



ประกาศเทศบาลเมืองสะเตงนอก
เรื่อง การกำหนดมาตรการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว เทศบาลเมืองสะเตงนอก

ตามประกาศเทศบาลเมืองสะเตงนอก ลงวันที่ ๓ สิงหาคม ๒๕๖๔ ผู้บริหารได้กำหนดนโยบายการจัดสภาพแวดล้อมภายในสำนักงานเทศบาลเมืองสะเตงนอก เพื่อให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานในสำนักงานได้นำไปสู่การปฏิบัติเพื่อให้สำนักงานเทศบาลเมืองสะเตงนอก มีการจัดสภาพแวดล้อมภายในสำนักงานที่ได้รับมาตรฐานตามหลักเกณฑ์ของโครงการสำนักงานสีเขียวที่กรมส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อมกำหนด นั้น

เพื่อให้การปฏิบัติงานตามโครงการสำนักงานสีเขียวมีประสิทธิภาพและบรรลุวัตถุประสงค์ตามนโยบายดังกล่าว จึงกำหนดมาตรการในการดำเนินงาน ประกอบด้วย

มาตรการใช้ห้องประชุม เพื่อให้การจัดการประชุมคำนึงถึงความยั่งยืนและลดผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมจากการจัดการประชุม โดยให้เกิดของเสียน้อยที่สุด ตลอดจนลดพลังงานและการใช้ทรัพยากรที่ฟุ่มเฟือย โดยกำหนดมาตรการ ดังนี้

๑. สำหรับผู้ควบคุมดูแลห้องประชุม (สำนักปลัดเทศบาล)
 - ๑.๑. การจัดเตรียมสถานที่ ก่อนถึงเวลาประชุม ๑๕ นาที เปิดไฟฟ้าและเครื่องปรับอากาศ โดยตั้งอุณหภูมิของเครื่องปรับอากาศที่ ๒๕ องศาเซลเซียส และปิดไฟฟ้า อุปกรณ์ พร้อมทั้งถอดปลั๊กทุกครั้งเมื่อเลิกใช้งาน สำหรับผู้ดูแลห้องประชุม
 - ๑.๒. การรับคืนเอกสารการประชุม ให้จัดวางกล่องรับคืนเอกสารประชุมไว้ประจำห้องประชุม
 - ๑.๓. ชี้แจงทำความเข้าใจกับผู้ขอใช้ห้องประชุม
๒. สำหรับผู้ขอใช้ห้องประชุม
 - ๒.๑. การเลือกใช้ห้องประชุม ให้ผู้จัดประชุมพิจารณาเลือกใช้ห้องประชุมให้เหมาะสมกับจำนวนผู้เข้าประชุม
 - ๒.๒. การใช้วัสดุอุปกรณ์ ให้ผู้จัดประชุมเลือกใช้วัสดุอุปกรณ์ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม
 - ๒.๓. การจัดอาหารและเครื่องดื่ม
 - ๒.๓.๑. งดใช้เครื่องดื่มบรรจุของ
 - ๒.๓.๒. งดใช้แก้วกระดาษ แก้วพลาสติก
 - ๒.๓.๓. ใช้บริการน้ำดื่มจากขวดแก้ว เขียว หรือคูลเลอร์ แทนการใช้น้ำดื่มที่บรรจุขวดพลาสติก
 - ๒.๓.๔. ใช้ภาชนะที่สามารถล้างทำความสะอาดและนำกลับมาใช้ใหม่ได้
 - ๒.๓.๕. คัดแยกขยะที่เกิดจากการประชุมให้ถูกต้อง

/มาตรการความสะอาด...

มาตรการความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยในสำนักงาน เพื่อก่อให้เกิดความปลอดภัย ความเป็นระเบียบ สะอาด สวยงาม ตลอดจนเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานให้แก่พนักงาน รวมทั้งการสร้างภาพพจน์ที่ดีแก่สำนักงาน โดยกำหนดมาตรการบนพื้นฐานของกิจกรรม ๕ ส ดังนี้

๑. สภาพห้องทำงาน
 - ๑.๑ มีป้ายชื่อห้องปิดไว้อย่างชัดเจน
 - ๑.๒ มีป้ายกิจกรรม ๕ ส และบอร์ดประชาสัมพันธ์ข่าวสารที่เป็นปัจจุบัน
 - ๑.๓ ห้องทำงานสะอาด ประดับตกแต่งสวยงามและสดชื่น
๒. โต๊ะทำงานและเก้าอี้
 - ๒.๑ พื้นพื้นบ้นโต๊ะและรอบโต๊ะสะอาด
 - ๒.๒ มีป้ายชื่อ-สกุล ตำแหน่ง ให้เห็นชัดเจนและมีลักษณะแบบเดียวกัน
 - ๒.๓ จัดเก็บเอกสารและอุปกรณ์อย่างมีระเบียบและเป็นหมวดหมู่
 - ๒.๔ วางสิ่งของให้เหมาะสมกับการใช้งาน และไม่มีของใช้ส่วนตัวปะปน
๓. อุปกรณ์สำนักงานและเครื่องใช้ไฟฟ้า
 - ๓.๑ มีการจัดวางที่เหมาะสม ปลอดภัย และสะดวกแก่การใช้งาน
 - ๓.๒ สะอาดและได้รับการดูแลบำรุงรักษาให้อยู่ในสภาพดีอย่างสม่ำเสมอ
 - ๓.๓ การเดินสายไฟอยู่ในสภาพที่ปลอดภัยและมีการจัดเก็บสายไฟที่เหมาะสม
 - ๓.๔ มีสภาพพร้อมใช้งาน หากชำรุดมีป้ายบอกสถานะ
๔. ตู้เก็บเอกสารและวัสดุอุปกรณ์
 - ๔.๑ สะอาด ไม่มีฝุ่น ไม่มีสิ่งของอื่นปะปน
 - ๔.๒ ไม่มีของวางบนหลังหรือข้างตู้ หากจำเป็นต้องมีให้วางอย่างเป็นระเบียบ
 - ๔.๓ มีป้ายบ่งบอกหรือแสดงถึงเอกสารหรือวัสดุอุปกรณ์ภายในตู้อย่างชัดเจน
 - ๔.๔ จัดเก็บแฟ้ม เอกสาร หรือวัสดุสำนักงาน อย่างมีระบบและเป็นหมวดหมู่
๕. สภาพแวดล้อมในสำนักงาน
 - ๕.๑ มีแสงสว่างเพียงพอและไม่ใช้แสงที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ
 - ๕.๒ มีการระบายอากาศได้ดี ไม่อับชื้นหรือร้อนอบอ้าว และมีอุณหภูมิที่เหมาะสม
 - ๕.๓ ไม่มีกลิ่นอันไม่พึงประสงค์ในบริเวณที่ทำงาน
๖. ขยะและของเสีย
 - ๖.๑ มีที่รองรับมูลฝอยที่ถูกหลักอนามัยสุขาภิบาล อยู่ในสภาพดี สะอาด และจำนวนเพียงพอ
 - ๖.๒ มีการแยกมูลฝอยอันตรายและวัสดุมีคมออกจากมูลฝอยทั่วไป โดยแยกใส่ภาชนะที่เหมาะสมหรือมีไว้ที่จุดส่วนรวม
 - ๖.๓ มีการแยกมูลฝอยนำกลับมาใช้ใหม่ แยกมูลฝอยอันตรายออกจากมูลฝอยทั่วไปและแยกใส่ภาชนะที่เหมาะสม
 - ๖.๔ มีการส่งต่อมูลฝอยไปกำจัดหรือกำจัดเองตามหลักสุขาภิบาลอย่างสม่ำเสมอ

๗. อนุรักษ์ทรัพยากร พลังงาน และสิ่งแวดล้อม

๗.๑ Reduce Reused Recycle วัสดุอุปกรณ์ เช่น ลดการสูญเสียกระดาษ ใช้กระดาษอย่างคุ้มค่า เป็นต้น

๗.๒ กระตุ้นเตือนให้ช่วยกันประหยัดไฟไว้บริเวณใกล้สวิตช์เพื่อเตือนให้ปิดเมื่อเลิกใช้ และเปิดปิดเครื่องปรับอากาศเป็นเวลา

