

3.4.2 (3) การกำหนดแนวทางเลือกสถานที่ภายนอกสำนักงานที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

- มีการใช้ประกาศคณะเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารเรื่อง แนวทางสำหรับการจัดประชุม อบรม สัมมนา กิจกรรมต่าง ๆ และการคัดเลือกสถานที่ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม โดยการคัดเลือกสถานที่ โรงแรมที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม (Green Hotel), โรงแรมใบไม้เขียว(Green Leaf Hotel), โรงแรมที่เป็นมิตรกับสุขภาพและสิ่งแวดล้อม



**ประกาศคณะเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
เรื่อง แนวทางสำหรับการจัดประชุม อบรม สัมมนา กิจกรรมต่าง ๆ
และการคัดเลือกสถานที่ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม**

เพื่อให้การจัดประชุม อบรม สัมมนา หรือกิจกรรมต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอก คณะเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารที่คำนึงถึงการประหยัดพลังงานและการใช้ทรัพยากรให้เกิด ประโยชน์สูงสุดและลดผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม ฉะนั้น จึงเห็นสมควรให้มีการดำเนินการ ดังนี้

1. การเชิญและการประชาสัมพันธ์

1.1 ใช้ช่องทางการแจ้งข่าวสารประชาสัมพันธ์การจัดประชุม อบรม สัมมนา หรือ กิจกรรมต่าง ๆ ผ่านทางระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ (e-office) หรือช่องทางสื่อออนไลน์ ได้แก่ Application Line e-mail Social network หรือ Internet

1.2 หนังสือเชิญและเอกสารที่ใช้ในการประชุม อบรม สัมมนา หรือกิจกรรมต่าง ๆ ใช้สื่ออิเล็กทรอนิกส์ เช่น QR code เพื่อลดการใช้กระดาษและหมึกพิมพ์

1.3 การเชิญผู้เข้าร่วมประชุม อบรม สัมมนา หรือกิจกรรมต่าง ๆ ระบุการตอบรับ ให้ชัดเจนผ่านทางระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ (e-office) หรือช่องทางสื่อออนไลน์ ได้แก่ Application Line e-mail Social network หรือ Internet

1.4 การประชุมภายในให้เวียนแจ้งหนังสือเชิญประชุม วาระการประชุม เอกสาร การประชุม รายงานการประชุม ด้วยสื่อออนไลน์ให้มากที่สุด หากจำเป็นต้องใช้กระดาษให้ใช้กระดาษ Reuse

2. การจัดเตรียมเอกสารประกอบการดำเนินงาน

2.1 จัดทำเอกสารประกอบการประชุม อบรม สัมมนา หรือกิจกรรมต่าง ๆ โดยจัดทำเป็นข้อมูลแบบสรุป กระชับ เพื่อให้สามารถดาวน์โหลดได้จากอุปกรณ์สื่ออิเล็กทรอนิกส์

2.2 จัดส่งเอกสารผ่านทางระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ (e-office) หรือช่องทาง สื่อออนไลน์ ได้แก่ Application Line e-mail Social network หรือ Internet หรือระบบประชุมออนไลน์

2.3 หากจำเป็นต้องใช้กระดาษ ให้ใช้กระดาษ Reuse หรือจัดพิมพ์แบบสองหน้า

2.4 กรณีเอกสารเป็นไฟล์ PowerPoint ควรจัดพิมพ์แบบ 3 สไลด์/หน้า ขึ้นไป

2.5 เอกสารประกอบการประชุมให้ใช้กระดาษน้อยที่สุด

3. การจัดเตรียมสถานที่ และอุปกรณ์

3.1 เลือกใช้ห้องประชุม อบรม สัมมนา หรือกิจกรรมให้เหมาะสมกับจำนวนคน

3.2 เครื่องปรับอากาศใช้อุณหภูมิ 25 องศาเซลเซียส

3.3 เลือกใช้วัสดุ/อุปกรณ์ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม เช่น ปากกา กระดาษ ที่ผ่าน การรับรองมาตรฐานฉลากเขียว เป็นต้น

3.4 การตกแต่งห้องประชุม ป้าย หรือบอร์ดไม้ใช้วัสดุที่ย่อยสลายยากหรือวัสดุ ที่ใช้ครั้งเดียวทิ้ง

4. การจัดเตรียมอาหารและเครื่องดื่ม

- 4.1 ใช้บริการอาหารว่าง/เครื่องดื่มโดยให้ผู้เข้าร่วมประชุม อบรม สัมมนา หรือกิจกรรม บริการตนเอง (กรณีการจัดภายในคณะ)
- 4.2 เลือกใช้วัสดุธรรมชาติที่ย่อยสลายได้และเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม
- 4.3 จัดเตรียมภาชนะแยกเศษอาหาร เครื่องดื่ม เพื่อสะดวกต่อการนำไปรีไซเคิล หรือกำจัดทิ้ง
- 4.4 กรณีการจัดประชุม อบรม สัมมนา หรือกิจกรรมที่มีแต่บุคลากรของคณะ ให้นำภาชนะมาเองทุกครั้ง เช่น แก้วน้ำ จาน ชาม ช้อน เป็นต้น ไม่จัดภาชนะจำพวกกล่องโฟม แก้วพลาสติก ขวดน้ำไว้ให้บริการ
- 4.5 อาหารและเครื่องดื่มไม่ใช่ภาชนะบรรจุอาหารและเครื่องดื่มด้วยโฟมวัสดุย่อยสลายยากหรือวัสดุใช้ครั้งเดียวทิ้ง และไม่บรรจุภัณฑ์เครื่องดื่มแบบบรรจุของ

5. การจัดเตรียมอื่น ๆ เพื่อส่งเสริมการประหยัดพลังงาน ทรัพยากร และลดปริมาณขยะ

- 5.1 ปิดเครื่องเสียง จอคอมพิวเตอร์ ไมโครโฟน เครื่องฉาย LCD เมื่อไม่ใช้งาน หรือเปลี่ยนเป็น Stand-by-mode
- 5.2 เลือกใช้ของที่ระลึก ของขวัญ ของรางวัลที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม รวมถึงวัสดุที่เป็นวัสดุตามธรรมชาติหรือรีไซเคิล
- 5.3 มีการตรวจสอบและลดการใช้แสงสว่างที่ไม่จำเป็น
- 5.4 มีการจัดเตรียมภาชนะเพื่อรองรับแผ่นพับ ใบปลิว หรือเอกสารต่าง ๆ ที่ผู้ร่วมประชุม อบรม สัมมนา หรือกิจกรรมต่าง ๆ ไม่ต้องการไว้บริเวณทางออก เพื่อนำไปใช้เป็นกระดาษรีไซเคิล

6. การคัดเลือกสถานที่

- 6.1 พิจารณาเลือกใช้บริการโรงแรม/สถานที่ที่ได้รับการรับรองมาตรฐานการจัดการสิ่งแวดล้อม เช่น ISO 14001 Green Hotel ใบไม้เขียว ฉลากเขียว Green Office หรือ Green Building เป็นต้น โดยดูข้อมูลได้จากเว็บไซต์ เช่น <https://greenhotelthai.com/th/?fbclid=IwAR05ZRF1QL8-hCKhezVxgWJS5zqQxtZhhyywv60n8vR-YtFyXb3BAqkOTou4>
- 6.2 การเลือกสถานที่จัดประชุม อบรม สัมมนา หรือกิจกรรมภายนอกคณะ จะเลือกโรงแรม/สถานที่จัดกิจกรรมในระยะรัศมีไม่เกิน 250 กิโลเมตร หรือใช้เวลาเดินทางไม่เกิน 3 ชั่วโมง/ครั้ง
- 6.3 ในกรณีไม่สามารถเลือกใช้บริการโรงแรม/สถานที่ที่ได้รับการรับรองฯ อยู่ในบริเวณใกล้เคียงคณะ จะต้องเลือกสถานที่ที่ใช้เวลาเดินทางน้อยที่สุดและจัดประชุมในรูปแบบ Green meeting (ตามความเหมาะสมและเป็นไปได้)

จึงประกาศมาให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ 3 ตุลาคม พ.ศ. 2565



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.พรเทพ โรจนาสกุล)
คณบดีคณะเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร