

รายงานส่วนบุคคล
(Individual Study)

เรื่อง คู่มือแนวทางการจัดประชุมที่เป็นมิตรกับ
สิ่งแวดล้อม (Green Meeting)
ของสำนักงานเลขานุการ สำนักงานการแพทย์

จัดทำโดย นางสาวพัชรา สาแหรกทอง
ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ
สังกัด กลุ่มงานบริหารงานทั่วไป สำนักงานเลขานุการ สำนักงานการแพทย์

รายงานนี้เป็นส่วนหนึ่งของการฝึกอบรม
หลักสูตรนักบริหารมหานครระดับต้น รุ่นที่ ๔๐
สถาบันพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานคร
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

๑. หัวข้อ คู่มือแนวทางการจัดประชุมที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม (Green Meeting) ของสำนักงาน
เลขานุการ สำนักงานการแพทย์

๒. ความสำคัญของการศึกษา / ที่มาของการนำเสนอ

ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมเป็นองค์ประกอบสำคัญในการดำรงชีพของมนุษย์ ซึ่งในปัจจุบันมีอยู่อย่างจำกัดจึงต้องรักษาไว้ให้อยู่ต่อไปอย่างยั่งยืน ในการประชุมสมัชชาสหประชาชาติ สมัยสามัญ ครั้งที่ ๗๐ เมื่อวันที่ ๒๕ กันยายน ๒๕๕๘ ณ สำนักงานใหญ่สหประชาชาติ ประเทศไทยและประเทศสมาชิกสหประชาชาติรวม ๑๙๓ ประเทศ ร่วมลงนามรับรองวาระการพัฒนาที่ยั่งยืน ค.ศ. ๒๐๓๐ (2030 Agenda for Sustainable Development) ซึ่งเป็นกรอบการพัฒนาของโลกเพื่อร่วมกันบรรลุการพัฒนาทางสังคม เศรษฐกิจ และสิ่งแวดล้อมอย่างยั่งยืน โดยไม่ทิ้งใครไว้ข้างหลังภายในปี ค.ศ. ๒๐๓๐ โดยกำหนดให้มีเป้าหมายการพัฒนาที่ยั่งยืน (Sustainable Development Goals: SDGs) เป็นแนวทางให้แต่ละประเทศดำเนินการร่วมกัน

ประเทศไทยได้จัดทำยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๘๐) ด้านการสร้างการเติบโตบนคุณภาพชีวิตที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม ส่งเสริมการบริโภคและการผลิตที่ยั่งยืน โดยส่งเสริมการบริโภคและการผลิต สีเขียวอย่างยั่งยืน ซึ่งรวมถึงการส่งเสริมให้เกิดการลงทุนและเปลี่ยนแปลงพฤติกรรม การบริโภคและการผลิต วิถีคิดและวิถีชีวิตของบุคคลและองค์กรให้มีการใช้ทรัพยากรอย่างประหยัด คุ่มค่าและมีประสิทธิภาพ มากที่สุด การสร้างการมีจิตสำนึกในการผลิตที่มีความรับผิดชอบต่อสิ่งแวดล้อม และพฤติกรรม การบริโภคอย่างพอเพียงและเป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม ส่งเสริมให้มีการลดขยะเป็นศูนย์ จัดการขยะแบบเบ็ดเสร็จยั่งยืน การลดการปล่อย มลพิษและผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม การใช้ทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพมีมลพิษต่ำโดยกระบวนการผลิตที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม การเพิ่มประสิทธิภาพการใช้พลังงาน การพัฒนาพลังงานทดแทนและพลังงานทางเลือก ตลอดจนการสร้างจิตสำนึก และเข้าถึงองค์ความรู้ด้านพลังงาน การจัดซื้อจัดจ้างสินค้าและบริการที่ได้รับการรับรองผลิตภัณฑ์ ที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม ประกอบกับนโยบายประเทศไทย ๔.๐ ที่สะท้อนให้เห็นถึงการบูรณาการของปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงโดยเน้นการออกแบบระบบเศรษฐกิจฐานคุณค่าโดยการใช้เทคโนโลยีใหม่ ๆ ควบคู่ไปกับการปฏิบัติที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ ๑๒ พ.ศ. ๒๕๖๐ - ๒๕๖๔ ยุทธศาสตร์ที่ ๔ : การเติบโตที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมเพื่อการพัฒนาอย่างยั่งยืน และกรุงเทพมหานคร กำหนดแผนพัฒนากรุงเทพมหานคร ระยะ ๒๐ ปี ระยะที่ ๓ (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐) ยุทธศาสตร์ที่ ๒ การพัฒนาสิ่งแวดล้อมยั่งยืนและการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศยุทธศาสตร์ย่อยที่ ๒.๔ เมืองที่ใช้พลังงานอย่างมีประสิทธิภาพสูงและเป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม

สำนักงานการแพทย์ได้ตระหนักถึงความสำคัญถึงความสำคัญดังกล่าว จึงได้กำหนดแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาสำนักงานการแพทย์ระยะ ๔ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๗) ยุทธศาสตร์ที่ ๑ บริหารงานอย่างมีประสิทธิภาพ มุ่งสู่องค์กรคุณภาพคู่คุณธรรม (Moral Management) เปิดโอกาสให้บุคลากรมีความก้าวหน้าตามสายงานอย่างเสมอภาค มีสมดุลระหว่าง ชีวิตและการทำงานอยู่ในสภาพแวดล้อมที่ปลอดภัยและเอื้อต่อการทำงานอย่างมีประสิทธิภาพ

