



**กรมส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อม
กระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม**

ขออบเกียรติบัตรนี้ไว้เพื่อแสดงว่า

โรงแรมเลยพาเลซ

ได้รับการรับรองโรงแรมที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ปี ๒๕๖๒ (Green Hotel)

ระดับดีเยี่ยม

ให้ไว้ ณ วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๒

(นายรัชฎา สุริยกุล ณ อยุธยา)
อธิบดีกรมส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อม



การประชุมคณะกรรมการ Green Team
โรงแรมเลียวพาเลซ

ว/ด/ป	เวลา	รายชื่อผู้เข้าประชุม	ประเด็นการประชุม	ผลการประชุม
13/01/64	14.00- 15.00	1 นางสาววิลดา เนรโต 2 นางสาวเนษามา แสงทอง 3 นางสาวกัญญา โพธิ์จันทจินดา 4 นางสาวบุรณา ถิ่นไธม 5 นางสาวเยาวลักษณ์ มั่นยม 6 นางสาวพิมพ์ใจ ฤนสุตร 7 นางสาวสุภาพร มาแสนจันทร์ 8 นายณายนัฐวุฒิ ประสมทรัพย์ 9 นายนาวิน คำไส้	1.ปลูกผักสวนครัวที่โรงแรมใช้เป็นประจำ 2.การประหยัดพลังงาน 3.ความปลอดภัยในการทำงาน	1. ให้นักงานนำพืชผักสวนครัวที่มีมาช่วยกันปลูก 2.ให้ช่วยกันประหยัดพลังงานไฟฟ้าและน้ำ เปิดใช้เท่าที่จำเป็น 3. จัดสถานที่ทำงานให้มีความปลอดภัยในการทำงาน
11/02/64	13.00- 14.00น.	1. นางสาววิลดา เนรโต 2. นางสาวเนษามา แสงทอง 3. นางสาวกัญญา โพธิ์จันทจินดา 4. นางสาวบุรณา ถิ่นไธม 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 นางสาวเนษามา แสงทอง 3 นายวสุ ศรีสะอาด 4 นางสาวกัญญา โพธิ์จันทจินดา 5 นางสาวเยาวลักษณ์ มั่นยม 6 นางสาวพิมพ์ใจ ฤนสุตร 7 นางสาวสุจิตรา สามมั่งบุญ 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 นางสาววิไลดา แกรโต 2 นางสาวนิชาภา แสงทอง 3 นายวสุ ศรีสะอาด 4 นางสาวกัญญา โพธิ์จันทจินดา 5 นางสาวเยาวลักษณ์ มั่นยม 6 นางสาวพิมพ์ใจ ธนสูตร 7 นางสาวสุจิตรา สามผ่องบุญ 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 นางสาววิไลดา แกรโต 2 นางสาวนิชาภา แสงทอง 3 นายวสุ ศรีสะอาด 4 นางสาวกัญญา โพธิ์จันทจินดา 5 นางสาวเยาวลักษณ์ มั่นยม 6 นางสาวพิมพ์ใจ ธนสูตร 7 นางสาวสุจิตรา สามผ่องบุญ 8 นางสาวศุภลักษณ์ ดวงศรี 9 นางสาวสุภาพร มาแสนจันทร์	1. การแยกขยะ 2 การเพิ่มพื้นที่สีเขียวในโรงแรม	1. พนักงานมีการแยกขยะก่อนทิ้งทุกครั้งและสามารถทำได้ดี 2.จัดพื้นที่หน้าโรงแรมและตลาดฟ้าหน้าห้องพักผู้บริหาร ให้เป็นพื้นที่ปลูกผักสวนครัว และไม่ประดับเพิ่มขึ้น
10/06/64	13.00-14.00น.	1 นางสาววิไลดา แกรโต 2 นางสาวนิชาภา แสงทอง 3 นายวสุ ศรีสะอาด 4 นางสาวกัญญา โพธิ์จันทจินดา 5 นางสาวเยาวลักษณ์ มั่นยม 6 นางสาวพิมพ์ใจ ธนสูตร 7 นางสาวสุจิตรา สามผ่องบุญ 8 นางสาวศุภลักษณ์ ดวงศรี 9 นางสาวสุภาพร มาแสนจันทร์	1. การประหยัดพลังงาน 2. ความปลอดภัยในการทำงาน	1. ยังคงมีการปิดโซนที่ไม่ได้ใช้ เพื่อเป็นการประหยัดพลังงานอยู่ 2. พนักงานมีความเข้าใจและปฏิบัติตามหลักความปลอดภัยในการเฝ้าระวังโรคโควิด-19 อย่างเคร่งครัด

X

ศิวะ ทองชลธร
ผู้จัดการทั่วไป

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
หมวดที่ ๑ นโยบายและการวางแผนการดำเนินงาน	1 - 8
หมวดที่ ๒ การพัฒนาบุคลากร	8 - 21
หมวดที่ ๓ การรณรงค์ประชาสัมพันธ์	22 - 26
หมวดที่ ๔ การจัดซื้อจัดจ้างที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม	27 - 32
หมวดที่ ๕ การจัดการสิ่งแวดล้อมและพลังงาน	32 - 77
หมวดที่ ๖ การมีส่วนร่วมกับและชุมชน	78 - 84
หมวดที่ ๗ การประเมินประสิทธิภาพและการปรับปรุง	85 - 90

๑๖๓/๔ ถ. เจริญรัฐ ต. กุดป่อง อ. เมืองเลย จ. เลย ๔๒๐๐๐

เกณฑ์การบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมของสถานประกอบการ

ประเภทโรงแรม (Green Hotel)

หมวดที่ ๑ นโยบายและการวางแผนการดำเนินงาน

๑.๑ การกำหนดนโยบาย

๑.๑.๑ การกำหนด นโยบายและเป้าหมายด้านการบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

๑) มีการจัดทำ นโยบายและเป้าหมายด้านการบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม เช่น การจัดซื้อที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม การจัดการสิ่งแวดล้อม การมีส่วนร่วมกับท้องถิ่นและชุมชน เป็นต้น

๒) มีการประกาศ นโยบาย/เป้าหมายให้พนักงาน และผู้รับบริการ รับทราบอย่างทั่วถึง

๓) มีการดำเนินการตามนโยบายอย่างเป็นรูปธรรม

๔) มีการแสดงผลสำเร็จของการดำเนินงานให้ได้ตามเป้าหมายที่กำหนด

๑.๑.๒ การกำหนด นโยบายและเป้าหมายด้านการอนุรักษ์พลังงาน

๑) มีการจัดทำ นโยบายและเป้าหมายด้านการอนุรักษ์พลังงาน

๒) มีการประกาศ นโยบาย/เป้าหมายให้ทราบอย่างทั่วถึง

๓) มีการดำเนินการตามนโยบายอย่างเป็นรูปธรรม

๔) มีการแสดงผลสำเร็จของการดำเนินงานให้ได้ตามเป้าหมายที่กำหนด

นโยบายด้านการบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม และการอนุรักษ์พลังงาน

(เอกสารแนบ ๑.๑)

โรงแรมเลขาเลขมีความต้องการให้พนักงานโรงแรม และผู้ใช้บริการ ปฏิบัติตามแนวนโยบายด้านการบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม และการอนุรักษ์พลังงานของโรงแรม โดยแบ่งเป็นนโยบาย ๕ ด้าน ดังนี้

๑. นโยบายด้านการจัดซื้อจัดจ้าง

๑.๑ พิจารณารับเฉพาะพนักงานที่มีภูมิลำเนาอยู่ในพื้นที่จังหวัดเลย หรือในพื้นที่จังหวัดใกล้เคียง

๑.๒ จัดซื้อผลิตภัณฑ์ วัสดุ ผัก ผลไม้และอาหารในท้องถิ่น ซื้ออาหารตามฤดูกาล เพื่อการลดการใช้พลังงานขนส่ง ลดภาวะปนเปื้อน และลดภาวะโลกร้อน

๑.๓ จัดซื้อผลิตภัณฑ์ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมเท่านั้น เช่น อุปกรณ์ไฟฟ้า ฉลากประหยัดไฟเบอร์ห้า สินค้าฉลากเขียว และฉลากคาร์บอน

๑.๔ จัดซื้อพลังงานทดแทน แทนการใช้พลังงานที่ใช้แล้วหมดไป เช่น ถ่านรีชาร์จ โคมไฟพลังงานแสงอาทิตย์

๑.๕ จัดซื้ออุปกรณ์ ของใช้ ของประดับ ตกแต่ง ที่เป็นของท้องถิ่น เพื่อเป็นการสนับสนุนเอกลักษณ์และศิลปวัฒนธรรมของท้องถิ่น

๑.๖ จัดให้มีการประกาศแจ้งเกณฑ์การจ้างให้พนักงาน ได้ทราบและเข้าใจ เพื่อประโยชน์ในการบอกต่อให้ผู้บริหาร และบุคคลภายนอก

