

ประจำปี 2565

แบบฟอร์ม 2.1(1)

หลักสูตรและแผนการฝึกอบรมประจำปี 2565

หลักสูตรและแผนการฝึกอบรมประจำปี 2565						ผู้อนุมัติ			ตรวจสอบโดย			จัดทำโดย			ผู้รับผิดชอบ
						 นางศรีกุล นันทะชมภู วันที่ 12 พ.ค. 65			 นางพัชรี ลำรินทร์ วันที่ 12 พ.ค. 65			 นายศุภชัย ชัยอุดมวิทย์ วันที่ 12 พ.ค. 65			
ลำดับที่	หลักสูตร	กลุ่มเป้าหมาย	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	พ.ย.	ธ.ค.		
1	(1) ความสำคัญของสำนักงานสีเขียว - กิจกรรมอบรมความรู้นโยบายสำนักงานสีเขียว สนม. ออนไลน์	กลุ่มเป้าหมาย 1					✓							ท.งานสภาพนักงาน, นายวรภาส ประณะ พงษ์, นางสาวพวง พยอม เสนาวารี และ หมวด 1	
2	(2) การใช้พลังงานและทรัพยากรอย่างมี ประสิทธิภาพ - อบรมการใช้พลังงานและทรัพยากรอย่างมี ประสิทธิภาพแบบออนไลน์	กลุ่มเป้าหมาย 1						✓						ท.งานอำนวยความสะดวก, นายวีระยุทธ แสนสุข, นางสาวลลิตา อด ทอง และหมวด 3	
3	(3) การจัดการมลพิษและของเสีย - อบรมการจัดการมลพิษและของเสียในองค์กร แบบออนไลน์ - อบรมการทำปฎิบัติในวงจรายุทธแบบออนไลน์ - การทบทวนและให้ความรู้แก่บ้านเกี่ยวกับการคัด แยกขยะ	กลุ่มเป้าหมาย 1 กลุ่มเป้าหมาย 1 กลุ่มเป้าหมาย 2							✓		✓			ผอ.กองเทคโนโลยี ดิจิทัล, นางสาวณัฐฤ ดา โกมลนาค, นางโยชิ ดา กาญจนคงศา และ หมวด 4	
4	(4) การจัดซื้อจัดจ้างที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม - อบรมการจัดซื้อจัดจ้างที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม แบบออนไลน์	กลุ่มเป้าหมาย 1									✓			ท.ฝ่ายสื่อสารองค์กร, นางสาวปริศนา เก่งกาจ, นางสาวธัญ วิทย์ วงศ์เกษม และ หมวด 6	
5	(5) ภาวะเรือนกระจก - อบรมการบริหารจัดการภาวะเรือนกระจกใน องค์กรแบบออนไลน์ - อบรมวัฏจักรภาวะเรือนกระจกต่อสุขภาพผู้ใช้ใน อาคารแบบออนไลน์	กลุ่มเป้าหมาย 1 กลุ่มเป้าหมาย 1										✓		ท.งานประชุม, นาง ลัดดาวรรณ บำรุง กาญจน์, นายจักรพันธ์ อารีศรีสม และหมวด 3 และ 4	
6	การฝึกอบรมการดับเพลิงขั้นต้น พิกัดข้อมูลเพลิง และฝึกซ้อมอพยพหนีไฟ	กลุ่มเป้าหมาย 1,2						✓						คณะ ก.หมวด 5	

กลุ่มเป้าหมาย รวม 147 คน

- บุคลากรภายในอาคารสำนักงานมหาวิทยาลัย จำนวน 137 คน
- พนักงานทำความสะอาด 10 คน

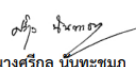
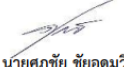
(นางศรีกุล นันทะชมภู)

ประธานกรรมการ หมวด 2 การสื่อสารและสร้างจิตสำนึก

ประจำปี 2566

แบบฟอร์ม 2.1(1)

หลักสูตรและแผนการฝึกอบรมประจำปี 2566

หลักสูตรและแผนการฝึกอบรมประจำปี 2566						ผู้อนุมัติ			ตรวจสอบโดย			จัดทำโดย			ผู้รับผิดชอบ
						 นางศรีกุล นันทะขมภู วันที่ 2 พ.ค. 66			 นางพัชรี คำรินทร์ วันที่ 2 พ.ค. 66			 นายศุภชัย ชัยอุดมวิทย์ วันที่ 2 พ.ค. 66			
ลำดับที่	หลักสูตร	กลุ่มเป้าหมาย	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	
1	(1) ความสำคัญของสำนักงานสีเขียว - อบรม เรื่อง ความสำคัญของสำนักงานสีเขียว (Green Office) วิทยาการ รศ.ดร.สยาม อรุณศรีมรกต และน.ส.เพชรประกายแก้ว ดวงฤทธิ์พิทย	เป้าหมาย 1						✓	✓	✓	✓	✓			หน.งานสภาพนักงาน, นายวรภาส ปูระณะพงษ์, นางสาวพวงพยอม เสนาวารี และหมวด 1
2	(2) การใช้พลังงานและทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพ - อบรม การใช้พลังงานและทรัพยากรอย่างคุ้มค่า วิทยาการ ดร.ปัญญาวัฒน์ โกฎบุตร	เป้าหมาย 1						✓	✓	✓	✓	✓			หน.งานอำนวยความสะดวก, นายวิระยุทธ แสนสุข, นางสาวลิสสุตา งามทอง และหมวด 3
3	(3) การจัดการมลพิษและของเสีย - อบรม เรื่อง การจัดการขยะในองค์กร วิทยาการ นายเสกสรรค์ ขวัญศรีวงศ์	เป้าหมาย 1 เป้าหมาย 2						✓	✓	✓	✓	✓			ผอ.กองเทคโนโลยีดิจิทัล, นางสาวณัฐฤดา โกลนาค, นางโยชิตา กาญจนคงคา และหมวด 4
4	(4) การจัดซื้อจัดจ้างที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม - อบรม เรื่อง การจัดซื้อสินค้าและจัดจ้างบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม วิทยาการ ดร.ฉัตรตรี ภูริต	เป้าหมาย 1						✓	✓	✓	✓	✓			หน.ฝ่ายสื่อสารองค์กร, นางสาวปริศนา เก่งกาจ, นางสาวอัมย์รัศมี วงศ์เกษม และหมวด 6
5	(5) ภาวะเรือนกระจก - อบรม เรื่อง วัฏจักรภาวะเรือนกระจกต่อสุขภาพผู้ใช้ในอาคาร วิทยาการ ผศ.ดร.วุฒิกานต์ ประพรม และนายธาดา วรณโชติกุล	เป้าหมาย 1						✓	✓	✓	✓	✓			หน.งานประชุม, นางสาวลัดดาวรรณ บำรุงกาญจน์, นายจักรพันธ์ อารีศรีสม และหมวด 3 และ 4
6	การฝึกอบรมการดับเพลิงขั้นต้น ฝึกซ้อมดับเพลิงและฝึกซ้อมอพยพหนีไฟ	เป้าหมาย 1 เป้าหมาย 2							✓						นางศรีกุล นันทะขมภู และคณะกรรมการหมวด 2, 5

กลุ่มเป้าหมาย รวม 147 คน

- บุคลากรภายในอาคารสำนักงานมหาวิทยาลัย จำนวน 139 คน
- พนักงานทำความสะอาด เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย จำนวน 12 คน

(นางศรีกุล นันทะขมภู)

ประธานกรรมการ หมวด 2 การสื่อสารและสร้างจิตสำนึก

(2) ดำเนินการฝึกอบรมตามแผนการฝึกอบรม โดยผู้รับการอบรมจะต้องมากกว่าร้อยละ 80 ของกลุ่มเป้าหมายในแต่ละหลักสูตร

(3) ประเมินผลการฝึกอบรม เช่น ข้อสอบ ประเมินขณะปฏิบัติงาน เป็นต้น หลักฐาน-แบบฟอร์ม 2.1 (2)

เป็นการจัดอบรมในรูปแบบออนไลน์ในระบบ e-learning

<https://senate.mju.ac.th/elearning/index.php>

เชิญบุคลากรมหาวิทยาลัยแม่โจ้เข้าร่วมการอบรม
สำนักงานสีเขียว (Green Office) ประจำปี 2566
แบบออนไลน์ E- learning



ประจำปี 2564

**สำนักงานมหาวิทยาลัย สำนักงานสีเขียว มหาวิทยาลัยแม่โจ้**
Green office

หน้าแรก

ภาษาไทย

ผู้ดูแลระบบ

MJU

เกี่ยวกับหน่วยงาน กล้องเอกสาร บุคลากร ปฏิทิน ข่าวกิจกรรม ข้อเสนอแนะ-ข้อร้องเรียน

เอกสารเผยแพร่

หน้าแรก / เอกสารเผยแพร่



Search for...

root / ข้อมูลปีพ.2564 / หมวด 2 / ข้อ 2.1 การอบรมให้ความรู้และประเมินความเข้าใจ / 2.1.1 กำหนดแผนการฝึกอบรม ดำเนินการอบรม การประเมินผล และบันทึกประวัติการฝึกอบรม / (2) ดำเนินการฝึกอบรมตามแผนการฝึกอบรม และ (3) ประเมินผลการฝึกอบรม

 รายงานผลการอบรม ความรู้เบื้องต้นและข้อกำหนดสำนักงานสีเขียวออนไลน์ (31 ธ.ค. 64).pdf	pdf	10/1/2567 14:30:31
 รายชื่อ.xlsx	xlsx	11/1/2567 13:06:40
 รายชื่อผู้เข้าร่วมการอบรม ความรู้เบื้องต้นและข้อกำหนดสำนักงานสีเขียวออนไลน์.pdf	pdf	11/1/2567 13:06:31
 หน่วยงานภายนอก.pdf	pdf	11/1/2567 13:06:48

ประจำปี 2565

**สำนักงานมหาวิทยาลัย สำนักงานสีเขียว มหาวิทยาลัยแม่โจ้**
Green office

หน้าแรก

ภาษาไทย

ผู้ดูแลระบบ

MJU

เกี่ยวกับหน่วยงาน กล้องเอกสาร บุคลากร ปฏิทิน ข่าวกิจกรรม ข้อเสนอแนะ-ข้อร้องเรียน

เอกสารเผยแพร่

หน้าแรก / เอกสารเผยแพร่



Search for...

root / ข้อมูลปีพ.ศ.2566 / หมวด 2 / ข้อ 2.1 การอบรมให้ความรู้และประเมินความเข้าใจ / 2.1.1 กำหนดแผนการฝึกอบรม ดำเนินการอบรม การประเมินผล และบันทึกประวัติการฝึกอบรม / (2) ดำเนินการฝึกอบรมตามแผนการฝึกอบรม และ (3) ประเมินผลการฝึกอบรม / ประจำปี 2565

 รายชื่อผู้สอบข้อและยังไม่ได้เข้ารับการอบรม	Folder	1/5/2566 14:10:12
 1. รายชื่อผู้เข้าร่วมการอบรม เรื่อง ความสำคัญของสำนักงานสีเขียว (Green Office) แบบออนไลน์.pdf	pdf	1/5/2566 14:00:34
 1. รายชื่อผู้เข้าร่วมการอบรม เรื่อง ความสำคัญของสำนักงานสีเขียว.pdf	pdf	1/5/2566 14:00:45
 2. รายชื่อผู้เข้าร่วมการอบรม เรื่อง การใช้พลังงานและทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพ.pdf	pdf	1/5/2566 14:00:51
 3. รายชื่อผู้เข้าร่วมการอบรม เรื่อง การจัดการมลพิษและของเสียในองค์กรแบบออนไลน์.pdf	pdf	1/5/2566 14:00:59
 3. รายชื่อผู้เข้าร่วมการอบรม เรื่อง การกบฏและให้ความรู้แก่บ้านเกี่ยวกับการคัดแยกขยะ.pdf	pdf	1/5/2566 14:01:04
 3. รายชื่อผู้เข้าร่วมการอบรม เรื่อง การทำปุ๋ยหมักในวงตาข่ายแบบออนไลน์.pdf	pdf	1/5/2566 14:01:10
 4. รายชื่อผู้เข้าร่วมการอบรม เรื่อง การจัดซื้อจัดจ้างที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมแบบออนไลน์.pdf	pdf	1/5/2566 14:01:16
 5. รายชื่อผู้เข้าร่วมการอบรม เรื่อง วัฏจักรภาวะเรือนกระจกต่อสุขภาพผู้ใช้ในอาคารแบบออนไลน์.pdf	pdf	1/5/2566 14:01:21

https://psdgreengreenoffice.mju.ac.th/wtms_document.aspx?biID=17150&lang=th-TH

ประจำปี 2566



สำนักงานมหาวิทยาลัย สำนักงานสีเขียว มหาวิทยาลัยแม่โจ้

Green office

หน้าแรก

ภาษาไทย

ผู้ดูแลระบบ



เกี่ยวกับหน่วยงาน

กล่องเอกสาร

บุคลากร

ปฏิทิน

ข่าวกิจกรรม

ข้อเสนอแนะ-ข้อร้องเรียน

เอกสารเผยแพร่

หน้าแรก / เอกสารเผยแพร่



Search for...

root / ข้อมูลปีพ.ศ.2566 / หมวด 2 / ข้อ 2.1 การอบรมให้ความรู้และประเมินความเข้าใจ / 2.1.1 กำหนดแผนการฝึกอบรม ดำเนินการอบรม การประเมินผล และบันทึกประวัติการฝึกอบรม / (2) ดำเนินการฝึกอบรมตามแผนการฝึกอบรม และ (3) ประเมินผลการฝึกอบรม

1. ความสำคัญของสำนักงานสีเขียว (Green Office)

Folder

27/8/2566 15:14:19

2. การใช้พลังงานและทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพ

Folder

27/8/2566 15:14:28

3. การจัดการมลพิษและของเสีย

Folder

27/8/2566 15:14:37

4. การจัดซื้อจัดจ้างที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

Folder

27/8/2566 15:14:49

5. ก๊าซเรือนกระจก

Folder

27/8/2566 15:14:56

ตัวอย่าง

1/17



สำนักงานมหาวิทยาลัย สำนักงานสีเขียว มหาวิทยาลัยแม่โจ้

Green office

รายชื่อผู้เข้าร่วมการอบรม เรื่อง ความสำคัญของสำนักงานสีเขียว (Green Office) แบบออนไลน์

ระหว่างวันที่ 8 - 31 สิงหาคม 2565

โดย คุณเพชรประกายแก้ว ดวงฤทธิ์พิทย์ ผู้อำนวยการกองบริหารงานห้องสมุด สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยแม่โจ้

ผ่านระบบ <http://senate.mju.ac.th/elearning/>

จำนวนผู้เข้าร่วมการอบรมทั้งสิ้น	224	คน
1. บุคลากรภายในอาคารสำนักงานมหาวิทยาลัย จำนวน 137 คน เข้าร่วมจำนวน	122	คน คิดเป็นร้อยละ 89.05
1.1 เข้าร่วมภาคปกติ จำนวน	113	คน คิดเป็นร้อยละ 92.62
1.2 เข้าร่วมภาคสอชอม/เพิ่มเติม	9	คน คิดเป็นร้อยละ 7.38
2. บุคลากรภายนอกอาคารสำนักงานมหาวิทยาลัย เข้าร่วมจำนวน	102	คน

ผู้เข้าร่วมและทำแบบทดสอบผ่านเกณฑ์ (คะแนนเต็ม 10 คะแนน ได้รับ 5 คะแนนขึ้นไป)	ผ่านรอบแรก	สอบซ่อม/เพิ่มเติม
---	------------	-------------------

1. บุคลากรภายในอาคารสำนักงานมหาวิทยาลัย (จำนวน 122 คน)	113 (92.62%)	9 (7.38%)
- กองกลาง (จำนวนทั้งสิ้น 27 คน เข้าร่วม 25 คน)	25 (100%)	-
- กองคลัง (จำนวนทั้งสิ้น 31 คน เข้าร่วม 23 คน)	22 (95.65%)	1 (4.35%)
- กองแผนงาน (จำนวนทั้งสิ้น 18 คน เข้าร่วม 17 คน)	17 (100%)	-
- กองตรวจสอบภายใน (จำนวนทั้งสิ้น 8 คน เข้าร่วม 7 คน)	7 (100%)	-
- กองบริหารทรัพยากรบุคคล (จำนวนทั้งสิ้น 17 คน เข้าร่วม 17 คน)	17 (100%)	-
- กองบริหารงานทรัพย์สินและกิจการพิเศษ (จำนวนทั้งสิ้น 6 คน เข้าร่วม 6 คน)	6 (100%)	-
- กองพัฒนาคุณภาพ (จำนวนทั้งสิ้น 6 คน เข้าร่วม 6 คน)	6 (100%)	-
- ฝ่ายกฎหมาย (จำนวนทั้งสิ้น 6 คน เข้าร่วม 6 คน)	6 (100%)	-
- ฝ่ายพัฒนาระบบวิทยากรมนุษย์ (จำนวนทั้งสิ้น 5 คน เข้าร่วม 5 คน)	1 (20.00%)	4 (80.00%)
- ฝ่ายสื่อสารองค์กร (จำนวนทั้งสิ้น 5 คน เข้าร่วม 5 คน)	5 (100%)	-
- ฝ่ายขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ฯ (จำนวนทั้งสิ้น 8 คน เข้าร่วม 5 คน)	1 (20.00%)	4 (80.00%)

ผู้เข้าร่วมและทำแบบทดสอบผ่านเกณฑ์ (คะแนนเต็ม 10 คะแนน ได้รับ 5 คะแนนขึ้นไป)	ผ่านการอบรม	ไม่ผ่านการอบรม
---	-------------	----------------

2. บุคลากรภายนอกอาคารสำนักงานมหาวิทยาลัย (จำนวน 102 คน)	101 (99.02%)	1 (0.08%)
---	--------------	-----------



สำนักงานมหาวิทยาลัย สำนักงานสีเขียว มหาวิทยาลัยแม่โจ้

Green office

รายชื่อผู้เข้าร่วมการอบรม เรื่อง ความสำคัญของสำนักงานสีเขียว (Green Office) แบบออนไลน์

1. บุคลากรภายในอาคารสำนักงานมหาวิทยาลัย (จำนวน 122 คน)

กองกลาง (จำนวนทั้งสิ้น 27 คน เข้าร่วม 25 คน สอดผ่านรอบแรก 25 คน สอดซ่อม/เพิ่มเติม - คน)

ลำดับ	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	คะแนนที่ได้ (%)	สอดซ่อม/เพิ่มเติม	ลายเซ็น
1	กมล กล่อมมิตร	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	8 (80.00%)		
2	กาญจนา ธาแก้ว	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	10 (100.00%)		
3	กิริยา ทิพย์โอสถ	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	9 (90.00%)		
4	ธัญชนก สีหาพล	นักประชาสัมพันธ์	-	-	
5	ธัญทิพา เผ่าดีใจ	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	7 (70.00%)		
6	ธันยรัศมี วงศ์เกษม	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	9 (90.00%)		
7	เบญจพร ปานดี	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	8 (80.00%)		
8	ประนอม จันทร์หิรัญ	ผู้อำนวยการกองกลาง	10 (100.00%)		
9	ประภาพร ขุนนา	นักประชาสัมพันธ์	10 (100.00%)		
10	ปณณภา แม้นพยัคฆ์	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	8 (80.00%)		
11	พนิตนันท์ อินทราวุธ	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	9 (90.00%)		
12	พวงพยอม เสนาวารี	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	7 (70.00%)		
13	พัชรี คำรินทร์	หัวหน้างานประชุม	8 (80.00%)		
14	ภาวิดา แก้วมา	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	8 (80.00%)		
15	วลิสฐิตา ถมทอง	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	8 (80.00%)		
16	รัตนเมณี ยศดิวงศ์	ผู้ปฏิบัติงานบริหาร	10 (100.00%)		
17	ลัดดาวรรณ บำรุงกาญจน์	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	8 (80.00%)		
18	วราภัส ประณะพงษ์	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	10 (100.00%)		
19	วันนิวัฒน์ เรืองพรวิสุทธิ	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	10 (100.00%)		
20	วิไลวรรณ ธงงาม	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	8 (80.00%)		
21	วีระยุทธ แสนสุข	นักประชาสัมพันธ์	8 (80.00%)		
22	ศุภชัย ชัยอุดมวิทย์	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	10 (100.00%)		
23	สาธิต หาญยุทธ	นักประชาสัมพันธ์	9 (90.00%)		
24	สิริอัจฉรา ทิพย์วงศ์	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	8 (80.00%)		
25	สุนัดดา สัตตวัตรกุล	หัวหน้างานสภาพนักงาน	10 (100.00%)		
26	อาจันทร์ อยู่นาน	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	-	-	
27	อำไพ บัวลอย	ผู้ปฏิบัติงานบริหาร	10 (100.00%)		

จำนวนผู้สอดผ่าน

25 คน

(4) จัดทำประวัติการอบรมของพนักงาน หลักฐาน - แบบฟอร์ม 2.1 (3)

ประจำปี 2564

MAEJO GREEN มหาวิทยาลัยแม่โจ้ Green office

หน้าแรก T ภาษาไทย ผู้ดูแลระบบ

MJU

เกี่ยวกับหน่วยงาน กล้องเอกสาร บุคลากร ปฏิทิน ข่าวกิจกรรม ข้อเสนอแนะ-ข้อร้องเรียน

เอกสารเผยแพร่

หน้าแรก / เอกสารเผยแพร่



Search for...



root / ข้อมูลปีพ.ศ.2564 / หมวด 2 / ข้อ 2.1 การอบรมให้ความรู้และประเมินความเข้าใจ / 2.1.1 กำหนดแผนการฝึกอบรม ดำเนินการอบรม การประเมินผล และบันทึกประวัติการฝึกอบรม / (4) จัดทำประวัติการอบรมของพนักงาน

 รายชื่อ.xlsx	xlsx	11/1/2567 13:07:38
 รายชื่อผู้เข้าร่วมการอบรม ความรู้เบื้องต้นและข้อกำหนดสำนักงานสีเขียวออนไลน์.pdf	pdf	11/1/2567 13:07:32

กำลังทำการซิงค์ข้อมูลอยู่...

ประจำปี 2565

หน้าแรก / เอกสารเผยแพร่



Search for...



root / ข้อมูลปีพ.ศ.2566 / หมวด 2 / ข้อ 2.1 การอบรมให้ความรู้และประเมินความเข้าใจ / 2.1.1 กำหนดแผนการฝึกอบรม ดำเนินการอบรม การประเมินผล และบันทึกประวัติการฝึกอบรม / (4) จัดทำประวัติการอบรมของพนักงาน / ประจำปี 2565

 กองกลาง แบบฟอร์ม 2.1 (3) ประวัติการอบรมของพนักงาน.pdf	pdf	1/5/2566 14:51:37
 กองคลัง แบบฟอร์ม 2.1 (3) ประวัติการอบรมของพนักงาน.pdf	pdf	1/5/2566 14:51:54
 กองตรวจสอบภายใน แบบฟอร์ม 2.1 (3) ประวัติการอบรมของพนักงาน.pdf	pdf	1/5/2566 14:52:52
 กองบริหารงานทรัพย์สินและกิจการพิเศษ แบบฟอร์ม 2.1 (3) ประวัติการอบรมของพนักงาน.pdf	pdf	1/5/2566 14:52:58
 กองบริหารทรัพยากรบุคคล แบบฟอร์ม 2.1 (3) ประวัติการอบรมของพนักงาน.pdf	pdf	1/5/2566 14:53:05
 กองแผนงาน แบบฟอร์ม 2.1 (3) ประวัติการอบรมของพนักงาน.pdf	pdf	1/5/2566 14:53:13
 กองพัฒนาคุณภาพ แบบฟอร์ม 2.1 (3) ประวัติการอบรมของพนักงาน.pdf	pdf	1/5/2566 14:53:18
 ฝ่ายกฎหมาย แบบฟอร์ม 2.1 (3) ประวัติการอบรมของพนักงาน.pdf	pdf	1/5/2566 14:53:24
 ฝ่ายขับเคลื่อนยุทธศาสตร์และโครงการพิเศษ แบบฟอร์ม 2.1 (3) ประวัติการอบรมของพนักงาน.pdf	pdf	1/5/2566 14:53:29
 ฝ่ายพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ แบบฟอร์ม 2.1 (3) ประวัติการอบรมของพนักงาน.pdf	pdf	1/5/2566 14:53:46
 ฝ่ายสื่อสารองค์กร แบบฟอร์ม 2.1 (3) ประวัติการอบรมของพนักงาน.pdf	pdf	1/5/2566 14:53:54
 แม่บ้าน แบบฟอร์ม 2.1 (3) ประวัติการอบรมของพนักงาน.pdf	pdf	1/5/2566 14:54:02

ประจำปี 2566

  Search for... 		
root / ข้อมูลปีพ.ศ.2566 / หมวด 2 / ข้อ 2.1 การอบรมให้ความรู้และประเมินความเข้าใจ / 2.1.1 กำหนดแผนการฝึกอบรม ดำเนินการอบรม การประเมินผล และบันทึกประวัติการฝึกอบรม / (4) จัดทำประวัติการอบรมของพนักงาน		
	กองกลาง แบบฟอร์ม 2.1 (3) ประวัติการอบรมของพนักงาน.pdf	pdf 31/10/2566 17:41:43
	กองคลัง แบบฟอร์ม 2.1 (3) ประวัติการอบรมของพนักงาน.pdf	pdf 31/10/2566 17:41:48
	กองตรวจสอบภายใน แบบฟอร์ม 2.1 (3) ประวัติการอบรมของพนักงาน.pdf	pdf 31/10/2566 17:41:52
	กองบริหารงานทรัพย์สินและกิจการพิเศษ แบบฟอร์ม 2.1 (3) ประวัติการอบรมของพนักงาน.pdf	pdf 31/10/2566 17:41:57
	กองบริหารทรัพยากรบุคคล แบบฟอร์ม 2.1 (3) ประวัติการอบรมของพนักงาน.pdf	pdf 31/10/2566 17:42:02
	กองแผนงาน แบบฟอร์ม 2.1 (3) ประวัติการอบรมของพนักงาน.pdf	pdf 31/10/2566 17:42:07
	กองพัฒนาคุณภาพ แบบฟอร์ม 2.1 (3) ประวัติการอบรมของพนักงาน.pdf	pdf 31/10/2566 17:42:13
	กองวิเทศสัมพันธ์ แบบฟอร์ม 2.1 (3) ประวัติการอบรมของพนักงาน.pdf	pdf 31/10/2566 17:42:17
	ฝ่ายกฎหมาย แบบฟอร์ม 2.1 (3) ประวัติการอบรมของพนักงาน.pdf	pdf 31/10/2566 17:42:22
	ฝ่ายขับเคลื่อนยุทธศาสตร์และโครงการพิเศษ แบบฟอร์ม 2.1 (3) ประวัติการอบรมของพนักงาน.pdf	pdf 31/10/2566 17:42:29
	ฝ่ายพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ แบบฟอร์ม 2.1 (3) ประวัติการอบรมของพนักงาน.pdf	pdf 31/10/2566 17:42:38
	ฝ่ายสื่อสารองค์กร แบบฟอร์ม 2.1 (3) ประวัติการอบรมของพนักงาน.pdf	pdf 31/10/2566 17:42:44
	สรุปจำนวนบุคลากรภายในอาคารสำนักงานมหาวิทยาลัย.pdf	pdf 10/11/2567 16:37:54

ตัวอย่าง

แบบฟอร์ม 2.1 (3)



สำนักงานมหาวิทยาลัย สำนักงานสีเขียว มหาวิทยาลัยแม่โจ้

ประวัติการอบรมของพนักงาน

ชื่อ-สกุล นายสุกชัย ชัยอุดมวิทย์ สังกัด กองกลาง

ประวัติการอบรม			หน่วยงานที่จัดอบรม	
วันที่อบรม	ลำดับ	ชื่อเรื่อง / หลักสูตร	ภายใน	ภายนอก
3 เม.ย. 66 26 ก.ย.-12 ต.ค.66	1	ความสำคัญของสำนักงานสีเขียว (Green Office) - ข้อกำหนดและเกณฑ์การประเมินสำนักงานสีเขียว หรือ - ความสำคัญของสำนักงานสีเขียว	ผ่าน	
30 มิ.ย. 66 26 ก.ย.-12 ต.ค.66	2	การใช้พลังงานและทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพ - การใช้พลังงานและทรัพยากรอย่างคุ้มค่า หรือ - การใช้พลังงานและทรัพยากรอย่างคุ้มค่า	ผ่าน	
12 มิ.ย. - 12 ต.ค. 66	3	การจัดการมลพิษและของเสีย - การจัดการขยะในองค์กร	ผ่าน	
22 มิ.ย. 66 26 ก.ย.-12 ต.ค.66	4	การจัดซื้อจัดจ้างที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม - การจัดซื้อสินค้าและจัดจ้างบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม - การจัดซื้อสินค้าและจัดจ้างบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม	ผ่าน	
22 มิ.ย. 66 26 ก.ย.-12 ต.ค.66	5	ภาวเรือนกระจก - การคำนวณการปลดปล่อยก๊าซเรือนกระจกในองค์กร หรือ - วัฏจักรภาวะเรือนกระจกตลอดห่วงโซาผู้ใช้ในอาคาร	ผ่าน	

สรุปผลการดำเนินงานโครงการสำนักงานสีเขียว (Green Office)

ประจำปี 2564 - 2566

เกณฑ์การประเมินสำนักงานสีเขียว (Green Office)

หมวดที่ 2 การสื่อสารและสร้างจิตสำนึก

หมวด/ตัวชี้วัด	พ.ศ. 2564	พ.ศ. 2565	พ.ศ. 2566
ข้อ 2.1 การอบรมให้ความรู้และประเมินความเข้าใจ			
ข้อ 2.1.1 กำหนดแผนการฝึกอบรม ดำเนินการอบรม การประเมินผล และบันทึกประวัติการฝึกอบรม			
(1) ระบุหลักสูตรและความถี่การอบรมลงใน แผนการฝึกอบรม หลักฐาน - แบบฟอร์ม 2.1 (1)	ข้อมูล	ข้อมูล	ข้อมูล
(2) ดำเนินการฝึกอบรมตามแผนการฝึกอบรม โดยผู้รับการอบรมจะต้องมากกว่าร้อยละ 80 ของ กลุ่มเป้าหมายในแต่ละหลักสูตร หลักฐาน - แบบฟอร์ม 2.1 (2)	ข้อมูล	ข้อมูล	ข้อมูล
(3) ประเมินผลการฝึกอบรม เช่น ขอสอบ ประเมิน ขณะปฏิบัติงาน เป็นต้น หลักฐาน - แบบฟอร์ม 2.1 (2)			
(4) จัดทำประวัติการอบรมของพนักงาน หลักฐาน - แบบฟอร์ม 2.1 (3)	ข้อมูล	ข้อมูล	ข้อมูล
2.1.2 กำหนดผู้รับผิดชอบด้านการอบรมแต่ละ หลักสูตรมีความเหมาะสม หลักฐาน - ประวัติวิทยากร	ข้อมูล	ข้อมูล	ข้อมูล