



แนวทางสำหรับกรณีการจัดประชุม/สัมมนา/อบรม นอกสถานที่
พิพิธภัณฑ์เรือนโบราณล้านนา สำนักส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

ผู้จัดทำ

(ลงชื่อ).....

(นางสาวชุตติมา พรหมาววัฒน์)

พนักงานปฏิบัติงาน

วันที่.....5.....กรกฎาคม 2564

ผู้ตรวจสอบ

(ลงชื่อ).....

(นางสาวธัญปณีย์ เครือระยา)

วันที่.....5.....กรกฎาคม 2564

ผู้อนุมัติ

(ลงชื่อ).....

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์วิลาวัณย์ เสวตเศรณี)

ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม

วันที่.....5.....กรกฎาคม 2564



แนวทางสำหรับกรณีการจัดประชุม/สัมมนา/อบรม นอกสถานที่
พิพิธภัณฑ์เรือนโบราณล้านนา สำนักส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

1. การเชิญประชุมและการประชาสัมพันธ์การประชุม

- 1) ประชาสัมพันธ์การจัดประชุมผ่านทางเว็บไซต์ สื่ออิเล็กทรอนิกส์ หรืออีเมล
- 2) ส่งหนังสือเชิญผู้เข้าร่วมประชุมผ่านทางเว็บไซต์ ระบบ E-document และ Line เพื่อลดการใช้กระดาษ
- 3) ระบุในหนังสือเชิญประชุมให้ตอบรับการเข้าร่วมทางอีเมล Line หรือทางโทรศัพท์
- 4) ระบุในหนังสือเชิญประชุมว่าเป็นการจัดประชุมตามหลักการ Green Meeting

2. การเตรียมเอกสารประกอบการประชุม

- 1) ส่งเอกสารการประชุมทางอีเมล และแจ้งให้ผู้เข้าร่วมประชุมนำเอกสารประกอบการประชุมมาในวันที่ประชุมด้วย
- 2) เตรียมไฟล์ข้อมูลให้ผู้เข้าร่วมประชุมสามารถดาวน์โหลดได้จากInternet
- 3) จัดทำเอกสารการประชุมเฉพาะที่จำเป็น พยายามสรุปข้อมูลให้สั้น กระชับและได้ใจความ
- 4) เลือกใช้กระดาษที่ได้รับการรับรองการจัดการสิ่งแวดล้อมและเป็นมิตรกับธรรมชาติ
- 5) จัดทำเอกสารการประชุมโดยการพิมพ์ 2 หน้า
- 6) จัดพิมพ์เอกสารการประชุมโดยใช้สีขาว-ดำเท่านั้น

3. การจัดเตรียมสถานที่และอุปกรณ์

- 1) เลือกใช้สถานที่จัดประชุมที่มีระบบการบริหารจัดการประชุมสีเขียว (Green Meeting) หรือโรงแรมที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม (Green Hotel)
- 2) เลือกใช้ห้องประชุมที่มีขนาดเหมาะสมกับจำนวนผู้เข้าประชุม
- 3) ตั้งอุณหภูมิเครื่องปรับอากาศในห้องประชุมที่ 25-26 องศาเซลเซียส
- 4) ตกแต่งห้องประชุมโดยใช้ไม้ประดับที่ปลูกในกระถางหรือถุงเพาะชำแทนการใช้ดอกไม้สด วัสดุที่ย่อยสลายได้ ยากหรือวัสดุที่ใช้ครั้งเดียวแล้วทิ้ง และสามารถหมุนเวียนนำกลับมาใช้ในโอกาสต่อไปได้
- 5) ลดการใช้โฟมและพลาสติกในการตกแต่งสถานที่และข้อความบนเวที และให้ใช้วัสดุอุปกรณ์ที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม หรือสามารถนำกลับมาใช้ในการตกแต่งสถานที่ครั้งต่อไปได้

- 6) จัดเตรียมถังขยะแยกประเภทสำหรับขยะรีไซเคิล ได้แก่ กระดาษ ขวดพลาสติก เศษแก้ว กระจก และขยะทั่วไปเพียงพอและชัดเจน เพื่อให้สามารถเก็บและคัดแยกประเภทต่างๆ ของขยะได้ต่างมีประสิทธิภาพ
- 7) ตั้งจุดคืนป้ายชื่อผู้ร่วมประชุมบริเวณทางออกและนำกลับมาใช้ใหม่
- 8) ใช้ถุงผ้าดิบใส่เอกสารให้ผู้เข้าประชุมแทนการใช้กระเป๋าหรือซองพลาสติก

4.การจัดเตรียมอาหาร เครื่องดื่ม

- 1) จัดเตรียมบริการน้ำดื่มในขวดแก้วหรือเหยือกพร้อมแก้วเปล่าให้ผู้เข้าร่วมประชุมแทนการเติมน้ำในแก้วที่เตรียมไว้เพื่อลดการสูญเสียน้ำกรณผู้เข้าร่วมประขามาไม่ครบตามจำนวนที่ระบุไว้
- 2) สนับสนุนวัตถุดิบสำหรับเตรียมอาหารและเครื่องดื่มที่หาได้ในท้องถิ่น เช่น ขนมไทย ผลไม้ตามฤดูกาล เป็นต้น
- 3) จัดเตรียมภาชนะแยกเศษอาหาร เครื่องดื่ม เพื่อสะดวกต่อการนำไปใช้ประโยชน์หรือกำจัดทิ้ง
- 4) ลดการใช้ภาชนะชนิดใช้ครั้งเดียวแล้วทิ้งที่ทำมาจากโฟม พลาสติก
- 5) หากจำเป็นต้องใช้ภาชนะที่ใช้แล้วทิ้ง ให้เลือกใช้วัสดุที่ทำจากธรรมชาติที่ย่อยสลายได้ เช่น ใบตอง หรือที่ทำจากพืช หรือกระดาษแทนโฟมและพลาสติก
- 6) หลีกเลี่ยงการใช้เครื่องดื่ม/ เครื่องปรุงบรรจุของและส่งเสริมการใช้ภาชนะเครื่องปรุงสำหรับใช้ร่วมกันเช่น ขวดหรือกระปุก เพื่อลดการเกิดของเสียและขยะบรรจุภัณฑ์
- 7) เลือกใช้วัตถุดิบเพื่อเตรียมอาหารที่ผลิจหรือปลูกได้ในท้องถิ่น เช่น พืชผักอินทรีย์ เพื่อส่งเสริมการลดการใช้สารเคมี เพื่อความปลอดภัยของผู้บริโภค
- 8) กรณีที่ต้องทำความสะอาดภาชนะในการจัดอาหารว่างและเครื่องดื่ม จำเป็นต้องใช้ผลิตภัณฑ์ทำความสะอาดที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม