## ประกาศสำนักวิชาการ

เรื่อง มาตรการและแนวทางปฏิบัติในการประหยัดพลังงานและทรัพยากร การจัดการขยะและของเสีย สภาพแวดล้อมและความปลอดภัย

ด้วยสำนักวิชาการ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ได้มีนโนบายให้หน่วยงาน และบุคลากรทุกคนดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อมตามเกณซ์ำนักงานสีเขียว (Green Office) ของกรมส่งเสริม คุณภาพสิ่งแวดล้อม กระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินงาน ด้านสิ่งแวดล้อมตามเกณฑ์สำนักงานสีเขียว (Green Office) มีความสอดคล้อง และครอบคลุมประเด็น ตามเกณฑ์สำนักงานสีเขียว และเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ

สำนักวิชาการจึงกำหนดมาตรการการประหยัดพลังงานและทรัพยากร การจัดการขยะและ ของเสีย สภาพแวดล้อมและความปลอดภัย และการจัดซื้อและจัดจ้างของสำนักวิชาการ โดยกำหนด ผู้รับผิดซอบในแต่ละมาตรการ และให้บุคลากรทุกคนร่วมกันปฏิบัติ โดยถือเป็นหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

| ลำดับ | มาตรการ | ผู้รับผิดชอบ |
| :---: | :---: | :---: |
| ๑. | มาตรการประหยัดน้ำ <br> ๑.ด มาตรการใช้น้ำอย่างมีประสิทธิภาพ <br> ๑.ด.ดใช้น้ำประปาอย่างมีประสิทธิภาพ <br> ๑.๑.๒ การรดน้ำต้นไม้ให้กระทำวันละ ๑ ครั้ง ระหว่างเวลา ๐๖.๐๐०๘.०० นาฬิกา <br> ๑.๑.๓ ใช้สบู่เหลวล้างมือ ในปริมาณที่เหมาะสม <br> ๑.๑.๔ ไม่ทิ้งเศษอาหาร กระดาษ สารเคมีลงในชักโครก ควรทิ้ง ณ จุด ที่จัดเตรียมไว้ <br> ๑.๑.๕ะ ติดป้ายการรณรงค์ประชาสัมพันธ์ตามจุดที่ใช้น้ำ เพื่อรณรงค์ให้ ใช้น้ำอย่างรู้คุณค่า <br> ๑.๒ มาตรการบำรุงรักษา <br> ๑.๒.ด หมั่นตรวจสอบการรั่วซึมของน้ำ ได้แก่ ท่อ สายฉีดชำระ ชักโครก วาล์วน้ำ มิเตอร์น้ำ ก๊อกน้ำอย่างสม่ำเสมอ เพื่อลด การสูญเสีย น้ำประปาอย่างเปล่าประโยชน์ พร้อมทำบันทึกรายงานผลประจำทุกเดือน | นส. ปภาคา สุประพัตณ์โคคา นางสุรัสวดี จันทร์บุญนะ <br> น.ส. ปภาดา สุประพัฒน์โภคา นางสุรัสวดี จันทร์บุญนะ <br> น.ส. ปภาดา สุประพัฒน์โภคา นางสุรัสวดี จันทร์บุญนะ <br> น.ส. ปภาคา สุประพัฒน์โกคา นางสุรัสวดี จันทร์บุญูะ <br> น.ส. ปภาคา สุประพัฒน์กภคา นางสุรัสวดี จันทร์บุญนะ <br> น.ส. ปภาคา สุประพัฒน์กภคา นางสุรัสวดี จันทร์บุญนะ |


