



ข้อปฏิบัติเบื้องต้น

สำหรับการจัดการประชุมในแนวทาง
ที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม
(Green Meeting)



กรมควบคุมมลพิษ
POLLUTION CONTROL DEPARTMENT

การปรับใช้แนวทางการจัดการประชุมที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม (Green Meeting)

ในวาระการเป็นประธานอาเซียนของประเทศไทยในปี 2562

1. หลักการและเหตุผล

1.1 ปัจจุบัน ขยะพลาสติกถือเป็นปัญหาสิ่งแวดล้อมระดับโลก โดย 6 ใน 10 ประเทศที่มีปริมาณขยะพลาสติกในทะเลมากที่สุดของโลกอยู่ในอาเซียน ได้แก่ อินโดนีเซีย (อันดับที่ 2) ฟิลิปปินส์ (อันดับที่ 3) เวียดนาม (อันดับที่ 4) ประเทศไทย (อันดับที่ 6) และมาเลเซีย (อันดับที่ 8)

1.2 ประเทศไทยดำรงตำแหน่งประธานอาเซียนในปี พ.ศ. 2562 ซึ่งรัฐบาลได้กำหนดเป็นวาระแห่งชาติภายใต้แนวคิดหลัก (theme) “Advancing Partnership for Sustainability” โดยหนึ่งในมิติหนึ่งสำคัญของความยั่งยืน (Sustainability) คือความยั่งยืนของสิ่งแวดล้อมและระบบนิเวศ

1.3 นายกรัฐมนตรีได้มีข้อสั่งการในการประชุมคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ 17 เมษายน 2561 ให้หน่วยงานของรัฐสนับสนุนมาตรการลดขยะพลาสติกและคณะรัฐมนตรีได้มีมติเมื่อวันที่ 17 กรกฎาคม 2561 ให้หน่วยงานภาครัฐทุกหน่วยงานดำเนินการลดและคัดแยกขยะมูลฝอย ตามโครงการ “ทำดีด้วยหัวใจ ลดภัยสิ่งแวดล้อม” ตั้งแต่วันที่ 1 สิงหาคม 2561 โดยให้สำนักงาน กพร. กำหนดให้ “ผลการลดและคัดแยก ขยะมูลฝอย” เป็นตัววัดประสิทธิภาพของหน่วยงานภาครัฐ เริ่มตั้งแต่ปีงบประมาณ 2562 และให้กระทรวงทรัพยากร ธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม เป็นเจ้าภาพหลัก ในการติดตามผลและรายงานผลให้คณะรัฐมนตรีทราบ

1.4 โดยที่หน่วยงานราชการต่าง ๆ จะเป็นเจ้าภาพการประชุมในกรอบอาเซียนกว่า 180 การประชุม ซึ่งจะมีผู้แทนภาครัฐ เอกชน นักวิชาการ และสื่อมวลชนของนานาประเทศเดินทางเข้าร่วมการประชุมตลอดทั้งปี ไม่ต่ำกว่า 10,000 คน และจะมีการก่อให้เกิดขยะพลาสติกและการใช้กระดาษจำนวนมาก

กระทรวงการต่างประเทศและกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมจึงได้เสนอแนวทางการจัดการประชุมที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม (Green Meeting) ต่อที่ประชุมคณะกรรมการระดับชาติเพื่อเตรียมการจัดการประชุมสุดยอดอาเซียนและการประชุมที่เกี่ยวข้องในช่วงที่ไทยดำรงตำแหน่งประธานอาเซียน ปี 2562 ครั้งที่ 4/2561 เมื่อวันที่ 26 ตุลาคม 2561 ซึ่งนายกรัฐมนตรี ได้รับทราบแล้ว

