

### 3.4 การประชุมและการจัดนิทรรศการ

#### 3.4.1 มาตรการหรือแนวทางการจัดการประชุมและนิทรรศการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

##### (1) กำหนดมาตรการจัดการประชุมและนิทรรศการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ในรูปแบบ Green Meeting

สำนักหอสมุด กำหนดมาตรการการประชุม เป็นส่วนหนึ่งในมาตรการการใช้พลังงานและทรัพยากรของสำนักหอสมุด

5	<b>มาตรการการประชุม</b>	
	<p><b>5.1 การลดการใช้ทรัพยากรธรรมชาติ:</b> ส่งเสริมการใช้วัสดุรีไซเคิลหรือใช้ซ้ำได้ภายในห้องประชุม เช่น การใช้กระดาษรีไซเคิล ปากกาที่เติมหมึกได้ หรืออุปกรณ์สำนักงานที่สามารถนำกลับมาใช้ใหม่ได้</p> <p><b>5.2 การประหยัดพลังงาน:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1) ก่อนการใช้ห้องประชุม เปิดไฟ เครื่องปรับอากาศ และอุปกรณ์ไฟฟ้าทุกชนิด ก่อนการใช้งาน 30 นาที เพื่อเตรียมความพร้อมการประชุม</li><li>2) ระหว่างการใช้งาน: กำหนดอุณหภูมิเครื่องปรับอากาศที่ 25-26 องศาเซลเซียส</li><li>3) เมื่อเลิกใช้งาน: ปิดไฟ เครื่องปรับอากาศ และอุปกรณ์ไฟฟ้าทุกชนิดเมื่อไม่ใช้งานห้องประชุม หรือเมื่อเลิกการประชุมทันที เพื่อประหยัดพลังงานไฟฟ้า</li></ol> <p><b>5.3 การลดการใช้ภาชนะพลาสติก:</b> ส่งเสริมการใช้ภาชนะที่สามารถล้างทำความสะอาดและนำกลับมาใช้ใหม่ได้ เช่น แก้วน้ำส่วนตัว หรือภาชนะสำหรับอาหารว่างที่นำกลับมาใช้ซ้ำได้</p> <p><b>5.4 การจัดการขยะ:</b> ส่งเสริมวินัยและความเป็นระเบียบเรียบร้อยภายในห้องประชุม จึงไม่มีการจัดวางถังขยะประจำภายในห้องประชุม ทั้งนี้ ได้มีการจัดเตรียมถังขยะไว้ตามจุดที่เหมาะสมและเห็นได้ชัดภายนอกห้องประชุม เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ผู้ใช้งาน อย่างไรก็ตามในกรณีที่มีการจัดกิจกรรมซึ่งก่อให้เกิดขยะประเภทต่าง ๆ จะดำเนินการจัดเตรียมถังขยะสำหรับการคัดแยกภายในห้องประชุมอย่างเหมาะสม เช่น ขยะเปียก ขยะรีไซเคิล และขยะ</p>	บุคลากรทุกคน

ทั่วไป พร้อมทั้งมอบหมายผู้รับผิดชอบดูแลการคัดแยกขยะให้เป็นไปอย่างถูกต้อง

#### **5.5 การใช้เทคโนโลยีเพื่อการลดทรัพยากร**

- 1) การจองห้องประชุม: ใช้ระบบการจองห้องประชุมออนไลน์ เพื่อลดการใช้กระดาษในการขอจองห้องประชุม
- 2) การส่งเอกสารและสื่อประกอบการประชุม: ส่งหนังสือเชิญประชุมและเอกสารที่เกี่ยวข้องในรูปแบบไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ (PDF) เช่น หนังสือขอระเบียบวาระ, หนังสือเชิญประชุม, รายงานการประชุม, หนังสือเสนอขอความเห็นชอบจากคณะกรรมการต่าง ๆ ผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Document), Group Line, E-Mail หรือ Google Forms
- 3) การลงนามเอกสาร: ส่งหนังสือเสนอลงนามผ่านระบบ e-Signature อย่างเป็นระบบ เพื่อลดการใช้กระดาษ

#### **5.6 การจัดประชุมในรูปแบบออนไลน์**

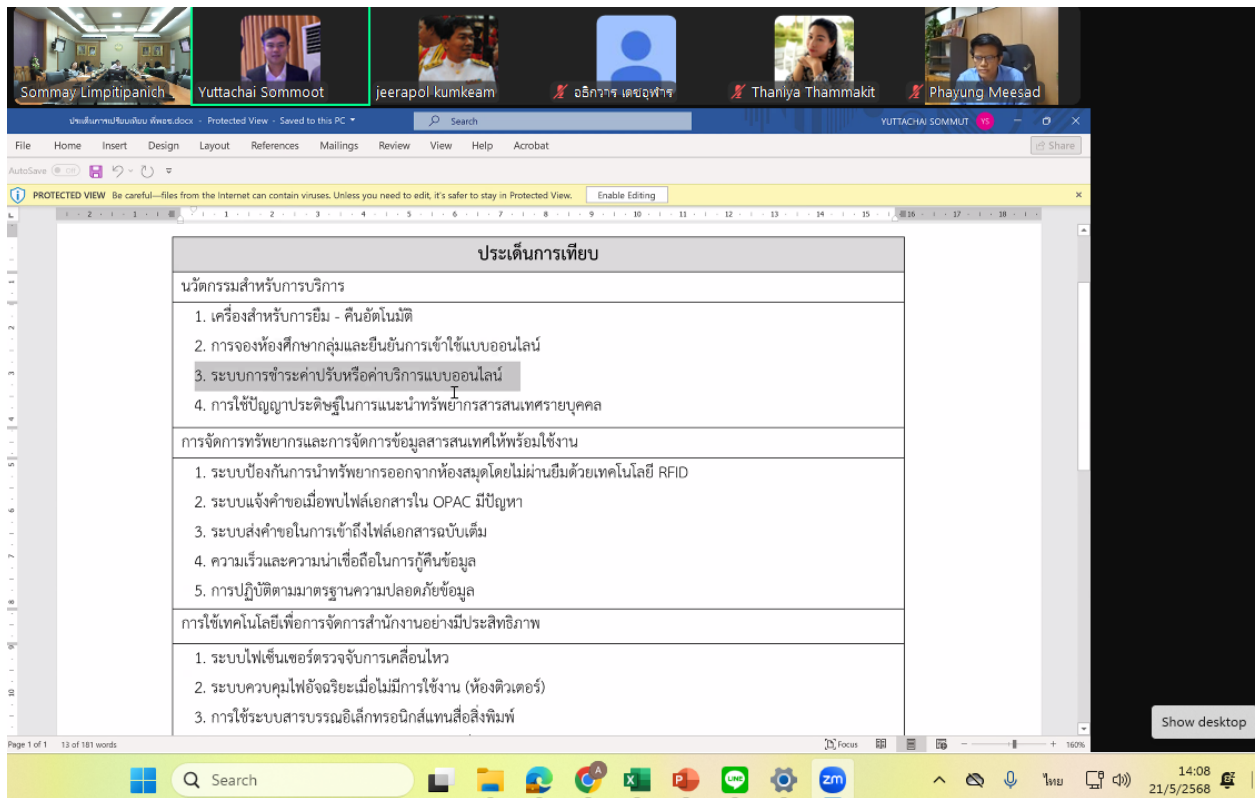
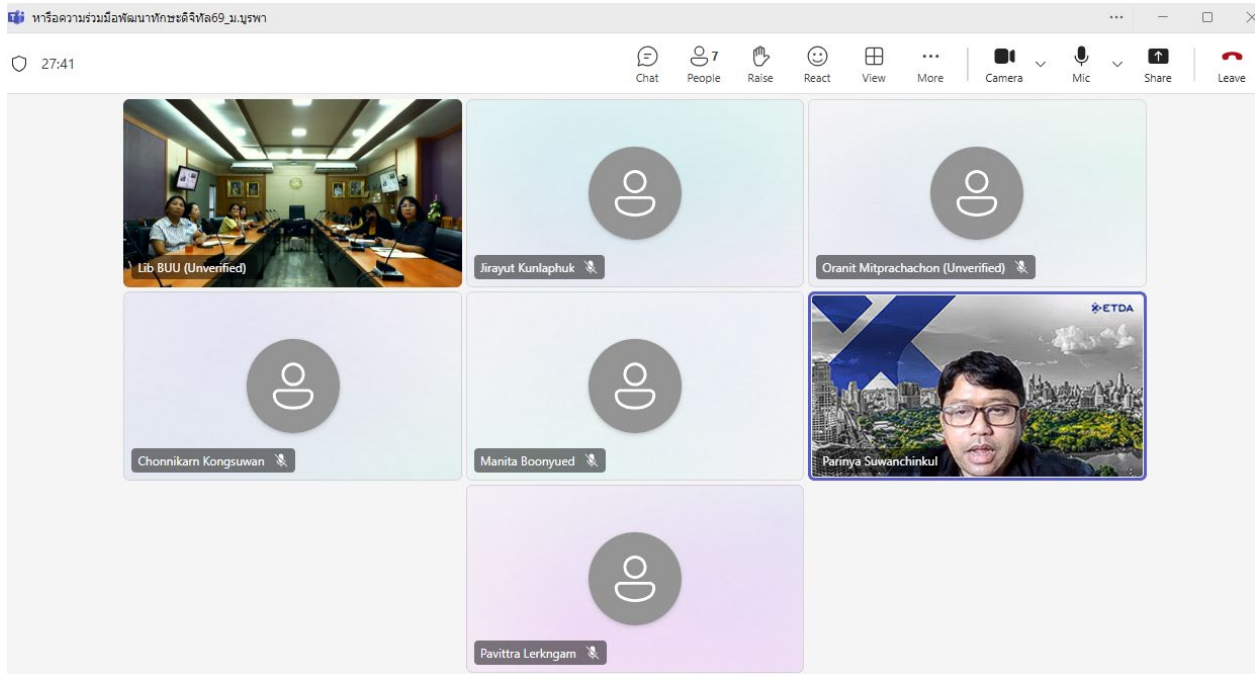
- 1) การใช้ระบบประชุมออนไลน์: ส่งเสริมการใช้ระบบประชุมออนไลน์ เช่น Google Meet, Zoom หรือ Microsoft Teams เพื่อลดการเดินทาง ลดพลังงาน และลดการปล่อยคาร์บอนฟุตพริ้นท์
- 2) การจัดทำเอกสารประกอบการประชุม: จัดทำเอกสารประกอบการประชุม และระเบียบวาระผ่านระบบ e-Meeting

#### **5.7 การสื่อสารและเผยแพร่**

- 1) การเผยแพร่รายงานการประชุม: เผยแพร่รายงานการประชุมผ่านเว็บไซต์ของสำนักหอสมุด หรือช่องทางออนไลน์อื่น ๆ
- 2) การประเมินผล: ประเมินผลการใช้ห้องประชุมหรือกิจกรรมผ่านแบบฟอร์มอิเล็กทรอนิกส์ เช่น Google Forms เพื่อลดการใช้กระดาษ

## (2) มีการประชุมผ่านระบบออนไลน์เพื่อลดการใช้พลังงานและทรัพยากร

### ภาพตัวอย่างการร่วมประชุมผ่านระบบออนไลน์



สมหมาย ลิมปิตพิ...  
สมหมาย ลิมปิตพิพานิชย์

ปัทมา ใจคุณรัตน์

พรทิพย์ จันทรา

prasittichai  
prasittichai

wannachan

Nattida Srisanda

ศูนย์ส่งเสริมและพัฒนาสมรรถนะบุคลากรสายสนับสนุน ปชท. ขอเชิญเข้าร่วมอบรมหัวข้อ

## การสร้างนวัตกรรม QA จากงานประจำ สำหรับงานประกันคุณภาพการศึกษายุคดิจิทัล

15 มกราคม 2569 09.00-12.00 น. ผ่านระบบออนไลน์

จัดโดย  
ศูนย์ส่งเสริมและพัฒนาสมรรถนะ  
บุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ  
ปชท.

### ปัญหาสำคัญในงานประจำที่กระตุ้นให้เกิดนวัตกรรม (Pain Point ของงาน QA)

- ข้อมูลกระจายหลายแพลตฟอร์ม
- การเขียน SAR ใช้เวลานาน
- ข้อมูลย้อนกลับไม่พร้อมใช้ ต้องไล่ขอใหม่ทุกปี
- บุคลากรเปลี่ยนแต่ความเข้าใจติดค้าง
- ไม่มีระบบติดตามผลงานแบบ Real-time
- เอกสารจำนวนมากทำให้เกิดความผิดพลาดซ้ำซ้อน

**วิทยากร**  
**นางสาวพรเพ็ญ จันทรา**  
นักวิชาการศึกษำำนวยการ  
คณะวิศวกรรมศาสตร์  
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

เกณฑการประเมิน

**หมวดที่ 3** การจัดการทรัพยากรสารสนเทศ  
และการให้บริการห้องสมุดสีเขียว

**หมวดที่ 4** การส่งเสริมการเรียนรู้

การอบรม "เกณฑ์การประเมินห้องสมุดสีเขียว (ด้านห้องสมุด และ ด้านทรัพยากรและสิ่งแวดล้อม)"  
วันที่ 17-18 ธันวาคม 2568 เวลา 08.30-16.30 น.

โดย  
อาจารย์ปิยวรรณ คุสิษฐ์  
ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ  
มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี  
คณะกรรมการบริหารชมรมห้องสมุดสีเขียว (ตรวจประเมิน)

piyawan khusin-PBRU

(3) มีการใช้เอกสารอิเล็กทรอนิกส์ หรือไฟล์ดิจิทัล ในการส่งหนังสือเชิญเข้าร่วมการประชุม การส่งเอกสาร/ ข้อมูลการประชุม ได้แก่ QR code, Email, Social Network, Intranet เป็นต้น

สำนักหอสมุดจัดทำหนังสือเชิญประชุมคณะกรรมการชุดต่าง ๆ โดยผ่านระบบ e-sign และจัดการเอกสารประชุมผ่านระบบ e-meeting เพื่อลดการใช้กระดาษ



### บันทึกข้อความ

ส่วนงาน สำนักหอสมุด สำนักงานผู้อำนวยการ โทร.๒๕๖๐

ที่ อว ๘๑๒๗/-

วันที่ ๑๙ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๘

เรื่อง ขอเชิญประชุม

เรียน กรรมการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายในของสำนักหอสมุด

ด้วยสำนักหอสมุด มีความประสงค์ขอเชิญท่านเข้าร่วมประชุมคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและ ควบคุมภายในของสำนักหอสมุด ครั้งที่ ๔/๒๕๖๘ ในวันจันทร์ที่ ๒๒ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๘ ภายหลังจากการประชุม คณะกรรมการบริหารสำนักหอสมุด ตามระเบียบวาระการประชุม ดังนี้

วาระที่ ๑ เรื่องแจ้งเพื่อทราบ

วาระที่ ๒ รับรองรายงานการประชุม

รับรองรายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายในของสำนักหอสมุด

ครั้งที่ ๓/๒๕๖๘ วันจันทร์ ที่ ๒ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๘

วาระที่ ๓ เรื่องสืบเนื่อง

วาระที่ ๔ เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา

๔.๑ ผลการดำเนินงานตามแผนบริหารความเสี่ยง สำนักหอสมุด ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

ไตรมาสที่ ๑ (๑ ตุลาคม - ๓๑ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๘)

วาระที่ ๕ เรื่องอื่นๆ (ถ้ามี)

ทั้งนี้ ท่านสามารถเปิดดูระเบียบวาระการประชุมครั้งที่ ๔/๒๕๖๘ วันจันทร์ที่ ๒๒ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๘

ได้ที่ <http://e-meeting.buu.ac.th>

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและเข้าร่วมประชุมตามวันและเวลาดังกล่าว

(นางสมหมาย สัมปิตพิทักษ์)

ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายพัฒนาคุณภาพการศึกษา

กรรมการและเลขานุการคณะกรรมการฯ





ไม่มีการประชุม

การประชุมที่ผ่านมา

คณะกรรมการสำนักงานสีเขียว หมวดที่ ๓ การใช้ทรัพยากรและพลังงาน ครั้งที่ ๑/๒๕๖๙  
๒๗ มกราคม ๒๕๖๙ เวลา ๑๓:๓๐ น. ห้องประชุม ๗๐๖  
(ลดกระดาษได้ ๑๗๔ แผ่น)



คณะกรรมการห้องสมุดสีเขียว (Green Library) และคณะกรรมการสำนักงานสีเขียว (Green Office) ครั้งที่ ๑/๒๕๖๙  
๒๓ ธันวาคม ๒๕๖๘ เวลา ๐๘:๓๐ น. ๗๐๗



คณะกรรมการสำนักงานสีเขียว หมวดที่ ๓ การใช้ทรัพยากรและพลังงาน ครั้งที่ ๑/๒๕๖๘  
๑๙ ธันวาคม ๒๕๖๘ เวลา ๑๓:๓๐ น. ห้องประชุม ๗๐๗  
(ลดกระดาษได้ ๓๖ แผ่น)

