

๓.๔.๒ (๒) ห้องประชุมหรือพื้นที่จัดนิทรรศการไม่มีการตกแต่งด้วยวัสดุที่ย่อยสลายยากหรือวัสดุที่ใช้ครั้งเดียวแล้วทิ้ง



ห้องประชุม T205



ห้องประชุม T206

๓.๔.๒ (๓) การกำหนดแนวทางเลือกสถานที่ภายนอกสำนักงานที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

มาตรการการจัดประชุม/โครงการ/กิจกรรมภายในคณะ และแนวทางการเลือกสถานที่ในการจัดประชุม/โครงการ/กิจกรรมภายนอกคณะ

- 1 ใช้ช่องทางการประชาสัมพันธ์แจ้งข่าวสารการจัดการประชุม อบรม สัมมนา ผ่านทางระบบบริหารจัดการเอกสาร (UP-DMS) หรือช่องทางการสื่อสารออนไลน์ ต่างๆ
- 2 หนังสือเชิญและเอกสารที่ใช้ในการประชุม อบรม สัมมนา หรือโครงการต่างๆ ให้ใช้สื่ออิเล็กทรอนิกส์ เช่น QR Code เพื่อลดการใช้กระดาษและหมึกพิมพ์
- 3 การเชิญผู้เข้าร่วมประชุม อบรม สัมมนา หรือกิจกรรมต่าง ๆ ระบุการตอบรับให้ชัดเจนโดยตอบแบบตอบรับผ่านระบบออนไลน์ Google Form เพื่อวางแผนจัดดำเนินงานให้เหมาะสมกับจำนวนผู้เข้าร่วมประชุม อบรม สัมมนา หรือกิจกรรมต่าง ๆ
- 4 จัดทำเอกสารประกอบการประชุม อบรม สัมมนา หรือกิจกรรมต่าง ๆ โดยจัดทำเป็นข้อมูลแบบสรุป กระชับ ได้ใจความ เพื่อให้สามารถดาวน์โหลดได้จากอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์
- 5 เอกสารประกอบการประชุมให้ใช้กระดาษน้อยที่สุด
- 6 เลือกใช้ห้องประชุม อบรม สัมมนา หรือกิจกรรมให้เหมาะสมกับจำนวนคน
- 7 การจัดเตรียมอาหาร อาหารว่าง และเครื่องดื่มไม่ใช้ภาชนะที่ผลิตมาจากกล่องโฟม
- 8 การจัดเตรียมสถานที่สำหรับดำเนินโครงการ/กิจกรรม ควรเลือกใช้วัสดุที่ย่อยสลายได้ตามธรรมชาติและเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม หรือใช้วัสดุที่สามารถนำกลับมาใช้ซ้ำได้

มาตรการการจัดประชุม/โครงการ/กิจกรรมภายในคณะ และแนวทางการเลือกสถานที่ในการจัดประชุม/โครงการ/กิจกรรมภายนอกคณะ

9

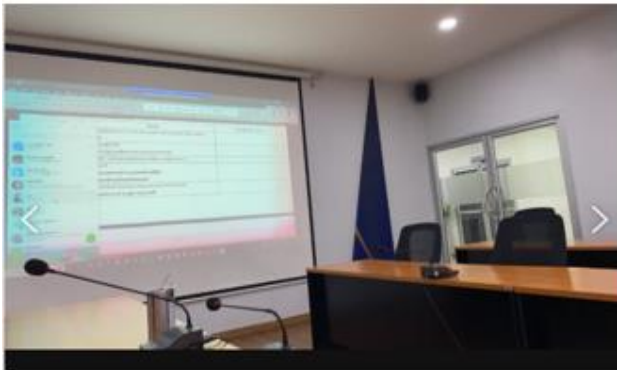
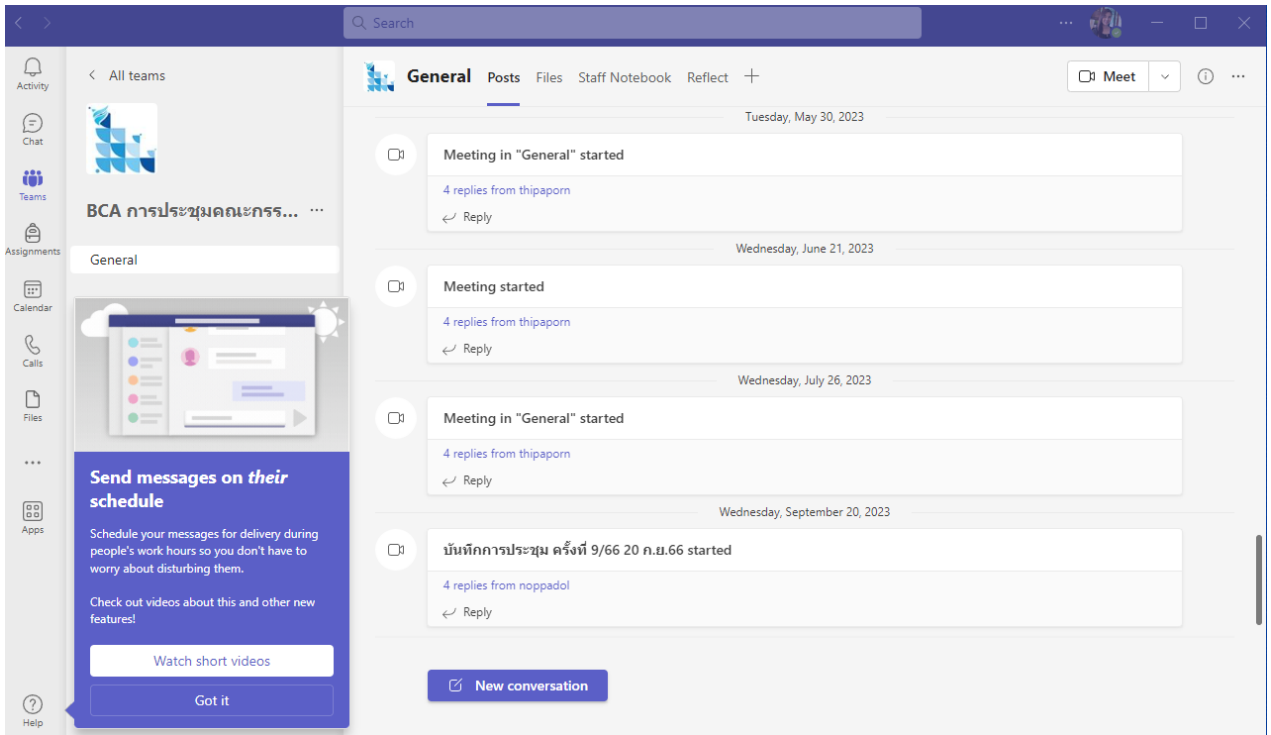
พิจารณาเลือกใช้บริการโรงแรม/สถานที่ที่ได้รับการรับรองมาตรฐานการจัดการสิ่งแวดล้อม เช่น ISO 14001 Green Hotel ใบไม้เขียว ฉลากเขียว Green Office หรือ Green Building เป็นต้น โดยดูข้อมูลได้จากเว็บไซต์ <https://greenhotellthai.com/th/hoteldatabase> หรือ <https://www.greenleafthai.org/hotels/>

10

ในกรณีไม่สามารถเลือกใช้บริการโรงแรม/สถานที่ที่ได้รับการรับรองฯ อยู่ในบริเวณใกล้เคียงคณะ จะต้องเลือกสถานที่ที่ใช้เวลาเดินทางน้อยที่สุดและจัดประชุมในรูปแบบ Green Meeting (ตามความเหมาะสมและเป็นไปได้)

รายชื่อโรงแรม/สถานที่ที่ได้รับการ
รับรองมาตรฐานด้านสิ่งแวดล้อม







บันทึกข้อความ

หน่วยงาน งานบริหารงานทั่วไป คณะบริหารธุรกิจและนิเทศศาสตร์ โทร ๓๕๐๘

ที่ อว ๗๓๒๕/ ๖๓๖๕

วันที่ ๓๑ มิถุนายน ๒๕๖๗

เรื่อง ขอเรียนเชิญเข้าร่วมประชุมคณะกรรมการประจำคณะ ครั้งที่ ๖/๒๕๖๗

เรียน คณะกรรมการประจำคณะบริหารธุรกิจและนิเทศศาสตร์

ตามที่ คณะบริหารธุรกิจและนิเทศศาสตร์ ได้มีกำหนดการประชุมคณะกรรมการ ประจำคณะบริหารธุรกิจและนิเทศศาสตร์ ครั้งที่ ๖/๒๕๖๗ ขึ้นในวัน พุธ ที่ ๒๖ มิถุนายน ๒๕๖๗ เวลา ๐๙.๓๐ น. เป็นต้นไป ณ ห้องประชุมคณะบริหารธุรกิจและนิเทศศาสตร์ นั้น

ในกรณีนี้ คณะบริหารธุรกิจและนิเทศศาสตร์ จึงขอเรียนเชิญคณะกรรมการประจำคณะบริหารธุรกิจและนิเทศศาสตร์ทุกท่านเข้าร่วมประชุมในวันพุธ ที่ ๒๖ มิถุนายน ๒๕๖๗ เวลา ๐๙.๓๐ น. เป็นต้นไป ณ ห้องประชุมคณะบริหารธุรกิจและนิเทศศาสตร์ สามารถลงทะเบียนเข้าประชุมดังกล่าว ผ่านเว็บไซต์ <https://go.up.ac.th/bhekbo> หรือแสกน QR Code ด้านล่างนี้ ทั้งนี้สามารถส่งวาระการประชุมได้ที่งานธุรการ นางวรรณลักษณ์ นาวา เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ภายในวันที่ ๒๐ มิถุนายน ๒๕๖๗

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและเข้าร่วมตามวันเวลาดังกล่าว จะขอบคุณยิ่ง

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ประกอบศิริ ภัคตีพิณ)
คณบดีคณะบริหารธุรกิจและนิเทศศาสตร์



แนบตอบรับการเข้าร่วมประชุม

3.4.2 (c)



