

หมวดที่ ๓ การใช้ทรัพยากร และพลังงาน





ประกาศวิทยาลัยบริหารศาสตร์

เรื่อง มาตรการประหยัดพลังงานและทรัพยากร วิทยาลัยบริหารศาสตร์

ด้วยวิทยาลัยบริหารศาสตร์ มหาวิทยาลัยแม่โจ้ มีนโยบายในการจัดการสิ่งแวดล้อม การมุ่งสู่สำนักงานสีเขียว โดยให้บุคลากรและนักศึกษาทุกคน มีส่วนร่วมในการจัดการด้านสิ่งแวดล้อม มีส่วนร่วมในการใช้ทรัพยากรและพลังงานอย่างรู้คุณค่า มีแนวทางในการคัดแยกขยะอย่างเหมาะสม รวมถึงการเลือกใช้วัสดุอุปกรณ์ และเครื่องใช้สำนักงานที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม เพื่อให้การดำเนินการดังกล่าวเป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงประกาศมาตรการประหยัดพลังงานและทรัพยากร วิทยาลัยบริหารศาสตร์ ดังนี้

การจัดการน้ำเสียในสำนักงาน

เป็นน้ำเสียที่มีการปนเปื้อนสารอินทรีย์ และอาจมีสารอันตราย ได้แก่ จุลินทรีย์ที่ก่อโรค สารเคมีฆ่าเชื้อโรค เป็นต้น เกิดจากการซักล้างทำความสะอาด การประกอบอาหาร และสิ่งขับถ่าย ซึ่งมีการปนเปื้อนของสารอินทรีย์ และมีเชื้อโรคที่อาจแพร่กระจายออกสู่สิ่งแวดล้อมได้ จึงต้องทำการบำบัดก่อนออกสู่สิ่งแวดล้อมภายนอก

- ๑) การลดปริมาณน้ำมัน ไขมัน ขยะ และเศษอาหาร และควรคัดทิ้งถังถังไขมันบริเวณที่ล้างจาน
- ๒) เลือกใช้ผลิตภัณฑ์ทำความสะอาดที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๗ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๕

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สุวิทย์ เตชะตันมินสกุล)
คณบดีวิทยาลัยบริหารศาสตร์



ประกาศวิทยาลัยบริหารศาสตร์

เรื่อง นโยบายการจัดการสำนักงานสีเขียว (Green Office) ประจำปี ๒๕๖๖

เพื่อให้การดำเนินงานโครงการสำนักงานสีเขียว (Green Office) วิทยาลัยบริหารศาสตร์ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมุ่งเน้นให้บุคลากรของวิทยาลัยบริหารศาสตร์ ดำเนินการจัดการสิ่งแวดล้อมให้เป็นไปตามเกณฑ์สำนักงานสีเขียว อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๔๖ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยแม่โจ้ พ.ศ. ๒๕๖๐ ประกอบกับมติที่ประชุมคณะกรรมการสำนักงานสีเขียววิทยาลัยบริหารศาสตร์ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๒ มิถุนายน ๒๕๖๖ จึงกำหนดนโยบายการจัดการสำนักงานสีเขียว (Green Office) ประจำปี ๒๕๖๖ ดังนี้

๑. ส่งเสริมและสร้างความตระหนักให้บุคลากรของวิทยาลัยบริหารศาสตร์ รับทราบถึงผลกระทบของการจัดการทรัพยากรที่มีผลต่อสิ่งแวดล้อม อย่างต่อเนื่อง
๒. ส่งเสริมและสนับสนุนให้บุคลากรของวิทยาลัยบริหารศาสตร์ร่วมมือในการรักษาความสะอาด ความเป็นระเบียบเรียบร้อย สุขอนามัยและดูแลสิ่งแวดล้อมอย่างต่อเนื่อง
๓. ปรับปรุงระบบการใช้ทรัพยากร พลังงาน และสิ่งแวดล้อม อย่างต่อเนื่องและมีประสิทธิภาพ
๔. ควบคุม ป้องกัน ลดผลกระทบด้านการใช้ทรัพยากร พลังงาน มลพิษ/ของเสีย การจัดซื้อจัดจ้าง และบริการ ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม โดยมุ่งเน้นการลดการปล่อยก๊าซเรือนกระจกอย่างต่อเนื่อง
๕. สร้างสภาพแวดล้อมของวิทยาลัยบริหารศาสตร์ให้มีพื้นที่สีเขียวเอื้อต่อการทำงานอย่างต่อเนื่อง
๖. ปฏิบัติตามกฎหมาย ข้อกำหนด และระเบียบปฏิบัติอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับเกณฑ์การเป็นสำนักงานสีเขียว (Green Office) อย่างต่อเนื่อง
๗. กำหนดให้ตัวชี้วัดการดำเนินงานตามเกณฑ์สำนักงานสีเขียวเป็นตัวชี้วัดการประเมินผลการปฏิบัติงานรายบุคคล (TOR)
๘. ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๒ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๖ เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๘ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สุวิทย์ เตชะตันมินสกุล)
คณบดีวิทยาลัยบริหารศาสตร์

