

มาตรการใช้พลังงานและทรัพยากร สำนักงานสีเขียว
ศูนย์กิจการนักศึกษา อาคารอำนวยการ ยศสุข มหาวิทยาลัยแม่โจ้ มหาวิทยาลัยแม่โจ้

3.4 การประชุมและการจัดนิทรรศการ

ศูนย์กิจการนักศึกษา อาคารอำนวยการ ยศสุข มหาวิทยาลัยแม่โจ้ มีการกำหนดมาตรการการประชุม และการจัดนิทรรศการ ตั้งแต่ปี 2563-2566 และมีการทบทวนการจัดทำมาตรการในทุกๆ ปี

ศูนย์กิจการนักศึกษา อาคารอำนวยการ ยศสุข มหาวิทยาลัยแม่โจ้ มหาวิทยาลัยแม่โจ้ ได้กำหนดให้ หน่วยงานดำเนินงานการเป็นสำนักงานสีเขียว (Green Office) ตามนโยบายการเป็นมหาวิทยาลัยสีเขียว (Green University) ของมหาวิทยาลัยแม่โจ้ จึงขอความร่วมมือโดยให้บุคลากรร่วมกันในการประหยัดพลังงานและทรัพยากร โดยถือเป็นหน้าที่หนึ่งในการปฏิบัติงาน ดังต่อไปนี้

ที่	มาตรการ	ผู้รับผิดชอบ
ปี 2563		
5	มาตรการประหยัดการใช้ทรัพยากรพลังงานในการจัดประชุมและนิทรรศการ เป้าหมายลด การใช้ทรัพยากรอื่นๆ ร้อยละ 1 ของปีฐาน	
	- จำนวนผู้เข้าร่วมประชุมต้องเหมาะสมกับขนาดห้อง หากห้องขนาดเล็กไม่ว่างและ จำเป็นต้องใช้ห้องที่มีขนาดใหญ่ให้เปิดไฟและเครื่องปรับอากาศเท่าที่จำเป็น - เปิดไฟฟ้าและเครื่องปรับอากาศก่อนการประชุม 15 นาที โดยเครื่องปรับอากาศ ใช้อุณหภูมิ 25 องศาเซลเซียส - ปิดไฟฟ้าและเครื่องปรับอากาศหลังเลิกประชุมทันที - ใช้ระบบประชุมอิเล็กทรอนิกส์ หรือสื่ออิเล็กทรอนิกส์อื่น ๆ แทนการใช้เอกสาร การประชุม - เลือกใช้กระดาษที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม เน้นการใช้กระดาษ Reused หรือ จัดพิมพ์ 2 หน้า - ควรกำหนดวัน เวลา ประชุมที่ชัดเจน ตรงต่อเวลา กำหนดวาระการประชุมให้ กระชับและเกิดประโยชน์สูงสุด - การจัดอาหาร อาหารว่าง และเครื่องดื่มที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม งดใช้โฟมและ พลาสติก ควรใช้ภาชนะที่คงทนถาวรและนำกลับมาใช้ใหม่ได้	บุคลากรทุก คน

ที่	มาตรการ	ผู้รับผิดชอบ
ปี 2563		
	- การตกแต่งสถานที่ เวที หรือ นิทรรศการควรใช้กระถางต้นไม้ วัสดุย่อยสลายง่าย หรือวัสดุที่สามารถนำไปใช้ในการประชุมอื่นได้ - การเลือกสถานที่จัดประชุมภายนอกสำนักงาน ควรเป็นสถานที่ที่ได้รับการรับรองระบบการจัดการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมและใช้เวลาเดินทางน้อยที่สุด	

ที่	มาตรการ	ผู้รับผิดชอบ
ปี 2564		
5	มาตรการประหยัดการใช้ทรัพยากรพลังงานในการจัดประชุมและนิทรรศการ เป้าหมายลดการใช้ทรัพยากรอื่นๆ ร้อยละ 1 ของปีฐาน	
	- จำนวนผู้เข้าร่วมประชุมต้องเหมาะสมกับขนาดห้อง หากห้องขนาดเล็กไม่ว่างและจำเป็นต้องใช้ห้องที่มีขนาดใหญ่ให้เปิดไฟและเครื่องปรับอากาศเท่าที่จำเป็น - เปิดไฟฟ้าและเครื่องปรับอากาศก่อนการประชุม 15 นาที โดยเครื่องปรับอากาศใช้อุณหภูมิ 25 องศาเซลเซียส - ปิดไฟฟ้าและเครื่องปรับอากาศหลังเลิกประชุมทันที - ใช้ระบบประชุมอิเล็กทรอนิกส์ หรือสื่ออิเล็กทรอนิกส์อื่น ๆ แทนการใช้เอกสารการประชุม - เลือกใช้กระดาษที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม เน้นการใช้กระดาษ Reused หรือ จัดพิมพ์ 2 หน้า - ควรกำหนดวัน เวลา ประชุมที่ชัดเจน ตรงต่อเวลา กำหนดวาระการประชุมให้กระชับและเกิดประโยชน์สูงสุด - การจัดอาหาร อาหารว่าง และเครื่องดื่มที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม งดใช้โฟมและพลาสติก ควรใช้ภาชนะที่คงทนถาวรและนำกลับมาใช้ใหม่ได้ - การตกแต่งสถานที่ เวที หรือ นิทรรศการควรใช้กระถางต้นไม้ วัสดุย่อยสลายง่าย หรือวัสดุที่สามารถนำไปใช้ในการประชุมอื่นได้ - การเลือกสถานที่จัดประชุมภายนอกสำนักงาน ควรเป็นสถานที่ที่ได้รับการรับรองระบบการจัดการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมและใช้เวลาเดินทางน้อยที่สุด	

ที่	มาตรการ	ผู้รับผิดชอบ
ปี 2565		
5	มาตรการประหยัดการใช้ทรัพยากรพลังงานในการจัดประชุมและนิทรรศการ เป้าหมาย ลดการใช้ทรัพยากรอื่นๆ ร้อยละ 1 ของปีฐาน	
	- จำนวนผู้เข้าร่วมประชุมต้องเหมาะสมกับขนาดห้อง หากห้องขนาดเล็กไม่ว่าง และจำเป็นต้องใช้ห้องที่มีขนาดใหญ่ให้เปิดไฟและเครื่องปรับอากาศเท่าที่จำเป็น - เปิดไฟฟ้าและเครื่องปรับอากาศก่อนการประชุม 15 นาที โดยเครื่องปรับอากาศ ใช้อุณหภูมิ 25 องศาเซลเซียส - ปิดไฟฟ้าและเครื่องปรับอากาศหลังเลิกประชุมทันที - ใช้ระบบประชุมอิเล็กทรอนิกส์ หรือสื่ออิเล็กทรอนิกส์อื่น ๆ แทนการใช้เอกสาร การประชุม - เลือกใช้กระดาษที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม เน้นการใช้กระดาษ Reused หรือ จัดพิมพ์ 2 หน้า - ควรกำหนดวัน เวลา ประชุมที่ชัดเจน ตรงต่อเวลา กำหนดวาระการประชุมให้ กระชับและเกิดประโยชน์สูงสุด - การจัดอาหาร อาหารว่าง และเครื่องดื่มที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม งดใช้โฟมและ พลาสติก ควรใช้ภาชนะที่คงทนถาวรและนำกลับมาใช้ใหม่ได้ - การตกแต่งสถานที่ เวที หรือ นิทรรศการควรใช้กระดาษต้นไม้ วัสดุย่อยสลาย ง่าย หรือวัสดุที่สามารถนำไปใช้ในการประชุมอื่นได้ - การเลือกสถานที่จัดประชุมภายนอกสำนักงาน ควรเป็นสถานที่ที่ได้รับการ รับรองระบบการจัดการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมและใช้เวลาเดินทางน้อยที่สุด	บุคลากรทุกคน

