



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลท่าซึก

ที่ นศ ๗๖๕๐๑/๑๕๐๘

วันที่ ๒๘ กันยายน ๒๕๖๖

เรื่อง รายงานผลการดำเนินงานโครงการสำนักงานสีเขียวเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลท่าซึก

๑. เรื่องเดิม

ตามที่ งานส่งเสริมการเกษตร สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลท่าซึก ได้ดำเนินโครงการสำนักงานสีเขียวเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ประจำปี ๒๕๖๖ เพื่อให้การเพื่อนำเกณฑ์สำนักงานสีเขียว มาประยุกต์ใช้ในการบริหารจัดการทรัพยากร พลังงาน และสิ่งแวดล้อมภายในสำนักงาน เป็นการปรับเปลี่ยนพฤติกรรมของบุคลากรภายในองค์กร ให้ตอบสนองต่อมาตรการลดการใช้ทรัพยากรและพลังงาน โดยการดำเนินกิจกรรมที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ตลอดจนเพื่อเป็นการสร้างภาพลักษณ์ที่ดีแก่องค์กรในด้านการเป็นหน่วยงานราชการที่ตระหนักถึงความสำคัญของปัญหาภาวะโลกร้อนและยกระดับมาตรฐานสำนักงานให้เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมมากยิ่งขึ้น รวมถึงสามารถเป็นต้นแบบในการดำเนินกิจกรรมที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมให้แก่ครัวเรือนหรือหน่วยงานอื่นได้นั้น

๒. ข้อเท็จจริง

ในการนี้ งานส่งเสริมการเกษตร สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลท่าซึก ได้ดำเนินโครงการสำนักงานสีเขียวเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ประจำปี ๒๕๖๖ จึงขอรายงานผลการดำเนินงาน ดังนี้

๒.๑ งบประมาณ

งบประมาณตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ.๒๕๖๖ แผนงานการเกษตร งานบริหารทั่วไป งบดำเนินงาน หมวดค่าใช้สอย รายจ่ายเกี่ยวกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายหมวดอื่นๆ โครงการสำนักงานสีเขียวเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ตั้งไว้เป็นเงินทั้งสิ้น ๑๕๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งแสนห้าหมื่นบาทถ้วน) โอนลด ๕๙,๗๐๐ บาท (ห้าหมื่นเก้าพันเจ็ดร้อยบาทถ้วน) คงเหลือ ๙๐,๓๐๐ บาท (เก้าหมื่นสามร้อยบาทถ้วน) เบิกจ่ายไปแล้ว ๑๐,๒๕๕ บาท (หนึ่งหมื่นสองร้อยห้าสิบบาทถ้วน) คงเหลือ ๘๐,๐๔๕ บาท (แปดหมื่นสี่สิบบาทถ้วน) งบประมาณที่ใช้ไปคิดเป็นร้อยละ ๑๑.๓๖ ของงบประมาณที่ได้รับ

๒.๒ ผลการดำเนินงานตรงตามเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่วางไว้คือ

โดยสำนักงานสีเขียวเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ให้ความสำคัญเกี่ยวกับการจัดการสิ่งแวดล้อมทั้งหมด ๖ หมวด ได้แก่ หมวดที่ ๑ การกำหนดนโยบาย การวางแผนการดำเนินงานและการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง หมวดที่ ๒ การสื่อสารและสร้างจิตสำนึก หมวดที่ ๓ การใช้ทรัพยากรและพลังงาน หมวดที่ ๔ การจัดการของเสีย หมวดที่ ๕ สภาพแวดล้อมและความปลอดภัย หมวดที่ ๖ การจัดซื้อและจัดจ้างที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม โดยมีเป้าหมายให้เกิดการใช้ทรัพยากรและพลังงานอย่างคุ้มค่า มีประสิทธิภาพ ตลอดจนสามารถประเมินตนเองเบื้องต้น เพื่อยกระดับมาตรฐานสำนักงาน ให้เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อมมากยิ่งขึ้น อันจะทำให้ลดปริมาณการปล่อยก๊าซเรือนกระจก ลดผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม และมุ่งสู่มาตรฐานสิ่งแวดล้อมในระดับสากลต่อไป

องค์การบริหารส่วนตำบลท่าซึก ดำเนินการตามหมวดงาน

หมวดที่ ๑ การกำหนดนโยบาย การวางแผนการดำเนินงานและการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง

มีการจัดประชุมคณะกรรมการบริหารจัดการสำนักงานสีเขียวที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมและแต่งตั้งคณะทำงานสำนักงานสีเขียวที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม จำนวน ๑ ครั้ง

- วันพุธ ที่ ๑๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ เวลา ๑๐.๐๐ น. ณ ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนตำบลท่าซึก

หมวดที่ ๒ การสื่อสารและสร้างจิตสำนึก

- จัดอบรมให้ความรู้พนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลท่าซึก ในวันอังคาร ที่ ๑๘ กรกฎาคม ๒๕๖๖ เวลา ๐๙.๐๐ น. ณ ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนตำบลท่าซึก
- จัดการสื่อสารผ่านช่องทางต่างๆ ได้แก่ บอร์ดประชาสัมพันธ์ เว็บไซต์ เฟสบุ๊ก ไลน์ แจกใบที่ประชุมจดหมายข่าว กล้องรับความคิดเห็น