๑.๗ จัดซื้อน้ำที่บรรจุขวดแก้ว มาบริการในห้องพัก และห้องประชุมของโรงแรมเท่านั้น เพื่อลดปริมาณขยะ

๑.๘ จัดซื้ออุปกรณ์ระบบน้ำ ได้แก่ ก๊อกน้ำ วาวส์น้ำ ผักบัว สุขภัณฑ์ ที่เป็นรุ่นประหยัดน้ำ เพื่อลดปริมาณการใช้น้ำ

๑.๙ จัดซื้อเฉพาะหลอดไฟฟ้าแบบ LED ทำทดแทนหลอดไฟรุ่นเก่าที่ใช้อยู่ เท่านั้น

๒. นโยบายด้านการจัดการทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

๒.๑ ควบคุมไม่ให้มีการนำพันธุ์ไม้จากป่า ที่เป็นไม้หวงห้ามตามกฎหมายมาปลูก เพาะพันธุ์ จำหน่าย หรือแจกจ่าย ภายในโรงแรม

๒.๒ จัดกิจกรรมที่สนับสนุนการเรียนรู้ธรรมชาติ และระบบนิเวศแก่ พนักงานโรงแรม, ผู้ใช้บริการ และชุมชน เพื่อสร้างจิตสำนึกและการอนุรักษ์ และลดภาวะโลกร้อน

๒.๓ ให้พนักงานจัดการคัดแยกขยะ และตรวจวัดปริมาณขยะตามประเภท ได้แก่ ขยะเปียก ขยะแห้ง ขยะอันตราย ขยะอินทรีย์ ขยะทั่วไป

- เศษอาหารผัก ผลไม้สด จำหน่ายให้พนักงาน เพื่อนำไปเป็นอาหารให้กับสัตว์เลี้ยงที่บ้านได้ และส่วนที่เหลือให้นำไปเป็นน้ำหมักชีวภาพ

- ขยะกระดาษ พลาสติก ให้พนักงานนำไปขาย เพื่อนำรายได้มาเป็นกองกลาง และให้ใช้เป็นสวัสดิการของพนักงานต่อไป

- ขยะอินทรีย์ ประเภทใบไม้ ให้นำมาทำเป็นปุ๋ยหมัก ปุ๋ยอินทรีย์ เพื่อนำมาใช้ประโยชน์กับต้นไม้ในโรงแรมต่อไป

๒.๔

ห้ามใช้โฟม ในการตกแต่งและบรรจุอาหาร เพื่อให้บริการในโรงแรม

๒.๕ ใช้ถุงผ้าสำหรับงานบริการชักรีดในโรงแรม ได้แก่ ถุงใส่ผ้าส่งซัก

๒.๖ ให้ใช้ต้นไม้ภายในโรงแรม ประดับตกแต่งในห้องพัก และส่วนต่างๆของโรงแรม

๒.๗ จัดให้มีการบริการเครื่องดื่มสมุนไพร และอาหารในห้องอื่นให้บริการ

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 %
ปริมาณการใช้น้ำ ต้องลดลง	๓ %	๓ %
ปริมาณเศษอาหาร ต้องลดลง	๒ %	๒ %

๓.๓ กำหนดให้มีเวลาเปิด-ปิดไฟ ในส่วนต่างๆของโรงแรม ดังนี้

สถานที่	เวลาเปิด-ปิด	
	ค.ค.-มค.	ก.พ.-ก.ย.
ไฟสนาม และบริเวณโดยรอบโรงแรม	๑๗.๓๐-๒๓.๐๐น.	๑๘.๓๐-๒๓.๐๐ น.

ไฟอาคารทางเดิน และหน้าห้องพัก	๑๗.๐๐-๖.๓๐น.	๑๘.๐๐-๖.๐๐ น.
ไฟป้ายและไฟส่องดึก	๑๗.๓๐-๒๓.๐๐น	๑๘.๓๐-๒๓.๐๐ น..

๓.๔ กำหนดให้ช่างของโรงแรม ซ่อมบำรุงเครื่องปรับอากาศ โดยเข้าตรวจเช็ค ทำความสะอาด ปีละ ๑ ครั้ง และทำประวัติการทำมาสะอาด

๓.๕ มีการตรวจสอบการรั่วไหลของน้ำ จากจุดต่างๆ เช่น ก๊อกน้ำ สายยาง สายน้ำดี วาล์วน้ำ ทุกวัน โดยให้เป็นหน้าที่ของแม่บ้านที่ต้องคอยสอดส่องดูแล และถ้าพบปัญหาให้รีบแจ้งพนักงานซ่อมบำรุงให้ทำการแก้ไข

๓.๖ ให้ทำการตรวจเช็ค เครื่องดับเพลิง,ไฟสำรองฉุกเฉิน และสัญญาณดับเพลิงทุกๆ เดือน

๓.๗ ให้ตรวจเช็คอุปกรณ์ไฟฟ้าภายในห้องพัก เช่น ตู้เย็น โคมไฟผอม กาต้มน้ำ ให้อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้ดี

๓.๘ กำหนดเวลาการรดน้ำต้นไม้ ไว้ในช่วงเวลา ๑๖.๐๐-๑๗.๐๐ น. เพื่อลดการสูญเสียจากความร้อน

๓.๙ ห้ามไม่ให้พนักงานคิดเครื่องยนตค์ขณะจอดรถในบริเวณโรงแรม

๓.๑๐ ให้พนักงานใช้จักรยาน ในการเดินทางทำธุระในระยะใกล้ เพื่อส่งเสริมการออกกำลังกาย และลดภาวะโลกร้อน

๓.๑๑ ให้ความร่วมมือกับชุมชน หน่วยงานราชการ และองค์การบริหารส่วนท้องถิ่น ในการจัดกิจกรรมต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติ และการลดภาวะโลกร้อน

๔. นโยบายด้านสุขภาพและความปลอดภัย

๔.๑ ให้จัดซื้ออาหารที่ปลอดสาร และอาหารสุขภาพจากแหล่งผลิตโดยตรง และให้ปรุงอาหารโดยไม่ใช้ผงชูรส และสารปรุงแต่งใดๆ

๔.๒ ให้จำกัดแหล่งน้ำเพาะพันธุ์ยุง แมลงต่างๆ ในบริเวณ โรงแรม

๔.๓ พนักงานทุกคน จะต้องได้รับการฝึกอบรม เรื่องการซ่อมเพื่อเตรียมรับมืออัคคีภัย และอุทกภัย

๕. นโยบายการบริหารจัดการต่างๆ

๕.๑ ให้พนักงานทุกคนต้องได้รับการอบรม เฉพาะแผนก อย่างน้อยปีละ ๒ ครั้ง

แผนกต้อนรับ - ต้องเข้ารับการอบรมเรื่องภาษาอังกฤษ และอบรมเรื่องการท่องเที่ยว

แผนกครัว - ต้องเข้ารับการเพิ่มพูนประสบการณ์ด้านการทำอาหาร และโภชนาการ

แผนกแม่บ้าน - ต้องเข้ารับการอบรมเรื่องงานแม่บ้าน และความรู้เรื่องการท่องเที่ยว

๕.๒ จัดให้มีการศึกษาดูงานของพนักงาน เพื่อแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ไปตามแหล่งชุมชนต่างๆ เพื่อปลูกจิตสำนึกให้รักท้องถิ่น และการรักษาวัฒนธรรมท้องถิ่น และสภาพแวดล้อม

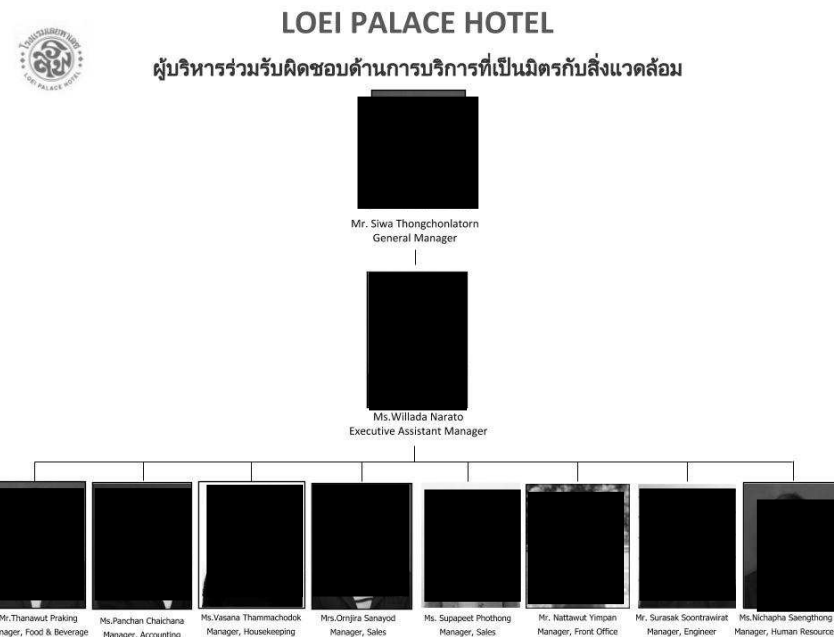
๕.๓ ให้มีการเข้าร่วมการประเมินคุณภาพ ในการจัดการสถานประกอบการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ทุกๆ ๒ ปี โดยกรมส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อม

๕.๔ กำหนดเวลาจัดงานเลี้ยงในโรงแรม ระหว่างเวลา ๑๘.๐๐ น. - ๒๑.๐๐ น. เท่านั้น รวมถึงการใช้เสียงที่จะเป็นการรบกวนเพื่อนบ้านใกล้เคียง

๕.๕ ห้ามไม่ให้สูบบุหรี่ในห้องพัก

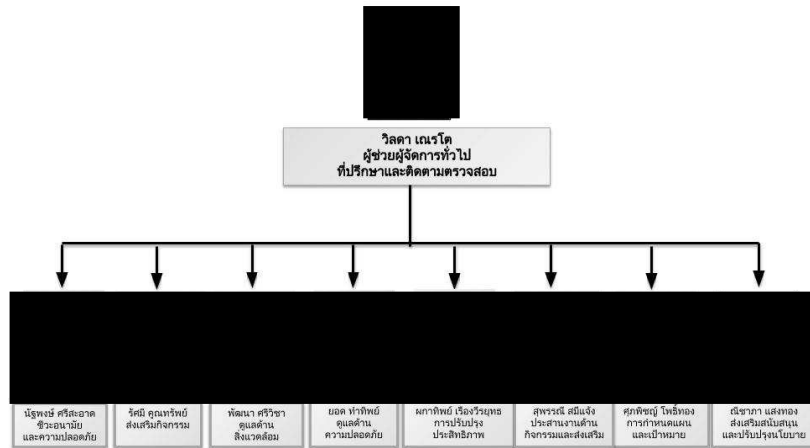
๑.๒ คณะทำงาน และแผนการดำเนินงาน

๑.๒.๑ การแต่งตั้งผู้บริหารร่วมรับผิดชอบด้านการบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม



๑.๒.๒ การแต่งตั้งคณะทำงานด้านสิ่งแวดล้อม “Green Team” โดยมีการกำหนดความรับผิดชอบของแต่ละแผนก เพื่อรองรับการบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

แผนผังคณะกรรมการด้านสิ่งแวดล้อม “Green Team”



๑.๒.๓ การประชุมของคณะกรรมการด้านสิ่งแวดล้อม เพื่อกำหนดทิศทางกิจกรรม แผนงาน และมีการติดตามความก้าวหน้าในการดำเนินการอย่างต่อเนื่อง



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

หมวดที่ ๒ การพัฒนาบุคลากร

๒.๑ การฝึกอบรม

๒.๑.๑ มีการจัดอบรมให้แก่ผู้บริหาร และพนักงานโรงแรม รวมถึงการส่งพนักงานไปอบรม เรื่อง การบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมในสถานประกอบการประเภทโรงแรม

๒.๑.๒ ร้อยละของพนักงานที่ได้รับการอบรม เมื่อเทียบกับจำนวนพนักงานทั้งหมด

ภายใน 1 ปีที่ผ่านมา ในช่วง 1 ปีที่ผ่านมา มีผู้บริหาร และพนักงานโรงแรมที่ได้รับการอบรมบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม คิดเป็น ร้อยละ 85

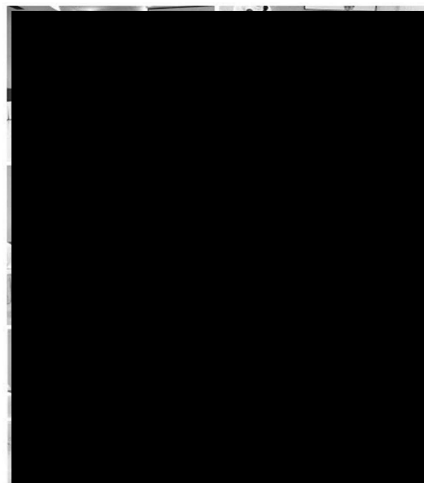


ผู้บริหารโรงแรมเลขาฯ ร่วมประชุม อพท. - การฝึกอบรมการจัดการฐานข้อมูลการท่องเที่ยว

โครงการจัดการฐานข้อมูลการท่องเที่ยวในพื้นที่สี่เหลี่ยมวัฒนธรรมล้านช้าง



โรงแรมเลขาเลข จัดฝึกอบรมให้กับพนักงาน “การซ่อม เพื่อเตรียมรับมือกับอัคคีภัย”



โรงแรมเลขาเลข จัดฝึกอบรมให้กับพนักงาน “การปฐมพยาบาลเบื้องต้น”

แผนฉุกเฉินอพยพ กรณีน้ำท่วม โรงแรมเลขาเลข



TRAINING ATTENDANCE FORM/ใบลงทะเบียนผู้รับการฝึกอบรม

Human Resources / Learning & Development / Training Attendance Form

LD

Course/หลักสูตร: _____ Date/วันที่: _____
Venue/สถานที่: _____ Time/เวลา: _____
Trainer/ผู้ฝึกอบรม: _____ Position/ตำแหน่ง: _____

No. ลำดับที่	ID No. รหัสพนักงาน	Name ชื่อ-สกุล	Position ตำแหน่ง	Department ฝ่าย	Signature ลายเซ็น
1	0609	อริส นิยมพร	Attendant		อริส
9	508	อริส นิยมพร	AB	FB	
3	400	อริส นิยมพร	FC	FO	
4	1000	อริส นิยมพร	FC	FC	
5	0215	อริส นิยมพร	H/K	H/K	อริส
6	0379	อริส นิยมพร	KC	KC	อริส
7	0606	อริส นิยมพร	RC	KE	อริส
8	0384	อริส นิยมพร	PA-AP	PA	
9	544	อริส นิยมพร	Sales	Sales	อริส
10	115	อริส นิยมพร	Sales	Sale	
11	218	อริส นิยมพร	Attendant LID	H K	อริส
12	0296	อริส นิยมพร	T/L	H K	อริส
13	0604	อริส นิยมพร	P/A	H K	อริส
14	0605	อริส นิยมพร		ENG	อริส
15	130	อริส นิยมพร		ENG	อริส
16	0601	อริส นิยมพร		ENG	อริส
17	5	อริส นิยมพร			อริส
18	581	อริส นิยมพร	HR	HR	อริส
19	444	อริส นิยมพร	ENG		อริส
20	560	อริส นิยมพร	ENG		อริส

TRAINING ATTENDANCE FORM/ใบลงทะเบียนผู้รับการฝึกอบรม

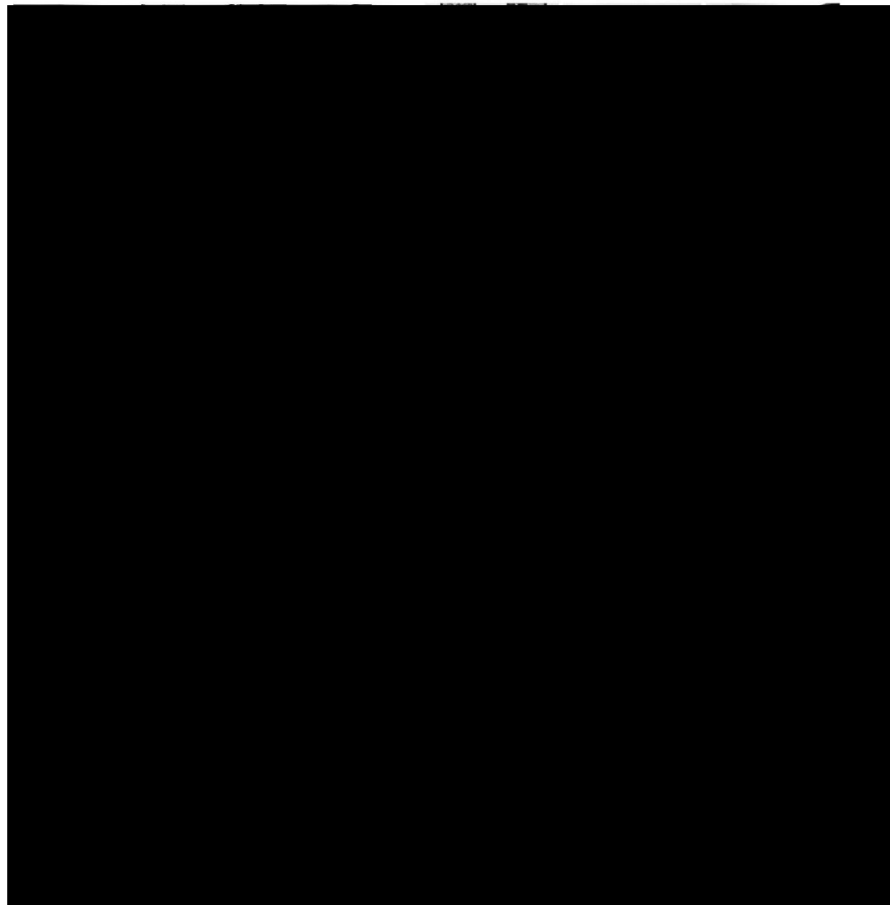
Human Resources / Learning & Development / Training Attendance Form

