



## ประกาศสำนักการพิมพ์

### เรื่อง แนวทางสำหรับการจัดประชุม อบรม สัมมนา กิจกรรมต่าง ๆ และการคัดเลือกสถานที่ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

เพื่อให้การจัดประชุม อบรม สัมมนา หรือกิจกรรมต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสำนักการพิมพ์ ที่คำนึงถึงการประหยัดพลังงานและการใช้ทรัพยากรให้เกิดประโยชน์สูงสุดและลดผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม 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 ระบุการตอบรับให้ชัดเจนผ่านทางระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ (e-office) หรือช่องทางสื่อออนไลน์ ได้แก่ Application Line e-mail Social network หรือ Internet

๑.๔ การประชุมภายในให้แจ้งเวียนหนังสือเชิญประชุมวาระการประชุมเอกสารการประชุม รายงานการประชุมด้วยสื่อออนไลน์ให้มากที่สุด หากจำเป็นต้องใช้กระดาษให้ใช้กระดาษ 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 ให้ใช้กระดาษ Reuse หรือจัดพิมพ์แบบสองหน้า

๒.๔ กรณีเอกสารเป็นไฟล์ PowerPoint ควรจัดพิมพ์แบบ ๓ สไลด์/หน้า ขึ้นไป

๒.๕ เอกสารประกอบการประชุมให้ใช้กระดาษน้อยที่สุด

#### ๓. การจัดเตรียมสถานที่ และอุปกรณ์

๓.๑ เลือกใช้ห้องประชุม อบรม สัมมนา หรือกิจกรรมให้เหมาะสมกับจำนวนคน

๓.๒ เครื่องปรับอากาศใช้อุณหภูมิ ๒๕ องศาเซลเซียส

๓.๓ เลือกใช้วัสดุ/อุปกรณ์ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม เช่น ปากกา กระดาษ ที่ผ่านการรับรองมาตรฐานฉลากเขียว เป็นต้น

๓.๔ การตกแต่งห้องประชุม ป้าย หรือบอร์ดที่ไม่ใช้วัสดุที่ย่อยสลายยากหรือวัสดุที่ใช้ครั้งเดียวทิ้ง

/๔. การจัดเตรียม...

#### ๔. การจัดเตรียมอาหารและเครื่องดื่ม

๔.๑ ใช้บริการอาหารว่าง/เครื่องดื่มโดยให้ผู้เข้าร่วมประชุม อบรม สัมมนา หรือกิจกรรมบริการตนเอง (กรณีการจัดภายในสำนัก)

๔.๒ เลือกใช้วัสดุธรรมชาติที่ย่อยสลายได้และเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

๔.๓ จัดเตรียมภาชนะแยกเศษอาหาร เครื่องดื่ม เพื่อสะดวกต่อการนำไปรีไซเคิลหรือกำจัดทิ้ง

๔.๔ กรณีการจัดประชุม อบรม สัมมนา หรือกิจกรรมที่มีแต่บุคลากรของสำนัก ให้นำภาชนะมาเองทุกครั้ง เช่น แก้วน้ำ จาน ชาม ช้อน เป็นต้น ไม่จัดภาชนะจำพวกกล่องโฟม แก้วพลาสติก ขวดน้ำไว้ให้บริการ

๔.๕ อาหารและเครื่องดื่มไม่ใช่ภาชนะบรรจุอาหารและเครื่องดื่มด้วยโฟมวัสดุย่อยสลายยากหรือวัสดุที่ใช้ครั้งเดียวทิ้ง 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 มีการตรวจสอบและลดการใช้แสงสว่างที่ไม่จำเป็น

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

#### ๖. การคัดเลือกสถานที่

๖.๑ พิจารณาเลือกใช้บริการโรงแรม/สถานที่ที่ได้รับการรับรองมาตรฐานการจัดการสิ่งแวดล้อม เช่น ISO ๑๔๐๐๑ Green Hotel ใบไม้เขียว ฉลากเขียว Green Office หรือ Green Building เป็นต้น โดยดูข้อมูลได้จากเว็บไซต์ เช่น <http://www.greenhotel.deqp.go.th/public/>, <https://data.go.th/dataset/db0103-002>

๖.๒ การเลือกสถานที่จัดประชุม อบรม สัมมนา หรือกิจกรรมภายนอกสำนัก จะเลือกโรงแรม/สถานที่จัดกิจกรรมในระยะทางรัศมีไม่เกิน ๒๕๐ กิโลเมตร หรือใช้เวลาเดินทางไม่เกิน ๓ ชั่วโมง/ครั้ง

๖.๓. ในกรณีที่ไม่สามารถเลือกใช้บริการโรงแรม/สถานที่ที่ได้รับการรับรองฯ อยู่ในบริเวณใกล้เคียงสำนักงานฯ จะต้องเลือกสถานที่ที่ใช้เวลาเดินทางน้อยที่สุดและจัดประชุมในรูปแบบ Green meeting (ตามความเหมาะสมและเป็นไปได้)

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒๓ มีนาคม ๒๕๖๕



(นางสาววรุณี แก้วสอาด)

ผู้อำนวยการสำนักการพิมพ์



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักการพิมพ์ กลุ่มงานบริการพัสดุสิ่งพิมพ์และคลังสิ่งพิมพ์โทร. ๐ ๒๒๔๒ ๕๙๐๐ ต่อ ๕๔๓๓  
ที่ ..... วันที่ ๒๑ มีนาคม ๒๕๖๕

เรื่อง แนวทางสำหรับการจัดประชุม อบรม สัมมนา กิจกรรมต่าง ๆ และการคัดเลือกสถานที่ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม  
เรียน ผู้อำนวยการสำนักการพิมพ์

ตามที่สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรได้ขับเคลื่อนสำนักงานฯ เป็นสำนักงานสีเขียว (Green Office) ตามนโยบายของประธานสภาผู้แทนราษฎร ซึ่งได้ให้ความสำคัญกับมาตรการเพิ่มประสิทธิภาพ การดำเนินงานลดค่าใช้จ่ายด้านพลังงาน และทรัพยากรสิ้นเปลือง เพื่อรองรับผลกระทบจากการใช้พลังงาน และการจัดการทรัพยากร การจัดการของเสีย ตลอดจนการเตรียมการเพื่อลดภาระค่าใช้จ่ายจากการใช้พลังงาน และทรัพยากรต่าง ๆ พร้อมลงนามในประกาศสภาผู้แทนราษฎร เรื่อง นโยบายสิ่งแวดล้อม เมื่อวันที่ ๒๕ มีนาคม ๒๕๖๓ ประกอบกับสำนักงานฯ ได้ส่งสำนักการพิมพ์เข้าร่วมโครงการส่งเสริมสำนักงานสีเขียว (Green Office) ปี ๒๕๖๕ ของกรมส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อม นั้น

ในกรณีนี้ ตามเกณฑ์การประเมินสำนักงานสีเขียว (Green Office) หมวด ๖ การจัดซื้อและการจัดจ้าง ข้อ ๖.๒ การจัดจ้าง ๖.๒.๓ ร้อยละของการเลือกใช้บริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม (นอกสำนักงาน) ได้แก่ โรงแรม สถานที่จัดงาน หรืออื่น ๆ ที่ได้รับการขึ้นทะเบียนการบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ซึ่งสำนักงานฯ หรือสำนักการพิมพ์ไม่ได้มีการเลือกใช้บริการนอกสถานที่ แต่ทั้งนี้ เพื่อให้มีข้อมูลครอบคลุมรองรับการตรวจประเมินสำนักงานสีเขียว ดังนั้น จึงได้จัดทำประกาศสำนักการพิมพ์ เรื่อง แนวทางสำหรับการจัดประชุม อบรม สัมมนา กิจกรรมต่าง ๆ และการคัดเลือกสถานที่ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม เพื่อให้เป็นไปตามเกณฑ์การประเมินฯ และใช้เป็นหลักฐานอ้างอิงในการตรวจประเมินฯ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบโปรดลงนามในประกาศฯ ที่แนบมาพร้อมนี้

(นางสาวอรุณรัตน์ ภูระหงษ์)

นักวิชาการพัสดุชำนาญการพิเศษ

คณะทำงานและเลขานุการฯ หมวด ๖

(นางสาววริชฌญาณ์ เจริญทัศนวิษณุ)

ผู้บังคับบัญชาของกลุ่มงานบริการพัสดุสิ่งพิมพ์และคลังสิ่งพิมพ์

ประธานคณะทำงานฯ หมวด ๖

(นางสาววริชฌญาณ์ แก้วสอาด)

ผู้อำนวยการสำนักการพิมพ์