

### 3.2.1 (2) การกำหนดเวลาการใช้ไฟฟ้า เช่น เวลาการเปิด - ปิด เป็นต้น

สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรได้มีการกำหนดช่วงเวลาเปิด - ปิดระบบปรับอากาศ และระบบทำความเย็นของอาคารรัฐสภา โดยมีการตั้งเวลาควบคุมการเปิด - ปิดระบบดังกล่าวในช่วงเปิดสมัยประชุมของรัฐสภา ตามประกาศสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร เรื่อง มาตรการลดการใช้พลังงาน ทรัพยากร และการบรรลุเป้าหมายด้านสิ่งแวดล้อม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 ลงวันที่ 3 สิงหาคม 2565 และช่วงปิดสมัยประชุมของรัฐสภา ตามหนังสือเวียนของสำนักรักษาความปลอดภัย ที่ สผ 0007.05/546 เรื่อง การกำหนดแนวทางมาตรการประหยัดพลังงานไฟฟ้า ลงวันที่ 4 เมษายน 2566 ดังนี้

#### ช่วงเปิดสมัยประชุม

##### (1) วันที่ไม่มีการประชุมสภาผู้แทนราษฎร

(1.1) วันจันทร์ เปิด Chiller เวลา 07.00 นาฬิกา และปิดเวลา 17.00 นาฬิกา

เปิด AHU เวลา 06.30 นาฬิกา และปิดเวลา 17.30 นาฬิกา

(1.2) วันอังคาร - วันศุกร์ เปิด Chiller เวลา 07.30 นาฬิกา และปิดเวลา 17.00 นาฬิกา

เปิด AHU เวลา 07.00 นาฬิกา และปิดเวลา 17.30 นาฬิกา

##### (2) วันที่มีการประชุมสภาผู้แทนราษฎร

เปิด Chiller เวลา 06.30 นาฬิกา และปิดหลังจากการประชุมเสร็จสิ้น

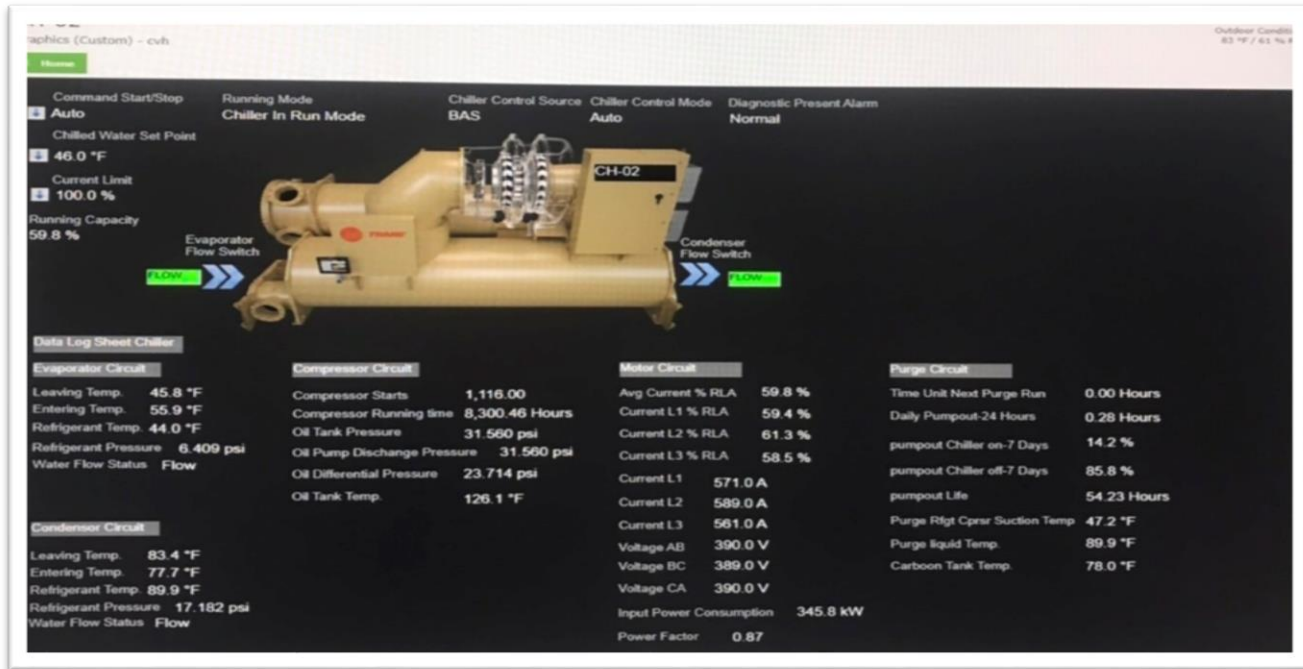
เปิด AHU เวลา 06.00 นาฬิกา และปิดหลังจากการประชุมเสร็จสิ้น 1 ชั่วโมง

#### ช่วงปิดสมัยประชุม

ตั้งแต่วันจันทร์ - วันศุกร์

เปิดเครื่องทำความเย็น Chiller เวลา 05.30 นาฬิกา และปิดเวลา 16.30 นาฬิกา

เปิดเครื่องส่งลมเย็น AHU เวลา 05.00 นาฬิกา และปิดเวลา 17.00 นาฬิกา





ประกาศสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร  
เรื่อง มาตรการลดการใช้พลังงาน ทรัพยากร และการบรรลุเป้าหมายด้านสิ่งแวดล้อม  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

ตามที่ ประธานสภาผู้แทนราษฎรได้ลงนามในประกาศสภาผู้แทนราษฎร เรื่อง นโยบายสิ่งแวดล้อม เมื่อวันที่ ๒๕ มีนาคม ๒๕๖๓ โดยมุ่งมั่นที่จะเป็นส่วนหนึ่งในการแก้ไขปัญหาสิ่งแวดล้อม ลดการปล่อยก๊าซเรือนกระจกจากทุกกิจกรรม การดำเนินงานภายในสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร และยกระดับการบริหารจัดการอาคารรัฐสภาให้ได้มาตรฐานสำนักงานสีเขียว เพื่อให้รัฐสภาไทยสู่รัฐสภาสีเขียวที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม (Green Parliament) ประกอบกับเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรได้ประกาศเจตจำนง "รัฐสภาร่วมมือ มุ่งสู่การเป็นรัฐสภาสีเขียว" เมื่อวันที่ ๗ เมษายน ๒๕๖๕ ที่มุ่งเน้นความร่วมมือจากภาคีเครือข่ายทุกภาคส่วน ทั้งสมาชิกรัฐสภา กรรมการบริหาร บุคลากรในวงงานรัฐสภา บุคลากรของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร สื่อมวลชน ผู้ประกอบการร้านค้าและประชาชนทั่วไปที่เข้ามาใช้บริการในบริเวณอาคารรัฐสภานั้น ได้มีส่วนร่วมและตระหนักถึงความสำคัญในการรักษาสิ่งแวดล้อม การใช้ทรัพยากรอย่างรู้คุณค่า ใช้พลังงานเพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุด ลดการใช้ทรัพยากรและพลังงานที่สูญเปล่า สิ้นเปลือง ตลอดจนการควบคุม ป้องกัน ลดปริมาณของเสีย การรณรงค์การนำกลับมาใช้ใหม่ การช่วยกันดูแลพื้นที่ในบริเวณสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรให้มีสภาพแวดล้อมที่ดี ปลอดภัย และน่าอยู่

ดังนั้น เพื่อให้สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรสามารถลดการใช้พลังงานและทรัพยากรได้ตามเป้าหมาย สร้างความตระหนักและความร่วมมือทุกภาคส่วน จึงขอประกาศมาตรการลดการใช้พลังงาน ทรัพยากร และการบรรลุเป้าหมายด้านสิ่งแวดล้อม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ เพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด ดังนี้

๑. มาตรการประหยัดพลังงานไฟฟ้า

๑.๑ ระบบปรับอากาศ

๑.๑.๑ การเปิด - ปิดระบบปรับอากาศในวันที่ไม่มีการประชุม ให้ปฏิบัติดังนี้

๑) ทุกวันจันทร์

- เปิด chiller เวลา ๐๗.๐๐ นาฬิกา และปิดเวลา ๑๗.๐๐ นาฬิกา
- เปิด AHU เวลา ๐๖.๓๐ นาฬิกา และปิดเวลา ๑๗.๓๐ นาฬิกา

