

## มาตรการการใช้ทรัพยากรและพลังงาน (หมวด ๓)

สำนักกรรมการ ๑ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ได้มีนโยบายให้บุคลากรทุกคนในสำนักดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อมและขับเคลื่อนไปสู่สำนักงานสีเขียวตามเกณฑ์สำนักงานสีเขียว (Green Office) ของกรมการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศและสิ่งแวดล้อม กระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

เพื่อให้การดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อมและการขับเคลื่อนสำนักกรรมการ ๑ ไปสู่สำนักงานสีเขียวตามเกณฑ์สำนักงานสีเขียว (Green Office) มีความสอดคล้องและครอบคลุมเกณฑ์สำนักงานสีเขียว และเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ดังนั้น คณะทำงานสำนักงานสีเขียว (Green Office) หมวดที่ ๓ การใช้ทรัพยากรและพลังงาน จึงได้กำหนดมาตรการการใช้ทรัพยากรและพลังงานของสำนักกรรมการ ๑ และขอความร่วมมือจากบุคลากรในสำนักกรรมการ ๑ ร่วมกันปฏิบัติตามมาตรการประหยัดทรัพยากรและพลังงาน โดยถือเป็นหน้าที่และความรับผิดชอบของบุคลากรทุกคน ดังนี้

ลำดับ	มาตรการ	ผู้รับผิดชอบ
๑	<p><b>มาตรการการใช้น้ำ</b></p> <p><b>๑.๑ มาตรการประหยัดน้ำของหน่วยงาน</b></p> <p>๑.๑.๑ ใช้น้ำประปาอย่างประหยัด</p> <p>๑.๑.๒ ไม่เปิดน้ำทิ้งไว้ขณะล้างหน้า แปรงฟัน ฟอกสบู่ล้างมือ หรือล้างจาน</p> <p>๑.๑.๓ ไม่ควรเปิดน้ำในระดับความแรงสูง แต่ควรเปิดให้เหมาะสมกับการใช้งาน</p> <p>๑.๑.๔ ปิดน้ำให้สนิททุกครั้งเมื่อเลิกใช้งาน</p> <p>๑.๑.๕ ใช้สบู์เหลวล้างมือหรือน้ำยาล้างจานในปริมาณที่เหมาะสมกับการใช้งาน เพื่อลดปริมาณการใช้น้ำชำระล้างที่น้อยกว่า</p> <p>๑.๑.๖ หมั่นตรวจสอบการรั่วซึมของอุปกรณ์และสุขภัณฑ์ต่าง ๆ ในห้องน้ำและห้องชำระล้างอย่างสม่ำเสมอ เพื่อลดการสูญเสียน้ำโดยเปล่าประโยชน์</p> <p>๑.๑.๗ การใช้น้ำรดน้ำต้นไม้ ควรดำเนินการในช่วงเช้าเวลาประมาณ ๐๙.๐๐ - ๑๑.๐๐ นาฬิกา เพราะเป็นช่วงเวลาที่ต้นไม้สังเคราะห์แสง</p> <p>๑.๑.๘ นำน้ำดื่มที่เหลือจากการประชุมรวบรวมเพื่อนำไปรดน้ำต้นไม้</p> <p>๑.๑.๙ หมั่นดูแลและรักษาความสะอาดบริเวณที่มีการใช้น้ำ เช่น บริเวณอ่างล้างจาน ห้องชำระล้าง หรือบริเวณพื้นในห้องน้ำ</p> <p>๑.๑.๑๐ ติดป้ายรณรงค์และประชาสัมพันธ์การใช้น้ำอย่างประหยัดและรู้คุณค่าบริเวณห้องน้ำและห้องชำระล้าง</p>	<p>บุคลากรกลุ่มงาน คณะกรรมาธิการ วิสามัญพิจารณาร่าง พระราชบัญญัติ งบประมาณประจำปี</p>

ลำดับ	มาตรการ	ผู้รับผิดชอบ
	<p><b>๑.๒ มาตรการบำรุงรักษา</b></p> <p>๑.๒.๑ ตรวจสอบการรั่วซึมอุปกรณ์และเครื่องสุขภัณฑ์ต่าง ๆ ในห้องน้ำและห้องชำระล้างอย่างสม่ำเสมอ และหากพบการรั่วซึม ให้รีบดำเนินการแจ้งซ่อมแซมในทันที เพื่อลดการสูญเสียน้ำปริมาณมาก</p> <p>๑.๒.๒ เลือกใช้สุขภัณฑ์ที่มีระบบประหยัดน้ำ</p>	
๒	<p><b>มาตรการการใช้พลังงาน</b></p> <p><b>๒.๑ มาตรการประหยัดพลังงานไฟฟ้า</b></p> <p><b>๒.๑.๑ เครื่องปรับอากาศ</b></p> <p>๑) ตั้งอุณหภูมิเครื่องปรับอากาศไว้ที่ ๒๕ - ๒๗ องศาเซลเซียส</p> <p>๒) กำหนดช่วงเวลาเปิด - ปิดเครื่องปรับอากาศ</p> <p>เพื่อลดการใช้พลังงานไฟฟ้า ตามประกาศสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร เรื่อง มาตรการลดการใช้พลังงาน และการบรรลุเป้าหมายด้านสิ่งแวดล้อม ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๕ ดังนี้</p> <p>(๑) วันที่ไม่มีการประชุมสภาผู้แทนราษฎร</p> <p>(๑.๑) วันจันทร์</p> <p>- เปิด Chiller เวลา ๐๗.๐๐ น. - ปิดเวลา ๑๗.๐๐ น.</p> <p>- เปิด AHU เวลา ๐๖.๓๐ น. - ปิดเวลา ๑๗.๓๐ น.</p> <p>(๑.๒) วันอังคาร - วันศุกร์</p> <p>- เปิด Chiller เวลา ๐๗.๓๐ น. - ปิดเวลา ๑๗.๐๐ น.</p> <p>- เปิด AHU เวลา ๐๗.๐๐ น. - ปิดเวลา ๑๗.๓๐ น.</p> <p>(๒) วันที่มีการประชุมสภาผู้แทนราษฎร</p> <p>(๒.๑) เปิด Chiller เวลา ๐๖.๓๐ น. - ปิดหลังจากการประชุมเสร็จสิ้น</p> <p>(๒.๒) เปิด AHU เวลา ๐๖.๐๐ น. - ปิดหลังจากการประชุมเสร็จสิ้น ๑ ชั่วโมง</p> <p>๓) ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการเท่าที่จำเป็น และต้องจะต้องได้รับอนุญาตจากผู้อำนวยการสำนัก</p> <p>๔) รมั้ดระวังไม่เปิดประตูค้ำไว้ เพื่อลดภาระการทำงานของเครื่องปรับอากาศ</p> <p>๕) ปิดม่านบังแดดเมื่อแสงแดดจ้าเพื่อลดการแผ่ความร้อนจากภายนอกและป้องกันไม่ให้เครื่องปรับอากาศทำงานหนักเพื่อชดเชยความร้อนนั้น</p> <p>๖) ตรวจสอบประตูเพื่อมิให้มีช่องรั่วไหลของอากาศ และตรวจสอบมิให้มีแหล่งความร้อนหรือความชื้น เพื่อลดการทำงานของเครื่องปรับอากาศ</p>	<p>บุคลากรกลุ่มงาน คณะกรรมการธิการ การเงินการคลัง สถาบันการเงินและ ตลาดการเงิน</p>

ลำดับ	มาตรการ	ผู้รับผิดชอบ
	<p><b>๒.๑.๒ ไฟส่องสว่าง</b></p> <p>๒.๑.๒.๑ เปิดไฟส่องสว่างเฉพาะบริเวณห้องทำงานเท่าที่จำเป็น และเหมาะสมกับการปฏิบัติงานเท่านั้น</p> <p>๒.๑.๒.๒ ปิดไฟส่องสว่างทุกครั้งเมื่อเลิกใช้งาน และปิดไฟทุกดวงที่ไม่จำเป็น</p> <p>๒.๑.๒.๓ ปิดไฟส่องสว่างในระหว่างหยุดพักกลางวัน (เวลา ๑๒.๐๐ – ๑๓.๐๐ น.) ยกเว้นมีการปฏิบัติงานให้เปิดได้เท่าที่จำเป็น</p> <p>๒.๑.๒.๔ เปลี่ยนมาใช้หลอดไฟฟ้าส่องสว่างแบบ LED หรือหลอดประหยัดพลังงานตามมาตรฐานอุปกรณ์ไฟฟ้าประสิทธิภาพสูงที่มีความส่องสว่างเพียงพอและเหมาะสมกับพื้นที่การใช้งาน (ดำเนินการเมื่อหลอดไฟฟ้าชำรุด)</p> <p>๒.๑.๒.๕ ตรวจสอบความเสื่อมสภาพของสายไฟ ไฟส่องสว่าง และเครื่องใช้ไฟฟ้าต่าง ๆ ในสำนักกรมการ ๑ อย่างสม่ำเสมอ เพื่อลดการสูญเสียพลังงานไฟฟ้าและป้องกันอันตรายที่อาจเกิดขึ้น</p> <p>๒.๑.๒.๖ ส่งเสริมและเลือกใช้พลังงานทดแทน เช่น หลอดไฟส่องสว่างหรือโคมไฟโซล่าเซลล์ เพื่อประหยัดไฟฟ้า</p> <p>๒.๑.๒.๗ เปิดม่านบังแดดเพื่อใช้แสงธรรมชาติเพื่อช่วยเพิ่มแสงสว่างให้พอดี เมื่อแสงสว่างไม่เพียงพอ หรือเมื่อปิดไฟในช่วงเวลาพักเที่ยง</p> <p><b>๒.๑.๓ เครื่องคอมพิวเตอร์และเครื่องพิมพ์</b></p> <p>๒.๑.๓.๑ ตั้งโปรแกรมปิดหน้าจอเครื่องคอมพิวเตอร์แบบอัตโนมัติหากไม่มีการใช้งานเกิน ๑๐ นาที (Sleep Mode)</p> <p>๒.๑.๓.๒ ปิดหน้าจอเครื่องคอมพิวเตอร์ในระหว่างพักกลางวัน (เวลา ๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.)</p> <p>๒.๑.๓.๓ ปิดเครื่องคอมพิวเตอร์และถอดปลั๊กไฟเมื่อเลิกใช้งาน</p> <p>๒.๑.๓.๔ ปิดเครื่องพิมพ์และถอดปลั๊กเมื่อเลิกใช้งาน</p> <p>๒.๑.๓.๕ ใช้เครื่องพิมพ์ร่วมกันในกรณีอยู่พื้นที่ใกล้เคียงกัน</p> <p>๒.๑.๓.๖ ลดระดับความละเอียดหรือความเข้มของการสั่งพิมพ์ให้เหมาะสมกับการใช้งานเพื่อประหยัดพลังงานไฟฟ้า</p> <p>๒.๑.๓.๗ ตรวจสอบความถูกต้องของไฟล์เอกสารก่อนสั่งพิมพ์ทุกครั้ง เพื่อประหยัดพลังงานไฟฟ้า</p> <p><b>๒.๑.๔ ตู้เย็น</b></p> <p>๒.๑.๔.๑ ไม่ควรนำอาหารที่ร้อนหรืออุ่นแช่ตู้เย็นในทันที</p>	<p>บุคลากรกลุ่มงาน คณะกรรมการ การเงินการคลัง สถาบันการเงินและ ตลาดการเงิน</p>

ลำดับ	มาตรการ	ผู้รับผิดชอบ
	<p>๒.๑.๔.๒ ไม่เปิดตู้เย็นค้างไว้หรือเปิดบ่อยโดยไม่จำเป็น เพราะจะสิ้นเปลืองพลังงานไฟฟ้าเพิ่มขึ้นตามจำนวนครั้งของการเปิด</p> <p>๒.๑.๔.๓ ตั้งอุณหภูมิของตู้เย็นให้เหมาะสม ๓ – ๖ องศาเซลเซียส หากตั้งอุณหภูมิเย็นกว่าที่กำหนดไว้ ๑ องศาเซลเซียส จะสิ้นเปลืองพลังงานไฟฟ้าเพิ่มขึ้นร้อยละ ๒๕</p> <p>๒.๑.๔.๔ ตั้งตู้เย็นให้ห่างจากผนังทั้งด้านหลังและด้านข้างอย่างน้อย ๑๕ เซนติเมตร เพื่อระบายความร้อนได้สะดวก</p> <p>๒.๑.๔.๕ ไม่ควรแช่ของแน่นจนเกินไป และหมั่นทำความสะอาดตู้เย็นและกดปุ่มละลายน้ำแข็งอย่างสม่ำเสมอ</p> <p>๒.๑.๔.๖ ควรกำหนดให้มีตู้เย็นสำหรับใช้ในสำนักงานเท่าที่จำเป็น</p> <p>๒.๑.๕ ไม่โครเวฟ</p> <p>๒.๑.๕.๑ ไม่ควรวางเตาไมโครเวฟใกล้เครื่องใช้ไฟฟ้าอื่น ๆ เนื่องจากอาจจะรบกวนการทำงานของเครื่องใช้ไฟฟ้าเหล่านั้น</p> <p>๒.๑.๕.๒ ตั้งเวลาให้สอดคล้องกับชนิดและปริมาณอาหาร</p> <p>๒.๑.๕.๓ ทำความสะอาดทุกครั้งหลังใช้งาน เนื่องจากเศษอาหารที่ติดภายในอาจลดประสิทธิภาพของเตาไมโครเวฟได้</p> <p>๒.๑.๖ โทรศัพท์สำนักงาน</p> <p>๒.๑.๖.๑ ใช้โทรศัพท์สำนักงานสำหรับติดต่อสื่อสารเพื่อประโยชน์ของทางราชการเท่านั้น</p> <p>๒.๑.๖.๒ ใช้วิธีการเดินทางไปติดต่อโดยตรงด้วยตนเองแทนการใช้โทรศัพท์ หากผู้ที่ต้องการติดต่ออยู่ในบริเวณเดียวกันหรือสำนักงานเดียวกัน</p>	
	<p>๒.๒ มาตรการประหยัดน้ำมันเชื้อเพลิง</p> <p>๒.๒.๑ การใช้รถยนต์</p> <p>๒.๒.๑.๑ ศึกษาและวางแผนเส้นทางก่อนเดินทางไปปฏิบัติงาน โดยเลือกใช้เส้นทางที่ใกล้ที่สุดและรถติดน้อยกว่า</p> <p>๒.๒.๑.๒ ใช้ระบบรถยนต์ร่วมกัน (Car Pool) เมื่อต้องเดินทางไปในสถานที่เดียวกันหรือใช้เส้นทางเดียวกัน ควรนัดหมายและเดินทางไปพร้อมกันโดยใช้รถคันเดียวกัน</p> <p>๒.๒.๑.๓ ขับรถด้วยความเร็วไม่เกิน ๙๐ กิโลเมตรต่อชั่วโมง</p> <p>๒.๒.๑.๔ ดับเครื่องยนต์เมื่อจอดรถเป็นเวลานาน</p> <p>๒.๒.๑.๕ ใช้ขนส่งสาธารณะแทนการขับรถยนต์ส่วนตัว</p> <p>มาปฏิบัติงาน เช่น โครงการรถเมล์สุขใจ หรือโครงการชวนลงเรือเพื่อชีวิตมาสุขของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร</p>	<p>บุคลากรกลุ่มงาน คณะกรรมการธิการ การเงินการคลัง สถาบันการเงินและ ตลาดการเงิน</p>