หมวดที่ ๓ การใช้ทรัพยากร และพลังงาน

ผศ.ดร.ธรรมพร ตันตรา (เกษียณ)

ผศ.ดร.ปรารภนา ยศสุข (เกษียณ)

ผศ.ดร.เอกพิชญ์ ชินะขำย

รศ.ดร.วิจิตร ยาเจริญ

อ.ดร.ภัทร ชมภูมิ่ง

นางชรัตติญา ทองป่อ

สิบลีตรีสมจิตรี พรหมมา

นายเรืองฤทธิ์ ตันสุวรรณ(ลาออก)

นายสามารถ ชุ่มใจ

นายภิภูมย์ รอยไทย

3.1 การใช้น้ำ

- [/] มีมิเตอร์น้ำแยกชัดเจนสำหรับพื้นที่ขอการรับรอง
- [] ไม่มีมิเตอร์น้ำ แต่สามารถคำนวณปริมาณการใช้น้ำในสำนักงานได้

3.1.1 มาตรการประหยัดน้ำของสำนักงานมีเรื่องใดบ้าง

- [/] ใช้อุปกรณ์ประหยัดน้ำ เช่น อ่างล้างมือเซ็นเซอร์ และโถปัสสาวะเซ็นเซอร์
- [/] มีการตรวจสอบจุกรั่วไหลและอุปกรณ์ชำรุดเพื่อซ่อมบำรุง
- [] มีการนำน้ำกลับมาใช้ใหม่ เช่น น้ำทิ้งจากสำนักงานมารดน้ำต้นไม้
- [] อื่น ๆ



บุคลากรและนักศึกษาของวิทยาลัยบริหารศาสตร์ ดำเนินการตามมาตรการ ประหยัดน้ำที่วิทยาลัยบริหารศาสตร์ กำหนดไว้ ได้แก่ การติดตั้งโถปัสสาวะเซ็นเซอร์ อ่างล้างมือเซ็นเซอร์ หมั่นตรวจสอบ การรั่วไหลของน้ำ เพื่อลดการสูญเสียน้ำอย่างเปล่าประโยชน์



วิทยาลัยมีมิเตอร์น้ำแยกชัดเจน และมีการจดบันทึก ข้อมูลปริมาณการใช้น้ำรายเดือน

3.1.2 การเก็บข้อมูลการใช้น้ำของสำนักงาน

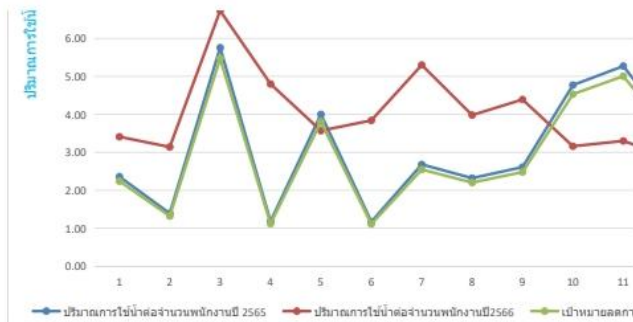
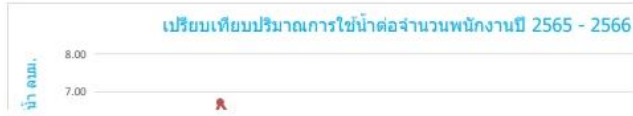
- [/] มีข้อมูลปริมาณการใช้น้ำรายเดือน
- [/] มีการเปรียบเทียบข้อมูลปริมาณการใช้น้ำในแต่ละเดือน

3.1.3 พนักงานมีส่วนร่วมในการประหยัดน้ำในสำนักงานอย่างไร

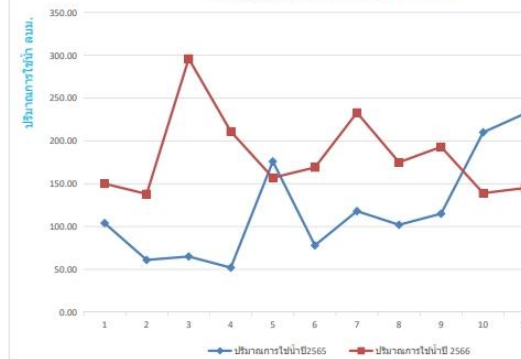
- 1) ใช้อุปกรณ์ประหยัดน้ำ เช่น อ่างล้างมือเซ็นเซอร์ และโถปัสสาวะเซ็นเซอร์.
- 2) มีการตรวจสอบจุดรั่วไหลและอุปกรณ์ชำรุดเพื่อซ่อมบำรุงอย่างสม่ำเสมอ

