



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 กรรมการธิการ 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 บี ๑ และชั้น บี ๒ ให้เปิด - ปิดระบบไฟฟ้าส่องสว่าง สลับช่องทางเดินรถ ๑ ช่วงเสาและวัน 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 เพื่อป้องกันการสูญเสียน้ำปริมาณมาก ในการชำระเพื่อไล่สิ่งของดังกล่าวลงท่อ

๒.๕ ไม่ทิ้งน้ำดื่มที่เหลือโดยไม่เกิดประโยชน์อันใด อาจนำไปใช้รดน้ำต้นไม้ ใช้ชำระพื้นผิว หรือใช้ทำความสะอาดสิ่งต่าง ๆ โดยนำหลักการ ๓R คือลดการใช้น้ำ (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 ให้ตรวจสอบความถูกต้องก่อนการสั่งพิมพ์ และให้จัดมุมการใช้กระดาษ reuse และกระดาษ recycle (ที่มีการจัดพิมพ์สองหน้าแล้ว)

๓.๑.๕ กำหนดจำนวนเครื่องพิมพ์ให้เหมาะสมกับปริมาณงานและปริมาณคนที่มีการใช้เครื่องพิมพ์ร่วมกัน ตลอดจนตรวจสอบลดเย็บกระดาษทุกครั้งเมื่อใช้กระดาษ reuse

๓.๑.๖ การใช้เครื่องถ่ายเอกสารให้ใช้เท่าที่จำเป็น โดยปิดและถอดปลั๊กเมื่อไม่ใช้งาน เป็นเวลานาน ตลอดจนเลือกเครื่องถ่ายเอกสารที่มีระบบประหยัดพลังงาน Energy Star และการพิมพ์สองหน้า เพื่อประหยัดกระดาษ

๓.๑.๗ ให้ใช้วัสดุอุปกรณ์เท่าที่จำเป็นในการปฏิบัติงานและใช้ร่วมกันอย่างประหยัด และให้มีมุมวัสดุอุปกรณ์สำนักงานที่เป็นส่วนกลาง สามารถใช้ร่วมกัน เช่น แฟ้มเอกสาร กรรไกร คัตเตอร์ ที่เย็บกระดาษ ที่เจาะกระดาษ

๓.๑.๘ ส่งเสริมและสนับสนุนให้มีการใช้วัสดุอุปกรณ์ที่มีอายุการใช้งานยาวนานและใช้ได้หลายครั้งแทนการใช้เพียงครั้งเดียวแล้วทิ้ง เช่น การใช้ขวดน้ำกระดาษแทนขวดเย็บกระดาษ 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 ด้วยสีขาวย - 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 ขุดตรวจโควิด

๔.๒ รมรงค์ให้ถังขยะลงถังขยะตามประเภทให้ถูกต้อง และมีการคัดแยกขยะเพื่อนำกลับไปใช้ใหม่

๔.๓ ให้ผู้รับผิดชอบบันทึกข้อมูลปริมาณขยะแต่ละประเภทให้ครบถ้วนทุกเดือน

๔.๔ ให้ผู้รับผิดชอบดูแลระบบบำบัดน้ำเสียอย่างเหมาะสม และมีการตรวจสอบการปนเปื้อนของน้ำเสียก่อนนำไปปล่อยตามระบบบำบัดน้ำเสียยังแหล่งอื่น ๆ

๔.๕ ให้จัดวางเครื่องพิมพ์เอกสาร เครื่องถ่ายเอกสารในระยะที่ห่างไกลต่อผู้ปฏิบัติงาน เพื่อความปลอดภัยต่อสุขภาพ

๔.๖ ให้ดับเครื่องยนต์ทุกครั้งเมื่อจอดรถในอาคาร และให้ติดป้ายดับเครื่องยนต์บริเวณพื้นที่จอดรถยนต์ ตลอดจนมีการสื่อสารหรือแจ้งให้บุคลากรทราบ กรณีหากเกิดมลพิษทางอากาศจากกิจกรรมต่าง ๆ เพื่อเตรียมความพร้อมและระวังการได้รับอันตราย

๔.๗ ห้ามสูบบุหรี่บริเวณที่ห้ามสูบ จะต้องสูบบุหรี่ในพื้นที่ที่จัดเตรียมให้เท่านั้น

## ๕. การควบคุมสัตว์พาหะนำโรค

๕.๑ ไม่รับประทานอาหารบนโต๊ะทำงาน โดยให้รับประทานอาหารบริเวณที่จัดไว้ ตลอดจนลดปริมาณถึงขยะขนาดเล็กที่ไม่มีฝาปิด 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

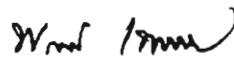
๖.๑ ให้มีการรณรงค์ประชาสัมพันธ์มาตรการลดการใช้พลังงาน ทรัพยากร และการบรรจุเป้าหมายด้านสิ่งแวดล้อม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ต่าง ๆ อย่างต่อเนื่อง ทั้งนี้ ให้มีการกำหนดตัวชี้วัด ค่าเป้าหมายการลดการใช้พลังงานอย่างน้อย ร้อยละ ๑ เมื่อเทียบกับปีฐาน (เปรียบเทียบระหว่างปี พ.ศ. ๒๕๖๕ และ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

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

๖.๓ หากผู้บังคับบัญชาพบเห็นบุคลากรไม่ปฏิบัติตามมาตรการให้ชี้แนะแนวทางการปฏิบัติที่ถูกต้อง

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๗ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๕



(นางพรพิศ เพชรเจริญ)

เลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร