

## การประชุมและการจัดนิทรรศการ ประจำปี 2563



### มาตรการประชุมและการจัดนิทรรศการ ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยพะเยา

1. การเรียนเชิญและการประชาสัมพันธ์การประชุม ให้ใช้ช่องทางการแจ้งข่าวสารประชาสัมพันธ์ การจัดประชุม ผ่านทางเว็บไซต์ หรือ สารบัญญัตินิตยสาร หรือ อีเมล หรือ โลก หรือ สื่อสังคมออนไลน์อื่น
2. การจัดเตรียมสถานที่และอุปกรณ์ต่าง ๆ การเปิดไฟ รวมทั้งเครื่องปรับอากาศ ให้เปิดก่อนใช้งาน 15 นาที เครื่องปรับอากาศใช้อุณหภูมิที่ 25 องศาเซลเซียส ปิดไฟฟ้า อุปกรณ์ต่าง ๆ และถอดปลั๊กทุกครั้งเมื่อไม่ใช้งาน
3. ให้ผู้ดำเนินการประชุมเลือกห้องประชุมให้เหมาะสมกับจำนวนผู้เข้าร่วมประชุม
4. ให้ผู้ดำเนินการประชุมกำหนดวาระการประชุมให้กระชับและเกิดประโยชน์สูงสุด
5. ให้ผู้ดำเนินการประชุมเลือกใช้เอกสารอิเล็กทรอนิกส์เป็นลำดับแรก หรือ ระบบ e-meeting หากมีความจำเป็น ต้องใช้กระดาษ ให้ใช้กระดาษ/เอกสารที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม หรือ เลือกใช้กระดาษ/ เอกสารที่เป็นกระดาษ ใช้แล้ว
6. หากมีอาหารว่างให้จัดเตรียมอาหารว่างโดยใช้วัสดุห่อหุ้มที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมหรือวัสดุที่นำมาใช้ซ้ำได้
7. ให้ผู้ดำเนินการประชุมควบคุมการใช้พลังงานและลดปริมาณของเสียตามมาตรการประหยัดพลังงานที่กำหนด
8. เมื่อดำเนินการประชุมแล้วให้ผู้เข้าร่วมประชุม จัดเก็บขยะ/ของเสีย (ถ้ามี) ทิ้งลงขยะที่กำหนดไว้ให้ตรงตาม ประเภทขยะและสอดคล้องกับมาตรการจัดการสิ่งแวดล้อม
9. หากต้องดำเนินการจัดการประชุมนอกสถานที่ให้เลือกบริการโรงแรมที่ได้รับคำรับรองการบริการที่เป็นมิตร กับสิ่งแวดล้อม หรือหากโรงแรมที่เลือกนั้นไม่เป็นโรงแรมที่ได้รับคำรับรองการบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ให้ทำข้อตกลงระหว่างศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษากับโรงแรมที่จะจัดการประชุมภายใต้เงื่อนไขทางด้านการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม
10. การจัดนิทรรศการให้ดำเนินการในรูปแบบนิทรรศการออนไลน์ หากจำเป็นต้องใช้อุปกรณ์ต่าง ๆ ให้เลือกใช้ อุปกรณ์ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

ประกาศ ณ วันที่ 5 มีนาคม 2562

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.พรพรรณ จันทรแดง)

ผู้อำนวยการศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยพะเยา



m.me/up.clm



www.facebook.com/up.clm



@lecup



054-466-705



ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา  
มหาวิทยาลัยพะเยา

ศูนย์บรรณสารและการเรียนรู้ มหาวิทยาลัยพะเยา จัดประชุมสี่เขี้ยว โดยคำนึงถึงการรักษาสีสิ่งแวดล้อม ใช้พลังงานและทรัพยากรอย่างรู้คุณค่า ลดการเกิดผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม การจัดประชุมและการจัดนิทรรศการจะคำนึงถึงการจัดตามมาตรฐานสำนักงานสีเขียว ดังนี้

### การจัดเตรียมขนาดห้องประชุม

การเลือกห้องประชุมให้เหมาะสมกับจำนวนผู้เข้าประชุม และปฏิบัติตามมาตรการการประชุม และการจัดนิทรรศการอย่างเคร่งครัด โดยมีข้อกำหนดในการเลือกใช้ห้องประชุม ดังนี้

1. ห้องประชุมมะเขือแจ้ 1 จำนวน 35 ที่นั่ง (กรณีใช้คอมพิวเตอร์ โปรเจกเตอร์ และอุปกรณ์อื่น ๆ ในการประชุม)
2. ห้องประชุมมะเขือแจ้ 2 จำนวน 60 ที่นั่ง
3. ห้องประชุมห้องธุรการ จำนวน 20 ที่นั่ง (กรณีประชุมทั่วไป)



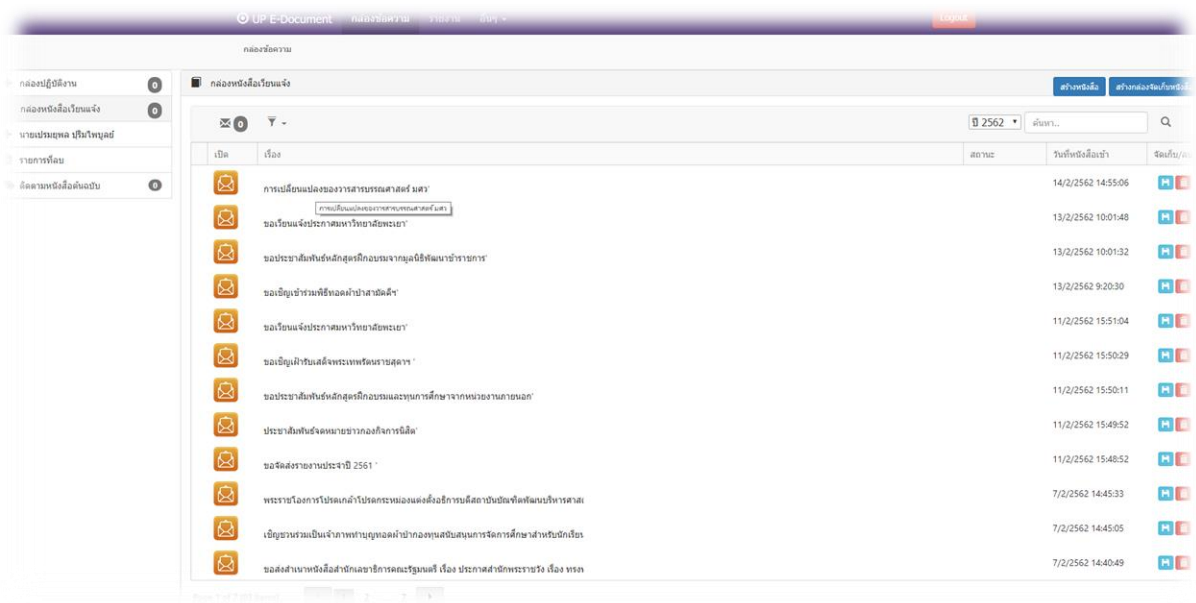
ภาพ 1 ห้องประชุมมะเขือแจ้ 1



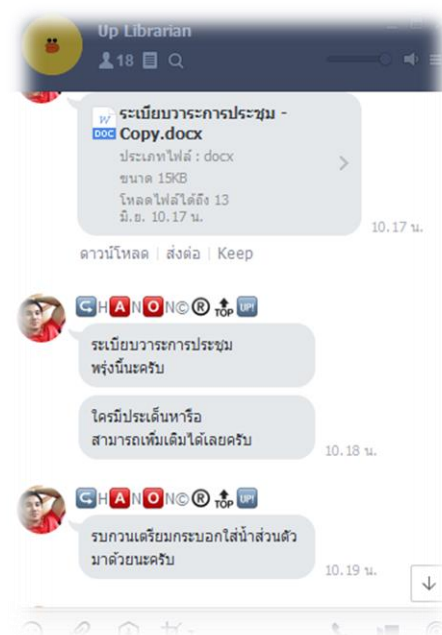
ภาพ 2 ห้องประชุมมะเขือแจ้ 2



ภาพ 3 ห้องประชุมห้องธุรการ



ภาพ 4 การใช้ e-Document ในการเชิญประชุม/ส่งเอกสาร



ภาพ 5 การใช้สื่อสังคมออนไลน์ในการเชิญประชุม/ส่งเอกสาร



ภาพ 6 การใช้ e-Mail ในการเชิญการประชุม/ส่งเอกสาร

## การจัดนิทรรศการ

การเลือกสถานที่ในการจัดนิทรรศการให้เลือกใช้ห้องจัดนิทรรศการ ที่ได้จัดเตรียมไว้บริเวณชั้น 2 ของศูนย์บรรณสารและการเรียนรู้ และปฏิบัติตามมาตรการการประชุมและการจัดนิทรรศการอย่างเคร่งครัด



ภาพ 7 ห้องจัดนิทรรศการ



ภาพ 8 ตัวอย่างการจัดนิทรรศการ



ภาพ 9 การจัดนิทรรศการออนไลน์

ข้อกำหนดแนวทางเลือกสถานที่ภายนอกสำนักงานในการประชุมหรือการจัดนิทรรศการ

1. ให้ปฏิบัติตามมาตรการการประชุมและการจัดนิทรรศการอย่างเคร่งครัด
2. การจัดการประชุมหรือการจัดนิทรรศการนอกสถานที่ให้เลือกบริการโรงแรมที่ได้รับคำรับรองการบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม หรือโรงแรมที่เลือกนั้นไม่เป็นโรงแรมที่ได้รับคำรับรองการบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ให้ทำข้อตกลงระหว่างศูนย์บรรณสารและการเรียนรู้กับ

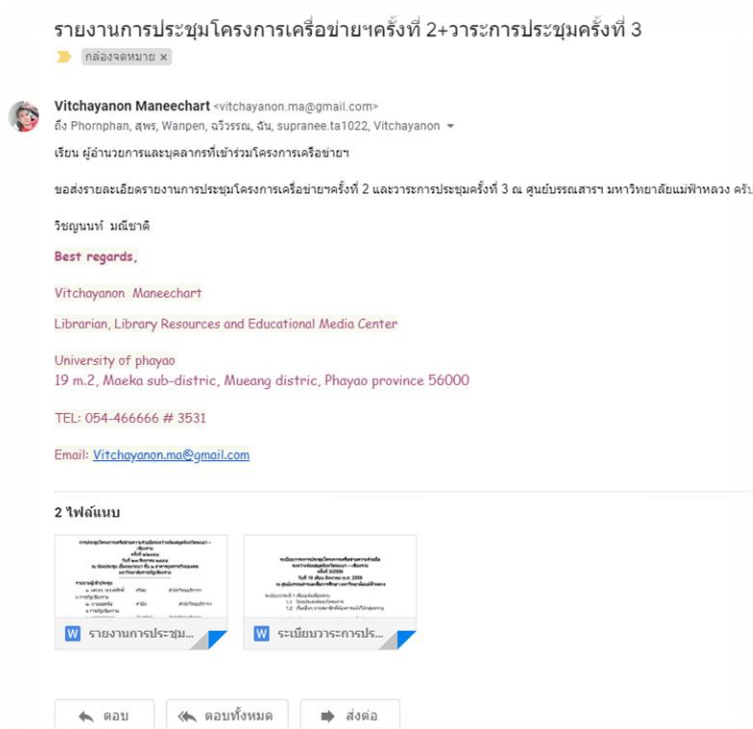
โรงแรมที่จะจัดการประชุมหรือการจัดนิทรรศการภายใต้เงื่อนไขทางด้านการอนุรักษ์พลังงาน และสิ่งแวดล้อม

3. มีใบอนุญาตประกอบธุรกิจโรงแรมตามพระราชบัญญัติโรงแรมที่ยังคงมีอายุใบอนุญาต
4. ไม่อยู่ระหว่างการถูกกล่าวโทษหรือถูกตรวจสอบเรื่องร้องเรียนด้านสิ่งแวดล้อม

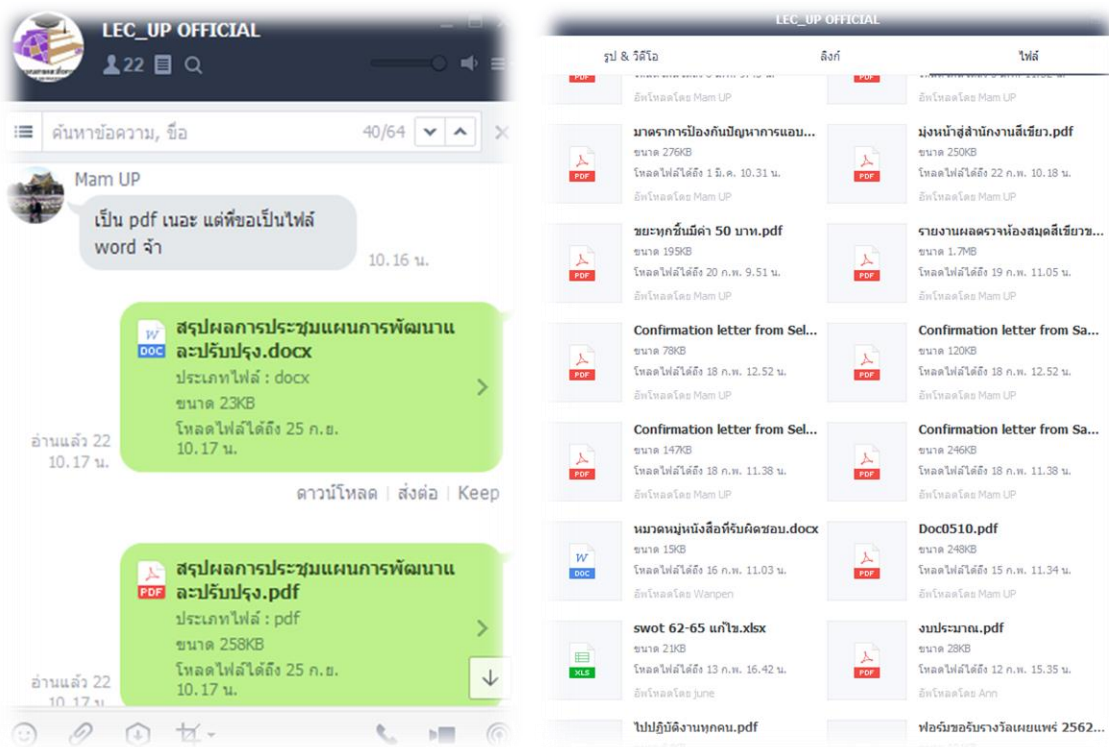
นอกจากนี้ยังมีรายชื่อโรงแรมที่ได้รับคำรับรองการบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม สามารถสืบค้นโรงแรมที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม (Green Hotel) ได้จากฐานข้อมูลของกรมส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อมที่ <http://www.greenhotel.deqp.go.th/public/mainfile/gisdata>

### การจัดเตรียมสื่อที่ใช้ในการประชุม โดยจะต้องลดการใช้กระดาษ หมึกพิมพ์

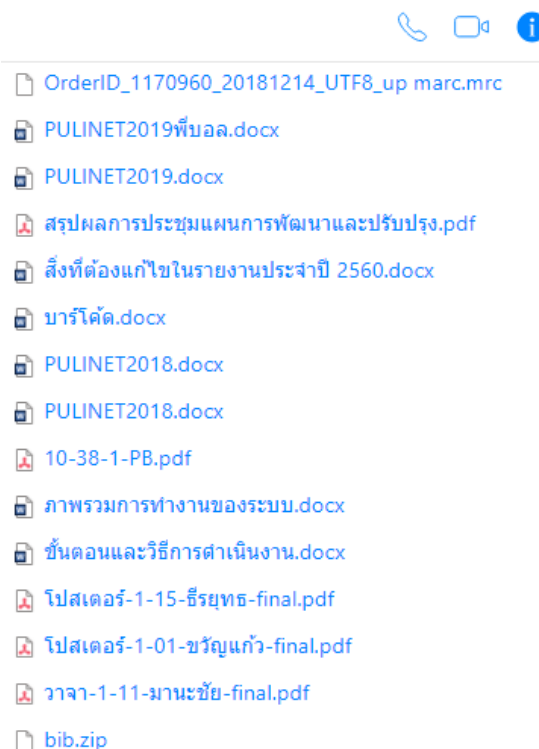
การประชุมแต่ละครั้งให้ใช้กระดาษน้อยที่สุดหรือไม่ใช้กระดาษเลย โดยให้ส่งเอกสารเกี่ยวกับการประชุมทางสื่อออนไลน์ เช่น e-Mail, Line, Facebook เป็นต้น และปฏิบัติตามมาตรการการประชุมและการจัดนิทรรศการ มาตรการการใช้กระดาษ และมาตรการการใช้อุปกรณ์สำนักงานและหมึกพิมพ์อย่างเคร่งครัด



