



ประกาศสำนักภาษาต่างประเทศ

เรื่อง แนวทางสำหรับการจัดประชุม อบรม สัมมนา กิจกรรมต่าง ๆ
และการคัดเลือกสถานที่ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

ด้วยสำนักภาษาต่างประเทศ สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ในฐานะหน่วยงานสนับสนุนการปฏิบัติหน้าที่ของวุฒิสภาและสมาชิกวุฒิสภา ตระหนักและให้ความสำคัญต่อการพัฒนาสภาพแวดล้อม การปฏิบัติงาน การจัดการสิ่งแวดล้อม การป้องกันมลพิษ การใช้ทรัพยากรและพลังงานอย่างมีประสิทธิภาพ การใช้เทคโนโลยีที่เหมาะสม มีการดำเนินการขับเคลื่อนและพัฒนาสิ่งแวดล้อมของสำนักภาษาต่างประเทศ ให้มีความยั่งยืน นำไปสู่การลดการปล่อยก๊าซเรือนกระจก ตลอดจนให้บุคลากรได้มีส่วนร่วมในการลดปัญหาจากสภาวะแวดล้อมที่เกิดขึ้น กอปรกับเมื่อปี พ.ศ. ๒๕๖๖ สำนักภาษาต่างประเทศ สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ได้รับการรับรองสำนักงานสีเขียว (Green Office) ระดับดีเยี่ยม จากกรมการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศและสิ่งแวดล้อม

เพื่อให้การจัดประชุม อบรม สัมมนา หรือกิจกรรมต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสำนักภาษาต่างประเทศที่คำนึงถึงการประหยัดพลังงานและการใช้ทรัพยากรให้เกิดประโยชน์สูงสุด และลดผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมอย่างต่อเนื่องและยั่งยืน จึงเห็นความสำคัญในเรื่องดังกล่าว โดยกำหนดแนวทางในการจัดประชุม อบรม สัมมนา กิจกรรมต่าง ๆ และการคัดเลือกสถานที่ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม โดยให้ดำเนินการ ดังนี้

๑. การเชิญและการประชาสัมพันธ์

๑.๑ ใช้ช่องทางการแจ้งข่าวสารประชาสัมพันธ์การจัดประชุม อบรม สัมมนา หรือกิจกรรมต่าง ๆ ผ่านทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-office) หรือช่องทางสื่อออนไลน์ ได้แก่ อีเมล แอปพลิเคชันไลน์ โซเชียลเน็ตเวิร์ค หรืออินเทอร์เน็ต

๑.๒ หนังสือเชิญและเอกสารที่ใช้ในการประชุม อบรม สัมมนา หรือกิจกรรมต่าง ๆ ใช้สื่ออิเล็กทรอนิกส์ เช่น QR code เพื่อลดการใช้กระดาษและหมึกพิมพ์

๑.๓ การเชิญผู้เข้าร่วมประชุม อบรม สัมมนา หรือกิจกรรมต่าง ๆ ระบุการตอบรับให้ชัดเจน ผ่านทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-office) หรือช่องทางสื่อออนไลน์ ได้แก่ อีเมล แอปพลิเคชันไลน์ โซเชียลเน็ตเวิร์ค หรืออินเทอร์เน็ต

๑.๔ สำหรับการประชุมภายในสำนักภาษาต่างประเทศ ให้แจ้งเวียนหนังสือเชิญประชุม วาระการประชุม เอกสารการประชุม รายงานการประชุม ด้วยสื่อออนไลน์ให้มากที่สุด หากจำเป็นต้องใช้กระดาษให้ใช้กระดาษ Reuse

๑.๕ การรับ-ส่งหนังสือภายในระหว่างสำนัก และการแจ้งเวียนข่าวสารให้บุคลากรภายในสำนักทราบ ให้ใช้ช่องทางสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-office) หรือช่องทางสื่อออนไลน์ ได้แก่ อีเมล แอปพลิเคชันไลน์ โซเชียลเน็ตเวิร์ค หรืออินเทอร์เน็ต

๒. การจัดเตรียมเอกสารประกอบในการดำเนินงาน

๒.๑ จัดทำเอกสารประกอบการประชุม อบรม สัมมนา หรือกิจกรรมต่าง ๆ โดยจัดทำเป็นข้อมูลแบบสรุป กระชับ เพื่อให้สามารถดาวน์โหลดได้จากอุปกรณ์สื่ออิเล็กทรอนิกส์

๒.๒ จัดส่งเอกสารผ่านทางระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ (e-office) หรือช่องทางสื่อออนไลน์ ได้แก่ อีเมล แอปพลิเคชันไลน์ โซเชียลเน็ตเวิร์ค หรืออินเทอร์เน็ต

๒.๓ หากจำเป็นต้องใช้กระดาษ ให้ใช้กระดาษ Reuse หรือจัดพิมพ์แบบสองหน้า

๒.๔ กรณีเอกสารเป็นไฟล์ Power Point ควรจัดพิมพ์แบบ ๓ สไลด์ต่อหน้าขึ้นไป

๒.๕ เอกสารประกอบการประชุมให้ใช้กระดาษน้อยที่สุด

๓. การจัดเตรียมสถานที่ และอุปกรณ์

๓.๑ เลือกใช้ห้องประชุม อบรม สัมมนา หรือกิจกรรมให้เหมาะสมกับจำนวนผู้เข้าร่วมการประชุม

๓.๒ ปรับอุณหภูมิเครื่องปรับอากาศ ไม่ต่ำกว่า ๒๕ องศาเซลเซียส

๓.๓ เลือกใช้วัสดุอุปกรณ์ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม เช่น ปากกา กระดาษ ที่ผ่านการรับรองมาตรฐานฉลากเขียว เป็นต้น

๓.๔ ไม่ใช้วัสดุที่ย่อยสลายยาก หรือวัสดุที่ใช้ครั้งเดียวทิ้ง ในการจัดทำป้าย บอร์ด และการตกแต่งห้องประชุม

๔. การจัดเตรียมอาหารและเครื่องดื่ม

๔.๑ ให้ผู้เข้าร่วมประชุม อบรม สัมมนา หรือร่วมกิจกรรม บริการตนเองในการรับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม (กรณีการจัดภายในสำนักภาษาต่างประเทศ)

๔.๒ เลือกใช้วัสดุธรรมชาติที่ย่อยสลายได้และเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

๔.๓ จัดเตรียมภาชนะแยกเศษอาหาร เครื่องดื่ม เพื่อสะดวกต่อการนำไปรีไซเคิลหรือกำจัดทิ้ง

๔.๔ กรณีการจัดประชุม อบรม สัมมนา หรือกิจกรรมที่มีแต่บุคลากรของสำนักภาษาต่างประเทศ ให้นำภาชนะมาเองทุกครั้ง เช่น แก้วน้ำ จาน ชาม ช้อน เป็นต้น ไม่จัดภาชนะประเภทโฟม แก้วพลาสติก ขวดน้ำ ไว้ให้บริการ

๔.๕ อาหารและเครื่องดื่มไม่ใช่ภาชนะบรรจุอาหารและเครื่องดื่มประเภทโฟม วัสดุย่อยสลายยาก หรือวัสดุที่ใช้ครั้งเดียวทิ้ง และไม่ใช้บรรจุภัณฑ์เครื่องดื่มแบบบรรจุซอง

๕. การจัดเตรียมอื่น ๆ เพื่อส่งเสริมการประหยัดพลังงาน ทรัพยากร และลดปริมาณขยะ

๕.๑ ปิดเครื่องเสียง จอคอมพิวเตอร์ ไมโครโฟน เครื่องฉาย LCD เมื่อไม่ใช้งานหรือเปลี่ยนเป็น Stand-by-mode

๕.๒ เลือกใช้ของที่ระลึก ของขวัญ ของรางวัลที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม รวมถึงวัสดุที่เป็นวัสดุตามธรรมชาติหรือรีไซเคิล

๕.๓ มีการตรวจสอบและลดการใช้แสงสว่างที่ไม่จำเป็น

๕.๔ มีการจัดเตรียมภาชนะเพื่อรองรับแผ่นพับ ใบปลิว หรือเอกสารต่าง ๆ ที่ผู้ร่วมประชุม
อบรม สัมมนา หรือกิจกรรมต่าง ๆ ไม่ต้องการไว้บริเวณทางออก เพื่อนำไปใช้เป็นกระดาษรีไซเคิล

๖. การคัดเลือกสถานที่

การประชุม อบรม สัมมนา และกิจกรรมต่าง ๆ ให้พิจารณาจัดภายในสำนักเป็นลำดับแรก หากกรณีมีความจำเป็นต้องจัดภายนอกสำนักภาษาต่างประเทศให้พิจารณาเลือกสถานที่ ดังนี้

๖.๑ พิจารณาเลือกใช้บริการโรงแรม/สถานที่ที่ได้รับการรับรองมาตรฐานการจัดการ
สิ่งแวดล้อม เช่น ISO 14001 Green Hotel ใบไม้เขียว ฉลากเขียว Green Office หรือ Green Building
โดยดูข้อมูลได้จากเว็บไซต์ เช่น <http://greenhotel.deqp.go.th/public/> หรือ <http://data.go.th/dataset/db0103-002>

๖.๒ เลือกสถานที่จัดประชุม อบรม สัมมนา หรือกิจกรรมภายนอกสำนักภาษาต่างประเทศ
โดยเลือกโรงแรมหรือสถานที่จัดกิจกรรมในระยะทางรัศมีไม่เกิน ๒๕๐ กิโลเมตร หรือใช้เวลาเดินทาง
ไม่เกิน ๓ ชั่วโมงต่อครั้ง

๖.๓ ในกรณีที่ไม่สามารถเลือกใช้บริการโรงแรมหรือสถานที่ที่ได้รับการรับรองฯ อยู่ในบริเวณ
ใกล้เคียงสำนักภาษาต่างประเทศ จะต้องเลือกสถานที่ที่ใช้เวลาเดินทางน้อยที่สุดและจัดประชุมในรูปแบบ
Green Meeting (ตามความเหมาะสมและเป็นไปได้)

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒๗ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๗



(นายเอกชัย บุคสีนนท์)

ผู้อำนวยการสำนักภาษาต่างประเทศ