป็นแนวทางในการลดปริมาณการปล่อยก๊าซเรือนกระจก ลดผลกระทบสิ่งแวดล้อม และเตรียมความพร้อมสู่สำนักงานที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมในระดับสากล

สำนักงานสีเขียวทำแล้วได้อะไร

1. ลดค่าใช้จ่ายในสำนักงาน จากการใช้ทรัพยากร พลังงาน อย่างคุ้มค่าและมีประสิทธิภาพ
2. มีการจัดการสิ่งแวดล้อมที่ดีต่อสุขภาพอนามัยของพนักงาน
3. สร้างการสื่อสารและการมีส่วนร่วมภายในองค์กร
4. เป็นการยกระดับมาตรฐานสำนักงานให้เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม
5. ช่วยลดปริมาณการปล่อยก๊าซเรือนกระจก เป็นส่วนหนึ่งในการช่วยลดโลกร้อน

ความสำเร็จในการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว (Green Office)

1. ผู้บริหารหรือผู้นำ
2. การมีส่วนร่วมของพนักงานทุกระดับในองค์กร
3. การสื่อสาร ประชาสัมพันธ์
4. องค์ความรู้ เทคโนโลยี และศักยภาพในการดำเนินงาน
5. การวางแผน/งบประมาณ

การดำเนินงานตามเกณฑ์สำนักงานสีเขียว ให้ความสำคัญกับการจัดการสิ่งแวดล้อม 6 หมวด

หมวด 1 การกำหนดนโยบาย การวางแผนการดำเนินงานและการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง

หมวด 2 การสื่อสารและสร้างจิตสำนึก

หมวด 3 การใช้ทรัพยากรและพลังงาน

หมวด 4 การจัดการของเสีย

หมวด 5 สภาพแวดล้อมและความปลอดภัย

หมวด 6 การจัดซื้อและจัดจ้าง

หมวด 1 การกำหนดนโยบายสิ่งแวดล้อม 25 คะแนน

1. กำหนดบริบทและขอบเขตการจัดการสิ่งแวดล้อมในสำนักงาน

2. กำหนดนโยบายด้านสิ่งแวดล้อม

3. จัดทำแผนการดำเนินงานสำนักงานสีเขียวประจำปี

4. กำหนดเป้าหมายและตัวชี้วัด การใช้ทรัพยากร พลังงานปริมาณของเสีย และปริมาณก๊าซเรือนกระจก

การกำหนดเป้าหมายและตัวชี้วัดด้านการใช้ทรัพยากร พลังงาน ของเสีย และปริมาณก๊าซเรือนกระจก

การกำหนดเป้าหมาย ครอบคลุม 6 ด้าน ได้แก่ 1) น้ำ 2) ไฟฟ้า 3) น้ำมัน 4) กระดาษ 5) ปริมาณของเสีย

และ 6) ปริมาณก๊าซเรือนกระจก

เป้าหมายมีความท้าทาย เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการใช้ทรัพยากรและพลังงาน ได้รับอนุมัติจากผู้บริหาร สามารถอธิบายที่มาของการตั้งเป้าหมายทั้ง 6 ด้าน และการเลือกใช้พื้นฐานที่เหมาะสม เป้าหมายแต่ละตัวไม่จำเป็นต้องกำหนดเท่ากัน ประชาสัมพันธ์ให้พนักงานทราบ

การระบุประเด็นปัญหาทรัพยากรและสิ่งแวดล้อม

1. ประเมินปัญหาด้านสิ่งแวดล้อมจากกิจกรรมทั้งหมดของสำนักงาน

- ทางตรง - ทางอ้อม - ปกติ - ผิดปกติ - ชุกเฉิน

2. จัดลำดับความสำคัญของปัญหา

3. กำหนดแนวทางแก้ไขปัญหาสีเขียวที่มีนัยสำคัญ

การระบุประเด็นปัญหาทรัพยากรและสิ่งแวดล้อม

เป็นการรวบรวมกิจกรรมต่าง ๆ ภายในขอบเขตพื้นที่ ของสำนักงานเพื่อให้ทราบถึงปัญหาสิ่งแวดล้อม การใช้ทรัพยากร และพลังงาน ที่มีนัยสำคัญตลอดจนกฎหมายที่เกี่ยวข้อง เพื่อนำไปสู่การกำหนดแนวทางแก้ไขผลกระทบที่เกิดขึ้น หรือที่อาจจะเกิดขึ้น รวมทั้งการปฏิบัติตามข้อกำหนดของกฎหมายที่เกี่ยวข้องต่อไป

ระดับนัยสำคัญ	การควบคุม
สูง	1. ต้องกำหนดวัตถุประสงค์ เป้าหมาย และแผนงาน ในกรอบระยะเวลาที่กำหนด 2. หากเป็นปัญหาที่ไม่สามารถลดได้ ให้พิจารณาจัดทำแผนการตรวจติดตามและเฝ้าระวังอย่างต่อเนื่อง
ปานกลาง	กำหนดมาตรการควบคุมเป็นลายลักษณ์อักษร หรือแผนการตรวจติดตามและเฝ้าระวัง
ต่ำ	ไม่ต้องดำเนินการใด ๆ

ข้อมูลก๊าซเรือนกระจก

เก็บข้อมูลก๊าซเรือนกระจก จากกิจกรรมของสำนักงาน ได้แก่ - น้ำ - ไฟฟ้า - น้ำมันเชื้อเพลิง - กระดาษ

- ของเสียฝังกลบ

แผนงานโครงการที่นำไปสู่การปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง (สอดคล้องกับปัญหาสิ่งแวดล้อมในข้อ 1.3)

1. จัดทำโครงการด้านสิ่งแวดล้อม
2. กำหนดขอบเขตของโครงการ วัตถุประสงค์ เป้าหมาย แผนการดำเนินงาน
3. ดำเนินงานตามแผน ติดตามความก้าวหน้า
4. วัดผลสำเร็จการดำเนินงาน

หมวด 2 การสื่อสารและสร้างจิตสำนึก 15 คะแนน

2.1 การอบรมให้ความรู้และประเมินความเข้าใจ ได้ทั้งแบบ Online/Offline

1. กำหนดแผนการฝึกอบรม ระบุหลักสูตร กลุ่มเป้าหมาย ความถี่ ผู้เข้ารับการอบรมมากกว่าร้อยละ 80 ของกลุ่มเป้าหมายแต่ละหลักสูตร

2. กำหนดผู้รับผิดชอบการอบรมแต่ละหลักสูตร
3. อบรมตามแผน
4. ประเมินผลการฝึกอบรม (ข้อสอบ / สอบถามความเข้าใจ / ทดสอบการปฏิบัติ เป็นต้น)
5. จัดทำประวัติการอบรม

2.2 การรณรงค์และประชาสัมพันธ์แก่พนักงาน

1. แผนการสื่อสารด้านสิ่งแวดล้อม ครอบคลุมอย่างน้อย 9 หัวข้อ และมีความถี่อย่างน้อยตามเกณฑ์กำหนด แบบฟอร์ม 2.2(1)

2. สรุปผลการสื่อสาร แยกแต่ละหัวข้อ ระบุความถี่ ระบุช่องทางการสื่อสาร
3. ผลการสำรวจความรู้ของบุคลากรเพื่อหาช่องทางการสื่อสารที่มีประสิทธิภาพ (เช่น ทำแบบสำรวจ / สอบถาม)
4. Flow chart แสดงขั้นตอนการจัดการขอเสนอแนะ/ข้อร้องเรียน ด้านสิ่งแวดล้อม
5. สรุปผลการจัดการขอเสนอแนะ/ข้อร้องเรียน รวมถึงการแจ้งผู้บริหารทราบ
6. รูปถ่ายประกอบ สื่อสารเรื่องโทษของการสูบบุหรี่ในพื้นที่สูบบุหรี่ด้วย

หมวด 3 การใช้ทรัพยากรและพลังงาน 15 คะแนน

3.1 การใช้น้ำ

3.2 การใช้พลังงาน

3.3 การใช้ทรัพยากรอื่นๆ

3.1 การใช้น้ำ	3.2 การใช้พลังงาน	3.3 การใช้ทรัพยากรอื่นๆ	3.4 การประชุมและจัดนิทรรศการ
กำหนดมาตรการใช้น้ำ ไฟฟ้า เชื้อเพลิง กระดาษ และทรัพยากรอื่น ๆ ในสำนักงานอย่างเหมาะสม - o สื่อสารและสร้างความตระหนักการใช้น้ำ ไฟฟ้า เชื้อเพลิง กระดาษ และทรัพยากรอื่น ๆ - o เก็บข้อมูลการใช้น้ำ ไฟฟ้า เชื้อเพลิง กระดาษ และทรัพยากรอื่น ๆ ต่อหน่วย เปรียบเทียบกับเป้าหมาย - o วิเคราะห์ความสำเร็จหรือแนวทางแก้ไขเพื่อพัฒนาและปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง พนักงานสามารถปฏิบัติตามมาตรการที่กำหนดได้อย่างถูกต้อง			การใช้สื่ออิเล็กทรอนิกส์ในการส่งข้อมูลการประชุม (เช่น QR-code, Email, Intranet เป็นต้น) - o จัดประชุมและจัดนิทรรศการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม - o ลดการใช้ทรัพยากร พลังงาน ลดของเสีย ลดกระดาษ - o การเตรียมอาหารและเครื่องดื่มที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

หมวด 4 การจัดการของเสีย

ขั้นตอนการดำเนินงาน

4.1 การจัดการของเสีย

1. เอกสารแสดงมาตรการหรือแนวทางการจัดการขยะ
2. รูปถ่ายกิจกรรมที่เกี่ยวข้องของ เช่น การคัดแยกขยะ กิจกรรมรณรงค์ประชาสัมพันธ์ ป้ายบ่งชี้ประเภทขยะ/ถังขยะ จุดพักขยะ
3. ผังเส้นทางจัดการขยะ
4. การติดตาม/ตรวจสอบ การกำจัดขยะของผู้รับจ้าง
5. ใบอนุญาตของผู้รับจ้าง
6. บันทึกปริมาณขยะรายเดือน แบบฟอร์ม 4.1(1)
7. ตารางวิเคราะห์ปริมาณขยะ ได้แก่
 - ปริมาณที่ลดลงเทียบกับค่าเป้าหมาย
 - การนำขยะกลับมาใช้ประโยชน์
8. นวัตกรรม หรือสิ่งประดิษฐ์ จากขยะนำกลับมาใช้ประโยชน์

หลักฐานการดำเนินงาน * ประเมินพฤติกรรมและสัมภาษณ์บุคลากรในพื้นที่ * สํารวจพื้นที่
ตามมาตรการ * สุ่มตรวจถังขยะ

4.2 การจัดการน้ำเสีย

การจัดการน้ำเสียและคุณภาพน้ำทิ้งของสำนักงานตามมาตรฐานที่กฎหมายกำหนด

- กำหนดผู้รับผิดชอบดูแลการจัดการน้ำเสีย(แมบานควรได้รับการอบรมให้ความรู้)
- มีการดูแลบำบัดน้ำเสียอย่างเหมาะสม และมีประสิทธิภาพ (มีตะแกรงดักเศษอาหาร, มีบอดักไขมัน, ระบบบำบัดน้ำเสีย)
- มีการบำบัดน้ำเสียครบทุกจุดที่ปล่อยน้ำเสีย
- ผลการตรวจสอบคุณภาพน้ำทิ้งอยู่ในเกณฑ์มาตรฐาน (สนง. มีพื้นที่อาคารมากกว่า 5,000 ตร.ม.)
- ไม่ลงภาชนะจุดที่ไม่มีถังดักไขมัน

การดูแลอุปกรณ์บำบัดน้ำเสีย

- มีการดักไขมัน + ทำความสะอาด ไขมัน/เศษอาหาร จากตะแกรง
- นำเศษอาหาร/น้ำมัน/ไขมันจากถัง ไปกำจัดอย่างถูกต้อง
- มีการตรวจสอบ ปรับปรุง ซ่อมแซมระบบบำบัดน้ำเสียให้ใช้งานได้
- มีการตรวจสอบการรั่วไหลของน้ำเสียสม่ำเสมอ
- มีการสัมภาษณ์ พูดคุยกับผู้รับผิดชอบ เกี่ยวกับการดูแลจัดการ

หลักฐานการดำเนินงาน

1. เอกสารมาตรการหรือแนวทางการจัดการน้ำเสีย
2. ผังเส้นทางระบบการจัดการน้ำเสีย
3. รูปถ่ายกิจกรรมที่เกี่ยวข้อง เช่น ถังดักไขมันทุกจุด ระบบบำบัดน้ำเสีย การทำความสะอาดระบบบำบัดน้ำเสีย การตรวจสอบการรั่วไหลของน้ำเสีย การจัดการเศษอาหารและไขมัน
4. บันทึกการดักคราบน้ำมันและไขมัน แบบฟอร์ม 4.2(1)
5. ผลการตรวจวัดคุณภาพน้ำทิ้ง พร้อมใบรับรองของผู้ดำเนินการ

หมวด 5 สภาพแวดล้อมและความปลอดภัย

5.1 อากาศในสำนักงาน

- มีแผนควบคุม ดูแล ป้องกัน การเกิดมลพิษทางอากาศ ทั้งในสำนักงานและนอกสำนักงาน
- ในสำนักงาน เช่น มลพิษจากอุปกรณ์ เครื่องใช้ในสำนักงาน เช่น เครื่องถ่ายเอกสาร printer เครื่องปรับอากาศ พรมปูพื้น มู่ลี่ ม่าน ฯลฯ
- ภายนอกสำนักงาน ได้แก่ ควั่นไอลิเธียรยนต์ พื้นที่ก่อสร้าง การปรับปรุงอาคาร
- รณรงค์สื่อสารให้พนักงานและผู้เกี่ยวข้องทราบ รณรงค์ไม่สูบบุหรี่

5.2 แสงในสำนักงาน การตรวจวัดความเข้มของแสงสว่าง เฉพาะจุดและพื้นที่ทำงาน เครื่องมือได้รับการ
สอบเทียบ ผู้ตรวจวัดมีคุณสมบัติตามกฎหมาย

5.3 เสียง กำหนดมาตรการรองรับเพื่อจัดการเสียงดัง

- ภายในสำนักงาน – เครื่องพิมพ์ เครื่องถ่ายเอกสาร

- ภายนอกสำนักงาน การก่อสร้าง เครื่องตัดหญ้า รถยนต์

** ถึงแม้ไม่มีการก่อสร้าง/ปรับปรุงอาคาร ก็จะต้องมีมาตรการป้องกันอย่างเหมาะสม

5.4 ความน่าอยู่ จัดทำแผนผังสำนักงานทั้งภายใน+ภายนอกอาคาร

>> กำหนดพื้นที่ใช้งาน+ผู้รับผิดชอบ+ดูแลอย่างเหมาะสม

>> มีแผนเพิ่มพื้นที่สีเขียว หรือแผนการรักษาพื้นที่สีเขียว

>> ควบคุมสัตว์พาหะนำโรค

>> กำหนดแนวทางป้องกันสัตว์พาหะนำโรค

>> กำหนดความถี่การตรวจสอบ อย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง

>> การจัดการกรณีตรวจพบร่องรอยสัตว์พาหะ

5.5 การเตรียมความพร้อมต่อสภาวะฉุกเฉิน

1. มีการอบรมฝึกซ้อมดับเพลิงและอพยพหนีไฟ

>> อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง

>> พนักงานเข้าร่วมไม่น้อยกว่า 40%

>> กำหนดเส้นทางหนีไฟ+กำหนดจุดรวมพล+ธงนำทาง

2. มีแผนฉุกเฉินที่เป็นปัจจุบันและเหมาะสม

3. อุปกรณ์ระบบดับเพลิงและป้องกันอัคคีภัย

>> มีความเพียงพอ + พนักงานทราบวิธีการใช้

>> ตรวจสอบพร้อมใช้งาน

หมวด 6 การจัดซื้อและจัดจ้าง

6.1 การจัดซื้อสินค้า

1. กำหนดผู้รับผิดชอบที่มีความเข้าใจ

2. ตรวจสอบรายชื้อสินค้าและบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม จากแหล่งข้อมูลต่าง ๆ เพื่อเป็นตัวเลือกใน

การจัดซื้อสินค้า และบริการ

3. แจงไปยังผู้ขายเพื่อขอความร่วมมือ/แจ้งไปยังหน่วยงานภายในเพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติ

4. จัดซื้อสินค้า

5. สรุปรายละเอียดของการจัดซื้อสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม สะสมร้อยละ 40
นำเสนอต่อผู้บริหารเพื่อรับทราบและกำหนดแนวทางเพื่อเพิ่มการสนับสนุน

6.2 การจัดจ้าง

1. การจัดจ้างหน่วยงาน/บุคคล มีมาตรฐานรับรอง
2. มีการทำสัญญาหรือข้อตกลงด้านสิ่งแวดล้อมเมื่อปฏิบัติงาน
3. หน่วยงาน/บุคคล ที่ได้รับคัดเลือกต้องได้รับการอบรมเกี่ยวกับสำนักงานสีเขียว
4. มีการประเมินผู้รับจ้าง

การคัดเลือกหน่วยงานหรือบุคคลที่เหมาะสม

1. ผู้รับจ้างต้องได้รับการรับรองมาตรฐานด้านสิ่งแวดล้อม
2. สร้างความรู้และความตระหนักด้านสิ่งแวดล้อมแก่ผู้รับจ้าง
3. การประเมินประสิทธิภาพระหว่างการทำงาน
4. สรุปรายละเอียดของการเลือกใช้บริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม (การจัดประชุม สัมมนา ภายนอก

หน่วยงาน)

5. นำเสนอต่อผู้บริหารเพื่อรับทราบและกำหนดแนวทางเพื่อเพิ่มการสนับสนุนเพิ่มเติม

หลักฐานการดำเนินงาน

- 1.1 - หลักฐานการได้รับการรับรอง เช่น ISO 14001 ฉลากเขียว ตะกราเขียว เป็นต้น
หากไม่มีต้องทำการประเมินด้านสิ่งแวดล้อมเบื้องต้น- สัญญา หรือ ข้อตกลงด้านสิ่งแวดล้อมเมื่อเข้าปฏิบัติงาน
ในสำนักงาน (แบบฟอร์ม 6.2(1))
- 1.2 หลักฐานการอบรมให้ความรู้เกี่ยวกับการจัดการสิ่งแวดล้อม ได้แก่ หลักสูตรและแผนฝึกอบรม ใบ
ลงทะเบียน การประเมินผล ภาพถ่าย
- 1.3 การประเมินประสิทธิภาพของผู้รับจ้าง (แบบฟอร์ม 6.2(2))
 - ผู้รับจ้างประจำ ทำการประเมินอย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง
 - ผู้รับจ้างไม่ประจำ ประเมินทุกครั้งที่เขาปฏิบัติงาน
- 1.4 - การรวบรวมรายชื่อสถานที่ให้บริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม
 - แนวปฏิบัติ หรือเกณฑ์การเลือกให้บริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม (แบบฟอร์ม 6.2(3))
 - รายงานจัดซื้อจัดจ้าง (แบบฟอร์ม 6.1(2))

ข้อเสนอแนะจากวิทยากร จากการลงตรวจพื้นที่

พื้นที่อาคารวิทยบริการ ห้องเฉลิมพระเกียรติ (ชั้น 2)

1. ควรจัดหาอะคลิกลิมาติดมูมบริเวณทางขึ้นบันได เพื่อป้องกันอุบัติเหตุ
2. ไม่ควรเปิดเครื่องปรับอากาศ เพราะเครื่องมีสภาพที่เก่ามาก ไม่มีความเย็น ห้องไม่เหมาะเป็นพื้นที่สำหรับผู้ให้บริการนั่ง ทำให้สิ้นเปลืองพลังงานไฟฟ้ามาก เป็นการใช้พื้นที่และพลังงานที่ไม่เกิดประสิทธิภาพ

อาคารบรรณราชนครินทร์ (ชั้น 2)

3. ควรทำป้ายรณรงค์ (แคปชั่นรณรงค์การปิดไฟ) ติดที่เชือกไฟกระตุก
4. สิ่งที่กรรมการจะสอบถาม เวลาซ้อมดับเพลิง ใครทำหน้าที่อะไร เช่น พีเอ เป็นหน่วยพยาบาล เอ หน่วยประชาสัมพันธ์ ยู่ ผู้ถือธง เป็นต้น)

บริเวณถังขยะหน้าลิฟต์

5. เพิ่มรูป หรือสัญลักษณ์ บนฝาถังขยะ เพื่ออำนวยความสะดวก

ห้องเก็บของแม่บ้าน

6. ของใช้แม่บ้านที่เก็บรวมไว้ในห้องทำความสะอาด สามารถเก็บไว้ที่ห้องครัวได้ แต่ควรแบ่งพื้นที่และติดป้ายให้ชัดเจน

ห้องเก็บวัสดุสำนักงาน

7. กรณีแฟ้มเก็บเอกสาร หากซื้อมานานแล้วแต่ยังมีการรับรองอยู่ใช้ได้

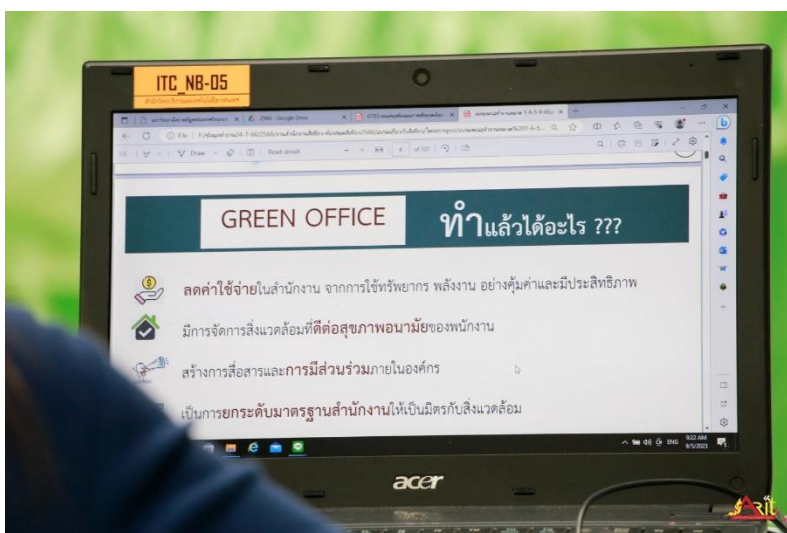
ห้องสำนักงานผู้อำนวยการ

8. ห้องประชุมสำนักงาน หากไม่ได้มีการประชุมบ่อย ให้นำเครื่องเอกสาร มาไว้รวมกัน เพื่อลดการกระจายของผงหมึก แต่ถ้ามีการถ่ายเอกสารควรติดพัดลมดูดอากาศเพื่อระบายผงหมึก
9. การวางเครื่องพิมพ์ไม่เหมาะสม เนื่องจากวางเครื่องพิมพ์ใกล้กับผู้ปฏิบัติงาน
10. บริเวณที่จอดรถถึงเป็นพื้นที่ของมหาวิทยาลัย แต่อยู่ติดกับอาคาร ควรติดตั้งป้ายแสดง ให้ดับเครื่องยนต์
11. การซ่อมอพยพหนีไฟไม่ควรเกิน 5 นาที
12. ร้านกาแฟ ถึงจะใช้พื้นที่ของมหาวิทยาลัย แต่ควรแจ้งเกี่ยวกับกิจกรรมที่สำนักวิทยบริการฯ ดำเนินการอยู่ เช่น การแยกขยะ การใช้วัสดุ เป็นต้น

2) ภาพการดำเนินการอบรม



















3) ผลการประเมินประสิทธิภาพการดำเนินงานตามเป้าหมายโครงการ

ตัวชี้วัด	เป้าหมาย	ผลการดำเนินงาน		หมายเหตุ
		บรรลุ	ไม่บรรลุ	
4.1 ตัวชี้วัดเชิงปริมาณ				
4.1.1 ร้อยละของจำนวนผู้เข้ารับการอบรมมีความรู้ด้าน “เตรียมความพร้อมรับการตรวจประเมินห้องสมุดสีเขียว (Green Library) และสำนักงานสีเขียว (Green Office) (ต่ออายุ)” ไม่น้อยกว่าร้อยละ 80	ไม่น้อยกว่าร้อยละ 80	✓		98
4.1.2 มีบุคลากรร่วมโครงการ หรือเข้ารับการฝึกอบรม ไม่น้อยกว่า 35 คน	35	✓		35
4.2 ตัวชี้วัดเชิงคุณภาพ				
4.2.1 ร้อยละของการพัฒนาบุคลากร เป้าหมายร้อยละ 100 (เกิน 35คน)	100	✓		100
4.2.2 ผู้ที่เข้ารับการอบรม โครงการ อบรมเพื่อเตรียมความพร้อมรับการตรวจประเมินห้องสมุดสีเขียว (Green Library) และสำนักงานสีเขียว (Green Office) (ต่ออายุ) ประจำปี พ.ศ.2566 (Pre-Audit) (ทดสอบก่อน-หลังอบรม)	80	✓		98 *มีคนสอบได้คะแนนลดลง 2 คน
4.3 ตัวชี้วัดเชิงเวลา	ไตรมาส 4	✓		
4.4 ตัวชี้วัดเชิงงบประมาณ	ไตรมาส 4	✓		

4) รายชื่อผู้ทำแบบทดสอบก่อน-หลังอบรม

ลำดับที่	ชื่อ-นามสกุล	ตำแหน่ง	ส่วนงาน/สาขา ที่รับผิดชอบ	คะแนน ก่อน	คะแนน หลัง	เพิ่มขึ้นร้อยละ
1	กัลยา จันทโรชิต	ผู้ปฏิบัติงานบริหาร	สำนักงานผู้อำนวยการ	14	16	12.50%
2	จิรทีปต์ น้อยดี	บรรณารักษ์	วารสาร	12	15	20.00%
3	ชลธิชา สว่างอารมณ์	ผู้ปฏิบัติงานห้องสมุด	งานบริการสารสนเทศ	15	16	6.25%
4	ทัศนีย์ สุทธิวงศ์	รองผู้อำนวยการ	งานห้องสมุด	17	17	0.00%
5	นภารัตน์ จำเนียร	บรรณารักษ์	วิทยบริการวิชาการ	15	16	6.25%
6	นัยนา เพียรคงทอง	บรรณารักษ์	พัฒนา	10	13	23.08%
7	พรทิพย์ เดชรอด	เจ้าหน้าที่บริหารงาน ทั่วไป	บริหารงานทั่วไป	12	18	33.33%
8	พัชรภรณ์ ต่อดอก	บรรณารักษ์	งานจดหมายเหตุ มหาวิทยาลัย	16	18	11.11%
9	ภูวนาถ นาควรรณกิจ	นักวิชาการโสตทัศน ศึกษา	บริการสารสนเทศ	12	14	14.29%
10	มัทนียา หามาลัย	เจ้าหน้าที่บริหารงาน ทั่วไป	งานบริหารงานทั่วไป	16	16	0.00%
11	มานิช โชติช่วง	นักวิชาการ คอมพิวเตอร์	บริการเทคโนโลยี สารสนเทศ	14	17	17.65%
12	เมตตา สังข์ทอง	บรรณารักษ์	พัฒนาทรัพยากร สารสนเทศ	14	19	26.32%
13	ยุธิดา เข้มปัญญา	บรรณารักษ์	หมวด3 การใช้พลังงาน และทรัพยากร	17	17	0.00%
14	ยุพิน กิจที่พึ่ง	เจ้าหน้าที่บริหารงาน ทั่วไป	งานประกันคุณภาพ	18	17	-5.88%
15	ละอียด รามคุณ	พนักงานพิมพ์	ฝ่ายพัฒนาทรัพยากร สารสนเทศ	16	19	15.79%
16	ศิริพร แจ่มจำรัส	เจ้าหน้าที่บริหารงาน ทั่วไป	บริหารงานทั่วไป	14	18	22.22%

ลำดับที่	ชื่อ-นามสกุล	ตำแหน่ง	ส่วนงาน/สาขา ที่รับผิดชอบ	คะแนน ก่อน	คะแนน หลัง	เพิ่มขึ้นร้อยละ
17	ศิริรัตน์ โพธิ์ภิรมย์	ผู้ปฏิบัติงานห้องสมุด	งานพัฒนาฯ	16	19	15.79%
18	สมชาย เพ็ญสุข	เจ้าหน้าที่	สำนักวิทยบริการ	16	19	15.79%
19	สมยศ เฉลยมณี	บรรณารักษ์	งานบริการสารสนเทศ	14	15	6.67%
20	สายรุ้ง กล้าเพชร	เจ้าหน้าที่บริหารงาน ทั่วไป	งานสำนักงาน ผู้อำนวยการ	19	19	0.00%
21	อรรถสิทธิ์ กิจที่พึ่ง	บรรณารักษ์ ชำนาญ การ	งานบริการทรัพยากร สารสนเทศ	15	15	0.00%
22	อัจฉริยะณัฐ จันทร์ สิงห์	บรรณารักษ์	ห้องสมุดสีเขียว สำนักงานสีเขียว ห้องสมุดมนุษย์	18	18	0.00%
23	อัญชรีพร เหลือง ธรรมชาติ	ผู้ปฏิบัติงาน	บริการทรัพยากร สารสนเทศ	14	10	-40.00%

5) รายชื่อผู้เข้ารับการอบรม

รายชื่อผู้เข้ารับการอบรม

โครงการ อบรมเพื่อเตรียมความพร้อมรับการตรวจประเมินห้องสมุดสีเขียว (Green Library)

และสำนักงานสีเขียว (Green Office) (ต่ออายุ) ประจำปี พ.ศ.2566 (Pre-Audit)

ณ ห้องประชุมต้นโมก อาคารวิทยบริการ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

ลำดับที่	ชื่อ-นามสกุล	ตำแหน่ง
1)	ผศ.สาโรช ปุริสังคะ	ผู้อำนวยการ
2)	อาจารย์ทัศนีย์ สุทธิวงศ์	รองผู้อำนวยการ
3)	นางสาวเพลินดา โมสกุล	หัวหน้าสำนักงาน
4)	นางละเอียด รามคุณ	พนักงานพิมพ์ ส.4
5)	นางยุพิน กิจที่พึ่ง	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปชำนาญการ
6)	นางสาวสายรุ้ง กล้าเพชร	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปชำนาญการ
7)	นางพรทิพย์ เดชรอด	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
8)	นางสาวกัลยา จันทร์โชติ	ผู้ปฏิบัติงานบริหาร
9)	นางศิริพร แจ่มจำรัส	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
10)	นางนภารัตน์ จำเนียร	บรรณารักษ์ชำนาญการ
11)	นายอรรถสิทธิ์ กิจที่พึ่ง	บรรณารักษ์ชำนาญการ
12)	นายจิรทีปต์ น้อยดี	บรรณารักษ์ชำนาญการ
13)	นางสาวเมตตา สังข์ทอง	บรรณารักษ์ชำนาญการ
14)	นางสาวพัชราภรณ์ ต่อดอก	บรรณารักษ์ชำนาญการ
15)	นางสาวนัยนา เพียรคงทอง	บรรณารักษ์ชำนาญการ
16)	นางสาวอัจฉริยะณัฐ จันทรสิงห์	บรรณารักษ์
17)	นางสาวยุธิดา เข้มปัญญา	บรรณารักษ์
18)	นางศิริรัตน์ โพธิ์ภิรมย์	ผู้ปฏิบัติงานห้องสมุด
19)	นายทิพย์ รามคุณ	เจ้าหน้าที่เงินรายได้สำนัก

ลำดับที่	ชื่อ-นามสกุล	ตำแหน่ง
20)	นายสมชาย เพ็ญสุข	ผู้ปฏิบัติงานห้องสมุด
21)	นายสมยศ เฉลยมณี	ผู้ปฏิบัติงานห้องสมุด
22)	นางสาวชลธิชา สว่างอารมย์	ผู้ปฏิบัติงานห้องสมุด
23)	นางสาวอัญชรีพร เหลืองธรรมชาติ	ผู้ปฏิบัติงานห้องสมุด
24)	นางสาวฐิติรัตน์ ขาวบริสุทธิ์	นักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการ
25)	นายภูวนาถ นาควรรณกิจ	นักวิชาการโสตทัศนศึกษา
26)	นายเจษฎา สุขสมพีช	นักวิชาการคอมพิวเตอร์
27)	นางสาวมัทนียา หามาลัย	นักวิชาการคอมพิวเตอร์
28)	นายมานิช โชติช่วง	นักวิชาการคอมพิวเตอร์
29)	นายเจษฎา พานแก้ว	ผู้ปฏิบัติงานห้องสมุด
30)	นางนงรักษ์ เกษมสังข์	พนักงาน
31)	นางบุปผา ชมวงษ์	พนักงาน
32)	นางพลอยนภัส เพ็ชรวงษ์	พนักงาน
33)	นางจินดา ไผ่กาล	พนักงาน
34)	นางเบญจา ผลโต	พนักงาน
35)	นางมาลี รื่นรัมย์	พนักงาน

6) แบบทดสอบการอบรม

แบบทดสอบสำนักงานสีเขียว (Green Office)

1. หัวใจสำคัญการเป็นสำนักงานสีเขียว (Green Office) คืออะไร

- ก. การปรับเปลี่ยนพฤติกรรมและการมีส่วนร่วมของบุคลากรในสำนักงาน ให้มีการใช้ทรัพยากรและพลังงานอย่างคุ้มค่า
- ข. ลดค่าใช้จ่ายของสำนักงาน
- ค. ลดการเกิดของเสียและขยะ
- ง. ส่งเสริมการจัดซื้อจัดจ้างสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

2. ข้อใดไม่ใช่ประโยชน์ของการทำสำนักงานสีเขียว

- ก. ลดค่าใช้จ่ายในสำนักงาน
- ข. สร้างการมีส่วนร่วมภายในองค์กร
- ค. ลดปริมาณการปล่อยก๊าซเรือนกระจก
- ง. ลดค่าใช้จ่ายของบุคลากร

3. สำนักงานสีเขียว (Green Office) มีลักษณะอย่างไร

- ก. สำนักงานและกิจกรรมต่าง ๆ ภายในสำนักงาน ส่งผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมน้อยที่สุด
- ข. สำนักงานที่ใช้ทรัพยากรและพลังงานอย่างมีประสิทธิภาพ
- ค. สำนักงานที่มีการจัดซื้อจัดจ้างที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม
- ง. ถูกทุกข้อ

4. ข้อใดเป็นองค์ประกอบของปัจจัยสู่ความสำเร็จในการเป็นสำนักงานสีเขียว

- ก. ผู้บริหาร พนักงาน งบประมาณ องค์กรความรู้
- ข. ผู้บริหาร การมีส่วนร่วมของพนักงาน การสื่อสาร งบประมาณ องค์กรความรู้
- ค. ผู้บริหาร การมีส่วนร่วมของผู้รับจ้าง พนักงาน งบประมาณ องค์กรความรู้
- ง. ผู้บริหาร พนักงานทุกระดับ การสื่อสาร กิจกรรม เทคโนโลยี

5. ท่านคิดว่า ท่านมีส่วนทำให้เกิดก๊าซเรือนกระจกหรือไม่ จากกิจกรรมใด

- ก. มีส่วน จากการใช้ไฟฟ้า
- ข. มีส่วน จากการทิ้งขยะ
- ค. ไม่มีส่วน เพราะไม่มีรถยนต์ส่วนตัว
- ง. ข้อ ก. และ ข.

6. การดำเนินงานตามเกณฑ์สำนักงานสีเขียว (Green Office) ให้ความสำคัญกับการจัดการสิ่งแวดล้อมแบ่งเป็นกี่หมวด

ก. 4 หมวด

ข. 5 หมวด

ค. 6 หมวด

ง. 7 หมวด

7. คณะทำงานด้านสิ่งแวดล้อมที่เหมาะสมควรแต่งตั้งมาจากส่วนใด

ก. ฝ่ายบริหาร

ข. ส่วนงานที่เกี่ยวข้องกับงานในหมวดนั้น ๆ

ค. ฝ่ายสิ่งแวดล้อมของสำนักงาน

ง. ฝ่ายตรวจสอบภายในของหน่วยงาน

8. ข้อใดเป็นความเข้าใจที่ถูกต้องเกี่ยวกับการอนุรักษ์พลังงาน

ก. ใช้พลังงานอย่างมีประสิทธิภาพ

ข. ใช้พลังงานเท่าที่จำเป็น

ค. การอนุรักษ์พลังงานต้องไม่กระทบกับความปลอดภัยและคุณภาพชีวิต

ง. ถูกทุกข้อ

9. ข้อใดเป็นการอนุรักษ์พลังงานในสำนักงานที่เหมาะสมที่สุด

ก. ปิดไฟช่วงพักเที่ยง ก่อนถึงเวลา 30 นาที

ข. เปิดแอร์วันละ 6 ชั่วโมง ปรับอุณหภูมิ 24 องศา

ค. ปิดแอร์ก่อนถึงเวลาเลิกงาน 30 นาที

ง. จัดรถรับ-ส่งพนักงาน

10. การดำเนินงานสำนักงานสีเขียว ใครควรมีส่วนร่วมบ้าง

ก. พนักงานในสำนักงาน

ข. แม่บ้าน และรถปก.

ค. ทุกคนที่เข้ามาปฏิบัติงานในสำนักงาน

ง. ผู้บริหาร และพนักงาน

11. ท่านคิดว่าจะมีส่วนในการช่วยลดก๊าซเรือนกระจกได้อย่างไร

ก. ใช้น้ำอย่างประหยัด ข. ใช้ไฟฟ้าอย่างมีประสิทธิภาพ

ค. ช่วยแยกขยะก่อนทิ้ง ง. ถูกทุกข้อ

12. ข้อใดไม่จำเป็นต้องทำในการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว

- ก. ประชาสัมพันธ์นโยบายด้านสิ่งแวดล้อมให้พนักงานทราบ
- ข. วิเคราะห์สาเหตุที่ทำให้ไม่สามารถประหยัดพลังงานได้ตามเป้าหมาย
- ค. ค้นหารายการสินค้าและบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม
- ง. จัดโครงการศึกษาดูงานนอกสถานที่ เพื่อให้พนักงานได้เห็นตัวอย่างสำนักงานสีเขียว

13. การแสดงหลักฐานการดำเนินงานในแต่ละด้าน เพื่อขอการรับรองสำนักงานสีเขียว ควรแสดงข้อมูลอะไรบ้าง

- ก. รายงานการประชุม
- ข. รูปถ่ายกิจกรรม
- ค. สถิติและการวิเคราะห์ข้อมูล
- ง. ถูกทุกข้อ

14. ข้อใดเป็นความเข้าใจที่ไม่ถูกต้อง

- ก. การจัดประชุมภายในหน่วยงาน สามารถจัดเป็นการประชุมที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมได้
- ข. การดำเนินงานสำนักงานสีเขียว ให้ความสำคัญกับการปรับเปลี่ยนพฤติกรรมของบุคลากรในสำนักงาน
- ค. การจัดการด้านสิ่งแวดล้อมและพลังงาน ต้องมีการลงทุน
- ง. สำนักงานต้องให้ความรู้ด้านสิ่งแวดล้อมแก่ผู้รับจ้างด้วย

15. หน่วยงานของท่านจะได้รับประโยชน์อะไรจากการเข้าร่วมโครงการสำนักงานสีเขียว

- ก. ลดค่าใช้จ่าย จากการใช้ทรัพยากรและพลังงานอย่างมีประสิทธิภาพ
- ข. สร้างสภาพแวดล้อมที่ดีต่อสุขภาพของพนักงาน
- ค. มีส่วนร่วมในการช่วยลดภาวะโลกร้อน
- ง. ถูกทุกข้อ

16. การต่ออายุการรับรองสำนักงานสีเขียว ต่างจากการขอรับรองครั้งแรกอย่างไร

- ก. ต้องมีการตรวจประเมินสำนักงานสีเขียวภายในสำนักงาน
- ข. ต้องแสดงข้อมูลผลการดำเนินงานที่ต่อเนื่อง 3 ปี
- ค. ต้องแสดงพัฒนาการ หรือความแตกต่างของผลการดำเนินงานแต่ละปี
- ง. ถูกทุกข้อ

17. กิจกรรมตามตัวชี้วัดใดที่จำเป็นต้องมีการทบทวนทุกปี

- ก. นโยบายสิ่งแวดล้อม
- ข. คำสั่งแต่งตั้งคณะทำงาน
- ค. แผนการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว
- ง. ถูกทุกข้อ

18. การกำหนดเป้าหมายตามเกณฑ์สำนักงานสีเขียว ต้องครอบคลุมตัวชี้วัดใดบ้าง

- ก. น้ำ ไฟฟ้า น้ำมัน ขยะ ก๊าซเรือนกระจก
- ข. น้ำ ไฟฟ้า น้ำมัน กระดาษ ขยะ ก๊าซเรือนกระจก
- ค. น้ำ ไฟฟ้า น้ำมัน ปริมาณของเสีย ก๊าซเรือนกระจก
- ง. น้ำ ไฟฟ้า น้ำมัน กระดาษ การจัดประชุม ปริมาณของเสีย

19. ปัญหาจากการใช้ทรัพยากรและสิ่งแวดล้อมใดที่จะต้องมีมาตรการควบคุม

- ก. ปัญหาจากการใช้พลังงาน
- ข. ปัญหาที่เกิดจากการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง
- ค. ปัญหาที่มีนัยสำคัญ ปัญหาในสถานะผิดปกติ ปัญหาในสถานะฉุกเฉิน
- ง. ไม่มีข้อใดถูก

20. แผนงาน/โครงการที่ดี ที่นำไปสู่การปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง ต้องมีองค์ประกอบใดบ้าง

- ก. แสดงวัตถุประสงค์ เป้าหมาย ผู้รับผิดชอบ ผลการดำเนินงาน
- ข. แสดงที่มาของปัญหา ระยะเวลาดำเนินงาน เป้าหมายที่สามารถวัดได้
- ค. ข้อ ก. และ ข.
- ง. ไม่มีข้อใดถูก

รายงานผลการดำเนิน

โครงการอบรมส่งเสริมการจัดการทรัพยากรและพลังงานที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม
อบรมเชิงปฏิบัติการ “การจัดการสิ่งแวดล้อมและขยะในมหาวิทยาลัยอย่างไรให้ยั่งยืน”

วันที่ 14 มีนาคม 2566 เวลา 08.30-16.30 น.

ณ ห้องประชุมต้นโมก สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ



สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา



สารบัญ

	หน้า
1) สรุปประเด็นการอบรม	3
2) ภาพการดำเนินการอบรม	6
3) ผลการประเมินความพึงพอใจ	14
4) ผลการดำเนินงานตามเป้าหมายโครงการ	15
5) รายชื่อผู้เข้ารับการอบรม	16
6) ภาคผนวก	18
- โครงการ	

1) สรุปประเด็นการอบรม

สรุปสาระการจัตอบรม เรื่อง “การจัดการสิ่งแวดล้อมและขยะในมหาวิทยาลัยอย่างไรให้ยั่งยืน”

วันที่ 14 มีนาคม 2566 ณ ห้องประชุมต้นโมก

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา

อ.ดร.สุทธยศ ยิ้มพูลทรัพย์ ให้ข้อเสนอแนะ

- จัดแสดงนิทรรศการเกี่ยวกับสิ่งแวดล้อม ภาพยนตร์เกี่ยวกับสิ่งแวดล้อม
- จัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่านหนังสือที่ได้รับรางวัลซีไรต์

Design thinking

กลุ่ม 1 อาคาร43	กลุ่ม 2 อาคาร1 และ2	กลุ่ม 3 คณะการจัดการ	กลุ่ม 4 คณะวิทยาศาสตร์
ขั้นตอนที่ 1 Empathize			
- ทิ้งขยะริมน้ำ - กลิ่นในห้องน้ำ - ทิ้งบุหรีไม่เป็นที่ - ทิ้งขยะผิดประเภท - ที่จอดรถไม่เพียงพอ - ทิ้งขยะบนโต๊ะ - มีกลิ่นเน่าเสีย - ถังขยะมีน้อย - ส่งผลเสียต่อระบบนิเวศ	- กินแล้ววางไว้ ไม่นำเศษอาหารหรือภาชนะไปทิ้ง - ทิ้งบุหรีไฟฟ้ามั่ว - ทิ้งไม่เป็นที่ - ทิ้งขยะไว้ในห้องเรียน - นำน้ำ กาแฟ เข้าไปกินในห้องแล้วทำหกเลอะเทอะ - ถังขยะมีขนาดเล็กและจำนวนน้อย - ทิ้งกันบุหรีตามทาง - สิบบุหรีไม่เป็นที่ ตามพื้นที่ที่จัดไว้ - ทิ้งขยะลงแม่น้ำ ทำให้น้ำเสีย	- ไม่มีการคัดแยกขยะ - ถังขยะไม่เพียงพอ - มีพื้นที่รกร้าง - นักศึกษาชี้แจงคัดแยกขยะ - ความมั่งง่าย - ไม่เอาใจใส่ - ไม่มีความรู้เรื่องการแยกขยะ - ไม่มีวินัย - ไม่มีเวลา - ไม่มีจิตสาธารณะ	- ไม่มีการคัดแยกขยะ ไม่มีการแบ่งประเภทถังขยะเป็นถังขยะรวม - ที่จอดรถไม่เพียงพอ - ทานอาหารแล้ววางทิ้งไว้ - นักศึกษาไม่แยกขยะ - ถังขยะไม่เพียงพอ

ขั้นตอนที่ 2 Define			
- ถังขยะไม่เพียงพอ - ลมพัดแรงทำให้ขยะปลิวลงบ่อน้ำ - ไม่มีความรู้เรื่องการทิ้งขยะ - พื้นที่ห่างไกลจากถังขยะ - ทำให้เกิดน้ำเน่าเสีย - ส่งผลเสียต่อระบบนิเวศ - ส่งกลิ่นเหม็น	- ไม่มีที่ทิ้ง - ไม่มีความรู้การทิ้งขยะ - จุดที่ให้สับไม่เพียงพอ	- ถังขยะไม่เพียงพอ - ไม่มีการคัดแยกขยะ	- ภายในอาคารไม่มีจุดแยกขยะ
ขั้นตอนที่ 3 Ideate			
- เพิ่มจุดทิ้งขยะ - รณรงค์เพิ่มความรู้การทิ้งขยะ - ทำละครสั้นการทิ้งขยะ - ทำแอนิเมชันเรื่องผลเสียของการทิ้งขยะลงน้ำ - ทำประชาสัมพันธ์ลงสื่อออนไลน์ เช่น Facebook Tiktok	- ขยะอันตราย - กันบูห์ - สารนิโคติน ทำให้ก่อเกิดมะเร็ง - นกนักกันบูห์ทำรัง นกได้รับสารเคมีจากกันบูห์บูห์ไฟฟ้า - เหล็กทองแดง ทำให้เกิดมลพิษทางน้ำ - สารตะกั่ว ทำให้เซลล์ในสมองตาย - ถ้าเกิดอุณหภูมิสูง อาจทำให้เกิดการระเบิดได้	- ไม่มีความรู้เรื่องการแยกขยะ - ไม่มีความรู้เกี่ยวกับประเภทของขยะ - ไม่รู้จุดทิ้งขยะ - ไม่รู้ว่าถังขยะสีแดงคือสำหรับทิ้งขยะอันตราย สีเขียว สำหรับทิ้งขยะเปียก สีเหลืองสำหรับขยะรีไซเคิล สีน้ำเงินสำหรับขยะทั่วไป	- รณรงค์นำอาหารเข้ามารับประทานภายในตึก - ติดป้ายประชาสัมพันธ์ - ปลุกฝัง - ขอความร่วมมือจากอาจารย์ให้นักศึกษารู้ถึงผลกระทบที่เกิดขึ้น - ปลุกฝังวินัย
ขั้นตอนที่ 4 Prototype			
ทิ้งแบบนี้ถูกที่แล้วหรือ	ดู ทิ้ง เป็นที่	โครงการ ทิ้งอย่างไร ใครรู้บ้าง (How to ทิ้ง) กลุ่มเป้าหมาย - คณาจารย์ นักศึกษา แม่บ้าน บุคคลที่สนใจ	Stop ทิ้ง เข้า Building กลุ่มเป้าหมาย อาจารย์-นักศึกษา ช่องทาง Facebook Tiktok IG Twitter

		ช่องทาง - ป้ายกำกับบอกประเภท ของขยะที่ควรทิ้งในถัง ขยะ - คลิปให้ความรู้ เช่น Facebook Tiktok	
ขั้นตอนที่ 5 Test			
- ทดลองประชาสัมพันธ์	- ทดลองประชาสัมพันธ์	- ทดลองประชาสัมพันธ์	- ทดลองประชาสัมพันธ์

ผลการวิเคราะห์โดยส่วนมากปัญเกี่ยวกับขยะในมหาวิทยาลัย มีสาเหตุ ดังนี้

- ปัญหาจากพฤติกรรม
 - ไม่มีความรู้ในการคัดแยกขยะ
- สิ่งแวดล้อม
 - จำนวนถังขยะมีน้อย ไม่ครอบคลุมทุกพื้นที่ และบางพื้นที่ไม่ครบประเภทของถังขยะ เช่น ขยะเปียก ขยะรีไซเคิล ขยะทั่วไป ขยะอันตราย

2) ภาพการดำเนินการอบรม















3) ผลการประเมินความพึงพอใจ

โครงการอบรมส่งเสริมการจัดการทรัพยากรและพลังงานที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม
อบรมเชิงปฏิบัติการ “การจัดการสิ่งแวดล้อมและขยะในมหาวิทยาลัยอย่างไรให้ยั่งยืน”

วันที่ 14 มีนาคม 2566 เวลา 08.30-16.30 น.

ณ ห้องประชุมต้นโมก สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

ประเภทผู้ตอบแบบประเมิน	จำนวน	ร้อยละ
นักศึกษา	33	87.88
บุคลากร	4	12.12
รวม	37	100
หัวข้อความพึงพอใจ	ค่าเฉลี่ย	ระดับความพึงพอใจ
1. การถ่ายทอดความรู้ของวิทยากรมีความชัดเจน	4.71	มากที่สุด
2. มีความครบถ้วนของเนื้อหาในการฝึกอบรม	4.65	มากที่สุด
3. ความสามารถในการอธิบายเนื้อหา	4.65	มากที่สุด
4. สถานที่สะอาดและมีความเหมาะสม	4.65	มากที่สุด
5. ระยะเวลาในการอบรมมีความเหมาะสม	4.65	มากที่สุด
6. สื่อและเทคโนโลยีการอบรมมีความเหมาะสม	4.47	มากที่สุด
7. สามารถนำความรู้ที่ได้รับ ใช้ในการปฏิบัติงานได้	4.53	มากที่สุด
8. สามารถนำความรู้ไปเผยแพร่/ถ่ายทอดได้	4.71	มากที่สุด
9. ท่านมีความพึงพอใจในภาพรวม	4.65	มากที่สุด
รวม	4.63	มากที่สุด

จากตารางผู้เข้ารับการอบรมมีความพึงพอใจต่อการจัดอบรมในภาพรวม โดยมีค่าเฉลี่ยอยู่ที่ 4.63
ระดับความพึงพอใจโดยภาพรวม อยู่ระดับ มากที่สุด คิดเป็นร้อยละ 92.6 ($4.63 \times 100/5$)

ข้อเสนอแนะอื่นๆ

- ควรจัดต่อไปคร้มีเนื้อหาสาระที่บางอย่างก็รู้เพิ่มขึ้น
- อยากให้จัดอบรมแบบนี้อีกค่ะ เป็นเรื่องเกี่ยวกับยาเสพติด
- ระยะเวลาในการสัมภาษณ์ในกิจกรรมน้อยเกินไป
- อยากให้จัดอีกสนุกดี

ระดับค่าคะแนนการวิเคราะห์ความพึงพอใจ

- 1.00 - 1.50 หมายถึง ความพึงพอใจอยู่ระดับ น้อยที่สุด
 1.51 - 2.50 หมายถึง ความพึงพอใจอยู่ระดับ น้อย
 2.51 - 3.50 หมายถึง ความพึงพอใจอยู่ระดับ ปานกลาง
 3.51 - 4.50 หมายถึง ความพึงพอใจอยู่ระดับ มาก
 4.51 - 5.00 หมายถึง ความพึงพอใจอยู่ระดับ มากที่สุด

4) ผลการดำเนินงานตามเป้าหมายโครงการ

ตัวชี้วัด	เป้าหมาย	ผลการดำเนินงาน		หมายเหตุ
		บรรลุ	ไม่บรรลุ	
4.1 ตัวชี้วัดเชิงปริมาณ				
4.1.1 ร้อยละของจำนวนผู้เข้ารับการอบรมมีความรู้ด้านการจัดการสิ่งแวดล้อมและขยะในมหาวิทยาลัย ไม่น้อยกว่าร้อยละ 80	ไม่น้อยกว่าร้อยละ 80	✓		100
4.1.2 มีบุคลากรร่วมโครงการ หรือเข้ารับการฝึกอบรม ไม่น้อยกว่า 35 คน	35	✓		37
4.2 ตัวชี้วัดเชิงคุณภาพ				
4.2.1 ร้อยละของการพัฒนาบุคลากร เป้าหมายร้อยละ 100	100	✓		
4.2.2 ผู้ที่เข้ารับการอบรม มีความรู้ความเข้าใจการจัดการสิ่งแวดล้อมและขยะในมหาวิทยาลัย เพิ่มขึ้นร้อยละ 100 ของกลุ่มเป้าหมายที่เข้ารับการอบรม (ทดสอบก่อน-หลังอบรม)	100	✓		ทุกคนมีความรู้เพิ่มขึ้น

5) รายชื่อผู้เข้ารับการอบรม

รายชื่อผู้เข้ารับการอบรม

โครงการส่งเสริมการบริหารจัดการทรัพยากรและพลังงานที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม

กิจกรรมอบรมส่งเสริมและการมีส่วนร่วมในการอนุรักษ์พลังงานที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

เรื่อง "การจัดการสิ่งแวดล้อมและขยะในมหาวิทยาลัยอย่างไรให้ยั่งยืน"

วันอังคาร ที่ 14 มีนาคม 2566 เวลา 8.30-16.30 น.

ณ ห้องประชุมต้นโมก อาคารวิทยบริการ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

ลำดับที่	ชื่อ-นามสกุล	สังกัด	ลายมือชื่อ	
			เข้า	บ่าย
1	เบญจมาศ ช่างไม้	เกษตรศาสตร์	เบญจมาศ	เบญจมาศ
2	กมลวรรณ นิลวงศ์	คณะศึกษาศาสตร์	กมลวรรณ	กมลวรรณ
3	อริยาธิยา สอนาน	คณะศึกษาศาสตร์	อริยาธิยา	อริยาธิยา
4	รุ่งโรจน์ ทองแก้ว	คณะศึกษาศาสตร์	รุ่งโรจน์	รุ่งโรจน์
5	เบญจรัตน์ ฤทธิชัย	คณะศึกษาศาสตร์	เบญจรัตน์	เบญจรัตน์
6	นันทวัฒน์ นาน	คณะศึกษาศาสตร์	นันทวัฒน์	นันทวัฒน์
7	กมลวรรณ ช่างไม้	คณะศึกษาศาสตร์	กมลวรรณ	กมลวรรณ
8	อริยาธิยา สอนาน	คณะศึกษาศาสตร์	อริยาธิยา	อริยาธิยา
9	นันทวัฒน์ นาน	คณะศึกษาศาสตร์	นันทวัฒน์	นันทวัฒน์
10	อริยาธิยา สอนาน	คณะศึกษาศาสตร์	อริยาธิยา	อริยาธิยา
11	เบญจรัตน์ ฤทธิชัย	คณะศึกษาศาสตร์	เบญจรัตน์	เบญจรัตน์
12	อริยาธิยา สอนาน	คณะศึกษาศาสตร์	อริยาธิยา	อริยาธิยา
13	อริยาธิยา สอนาน	คณะศึกษาศาสตร์	อริยาธิยา	อริยาธิยา
14	อริยาธิยา สอนาน	คณะศึกษาศาสตร์	อริยาธิยา	อริยาธิยา
15	อริยาธิยา สอนาน	คณะศึกษาศาสตร์	อริยาธิยา	อริยาธิยา
16	อริยาธิยา สอนาน	คณะศึกษาศาสตร์	อริยาธิยา	อริยาธิยา
17	อริยาธิยา สอนาน	คณะศึกษาศาสตร์	อริยาธิยา	อริยาธิยา
18	อริยาธิยา สอนาน	คณะศึกษาศาสตร์	อริยาธิยา	อริยาธิยา
19	อริยาธิยา สอนาน	คณะศึกษาศาสตร์	อริยาธิยา	อริยาธิยา
20	อริยาธิยา สอนาน	คณะศึกษาศาสตร์	อริยาธิยา	อริยาธิยา

รายชื่อผู้เข้ารับการอบรม

โครงการส่งเสริมการบริหารจัดการทรัพยากรและพลังงานที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม

กิจกรรมอบรมส่งเสริมและการมีส่วนร่วมในการอนุรักษ์พลังงานที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

เรื่อง "การจัดการสิ่งแวดล้อมและขยะในมหาวิทยาลัยอย่างไรให้ยั่งยืน"

วันอังคาร ที่ 14 มีนาคม 2566 เวลา 8.30-16.30 น.

ณ ห้องประชุมต้นโมก อาคารวิทยบริการ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

ลำดับที่	ชื่อ-นามสกุล	สังกัด	ลายมือชื่อ	
			เข้า	บ่าย
21	นางสาว อรรณพมาศ ชูชาติ	คณะเศรษฐศาสตร์	อรรณพมาศ	อรรณพมาศ
22	นางสาว ปิยะภัฏ ใจแก้ว	คณะเทคโนโลยีสารสนเทศ	ปิยะภัฏ	ปิยะภัฏ
23	นาย กนกชัย อึ้งชู	คณะวิทยาศาสตร์สุขภาพ	กนกชัย	กนกชัย
24	นางสาว ดนัยรัตน์ ใจแก้ว	คณะวิทยาศาสตร์สุขภาพ	ดนัยรัตน์	ดนัยรัตน์
25	นาย อธิชากร อธิชากร	คณะวิทยาศาสตร์สุขภาพ	อธิชากร	อธิชากร
26	นาย ธีรวิทย์ วัฒนวิทย์	คณะวิทยาศาสตร์สุขภาพ	ธีรวิทย์	
27	นางสาว ศุภมาส อรรถ	คณะวิทยาศาสตร์สุขภาพ	ศุภมาส	ศุภมาส
28	นาย พิชัย วัฒนวิทย์	คณะวิทยาศาสตร์สุขภาพ	พิชัย	พิชัย
29	นาย สอนัด วัฒนวิทย์	คณะวิทยาศาสตร์สุขภาพ	สอนัด	สอนัด
30	นางสาว อรรณพมาศ ชูชาติ	คณะวิทยาศาสตร์สุขภาพ	อรรณพ	อรรณพ
31	นางสาว นันทิยา อธิชากร	คณะวิทยาศาสตร์สุขภาพ	นันทิยา	นันทิยา
32	น.ส. อรรณพมาศ ชูชาติ	คณะวิทยาศาสตร์สุขภาพ	อรรณพมาศ	อรรณพมาศ
33	น.ส. อรรณพมาศ ชูชาติ	คณะวิทยาศาสตร์สุขภาพ	อรรณพ	อรรณพ
34	นางสาว อรรณพมาศ ชูชาติ	คณะวิทยาศาสตร์สุขภาพ	อรรณพ	อรรณพ
35	นางสาว อรรณพมาศ ชูชาติ	คณะวิทยาศาสตร์สุขภาพ	อรรณพ	อรรณพ
36				

6) ภาคผนวก

-โครงการ

โครงการส่งเสริมการบริหารจัดการทรัพยากรและพลังงานที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม

“การจัดการสิ่งแวดล้อมและขยะในมหาวิทยาลัยอย่างไรให้ยั่งยืน”

1. หลักการและเหตุผล

มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา มีนโยบายในการส่งเสริม สนับสนุนการใช้ประโยชน์จากทรัพยากรธรรมชาติของท้องถิ่น ชุมชน อย่างคุ้มค่าเพื่อให้เกิดการจัดการบำรุงรักษาสิ่งแวดล้อม พัฒนาสภาพแวดล้อมอย่างยั่งยืน และมียุทธศาสตร์การบริหารจัดการมหาวิทยาลัย ให้เป็นมหาวิทยาลัยสีเขียว (Green University)

สำนักวิทยบริการเทคโนโลยีสารสนเทศ เป็นหน่วยงานที่มีการดำเนินงานตามนโยบายดังกล่าวของมหาวิทยาลัย โดยการดำเนินงานห้องสมุดสีเขียว (Green Library) และสำนักงานสีเขียว (Green Office) ตั้งแต่ปี พ.ศ. 2562 และมีการพัฒนากระบวนการดำเนินงานอย่างต่อเนื่อง สำนักวิทยบริการฯ ได้เล็งเห็นว่าการดำเนินการด้านสิ่งแวดล้อมให้เกิดความยั่งยืนนั้น จำเป็นต้องมีความร่วมมือจากทุกภาคส่วนขององค์กร และภายนอกองค์กร การสร้างความตระหนักหรือจิตสำนึก สร้างความเข้าใจที่ชัดเจนต่อนโยบายและทิศทางการดำเนินงาน ให้ความรู้เกี่ยวกับหลักการจัดการสิ่งแวดล้อม การจัดการขยะ พลังงาน ทรัพยากร ร่วมกันสะท้อนปัญหา และหาแนวทางแก้ไข ปรับปรุง และพัฒนาร่วมกัน เพื่อให้การเป็นมหาวิทยาลัยสีเขียวประสบผลสำเร็จอย่างยั่งยืน

ดังนั้น เพื่อให้การบริหารจัดการสิ่งแวดล้อมของสำนักวิทยบริการฯ และของมหาวิทยาลัยเพื่อการมุ่งสู่มหาวิทยาลัยสีเขียว สอดคล้องไปในทิศทางเดียวกัน และเกิดความยั่งยืน สำนักวิทยบริการฯ จึงเห็นควรดำเนินการจัดโครงการส่งเสริมการบริหารจัดการทรัพยากรและพลังงานที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม เรื่อง “การจัดการสิ่งแวดล้อมและขยะในมหาวิทยาลัยอย่างไรให้ยั่งยืน” ในวันอังคาร ที่ 14 มีนาคม พ.ศ. 2566

2. วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อให้ผู้บริหาร อาจารย์ นักศึกษาและบุคลากร รับรู้นโยบายและเห็นภาพมหาวิทยาลัยสีเขียวในทิศทางเดียวกัน

2.2 เพื่อให้ผู้บริหาร อาจารย์ นักศึกษาและบุคลากร ร่วมสะท้อนปัญหาสิ่งแวดล้อมและการจัดการขยะของมหาวิทยาลัย จากมุมมองของตนเอง

2.3 เพื่อให้ผู้บริหาร อาจารย์ นักศึกษาและบุคลากร แลกเปลี่ยนเรียนรู้ และร่วมวิเคราะห์หาแนวทางแก้ไขและพัฒนา ปรับปรุง การจัดการสิ่งแวดล้อมและขยะของมหาวิทยาลัยให้ยั่งยืน

2.4 เพื่อสร้างความตระหนักและสร้างจิตสำนึกที่ดีด้านสิ่งแวดล้อม ให้แก่ผู้บริหาร อาจารย์ นักศึกษา บุคลากร และผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ลดการใช้ทรัพยากรและพลังงาน ใช้อย่างรู้คุณค่า

3. ระยะเวลาดำเนินการและสถานที่

วันอังคาร ที่ 14 มีนาคม พ.ศ. 2566 ณ ห้องประชุมต้นโมก สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา

4. เป้าหมายและจำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรม

ผู้บริหาร อาจารย์ นักศึกษา บุคลากร และผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย จำนวน 35 คน

5. ผู้รับผิดชอบโครงการ

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา

6. รูปแบบวิธีการอบรม

อบรมเชิงปฏิบัติการ ณ ห้องประชุมต้นโมก สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

7. งบประมาณ

งบประมาณ งบบำรุงการศึกษา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 โครงการส่งเสริมการบริหารจัดการทรัพยากรและพลังงานที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม รหัสกิจกรรม 202302020221 กิจกรรมอบรมส่งเสริมและการมีส่วนร่วมในการอนุรักษ์พลังงานที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา ไตรมาสที่ 2 จำนวนเงิน 17,750 บาท โดยมีรายละเอียดดังนี้

1. ค่าวิทยากร

(จำนวน 1 คน ๆ ละ 6 ชม. ๆ ละ 300)	1,800 บาท
-----------------------------------	-----------

2. ค่าใช้สอยและวัสดุ

ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม 35 คน 2 มื้อ ๆ ละ 35 บาท	2,450 บาท
ค่าอาหารกลางวัน 35 คน 1 มื้อ ๆ ละ 100 บาท	3,500 บาท
ค่าวัสดุกิจกรรม 1 ครั้ง	10,000 บาท

รวม

17,750 บาท

(หนึ่งหมื่นเจ็ดพันเจ็ดร้อยห้าสิบบาทถ้วน)

7. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

- เข้าใจต่อนโยบายและทิศทางการดำเนินงานมหาวิทยาลัยสีเขียว
- ผู้ที่เข้าร่วมสัมมนามีความตระหนักหรือจิตสำนึกต่อการใช้ทรัพยากรและพลังงานอย่างรู้คุณค่า
- มหาวิทยาลัยและสำนักวิทยบริการฯ มีแนวทางการจัดการสิ่งแวดล้อมและขยะในมหาวิทยาลัยจากการระดมความคิดเห็น

9. การประเมินผลการดำเนินงาน

9.1 ตัวชี้วัดเชิงปริมาณ

จำนวนบุคลากร เข้าร่วมอบรมสัมมนาให้มีความรู้ด้านการจัดการสิ่งแวดล้อมและการจัดการขยะ ไม่น้อยกว่า 35 คน คิดเป็นร้อยละ 100

ลงชื่อ

ผู้เขียนโครงการ

(นางสาวจรรย์ระณัฐ จันทรสิงห์)

บรรณารักษ์

ลงชื่อ

ผู้เสนอโครงการ

(นางสาวเพลินตา โมสกุล)

หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการ

ลงชื่อ

ผู้เห็นชอบโครงการ

(อาจารย์ทัศนีย์ สุทธิวงศ์)

รองผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

ลงชื่อ

ผู้อนุมัติโครงการ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์สาโรช บุรีสังคะ)

ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

กำหนดการ

โครงการส่งเสริมการบริหารจัดการทรัพยากรและพลังงานที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม

“การจัดการสิ่งแวดล้อมและขยะในมหาวิทยาลัยอย่างไรให้ยั่งยืน”

วันอังคาร ที่ 14 มีนาคม พ.ศ. 2566

เวลา	กิจกรรม
08.00 – 08.20 น.	ลงทะเบียน
08.20 – 08.30 น.	พิธีเปิดโครงการ
08.30 – 10.30 น.	อบรมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง “การจัดการสิ่งแวดล้อมและขยะในมหาวิทยาลัย อย่างไรให้ยั่งยืน” วิทยากรโดยอาจารย์ ดร.ญาณิศา เผื่อนเพาะ อาจารย์ประจำคณะวิทยาการจัดการ
10.30 – 10.45 น.	พักรับประทานอาหารว่าง
10.45 – 12.00 น.	แบ่งกลุ่มสำรวจสภาพสิ่งแวดล้อมและพฤติกรรมกาทิ้งขยะในมหาวิทยาลัย
12.00 – 13.00 น.	พักรับประทานอาหารกลางวัน
13.00 – 14.30 น.	วิพากษ์และรายงานผลการสำรวจสภาพสิ่งแวดล้อมและพฤติกรรมกาทิ้งขยะใน มหาวิทยาลัย
14.30 – 14.45 น.	พักรับประทานอาหารว่าง
14.45 – 16.30 น.	สรุปประเด็น “แนวทางการจัดการสิ่งแวดล้อมและขยะในมหาวิทยาลัยให้ยั่งยืน”
16.30 – 16.45 น.	ตอบข้อซักถาม

หมายเหตุ : กำหนดการอาจมีการเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสม

แนวทางการดำเนินงาน

1. แบ่งกลุ่มนักศึกษาลงพื้นที่สำรวจการจัดการสิ่งแวดล้อมและขยะของหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย เช่น อาคารสำนักงาน อาคารเรียน โรงอาหาร
 - พื้นที่การจัดวางถังขยะ
 - ประเภทถังขยะที่พบ
 - พฤติกรรมการทิ้งขยะ
 - พฤติกรรมการใช้พลาสติก
2. ให้รายงานผลการสำรวจที่พบ เช่น ภาพถ่าย ข้อมูลที่พบเห็น
3. ร่วมกันวิเคราะห์ วิพากษ์ และหาแนวทางแก้ไขปรับปรุง เช่น
 - การจัดกิจกรรมรณรงค์ส่งเสริมการลดการทิ้งขยะ
 - การประชาสัมพันธ์
 - การจัดทำป้ายบ่งชี้
4. ร่วมกันสรุปประเด็น

รายงานผลการดำเนินงาน
โครงการอบรมส่งเสริมการจัดการทรัพยากรและพลังงานที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม
เรื่อง “การจัดการสภาพแวดล้อมองค์กรให้ยั่งยืนด้วย 7ส”
วันพฤหัสบดี ที่ 22 มิถุนายน 2566 เวลา 08.30-16.30 น.
ณ ห้องประชุมต้นโมก สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ



"รักบริการ รักสิ่งแวดล้อม & ร่วมใจสามัคคี มีจิตบริการ ทีมงานคุณภาพ"



สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา

สารบัญ

	หน้า
1) สรุปประเด็นการอบรม	3
2) ภาพการดำเนินการอบรม	9
3) ผลการประเมินความพึงพอใจ	15
4) ผลการประเมินประสิทธิภาพการดำเนินงานตามเป้าหมายโครงการ	16
5) รายชื่อผู้เข้ารับการอบรม	17
6) ผลการทดสอบก่อน-หลังอบรม	20
7) ภาคผนวก	22
- โครงการ	

1) สรุปประเด็นการอบรม

โครงการส่งเสริมการบริหารจัดการทรัพยากรและพลังงานที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม
กิจกรรมอบรมส่งเสริมและการมีส่วนร่วมในการอนุรักษ์พลังงานที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม
เรื่อง “การจัดการสภาพแวดล้อมองค์กรให้ยั่งยืนด้วย 7ส”
วันพฤหัสบดี ที่ 22 มิถุนายน 2566 เวลา 08.30-16.30 น.
ณ ห้องประชุมต้นโมก สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

สรุปเนื้อหา

วิทยากรบรรยาย โดย นางสาวเพ็ญภา พุกันงาม อาจารย์ประจำคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี สาขาอาชีว
อนามัยและสิ่งแวดล้อม



7ส

- ☐ กิจกรรม 7 ส เป็นเครื่องมือชนิดหนึ่งในการสร้างพื้นฐานองค์กร เพื่อรักษาและพัฒนาดตนเองให้มีคุณภาพมาตรฐานทางวิชาการ
- ☐ กิจกรรม 7 ส เป็นกิจกรรมพื้นฐานที่มุ่งเน้นในการปรับปรุงสภาพแวดล้อมของการทำงานให้เป็นระเบียบเรียบร้อย เพื่อให้เกิดความสะอาด ความสะดวก ความปลอดภัย และได้งานที่มีคุณภาพ รวมทั้งเสริมสร้างความสามัคคี ความเป็นน้ำหนึ่งใจเดียวกันของบุคลากร

ความสำคัญของการทำกิจกรรม 7 ส

- ☐ ผู้บริหารทุกระดับดูแลและกำกับการทำกิจกรรม 7 ส รวมทั้งให้คำแนะนำในการดำเนินกิจกรรม 7 ส ตลอดจนร่วมแก้ไขปัญหาอย่างใกล้ชิด
- ☐ บุคลากรมีจิตสำนึกและดำเนินกิจกรรม 7 ส โดยถือเป็นส่วนหนึ่งของการปฏิบัติงาน
- ☐ กิจกรรม 7 ส เป็นเสมือนงานประจำ และต้องทำอย่างต่อเนื่อง เพื่อปรับปรุงพัฒนาให้ดีขึ้นตลอดไป
- ☐ สนับสนุนส่งเสริมให้บุคลากร รวมทั้งนักศึกษา มีความรู้ความเข้าใจในเรื่อง 7 ส เพื่อเป็นพื้นฐานในการพัฒนาตนเอง

ความสำคัญของการทำกิจกรรม 7 ส (ต่อ)

- ☐ เพื่อปรับปรุงสภาพที่ทำงานให้เป็นระเบียบเรียบร้อย และสะอาดสวยงาม
- ☐ เพื่อกระตุ้นให้เกิดจิตสำนึกถึงประโยชน์ที่จะได้รับจากสิ่งแวดล้อมที่สะอาด และเพื่อเสริมสร้างความสามัคคีร่วมแรง ร่วมใจของบุคลากรในการทำประโยชน์ร่วมกัน

วัตถุประสงค์ของแต่ละ ส

7 ส	วัตถุประสงค์
■ ส 1 สะสาง	เพื่อป้องกันไม่ให้เกิดอุบัติเหตุ ที่ไม่จำเป็นในการใช้งานอยู่ในที่ทำงาน
■ ส 2 สะดวก	เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน โดยลดเวลาที่ไม่มีความจำเป็น
■ ส 3 สะอาด	เพื่อคุณภาพของงาน และป้องกันความเสี่ยงของการติดเชื้อ
■ ส 4 สุขลักษณะ	เพื่อรักษามาตรฐาน
■ ส 5 สร้างนิสัย	เพื่อสร้างทัศนคติที่ดีของบุคลากรและช่วยกันปรับปรุงวิธีการทำงานให้มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล จนเป็นวัฒนธรรม
■ ส 6 สวยงาม	เพื่อความสวยงามของหน่วยงาน/องค์กร
■ ส 7 สิ่งแวดล้อม	ประหยัดพลังงาน และอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม

ขั้นตอนปฏิบัติเพื่อรักษา “สิ่งแวดล้อม”

■ ปฏิบัติตามหลัก 1A3R เพื่อการใช้ทรัพยากรให้คุ้มค่า ได้ประโยชน์สูงสุด และเกิดผลเสียต่อส่วนรวมน้อยที่สุด

■ Avoid – การเลี่ยงใช้ เลี่ยงบริโภคสิ่งต่างๆ ที่ทำให้สิ้นเปลืองพลังงานเกินความจำเป็น

Reduce – การใช้ หรือลดการบริโภคทรัพยากรธรรมชาติที่ไม่จำเป็นลง

Reuse – การใช้ให้คุ้มค่าที่สุด ของใช้บางอย่างสามารถนำใช้ซ้ำได้ เช่น หนังสือ กระดาษ ฯลฯ

Recycle – การเลือกใช้หรือบริโภคสินค้า/ สิ่งของที่สามารถนำไปรีไซเคิลหรือแปรรูปกลับมาใช้ใหม่ เช่น ขวดแก้ว พลาสติก และแบบโลหะ เป็นต้น

การดำเนินงาน 7ส

1. กำหนดนโยบาย
2. จัดตั้งคณะกรรมการ
3. จัดทำแผนดำเนินการ
4. แบ่งพื้นที่รับผิดชอบ
5. เริ่มดำเนินการ ด้วย Big Cleaning Day
6. ปฏิบัติการตามแผน 5ส
7. ตรวจพื้นที่เพื่อแก้ไขปรับปรุงโดยสมาชิกภายในพื้นที่เอง
8. คณะกรรมการตรวจสอบ และประเมิน 5ส
9. ตั้งเป็นมาตรฐาน
10. รักษาไว้และปรับปรุงให้ดียิ่งขึ้น

ตรวจพื้นที่เพื่อแก้ไขปรับปรุงโดยสมาชิกภายในพื้นที่เอง

• ส สุขลักษณะ

- หาจุดบกพร่อง ประชุมภายในกลุ่ม แก้ไขและป้องกัน และจัดทำมาตรฐานการทำงานถาวรแล้ว

• ส สวยงาม

- สร้างบรรยากาศในการทำงาน ตกแต่งให้มีสีสัน ดูดี สบายตา สบายใจ

• ส สร้างนิสัย

- ตรวจพื้นที่เพื่อแก้ไขปรับปรุงโดยสมาชิกภายในพื้นที่เองอย่างสม่ำเสมอ
- ถ่ายภาพ ประชาสัมพันธ์ ในหน่วยงาน

• ส สิ่งแวดล้อม

- การประหยัดน้ำ ประหยัดไฟ ประหยัดกระดาษ การนำสิ่งของบางอย่างกลับไปรีไซเคิลหรือแปรรูปกลับมาใช้ใหม่

การเตรียมพร้อมของ คณะกรรมการตรวจสอบ และประเมิน 7ส

- กำหนดรูปแบบในการตรวจ
- กำหนดแผนงาน ระยะเวลาในการตรวจ และผู้ตรวจ
- กำหนดรูปแบบการจูงใจ
- กำหนดเกณฑ์ และแบบการประเมิน

รักษาไว้และปรับปรุงให้ดียิ่ง ๆ ขึ้นไป

- ถ่ายภาพหรือบันทึกผลหลังทำกิจกรรม 7ส เพื่อการเปรียบเทียบ
- มีการประชาสัมพันธ์อย่างต่อเนื่อง และมีการประกวดพื้นที่
- การทำกิจกรรม 7ส ทุกๆ 3 - 6 เดือน



หัวใจของกิจกรรม 7ส คือ

- ผู้บริหารต้องสนับสนุนและส่งเสริมกิจกรรม 7ส อย่างจริงจังและจริงใจ
- 7ส เป็นกิจกรรมต่อเนื่องและเป็นความรับผิดชอบของทุกคนในองค์กร
ดังนั้น 7ส ไม่ใช่เป็นการเพิ่มงาน แต่เป็นจิตสำนึกที่ต้องพึงกระทำ
- การให้รางวัลเป็นเพียงเครื่องมือที่ช่วยส่งเสริมกิจกรรม 7ส ทางหนึ่ง แต่การส่งเสริมที่แท้จริงคือ เปิดโอกาสให้เจ้าหน้าที่ที่ได้รับรางวัลได้เสนอผลงาน โดยผลงานนั้นได้รับการรับรู้จากผู้บริหารระดับสูง และได้รับการเผยแพร่ทั่วทั้งองค์กร

หัวใจของกิจกรรม 7ส คือ (ต่อ)

- ดำเนินงานอย่างเป็นระบบ มีแผนงานและการบริหารกิจกรรมที่ดี และควบคู่กับกิจกรรมเพื่อปรับปรุงงานอื่นๆ เช่น กิจกรรมข้อเสนอแนะ กิจกรรมกลุ่มคุณภาพ
- การติดตามดูหน่วยงานอย่างสม่ำเสมอ
- การพัฒนาไปสู่องค์กรที่มีคุณภาพ

ตัวอย่างมาตรฐาน 7ส ของหน่วยงาน

มาตรฐาน 7ส ของหน่วยงาน

1. ห้ามมีปากกา ยางลบ กระดาษที่ไม่ได้ใช้งานบนโต๊ะทำงาน หลังเลิกปฏิบัติงาน
2. ห้ามมีรองเท้า ถุงเท้าโต๊ะทำงาน
3. จัดวางอุปกรณ์ที่จำเป็นในการใช้งานและจัดเก็บให้เป็นระเบียบทุกครั้ง
4. ไม่วางเสื้อ หรือสิ่งของอื่นใด บนพนักหรือเก้าอี้
5. ไม่นำน้ำหรือเครื่องดื่มมารับประทานหน้า/ใกล้ เครื่องคอมพิวเตอร์
6. เมื่อเครื่องคอมพิวเตอร์ขัดข้อง หลังจากช่างมาซ่อมให้ลงบันทึกการซ่อม
7. หลังจากใช้งานสไลด์ทัศน์อุปกรณ์แล้ว ให้จัดเก็บให้เป็นระเบียบทุกครั้ง
8. ไม่วางของตามที่ย้ายไม่ได้กำหนด
9. ทำความสะอาดวัสดุครุภัณฑ์ ไม่ให้มีฝุ่นเกาะทุกวัน
10. ทำกิจกรรม 7ส ทุกวันศุกร์



3) ภาพการดำเนินการอบรม







4) ผลการประเมินความพึงพอใจ

โครงการอบรมส่งเสริมการจัดการทรัพยากรและพลังงานที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

เรื่อง “การจัดการสภาพแวดล้อมองค์กรให้ยั่งยืนด้วย 7ส”

วันพฤหัสบดี ที่ 22 มิถุนายน 2566 เวลา 08.30-16.30 น.

ณ ห้องประชุมต้นโมก สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

ประเภทผู้ตอบแบบประเมิน	จำนวน	ร้อยละ
ผู้บริหาร บุคลากร	36	100
หัวข้อความพึงพอใจ	ค่าเฉลี่ย	ระดับความพึงพอใจ
1. การถ่ายทอดความรู้ของวิทยากรมีความชัดเจน		มากที่สุด
2. มีความครบถ้วนของเนื้อหาในการฝึกอบรม		มาก
3. ความสามารถในการอธิบายเนื้อหา		มาก
4. สถานที่สะอาดและมีความเหมาะสม		มากที่สุด
5. ระยะเวลาในการอบรมมีความเหมาะสม		มากที่สุด
6. สื่อและเทคโนโลยีการอบรมมีความเหมาะสม		มาก
7. สามารถนำความรู้ที่ได้รับ ใช้ในการปฏิบัติงานได้		มาก
8. สามารถนำความรู้ไปเผยแพร่/ถ่ายทอดได้		มาก
9. ท่านมีความพึงพอใจในภาพรวม		มาก
รวม		มาก

จากตารางผู้เข้ารับการอบรมมีความพึงพอใจต่อการจัดอบรมในภาพรวม โดยมีค่าเฉลี่ยอยู่ที่ 4.47
ระดับความพึงพอใจโดยภาพรวม อยู่ระดับ มาก คิดเป็นร้อยละ 89.4 ($4.47 \times 100/5$)

ข้อเสนอแนะอื่นๆ

ระดับค่าคะแนนการวิเคราะห์ความพึงพอใจ

1.00 - 1.50 หมายถึง ความพึงพอใจอยู่ระดับ น้อยที่สุด 1.51 - 2.50 หมายถึง ความพึงพอใจอยู่ระดับ น้อย
2.51 - 3.50 หมายถึง ความพึงพอใจอยู่ระดับ ปานกลาง 3.51 - 4.50 หมายถึง ความพึงพอใจอยู่ระดับ มาก
4.51 - 5.00 หมายถึง ความพึงพอใจอยู่ระดับ มากที่สุด

4) ผลการประเมินประสิทธิภาพการดำเนินงานตามเป้าหมายโครงการ

ตัวชี้วัด	เป้าหมาย	ผลการดำเนินงาน		หมายเหตุ
		บรรลุ	ไม่บรรลุ	
4.1 ตัวชี้วัดเชิงปริมาณ				
4.1.1 ร้อยละของจำนวนผู้เข้ารับการอบรมมีความรู้ “ ” ไม่น้อยกว่าร้อยละ 80	ไม่น้อยกว่าร้อยละ 80	✓		100
4.1.2 มีบุคลากรร่วมโครงการ หรือเข้ารับการฝึกอบรม ไม่น้อยกว่า 35 คน	35	✓		36
4.2 ตัวชี้วัดเชิงคุณภาพ				
4.2.1 ร้อยละของการพัฒนาบุคลากร เป้าหมายร้อยละ 100 (เกิน 35คน)	100	✓		100
4.2.2 ผู้ที่เข้ารับการอบรม มีความรู้ความเข้าใจการจัดการสิ่งแวดล้อมและขยะในมหาวิทยาลัย เพิ่มขึ้นร้อยละ 100 ของกลุ่มเป้าหมายที่เข้ารับการอบรม (ทดสอบก่อน-หลังอบรมทุกคนมีคะแนนเพิ่มขึ้น)	100	✓		
4.3 ตัวชี้วัดเชิงเวลา	ไตรมาส 3	✓		
4.4 ตัวชี้วัดเชิงงบประมาณ	17,750	✓		

5) รายชื่อผู้เข้ารับการอบรม

รายชื่อผู้เข้ารับการอบรม

โครงการอบรมส่งเสริมการจัดการทรัพยากรและพลังงานที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

เรื่อง “การจัดการสภาพแวดล้อมองค์กรให้ยั่งยืนด้วย 7ส”

วันพฤหัสบดี ที่ 22 มิถุนายน 2566 เวลา 08.30-16.30 น.

ณ ห้องประชุมต้นโมก สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

ลำดับที่	ชื่อ-นามสกุล	ตำแหน่ง
1)	ผศ.สาโรช ปุริสสังคะ	ผู้อำนวยการ
2)	อาจารย์ทัศนีย์ สุทธิวงศ์	รองผู้อำนวยการ
3)	นางสาวเพลินดา โมสกุล	หัวหน้าสำนักงาน
4)	นางละเอียด รามคุณ	พนักงานพิมพ์ ส.4
5)	นางพรทิพย์ เดชรอด	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
6)	นางสาวกัลยา จันทร์โชติ	ผู้ปฏิบัติงานบริหาร
7)	นางนภารัตน์ จำเนียร	บรรณารักษ์ชำนาญการ
8)	นายอรรถสิทธิ์ กิจที่พึ่ง	บรรณารักษ์ชำนาญการ
9)	นางสาวเมตตา สังข์ทอง	บรรณารักษ์ชำนาญการ
10)	นางสาวพัชรภรณ์ ต่อดอก	บรรณารักษ์ชำนาญการ
11)	นางสาวนัยนา เพียรคงทอง	บรรณารักษ์ชำนาญการ
12)	นางสาวอัจฉริยะณัฐ จันทร์สิงห์	บรรณารักษ์
13)	นางสาวยุธิดา เข้มปัญญา	บรรณารักษ์
14)	นางศิริรัตน์ โพธิ์ภิรมย์	ผู้ปฏิบัติงานห้องสมุด
15)	นายทิพย์ รามคุณ	เจ้าหน้าที่เงินรายได้สำนัก
16)	นายสมชาย เพ็ญสุข	ผู้ปฏิบัติงานห้องสมุด
17)	นายสมยศ เถลยมณี	ผู้ปฏิบัติงานห้องสมุด
18)	นางสาวชลธิชา สว่างอารมย์	ผู้ปฏิบัติงานห้องสมุด

ลำดับที่	ชื่อ-นามสกุล	ตำแหน่ง
19)	นางสาวอัญชรีพร เหลืองธรรมชาติ	ผู้ปฏิบัติงานห้องสมุด
20)	นางสาวจิตติรัตน์ ขาวบริสุทธิ์	นักวิชาการคอมพิวเตอร์
21)	นายภูวนาถ นาควรรณกิจ	นักวิชาการโสตทัศนศึกษา
22)	นายณเรศณ์ จิตรัตน์	นักวิชาการคอมพิวเตอร์
23)	นายเจษฎา สุขสมพีช	นักวิชาการคอมพิวเตอร์
24)	นายอำนาจ แก้วภูผา	นักวิชาการคอมพิวเตอร์
25)	นางสาวมัทนียา หามาลัย	นักวิชาการคอมพิวเตอร์
26)	นายมานิช โชติช่วง	นักวิชาการคอมพิวเตอร์
27)	นายเจษฎา พานแก้ว	เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย
28)	นายจิรทีปต์ น้อยดี	บรรณารักษ์ชำนาญการ
29)	นายนิทัศน์ รสโอชา	บรรณารักษ์ชำนาญการ
30)	นางนงรักษ์ เกษมสังข์	คนงาน
31)	นางบุปผา ชมวงษ์	คนงาน
32)	นางพลอยนภัส เพ็ชรวงษ์	คนงาน
33)	นางจินดา ไผยกาล	คนงาน
34)	นางเบญจา ผลโต	คนงาน
35)	นางมาลี รื่นรมย์	คนงาน
36)	นางยุพิน กิจที่พึง	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปชำนาญการ

6) ผลการทดสอบวัดความรู้ความเข้าใจ

ชื่อ-นามสกุล		ผลการทดสอบ	ร้อยละ
นางละเอียด	รามคุณ	13	86.7
นางนภารัตน์	จำเนียร	11	73.3
นางสาวเมตตา	สังข์ทอง	13	86.7
นางสาวพัชรภรณ์	ต่อดอก	11	73.3
นางสาวนัยนา	เพียรคงทอง	12	80.0
นางสาวอัจฉริยะณัฐ	จันทร์สิงห์	14	93.3
นางสาวยุธิดา	เข็มปัญญา	11	73.3
นางศิริรัตน์	โพธิ์ภิรมย์	11	73.3
นายสมชาย	เพ็ญสุข	13	86.7
นายสมยศ	เฉลยมณี	12	80.0
นางสาวชลธิชา	สว่างอารมย์	13	86.7
นางสาวอัญชรีพร	เหลื่องธรรมชาติ	12	80.0
นางสาวจิตติรัตน์	ขาวบริสุทธิ์	12	80.0
นายภูวนาถ	นาควรรณกิจ	11	73.3
นายณเรศณ์	จิตรรัตน์	13	86.7
นายเจษฎา	สุขสมพิช	12	80.0
นางสาวมัทนียา	หามาลัย	13	86.7
นายมานิช	โชติช่วง	14	93.3
นายจิรทีปต์	น้อยดี	12	80.0
นายนิทัศน์	รสโอชา	11	73.3
นางนงรักษ์	เกษมสังข์	12	80.0
นางบุปผา	ชมวงษ์	12	80.0
นางพลอยนภัส	เพ็ชรวงษ์	12	80.0
นางมาลี	รื่นรมย์	12	80.0
นางยุพิน	กิจที่พึง	12	80.0
คะแนนรวม		12.16	81.1

รายงานผลการดำเนิน

โครงการอบรมส่งเสริมการจัดการทรัพยากรและพลังงานที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม
(สำนักงานสีเขียว : การใช้ทรัพยากร พลังงาน และการจัดซื้อจัดจ้างที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม)”

วันที่ 22 พฤศจิกายน 2565 เวลา 08.30-16.30 น.

