

 <p>สำนักส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม มหาวิทยาลัยเชียงใหม่</p>	การดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อมตามเกณฑ์สำนักงานสีเขียว (Green Office)
	เอกสารหมายเลข : ๑.๖.๒-๑
	วันที่บังคับใช้ : ๓๐ กรกฎาคม ๒๕๖๔
	ครั้งที่แก้ไข : ๒
	วันที่แก้ไข : ๑๐ สิงหาคม ๒๕๖๔

รายงานความก้าวหน้าการดำเนินงานโครงการส่งเสริมการมุ่งสู่สำนักงานสีเขียว  
(Green Office) ประจำปี ๒๕๖๔  
ประจำเดือนกรกฎาคม ๒๕๖๔

ผู้จัดทำ

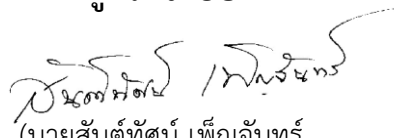
(ลงชื่อ)



(นายกิตติพันธ์ ไชยชาติ)  
พนักงานปฏิบัติงาน  
วันที่ ๓๐ กรกฎาคม ๒๕๖๔

ผู้ตรวจสอบ

(ลงชื่อ)



(นายสันต์ทัศน์ เพ็ญจันทร์)  
หัวหน้างานบริการและประกันคุณภาพ  
วันที่ ๓๐ กรกฎาคม ๒๕๖๔

อนุมัติโดย

(ลงชื่อ)



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์วิลาวัณย์ เสวตเศรณี)  
ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม  
วันที่ ๓๐ กรกฎาคม ๒๕๖๔

รายงานความก้าวหน้าการดำเนินงาน  
โครงการส่งเสริมการมุ่งสู่สำนักงานสีเขียว (Green Office) ประจำปี ๒๕๖๔  
ประจำเดือนกรกฎาคม ๒๕๖๔

**๑. หลักการและเหตุผล**

สำนักส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ตระหนักถึงปัญหาสภาวะโลกร้อนในปัจจุบันและอนาคต ซึ่งภาวะโลกร้อนเกิดจากที่โลกมีปริมาณก๊าซคาร์บอนไดออกไซด์ หรือ “ก๊าซเรือนกระจก” เพิ่มขึ้นในชั้นบรรยากาศอย่างรวดเร็ว และก่อให้เกิดภาวะเรือนกระจกที่ผิดปกติขึ้น รวมทั้งก๊าซชนิดอื่นๆ ที่มีคุณสมบัติดักจับความร้อนออกไปยังบรรยากาศของโลก ก๊าซเหล่านี้จะรวมตัวกันจนกลายเป็นผ้าห่มหนาๆ ดักจับความร้อนของดวงอาทิตย์ และทำให้โลกมีอุณหภูมิร้อนขึ้น ยิ่งก๊าซเหล่านี้เพิ่มมากขึ้นเท่าไร ความร้อนก็จะเพิ่มขึ้นตามไปด้วย จนกระทั่งกลายเป็นปัญหาโลกร้อน หรือการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศที่ผิดปกติ หรือมีความแปรปรวนของสภาพภูมิอากาศเกิดขึ้นทั่วโลก ซึ่งสาเหตุหลักมาจากการใช้น้ำมัน การปล่อยสารพิษ สารเคมี การตัดไม้ทำลายป่า ฯลฯ

ดังนั้น สำนักฯ จึงมุ่งมั่นในการดำเนินงานปรับปรุงระบบการจัดการสิ่งแวดล้อมตามเกณฑ์สำนักงานสีเขียว (Green Office) ของกรมส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อม กระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม โดยสนับสนุนให้สำนักงานมีการจัดกิจกรรมภายในสำนักงานที่ส่งผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมให้น้อยที่สุด โดยการใช้ทรัพยากรและพลังงานอย่างรู้คุณค่า มีแนวทางในการจัดการของเสียอย่างมีประสิทธิภาพ รวมไปถึงการจัดซื้อจัดจ้างที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม และที่สำคัญจะต้องปล่อยก๊าซเรือนกระจกออกมาในปริมาณต่ำ

การดำเนินงานสำนักงานสีเขียว (Green Office) มีความเชื่อมโยงกับแผนยุทธศาสตร์สำนักส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม ระยะ ๔ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๒ - ๒๕๖๕) ในประเด็น ยุทธศาสตร์ที่ ๓ : **บริหารจัดการที่มุ่งเน้นหลักธรรมาภิบาล ตามแนวทางปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงเพื่อความยั่งยืน และอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม** ซึ่งมีวัตถุประสงค์เชิงกลยุทธ์เพื่อบริหารงานและจัดการทรัพยากรที่มีอยู่อย่างจำกัดให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุด โดยยึดหลักธรรมาภิบาลและแนวทางปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง และสอดคล้องกับแผนพัฒนาการศึกษา มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ระยะที่ ๑๒ (พ.ศ. ๒๕๖๐ - ๒๕๖๔) ในประเด็น ยุทธศาสตร์ที่ ๑ **เชิงรุก : นวัตกรรมสิ่งแวดล้อมและพลังงาน** เพื่อปลูกฝังจิตสำนึกให้นักศึกษาและบุคลากรและชุมชนเป้าหมาย มีการบริหารจัดการสิ่งแวดล้อม รวมทั้งการปรับปรุงการจัดการพลังงานให้มีประสิทธิภาพ โดยมุ่งเน้นการเป็นต้นแบบของ Smart City เช่น การบริหารจัดการขยะชีวมวลแบบครบวงจร การผลิตพลังงานทดแทนจากแสงอาทิตย์ ซึ่งมีส่วนช่วยให้สามารถลดคาร์บอนฟุตพริ้นท์ในปัจจุบัน

สำนักส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม ได้เข้าร่วมโครงการสำนักงานสีเขียว (Green Office) ของกรมส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อม กระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ในปี พ.ศ. ๒๕๖๔ และได้มีการเก็บรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับกิจกรรมของสำนักงาน วิเคราะห์ปัญหาและแนวทางแก้ไขสิ่งแวดล้อมที่มีนัยสำคัญ กำหนดนโยบายการจัดการสำนักงานสีเขียว และกำหนดมาตรการการใช้พลังงานและทรัพยากร ตามเกณฑ์สำนักงานสีเขียว และเพื่อให้การดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อมเป็นไปตามนโยบายและมาตรการด้านสิ่งแวดล้อมของสำนักฯ และสามารถแก้ไขปัญหาสิ่งแวดล้อมที่มีนัยสำคัญให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ดังนั้น จึงได้ดำเนินงานโครงการส่งเสริมการมุ่งสู่สำนักงานสีเขียว (Green Office) ประจำปี ๒๕๖๔ ขึ้น โดยจากการเก็บรวบรวม

