



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ฝ่ายบริหารทั่วไป ศูนย์ประเมินผล โทร. ๐ ๒๕๗๖๘๑๖๖ ภายใน ๗๔๔๑ deppe@oae.go.th
ที่ กช.๑๓๐๒.๐๑/๒๐ วันที่ ๒ มกราคม ๒๕๖๗

เรื่อง ประกาศศูนย์ประเมินผล เรื่อง มาตรการ การลดใช้พลังงาน และการลด และคัดแยกขยะมูลฝอย
ของศูนย์ประเมินผล สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร และ เรื่อง นโยบายคุณธรรมและความโปร่งใส^๑
ในการดำเนินงานของศูนย์ประเมินผล สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร

เรียน ผู้อำนวยการศูนย์ประเมินผล

ตามที่ สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร ได้มีโครงการส่งเสริมการพัฒนาหน่วยงานระดับสำนัก/
ศูนย์/กอง (สำนัก/ศูนย์/กอง หมายถึงหน่วยงาน ประกอบด้วย สำนักงานเลขานุการกรม/สำนัก/ศูนย์/กอง/
สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตรที่ ๑ - ๑๒) เพื่อประเมินการพัฒนาหน่วยงาน และให้หน่วยงานได้เกิดการ
แลกเปลี่ยนเรียนรู้ พร้อมทั้งนำจุดเด่นไปเป็นแบบอย่าง และนำจุดที่ควรพัฒนา/ปรับปรุง ไปพัฒนา/ปรับปรุง
หน่วยงาน นั้น

เพื่อให้ศูนย์ประเมินผล ได้รับทราบจุดที่ควรพัฒนา/ปรับปรุง และนำไปพัฒนา/ปรับปรุงองค์การ
และจะเป็นส่วนหนึ่งในการผลักดันขั้นเคลื่อนการพัฒนาองค์การเพื่อไปสู่ระบบราชการ ๔.๐ ของสำนักงาน
เศรษฐกิจการเกษตร ให้บรรลุเป้าหมายตามที่ได้วางไว้ รวมทั้งติดตามประเมินผลตามข้อเท็จจริง นำไปสู่การพัฒนา
ที่มีประสิทธิภาพ และยั่งยืน ฝ่ายบริหารทั่วไป จึงเห็นควรแจ้งเวียน ส่วน/ฝ่าย เพื่อรับทราบประกาศศูนย์ประเมินผล
จำนวน ๒ เรื่อง ประกอบด้วย

๑. เรื่อง มาตรการ การลดใช้พลังงาน และการลด และคัดแยกขยะมูลฝอย ของศูนย์ประเมินผล
สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร

๒. เรื่อง นโยบายคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของศูนย์ประเมินผล สำนักงาน
เศรษฐกิจการเกษตร

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบ ขอได้โปรดมอบหมายให้

๑. บุคลากรในสังกัดศูนย์ประเมินผล ยึดถือและปฏิบัติตามประกาศศูนย์ประเมินผล จำนวน
๒ เรื่อง ดังกล่าวข้างต้น

๒. ฝ่ายบริหารทั่วไป แจ้งเวียน ส่วน/ฝ่าย เพื่อทราบประกาศศูนย์ประเมินผล รวมทั้งปิดประกาศ
ที่บอร์ดประชาสัมพันธ์ของศูนย์ประเมินผล ต่อไป

ณ ๙๖
(นางอุตมารณ ธานี)
เจ้าหน้าที่การอาชญากรรม
หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป

- นางนฤตา คงปฏ. อัตสา/ปจช.
๓๙๙๖๙
- นาง ปนก.๙๙๙๙ รปภ.

(นายชัยพล สายพันธ์)
ผู้อำนวยการศูนย์ประเมินผล
สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร



ประกาศศูนย์ประเมินผล สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร
เรื่อง นโยบายคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของศูนย์ประเมินผล สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร

เพื่อให้เป็นไปตามเจตนาرمณ์ของพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ และการบรรลุวัตถุประสงค์ตามยุทธศาสตร์ชาติว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต ระยะที่ ๓ (พ.ศ. ๒๕๖๐ - ๒๕๖๕) ที่กำหนดไว้ว่า ประเทศไทยใส่สะอาด ไทยทั้งชาติ ต้านทุจริต (Zero Tolerance & Clean Thailand) หน่วยงานภาครัฐต้องให้ความสำคัญต่อการบริหารจัดการที่ดีและดำเนินงานอย่างมีคุณธรรมและความโปร่งใสเพื่อให้เกิดความเชื่อมั่นต่อผู้รับบริการ ผู้มีส่วนได้เสีย และสาธารณะทั่วไป รวมทั้งสอดคล้องกับค่านิยมองค์กรของสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร “การเปิดกว้าง ทางความคิด การตื่นตัวตื่นรู้ การทำงานที่มีประสิทธิภาพมีส่วนเป็นเจ้าของ ความรับผิดชอบ คุณธรรม จริยธรรม”