| ลำดับ | มาตรการ | ผู้รับผิดชอบ |
| :---: | :---: | :---: |
|  | ๑.๒.๒ หมั่นตรวจสอบอุปกรณ์ประหยัดน้ำ ได้แก่ เซนเซอร์ก๊อกน้ำ เซนเซอร์ชักโครกให้พร้อมใช้งานอย่างสม่ำเสมอ พร้อมทำบันทึกรายงานผล ประจำทุกเดือน | น.ส. ปภาคา สุประพัฒน์โภคา นางสุรัสวดี จันทร์บุญนะ |
| ๒ | มาตรการการใช้พลังงาน <br> ๒.๑ มาตรการใช้พลังงานไฟฟ้าอย่างมีประสิทธิภาพ <br> ๒.ด.ด เครื่องปรับอากาศ <br> ๑) ตั้งอุณหภูมิไว้ที่ ๒๕-๒๗ องศาเซลเซียส <br> ๒) กำหนดเวลาเปิด-ปิดระบบปรับอากาศ (เป็นไปตามที่ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรกำหนด) <br> (๑) การเปิด-ปิดระบบปรับอากาศในวันที่ไม่มีการประชุม ทุกวันจันทร์ <br> - เปิด Chiller เวลา ๐ฆ.०० นาฬิกา และปิดเวลา ๓ฆ.०० นาฬิกา <br> - เปิด $A H U$ เวลา -b.๓๐ นาฬิกา และปิดเวลา ๑๗.๓๐ นาฬิกา ทุกวันอังคาร-วันศุกร์ <br>  <br> - เปิด AHU เวลา ๓๗. 0 น นาฬิกา และปิดเวลา ๑๗.๓๐ นาฬิกา <br> (๒) การเปิด-ปิดระบบปรับอากาศในวันที่มีการประชุม <br> - เปิด Chiller เวลา -อ.m๐ นาฬิกา และปิดหลังการประชุมสร็จสิ้น <br> - เปิด AHU เวลา 0 อ. $\circ$ นาฬิกา และปิดหลังจากการประชุม เสร็จสิ้น ๑ ชั่วโมง <br> ๓) ลดภาระการทำงานของเครื่องปรับอากาศ โดยเปิด-ปิด ประตูเข้าออกเท่าที่จำเป็น และระมัดระวังไม่ให้เปิดประตูค้างไว้ <br> ๔) ป้องกันความร้อนเข้าสู่อาคารโดยการปิดม่าน มู่ลี่ ด้านที่ไม่ ต้องการแสงสว่าง <br> ๕) ตรวจสอบมิให้มีแหล่งความร้อนหรือความชื้นภายในห้อง ที่มีเครื่องปรับอากาศ <br> ๖) ตรวจสอบ ประตู หน้าต่างมิให้มีช่องรั่วไหล <br> ๒.ด.๒ แสงสว่าง <br> ๑) เปิดไฟฟ้าแสงสว่างในห้องทำงานเฉพาะตอนที่ปฏิบัติงาน เท่านั้น <br> ๒) เปิดไฟฟ้าแสงสว่างเท่าที่จำเป็นเท่านั้น <br> ๓) ปิดไฟฟ้าแสงสว่างห้องที่ไม่มีการใช้งาน <br> ๔) รณรงค์ให้ใช้ไฟฟ้าอย่างรู้คุณค่า โดยติดป้ายการรณรงค์ ประชาสัมพันธ์ตามจุดที่ใช้ไฟฟ้า <br> ๕) ควรใช้หลอดไฟฟ้าที่เป็นหลอด $L E D$ หลอดประหยัดพลังงาน ตามมาตรฐานอุปกรณ์ไฟฟ้าประสิทธิภาพสูง ที่มีความสว่างเพียงพอต่อการ ใช้งาน | น.ส. วิมลรักษ์ ศานติธรรม นางเพชรินทร์ ชัยศรี นายใหม่ มูลโสม นางชวนพิชญ์ รัตนาไพบูลย์ <br> น.ส. วิมลรักษ์ ศานติธรรม นางเพชรินทร์ ชัยศรี นายใหม่ มูลโสม นางชวนพิชญ์ รัตนาไพบูลย์ |