ข้อมูลและวิเคราะห์ประเมินปัญหาด้านสิ่งแวดล้อมภายในสำนักงาน พบว่า สำนักฯ ยังมิได้ริเริ่มการพัฒนาการใช้พลังงานทดแทนภายในสำนักงาน เช่น พลังงานแสงอาทิตย์ ซึ่งช่วยป้องกันภาวะก๊าซเรือนกระจกจากการใช้พลังงานความร้อนจากแสงแดดมาทดแทนการใช้ไฟฟ้า นอกจากนี้ ยังพบปัญหาสิ่งแวดล้อมที่มีค่านัยสำคัญในระดับปานกลาง ได้แก่ การใช้น้ำมันเชื้อเพลิงกับเครื่องตัดหญ้า และกิจกรรมอื่นๆ ที่ก่อให้เกิดปัญหาสิ่งแวดล้อมภายในสำนักงาน จำเป็นต้องดำเนินการโครงการอันประกอบด้วยกิจกรรมย่อยเพื่อนำไปสู่การปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง ส่งผลให้บรรลุค่าเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพ

## ๒. วัตถุประสงค์

- ๑) เพื่อลดปริมาณการใช้พลังงานไฟฟ้าของสำนักงานและพิพิธภัณฑสถานเรือนโบราณล้านนา
- ๒) เพื่อลดปริมาณการปล่อยก๊าซเรือนกระจก ที่ก่อให้เกิดปัญหาสิ่งแวดล้อม
- ๓) เพื่อทำปุ๋ยหมักจากขยะอินทรีย์ (กิ่งไม้ ใบไม้ และเศษอาหาร) เพื่อนำกลับมาใช้บำรุงต้นไม้ในพื้นที่สำนักงานและพิพิธภัณฑสถานเรือนโบราณล้านนา
- ๔) เพื่อลดปริมาณการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงของสำนักงานและพิพิธภัณฑสถานเรือนโบราณล้านนา

## ๓. เป้าหมาย

เป้าหมาย	หน่วยนับ	แผน	ผล	หมายเหตุ
๑) ลดปริมาณการใช้พลังงานไฟฟ้า โดยการติดตั้ง Flush light Solar Cells ทดแทนการใช้พลังงานไฟฟ้าภายในสำนักงานและพิพิธภัณฑสถานเรือนโบราณล้านนา	กิโลวัตต์/ปี	๔,๖๖๕	-	อยู่ในระหว่างดำเนินงาน
๒) ลดปริมาณการปล่อยก๊าซเรือนกระจกจากการติดตั้ง Flush light Solar Cells ทดแทนการใช้พลังงานไฟฟ้าภายในสำนักงานและพิพิธภัณฑสถานเรือนโบราณล้านนา	kgCOe๒/ปี	๒,๓๓๐	-	อยู่ในระหว่างดำเนินงาน
๓) ได้ปุ๋ยหมักจากการจัดทำหลุมปุ๋ยหมักจากขยะอินทรีย์ (กิ่งไม้ ใบไม้ และเศษอาหาร)	กิโลกรัม/ปี	๑,๕๐๐	-	อยู่ในระหว่างดำเนินงาน
๔) ลดปริมาณการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงจากกิจกรรมการตัดหญ้าในสำนักงานและพิพิธภัณฑสถานเรือนโบราณล้านนา (เทียบกับปีที่ผ่านมา)	ร้อยละ	๑๐	-	อยู่ในระหว่างดำเนินงาน

## ๔. ขอบเขตการดำเนินงาน

### ๔.๑ ขอบเขตพื้นที่ :

- (๑) อาคารสำนักงาน สำนักส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
- (๒) พิพิธภัณฑสถานเรือนโบราณล้านนา สำนักส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

### ๔.๒ ขอบเขตของเวลา :

มิถุนายน - ธันวาคม ๒๕๖๔

#### ๔.๓ ขอบเขตของวิธีการในโครงการ :

(๑) รวบรวมข้อมูลการใช้พลังงานและทรัพยากร และปริมาณการปล่อยก๊าซเรือนกระจกของสำนักงานและพิพิธภัณฑสถานเรือนโบราณล้านนา

(๒) ระบุและประเมินปัญหาสิ่งแวดล้อมจากการใช้พลังงานและทรัพยากรของสำนักงานและพิพิธภัณฑสถานเรือนโบราณล้านนา เพื่อวิเคราะห์ปัญหาสิ่งแวดล้อมที่มีค่านัยสำคัญ

(๓) กำหนดแผนงานโครงการเพื่อแก้ไขปัญหาสิ่งแวดล้อมที่มีค่านัยสำคัญ และเป็นไปตามนโยบายด้านสิ่งแวดล้อมของสำนักฯ เพื่อให้ปรับปรุงแก้ไขและพัฒนาอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายของโครงการส่งเสริมการมุ่งสู่สำนักงานสีเขียว (Green Office)

#### ๔.๔ ขอบเขตกิจกรรม :

(๑) ดำเนินการสำรวจพื้นที่ที่จะติดตั้งโคมไฟ Flush Light Solar Cells เพื่อลดการใช้พลังงานไฟฟ้า

(๒) คิดคำนวณจุดติดตั้งโคมไฟ Flush light Solar Cells ในพื้นที่ของสำนักส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม (รวมพิพิธภัณฑสถานเรือนโบราณล้านนา) จำนวน ๑๐ จุด ใช้ระยะเวลา ๒ วัน

(๓) จัดการฝึกอบรมให้ความรู้ เรื่อง “การพัฒนาหลุมปุ๋ยหมัก” ใช้ระยะเวลา ๑ วัน (๓ ชั่วโมง) และการพัฒนาหลุมปุ๋ยหมัก จำนวน ๑ หลุม ใช้ระยะเวลา ๑ เดือน (สิงหาคม ๒๕๖๔)

(๔) จัดทำแผนตารางเวลาและระบบดูแลสนามหญ้าในพื้นที่สำนักงานและพิพิธภัณฑสถานเรือนโบราณล้านนา ใช้ระยะเวลา ๖ เดือน (กรกฎาคม - ธันวาคม ๒๕๖๔)

(๕) จัดการฝึกอบรมความรู้ด้านสิ่งแวดล้อมตามเกณฑ์สำนักงานสีเขียว (Green Office) ให้แก่ผู้บริหารและบุคลากรทุกระดับ จำนวน ๕ ครั้ง (มิถุนายน - ธันวาคม ๒๕๖๔)

(๖) ระบุผู้รับผิดชอบกิจกรรม เพื่อจัดการรายงาน ติดตามผลการดำเนินงานทุกกิจกรรม เพื่อปรับปรุงและพัฒนาอย่างต่อเนื่องในรายละเอียดของแต่ละกิจกรรม

### ๕. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับจากโครงการ

#### ๕.๑ ประโยชน์ทางตรง

(๑) ปริมาณการใช้พลังงานและทรัพยากรของสำนักงานลดลง สามารถประหยัดค่าใช้จ่ายด้านพลังงานและทรัพยากรของสำนักงาน

(๒) ลดปริมาณการปล่อยก๊าซเรือนกระจกจากการใช้พลังงานและทรัพยากรที่ลดลง ได้แก่ ปริมาณการใช้ไฟฟ้า น้ำมันเชื้อเพลิง และการจัดการขยะฝังกลบ (กิ่งไม้ ใบไม้ และเศษอาหาร) และสามารถนำกลับมาใช้ในพื้นที่สำนักงานและพิพิธภัณฑสถานเรือนโบราณล้านนา

#### ๕.๒ ประโยชน์ทางอ้อม

(๑) สร้างจิตสำนึกให้บุคลากรในองค์กร ให้รู้คุณค่าในการใช้พลังงาน และสามารถนำไปปรับใช้ในชีวิตประจำวันของครัวเรือน เป็นแบบอย่างให้แก่หน่วยงานอื่นๆ ที่สนใจ

(๒) เห็นความสำคัญของกาชเรือนกระจกกับสำนักงานสีเขียว ในการร่วมกันหาแนวทางการลดและปล่อยปริมาณกาชเรือนกระจกเพื่อวัดค่าเป้าหมายให้เกิดการเปลี่ยนแปลงที่ดีขึ้น

## ๖. วิธีการดำเนินงาน

### ๖.๑ กิจกรรม ระยะเวลาดำเนินงาน งบประมาณ และผู้รับผิดชอบ

ลำดับ	กิจกรรม	ระยะเวลา ดำเนินการ	งบประมาณ	ผู้รับผิดชอบ
๑	นำพลังงานทดแทนมาใช้ประโยชน์ (การใช้แสงสว่างจากพลังงานอาทิตย์)	ก.ค. ๖๔	๑๔,๑๒๔	กิตติพันธ์
๒	การพัฒนาหลุมปุ๋ยหมัก	๒๗ ก.ค. - ๓๑ ธ.ค. ๖๔	๑๐,๙๙๐	ฐาปนีย์
๓	การจัดทำแผนดูแลสนามหญ้า	ก.ค. - ธ.ค. ๖๔	-	กิตติพันธ์
๔	การฝึกอบรมด้านสิ่งแวดล้อมตามเกณฑ์สำนักงานสีเขียว (Green Office) ให้แก่บุคลากรสำนักงานฯ	๒๗ ก.ค. - ๓๑ ธ.ค. ๖๔	๑๒,๐๐๐	วาสนา- ปริยาลักษณ์
<b>รวม</b>			<b>๓๗,๑๑๔</b>	

### ๖.๒ ขั้นตอนในการดำเนินงาน มีดังนี้

#### กิจกรรมที่ ๑. การนำพลังงานทดแทนมาใช้ประโยชน์ (การใช้แสงสว่างจากพลังงานอาทิตย์)

(๑) จัดประชุมเพื่อวางแผน และรวบรวมข้อมูลการใช้พลังงานไฟฟ้าของสำนักงานและพิพิธภัณฑสถานเรือนโบราณล้านนา ระหว่างปี ๒๕๖๓ - ๒๕๖๔

(๒) ดำเนินการสำรวจพื้นที่ติดตั้งโคมไฟ Flush Light Solar Cells เพื่อลดการใช้พลังงานไฟฟ้า

(๓) จัดประชุมเพื่อกำหนดคุณสมบัติของโคมไฟแบบ Flush Light Solar Cells ให้เหมาะสมกับพื้นที่ที่จะติดตั้ง

(๔) คำนวณพื้นที่และจุดติดตั้งโคมไฟแบบ Flush Light Solar Cells จำนวน ๑๐ จุด (ป้ายด้านหน้าถนน ในบริเวณพิพิธภัณฑสถานเรือนโบราณล้านนา และด้านหน้าอาคารสำนักงาน) ระยะเวลาดำเนินงาน ในวันที่ ๒๙ - ๓๐ กรกฎาคม ๒๕๖๔ โดยใช้งบประมาณดำเนินงาน ในวงเงิน ๑๔,๑๒๔ บาท ผู้รับผิดชอบกิจกรรม คือนายกิตติพันธ์ ไชยชาติ ตำแหน่งพนักงานปฏิบัติงาน สังกัดงานบริหารทั่วไป สำนักงานสำนัก

- ขนาด ๑๒๐ วัตต์ จำนวน ๑ โคม เปิดใช้งาน ๑๒ ชม. (๑๘.๐๐ - ๐๖.๐๐ น.) ใช้พลังงานไฟฟ้า ๑๒๐ วัตต์ x ๑ โคม x ๑๒ ชม. = ๑๔๔๐ วัตต์ หรือ ๑.๔๔ กิโลวัตต์ (๑๔๔๐/๑๐๐๐) ถ้าสำนักฯ ติดตั้งโคมไฟขนาด ๑๒๐ วัตต์ จำนวน ๘ โคม = ๑.๔๔ x ๘ = ๑๑.๕๒ กิโลวัตต์ เปิดใช้งานโคมไฟจำนวน ๘ โคม เป็นเวลา ๑ เดือน (๓๖๐ ชม.) = ๑๑.๕๒ x ๓๖๐ = ๓๙๕๘.๖ กิโลวัตต์

- ขนาด ๖๐ วัตต์ จำนวน ๑ โคม เปิดใช้งาน ๑๒ ชม. (๑๘.๐๐ - ๐๖.๐๐ น.) ใช้พลังงานไฟฟ้า ๖๐ วัตต์ x ๑ โคม x ๑๒ ชม. = ๗๒๐ วัตต์ หรือ ๐.๗๒ กิโลวัตต์ (๗๒๐/๑๐๐๐) ถ้าสำนักฯ ติดตั้งโคมไฟขนาด ๖๐ วัตต์ จำนวน ๒ โคม = ๐.๗๒ x ๒ = ๑.๔๔ กิโลวัตต์ เปิดใช้งานโคมไฟจำนวน ๒ โคม เป็นเวลา ๑ เดือน (๓๖๐ ชม.) = ๑.๔๔ x ๓๖๐ = ๕๑๙.๒ กิโลวัตต์

ดังนั้น สรุปการติดตั้งโคมไฟทั้งหมด ประมาณ ๑๐ จุด ใช้พลังงานไฟฟ้า (๓๙๕๘.๖ + ๕๑๙.๒) เท่ากับ ๓๘๘๘.๘ กิโลวัตต์/เดือน (๓๖๐ ชั่วโมง) หรือ ๔,๖๖๕ กิโลวัตต์/ปี

(๕) ดำเนินการวัดผลการประหยัดพลังงานจากการนำพลังงานทดแทนมาใช้ และเทียบกับค่าเป้าหมาย

(๖) มอบหมายผู้รับผิดชอบในแต่ละกิจกรรม เพื่อจัดทำรายงาน ติดตาม ตรวจสอบ และนำเสนอหัวหน้าส่วนงานเพื่อพิจารณา/นัดประชุมเพื่อร่วมกันปรับปรุงแก้ไขปัญหา (ในกรณีที่ไม่มีบรรลุปเป้าหมาย) หรือพัฒนากิจกรรมในประเด็นสิ่งแวดล้อมต่อไป

### **กิจกรรมที่ ๒. พัฒนาหลุมปุ๋ยหมัก**

(๑) จัดประชุมวางแผนเพื่อรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับปริมาณขยะอินทรีย์ (กิ่งไม้ ใบไม้ และหญ้า) เพื่อจัดทำแผนพัฒนาหลุมปุ๋ยหมัก

(๒) การฝึกอบรมให้ความรู้ เรื่อง “การพัฒนาหลุมปุ๋ยหมัก” ในวันที่ ๒๗ กรกฎาคม ๒๕๖๔ เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๕.๓๐ น. ณ สำนักส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม โดยวิทยากรจากศูนย์วิจัย สาธิต และฝึกอบรมการเกษตรแม่เหียะ โดยมีผู้เข้าร่วมฝึกอบรมภาคทฤษฎี จำนวน ๑๘ คน และภาคปฏิบัติ จำนวน ๖ คน โดยใช้งบประมาณดำเนินงาน ในวงเงิน ๕,๙๙๐ บาท

(๓) มีการประเมินผลความรู้ที่ได้รับจากการเข้าร่วมฝึกอบรมใน ข้อ ๒. และเทียบกับค่าเป้าหมาย

(๔) การพัฒนาหลุมปุ๋ยหมัก ในเดือนสิงหาคม ๒๕๖๔ โดยใช้งบประมาณดำเนินงาน ๕,๐๐๐ บาท

(๕) ดำเนินการวัดผลการดำเนินงาน และเทียบกับค่าเป้าหมาย และปริมาณปุ๋ยหมักที่สามารถนำกลับมาใช้ใหม่ในพิพิธภัณฑ์เรือนโบราณล้านนา

(๖) มอบหมายผู้รับผิดชอบกิจกรรมในการจัดทำรายงาน ติดตาม ตรวจสอบ และนำเสนอหัวหน้าส่วนงานเพื่อพิจารณา/นัดประชุมเพื่อร่วมกันปรับปรุงแก้ไขปัญหา (ในกรณีที่ไม่มีบรรลุปเป้าหมาย) หรือพัฒนากิจกรรมในประเด็นสิ่งแวดล้อมต่อไป

### **กิจกรรมที่ ๓. การจัดทำระบบดูแลสนามหญ้า**

(๑) จัดทำตารางเวลาและความถี่ในการตัดหญ้าในสนามหญ้าในพื้นที่สำนักงาน และพิพิธภัณฑ์เรือนโบราณล้านนา

(๒) จัดทำตารางเวลาและความถี่ในการรดน้ำสนามหญ้าและต้นไม้ในพื้นที่สำนักงาน และพิพิธภัณฑ์เรือนโบราณล้านนา

(๓) จัดทำข้อมูลปริมาณการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงที่ใช้กับเครื่องตัดหญ้า และเปรียบเทียบกับปีที่ผ่านมา

(๔) จัดทำข้อมูลปริมาณการใช้น้ำประปา และเปรียบเทียบกับปีที่ผ่านมา

(๕) มอบหมายผู้รับผิดชอบกิจกรรมในการจัดทำรายงาน ติดตาม ตรวจสอบ และนำเสนอหัวหน้าส่วนงานเพื่อพิจารณา/นัดประชุมเพื่อร่วมกันปรับปรุงแก้ไขปัญหา (ในกรณีที่ไม่มีบรรลุปเป้าหมาย) หรือพัฒนากิจกรรมในประเด็นสิ่งแวดล้อมต่อไป

### **กิจกรรมที่ ๔. การจัดฝึกอบรมด้านสิ่งแวดล้อมตามเกณฑ์สำนักงานสีเขียว (Green Office)**

ดำเนินการฝึกอบรมด้านสิ่งแวดล้อมตามเกณฑ์สำนักงานสีเขียว (Green Office) ประจำปี ๒๕๖๔ จำนวน ๔ ครั้ง ดังนี้

(๑) จัดฝึกอบรมเกณฑ์การประเมินสำนักงานสีเขียว ในวันที่ ๒ มิถุนายน ๒๕๖๔ เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. ผ่าน Zoom Meeting

(๒) จัดฝึกอบรมออนไลน์ Coaching เพื่อให้คำแนะนำเกี่ยวกับการดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อมตามเกณฑ์สำนักงานสีเขียว ในวันที่ ๑๑ มิถุนายน ๒๕๖๔ เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. ผ่าน Zoom Meeting

(๓) จัดฝึกอบรมการวิเคราะห์และแนวทางแก้ไขปัญหาด้านสิ่งแวดล้อม ในวันที่ ๑๖ มิถุนายน ๒๕๖๔ เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. ณ สำนักงานฯ

(๔) จัดฝึกอบรมการจัดการความรู้ (KM) ด้านสิ่งแวดล้อมภายในสำนักงาน ในวันที่ ๒๙ กรกฎาคม ๒๕๖๔ เวลา ๑๐.๐๐ น. ณ สำนักงานฯ

(๕) มอบหมายผู้รับผิดชอบกิจกรรม เพื่อจัดทำรายงาน ติดตาม ตรวจสอบ และนำเสนอหัวหน้าส่วนงานเพื่อพิจารณา/นัดประชุมเพื่อร่วมกันปรับปรุงแก้ไขปัญหา (ในกรณีที่ไม่มีบรรลุเป้าหมาย) หรือพัฒนากิจกรรมในประเด็นสิ่งแวดล้อมต่อไป

#### ๗. ระยะเวลาดำเนินงาน

ระหว่างเดือนมิถุนายน - ธันวาคม ๒๕๖๔

#### ๘. ผู้รับผิดชอบโครงการ

รายชื่อชุดคณะกรรมการดำเนินงานโครงการ มีดังนี้

๑. ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม (ผู้ช่วยศาสตราจารย์วิลาวัลย์ เศรษฐเสรี)	ประธานและหัวหน้าโครงการ
๒. รองผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม (รองศาสตราจารย์มาณฑิมา มานะแซม)	กรรมการ
๓. เลขานุการสำนักส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม (น.ส.ปัทมา จักขุรัตน์)	กรรมการ
๔. หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม (น.ส.ฐาปณีย์ เครือระยา)	กรรมการ
๕. หัวหน้างานบริหารทั่วไป (น.ส.วนิดา เชื้อคำฟู)	กรรมการ
๖. หัวหน้างานบริการและประกันคุณภาพ นายสันต์ทัศน์ เพ็ญจันทร์	กรรมการ
๗. นางรพีพรรณ ศรีทะ	กรรมการ
๘. น.ส.ชนาภา คำวงศ์	กรรมการ
๙. น.ส.ชุตติมา พรหมมาวัฒน์	กรรมการ
๑๐. นายต่อพงษ์ เสมอใจ	กรรมการ
๑๑. นายสุชธรรม โนบาง	กรรมการ
๑๒. นายนนทกานต์ ยอดแก้ว	กรรมการ
๑๓. นายปัญญา แก้วคำ	กรรมการ
๑๔. นายสนอง คำบุญปั้น	กรรมการ

๑๕. นางจุฑามาศ ชุนหล่อ	กรรมการ
๑๖. นายกิตติพันธ์ ไชยยาตีบ	กรรมการและเลขานุการ
๑๗. น.ส.วาสนา มาวงค์	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๑๘. น.ส.ปริยาลักษณ์ ใจสัตย์	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

#### ๙. งบประมาณ

**กิจกรรมที่ ๑. การนำพลังงานทดแทนมาใช้ประโยชน์ (การใช้แสงสว่างจากพลังงานอาทิตย์)** มี  
ประมาณการค่าใช้จ่ายดังนี้

รายการ	วงเงิน
ค่าโคมไฟ Flush Light Solar Cells จำนวน ๑๐ ชุด (รวมค่าติดตั้ง)	๑๔,๑๒๔
<b>รวม</b>	<b>๑๔,๑๒๔</b>

**กิจกรรมที่ ๒. การพัฒนาหลุมปุ๋ยหมัก** มีประมาณการค่าใช้จ่าย ดังนี้

รายการ	วงเงิน
ค่าตอบแทนวิทยากร (๕.๕ ชั่วโมง x ๖๐๐ บาท)	๓,๓๐๐
ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม (๑๙ คน x ๔๐ บาท x ๑ มื้อ)	๗๖๐
ค่าอาหารกลางวัน (๑๙ คน x ๗๐ บาท x ๑ มื้อ)	๑,๓๓๐
ค่าปุ๋ยคอก	๖๐๐
ค่าวัสดุอุปกรณ์ในการฝึกอบรมการทำปุ๋ยหมัก	๕,๐๐๐
<b>รวม</b>	<b>๑๐,๙๙๐</b>

**กิจกรรมที่ ๓. การจัดทำระบบดูแลสนามหญ้า**

- ไม่มีการใช้จ่ายงบประมาณ

**กิจกรรมที่ ๔. การฝึกอบรมด้านสิ่งแวดล้อมตามเกณฑ์สำนักงานสีเขียว (Green Office) ให้แก่บุคลากรในสำนักงาน** มีประมาณการค่าใช้จ่าย ดังนี้

รายการ	วงเงิน
๑) อบรมเกณฑ์การประเมินสำนักงานสีเขียว	๓,๖๐๐
๒) อบรมออนไลน์ Coaching เพื่อให้คำแนะนำเกี่ยวกับการดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อมตามเกณฑ์สำนักงานสีเขียว	-
๓) อบรมการวิเคราะห์และแนวทางแก้ไขปัญหาด้านสิ่งแวดล้อม	๘,๔๐๐
๔) การจัดการความรู้ (KM) ด้านสิ่งแวดล้อมภายในสำนักงาน	-
<b>รวม</b>	<b>๑๒,๐๐๐</b>



**๑๐. การติดตามและประเมินผล**

๑) ผู้รับผิดชอบทุกกิจกรรมรายงานความก้าวหน้าในการดำเนินงาน (ประจำไตรมาส) ไปยังงานบริการ และประกันคุณภาพ ไม่เกินวันที่ ๕ ของเดือนถัดไป

๒) ผู้รับผิดชอบทุกกิจกรรมประเมินผลการจัดกิจกรรม และนำส่งรายงานสรุปผลกิจกรรม ภายใน ๑๕ วัน หลังสิ้นสุดกิจกรรม

๓) งานบริการและประกันคุณภาพ รวบรวมและสรุปผลโครงการในภาพรวม และนำเสนอรายงานต่อ  
๑) ที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินงานโครงการเพื่อขับเคลื่อนยุทธศาสตร์สำนักฯ ๒) ที่ประชุมคณะกรรมการบริหารประจำสำนักฯ ประจำเดือน และ ๓) ที่ประชุมทบทวนฝ่ายบริหารโครงการสำนักงานสีเขียว (Green Office)

**แผน-ผล การดำเนินงานด้านการจัดการสิ่งแวดล้อม**

หมายเลขแผนงาน : ๐๐๑

ชื่อแผนงาน : พลังงานทดแทนมาใช้ประโยชน์ (การใช้แสงสว่างจากพลังแสงอาทิตย์)

วันที่บังคับใช้ : ๒๗ กรกฎาคม ๒๕๖๔

วัตถุประสงค์ : ๑) เพื่อลดปริมาณการใช้ไฟฟ้าของสำนักงาน โดยการติดตั้ง Flush light Solar Cells  
๒) เพื่อลดปริมาณการปลดปล่อยก๊าซเรือนกระจก (Gases : GHG) ของสำนักงาน โดยการติดตั้ง Flush light Solar Cells

เป้าหมาย : ๑) มีการติดตั้งโคมไฟ Flush Light Solar Cells จำนวน ๑๐ จุด  
๒) ลดปริมาณการใช้พลังงานไฟฟ้า โดยการติดตั้ง Flush light Solar Cells ทดแทนการใช้พลังงานไฟฟ้าภายในสำนักงาน จำนวน ๔,๖๖๕ กิโลวัตต์/ปี  
๓) ลดปริมาณการปล่อยก๊าซเรือนกระจกจากการติดตั้ง Flush light Solar Cells ทดแทนการใช้พลังงานไฟฟ้าภายในสำนักงาน จำนวน ๒,๓๓๐ kgCOe๒/ปี

ลำดับ	รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน	แผน/ ผล	ปี พ.ศ. ๒๕๖๔											ผู้รับผิดชอบ	งบประมาณ	
			ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.			ธ.ค.
๑	สำรวจพื้นที่ จุดติดตั้ง และคำนวณจำนวนชุดโคมไฟแบบ Flush Light Solar Cells ให้เหมาะสมกับพื้นที่และจุดติดตั้ง	แผน							/						กิตติพันธ์	-
		ผล							/							
๒	กำหนดคุณสมบัติของโคมไฟแบบ Flush Light Solar Cells ให้เหมาะสมกับพื้นที่ที่จะติดตั้ง	แผน							/						กิตติพันธ์	-
		ผล							/							
๓	ติดตั้งโคมไฟ Flush Light Solar Cells จำนวน ๑๐ จุด (ป้าย ด้านหน้าถนน ในบริเวณพิพิธภัณฑสถานโบราณล้านนา และ ด้านหน้าอาคารสำนักงาน)	แผน							/						กิตติพันธ์	๑๔,๑๒๔
		ผล							/							
๔	จัดทำรายงาน ติดตาม ตรวจสอบ และนำเสนอหัวหน้าส่วนงานเพื่อพิจารณา และนัดประชุมปรับปรุงแก้ไขปัญหาร่วมกัน (ในกรณีที่ไม่บรรลุเป้าหมาย) หรือพัฒนากิจกรรมในประเด็นสิ่งแวดล้อมต่อไป	แผน							/						กิตติพันธ์	-
		ผล														
<b>รวม (หนึ่งหมื่นสี่พันหนึ่งร้อยยี่สิบสี่บาทถ้วน)</b>																<b>๑๔,๑๒๔</b>
<b>แนวทาง/วิธีการในการปรับปรุงแก้ไข:</b> - ดำเนินงานในขั้นตอนที่ ๔ ให้บรรลุผลสำเร็จตามแผนงาน																

หมายเหตุ: ๑) การติดตามความก้าวหน้า ให้ทำเครื่องหมาย / ในช่อง “ผล”

๒) กำหนดให้ผู้รับผิดชอบทุกกิจกรรม รายงานผลการดำเนินงานประจำทุกเดือน

๓) หากผลการดำเนินงานไม่บรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายกิจกรรม ให้ระบุแนวทางปรับปรุงแก้ไขหรือพัฒนาแนบท้ายรายงานด้วย

**แผน-ผล การดำเนินงานด้านการจัดการสิ่งแวดล้อม**

หมายเลขแผนงาน : ๐๐๒

ชื่อแผนงาน : พัฒนาหลุมปุ๋ยหมัก

วันที่บังคับใช้ : ๒๗ กรกฎาคม ๒๕๖๔

วัตถุประสงค์ : ๑) เพื่อลดการใช้ทรัพยากรและลดค่าใช้จ่ายของสำนักงาน จากการบริหารจัดการขยะอินทรีย์ในสำนักงาน

๒) เพื่อให้ผู้บริหารและบุคลากรมีความรู้เกี่ยวกับการทำหลุมปุ๋ยหมัก

เป้าหมาย : ๑) ผู้บริหารและบุคลากรเข้าร่วมอบรมให้ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาหลุมปุ๋ยหมัก ร้อยละ ๘๐

๒) ผู้บริหารและบุคลากรมีความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาหลุมปุ๋ยหมัก ร้อยละ ๘๐

๓) พัฒนาหลุมปุ๋ยหมัก จำนวน ๑ หลุม (ขนาด ๔ x ๓ x ๔ เมตร)

๔) ปริมาณปุ๋ยหมัก/ปุ๋ยอินทรีย์ ที่ได้จากการจัดทำหลุมปุ๋ยหมักในสำนักงาน จำนวน ๑,๕๐๐ กิโลกรัม/ปี

๕) มุ่งองค์ความรู้จากการจัดทำหลุมปุ๋ยหมัก จำนวน ๑ เรื่อง

ลำดับ	รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน	แผน/ ผล	ปี พ.ศ. ๒๕๖๔												ผู้รับผิดชอบ	งบประมาณ	
			ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.			
๑	รวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับปริมาณขยะอินทรีย์ (กิ่งไม้ ใบไม้ และเศษอาหาร) เพื่อจัดทำแผนพัฒนาหลุมปุ๋ยหมัก	แผน								/						กิตติพันธ์	-
		ผล								/							
๒	จัดฝึกอบรมให้ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาหลุมปุ๋ยหมัก	แผน								/						ปรียาลักษณ์	๕,๙๙๐
		ผล								/							
๓	การพัฒนาหลุมปุ๋ยหมัก จำนวน ๑ หลุม (ขนาด ๔ x ๓ x ๔ เมตร) ได้ปริมาณปุ๋ยหมัก ๑,๕๐๐ กิโลกรัม/ปี	แผน								/	/					กิตติพันธ์	๕,๐๐๐
		ผล															
๔	จัดทำรายงาน ติดตาม ตรวจสอบ และนำเสนอหัวหน้าส่วนงานเพื่อพิจารณา และนัดประชุมปรับปรุงแก้ไขปัญหาร่วมกัน (ในกรณีที่ไม่บรรลุเป้าหมาย) หรือพัฒนากิจกรรมในประเด็นสิ่งแวดล้อมต่อไป	แผน												/	กิตติพันธ์- ปรียาลักษณ์	-	
		ผล															
<b>รวม (หนึ่งหมื่นเก้าร้อยเก้าสิบบาทถ้วน)</b>																	<b>๑๐,๙๙๐</b>
<b>แนวทาง/วิธีการในการปรับปรุงแก้ไข:</b> - ดำเนินงานในขั้นตอนที่ ๓ - ๔ ให้บรรลุผลสำเร็จตามแผนงาน																	

หมายเหตุ: ๑) การติดตามความก้าวหน้า ให้ทำเครื่องหมาย / ในช่อง “ผล”

๒) กำหนดให้ผู้รับผิดชอบทุกกิจกรรม รายงานผลการดำเนินงานประจำทุกเดือน

๓) หากผลการดำเนินงานไม่บรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายกิจกรรม ให้ระบุแนวทางปรับปรุงแก้ไขหรือพัฒนาแนบท้ายรายงานด้วย



ลำดับ	รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน	แผน/ ผล	ปี พ.ศ. ๒๕๖๔											ผู้รับผิดชอบ	งบประมาณ		
			ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.			ธ.ค.	
	- ปริมาณการใช้น้ำประปา (รายเดือน) เปรียบเทียบกับปีที่ ผ่านมา																
๔	จัดทำรายงาน ติดตาม ตรวจสอบ และนำเสนอหัวหน้าส่วนงานเพื่อ พิจารณา และนัดประชุมปรับปรุงแก้ไขปัญหาร่วมกัน (ในกรณีที่ไม่ บรรลุเป้าหมาย) หรือพัฒนากิจกรรมในประเด็นสิ่งแวดล้อมต่อไป	แผน								/	/	/	/	/	กิตติพันธ์	-	
		ผล															
<b>รวม</b>																	-
<b>แนวทาง/วิธีการในการปรับปรุงแก้ไข:</b> - ดำเนินงานในขั้นตอนที่ ๑ - ๔ ให้บรรลุผลสำเร็จตามแผนงาน และมีการกำกับติดตามการดำเนินงานอย่างใกล้ชิด																	

หมายเหตุ: ๑) การติดตามความก้าวหน้า ให้ทำเครื่องหมาย / ในช่อง “ผล”

๒) กำหนดให้ผู้รับผิดชอบทุกกิจกรรม รายงานผลการดำเนินงานประจำทุกเดือน

๓) หากผลการดำเนินงานไม่บรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายกิจกรรม ให้ระบุแนวทางปรับปรุงแก้ไขหรือพัฒนาแนบท้ายรายงานด้วย

**แผน-ผล การดำเนินงานด้านการจัดการสิ่งแวดล้อม**

หมายเลขแผนงาน : ๐๐๔

ชื่อแผนงาน : การฝึกอบรมให้ความรู้แก่บุคลากรด้านสิ่งแวดล้อมตามเกณฑ์สำนักงานสีเขียว (Green Office) ประจำปี ๒๕๖๔

วันที่บังคับใช้ : ๑ มิถุนายน ๒๕๖๔

วัตถุประสงค์ : ๑) เพื่อให้ผู้บริหารและบุคลากรมีความรู้ ความเข้าใจ ในการบริหารจัดการด้านสิ่งแวดล้อมตามเกณฑ์สำนักงานสีเขียว (Green Office)  
๒) เพื่อให้ผู้บริหารและบุคลากรสามารถวางแผนกระบวนการดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อมฯ และอนุรักษ์พลังงานและทรัพยากรที่เชื่อมโยงกันทั้งในระดับนโยบายและปฏิบัติ  
๓) เพื่อให้มีการดำเนินงานตามนโยบายและแผนงานด้านสิ่งแวดล้อมของสำนักงาน บรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายของสำนักงาน

เป้าหมาย : ๑) จำนวนหลักสูตรฝึกอบรมด้านสิ่งแวดล้อมฯ จำนวน ๔ ครั้ง  
๒) จำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรมตามเป้าหมายในแต่ละหลักสูตร ร้อยละ ๘๐  
๓) ร้อยละความรู้/ประโยชน์ที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้รับ ร้อยละ ๘๐

ลำดับ	รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน	แผน/ผล	ปี พ.ศ. ๒๕๖๔											ผู้รับผิดชอบ	งบประมาณ	
			ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.			ธ.ค.
๑	อบรมเกณฑ์การประเมินสำนักงานสีเขียว	แผน						/							วาสนา	๓,๖๐๐
		ผล						/								
๒	อบรมออนไลน์ Coaching เพื่อให้คำแนะนำเกี่ยวกับการดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อมตามเกณฑ์สำนักงานสีเขียว	แผน						/						วาสนา	-	
		ผล						/								
๓	อบรมการวิเคราะห์และแนวทางแก้ไขปัญหาด้านสิ่งแวดล้อม	แผน						/						วาสนา	๘,๔๐๐	
		ผล						/								
๔	การจัดการความรู้ (KM) ด้านสิ่งแวดล้อมภายในสำนักงาน	แผน							/							
		ผล							/							
๕	จัดทำรายงาน ติดตาม ตรวจสอบ และนำเสนอหัวหน้าส่วนงานเพื่อพิจารณา และนัดประชุมปรับปรุงแก้ไขปัญหาร่วมกัน (ในกรณีที่ไม่มีบรรลุเป้าหมาย) หรือพัฒนา กิจกรรมในประเด็นสิ่งแวดล้อมต่อไป	แผน											/	วาสนา	-	
		ผล														
<b>รวม (หนึ่งหมื่นสองพันบาทถ้วน)</b>																<b>๑๒,๐๐๐</b>

**แนวทาง/วิธีการในการปรับปรุงแก้ไข:**

- วัดและประเมินผลความรู้ที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้รับการจากแผนการฝึกอบรม
- ปรับปรุงแผนการฝึกอบรม โดยเพิ่มหัวข้อ/เรื่องในการฝึกอบรมด้านสิ่งแวดล้อม เพื่อให้ครอบคลุมกับปัญหาสิ่งแวดล้อมและกิจกรรมของสำนักงาน และนำเสนอผู้บริหารพิจารณา เพื่อจะได้ดำเนินการฝึกอบรมเพิ่มเติมต่อไป

- หมายเหตุ:
- ๑) การติดตามความก้าวหน้า ให้ทำเครื่องหมาย / ในช่อง “ผล”
  - ๒) กำหนดให้ผู้รับผิดชอบทุกกิจกรรม รายงานผลการดำเนินงานประจำทุกเดือน
  - ๓) หากผลการดำเนินงานไม่บรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายกิจกรรม ให้ระบุแนวทางปรับปรุงแก้ไขหรือพัฒนาแนบท้ายรายงานด้วย

รายงานความก้าวหน้ากิจกรรมการนำพลังงาน  
ทดแทนมาใช้ประโยชน์  
(การใช้แสงสว่างจากพลังแสงอาทิตย์)



การใช้พลังงานทดแทน (การนำพลังงานทดแทนมาใช้ประโยชน์ (การใช้แสงสว่างจากพลังแสงอาทิตย์))  
ของสำนักส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม มหาวิทยาลัยเชียงใหม่



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน สำนักส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม โทร.๕๓๖๓๓๓  
ที่ ศธ ๖๕๙๔(๕)/ ๑๓๙๘ วันที่ ๑๖ กรกฎาคม ๒๕๖๔  
เรื่อง ขออนุมัติดำเนินงานโครงการนำพลังงานทดแทนมาใช้ประโยชน์ (การใช้แสงสว่างจากโซลาร์เซลล์)  
ประจำปี ๒๕๖๔  
เรียน ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม

ด้วย งานบริหารทั่วไป สำนักส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม จะได้จัดให้มีโครงการนำพลังงานทดแทนมาใช้ประโยชน์ (การใช้แสงสว่างจากโซลาร์เซลล์) ประจำปี ๒๕๖๔ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อดำเนินงานตามนโยบายและแผนการดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อมของสำนักฯ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและบรรลุเป้าหมาย เพื่อลดการใช้ทรัพยากร เพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน และลดค่าใช้จ่ายด้านพลังงานไฟฟ้า ตลอดจนลดปริมาณการปลดปล่อยก๊าซเรือนกระจก (Green House Gases : GHG) จากการนำพลังงานทดแทนมาใช้ประโยชน์

ในการนี้ จึงเรียนมาเพื่อขออนุมัติดำเนินงานโครงการนำพลังงานทดแทนมาใช้ประโยชน์ (การใช้แสงสว่างจากโซลาร์เซลล์) ประจำปี ๒๕๖๔ (ดังมีรายละเอียดโครงการตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้) โดยเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในวงเงิน ๑๔,๑๒๔ (หนึ่งหมื่นสี่พันหนึ่งร้อยยี่สิบบาทถ้วน) จากงบประมาณเงินบริจาคเพื่อบำรุงพิพิธภัณฑ์เรือนโบราณล้านนา

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

อนุมัติ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์วิลาวัณย์ เสวตเสริม)  
ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม

(นายกิตติพันธ์ ไชยชาติ)  
พนักงานปฏิบัติงาน

เรียน ผู้ช่วยศาสตราจารย์

เพื่อไปดำเนินการติดตั้งแผงโซลาร์เซลล์ในสวนเกษตร  
มาใหม่ (บึงบัว) (บึงบัวสวนเกษตร Solar Cells) ในเนื้อที่ประมาณ  
25๗๔ โดยปลูกจากเงินงบประมาณปี ๒๕๖๔ จำนวน 14,124 บาท  
ถ้วน

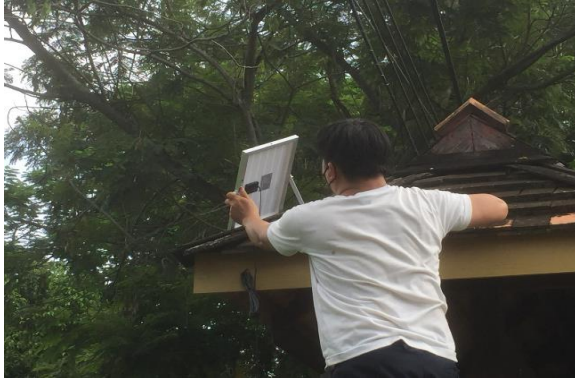
(นายสันต์ศักดิ์ เกตุจันทร์)  
พนักงานปฏิบัติงาน

16 ก.ค. 64



2. กำหนดคุณสมบัติของโคมไฟแบบ Flush Light Solar Cells ให้เหมาะสมกับพื้นที่ที่จะติดตั้ง

<p><b>ที่เรขาคณิตส่วนเจ้าข้าตรี หรือคุณชื้อ อีเอชเอช</b>                  250/11 ซอยตรี สามกษัตริย์ อ.เมือง จ.ราชบุรี 76100 โทร.862-9434144                  E-mail: teo_poo@hotmail.com Line ID : teopee4345</p>						
<p style="text-align: center;"><b>ใบเสนอราคา</b></p>				<p>Date: July 12, 2564                  Quotation #: HRC-202107022                  Contact: นิทัศน์ ชัยการดี</p>		
<p>ATTN : สำนักช่างเครื่องปรับอากาศ บริษัท อ.พ.                  : 239 อ.บ้านกรวด อ.เมือง จ.ราชบุรี 76200                  : โทร.853-943635, 853-943638</p>				<p>No of Sheet : 1/1</p>		
<p>PROJECT :</p>						
ลำดับ	รายการ	สเปค	จำนวน	หน่วย	ราคาต่อหน่วย	จำนวนเงิน
1	โคมไฟชนิด Flush Light LED 120W แบบ Daylight	ST	8	EA	1,375.00	11,000.00
2	โคมไฟชนิด Flush Light LED 60W แบบ Daylight	Vlight	2	EA	1,100.00	2,200.00
<div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;">  <div style="text-align: center;"> <p><b>FLOOD LIGHT SOLAR CELL รุ่น HERO 60W</b></p> <p>CE FC RoHS</p> <p><b>Product Feature &amp; Advantage</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- High luminous efficacy</li> <li>- UV free</li> <li>- Excellent cooling system</li> </ul> </div>  </div>						
					รวม	13,200.00
					ภาษีมูลค่าเพิ่ม 7%	924.00
					<b>รวมสุทธิ</b>	<b>14,124.00</b>
<div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: flex-end;"> <div style="border: 1px solid black; width: 30%; height: 40px; margin-bottom: 10px;"></div> <div style="text-align: center;"> <p>ขอเสนอราคาเบื้องต้น</p>  <p>นายเชษฐา ชัยการดี</p> <p>ผู้จัดการ</p> </div> <div style="text-align: center;">  </div> </div>						



การนำพลังงานทดแทนมาใช้ประโยชน์ (การใช้แสงสว่างจากพลังงานแสงอาทิตย์)

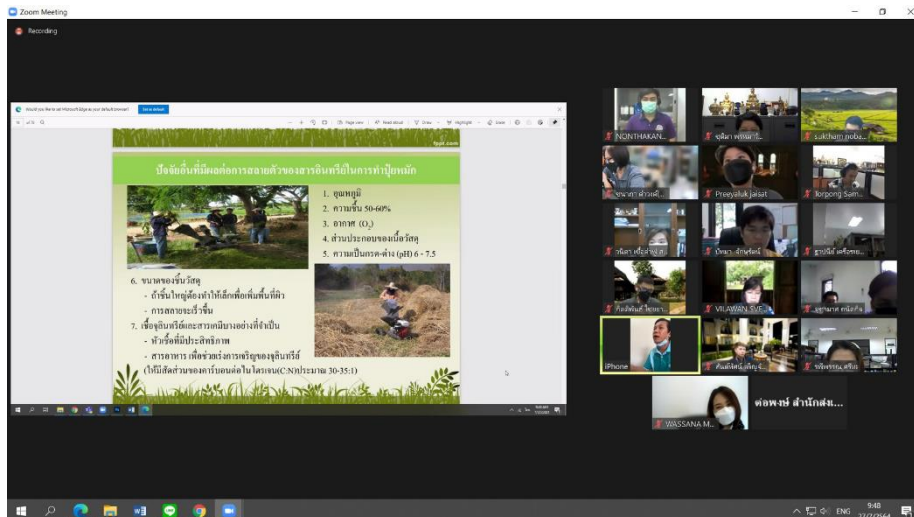
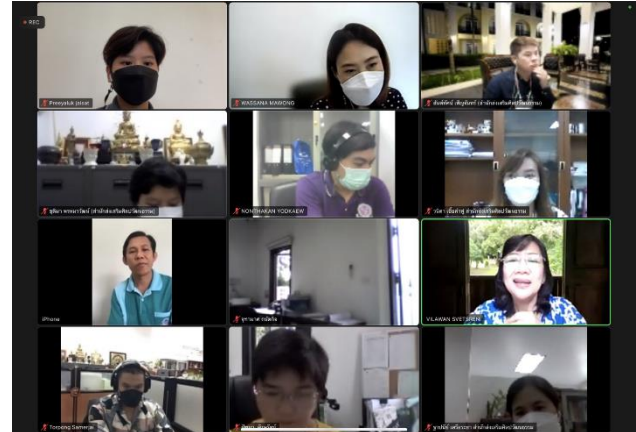
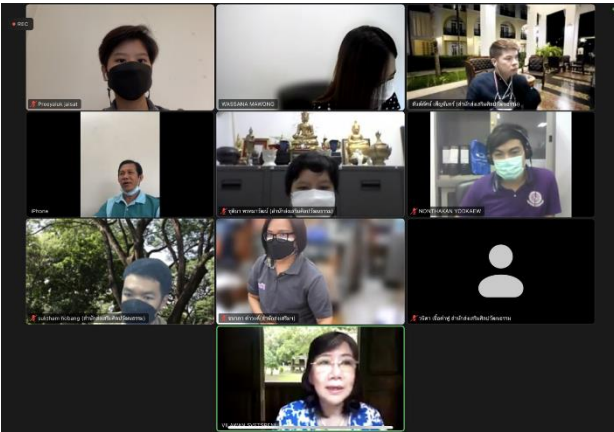
รายงานความก้าวหน้ากิจกรรม  
การพัฒนาหลุมปุ๋ยหมัก

1. รวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับปริมาณขยะอินทรีย์ (กิ่งไม้ ใบไม้ และหญ้า) เพื่อจัดทำแผนพัฒนาหลุมปุ๋ยหมัก

The image shows two sheets of data collection tables. The top sheet is a grid with columns for 'ชนิด' (Type), 'ขนาด' (Size), 'ปริมาณ' (Quantity), 'วันที่' (Date), and 'ชื่อผู้เก็บ' (Collector). The bottom sheet is a similar grid with columns for 'ชนิด' (Type), 'ขนาด' (Size), 'ปริมาณ' (Quantity), 'วันที่' (Date), and 'ชื่อผู้เก็บ' (Collector). The tables contain handwritten data entries.



2. จัดฝึกอบรมให้ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาหลุมปุ๋ยหมัก ในวันที่ 27 กรกฎาคม 2564 เวลา 09.00 – 11.00 น. ในรูปแบบ Online ผ่าน Zoom Meeting



หมายเหตุ : ด้วยสถานการณ์การแพร่ระบาดของเชื้อไวรัส COVID-19 กิจกรรมพัฒนาหลุมปุ๋ยจำนวน 1 หลุม (ขนาด 4 x 3 x 4 เมตร) จะมีการดำเนินงานในช่วงเดือนสิงหาคม 2564