

เอกสารประกอบหลักฐานหมวดที่ 3 ตัวชี้วัดที่ 3.4 – 3.4.1

3.4.1 การประชุมและการจัดนิทรรศการ

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มีการกำหนดมาตรการการจัดประชุม
อบรม สัมมนาและจัดนิทรรศการ โดยมีการทบทวนการจัดทำมาตรการในทุก ๆ ปี



ประกาศสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏอุบลราชธานี
เรื่อง มาตรการการจัดประชุม อบรม สัมมนาและจัดนิทรรศการ

ตามที่ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏอุบลราชธานี มุ่งเน้น
การจัดการสภาพแวดล้อมที่ดี การดูแลรักษาสิ่งแวดล้อมภายในสำนักงาน เพื่อตอบสนองต่อปัญหา
สิ่งแวดล้อมที่สำคัญในการลดปริมาณการปล่อยก๊าซเรือนกระจก ลดผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม มุ่งสู่ Green
University ตามนโยบายของมหาวิทยาลัยราชภัฏอุบลราชธานี และเป็นการสร้างความตระหนักรู้ด้าน
การอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม ให้เกิดกับบุคลากร ตลอดจนถึงผู้รับบริการ

เพื่อให้การดำเนินงานดังกล่าวเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและบรรลุวัตถุประสงค์ จึงเห็นสมควร
กำหนดประกาศมาตรการการจัดประชุม อบรม สัมมนาและจัดนิทรรศการไว้ดังต่อไปนี้

๑. การเขียนเชิญ และการประชาสัมพันธ์การประชุม

๑.๑ การเขียนเชิญและการประชาสัมพันธ์การประชุม ใช้ช่องทางทางแจ้งข่าวสาร
ประชาสัมพันธ์ ผ่านทางเว็บไซต์หรือระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ เช่น ระบบ E-document / E-mail / Line /
Facebook เป็นต้น

๑.๒ ใช้อีเมลในการเชิญประชุม และระบุให้ส่งแบบตอบรับผ่านทางอีเมลหรือสื่อสังคมออนไลน์
หรือทางโทรศัพท์

๒. การจัดเตรียมเอกสารการประชุม

๒.๑ จัดส่งเอกสารประกอบการประชุมผ่านทางสื่ออิเล็กทรอนิกส์

๒.๒ เตรียมไฟล์ข้อมูลสำหรับผู้เข้าร่วมประชุมสามารถดาวน์โหลดได้จากอินเทอร์เน็ต

๒.๓ ผู้ดำเนินการประชุมเลือกใช้เอกสารอิเล็กทรอนิกส์ หรือระบบการประชุมแบบ E-Meeting
หากมีความจำเป็นต้องใช้กระดาษ ให้ใช้เป็นการ Reuse หรือจัดทำเอกสารโดยการพิมพ์ทั้ง ๒ หน้า และ
ให้ใช้สีขาวเท่านั้น

๓. การจัดเตรียมสถานที่และอุปกรณ์

๓.๑ การจองห้องประชุม เป็นรูปแบบการจองออนไลน์ เพื่อลดปริมาณการใช้กระดาษในการ
ขอใช้ห้องประชุม

๓.๒ ปิดไฟฟ้า เครื่องปรับอากาศ และอุปกรณ์ไฟฟ้าต่าง ๆ ทุกครั้งหลังเลิกใช้งาน

๓.๓ จัดเตรียมสถานที่และอุปกรณ์ต่าง ๆ การเปิดไฟ และเปิดเครื่องปรับอากาศที่อุณหภูมิ ๒๕
องศาเซลเซียส ให้เปิดก่อนใช้งาน ๑๐ นาที

| | | | |
|-------|--------------------------------|-------------------|-------------|
| ๓.๔ | กำหนดจำนวนผู้ใช้ห้องประชุม | | |
| ๓.๔.๑ | ห้องประชุม-สัมมนา Meeting Hall | ขนาดความจุไม่เกิน | ๒๕๐ ที่นั่ง |
| ๓.๔.๒ | ห้องประชุม-สัมมนา Meeting ๑ | ขนาดความจุไม่เกิน | ๕๐ ที่นั่ง |
| ๓.๔.๓ | ห้องประชุม-สัมมนา Meeting ๒ | ขนาดความจุไม่เกิน | ๕๐ ที่นั่ง |
| ๓.๔.๔ | ห้องประชุม-สัมมนา Meeting ๓ | ขนาดความจุไม่เกิน | ๑๕ ที่นั่ง |
| ๓.๔.๕ | ห้องชมภาพยนตร์ Mini Theater ๑ | ขนาดความจุไม่เกิน | ๕๕ ที่นั่ง |
| ๓.๔.๖ | ห้องชมภาพยนตร์ Mini Theater ๒ | ขนาดความจุไม่เกิน | ๓๐ ที่นั่ง |
| ๓.๔.๗ | ห้องฝึกอบรม Training Room | ขนาดความจุไม่เกิน | ๕๕ ที่นั่ง |

๓.๕ สื่อสารข้อมูลประกอบการประชุม โดยการสแกน QR CODE แทนการแจกเอกสาร หากจำเป็นต้องใช้เอกสารประกอบการประชุมให้ใช้กระดาษทั้งสองหน้า และเลือกใช้กระดาษ/เอกสารที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

๓.๖ เมื่อดำเนินการประชุมแล้วเสร็จ มีการคัดแยกขยะ และทิ้งลงถังขยะที่กำหนด

๓.๗ พิจารณาใช้รูปแบบการประชุมออนไลน์ เพื่อลดการใช้พลังงานในการเดินทางมาประชุมร่วมกันในห้องประชุม

๓.๘ หากมีการจัดประชุม อบรม หรือสัมมนา ภายนอกสำนักงานให้คัดเลือกสถานที่จัดงานหรือโรงแรมที่ได้มีการขึ้นทะเบียนการบริการที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม

๔. การจัดบริการอาหาร/เครื่องดื่ม ในห้องประชุม

๔.๑ กรณีจัดประชุมอบรม สัมมนา หรือกิจกรรมสร้างสรรค์ แบบให้บริการอาหารกลางวัน อาหารว่าง และเครื่องดื่ม ให้เลือกประเภทของอาหารที่ไม่มีวัสดุห่อหุ้ม งดใช้ภาชนะจากวัสดุใหม่หรือพลาสติก หรือหากมีความจำเป็น ให้เลือกใช้วัสดุธรรมชาติที่ย่อยสลายได้ และเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม เช่น ก๋วยเตี๋ยว อ้อย ใบตอง กระดาษ เป็นต้น

๔.๒ การประชุมภายในสำนักงาน หากเป็นการประชุมกับบุคคลภายนอก ควรใช้แก้วน้ำ ในการบริการน้ำดื่ม หรือใช้น้ำขวดที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม และหากเป็นการประชุมของ บุคลากรภายในสำนักงาน ให้บุคลากรนำขวดน้ำ/แก้วน้ำ ของตนเองมาใช้

๔.๓ จัดเตรียมถังแยกเศษอาหาร และเครื่องดื่ม เพื่อสะดวกต่อการนำไปรีไซเคิล (Recycle) หรือกำจัดทิ้ง

๕. การจัดนิทรรศการ

๕.๑ การจัดนิทรรศการให้ดำเนินการในรูปแบบนิทรรศการออนไลน์

๕.๒ การจัดนิทรรศการให้เลือกใช้อุปกรณ์ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมและวัสดุที่สามารถปรับเปลี่ยน ทนทาน นำกลับมาใช้ซ้ำได้

ทั้งนี้...

ทั้งนี้ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๑๒ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๖

ศินทษา ศาสตร์

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ศินทษา ศาสตร์)

ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

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

(1) หลักฐานการจัดประชุมผู้บริหารและบุคลากรและประชุมอื่นๆของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ตั้งแต่ปีงบประมาณ 2563-2566 การส่งเอกสารเชิญประชุมด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

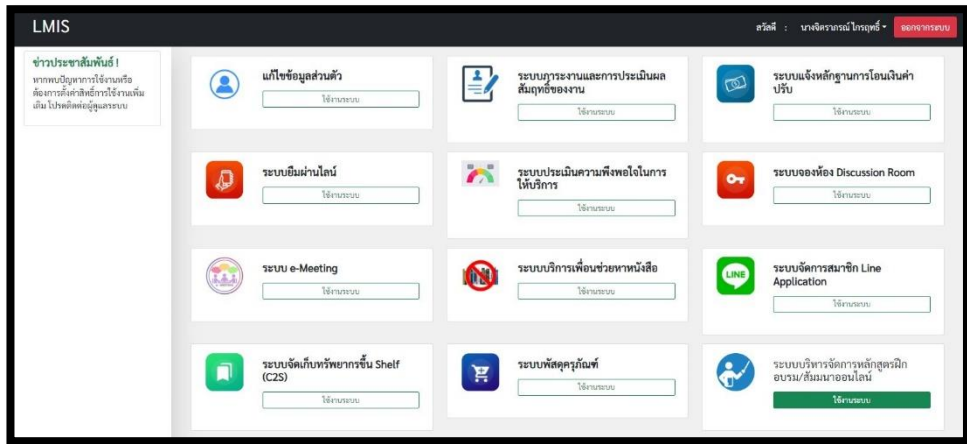
| ปีงบประมาณ 2563 | ปีงบประมาณ 2564 | ปีงบประมาณ 2565 | ปีงบประมาณ 2566 |
|-----------------|-----------------|-----------------|-----------------|
| จำนวนครั้ง | จำนวนครั้ง | จำนวนครั้ง | จำนวนครั้ง |
| 15 | 12 | 33 | 9 |

(2) หลักฐานการจัดประชุมโครงการสำนักงานสีเขียวของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ การส่งเอกสารเชิญประชุมด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์สำนักวิทยบริการ และเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

The screenshot displays the 'e-Document' interface of Pibulsongkram Rajabhat University. It features a header with the university logo and name, and a title 'ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม Version 3.0'. The main area shows a list of outgoing documents with columns for 'เลขรับ' (Receipt No.), 'ที่' (No.), 'เรื่อง' (Subject), 'จาก' (From), 'วันที่ออกหนังสือ' (Issue Date), 'เวลาที่ส่ง' (Send Time), 'ไฟล์เอกสาร' (Document File), 'ส่งจดหมายต่อ' (Send to), and 'ทั้งหมด' (All). The list includes various documents such as meeting notices, financial reports, and administrative matters.

| เลขรับ | ที่ | เรื่อง | จาก | วันที่ออกหนังสือ | เวลาที่ส่ง | ไฟล์เอกสาร | ส่งจดหมายต่อ | ทั้งหมด |
|--------|------------------|---|-------------------------------------|--|---|------------|--------------|--------------------------|
| 645 | สวบ.1018/2566 | เชิญประชุม | ผู้อำนวยการฯ คร. นันทิเรศ นรินทร์ | วันที่ 9 พฤศจิกายน พ.ศ. 2566 เวลา 00:00 | วันที่ 9 พฤศจิกายน พ.ศ. 2566 เวลา 18:06 | | | <input type="checkbox"/> |
| 30 | กบศ.1225/2566 | ขอความอนุเคราะห์ให้ออกรายงานเรื่องจัดการเรียนการสอนระดับบัณฑิตศึกษา | กองบริการการศึกษา | วันที่ 3 พฤศจิกายน พ.ศ. 2566 เวลา 00:00 | วันที่ 6 พฤศจิกายน พ.ศ. 2566 เวลา 16:59 | | | <input type="checkbox"/> |
| 35 | พม0010/พิเศษ 81 | ขอจัดส่งหนังสือที่ระดิก 9 รอบการตรวจเงินแผ่นดินไทย สำนักบริหารงานและเทคโนโลยีสารสนเทศ ตรวจสอบเงินแผ่นดินไทย | สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ | วันที่ 20 ตุลาคม พ.ศ. 2566 เวลา 00:00 | วันที่ 5 พฤศจิกายน พ.ศ. 2566 เวลา 10:16 | | | <input type="checkbox"/> |
| 34 | กค 0318.35/ว5475 | การตัดสินใจไม่ในกิจการจัดตั้ง | ศาลากลางจังหวัดพิษณุโลก | วันที่ 20 ตุลาคม พ.ศ. 2566 เวลา 00:00 | วันที่ 5 พฤศจิกายน พ.ศ. 2566 เวลา 10:13 | | | <input type="checkbox"/> |
| 32 | จว 7700/13872 | ขอมอบจดหมายข่าว มหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง "รอบรู้ มั่นคง" | มหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง | วันที่ 16 ตุลาคม พ.ศ. 2566 เวลา 00:00 | วันที่ 5 พฤศจิกายน พ.ศ. 2566 เวลา 10:00 | | | <input type="checkbox"/> |
| 30 | พล 53601/ว130 | ขอความอนุเคราะห์เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ "รายงานประจำปี 2565 เทศบาลตำบลเหลาขวัญพล" | สำนักงานเทศบาลตำบลเหลาขวัญพล | วันที่ 24 พฤศจิกายน พ.ศ. 2566 เวลา 00:00 | วันที่ 5 พฤศจิกายน พ.ศ. 2566 เวลา 09:52 | | | <input type="checkbox"/> |
| 29 | กค 0411.2/ว3482 | ขอส่งรายงานสรุปผลการสำรวจข้อมูลสถานภาพการรู้เท่าทันสื่อสารสนเทศและการเข้าถึงดิจิทัลของประเทศไทย พ.ศ. 2566 | เขตรักษาพันธุ์สัตว์ป่าห้วยขาแข้ง | วันที่ 25 พฤศจิกายน พ.ศ. 2566 เวลา 00:00 | วันที่ 5 พฤศจิกายน พ.ศ. 2566 เวลา 09:41 | | | <input type="checkbox"/> |

