



ประกาศสำนักกรรมการ ๑

เรื่อง มาตรการและแนวทางปฏิบัติในการประหยัดพลังงานและทรัพยากรต่าง ๆ

ด้วยสำนักกรรมการ ๑ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร กำหนดนโยบายให้หน่วยงานและบุคลากรทุกคนตระหนักถึงการประหยัดพลังงานและการใช้ทรัพยากรต่าง ๆ ให้เกิดประโยชน์สูงสุดตามหลักเกณฑ์สำนักงานสีเขียว (Green Office) ของกรมการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศและสิ่งแวดล้อม กระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

เพื่อให้การดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อมเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ ดังนั้น สำนักกรรมการ ๑ จึงกำหนดมาตรการการใช้พลังงานและทรัพยากรของสำนักฯ โดยถือเป็นหน้าที่รับผิดชอบของบุคลากรทุกคนในการปฏิบัติ ดังนี้

๑. มาตรการประหยัดน้ำประปา

๑. ประหยัด การใช้น้ำประปาเท่าที่จำเป็น
๒. ไม่เปิดก๊อกน้ำทิ้งไว้ขณะล้างหน้า แปรงฟัน ล้างมือและปิดก๊อกน้ำให้สนิททุกครั้ง เมื่อเลิกใช้น้ำทันที และเปิดก๊อกน้ำในระดับความแรงที่เหมาะสมกับการใช้งาน
๓. เปลี่ยนมาใช้อุปกรณ์ประหยัดน้ำ
๔. ห้ามทิ้งเศษอาหาร กระดาษชำระ หรือสิ่งอื่นใดลงในอ่างล้างหน้าและโถชักโครก
๕. นำหลักการ ๓ R คือ การลดใช้น้ำ (Reduce) การใช้ซ้ำ (Reuse) และการนำกลับมาใช้ใหม่ (Recycle) มาปรับใช้ตามความเหมาะสม
๖. หมั่นตรวจสอบรอยรั่วซึมของน้ำในอุปกรณ์ท่อหรือสาย วาล์วน้ำ มิเตอร์น้ำ ก๊อกน้ำ พร้อมให้บันทึกและรายงานผลประจำทุกเดือน
๗. หากผู้ใดพบเห็นระบบประปาชำรุดเสียหาย เป็นเหตุให้สูญเสียน้ำประปาและไม่สามารถแก้ไขเหตุดังกล่าวได้เองในเบื้องต้น ให้แจ้งงานอาคารสถานที่เพื่อดำเนินการซ่อมแซมทันที
๘. ใช้สบู่เหลวล้างมือในปริมาณที่เหมาะสม
๙. ใช้น้ำที่เหลือจากการดื่มไปรดน้ำต้นไม้ภายในสำนักงาน
๑๐. การรดน้ำต้นไม้ให้ใช้น้ำปริมาณที่เหมาะสม ประหยัด โดยพิจารณาจากลักษณะพันธุ์ไม้แต่ละชนิดและสภาพอากาศ

๒. มาตรการประหยัดพลังงานไฟฟ้า

๒.๑ เครื่องปรับอากาศ

๒.๑.๑ ตั้งอุณหภูมิไม่ต่ำกว่า ๒๕ องศาเซลเซียส

๒.๑.๒ ในการปฏิบัติ...

๒.๑.๒ ในการปฏิบัติราชการวันปกติ ให้เปิด/ปิดเครื่องปรับอากาศตามความเหมาะสมโดยพิจารณาจากจำนวนบุคลากรที่ทำงานในขณะนั้น หากสามารถใช้พัดลมแทนเครื่องปรับอากาศได้ให้เปิดพัดลมแทน และปิดเครื่องปรับอากาศเมื่อเลิกใช้ทันที

๒.๑.๓ หากจำเป็นต้องปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ต้องได้รับอนุญาตจากผู้อำนวยการสำนักหรือผู้มีหน้าที่ดูแลอาคารสถานที่และให้เปิดเครื่องปรับอากาศเท่าที่จำเป็นเท่านั้น

๒.๑.๔ ตรวจสอบมิให้มีสิ่งกีดขวางทางเข้า - ออก ของช่องลมเครื่องปรับอากาศ และชุดระบายความร้อน

๒.๑.๕ เปิด - ปิด ประตูเข้าออกห้องที่มีเครื่องปรับอากาศเท่าที่จำเป็นและระวังไม่ให้เปิดประตูห้องค้างไว้

