

## ผลการประเมินการจัดประชุม/สัมมนา/ฝึกอบรม ตามหลักการ Green Meetings

ชื่อหน่วยงาน โรงแรมเมืองลิเกอร์ จังหวัดนครศรีธรรมราช

วันที่ตรวจประเมิน 19 มีนาคม 2558

เจ้าหน้าที่ตรวจประเมิน นางสาวเต็มสิริ ไทยฤทธิ์

รายละเอียดของการประเมิน ตามเอกสารแนบ

### สรุปผลการประเมิน

#### 1) การเรียนเชิญ/ประชาสัมพันธ์เข้าร่วมประชุม

โรงแรมเมืองลิเกอร์ เรียนเชิญและประชาสัมพันธ์ข่าวการประชุม ผ่านทางจดหมายข่าว อิเล็กทรอนิกส์ (E-mail) เพื่อลดการใช้กระดาษและการขนส่ง ทั้งนี้ได้ประกาศแจ้งให้บุคลากรในโรงแรม และลูกค้าที่มาใช้บริการจัดประชุมรับทราบ ว่าทางโรงแรมได้ดำเนินการจัดประชุมตามหลักการ Green Meetings โดยระบุหลักเกณฑ์ต่างๆ ลงในจดหมาย อาทิเช่น การขอความร่วมมืองดสวมเสื้อสุทระหว่างการประชุม การปรับอุณหภูมิแอร์ที่ 25-26 องศาเซลเซียส และสำหรับการตอบกลับเข้าร่วม/ยืนยันการประชุม ก็สามารถตอบกลับทางอีเมลได้ทันที

#### 2) การจัดเตรียมเอกสาร

โรงแรมเมืองลิเกอร์ จัดเตรียมกระดาษและวางดินสอให้สำหรับผู้เข้าร่วมประชุมบริเวณด้านหน้าห้อง หากใครต้องการสามารถหยิบใช้ได้เพื่อหลีกเลี่ยงการสูญเสียทรัพยากรโดยสิ้นเปลือง และสำหรับการประชุมภายในหน่วยงาน เจ้าหน้าที่จะเลี่ยงการพิมพ์เอกสาร โดยการแจ้งเรื่องการประชุมผ่านทางหัวหน้าฝ่ายรับทราบและชี้แจงต่อผู้ใต้บังคับบัญชา ทั้งนี้ในระหว่างการประชุม เจ้าหน้าที่จะมีสมุดจดบันทึกประจำตัว และในกรณีที่จำเป็นต้องจัดพิมพ์เอกสาร จะเลือกใช้กระดาษรีไซเคิล

#### 3) การจัดเตรียมสถานที่/อุปกรณ์

โรงแรมเมืองลิเกอร์ ได้เลือกใช้ห้องประชุมได้เหมาะสมตามจำนวนผู้เข้าร่วมการประชุม สำหรับอุปกรณ์ไฟฟ้าเลือกใช้แบบประหยัดพลังงาน เช่น เครื่องปรับอากาศติดฉลากประหยัดไฟเบอร์ 5 และปรับตั้งอุณหภูมิที่ 25-26 องศาเซลเซียส โดยมีห้องควบคุมการเปิดปิดอยู่ด้านหลังห้องประชุม พร้อมทั้งติดป้ายรณรงค์การปิดไฟหลังเลิกใช้งาน สำหรับการตกแต่งสถานที่ห้องประชุม ทางโรงแรมเลือกใช้วัสดุที่กระถางวางตามบริเวณจุดต่างๆ สำหรับป้ายข้อความภายในห้องประชุม ทางโรงแรมเลือกใช้วัสดุที่สามารถนำกลับมาใช้ใหม่ได้ และทางโรงแรมได้จัดเตรียมถังขยะแยกประเภท (โดยติดป้ายบอกประเภทขยะ) ตั้งบริเวณด้านหน้าอาคาร ทั้งนี้ผู้ตรวจประเมิน ได้มีข้อเสนอแนะเรื่องการใช้ถังขยะแยกประเภทควรใช้ถังขยะแบบแยกสี (ขยะทั่วไป-ถังสีน้ำเงิน ขยะรีไซเคิล-ถังสีเหลือง ขยะย่อยสลายได้-ถังสีเขียว ขยะอันตราย-ถังสีแดง) แต่เนื่องด้วยจัดหาซื้อได้ยากในท้องถิ่น ทางโรงแรมจะปรับเปลี่ยนโดยการติดป้ายสติ๊กเกอร์สีเพื่อระบุประเภทของขยะ

#### 4) การจัดเตรียมอาหารและเครื่องดื่ม

โรงแรมเมืองลิเกอร์ จัดมุมเครื่องดื่มและอาหารว่างบริเวณด้านหน้าห้องประชุม โดยบริการน้ำดื่มเป็นแบบคูลเลอร์พร้อมจัดวางแก้วเปล่าเตรียมไว้ให้ผู้เข้าร่วมประชุม สำหรับเครื่องดื่มชา/กาแฟ ทางโรงแรมได้จัดส่งสำเร็จใส่เหยือก โดยมีเจ้าหน้าที่บริการเสิร์ฟด้านหน้าห้องประชุม สำหรับการจัดอาหารว่าง ทางโรงแรมเสิร์ฟผลไม้ตามฤดูกาล หรือขนมไทย โดยเลือกใช้ภาชนะที่สามารถล้างแล้วนำกลับมาใช้ใหม่ได้ สำหรับอาหารกลางวันจัดแบบบุฟเฟต์ โดยทางโรงแรมนำหลักแนวคิดลดการสูญเสียของการใช้ทรัพยากร (Lean) มาวางแผนในเรื่องการจัดเตรียมอาหาร ทำให้ช่วยลดปริมาณเศษอาหารเหลือทิ้งจากการรับประทานอาหารของลูกค้า เช่น ลดผักที่ใช้ตกแต่งจานใส่อาหาร ลดปริมาณวัตถุดิบเพื่อใช้ประกอบอาหาร เป็นต้น ทั้งนี้ทางโรงแรมได้จัดภาชนะแยกเศษอาหารเหลือทิ้ง โดยมีผู้มารับซื้อต่อเพื่อนำไปเป็นอาหารเลี้ยงสุกร ทั้งนี้ผู้ตรวจประเมิน ได้มีข้อเสนอแนะเพิ่มเติมเรื่องการหลีกเลี่ยงใช้ครีม/น้ำตาลซอง ซึ่งทางโรงแรมรับข้อเสนอแนะพร้อมนำไปดำเนินการต่อไป

#### 5) การจัดเตรียมอื่นๆ

โรงแรมเมืองลิเกอร์ ดำเนินการปิดเครื่องฉาย LCD หรือเลือกใช้เป็น stand-by mode หากไม่ได้ใช้งาน อีกทั้งมีการจัดเตรียมภาชนะรองรับกระดาษที่ใช้เพียงหน้าเดียวเพื่อนำไปใช้เป็นกระดาษรีไซเคิลได้ ทั้งนี้ทางโรงแรมได้สนับสนุนสินค้าที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม โดยเลือกใช้ผลิตภัณฑ์ผ้ามัตย้อมจากสีธรรมชาติของชุมชนศรีวัง “กลุ่มใบไม้บ้านศรีวัง” มาเป็นของที่ระลึก และใช้เป็นอุปกรณ์ภายในห้องพักของโรงแรม เช่น ปลอกหมอน กระบอกขวดน้ำ ผ้าเช็ดตัว กล่องใส่กระดาษทิชชู เป็นต้น อีกทั้งส่งเสริมผลผลิตของชุมชนบริเวณใกล้เคียง “ทุเรียนกวนห่อกาบไม้” มาเป็นของที่ระลึก

#### สรุปผลการตรวจประเมิน

โรงแรมเมืองลิเกอร์ ยึดหลักการดำเนินงาน Green Hotel โดยตระหนักถึงความสำคัญในเรื่องการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม และการประหยัดพลังงาน โรงแรมเมืองลิเกอร์ ได้กำหนดนโยบายส่งเสริมให้ทุกคนได้ตระหนักและเข้าใจถึงเรื่องดังกล่าว ผ่านรูปแบบกิจกรรมการมีส่วนร่วม อาทิ เช่น กิจกรรม Big Cleaning Day กิจกรรมรณรงค์ลดภาวะโลกร้อน การปลูกต้นไม้เพื่อเพิ่มพื้นที่สีเขียวบริเวณโดยรอบโรงแรม รณรงค์เรื่องการประหยัดพลังงาน เป็นต้น อีกทั้งได้เข้าร่วมเป็นสมาชิกโครงการ Smoke Free Hotel ของมูลนิธิไปไม้เขียว และการรณรงค์ให้ลูกค้าที่มาใช้บริการโรงแรมได้มีส่วนร่วมในการอนุรักษ์สิ่งแวดล้อมเช่นกัน และสำหรับการดำเนินงานจัดประชุมสีเขียว Green Meetings ถือเป็นแนวทางหนึ่งที่ทางโรงแรมเมืองลิเกอร์ ได้ยึดปฏิบัติอย่างต่อเนื่อง ทั้งการจัดประชุมภายในหน่วยงานและขยายผลสู่ลูกค้าที่มาใช้บริการจัดประชุม/จัดสัมมนาห้องประชุมของโรงแรมเมืองลิเกอร์

ผ่านการประเมิน

แบบประเมินการจัดประชุม/สัมมนา/ฝึกอบรม ตามหลักการ Green Meetings

โรงแรมเมืองลิกอร์

วันที่ตรวจประเมิน 19 มีนาคม 2558

กิจกรรม/รายละเอียด	ทำได้	ทำไม่ได้	ทำได้ บางส่วน
<b>1. การเรียนเชิญ และการประชาสัมพันธ์การประชุม</b>			
▪ ประชาสัมพันธ์การจัดประชุมผ่านทางเว็บไซต์ อินทราเน็ต จดหมายข่าว อิเล็กทรอนิกส์ หรือทางอีเมล	✓		
▪ ใช้อีเมลในการส่งจดหมายเชิญผู้เข้าร่วมการประชุม เพื่อลดการใช้กระดาษและการขนส่ง	✓		
▪ ระบุในจดหมายเชิญให้มีการส่งแบบตอบรับการเข้าร่วมการประชุมทางอีเมล หรือทางโทรศัพท์	✓		
▪ ระบุในจดหมายเชิญว่าเป็นการจัดประชุมตามหลักการ Green Meetings	✓		
▪ แจ้งให้ผู้เข้าร่วมประชุมงดใช้เสื้อสูทและเสื้อนอกระหว่างการประชุม			✓
<b>2. การจัดเตรียมเอกสาร</b>			
▪ ส่งเอกสารการประชุมทางอีเมล และแจ้งให้ผู้เข้าร่วมประชุมนำเอกสารการประชุมมาในวันที่ประชุม	✓		
▪ เตรียมไฟล์ข้อมูลสำหรับผู้เข้าร่วมประชุมสามารถดาวน์โหลดได้จากอินเทอร์เน็ต	✓		
▪ จัดทำเอกสารการประชุมเฉพาะที่จำเป็น พยายามสรุปข้อมูลให้สั้น กระชับและได้ใจความ	✓		
▪ เลือกใช้กระดาษรีไซเคิล (Recycled Paper)	✓		
▪ จัดทำเอกสารการประชุมโดยการจัดพิมพ์เอกสารทั้ง 2 หน้า	✓		
▪ จัดพิมพ์เอกสารการประชุมที่เป็นสีขาว-ดำเท่านั้น	✓		
▪ ไม่จัดพิมพ์เอกสารการประชุมที่เป็นสไลด์ PowerPoint หรือถ้ามีความจำเป็นควรจัดพิมพ์ 4-6 สไลด์/หน้า	✓		
<b>3. การจัดเตรียมสถานที่/อุปกรณ์</b>			
▪ เลือกห้องประชุมให้เหมาะสมกับจำนวนผู้เข้าร่วมประชุม	✓		
▪ ใช้อุปกรณ์ไฟฟ้าประหยัดพลังงานและมีประสิทธิภาพสูง เช่น หลอดประหยัดไฟ เครื่องปรับอากาศเบอร์ 5 เป็นต้น	✓		
▪ กำหนดและปรับตั้งอุณหภูมิเครื่องปรับอากาศไว้ที่ 25-26 องศาเซลเซียส	✓		
▪ ตกแต่งสถานที่โดยใช้ไม้ประดับที่ปลูกในกระถาง หรือถุงเพาะชำแทนการใช้ดอกไม้ เพื่อลดปริมาณขยะ รวมถึงสามารถหมุนเวียนกลับมาใช้ได้ใหม่	✓		
▪ ลดการใช้โฟมและพลาสติก โดยหันมาใช้วัสดุหรืออุปกรณ์ที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม หรือที่สามารถนำกลับมาใช้ใหม่ได้ในการตกแต่งสถานที่	✓		
▪ เตรียมถังขยะแยกประเภทสำหรับขยะรีไซเคิล (Recyclable Waste) ได้แก่ กระดาษ ขวดพลาสติก เศษแก้ว กระป๋อง และขยะมูลฝอยทั่วไปอย่างเพียงพอและชัดเจน เพื่อให้สามารถคัดแยกประเภทขยะต่างๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ	✓		
<b>4. การจัดเตรียมอาหารและเครื่องดื่ม</b>			
▪ จัดมุมเครื่องดื่มและอาหารว่าง เพื่อให้ผู้เข้าร่วมประชุมบริการตัวเอง	✓		

กิจกรรม/รายละเอียด	ทำได้	ทำไม่ได้	ทำได้ บางส่วน
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ จัดบริการน้ำดื่มในขวดแก้วหรือเหยือกพร้อมแก้วเปล่า ให้แก่ผู้เข้าร่วมการประชุม แทนการเติมน้ำในแก้วเตรียมไว้ เพื่อลดการสูญเสียน้ำในกรณีผู้เข้าร่วมการประชุมมาไม่ครบตามจำนวนที่ระบุไว้</li> </ul>	✓		
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ จัดบริการอาหารจานเดียว สำหรับการประชุมที่มีผู้เข้าร่วมการประชุมต่ำกว่า 20 คน ในกรณีที่มีจำนวนผู้เข้าร่วมการประชุมมากกว่า 20 คนสามารถจัดอาหารแบบบุฟเฟต์</li> </ul>	✓		
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ สนับสนุนวัตถุดิบสำหรับเตรียมอาหารและเครื่องดื่มที่ทำได้ในท้องถิ่น เช่น ขนมไทย ผลไม้ตามฤดูกาล น้ำผลไม้</li> </ul>	✓		
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ ใช้ภาชนะที่คงทนถาวรและสามารถนำกลับมาใช้ใหม่แทนวัสดุจำพวกโฟม พลาสติก กระดาษ</li> </ul>			✓
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ เลือกใช้วัสดุธรรมชาติที่ย่อยสลายได้เป็นวัสดุที่ใช้แล้วทิ้ง เช่น ใบตอง กระดาษ หรือพลาสติกที่สังเคราะห์จากพืชธรรมชาติ</li> </ul>	✓		
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ มีการจัดให้มีภาชนะแยกเศษอาหาร เครื่องดื่ม เพื่อสะดวกต่อการนำไปใช้ประโยชน์ต่อหรือกำจัดทิ้ง</li> </ul>	✓		
<b>5. การจัดเตรียมอื่นๆ</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ ปิดเครื่องฉาย LCD หรือเลือกเป็น stand-by mode หากไม่ได้ใช้เป็นเวลานาน</li> </ul>	✓		
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ เลือกใช้รางวัลหรือของที่ระลึกที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม รวมถึงเป็นวัสดุที่สามารถหาได้ง่ายในท้องถิ่นหรือเป็นวัสดุรีไซเคิล (Recycled Material)</li> </ul>	✓		
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ เตรียมภาชนะเพื่อรองรับแผ่นพับ ใบปลิว หรือเอกสารต่างๆ ที่ผู้ร่วมงานไม่ต้องการ บริเวณทางออกงาน เพื่อนำไปใช้เป็นกระดาษรีไซเคิล (Recycled Paper)</li> </ul>	✓		