



ประกาศสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม
เรื่อง มาตรการการจัดประชุม อบรม สัมมนาและจัดนิทรรศการ

ตามที่ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม มุ่งเน้นการจัดการสภาพแวดล้อมที่ดี การดูแลรักษาสิ่งแวดล้อมภายในสำนักงาน เพื่อตอบสนองต่อปัญหาสิ่งแวดล้อมที่สำคัญในการลดปริมาณการปล่อยก๊าซเรือนกระจก ลดผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม มุ่งสู่ Green University ตามนโยบายของมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม และเป็นการสร้างความตระหนักรู้ด้านการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม ให้เกิดกับบุคลากร ตลอดจนถึงผู้รับบริการ

เพื่อให้การดำเนินงานดังกล่าวเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและบรรลุวัตถุประสงค์ จึงเห็นสมควรกำหนดประกาศมาตรการการจัดประชุม อบรม สัมมนาและจัดนิทรรศการไว้ดังต่อไปนี้

๑. การเรียนเชิญ และการประชาสัมพันธ์การประชุม

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

๑.๒ ใช้อีเมลในการเชิญประชุม และระบุให้ส่งแบบตอบรับผ่านทางอีเมลหรือสื่อสังคมออนไลน์หรือทางโทรศัพท์

๒. การจัดเตรียมเอกสารการประชุม

๒.๑ จัดส่งเอกสารประกอบการประชุมผ่านทางสื่ออิเล็กทรอนิกส์

๒.๒ เตรียมไฟล์ข้อมูลสำหรับผู้เข้าร่วมประชุมสามารถดาวน์โหลดได้จากอินเทอร์เน็ต

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

๓. การจัดเตรียมสถานที่และอุปกรณ์

๓.๑ การจองห้องประชุม เป็นรูปแบบการจองออนไลน์ เพื่อลดปริมาณการใช้กระดาษในการขอใช้ห้องประชุม

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	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 มีการตัดแยกขยะ และทิ้งลงถังขยะที่กำหนด

๓.๗ พิจารณาใช้รูปแบบการประชุมออนไลน์ เพื่อลดการใช้พลังงานในการเดินทางมาประชุมร่วมกันในห้องประชุม

๓.๘ หากมีการจัดประชุม อบรม หรือสัมมนา ภายนอกสำนักงานให้คัดเลือกสถานที่จัดงานหรือโรงแรมที่ได้มีการขึ้นทะเบียนการบริการที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม

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 การจัดนิทรรศการให้เลือกใช้อุปกรณ์ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมและวัสดุที่สามารถปรับเปลี่ยน หมุนเวียน นำกลับมาใช้ซ้ำได้

ทั้งนี้ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๑๒ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๖

ศนทษา ศาสตร์

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ศนทษา ศาสตร์)

ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