



ประกาศคณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
เรื่อง แนวทางสำหรับการจัดประชุม อบรม สัมมนา กิจกรรมต่าง ๆ
และการคัดเลือกสถานที่ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

เพื่อให้การจัดประชุม อบรม สัมมนา และกิจกรรมต่าง ๆ ของคณะวิศวกรรมศาสตร์ ทั้งที่จัดขึ้นภายในและภายนอกสถานที่ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ โดยคำนึงถึงการประหยัดพลังงาน การใช้ทรัพยากรให้เกิดประโยชน์สูงสุด และลดผลกระทบที่อาจเกิดขึ้นต่อสิ่งแวดล้อม อันเป็นการสนับสนุนการขับเคลื่อนองค์กรสู่การเป็นสำนักงานสีเขียว (Green Office) อย่างยั่งยืน

คณะวิศวกรรมศาสตร์ จึงกำหนดแนวทางสำหรับการจัดประชุม อบรม สัมมนา กิจกรรมต่าง ๆ รวมถึงการคัดเลือกสถานที่ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ เพื่อให้ส่วนงานและบุคลากรในสังกัดยึดถือเป็นแนวปฏิบัติ ดังต่อไปนี้

๑. การเชิญและการประชาสัมพันธ์

- ๑.๑. ใช้ช่องทางในการแจ้งข่าวสารหรือการประชาสัมพันธ์ที่เกี่ยวข้องกับการจัดประชุม อบรม สัมมนา หรือกิจกรรมต่าง ๆ ผ่านทางระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ (e-Office) หรือช่องทางสื่อออนไลน์ ได้แก่ Line, e-Mail, Social Network หรือ Internet
- ๑.๒. หนังสือเชิญหรือเอกสารที่จำเป็นต้องใช้ในการประชุม อบรม สัมมนา หรือกิจกรรมต่าง ๆ ให้ใช้สื่ออิเล็กทรอนิกส์ เช่น QR code เพื่อลดการใช้กระดาษและหมึกพิมพ์
- ๑.๓. การเชิญผู้เข้าร่วมประชุม อบรม สัมมนา หรือกิจกรรมต่าง ๆ ระบุการตอบรับให้ชัดเจนผ่านทางระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ (e-Office) หรือช่องทางสื่อออนไลน์ ได้แก่ Line, e-mail, Social Network หรือ Internet
- ๑.๔. การประชุมที่มีการดำเนินงานภายในสำนักงาน ให้แจ้งเวียนหนังสือเชิญประชุม วาระการประชุม เอกสารการประชุม รายงานการประชุม ด้วยสื่อออนไลน์ให้มากที่สุด หากจำเป็นต้องใช้กระดาษให้ใช้กระดาษ Reuse แทน

๒. การจัดเตรียมเอกสารประกอบในการดำเนินงาน

- ๒.๑. การจัดทำเอกสารประกอบการประชุม อบรม สัมมนา หรือกิจกรรมต่าง ๆ ให้จัดทำเป็นข้อมูลที่สรุป กระชับ เพื่อสามารถดาวน์โหลดได้จากอุปกรณ์สื่ออิเล็กทรอนิกส์
- ๒.๒. จัดส่งเอกสารผ่านทางระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ (e-Office) หรือช่องทางสื่อออนไลน์ ได้แก่ Line, e-Mail, Social Network, Internet หรือระบบประชุมออนไลน์
- ๒.๓. หากจำเป็นต้องใช้กระดาษ ให้ใช้กระดาษ Reuse หรือจัดพิมพ์แบบสองหน้า

๒.๔. กรณีเอกสารเป็นไฟล์ Power Point ควรจัดพิมพ์แบบ ๓ สไลด์/หน้า ขึ้นไป

๒.๕. เอกสารประกอบการประชุมอบรม สัมมนา หรือกิจกรรมต่าง ๆ ให้ใช้กระดาษน้อยที่สุด

๓. การจัดเตรียมสถานที่ และอุปกรณ์

๓.๑. เลือกใช้ห้องประชุม อบรม สัมมนา หรือกิจกรรมต่าง ๆ ให้เหมาะสมกับจำนวนผู้เข้าร่วม

๓.๒. เครื่องปรับอากาศใช้อุณหภูมิไม่ต่ำกว่า ๒๕ องศาเซลเซียส

๓.๓. เลือกใช้วัสดุ/อุปกรณ์ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม เช่น สินค้าหรืออุปกรณ์สำนักงานที่ได้รับฉลากเขียว (Green Label) โดยผ่านการรองรับมาตรฐานจากกรมควบคุมมลพิษ กระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม เป็นต้น

๓.๔. ตกแต่งสถานที่ ป้าย หรือบอร์ด สำหรับการจัดประชุม อบรม สัมมนา หรือกิจกรรมต่าง ๆ ไม่ใช้วัสดุที่ย่อยสลายยาก หรือวัสดุที่ใช้ครั้งเดียวทิ้ง

๔. การเตรียมอาหารและเครื่องดื่ม

๔.๑. ใช้บริการอาหารว่าง/เครื่องดื่ม โดยผู้เข้าร่วมประชุม อบรม สัมมนา หรือกิจกรรมต่าง ๆ บริการตนเอง (กรณีการจัดภายในคณะ)

๔.๒. เลือกใช้วัสดุธรรมชาติเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมและสามารถย่อยสลายได้

๔.๓. จัดเตรียมภาชนะสำหรับแยกเศษอาหาร และเครื่องดื่ม เพื่อสะดวกต่อการนำไปรีไซเคิลหรือกำจัดทิ้ง

๔.๔. กรณีการจัดประชุม อบรม สัมมนา หรือกิจกรรมที่มีแต่บุคลากรของสำนักงาน ให้นำภาชนะมาเองทุกครั้ง เช่น แก้วน้ำ เป็นต้น โดยไม่จัดภาชนะจำพวกกล่องโฟม แก้วพลาสติก หรือขวดน้ำพลาสติกไว้ให้บริการ

๔.๕. อาหาร และเครื่องดื่มไม่ใช่ภาชนะบรรจุประเภทโฟม วัสดุย่อยสลายยาก หรือวัสดุที่ใช้ครั้งเดียวทิ้ง และไม่ใช้บรรจุภัณฑ์เครื่องดื่มแบบบรรจุของ

๕. การจัดเตรียมอื่น ๆ เพื่อส่งเสริมการประหยัดพลังงาน ทรัพยากร และลดปริมาณขยะ

๕.๑. ปิดเครื่องเสียง จอคอมพิวเตอร์ ไมโครโฟน เครื่องฉาย LCD และอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องเมื่อไม่ได้ใช้งาน หรือเปลี่ยนการตั้งค่าอุปกรณ์ให้เป็น Stand-by-Mode

๕.๒. เลือกใช้ของที่ระลึก ของขวัญ และของรางวัลที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม รวมถึงที่เป็นวัสดุตามธรรมชาติหรือวัสดุรีไซเคิล

๕.๓. มีการตรวจสอบและลดการใช้แสงสว่างที่ไม่จำเป็น

๕.๔. มีการจัดเตรียมภาชนะเพื่อรองรับแผ่นพับ ใบปลิว หรือเอกสารต่าง ๆ ที่ผู้เข้าร่วมประชุม อบรม สัมมนา หรือกิจกรรมต่าง ๆ ไม่ต้องการ ไว้บริเวณทางออก เพื่อนำไปรีไซเคิลต่อไป

๖. การคัดเลือกสถานที่

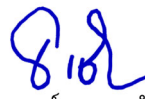
การจัดประชุม อบรม สัมมนา หรือกิจกรรมต่าง ๆ ให้พิจารณาจัดภายในสำนักงานเป็นลำดับแรก หากกรณีมีความจำเป็นต้องจัดภายนอกสำนักงาน ให้พิจารณาเลือกสถานที่ ดังนี้

๖.๑. พิจารณาเลือกใช้บริการโรงแรม/สถานที่ที่ได้รับรองมาตรฐานการจัดการสิ่งแวดล้อม เช่น ISO ๑๔๐๐๑, Green Hotel, ใบไม้เขียว, ฉลากเขียว, Green Office หรือ Green Building เป็นต้น โดยสามารถตรวจสอบรายชื่อโรงแรมได้จากเว็บไซต์ เช่น <https://greenhotelthai.com>

- ๖.๒. การเลือกสถานที่ในการจัดประชุม อบรม สัมมนา หรือกิจกรรมอื่น ๆ ภายนอกสำนักงาน จะเลือกโรงแรม/สถานที่จัดกิจกรรมในระยะทางไม่เกิน ๒๕๐ กิโลเมตร หรือใช้เวลาเดินทางไม่เกิน ๓ ชั่วโมง/ครั้ง โดยคำนวณจากสำนักงานเป็นจุดเริ่มต้น
- ๖.๓. ในกรณีที่ไม่สามารถเลือกใช้บริการโรงแรม/สถานที่ ที่ได้รับการรับรองฯ อยู่ในบริเวณใกล้เคียงสำนักงาน จะต้องเลือกสถานที่ที่ใช้เวลาเดินทางน้อยที่สุดและต้องจัดประชุมในรูปแบบ Green Meeting โดยให้ปฏิบัติตามความเหมาะสมและเป็นไปได้

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้ เป็นต้นไป

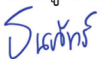
ประกาศ ณ วันที่ ๑๔ กรกฎาคม พ.ศ.๒๕๖๙



(รองศาสตราจารย์ ดร.ธงชัย พองสมุทร)

คณบดีคณะวิศวกรรมศาสตร์

สำเนาถูกต้อง



(นายธนภัทร์ จุฬหว่า)

นักจัดการงานทั่วไป