



ประกาศสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม
เรื่อง มาตรการการจัดประชุม อบรม สัมมนาและจัดนิทรรศการ ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๗

.....

อนุสนธิ ประกาศสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม
ลงวันที่ ๑๒ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๖ ได้ประกาศ มาตรการการจัดประชุม อบรม สัมมนาและจัดนิทรรศการ
ไปแล้วนั้น

เพื่อให้การจัดการด้านสิ่งแวดล้อมและสำนักงานสีเขียว (Green Office) เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
ประกอบกับมติที่ประชุมผู้บริหารและบุคลากร ในคราวประชุมครั้งที่ ๖๑ (๓/๒๕๖๗) เมื่อวันที่ ๑๓ มีนาคม
๒๕๖๗ จึงเห็นควรยกเลิกประกาศสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏ
พิบูลสงคราม ลงวันที่ ๑๒ มิถุนายน ๒๕๖๖ และประกาศมาตรการการจัดประชุม อบรม สัมมนาและ
จัดนิทรรศการ ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๗ ดังนี้

๑. การเรียนเชิญ และการประชาสัมพันธ์การประชุม

๑.๑ การเรียนเชิญและการประชาสัมพันธ์การประชุม ใช้ช่องทางการแจ้งข่าวสาร
ประชาสัมพันธ์ ผ่านทางเว็บไซต์หรือระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ เช่น ระบบ E-document / E-mail / Line /
Facebook เป็นต้น

๑.๒ ใช้อีเมลในการเชิญประชุม และระบุให้ส่งแบบตอบรับผ่านทางอีเมลหรือส่งคอมมอนไลน์
หรือทางโทรศัพท์

๒. การจัดเตรียมเอกสารการประชุม

๒.๑ จัดส่งเอกสารประกอบการประชุมผ่านทางสื่ออิเล็กทรอนิกส์

๒.๒ เตรียมไฟล์ข้อมูลสำหรับผู้เข้าร่วมประชุมสามารถดาวน์โหลดได้จากอินเทอร์เน็ต

๒.๓ ผู้ดำเนินการประชุมเลือกใช้เอกสารอิเล็กทรอนิกส์ หรือระบบการประชุมแบบ E-Meeting
หากมีความจำเป็นต้องใช้กระดาษ ให้ใช้เป็นกระดาษ Reuse หรือจัดทำเอกสารโดยการพิมพ์ทั้ง ๒ หน้า และ
ให้ใช้สีขาวดำเท่านั้น

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 กำหนดจำนวน...

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	๕๐ ที่นั่ง
๓.๔.๖	ห้องชมภาพยนตร์ Mini Theater ๒	ขนาดความจุไม่เกิน	๓๐ ที่นั่ง
๓.๔.๗	ห้องฝึกอบรม Training Room	ขนาดความจุไม่เกิน	๕๐ ที่นั่ง

๓.๕ สื่อสารข้อมูลประกอบการประชุม โดยการสแกน QR CODE แทนการแจกเอกสาร หากจำเป็นต้องใช้เอกสารประกอบการประชุมให้ใช้กระดาษทั้งสองหน้า และเลือกใช้กระดาษ/เอกสารที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

๓.๖ เมื่อดำเนินการประชุมแล้วเสร็จ มีการคัดแยกขยะ และทิ้งลงถังขยะที่กำหนด

๓.๗ พิจารณาใช้รูปแบบการประชุมออนไลน์ เพื่อลดการใช้พลังงานในการเดินทางมาประชุม ร่วมกันในห้องประชุม

๓.๘ หากมีการจัดประชุม อบรม หรือสัมมนา ภายนอกสำนักงานให้คัดเลือกสถานที่จัดงาน หรือโรงแรมที่ได้มีการขึ้นทะเบียนการบริการที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม

๔. การจัดบริการอาหาร/เครื่องดื่ม ในห้องประชุม

๔.๑ กรณีจัดประชุมอบรม สัมมนา หรือกิจกรรมสร้างสรรค์ แบบให้บริการอาหารกลางวัน อาหารว่าง และเครื่องดื่ม ให้เลือกประเภทของอาหารที่ไม่มีวัสดุห่อหุ้ม งดใช้ภาชนะจากวัสดุโฟมหรือพลาสติก หรือหากมีความจำเป็น ให้เลือกใช้วัสดุธรรมชาติที่ย่อยสลายได้ และเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม เช่น กล่องชานอ้อย ใบตอง กระดาษ เป็นต้น

๔.๒ การประชุมภายในสำนักฯ หากเป็นการประชุมกับบุคคลภายนอก ควรใช้แก้วน้ำ ในการบริการน้ำดื่ม หรือใช้น้ำขวดที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม และหากเป็นการประชุมของ บุคลากรภายในสำนักฯ ให้บุคลากรนำขวดน้ำ/แก้วน้ำ ของตนเองมาใช้

๔.๓ จัดเตรียมถังแยกเศษอาหาร และเครื่องดื่ม เพื่อสะดวกต่อการนำไปรีไซเคิล (Recycle) หรือกำจัดทิ้ง

๕. การจัดนิทรรศการ

๕.๑ การจัดนิทรรศการให้ดำเนินการในรูปแบบนิทรรศการออนไลน์

๕.๒ การจัดนิทรรศการในอาคาร ให้เลือกใช้อุปกรณ์ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมและวัสดุที่สามารถปรับเปลี่ยน หมุนเวียน นำกลับมาใช้ซ้ำได้

ประกาศ ณ วันที่ ๑๔ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

กนกกร กาศิ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สนทยา สาสี)

ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