ศูนย์ประเมินผล สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร จึงได้กำหนดนโยบายและมาตรการเกี่ยวกับคุณธรรมและความโปร่งใส เพื่อติดตามประเมินผลตามข้อเท็จจริง นำไปสู่การพัฒนาที่มีประสิทธิภาพ และยั่งยืน รวมทั้งเป็นมาตรฐานและแนวทางปฏิบัติขององค์กร สำหรับผู้บริหารและเจ้าหน้าที่พึงยึดถือ เป็นแนวทางปฏิบัติ ดังนี้

๑. นโยบายเน้นนำเทคโนโลยีสมัยใหม่ที่เหมาะสมมาประยุกต์ปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น แนวทางปฏิบัติ

๑.๑ ติดตามประเมินผล

- (๑) ใช้ระบบประเมินผลและติดตามโครงการเชิงนโยบายของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ เป็นกลไกในการได้ข้อมูลสำหรับการติดตามงานโครงการสำคัญ
 - (๑) การเก็บรวบรวมข้อมูลโดยใช้แบบสอบถามออนไลน์ตามความเหมาะสม
 - (๒) การประเมินและวิเคราะห์ข้อมูลโดยใช้โปรแกรมหรือแอปพลิเคชันที่ตรวจสอบ

ย้อนหลังได้

๑.๒ บริหาร

- ๑.๒.๑ จัดทำและเผยแพร่ข้อมูลสะท้อนความเป็นจริงให้ทุกภาคส่วนรับรู้ พร้อมทั้งเสนอแนะแนวทางในการแก้ไขและพัฒนาอย่างชัดเจน รวมทั้งปฏิบัติได้จริง

๑.๒.๒ ทำงานรวดเร็ว แม่นยำ มีประสิทธิภาพ มีความเป็นทีมทั้งภายในและภายนอกศูนย์ประเมินผล สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร

๑.๒.๓ พัฒนาบุคลากรให้มีองค์ความรู้ มีความเชี่ยวชาญ เป็นมืออาชีพ สอดรับกับการเปลี่ยนแปลงที่จะเกิดขึ้นในอนาคต

๑.๒.๔ พัฒนาและเพิ่มศักยภาพ ส่วน/ฝ่าย ให้มีขีดสมรรถนะที่สูงขึ้น

๑.๒.๕ มุ่งสร้างธรรมาภิบาลให้เกิดขึ้นในองค์กร

๒. ด้านความโปร่งใส

แนวทางปฏิบัติ

๒.๑ การให้ การเปิดเผยและเข้าถึงข้อมูลของศูนย์ประเมินผล สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร

๒.๑.๑ มีช่องทางการเสนอข้อมูลข่าวสารที่ทันสมัย เป็นไปตามแนวทางพระราชบัญญัติ
ข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ สามารถให้ผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียเข้าถึงข้อมูลข่าวสาร
ได้ง่ายสะดวก และรวดเร็ว

๒.๑.๒ เปิดเผยข้อมูลข่าวสารของศูนย์ประเมินผล สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร
และเผยแพร่ผ่านทาง www.eva.oae.go.th อ่ายองครบทั่ว ทันเวลา ชัดเจน และเชื่อถือได้

๒.๒ มุ่งเน้นและให้ความสำคัญกับการมีส่วนร่วมของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย
ในกระบวนการดำเนินงานของศูนย์ประเมินผล สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร

๒.๒.๑ เปิดโอกาสให้ผู้รับบริการ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียเข้ามามีส่วนร่วมในการแสดง
ความคิดเห็นในการจัดทำแผนงาน/โครงการ ตามภารกิจหลักของศูนย์ประเมินผล สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร
ที่เกี่ยวข้องกับผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย รวมถึงการปรับปรุงพัฒนาการให้บริการของศูนย์ประเมินผล
สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร

๒.๒.๒ จัดให้มีมาตรฐานการให้บริการ โดยประกาศมาตรฐานการให้บริการ
หลักเกณฑ์ ขั้นตอนและคุณภาพการปฏิบัติงาน ผ่านช่องทางต่าง ๆ ให้ผู้รับบริการได้รับทราบ และให้บริการตาม
มาตรฐานที่กำหนด

๒.๓ การดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง

ให้ผู้เกี่ยวข้องในการจัดซื้อจัดจ้าง ปฏิบัติงานอย่างถูกต้อง เปิดเผย โปร่งใส
ตรวจสอบได้ มีการแข่งขันที่เป็นธรรม ประยุต์ และคุ้มค่า โดยให้อิปปิบัติตามระเบียบของทางราชการ
ที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด

๓. ด้านความพร้อมรับผิด

แนวทางปฏิบัติ

๓.๑ มีการเผยแพร่แผนการปฏิบัตริการประจำปี และเผยแพร่รายงานผลการประเมิน
การปฏิบัตริการตามแผนปฏิบัตริการ เพื่อให้สาธารณะติดตามและตรวจสอบได้