ที่	มาตรการ	ผู้รับผิดชอบ
ปี 2566		
5	มาตรการประหยัดการใช้ทรัพยากรพลังงานในการจัดประชุมและนิทรรศการ เป้าหมาย ลดการใช้ทรัพยากรอื่นๆ ร้อยละ 1 ของปีฐาน	
	- จำนวนผู้เข้าร่วมประชุมต้องเหมาะสมกับขนาดห้อง หากห้องขนาดเล็กไม่กว้าง และจำเป็นต้องใช้ห้องที่มีขนาดใหญ่ให้เปิดไฟและเครื่องปรับอากาศเท่าที่จำเป็น - เปิดไฟฟ้าและเครื่องปรับอากาศก่อนการประชุม 15 นาที โดยเครื่องปรับอากาศ ใช้อุณหภูมิ 25 องศาเซลเซียส - ปิดไฟฟ้าและเครื่องปรับอากาศหลังเลิกประชุมทันที - ใช้ระบบประชุมอิเล็กทรอนิกส์ หรือสื่ออิเล็กทรอนิกส์อื่น ๆ แทนการใช้เอกสาร การประชุม - เลือกใช้กระดาษที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม เน้นการใช้กระดาษ Reused หรือ จัดพิมพ์ 2 หน้า - ควรกำหนดวัน เวลา ประชุมที่ชัดเจน ตรงต่อเวลา กำหนดวาระการประชุมให้ กระชับและเกิดประโยชน์สูงสุด - การจัดอาหาร อาหารว่าง และเครื่องดื่มที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม งดใช้โฟมและ พลาสติก ควรใช้ภาชนะที่คงทนถาวรและนำกลับมาใช้ใหม่ได้ - การตกแต่งสถานที่ เวที หรือ นิทรรศการควรใช้กระดาษต้นไม้ วัสดุย่อยสลาย ง่าย หรือวัสดุที่สามารถนำไปใช้ในการประชุมอื่นได้ - การเลือกสถานที่จัดประชุมภายนอกสำนักงาน ควรเป็นสถานที่ที่ได้รับการ รับรองระบบการจัดการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมและใช้เวลาเดินทางน้อยที่สุด	บุคลากรทุกคน

3.4.1 มีการใช้สื่ออิเล็กทรอนิกส์ในการส่งข้อมูลเพื่อเตรียมการประชุม

ได้แก่ E-mail, Social Network, Intranet เป็นต้น เพื่อเป็นการแจ้งการประชุมที่หลากหลายช่องทาง

มีการจัดส่งเอกสารการประชุมในระบบ E-document
ประชุมด้วยระบบ E-meeting

The screenshot displays the E-meeting system interface, which is used for document management and meeting coordination. The interface is divided into several sections:

- Header:** Displays the system name "E-meeting" and the user's profile.
- Left Sidebar:** Contains navigation links for "เอกสารการประชุม (E-document)" and "การประชุม (E-meeting)".
- Main Content Area:**
 - Document Management:** Shows a list of documents with columns for "เอกสารการประชุม (E-document)" and "การประชุม (E-meeting)".
 - Meeting Details:** Displays information about the current meeting, including the meeting name, date, time, and location.
 - Document List:** A table listing documents related to the meeting, with columns for "เอกสารการประชุม (E-document)" and "การประชุม (E-meeting)".

The interface is designed to facilitate the preparation and execution of meetings, allowing users to manage documents and track meeting progress.

3.4.2 การจัดการประชุมและนิทรรศการที่มีการใช้วัสดุที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ลดการใช้ทรัพยากรพลังงาน และลดของเสียที่เกิดขึ้น

3.4.2 (1) การจัดเตรียมห้องประชุมเหมาะสมกับจำนวนผู้เข้าร่วมประชุมหรือจัดนิทรรศการ

มีการกำหนดจำนวนผู้เข้าใช้ห้องประชุมที่เหมาะสมกับขนาดของห้องประชุม

แบบฟอร์มขอใช้บริการห้องประชุมในกำกับดูแลของพัฒนานักศึกษา

วันที่ เดือน พ.ศ.