เปรียบเทียบปริมาณการใช้น้ำ ประจำปี 2565 - 2566

บันทึกประจำเดือน	2565 ปริมาณการใช้น้ำเดือน (ลบม.)	2566 ปริมาณการใช้น้ำเดือน (ลบม.)	2566 เป้าหมาย ลด 5% (ลบม.)	2566 น้ำเพิ่ม-ลด (%)	2566 น้ำเพิ่ม-ลด (ลบม.)	2565 ปริมาณการใช้น้ำต่อพนักงาน	2566 ปริมาณการใช้น้ำต่อพนักงาน
	มกราคม	104.00	150.00	98.80	44.23	46.00	2.36
กุมภาพันธ์	61.00	138.00	57.95	126.23	77.00	1.39	3.14
มีนาคม	65.00	296.00	61.75	355.38	231.00	5.76	6.73
เมษายน	52.00	211.00	49.40	305.77	159.00	1.18	4.80
พฤษภาคม	176.00	157.00	167.20	-10.80	-19.00	4.00	3.57
มิถุนายน	78.00	169.00	74.10	116.67	91.00	1.17	3.84
กรกฎาคม	118.00	233.00	112.10	97.46	115.00	2.68	5.30
สิงหาคม	102.00	175.00	96.90	71.57	73.00	2.32	3.98
กันยายน	115.00	193.00	109.25	67.83	78.00	2.61	4.39
ตุลาคม	210.00	139.00	199.50	-33.81	-71.00	4.77	3.16
พฤศจิกายน	232.00	145.00	220.40	-37.50	-87.00	5.27	3.30
ธันวาคม	157.00	125.00	149.15	-20.38	-32.00	3.57	2.84
รวม	1,470.00	2,131.00	1,396.50	44.97	661.00	37.08	48.46
สรุปผลการใช้น้ำ		44.97	5%				35.22



ปริมาณการใช้น้ำระหว่างปี 2565 - 2566



๓.๒ การใช้พลังงาน

[/] มีมิเตอร์ไฟฟ้าแยกชัดเจนสำหรับพื้นที่ขอการรับรอง

[] ไม่มีมิเตอร์ไฟฟ้า

3.2.1 มาตรการประหยัดไฟฟ้าของสำนักงานมีเรื่องใดบ้าง

[/] ใช้อุปกรณ์เทคโนโลยีประหยัดพลังงาน เช่น ระบบเซนเซอร์เครื่องใช้ไฟฟ้าประหยัดไฟเบอร์ ๕

[/] ลดการใช้ไฟฟ้าในจุดที่ไม่จำเป็น

[/] กำหนดเวลาเปิดปิดเครื่องใช้ไฟฟ้าใน

สำนักงาน

[/] ใช้ timer ช่วยตั้งเวลาในการเปิด - ปิด อุปกรณ์ไฟฟ้า

[] ใช้พลังงานทางเลือก เช่น โซลาร์เซลล์



วิทยาลัยมีมิเตอร์ไฟฟ้าแยกชัดเจน และมีการจดบันทึกข้อมูลปริมาณการใช้ไฟฟ้ารายเดือน

3.2.2 การเก็บข้อมูลการใช้ไฟฟ้าของสำนักงาน

[/] มีข้อมูลปริมาณการใช้ไฟฟ้ารายเดือน

[/] มีการเปรียบเทียบข้อมูลปริมาณการใช้ไฟฟ้า

ในแต่ละเดือน



3.2.3 พนักงานมีส่วนร่วมในการประหยัดไฟฟ้าใน

สำนักงานอย่างไร

1) ลดการใช้ไฟฟ้าในจุดที่ไม่จำเป็น

2) กำหนดเวลาเปิดปิดเครื่องใช้ไฟฟ้าในสำนักงาน

3) ใช้อุปกรณ์เทคโนโลยีประหยัดพลังงาน เช่น ระบบเซนเซอร์เครื่องใช้ไฟฟ้าประหยัดไฟเบอร์ ๕



บุคลากร และนักศึกษาของวิทยาลัยบริหารศาสตร์ ดำเนินการตามมาตรการ ประหยัดไฟฟ้าที่วิทยาลัยบริหารศาสตร์ กำหนดไว้ ได้แก่ การติดตั้งใช้ timer ช่วยตั้งเวลาในการเปิด - ปิด อุปกรณ์ไฟฟ้า การติดป้ายสติ๊กเกอร์ณรงค์ช่วยกันประหยัดไฟฟ้า ล้างทำความ



มีการติดตั้งสวิตช์กระตุก และประตูอัตโนมัติ

มาตรการประหยัดไฟ

- เปิดไฟเฉพาะบริเวณที่ใช้
- ปิดไฟทุกครั้งเมื่อไม่ใช้งาน
- เปิดใช้งานเครื่องปรับอากาศเป็นเวลา
- ถอดปลั๊กไฟเมื่อไม่ใช้งาน



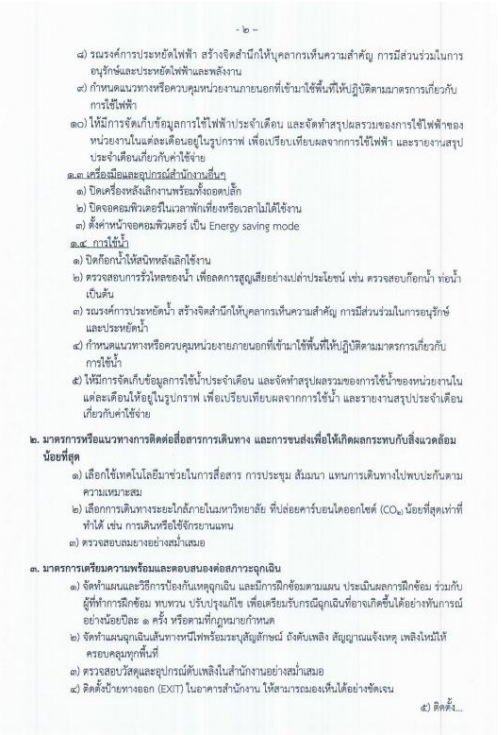
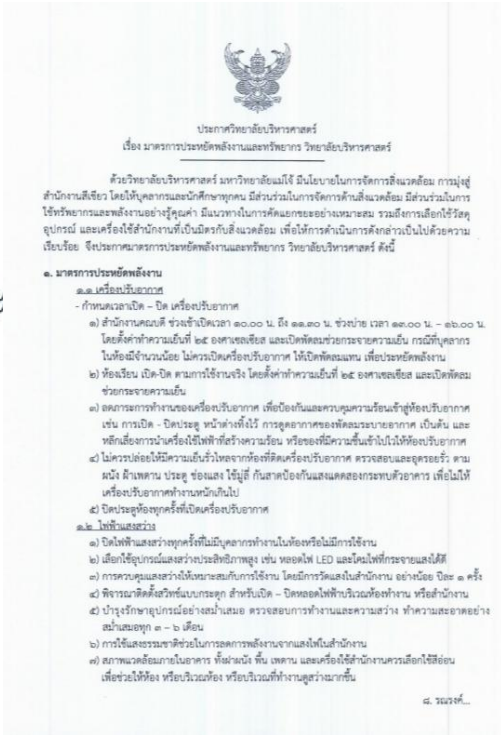
เลือกใช้เครื่องใช้ไฟฟ้าที่มีเครื่องหมายประหยัดไฟ เบอร์ 5



๓.๒.๔ มาตรการหรือแนวทางการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงในการเดินทางที่เหมาะสมกับ

สำนักงาน ดำเนินการดังนี้ (๔ คะแนน)

- ๑. การสื่อสารผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์
- ๒. การวางแผนการเดินทาง
- ๓. การซ่อมบำรุงดูแลยานพาหนะ
- ๔. การใช้จักรยานหรือขนส่งสาธารณะมาทำงาน



มาตรการประหยัดน้ำมันเชื้อเพลิง

- หมั่นตรวจเช็คเครื่องยนต์ให้พร้อมใช้งานเสมอ
- ไม่ติดเครื่องยนต์ขณะจอดเป็นเวลานาน
- ตรวจเช็คลมยางเป็นประจำ
- วางแผนก่อนออกเดินทาง



การจราจรที่ติดขัดทำให้เสียเวลาและเพิ่มมลพิษทางอากาศ
 ในกรุงเทพฯ ปีละประมาณ 1.5 ล้านชั่วโมง และมลพิษทางอากาศ
 เพิ่มขึ้น 10-15% ทำให้เกิดโรคทางเดินหายใจและโรคหัวใจ
 เพิ่มขึ้น

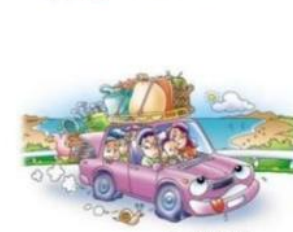
การจราจรที่ติดขัดทำให้เกิดมลพิษทางอากาศและเสียงดัง
 การจราจรที่ติดขัดทำให้เกิดมลพิษทางอากาศและเสียงดัง
 การจราจรที่ติดขัดทำให้เกิดมลพิษทางอากาศและเสียงดัง

กิจกรรม : ฝึกปฏิบัติและวางแผนการเดินทาง

1. ใ้ทำ ... ใบงานที่ 111, ... 112, ... 113, ... และ ...
2. ...
3. ...
4. ...
5. ...



1. ...
2. ...
3. ...
4. ...
5. ...



16. ...
17. ...
18. ...

13. ...
14. ...



19. ...

11. เครื่องยนต์และระบบขับเคลื่อน



- ...
- ...
- ...



- ...
- ...
- ...



- ...
- ...
- ...



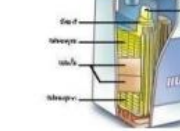
- ...
- ...
- ...



- ...
- ...
- ...



- ...
- ...
- ...



- ...
- ...
- ...

บทที่ 11 : ฝึกปฏิบัติและวางแผนการเดินทาง

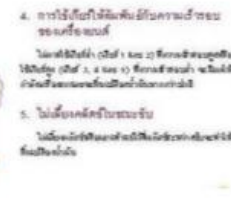
1. ...
2. ...
3. ...



2. ...



3. ...



4. ...



5. ...



11. ...



บทที่ 11 : ฝึกปฏิบัติและวางแผนการเดินทาง

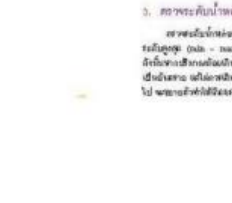
1. ...



2. ...



3. ...



3. ...



3. ...



3. ...



3. ...

๓.๒.๕ มีการจัดทำข้อมูลการใช้ น้ำมัน
เชื้อเพลิงต่อหน่วยเปรียบเทียบกับเป้าหมาย
(๔ คะแนน)

การเก็บข้อมูล กรณีบรรลุเป้าหมาย

- ๑. มีการเก็บข้อมูลปริมาณการใช้ น้ำมัน
เชื้อเพลิงแต่ละเดือน
- ๒. มีการเก็บข้อมูลปริมาณการใช้ น้ำมัน
เชื้อเพลิงต่อหน่วย
- ๓. บรรลุเป้าหมาย
- ๔. สรุปสาเหตุที่นำไปสู่การบรรลุ เพื่อการ

ปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง

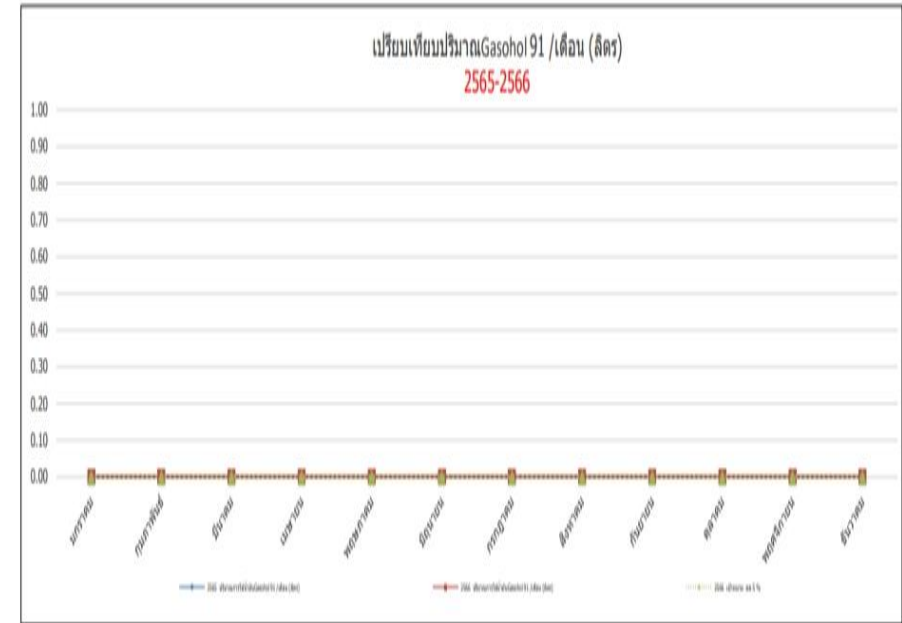
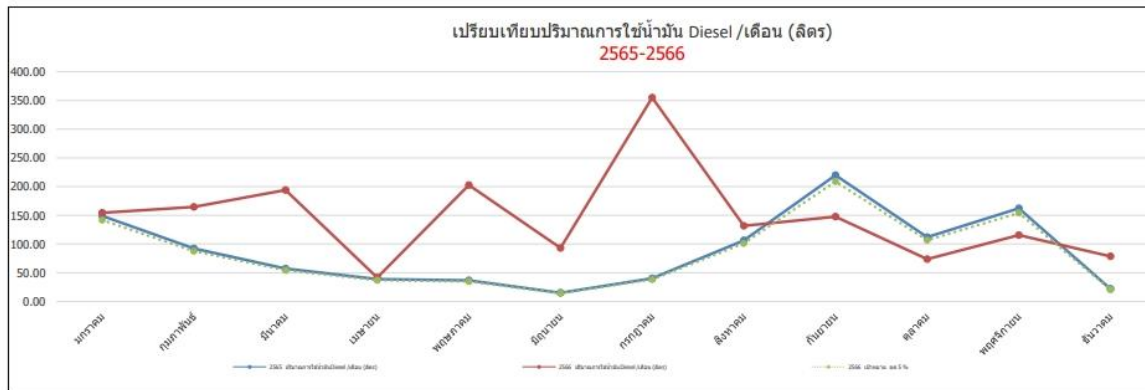
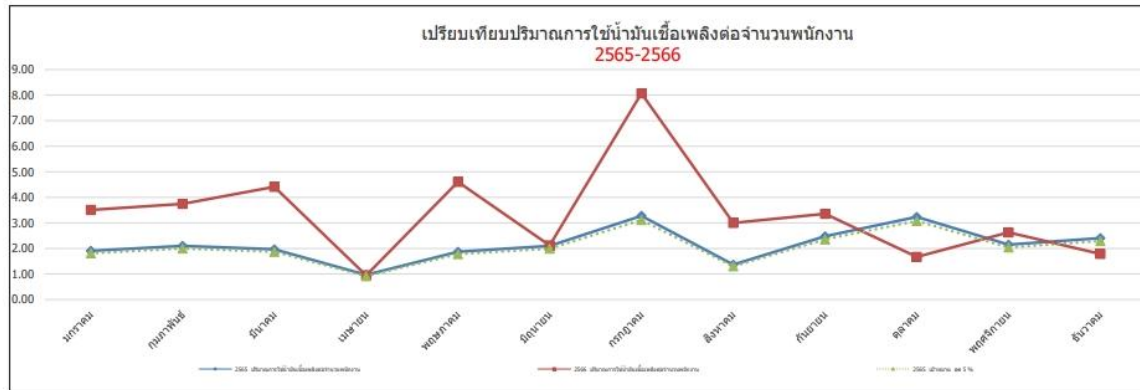
การเก็บข้อมูล กรณีไม่บรรลุเป้าหมาย