๓.๒ มีการกำกับตรวจสอบเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน ให้ปฏิบัติหน้าที่อย่างมีประสิทธิภาพ
และมุ่งตอบสนองต่อผู้รับบริการหรือประชาชน

๓.๒.๑ มีเนื้อหาแสดงถึงกรอบแนวทางและขั้นตอนของการบริหารผลการปฏิบัติงาน
และการดำเนินการกับเจ้าหน้าที่ผู้มีผลสัมฤทธิ์การปฏิบัติงานต่อ

๓.๒.๒ มีหลักเกณฑ์การประเมินผลสัมฤทธิ์การปฏิบัติงาน

๓.๒.๓ มีหลักเกณฑ์การพิจารณาให้คุณหรือให้โทษต่อผู้ปฏิบัติงานตามผลสัมฤทธิ์
การปฏิบัติงานในระดับต่าง ๆ

๓.๓ ผู้บริหารศูนย์ประเมินผล สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร ประกาศเจตจำนง
จะนำองค์การด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต โปร่งใส และปราศจากการทุจริตให้บุคลากรของศูนย์ประเมินผล
สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตรทราบ และให้บุคลากรร่วมแสดงเจตจำนงในการปฏิบัติหน้าที่ด้วยคุณธรรม
จริยธรรม และปราศจากการทุจริตด้วย

๓.๔ กำหนดแนวทางปฏิบัติการจัดการเรื่องร้องเรียนและให้ทุกหน่วยงานถือปฏิบัติ

๔. ด้านความปลอดจากการทุจริตในการปฏิบัติงาน

แนวทางปฏิบัติ

๔.๑ เจ้าหน้าที่ทุกคนต้องไม่เรียกรับเงิน สิ่งของ และผลประโยชน์อื่นใด จากผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

๔.๒ เจ้าหน้าที่ทุกคนต้องไม่อ่าศัยตำแหน่งหรือหน้าที่ราชการ กระทำการใดอันเป็นการเอื้อประโยชน์สำหรับตนเองหรือผู้อื่น โดยหลักเลี้ยงการใช้อำนาจหน้าที่ที่สูงเสียงต่อการตัดสินใจ หรือการปฏิบัติหน้าที่อันจะนำไปสู่โอกาสที่จะมีผลประโยชน์ส่วนตัว จนอาจเป็นการขัดกันกับประโยชน์ของส่วนรวม

๔.๓ การปลอดจากการทุจริตเชิงนโยบาย

๔.๓.๑ กำหนดเป็นนโยบายของศูนย์ประเมินผล สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร ห้ามมิให้ผู้บริหารในทุกระดับ ออกรก្យ ระเบียบ ข้อกำหนด ประกาศ นโยบาย แผนงาน โครงการ ที่ใช้งบประมาณ แผ่นดินอื้อต่อเจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

๔.๓.๒ ใช้ระบบติดตามประเมินผลและติดตามเชิงนโยบายฯ ให้สามารถตรวจสอบ การใช้งบประมาณแผ่นดิน อย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล

๔.๓.๓ กำหนดและดำเนินการตามบทลงโทษอย่างเคร่งครัดหากพบการทุจริต

๔.๔ การใช้ทรัพย์สินของทางราชการ

๔.๔.๑ ให้ปฏิบัติตามกฎหมาย/ระเบียบ/คำสั่ง ที่เกี่ยวข้องโดยเคร่งครัด

๔.๔.๒ ให้คำนึงถึงประโยชน์ของทางราชการเป็นหลัก

๔.๔.๓ ให้เกิดความคุ้มค่าก่อเกิดประโยชน์สูงสุดของทางราชการ

๔.๔.๔ ให้ยึดหลักความประหยัด

๔.๔.๕ ให้ช่วยกันดูแลและบำรุงรักษาทรัพย์สินของทางราชการ

๔.๔.๖ ไม่ใช้ทรัพย์สินของทางราชการเพื่อประโยชน์ส่วนตน

๔.๔.๗ ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นต้องกำกับ ดูแล ให้คำแนะนำ เจ้าหน้าที่ให้ปฏิบัติตามมาตรการป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อนในการใช้ทรัพย์สินของทางราชการของศูนย์ประเมินผล สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร

๕. ด้านวัฒนธรรมคุณธรรมในองค์กร

แนวทางปฏิบัติ

๕.๑ การสร้างวัฒนธรรมเพื่อให้เกิดวัฒนธรรมที่ไม่ทนต่อการทุจริต

สื่อสารและรณรงค์ให้เจ้าหน้าที่ทุกคนทราบถึงความเสียหายในภาพรวมและบทลงโทษ อันเกิดจากการทุจริต ฝ่าฝืน หรือไม่ปฏิบัติตามนโยบายและระเบียบสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร การป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อนของสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร

สร้างการรับรู้เรื่องผลประโยชน์ทับซ้อน และให้เจ้าหน้าที่ทุกคนถือปฏิบัติตามคุณมือ ส่งเสริมการปฏิบัติงานเพื่อการป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อนของสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร อย่างเคร่งครัด

๕.๒ การป้องกันและปราบปรามการทุจริตของศูนย์ประเมินผล สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร

ให้ผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ศูนย์ประเมินผลทุกคน ไม่สนับสนุนการทุจริต ไม่ว่ากรณีใด ๆ รวมทั้ง ให้ผู้รับผิดชอบเกี่ยวกับการส่งเสริมคุณธรรมและจริยธรรม ปลูกฝังจิตสำนึกลงเจ้าหน้าที่ให้ปฏิบัติงานด้วยความซื่อสัตย์สุจริตและให้ผู้รับผิดชอบเกี่ยวกับระบบการบริหารความเสี่ยง การควบคุมภายใน และการตรวจสอบภายใน ปฏิบัติหน้าที่ตรวจสอบการทำงานภายในศูนย์ประเมินผล สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร ไม่เฉพาะแต่เรื่องการเงินและบัญชีรวมถึงแผน/ผลการปฏิบัติงาน

๖. ด้านคุณธรรมการทำงานในหน่วยงาน

แนวทางปฏิบัติ

๖.๑ การกำหนดคู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงานตามภารกิจหลัก

ให้ทุกหน่วยงานของศูนย์ประเมินผล สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร ดำเนินการทบทวน ปรับปรุง พัฒนากระบวนการ คู่มือและมาตรฐานการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง สม่ำเสมอ และให้คำนึงถึงปัจจัยการส่งมอบคุณค่าที่ได้แก่ผู้รับบริการและ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย สามารถตรวจสอบการปฏิบัติงานได้ในทุกขั้นตอน พร้อมทั้งสื่อสารให้ผู้ปฏิบัติทราบและถือปฏิบัติ

๖.๒ การบริหารงานบุคคล

ให้มีการทบทวน ปรับปรุง และพัฒนาหลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติราชการ เป็นรายบุคคลให้มีมาตรฐาน มีประสิทธิภาพ เป็นธรรม และสอดคล้องกับยุทธศาสตร์ของศูนย์ประเมินผล และยุทธศาสตร์ของสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร พร้อมทั้งให้มีการจัดสรรสิ่งจูงใจตามผลการปฏิบัติงานอย่างเป็นธรรม

๖.๓ การบริหารงบประมาณ

สื่อสารนโยบายของรัฐบาลและแผนงบประมาณให้รับทราบทั้งองค์การ พร้อมทั้งให้ผู้บริหารทุกระดับ ติดตาม เร่งรัดการดำเนินงานให้เป็นไปตามแผน ภายใต้ระบบควบคุมที่สามารถตรวจสอบได้

๖.๔ การมอบหมายงานให้มีความเป็นธรรม เท่าเทียม และไม่เลือกปฏิบัติ

ให้มีการจัดทำหลักเกณฑ์และมาตรฐานการมอบหมายงาน พร้อมทั้งกำหนดระบบตรวจสอบความก้าวหน้าของงาน โดยผู้บังคับบัญชาทุกระดับชั้นแจ้งให้ผู้ใต้บังคับบัญชา เข้าใจ ยอมรับเงื่อนไข การมอบหมายและระยะเวลาแล้วเสร็จของงาน พร้อมทั้งให้เสริมภาพ การช่วยเหลือ และคำแนะนำในการปฏิบัติงาน ไม่เลือกปฏิบัติและเป็นธรรม

๖.๕ การให้ความสำคัญกับสภาพแวดล้อมที่เอื้ออำนวยและส่งเสริมการปฏิบัติงาน

ให้ทุกหน่วยงานของศูนย์ประเมินผล ดำเนินโครงการสถานที่ทำงานน่าอยู่ น่าทำงาน เพื่อจัดสภาพแวดล้อม ภายในองค์การให้อื้อต่อการปฏิบัติงาน เสริมสร้างคุณภาพชีวิตให้มีความสมดุลระหว่างชีวิตส่วนตัวและการทำงานของเจ้าหน้าที่ สร้างความผูกพันกับองค์การ

ประกาศ ณ วันที่ ๖ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๖

(นายชัชพล สายพันธ์)

ผู้อำนวยการศูนย์ประเมินผล
สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร



**ประกาศศูนย์ประเมินผล สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร
เรื่อง มาตรการ ลดใช้พลังงาน และการลด แลกเปลี่ยนมูลฝอย ของศูนย์ประเมินผล
สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร**

ตาม ๑) มติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๒๐ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๕๕ เรื่อง มาตรการลดใช้พลังงานภาคครัว ให้หน่วยงานราชการดำเนินการมาตรการ ลดใช้พลังงานลงให้ได้อย่างน้อยร้อยละ ๑๐ เพื่อลดการนำเข้าน้ำมันจากต่างประเทศเป็นการช่วยลดรายจ่ายของประเทศไทย ๒) มติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๒๘ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๕๙ เรื่อง แนวทางการประหยัดน้ำในหน่วยงานภาครัฐ ขอความร่วมมือทุกภาคส่วนร่วมกันประหยัดน้ำ โดยให้หน่วยงานภาครัฐ ลดการใช้น้ำอย่างน้อยร้อยละ ๑๐ เป็นการช่วยบรรเทาปัญหาภัยติดภัย ขาดแคลนน้ำ สร้างความเสมอภาคระหว่างภาคส่วนต่างๆ ในการลดปริมาณการใช้น้ำและปลูกฝังค่านิยมร่วมกันใช้น้ำอย่างมีประสิทธิภาพ และเพื่อแก้ไขปัญหาน้ำสาธารณะป่าคงชำรุดของส่วนราชการ โดยการควบคุมการใช้สาธารณูปโภค และ ๓) มติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๑๗ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๑ เห็นชอบโครงการทำความสะอาดด้วยหัวใจ ลดภัยสิ่งแวดล้อม โดยมีกรรมการมาตรากรการลด แลกเปลี่ยนมูลฝอยในหน่วยงานภาครัฐ เป็น ๑ ใน ๕ ของกิจกรรมตามที่กระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมเสนอและมอบหมายให้สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ กำหนดให้ผลการลดแลกเปลี่ยnmulฝอยเป็นตัวชี้วัดประสิทธิภาพของหน่วยงานภาครัฐ

เพื่อให้บรรลุเป้าหมายตามมติคณะรัฐมนตรี เป็นแนวทางปฏิบัติในการดำเนินงานของบุคลากรในหน่วยงานให้สอดคล้องกับเป้าหมายที่กำหนด จึงต้องอาศัยความร่วมมือร่วมใจและจิตสำนึกของบุคลากรศูนย์ประเมินผล ในการปรับเปลี่ยนพฤติกรรม การใช้พลังงานไฟฟ้า น้ำมันเชื้อเพลิง สาธารณูปโภค และการลด แลกเปลี่ยnmulฝอย รวมทั้งสอดคล้องกับค่านิยมองค์กรของสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร “การเปิดกว้างทางความคิด การตื่นตัวตื่นรู้ การทำงานที่มีประสิทธิภาพ มีส่วนเป็นเจ้าของ ความรับผิดชอบ คุณธรรมจริยธรรม”

ศูนย์ประเมินผล สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร จึงได้กำหนดมาตรการเกี่ยวกับการลดใช้พลังงาน และการลด แลกเปลี่ยnmulฝอย เพื่อเป็นมาตรฐานและแนวทางปฏิบัติขององค์การ สำหรับผู้บริหาร และเจ้าหน้าที่พนักงาน เป็นแนวทางปฏิบัติ ดังนี้

มาตรการการลดใช้พลังงาน

๑. มาตรการประหยัดพลังงาน ด้านไฟฟ้า

๑.๑ เครื่องปรับอากาศ

- (๑) ตั้งอุณหภูมิไว้ที่ ๒๕ – ๒๖ องศาเซลเซียส
- (๒) ให้เปิดเครื่องปรับอากาศเวลา ๐๙.๐๐ – ๑๗.๓๐ น. และ ๑๗.๐๐ – ๑๖.๐๐ น. (ควรปิดก่อนเลิกใช้งาน ๑๕ – ๓๐ นาที)

๓) ในการนี้...

๓) ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ต้องได้รับอนุญาตจากผู้อำนวยการศูนย์ประเมินผล และควรเปิดพัดลมแทนเครื่องปรับอากาศ

๔) การบำรุงรักษาเครื่องปรับอากาศ ให้ล้างเครื่องปรับอากาศอย่างน้อยปีละ ๒ ครั้ง หรือหากความสะอาดแห่นกรองอากาศ ๓ เดือน/ครั้ง

๕) ตรวจสอบไม่ให้มีสิ่งของวางวางทางเข้า-ออกของชุดระบบายความร้อน และเปิด-ปิดประตูเข้าออกของห้อง ที่มีเครื่องปรับอากาศเท่าที่จำเป็น ระมัดระวังไม่ให้เปิดประตูห้องค้างไว้

๖) การเปิดใช้งานพัดลมระบบายอากาศ ควรเปิดเฉพาะห้องที่มีกลิ่นอับหรือมีคนอยู่จำนวนมากโดยควรเปิดพัดลมระบบายอากาศเมื่อเปิดใช้เครื่องปรับอากาศแล้ว

๑.๒ ไฟฟ้าแสงสว่าง

๑) เปิดไฟฟ้าแสงสว่างเท่าที่จำเป็น และปิดไฟฟ้าแสงสว่างในช่วงพักหรือปิดทันทีเมื่อเลิกใช้

๒) ทำความสะอาดโคมไฟ หลอดไฟ และแผ่นสะท้อนแสงปีละครั้งเพื่อให้แสงสว่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น

