



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลท่าซึก

ที่ นศ ๗๖๕๐๑/ ๑๔๙๓

วันที่ ๒๗ กันยายน ๒๕๖๗

เรื่อง รายงานผลการดำเนินงานโครงการสำนักงานสีเขียวเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลท่าซึก

๑. เรื่องเดิม

ตามที่ งานส่งเสริมการเกษตร สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลท่าซึก ได้ดำเนินโครงการสำนักงานสีเขียวเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ประจำปี ๒๕๖๗ เพื่อให้การเพื่อนำเกณฑ์สำนักงานสีเขียว มาประยุกต์ใช้ในการบริหารจัดการทรัพยากร พลังงาน และสิ่งแวดล้อมภายในสำนักงาน เป็นการปรับเปลี่ยนพฤติกรรมของบุคลากรภายในองค์กร ให้ตอบสนองต่อมาตรการลดการใช้ทรัพยากรและพลังงาน โดยการดำเนินกิจกรรมที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ตลอดจนเพื่อเป็นการสร้างภาพลักษณ์ที่ดีแก่องค์กรในด้านการเป็นหน่วยงานราชการที่ตระหนักถึงความสำคัญของปัญหาภาวะโลกร้อนและยกระดับมาตรฐานสำนักงานให้เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมมากยิ่งขึ้น รวมถึงสามารถเป็นต้นแบบในการดำเนินกิจกรรมที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมให้แก่ครัวเรือนหรือหน่วยงานอื่นได้นั้น

๒. ข้อเท็จจริง

ในการนี้ งานส่งเสริมการเกษตร สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลท่าซึก ได้ดำเนินโครงการสำนักงานสีเขียวเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ประจำปี ๒๕๖๗ จึงขอรายงานผลการดำเนินงาน ดังนี้

๒.๑ งบประมาณ

งบประมาณตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ.๒๕๖๗ แผนงานการเกษตร งานบริหารทั่วไป งบดำเนินงาน หมวดค่าใช้สอย รายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายหมวดอื่นๆ โครงการสำนักงานสีเขียวเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ตั้งไว้เป็นเงินทั้งสิ้น ๕๐,๐๐๐ บาท (ห้าหมื่นบาทถ้วน) เบิกจ่าย ๑๕,๘๒๖ บาท (หนึ่งหมื่นห้าพันร้อยแปดร้อยยี่สิบหกบาทถ้วน) คงเหลือ ๓๔,๑๗๔ บาท (สามหมื่นสี่พันหนึ่งร้อยเจ็ดสิบสี่บาทถ้วน) งบประมาณที่ใช้ไปคิดเป็นร้อยละ ๓๑.๖๕ 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 ดำเนินการตามหมวดงานต่างๆ ดังนี้

หมวดที่ ๑ การกำหนดนโยบาย การวางแผนการดำเนินงานและการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง

มีการจัดประชุมคณะกรรมการบริหารจัดการสำนักงานสีเขียวที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมและแต่งตั้งคณะทำงานสำนักงานสีเขียวที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม จำนวน ๑ ครั้ง ในวันที่ ๒๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๖ เวลา ๑๔.๐๐ น. ณ ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนตำบลท่าซึก

หมวดที่ ๒ การสื่อสารและสร้างจิตสำนึก

โครงการสำนักงานสีเขียวเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม จัดอบรมให้ความรู้พนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลท่าซึก กิจกรรมอบรมการจัดการของเสีย การลดการใช้พลังงาน และฝึกปฏิบัติการการบำรุงรักษาเครื่องใช้ไฟฟ้าในองค์กร ในวันพฤหัสบดีที่ ๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗ ณ ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนตำบลท่าซึก เพื่อเป็นการส่งเสริมให้บุคลากรองค์กรภาครัฐในพื้นที่ มีจิตสำนึกและมีส่วนร่วมในการใช้ทรัพยากร พลังงาน และการจัดการสิ่งแวดล้อม ให้เกิดความคุ้มค่าและมีประสิทธิภาพ ลดการใช้พลังงาน ลดปริมาณการปล่อยก๊าซเรือนกระจกช่วยลดปัญหาภาวะโลกร้อน และเป็นการยกระดับองค์กรให้มีมาตรฐานสำนักงานสีเขียวเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมมากยิ่งขึ้น รวมถึงสามารถเป็นต้นแบบในการดำเนินกิจกรรมที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมให้แก่หน่วยงานอื่นได้ โดยมีผู้เข้าร่วมโครงการจำนวน ๕๘ คน

จัดการสื่อสารผ่านช่องทางต่างๆ ได้แก่ บอร์ดประชาสัมพันธ์ เว็บไซต์ เฟสบุ๊ก ไลน์ แฉ่งในที่ประชุม จดหมายข่าว 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) ตั้งค่านำจอคอมพิวเตอร์เป็น energy saving mode

๕) ปิดคอมพิวเตอร์ เมื่อไม่มีการใช้งานนานเกิน ๓๐ นาที และปิดอุปกรณ์เครื่องต่อพ่วงหลังเลิกงาน และถอดปลั๊ก

๖) ปิดสวิตช์คอมพิวเตอร์และเครื่องพิมพ์ เมื่อเลิกใช้งานหรือทำงานเสร็จแล้ว

๗) เชื่อมต่อเครื่องพิมพ์ร่วมกัน เพื่อประหยัดค่าไฟฟ้าและค่าใช้จ่ายการจัดซื้อเครื่องพิมพ์

๘) ตรวจทานเอกสารให้ถูกต้องก่อนสั่งพิมพ์

๑.๔ เครื่องถ่ายเอกสาร

๑) กำหนดให้มีเครื่องถ่ายเอกสาร ชั้นละ ๑ เครื่อง

๒) กดปุ่มพักเครื่องถ่ายเอกสาร (STAND-BY MODE) เมื่อใช้งานเสร็จ

๓) ตรวจทางเอกสารให้ถูกต้องก่อนถ่ายเอกสาร

๔) ถ่ายเอกสารเท่าที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน

๕) ปิดและถอดปลั๊กเครื่องถ่ายเอกสารหลังเลิกงาน

๑.๕ เครื่องใช้ไฟฟ้าอื่น ๆ

๑) ปิดและถอดปลั๊กไฟ เมื่อเลิกใช้งาน เช่น พัดลม โทรทัศน์ เครื่องสำรองไฟ เป็นต้น

๒) ตรวจตราปิดสวิตช์ ถอดปลั๊ก เครื่องใช้สำนักงาน เมื่อเลิกงานทุกวัน

๒. น้ำ

๑) หมั่นตรวจสอบการรั่วไหลของน้ำและอุปกรณ์ หากพบเห็นอุปกรณ์ระบบน้ำประปาชำรุดหรือเกิดรอยรั่ว ให้ทำการแจ้งผู้เกี่ยวข้องเพื่อซ่อมบำรุงทันที

๒) มีการรวบรวมเศษอาหารและนำไปกำจัดถูกวิธี เพื่อป้องกันการอุดตันของท่อน้ำ

๓) ใช้น้ำประปาอย่างประหยัด ปิดก๊อกน้ำในระหว่างฟอกสบู่ที่มีมือหรืออุทกทำความสะอาดภาชนะ

๔) ปิดก๊อกน้ำให้สนิทหลังเลิกใช้งาน

๕) เลือกใช้สุขภัณฑ์ประหยัดน้ำ

๖) ใช้ไม้กวาดในการกวาดพื้นแทนการฉีดน้ำ เพื่อทำความสะอาด

๓. น้ำมันเชื้อเพลิง

๑) จัดทำทะเบียนคุมการใช้รถยนต์ สถิติการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงของรถยนต์แต่ละคันทุกเดือน การใช้รถยนต์ต้องจัดทำใบอนุญาตการใช้รถยนต์จากผู้บังคับบัญชา

๒) จัดระเบียบการใช้รถในการจัดส่งเอกสาร เพื่อลดการเดินทางและลดการใช้รถยนต์ ดังนี้

๑.๑) กรณีไม่เร่งด่วนให้ส่งเอกสารทางไปรษณีย์

๑.๒) กรณีเร่งด่วนให้ใช้ E-mail หรือ โทรสาร (Fax)

๓) กำหนดเส้นทางและวางแผนการเดินทางก่อนทุกครั้ง เพื่อให้คนขับเลือกใช้เส้นทางที่ใกล้ที่สุดหรือใช้เวลาน้อยที่สุด

๔) ตรวจเช็คเครื่องยนต์ และบำรุงรักษารถยนต์ให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งานเสมอ ดังนี้

