

เอกสารประกอบหลักฐานหมวดที่ 3 ตัวชี้วัดที่ 3.4 – 3.4.1

### 3.4.1 การประชุมและการจัดนิทรรศการ

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มีการกำหนดมาตรการการประชุม และการจัดนิทรรศการ ตั้งแต่ปี 2561-2564 และมีการทบทวนการจัดทำมาตรการในทุก ๆ ปี



#### ประกาศสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

#### เรื่อง มาตรการการใช้ห้องประชุม จัดการประชุม อบรม สัมมนา และจัดนิทรรศการ

เพื่อให้การดำเนินงานด้านสำนักงานสีเขียว (Green Office) เป็นไปตามวัตถุประสงค์และเป้าหมาย ในการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม จะต้องคำนึงการใช้พลังงานและทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพ การลดปริมาณของเสีย และการเลือกใช้ผลิตภัณฑ์ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ในการจัดประชุมและนิทรรศการ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ จึงได้กำหนดมาตรการการใช้ห้องประชุม จัดการประชุม อบรม สัมมนา จัดนิทรรศการ และโดยความเห็นชอบของมติที่ประชุมผู้บริหารและบุคลากร สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ในการประชุมครั้งที่ ๓๔(๖/๒๕๖๓) เมื่อวันที่พฤหัสบดีที่ ๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๓ จึงเห็นสมควรกำหนดประกาศมาตรการการใช้ห้องประชุม จัดการประชุม อบรม สัมมนา และจัดนิทรรศการ ไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑. ประกาศนี้ เรียกว่า “ประกาศสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ เรื่อง มาตรการการใช้ห้องประชุม จัดการประชุม อบรม สัมมนา และจัดนิทรรศการ”

ข้อ ๒. ให้ใช้ประกาศนี้ ตั้งแต่วันที่ ๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๓ เป็นต้นไป

ข้อ ๓. ให้ยกเลิก “ประกาศสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ เรื่อง มาตรการการใช้ห้องประชุม จัดการประชุม อบรม สัมมนา และจัดนิทรรศการ ประกาศ ณ วันที่ ๑๙ ธันวาคม ๒๕๖๒

ข้อ ๔. บรรดาคำสั่ง หรือประกาศอื่นใดส่วนที่กำหนดไว้แล้วที่เกี่ยวข้องกับมาตรการการใช้ห้องประชุม จัดการประชุม อบรม สัมมนา และจัดนิทรรศการของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณีที่ขัดแย้งกับประกาศนี้ ให้ใช้ประกาศนี้แทน

ข้อ ๕. มาตรการการใช้ห้องประชุม จัดการประชุม อบรม สัมมนา และจัดนิทรรศการ ดังต่อไปนี้

๕.๑ การเวียนเชิญและการประชาสัมพันธ์การจัดประชุม ให้ใช้ช่องทางการแจ้งข่าวสาร ประชาสัมพันธ์ผ่านทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ หรืออีเมล

๕.๒ การจัดเตรียมสถานที่ ให้เปิดเครื่องปรับอากาศก่อนใช้งานไม่เกิน ๑๕ นาที ก่อนการใช้งาน โดยปรับอุณหภูมิที่ ๒๕-๒๖ องศาเซลเซียส ปิดไฟฟ้าและอุปกรณ์ และถอดปลั๊กทุกครั้ง เมื่อไม่ใช้งาน

๕.๓ ให้ผู้จัดการประชุมหรือจัดนิทรรศการ จัดเตรียมบุคลากรเพื่อรับผิดชอบและอำนวยความสะดวก ในการต้อนรับผู้เข้าร่วมงานบริเวณประตูทางเข้าออกของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ตลอดจนอำนวยความสะดวกตลอดการจัดงาน ในกรณีที่มีบุคคลภายนอกเข้าร่วมประชุม อบรม สัมมนา หรือจัดนิทรรศการ ด้วยทุกครั้ง

/๕.๔ เลือกใช้ห้อง.....

๕.๔ เลือกใช้ห้องให้เหมาะสมกับกิจกรรม และจำนวนของผู้เข้าประชุมหรือจัดนิทรรศการ ประกอบด้วย

๕.๔.๑	ห้องประชุม-สัมมนา Meeting Hall	ขนาดความจุไม่เกิน	๒๕๐ ที่นั่ง
๕.๔.๒	ห้องประชุม-สัมมนา Meeting ๑	ขนาดความจุไม่เกิน	๕๐ ที่นั่ง
๕.๔.๓	ห้องประชุม-สัมมนา Meeting ๒	ขนาดความจุไม่เกิน	๕๐ ที่นั่ง
๕.๔.๔	ห้องประชุม-สัมมนา Meeting ๓	ขนาดความจุไม่เกิน	๑๕ ที่นั่ง
๕.๔.๕	ห้องชมภาพยนตร์ Mini Theater ๑	ขนาดความจุไม่เกิน	๕๕ ที่นั่ง
๕.๔.๖	ห้องชมภาพยนตร์ Mini Theater ๒	ขนาดความจุไม่เกิน	๓๐ ที่นั่ง
๕.๔.๗	ห้องฝึกอบรม Training	ขนาดความจุไม่เกิน	๕๕ ที่นั่ง

๕.๕ การจัดเตรียมสื่อที่ใช้ในการประชุม จะต้องลดการใช้กระดาษ หมึกพิมพ์ และเลือกใช้จอภาพแทนการแจกเอกสารประกอบการประชุมหรือจัดนิทรรศการ หากจำเป็นต้องใช้เอกสารประกอบการประชุมให้ใช้กระดาษทั้งสองหน้า และควรเลือกใช้กระดาษ/เอกสารที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

๕.๖ ให้ผู้จัดการประชุมหรือจัดนิทรรศการที่มิการใช้พื้นที่ของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ จัดอาหารว่างและเครื่องดื่ม เลือกประเภทที่ไม่มีวัสดุห่อหุ้ม ไม่ตกแต่งด้วยวัสดุที่ย่อยสลายยาก หรือวัสดุที่ใช้ครั้งเดียวแล้วทิ้ง งดใช้ภาชนะจากวัสดุโพลีเอทิลีน และเลือกใช้วัสดุที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมทุกครั้งที่จะจัดประชุมทั้งหมด

๕.๗ ควบคุมการใช้พลังงานและลดปริมาณของเสียที่เกิดขึ้น ตามมาตรการประหยัดพลังงานที่กำหนด

๕.๘ ควรปิดเครื่องปรับอากาศก่อนเลิกประชุม ไม่น้อยกว่า ๑๐ นาที และปิดไฟฟ้าและเครื่องปรับอากาศในระหว่างเวลา ๑๒.๐๐-๑๓.๐๐ น. แต่ถ้ามีเหตุจำเป็นต้องใช้ไฟฟ้าในช่วงเวลาดังกล่าว ให้ขออนุญาตจากผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ หรือผู้บริหารที่เกี่ยวข้อง หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้พิจารณาอนุญาต

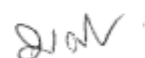
๕.๙ เมื่อเลิกใช้ห้องประชุมแล้ว ให้ปิดอุปกรณ์และระบบไฟฟ้าทุกชนิด

๕.๑๐ ช่วยกันรักษาความสะอาด และจัดเก็บโต๊ะและเก้าอี้ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานตามรูปแบบเดิม

๕.๑๑ ให้รับประทานอาหารว่างในจุดที่กำหนดของแต่ละห้องประชุม โดยจัดเก็บขยะ/ของเสียทิ้งลงขยะที่กำหนดไว้ให้ตรงตามประเภทของขยะและสอดคล้องกับมาตรการจัดการสิ่งแวดล้อม ตลอดจนสอดคล้องกับนโยบายสิ่งแวดล้อมสำนักงานสีเขียว (Green Office)

๕.๑๒ ให้ผู้จัดการประชุมหรือจัดนิทรรศการปฏิบัติตามแนวนโยบายต่างๆ ในการใช้ห้องประชุม จัดการประชุม อบรม สัมมนา และจัดนิทรรศการที่ผู้บริหารได้พิจารณาและมอบหมายให้ดำเนินการเพิ่มเติม

ประกาศ ณ วันที่ ๕ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๓



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.บัญชา ศรีสมบัติ)

ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

3.4.1 ร้อยละของการใช้สื่ออิเล็กทรอนิกส์ในการส่งข้อมูลเพื่อเตรียมประชุม ได้แก่ QR code, Email, Social Network, Internet เป็นต้น

(1) หลักฐานการจัดประชุมผู้บริหารและบุคลากรและประชุมอื่นๆของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ตั้งแต่ปีงบประมาณ 2562 – 2564 การส่งเอกสารเชิญประชุมด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

ปีงบประมาณ 2562	ปีงบประมาณ 2563	ปีงบประมาณ 2564
จำนวน (ครั้ง)	จำนวน (ครั้ง)	จำนวน (ครั้ง)
17	15	12

(2) หลักฐานการจัดประชุมโครงการสำนักงานสีเขียวของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ การส่งเอกสารเชิญประชุมด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

The screenshot displays the 'e-Document' interface for Pibulsongkram Rajabhat University. The main area shows a list of documents with columns for ID, subject, status, and dates. The sidebar on the left contains navigation options for document types and status.