สำนักงานการแพทย์มีส่วนราชการทั้งหมด ๑๔ ส่วนราชการ สำนักงานเลขานุการ เป็นส่วนราชการที่มีทั้งหมด ๕ กลุ่มงาน โดยกลุ่มงานบริหารงานทั่วไปมีหน้าที่เกี่ยวกับงานสารบรรณของหน่วยงาน และดูแลงานอาคารสถานที่ ตลอดจนการดูแลห้องประชุมในอาคารสำนักงานการแพทย์ซึ่งมีทั้งหมด ๕ ห้อง อัตราการใช้ห้องประชุมโดยเฉลี่ยอยู่ที่เดือนละ ๘๐ - ๑๐๐ ครั้ง ประกอบกับสำนักงานเลขานุการต้องรวบรวมสถิติการใช้พลังของส่วนราชการเป็นประจำจึงทราบถึงสถิติปริมาณการใช้พลังงานของทุกส่วนราชการและในเรื่อง

ของการจัดประชุม อบรม สัมมนา เป็นส่วนหนึ่งของการใช้พลังงานซึ่งสำนักงานเลขาธิการยังไม่มีแนวทางในการดำเนินการและข้อกำหนดที่ชัดเจนในการประชุมเพื่อการลดใช้พลังงานร่วมกับการใช้ทรัพยากรธรรมชาติให้เกิดประโยชน์สูงสุดและเป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม ผู้ศึกษาจึงมีความเห็นว่าควรกำหนดแนวทางที่เกี่ยวข้องกับการใช้พลังงานร่วมกับการใช้ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมในการจัดประชุมด้านที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม เพื่อให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๘๐) แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ ๑๒ พ.ศ.๒๕๖๐ - ๒๕๖๔ แผนพัฒนากรุงเทพมหานคร ระยะ ๒๐ ปี และแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาสำนักการแพทย์ระยะ ๔ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๗) จึงต้องการที่จะจัดทำแนวทางสนับสนุนภารกิจดังกล่าวโดยการจัดทำ “คู่มือแนวทางจัดประชุมที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม (Green Meeting) ของสำนักงานเลขาธิการ สำนักการแพทย์” เป็นการตอบสนองถึงการใช้ทรัพยากรและสิ่งแวดล้อมในปัจจุบัน ซึ่งการดำเนินการจัดทำคู่มือ ฯ นี้จะเป็นประโยชน์กับองค์กรเพื่อใช้เป็นแนวทางในการลดใช้พลังงาน การลดการใช้กระดาษ การลดปริมาณขยะ ตลอดจนส่งเสริมการเพื่อนำกลับมาใช้ใหม่ การหมุนเวียนการใช้ทรัพยากรให้เกิดประโยชน์สูงสุดและเป็นการลดผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม

๓. วัตถุประสงค์

๓.๑ เพื่อส่งเสริมให้สำนักงานเลขาธิการ สำนักการแพทย์ เป็นหน่วยงานที่ดำเนินการจัดประชุมภายใต้แนวคิดที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ลดผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม (Green Meeting)

๓.๒ เพื่อส่งเสริมการประหยัดพลังงาน การลดการใช้กระดาษ การลดปริมาณขยะ ตลอดจนส่งเสริมการเพื่อนำกลับมาใช้ใหม่ ของส่วนราชการในสังกัดสำนักการแพทย์

๓.๓ เพื่อส่งเสริมให้ข้าราชการและบุคลากรในสังกัดสำนักงานเลขาธิการ สำนักการแพทย์ มีความตระหนักรู้ สร้างจิตสำนึกและเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

๔. เป้าหมาย

๔.๑ จัดทำคู่มือแนวทางจัดการประชุมที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม (Green Meeting) ของสำนักงานเลขาธิการ สำนักการแพทย์ จำนวน ๑ เล่ม

๔.๒ จัดฝึกอบรมข้าราชการ และบุคลากรในสังกัดสำนักงานเลขาธิการ สำนักการแพทย์ ให้มีความตระหนักรู้ในการจัดประชุมเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม (Green Meeting) จำนวน ๘๐ คน

๔.๓ เผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ “คู่มือแนวทางจัดการประชุมที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม (Green Meeting) ของสำนักงานเลขาธิการ สำนักการแพทย์” อย่างน้อย ๓ ช่องทาง

๕. แนวคิด / หลักการที่ใช้ในการศึกษา

๕.๑ แนวคิดในการจัดประชุมสีเขียว (Green Meetings)

การจัดประชุมสีเขียว (Green Meetings) เป็นรูปแบบของการจัดประชุม สัมมนา ฝึกอบรม โดยคำนึงถึงการใช้ทรัพยากรให้เกิดประโยชน์สูงสุดและลดผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม โดยนำความสำคัญในขั้นตอนต่าง ๆ มาปรับใช้ในการจัดประชุม อบรม สัมมนา ดังนี้

๑) การเรียนเชิญและการประชาสัมพันธ์การประชุม

- ประชาสัมพันธ์การประชุมผ่านทางเว็บไซต์ จดหมายข่าวอิเล็กทรอนิกส์ หรือทางอีเมล

- ใช้อีเมลในการส่งหนังสือเชิญผู้เข้าร่วมประชุม เพื่อลดการใช้กระดาษและขนส่ง

- ระบุในหนังสือเชิญให้มีการส่งแบบตอบรับการเข้าร่วมประชุมทางอีเมลหรือทางโทรศัพท์

- ระบุในหนังสือเชิญว่าเป็นการจัดประชุมตามหลักการ (Green Meetings)
- แจ้งให้ผู้เข้าร่วมประชุมงดใส่เสื้อสูทและเสื้อมนกระหว่างการประชุม

๒) การจัดเตรียมเอกสารประกอบการประชุม

- ส่งเอกสารการประชุมทางอีเมล และแจ้งให้ผู้เข้าร่วมการประชุมนำเอกสารการประชุมมาในวันที่ประชุม

- เตรียมไฟล์ข้อมูลให้ผู้เข้าร่วมการประชุมสามารถดาวน์โหลดได้จากอินเทอร์เน็ต
- จัดทำเอกสารการประชุมเฉพาะที่จำเป็น พยายามสรุปข้อมูลให้สั้น กระชับและได้ใจความ

