



ประกาศองค์การอุตสาหกรรมป่าไม้ เรื่อง มาตรการการใช้ทรัพยากรและพลังงาน ขององค์การอุตสาหกรรมป่าไม้

ด้วยองค์การอุตสาหกรรมป่าไม้ มีความมุ่งมั่นที่จะดำเนินงานอย่างยั่งยืนบนพื้นฐานของความรับผิดชอบต่อสิ่งแวดล้อม อาชีวอนามัยและความปลอดภัย โดยมุ่งเน้นให้ความสำคัญและสร้างความตระหนักให้แก่ผู้ปฏิบัติงาน ต่อการลดผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม ลดการปล่อยก๊าซเรือนกระจกที่เกิดจากการทำงาน จึงได้สมัครเข้าร่วมโครงการสำนักงานสีเขียว (Green Office) ของกรมส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อม กระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม และเพื่อขับเคลื่อนการดำเนินงานในการจัดการสิ่งแวดล้อมตามเกณฑ์โครงการสำนักงานสีเขียว (Green Office) ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผลอย่างต่อเนื่อง

ในการนี้ องค์การอุตสาหกรรมป่าไม้ จึงขอกำหนดมาตรการการใช้ทรัพยากรและพลังงานตามเกณฑ์โครงการสำนักงานสีเขียว ขององค์การอุตสาหกรรมป่าไม้ และขอความร่วมมือจากผู้ปฏิบัติงานทุกคน ประหยัดการใช้ทรัพยากรและพลังงาน โดยถือเป็นหน้าที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงาน ดังนี้

1. มาตรการประหยัดน้ำประปา

1.1 มาตรการประหยัดน้ำประปา

- 1.1.1 ประชาสัมพันธ์เพื่อสร้างความตระหนักการใช้น้ำประปาอย่างประหยัด
- 1.1.2 การใช้น้ำรดต้นไม้ ให้ดำเนินการในช่วงเวลา 9.00-11.00 น.
- 1.1.3 ช่วยกันหมั่นตรวจสอบการรั่วซึมของน้ำ หากพบเห็นให้รีบแจ้งสำนักบริหารกลางทันที
- 1.1.4 ไม่เปิดน้ำทิ้งไว้ขณะล้างหน้า แปรงฟัน ฟอกสบู่ล้างมือ เพราะจะสูญน้ำไปโดยเปล่า

ประโยชน์

- 1.1.5 ใช้สบู่เหลวที่มีความเข้มข้นน้อย เพื่อเป็นการประหยัดน้ำ
- 1.1.6 น้ำดื่มที่เหลือในขวด/แก้ว จากห้องประชุม ให้ผู้รับผิดชอบการใช้ห้องประชุมนำมาเทรวมไว้ในถังที่เตรียมไว้ให้บริเวณหน้าห้องเตรียมกาแฟ เมื่อได้จำนวนพอสมควรให้นำไปรดต้นไม้ในกระถางภายในอาคารสำนักงาน
- 1.1.7 ไม่ควรเปิดก๊อกน้ำที่ระดับความแรงสูง ควรเปิดให้เหมาะกับการใช้งาน
- 1.1.8 ปิดก๊อกน้ำให้สนิททุกครั้งเมื่อเลิกใช้น้ำ
- 1.1.9 รณรงค์ให้ใช้น้ำอย่างรู้คุณค่า ดื่มน้ำประชาสัมพันธ์ตามจุดใช้น้ำต่างๆ
- 1.1.10 นำน้ำที่เหลือจากการบริโภคและอุปโภคกลับมาใช้ใหม่ เช่น รดน้ำต้นไม้

1.2 มาตรการบำรุงรักษา

- 1.2.1 หมั่นตรวจสอบและซ่อมแซมรอยรั่วต่างๆ ของอุปกรณ์อย่างสม่ำเสมอ หากพบจุดที่มีการรั่วไหล ให้ซ่อมแซม/แจ้งซ่อมทันที เพื่อลดการสูญเสีย
- 1.2.2 ควรเลือกใช้สุขภัณฑ์ที่มีระบบประหยัดน้ำ หากสุขภัณฑ์เก่าชำรุด

2. มาตรการใช้พลังงาน

2.1 มาตรการประหยัดพลังงานไฟฟ้า

2.1.1 เครื่องปรับอากาศ

2.1.1.1 ตั้งอุณหภูมิไว้ที่ 25 - 26 องศาเซลเซียส

2.1.1.2 ควรเปลี่ยนเครื่องปรับอากาศ แบบประหยัดไฟเบอร์ 5 หรือเครื่องปรับอากาศที่มีระบบ inverter หากเครื่องเก่าชำรุด

2.1.1.3 ช่วงเวลาเปิด-ปิดเครื่องปรับอากาศ ดังนี้

(1) พื้นที่สำนักงาน : เปิดเครื่องปรับอากาศได้ระหว่างเวลา 08.30-11.45 น. และ 13.00-16.15 น.

(2) ห้องประชุมหรือห้องฝึกอบรม : เปิดเครื่องปรับอากาศก่อนการประชุม 15 นาที และปิดทันทีที่เลิกประชุม

2.1.1.4 การบำรุงรักษาเครื่องปรับอากาศ

(1) มีแผนการบำรุงรักษาเครื่องปรับอากาศประจำปี

(2) ทำความสะอาดแผ่นกรองอากาศ 3 เดือน/1 ครั้ง และล้างเครื่องปรับอากาศคอยล์เย็นและคอยล์ร้อน ทุก 6 เดือน

2.1.1.5 การลดภาระการทำงานของเครื่องปรับอากาศ

(1) ใช้ผ้าม่าน/มู่ลี่ป้องกันแสงแดดส่องกระทบตัวอาคาร เพื่อไม่ให้เครื่องปรับอากาศทำงานหนักมากเกินไป

(2) ไม่วางสิ่งของขวางกั้นทางลมเข้า-ออก ของเครื่องปรับอากาศ

(3) ปิดหน้าต่างประตูให้สนิท เพื่อป้องกันความร้อนหรือความชื้นจากภายนอกเข้ามา เพื่อไม่ให้เครื่องปรับอากาศทำงานหนักมากเกินไป

2.1.2 การใช้ไฟฟ้าและแสงสว่าง

2.1.2.1 เปิดไฟฟ้าในห้องทำงานเฉพาะเท่าที่ปฏิบัติงานเท่านั้น

2.1.2.2 ปิดสวิตช์ไฟฟ้าทุกครั้งหากไม่ใช้งาน และปิดไฟทุกดวงที่ไม่จำเป็น

2.1.2.3 ปิดไฟระหว่างหยุดพักกลางวัน (12.00 -13.00 น.) ยกเว้น มีผู้ปฏิบัติงานให้เปิดไฟฟ้าเท่าที่จำเป็น

2.1.1.4 การบำรุงรักษาระบบไฟฟ้า และหลอดไฟฟ้า

(1) การจัดทำแผนบำรุงรักษาการระบบไฟฟ้า และหลอดไฟฟ้าประจำปี

(2) ควรเปลี่ยนหลอดไฟฟ้าเป็นหลอดไฟแบบ LED หรือหลอดประหยัดพลังงานที่เทียบเท่าแสงสว่างเดิม

2.1.3 เครื่องคอมพิวเตอร์และเครื่องพิมพ์

2.1.3.1 ตั้งโปรแกรมปิดหน้าจอคอมพิวเตอร์โดยอัตโนมัติ หากไม่มีการใช้งานเกิน 10 นาที (Sleep mode)

2.1.3.2 ปิดเครื่องคอมพิวเตอร์และถอดปลั๊กเมื่อเลิกใช้งาน (ยกเว้นเครื่องแม่ข่าย)

2.1.3.3 ใช้เครื่องพิมพ์ร่วมกันกรณีอยู่ในสถานที่ใกล้เคียงกัน

2.1.3.4 ปิดเครื่องพิมพ์เมื่อเลิกใช้งาน

2.1.3.5 ปิดเครื่อง ...

2.1.3.5 ปิดเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ประกอบ (เครื่องพิมพ์ เครื่องสแกน)
เวลาพักกลางวัน 12.00-13.00 น.

2.1.3.6 ปิดหน้าจอภาพคอมพิวเตอร์เมื่อไม่ใช้งาน และถอดปลั๊กไฟและปิดเครื่อง
สำรองไฟหลังเลิกงาน

2.1.3.7 ควรเลือกเครื่องคอมพิวเตอร์และเครื่องพิมพ์ เป็นแบบประหยัดพลังงานที่มี
สัญลักษณ์ Energy Star หากกรณีเครื่องเก่าชำรุดและไม่สามารถซ่อมแซมได้

2.1.4 เครื่องถ่ายเอกสาร

2.1.4.1 กดปุ่มพัก (Standby mode) เมื่อใช้งานเสร็จ และหากเครื่องถ่ายเอกสารมีระบบ
ปิดเครื่องอัตโนมัติ (Auto power) ควรตั้งเวลาก่อนล่วงหน้า 30 นาที ก่อนเข้าสู่ระบบประหยัดพลังงาน
โดยจะต้องใช้เวลาในการอุ่นเครื่อง 1 - 2 นาที ก่อนเข้าสู่สภาวะการทำงานปกติ

2.1.4.2 ถ่ายเอกสารเฉพาะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน

2.1.4.3 ปิดเครื่องถ่ายเอกสารหลังจากเลิกการใช้งานและถอดปลั๊กออก

2.1.4.4 หากเครื่องพิมพ์/เครื่องถ่ายเอกสารเกิดขัดข้อง (Error) ให้นำกระดาษที่เสีย
กลับมาใช้ใหม่ (Reuse)

2.1.4.5 กรณีจัดจ้างกับผู้รับจ้าง ควรเสนอให้ผู้รับจ้างใช้เครื่องถ่ายเอกสารแบบ
ประหยัดพลังงานที่มีสัญลักษณ์ Energy Star มาใช้งาน

2.1.5 ตู้เย็น

2.1.5.1 ไม่นำอาหารที่ร้อน/อุ่น แช่ในตู้เย็น

2.1.5.2 ลดการเปิดตู้เย็นหากไม่จำเป็น เพราะค่าไฟฟ้าจะเพิ่มตามจำนวนครั้งของ
การเปิดตู้เย็น

2.1.5.3 ไม่เปิดตู้เย็นค้างไว้นานๆ

2.1.5.4 ไม่แช่ของจนแน่นเกินไป เพราะความเย็นจะไหลเวียนไม่สะดวก

2.1.5.5 ไม่ตั้งตู้เย็นใกล้ไมโครเวฟ/ถูกแสงอาทิตย์โดยตรง เพราะจะทำให้ตู้เย็น
ระบายความร้อนไม่ดี และสิ้นเปลืองไฟ

2.1.5.6 ควรตั้งสวิตช์ควบคุมอุณหภูมิของตู้เย็นให้เหมาะสม 3 - 6 องศาเซลเซียส
และช่องแช่แข็งลบ 15 - 18 องศาเซลเซียส ถ้าตั้งไว้เย็นกว่าที่กำหนด 1 องศาเซลเซียส จะสิ้นเปลืองไฟเพิ่มขึ้น
ร้อยละ 25

2.1.5.7 จัดตารางการทำความสะอาดและจัดวางสิ่งต่างๆ ในตู้เย็นให้สะอาดอย่าง
สม่ำเสมอ

2.1.5.8 หมั่นละลายน้ำแข็ง อย่าให้มีน้ำแข็งเกาะมากเกินไป โดยกดปุ่มละลาย
น้ำแข็งหรือดึงปลั๊กออกจนน้ำแข็งละลายหมด

2.1.5.9 ตั้งตู้เย็นห่างจากผนังทั้งด้านหลังและด้านข้างอย่างน้อย 15 ซม.
เพื่อระบายความร้อนดีขึ้น (ประหยัดไฟได้ร้อยละ 3)

2.1.5.10 เลือกซื้อตู้เย็นประตูเดียว เนื่องจากตู้เย็น 2 ประตู จะกินไฟมากกว่าตู้เย็น
ประตูเดียวที่มีขนาดเท่ากัน เพราะต้องใช้ท่อน้ำยาทำความเย็นที่ยาวกว่า และใช้ คอมเพรสเซอร์ขนาดใหญ่กว่า

2.1.5.11 เลือกซื้อตู้เย็นที่ได้ฉลากประหยัดไฟเบอร์ 5 ระดับ 3 ดาว

2.1.5.12 ตู้เย็นชนิด ...

2.1.5.12 ตู้นึ่งชนิดกดปุ่มละลายน้ำแข็งกินไฟน้อยกว่าชนิดละลายน้ำแข็งอัตโนมัติ
2.1.5.13 ตรวจสอบยางขอบประตูตู้นึ่งโดยเสียกระดาษระหว่างขอบยางแล้ว
ปิดประตู ถ้าสามารถเลื่อนกระดาษขึ้นลงได้แสดงว่ายางขอบเสื่อมควรเปลี่ยนใหม่ เพราะคอมเพรสเซอร์ทำงาน
หนักสิ้นเปลืองไฟ

2.1.6 ไมโครเวฟ

2.1.6.1 ไม่วางเตาไมโครเวฟใกล้อุปกรณ์เครื่องใช้ไฟฟ้าอื่นๆ เพราะรบกวนระบบ
การทำงานของเครื่องใช้ไฟฟ้าเหล่านั้น

2.1.6.2 ทำความสะอาดภายในเครื่องทุกครั้งหลังใช้ เพราะเศษอาหารที่ติดตามผนัง
จะลดประสิทธิภาพของเตา และอาจเกิดประกายไฟ

2.1.6.3 ควรตั้งเวลาให้สอดคล้องกับชนิดและปริมาณอาหาร

2.1.6.4 ควรใช้เตาไมโครเวฟเพื่อการอุ่นอาหาร ต้มน้ำเดือดปริมาณน้อย ละลาย
อาหารแช่แข็ง

2.1.6.5 หากความจุใกล้เคียงกัน ควรเลือกซื้อรุ่นที่กินกำลังไฟ (วัตต์) น้อยกว่า

2.1.6.6 เลือกใช้ขนาดเครื่องให้เหมาะสมกับปริมาณการใช้

2.1.7 กระทิกน้ำร้อน

2.1.7.1 ไม่ใส่น้ำเกินกว่าที่ต้องใช้

2.1.7.2 ไม่เสียบปลั๊กทิ้งไว้นานก่อนการใช้งานจริง

2.1.7.3 ถอดปลั๊กทันทีที่เลิกใช้

2.1.7.4 ไม่นำน้ำเย็นไปต้มทันที

2.1.7.5 ไม่ให้มีตะกอนเกาะด้านในของตัวกระทิก เพราะสิ้นเปลืองไฟ

2.1.7.6 ไม่นำสิ่งของใดมาปิดช่องไอน้ำออก

2.1.7.7 ตรวจสอบสายไฟและขั้วปลั๊กอยู่เสมอ

2.1.7.8 เลือกซื้อที่มีฉนวนกันความร้อน

2.1.7.9 เลือกซื้อกระทิกน้ำร้อนที่ได้ฉลากประหยัดไฟเบอร์ 5

2.1.8 เครื่องใช้ไฟฟ้าอื่นๆ

2.1.8.1 ควรดึงปลั๊กเครื่องใช้ไฟฟ้าออกหลังเลิกงาน

2.1.8.2 ควรแยกสวิตซ์ไฟฟ้าแต่ละจุดเพื่อแยกเปิดตามความจำเป็น

2.1.8.3 ควรเลือกเครื่องใช้ไฟฟ้าทุกชนิด เป็นแบบประหยัดพลังงาน และมีมาตรฐาน

รับรอง

2.1.9 ประชาสัมพันธ์เพื่อสร้างความตระหนักการใช้ไฟฟ้าอย่างประหยัด

3. มาตรการประหยัดน้ำมันเชื้อเพลิง

3.1 การขอใช้รถยนต์ส่วนกลาง

3.1.1 การขอเดินทางไปปฏิบัติงาน ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติพิจารณาความจำเป็นเมื่อมีการ
ขอใช้รถของสำนักงาน

3.1.2 การขอเดินทางไปปฏิบัติงานเป็นหมู่คณะควรมีการวางแผนและนัดหมายสื่อสาร
ผ่านแอปพลิเคชัน Line กลุ่มของสำนักงาน เพื่อจะได้ใช้รถเดินทางไปพร้อมกัน

3.1.3 การเดินทาง ...

3.1.3 การเดินทางไปปฏิบัติงานหากเป็นเส้นทางเดียวกันให้ใช้รถร่วมกัน

3.1.4 ขับรถความเร็วไม่เกิน 90 กิโลเมตรต่อชั่วโมง ศึกษาเส้นทางก่อนออกเดินทางและเลือกใช้เส้นทางที่ใกล้ที่สุด

3.1.5 ดับเครื่องยนต์ทุกครั้งเมื่อจอดรถรอเป็นเวลาเกิน 5 นาที

3.1.6 ปิดเครื่องปรับอากาศหรือปรับโหมดพัดลมก่อนถึงที่หมายประมาณ 1 กิโลเมตร

3.1.7 อนุญาตให้ใช้รถยนต์เพื่อประโยชน์ของทางราชการเท่านั้น

3.1.8 จัดทำทะเบียนคุมการใช้รถยนต์ และทำสถิติการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงของรถยนต์

ทุกเดือน

3.1.9 การจัดส่งเอกสารไปยังหน่วยงานภายนอกสำนักงาน ให้ใช้วิธีการส่งผ่านระบบ E-document, แอปพลิเคชัน Line, Email เป็นหลัก เว้นแต่เอกสารที่เป็นเรื่องลับ ปกปิด หรือเรื่องสำคัญที่จำเป็นต้องส่งเป็นเอกสารฉบับจริง

3.2 การบำรุงรักษาเครื่องยนต์

3.2.1 ตรวจสอบสภาพเครื่องยนต์ตามระยะเวลาที่กำหนดให้อยู่ในสภาพที่ดีและปกติ เช่น เปลี่ยนถ่ายน้ำมันเครื่องตามกำหนด

3.2.2 ตรวจสอบระดับน้ำมันเครื่อง และน้ำกลั่นในแบตเตอรี่ให้อยู่ในระดับที่กำหนดรวมถึงระดับน้ำในหม้อน้ำ

3.2.3 ตรวจสอบระบบน้ำมันเชื้อเพลิงหากพบรอยรั่วให้รีบรายงานซ่อมทันที

3.2.4 ตรวจสอบเช็คลมยางอย่างสม่ำเสมอ

3.2.5 ทำความสะอาดไส้กรองอากาศอย่างสม่ำเสมอทุก 2,500 กิโลเมตร หรือทุก 1 เดือน และเปลี่ยนใหม่ทุก 20,000 กิโลเมตร ตามคู่มือรถยนต์

3.3 ประชาสัมพันธ์เพื่อสร้างความตระหนักแก่พนักงานขับรถและผู้ขอใช้รถยนต์ ถึงการใช้เชื้อเพลิงอย่างประหยัด

4. การจัดการกระดาษ

4.1 ประชาสัมพันธ์เพื่อสร้างความตระหนักแก่ผู้ปฏิบัติงานทุกท่าน ในการใช้กระดาษอย่างประหยัด

4.2 การนำกระดาษที่ใช้แล้ว 1 หน้า กลับมาใช้ซ้ำ (พิมพ์สองหน้า)

4.3 ตรวจสอบความถูกต้องก่อนส่งพิมพ์ พิมพ์เฉพาะสาระสำคัญ และดาวน์โหลดไฟล์เป็นฐานข้อมูล

4.4 การประชุมแบบออนไลน์ (Zoom meeting, Microsoft team) แจกเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (แอปพลิเคชัน Line, Google drive, QR Code, ส่งอีเมล, บันทึกลงในระบบ Intra

4.5 การรับ-ส่ง เอกสาร ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ เช่น Email, E-Document, Intra, Google drive, แอปพลิเคชัน Line, Messenger, Microsoft team ฯลฯ เป็นต้น

4.6 ใช้แบบสำรวจแบบอิเล็กทรอนิกส์ (Google Form)

4.7 รมรงค้ให้ใช้เอกสารอิเล็กทรอนิกส์แทนกระดาษ

4.8 บันทึกข้อมูลการเบิกใช้งานกระดาษในแต่ละเดือน

4.9 การคัดแยก ...

4.9 การคัดแยกกระดาษก่อนทิ้งลงถังขยะทั่วไป

4.10 เวียนเอกสารแจ้งผ่านทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ , แอปพลิเคชัน Line หรือ Email

5. หมึกพิมพ์

5.1 ประชาสัมพันธ์เพื่อสร้างความตระหนักแก่ผู้ปฏิบัติงานทุกท่าน ในการใช้หมึกพิมพ์อย่างประหยัด รวมถึงมลพิษทางอากาศที่เกิดจากผงหมึกพิมพ์

5.2 ใช้เครื่องพิมพ์ร่วมกัน

5.3 ลดการพิมพ์เอกสารโดยแชร์ไฟล์ร่วมกันผ่านทาง Google drive

5.4 ลดความละเอียดของการพิมพ์ เพื่อลดการใช้หมึกพิมพ์

5.5 ตรวจสอบรายละเอียดในไฟล์ข้อมูลให้ถูกต้องก่อนทำการพิมพ์เอกสาร

5.6 ออกแบบสื่อ/เอกสาร โดยคำนึงถึงการประหยัดหมึกพิมพ์

5.7 ใช้ตลับหมึก/โทนเนอร์แบบเติมได้ (Ink tank)

5.8 ในการพิมพ์งานแต่ละครั้ง ปรณรงคืใช้หมึกพิมพ์ชนิดขาวดำเป็นหลัก ลดการใช้หมึกพิมพ์ชนิดสี หรือใช้เท่าที่จำเป็น

6. มาตรการลดการใช้อุปกรณ์เครื่องเขียน และอุปกรณ์สำนักงาน

6.1 ควรนำซองจดหมาย/ซองเอกสาร กลับมาใช้หมุนเวียนภายในหน่วยงาน โดยใช้กระดาษที่ใช้แล้วหน้าเดียว นำมาปิดหน้าของถึงผู้รับใหม่ได้อีก

6.2 ขอความร่วมมือในการใช้วัสดุสำนักงานต่าง ๆ เช่น ลวดเย็บกระดาษ แฟ้ม คลิปหนีบกระดาษ เท่าที่จำเป็น และให้นำกลับมาใช้ใหม่

7. มาตรการการจัดประชุม การจัดนิทรรศการ และการจัดฝึกอบรม

7.1 การเรียนเชิญและการประชาสัมพันธ์การประชุม หรือการจัดฝึกอบรม ให้ใช้ช่องทางการแจ้งข่าวสาร ประชาสัมพันธ์การจัดประชุมผ่านสื่อออนไลน์ เช่น เว็บไซต์, Facebook, Email, E-Document, Microsoft team เป็นต้น

7.2 เลือกใช้สื่ออิเล็กทรอนิกส์หรือแสดงบนจอภาพแทนการแจกเอกสารประกอบการประชุม หรือการอบรม หากจำเป็นต้องใช้เอกสารประกอบให้ใช้กระดาษทั้งสองหน้า

7.3 ใช้ห้องประชุมหรือห้องฝึกอบรมให้เหมาะสมกับจำนวนคน เปิดไฟและเครื่องปรับอากาศเท่าที่จำเป็น โดยปิดไฟและเครื่องปรับอากาศระหว่างพักกลางวันและหลังใช้งานทุกครั้ง

7.4 การจัดเตรียมสถานที่และอุปกรณ์ เปิดไฟฟ้าและเครื่องปรับอากาศก่อนใช้งาน 15 นาที เครื่องปรับอากาศใช้อุณหภูมิที่ 25 - 26 องศาเซลเซียส ปิดไฟฟ้าและอุปกรณ์และถอดปลั๊กทุกครั้งเมื่อไม่ใช้งาน

7.5 ให้ผู้ดำเนินการประชุมกำหนดวาระการประชุมให้กระชับและเกิดประโยชน์สูงสุด

7.6 ให้ผู้ดำเนินการประชุมหรือจัดฝึกอบรมเลือกใช้กระดาษ/เอกสารที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม และใช้กระดาษทั้งสองหน้า

7.7 การประชุมภายในสำนัก หากเป็นการประชุมกับบุคคลภายนอก ควรเสิร์ฟแก้วน้ำในการบริการน้ำดื่ม หรือเสิร์ฟน้ำขวดที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม และหากเป็นการประชุมของผู้ปฏิบัติงานภายในสำนักให้นำขวดน้ำ/แก้วน้ำ ของตนเองมาใช้

7.8 การจัดเครื่องดื่ม ...

7.8 การจัดเครื่องดื่ม/อาหารว่าง ควรเลือกใช้วัสดุธรรมชาติที่ย่อยสลายได้และเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม หรือวัสดุที่นำมาใช้ซ้ำได้

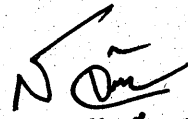
7.9 ให้รับประทานอาหารว่างในจุดที่กำหนดของแต่ละห้องประชุมหรือห้องฝึกอบรม โดยให้จัดเก็บขยะและล้างภาชนะในจุดที่กำหนดให้ถูกต้องตามมาตรการด้านการจัดสิ่งแวดล้อม

7.10 การใช้น้ำยาล้างจาน ล้างแก้ว ควรเป็นน้ำยาที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

จึงประกาศมาเพื่อทราบและถือปฏิบัติโดยทั่วกัน

ทั้งนี้ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ 20 กรกฎาคม พ.ศ. 2566



(นายสุกิจ จันทรง)

ผู้อำนวยการองค์การอุตสาหกรรมป่าไม้