



ประกาศสำนักการพิมพ์ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร
เรื่อง มาตรการและแนวทางปฏิบัติในการประหยัดพลังงานและทรัพยากรต่าง ๆ

ด้วยสำนักการพิมพ์ได้มีนโยบายให้หน่วยงานและบุคลากรทุกคนดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อมตามเกณฑ์สำนักงานสีเขียว (Green Office) ของกรมส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อม กระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อมมีความสอดคล้อง ครอบคลุมทุกประเด็นเป็นไปตามเกณฑ์สำนักงานสีเขียว (Green Office) สามารถปฏิบัติไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ สำนักการพิมพ์จึงกำหนดมาตรการและแนวทางปฏิบัติในการประหยัดพลังงานและทรัพยากรต่าง ๆ โดยขอความร่วมมือจากบุคลากรทุกคนให้ถือเป็นหน้าที่รับผิดชอบในการปฏิบัติ ดังนี้

๑. มาตรการประหยัดน้ำ

๑.๑ มาตรการประหยัดน้ำประปา

๑.๑.๑ ใช้น้ำประปาอย่างประหยัด

๑.๑.๒ การใช้น้ำในการทำความสะอาดห้องน้ำควรทำในช่วงเวลา ๐๗.๐๐ - ๐๘.๐๐ นาฬิกา

๑.๑.๓ หมั่นตรวจสอบการรั่วซึมของน้ำอย่างสม่ำเสมอ เพื่อลดการสูญเสียอย่างเปล่าประโยชน์

๑.๑.๔ ไม่เปิดน้ำทิ้งไว้ขณะล้างหน้า แปรงฟัน ฟอกสบู่ล้างมือ

๑.๑.๕ ใช้สบู่เหลวที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมล้างมือ โดยใช้สบู่เหลวฯ ในปริมาณที่เหมาะสม จะใช้น้ำในการล้างมือน้อยกว่า

๑.๑.๖ น้ำดื่มที่เหลือในขวด/แก้ว จากห้องประชุม ให้นำไปรดต้นไม้ในกระถางภายในอาคารสำนักงาน

๑.๑.๗ ไม่ควรเปิดก๊อกน้ำที่ระดับความแรงสูง ควรเปิดให้เหมาะสมกับการใช้งาน

๑.๑.๘ เปลี่ยนอุปกรณ์เป็นแบบประหยัดน้ำ



๒. มาตรการใช้พลังงาน

๒.๑ มาตรการประหยัดพลังงานไฟฟ้า

๒.๑.๑ เครื่องปรับอากาศ

๒.๑.๑.๑ ตั้งอุณหภูมิไว้ที่ ๒๕ - ๒๗ องศาเซลเซียส

๒.๑.๑.๒ ช่วงเวลาเปิด-ปิดเครื่องปรับอากาศ ดังนี้

(๑) พื้นที่สำนักงาน : เปิดและปิดตามความเหมาะสมในการเข้าทำงานโดยพิจารณาจากจำนวนบุคลากรที่ทำงานอยู่ในขณะนั้น หากสามารถใช้พัดลมแทนเครื่องปรับอากาศได้ ให้เปิดพัดลมแทน

(๒) หากไม่มีบุคลากรอยู่ในห้องทำงานเกิน ๑ ชั่วโมง ควรปิดเครื่องปรับอากาศทุกครั้ง



๒.๑.๒ การใช้ไฟฟ้าและแสงสว่าง

๒.๑.๒.๑ เปิดไฟฟ้าในห้องทำงานเฉพาะเท่าที่ปฏิบัติงานเท่านั้น

๒.๑.๒.๒ ปิดสวิตซ์ไฟฟ้าทุกครั้งหากไม่ใช้งานและปิดไฟทุกดวงที่ไม่จำเป็น

๒.๑.๒.๓ ปิดไฟส่องสว่างระหว่างหยุดพักกลางวัน (๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.) ยกเว้น มีผู้ปฏิบัติงานให้เปิดไฟเท่าที่จำเป็น

๒.๑.๒.๔ ควรเปลี่ยนหลอดไฟฟ้าเป็นหลอดไฟแบบ LED หลอดประหยัดพลังงานที่เทียบเท่าแสงสว่างเดิม

๒.๑.๓ เครื่องคอมพิวเตอร์และเครื่องพิมพ์

๒.๑.๓.๑ ตั้งโปรแกรมปิดหน้าจอคอมพิวเตอร์โดยอัตโนมัติ หากไม่มีการใช้งานเกิน ๑๐ นาที (Sleep Mode)

๒.๑.๓.๒ ปิดเครื่องคอมพิวเตอร์และถอดปลั๊กไฟเมื่อเลิกใช้งาน ยกเว้น เครื่องแม่ข่าย

๒.๑.๓.๓ ใช้เครื่องพิมพ์ร่วมกันกรณีอยู่ในสถานที่ใกล้เคียงกัน

๒.๑.๓.๔ ปิดเครื่องพิมพ์และถอดปลั๊ก (Printer) เมื่อเลิกใช้งาน

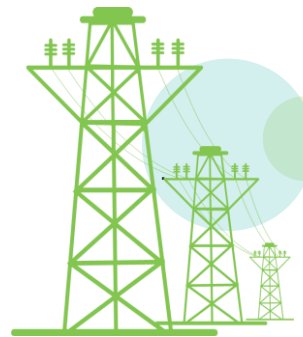
๒.๑.๓.๕ ปิดหน้าจอคอมพิวเตอร์ เวลาพักกลางวัน (๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.)

๒.๑.๔ เครื่องถ่ายเอกสาร

๒.๑.๔.๑ กดปุ่มพัก (Standby Mode) เมื่อใช้งานเสร็จ

๒.๑.๔.๒ ถ่ายเอกสารเฉพาะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน

๒.๑.๔.๓ ปิดเครื่องถ่ายเอกสารหลังจากเลิกการใช้งานและถอดปลั๊กออก



๓. มาตรการประหยัดน้ำมันเชื้อเพลิง

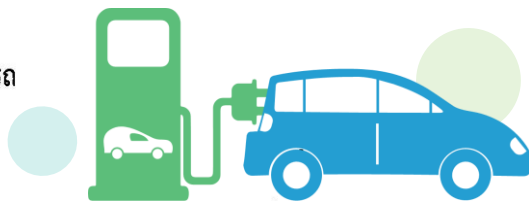
๓.๑ การใช้รถยนต์

๓.๑.๑ การเดินทางไปปฏิบัติงานเป็นหมู่คณะควรมีการวางแผนและนัดหมายกัน เพื่อจะได้ใช้รถส่วนกลางเดินทางไปพร้อมกัน

๓.๑.๒ การเดินทางไปปฏิบัติงานหากเป็นเส้นทางเดียวกันให้ใช้รถร่วมกัน

๓.๑.๓ ขับรถความเร็วไม่เกิน ๙๐ กิโลเมตรต่อชั่วโมง ศึกษาเส้นทางก่อนออกเดินทางและเลือกใช้เส้นทางที่ใกล้ที่สุด

๓.๑.๔ ดับเครื่องยนต์ทุกครั้งเมื่อจอดรถ



๔. มาตรการใช้ทรัพยากรอื่น ๆ

๔.๑ การจัดการกระดาษ

๔.๑.๑ การนำกระดาษที่ใช้แล้ว ๑ หน้า กลับมาใช้ซ้ำ (พิมพ์สองหน้า)

๔.๑.๒ ตรวจสอบความถูกต้องก่อนสั่งพิมพ์ พิมพ์เฉพาะสาระสำคัญ

๔.๑.๓ การประชุมแบบออนไลน์ (Zoom Meeting, Microsoft Team) แจกเอกสารผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (Line, Google Drive, QR Code, E-mail)

๔.๑.๔ การรับ-ส่ง เอกสาร ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ เช่น E-mail, Google Drive, Line, Messenger เป็นต้น



- ๔.๑.๕ ใช้แบบสำรวจแบบอิเล็กทรอนิกส์ (Google Form)
- ๔.๑.๖ รมรงค์ให้ใช้เอกสารอิเล็กทรอนิกส์แทนกระดาษ
- ๔.๑.๗ บันทึกข้อมูลการเบิกใช้งานกระดาษในแต่ละเดือน
- ๔.๑.๘ กระดาษที่ใช้แล้วทั้งสองหน้าที่ไม่มีความจำเป็นต้องเก็บเป็นเอกสารให้รวบรวมไว้ เพื่อรอจำหน่าย