1.5 การประชุมที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม (Green Meeting) หมายถึง การจัดรูปแบบของการจัดประชุม เพื่อลดผลกระทบต่อระบบนิเวศของไทย โดยคำนึงถึงการใช้ทรัพยากรให้เกิดประโยชน์สูงสุด และลดผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม โดยใช้หลักการ 3Rs ได้แก่ Reduce (ลดการใช้วัสดุสิ่งของที่จะกลายเป็นขยะ) Reuse (การใช้วัสดุสิ่งของที่สามารถใช้งานหลายครั้ง) และ Recycle หรือ Upcycle (การนำวัสดุสิ่งของที่จะเป็นขยะมาผลิตเป็นสิ่งของใช้ประโยชน์ใหม่)

1.6 การนำแนวคิด Green Meeting มาปรับใช้เสริมในการจัดการประชุมอาเซียนของไทยตลอดทั้งปี โดยไม่ส่งผลกระทบต่อมาตรฐานและธรรมเนียมปฏิบัติในการจัดการประชุมของอาเซียน นอกจากจะสอดคล้องกับนโยบายของรัฐบาลแล้ว ยังเป็นการนำแนวคิดหลักของการเป็นประธานอาเซียนของไทยนำมาปฏิบัติให้เกิดผลจริง สร้างภาพลักษณ์ที่ดีของประเทศไทย แสดงความมุ่งมั่น ของไทยในการแก้ไขปัญหาขยะพลาสติกในทะเลอย่างเป็นรูปธรรม ในขณะเดียวกัน ยังเป็นการสร้างความตระหนักรู้ (awareness) สำหรับผู้เข้าร่วมการประชุมจากประเทศสมาชิกอาเซียน รวมถึงประเทศคู่เจรจาและสามารถสร้างแรงส่ง (momentum) ขยายผลต่อสาธารณชนไทย ในวงกว้างในการเข้ามามีส่วนร่วมช่วยแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ที่ส่งผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม

2. ข้อปฏิบัติเบื้องต้นสำหรับการจัดการประชุมในแนวทางที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม (Green Meeting)

2.1 ปรับวิธีการลงทะเบียน/การประชาสัมพันธ์การประชุม

(1) แจ้งข่าวสารการประชุมประชาสัมพันธ์การจัดประชุมผ่านเว็บไซต์กลาง www.ASEAN2019.go.th หรือ official email แทนการส่งโทรสาร (fax)

(2) เปิดให้ผู้เข้าร่วมประชุมลงทะเบียน online อาทิ ผ่านเว็บไซต์กลาง www.ASEAN2019.go.th

(3) ประชาสัมพันธ์การจัดงานอย่างยั่งยืนเพื่อให้ผู้เข้าร่วมงานได้เตรียมตัวและมีส่วนร่วม

2.2 การจัดเตรียมเอกสารประกอบการประชุม

(1) ลดการพิมพ์กระดาษด้านสารัตถะของการประชุม โดยใช้ระบบรับส่งเอกสารอิเล็กทรอนิกส์

(2) ลดการพิมพ์เอกสาร Delegate Handbook และ Media Handbook โดยใช้ e-book หรือระบบ application ทดแทน และใช้กระดาษและหมึกพิมพ์ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

(3) จัดเตรียมวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการประชุม เช่น สมุดจดบันทึก เครื่องเขียน ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมและใช้เท่าที่จำเป็น โดยแจกจ่ายให้ตามที่ได้รับการร้องขอ

2.3 การจัดเตรียมสถานที่และอุปกรณ์

(1) จัดทำ Backdrop ของการประชุม โดยใช้จอประหยัดพลังงาน (LED) หรือวัสดุที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ลดการใช้ป้ายพลาสติกไวน์ล (หากมีการใช้ป้ายพลาสติกไวน์ล กรุณานำส่ง กระบวนการต่างประเทศเพื่อนำมาผลิตเป็นกระเป๋)

(2) ลดใช้ของพลาสติกใส่บัตรประจำตัวผู้เข้าร่วมงาน (Participant Badge) ด้วยการนำวัสดุทดแทนหรือนำของพลาสติกกลับมาใช้ใหม่ โดยจัดพื้นที่ให้ผู้เข้าร่วมงานส่งคืน badge และเลือกใช้สายคล้องคอจากวัสดุที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม

(3) งดใช้วัสดุจากโฟมในการตกแต่งห้องประชุม ใช้ต้นไม้และดอกไม้กระถางในจุดที่เหมาะสม

