

**แนวทางสำหรับกรณีการจัดประชุม/สัมมนา/อบรม นอกสถานที่
สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา**

๑. การเชิญประชุมและการประชาสัมพันธ์การประชุม

- ๑) ประชาสัมพันธ์การจัดประชุมผ่านทางเว็บไซต์ สื่ออิเล็กทรอนิกส์ หรืออีเมล
- ๒) ส่งหนังสือเชิญผู้เข้าร่วมประชุมผ่านทางเว็บไซต์ ระบบ E-document และ Line เพื่อลดการใช้กระดาษ
- ๓) ระบุในหนังสือเชิญประชุมให้ตอบรับการเข้าร่วมทางอีเมล Line หรือทางโทรศัพท์
- ๔) ระบุในหนังสือเชิญประชุมว่าเป็นการจัดประชุมตามหลักการ Green Meeting

๒. การเตรียมเอกสารประกอบการประชุม

- ๑) ส่งเอกสารการประชุมทางอีเมล และแจ้งให้ผู้เข้าร่วมประชุมนำเอกสารประกอบการประชุมมาในวันที่ประชุมด้วย
- ๒) เตรียมไฟล์ข้อมูลสำหรับผู้เข้าร่วมประชุมสามารถดาวน์โหลดได้จาก Internet
- ๓) จัดทำเอกสารการประชุมเฉพาะที่จำเป็น พยายามสรุปข้อมูลให้สั้น กระชับและได้ใจความ
- ๔) เลือกใช้กระดาษที่ได้รับการรับรองการจัดการสิ่งแวดล้อมและเป็นมิตรกับธรรมชาติ
- ๕) จัดทำเอกสารการประชุมโดยการพิมพ์ ๒ หน้า ๖) จัดพิมพ์เอกสารการประชุมโดยใช้สีขา-ดำเท่านั้น

๓. การจัดเตรียมสถานที่และอุปกรณ์

- ๑) เลือกใช้สถานที่จัดประชุมที่มีระบบการบริหารจัดการประชุมสีเขียว (Green Meeting) หรือโรงแรมที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม (Green Hotel)
- ๒) เลือกใช้ห้องประชุมที่มีขนาดเหมาะสมกับจำนวนผู้เข้าประชุม
- ๓) ตั้งอุณหภูมิเครื่องปรับอากาศในห้องประชุมที่ ๒๕ - ๒๖ องศาเซลเซียส
- ๔) ตกแต่งห้องประชุมโดยใช้ไม้ประดับที่ปลูกในกระถางหรือถุงเพาะชำแทนการใช้ดอกไม้สด วัสดุที่ย่อยสลายได้ยากหรือวัสดุที่ใช้ครั้งเดียวแล้วทิ้ง และสามารถหมุนเวียนนำกลับมาใช้ในโอกาสต่อไปได้
- ๕) ลดการใช้โฟม และพลาสติกในการตกแต่งสถานที่และข้อความบนเวที และให้ใช้วัสดุอุปกรณ์ที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม หรือสามารถนำกลับมาใช้ในการตกแต่งสถานที่ครั้งต่อไปได้
- ๖) จัดเตรียมถังขยะแยกประเภทสำหรับขยะรีไซเคิล ได้แก่ กระดาษ ขวดพลาสติก เศษแก้ว กระป๋อง และขยะทั่วไปเพียงพอและชัดเจน เพื่อให้สามารถเก็บและคัดแยกประเภทต่างๆ ของขยะได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- ๗) ตั้งจุดคืนป้ายชื่อผู้ร่วมประชุมบริเวณทางออกและนำกลับมาใช้ใหม่
- ๘) ใช้ถุงผ้าดิบใส่เอกสารให้ผู้เข้าประชุมแทนการใช้กระเป๋าหรือซองพลาสติก

๔. การจัดเตรียมอาหาร อาหารว่าง และเครื่องดื่ม

- ๑) จัดเตรียมบริการน้ำดื่มในขวดแก้วหรือเหยือกพร้อมแก้วเปล่าให้ผู้เข้าร่วมประชุมแทนการเติมน้ำในแก้วที่เตรียมไว้เพื่อลดการสูญเสียน้ำกรณีผู้เข้าร่วมประชุมมาไม่ครบตามจำนวนที่ระบุไว้
- ๒) สนับสนุนวัตถุดิบสำหรับเตรียมอาหารและเครื่องดื่มที่หาได้ในท้องถิ่น เช่น ขนมหไทย ผลไม้ตามฤดูกาล เป็นต้น
- ๓) จัดเตรียมภาชนะแยกเศษอาหาร เครื่องดื่ม เพื่อสะดวกต่อการนำไปใช้ประโยชน์หรือการจัดทิ้ง
- ๔) ลดการใช้ภาชนะชนิดใช้ครั้งเดียวแล้วทิ้งที่ทำมาจากโฟม พลาสติก
- ๕) หากจำเป็นต้องใช้ภาชนะที่ใช้แล้วทิ้ง ให้เลือกใช้วัสดุที่ทำจากธรรมชาติที่ย่อยสลายได้ เช่น ใบตอง หรือที่ทำจากพืช หรือกระดาษแทนโฟม และพลาสติก
- ๖) หลีกเลี่ยงการใช้เครื่องดื่ม/ เครื่องปรุงบรรจุซองและส่งเสริมการใช้ภาชนะเครื่องปรุงสำหรับใช้ร่วมกันเช่น ขวดหรือกระปุก เพื่อลดการเกิดของเสียและขยะบรรจุภัณฑ์
- ๗) เลือกใช้วัตถุดิบเพื่อเตรียมอาหารที่ผลิตหรือปลูกได้ในท้องถิ่น เช่น พืชผักอินทรีย์ เพื่อส่งเสริมการลดการใช้สารเคมี เพื่อความปลอดภัยของผู้บริโภค
- ๘) กรณีที่ต้องทำความสะอาดภาชนะในการจัดอาหารว่างและเครื่องดื่ม จำเป็นต้องใช้ผลิตภัณฑ์ทำความสะอาด ที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม



(อาจารย์เสรี ชะนะ)

ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