



ประกาศสำนักวิชาการ

เรื่อง มาตรการและแนวทางปฏิบัติในการประหยัดพลังงานและทรัพยากร การจัดการขยะและของเสีย สภาพแวดล้อมและความปลอดภัย

ด้วยสำนักวิชาการ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ได้มีนโยบายให้หน่วยงานและบุคลากรทุกคนดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อมตามเกณฑ์สำนักงานสีเขียว (Green Office) ของกรมส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อม กระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อมตามเกณฑ์สำนักงานสีเขียว (Green Office) มีความสอดคล้อง และครอบคลุมประเด็นตามเกณฑ์สำนักงานสีเขียว และเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ

สำนักวิชาการจึงกำหนดมาตรการการประหยัดพลังงานและทรัพยากร การจัดการขยะและของเสีย สภาพแวดล้อมและความปลอดภัย และการจัดซื้อและจัดจ้างของสำนักวิชาการ โดยกำหนดผู้รับผิดชอบในแต่ละมาตรการ และให้บุคลากรทุกคนร่วมกันปฏิบัติ โดยถือเป็นหน้าที่ที่รับผิดชอบ ดังนี้

ลำดับ	มาตรการ	ผู้รับผิดชอบ
๑.	มาตรการประหยัดน้ำ ๑.๑ มาตรการใช้น้ำอย่างมีประสิทธิภาพ ๑.๑.๑ ใช้น้ำประปาอย่างมีประสิทธิภาพ ๑.๑.๒ การรดน้ำต้นไม้ให้กระทำวันละ ๑ ครั้ง ระหว่างเวลา ๐๖.๐๐-๐๘.๐๐ นาฬิกา ๑.๑.๓ ใช้สบู่เหลวล้างมือ ในปริมาณที่เหมาะสม ๑.๑.๔ ไม่ทิ้งเศษอาหาร กระดาษ สารเคมีลงในชักโครก ควรทิ้ง ณ จุดที่จัดเตรียมไว้ ๑.๑.๕ ติดป้ายการรณรงค์ประชาสัมพันธ์ตามจุดที่ใช้น้ำ เพื่อรณรงค์ให้ใช้น้ำอย่างรู้คุณค่า ๑.๒ มาตรการบำรุงรักษา ๑.๒.๑ หมั่นตรวจสอบการรั่วซึมของน้ำ ได้แก่ ท่อ สายฉีดชำระ ชักโครก วาล์วน้ำ มิเตอร์น้ำ ก๊อกน้ำอย่างสม่ำเสมอ เพื่อลด การสูญเสีย น้ำประปาอย่างเปล่าประโยชน์ พร้อมทำบันทึกรายงานผลประจำทุกเดือน	น.ส. ปภาดา สุประพัฒน์โกคา นางสุรัสวดี จันทร์บุญนะ น.ส. ปภาดา สุประพัฒน์โกคา นางสุรัสวดี จันทร์บุญนะ น.ส. ปภาดา สุประพัฒน์โกคา นางสุรัสวดี จันทร์บุญนะ น.ส. ปภาดา สุประพัฒน์โกคา นางสุรัสวดี จันทร์บุญนะ น.ส. ปภาดา สุประพัฒน์โกคา นางสุรัสวดี จันทร์บุญนะ