หมวดที่ ๓ การใช้ทรัพยากรและพลังงาน

มีการประกาศมาตรการประหยัดพลังงานและทรัพยากรขององค์การบริหารส่วนตำบลท่าซึก

๑. ไฟฟ้า

๑.๑ แสงสว่าง

- ๑) ไม่เปิดไฟทิ้งไว้เมื่อไม่มีคนอยู่ และให้เปิดเท่าที่จำเป็น
- ๒) ปิดสวิตช์ไฟระหว่างพักกลางวัน (๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.)
- ๓) ปิดสวิตช์ไฟทุกครั้งเมื่อไม่ใช้งาน
- ๔) ติดสติ๊กเกอร์บริเวณสวิตช์เปิด-ปิด เพื่อให้ทราบว่าเป็นไฟดวงไหน
- ๕) ควบคุมแสงสว่างให้เหมาะสมกับการใช้งาน การลดความสว่างที่เกินความจำเป็น เช่น บริเวณ

ทางเดิน

๖) บำรุงรักษาอุปกรณ์อย่างสม่ำเสมอ ตรวจสอบการทำงานและความสว่าง และทำความสะอาดอย่างสม่ำเสมอทุกๆ ๓-๖ เดือน

๗) การใช้แสงธรรมชาติช่วยในการลดใช้พลังงานจากแสงไฟในสำนักงาน

๑.๒ เครื่องปรับอากาศ

- ๑) ตั้งอุณหภูมิเครื่องปรับอากาศไว้ที่ ๒๕ องศาเซลเซียส
- ๒) กำหนดการเปิด-ปิด เครื่องปรับอากาศ โดยช่วงเช้า เปิดเวลา ๐๙.๓๐ น. ปิด เวลา ๑๑.๓๐ น. ช่วงบ่าย เปิดเวลา ๑๓.๓๐ น. ปิดเวลา ๑๕.๓๐ น. โดยปิดในช่วงพักกลางวันเคร่งครัด นอกเหนือเวลาดังกล่าวให้ใช้พัดลมในการระบายอากาศแทน

๓) ปิดเครื่องปรับอากาศช่วงเวลาพักกลางวัน หรือเมื่อไม่มีคนอยู่ในห้องนาน ๑ ชั่วโมง

๔) ลดภาระการทำงานของเครื่องปรับอากาศ โดยเปิด-ปิด ประตูเข้าออกเท่าที่จำเป็น และระมัดระวังไม่ให้ประตูเปิดค้างไว้

๕) หมั่นดูแล ทำความสะอาดแผ่นกรองอากาศ (Filter) อย่างน้อยเดือนละครั้งและบำรุงรักษาระบบเครื่องปรับอากาศ อย่างน้อยปีละ ๒ ครั้ง

๑.๓ คอมพิวเตอร์และเครื่องพิมพ์

๑) กำหนดให้แต่ละส่วนราชการมีเครื่องพิมพ์ไม่เกินส่วนราชการละ ๒ เครื่อง ยกเว้น เครื่องพิมพ์สำหรับการใช้โปรแกรมเฉพาะ

๒) ตั้งเครื่องคอมพิวเตอร์ในที่ระบายความร้อนได้ดี

๓) ตั้งเวลาปิดจอคอมพิวเตอร์อัตโนมัติเมื่อไม่ใช้งานนานเกิน ๕ นาที ทุกเครื่อง

๔) ตั้งค่าน้ำจอคอมพิวเตอร์เป็น energy saving mode

๕) ปิดคอมพิวเตอร์ เมื่อไม่มีการใช้งานนานเกิน ๓๐ นาที และปิดอุปกรณ์เครื่องต่อพ่วงหลังเลิกงาน และถอดปลั๊ก

๖) ปิดสวิตช์คอมพิวเตอร์และเครื่องพิมพ์ เมื่อเลิกใช้งานหรือทำงานเสร็จแล้ว

๗) เชื่อมต่อเครื่องพิมพ์ร่วมกัน เพื่อประหยัดค่าไฟฟ้าและค่าใช้จ่ายการจัดซื้อเครื่องพิมพ์

๘) ตรวจสอบเอกสารให้ถูกต้องก่อนสั่งพิมพ์

๑.๔ เครื่องถ่ายเอกสาร

- ๑) กำหนดให้มีเครื่องถ่ายเอกสาร ชั้นละ ๑ เครื่อง
- ๒) กดปุ่มพักเครื่องถ่ายเอกสาร (STAND-BY MODE) เมื่อใช้งานเสร็จ
- ๓) ตรวจสอบทางเอกสารให้ถูกต้องก่อนถ่ายเอกสาร
- ๔) ถ่ายเอกสารเท่าที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน
- ๕) ปิดและถอดปลั๊กเครื่องถ่ายเอกสารหลังเลิกงาน

๑.๕ เครื่องใช้ไฟฟ้าอื่น ๆ

- ๑) ปิดและถอดปลั๊กไฟ เมื่อเลิกใช้งาน เช่น พัดลม โทรทัศน์ เครื่องสำรองไฟ เป็นต้น
- ๒) ตรวจสอบตราปิดสวิทช์ ถอดปลั๊ก เครื่องใช้สำนักงาน เมื่อเลิกงานทุกวัน

๒. น้ำ

๑) หมั่นตรวจสอบการรั่วไหลของน้ำและอุปกรณ์ หากพบเห็นอุปกรณ์ระบบน้ำประปาชำรุดหรือเกิดรอยรั่ว ให้ทำการแจ้งผู้เกี่ยวข้องเพื่อซ่อมบำรุงทันที