เรื่อง ขอขออนุญาตใช้ห้องประชุมในกำกับดูแลของพัฒนานักศึกษา

เรียน ผู้อำนวยการพัฒนานักศึกษา

ผู้ขอใช้ห้องประชุม หน่วยงาน

วัตถุประสงค์ (เพื่อใช้สำหรับ.....)

โครงการ/ประโยชน์ของห้องประชุม () ฐาน กองทุนเบสส์ (เงิน ๔ จำนวน ๒๐๐ ที่นั่ง)
() สโมสร (เงิน ๓ จำนวน ๘๐ ที่นั่ง)
() ทีมเรือ (เงิน ๓ จำนวน ๘๐ ที่นั่ง)
() สโมสร (เงิน ๒ จำนวน ๘๐ ที่นั่ง)
() องค์การนิสิตฯ (เงิน ๒ จำนวน ๘๐ ที่นั่ง)
() ห้องประชุมโอรสชาติศึกษา (เงิน ๒ จำนวน ๘๐ ที่นั่ง)

เพื่อ (ใช้สำหรับ.....)

ใน วัน/เดือน/ปี เริ่มเวลา น. ถึง วัน/เดือน/ปี น.

สิ้นสุดเวลา น. โดยมีจำนวนผู้เข้าร่วม.....คน

จึงขอเสนอเพื่อใช้ห้องประชุม.....

(ขอชื่อ) ผู้ใช้

(ขอชื่อ) (ขอชื่อ) สาขางานศึกษา

(ขอชื่อ) ข้าราชการ

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลสถานที่และสถานที่ในสถานภาพ () จัดสร้าง ครอบครองโดย มีค่าใช้จ่าย..... บาท ๑ ค่าธรรมเนียมการใช้ห้อง จำนวน บาท ๒ ค่าบำรุงรักษาห้อง จำนวน บาท ๓ ค่าไฟฟ้าและน้ำประปา จำนวน บาท () จัดสร้าง โดย.....	ส่วนที่ ๒ ผู้เข้าร่วมงานของพัฒนานักศึกษา จำนวน ☐ ผู้ชาย ☐ ผู้หญิง เพศ..... (ขอชื่อ) (ขอชื่อ) ผู้อำนวยการพัฒนานักศึกษา วันที่ เดือน พ.ศ.
---	---

มีระบบตรวจเช็คการใช้งานห้องประชุมผ่านเว็บไซต์ เพื่อจองห้องประชุมล่วงหน้า

กองพัฒนานักศึกษา มหาวิทยาลัยแม่โจ้
Student Development Division

ภาษาไทย English

เกี่ยวกับหน่วยงาน บุคลากร โครงสร้างการบริหาร ข้าราชการสัมพันธ์ ข่าวสารชุมชน ปฏิทิน กล้องวงจรปิด

สถานที่รับผิดชอบ

ค้นหา/สถานที่

ค้นหา

ห้องประชุมโรงอาหารเทิดทูนสถาบันฯ ห้องประชุมโรงอาหารเทิดทูนสถาบันฯ ห้องประชุมโรงอาหารเทิดทูนสถาบันฯ

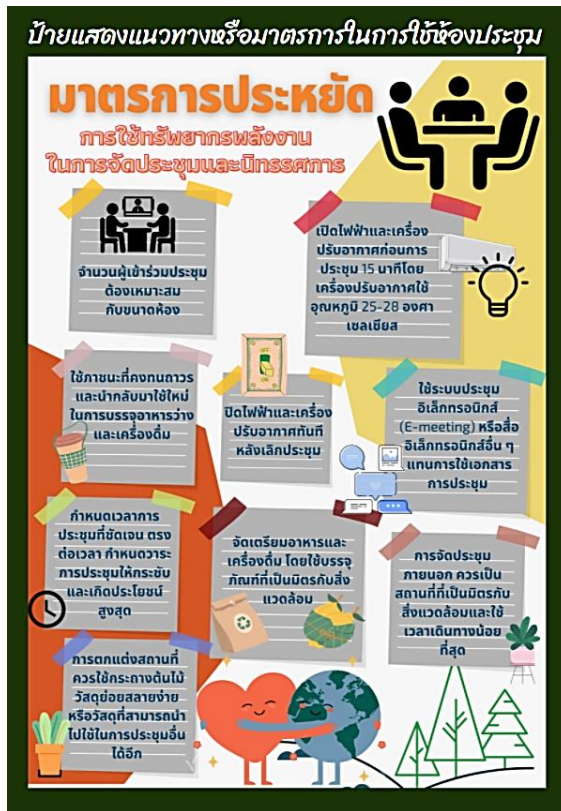
มหาวิทยาลัยแม่โจ้ กองพัฒนานักศึกษา

ห้องประชุมสหพันธ์ (308-2และ308-3) ห้องประชุมสหพันธ์ (308-2และ308-3) ห้องประชุมสหพันธ์ (308-2และ308-3)

มหาวิทยาลัยแม่โจ้ กองพัฒนานักศึกษา

ห้องประชุมพิเศษ (212-2) ห้องประชุมพิเศษ (212-2) ห้องประชุมพิเศษ (งานส่วนราชการ กองพัฒนานักศึกษา)

มหาวิทยาลัยแม่โจ้ กองพัฒนานักศึกษา



3.4.2 (2) ห้องประชุมหรือพื้นที่จัดนิทรรศการไม่มีการตกแต่งด้วยวัสดุที่ย่อยสลายยาก หรือวัสดุที่ใช้ครั้งเดียวแล้วทิ้ง

ศูนย์กิจการนักศึกษา (อาคารอำนวยการ ยศสุข) มีการใช้วัสดุที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมมาตกแต่งนิทรรศการ และห้องประชุม หลีกเลี่ยงการใช้วัสดุที่ย่อยสลายยากหรือใช้ครั้งเดียวทิ้ง



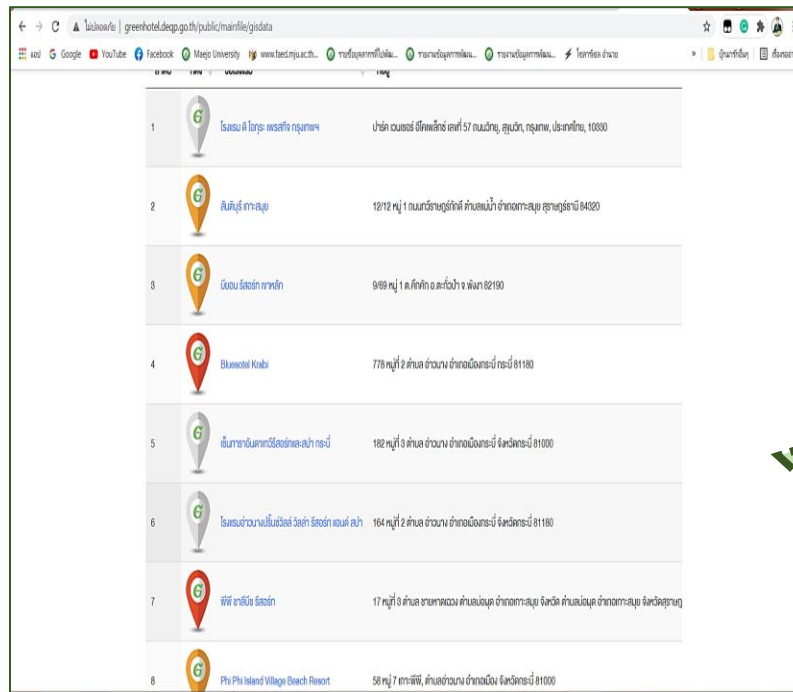


บอร์ดประชาสัมพันธ์สำนักงานสีเขียวตกแต่งจากวัสดุเหลือใช้



3.4.2 (3) การกำหนดแนวทางเลือกสถานที่ภายนอกสำนักงานที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

หากมีกิจกรรมการประชุมหรือสัมมนาที่ต้องใช้สถานที่ภายนอก ศูนย์กิจการนักศึกษา (อาคารอำนวยการ ยศสุข) ได้พิจารณาเลือกโรงแรมที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม โดยจะตรวจสอบจากเว็บไซต์โครงการโรงแรมที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม www.greenhotel.deqp.go.th หากเป็นพื้นที่ที่ต้องการจัดไม่มีโรงแรมที่ได้รับการรับรอง จะทำหนังสือขอความอนุเคราะห์ให้โรงแรมดำเนินการจัดประชุมแบบเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

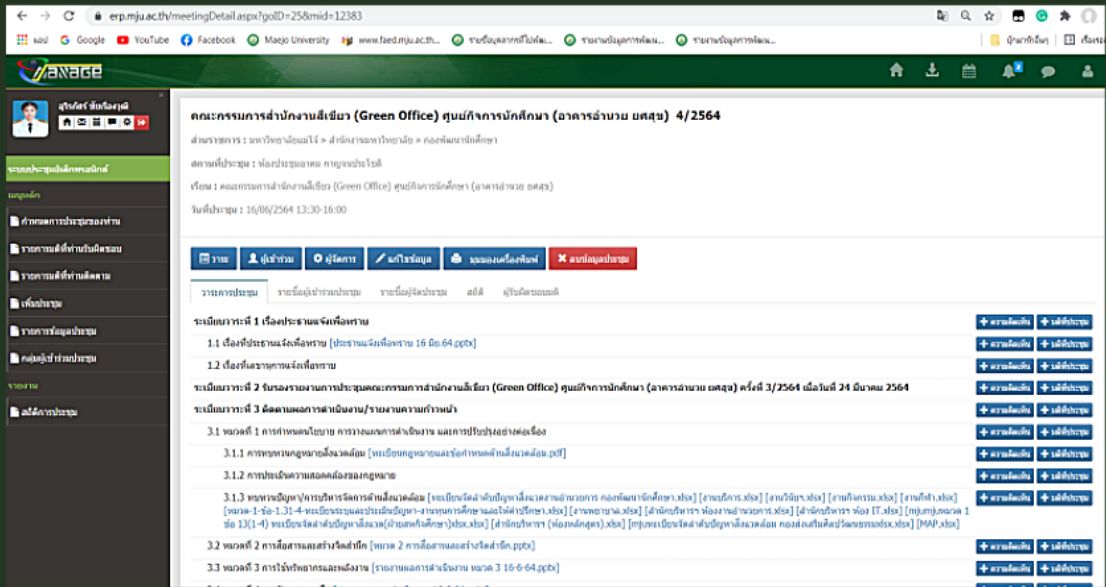


เว็บไซต์โครงการ
โรงแรมที่เป็นมิตรกับ
สิ่งแวดล้อม
<http://www.greenhotel.deqp.go.th/public/mainfile/gisdata>

3.4.2 (4) การจัดเตรียมสื่อที่ใช้ในการประชุม โดยจะต้องลดการใช้กระดาษ หมึกพิมพ์

ในการประชุมและสัมมนาจะใช้ไฟล์ Power point และ Pdf นำเสนอผ่านเครื่องฉายโปรเจคเตอร์ และมีการส่งไฟล์รายละเอียดที่จะดำเนินการประชุมผ่านช่องทางอิเล็กทรอนิกส์ เช่น ระบบ ERP และ Line เป็นต้น

การส่งไฟล์รายละเอียดที่จะดำเนินการประชุมผ่านช่องทางอิเล็กทรอนิกส์



3.4.2 (5) การจัดเตรียมอาหารและเครื่องดื่มเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

การจัดเตรียมอาหารและเครื่องดื่มห้องประชุมศูนย์กิจการนักศึกษา (อาคารอำนวยการ ยศสุข) กำหนดให้มีการจัดเตรียมอาหารและเครื่องดื่มโดยใช้บรรจุภัณฑ์ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม และมีการจัดเตรียมภาชนะที่สามารถล้างทำความสะอาดและนำกลับมาใช้ใหม่ได้