๔.๒ หมึกพิมพ์

- ๔.๒.๑ ใช้เครื่องพิมพ์ร่วมกัน
- ๔.๒.๒ ลดการพิมพ์เอกสารโดยแชร์ไฟล์ร่วมกันผ่านทาง Google Drive
- ๔.๒.๓ ลดความละเอียดของการพิมพ์ เพื่อลดการใช้หมึกพิมพ์
- ๔.๒.๔ ตรวจสอบรายละเอียดในไฟล์ข้อมูลให้ถูกต้องก่อนทำการพิมพ์เอกสาร
- ๔.๒.๕ ในการพิมพ์งานแต่ละครั้งควรใช้การพิมพ์ชนิดขาวดำเป็นหลักลดการใช้หมึกพิมพ์ชนิดสี หรือใช้เท่าที่จำเป็น

๔.๓ มาตรการลดการใช้อุปกรณ์เครื่องเขียน และอุปกรณ์สำนักงาน

- ๔.๓.๑ ควรนำของจดหมาย/ซองเอกสาร กลับมาใช้หมุนเวียนภายในหน่วยงาน โดยใช้กระดาษที่ใช้แล้ว หน้าเดียว นำมาปิดหน้าของถึงผู้รับได้อีกครั้ง
- ๔.๓.๒ ขอความร่วมมือในการใช้วัสดุสำนักงานต่าง ๆ เช่น ลวดเย็บกระดาษ แฟ้ม คลิปหนีบกระดาษ เท่าที่จำเป็น และให้นำกลับมาใช้ใหม่
- ๔.๓.๓ ลดจำนวนการเบิกวัสดุสำนักงานสิ้นเปลืองบางประเภท เช่น ดินสอ ปากกา ไม้บรรทัด ยางลบ เป็นต้น

๕. มาตรการประชุมและการจัดนิทรรศการ

๕.๑ มาตรการการจัดประชุมและนิทรรศการ

- ๕.๑.๑ การเรียนเชิญและการประชาสัมพันธ์การประชุมให้ใช้ช่องทางการแจ้งข่าวสาร ประชาสัมพันธ์ การจัดประชุมผ่านสื่อออนไลน์ เช่น Line, Facebook, E-mail เป็นต้น
- ๕.๑.๒ เลือกใช้จอภาพแทนการแจกเอกสารประกอบการประชุม หากจำเป็นต้องใช้เอกสารประกอบการประชุม ให้ใช้กระดาษทั้งสองหน้า
- ๕.๑.๓ ใช้ห้องประชุมให้เหมาะสมกับจำนวนคน เปิดไฟและเครื่องปรับอากาศเท่าที่จำเป็น โดยปรับอุณหภูมิเครื่องปรับอากาศที่ ๒๕ - ๒๗ องศาเซลเซียส และปิดหลังใช้งานทุกครั้ง
- ๕.๑.๔ ถอดปลั๊กอุปกรณ์เครื่องใช้ไฟฟ้าทุกครั้งเมื่อไม่ใช้งาน
- ๕.๑.๕ ให้ผู้ดำเนินการประชุมกำหนดวาระการประชุมให้กระชับและเกิดประโยชน์สูงสุด
- ๕.๑.๖ ให้ผู้ดำเนินการประชุมเลือกใช้กระดาษ/เอกสารที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม
- ๕.๑.๗ ให้ผู้ดำเนินการประชุมเลือกใช้กระดาษ/เอกสารที่เป็นกระดาษสองหน้า
- ๕.๑.๘ การประชุมภายในสำนักฯ หากเป็นการประชุมกับบุคคลภายนอก ควรใช้แก้วน้ำในการบริการน้ำดื่ม หรือใช้น้ำขวดที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม และหากเป็นการประชุมของบุคลากรภายในสำนักฯ ให้บุคลากรนำขวดน้ำ/แก้วน้ำ ของตนเองมาใช้



๕.๑.๙ การจัดเครื่องดื่ม/อาหารว่าง ควรเลือกประเภทที่ไม่มีวัสดุห่อหุ้มพลาสติก ควรเป็นวัสดุห่อหุ้มที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม/วัสดุที่นำมาใช้ซ้ำได้

๕.๑.๑๐ ให้รับประทานอาหารว่างในจุดที่กำหนดของแต่ละห้องประชุม โดยให้จัดเก็บขยะและล้างภาชนะในจุดที่กำหนดให้ถูกต้องตามมาตรการด้านการจัดสิ่งแวดล้อม

จึงประกาศมาเพื่อทราบและถือปฏิบัติโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๕ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๖

(นางสาววารุณี แก้วสะอาด)
ผู้อำนวยการสำนักงานการพิมพ์

