



ประกาศมหาวิทยาลัยมหาสารคาม
เรื่อง แนวปฏิบัติและวิธีการจัดการประชุมสีเขียว (Green Meeting) มหาวิทยาลัยมหาสารคาม
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓

เพื่อให้การดำเนินการตามแผนปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี ตัวชี้วัด ๓.๓ ระดับความสำเร็จในการจัดการประชุมให้เป็นการจัดการประชุมสีเขียว (Green Meeting) ซึ่งเป็นการจัดการประชุมที่คำนึงถึงการใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่าลดการใช้พลังงานและเพื่อเสริมสร้างจิตสำนึกในการดูแลรักษาสิ่งแวดล้อมและการใช้ทรัพยากรให้เกิดประโยชน์สูงสุด

โดยมติ.คณะกรรมการเพื่อดำเนินงานการจัดการประชุมสีเขียว (Green Meeting) กองกลาง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓ ในการประชุมครั้งที่ ๑/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๑๗ กรกฎาคม ๒๕๖๓ เห็นสมควรให้ออกประกาศมหาวิทยาลัยมหาสารคาม เรื่อง แนวปฏิบัติและวิธีการจัดการประชุมสีเขียว (Green Meetings) ดังนี้

๑. การส่งหนังสือเชิญ

- มีการส่งหนังสือเชิญประชุมผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ และผ่านทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E - mail) เพื่อลดการใช้กระดาษ และแอปพลิเคชันไลน์ เฟสบุ๊ก
- มีการประชาสัมพันธ์การจัดประชุมผ่านทางเว็บไซต์ อินทราเน็ต จดหมายข่าวอิเล็กทรอนิกส์ หรือทางอีเมลล์

๒. การจัดทำวาระการประชุม

- เอกสารการประชุมควรเป็นข้อมูลทางอิเล็กทรอนิกส์ที่เป็นรูปแบบของมหาวิทยาลัย หรือของแต่ละหน่วยงาน
- ส่งเอกสารการประชุมผ่านทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ก่อนการประชุม และควรสำรองไฟล์ข้อมูลให้ผู้เข้าร่วมประชุมสามารถดาวน์โหลดได้ในวันประชุม
- จัดทำเอกสารการประชุมเฉพาะที่จำเป็น สรุปข้อมูลให้สั้น กระชับและได้ใจความ
- หากใช้กระดาษควรเลือกใช้กระดาษรีไซเคิล (Recycled Paper)
- จัดทำเอกสารการประชุมโดยการจัดพิมพ์เอกสารทั้ง ๒ หน้า
- จัดพิมพ์เอกสารการประชุมที่เป็นสีขาว - ดำเท่านั้น
- ไม่จัดพิมพ์เอกสารการประชุมที่เป็นสไลด์ PowerPoint หรือถ้ามีความจำเป็นควรจัดพิมพ์ ๔ สไลด์/หน้า

๓. การจัดเตรียมสถานที่และอุปกรณ์

- เลือกห้องประชุมให้เหมาะสมกับจำนวนผู้เข้าร่วมการประชุม
- ใช้อุปกรณ์ไฟฟ้าประหยัดพลังงานและมีประสิทธิภาพสูง เช่น หลอดประหยัดไฟ เครื่องปรับอากาศเบอร์ ๕ เป็นต้น
- กำหนดและปรับตั้งอุณหภูมิเครื่องปรับอากาศไว้ที่ ๒๕ - ๒๖ องศาเซลเซียส
- ตกแต่งสถานที่โดยใช้ทรัพยากรได้อย่างประหยัด คุ้มค่า และสามารถนำกลับมาใช้ได้ใหม่
- ลดการใช้โฟมและพลาสติกโดยหันมาใช้วัสดุหรืออุปกรณ์ที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อมหรือที่สามารถนำกลับมาใช้ใหม่ได้ในการตกแต่งสถานที่

- เตรียมถังขยะแยกประเภทสำหรับขยะรีไซเคิล (Recyclable Waste) ได้แก่ กระดาษ ขวดพลาสติก เศษแก้ว กระจก และขยะมูลฝอยทั่วไปอย่างเพียงพอและชัดเจน เพื่อให้สามารถคัดแยกประเภทขยะต่างๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- ปิดเครื่องฉาย LCD หรือเลือกเป็น Stand - by mode หากไม่ได้ใช้เป็นเวลานาน
- ปิดไฟฟ้าเมื่อเลิกใช้ห้องประชุม

๔. การจัดเตรียมอาหารและเครื่องดื่ม

- จัดมุมเครื่องดื่มและอาหารว่าง เพื่อให้ผู้เข้าร่วมการประชุมบริการตัวเอง
- จัดบริการน้ำดื่มในขวดแก้วหรือเหยือกพร้อมแก้วเปล่า ให้แก่ผู้เข้าร่วมการประชุม แทนการเติมน้ำในแก้วเตรียมไว้ เพื่อลดการสูญเสียน้ำในกรณีผู้เข้าร่วมประชุม มาไม่ครบตามจำนวนที่ระบุไว้
- จัดบริการอาหารจานเดียว สำหรับการประชุมที่มีผู้เข้าร่วมประชุมต่ำกว่า ๒๐ คน ในกรณีที่มีจำนวนผู้เข้าร่วมประชุมมากกว่า ๒๐ คนสามารถจัดอาหารแบบบุฟเฟต์
- สนับสนุนวัตถุดิบสำหรับเตรียมอาหารและเครื่องดื่มที่ทำได้ในท้องถิ่น เช่น ขนมไทย ผลไม้ตามฤดูกาล น้ำผลไม้
- ใช้ภาชนะที่คงทนถาวรและสามารถนำกลับมาใช้ได้ใหม่แทนวัสดุจำพวกโฟม พลาสติก กระดาษ
- เลือกใช้วัสดุธรรมชาติที่ย่อยสลายได้เป็นวัสดุที่ใช้แล้วทิ้ง เช่น ใบตอง กระดาษ หรือพลาสติก ที่สังเคราะห์จากพืชธรรมชาติ
- มีการจัดให้มีภาชนะแยกเศษอาหาร เครื่องดื่ม เพื่อสะดวกต่อการนำไปใช้ประโยชน์ หรือกำจัดทิ้ง

๕. การจัดเตรียมอื่นๆ

- เลือกใช้รางวัลหรือของที่ระลึกที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม รวมถึงเป็นวัสดุที่สามารถหาได้ง่าย ในท้องถิ่นหรือเป็นวัสดุรีไซเคิล (Recycled Material)
- เตรียมภาชนะเพื่อรองรับแผ่นพับ ใบปลิว หรือเอกสารต่างๆ ที่ผู้ร่วมงานไม่ต้องการ บริเวณทางออกงาน เพื่อนำไปใช้เป็นกระดาษรีไซเคิล (Recycled Paper)
- จัดใช้เสื้อสุทและเสื่อนอกกระหว่างการประชุมในบางวันและตามความเหมาะสม

ประกาศ ณ วันที่ ๖๓ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๓


(ผู้ช่วยศาสตราจารย์มณฑิ เขาวรัตน์)
รองอธิการบดีฝ่ายบริหารและพัฒนา

