

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ได้จัดทำ  
แนวปฏิบัติในการใช้ห้องประชุมของสำนักวิทยบริการฯ เพื่อให้หน่วยงานทั้งภายในและภายนอก  
มหาวิทยาลัยที่ใช้บริการห้องประชุมได้ถือปฏิบัติ

\*\*\*\*\*

**แนวปฏิบัติในการใช้ห้องประชุมของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ  
มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี**

ด้วยสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ได้เข้าร่วมโครงการสำนักงานสีเขียว ในการ  
นี้เพื่อเป็นต้นแบบของการจัดประชุมโดยคำนึงถึงการใช้ทรัพยากรให้เกิดประโยชน์สูงสุดและลดผลกระทบต่อ  
สิ่งแวดล้อมโดยให้ความสำคัญในขั้นตอนต่างๆ ของการจัดประชุม สำนักฯ จึงขอความร่วมมือหน่วยงานที่ขอใช้  
ประชุมเพื่อการจัดประชุม/สัมมนา ดังนี้

**การจัดเตรียมสถานที่/อุปกรณ์**

1. การจองห้องประชุมควรเหมาะสมกับจำนวนผู้เข้าร่วมประชุม
2. ตั้งอุณหภูมิเครื่องปรับอากาศที่ 25-27 องศาเซลเซียส
3. ตกแต่งสถานที่โดยใช้ไม้ประดับที่ปลูกในกระถางหรือถาดเพาะชำแทนการใช้ดอกไม้ เพื่อ  
ลดปริมาณขยะ รวมถึงสามารถหมุนเวียนกลับมาใช้ใหม่ได้
4. จัดเตรียมโน้ตบุ๊กตามความเหมาะสม
5. ปิดไฟฟ้า/เครื่องปรับอากาศ/คอมพิวเตอร์/เครื่องโปรเจคเตอร์ และอุปกรณ์ต่างๆ เมื่อประชุม  
เสร็จทุกครั้ง
6. ใช้เอกสารประกอบการประชุมอิเล็กทรอนิกส์แทนการใช้กระดาษเพื่อลดปริมาณขยะ

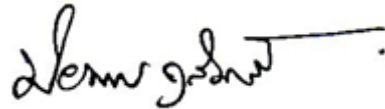
**การจัดเตรียมอาหารและเครื่องดื่ม**

1. จัดมูมอาหารและเครื่องดื่ม ตามมูมที่กำหนดเพื่อให้ผู้เข้าร่วมประชุมบริการตนเอง
2. จัดเตรียมน้ำโดยการใช้แก้วเปล่า แทนการใช้ขวดพลาสติก
3. กรณีจัดประชุมเลี้ยงอาหารให้ใช้บริการอาหารจานเดียวสำหรับการประชุมที่มีผู้เข้าร่วม  
ประชุมต่ำกว่า 20 คน กรณีจำนวนผู้เข้าร่วมประชุมมากกว่า 20 คน สามารถจัดอาหาร  
แบบบุฟเฟ่ต์ได้
4. สนับสนุนอาหารและเครื่องดื่มที่หาได้ในท้องถิ่น เช่น ขนมไทย ผลไม้ตามฤดูกาล น้ำ  
ผลไม้ เป็นต้น
5. เลือกใช้ภาชนะที่ทำมาจากวัสดุธรรมชาติที่สามารถย่อยสลายได้ และเป็นมิตรกับ  
สิ่งแวดล้อม เช่น ใบตอง หรือภาชนะที่สามารถใช้ซ้ำได้
6. แยกทิ้งขยะทั่วไปและขยะเปียก โดยแยกทิ้งใส่ถังขยะแยกเศษอาหาร และเครื่องดื่มที่  
เหลือเพื่อสะดวกต่อการนำไปใช้ประโยชน์ต่อหรือกำจัด
7. ใช้กระดาษทิชชูแบบบรรจุกล่องแทนการจัดวางเป็นแผ่นให้แก่ผู้เข้าร่วมประชุม

8. ติดป้ายกำหนดจำนวนในการรับอาหาร เพื่อไม่ให้อาหารเหลือ หรือไม่เพียงพอกับจำนวนผู้เข้าประชุม

#### แนวทางปฏิบัติอื่นๆ

1. ปิดเครื่องฉาย LCD เมื่อไม่ใช้ หรือเปลี่ยนเป็น stand-by-mode หากไม่ได้ใช้เป็นเวลานาน
2. เลือกใช้รางวัลหรือของที่ระลึกที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม รวมถึงเป็นวัสดุที่สามารถหาได้ง่ายในท้องถิ่น หรือเป็นวัสดุรีไซเคิล
3. เตรียมกล่องเพื่อรองรับแผ่นพับ ใบปลิว หรือเอกสารต่างๆ ที่ผู้ประชุมไม่ต้องการบริเวณทางออกห้องประชุม เพื่อไปใช้เป็นกระดาษรีไซเคิล



(อาจารย์ปิยวรรณ คุณสินธุ์)

ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

ทั้งนี้ ในการจองห้องประชุม/อบรม/สัมมนา จะมีรูปแบบการจองดังนี้

1. ดำเนินการจองตามแบบฟอร์มของมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี โดยสามารถจองได้ที่กลุ่มงานพัฒนากายภาพ ภูมิสถาปัตยกรรมและสิ่งแวดล้อม (สำนักงานอธิการบดี)

ครมด. ๐๙๕/๒๕๖๓  
ทพส.1/2-63

แบบฟอร์มการขอใช้ห้องประชุม - สัมมนา  
(สำหรับบุคคลภายใน)  
กลุ่มงานพัฒนากายภาพ ภูมิสถาปัตยกรรมและสิ่งแวดล้อม (สำนักงานอธิการบดี)

เรื่อง ขออนุญาตใช้ห้องประชุม

เรียน หัวหน้ากลุ่มงานพัฒนากายภาพ ภูมิสถาปัตยกรรมและสิ่งแวดล้อม

ข้าพเจ้า นายวิชาญ ยุทธ ศฤงคารักดิ์ สังกัด/คณะ คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี  
เบอร์โทรศัพท์ ๐๙๑ ๙๕๑ ๐๖๕๕ มีความประสงค์ขอใช้ห้องประชุม ดังนี้

อาคารศูนย์ส่งเสริมสุขภาพ / อาคารวิทยากริมย์

<input type="checkbox"/> ห้องประชุมพระนอนแก้วกำเนิด (รองรับ 2000 คน)	<input checked="" type="checkbox"/> ห้องประชุม
<input type="checkbox"/> ห้องประชุมเอกศักดิ์บุตรลับ (รองรับ 500 คน)	<input type="checkbox"/> ห้องประชุม
<input type="checkbox"/> ห้องประชุมนิรมนุญดิเรก (รองรับ 100 คน)	<input type="checkbox"/> ห้องประชุม
<input type="checkbox"/> ห้องประชุมโกวิทย์ต่อวงศ์ (รองรับ 100 คน)	<input type="checkbox"/> ห้องประชุม
<input type="checkbox"/> ห้องประชุมวิทยากริมย์ 1 (รองรับ 500 คน)	<input type="checkbox"/> ห้องประชุม
<input type="checkbox"/> ห้องประชุมวิทยากริมย์ 2 (รองรับ 200 คน)	<input type="checkbox"/> ห้องประชุม
<input type="checkbox"/> ห้องประชุมวิทยากริมย์ 3 (รองรับ 200 คน)	<input type="checkbox"/> ห้องประชุม

คณะ: ศึกษาศาสตร์

ห้องประชุม อาคาร ๒ ชั้น (Ton-ber Room) ชั้น 1

ห้องประชุม

ห้องประชุม

ห้องประชุม

ห้องประชุม

ห้องประชุม

ห้องประชุม

เหตุผลเพื่อ

ประชุม  ฝึกอบรม  สัมมนา  อื่นๆ เรื่อง การศึกษาค้นคว้างานวิจัยและงานบริการวิชาการในเชิง วิทยาศาสตร์ การงาน ผู้เข้าร่วมจำนวน 30 คน

ในวันที่ 11 เดือน สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ ตั้งแต่เวลา 13.00 - 16.30 น.

ถึงวันที่ - เดือน - พ.ศ. - ตั้งแต่เวลา -

อุปกรณ์ที่ขอใช้

ระบบเครื่องเสียง  โปรเจคเตอร์ (Projector)  ไมค์ 2 ตัว  จัดโต๊ะลงทะเบียน 1 ตัว

อื่น ๆ .....