๗.๓ กระตุ้นเตือนให้ช่วยกันประหยัดทรัพยากร โดยการปิดสัญลักษณ์หรือเครื่องหมายให้ช่วยประหยัดน้ำ

๗.๔ มีพื้นที่สีเขียว ต้นไม้ ไม้ประดับ ที่สำนักงานหรือบริเวณโดยรอบ

มาตรการขนส่งและการเดินทาง เพื่อส่งเสริมให้พนักงานภายในองค์กรมีส่วนร่วมในการช่วยกันลดการเดินทางที่ไม่จำเป็น เพื่อให้เกิดผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมน้อยที่สุด เนื่องจากปัจจุบันมีเทคโนโลยีมากมายที่ออกแบบมาเพื่อช่วยในการติดต่อสื่อสาร โดยกำหนดมาตรการ ดังนี้

๑. จัดเส้นทางเดินรถอย่างมีประสิทธิภาพ เช่น ไปทางเดียวกันใช้รถคันเดียวกัน (Car Pool) เพื่อลดกิโลเมตรของการเดินทางในแต่ละวันและโดยรวมตลอดทั้งปี

๒. จัดระเบียบการใช้รถยนต์ในการจัดส่งเอกสาร เพื่อลดการเดินทางและลดการใช้รถ เช่น กรณีไม่เร่งด่วนให้ส่งเอกสารทางไปรษณีย์ ลดการเดินทางที่ไม่จำเป็น โดยใช้บริการติดต่อผ่านโทรศัพท์ internet/Line รวมทั้งซื้อสินค้าผ่านระบบ Delivery

๓. เพิ่มประสิทธิภาพการเดินทาง ด้วยจำนวนกิโลเมตรเท่าเดิมแต่ใช้น้ำมันเชื้อเพลิงน้อยลง หรือเพิ่มจำนวนกิโลเมตรที่สามารถเดินทางด้วยน้ำมันเชื้อเพลิงเท่าเดิม เช่น จาก ๓ กิโลเมตร/ลิตร เป็น ๑๘ - ๒๕ กิโลเมตร/ลิตร โดยปรับเปลี่ยนวิธีการใช้รถยนต์ มีการวางแผนการเดินทาง ลดสัมภาระที่ไม่จำเป็น การปรับแต่งเครื่องยนต์ การบำรุงรักษาเครื่องยนต์และอุปกรณ์รถยนต์ ให้พร้อมต่อการเดินทางที่มีประสิทธิภาพ เพื่อให้การเดินทางตลอดทั้งปีมีการสิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิงลดลง

๔. ใช้การติดต่อสื่อสารเพื่อลดความจำเป็นในการเดินทาง จะช่วยลดการปล่อยก๊าซเรือนกระจกจากกิจกรรมการผลิตและการบริโภคได้โดยตรง

๕. ไม่ควรเร่งเครื่องยนต์ก่อนออกรถ เพราะทำให้มีความเร็วรอบสูง เป็นเหตุให้สิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิงเพิ่มขึ้นโดยไม่จำเป็น

๖. ไม่ควรติดเครื่องยนต์ขณะจอดรถคอย กรณีที่ต้องคอยเป็นเวลานานควรดับเครื่องยนต์ เพราะการติดเครื่องยนต์โดยจอดอยู่ ๕ นาที จะสิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิง ๓ ลิตร

๗. ขับรถที่ความเร็วเหมาะสม ควรควบคุมความเร็วให้อยู่ในอัตราที่เหมาะสม ช่วงประมาณ ๘๐ กิโลเมตร/ชั่วโมง

๘. ใช้เกียร์ให้สัมพันธ์กับความเร็วรอบของเครื่องยนต์ ไม่ควรใช้เกียร์ต่ำ (เกียร์ ๑ หรือ ๒) ที่ความเร็วรอบสูง หรือใช้เกียร์สูง (เกียร์ ๓,๔ หรือ ๕) ที่ความเร็วรอบต่ำ ทำให้กำลังเครื่องตกและสิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิงมากกว่าปกติ

/๙. หลีกเลียง....