(4) จัดมุมแยกขยะรีไซเคิลกับขยะทั่วไป

(5) ปรับตั้งอุณหภูมิภายในห้องจัดงานให้ไม่ต่ำกว่า 25 องศาเซลเซียส เพื่อประหยัดพลังงาน

(6) เลือกใช้สถานที่จัดประชุมและโรงแรมที่พักที่ได้รับการรับรองมาตรฐานด้านการพัฒนาอย่างยั่งยืน ด้านสิ่งแวดล้อม ด้านการจัดการพลังงาน หรือมีนโยบายการพัฒนาอย่างยั่งยืน เป็นลายลักษณ์อักษร หรือมีการดำเนินการที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม เช่น การคัดแยกขยะ การใช้ขวดน้ำแก้ว แทนขวดน้ำพลาสติก เป็นต้น

(7) ใช้ถุงผ้าหรือถุงกระดาษแทนถุงพลาสติก อาทิ สำหรับใส่ของที่ระลึก

2.4 การจัดเตรียมอาหารและเครื่องดื่ม

(1) ใช้ขวดน้ำแก้วหรือเหยือกที่กดน้ำทดแทนขวดน้ำพลาสติก หรือหากจำเป็นต้องใช้ ขวดน้ำพลาสติก ให้เก็บรวบรวมหลังจากใช้แล้วเพื่อนำมารีไซเคิล

(2) งดหรือลดการใช้หลอดพลาสติก

(3) ลดการใช้น้ำตาล ครีม ซอส นม แบบซองหรือบรรจุในบรรจุภัณฑ์
ย่อยจากพลาสติก โดยอาจใช้ผลิตภัณฑ์ย่อยจากกระดาษหรือแบบเติมแทน เช่น
ไส้โก๋ เหยือก หรือขวด

(4) กรณีที่มีการจัดเตรียมอาหารบรรจุกล่อง งดใช้กล่องโฟม โดยใช้
กล่องใส่อาหารและช้อนส้อมที่ผลิตจากวัสดุที่ย่อยสลายได้ง่ายและเป็นมิตรต่อ
สิ่งแวดล้อมหรือสามารถใช้ซ้ำได้

2.5 สนับสนุนชุมชนท้องถิ่น

(1) สนับสนุนผลิตภัณฑ์ชุมชนและเป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อมสำหรับใช้
เป็นของที่ระลึกแก่ผู้แทนที่เข้าร่วมการประชุม

(2) จัดกิจกรรมสนับสนุนชุมชน เช่น มอบอาหารหรือสิ่งของที่เป็น
ประโยชน์ หรือจัดกิจกรรม สนับสนุนความยั่งยืนด้านสิ่งแวดล้อมหรือระบบ
นิเวศของชุมชน

รายชื่อผู้ประสานงาน

1. นายร่มเดช พิศาลพงศ์

โทรศัพท์: 02 203 5000 ต่อ 14353 Email: info.mfa@asean2019.go.th

2. นายเจนจบ สุขสด

โทรศัพท์: 02 298 2091 Email: janejob.s@pcd.go.th

3. น.ส. ภัทร์ ศาสตร์ชำ

โทรศัพท์: 02 694 6000 ต่อ 6111 Email: Pat_s@tceb.or.th

ตัวอย่างตารางวัดผลการจัดการประชุมในลักษณะที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม (Green Meeting)

ชื่อหน่วยงาน.....

ชื่อการประชุม.....

