



ประกาศสำนักพัฒนาทรัพยากรบุคคล
เรื่อง แนวทางสำหรับการจัดประชุม อบรม สัมมนา กิจกรรมต่าง ๆ
และการคัดเลือกสถานที่ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓

เพื่อให้การจัดประชุม อบรม สัมมนา หรือกิจกรรมต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอก สำนักพัฒนาทรัพยากรบุคคล คำนึงถึงการประหยัดพลังงานและการใช้ทรัพยากรให้เกิดประโยชน์สูงสุด และลดผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม จึงเห็นความสำคัญในการจัดประชุม อบรม สัมมนา กิจกรรมต่าง ๆ และการคัดเลือกสถานที่ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม โดยให้ดำเนินการ ดังนี้

๑. การเชิญและการประชาสัมพันธ์

๑.๑ ใช้ช่องทางการแจ้งข่าวสารประชาสัมพันธ์การจัดประชุม อบรม สัมมนา หรือกิจกรรมต่าง ๆ ผ่านทางระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ (e-Office) หรือช่องทางสื่อออนไลน์ ได้แก่ Application Line e-Mail Social Network หรือ Internet

๑.๒ หนังสือเชิญและเอกสารที่ใช้ในการประชุม อบรม สัมมนา หรือกิจกรรมต่าง ๆ ใช้สื่ออิเล็กทรอนิกส์ เช่น QR Code เพื่อลดการใช้กระดาษและหมึกพิมพ์

๑.๓ การเชิญผู้เข้าร่วมประชุม อบรม สัมมนา หรือกิจกรรมต่าง ๆ ระบุการตอบรับ ให้ชัดเจน โดยผ่านทางระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ (e-Office) หรือช่องทางสื่อออนไลน์ ได้แก่ Application Line e-Mail Social Network หรือ Internet

๑.๔ การประชุมภายในสำนักพัฒนาทรัพยากรบุคคล ให้แจ้งเวียนหนังสือเชิญประชุม วาระการประชุม เอกสารการประชุม รายงานการประชุม ด้วยสื่อออนไลน์ให้มากที่สุด หากจำเป็นต้องใช้กระดาษให้ใช้กระดาษใช้ซ้ำ (Reuse)

๒. การจัดเตรียมเอกสารประกอบในการดำเนินงาน

๒.๑ จัดทำเอกสารประกอบการประชุม อบรม สัมมนา หรือกิจกรรมต่าง ๆ โดยจัดทำเป็นข้อมูลแบบสรุป กระชับ เพื่อให้สามารถดาวน์โหลดได้จากอุปกรณ์สื่ออิเล็กทรอนิกส์

๒.๒ จัดส่งเอกสารผ่านทางระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ (e-Office) หรือช่องทางสื่อออนไลน์ ได้แก่ Application Line e-Mail Social Network หรือ Internet หรือระบบประชุมออนไลน์

๒.๓ หากจำเป็นต้องใช้กระดาษ ให้ใช้กระดาษใช้ซ้ำ (Reuse) หรือจัดพิมพ์แบบสองหน้า

๒.๔ กรณีเอกสารเป็นไฟล์ PowerPoint ควรจัดพิมพ์แบบ ๓ สไลด์/หน้า ขึ้นไป

๒.๕ เอกสารประกอบการประชุมให้ใช้กระดาษน้อยที่สุด

๓. การจัดเตรียม ...

๓. การจัดเตรียมสถานที่ และอุปกรณ์

- ๓.๑ เลือกใช้ห้องประชุม อบรม สัมมนา หรือกิจกรรมให้เหมาะสมกับจำนวนคน
- ๓.๒ เครื่องปรับอากาศใช้ฉนวนหุ้มไม่ต่ำกว่า ๒๕ องศาเซลเซียส
- ๓.๓ เลือกใช้วัสดุ/อุปกรณ์ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม เช่น ปากกา กระดาษ ที่ผ่านการรับรองมาตรฐานฉลากเขียว เป็นต้น
- ๓.๔ การตกแต่งห้องประชุม ป้าย หรือบอร์ด ไม่ใช้วัสดุที่ย่อยสลายยาก หรือวัสดุที่ใช้ครั้งเดียวทิ้ง

๔. การจัดเตรียมอาหารและเครื่องดื่ม

- ๔.๑ ใช้บริการอาหารว่าง/เครื่องดื่ม โดยให้ผู้เข้าร่วมประชุม อบรม สัมมนา หรือกิจกรรมบริการตนเอง (กรณีการจัดภายในสำนัก)
- ๔.๒ เลือกใช้วัสดุธรรมชาติที่ย่อยสลายได้และเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม
- ๔.๓ จัดเตรียมภาชนะแยกเศษอาหาร เครื่องดื่ม เพื่อสะดวกต่อการนำไปรีไซเคิล หรือกำจัดทิ้ง
- ๔.๔ กรณีการจัดประชุม อบรม สัมมนา หรือกิจกรรมที่มีแต่บุคลากรของสำนักให้นำภาชนะมาเองทุกครั้ง เช่น แก้วน้ำ จาน ชาม ช้อน เป็นต้น และไม่จัดภาชนะจำพวกกล่องโฟม แก้วพลาสติก ขวดน้ำไว้ให้บริการ
- ๔.๕ อาหารและเครื่องดื่มไม่ใช้ภาชนะบรรจุอาหารและเครื่องดื่มด้วยโฟม วัสดุย่อยสลายยาก หรือวัสดุที่ใช้ครั้งเดียวทิ้ง และไม่ใช้บรรจุภัณฑ์เครื่องดื่มแบบบรรจุของ

๕. การจัดเตรียมอื่น ๆ เพื่อส่งเสริมการประหยัดพลังงาน ทรัพยากร และลดปริมาณขยะ

- ๕.๑ ปิดเครื่องเสียง จอคอมพิวเตอร์ ไมโครโฟน เครื่องฉาย LCD เมื่อไม่ใช้งาน หรือเปลี่ยนเป็น Standby-Mode
- ๕.๒ เลือกใช้ของที่ระลึก ของขวัญ ของรางวัลที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม รวมถึงวัสดุที่เป็นวัสดุตามธรรมชาติหรือรีไซเคิล
- ๕.๓ มีการตรวจสอบและลดการใช้แสงสว่างที่ไม่จำเป็น
- ๕.๔ มีการจัดเตรียมภาชนะเพื่อรองรับแผ่นพับ ใบปลิว หรือเอกสารต่าง ๆ ที่ผู้ร่วมประชุม อบรม สัมมนา หรือกิจกรรมต่าง ๆ ที่ไม่ต้องการไว้บริเวณทางออก เพื่อนำไปใช้เป็นกระดาษใช้ซ้ำ (Reuse)

๖. การคัดเลือกสถานที่

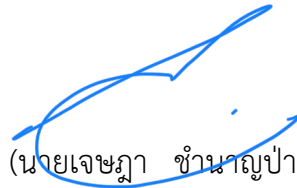
การประชุม อบรม สัมมนา และกิจกรรมต่าง ๆ ให้พิจารณาจัดภายในสำนักงาน เลขาธิการวุฒิสภาเป็นลำดับแรก หากกรณีมีความจำเป็นต้องจัดภายนอกสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ให้พิจารณาเลือกสถานที่ ดังนี้

- ๖.๑ พิจารณาเลือกใช้บริการโรงแรม/สถานที่ที่ได้รับการรับรองมาตรฐานการจัดการสิ่งแวดล้อม 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 หรือกิจกรรมภายนอกสำนักงาน จะเลือกโรงแรม/สถานที่จัดกิจกรรมในระยะทางรัศมีไม่เกิน ๒๕๐ กิโลเมตร หรือใช้เวลาเดินทางไม่เกิน ๓ ชั่วโมง/ครั้ง

๖.๓ ในกรณีที่ไม่สามารถเลือกใช้บริการโรงแรม/สถานที่ที่ได้รับการรับรองฯ อยู่ในบริเวณใกล้เคียงสำนักงาน จะต้องเลือกสถานที่ที่ใช้เวลาเดินทางน้อยที่สุด และจัดประชุมในรูปแบบ Green Meeting (ตามความเหมาะสมและเป็นไปได้)

ประกาศ ณ วันที่ ๗ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๖



(นายเจษฎา ชำนาญป่า)

ผู้อำนวยการสำนักพัฒนาทรัพยากรบุคคล