



ประกาศองค์การอุตสาหกรรมป่าไม้
เรื่อง แนวทางสำหรับการจัดประชุม อบรม สัมมนา หรือกิจกรรมต่างๆ
และการคัดเลือกสถานที่ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

ตามที่องค์การอุตสาหกรรมป่าไม้ได้ออกประกาศองค์การอุตสาหกรรมป่าไม้ เรื่อง แนวทางสำหรับการจัดประชุม อบรม สัมมนา หรือกิจกรรมต่างๆ และการคัดเลือกสถานที่ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ประกาศ ณ วันที่ 20 กรกฎาคม พ.ศ. 2566 นั้น

เพื่อให้การดำเนินกิจกรรมที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ลดการใช้พลังงานและทรัพยากร องค์การอุตสาหกรรมป่าไม้จึงได้มีการทบทวนและออกประกาศมาตรการการจัดประชุม การจัดนิทรรศการ และการจัดฝึกอบรม เพื่อให้บุคลากรดำเนินการตามแนวทางสำหรับการจัดประชุม อบรม สัมมนา หรือกิจกรรมต่างๆ และการคัดเลือกสถานที่ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม เพื่อลดการปล่อยก๊าซเรือนกระจก และใช้ทรัพยากรและพลังงานอย่างรู้คุณค่า สร้างการมีส่วนร่วม และสร้างความตระหนักให้บุคลากรในองค์กรถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด ดังนี้

1. การเชิญและการประชาสัมพันธ์

1.1 การเรียนเชิญและการประชาสัมพันธ์การประชุม หรือการจัดฝึกอบรม ให้ใช้ช่องทางการแจ้งข่าวสาร ประชาสัมพันธ์การจัดประชุมผ่านสื่อออนไลน์ เช่น เว็บไซต์, Facebook, Email, E-Document, Microsoft team เป็นต้น

1.2 หนังสือเชิญและเอกสารที่ใช้ในการประชุม อบรมสัมมนา หรือกิจกรรมต่างๆ ใช้สื่ออิเล็กทรอนิกส์หรือแสดงบนจอภาพแทนการแจกเอกสารประกอบ หากจำเป็นต้องใช้เอกสารประกอบให้ใช้กระดาษทั้งสองหน้า

1.3 การเชิญผู้เข้าร่วมประชุม อบรม สัมมนา หรือกิจกรรมต่างๆ ระบุการตอบรับให้ชัดเจนผ่านทางระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ หรือช่องทางสื่อออนไลน์ ได้แก่ Line, e-mail, Social network หรือ Internet

2. การจัดเตรียมสถานที่และอุปกรณ์

2.1 การจองห้องประชุมโดยการประสานทางโทรศัพท์ เพื่อลดการใช้กระดาษ

2.2 เลือกใช้ห้องประชุม อบรม สัมมนา หรือทำกิจกรรมให้เหมาะสมกับจำนวนคน

2.3 เปิดไฟฟ้าและเครื่องปรับอากาศก่อนใช้งาน 15 นาที เครื่องปรับอากาศใช้อุณหภูมิที่

25 - 26 องศาเซลเซียส ปิดไฟฟ้าและอุปกรณ์และถอดปลั๊กทุกครั้งเมื่อไม่ใช้งาน

2.4 การตกแต่งห้องประชุม บ้าย หรือบอร์ด ไม่ใช้วัสดุที่ย่อยสลายยากหรือวัสดุที่ใช้ครั้งเดียวทิ้ง

2.5 เลือกใช้วัสดุ/อุปกรณ์ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม เช่น ปากกา กระดาษ ที่ผ่านการรับรอง

มาตรฐานฉลากเขียว เป็นต้น

3. การจัดเตรียม ...

3. การจัดเตรียมอาหารและเครื่องดื่ม

- 3.1 เลือกใช้วัสดุธรรมชาติที่ย่อยสลายได้และเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม
- 3.2 จัดเตรียมภาชนะแยกเศษอาหาร เครื่องดื่ม เพื่อสะดวกต่อการนำไปรีไซเคิลหรือกำจัดทิ้ง
- 3.3 กรณีการจัดประชุม อบรม สัมมนา หรือกิจกรรมที่มีแคบูกุลากรของหน่วยงาน ขอความร่วมมือให้ผู้เข้าร่วมนำแก้วน้ำ ขวดน้ำส่วนตัวมาให้ได้
- 3.4 ไม่ใช้ภาชนะบรรจุอาหารและเครื่องดื่มด้วยโฟม พลาสติก วัสดุย่อยสลายยาก หรือวัสดุที่ใช้ครั้งเดียวทิ้ง ควรใช้วัสดุธรรมชาติที่ย่อยสลายได้และเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม เช่น กล่องชานอ้อย ใบตอง กระดาษ เป็นต้น
- 3.5 ใช้เหยือกน้ำพร้อมแก้วน้ำในการบริการน้ำดื่มให้กับผู้เข้าร่วมประชุม หรือให้นำกระบอกรน้ำ แก้วน้ำส่วนตัวมาให้ได้ โดยน้ำที่เหลือจากการให้บริการนำมาเทรวมกันในถังที่เตรียมไว้เพื่อนำไปรดน้ำต้นไม้ได้
- 3.6 ให้รับประทานอาหาร/อาหารว่างในจุดที่กำหนดของแต่ละห้องประชุม หรือห้องฝึกอบรม โดยให้จัดเก็บขยะและล้างภาชนะในจุดที่กำหนดให้ถูกต้องตามมาตรการด้านการจัดการสิ่งแวดล้อม

4. การจัดเตรียมอื่นๆ เพื่อส่งเสริมการประหยัดพลังงาน ทรัพยากร และลดปริมาณขยะ

- 4.1 ปิดเครื่องเสียง จอคอมพิวเตอร์ ไมโครโฟน เครื่องฉาย LCD เมื่อไม่ใช้งาน หรือเปลี่ยนเป็น Stand by mode
- 4.2 เลือกใช้ของที่ระลึก ของขวัญ ของรางวัลที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม รวมถึงวัสดุธรรมชาติ หรือรีไซเคิล
- 4.3 มีการตรวจสอบและลดการใช้แสงสว่างที่ไม่จำเป็น
- 4.4 มีการจัดเตรียมภาชนะเพื่อรองรับแผ่นพับ ใบปลิว หรือเอกสารต่างๆ ที่ผู้ร่วมประชุม อบรม สัมมนา หรือกิจกรรมต่างๆ ไม่ต้องการไว้บริเวณทางออก เพื่อนำไปใช้เป็นกระดาษรีไซเคิล

5. การคัดเลือกสถานที่ โดยคำนึงถึงสถานที่ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ผ่านมาตรฐานการรับรองจากหน่วยงานที่มีการประเมินคุณภาพที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ซึ่งสามารถดำเนินการได้ ดังนี้

- 5.1 พิจารณาเลือกใช้บริการโรงแรม/สถานที่ที่ได้รับการรับรองมาตรฐานการจัดการสิ่งแวดล้อมที่ดี เช่น ISO 14001 Green Hotel ใบไม้เขียว ฉลากเขียว Green Office หรือ Green Building เป็นต้น และมีการจัดการประชุมที่คำนึงถึงการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและพลังงาน และลดการก่อให้เกิดมลพิษ โดยดูข้อมูลได้จากเว็บไซต์ เช่น <http://gp.pcd.go.th/all>, <https://www.thaiecoproducts.com> เป็นต้น (ตามเอกสารแนบท้ายประกาศ 1)

- 5.2 การเลือกสถานที่จัดประชุม อบรม สัมมนา หรือกิจกรรมภายนอกสำนักงาน จะเลือกโรงแรม/สถานที่จัดกิจกรรมในระยะทางรัศมีไม่เกิน 250 กิโลเมตร หรือใช้เวลาเดินทางไม่เกิน 3 ชั่วโมง

5.2 ในกรณีที่ไม่มีสถานที่จัดประชุมที่ได้รับการรับรองฯ อยู่ในบริเวณใกล้เคียงสำนักงาน จะต้องเลือกสถานที่ที่ใช้เวลาเดินทางน้อยที่สุด และจัดประชุมในรูปแบบ Green meeting (ตามความเหมาะสมและเป็นไปได้) โดยจะต้องแสดงหลักฐานการคัดเลือกสถานที่เหล่านั้น (เอกสารแนบท้ายประกาศ 2)

5.2.1 สถานที่ไม่ไกลจากสำนักงาน

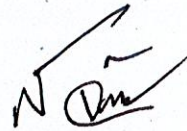
5.2.2 สามารถจัดเตรียมสถานที่ให้เหมาะสมกับจำนวนคนเข้าร่วมประชุม/สัมมนา

5.2.3 สามารถจัดเตรียมอาหาร และเครื่องดื่มที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

5.2.4 สามารถใช้วัสดุ ผลิตภัณฑ์ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมในการตกแต่งสถานที่

จึงประกาศมาเพื่อทราบและถือปฏิบัติโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ 20 มีนาคม พ.ศ. 2567



(นายสุกิจ จันทร์ทอง)

ผู้อำนวยการองค์การอุตสาหกรรมป่าไม้