



ที่ อว ๘๓๙๓(๒๐)/๑๓๐๕

คณะอุตสาหกรรมเกษตร
มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
๑๕๕ หมู่ ๒ ต.แม่เหียะ
อ.เมือง จ.เชียงใหม่ ๕๐๑๐๐

๒๒ กรกฎาคม ๒๕๖๔

เรื่อง ขอความร่วมมือจัดเตรียมห้องประชุมตามแนวทาง Green Meeting
เรียน ผู้จัดการโรงแรมเชียงใหม่ แมริออท โฮเทล

ด้วย คณะอุตสาหกรรมเกษตร มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ มีกำหนดจัดประชุมกิจกรรม One AGRO One Direction ร่วมรู้ ร่วมใจ ร่วมขับเคลื่อนสู่อนาคตที่ดีกว่า ภายใต้โครงการพัฒนาองค์กรสู่ความเป็นเลิศคณะอุตสาหกรรมเกษตร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ (สัมมนาประจำปี) ณ โรงแรมเชียงใหม่ แมริออท โฮเทล ในวันพฤหัสบดีที่ ๒๐ สิงหาคม ๒๕๖๔ เวลา ๐๘.๐๐-๑๓.๐๐ น.

เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามแนวทางการดำเนินงาน Green Office (Green Meeting) คณะอุตสาหกรรมเกษตร จึงใคร่ขอความอนุเคราะห์จากโรงแรมในการจัดเตรียมห้องประชุมและการให้บริการโดยคำนึงถึงการใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่า การประหยัดพลังงาน การลดการใช้พลาสติกแบบใช้ครั้งเดียว การใช้ภาชนะที่สามารถนำกลับมาใช้ซ้ำได้ และการคัดแยกขยะภายในบริเวณห้องประชุม ตามความเหมาะสมขอขอบพระคุณเป็นอย่างสูงมา ณ โอกาสนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความอนุเคราะห์ จักขอบพระคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

(รองศาสตราจารย์ ดร.ยุธนา พิมลศิริผล)
คณบดีคณะอุตสาหกรรมเกษตร

งานการเงิน การคลังและพัสดุ
สำนักงานคณะอุตสาหกรรมเกษตร
โทร. ๐-๕๓๙๔-๘๒๐๙

เซ็นรับเอกสาร.....

หมายเหตุ : เอกสารฉบับนี้ใช้ลายมืออิเล็กทรอนิกส์ ตามพระราชบัญญัติว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ.๒๕๔๔ และข้อบังคับมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ว่าด้วยการใช้ลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ.๒๕๖๔

แนวทางการจัดประชุม/สัมมนา/อบรม

นอกสถานที่ แบบ Green Meeting

**GREEN
OFFICE**

คณะอุตสาหกรรมเกษตร มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

“จัดประชุมอย่างใส่ใจ สิ่งแวดล้อมยั่งยืน”

1 การประชาสัมพันธ์และเชิญชวนเข้าร่วมประชุม

- 1 ประชาสัมพันธ์และเชิญชวน
เข้าร่วมประชุมผ่าน
สื่ออิเล็กทรอนิกส์ เช่น
ระบบ CMU e-Document,
E-mail, Line



- 2 ตรวจสอบการเข้าร่วมการประชุม
ผ่านแบบสำรวจ
Google form
หรือ OneDrive



2 การจัดเตรียมการประชุม

- 1 จัดส่งเอกสารการประชุมผ่าน
สื่ออิเล็กทรอนิกส์ เช่น
ระบบ CMU e-Meeting,
CMU e-Document,
E-mail, Line



CMU
e-Meeting



CMU
e-Document



E-mail



Line

- 2 ผู้เข้าร่วมการประชุมสามารถดาวน์โหลด
เอกสารการประชุมผ่านทางสื่ออิเล็กทรอนิกส์



3 การจัดเตรียมสถานที่และอุปกรณ์

- 1 จัดเตรียมห้องประชุม
ให้เหมาะสมกับจำนวน
ผู้เข้าร่วมประชุม



- 2 หากมีการจัดประชุม อบรม
หรือสัมมนา ภายนอกสำนักงาน
ให้เลือกใช้สถานที่จัดประชุม
ที่มีการบริหารจัดการ
ประชุมสีเขียว (Green Meeting)
หรือโรงแรมที่เป็นมิตรกับ
สิ่งแวดล้อม (Green Hotel)



- 3 ปิดอุปกรณ์คอมพิวเตอร์
เครื่องปรับอากาศ และ
ไฟฟ้าส่องสว่างภายใน
ห้องประชุมเมื่อใช้งาน
เสร็จเรียบร้อย



- 4 จัดเก็บเก้าอี้และ
อุปกรณ์ต่างๆ ให้
เรียบร้อย เพื่อรักษา
ความสะอาดและให้
ห้องประชุมอยู่ในสภาพ
พร้อมใช้งานในครั้งต่อไป



4 การจัดเตรียมอาหารและเครื่องดื่ม

- 1 งดการใช้โฟม พลาสติก และบรรจุภัณฑ์
ที่ย่อยสลายยากในการจัดเตรียมอาหาร
และเครื่องดื่ม โดยใช้วัสดุธรรมชาติ
และเป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม เช่น
ใบตอง กระดาษ เป็นต้น



- 2 นำภาชนะบรรจุน้ำ
ส่วนตัวมาใช้ในห้องประชุม
หรือใช้ภาชนะที่สามารถ
นำกลับมาใช้ใหม่ได้
เช่น แก้ว เป็นต้น



ร่วมกันสร้าง
สำนักงานสีเขียว
เพื่อโลกของเรา
อย่างยั่งยืน



**GREEN
OFFICE**

**AGRO
CMU**



ลดการใช้ทรัพยากร
ประหยัพลังงาน



ลดของเสีย
ลดโลกร้อน



เริ่มต้นที่เรา
เพื่ออนาคตที่ดีกว่า