LIB.VRU สำนักวิทยบริการฯ

เลขที่ PR-090700087
เอกสารรายงานขอซื้อ/ขอจ้าง
วันที่ 31 กรกฎาคม 2567
(งบรายได้)
***

***จ่าย #บริษัท เอเบิล คอนซัลแตนท์ จำกัด

หน่วยงาน :- 090101 สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ - งานบริหารทั่วไป
ผลผลิต :- ผู้สำเร็จการศึกษาด้านวิทยาศาสตร์สุขภาพ
ยุทธศาสตร์ :- ยุทธศาสตร์ที่ 4 พัฒนาระบบบริหารจัดการบนหลักธรรมาภิบาล และความเป็นดิจิทัล เพื่อมุ่งสู่ความเป็นเลิศ ได้มาตรฐานในระดับสากลและตอบสนองเป้าหมายการพัฒนาที่ยั่งยืน
กิจกรรม :- 4041002 โครงการตรวจประเมินสำนักงานสีเขียวเพื่อขอต่ออายุ ประจำปี พ.ศ.2567 (แบบออนไลน์)

เรียน อธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์

หน่วยงาน สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ - งานบริหารทั่วไป
มีความประสงค์ขอ ขออนุญาตจัดจ้างการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว (Green Office) ปี 2567
เนื่องจาก สำนักวิทยบริการเข้ารับการตรวจประเมินสำนักงานสีเขียว
โดยเบิกจาก โครงการตรวจประเมินสำนักงานสีเขียวเพื่อขอต่ออายุ ประจำปี พ.ศ.2567 (แบบออนไลน์) ตามรายละเอียดในรายการที่แนบ
หมวด งบดำเนินงาน - ค่าใช้สอย ยอดเงินที่ได้รับอนุมัติ 20,000.00
จ่ายครั้งนี้เป็นเงิน 20,000.00 บาท (สองหมื่นบาทถ้วน)
คงเหลือ 0.00 บาท

ผู้ขออนุญาต
(นางวีนา อาจหาญ) 31/7/2567

งานพัสดุพิจารณาแล้วสมควรให้ดำเนินการ จัดจ้างมาตรฐานสำนักงบ 0.1% โดยวิธี เฉพาะเจาะจง
ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 พร้อมนี้ได้แนบหลักฐาน รายละเอียดของพัสดุที่จัดซื้อจัดจ้างมาพร้อมนี้

เจ้าหน้าที่พัสดุ
(นางวีนา อาจหาญ) 31/7/2567

หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ
(นางสาวรัชนีกร พลเยี่ยม) 31/7/2567

ได้ตรวจสอบเงินของการดำเนินการในครั้งนี้ ตรงตามแผนงานและประเภทงบประมาณ (ผศ.ทักษิณา วิไลลักษณ์) 31/7/2567 ผู้ควบคุมงบประมาณหน่วยงาน	**อนุมัติตามเสนอ** (ให้ดำเนินการได้และทำให้ถูกต้องตามระเบียบฯ) (รศ.ดร.สมบัติ คชสิทธิ์) 1/8/2567 อธิการบดี (ผู้รับมอบอำนาจ)

งานการเงินตรวจแล้ว ..... (เจ้าหน้าที่การเงิน)
จำนวน .....20,000.00..... บาท ..... (หัวหน้าการเงินและบัญชี)

ลำดับ	รหัสสินค้า	ร า ย ล ะ เ อี ย ด สิ น ค้ า	หน่วยนับ	จำนวน	ราคาต่อหน่วย	จำนวนเงิน
1	41700822	การดำเนินงานสำนักงานสีเขียว (Green Office) ปี	งาน	1.00	18,691.59	18,691.59
					ภาษี 7%	1,308.41
					รวมทั้งสิ้น	**20,000.00**

PO-0907000093 1 ส.ค. 67

ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ

Thai Government Procurement

วันที่ 5 สิงหาคม 2567
รัชนีกร พลเยี่ยม - หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ
มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์
ปทุมธานี

ข้อมูลสาระสำคัญในสัญญา

เลขที่โครงการ	67089082675
ชื่อโครงการ	จ้างการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว (Green Office) ปี2567 โดยวิธีเฉพาะเจาะจง
รหัสหน่วยงาน	2014400000
ชื่อหน่วยงาน	มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์ ปทุมธานี
เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร	0105533005420
ชื่อผู้เสนอราคา	บริษัท เอเบิล คอนซัลแตนท์ จำกัด
เลขที่สัญญา/ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง	PO-090700093
วันที่ทำสัญญา	01/08/2567 ระบุปีเป็นปีพุทธศักราชในรูปแบบ(ววดดปปปป)
จำนวนเงิน	20,000.00
เลขคุมสัญญาในระบบ e-GP	670814077374

หมายเหตุ : ชื่อผู้ขายหรือผู้รับจ้าง **สีม่วง** หมายถึง ผู้ขายหรือผู้รับจ้างเป็นกิจการค้าร่วม (Consortium)

(/EGPWeb/jsp/directshortcut.jsp)# ยกเลิกข้อมูลที่แสดงบนเว็บไซต์ ดูรายละเอียดสัญญา นำข้อมูลแสดงบนเว็บไซต์ กลับสู่หน้าหลัก

ที่ อว ๐๖๓๐.๐๙/๑๙๕ ลงวันที่ ๑๕ กรกฎาคม ๒๕๖๗

เรื่อง ขออนุญาตเบิกเงินค่าจ้างดำเนินการตรวจประเมินสำนักงานสีเขียว

ความเร่งด่วน ปกติ ผู้สร้าง รัตติกาล มีเกาะ

การดำเนินการ

ส่งจาก: สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ทักษิณา วิไลลักษณ์)
ผู้ส่ง: นางสาวรัตติกาล มีเกาะ
วันเวลาส่ง: ๑๕ ก.ค. ๒๕๖๗ ๑๕:๒๔

ส่งจาก: นางสาวรัชนีกร พลเยี่ยม
วันเวลาส่ง: ๑๕ ก.ค. ๒๕๖๗ ๑๕:๔๔
เรียน อธิการบดี
เพื่อโปรดพิจารณา

(นางสาวรัชนีกร พลเยี่ยม)
หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการ
และเทคโนโลยีสารสนเทศ
๑๕ ก.ค. ๒๕๖๗ เวลา ๑๕:๔๔

นางสาวรัชนีกร พลเยี่ยม
เลขรับ
วันที่ ๑๕ ก.ค. ๒๕๖๗
เวลา ๑๕:๔๓

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
เลขรับ
วันที่ ๑๕ ก.ค. ๒๕๖๗
เวลา ๑๕:๕๗

ส่งจาก: สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
ผู้ส่ง: นางสาวรัตติกาล มีเกาะ
วันเวลาส่ง: ๑๖ ก.ค. ๒๕๖๗ ๑๒:๑๔
เรียน อธิการบดี
เพื่อโปรดพิจารณาลงนาม

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ทักษิณา วิไลลักษณ์)
ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
๑๖ ก.ค. ๒๕๖๗ เวลา ๑๒:๐๕

มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์
เลขรับ ๖๔๘๗
วันที่ ๑๖ ก.ค. ๒๕๖๗
เวลา ๑๒:๕๘

ส่งจาก: มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์
ผู้ส่ง: นางสาวพิณวดี จีระดิษฐ์
วันเวลาส่ง: ๑๖ ก.ค. ๒๕๖๗ ๑๒:๕๘
เรียน อธิการบดี เพื่อโปรดพิจารณา

(นางสาวพิณวดี จีระดิษฐ์)
พนักงานธุรการ ส๔/หัวหน้า
๑๖ ก.ค. ๒๕๖๗ เวลา ๑๒:๕๘

รองอธิการบดี (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. ภิศักดิ์ กัลยาณมิตร)
เลขรับ ๑๔๔๗
วันที่ ๑๖ ก.ค. ๒๕๖๗
เวลา ๑๓:๐๙

ส่งจาก: รองอธิการบดี (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ภิศักดิ์ กัลยาณมิตร)
ผู้ส่ง: นางสาวการะเกด เทศมหา
วันเวลาส่ง: ๑๗ ก.ค. ๒๕๖๗ ๐๘:๕๘
อนุมัติ ดำเนินการตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ภิศักดิ์ กัลยาณมิตร)
รองอธิการบดี
๑๖ ก.ค. ๒๕๖๗ เวลา ๒๓:๑๐

มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์
เลขรับ
วันที่ ๑๗ ก.ค. ๒๕๖๗
เวลา ๐๙:๐๐

ส่งจาก: มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์
ผู้ส่ง: นางสาวพิณวดี จีระดิษฐ์
วันเวลาส่ง: ๑๗ ก.ค. ๒๕๖๗ ๐๙:๐๐

งานการเงินและบัญชี
เลขรับ ๔๕๒๙
วันที่ ๑๗ ก.ค. ๒๕๖๗
เวลา ๐๙:๒๐

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ โทร. ๐ ๒๕๒๙ ๑๙๖๗, ๐ ๒๕๒๙ ๑๙๗๖

ที่ อว ๐๖๓๐.๐๙/๑๙๕ **วันที่** ๑๕ กรกฎาคม ๒๕๖๗

เรื่อง ขออนุญาตเบิกเงินค่าจ้างดำเนินการตรวจประเมินสำนักงานสีเขียว

เรียน อธิการบดี

ตามที่สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ได้รับการอนุมัติให้ดำเนินกิจกรรมโครงการตรวจประเมินสำนักงานสีเขียวเพื่อขอต่ออายุ ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๗ (แบบออนไลน์) โดยใช้งบประมาณจากโครงการพิเศษ-สำนักวิทยบริการ โครงการหลัก ๔๐๔๑ โครงการพัฒนามหาวิทยาลัยสีเขียว เลขที่ BB - ๐๙๐๗๐๐๐๑ กิจกรรมย่อย ๔๑๐๐๒ กิจกรรม โครงการตรวจประเมินสำนักงานสีเขียวเพื่อขอต่ออายุ ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๗ งบประมาณ จำนวน ๒๐,๐๐๐ บาท (สองหมื่นบาทถ้วน) แล้วนั้น

ในการนี้ สำนักวิทยบริการฯ มีความประสงค์ขออนุญาตเบิกเงินค่าจ้างดำเนินการตรวจประเมินสำนักงานสีเขียวเพื่อขอต่ออายุ ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๗ ในวันพฤหัสบดีที่ ๑ สิงหาคม ๒๕๖๗ ณ ห้องปฏิบัติการ Inspiration lab อาคารหอสมุดกลาง ชั้น ๒ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ทักษิณา วิไลลักษณ์)
ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

หมายเลขอ้างอิง 19011OKFHR41239
URL http://esaraban.vru.ac.th/archive/identityTags

ที่ ABLE/P2402/6707002

บริษัท เอเบิล คอนซัลแตนท์ จำกัด
888/29-32 ถนนนวลจันทร์
แขวงนวลจันทร์ เขตบึงกุ่ม
กรุงเทพมหานคร 10230

4 กรกฎาคม 2567

1355/2567
8 ก.ค. 2567
10.11 น.

เรื่อง กำหนดการตรวจประเมินสำนักงานสีเขียว (Green Office) ปี 2567

เรียน ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์

สิ่งที่ส่งมาด้วย 1. กำหนดการและแนวทางการตรวจประเมินสำนักงานสีเขียว (Green Office)
2. รายชื่อผู้ตรวจประเมิน

ตามที่ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์ สมัครเข้าร่วมโครงการสำนักงานสีเขียว (Green Office) ปี 2567 โดยการดำเนินงานของ บริษัท เอเบิล คอนซัลแตนท์ จำกัด ซึ่งได้รับการขึ้นทะเบียนเป็นผู้ดำเนินการสำนักงานสีเขียว (Green Office) ของกรมการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศและสิ่งแวดล้อม