ภาพประกอบการส่งเอกสารผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Document Pibulsongkram Rajabhat University)



e-Meeting

USER MODE

- 🏠 กลับหน้าระบบ LMIS
- 🔍 ค้นหาการประชุม
- 📄 ข้อมูลการรับอนุมัติหนังสือ
- 👤 ผู้มีการใช้งาน

การประชุม

ปี: -- Select Year -- SEARCH

| ปี | ประเภทการประชุม | หัวข้อการประชุม | วันที่ประชุม | เวลาเริ่มประชุม | Actions |
|------|----------------------------|---|------------------|-----------------|-------------------|
| 2566 | ประชุมประจำเดือน | ระเบียบวาระการประชุมผู้บริหารและบุคลากร ครั้งที่ 58 (8/2566) | 9 พฤศจิกายน 2566 | 09:30 น. | เข้าร่วมการประชุม |
| 2566 | ประชุมประจำเดือน | ระเบียบวาระการประชุมผู้บริหารและบุคลากร ครั้งที่ 57 (7/2566) | 13 กันยายน 2566 | 13:30 น. | เข้าร่วมการประชุม |
| 2566 | ประชุมประจำเดือน | ระเบียบวาระการประชุมผู้บริหารและบุคลากร ครั้งที่ 56 (6/2566) | 16 สิงหาคม 2566 | 13:30 น. | เข้าร่วมการประชุม |
| 2566 | ประชุมคณะกรรมการประจำสำนัก | ระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการประจำสำนักวิชาการและบัณฑิตศึกษา ครั้งที่ 7(1/2566) วันศุกร์ที่ 30 มิถุนายน 2566 เวลา 09.00 - 12.00 น. | 30 มิถุนายน 2566 | 09:00 น. | เข้าร่วมการประชุม |
| 2566 | ประชุมประจำเดือน | ระเบียบวาระการประชุมผู้บริหารและบุคลากร ครั้งที่ 55 (5/2566) | 6 มิถุนายน 2566 | 09:00 น. | เข้าร่วมการประชุม |
| 2566 | ประชุมประจำเดือน | ระเบียบวาระการประชุมผู้บริหารและบุคลากร ครั้งที่ 54 (4/2566) | 3 พฤษภาคม 2566 | 09:00 น. | เข้าร่วมการประชุม |

e-Meeting

USER MODE

- 🏠 กลับหน้าระบบ LMIS
- 🔍 ค้นหาการประชุม
- 📄 ข้อมูลการรับอนุมัติหนังสือ
- 👤 ผู้มีการใช้งาน

กลับหน้าหลัก

ระเบียบวาระการประชุมผู้บริหารและบุคลากร ครั้งที่ 58 (8/2566)

ระเบียบวาระที่ 1 เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

ประธานแจ้งที่ประชุมทราบ

2023-11-0716993523390.pdf 2023-11-0716993536130.pdf

ระเบียบวาระที่ 2 เรื่องรับรองรายงานการประชุม

ร่างรับรองรายงานการประชุม ครั้งที่ 57 (7/2566) เมื่อวันที่พุธที่ 13 กันยายน 2566

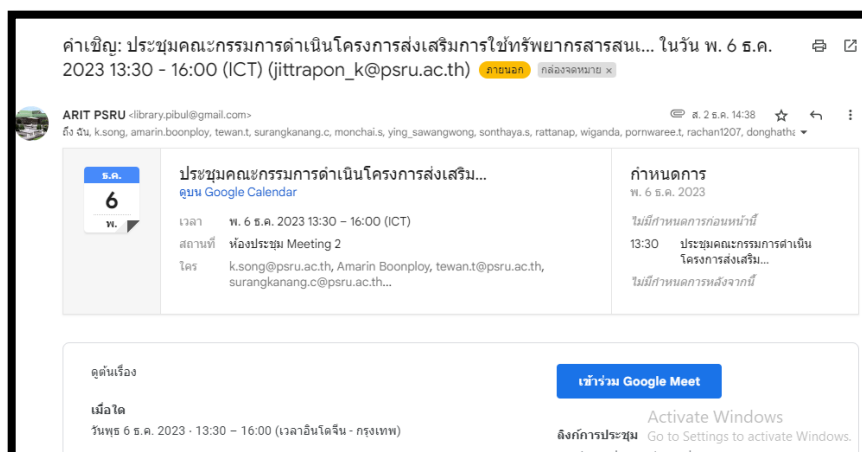
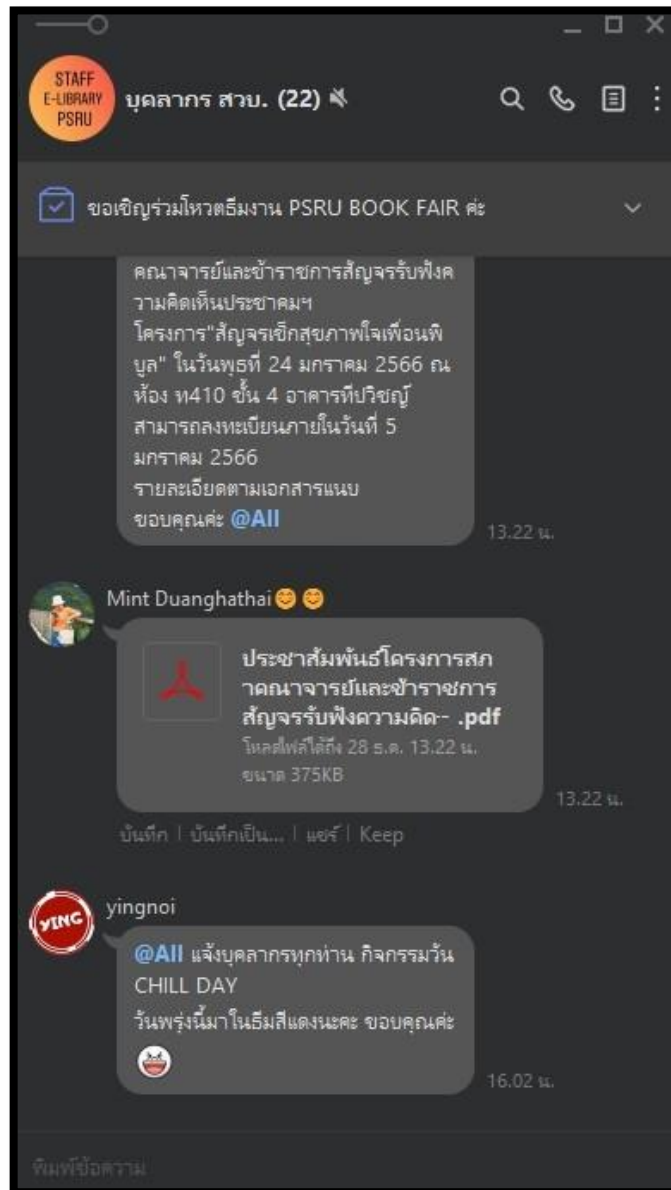
2023-11-0716993524270.pdf

ระเบียบวาระที่ 3 เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมทราบ

3.1 มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงครามต้องเตรียมความพร้อมสู่การเป็นมหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ

2023-11-0716993525090.pdf

ภาพประกอบการประชุมใช้เอกสารอิเล็กทรอนิกส์
หรือระบบการประชุม E-Meeting



ภาพประกอบการส่งเอกสารการประชุมโดยใช้เอกสารอิเล็กทรอนิกส์
E-mail / Line