

๖.๒.๓ ร้อยละของการเลือกใช้บริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม (นอกสำนักงาน)

แบบฟอร์ม 6.2 (3)

การคัดเลือกสถานที่ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

ชื่อสถานที่.....กรีนนิมมาน ซีเอ็มยู เรสซิเดนซ์.....

ที่	เกณฑ์การพิจารณา	ผ่าน	ไม่ผ่าน	รายละเอียดเพิ่มเติม
1	สถานที่ไม่ไกลจากสำนักงาน	/		
2	สามารถจัดเตรียมสถานที่ให้เหมาะสมกับจำนวนคนเข้าร่วมประชุม/สัมมนา	/		
3	สามารถจัดเตรียมอาหาร และเครื่องดื่มเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม	/		
4	สามารถใช้วัสดุ ผลิตภัณฑ์ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมในการตกแต่งสถานที่	/		

ลงชื่อ ..... ผู้คัดเลือก  
 (นางสาวจวิศรา ใจดี) (ชื่อตัวฟู)  
 ตำแหน่ง .....  
 หัวหน้างานปฏิบัติการทั่วไป  
 วันที่ ..... ๒๗/๒/๒๕๖๔

ลงชื่อ ..... ผู้อนุมัติ  
 นางสาวปัทมา จักขุรัตน์  
 ตำแหน่ง .....  
 ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม  
 วันที่ ..... ๒๗/๒/๒๕๖๔

หมายเหตุ เกณฑ์การพิจารณาสามารถเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมกับลักษณะงานของผู้รับจ้าง

บัญชีรายชื่อโรงแรมที่ได้รับคำรับรองการบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม (Green Hotel)  
กรณีที่มีความจำเป็นต้องมีการจัดประชุม สัมมนา และอบรม นอกสำนักส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม มช.

ลำดับที่	รายชื่อโรงแรม	จังหวัด
1	โรงแรมเชียงใหม่เกด เชียงใหม่	เชียงใหม่
2	โรงแรมนิมมานโหม ดีไซน์ โฮเทล เชียงใหม่	เชียงใหม่
3	โรงแรมพาราซอล อินน์ เชียงใหม่	เชียงใหม่
4	เชียงใหม่ แกรนด์วิว	เชียงใหม่
5	บ้านดิงกี้	เชียงใหม่
6	เมอร์เคียว เชียงใหม่ โฮเทล	เชียงใหม่
7	รอยัล ปรีนเซส เชียงใหม่	เชียงใหม่
8	โลดส์ ปางสวนแก้ว	เชียงใหม่
9	อนันตรา เชียงใหม่ รีสอร์ท แอนด์ สปา	เชียงใหม่
10	อิมพีเรียลแม่ปิง	เชียงใหม่
11	ฮอลิเดย์ อิน เชียงใหม่	เชียงใหม่
12	โฮเทล เอ็ม เชียงใหม่	เชียงใหม่
13	โรงแรม อิมโฮเทล ท่าแพ เชียงใหม่	เชียงใหม่
14	โรงแรมเชียงใหม่ ฮอลิเดย์ การ์เด้น	เชียงใหม่
15	โรงแรมยูเรเชีย เชียงใหม่	เชียงใหม่
16	โรงแรมอีโก้ รีสอร์ท เชียงใหม่	เชียงใหม่
17	ดวงตะวัน	เชียงใหม่
18	รติล้านนา ริเวอร์ไซด์ สปา รีสอร์ท	เชียงใหม่
19	รีสอร์ทธรรมชาติ อ่างช้าง	เชียงใหม่
20	สุวิงส์ เชียงใหม่	เชียงใหม่
21	โรงแรมเชียงใหม่ แกรนด์วิว	เชียงใหม่
22	โรงแรมบ้านดิงกี้	เชียงใหม่
23	โรงแรมปานวิมาน เชียงใหม่ สปา รีสอร์ท	เชียงใหม่
24	โรงแรมพรพิงค์ ทาวเวอร์	เชียงใหม่
25	โรงแรมโลดส์ ปางสวนแก้ว	เชียงใหม่
26	โรงแรมอิมพีเรียลแม่ปิง	เชียงใหม่
27	โรงแรมเชียงใหม่ ฮอลิเดย์ การ์เด้น	เชียงใหม่
28	โรงแรมเชียงใหม่ฮิลล์ 2000	เชียงใหม่
29	โรงแรมซีเอส โฮเทล	เชียงใหม่
30	โรงแรมยูเรเชีย เชียงใหม่	เชียงใหม่
31	โรงแรมอิมม์ โฮเทล ท่าแพ เชียงใหม่	เชียงใหม่
32	อิมพีเรียลเชียงใหม่ รีสอร์ท แอนด์ สปอร์ตคลับ	เชียงใหม่
33	อีโก้ รีสอร์ท เชียงใหม่	เชียงใหม่

ลำดับที่	รายชื่อโรงแรม	จังหวัด
34	Anantara Chiang Mai Resort	เชียงใหม่
35	โรงแรม เลอ เมอริเดียน เชียงใหม่	เชียงใหม่
36	โรงแรมศราราเทวี เชียงใหม่	เชียงใหม่
37	โรงแรมฮอติเคย์ อินน์ เชียงใหม่	เชียงใหม่
38	วินทรี ซิตี้ รีสอร์ท เชียงใหม่	เชียงใหม่
39	Anantara Chiang Mai Resort	เชียงใหม่
40	โรงแรม เลอ เมอริเดียน เชียงใหม่	เชียงใหม่
41	โรงแรมศราราเทวี เชียงใหม่	เชียงใหม่
42	โรงแรมฮอติเคย์ อินน์ เชียงใหม่	เชียงใหม่
43	วินทรี ซิตี้ รีสอร์ท เชียงใหม่	เชียงใหม่



แนวทางสำหรับกรณีการจัดประชุม/สัมมนา/อบรม นอกสถานที่  
พิพิธภัณฑ์เรือนโบราณล้านนา สำนักส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

1. การเชิญประชุมและการประชาสัมพันธ์การประชุม

- 1) ประชาสัมพันธ์การจัดประชุมผ่านทางเว็บไซต์ สื่ออิเล็กทรอนิกส์ หรืออีเมลล์
- 2) ส่งหนังสือเชิญผู้เข้าร่วมประชุมผ่านทางเว็บไซต์ ระบบ E-document และ Line เพื่อลดการใช้กระดาษ
- 3) ระบุในหนังสือเชิญประชุมให้ตอบรับการเข้าร่วมทางอีเมลล์ Line หรือทางโทรศัพท์
- 4) ระบุในหนังสือเชิญประชุมว่าเป็นการจัดประชุมตามหลักการ Green Meeting

2. การเตรียมเอกสารประกอบการประชุม

- 1) ส่งเอกสารการประชุมทางอีเมลล์ และแจ้งให้ผู้เข้าร่วมประชุมนำเอกสารประกอบการประชุมมาในวันที่ประชุมด้วย
- 2) เตรียมไฟล์ข้อมูลสำหรับผู้เข้าร่วมประชุมสามารถดาวน์โหลดได้จากInternet
- 3) จัดทำเอกสารการประชุมเฉพาะที่จำเป็น พยายามสรุปข้อมูลให้สั้น กระชับและได้ใจความ
- 4) เลือกใช้กระดาษที่ได้รับการรับรองการจัดการสิ่งแวดล้อมและเป็นมิตรกับธรรมชาติ
- 5) จัดทำเอกสารการประชุมโดยการพิมพ์ 2 หน้า
- 6) จัดพิมพ์เอกสารการประชุมโดยใช้สีขาว-ดำเท่านั้น

3. การจัดเตรียมสถานที่และอุปกรณ์

- 1) เลือกใช้สถานที่จัดประชุมที่มีระบบการบริหารจัดการประชุมสีเขียว (Green Meeting) หรือโรงแรมที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม (Green Hotel)
- 2) เลือกใช้ห้องประชุมที่มีขนาดเหมาะสมกับจำนวนผู้เข้าประชุม
- 3) ตั้งอุณหภูมิเครื่องปรับอากาศในห้องประชุมที่ 25-26 องศาเซลเซียส
- 4) ตกแต่งห้องประชุมโดยใช้ไม้ประดับที่ปลูกในกระถางหรือถุงเพาะชำแทนการใช้ดอกไม้สด วัสดุที่ย่อยสลายได้ ยากหรือวัสดุที่ใช้ครั้งเดียวแล้วทิ้ง และสามารถหมุนเวียนนำกลับมาใช้ในโอกาสต่อไปได้
- 5) ลดการใช้โฟมและพลาสติกในการตกแต่งสถานที่และข้อความบนเวที และให้ใช้วัสดุอุปกรณ์ที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม หรือสามารถนำกลับมาใช้ในการตกแต่งสถานที่ครั้งต่อไปได้

- 6) จัดเตรียมถังขยะแยกประเภทสำหรับขยะรีไซเคิล ได้แก่ กระดาษ ขวดพลาสติก เศษแก้ว กระจก และขยะทั่วไปเพียงพอและชัดเจน เพื่อให้สามารถเก็บและคัดแยกประเภทต่างๆ ของขยะได้ต่างมีประสิทธิภาพ
- 7) ตั้งจุดคืนป้ายชื่อผู้ร่วมประชุมบริเวณทางออกและนำกลับมาใช้ใหม่
- 8) ใช้ถุงผ้าดิบใส่เอกสารให้ผู้เข้าประชุมแทนการใช้กระเป๋าหรือซองพลาสติก

#### 4.การจัดเตรียมอาหาร เครื่องดื่ม

- 1) จัดเตรียมบริการน้ำดื่มในขวดแก้วหรือเหยือกพร้อมแก้วเปล่าให้ผู้เข้าร่วมประชุมแทนการเติมน้ำในแก้วที่เตรียมไว้เพื่อลดการสูญเสียน้ำกรณีผู้เข้าร่วมประชุมมาไม่ครบตามจำนวนที่ระบุไว้
- 2) สนับสนุนวัตถุดิบสำหรับเตรียมอาหารและเครื่องดื่มที่ทำได้ในท้องถิ่น เช่น ขนมไทย ผลไม้ตามฤดูกาล เป็นต้น
- 3) จัดเตรียมภาชนะแยกเศษอาหาร เครื่องดื่ม เพื่อสะดวกต่อการนำไปใช้ประโยชน์หรือกำจัดทิ้ง
- 4) ลดการใช้ภาชนะชนิดใช้ครั้งเดียวแล้วทิ้งที่ทำมาจากโฟม พลาสติก
- 5) หากจำเป็นต้องใช้ภาชนะที่ใช้แล้วทิ้ง ให้เลือกใช้วัสดุที่ทำจากธรรมชาติที่ย่อยสลายได้ เช่น ใบตอง หรือที่ทำจากพืช หรือกระดาษแทนโฟมและพลาสติก
- 6) หลีกเลี่ยงการใช้เครื่องดื่ม/ เครื่องปรุงบรรจุของและส่งเสริมการใช้ภาชนะเครื่องปรุงสำหรับใช้ร่วมกันเช่น ขวดหรือกระปุก เพื่อลดการเกิดของเสียและขยะบรรจุภัณฑ์
- 7) เลือกใช้วัตถุดิบเพื่อเตรียมอาหารที่ผลิจหรือปลูกได้ในท้องถิ่น เช่น พืชผักอินทรีย์ เพื่อส่งเสริมการลดการใช้สารเคมี เพื่อความปลอดภัยของผู้บริโภค
- 8) กรณีที่ต้องทำความสะอาดภาชนะในการจัดอาหารว่างและเครื่องดื่ม จำเป็นต้องใช้ผลิตภัณฑ์ทำความสะอาดที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม