



นโยบาย และแผนการดำเนินงานเกี่ยวกับการบริหารจัดการก๊าซเรือนกระจก
เทศบาลตำบลท่าวังตาล อำเภอสารภี จังหวัดเชียงใหม่



- ระยะเวลา : ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖
- วันที่ออกแผนงาน : ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕
- จัดทำแผนงานโดย : กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เทศบาลตำบลท่าวังตาล
อำเภอสารภี จังหวัดเชียงใหม่

คำนำ

องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีบทบาทที่สำคัญในการบริหารจัดการทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม และดำเนินการป้องกัน แก้ไขภาวะมลพิษเขตพื้นที่ท้องถิ่นตนเอง อย่างไรก็ตาม การขยายตัวของชุมชนอย่างรวดเร็วทั้งในเชิงจำนวน และขนาดของเมืองส่งผลกระทบต่อตรงกับการบริหารจัดการทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ซึ่งส่งผลให้พื้นที่ชุมชนมีการปล่อยก๊าซเรือนกระจกสู่ชั้นบรรยากาศในอัตราที่สูงตามความเจริญของชุมชนไปด้วย เนื่องจากมีการใช้พลังงาน การเกิดขยะมูลฝอย การลดลงของพื้นที่สีเขียว ก๊าซเรือนกระจกเป็นเหตุสำคัญของการเกิดภาวะโลกร้อนและการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศ (Climate Change) ซึ่งส่งผลกระทบต่อวิถีการดำรงชีวิตของมนุษย์ และสิ่งมีชีวิต องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจึงจำเป็นต้องมีส่วนช่วยบรรเทาปัญหาภาวะโลกร้อนผ่านการบริหารจัดการก๊าซเรือนกระจกที่เกิดจากกิจกรรมภายในองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพเพื่อลดการปล่อยก๊าซเรือนกระจกในท้องถิ่นลงซึ่งการลดทำคาร์บอน ฟุตพริ้นท์ขององค์กร (Carbon Footprint for Organization : CFO) เป็นวิธีการประเมินปริมาณก๊าซเรือนกระจกที่ปล่อยจากกิจกรรมทั้งหมดขององค์กร และคำนวณออกมาในรูปคาร์บอนไดออกไซด์เทียบเท่าอันจะนำไปสู่การกำหนดแนวทางการบริหารจัดการเพื่อลดการปล่อยก๊าซเรือนกระจกได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ดังนั้นเทศบาลตำบลท่าวังตาล อำเภอสารภี จังหวัดเชียงใหม่ จึงได้จัดทำ นโยบายและแผนงานการบริหารจัดการก๊าซเรือนกระจกในท้องถิ่น เพื่อมุ่งสู่การเป็นเมืองลดคาร์บอนและสนับสนุนตลาดคาร์บอนภาคสมัครใจของประเทศไทย มีวัตถุประสงค์เพื่อส่งเสริมให้ผู้บริการ และพนักงานส่วนตำบลเข้าใจแนวคิดคาร์บอนภาคสมัครใจขององค์กร สามารถคำนวณขนาดคาร์บอนฟุตพริ้นท์ขององค์กร สามารถคำนวณขนาดคาร์บอนฟุตพริ้นท์ขององค์กรของตนได้ ตลอดจนพัฒนาแนวทางการลดการปล่อยก๊าซเรือนกระจกในกิจกรรมในกิจกรรมต่างๆ ของท้องถิ่นเพื่อนำร่องให้กับท้องถิ่นอื่น ๆ ได้ต่อไป



(นางวิมลรัก ตนชื้อ)

นายกเทศมนตรีตำบลท่าวังตาล

๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๕

นโยบาย และแผนการดำเนินงานเกี่ยวกับการบริหารจัดการก๊าซเรือนกระจก เทศบาลตำบลท่าวังตาล อำเภอสารภี จังหวัดเชียงใหม่

เทศบาลตำบลท่าวังตาลนำโดยคณะผู้บริหาร และเจ้าหน้าที่ในองค์กร ได้มีนโยบายที่จะเริ่มบริหารจัดการก๊าซเรือนกระจก โดยเริ่มจากการจัดกิจกรรมคาร์บอนฟุตพริ้นท์ขององค์กร กล่าวคือเป็นวิธีการประเมินปริมาณก๊าซเรือนกระจกที่ปล่อยจากกิจกรรมขององค์กร และการคำนวณออกมาในรูปแบบคาร์บอนไดออกไซด์เทียบเท่า ทั้งนี้ เพื่อดำเนินงานเกี่ยวกับการบริหารจัดการก๊าซเรือนกระจกได้อย่างต่อเนื่อง และมีทิศทาง ซึ่งเบื้องต้นได้กำหนดนโยบายแนวการส่งเสริมกิจกรรม ดังต่อไปนี้

๑. ส่งเสริมและสนับสนุนกิจกรรมการเพิ่มประสิทธิภาพการใช้พลังงาน และการใช้ทรัพยากรธรรมชาติอย่างรู้คุณค่า
 ๒. กิจกรรมการส่งเสริมและสนับสนุนพลังงานทดแทน พลังงานหมุนเวียนและพลังงานสะอาด
 ๓. กิจกรรมการจัดการขยะและของเสีย
 ๔. ส่งเสริมการสร้างความตระหนักรู้และความเข้าใจด้านการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศให้แก่พนักงานและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่สำคัญ ด้วยการจัดฝึกอบรม การแบ่งปันความรู้ หรือการจัดกิจกรรมรณรงค์ การเตรียมความพร้อมต่อภัยพิบัติทางธรรมชาติเพื่อให้สามารถดำรงชีวิตอยู่ได้ มีดำเนินธุรกิจเป็นไปอย่างต่อเนื่อง และได้รับผลกระทบน้อยที่สุด
 ๕. กิจกรรมการเพิ่มพื้นที่การดูดซับก๊าซเรือนกระจก
 ๖. สนับสนุนกิจกรรมการเกษตรที่ลดการปล่อยก๊าซเรือนกระจก
 ๗. ขอความร่วมมือกิจกรรมในภาคอุตสาหกรรม
 ๘. เปิดเผยข้อมูลการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศและผลกระทบจากสภาวะเรือนกระจก
- เป้าหมาย ภายใน ๕ ปี (๒๕๖๔-๒๕๖๘)**
๑. มีกิจกรรมที่สามารถลดปริมาณการปล่อยก๊าซเรือนกระจก ได้อย่างน้อย ๑๐๐ ตันต่อปี
 ๒. สมัครเข้าร่วมโครงการ “การส่งเสริมการจัดทำคาร์บอนฟุตพริ้นท์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น”

แผนงาน/โครงการ ๑ : การใช้พลังงานไฟฟ้าอย่างประหยัด

มาตรการในการดำเนินโครงการ : ดำเนินการต่อเนื่อง

๑. มาตรการประหยัดด้านไฟฟ้า

๑.๑ ระบบแสงสว่าง

หลอดไฟฟ้า

๑. ปิดหลอดไฟฟ้าในช่วงเวลาพักกลางวัน และขณะไม่ได้ใช้งาน (การเปิดทิ้งไว้กินไฟและทำให้แอร์ไม่เย็น)
๒. ติดตั้งไฟเฉพาะจุดที่มีแสงสว่างไม่เพียงพอต่อการทำงาน แทนการเปิดไฟทั้งห้อง
๓. แยกสวิทช์ไฟฟ้าภายในอาคารออกจากกัน เพื่อสามารถเลือก เปิด-ปิด ได้เฉพาะจุด
๔. ถอดหลอดไฟฟ้าที่เสียหรือเสื่อมสภาพออกจากขั้ว เนื่องจากกินไฟแต่ไม่ให้แสงสว่าง
๕. ปิดหรือถอดหลอดไฟฟ้าในตำแหน่งที่ไม่จำเป็นต้องใช้งานออกตามความเหมาะสม
๖. ปรับย้ายตำแหน่งโต๊ะทำงานให้สามารถรับแสงสว่างได้อย่างเต็มที่
๗. เปิดหน้าต่าง ผ้าม่าน เพื่อรับแสงสว่างจากธรรมชาติขณะทำงานตามความเหมาะสม
๘. ติดตั้งชุดตัดไฟด้วยแสงอัตโนมัติสำหรับหลอดไฟที่ใช้งานในเวลากลางวัน

๙. เลือกหลอดไฟฟ้ากำล้งวัตต์ต่ำ เช่น หลอดคอมแพคฟลูออเรสเซนต์ สำหรับบริเวณที่ต้องเปิดไฟไว้ทั้งคืน

๑๐. บำรุงรักษาทำความสะอาดและตรวจสอบการทำงานของอุปกรณ์แสงสว่างสม่ำเสมอ ทุก ๆ ๓ - ๖ เดือน

๑.๒ ระบบปรับอากาศ

เครื่องปรับอากาศ

๑. ให้แต่ละส่วนเปิดเครื่องปรับอากาศในเวลา ๑๐.๐๐ น. และปิด เวลา ๑๖.๐๐ น.

๒. หากสภาพอากาศไม่ร้อนในฤดูฝนและฤดูหนาวให้แต่ละส่วนพิจารณาไม่เปิดเครื่องปรับอากาศ

๓. งดการใช้งานเครื่องปรับอากาศในช่วงเวลาพักกลางวัน

๔. ตั้งอุณหภูมิเครื่องปรับอากาศไม่ต่ำกว่า ๒๕ องศาขึ้นไป(ถ้าปรับเป็น ๒๖ -๒๘ องศา จะประหยัดไฟเพิ่มขึ้นอีก ๑๐ -๒๐ %

๕. ใช้พัดลมแทนเครื่องปรับอากาศในช่วงเวลาที่อากาศไม่ร้อนหรือใช้งานร่วมกับเครื่องปรับอากาศ โดยเพิ่มอุณหภูมิเครื่องปรับอากาศให้สูงขึ้นจากเดิม จะยังคงความเย็นแต่สูญเสียกำลังไฟฟ้าน้อยลง

๖. ทำความสะอาดแผ่นกรองอากาศภายในเครื่องอย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง จะช่วยให้ลดการใช้พลังงานไฟฟ้าลงได้ ๕ -๗ % และล้างเครื่องทำความเย็นทุก ๖ เดือน

๗. หลีกเลี่ยงการใช้งานห้องประชุมปรับอากาศ ในช่วงบ่ายที่มีอากาศร้อน

๘. ตรวจสอบรอยรั่วในห้องปรับอากาศ และปิดประตูให้สนิททุกครั้งที่ใช้งาน

๙. ไม่ติดตั้งอุปกรณ์ไฟฟ้าที่ปล่อยความร้อนภายในห้องปรับอากาศ เช่น กระจกน้ำร้อน เครื่องถ่ายเอกสารฯ

๑๐. เครื่องปรับอากาศแบบติดผนัง ตำแหน่งติดตั้งสูงไม่เกิน ๒ เมตร

๑๑. ไม่ปลุกต้นไม้หรือตากผ้าเปียกภายในห้องปรับอากาศ เพราะความชื้นจะทำให้เครื่องปรับอากาศทำงานหนักมากขึ้น

พัดลม

๑. ใช้งานพัดลมแทนเครื่องปรับอากาศ ในช่วงเวลาที่อากาศไม่ร้อน

๒. ปิดพัดลมทันทีในตำแหน่งที่ไม่มีเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานอยู่

๓. เปิดใช้งานพัดลมดูดอากาศเมื่อต้องการอากาศถ่ายเทเท่านั้น และปิดช่องดูดอากาศให้สนิทหากไม่มีการใช้งาน

๔. ไม่เสียบปลั๊กพัดลมที่มีระบบรีโมทคอนโทรลทิ้งไว้ เพราะมีการสูญเสียกำลังไฟฟ้าขณะรอการทำงาน

๕. หมั่นทำความสะอาดช่องระบายความร้อนตรงฝาครอบมอเตอร์ ไม่ให้มีคราบน้ำมันหรือฝุ่นละออง เพราะจะทำให้ประสิทธิภาพของมอเตอร์ลดลง และสิ้นเปลืองกำลังไฟฟ้ามากขึ้น

๑.๓ อุปกรณ์สำนักงาน

คอมพิวเตอร์

๑. ยกเลิกการใช้งานระบบพักหน้าจอแบบอัตโนมัติ(screen saver) ในเครื่องคอมพิวเตอร์ เนื่องจากไม่เป็นการประหยัดพลังงาน

๒. ตั้งโปรแกรมควบคุมการใช้พลังงานของเครื่องคอมพิวเตอร์(Power Option) ให้ปิดการทำงานของจอภาพ ซีพียู หรือฮาร์ดดิสก์ แบบอัตโนมัติเมื่อไม่มีการใช้งาน

๓. ปิดสวิตช์อุปกรณ์เสริม เช่น ลำโพง เครื่องปริ้นเตอร์ เครื่องสแกนเนอร์ ขณะยังไม่มีการใช้งาน

๔. สรุปรวบรวมข้อมูลให้เรียบร้อย และป้อนข้อมูลลงคอมพิวเตอร์ในคราวเดียว เพื่อลดระยะเวลาในการใช้งานเครื่องคอมพิวเตอร์

๕. เลือกใช้งานคอมพิวเตอร์ที่มีจอภาพแบบ LCD เป็นเครื่องใช้งานหลัก แทนเครื่องที่มีจอภาพแบบธรรมดาเนื่องจากกินไฟน้อยกว่า

๖. ถ้ามีเครื่องคอมพิวเตอร์แบบโน้ตบุ๊ก ควรนำมาใช้งานเป็นเครื่องหลักแทนคอมพิวเตอร์แบบตั้งโต๊ะ

๗. ในการจัดซื้อคอมพิวเตอร์ ให้เลือกซื้อคอมพิวเตอร์ที่มีระบบประหยัดพลังงาน(มีสัญลักษณ์ Energy Star) เพราะใช้กำลังไฟลดลงร้อยละ ๕๕ ในขณะที่รอทำงาน

๘. จอคอมพิวเตอร์ขนาด ๑๗ นิ้ว จะสิ้นเปลืองพลังงานไฟฟ้ามากกว่าจอขนาด ๑๔ นิ้ว ถึงร้อยละ ๒๕ ควรเลือกใช้ตามความเหมาะสม

ปริ้นเตอร์

๑. ปิดสวิทช์ OF เครื่องทุกครั้ง ขณะยังไม่มีการใช้งาน โดยเฉพาะเลเซอร์ปริ้นเตอร์ เนื่องจากใช้กำลังไฟฟ้าขณะรอการทำงานสูง (ประมาณ ๖๐ วัตต์)

๒. เลือกใช้เครื่องปริ้นเตอร์ที่อยู่ในระบบแลนเพื่อใช้งานร่วมกันภายในสำนักงานเพื่อลดจำนวนเครื่องที่ต้องเปิดใช้งาน

๓. ในการจัดซื้อ ให้เลือกปริ้นเตอร์ที่มีระบบประหยัดพลังงาน และเลือกความเร็วเครื่องให้เหมาะสมกับปริมาณการใช้งาน(เครื่องที่มีผู้ใช้หลายคน มีงานพิมพ์มาก ให้ใช้เครื่องที่ความเร็วสูง)

เครื่องถ่ายเอกสาร

๑. ปิดและถอดปลั๊กเครื่องถ่ายเอกสารทันทีหลังเลิกงาน

๒. ติดตั้งเครื่องถ่ายเอกสารในบริเวณที่อากาศถ่ายเทสะดวก เพื่อกระจายความร้อนที่ปล่อยออกมา แต่ไม่ควรตั้งเครื่องถ่ายเอกสารไว้ในห้องปรับอากาศ เนื่องจากจะทำให้เครื่องปรับอากาศทำงานหนัก

๓. ในการจัดซื้อให้เลือกซื้อเครื่องถ่ายเอกสารที่มีระบบประหยัดพลังงานขณะรอการทำงาน จะช่วยประหยัดไฟได้มาก และควรเป็นเครื่องที่สามารถถ่ายได้ครั้งละ ๒ หน้า

แฟกซ์

๑. ปิดสวิทช์และถอดปลั๊กทุกครั้งหลังจากเลิกใช้งาน

๒. ในกรณีจำเป็นต้องเสียบใช้งานเครื่องแฟกซ์ทิ้งไว้ตลอดเวลา ให้เลือกใช้งานเครื่องที่กินกำลังไฟฟ้าน้อย

เครื่องถ่ายเอกสาร

๑. ปิดและถอดปลั๊กเครื่องถ่ายเอกสารทันทีหลังเลิกงาน

๒. ติดตั้งเครื่องถ่ายเอกสารในบริเวณที่อากาศถ่ายเทสะดวก เพื่อกระจายความร้อนที่ปล่อยออกมา แต่ไม่ควรตั้งเครื่องถ่ายเอกสารไว้ในห้องปรับอากาศ เนื่องจากจะทำให้เครื่องปรับอากาศทำงานหนัก

๓. ในการจัดซื้อให้เลือกซื้อเครื่องถ่ายเอกสารที่มีระบบประหยัดพลังงานขณะรอการทำงาน จะช่วยประหยัดไฟได้มาก และควรเป็นเครื่องที่สามารถถ่ายได้ครั้งละ ๒ หน้า

แฟกซ์

๑. ปิดสวิทช์และถอดปลั๊กทุกครั้งหลังจากเลิกใช้งาน

๒. ในกรณีจำเป็นต้องเสียบใช้งานเครื่องแฟกซ์ทิ้งไว้ตลอดเวลา ให้เลือกใช้งานเครื่องที่กินกำลังไฟฟ้าน้อย

ตู้เย็น

๑. ตั้งตู้เย็นให้ห่างจากผนังอย่างน้อย ๑๕ ซม. เพื่อกระจายความร้อนที่ปล่อยออกมา

๒. ไม่เปิดตู้เย็นบ่อยๆหรือเปิดทิ้งไว้นานๆ เนื่องจากทำให้คอมเพรสเซอร์ทำงานหนักขึ้น

๓. ตรวจสอบขอบยางประตูตู้เย็นอยู่เสมอ ไม่ให้เสื่อมสภาพ
๔. ละลายน้ำแข็งในตู้เย็นอย่างสม่ำเสมอ
๕. ไม่น้ำของร้อนหรืออุ่นเข้าแช่ในตู้เย็นทันที
๖. ตั้งอุณหภูมิตู้เย็นไม่ต่ำกว่า ๓-๖ องศา (หากตั้งเย็นกว่าที่กำหนด ๑ องศา จะเปลืองไฟเพิ่มขึ้นร้อยละ ๒๕)

กระติกน้ำร้อน

๑. ใช้กระติกน้ำร้อนร่วมกันภายในสำนักงานหรือพื้นที่ใกล้เคียง ไม่ตั้งกระติกน้ำร้อนไว้ในห้องปรับอากาศ
๒. กำหนดเวลาการใช้งานกระติกน้ำร้อนในช่วงเวลา ๙.๐๐ – ๑๐.๓๐ น. และ ๑๓.๐๐ – ๑๔.๓๐ น.
๓. ใส่ น้ำให้พอเหมาะกับความต้องการใช้งานในแต่ละวัน
๔. ตรวจสอบการทำงานของอุปกรณ์ควบคุมอุณหภูมิให้อยู่ในสภาพใช้งานได้ดีเสมอ
๕. ระวังอย่าให้น้ำแห้งหรือปล่อยให้ระดับน้ำต่ำกว่าขีดที่กำหนด เพราะอาจทำให้เกิดไฟฟ้าลัดวงจรได้
๖. หมั่นทำความสะอาดคราบตะกอนภายในกระติก เพราะจำเป็นตัวต้านทานความร้อนในการต้มน้ำทำให้สูญเสียพลังงาน โดยเปล่าประโยชน์
๗. ถอดปลั๊กกระติกน้ำร้อนทุกครั้งหลังใช้งาน

มาตรการประหยัดพลังงานด้านน้ำมัน

วิธีการ/มาตรการ

๑. ใช้โทรศัพท์แทนการเดินทาง
๒. ใช้โทรสาร ไปรษณีย์ หรืออินเทอร์เน็ต แทนการส่งเอกสารด้วยตัวเอง
๓. โทรนัดล่วงหน้าก่อนการเดินทาง
๔. ศึกษาแผนที่ในการเดินทางให้ดีกว่าออกเดินทาง
๕. กำหนดเส้นทางและช่วงเวลาการเดินทางให้เหมาะสม
๖. ให้ใช้รถมอเตอร์ไซด์แทนการใช้รถยนต์กรณีการติดต่อราชการหรือทำงานในพื้นที่
๗. หมั่นศึกษาทางลัด จะประหยัดทั้งเวลาและน้ำมัน
๘. ใช้ระบบการใช้รถร่วมกัน ทางเดียวกันไปด้วยกัน(Car Pool)
๙. เดินทางใกล้ๆใช้จักรยานยนต์
๑๐. ตรวจสอบลมยางให้เหมาะสม ไม่อ่อนจนเกินไป

มาตรการด้านการประหยัดน้ำ

๑. ปิดน้ำทุกครั้งที่ไม่ใช้ เช่น ล้างมือ ล้างหน้าถูสบู่ และชำระล้างอื่น ๆ
๒. ดูแลก๊อกน้ำและอุปกรณ์ใช้น้ำให้ปิดสนิทอยู่เสมอ
๓. เปลี่ยนก๊อกน้ำเป็นชนิดกดเปิด-ปิดอัตโนมัติ
๔. ตรวจสอบดูแลอุปกรณ์ใช้น้ำ ท่อน้ำ อย่างสม่ำเสมอและแจ้งซ่อมแซมทันทีเมื่อชำรุด
๕. รวบรวมจาน ชาม ถ้วยกาแฟ แก้วน้ำ เพื่อล้างครั้งละมาก ๆ
๖. ใช้ภาชนะรองน้ำแทนการเปิดน้ำโดยตรงจากก๊อกน้ำ
๗. เลือกใช้สุขภัณฑ์ที่ช่วยประหยัดน้ำ เช่น ชักโครกที่ใช้น้ำครั้งละ ๕-๖ ลิตร
๘. รินน้ำดื่มเท่าที่ต้องการดื่ม และดื่มให้หมด

ระยะเวลาในการดำเนินการ : ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖

| | | | |
|----------------------------|--|--|--|
| ชื่อโครงการ | เทศบาลตำบลท่าวังตาลร่วมใจประหยัดพลังงาน | | |
| วัตถุประสงค์ | ๑. เพื่อสร้างกระบวนการมีส่วนร่วมของบุคลากรในองค์กรเพื่อลดขนาดคาร์บอนฟุตพริ้นท์ในองค์กรตนเอง ๒. เพื่อดำเนินกิจกรรมลดการปล่อยก๊าซเรือนกระจกที่เกิดจากการใช้พลังงานไฟฟ้าของเทศบาลตำบลท่าวังตาล ๓. เพื่อประหยัดพลังงานและลดค่าใช้จ่ายของ เทศบาลตำบลท่าวังตาล | | |
| เป้าหมาย | ประเมินหน่วยไฟฟ้าลดลงร้อยละ ๕ เมื่อเทียบกับช่วงเวลาเดียวกันของปี ๒๕๖๕ | | |
| หน่วยที่ใช้วัดเป้าหมาย | kwh | ปริมาณการใช้ปี ๒๕๖๕ (ต.ค.๒๕๖๔-ก.ย.๒๕๖๕) เฉลี่ย kwh/เดือน | ปริมาณการใช้ปี ๒๕๖๖ (ต.ค.๒๕๖๕-ก.ย.๒๕๖๖) เฉลี่ย kwh/เดือน |
| ผลลัพธ์ของโครงการ (Output) | - | | |
| ผลกระทบของโครงการ (Impact) | - | | |

แผนการดำเนินงาน

| ที่ | วิธีการ | ระยะเวลาการดำเนินงาน | | | | | | | | | | | ผู้รับผิดชอบ | งบประมาณ | | | |
|-----|--|----------------------|------|------|------|------|-------|-------|------|-------|------|------|--------------|----------|------|---------------------|--|
| | | ๒๕๖๕ | | | ๒๕๖๖ | | | | | | | | | | | | |
| | | ต.ค. | พ.ย. | ธ.ค. | ม.ค. | ก.พ. | มี.ค. | เม.ย. | พ.ค. | มิ.ย. | ก.ค. | ส.ค. | | | ก.ย. | | |
| ๑ | การใช้เครื่องปรับอากาศอัตโนมัติมีมาตรการกำหนดการ เปิด-ปิด เครื่องปรับอากาศ โคนส่วนใหญ่เปิด ๐๘.๓๐-๑๖.๓๐ น. ปัจจุบัน เครื่องปรับอากาศเปิดเป็นเวลาเปิดช่วงเช้า ๐๘.๓๐-๑๑.๓๐น. ช่วงบ่าย ๑๓.๐๐-๑๕.๓๐น.ทำให้ระยะเวลาการทำงาน เครื่องปรับอากาศลดลงวันละ ๑ ชั่วโมงครึ่ง | | | | | | | | | | | | | | | ทุกสำนัก/ ทุกกอง | |

| | | | |
|---|---|---------|---------------------|
| ๒ | การปิดไฟ ปิดพัดลม ปิดหน้าจอคอมพิวเตอร์ อดิตไม่มีการกำหนดการเปิดปิด ปัจจุบันให้ปิดในช่วงพักเที่ยงและเมื่อไม่ใช้งาน | ←—————→ | ทุกสำนัก/ ทุกกอง |
| ๓ | การใช้เครื่องใช้ไฟฟ้าอดิตไม่กำหนดปัจจุบันให้ปิดเครื่องใช้ไฟฟ้าหลังใช้ทุกครั้ง อย่าเสียบปลั๊กทิ้งไว้หลังเลิกงานให้ถอดปลั๊กไฟฟ้าออกให้หมด ยกเว้นตู้เย็น | ←—————→ | ทุกสำนัก/ ทุกกอง |

แผนงาน/โครงการ ๒ : คัดแยกขยะในชุมชน

มาตรการในการดำเนินโครงการ : ดำเนินการต่อเนื่อง

- คัดแยกขยะ
- ทำปุ๋ยหมักชีวภาพจากเศษผักและผลไม้
- จัดเก็บขยะอันตราย

ระยะเวลาในการดำเนินการ : ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖

ผลที่ได้รับจากการดำเนินโครงการ : -

| | | | |
|----------------------------|---|--|--|
| ชื่อโครงการ | คัดแยกขยะชุมชน | | |
| วัตถุประสงค์ | ๑. เพื่อสร้างกระบวนการมีส่วนร่วมของบุคลากรในองค์กรเพื่อลดขนาดคาร์บอนฟุตพริ้นท์ในองค์กรของตนเอง ๒. เพื่อให้ความรู้และสร้างความตระหนักในการลด คัดแยกขยะมูลฝอย และนำกลับมาใช้ใหม่ ๓. เพื่อส่งเสริมการจัดตั้งกลุ่ม/ชุมชนในการบริหารจัดการขยะจากต้นทาง | | |
| เป้าหมาย | ๑. ประชาชนในพื้นที่ ตำบลท่าวังตาล ชุมชนรู้จักและนำขยะมูลฝอยกลับมาใช้ประโยชน์ได้อย่างถูกต้อง ๒. ลดปริมาณขยะที่นำไปฝังกลบได้อย่างน้อยร้อยละ ๑ ต่อปี | | |
| หน่วยที่ใช้วัดเป้าหมาย | ตัน | ปริมาณการใช้ปี ๒๕๖๕ (ต.ค.๒๕๖๔-ก.ย.๒๕๖๕) เฉลี่ย ตัน/เดือน | ปริมาณการใช้ปี ๒๕๖๖ (ต.ค.๒๕๖๕-ก.ย.๒๕๖๖) เฉลี่ย ตัน/เดือน |
| ผลลัพธ์ของโครงการ (Output) | - | | |
| ผลกระทบของโครงการ (Impact) | - | | |

| | | | |
|-----------------------------------|--|---|---|
| | ๓. เพื่อประหยัดพลังงานและลดค่าใช้จ่ายเทศบาลตำบลท่าวังตาล | | |
| เป้าหมาย | ลดปริมาณการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงลดลงเมื่อเทียบกับปี ๒๕๖๕ | | |
| หน่วยที่ใช้วัด เป้าหมาย | ลิตร | ปริมาณการใช้ปี ๒๕๖๕ (ต.ค.๒๕๖๔-ก.ย.๒๕๖๕) เฉลี่ย ลิตร/เดือน | ปริมาณการใช้ปี ๒๕๖๖ (ต.ค.๒๕๖๕-ก.ย.๒๕๖๖) เฉลี่ย ลิตร/เดือน |
| ผลลัพธ์ของ โครงการ (Output) | - | | |
| ผลกระทบของ โครงการ (Impact) | - | | |

แผนการดำเนินงาน

| ที่ | วิธีการ | ระยะเวลาการดำเนินงาน | | | | | | | | | | | ผู้รับผิดชอบ | งบประมาณ | | | | | | |
|-----|--------------------------------------|----------------------|------|------|------|------|-------|-------|------|-------|------|------|--------------|----------|------|--|---|------------------|------------------|--|
| | | ๒๕๖๕ | | | ๒๕๖๖ | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | ต.ค. | พ.ย. | ธ.ค. | ม.ค. | ก.พ. | มี.ค. | เม.ย. | พ.ค. | มิ.ย. | ก.ค. | ส.ค. | | | ก.ย. | | | | | |
| ๑ | ให้ความรู้พนักงาน ในการขับรถ | ← | | | | | | | | | | | | | | | ← | ทุกสำนัก/ กอง | | |
| ๒ | ซ่อมบำรุง ยานพาหนะตาม ระยะเวลา | ← | | | | | | | | | | | | | | | | ← | ทุกสำนัก/ กอง | |
| ๓ | จัดกิจกรรมคาร์ฟรี เดย์ | ← | | | | | | | | | | | | | | | | ← | ทุกสำนัก/ กอง | |