๒.๑.๖ ตรวจสอบมิให้มีแหล่งความร้อนหรือความชื้นภายในห้องที่มีเครื่องปรับอากาศ

๒.๑.๗ ตรวจสอบประตู หน้าต่างมิให้มีช่องรั่วไหล

๒.๒ การใช้ไฟฟ้าและแสงสว่าง

๒.๒.๑ เปิดใช้ไฟฟ้าในห้องทำงานเท่าที่จำเป็นเท่านั้น

๒.๒.๒ ปิดสวิตซ์ไฟฟ้าทุกครั้งหากไม่ใช้งานและปิดไฟทุกดวงที่ไม่จำเป็น

๒.๒.๓ ปิดไฟส่องสว่างระหว่างหยุดพักกลางวัน (๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.) เว้นแต่มีผู้ปฏิบัติงานให้เปิดไฟเท่าที่จำเป็น

๒.๒.๔ ควรใช้หลอดไฟฟ้าที่เป็นหลอด LED หลอดประหยัดพลังงาน ตามมาตรฐานอุปกรณ์ไฟฟ้าประสิทธิภาพสูง ที่มีความสว่างเพียงพอต่อการใช้งาน

๒.๒.๕ หากผู้ใดพบเห็นระบบไฟฟ้าที่อาจเป็นเหตุให้ไม่ประหยัดพลังงาน และไม่สามารถแก้ไขเหตุดังกล่าวได้ ให้แจ้งงานอาคารสถานที่

๒.๒.๖ ไม่ควรใช้ปลั๊กพ่วง ถ้ามีความจำเป็นต้องใช้ ให้ใช้ปลั๊กที่มีมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม (มอก.)

๒.๓ เครื่องคอมพิวเตอร์และเครื่องพิมพ์

๒.๓.๑ ตั้งโปรแกรมปิดหน้าจอคอมพิวเตอร์โดยอัตโนมัติ หากไม่มีการใช้งานเกิน ๑๐ นาที (Sleep Mode)

๒.๓.๒ ปิดเครื่องคอมพิวเตอร์และถอดปลั๊กไฟเมื่อเลิกใช้งาน

๒.๓.๓ ปิดเครื่องคอมพิวเตอร์เมื่อไม่มีการใช้งานภายใน ๓๐ นาที

๒.๓.๔ ปิดเครื่องพิมพ์และถอดปลั๊กเมื่อเลิกใช้งาน

๒.๓.๕ ปิดหน้าจอคอมพิวเตอร์เวลาพักกลางวัน (๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.)

๒.๓.๖ ใช้เครื่องพิมพ์...

- ๒.๓.๖ ใช้เครื่องพิมพ์ร่วมกันกรณีอยู่ในสถานที่ใกล้เคียงกัน
- ๒.๓.๗ ติดตั้งเครื่องคอมพิวเตอร์ในที่ที่ระบายความร้อนได้ดี
- ๒.๓.๘ เปิดระบบประหยัดพลังงานในเครื่องคอมพิวเตอร์
- ๒.๓.๙ ลดความละเอียดของการพิมพ์ให้เหมาะสมกับความจำเป็น

เพื่อลดการใช้หมึกพิมพ์

- ๒.๓.๑๐ ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารก่อนส่งพิมพ์
- ๒.๓.๑๑ ในการพิมพ์งานควรใช้การพิมพ์ชนิดขาวดำเพื่อลดการใช้

หมึกพิมพ์ชนิดสี

- ๒.๑.๓.๑๒ วางเครื่องพิมพ์ในที่อากาศถ่ายเทสะดวก

๓. มาตรการประหยัดน้ำมันเชื้อเพลิง

การใช้รถยนต์/รถยนต์ตู้ปรับอากาศ

- ๑. ในการเดินทางไปปฏิบัติงานควรมีการวางแผนการเดินทาง และนัดหมายเดินทางไปพร้อมกันหากไปในสถานที่เดียวกันหรือมีเส้นทางเดียวกันตามความเหมาะสมและจำเป็น
- ๒. ขับรถด้วยความเร็วไม่เกิน ๙๐ กิโลเมตรต่อชั่วโมง และเลือกใช้เส้นทางที่ใกล้ที่สุด
- ๓. ไม่ขับรถออกนอกเส้นทางเพื่อประโยชน์อื่นใดที่ไม่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน
- ๔. เลือกใช้รถให้เหมาะสมกับจำนวนคนเดินทางและเหมาะสมกับเส้นทางที่จะเดินทาง
- ๕. ไม่ควรติดเครื่องยนต์ขณะจอดรถคอย และดับเครื่องยนต์ทุกครั้งเมื่อจอดรถเป็นเวลานาน

๔. มาตรการใช้ทรัพยากรอื่น ๆ

๔.๑ การจัดการกระดาษ

- ๔.๑.๑ นำกระดาษที่ใช้แล้ว ๑ หน้ากลับมาใช้ซ้ำหรือส่งพิมพ์เอกสารสองหน้า
- ๔.๑.๒ ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารก่อนส่งพิมพ์
- ๔.๑.๓ ใช้ระบบการประชุมแบบอิเล็กทรอนิกส์ เช่น Zoom Meeting การแจกเอกสารประกอบการประชุมในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ เป็นต้น
- ๔.๑.๔ รับ - ส่งเอกสารผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ เช่น E-mail Google Drive เป็นต้น
- ๔.๑.๕ ใช้แบบสำรวจแบบอิเล็กทรอนิกส์ (Google Form)
- ๔.๑.๖ เพิ่มการใช้เอกสารอิเล็กทรอนิกส์แทนกระดาษ
- ๔.๑.๗ บันทึกข้อมูลการเบิกใช้งานกระดาษของแต่ละกลุ่มงานในแต่ละเดือน และมีการวิเคราะห์ข้อมูลการกำจัดกระดาษที่ใช้ไปแล้ว

๔.๒ มาตรการ...

๔.๒ มาตรการลดการใช้อุปกรณ์เครื่องเขียน และอุปกรณ์สำนักงาน

๔.๒.๑ ควรเบิกใช้เฉพาะวัสดุที่จำเป็นกับการปฏิบัติงาน และควรเบิกในปริมาณที่เหมาะสม ใช้ร่วมกันอย่างประหยัด และใช้งานวัสดุให้ถูกประเภท พร้อมทั้งเก็บรักษาให้เหมาะสม

๔.๒.๒ ซองจดหมายต่าง ๆ ที่ใช้แล้วสามารถนำกลับมาใช้ส่งเอกสารภายในสำนักงาน

๔.๒.๓ ซองเอกสารที่ใช้งานแล้ว ให้ใช้ซ้ำหรือให้ใช้ของเดิมนั้นส่งกลับ

๔.๒.๔ ใช้วัสดุสำนักงานต่าง ๆ เท่าที่จำเป็นและให้นำกลับมาใช้ใหม่ เช่น ลวดเสียบกระดาษ แฟ้มเอกสาร เป็นต้น

๔.๒.๕ ลดจำนวนการเบิกวัสดุสำนักงานสิ้นเปลืองบางประเภท เช่น ดินสอ ปากกา ไม้บรรทัด ยางลบ เป็นต้น

๕. มาตรการประชุมและการจัดนิทรรศการ

๑. การเชิญประชุมให้ใช้ช่องทางการสื่อสาร ประชาสัมพันธ์ผ่านสื่อออนไลน์ หรือแพลตฟอร์มของทางภาครัฐ เช่น LINE, Facebook, E-mail เป็นต้น

๒. ใช้เอกสารประกอบการประชุมแบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ หากจำเป็นต้องใช้กระดาษให้ใช้กระดาษที่เป็นสองหน้า

๓. ปรับเปลี่ยนการประชุมเป็นการประชุมแบบออนไลน์ตามความเหมาะสม และจำเป็น หากจำเป็นต้องใช้ห้องประชุม ควรเลือกใช้ห้องประชุมที่เหมาะสมกับจำนวนคน เปิดไฟ และเครื่องปรับอากาศเท่าที่จำเป็น โดยปิดไฟและเครื่องปรับอากาศทันทีเมื่อเลิกใช้งาน

๔. การประชุมควรดำเนินการโดยกระชับและเกิดประโยชน์สูงสุด

๕. ในการประชุมร่วมกับบุคคลภายนอกควรใช้แก้วน้ำหรือขวดน้ำดื่มที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม หากเป็นการประชุมร่วมกันภายในสำนักงานให้นำแก้วน้ำหรือขวดน้ำของตนเองมาใช้

๖. กรณีมีการจัดเครื่องดื่ม อาหารว่าง ควรเลือกบรรจุภัณฑ์ที่ไม่ใช่พลาสติก ควรเป็นบรรจุภัณฑ์ที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อมหรือวัสดุที่นำมาใช้ซ้ำได้

๗. ให้รับประทานอาหารว่างในจุดที่กำหนด และให้จัดเก็บขยะและล้างภาชนะในการจุดที่กำหนดให้ถูกต้องตามมาตรการด้านการจัดการสิ่งแวดล้อม

จึงประกาศมาเพื่อทราบและถือปฏิบัติโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๔ ธันวาคม ๒๕๖๖



(นางสาวปรียาภรณ์ แก้วโยน)

ผู้อำนวยการสำนักการจราจรและขนส่ง