



ประกาศสำนักภาษาต่างประเทศ
เรื่อง มาตรการการลดใช้พลังงาน ทรัพยากร การจัดการของเสียและมลพิษทางอากาศ
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

ด้วยสำนักภาษาต่างประเทศ สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ในฐานะหน่วยงานสนับสนุน การปฏิบัติหน้าที่ของวุฒิสภาและสมาชิกวุฒิสภา ตระหนักและให้ความสำคัญต่อการพัฒนาสภาพแวดล้อม การปฏิบัติงาน การจัดการสิ่งแวดล้อม การป้องกันมลพิษ การใช้ทรัพยากรและพลังงานอย่างมีประสิทธิภาพ การใช้เทคโนโลยีที่เหมาะสม มีการดำเนินการขับเคลื่อนและพัฒนาสิ่งแวดล้อมของสำนักภาษาต่างประเทศ ให้มีความยั่งยืน นำไปสู่การลดการปล่อยก๊าซเรือนกระจก ตลอดจนให้บุคลากรได้มีส่วนร่วมในการลด ปัญหาจากสภาวะแวดล้อมที่เกิดขึ้น กอปรกับเมื่อปี พ.ศ. ๒๕๖๖ สำนักภาษาต่างประเทศ สำนักงาน เลขาธิการวุฒิสภา ได้รับการรับรองสำนักงานสีเขียว (Green Office) ระดับดีเยี่ยม จากกรมการเปลี่ยนแปลง สภาพภูมิอากาศและสิ่งแวดล้อม

เพื่อให้สำนักภาษาต่างประเทศ สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา สามารถรักษามาตรฐาน และลดการใช้พลังงานและทรัพยากรที่สิ้นเปลือง ได้แก่ การใช้ไฟฟ้า น้ำประปา น้ำมันเชื้อเพลิง กระดาษ หมึกพิมพ์ วัสดุสำนักงานและอุปกรณ์อื่น ๆ ได้ตามเป้าหมาย และสร้างความตระหนักและความร่วมมือ จากบุคลากรทุกระดับและทุกฝ่าย จึงประกาศ**มาตรการการลดใช้พลังงาน ทรัพยากร การจัดการของเสีย และมลพิษทางอากาศ** เพื่อให้บุคลากรของสำนักภาษาต่างประเทศ และผู้ที่เกี่ยวข้องช่วยกันปฏิบัติ และสร้างจิตสำนึกในการลดใช้พลังงาน ดังนี้

๑. มาตรการการใช้น้ำ

- ๑.๑ สร้างความตระหนักในการใช้น้ำอย่างประหยัด
- ๑.๒ ปิดก๊อกน้ำให้สนิททุกครั้งหลังการใช้งานโดยไม่ปล่อยให้ไหลทิ้งไปโดยไม่ได้ใช้ ประโยชน์
- ๑.๓ นำหลักการ 3R คือ การลดใช้น้ำ (Reduce) การใช้ซ้ำ (Reuse) และการนำกลับมา ใช้น้ำใหม่ (Recycle) มาปรับใช้ตามความเหมาะสม เช่น นำน้ำที่เหลือจากการดื่มมารดน้ำต้นไม้ เป็นต้น
- ๑.๔ หมั่นตรวจสอบการรั่วไหลของน้ำและบำรุงรักษาอุปกรณ์การใช้น้ำอย่างสม่ำเสมอ เช่น ก๊อกน้ำ อ่างล้างจาน ท่อน้ำ เป็นต้น เพื่อลดการสูญเสียน้ำโดยเปล่าประโยชน์
- ๑.๕ แจ้งผู้รับผิดชอบในการเปลี่ยนอุปกรณ์การใช้น้ำเมื่อเกิดการชำรุด เช่น ก๊อกน้ำ ท่อน้ำ เป็นต้น
- ๑.๖ มีการจัดเก็บข้อมูลปริมาณการใช้น้ำในแต่ละเดือน

๒. มาตรการการใช้พลังงาน

๒.๑ เครื่องใช้ไฟฟ้า

๒.๑.๑ ปิดเครื่องใช้ไฟฟ้า และถอดปลั๊กทุกครั้งเมื่อไม่ได้ใช้งาน

๒.๑.๒ หลีกเลี่ยงการใช้เครื่องใช้ไฟฟ้าที่มีความร้อน ใช้เครื่องใช้ไฟฟ้าเท่าที่จำเป็น และเป็นเครื่องใช้ไฟฟ้าที่กำหนดไว้เป็นส่วนกลางเท่านั้น

๒.๑.๓ การจัดซื้อหรือเปลี่ยนอุปกรณ์และเครื่องใช้ไฟฟ้าควรเลือกอุปกรณ์ และเครื่องใช้ไฟฟ้าที่มีระบบประหยัดพลังงานและเป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม

๒.๒ ไฟฟ้าและแสงสว่าง

๒.๒.๑ อาศัยแสงสว่างจากธรรมชาติให้มากที่สุด เช่น การเปิดม่านกันหน้าต่าง (มู่ลี่) เป็นต้น และลดการเปิดหลอดไฟแสงสว่างในพื้นที่ที่ไม่มีการใช้งาน ทั้งนี้ ให้คำนึงถึงความเพียงพอของแสงสว่างในพื้นที่ดังกล่าวเป็นสำคัญ

๒.๒.๒ เปิดหลอดไฟแสงสว่างเฉพาะพื้นที่ที่มีการใช้งานบ่อย และเปิดเท่าที่จำเป็น เช่น พื้นที่การทำงาน พื้นที่ให้บริการ พื้นที่ที่ต้องการความปลอดภัย เป็นต้น

๒.๒.๓ ปิดหลอดไฟทุกครั้งเมื่อไม่ได้ใช้งาน หรือเมื่อไม่มีบุคลากรทำงานในสำนัก และควรปิดหลอดไฟในช่วงเวลาพักเที่ยง ระหว่างเวลา ๑๒.๐๐ นาฬิกา ถึง ๑๓.๐๐ นาฬิกา เพื่อลดชั่วโมงการใช้พลังงานไฟฟ้า

๒.๒.๔ ควรตรวจสอบหลอดไฟอย่างสม่ำเสมอ หากพบหลอดไฟชำรุดหรือไม่สามารถใช้งานได้ ให้รีบแจ้งผู้รับผิดชอบทราบและดำเนินการแก้ไขโดยเร็ว

๒.๒.๕ การติดตั้งหรือเปลี่ยนหลอดไฟ ควรใช้อุปกรณ์ประหยัดพลังงานทุกครั้ง

๒.๒.๖ พิจารณาหาแนวทางการใช้พลังงานทดแทน

๒.๓ เครื่องปรับอากาศ

๒.๓.๑ ตั้งอุณหภูมิเครื่องปรับอากาศไม่ต่ำกว่า ๒๕ องศาเซลเซียส

๒.๓.๒ มีแผนการดูแลบำรุงรักษาเครื่องปรับอากาศ

๒.๓.๓ ตรวจสอบบำรุงรักษาและทำความสะอาดแผ่นกรองอากาศและเครื่องปรับอากาศอย่างสม่ำเสมอหรือตามรอบระยะเวลาในการบำรุงรักษา

๒.๓.๔ กำหนดเวลาเปิด-ปิดระบบปรับอากาศ (เป็นไปตามที่สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรกำหนด)

๑) การเปิด-ปิดระบบปรับอากาศในช่วงปิดสมัยประชุมให้ปฏิบัติดังนี้

๑.๑) ทุกวันจันทร์

- เปิด chiller เวลา ๐๖.๓๐ นาฬิกา และปิดเวลา ๑๗.๐๐ นาฬิกา

- เปิด AHU เวลา ๐๗.๐๐ นาฬิกา และปิดเวลา ๑๗.๓๐ นาฬิกา

๒) ทุกวันอังคาร

- เปิด chiller เวลา ๐๗.๐๐ นาฬิกา และปิดเวลา ๑๗.๐๐ นาฬิกา

- เปิด AHU เวลา ๐๗.๓๐ นาฬิกา และปิดเวลา ๑๗.๓๐ นาฬิกา

๒.๓.๕ ตรวจสอบรอยรั่ว เพื่อป้องกันความร้อนเข้าและความเย็นรั่วไหล และไม่เปิดประตูทิ้งไว้ในขณะที่เครื่องปรับอากาศกำลังทำงาน

๒.๓.๖ ลดใช้พลังงานไฟฟ้าของเครื่องปรับอากาศ โดยการปรับม่านกันหน้าต่าง (มู่ลี่) ลง ช่วงเวลาพักเที่ยง ระหว่างเวลา ๑๒.๐๐ นาฬิกา ถึง ๑๓.๐๐ นาฬิกา

๒.๔ เครื่องคอมพิวเตอร์

๒.๔.๑ ปิดเครื่องคอมพิวเตอร์ทุกครั้งเมื่อไม่ได้ใช้งาน กรณีที่มีการใช้งานระบบคอมพิวเตอร์ระยะไกลจากที่บ้าน (Remote Desktop) เข้ามาทำงาน หรือมีความจำเป็นต้องเปิดเครื่องทิ้งไว้ ควรปิดหรือพักหน้าจอ

๒.๔.๒ ตั้งเวลาปิดอัตโนมัติ เมื่อไม่ใช้งานเกิน ๑๕ นาที สำหรับจอภาพและ ๑ ชั่วโมง สำหรับตัวเครื่อง และปิดอุปกรณ์ต่อพ่วงทุกครั้งหลังเลิกงาน

๒.๔.๓ ไม่ใช้เครื่องคอมพิวเตอร์เพื่อการบันเทิงหรือดำเนินการเรื่องส่วนตัว

๒.๔.๔ ตรวจสอบการใช้งานเครื่องคอมพิวเตอร์อย่างสม่ำเสมอ และนำเครื่องคอมพิวเตอร์เข้ารับการบำรุงรักษาตามรอบที่สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภากำหนด

๒.๕ เครื่องพิมพ์ (printer)

๒.๕.๑ ควรใช้ช่องทางอิเล็กทรอนิกส์ในการรับ-ส่งเอกสารแทนการส่งพิมพ์ลงกระดาษ

๒.๕.๒ ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลก่อนส่งพิมพ์ทุกครั้ง

๒.๕.๓ เลือกพิมพ์แบบประหยัด

๒.๕.๔ ตั้งค่าเครื่องพิมพ์ให้อยู่ในโหมดประหยัดพลังงาน ปิดและถอดปลั๊กเครื่องพิมพ์เมื่อไม่ใช้งาน เช่น หลังเลิกงาน เป็นต้น

๒.๕.๕ กำหนดจำนวนเครื่องพิมพ์ให้เหมาะสมกับปริมาณงานและปริมาณผู้ใช้งานเครื่องพิมพ์หรือกำหนดให้ใช้เครื่องพิมพ์ร่วมกัน (share printer)

๒.๕.๖ การพิมพ์งานโดยใช้กระดาษ reuse ต้องพิจารณาว่าเครื่องพิมพ์สามารถใช้กระดาษ reuse ได้หรือไม่ เนื่องจากเครื่องพิมพ์บางประเภทไม่สามารถใช้กระดาษ reuse ได้ ซึ่งจะทำให้กระดาษติดในเครื่องพิมพ์ และตรวจสอบรอยขีดข่วนกระดาษทุกครั้งเมื่อใช้กระดาษ reuse ในการพิมพ์งาน เพื่อป้องกันมิให้เกิดการชำรุดของเครื่องพิมพ์

๒.๕.๗ ควรตรวจตราดูแลให้มีการติดตั้งเครือข่ายเชื่อมโยงการทำงานของเครื่องพิมพ์เพื่อใช้เครื่องพิมพ์ร่วมกัน เพื่อลดความสิ้นเปลืองด้านพลังงานและการซ่อมบำรุง

๒.๕.๘ ติดตั้งเครื่องพิมพ์ห่างจากบุคลากรหรือผู้ปฏิบัติงาน หรือติดตั้งไว้ในพื้นที่ที่เป็นมุมเฉาะและมีอากาศถ่ายเท เพื่อลดมลพิษทางเสียง มลพิษทางอากาศ และผลกระทบต่อสุขภาพ

๒.๖ เครื่องถ่ายเอกสาร

๒.๖.๑ กดปุ่มพักเครื่องถ่ายเอกสารทุกครั้งหลังการใช้งาน

๒.๖.๒ ปิดและถอดปลั๊กเมื่อไม่ใช้งานเป็นเวลานาน เช่น หลังเลิกงาน เป็นต้น

๒.๖.๓ เลือกเครื่องถ่ายเอกสารที่มีระบบประหยัดพลังงาน Energy Star และระบบที่สามารถถ่ายเอกสารได้ทั้ง ๑ หน้าและ ๒ หน้า เพื่อประหยัดพลังงานและกระดาษ

๒.๗ ลิฟต์

๒.๗.๑ การใช้ลิฟต์โดยสารแต่ละครั้งควรคำนึงถึงความจำเป็นและการประหยัดพลังงาน

๒.๗.๒ การขึ้น-ลงชั้นเดียว ควรใช้บันไดแทนการใช้ลิฟต์

๒.๗.๓ การกดลิฟต์ควรกดเพียงครั้งเดียว ไม่ควรกดซ้ำหลายครั้ง

๒.๗.๔ ไม่ควรกดลิฟต์ขึ้น-ลงพร้อมกัน

๒.๘ มีการเก็บข้อมูลการใช้ไฟฟ้าต่อหน่วยเปรียบเทียบกับพื้นที่และเป้าหมายการใช้ในแต่ละเดือน

๒.๙ น้ำมันเชื้อเพลิง

๒.๙.๑ หลีกเลี่ยงการใช้รถยนต์ในการเดินทางที่ไม่จำเป็น เลือกใช้ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ (อีเมล แอปพลิเคชันไลน์ หรือระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์) แทนการใช้รถรับ-ส่งเอกสาร

๒.๙.๒ ควรใช้ยานพาหนะร่วมกัน (Car Pool) เมื่อเดินทางไปทางเดียวกัน

๒.๙.๓ กำหนดเส้นทางและวางแผนการเดินทางทุกครั้งก่อนการเดินทาง และเลือกใช้เส้นทางที่ใกล้ที่สุดหรือใช้เวลาน้อยที่สุด

๒.๙.๔ ดับเครื่องยนต์ทุกครั้งเมื่อจอดรถ

๒.๙.๕ มีการวางแผนการเดินทางอย่างรอบคอบ

๒.๙.๖ รณรงค์การเดินทางโดยใช้ทางเลือกเพื่อลดการปล่อยก๊าซคาร์บอนไดออกไซด์ เช่น การใช้จักรยานหรือเดินเท้ามาทำงาน (สำหรับบุคลากรที่พำนักใกล้ที่ทำงาน) หรือใช้บริการขนส่งสาธารณะ แทนการขับยานพาหนะมาทำงาน

๒.๙.๗ จัดเก็บข้อมูลการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงประจำเดือน แสดงข้อมูลปริมาณการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงต่อหน่วย และข้อมูลปริมาณการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงเปรียบเทียบกับเป้าหมาย

๓. มาตรการการใช้ทรัพยากรอื่น ๆ

๓.๑ กระดาษ

๓.๑.๑ ใช้การรับ-ส่งข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ ผ่านระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ โดยรับ-ส่งผ่านระบบอินเทอร์เน็ต อินทราเน็ต และแอปพลิเคชันไลน์ แทนการรับ-ส่งข่าวสารข้อมูลโดยเอกสาร

๓.๑.๒ ควรตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารก่อนสั่งพิมพ์ทุกครั้ง

๓.๑.๓ ก่อนถ่ายสำเนาเอกสารทุกครั้ง ควรเลือกขนาดและจำนวนกระดาษที่จะใช้ถ่ายสำเนาให้ถูกต้องทุกครั้ง

๓.๑.๔ ควรใช้กระดาษทั้งสองหน้าในการพิมพ์งานหรือถ่ายสำเนาเอกสาร เพื่อลดปริมาณการใช้กระดาษ

๓.๑.๕ ควบคุมปริมาณการใช้กระดาษในการพิมพ์หรือถ่ายสำเนาเอกสาร และให้มีการพิมพ์หรือถ่ายสำเนาเอกสารเฉพาะที่เกี่ยวข้องกับงานของสำนักเท่านั้น

๓.๑.๖ กระดาษใช้แล้วหน้าเดียวให้นำกลับมาใช้ซ้ำ โดยใช้กระดาษที่ใช้แล้วสำหรับเอกสารร่างหรือเอกสารภายใน

๓.๑.๗ ก่อนการใช้กระดาษใช้ซ้ำ (Reuse) ต้องนำลวดเย็บกระดาษออกทุกครั้ง และหันหน้ากระดาษให้ถูกต้องก่อนสั่งพิมพ์หรือถ่ายสำเนาเอกสาร

๓.๑.๘ ให้แยกเอกสารที่ใช้แล้วทั้งสองหน้าไว้เพื่อจำหน่ายหรือเก็บไว้ใช้ประโยชน์อื่น

๓.๑.๙ เลือกใช้ชนิดหรือประเภทกระดาษที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

๓.๑.๑๐ เก็บข้อมูลปริมาณการใช้กระดาษและนำมาเปรียบเทียบกับปริมาณการใช้ในแต่ละเดือนเพื่อเป็นข้อมูลในการจัดทำมาตรการการประหยัดกระดาษต่อไป

๓.๒ หมึกพิมพ์

๓.๒.๑ ใช้หมึกพิมพ์เอกสารเท่าที่จำเป็น

๓.๒.๒ ตรวจสอบแก้ไขเอกสารบนหน้าจอแทนการตรวจแก้ไขบนเอกสารที่พิมพ์จากเครื่องพิมพ์เพื่อลดการใช้พลังงาน กระดาษ หมึกพิมพ์ และการสึกหรอของเครื่องพิมพ์

๓.๒.๓ ใช้การบันทึกไฟล์ในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์แทนการส่งพิมพ์เอกสาร

๓.๓ วัสดุสำนักงานอื่น ๆ

๓.๓.๑ การเบิกวัสดุสำนักงาน ควรเบิกเฉพาะเท่าที่จำเป็นในการปฏิบัติงานและใช้ร่วมกันอย่างประหยัด

๓.๓.๒ อุปกรณ์ที่ใช้ในสำนัก เช่น กรรไกร คัตเตอร์ ลวดเย็บกระดาษ เครื่องเจาะกระดาษควรเบิกใช้เป็นการส่วนรวม หรือจัดมูวางอุปกรณ์สำนักงานสำหรับใช้ร่วมกัน

๓.๓.๓ วัสดุอุปกรณ์ที่สามารถนำกลับมาใช้ซ้ำได้ เช่น แฟ้มเอกสาร บัตรติดหน้าอก ลวดหนีบกระดาษ เป็นต้น ควรนำกลับมาใช้ซ้ำแทนการเบิกใหม่

๓.๓.๔ หากมีการเบิกวัสดุอุปกรณ์ใหม่บางรายการ ต้องนำวัสดุอุปกรณ์เดิมที่ชำรุดมาส่งคืนด้วย เช่น หมึกพิมพ์ เป็นต้น

๓.๓.๕ ส่งเสริมและสนับสนุนให้มีการใช้วัสดุอุปกรณ์ที่มีอายุการใช้งานยาวนาน และใช้ได้หลายครั้งแทนการใช้เพียงครั้งเดียว เช่น การใช้ลวดหนีบกระดาษแทนลวดเย็บกระดาษ เป็นต้น

๓.๓.๖ เลือกซื้อและใช้สินค้าชนิดหรือประเภทที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม

๓.๔ การจัดประชุมหรือนิทรรศการ

๓.๔.๑ ควรเลือกขนาดห้องประชุมหรือห้องแสดงนิทรรศการให้เหมาะสมกับจำนวนผู้เข้าร่วมประชุมหรือผู้เข้าชมนิทรรศการ

๓.๔.๒ การจัดการประชุมหรือนิทรรศการนอกสถานที่ ให้เลือกใช้สถานที่ที่มีระบบการจัดการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม หากไม่สามารถเลือกใช้สถานที่ดังกล่าวได้ ควรพิจารณาสถานที่ที่ตั้งอยู่ใกล้กับสำนักงาน และใช้การจัดรูปแบบการประชุมที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม Green Meeting ตามความเหมาะสม

๓.๔.๓ ประชาสัมพันธ์การประชุมผ่านทางสื่ออิเล็กทรอนิกส์หรือโซเชียลมีเดีย

๓.๔.๔ ลดการใช้กระดาษในการประชุม โดยสแกนเอกสารทาง QR Code หรือใช้กระดาษรีไซเคิล หรือพิมพ์เอกสารการประชุมทั้ง ๒ หน้า ด้วยสีขา-ดำ และจัดพิมพ์เท่าที่จำเป็นเท่านั้น

๓.๔.๕ ให้ผู้เข้าร่วมประชุมจัดเก็บข้อมูลเผยแพร่ในรูปแบบไฟล์อิเล็กทรอนิกส์แทนการใช้กระดาษ

๓.๔.๖ จัดเตรียมอาหารและเครื่องดื่มให้มีความเหมาะสมกับจำนวนผู้เข้าร่วมประชุมหรือผู้เข้าชมนิทรรศการ หลีกเลี่ยงการใช้ภาชนะประเภทโฟมและพลาสติกที่ย่อยสลายยากในการบรรจุอาหาร ควรใช้ภาชนะหรือบรรจุภัณฑ์ตามชนิดหรือประเภทที่ย่อยสลายง่ายและเป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม เพื่อลดและควบคุมปริมาณขยะหรือของเสียจากการประชุมให้น้อยที่สุด

๔. การจัดการของเสียและมลพิษ

๔.๑ การจัดการขยะ

๔.๑.๑ จัดวางถังขยะและมีข้อความบ่งชี้ประเภทถังขยะอย่างถูกต้องและชัดเจนตามพื้นที่ที่เหมาะสม

๔.๑.๒ ทิ้งขยะลงถังขยะที่มีการจำแนกประเภทให้ถูกต้อง และคัดแยกขยะเพื่อนำไปจัดการให้ถูกต้อง

๔.๑.๓ บันทึกข้อมูลปริมาณขยะแต่ละประเภทให้ครบถ้วนทุกเดือน

๔.๒ การควบคุมมลพิษทางอากาศ

๔.๒.๑ จัดวางเครื่องพิมพ์เอกสารและเครื่องถ่ายเอกสารให้ห่างจากผูปฏิบัติงานหรือติดตั้งไว้ในพื้นที่ที่เป็นมุมเฉาะและมีอากาศถ่ายเทได้สะดวก

๔.๒.๒ มีการสื่อสารหรือแจ้งให้บุคลากรทราบ กรณีหากเกิดมลพิษทางอากาศจากกิจกรรมต่าง ๆ เพื่อเตรียมความพร้อมและป้องกันการได้รับอันตรายจากมลพิษทางอากาศ

๔.๒.๓ ห้ามสูบบุหรี่ในพื้นที่ห้ามสูบ และสูบบุหรี่ในพื้นที่ที่กำหนดไว้เท่านั้น

๔.๓ การควบคุมสัตว์พาหะนำโรค

๔.๓.๑ รับประทานอาหารบริเวณที่จัดไว้ ไม่ทิ้งเศษอาหารในห้องปฏิบัติงาน

๔.๓.๒ รักษาความสะอาดบริเวณสถานที่ปฏิบัติงานตามมาตรการ ๕ ส.

๔.๓.๓ กำหนดแนวทางการป้องกันสัตว์พาหะนำโรค ได้แก่ หนู แมลงสาบ และอื่น ๆ อย่างเหมาะสมรัดกุม

๔.๓.๔ หมั่นตรวจสอบร่องรอยสัตว์พาหะนำโรคอย่างสม่ำเสมอ อย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง หากพบร่องรอยควรแจ้งกลุ่มงานอาคารสถานที่ สำนักบริหารงานกลาง เพื่อดำเนินการจัดการตามความเหมาะสม

๕. ด้านการสร้างจิตสำนึก

๕.๑ รมรงค์เพื่อให้เกิดความตระหนักรู้ ประชาสัมพันธ์มาตรการการลดใช้พลังงาน ทรัพยากร การจัดการของเสียและมลพิษ ตลอดจนเป้าหมายด้านสิ่งแวดล้อม ผ่านช่องทางอิเล็กทรอนิกส์หรือโซเชียลมีเดีย เช่น เฟสบุ๊ก แอปพลิเคชันไลน์ ของสำนักอย่างต่อเนื่อง

๕.๒ ให้ความร่วมมือกับสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาในการรณรงค์หรือจัดกิจกรรมการลดใช้พลังงาน เช่น การปลูกต้นไม้ภายในหน่วยงาน การแต่งกายให้เหมาะสมกับสภาพภูมิอากาศ เป็นต้น

ประกาศ ณ วันที่ ๒๗ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๗



(นายเอกชัย บุตสินนท์)

ผู้อำนวยการสำนักภาษาต่างประเทศ