

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
เพื่อลดปริมาณขยะ รวมถึงสามารถหมุนเวียนกลับมาใช้ใหม่ได้
4. จัดเตรียมโน้ตบุ๊กตามความเหมาะสม
5. ปิดไฟฟ้า/เครื่องปรับอากาศ/คอมพิวเตอร์/เครื่องโปรเจคเตอร์ และอุปกรณ์ต่างๆ เมื่อประชุม
เสร็จทุกครั้ง
6. ใช้เอกสารประกอบการประชุมอิเล็กทรอนิกส์แทนการใช้กระดาษเพื่อลดปริมาณขยะ
กรณีจำเป็นต้องใช้เอกสารประกอบ ให้ใช้กระดาษ 2 หน้า หรือกระดาษใช้ซ้ำ

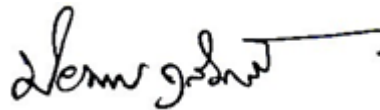
การจัดเตรียมอาหารและเครื่องดื่ม

1. จัดมุมอาหารและเครื่องดื่ม ตามมุมที่กำหนดเพื่อให้ผู้เข้าร่วมประชุมบริการตนเอง
2. จัดเตรียมน้ำโดยการใช้แก้วเปล่า แทนการใช้ขวดพลาสติก
3. กรณีจัดประชุมเลี้ยงอาหารให้ใช้บริการอาหารจานเดียวสำหรับการประชุมที่มีผู้เข้าร่วม
ประชุมต่ำกว่า 20 คน กรณีจำนวนผู้เข้าร่วมประชุมมากกว่า 20 คน สามารถจัดอาหาร
แบบบุฟเฟ่ต์ได้
4. สนับสนุนอาหารและเครื่องดื่มที่ทำได้ในท้องถิ่น เช่น ขนมไทย ผลไม้ตามฤดูกาล น้ำ
ผลไม้ เป็นต้น

5. เลือกใช้ภาชนะที่ทำมาจากวัสดุธรรมชาติที่สามารถย่อยสลายได้ และเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม เช่น ใบตอง หรือภาชนะที่สามารถใช้ซ้ำได้
6. แยกทิ้งขยะทั่วไปและขยะเปียก โดยแยกทิ้งใส่ถังขยะแยกเศษอาหาร และเครื่องดื่มน้ำที่เหลือเพื่อสะดวกต่อการนำไปใช้ประโยชน์ต่อหรือกำจัด
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

