



## บันทึกข้อความ

ส่วนงาน สำนักส่งเสริมและฝึกอบรม กำแพงแสน โทร.๓๘๒๒

ที่ อว ๖๕๐๒.๐๗/ว ๑๐๕๐

วันที่ ๑๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔

เรื่อง ขอแจ้งแนวทางในการเลือกใช้บริการโรงแรมที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

เรียน <หัวหน้าฝ่าย>

ตามที่สำนักส่งเสริมและฝึกอบรม กำแพงแสน ได้ดำเนินกิจกรรมสำนักงานสีเขียว ภายใต้โครงการจัดการสิ่งแวดล้อมภายใน สำนักส่งเสริมและฝึกอบรม กำแพงแสน ซึ่งได้รับรางวัลสำนักงานสีเขียว (Green Office) ระดับเหรียญเงินในปี พ.ศ.๒๕๖๓ นั้น

เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างต่อเนื่องตามเกณฑ์สำนักงานสีเขียว คณะกรรมการหมวด ๖ จึงขอแจ้งแนวทางในการเลือกใช้บริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม (นอกสถานที่) ได้แก่ โรงแรม สถานที่จัดงาน หรืออื่นๆ ที่ได้มีการขึ้นทะเบียนการบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม สามารถค้นข้อมูลได้ที่ ๑. <https://greenhotelthai.com/th/hotel/database> ๒. <https://data.go.th/dataset/db0103-002> และการจัดรูปแบบการประชุม สัมมนา ตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(นางสาวกัทสววรรณ กระจ่างรัตน์)

ประธานกรรมการ หมวด ๖

แนวทางการในการเลือกใช้บริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม (นอกสำนักงาน)  
ได้แก่ โรงแรม สถานที่จัดงาน หรืออื่นๆ ที่ได้มีการขึ้นทะเบียนการบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

- แนวทางการพิจารณาเกณฑ์การคัดเลือก

๑. สถานที่ที่ได้รับการรับรองมาตรฐานการจัดการสิ่งแวดล้อมที่ดี เช่น ISO๑๔๐๐๑ Green Hotel ใบไม้เขียว ฉลากเขียว Green Office หรือ Green Building เป็นต้น และมีการจัดประชุมที่คำนึงถึงการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและพลังงาน และลดการก่อให้เกิดมลพิษ
๒. ในกรณีที่ไม่มีสถานที่จัดประชุมที่ได้รับการรับรองฯ อยู่ในบริเวณใกล้เคียงสำนักงานจะต้องเลือกสถานที่ที่ใช้เวลาเดินทางน้อยที่สุดและจัดประชุมในรูปแบบ Green Meeting (ตามความเหมาะสมและเป็นไปได้) โดยจะต้องแสดงหลักฐานการคัดเลือกสถานที่เหล่านั้น

## การจัดรูปแบบการประชุม

การจัดประชุมสีเขียว (Green Meetings) จากแนวคิดสู่ผลสำเร็จในการลดโลกร้อน Green Meetings เป็นรูปแบบของการจัดประชุม สัมมนา ฝึกอบรม โดยคำนึงถึงการใช้ทรัพยากรให้เกิดประโยชน์สูงสุด และลดผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม โดยให้ความสำคัญในขั้นตอนต่างๆของการจัดประชุม/สัมมนา/ฝึกอบรม คือ

### ๑. การเรียนเชิญและการประชาสัมพันธ์การประชุม

- ประชาสัมพันธ์การจัดประชุมผ่านทางเว็บไซต์ อินทราเน็ต จดหมายข่าวอิเล็กทรอนิกส์หรือทางอีเมล
- ใช้อีเมลในการส่งจดหมายเชิญผู้เข้าร่วมการประชุม เพื่อลดการใช้กระดาษและการขนส่ง
- ระบุในจดหมายเชิญให้มีการส่งแบบตอบรับการเข้าร่วมการประชุมทางอีเมลหรือทางโทรศัพท์
- ระบุในจดหมายเชิญว่าเป็นการจัดประชุมตามหลักการ Green Meetings
- แจ้งให้ผู้เข้าร่วมการประชุมงดใช้เสื้อสูทและเสื้อนอกระหว่างการประชุม

### ๒. การจัดเตรียมเอกสารประกอบการประชุม

- ส่งเอกสารการประชุมทางอีเมล และแจ้งให้ผู้เข้าร่วมการประชุมนำเอกสารการประชุมมาในวันที่ประชุม
- เตรียมไฟล์ข้อมูลสำหรับผู้เข้าร่วมประชุมสามารถดาวน์โหลดได้จากอินเทอร์เน็ต
- จัดทำเอกสารการประชุมเฉพาะที่จำเป็น พยายามสรุปข้อมูลให้สั้น กระชับและได้ใจความ
- เลือกใช้กระดาษรีไซเคิล (Recycled Paper)
- จัดทำเอกสารการประชุมโดยการจัดพิมพ์เอกสารทั้ง ๒ หน้า
- จัดพิมพ์เอกสารการประชุมที่เป็นสีขาว-ดำเท่านั้น
- ไม่จัดพิมพ์เอกสารการประชุมที่เป็นสไลด์ PowerPoint หรือถ้ามีความจำเป็นควรจัดพิมพ์ ๔-๖ สไลด์/หน้า

### ๓. การจัดเตรียมสถานที่ และอุปกรณ์

- เลือกห้องประชุมให้เหมาะสมกับจำนวนผู้เข้าร่วมการประชุม
- ใช้อุปกรณ์ไฟฟ้าประหยัดพลังงานและมีประสิทธิภาพสูง เช่น หลอดประหยัดไฟ เครื่องปรับอากาศเบอร์ ๕ เป็นต้น
- กำหนดและปรับตั้งอุณหภูมิเครื่องปรับอากาศไว้ที่ ๒๕-๒๖ องศาเซลเซียส
- ตกแต่งสถานที่โดยใช้ไม้ประดับที่ปลูกในกระถาง หรือถุงเพาะชำแทนการใช้ดอกไม้เพื่อลดปริมาณขยะ รวมถึงสามารถหมุนเวียนกลับมาใช้ได้ใหม่
- ลดการใช้โฟมและพลาสติก โดยหันมาใช้วัสดุหรืออุปกรณ์ที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อมหรือที่สามารถนำกลับมาใช้ใหม่ได้ในการตกแต่งสถานที่
- เตรียมถังขยะแยกประเภทสำหรับขยะรีไซเคิล (Recyclable Waste) ได้แก่ กระดาษ ขวดพลาสติก เศษแก้ว กระจก และขยะมูลฝอยทั่วไปอย่างเพียงพอและชัดเจน เพื่อให้สามารถคัดแยกประเภทขยะต่างๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

### ๔. การจัดเตรียมอาหารและเครื่องดื่ม

- จัดมุมเครื่องดื่มและอาหารว่าง เพื่อให้ผู้เข้าร่วมการประชุมบริการตัวเอง
- จัดบริการน้ำดื่มในขวดแก้วหรือเหยือกพร้อมแก้วเปล่า ให้แก่ผู้เข้าร่วมประชุม แทนการเติมน้ำในแก้วเตรียมไว้ เพื่อลดการสูญเสียน้ำในกรณีผู้เข้าร่วมประชุมมาไม่ครบตามจำนวนที่ระบุไว้
- จัดบริการอาหารจานเดียว สำหรับการประชุมที่มีผู้เข้าร่วมประชุมต่ำกว่า ๒๐ คน ในกรณีที่มีจำนวนผู้เข้าร่วมการประชุมมากกว่า ๒๐ คนสามารถจัดอาหารแบบบุฟเฟ่ต์
- สนับสนุนวัตถุดิบสำหรับเตรียมอาหารและเครื่องดื่มที่ทำได้ในท้องถิ่น เช่น ขนมไทย ผลไม้ตามฤดูกาล น้ำผลไม้
- ใช้ภาชนะที่คงทนถาวรและสามารถนำกลับมาใช้ได้ใหม่แทนวัสดุจำพวกโฟมพลาสติก กระดาษ

- เลือกใช้วัสดุธรรมชาติที่ย่อยสลายได้เป็นวัสดุที่ใช้แล้วทิ้ง เช่น ใบตอง กระดาษหรือพลาสติกที่สังเคราะห์จากพืชธรรมชาติ

- มีการจัดให้มีภาชนะแยกเศษอาหาร เครื่องดื่ม เพื่อสะดวกต่อการนำไปใช้ประโยชน์ต่อหรือกำจัดทิ้ง

๕. การจัดเตรียมอื่นๆ เพื่อส่งเสริมการประหยัดพลังงาน และลดปริมาณขยะ

- ปิดเครื่องฉาย LCD หรือเลือกเป็น stand-by mode หากไม่ได้ใช้เป็นเวลานาน

- เลือกใช้รางวัลหรือของที่ระลึกที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม รวมถึงเป็นวัสดุที่สามารถหาได้ง่ายในท้องถิ่นหรือเป็นวัสดุรีไซเคิล (Recycled Material)

- เตรียมภาชนะเพื่อรองรับแผ่นพับ ใบปลิว หรือเอกสารต่างๆ ที่ผู้ร่วมงานไม่ต้องการบริเวณทางออกงาน เพื่อนำไปใช้เป็นกระดาษรีไซเคิล (Recycled Paper)

การรับรอง Green Meetings Certification

องค์กรที่เข้าร่วมโครงการ จะได้รับการตรวจประเมินเพื่อพิจารณารับรองการจัดประชุม สีเขียว โดยนักวิชาการจากสถาบันสิ่งแวดล้อมไทย ซึ่งการรับรองแบ่งออกเป็น ๒ ประเภท คือ:

Green Meetings คือ การให้การรับรองกับองค์กรที่นำแนวทางการจัดประชุม สีเขียวไปประยุกต์ใช้ได้จริงในองค์กร

Green Meetings Plus คือ การให้การรับรองกับองค์กรที่นำแนวทางการจัดประชุมสีเขียวไปประยุกต์ใช้ได้จริงในองค์กร

พร้อมกับการส่งเสริมสนับสนุนให้องค์กรคู่ค้า หน่วยงานที่ขอรับทุน และ/หรือองค์กรที่รับการว่าจ้างให้นำแนวทางการจัดประชุมสีเขียวไปประยุกต์ใช้อย่างเป็นรูปธรรม

ยาวนาน แต่ได้สาระเพื่อเป็นแนวทาง

ในการจัดงานให้กับหน่วยงาน

ที่ต้องการรูปแบบ Green Meeting

## โครงการจัดการสภาพแวดล้อมภายในสำนักส่งเสริมฯ กำแพงแสน

### สำนักงานสีเขียว (Green office)

แนวทางการคัดเลือกการใช้บริการสถานที่ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม (นอกสำนักงาน)



วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

1. ชื่อผู้ที่ประเมิน.....

2. สังกัด/ฝ่าย

สำนักงานเลขานุการ

ฝ่ายส่งเสริมเผยแพร่และฝึกอบรม

ฝ่ายสื่อการส่งเสริม

ฝ่ายการศึกษา วิจัยและพัฒนา

3. ชื่อโครงการ

4. ประเภทสถานที่ที่ต้องการใช้บริการ

4.1) โรงแรม

1) มีการขึ้นทะเบียนโรงแรมสีเขียว ระบุ.....

(กรณีที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมให้ระบุด้วยว่าได้รับเกียรติบัตรใบไม้สีเขียว หรือ ได้รับการรับรอง ISO14001 หรือ ได้รับการรับรอง GREEN HOTEL สามารถตรวจสอบข้อมูลได้ที่ <https://thaigreendirectory.com>)

2) ไม่มีการขึ้นทะเบียนโรงแรมสีเขียว (ให้ระบุเหตุผลของการเลือกอย่างน้อย 5 ข้อ)

ชื่อโรงแรม.....

สถานที่ตั้ง.....

โรงแรมเหมาะสำหรับการเข้าพัก สถานที่ตั้งอยู่ท่ามกลางธรรมชาติ สถานที่ใกล้ เดินทางสะดวก (ระยะทางไม่เกิน 250 กิโลเมตร หรือใช้เวลาเดินทางไม่เกิน 3 ชั่วโมง/ครั้ง)

งบประมาณไม่เกินกว่าที่หน่วยงานกำหนด

ผู้บริหารมีนโยบายด้านการบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

มีนโยบายและเป้าหมาย ด้านการอนุรักษ์พลังงาน

มีการประชาสัมพันธ์นโยบายเกี่ยวกับสิ่งแวดล้อมแก่พนักงานภายในองค์กร

มีการดำเนินกิจกรรมรณรงค์เพื่อสร้างความรู้ ความตระหนัก และจิตสำนึก ด้านสิ่งแวดล้อมและการอนุรักษ์พลังงาน ทั้งแก่พนักงานและผู้มาใช้บริการ

มีการจัดการสิ่งแวดล้อมและพลังงานในบริเวณต่าง ๆ ที่มีประสิทธิภาพและเหมาะสมกับสถานประกอบการ ตัวอย่างเช่น การใช้เทคโนโลยีหรืออุปกรณ์เครื่องใช้ไฟฟ้าที่ประหยัดพลังงานในบริเวณต่าง ๆ การลดใช้น้ำภายในสถานประกอบการ การนำน้ำที่ผ่านกระบวนการบำบัดไปใช้ประโยชน์ การจัดการของเสียที่มีประสิทธิภาพ เป็นต้น

มีการจัดการด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัย ตัวอย่างเช่น ด้านอากาศ ฝุ่นละออง มลพิษทางเสียง การจัดการพื้นที่สีเขียวและภูมิทัศน์

การมีส่วนร่วมกับท้องถิ่นและชุมชน การอนุรักษ์พันธุกรรมชาติ การรักษาสิ่งแวดล้อม และการสร้างคุณค่าด้านประวัติศาสตร์ท้องถิ่น หรือศิลปวัฒนธรรม หรือเอกลักษณ์ท้องถิ่น เป็นต้น

4.2) ห้องประชุม

- 1) มีการขึ้นทะเบียน GREEN E-meeting
- 2) ไม่มีการขึ้นทะเบียนโรงแรมสีเขียว (ให้ระบุเหตุผลอย่างน้อย 5 ข้อ)

ชื่อห้องประชุม.....

สถานที่ตั้ง.....

- เป็นสถานที่ที่มีการประชาสัมพันธ์ ห้องประชุมที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม
- สถานที่มีความพร้อมสำหรับการประชุมรูปแบบ E – Meeting
- มีนโยบายลดการใช้กระดาษในทุกขั้นตอนของการจัดเตรียมเอกสาร หันมาใช้สื่อออนไลน์แทน หรือ

มีนโยบายการใช้กระดาษรีไซเคิล หรือจัดทำเอกสารการประชุมโดยพิมพ์ทั้ง 2 ด้าน

- ห้องประชุมมีขนาดเหมาะสมกับจำนวนผู้เข้าร่วมประชุม
- มีการจัดเตรียมอาหารและเครื่องดื่มที่เหมาะสมกับจำนวนผู้เข้าร่วมประชุม โดยคำนึงถึงการลด

จำนวนการเกิดขยะ

- ห้องประชุมมีนโยบายการควบคุมการใช้พลังงาน และเลือกใช้อุปกรณ์ไฟฟ้าที่ประหยัดพลังงาน
- มีการจัดภาชนะใส่อาหารว่างที่มาจากวัสดุย่อยสลายได้ หรือใช้วัสดุสำหรับเตรียมอาหารและ

เครื่องดื่มที่เป็นภาชนะคงทน และสามารถนำกลับมาใช้ได้ใหม่แทนการใช้พลาสติกหรือโฟม

- มีสถานที่กำจัดของเสียไว้อย่างเหมาะสมตามนโยบายสิ่งแวดล้อม
- สถานที่ใกล้เส้นทางสะดวก (ระยะทางไม่เกิน 250 กิโลเมตร หรือใช้เวลาเดินทางไม่เกิน 3 ชั่วโมง/ครั้ง)
- งบประมาณไม่เกินกว่าที่หน่วยงานกำหนด
- มีการประชาสัมพันธ์นโยบายเกี่ยวกับสิ่งแวดล้อม

เหตุผลเพิ่มเติม (ถ้ามี).....

ลงชื่อ .....ผู้คัดเลือก ( )  วันที่ ...../...../.....
--

ลงชื่อ .....ผู้อนุมัติ (นางสาวกัญยรัตน์ เขียวเวช) ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมและฝึกอบรม กำแพงแสน  วันที่ ...../...../.....
---