



**กรมส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อม
กระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม**

ขอมอบเกียรติบัตรนี้ไว้เพื่อแสดงว่า

โรงแรมเลียวลาซ

ได้รับการรับรองโรงแรมที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ปี ๒๕๖๒ (Green Hotel)

ระดับดีเยี่ยม

ให้ไว้ ณ วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๒

(นายรัชฎา สุริยกุล ณ อยุธยา)
อธิบดีกรมส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อม



การประชุมคณะกรรมการ Green Team โรงแรมเลยพาเลซ

ว/ด/ป	เวลา	รายชื่อผู้เข้าประชุม	ประเด็นการประชุม	ผลการประชุม
13/01/64	14.00- 15.00	1 นางสาววิลดา เนรโต 2 นางสาวนิชาภา แสงทอง 3 นางสาวกัญญา โพธิ์จันทจินดา 4 นางสาวบุรณา ถิ่นโคม 5 นางสาวเยาวลักษณ์ มั่นยม 6 นางสาวพิมพ์ใจ ฤนสุตร 7 นางสาวสุภาพร มาแสนจันทร์ 8 นายณายนัฐวุฒิ ประสมทรัพย์ 9 นายนาวิน คำไส้	1.ปลุกผักสวนครัวที่โรงแรมใช้เป็นประจำ 2.การประหยัดพลังงาน 3.ความปลอดภัยในการทำงาน	1. ให้นักงานนำพืชผักสวนครัวที่มีมาช่วยกันปลูก 2.ให้ช่วยกันประหยัดพลังงานไฟฟ้าและน้ำ เปิดใช้เท่าที่จำเป็น 3. จัดสถานที่ทำงานให้มีความปลอดภัยในการทำงาน
11/02/64	13.00- 14.00น.	1. นางสาววิลดา เนรโต 2. นางสาวนิชาภา แสงทอง 3. นางสาวกัญญา โพธิ์จันทจินดา 4. นางสาวบุรณา ถิ่นโคม 5. นางสาวเยาวลักษณ์ มั่นยม 6. นางสาวพิมพ์ใจ ฤนสุตร 7. นางสาวสุภาพร มาแสนจันทร์ 8. นายณายนัฐวุฒิ ประสมทรัพย์ 9. นายนาวิน คำไส้	1.การบำบัดน้ำเสีย 2.การคัดแยกขยะและจำหน่าย	1.ดูแลตรวจเช็คระบบบำบัดน้ำเสียไม่ให้มีกลิ่นและผลกระทบต่อบริเวณโดยรอบ 2.ทำโครงการคัดแยกขยะตามชั้นต่างๆของโรงแรมเพื่อพนักงานจะได้คัดแยกขยะได้อย่างถูกต้อง
12/03/64	13.00- 14.00น.	1 นางสาววิลดา เนรโต 2 นางสาวนิชาภา แสงทอง 3 นายวสุ ศรีสะอาด 4 นางสาวกัญญา โพธิ์จันทจินดา 5 นางสาวเยาวลักษณ์ มั่นยม 6 นางสาวพิมพ์ใจ ฤนสุตร 7 นางสาวสุจิตรา สามวงศ์บุญ 8 นางสาวศุภลักษณ์ ดวงศรี 9 นางสาวสุภาพร มาแสนจันทร์	1.การใช้ผลิตภัณฑ์ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม 2.การลดใช้พลังงานที่ไม่จำเป็น	1.สั่งสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมหลากหลาย เช่น กระดาษชำระ, ผลิตภัณฑ์ลบคำผิด, ดับหมึก เป็นต้น 2.ลดการใช้ไฟกรณีลูกค้างห้องพักไม่เยอะและเลือกส่งลูกค้างในแต่ละชั้นให้เต็มและปิดไฟตามชั้นที่ไม่ได้ส่งลูกค้าง



12/04/64	14.00- 15.00น.	1 นางสาววิลดา แนรโต 2 นางสาวนิชาภา แสงทอง 3 นายวสุ ศรีสะอาด 4 นางสาวกัญญา โพธิ์จันทจินดา 5 นางสาวเยาวลักษณ์ มั่นยม 6 นางสาวพิมพ์ใจ ธนสูตร 7 นางสาวสุจิตรา สามฝั่งงูญ 8 นางสาวศุภลักษณ์ ดวงศรี 9 นางสาวสุภาพร มาแสนจันทร์	1 การประหยัดพลังงาน 2.การปรับเปลี่ยนการเสิร์ฟอาหารเข้า	1.ปิดแคนทีน ให้พนักงานย้ายมาทานอาหารชั้น2แทน และปิดห้องน้ำและลิฟต์1ฝั่ง รวมถึงห้องอาหารเช้าช่วงไม่มีลูกค้า เพื่อประหยัดพลังงานไฟฟ้า 2.ปรับเปลี่ยนจากไลน์บุฟเฟต์เป็นแบบอาหารจานเดียว เพื่อความปลอดภัยและเพื่อลดขยะจากอาหารเหลือ
18/05/64	13.00- 14.00น.	1 นางสาววิลดา แนรโต 2 นางสาวนิชาภา แสงทอง 3 นายวสุ ศรีสะอาด 4 นางสาวกัญญา โพธิ์จันทจินดา 5 นางสาวเยาวลักษณ์ มั่นยม 6 นางสาวพิมพ์ใจ ธนสูตร 7 นางสาวสุจิตรา สามฝั่งงูญ 8 นางสาวศุภลักษณ์ ดวงศรี 9 นางสาวสุภาพร มาแสนจันทร์	1. การแยกขยะ 2 การเพิ่มพื้นที่สีเขียวในโรงแรม	1. พนักงานมีการแยกขยะก่อนทิ้งทุกครั้งและสามารถทำได้ดี 2.จัดพื้นที่หน้าโรงแรมและตลาดฟ้าหน้าห้องพักผู้บริหาร ให้เป็นพื้นที่ปลูกผักสวนครัว และไม่ประดับเพิ่มขึ้น
10/06/64	13.00- 14.00น.	1 นางสาววิลดา แนรโต 2 นางสาวนิชาภา แสงทอง 3 นายวสุ ศรีสะอาด 4 นางสาวกัญญา โพธิ์จันทจินดา 5 นางสาวเยาวลักษณ์ มั่นยม 6 นางสาวพิมพ์ใจ ธนสูตร 7 นางสาวสุจิตรา สามฝั่งงูญ 8 นางสาวศุภลักษณ์ ดวงศรี 9 นางสาวสุภาพร มาแสนจันทร์	1. การประหยัดพลังงาน 2. ความปลอดภัยในการทำงาน	1. ยังคงมีการปิดโซนที่ไม่ได้ใช้ เพื่อเป็นการประหยัดพลังงานอยู่ 2. พนักงานมีความเข้าใจและปฏิบัติตามหลักความปลอดภัยในการเฝ้าระวังโรคโควิด-19 อย่างเคร่งครัด

X

ศิวะ ทองชลธร
ผู้จัดการทั่วไป

สารบัญ		๑๖๗/๔ ถ. เจริญรัฐ ต. กุดป่อง อ. เมืองเลย จ. เลย ๔๒๐๐๐	
เรื่อง	หน้า	เกณฑ์การบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมของสถานประกอบการ	
หมวดที่ ๑ นโยบายและการวางแผนการดำเนินงาน	1 - 8	ประเภทโรงแรม (Green Hotel)	
หมวดที่ ๒ การพัฒนาบุคลากร	8 - 21		
หมวดที่ ๓ การรณรงค์ประชาสัมพันธ์	22 - 26		
หมวดที่ ๔ การจัดตั้งจ้างที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม	27 - 32		
หมวดที่ ๕ การจัดสร้างสิ่งแวดล้อมและพลังงาน	32 - 77		
หมวดที่ ๖ การมีส่วนร่วมกับและชุมชน	78 - 84		
หมวดที่ ๗ การประเมินประสิทธิภาพและการปรับปรุง	85 - 90		
		94	

หมวดที่ ๑ นโยบายและการวางแผนการดำเนินงาน

- ๑.๑ การกำหนดนโยบาย
- ๑.๑.๑ การกำหนดนโยบายและเป้าหมายด้านการบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม
- ๑) มีการจัดทำ นโยบายและเป้าหมายด้านการบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม เช่น การจัดซื้อที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม การจัดการสิ่งแวดล้อม การมีส่วนร่วมกับท้องถิ่นและชุมชน เป็นต้น
- ๒) มีการประกาศ นโยบายเป้าหมายให้พนักงาน และผู้รับบริการ รับทราบอย่างทั่วถึง
- ๓) มีการดำเนินการตามนโยบายอย่างเป็นรูปธรรม
- ๔) มีการแสดงผลสำเร็จของการดำเนินงาน ให้ได้ตามเป้าหมายที่กำหนด
- ๑.๑.๒ การกำหนดนโยบายและเป้าหมายด้านการอนุรักษ์พลังงาน
- ๑) มีการจัดทำ นโยบายและเป้าหมายด้านการอนุรักษ์พลังงาน
- ๒) มีการประกาศ นโยบายเป้าหมายให้ทราบอย่างทั่วถึง
- ๓) มีการดำเนินการตามนโยบายอย่างเป็นรูปธรรม
- ๔) มีการแสดงผลสำเร็จของการดำเนินงาน ให้ได้ตามเป้าหมายที่กำหนด

