

### แผนงานโครงการจัดการสิ่งแวดล้อม ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘ เทศบาลตำบลห้างฉัตรแม่ตาว

งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม สำนักปลัด ได้ดำเนินการจัดทำแผนโครงการลดใช้พลังงานประจำปี ๒๕๖๘ ระหว่าง วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อเป็นหน่วยงานต้นแบบในการจัดการสิ่งแวดล้อม มีการบริหารจัดการที่ส่งผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมน้อยที่สุด โดยการใช้ทรัพยากรและพลังงานอย่างรู้คุณค่า มีแนวทางในการจัดการของเสียอย่างมีประสิทธิภาพ และปล่อยก๊าซเรือนกระจกในปริมาณต่ำ รวมถึงมีการปรับเปลี่ยน พฤติกรรม และส่งเสริมการมีส่วนร่วมของบุคลากร เพื่อยกระดับมาตรฐานสำนักงานให้เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมอย่างยั่งยืน โดยมีแผนการดำเนินการดังนี้

กิจกรรม	เป้าหมายเทียบกับปี พ.ศ.๒๕๖๘	มาตรการบรรลุเป้าหมาย	ระยะเวลาการทำโครงการ	ผู้รับผิดชอบ
๑. ลดปริมาณก๊าซเรือนกระจก	ลดลงร้อยละ ๑	๑. ลดการใช้พลังงาน ๒. ลดการใช้น้ำ ๓. ลดปริมาณการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง ๔. ใช้กระดาษด้วยหลัก ๓R Reduce Reuse Recycle ๕. ลดการใช้พลาสติกโดยใช้หลัก ๓R Reduce Reuse Recycle ๖. ยกเลิกการใช้โฟม ๗. เพิ่มพื้นที่สีเขียวทั้งภายในและภายนอกอาคาร	๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘	งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
๒. การใช้ไฟฟ้า	ลดลงร้อยละ ๑	เครื่องถ่ายเอกสารและเครื่องพิมพ์ ๑. เปิดเครื่องเวลา วันทำการ วันจันทร์ - ศุกร์ เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๙.๓๐ น. วันทำการ วันเสาร์ - อาทิตย์ เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.	๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘	งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

กิจกรรม	เป้าหมายเทียบกับปี พ.ศ.๒๕๖๘	มาตรการบรรลุเป้าหมาย	ระยะเวลาการทำโครงการ	ผู้รับผิดชอบ
		<p>๒. ตั้งโหมคค่าประหยัดพลังงาน</p> <p>๓. ใช้งานเท่าที่จำเป็น</p> <p>ไมโครเวฟ ถอดปลั๊ก / ปิดสวิตซ์ทุกครั้ง หลังใช้งาน</p> <p>เครื่องทำน้ำร้อน - เย็น</p> <p>ปิดเครื่องทำน้ำร้อนและน้ำเย็น ก่อนเวลา เลิกงาน ๓๐ นาที</p> <p>การใช้ลิฟต์</p> <p>๑. ส่งเสริมให้เดินขึ้น - ลง บันไดแทนการใช้ลิฟต์</p> <p>๒. ก่อนปิดลิฟต์ควรสังเกตเพื่อนร่วมทาง และควรใช้บันไดเมื่อขึ้น - ลง เพียงชั้น เดียว</p> <p>ตู้เย็น</p> <p>๑. จัดระเบียบอาหาร และเครื่องดื่ม</p> <p>สัปดาห์ละ ๑ ครั้ง</p> <p>๒. ละลายน้ำแข็งทุกเดือน</p> <p>๓. ตรวจสอบขอบยางเป็นประจำ</p> <p>๔. ปรับอุณหภูมิตามปริมาณอาหาร</p> <p>๕. ไม่เปิด - ปิด ตู้เย็นบ่อย หรือเปิดทิ้งไว้ นานเกินไป</p>		
๓. ลดการใช้น้ำ	ลดลงร้อยละ ๑	<p>๑. ตรวจสอบการรั่วซึมของก๊อกน้ำ และ สายชำระเป็นประจำทุกวันโดยพนักงาน ทำความสะอาด</p> <p>๒. ตรวจสอบการรั่วซึมของท่อน้ำใน</p>	๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘	งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

กิจกรรม	เป้าหมายเทียบกับปี พ.ศ.๒๕๖๘	มาตรการบรรลุเป้าหมาย	ระยะเวลาการทำโครงการ	ผู้รับผิดชอบ
		อาคารทุกสัปดาห์ ๓. ส่งเสริมการนำน้ำกลับมาใช้ใหม่ ๔. ปิดก๊อกน้ำให้สนิททุกครั้งหลังเลิกใช้ งาน ๕. หากพบอุปกรณ์ชำรุดกรุณาแจ้ง เจ้าหน้าที่ทันที เพื่อดำเนินการซ่อมให้ เสร็จโดยเร็ว และให้มีการ ตรวจสอบอย่าง สม่ำเสมอ		
๕. ลดการใช้ น้ำมันเชื้อเพลิง	ลดลงร้อยละ ๑	๑. ติดต่อบริษัทด้วยโทรศัพท์ / จดหมาย อิเล็กทรอนิกส์ / LINE Application เพื่อ ลด ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปติดต่อ ประสานงานด้วย ตนเอง ๒. การเดินทางไปประชุม และปฏิบัติงาน อื่น ๆ ภายนอกมหาวิทยาลัย ให้ ดำเนินการขอใช้รถยนต์ ส่วนกลางของ คณะหรือมหาวิทยาลัย เพื่อให้ เจ้าหน้าที่ วางแผนงานยานพาหนะ จัดลำดับการ เดินทางไปทางเดียวกับหน่วยงานอื่น ๆ ได้ ๓. รณรงค์ให้ลดการใช้รถยนต์ส่วนตัวและหากจำเป็น เดินทางไปทางเดียวกัน หรือระยะทางใกล้เคียงกันควร เดินทางร่วมกัน และวางแผนการเดินทาง	๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘	งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

กิจกรรม	เป้าหมายเทียบกับปี พ.ศ.๒๕๖๘	มาตรการบรรลุเป้าหมาย	ระยะเวลาการทำโครงการ	ผู้รับผิดชอบ
		<p>๔. กรณีติดต่อประสานงานภายในเทศบาลตำบล ห้างฉัตรแม่ตาล รมรงค์ให้บุคลากรเดิน</p> <p>๕. สนับสนุนให้บุคลากรเข้าร่วมประชุม / อบรมออนไลน์</p>		
๕. ลดการใช้กระดาษ	ลดลงร้อยละ ๑	<p>๑. ใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-saraban) ในการดำเนินการหนังสือ ภายในหนังสือภายนอก ดำเนินการสร้าง ส่ง และลงนามแล้วเสร็จในระบบ</p> <p>๒. ส่งข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ ผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ หรือจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ / LINE Application / E-mail ในการ รับส่งข้อมูล</p> <p>๓. ไม่ใช้กระดาษหน้าเดียวแล้วทั้ง ให้ใช้ กระดาษทั้ง ๒ หน้า เพื่อความคุ้มค่า</p> <p>๔. ตรวจสอบรายละเอียดที่หน้าจอมพิวเตอร์ให้ถูกต้องก่อนสั่งพิมพ์ เพื่อลดปริมาณกระดาษกำหนดประเภทกระดาษ ดังนี้</p> <p>๑. กระดาษ A๔ ใหม่ ใช้สำหรับจัดทำหนังสือที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างการเงินและพัสดุ ซึ่งลงนามโดยผู้บริหาร</p> <p>๒. กระดาษ Reuse ใช้สำหรับแบบฟอร์ม ต่าง ๆ เช่น กระดาษโน้ต</p>	๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘	งานสารบรรณสุขและสิ่งแวดล้อม

กิจกรรม	เป้าหมายเทียบกับปี พ.ศ.๒๕๖๘	มาตรการบรรลุเป้าหมาย	ระยะเวลาการทำโครงการ	ผู้รับผิดชอบ
		<p>๓. กระจกที่ใช้ครบ ๒ หน้าแล้ว เก็บรวบรวมไว้ ณ จุดพักกระจกเพื่อดำเนินการต่อไป</p>		
<p><b>บ. ลดประมาณของเสีย</b></p>	<p>ลดลงร้อยละ ๑</p>	<p><b>มาตรการจัดการขยะทั่วไป และรีไซเคิล</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>๑. รณรงค์ให้แยกประเภทของขยะก่อนนำไปทิ้ง</li> <li>๒. จัดสภาพแวดล้อมบริเวณที่ตั้งถังขยะ ให้สะอาด</li> <li>๓. จัดตั้งถังขยะตามจุดต่าง ๆ ให้ครบทุกชั้นโดยแยกตามประเภทของขยะ</li> <li>๔. ติดป้ายบอกประเภทขยะและขอความร่วมมือให้ทิ้งขยะลงถังให้ถูกต้อง</li> </ol> <p><b>มาตรการจัดการขยะอันตราย</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>๑. ห้ามทิ้งขยะอันตรายปะปนกับขยะทั่วไป</li> <li>๒. ให้รวบรวมขยะอันตรายใส่ถุงมัดปาก ถูบให้แน่น เขียนแจ้งให้ทราบว่าเป็นขยะอันตราย</li> <li>๓. นำถุงใส่ขยะอันตรายทิ้งลงในถังขยะอันตรายที่จัดวางไว้ มาตรการจัดการน้ำเสีย</li> <li>๔. ควบคุมดูแลสภาพน้ำทิ้ง มีหน้าที่ ควบคุมติดตาม ตรวจสอบประสิทธิภาพ น้ำเสีย และน้ำทิ้งจากระบบบำบัดน้ำเสีย โดยเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ</li> </ol>	<p>๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘</p>	<p>งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม</p>