- เลือกใช้กระดาษรีไซเคิล (Recycled Paper)
- จัดทำเอกสารการประชุมโดยการจัดพิมพ์เอกสารทั้ง ๒ หน้า
- จัดพิมพ์เอกสารการประชุมที่เป็นสีขาว - ดำ เท่านั้น
- ไม่จัดพิมพ์เอกสารการประชุมที่เป็นสไลด์ PowerPoint หรือถ้ามีความจำเป็นควรจัดพิมพ์ ๔-๖ สไลด์/หน้า

๓) การจัดเตรียมสถานที่และอุปกรณ์

- เลือกห้องประชุมให้เหมาะสมกับจำนวนผู้เข้าร่วมประชุม
- ใช้อุปกรณ์ไฟฟ้าประหยัดพลังงานและมีประสิทธิภาพสูง เช่น หลอดประหยัดไฟ เครื่องปรับอากาศเบอร์ ๕ เป็นต้น

- กำหนดและปรับตั้งอุณหภูมิเครื่องปรับอากาศไว้ที่ ๒๕ - ๒๖ องศาเซลเซียส

- ตกแต่งสถานที่โดยใช้ไม้ประดับที่ปลูกในกระถาง หรือถุงเพาะชำแทนการใช้ดอกไม้ เพื่อลดปริมาณขยะ รวมถึงสามารถหมุนเวียนนำกลับมาใช้ได้ใหม่

- ลดการใช้โฟมและพลาสติก โดยใช้วัสดุหรืออุปกรณ์ที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อมหรือที่สามารถนำกลับมาใช้ใหม่ได้ในการตกแต่งสถานที่

- เตรียมถังขยะแยกประเภทสำหรับขยะรีไซเคิล (Recyclable Waste) ได้แก่ กระดาษ ขวดพลาสติก เศษแก้ว กระจก และขยะมูลฝอยทั่วไปอย่างเพียงพอและชัดเจนเพื่อให้สามารถคัดแยกประเภทขยะต่าง ๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๔) การจัดเตรียมอาหารและเครื่องดื่ม

- จัดมุมเครื่องดื่มและอาหารว่างเพื่อให้ผู้เข้าร่วมประชุมบริการตัวเอง
- จัดบริการน้ำดื่มในขวดแก้วหรือเหยือกพร้อมแก้วเปล่า ให้แก่ผู้เข้าร่วมการประชุม แทนการเติมน้ำในแก้วเตรียมไว้ เพื่อลดการสูญเสียน้ำในกรณีที่ผู้เข้าร่วมประชุมมาไม่ครบตามจำนวนที่ระบุไว้

- จัดบริการอาหารจานเดียว สำหรับการประชุมที่มีจำนวนผู้เข้าประชุมต่ำกว่า ๒๐ คน ในกรณีมากกว่า ๒๐ คน สามารถจัดอาหารแบบบุฟเฟ่ต์

- สนับสนุนวัตถุดิบสำหรับเตรียมอาหารและเครื่องดื่มที่ทำได้ในท้องถิ่น เช่น ขนมหไทย ผลไม้ตามฤดูกาล น้ำผลไม้ เป็นต้น

- ใช้ภาชนะที่คงทนถาวรและสามารถนำกลับมาใช้ใหม่ได้แทนวัสดุจำพวก โฟม พลาสติก กระดาษ

- เลือกใช้วัสดุธรรมชาติที่ย่อยสลายได้เป็นวัสดุที่ใช้แล้วทิ้ง เช่น ใบตอง กระดาษ หรือพลาสติกที่สังเคราะห์จากพืชธรรมชาติ เป็นต้น

- จัดให้มีภาชนะแยกเศษอาหาร เครื่องดื่ม เพื่อสะดวกต่อการนำไปใช้ประโยชน์หรือต่อการกำจัดทิ้ง

๕) การจัดเตรียมอื่น ๆ เพื่อส่งเสริมมาตรการประหยัดพลังงานและลดปริมาณขยะ

- ปิดเครื่องฉาย LCD หรือเลือกเป็น stan-by mode หากไม่ใช้เป็นเวลานาน

- เลือกใช้รางวัลหรือของที่ระลึกที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม รวมถึงเป็นวัสดุที่สามารถหาได้ง่ายในท้องถิ่น หรือเป็นวัสดุรีไซเคิล (Recycled Material)

- เตรียมภาชนะเพื่อรองรับแผนพับ ใบปลิว หรือเอกสารต่างๆ ที่ผู้ร่วมงาน ไม่ต้องการบริเวณทางออกงาน เพื่อนำไปใช้เป็นกระดาษรีไซเคิล (Recycled Paper)

๕.๒ แนวคิดตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง

ปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง เป็นหลักปรัชญาที่พระบาทสมเด็จพระบรมชนกาธิเบศร มหาภูมิพลอดุลยเดชมหาราช บรมนาถบพิตร พระราชทานแก่สังคมไทยตั้งแต่พ.ศ. ๒๕๑๗ หลักสำคัญของหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงนั้น เป็นหลักการที่มุ่ง “ความสุข” และ “ประโยชน์สุข” ของประชาชน และสังคม

ความสุข เป็นสภาวะทางจิตใจที่เป็นบวก เป็นผลมาจากทั้งปัจจัยภายนอก คือ สภาพสังคม เศรษฐกิจ การเมือง และสิ่งแวดล้อม และปัจจัยภายในคือ ระดับสติปัญญา วิถีคิด หลักคุณธรรมจริยธรรม ของบุคคลนั้น

ประโยชน์สุข คือสิ่งที่เป็นประโยชน์ต่อสาธารณะและนำมาซึ่งความสุข สงบ และเจริญก้าวหน้าของสังคม

การจะบรรลุสู่ความสุขและประโยชน์สุข คือมิติต่าง ๆ ของชีวิตและสังคมมีความสุข สงบและสมดุล และพร้อมรับกับความเปลี่ยนแปลง มิติที่หลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงให้ความสำคัญคือ มิติสังคม เศรษฐกิจ สิ่งแวดล้อม และวัฒนธรรม การจะเกิดความสมดุลและพร้อมกับการเปลี่ยนแปลงในมิติต่าง ๆ ข้างต้นได้ กระบวนการตัดสินใจควรอยู่บนพื้นฐานของหลักการ ๓ ประการและเงื่อนไข ๒ ประการ