- ๑. มีการเก็บข้อมูลปริมาณการใช้ น้ำมัน
เชื้อเพลิงแต่ละเดือน
- ๒. มีการเก็บข้อมูลปริมาณการใช้ น้ำมัน
เชื้อเพลิงต่อหน่วย
- ๓. มีการวิเคราะห์สาเหตุและแนวทางแก้ไข

หมายเหตุ การเปรียบเทียบข้อมูลสามารถ
เลือกได้ตามความเหมาะสมของหน่วย เช่น
เปรียบเทียบต่อจำนวนพนักงาน หรือ
เปรียบเทียบต่อกิจกรรม หรือเปรียบเทียบต่อ
พื้นที่ หรือเปรียบเทียบต่อระยะทาง เป็นต้น

เปรียบเทียบการใช้เชื้อเพลิง ประจำปี 2565 - 2566

บันทึก ประจำ เดือน	2565 ปริมาณ การใช้ น้ำมัน Diesel /เดือน (ลิตร)	2566 ปริมาณ การใช้ น้ำมัน Diesel /เดือน (ลิตร)	2566 เป้าหมาย ลด 5 %	2566 Diesel เพิ่ม-ลด (%)	2566 Diesel เพิ่ม-ลด (ลิตร)	2565 ปริมาณ การใช้ น้ำมัน Gasohol 91 / เดือน (ลิตร)	2566 ปริมาณ การใช้ น้ำมัน Gasohol 91 / เดือน (ลิตร)	2566 เป้าหมาย ลด 5 %	2566 Gasohol 91 เพิ่ม-ลด (%)	2566 Gasohol 91 เพิ่ม-ลด (ลิตร)	2565 ปริมาณ การใช้ น้ำมัน เชื้อเพลิงต่อ จำนวนพนักงาน	2566 ปริมาณ การใช้ น้ำมัน เชื้อเพลิงต่อ จำนวนพนักงาน	2565 เป้าหมาย ลด 5 %
มกราคม	149.08	154.41	141.63	3.58	5.33	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	1.90	3.51	1.81
กุมภาพันธ์	92.28	164.70	87.67	78.48	72.42	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	2.10	3.74	2.00
มีนาคม	57.20	193.95	54.34	239.07	136.75	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	1.97	4.41	1.87
เมษายน	38.83	41.58	36.89	7.08	2.75	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.97	0.95	0.92
พฤษภาคม	36.62	202.62	34.79	453.30	166.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	1.87	4.61	1.78
มิถุนายน	15.00	93.16	14.25	521.07	78.16	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	2.10	2.12	1.99
กรกฎาคม	40.28	354.97	38.27	781.26	314.69	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	3.27	8.07	3.11
สิงหาคม	106.45	131.83	101.12	23.85	25.38	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	1.37	3.00	1.30
กันยายน	219.90	147.57	208.91	-32.89	-72.33	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	2.48	3.35	2.35
ตุลาคม	112.14	73.59	106.53	-34.37	-38.55	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	3.24	1.67	3.08
พฤศจิกายน	162.08	115.63	153.98	-28.66	-46.45	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	2.15	2.63	2.04
ธันวาคม	21.84	78.57	20.75	259.75	56.73	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	2.41	1.79	2.29
รวม	2,480.37	1,752.58	2,356.36	-29.34	-727.79	625.18	0.00	593.92	-100.00	-625.18	36.09	39.83	32.48
สรุปผลการใช้น้ำมันเชื้อ		-29.34	5%				-100.00	5%					



๓.๓.๒ มีการจัดทำข้อมูลการใช้กระดาษต่อหน่วยเปรียบเทียบกับเป้าหมาย (๔ คะแนน)

การเก็บข้อมูล กรณีบรรลุเป้าหมาย

- ๑. มีการเก็บข้อมูลปริมาณการใช้กระดาษแต่ละเดือน
- ๒. มีการเก็บข้อมูลปริมาณการใช้กระดาษต่อหน่วย
- ๓. บรรลุเป้าหมาย

- ๔. สรุปสาเหตุที่นำไปสู่การบรรลุ เพื่อการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง

การเก็บข้อมูล กรณีไม่บรรลุเป้าหมาย

- ๑. มีการเก็บข้อมูลปริมาณการใช้กระดาษแต่ละเดือน
- ๒. มีการเก็บข้อมูลปริมาณการใช้กระดาษต่อหน่วย
- ๓. มีการวิเคราะห์สาเหตุและแนวทางแก้ไข

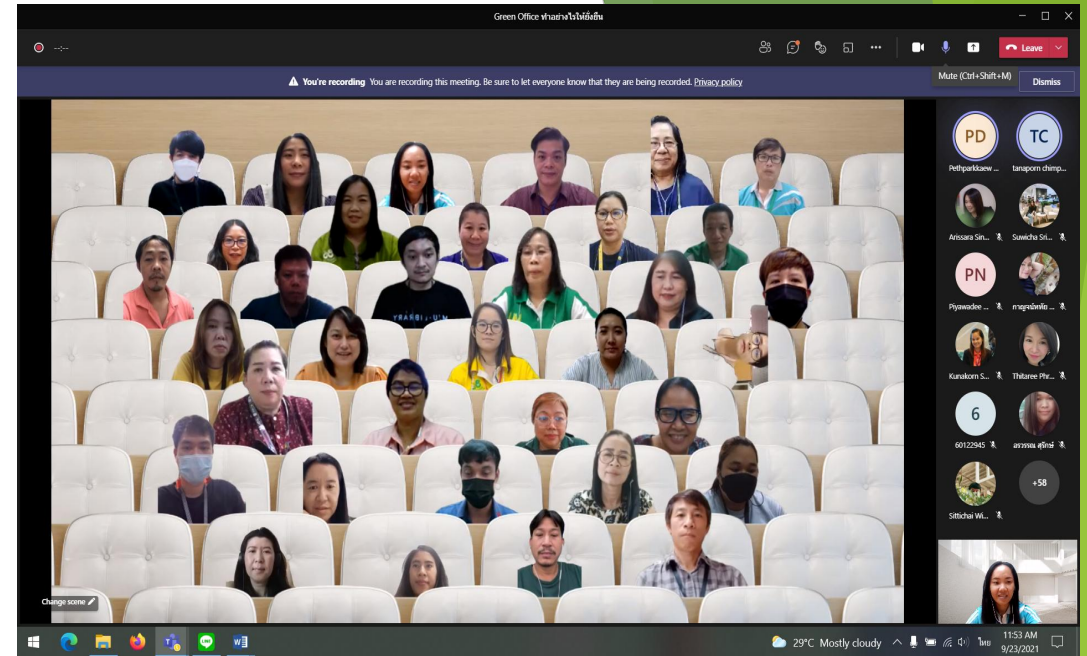
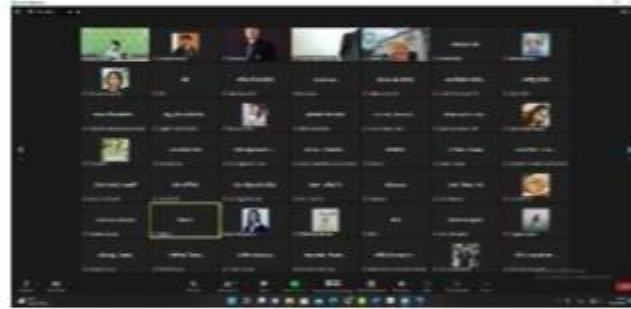
หมายเหตุ การเปรียบเทียบข้อมูลสามารถเลือกได้ตามความเหมาะสมของหน่วย เช่น เปรียบเทียบต่อจำนวนพนักงาน หรือเปรียบเทียบต่อกิจกรรม หรือเปรียบเทียบต่อพื้นที่ เป็นต้น