	<div data-bbox="204 129 284 990" data-label="Text"> <p>๑.๗ จัดซื้อน้ำที่บรรจุขวดแก้ว มาบริการในห้องพัก และห้องประชุมของโรงแรมเท่านั้น เพื่อลดปริมาณขยะ</p> </div> <div data-bbox="316 129 395 990" data-label="Text"> <p>๑.๘ จัดซื้ออุปกรณ์ระบบน้ำ ได้แก่อีกน้ำ วาส์น้ำ สักน้ำ สุขภัณฑ์ ที่เป็นรุ่นประหยัดน้ำ เพื่อลดปริมาณการใช้น้ำ</p> </div> <div data-bbox="427 302 459 927" data-label="Text"> <p>๑.๙ จัดซื้อเฉพาะหลอดไฟฟ้แบบ LED ทำทดแทนหลอดไฟรุ่นเก่าที่ใช้อยู่เท่านั้น</p> </div> <div data-bbox="555 501 587 981" data-label="Section-Header"> <p>๒. นโยบายด้านการจัดการทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม</p> </div> <div data-bbox="619 129 699 990" data-label="Text"> <p>๒.๑ ควบคุมไม่ให้มีการนำพันธุ์ไม้จากป่า ที่เป็นไมหวงห้ามตามกฎหมายมาปลูก เพราะพันธุ์ ไม้จำหน่ายหรือแจกจ่าย ภายในโรงแรม</p> </div> <div data-bbox="730 129 810 990" data-label="Text"> <p>๒.๒ จัดกิจกรรมที่สนับสนุนการเรียนรู้ธรรมชาติ และระบบนิเวศแก่ พนักงานโรงแรม, ผู้ใช้บริการ และชุมชน เพื่อสร้างจิตสำนึกและการอนุรักษ์ และลดภาวะโลกร้อน</p> </div> <div data-bbox="842 129 922 990" data-label="Text"> <p>๒.๓ ให้พนักงานจัดการขยะแยกขยะ และตรวจวัดปริมาณขยะตามประเภท ได้แก่ ขยะเปียก ขยะแห้ง ขยะอันตราย ขยะอินทรีย์ ขยะทั่วไป</p> </div> <div data-bbox="954 129 1034 927" data-label="Text"> <p>- เศษอาหารผัก ผลไม้สด จำหน่ายให้พนักงาน เพื่อนำไปเป็นอาหารให้กับสัตว์เลี้ยงที่บ้นได้ และส่วนที่เหลือให้นำไปเป็นน้ำหมักชีวภาพ</p> </div> <div data-bbox="1066 129 1145 927" data-label="Text"> <p>- ขยะกระดาษ พลาสติก ให้พนักงานนำไปขาย เพื่อนำรายได้มาเป็นกองกลาง และให้ใช้เป็นที่สวัสดิการของพนักงานต่อไป</p> </div> <div data-bbox="1177 129 1257 927" data-label="Text"> <p>- ขยะอินทรีย์ประเภทใบไม้ให้นำมาทำเป็นปุ๋ยหมัก ปุ๋ยอินทรีย์ เพื่อนำมาใช้ประโยชน์กับต้นไม้ในโรงแรมต่อไป</p> </div> <div data-bbox="1289 398 1321 927" data-label="Text"> <p>ห้ามใช้โฟม ในการตกแต่งและบรรจุอาหาร เพื่อให้บริการในโรงแรม</p> </div> <div data-bbox="1353 389 1385 927" data-label="Text"> <p>๒.๕ ใช้ถุงผ้าสำหรับงานบริการจัดโต๊ะในโรงแรม ได้แก่ ถุงใส่ผ้าส่งซัก</p> </div>
--	---

นโยบายด้านการบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม และการอนุรักษ์พลังงาน

(เอกสารแนบ ๑.๑)

โรงแรมเลขาเฉพาะมีความต้องการ ให้พนักงานโรงแรม และผู้ให้บริการ ปฏิบัติตามแผนนโยบายด้านการบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม และการอนุรักษ์พลังงานของโรงแรม โดยแบ่งเป็นนโยบาย ๕ ด้าน ดังนี้

๑. นโยบายด้านการจัดซื้อจัดจ้าง

๑.๑ พิจารณารับเฉพาะพนักงานที่นับถือศาสนาอยู่ในพื้นที่จังหวัดเลย หรือในพื้นที่จังหวัดใกล้เคียง

๑.๒ จัดซื้อผลิตภัณฑ์ วัสดุ ผัก ผลไม้และอาหารในท้องถิ่น ซึ่งอาหารตามฤดูกาล เพื่อการลดการใช้พลังงานขนส่ง ลดภาวะปนเปื้อน และลดภาวะโลกร้อน

๑.๓ จัดซื้อผลิตภัณฑ์ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมเท่านั้น เช่น อุปกรณ์ไฟฟ้า ภาชนะพลาสติกโฟมบอร์ดห้สินค้าหลากหลาย และหลากหลาย

๑.๔ จัดซื้อพลังงานทดแทน แทนการใช้พลังงานที่ใช้แล้วหมดไป เช่น ถ่านรีชาร์จ โคมไฟพลังงานแสงอาทิตย์

๑.๕ จัดซื้ออุปกรณ์ ของใช้ ของประดับ ตกแต่ง ที่เป็นของท้องถิ่น เพื่อเป็นการสนับสนุนเอกลักษณ์และศิลปวัฒนธรรมของท้องถิ่น

๑.๖ จัดให้มีการประกาศแจ้งแก่ผู้จ้างให้พนักงาน ได้รับทราบและเข้าใจ เพื่อประโยชน์ในการบอกต่อให้ใช้บริการ และบุคลากรภายนอก

๒.๖ ให้ใช้ต้นไม้ภายในโรงแรม ประดับตกแต่งในห้องพัก และส่วนต่างๆของโรงแรม

๒.๗ จัดให้มีการบริการเครื่องดื่มสมุนไพร และอาหารในห้องกินให้บริการ

๓. นโยบายการจัดการน้ำ ไฟฟ้า และพลังงานต่างๆ

๓.๑ ให้มีการจัดการจัดบันทึกปริมาณการใช้ น้ำ ไฟฟ้า และจัดทำสถิติ เพื่อนำมาวิเคราะห์จัดการให้สอดคล้องกับนโยบายประหยัดพลังงานที่ได้กำหนดไว้ โดยทำการสรุป และชี้แจงให้พนักงานได้ทราบ และตระหนักในบทบาทหน้าที่ในการใช้ทรัพยากรต่างๆ อย่างรู้คุณค่าและมีประสิทธิภาพ

๓.๒ มีเป้าหมายในการลดการใช้พลังงาน ในช่วงปี ๒๕๕๕-๒๕๖๑ ดังนี้

	ปี ๒๕๖๐	ปี ๒๕๖๑
ปริมาณการใช้ไฟ ต้องลดลง	๓ %	๓ %
ปริมาณการใช้ไฟ ต้องลดลง	๓ %	๓ %
ปริมาณเศษอาหาร ต้องลดลง	๒ %	๒ %

๓.๓ กำหนดให้มีเวลาเปิด-ปิดไฟ ในส่วนต่างๆของโรงแรม ดังนี้

สถานที่	เวลาเปิด-ปิด	
	ด.ล.-บด.	ก.พ.-ก.ย.
โไฟสนาม และบริเวณโดยรอบโรงแรม	๑๗.๓๐-๒๓.๐๐น.	๑๘.๓๐-๒๓.๐๐ น.

โไฟอาคารทางเดิน และหน้าห้องพัก	๑๗.๐๐-๖.๓๐น.	๑๘.๐๐-๖.๐๐ น.
โไฟป้ายและโไฟส่องดึก	๑๗.๓๐-๒๓.๐๐น	๑๘.๓๐-๒๓.๐๐ น..

๓.๔ กำหนดให้ช่างของโรงแรมซ่อมบำรุงเครื่องปรับอากาศ โดยเข้าตรวจเช็ค ทำความสะอาด ปีละ ๑ ครั้ง และทำประวัติการทำความสะอาด

๓.๕ มีการตรวจสอบการรั่วไหลของน้ำ จากจุดต่างๆ เช่น ก๊อกน้ำ สายยาง สายน้ำดี วาล์วน้ำ ทุกวัน โดยให้เป็นหน้าที่ของแม่บ้านที่ต้องคอยสอดส่องดูแล และถ้าพบปัญหาให้รีบแจ้งพนักงานซ่อมบำรุงให้ทำการแก้ไข

๓.๖ ให้ทำการตรวจเช็ค เครื่องดับเพลิง, โไฟสำรองฉุกเฉิน และสัญญาณดับเพลิงทุกๆ เดือน

๓.๗ ให้ตรวจเช็คอุปกรณ์โไฟภายในห้องพัก เช่น ตู้เย็น โคร์เป้ลม กัดม้น้ำ ให้อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้ดี

๓.๘ กำหนดเวลาการลดน้ำดื่มไม่ ไร้นในช่วงเวลา ๑๖.๐๐-๑๗.๐๐ น. เพื่อลดการสูญเสียน้ำ จากความร้อน

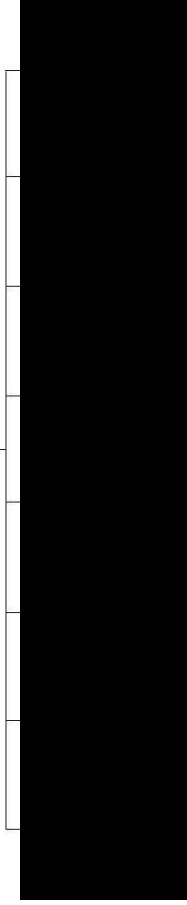
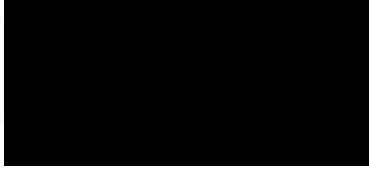
๓.๙ ห้ามไม่ให้พนักงานคิดเครื่องยนตจะจอดรถในบริเวณโรงแรม

๓.๑๐ ให้พนักงานใช้จักรยาน ในการเดินทางทำธุระในระยะใกล้ เพื่อส่งเสริมการออกกำลังกาย และลดภาวะโลกร้อน

๓.๑๑ ให้ความร่วมมือกับชุมชน หน่วยงานราชการ และองค์การบริหารส่วนท้องถิ่น ในการจัดกิจกรรมต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ภาครัฐ

๔. นโยบายด้านสุขภาพและความปลอดภัย

๔.๑ ให้จัดซื้ออาหารที่ปลอดภัย และอาหารสุขภาพจากแหล่งผลิตโดยตรง และให้ปรุงอาหารโดยไม่ใช้ผงชูรส และสารปรุงแต่งใดๆ



๑.๒.๒ การแต่งตั้ง คณะทำ นด้านสีเขียว เวดล้อม “Green Team” โดยมีกำหนดความรับผิดชอบของแต่ละแผนก เพื่อรองรับการบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

๔.๒ ให้จัดทำแหล่งน้ำพาสะพาสต่างๆ ในบริเวณโรงแรม

๔.๓ พนักงานทุกคน จะต้องได้รับการฝึกอบรม เรื่องการฝึกอบรมเพื่อเตรียมรับมือภัยพิบัติ และอุทกภัย

๕. นโยบายการบริหารจัดการต่างๆ

๕.๑ ให้พนักงานทุกคนต้อง ได้รับการอบรม เฉพาะแผนก อย่างน้อยปีละ ๒ ครั้ง

แผนกต้อนรับ - ต้องเข้ารับการอบรมเรื่องภาษาอังกฤษ และอบรมเรื่องการท่องเที่ยว

แผนกครัว - ต้องเข้ารับการเพิ่มพูนประสบการณ์ด้านการทำอาหาร และโภชนาการ

แผนกแม่บ้าน - ต้องเข้ารับการอบรมเรื่องงานแม่บ้าน และความรู้เรื่องการท่องเที่ยว

๕.๒ จัดให้มีการศึกษาดูงานของพนักงาน เพื่อแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ไปตามแหล่งชุมชนต่างๆ เพื่อปลูกจิตสำนึกให้รักท้องถิ่น และการกวดมรรวมท้องถิ่น และสภาพแวดล้อม

