

ข้อ ๕ ด้านการเรียนรู้และบริการจัดการที่ดี

๕.๒ สำนักงานที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม หรือสำนักงานสีเขียว

๑) แผนงาน/โครงการ ที่เกี่ยวกับการจัดการสำนักงานเทศบาลตามแนวทางสำนักงานสีเขียว (In put)

เทศบาลตำบลโนนดินแดง ในฐานะที่เป็นหน่วยงานภาครัฐที่มีความใกล้ชิดกับประชาชนมากที่สุด ควรเป็นแบบอย่างที่ดีให้กับประชาชนและผู้สนใจ อย่างที่ได้กล่าวไว้แล้วในหัวข้อการเตรียมความพร้อม การจัดการด้านสิ่งแวดล้อม นอกจากการจัดการทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมในชุมชนแล้ว ตัวองค์กรหรือเทศบาลเอง ก็ต้องมีการจัดการด้วยเช่นเดียวกัน โดยให้ความสำคัญใน ๓ ประเด็น ได้แก่ องค์กรมีความพร้อมในการดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อม **สำนักงานสีเขียว** และการมีส่วนร่วมของภาคีและเครือข่ายด้านสิ่งแวดล้อม เพื่อให้เทศบาลมีความพร้อมในการจัดการสิ่งแวดล้อม และเป็นต้นแบบในการจัดการสิ่งแวดล้อมให้กับชุมชน และส่งเสริมการมีส่วนร่วมในการจัดการสิ่งแวดล้อมอย่างต่อเนื่อง

ในการขับเคลื่อนการกระจายอำนาจด้านการจัดการสิ่งแวดล้อมสู่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เป็นการดำเนินการแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้า นอกจากนี้ยังขาดการร่วมมือกันเป็นเครือข่าย จึงมีความจำเป็นอย่างยิ่งที่เทศบาลจะต้องรับรู้ปัญหาสิ่งแวดล้อมและสามารถตอบสนองปัญหาได้อย่างรวดเร็ว โดยการเตรียมความพร้อมขององค์กรทั้งในด้านบุคลากร และข้อมูล ซึ่งจะเป็นประโยชน์ต่อการวางแผนจัดการและหาแนวทางในการป้องกันและควบคุมปัญหาสิ่งแวดล้อมที่จะเกิดขึ้น รวมถึงการพัฒนาเป็นองค์กรต้นแบบการดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อมให้กับประชาชน เทศบาลตำบลโนนดินแดง นอกจากจะมีการเตรียมความพร้อมในด้านบุคลากรอย่างจริงจังแล้ว **การจัดการสำนักงานสีเขียว** ก็เป็นสิ่งที่สำคัญเช่นเดียวกัน

นอกจากจะเล็งเห็นถึงความสำคัญของการบริหารจัดการด้านสิ่งแวดล้อมในท้องถิ่นโดยมีแนวทางการดำเนินงานตามนโยบายทั้ง ๕ แล้ว เทศบาลตำบลโนนดินแดง ก็ได้ให้ความสำคัญกับการบริหารจัดการภายในองค์กรให้เป็นแบบอย่างที่ดีให้แก่ประชาชนและผู้สนใจด้วย ซึ่งการบริหารจัดการสำนักงานที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม หรือสำนักงานสีเขียวนี้จะปรากฏในนโยบายข้อที่ ๔ อย่างกว้างๆ **เป็นนโยบายการพัฒนาด้านสิ่งแวดล้อมและการจัดการทรัพยากรธรรมชาติ** (รวมถึงภายในองค์กรด้วย) **ให้ความสำคัญกับการอนุรักษ์และฟื้นฟูทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมให้มีการเอื้อต่อการดำรงชีวิตได้อย่างสมดุลส่งเสริมในการสร้างจิตสำนึกและตระหนักในการจัดการสิ่งแวดล้อมให้เป็นระบบให้รู้จักการเฝ้าระวัง สอดส่องดูแลรักษาธรรมชาติ ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมอย่างเป็นระบบ** เห็นผลสำเร็จอย่างชัดเจน ส่งเสริมการพัฒนาสวนสุขภาพ สวนสาธารณะ ที่พักผ่อนหย่อนใจ ของประชาชนอย่างทั่วถึงและเพียงพอ

จากแนวนโยบายดังกล่าว นำไปสู่การกำหนดทิศทางในการพัฒนาสู่การปฏิบัติ ยุทธศาสตร์ที่ ๔ การเสริมสร้างความมั่นคงและความสงบเรียบร้อย ปรากฏในแนวทางในการพัฒนานำไปสู่โครงการเพื่อส่งเสริมการนำไปสู่สำนักงานที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม หรือสำนักงานสีเขียว

ด้วยภาวะโลกร้อนและผลกระทบจากการเกิดภาวะโลกร้อนเป็นปัญหาที่กระทบต่อชีวิตความเป็นอยู่ของทุกคนในสังคมเรารู้ว่าภาวะโลกร้อนเกิดจากก๊าซเรือนกระจกแต่สิ่งที่ทำให้เกิดก๊าซเรือนกระจกคือกิจกรรมและพฤติกรรมของมนุษย์ดังนั้นเพียง“กล้าที่จะเปลี่ยน”แม้เป็นเพียงบางส่วนก็สามารถช่วยโลกได้เทศบาลตำบลโนนดินแดง จึงได้จัดทำโครงการ “สำนักงานสีเขียว” ขึ้น เพื่อปรับเปลี่ยนพฤติกรรมการทำงานของพนักงาน

และการใช้ชีวิตประจำวันในสำนักงานที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมตั้งแต่วิธีง่ายๆที่ทุกคนในสำนักงานทำได้ด้วยการ
ปรับพฤติกรรมการบริโภคการตัดสินใจปรับปรุงอาคารที่เอื้อต่อการใช้ทรัพยากรให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุดช่วย
ประหยัดและลดการใช้พลังงาน

การดำเนินกิจกรรมต่างๆ ล้วนต้องใช้ทรัพยากร พลังงานซึ่งก่อให้เกิดผลกระทบทางสิ่งแวดล้อม
เทศบาลตำบลโนนดินแดงจึงได้เล็งเห็นถึงความสำคัญของการจัดการสำนักงานสีเขียว **โดยการปรับเปลี่ยน
พฤติกรรมในสำนักงานลดการใช้พลังงานริเริ่มกิจกรรมที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม** เทศบาลต้องการดำเนินการ
ต่างๆ ให้เป็นรูปธรรมมากยิ่งขึ้น เพื่อเป็นองค์ความรู้ในการปรับปรุงแก้ไขอย่างจริงจังต่อไป จึงได้ดำเนินเป็น
โครงการ “สำนักงานสีเขียว” ขึ้น ตั้งแต่ปี พ.ศ. ๒๕๕๖ จนถึงปัจจุบัน โดยมีวัตถุประสงค์ ดังนี้

๑. เพื่อเตรียมความพร้อมสำหรับการบริหารจัดการขยะมูลฝอยอย่างเป็นระบบในอนาคต โดยเฉพาะการ
คัดแยกขยะ
๒. เพื่อลดปริมาณขยะจากแหล่งกำเนิด และการจัดการขยะที่มีประสิทธิภาพ
๓. เพื่อลดปริมาณการใช้กระดาษและวัสดุอุปกรณ์อื่นๆ
๔. เพื่อเป็นการลดค่าใช้จ่ายในสำนักงานจากการใช้ทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพ และคุ้มค่า
๕. เพื่อเป็นการป้องกันปัญหามลพิษที่อาจจะเกิดขึ้นในอนาคต
๖. เพื่อให้บุคลากรได้ตระหนักถึงการจัดซื้อจัดจ้างที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม
๗. เพื่อส่งเสริมการปรับเปลี่ยนพฤติกรรมในสำนักงาน ในการลดใช้พลังงาน การดำเนินกิจกรรมที่เป็น
มิตรต่อสิ่งแวดล้อม ลดปริมาณขยะโดยการลดใช้ การใช้ซ้ำ การนำกลับมาใช้ใหม่ การลดละเลิกการใช้
สารเคมีอันตราย รวมทั้งการจัดซื้อจัดจ้างสินค้าที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม

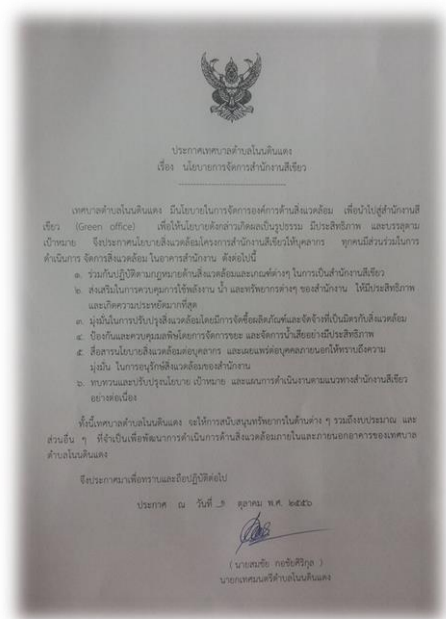
ในการดำเนินโครงการนั้น จะดำเนินการตั้งแต่ เดือน ตุลาคม ๒๕๕๖ – ปัจจุบัน ซึ่งในโครงการ
ดังกล่าว แทบจะไม่ได้ใช้งบประมาณใดๆ เลย เน้นการอาศัยความร่วมมือจากทุกๆ สำนัก/กอง

๒) กระบวนการดำเนินงานด้านการจัดการสำนักงานที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม หรือสำนักงานสีเขียว (Process)

ในกระบวนการดำเนินงานนั้น ด้วยเป็นการทำงานที่ต้องอาศัยความร่วมมือจากทุกสำนัก/กอง ในองค์กร เพื่อให้เห็นภาพการดำเนินงานอย่างชัดเจน จึงได้มีการอธิบายขั้นตอนการดำเนินการพร้อมทั้งแสดงผลการดำเนินการนั้นๆ ไปพร้อมกันตามลำดับขั้นตอน ดังนี้

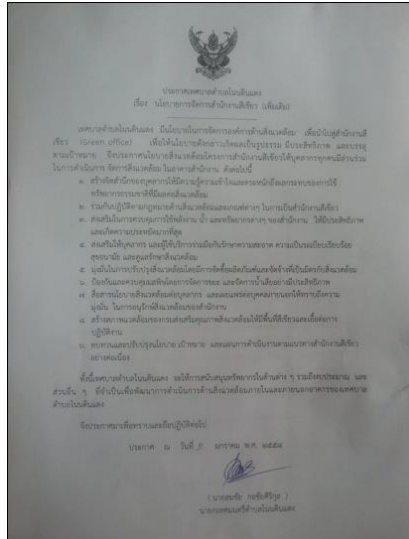
➤ การบริหารจัดการองค์กร Organization Management

๑.กระบวนการดำเนินงานด้านนโยบายการจัดการสำนักงานที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม หรือสำนักงานสีเขียว



- ◇ ร่วมกันปฏิบัติตามกฎหมายด้านสิ่งแวดล้อมและเกณฑ์ต่างๆในการเป็นสำนักงานสีเขียว
- ◇ ส่งเสริมในการควบคุมการใช้พลังงานน้ำ และทรัพยากรต่างๆ ของสำนักงาน ให้มีประสิทธิภาพและเกิดความประหยัดมากที่สุด
- ◇ มุ่งมั่นในการปรับปรุงสิ่งแวดล้อมโดยมีการจัดซื้อผลิตภัณฑ์และจัดจ้างที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม
- ◇ ป้องกันและควบคุมมลพิษโดยการจัดการขยะ และจัดการน้ำเสียอย่างมีประสิทธิภาพ
- ◇ สื่อสารนโยบายสิ่งแวดล้อมต่อบุคลากร และเผยแพร่ต่อบุคคลภายนอกให้ทราบถึงความมุ่งมั่น ในการอนุรักษ์สิ่งแวดล้อมของสำนักงาน
- ◇ ทบทวนและปรับปรุงนโยบาย วัตถุประสงค์ และแผนการดำเนินงานตามแนวทางสำนักงานสีเขียว อย่างต่อเนื่อง