15 มกราคม 2567

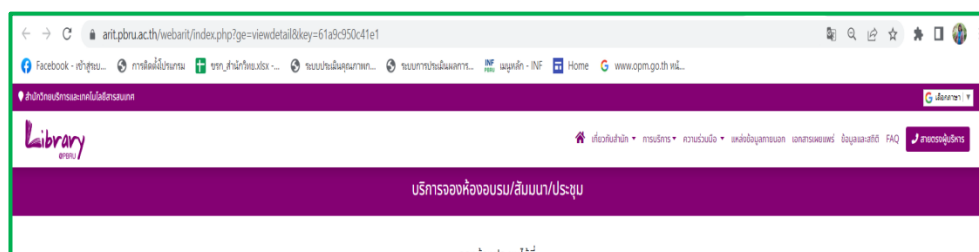
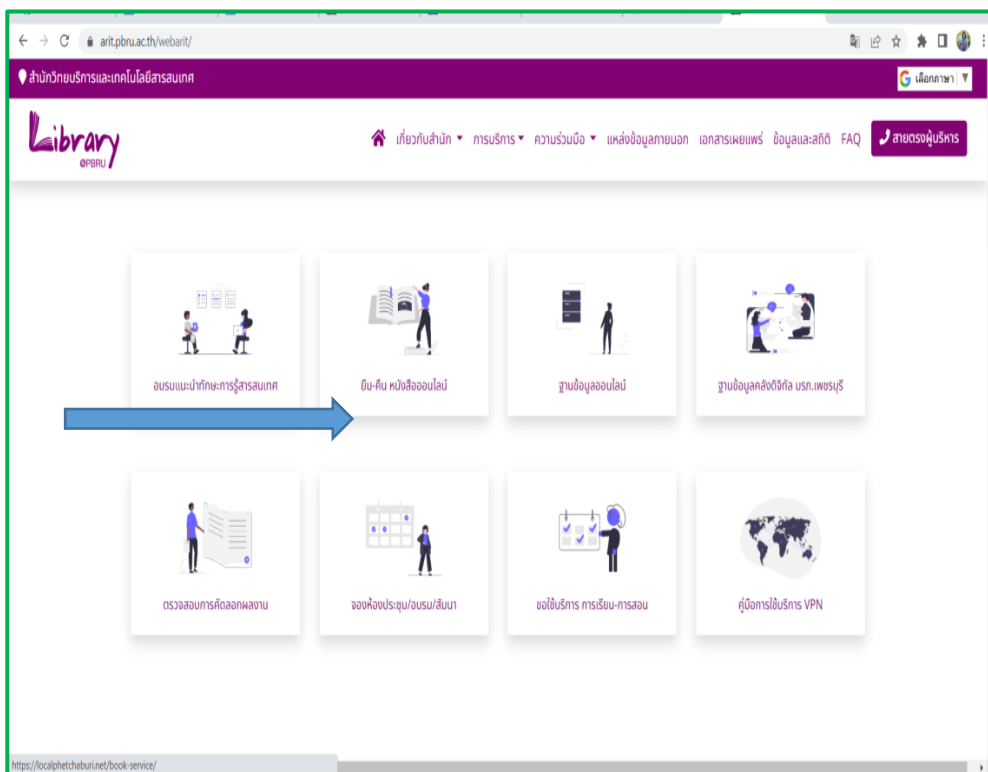
ทั้งนี้ ในการจองห้องประชุม/อบรม/สัมมนา จะมีรูปแบบการจองดังนี้

1. ดำเนินการจองตามแบบฟอร์มของมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี โดยสามารถจองได้ที่กลุ่มงานพัฒนาคุณภาพ ภูมิสถาปัตยกรรมและสิ่งแวดล้อม (สำนักงานอธิการบดี)

The screenshot shows the website interface for booking services. The header includes the university logo and name in Thai and English. Below the header, there are navigation links and a search bar. The main content area is titled "บริการห้องประชุม/อบรมและสัมมนา" (Conference/Training/Workshop Services). It features two search boxes: "อัตราค่าธรรมเนียมห้องประชุม" (Conference Fee Schedule) and "แบบฟอร์มขอใช้ห้องประชุม - สัมมนา (สำหรับบุคลากรมหาวิทยาลัย)" (Request Form for Conference/Workshop - Seminar (for University Staff)). Both boxes have a "ค้นหา" (Search) button. A "แชท" (Chat) button is located in the bottom right corner.

The screenshot shows a printed form titled "แบบฟอร์มการจองใช้ห้องประชุม - สัมมนา" (Request Form for Conference/Workshop - Seminar). The form is for the "กลุ่มงานพัฒนาคุณภาพ ภูมิสถาปัตย์และสิ่งแวดล้อม (สำนักงานอธิการบดี)" (Quality Development, Landscape Architecture and Environmental Group (Office of the President)). It includes fields for the requester's name, position, and contact information. There are two columns of checkboxes for selecting the type of room and the number of seats. The form also includes a section for the booking date and time, and a section for the booking officer's name and signature. At the bottom, there are checkboxes for "ขอจองล่วงหน้า" (Request for advance booking) and "ไม่จองล่วงหน้า" (Do not request for advance booking).

2. ดำเนินการจองผ่านระบบเว็บไซต์สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ arit.pbru.ac.th



การจัดอาหารว่างที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม และสนับสนุนขนมที่หาได้ในท้องถิ่น



