**ข้อกำหนดการจัดประชุมและนิทรรศการภายในสำนักงาน**

**การเตรียมและใช้ห้องประชุม/สถานที่**

1. จัดเตรียมห้องประชุม/สถานที่ ให้เหมาะสมกับจำนวนผู้เข้าประชุมหรือผู้เข้าร่วมงาน
2. ห้องประชุม/สถานที่ ไม่มีการตกแต่งด้วยวัสดุที่ย่อยสลายยาก **โดยเฉพาะโฟม** หากห้องประชุมมีการตกแต่งด้วยดอกไม้ประดิษฐ์อยู่แล้วจะต้องมีการทำความสะอาดอยู่เสมอ
3. ผู้เข้าร่วมจะต้องปฏิบัติตามมาตรการประหยัดพลังงานและทรัพยากรของสถานที่จัดงาน

**การเตรียมเอกสารในการประชุมและจัดนิทรรศการ**

1. ใช้สื่ออิเล็กทรอนิกส์ในการส่งข้อมูลเพื่อเตรียมการประชุมหรือจัดนิทรรศการ
2. ใช้ระบบ Paperless ในการจัดประชุมหรือจัดนิทรรศการเพื่อลดการใช้กระดาษภายในสำนักงาน
3. กรณีที่มีความจำเป็นต้องใช้เอกสารประกอบการประชุมหรือนิทรรศการจะต้องใช้กระดาษรียูสในการพิมพ์ หรือหากใช้กระดาษใหม่จะต้องพิมพ์ทั้งสองหน้า
4. กรณีมีการแจกเอกสารประกอบการประชุมหรือจัดนิทรรศการ(หากจำเป็น) ให้จัดทำกล่องรับคืนเอกสารไว้ทุกครั้ง หากผู้เข้าร่วมการประชุมหรือนิทรรศการไม่ได้นำเอกสารไปใช้ประโยชน์ต่อ

**การเตรียมอาหารและเครื่องดื่ม**

1. อาหารว่าง/อาหารกลางวัน
* จัดอาหารว่างและอาหารกลางวันให้พอดีกับจำนวนผู้เข้าร่วม
* งดการใช้บรรจุภัณฑ์ใส่อาหาร หรือถ้ามีจะต้องเป็นบรรจุภัณฑ์ที่ย่อยสลายได้
1. เครื่องดื่ม
	* งดใช้เครื่องดื่มบรรจุซอง
	* งดใช้แก้วกระดาษ แก้วพลาสติก หลอดพลาสติก หรือภาชนะที่ใช้ครั้งเดียวแล้วทิ้ง
	* บริการน้ำดื่มจากเหยือกหรือคูลเลอร์แทนการใช้น้ำดื่มที่เป็นขวดพลาสติก
	* ควรใช้ภาชนะที่สามารถล้างทำความสะอาดและนำกลับมาใช้ใหม่ได้

**การจัดการหลังการประชุมและจัดนิทรรศการ**

1. หน่วยงานเจ้าของการประชุมหรือจัดนิทรรศการ รับผิดชอบตรวจสอบและจัดเก็บอุปกรณ์ เก็บขยะ เรียบร้อยและเป็นระเบียบเมื่อเสร็จงาน
2. ดูแลและปิดเครื่องใช้ไฟฟ้าทุกชนิดภายในห้องประชุมหรือสถานที่จัดงานเมื่อเสร็จงาน

**ข้อกำหนดการจัดประชุมและนิทรรศการนอกสถานที่**

1. เลือกสถานที่ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม โดยพิจารณาจากการขอการรับรองดังนี้
	1. การบริการที่เปนมิตรกับสิ่งแวดลอมประเภทโรงแรม (Green Hotel) ของกรมสงเสริมคุณภาพสิ่งแวดลอม
	2. มาตรฐานโรงแรมใบไม้เขียว ของมลนิธิใบไม้เขียว
	3. มาตรฐานระบบการจัดการสิ่งแวดล้อม (ISO14001)
2. เลือกสถานที่ที่สามารถจัดประชุมที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมเองได้ โดยทางสถานที่นั้นจะต้องปฏิบัติตามแนวทางการจัดประชุมและนิทรรศการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมได้ ดังนี้

2.1 การเตรียมและใช้ห้องประชุม

* จัดเตรียมห้องประชุมให้เหมาะสมกับจำนวนผู้เข้าประชุม
* ห้องประชุมไม่มีการตกแต่งด้วยวัสดุที่ย่อยสลายยาก **โดยเฉพาะโฟม**

 2.2 การเตรียมอาหารและเครื่องดื่ม

* จัดอาหารว่างและอาหารกลางวันให้พอดีกับจำนวนผู้เข้าประชุม
* งดการใช้บรรจุภัณฑ์ใส่อาหาร หรือถ้ามีจะต้องเป็นบรรจุภัณฑ์ที่ย่อยสลายได้
	+ งดใช้เครื่องดื่มบรรจุซอง
	+ งดใช้แก้วกระดาษ แก้วพลาสติก หลอดพลาสติก หรือภาชนะที่ใช้ครั้งเดียวแล้วทิ้ง
	+ บริการน้ำดื่มจากเหยือกหรือคูลเลอร์แทนการใช้น้ำดื่มที่เป็นขวดพลาสติก
	+ ควรใช้ภาชนะที่สามารถล้างทำความสะอาดและนำกลับมาใช้ใหม่ได้

หมายเหตุ การพิจารณาเลือกสถานที่จะต้องคำนึงถึงคุณภาพการบริการ ระยะทาง ค่าใช้จ่าย และความเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ประกอบกัน