๒) ทุกวันอังคาร - วันศุกร์

- เปิด chiller เวลา ๐๗.๓๐ นาฬิกา และปิดเวลา ๑๗.๐๐ นาฬิกา
- เปิด AHU เวลา ๐๗.๐๐ นาฬิกา และปิดเวลา ๑๗.๓๐ นาฬิกา

- ๑.๑.๒ การเปิด - ปิดระบบปรับอากาศในวันที่มีการประชุม ให้ปฏิบัติดังนี้
  - เปิด chiller เวลา ๐๖.๓๐ นาฬิกา และปิดหลังการประชุมเสร็จสิ้น
  - เปิด AHU เวลา ๐๖.๐๐ นาฬิกา และปิดหลังจากการประชุมเสร็จสิ้น ๑ ชั่วโมง
- ๑.๑.๓ การเปิด - ปิดระบบปรับอากาศ บริเวณทางเดินห้องประชุมสภาผู้แทนราษฎร และห้องประชุมวุฒิสภา รวมถึงห้องประชุมกรรมาธิการจะไม่มีเปิดระบบ เว้นแต่กรณีมีการขอใช้ห้องประชุม
- ๑.๑.๔ ดูแลการเปิด - ปิดประตูทางเข้าออกห้องต่าง ๆ ไม่ให้มีการเปิดประตูทิ้งไว้
- ๑.๑.๕ สำรองจุดเสียพลังงานของเครื่องปรับอากาศ เช่น ช่องว่าง รูรั่ว ตลอดจนการตรวจสอบ ซ่อมแซมเครื่องปรับอากาศให้มีสภาพพร้อมใช้งาน การบำรุงรักษาตามแผนงานอย่างเคร่งครัด

## ๑.๒ ระบบไฟฟ้าส่องสว่าง

๑.๒.๑ ปรับเปลี่ยนอุปกรณ์ไฟฟ้าส่องสว่างเป็นแบบประหยัดพลังงานตามมาตรฐานอุปกรณ์ไฟฟ้าประสิทธิภาพสูง ตลอดจนจัดเจ้าหน้าที่สำรวจจำนวนหลอดไฟฟ้าและจัดทำตารางการปรับเปลี่ยนหลอดไฟฟ้าตามอายุการใช้งาน

๑.๒.๒ ปิดไฟฟ้าแสงสว่างที่ใช้ในสำนักงานช่วงพักเที่ยงเวลา ๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ นาฬิกา และในห้องประชุม ปรับระบบไฟฟ้าเป็นแบบหรี่ในช่วงพักประชุม ตลอดจนการเปิดไฟฟ้าเฉพาะจุดที่จำเป็น เช่น พื้นที่ทำงาน พื้นที่ให้บริการ พื้นที่ความปลอดภัย ทางหนีไฟ เป็นต้น และปิดไฟฟ้าทุกครั้งเมื่อไม่ได้ใช้งาน

๑.๒.๓ การเปิด - ปิดไฟฟ้าสถานที่สำหรับจอดยานพาหนะชั้น ปี ๑ และชั้น ปี ๒ ให้เปิด - ปิดระบบไฟฟ้าส่องสว่าง สลับช่องทางเดินรถ ๑ ช่วงเสาและเว้น ๑ ช่วงเสา

๑.๒.๔ การเปิด - ปิดไฟฟ้าบริเวณทางเดินภายในอาคารรัฐสภา บริเวณรอบอาคารรัฐสภา และบริเวณสนามหญ้า (ฝั่งสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร และฝั่งสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา) ในช่วงเวลาตั้งแต่ ๑๘.๐๐ นาฬิกา ให้มีระบบไฟฟ้าส่องสว่าง และปิดในเวลา ๐๖.๓๐ นาฬิกา ของวันรุ่งขึ้น

## ๑.๓ การใช้ลิฟท์และบันไดเลื่อน

๑.๓.๑ ส่งเสริมให้มีการใช้บันไดแทนการขึ้นลงลิฟท์ ๑ - ๒ ชั้น ตลอดจนจัดทำป้ายแจ้งแผนผังหน่วยงานในชั้นต่าง ๆ บริเวณหน้าลิฟต์

๑.๓.๒ กำหนดให้งดใช้ลิฟท์และบันไดเลื่อนบางตัว เช่น การใช้งานในโซนกลาง ให้เปิดใช้งานลิฟท์ ๔ ตัว และปิดการใช้งาน ๔ ตัว (ลิฟท์ตัวกลาง มี ๘ ตัว)

## ๒. มาตรการประหยัดการใช้น้ำประปา

๒.๑ ให้มีเจ้าหน้าที่สำรวจอุปกรณ์การใช้น้ำ ทั้งสุขภัณฑ์ ท่อน้ำ ก๊อกน้ำที่ชำรุด และซ่อมแซมให้อยู่ในสภาพที่ดี พร้อมใช้งาน และให้มีแผนบำรุงรักษาอุปกรณ์ระบบน้ำประปาตามกำหนดเวลา

๒.๒ สร้างความตระหนักในการใช้น้ำอย่างประหยัด โดยปิดก๊อกน้ำให้สนิททุกครั้งหลังการใช้งาน

๒.๓ ไม่เปิดน้ำไหลตลอดเวลาขณะล้างจาน ภาชนะ หรือในอ่างล้างหน้าเพราะจะสูญเสียน้ำโดยเปล่าประโยชน์

๒.๔ ไม่ทิ้งเศษอาหาร ผ่าอนามัย วัสดุต่าง ๆ ลงในชักโครก เพื่อป้องกันการสูญเสียปริมาณมาก ในการชำระเพื่อไล่สิ่งของดังกล่าวลงท่อ

๒.๕ ไม่ทิ้งน้ำดื่มที่เหลือโดยไม่เกิดประโยชน์อันใด อาจนำไปใช้รดน้ำต้นไม้ ใช้ชำระพื้นผิว หรือใช้ทำความสะอาดสิ่งต่าง ๆ โดยนำหลักการ ๓R คือลดการใช้ (Reduce) ใช้ซ้ำ (Reuse) และนำกลับมาใช้ใหม่ (Recycle) มาปรับใช้ตามความเหมาะสม

### ๓. มาตรการการใช้ทรัพยากร

#### ๓.๑ เครื่องใช้ไฟฟ้าและอุปกรณ์สำนักงาน

๓.๑.๑ ถอดปลั๊กเครื่องใช้ไฟฟ้าทุกครั้ง เมื่อเลิกใช้งาน

๓.๑.๒ ปิดเครื่องคอมพิวเตอร์เมื่อไม่ได้ใช้งาน กรณีที่มีความจำเป็นต้องเปิดเครื่องคอมพิวเตอร์ทิ้งไว้ ให้ตั้งพักหน้าจออัตโนมัติ ทุก ๑๕ นาที

๓.๑.๓ หมั่นตรวจสอบบำรุงรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์เป็นประจำตามแผนที่กำหนดหรือตามรอบระยะเวลา

๓.๑.๔ ให้มีการใช้ช่องทางระบบอิเล็กทรอนิกส์แทนกระดาษในการรับ - ส่งเอกสาร ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องใช้กระดาษ ให้ตรวจสอบความถูกต้องก่อนการส่งพิมพ์ และให้จัดมุมการใช้กระดาษ reuse และกระดาษ recycle (ที่มีการจัดพิมพ์สองหน้าแล้ว)

๓.๑.๕ กำหนดจำนวนเครื่องพิมพ์ให้เหมาะสมกับปริมาณงานและปริมาณคนที่มีการใช้เครื่องพิมพ์ร่วมกัน ตลอดจนตรวจสอบลดเย็บกระดาษทุกครั้งเมื่อใช้กระดาษ reuse

๓.๑.๖ การใช้เครื่องถ่ายเอกสารให้เท่าที่จำเป็น โดยปิดและถอดปลั๊กเมื่อไม่ใช้งาน เป็นเวลานาน ตลอดจนเลือกเครื่องถ่ายเอกสารที่มีระบบประหยัดพลังงาน Energy Star และการพิมพ์สองหน้า เพื่อประหยัดกระดาษ

