มาตรการลดและคัดแยกขยะมูลฝอย
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต ๒ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔

การลดขยะมูลฝอย

<u>สำนักงาน</u>

๑) ใช้กระดาษสองหน้าเพื่อลดการใช้กระดาษในสำนักงาน และคัดแยกกระดาษที่ใช้แล้วออกเป็นกระดาษ A๔ และกระดาษอื่น ๆ เพื่อง่ายต่อการนำไปรีไซเคิล

๒) เลือกใช้วัสดุสำนักงานที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

<u>ห้องประชุม</u>

๑) จัดเตรียมไฟล์ข้อมูลที่ผู้เข้าร่วมประชุมสามารถดาวน์โหลดได้จากอินเทอร์เน็ตหรือจัดทำ QR Code ให้ Scan เพื่อดาวน์โหลด หรือใช้การพิมพ์เอกสารทั้งสองหน้า หรือพิมพ์เอกสารเท่าที่จำเป็น

๒) ควรให้บริการเครื่องดื่มและอาหารว่างที่สร้างขยะมูลฝอยน้อยชิ้น เช่น เครื่องดื่มชา กาแฟ ให้ใช้แบบบรรจุขวดสำหรับตักชง งดใช้แบบซอง (กรณีผู้เข้าร่วมประชุมไม่มาก)

๓) จัดบริการน้ำดื่มในเหยือกพร้อมแก้วเปล่า หากจำเป็นต้องใช้น้ำดื่มบรรจุขวดในกรณีที่มี ผู้เข้าร่วมประชุมจำนวนมาก ควรเลือกใช้น้ำดื่มบรรจุขวดที่ไม่มีพลาสติกหุ้มฝาขวด (Plastic Bottle Cap Seal)

๔) เลือกใช้วัสดุธรรมชาติหรือวัสดุที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมสำหรับเป็นวัสดุที่ใช้ครั้งเดียวแล้วทิ้ง เช่น ใบตอง หรือภาชนะที่สังเคราะห์จากพืชธรรมชาติ กระดาษ

<u>บริเวณพื้นที่โดยรอบของหน่วยงาน</u>

สนับสนุนการใช้ตะกร้า ถุงผ้า ปิ่นโต ภาชนะหรือบรรจุภัณฑ์ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม เพื่อลดการใช้ถุงพลาสติกหูหิ้วและกล่องโฟม

การคัดแยกขยะมูลฝอย

ควรคัดแยกขยะมูลฝอยอย่างน้อย ๓ ประเภท ได้แก่

๑) ขยะทั่วไป ขยะทั่วไปที่ทิ้งในถัง ตามปกติแต่จะรวมถึงขยะอินทรีย์ และขยะรีไซเคิลบางชนิดที่ไม่สามารถนำไปขายได้ในพื้นที่ ฉะนั้น ขยะทั่วไป ได้แก่ เศษอาหาร เปลือกผลไม้ เศษกิ่งไม้ ใบไม้แห้ง ซากสัตว์ ซอง /ถุงขนมขบเคี้ยว บะหมี่กึ่งสำเร็จรูป ถุงพลาสติก/กล่องโฟมเปื้อนอาหาร หลอดกาแฟ ซองกาแฟ ครีมเทียมและน้ำตาล เป็นต้น

๒) ขยะรีไซเคิล คัดแยกเฉพาะขยะมูลฝอยที่มีมูลค่าสามารถขายได้ในพื้นที่ ซึ่งส่วนใหญ่จะเป็นขยะมูลฝอยที่มีส่วนประกอบของแก้ว กระดาษ พลาสติก โลหะ ควรทำความสะอาดหรือเทน้ำในขวดทิ้งก่อนใส่ไปในถังขยะสำหรับรีไซเคิล

๓) ขยะอันตราย คัดแยกขยะมูลฝอยที่มีความเป็นอันตรายหรือมีส่วนประกอบเป็นสารที่มีอันตราย ได้แก่ถ่านไฟฉายใช้แล้ว แบตเตอรี่ กระป๋องสเปรย์บรรจุสารเคมี ตลับหมึกใช้แล้ว หลอดไฟ เป็นต้น

มาตรการประหยัดน้ำ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต ๒

ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔

๑.สำรวจตรวจสอบการรั่วไหลของน้ำเพื่อลดการสูญเสียน้ำอย่างเปล่าประโยชน์ โดย

- ตรวจสอบท่อน้ำรั่วภายในหน่วยงานด้วยการปิดก๊อกน้ำทุกตัวภายในหน่วยงาน หลังจากที่ทุกคนกลับบ้านแล้ว จดเลขมาตรวัดน้ำไว้ หากเลขมาตรวัดน้ำเคลื่อนไหวโดยที่ไม่มีใครเปิดน้ำใช้ ให้เรียกช่างมาตรวจสอบทันที
- ตรวจสอบชักโครกว่ามีจุดรั่วซึมหรือไม่

๒. รณรงค์สร้างจิตสำนึกในการประหยัดน้ำ เช่น

- ไม่เปิดน้ำไหลตลอดเวลาขณะล้างหน้า ล้างมือเพราะจะสูญเสียน้ำโดยเปล่าประโยชน์
- ใช้น้ำในห้องน้ำด้วยความประหยัดไม่กดชักโครกโดยไม่จำเป็น ใช้ให้ถูกวิธี ตรวจสอบการทำงานของอุปกรณ์หากชำรุดให้รีบแจ้งเจ้าหน้าที่เพื่อแก้ไข

๓. ใช้สบู่เหลวแทนสบู่ก้อนเวลาล้างมือเพราะการใช้สบู่ก้อนล้างมือจะใช้เวลามากกว่าสบู่เหลว ทำให้สิ้นเปลืองน้ำมากกว่าแต่การใช้สบู่เหลวที่เข้มข้นก็จะใช้น้ำมากกว่าการล้างมือด้วยสบู่เหลวที่ไม่เข้มข้น

๔. ล้างจานในภาชนะที่ขังน้ำไว้ จะประหยัดน้ำได้มากกว่าการล้างจานด้วยวิธีที่ปล่อยให้น้ำไหลจากก๊อกน้ำตลอดเวลา

๕. การล้างรถยนต์ราชการไม่ควรใช้สายยางและเปิดน้ำให้ไหลตลอดเวลาขณะล้างรถ เพราะจะใช้น้ำมากถึง ๔๐๐ ลิตร แต่ถ้าล้างด้วยน้ำและฟองน้ำในกระป๋องหรือในภาชนะบรรจุน้ำ จะลดการใช้น้ำได้มากถึง ๓๐๐ ลิตรต่อการล้างหนึ่งครั้ง

๖. การรดน้ำต้นไม้

- ใช้ Sprinkler หรือฝักบัวรดน้ำต้นไม้แทนการฉีดน้ำด้วยสายยาง จะช่วยประหยัดน้ำได้มากกว่า
- รดน้ำต้นไม้ ในตอนเช้าที่อากาศยังเย็นอยู่ซึ่งการระเหยน้ำจะต่ำกว่า ช่วยให้ประหยัดน้ำได้มาก

๗

. นำหลักการ ๓ R คือ การลดใช้น้ำ (Reduce) การใช้ซ้ำ (Reuse) การนำน้ำกลับมาใช้ใหม่ (Recycle) มาปรับใช้ตามความเหมาะสมกับหน่วยงาน

มาตรการประหยัดพลังงานไฟฟ้า
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต ๒
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔

๑.การใช้เครื่องปรับอากาศ

๑.๑ ตั้งอุณหภูมิเครื่องปรับอากาศให้เหมาะสม โดยไม่ต่ำกว่า ๒๕ – ๒๖ องศาเซลเซียส

๑.๒ กำหนดเวลาเปิดเครื่องปรับอากาศ เวลา ๐๙.๐๐-๑๑.๓๐ น.และเวลา ๑๓.๓๐ – ๑๖.๐๐ น. และปิดเครื่องปรับอากาศหลังจากเลิกใช้ทันที