ภาพ 10 การส่งรายงาน/เอกสารการประชุมทาง e-mail

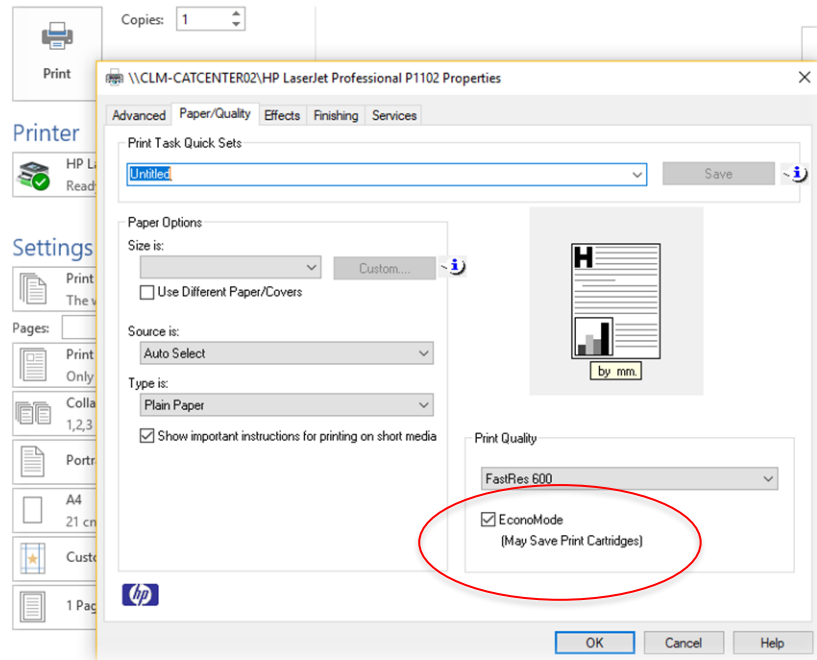


ภาพ 11 การส่งรายงาน/เอกสารการประชุมทาง Line



ภาพ 12 การส่งรายงาน/เอกสารการประชุมทาง Facebook

## Print



ภาพ 13 การกำหนดให้ปรับความเข้มของหมึกให้อยู่ในโหมดประหยัด



ภาพ 14 การจดบันทึกการใช้หมึกพิมพ์



6. ใช้กระดาษทิชชูแบบบรรจุกล่องแทนการจัดวางเป็นแผ่นให้ผู้เข้าร่วมประชุม (ทิชชูต้องเป็นสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม) หรือประชาสัมพันธ์ให้ผู้เข้าร่วมประชุมพกผ้าเช็ดหน้าส่วนตัว
7. การจัดประชุมภายใต้สถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (โควิด-19) ให้เน้นการประชุมในรูปแบบออนไลน์ หากมีการประชุมภายในศูนย์บรรณสารและการเรียน ให้ปฏิบัติตามมาตรการอย่างเคร่งครัด เพื่อป้องกันและลดความเสี่ยงของการแพร่ระบาดของโรคโควิด-19 โดยสวมหน้ากากอนามัยตลอดเวลา ทำความสะอาดมือด้วยเจลแอลกอฮอล์ สแกน มพ. ชนะ เพื่อทำการเช็คอิน ตรวจวัดอุณหภูมิร่างกายไม่เกิน 37.5 องศาเซลเซียส หากมีอาการของโรคระบบทางเดินหายใจ ให้งดเข้าอาคาร เว้นระยะห่างทางสังคม แลงดการใช้ลิฟต์ ใช้ปากกาส่วนตัว และรับประทานอาหารและอาหารว่างที่นั่งตนเอง งดการนั่งรวมเป็นหมู่คณะ



ภาพ 16 ภาพขณะในการเตรียมอาหารและเครื่องดื่มเป็นวัสดุที่นำมาใช้ซ้ำได้



ภาพ 17 เลือกใช้ภาชนะที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม



ภาพ 18 ประชาสัมพันธ์ให้ผู้เข้าร่วมประชุมพกแก้วส่วนตัวมาด้วยตนเอง