

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. ตกแต่งสถานที่โดยใช้ไม้ประดับที่ปลูกในกระถางหรือถุงเพาะชำแทนการใช้ดอกไม้ 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
แบบบุฟเฟต์ได้
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

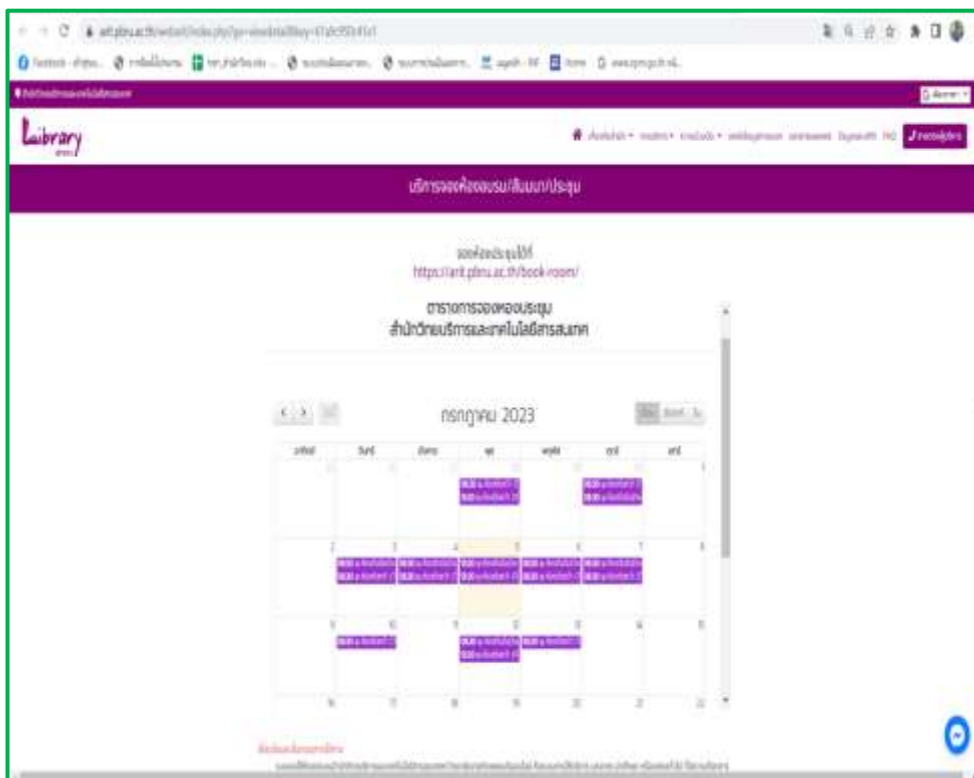
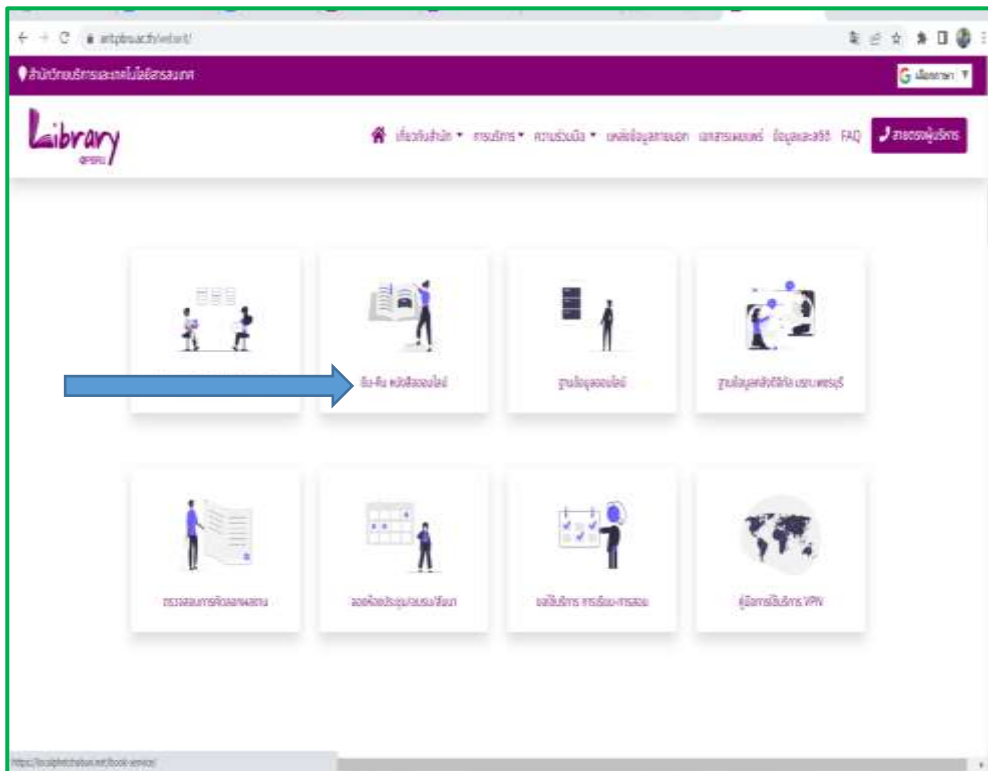


(อาจารย์ปิยวรรณ คุสินธุ์)

ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

10 มกราคม 2566

2. ดำเนินการจองผ่านระบบเว็บไซต์สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
arit.pbru.ac.th



การจัดอาหารว่างที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม และสนับสนุนขนมที่หาได้ในท้องถิ่น

