



มาตรการการใช้ห้องประชุมที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม
สำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๓ (บ้านโป่ง)

- + การเรียนเชิญและการประชาสัมพันธ์การประชุม ให้ใช้ช่องทางการแจ้งข่าวสารประชาสัมพันธ์ของสำนัก สารบัญอิเล็กทรอนิกส์ E-Mail หรือ Application Line
 - + การจัดเตรียมสถานที่ และอุปกรณ์เปิดไฟฟ้าและเครื่องปรับอากาศ ก่อนใช้งาน ๑๕ นาที เครื่องปรับอากาศที่ ๒๕ องศาเซลเซียส ปิดไฟฟ้าและอุปกรณ์ และถอดปลั๊กทุกครั้งเมื่อใช้งาน
 - + ให้ผู้ดำเนินการประชุม เลือกห้องประชุมให้เหมาะสมกับผู้เข้าประชุม
 - + ให้ผู้ดำเนินการประชุม กำหนดวาระการประชุมให้กระชับและเกิดประโยชน์สูงสุด
 - + ให้ผู้ดำเนินการประชุม เลือกใช้กระดาษ/เอกสารที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม
 - + ให้ผู้ดำเนินการประชุม เลือกกระดาษ/เอกสารที่เป็นกระดาษใช้แล้วได้
 - + หากมีอาหารว่าง ให้จัดเตรียมอาหารว่างโดยใช้วัสดุห่อหุ้มที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมและ/หรือวัสดุที่นำมาใช้ซ้ำได้
 - + ให้ผู้ดำเนินการประชุม ควบคุมการใช้พลังงานและปริมาณของเสียตามมาตรการที่กำหนด
 - + เมื่อดำเนินการประชุมแล้วให้ผู้เข้าประชุม จัดเก็บขยะ/ของเสีย (ถ้ามี) ทิ้งลงถังขยะที่กำหนดไว้ให้ตรงตามประเภทขยะและสอดคล้องกับมาตรการสิ่งแวดล้อม
-

คำขวัญ...นโยบายสิ่งแวดล้อม

ใช้พลังงานอย่างประหยัด

ร่วมขจัดมลพิษ

เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

สำนักงานสีเขียว (Green Office) สำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๓ (บ้านโป่ง)

