

กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา (เดือนที่)											กำหนดเสร็จ	ผลการติดตาม	ผู้ติดตาม	วันที่ติดตาม			
		2563			2564														
		10	11	12	1	2	3	4	5	6	7	8					9		
Green Meeting package ตามมาตรการและข้อกำหนด																			
3. จัดกิจกรรมงานแบบเป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม	วิภาญดา		●													30 พ.ย. 63	ดำเนินการแล้วเสร็จ	วิภาญดา	1 ม.ค. 64
3.1 กิจกรรม Library: Care the bear	วิภาญดา			●												16 ธ.ค. 63	ดำเนินการแล้วเสร็จ	วิภาญดา	1 ม.ค. 64
3.2 กิจกรรมการบรรยายและการเสวนาทางวิชาการเกี่ยวกับการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม	วิภาญดา						●									17 มี.ค. 64	ดำเนินการแล้วเสร็จ	วิภาญดา	1 ม.ค. 64
4. สรุป และวิเคราะห์ผลการดำเนินงาน	วิภาญดา															30 มิ.ย. 64	ดำเนินการแล้วเสร็จ	วิภาญดา	1 ม.ค. 64
5. ทบทวนมาตรการและกิจกรรมที่ได้ดำเนินการไปแล้ว	วิภาญดา															30 มิ.ย. 64	ดำเนินการแล้วเสร็จ	วิภาญดา	1 ม.ค. 64

หมายเหตุ : ○ หมายถึง ช่วงเวลาที่กำหนดให้ดำเนินการตามแผนงานฯ

● หมายถึง ดำเนินการแล้วเสร็จตามแผนงานฯ

ผู้จัดทำแผน *Dimon* วันที่ 8 กันยายน 2563

ผู้อนุมัติ..... *สม* วันที่ 8 กันยายน 2563

(นางสาววิภาญดา บุญคง)

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.บัญชา ศรีสมบัติ)

ผลการเฝ้าระวังและติดตามผลการดำเนินงานตามแผน

เดือน	2563			2564									รวม	
	10	11	12	1	2	3	4	5	6	7	8	9		
เป้าหมายจำนวนงานที่จัดในรูปแบบการจัดงานแบบเป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม Green Meeting Package หรือ สัดส่วนงานที่เป็น Green Meeting Package ต่อจำนวนงานทั้งหมด 100%			1 ครั้ง										1 ครั้ง	2 ครั้ง
จำนวนงานที่จัดในรูปแบบการจัดงานแบบเป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม Green Meeting Package หรือ สัดส่วนงานที่เป็น Green Meeting Package ต่อจำนวนงานทั้งหมด 100%			1 ครั้ง										1 ครั้ง	2 ครั้ง

สรุปผลการดำเนินงาน

เป็นไปตามเป้าหมาย

ไม่เป็นไปตามเป้าหมาย

กรณีที่เกิดผลการดำเนินงานไม่เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด

สาเหตุ

.....
.....

การดำเนินการแก้ไขและป้องกัน

.....
.....

ผู้รายงานผลการดำเนินงาน..... *ณิชา*..... วันที่ 27 สิงหาคม 2564

(นางสาววิภาญดา บุญคง)

ผู้ตรวจสอบผลการแก้ไขป้องกันกรณีที่เกิดผลการดำเนินงานไม่เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด

ดำเนินการแก้ไขและป้องกันมีประสิทธิภาพ

ดำเนินการแก้ไขและป้องกันยังไม่มีประสิทธิภาพ

กรณีไม่มีประสิทธิภาพ สิ่งที่ต้องดำเนินการต่อการแก้ไข

.....
.....

ผู้ตรวจสอบ.....

วันที่.....



ประกาศสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

เรื่อง มาตรการการประหยัดพลังงาน อนุรักษ์พลังงาน และสิ่งแวดล้อม

.....

เพื่อให้การดำเนินงานด้านสำนักงานสีเขียว (Green Office) เป็นไปตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายในการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม จะต้องดำเนินการใช้พลังงานและทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพ การลดปริมาณของเสีย และการเลือกใช้ผลิตภัณฑ์ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ในการจัดประชุมและนิทรรศการ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ จึงได้กำหนดมาตรการการประหยัดพลังงาน อนุรักษ์พลังงาน และสิ่งแวดล้อม จัดนิทรรศการ และโดยความเห็นชอบของมติที่ประชุมผู้บริหารและบุคลากร สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ในการประชุมครั้งที่ ๓๔(๖/๒๕๖๓) เมื่อวันที่พฤหัสบดีที่ ๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๓ จึงเห็นสมควรกำหนดประกาศมาตรการการประหยัดพลังงาน อนุรักษ์พลังงาน และจัดนิทรรศการไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑. ประกาศนี้ เรียกว่า “ประกาศสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ เรื่อง มาตรการการประหยัดพลังงาน อนุรักษ์พลังงาน และจัดนิทรรศการ”

ข้อ ๒. ให้ใช้ประกาศนี้ ตั้งแต่วันที่ ๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๓ เป็นต้นไป

ข้อ ๓. ให้ยกเลิก “ประกาศสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ เรื่อง มาตรการการประหยัดพลังงาน อนุรักษ์พลังงาน และจัดนิทรรศการ ประกาศ ณ วันที่ ๑๙ ธันวาคม ๒๕๖๒

ข้อ ๔. บรรดาคำสั่ง หรือประกาศอื่นใดส่วนที่กำหนดไว้แล้วที่เกี่ยวข้องกับมาตรการการประหยัดพลังงาน อนุรักษ์พลังงาน และจัดนิทรรศการของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงครามที่ขัดแย้งกับประกาศนี้ ให้ใช้ประกาศนี้แทน

ข้อ ๕. มาตรการการประหยัดพลังงาน อนุรักษ์พลังงาน และจัดนิทรรศการ ดังต่อไปนี้

๕.๑ การเรียนเชิญและการประชาสัมพันธ์การจัดประชุม ให้ใช้ช่องทางการแจ้งข่าวสารประชาสัมพันธ์ผ่านทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ หรืออีเมล

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

๕.๓ ให้ผู้จัดการประชุมหรือจัดนิทรรศการ จัดเตรียมบุคลากรเพื่อรับผิดชอบและอำนวยความสะดวก ในการต้อนรับผู้เข้าร่วมงานบริเวณประตูทางเข้าออกของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ตลอดจนอำนวยความสะดวกตลอดการจัดงาน ในกรณีที่มิบุคคลภายนอกเข้าร่วมประชุม อนุรักษ์พลังงาน หรือจัดนิทรรศการ ด้วยทุกครั้ง