๓) ให้พิจารณาใช้หลอดไฟชนิดประหยัดหรือหลอดไฟ LED ทดแทนหลอดไฟแบบเก่าและพิจารณาระบบทึบ-ปิดไฟให้เหมาะสม

๔) ให้ใช้อุปกรณ์ไฟฟ้าแบบประหยัดพลังงานตามมาตรฐานอุปกรณ์ไฟฟ้าประสิทธิภาพสูง

๑.๓ ลิฟต์

- กรณีขึ้นลงชั้นเดียว ควรใช้บันไดแทนการใช้ลิฟต์

๑.๔ อุปกรณ์สำนักงานและเครื่องใช้ไฟฟ้า

๑) คอมพิวเตอร์

- ปิดหน้าจอคอมพิวเตอร์เมื่อไม่ใช้งาน และช่วงพักกลางวัน หรือตั้งให้คอมพิวเตอร์พักหน้าจออัตโนมัติ เมื่อไม่มีการใช้งานภายใน ๕ นาที

- ปิดเครื่องคอมพิวเตอร์และปิดสวิตซ์เมื่อเลิกใช้งาน

๒) เครื่องพิมพ์ผล (Printer) ควรเปิดใช้งานเมื่อต้องการพิมพ์ และปิดในช่วงพักกลางวันหรือเลิกใช้งาน

๓) เครื่องถ่ายเอกสาร

- ถ่ายเอกสารเท่าที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน และตรวจทานเอกสารให้ถูกต้องก่อนถ่ายเอกสาร

- กดปุ่มพักเครื่องถ่ายเอกสาร (Standby Mode) เมื่อใช้งานเสร็จและปิดสวิตซ์ทุกครั้งเมื่อปิดเครื่องถ่ายเอกสาร

๔) เครื่องทำน้ำร้อน - นำเย็น ตลอดปีกทุกครั้งหลังเลิกงานและนอกเวลาราชการ

๕) อุปกรณ์เครื่องใช้ไฟฟ้าอื่นๆ เช่น กระติกน้ำร้อน พัดลม ฯลฯ หากไม่ใช้งานให้ปิดสวิตซ์และดึงปลั๊กออกจากด้วยเมื่อเลิกใช้งานและนอกเวลาราชการ

๖) ให้แต่ละส่วน/ฝ่าย พิจารณาปรับใช้อุปกรณ์ไฟฟ้า เช่น กระติกน้ำร้อน ไมโครเวฟ เครื่องถ่ายเอกสารให้เหมาะสม โดยจัดตั้งไว้รวมกัน และอยู่นอกห้องที่ใช้เครื่องปรับอากาศ

๑.๕ ห้องประชุม

- เปิดเครื่องปรับอากาศในห้องประชุมก่อนเวลาประชุม ๑๕ นาที และปิดไฟฟ้าแสงสว่างและเครื่องปรับอากาศทันทีเมื่อเลิกประชุม

๒. มาตรการประยุทธ์พลังงาน ด้านน้ำมันเชื้อเพลิง

๒.๑ การใช้รถยนต์ราชการ

(๑) ให้จัดระบบบริหารยานพาหนะ การขออนุญาตใช้รถยนต์ การอนุมัติใช้รถยนต์และส่งจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงรถยนต์

(๒) ให้ผู้ขอใช้รถยนต์ของใช้รถยนต์ล่วงหน้าอย่างน้อย ๑ วัน (ยกเว้นกรณีเร่งด่วน) เพื่อให้ผู้รับผิดชอบสั่งจ่ายรถยนต์ วางแผนสั่งจ่ายรถยนต์ให้เหมาะสมกับการเดินทาง และควรพิจารณาขอความร่วมมือเจ้าหน้าที่ที่ต้องไปที่เดียวกัน ยกเว้นกรณีไม่สามารถไปด้วยกันได้

(๓) ควบคุมการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงอย่างประหยัด เติมน้ำมันให้ถูกชนิด/ประเภท

(๔) การจัดส่งหนังสือ หรือหนังสือตัวบุคคล หรือตัวบุคคลที่สุด ขอให้จัดส่งทางระบบอิเล็กทรอนิกส์แทนการใช้รถยนต์ส่วนกลาง ยกเว้นกรณีที่ไม่สามารถดำเนินการได้ และการจัดส่งเอกสารควรใช้บริการรับฝากสั่งของส่งทางไปรษณีย์

(๕) ตรวจสอบสิ่งของที่มือญี่ในรถยนต์ หากเกินความจำเป็นไม่ควรเก็บไว้ในรถยนต์ เพื่อลดน้ำหนักรวมของรถยนต์และลดค่าน้ำมันจากการบรรทุกของหนักโดยไม่รู้ตัว

๒.๒. การขับรถของพนักงานขับรถยนต์

(๑) วางแผนตรวจสอบเส้นทางการเดินทางหลักเลี้ยงเส้นทางการจราจรติดขัด เพื่อไม่ให้การเดินทางผิดพลาด คือ ถูกสถานที่ ถูกเวลา และถูกเส้นทาง

(๒) ขับรถด้วยอัตราความเร็วตามที่กฎหมายกำหนด ใช้เกียร์ให้สัมพันธ์กับความเร็วของเครื่องยนต์

(๓) ก่อนสตาร์ทเครื่องยนต์ทุกครั้งให้ปิดเครื่องปรับอากาศ เครื่องเสียง ไฟหน้ารถ เพื่อลดการสูญเสียน้ำมันที่จ่ายเข้าห้องเผาไหม้โดยเปล่าประโยชน์

(๔) ให้ผู้รับผิดชอบควบคุมการใช้รถยนต์ราชการ กำชับพนักงานขับรถยนต์ไม่ให้ออกนอกเส้นทาง ห้ามติดเครื่องยนต์รอไว้ เมื่อไม่ขับให้ดับเครื่อง

๒.๓ การบำรุงรักษาเครื่องยนต์

(๑) ตรวจสอบสภาพเครื่องยนต์ให้อยู่ในสภาพที่ดี โดยการตรวจเช็คตามกำหนดระยะเวลา หรือเดือน ตรวจเช็คระดับน้ำในหม้อน้ำ น้ำมันเบรกและคลัทช์ ระดับน้ำกลั่นในแบตเตอรี่ รวมถึงสภาพหัวไภ

(๒) ตรวจสอบระดับน้ำมันเชื้อเพลิงหากพบรอยร้าวให้รับรายงานแจ้งซ่อมทันที

(๓) ตรวจเช็คลมยางอย่างสม่ำเสมอ

๓. มาตรการประยุทธ์พลังงาน ด้านน้ำประปา

(๑) สำรวจตรวจสอบและทำการซ่อมแซมปั้มน้ำ ท่อประปาทันที หากพบความผิดปกติหรือรอยร้าวซึ่ง เช่น สั่งเกตจากเลขมาตรวัดน้ำ หากไม่มีการเปิดน้ำใช้ในวันหยุดหรือเมื่อปิดก๊อกน้ำทุกตัวแล้ว เลขมาตรวัดน้ำต้องไม่มีการเคลื่อนที่

(๒) การล้างทำความสะอาดอุปกรณ์ของพนักงานขับรถยนต์ ให้ใช้ผ้าชุบน้ำจากถังในการเช็ดทำความสะอาด ควรหลีกเลี่ยงการใช้สายยางต่อท่อประปาฉีดล้างรถยนต์โดยตรง และไม่ควรล้างรถยนต์บ่อยครั้งจนเกินไป

(๓) ตรวจสอบสุขภัณฑ์ว่ามีจุดร้าวซึ่งหรือไม่ มีน้ำไหลตลอดเวลาหรือไม่ และปริมาณน้ำแต่ละครั้งที่กดชักโครก ไม่ควรมีปริมาณมากเกินความจำเป็น

(๔) ไม่ทิ้งเศษอาหาร กระดาษชำระ ผ้าอนามัย และสิ่งอื่นใดลงในชักโครก เพราะจะสูญเสียน้ำปริมาณมากเพื่อไม่สิ่งของดังกล่าวลงท่อ และอาจทำให้ชักโครกเกิดการอุดตัน

(๓) ตรวจสอบ...

๕) เปิดก๊อกน้ำแต่ละครั้งแค่พอใช้ "ไม่ควรเปิดก๊อกน้ำไปที่ระดับความแรงสูงสุด ไม่เปิดก๊อกน้ำทิ้งไว้ และให้ปิดก๊อกน้ำให้สนิททุกครั้งเมื่อเลิกใช้น้ำ"

๖) ล้างจานในภาชนะที่ขังน้ำไว้ จะช่วยประหยัดน้ำได้มากกว่าการล้างจานด้วยวิธีที่ปล่อยให้น้ำไหลออกจากก๊อกน้ำตลอดเวลา

๗) "ไม่เปิดน้ำให้หล่ออดเวลาขณะจะล้างหน้า เพราะจะสูญเสียน้ำโดยเปล่าประโยชน์"

๘) ให้นำหลักการ ๓ R คือ การลดใช้น้ำ (Reduce) การใช้ซ้ำ (Reuse) การนำกลับมาใช้ใหม่ (Recycle) มาปรับใช้ตามความเหมาะสมกับหน่วยงาน

มาตรการลด และคัดแยกขยะมูลฝอย

แนวทางปฏิบัติ

๑. ปฏิเสธการรับถุง งดใช้ถุงพลาสติกและหันมาใช้ถุงผ้าแทน

๒. พอกกล่องข้าวและแก้วน้ำ ลดการใช้แก้วน้ำพลาสติก

๓. การนำสิ่งของที่มีกลับมาใช้ซ้ำ เพราะนอกจากถุงพลาสติกแล้ว ยังมีของอีกหลายชนิดที่สามารถนำกลับมาใช้ซ้ำได้ เช่น การใช้ถ่านไฟฉายแบบชาร์ตได้ การนำกระดาษ A4 ที่ใช้ไปเพียงครึ่งหนึ่งมาใช้จดบันทึก และการนำขวดพลาสติกใช้แล้วมาใช้ส่วนของเหลวต่างๆ เช่น สนับเหลวหรือน้ำยาปรับผ้านุ่ม เป็นต้น

๔. แยกขยะก่อนทิ้งลงถัง

๔.๑ ขยะบ่อยสลาย หรือ มูลฝอยบ่อยสลาย คือ ขยะที่เน่าเสียและบ่อยสลายได้เร็ว สามารถนำมาหมักทำปุ๋ยได้ เช่น เศษผัก เปลือกผลไม้ เศษอาหาร ใบไม้ เศษเนื้อสัตว์ เป็นต้น แต่ไม่ว่าจะเป็นเศษอาหารหรือ เศษของพืช ผัก ผลไม้หรือสัตว์ที่เกิดจากการทดลองในห้องปฏิบัติการ เป็นต้น

๔.๒ ขยะรีไซเคิล หรือ มูลฝอยที่ยังใช้ได้คือ ของเสียบรรจุภัณฑ์หรือสุดสัตหีบลือใช้ซึ่งสามารถนำกลับมาใช้ประโยชน์ใหม่ได้ เช่น แก้ว กระดาษ กระปองเครื่องดื่ม เศษพลาสติก เศษโลหะ อะลูมิเนียม ยางรถยนต์ กล่องเครื่องดื่มแบบ UHT เป็นต้น

๔.๓ ขยะทั่วไป หรือ มูลฝอยทั่วไป คือ ขยะประเภทอื่นนอกเหนือจากขยะบ่อยสลาย ขยะรีไซเคิล และขยะอันตราย มีลักษณะที่บ่อยสลายยากและไม่คุ้มค่าสำหรับการนำกลับมาใช้ประโยชน์ใหม่ เช่น ห้อพลาสติกใส่ขนม ถุงพลาสติกบรรจุผงซักฟอก พลาสติกห่อถุงกุม ของชำร่วย กึ่งสำเร็จรูป ถุงพลาสติก เป็นเศษอาหาร โฟมเป็นอาหาร พอยล์เป็นอาหาร ซองหรือถุงพลาสติกสำหรับบรรจุเครื่องอุปโภคด้วยวิธีรีดความร้อน เป็นต้น

๔.๔ ขยะอันตราย หรือ มูลฝอยอันตราย คือ มูลฝอยที่ปนเปื้อนหรือมีองค์ประกอบของวัตถุ ดังต่อไปนี้ ๑) วัตถุระเบิดได้ ๒) วัตถุไวไฟ ๓) วัตถุออกไซด์และวัตถุเปอร์ออกไซด์ ๔) วัตถุมีพิษ ๕) วัตถุที่ทำให้เกิดโรค ๖) วัตถุก้มมันตรังสี ๗) วัตถุที่ก่อให้เกิดการเปลี่ยนแปลงทางพันธุกรรม ๘) วัตถุกัดกร่อน ๙) วัตถุที่ก่อให้เกิดการระคายเคือง ๑๐) วัตถุอย่างอื่นที่อาจก่อให้เกิดผลกระทบต่อคุณภาพ สิ่งแวดล้อมหรืออาจทำให้เกิดอันตราย แก่นบุคคล สัตว์ พืชหรือทรัพย์ เช่น หลอดฟลูออเรสเซนต์ ถ่านไฟฉาย หรือแบตเตอรี่โทรศัพท์เคลื่อนที่ ภาชนะที่ใช้บรรจุสารกำจัดแมลงหรือพืช กระปองสเปรย์บรรจุสีหรือสารเคมี เป็นต้น

๔. งดการใช้โฟมใส่อาหาร หรือซื้ออาหารที่บรรจุโฟมเข้ามาบริเวณสถานที่ปฏิบัติงานของศูนย์ประเมินผล โดยใช้กล่องใส่อาหารที่ผลิตจากวัสดุบ่อยสลายได้

๖. การจัดการประชุม จัดเตรียมอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่มในการประชุม
ที่สร้างขยะน้อยที่สุด เช่น ใช้แก้วน้ำแทนขวดพลาสติก ไม่ใช้หลอดพลาสติก ใช้ขวดน้ำที่ไม่มีพลาสติกหุ้ม
งดใช้เครื่องดื่มแบบซองแต่ใช้แบบตักจากขวดชงแทน

ขอให้ทุกหน่วยงานของศูนย์ประเมินผล ปฏิบัติตามมาตรการ/แนวทางข้างต้น เพื่อให้
การดำเนินการตามมาตรการ การลดใช้พลังงาน และการลด และคัดแยกขยะมูลฝอย ของศูนย์ประเมินผล บรรลุ
ตามเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพ

ประกาศ ณ วันที่ ๖ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๙

(นายชัยพล สายพันธ์)
ผู้อำนวยการศูนย์ประเมินผล
สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร