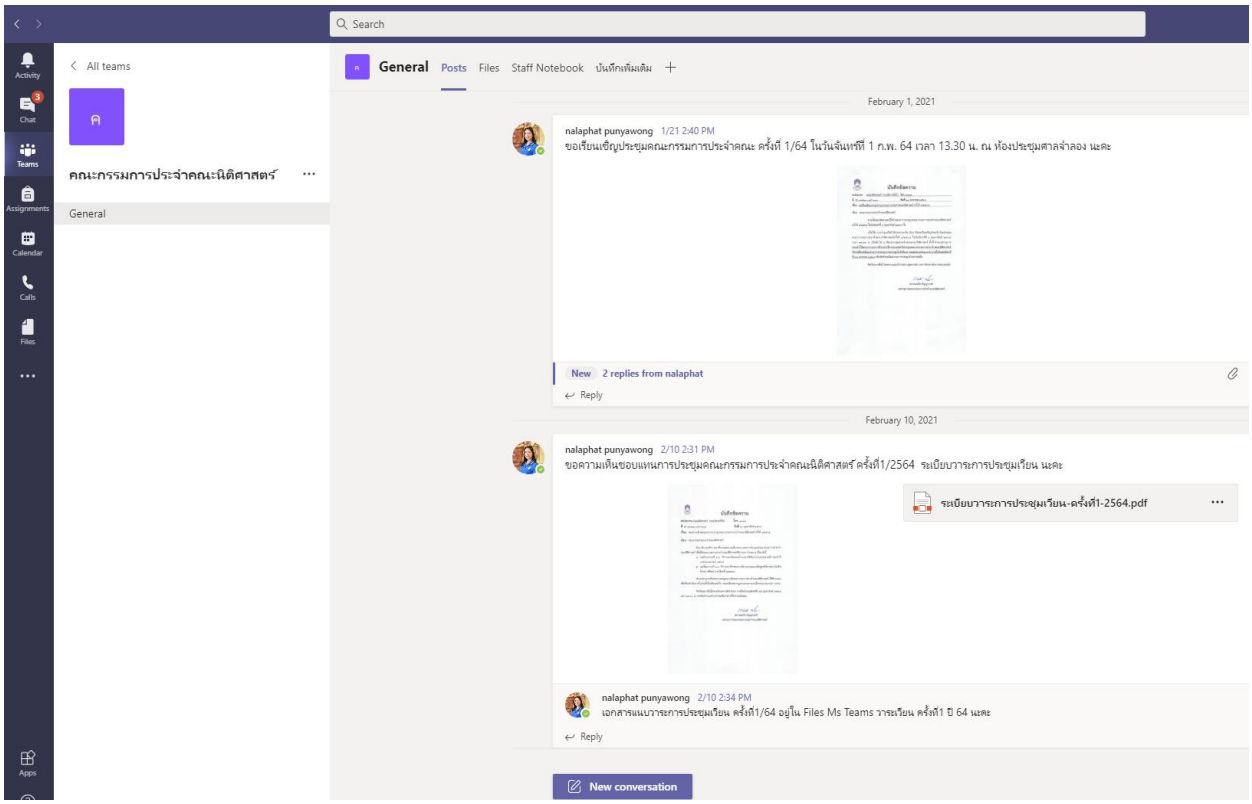
การจัดการประชุมและนิทรรศการที่มีการใช้วัสดุที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ลดการใช้ทรัพยากรพลังงาน และลดของเสียที่เกิดขึ้น

1. การเชิญและประชาสัมพันธ์การประชุม

1.1 เชิญประชุมผ่านทางแอพลิเคชั่น Line, E-document, Facebook Messenger, Microsoft Teams หรือ E-mail และต้องระบุในจดหมายเชิญว่าเป็นการจัดประชุมตามหลักการ Green Meeting



1.2 ขอความร่วมมือให้ผู้เข้าประชุมตั้งอุณหภูมิเครื่องปรับอากาศที่ 25-27 องศาเซลเซียส

2. การจัดเตรียมเอกสารประกอบการประชุม

2.1 จัดเตรียมไฟล์ข้อมูลประกอบการประชุม โดยให้สรุปข้อมูลกระชับและได้ใจความเพื่อให้สามารถดาวน์โหลดได้จากอินเทอร์เน็ต

2.2 ให้จัดส่งไฟล์เอกสารประกอบการประชุม/วาระการประชุม โดยส่งผ่านทางแอพลิเคชั่น Line, E-document, Facebook Messenger, Microsoft Teams หรือ E-mail

2.3 หากจำเป็นต้องใช้กระดาษ ให้ใช้กระดาษรีไซเคิล หรือกระดาษใช้แล้วหน้าเดียว หรือแบบจัดพิมพ์สองหน้า

2.4 กรณีเอกสารประกอบการประชุมเป็นไฟล์ Power Point ควรจัดพิมพ์แบบ 4-6 สไลด์/หน้า

3. การจัดเตรียมห้องประชุมและอุปกรณ์

3.1 **<u>เลือกจองห้องประชุมให้เหมาะกับจำนวนผู้เข้าร่วมประชุม</u>** โดยสามารถดาวน์โหลดแบบฟอร์มขอใช้ห้องประชุม ได้ที่ www.law.up.ac.th โดยผู้จองต้องนำส่งแบบฟอร์มก่อนอย่างน้อย 3 วัน และขอความร่วมมือจัดประชุมตามหลักการ Green Meeting

โดยคณะนิติศาสตร์ มีห้องประชุม ดังนี้

1. ห้องประชุมศาลจำลองคณะนิติศาสตร์ จำนวน 40 ที่นั่ง

School of Law
University of Phayao

2. ห้องประชุมปริญญาโท (ห้องบัณฑิตศึกษา) จำนวน 12 ที่นั่ง

3. ห้องประชุมย่อย CLASS LIB01 (ห้องสมุดกฎหมาย) จำนวน 8 ที่นั่ง

4. ห้องประชุมย่อย CLASS LIB02 (ห้องสมุดกฎหมาย) จำนวน 8 ที่นั่ง

4. การจัดเตรียมอาหารและเครื่องดื่ม

4.1 จัดมุมอาหารว่างและเครื่องดื่มตามมุมที่กำหนดไว้ในห้องประชุมเพื่อให้ผู้เข้าประชุมบริการตนเอง

4.2 จัดเตรียมน้ำใส่เหยือก ถังต้มน้ำ พร้อมเตรียมแก้วน้ำเปล่า แทนการใช้แก้วน้ำหรือขวดพลาสติก และใช้ทิชชู่แบบบรรจุกล่องแทนการจัดวางเป็นแผ่นให้แก่ผู้เข้าร่วมประชุม

4.3 สนับสนุนอาหารและเครื่องดื่มที่หาได้ในท้องถิ่น เช่น ขนมไทย ผลไม้ตามฤดูกาล เป็นต้น

4.4 เลือกภาชนะที่ทำมาจากวัสดุธรรมชาติที่สามารถย่อยสลายได้และเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม เช่น ใบตอง หรือภาชนะที่สามารถใช้ซ้ำได้

4.6 กรณีจัดประชุมโดยเลี้ยงอาหารให้ใช้บริการอาหารจานเดียวสำหรับผู้เข้าร่วมประชุมต่ำกว่า 20 คน หากมากกว่า 20 คนขึ้นไป สามารถจัดอาหารแบบบุฟเฟต์ได้

4.7 กำหนดจำนวนการรับอาหาร เพื่อไม่ให้อาหารเหลือ หรือไม่เพียงพอต่อจำนวนผู้เข้าร่วมประชุม

4.8 แยกทิ้งขยะทั่วไปและขยะเปียก เพื่อสะดวกต่อการนำไปใช้ประโยชน์ต่อหรือกำจัด

5. แนวปฏิบัติอื่น ๆ

5.1 ปิดเครื่องฉาย LCD เมื่อไม่ใช้ หรือเปลี่ยนเป็น stand-by-mode หากไม่ได้ใช้เป็นเวลานาน

5.2 เลือกของที่ระลึกที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม หรือ วัสดุที่สามารถหาได้ง่ายในท้องถิ่น หรือ วัสดุรีไซเคิล Recycled Materials

5.3 เตรียมกล่องเพื่อรองรับแผ่นพับ ใบปลิว หรือเอกสารต่าง ๆ ที่ผู้ประชุมไม่ต้องการ บริเวณทางออกห้องประชุม เพื่อใช้เป็นกระดาษรีไซเคิล Recycled Paper