บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ คณะทำงานขับเคลื่อนสำนักเลขาธิการวุฒิสภาเป็นสำนักงานสีเขียว (Green Office)

ของสำนักรายงานการประชุมและชวเลข โทร. ๐ ๒๘๓๑ ๙๑๓๘

ที่ **วันที่** ๖ ธันวาคม ๒๕๖๕

เรื่อง ขอความร่วมมือปฏิบัติตามมาตรการการลดใช้พลังงาน ทรัพยากร และการควบคุมมลพิษ

ทางอากาศ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

เรียน บุคลากรสำนักรายงานการประชุมและชวเลข

ตามที่สำนักรายงานการประชุมและชวเลขงานได้มีประกาศ ลงวันที่ ๒๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๕ เรื่อง มาตรการการลดใช้พลังงาน ทรัพยากร และการควบคุมมลพิษทางอากาศ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ในการลดใช้พลังงานและทรัพยากรที่สิ้นเปลือง รวมถึงมีแนวทางในการจัดการของเสียอย่างมีประสิทธิภาพ มีการสร้างจิตสำนึกในการใช้พลังงานและทรัพยากร และมีการเก็บข้อมูลปริมาณการใช้แต่ละเดือนและแต่ละหน่วยนั้น

ในการนี้ จึงขอความร่วมมือให้บุคลากรปฏิบัติตามมาตรการดังกล่าว เพื่อลดการใช้พลังงานและทรัพยากรได้ตามเป้าหมาย และสร้างความตระหนักและความร่วมมือจากบุคลากรทุกระดับและทุกฝ่าย และสร้างจิตสำนึกในการลดใช้พลังงาน ดังนี้

๑. มาตรการการใช้น้ำ

๑.๑ สร้างความตระหนักในการใช้น้ำอย่างประหยัด

๑.๒ ปิดก๊อกน้ำให้สนิททุกครั้งหลังการใช้งานโดยไม่ปล่อยให้น้ำไหลทิ้งไปโดยไม่ได้ใช้ประโยชน์

๑.๓ การรดน้ำต้นไม้ ให้กระทำวันละ ๑ ครั้ง ช่วงเช้า ระหว่างเวลา ๐๖.๐๐ – ๐๘.๐๐ นาฬิกา หรือช่วงเย็น ระหว่างเวลา ๑๖.๓๐ - ๑๘.๐๐ นาฬิกา

๑.๔ นำหลักการ ๓ R คือ การลดใช้น้ำ (Reduce) การใช้ซ้ำ (Reuse) และการนำกลับมาใช้ใหม่ (Recycle) มาปรับใช้ตามความเหมาะสม เช่น รดน้ำต้นไม้

๑.๕ หมั่นตรวจสอบการรั่วไหลของน้ำและดูแลอุปกรณ์การใช้น้ำ เช่น สุขภัณฑ์ ก๊อกน้ำ ท่อน้ำ เป็นต้น เพื่อลดการสูญเสียน้ำโดยไม่ได้ใช้ประโยชน์และไม่ก่อให้เกิดน้ำทิ้งมากเกินความจำเป็น

๑.๖ เปลี่ยนอุปกรณ์ประหยัดน้ำทุกครั้งเมื่ออุปกรณ์ชำรุด เช่น ก๊อกน้ำ ชักโครก

๑.๗ มีการจัดเก็บข้อมูลปริมาณการใช้น้ำในแต่ละเดือน และแต่ละหน่วยงาน

๒. มาตรการการใช้พลังงาน

๒.๑ เครื่องใช้ไฟฟ้า

๒.๑.๑ ปิดเครื่องใช้ไฟฟ้า รวมทั้งถอดปลั๊กเมื่อไม่ได้ใช้งาน

๒.๑.๒ การใช้งานเครื่องใช้ไฟฟ้า ให้ใช้เฉพาะเท่าที่จำเป็น และเป็นเครื่องใช้ไฟฟ้าที่กำหนดเป็นส่วนกลางเท่านั้น

๒.๑.๓ การจัดซื้อหรือเปลี่ยนอุปกรณ์เครื่องใช้ไฟฟ้าควรเป็นอุปกรณ์ประหยัดพลังงาน

๒.๒ ไฟฟ้าและแสงสว่าง

๒.๒.๑ อาศัยแสงสว่างจากธรรมชาติให้มากที่สุด หรือลดการเปิดหลอดไฟแสงสว่างในบางพื้นที่ ทั้งนี้ ให้คำนึงถึงความเพียงพอของแสงสว่างในพื้นที่ดังกล่าวเป็นสำคัญ

๒.๒.๒ เปิดไฟฟ้าเฉพาะจุดที่จำเป็น เช่น พื้นที่ทำงาน พื้นที่ให้บริการ พื้นที่ที่ต้องการความปลอดภัย เป็นต้น

๒.๒.๓ ปิดไฟฟ้าทุกครั้งเมื่อไม่ได้ใช้งาน

๒.๒.๔ หมั่นตรวจสอบและทำความสะอาดหลอดไฟฟ้าเป็นประจำ และหากพบหลอดไฟฟ้าเกิดการชำรุดใช้งานไม่ได้ ให้รีบแจ้งผู้รับผิดชอบ

๒.๒.๕ พิจารณาหาแนวทางการใช้พลังงานทดแทน

๒.๒.๖ การติดตั้งหรือเปลี่ยนหลอดไฟควรเป็นอุปกรณ์ประหยัดพลังงานทุกครั้ง

๒.๓ เครื่องปรับอากาศ

๒.๓.๑ ตั้งอุณหภูมิเครื่องปรับอากาศไม่ต่ำกว่า ๒๕ องศาเซลเซียส

๒.๓.๒ มีแผนการดูแลบำรุงรักษาเครื่องปรับอากาศ

๒.๓.๓ ตรวจบำรุงรักษาและทำความสะอาดแผ่นกรองอากาศและเครื่องปรับอากาศอย่างสม่ำเสมอหรือตามรอบระยะเวลาในการบำรุงรักษา

๒.๓.๔ กำหนดเวลาเปิด-ปิดระบบปรับอากาศ (เป็นไปตามที่สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรกำหนด)

๑) การเปิด – ปิดระบบปรับอากาศในช่วงปิดสมัยประชุมให้ปฏิบัติดังนี้

๑.๑) ทุกวันจันทร์

- เปิด chiller เวลา ๐๖.๓๐ น. และปิดเวลา ๑๗.๐๐ น.
- เปิด AHU เวลา ๐๗.๐๐ น. และปิดเวลา ๑๗.๓๐ น.

๑.๒) ทุกวันอังคาร

- เปิด chiller เวลา ๐๗.๐๐ น. และปิดเวลา ๑๗.๐๐ น.
- เปิด AHU เวลา ๐๗.๓ ๐ น. และปิดเวลา ๑๗.๓๐ น.

๒.๓.๕ ตรวจสอบรอยรั่ว เพื่อป้องกันความร้อนเข้าและความเย็นรั่วไหลและไม่เปิดประตูทิ้งไว้ในขณะที่เครื่องปรับอากาศกำลังทำงาน เป็นต้น

๒.๔ เครื่องคอมพิวเตอร์

๒.๔.๑ ปิดเครื่องคอมพิวเตอร์เมื่อไม่ได้ใช้งาน กรณีที่มีการใช้งานระบบคอมพิวเตอร์ระยะไกลจากที่บ้าน (Remote Desktop) เข้ามาทำงาน หรือมีความจำเป็นต้องเปิดเครื่องทิ้งไว้ควรปิดหน้าจอ

๒.๔.๒ ตั้งเวลาปิดอัตโนมัติ ในเวลาที่ไม่ใช้งานเกิน ๑๕ นาที สำหรับจอภาพ และ ๑ ชั่วโมง สำหรับตัวเครื่อง และปิดอุปกรณ์ต่อพ่วงหลังเลิกงาน

๒.๔.๓ ไม่ใช้เครื่องคอมพิวเตอร์เพื่อการบันเทิงหรือดำเนินการเรื่องส่วนตัว

๒.๔.๔ ตรวจสอบบำรุงรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์เป็นประจำทุก ๖ เดือน หรือตามรอบระยะเวลา

๒.๕ เครื่องพิมพ์ (printer)

๒.๕.๑ ควรใช้ช่องทางอิเล็กทรอนิกส์ในการรับ - ส่งเอกสารแทนการสั่งพิมพ์ลงกระดาษ

๒.๕.๒ ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลก่อนสั่งพิมพ์ทุกครั้ง

๒.๕.๓ เลือกพิมพ์แบบประหยัด

๒.๕.๔ ปิดและถอดปลั๊กเครื่องพิมพ์เมื่อไม่ใช้งานเป็นเวลานาน เช่น หลังเลิกงาน เป็นต้น

๒.๕.๕ กำหนดจำนวนเครื่องพิมพ์ให้เหมาะสมกับปริมาณงานและปริมาณคนหรือกำหนดให้ใช้เครื่องพิมพ์ร่วมกัน (share printer)

๒.๕.๖ การพิมพ์งานโดยใช้กระดาษ reuse ควรพิจารณาว่าเครื่องพิมพ์สามารถใช้กระดาษ reuse ได้หรือไม่ เนื่องจากเครื่องพิมพ์บางเครื่องไม่สามารถ print กระดาษ reuse ได้จะทำให้กระดาษติดเป็นการสิ้นเปลือง และตรวจสอบลวดเย็บกระดาษทุกครั้งเมื่อใช้กระดาษ reuse

๒.๕.๗ ติดตั้งเครือข่ายเชื่อมโยงการทำงานของเครื่องพิมพ์เพื่อใช้เครื่องพิมพ์ร่วมกัน ช่วยลดความสิ้นเปลืองทั้งด้านพลังงานและการซ่อมบำรุง

๒.๖ เครื่องถ่ายเอกสาร

๒.๖.๑ กดปุ่มพักเครื่องถ่ายเอกสารเมื่อใช้งานเสร็จทุกส่วน

๒.๖.๒ ปิดและถอดปลั๊กเมื่อไม่ใช้งานเป็นเวลานาน เช่น หลังเลิกงาน

๒.๖.๓ เลือกเครื่องถ่ายเอกสารที่มีระบบประหยัดพลังงาน Energy Star และระบบที่ถ่ายเอกสารได้ทั้ง ๑ หน้าและ ๒ หน้า เพื่อประหยัดกระดาษ

๒.๗ ลิฟต์

๒.๗.๑ การใช้ลิฟต์โดยสารแต่ละครั้งควรคำนึงถึงความสิ้นเปลืองพลังงาน

๒.๗.๒ การขึ้น - ลง ชั้นเดียว ไม่ควรใช้ลิฟต์ให้ใช้บันไดแทน

๒.๗.๓ การกดลิฟท์ให้กดเพียงครั้งเดียว ไม่ควรกดย้ำหลายครั้ง

๒.๗.๔ ไม่ควรกดลิฟต์ขึ้น - ลงพร้อมกัน หากต้องการขึ้นให้กดขึ้น และลงให้กดลง

๒.๘ มีการจัดเก็บข้อมูลการใช้ไฟฟ้าต่อหน่วย เปรียบเทียบกับพื้นที่ และเป้าหมายการใช้ในแต่ละเดือน

๒.๙ น้ำมันเชื้อเพลิง

๒.๙.๑ ดูแลรักษารถยนต์ตามวิธีการที่ระบุไว้ในคู่มือประจำรถยนต์และตรวจสอบสภาพรถตามระยะเวลาที่กำหนด

๒.๙.๒ ตรวจสอบลมยาง สภาพยาง เครื่องยนต์ให้อยู่ในสภาพร้อมใช้งานตลอดเวลา

๒.๙.๓ ใช้น้ำมันที่มีค่าออกเทนเหมาะสมกับเครื่องยนต์ โดยเลือกใช้น้ำมันเชื้อเพลิงชีวภาพก่อนเป็นอันดับแรก (Gasohol, Biodiesel)

๒.๙.๔ เดินทางเท่าที่จำเป็น และเลือกใช้ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ (อีเมล แอปพลิเคชันไลน์ และระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์) ทดแทนการใช้รถส่งเอกสาร

๒.๙.๕ การใช้ระบบรถยนต์ร่วมกัน (Car Pool) เมื่อเดินทางไปทางเดียวกัน

๒.๙.๖ กำหนดเส้นทางและวางแผนการเดินทางทุกครั้งก่อนออกเดินทางเพื่อเลือกใช้เส้นทางที่ใกล้ที่สุดหรือใช้เวลาน้อยที่สุด

๒.๙.๗ ไม่สตาร์ทเครื่องยนต์และไม่เปิดแอร์รถยนต์ไว้ก่อนผู้โดยสารขึ้นรถ

๒.๙.๘ ไม่ออกรถกระชากเพราะจะทำให้เครื่องยนต์สูญเสียน้ำมัน

๒.๙.๙ ดับเครื่องยนต์ทุกครั้งเมื่อจอดรถเป็นเวลานาน

๒.๙.๑๐ การขับขี่รถยนต์ ให้ใช้ความเร็วไม่เกิน ๙๐ กิโลเมตร/ชั่วโมงหรือตามที่กฎหมายกำหนด

๒.๙.๑๑ มีการวางแผนการเดินทาง ก่อนการนำยานพาหนะออกเดินทาง

๒.๙.๑๒ รณรงค์การเดินหรือการใช้จักรยานเดินทางมาทำงาน (สำหรับบุคลากรที่พักใกล้ที่ทำงาน) หรือใช้ขนส่งสาธารณะมาทำงาน

๒.๙.๑๓ จัดเก็บข้อมูลการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงประจำเดือน แสดงข้อมูลปริมาณการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงต่อหน่วย และข้อมูลปริมาณการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงเทียบกับเป้าหมาย

๓. มาตรการการใช้ทรัพยากรอื่นๆ

๓.๑ กระดาษ

๓.๑.๑ ใช้การส่งผ่านข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ ผ่านทางระบบเทคโนโลยีสารสนเทศโดยส่งผ่านระบบอินเทอร์เน็ต อินทราเน็ต และแอปพลิเคชันไลน์ เป็นต้นแทนการส่งข่าวสารข้อมูลโดยเอกสาร

๓.๑.๒ ก่อนสั่งพิมพ์เอกสารทุกครั้ง ควรตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารก่อนที่จะสั่งพิมพ์ทุกครั้ง

๓.๑.๓ ก่อนถ่ายสำเนาเอกสารทุกครั้ง เลือกขนาดกระดาษและจำนวนที่จะถ่ายสำเนาให้ถูกต้องทุกครั้ง

๓.๑.๔ การใช้กระดาษเพื่อถ่ายเอกสารหรือพิมพ์งานควรใช้ทั้ง ๒ ด้านเพื่อลดปริมาณการใช้กระดาษ

๓.๑.๕ กระดาษที่ใช้แล้วหน้าเดียวให้นำกลับมาใช้ซ้ำ โดยใช้กระดาษที่ใช้แล้วสำหรับเอกสารร่างหรือเอกสารภายใน

๓.๑.๖ ก่อนการใช้กระดาษใช้ซ้ำ (Reuse) ให้แกะลวดเย็บกระดาษออกทุกครั้งและหันหน้ากระดาษให้ถูกต้องก่อนสั่งพิมพ์เอกสารหรือถ่ายสำเนาเอกสาร

๓.๑.๗ ให้แยกเอกสารที่ใช้แล้วไว้จำหน่ายหรือเก็บไว้ใช้ประโยชน์อื่น และใช้ซ้ำทุกครั้งหากทำได้ เพื่อลดการใช้กระดาษ เพราะสิ้นเปลืองพลังงานในการผลิต

๓.๑.๘ ใช้กระดาษชนิดหรือประเภทที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

๓.๑.๙ มีการเก็บข้อมูลปริมาณการใช้กระดาษแต่ละเดือน และเก็บข้อมูลเป็นรายสำนัก

๓.๒ หมึกพิมพ์

๓.๒.๑ พิมพ์เอกสารเท่าที่จำเป็น

๓.๒.๒ ตรวจแก้ไขเอกสารบนจอภาพแทนการตรวจแก้ไขบนเอกสารที่พิมพ์จากเครื่องพิมพ์เพื่อช่วยลดการสิ้นเปลืองพลังงาน กระดาษ หมึกพิมพ์ และการสึกหรอของเครื่องพิมพ์

๓.๒.๓ ตั้งโปรแกรมที่ช่วยให้จัดการพิมพ์เฉพาะสิ่งที่ต้องการได้ง่ายขึ้น หรือหากต้องการข้อมูลบนหน้าเว็บไซต์ ควรเปลี่ยนมาบันทึกในรูปแบบของไฟล์อิเล็กทรอนิกส์

๓.๓ วัสดุสำนักงานอื่น ๆ

๓.๓.๑ การเบิกวัสดุสำนักงาน ควรเบิกเฉพาะเท่าที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน และใช้ร่วมกันอย่างประหยัด

๓.๓.๒ อุปกรณ์สำนักงาน เช่น กรรไกร คัตเตอร์ ที่เย็บกระดาษ ที่เจาะกระดาษควรเบิกใช้เป็นส่วนรวม หรือจัดมุมอุปกรณ์สำหรับใช้ร่วมกัน

๓.๓.๓ วัสดุอุปกรณ์ที่สามารถนำกลับมาใช้ซ้ำได้ ให้นำกลับมาใช้ซ้ำโดยไม่มีการเบิกใหม่ เช่น แฟ้มเอกสาร บัตรติดหน้าอก เป็นต้น

๓.๓.๔ วัสดุอุปกรณ์บางรายการหากมีการเบิกใหม่ จะต้องนำวัสดุอุปกรณ์เดิมที่ชำรุดมาส่งคืนด้วย

๓.๓.๕ ส่งเสริมและสนับสนุนให้มีการใช้วัสดุอุปกรณ์ที่มีอายุการใช้งานยาวนานและใช้ได้หลายครั้งแทนการใช้เพียงครั้งเดียวแล้วทิ้ง เช่น การใช้ลวดหนีบกระดาษแทนลวดเย็บกระดาษ เป็นต้น

๓.๓.๖ เลือกซื้อและใช้สินค้าชนิดหรือประเภทที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม

๓.๔ การจัดประชุมหรือนิทรรศการ

๓.๔.๑ จัดเตรียมห้องประชุมหรือนิทรรศการให้มีขนาดที่เหมาะสมกับจำนวนผู้เข้าร่วมประชุมในแต่ละครั้ง

๓.๔.๒ การจัดการประชุมหรือนิทรรศการที่ใช้สถานที่ภายนอกสำนักงาน ให้เลือกใช้สถานที่ที่มีระบบการจัดการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม หรือหากไม่สามารถเลือกใช้สถานที่ดังกล่าวได้ ควรพิจารณาสถานที่ที่ใกล้สำนักงาน ใช้การจัดรูปแบบการประชุมที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม Green Meeting ตามความเหมาะสมและเป็นไปได้

๓.๔.๓ ประชาสัมพันธ์การประชุมผ่านทางสื่ออิเล็กทรอนิกส์ต่าง ๆ เช่น อีเมล แอปพลิเคชันไลน์ QR Code เป็นต้น

๓.๔.๔ สื่อที่ใช้ในการประชุมให้ลดการใช้กระดาษและหมึกพิมพ์ โดยการสแกนเอกสารทาง QR Code หรือเลือกใช้กระดาษรีไซเคิล หรือจัดทำเอกสารประชุม โดยจัดพิมพ์กระดาษทั้ง ๒ หน้า ด้วยสีขาว - ดำ และจัดพิมพ์เท่าที่จำเป็นเท่านั้น

๓.๔.๕ ให้ผู้เข้าร่วมประชุมจัดเก็บข้อมูลเผยแพร่ในรูปแบบไฟล์อิเล็กทรอนิกส์แทนกระดาษ

๓.๔.๖ จัดเตรียมอาหารและเครื่องดื่มให้มีความเหมาะสมกับจำนวนผู้เข้าร่วมหลีกเลี่ยงการใช้ภาชนะโฟมและพลาสติกที่เป็นภาชนะบรรจุอาหาร โดยควรใช้ภาชนะหรือบรรจุภัณฑ์ชนิดหรือประเภทที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม เพื่อให้มีปริมาณขยะหรือของเสียจากการประชุมให้น้อยที่สุด

จึงเรียนมาเพื่อทราบและขอความร่วมมือบุคลากรทุกท่านปฏิบัติตามมาตรการดังกล่าว อย่างเคร่งครัด

สุภาวดี มงคลธรรมกุล

(นางสาวสุภาวดี มงคลธรรมกุล)

ผู้อำนวยการสำนักรายงานการประชุมและชวเลข

เจ้าของเรื่อง

คณะทำงาน หมวด ๓