๕.๓ ให้มีการเข้าร่วมการประเมินคุณภาพ ในการจัดการสถานที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ทุกๆ ๒ ปี โดยกรมส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อม

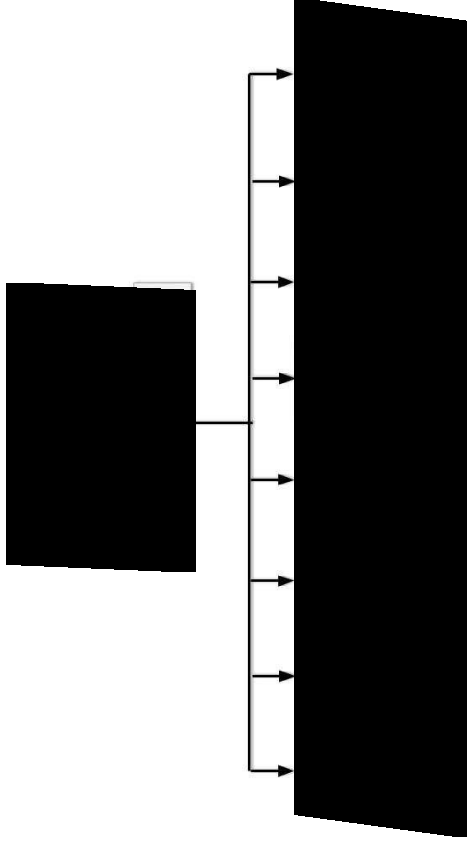
๕.๔ กำหนดเวลาจัดงานเลี้ยงในโรงแรม ระหว่างเวลา ๑๙.๐๐ น. - ๒๑.๐๐ น. เท่านั้น รวมถึงงดการใช้เสียงที่จะเป็นการรบกวนเพื่อนบ้านใกล้เคียง

๕.๕ ห้ามไม่ให้สูบบุหรี่ในห้องพัก

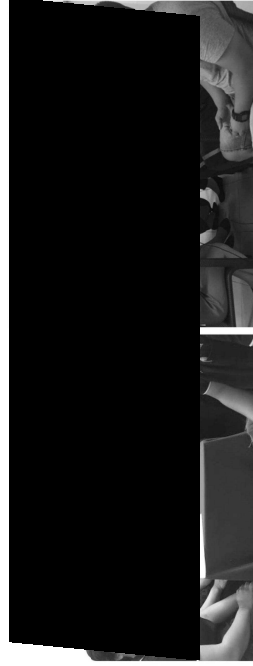
๑.๒ คณะทำงาน และแผนการดำเนินงาน

๑.๒.๑ การแต่งตั้งผู้บริหารร่วมรับผิดชอบด้านการบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

แผนผังคณะทำงานด้านสิ่งแวดล้อม “Green Team”



๑.๒.๓ การประชุมของคณะทำงานด้านสิ่งแวดล้อม เพื่อกำหนดทิศทางกิจกรรม แผนงาน และมีการติดตามความก้าวหน้าในการดำเนินกิจกรรมอย่างต่อเนื่อง



คณะทำงานด้านสิ่งแวดล้อม หรือ Green Team จัดให้มีการประชุม เดือนละ 1 ครั้ง ในวันที่ 15 ของเดือน เพื่อติดตามการทำงานด้านสิ่งแวดล้อม และนำข้อสรุป รวมถึงข้อเสนอแนะต่างๆ มาปรับปรุงการทำงานให้ดีขึ้นไปตามเป้าหมายที่วางไว้ (เอกสารแนบ ๑.๒)

หมวดที่ ๒ การพัฒนา บุคคล กร

๒.๑ การฝึกอบรม

๒.๑.๑ มีการจัดอบรมให้แก่ผู้บริหาร และพนักงานโรงแรม รวมถึงการส่งพนักงานไปอบรม เรื่อง การบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมในสถานประกอบการประเภท โรงแรม

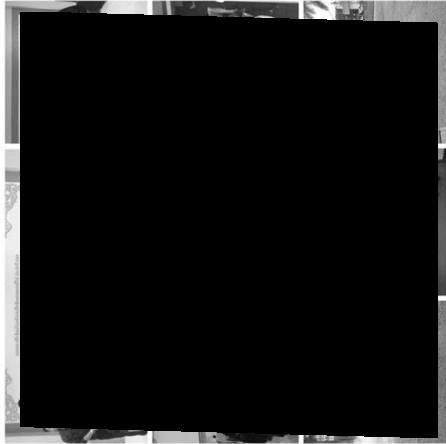
๒.๑.๒ ร้อยละของพนักงานที่ได้รับการอบรม เมื่อเทียบกับจำนวนพนักงานทั้งหมด

ภายใน 1 ปีที่ผ่านมา ในช่วง 1 ปีที่ผ่านมา มีผู้บริหาร และพนักงานโรงแรมที่ได้รับการอบรมบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม คิดเป็น ร้อยละ 85

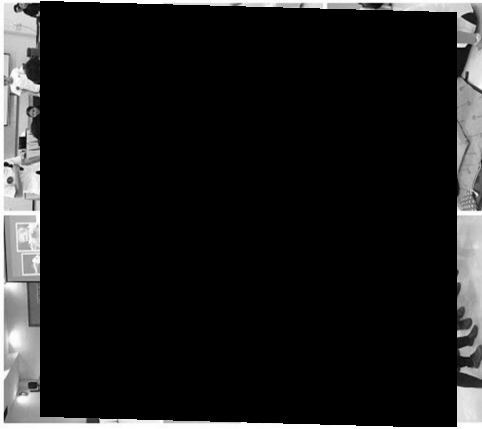


ผู้บริหาร โรงแรมเลยพาเดส ร่วมประชุม อพท. - การฝึกอบรมการจัดการฐานข้อมูลการท่องเที่ยว

โครงการจัดการฐานข้อมูลการท่องเที่ยวในพื้นที่สี่เหลี่ยมวัฒนธรรมล้านช้าง

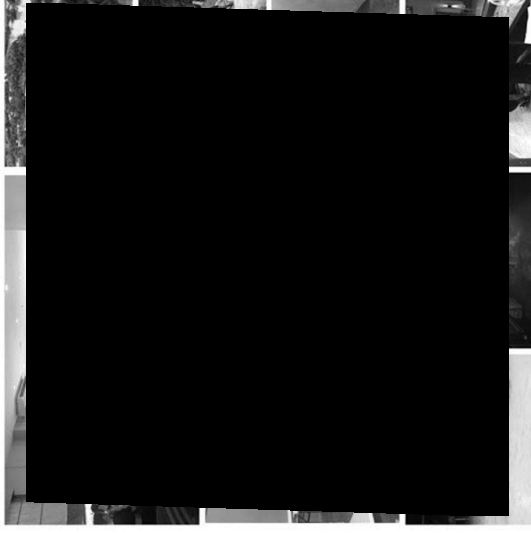


โรงแรมเลขาเดช จัดฝึกอบรมให้กับพนักงาน “การซ้อมเพื่อเตรียมรับมือกับอัคคีภัย”



โรงแรมเลขาเดช จัดฝึกอบรมให้กับพนักงาน “การปฐมพยาบาลเบื้องต้น”

แผนฉุกเฉินอพยพ กรณีน้ำท่วม โรงแรมเลขาเดช



SAFFRON | ORIENTAL RESIDENCE | AMAR | SHAMA | OYO | THE MOSAIC COLLECTION

SAFFRON | ORIENTAL RESIDENCE | AMAR | SHAMA | OYO | THE MOSAIC COLLECTION

ONYX

Hospitality Group

TRAINING ATTENDANCE FORM/ใบลงทะเบียนเข้ารับการฝึกอบรม

Human Resources / Learning & Development / Training Attendance Form

LD

Course/หลักสูตร:

Date/วันที่:

Venue/สถานที่:

Time/เวลา:

Trainer/ผู้สอน:

Position/ตำแหน่ง:

No. ลำดับที่	ID No. หมายเลขบัตร	Name ชื่อ-นามสกุล	Position ตำแหน่ง	Department แผนก	Signature ลายเซ็น
1	0609			FB	
9	508			FO	
3	590			FO	
4	505			HK	
5	0215			KC	
6	0379			KE	
7	0606			PA	
8	0984			SALES	
9	584			SALE	
10	175			HK	
11	218			HK	
12	0296			HK	
13	0604			ENG	
14	0605			ENG	
15	130			ENG	
16	0601			ENG	
17	5			HR	
18	581			HR	
19	460			HR	
20	560			HR	

Page 1 of 1

Training Attendance Form

2

SAFFRON | ORIENTAL RESIDENCE | AMAR | SHAMA | OYO | THE MOSAIC COLLECTION

SAFFRON | ORIENTAL RESIDENCE | AMAR | SHAMA | OYO | THE MOSAIC COLLECTION

ONYX

Hospitality Group

TRAINING ATTENDANCE FORM/ใบลงทะเบียนเข้ารับการฝึกอบรม

Human Resources / Learning & Development / Training Attendance Form

LD

Course/หลักสูตร:

Date/วันที่:

Venue/สถานที่:

Time/เวลา:

Trainer/ผู้สอน:

Position/ตำแหน่ง:

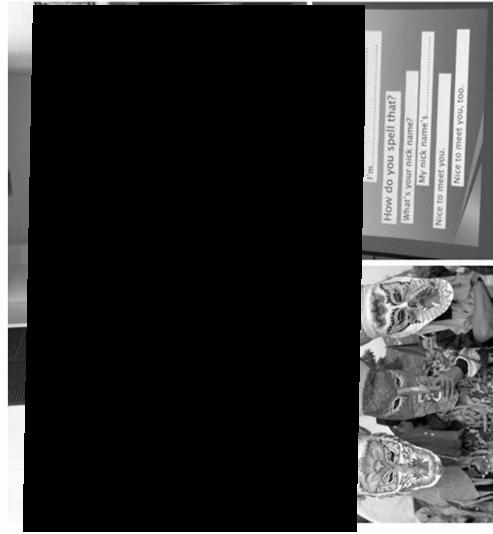
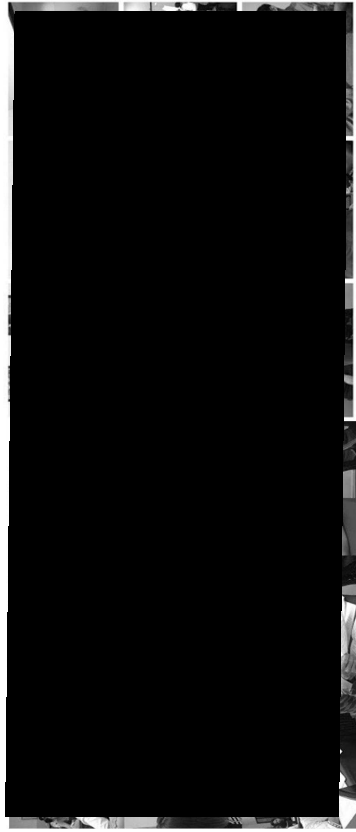
No. ลำดับที่	ID No. หมายเลขบัตร	Name ชื่อ-นามสกุล	Position ตำแหน่ง	Department แผนก
1	0145			FB
2	0953			FB
3	608			FO
4	0593			HR
5	574			HR
6	610			HR
7	0004			FB
8	603			FB
9	10040			HR
10	1574			HR
11	0045			HR
12	10043			HR
13	0256			HR
14	0012			HR
15	0596			HR
16	0684			HR
17	0582			HR
18	0125			HR
19	512			HR
20	604			HR