๒. ด้านการทบทวนนโยบายการจัดการสำนักงานสีเขียว



- สร้างจิตสำนึกของบุคลากรให้มีความรู้ ความเข้าใจและตระหนักถึงผลกระทบของการใช้ทรัพยากรธรรมชาติที่มีผลต่อสิ่งแวดล้อม
- ส่งเสริมให้บุคลากร และผู้ให้บริการร่วมมือกันในการรักษาความสะอาด ความเป็นระเบียบเรียบร้อย สุขอนามัย และดูแลรักษาสิ่งแวดล้อม
- สร้างสภาพแวดล้อมของเทศบาลให้มีพื้นที่สีเขียวและเอื้อต่อการปฏิบัติงาน

๓. ด้านการสื่อสารนโยบายการจัดการสำนักงานสีเขียว

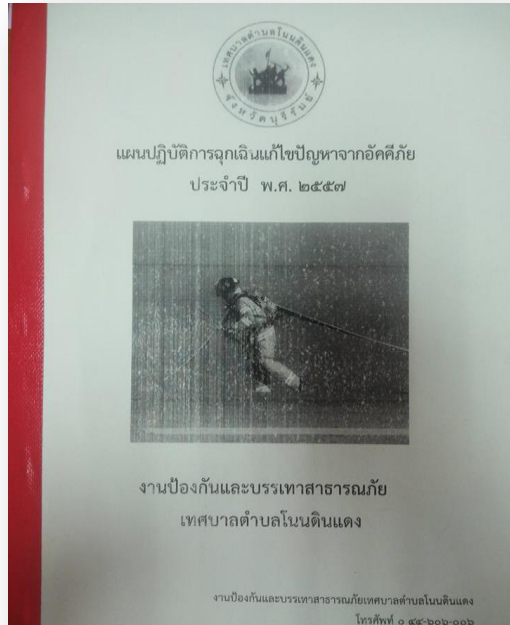
- แจกประชาสัมพันธ์แผนการดำเนินงาน
- ติดบอร์ดประชาสัมพันธ์ในสำนักงาน

แผนการดำเนินงาน		แผนการดำเนินงาน												ผู้รับผิดชอบ
ลำดับ	รายละเอียดกิจกรรม	แผนการปฏิบัติ	ก.ค.	ก.ค.	ก.ค.	ก.ค.	ก.ค.	ก.ค.	ก.ค.	ก.ค.	ก.ค.	ก.ค.	ก.ค.	
1	จัดทำแผนการดำเนินงาน	การปฏิบัติ	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	นางสาว...
2	ประชาสัมพันธ์แผนการดำเนินงาน	การปฏิบัติ	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	นางสาว...
3	จัดทำแผนการดำเนินงาน	การปฏิบัติ	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	นางสาว...
4	จัดทำแผนการดำเนินงาน	การปฏิบัติ	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	นางสาว...
5	จัดทำแผนการดำเนินงาน	การปฏิบัติ	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	นางสาว...
6	จัดทำแผนการดำเนินงาน	การปฏิบัติ	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	นางสาว...
7	จัดทำแผนการดำเนินงาน	การปฏิบัติ	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	นางสาว...
8	จัดทำแผนการดำเนินงาน	การปฏิบัติ	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	นางสาว...
9	จัดทำแผนการดำเนินงาน	การปฏิบัติ	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	นางสาว...
10	จัดทำแผนการดำเนินงาน	การปฏิบัติ	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	นางสาว...
11	จัดทำแผนการดำเนินงาน	การปฏิบัติ	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	นางสาว...
12	จัดทำแผนการดำเนินงาน	การปฏิบัติ	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	นางสาว...
13	จัดทำแผนการดำเนินงาน	การปฏิบัติ	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	นางสาว...
14	จัดทำแผนการดำเนินงาน	การปฏิบัติ	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	นางสาว...
15	จัดทำแผนการดำเนินงาน	การปฏิบัติ	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	นางสาว...



๔. ด้านกฎหมายและข้อกำหนดด้านสิ่งแวดล้อม

- มีการรวบรวมและจัดทำทะเบียนกฎหมายด้านสิ่งแวดล้อม
- ปฏิบัติตามกฎหมาย



มีแผนการป้องกันและระงับอัคคีภัยในสำนักงาน

อัคคีภัยถือได้ว่าเป็นสาธารณภัยประเภทหนึ่งที่เป็นปัญหาสำคัญ ประกอบอัคคีภัยเป็นเรื่องใกล้ตัวที่นับวันจะเกิดขึ้นบ่อยครั้งและทวีความรุนแรงมากยิ่งขึ้น ก่อให้เกิดความสูญเสียต่อชีวิต ทรัพย์สิน เศรษฐกิจโดยรวมของประเทศอย่างมาก เทศบาลตำบลโนนดินแดงมีพื้นที่ที่เสี่ยงต่อการเกิดอัคคีภัย เช่น มีชุมชนที่แออัด และอาคารสำนักงาน และอื่นๆ ที่เอื้อต่อการเกิดอัคคีภัย

ดังนั้น เพื่อให้การปฏิบัติงานเกี่ยวกับการป้องกันและบรรเทาภัยจากอัคคีภัยเป็นไปอย่างมีระบบ ชัดเจน ไม่สับสน ไม่เกิดความสูญเสียต่อชีวิต และทรัพย์สินของประชาชนและพนักงาน งานป้องกัน

และบรรเทาสาธารณภัย เทศบาลตำบลโนนดินแดง จึงได้จัดทำแผนปฏิบัติการฉุกเฉินในการแก้ไขปัญหาอัคคีภัย ประจำปี ๒๕๕๗ เพื่อให้การช่วยเหลือผู้ประสบภัยเป็นไปอย่างรวดเร็วและลดความสูญเสียต่อชีวิต และทรัพย์สินของประชาชนได้อย่างทันเหตุการณ์ และสามารถนำแผนไปสู่การปฏิบัติได้ทันทีเมื่อเกิดอัคคีภัย



