



มาตรการในการจัดประชุมที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม (Green Meetings)

เพื่อเป็นต้นแบบของการจัดประชุมโดยคำนึงถึงการใช้ทรัพยากรให้เกิดประโยชน์สูงสุดและลดผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม โดยให้ความสำคัญในขั้นตอนต่างๆ ของการจัดประชุม ดังนั้นสำนักงานสิ่งแวดล้อมภาคที่ ๑๒ (อุบลราชธานี) จึงกำหนดมาตรการในการจัดประชุมที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม (Green Meetings) ดังมีรายละเอียดต่อไปนี้

๑. การเรียนรู้เชิญและประชาสัมพันธ์การประชุม

- ๑.๑. ให้ใช้ช่องทางการแจ้งข่าวสารประชาสัมพันธ์การจัดประชุมผ่านหนังสือราชการ อีเมล หรือ ไลน์
- ๑.๒. เชิญผู้เข้าร่วมประชุมโดยใช้หนังสือราชการ อีเมล ไลน์ หรือ Share สสภ.๑๒ และต้องระบุในจดหมายเชิญด้วยว่าเป็นการจัดประชุมตามหลักการ Green Meetings

๒. การจัดเตรียมเอกสารประกอบการประชุม

- ๒.๑. ให้จัดส่งเอกสารประกอบการประชุม/วาระการประชุม โดยส่งผ่านทางหนังสือราชการ อีเมล ไลน์ QR code หรือ Share สสภ.๑๒ และต้องแจ้งให้ผู้เข้าร่วมประชุมนำเอกสารมาในวันประชุมเอง
- ๒.๒. จัดเตรียมเอกสารประกอบการประชุมโดยให้สรุปข้อมูลให้กระชับและได้ใจความเพื่อให้สามารถเปิดได้จาก อีเมล QR code หรือ Share สสภ.๑๒
- ๒.๓. หากจำเป็นต้องใช้กระดาษ ให้ใช้เป็นกระดาษที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมหรือควรจัดพิมพ์แบบสองหน้าและใช้สีขา-ดำ เท่านั้น
- ๒.๔. กรณีเอกสารประกอบการประชุมเป็นไฟล์ power point หากจำเป็นต้องจัดพิมพ์ ควรจัดพิมพ์แบบ ๔-๖ สไลด์/หน้า

๓. การจัดเตรียมสถานที่ และอุปกรณ์

- ๓.๑. จำนวนผู้เข้าร่วมประชุมต้องจัดเหมาะสมกับขนาดของห้องประชุม
- ๓.๒. เครื่องปรับอากาศใช้อุณหภูมิที่ ๒๕ องศาเซลเซียส

๔. การจัดเตรียมอาหารและเครื่องดื่ม

- ๔.๑. ให้ให้บริการอาหารว่าง-เครื่องดื่ม ตามเมนูที่กำหนดไว้ในห้องประชุมสีเขียวเพื่อให้ผู้เข้าร่วมประชุมบริการตนเอง
- ๔.๒. น้ำดื่มจัดเตรียมใส่เหยือก พร้อมใช้แก้วเปล่า แทนการใช้ขวดพลาสติก
- ๔.๓. กรณีจัดประชุมแบบเลี้ยงอาหารกลางวัน ให้ให้บริการอาหารจานเดียวโดยใช้กล่องข้าวหรือบินโดที่นำกลับมาใช้ใหม่ได้ แทนกล่องพลาสติก/โฟมที่ใช้ครั้งเดียวทิ้ง เพื่อลดขยะ
- ๔.๔. ให้ใช้วัตถุดิบสำหรับเตรียมอาหารและเครื่องดื่มที่เป็นภาชนะคงทน และสามารถนำกลับมาใช้ได้ใหม่แทนการใช้ พลาสติก/โฟม

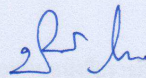
๔.๕. ใช้วัสดุธรรมชาติที่สามารถย่อยสลายได้และเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม เช่น ใบตอง กระดาษ

๔.๖. จัดเตรียมภาชนะแยกเศษอาหาร เครื่องดื่ม เพื่อสะดวกต่อการนำไปรีไซเคิล หรือกำจัดทิ้ง

๕. การจัดเตรียมอื่นๆ เพื่อส่งเสริมการประหยัดพลังงาน และลดปริมาณขยะ

๕.๑. ปิดเครื่องฉาย LCD เมื่อไม่ใช้ หรือเปลี่ยนเป็น stand-by-mode

๕.๒. เตรียมกล่องรับเอกสารเพื่อรับกระดาษ แผ่นพับ ใบปลิว หรือเอกสารต่างๆที่ผู้ร่วมงานไม่ต้องการ บริเวณทางออกห้องประชุม เพื่อนำไปใช้เป็นกระดาษรีไซเคิล (Recycled Paper)



(นายประเดิม ภาคแก้ว)

ผู้อำนวยการสำนักงานสิ่งแวดล้อมภาคที่ ๑๒