กิจกรรม	เป้าหมายเทียบกับปี พ.ศ.๒๕๖๘	มาตรการบรรลุเป้าหมาย	ระยะเวลาการทำโครงการ	ผู้รับผิดชอบ
		๕.ทำความสะอาดถังดักไขมันด้วยการตัดไขมันและล้างทำความสะอาดถังดักไขมันทุกเดือนโดยพนักงานรักษาความสะอาด		
๗. ลดปริมาณการใช้ทรัพยากรอื่น ๆ	ลดงบประมาณ ๑	<p>มาตรการประหยัดหมึกพิมพ์ และวัสดุอุปกรณ์สำนักงาน หมึกพิมพ์</p> <p>๑. พิมพ์เอกสารเท่าที่จำเป็น</p> <p>๒. ใช้งานเครื่องพิมพ์ร่วมกันเพื่อช่วยลดความสิ้นเปลืองทั้งด้านพลังงานและการซ่อมบำรุง</p> <p>๓. ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารก่อนการสั่งพิมพ์</p> <p>๔. กำหนดปรับความเข้มของหมึกให้อยู่ในโหมดประหยัด</p> <p>๕. ส่งข้อมูลข่าวสารผ่านทาง อิเล็กทรอนิกส์ เช่น จดหมาย อิเล็กทรอนิกส์ / LINE Application / E-mail เป็นต้น</p> <p>วัสดุอุปกรณ์สำนักงาน</p> <p>๑. คัดแยกวัสดุเหลือใช้ เช่น ลวดเย็บ กระดาษ ใบมีดคัตเตอร์ เพื่อนำไปรีไซเคิล หรือนำไปทิ้งอย่างเหมาะสม</p>	๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘	งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

กิจกรรม	เป้าหมายเทียบกับปี พ.ศ.๒๕๖๘	มาตรการบรรลุเป้าหมาย	ระยะเวลาการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
		<p>๒. ใช้อุปกรณ์สำนักงานส่วนกลางในแต่ละพื้นที่เพื่อใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่า เช่น กรรไกร คัตเตอร์ แผ่นรองตัด แทนตัด เทป ไม้บรรทัด เครื่องเย็บกระดาษใหญ่ เครื่องเย็บกระดาษเล็ก ลวดเย็บกระดาษ ใหญ่ ลวดเย็บกระดาษเล็ก กบเหลาดินสอ เครื่องเจาะกระดาษ เป็นต้น</p> <p>๓. เบิกวัสดุอุปกรณ์สำนักงานผ่านงาน พัสดุ คณะบริหารธุรกิจเพื่อสังคม เท่านั้น</p>		
<p>๘. จัดการพื้นที่เพื่ออนุรักษ์สิ่งแวดล้อม</p>	<p>อย่างน้อย ๑ พื้นที่</p>	<p>๑. จัดสรรมุมพื้นที่สีเขียวให้กลมกลืนกับธรรมชาติ พร้อมทั้งจัดวางโต๊ะนั่งอ่านหนังสือให้อยู่ในตำแหน่งที่ได้รับแสงสว่าง อย่างเหมาะสม เพื่อส่งเสริมบรรยากาศที่ผ่อนคลายและเอื้อต่อการอ่านหนังสืออย่างมีประสิทธิภาพ</p> <p>๒. จัดและตกแต่งภูมิทัศน์ให้สะอาด สวยงาม ร่มรื่นน่าอยู่</p> <p>๓. รณรงค์ให้ความรู้กับผู้ปฏิบัติงาน และผู้ใช้บริการร่วมกัน อนุรักษ์สิ่งแวดล้อม</p>	<p>๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘</p>	<p>งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม</p>