๓.๑.๗ ให้ใช้วัสดุอุปกรณ์เท่าที่จำเป็นในการปฏิบัติงานและใช้ร่วมกันอย่างประหยัด และให้มีวัสดุอุปกรณ์สำนักงานที่เป็นส่วนกลาง สามารถใช้ร่วมกัน เช่น แฟ้มเอกสาร กรรไกร คัตเตอร์ ที่เย็บกระดาษ ที่เจาะกระดาษ

๓.๑.๘ ส่งเสริมและสนับสนุนให้มีการใช้วัสดุอุปกรณ์ที่มีอายุการใช้งานยาวนานและใช้ได้หลายครั้งแทนการใช้เพียงครั้งเดียวแล้วทิ้ง เช่น การใช้หลอดหนีบกระดาษแทนหลอดเย็บกระดาษ เป็นต้น ตลอดจนการเลือกซื้อและใช้สินค้า/บริการที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม

#### ๓.๒ มาตรการประหยัดน้ำมัน

๓.๒.๑ รณรงค์ให้มีการประหยัดการใช้น้ำมัน เช่น วางแผนการเดินทางล่วงหน้า ศึกษาเส้นทางเมื่อต้องเดินทางไปประชุมนอกสถานที่ การรณรงค์ให้เส้นทางเดียวกันเดินทางไปด้วยกัน (Car Pool)

๓.๒.๒ บำรุงรักษารถยนต์ให้อยู่ในสภาพดีอยู่เสมอ เช่น ตรวจเช็คคลมยาง น้ำมันเครื่อง น้ำกลั่น และไส้กรองอากาศ ฯลฯ

๓.๒.๓ ใช้ความเร็วในการขับรถไม่เกิน ๙๐ กิโลเมตรต่อชั่วโมง

### ๓.๓ การจัดประชุม สัมมนาและการจัดนิทรรศการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

๓.๓.๑ จัดเตรียมห้องประชุมที่มีขนาดเหมาะสมกับจำนวนผู้เข้าร่วมประชุมในแต่ละครั้ง

๓.๓.๒ ใช้นวัตกรรมสนับสนุนการจัดการประชุม และใช้ระบบการจัดการประชุมที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม Green Meeting ทุกระดับ เช่น การจัดทำหนังสือเชิญประชุม เอกสารประกอบการประชุม ในการทำแบบประเมินผลในรูปแบบไฟล์อิเล็กทรอนิกส์แทนกระดาษ หรือการสแกนเอกสารทาง QR Code ตลอดจนการจัดการประชุมผ่านทางสื่ออิเล็กทรอนิกส์

กรณีมีผู้เข้าร่วมประชุมหรือคณะกรรมการร้องขอให้ใช้กระดาษในการประชุม ให้ใช้กระดาษรีไซเคิล หรือจัดทำเอกสารการประชุมโดยจัดพิมพ์กระดาษทั้ง ๒ หน้า ด้วยสีขา - ดำ และจัดพิมพ์เท่าที่จำเป็นเท่านั้น

๓.๓.๓ ให้เลือกใช้ห้องประชุม สัมมนาของสำนักงานในการจัดกิจกรรมเป็นอันดับแรก ในกรณีที่มีความจำเป็นที่จะต้องใช้สถานที่อื่น ให้พิจารณาสถานที่อยู่ที่ใกล้กับสำนักงาน เพื่อประหยัดน้ำมันเชื้อเพลิงในการเดินทาง

๓.๓.๔ จัดเตรียมอาหารและเครื่องดื่มให้มีความเหมาะสมกับจำนวนผู้เข้าประชุม เพื่อให้มีปริมาณขยะหรือของเสียจากการประชุมและหลีกเลี่ยงการใช้โฟมและพลาสติกเป็นภาชนะบรรจุอาหาร โดยควรใช้ภาชนะหรือบรรจุภัณฑ์ชนิดหรือประเภทที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม

### ๔. การจัดการของเสียและมลพิษ

๔.๑ ให้มีการจัดวางถังขยะและมีข้อความระบุประเภทถังขยะอย่างถูกต้อง อย่างน้อยชั้นละ ๒ จุด ณ บริเวณหน้าห้องน้ำหรือตามพื้นที่ที่เหมาะสม ตลอดจนการจัดที่ทิ้งขยะอันตรายให้ถูกสุขอนามัย เช่น หน้ากากอนามัย ชุดตรวจโควิด

๔.๒ รณรงค์ให้ทิ้งขยะลงถังขยะตามประเภทให้ถูกต้อง และมีการคัดแยกขยะเพื่อนำกลับไปใช้ใหม่

๔.๓ ให้ผู้รับผิดชอบบันทึกข้อมูลปริมาณขยะแต่ละประเภทให้ครบถ้วนทุกเดือน

๔.๔ ให้ผู้รับผิดชอบดูแลระบบบำบัดน้ำเสียอย่างเหมาะสม และมีการตรวจสอบการปนเปื้อนของน้ำเสียก่อนนำไปถ่ายเทตามระบบบำบัดน้ำเสียยังแหล่งอื่น ๆ

๔.๕ ให้จัดวางเครื่องพิมพ์เอกสาร เครื่องถ่ายเอกสารในระยะที่ห่างไกลต่อผู้ปฏิบัติงาน เพื่อความปลอดภัยต่อสุขภาพ

๔.๖ ให้ดับเครื่องยนต์ทุกครั้งเมื่อจอดรถในอาคาร และให้ติดป้ายดับเครื่องยนต์บริเวณพื้นที่จอดรถยนต์ ตลอดจนมีการสื่อสารหรือแจ้งให้บุคลากรทราบ กรณีหากเกิดมลพิษทางอากาศจากกิจกรรมต่าง ๆ เพื่อเตรียมความพร้อมและระวังการได้รับอันตราย

๔.๗ ห้ามสูบบุหรี่บริเวณที่ห้ามสูบ จะต้องสูบบุหรี่ในพื้นที่ที่จัดเตรียมให้เท่านั้น

## ๕. การควบคุมสัตว์พาหะนำโรค

๕.๑ ไม่รับประทานอาหารบนโต๊ะทำงาน โดยให้รับประทานอาหารบริเวณที่จัดไว้ ตลอดจนลดปริมาณถังขยะขนาดเล็กที่ไม่มีฝาปิด และไม่ทิ้งเศษอาหารในห้องทำงาน

๕.๒ ปฏิบัติตามมาตรการ ๕ ส. อย่างเคร่งครัด และให้มี Big Cleaning เป็นประจำอย่างน้อยทุก ๓ เดือน

๕.๓ ให้ผู้รับผิดชอบกำหนดแนวทางการป้องกันสัตว์พาหะนำโรค ได้แก่ นกพิราบ หนู แมลงสาบ และอื่น ๆ ทั้งนี้ ให้บุคลากรภายในองค์กรช่วยกันตรวจสอบร่องรอยสัตว์พาหะนำโรคเป็นประจำทุกเดือน หากพบให้แจ้งกลุ่มงานอาคารสถานที่ สำนักรักษาความปลอดภัย ดำเนินการจัดการอย่างเหมาะสม

## ๖. มาตรการอื่น ๆ

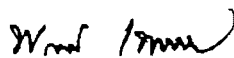
๖.๑ ให้มีการรณรงค์ประชาสัมพันธ์มาตรการลดการใช้พลังงาน ทรัพยากร และการบรรลุเป้าหมายด้านสิ่งแวดล้อม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ต่าง ๆ อย่างต่อเนื่อง ทั้งนี้ ให้มีการกำหนดตัวชี้วัด ค่าเป้าหมายการลดการใช้พลังงานอย่างน้อย ร้อยละ ๑ เมื่อเทียบกับปีฐาน (เปรียบเทียบระหว่างปี พ.ศ. ๒๕๖๕ และ พ.ศ. ๒๕๖๔)

๖.๒ ให้ผู้ประกอบการร้านอาหารสมาชิกรัฐสภา และผู้ประกอบการร้านค้า ชั้น ๑ อาคารสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ปฏิบัติตามเจตจำนง "รัฐสภาร่วมมือ มุ่งสู่การเป็นรัฐสภาสีเขียว" อย่างเคร่งครัด โดยให้มีการใช้วัสดุและภาชนะใส่อาหารที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

๖.๓ หากผู้บังคับบัญชาพบเห็นบุคลากรไม่ปฏิบัติตามมาตรการให้ชี้แนะแนวทางการปฏิบัติที่ถูกต้อง

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๓ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๕



(นางพรพิศ เพชรเจริญ)

เลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร