แผนปฏิบัติการดำเนินการขับเคลื่อนสู่สำนักงานสีเขียว (Green Office) สำนักภาษาต่างประเทศ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

หมวดที่ ๑ การกำหนดนโยบาย การวางแผนการดำเนินงานและการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง

หมวด/ตัวชี้วัด	รายละเอียด	ความถี่	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
๑.๑ การกำหนดนโยบายสิ่งแวดล้อม				
๑.๑.๑ มีบริบทองค์กรและขอบเขตของการจัดการสิ่งแวดล้อมในสำนักภาษาต่างประเทศ	๑) กำหนดขอบเขตพื้นที่ของสำนักภาษาต่างประเทศ ๒) กำหนดขอบเขตกิจกรรมของสำนักภาษาต่างประเทศ	๑ ครั้ง/ปี	ธ.ค. ๒๕๖๕	คณะทำงานหมวด ๑
๑.๑.๒ นโยบายด้านสิ่งแวดล้อมที่สอดคล้องและครอบคลุมประเด็นตามเกณฑ์สำนักงานสีเขียว	๑) ทบทวนประกาศสำนักภาษาต่างประเทศ เรื่อง นโยบายสิ่งแวดล้อม ๒) ทบทวนประกาศสำนักภาษาต่างประเทศ เรื่อง มาตรการและแนวทางปฏิบัติในการประหยัดพลังงานและทรัพยากรต่าง ๆ ๓) จัดทำประกาศสำนักภาษาต่างประเทศ เรื่อง มาตรการการจัดการของเสียในสำนักภาษาต่างประเทศ	๑ ครั้ง/ปี	ธ.ค. ๒๕๖๕	คณะทำงานหมวด ๑
๑.๑.๓ การกำหนดนโยบายสิ่งแวดล้อมจากผู้บริหารระดับสูง	๑) เสนอผู้อำนวยการสำนักภาษาต่างประเทศลงนามประกาศสำนักภาษาต่างประเทศ เรื่อง นโยบายสิ่งแวดล้อม มาตรการและแนวทางปฏิบัติในการประหยัดพลังงานและทรัพยากรต่าง ๆ เรื่อง มาตรการการจัดการของเสียในสำนักภาษาต่างประเทศ ๒) นำเข้าประชุมสำนักฯ เพื่อแจ้งนโยบายและมาตรการด้านสิ่งแวดล้อมและมีการติดตามผลการปฏิบัติตามนโยบายสิ่งแวดล้อม	๑ ครั้ง/ปี	ธ.ค. ๒๕๖๕ - ม.ค. ๒๕๖๖	คณะทำงานหมวด ๑

หมวด/ตัวชี้วัด	รายละเอียด	ความถี่	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
๑.๑.๔ มีการกำหนดแผนการดำเนินงานสำนักงานสีเขียวประจำปี	- จัดทำแผนการดำเนินงานขับเคลื่อนสำนักงานสีเขียว (Green Office) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ เสนอผู้อำนวยการสำนักภาษาต่างประเทศเห็นชอบลงนาม แจ้งเวียน	๑ ครั้ง/ปี	ธ.ค. ๒๕๖๕	คณะทำงานหมวด ๑
๑.๑.๕ มีการกำหนดเป้าหมาย และตัวชี้วัดที่ชัดเจนด้านการใช้ทรัพยากร พลังงาน ของเสีย และปริมาณก๊าซเรือนกระจก เสนอผู้อำนวยการสำนักภาษาต่างประเทศลงนาม	๑) การใช้ไฟฟ้า ๒) การใช้น้ำมันเชื้อเพลิง ๓) การใช้น้ำ ๔) การใช้กระดาษ ๕) ปริมาณของเสีย ๖) ปริมาณก๊าซเรือนกระจก	๑ ครั้ง/ปี	ธ.ค. ๒๕๖๕	คณะทำงานหมวด ๑
๑.๒ คณะทำงานด้านสิ่งแวดล้อม				
๑.๒.๑ มีการแต่งตั้งคณะทำงาน Green Office ของสำนักฯ	๑) ทบทวนคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงาน ๒) แต่งตั้งคณะทำงาน Green Office สำนักฯ ๓) จัดทำคำสั่งมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบของคณะทำงาน Green Office สำนักฯ	๑ ครั้ง/ปี	พ.ย. ๒๕๖๕	คณะทำงานหมวด ๑
๑.๒.๒ ร้อยละของคณะทำงาน Green Office สำนักฯ ที่มีความเข้าใจในบทบาท และหน้าที่รับผิดชอบประเมินจากการสุ่มสอบถาม ดังนี้ (๑) ประธาน/หัวหน้า (๒) คณะกรรมการหรือทีมงานทางด้านสิ่งแวดล้อม	- ให้ความรู้คณะกรรมการ และทีมงานด้านสิ่งแวดล้อมให้มีความเข้าใจในบทบาท และหน้าที่รับผิดชอบประเมินจากการสุ่มสอบถาม	๑ ครั้ง/ปี	ม.ค.-มิ.ย. ๒๕๖๖	คณะทำงานหมวด ๑

หมวด/ตัวชี้วัด	รายละเอียด	ความถี่	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
ที่รับผิดชอบทุกหมวด (สามารถมอบหมายให้ผู้ตรวจประเมินแต่ละหมวดสุ่มสอบถามได้)				
๑.๓ การระบุประเด็นปัญหาทรัพยากรและสิ่งแวดล้อม				
๑.๓.๑ กิจกรรมทั้งหมดของสำนักภาษาต่างประเทศภายใต้ขอบเขตการขอการรับรองสำนักงานสีเขียวจะต้องได้รับการระบุและประเมินปัญหาสิ่งแวดล้อม	๑) จัดทำตารางวิเคราะห์กระบวนการทำงาน ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๖ ๒) จัดทำทะเบียนระบุและประเมินปัญหาสิ่งแวดล้อมด้านทรัพยากร (Input) และด้านมลพิษ (Output)	๑ ครั้ง/ปี และทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลง	ธ.ค. ๒๕๖๕ - ม.ค.๒๕๖๖	คณะทำงานหมวด ๑
๑.๓.๒ การวิเคราะห์และแนวทางการแก้ไขปัญหาสิ่งแวดล้อมที่มีนัยสำคัญ	- การจัดลำดับความสำคัญของปัญหาสิ่งแวดล้อมในหน่วยงานตามแบบฟอร์มทะเบียนระบุและประเมินปัญหาสิ่งแวดล้อมด้านทรัพยากร (Input) และด้านมลพิษ (Output) พร้อมระบุมาตรการปฏิบัติเพื่อแก้ไขปัญหาสิ่งแวดล้อม	๑ ครั้ง/ปี และทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลง	ธ.ค. ๒๕๖๕ - ม.ค.๒๕๖๖	คณะทำงานหมวด ๑
๑.๔ ข้อกำหนดกฎหมายที่เกี่ยวข้อง				
๑.๔.๑ มีการรวบรวมกฎหมายสิ่งแวดล้อมและความปลอดภัยที่เกี่ยวข้องกับสำนักภาษาต่างประเทศโดยมีแนวทางการดำเนินงาน **หมายเหตุ** สำนักภาษาต่างประเทศจะต้องค้นหากฎหมายท้องถิ่นเพิ่มเติม	- ทบทวน ทะเบียนกฎหมายและข้อกำหนดด้านสิ่งแวดล้อม (แบบฟอร์ม ๑.๔ (๑)) เสนอผู้อำนวยการสำนักภาษาต่างประเทศลงนาม	๑ ครั้ง/ปี	ม.ค. - มี.ค. ๒๕๖๖	คณะทำงานหมวด ๑

