



ประกาศศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา
เรื่อง แจ้งแนวปฏิบัติในการใช้ห้องประชุมสีเขียว (Green Meeting)
ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์

.....
ตามที่ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ได้มีนโยบายพัฒนาหน่วยงานเข้าสู่
การเป็นสำนักงานสีเขียว (Green office) รวมถึงเตรียมความพร้อมเพื่อรับการประเมินองค์กรโดยกรมควบคุม
คุณภาพสิ่งแวดล้อม ในปี พ.ศ.๒๕๖๒

ดังนั้น คณะทำงานด้านสิ่งแวดล้อมและพลังงาน โครงการสำนักงานสีเขียว หมวดที่ ๒ ด้านการ
ดำเนินงาน Green office (Operation of Green office) จึงได้มีมติให้จัดทำแนวปฏิบัติในการใช้ห้องประชุมที่
ต้องคำนึงถึงการใช้พลังงานและทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพ การลดปริมาณของเสีย การเลือกใช้ผลิตภัณฑ์ที่
เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมในการจัดประชุมและนิทรรศการ ตามที่ปรากฏในเอกสารแนบท้ายประกาศฉบับนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๓๐ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๑

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ศิวนาถ นันทพิชัย)

ผู้อำนวยการศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา



แนวปฏิบัติในการใช้ห้องประชุมสีเขียว Green Meeting ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์

เพื่อเป็นต้นแบบของการจัดประชุมโดยคำนึงถึงการใช้ทรัพยากรให้เกิดประโยชน์สูงสุดและลดผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม โดยให้ความสำคัญในขั้นตอนต่างๆ ของการจัดประชุม ดังมีรายละเอียดต่อไปนี้ คือ

1. การเชิญและประชาสัมพันธ์การประชุม

- 1.1 เชิญประชุมผ่านทางแอปพลิเคชัน Line, e-office หรือ e-mail และต้องระบุในจดหมายเชิญด้วยว่าเป็นการจัดประชุมตาม หลักการ Green Meetings
- 1.2 ขอความร่วมมือให้ผู้เข้าประชุมตั้งอุณหภูมิเครื่องปรับอากาศที่ 25-27 องศาเซลเซียส

2. การจัดเตรียมเอกสารประกอบการประชุม

- 2.1 ให้จัดส่งไฟล์เอกสารประกอบการประชุม/วาระการประชุม โดยส่งผ่านทาง Line หรือ e-office หรือ E-mail และแจ้ง ให้ผู้เข้าร่วมประชุมอ่านเอกสารล่วงหน้าเพื่อความรวดเร็วในการประชุม
- 2.2 จัดเตรียมไฟล์ข้อมูลประกอบการประชุม โดยให้สรุปข้อมูลให้กระชับและได้ใจความ เพื่อให้สามารถ ดาวน์โหลดได้จากอินเทอร์เน็ต
- 2.3 หากจำเป็นต้องใช้กระดาษ ให้ใช้เป็นกระดาษรีไซเคิล หรือ ควรจัดพิมพ์แบบสองหน้า หรือกระดาษใช้แล้วหน้าเดียว
- 2.4 กรณีเอกสารประกอบการประชุมเป็นไฟล์ Power Point หากจำเป็นต้องจัดพิมพ์ ควรจัดพิมพ์แบบ 4-6 สไลด์/หน้า

3. การจัดเตรียมสถานที่ และอุปกรณ์

- 3.1 เลือกจองห้องประชุมให้เหมาะกับจำนวนผู้เข้าร่วมประชุม
- 3.2 ตั้งอุณหภูมิเครื่องปรับอากาศที่ 25-27 องศาเซลเซียส
- 3.3 ตกแต่งสถานที่โดยใช้ไม้ประดับที่ปลูกในกระถางหรือถุงเพาะชำแทนการใช้ดอกไม้ เพื่อลดปริมาณขยะ รวมถึงสามารถหมุนเวียนกลับมาใช้ใหม่ได้
- 3.4 จัดเตรียมโน้ตบุ๊กตามความเหมาะสม
- 3.5 ปิดไฟฟ้าเครื่องปรับอากาศคอมพิวเตอร์ เครื่องโปรเจคเตอร์ และอุปกรณ์ต่าง ๆ เมื่อประชุมเสร็จทุกครั้ง

4. การจัดเตรียมอาหารและเครื่องดื่ม

- 4.1 จัดมุมอาหารว่างและเครื่องดื่ม ตามมุมที่กำหนดไว้ในห้องประชุมเพื่อให้ผู้เข้าร่วมประชุมบริการตนเอง
- 4.2 จัดเตรียมผ้าใส่เหยือก พร้อมใช้แก้วเปล่า แทนการใช้ขวดพลาสติก
- 4.3 กรณีจัดประชุมเลี้ยงอาหารให้ใช้บริการอาหารจานเดียวสำหรับการประชุมที่มีผู้เข้าร่วมประชุมมากกว่า 20 คน กรณีจำนวนผู้เข้าร่วมประชุมมากกว่า 20 คนสามารถจัดอาหารแบบบุฟเฟต์ได้
- 4.4 สนับสนุนอาหารและเครื่องดื่มที่หาได้ในท้องถิ่น เช่น ขนมไทย ผลไม้ตามฤดูกาล ภูมิผลไม้ เป็นต้น
- 4.5 เลือกใช้ภาชนะที่ทำมาจากวัสดุธรรมชาติที่สามารถย่อยสลายได้และเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมหรือ เช่น ใบตอง หรือ ภาชนะที่สามารถใช้ซ้ำได้
- 4.6 แยกทิ้งขยะทั่วไปและขยะเปียก โดยแยกทิ้งใส่ถังขยะแยกเศษอาหาร และเครื่องดื่มที่เหลือเพื่อสะดวกต่อการนำไปใช้ประโยชน์ต่อหรือกำจัด
- 4.7 ใช้กระดาษทิชชูแบบบรรจุกล่องแทนการจัดวางเป็นแผ่นให้แก่ผู้เข้าร่วมประชุม
- 4.8 ติดป้ายกำหนดจำนวนในการรับอาหาร เพื่อไม่ให้อาหารเหลือ หรือไม่เพียงพอกับจำนวนผู้เข้าประชุม

5. แนวทางปฏิบัติอื่นๆ

- 5.1 ปิดเครื่องฉาย LCD เมื่อไม่ใช้ หรือเปลี่ยนเป็น stand-by-mode หากไม่ได้ใช้เป็นเวลานาน
- 5.2 เลือกใช้รางวัลหรือของที่ระลึกที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม รวมถึงเป็นวัสดุที่สามารถหาได้ง่ายในท้องถิ่นหรือเป็นวัสดุรีไซเคิล Recycled Material
- 5.3 เตรียมกล่องเพื่อรองรับแผ่นพับ ใบปลิว หรือเอกสารต่างๆ ที่ผู้ประชุมไม่ต้องการบริเวณทางออกห้องประชุม เพื่อไปใช้เป็นกระดาษรีไซเคิล Recycled (Paper)