- ๒) มีการรวบรวมเศษอาหารและนำไปกำจัดถูกวิธี เพื่อป้องกันการอุดตันของท่อน้ำ
- ๓) ใช้น้ำประปาอย่างประหยัด ปิดก๊อกน้ำในระหว่างฟอกสบู่ที่มีมือหรืออุทกาสะอาดภาชนะ
- ๔) ปิดก๊อกน้ำให้สนิทหลังเลิกใช้งาน
- ๕) เลือกใช้สุขภัณฑ์ประหยัดน้ำ
- ๖) ใช้ไม้กวาดในการกวาดพื้นแทนการฉีดน้ำ เพื่อทำความสะอาด

๓. น้ำมันเชื้อเพลิง

๑) จัดทำทะเบียนคุมการใช้รถยนต์ สถิติการใช้ น้ำมันเชื้อเพลิงของรถยนต์แต่ละคันทุกเดือน การใช้รถยนต์ ต้องจัดทำใบอนุญาตการใช้รถยนต์จากผู้บังคับบัญชา

๒) จัดระเบียบการใช้รถในการจัดส่งเอกสาร เพื่อลดการเดินทางและลดการใช้รถยนต์ ดังนี้

- ๑.๑) กรณีไม่เร่งด่วนให้ส่งเอกสารทางไปรษณีย์
- ๑.๒) กรณีเร่งด่วนให้ใช้ E-mail หรือ โทรสาร (Fax)
- ๓) กำหนดเส้นทางและวางแผนการเดินทางก่อนทุกครั้ง เพื่อให้คนขับเลือกใช้เส้นทางที่ใกล้ที่สุดหรือใช้เวลาน้อยที่สุด

๔) ตรวจสอบเช็คเครื่องยนต์ และบำรุงรักษารถยนต์ให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งานเสมอ ดังนี้

๑.๑) ตรวจสอบเช็คเครื่องยนต์ เปลี่ยนถ่ายน้ำมันเครื่อง ใส่กรองน้ำมันเชื้อเพลิง และใส่กรองอากาศ สม่ำเสมอตามรอบการซ่อมบำรุง

๑.๒) ตรวจสอบเช็คลมยาง รวมทั้งสภาพรถยนต์โดยทั่วไป

๕) ขับรถยนต์ด้วยความเร็วไม่เกินความเร็วสูงสุดที่กฎหมายกำหนด คือ ไม่เกิน ๙๐ กิโลเมตร/ชั่วโมง และใช้เกียร์สัมพันธ์กับความเร็วของรถยนต์

๖) ไม่ติดเครื่องยนต์ขณะจอดรอคอย และดับเครื่องยนต์ทุกครั้งเมื่อจอดรถยนต์

๔. กระดาษ

๑) ใช้กระดาษ ๒ หน้าสำหรับเอกสารร่างและเอกสารที่ไม่สำคัญ

๒) ถ่ายเอกสารหรือพิมพ์งานแบบหน้า-หลัง

๓) ใช้กระดาษที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

๔) ลดการใช้กระดาษในการสื่อสารใช้สื่ออิเล็กทรอนิกส์แทน

๕) จัดเก็บข้อมูลในรูปไฟล์แทนกระดาษ

๖) ถ่อกกระดาษต่างๆ นำมาประดิษฐ์เป็นถังขยะ

๗) กระดาษหนังสือพิมพ์เก่า ใช้ประดิษฐ์ของ หรือนำไปใช้ในการเช็ดกระจก

๘) เอกสารประกอบการประชุม/อบรม ให้ส่งในรูปของ e-mail หรือสื่ออิเล็กทรอนิกส์อื่น เช่น Line Facebook เป็นต้น

๕. หมึกพิมพ์

๑) ตรวจสอบความถูกต้องทุกครั้งก่อนพิมพ์
๒) สั่งพิมพ์แบบดราฟต์ (Draft)
๓) ใช้หมึกพิมพ์แบบแห้ง
๔) กำหนดการสั่งพิมพ์เป็นข้อความเท่านั้น เช่น การพิมพ์ไฟล์ Power point ให้เอา Background รูปภาพ ออก

๕) ห้ามถึงสายไฟออกในขณะที่ยังไม่ปิดเครื่องพิมพ์ เนื่องจากหัวพิมพ์จะยังไม่กลับเข้าที่เดิม จึงมีผลทำให้หัวพิมพ์อุดตันได้ง่าย

๖. พลังงานอื่น อุปกรณ์เครื่องเขียน/อุปกรณ์สำนักงาน

๑) เบิกในปริมาณที่พอเหมาะและใช้ร่วมกันอย่างประหยัด
๒) กรณีที่พิมพ์งานจำนวนมากให้ใช้เครื่องพิมพ์ส่วนกลาง
๓) ดูแล บำรุงรักษาและซ่อมแซมเครื่องพิมพ์อย่างสม่ำเสมอ
๔) ใช้อุปกรณ์สำนักงาน เช่น กรรไกร คัตเตอร์ ที่เย็บกระดาษ เป็นต้น ควรเบิกใช้เป็นส่วนรวมและกำหนดจุดใช้ร่วมกันเป็นจุดเดียว
๕) เขียนใบเบิกพัสดุทุกครั้ง พัสตุดตรวจสอบการเบิกไม่ให้ซ้ำซ้อน สิ้นเปลือง ไม่เหมาะสม

หมวดที่ ๔ การจัดการของเสีย

- ขยะ มีการคัดขยะตามประเภทขยะ
- น้ำเสียมีถังดักไขมัน

หมวดที่ ๕ สภาพแวดล้อมและความปลอดภัย

- อากาศในสำนักงาน
- แสงสว่างในสำนักงาน
- เสียงในสำนักงาน
- ความน่าอยู่
- การเตรียมความพร้อมต่อสภาวะฉุกเฉิน

หมวดที่ ๖ การจัดซื้อและจัดจ้างที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

- มีการจัดซื้อจัดจ้างสินค้าในสำนักงานที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

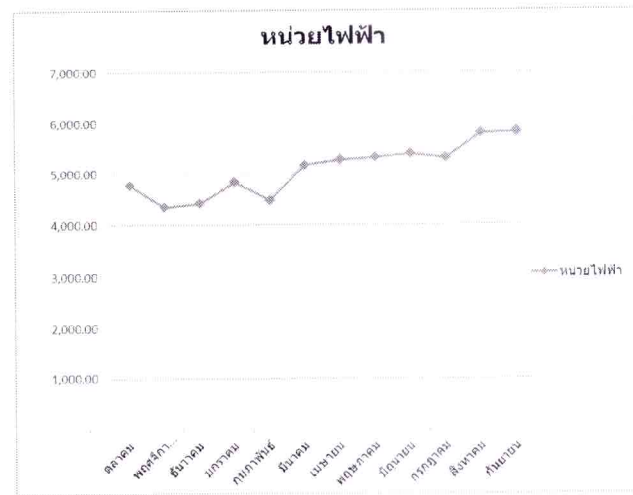
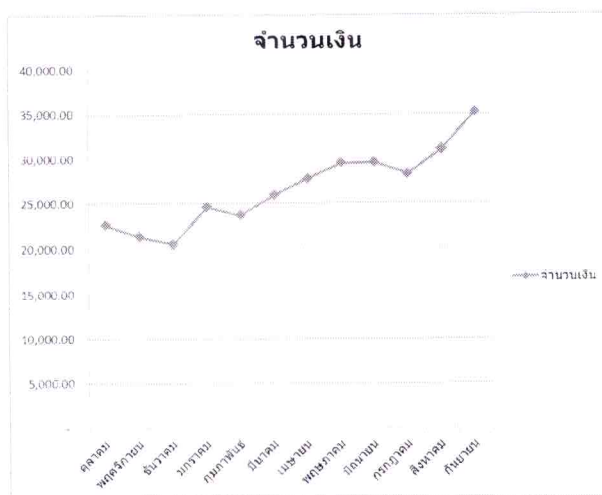
๓. ผลการดำเนินงานตามแบบกำหนดตัวชี้วัด ค่าเป้าหมาย และระดับคะแนน เพื่อเป็นการลดการใช้ทรัพยากร พลังงานและการจัดการสิ่งแวดล้อมภายในองค์กรและครัวเรือนให้เกิดความคุ้มค่าและมีประสิทธิภาพตามตัวชี้วัดเกณฑ์การประเมินสำนักงานสีเขียวเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

ตัวชี้วัดที่ ๑ ลดค่าใช้จ่ายด้านการใช้ไฟฟ้าของสำนักงานลดลง ร้อยละ ๒ จากปีที่ผ่านมา แนวทางการประเมิน โดยการเก็บแบบเก็บสถิติปริมาณการใช้ไฟฟ้าเปรียบเทียบปี ๒๕๖๕-๒๕๖๖

ตารางที่ ๑ แสดงปริมาณการใช้พลังงานไฟฟ้า ขององค์การบริหารส่วนตำบลท่าซึก เปรียบเทียบ ปี๒๕๖๕-๒๕๖๖

ค่าไฟฟ้า	หน่วยไฟฟ้า (หน่วย)		ผลต่าง	จำนวนเงิน (บาท)		ผลต่าง
	ปี ๒๕๖๕	ปี ๒๕๖๖		ปี ๒๕๖๕	ปี ๒๕๖๖	
ตุลาคม	๔,๗๗๗.๖๘	๕,๓๖๖.๑๗	๕๘๘.๔๙	๒๒,๖๕๓.๐๙	๓๑,๔๓๒.๓๔	๘,๗๗๙.๒๕
พฤศจิกายน	๔,๓๔๓.๗๗	๔,๘๕๓.๐๖	๕๐๙.๒๙	๒๑,๓๒๐.๖๙	๒๙,๒๗๒.๑๑	๗,๙๕๑.๔๒
ธันวาคม	๔,๔๑๙.๔๕	๕,๑๕๕.๔๙	๗๓๖.๐๔	๒๐,๕๓๒.๔๐	๓๑,๕๘๑.๘๑	๑๑,๐๔๙.๔๑
มกราคม	๔,๘๓๓.๐๗	๔,๖๘๑.๑๙	(๑๕๑.๘๘)	๒๔,๕๘๓.๓๖	๓๐,๙๑๘.๔๑	๖,๓๓๕.๐๕
กุมภาพันธ์	๔,๔๘๖.๐๖	๕,๕๕๐.๘๔	๑,๐๖๔.๗๘	๒๓,๗๐๐.๑๖	๓๗,๕๐๔.๗๒	๑๓,๘๐๔.๕๖
มีนาคม	๕,๑๗๐.๐๘	๖,๘๕๒.๑๖	๑,๖๘๒.๐๘	๒๕,๘๙๙.๘๒	๔๕,๔๙๘.๑๔	๑๙,๕๙๘.๓๒
เมษายน	๕,๒๗๑.๑๖	๗,๒๙๓.๘๒	๒,๐๒๒.๖๖	๒๗,๗๕๕.๔๔	๔๘,๒๕๕.๕๐	๒๐,๕๐๐.๐๖
พฤษภาคม	๕,๓๒๒.๔๖	๖,๗๓๒.๔๒	๑,๔๐๙.๙๖	๒๙,๕๑๖.๖๒	๓๘,๙๘๙.๑๗	๙,๔๗๒.๕๕
มิถุนายน	๕,๓๘๙.๘๘	๗,๐๓๕.๑๕	๑,๖๔๕.๒๗	๒๙,๕๘๔.๙๔	๔๒,๑๒๗.๕๗	๑๒,๕๔๒.๖๓
กรกฎาคม	๕,๓๑๐.๙๔	๗,๒๔๖.๖๙	๑,๙๓๕.๗๕	๒๘,๓๐๗.๔๘	๔๒,๕๖๔.๑๖	๑๔,๒๕๖.๖๘
สิงหาคม	๕,๘๐๐.๓๘	๖,๗๘๙.๕๒	๙๘๙.๑๔	๓๑,๐๔๕.๐๒	๔๐,๗๒๘.๕๒	๙,๖๘๓.๕๐
กันยายน	๕,๘๒๐.๔๒	๖,๔๔๘.๓๓	๖๒๗.๙๑	๓๕,๑๙๙.๗๖	๓๓,๑๗๓.๗๐	-๒,๐๒๖.๐๖
รวม	๖๐,๙๔๕.๓๕	๗๔,๐๐๔.๘๔	๑๓,๐๕๙.๔๙	๓๒๐,๐๙๘.๗๘	๔๕๒,๐๔๖.๑๕	๑๓๑,๙๔๗.๓๗

กราฟที่ ๑ แสดงจำนวนค่าใช้จ่ายและหน่วยการใช้ไฟฟ้าขององค์การบริหารส่วนตำบลท่าซึก รายเดือน ประจำปี ๒๕๖๖

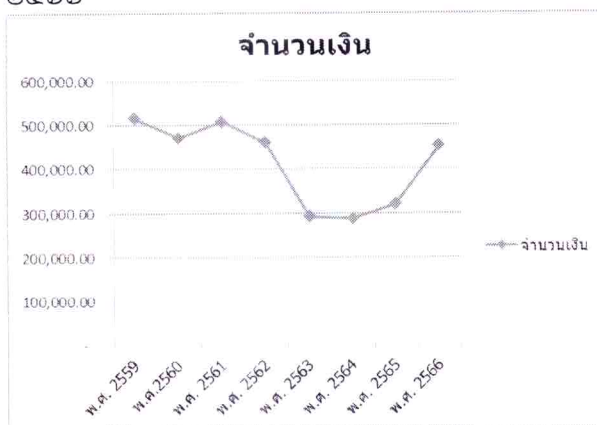


ผลการใช้ไฟฟ้าขององค์การบริหารส่วนตำบลท่าซึก พบว่า มีการใช้หน่วยไฟฟ้าในปี ๒๕๖๖ จำนวน ๗๔,๐๐๔.๘๔ หน่วย ปี ๒๕๖๕ ใช้ไป ๖๐,๙๔๕.๓๕ หน่วย เพิ่มขึ้น ๑๓,๐๕๙.๔๙ หน่วย คิดเป็น ๒๑.๔๓ เปอร์เซ็นต์ ในส่วนของจำนวนค่าไฟฟ้าในปี ๒๕๖๖ จำนวน ๔๕๒,๐๔๖.๑๕ บาท ปี ๒๕๖๕ ใช้ไป ๓๒๐,๐๙๘.๗๘ บาท เพิ่มขึ้น ๑๓๑,๙๔๗.๓๗ บาท คิดเป็น ๔๑.๒๒ เปอร์เซ็นต์ จะเห็นได้ว่าค่าไฟฟ้าเพิ่มขึ้นไม่เป็นไปตามเป้าหมาย เนื่องจากองค์กรได้มีการเพิ่มขึ้นของพนักงาน จำนวน ๕ คน เครื่องคอมพิวเตอร์ จำนวน ๓ เครื่อง มีการจัดกิจกรรม โครงการ ประชุม อบรม เพิ่มขึ้น และการขอใช้ห้องประชุมของหน่วยงานภายนอก ประกอบกับการเพิ่มขึ้นของ ค่า Ft (Fuel Adjustment Charge (at the given time))

ตารางที่ ๒ แสดงปริมาณการใช้ไฟฟ้าขององค์การบริหารส่วนตำบลท่าซึก ประจำปี ๒๕๕๙-๒๕๖๖

ปีงบประมาณ	จำนวนเงิน (บาท)	เพิ่มขึ้น/ลดลง (บาท)	เพิ่มขึ้น/ลดลง (ร้อยละ)	หน่วยไฟฟ้า (หน่วย)	เพิ่มขึ้น/ลดลง (บาท)	เพิ่มขึ้น/ลดลง (ร้อยละ)
๒๕๕๙	๕๑๕,๓๐๑.๖๓	๐.๐๐	๐.๐๐	๑๒๔,๔๒๔.๗๑	๐.๐๐	๐.๐๐
๒๕๖๐	๔๗๐,๒๗๓.๓๘	-๔๕,๐๒๘.๒๕	-๘.๗๔	๑๑๓,๓๘๙.๖๓	-๑,๐๓๕.๐๘	-๘.๘๗
๒๕๖๑	๕๐๗,๖๕๓.๘๘	๓๗,๓๘๐.๕๐	๗.๙๕	๑๑๘,๕๖๓.๔๑	๕,๑๗๓.๗๘	๔.๕๖
๒๕๖๒	๔๕๙,๒๗๒.๐๒	-๔๘,๓๘๑.๘๖	-๙.๕๓	๑๐๔,๙๐๒.๗๒	-๑๓,๖๖๐.๖๙	-๑๑.๕๒
๒๕๖๓	๒๙๑,๕๖๖.๐๓	-๖๗,๗๐๕.๙๙	-๓๖.๕๒	๕๘,๔๖๑.๒๐	-๔๖,๔๔๑.๕๒	-๔๔.๒๗
๒๕๖๔	๒๗๘,๔๖๐.๐๘	-๔,๑๐๕.๙๕	-๑.๔๑	๕๕,๘๓๗.๑๐	-๘๒๘.๗๑	-๑.๔๒
๒๕๖๕	๓๒๐,๐๙๘.๗๘	๓๒,๖๓๘.๗๐	๑๑.๓๕	๖๐,๙๔๕.๐๘	๓,๓๐๒.๙๖	๕.๗๕
๒๕๖๖	๔๕๒,๐๔๖.๑๕	๑๓๑,๙๔๗.๓๗	๔๑.๒๒	๗๔,๐๐๔.๘๔	๑๓,๐๕๙.๗๖	๒๑.๔๓

กราฟที่ ๒ แสดงจำนวนค่าใช้จ่ายและหน่วยการใช้ไฟฟ้าขององค์การบริหารส่วนตำบลท่าซึก ประจำปี ๒๕๕๙-๒๕๖๖



ตัวชี้วัดที่ ๒ องค์กรมีปริมาณขยะลดลง และมีการคัดแยกขยะได้อย่างถูกต้อง ในกิจกรรมนี้มีวัตถุประสงค์ เพื่อส่งเสริมการมีส่วนร่วมในการจัดการขยะมูลฝอยขององค์กร ในการลด คัดแยกขยะมูลฝอย การนำขยะมาใช้ประโยชน์

๒.๑ องค์กรมีปริมาณขยะลดลง แนวทางการประเมินโดยการเก็บข้อมูลปริมาณขยะประเภททั่วไป เปรียบเทียบระหว่างปี ๒๕๖๕-๒๕๖๖ ลดลงร้อยละ ๑๐ ของปริมาณขยะที่เกิดขึ้นจากปีที่ผ่านมา

ตารางที่ ๓ แสดงปริมาณขยะมูลฝอย ขององค์การบริหารส่วนตำบลท่าซึก เปรียบเทียบ ปี๒๕๖๕-๒๕๖๖

ประจำเดือน	ปี ๒๕๖๕	ปี ๒๕๖๖	ผลต่าง
ตุลาคม	๘๑๐.๐๐	๙๔๕.๐๐	-๑๓๕.๐๐
พฤศจิกายน	๗๙๐.๐๐	๘๘๐.๐๐	-๙๐.๐๐
ธันวาคม	๘๖๐.๐๐	๙๕๐.๐๐	-๙๐.๐๐
มกราคม	๙๙๐.๐๐	๑๐๐๘.๐๐	-๑๘.๐๐
กุมภาพันธ์	๘๖๐.๐๐	๙๕๐.๐๐	-๙๐.๐๐
มีนาคม	๙๑๕.๐๐	๙๘๐.๐๐	-๖๕.๐๐
เมษายน	๗๙๐.๐๐	๙๕๐.๐๐	-๑๖๐.๐๐
พฤษภาคม	๗๓๐.๐๐	๙๕๐.๐๐	-๒๒๐.๐๐
มิถุนายน	๘๔๐.๐๐	๙๘๐.๐๐	-๑๔๐.๐๐
กรกฎาคม	๘๖๕.๐๐	๙๔๐.๐๐	-๗๕.๐๐
สิงหาคม	๗๗๐.๐๐	๙๓๐.๐๐	-๑๖๐.๐๐
กันยายน	๘๗๐.๐๐	๙๐๐.๐๐	-๓๐.๐๐
รวม	๑๐,๐๙๐.๐๐	๑๑,๓๖๓.๐๐	-๑,๒๗๓.๐๐

ผลการคัดแยกขยะขององค์การบริหารส่วนตำบลท่าซึก พบว่า ปริมาณขยะในปี ๒๕๖๖ จำนวน ๑๑,๓๖๓.๐๐ กิโลกรัม ปี ๒๕๖๕ จำนวน ๑๐,๐๙๐.๐๐ กิโลกรัม เพิ่มขึ้น ๑,๒๗๓.๐๐ กิโลกรัม คิดเป็น ๑๒.๖๑ เปอร์เซ็นต์ จะเห็นได้ว่าปริมาณขยะเพิ่มขึ้นไม่เป็นไปตามเป้าหมายที่วางไว้ เนื่องจากองค์กรได้มีการเพิ่มขึ้นของพนักงาน จำนวน ๕ คน มีการจัดโครงการ กิจกรรม ประชุม อบรม และประชาชนมาใช้บริการจำนวนเพิ่มขึ้น

๒.๒ องค์การมีการคัดแยกขยะได้อย่างถูกต้อง ประเมินโดยการทำแบบสอบถามความรู้ความเข้าใจในเรื่องคัดแยกขยะแต่ละประเภทได้อย่างถูกต้อง หลังการฝึกอบรม **เกณฑ์การประเมิน** อย่างน้อยร้อยละ ๘๐ ของผู้เข้าร่วมโครงการ มีคะแนนผ่านเกณฑ์การทดสอบ และตรวจสอบพฤติกรรมกาทิ้งขยะในถังของพนักงานโดยมีคณะทำงานร่วมติดตามประเมินผล

ตารางที่ ๔ แสดงผลการทำแบบทดสอบความรู้ความเข้าใจหลังการฝึกอบรม

คะแนนเต็ม ๒๐ คะแนน	คะแนนที่ได้				รวม
คะแนนที่ได้	๒๐.๐	๑๙.๐	๑๘.๐	๑๗.๐	
จำนวนผู้ที่ทำแบบสอบถาม	๓๔.๐	๘.๐	๘.๐	๐.๐	๕๐.๐
คิดเป็นร้อยละ	๖๘.๐	๑๖.๐	๑๖.๐	๐.๐	๑๐๐.๐

ผู้เข้าร่วมโครงการมีความรู้ความเข้าใจในเรื่องการคัดแยกขยะแต่ละประเภทได้อย่างถูกต้อง ทำแบบทดสอบความรู้ความเข้าใจหลังการฝึกอบรมฯ อย่างน้อยร้อยละ ๘๐ มีคะแนนผ่านเกณฑ์ ซึ่งผลการทดสอบความรู้ผ่านเกณฑ์การทดสอบร้อยละ ๑๐๐ และจากการตรวจสอบพฤติกรรมกาทิ้งขยะในถังของพนักงานโดยการสุ่มตรวจสอบพบว่า พนักงานมีการคัดแยกขยะได้อย่างถูกต้อง ตามถังขยะในจุดที่วางไว้ ผ่านเกณฑ์ประเมินจะต้องมีระดับคะแนนร้อยละ ๘๐ขึ้นไป ในแต่ละจุด

ประเภทของขยะ

- ขยะอินทรีย์ ได้แก่ เปลือกผลไม้ เศษอาหาร ใบไม้ นำไปเททิ้งในถังขยะอินทรีย์
- ขยะรีไซเคิล ได้แก่ ขวดน้ำ พลาสติก กระดาษ ในไปขาย และนำกลับมาใช้ใหม่

- ขยะอันตราย ได้แก่ หลอดไฟฟ้า ถ้วยไฟฉาย แบตเตอรี่ เก็บไปรวบรวมยังจุดเก็บขยะอันตราย
- ขยะทั่วไป ได้แก่ ถุงพลาสติก เศษขยะ รวบรวมใส่ถังขยะรอรถขยะมาเก็บไปกำจัด

ระดับคะแนน

คะแนน ๐ : ใน ๑ ถึง มีขยะทั้ง ๔ ประเภท

คะแนน ๑ : ใน ๑ ถึง มีขยะ ๓ ประเภท

คะแนน ๒ : ใน ๑ ถึง มีขยะ ๒ ประเภท

คะแนน ๓ : ใน ๑ ถึง มีขยะ ๑ ประเภท

ตารางที่ ๕ แสดงผลระดับคะแนนการตัดแยกขยะตามถังในจุดที่วางไว้

เดือน	ครั้งที่	จุดที่ ๑	จุดที่ ๒	จุดที่ ๓	จุดที่ ๔	จุดที่ ๕	จุดที่ ๖	จุดที่ ๗
มิถุนายน	๓	๓	๒	๓	๒	๓	๓	๓
	๓	๓	๒	๓	๒	๓	๓	๓
	๓	๒	๓	๒	๓	๒	๓	๓
กรกฎาคม	๓	๓	๓	๓	๓	๓	๓	๓
	๓	๓	๒	๓	๒	๓	๓	๓
	๓	๓	๓	๓	๓	๓	๓	๓
สิงหาคม	๓	๒	๓	๒	๓	๒	๓	๓
	๓	๓	๒	๓	๒	๓	๓	๓
	๓	๓	๓	๓	๓	๓	๓	๓
กันยายน	๓	๓	๓	๓	๓	๓	๓	๓
	๓	๓	๓	๓	๓	๓	๓	๓
	๓	๓	๓	๓	๓	๓	๓	๓
รวม	๓๖	๓๔	๓๒	๓๔	๓๒	๓๔	๓๖	๓๖
ร้อยละ	๑๐๐.๐๐	๙๔.๔๔	๘๘.๘๙	๙๔.๔๔	๘๘.๘๙	๙๔.๔๔	๑๐๐.๐๐	๑๐๐.๐๐

จากผลการติดตามพฤติกรรมกรรมการคัดแยกขยะของพนักงาน ในจุดที่ ๑ อาคารสำนักงานชั้นบนทั้งชั้น พบว่า มีการคัดแยกขยะก่อนที่จะได้ถูกต้องร้อยละ ๑๐๐.๐๐ จุดที่ ๒ อาคารสำนักงานชั้นล่าง จุดทิ้งขยะใต้บันไดมีการคัดแยกขยะก่อนที่จะได้ถูกต้องร้อยละ ๙๔.๔๔ ซึ่งพบว่าจุดนี้มีการคัดแยกขยะไม่ถูกต้องในช่วงแรกโดยพนักงานอ้างว่า ต้องเดินไปถึงไกลจึงมีการแนะนำให้รวบรวมไว้แล้วนำไปทิ้งตอนเลิกงาน จุดที่ ๓ หน้าห้องประชุมจุดดื่ม น้ำ ๘๘.๘๙ จุดนี้พบว่าการคัดแยกขยะถูกต้องน้อยที่สุด เนื่องจากเป็นจุดที่ประชาชนเข้ามาใช้บริการเป็นจำนวนมาก ซึ่งอาจยังไม่เข้าใจถึงมาตรการขององค์กร และไม่ทราบสถานที่ทิ้งขยะ จุดที่ ๔ อาคารกองสวัสดิการ มีการคัดแยกขยะก่อนที่จะได้ถูกต้องร้อยละ ๘๘.๘๙ จุดที่ ๕ จุดรวบรวมขยะมีการคัดแยกขยะก่อนที่จะได้ถูกต้องร้อยละ ๙๔.๔๔ เนื่องจากส่วนใหญ่แม่บ้านจะเป็นผู้นำขยะไปรวบรวมจึงเข้าใจ จุดที่ ๖ ถังขยะติดเชื้อ ใต้บันไดมีการคัดแยกขยะก่อนที่จะได้ถูกต้องร้อยละ ๑๐๐.๐๐ เนื่องจากบนถังมีการเขียนประเภทขยะไว้ชัดเจน จุดที่ ๗ ถังขยะอินทรีย์หรือขยะเปียก มีการคัดแยกขยะก่อนที่จะได้ถูกต้องร้อยละ ๑๐๐.๐๐ ซึ่งวางอยู่นอกอาคารทำให้ผู้ทิ้งเห็นความแตกต่างได้อย่างชัดเจน

ตารางที่ ๖ สรุปผลการประเมินและติดตามผลการดำเนินงานโครงการ

ประเด็นการประเมินผล	ตัวชี้วัดที่กำหนด	ผลงานที่ได้
ความรู้ความเข้าใจเรื่องการคัดแยกขยะแต่ละประเภทได้ถูกต้อง (วิธีวัด : ทำแบบทดสอบความรู้ความเข้าใจหลังการฝึกอบรม)	อย่างน้อยร้อยละ ๘๐ มีคะแนนผ่านเกณฑ์การทดสอบ	ร้อยละ ๑๐๐
มีการคัดแยกขยะอินทรีย์ ขยะรีไซเคิล ขยะอันตราย และขยะทั่วไป (วิธีวัด : แบบสำรวจและติดตาม)	ในองค์กรมีการคัดแยกขยะมูลฝอยครบ ๔ ประเภท	ร้อยละ ๑๐๐
มีการจัดการขยะอินทรีย์ ขยะรีไซเคิล ขยะอันตราย และขยะทั่วไป (วิธีวัด : ชั่ง/ประมาณการปริมาณขยะที่ต้องนำไปกำจัด)	ปริมาณขยะที่ต้องนำไปกำจัดหลังจากดำเนินโครงการลดลง	ร้อยละ ๑๐๐

๒.๓. ปัญหาอุปสรรค

๑. การจัดเก็บข้อมูลการใช้ปริมาณไฟฟ้าของหน่วยงานตรงกับช่วงระยะเวลาที่รัฐบาลมีมาตรการช่วยเหลือค่าไฟฟ้า และบางช่วงมีการปรับขึ้นค่าไฟฟ้า
๒. การควบคุมการใช้ทรัพยากร พลังงาน มีการเพิ่มขึ้นของโครงการ/กิจกรรม บุคลากร เครื่องมือ เครื่องจักร เครื่องอำนวยความสะดวก ยานพาหนะ วัสดุและอุปกรณ์สำนักงาน
๓. การเพิ่มขึ้นหรือลดลงของค่า Ft (Fuel Adjustment Charge (at the given time)) ไม่สามารถควบคุมได้เนื่องจากเป็นปัจจัยภายนอกที่มีผลต่อค่าไฟฟ้า

๒.๔ ข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะ

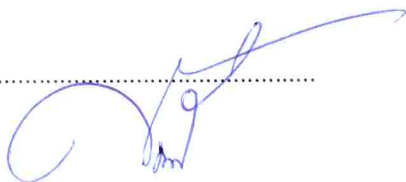
๑. วิธีการบริหารความเสี่ยงกิจกรรมการควบคุมการใช้ทรัพยากร พลังงาน เพิ่มฐานการคำนวณของการเพิ่มขึ้นของโครงการ กิจกรรม บุคลากร เครื่องมือ เครื่องจักร เครื่องอำนวยความสะดวก ยานพาหนะ วัสดุและอุปกรณ์สำนักงาน
๒. การสร้างจิตสำนึกเป็นสิ่งที่ยาก และต้องใช้ระยะเวลา ดังนั้นควรดำเนินการต่อเนื่องทุกปี และมีการติดตามประเมินผลในการดำเนินโครงการ

๓. ข้อเสนอ/พิจารณา

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ



(นางสาวปฤษฎี มาตรบุตร)
นักวิชาการเกษตรชำนาญการ

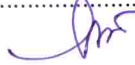


(นางสุพรรณิ เนียมมณี)
หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป



(นางสาวพนิดา ผลทอง)
หัวหน้าสำนักปลัด

- ปณิธาน



(นายวรรณรัตน์ มณีโชติ)
รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

- ปณิธาน

(นายมนต์ชัย ศิริโรจน์)
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

ทนาย



(นายวันชัย ภูมิระเปียบ)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลท่าซึก

โครงการสำนักงานสีเขียวเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ปี ๒๕๖๖