จัดเตรียมอุปกรณ์ ระบบป้องกันและระงับอัคคีภัยไว้ในที่ที่มองเห็นชัดเจน หยิบใช้ง่าย พร้อมตรวจสอบคุณภาพการใช้งานอย่างสม่ำเสมอ มีป้ายบอกประเภท หรือเครื่องหมายเห็นได้ชัดเจน

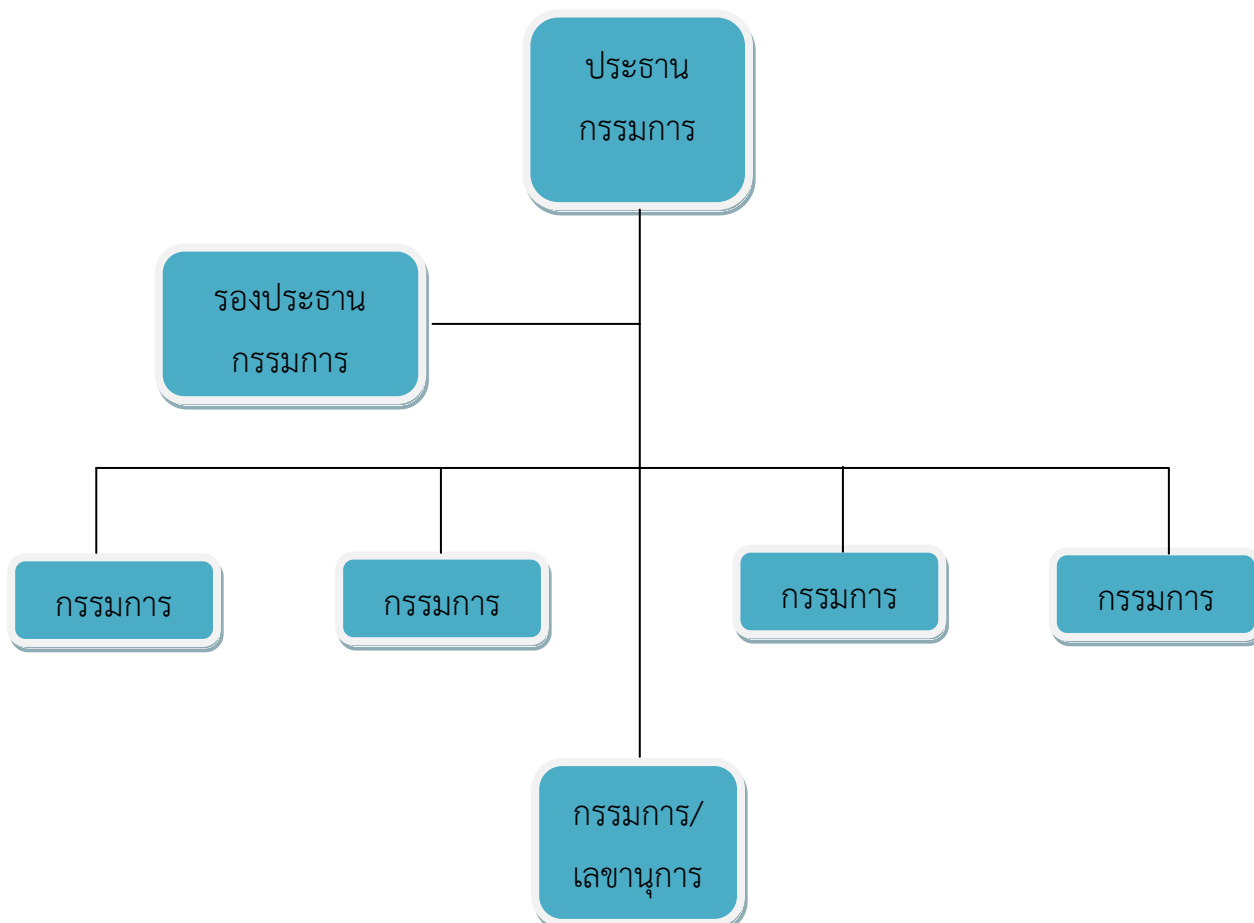
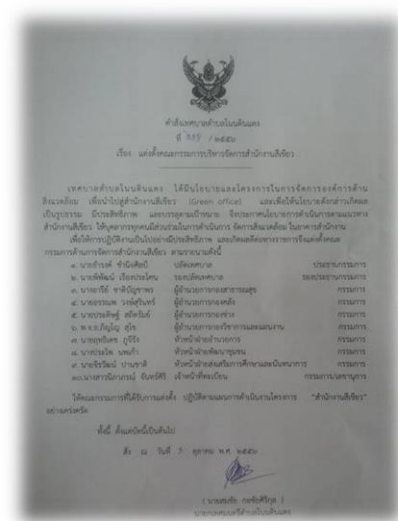


➡ มีการซ้อมระงับอัคคีภัยทุกปี ครั้งสุดท้ายเมื่อวันที่ ๒๑ พฤษภาคม ๒๕๕๗ โดยได้ดำเนินการร่วมกับ สถานีตำรวจภูธรโนนดินแดง



๕. ด้านการกำหนดอำนาจหน้าที่

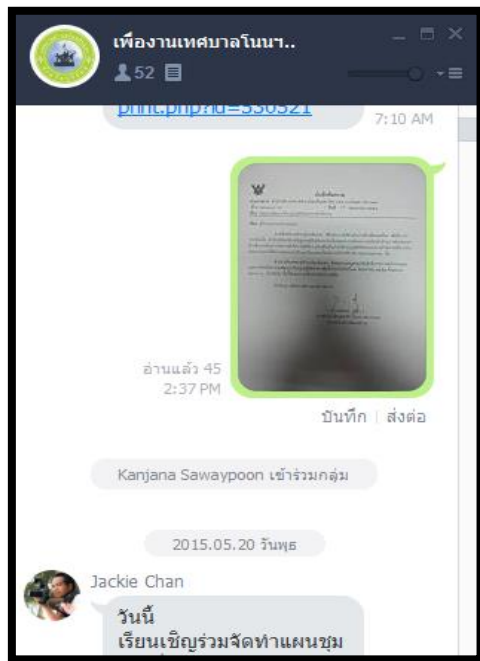
■ เทศบาลตำบลโนนดินแดง มีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารจัดการสิ่งแวดล้อมสำนักงานสีเขียว ที่ ๒๑๑ / ๒๕๕๖ ลงวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๖ มีปลัดเทศบาล (นายธำรงค์ ขำนิจศิลป์) เป็นประธาน รองปลัดเทศบาล (นายพิพัฒน์ เรืองประโคน) เป็นรองประธาน ผู้อำนวยการ/หัวหน้าฝ่าย เป็นกรรมการ เจ้าหน้าที่ เป็นกรรมการ/เลขานุการ



➤ การดำเนิน Green Office

๑. การสื่อสารภายในองค์กร

- การแจ้งเวียนหนังสือผ่านระบบสื่อสารออนไลน์ ผ่านโปรแกรมไลน์ ทางหน้าจอโทรศัพท์ ผ่านระบบคอมพิวเตอร์
- การจัดบอร์ด ประชาสัมพันธ์ให้พนักงานทราบเกี่ยวกับแนวทางการปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดการสำนักงานสีเขียว มีการแจ้งคำสั่ง ประกาศ และแผนการดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อม
- ประชาสัมพันธ์เสียงไร้สายให้ประชาชนได้รับทราบเกี่ยวกับนโยบายการบริหารจัดการด้านสิ่งแวดล้อม



๒. การจัดการประชุม

- มีการมอบนโยบายในการประชุมพนักงาน ในเรื่องการลดใช้โฟม พลาสติกในการประชุม และการบริการตัวเอง
- การจัดจ้างในการดำเนินงานโครงการ การบรรจุอาหารให้ใช้วัสดุที่เกิดจากธรรมชาติซึ่งย่อยสลายง่ายไม่ทำลายคุณภาพสิ่งแวดล้อม และจะเป็นการลดปริมาณขยะได้ด้วย
- ห้องประชุมของสำนักงาน และอุปกรณ์ที่มีอยู่แล้ว
- การเตรียมอาหารหรือเครื่องดื่ม เลือกใช้วัสดุอุปกรณ์ที่นำกลับมาใช้ใหม่ได้ หรือวัสดุธรรมชาติ



๓.ความสะอาดและความเป็นระเบียบในสำนักงาน

- จัดกิจกรรม Big Cleaning Day ของเทศบาลตำบลโนนดินแดง ซึ่งในแต่ละปี เทศบาลฯ ได้ กำหนดให้มีกิจกรรม การรักษาความสะอาด ภายใต โครงการ วันเทศบาล โดยยึดหลัก
- กิจกรรม ๕ ส. บริเวณภายในและภายนอกอาคารสำนักงาน การ ปรับปรุงภูมิทัศน์ให้มีความสวยงามเป็นระเบียบให้เอื้อต่อการเข้ามาใช้บริการของประชาชนผู้มาติดต่อ
- กำหนดแม่บ้านทำงานเป็นประจำ
- กำหนดระยะเวลาในการทำความสะอาด
- จัดหาน้ำยาทำความสะอาดที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม



๔. การขนส่งและการเดินทาง

- กำหนดมาตรการในการประหยัดน้ำมัน เชื้อเพลิง เส้นทางเดียวกันไปด้วยกัน ศึกษาเส้นทางก่อน ออกเดินทาง เทศบาลได้มีการจัดทำข้อมูลการใช้ รถยนต์สำนักงานป้ายแจ้งประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับการใช้ รถ ตารางกำหนดการเดินทาง เพื่อให้คนอื่นได้ รับทราบ

หากมีธุระในเส้นทางเดียวกันจะได้ไปด้วยกัน

- ใช้รถจักรยานเดินทางมาทำงาน และใช้ จักรยานในโอกาสอื่นๆ เช่น การรับ- ส่งหนังสือ การ ติดต่อประสานงานระหว่างหน่วยงาน

- จัดทำคู่มือการใช้รถยนต์ส่วนกลาง และแจ้ง เวียนให้ถือปฏิบัติ



วัน/เดือน/ปี	กิจกรรมการใช้รถ	รถยนต์ / ขง	เวลา
16/10/2558	รถจักรยานยนต์	กบ 3179	08:00
17/10/2558	รถจักรยานยนต์	กบ 3179	08:30



➤ การใช้พลังงานและทรัพยากร

◇ กำหนดมาตรการ และนโยบายในการประหยัดพลังงานเครื่องปรับอากาศ ไฟฟ้าส่องสว่าง กำหนดเวลา เปิด – ปิด ตั้งอุณหภูมิเครื่องปรับอากาศ ที่ ๒๕ องศา หมั่นดูแลรักษา มีป้ายแสดงมาตรการ การประหยัดพลังงานอย่างชัดเจน

◇ มีมาตรการ การประหยัดน้ำ โดยการ

- ปรับเปลี่ยนก๊อกน้ำเป็นแบบ sensor
- ใช้เครื่องเป่าลมแทนการใช้กระดาษ

◇ การใช้ทรัพยากรอื่นๆ

- กำหนดมาตรการใช้กระดาษสองหน้า
- กำหนดเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร เพื่อลด และการสั่งซื้อหมึกพิมพ์
- การจัดซื้อกระดาษ และวัสดุอุปกรณ์ สำนักงาน ที่ได้รับการรับรองฉลากเขียว หรือสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม
- รณรงค์การลดใช้พลาสติก และโฟม



➤ การจัดการของเสีย

- มีการดำเนินงานโครงการธนาคารขยะในอาคาร
- มีถังคัดแยกขยะทั่วไป ขยะรีไซเคิล ขยะอันตราย เศษอาหาร เพื่อนำไปขาย ทำลาย และแปรรูป