๑.๓ ไม่ควรเปิดเครื่องปรับอากาศในการปฏิบัติงานนอกเวลาและวันหยุดราชการยกเว้นการปฏิบัติงานนอกเวลานั้นมีคำสั่งการปฏิบัติงาน

๑.๔ บำรุงรักษาเครื่องปรับอากาศอย่างสม่ำเสมอ โดยทำความสะอาดแผ่นกรองอากาศภายในอาคารอย่างน้อยปีละ ๒ ครั้ง

๑.๕ เปิด-ปิด ประตูเข้าออกของห้องที่มีเครื่องปรับอากาศเท่าที่จำเป็น และระมัดระวังไม่ให้เปิดประตูห้อง/หน้าต่าง ค้างไว้ หากมีม่านหน้าต่างควรปิดม่านหน้าต่างเพื่อลดการสูญเสียความเย็น

๑.๖ ลดภาระการทำงานของเครื่องปรับอากาศโดยจัดห้องปฏิบัติงานให้เป็นระเบียบ เก็บของเข้าตู้และปิดให้สนิท

๒. ระบบไฟฟ้าและแสงสว่าง

๒.๑ ให้เปิดไฟฟ้าในห้องทำงานเฉพาะเท่าที่ปฏิบัติงานอยู่ ปิดหลอดไฟที่ไม่จำเป็น

๒.๒ ปิดไฟฟ้าระหว่างหยุดพักกลางวัน (เวลา ๑๒.๐๐-๑๓.๐๐ น.) ยกเว้นผู้ปฏิบัติงานในเวลาหยุดพักกลางวันให้เปิดไฟฟ้าเท่าที่จำเป็น

๒.๓ ใช้หลอดไฟฟ้าแบบประหยัดไฟเมื่อเปลี่ยนใหม่

๓. อุปกรณ์ไฟฟ้าภายในสำนักงาน

๓.๑ ปิดเครื่องคอมพิวเตอร์หรือปิดจอคอมพิวเตอร์ในเวลาพักเที่ยง หรือตั้งโปรแกรมปิดหน้าจออัตโนมัติ (Standby mode) เมื่อไม่ใช้งานเกิน ๑๕ นาที

๓.๒ ถอดปลั๊กเครื่องใช้ไฟฟ้า เช่น พัดลม กระติกน้ำร้อน เมื่อเลิกใช้งานแล้วทุกครั้ง

๓.๓ ตรวจทานข้อความในคอมพิวเตอร์ให้ถูกต้องก่อนสั่งพิมพ์งาน

๓.๔ จัดจุดใช้เครื่องไฟฟ้าร่วมกันในสำนักงานหรือประจำชั้น เช่น กระติกน้ำร้อนไฟฟ้า เครื่องถ่ายเอกสาร เครื่องโทรสาร เป็นต้น

๓.๕ ใช้กระติกน้ำร้อนไฟฟ้าเป็นเวลา ใส่ระดับน้ำให้พอดีกับการใช้

๓.๖ ไม่เปิดตู้เย็นโดยไม่จำเป็น เลือกตู้เย็นที่มีฉลากประหยัดไฟเบอร์ ๕ ตั้งตู้เย็นให้ห่างจากผนังอย่างน้อย ๑๕ เซนติเมตร

มาตรการประหยัดพลังงานด้านน้ำมันเชื้อเพลิง
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต ๒
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔

๑.ผู้ขอใช้รถยนต์ราชการ

๑.๑ การติดต่อราชการหรือส่งหนังสือราชการ ให้ใช้โทรศัพท์ โทรสาร ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ หรือทาง E-Mail แทนการเดินทางด้วยตนเอง