หมวด/ตัวชี้วัด	รายละเอียด	ความถี่	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
๑.๔.๒ ประเมินความสอดคล้องของกฎหมายกับการดำเนินงานการจัดการสิ่งแวดล้อมของสำนักภาษาต่างประเทศ โดยมีการดำเนินการ ดังนี้	๑) มีการประเมินความสอดคล้องของกฎหมายครบถ้วน ๒) มีการอ้างอิงหลักฐานการปฏิบัติตามกฎหมายอย่างครบถ้วนและถูกต้อง กรณีที่พบว่าการดำเนินงานไม่สอดคล้องกับกฎหมาย จะต้องมีการวิเคราะห์สาเหตุ และกำหนดแนวทางการแก้ไข (ถ้ามี)	๑ ครั้ง/ปี	ม.ค. - มี.ค. ๒๕๖๖	คณะทำงานหมวด ๑
๑.๕ ข้อมูลก๊าซเรือนกระจก				
๑.๕.๑ การเก็บข้อมูลก๊าซเรือนกระจกจากกิจกรรมในสำนักภาษาต่างประเทศ (โดยใช้ค่าสัมประสิทธิ์การปลดปล่อยก๊าซเรือนกระจก (Emission Factor: EF) ขององค์การบริหารก๊าซเรือนกระจกล่าสุด)	๑) ปริมาณการใช้ไฟฟ้า ๒) ปริมาณการใช้เชื้อเพลิงสำหรับการเดินทาง ๓) ปริมาณการใช้น้ำประปา ๔) ปริมาณการใช้กระดาษ ๕) ปริมาณการเกิดของเสีย (ฝังกลบ)	ทุกเดือน	พ.ย. ๒๕๖๕ - ก.ย. ๒๕๖๖	คณะทำงานหมวด ๑
๑.๕.๒ ปริมาณก๊าซเรือนกระจก	๑) สรุปสาเหตุที่นำไปสู่การบรรลุ เพื่อการปรับปรุงอย่างต่อเนื่องการเก็บข้อมูล กรณีไม่บรรลุเป้าหมาย ๒) มีการวิเคราะห์สาเหตุในกรณีที่ไม่บรรลุเป้าหมาย ๓) มีแนวทางการแก้ไขในกรณีที่ไม่บรรลุเป้าหมาย ๔) มีการติดตามผลหลังแก้ไข	ทุกเดือน	ม.ค - ก.ย. ๒๕๖๖	คณะทำงานหมวด ๑
๑.๕.๓ ร้อยละของบุคลากรมีความเข้าใจและการรับรู้ปริมาณก๊าซเรือนกระจกของสำนักภาษาต่างประเทศ โดยจะต้องสอบถามบุคลากร ๔ คนขึ้นไป	๑) ความสำคัญของก๊าซเรือนกระจกกับการทำสำนักงานสีเขียว ๒) แนวทางการลดการปล่อยก๊าซเรือนกระจก ๓) ปริมาณก๊าซเรือนกระจกของสำนักภาษาต่างประเทศเมื่อเปรียบเทียบกับค่าเป้าหมาย	๑ ครั้ง/ปี	ม.ค.-มิ.ย. ๒๕๖๖	คณะทำงานหมวด ๑

หมวด/ตัวชี้วัด	รายละเอียด	ความถี่	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
๑.๖ แผนงานโครงการที่นำไปสู่การปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง				
๑.๖.๑ การกำหนดวัตถุประสงค์ เป้าหมาย และโครงการสิ่งแวดล้อม	๑) จัดทำโครงการสิ่งแวดล้อมที่สอดคล้องกับปัญหาที่มีนัยสำคัญหรือกฎหมายสิ่งแวดล้อมและมีการติดตามผลการดำเนินการ ๒) จัดทำแผนการดำเนินงานเป็นรายหมวดอย่างละเอียด	๑ ครั้ง/ปี	ธ.ค. ๒๕๖๕ - ม.ค.๒๕๖๖	คณะทำงานหมวด ๑
๑.๖.๒ ผลสำเร็จของวัตถุประสงค์และเป้าหมาย แนวทางการปรับปรุงอย่างต่อเนื่องและยั่งยืน	๑) มีแผนการดำเนินโครงการหรือนวัตกรรมที่ชัดเจน ๒) ดำเนินการตามแผนที่กำหนดไว้อย่างต่อเนื่อง ๓) มีการกำหนดความถี่ในการติดตามผลและปฏิบัติตามอย่างต่อเนื่อง ๔) มีการติดตามความก้าวหน้าของโครงการ ๕) ดำเนินการเสร็จสิ้นและบรรลุตามเป้าหมายที่กำหนด / กรณีที่ไม่บรรลุเป้าหมายมีการทบทวนเพื่อหาสาเหตุและแนวทางแก้ไข ๖) มีการกำหนดแนวทางเพื่อให้เกิดความต่อเนื่องและยั่งยืนหลังบรรลุเป้าหมายตามที่กำหนด	๑ ครั้ง/ปี	ธ.ค. ๒๕๖๕ - ก.ย.๒๕๖๖	คณะทำงานหมวด ๑

หมวด/ตัวชี้วัด	รายละเอียด	ความถี่	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
๑.๗ การทบทวนฝ่ายบริหาร				
๑.๗.๑ การกำหนดองค์ประชุมทบทวนฝ่ายบริหาร ๑.๗.๒ มีการกำหนดวาระการประชุม และทำการประชุมทบทวนฝ่ายบริหาร	- **วาระที่ ๑** การติดตามผลการดำเนินงานปรับปรุงระบบการทำงานที่ผ่านมา - **วาระที่ ๒** นโยบายสิ่งแวดล้อม - **วาระที่ ๓** ความมีประสิทธิภาพของคณะกรรมการหรือทีมงานด้านสิ่งแวดล้อม (ความเพียงพอและความเหมาะสม) - **วาระที่ ๔** การติดตามผลการดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อม การสื่อสารและข้อคิดเห็นด้านสิ่งแวดล้อม การปฏิบัติตามกฎหมาย รวมถึงแนวทางการแก้ไขปรับปรุงและพัฒนา - **วาระที่ ๕** การเปลี่ยนแปลงที่จะส่งผลกระทบต่อความสำเร็จในการดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อม - **วาระที่ ๖** ข้อเสนอแนะจากที่ประชุม และวิสัยทัศน์ แนวคิดของผู้บริหารของการดำเนินงานสำนักงานสีเขียวอย่างต่อเนื่อง - จัดทำรายงานการประชุมทบทวนฝ่ายบริหารและภาพถ่ายที่แสดงให้เห็นว่ามีการประชุมจริง	๑ ครั้ง/ปี	ธ.ค. ๒๕๖๕-มิ.ย. ๒๕๖๖	คณะทำงานหมวด ๑

หมวดที่ ๒ การสื่อสารและสร้างจิตสำนึก

หมวด/ตัวชี้วัด	รายละเอียด	ความถี่	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
๒.๑ การอบรมให้ความรู้และประเมินความเข้าใจ				
๒.๑.๑ กำหนดแผนการฝึกอบรม ดำเนินการอบรม การประเมินผล และบันทึกประวัติการฝึกอบรม เสนอผู้อำนวยการสำนักภาษาต่างประเทศเห็นชอบ	๑) ระบุหลักสูตรและความถี่การอบรมลงในแผนการฝึกอบรม โดยหลักสูตรมีรายละเอียดอย่างน้อย ดังนี้ - ความสำคัญของสำนักงานสีเขียว - การใช้พลังงานและทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพ - การจัดการมลพิษและของเสีย - การจัดซื้อจัดจ้างที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม - ก๊าซเรือนกระจก (แบบฟอร์มที่ ๒.๑(๑)) ๒) ดำเนินการฝึกอบรมตามแผนการฝึกอบรมในข้อ (๑) โดยผู้รับการอบรมจะต้องมากกว่าร้อยละ ๘๐ ของกลุ่มเป้าหมายในแต่ละหลักสูตร (แบบฟอร์มที่ ๒.๑(๒)) ๓) ประเมินผลการฝึกอบรม เช่น ข้อสอบ ประเมินขณะปฏิบัติงาน เป็นต้น ๔) จัดทำประวัติการอบรมของบุคลากร	๖ เรื่อง/ปี	ม.ค. - เม.ย. ๒๕๖๖	คณะทำงานหมวด ๒
๒.๑.๒ กำหนดผู้รับผิดชอบด้านการอบรมแต่ละหลักสูตรมีความเหมาะสม	- จัดทำประวัติวิทยากร (ตามประกาศสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา)	๑ ครั้ง/ปี	ม.ค. - เม.ย. ๒๕๖๖	คณะทำงานหมวด ๒

หมวด/ตัวชี้วัด	รายละเอียด	ความถี่	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
๒.๒ การรณรงค์และประชาสัมพันธ์แก่บุคลากร				
๒.๒.๑ มีการกำหนดผู้รับผิดชอบและแนวทางสื่อสารด้านสิ่งแวดล้อมทั้งภายในและภายนอกสำนักภาษาต่างประเทศ	๑) จัดทำแผนการสื่อสารด้านสิ่งแวดล้อม เสนอผู้อำนวยการสำนักฯ ลงนาม ๒) กำหนดช่องทางการสื่อสารที่มีประสิทธิภาพกับหัวข้อการสื่อสารและองค์กร (ไม่จำกัดจำนวนช่องทาง) ๓) กำหนดกลุ่มเป้าหมายรับเรื่องสื่อสาร (ผู้ที่เกี่ยวข้องที่อยู่ภายในและภายนอกสำนักภาษาต่างประเทศ) ๔) กำหนดผู้รับผิดชอบในการสื่อสาร	๑ ครั้ง/ปี	ธ.ค. ๒๕๖๕ - ม.ค. ๒๕๖๖	คณะทำงานหมวด ๒
๒.๒.๒ มีการรณรงค์สื่อสารและให้ความรู้ตามที่กำหนดในข้อ ๒.๒.๑	๑) มีการรณรงค์สื่อสารและให้ความรู้ตามที่กำหนดในข้อ ๒.๒.๑ โดยมีเอกสารประชาสัมพันธ์ผ่านช่องทางต่าง ๆ ตามหัวข้อ ๒.๒.๑ ๒) ประเมินความพึงพอใจด้านการสื่อสารและสร้างจิตสำนึกด้านสิ่งแวดล้อม พร้อมรายงานสรุป ๓) การติดตามแผนการดำเนินงาน	ทุกเดือน/ทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลง	ธ.ค. ๒๕๖๕ - ก.ย. ๒๕๖๖	คณะทำงานหมวด ๒
๒.๒.๓ ร้อยละความเข้าใจนโยบายสิ่งแวดล้อมและการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว (สุ่มอย่างน้อย ๔ คน) โดยจะต้องสอบถามบุคลากรแต่ละคน	- ให้ความรู้ ความเข้าใจนโยบายสิ่งแวดล้อมและการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว	๑ ครั้ง/ปี	ธ.ค. ๒๕๖๕ - ก.ย. ๒๕๖๖	คณะทำงานหมวด ๒
๒.๒.๔ มีช่องทางรับข้อเสนอแนะ/ข้อคิดเห็นด้านสิ่งแวดล้อม และนำมาปรับปรุงแก้ไข โดยต้องมีแนวทางดังนี้	๑) มีช่องทางรับข้อเสนอแนะ/ข้อคิดเห็นด้านสิ่งแวดล้อม และแนวทางการรับข้อเสนอแนะ/ข้อคิดเห็นด้านสิ่งแวดล้อม ๒) กำหนดผู้รับผิดชอบในการรับข้อเสนอแนะ/ข้อคิดเห็น ๓) มีการรายงานข้อเสนอแนะ/ข้อคิดเห็น และการจัดการแก่ผู้บริหาร ๔) มอบหมายการปฏิบัติงานด้านการรับข้อเสนอแนะ/ข้อคิดเห็นด้านสิ่งแวดล้อม	๑ ครั้ง/ปี	ธ.ค. ๒๕๖๕ - ก.ย. ๒๕๖๖	คณะทำงานหมวด ๒

หมวดที่ ๓ การใช้ทรัพยากรและพลังงาน

หมวด/ตัวชี้วัด	รายละเอียด	ความถี่	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
๓.๑ การใช้น้ำ				
๓.๑.๑ มาตรการหรือแนวทางใช้น้ำมีความเหมาะสมกับสำนักภาษาต่างประเทศ	๑) การสร้างความตระหนักในการใช้น้ำ ๒) การกำหนดเวลาการใช้น้ำเช่น เวลารดน้ำต้นไม้ เป็นต้น ๓) การกำหนดรูปแบบการนำน้ำกลับมาใช้ใหม่ ๔) การเปลี่ยนอุปกรณ์ประหยัดน้ำ	๑ ครั้ง/ปี	ธ.ค. ๒๕๖๕ - ก.พ. ๒๕๖๖	คณะทำงานหมวด ๓
๓.๑.๒ มีการจัดทำข้อมูลการใช้น้ำต่อหน่วยเปรียบเทียบกับเป้าหมายการเก็บข้อมูล **หมายเหตุ** : การเปรียบเทียบข้อมูลสามารถเลือกได้ตามความเหมาะสมของหน่วยงาน เช่น เปรียบเทียบต่อจำนวนบุคลากร หรือเปรียบเทียบต่อกิจกรรม หรือเปรียบเทียบต่อพื้นที่ เป็นต้น	๑) บันทึกข้อมูลการใช้น้ำประปา และเปรียบเทียบการใช้น้ำประปาประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๕ และ พ.ศ. ๒๕๖๖ ๒) สรุปผลการดำเนินงานการใช้น้ำประปา ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๖ (ภาพรวม) ๓) สรุปผลการดำเนินงานการใช้น้ำประปา ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๖ (รายเดือน)	ทุกเดือน	พ.ย. ๒๕๖๕ - ก.ย. ๒๕๖๖	คณะทำงานหมวด ๓
๓.๑.๓ ร้อยละของการปฏิบัติตามมาตรการประหยัดน้ำในพื้นที่ทำงาน	- การปฏิบัติตามมาตรการประหยัดน้ำในพื้นที่ทำงาน (ประเมินจากพฤติกรรมของบุคลากรในพื้นที่)	๑ ครั้ง/ปี	พ.ย. ๒๕๖๕ - ก.ย. ๒๕๖๖	คณะทำงานหมวด ๓
๓.๒ การใช้พลังงาน				
๓.๒.๑ มาตรการหรือแนวทางใช้ไฟฟ้าเหมาะสมกับสำนักภาษาต่างประเทศ ประกอบด้วย	๑) การสร้างความตระหนักในการใช้ไฟฟ้า ๒) การกำหนดเวลาการใช้ไฟฟ้า เช่น เวลาการเปิด–ปิด เป็นต้น ๓) การใช้พลังงานทดแทน ๔) การเปลี่ยนอุปกรณ์ประหยัดไฟฟ้า	๑ ครั้ง/ปี	ธ.ค. ๒๕๖๕ - ก.พ. ๒๕๖๖	คณะทำงานหมวด ๓

หมวด/ตัวชี้วัด	รายละเอียด	ความถี่	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
๓.๒.๒ มีการจัดทำข้อมูลการใช้ไฟฟ้าต่อหน่วยเปรียบเทียบกับเป้าหมายการเก็บข้อมูล **หมายเหตุ** : การเปรียบเทียบข้อมูลสามารถเลือกได้ตามความเหมาะสมของหน่วยงาน เช่น เปรียบเทียบต่อจำนวนบุคลากร หรือเปรียบเทียบต่อกิจกรรม หรือเปรียบเทียบต่อพื้นที่ เป็นต้น	๑) บันทึกข้อมูลการใช้ไฟฟ้า และเปรียบเทียบการใช้ไฟฟ้า ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๕ และ พ.ศ. ๒๕๖๖ ๒) สรุปผลการดำเนินงานการใช้ไฟฟ้าของสำนักภาษาต่างประเทศ ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๖ (ภาพรวม) ๓) สรุปผลการดำเนินงานการใช้ไฟฟ้าของสำนักภาษาต่างประเทศ ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๖ (รายเดือน)	ทุกเดือน	พ.ย. ๒๕๖๕ - ก.ย. ๒๕๖๖	คณะทำงานหมวด ๓
๓.๒.๓ ร้อยละของการปฏิบัติตามมาตรการประหยัดไฟฟ้าในพื้นที่ทำงาน	- การปฏิบัติตามมาตรการประหยัดไฟฟ้าในพื้นที่ทำงาน (หลักฐานการสำรวจพื้นที่ที่มีการใช้ไฟฟ้าตามมาตรการ)	๑ ครั้ง/ปี	พ.ย. ๒๕๖๕ - ก.ย. ๒๕๖๖	คณะทำงานหมวด ๓
๓.๒.๔ มาตรการหรือแนวทางการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงในการเดินทางที่เหมาะสมกับสำนักภาษาต่างประเทศประกอบด้วย	๑) มีหนังสือแจ้งเรื่องแนวทางการสื่อสารผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ๒) มีแนวทางการวางแผนการเดินทาง ๓) มีแผนการซ่อมบำรุงดูแลยานพาหนะ ๔) รณรงค์การใช้จักรยานหรือใช้ขนส่งสาธารณะมาทำงาน	๑ ครั้ง/ปี	ธ.ค. ๒๕๖๕ - ก.พ. ๒๕๖๖	คณะทำงานหมวด ๓
๓.๒.๕ มีการจัดทำข้อมูลการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงต่อหน่วยเปรียบเทียบกับเป้าหมาย **หมายเหตุ** : การเปรียบเทียบข้อมูลสามารถเลือกได้ตามความเหมาะสมของหน่วย เช่น เปรียบเทียบต่อจำนวนบุคลากร หรือเปรียบเทียบต่อกิจกรรม หรือเปรียบเทียบต่อพื้นที่ หรือเปรียบเทียบต่อระยะทาง เป็นต้น	๑) จัดเก็บข้อมูลปริมาณการใช้น้ำมันแต่ละเดือน หน่วยเป็นลิตร เปรียบเทียบค่าเป้าหมาย ๒) สรุปสาเหตุสำคัญกรณีบรรลุเป้าหมายและไม่บรรลุเป้าหมาย พร้อมแนวทางการแก้ไข	ทุกเดือน	พ.ย. ๒๕๖๕ - ก.ย. ๒๕๖๖	คณะทำงานหมวด ๓

หมวด/ตัวชี้วัด	รายละเอียด	ความถี่	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
๓.๓ การใช้ทรัพยากรอื่น ๆ				
๓.๓.๑ มาตรการหรือแนวทางการใช้กระดาษที่เหมาะสมกับสำนักภาษาต่างประเทศ	๑) การสร้างความตระหนักในการใช้กระดาษ ๒) การกำหนดรูปแบบการใช้กระดาษ ๓) กำหนดแนวทางการใช้สื่ออิเล็กทรอนิกส์ ๔) กำหนดแนวทางการนำกระดาษกลับมาใช้ใหม่	๑ ครั้ง/ปี	ธ.ค. ๒๕๖๕ - ก.พ. ๒๕๖๖	คณะทำงานหมวด ๓
๓.๓.๒ มีการจัดทำข้อมูลการใช้กระดาษต่อหน่วยเปรียบเทียบกับเป้าหมาย **หมายเหตุ** : การเปรียบเทียบข้อมูลสามารถเลือกได้ตามความเหมาะสมของหน่วยงานเช่น เปรียบเทียบต่อจำนวนบุคลากร หรือเปรียบเทียบต่อกิจกรรม หรือเปรียบเทียบต่อพื้นที่ เป็นต้น	๑) จัดเก็บข้อมูลการใช้กระดาษ และเปรียบเทียบการใช้กระดาษประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๕ และ พ.ศ. ๒๕๖๖ รายเดือนต่อหน่วยกิโลกรัม ๒) สรุปสาเหตุสำคัญกรณีบรรลุเป้าหมายและไม่บรรลุเป้าหมาย พร้อมแนวทางการแก้ไข	ทุกเดือน	พ.ย. ๒๕๖๕ - ก.ย. ๒๕๖๖	คณะทำงานหมวด ๓
๓.๓.๓ ร้อยละของการปฏิบัติตามมาตรการประหยัดกระดาษในพื้นที่ทำงาน	- การปฏิบัติตามมาตรการประหยัดกระดาษในพื้นที่ทำงาน (ประเมินจากพฤติกรรมของบุคลากรในพื้นที่)	๑ ครั้ง/ปี	พ.ย. ๒๕๖๕ - ก.ย. ๒๕๖๖	คณะทำงานหมวด ๓
๓.๓.๔ มาตรการหรือแนวทางการใช้หมึกพิมพ์ อุปกรณ์เครื่องเขียน วัสดุอุปกรณ์เหมาะสมกับสำนักภาษาต่างประเทศ	๑) การสร้างความตระหนักในการใช้วัสดุ อุปกรณ์ ๒) การกำหนดรูปแบบการใช้อุปกรณ์ ๓) การใช้สื่ออิเล็กทรอนิกส์ ๔) จัดวางอุปกรณ์สำนักภาษาต่างประเทศสำหรับใช้งานร่วมกัน ๕) ใช้เครื่องพิมพ์ร่วมกันภายในกลุ่มงาน หรือในหน่วยงาน เพื่อลดการสิ้นเปลือง โดยวางเครื่องพิมพ์ห่างจากผู้ปฏิบัติงาน	๑ ครั้ง/ปี	ธ.ค. ๒๕๖๕ - ก.พ. ๒๕๖๖	คณะทำงานหมวด ๓

หมวด/ตัวชี้วัด	รายละเอียด	ความถี่	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
๓.๓.๕ ร้อยละของการดำเนินการตามมาตรการประหยัดการใช้หมึกพิมพ์ อุปกรณ์เครื่องเขียน วัสดุอุปกรณ์สำนักภาษาต่างประเทศ	- การดำเนินการตามมาตรการประหยัดการใช้หมึกพิมพ์ อุปกรณ์เครื่องเขียน วัสดุอุปกรณ์สำนักภาษาต่างประเทศ (ประเมินจากพฤติกรรมของบุคลากรในพื้นที่)	ทุกเดือน	พ.ย. ๒๕๖๕ - ก.ย. ๒๕๖๖	คณะทำงานหมวด ๓
๓.๔ การประชุมและการจัดนิทรรศการ				
๓.๔.๑ ร้อยละของการใช้สื่ออิเล็กทรอนิกส์ในการส่งข้อมูลเพื่อเตรียมการประชุม เช่น QR Code E-mail สื่อสังคมออนไลน์ (Social Network) อินทราเน็ต เป็นต้น	- จัดเก็บข้อมูลการใช้สื่ออิเล็กทรอนิกส์ในการส่งข้อมูลเพื่อเตรียมการประชุม เช่น QR Code E-mail สื่อสังคมออนไลน์ (Social Network) อินทราเน็ต เป็นต้น	ทุกเดือน	พ.ย. ๒๕๖๕ - ก.ย. ๒๕๖๖	คณะทำงานหมวด ๓
๓.๔.๒ การจัดการประชุมและนิทรรศการที่มีการใช้วัสดุที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ลดการใช้ทรัพยากรพลังงานและลดของเสียที่เกิดขึ้น ประกอบด้วย	๑) ปฏิบัติตามมาตรการใช้ทรัพยากรอื่น ๆ (มาตรการประชุมและการจัดนิทรรศการ) ๒) จัดทำประกาศสำนักภาษาต่างประเทศ เรื่อง แนวทางสำหรับการจัดประชุม อบรม สัมมนา และการคัดเลือกสถานที่ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ๓) จัดทำแบบฟอร์มคัดเลือกสถานที่ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ๔) จัดทำแหล่งการสืบค้นโรงแรม และรายชื่อโรงแรมที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม (Green Hotel) กรณีมีความจำเป็นต้องจัดประชุม สัมมนา และอบรม นอกสำนักภาษาต่างประเทศในเขตกรุงเทพฯ เนื่องจากอยู่บริเวณใกล้เคียงกับสำนักภาษาต่างประเทศ ๕) ดูแลทำความสะอาดและการจัดเก็บดอกไม้ประดิษฐ์เพื่อนำกลับมาใช้ใหม่	๑ ครั้ง/ปี	ธ.ค. ๒๕๖๕ - ก.ย. ๒๕๖๖	คณะทำงานหมวด ๓

หมวดที่ ๔ การจัดการของเสีย

หมวด/ตัวชี้วัด	รายละเอียด	ความถี่	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
๔.๑ การจัดการของเสีย				
๔.๑.๑ มีการดำเนินงานตามแนวทางการคัดแยก รวบรวมและการจัดการขยะอย่างเหมาะสม	๑) จัดทำแผนการดำเนินงานการจัดการของเสีย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ๒) จัดทำประกาศสำนักภาษาต่างประเทศ เรื่องมาตรการการจัดการของเสียในสำนักภาษาต่างประเทศ ๓) จัดทำตารางการสุ่มตรวจการทิ้งขยะประจำเดือน ๔) จัดทำเส้นทางการจัดการขยะ	๑ ครั้ง/ปี ทุกเดือน	ธ.ค. ๒๕๖๕ - ก.ย. ๒๕๖๖	คณะทำงานหมวด ๔
๔.๑.๒ การนำขยะกลับมาใช้ประโยชน์/นำกลับมาใช้ใหม่ ส่งผลให้ขยะที่จะส่งไปกำจัดมีปริมาณน้อยลง	(๑) มีการนำขยะกลับมาใช้ใหม่ (๒) มีการจัดเก็บข้อมูลปริมาณขยะแต่ละประเภท เปรียบเทียบกับค่าเป้าหมายทุกเดือน	ทุกเดือน	พ.ย. ๒๕๖๕ - ก.ย. ๒๕๖๖	คณะทำงานหมวด ๔
๔.๒ การจัดการน้ำเสีย				
๔.๒.๑ การจัดการน้ำเสียของสำนักภาษาต่างประเทศ และคุณภาพน้ำทิ้ง จะต้องอยู่ในมาตรฐานกฎหมายที่เกี่ยวข้อง	๑) จัดทำเอกสารการจัดการน้ำเสีย ๒) ภาพการกำจัดน้ำเสียของสำนักภาษาต่างประเทศ	ทุกเดือน	พ.ย.๒๕๖๕- ก.ย.๒๕๖๖	คณะทำงานหมวด ๔
๔.๒.๒ การดูแลอุปกรณ์บำบัดน้ำเสีย	- รายงานข้อมูลระบบบำบัดน้ำเสียรายเดือน (เอกสารจากผู้รับเหมา)	ทุกเดือน	พ.ย. ๒๕๖๕ - ก.ย. ๒๕๖๖	คณะทำงานหมวด ๔

หมวด ๕ สภาพแวดล้อมและความปลอดภัย

หมวด/ตัวชี้วัด	รายละเอียด	ความถี่	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
๕.๑ อากาศในสำนักภาษาต่างประเทศ				
๕.๑.๑ การควบคุมมลพิษทางอากาศในสำนักภาษาต่างประเทศ	๑) จัดทำแผนการบำรุงรักษา ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๖ ๒) จัดทำแผนการบำรุงรักษาอุปกรณ์สำนักภาษาต่างประเทศที่สร้างมลพิษทางอากาศ ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๖ ๓) จัดทำแผนการดูแลพื้นที่มลพิษที่เกิดจากควันบุหรี่ของสำนักภาษาต่างประเทศ ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๖ ๔) จัดทำแผนการดูแลพื้นที่กิจกรรม ๕ ส ของสำนักภาษาต่างประเทศ ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๖ ๕) จัดทำมาตรการการป้องกันสัตว์ที่เป็นพาหะนำโรค ๖) จัดทำข้อกำหนดมาตรฐาน ๕ ส ของสำนักภาษาต่างประเทศ ๗) มาตรการ (หมวด ๕) สภาพแวดล้อมและความปลอดภัย ๘) ประกาศสำนักภาษาต่างประเทศ เรื่อง มาตรการควบคุมการปฏิบัติงานของผู้ค้าขาย ผู้รับจ้าง ด้านสิ่งแวดล้อมและความปลอดภัย	๑ ครั้ง/ปี	ธ.ค. ๒๕๖๕ - ม.ค. ๒๕๖๖	คณะทำงานหมวด ๕
๕.๑.๒ มีการรณรงค์ไม่สูบบุหรี่หรือมีการกำหนดพื้นที่สูบบุหรี่ที่เหมาะสมและปฏิบัติตามที่กำหนด	๑) กำหนดจุดสูบบุหรี่แยกจากตัวอาคารปฏิบัติงาน (ตามประกาศสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา) ๒) รายงานตารางการตรวจสอบไม่มีก้นบุหรี่ถูกทิ้งอยู่นอกพื้นที่เขตสูบบุหรี่ ๓) จัดทำบอร์ดประชาสัมพันธ์รณรงค์ไม่สูบบุหรี่	ทุกเดือน/ ๑ ครั้ง/ปี	ม.ค. - ก.ย. ๒๕๖๖	คณะทำงานหมวด ๕

หมวด/ตัวชี้วัด	รายละเอียด	ความถี่	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
๕.๑.๓ การจัดการมลพิษอากาศจากการก่อสร้าง ปรับปรุงอาคารหรืออื่น ๆ ในสำนักภาษาต่างประเทศ ที่ส่งผลต่อบุคลากร	๑) ประกาศสำนักภาษาต่างประเทศ เรื่อง มาตรการควบคุมการปฏิบัติงานของผู้ค้าขาย ผู้รับจ้างด้านสิ่งแวดล้อมและความปลอดภัย และใบอนุญาตปฏิบัติงานและข้อตกลงด้านสิ่งแวดล้อม ๒) จัดทำใบอนุญาตปฏิบัติงานและข้อตกลงด้านสิ่งแวดล้อม	ทุกเดือน	พ.ย. ๒๕๖๕ - ก.ย. ๒๕๖๖	คณะทำงานหมวด ๕
๕.๒ แสงในสำนักภาษาต่างประเทศ				
๕.๒.๑ มีการตรวจวัดความเข้มของแสงสว่าง (โดยอุปกรณ์การตรวจวัดความเข้มแสงที่ได้มาตรฐาน) และดำเนินการแก้ไขตามที่มาตรฐานกำหนด	๑) รายงานผลการตรวจวัดความเข้มของแสงสว่าง (ตามประกาศสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา) ๒) การปรับปรุงเรื่องแสงสว่างภายในสำนัก ๓) จัดทำแผนการบำรุงรักษา มาตรการ ข้อกำหนดต่าง ๆ ด้านสภาพแวดล้อมและความปลอดภัย ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๖	๑ ครั้ง/ปี	ม.ค. - เม.ย. ๒๕๖๖	คณะทำงานหมวด ๕
๕.๓ เสียง				
๕.๓.๑ การควบคุมมลพิษทางเสียงภายในสำนักภาษาต่างประเทศ	๑) รายงานการตรวจวัดเสียง (ตามประกาศสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา) ๒) แผนการบำรุงรักษา มาตรการ ข้อกำหนดต่าง ๆ ด้านสภาพแวดล้อมและความปลอดภัย ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๖ ๓) ประกาศสำนักภาษาต่างประเทศ เรื่อง มาตรการควบคุมการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง ผู้รับเหมา ด้านสิ่งแวดล้อมและความปลอดภัย ๔) การควบคุมควันไอเสียรถยนต์บริเวณสำนักงาน ดับเครื่องยนต์ทุกครั้งเมื่อต้องจอดรถเป็นเวลานาน	๑ ครั้ง/ปี	พ.ย. ๒๕๖๕ - ม.ค. ๒๕๖๖	คณะทำงานหมวด ๕

หมวด/ตัวชี้วัด	รายละเอียด	ความถี่	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
๕.๓.๒ การจัดการเสียงดังจากการก่อสร้าง ปรับปรุงอาคารหรืออื่น ๆ ในสำนักภาษาต่างประเทศที่ส่งผลต่อบุคลากร	๑) จัดทำแผนการบำรุงรักษา มาตรการ ข้อกำหนดต่าง ๆ ด้านสภาพแวดล้อมและความปลอดภัย ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๖ ๒) ประกาศสำนักภาษาต่างประเทศ เรื่อง มาตรการควบคุมการปฏิบัติงานของผู้ค้าขาย ผู้รับจ้าง ด้านสิ่งแวดล้อมและความปลอดภัย	๑ ครั้ง/ปี	ก.พ.-มี.ค. ๒๕๖๖	คณะทำงานหมวด ๕
๕.๔ ความน่าอยู่				
๕.๔.๑ มีการวางแผนจัดการความน่าอยู่ของ สำนักภาษาต่างประเทศ โดยจะต้องดำเนินการดังนี้	๑) จัดทำแผนการบำรุงรักษา มาตรการ ข้อกำหนดต่าง ๆ ด้านสภาพแวดล้อมและความปลอดภัย ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๖ ๒) จัดทำแผนผังสำนักภาษาต่างประเทศ และแผนผังเพิ่มพื้นที่สีเขียว ๓) จัดทำโครงการสร้างภูมิทัศน์เพิ่มพื้นที่สีเขียว และสรุปผลการดำเนินงานเพิ่มพื้นที่สีเขียวและพัฒนาสภาพแวดล้อม ๔) มีการติดตามแผนการดำเนินงาน ๕) จัดกิจกรรม "Big Cleaning Day" ๖) กิจกรรม "๕ ส ภายในสำนัก"	๑ ครั้ง/ปี	ธ.ค. ๒๕๖๕ - ก.ย. ๒๕๖๖	คณะทำงานหมวด ๕
๕.๔.๒ ร้อยละการใช้สอยพื้นที่เป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่สำนักภาษาต่างประเทศกำหนด	- การใช้สอยพื้นที่เป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่สำนักภาษาต่างประเทศกำหนด	ทุกเดือน	พ.ย. ๒๕๖๕ - ก.ย. ๒๕๖๖	คณะทำงานหมวด ๕
๕.๔.๓ ร้อยละการดูแลบำรุงรักษาพื้นที่ต่าง ๆ เช่น พื้นที่สีเขียว พื้นที่พักผ่อนหย่อนใจ พื้นที่ส่วนกลาง และพื้นที่ทำงาน เป็นต้น	- การดูแลบำรุงรักษาพื้นที่ต่าง ๆ เช่น พื้นที่สีเขียว พื้นที่พักผ่อนหย่อนใจ พื้นที่ส่วนกลาง และพื้นที่ทำงาน เป็นต้น	ทุกเดือน	พ.ย. ๒๕๖๕ - ก.ย. ๒๕๖๖	คณะทำงานหมวด ๕
๕.๔.๔ มีการควบคุมสัตว์พาหะนำโรคและดำเนินการได้ตามที่กำหนด	๑) จัดทำแผนการควบคุมสัตว์พาหะนำโรค สำนักภาษาต่างประเทศ ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๖ ๒) กำหนดมาตรการการป้องกันสัตว์ที่เป็นพาหะนำโรค	๑ ครั้ง/ปี ทุกเดือน	พ.ย. ๒๕๖๕ - ก.ย. ๒๕๖๖	คณะทำงานหมวด ๕

หมวด/ตัวชี้วัด	รายละเอียด	ความถี่	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
หมายเหตุ : การควบคุมสัตว์พาหะนำโรค สำนักภาษาต่างประเทศสามารถควบคุมและจัดการได้เอง หรือว่าจ้างหน่วยงานเฉพาะมาดำเนินการแทน	๓) จัดทำแนวทางการป้องกันและการควบคุมสัตว์พาหะนำโรค (หนู แมลงสาบ แมลงวันและมด) ๔) รวบรวมหลักฐานการตรวจร่องรอยของสัตว์พาหะนำโรค (หนู แมลงสาบ แมลงวันและมด)			
๕.๕ การเตรียมพร้อมต่อสภาวะฉุกเฉิน				
๕.๕.๑ การอบรมฝึกซ้อมดับเพลิงและอพยพหนีไฟตามแผนที่กำหนด	๑) จัดทำหลักสูตรและแผนการอบรม ประจำปี ๒๕๖๖ ๒) จัดทำแผนป้องกันและระงับอัคคีภัย (FIRE FIGHTING AND PROTECTION PLAN) ๓) จัดโครงการฝึกอบรมการอพยพหนีไฟ ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๖ ๔) ซักซ้อมแผนป้องกันและระงับอัคคีภัย ๕) รวบรวมข้อมูลบุคลากรเข้าร่วมโครงการฝึกอบรมการอพยพหนีไฟ ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๖ ๖)ภาพการอบรมและซ้อมอพยพหนีไฟ ๗) กำหนดจุดรวมพล ๘) กำหนดเส้นทางหนีไฟ ธงนำทางหนีไฟ ๙) จัดทำ VDO โครงการฝึกอบรมการอพยพหนีไฟ ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๖	๑ ครั้ง/ปี	ก.พ. - พ.ค. ๒๕๖๖	คณะทำงานหมวด ๕
๕.๕.๒ มีแผนฉุกเฉินที่เป็นปัจจุบันและเหมาะสม และร้อยละของบุคลากรที่เข้าใจแผนฉุกเฉิน (สุ่มสอบถามอย่างน้อย ๔ คน)	- มีการให้ความรู้เรื่องแผนฉุกเฉินที่เป็นปัจจุบันและเหมาะสมให้กับบุคลากรให้มีความเข้าใจแผนฉุกเฉิน	๑ ครั้ง/ปี	ก.พ. - พ.ค. ๒๕๖๖	คณะทำงานหมวด ๕

หมวด/ตัวชี้วัด	รายละเอียด	ความถี่	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
๕.๕.๓ ความเพียงพอและการพร้อมใช้งานของอุปกรณ์ระบบดับเพลิงและป้องกันอัคคีภัย และระบบสัญญาณแจ้งเหตุเพลิงไหม้และร้อยละของบุคลากรทราบวิธีการใช้และตรวจสอบอุปกรณ์ดังกล่าว (สุ่มสอบถามอย่างน้อย ๔ คน)	๑) ตรวจสอบอุปกรณ์ดับเพลิง และจัดทำรายงานตรวจสอบถังดับเพลิง ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๖ ๒) การตรวจสอบอุปกรณ์ดับเพลิง ๓) จัดทำรายงานจำนวนระบบสัญญาณแจ้งเตือนเหตุฉุกเฉิน จุดติดตั้ง และจำนวนถังดับเพลิงของสำนักภาษาต่างประเทศ ๔) จัดทำ VDO สาธิตวิธีการใช้ถังดับเพลิง "ดึง กด ปลด ส่าย" เผยแพร่ให้บุคลากรทราบ	ทุกเดือน/ ๑ ครั้ง/ปี	ม.ค. - ก.ย. ๒๕๖๖	คณะทำงานหมวด ๕

หมวด ๖ การจัดซื้อและจัดจ้าง

หมวด/ตัวชี้วัด	รายละเอียด	ความถี่	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
๖.๑ การจัดซื้อสินค้า				
๖.๑.๑ การจัดซื้อสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม **หมายเหตุ** : สินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมจะต้องเป็นสินค้าที่ได้รับการรับรองจากสถาบันที่เป็นที่ยอมรับ เช่น ฉลากเขียว ตะกร้าเขียว ฉลากประหยัดไฟเบอร์ ๕ ฉลากประสิทธิภาพสูง ฉลากคาร์บอนฟุตปริ้นท์ ฉลากลดโลกร้อน สินค้า OTOP ที่มีเลขจดทะเบียน ฉลากสิ่งแวดล้อมของต่างประเทศ เป็นต้น	๑) กำหนดผู้รับผิดชอบในการจัดซื้อสินค้า ๒) จัดทำแหล่งสืบค้นสินค้าและบริการ รูปแบบฉลากสิ่งแวดล้อมต่าง ๆ ๓) จัดทำบัญชีรายการสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมที่ใช้จริง ๔) จัดทำบันทึกข้อความแจ้งเวียนจัดหาวัสดุที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม (แจ้งสำนักต่าง ๆ) ๕) จัดทำหนังสือแจ้งผู้ค้าให้จัดหาวัสดุที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม	๑ ครั้ง/ปี	พ.ย. ๒๕๖๕ - ม.ค. ๒๕๖๖	คณะทำงานหมวด ๖
๖.๑.๒ ร้อยละของการจัดซื้อสินค้าประเภทวัสดุอุปกรณ์ในสำนักภาษาต่างประเทศที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม	๑) จัดเก็บรายการจัดซื้อสินค้า เป็นรายเดือน ปี พ.ศ. ๒๕๖๖ คำนวณจำนวนร้อยละที่จัดซื้อ ๒) จัดเก็บรายการจัดจ้างสินค้า เป็นรายเดือน ปี พ.ศ. ๒๕๖๖ คำนวณจำนวนร้อยละที่จัดจ้าง	๑ ครั้ง/ปี	พ.ย. ๒๕๖๕ - ก.ย. ๒๕๖๖	คณะทำงานหมวด ๖
๖.๑.๓ ร้อยละของปริมาณและประเภทของวัสดุอุปกรณ์ในสำนักภาษาต่างประเทศที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม	๑) คำนวณร้อยละของปริมาณการจัดซื้อจัดจ้างที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ๒) จัดทำภาพประกอบสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม	ทุกเดือน	พ.ย. ๒๕๖๕ - ก.ย. ๒๕๖๖	คณะทำงานหมวด ๖

หมวด/ตัวชี้วัด	รายละเอียด	ความถี่	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
๖.๒ การจัดจ้าง				
๖.๒.๑ ร้อยละของการจัดจ้างหน่วยงานหรือบุคคลที่มีการดำเนินงานที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม **หมายเหตุ** : หากหน่วยงานภายนอกมีมาตรฐานด้านสิ่งแวดล้อมรับรองจะต้องพิจารณาทุกข้อยกเว้น ข้อ (๒) - หากหน่วยงานภายนอกไม่มีมาตรฐานด้านสิ่งแวดล้อมรับรองพิจารณาข้อ (๒) - (๕)	๑) ทำแบบประเมินประสิทธิภาพผู้รับจ้าง (แบบฟอร์ม๖.๒(๒)) ๒) กำหนดหลักเกณฑ์การให้คะแนนผู้รับจ้างช่วง ๓) จัดทำใบอนุญาตปฏิบัติงานและข้อตกลงด้านสิ่งแวดล้อม ๔) จัดทำประกาศสำนักภาษาต่างประเทศ เรื่อง มาตรการควบคุมการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง ผู้รับเหมา ด้านสิ่งแวดล้อมและความปลอดภัย ๕) อบรม ชี้แจงด้านสิ่งแวดล้อมให้แก่ผู้รับจ้าง	ทุกเดือน	พ.ย. ๒๕๖๕ - ก.ย. ๒๕๖๖	คณะทำงานหมวด ๖
๖.๒.๒ ร้อยละของการตรวจสอบด้านการดูแลสิ่งแวดล้อมในพื้นที่ปฏิบัติงานของหน่วยงานหรือ บุคคลที่เข้ามาดำเนินการ เช่น ผู้รับจ้าง ผู้รับจ้างช่วง แม่บ้าน รปภ. บุคลากรส่งเอกสาร เป็นต้น **หมายเหตุ** : (๑) กรณีที่เป็นการว่าจ้างให้อยู่ประจำสำนักภาษาต่างประเทศ จะต้องทำการประเมินอย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง (๒) กรณีที่เป็นการว่าจ้างไม่อยู่ประจำสำนักภาษาต่างประเทศ จะต้องทำการประเมินทุกครั้งเมื่อเข้ามาปฏิบัติงานในสำนักภาษาต่างประเทศ	- จัดทำแบบประเมินประสิทธิภาพตามแบบประเมินกรมส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อม (ตามแบบฟอร์ม ๖.๒(๒))	ทุกเดือน	พ.ย. ๒๕๖๕ - ก.ย. ๒๕๖๖	คณะทำงานหมวด ๖
๖.๒.๓ การเลือกใช้บริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม (นอกสำนักภาษาต่างประเทศ) ได้แก่ โรงแรม สถานที่จัดงาน	๑) จัดทำประกาศสำนักภาษาต่างประเทศ เรื่อง แนวทางสำหรับการจัดประชุม อบรม สัมมนา กิจกรรมต่าง ๆ และการคัดเลือกสถานที่ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม	ทุกเดือน	พ.ย. ๒๕๖๕ - ก.ย. ๒๕๖๖	คณะทำงานหมวด ๖

หมวด/ตัวชี้วัด	รายละเอียด	ความถี่	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
หรืออื่น ๆ ที่ได้มีการขึ้นทะเบียนการบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม **หมายเหตุ** : (๑) สถานที่ที่ได้รับการรับรองมาตรฐานการจัดการสิ่งแวดล้อมที่ดี เช่น ISO14001 Green Hotel ใบไม้เขียว ฉลากเขียว Green Office หรือ Green Building เป็นต้น และมีการจัดการประชุมที่คำนึงถึงการรอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและพลังงาน และลดการก่อให้เกิดมลพิษ (๒) ในกรณีที่ไม่มีสถานที่จัดประชุมที่ได้รับการรับรองฯ อยู่ในบริเวณใกล้เคียง สำนักภาษาต่างประเทศจะต้องเลือกสถานที่ที่ใช้เวลาเดินทางน้อยที่สุด และจัดประชุมในรูปแบบ Green Meeting (ตามความเหมาะสมและเป็นไปได้) โดยจะต้องแสดงหลักฐานการคัดเลือกสถานที่เหล่านั้น	๒) แบบการคัดเลือกสถานที่ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ๓) จัดทำแหล่งการสืบค้นโรงแรมที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม และรายชื่อโรงแรมที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม (Green Hotel) กรณีมีความจำเป็นต้องจัดประชุม สัมมนา และอบรม นอกสำนักภาษาต่างประเทศในเขตกรุงเทพมหานคร เนื่องจากอยู่บริเวณใกล้เคียงกับสำนักภาษาต่างประเทศ			

หมายเหตุ : แบบฟอร์มของหมวดต่าง ๆ ดำเนินการตามแบบฟอร์มการประเมินของกรมส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อม

.....

(นายประวิทย์ ฮับยูโส่)
คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ
ผู้จัดทำ / ผู้พิมพ์
วันที่ ๒๑ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

.....

(นางวรวิมล รัตนมาลี)
ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานภาษาฝรั่งเศส รัสเซีย และอิตาลี
หัวหน้าคณะทำงาน
ผู้ตรวจสอบ
วันที่ ๒๑ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

.....

(นายอภิชาติ อ่อนสร้อย)
ผู้อำนวยการสำนักภาษาต่างประเทศ
ที่ปรึกษาคณะทำงาน หมวด ๑ และ
หัวหน้าคณะทำงานขับเคลื่อนสำนักภาษาต่างประเทศ
เป็นสำนักงานสีเขียว (Green Office)
ผู้อนุมัติ
วันที่ ๒๑ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๕