LD

Course/หลักสูตร: _____ Date/วันที่: _____
Venue/สถานที่: _____ Time/เวลา: _____
Trainer/ผู้ฝึกอบรม: _____ Position/ตำแหน่ง: _____

No. ลำดับที่	ID No. รหัสพนักงาน	Name ชื่อ-สกุล	Position ตำแหน่ง	Department ฝ่าย	Signature ลายเซ็น
1	0148	อริส นิยมพร	HRB	FB	อริส
2	0333	อริส นิยมพร	HRB	FB	อริส
3	608	อริส นิยมพร	HRB	FB	อริส
4	0593	อริส นิยมพร	FO	FO	อริส
5	571	อริส นิยมพร	HR	HR	อริส
6	610	อริส นิยมพร	SC	HR	อริส
7	0001	อริส นิยมพร	SC	HR	อริส
8	603	อริส นิยมพร	FB	FB	อริส
9	10000	อริส นิยมพร	FB	FB	อริส
10	1911	อริส นิยมพร	HRB	HR	อริส
11	0045	อริส นิยมพร	HRB	HR	อริส
12	10043	อริส นิยมพร	HRB	HR	อริส
13	0256	อริส นิยมพร	HRB	HR	อริส
14	0012	อริส นิยมพร	HRB	HR	อริส
15	0596	อริส นิยมพร	HRB	HR	อริส
16	0564	อริส นิยมพร	HRB	HR	อริส
17	0570	อริส นิยมพร	HRB	HR	อริส
18	0100	อริส นิยมพร	HRB	HR	อริส
19	500	อริส นิยมพร	HRB	HR	อริส
20	604	อริส นิยมพร	HRB	HR	อริส

โรงแรมเลขพาเลซ จัดฝึกอบรมให้กับพนักงาน “แผนฉุกเฉินอพยพ กรณีน้ำท่วม”



ONYX
Hospitality Venue

SAFFRON | ORIENTAL RESIDENCE | AMARI | SHAMA | OZO | THE MOSAIC COLLECTION

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

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

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

Trainer/ผู้ฝึกสอน: _____ Position/ตำแหน่ง: _____

No. ลำดับที่	ID No. รหัสพนักงาน	Name ชื่อ-สกุล	Position ตำแหน่ง	Department ส่วน	Signature ลายเซ็น
1	0593	นายวิชาสิทธิ์ สิงห์บุญ	FO	FO	วิชาสิทธิ์
2	0588	นางสาวนงนุช ออฬศิริ	FO	FO	นงนุช
3	0163	น.ส. อรอน ทรัพย์	FO	FO	อรอน
4	0584	สพ.ท. โทษณิกาน	Sales	Sales	ทองนิก
5	0604	ผิงฉวี ปิยะพันธ์	Store	FA	ผิงฉวี
6	0602	ศิริ อธิราชธรรม	Income	FA	ศิริ
7	605	น.ส. อรุณ จิตประเสริฐ	ENG	ENG	อรุณ
8	514	น.ส. อรุณ อธิราชธรรม	ENG	ENG	อรุณ
9	044	นายวิชาสิทธิ์ สิงห์บุญ	ENG	ENG	วิชาสิทธิ์
10	0A67	นายวิชาสิทธิ์ สิงห์บุญ	Navtes.	F/B.	วิชาสิทธิ์
11	0586	นายวิชาสิทธิ์ สิงห์บุญ	Navtes.	K/C	วิชาสิทธิ์
12	0598	นายวิชาสิทธิ์ สิงห์บุญ	Navtes.	Kd	วิชาสิทธิ์
13	610	นายวิชาสิทธิ์ สิงห์บุญ	Navtes.	HR	วิชาสิทธิ์
14	0609	อ.วิชาสิทธิ์ สิงห์บุญ	FO	FO	วิชาสิทธิ์
15	608	อ.วิชาสิทธิ์ สิงห์บุญ	Attendant	FB	วิชาสิทธิ์
16	0604	อ.วิชาสิทธิ์ สิงห์บุญ	Attendant	HK	วิชาสิทธิ์
17	0592	อ.วิชาสิทธิ์ สิงห์บุญ	Attendant	HK	วิชาสิทธิ์
18	0611	อ.วิชาสิทธิ์ สิงห์บุญ	Attendant	HR	วิชาสิทธิ์
19	0333	อ.วิชาสิทธิ์ สิงห์บุญ	Attendant	FIB	วิชาสิทธิ์
20	0363	อ.วิชาสิทธิ์ สิงห์บุญ	Attendant	FB	วิชาสิทธิ์

Page 1 of 1

Training Attendance Form

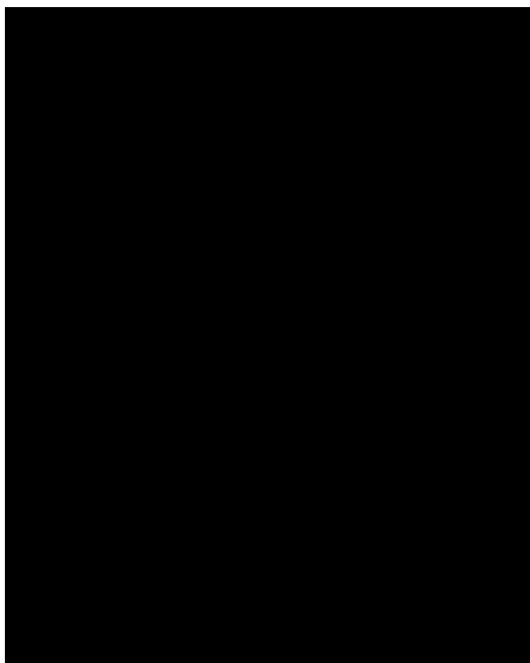
โรงแรมเลขร่วมกับศูนย์พัฒนาฝีมือแรงงานจังหวัดเลย

จัดอบรมให้กับพนักงาน “การอบรมภาษาอังกฤษสำหรับพนักงานโรงแรม และการอบรมเมืองเลยเมืองน่าเที่ยว”

“การบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ในสถานประกอบการประเภทโรงแรม”

๒.๒ การศึกษาดูงาน

๒.๒.๑ มีการจัดการศึกษาดูงานให้กับคณะทำงานด้านสิ่งแวดล้อม “Green Team” เรื่องการจัดการสิ่งแวดล้อม



Green Team ศึกษาดูงาน “เกษตรพอเพียงตามรอยเท้าพ่อ”

๒.๒.๒ ร้อยละของคณะทำงานด้านสิ่งแวดล้อม หรือคณะ Green Team ที่ได้รับการศึกษาดูงาน

ภายใน 1 ปีที่ผ่านมา คณะทำงานด้านสิ่งแวดล้อม หรือคณะ Green Team ทุกคนได้ไปศึกษาดูงานด้านสิ่งแวดล้อมที่โรงเรียน ดชด.น่านกปีด อ.ปากชม จ.เลย คิดเป็น ๑๐๐%

หมวดที่ ๓ การณรงค์ประชาสัมพันธ์

๓.๑ การณรงค์ประชาสัมพันธ์แก่พนักงานโรงแรม

ในรอบปีที่ผ่านมา ได้มีการประชาสัมพันธ์ ให้ความรู้ เพื่อสร้างความตระหนัก และการมีส่วนร่วมในการจัดการสิ่งแวดล้อมและอนุรักษ์พลังงานกับพนักงาน โดยจัดทำสื่อ ติดป้ายประชาสัมพันธ์ จัดกิจกรรมรณรงค์ ให้พนักงานมีจิตสำนึก มีการแลกเปลี่ยนประสบการณ์ และเรียนรู้ร่วมกัน เรื่องการประหยัดน้ำ ประหยัดไฟ การงดใช้ถุงพลาสติกในสถานประกอบการ การนำกลับมาใช้อีก



๓.๑.๑ มีการประชาสัมพันธ์ให้ความรู้และสร้างความตระหนักเกี่ยวกับการจัดการสิ่งแวดล้อมและการอนุรักษ์พลังงานกับพนักงาน



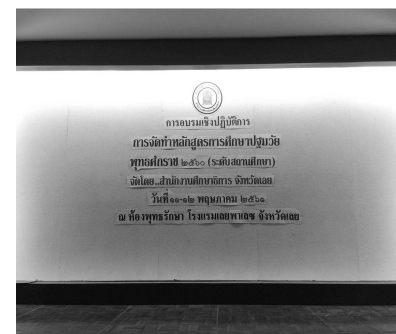
๓.๑.๒ มีการจัดกิจกรรมรณรงค์ เพื่อสร้างการมีส่วนร่วมในการจัดการสิ่งแวดล้อมและอนุรักษ์พลังงานในรอบปีที่ผ่านมา



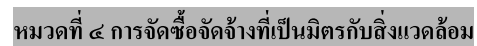
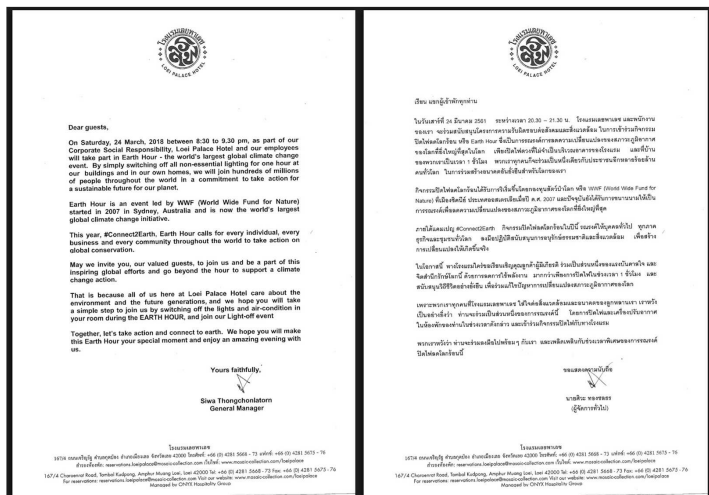
๓.๒ การรณรงค์ประชาสัมพันธ์แก่ผู้ใช้บริการทั่วไป

๓.๑.๒ ในรอบปีที่ผ่านมา ได้มีการประชาสัมพันธ์ จัดกิจกรรมให้แก่ผู้ใช้บริการ เพื่อ
 รณรงค์และขอความร่วมมือเกี่ยวกับการบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ผ่าน โปสเตอร์ แผ่นพับ การ์ด สติกเกอร์
 ในห้องพัก กระดาษเอกสาร และ <https://th-th.facebook.com/loeipalacehotel/>





๓.๒.๒ มีการจัดกิจกรรมรณรงค์เพื่อสร้างการมีส่วนร่วมในการจัดการสิ่งแวดล้อมและ
การอนุรักษ์พลังงานให้แก่ผู้ให้บริการ



๔.๑ มีการใช้สินค้าและการบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม โดยพิจารณาจากผลิตภัณฑ์ที่แสดงฉลาก หรือข้อเท็จจริงของผลิตภัณฑ์ที่เกี่ยวข้องกับสิ่งแวดล้อม เช่น ฉลากเขียว ฉลาก ECO PRODUCT เป็นต้น

ในการจัดซื้อจัดจ้างของทางโรงแรม ซึ่งทำต่อเนื่องกันมาจนถึงปัจจุบัน เรายังคงคำนึงถึงการอนุรักษ์สิ่งแวดล้อมเป็นหลัก โดยการเลือกซื้อผลิตภัณฑ์ที่กำหนดจากกรมส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อม



สินค้าฉลากเขียว และสินค้าฉลากคาร์บอน เป็นสินค้าที่เราใช้ในโรงแรม แยกเป็นแผนกดังนี้

๑.แผนกบัญชี

๒.แผนกแม่บ้าน

๓.แผนกซักกรีด

๔.แผนกครัว และแผนกจัดเลี้ยง

ในการจัดซื้อสินค้าฝ่ายจัดซื้อเป็นผู้รับผิดชอบในการสั่งสินค้า โดยทำตามนโยบายของทางโรงแรม

แผนกบัญชี

- ใช้อุปกรณ์สำนักงานที่มีตรารับรองมาตรฐาน



เครื่องหมายมาตรฐานบังคับ

- ใช้อุปกรณ์สำนักงานที่มีเครื่องหมายรับรอง ENERGY STAR ที่มีมาตรฐานในการประหยัดพลังงาน



แผนกแม่บ้าน

เลือกซื้อสินค้าที่ได้รับการรับรองมาตรฐาน จลากเขียว



แผ่นกซัก-รีด

เลือกซื้อผลิตภัณฑ์ที่ได้รับการรับรองมาตรฐาน จลากเขียว ไม่มีสารฟอสฟอรัสและเป็นอันตรายต่อสิ่งแวดล้อม



แผ่นกครัว และแผ่นอัดเลี้ยง

เลือกซื้อผลิตภัณฑ์ที่ได้มาตรฐาน และจลาก ECO PRODUCT



ตารางรายการใช้สินค้าของโรงแรม ปี2561 (ใส่เครื่องหมาย✓รายการที่มีการใช้จากทุกแผนก)

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

ลายเซ็นผู้มีอำนาจ

การคัดเลือกซื้อผักสดและผลิตภัณฑ์หรือวัสดุที่หาได้ในท้องถิ่น

รายการ	ระบุแหล่งที่ซื้อภายในจังหวัด (ระยะทาง)	ระบุแหล่งที่ซื้อจากจังหวัดอื่น
๑.เนื้อสัตว์	ตลาดเช้า ระยะทาง 1กม.	
	ห้างแมคโคร ระยะทาง 4กม.	
๒.ผลไม้	ผู้ค้าจัดส่งจากตลาดสด	
	ร้านค้าของชาวบ้านในท้องถิ่นระยะทาง 7กม.	
๓.อาหารแห้ง	ตลาดเช้า ระยะทาง 1กม.	
๔.อาหารแช่แข็ง	ห้างแมคโคร ระยะทาง 4กม.	
	บริษัทผู้ค้า เบทาโกร,KCG,บีล็คกี้ จัดส่งให้	
๕.ผัก	ตลาดเช้า ระยะทาง 1กม.	
	ห้างแมคโคร ระยะทาง 4กม.	
๖.เครื่องปรุง	ตลาดเช้า ระยะทาง 1กม.	
	ห้างแมคโคร ระยะทาง 4กม.	
๗.ไขไก่	บริษัท เบทาโกร จัดส่ง	
๘.ชา กาแฟ	ห้าง ส.ทวีภัณฑ์สตรี จัดส่ง	
๙.ขนมไทย	ซื้อกับชาวบ้านในจังหวัดเลย จัดส่ง	
๑๐.เครื่องใช้ไฟฟ้า	ร้านไพบูลย์ ร้านเหรียญชัย จัดส่ง	
๑๑.กระดาษชำระ	ร้านลากเป็นนิษฐ์ จัดส่ง	
๑๒.อุปกรณ์สำนักงาน		บริษัท พานิชเจริญ จัดส่ง

- การคัดเลือกซื้อผักสด และผลิตภัณฑ์หรือวัสดุที่หาได้ในท้องถิ่น ผักและผลไม้ซื้อในท้องถิ่นจังหวัดเลย



หมวดที่ ๕ การจัดการสิ่งแวดล้อมและพลังงาน

๕.๑ การจัดการน้ำ

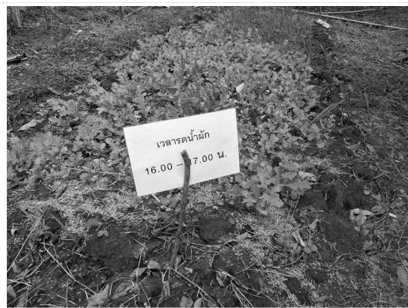
๕.๑.๑ มาตรการลดการใช้น้ำ

- ติดป้ายรณรงค์ประหยัดน้ำสำหรับผู้ให้บริการและพนักงาน



๕.๑.๒ การใช้อุปกรณ์ประหยัดน้ำ หรือการจัดการน้ำในบริเวณต่างๆ ที่มีประสิทธิภาพและเหมาะสมกับสถานประกอบการ

- กำหนดเวลารดน้ำเป็นเวลา ๑๖.๐๐ - ๑๗.๐๐ น.



- เปลี่ยนอ่างอาบน้ำเป็นฝักบัวอาบน้ำเป็นรุ่นประหยัดน้ำ



- จัดบันทึกมิเตอร์น้ำวัดปริมาณการใช้น้ำทั้งโรงแรม



- จัดบันทึกมิเตอร์น้ำวัดปริมาณการใช้น้ำส้วม



ตารางตรวจเช็ค มิเตอร์น้ำส้วม			
ประต้อมิเตอร์	วันที่ตรวจเช็ค	ผู้ตรวจเช็ค	หมายเหตุ
1	๒๕๕๕/๕/๕	จ.ก.	
2	๒๕๕๕/๕/๕	จ.ก.	
3	๒๕๕๕/๕/๕	จ.ก.	
4	๒๕๕๕/๕/๕	จ.ก.	
5	๒๕๕๕/๕/๕	จ.ก.	
6	๒๕๕๕/๕/๕	จ.ก.	
7	๒๕๕๕/๕/๕	จ.ก.	
8	๒๕๕๕/๕/๕	จ.ก.	
9	๒๕๕๕/๕/๕	จ.ก.	
10	๒๕๕๕/๕/๕	จ.ก.	
11	๒๕๕๕/๕/๕	จ.ก.	
12	๒๕๕๕/๕/๕	จ.ก.	
13	๒๕๕๕/๕/๕	จ.ก.	
14	๒๕๕๕/๕/๕	จ.ก.	
15	๒๕๕๕/๕/๕	จ.ก.	
16	๒๕๕๕/๕/๕	จ.ก.	
17	๒๕๕๕/๕/๕	จ.ก.	
18	๒๕๕๕/๕/๕	จ.ก.	
19	๒๕๕๕/๕/๕	จ.ก.	
20	๒๕๕๕/๕/๕	จ.ก.	
21	๒๕๕๕/๕/๕	จ.ก.	
22	๒๕๕๕/๕/๕	จ.ก.	
23	๒๕๕๕/๕/๕	จ.ก.	
24	๒๕๕๕/๕/๕	จ.ก.	
25	๒๕๕๕/๕/๕	จ.ก.	
26	๒๕๕๕/๕/๕	จ.ก.	
27	๒๕๕๕/๕/๕	จ.ก.	
28	๒๕๕๕/๕/๕	จ.ก.	
29	๒๕๕๕/๕/๕	จ.ก.	
30	๒๕๕๕/๕/๕	จ.ก.	
31	๒๕๕๕/๕/๕	จ.ก.	

๕.๑.๑ การนำน้ำที่ผ่านการใช้แล้ว หรือน้ำที่ผ่านการฟื้นฟูคุณภาพแล้วมาใช้ประโยชน์ที่เหมาะสมและปลอดภัยเพื่อลดการใช้น้ำ

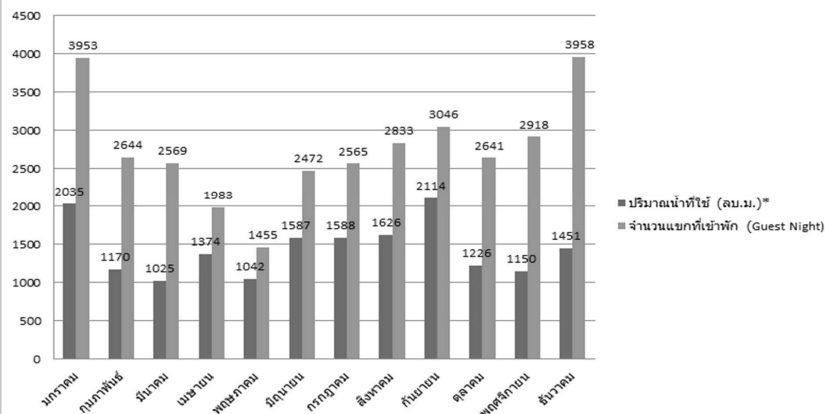
- การใช้น้ำที่ผ่านการบำบัด มารดสวนผัก และต้นไม้รอบ โรงแรม



๕.๑.๔ การรายงานข้อมูลสถิติการใช้น้ำหรือค่าใช้จ่ายที่เป็นระบบเพื่อประโยชน์ในการติดตามการใช้น้ำ หรือการอนุรักษ์น้ำต่อผู้บริหาร

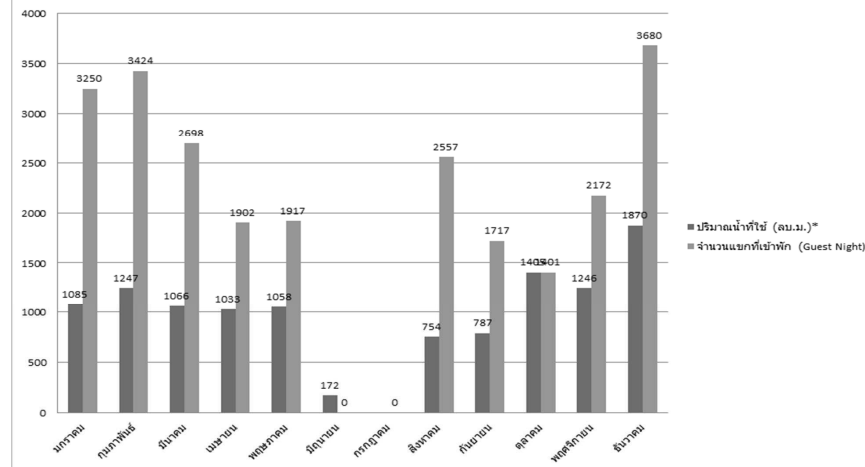
ชื่อโรงแรม.....เลยพาเลซ.....				
ตารางแสดงปริมาณน้ำใช้ของโรงแรมรายปี พ.ศ. ...2559.....				
เดือน	ปริมาณน้ำที่ใช้ (ลบ.ม.)*	จำนวนแขกที่เข้าพัก (Guest Night)	อัตราการใช้ น้ำต่อผู้เข้าพัก (ลบ.ม./Guest Night)**	อัตราการใช้ น้ำต่อผู้เข้าพัก (ลิตร/Guest Night)
มกราคม	2035	3953	0.51	515
กุมภาพันธ์	1170	2644	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	2265	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	0.53	526
เฉลี่ย	1449.00	2753.08		
หมายเหตุ * ถ้าไม่มีมาตรวัดโดยตรง ให้พิจารณาจากใบเสร็จค่าน้ำหรือขอข้อมูลจากหน่วยงานที่ให้บริการน้ำใช้				
** ปริมาณน้ำที่ใช้*** หารด้วยจำนวนแขกที่เข้าพัก				
*** กรณีที่โรงแรมมีการใช้น้ำบาดาลหรือบ่อน้ำดื่ม ให้แยกปริมาณน้ำใช้ออกตามประเภทแหล่งที่มาด้วย				

ปริมาณการใช้น้ำโรงแรม พ.ศ. 2559

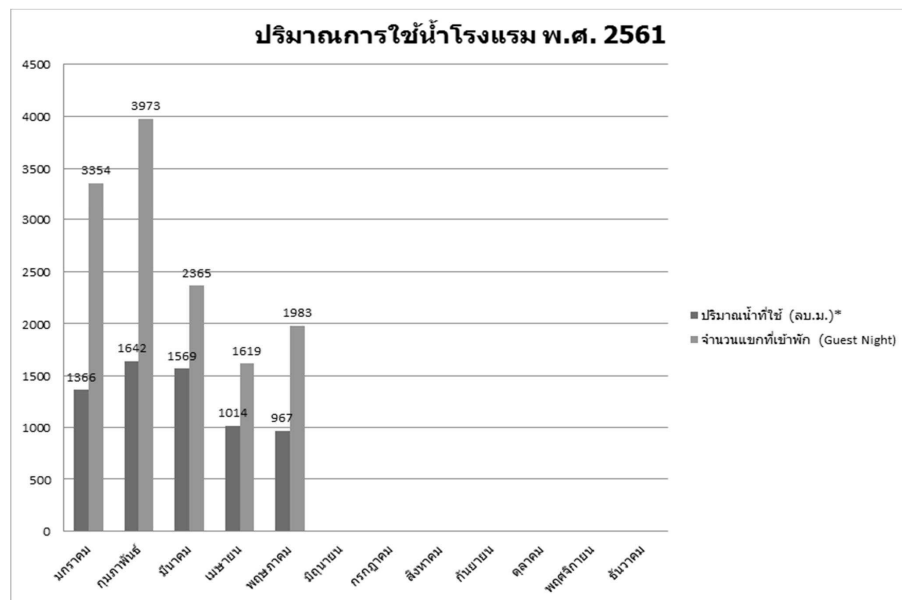


ชื่อโรงแรม.....เลยพาเลซ.....				
ตารางแสดงปริมาณน้ำใช้ของโรงแรมรายปี พ.ศ.2560.....				
เดือน	ปริมาณน้ำที่ใช้ (ลบ.ม.)*	จำนวนแขกที่เข้าพัก (Guest Night)	อัตราการใช้ น้ำต่อผู้เข้าพัก (ลบ.ม./Guest Night)**	อัตราการใช้ น้ำต่อผู้เข้าพัก (ลิตร/Guest Night)
มกราคม	1085	3250	0.33	334
กุมภาพันธ์	1247	3424	0.36	364
มีนาคม	1066	2698	0.40	395
เมษายน	1033	1902	0.54	543
พฤษภาคม	1058	1917	0.55	552
มิถุนายน	172	0	#DIV/0!	#DIV/0!
กรกฎาคม	0	0	#DIV/0!	#DIV/0!
สิงหาคม	754	2557	0.29	295
กันยายน	787	1717	0.46	458
ตุลาคม	1405	1401	1.00	1003
พฤศจิกายน	1246	2172	0.57	574
ธันวาคม	1870	3680	0.51	508
รวม	11723	24718	0.47	474
เฉลี่ย	1065.73	2059.83		
หมายเหตุ * ถ้าไม่มีมาตรวัดโดยตรง ให้พิจารณาจากใบเสร็จค่าน้ำหรือขอข้อมูลจากหน่วยงานที่ให้บริการน้ำใช้				
** ปริมาณน้ำที่ใช้*** หาคด้วยจำนวนแขกที่เข้าพัก				
*** กรณีที่โรงแรมมีการใช้น้ำบาดาลหรือบ่อน้ำใต้ดิน ให้แยกปริมาณน้ำใช้ออกจากประเภทแหล่งที่มาด้วย				

ปริมาณการใช้น้ำโรงแรม พ.ศ. 2560



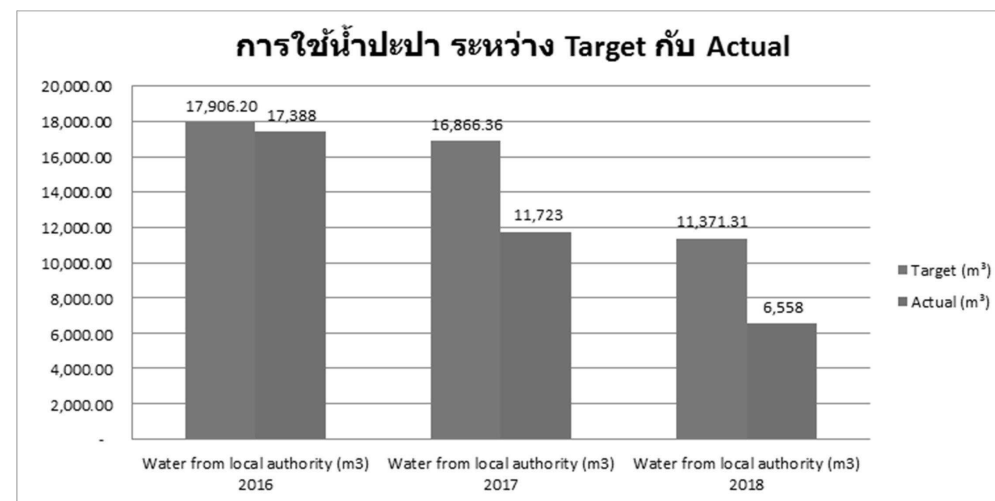
ชื่อโรงแรม.....เลยพาเลซ.....				
ตารางแสดงปริมาณน้ำใช้ของโรงแรมรายปี พ.ศ.2561.....				
เดือน	ปริมาณน้ำที่ใช้ (ลบ.ม.)*	จำนวนแขกที่เข้าพัก (Guest Night)	อัตราการใช้ น้ำต่อผู้เข้าพัก (ลบ.ม./Guest Night)**	อัตราการใช้ น้ำต่อผู้เข้าพัก (ลิตร/Guest Night)
มกราคม	1366	3354	0.41	407
กุมภาพันธ์	1642	3973	0.41	413
มีนาคม	1569	2365	0.66	663
เมษายน	1014	1619	0.63	626
พฤษภาคม	967	1983	0.49	488
มิถุนายน			#DIV/0!	#DIV/0!
กรกฎาคม			#DIV/0!	#DIV/0!
สิงหาคม			#DIV/0!	#DIV/0!
กันยายน			#DIV/0!	#DIV/0!
ตุลาคม			#DIV/0!	#DIV/0!
พฤศจิกายน			#DIV/0!	#DIV/0!
ธันวาคม			#DIV/0!	#DIV/0!
รวม	6558	13294	0.49	493
เฉลี่ย	1311.60	2658.80		
หมายเหตุ * ถ้าไม่มีมาตรวัดโดยตรง ให้พิจารณาจากใบเสร็จค่าน้ำหรือขอข้อมูลจากหน่วยงานที่ให้บริการน้ำใช้				
** ปริมาณน้ำที่ใช้*** หาคด้วยจำนวนแขกที่เข้าพัก				
*** กรณีที่โรงแรมมีการใช้น้ำบาดาลหรือบ่อน้ำใต้ดิน ให้แยกปริมาณน้ำใช้ออกจากประเภทแหล่งที่มาด้วย				



๕.๑.๕ การกำหนดเป้าหมายการลดการใช้น้ำและปฏิบัติได้ตามเป้าหมายที่ตั้งไว้

-ปี๒๕๖๐ กำหนดเป้าหมายปริมาณการลดการใช้น้ำลดลง ๓ %

Desctiption	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



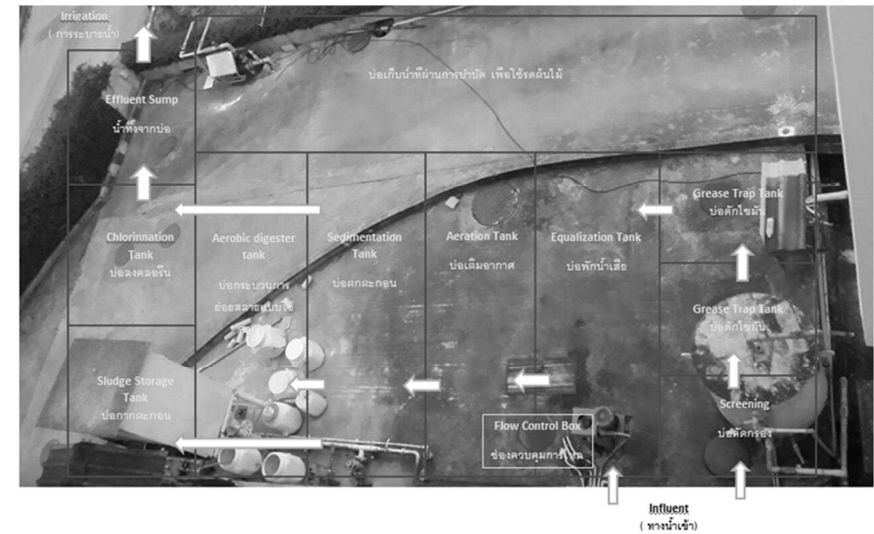
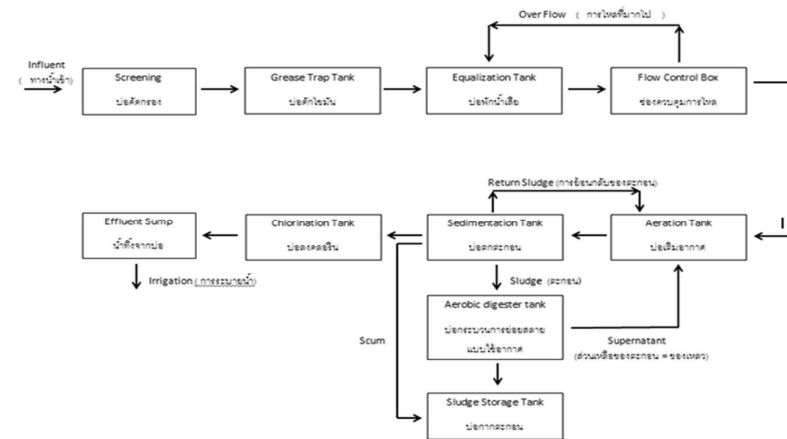
๕.๒ การจัดการน้ำเสีย

๕.๒.๑ การจัดการเศษอาหาร น้ำมัน และไขมันก่อนเข้าสู่ระบบบำบัดน้ำเสียอย่างมีประสิทธิภาพ

- ติดตั้งดักไขมัน น้ำทิ้งของครัวใหญ่



๕.๒.๒ มีระบบบำบัดน้ำเสีย หรือวิธีการจัดการน้ำเสียที่เหมาะสม



- ลดการใช้โฟม พลาสติก หรือวัสดุที่เกิดขยะ โดยใช้วัสดุหรืออุปกรณ์ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม หรือสามารถนำกลับมาใช้ได้ใหม่ เช่น การใช้ถุงผ้าสำหรับให้ลูกค้าส่งเสื้อผ้าซัก การใช้น้ำดื่มแบบถังให้พนักงานกดดื่มแทนการใช้น้ำแบบขวด



- การใช้ภาชนะที่คงทนถาวรและสามารถนำกลับมาใช้ใหม่ได้แทน เช่น การนำถังคลอรีนที่ไม่ได้ใช้แล้วมาทำเป็นถังขยะแยกประเภทหลอดไฟ



-บริการน้ำดื่มด้วยขวดแก้วแทนขวดพลาสติกในห้องพักหรือห้องประชุม



-เลือกใช้วัสดุธรรมชาติที่ย่อยสลายได้เป็นวัสดุที่ใช้แล้วทิ้ง เช่น ใบตอง



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



-สนับสนุนการใช้ผ้าปูที่นอนในห้องพักรักษา ที่พักรักษาต่อโดยการกลับด้านปูแทนการเปลี่ยนผ้าปูใหม่

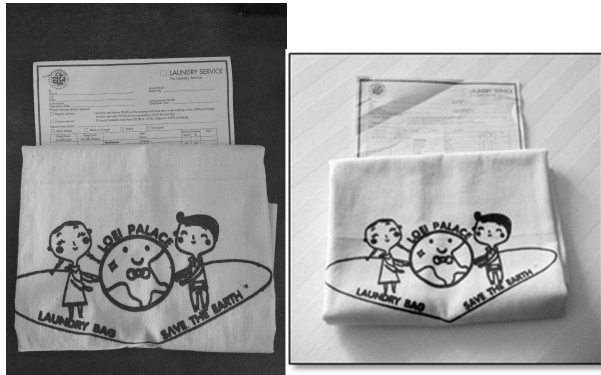


-มีการประสานงานกับบริษัทหรือร้านค้าขายผัก-ผลไม้ ในการจัดซื้อผัก-ผลไม้ด้วยการเอาตะกร้า ถึงกระจัดใส่ผลไม้ไปรับของแทนการใช้ถุงพลาสติก



๕.๓.๒ การใช้ซ้ำ (Reuse) สำหรับผู้ให้บริการและพนักงานในโรงแรม

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



- มีการใช้กระดาษชำระในสำนักงานหรือแต่ละแผนก



- มีการเลือกใช้บรรจุภัณฑ์ที่สามารถเติมใหม่ได้แทนการใช้หมดแล้วทิ้ง เช่น

การใช้ขวดเปล่าเติมมาใส่น้ำยาล้างจานในห้องอาหารพนักงาน แบบชนิดปั๊มและเติมแทนการใช้น้ำยาล้างจานแบบขวด



การใช้อุปกรณ์แบบเติม - สบู่เหลวล้างมือในห้องน้ำที่ Lobby



ซื้อสินค้าที่บรรจุในถุงแทนการซื้อเป็นห่อ/ขวดเล็กๆ เพื่อนำมาเติมใส่ภาชนะและแยกใช้ตามความเหมาะสม



๕.๓.๓ มีการคัดแยกเพื่อนำกลับไปใช้ใหม่ (Recycle) สำหรับผู้ให้บริการและพนักงานภายในสถานประกอบการ

-พนักงานนำขยะเศษอาหารไปให้อาหารสัตว์ เช่น หมู ไก่ (รูปภาพประกอบ)



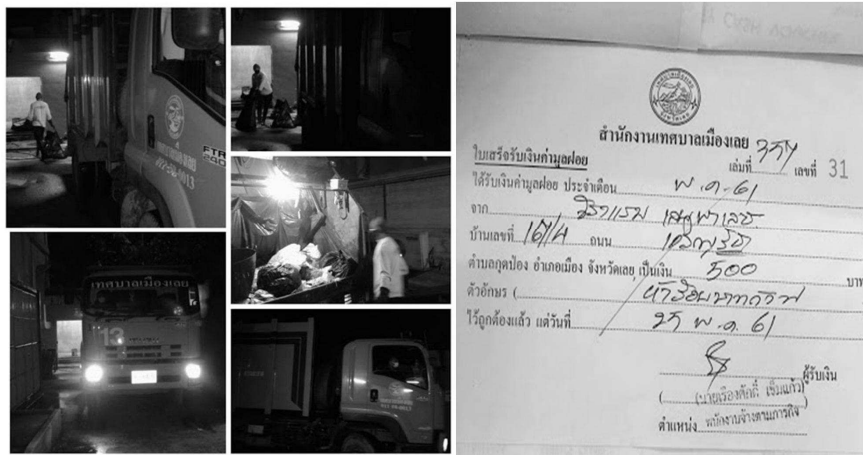
-มีการคัดแยกขยะเปลือกผัก-ผลไม้ไปใช้ประโยชน์ เช่น นำมาทำปุ๋ยหมักชีวภาพเพื่อใช้รดน้ำผักสวนครัวป้องกันแมลงและเร่งการเจริญเติบโตของพืชผักอย่างเป็นธรรมชาติ



-มีการคัดแยกขยะรีไซเคิลและมีการขายให้กับร้านรับซื้อของเก่าในท้องถิ่น โดยพนักงานจะแยกขยะจำพวกขวดพลาสติก, ขวดแก้วไว้ที่ห้องแยกขยะ รายได้ที่ได้มาเป็นเงินกองกลาง เพื่อเป็นสวัสดิการพนักงาน



๕.๓.๔ มีระบบรวบรวมและส่งขยะกำจัดอย่างเหมาะสม



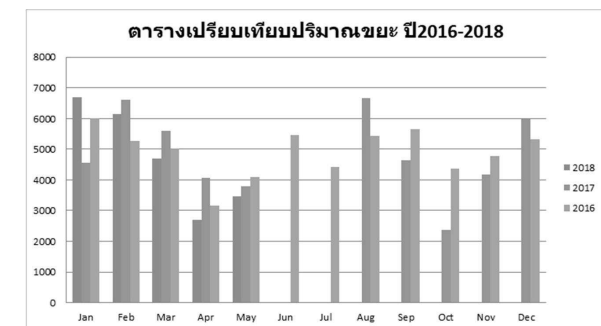
๕.๓.๕ มีการรายงานข้อมูลและสถิติด้านการจัดการขยะต่อผู้บริหาร



ข้อมูลการขายขยะ		
มกราคม	๓๕๐๐	บาท
กุมภาพันธ์	๔๓๘๕	บาท
มีนาคม	-	บาท
เมษายน	๔๕๐๐	บาท
พฤษภาคม	-	บาท

จัดเก็บข้อมูลปริมาณขยะที่ทิ้งประจำเดือน			
	2018	2017	2016
Jan	200.91	136.92	300.95
Feb	184.14	198.66	263.25
Mar	140.49	168.3	251.6
Apr	81.18	121.71	158
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

ผู้เข้าใช้บริการในโรงแรม			
	2018	2017	2016
Jan	6697	4564	6019
Feb	6138	6622	5265
Mar	4683	5610	5032
Apr	2706	4057	3160
May	3466	3789	4098
Jun		0	5469
Jul		0	4427
Aug		6660	5429
Sep		4628	5642
Oct		2373	4361
Nov		4180	4766
Dec		5987	5329



๕.๓.๖ ร้อยละของปริมาณขยะที่นำมาใช้ประโยชน์

-นำกลับมาใช้ร้อยละ ๘๐%

๕.๔ การจัดการพลังงาน

๕.๔.๑ กิจกรรมการลดการใช้พลังงานในสถานประกอบการ

- การล้างทำความสะอาดเครื่องปรับอากาศห้องพัก



แบบฟอร์มการตรวจเช็คห้องพัก

[illegible]

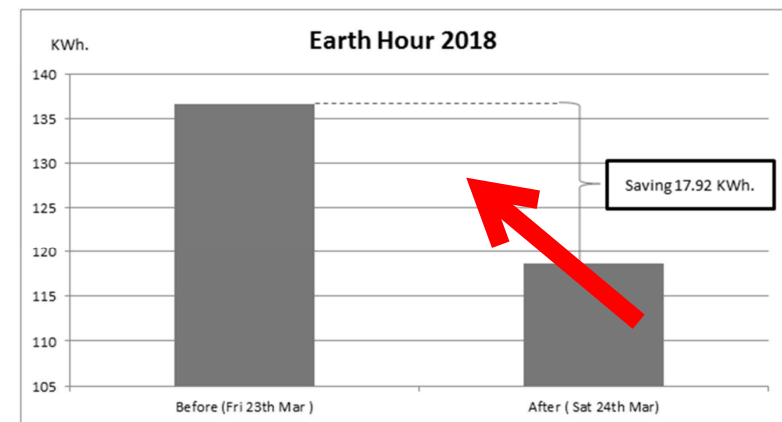
- กิจกรรม ปิดไฟฟ้า 1 ชั่วโมง “Earth Hour”



Before (Fri 23th I		After (Sat 24th Mar)	
Earth Hour Sat 24th Mar 8.30 - 9.30 pm	Loei Palace Hotel	136.56	118.64
Saving		17.92	

KW/h.

KW/h.



๕.๔.๒ การใช้เทคโนโลยีหรืออุปกรณ์เครื่องใช้ไฟฟ้าที่ประหยัดพลังงานในบริเวณต่างๆที่มีประสิทธิภาพและเหมาะสมกับสถานประกอบการ

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