Page 1 of 1

Training Attendance Form

โรงแรมเดอะ แดช จัดฝึกอบรมให้กับพนักงาน “แผนกต้อนรับพพ กรณีนำทีม”

13



ONXX

HEROES OF THE EAST

SAFFRON | ORIENTAL RESERVES | AMAR | SHAM | ORO | THE MUSEUM COLLECTION

HEROES OF THE EAST

TRAINING ATTENDANCE FORM/ใบลงทะเบียนรับการฝึกอบรม

Human Resources | Learning & Development | Training Attendance Form

LD

Course/หลักสูตร: อบรมภาษาอังกฤษ Date/วันที่: 04/06/2018

Venue/สถานที่: HR Training's room Time/เวลา: 17.00 -18.00 น.

Trainer/ผู้สอน: Position/ตำแหน่ง:

No. ลำดับ	ID No. หมายเลข	Department แผนก
1	0593	FO
2	0588	FO
3	0163	FO
4	0564	Cyber
5	0604	PA
6	0600	FA
7	605	Ing
8	514	Sis
9	0494	Sw
10	0A62	F/B.
11	0986	K/C
12	0598	Kd
13	010	AR
14	0609	FO
15	608	FB
16	0609	HK
17	0589	HK
18	0611	HK
19	0332	F/B
20	036	FB

Page 1 of 1

Training Attendance Form

โรงแรมเลอพลาร่วมกับศูนย์พัฒนาฝีมือแรงงาน จังหวัดเดช
จัดอบรมให้กับพนักงาน “การอบรมภาษาอังกฤษสำหรับพนักงานโรงแรม และการอบรมเมืองน่าเที่ยว”

TRAINING ATTENDANCE FORM/ใบลงทะเบียนรับการฝึกอบรม
Human Resources / Learning & Development / Training Attendance Form

TRAINING ATTENDANCE FORM/ (ลงทะเบียนผู้
Human Resources / Learning & Development / Training Attendance Form

071

Date/วันที่ :

Time/เวลา :

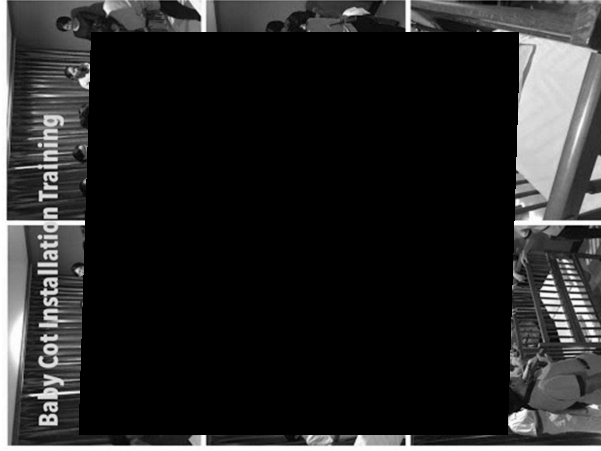
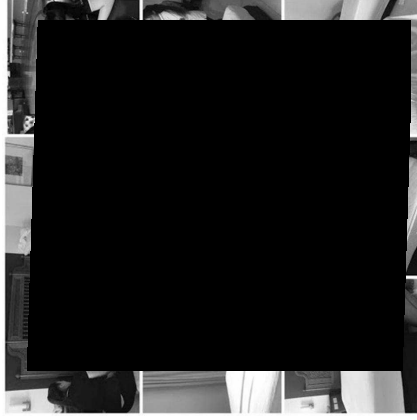
Position/ตำแหน่ง :

No. of staff	ID No. assigned	Name	Position assigned	Department area
1	0128			RB
2				EB
3	036			RB
4				PB
5	035			KL
6	055			KE
7	058			TR

Training Attendance Form

16

จัดอบรมให้กับพนักงาน “โครงการพัฒนาศักยภาพแรงงาน เพิ่มพูนประสบการณ์การอาหารไทย”



TRAINING ATTENDANCE FORM/ใบลงทะเบียนผู้รับการฝึกอบรม

TRAINING ATTENDANCE FORM / TRAINING ATTENDANCE FORM

Q7 /

Course/หลักสูตร:

Baby cots

Date/วันที่ : 24/05/2018

Venue/สถานที่ :

頁 61 307

Time/เวลา : 14.00 -15.00 น.

Trainer/ผู้ฝึกสอน:

Ms. Bualan Srisa-Ard

Position/ตำแหน่ง : Team leader HK

No. ลำดับที่	ID No. รหัสพนักงาน
1.	0576
2.	0236
3	0215
4	0611
5	0604
6	0218

No. of staff	ID No. of staff	Department
1.	00516	HK
2.	00306	HK
3.	00115	H/K
4.	00111	Deem HK
5.	00602	Deem HK
6.	00218	Deem HK

โรงพยาบาลเลข จัดฝึกอบรมให้กับพนักงาน “งานแผนกแม่บ้าน”



ONYX

Popularity Group

SAPPHIRE | ORIENTAL RESERVE | AMARI | SHAMBA | GIDD | THE MOSAIC COLLECTION

TRAINING ATTENDANCE FORM/ใบลงทะเบียนเข้าร่วมการฝึกอบรม

Human Resources | Learning & Development | Training Attendance Form

DATE

10/10/2023

TIME

09:00 - 16:00

COURSE

Leadership Training

VENUE

Amari Bangkok

TRAINER

Ms. Jiraporn

NO.

1

NAME

Mr. Jiraporn

POSITION

HR

SIGNATURE

[Signature]

NO.

2

NAME

Ms. Jiraporn

POSITION

HR

SIGNATURE

[Signature]

NO.

3

NAME

Ms. Jiraporn

POSITION

HR

SIGNATURE

[Signature]

NO.

4

NAME

Ms. Jiraporn

POSITION

HR

SIGNATURE

[Signature]

NO.

5

NAME

Ms. Jiraporn

POSITION

HR

SIGNATURE

[Signature]

NO.

6

NAME

Ms. Jiraporn

POSITION

HR

SIGNATURE

[Signature]

NO.

7

NAME

Ms. Jiraporn

POSITION

HR

SIGNATURE

[Signature]

NO.

8

NAME

Ms. Jiraporn

POSITION

HR

SIGNATURE

[Signature]

NO.

9

NAME

Ms. Jiraporn

POSITION

HR

SIGNATURE

[Signature]

NO.

10

NAME

Ms. Jiraporn

POSITION

HR

SIGNATURE

[Signature]

NO.

11

NAME

Ms. Jiraporn

POSITION

HR

SIGNATURE

[Signature]

NO.

12

NAME

Ms. Jiraporn

POSITION

HR

SIGNATURE

[Signature]

NO.

13

NAME

Ms. Jiraporn

POSITION

HR

SIGNATURE

[Signature]

NO.

14

NAME

Ms. Jiraporn

POSITION

HR

SIGNATURE

[Signature]

NO.

15

NAME

Ms. Jiraporn

POSITION

HR

SIGNATURE

[Signature]

NO.

16

NAME

Ms. Jiraporn

POSITION

HR

SIGNATURE

[Signature]

NO.

17

NAME

Ms. Jiraporn

POSITION

HR

SIGNATURE

[Signature]

NO.

18

NAME

Ms. Jiraporn

POSITION

HR

SIGNATURE

[Signature]

NO.

19

NAME

Ms. Jiraporn

POSITION

HR

SIGNATURE

[Signature]

NO.

20

NAME

Ms. Jiraporn

POSITION

HR

SIGNATURE

[Signature]

โรงเรียนเทพาเคช จัดอบรมให้กับพนักงาน

21

“การบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ในสถานประกอบการประเภทโรงแรม”

๒.๒ การศึกษาดูงาน

๒.๒.๑ มีการจัดการศึกษาดูงานให้กับคณะทำงานด้านสิ่งแวดล้อม “Green Team” เรื่องการจัดการสิ่งแวดล้อม



Green Team ศึกษาดูงาน “เกษตรพอเพียงตามรอยทำพอ”

๒.๒.๒ ร้อยละของคณะทำงานด้านสิ่งแวดล้อม “Green Team” ที่ได้รับการศึกษาดูงาน

ภายใน 1 ปีที่ผ่านมา คณะทำงานด้านสิ่งแวดล้อม หรือคณะ Green Team ทุกคน ได้ไปศึกษาดูงานด้านสิ่งแวดล้อมที่โรงเรียน ตชด.น่านกปีด อ.ปากชม จ.เลย คิดเป็น ๑๐๐%

หมวดที่ ๓ การณรงค์ประชาสัมพันธ์

๓.๑ การณรงค์ ประชาสัมพันธ์แก่พนักงานโรงแรม

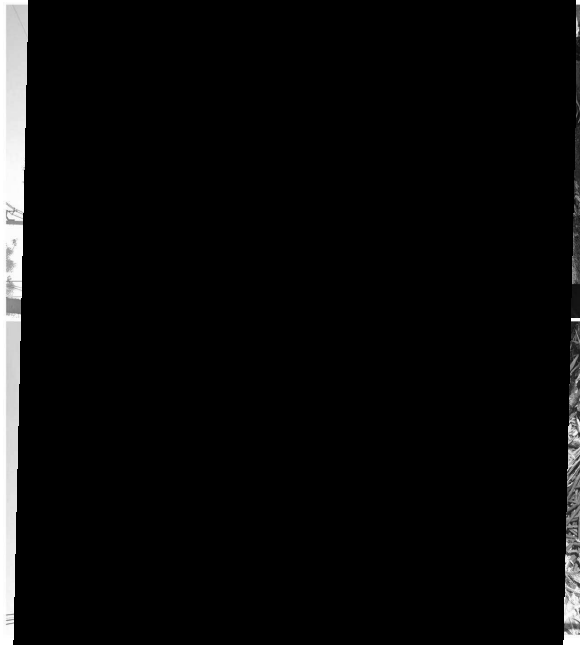
ในรอบปีที่ผ่านมา ได้มีการประชาสัมพันธ์ ให้ความรู้ เพื่อสร้างความตระหนัก และการมีส่วนร่วมในการจัดการสิ่งแวดล้อมและอนุรักษ์พลังงานกับพนักงาน โดยจัดทำสื่อ จัดป้ายประชาสัมพันธ์ จัดกิจกรรมรณรงค์ ให้พนักงานมีจิตสำนึก มีการแลกเปลี่ยนประสบการณ์และเรียนรู้ร่วมกัน เรื่องการประหยัดน้ำ ประหยัดไฟ การงดใช้ถุงพลาสติกในสถานประกอบการ การนำกลับมาใช้อีก