๙. หลีกเลียงการเปลี่ยนช่องทางวิ่งบ่อยๆ เพราะทำให้ต้องเร่งเครื่องอย่างรวดเร็วและหยุดกะทันหัน เพื่อประหยัดน้ำมัน รักษาผ้าเบรกและจานเบรก ให้ใช้งานได้นานขึ้น

๑๐. เตรียมตัวล่วงหน้าเมื่อจะถึงสี่แยกสัญญาณไฟหรือป้ายสัญญาณ ทำให้ไม่ต้องเบรก รถยนต์บ่อยครั้งและรุนแรง เป็นการช่วยประหยัดน้ำมันเชื้อเพลิงและผ้าเบรก

๑๑. การเปิดเครื่องปรับอากาศ ทำให้สิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิงเพิ่มขึ้นประมาณร้อยละ ๒๕ จึงควรเปิดตามความจำเป็นและไม่เป็นและไม่ปรับให้มีความเย็นมากเกินไป จะลดการสิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิงได้มาก

๑๒. ไม่ควรบรรทุกสิ่งของที่มีน้ำหนักมากเกินไป และไม่ควรรำของใช้ที่ไม่จำเป็นไว้ในรถ

๑๓. เต็มลมยางให้เหมาะสมกับขนาดรถยนต์ หากแข็งเกินไปจะทำให้ยางแตก หากอ่อนเกินไปจะทำให้สิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิง

๑๔. ตรวจสอบเช็ครถยนต์ตามระยะเวลาที่กำหนด เป็นการบำรุงรักษาอุปกรณ์ของรถยนต์ไม่ให้สึกหรอ ทำให้ใช้งานได้นานและไม่สิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิง

๑๕. การตกแต่งรถ เช่น การขยายหน้ายางล้อให้ใหญ่กว่ามาตรฐานเดิม เป็นการเพิ่มพื้นที่รับน้ำหนักของรถ เมื่อต้องเพิ่มอัตราเร่งจะทำให้เครื่องยนต์ใช้ความเร็วสูงกว่าปกติ เป็นเหตุให้สิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิง

มาตรการประหยัดพลังงาน เพื่อส่งเสริมให้พนักงานภายในองค์กรมีการใช้พลังงานอย่างรู้คุณค่า ประหยัด และมีการควบคุมเพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดในแต่ละกิจกรรม โดยกำหนดมาตรการ ดังนี้

๑. การลดการใช้พลังงานของระบบแสงสว่าง

๑.๑ เปิดไฟแสงสว่างเท่าที่จำเป็นและปิดทุกครั้งเมื่อเลิกใช้

๑.๒ กำหนดเวลาเปิด - ปิด ให้เป็นไปตามเวลาที่กำหนดอย่างเคร่งครัด

๑.๓ เปิด - ปิดมู่ลี่ให้อยู่ในลักษณะที่เหมาะสม เพื่อเพิ่มแสงสว่างในห้องทำงาน

๑.๔ บำรุงรักษาอุปกรณ์อย่างสม่ำเสมอ ตรวจสอบการทำงานและความสว่าง ทำความสะอาดทุก ๓ - ๖ เดือน

๑.๕ ปิดไฟฟ้าแสงสว่างช่วงหยุดพักกลางวัน ระหว่างเวลา ๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น. ยกเว้นกรณีมีงานเร่งด่วน ให้เปิดเฉพาะจุดที่จำเป็น

๑.๖ ใช้แสงธรรมชาติแทนการเปิดไฟในบริเวณที่ไม่ต้องใช้แสงสว่างมาก

๑.๗ เปลี่ยนหลอดไฟฟ้าเป็นแบบประหยัดพลังงาน (หลอด LED)

๑.๘ ติดตั้งแผ่นสะท้อนแสงหลอดไฟฟ้า

๒. การลดการใช้พลังงานของเครื่องปรับอากาศ

๒.๑ กำหนดอุณหภูมิเครื่องปรับอากาศที่ ๒๕ องศาเซลเซียส

๒.๒ เปิด - ปิดเครื่องปรับอากาศตามช่วงเวลาที่กำหนด

ช่วงเช้า เปิดระหว่างเวลา ๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.

ช่วงบ่าย เปิดระหว่างเวลา ๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.

๒.๓ ทำแผนการตรวจเช็คเครื่องปรับอากาศครั้งใหญ่ ปีละ ๒ ครั้ง

ครั้งแรก เดือนมีนาคม

ครั้งที่สอง เดือนสิงหาคม

๒.๔ ลดการนำอุปกรณ์ที่มีความร้อนไว้ในห้องปรับอากาศ เช่น กาต้มน้ำร้อน ตู้เย็น เครื่อง

ถ่ายเอกสาร

๒.๕ กรณีปฏิบัติงานนอกเวลาราชการและวันหยุดราชการ การเปิด - ปิด เครื่องปรับอากาศ ต้องขออนุญาตจากผู้บังคับบัญชา

๓. การลดการใช้พลังงานของเครื่องคอมพิวเตอร์และเครื่องพิมพ์

๓.๑ ตั้งโปรแกรมพักหน้าจอ เมื่อใช้งานเกิน ๑๕ นาที

๓.๒ เชื่อมต่อเครื่องพิมพ์ร่วมกัน เพื่อประหยัดค่าใช้จ่ายในการจัดซื้อเครื่องพิมพ์

๓.๓ อุปกรณ์ที่ใช้เกี่ยวกับเครื่องคอมพิวเตอร์ต้องจัดเก็บให้อยู่ในสภาพเรียบร้อย

๓.๔ มีชื่อผู้รับผิดชอบเครื่องคอมพิวเตอร์แต่ละเครื่อง

๓.๕ ปิดสวิตซ์เครื่องคอมพิวเตอร์หลังเลิกใช้งานและถอดปลั๊กออกทุกครั้ง

๔. กระจกน้ำร้อนไฟฟ้า

๔.๑ ใส่น้ำให้พอเหมาะ และถ้าตม่น้ำต่อเนื่องต้องมีน้ำบรรจุอยู่เสมอ

๔.๒ ไม่ปล่อยให้แห้งหรือปล่อยให้ระดับน้ำต่ำกว่ากำหนด

๔.๓ เมื่อเลิกใช้งานควรถอดปลั๊กออกทันที โดยเฉพาะเมื่อน้ำเดือดและเมื่อไม่มีคนอยู่

เพราะนอกจากจะเป็นการไม่ประหยัดพลังงานแล้ว ยังทำให้เกิดอันตรายได้

๕. โทรทัศน์

๕.๑ ปิดโทรทัศน์ด้วยมือ เพราะการปิดด้วยรีโมททำให้ระบบไฟวงจรทำงานอยู่ตลอดเวลา

๕.๒ ปรับแสงสว่างจอภาพให้พอดี จอภาพที่ปรับสว่างมากจะทำให้หลอดภาพเสื่อมเร็ว

และใช้ไฟมากขึ้น

๕.๓ ปิดและถอดปลั๊กออกเมื่อไม่มีการใช้งาน

๖. ตู้เย็น

๖.๑ ตั้งวางตู้เย็นห่างจากผนังไม่น้อยกว่า ๑๕ เซนติเมตร

๖.๒ หมั่นละลายน้ำแข็งในตู้เย็นและทำความสะอาดแผงความร้อนที่อยู่ด้านหลังตู้เย็น

๖.๓ ไม่นำของร้อนแช่ในตู้เย็น

๗. เครื่องใช้ไฟฟ้าอื่นๆ

๗.๑ ปิดและถอดปลั๊กไฟเครื่องใช้สำนักงานเมื่อเลิกใช้ เช่น พัดลม เครื่องสำรองไฟ เป็นต้น

๗.๒ ตรวจตราปิดสวิตซ์ไฟฟ้าทุกดวงและถอดปลั๊กเครื่องใช้ไฟฟ้าสำนักงาน เมื่อออกจาก

สำนักงานเป็นคนสุดท้าย

๗.๓ เวรยามสำนักงานต้องตรวจตราและปิดอุปกรณ์เครื่องใช้ไฟฟ้าที่ไม่จำเป็น

และถอดปลั๊กหรือปิดสวิตซ์เครื่องใช้ไฟฟ้าทุกชนิด

๗.๔ เลือกรับใช้อุปกรณ์ไฟฟ้าที่มีประสิทธิภาพได้คุณภาพ โดยคำนึงถึงฉลากเบอร์ ๕

๘. การลดการใช้น้ำประปา

๘.๑ ปลุกฝึกรใช้น้ำอย่างประหยัด

๘.๒ ปิดก๊อกน้ำให้สนิทหลังเลิกใช้งาน

๘.๓ ตรวจสอบการรั่วไหลของน้ำอย่างสม่ำเสมอ เพื่อลดการสูญเสียอย่างเปล่าประโยชน์

๘.๔ ใช้น้ำประปาเท่าที่จำเป็น และไม่เปิดน้ำทิ้งไว้

๙. การประหยัดน้ำมันเชื้อเพลิง

๙.๑ จัดทำทะเบียนคุมการใช้รถยนต์และทำสถิติการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงของรถยนต์ทุกเดือน

๙.๒ จัดทำใบขออนุญาตการใช้รถยนต์จากผู้บังคับบัญชา

๙.๓ ขับขี่รถยนต์ด้วยความเร็วสม่ำเสมอ ในอัตราความเร็วที่พระราชบัญญัติการจราจรทางบก พ.ศ. ๒๕๒๒ กำหนดได้แก่ รถโดยสาร ๑๒ ที่นั่ง ความเร็วในเมืองไม่เกิน ๖๐ กิโลเมตร/ชั่วโมง นอกเมืองไม่เกิน ๘๐ กิโลเมตร/ชั่วโมง

๙.๔ ไม่ติดเครื่องยนต์ขณะจอดคอย และดับเครื่องยนต์ทุกครั้งเมื่อจอดเป็นเวลานาน

๙.๕ พนักงานขับรถต้องศึกษาเส้นทางก่อนเดินทางทุกครั้ง โดยใช้เส้นทางใกล้ที่สุด

๙.๖ ตรวจสอบสภาพรถยนต์ตามระยะเวลาที่กำหนด และรายงานผลทุกเดือน

๙.๗ ปฏิบัติหน้าที่ให้พนักงานขับรถอย่างถูกวิธี

๑๐. การใช้โทรศัพท์ เครื่องส่งโทรสาร และการส่งไปรษณีย์

๑๐.๑ ใช้โทรศัพท์เฉพาะเรื่องที่จำเป็น

๑๐.๒ การส่งหนังสือกรณีเร่งด่วน ให้ใช้ e - mail หรือ Fax และกรณีไม่เร่งด่วน ให้ใช้บริการไปรษณีย์

๑๐.๓ การส่งหนังสือสำคัญให้ส่งโดยวิธีการลงทะเบียนธรรมดาหรือลงทะเบียนตอบรับ

มาตรการจัดการของเสีย เพื่อควบคุมสิ่งที่เป็นเศษวัสดุ หรือสิ่งที่ย่อยออกมา หรือสารไม่ต้องการอย่างอื่น ที่ได้มาจากกระบวนการดำเนินการ รวมถึงวัสดุหรือของเสียที่ปนเปื้อนภายในสำนักงาน โดยกำหนดมาตรการ ดังนี้

๑. การจัดการขยะในสำนักงาน

๑.๑ การใช้กระดาษในสำนักงาน

๑.๑.๑ จัดทำกล่องสำหรับแยกกระดาษใช้แล้ว ๑ หน้า และกล่องกระดาษใช้แล้ว ๒ หน้า

๑.๑.๒ จัดให้มีการบันทึกข้อมูลการใช้กระดาษเป็นรายเดือน

๑.๑.๓ งดใช้ภาชนะโฟมบรรจุอาหารภายในสำนักงาน ตลอดจนในการจัดกิจกรรมของเทศบาลทุกกิจกรรมโดยเด็ดขาด

๑.๑.๔ ห้ามตั้งวางถังขยะทุกประเภทในห้องปฏิบัติงาน

๑.๑.๕ จัดให้มีการคัดแยกขยะก่อนทิ้ง และนำไปทิ้งในภาชนะคัดแยกขยะตามจุด

ที่กำหนด ดังนี้

จุดที่ ๑ บริเวณข้างห้องประชุมกิจการสภา

จุดที่ ๒ ทางเข้าสำนักปลัด

จุดที่ ๓ ด้านหน้ากองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

จุดที่ ๔ ด้านหน้ากองช่าง

จุดที่ ๕ ด้านหน้ากองสวัสดิการสังคม

/๑.๑.๖ จัดให้มี....

- ๑.๑.๖ จัดให้มีการสุ่มตรวจการทิ้งขยะแต่ละจุด สัปดาห์ละ ๑ ครั้ง
- ๑.๑.๗ การจัดกิจกรรม/โครงการต่างๆ ให้มีผู้รับผิดชอบกิจกรรม/โครงการเบิก
ภาระสำหรับคัดแยกขยะประเภทต่างๆ จากกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม มาตั้งวางไว้ในสถานที่จัด
- ๑.๒ การจัดการขยะแต่ละประเภท
 - ๑.๒.๑ ขยะทั่วไป แม่บ้านต้องรวบรวมไปไว้บริเวณจุดพักขยะด้านที่กำหนดไว้
เพื่อรอรถเก็บขนนำไปกำจัดต่อไป
 - ๑.๒.๒ ขยะอินทรีย์ แม่บ้านต้องรวบรวมไปไว้ในถังขยะอินทรีย์ที่กำหนดไว้
เพื่อรอการนำเข้าสู่ระบบการผลิตปุ๋ยชีวภาพต่อไป
 - ๑.๒.๓ ขยะรีไซเคิล ขวดพลาสติก แม่บ้านต้องรวบรวมไปไว้ในตะแกรงเหล็กบริเวณ
ข้างที่ล้างจาน ส่วนกระดาษให้แต่ละส่วนราชการรวบรวมไว้ขาย ณ จุดซื้อข้างเทศบาล ซึ่งจะรับซื้อทุกวันศุกร์
สุดท้ายของเดือน โดยนำเงินที่ได้จากการขายมาใช้ในการจัดการขยะ
 - ๑.๒.๔ ขยะอันตราย เก็บรวบรวมส่งจังหวัดเพื่อกำจัดต่อไป
๒. การจัดการน้ำเสียในสำนักงาน
 - ๒.๑ การล้างภาชนะ ให้ล้างในที่ล้างจานบริเวณที่กำหนด ๒ จุด ดังนี้
 - จุดที่ ๑ บริเวณข้างกองสาธารณสุข
 - จุดที่ ๒ บริเวณข้างห้องประชุมชั้น ๒
 - ๒.๒ ก่อนล้างภาชนะ ให้กวาดเศษอาหารลงถังขยะอินทรีย์ทุกครั้ง
 - ๒.๓ ให้ใช้ผลิตภัณฑ์ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมเท่านั้น
 - ๒.๔ ให้ออกไขมันออกจากถังดักไขมัน ทุกวันศุกร์ของสัปดาห์

มาตรการจัดสภาพแวดล้อมภายในและนอกสำนักงาน เพื่อให้พนักงานที่ปฏิบัติงานใน
สำนักงานอยู่ในสภาพแวดล้อมที่เหมาะสม เกิดความสบายในการทำงาน และมีสุขภาพอนามัยที่ดี โดยกำหนด
มาตรการ ดังนี้

๑. อากาศในสำนักงาน
 - ๑.๑ เครื่องปรับอากาศ
 - ๑.๑.๑ ทำความสะอาดฟิลเตอร์หรือแผงกรองฝุ่นทุกๆ ๑ เดือน โดยแต่ละส่วน
ราชการดำเนินการแล้วรายงานพร้อมภาพถ่ายทุกครั้ง
 - ๑.๒ เครื่องปรับอากาศ
 - ๑.๒.๑ ลดจำนวนเครื่อง โดยการใช้ระบบ Lan ในการ Link ให้ข้อมูล
 - ๑.๒.๒ วางเครื่องปรับอากาศให้ห่างจากโต๊ะทำงาน และให้มีต้นไม้ที่ดูดซับสารพิษได้
 - ๑.๓ พรอมปูพื้น
 - ๑.๓.๑ เปิดประตูหน้าต่างห้องที่ห้องประชุม เพื่อให้อากาศถ่ายเท
 - ๑.๓.๒ ทำความสะอาดด้วยการดูดฝุ่นสัปดาห์ละ ๑ ครั้ง
 - ๑.๔ บุหรี่
 - ๑.๔.๑ จัดกิจกรรมณรงค์การงดสูบบุหรี่ทุก ๓ เดือน
 - ๑.๔.๒ กำหนดพื้นที่สูบบุหรี่ บริเวณหลังลานจอดรถยนต์
 - ๑.๔.๓ ห้ามเดินสูบบุหรี่ ถึงแม้ว่าจะไม่มีป้ายห้ามสูบบุหรี่

๒. แสงในสำนักงาน

๒.๑ ใช้อุปกรณ์แสงสว่างที่มีประสิทธิภาพและเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

๒.๒ ตรวจสอบวัดความเข้มข้นของแสงทุกปี

๓. เสียงในสำนักงาน

๓.๑ ให้แต่ละส่วนราชการใช้เครื่องปริ้นเตอร์ที่ไม่มีเสียงดังมาก เพื่อไม่ให้รบกวนการทำงาน

๔. ความน่าอยู่

๔.๑ พื้นที่สีเขียว

๔.๑.๑ จัดให้มีสวนหย่อมรอบสำนักงาน และปลูกต้นไม้ที่สามารถดูดสารพิษได้

๔.๑.๒ ให้สำนักปลัดจัดผู้รับผิดชอบที่ชัดเจนหรือจัดเวรเพื่อดูแลและหมั่นทำความสะอาด

สะอาดสัปดาห์ละครั้ง

๔.๑.๓ ให้รับประทานอาหารในสถานที่ที่จัดไว้ให้เท่านั้น

๔.๒ การควบคุมสัตว์พาหะนำเชื้อ

๔.๒.๑ ตรวจสอบร่องรอยสัตว์พาหะนำเชื้อ และบันทึกผลลงในรายงานการตรวจสอบ

ร่องรอยสัตว์พาหะนำเชื้อทุกสัปดาห์

มาตรการจัดซื้อวัสดุอุปกรณ์และการจัดจ้างในสำนักงาน เพื่อให้การจัดซื้อจัดจ้างผลิตภัณฑ์หรือบริการคำนึงถึงความเหมาะสมทางด้านคุณภาพ ราคา การส่งมอบสินค้าหรือบริการตามที่กำหนด และการลดผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมจากการผลิตและบริการ และเป็นการกระตุ้นให้ผู้ผลิตหันมาผลิตสินค้าหรือบริการที่ลดผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม โดยกำหนดมาตรการ ดังนี้

๑. จัดซื้อจัดจ้างผลิตภัณฑ์และเครื่องใช้สำนักงานที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

๒. จัดซื้อครุภัณฑ์ที่ใช้ไฟฟ้า ต้องมีสัญลักษณ์ประหยัดไฟเบอร์ ๕

จึงประกาศมาเพื่อทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่

สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

(นายเสรี เรืองกาญจน์)

นายกเทศมนตรีเมืองสะเตงนอก

