

3.4.1 ภาพสื่ออินโฟกราฟิกที่ใช้ในการรณรงค์และประชาสัมพันธ์ และสถิติการใช้ห้องประชุม สำนักพัฒนาทรัพยากรบุคคล

มาตรการ การใช้ทรัพยากรอื่นๆ การประชุมหรือนิทรรศการ

- จัดเตรียมห้องประชุมหรือนิทรรศการให้มีขนาดที่เหมาะสมกับจำนวนผู้เข้าร่วมประชุมในแต่ละครั้ง
- การจัดการประชุมหรือนิทรรศการที่มัสถานที่ภายนอกสำนักงาน ให้เลือกใช้สถานที่ที่มีระบบการจัดการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม หรือหากไม่สามารถเลือกใช้สถานที่ดังกล่าวได้ ควรพิจารณาสถานที่ที่ใกล้สำนักงาน ใช้การจัดรูปแบบการประชุมที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม Green Meeting ตามความเหมาะสมและเป็นไปได้
- ประชาสัมพันธ์การประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ต่างๆ เช่น อีเมล แอปพลิเคชันไลน์ QR Code เป็นต้น
- สื่อที่ใช้ในการประชุมให้ลดการใช้กระดาษและหมึกพิมพ์ โดยการสแกนเอกสารทาง QR Code หรือเลือกใช้กระดาษใช้ซ้ำ (Reuse) หรือจัดทำเอกสารประชุมโดยจัดพิมพ์กระดาษทั้ง 2 หน้า ด้วยสี ดำ-ขาว และจัดพิมพ์เท่าที่จำเป็นเท่านั้น
- ให้ผู้เข้าร่วมประชุมจัดเก็บข้อมูลเผยแพร่ในรูปแบบไฟล์อิเล็กทรอนิกส์แทนกระดาษ
- จัดเตรียมอาหารและเครื่องดื่มให้มีความเหมาะสมกับจำนวนผู้เข้าร่วม หลีกเลี่ยงการใช้ภาชนะโฟมและพลาสติกที่เป็นภาชนะบรรจุอาหาร โดยควรใช้ภาชนะหรือบรรจุภัณฑ์ชนิดหรือประเภทที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม เพื่อให้มีปริมาณขยะหรือของเสียจากการประชุมให้น้อยที่สุด

คณะทำงานดำเนินการสำนักงานสีเขียว (Green Office) สำนักพัฒนาทรัพยากรบุคคล
หมวด 1 การกำหนดนโยบาย การวางแผนการดำเนินงานและการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง
หมวด 2 การสื่อสารและสร้างจิตสำนึก



ต้องการใช้ห้องประชุม สำนักพัฒนาทรัพยากรบุคคล

สแกน QR Code
กรอกแบบฟอร์มก่อนนะคะ

แบบฟอร์มการใช้ห้องประชุม
สำนักพัฒนาทรัพยากรบุคคล



คณะทำงานขับเคลื่อนสำนักพัฒนาทรัพยากรบุคคล
เป็นสำนักงานสีเขียว (Green office)
หมวด 3 การใช้ทรัพยากรและพลังงาน