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 ให้ผู้จัดการประชุมหรือจัดนิทรรศการที่มีการใช้พื้นที่ของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ จัดอาหารว่างและเครื่องดื่ม เลือกประเภทที่ไม่มีวัสดุห่อหุ้ม ไม่ตกแต่งด้วยวัสดุที่ย่อยสลายยาก หรือวัสดุที่ใช้ครั้งเดียวแล้วทิ้ง งดใช้ภาชนะจากวัสดุโฟมโดยเด็ดขาด และเลือกใช้วัสดุที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมทุกครั้งที่จะจัดประชุมทั้งหมด

๕.๗ ควบคุมการใช้พลังงานและลดปริมาณของเสียที่เกิดขึ้น ตามมาตรการประหยัดพลังงานที่กำหนด

๕.๘ ควรปิดเครื่องปรับอากาศก่อนเลิกประชุม ไม่น้อยกว่า ๑๐ นาที และปิดไฟฟ้าและเครื่องปรับอากาศ ในระหว่างเวลา 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.บัญญัติ ศรีสมบัติ)

ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

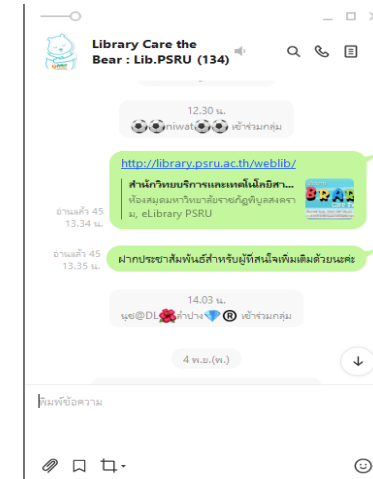
แนวทางปฏิบัติเบื้องต้นสำหรับการจัดงานอย่างยั่งยืน

หัวข้อที่ต้องดำเนินการ		หลักฐานการดำเนินการ
<p>การสื่อสารและประชาสัมพันธ์ก่อนงาน</p>	<p>1 ประชาสัมพันธ์การจัดงานผ่านระบบดิจิทัลและออนไลน์ เช่น Website และระบบลงทะเบียนล่วงหน้าแบบออนไลน์</p>	<p>1. ประชาสัมพันธ์ผ่านเว็บไซต์ของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม</p> <p>https://sites.google.com/psru.ac.th/librarycarethebear</p>  <p>โครงการ Library : Care the Bear</p> <p>2. ประชาสัมพันธ์ผ่านเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม</p> <p>http://www.psr.ac.th/website2016/</p> 

หัวข้อที่ต้องดำเนินการ

หลักฐานการดำเนินการ

3. ประชาสัมพันธ์ผ่านไลน์กลุ่มของโครงการ



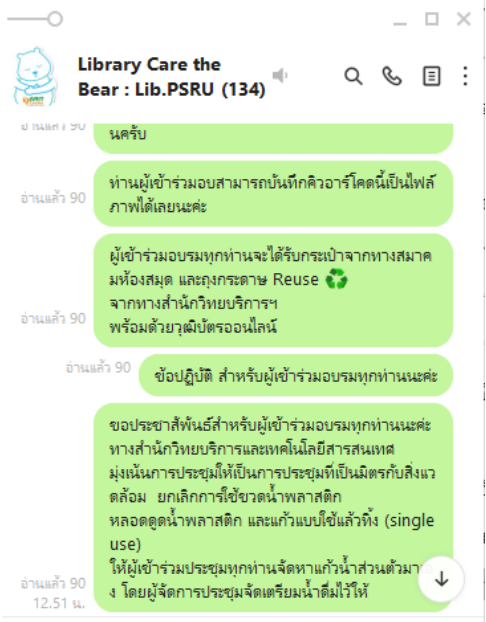
4. ระบบลงทะเบียนแบบออนไลน์ <https://bit.ly/3jkCPOX>


รายละเอียดการลงทะเบียน



1. ไม่มีค่าใช้จ่ายในการลงทะเบียนใดๆ ทั้งสิ้น (ฟรี) !!!!
 2. สามารถลงทะเบียนออนไลน์ผ่านทางเว็บไซต์เท่านั้น ได้ที่ : <https://bit.ly/3jkCPOX>
- ภายในวันจันทร์ที่ ๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๓



ติดต่อสอบถามรายละเอียดและผู้ประสานงานได้ที่


สำนักงานผู้อำนวยการ โทรศัพท์/โทรสาร. ๐ ๕๔๒๖ ๗๒๒๔
เว็บไซต์ : <http://library.psu.ac.th/weblib/>
ผู้ประสานงาน : นางสาววิภาดา บุญคง โทร. ๐๘๔-๓๗๗๕๔๐๘
/ อีเมล wiganda@psu.ac.th
นายเจริญชัย พันธุ์ศรี โทร. ๐๘๗-๘๔๐๗๕๑๐
/ อีเมล : mrjareanchai@gmail.com

หัวข้อที่ต้องดำเนินการ		หลักฐานการดำเนินการ
	<p>3 ประชาสัมพันธ์ปฏิบัติการจัดงานอย่างยั่งยืน เพื่อให้ผู้เข้าร่วมงานได้เตรียมตัวและมีส่วนร่วม</p>	<p>ประชาสัมพันธ์ในการปฏิบัติในการมาร่วมงานผ่านไลน์กลุ่มของโครงการ</p>  <p>The screenshot shows a chat window with the following text:</p> <ul style="list-style-type: none"> นครับ ท่านผู้เข้าร่วมสามารถบันทึกคิวอาร์โค้ดนี้เป็นไฟล์ภาพได้เลยนะคะ ผู้เข้าร่วมอบรมทุกท่านจะได้รับกระเป๋าจากทางสมาคมห้องสมุด และถุงกระดาษ Reuse จากทางสำนักวิทยบริการฯ พร้อมด้วยอุปกรณ์ออนไลน์ ข้อปฏิบัติ สำหรับผู้เข้าร่วมอบรมทุกท่านนะคะ ขอประชาสัมพันธ์สำหรับผู้เข้าร่วมอบรมทุกท่านนะคะ ทางสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มุ่งเน้นการประชุมให้เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ยกเลิกการใช้ขวดน้ำพลาสติก หลอดดูดน้ำพลาสติก และแก้วแบบใช้แล้วทิ้ง (single use) ให้ผู้เข้าร่วมประชุมทุกท่านจัดหาแก้วน้ำส่วนตัวมาเอง โดยผู้จัดการประชุมจัดเตรียมน้ำดื่มไว้ให้



หัวข้อที่ต้องดำเนินการ		หลักฐานการดำเนินการ
สถานที่จัดงาน	<p>4 เลือกใช้สถานที่จัดงานที่ได้รับการรับรองมาตรฐานด้านการพัฒนาอย่างยั่งยืนด้านสิ่งแวดล้อม ด้านการจัดการพลังงาน หรือมาตรฐานที่เกี่ยวข้อง เช่น ISO20121, ISO14001, ISO50001, Thailand MICE Venue Standard (TMVS), ASEAN MICE Venue Standard (AMVS) เป็นต้น หรือมีนโยบายการพัฒนาอย่างยั่งยืนเป็นลายลักษณ์อักษร โดยสามารถพิจารณาจาก</p> <ul style="list-style-type: none"> ● MICE Sustainability Suppliers List ● TMVS 	<p>โครงการ Library : Care the Bear ณ ห้องประชุมใหญ่ (Meeting Hall) ชั้น 4 สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม</p> 

หัวข้อที่ต้องดำเนินการ		หลักฐานการดำเนินการ	
	5	เลือกสถานที่จัดงานที่ตั้งอยู่ใกล้ หรืออยู่ในระยะทางที่เดินเท้าไปได้ถึงระบบขนส่งสาธารณะ เช่น BTS, MRT, Airport Link เป็นต้น	โครงการ Library : Care the Bear ณ ห้องประชุมใหญ่ (Meeting Hall) ชั้น 4 สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม จัดอยู่ในพื้นที่ที่ระบบขนส่งสาธารณะไปได้ถึงโดยมีรถโดยสารประจำทาง
การตกแต่งสถานที่และจัดเตรียมอุปกรณ์	6	ควบคุมอุณหภูมิภายในห้องจัดงานให้ไม่ต่ำกว่า 25 องศาเซลเซียส	 

	หัวข้อที่ต้องดำเนินการ	หลักฐานการดำเนินการ
	<p>7 ลดการใช้อุปกรณ์ตกแต่งให้มีจำนวนเท่าที่จำเป็น</p>	<p>สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม มีการลดการใช้อุปกรณ์ตกแต่งให้มีจำนวนเท่าที่จำเป็นโดยจัดพื้นที่ถ่ายภาพที่ด้านหน้าห้องประชุมเพียงจุดเดียว</p>  

หัวข้อที่ต้องดำเนินการ		หลักฐานการดำเนินการ
	<p>8 งดใช้ดอกไม้สดและวัสดุจากโฟม</p>	<p>สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม ใช้อุปกรณ์การตกแต่งที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมโดยใช้ต้นไม้มาประดับตกแต่ง และพิธีเปิดใช้เป็นพิธีปลูกต้นไม้ในการเปิดงาน</p>  

หัวข้อที่ต้องดำเนินการ		หลักฐานการดำเนินการ
	9 เลือกใช้วัสดุแต่งที่สามารถนำกลับไปใช้ได้อีก	<p>สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม เลือกใช้วัสดุแต่งที่สามารถนำกลับไปใช้ได้อีก</p>  

หัวข้อที่ต้องดำเนินการ		หลักฐานการดำเนินการ
<p>อาหาร และเครื่องดื่ม</p>	<p>10 ไม่ใช้ขวดน้ำพลาสติก โดยจัดให้มีบริการน้ำดื่มใส่ตู้กด และ/หรือ เหยือกหรือขวดแก้วใหญ่ หรือแจกขวดน้ำให้ผู้เข้าร่วมงานเพื่อนำมาเติมน้ำได้</p>	<p>สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม มีการประชาสัมพันธ์ให้ผู้เข้าร่วมประชุมนำแก้วน้ำดื่มมาเอง</p>  

หัวข้อที่ต้องดำเนินการ

หลักฐานการดำเนินการ

11 งดใช้น้ำตาล ครีม ซอส นม แบบซองหรือในบรรจุภัณฑ์ย่อย โดยให้ใช้แบบเต็มแทน เช่น ใส้ถั่ว เหงือก หรือขวด

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม งดใช้น้ำตาล ครีม ซอส นม แบบซองหรือในบรรจุภัณฑ์ย่อย โดยใช้แบบเต็มแทน จัดเตรียมใส้ถั่วไว้ให้ผู้เข้าร่วมประชุม



หัวข้อที่ต้องดำเนินการ		หลักฐานการดำเนินการ
12	งดใช้หลอด หากจำเป็นให้ใช้หลอดดูดน้ำที่ทำจากวัสดุทดแทนหรือวัสดุธรรมชาติ ที่สามารถย่อยสลายได้	สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม งดใช้หลอดในการจัดประชุม
13	จัดเตรียมอาหารสำหรับผู้ร่วมการประชุมในปริมาณที่เหมาะสม ไม่มากไป	สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม จัดเตรียมอาหารสำหรับผู้ร่วมการประชุมในปริมาณที่เหมาะสม



หัวข้อที่ต้องดำเนินการ

หลักฐานการดำเนินการ

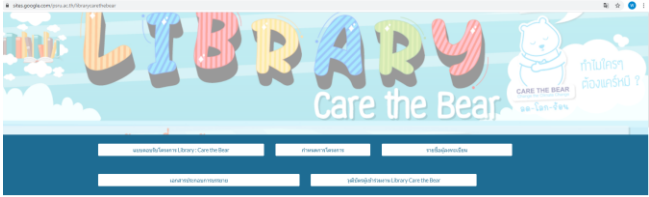

14

เลือกอาหารและเครื่องดื่มประเภทออร์แกนิกในท้องถิ่นและไม่ใช้อาหาร
แช่แข็ง รายการอาหารควรจะสะท้อนผลผลิตตามฤดูกาลของท้องถิ่นนั้น

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัย
ราชภัฏพิบูลสงคราม เลือกอาหารและเครื่องดื่มประเภท
ออร์แกนิกในท้องถิ่นและไม่ใช้อาหารแช่แข็ง



หัวข้อที่ต้องดำเนินการ		หลักฐานการดำเนินการ	
	15	<p>บริจาดอาหารเหลือที่ยังรับประทานได้ กับองค์กรที่ไม่แสวงหากำไร</p>	<p>สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม จัดเตรียมอาหารสำหรับผู้ร่วมการประชุมในปริมาณที่เหมาะสม จึงทำให้ไม่มีอาหารเหลือในการจัดประชุม</p>
ระบบลงทะเบียน	16	<p>ใช้ระบบลงทะเบียนอิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งผู้เข้าร่วมงานสามารถลงทะเบียนส่งแบบฟอร์มและรูปทางอีเมลหรือผ่านบริการบนเว็บ (web service) และใช้ระบบลงทะเบียนแบบไร้กระดาษในวันงาน</p>	<p>สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม ใช้ระบบลงทะเบียนอิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งผู้เข้าร่วมงานสามารถลงทะเบียนส่งแบบฟอร์ม</p> <p>ระบบลงทะเบียนแบบออนไลน์ https://bit.ly/3jkCPOX</p> <p>รายละเอียดการลงทะเบียน</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ไม่มีค่าใช้จ่ายในการลงทะเบียนใดๆ ทั้งสิ้น (ฟรี) !!!! 2. สามารถลงทะเบียนออนไลน์ผ่านทางเว็บไซต์เท่านั้น ได้ที่ : https://bit.ly/3jkCPOX <p>ภายในวันจันทร์ที่ ๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๓</p> <p>ติดต่อสอบถามรายละเอียดและผู้ประสานงานได้ที่</p> <p>สำนักงานผู้อำนวยการ โทรศัพท์/โทรสาร. ๐ ๕๕๒๖ ๗๒๒๔</p> <p>เว็บไซต์ : http://library.psu.ac.th/weblib/</p> <p>ผู้ประสานงาน : นางสาววิภาดา บุญคง โทร. ๐๘๔-๓๗๗๕๕๐๘</p> <p>/ อีเมล wiganda@psu.ac.th</p> <p>นายเจริญชัย พันธุ์ศรี โทร. ๐๘๗-๘๔๐๗๕๑๐</p> <p>/ อีเมล : mrjareanchai@gmail.com</p>

