



แบบร้องขออนุมัติเอกสาร Document Approval Requisition: DAR

ผู้ร้องขอ: นางสาวนิตดาภรณ์ เย็นใจมา			
ฝ่าย/งาน บริการห้องประชุม		วันที่ 23 มกราคม 2567	
จุดประสงค์ที่ร้องขอ: / จัดทำใหม่		☐ แก้ไข/เปลี่ยนแปลง	☐ ยกเลิกการใช้งาน
☐ ขอสำเนาเพิ่มเติมเป็น		☐ สำเนาควบคุม.....ชุด	☐ สำเนาไม่ควบคุม.....ชุด
ประเภทของเอกสาร: ☐ คู่มือคุณภาพ (QM) / ระเบียบปฏิบัติงาน (QP) ☐ วิธีปฏิบัติงาน (WI)			
☐ แบบฟอร์ม (FM) ☐ เอกสารสนับสนุน (SD)			
☐ อื่นๆ (ระบุ).....			
รายละเอียด/สถานะของเอกสารที่ร้องขอ: (กรณีเอกสารจัดทำครั้งแรก สามารถระบุได้มากกว่า 1 รายการ)			
No.	หมายเลขเอกสาร	ชื่อเอกสาร	สาระที่แก้ไข (พอสังเขป)
1.	UNISERV-MSD-QP-04	ขั้นตอนการจัดงานในรูปแบบ Green Meeting	

การแจกจ่ายเอกสาร: (ระบุเฉพาะกรณีจัดทำเอกสารใหม่ หรือขอสำเนาเพิ่ม)
สำเนาเอกสารให้กับ/จำนวน _____

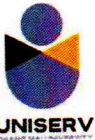
การทบทวน/อนุมัติ: (ทำเครื่องหมาย ✓ ในช่องทบทวน และ/หรืออนุมัติ)			
	ตำแหน่ง	ลายเซ็น	วันที่
ทบทวน	QMR สำนักบริการวิชาการ		28 มกราคม 2568
อนุมัติ	ผู้อำนวยการ		28 มกราคม 2568

	รหัสเอกสาร : UNISERV-MSD-QP-04	
	ชื่อเอกสาร : ขั้นตอนการจัดงานในรูปแบบ Green Meeting	
	Revision : 00	
	วันที่บังคับใช้ : 28 มกราคม 2568	หน้าที่ : 1 จาก 6

ผู้จัดทำ	ผู้ทบทวน	ผู้อนุมัติ
 (.....) นางสุวิชา ยอดสุทธิ วันที่ 28 มกราคม 2568	 (.....) ดร.กฤษฎี กาญจนกิตติ QMR สำนักบริการวิชาการ วันที่ 28 มกราคม 2568	 (.....) รศ.ดร.เศรษฐ์ สัมภิตตะกุล ผู้อำนวยการสำนักบริการวิชาการ วันที่ 28 มกราคม 2568

ประวัติการแก้ไข

ครั้งที่แก้ไข	รายละเอียดการแก้ไข
00	จัดทำเอกสารครั้งแรก

	รหัสเอกสาร : UNISERV-MSD-QP-04	
	ชื่อเอกสาร : ขั้นตอนการจัดงานในรูปแบบ Green Meeting	
	Revision : 00	
	วันที่บังคับใช้ : 28 มกราคม 2568	หน้าที่ : 2 จาก 6

1. วัตถุประสงค์

- 1.1. เพื่อส่งเสริมการให้บริการจัดงานประชุมที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม
- 1.2. เพื่อกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงานในการให้บริการจัดงานประชุมตามรูปแบบ Green Meeting โดยคำนึงถึงการใช้ทรัพยากรให้เกิดประโยชน์สูงสุดและลดผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม ไม่ว่าจะเป็นเรื่องการใช้สถานที่จัดประชุมสีเขียว หรือการเลือกใช้อุปกรณ์ภายในงานที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม
- 1.3. เพื่อกำหนดขั้นตอนการระบุตัวบุคคลผู้รับผิดชอบงานแต่ละส่วนตลอดช่วงเวลากำหนดโครงการ
- 1.4. เพื่อกำหนดขั้นตอนการประเมินและสรุปผลการดำเนินโครงการ

2. ขอบข่าย

- 2.1. ขั้นตอนการปฏิบัติงานนี้ใช้เมื่อสำนักบริการวิชาการมีการให้บริการให้บริการจัดงานประชุมตามรูปแบบ Green Meeting โดยอ้างอิงมาตรฐานการจัดงาน Carbon Neutral Event องค์การบริหารจัดการก๊าซเรือนกระจก (องค์การมหาชน) : TGO

3. คำนิยาม

- 3.1. Green Meeting หมายถึง การจัดงานประชุม สัมมนา อบรม หรือกิจกรรมอื่นๆ ที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม เป็นแนวทางที่เน้นการลดผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมในทุกขั้นตอนของงาน ตั้งแต่การวางแผน การดำเนินงาน ไปจนถึงการประเมินผลเมื่อสิ้นสุดงาน
- 3.2. Carbon credit (คาร์บอนเครดิต) หมายถึง หมายถึง สิทธิที่เกิดจากการลดการปล่อยก๊าซเรือนกระจก หรือ คาร์บอนไดออกไซด์ออกสู่สิ่งแวดล้อม (ปกติการปล่อยก๊าซเรือนกระจกอื่น ๆ จะเทียบเท่ากับสัดส่วนการปล่อย คาร์บอนไดออกไซด์) รวมถึง การเก็บกัก หรือ การดูดกลับด้วย จากกิจกรรมหรือโครงการ ซึ่งสิทธิดังกล่าว จะต้องมีการรับรองโดยหน่วยรับรอง ตามระเบียบหรือวิธีการของทางราชการที่เป็นที่ยอมรับหรือเทียบได้กับระดับสากล โดยประเทศไทยก็มีหน่วยงานชื่อว่า องค์การบริหารจัดการก๊าซเรือนกระจก (อบก.) เป็นองค์การมหาชน ภายใต้กระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม เป็นหน่วยวิเคราะห์ กลั่นกรอง และรับรองโครงการ
- 3.3. Carbon Offset (การชดเชยคาร์บอนเครดิต) หมายถึง การลดการปล่อยก๊าซเรือนกระจกโดยองค์กรสามารถที่จะซื้อขายคาร์บอนเครดิตเพื่อลดการปล่อยก๊าซคาร์บอนไดออกไซด์ ซึ่งแนวคิดหลักของ Carbon Offset คือเครดิตชดเชยด้านสิ่งแวดล้อมที่สามารถโอนถ่ายจากหน่วยงานหนึ่งไปยังอีกหน่วยงานได้ เพื่อให้องค์กรต่าง ๆ สามารถดำเนินการชดเชยการปล่อยคาร์บอนได้ง่ายขึ้นผ่านการสนับสนุนเงินทุนให้กับหน่วยงานอื่น

	รหัสเอกสาร : UNISERV-MSD-QP-04	
	ชื่อเอกสาร : ขั้นตอนการจัดงานในรูปแบบ Green Meeting	
	Revision : 00	
	วันที่บังคับใช้ : 28 มกราคม 2568	หน้าที่ 3 จาก 6

4. เครื่องมือและอุปกรณ์

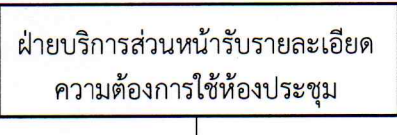
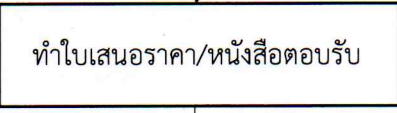
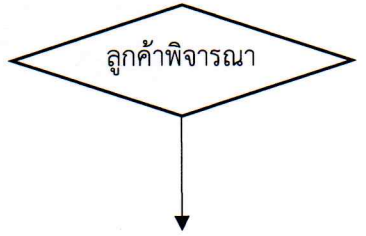
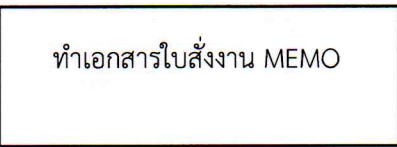
- 4.1. แพลตฟอร์มการคำนวณปริมาณก๊าซเรือนกระจก ผ่านระบบ Carbon Neutral Event ของสำนักบริการวิชาการ
- 4.2. แพลตฟอร์มการคำนวณปริมาณก๊าซเรือนกระจก ผ่านระบบ องค์การบริหารจัดการก๊าซเรือนกระจก (องค์การมหาชน)

5. ผู้ปฏิบัติงาน

- 5.1 ผู้บริหาร
- 5.2 หัวหน้าฝ่าย
- 5.3 เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริการวิชาการ
- 5.4 เจ้าหน้าที่งานการเงินและพัสดุ
- 5.5 เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริการห้องประชุม
- 5.6 เจ้าหน้าที่งานอาคารสถานที่

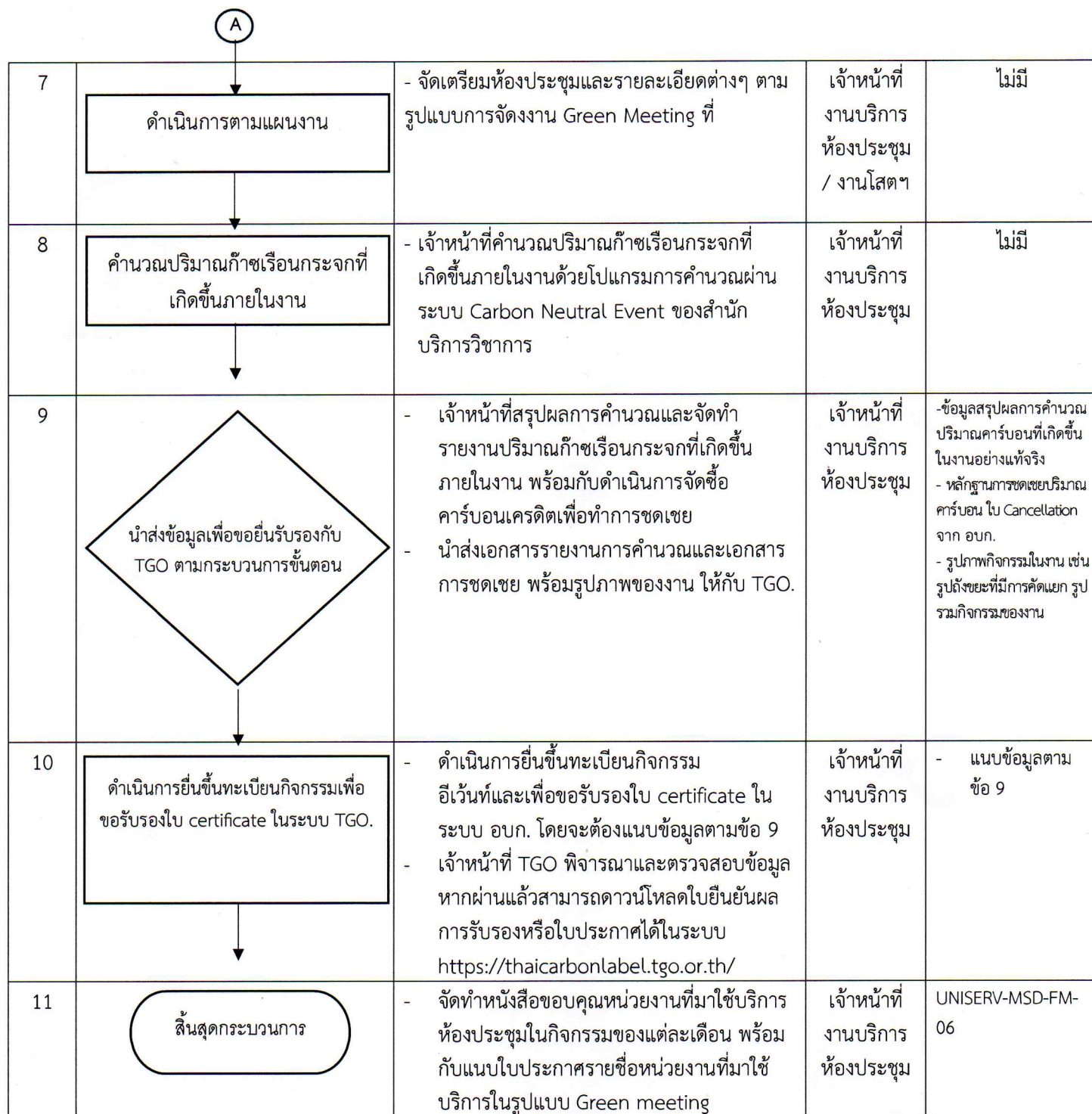
	รหัสเอกสาร : UNISERV-MSD-QP-04	
	ชื่อเอกสาร : ขั้นตอนการจัดงานในรูปแบบ Green Meeting	
	Revision : 00	
	วันที่บังคับใช้ : 28 มกราคม 2568	หน้าที่ 4 จาก 6

6. ขั้นตอนก่อนจัดงาน

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1		- ลูกค้าภายในมหาวิทยาลัยเชียงใหม่เข้ามาใช้บริการห้องประชุม - ลูกค้าภายนอกมหาวิทยาลัยมีความประสงค์ต้องการใช้บริการห้องประชุมในรูปแบบ Green meeting	เจ้าหน้าที่งานบริการห้องประชุม	ไม่มี
2		- เจ้าหน้าที่งานบริการห้องประชุมจัดทำรายละเอียดความต้องการใช้งานห้องประชุมของลูกค้า ลงในแบบฟอร์มการจองห้องประชุม	เจ้าหน้าที่งานบริการห้องประชุม	UNISERV-MSD-FM-01
3		- เจ้าหน้าที่งานบริการห้องประชุม จัดทำใบเสนอราคาเพื่อแจ้งรายละเอียดค่าใช้จ่ายและแจ้งข้อมูลรายละเอียดการจัดงานในรูปแบบ Green meeting เพื่อให้ลูกค้าทราบ หรือ จัดทำหนังสือตอบรับการให้บริการห้องประชุมในกรณีที่ผู้ใช้บริการมีการส่งหนังสือขอความอนุเคราะห์ใช้ห้องประชุมในอัตราพิเศษ	เจ้าหน้าที่งานบริการห้องประชุม	UNISERV-MSD-FM-02
4		- ลูกค้าพิจารณาการใช้ห้องประชุม เมื่อมีการยืนยันการใช้ห้องประชุม จะมีการลงนามยืนยันการใช้ที่มุมล่างซ้าย ของเอกสารใบเสนอราคาหน้าสุดท้าย แล้วส่งกลับคืนมายังเจ้าหน้าที่งานบริการห้องประชุม เพื่อทำการจองห้องประชุมตามกระบวนการต่อไป	เจ้าหน้าที่งานบริการห้องประชุม	UNISERV-MSD-FM-02
5		- ก่อถึงวันใช้งานจริง ประมาณ 1-2 วัน เจ้าหน้าที่งานบริการห้องประชุม จะมีการทำเอกสารใบสั่งงาน MEMO เพื่อชี้แจงหน้าที่ความรับผิดชอบของบุคลากรที่เกี่ยวข้องในแต่ละฝ่ายและมอบหมายเจ้าหน้าที่เพื่อคำนวณและประเมินผลคาร์บอนที่เกิดขึ้นภายในงาน เพื่อเสนอผู้อำนวยการสำนักบริการวิชาการ พิจารณาลงนาม	เจ้าหน้าที่งานบริการห้องประชุม / งานโสตฯ / งานการเงิน	UNISERV-MSD-FM-04
6		- เมื่อผู้อำนวยการได้มีการพิจารณา ลงนามในเอกสารใบสั่งงานเรียบร้อยแล้ว เจ้าหน้าที่งานบริการห้องประชุม จะจัดส่งเอกสารใบสั่งงานไปยังฝ่ายต่างๆที่มีความเกี่ยวข้อง เพื่อดำเนินการตามเอกสารใบสั่งงานต่อไป	เจ้าหน้าที่งานบริการห้องประชุม	UNISERV-MSD-FM-04

(A)

	รหัสเอกสาร : UNISERV-MSD-QP-04	
	ชื่อเอกสาร : ขั้นตอนการจัดงานในรูปแบบ Green Meeting	
	Revision : 00	
	วันที่บังคับใช้ : 28 มกราคม 2568	หน้าที่ 5 จาก 6



	รหัสเอกสาร : UNISERV-MSD-QP-04	
	ชื่อเอกสาร : ขั้นตอนการจัดงานในรูปแบบ Green Meeting	
	Revision : 00	
	วันที่บังคับใช้ : 28 มกราคม 2568	หน้าที่ : 6 จาก 6

7. เอกสารอ้างอิง

- 7.1 คู่มือ Carbon Neutral Event ในระบบ TGO
- 7.2 แนวทางการทำกิจกรรมชดเชยคาร์บอนและการให้การรับรอง
- 7.3 หลักเกณฑ์และเงื่อนไขในการใช้เครื่องหมายรับรองการชดเชยคาร์บอน

8. เอกสารแนบท้าย

- 8.1 UNISERV-MSD-FM-01 ใบจองห้องประชุม
- 8.2 UNISERV-MSD-FM-02 หนังสือตอบรับ
- 8.3 UNISERV-MSD-FM-04 MEMO
- 8.4 UNISERV-MSD-FM-06 หนังสือขอบคุณ