จึงเรียนมาเพื่อพิจารณา

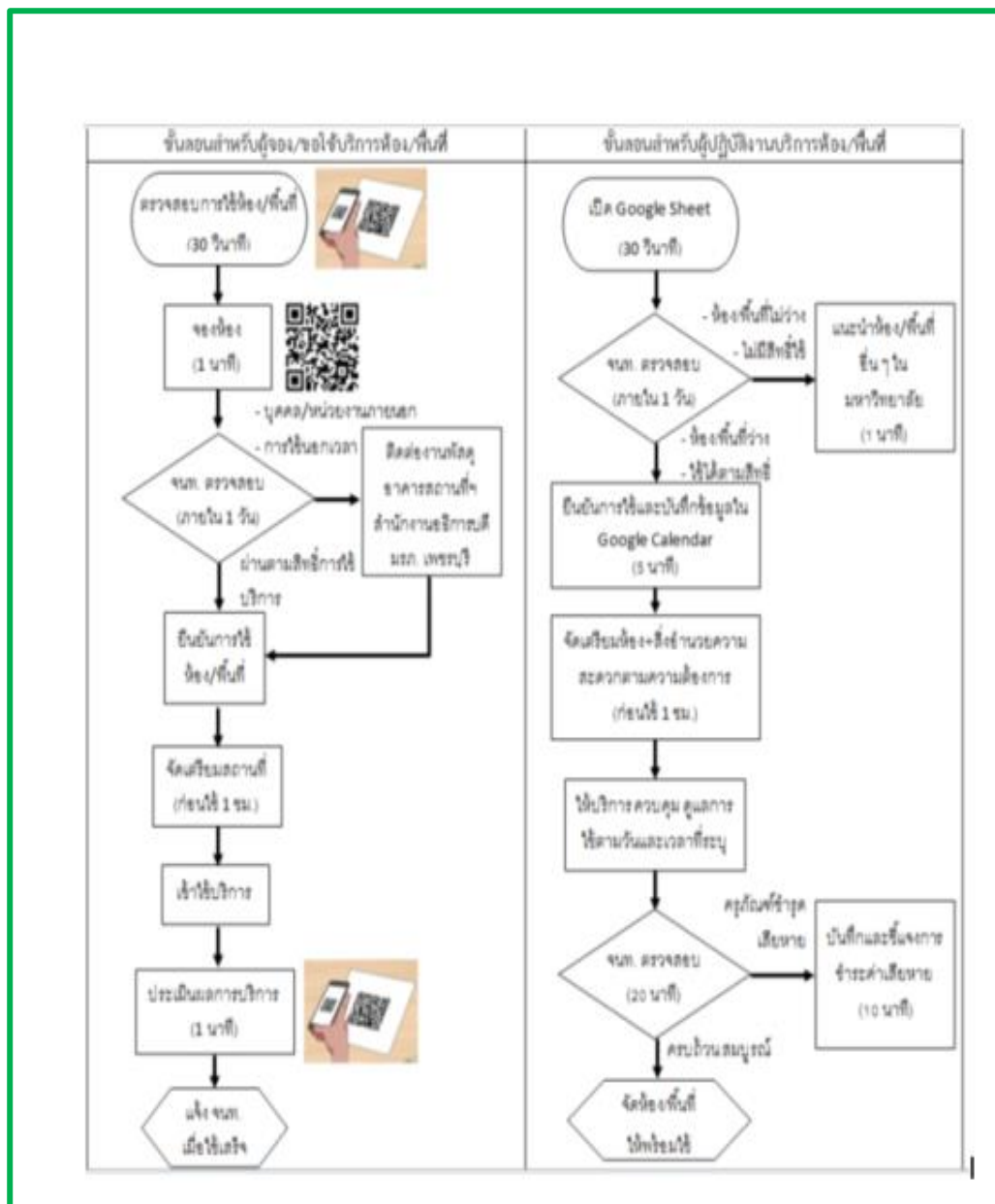
(ลงชื่อ) ..... ผู้ขอใช้  
นายวิชาญ ยุทธ ศฤงคารักดิ์  
หัวหน้าศูนย์พัฒนากายภาพ ภูมิสถาปัตยกรรมและสิ่งแวดล้อม

---

<p>สำหรับเจ้าหน้าที่</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> ห้องดังกล่าวว่าง</p> <p><input type="checkbox"/> ห้องดังกล่าวไม่ว่าง.....</p> <p>มอบหมายให้.....เป็นผู้รับผิดชอบ</p> <p>(ลงชื่อ) ..... (นางสาวสุนันทา รัชชราษฏร์) นักบริหารงานทั่วไป</p> <p>วันที่.....</p>	<p><input checked="" type="checkbox"/> อนุญาต</p> <p><input type="checkbox"/> ไม่อนุญาต.....</p> <p>(ลงชื่อ) ..... ผู้อนุญาต (นายเทพฤทธิ์ นาคสวัสดิ์) รักษาการในตำแหน่งหัวหน้ากลุ่มงานพัฒนากายภาพ ภูมิสถาปัตยกรรมและสิ่งแวดล้อม</p> <p>วันที่.....</p>
---	--

2. ดำเนินการจองโดยผ่านระบบออนไลน์ของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ซึ่งมีขั้นตอน ดังนี้

1. ตรวจสอบสถานะการใช้ห้อง/พื้นที่การเรียนรู้ที่เว็บไซต์ <http://arit.pbru.ac.th> หรือ QR Code ที่เคาน์เตอร์บริการชั้น 1, ชั้น 6 และ จุดบริการ Think Café
2. กรณีห้องหรือพื้นที่การเรียนรู้ว่าง ดำเนินการจองด้วยระบบออนไลน์ โดยใช้ QR Code และ Google Form ล่วงหน้า 2 วัน
3. ยืนยันการใช้ห้องพื้นที่การเรียนรู้ ตามช่องทางการสื่อสารที่ผู้รับบริการให้ไว้
4. ประสานการจัดเตรียมห้อง/พื้นที่การเรียนรู้ ก่อนการใช้งาน
5. เข้าใช้บริการห้อง/พื้นที่การเรียนรู้ตามวันและเวลาที่แจ้งไว้ และปฏิบัติตามข้อปฏิบัติการใช้ห้อง/พื้นที่การเรียนรู้อย่างเคร่งครัด
6. ประเมินผลการใช้บริการห้อง/พื้นที่การเรียนรู้ ด้วยระบบออนไลน์ โดยใช้ QR Code และ Google Form



การจัดอาหารว่างที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม และสนับสนุนขนมที่หาได้ในท้องถิ่น

