



## แนวปฏิบัติในการใช้ห้องประชุมสีเขียว Green Meeting

### ห้องประชุมคณะนิติศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา

เพื่อเป็นต้นแบบของการจัดประชุมโดยคำนึงถึงการใช้ทรัพยากรให้เกิดประโยชน์สูงสุดและลดผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม โดยคณะนิติศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา ให้ความสำคัญในขั้นตอนต่าง ๆ ของการจัดประชุม ดังรายละเอียดต่อไปนี้

#### 1. การเชิญและประชาสัมพันธ์การประชุม

- 1.1 เชิญประชุมผ่านทางแอปพลิเคชัน 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 โดยส่งผ่านทางแอปพลิเคชัน 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 เลือกจองห้องประชุมให้เหมาะกับจำนวนผู้เข้าร่วมประชุม โดยสามารถดาวน์โหลดแบบฟอร์มขอใช้ห้องประชุม ได้ที่ [www.law.up.ac.th](http://www.law.up.ac.th) โดยผู้จองต้องนำส่งแบบฟอร์มก่อนอย่างน้อย 3 วัน และขอความร่วมมือจัดประชุมตามหลักการ Green Meeting
- 3.2 ตั้งอุณหภูมิเครื่องปรับอากาศที่ 25-27 องศาเซลเซียส
- 3.3 ตกแต่งห้องประชุมโดยใช้ไม้ประดับที่ปลูกในกระถางหรือถุงเพาะชำ เพื่อลดปริมาณขยะ รวมถึงสามารถหมุนเวียนนำกลับมาใช้ใหม่ได้
- 3.4 ปิดไฟฟ้า เครื่องปรับอากาศ คอมพิวเตอร์ เครื่องโปรเจคเตอร์ และอุปกรณ์ต่าง ๆ เมื่อประชุมเสร็จทุกครั้ง

#### 4. การจัดเตรียมอาหารและเครื่องดื่ม

- 4.1 จัดมุมอาหารว่างและเครื่องดื่มตามมุมที่กำหนดไว้ในห้องประชุมเพื่อให้ผู้เข้าประชุมบริการตนเอง
- 4.2 จัดเตรียมน้ำใส่เหยือก ถังต้มน้ำ พร้อมเตรียมแก้วน้ำเปล่า แทนการใช้แก้วน้ำหรือขวดพลาสติก
- 4.3 สนับสนุนอาหารและเครื่องดื่มที่หาได้ในท้องถิ่น เช่น ขนมไทย ผลไม้ตามฤดูกาล เป็นต้น
- 4.4 เลือกภาชนะที่ทำมาจากวัสดุธรรมชาติที่สามารถย่อยสลายได้และเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม เช่น ใบตอง หรือ ภาชนะที่สามารถใช้ซ้ำได้
- 4.5 ใช้ที่ชงแบบบรรจุกล่องแทนการจัดวางเป็นแผ่นให้แก่ผู้เข้าร่วมประชุม
- 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 บริเวณทางออก ห้องประชุม เพื่อใช้เป็นกระดาษรีไซเคิล Recycled Paper

ประกาศ ณ วันที่ 15 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2564



(รองศาสตราจารย์ ดร.พรรณรายรัตน์ ศรีไชยรัตน์)

คณบดีคณะนิติศาสตร์