ปัจจุบันนี้ขยะเป็นปัญหาสำคัญที่หลายหน่วยงานก็ประสบปัญหานี้อยู่เหมือนกัน ซึ่งเทศบาลตำบลโนนดินแดงก็เห็นเป็นเรื่องเร่งด่วนและจำเป็นอย่างยิ่งที่ต้องเร่งดำเนินการจัดการให้มีระบบ โดยอาศัยความร่วมมือจากทุกฝ่าย ตั้งแต่การสร้างอุปนิสัย ลดปริมาณขยะมูลฝอย การบริการเก็บขน การกำจัดอย่างถูกหลักวิชาการ ตามนโยบายของกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ได้กำหนดแนวทางการจัดการขยะมูลฝอย



ในทางปฏิบัติ โดยมุ่งเน้นให้เทศบาลมีการดำเนินการร่วมกัน

และการมีส่วนร่วมของประชาชน โดยการจัดตั้ง **สถานที่คัดแยกขยะของเทศบาลตำบลโนนดินแดง** ศูนย์กำจัดขยะมูลฝอยของชุมชน ทั้งนี้เทศบาลตำบลโนนดินแดงโดยกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมได้จัดเตรียมภาชนะรองรับขยะมูลฝอย เพื่อให้การจัดเก็บรวบรวมขยะมูลฝอยเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและลดการปนเปื้อนของมูลฝอยที่มี

ศักยภาพในการนำกลับมาใช้ใหม่ จะต้องมีการตั้งจุดรวบรวมขยะมูลฝอยและให้มี

การแบ่งแยกประเภทของถังรองรับมูลฝอยตามสี ต่างๆ ดังนี้

ถังสำหรับคัดแยกมูลฝอยของเทศบาลตำบลโนนดินแดง

- สำหรับรองรับขยะที่สามารถนำมารีไซเคิลหรือขายได้ เช่น แก้ว กระดาษ พลาสติก เศษโลหะ
- สำหรับรองรับขยะที่เน่าเสียและย่อยสลายได้เร็ว สามารถนำมาหมักทำปุ๋ยได้ เช่น ผัก ผลไม้ เศษอาหาร ใบไม้
- สำหรับรองรับขยะอันตรายเศษสิ่งของที่ไม่ใช้แล้วหรือเสื่อมสภาพ รวมถึงภาชนะบรรจุภัณฑ์ต่างๆ ที่ปนเปื้อนสารอันตราย เช่น ถ่านไฟฉาย แบตเตอรี่มือถือ, วิทยุสื่อสาร หลอดไฟ กระป๋องสเปรย์ฉีดแมลง กระป๋องสี ภาชนะบรรจุสารเคมี
- สำหรับรองรับขยะที่ย่อยสลายได้ อินทรีย์วัตถุที่ย่อยสลายเน่าเปื่อยง่าย หรือขยะเปียก เช่น เศษอาหาร เศษผัก เศษผลไม้ เป็นต้น

➤ **สภาพแวดล้อมภายในและภายนอกอาคารสำนักงาน**

- มีการกำหนดมาตรการในการเปลี่ยนหลอดไฟเป็นหลอดประหยัดพลังงาน
- มีการกำหนดระยะเวลาดูแลทำความสะอาดเครื่องปรับอากาศ เครื่องถ่ายเอกสาร เครื่องพิมพ์ และพื้นที่อาคาร
- มีการกำหนดจุดสูบบุหรี่ และห้ามสูบบุหรี่ไว้อย่างชัดเจน
- ปรับปรุงภูมิทัศน์โดยรอบอาคารสำนักงาน

ด้วยภายในและภายนอกของอาคารสำนักงาน มีสิ่งเจือปนอยู่ปริมาณมาก ซึ่งอาจก่อให้เกิดอันตรายต่อสุขภาพอนามัยของพนักงานและผู้มาใช้บริการ ดังนั้นเทศบาลจึงมีการจัดสภาพแวดล้อมทั้งภายในและภายนอกอาคารสำนักงานให้มีสภาพอากาศที่ดี ถ่ายเทได้สะดวก เพื่อให้พนักงานและผู้มาใช้บริการเกิดความประทับใจ และมีสุขภาพอนามัยที่ดี สำนักงานมีการจัดการสภาพแวดล้อมทั้งภายในและภายนอกอาคารสำนักงานให้มีความน่าอยู่ การจัดสภาพแวดล้อมในสำนักงานที่ดีและเหมาะสม เช่น การเพิ่มพื้นที่สีเขียว การจัดทำกิจกรรม ๕ ส การปรับปรุงภูมิทัศน์ทั้งภายในและภายนอกอาคารสำนักงานอยู่เสมอ ซึ่งกิจกรรมดังกล่าว ซึ่งกิจกรรมดังกล่าว มีส่วนช่วยทำให้เกิดบรรยากาศที่ดีในการทำงานและคลายความตึงเครียดในการทำงาน และเป็นการสร้างภาพพจน์ที่ดีต่อผู้มาใช้บริการ



➤ การจัดซื้อจัดจ้างสีเขียว

การจัดซื้อจัดจ้างสีเขียว คือ การจัดซื้อจัดจ้างผลิตภัณฑ์หรือบริการ โดยคำนึงถึงความเหมาะสมทางด้าน คุณภาพ ราคา การส่งมอบสินค้าหรือบริการตามที่กำหนด และการลดผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม เทศบาลตำบลโนนดินแดงได้ดำเนินการตามแนวทางการจัดซื้อจัดจ้างสีเขียว ดังนี้

- การจัดซื้อจัดหาสินค้าหรือบริการที่มีฉลากสีเขียว ฉลากประหยัดพลังงาน เบอร์ ๕

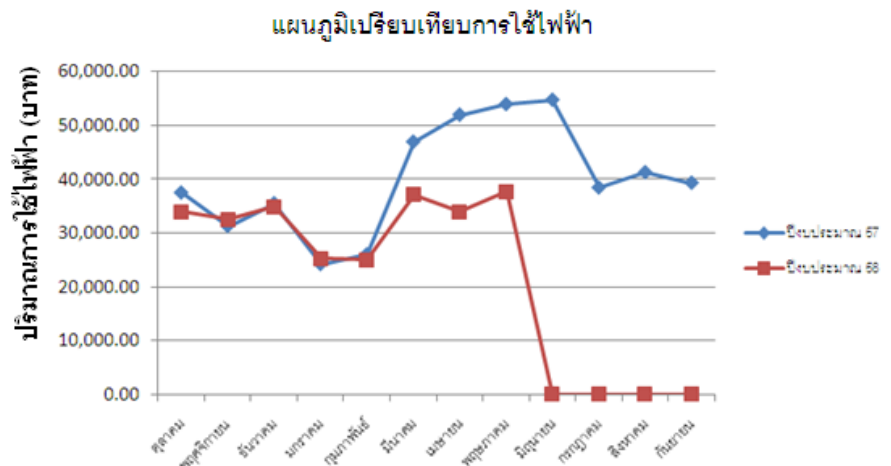


๓) ผลการดำเนินงานด้านการจัดการสำนักงานที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม หรือสำนักงานสีเขียว(แสดงข้อมูล หรืออธิบายพร้อมแนบภาพ/หลักฐานประกอบ)

■ ผลการดำเนินงาน(Out Put)

ผลการดำเนินงานเชิงปริมาณ

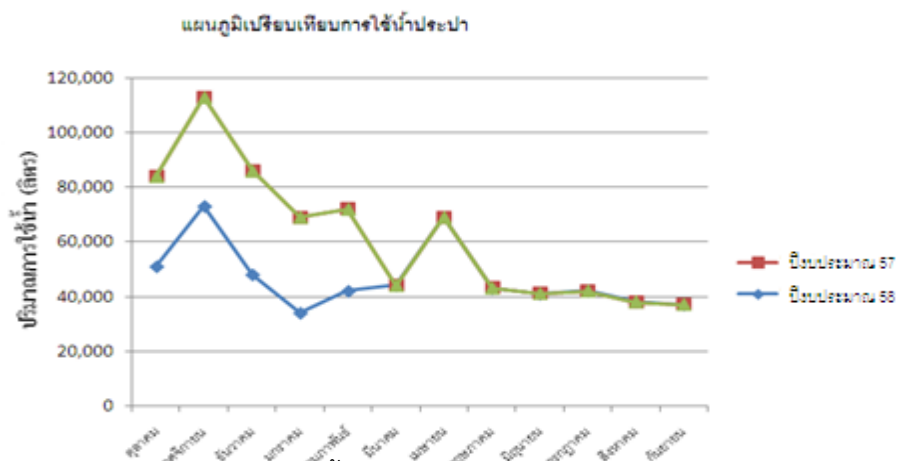
แผนภูมิเปรียบเทียบการใช้ไฟฟ้าของสำนักงานเทศบาลตำบลโนนดินแดง ระหว่างปีงบประมาณ ๒๕๕๗ ถึง ปีงบประมาณ ๒๕๕๘



จากผลการเปรียบเทียบการใช้ไฟฟ้าของ เทศบาลตำบลโนนดินแดง พบว่าหลังจากที่ได้ดำเนินการตามนโยบาย และการดำเนินการ โครงการ “สำนักงานสีเขียว” ปริมาณการใช้ไฟฟ้าลดลงตามลำดับ

ข้อมูล ณ วันที่ ๑๘ มิถุนายน ๒๕๕๘

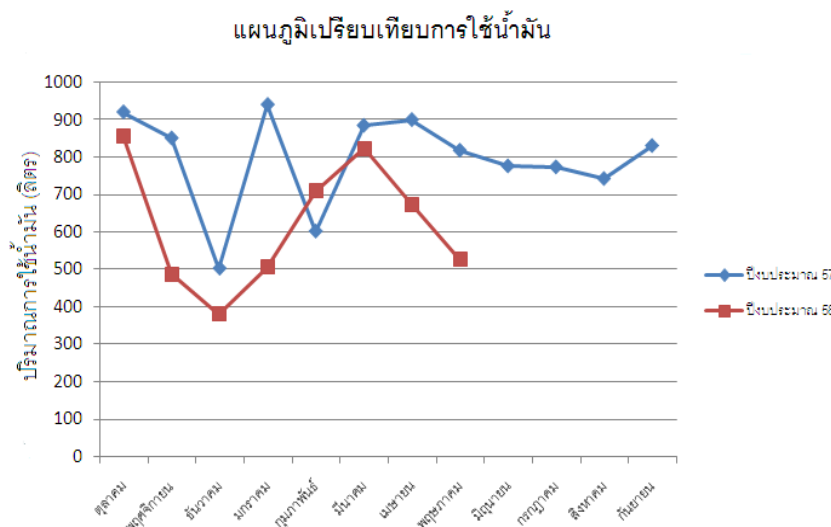
แผนภูมิเปรียบเทียบการใช้น้ำของสำนักงานเทศบาลตำบลโนนดินแดง ระหว่างปีงบประมาณ ๒๕๕๗ ถึง ปีงบประมาณ ๒๕๕๘



จากแผนภูมิข้างต้นจะเห็นได้ว่าการใช้น้ำประปาในปีงบประมาณ ๕๗ สูงกว่าปีงบประมาณ ๕๘ แต่ปริมาณการใช้น้ำได้ลดลงเรื่อยๆ ตามลำดับขั้น และหลังจากเดือนกุมภาพันธ์ ๒๕๕๘ เทศบาลตำบลโนนดินแดงได้เปลี่ยนจากการใช้น้ำประปาของการประปาส่วนภูมิภาคสาขาละหานทราย มาเป็นน้ำประปาบาดาล

ข้อมูล ณ วันที่ ๑๘ มิถุนายน ๒๕๕๘

แผนภูมิเปรียบเทียบการใช้น้ำมันของสำนักงานเทศบาลตำบลโนนดินแดง ระหว่างปีงบประมาณ ๒๕๕๗ ถึง ปีงบประมาณ ๒๕๕๘



จากแผนภูมิข้างต้นจะเห็นได้ว่าการใช้น้ำมันในปีงบประมาณ ๕๗ สูงกว่าปีงบประมาณ ๕๘ และปริมาณการใช้น้ำมันได้ลดลงเรื่อยๆ ตามลำดับชั้น (ข้อมูล ณ วันที่ ๑๘ มิถุนายน ๒๕๕๘)

ผลการดำเนินงานเชิงคุณภาพ

- ลดปริมาณการใช้กระดาษและวัสดุอุปกรณ์อื่นๆ
- การสร้างจิตสำนึกและการมีส่วนร่วมในการแก้ไขปัญหาสิ่งแวดล้อมมีส่วนทำให้บุคลากรมีความภาคภูมิใจและมีกำลังใจในการทำงาน
- สร้างภาพพจน์ที่ดีต่อองค์กร
- ลดค่าใช้จ่ายในสำนักงาน จากการใช้ทรัพยากรพลังงาน อย่างคุ้มค่าและมีประสิทธิภาพ
- ปริมาณขยะจากแหล่งกำเนิดลดลง เนื่องจากการสื่อสารการให้ความรู้เรื่องการกักขยะอย่างถูกวิธีและมีประสิทธิภาพ
- ช่วยยกระดับมาตรฐานสำนักงานให้เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมมากขึ้น
- บุคลากรมีความรู้ความเข้าใจและตระหนักถึงผลกระทบของการใช้ทรัพยากรธรรมชาติที่มีผลต่อสิ่งแวดล้อม

■ ผลการดำเนินงานที่ต่อเนื่องหรือการขยายผล(Out Come)



เทศบาลตำบลโนนดินแดง ได้ดำเนินงานด้านการจัดการตามแนวทางสำนักงานสืเขียว อย่างต่อเนื่อง และได้ทบทวนและปรับปรุงนโยบาย ในส่วนที่เพิ่มเติม ดังนี้

- สร้างจิตสำนึกของบุคลากรให้มีความรู้ ความเข้าใจและตระหนักถึงผลกระทบของการใช้ทรัพยากรธรรมชาติที่มีผลต่อสิ่งแวดล้อม
- ส่งเสริมให้บุคลากร และผู้ใช้บริการร่วมมือกันในการรักษาความสะอาด ความเป็นระเบียบเรียบร้อย สุขอนามัย และดูแลรักษาสิ่งแวดล้อม
- สร้างสภาพแวดล้อมของเทศบาลให้มีพื้นที่สีเขียวและเอื้อต่อการปฏิบัติงาน

■ ความครอบคลุมหรือการขยายผลสู่ภายนอก (Im pact)

บุคลากรเกิดการปรับเปลี่ยนพฤติกรรมในการทำงาน โดยการนำกระบวนการดำเนินงานด้านการจัดการตามแนวทางสำนักงานสีเขียวมาใช้ในการปฏิบัติงานในด้านต่างๆ ดังนี้

๑ การบริหารจัดการองค์กร

๑.๑ ด้านนโยบายและการจัดการสำนักงานสีเขียว มีประกาศเกี่ยวกับมาตรการดำเนินงานตามแนวทางสำนักงานสีเขียว

๑.๒ มีการทบทวนนโยบายการจัดการตามแนวทางสำนักงานสีเขียว โดยนำนโยบายที่มีและเพิ่มเติมนโยบายใหม่ๆ

๑.๓ ด้านการสื่อสารและนโยบายการจัดการตามแนวทางสำนักงานสีเขียว มีการแจ้งเวียนมาตรการการประหยัดพลังงาน มีการกำหนดแผนงานในการดำเนินงาน และมีการจัดบอร์ดประชาสัมพันธ์

๑.๔ ด้านกฎหมาย และข้อกำหนดด้านสิ่งแวดล้อม มีการจัดเตรียมอุปกรณ์และระบบป้องกันและระงับอัคคีภัย มีการซ้อมแผนระงับอัคคีภัยประจำปี

๑.๕ ด้านการกำหนดอำนาจหน้าที่ มีการแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารจัดการด้านสิ่งแวดล้อม

๒. การดำเนินงาน Green Office

๒.๑ มีการแจ้งเวียนหนังสือผ่านระบบสื่อสารออนไลน์ การจัดบอร์ดประชาสัมพันธ์ และการประชาสัมพันธ์เสียงไร้สาย

๒.๒ มีการมอบนโยบายในเรื่องการลดการใช้โฟม การบรรจุอาหารโดยใช้วัสดุที่เกิดจากธรรมชาติ

๒.๓ ความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยในสำนักงาน มีการจัดกิจกรรม Big Cleaning Day ปีละครั้ง

๒.๔ การขนส่งและการเดินทางมีการกำหนดมาตรการในการประหยัดน้ำมัน โดยการเตรียมบอร์ดเรื่องการใช้รถประจำวันตามนโยบายไปทางเดียวกันไปด้วยกัน และการปั่นจักรยานมาทำงานและส่งหนังสือในระยะทางใกล้ๆ

๓. การใช้พลังงานและทรัพยากร มีการกำหนดมาตรการการประหยัดพลังงาน การจัดซื้อจัดจ้าง การลดการใช้ถุงพลาสติกและโฟม

๔. การจัดการของเสีย ได้มีการจัดถังไว้สำหรับรองรับขยะ และคัดแยกขยะให้ถูกประเภทโดยมีป้ายบอกอย่างชัดเจน

๕. มีการจัดสภาพแวดล้อมทั้งภายในและภายนอกอาคารสำนักงานให้มีความสวยงามเพื่อเป็นการสร้างภาพพจน์ที่ดีให้แก่สำนักงาน และเอื้อต่อการทำงานอยู่เสมอ มีการจัดกิจกรรม ๕ ส. ให้สำนักงานมีความ

๖. มีการจัดซื้อจัดจ้างผลิตภัณฑ์หรือบริการที่คำนึงถึงความเหมาะสม คุณภาพ ราคา การส่งมอบ การจัดซื้อจัดจ้างสินค้าที่มีฉลากสีเขียว และฉลากประหยัดไฟเบอร์ ๕