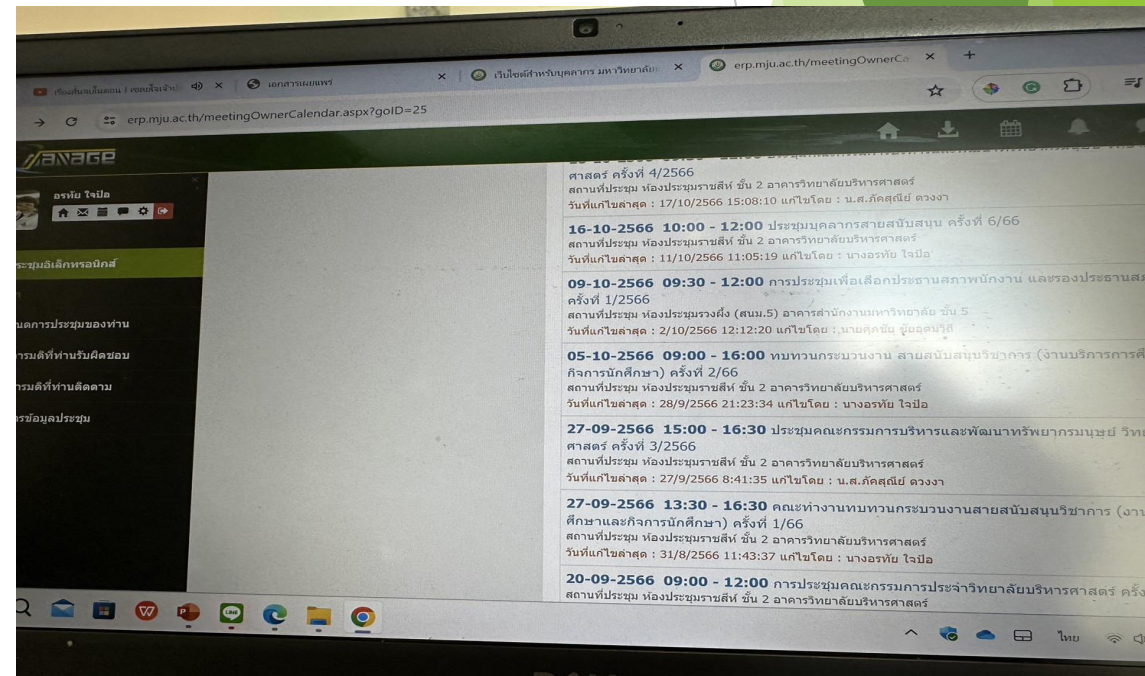
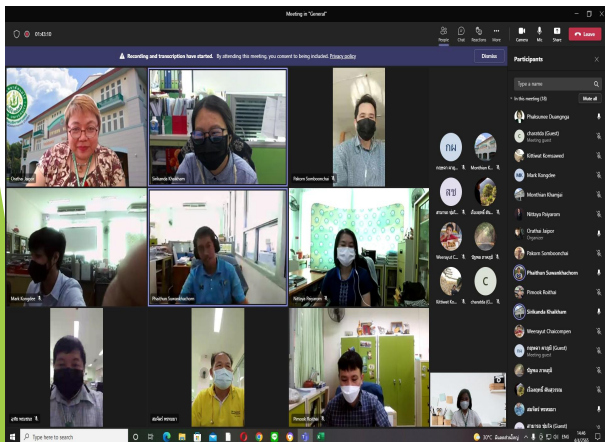
วิทยาลัยบริหารศาสตร์ได้ดำเนินการตามมาตรการประหยัดกระดาษและอุปกรณ์ในสำนักงาน ที่วิทยาลัยบริหารศาสตร์ กำหนดไว้ ได้แก่ จุดบริการถ่ายเอกสารส่วนกลางโดยแยกออกจากห้องทำงานอย่างชัดเจน และมีการบันทึกปริมาณการใช้กระดาษ

๓.๔ การประชุมและการจัดนิทรรศการ

๓.๔.๑ ร้อยละของการใช้สื่ออิเล็กทรอนิกส์
ในการส่งข้อมูลเพื่อเตรียมการประชุม ได้แก่
QR code, Email, Social Network,
Intranet เป็นต้น (๔ คะแนน)



วิทยาลัยบริหารศาสตร์มีการกำหนดมาตรการในการใช้
ห้องประชุม / ห้องเรียน และมีการใช้สื่ออิเล็กทรอนิกส์ใน
การส่งข้อมูลเพื่อเตรียมการประชุม รวมถึงมีการจัดบันทึก
การใช้ห้องประชุม / ห้องเรียน และจำนวนของ
ผู้ให้บริการ





๓.๔.๒ การจัดการประชุมและนิทรรศการที่มี
การใช้วัสดุที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ลดการ
ใช้ทรัพยากร-พลังงาน และลดของเสียที่
เกิดขึ้น จะต้องดำเนินการดังนี้ (๔ คะแนน)

- ๑. การจัดเตรียมขนาดห้องประชุม
เหมาะสมกับจำนวนผู้เข้าประชุม
หรือจัดนิทรรศการ
- ๒. ห้องประชุมหรือพื้นที่จัดนิทรรศการไม่
มีการตกแต่งด้วยวัสดุที่ย่อยสลายยาก
หรือวัสดุที่ใช้ครั้งเดียวแล้วทิ้ง
- ๓. การกำหนดแนวทางเลือกสถานที่
ภายนอกสำนักงานที่เป็นมิตรกับ
สิ่งแวดล้อม
- ๔. การจัดเตรียมสื่อที่ใช้ในการประชุม
โดยจะต้องลดการใช้กระดาษ หมึกพิมพ์
- ๕. การจัดเตรียมอาหาร และเครื่องดื่ม
เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม



