



มาตรการการใช้ห้องประชุมสีเขียว

การเวียนเชิญ และการประชาสัมพันธ์การประชุม



- ประชาสัมพันธ์การจัดประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ เช่น ระบบ E-document / E-mail / MS Teams / Facebook Page เป็นต้น
- ใช้อีเมลในการเชิญประชุม และระบุให้ส่งแบบตอบรับผ่านทางอีเมลหรือทางโทรศัพท์

การจัดเตรียมเอกสารประกอบการประชุม



- จัดส่งเอกสารประกอบการประชุมผ่านทางสื่ออิเล็กทรอนิกส์ และแจ้งให้ผู้เข้าร่วมนำเอกสารการประชุมมาในวันที่ประชุม
- เตรียมไฟล์ข้อมูลสำหรับผู้เข้าร่วมประชุมสามารถดาวน์โหลดได้จากอินเทอร์เน็ต
- หากมีความจำเป็นต้องใช้กระดาษ ให้ใช้เป็นกระดาษ reuse หรือจัดทำเอกสารโดยการพิมพ์ทั้ง 2 หน้า และใช้สีขาวดำเท่านั้น

การจัดเตรียมสถานที่และอุปกรณ์



- จำนวนผู้เข้าร่วมประชุมควรจัดเหมาะสมกับขนาดของห้องประชุม
- ปิดคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์สื่อสารที่สูญอุปกรณ์เมื่อใช้งานเสร็จแล้ว
- มีจุดสำหรับการ Recycle ได้แก่ กระดาษ ขวดน้ำพลาสติกและขยะมูลฝอยทั่วไป
- หากมีการจัดประชุม อบรม หรือสัมมนา ภายนอกสำนักงาน ให้คัดลอกสถานที่จัดงาน หรือโรงแรมที่ได้มีการขึ้นทะเบียนการบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

การจัดเตรียมอาหารและเครื่องดื่ม



- จัดทำข้อตกลงกับร้านค้าเพื่อจัดอาหารว่างและอาหารกลางวันที่ใช้วัสดุเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม
- งดการใช้โฟม พลาสติก และบรรจุภัณฑ์ที่ย่อยสลายยาก และใช้วัสดุธรรมชาติที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมทดแทน เช่น ใบตอง กระดาษ เป็นต้น

การจัดเตรียมด้านอื่น ๆ



- ปิดไฟ เครื่องปรับอากาศทุกครั้งเมื่อเลิกใช้งาน
- เมื่อใช้งานเสร็จ แจ้งเจ้าหน้าที่เพื่อตรวจสอบความเรียบร้อยของห้องประชุม
- จัดเก็บอุปกรณ์/เก้าอี้ ให้เรียบร้อยและรักษาความสะอาดให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน
- ลดการใช้เสียงขณะอยู่ในบริเวณพื้นที่ในสำนักงาน