



ประกาศสำนักภาษาต่างประเทศ

เรื่อง แนวทางสำหรับการจัดประชุม อบรม สัมมนา กิจกรรมต่าง ๆ
และการคัดเลือกสถานที่ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

เพื่อให้การจัดประชุม อบรม สัมมนา หรือกิจกรรมต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ที่คำนึงถึงการประหยัดพลังงานและการใช้ทรัพยากรให้เกิดประโยชน์สูงสุดและลดผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม สำนักภาษาต่างประเทศซึ่งได้เล็งเห็นความสำคัญในเรื่องดังกล่าว จึงกำหนดแนวทางในการจัดประชุม อบรม สัมมนา กิจกรรมต่าง ๆ และการคัดเลือกสถานที่ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม โดยให้ดำเนินการ ดังนี้

๑. การเชิญและการประชาสัมพันธ์

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

๑.๔ การประชุมภายในสำนักภาษาต่างประเทศให้แจ้งเวียนหนังสือเชิญประชุม วาระการประชุม เอกสารการประชุม รายงานการประชุม ด้วยสื่อออนไลน์ให้มากที่สุด หากจำเป็นต้องใช้กระดาษให้ใช้กระดาษ Reuse หรือจัดพิมพ์แบบสองหน้า

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 อوبرม สัมมนา หรือกิจกรรมให้เหมาะสมกับจำนวนผู้เข้าร่วมประชุม
- ๓.๒ ปรับอุณหภูมิเครื่องปรับอากาศ ไม่ต่ำกว่า ๒๕ องศาเซลเซียส
- ๓.๓ เลือกใช้วัสดุอุปกรณ์ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม เช่น ปากกา กระดาษ ที่ผ่าน การรับรองมาตรฐานฉลากเขียว เป็นต้น
- ๓.๔ การตกแต่งห้องประชุม ป้าย หรือบอร์ด ไม่ใช้วัสดุที่ย่อยสลายยาก หรือวัสดุที่ใช้ครั้งเดียวทิ้ง

๔. การจัดเตรียมอาหารและเครื่องดื่ม

- ๔.๑ ในการรับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม (กรณีการจัดภายในสำนัก) ให้ผู้เข้าร่วมประชุม อوبرม สัมมนา หรือกิจกรรม บริหารตนเอง
- ๔.๒ เลือกใช้วัสดุธรรมชาติที่ย่อยสลายได้และเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม
- ๔.๓ จัดเตรียมภาชนะแยกเศษอาหาร เครื่องดื่ม เพื่อสะดวกต่อการนำไปรีไซเคิล หรือกำจัดทิ้ง
- ๔.๔ กรณีการจัดประชุม อوبرม สัมมนา หรือกิจกรรมที่มีแต่บุคลากรของสำนัก ภาษาต่างประเทศให้นำภาชนะมาเองทุกครั้ง เช่น แก้วน้ำ จาน ชาม ช้อน เป็นต้น ไม่จัดภาชนะจำพวก กล่องโฟม แก้วพลาสติก ขวดน้ำไว้ให้บริการ
- ๔.๕ ไม่ใช้ภาชนะบรรจุอาหารและเครื่องดื่มด้วยโฟม วัสดุย่อยสลายยาก หรือวัสดุที่ใช้ครั้งเดียวทิ้ง และไม่ใช้บรรจุภัณฑ์เครื่องดื่มแบบบรรจุของ

๕. การจัดเตรียมอื่น ๆ เพื่อส่งเสริมการประหยัดพลังงาน ทรัพยากร และลดปริมาณขยะ

- ๕.๑ ปิดเครื่องเสียง จอคอมพิวเตอร์ ไมโครโฟน เครื่องฉาย LCD เมื่อไม่ใช้งาน หรือเปลี่ยนเป็น Stand-by-mode
- ๕.๒ เลือกใช้ของที่ระลึก ของขวัญ ของรางวัลที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม รวมถึงวัสดุที่เป็นวัสดุตามธรรมชาติหรือรีไซเคิล
- ๕.๓ ตรวจสอบและลดการใช้แสงสว่างที่ไม่จำเป็น
- ๕.๔ จัดเตรียมภาชนะเพื่อรองรับแผ่นพับ ใบปลิว หรือเอกสารต่าง ๆ ที่ผู้ร่วมประชุม อوبرม สัมมนา หรือกิจกรรมต่าง ๆ ที่ไม่ต้องการไว้บริเวณทางออก เพื่อนำไปใช้เป็นกระดาษรีไซเคิล

๖. การคัดเลือกสถานที่

การประชุม อوبرม สัมมนา และกิจกรรมต่าง ๆ ให้พิจารณาจัดภายในสำนักงานฯ เป็นลำดับแรก หากกรณีมีความจำเป็นต้องจัดภายนอกสำนักงานฯ ให้พิจารณาเลือกสถานที่ ดังนี้

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

๖.๒ การเลือกสถานที่จัดประชุม อบรม สัมมนา หรือกิจกรรมภายนอกสำนักงานฯ จะเลือกโรงแรมหรือสถานที่จัดกิจกรรมในระยะทางรัศมีไม่เกิน ๒๕๐ กิโลเมตร หรือใช้เวลาเดินทางไม่เกิน ๓ ชั่วโมงต่อครั้ง

๖.๓ ในกรณีที่ไม่สามารถเลือกใช้บริการโรงแรมหรือสถานที่ที่ได้รับการรับรองฯ อยู่ในบริเวณใกล้เคียงสำนักงานฯ จะต้องเลือกสถานที่ใช้เวลาเดินทางน้อยที่สุดและจัดประชุมในรูปแบบ Green Meeting ตามความเหมาะสมและเป็นไปได้

จึงประกาศมาเพื่อทราบและถือปฏิบัติโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๑ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๕


(นายอภิชาติ อ่อนสร้อย)

ผู้อำนวยการสำนักภาษาต่างประเทศ