ลำดับ	มาตรการ	ผู้รับผิดชอบ
	๑.๒.๒ หมั่นตรวจสอบอุปกรณ์ประหยัดน้ำ ได้แก่ เซนเซอร์ก๊อกน้ำ เซนเซอร์ชักโครกให้พร้อมใช้งานอย่างสม่ำเสมอ พร้อมทำบันทึกรายงานผลประจำทุกเดือน	น.ส. ปภาดา สุประพัฒน์โกคา นางสุรัสวดี จันทร์บุญนะ
๒	<p>มาตรการการใช้พลังงาน</p> <p>๒.๑ มาตรการใช้พลังงานไฟฟ้าอย่างมีประสิทธิภาพ</p> <p>๒.๑.๑ เครื่องปรับอากาศ</p> <p>๑) ตั้งอุณหภูมิไว้ที่ ๒๕-๒๗ องศาเซลเซียส</p> <p>๒) กำหนดเวลาเปิด-ปิดระบบปรับอากาศ (เป็นไปตามที่สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรกำหนด)</p> <p>(๑) การเปิด-ปิดระบบปรับอากาศในวันที่ไม่มีการประชุม</p> <p><u>ทุกวันจันทร์</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - เปิด Chiller เวลา ๐๗.๐๐ นาฬิกา และปิดเวลา ๑๗.๐๐ นาฬิกา - เปิด AHU เวลา ๐๖.๓๐ นาฬิกา และปิดเวลา ๑๗.๓๐ นาฬิกา <p><u>ทุกวันอังคาร-วันศุกร์</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - เปิด Chiller เวลา ๐๗.๓๐ นาฬิกา และปิดเวลา ๑๗.๐๐ นาฬิกา - เปิด AHU เวลา ๐๗.๐๐ นาฬิกา และปิดเวลา ๑๗.๓๐ นาฬิกา <p>(๒) การเปิด-ปิดระบบปรับอากาศในวันที่มีการประชุม</p> <ul style="list-style-type: none"> - เปิด Chiller เวลา ๐๖.๓๐ นาฬิกา และปิดหลังการประชุมเสร็จสิ้น - เปิด AHU เวลา ๐๖.๐๐ นาฬิกา และปิดหลังจากการประชุมเสร็จสิ้น ๑ ชั่วโมง <p>๓) ลดภาระการทำงานของเครื่องปรับอากาศ โดยเปิด-ปิด ประตูเข้าออกเท่าที่จำเป็น และระมัดระวังไม่ให้เปิดประตูค้างไว้</p> <p>๔) ป้องกันความร้อนเข้าสู่อาคารโดยการปิดม่าน มู่ลี่ ด้านที่ไม่ต้องการแสงสว่าง</p> <p>๕) ตรวจสอบมิให้มีแหล่งความร้อนหรือความชื้นภายในห้องที่มีเครื่องปรับอากาศ</p> <p>๖) ตรวจสอบ ประตู หน้าต่างมิให้มีช่องรั่วไหล</p> <p>๒.๑.๒ แสงสว่าง</p> <p>๑) เปิดไฟฟ้าแสงสว่างในห้องทำงานเฉพาะตอนที่ปฏิบัติงานเท่านั้น</p> <p>๒) เปิดไฟฟ้าแสงสว่างเท่าที่จำเป็นเท่านั้น</p> <p>๓) ปิดไฟฟ้าแสงสว่างห้องที่ไม่มีการใช้งาน</p> <p>๔) รณรงค์ให้ใช้ไฟฟ้าอย่างรู้คุณค่า โดยติดป้ายการรณรงค์ประชาสัมพันธ์ตามจุดที่ใช้ไฟฟ้า</p> <p>๕) ควรใช้หลอดไฟฟ้าที่เป็นหลอด LED หลอดประหยัดพลังงาน ตามมาตรฐานอุปกรณ์ไฟฟ้าประสิทธิภาพสูง ที่มีความสว่างเพียงพอต่อการใช้งาน</p>	<p>น.ส. วิมลรักษ์ ศานติธรรม นางเพชรินทร์ ชัยศรี นายใหม่ มูลโสม นางชวนพิชญ์ รัตนาไพบูลย์</p> <p>น.ส. วิมลรักษ์ ศานติธรรม นางเพชรินทร์ ชัยศรี นายใหม่ มูลโสม นางชวนพิชญ์ รัตนาไพบูลย์</p>

ลำดับ	มาตรการ	ผู้รับผิดชอบ
	<p>๖) หากผู้ใดพบเห็นกระแสไฟฟ้าขัดข้อง เกิดประกายไฟ และไม่สามารถแก้ไขเหตุดังกล่าวได้ ให้แจ้งกลุ่มงานอาคารสถานที่</p> <p>๒.๑.๓ เครื่องคอมพิวเตอร์และเครื่องพิมพ์</p> <p>๑) ตั้งค่าโหมดปิดการทำงานเครื่องคอมพิวเตอร์ชั่วคราวโดยอัตโนมัติ เพื่อให้คอมพิวเตอร์หยุดการทำงานเอง หากไม่มีการใช้งานเกิน ๕ นาที (Sleep Mode)</p> <p>๒) ปิดเครื่องและถอดปลั๊กไฟเมื่อเลิกใช้งาน</p> <p>๓) ปิดเครื่องเมื่อไม่มีการใช้งานภายใน ๓๐ นาที</p> <p>๔) ใช้เครื่องพิมพ์ร่วมกันกรณีอยู่ในสถานที่ใกล้เคียงกัน</p> <p>๕) ในการพิมพ์งานควรใช้การพิมพ์ชนิดขาวดำเพื่อลดการใช้หมึก</p> <p>๖) ลดความละเอียดของการพิมพ์ให้เหมาะสมกับความจำเป็น</p> <p>๗) ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารก่อนสั่งพิมพ์</p> <p>๘) ติดตั้งเครื่องคอมพิวเตอร์และเครื่องพิมพ์ในที่ที่ระบายความร้อนได้ดี</p> <p>๒.๑.๔ เครื่องถ่ายเอกสาร</p> <p>๑) ถ่ายเอกสารเฉพาะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน</p> <p>๒) ปิดเครื่องถ่ายเอกสารหลังจากเลิกการใช้งานและถอดปลั๊กออก</p> <p>๓) กดปุ่มพัก (Standby Mode) เมื่อใช้งานเสร็จ</p> <p>๔) วางเครื่องถ่ายเอกสารในที่อากาศถ่ายเทสะดวก</p> <p>๒.๑.๕ โทรศัพท์สำนักงาน</p> <p>๑) ใช้โทรศัพท์สำนักงานในการติดต่อสื่อสารเพื่อประโยชน์ราชการเท่านั้น</p> <p>๒) ลดการใช้โทรศัพท์สำนักงานหากผู้ที่ต้องการติดต่ออยู่ในบริเวณพื้นที่ใกล้เคียง (ภายในสำนักเดียวกัน) โดยใช้วิธีการไปติดต่อโดยตรงแทนการใช้โทรศัพท์</p> <p>๒.๑.๖ ตู้เย็น</p> <p>๑) ตั้งตู้เย็นห่างจากผนัง ๑๕ เซนติเมตร</p> <p>๒) หมั่นทำความสะอาดภายในตู้เย็นและแผงความร้อนที่อยู่ด้านหลังของตู้เย็น</p> <p>๓) ไม่นำอาหารที่ร้อน/อุ่น แหะในตู้เย็น</p> <p>๔) ลดการเปิดตู้เย็น และเปิดค้างไว้นาน ๆ</p> <p>๕) ไม่แช่ของจนแน่นเกินไป</p> <p>๖) ควรตั้งอุณหภูมิของตู้เย็นให้เหมาะสม</p> <p>๗) เลือกใช้ตู้เย็นที่มีฉลากประหยัดไฟเบอร์ ๕</p> <p>๘) ตรวจสอบยางขอบประตูเพื่อไม่ให้ความเย็นรั่วไหล</p>	<p>น.ส. วิมลรักษ์ ศานติธรรม นางเพชรินทร์ ชัยศรี นายใหม่ มูลโสม นางชวนพิชญ์ รัตนาไพบูลย์</p> <p>นางสาวอรุณทิพย์ จันทรดิษฐ์ นางสาวเจตนาภา สุวรรณดี</p> <p>น.ส. วิมลรักษ์ ศานติธรรม นางเพชรินทร์ ชัยศรี นายใหม่ มูลโสม นางชวนพิชญ์ รัตนาไพบูลย์</p> <p>นางสาวอรุณทิพย์ จันทรดิษฐ์</p> <p>น.ส. วิมลรักษ์ ศานติธรรม นางเพชรินทร์ ชัยศรี นายใหม่ มูลโสม นางชวนพิชญ์ รัตนาไพบูลย์</p> <p>น.ส. วิมลรักษ์ ศานติธรรม นางเพชรินทร์ ชัยศรี นายใหม่ มูลโสม นางชวนพิชญ์ รัตนาไพบูลย์</p>

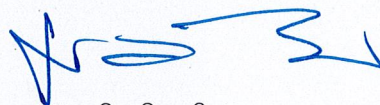
ลำดับ	มาตรการ	ผู้รับผิดชอบ
	<p>๒.๑.๗ ไมโครเวฟ</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑) ไม่วางไมโครเวฟใกล้กับอุปกรณ์เครื่องใช้ไฟฟ้าอื่น ๆ ๒) ทำความสะอาดภายในเครื่องทุกครั้งหลังใช้งาน ๓) ตั้งเวลาให้สอดคล้องกับประเภทของการอุ่น ๔) ใช้งานตามความจำเป็นเท่านั้น ๕) เลือกขนาดเครื่องให้เหมาะกับปริมาณการใช้งาน <p>๒.๑.๘ กาต้มน้ำร้อน</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑) ปริมาณน้ำที่เหมาะสม ๒) ไม่เสียบปลั๊กทิ้งไว้ ควรถอดปลั๊กทันทีเมื่อน้ำเดือด ๓) ไม่นำน้ำเย็นไปต้มทันที ๔) ไม่นำสิ่งของมาปิดช่องไอน้ำ ๕) ตรวจสอบสายไฟและขั้วปลั๊กอยู่เสมอ <p>๒.๑.๙ เครื่องใช้ไฟฟ้าอื่น ๆ</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑) ปิดและถอดปลั๊กไฟทุกครั้งเมื่อเลิกใช้งาน ๒) เลือกใช้อุปกรณ์ไฟฟ้าที่มีประสิทธิภาพ <p>๒.๒ มาตรการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงอย่างมีประสิทธิภาพ</p> <p>๒.๒.๑ การใช้รถยนต์</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑) ใช้รถยนต์เมื่อมีความจำเป็นในการเดินทางไปปฏิบัติงานเท่านั้น ๒) ในการเดินทางไปปฏิบัติงานควรมีการวางแผนการเดินทาง และนัดหมายเดินทางไปพร้อมกันหากไปในสถานที่เดียวกันหรือมีเส้นทางเดียวกันตามความเหมาะสมและจำเป็น ๓) ขับรถด้วยความเร็วไม่เกิน ๙๐ กิโลเมตรต่อชั่วโมง และเลือกใช้เส้นทางที่ใกล้ที่สุด ๔) ไม่ขับรถออกนอกเส้นทางเพื่อประโยชน์อื่นใดที่ไม่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน ๕) เลือกใช้รถให้เหมาะสมกับจำนวนคนเดินทางและเหมาะสมกับเส้นทางที่จะเดินทาง ๖) ไม่ควรติดเครื่องยนต์ขณะจอดรถคอย และดับเครื่องยนต์ทุกครั้งเมื่อจอดรถ ๗) จัดทำสถิติการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงของรถยนต์ในการเดินทางไปปฏิบัติงานทุกเดือน 	<p>น.ส. วิมลรักษ์ ศานติธรรม นางเพชรินทร์ ชัยศรีนาย ใหม่ มูลโสสม นางชวนพิชญ์ รัตนาไพบุลย์</p> <p>น.ส. วิมลรักษ์ ศานติธรรม นางเพชรินทร์ ชัยศรี นายใหม่ มูลโสสม นางชวนพิชญ์ รัตนาไพบุลย์</p> <p>น.ส. วิมลรักษ์ ศานติธรรม นางเพชรินทร์ ชัยศรี นายใหม่ มูลโสสม นางชวนพิชญ์ รัตนาไพบุลย์</p> <p>น.ส. นิชชา บุรณสิงห์ นางชวนพิชญ์ รัตนาไพบุลย์</p>

ลำดับ	มาตรการ	ผู้รับผิดชอบ
๓.	<p>มาตรการใช้ทรัพยากรอื่น ๆ</p> <p>๓.๑ มาตรการในการใช้กระดาษ</p> <p>๓.๑.๑ นำกระดาษที่ใช้แล้ว ๑ หน้า กลับมาใช้ซ้ำ (พิมพ์สองหน้า)</p> <p>๓.๑.๒ ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารก่อนส่งพิมพ์</p> <p>๓.๑.๓ ใช้การประชุมแบบออนไลน์ เช่น Zoom Meeting เป็นต้น และแจกเอกสารประกอบการประชุมผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์</p> <p>๓.๑.๔ รับ-ส่งเอกสารผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ เช่น E-mail, Google Drive เป็นต้น</p> <p>๓.๑.๕ ใช้แบบสำรวจแบบอิเล็กทรอนิกส์ (Google Form)</p> <p>๓.๑.๖ รณรงค์ให้ใช้เอกสารอิเล็กทรอนิกส์แทนกระดาษ</p> <p>๓.๑.๗ บันทึกข้อมูลการใช้งานกระดาษในแต่ละเดือนและวิเคราะห์ข้อมูลการใช้งาน</p>	<p>นายอนุชา ตีสวัสดิ์ นางสุกัญญา กัลยา น.ส. วลัยรัตน์ ชายท้าว</p> <p>นายอนุชา ตีสวัสดิ์ นางสุกัญญา กัลยา น.ส. วลัยรัตน์ ชายท้าว</p> <p>นายอนุชา ตีสวัสดิ์ นางสุกัญญา กัลยา น.ส. วลัยรัตน์ ชายท้าว</p> <p>นายอนุชา ตีสวัสดิ์ นางสุกัญญา กัลยา น.ส. วลัยรัตน์ ชายท้าว</p> <p>นายอนุชา ตีสวัสดิ์ นางสุกัญญา กัลยา น.ส. วลัยรัตน์ ชายท้าว</p> <p>นายอนุชา ตีสวัสดิ์ นางสุกัญญา กัลยา น.ส. วลัยรัตน์ ชายท้าว</p> <p>นายอนุชา ตีสวัสดิ์ นางสุกัญญา กัลยา น.ส. วลัยรัตน์ ชายท้าว</p>
	<p>๓.๒ มาตรการลดการใช้อุปกรณ์เครื่องเขียน และอุปกรณ์สำนักงาน</p> <p>๓.๒.๑ ควรเบิกใช้เฉพาะวัสดุที่จำเป็นกับการปฏิบัติงาน และควรเบิกในปริมาณที่เหมาะสม ใช้ร่วมกันอย่างประหยัด และใช้งานวัสดุให้ถูกประเภท พร้อมทั้งเก็บรักษาให้เหมาะสม</p> <p>๓.๒.๒ ซองจดหมายต่าง ๆ ที่ใช้แล้วสามารถนำกลับมาใช้ส่งเอกสารภายในสำนักงาน หรือตัดทิ้ง ๔ มุมใช้หนีบกระดาษ</p> <p>๓.๒.๓ ซองเอกสารที่ใช้งานแล้ว ให้ใช้ซ้ำหรือให้ใช้ของเดิมนั้นส่งกลับ</p> <p>๓.๒.๔ ใช้วัสดุสำนักงานต่าง ๆ เท่าที่จำเป็นและให้นำกลับมาใช้ใหม่ เช่น ลวดเสียบกระดาษ แฟ้มเอกสาร เป็นต้น</p> <p>๓.๒.๕ ลดจำนวนการเบิกวัสดุสำนักงานสิ้นเปลืองบางประเภท เช่น ดินสอ ปากกา ไม้บรรทัด ยางลบ เป็นต้น</p>	<p>นายอนุชา ตีสวัสดิ์ นางสุกัญญา กัลยา น.ส. วลัยรัตน์ ชายท้าว</p> <p>นายอนุชา ตีสวัสดิ์ นางสุกัญญา กัลยา น.ส. วลัยรัตน์ ชายท้าว</p> <p>นายอนุชา ตีสวัสดิ์ นางสุกัญญา กัลยา น.ส. วลัยรัตน์ ชายท้าว</p> <p>นายอนุชา ตีสวัสดิ์ นางสุกัญญา กัลยา น.ส. วลัยรัตน์ ชายท้าว</p> <p>นายอนุชา ตีสวัสดิ์ นางสุกัญญา กัลยา น.ส. วลัยรัตน์ ชายท้าว</p>

ลำดับ	มาตรการ	ผู้รับผิดชอบ
๕.	มาตรการด้านการจัดการขยะและของเสีย	
	๕.๑ กำหนดจุดคัดแยกและพักขยะ รวมถึงเส้นทางการจัดการของเสีย	นางสาวนริศรา เพชรพนาภรณ์
	๕.๒ ลด คัดแยก และนำขยะกลับมาใช้ประโยชน์ โดยส่งเสริมให้มีการลด (Reduce) ขยะจากแหล่งกำเนิด การใช้ซ้ำ (Reuse) และคัดแยกขยะมูลฝอยเพื่อนำไปแปรรูปใช้ใหม่ (Recycle)	นางสาววิภาวรรณ เส็งจิ้น
	๕.๓ จูงใจและกระตุ้นให้เกิดการมีส่วนร่วม โดยจัดกิจกรรมรณรงค์คัดแยกขยะก่อนทิ้ง กิจกรรม Reuse การประชาสัมพันธ์ให้ความรู้ความเข้าใจเพื่อให้มีการลด คัดแยก และนำกลับมาใช้ใหม่	นางสาวศรุดา พรหมสิทธิ์
	๕.๔ ห้ามทิ้งเศษอาหาร กระดาษชำระ ผ้าอนามัย หรือสิ่งอื่นใดลงในอ่างล้างหน้าและโถชักโครก	นางสาวพจพิน พรหมเอี่ยม
	๕.๕ ตรวจสอบและติดตามการบำบัดน้ำเสีย เช่น ถังดักไขมัน พร้อมดูแลให้สามารถใช้งานได้และมีประสิทธิภาพอยู่เสมอ	นางสาวสายฝน ดิงาม

จึงประกาศมาเพื่อทราบและถือปฏิบัติโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖



(นายมานิช อินทนิม)

ผู้อำนวยการสำนักวิชาการ