๑.๒ ผู้รับผิดชอบสั่งจ่ายรถยนต์มีหน้าที่ในการวางแผนและพิจารณาการเดินทาง เส้นทางเดียวกันควรไปด้วยกันโดยจะประสานและแจ้งเจ้าหน้าที่เพื่อทราบ ยกเว้นกรณีที่ไม่สามารถไปด้วยกันได้

๑.๓ ควบคุมการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงอย่างประหยัด จำกัดความเร็วในการวิ่งไม่เกิน ๙๐ กิโลเมตร/ชั่วโมง ควรกำหนดเวลาเดินทางให้เหมาะสม

๑.๔ การติดต่อราชการกับบุคคล/หน่วยงานอื่น ควรมีการนัดหมายวัน เวลา ให้ชัดเจนเพื่อหลีกเลี่ยงความสูญเปล่าในการเดินทาง

๒. พนักงานขับรถยนต์ราชการ

๒.๑ ไม่บรรทุกหรือเก็บสัมภาระที่ไม่จำเป็น ที่มีน้ำหนักเกิน ๑๐ กิโลกรัมไว้ท้ายรถ

๒.๒ ตรวจเช็คบำรุงรักษาระบบต่างๆ ของรถยนต์หรือเครื่องยนต์ใช้งานได้ดี และมีประสิทธิภาพอยู่เสมอ โดยมีแนวทางปฏิบัติดังนี้

๒.๒.๑ ตรวจเช็ครถยนต์ตามระยะเวลาหรือระยะทางที่กำหนด

๒.๒.๒ ทำความสะอาดไส้กรองอากาศ และเปลี่ยนไส้กรองอากาศทุก ๒๐,๐๐๐ กิโลเมตร

๒.๒.๓ ตรวจสอบความดันลมยาง ไม่ควรให้ลมยางอ่อนเกินไป

๒.๒.๔ ตรวจสอบระดับน้ำมันเครื่อง และน้ำกลั่นในแบตเตอรี่ให้อยู่ในระดับที่กำหนด รวมถึงระดับน้ำในหม้อน้ำและแจ้งเปลี่ยนถ่ายน้ำมันเครื่องตามระยะทางที่กำหนด

๒.๓ จำกัดความเร็วในการวิ่งไม่เกิน ๙๐ กิโลเมตร/ชั่วโมง

มาตรการลดการใช้กระดาษ
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต ๒
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔

๑. ส่งเสริมให้ใช้เทคโนโลยีแทนกระดาษ เช่น ระบบงานสารบรรณอิเลคทรอนิกส์แทนกระดาษ

๒. เน้นการใช้กระดาษทั้ง ๒ หน้า เช่น หนังสือราชการแจ้งเวียนในหน่วยงาน รายงานการประชุม

๓. นำกระดาษที่ใช้แล้วกลับมาใช้ซ้ำ เช่น เอกสารบันทึกข้อความ หรือหนังสือราชการเพื่อเสนอเรื่องให้ผู้บังคับบัญชาแต่ละระดับ เอกสารแนบต่างๆ ทั้งนี้ โดยทำเครื่องหมายหรือสัญลักษณ์เพื่อบ่งชี้หน้าที่ไม่ใช้อย่างชัดเจน ไม่ให้เกิดความสับสน เป็นต้น

๔. งดใช้กระดาษรองหนังสือราชการ (เฉพาะหนังสือเวียน)

๕. ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลก่อนพิมพ์ และให้สั่งพิมพ์เฉพาะที่จำเป็น เพื่อลดกระดาษเสีย

๖. ควรใช้การส่งเอกสารต่อ ๆ กัน แทนการสำเนาเอกสารหลาย ๆ ชุด หรือส่งเรื่องแจ้งเพื่อทราบทางจดหมายอิเลคทรอนิกส์ หรือ แอพพลิเคชั่นไลน์ ฯลฯ เพื่อประหยัดกระดาษ