

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

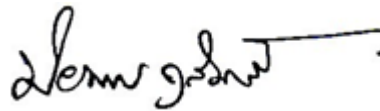
การจัดเตรียมอาหารและเครื่องดื่ม

1. จัดเมนูอาหารและเครื่องดื่ม ตามเมนูที่กำหนดเพื่อให้ผู้เข้าร่วมประชุมบริการตนเอง
2. จัดเตรียมน้ำโดยใช้แก้วเปล่า แทนการใช้ขวดพลาสติก
3. กรณีจัดประชุมเลี้ยงอาหารให้ใช้บริการอาหารจานเดียวสำหรับการประชุมที่มีผู้เข้าร่วม
ประชุมต่ำกว่า 20 คน กรณีจำนวนผู้เข้าร่วมประชุมมากกว่า 20 คน สามารถจัดอาหาร
แบบบุฟเฟต์ได้
4. สนับสนุนอาหารและเครื่องดื่มที่ทำได้ในท้องถิ่น เช่น ขนมไทย ผลไม้ตามฤดูกาล น้ำ
ผลไม้ เป็นต้น

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

27 มกราคม 2568

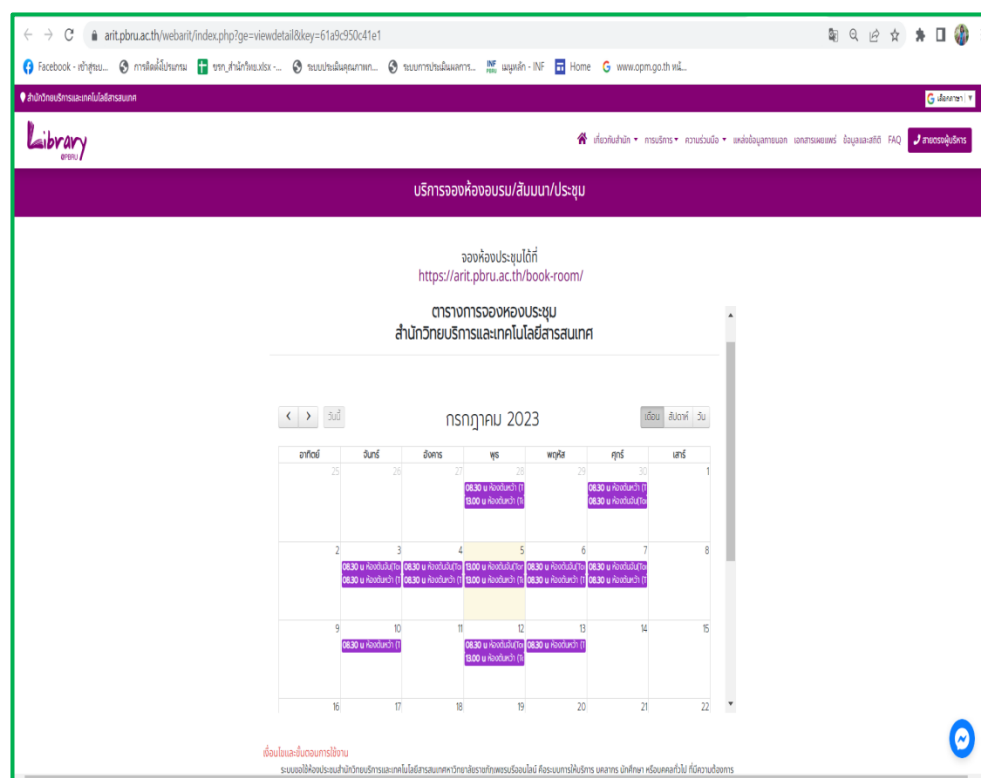
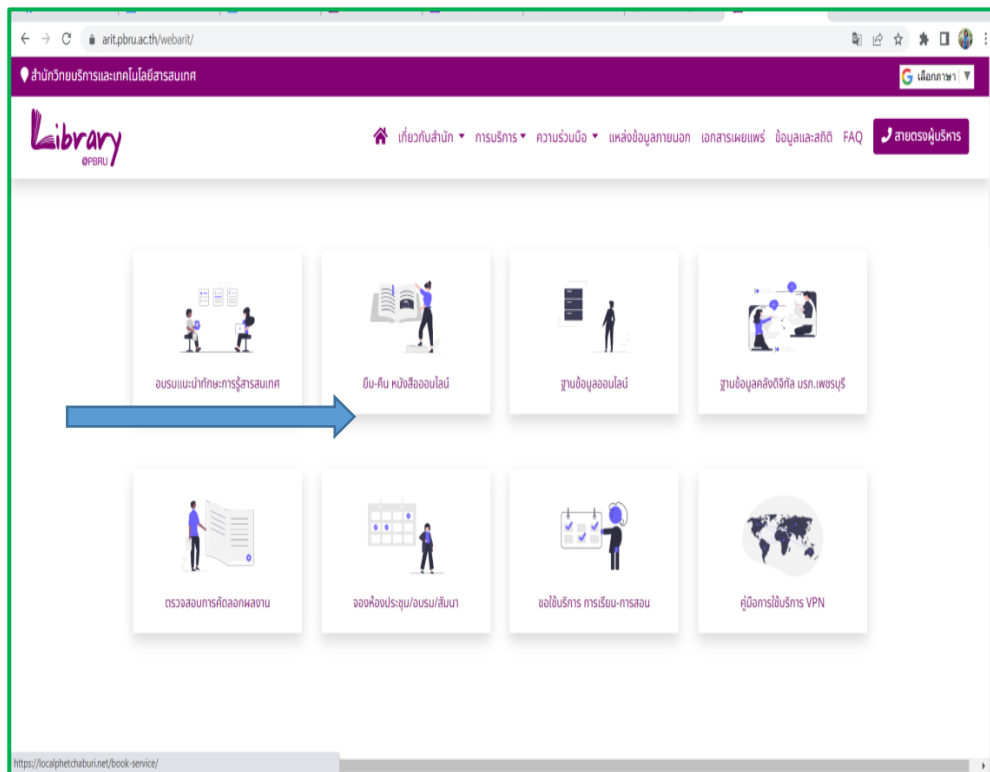
ทั้งนี้ ในการจองห้องประชุม/อบรม/สัมมนา จะมีรูปแบบการจองดังนี้

1. ดำเนินการจองตามแบบฟอร์มของมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี โดยสามารถจองได้ที่กลุ่มงานพัฒนากายภาพ ภูมิสถาปัตยกรรมและสิ่งแวดล้อม (สำนักงานอธิการบดี)

The screenshot shows the website of Petchaburi Rajabhat University. The header includes the university's name in Thai and English, a logo, and navigation links. The main content area is titled 'บริการห้องประชุม/อบรมและสัมมนา' (Meeting Room, Seminar, and Conference Services). Below this title, there are two sections: 'อัตราค่าธรรมเนียมห้องประชุม' (Meeting Room Fees) and 'แบบฟอร์มขอใช้ห้องประชุม - สัมมนา (สำหรับบุคลากรมหาวิทยาลัย)' (Form for Requesting Meeting Room - Seminar (for University Staff)). Both sections have a 'ดาวน์โหลด' (Download) button.

The screenshot shows a detailed booking form for meeting rooms, seminars, and conferences. The form is titled 'แบบฟอร์มการจองใช้ห้องประชุม - สัมมนา (สำหรับบุคลากรมหาวิทยาลัย)' (Form for Requesting Meeting Room - Seminar (for University Staff)). It includes a section for 'ข้อมูลส่วนตัว' (Personal Information) with fields for name, position, and contact details. There is a section for 'ข้อมูลการจอง' (Booking Information) with checkboxes for different room types and sizes. The form also includes a section for 'ข้อมูลการจอง' (Booking Information) with checkboxes for different room types and sizes. The form is dated 1/2/63.

2. ดำเนินการจองผ่านระบบเว็บไซต์สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ arit.pbru.ac.th



การจัดอาหารว่างที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม และสนับสนุนขนมที่หาได้ในท้องถิ่น