ที่	แนวปฏิบัติ			ตัวชี้วัด	ผลการดำเนินการ	หมายเหตุ
1	การลงทะเบียนและการประชาสัมพันธ์	1.1	แจ้งข่าวประชาสัมพันธ์ online แทนการส่งโทรสาร (fax)	มี = 1 ไม่มี = 0		
		1.2	เปิดให้ผู้เข้าร่วมประชุมลงทะเบียน online	มี = 1 ไม่มี = 0		
		1.3	ประชาสัมพันธ์การจัดงานอย่างอื่น เพื่อให้ผู้เข้าร่วมงานได้เตรียมตัวและมีส่วนร่วม	มี = 1 ไม่มี = 0		
2	การจัดเตรียมเอกสารประกอบการประชุม	2.1	ลดการพิมพ์กระดาษด้านสาระของการประชุม	จำนวนหน้า (โดยประมาณ)		
		2.2	ลดการพิมพ์เอกสาร delegate Handbook และ Media Handbook	จำนวนหน้า x ผู้เข้าร่วม		
		2.3	จัดเตรียมวัสดุอุปกรณ์ที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อมสำหรับใช้ในการประชุมเท่าที่จำเป็น	จำนวนชิ้น x ผู้เข้าร่วม		
3	การจัดเตรียมสถานที่และอุปกรณ์	3.1	จัดทำ backdrop ของการประชุม โดยใช้อจอ LED หรือวัสดุที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม	จำนวน backdrop		
		3.2	หากมีการใช้ป้ายพลาสติกไว้นำส่งกรรมาการต่างประเทศเพื่อนำมาผลิตกรรมา	จำนวนป้ายพลาสติกไว้นำส่ง		
		3.3	งดใช้วัสดุจากโฟมในการตกแต่งห้องประชุม ใช้ต้นไม้และดอกไม้กระถาง	ใช่ = 1 ไม่ใช่ = 0		
		3.4	จัดมุมแยกขยะรีไซเคิลกับขยะทั่วไป	มี = 1 ไม่มี = 0		
		3.5	ปรับตั้งอุณหภูมิภายในห้องจัดงานให้ไม่ต่ำกว่า 25 องศาเซลเซียส	มี = 1 ไม่มี = 0		
		3.6	เลือกใช้สถานที่จัดประชุมและโรงแรมที่พักที่มีการดำเนินการที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม	มี = 1 ไม่มี = 0		
		3.7	ใช้ถุงผ้าหรือถุงกระดาษแทนถุงพลาสติกสำหรับใส่ของที่ระลึก	จำนวนถุงผ้า/ถุงกระดาษ		
4	การจัดเตรียมอาหารและเครื่องดื่ม	4.1	ใช้ขวดน้ำแก้วหรือเยือก/ที่กดน้ำ ทดแทนขวดน้ำพลาสติก	จำนวนขวดพลาสติกที่ลดได้		
		4.1	หรือหากจำเป็นต้องใช้ขวดน้ำพลาสติก ให้เก็บรวบรวมเพื่อนำมารีไซเคิล	จำนวนขวดพลาสติกที่รีไซเคิล		
		4.2	งดหรือลดการใช้หลอดพลาสติก	จำนวนหลอดที่ลดได้ (ข้อ 4.1)		
		4.3	ลดการใช้น้ำตาล ครีม ซอส นม แบบซองหรือบรรจุในบรรจุภัณฑ์ย่อยจากพลาสติก	จำนวนผู้เข้าร่วมงาน x มื้อ x ของ		
		4.4	ลด/งดใช้กล่องโฟม ใช้กล่องใส่อาหารและช้อนส้อมที่ผลิตจากวัสดุที่ย่อยสลายง่าย	จำนวนชิ้น		
5	สนับสนุนชุมชนท้องถิ่น	5.1	สนับสนุนผลิตภัณฑ์ชุมชนสำหรับใช้เป็นของที่ระลึก	จำนวนชิ้น x ราคา (บาท)		
		5.2	จัดกิจกรรมสนับสนุนชุมชน	มี = 1 ไม่มี = 0		



เพื่อดาวน์โหลดตัวอย่างตารางวัดผลการจัดการประชุม
ในลักษณะที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม (Green Meeting)



จัดพิมพ์ครั้งที่ ๑ : มีนาคม ๒๕๖๒ โดย

กรมควบคุมมลพิษ กระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
92 ซอยพหลโยธิน 7 ถนนพหลโยธิน แขวงสามเสนใน เขตพญาไท
กรุงเทพฯ 10400 โทรศัพท์ 0 2298-2000 โทรสาร 0 2298-2002