เลขที่	ที่	เรื่อง	จาก	วันที่ออกหนังสือ	เวลาที่ส่ง	ไฟล์เอกสาร	ส่งจดหมายแล้ว	แจ้งเตือน
558	กบค.962/2564	กบค. ขอใช้ห้องประชุม Meeting Hall	กบค.บริหารงานบุคคล	วันที่ 6 ตุลาคม พ.ศ. 2564 เวลา 00:00	วันที่ 6 ตุลาคม พ.ศ. 2564 เวลา 13:55			<input type="checkbox"/>
557	กบค.945/2564	ขอความร่วมมือครูที่ใช้ห้องประชุม Meeting Hall (ประจำ ก.บ.ม.)	กบค.บริหารงานบุคคล	วันที่ 4 ตุลาคม พ.ศ. 2564 เวลา 00:00	วันที่ 4 ตุลาคม พ.ศ. 2564 เวลา 15:54			<input type="checkbox"/>
552	สวบ.ว386/2564	ขอเชิญประชุม	ผ.สวบ.	วันที่ 4 ตุลาคม พ.ศ. 2564 เวลา 00:00	วันที่ 4 ตุลาคม พ.ศ. 2564 เวลา 09:37			<input type="checkbox"/>
517	สวบ.ว369/2564	ขอเชิญประชุมผู้บริหารและบุคลากร วาระพิเศษ ครั้งที่ 6	ผ.สวบ.	วันที่ 14 กันยายน พ.ศ. 2564 เวลา 00:00	วันที่ 14 กันยายน พ.ศ. 2564 เวลา 08:58			<input type="checkbox"/>
485	พธ 0017.2/15745	สรุปผลการประชุมคณะกรรมการบริหารสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (โควิด-19) ครั้งที่ 12/2564	คณาจารย์สำนักวิทยบริการ	วันที่ 26 สิงหาคม พ.ศ. 2564 เวลา 00:00	วันที่ 27 สิงหาคม พ.ศ. 2564 เวลา 09:30			<input type="checkbox"/>
480	062/2564	คำสั่งสำนักวิทยบริการฯ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการพัฒนาระบบการส่งเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (e-Meeting)	ผ.สวบ.	วันที่ 25 สิงหาคม พ.ศ. 2564 เวลา 00:00	วันที่ 25 สิงหาคม พ.ศ. 2564 เวลา 16:12			<input type="checkbox"/>
429	สวบ.ว570/2564	ขอเชิญประชุม "การประชุมผู้บริหารและบุคลากร" ครั้งที่ 41 (6/2564)	ผ.สวบ.	วันที่ 2 สิงหาคม พ.ศ. 2564 เวลา 00:00	วันที่ 2 สิงหาคม พ.ศ. 2564 เวลา 12:40			<input type="checkbox"/>
399	ทบอ.64/ว0322	การปฏิบัติงานตามมาตรการ Work from Home ช่วงที่มีการระบาดของไวรัส COVID-19	ผู้บริหารสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ	วันที่ 20 กรกฎาคม พ.ศ. 2564 เวลา 00:00	วันที่ 20 กรกฎาคม พ.ศ. 2564 เวลา 09:34			<input type="checkbox"/>
389	สวบ.ว547/2564	ขอเชิญประชุม "การประชุมผู้บริหารและบุคลากร" ครั้งที่ 40 (5/2564)	ผ.สวบ.	วันที่ 12 กรกฎาคม พ.ศ. 2564 เวลา 00:00	วันที่ 12 กรกฎาคม พ.ศ. 2564 เวลา 15:26			<input type="checkbox"/>
369	พธ 0017.2/4536	แจ้งสรุปผลการประชุมคณะกรรมการบริหารสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (โควิด-19) ครั้งที่ 8/2564 เมื่อวันที่ 18 มิ.ย.64	คณาจารย์สำนักวิทยบริการ	วันที่ 5 กรกฎาคม พ.ศ. 2564 เวลา 00:00	วันที่ 5 กรกฎาคม พ.ศ. 2564 เวลา 14:34			<input type="checkbox"/>

**1. เอกสารส่งถึงคุณ**

- + 1.1 ศาลเอกสาร (เข้า) (142)
- + 1.2 ศาลเอกสาร (ภายใน) (0)
- + 1.3 ส่งข้อความส่วนตัว (46)
- + 1.4 เพิ่มส่วนตัว
- 1.4.1 เพิ่มเพิ่มเอกสารส่วนตัว
- + 1.5 จัดเก็บไฟล์เอกสารส่วนตัว
- + 1.6 รายการเอกสารส่วนตัว
- + 1.7 สมุดบัญชีโทรศัพท์ส่วนตัว
- + 1.8 ข่าว (คดีฟ้อง, คมข)
- + 1.9 ศาลคำสั่งมหาวิทยาลัย (1)

**2. สรุปรายงาน**

- + 2.1 ข้อมูลบุคลากร