



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านใหม่
เรื่อง นโยบายการจัดการสำนักงานสีเขียว (Green Office)

องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านใหม่ ได้จัดทำโครงการ “สำนักงานสีเขียว (Green Office) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒” โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อนำเกณฑ์สำนักงานสีเขียว (Green Office) มาประยุกต์ใช้บริหารจัดการทรัพยากรพลังงานและสิ่งแวดล้อมภายในสำนักงานโดยกำหนดนโยบายแต่งตั้งคณะทำงานและกำหนดกิจกรรมเพื่อเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมบุคลากรในหน่วยงานให้มีความตระหนักถึงความรับผิดชอบต่อสิ่งแวดล้อมที่มีต่อชุมชนตอบสนองต่อมาตรการลดการใช้ทรัพยากรและพลังงานและดำเนินกิจกรรมที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมตลอดจนเพื่อสร้างภาพลักษณ์ที่ดีแก่องค์กรในด้านการเป็นหน่วยงานราชการที่ตระหนักถึงความสำคัญของปัญหาภาวะโลกร้อนและยกระดับมาตรฐานสำนักงานให้เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อมมากยิ่งขึ้นรวมถึงสามารถเป็นต้นแบบในการดำเนินกิจกรรมลดการปล่อยก๊าซเรือนกระจกลดผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมให้หน่วยงานอื่นได้

ดังนั้นเพื่อให้การดำเนินการดังกล่าวเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและบรรลุวัตถุประสงค์อย่างมีประสิทธิภาพจึงขอประกาศนโยบายสิ่งแวดล้อมดังนี้

“องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านใหม่สีเขียวลดมลพิษเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม”

๑. สร้างจิตสำนึกของบุคลากรให้มีความรู้ ความเข้าใจและตระหนักถึงผลกระทบของการใช้ทรัพยากรธรรมชาติที่มีผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม
๒. ส่งเสริมให้บุคลากรและผู้ใช้บริการร่วมมือในการรักษาความสะอาด ความเป็นระเบียบเรียบร้อย สุขอนามัย และดูแลรักษาสิ่งแวดล้อม
๓. เลือกซื้อ เลือกใช้ สินค้าและบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม
๔. ใช้ทรัพยากรและพลังงานอย่างคุ้มค่าและมีประสิทธิภาพ
๕. ลดของเสียจากสำนักงานคัดแยกขยะและกำจัดของเสียอย่างถูกต้อง
๖. จัดการความสะอาดและเป็นระเบียบเรียบร้อยในสำนักงานตามหลัก ๕สและส่งเสริมสภาวะแวดล้อมที่เหมาะสมกับการทำงาน
๗. ปฏิบัติตามกฎหมายข้อกำหนดระเบียบปฏิบัติและมาตรการที่เกี่ยวข้องกับสิ่งแวดล้อมอย่างเคร่งครัด

องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านใหม่ มีความมุ่งมั่นที่จะผลักดัน สนับสนุนให้กิจกรรมต่างๆ ดำเนินการและบรรลุตามกรอบนโยบายข้างต้นอย่างสม่ำเสมอ และมีการสื่อสารนโยบายนี้ให้แก่บุคลากร และผู้เกี่ยวข้องรวมถึงเผยแพร่ต่อสาธารณชนด้วยนอกจากนี้ยังมีประชุมเพื่อการทบทวนและปรับปรุงนโยบายสิ่งแวดล้อมในเดือนกันยายนของปีถัดไป

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๑

(นายสรายุทธ จีนาภักดิ์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านใหม่

มาตรการประหยัดพลังงานและลดใช้ทรัพยากร

ร.ก.	มาตรการ	ผู้รับผิดชอบ
๑	<p>มาตรการประหยัดไฟฟ้า</p> <p>๑.๑ เครื่องปรับอากาศ</p> <p>๑. เปิดที่อุณหภูมิ ๒๕ องศาและอย่าปรับเปลี่ยนบ่อย เพราะอุณหภูมิที่เพิ่มขึ้น ๑ องศา ต้องใช้พลังงานเพิ่มขึ้นร้อยละ ๕ - ๑๐</p> <p>๑. เปิดเวลา ๑๐.๓๐ น. - ๑๑.๓๐ น. และ ๑๓.๐๐ น.- ๑๕.๐๐ น.โดยปิดในช่วงพักกลางวัน</p> <p>๒. ปิดเครื่องปรับอากาศทุกครั้งที่ไม่มีคนอยู่ในห้องเกิน ๑ ชั่วโมง</p> <p>๓. ลดภาระการทำงานของเครื่องปรับอากาศโดยขณะเปิดเครื่องปรับอากาศควรปิดประตู หน้าต่างให้สนิททุกครั้ง</p> <p>๔. ตรวจสอบมิให้มีการนำสิ่งของไปวางขวางทางลมเข้า - ออก ของชุดระบายความร้อนที่อยู่นอกอาคาร</p> <p>๕. เครื่องปรับอากาศที่ไม่ค่อยได้ล้าง มีฝุ่นผงติดอยู่ที่ตัวกรอง ทำให้อากาศผ่านเข้าออกไม่สะดวก ทำให้ยิ่งกินไฟมากกว่าเครื่องปรับอากาศที่ล้างเป็นประจำร้อยละ ๑๐- ๒๗ ดังนั้นควรตรวจบำรุงอย่างสม่ำเสมอ โดยทำความสะอาดชุดระบายความร้อน ปีละ ๒ ครั้ง ในเดือนกรกฎาคมและเดือนกุมภาพันธ์</p> <p>๖. ป้องกันความร้อนเข้าสู่ตัวอาคารโดยปิดม่าน มู่ลี่ ตัดกันสาด หรือเลื่อนตู้มาติดผนังใน ด้านที่ไม่ต้องการแสงสว่าง</p> <p>๗. ถ้ามีการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการและวันหยุดราชการ การเปิดเครื่องปรับอากาศต้อง อยู่ภายใต้การอนุญาตของผู้บังคับบัญชา</p>	สำนักปลัดฯ/ กองคลัง/ กองช่าง
	<p>๑.๒ แสงสว่าง</p> <p>๑. เปิด - ปิดไฟฟ้าแสงสว่างเท่าที่จำเป็น</p> <p>๑. ปิดไฟในเวลาพักเที่ยงหรือเมื่อเลิกการใช้งานหรือหมดความจำเป็นต้องใช้งาน การปิด สวิตซ์ไฟบ่อยๆ ไม่ทำให้เปลืองไฟฟ้าแต่อย่างใด</p> <p>๒. หมั่นทำความสะอาดเพดาน หลอดไฟอย่างสม่ำเสมอ</p> <p>๓. เปิดม่านหรือหน้าต่างหรือติดตั้งกระเบื้องโปร่งแสงเพื่อรับแสงสว่างจากธรรมชาติ แทน การใช้แสงสว่างจากหลอดไฟ</p>	ทุกคน/ทุกส่วน ทุกคน/ทุกส่วน
	<p>๑.๓ เครื่องคอมพิวเตอร์และเครื่องพิมพ์ (Printer)</p> <p>๑. ปิดจอภาพคอมพิวเตอร์เมื่อไม่มีการใช้งานเกิน ๑๕ นาที โดยให้ตั้งเวลาปิดหน้าจออัตโนมัติ</p> <p>๒. ปิดคอมพิวเตอร์เมื่อไม่มีการใช้งานเกิน ๓๐ นาที และปิดอุปกรณ์เครื่องต่อพ่วงหลังเลิกงาน และถอดปลั๊กออก</p> <p>๓. ปิดสวิตซ์คอมพิวเตอร์และเครื่องพิมพ์เมื่อเลิกใช้หรือทำงานเสร็จแล้ว</p> <p>๔. ตั้งคอมพิวเตอร์ไว้ในบริเวณที่มีความระบายความร้อนได้ดี</p> <p>๕. เชื่อมต่อเครื่องพิมพ์ร่วมกันเพื่อประหยัดค่าใช้จ่ายในการซื้อเครื่องพิมพ์และค่าไฟฟ้าได้</p> <p>๔. ห้ามดึงปลั๊กขณะยังไม่ได้ปิดเครื่องพิมพ์ เนื่องจากหัวพิมพ์ยังไม่กลับเข้าที่เดิมทำให้หัวพิมพ์อุดตันได้ง่ายควรมีการพิมพ์อย่างน้อยอาทิตย์ละ ๑ ครั้ง เพื่อไม่ให้ตลับหมึกแห้งและอุดตัน</p>	ทุกส่วน ทุกส่วน ทุกส่วน ทุกส่วน ทุกส่วน ทุกส่วน
	<p>๑.๔ เครื่องถ่ายเอกสาร</p> <p>๑. กดปุ่มพักเครื่องถ่ายเอกสาร (Standby mode)เมื่อใช้งานเสร็จ</p> <p>๒. ถ่ายเอกสารเฉพาะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน</p> <p>๓. ถ่ายเอกสารแบบสองหน้าเพื่อลดปริมาณการใช้กระดาษ ตรวจสอบเอกสารให้ถูกต้องก่อนถ่าย</p> <p>๔. ปิดเครื่องถ่ายเอกสาร พร้อมถอดปลั๊กเมื่อหมดเวลางานในแต่ละวัน</p>	ทุกส่วน ทุกส่วน ทุกส่วน ทุกส่วน

