



ประกาศสำนักงานพลังงานจังหวัดขอนแก่น

เรื่อง มาตรการ แนวทาง และกิจกรรมส่งเสริมและสนับสนุนการบริหารจัดการขยะมูลฝอยชุมชน
ภายใต้แผนปฏิบัติการจัดการขยะมูลฝอยชุมชน “จังหวัดสะอาด” ประจำปี พ.ศ.๒๕๖๔
ของสำนักงานพลังงานจังหวัดขอนแก่น

ตามมติคณะรัฐมนตรีในคราวประชุม ครม.เมื่อวันที่ ๓ พฤษภาคม ๒๕๕๙ ได้มีมติเห็นด้วยกับ
แผนแม่บทการบริหารจัดการขยะมูลฝอยของประเทศ (พ.ศ.๒๕๕๙ - ๒๕๖๔) ที่กระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและ
สิ่งแวดล้อมเสนอ กระทรวงมหาดไทย ได้จัดทำแผนปฏิบัติการจัดการขยะมูลฝอยชุมชน “จังหวัดสะอาด”
ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๓ และแผนปฏิบัติการดังกล่าวได้สิ้นสุดลงแล้ว เพื่อให้การจัดการขยะมูลฝอยของประเทศมี
การปฏิบัติอย่างต่อเนื่อง และเป็นไปตามเป้าหมายของแผนแม่บทการบริหารจัดการขยะมูลฝอยของประเทศ
(พ.ศ.๒๕๕๙ - ๒๕๖๔) จึงได้จัดทำแผนปฏิบัติการจัดการขยะมูลฝอยชุมชน “จังหวัดสะอาด” ประจำปี พ.ศ.
๒๕๖๔ เพื่อให้หน่วยงานในสังกัดพิจารณาดำเนินการให้สอดคล้องกับกรอบการดำเนินงาน เป้าประสงค์ และ
ตัวชี้วัด นั้น

เพื่อให้การดำเนินการตามแผนปฏิบัติการจัดการขยะมูลฝอยชุมชน “จังหวัดสะอาด” เป็นไป
ตามนโยบายของรัฐบาล สอดคล้องกับกรอบการดำเนินงาน เป้าประสงค์ และตัวชี้วัด สำนักงานพลังงานจังหวัด
ขอนแก่น จึงออกประกาศเพื่อให้ข้าราชการและเจ้าหน้าที่รับทราบและถือปฏิบัติในการขับเคลื่อนแผนปฏิบัติการฯ
ดังนี้

**๑. การประชาสัมพันธ์ให้ความรู้ สร้างความตระหนักให้บุคลากรในสังกัด เด็ก เยาวชน และประชาชนทั่วไป
เข้ามามีส่วนร่วมในการจัดการปัญหาขยะมูลฝอย ตั้งแต่ต้นทางจนถึงปลายทาง**

๑.๑ สร้างความรู้ความเข้าใจให้กับข้าราชการและเจ้าหน้าที่ ในคราวที่มีการประชุมประจำเดือนของ
หน่วยงาน

๑.๒ ทุกครั้งที่มีการจัดประชุมภายในหน่วยงาน จะมุ่งเน้นให้เป็นการประชุมที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม
(Green Meeting) โดยดำเนินการ ดังนี้

๑.๒.๑ การจัดอาหารว่างและเครื่องดื่ม (สำหรับหน่วยงานผู้จัดการประชุม)

๑) เลือกใช้ภาชนะที่ใช้ซ้ำได้ เช่น ถาดรองแบบเมลามีน กระเบื้อง แก้ว กล่องทัพเพอแวร์
ยกเลิกการใช้ภาชนะที่ทำมาจากพลาสติกแบบใช้ครั้งเดียวทิ้ง เช่น โฟม และหลีกเลี่ยงการใช้ช้อน-ส้อมที่ทำมา
จากพลาสติก หรือไม้ ในการตัก/คน อาหารว่าง/เครื่องดื่ม

๒) ยกเลิกการใช้บรรจุภัณฑ์ที่เป็นพลาสติกแบบใช้ครั้งเดียวทิ้ง สำหรับการใส่อาหาร
ว่างที่นำมาบริการที่ประชุม ควรใส่กล่องทัพเพอแวร์ แบบใช้ซ้ำได้ หรือใส่ถาดรวม

๓) ใช้กระถง ใบตอง หรือกระดาษรองอาหารว่างก่อนสัมผัสกับพื้นผิวภาชนะ

๔) เครื่องดื่ม กาแฟ โอวัลติน ชา น้ำตาล ครีมเทียม ฯ เป็นแบบตักบริการตนเอง และ
ขอความร่วมมืองดการใช้เครื่องดื่มแบบ ๓-in-๑

๕) น้ำดื่ม เป็นแบบบริการตนเอง โดยมีแก้วน้ำแบบใช้ซ้ำได้บริการไว้ให้ และขอความ
ร่วมมือนำแก้วน้ำส่วนตัวมาใช้ทุกครั้งจะเป็นการดียิ่ง ให้ยกเลิกการใช้ขวดน้ำพลาสติก หลอดดูดน้ำพลาสติก
และแก้วแบบใช้แล้วทิ้ง (Single use)

/๖) อาหาร...

๖) อาหาร เป็นแบบบริการตนเอง ไม่ควรใส่บรรจุภัณฑ์พลาสติกแบบใช้ครั้งเดียวทิ้ง หรือโฟม ควรเป็นแบบตักทานโดยตักแต่พ้ออิม

๗) อาหาร อาหารว่าง เครื่องดื่ม น้ำดื่ม ที่นำมารับประทานขอความร่วมมือรับประทานให้หมด เพื่อเป็นการกำจัดขยะที่ต้นทาง

๑.๒.๒ เอกสารประกอบการประชุม (สำหรับหน่วยงานผู้จัดการประชุม) เพื่อลดการใช้กระดาษ และลดการเกิดขยะ ให้ดำเนินการ ดังนี้

๑) ยกเลิกการแจกเอกสารในการประชุมทุกครั้ง รวบรวมเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการประชุมจัดทำเป็นคิวอาร์โค้ดให้ดาวน์โหลดประกอบการประชุม และใช้การนำเสนอ Powerpoint ผ่านจอ

๒) ผู้เข้าร่วมประชุมดาวน์โหลดเอกสารประกอบการประชุมลงใน สมาร์ทโฟน แท็บเล็ต หรือ Notebook โดยไม่ต้องปริ้นท์เอกสาร

๑.๒.๓ การจัดการขยะภายในห้องประชุม (สำหรับผู้เข้าร่วมประชุมทุกท่าน) เก็บขยะในส่วนของตัวเองก่อนลุกออกจากที่ประชุม เพื่อนำไปคัดแยกและจัดการด้วยวิธีการ ๓ R

๑) Reduce - ลดการใช้ (คิดก่อนใช้) ลดระดับการใช้ปัจจุบัน ควบคุมปริมาณการใช้ให้อยู่ในสัดส่วนที่พอเหมาะ

๒) Reuse - นำกลับมาใช้ซ้ำ (ใช้แล้วใช้อีก) การใช้ซ้ำ เป็นการใช้ทรัพยากรให้คุ้มค่าที่สุด โดยการนำสิ่งของเครื่องใช้มาใช้ซ้ำ ซึ่งบางอย่างอาจใช้ซ้ำได้หลาย ๆ ครั้ง เช่น ใช้บรรจุภัณฑ์ซ้ำหลายครั้ง ก่อนทิ้ง ใช้ภาชนะที่สามารถใช้ซ้ำได้ เลือกซื้อสินค้าที่สามารถใช้ซ้ำได้

๓) Recycle - นำกลับมาใช้ใหม่ คัดแยกขยะมูลฝอยแต่ละประเภท ที่สามารถนำกลับมาใช้ใหม่หมุนเวียนกลับเข้าสู่กระบวนการผลิตของแต่ละประเภทได้

๒. การรณรงค์ ประชาสัมพันธ์การลด การคัดแยกขยะมูลฝอย การลดใช้ถุงพลาสติก การใช้ผลิตภัณฑ์ที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อมในสำนักงานอย่างเป็นรูปธรรม

๒.๑ การบริหารจัดการขยะในสำนักงาน

๒.๑.๑ เจ้าหน้าที่ทุกท่านต้องนำอุปกรณ์ส่วนตัวมาใช้ที่สำนักงาน เช่น จาน ช้อน ส้อม แก้ว กล่อง พลาสติกใส่อาหาร หรือปิ่นโต และถุงผ้า

๒.๑.๒ มีจุดบริการยืม-คืน ถุงผ้า เพื่ออำนวยความสะดวกให้กับเจ้าหน้าที่ในกรณีที่ลืมถุงผ้าส่วนตัว

๒.๑.๓ หากต้องการซื้ออาหารจากร้านภายนอกเข้ามารับประทานในสำนักงานฯ ให้นำกล่อง พลาสติก หรือปิ่นโต ไปด้วยทุกครั้ง

๒.๑.๔ งดการนำถุงพลาสติกหูหิ้วและกล่องโฟมบรรจุอาหารเข้ามาในสำนักงาน โดยเด็ดขาด

๒.๑.๕ รวบรวมขยะในหน่วยงานที่เกิดขึ้นในแต่ละวันทำการ จากนั้นทำการคัดแยกขยะแต่ละประเภทและชั่งน้ำหนักขยะบันทึกลงในแบบฟอร์มบันทึกปริมาณขยะมูลฝอย โดยต้องทำการคัดแยกขยะแต่ละประเภทก่อนและชั่งน้ำหนักขยะ ดำเนินการรายละเอียด ดังนี้

๑) จัดหาตาชั่งเพื่อใช้งานตามความเหมาะสมของหน่วยงาน

๒) จัดหาภาชนะรองรับขยะรีไซเคิล ขยะอันตรายที่รวบรวมเก็บไว้เอง

๒.๑) ขยะรีไซเคิลนำไปขายร้านรับซื้อของเก่า นำเงินเข้าหน่วยงาน หรือบริจาคขยะให้แม่บ้านไปขายเป็นรายได้ของแม่บ้าน

๒.๒) ขยะอันตรายในหน่วยงานรวบรวมไว้เก็บขนไปกำจัดต่อไป

/๓) ให้จัดหาภาชนะ...

๓) ให้จัดหาภาชนะรองรับขยะอินทรีย์ (เศษอาหาร) นำไปกำจัดด้วยวิธี: เป็นอาหารสัตว์/
ปุ๋ยหมักชีวภาพ/ปุ๋ยน้ำหมักชีวภาพ/ทำแก๊สชีวภาพ พิจารณาดำเนินการตามความเหมาะสมของหน่วยงาน

๔) จัดหาภาชนะรองรับขยะทั่วไป

๒.๑.๖ บันทึกรายชื่อข้อมูลปริมาณถุงพลาสติกหูหิ้ว แก้วน้ำพลาสติกแบบใช้ครั้งเดียวทิ้ง และ
โฟมบรรจุอาหาร เป็นจำนวนชิ้น/ใบ ในแต่ละวันทำการบันทึกลงในแบบฟอร์มบันทึกปริมาณขยะมูลฝอย

๒.๒ จัดทำป้ายประชาสัมพันธ์ จัดทำมาตรการและข้อห้าม ติดไว้บริเวณที่เห็นชัดเจน และแจ้งให้
เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานทราบ รวมถึงประชาชนผู้มาติดต่อราชการทราบ

๒.๓ สำหรับการรับประทานอาหารร่วมกันเป็นหมู่คณะในหน่วยงาน ห้ามมีภาชนะแบบใช้แล้วทิ้ง
(Single use) ถุงพลาสติกหูหิ้วและกล่องโฟมบรรจุอาหาร

๒.๔ ต้องกำหนดเงื่อนไขสำหรับผู้นำสินค้ามาขายภายในหน่วยงาน เช่น ต้องห้ามมีถุงพลาสติกหูหิ้ว
และกล่องโฟมบรรจุอาหาร ซึ่งผู้ขายสินค้าหรืออาหาร ต้องปฏิบัติตามเงื่อนไขที่กำหนดถึงจะอนุญาตให้เข้ามา
จำหน่ายสินค้าได้ สำหรับผู้ที่ประสงค์ต้องการซื้อสินค้าให้นำภาชนะมาใส่เอง

๒.๕ หากมีร้านค้าขายอาหารและเครื่องดื่มภายในบริเวณหน่วยงาน ดำเนินการขอความร่วมมือให้
ยกเลิกการใช้แก้วแบบใช้แล้วทิ้ง (Single use) ถุงพลาสติกหูหิ้ว และกล่องโฟมบรรจุอาหาร และมีมาตรการ
จูงใจให้ลูกค้า เช่น มีส่วนลดให้ลูกค้ากรณีนำภาชนะมาใส่เครื่องดื่มหรืออาหารเอง เป็นต้น

จึงประกาศให้ทราบและถือปฏิบัติโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๒ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๔



(นายชัยรัตน์ พงศ์พิระ)
ปลัดงานจังหวัดขอนแก่น