



ประกาศสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

เรื่อง มาตรการการจัดประชุม อบรม สัมมนาและจัดนิทรรศการ ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๙

เพื่อให้การดำเนินงานห้องสมุดสีเขียว และสำนักงานสีเขียวมีประสิทธิภาพ และสอดคล้องกับสถานการณ์ปัจจุบัน จึงประกาศมาตรการมาตรการการจัดประชุม อบรม สัมมนาและจัดนิทรรศการ ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๙ รายละเอียดดังนี้

๑. การเรียนเชิญ และการประชาสัมพันธ์การประชุม

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

๑.๒ ใช้อีเมลในการเชิญประชุม และระบุให้ส่งแบบตอบรับผ่านทางอีเมลหรือสื่อสังคมออนไลน์ หรือทางโทรศัพท์

๒. การจัดเตรียมเอกสารการประชุม

๒.๑ จัดส่งเอกสารประกอบการประชุมผ่านทางสื่ออิเล็กทรอนิกส์ และแจ้งให้ผู้เข้าร่วมประชุมนำเอกสารการประชุมมาในวันที่ประชุม

๒.๒ เตรียมไฟล์ข้อมูลสำหรับผู้เข้าร่วมประชุมสามารถดาวน์โหลดได้จากอินเทอร์เน็ต

๒.๓ ให้ผู้ดำเนินการประชุมเลือกใช้เอกสารอิเล็กทรอนิกส์ หรือระบบการประชุมแบบ E-Meeting หากมีความจำเป็นต้องใช้กระดาษ ให้ใช้เป็นกระดาษ Reuse หรือจัดทำเอกสารโดยการพิมพ์ทั้ง ๒ หน้า และให้ใช้สีขาวเท่านั้น

๓. การจัดเตรียมสถานที่และอุปกรณ์

๓.๑ การจองห้องประชุม เป็นรูปแบบการจองออนไลน์ เพื่อลดปริมาณการใช้กระดาษในการขอใช้ห้องประชุม

๓.๒ ปิดไฟฟ้า เครื่องปรับอากาศ และอุปกรณ์ต่าง ๆ ทุกครั้งหลังเลิกใช้งาน

๓.๓ จัดเตรียมสถานที่และอุปกรณ์ต่าง ๆ การเปิดไฟ และเปิดเครื่องปรับอากาศที่อุณหภูมิ ๒๕ องศาเซลเซียส ให้เปิดก่อนใช้งาน ๓๐ 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	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 แทนการแจกเอกสารหากจำเป็นต้องใช้เอกสารประกอบการประชุมให้ใช้กระดาษทั้งสองหน้า และเลือกใช้กระดาษ/เอกสารที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

๓.๖ การเตรียมห้องประชุมต้องจัดให้สามารถเข้า - ออก ได้สะดวก และเลือกใช้ไม้ประดับที่ปลูกในกระถาง

๓.๗ เมื่อดำเนินการประชุมแล้วเสร็จ มีการคัดแยกขยะ และทิ้งลงถังขยะที่กำหนด

๓.๘ พิจารณาใช้รูปแบบการประชุมออนไลน์ เพื่อลดการใช้พลังงานในการเดินทางมาประชุมร่วมกันในห้องประชุม

๓.๙ หากมีการจัดประชุม อบรม หรือสัมมนา ภายนอกสำนักงานให้คัดเลือกสถานที่จัดงานหรือโรงแรมที่ได้มีการขึ้นทะเบียนการบริการที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม

๔. การจัดเตรียมอาหารและเครื่องดื่ม

๔.๑ จัดทำข้อตกลงกับร้านค้าเพื่อจัดอาหารว่าง และเครื่องดื่มและอาหารกลางวัน ให้เลือกใช้วัสดุที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

๔.๒ งดใช้ภาชนะจากวัสดุโฟมหรือพลาสติก และบรรจุภัณฑ์ที่ย่อยสลายยาก หรือหากมีความจำเป็นให้เลือกใช้วัสดุธรรมชาติที่ย่อยสลายได้ และเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม เช่น กล่องชานอ้อย ใบตอง กระดาษ เป็นต้น

๔.๓ รณรงค์และประชาสัมพันธ์ให้ผู้เข้าร่วมประชุม อบรม หรือสัมมนา ให้นำกระบอกน้ำส่วนตัวมาทุกครั้ง

๔.๔ จัดเตรียมถังแยกเศษอาหาร และเครื่องดื่ม เพื่อสะดวกต่อการนำไปรีไซเคิล (Recycle) หรือกำจัดทิ้ง

๕. การจัดนิทรรศการ

๕.๑ การจัดนิทรรศการให้ดำเนินการในรูปแบบนิทรรศการออนไลน์

๕.๒ การจัดนิทรรศการในอาคาร ให้เลือกใช้อุปกรณ์ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมและวัสดุที่สามารถปรับเปลี่ยน หมุนเวียน นำกลับมาใช้ซ้ำได้

ประกาศ ณ วันที่ ๑๕ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๙

กนิษฐา ศาสตร์

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สนทยา สาลี)

ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