หลักการ ๓ ประการ

๑) ความมีเหตุผล คือ ในการดำเนินการใด ๆ ต้องมองเห็นทางเลือกที่เกี่ยวข้อง เห็นเหตุและผล และผลกระทบทั้งทางบวกและลบของทางเลือกต่างๆ เห็นผลที่เป็นคุณค่าแท้ของการดำเนินการนั้น ๆ

๒) ความพอประมาณ คือ การดำเนินการควรต้องใช้ทรัพยากรและดำเนินการในระดับที่พอดีเหมาะสมกับเงื่อนไขที่จะทำให้บรรลุเป้าหมายในแบบที่ประหยัดไม่เกิดของเสียโดยไม่จำเป็น

๓) มีภูมิคุ้มกัน คือ มีการพิจารณาถึงแผนสำรอง รองรับการเปลี่ยนแปลงที่คาดไม่ถึงถึงเงื่อนไข ๒ ประการ คือ

๑) เงื่อนไขความรู้ คือ ต้องมีทั้งองค์ความรู้ในเรื่องที่เกี่ยวข้องและมีสติปัญญาที่จะพิจารณาว่าสิ่งที่เลือกจะนำไปสู่ความสุขและประโยชน์สุขหรือไม่

๒) เงื่อนไขคุณธรรม คือ อยู่บนฐานของหลักคุณธรรมและศีลธรรมอันดีของสังคม ไม่ส่งผลกระทบต่อคนอื่นหรือสิ่งแวดล้อม



๕.๓ พระราชบัญญัติส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๓๕

มาตรา ๔ ในพระราชบัญญัตินี้

“สิ่งแวดล้อม” หมายความว่า สิ่งต่าง ๆ ที่มีลักษณะทางกายภาพและชีวภาพที่อยู่รอบตัวมนุษย์ ซึ่งเกิดขึ้นโดยธรรมชาติและสิ่งที่มีมนุษย์ได้ทำขึ้น

“คุณภาพสิ่งแวดล้อม” หมายความว่า คุณภาพของธรรมชาติ อันได้แก่ สัตว์ พืช และทรัพยากรธรรมชาติต่าง ๆ และสิ่งที่มีมนุษย์ได้ทำขึ้น ทั้งนี้เพื่อประโยชน์ต่อการดำรงชีพของประชาชนและความสมบูรณ์สืบไปของมนุษยชาติ

“มาตรฐานคุณภาพสิ่งแวดล้อม” หมายความว่า ค่ามาตรฐานคุณภาพน้ำ อากาศ เสียง และสภาวะอื่น ๆ ของสิ่งแวดล้อม ซึ่งกำหนดเป็นเกณฑ์ทั่วไปสำหรับการส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อม

“มลพิษ” หมายความว่า ของเสีย วัตถุอันตราย และมลสารอื่น ๆ รวมทั้งกาก ตะกอนหรือสิ่งตกค้างจากสิ่งเหล่านั้น ที่ถูกปล่อยทิ้งจากแหล่งกำเนิดมลพิษ หรือที่มีอยู่ในสิ่งแวดล้อมตามธรรมชาติ ซึ่งก่อให้เกิดหรืออาจก่อให้เกิดผลกระทบต่อคุณภาพสิ่งแวดล้อมหรือภาวะที่เป็นพิษภัยอันตรายต่อสุขภาพอนามัยของประชาชนได้ และให้หมายความรวมถึงรังสี ความร้อน แสง เสียง กลิ่น การสั่นสะเทือน หรือเหตุรำคาญอื่น ๆ ที่เกิดหรือถูกปล่อยออกจากแหล่งกำเนิดมลพิษด้วย

๕.๔ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการสร้างระบบบริหารกิจการบ้านเมืองและสังคมที่ดี พ.ศ.๒๕๔๒ ซึ่งในการบริหารกิจการบ้านเมืองและสังคมที่ดีควรจัดหรือส่งเสริมให้สังคมไทยอยู่บนพื้นฐานของหลักสำคัญ ๖ ประการ ได้แก่

๑) หลักนิติธรรม ได้แก่ การตรากฎหมาย กฎ ข้อบังคับต่าง ๆ ให้ทันสมัยและเป็นธรรม เป็นที่ยอมรับของสังคม และสังคมยินยอมพร้อมใจปฏิบัติตามกฎหมาย กฎ ข้อบังคับเหล่านั้น โดยถือว่าเป็นการปกครองภายใต้กฎหมายมิใช่ตามอำเภอใจหรืออำนาจของตัวบุคคล

๒) หลักคุณธรรม ได้แก่ การยึดมั่นในความถูกต้องดีงามโดยธรรมาภิบาลให้เจ้าหน้าที่ของรัฐยึดถือหลักนี้ในการปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นตัวอย่างแก่สังคมและส่งเสริมสนับสนุนให้ประชาชนพัฒนาตนเองไปพร้อมกัน เพื่อให้คนไทยมีความซื่อสัตย์ จริงใจ ขยัน อดทน มีระเบียบวินัย ประกอบอาชีพสุจริต จนเป็นนิสัยประจำชาติ

๓) หลักการโปร่งใส ได้แก่ การสร้างความไว้วางใจซึ่งกันและกันของคนในชาติ โดยปรับปรุงกลไกการทำงานขององค์กรทุกวงการให้มีความโปร่งใส มีการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารที่เป็น

ประโยชน์อย่างตรงไปตรงมาด้วยภาษาที่เข้าใจง่าย ประชาชนเข้าถึงข้อมูลข่าวสารได้สะดวก และมีกระบวนการให้ประชาชนตรวจสอบความถูกต้องชัดเจนได้

๔) หลักความมีส่วนร่วม ได้แก่ การเปิดโอกาสให้ประชาชนมีส่วนร่วมรับรู้ และเสนอความเห็นในการตัดสินใจปัญหาสำคัญของประเทศ ไม่ว่าจะด้วยการแจ้งความเห็น การไต่สวนสาธารณะ การประชาพิจารณ์ การแสดงประชามติหรืออื่น ๆ

๕) หลักความรับผิดชอบ ได้แก่ การตระหนักในสิทธิหน้าที่ความสำนึกในความรับผิดชอบต่อสังคม การใส่ใจปัญหาสาธารณะของบ้านเมืองและกระตือรือร้นในการแก้ปัญหา ตลอดจนการเคารพในความคิดเห็นที่แตกต่างและความกล้าที่จะยอมรับผลจากการกระทำของตน

๖) หลักความคุ้มค่า ได้แก่ การบริหารจัดการและใช้ทรัพยากรที่มีจำกัดให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่ส่วนรวม โดยรณรงค์ให้คนไทยมีความประหยัดใช้ของอย่างคุ้มค่า สร้างสรรค์สินค้าและบริการที่มีคุณภาพสามารถแข่งขันได้ในเวทีโลกและรักษาพัฒนาทรัพยากรธรรมชาติให้สมบูรณ์ยั่งยืน

๕.๕ หลักการวงจรคุณภาพ (PDCA) หรือการบริหารงานด้วยวงจรคุณภาพ (PDCA) ตามแนวคิดของเดมมิ่ง ซึ่งเป็นกิจกรรมในการปรับปรุงและพัฒนางานให้มีประสิทธิภาพ ได้แก่ การวางแผน การปฏิบัติตามแผน การตรวจสอบ และการปรับปรุงแก้ไข ที่นำมาปรับใช้ในการจัดทำแนวทาง การจัดประชุมที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม (Green Meeting) ของสำนักงานเลขาธิการ สำนักงานการแพทย์ มีขั้นตอน ดังนี้

ขั้นตอนที่ ๑ การวางแผน (Plan) การวางแผนงานจะช่วยพัฒนาความคิดต่าง ๆ เพื่อนำไปสู่รูปแบบที่เป็นจริงขึ้นมาในรายละเอียดให้พร้อมในการเริ่มต้นลงมือปฏิบัติ ซึ่งแผนที่ดีควรมีลักษณะ ๕ ประการ คือ

- ๑) อยู่บนพื้นฐานของความเป็นจริง (Realistic)
- ๒) สามารถเข้าใจได้ (Understandable)
- ๓) สามารถวัดได้ (Measurable)
- ๔) สามารถปฏิบัติได้ (Behavioral)
- ๕) สามารถบรรลุผลสำเร็จได้ (Achievable)

ขั้นตอนที่ ๒ ปฏิบัติ (Do) ประกอบด้วยการทำงาน ๓ ระยะ คือ

- ๑) การวางแผนกำหนดการ โดยแยกกิจกรรมต่าง ๆ ที่ต้องการกระทำ กำหนดเวลาที่คาดว่าจะต้องใช้ในกิจกรรมแต่ละอย่าง และการจัดสรรทรัพยากรต่าง ๆ
- ๒) การจัดการแบบแมทริกซ์ การจัดการแบบนี้สามารถช่วยดึงเอาผู้เชี่ยวชาญหลายแขนงจาก แหล่งต่างๆ มาได้ และเป็นวิธีช่วยประสานระหว่างฝ่ายต่างๆ
- ๓) การพัฒนาขีดความสามารถในการทำงานของผู้ร่วมงาน
 - ให้ผู้ร่วมงานเข้าใจถึงงานทั้งหมดและทราบเหตุผลที่ต้องกระทำ
 - ให้ผู้ร่วมงานพร้อมในการใช้ดุลพินิจที่เหมาะสม
 - พัฒนาจิตใจให้รักการร่วมมือ

ขั้นตอนที่ ๓ การตรวจสอบ (Check) การตรวจสอบทำให้รับรู้สภาพการณ์ของงานที่เป็นอยู่เปรียบเทียบกับสิ่งที่วางแผน ซึ่งมีกระบวนการ ดังนี้

- ๑) กำหนดวัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ
- ๒) รวบรวมข้อมูล

๓) การทำงานเป็นตอน ๆ เพื่อแสดงจำนวน และคุณภาพของผลงานที่ได้รับในแต่ละขั้นตอน เปรียบเทียบกับที่ได้วางแผนไว้

๔) การรายงานจะเสนอผลการประเมิน รวมทั้งมาตรการป้องกันความผิดพลาดหรือความล้มเหลว

- รายงานเป็นทางการอย่างสมบูรณ์
- รายงานแบบอย่างไม่เป็นทางการ

ขั้นตอนที่ ๔ การแก้ไขปัญหา (Act) ผลของการตรวจสอบหากพบว่าเกิดข้อบกพร่องทำให้งานที่ได้ไม่ตรงตามเป้าหมายหรือผลงานไม่ได้มาตรฐาน ให้ปฏิบัติการแก้ไขปัญหาตามลักษณะปัญหาที่ค้นพบ คือ

- ๑) ถ้าผลงานเบี่ยงเบนไปจากเป้าหมายต้องแก้ไขที่ต้นเหตุ
- ๒) ถ้าพบความผิดปกติใด ๆ ให้สอบสวนค้นหาสาเหตุแล้วทำการป้องกันเพื่อมิให้ความผิดปกตินั้นเกิดขึ้นซ้ำอีกในการแก้ไขปัญหาเพื่อให้ผลงานได้มาตรฐานอาจใช้มาตรการดังต่อไปนี้
 - การย้ายนโยบาย
 - การปรับปรุงระบบหรือวิธีการทำงาน
 - การประชุมเกี่ยวกับกระบวนการทำงาน

๖. แนวทางการดำเนินการ / ระยะเวลา และผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง

๖.๑ การจัดทำคู่มือแนวทางการจัดประชุมที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม (Green Meeting) ของสำนักงานเลขาธิการ สำนักงานการแพทย์ ดังนี้

- ๖.๑.๑ ทำร่างโครงการเพื่อเสนอผู้บริหารสำนักงานการแพทย์ให้ความเห็นชอบ
- ๖.๑.๒ ทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำคู่มือแนวทางการจัดประชุมที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม (Green Meeting) ของสำนักงานเลขาธิการ สำนักงานการแพทย์
- ๖.๑.๓ จัดประชุมคณะกรรมการจัดทำคู่มือแนวทางการจัดประชุมที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม (Green Meeting) ของสำนักงานเลขาธิการ สำนักงานการแพทย์
- ๖.๑.๔ จัดทำร่างคู่มือแนวทางการจัดประชุมที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม (Green Meeting)
- ๖.๑.๕ จัดทำเกณฑ์มาตรการการจัดประชุมที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม (Green Meeting)
- ๖.๑.๖ เสนอร่างคู่มือแนวทางการจัดประชุมที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม (Green Meeting) ต่อผู้บริหารสำนักงานการแพทย์ เพื่ออนุมัติ
- ๖.๑.๗ นำไปคู่มือแนวทางการจัดประชุมที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม (Green Meeting) ไปใช้งาน

๖.๒ ประกาศเป็นนโยบายในการดำเนินการจัดประชุมที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม (Green Meeting) ของหน่วยงาน

๖.๓ ดำเนินการมาตรการแนวทางการจัดประชุมที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม (Green Meeting) ด้านการประหยัดพลังงาน การลดการใช้กระดาษ การลดปริมาณขยะ ตลอดจนส่งเสริมการเพื่อการนำกลับมาใช้ใหม่ของหน่วยงาน

๖.๓.๑ จัดทำแบบฟอร์มประกอบการจัดประชุมในด้านต่างๆ ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์เพื่อให้ผู้จัดประชุมตรวจสอบตามเกณฑ์มาตรการการจัดประชุมที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม (Green Meeting)

๖.๓.๒ บันทึกสถิติปริมาณการใช้กระดาษ ปริมาณขยะ ประจำทุกวันหลังประชุมเพื่อนำมาสรุปผลเป็นรายสัปดาห์ รายเดือน และรายไตรมาส เพื่อเปรียบเทียบการลดใช้

๖.๔ สร้างความตระหนักรู้ในการจัดประชุมเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม (Green Meeting) ให้แก่บุคลากรในสังกัดสำนักงานเลขานุการ สำนักงานการแพทย์ ดังนี้

๖.๔.๑ ประชาสัมพันธ์ผ่านสื่อต่าง ๆ เช่น โปสเตอร์ QR Code Line Facebook และเว็บไซต์ของหน่วยงาน

๖.๔.๒ การจัดกิจกรรมส่งเสริม รมณรงค์ ให้การอบรมแก่บุคลากรในสังกัดเป็นการสร้างองค์ความรู้และการซึมซับ

๖.๔.๓ สร้างแรงจูงใจในการดำเนินการในรูปแบบ รางวัล ยกย่อง ชมเชย

๖.๕ ติดตาม ประเมินผล ปรับปรุง ทบทวน คู่มือแนวทางการจัดประชุมที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม (Green Meeting) เป็นประจำทุกปี

ตารางขั้นตอนการดำเนินการการจัดประชุมที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม (Green Meeting) ของสำนักงานเลขานุการ สำนักงานการแพทย์

| ขั้นตอนการดำเนินงาน | พ.ศ. ๒๕๖๕ | | | พ.ศ. ๒๕๖๖ | | | | | ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง |
|---|-----------|------|------|-----------|------|-------|-------|------|---|
| | ต.ค. | พ.ย. | ธ.ค. | ม.ค. | ก.พ. | มี.ค. | เม.ย. | พ.ค. | |
| ๑. จัดทำคู่มือแนวทางฯ | | | | | | | | | นางสุพัตรา สาทรททอง นางสุพัตรา สาทรททอง ข้าราชการกลุ่มงาน บริหารงานทั่วไป สำนักงานเลขานุการ |
| ๑.๑ ทำร่างโครงการเพื่อเสนอผู้บริหารให้ ความเห็นชอบ | ↔ | | | | | | | | |
| ๑.๒ ทำคำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการจัดทำคู่มือฯ | | ↔ | | | | | | | |
| ๑.๓ จัดประชุม คณะกรรมการฯ | | | ↔ | | | | | | |
| ๑.๔ จัดทำร่างคู่มือ แนวทางฯ | | | | ↔ | | | | | |
| ๑.๕ จัดทำเกณฑ์ มาตรการการจัด ประชุมฯเพื่อใช้เป็น เกณฑ์ในการวัดและ ประเมินผล | | | | | ↔ | | | | |
| ๑.๖ เสนอร่างคู่มือ แนวทางฯ ต่อผู้บริหาร สำนักงานการแพทย์เพื่อ อนุมัติ | | | | | | ↔ | | | นางสุพัตรา สาทรททอง |

| ขั้นตอนการดำเนินงาน | พ.ศ. ๒๕๖๕ | | | พ.ศ. ๒๕๖๖ | | | | | ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง |
|---|-----------|------|------|-----------|------|-------|-------|------|--|
| | ต.ค. | พ.ย. | ธ.ค. | ม.ค. | ก.พ. | มี.ค. | เม.ย. | พ.ค. | |
| ๑.๗ นำไปคู่มือแนวทางฯ ไปใช้งาน | | | | | ↔ | | | | ข้าราชการกลุ่มงานบริหารงานทั่วไป สำนักงานเลขานุการ |
| ๒. ประกาศเป็นนโยบาย | | | | | ↔ | | | | ผู้อำนวยการสำนักงานการแพทย์ |
| ๓. ดำเนินการมาตรการแนวทาง - จัดทำแบบฟอร์มเพื่อให้ผู้จัดประชุมตรวจสอบตามเกณฑ์มาตรการ - บันทึกสถิติปริมาณการใช้กระดาษ ปริมาณขยะเพื่อเปรียบเทียบการลดใช้ | | | | | | ↔ | | | ข้าราชการกลุ่มงานบริหารงานทั่วไป สำนักงานเลขานุการ |
| ๔. สร้างความตระหนักรู้ให้แก่บุคลากรในสังกัดสำนักงานเลขานุการ สำนักงานการแพทย์ - ผ่านสื่อประชาสัมพันธ์ การจัดกิจกรรมส่งเสริมรณรงค์ ให้การอบรมสร้างแรงจูงใจในการดำเนินการในรูปแบบรางวัล ยกย่อง ชมเชย | | | | | | ↔ | | | ข้าราชการกลุ่มงานบริหารงานทั่วไป สำนักงานเลขานุการ |
| ๕. ติดตาม ประเมินผลปรับปรุง ทบทวนเป็นประจำทุกปี (สิ้นปีงบประมาณ) | | | | | | | | | นางสุพัตรา สาทรภทอง |