| ลำดับ | มาตรการ | ผู้รับผิดชอบ |
| :---: | :---: | :---: |
|  | ๖) หากผู้ใดพบเห็นกระแสไฟฟ้าขัดข้อง เกิดประกายไฟ และไม่ สามารถแก้ไขเหตุดังกล่าวได้ ให้แจ้งกลุ่มงานอาคารสถานที่ ๒.ด.๓ เครื่องคอมพิวเตอร์และเครื่องพิมพ์ <br> ๑) ตั้งค่าโหมดปิดการทำงานเครื่องคอมพิวเตอร์ชั่วคราวโดย อัตโนมัติ เพื่อให้คอมพิวเตอร์หยุดการทำงานเอง หากไม่มีการใช้งานเกิน ๕ นาที (Sleep Mode) <br> ๒) ปิดเครื่องและถอดปลั๊กไฟเมื่อเลิกใช้งาน <br> ๓) ปิดเครื่องเมื่อไม่มีการใช้งานภายใน ๓๐ นาที๔) ใช้ เครื่องพิมพ์ร่วมกันกรณีอยู่ในสถานที่ใกล้เคียงกัน <br> ๕) ในการพิมพ์งานควรใช้การพิมพ์ชนิดขาวดำเพื่อลดการใช้หมึก <br> ๖) ลดความละเอียดของการพิมพ์ให้เหมาะสมกับความจำเป็น <br> ๗) ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารก่อนสั่งพิมพ์ <br> ๘) ติดตั้งเครื่องคอมพิวเตอร์และเครื่องพิมพ์ในที่ที่ระบายความ <br> ร้อนได้ดี <br> ๒.๑.๔ เครื่องถ่ายเอกสาร <br> ๑) ถ่ายเอกสารเฉพาะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน <br> ๒) ปิดเครื่องถ่ายเอกสารหลังจากเลิกการใช้งานและถอดปลั๊กออก <br> ๓) กดปุ่มพัก (Standby Mode) เมื่อใช้งานเสร็จ <br> ๔) วางเครื่องถ่ายเอกสารในที่อากาศถ่ายเทสะดวก <br> ๒.๑.๕ โทรศัพท์สำนักงาน <br> ๑) ใช้โทรศัพท์สำนักงานในการติดต่อสื่อสารเพื่อประโยชน์ ราชการเท่านั้น <br> ๒) ลดการใช้โทรศัพท์สำนักงานหากผู้ที่ต้องการติดต่ออยู่ใน บริเวณพื้นที่ใกล้เคียง (ภายในสำนักเดียวกัน) โดยใช้ว้ธีการไปติดต่อโดยตรง แทนการใช้โทรศัพท์ <br> ๒.๑.๖ ตู้เย็น <br> ๑) ตั้งตู้เย็นห่างจากผนัง ๑๕ เซนติเมตร <br> ๒) หมั่นทำความสะอาดภายในตู้เย็นและแผงความร้อน ที่อยู่ด้านหลังของตู้เย็น <br> ๓) ไม่นำอาหารที่ร้อน/อุ่น แช่ในตู้เย็น <br> ๔) ลดการเปิดตู้เย็น และเปิดค้างไว้นาน ๆ <br> ๕) ไม่แช่ของจนแน่นเกินไป <br> ๖) ควรตั้งอุณหภูมิของตู้เย็นให้เหมาะสม <br> ๗) เลือกใช้ตู้เย็นที่มีฉลากประหยัดไฟเบอร์ ๕ | น.ส. วิมลรักษ์ ศานติธรรม นางเพชรินทร์ ชัยศรี <br> นายใหม่ มูลโสม นางขวนพิชญ์ รัตนาไพบูลย์ <br> นางสาวอรุณทิพย์ จันทร์ดิษฐ์ นางสาวเจตนนาฎ สุวรรณดี <br> น.ส. วิมลรักษ์ ศานติธรรม นางเพชรินทร์ ขัยศรี นายใหม่ มูลโสม นางชวนพิชญ์ รัตนาไพบูลย์ <br> นางสาวอรุณทิพย์ จันทร์ดิษฐ์ <br> น.ส. วิมลรักษ์ ศานติธรรม นางเพขรินทร์ ชัยศรี นายใหม่ มูลโสม นางชวนพิชญ์ รัตนาไพบูลย์ <br> น.ส. วิมลรักษ์ ศานติธรรม นางเพชรินทร์ ชัยศรี นายใหม่ มูลโสม นางชวนพิชญ์ รัตนาไพบูลย์ |


