



ประกาศมหาวิทยาลัยศิลปากร วิทยาเขตสารสนเทศเพชรบุรี  
เรื่อง แนวทางการใช้ห้องประชุม กองงานวิทยาเขตเพชรบุรี

ตามที่กองงานวิทยาเขตเพชรบุรี มหาวิทยาลัยศิลปากร ได้กำหนดให้อาครบริหาร วิทยาเขตสารสนเทศเพชรบุรี เข้าร่วมโครงการสำนักงานสีเขียว (Green Office) ประจำปี พ.ศ. 2567 ของกรมควบคุมมลพิษ กระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมนั้น เพื่อให้การขับเคลื่อนการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว (Green Office) เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีความสอดคล้องและครอบคลุมตามเกณฑ์และตัวชี้วัดอย่างมีประสิทธิภาพ กองงานวิทยาเขตเพชรบุรี จึงกำหนดแนวทางการใช้ห้องประชุมสำนักงานอธิการบดี ห้องประชุม บ 1214 ห้องประชุมสามพระยา 1 และห้องประชุมสามพระยา 2 ดังนี้

1. แนวทางที่เกี่ยวข้องกับเอกสาร การใช้ห้อง การใช้อุปกรณ์ และอื่นๆ ในห้องประชุม
  - 1.1 ให้ใช้วิธีการเชิญประชุมทางออนไลน์ เช่น ส่งทางอีเมลหรือแอปพลิเคชันไลน์
  - 1.2 ให้นำวาระการประชุมทั้งหมดอัปโหลดบน Cloud Storage เช่น OneDrive หรือ Google Drive เพื่อให้ผู้เข้าประชุมเข้าไปพิจารณาการการประชุมได้ล่วงหน้า ยกเว้นวาระการประชุมที่เป็นวาระลับ
  - 1.3 ให้ใช้ห้องประชุมที่ขนาดห้องเหมาะสมกับจำนวนผู้เข้าร่วมประชุม
  - 1.4 เปิดเครื่องปรับอากาศที่อุณหภูมิ 25 องศาเซลเซียส และปิดหลังใช้งานทุกครั้ง
  - 1.5 ถอดปลั๊กอุปกรณ์และเครื่องใช้ไฟฟ้าทุกครั้งเมื่อไม่ใช้งาน
  - 1.6 ตกแต่งห้องประชุมโดยใช้ไม้ประดับที่ปลูกในกระถางหรือถุงเพาะชำที่สามารถหมุนเวียนกลับมาใช้ในโอกาสต่อไปได้ แทนการใช้ดอกไม้สด วัสดุที่ย่อยสลายได้ยาก หรือวัสดุที่ใช้ครั้งเดียวแล้วทิ้ง
  - 1.7 ลดการใช้โฟมและพลาสติกในการตกแต่งสถานที่และข้อความบนเวที และให้ใช้วัสดุอุปกรณ์ที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อมหรือสามารถนำกลับมาใช้ในการตกแต่งสถานที่ครั้งต่อไปได้
  - 1.8 ใช้ถุงผ้าใส่เอกสารให้ผู้เข้าประชุมแทนการใช้กระเป๋าหรือซองพลาสติก
2. แนวทางการให้บริการเครื่องดื่มและอาหาร
  - 2.1 กรณีเป็นการประชุมภายในกองงานวิทยาเขตเพชรบุรี ขอความร่วมมือให้นำขวดน้ำหรือแก้วน้ำมาเอง
  - 2.2 กรณีเป็นการประชุมของคณะวิชา จะบริการน้ำดื่มโดยใช้แก้วใสหรือน้ำขวดที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม
  - 2.3 จัดให้บริการหลอด หากจำเป็นให้ใช้หลอดดูดน้ำที่ทำจากวัสดุทดแทนหรือวัสดุธรรมชาติที่สามารถย่อยสลายได้
  - 2.4 จัดใช้น้ำตาล ครีม ชอส นม แบบซอง โดยใช้วิธีการใส่แก้ว โถ เหยือก หรือขวด
  - 2.5 กรณีที่มีการจัดเตรียมอาหารบรรจุกล่อง จัดใช้กล่องโฟม โดยใช้กล่องใส่อาหารและช้อนล้อมที่ผลิตจากวัสดุที่ย่อยสลายได้ง่ายและเป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อมหรือสามารถนำกลับมาใช้ซ้ำได้
3. แนวทางการทำความสะอาดภาชนะจากห้องประชุม
  - 3.1 จัดเตรียมภาชนะสำหรับแยกเศษอาหาร เครื่องดื่ม เพื่อสะดวกต่อการนำไปใช้หรือกำจัดทิ้ง
  - 3.2 ใช้ผลิตภัณฑ์ทำความสะอาดที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม
  - 3.3 ติดตั้งถังดักไขมันในจุดที่ล้างภาชนะ

จึงประกาศมาเพื่อทราบและถือปฏิบัติโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ 29 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2567

(อาจารย์ ดร.ภพพล คงชุม)  
รองอธิการบดีเพชรบุรี