๓.๑.๑ มีการประชาสัมพันธ์ ให้ความรู้และสร้างความตระหนักเกี่ยวกับการจัดการสิ่งแวดล้อมและการอนุรักษ์พลังงานกับพนักงาน



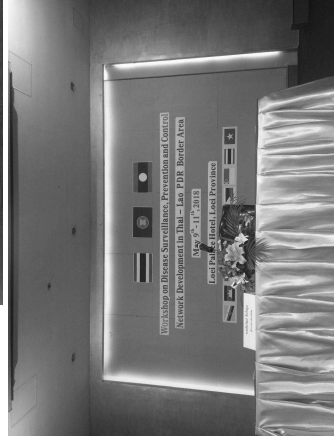
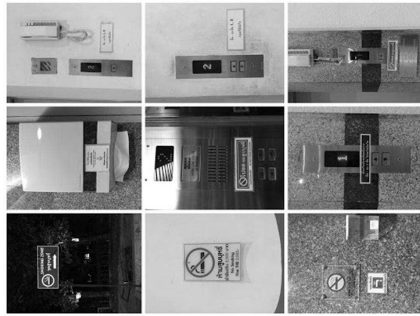
๓.๑.๒ มีการจัดกิจกรรมรณรงค์ เพื่อสร้างการมีส่วนร่วมในการจัดการสิ่งแวดล้อมและอนุรักษ์พลังงานในรอบปีที่ผ่านมา



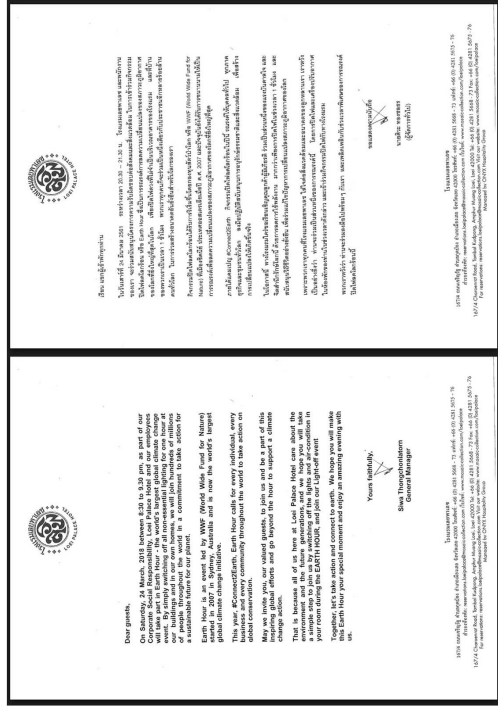
๓.๒ การบรรจุ ‘ประชาสัมพันธ์’ แก่ผู้ให้บริการทั่วไป

๓.๑.๒ ในรอบปีที่ผ่านมา ได้มีการประชาสัมพันธ์ จัดกิจกรรมให้แก่ผู้ให้บริการ เพื่อ
รณรงค์และขอความร่วมมือเกี่ยวกับการบริการที่ นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ผ่านโปสเตอร์ แผ่นพับ การ์ด สติกเกอร์
ในห้องพัก กระดาษเอกสาร และ <https://th-th.facebook.com/loeipalacehotel/>





๓.๒.๒ มีการจัดกิจกรรมรณรงค์เพื่อสร้างการมีส่วนร่วมในการจัดการสิ่งแวดล้อมและ
การอนุรักษ์พลังงาน ให้แก่ผู้ใช้บริการ



หมวดที่ ๔ การจัดซื้อจัดจ้างที่เป็นมิตร สิ่งแวดล้อม

๔.๑ มีการใช้สินค้าและบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม โดยพิจารณาจากผลิตภัณฑ์ที่แสดงฉลาก หรือข้อเท็จจริงของผลิตภัณฑ์ที่เกี่ยวข้องกับสิ่งแวดล้อม เช่น ฉลากเขียว ฉลาก ECO PRODUCT เป็นต้น

ในการจัดซื้อจัดจ้างของทางโรงแรม ซึ่งเกิดต่อเนื่องกันมาจนถึงปัจจุบัน เรายังคงคำนึงถึงการอนุรักษ์ สิ่งแวดล้อมเป็นหลัก โดยการเลือกซื้อผลิตภัณฑ์ที่กำหนดการขนส่งสินค้าคุณภาพสิ่งแวดล้อม



สินค้าจากพืช และสินค้าจากคาร์บอน เป็นสินค้าที่ รมใช้ใช้ในโรงแรม แยกเป็นแผนกดังนี้

- ๑.แผนกบัญชี
- ๒.แผนกแม่บ้าน
- ๓.แผนกครัว
- ๔.แผนกครัว และแผนกจัดเลี้ยง

ในการจัดซื้อสินค้าเพื่อจัดซื้อเป็นผู้รับผิดชอบในการสั่งซื้อสินค้า โดยทำตามนโยบายของทางโรงแรม

แผนกบัญชี

- ใช้อุปกรณ์ สำนักงานที่มีตรารับรองมาตรฐาน



เครื่องหมายมาตรฐานบังคับ

- ใช้อุปกรณ์ สำนักงานที่มีเครื่องหมายรับรอง ENERGY STAR ที่มีมาตรฐานในการประหยัดพลังงาน



แผนกแม่บ้าน

เลือกซื้อสินค้าที่ได้รับการรับรองมาตรฐาน จลากเขียว



แผ่นกั้นรั้ว

เลือกซื้อผลิตภัณฑ์ที่ได้รับการรับรองมาตรฐาน จลากเขียว ไม่มีสารพิษตกค้างและเป็นอี ทรายดอลี่แสงล้อม



แผ่นกั้นรั้ว และแผ่นกั้นเตียง

เลือกซื้อผลิตภัณฑ์ที่ได้มาตรฐาน และจลาก ECO PRODUCT



ตารางรายการใช้สินค้าของโรงพยาบาล ปี2561 (ใส่เครื่องหมาย✓รายการที่มีการใช้จากทุกแผนก)

รายการ	จลากเขียว	ประหยัดไฟเบอร์ 5	Energy Saving	จลากลดคาร์บอน	ผลิตภัณฑ์ใช้เอง	มาตรฐานอื่นๆ	หมายเหตุ
๑.ปากกา	✓						
๒.ปากกาเคมี	✓						
๓.น้ำหมักจุลินทรีย์					✓		
๔.กระดาษชำระ	✓						
๕.อ่างล้างหน้า						✓	
๖.ก๊อกน้ำ						✓	
๗.เครื่องทำน้ำอุ่น		✓				✓	
๘.เครื่องถ่ายเอกสาร			✓				
๙.เครื่องปริ้น			✓				
๑๐.กระดาษA4 ใช้พื้นผิวขาว							นำกลับมาใช้
๑๑.แอลกอฮอล์ก้อน						✓	
๑๒.ผลิตภัณฑ์สเปกาคัด						✓	
๑๓.หมึกเครื่องปริ้น						✓	
๑๔.สีทาอาคาร	✓						
๑๕.หลอดฟลูออโรสตรอนต์	✓						
๑๖.พัดลม		✓					
๑๗.ตู้เย็น		✓					
๑๘.เครื่องปรับอากาศ		✓					
๑๙.โทรทัศน์		✓					
๒๐.เครื่องเล่นดีวีดี						✓	
๒๑.คอมพิวเตอร์			✓				
๒๒.กระดาษชำระ	✓						

การคัดเลือกข้อผิดพลาดและผลิตภัณฑ์หรือวัสดุที่ทำได้ในท้องถิ่น

รายการ	ระบุแหล่งที่ซื้อภายในจังหวัด (ระยะทาง)	ระบุแหล่งที่ซื้อจากจังหวัดอื่น
๑.เนอสัตว์	ตลาดเช้า ระยะทาง 1กม.	
	ห้างแมคโคร ระยะทาง 4กม.	
๒.ผลไม้	ตู้ค้าจัดส่งจากตลาดสด	
	ร้านค้าของชาวบ้านในท้องถิ่นระยะทาง 7กม.	
๓.อาหารแห้ง	ตลาดเช้า ระยะทาง 1กม.	
๔.อาหารแช่แข็ง	ห้างแมคโคร ระยะทาง 4กม.	
	บริษัทผู้ทำ เบทาโกร, KCG, บิลลี่ จัดส่งให้	
๕.ผัก	ตลาดเช้า ระยะทาง 1กม.	
	ห้างแมคโคร ระยะทาง 4กม.	
๖.เครื่องปรุง	ตลาดเช้า ระยะทาง 1กม.	
	ห้างแมคโคร ระยะทาง 4กม.	
๗.ไฟฟ้	บริษัท เบทาโกร จัดส่ง	
๘.ซากาแฟ	ห้าง ส.ทวีวัฒน์ สโตร์ จัดส่ง	
๙.ขนมไทย	ซื้อกับชาวบ้านในจังหวัดเลย จัดส่ง	
๑๐.เครื่องใช้ไฟฟ้า	ร้าน ไซบูส ร้านเหรียญชัย จัดส่ง	
๑๑.กระดาษชำระ	ร้านลาเกเป็นินด์ย์ จัดส่ง	
๑๒.อุปกรณ์สำนักงาน		บริษัท พาณิชเจริญ จัดส่ง

- การคัดเลือกข้อผิดพลาด และ ผลิตภัณฑ์หรือวัสดุที่ทำได้ในท้องถิ่น ผักและผลไม้ซื้อในท้องถิ่นจังหวัดเลย



หมวดที่ ๕ การจัดการสิ่งแวดล้อมและพลังงาน

๕.๑ การจัดการน้ำ

๕.๑.๑ รณรงค์ลดการใช้น้ำ

- ติดป้ายรณรงค์ประหยัดน้ำสำหรับผู้ใช้บริการและพนักงาน



๕.๑๒ การให้อุปกรณ์ประหยัสน้ำ หรือการจัดการน้ำในบริเวณต่างๆ ที่มีประสิทธิภาพและเหมาะสมกับสถานประกอบการ

- กำหนดเวลาลดน้ำเป็นเวลา ๑๖.๐๐ - ๑๗.๐๐ น.



- เปลี่ยนอ่างอาบน้ำ เป็นฝักบัวอาบน้ำเป็นรุ่นประหยัดน้ำ



- จัดบันทึกมิตอร์น้ำวัดปริมาณการใช้น้ำทั้งโรงแรม



- จัดบันทึกมิตอร์น้ำวัดปริมาณการใช้น้ำสระว่ายน้ำ



การตรวจวัด มิตอร์น้ำสระ: วนนั

วันที่ตรวจ	15. 6. 6 8	วันที่ตรวจ	มิตอร์น้ำ
1	5,000.00	1	5,000.00
2	5,000.00	2	5,000.00
3	5,000.00	3	5,000.00
4	5,000.00	4	5,000.00
5	5,000.00	5	5,000.00
6	5,000.00	6	5,000.00
7	5,000.00	7	5,000.00
8	5,000.00	8	5,000.00
9	5,000.00	9	5,000.00
10	5,000.00	10	5,000.00
11	5,000.00	11	5,000.00
12	5,000.00	12	5,000.00
13	5,000.00	13	5,000.00
14	5,000.00	14	5,000.00
15	5,000.00	15	5,000.00
16	5,000.00	16	5,000.00
17	5,000.00	17	5,000.00
18	5,000.00	18	5,000.00
19	5,000.00	19	5,000.00
20	5,000.00	20	5,000.00
21	5,000.00	21	5,000.00
22	5,000.00	22	5,000.00
23	5,000.00	23	5,000.00
24	5,000.00	24	5,000.00
25	5,000.00	25	5,000.00
26	5,000.00	26	5,000.00
27	5,000.00	27	5,000.00
28	5,000.00	28	5,000.00
29	5,000.00	29	5,000.00
30	5,000.00	30	5,000.00

๕.๑.๓ การนำน้ำที่ผ่านการใช้แล้ว หรือน้ำที่ผ่านการฟุ้งคุณภาพแล้วมาใช้ประโยชน์ที่เหมาะสมและปลอดภัยเพื่อลดการใช้น้ำ

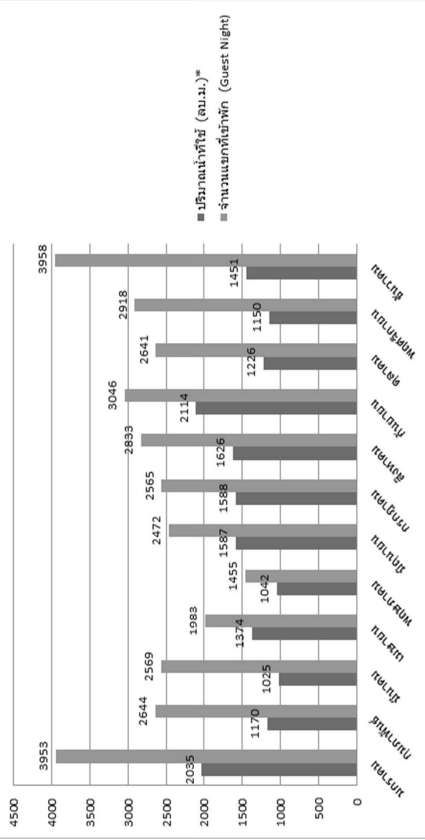
- การใช้น้ำที่ผ่านการบำบัด มารดสวนผัก และต้น ไม้รอบโรงแรม



๕.๑.๔ การรายนข้อมูลสถิติการใช้น้ำหรือค่าใช้จ่ายที่เป็นระบบเพื่อประโยชน์ในการติดตามการใช้น้ำหรือการอนุรักษ์น้ำต่อผู้บริหาร

ชื่อโรงแรม.....เลอเฟาเลช.....					
ตารางแสดงปริมาณน้ำใช้ของโรงแรมรายปี พ.ศ.2559.....					
เดือน	ปริมาณน้ำที่ใช้ (ลบ.ม.)* (Guest Night)	จำนวนแขกที่เข้าพัก	อัตราการใช้น้ำต่อผู้เข้าพัก (ลบ.ม./Guest Night)**	อัตราการใช้น้ำต่อผู้เข้าพัก (ลิตร/Guest Night)	
มกราคม	2035	3953	0.51		515
กุมภาพันธ์	1170	2644	0.44		443
มีนาคม	1025	2569	0.40		399
เมษายน	1374	1983	0.69		693
พฤษภาคม	1042	1455	0.72		716
มิถุนายน	1587	2472	0.64		642
กรกฎาคม	1588	2605	0.62		619
สิงหาคม	1626	2833	0.57		574
กันยายน	2114	3046	0.69		694
ตุลาคม	1226	2641	0.46		464
พฤศจิกายน	1150	2918	0.39		394
ธันวาคม	1451	3958	0.37		367
รวม	17388	33037			
เฉลี่ย	1449.00	2753.08	0.53		526
หมายเหตุ * ถ้าไม่มีมาตรวัดโดยตรง ให้พิจารณาจากใบเสร็จค่าน้ำหรือข้อมูลจากหน่วยงานที่ให้บริการน้ำใช้					
** ปริมาณน้ำที่ใช้*** หาคด้วยจำนวนแขกที่เข้าพัก					
*** กรณีที่โรงแรมมีการใช้น้ำมาคาลหรือบ่อน้ำขึ้น ให้แยกปริมาณน้ำใช้แยกคณนประเภทแหล่งที่มาด้วย					

ปริมาณการใช้ห้องพักโรงแรม พ.ศ. 2559



ชื่อโรงแรม.....เลขพาลาย.....

ตารางแสดงปริมาณห้องพักโรงแรมรายปี พ.ศ.2560.....

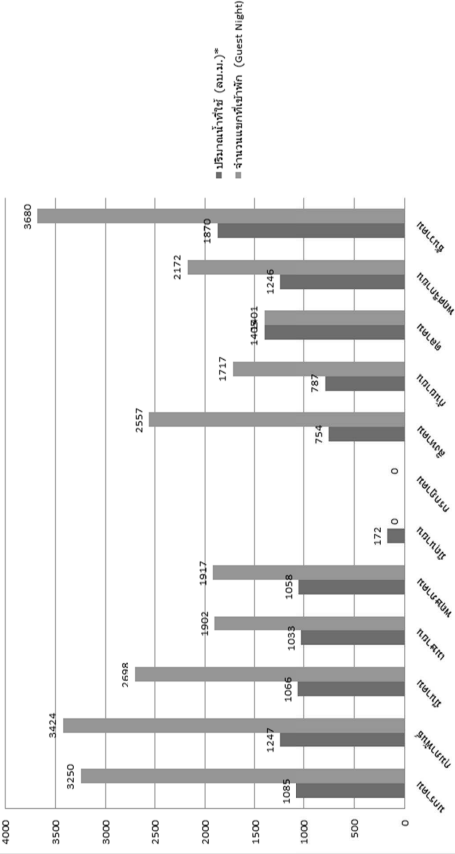
เดือน	ปริมาณที่เข้าพัก (ลบ.ม.)*	จำนวนแขกที่เข้าพัก (ลบ.ม./Guest Night)**	อัตราการเข้าพักต่อผู้เข้าพัก (อัตรา/Guest Night)
มกราคม	1085	3250	0.33
กุมภาพันธ์	1247	3424	0.36
มีนาคม	1066	2698	0.40
เมษายน	1033	1902	0.54
พฤษภาคม	1058	1917	0.55
มิถุนายน	172	0	#DIV/O!
กรกฎาคม	754	2557	#DIV/O!
สิงหาคม	787	1717	0.29
กันยายน	1405	1401	0.46
ตุลาคม	1246	2172	1.00
พฤศจิกายน	1870	3680	0.57
ธันวาคม	11723	24718	0.51
รวม	1065.73	2059.83	0.47
เฉลี่ย			474

หมายเหตุ * ถ้าไม่มีมาตรการโดยตรง ให้พิจารณาจากใบเสร็จรับเงินหรือข้อมูลจากหน่วยงานที่ให้บริการนำใช้

** ปริมาณที่เข้าพัก*** หากด้วยจำนวนแขกที่เข้าพัก

*** กรณีที่โรงแรมมีการใช้ห้องพักหรือห้องพักอื่น ให้แยกปริมาณห้องพักออกจากประเภทห้องพัก

ปริมาณการใช้ห้องพักโรงแรม พ.ศ. 2560



ชื่อโรงแรม.....เลขพาลาย.....

ตารางแสดงปริมาณห้องพักโรงแรมรายปี พ.ศ.2561.....

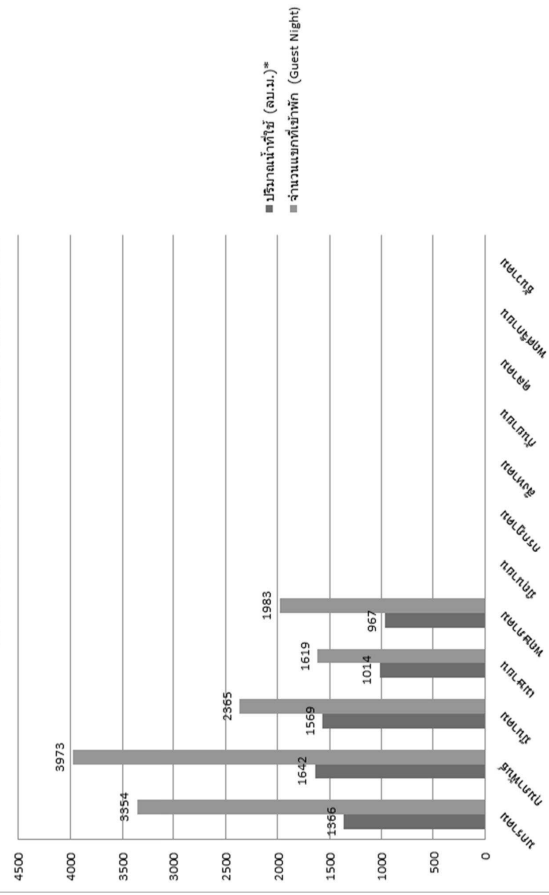
เดือน	ปริมาณที่เข้าพัก (ลบ.ม.)*	จำนวนแขกที่เข้าพัก (ลบ.ม./Guest Night)**	อัตราการเข้าพักต่อผู้เข้าพัก (อัตรา/Guest Night)
มกราคม	1366	3354	0.41
กุมภาพันธ์	1642	3973	0.41
มีนาคม	1569	2365	0.66
เมษายน	1014	1619	0.63
พฤษภาคม	967	1983	0.49
มิถุนายน			#DIV/O!
กรกฎาคม			#DIV/O!
สิงหาคม			#DIV/O!
กันยายน			#DIV/O!
ตุลาคม			#DIV/O!
พฤศจิกายน			#DIV/O!
ธันวาคม			#DIV/O!
รวม	6558	13294	0.49
เฉลี่ย	1311.60	2658.80	493