| ลำดับ | มาตรการ | ผู้รับผิดชอบ |
| :---: | :---: | :---: |
|  | ๒.๑.๗ ไมโครเวฟ <br> ๑) ไม่วางไมโครเซฟใกล้กับอุปกรณ์เครื่องใช้ไฟฟ้าอื่น ๆ ๒) ทำ ความสะอาดภายในเครื่องทุกครั้งหลังใช้งาน <br> ๓) ตั้งเวลาให้สอดคล้องกับประเภทของการอุ่น <br> ๔) ใช้งานตามความจำเป็นเท่านั้น <br> ๕) เลือกขนาดเครื่องให้เหมาะกับปริมาณการใช้งาน <br> ๒.ด.๘ กาต้มน้ำร้อน <br> ๑) ปริมาณน้ำที่เหมาะสม <br> ๒) ไม่เสียบปลั๊กทิ้งไว้ ควรถอดปลั๊กทันทีเมื่อน้ำเดือด <br> ๓) ไม่นำน้ำเย็นไปต้มทันที <br> ๔) ไม่นำสิ่งของมาปิดช่องไอน้ำ <br> ๕) ตรวจสอบสายไฟและขั้วปลั๊กอยู่เสมอ <br> ๒.๑.๙ เครื่องใช้ไฟฟ้าอื่น ๆ <br> ๑) ปิดและถอดปลั๊กไฟทุกครั้งเมื่อเลิกใช้งาน <br> ๒) เลือกใช้อุปกรณ์ไฟฟ้าที่มีประสิทธิภาพ | น.ส. วิมลรักษ์ ศานติธรรม นางเพขรินทร์ ชัยศรีนาย <br> ใหม่ มูลโสม นางชวนพิชญ์ รัตนาไพบูลย์ <br> น.ส. วิมลรักษ์ ศานติธรรม นางเพขรินทร์ ขัยศรี นายใหม่ มูลโสม นางชวนพิชญ์ รัตนาไพบูลย์ <br> น.ส. วิมลรักษ์ ศานติธรรม นางเพขรินทร์ ขัยศรี นายใหม่ มูลโสม นางชวนพิชญ์ รัตนาไพบูลย์ |
|  | ๒.๒ มาตรการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงอย่างมีประสิทธิภาพ <br> ๒.๒.ด การใช้รถยนต์ <br> ๑) ใช้รถยนต์เืื่อมีความจำเป็นในการเดินทางไปปฏิบัติงานเท่านั้น <br> ๒) ในการเดินทางไปปฏิบัติงานควรมีการวางแผนการเดินทาง และ นัดหมายเดินทางไปพร้อมกันหากไปในสถานที่เดียวกันหรือมีเส้นทางเดียวกัน ตามความเหมาะสมและจำเป็น <br> ๓) ขับรถด้วยความเร็วไม่เกิน ๙๐ กิโลเมตรต่อชั่วโมง และเลือกใช้ เส้นทางที่ใกล้ที่สุด <br> ๔) ไม่ขับรถออกนอกเส้นทางเพื่อประโยชน์อื่นใดที่ไม่ เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน <br> ๕) เลือกใช้รถให้เหมาะสมกับจำนวนคนเดินทางและเหมาะสม กับเส้นทางที่จะเดินทาง <br> ๖) ไม่ควรติดเครื่องยนต์ขณะจอดรถคอย และดับเครื่องยนต์ทุก ครั้งเมื่อจอดรถ <br> ๗) จัดทำสถิติการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงของรถยนต์ในการเดินทาง ไปปฏิบัติงานทุกเดือน | น.ส. ณิขขา บูรณลิงห์ นางขวนพิชญ์ รัดนาไพบูลย์ |


b

| ลำดับ | มาตรการ | ผู้รับผิดชอบ |
| :---: | :---: | :---: |
|  | ๓.๒.๖ จัดเตรียมอุปกรณ์และวัสดุสำนักงานของแต่ละกลุ่มงาน ไว้บริเวณส่วนกลางเพื่อใช้งานร่วมกัน <br> ๓.๓ การลดใช้ทรัพยากรอื่น ๆ เช่น ไม้กวาด ฟองน้ำ ผ้าขี้ริ้ว กระดาษชำระ ผ้าทำความสะอาด น้ำยาทำความสะอาด ๆลฯ | นายอนุขา ดีสวัธดิ์ นางสุกัญญา กัลยา น.ส. วลัยรัตน์ ขายท้าว <br> นายอนุขา ดีสวัสดิ์ นางสุกัญญา กัลยา น.ส. วลัยรัตน์ ชายท้าว น.ส.ภาณินี ราษฎร์บุตรศรี นางสาววิลาวรรณ บุตตา |
| ๔. | มาตรการประชุมและการจัดนิทรรศการ <br> ๔.๑ การเชิญประชุมให้ใช้ช่องทางการสื่อสาร ประชาสัมพันธ์ผ่านสื่อออนไลน์ เช่น LINE, Facebook, E-mail เป็นต้น <br> ๔.๒ ใช้เอกสารประกอบการประชุมแบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์หากจำเป็น ต้องใช้กระดาษให้ใช้กระดาษสองหน้า <br> ๔.๓ ปรับเปลี่ยนการประชุมเป็นการประชุมแบบออนไลน์ตามความ เหมาะสมและจำเป็น หากจำเป็นต้องใช้ห้องประชุม ควรเลือกใช้ ห้องประชุมให้เหมาะสมกับจำนวนคน เปิดไฟและเครื่องปรับอากาศเท่าที่ จำเป็น โดยปิดไฟและเครื่องปรับอากาศทันทีเมื่อเลิกใช้งาน <br> ๔.๔ การประชุมควรดำเนินการโดยกระชับและเกิดประโยชน์สูงสุด <br> ๔.๕ ในการประชุมร่วมกับบุคคลภายนอกควรใช้แก้วน้ำหรือขวดน้ำดื่ม ที่เป็น มิตรกับสิ่งแวดล้อม หากเป็นการประชุมร่วมกันภายในสำนักงานให้นำแก้วน้ำ หรือขวดน้ำของตนเองมาใช้ <br> ๔.๖ กรณีมีการจัดเครื่องดื่ม อาหารว่าง ควรเลือกบรรจุภัณฑ์ที่ไม่ใช่พลาสติก ควรเป็นบรรจุภัณฑ์ที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อมหรือวัสดุที่นำมาใช้ซ้ำได้ <br> ๔.๗ ให้รับประทานอาหารว่างในจุดที่กำหนด และให้จัดเก็บขยะและล้างภาชนะในจุด ที่กำหนดให้ถูกต้องตามมาตรการด้านการจัดการสิ่งแวดล้อม | น.ส. ธณัฐดา หาเรือนศรี <br> น.ส. เมษณีญา สวนทรัพย์ <br> น.ส. วลัยรัตน์ ขายท้าว นางเมฑาพร กาญจนินทุ <br> น.ส. ธณัฐดา หาเรือนศรี <br> น.ส. เมษณีญา สวนทรัพย์ <br> น.ส. วลัยรัตน์ ชายท้าว นางเมฑาพร กาญจนินทุ <br> น.ส. ธณัฐดา หาเรือนศรี <br> น.ส. เมษณีญา สวนทรัพย์ น.ส. วลัยรัตน์ ขายท้าว นางเมฑาพร กาญจนินทุ <br> น.ส. ธณัฐดา หาเรือนศรี <br> น.ส. เมษณีญา สวนทรัพย์ น.ส. วลัยรัตน์ ชายท้าว นางเมฑาพร กาญจนินทุ <br> น.ส. ธณัฐดา หาเรือนศรี น.ส. เมษณีญา สวนทรัพย์ น.ส. วลัยรัตน์ ชายท้าว นางเมฑาพร กาญจนินทุ <br> น.ส. ธณัฐดา หาเรือนศรี น.ส. เมษณีญา สวนทรัพย์ น.ส. วลัยรัตน์ ขายท้าว นางเมฑาพร กาญจนินทุ <br> น.ส. ธณัฐดา หาเรือนศรี น.ส. เมษณีญา สวนทรัพย์ น.ส. วลัยรัตน์ ชายท้าว นางเมฑาพร กาญจนินทุ |


| ลำดับ | มาตรการ | ผู้รับผิดชอบ |
| :---: | :---: | :---: |
| ๕. | มาตรการด้านการจัดการขยะและของเสีย <br> ๕.ด กำหนดจุดคัดแยกและพักขยะ รวมถึงเส้นทางการจัดการของเสีย <br> ๕.๒ ลด คัดแยก และนำขยะกลับมาใช้ประโยชน์ โดยส่งเสริมให้มีการลด (Reduce) ขยะจากแหล่งกำเนิด การใช้ซ้ำ (Reuse) และคัดแยกขยะมูลฝอย เพื่อนำไปแปรรูปใช้ใหม่ (Recycle) <br> ๕.๓ จูงใจและกระตุ้นให้เกิดการมีส่วนร่วม โดยจัดกิจกรรมรณรงค์ คัดแยกขยะก่อนทิ้ง กิจกรรม Reuse การประชาสัมพันธ์ให้ความรู้ ความเข้าใจเพื่อให้มีการลด คัดแยก และนำกลับมาใช้ใหม่ <br> ๕.๔ ห้ามทิ้งเศษอาหาร กระดาษชำระ ผ้าอนามัย หรือสิ่งอื่นใดลงใน อ่างล้างหน้าและโถชักโครก <br> ๕.๕ ตรวจสอบและติดตามการบำบัดน้ำเสีย เช่น ถังดักไขมัน พร้อม ดูแลให้สามารถใช้งานได้และมีประสิทธิภาพอยู่เสมอ | นางสาวนริศรา เพชรพนาภรณ์ <br> นางสาววิภาวรรณ เส็งจีน <br> นางสาวศรุดา พรมสิทธิ์ <br> นางสาวพจพิณ พรมเอี่ยม <br> นางสาวสายฝน ดีงาม |

จึงประกาศมาเพื่อทราบและถือปฏิบัติโดยทั่วกัน
ประกาศ ณ วันที่ กุมภาพันธ์ ๒๕ัอ๖