ในการนี้ กำหนดให้มีการตรวจประเมินสำนักงานสีเขียวสำหรับ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์ **ในวันที่ 1 สิงหาคม 2567 เวลา 13.00 – 16.30 น. เป็นการตรวจประเมินแบบออนไลน์** โดยมีผู้ตรวจประเมิน 4 คน รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย หากต้องการสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมมอบหมายให้ นางสาวกิตติมา คงอยู่ โทรศัพท์ 083 529 5640 เป็นผู้ประสานงาน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(นางสาวอมรรัตน์ นาคอินทร์)
กรรมการผู้จัดการ

หมายเลขอ้างอิง ๑๙๐๑๑OKFHR๔๑๒๓๙
URL http://esaraban.vru.ac.th/archive/identityTags

สิ่งที่ส่งมาด้วย 1

แนวทางการตรวจประเมินสำนักงานสีเขียว (Green Office) ปี 2567
โดยการดำเนินงานของ บริษัท เอเบิล คอนซัลแตนท์ จำกัด

1. เป็นการตรวจประเมินแบบผสมผสาน มีผู้ตรวจประเมินจากระบบส่วนกลางในรูปแบบออนไลน์ (online) และผู้ตรวจประเมินในพื้นที่สำนักงาน (onsite) โดยให้มีจำนวนผู้ตรวจประเมินอย่างน้อย 4 คน ต่อหน่วยงาน
2. หน่วยที่รับการตรวจประเมิน **ต้องส่งข้อมูลเอกสารหลักฐานการดำเนินงานตามเกณฑ์ฯ 63 ตัวชี้วัด ในระบบ Green Office System (https://greenoffice.dcce.go.th/index.php) ก่อนวันรับการตรวจประเมิน อย่างน้อย 5 วัน**
3. **จัดทำ Presentation สรุปผลการดำเนินงาน**ในรูปแบบ PowerPoint หรือ VTR เวลาไม่เกิน 15 นาที และส่ง file นำเสนอให้ผู้ประสานงานก่อนวันตรวจประเมิน อย่างน้อย 1 วัน
4. ผู้ตรวจประเมินจะเข้าระบบ Green Office System เพื่อดูข้อมูลของหน่วยงานล่วงหน้าก่อนวันตรวจประเมินจริง

เวลา	กิจกรรมการตรวจประเมิน	การเตรียมตัวของหน่วยงานที่รับการตรวจประเมิน
13.00 – 13.30 น. (30 นาที)	- **ผู้ดำเนินการประชุม** ชี้แจงวัตถุประสงค์การตรวจประเมิน วิธีการตรวจประเมิน และช่องทางการสื่อสาร - **ผู้ตรวจประเมิน** แนะนำตนเองและหมวดที่รับผิดชอบตรวจประเมิน - **ผู้บริหารหน่วยงาน** หรือผู้แทน แนะนำตนเองและหัวหน้าหมวด ทั้ง 6 หมวด - **หน่วยงาน** นำเสนอผลการดำเนินงานในภาพรวม ไม่เกิน 15 นาที ให้ครอบคลุมการดำเนินงานตามเกณฑ์สำนักงานสีเขียว ทั้ง 6 หมวด 23 ประเด็น	- ผู้บริหารและผู้แทนหน่วยงาน พร้อมกันที่ห้องประชุม - มีป้ายชื่อผู้บริหาร - มีผู้รับผิดชอบในพื้นที่ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง
13.30 – 14.45 น. (75 นาที)	- **ผู้ตรวจประเมินในพื้นที่** แยกห้องเพื่อทำการตรวจประเมินในหมวดที่รับผิดชอบ - **ผู้ตรวจประเมินในระบบออนไลน์** สัมภาษณ์ทีมงาน/คณะทำงานหรือผู้รับผิดชอบการดำเนินงานแต่ละหมวด - **ผู้ตรวจประเมิน** ขอดูหลักฐานเพิ่มเติมหากพบว่าข้อมูลที่แสดงในระบบตรวจประเมินไม่เพียงพอ/ไม่ครบถ้วน <u>หมายเหตุ</u> : ระยะเวลาการสัมภาษณ์แต่ละหมวดประมาณ 12-20 นาที	- กรณีมีผู้ตรวจประเมินในพื้นที่ (onsite) ขอให้หน่วยงานจัดเตรียมห้องหรือสถานที่สำหรับผู้ตรวจประเมิน เพื่อทำการตรวจประเมินและสัมภาษณ์ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง - ผู้บริหารและผู้แทนหน่วยงาน แยกเข้าห้องตามหมวดที่รับผิดชอบ ** กรณีผู้ตรวจประเมินขอให้หน่วยงานส่งข้อมูลหรือหลักฐานเพิ่มเติม หน่วยงานต้องส่งไฟล์ทางแชท หรือ Email หรือช่องทางที่ผู้ตรวจประเมินเห็นชอบ ภายในช่วงระยะเวลาก่อนที่ผู้ตรวจประเมินจะสรุปข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะ **

หมายเลขอ้างอิง ๑๙๐๑๑OKFHR๔๑๒๓๙
URL http://esaraban.vru.ac.th/archive/identityTags

เวลา	กิจกรรมการตรวจประเมิน	การเตรียมตัวของหน่วยงานที่รับการตรวจประเมิน
14.45 – 15.00 น. หรือ (15 นาที)	ผู้ตรวจประเมิน และคณะทำงาน พร้อมกันที่ห้องประชุม - **ผู้ตรวจประเมินในระบบออนไลน์** สรุปผลการตรวจประเมินเบื้องต้น และแจ้งประเด็นที่ต้องการสัมภาษณ์ บุคคลที่ต้องการสัมภาษณ์ จุดที่ต้องการดูพื้นที่ - **ผู้ตรวจประเมินในพื้นที่** สรุปผลการตรวจประเมินเบื้องต้นและรับประเด็นเพิ่มเติมจากผู้ตรวจประเมินในระบบออนไลน์ (ถ้ามี) - **ผู้ดำเนินการประชุม** สรุปประเด็นที่ผู้ตรวจประเมินต้องการดูพื้นที่สำนักงาน - วางแผนเส้นทางการสำรวจพื้นที่สำนักงาน	- จัดเตรียมกล้องถ่ายทอดการเดินสำรวจพื้นที่สำนักงาน
15.00 – 16.00 น. หรือ (60 นาที)	- **ผู้ตรวจประเมินในพื้นที่สำนักงาน และผู้แทนหน่วยงาน** เดินสำรวจพื้นที่ปฏิบัติงานตามเกณฑ์สำนักงานสีเขียว สัมภาษณ์บุคลากร/ผู้ปฏิบัติในพื้นที่ - เปิดกล้องตลอดระยะเวลาการเดินสำรวจพื้นที่ เพื่อให้ผู้ตรวจประเมินในระบบออนไลน์สามารถดูพื้นที่และสัมภาษณ์ผู้ปฏิบัติงานผ่านระบบออนไลน์	- ผู้แทนหน่วยงาน นำผู้ตรวจประเมินในพื้นที่สำนักงานเดินสำรวจพื้นที่ พร้อมเปิดกล้องตลอดระยะเวลา - กรณีพื้นที่ปฏิบัติงานมีบริเวณกว้าง ควรเตรียมผู้รับผิดชอบในพื้นที่ปฏิบัติงานประจำจุด จุดละ 1 คน เช่น ที่พักขยะ, ลานจอดรถ, บ่อบำบัดน้ำเสีย เป็นต้น
16.00 – 16.30 น. (30 นาที)	ผู้ตรวจประเมิน และคณะทำงานพร้อมกันที่ห้องประชุม - **ผู้ตรวจประเมิน** สรุปผลพร้อมให้ข้อคิดเห็น ข้อเสนอแนะจากการตรวจประเมินตามหมวดที่รับผิดชอบ - **ผู้แทนหน่วยงาน** กล่าวขอบคุณกรรมการ และปิดการประชุม - ปิดการประชุม	

หมายเลขอ้างอิง ๑๙๐๑๑OKFHR๔๑๒๓๙
URL http://esaraban.vru.ac.th/archive/identityTags

การเตรียมความพร้อมพื้นที่ปฏิบัติงาน

การเดินสำรวจพื้นที่ปฏิบัติงานด้านนอกอาคาร (ถ้ามี)	การเดินสำรวจพื้นที่ปฏิบัติงานในอาคาร
1. พื้นที่จอดรถ (ป้ายดับเครื่องยนต์) 2. พื้นที่สูบบุหรี่ (ป้ายพื้นที่สูบบุหรี่ การรณรงค์ไม่สูบบุหรี่ ป้ายห้ามสูบบุรี่) 3. พื้นที่สีเขียว 4. จุดรวมพล 5. จุดพักขยะทุกประเภทก่อนส่งกำจัด 6. ระบบบำบัดน้ำเสีย ** สุ่มสัมภาษณ์พนักงาน รปภ. **	1. ห้องทำงาน (โต๊ะทำงาน พื้นที่เก็บเอกสาร) ห้องประชุม ห้องน้ำ 2. พื้นที่เก็บอุปกรณ์ทำความสะอาด (น้ำยาทำความสะอาด ทิชชู่ น้ำยาล้างห้องน้ำ) 3. การวางเครื่องถ่ายเอกสาร เครื่องปริ้นเตอร์ 4. จุดวางอุปกรณ์สำนักงานที่ใช้ร่วมกัน จุดเก็บอุปกรณ์สำนักงาน 5. จุดวางถังขยะในอาคาร 6. ถังดักไขมัน ระบบบำบัดน้ำเสีย 7. อุปกรณ์ดับเพลิง สัญญาณแจ้งเตือน ทางออกฉุกเฉิน ทางหนีไฟ บันไดหนีไฟ 8. บอร์ดประชาสัมพันธ์ ป้ายรณรงค์มาตรการประหยัดทรัพยากร พลังงาน ** สุ่มสัมภาษณ์พนักงาน แม่บ้าน **

รายชื่อผู้ตรวจประเมินสำนักงานสีเขียว (Green Office)
สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์
(ต่ออายุการรับรอง)

Topic	:	การตรวจประเมินสำนักงานสีเขียว (Green Office) ปี 2567
Time	:	วันที่ 1 สิงหาคม 2567 เวลา 13.00 – 16.30 น.
Join Zoom Meeting	:	https://zoom.us/j/9700477983?pwd=WVVuaWVlSHViWit3UzhlSSsremZ3dz09&omn=99571512674
Meeting ID	:	970 047 7983
Passcode	:	12345
QR Code	:	

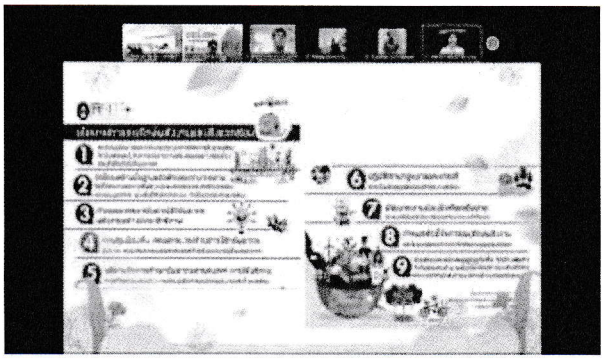
รายชื่อผู้ตรวจประเมิน สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์

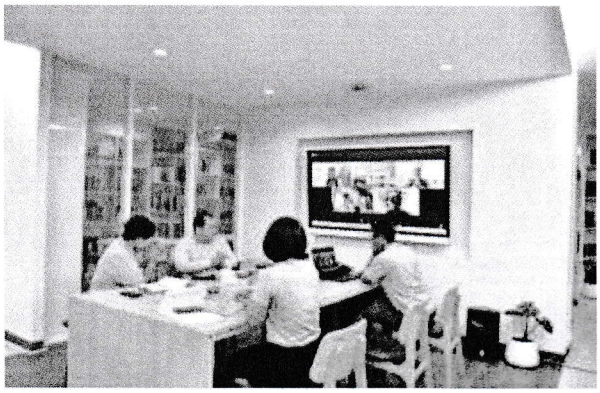
ลำดับที่	ชื่อ-นามสกุล	หน่วยงาน/สังกัด	หมวดที่รับผิดชอบ	รูปแบบการตรวจประเมิน
1	นายสุประกิจ ทองดี	ผู้เชี่ยวชาญด้านการจัดการสิ่งแวดล้อมและระบบมาตรฐานสากล	1	online
2	นายกิตติภูมิ พุ่มแดง	กรมการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศและสิ่งแวดล้อม	2 และ 6	online
3	นางสาวเสาวนีย์ บุญเชียงมา	มูลนิธิสถาบันสิ่งแวดล้อมไทย	3	online
4	นายกิตติกุล สารสุวรรณ	สำนักงานสิ่งแวดล้อมและควบคุมมลพิษที่ 13 (ชลบุรี)	4 และ 5	online

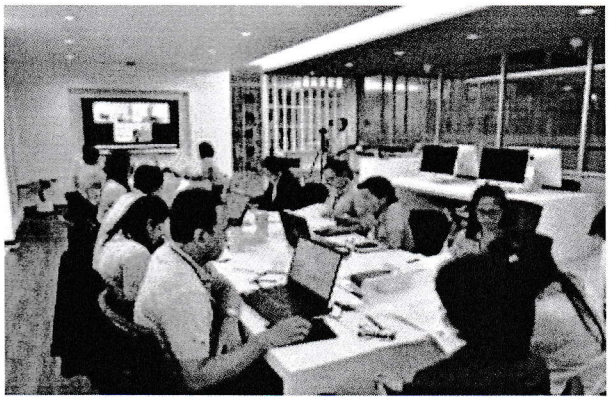
โครงการตรวจประเมินสำนักงานสีเขียวเพื่อขอต่ออายุ ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๗ (แบบออนไลน์)

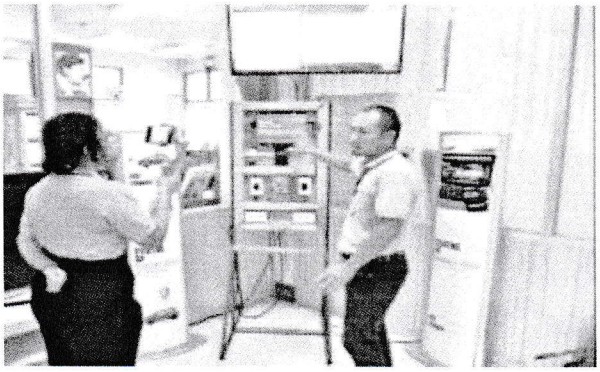
วันที่ 1 เดือน สิงหาคม พ.ศ. 2567 เวลา 13.00 – 16.30 น. (แบบออนไลน์)

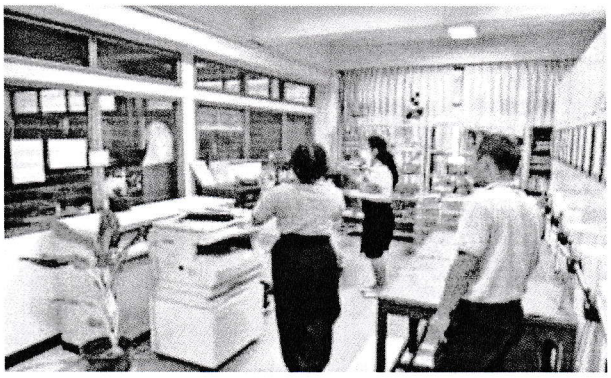
ณ ห้องปฏิบัติการ Inspiration lab อาคารหอสมุด ชั้น 2 สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ











ผู้ตรวจประเมิน
หมวด 1

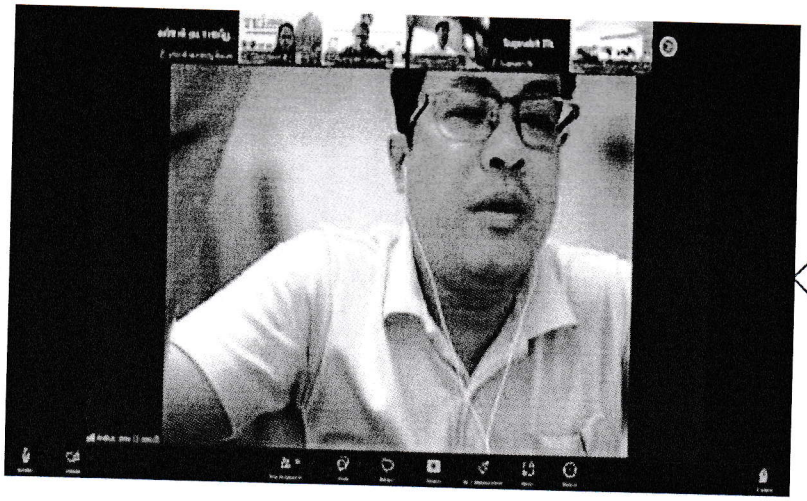
นายสุประกิจ ทองดี
ผู้เชี่ยวชาญด้านการจัดการสิ่งแวดล้อมและระบบมาตรฐานสากล

ผู้ตรวจระเมิน
หมวด 2 และ 6

นายกิตติภูมิ พุ่มแดง
กรมการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศและสิ่งแวดล้อม

ผู้ตรวจประเมิน
หมวด 3

นางสาวเสาวนีย์ บุญเชียงมา
มูลนิธิสถาบันสิ่งแวดล้อมไทย



ผู้ตรวจประเมิน
หมวด 4 และ 5

นายกิตติกุล สารสุวรรณ
สำนักงานสิ่งแวดล้อมและควบคุมมลพิษที่ 13 (ชลบุรี)

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์

ที่ PR-๐๙๐๗๐๐๐๘๗ วันที่ ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๖๗

เรื่อง รายงานขออนุญาตจัดจ้างการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว (Green Office) ปี๒๕๖๗

เรียน อธิการบดี

ด้วย สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์มีความประสงค์จะ จ้างการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว (Green Office) ปี๒๕๖๗ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ซึ่งมีรายละเอียด ดังต่อไปนี้

๑. เหตุผลความจำเป็นที่ต้องจ้าง

เพื่อเข้ารับการตรวจประเมินสำนักงานสีเขียว และส่งเสริมให้หน่วยงานนำความรู้ไปประยุกต์ใช้ในสำนักงานและส่งเสริมให้มีการบริโภคที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม โดยเน้นการปรับเปลี่ยนพฤติกรรมและการมีส่วนร่วมของบุคลากรในหน่วยงาน เพื่อลดการใช้งพลังงานและทรัพยากร ลดการเกิดของเสียร่วมของบุคลากรในหน่วยงาน

๒. รายละเอียดของพัสดุ

การดำเนินงานสำนักงานสีเขียว (Green Office) ปี2567 จำนวน ๑ งาน

๓. ราคากลางของพัสดุที่จะจ้างจำนวน ๒๐,๐๐๐.๐๐ บาท (สองหมื่นบาทถ้วน)

๔. วงเงินที่จะจ้าง

เงินนอกงบประมาณจาก จำนวน ๒๐,๐๐๐.๐๐ บาท (สองหมื่นบาทถ้วน)

๕. กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้น หรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ

กำหนดเวลาการส่งมอบพัสดุ หรือให้งานแล้วเสร็จภายใน ๗ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา

๖. วิธีที่จะจ้าง และเหตุผลที่ต้องจ้าง

ดำเนินการโดยวิธีเฉพาะเจาะจงเนื่องจากการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

๗. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอโดยใช้เกณฑ์ราคา

๘. การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่าง ๆ

การแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