๗. ประโยชน์จากการศึกษา

๗.๑ สำนักงานเลขานุการ สำนักงานการแพทย์ มีคู่มือแนวทางการจัดประชุมที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม (Green Meeting)

๗.๒ สำนักงานเลขานุการ สำนักงานการแพทย์ ลดการใช้พลังงาน กระดาษ ลดปริมาณขยะ ตลอดจนการนำกลับมาใช้ใหม่

๗.๓ ข้าราชการและบุคลากรในสังกัดสำนักงานเลขานุการ สำนักงานการแพทย์ มีความรู้ความเข้าใจ มีจิตสำนึกที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

๘. งบประมาณ

ไม่ใช้งบประมาณในการดำเนินการ

๙. แนวทางการติดตามและประเมินผล

| ตัวชี้วัด | ค่าเป้าหมาย | ประเภทตัวชี้วัด | วิธีการ/เครื่องมือในการติดตามและประเมินผล | ระยะเวลา |
|--|------------------------------|-----------------|---|--|
| ๑. จำนวนคู่มือแนวทางการจัดประชุมที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม (Green Meeting) ของสำนักงานเลขาธิการ สำนักการแพทย์ | ๑ เล่ม | ผลผลิต | - รายงานการประชุม คณะกรรมการจัดทำคู่มือฯ - หนังสือ/ประกาศให้ความเห็นชอบจากผู้อำนวยการสำนักการแพทย์ | ภายหลังผู้อำนวยการสำนักการแพทย์ให้ความเห็นชอบคู่มือฯ |
| ๒. ร้อยละของข้าราชการและบุคลากรในสังกัดสำนักการแพทย์มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับคู่มือฯ | ร้อยละ ๘๐ | ผลผลิต | - แบบ Pre-test และ Post-test - แบบติดตามและประเมินผล | ภายหลังการฝึกอบรม |
| ๓. ร้อยละของค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการจัดประชุมอบรม สัมมนาฯ | ลดลง ๑๐% เทียบจากปีที่ผ่านมา | ผลสัมฤทธิ์ | - ข้อมูลสถิติค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการประชุมปี ๒๕๖๔, ๒๕๖๕ | ภายหลังการนำมาตรการตามคู่มือฯ ไปใช้ ๖ เดือน |

๑๐. ข้อเสนอแนะ

แนวทางการจัดงานหรือจัดประชุมที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมหรือการประชุมสีเขียวได้มีการพัฒนาและปรับปรุงอย่างต่อเนื่องในต่างประเทศ ในประเทศไทยแม้จะมีแนวทางปฏิบัติที่เผยแพร่แล้ว แต่ยังคงขาดการปรับปรุงเพื่อพัฒนาไปสู่ความยั่งยืนในด้านสิ่งแวดล้อมและการเปลี่ยนแปลงของสภาพภูมิอากาศ หน่วยงานที่มีบทบาทเกี่ยวข้องจึงควรให้ความสำคัญต่อการเผยแพร่ความรู้และสนับสนุนแนวทางการจัดประชุมที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมอย่างยั่งยืน โดยส่งเสริมความร่วมมือจากผู้เกี่ยวข้องเพื่อผลักดันให้เกิดความสมดุลอย่างแท้จริงต่อสิ่งแวดล้อม ดังนี้

๑. สร้างจิตสำนึกของบุคลากรในองค์กรให้มีความรู้ความเข้าใจถึงปัญหาสิ่งแวดล้อมในปัจจุบัน

๒. ส่งเสริมการให้ทรัพยากรให้เกิดประโยชน์สูงสุดมีการใช้พลังงานอย่างมีประสิทธิภาพและดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

๓. ป้องกันและลดปัญหาสิ่งแวดล้อม อันเกิดจากกิจกรรมต่าง ๆ ของหน่วยงาน

สิ่งแวดล้อม

๔. ส่งเสริมให้มีการดูแลพื้นที่ในหน่วยงาน ให้มีสภาพแวดล้อมที่ดี ปลอดภัย น่าอยู่
๕. ทบทวนและพัฒนาการดำเนินการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมอย่างต่อเนื่อง
๖. ปฏิบัติตามข้อกำหนดที่กำหนด และระเบียบที่เกี่ยวข้องด้านพลังงานและ
๗. นำเสนอผู้บริหารกรุงเทพมหานครเพื่อกำหนดเป็นนโยบาย

ภาคผนวก

แผนผังความคิด



สถิติการใช้ไฟฟ้า/น้ำประปา/กระดาษ/น้ำมัน/ขยะ ปีงบประมาณ ๒๕๖๔



แบบฟอร์มประกอบการจัดประชุมในด้านต่าง ๆ ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

| กิจกรรม/รายละเอียด | ทำได้ | ทำไม่ได้ | ทำได้บางส่วน |
|---|-------|----------|--------------|
| ๑. การเรียนเชิญและการประชาสัมพันธ์การประชุม | | | |
| - ประชาสัมพันธ์การจัดประชุมผ่านทางเว็บไซต์ จดหมายข่าว อิเล็กทรอนิกส์ หรือทางอีเมล | | | |
| - ใช้อีเมลในการส่งจดหมายเชิญผู้เข้าร่วมประชุม เพื่อลดการใช้กระดาษและขนส่ง | | | |
| - ระบุในจดหมายเชิญให้มีการส่งแบบตอบรับการเข้าร่วมประชุมทางอีเมลหรือทางโทรศัพท์ | | | |
| -ระบุในจดหมายเชิญว่าเป็นการจัดประชุมตามหลักการ (Green Meetings) | | | |
| -แจ้งให้ผู้เข้าร่วมประชุมงดใส่เสื้อสูทและเสื้อนอกระหว่างการประชุม | | | |
| ๒. การจัดเตรียมเอกสารประกอบการประชุม | | | |
| - ส่งเอกสารการประชุมทางอีเมล และแจ้งให้ผู้เข้าร่วมการประชุมนำเอกสารการประชุมมาในวันที่ประชุม | | | |
| - เตรียมไฟล์ข้อมูลสำหรับผู้เข้าร่วมการประชุมสามารถดาวน์โหลดได้จากอินเทอร์เน็ต | | | |
| - จัดทำเอกสารการประชุมเฉพาะที่จำเป็น พยายามสรุปข้อมูลให้สั้น กระชับและได้ใจความ | | | |
| - เลือกใช้กระดาษรีไซเคิล (Recycled Paper) | | | |
| - จัดทำเอกสารการประชุมโดยการจัดพิมพ์เอกสารทั้ง ๒ หน้า | | | |
| - จัดพิมพ์เอกสารการประชุมที่เป็นสีขาว - ดำ เท่านั้น | | | |
| - ไม่จัดพิมพ์เอกสารการประชุมที่เป็นสไลด์ PowerPoint หรือถ้ามีความจำเป็นควรจัดพิมพ์ ๔-๖ สไลด์/หน้า | | | |
| ๓. การจัดเตรียมสถานที่และอุปกรณ์ | | | |
| - เลือกห้องประชุมให้เหมาะสมกับจำนวนผู้เข้าร่วมประชุม | | | |
| - ใช้อุปกรณ์ไฟฟ้าประหยัดพลังงานและมีประสิทธิภาพสูง เช่น หลอดประหยัดไฟ เครื่องปรับอากาศเบอร์ ๕ เป็นต้น | | | |
| - กำหนดและปรับตั้งอุณหภูมิเครื่องปรับอากาศไว้ที่ ๒๕ - ๒๖ องศาเซลเซียส | | | |
| - ตกแต่งสถานที่โดยใช้ไม้ประดับที่ปลูกในกระถาง หรือถาดเพาะชำแทนการใช้ดอกไม้ เพื่อลดปริมาณขยะ รวมถึงสามารถหมุนเวียนนำกลับมาใช้ได้ใหม่ | | | |
| - ลดการใช้โฟมและพลาสติก โดยใช้วัสดุหรืออุปกรณ์ที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อมหรือที่สามารถนำกลับมาใช้ใหม่ได้ในการตกแต่งสถานที่ | | | |

| กิจกรรม/รายละเอียด | ทำได้ | ทำไม่ได้ | ทำได้บางส่วน |
|--|-------|----------|--------------|
| ๔. การจัดเตรียมอาหารและเครื่องดื่ม | | | |
| - จัดมุมเครื่องดื่มและอาหารว่างเพื่อให้ผู้เข้าร่วมประชุมบริการตัวเอง | | | |
| - จัดบริการน้ำดื่มในขวดแก้วหรือเหยือกพร้อมแก้วเปล่าให้แก่ผู้เข้าร่วมการประชุม แทนการเติมน้ำในแก้วเตรียมไว้เพื่อลดการสูญเสียน้ำในกรณีที่มีผู้เข้าร่วมประชุมมาไม่ครบตามจำนวนที่ระบุไว้ | | | |
| - จัดบริการอาหารจานเดียว สำหรับการประชุมที่มีจำนวนผู้เข้าร่วมประชุมต่ำกว่า ๒๐ คน ในกรณีมากกว่า ๒๐ คน สามารถจัดอาหารแบบบุฟเฟต์ | | | |
| - สนับสนุนวัตถุดิบสำหรับเตรียมอาหารและเครื่องดื่มที่หาได้ในท้องถิ่น เช่น ขนมไทย ผลไม้ตามฤดูกาล น้ำผลไม้ | | | |
| - ใช้ภาชนะที่คงทนถาวรและสามารถนำกลับมาใช้ใหม่ได้แทนวัสดุจำพวก โฟม พลาสติก กระดาษ | | | |
| - เลือกใช้วัสดุธรรมชาติที่ย่อยสลายได้เป็นวัสดุที่ใช้แล้วทิ้ง เช่น ใบตอง กระดาษ หรือพลาสติกที่สังเคราะห์จากพืชธรรมชาติ | | | |
| - จัดให้มีภาชนะแยกเศษอาหาร เครื่องดื่ม เพื่อสะดวกต่อการนำไปใช้ประโยชน์หรือต่อการกำจัดทิ้ง | | | |
| ๕. การจัดเตรียมอื่นๆ เพื่อส่งเสริมมาตรการประหยัดพลังงานและลดปริมาณขยะ | | | |
| - ปิดเครื่องฉาย LCD หรือเลือกเป็น stan-by mode หากไม่ใช่เป็นเวลานาน | | | |
| - เลือกใช้รางวัลหรือของที่ระลึกที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม รวมถึงเป็นวัสดุที่สามารถหาได้ง่ายในท้องถิ่น หรือเป็นวัสดุรีไซเคิล (Recycled Material) | | | |
| - เตรียมภาชนะเพื่อรองรับแผนพับ ใบปลิว หรือเอกสารต่างๆ ที่ผู้ร่วมงานไม่ต้องการบริเวณทางออกงาน เพื่อนำไปใช้เป็นกระดาษรีไซเคิล (Recycled Paper) | | | |