ณ ห้องประชุมต้นโมก อาคารวิทยบริการ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ



สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา



สารบัญ

	หน้า
1) ภาพการดำเนินการอบรม	3
2) รายชื่อผู้เข้ารับการอบรม	8
3) ผลการทดสอบการอบรม(ก่อน-หลัง)	10
4) ผลการประเมินความพึงพอใจ	11
5) การประเมินผลการดำเนินงานตามเป้าหมายการดำเนินโครงการ	12

รายงานผลการดำเนิน

โครงการอบรมส่งเสริมการจัดการทรัพยากรและพลังงานที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม
(สำนักงานสีเขียว : การใช้ทรัพยากร พลังงาน และการจัดซื้อจัดจ้างที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม)”

วันที่ 22 พฤศจิกายน 2565 เวลา 08.30-16.30 น.

ณ ห้องประชุมต้นโมก อาคารวิทยบริการ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

1) ภาพการดำเนินการอบรม



โครงการอบรม
ส่งเสริมการจัดการทรัพยากรและพลังงานที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม
 (สำหรับงานสีเขียว : การใช้ทรัพยากร พลังงาน และการจัดซื้อจัดจ้างที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม)

วันอังคารที่ 22 พฤศจิกายน 2565
 เวลา 08.00 - 16.30 น.
 ณ ห้องประชุมต้นโมก อาคารวิทยบริการ

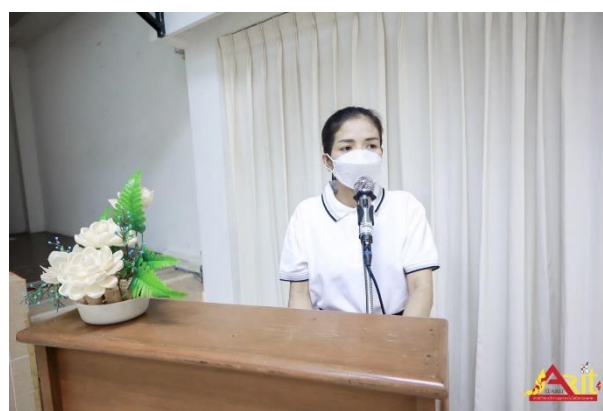
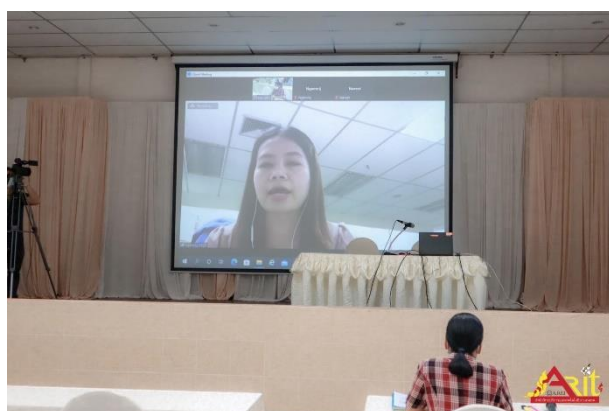
วิทยากรโดย นางสาวงามนิจ อนุศาสน์
 นักวิชาการสิ่งแวดล้อมชำนาญการ
 กรมส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อม

จัดโดย
 สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
 มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา











2) รายชื่อผู้เข้ารับการอบรม

รายชื่อผู้เข้ารับการอบรม

ลำดับที่	ชื่อ-นามสกุล	ตำแหน่ง
1	ผศ.สาโรช บุรีสังคะ	ผู้อำนวยการ
2	ผศ.สุภาพร ณ หนองคาย	รองผู้อำนวยการ
3	อาจารย์ดร.กัญญาลักษณ์ โพธิ์ดง	รองผู้อำนวยการ
4	นางสาวเพลินดา โมสกุล	หัวหน้าสำนักงาน
5	นางละเอียด รามคุณ	พนักงานพิมพ์ ส.4
6	นางยุพิน กิจที่พึง	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปชำนาญการ
7	นางสาวสายรุ้ง กล้าเพชร	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปชำนาญการ
8	นางพรทิพย์ เดชรอด	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
9	นางสาวกัลยา จันทร์โชติ	ผู้ปฏิบัติงานบริหาร
10	นางนภารัตน์ จำเนียร	บรรณารักษ์ชำนาญการ
11	นายอรรถสิทธิ์ กิจที่พึง	บรรณารักษ์ชำนาญการ
12	นายจิรทีปต์ น้อยดี	บรรณารักษ์ชำนาญการ
13	นางสาวเมตตา สังข์ทอง	บรรณารักษ์ชำนาญการ
14	นางสาวพัชรภรณ์ ต่อดอก	บรรณารักษ์ชำนาญการ
15	นางสาวนัยนา เพียรคงทอง	บรรณารักษ์ชำนาญการ
16	นางสาวอัจฉริยะณัฐ จันทร์สิงห์	บรรณารักษ์
17	นางสาวยุธิดา เข้มปัญญา	บรรณารักษ์
18	นางศิริรัตน์ โพธิ์ภิรมย์	ผู้ปฏิบัติงานห้องสมุด
19	นายทิพย์ รามคุณ	เจ้าหน้าที่เงินรายได้สำนัก
20	นายสมชาย เพ็ญสุข	ผู้ปฏิบัติงานห้องสมุด
21	นายสมยศ เฉลยมณี	ผู้ปฏิบัติงานห้องสมุด
22	นางสาวชลธิชา สว่างอารมย์	ผู้ปฏิบัติงานห้องสมุด
23	นางสาวอัญชรีพร เหลืองธรรมชาติ	ผู้ปฏิบัติงานห้องสมุด
24	นางสาวฐิติรัตน์ ขาวบริสุทธิ์	นักวิชาการคอมพิวเตอร์

รายชื่อผู้เข้ารับการอบรม

ลำดับที่	ชื่อ-นามสกุล		ตำแหน่ง
25	นายภูวนาถ	นาควรรณกิจ	นักวิชาการโสตทัศนศึกษา
26	นายณเรศน์	จิตรรัตน์	นักวิชาการคอมพิวเตอร์
27	นายอำนาจ	แก้วภูผา	นักวิชาการคอมพิวเตอร์
28	นายมานิช	โชติช่วง	นักวิชาการคอมพิวเตอร์
29	นายเจษฎา	พานแก้ว	เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย
30	นางนงรักษ์	เกษมสังข์	คนงาน
31	นางบุปผา	ชมวงษ์	คนงาน
32	นางพลอยนภัส	เพ็ชรวงษ์	คนงาน
33	นางจินดา	ไพบยกาล	คนงาน
34	นางสาวสมศรี	รัมย์มนต์	คนงาน
35	นางเบญจา	ผลโต	คนงาน
36	นางมาลี	รื่นรมย์	คนงาน
รวม			36 คน

3) ผลการทดสอบการอบรม

ผลการทดสอบ(ก่อน-หลัง) "โครงการอบรมส่งเสริมการจัดการทรัพยากรและพลังงานที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม (สำนักงานสีเขียว : การใช้ทรัพยากร พลังงาน และการจัดซื้อจัดจ้างที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม)"

วันที่ 22 พฤศจิกายน 2565 เวลา 8.30-16.30 น.

ณ ห้องประชุมต้นโมก อาคารวิทยบริการ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

ลำดับที่	ชื่อ-นามสกุล	ผลการทดสอบ		เพิ่มขึ้นร้อยละ
		ก่อน	หลัง	
1	นางละเอียด รามคุณ	22	30	20
2	นางยุพิน กิจที่พึ่ง	27	26	-2.5
3	นางสาวสายรุ้ง กล้าเพชร	12	26	35
4	นางพรทิพย์ เดชรอด	17	37	50
5	นางสาวกัลยา จันทร์โชติ	21	20	-2.5
6	นางนภารัตน์ จำเนียร	18	28	25
7	นายอรรถสิทธิ์ กิจที่พึ่ง	29	36	17.5
8	นางสาวเมตตา สังข์ทอง	25	26	2.5
9	นางสาวพัชรภรณ์ ต่อดอก	20	31	27.5
10	นางสาวนัยนา เพียรคงทอง	23	34	27.5
11	นางสาวอัจฉริยะณัฐ จันทร์สิงห์	34	37	7.5
12	นางสาวยุธิดา เข้มปัญญา	27	31	10
13	นางศิริรัตน์ โพธิ์ภิรมย์	25	31	15
14	นางสาวชลธิชา สว่างอารมณ์	0	35	87.5
15	นางสาวอัญชรีพร เหลืองธรรมชาติ	18	11	-17.5
16	นางสาวฐิติรัตน์ ขาวบริสุทธิ์	22	27	12.5
17	นายมานิช โชติช่วง	18	27	22.5
18	นายณเรศน์ จิตรรัตน์	23	35	30
19	นายจิรทีปต์ น้อยดี	-	12	30

4) ผลการประเมินความพึงพอใจ

ผลการประเมินความพึงพอใจ โครงการอบรมส่งเสริมการจัดการทรัพยากรและพลังงานที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม (สำนักงานสีเขียว : การใช้ทรัพยากร พลังงาน และการจัดซื้อจัดจ้างที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม)”

หัวข้อความพึงพอใจ	ค่าเฉลี่ย	ระดับความพึงพอใจ
1. การถ่ายทอดความรู้ของวิทยากรมีความชัดเจน	4.31	มาก
2. มีความครบถ้วนของเนื้อหาในการฝึกอบรม	4.31	มาก
3. ความสามารถในการอธิบายเนื้อหา	4.31	มาก
4. สถานที่สะอาดและมีความเหมาะสม	4.46	มาก
5. ระยะเวลาในการอบรมมีความเหมาะสม	4.46	มาก
6. สื่อและเทคโนโลยีการอบรมมีความเหมาะสม	4.62	มากที่สุด
7. สามารถนำความรู้ที่ได้รับใช้ในการปฏิบัติงานได้	4.38	มาก
8. สามารถนำความรู้ไปเผยแพร่/ถ่ายทอดได้	4.31	มาก
รวม	4.39	มาก

จากตารางผู้เข้ารับการอบรมมีความพึงพอใจต่อการจัดอบรมในภาพรวม โดยมีค่าเฉลี่ยอยู่ที่ 4.39 ระดับความพึงพอใจโดยภาพรวม อยู่ระดับมาก คิดเป็นร้อยละ 87.8 ($4.39 \times 100/5$)

ระดับค่าคะแนนการวิเคราะห์ความพึงพอใจ

- 1.00 - 1.50 หมายถึง ความพึงพอใจอยู่ระดับ น้อยที่สุด
- 1.51 - 2.50 หมายถึง ความพึงพอใจอยู่ระดับ น้อย
- 2.51 - 3.50 หมายถึง ความพึงพอใจอยู่ระดับ ปานกลาง
- 3.51 - 4.50 หมายถึง ความพึงพอใจอยู่ระดับ มาก
- 4.51 - 5.00 หมายถึง ความพึงพอใจอยู่ระดับ มากที่สุด

5) การประเมินผลการดำเนินงานตามเป้าหมายการดำเนินโครงการ

การประเมินผลการดำเนินงานตามเป้าหมายการดำเนินโครงการ

ตัวชี้วัด	เป้าหมาย	ผลการดำเนินงาน		หมายเหตุ
		บรรลุ	ไม่บรรลุ	
5.1 ตัวชี้วัดเชิงปริมาณ				
5.1.1 ร้อยละของบุคลากร สำนักวิทยบริการฯ เข้ารับการอบรมให้มีความรู้ด้านการพัฒนางานสำนักงานสีเขียว ไม่น้อยกว่าร้อยละ 80 ของบุคลากรทั้งหมด	ไม่ น้อย กว่าร้อยละ 80	✓		84.22
5.1.2 มีบุคลากรร่วมโครงการ หรือเข้ารับการฝึกอบรม ไม่น้อยกว่า 35 คน		✓		36 คน
5.2 ตัวชี้วัดเชิงคุณภาพ				
5.2.1 ร้อยละของการพัฒนาบุคลากร เป้าหมายร้อยละ 100			✓	บาง คน ได้ คะแนนลดลง
5.2.2 บุคลากรที่เข้ารับการอบรม มีความรู้ความเข้าใจ เกณฑ์การดำเนินสำนักงานสีเขียว เพิ่มขึ้นร้อยละ 100 (ทดสอบก่อน-หลังอบรม)			✓	บางคนได้ คะแนนลดลง

หมายเหตุ

.....

.....

.....

.....

(นางสาวอัจฉริยะณัฐ จันทร์สิงห์
บรรณารักษ์
(ผู้สรุปรายงานผลการดำเนินโครงการ)