



**ข้อกำหนดการจัดประชุมและนิทรรศการ
หน่วยงานภายใน หน่วยงานภายนอก
และการใช้ห้องประชุม สถานที่ ภายในอาคาร สำนักงานเทศบาลนครรังสิต**

การเตรียมและใช้ห้องประชุม/สถานที่

๑. จัดเตรียมห้องประชุม/สถานที่ ให้เหมาะสมกับจำนวนผู้เข้าประชุมหรือผู้เข้าร่วมงาน
๒. ห้องประชุม/สถานที่ ไม่มีการตกแต่งด้วยวัสดุที่ย่อยสลายยาก **โดยเฉพาะโฟม** หากห้องประชุมมีการตกแต่งด้วยดอกไม้ประดิษฐ์อยู่แล้วจะต้องมีการทำความสะอาดอยู่เสมอ
๓. ผู้เข้าร่วมจะต้องปฏิบัติตามมาตรการประหยัดพลังงานและทรัพยากรของสถานที่จัดงาน

การเตรียมเอกสารในการประชุมและจัดนิทรรศการ

๑. ใช้สื่ออิเล็กทรอนิกส์ในการส่งข้อมูลเพื่อเตรียมการประชุมหรือจัดนิทรรศการ
๒. ใช้ระบบ Paperless ในการจัดประชุมหรือจัดนิทรรศการเพื่อลดการใช้กระดาษภายในสำนักงาน
๓. กรณีที่มีความจำเป็นต้องใช้เอกสารประกอบการประชุมหรือนิทรรศการจะต้องใช้กระดาษ รีไซเคิลในการพิมพ์ หรือหากใช้กระดาษใหม่จะต้องพิมพ์ทั้งสองหน้า
๔. กรณีมีการแจกเอกสารประกอบการประชุมหรือจัดนิทรรศการ (หากจำเป็น) ให้จัดทำกล่องรับคืนเอกสารไว้ทุกครั้ง หากผู้เข้าร่วมการประชุมหรือนิทรรศการไม่นำเอกสารไปใช้ประโยชน์ต่อ

การเตรียมอาหารและเครื่องดื่ม

๑. อาหารว่าง / อาหารกลางวัน
 - จัดอาหารว่างและอาหารกลางวันให้พอดีกับจำนวนผู้เข้าร่วม
 - งดการใช้บรรจุภัณฑ์ใส่อาหาร หรือถ้ามีจะต้องเป็นบรรจุภัณฑ์ที่ย่อยสลายได้
๒. เครื่องดื่ม
 - งดใช้เครื่องดื่มบรรจุซอง
 - งดใช้แก้วกระดาษ แก้วพลาสติก หลอดพลาสติก หรือภาชนะที่ใช้ครั้งเดียวแล้วทิ้ง
 - บริการน้ำดื่มจากเหยือกหรือคูลเลอร์แทนการใช้น้ำดื่มที่เป็นขวดพลาสติก
 - ควรใช้ภาชนะที่สามารถล้างทำความสะอาดและนำกลับมาใช้ใหม่ได้

การจัดการหลังการประชุมและจัดนิทรรศการ

๑. หน่วยงานเจ้าของการประชุมหรือจัดนิทรรศการ รับผิดชอบตรวจสอบและจัดเก็บอุปกรณ์ เก็บขยะ เรียบร้อยและเป็นระเบียบเมื่อเสร็จงาน
๒. ดูแลและปิดเครื่องใช้ไฟฟ้าทุกชนิดภายในห้องประชุมหรือสถานที่จัดงานเมื่อเสร็จงาน

green office

green meeting