หมายเหตุ * ถ้าไม่มีมาตรการโดยตรง ให้พิจารณาจากใบเสร็จรับเงินหรือข้อมูลจากหน่วยงานที่ให้บริการนำใช้

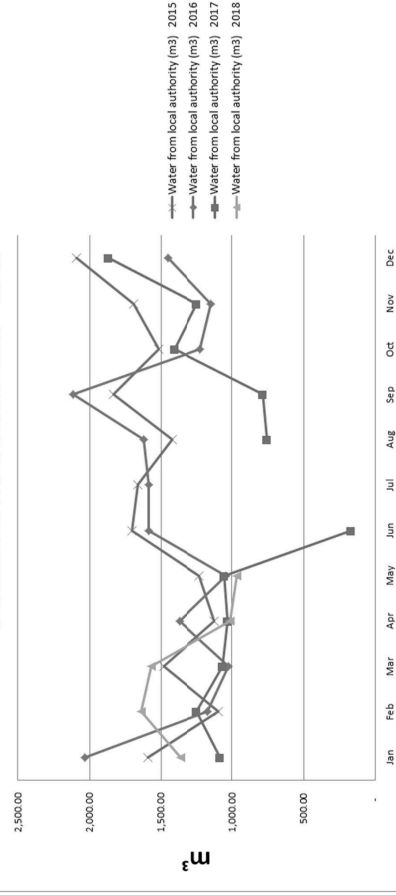
** ปริมาณที่เข้าพัก*** หากด้วยจำนวนแขกที่เข้าพัก

*** กรณีที่โรงแรมมีการใช้ห้องพักหรือห้องพักอื่น ให้แยกปริมาณห้องพักออกจากประเภทห้องพัก

ปริมาณการใช้น้ำโรงแรม พ.ศ. 2561



เปรียบเทียบการใช้ผ้าประสา 2016 - 2018



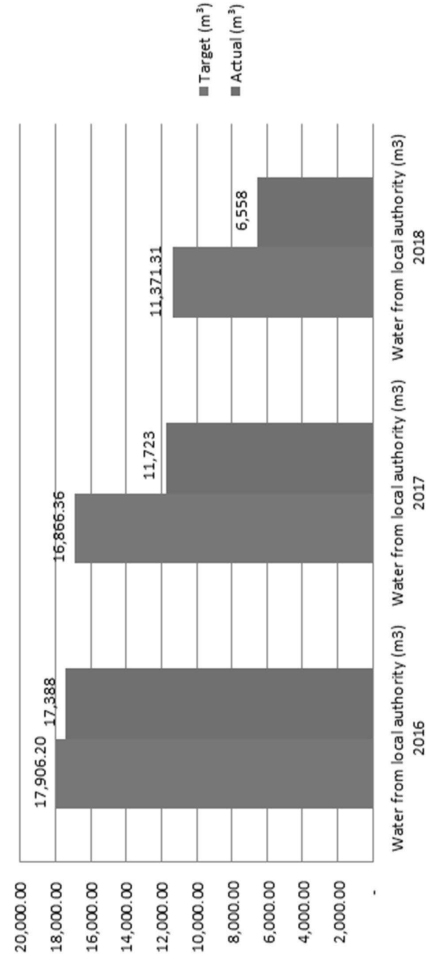
๕.๑.๕ การกำหนดเป้าหมายการลด การใช้และปฏิบัติ! ตามเป้าหมายทั้ง ๖

42

ปี๒๕๖๐ กำหนดเป็ หมด ขปริม หมดก รใ้ลัดลลง ๓%

Description		Target		Actual (m³)
		%	Target (m³)	
Water from local authority (m3)	2015			18,460
Water from local authority (m3)	2016	3	17,906.20	17,388
Water from local authority (m3)	2017	3	16,866.36	11,723
Water from local authority (m3)	2018	3	11,371.31	6,558

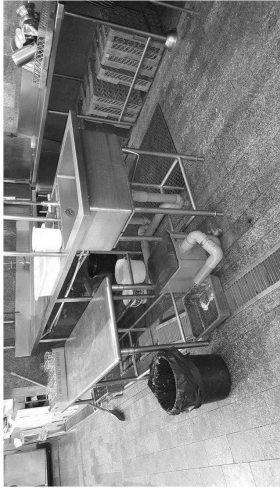
การใช้น้ำปลา ระหว่าง Target กับ Actual



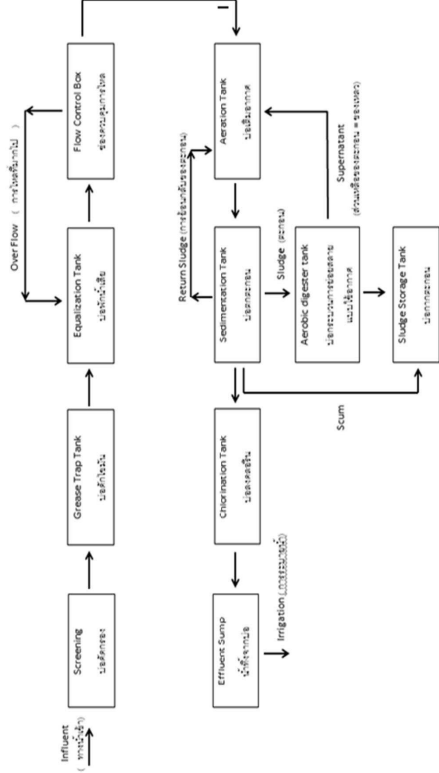
๕.๒ การจัดการน้ำเสีย

๕.๒.๑ การจัดการ รับประทานอาหาร น้ำมัน และไขมันก่อนเข้าสู่ระบบบำบัดน้ำเสียอย่างมีประสิทธิภาพ

- ติดตั้งถังดักไขมัน น้ำทิ้งของครัวใหญ่



๕.๒.๒ มีระบบบำบัดน้ำเสีย หรือวิธีการจัดการน้ำเสียที่เหมาะสม



๕.๓ การจัดการขยะ

การลดปริมาณ ขยะตามหลักการ 3R คือ ลดการเกิด ขยะ (Reduce), การนำไปใช้ซ้ำ (Reuse), การคัดแยกเพื่อนำกลับมาใช้ใหม่ (Recycle)



๕.๓.๑ การดำเนินการเพื่อลดการกีดชยะ (reduce) สำหรับผู้ให้บริการ พนักงานและวิทยากรผู้จัดทำ
สินค้าและบริการให้โรงแรม

- ตกแต่งสถานที่โดยให้ไม้ประดับที่ใบกระฉางหรือเทียนดอกไม้สด ในห้องปลูกชำ บริเวณรอบๆ โรงเรือน หรือในห้องทำงาน เพื่อลดปริมาณ ะ และสามารถหมุนเวียนกลับมาใช้ได้ใหม่

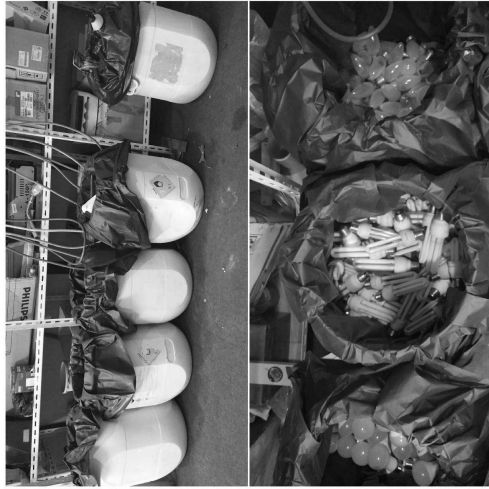
[illegible][illegible]

ตัวอย่างกา จดบันทึกคำแนะนำและค่าไฟฟ้า เณบ่อบำบัด

- ลดการใช้ไฟ พลาสติก หรือวัสดุที่เกะกะ โดยใช้วัสดุหรืออุปกรณ์ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม หรือสามารถนำกลับมาใช้ได้ใหม่ เช่น การใช้ถุงผ้าสำหรับใส่ถุงผ้าส่งเสื้อผ้าซัก การใช้น้ำมันแบบถังให้พนักงานกดดื่มแทนการใช้แบบขวด



- การใช้ภาชนะที่คงทนถาวรและสามารถนำกลับมาใช้ใหม่ได้แทน เช่น การนำถังคัดอรีนที่ไม่ได้ใช้แล้วมากำเป็นถังขยะแยกประเภทหลอดไฟ



-บริการน้ำดื่ม ขวดแก้วแทนขวดพลาสติกในห้องพักรับรองหรือห้องประชุม



-เลือกใช้วัสดุธรรมชาติที่ย่อยสลายได้เป็นวัสดุที่ใช้แล้วทิ้ง เช่น ใบตอง



-จัดให้ภิกษุสงฆ์แยกเศษอาหาร เครื่องดื่ม เพื่อสะดวกต่อการนำไปใช้ประโยชน์หรือกำจัด เช่น แยกประเภทเศษอาหารแห้ง อาหารเปียก, แยกขวดพลาสติก, แยกกระป๋อง เป็นต้น



-สนับสนุนการ ีฬาฟุตบอล นีฬากอล์ฟ กีฬาที่พิกโรงแรนท์ โดยการผลักดันปูเทนท์การเปลี่ยนสนามใหม่

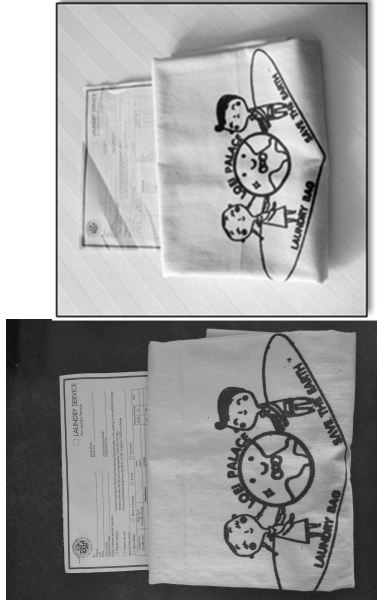


-มีการประสานงานกับบริษัทหรือร้านค้าขายผัก-ผลไม้ ในการจัดซื้อผัก-ผลไม้ช่วยการเอาตะกร้า ถึงกระจัดใส่ผลไม้ไปรับของแทนการใช้ถุงพลาสติก



๕.๓.๒ การใช้ซ้ำ (Reuse) สำหรับผู้ให้บริการและพนักงานใน โรงแรม

- นำผ้าเช็ดมือ ผ้าเช็ดตัวเก่า ใช้เป็นผ้าเช็ดจาน เช็ดภาชนะในห้องครัว เช็ดโต๊ะ
- นำผ้าปูที่นอนเก่า ใช้เป็นผ้าสำหรับเช็ดในห้องน้ำ เช็ดพื้น
- มีการใช้ถุงผ้าเพื่อใส่ผ้าที่ส่งจากห้องพักผู้ให้บริการแทนการได้ถุงพลาสติกที่ใช้แล้วทิ้ง

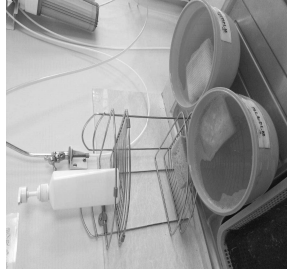


-มีการใช้กระดาษชำระในสำนักงานหรือแต่ละแผนก



-มีการเลือกใช้บรรจุภัณฑ์ที่สามารถเติมใหม่ได้แทนการให้หมดแล้วทิ้ง เช่น

การใช้ขวดเปล่าเติมมาใส่น้ำล้างจานในห้องอาหารพนักงาน แบบชนิดปั๊มและเติมแทนการใช้น้ำยาล้างจานแบบขวด



การใช้อุปกรณ์แบบเติม - สบู่เหลวล้างมือในห้องน้ำที่ Lobby



ซื้อสินค้าที่บรรจุในถุงแทนการซื้อเป็นห่อ/ขวดเล็กๆ เพื่อนำมาเติมใส่ภาชนะและแยกใช้ตามความเหมาะสม



๕.๓.๓ มีการคัดแยกเพื่อนำกลับไปใช้ใหม่ (Recycle) สำหรับผู้ให้บริการและพนักงานภายในสถานประกอบการ

-พนักงานนำขยะเศษอาหารไปให้อาหารสัตว์ เช่น หนู ไก่ (รูปภาพประกอบ)




-มีการคัดแยกขยะเปลือกผัก-ผลไม้ไปใช้ประโยชน์ เช่น นำมาทำปุ๋ยหมักชีวภาพเพื่อใช้รดน้ำผักสวนครัวป้องกันแมลงและเร่งการเจริญเติบโตของพืชผักอย่างเป็นธรรมชาติ



-มีการคัดแยกขยะรีไซเคิลและมีการขายให้กับร้านรับซื้อของเก่าในท้องถิ่น โดยพนักงานจะแยกขยะจำพวกขวดพลาสติก, ขวดแก้ว ไว้ที่ห้องแยกขยะ รายได้ที่เป็นเงินกองกลาง เพื่อเป็นสวัสดิการพนักงาน

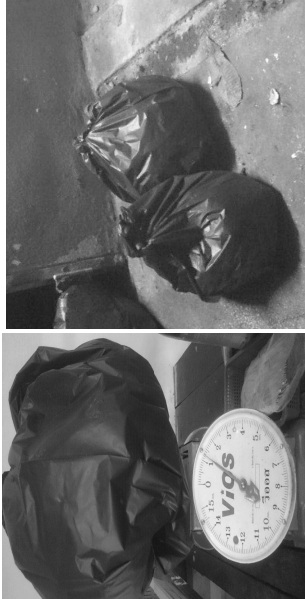


๕.๓.๔ มีระบบรวบรวมและส่งขยะกักตักอย่างเหมาะสม



ใบเสร็จรับเงินกับใบเสร็จ
ให้รับเงินค่าขยะ ประจำเดือน ๑๓/๑๖
จาก บ้านเลขที่ ๑๖/๑๖ ถนน ๑๖/๑๖
ตำบลคูเมือง อำเภอเมือง จังหวัดบุรีรัมย์ ๕๐๐
ผู้รับเงิน () ๑๓/๑๖/๑๖
ผู้จ่ายเงิน () ๑๓/๑๖/๑๖
ผู้รับเงิน () ๑๓/๑๖/๑๖
ผู้จ่ายเงิน () ๑๓/๑๖/๑๖

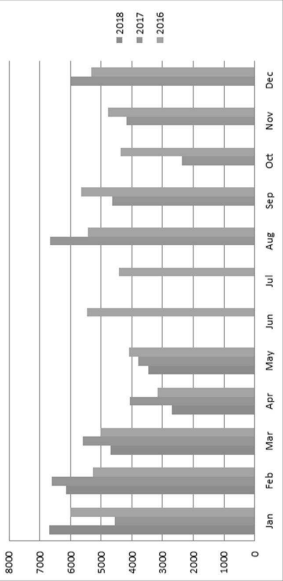
๕.๓.๕ มีการรายงานข้อมูลและสถิติด้านการจัดการขยะต่อผู้บริหาร



ข้อมูลการขยายขยะ	
มกราคม	๓๕๐๐
กุมภาพันธ์	๔๓๘๕
มีนาคม	-
เมษายน	๔๕๐๐
พฤษภาคม	-

จัดเก็บขยะตามเขตที่ส่งมาเดือน		ผู้เข้าใช้บริการโครงการ	
Jan	200.91	2018	2017
Feb	184.14	198.66	263.25
Mar	140.49	168.3	251.6
Apr	81.18	121.71	138
May	103.98	113.67	204.9
Jun	0	0	273.45
Jul	0	0	221.35
Aug	0	199.8	271.45
Sep	0	138.84	282.1
Oct	0	71.19	218.05
Nov	0	125.4	238.3
Dec	0	179.61	266.45

ตารางเปรียบเทียบปริมาณขยะ ปี2016-2018



๕.๓.๖ ร้อยละของปริมาณขยะ ที่นำมาใช้ประโยชน์

-นำกลับมาใช้ร้อยละ ๘๐%

๕.๔ การจัดการพลังงาน

๕.๔.๑ กิจกรรมการตลาดใช้พลังงานในสถานประกอบการ

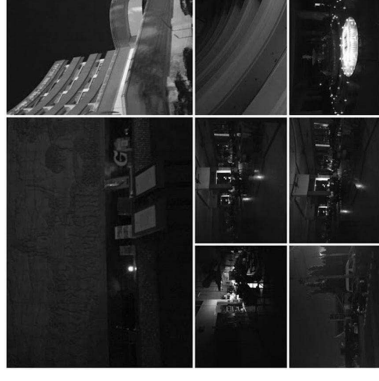
- การสร้างท่าความสะอาดเครื่องปรับอากาศห้องพัก



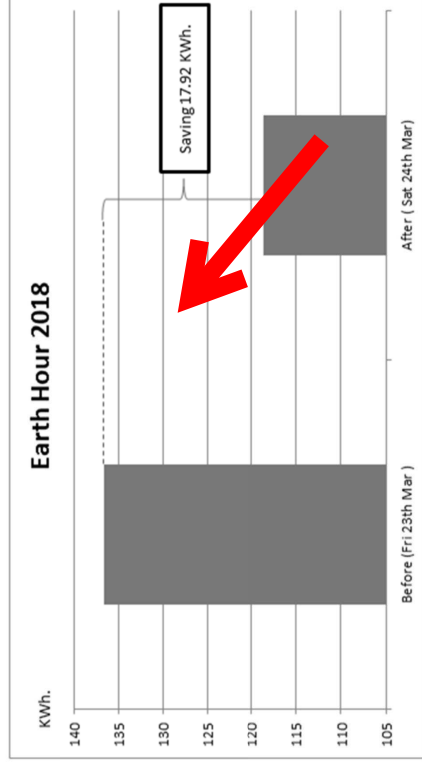
แบบฟอร์มการตรวจเช็คห้องพัก

[illegible]

- กิจกรรมปิด ไฟฟ้า 1 ชั่วโมง “Earth Hour”



Before (Fri 23th)		After (Sat 24th Mar)
Earth Hour Sat 24th Mar 8.30 - 9.30 pm	Loei Palace Hotel	118.64
Saving		17.92



๕.๔๒ การใช้เทคโนโลยีหรืออุปกรณ์ต้องใช้เพื่อวัตถุประสงค์ภายในบริษัทเท่านั้นและเหมาะสมกับสถานการณ์

Executive Department

- ติดตามสถานการณ์น้ำอย่างต่อเนื่อง โดยสอบถามข่าวสารการเตือนภัยจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- แจ้งข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับสถานการณ์น้ำ, ระดับน้ำให้ลูกค้าที่มาใช้บริการทราบ
- เตรียมพร้อมสำหรับขั้นตอนการอพยพลูกค้า, พนักงาน และทรัพย์สินของโรงแรม
- สั่งการให้หัวหน้าแผนกทุกคน และพนักงานที่เกี่ยวข้อง เข้ามาเตรียมความพร้อม เพื่อรับมือกับสถานการณ์น้ำท่วม
- สั่งงานให้หัวหน้าแผนกทุกคน รับผิดชอบการทำงานในวันนั้นๆ ให้เสร็จ ก่อนเกิดน้ำท่วม
- เตรียมเครื่องรับวิทยุแบบพกพา อุปกรณ์ทำอาหารฉุกเฉิน เสี่ยงอาหาร และไฟฉาย พร้อมทั้งแบตเตอรี่สำรอง
- นำรถยนต์ และพาหนะไปเก็บไว้ในพื้นที่ซึ่งน้ำไม่ท่วมถึง พร้อมทั้งตรวจเช็คครถลูกค้าที่มาใช้บริการ
- ปรีกษาและทำข้อตกลงกับบริษัทประกันภัยเกี่ยวกับการประกันความเสียหาย
- บันทึกหมายเลขโทรศัพท์สำหรับเหตุการณ์ฉุกเฉิน และเก็บไว้ตามที่ง่าย
- รวบรวมเอกสารสำคัญ ทรัพย์สิน ของใช้จำเป็น พร้อมเสบียงอาหารที่ต้องการใช้ภายหลังน้ำท่วม เก็บไว้ในที่ปลอดภัย และสูงกว่าระดับที่คาดว่าจะน้ำจะท่วมถึง
- ทำบันทึกรายการทรัพย์สินมีค่าทั้งหมด ถ่ายรูป หรือวิดีโอเก็บไว้เป็นหลักฐาน
- เก็บบันทึกรายการทรัพย์สิน เอกสารสำคัญ และทรัพย์สินมีค่าอื่นๆ ในสถานที่ปลอดภัยห่างจากที่น้ำท่วมถึง