๑.๑) ตรวจเช็คเครื่องยนต์ เปลี่ยนถ่ายน้ำมันเครื่อง ใส่กรองน้ำมันเชื้อเพลิง และใส่กรองอากาศสม่ำเสมอตามรอบการซ่อมบำรุง

๑.๒) ตรวจเช็คคลมยาง รวมทั้งสภาพรถยนต์โดยทั่วไป

๕) ขับรถยนต์ด้วยความเร็วไม่เกินความเร็วสูงสุดที่กฎหมายกำหนด คือ ไม่เกิน ๙๐ กิโลเมตร/ชั่วโมง และใช้เกียร์สัมพันธ์กับความเร็วของรถยนต์

๖) ไม่ติดเครื่องยนต์ขณะจอดรถคอย และดับเครื่องยนต์ทุกครั้งเมื่อจอดรถยนต์

๔. กระดาษ

๑) ใช้กระดาษ ๒ หน้าสำหรับเอกสารร่างและเอกสารที่ไม่สำคัญ

๒) ถ่ายเอกสารหรือพิมพ์งานแบบหน้า-หลัง

- ๓) ใช้กระดาษที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม
- ๔) ลดการใช้กระดาษในการสื่อสารใช้สื่ออิเล็กทรอนิกส์แทน
- ๕) จัดเก็บข้อมูลในรูปไฟล์แทนกระดาษ
- ๖) กล่องกระดาษต่างๆ นำมาประดิษฐ์เป็นถังขยะ
- ๗) กระดาษหนังสือพิมพ์เก่า ใช้ประดิษฐ์ของ หรือนำไปใช้ในการขีดกระจก
- ๘) เอกสารประกอบการประชุม/อบรม ให้ส่งในรูปของ e-mail หรือสื่ออิเล็กทรอนิกส์อื่น เช่น Line

Facebook เป็นต้น

๕. หมึกพิมพ์

- ๑) ตรวจสอบความถูกต้องทุกครั้งก่อนพิมพ์
- ๒) สั่งพิมพ์แบบดราฟต์ (Draft)
- ๓) ใช้หมึกพิมพ์แบบแท้งก์
- 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 ควรเบิกใช้เป็นส่วนรวมและ

กำหนดจุดใช้ร่วมกันเป็นจุดเดียว

- ๕) เขียนใบเบิกพัสดุทุกครั้ง พัสดุตรวจสอบการเบิกไม่ให้ซ้ำซ้อน 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

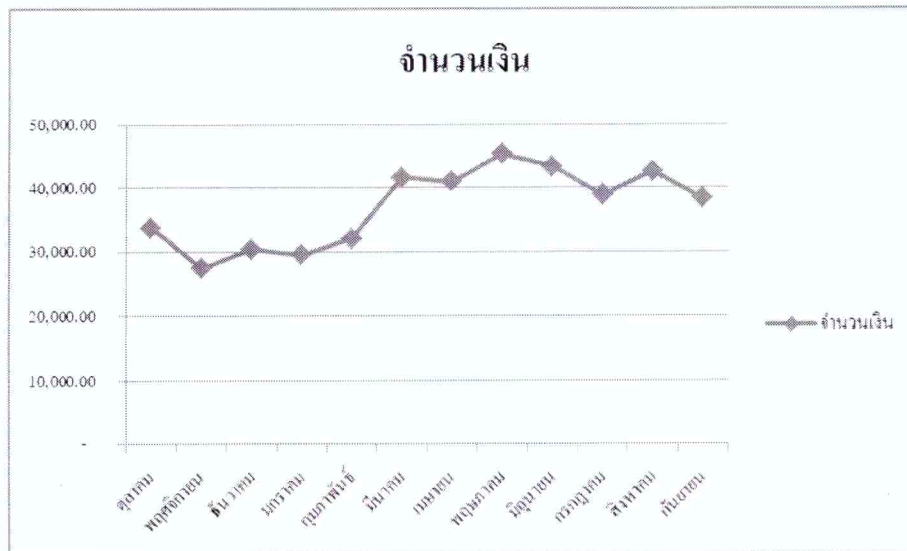
ตัวชี้วัดที่ ๑ ลดค่าใช้จ่ายด้านการใช้ไฟฟ้าของสำนักงานลดลง ร้อยละ ๒ จากปีที่ผ่านมา แนวทางการประเมิน โดยการเก็บแบบเก็บสถิติปริมาณการใช้ไฟฟ้าเปรียบเทียบกับปี ๒๕๖๖-๒๕๖๗

ตารางที่ ๑ แสดงปริมาณการใช้พลังงานไฟฟ้า ขององค์การบริหารส่วนตำบลท่าซึก เปรียบเทียบ ปี๒๕๖๖-๒๕๖๗

ค่าไฟฟ้า	หน่วยไฟฟ้า (หน่วย)		ผลต่าง	จำนวนเงิน (บาท)		ผลต่าง
	ปี ๒๕๖๖	ปี ๒๕๖๗		ปี ๒๕๖๖	ปี ๒๕๖๗	
ประจำเดือน						
ตุลาคม	๕,๓๖๖.๑๗	๖,๖๑๑.๓๓	-๑,๒๔๕.๑๖	๓๑,๔๓๒.๓๔	๓๓,๗๘๙.๒๕	-๒,๓๕๖.๙๑
พฤศจิกายน	๔,๘๕๓.๐๖	๕,๑๔๔.๒๖	-๒๙๑.๒๐	๒๙,๒๗๒.๑๑	๒๗,๔๔๓.๙๔	๑,๘๒๘.๑๗
ธันวาคม	๕,๑๕๕.๔๙	๕,๗๐๗.๗๑	-๕๕๒.๒๒	๓๑,๕๘๑.๘๑	๓๐,๓๖๘.๑๒	๑,๒๑๓.๖๙
มกราคม	๔,๖๘๑.๑๙	๕,๕๓๙.๓๒	-๘๕๘.๑๓	๓๐,๙๑๘.๔๑	๒๙,๕๑๘.๑๔	๑,๔๐๐.๒๗
กุมภาพันธ์	๕,๕๕๐.๘๔	๕,๙๐๑.๙๒	-๓๕๑.๐๘	๓๗,๕๐๔.๗๒	๓๒,๑๐๐.๙๑	๕,๔๐๓.๘๑
มีนาคม	๖,๘๕๒.๑๖	๗,๖๖๔.๒๘	-๘๑๒.๑๒	๔๕,๔๘๘.๑๔	๔๑,๕๗๙.๑๕	๓,๙๐๘.๙๙
เมษายน	๗,๒๙๓.๘๒	๗,๕๔๖.๙๘	- ๒๕๓.๑๖	๔๘,๒๕๕.๕๐	๔๐,๙๑๐.๔๐	๗,๓๔๕.๑๐
พฤษภาคม	๖,๗๓๒.๔๒	๘,๕๗๓.๐๙	-๑,๘๔๐.๖๗	๓๘,๙๘๙.๑๗	๔๕,๓๐๐.๒๗	-๖,๓๑๑.๑๐
มิถุนายน	๗,๐๓๕.๑๕	๘,๐๕๙.๘๔	-๑,๐๒๔.๖๙	๔๒,๑๒๗.๕๗	๔๓,๒๘๔.๕๑	-๑,๑๕๖.๙๔
กรกฎาคม	๗,๒๔๖.๖๙	๗,๔๑๙.๒๗	-๑๗๒.๕๘	๔๒,๕๖๔.๑๖	๓๘,๘๖๖.๑๘	๓,๗๑๗.๙๘
สิงหาคม	๖,๗๘๙.๕๒	๘,๐๗๒.๓๘	-๑,๒๘๒.๘๖	๔๐,๗๒๘.๕๒	๔๒,๕๓๓.๘๕	-๑,๘๐๕.๓๓
กันยายน	๖,๔๔๘.๓๓	๗,๒๐๐.๓๘	-๗๕๒.๐๕	๓๓,๑๗๓.๗๐	๓๘,๓๑๙.๕๐	-๕,๑๔๕.๘๐
รวม	๗๔,๐๐๔.๘๔	๘๓,๔๔๐.๗๖	-๙,๔๓๕.๙๒	๔๕๕๒,๐๔๖.๑๕	๔๔๓,๙๙๔.๒๒	๘,๐๕๑.๙๓

กราฟที่ ๑ แสดงจำนวนค่าใช้จ่ายและหน่วยการใช้ไฟฟ้าขององค์การบริหารส่วนตำบลท่าซึก รายเดือน ประจำปี ๒๕๖๗





ผลการใช้ไฟฟ้าขององค์การบริหารส่วนตำบลท่าซึก พบว่า มีการใช้หน่วยไฟฟ้าในปี ๒๕๖๖ จำนวน ๗๔,๐๐๔.๘๔ หน่วย ปี ๒๕๖๗ ใช้ไป ๘๓,๔๔๐.๗๖ หน่วย เพิ่มขึ้น ๙,๔๓๕.๙๒ หน่วย เพิ่มขึ้นคิดเป็น ๑๒.๗๕ เปอร์เซ็นต์ ในส่วนของจำนวนค่าไฟฟ้าในปี ๒๕๖๖ จำนวน ๔๕๒,๐๔๖.๑๕ บาท ปี ๒๕๖๗ ใช้ไป ๔๔๓,๙๙๔.๒๒ บาท เพิ่มขึ้น ๘,๐๕๑.๙๓ บาท ลดลงคิดเป็น ๑.๗๘ เปอร์เซ็นต์ จะเห็นได้ว่าค่าไฟฟ้าเพิ่มขึ้นไม่เป็นไปตามเป้าหมาย เนื่องจากองค์การได้มีการเพิ่มขึ้นของส่วนราชการจำนวน ๑ ส่วน ได้แก่กองการศึกษาศาสนาและวัฒนธรรม มีจำนวนพนักงานเพิ่มขึ้น จำนวน ๕ คน เครื่องคอมพิวเตอร์ จำนวน ๕ เครื่อง มีการจัดกิจกรรมโครงการ ประชุม อบรม เพิ่มขึ้น และการขอใช้ห้องประชุมของหน่วยงานภายนอก ประกอบกับการผันแปรของค่า Ft (Fuel Adjustment Charge (at the given time))

ตารางที่ ๒ แสดงปริมาณการใช้ไฟฟ้าขององค์การบริหารส่วนตำบลท่าซึก ประจำปี ๒๕๖๓-๒๕๖๗

ปีงบประมาณ	จำนวนเงิน (บาท)	เพิ่มขึ้น/ลดลง (บาท)	เพิ่มขึ้น/ลดลง (ร้อยละ)	หน่วยไฟฟ้า (หน่วย)	เพิ่มขึ้น/ลดลง (บาท)	เพิ่มขึ้น/ลดลง (ร้อยละ)
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	๓,๓๑๒.๘๖	๕.๗๕
๒๕๖๖	๔๕๒,๐๔๖.๑๕	๑๓๑,๙๔๗.๓๗	๔๑.๒๒	๗๔,๐๐๔.๘๔	๑๓,๐๕๙.๔๙	๒๑.๔๓
๒๕๖๗	๔๔๓,๙๙๔.๒๒	-๘,๐๕๑.๙๓	-๑.๗๘	๘๓,๔๔๐.๗๖	๙,๔๓๕.๙๒	๑๒.๗๕

กราฟที่ ๒ แสดงจำนวนค่าใช้จ่ายและหน่วยการใช้ไฟฟ้าขององค์การบริหารส่วนตำบลท่าซึก ประจำปี ๒๕๖๓-๒๕๖๗



ตัวชี้วัดที่ ๒ องค์กรมีปริมาณขยะลดลง และมีการคัดแยกขยะได้อย่างถูกต้อง ในกิจกรรมนี้มีวัตถุประสงค์ เพื่อส่งเสริมการมีส่วนร่วมในการจัดการขยะมูลฝอยขององค์กร ในการลด คัดแยกขยะมูลฝอย การนำขยะมาใช้ประโยชน์

๒.๑ องค์กรมีปริมาณขยะลดลง แนวทางการประเมินโดยการเก็บข้อมูลปริมาณขยะประเภททั่วไป เปรียบเทียบระหว่างปี ๒๕๖๖-๒๕๖๗ ลดลงร้อยละ ๒๐.๐๐ ของปริมาณขยะที่เกิดขึ้นจากปีที่ผ่านมา

ตารางที่ ๓ แสดงปริมาณขยะมูลฝอย ขององค์การบริหารส่วนตำบลท่าซึก ปี ๒๕๖๖-๒๕๖๗

ประจำเดือน	ปี ๒๕๖๖	ปี ๒๕๖๗	ผลต่าง
ตุลาคม	๙๔๕.๐๐	๘๐๐.๐๐	๑๔๕.๐๐
พฤศจิกายน	๘๘๐.๐๐	๗๘๐.๐๐	๑๐๐.๐๐
ธันวาคม	๙๕๐.๐๐	๗๘๐.๐๐	๑๗๐.๐๐
มกราคม	๑๐๐๘.๐๐	๘๐๐.๐๐	๒๐๘.๐๐
กุมภาพันธ์	๙๕๐.๐๐	๘๐๐.๐๐	๑๕๐.๐๐
มีนาคม	๙๘๐.๐๐	๖๘๐.๐๐	๓๐๐.๐๐
เมษายน	๙๕๐.๐๐	๖๘๐.๐๐	๒๗๐.๐๐
พฤษภาคม	๙๕๐.๐๐	๖๙๐.๐๐	๒๖๐.๐๐
มิถุนายน	๙๘๐.๐๐	๗๐๐.๐๐	๒๘๐.๐๐
กรกฎาคม	๙๔๐.๐๐	๗๐๐.๐๐	๒๔๐.๐๐
สิงหาคม	๙๓๐.๐๐	๖๕๐.๐๐	๒๘๐.๐๐
กันยายน	๙๐๐.๐๐	๖๐๐.๐๐	๓๐๐.๐๐
รวม	๑๑,๓๖๓.๐๐	๘,๖๖๐.๐๐	๒,๗๐๓.๐๐

ผลการคัดแยกขยะขององค์การบริหารส่วนตำบลท่าซึก พบว่า ปริมาณขยะในปี ๒๕๖๖ จำนวน ๑๑,๓๖๓.๐๐ กิโลกรัม ปี ๒๕๖๗ จำนวน ๘,๖๖๐.๐๐ กิโลกรัม ลดลง ๒,๗๐๓.๐๐ กิโลกรัม คิดเป็นร้อยละ ๒๓.๗๙ จะเห็นได้ว่าปริมาณขยะลดลงเป็นไปตามเป้าหมายที่วางไว้ เนื่องจากองค์กรได้มีการรณรงค์การคัดแยกขยะ และมีการจัดตั้งธนาคารขยะ

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	
จำนวนผู้ทำแบบสอบถาม	๓๔.๐	๘.๐	๘.๐	๐.๐	๕๐.๐
คิดเป็นร้อยละ	๖๘.๐	๑๖.๐	๑๖.๐	๐.๐	๑๐๐.๐

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

ประเภทของขยะ

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

- ขยะอันตราย ได้แก่ หลอดไฟฟ้า ถ่านไฟฉาย 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	๘๘.๘๘	๙๔.๔๔	๘๘.๘๘	๙๔.๔๔	๑๐๐.๐๐	๑๐๐.๐๐

จากผลการติดตามพฤติกรรมคัดแยกขยะของพนักงาน ในจุดที่ ๑ อาคารสำนักงานชั้นบนทั้งชั้น พบว่า มีการคัดแยกขยะก่อนทิ้งได้ถูกต้องร้อยละ ๑๐๐.๐๐ จุดที่ ๒ อาคารสำนักงานชั้นล่าง จุดทิ้งขยะได้บันไดมีการคัดแยกขยะก่อนทิ้งได้ถูกต้องร้อยละ ๙๔.๔๔ ซึ่งพบว่าจุดนี้มีการคัดแยกขยะไม่ถูกต้องในช่วงแรกโดยพนักงานอ้างว่า ต้องเดินไปทิ้งไกลจึงมีการแนะนำให้รวบรวมไว้แล้วนำไปทิ้งตอนเลิกงาน จุดที่ ๓ หน้าห้องประชุมจุดดื่ม น้ำ ๘๘.๘๘ จุดนี้พบว่าการคัดแยกขยะถูกต้องน้อยที่สุด เนื่องจากเป็นจุดที่ประชาชนเข้ามาใช้บริการเป็นจำนวนมาก ซึ่งอาจยังไม่เข้าใจถึงมาตรการขององค์กร และไม่ทราบสถานที่ทิ้งขยะ จุดที่ ๔ อาคารกองสวัสดิการ มีการคัดแยกขยะก่อนทิ้งได้ถูกต้องร้อยละ ๘๘.๘๘ จุดที่ ๕ จุดรวบรวมขยะมีการคัดแยกขยะก่อนทิ้งได้ถูกต้องร้อยละ ๙๔.๔๔ เนื่องจากส่วนใหญ่แม่บ้านจะเป็นผู้นำขยะไปรวบรวมจึงเข้าใจ จุดที่ ๖ ถังขยะติดเชื่อ ได้บันไดมีการคัดแยกขยะก่อนทิ้งได้ถูกต้องร้อยละ ๑๐๐.๐๐ เนื่องจากบนถังมีการเขียนประเภทขยะไว้ชัดเจน จุดที่ ๗ ถังขยะอินทรีย์หรือขยะเปียก มีการคัดแยกขยะก่อนทิ้งได้ถูกต้องร้อยละ ๑๐๐.๐๐ ซึ่งวางอยู่นอกอาคารทำให้ผู้ทิ้งเห็นความแตกต่างได้อย่างชัดเจน

ตารางที่ ๖ สรุปผลการประเมินและติดตามผลการดำเนินงานโครงการ

ประเด็นการประเมินผล	ตัวชี้วัดที่กำหนด	ผลงานที่ทำได้
ความรู้ความเข้าใจเรื่องการค้าแยกขยะแต่ละประเภทได้ถูกต้อง (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

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

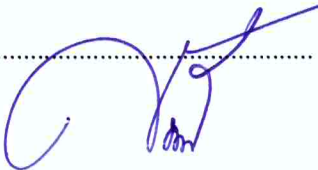
๒.๔ ข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะ

- วิธีการบริหารความเสี่ยงกิจกรรมการควบคุมการใช้ทรัพยากร พลังงาน เพิ่มฐานการคำนวณของการเพิ่มขึ้นของโครงการ กิจกรรม บุคลากร เครื่องมือ เครื่องจักร เครื่องอำนวยความสะดวก ยานพาหนะ วัสดุและอุปกรณ์สำนักงาน
- การสร้างจิตสำนึกเป็นสิ่งที่ยาก และต้องใช้ระยะเวลา ดังนั้นควรดำเนินการต่อเนื่องทุกปี และมีการติดตามประเมินผลในการดำเนินโครงการ

๓. ข้อเสนอ/พิจารณา

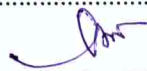
จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ


(นางสาวปณญ์ มาตรบุตร)
นักวิชาการเกษตรชำนาญการ


(นางสุพรรณิ เนียมมณี)
หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป


(นางสาวพนิดา ผลทอง)
หัวหน้าสำนักปลัด

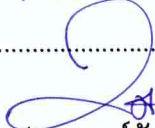
เพื่อไปมอบ



(นายวรรณรัตน์ มณีโชติ)

รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

เพื่อไปมอบ



(นายมนต์ชัย ศิริโรจน์)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

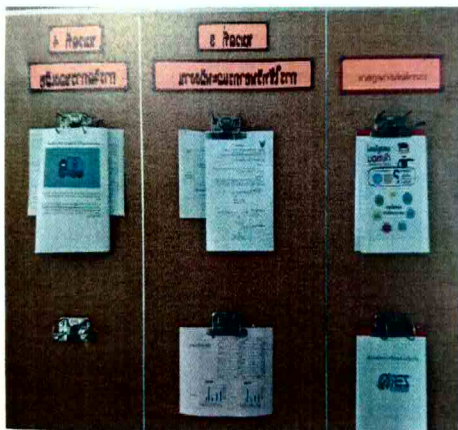
ตาม

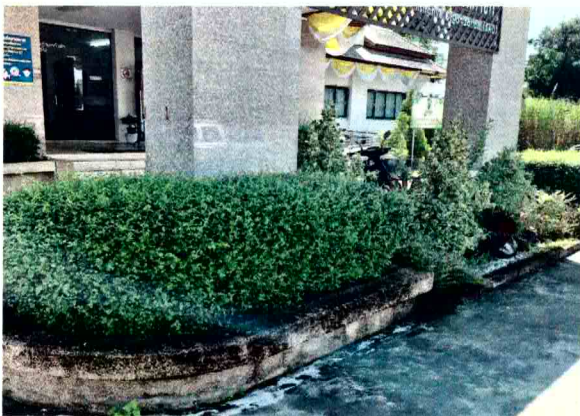


(นายวันชัย ภูมิระเปียบ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลท่าซึก

โครงการสำนักงานสีเขียวเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ปี ๒๕๖๗





โครงการสำนักงานสีเขียวเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม
 “อบรมการจัดการของเสีย การลดการใช้พลังงาน และฝึกปฏิบัติการ การบำรุงรักษาเครื่องใช้ไฟฟ้าในองค์กร”
 วันพฤหัสบดี ที่ ๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗
 ณ องค์การบริหารส่วนตำบลท่าซึก หมู่ที่ ๕ ตำบลท่าซึก อำเภอเมือง จังหวัดนครศรีธรรมราช





