

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 และเครื่องดื่มใช้ภาชนะที่ผลิตมาจากกล่องโฟม
- 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



๓.๔.๒ (๔) การจัดเตรียมสื่อที่ใช้ในการประชุมโดยต้องละการใช้กระดาษ หมึกพิมพ์

The screenshot shows the UP-DMS system interface. The main content is a document titled "บันทึกข้อความ" (Memorandum) regarding a meeting. The document includes the following information:

- หน่วยงาน:** งานบริหารงานทั่วไป คณะบริหารธุรกิจและนิติศาสตร์ โทร 1508
- ที่:** ขว 73250050
- วันที่:** 6 มกราคม 2566
- เรื่อง:** ขอเชิญเข้าร่วมประชุมคณะกรรมการประจำคณะ ครั้งที่ 1/2566

The document also contains a table with meeting details and a signature block at the bottom.

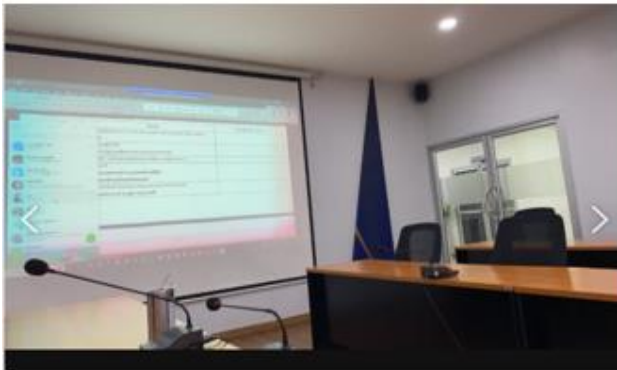
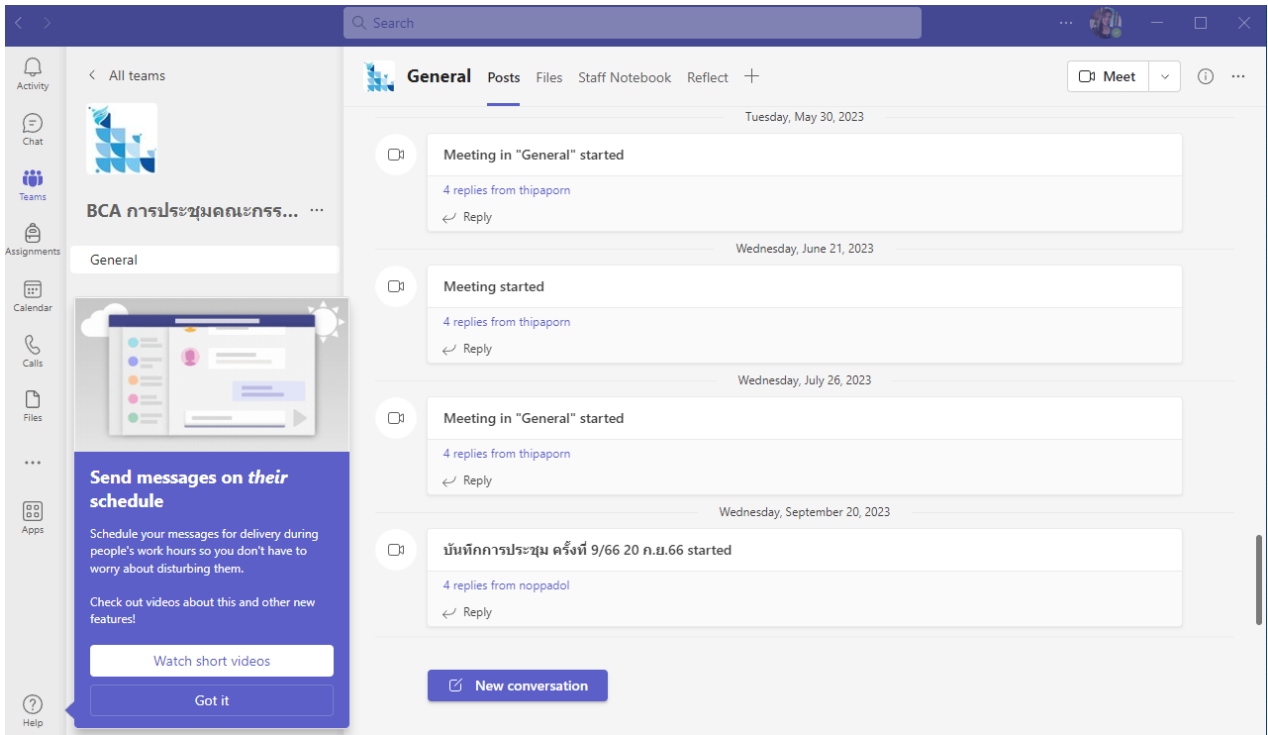
On the right side of the interface, there is a table titled "ขอเรียนเชิญเข้าร่วมประชุม" (Request to attend meeting) with the following columns: "ตำแหน่ง/สาขา" (Position/Department), "สถานที่" (Location), "วันประชุม" (Meeting Day), "วันนัดหมาย" (Appointment Day), and "เวลาประชุม" (Meeting Time). The table lists various departments and their respective meeting times.

The screenshot shows a WhatsApp chat conversation. The chat is with a group named "กรรมการประจำคณะ (22)". The messages are as follows:

- A message from the group: "หลักสูตรที่เหลือ กรรมการกำลังทยอยจัดส่งมานะคะ" (Remaining courses, the committee is gradually sending them). Sent at 9:47 AM.
- A response: "8 ก.ย." (8 Sep).
- A message from the group: "เรียน คณะกรรมการประจำคณะทุกท่าน ขอเรียนเชิญคณะกรรมการฯ เข้าร่วมประชุมในวันพุธที่ 20 กันยายน 2566 เวลา 09.30 น. เป็นต้นไป ณ ห้องประชุมคณะ จึ่งเรียนมาเพื่อโปรดทราบและเข้าร่วม" (Dear all members of the committee, we invite you to attend the meeting on Wednesday, September 20, 2023, at 09:30 AM onwards in the committee meeting room. We are writing to inform you and request your attendance).
- A response: "อ่านแล้ว 21 8.45 น." (Read at 8:45 AM).
- A message from the group: "638296890368276341.pdf" (Attachment: 638296890368276341.pdf, File size: 116KB).
- A response: "อ่านแล้ว 21 8.45 น." (Read at 8:45 AM).

The screenshot shows a WhatsApp chat conversation. The chat is with a group named "กรรมการประจำคณะ (22)". The messages are as follows:

- A message from the group: "ขอส่งวาระการประชุมครั้งที่ 9/2566 และรายงานการประชุมครั้งที่ 8/2566 ค่ะ" (I am sending the meeting agenda for the 9th meeting of 2566 and the meeting report for the 8th meeting of 2566).
- A response: "9.08 น." (9:08 AM).
- A message from the group: "ระเบียบวาระการประชุมกรรมการบริหารคณะ 9\_66.pdf" (Attachment: ระเบียบวาระการประชุมกรรมการบริหารคณะ 9\_66.pdf, File size: 5.7MB).
- A response: "9.08 น." (9:08 AM).



3.4.2 (c)