หัวข้อที่ต้องดำเนินการ		หลักฐานการดำเนินการ
	<p>17 งดการพิมพ์เอกสาร หากจำเป็นควรใช้กระดาษรีไซเคิลและหมึกธรรมชาติเท่านั้น เช่น ใช้ QR Code, soy ink หรือ vegetable ink เป็นต้น</p>	<p>สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม งดการพิมพ์เอกสาร โดยใช้ QR Code และ link ในการดาวน์โหลดข้อมูล และภาพการประชุมพร้อมมุขฉิมบัตรออนไลน์</p> <p>https://sites.google.com/psru.ac.th/librarycarethebear</p>  <p>โครงการ Library : Care the Bear</p>
	<p>18 เลือกใช้บัตรประจำตัวผู้เข้าร่วมงาน (Participant Badge) ที่สามารถนำกลับมาใช้ใหม่ และจัดพื้นที่ให้ผู้เข้าร่วมงานคืนบัตรและเอกสารอื่นๆ เพื่อนำกลับมาใช้ได้อีก</p>	<p>สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม ไม่มีการจัดทำบัตรประจำตัวสำหรับผู้เข้าร่วมงาน</p>
<p>การจัดเตรียมอื่น ๆ ที่คำนึงถึงสิ่งแวดล้อม สังคม และเศรษฐกิจ</p>	<p>19 เลือกใช้ของที่ระลึกที่ผลิตโดยชุมชน หรือผลิตจากวัสดุที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม</p>	<p>สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม เลือกใช้ของที่ระลึกที่ผลิตจากวัสดุที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม</p> 

หัวข้อที่ต้องดำเนินการ

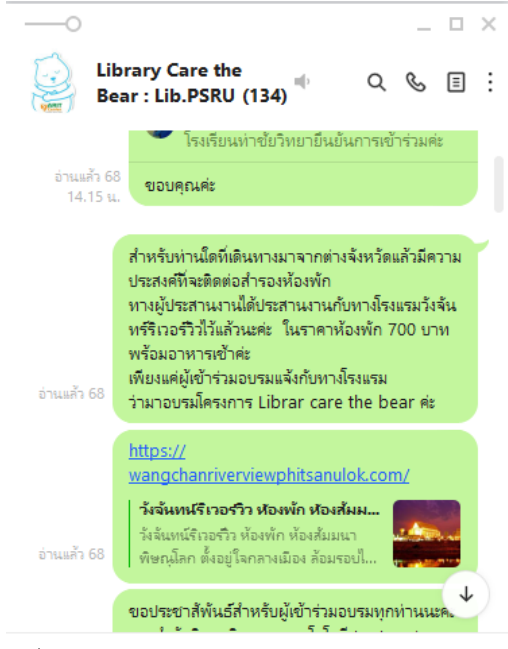
หลักฐานการดำเนินการ



20

แยกประเภทขยะที่เกิดจากการจัดงาน โดยแยกประเภท กระดาษ พลาสติก โลหะ ขยะเปียก

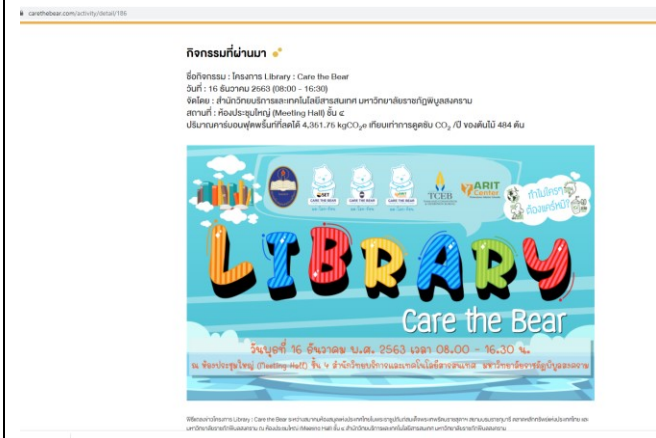
สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม มีการแยกประเภทขยะที่เกิดจากการจัดงาน





	หัวข้อที่ต้องดำเนินการ	หลักฐานการดำเนินการ
	<p>21 ส่งเสริมสถานที่ท่องเที่ยวและสิ่งอำนวยความสะดวกในท้องถิ่นให้ผู้เข้าประชุม ซึ่งจะเอื้อประโยชน์ต่อเศรษฐกิจท้องถิ่นและเป็นการให้ความรู้กับผู้เข้าประชุม</p>	<p>สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม ได้มีการประชาสัมพันธ์โรงแรมที่พัก ศูนย์วัฒนธรรมภาคเหนือตอนล่าง วังจันทร์ริเวอร์วิว ให้กับผู้เข้าร่วมประชุม</p> 
	<p>22 สนับสนุนให้ผู้ร่วมงานเดินทางร่วมกันโดยรถบัส/รถตู้ หรือระบบขนส่งมวลชนสาธารณะ เพื่อลดการใช้พลังงานและก๊าซเรือนกระจก</p>	<p>สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม สนับสนุนให้ผู้ร่วมงานเดินทางร่วมกันโดยรถบัส/รถตู้ ของมหาวิทยาลัย หรือระบบขนส่งมวลชนสาธารณะ เพื่อลดการใช้พลังงานและก๊าซเรือนกระจก</p>

หัวข้อที่ต้องดำเนินการ		หลักฐานการดำเนินการ
	<p>23 เปิดโอกาสให้ชุมชนมีส่วนร่วมในการจัดงาน เช่น การจ้างงานชุมชน จัดให้มีพื้นที่ประชาสัมพันธ์สินค้าชุมชน/NGOs เปิดโอกาสอาสาสมัครภาคการศึกษา เป็นต้น</p>	<p>สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม เปิดโอกาสให้ชุมชนมีส่วนร่วมในการจัดงาน โดยจัดเลือกอาหารและเครื่องดื่มของนักศึกษาสาขาวิชาคหกรรมศาสตร์ของมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงครามมาร่วมงานครั้งนี้</p>  

หัวข้อที่ต้องดำเนินการ		หลักฐานการดำเนินการ	
การสื่อสารและ ประชาสัมพันธ์ผลงาน	24	จัดทำสรุปข้อปฏิบัติของการจัดงานอย่างยั่งยืนที่ได้ปฏิบัติในงานนั้น ๆ	สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม ได้มีการจัดทำสรุปรายงานผลการดำเนินงานในการจัดการประชุมในครั้งนี้นำเสนอต่อท่านผู้อำนวยการ
	25	ประชาสัมพันธ์ ข้อปฏิบัติ ความสำเร็จ และประโยชน์จากการจัดงานอย่างยั่งยืนให้ผู้ร่วมงาน บุคคลที่เกี่ยวข้อง และสาธารณชน	สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม ได้มีการประชาสัมพันธ์ ข้อปฏิบัติ ความสำเร็จ และประโยชน์จากการจัดงานอย่างยั่งยืนให้ผู้ร่วมงาน บุคคลที่เกี่ยวข้อง และสาธารณชนผ่านทางเว็บไซต์ของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย ที่ทางสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ได้ เข้าร่วม เป็น สมาชิก Care the Bear https://www.carethebear.com/activity/detail/186



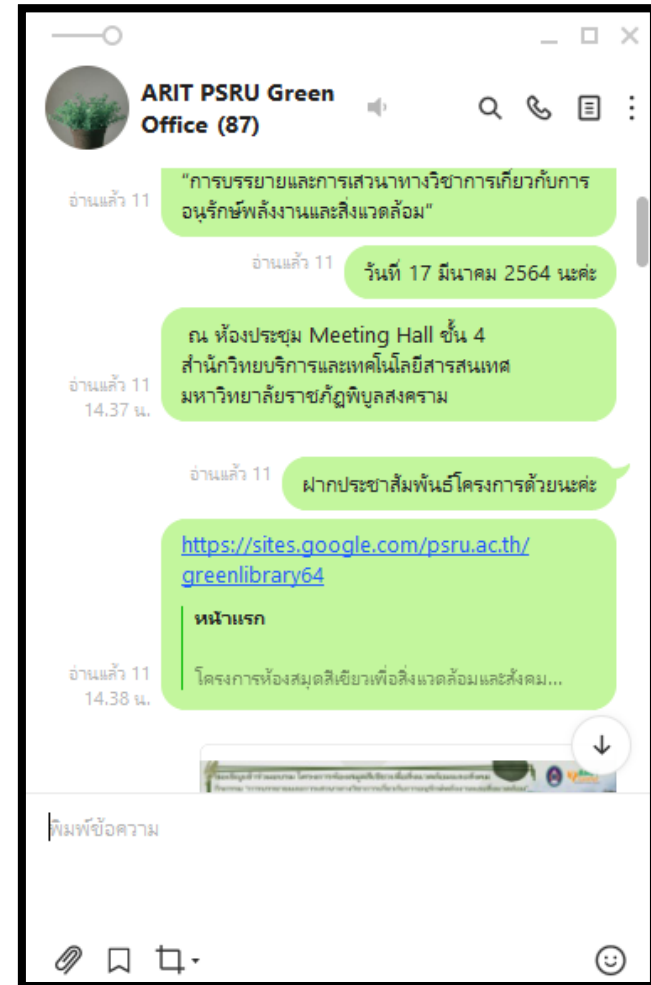
ใบรายการสำหรับการจัดงานอย่างยั่งยืน

หัวข้อที่ต้องดำเนินการ		หลักฐานการดำเนินการ
<p>การสื่อสารและประชาสัมพันธ์ก่อนงาน</p>	<p>1 ประชาสัมพันธ์การจัดงานผ่านระบบดิจิทัลและออนไลน์ เช่น Website และระบบลงทะเบียนล่วงหน้าแบบออนไลน์</p>	<p>1. ประชาสัมพันธ์ผ่านเว็บไซต์ของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม http://library.psu.ac.th/weblib/</p>  <p>2. ประชาสัมพันธ์ผ่านเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม https://sites.google.com/psru.ac.th/greenlibrary64</p> 

หัวข้อที่ต้องดำเนินการ

หลักฐานการดำเนินการ

3. ประชาสัมพันธ์ผ่านไลน์กลุ่มของโครงการ



หัวข้อที่ต้องดำเนินการ

หลักฐานการดำเนินการ


4. ระบบลงทะเบียนแบบออนไลน์ <https://bit.ly/2M8zHcZ>



ขอเชิญเข้าร่วมอบรม โครงการห้องสมุดสีเขียวเพื่อสิ่งแวดล้อมและสังคม
กิจกรรม "การบรรยายและการเสวนาทางวิชาการเกี่ยวกับการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม"
วันพุธที่ 17 มีนาคม 2564 เวลา 08.30 - 16.30 น. ณ ห้องประชุม Meeting Hall ชั้น 4
สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

****ไม่มีค่าใช้จ่ายในการลงทะเบียนใด ๆ ทั้งสิ้น พร้อมรับวุฒิบัตรออนไลน์****
ลงทะเบียนออนไลน์ผ่านทางเว็บไซต์เท่านั้น ได้ที่
<https://bit.ly/2M8zHcZ> หรือ สแกนคิวอาร์โค้ด >>>

0-5526-7224-5 library.psu.ac.th PSRU.LIB @psru-lib SCAN ME



docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSc8uLk0NFQDA5oqpi54uHT2Mku3g21M3X77OJbo31gZUw/viewform

ARIT Center
ศูนย์ส่งเสริมและพัฒนาห้องสมุดสีเขียว

โครงการห้องสมุดสีเขียวเพื่อสิ่งแวดล้อมและสังคม
กิจกรรม "การบรรยายและการเสวนาทางวิชาการเกี่ยวกับการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม"

*จำเป็น

ชื่อ -นามสกุล *
คำตอบของคุณ

ตำแหน่ง *
คำตอบของคุณ

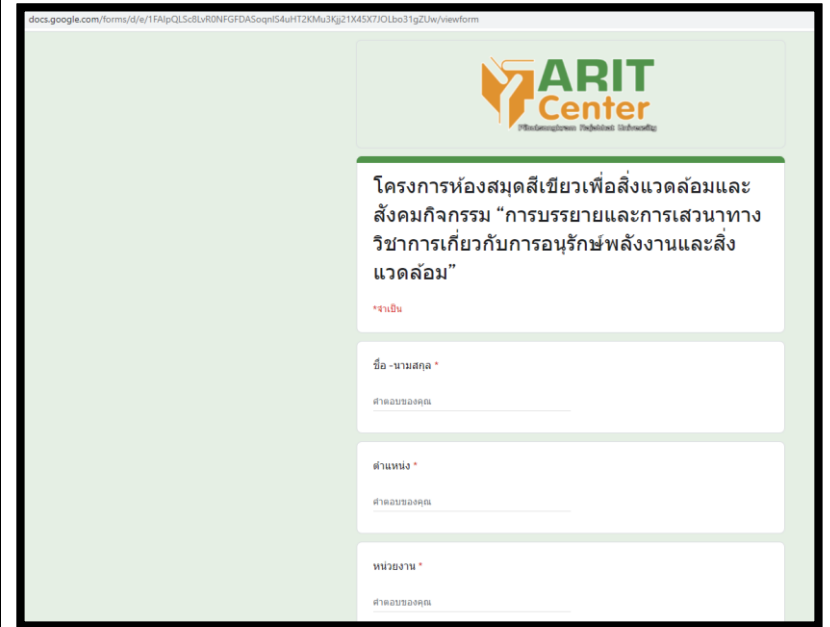
หน่วยงาน *
คำตอบของคุณ

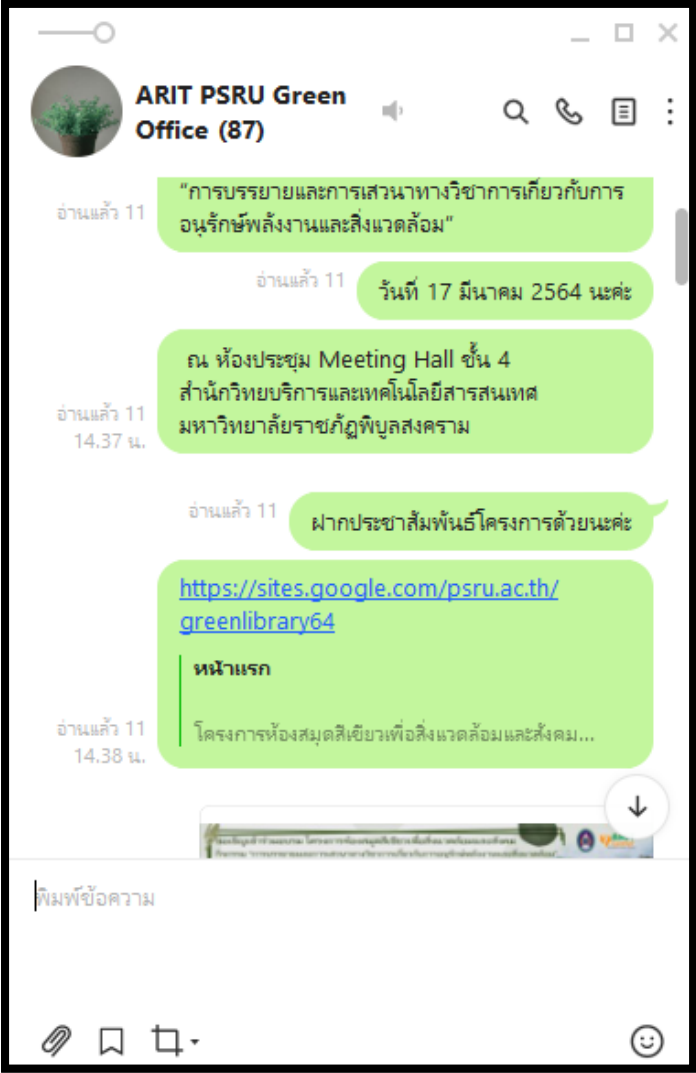
หัวข้อที่ต้องดำเนินการ


หลักฐานการดำเนินการ

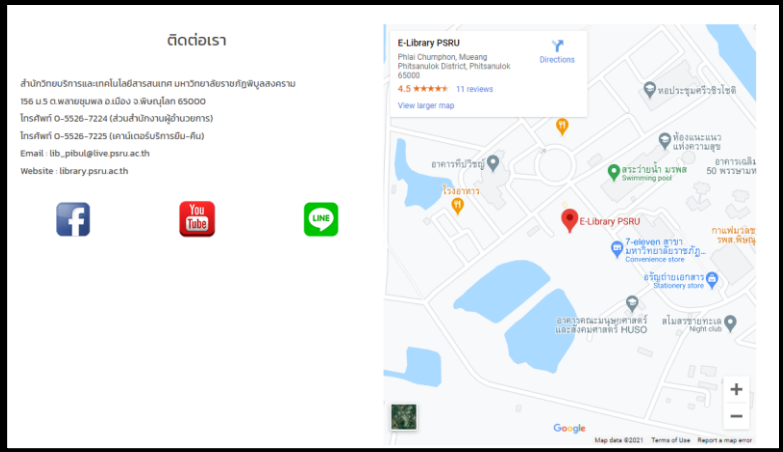

2 เปิดให้ลงทะเบียนล่วงหน้าแบบออนไลน์

ระบบลงทะเบียนแบบออนไลน์ <https://bit.ly/2M8zHcZ>



	หัวข้อที่ต้องดำเนินการ	หลักฐานการดำเนินการ
	<p>3 ประชาสัมพันธ์ปฏิบัติการจัดงานอย่างยั่งยืน เพื่อให้ผู้เข้าร่วมงานได้เตรียมตัวและมีส่วนร่วม</p>	<p>ประชาสัมพันธ์ในการปฏิบัติในการมาร่วมงานผ่านไลน์กลุ่มของโครงการ</p>  <p>The screenshot shows a WhatsApp chat interface. At the top, the contact is identified as 'ARIT PSRU Green Office (87)'. The chat history includes several messages in Thai: <ul style="list-style-type: none"> A message at the top: "การบรรยายและการเสวนาทางวิชาการเกี่ยวกับการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม" A date separator: "วันที 17 มีนาคม 2564 นะคะ" A message with location: "ณ ห้องประชุม Meeting Hall ชั้น 4 สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม" A message: "ฝากประชาสัมพันธ์โครงการด้วยนะคะ" A link: https://sites.google.com/psru.ac.th/greenlibrary64 A message: "หน้าแรก" A message: "โครงการห้องสมุดสีเขียวเพื่อสิ่งแวดล้อมและสังคม..." The bottom of the screenshot shows a text input field with the placeholder "พิมพ์ข้อความ" and standard chat controls like attachments, voice recording, and emojis.</p>

หัวข้อที่ต้องดำเนินการ		หลักฐานการดำเนินการ
สถานที่จัดงาน	<p>4 เลือกใช้สถานที่จัดงานที่ได้รับการรับรองมาตรฐานด้านการพัฒนาอย่างยั่งยืนด้านสิ่งแวดล้อม ด้านการจัดการพลังงาน หรือมาตรฐานที่เกี่ยวข้อง เช่น ISO20121, ISO14001, ISO50001, Thailand MICE Venue Standard (TMVS), ASEAN MICE Venue Standard (AMVS) เป็นต้น หรือมีนโยบายการพัฒนาอย่างยั่งยืนเป็นลายลักษณ์อักษร โดยสามารถพิจารณาจาก</p> <ul style="list-style-type: none"> ● MICE Sustainability Suppliers List ● TMVS 	<p>โครงการห้องสมุดสีเขียวเพื่อสิ่งแวดล้อมและสังคม กิจกรรม “การบรรยายและการเสวนาทางวิชาการเกี่ยวกับการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม” ณ ห้องประชุมใหญ่ (Meeting Hall) ชั้น 4 สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม</p> 

หัวข้อที่ต้องดำเนินการ		หลักฐานการดำเนินการ
	<p>5 เลือกสถานที่จัดงานที่ตั้งอยู่ใกล้ หรืออยู่ในระยะทางที่เดินเท้าไปได้ถึง ระบบขนส่งสาธารณะ เช่น BTS, MRT, Airport Link เป็นต้น</p>	<p>โครงการห้องสมุดสีเขียวเพื่อสิ่งแวดล้อมและสังคม กิจกรรม “การบรรยายและการเสวนาทางวิชาการเกี่ยวกับการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม” ณ ห้องประชุมใหญ่ (Meeting Hall) ชั้น 4 สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม จัดอยู่ในพื้นที่ที่มีระบบขนส่งสาธารณะไปได้ถึงโดยมีรถโดยสารประจำทาง</p> 
<p>การตกแต่งสถานที่และจัดเตรียมอุปกรณ์</p>	<p>6 ควบคุมอุณหภูมิภายในห้องจัดงานให้ไม่ต่ำกว่า 25 องศาเซลเซียส</p>	<p>สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มีการควบคุมอุณหภูมิภายในห้องจัดงานให้ไม่ต่ำกว่า 25 องศาเซลเซียส</p> 

	หัวข้อที่ต้องดำเนินการ	หลักฐานการดำเนินการ
	<p>7 ลดการใช้อุปกรณ์ตกแต่งให้มีจำนวนเท่าที่จำเป็น</p>	<p>สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม มีการลดการใช้อุปกรณ์ตกแต่งให้มีจำนวนเท่าที่จำเป็นโดยจัดพื้นที่ถ่ายภาพที่ด้านหน้าห้องประชุมเพียงจุดเดียว และใช้อุปกรณ์การตกแต่งที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมโดยใช้ต้นไม้ที่มีอยู่ภายในอาคารมาประดับตกแต่ง</p>  

	หัวข้อที่ต้องดำเนินการ	หลักฐานการดำเนินการ
	<p>8 งดใช้ดอกไม้สดและวัสดุจากโฟม</p>	<p>สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏ พิบูลสงคราม ใช้อุปกรณ์การตกแต่งที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมโดยใช้ต้นไม้มาประดับตกแต่ง และเป็นของที่ระลึกสำหรับวิทยากร</p>  

หัวข้อที่ต้องดำเนินการ

หลักฐานการดำเนินการ

9

เลือกวัสดุแต่งที่สามารถนำกลับไปใช้ได้อีก

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏ
พิบูลสงคราม เลือกใช้วัสดุแต่งที่สามารถนำกลับไปใช้ได้อีก



หัวข้อที่ต้องดำเนินการ		หลักฐานการดำเนินการ
อาหาร และเครื่องดื่ม	10 ไม่ใช้ขวดน้ำพลาสติก โดยจัดให้มีบริการน้ำดื่มใส่ตู้กด และ/หรือ เหยือกหรือขวดแก้วใหญ่ หรือแจกขวดน้ำให้ผู้เข้าร่วมงานเพื่อนำมาเติมน้ำได้	สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม ไม่ใช้ขวดน้ำพลาสติก โดยจัดให้มีบริการน้ำดื่มใส่คูลเลอร์น้ำและเหยือกไว้สำหรับผู้เข้าร่วมอบรม 
	11 งดใช้น้ำตาล ครีม ซอส นม แบบซองหรือในบรรจุภัณฑ์ย่อย โดยให้ใช้แบบเต็มแทน เช่น ใส้โต เหยือก หรือขวด	สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม งดใช้น้ำตาล ครีม ซอส นม แบบซองหรือในบรรจุภัณฑ์ย่อย โดยใช้แบบเต็มแทน จัดเตรียมใส้โตไว้ให้ผู้เข้าร่วมประชุม 

	หัวข้อที่ต้องดำเนินการ		หลักฐานการดำเนินการ
	12	งดใช้หลอด หากจำเป็นให้ใช้หลอดดูดน้ำที่ทำจากวัสดุทดแทนหรือวัสดุธรรมชาติ ที่สามารถย่อยสลายได้	สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม งดใช้หลอดในการจัดประชุม
	13	จัดเตรียมอาหารสำหรับผู้ร่วมการประชุมในปริมาณที่เหมาะสม ไม่มากเกินไป	<p>สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม จัดเตรียมอาหารสำหรับผู้ร่วมการประชุมในปริมาณที่เหมาะสม</p> 

หัวข้อที่ต้องดำเนินการ

14 เลือกอาหารและเครื่องดื่มประเภทออร์แกนิกในท้องถิ่นและ
ไม่ใช้อาหาร แช่แข็ง รายการอาหารควรจะสะท้อนผลผลิต
ตามฤดูกาลของท้องถิ่นนั้น

หลักฐานการดำเนินการ

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏ
พิบูลสงคราม เลือกอาหารและเครื่องดื่มประเภทออร์แกนิกในท้องถิ่นและ
ไม่ใช้อาหารแช่แข็ง



	หัวข้อที่ต้องดำเนินการ	หลักฐานการดำเนินการ
	15 บริจาคอาหารเหลือที่ยังรับประทานได้ กับองค์กรที่ไม่แสวงหากำไร	สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม จัดเตรียมอาหารสำหรับผู้ร่วมการประชุมในปริมาณที่เหมาะสม จึงทำให้ไม่มีอาหารเหลือในการจัดประชุม
ระบบลงทะเบียน	16 ใช้ระบบลงทะเบียนอิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งผู้เข้าร่วมงานสามารถลงทะเบียนส่งแบบฟอร์มและรูปทางอีเมลหรือผ่านบริการบนเว็บ (web service) และใช้ระบบลงทะเบียนแบบไร้กระดาษในวันงาน	<p>สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม ใช้ระบบลงทะเบียนอิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งผู้เข้าร่วมงานสามารถลงทะเบียนส่งแบบฟอร์ม</p> <p>ระบบลงทะเบียนแบบออนไลน์ https://bit.ly/2M8zHcZ</p>  <p>ขอเชิญเข้าร่วมอบรม โครงการห้องสมุดสีเขียวเพื่อสิ่งแวดล้อมและสังคม กิจกรรม "การบรรยายและการเสวนาทางวิชาการเกี่ยวกับการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม" วันพุธที่ 17 มีนาคม 2564 เวลา 08.30 - 16.30 น. ณ ห้องประชุม Meeting Hall ชั้น 4 สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม</p> <p>***ไม่มีค่าใช้จ่ายในการลงทะเบียนใด ๆ ทั้งสิ้น พร้อมรับวุฒิบัตรออนไลน์ ลงทะเบียนออนไลน์ผ่านทางเว็บไซต์เท่านั้น ได้ที่</p> <p>https://bit.ly/2M8zHcZ หรือ สแกนคิวอาร์โค้ด >>></p> <p>0-5526-7224-5 library.psu.ac.th PSRU.LIB @psru-lb SCAN ME</p>  <p>docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQL5c8LVRNFGFDASoqn54uH1ZKMu3Kz1X45X7JOLbo31gZUw/viewform</p> <p>ARIT Center</p> <p>โครงการห้องสมุดสีเขียวเพื่อสิ่งแวดล้อมและสังคมกิจกรรม "การบรรยายและการเสวนาทางวิชาการเกี่ยวกับการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม"</p> <p>*งานนี้</p> <p>ชื่อ - นามสกุล *</p> <p>ตำแหน่ง</p> <p>ตำแหน่ง *</p> <p>หน่วยงาน *</p> <p>ตำแหน่ง</p>

หัวข้อที่ต้องดำเนินการ

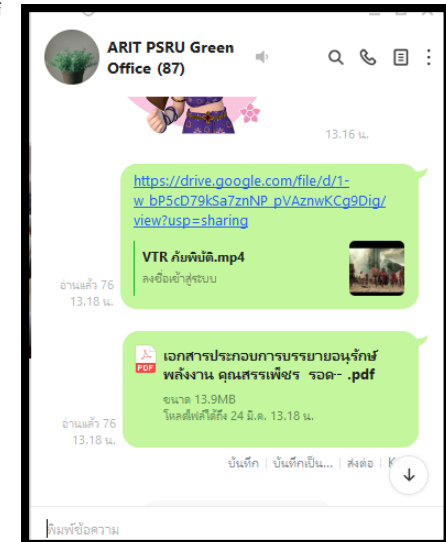
หลักฐานการดำเนินการ

17 งดการพิมพ์เอกสาร หากจำเป็นควรใช้กระดาษรีไซเคิลและหมึกธรรมชาติ เท่านั้น เช่น ใช้ QR Code, soy ink หรือ vegetable ink เป็นต้น

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม งดการพิมพ์เอกสาร โดยใช้ QR Code และ link ในการดาวน์โหลดข้อมูล และภาพการประชุม พร้อมคู่มือบัตรออนไลน์ผ่านทางเว็บไซต์ <https://sites.google.com/psru.ac.th/greenlibrary64>



และไลน์กลุ่มโครงการ



หัวข้อที่ต้องดำเนินการ		หลักฐานการดำเนินการ	
	18	เลือกใช้บัตรประจำตัวผู้เข้าร่วมงาน (Participant Badge) ที่สามารถนำกลับมาใช้ใหม่ และจัดพื้นที่ให้ผู้เข้าร่วมงานคืนบัตรและเอกสารอื่น ๆ เพื่อนำกลับมาใช้ได้อีก	สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม ไม่มีการจัดทำบัตรประจำตัวสำหรับผู้เข้าร่วมงาน
การจัดเตรียมอื่น ๆ ที่คำนึงถึงสิ่งแวดล้อม สังคม และเศรษฐกิจ	19	เลือกใช้ของที่ระลึกที่ผลิตโดยชุมชน หรือผลิตจากวัสดุที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม	สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม เลือกใช้ของที่ระลึกที่ผลิตโดยชุมชน และผลิตจากจากวัสดุที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม อาทิ สมุดทำมือที่วาดจากยางกล้วย ของตำบลคลองกระจง จังหวัดสุโขทัย และผลิตภัณฑ์กล้วยแปรรูป ซึ่งเป็นผลิตภัณฑ์ของจังหวัดพิษณุโลก เป็นต้น



หัวข้อที่ต้องดำเนินการ		หลักฐานการดำเนินการ
20	แยกประเภทขยะที่เกิดจากการจัดงาน โดยแยกประเภทกระดาษ พลาสติก โลหะ ขยะเปียก	สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม มีการแยกประเภทขยะที่เกิดจากการจัดงาน 
21	ส่งเสริมสถานที่ท่องเที่ยวและสิ่งอำนวยความสะดวกในท้องถิ่นให้ผู้เข้าชม ซึ่งจะเอื้อประโยชน์ต่อเศรษฐกิจท้องถิ่นและเป็นการให้ความรู้กับผู้เข้าชม	สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม ได้มีการประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับผลิตภัณฑ์ชุมชนที่นำใช้ในการจัดอาหารว่าง ของที่ระลึกที่นำมามอบให้สำหรับวิทยากร และโรงแรมที่พักศูนย์วัฒนธรรมภาคเหนือตอนล่าง วังจันทน์ริเวอร์วิว ให้กับผู้เข้าร่วมประชุม
22	สนับสนุนให้ผู้ร่วมงานเดินทางร่วมกันโดยรถบัส/รถตู้ หรือระบบขนส่งมวลชนสาธารณะ เพื่อลดการใช้พลังงานและก๊าซเรือนกระจก	สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม สนับสนุนให้ผู้ร่วมงานเดินทางร่วมกันโดยรถบัส/รถตู้ของมหาวิทยาลัย หรือระบบขนส่งมวลชนสาธารณะ เพื่อลดการใช้พลังงานและก๊าซเรือนกระจก

หัวข้อที่ต้องดำเนินการ

หลักฐานการดำเนินการ

23 เปิดโอกาสให้ชุมชนมีส่วนร่วมในการจัดงาน เช่น การจ้างงานชุมชน จัดให้มีพื้นที่ประชาสัมพันธ์สินค้าชุมชน/NGOs เปิดโอกาสอาสาสมัครภาคการศึกษา เป็นต้น

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏ พิบูลสงคราม เปิดโอกาสให้ชุมชนมีส่วนร่วมในการจัดงาน โดยจัดเลือกอาหารและเครื่องดื่มของผลิตภัณฑ์ชุมชนในการจัดงานครั้งนี้



หัวข้อที่ต้องดำเนินการ		หลักฐานการดำเนินการ	
การสื่อสารและ ประชาสัมพันธ์ผลงาน	24	จัดทำสรุปข้อปฏิบัติของการจัดงานอย่างยั่งยืนที่ได้ปฏิบัติในงานนั้น ๆ	สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม ได้มีการจัดทำสรุปรายงานผลการดำเนินงานในการจัดการประชุมในครั้งนี้เสนอต่อท่านผู้อำนวยการ
	25	ประชาสัมพันธ์ ข้อปฏิบัติ ความสำเร็จ และประโยชน์จากการจัดงานอย่างยั่งยืนให้ผู้ร่วมงาน บุคคลที่เกี่ยวข้อง และสาธารณชน	สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม ได้มีการประชาสัมพันธ์ข้อปฏิบัติ ความสำเร็จ และประโยชน์จากการจัดงานอย่างยั่งยืนให้ผู้ร่วมงาน บุคคลที่เกี่ยวข้อง และสาธารณชนผ่านทางเว็บไซต์ https://sites.google.com/psru.ac.th/greenlibrary64

