



แนวทางส่งเสริมการจัดประชุมสีเขียวในโรงแรม เขตพื้นที่จังหวัดเชียงใหม่

พิมพ์พลัญช์ คุ่มประคอง

วิทยานิพนธ์นี้เป็นส่วนหนึ่งของความสมบูรณ์ของการศึกษาตามหลักสูตร

ปริญญาศิลปศาสตรมหาบัณฑิต

สาขาวิชาพัฒนาการท่องเที่ยว

บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยแม่โจ้

พ.ศ. 2559

ลิขสิทธิ์ของมหาวิทยาลัยแม่โจ้

แนวทางส่งเสริมการจัดประชุมสีเขียวในโรงแรม เขตพื้นที่จังหวัดเชียงใหม่

พิมพ์พลญ์ คุ่มประคอง

วิทยานิพนธ์นี้ได้รับการพิจารณาอนุมัติให้เป็นส่วนหนึ่งของความสมบูรณ์ของการศึกษา

ตามหลักสูตรปริญญาศิลปศาสตรมหาบัณฑิต

สาขาวิชาพัฒนาการท่องเที่ยว

พิจารณาเห็นชอบโดย

อาจารย์ที่ปรึกษา

ประธานกรรมการที่ปรึกษา

ท. ตระกูล

(อาจารย์ ดร.กิริติ ตระกูลศิริวานิช)

วันที่ 11 เดือน 12 พ.ศ. 59

กรรมการที่ปรึกษา

(รองศาสตราจารย์ ดร.วีระพล ทองมา)

วันที่ 11 เดือน 12 พ.ศ. 59

กรรมการที่ปรึกษา

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ไพศาล กาญจนวงศ์)

วันที่ 11 เดือน 12 พ.ศ. 59

ประธานอาจารย์ประจำหลักสูตร

(รองศาสตราจารย์ ดร.วีระพล ทองมา)

วันที่ 11 เดือน 12 พ.ศ. 59

บัณฑิตวิทยาลัยรับรองแล้ว

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.จตุรภัทร วาฤทธิ์)

คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย

วันที่ 11 เดือน 12 พ.ศ. 59

|                        |                                                                          |
|------------------------|--------------------------------------------------------------------------|
| ชื่อเรื่อง             | แนวทางส่งเสริมการจัดประชุมสีเขียวในโรงแรม เขตพื้นที่<br>จังหวัดเชียงใหม่ |
| ชื่อผู้เขียน           | นางสาวพิมพ์พลัญญ์ คุ่มประคอง                                             |
| ชื่อปริญญา             | ศิลปศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาพัฒนาการท่องเที่ยว                            |
| ประธานกรรมการที่ปรึกษา | อาจารย์ ดร.กิริติ ตระการศิริวานิช                                        |

### บทคัดย่อ

การศึกษาเรื่องแนวทางส่งเสริมการจัดประชุมสีเขียวในโรงแรม เขตพื้นที่จังหวัดเชียงใหม่ มีวัตถุประสงค์เพื่อ 1) เพื่อศึกษาปัจจัยที่มีผลต่อความเป็นไปได้ของการจัดการประชุมสีเขียวของโรงแรมจังหวัดเชียงใหม่ 2) เพื่อวิเคราะห์กระบวนการจัดการประชุมสีเขียวในโรงแรม ในเขตพื้นที่จังหวัดเชียงใหม่ 3) เพื่อกำหนดแนวทางส่งเสริมการประชุมสีเขียวในโรงแรม เขตพื้นที่จังหวัดเชียงใหม่ โดยทำการเก็บข้อมูลทั้งสิ้น 44 โรงแรม ซึ่งเป็นโรงแรมที่เป็นสมาชิกของสมาคมโรงแรมไทย และเป็นโรงแรมที่มีการจัดประชุมในโรงแรม ซึ่งประกอบไปด้วยแบบสัมภาษณ์สำหรับผู้จัดการ หรือผู้ที่มีความเกี่ยวข้องกับการจัดประชุมภายในโรงแรมที่ได้รับมาตรฐานโรงแรมใบไม้สีเขียว จำนวน 5 โรงแรม รวมไปถึงการเก็บข้อมูลโดยใช้แบบสอบถามกับผู้เข้าร่วมการประชุมทั้ง 44 โรงแรม การวิเคราะห์ที่ใช้การวิเคราะห์เนื้อหาและสถิติเชิงพรรณนา ได้แก่ ค่าความถี่ ร้อยละ และค่าเฉลี่ย

จากความคิดเห็นของผู้เข้าร่วมประชุมเห็นว่าการจัดประชุมสีเขียวส่งผลในทางบวกต่อสังคม สิ่งแวดล้อม และเศรษฐกิจ และจากความคิดเห็นต่อกระบวนการจัดประชุม พบว่า ในการปฏิบัติ ในการจัดประชุมยังคงมีประเด็นที่ไม่สามารถปฏิบัติได้ ซึ่งต้องพัฒนากระบวนการเพื่อนำไปปฏิบัติได้

ในความเห็นของผู้ปฏิบัติงาน พบว่า ในส่วนของการปฏิบัติงานจริงสำหรับโรงแรม ที่ยังไม่ได้รับมาตรฐานโรงแรมใบไม้สีเขียว ซึ่งฝ่ายบริหารควรให้ความรู้หรือมีการกำหนดแนวทางในการปฏิบัติ เรื่องการจัดประชุมสีเขียวที่เพียงพอ ซึ่งค่อนข้างจะแตกต่างกับผู้ปฏิบัติงานในโรงแรม ที่ได้รับมาตรฐานใบไม้สีเขียว ที่เห็นว่า การจัดประชุมสีเขียว มีประโยชน์ทั้งกับตัวโรงแรม สิ่งแวดล้อม และผู้เข้าร่วมประชุม

ผลการวิจัยจากการสัมภาษณ์ผู้จัดการฝ่ายด้านการจัดประชุมของโรงแรม พบว่า สิ่งสำคัญที่สุดสำหรับแนวทางส่งเสริมการจัดประชุมสีเขียวคือ การให้ความรู้แก่พนักงานผู้ปฏิบัติงานในโรงแรม ในทุกๆส่วนที่เกี่ยวข้องกับการจัดประชุม เพื่อให้เกิดความตระหนักถึงความสำคัญของสิ่งแวดล้อม และทราบในแนวทางการปฏิบัติตนที่เหมาะสม เพื่อจะได้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด

|                                |                                                                                       |
|--------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|
| Title                          | Guidelines for Encouraging the Green Meeting in Hotels, Chiang Mai Province, Thailand |
| Author                         | Miss Pimwalun Kumprakong                                                              |
| Degree of                      | Master of Arts in Tourism Management                                                  |
| Advisory Committee Chairperson | Dr. Keerati Trakansiriwanich                                                          |

### ABSTRACT

This study aimed to : 1) investigate factors effecting the possibility of the green meeting holding in hotels, Chiang Mai province ; 2) analyze the process of the green meeting holding in hotels, Chiang Mai province ; and 3) determine guideline for encouraging the green meeting in hotels, Chiang Mai province. Data were collected from 44 hotels which were members of Thai Hotels Association and were hotels holding a meeting in the hotels. A set of interview schedule was used for data collection administered with the hotel managers or personnel who were involved in holding a meeting in the hotels which had been certified as “green leaf hotel” (5 hotels). Besides, a set of questionnaires was use for data collection administered with those who attended a meeting (44 hotels). Descriptive statistics was used for data analysis, i.e. frequency, percentage, and mean.

Results of the study revealed that the respondents perceived that the green meeting had a positive effect on social, economic, and environmental aspects. Regarding their opinions about the process of the green meeting holding in terms of practice, it was found that there were some issues which could not be applicable and needed to be developed. For opinions of the informants, it was found that the hotels which had not been certified as a green leaf hotel, the administrators should extend knowledge or determine guideline for the practice on a meeting holding enough. This was rather different from those worked for the green leaf hotel who perceived that a green meeting holding was beneficial to the hotels, environment, and participants.



Based on an interview conducted with the managers on a meeting holding, it was found that the most important thing of guideline for encouraging the green meeting was the extension of knowledge to hotel staff who were involved in a meeting holding. This aimed to make them realize the importance of environment and perceive guideline for appropriate behaviors and highest efficiency.

## กิตติกรรมประกาศ

งานวิจัยฉบับนี้สำเร็จลุล่วงด้วยดีเนื่องจากความกรุณาของอาจารย์ ดร.กิริติ ตระการศิริวานิช ประธานกรรมการที่ปรึกษา ที่ได้กรุณาให้คำปรึกษา ช่วยชี้แนะแนวทางที่ถูกต้อง และทุ่มเทในการถ่ายทอดความรู้ให้แก่ผู้วิจัยตลอดมาและกรรมการที่ปรึกษา รองศาสตราจารย์ ดร.วีระพล ทองมา และผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ไพศาล กาญจนวงศ์ ที่ได้ให้ข้อคิด คำแนะนำตลอดจนตรวจสอบแก้ไขข้อบกพร่องเกี่ยวกับงานวิจัยในครั้งนี้ ผู้วิจัยขอกราบขอบพระคุณอาจารย์ทั้งสามท่านเป็นอย่างสูง ขอขอบพระคุณผู้เชี่ยวชาญ ผู้ให้ข้อมูลสำคัญทุกท่าน ตลอดจนผู้ตอบแบบสอบถาม และเจ้าหน้าที่โรงแรมที่ได้ให้ความอนุเคราะห์ในการเก็บรวบรวมข้อมูลและอำนวยความสะดวก และได้ให้ความร่วมมือในการอนุเคราะห์ข้อมูลจนทำให้งานวิจัยในครั้งนี้สำเร็จลุล่วงได้ด้วยดี

เหนือสิ่งอื่นใดข้าพเจ้ากราบขอขอบพระคุณและน้อมรำลึกถึงพระคุณบิดา มารดา ที่วางรากฐานการศึกษาให้แก่ผู้วิจัยและให้ทุนการศึกษา และได้สนับสนุนค่าใช้จ่ายในการเล่าเรียนมาโดยตลอด ขอขอบคุณทุกคนในครอบครัวที่คอยให้กำลังใจตลอดระยะเวลาการศึกษา นอกจากนี้ ข้าพเจ้าขอขอบพระคุณคณาจารย์คณะพัฒนาการท่องเที่ยว มหาวิทยาลัยแม่โจ้ ที่ได้อบรมสั่งสอน ประสิทธิ์ประสาทวิชาความรู้แก่ข้าพเจ้า รวมทั้งเพื่อนร่วมรุ่นทุกท่านที่เป็นกำลังใจในการศึกษาและทำงานวิจัยในครั้งนี้เสมอมา ขอขอบพระคุณมา ณ โอกาสนี้ด้วย

พิมพ์พลัญช์ คุ่มประคอง

เมษายน 2559

## สารบัญ

|                                               | หน้า |
|-----------------------------------------------|------|
| บทคัดย่อ                                      | (3)  |
| กิตติกรรมประกาศ                               | (6)  |
| สารบัญ                                        | (7)  |
| สารบัญตาราง                                   | (9)  |
| สารบัญภาพ                                     | (10) |
| สารบัญภาพผนวก                                 | (11) |
| บทที่ 1 บทนำ                                  | 1    |
| ปัญหางานวิจัย                                 | 2    |
| วัตถุประสงค์การวิจัย                          | 4    |
| ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ                     | 4    |
| ขอบเขตของการวิจัย                             | 4    |
| ข้อจำกัดการวิจัย                              | 5    |
| นิยามศัพท์                                    | 6    |
| บทที่ 2 การตรวจเอกสารและวรรณกรรมที่เกี่ยวข้อง | 7    |
| แนวคิดเกี่ยวกับการท่องเที่ยวสีเขียว           | 7    |
| แนวคิดเกี่ยวกับการจัดการโรงแรมสีเขียว         | 12   |
| แนวคิดเกี่ยวกับการจัดประชุม                   | 18   |
| แนวคิดเกี่ยวกับการจัดประชุมสีเขียว            | 30   |
| ภาคสรุป                                       | 39   |
| กรอบแนวคิดในการวิจัย                          | 40   |
| บทที่ 3 วิธีการดำเนินการวิจัย                 | 41   |
| สถานที่ดำเนินการวิจัย                         | 41   |
| ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง                       | 42   |
| ตัวแปรและการวัด                               | 43   |
| เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย                    | 43   |
| การทดสอบเครื่องมือ                            | 44   |
| วิธีการเก็บรวบรวมข้อมูล                       | 45   |

|                                                                      | หน้า |
|----------------------------------------------------------------------|------|
| การวิเคราะห์ข้อมูล                                                   | 46   |
| บทที่ 4 ผลการวิจัยและวิจารณ์                                         | 48   |
| ปัจจัยส่วนบุคคลของผู้เข้าร่วมประชุม                                  | 48   |
| ปัจจัยในการจัดการการประชุมสีเขียวของโรงแรมจังหวัดเชียงใหม่           | 51   |
| กระบวนการจัดการประชุมสีเขียวในโรงแรม เขตพื้นที่จังหวัดเชียงใหม่      | 52   |
| แนวทางส่งเสริมการจัดประชุมสีเขียวในโรงแรม เขตพื้นที่จังหวัดเชียงใหม่ | 55   |
| บทที่ 5 สรุปผลการวิจัย อภิปรายผล และข้อเสนอแนะ                       | 58   |
| สรุปผลการวิจัย                                                       | 58   |
| อภิปรายผล                                                            | 63   |
| ข้อเสนอแนะ                                                           | 66   |
| บรรณานุกรม                                                           | 68   |
| ภาคผนวก                                                              | 72   |
| ภาคผนวก ก รายนามผู้ให้สัมภาษณ์                                       | 73   |
| ภาคผนวก ข แบบสัมภาษณ์                                                | 75   |
| ภาคผนวก ค ภาพถ่ายระหว่างสัมภาษณ์                                     | 78   |
| ภาคผนวก ง ประวัติผู้วิจัย                                            | 84   |

## สารบัญตาราง

| ตารางที่ | หน้า                                                                                                               |
|----------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1        | คะแนนมาตรฐานของโรงแรมใบไม้เขียว เล่ม 1                                                                             |
| 2        | คะแนนมาตรฐานของโรงแรมใบไม้เขียว เล่ม 2                                                                             |
| 3        | จำนวนและร้อยละของผู้เข้าร่วมประชุม จำแนกตามข้อมูลทั่วไป                                                            |
| 4        | ความคิดเห็นต่อกระบวนการจัดการประชุมสีเขียวในโรงแรม<br>เขตพื้นที่จังหวัดเชียงใหม่ ของกลุ่มตัวอย่างผู้เข้าร่วมประชุม |
|          | 53                                                                                                                 |

## สารบัญภาพ

| ภาพที่                                                                 | หน้า |
|------------------------------------------------------------------------|------|
| 1 การใช้พลังงานไฟฟ้าโดยเฉลี่ยของธุรกิจโรงแรม                           | 12   |
| 2 แนวทางมาตรฐานโรงแรมสีเขียวของอาเซียน                                 | 15   |
| 3 ขั้นตอนการดำเนินธุรกิจการจัดการประชุม                                | 21   |
| 4 กรอบแนวคิดในการวิจัย                                                 | 40   |
| 5 แนวทางส่งเสริมการจัดประชุมสีเขียวในโรงแรม เขตพื้นที่จังหวัดเชียงใหม่ | 62   |

## สารบัญภาพผนวก

| ภาพผนวกที่                                                                                                 | หน้า |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|
| 1 จีรังเรสซิเดนซ์                                                                                          | 79   |
| 2 การจัดโต๊ะเลี้ยงรับรองของจีรังเรสซิเดนซ์                                                                 | 79   |
| 3 คุณสมโภชน์ แบ่งประสิทธิ์ ผู้จัดการแผนกอาหารและเครื่องดื่ม<br>โรงแรม จีรัง เฮลท์ รีสอร์ท จังหวัดเชียงใหม่ | 80   |
| 4 โรงแรม ดิ อิมพีเรียลแม่ปิง                                                                               | 80   |
| 5 อีกรูมของโรงแรม ดิ อิมพีเรียลแม่ปิง                                                                      | 81   |
| 6 คุณภาณุพงศ์ เฟลิตเฟลิน หัวหน้าฝ่ายอาหารและเครื่องดื่ม<br>โรงแรม ดิ อิมพีเรียล แม่ปิง เชียงใหม่           | 81   |
| 7 โรงแรม ปางวิมาน สปา รีสอร์ท เชียงใหม่                                                                    | 82   |
| 8 บรรยากาศโรงแรม ปางวิมาน สปา รีสอร์ท เชียงใหม่                                                            | 82   |
| 9 โรงแรม ศิริปันนา                                                                                         | 83   |
| 10 บรรยากาศภายในโรงแรม ศิริปันนา                                                                           | 83   |



## บทที่ 1

### บทนำ

อุตสาหกรรมท่องเที่ยวเป็นอุตสาหกรรมที่มีขนาดใหญ่และมีความเกี่ยวข้องกับธุรกิจอื่นๆ ทั้งทางตรง และทางอ้อมโดยเฉพาะในปัจจุบันที่สภาวะการณ์ทั่วโลกกำลังประสบปัญหาด้านการผลิต และด้านการตลาดในการส่งออกสินค้าทั้งผลิตผลทางเกษตรกรรมและผลิตผลทางอุตสาหกรรม เช่น ปัญหาการขาดแคลนทรัพยากร วัตถุดิบและพลังงานแต่ในทางกลับกันอุตสาหกรรมท่องเที่ยวกลับทวีบทบาทสูงมากยิ่งขึ้นในการนำรายได้ที่เป็นเงินตราต่างประเทศเข้าสู่ประเทศ ด้วยเหตุนี้ประเทศต่างๆ จึงพยายามดึงดูดนักท่องเที่ยวเข้ามาในประเทศของตนให้ได้มากที่สุดเพื่อต้องการหารายได้จากการท่องเที่ยวมากที่สุด (กษมา ประจง, 2546: 1) ซึ่งธุรกิจทางการท่องเที่ยวอีกหนึ่งประเภทที่สามารถบอกได้ถึงระดับของนักท่องเที่ยวได้นั้นคือธุรกิจการจัดประชุมการจัดการท่องเที่ยวเพื่อเป็นรางวัล การจัดประชุมนานาชาติและการจัดงานแสดงสินค้า (Meeting, Incentive, Convention, Exhibition: MICE) เนื่องจากนักท่องเที่ยวในกลุ่มนี้เป็นกลุ่มที่มีลักษณะเป็นเชิงธุรกิจและการพักผ่อนเข้าด้วยกัน (ราณี อีสัยกุล และ จุฑามาศ วิศาลสิงห์, 2550: 32) การจัดประชุมวิชาการระดับนานาชาติสาขาใด ๆ สาขาหนึ่งจะมีผู้เข้าร่วมประชุมและผู้ติดตามเดินทางมาจากทุกมุมโลกเพื่อแลกเปลี่ยนความรู้ทางวิชาการซึ่งกันและกัน สำหรับประโยชน์ทางตรงประเทศเจ้าภาพจะมีรายได้จากค่าลงทะเบียน ค่าโรงแรม ค่าอาหาร ค่าของที่ระลึก รวมทั้งยังได้รับประโยชน์ทางอ้อม เช่น เพิ่มการจ้างงานในอุตสาหกรรมต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง มีการแลกเปลี่ยนความรู้และเทคโนโลยี รวมทั้งสร้างภาพพจน์ให้ประเทศนักท่องเที่ยวกลุ่มนี้ เป็นนักธุรกิจ นักวิชาการ อาจารย์ นักศึกษา ซึ่งเป็นนักท่องเที่ยวที่มีคุณภาพไม่สร้างปัญหาให้สังคมเมื่อเทียบกับนักท่องเที่ยวกลุ่มอื่นๆ และจากสถิติที่ผ่านมา นักท่องเที่ยวจากอุตสาหกรรมไมซ์ มีการใช้จ่ายอัตราเงินที่สูงกว่านักท่องเที่ยวทั่วไปถึง 2 -3 เท่า นอกจากนั้นรายได้จากอุตสาหกรรมไมซ์ คิดเป็นสัดส่วนร้อยละ 10.7 ของการท่องเที่ยวในแต่ละปีในปี 2553 นักท่องเที่ยวจากอุตสาหกรรมไมซ์มีจำนวน 740,412 คนคิดเป็นร้อยละ 4.65 ของนักท่องเที่ยวทั่วไปแต่สามารถสร้างรายได้ให้ประเทศไทยถึง 53,226.20 ล้านบาทโดยอยู่ในประเทศไทยประมาณ 5.49 วันต่อคนต่อครั้งและมีค่าใช้จ่ายเฉลี่ยในการมาแต่ละครั้ง 71,887 บาทซึ่งตัวเลขนี้ยังไม่รวมผู้ติดตาม (Accompany) อีกจำนวน 45,372 คน (ศูนย์สารสนเทศยุทธศาสตร์ภาครัฐ, 2554: 3)

จังหวัดเชียงใหม่ นับเป็นศูนย์กลางของจังหวัดในภาคเหนือไม่ว่าจะเป็นการค้าเศรษฐกิจท่องเที่ยวโดยเฉพาะเรื่องการท่องเที่ยวที่มีชื่อเสียงเป็นที่รู้จักและได้รับความสนใจจากนักท่องเที่ยวทั้งชาวไทยและต่างประเทศเนื่องจากความพร้อมของแหล่งท่องเที่ยว ทั้งทางด้านธรรมชาติอันงดงามด้านศิลปวัฒนธรรม และประเพณีของชาวเชียงใหม่ที่เป็นเอกลักษณ์น่าประทับใจและความพร้อมใน

เรื่องสถานที่พักและบริการด้านการท่องเที่ยวต่างๆ ที่หลากหลายเป็นที่ดึงดูดคนมาท่องเที่ยววันละล้านคนในแต่ละปี (การท่องเที่ยวแห่งประเทศไทย, 2555: ระบบออนไลน์) รวมทั้งภาครัฐและภาคเอกชนหันมาให้การสนับสนุนให้เชียงใหม่กลายเป็นมหานครแห่งธุรกิจการจัดการประชุมเนื่องจากความพร้อมที่ได้กล่าวมาข้างต้นและการกระตุ้นภาคธุรกิจนี้ยังเป็นการส่งเสริมการสร้างรายได้ให้แก่คนในท้องถิ่นเพื่อความยั่งยืนอีกด้วย โดยการจัดการประชุมและการท่องเที่ยวเพื่อเป็นรางวัลมีมูลค่าการเติบโตเพิ่มขึ้นในทุกๆปี เฉลี่ยประมาณ 20-25% ซึ่งมีมูลค่ากว่า 1,900 ล้านบาท คิดเป็นส่วนแบ่งทางการตลาดประมาณ 5% ของธุรกิจภาคเหนือ โดยกลุ่มผู้ใช้บริการคนไทย 80% ชาวต่างชาติ 20% ซึ่งแบ่งภาคการตลาดออกเป็น 2 ช่วงคือช่วงไฮซีซั่นระหว่างเดือนพฤศจิกายน-เมษายนและช่วงโลว์ซีซั่นระหว่างเดือนพฤษภาคม-ตุลาคม (มานิช พรหมปัญญา, 2553: 39)

### ปัญหาการวิจัย

การจัดประชุมนั้นมีความเกี่ยวข้องเชื่อมโยงกันหลายส่วนไม่ว่าจะเป็นตัวโรงแรมเองบริษัทนำเที่ยว ร้านค้าของที่ระลึก การจัดการแสดง การก่อสร้าง/ตกแต่งสถานที่ การขนส่งทางบก ทางเรือ และทางอากาศ การโฆษณาประชาสัมพันธ์ การสื่อสารโทรคมนาคม การเกษตรกรรม ฯลฯ นอกจากนี้ยังพบว่านักท่องเที่ยวระหว่างประเทศที่เดินทางมาร่วมประชุมนานาชาติในประเทศไทยมีค่าใช้จ่ายเฉลี่ยต่อคนสูงกว่านักท่องเที่ยวระหว่างประเทศทั่วไปประมาณ 2-3 เท่า (ไม่รวมค่าโดยสารเครื่องบิน) ดังนั้นประเทศไทยทั้งภาครัฐและเอกชนจึงให้การสนับสนุนอย่างจริงจัง โดยแผนยุทธศาสตร์ของสำนักงานส่งเสริมการจัดประชุมและนิทรรศการ (องค์การมหาชน) หรือ สสปน. ในตลาดหลัก 2 กลุ่มนักธุรกิจคือกลุ่มธุรกิจการประชุมสัมมนาและกลุ่มธุรกิจแสดงสินค้าซึ่งเป็นตลาดที่มีการขยายตัวสูงและประเทศไทยมีศักยภาพในการแข่งขันได้ดี (กานต์ชนก ดาบสมเด็จ, 2555: 20)

ในทางกลับกันถึงแม้ว่าการจัดประชุมจะสามารถสร้างรายได้ให้กับจังหวัดเชียงใหม่อย่างมาก แต่การจัดประชุมก็ยังส่งผลกระทบด้านลบต่อสิ่งแวดล้อมด้วยองค์การท่องเที่ยวโลก (UNWTO) เปิดเผยว่า ในแต่ละปีอุตสาหกรรมท่องเที่ยวโลกปล่อยก๊าซเรือนกระจกสู่ชั้นบรรยากาศ 1,307 ล้านตัน หรือคิดเป็นสัดส่วน 5% ของการปล่อยก๊าซเรือนกระจกในโลก ผ่านกิจกรรมทั้งการคมนาคมทางอากาศ การขนส่งทางบกและทางน้ำ โรงแรมที่พัก กิจกรรมการประชุม สัมมนาและการท่องเที่ยว (โครงการพัฒนาความรู้และยุทธศาสตร์ความตกลงพหุภาคีด้านสิ่งแวดล้อม, 2555: ระบบออนไลน์) ตามที่ Lickorish and Jenkins (1997 อ้างใน Balazs Rankasz, 2012: 50) กล่าวว่า จากการใช้ชุมทรัพย์ทางธรรมชาติของโลกนั้น การท่องเที่ยวมีผลกระทบโดยตรงต่อสภาพแวดล้อมในรูปแบบของมลพิษ (น้ำ อากาศ และเสียง) สอดคล้องกับ Balazs (2012: 51) ที่กล่าวไว้ว่า อุตสาหกรรมการท่องเที่ยวมีผลกระทบด้านลบมากมายต่อสภาพแวดล้อมทางธรรมชาติ เช่นเดียวกับปรากฏการณ์ทั่วโลก การเกิด

ภาวะโลกร้อน การเปลี่ยนแปลงของภูมิอากาศมาถึงจุดที่สัตว์และแม้แต่มนุษย์ตกอยู่ในอันตราย อย่างไรก็ตามความจริงแล้วการท่องเที่ยวได้โดยธรรมชาติ แต่น้อยมากที่ธรรมชาติจะถูกปกป้อง มีบางตัวอย่างของแต่ละองค์กรซึ่งใช้มาตรฐานเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม แต่ยิ่งไปกว่านั้นคำว่า "สีเขียว" ได้ถูกนำมาใช้เป็นเครื่องมือทางการตลาด ซึ่งยังมีความต้องการงานวิจัยเกี่ยวกับด้านนี้ รวมถึงวิธีการวางกลยุทธ์ของธุรกิจอย่างยั่งยืนที่มีอิทธิพลต่อรายได้ตลอดจนผลกำไร การใช้เทคโนโลยีใหม่ ตลอดจนการใช้สิ่งทีออกแบบพิเศษ และวัสดุ "สีเขียว" จากผลกระทบดังกล่าวทำให้ผู้ประกอบการโรงแรมทั่วโลกหันมาใส่ใจ และตระหนักถึงผลกระทบเหล่านี้ ประเทศไทยเองก็เช่นกัน มูลนิธิใบไม้สีเขียว จึงก่อตั้งโครงการใบไม้สีเขียวขึ้นในปี 2540 โดยดำเนินการ เพื่อพัฒนาประสิทธิภาพการใช้พลังงาน และพัฒนาคุณภาพสิ่งแวดล้อม ของธุรกิจการท่องเที่ยว และการโรงแรม มุ่งเน้นการใช้พลังงานรวมถึงการใช้ทรัพยากรธรรมชาติอย่างรู้คุณค่า และเพื่อแสดงออกถึงการดำเนินการทางด้านสิ่งแวดล้อมกับการท่องเที่ยวอย่างจริงจัง จึงมีการจัดทำมาตรฐานใบไม้สีเขียวสำหรับโรงแรม (Green Leaf Certificate) เพื่อใช้เป็นมาตรฐานสำหรับโรงแรมที่ใส่ใจสิ่งแวดล้อม มูลนิธิใบไม้สีเขียวเชื่อมั่นถึงศักยภาพ ความมุ่งมั่นของเจ้าของ ผู้ประกอบการ ผู้ปฏิบัติการ และ ผู้สนับสนุนด้านการดำเนินธุรกิจโรงแรมที่จะร่วมกันจัดการดำเนินธุรกิจ เพื่อสิ่งแวดล้อมอย่างจริงจังให้เป็นที่ยอมรับแก่องค์กรต่างๆ ทั่วโลก โดยให้การสนับสนุนการท่องเที่ยวเพื่อสิ่งแวดล้อมของคนไทย เพื่อความเจริญเติบโตอย่างมั่นคงของธุรกิจท่องเที่ยวต่อไปในอนาคต (มูลนิธิใบไม้สีเขียว, 2558: ระบบออนไลน์) นอกจากนั้น สำนักงานส่งเสริมการจัดประชุม และนิทรรศการ (สสปน.) ได้ออกนโยบายส่งเสริมการจัดประชุมที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมโดยการก่อตั้ง Green Meeting Thailand (การประชุมสีเขียวประเทศไทย) ขึ้นตั้งแต่ปี พ.ศ. 2551 โดยการประชาสัมพันธ์การจัดการประชุมของไทยให้เป็นที่รู้จักในนาม Asia's top destination for green meetings หรือ จุดหมายปลายทางสูงสุดของเอเชียในการจัดการประชุมสีเขียว เพื่อช่วยกระตุ้นให้ผู้ประกอบการจัดการประชุม และผู้เข้าร่วมประชุมตระหนักในสำคัญของสิ่งแวดล้อมโดยที่ยึดการปฏิบัติต่อสิ่งแวดล้อม 3 หลัก ได้แก่ การใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่า การลดปริมาณขยะมลพิษ และลดการใช้สารเคมีต่างๆ (อัศพรล สรสุชาติ, 2555: ระบบออนไลน์)

ประเด็นในการวิจัยครั้งนี้ผู้วิจัยจึงมีความสนใจศึกษาแนวทางส่งเสริมการจัดประชุมสีเขียวในโรงแรม เขตพื้นที่จังหวัดเชียงใหม่ เพื่อกำหนดแนวทางปฏิบัติเพื่อการจัดประชุมสีเขียว ให้สอดคล้องกับแนวทางการพัฒนา พันฟู และอนุรักษ์สิ่งแวดล้อมในปัจจุบัน โดยทำการศึกษาแนวทางส่งเสริมการจัดประชุมดังกล่าวทั้งในโรงแรมที่ได้รับมาตรฐานจากมูลนิธิใบไม้สีเขียว และโรงแรมอื่นๆ เพื่อให้ได้มาซึ่งข้อเท็จจริงและหลักการปฏิบัติในการจัดการประชุมสีเขียวดังกล่าว ซึ่งผลของการวิจัยจะทำให้ทราบถึงความเป็นไปได้ และแนวทางที่จะสามารถสนับสนุนการจัดประชุมสีเขียว ซึ่งจะเป็นประโยชน์อย่างยิ่งต่อการพัฒนาธุรกิจการจัดการประชุมของจังหวัดเชียงใหม่ และเพื่อให้สามารถแข่งขันกับนานาชาติ และสามารถเป็นศูนย์กลางการจัดการประชุมของภูมิภาคเอเชียได้

### วัตถุประสงค์การวิจัย

การวิจัยเรื่องรูปแบบการจัดการประชุมสีเขียวในโรงแรม เขตพื้นที่จังหวัดเชียงใหม่เชียงใหม่มีวัตถุประสงค์การวิจัยดังต่อไปนี้

1. เพื่อให้ทราบถึงปัจจัยในการจัดประชุมสีเขียวในโรงแรม เขตพื้นที่จังหวัดเชียงใหม่
2. เพื่อวิเคราะห์กระบวนการจัดการประชุมสีเขียวในโรงแรม เขตพื้นที่จังหวัดเชียงใหม่
3. เพื่อกำหนดแนวทางส่งเสริมการจัดประชุมสีเขียวในโรงแรม เขตพื้นที่จังหวัดเชียงใหม่

### ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

การวิจัยเรื่องแนวทางส่งเสริมการจัดประชุมสีเขียวในโรงแรม เขตพื้นที่จังหวัดเชียงใหม่เชียงใหม่ครั้งนี้คาดว่าจะได้รับประโยชน์ต่อบุคคลและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องดังนี้

1. โรงแรมที่มีการจัดประชุมในจังหวัดเชียงใหม่ ได้ทราบถึงแนวทางที่สามารถส่งเสริมการจัดประชุมสีเขียวในหน่วยงานของท่าน
2. หน่วยงานภาครัฐและภาคเอกชนของจังหวัดเชียงใหม่ สามารถนำแนวทางส่งเสริมการประชุมสีเขียวเป็นหนึ่งในกลยุทธ์การส่งเสริมการท่องเที่ยวจังหวัดเชียงใหม่ได้
3. คณาจารย์และนักศึกษาของมหาวิทยาลัยแม่โจ้ และมหาวิทยาลัยอื่นๆ ได้ใช้เป็นแนวทางการศึกษาวิจัยต่อไป
4. บุคคลทั่วไป หรือ หน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการท่องเที่ยว สามารถนำแนวทางการวิจัยนี้ไปปรับใช้กับพื้นที่อื่นได้

### ขอบเขตการวิจัย

#### ขอบเขตด้านพื้นที่

การวิจัยครั้งนี้ ผู้วิจัยดำเนินการวิจัยในโรงแรมที่ได้รับใบรับรองจากมูลนิธิใบไม้เขียว (Green leaf) และโรงแรมอื่นๆ ซึ่งมีการจัดกิจกรรมการจัดประชุม สัมมนา ในพื้นที่จังหวัดเชียงใหม่ รวมทั้งสิ้น 44 แห่ง

### ขอบเขตด้านประชากร

ประชากรในครั้งนี้นำแบ่งเป็น 3 กลุ่ม คือ

กลุ่มที่ 1 ผู้จัดการโรงแรม หรือ ผู้เกี่ยวข้องกับการจัดประชุมในโรงแรมซึ่งเป็นโรงแรมที่ได้รับการรับรองจากมูลนิธิใบไม้สีเขียว และเป็นสมาชิกสมาคมโรงแรมไทยในพื้นที่จังหวัดเชียงใหม่

กลุ่มที่ 2 ผู้บริหารหรือพนักงานของโรงแรมที่มีการจัดประชุม ซึ่งเป็นสมาชิกสมาคมโรงแรมไทย ในพื้นที่ จังหวัดเชียงใหม่

กลุ่มที่ 3 ผู้เข้าร่วมประชุมในโรงแรมที่มีการจัดประชุมในโรงแรม ซึ่งเป็นโรงแรมที่ได้รับการรับรองจากมูลนิธิใบไม้สีเขียวและที่ไม่ได้รับการรับรองจากมูลนิธิใบไม้สีเขียว และเป็นสมาชิกสมาคมโรงแรมไทยในพื้นที่จังหวัดเชียงใหม่ในพื้นที่ จังหวัดเชียงใหม่

### ขอบเขตด้านเนื้อหา

การศึกษานี้มุ่งเน้นประเด็นของแนวทางส่งเสริมการจัดประชุมสีเขียว โดยใช้ตัวชี้วัดมาตรฐานที่มาจาก การรับรองมาตรฐานโรงแรมของมูลนิธิใบไม้สีเขียว ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการจัดประชุมเท่านั้น

### ขอบเขตด้านระยะเวลา

ขอบเขตของระยะเวลาในการวิจัยแบ่งออกเป็น 3 ช่วง ได้แก่ ช่วงเวลาในการวิจัยเอกสารและเตรียมตัวเพื่อลงพื้นที่ศึกษาใช้เวลา 3 เดือน ช่วงเวลาลงพื้นที่ศึกษาใช้เวลา 7 เดือน และสุดท้าย ช่วงเวลาในการเรียบเรียงวิเคราะห์และสรุปรวมถึงจัดพิมพ์วิทยานิพนธ์นี้ ใช้เวลา 4 เดือน รวมทั้งสิ้น 14 เดือน

### ข้อจำกัดการวิจัย

1. การวิจัยในครั้งนี้เป็นการศึกษาแนวทางส่งเสริมการจัดการประชุมสีเขียวในโรงแรมที่เป็นสมาชิกสมาคมโรงแรมไทย จังหวัดเชียงใหม่เท่านั้น
2. การวิจัยครั้งนี้เก็บรวบรวมข้อมูลในช่วงเดือนธันวาคม พ.ศ. 2557 ถึงเดือนกุมภาพันธ์ พ.ศ. 2559 ดังนั้นข้อมูลที่ได้รวบรวมได้จึงเป็นข้อมูลในช่วงเวลาดังกล่าวเท่านั้น

## นิยามศัพท์

แนวทาง (Guideline) หมายถึง วิธีการใช้เพื่อให้การบวนการบรรลุผล (หน่วยบริหารจัดการภาครัฐ, 2559: ระบบออนไลน์)

การจัดการ (Management) หมายถึง กระบวนนำทรัพยากรการบริหารมาใช้ให้บรรลุวัตถุประสงค์โดยมี การบวนการวางแผน (Planning) การจัดการองค์การ (Organizing) การชี้นำ (Leading) และการควบคุม (Controlling) เพื่อบรรลุเป้าหมายที่กำหนดไว้ (ศิริวรรณ เสรีรัตน์ และคณะ, 2551)

การประชุมสีเขียว (Green Meeting) หมายถึง เป็นรูปแบบของการจัดประชุมสัมมนาฝึกอบรมโดยคำนึงถึงการใช้ทรัพยากรให้เกิดประโยชน์สูงสุดและลดผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม (องค์กรธุรกิจเพื่อการพัฒนาอย่างยั่งยืน, ม.ป.ป.: ระบบออนไลน์)

การจัดการโรงแรมสีเขียว (Green Hotel Management) หมายถึง โรงแรมที่มีการผ่านมาตรฐานการจัดการ 3 ขั้นตอน จากมูลนิธิใบไม้สีเขียว (Green Leaf) คือ 1) Screening Questionnaires 2) Qualifying Questionnaire และ 3) Grading Questionnaires (มูลนิธิใบไม้สีเขียว, 2555: ระบบออนไลน์)

มาตรฐานใบไม้สีเขียว (The Green Leaf Certificate) หมายถึง มาตรฐานในการจัดลำดับโรงแรมสีเขียวของประเทศไทย ในการจัดทำมาตรฐานการจัดการสิ่งแวดล้อมในธุรกิจโรงแรม

โรงแรมในจังหวัดเชียงใหม่ หมายถึง โรงแรมที่ได้รับการรับรองมาตรฐานจากมูลนิธิใบไม้สีเขียว (Green leaf) และโรงแรมอื่นๆ ที่เป็นสมาชิกสมาคมโรงแรมไทย ในเขตพื้นที่ จังหวัดเชียงใหม่

## บทที่ 2

### การตรวจเอกสารและวรรณกรรมที่เกี่ยวข้อง

การศึกษาวิจัยเรื่อง แนวทางส่งเสริมการจัดประชุมสีเขียวในโรงแรม พื้นที่จังหวัดเชียงใหม่ ผู้วิจัยได้ทำการตรวจเอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง เพื่อพัฒนาปัญหาการวิจัยตลอดจนเพื่อทราบแนวทาง และสามารถศึกษาตัวแปรได้อย่างรัดกุม รวมทั้งออกแบบการวิจัยได้อย่างถูกต้อง โดยผู้วิจัยได้ทำการตรวจเอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้องในประเด็นต่างๆ ดังต่อไปนี้

1. แนวคิดเกี่ยวกับการท่องเที่ยวสีเขียว
2. แนวคิดเกี่ยวกับการจัดการโรงแรมสีเขียว
3. แนวคิดเกี่ยวกับการจัดประชุม
4. แนวคิดเกี่ยวกับการจัดประชุมสีเขียว
5. ภาคนิรุกติศาสตร์
6. กรอบแนวคิดในการวิจัย

#### แนวคิดเกี่ยวกับการท่องเที่ยวสีเขียว

ปัจจุบันนี้หน่วยงานหลายๆองค์กร หรือแม้แต่พนักงานท่องเที่ยวเอง หันมาให้ความสำคัญรูปแบบทางการท่องเที่ยวหลายๆอย่าง ไม่ว่าจะเป็น การท่องเที่ยวเชิงเกษตร การท่องเที่ยวเชิงสำรวจ หรือ แม้แต่การท่องเที่ยวสีเขียว ซึ่งกำลังเป็นที่สนใจจากนักวิจัยมากมาย ว่าจะสามารถตอบโจทย์ทางการท่องเที่ยวได้หรือไม่

#### ความหมายของการท่องเที่ยวสีเขียว

ผู้มีทัศนะหลายท่าน และหน่วยงานมากมายได้นิยามความหมายเกี่ยวกับการท่องเที่ยวสีเขียวไว้มากมาย ดังนี้

องค์การการท่องเที่ยวโลก (United Nations World Tourism Organization : UNWTO) นิยามความหมายของการท่องเที่ยวสีเขียวไว้ว่า การท่องเที่ยวสีเขียวคือการท่องเที่ยวที่รับผิดชอบต่อสังคม สร้างความอยู่รอด (Vitality) ให้กับชุมชน ความอ่อนไหวต่อวัฒนธรรมและ เต็มเปี่ยมไปด้วยประสบการณ์ (experiential richness) ทำให้เจ้าของพื้นที่ หรือ นักท่องเที่ยวได้ใช้ธรรมชาติและวัฒนธรรมที่มีอยู่เป็นเอกลักษณ์ของสถานที่นั้นๆ โดยไม่จำเป็นต้องเป็นสถานที่ท่องเที่ยวทางธรรมชาติเท่านั้น จะเป็นสถานที่ท่องเที่ยวที่เป็นเอกลักษณ์ในเมื่อก็ได้เช่นกัน (Gibson et al., 2003 อ้างใน ศรีภพ

บุญแย้ม, ม.ป.ป.) รวมไปถึงองค์การสิ่งแวดล้อมแห่งสหประชาชาติ (United Nations Environment Program – UNEP) ได้คำนิยามการท่องเที่ยวสีเขียวว่าเป็น การท่องเที่ยวที่ไม่เป็นการรบกวนธรรมชาติ มุ่งหวังให้การศึกษา มีความพึงพอใจต่อทัศนียภาพ พืชพรรณ และสัตว์ตามธรรมชาติ มีความเข้าใจต่อวัฒนธรรม ประวัติความเป็นมาของสิ่งแวดล้อมทางธรรมชาติ โดยไม่รบกวนต่อระบบนิเวศน์ ในขณะเดียวกันก็สร้างโอกาสทางเศรษฐกิจ (อรัญญ์ เลิศวรรณวิทย์ และ จิระวัฒน์ อนุวิชานนท์, 2555: 30)

สมาคมการท่องเที่ยวเชิงนิเวศน์นานาชาติ หรือ International Ecotourism Society (TIES, 1990) กล่าวว่า การท่องเที่ยวที่สีเขียว นั้น ก็คือการท่องเที่ยวเชิงนิเวศน์นั่นเอง และได้นำเสนอความหมายของคำว่าท่องเที่ยวสีเขียวไว้ว่า เป็นการเดินทางท่องเที่ยวที่มีความรับผิดชอบในการอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม และปรับปรุงความเป็นอยู่ที่ดีขึ้นของคนในท้องถิ่น (ราณี อธิชัยกุล, 2546ก: 124)

สถาบันวิจัยวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งประเทศไทย ได้ให้นิยามการท่องเที่ยวสีเขียวไว้ว่า คือ การท่องเที่ยวที่ทุกคนมีความมุ่งมั่นในการปฏิบัติตน เพื่อส่งเสริมและพัฒนาสินค้าและบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม มีกิจกรรมการท่องเที่ยวที่มีคุณค่าทางด้านการศึกษาเรียนรู้และประสบการณ์ที่เป็นเอกลักษณ์ที่โดดเด่น ตลอดจนการมีส่วนร่วม ในการสร้างประโยชน์ร่วม ทางเศรษฐกิจ สังคม และสิ่งแวดล้อมของท้องถิ่น (สถาบันวิจัยวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งประเทศไทย, 2556: 6)

การท่องเที่ยวแห่งประเทศไทย (ททท.) ในฐานะหน่วยงานหลักของชาติด้านการส่งเสริมตลาดการท่องเที่ยวได้ตระหนักและให้ความสำคัญในเรื่องการส่งเสริมการท่องเที่ยวแบบยั่งยืนมาโดยตลอด โดยเฉพาะอย่างยิ่งการปกป้องรักษาสิ่งแวดล้อม การท่องเที่ยวแห่งประเทศไทยได้ดำเนินโครงการปฏิญญารักษาสิ่งแวดล้อม ขึ้นเพื่อเป็นการแสดงจุดยืนและภาพลักษณ์การท่องเที่ยวของประเทศไทยให้นานาชาติได้รับทราบ และเป็นช่องทางตลาดหรือจุดหมายปลายทางที่เป็นทางเลือกของนักท่องเที่ยวที่มีคุณภาพและอยู่ในระดับบนมากขึ้น ทั้งนี้การดำเนินโครงการดังกล่าว ททท.ได้กำหนดแนวคิดสำหรับใช้เป็นกรอบในการปฏิบัติอยู่ 7 ประการ หรือที่เรียกว่า แนวคิด 7 Green โดยการอธิบายการท่องเที่ยวสีเขียวไว้ว่า คือ แนวคิดที่ต้องการให้ทุกส่วนที่เกี่ยวข้องกับอุตสาหกรรมท่องเที่ยวได้ดำเนินกิจกรรมท่องเที่ยวพร้อมกับการปกป้องสิ่งแวดล้อม และลดการปล่อยก๊าซเรือนกระจกอย่างเป็นรูปธรรม (กองส่งเสริมแหล่งท่องเที่ยว, ม.ป.ป.: 2)

Glenn (2010: 7) ให้ความหมายของการท่องเที่ยวสีเขียวไว้ว่าอย่างหลากหลายว่า การท่องเที่ยวสีเขียวคือ การท่องเที่ยวเชิงนิเวศน์ การท่องเที่ยวเชิงชีววิทยา การท่องเที่ยวทางภูมิศาสตร์ หรือแม้แต่การออกแบบการท่องเที่ยวที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ซึ่งจะเกี่ยวข้องกับการเดินทางไปถึงที่หมายที่เป็นสถานที่ธรรมชาติ หรือแม้แต่สถานที่ที่เป็นมรดกทางวัฒนธรรม รวมทั้ง Engeloya (2001: 8) ได้ให้ความหมายของคำว่า การท่องเที่ยวสีเขียวไว้ว่า การท่องเที่ยวเป็นรูปแบบการท่องเที่ยวอย่างยั่งยืนและท่องเที่ยวชนบท (การจัดเตรียมทรัพยากรธรรมชาติ วัฒนธรรม ประเพณี และผลิตภัณฑ์ทั้งหมดในแนวเดียวกันกับเอกลักษณ์ท้องถิ่น) แต่มีจุดมุ่งหมาย ที่จะเคารพและรักษาทรัพยากรธรรมชาติ และปรับให้พอดีกับ



บริบทของภูมิภาคและภูมิทัศน์ที่ โดยจุดมุ่งหมายหลักคือการหาวิธีการใช้และการเพิ่มคุณค่าความงามของธรรมชาติในพื้นที่เหล่านี้โดยไม่ทำลายมัน

ดังนั้นจึงสรุปได้ว่าการท่องเที่ยวสีเขียว หมายถึง การท่องเที่ยว กิจกรรมทางการท่องเที่ยว ธุรกิจที่เกี่ยวข้องกับการท่องเที่ยว ที่มีความเกี่ยวข้องกับธรรมชาติ วัฒนธรรมท้องถิ่น ที่ต้องมีความรับผิดชอบต่ออนุรักษ์สิ่งเหล่านั้น และต้องสร้างความเป็นอยู่ที่ดีขึ้นให้กับคนในท้องถิ่น รวมถึงการกระทำใดๆที่เป็นการลดหรือประหยัดทรัพยากรทุกอย่าง เช่น ทรัพยากรน้ำ ไฟฟ้า หรือแม้กระทั่งพลังงาน เพื่อให้สถานที่นั้นๆ คงความสมบูรณ์ต่อไป

### แนวทางการปฏิบัติสำหรับการท่องเที่ยวสีเขียว

สมาคมการท่องเที่ยวเชิงนิเวศนานาชาติ หรือ International Ecotourism Society ระบุถึงหลักคิดเบื้องต้น เพื่อระบุว่า การท่องเที่ยวเช่นไรที่จะเป็นการท่องเที่ยวสีเขียว นั่นคือ (ราณี อธิชัยกุล, 2546: 126)

1. ส่งผลกระทบน้อยที่สุด
2. สร้างความตระหนักถึงสภาพแวดล้อมและการแสดงความเคารพและตระหนักในวัฒนธรรม
3. ให้ประสบการณ์ที่เป็นบวกให้กับผู้มาเยือนและบุคคลท้องถิ่น
4. ให้ผลประโยชน์ด้านการเงินโดยตรงกับการอนุรักษ์
5. ให้ผลประโยชน์ด้านการเงินและให้อำนาจการบริหารกับบุคคลในท้องถิ่น
6. ชูประเด็นความอ่อนไหวในเรื่องกฎหมายสิ่งแวดล้อม และสภาพสังคมให้กับประเทศเจ้าของสถานที่ท่องเที่ยว

การท่องเที่ยวแห่งประเทศไทย หรือ ททท. ได้กำหนดแนวคิดสำหรับการขึ้นเป็นกรอบการปฏิบัติอยู่ 7 ประการหรือที่เรียกว่า แนวคิด 7 Green ซึ่งแนวคิดดังกล่าวถูกกำหนดขึ้นตามองค์ประกอบต่างๆ ของการท่องเที่ยว โดยมีนัยเชิงพฤติกรรมและให้กรอบหรือแนวทางการดำเนินงานในการปกป้องสิ่งแวดล้อม และการลดการปล่อยก๊าซเรือนกระจกของผู้เกี่ยวข้องในภาคส่วนต่างๆ ดังนี้ (กองส่งเสริมแหล่งท่องเที่ยว, ม.ป.ป.: 3)

### Green Heart: หัวใจสีเขียว

ผู้ที่เกี่ยวข้องทุกภาคส่วนในอุตสาหกรรมท่องเที่ยว มีทัศนคติความรู้สึกนึกคิด การรับรู้ และตระหนักถึงคุณค่าของสิ่งแวดล้อมและภัยคุกคามจากภาวะโลกร้อนที่มีต่อการท่องเที่ยว พร้อมมี การปฏิบัติเพื่อป้องกันรักษาและฟื้นฟูสิ่งแวดล้อมควบคู่ไปกับการลดการปล่อยก๊าซเรือนกระจก ด้วยความรู้ความเข้าใจ และวิธีการที่ถูกต้องและเหมาะสม

Who: ทุกคนที่เกี่ยวข้องทั้งทางตรงและทางอ้อมในอุตสาหกรรมท่องเที่ยว

How: ตระหนักและระมัดระวังผลกระทบที่จะตามมาทุกครั้งที่ประกอบกิจกรรมเกี่ยวกับการท่องเที่ยว

#### Green Logistics: รูปแบบการเดินทางสีเขียว

ส่งทางการท่องเที่ยวจากแหล่งพำนัก/อาศัย ไปยังแหล่งท่องเที่ยว ที่เน้นการประหยัดพลังงาน การใช้พลังงานทดแทน การลดการปล่อยก๊าซเรือนกระจกและช่วยรักษาสีเขียว

Who: ผู้ประกอบการขนส่งที่เกี่ยวข้องกับการท่องเที่ยว

How: สร้างทางเลือกให้แก่วิธีการเดินทาง เน้นการประหยัดพลังงาน

#### Green Attraction: แหล่งท่องเที่ยวสีเขียว

แหล่งท่องเที่ยวที่มีการบริหารจัดการตามกรอบนโยบายและการดำเนินงานในทิศทางของการท่องเที่ยวอย่างยั่งยืน โดยเฉพาะอย่างยิ่งให้ความระมัดระวังหรือมีปณิธาน (Commitment) อย่างชัดเจนในการปกป้องรักษาสีเขียวและช่วยลดการปล่อยก๊าซเรือนกระจกอย่าง ทั่วถึง

Who: หน่วยงานที่รับผิดชอบ ดูแล หรือเจ้าของแหล่งท่องเที่ยวทุกประเภท

How: บริหารจัดการแหล่งท่องเที่ยวโดยมุ่งให้เกิดความยั่งยืนของทรัพยากรท่องเที่ยว

#### Green Community: ชุมชนสีเขียว

แหล่งท่องเที่ยวชุมชนทั้งในเมืองและ ชนบท ที่มีการบริหารจัดการการท่องเที่ยว ในทิศทางที่ยั่งยืน พร้อมมีการดำเนินงานที่ เน้นการอนุรักษ์สีเขียวยั่งยืนโดยเฉพาะอย่างยิ่งการดำรงไว้ซึ่งวัฒนธรรมและวิถีชีวิตอัน เป็นอัตลักษณ์ของชุมชน

Who: องค์กร กลุ่ม และบุคคลในชุมชน ทั้งในเมืองและชนบทที่เป็นแหล่งท่องเที่ยว

How: รับรู้ เข้าใจและร่วมกันแสดงออกถึงพลังอันยิ่งใหญ่ของชุมชนต่อการบริหารจัดการ และดูแลรักษาทรัพยากรท่องเที่ยวโดยวิธีสอดคล้องกับวิถีชีวิต

#### Green Activity: กิจกรรมสีเขียว

กิจกรรมท่องเที่ยวที่มีความสอดคล้องกลมกลืนกับคุณค่าของทรัพยากรและสีเขียวยั่งยืน ของแหล่งท่องเที่ยว เป็นกิจกรรมที่ให้ความเพลิดเพลิน หรือสนุกสนาน ให้โอกาสในการเรียนรู้และเพิ่มพูนประสบการณ์แก่นักท่องเที่ยว โดยส่งผลกระทบต่อทรัพยากรและสีเขียวยั่งยืนน้อยที่สุด

Who: ผู้ประกอบการที่ให้บริการกิจกรรมท่องเที่ยว และนักท่องเที่ยว

How: ประกอบกิจกรรมท่องเที่ยวด้วยความสุข และใส่ใจไปพร้อมกับการสร้างโอกาสในการเรียนรู้ และประสบการณ์ด้านการอนุรักษ์ทรัพยากรและสิ่งแวดล้อม

#### Green Service: การบริการสีเขียว

รูปแบบการให้บริการของธุรกิจท่องเที่ยวแขนงต่างๆ ที่สร้างความประทับใจแก่นักท่องเที่ยว ด้วยมาตรฐานคุณภาพที่ดีควบคู่ไปกับการมีปณิธานและการดำเนินการรักษาสิ่งแวดล้อม พร้อมช่วยลดการปล่อยก๊าซเรือนกระจกจากการให้บริการต่างๆ

Who: ผู้ประกอบการธุรกิจทุกแขนงที่เกี่ยวข้องกับการท่องเที่ยว

How: จัดรูปแบบการให้บริการที่ได้มาตรฐาน และคำนึงถึงสิ่งแวดล้อมเสมอในทุกกระบวนการขั้นตอนของการให้บริการด้านการท่องเที่ยว

#### Green Plus: ความรับผิดชอบต่อสังคมและวัฒนธรรม

การแสดงออกของบุคคล กลุ่มบุคคลและองค์กรในการสนับสนุนร่างกาย หรือสติปัญญา หรือบริจาคทุนทรัพย์ เพื่อร่วมมือดำเนินการในการปกป้องรักษาและฟื้นฟูสิ่งแวดล้อมของแหล่งท่องเที่ยว หรือกิจกรรมที่ช่วยลดภัยคุกคามอันเกิดจากภาวะโลกร้อน

Who: ทุกคน

How: อย่ารอแค่โอกาสในการช่วยโลกให้รอดพ้นจากภาวะการเปลี่ยนแปลง แต่สร้างโอกาสในการดูแลโลกใบนี้ให้มียั่งยืนเสมอ

Jurgen (2010: ระบบออนไลน์) ได้อธิบายถึง องค์ประกอบของการท่องเที่ยวสีเขียวไว้ว่า การจะเป็นการท่องเที่ยวสีเขียวได้นั้นต้องมีองค์ประกอบทั้งหมด 4 ข้อคือ

1. การลดการปล่อยก๊าซคาร์บอนไดออกไซด์ (Carbon emission reduction) ด้วยการกำหนดสโลแกนที่สามารถใช้ได้ทั้งเจ้าของพื้นที่และนักท่องเที่ยว ว่า “นำกลับไปเพียงรูปถ่าย และทิ้งไว้เพียงรอยเท้า” แหล่งท่องเที่ยวต่างๆ สามารถลดผลกระทบที่ได้มาจากการท่องเที่ยวได้โดยผสมผสาน carbon-friendly ในกระบวนการในการคมนาคมขนส่ง การเลือกใช้วัตถุดิบ การใช้พลังงานอย่างคุ้มค่าและการนำพลังงานกลับมาใช้ใหม่

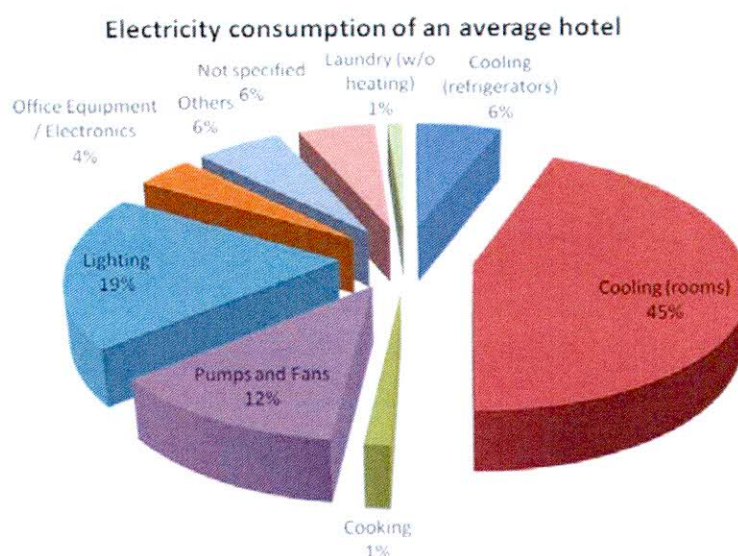
2. การอนุรักษ์พืชพันธุ์ และสัตว์นานาชนิด (Biodiversity Conservation) สถานที่ที่เป็นแหล่งท่องเที่ยวมีการจำกัดปริมาณนักท่องเที่ยวในแต่ละปีเพื่อเป็นการปกป้อง ดูแลทรัพยากรต่างๆ เช่น ประเทศภูฏาน มีการประกาศอย่างชัดเจนว่ามีการปิดสถานที่ท่องเที่ยวเป็นบางช่วงเนื่องจากการหลีกเลี่ยงการรบกวนสัตว์ช่วงผสมพันธุ์ และช่วยลดมลภาวะจากการท่องเที่ยว

3. การจัดการของเสีย (Waste Management) ในส่วนของมลภาวะ ของเสียมีผลกับทั้งน้ำ และคุณภาพของดิน และทำให้สถานที่ท่องเที่ยวนั้นเสื่อมค่าลง การจัดการของเหลวและดินที่ดีจาก บ้านเรือนหรือแม้แต่กระบวนการทางอุตสาหกรรมก็จะสามารถช่วยทำให้พื้นที่เหล่านั้นสะอาดขึ้นได้ เช่นในประเทศเคนย่า ที่ซึ่งโรงแรมหรือห้องแถวเริ่มมีการจัดการกับระบบของเสียโดยการนำเศษอาหารมาทำปุ๋ยหมักเพื่อนำมารดต้นไม้ในสวน หรือแม้แต่ความรู้ทางเทคโนโลยีชีวภาพเข้ามาใช้ในการบำบัดน้ำ

4. การปกป้องคุ้มครองแหล่งน้ำ (Water Supply Protection) แหล่งน้ำที่เพียงพอและสะอาด เป็นสิ่งสำคัญอย่างมากในระยะยาวสำหรับสภาพแวดล้อมที่ยั่งยืนของแหล่งท่องเที่ยว

### แนวคิดเกี่ยวกับการจัดการโรงแรมสีเขียว

ธุรกิจโรงแรม เป็นอีกหนึ่งธุรกิจที่มีความสำคัญในอุตสาหกรรมท่องเที่ยว ไม่ว่าจะเป็นการให้บริการด้านห้องพัก สันทนาการ หรือแม้แต่การจัดประชุม ซึ่งในกิจกรรมหลายๆอย่างที่เกิดขึ้นใน โรงแรม ส่งผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมในหลายๆ ด้าน ไม่ว่าจะเป็นเรื่องการใช้ทรัพยากร การปล่อยของเสีย หรือแม้แต่ผลกระทบต่อชุมชน ดังนั้นจึงมีหลายๆ โรงแรมพยายามผลักดัน ปรับปรุง เปลี่ยนแปลงให้ โรงแรมของตนกลายเป็นโรงแรมสีเขียว เพื่อผลประโยชน์ทางการท่องเที่ยวทั้งทางตรงและทางอ้อม



ภาพที่ 1 การใช้พลังงานไฟฟ้าโดยเฉลี่ยของธุรกิจโรงแรม

### คำจำกัดความของโรงแรมสีเขียว

คำว่า “โรงแรมสีเขียว” เป็นคำที่ใช้เรียกกันอย่างแพร่หลายสำหรับโรงแรมที่มีการจัดการด้านทรัพยากรธรรมชาติอย่างดี และมีหน่วยงานและนักวิชาการหลายท่านพูดถึงโรงแรมสีเขียวไว้อย่างน่าสนใจดังนี้

Hu (2007: 122) กล่าวว่า โรงแรมที่มีมาตรฐานสำหรับการอยู่อาศัยที่สะดวกสบาย ซึ่งหมายความว่า การใช้ทรัพยากรที่คุ้มค่า ไม่ว่าจะเป็นพลังงาน การใช้น้ำ และทรัพยากรอื่นๆ เช่นเดียวกับการจัดการสร้างมลภาวะ

Calvache and Marion (2008: 74) กล่าวว่า กระบวนการทั้งหมดที่โรงแรมกำหนดนโยบายกลยุทธ์เช่นเดียวกับการพัฒนาสิ่งแวดล้อมเพื่อลดผลกระทบเชิงลบในสภาพแวดล้อมทางธรรมชาติ และมีระบบการจัดการสิ่งแวดล้อม โรงแรมที่ได้ปฏิบัติตามขั้นตอนนี้และมุ่งมั่นที่จะเป็นมิตร กับสิ่งแวดล้อมผ่านการใช้ที่มีประสิทธิภาพของการใช้พลังงานน้ำและวัสดุในขณะที่ให้บริการที่มีคุณภาพ จะถูกกำหนดเป็น “โรงแรมสีเขียว”

Green Hotel Association (2012: Online) กล่าวว่า โรงแรม “สีเขียว” มีคุณสมบัติเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ซึ่งมีการประหยัดน้ำ ประหยัดพลังงาน และลดการเกิดขยะ และในขณะเดียวกันก็เป็น การประหยัดค่าใช้จ่ายได้อีกด้วย

Top Canadian Hotels (2012: Online) กล่าวว่า โรงแรม “สีเขียว” มีคุณสมบัติที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมซึ่งใช้ความคิดริเริ่มและดำเนินการปฏิบัติการที่จะลดการใช้พลังงานน้ำและของเสีย โรงแรมสีเขียวมีส่วนร่วมในการรีไซเคิล รวมถึงการติดตั้งพลังงานแสงไฟฟ้าที่มีประสิทธิภาพเท่าที่จำเป็น และการติดตั้งหลอดไฟ ปรับแสงสว่าง หรือแม้แต่การปรับอุณหภูมิเครื่องปรับอากาศ และมีการประชาสัมพันธ์กระบวนการดังกล่าวไปสู่แขกที่มาพักที่โรงแรมถึงการมีส่วนร่วมช่วยปกป้องดาวเคราะห์ดวงนี้ร่วมกัน

Wise (2012: Online) โรงแรมสีเขียวเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมที่มุ่งเน้นการลดผลกระทบเชิงลบต่อสภาพแวดล้อมในขณะที่ยังให้บริการกับลูกค้าที่ดีที่สุดเท่าที่จะทำได้ มีมาตรการในการประหยัดน้ำการใช้ไฟฟ้าลดลงและการรีไซเคิล ซึ่งกระบวนการส่วนใหญ่ของโรงแรมสีเขียวจะอยู่เบื้องหลัง แต่บางครั้งโรงแรมสีเขียวเองต้องพึ่งพาความช่วยเหลือและร่วมมือของผู้เข้าพักเช่นกัน

Travel (2012: ระบบออนไลน์) “กรีน โฮเทล” แนวคิดที่ควบคู่ไปกับการทำบูติกโฮเทล ช่วยอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติ ส่งเสริมการท่องเที่ยวแบบยั่งยืน และยังช่วยสร้างภาพลักษณ์ในเชิงบวกให้กับแหล่งท่องเที่ยว และให้กับตัวโรงแรมเองด้วย

จากคำจำกัดความ และการตีความของนักวิจัยและหน่วยงานทั้งหลายข้างต้น จะเห็นได้ว่า โรงแรมสีเขียว หรือ Green Hotel คือ โรงแรมที่มีนโยบายรวมไปถึงการจัดการภายในโรงแรมที่ลดการส่งผลกระทบเชิงลบต่อสิ่งแวดล้อมและชุมชน ไม่ว่าจะเป็นการใช้พลังงานไฟฟ้า การใช้น้ำ การ

จัดการขยะและของเสีย หรือแม้แต่การรีไซเคิล และในลำดับต่อไปผู้วิจัยจะกล่าวถึงมาตรฐานของโรงแรมสีเขียวของประเทศต่างๆ

### มาตรฐานของโรงแรมสีเขียว

หลายๆประเทศหันมาให้ความสำคัญกับการให้มาตรฐานโรงแรมสีเขียวมากขึ้น และในแต่ละประเทศก็จะมีมาตรฐานของโรงแรมสีเขียวแตกต่างกันดังนี้

Top Canadian Hotels (2012: ระบบออนไลน์) ประเทศแคนาดา ได้กำหนดมาตรฐานของโรงแรมสีเขียวไว้ดังนี้

1. เริ่มต้นด้วย ผ้าขนหนูที่ใช้ในห้องโดยการใช้น้ำ โปรแกรมนำมาใช้ใหม่ในทุกห้องพัก
2. ใช้แสงไฟนีออนขนาดกะทัดรัด และใช้เซ็นเซอร์และ/หรือตัวจับความร้อนสำหรับพื้นที่ที่มีการใช้งานบ่อยครั้ง
3. ติดตั้งฝักบัวในระดับต่ำ
4. ทำห้องน้ำหรือติดตั้งห้องสุขาให้อยู่ในแนวลาดเอียงเพื่อประหยัดพลังงานและน้ำ
5. จัดให้กระเช้า/ถังขยะรีไซเคิลในห้องพักสำหรับหนังสือพิมพ์กระดาษสีขาวผลิตภัณฑ์แก้ว กระป๋องอลูมิเนียม กระดาษแข็งและพลาสติก นอกจากนี้ยังให้ถังขยะรีไซเคิลในพื้นที่ส่วนกลาง โปรแกรมรีไซเคิล
6. สิ่งอำนวยความสะดวก ต่างๆในห้องน้ำ ใช้เป็นแบบขวดปั๊ม
7. ใช้ฟิล์มกรองแสง/ฟิล์ม เพื่อลดความร้อนและเย็นในห้องพัก
8. ตั้งอุณหภูมิและความร้อน/ควบคุมเครื่องปรับอากาศในห้องพักแต่ละห้องให้คงที่
9. ใช้ผลิตภัณฑ์กระดาษรีไซเคิลที่มีทั้งไม้ได้ฟอกหรือฟอกขาว โดยใช้กระบวนการฟริคลอรีน
10. ใช้สารทำความสะอาดที่ไม่เป็นพิษต่อสิ่งแวดล้อม
11. แทนที่เครื่องซักผ้าเก่าที่ใช้น้ำและไฟฟ้าอย่างฟุ่มเฟือยและติดตั้งเครื่องที่มีการใช้น้ำและรูปแบบการอนุรักษ์พลังงาน
12. ถ้าโรงแรมมีสระว่ายและ/หรืออ่างน้ำร้อนติดตั้งระบบน้ำพลังงานแสงอาทิตย์
13. ให้บริการแขกด้วยจักรยานแผนที่เดินและข้อมูลเกี่ยวกับการขนส่งสาธารณะ
14. การนำมาใช้ซ้ำ เช่น ผ้าเช็ดปากผ้า ถ้วยแก้วจานเซรามิก ฯลฯ ที่สามารถทำความสะอาดแล้วนำกลับมาใช้ใหม่
15. สอนพนักงานและ/หรือผู้เข้าพักเกี่ยวกับโรงแรมสีเขียว โดยนำเสนอโบรชัวร์ สำหรับผู้ที่

จะปฏิบัติตามและเรียนรู้เกี่ยวกับวิธีปฏิบัติของโรงแรม

ภูมิภาคอาเซียนเองก็ให้ความสำคัญในเรื่องโรงแรมสีเขียวเช่นกัน โดยการตั้งสมาคมมาตรฐานโรงแรมสีเขียวแห่งเอเชียตะวันออกเฉียงใต้ (อาเซียน) ขึ้น (Association of South East Asian



Nations (ASEAN) Green Hotel Standard) ด้วยวัตถุประสงค์ที่ว่า ต้องการจะเป็นหน่วยงานที่มิกระบวนกรรับรอง และเพิ่มจำนวนสถานประกอบการด้านโรงแรมที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมและอนุรักษ์พลังงาน ด้วยการพัฒนาอุตสาหกรรมท่องเที่ยวอย่างต่อเนืองรอบโลก แนวโน้มการท่องเที่ยวทุกวันนี้จึงเริ่มเปลี่ยนแปลงจากการท่องเที่ยวเพื่อความเพลิดเพลิน กลายเป็น การท่องเที่ยวที่มีความรับผิดชอบต่อธรรมชาติ ทรัพยากร และอาจเรียกได้ว่า เป็นการท่องเที่ยวสีเขียวทั้งหมด โดยการกำหนดข้อตกลงว่าด้วยโรงแรมสีเขียวของอาเซียน ดังแสดงในภาพที่ 2

| Major Criteria                                                     | Requirements - Hotels                                                                                                                                                       | Indication of practices / achievements                                                                                                   | Supporting Documents/ Documents                                                                                        | Major Criteria                                              | Requirements - Hotels                                                                                                                | Indication of practices / achievements                                                                                       | Supporting Documents/ Documents                                          |
|--------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|
| 1. Environmental policy and actions for hotel operation            | 1.1 Promotion of environmental activities in order to encourage the involvement of hotel staff, clients and suppliers to participate in environmental management practices. | List of environment activities / programs implemented in connection with the encouragement of staff / clients / suppliers to participate | - Registration of participation<br>- Photo records of activities<br>- Activity report                                  | 3. Collaboration with the community and local organizations | 3.1 Existence of plans/ activities to help improve quality of life of the community.                                                 | List of community quality of life improvement                                                                                | evidence of activities implemented When / where / by whom they were held |
|                                                                    | 1.2 Existence of plan for raising staff to be aware of environment i.e. training.                                                                                           | Environmental awareness rising plan(s)                                                                                                   |                                                                                                                        |                                                             | 3.2 Existence of awareness raising programs/ activities for local community on environmental protection.                             | Environmental protection awareness programs/ activities implemented in community by hotel / hotel staff                      | When / where / by whom these programs were held                          |
|                                                                    | 1.3 Existence of environmental management plan for hotel operation.                                                                                                         | Hotel environmental management plan implemented                                                                                          | - Proved of achievements / accomplishments                                                                             |                                                             | 4.1 Provision of training programs for operation and management staff on environmental management.                                   | Environmental management training programs / activities created implemented by hotel for staff in the past years (1-2 years) | Supporting Evidence                                                      |
|                                                                    | 1.4 Existence of monitoring program for environmental management of hotels.                                                                                                 | Measurement of programs / activity compliments                                                                                           |                                                                                                                        |                                                             | 5.1 Introduction of waste management techniques e.g. waste reduction, reuse, recycling, waste separation and composting.             | Waste handling and management training programs/ activities implemented in the past years for staff                          | Supporting Evidence                                                      |
| 2. Use of Green products                                           | 2.1 Encouragement for the use of local products for hotel operation i.e. food and handicrafts.                                                                              | Purchasing criteria of local product support and promotion                                                                               | - evidence of hotel policy that encourage the use of local products<br>-contract between hotel and the local community | 4. Human resource development                               | 5.2 Encouragement of the involvement of hotel staff in waste reduction, reuse, recycling, waste separation and composting programme. | Programs / activities encouraging involvement of hotel staff in waste handling and management in the past years              | Supporting Evidence                                                      |
|                                                                    | 2.2 Encouragement for the use of environmentally friendly products.                                                                                                         | Green procurement criteria in use                                                                                                        | Evidence of implementations When / by whom these criteria were created and used                                        |                                                             |                                                                                                                                      |                                                                                                                              |                                                                          |
| 6. Energy efficiency                                               | 5.3 Encouragement of the involvement of hotel Guest in reuse, recycling, waste separation                                                                                   | Programs/ activities encouraging guest involvements in waste handling, management and minimization in the past years                     | Supporting Evidence                                                                                                    | 7. Water efficiency and water quality                       | 6.3 Encouragement of the involvement of hotel Guest in energy saving                                                                 | Invitation and encouragement messages to promote hotel guest in energy efficiency in hotel                                   | - supporting evidences<br>- checks                                       |
|                                                                    | 6.1 Introduction of energy saving techniques and / or energy saving technology and equipment for hotel to reduce energy consumption.                                        | Installation and use of energy efficient technologies and techniques in hotel in the past years.                                         | - Supporting Evidence<br>- Photo/documents/in vestment reports<br>- Registration of participations                     |                                                             | 7.1 Introduction of water saving techniques and / or use of water saving technology and equipment to reduce water consumption.       | Installation and use of water efficient technologies and practices in hotel in the past years.                               | Supporting evidences                                                     |
|                                                                    | 6.2 Installation of meters/equipment to monitor energy consumption.                                                                                                         | Installation of power and energy consumption metering technologies                                                                       | - investment report/ photos/ documents<br>- energy reports checks                                                      |                                                             | 7.2 Regular maintenance for water saving equipment.                                                                                  | Maintenance reports of engineering team on water efficient technologies.                                                     | - Supporting evidences<br>- Photos/comparative cost saving achievement   |
|                                                                    |                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                          |                                                                                                                        |                                                             | 7.3 Encouragement of the involvement of hotel Guest in water saving.                                                                 | Promotional media/ practices for hotel guests on water efficiency involvements                                               | - Supporting evidences                                                   |
| 10.3 Encouragement for an appropriate use of wastewater treatment. |                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                          |                                                                                                                        | 8. Air quality management (indoor and outdoor)              | 7.4 Ensure the quality of water used in the hotel                                                                                    | water quality testing                                                                                                        | - test result                                                            |
|                                                                    |                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                          |                                                                                                                        |                                                             | 8.1 Designation of smoking and non-smoking areas.                                                                                    | Photo of smoking and non-smoking areas designated in hotel                                                                   | - Checks<br>- Supporting evidences                                       |
|                                                                    |                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                          |                                                                                                                        |                                                             | 8.2 Regular monitoring and maintenance for equipment and hotel facilities to ensure the air quality i.e. air conditioning.           | Maintenance report of air conditioning/ventilating technologies to ensure good air quality in hotel                          | - supporting evidences                                                   |
|                                                                    |                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                          |                                                                                                                        |                                                             | 9.1 Existence of noise control program from hotel operation.                                                                         | Program activities implemented in hotel to ensure noise control in hotel                                                     | supporting evidences                                                     |
| 11. Toxic and chemical substance disposal management               | 11.1 Provision of clear signs for toxic substance.                                                                                                                          | Clear and understandable indications of storage and use of chemicals in hotel                                                            | - supporting evident<br>- photos regular checking of the hotel<br>- inspection report<br>- checks                      | 10. Waste water treatment and management (water quality)    | 10.1 The use of mechanisms to prevent water contamination and reduce waste water generation.                                         | Program implementation on minimization of water contamination and pollution prevention in hotel in the past years            | supporting evidences                                                     |
|                                                                    | 11.2 Appropriate hazardous waste disposal management.                                                                                                                       | Hazardous waste handling and disposal practices in hotel-training of staffs on the hazardous waste management handling                   | - reports/EIA/Proves<br>- checks<br>- manual                                                                           |                                                             | 10.2 Promotion of the use of recyclable/grey water in operation i.e. watering trees.                                                 | Proves of hotel's promotion to reuse water and use of treated water in hotel                                                 | supporting evidences                                                     |

ภาพที่ 2 แนวทางมาตรฐานโรงแรมสีเขียวของอาเซียน

ประเทศไทยเองก็มีหน่วยงานที่ทำหน้าที่ในการกำหนดมาตรฐานของโรงแรมสีเขียวเช่นกัน นั่นคือ มูลนิธิใบไม้สีเขียว (2555: ระบบออนไลน์) ซึ่งมีมาตรฐานในการจัดลำดับโรงแรมสีเขียวของประเทศไทย โดยการจัดทำมาตรฐานการจัดการด้านสิ่งแวดล้อมในการดำเนินธุรกิจโรงแรม และการท่องเที่ยวของโครงการใบไม้สีเขียว ซึ่งแบ่งการจัดการเป็น 3 ขั้นตอน คือ

1. Screening Questionnaire การตรวจสอบโรงแรมที่เข้าร่วมโครงการฯ ว่ามีการดำเนินขั้นตอนที่จำเป็นทางด้านกฎหมายหรือไม่ซึ่งหากผ่านขั้นตอนนี้ จะได้รับประกาศนียบัตรรับรองการเข้าร่วมโครงการใบไม้สีเขียว หรือ Green Leaf Letter of Participation

2. Qualifying Questionnaire การพิจารณาในเรื่องขอบเขตของความเหมาะสมของการดำเนินกิจกรรมสิ่งแวดล้อมในโรงแรม

3. Grading Questionnaire การตรวจสอบการปฏิบัติการทุกแผนกในการดำเนินธุรกิจเพื่อตรวจสอบว่าขั้นตอนต่างๆ นี้ ได้ทำให้เกิดผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมอย่างไรโดยในขั้นตอนที่สามนี้จะประกอบด้วยคำถามรวม 11 หมวด (172 ข้อ) เพื่อใช้เป็นแนวทางในการตรวจสอบพัฒนาการและความก้าวหน้าในการให้บริการของ สถานประกอบการ ซึ่งประกอบด้วยหมวดต่างๆดังต่อไปนี้

หมวดที่ 1 นโยบายและมาตรการด้านสิ่งแวดล้อม (จัดให้มีการกำหนดนโยบายที่ชัดเจนเกี่ยวกับสิ่งแวดล้อม)

หมวดที่ 2 การจัดการของเสีย (แนวทางการกำจัดของเสียอย่างถูกวิธี)

หมวดที่ 3 ประสิทธิภาพการใช้พลังงานและน้ำ (แนวทางการอนุรักษ์การใช้พลังงาน โดยการใช้เท่าที่จำเป็น)

หมวดที่ 4 การจัดซื้อ (การจัดซื้อ ที่คัดสรรอุปกรณ์ที่ส่งเสริมผลิตภัณฑ์ท้องถิ่น และผลิตภัณฑ์ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม)

หมวดที่ 5 คุณภาพอากาศภายในอาคาร (มีระบบการจัดการอากาศ ให้มีอากาศถ่ายเทสะดวก)

หมวดที่ 6 มลพิษทางอากาศ (จำกัดปริมาณการสร้างมลพิษทางอากาศ)

หมวดที่ 7 มลพิษทางเสียง (จำกัดปริมาณการสร้างมลพิษทางเสียง)

หมวดที่ 8 คุณภาพน้ำ (มีการบำบัดน้ำก่อนปล่อยลงสู่แหล่งน้ำธรรมชาติ)

หมวดที่ 9 การเก็บรักษา ใช้ และจัดการเชื้อเพลิง แก๊ส และสารพิษ

หมวดที่ 10 ผลกระทบต่อระบบนิเวศ

หมวดที่ 11 การมีส่วนร่วมกับชุมชนและองค์กรท้องถิ่น



ตารางที่ 1 คะแนนมาตรฐานของโรงแรมใบไม้เขียว เล่ม 1

| ร้อยละของคะแนนที่ได้รับ   | เกียรตินิยมที่ได้รับ        | รายละเอียดจำนวนระดับใบไม้<br>(จำนวนใบแทนระดับ<br>มาตรฐาน) |
|---------------------------|-----------------------------|-----------------------------------------------------------|
| น้อยกว่าร้อยละ 45.34      | ได้รับเกียรตินิยมใบไม้เขียว | จำนวน 1 ใบ                                                |
| ตั้งแต่ร้อยละ 45.34-55.89 | ได้รับเกียรตินิยมใบไม้เขียว | จำนวน 2 ใบ                                                |
| ตั้งแต่ร้อยละ 55.90-66.44 | ได้รับเกียรตินิยมใบไม้เขียว | จำนวน 3 ใบ                                                |
| ตั้งแต่ร้อยละ 66.45-77.99 | ได้รับเกียรตินิยมใบไม้เขียว | จำนวน 4 ใบ                                                |
| มากกว่าร้อยละ 77.99       | ได้รับเกียรตินิยมใบไม้เขียว | จำนวน 5 ใบ                                                |

ตารางที่ 2 คะแนนมาตรฐานของโรงแรมใบไม้เขียว เล่ม 2

| ร้อยละของคะแนนที่ได้รับ | เกียรตินิยมที่ได้รับ        | รายละเอียดจำนวนระดับใบไม้<br>(จำนวนใบแทนระดับ<br>มาตรฐาน) |
|-------------------------|-----------------------------|-----------------------------------------------------------|
| น้อยกว่าร้อยละ 52       | ได้รับเกียรตินิยมใบไม้เขียว | จำนวน 1 ใบ                                                |
| ตั้งแต่ร้อยละ 52-56.8   | ได้รับเกียรตินิยมใบไม้เขียว | จำนวน 2 ใบ                                                |
| ตั้งแต่ร้อยละ 56.9-61.7 | ได้รับเกียรตินิยมใบไม้เขียว | จำนวน 3 ใบ                                                |
| ตั้งแต่ร้อยละ 61.8-66.5 | ได้รับเกียรตินิยมใบไม้เขียว | จำนวน 4 ใบ                                                |
| มากกว่าร้อยละ 66.5      | ได้รับเกียรตินิยมใบไม้เขียว | จำนวน 5 ใบ                                                |

#### เกณฑ์การจัดการของโรงแรมสีเขียว

วิวรรณ พงศ์บุรณกิจ (2553: 21) กล่าวถึง เกณฑ์การจัดการโรงแรมสีเขียวไว้ดังนี้

1. การจัดการด้านพลังงานต้องมีการใช้พลังงานอย่างคุ้มค่าที่สุด และทำลายสิ่งแวดล้อมน้อยที่สุด
2. การพัฒนาบุคลากร ต้องมีการปลูกจิตสำนึก รวมถึงการจัดการอบรมให้ความรู้เกี่ยวกับการอนุรักษ์พลังงาน และรักษาสีสิ่งแวดล้อมไปในเวลาเดียวกัน
3. การมีส่วนร่วมของแขก คือ ประชาสัมพันธ์ให้แขกได้ทราบถึงนโยบาย แนวทางการปฏิบัติของโรงแรม รวมถึงการเชิญชวนให้แขกได้เป็นส่วนหนึ่งในการอนุรักษ์สภาพแวดล้อม

4. การใช้น้ำอย่างมีประสิทธิภาพ มีมาตรการการใช้น้ำอย่างคุ้มค่ามากที่สุด

5. การลดใช้สารพิษและการใช้สารอินทรีย์ คือ การใช้ผลิตภัณฑ์ที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม เช่น ผงซักฟอก น้ำยาล้างจาน และ สบู่ เป็นต้น

โครงการ ใบไม้เขียว นับเป็นจุดเริ่มต้นที่ดีของการดำเนินงานมูลนิธิใบไม้เขียว ที่สร้างปรากฏการณ์ของการอนุรักษ์สิ่งแวดล้อมให้บังเกิดเป็นรูปธรรม อย่างเด่นชัด โดยมีโรงแรมที่ผ่านมาตรฐานจากทั่วประเทศทั้งหมด 79 แห่ง ในนั้นมีโรงแรมที่ตั้งอยู่ในจังหวัดเชียงใหม่ทั้งสิ้น 6 แห่ง แต่มีโรงแรมที่รับจัดประชุมในจังหวัดเชียงใหม่ที่ได้รับมาตรฐานใบไม้สีเขียวเพียง 5 แห่ง ซึ่งผู้วิจัยจะได้ศึกษาต่อไป ทั้งนี้เป็นตัวอย่างหนึ่งที่ชี้ให้เห็นว่า การร่วมมือกันยกระดับการจัดมาตรฐานด้านการรักษาสิ่งแวดล้อมของทุกองค์กรจะนำ พาให้อุตสาหกรรมการท่องเที่ยวของไทยก้าวหน้าทัดเทียมกับนานาประเทศ และเป็นที่ยอมรับในศักยภาพของการดำเนินงานอย่างแท้จริง

### แนวคิดเกี่ยวกับการจัดประชุม

การประชุมเป็นคำทั่วไปที่ใช้ครอบคลุมกับการประชุมเกือบทุกชนิด แต่ในภาษาอังกฤษ ชื่อและรูปแบบของการประชุมมีหลากหลายแต่ชัดเจน ทั้งที่ใช้โดยทั่วไป เช่น Meeting และที่ใช้เฉพาะ มีรูปแบบเฉพาะ ปัจจุบันประเทศไทยมีความก้าวหน้าทั้งทางวิชาการและทางธุรกิจจึงมีการจัดประชุมที่มีรูปแบบเฉพาะอย่างแพร่หลายกันมากขึ้น แต่การเรียกชื่อการประชุมในภาษาไทยยังสับสนและมักไม่ตรงกันคือ การประชุมที่มีรูปแบบต่างๆ แต่มีชื่อเรียกต่างกัน ที่เรียกในภาษาไทยได้แก่

1. การชุมนุมทางวิชาการ การประชุมเอกสารต์ การประชุมนานาชาติ (convention symposium) การประชุมในด้านวิชาการหรือวิชาชีพ ส่วนใหญ่จะเน้นไปที่การแก้ประเด็นปัญหาสำคัญ

2. การประชุมทางวิชาการหรือวิชาชีพ (conference) หมายถึง การประชุมของนักวิชาการหรือนักวิชาชีพเป็นจำนวนมากอย่างเป็นทางการ เพื่อนำเสนอผลงานหรือผลการค้นคว้า วิจัย โดยการปาฐกถา (speeches) ปฏิบัติการ (workshops) หรือด้วยวิธีการอื่น

3. การประชุมเชิงปฏิบัติการ หรือเวิร์กชอป (workshop) หมายถึง การประชุมร่วมกันเป็นกลุ่มๆ เป็นระยะเวลานานหลายวัน โดยเน้นการร่วมกันทำงานเพื่อฝึกการแก้ปัญหาโดยผู้เข้าประชุมทุกคนจะต้องมีส่วนร่วมลงมือปฏิบัติ (hands-on training)

4. การประชุมเป็นทางการ (congress) หมายถึง การประชุมที่มีผู้แทนประเทศ หรือผู้แทนภูมิภาคที่เป็นสมาชิกเข้าร่วมประชุมอย่างเป็นทางการ

5. การสัมมนา (seminar) หมายถึง การเรียนการสอน ในระดับอุดมศึกษา หรือทางบริษัท ต่างๆ โดยการแบ่งกลุ่มผู้เรียนเป็นกลุ่มเล็กเพื่ออภิปรายเรื่องราวเฉพาะตอนใดตอนหนึ่งของบทเรียน โดยผู้เรียนต้องเตรียมเอกสารล่วงหน้ามาเสนอต่อกลุ่ม

สุณีย์ บริสุทธิ์ และคณะ (2548: 4) ได้ให้ความหมายของการจัดการประชุม (Meeting) ไว้ว่า หมายถึง การจัดประชุมขนาดเล็กเป็นการจัดให้คนมารวมตัวกันเพื่อแลกเปลี่ยนข้อมูลหรือข่าวสารซึ่ง เป็นการจัดการประชุมภายในบริษัทหรือภายในหน่วยงานทั้งนี้ในการจัดประชุมอาจจัดในสถานที่อื่น ๆ นอกบริษัทโดยมีการเช่าสถานที่จัดงานด้วยผู้ที่ประชุมจะมาจากที่ทำงานเดียวกันหรืออาจมาจาก หลายๆ ที่ก็ได้ส่วนใหญ่บริษัทหรือหน่วยงานจะเป็นผู้ออกค่าใช้จ่ายให้แก่ผู้เข้าประชุมวัตถุประสงค์การ ประชุมมักจะเกี่ยวข้องกับผลประโยชน์ของบริษัทหรือเกิดประโยชน์ต่อหน่วยงานรูปแบบการจัด Meetingแต่ละครั้งมีความหลากหลายและแตกต่างกันทั้งในด้านจำนวนคนหัวข้อการประชุมหรือเวลา ที่ใช้

สมาคมส่งเสริมการประชุมกลุ่มประเทศเอเชีย (Asian Association on Convention and Visitor Bureau: AACVB) สรชนบ ถิ่นนา (2552: 17) ยังได้ในคำนิยามของคำว่า Meeting ไว้ดังนี้

Meeting หมายถึง การประชุมของกลุ่มบุคคลหรือองค์กรหนึ่งเพื่อทำกิจกรรมโดยเฉพาะ โดย จะเป็นการประชุมเฉพาะกิจจะมีการวางแผนไว้ล่วงหน้า เช่น การประชุมประจำปี การประชุมของ คณะกรรมการ เป็นต้น ซึ่งจะแบ่ง 3 ประเภท คือ

1. Association Meeting เป็นการประชุมของกลุ่มบุคคลที่อยู่ในสาขาอาชีพเดียวกัน หรือ คล้ายกันเพื่อแลกเปลี่ยนข้อมูลซึ่งกันและกันทั้งนี้อาจมีการประชุมกลุ่มย่อยและการจัดนิทรรศการ ขนาดเล็กด้วย ใช้เวลาในการเตรียมนานอย่างน้อย 1 ปี โดยหมายรวมถึง

1.1 Conference คือ การที่ผู้เข้าร่วมประชุมจะปรึกษาหารือกันเพื่อหาข้อเท็จจริงและ แก้ไขปัญหา

1.2 Congress คือ การประชุมที่มีหัวข้อการประชุมมาจากการสนับสนุนของสมาชิกหรือ องค์กรนั้นส่วนใหญ่มีการวางแผนล่วงหน้า 1 ปีขึ้นไป มีขนาดใหญ่กว่า Conference

1.3 Symposium หมายถึง การประชุมของกลุ่มผู้เชี่ยวชาญเฉพาะทางโดยการเสนอ ผลงานจากผู้เชี่ยวชาญในหัวข้อนั้นๆ เพื่อให้ที่ประชุมพิจารณาให้ความเห็นเช่น การประชุมของ สมาคมแพทย์ทางเดินอาหาร เป็นต้น

2. Corporate Meeting เป็นการประชุมของกลุ่มบุคคลหรือผู้แทนที่มาจากองค์กรเดียวกัน บริษัทเดียวกัน หรือบริษัทในเครือเดียวกัน ซึ่งอาจจะมาจากประเทศเดียวกัน ภูมิภาคเดียวกัน หรือ หลายๆประเทศทั่วโลก โดยใช้เวลาในการเตรียมนานน้อยกว่า 1 ปี และมีขนาดงานเล็กกว่า Association Meeting เช่นการประชุมของบริษัทต่างๆ เป็นต้น

3. Government Meeting เป็นการประชุมของกลุ่มบุคคลหรือผู้แทนจากหน่วยงานราชการ ซึ่งอาจมาจากหลายประเทศทั่วโลกและเป็นการจัดประชุมโดยหน่วยงานราชการซึ่งสามารถเลือกสถานที่จัดได้โดยไม่ต้องสอบถามจากสมาชิก เช่น การประชุมของกลุ่มประเทศเอเปก การประชุมของ UNCTAD (United Nations Conference on Trade and Development) หรือ การประชุมของ World Bank เป็นต้น

สารัตถะวัน อินทรพรอุดม (2550: 9-10) ได้อธิบายถึงประเภทของผู้เข้าร่วมประชุม รวมทั้งรูปแบบการประชุมสัมมนาไว้ดังนี้

#### ประเภทของผู้เข้าร่วมประชุม

แบ่งได้เป็น 3 ประเภท คือ

1. International Meeting หมายถึง ผู้เข้าร่วมประชุมที่มาจากหลายประเทศมากกว่า 2 ทวีป ขึ้นไป
2. Regional Meeting หมายถึง ผู้เข้าร่วมประชุมที่มาจาก 2 ประเทศ ขึ้นไป
3. National Offshore Meeting หมายถึง ผู้เข้าร่วมประชุมที่มาจากประเทศอื่นประเทศเดียว

#### รูปแบบการจัดประชุมสัมมนา

1. การประชุมสัมมนา (Seminar) คือ การประชุมโดยผู้เชี่ยวชาญ ผู้รู้หันหน้าเข้าหาหรือแลกเปลี่ยนความคิดเห็น เป็นการเพิ่มพูนความรู้สร้างแนวทางปฏิบัติใหม่ เพื่อแต่ละคนจะได้ปฏิบัติหน้าที่ของตนอย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น
2. การประชุมเชิงวิชาการ (Workshop) คือ การประชุมกลุ่มมากกว่า 12 คน ในปัญหาทางวิชาชีพ เพื่อการปรับปรุงความสามารถของแต่ละคนในการทำงานโดยการศึกษาวิจัยแลกเปลี่ยนความคิดเห็น และรวบรวมข้อมูลผู้เชี่ยวชาญ
3. การประชุมอภิปรายกึ่งสัมภาษณ์ (Colloquy) เป็นการประชุมแบบไม่เป็นวิธีการ หรือมีกลุ่มวิทยากร หรือผู้ฟังอภิปรายซักถามปัญหาในหลายมุม
4. การอภิปรายเป็นคณะ (Panel & Panel forum) คือ การที่กลุ่มผู้ทรงคุณวุฒิที่มีความรู้ลึกดีมาร่วมอภิปรายต่อหน้า ผู้ฟัง และผู้ฟังสามารถซักถามได้หลังอภิปราย
5. การบรรยายเป็นคณะ (Symposium & Symposium forum) คือ การประชุมที่มีผู้เชี่ยวชาญตามหัวข้อย่อยมาร่วมกันบรรยายภายใต้หัวข้อใหญ่ต่อหน้าผู้ฟัง หลังจากนั้นจึงให้ผู้ฟังได้ซักถามได้ การบรรยายนี้อาจเรียกได้ว่าการบรรยายเชิงวิชาการ

6. การประชุมแบบซินดิเกต (Syndicate) เป็นการร่วมมือกันของบริษัทหรือการรวมตัวของสมาคม ประชุมร่วมกันในความสนใจต่างกัน ในการพิจารณาปัญหาใดปัญหาหนึ่ง

7. การประชุมแบบเซอร์คิวลาร์ เรสพอนส์ (Circular Response) เป็นรูปแบบวิธีการประชุมในลักษณะโต้เถียงกัน เป็นการเวียนปัญหาให้ทุกคนได้พูดเท่าเทียมกัน

8. การประชุมแบบแบ่งกลุ่มย่อย (Buzz session) เป็นการประชุมที่แบ่งผู้ประชุมออกเป็นกลุ่มย่อยเพื่อให้ได้ความคิดในเวลาอันรวดเร็ว

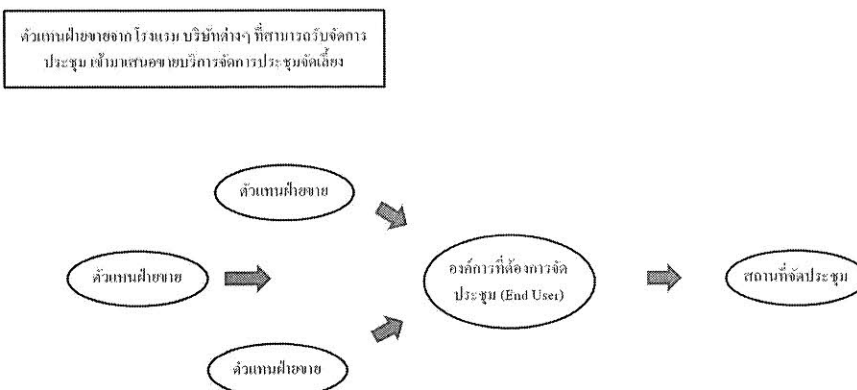
9. การประชุมแบบระดมความคิด (Brainstorming conference) เป็นการประชุมที่ให้ทุกคนออกความเห็นโดยเร็วและต่อเนื่องกันมากที่สุด โดยไม่มีการวิพากวิจารณ์โต้แย้งกัน โดยแบ่งกลุ่มผู้ประชุมออกเป็นกลุ่มย่อยไม่เกิน 150 คน

10. การประชุมแบบจ่ายตลาด เป็นการประชุมที่คล้ายกับการระดมความคิด โดยประธานตั้งคำถามแล้วแจกกระดาษแผ่นเล็กๆ ให้ทุกคนกล่าตอบและแสดงความคิดเห็น

ในความคิดเห็นของผู้วิจัยเองนั้นมีความเห็นว่า การจัดการประชุม คือ การรวมตัวของกลุ่มบุคคลเพื่อมาปรึกษาหารือ หรือร่วมแสดงความคิดเห็นกันในประเด็นต่างๆ ซึ่งจะจัดทำการประชุมในสถานที่ที่มีความสะดวกสบายต่อผู้เข้าร่วมประชุมทุกคนซึ่งในลำดับต่อไปผู้วิจัยจะทำการศึกษาแนวคิดเกี่ยวกับการจัดการประชุมสีเขียวเพื่อความกระจ่างในปัญหาการวิจัยต่อไป

### ขั้นตอนการดำเนินธุรกิจการจัดการประชุม

การดำเนินการส่วนใหญ่ โรงแรม ซึ่งเป็นสถานที่ประชุมจะเป็นผู้ดำเนินการเอง แต่จะมีบางส่วนที่ดำเนินการโดยบริษัทผู้รับดำเนินการด้านการจัดการประชุมซึ่งเริ่มจากการส่งตัวแทนฝ่ายขายเข้าพบลูกค้า (บริษัท/หน่วยงานต่างๆ ทั้งภาครัฐและภาคเอกชน) เพื่อเสนอบริการด้านการจัดการประชุม การจัดเลี้ยง และบริการเสริมอื่นๆ



ภาพที่ 3 ขั้นตอนการดำเนินธุรกิจการจัดการประชุม

ที่มา: สำนักบริการธุรกิจและที่ปรึกษา สถาบันทรัพย์สินทางปัญญาแห่งจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย (2542: 2)

### มาตรฐานการจัดระดับโรงแรมกับขนาดห้องประชุม

มูลนิธิพัฒนามาตรฐานและบุคลากรในอุตสาหกรรมบริการและการท่องเที่ยว (2558: ระบบออนไลน์) ได้ให้อธิบายถึงรายละเอียดของมาตรฐานการจัดระดับโรงแรมและ ขนาดของห้องประชุมไว้ดังนี้

#### ปัจจัยหลักในการพิจารณาตัดสินมาตรฐานโรงแรม

1. สภาพทางกายภาพ เช่น ที่ตั้ง สภาพแวดล้อม เป็นต้น
2. การก่อสร้าง เช่น โครงสร้างทางกายภาพของโรงแรม ระบบในโรงแรม การเลือกใช้วัสดุ ระบบความปลอดภัย
3. สิ่งอำนวยความสะดวกสำหรับผู้เข้าพัก และผู้มาใช้บริการ เช่น ปริมาณของใช้ที่จัดให้อุปกรณ์ตกแต่ง
4. คุณภาพการบริการและการรักษาคุณภาพ เช่น บุคลิกภาพ คุณภาพ การบริการ ความสะอาด สุขอนามัย ชื่อเสียงโรงแรม เป็นต้น
5. การบำรุงรักษาโรงแรม สิ่งอำนวยความสะดวกต่าง ๆ มาตรฐานโรงแรมของประเทศไทยจะครอบคลุม 3 ลักษณะ คือ การก่อสร้างสิ่งอำนวยความสะดวก การบำรุงรักษา และคุณภาพการบริการ

#### มาตรฐานโรงแรมไทยมีตั้งแต่ระดับ 1-5 ดาว

1. มาตรฐานโรงแรมระดับ 1 ดาว นอกจากเรื่องความสะอาดและปลอดภัยที่โรงแรมทุกระดับให้ความสำคัญแล้ว โรงแรมเน้นการมีสิ่งอำนวยความสะดวกพื้นฐานทั่วไป อาทิ ห้องพักที่มีขนาดไม่เล็กกว่า 10 ตารางเมตร พร้อมเตียงขนาด 3 ฟุต กระจกแต่งหน้า ถังขยะ โต๊ะ เก้าอี้ภายในห้องน้ำมีผ้าเช็ดตัวและกระดาดชำระไว้บริการ
2. มาตรฐานโรงแรมระดับ 2 ดาว มีเฟอร์นิเจอร์ตกแต่งภายในโรงแรม และสิ่งอำนวยความสะดวกทั่วไปไว้บริการ อาทิ ห้องพัก ที่มีขนาดไม่เล็กกว่า 14 ตารางเมตร มีตาแมว โชว์คล็องประตูปพร้อมเตียงขนาด 3 ฟุต กระจกแต่งหน้า ถังขยะ โต๊ะ เก้าอี้ น้ำดื่ม โทรศัพท์ขนาด 14 นิ้วขึ้นไป และโทรศัพท์ติดต่อกภายใน ห้องน้ำแบบชักโครก มีผ้าเช็ดตัวและกระดาดชำระ เป็นต้น
3. มาตรฐานโรงแรมระดับ 3 ดาว มีสิ่งอำนวยความสะดวกระดับปานกลาง อาทิ ห้องพัก ขนาดไม่น้อยกว่า 18 ตารางเมตร ซึ่งมีโทรศัพท์ขนาด 14 นิ้วขึ้นไปพร้อมรีโมทคอนโทรล ตู้เสื้อผ้า ไฟหัวเตียง เครื่องเขียนในห้องน้ำมีอ่างอาบน้ำ ระบบน้ำร้อน-น้ำเย็น สบู่ หมวกอาบน้ำ แก้ว ผ้าเช็ดหน้า ผ้าเช็ดเท้าถุงใส่ผ้าอนามัย บริการอื่นๆ ที่มี เช่น รूमเซอร์วิส coffee shop ห้องประชุมและอุปกรณ์ที่จำเป็น business center ห้องน้ำสาธารณะ ห้องน้ำคนพิการ เป็นต้น

4. มาตรฐานโรงแรมระดับ 4 ดาว มีการตกแต่งที่สวยงาม พร้อมด้วยบริการและสิ่งอำนวยความสะดวก อาทิ ห้องพักมาตรฐานซึ่งกว้างกว่า 24 ตารางเมตร ภายในมีเตียงขนาดไม่น้อยกว่า 3.5 ฟุต โทรทัศน์ขนาด 20 นิ้วขึ้นไปที่มีรายการให้ชมมากกว่า 8 ช่องรายการ ตู้เย็น มินิบาร์ กาต้มน้ำร้อน พร้อมชา กาแฟ ชุดขัดรองเท้า ถังซักผ้า เสื้อคลุมอาบน้ำ รองเท้าแตะ โทรศัพท์ที่สามารถโทรทางไกล/ต่างประเทศได้โดยตรง ห้องน้ำที่มีเครื่องใช้ครบถ้วน อุปกรณ์ในห้องน้ำที่เพิ่มเติมจากระดับ 3 ดาว คือ foam bath แชมพู ผ้าเช็ดมือ sewing kit ไดรเป่าผม ปลั๊กไฟสำหรับโกนหนวด มีห้องชุดให้บริการ 2 แบบ นอกจากนั้นยังมีห้องอาหาร ห้องออกกำลังกายที่มีอุปกรณ์มากกว่า 5 ชนิด ห้องอบไอน้ำ ห้องนวด สระว่ายน้ำ business center ห้องประชุมใหญ่ และห้องประชุมย่อยอีกไม่น้อยกว่า 2 ห้อง มีระบบการตรวจเช็คและอุปกรณ์ด้านความปลอดภัย

5. มาตรฐานโรงแรมระดับ 5 ดาว มีการตกแต่งที่สวยงามทั้งภายนอกและภายใน เพียบพร้อมด้วยสิ่งอำนวยความสะดวก และบริการที่ประทับใจ อุปกรณ์เครื่องใช้ต่างๆ ได้รับการดูแลรักษาให้อยู่ในสภาพดี ห้องพักมาตรฐานกว้างกว่า 30 ตารางเมตร พร้อมเตียงสะอาดขนาดไม่น้อยกว่า 4 ฟุต โทรทัศน์ขนาด 20 นิ้วขึ้นไป ซึ่งมีรายการให้ชมมากกว่า 12 ช่องรายการ ตู้เย็น มินิบาร์ และอุปกรณ์การติดต่อสื่อสารที่ครบครัน ห้องน้ำขนาดใหญ่ สุขาภัณฑ์สะอาด สวยงาม เครื่องใช้ครบถ้วน พร้อมเครื่องชงน้ำดื่ม และโทรศัพท์ฟองอยู่ภายใน นอกจากนั้นยังมีห้องชุดให้เลือกใช้บริการถึง 3 แบบ ห้องอาหารซึ่งให้บริการทั้งอาหารไทยและอาหารนานาชาติ ห้องออกกำลังกายที่มีอุปกรณ์มากกว่า 7 ชนิด ห้องอบไอน้ำ อ่างจากุสซี่ ห้องนวด สระว่ายน้ำ ห้องประชุมใหญ่ที่มีอุปกรณ์ครบถ้วน พร้อมห้องประชุมย่อยอีกไม่น้อยกว่า 4 ห้อง มีระบบการตรวจเช็คความปลอดภัยและอุปกรณ์ที่ทันสมัย

ชุมชนคนโรงแรม (2558: ระบบออนไลน์) ได้ให้คำจำกัดความของมาตรฐานการจัดระดับโรงแรมและขนาดของห้องประชุมไว้ดังนี้

#### การวัดระดับมาตรฐานโรงแรมไทย

1. มาตรฐานโรงแรมระดับ 1 ดาว สิ่งอำนวยความสะดวกที่ต้องมี
  - 1.1 ห้องพักมีขนาดไม่น้อยกว่า 10 ตารางเมตร
  - 1.2 เตียงขนาด 3 ฟุต
  - 1.3 กระจกแต่งหน้า
  - 1.4 ถังขยะ
  - 1.5 โต๊ะ
  - 1.6 เก้าอี้

- 1.7 ผ้าเช็ดตัว
- 1.8 กระจาดาชชำระ
- 2. มาตรฐานโรงแรมระดับ 2 ดาว สิ่งอำนวยความสะดวกที่ต้องมี
  - 2.1 ห้องพักมีขนาดไม่น้อยกว่า 14 ตารางเมตร
  - 2.2 ตาแมว
  - 2.3 โซ่คล้องประตู
  - 2.4 เติียงขนาด 3 ฟุต
  - 2.5 กระจกแต่งหน้า
  - 2.6 ถังขยะ
  - 2.7 โต๊ะ
  - 2.8 เก้าอี้
  - 2.9 น้ำดื่ม
  - 2.10 โทรศัพท์ขนาด 14 นิ้วขึ้นไป
  - 2.11 โทรศัพท์ติดต่อกภายใน
  - 2.12 ห้องน้ำซักโครก
  - 2.13 ผ้าเช็ดตัว
  - 2.14 กระจาดาชชำระ
- 3. มาตรฐานโรงแรมระดับ 3 ดาว สิ่งอำนวยความสะดวกที่ต้องมี
  - 3.1 ห้องพักมีขนาดไม่น้อยกว่า 18 ตารางเมตร
  - 3.2 ตาแมว
  - 3.3 โซ่คล้องประตู
  - 3.4 เติียงขนาด 3 ฟุต
  - 3.5 ตู้เสื้อผ้า
  - 3.6 ไฟหัวเตียง
  - 3.7 เครื่องเขียน
  - 3.8 กระจกแต่งหน้า
  - 3.9 ถังขยะ
  - 3.10 โต๊ะ
  - 3.11 เก้าอี้
  - 3.12 น้ำดื่ม
  - 3.13 โทรศัพท์ขนาด 14 นิ้วขึ้นไป



- 3.14 โทรศัพท์ติดต่อกภายใน
- 3.15 ห้องน้ำซักโครก
- 3.16 ในห้องน้ำมีอ่างอาบน้ำร้อน และน้ำเย็น
- 3.17 สบู่
- 3.18 หมวกอาบน้ำ
- 3.19 แก้วน้ำ
- 3.20 ผ้าเช็ดหน้า
- 3.21 ผ้าเช็ดเท้า
- 3.22 ถังใส่ผ้าอนามัย
- 3.23 ผ้าเช็ดตัว
- 3.24 กระดาษชำระ
- 3.25 บริการเสริมอื่นๆ ตามสมควร เช่น รัมเชอวิส ห้องอาหาร ห้องประชุมพร้อมอุปกรณ์ ห้องน้ำสาธารณะ ห้องน้ำคนพิการ
- 4. มาตรฐานโรงแรมระดับ 4 ดาว สิ่งอำนวยความสะดวกที่ต้องมี
  - 4.1 ห้องพักมีขนาดไม่น้อยกว่า 24 ตารางเมตร
  - 4.2 ตาแมว
  - 4.3 โขล้งประตู
  - 4.4 เติียงขนาดไม่ต่ำกว่า 3.5 ฟุต
  - 4.5 โทรศัพท์ขนาด 20 นิ้วขึ้นไป มีรายการมากกว่า 8 ช่อง
  - 4.6 ตู้เย็น
  - 4.7 มินิบาร์
  - 4.8 กาน้ำร้อนพร้อมขา
  - 4.9 กาแฟ
  - 4.10 ชุดขัดรองเท้า
  - 4.11 ถังซักผ้า
  - 4.12 เสื่อคลุมอาบน้ำ
  - 4.13 รองเท้าแตะ
  - 4.14 ตู้เสื้อผ้า
  - 4.15 ไฟหัวเตียง
  - 4.16 เครื่องเขียน
  - 4.17 กระดาษตกแต่งหน้า

- 4.18 ถังขยะ
- 4.19 โต๊ะ
- 4.20 เก้าอี้
- 4.21 น้ำดื่ม
- 4.22 โทรศัพท์ขนาด 14 นิ้วขึ้นไป
- 4.23 โทรศัพท์ติดต่อภายใน
- 4.24 โทรศัพท์ทางไกล และโทรศัพท์ต่างประเทศได้โดยตรง
- 4.25 ห้องน้ำซักโครก
- 4.26 ในห้องน้ำมีอ่างอาบน้ำร้อน และน้ำเย็น
- 4.27 โฟมอาบน้ำ
- 4.28 แชมพู
- 4.29 สบู่
- 4.30 หมวกอาบน้ำ
- 4.31 แก้วน้ำ
- 4.32 ผ้าเช็ดหน้า
- 4.33 ผ้าเช็ดเท้า
- 4.34 ถูใส่ผ้าอนามัย
- 4.35 ผ้าเช็ดตัว
- 4.36 กระดาษชำระ
- 4.37 ผ้าเช็ดมือ
- 4.38 Sewing kit
- 4.39 ไดรฟ์เป่าผม
- 4.40 ปลั๊กไฟสำหรับโกนหนวด
- 4.41 รুমเซอวิส
- 4.42 ห้องอาหาร
- 4.43 ห้องออกกำลังกายมากกว่า 5 ชนิด และ Fisness Center
- 4.44 ห้องอบไอน้ำ
- 4.45 ห้องนวด
- 4.46 สระว่ายน้ำ
- 4.47 ห้องประชุมใหญ่ พร้อมอุปกรณ์
- 4.48 ห้องประชุมย่อยไม่น้อยกว่า 2 ห้อง

4.49 ห้องประชุมพร้อมอุปกรณ์

4.50 ห้องน้ำสาธารณะ

4.51 ห้องน้ำคนพิการ

5. มาตรฐานโรงแรมระดับ 5 ดาว มีทั้งหมด 350 ห้อง และจะได้ระดับ 5 ดาวได้ต้องผ่าน 95% ของจำนวนข้อทั้งหมด โดยสิ่งอำนวยความสะดวกที่ต้องมีพอสังเขปดังนี้

5.1 มีที่จอดรถไม่น้อยกว่า 40% ของจำนวนห้องพัก คำนวณจะจำนวนห้อง

5.2 มีห้องพักสำหรับคนพิการไม่น้อยกว่า 2 ห้อง

5.3 ขนาดห้องพัก ไม่เล็กกว่า 36 ตารางเมตร ไม่รวมห้องน้ำ

5.4 ความสูงของห้องพักไม่ต่ำกว่า 2.40 เมตร

5.5 เตียงเดี่ยวสำหรับคนเดียว กว้างไม่น้อยกว่า 1.20 เมตร (4 ฟุต) Twin 2 เตียงเดี่ยว

5.6 เสื้อคลุมอาบน้ำอย่างดี (2 ชุดต่อห้อง)

5.7 Slipper ห้องละ 2 คู่

5.8 Sewing Kit ทุกห้องพัก

5.9 อุปกรณ์ขัดรองเท้า / Shoe shine kit : shoemitt ห้องละ 2 ชุด

5.10 ห้องพักรมมีแฟ้มเครื่องเขียน กระดาษจดหมาย ของจดหมาย ปากกาหรือดินสอ (Folder)

5.11 ห้องพักรมมีกาต้มน้ำร้อน เครื่องต้มน้ำร้อน เครื่องต้มกาแฟ และกาแฟ ชา น้ำตาล (ฟรี)

5.12 ห้องพักรมมีถังใส่น้ำแข็งพร้อมที่คีบน้ำแข็ง

5.13 โต๊ะกาแฟ (Coffee Table) ในห้องพัก

5.14 กระจกแต่งตัวสามารถส่องได้ทั้งตัว (หัวจรดเท้า)

5.15 ตู้เสื้อผ้า มีไม้แขวนสูท ไม้แขวนกระโปรง ไม้แขวนกางเกง รวมกันไม่น้อยกว่า 8 อัน

5.16 ห้องพักรมมี Satellite, cable & inhouse channels รวมแล้วไม่น้อยกว่า 12 ช่อง รายการดูฟรี

5.17 ห้องพักรมทุกห้องมี Mini Bar บรรจุ Soft Drink และ เครื่องดื่มที่มีแอลกอฮอล์ ลูกค้าเสียเงิน

5.18 ห้องพักรมมีเสียงเพลงในห้องน้ำ / ระบบเสียงเพลงในห้องน้ำ มีคุณภาพ

5.19 ห้องพักรมมีโทรศัพท์พ่วงในห้องน้ำ

5.20 ไดรฟ์แปมมในห้องพักรมทุกห้อง

5.21 ปลั๊กไฟ 110/220 V. สลับใช้ได้เลยสำหรับโกนหนวด หรือสิ่งทดแทน หลายประเทศใช้ไฟฟ้า 110 v.

5.22 เครื่องชั่งน้ำหนักในห้องพักทุกห้อง

5.23 ทุกห้องพักมีแปรงสีฟัน ยาสีฟัน จำนวน 2 ชุด

5.24 มีโทรทัศน์ไม่เล็กกว่า 25 นิ้ว

5.25 เกี่ยวกับลิฟท์บริการต้องมีสิ่งเหล่านี้ มีราวจับรอบด้าน

5.26 มีแผงกดสำหรับคนพิการ แผงกดภายในลิฟท์ทั้งสองข้าง ไม่สูงเกินไปสำหรับ wheel chair กดถึงทุกชั้น

5.27 มีห้องน้ำเฉพาะสำหรับคนพิการ ที่บริเวณล็อบบี้สิ่งนี้ตามศูนย์การค้าใหญ่ๆ ในกมม มีกันแล้ว

5.28 Fitness Center มีเครื่องออกกำลังกายหลากชนิดที่ไม่น้อยกว่า 8 ชนิด

5.29 Fitness มีห้อง Sauna แยกห้องชาย-หญิง หรือมีห้องส่วนตัว

5.30 Fitness มีห้อง Steam แยกห้องชาย-หญิง หรือมีห้องส่วนตัว

5.31 Fitness มีอ่างนํ้าวนรวม (กลางแจ้ง)

5.32 Fitness มีอ่างนํ้าวน แยกห้องชาย-หญิง หรือมีห้องส่วนตัว

5.33 สระว่ายน้ำมีพนักงานดูแลความปลอดภัยในบริเวณสระ

5.34 มีโทรศัพท์ที่ Lobby area สามารถใช้ได้เป็นสัดส่วน แยกเป็นห้องที่คนนอกไม่ได้ยินการสนทนา

5.35 บริการช่วยพิมพ์งาน จัดเรียงเข้าเล่ม (บริการประชุมสัมมนา)

5.36 Simultaneous interpretation system (อุปกรณ์แปลอย่างน้อย 4 ภาษา) ให้เช่า (ประชุมสัมมนา)

5.37 ระบบการประชุมทางไกล (Video conference system) บริการประชุมสัมมนา ห้องประชุมใหญ่ที่มีอุปกรณ์ครบถ้วน พร้อมห้องประชุมย่อยอีกไม่น้อยกว่า 4 ห้อง

5.38 ต้องมีห้องสำหรับเด็กเล็กเล่น Children play room.

5.39 มีบริการพี่เลี้ยงเด็กทารกถึงเด็กเล็กที่กำลังชน ตลอด 24 ชม. เสียเงิน (รับผิดชอบสูงมาก)

5.40 มีแพทย์ให้เรียกใช้บริการ 24 ชม.

จากการศึกษาความสัมพันธ์ของระดับโรงแรมที่เกี่ยวข้องกับห้องประชุมแล้วนั้น จะเห็นได้ว่าโรงแรมที่สามารถจัดการประชุมได้จะอยู่ในกลุ่มโรงแรมระดับสามดาว ระดับสี่ดาว และ ระดับห้าดาว เท่านั้น ผู้วิจัยจึงต้องการจะศึกษากลุ่มตัวอย่างจากระดับโรงแรมที่มีการจัดการประชุมดังกล่าว

### การจัดเตรียมสถานที่ประชุม

การจัดเตรียมสถานที่ประชุมมีความสำคัญต่อการประชุมมากผู้ได้รับมอบหมายมีหน้าที่เตรียมความพร้อมเพื่อให้การประชุมดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยและประสบผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์การจัดสถานที่อย่างเหมาะสมมีส่วนเอื้ออำนวยให้เกิดการสื่อสารอย่างมีประสิทธิภาพโดยเริ่มตั้งแต่ก่อนการประชุมระหว่างการประชุมหลังการประชุมและเพื่อการประชุมครั้งต่อไป

การเตรียมการจัดเตรียมสถานที่ประชุมในการประชุมแต่ละครั้งอาจจะแตกต่างกัน เช่น จำนวนผู้เข้าประชุม ลักษณะการประชุม วัตถุประสงค์ของการประชุม เลขานุการหรือ ผู้รับมอบหมายมีหน้าที่ศึกษาข้อมูลเบื้องต้นของการประชุม เช่น จะประชุมเรื่องอะไร มีระเบียบวาระการประชุมอะไรบ้าง (เพื่อจัดเตรียมข้อมูลและเอกสารประกอบ) ผู้เข้าประชุมคือใครบ้าง ทั้งนี้เพื่อจัดเตรียมห้องประชุมให้เหมาะสม ตรวจสอบวัสดุอุปกรณ์ให้เรียบร้อย เช่น โต๊ะเก้าอี้ ความสะอาด แสงสว่าง ไฟฟ้า เครื่องปรับอากาศ เครื่องเสียง ไมโครโฟน เครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องฉายแผ่นทึบ เครื่องฉายแผ่นใส โปรเจคเตอร์ ไวท์บอร์ด และจะต้องมีปฏิทินไว้ในห้องประชุมด้วย เพื่อความสะดวกในการนัดหมายการประชุมครั้งต่อไป

1. การเลือกห้องประชุม จะต้องเลือกให้เหมาะสมกับขนาดของกลุ่ม และความจุเพียงพอสำหรับผู้เข้าประชุม ควรมีประตูทางเข้าออกเพียงทางเดียว เพื่อป้องกันการรบกวนขณะที่มีผู้เดินผ่าน และห้องประชุมควรเป็นห้องที่ผู้เข้าประชุมทุกคนสามารถมองเห็นและได้ยินเสียงซึ่งกันและกันได้ อย่างชัดเจน และที่สำคัญโต๊ะของเลขานุการหรือผู้จัดรายการการประชุมควรจะอยู่ในตำแหน่งที่มองเห็นผู้เข้าร่วมประชุมได้ทั้งหมด และสะดวกในการเข้าออกห้องประชุมเพื่อรับส่งข่าวสารโดยไม่รบกวนที่ประชุม

2. การจัดโต๊ะประชุม เพื่อให้เกิดความสะดวกในการนั่งประชุม และเพื่อให้ผู้เข้าร่วมประชุมทุกคนสามารถมองเห็นทั้งประธาน รองประธาน และเลขานุการ รวมถึงผู้เข้าร่วมประชุมทุกคนการจัดโต๊ะประชุมมีหลายรูปแบบแต่แบบที่เป็นที่นิยมใช้กันในการจัดประชุมมีดังนี้ (ชนิดา เล็บครุฑ, 2554: 12)

- 2.1 การจัดโต๊ะประชุมแบบตัวอักษรไอ (I) ในภาษาอังกฤษ
- 2.2 การจัดโต๊ะประชุมแบบตัวอักษรยู (U) ในภาษาอังกฤษ
- 2.3 การจัดโต๊ะประชุมแบบตัวอักษรที (T) ในภาษาอังกฤษ
- 2.4 การจัดโต๊ะประชุมแบบตัวอักษรโอ (O) ในภาษาอังกฤษ
- 2.5 การจัดโต๊ะประชุมแบบเกือกม้า
- 2.6 การจัดโต๊ะประชุมแบบรูปครึ่งวงกลม
- 2.7 การจัดโต๊ะประชุมแบบรูปสี่เหลี่ยม

## 2.8 การจัดโต๊ะประชุมแบบชั้นเรียน

## 2.9 การจัดโต๊ะประชุมแบบออดิโอเทเลียม

### แนวคิดเกี่ยวกับการจัดประชุมสีเขียว

จากการที่มีการรณรงค์กันอย่างจริงจังเกี่ยวกับการท่องเที่ยวที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม มีหลายหน่วยงานเกี่ยวกับธุรกิจท่องเที่ยว ให้ความสำคัญในเรื่องดังกล่าวด้วย เช่นกัน อาทิ องค์การธุรกิจเพื่อการพัฒนาอย่างยั่งยืน (Thailand Business Council for Sustainable Development: TBCSD) ร่วมกับสถาบันสิ่งแวดล้อมไทยได้จัดทำโครงการ TBCSD Green Meetings ขึ้น เพื่อรณรงค์ให้องค์กรทั้งภาครัฐและภาคเอกชนนำแนวทางการจัดประชุมสีเขียวในองค์กร (Green Meetings) ไปประยุกต์ใช้เพื่อส่งเสริมให้เกิดการใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่า และลดผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม โดยได้ให้คำจำกัดความของการประชุมสีเขียวไว้ว่า คือรูปแบบของการจัดประชุมสัมมนาฝึกอบรม โดยคำนึงถึงการใช้ทรัพยากรให้เกิดประโยชน์สูงสุด และลดผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมโดยให้ความสำคัญ ในขั้นตอนต่างๆของการจัดประชุม/สัมมนา/ฝึกอบรม (องค์การธุรกิจเพื่อการพัฒนาอย่างยั่งยืน, 2555: ระบบออนไลน์)

สภาอุตสาหกรรมการประชุม (Convention Industry Council, 2004: 3) และ โครงการสิ่งแวดล้อมแห่งสหประชาชาติ (United Nations Environment Programme, 2009: 9) ได้ให้คำนิยามของการประชุมสีเขียวว่า คือ การออกแบบและดำเนินการในวิธีการที่ลดผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมและคงไว้ซึ่งสิ่งดีงามแก่ชุมชน โดย ควรคำนึงถึงความยั่งยืนที่จะเกิดขึ้น

แนวคิดการจัดการประชุมสีเขียวเป็นแนวคิดที่ค่อนข้างใหม่ และอุตสาหกรรมนี้ยังไม่ได้กว้างขวางนัก แนวคิดนี้อาจรวมถึงทุกด้าน เช่น สถานที่จัดประชุม การให้บริการจัดเลี้ยงและการขนส่ง รวมถึงการจัดหาวัสดุ อุปกรณ์ในการจัดประชุม ดังที่ได้กล่าวมาข้างต้นเหล่านี้ อาจจะมีผลกระทบต่อสภาพแวดล้อมของแหล่งท่องเที่ยวท้องถิ่นได้ โดยคำว่าสีเขียว (Green) ถูกนำมาใช้แทนคำว่า ยั่งยืน (Sustainable) หรือ การเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม (Eco-friendly) โดยที่แนวคิดสีเขียวกลายเป็นหนึ่งในมุมมองกว้างที่รวมทั้งหมดของการดำเนินการในทุกกรณีของอุตสาหกรรมไมซ์แล้วในปัจจุบัน (Jumyong et al., 2010: 2-4)

### ความหมายของการจัดการประชุมสีเขียว

Convention Industry Council (2012: ระบบออนไลน์) ได้ให้ความหมายของการจัดการประชุมสีเขียวว่า คือ การจัดการประชุมที่ส่งผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมน้อยที่สุด โดยการจัดกิจกรรมที่คำนึงถึงสภาพแวดล้อม ด้วยการให้ความสำคัญไปที่ triple bottom line หรือสิ่งสำคัญ 3 ประการ

คือ การสร้างสมดุลกับสังคม สิ่งแวดล้อม และเศรษฐกิจ สอดคล้องกับ Online Solutions for Events & Surveys (2012: ระบบออนไลน์) ที่ได้ให้ความหมายของการจัดการประชุมสีเขียวไว้ว่า คือ การจัดการประชุมที่คำนึงถึงสิ่งแวดล้อมในทุกๆขั้นตอน เพื่อให้เกิดผลกระทบด้านลบกับสิ่งแวดล้อมน้อยที่สุดและยังอีกทั้ง United Nations Environment Programme (2012: 9) ที่ให้คำจำกัดความของการประชุมสีเขียวไว้ว่า คือกิจกรรมหนึ่งที่ได้รับการออกแบบ จัดการ และดำเนินการโดยวิธีการที่ส่งผลกระทบต่อสภาพแวดล้อมน้อยที่สุด และให้ผลทางบวกต่อชุมชนท้องถิ่นมากที่สุด

นอกจากนี้ Green Key Global (2012: ระบบออนไลน์) ได้ให้ความหมายของ Green meeting ว่าคือการประชุมที่คำนึงถึงสิ่งแวดล้อมเพื่อลดผลกระทบเชิงลบมากที่สุดจากการใช้พลังงาน และการใช้น้ำ รวมถึงการเดินทางการขนส่งอาหาร และเครื่องดื่ม รวมไปถึงเอกสารประกอบคำบรรยายขยยะและอื่นๆ ซึ่งสอดคล้องกับ สำนักงานส่งเสริมการจัดประชุมและนิทรรศการ (องค์การมหาชน) (2555: ระบบออนไลน์) ที่กล่าวถึงการจัดการประชุมสีเขียวว่า คือ การจัดการประชุมที่คำนึงถึงหลักของความยั่งยืน (Sustainability) และลดผลกระทบสิ่งแวดล้อมที่เกิดจากการจัดประชุม/สัมมนา เนื่องจากการจัดประชุมโดยทั่วไปก่อให้เกิดขยะจำนวนมาก และมีการใช้พลังงานและทรัพยากรที่ฟุ่มเฟือย เป็นต้น

สำนักงานส่งเสริมการจัดประชุมและนิทรรศการ (องค์การมหาชน) อ่างใน อาภาพร จันทมาน (2556: 145) ได้กล่าวไว้ว่า การประชุมสีเขียว Green Meeting หมายถึง การจัดการประชุมที่คำนึงถึงความยั่งยืน การลดผลกระทบสิ่งแวดล้อมที่เกิดจากการจัดประชุม/สัมมนา เนื่องจากการจัดประชุมโดยทั่วไปก่อให้เกิดขยะจำนวนมาก อีกทั้งยังมีการใช้พลังงานไฟฟ้าอย่างมาก และยังใช้ทรัพยากรที่มีอยู่อย่างฟุ่มเฟือย

Shin (2001: 11) ได้ให้ความหมายของ การประชุมสีเขียว ไว้ว่า การประชุมสีเขียวคือการจัดการประชุมที่สามารถเพิ่มมูลค่าทางเศรษฐกิจ และส่งผลกระทบต่อทรัพยากร รวมไปถึงการลดประมาณการใช้พลังงานไฟฟ้า และลดจำนวนการสร้างขยะจากกิจกรรมในการจัดการประชุม

Obritzhauser (2011: 5) กล่าวไว้ว่า การประชุมสีเขียว เป็นการจัดการกิจกรรมที่ต้องปลูกจิตสำนึกของบุคคลที่ทำงานด้านบริการ และผู้ให้บริการ ให้เชื่อในความยั่งยืนที่จะไม่ทำร้ายธรรมชาติ

จากการศึกษาถึงความหมายของการจัดการประชุมสีเขียวของหลายๆองค์การพบว่า การประชุมสีเขียว คือ การจัดการประชุมที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม ทั้งนี้จะรวมไปถึงขั้นตอนก่อนการจัดการประชุม ขณะที่จัดการประชุม และหลังจากการจัดการประชุม ไม่ว่าจะเป็นเรื่องการจัดเตรียมวัสดุอุปกรณ์ การจัดเตรียมอาหาร การจัดเตรียมเอกสารประกอบการประชุม ของที่ระลึก เป็นต้น

## แนวทางของการจัดการประชุมสีเขียว

หลังจากแนวคิดเรื่องการจัดการประชุมสีเขียวแพร่หลายออกไปมีหลายหน่วยงานและองค์กร หลายภาคส่วนและในหลายๆ ประเทศยังได้มีการจัดทำ Green Meeting Guide ของประเทศตนเองขึ้นเพื่อเป็นแนวทางในการนำไปปฏิบัติ ดังนี้

ในทวีปยุโรปเป็นพื้นที่แรกๆ ที่มีการตื่นตัวในเรื่องของการจัดการประชุมสีเขียว โดยที่มีการจัดตั้ง United Nations Environment Programme หรือ UNEP ขึ้นเพื่อเป็นหน่วยงานที่ประสานงานและดูแลในเรื่องของสิ่งแวดล้อมและการจัดประชุมสีเขียว โดยได้ให้แนวทางการปฏิบัติของกลุ่มประเทศในทวีปยุโรปไว้ดังนี้

1. อิทธิพลการตัดสินใจ (Influencing decision-making) ต้องให้แน่ใจว่าความยั่งยืนคือการพิจารณาตลอดกระบวนการการตัดสินใจ
2. การสร้างความตระหนัก (Awareness raising) ให้พนักงานหรือผู้ให้บริการ และผู้เข้าร่วมประชุม เตรียมพร้อมที่จะทำหน้าที่ด้วยความรับผิดชอบเพื่อเป็นสิ่งสำคัญในการสร้างแรงจูงใจ
3. การเข้าถึงผลิตภัณฑ์ที่ยั่งยืนรวมถึงบริการและเทคนิคต่างๆ (Access to Sustainable products, services and techniques) การเข้าถึงวิธีการที่ยั่งยืน และเพิ่มศักยภาพของการจัดการประชุมสีเขียว ในขณะเดียวกันสามารถเพิ่มความต้องการการประชุมในตลาดได้ ซึ่งหากทำได้จะสามารถพัฒนาไปใช้ในส่วนอื่นของอุตสาหกรรมไม่ช้าได้
4. การสื่อสาร (Communication) คือ การสื่อสารในทุกแง่มุมของผู้ที่เกี่ยวข้องผู้เข้าร่วมประชุม รวมทั้งความภาคภูมิใจเกี่ยวกับผลความสำเร็จและต้องมั่นใจว่าเป็นข้อมูลจริงที่มีให้ก่อนระหว่างและหลังการประชุม
5. การวัดผล (Measurement) กล่าวคือ การวัดผลด้านสิ่งแวดล้อมและปริมาณความสำเร็จของการประชุมเพื่อจะสร้างความน่าเชื่อถือและพัฒนาให้ข้อมูลเกี่ยวกับที่ประชุมในอนาคตสามารถให้ดีขึ้น นอกจากนี้ยังมีกรณีศึกษาและตัวเลขเพื่อประชาสัมพันธ์และการสื่อสารอีกด้วย
6. การจัดซื้อจัดจ้าง (Procurement) ในระหว่างการประชุมนั้น ควรมีการตัดสินใจเลือกบริโภคโดยคำนึงผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมที่สำคัญ โดยผู้มีหน้าที่รับผิดชอบในการจัดซื้อจะต้องพิจารณาวิธีการลดผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม (และเพิ่มผลประโยชน์ทางสังคม) ของผลิตภัณฑ์และบริการที่ซื้อสำหรับการประชุม (เช่น บริการจัดเลี้ยง กระดาษสำหรับการพิมพ์ หรือแม้แต่ไฟฟ้าที่ใช้พลังงานสถานที่)

ประเทศอเมริกาเองก็ได้ให้ความสำคัญกับการจัดประชุมสีเขียวอยู่ไม่น้อยโดยการจัดตั้งหน่วยงานที่เรียกว่า Online Solutions for Events & Surveys ขึ้นเพื่อดูแล และให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการจัดการธุรกิจที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม และได้ให้แนวทางของการจัดการประชุมสีเขียวไว้ดังนี้



1. คัดเลือกสถานที่ หรือผู้รับเหมาการจัดงานที่มีนโยบาย หรือการปฏิบัติที่รับผิดชอบต่อสิ่งแวดล้อม
  2. ผู้จัดการประชุมทั้งกลุ่มใหญ่ และกลุ่มย่อย ควรจัดให้อยู่ในสถานที่ที่เป็นจุดศูนย์กลาง เพื่อการลดความจำเป็นในการคมนาคมขนส่ง
  3. ลดการใช้กระดาษด้วยการประชาสัมพันธ์และรับลงทะเบียนผ่านเว็บไซต์
  4. ใช้กระดาษสองทั้งสองหน้า และ พยายามใช้ทรัพยากรที่สามารถนำกลับมาใช้ใหม่ได้
  5. จัดเตรียมอุปกรณ์การประชุมที่สามารถรีไซเคิลได้
  6. เลือกสถานที่จัดการประชุมที่มีระบบการรีไซเคิลอยู่แล้ว
  7. ลดปริมาณการใช้กระดาษและพลาสติกโดยการใช้อุปกรณ์แก้ว หรือ กระเบื้องในการบรรจุอาหาร
  8. เลือกการเสิร์ฟอาหารแบบบุฟเฟ่ และบริจาคอาหารที่เหลือแก่เกษตรกรไว้เลี้ยงสัตว์ และ เป็นการลดปริมาณขยะ
  9. ประสานงานกับสถานที่เพื่อใช้อุปกรณ์ที่บรรจุอาหารและเครื่องดื่มน้ำที่คุ้มค่าที่สุดและไม่ทำลายสิ่งแวดล้อม
  10. สนับสนุนให้ผู้พูด ใช้สื่ออิเล็กทรอนิกส์ในการนำเสนอ
- กลุ่ม Climate path (2012: ระบบออนไลน์) ที่ก่อตั้งขึ้นเพื่อคอยให้คำแนะนำเกี่ยวกับการอนุรักษ์สิ่งแวดล้อมยังได้ให้หลักปฏิบัติของการจัดการประชุมสีเขียวไว้ดังนี้
1. กำหนดเป้าหมายของเสียและเตรียมการสำหรับการรีไซเคิล โดยจัดเตรียมถังขยะรีไซเคิลไว้ในที่ที่ผู้เข้าร่วมมองเห็นได้ชัดเจน เลือกว่าวัสดุรีไซเคิล และย่อยสลายได้เช่น การใช้ขวดน้ำแบบแก้ว เพื่อประหยัดต้นทุนและสามารถลดจำนวนขยะลงได้
  2. ดูแลเรื่องการใช้พลังงาน หลีกเลี่ยงการใช้ทรัพยากรที่ก่อให้เกิดก๊าซเรือนกระจก คำถึงความจำเป็นที่จะใช้ไฟฟ้าและแสงสว่างในการประชุม รวมทั้งปิดอุปกรณ์ไฟฟ้าบางชนิดที่ใช้เสร็จแล้วระหว่างการประชุม
  3. คิดเกี่ยวกับความจำเป็นในการคมนาคมขนส่ง ตลอดจนวิธีการที่ผู้เข้าร่วมประชุมจะสามารถเข้าร่วมประชุมได้ โดยไม่สิ้นเปลืองพลังงาน คือ การเลือกสถานที่จัดประชุมที่เป็นศูนย์กลางเดินทางสะดวกด้วยการขนส่งมวลชน และการให้ข้อมูลด้านขนส่งมวลชนให้แก่ผู้เข้าร่วมประชุมมากที่สุด
  4. ลดการใช้กระดาษหากจำเป็นต้องมีเอกสารประกอบการประชุมให้ใช้เป็นกระดาษรีไซเคิล หรือการใช้กระดาษทั้งสองหน้าถ้าเป็นไปได้ สนับสนุนการใช้จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ หรือ การแจ้งเอกสารการประชุมผ่านทางเว็บไซต์เพื่อลดการใช้กระดาษ พยายามจัดทำป้าย และโปสเตอร์ต่างๆให้

นำกลับมาใช้ใหม่ได้อีกครั้ง พร้อมทั้งพยายามประชาสัมพันธ์ให้ผู้เข้าร่วมประชุมนำของที่ระลึกที่ได้จากการประชุมกลับมาใช้ใหม่แทนที่จะโยนทิ้งให้เกิดเป็นขยะ

5. การจัดเตรียมอาหารและอื่นๆ โดยการ จัดเตรียมอาหารท้องถิ่น พืชผักปลอดสาร ถามผู้ขายอาหารว่า จะทำอะไรให้เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม โดยอย่างน้อยอาจจะเริ่มจากบรรจุภัณฑ์เสร็จฟากาแฟจากท้องถิ่นเพื่อเป็นการช่วยเหลือเกษตรกร

6. กระจายข่าวการจัดการประชุมสีเขียว โดยอธิบายถึงกระบวนการและขั้นตอนของผู้จัดการประชุมให้ผู้เข้าร่วมประชุมทราบ และสอบถามถึงการให้ความร่วมมือของผู้เข้าร่วมประชุมรวมถึง Green Key Global (2012: ระบบออนไลน์) ที่เริ่มก่อตั้งเพื่อในทวีปอเมริกา โดยเริ่มจากประเทศอเมริกาและแคนาดา โดยมีเป้าหมายการขยายฐานสมาชิกไปทั่วโลก ซึ่ง Green Key Global มีวัตถุประสงค์ในการก่อตั้งขึ้นเพื่อดูแลผลกระทบด้านสิ่งแวดล้อมของหน่วยงานเกี่ยวกับการท่องเที่ยวและโรงแรมตากอากาศที่ได้รับรางวัล 1-5 คะแนน บนพื้นฐานของผลการครอบคลุมด้านสิ่งแวดล้อมได้ให้คุณสมบัติที่ควรเป็นของสถานที่จัดประชุมสีเขียวว่า

7. Core Areas พื้นที่หลัก (สารคาร์บอนไดออกไซด์ที่ปล่อยออกมา การใช้พลังงาน ขยะ การใช้น้ำ รวมถึงคุณภาพอากาศ)

8. Communication การสื่อสาร (ข้อมูลการฝึกอบรมที่ลดปริมาณการใช้กระดาษ)

9. Activities กิจกรรมที่ทำ (การจัดซื้อ การทำกิจกรรมใดๆ กับชุมชนในเชิงเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม)

10. People ประชาชนทั่วไป (การให้ความสำคัญด้านสุขภาพ สภาพแวดล้อม)

11. Exhibitions การจัดนิทรรศการ (คำนึงถึงการใช้ทรัพยากรให้คุ้มค่าที่สุด)

12. Audio/Visual ภาพ และเสียง (มีการใช้โดยไม่ก่อให้เกิดมลภาวะทางภาพและเสียง)

ในส่วนของประเทศไทยเองก็มีหลายหน่วยงานที่ให้ความสำคัญในการจัดการประชุมสีเขียว คือ องค์กรธุรกิจเพื่อการพัฒนาอย่างยั่งยืน (2555: ระบบออนไลน์) ได้อธิบายถึงปัจจัยของการประชุมสีเขียวไว้ดังนี้

1. กำหนดให้ Green Meetings เป็นนโยบาย และแนวปฏิบัติขององค์กร

2. สร้างความเข้าใจ และความร่วมมือกับพนักงานในทุกระดับขององค์กร เนื่องจาก การจัดการประชุมแบบ Green Meetings จะเกี่ยวข้องกับทุกส่วนงาน

3. จัดกิจกรรมประชาสัมพันธ์และรณรงค์สร้างเสริมจิตสำนึกและกระตุ้นให้เกิดการปรับเปลี่ยนพฤติกรรมของพนักงานในเรื่องการบริโภคที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม และการประหยัดพลังงานอย่างต่อเนื่อง เช่นการติดป้ายรณรงค์ การออกรายการเสียงตามสาย และการส่งจดหมายข่าวอิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งมีส่วนคล้ายคลึงกับสำนักงานส่งเสริมการจัดประชุมและนิทรรศการ (องค์กร

มหาชน) ที่ได้จัดตั้ง Green Meeting Thailand ขึ้นและได้ให้แนวทางในการปฏิบัติของการจัดประชุมสีเขียวไว้ดังนี้

### 3.1 สถานที่จัดประชุม

#### 3.1.1 การใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่า

- 1) ใช้อุปกรณ์ไฟฟ้าที่ประหยัดพลังงานและมีประสิทธิภาพสูง เช่น หลอดประหยัดไฟ เครื่องปรับอากาศเบอร์ 5
- 2) มีการกำหนดและปรับตั้งอุณหภูมิเครื่องปรับอากาศไว้ที่ค่าคงที่ 25 องศาเซลเซียส
- 3) เป็นสถานที่ที่สามารถเข้าถึงได้สะดวกด้วยการบริการรถขนส่งสาธารณะ การลดปริมาณขยะ และมลพิษ การตกแต่งสถานที่ด้วยสวนหย่อมขนาดเล็ก โดยใช้ไม้ประดับที่ปลูกในกระถางหรือถึงเพาะชำแทนการใช้ดอกไม้เพื่อลดปริมาณขยะ อีกทั้งยังสามารถหมุนเวียนกลับมาใช้ใหม่ได้
- 4) เตรียมถังขยะแยกประเภทสำหรับขยะรีไซเคิลได้ทั้ง 2 ชนิด ได้แก่ กระดาษ ขวดพลาสติก เศษแก้ว กระจก และขยะมูลฝอยทั่วไปอย่างเพียงพอ และชัดเจน เพื่อให้สามารถแยกประเภทขยะได้อย่างมีประสิทธิภาพ

#### 3.1.2 การลดใช้สารเคมี

- 1) ใช้ผลิตภัณฑ์ทำความสะอาดที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อมซึ่งสามารถย่อยสลายได้ตามธรรมชาติ เช่น สบู่ น้ำยาล้างมือ น้ำยาดับกลิ่น น้ำยาล้างห้องน้ำ เป็นต้น

### 3.2 สถานที่พัก

#### 3.2.1 การใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่า

- 1) เสนอทางเลือกให้แก่ลูกค้าที่ไม่ต้องการเปลี่ยนผ้าเช็ดตัวและผ้าปูที่นอนเพื่อช่วยอนุรักษ์น้ำและพลังงาน
- 2) ใช้อุปกรณ์ไฟฟ้าที่ประหยัดพลังงานและมีประสิทธิภาพสูง เช่น หลอดประหยัดไฟ เครื่องปรับอากาศเบอร์ 5
- 3) เป็นสถานที่ที่สามารถเข้าถึงได้สะดวกด้วยการบริการรถขนส่งสาธารณะ

#### 3.2.2 การลดปริมาณขยะและมลพิษ

- 1) ใช้ภาชนะบรรจุผลิตภัณฑ์ทำความสะอาด เช่น แชมพู ครีมนวดผม สบู่เหลวแบบติดตั้งประจำที่ และสามารถเติมใหม่ได้
- 2) เลือกใช้ผลิตภัณฑ์ในห้องพักแบบชนิดเติมเพื่อลดปริมาณขยะบรรจุภัณฑ์

3.2.3 การลดใช้สารเคมี ใช้ผลิตภัณฑ์ทำความสะอาดที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อมซึ่งสามารถย่อยสลายได้ตามธรรมชาติ เช่น สบู่ น้ำยาล้างมือ น้ำยาดับกลิ่น น้ำยาล้างห้องน้ำ เป็นต้น

4. การคมนาคมขนส่งผู้ร่วมประชุม ผู้เข้าร่วมประชุม ผู้เข้าชมนิทรรศการ นักท่องเที่ยว และอุปกรณ์การจัดงาน

4.1 การลดการใช้พลังงานและลดมลพิษ

4.1.1 ให้ข้อมูลการเดินทางเกี่ยวกับระบบขนส่งสาธารณะแก่ผู้เข้าร่วมที่จะเดินทางมายังสถานที่จัดงานและที่พักก่อนถึงวันจัดงาน

4.1.2 มีรถขนส่งผู้เข้าร่วม (Shuttle bus) ให้บริการระหว่างจุดจอดรถประจำทางและสถานที่จัดงานอย่างเพียงพอ เพื่อลดการใช้รถส่วนตัว

4.1.3 ใช้ยานพาหนะที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม เช่น รถที่ใช้พลังงานไฟฟ้าหรือใช้ไฟฟ้าร่วมกับเชื้อเพลิงฟอสซิล (Hybrid) รถที่ใช้เชื้อเพลิง ทดแทน เช่น ไบโอดีเซล แก๊วโซฮอล์

5. การจัดอาหารและเครื่องดื่ม

5.1 การลดปริมาณขยะและมลพิษ

5.1.1 ใช้ภาชนะที่คงทนถาวรและนำมาใช้ใหม่ได้ในการบรรจุอาหารและเครื่องดื่ม

5.1.2 ลดการใช้ภาชนะที่ใช้ครั้งเดียวแล้วทิ้งที่ทำจากวัสดุจำพวก โฟม พลาสติก กระดาษ

5.1.2 หลีกเลี่ยงการใช้เครื่องปรุงบรรจุของ และส่งเสริมการใช้ภาชนะบรรจุเครื่องปรุงสำหรับใช้ร่วมกันเช่น ขวดหรือกระปุก เพื่อลดการเกิดของเสียและขยะบรรจุภัณฑ์

6.1.4 ตกลงกับผู้จำหน่ายวัตถุดิบอาหารสด/อาหารสำเร็จรูป ให้ขนถ่ายด้วยภาชนะคงทน ลดการใช้ถุงพลาสติกและโฟม

6.1.5 บริจาคอาหารที่เหลือจากการเตรียมแต่ยังไม่ได้รับประทานแก่องค์กรที่มีความต้องการ

6.2 การลดการใช้สารเคมี

5.2.1 หากจำเป็นต้องใช้ภาชนะที่ใช้แล้วทิ้ง ให้เลือกใช้วัสดุธรรมชาติที่ย่อยสลายได้ เช่น ใบตอง หรือพลาสติกที่สังเคราะห์จากพืชธรรมชาติ หรือกระดาษแทนการใช้โฟมและพลาสติก

5.2.2 เลือกใช้วัตถุดิบสำหรับเตรียมอาหารที่หาได้ในท้องถิ่นในแต่ละฤดูกาล พืชผักอินทรีย์ หรือพืชผักปลอดภัย เพื่อส่งเสริมการลดการใช้สารเคมี และเพื่อความปลอดภัยของผู้บริโภค

7. การจัดประชุมและนิทรรศการ

7.1 การใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่า

6.1.1 มีทางเลือกในการจัดประชุมนอกสถานที่ เพื่อลดการใช้ห้องปรับอากาศ เช่น ใช้สถานที่ประชุมได้ต้นไม้ ประชุมในอาคารเปิดโล่ง จัดกิจกรรมนอกห้องประชุม

6.1.2 ปิดเครื่องฉาย LCD หากไม่ใช้เป็นเวลานานระหว่างการประชุมโดยใช้ stand-by mode

6.1.3 ส่งเสริมการงดใช้เสื้อสูทและเสื้อนอกระหว่างการประชุม เพื่อเพิ่มอุณหภูมิประชุมให้สูงขึ้นได้ ไม่ต่ำกว่า 25 องศาเซลเซียส

6.1.4 บริการน้ำดื่มในแก้ว หรือเหยือกพร้อมแก้วเปล่าให้แก่ผู้เข้าร่วมประชุมแทนการเติมน้ำในแก้วทั้งหมดที่จัดเตรียมไว้ เพื่อลดการสูญเสียน้ำหากมีผู้เข้าร่วมประชุมไม่ครบตามจำนวน

6.1.5 จัดเก็บกระดาษบันทึกและเครื่องเขียนที่อยู่บนโต๊ะผู้ร่วมประชุมหลังจากเลิกการประชุม เพื่อนำไปใช้ในครั้งต่อไป

6.1.6 จัดทำเอกสารการประชุมด้วยการพิมพ์กระดาษทั้ง 2 หน้า และพิมพ์เท่าที่จำเป็น และให้สามารถดาวน์โหลดได้จากอินเทอร์เน็ต

6.1.7 ลดการใช้แสงไฟในการประดับตกแต่งตามซุ้มต่างๆ

6.1.8 หลีกเลี่ยงการแจกของที่ระลึก แต่หากจำเป็นให้เลือกสิ่งที่สามารถใช้ประโยชน์ได้ซึ่งทำจากวัสดุที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม และสามารถหาได้ในท้องถิ่น

6.2 การลดปริมาณขยะและมลพิษ

6.2.1 ตั้งจุดรับคืนป้ายชื่อของผู้เข้าร่วมประชุมบริเวณทางออกเพื่อนำกลับมาใช้ใหม่

6.2.2 ตั้งจุดรับคืนของที่ระลึกและของที่แจกภายในงานเพื่อนำไปให้แก่องค์กรที่ต้องการ

6.2.3 เลือกใช้วัสดุรีไซเคิล (Recyclable materials) หรือนำวัสดุที่เหลือจากการใช้ครั้งที่ผ่านมากลับมาใช้ซ้ำ (Reuse of material) เช่น พรม บอร์ด บู๊ตจัดงาน ป้ายชื่อ ธง ผ้าคลุมโต๊ะ (Table skirts) ฯลฯ

6.2.4 ลดการใช้กระดาษเป็นสื่อเผยแพร่โดยสนับสนุนให้ผู้เข้าร่วมเก็บข้อมูลสื่อเผยแพร่ในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ไฟล์ใน Memory stick ที่ผู้ร่วมงานเตรียมมา หรือค้นหาข้อมูลเพิ่มเติมจากเว็บไซต์ของงานนั้น

6.2.5 ลดการใช้โฟมเป็นวัสดุในการจัดประชุม/นิทรรศการ รวมทั้งตกแต่งเวทีและบริเวณงาน

6.2.6 ลดการใช้ถุงพลาสติกบรรจุสิ่งของและโฟมบรรจุอาหารสำหรับงานแสดงสินค้า

6.2.7 เตรียมภาชนะเพื่อรองรับใบปลิวแผ่นพับที่ผู้ร่วมงานไม่ต้องการบริเวณทางออก เพื่อเป็นการแยกขยะก่อนนำไปรีไซเคิล รวมทั้งป้ายชื่อผู้ร่วมงานเพื่อนำกลับมาใช้ซ้ำ

6.3 การลดการใช้สารเคมี ใช้ถุงผ้าดิบใส่เอกสารให้ผู้เข้าร่วมประชุม แทนการใช้กระเป๋าเอกสาร หรือ ของพลาสติก

## 7. การสื่อสาร ประชาสัมพันธ์

7.1 การลดปริมาณขยะและมลพิษ ประชาสัมพันธ์โดยลดการใช้กระดาษ เช่น การประชาสัมพันธ์ผ่าน web site ของผู้จัดส่งเข้า e-mail ของสมาชิก ส่งผ่าน E-newsletter ขององค์กร ส่ง SMS ไปยังโทรศัพท์มือถือและแสดงผ่านจอ LCD หรือ ใช้หลักเสียงตามสายภายในบริเวณงาน เป็นต้น โดยหลีกเลี่ยงการใช้ใบปลิว แผ่นพับ จดหมาย

7.2 การลดการใช้สารเคมีออกแบบสื่อประชาสัมพันธ์โดยคำนึงถึงผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม เช่น การเลือกใช้วัสดุ แนวคิดการลดใช้กระดาษ หรือใช้กระดาษไม่ฟอกขาว ใช้วัสดุที่หาได้ง่ายในท้องถิ่น ฯลฯ

## 8. รางวัลและของที่ระลึก

### 8.1 การลดปริมาณขยะและสารเคมี

8.1.1 เลือกของที่ระลึกที่ทำจากวัสดุรีไซเคิลหรือวัสดุที่ผ่านการใช้งานแล้ว

8.1.2 ผลิตจากวัสดุที่สามารถหาได้ง่ายในท้องถิ่น

8.1.3 ลดการใช้บรรจุภัณฑ์สำหรับของที่ระลึก

### 8.2 การอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม

8.2.1 มีการออกแบบที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม (Eco-Design)

8.2.2 ใช้วิธีการจัดซื้อสีเขียว (Green procurement)

8.2.3 ไม่มีส่วนประกอบของพืชที่หายากใกล้สูญพันธุ์หรือสัตว์ป่า

## 9. การดำเนินงานของผู้จัดงาน

9.1 การใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่า ปรับเปลี่ยนอุปกรณ์สำนักงานให้เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม เช่น เปลี่ยนมาใช้หลอดฟลูออโรหลอดไส้ ติดตั้งสวิทช์ไฟแบบแยกส่วน ใช้สุขภัณฑ์เป็นแบบประหยัดน้ำ ใช้จอคอมพิวเตอร์แบบ LCD แทนจอหลอดภาพ ใช้เครื่องถ่ายเอกสารที่พิมพ์ทั้งสองหน้าได้

### 9.2 การเพิ่มศักยภาพของพนักงาน

9.2.1 องค์กรต่างๆ ที่เกี่ยวข้องในการจัดการประชุมและนิทรรศการรวมทั้งบริษัทนำเที่ยวมีการกำหนดนโยบายขององค์กรโดยผู้บริหารระดับสูงในการดำเนินงานที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม

9.2.2 ปรับเปลี่ยนพฤติกรรมของพนักงานให้เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อมผ่านเครื่องมือต่างๆ เช่น การประชาสัมพันธ์กำหนดเป็นนโยบายและกิจกรรมประกวด ได้แก่ ปิดหน้าจอคอมพิวเตอร์และเครื่องถ่ายเอกสารถ้าไม่ใช้งานเป็นเวลานาน เปิด-ปิดเครื่องปรับอากาศเป็นเวลา การแยกประเภทขยะ การลดใช้บรรจุภัณฑ์ หรือทางเดียวกันไปด้วยกัน (Car pool) ฯลฯ

9.2.3 ใช้นโยบายการจัดซื้อสีเขียว (Green Procurement) สำหรับวัสดุ อุปกรณ์ เครื่องใช้รวมทั้งบริการต่างๆ สำหรับงานสำนักงานและการจัดนิทรรศการ และการประชุมเช่น ผลิตภัณฑ์ที่ได้รับฉลากเขียว (Green label) ผู้จำหน่ายที่ประยุกต์ใช้ Take-back program และ บริการที่พิกอาศัยที่ได้รับ Green leaf certificate เป็นต้น

9.2.4 ตกลงกับผู้รับเหมาติดตั้งขุมนิทรรศการและประดับตกแต่งสถานที่ให้ใช้วัสดุที่สามารถนำกลับมาใช้ใหม่ให้ได้มากที่สุด และดำเนินงานโดยตระหนักถึงผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม

### ภาคสรุป

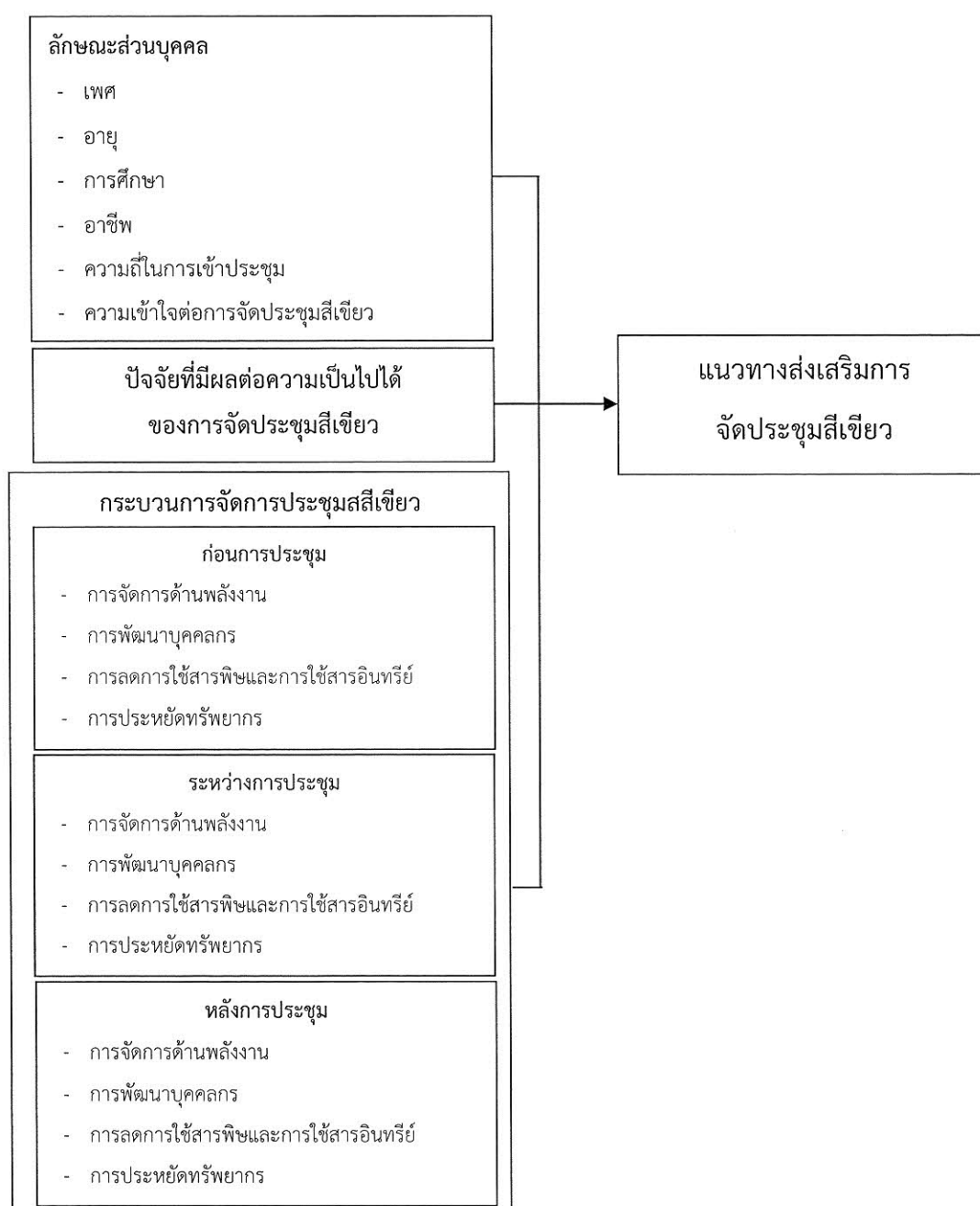
ปัจจุบันการท่องเที่ยวมีการขยายตัวอย่างมาก ไม่ว่าจะเป็นในด้านของสถานที่ท่องเที่ยว หรือ แม้แต่ธุรกิจที่เกี่ยวข้องกับการท่องเที่ยว อาทิ บริษัทนำเที่ยว บริษัทเกี่ยวกับการคมนาคมขนส่ง หรือ แม้แต่โรงแรมที่ให้บริการด้านที่พักและสถานที่จัดประชุม ถึงแม้การเพิ่มขึ้นของจำนวนประชากร นักท่องเที่ยวจะหมายถึงรายได้จากการท่องเที่ยวนั้นๆ จะเพิ่มขึ้นแล้ว ในทางตรงกันข้ามยังหมายถึง ผลกระทบที่จะตามมาด้วยเช่น ผลกระทบด้านทรัพยากร ที่อาจจะทำให้ทรัพยากรทางการท่องเที่ยวเสื่อมโทรม มีขยะหรือสิ่งปฏิกูลในแหล่งท่องเที่ยว การใช้พลังงานอย่างสิ้นเปลือง หรือแม้แต่การสร้างมลภาวะในด้านต่างๆ จากผลกระทบดังกล่าวทำให้หลายๆหน่วยงานทั้งภาครัฐและภาคเอกชน ทั้งภายในประเทศและต่างประเทศหันมาให้ความสนใจกับปัญหาเหล่านี้

การท่องเที่ยวสีเขียว Green Tourism จึงเป็นอีกแนวทางที่หลายหน่วยงานเห็นว่าจะสามารถช่วยลดผลกระทบที่เกิดขึ้นกับการท่องเที่ยว เนื่องจากการท่องเที่ยวสีเขียวนั้นคือการท่องเที่ยวที่คำนึงถึงความรับผิดชอบต่อทรัพยากรธรรมชาติ โดยการไม่ทำลาย และปกป้องรักษา อีกธุรกิจหนึ่งที่มีเริ่มมีการตื่นตัวในการปกป้องทรัพยากรธรรมชาตินั้นคือ ธุรกิจโรงแรม ที่ให้บริการด้านที่พักและการจัดประชุม เนื่องจากธุรกิจโรงแรมเป็นอีกหนึ่งสาเหตุที่สามารถสร้างผลกระทบได้โดยตรง จึงเกิดเป็นแนวคิดโรงแรมสีเขียวขึ้น โดยการดำเนินการโรงแรมสีเขียวนั้น ผู้ประกอบการจะตระหนักถึงการดำเนินการที่ส่งผลกระทบโดยตรง โดยการหลีกเลี่ยง ลดละ และทำสิ่งอื่นทดแทน เพื่อการดำเนินธุรกิจอย่างยั่งยืน

นอกจากการดำเนินการทางการท่องเที่ยวสีเขียว และโรงแรมสีเขียวแล้ว ยังมีอีกหนึ่งแนวคิดที่มีความสำคัญไม่แพ้กัน นั่นคือ แนวคิดการจัดประชุมสีเขียว เนื่องจากการเดินทางท่องเที่ยวเพื่อการประชุมสัมมนาเป็นที่ได้รับความนิยมอย่างมากทั้งในประเทศ และต่างประเทศ จึงทำให้การจัดประชุมสัมมนา อาจเป็นอีกหนึ่งสาเหตุในการสร้างผลกระทบกับการท่องเที่ยว จึงเริ่มมีการให้ความสำคัญกับการประชุมสีเขียวเพิ่มมากขึ้น เพราะนอกจากจะช่วยลดการเกิดผลกระทบกับสิ่งแวดล้อมแล้ว ยังสามารถประหยัดทรัพยากร และเพิ่มรายได้ให้คนในท้องถิ่นได้อีกด้วย

การศึกษาวิจัยเรื่อง แนวทางส่งเสริมการจัดประชุมสี่เขียวในโรงแรม เขตพื้นที่จังหวัด เชียงใหม่ เป็นการศึกษาถึงปัจจัยที่มีผลต่อความเป็นไปได้ของการจัดประชุมสี่เขียว การวิเคราะห์ถึง กระบวนการในการจัดประชุมสี่เขียว และการกำหนดแนวทางส่งเสริมการจัดประชุมสี่เขียวในโรงแรม เขตพื้นที่จังหวัดเชียงใหม่ เพื่อให้ได้มาซึ่งแนวทางในการปฏิบัติสำหรับการจัดประชุมสี่เขียวในโรงแรม เขตพื้นที่จังหวัดเชียงใหม่ได้เหมาะสมที่สุด

#### กรอบแนวคิดในการวิจัย



ภาพที่ 4 กรอบแนวคิดในการวิจัย



### บทที่ 3

#### วิธีการดำเนินการวิจัย

การดำเนินการวิจัยเรื่องแนวทางส่งเสริมการจัดการประชุมสีเขียวในโรงแรม เขตพื้นที่จังหวัดเชียงใหม่ เป็นการศึกษาเพื่อแสดงให้เห็นถึงความเป็นไปได้ และการกำหนดแนวทางการจัดประชุมสีเขียวทั้งโรงแรมที่ได้รับมาตรฐาน green leaf certificate และโรงแรมทั่วไป ซึ่งการวิจัยครั้งนี้เป็นการวิจัยแบบผสม (mixed research method) ซึ่งประกอบด้วย วิจัยเชิงคุณภาพ (qualitative research method) โดยใช้การสัมภาษณ์ในการเก็บรวบรวมข้อมูลในการดำเนินการวิจัย และงานวิจัยเชิงปริมาณ (quantitative research method) โดยใช้แบบสอบถามในการดำเนินการวิจัย

#### สถานที่ดำเนินการวิจัย

การวิจัยครั้งนี้ ผู้วิจัยดำเนินการในโรงแรมที่รับจัดประชุมในเขตพื้นที่จังหวัดเชียงใหม่ ที่เป็นโรงแรมสมาชิกสมาคมโรงแรมไทยเท่านั้น สืบเนื่องด้วยเหตุผลดังต่อไปนี้

1. จังหวัดเชียงใหม่ เป็นจังหวัดที่มีแหล่งท่องเที่ยวหลากหลาย ทั้งแหล่งท่องเที่ยวทางธรรมชาติ เช่น น้ำตก ถ้ำ ป่า และภูเขา แหล่งท่องเที่ยวทางศาสนาและวัฒนธรรม เช่น วัด พิพิธภัณฑ์ ศูนย์แสดงศิลปวัฒนธรรม แหล่งท่องเที่ยวที่น่าสนใจอย่างสวนสัตว์ ไนท์ซาฟารี รวมถึงแหล่งช้อปปิ้งอย่างไนท์บาร์ซ่า และตลาด หรือ กาดต่างๆ อีกทั้งยังมีกิจกรรมทางการท่องเที่ยวมากมาย เช่น การขี่ม้า การปีนเขา การล่องแก่ง กอล์ฟ ฯลฯ

2. จังหวัดเชียงใหม่ เปรียบเสมือนศูนย์กลางของเศรษฐกิจและการส่งเสริมการท่องเที่ยวของภาคเหนือ รวมทั้งยังเป็นศูนย์กลางการบินระหว่างประเทศ (aviation hub) ที่สำคัญในระดับภูมิภาคที่เชื่อมต่อประเทศเพื่อนบ้านรายรอบภายในเขตอนุภูมิภาคแม่น้ำโขง (greater mekong sub-region-GMS) ไว้ด้วยกัน ความโดดเด่นในที่ตั้งเชิงภูมิศาสตร์เอกลักษณ์ในสถานที่ท่องเที่ยวและวัฒนธรรมเฉพาะตัว ความสืบเนื่องจากประวัติศาสตร์อันสำคัญ ทั้งยังอุดมด้วยอัยยาศัยไมตรีจิตเป็นมิตรพร้อมบริการ จึงทำให้เชียงใหม่ได้รับเป็น 1 ใน 4 เมืองสำคัญ อันประกอบด้วย กรุงเทพมหานคร พัทยา ภูเก็ตและเชียงใหม่ ถูกยกระดับเป็น “MICE CITY” ของประเทศ (มานิช พรหมปัญญา, ม.ป.ป.: 39-40)

## ประชากรและการกลุ่มตัวอย่าง

ประชากรที่ทำการศึกษาในครั้งนี้ แบ่งเป็น 3 กลุ่มได้แก่

1. ผู้จัดการโรงแรม หรือ ผู้ที่เกี่ยวข้องกับการจัดประชุม โดยการเลือกผู้ที่ให้ข้อมูลสำคัญพิจารณาจากผู้ที่มีความรู้ในการจัดประชุมในโรงแรม เขตพื้นที่จังหวัดในโรงแรม ซึ่งเป็นโรงแรมที่ได้รับการรับรองจากมูลนิธิใบไม้สีเขียว และเป็นสมาชิกสมาคมโรงแรมไทยในพื้นที่จังหวัดเชียงใหม่ โรงแรมละ 2 ท่าน ประกอบด้วยโรงแรม

1.1 โรงแรมดิอิมพีเรียลแม่ปิง

1.2 โรงแรม จีรัง เฮลท์ รีสอร์ท

1.3 โรงแรมปານวิมาน เชียงใหม่ สปา รีสอร์ท

1.4 โรงแรม รอยัล ปริ๊นเซส

1.5 โรงแรมศิริปันนา วิลล่า รีสอร์ท แอนด์ สปา

2. ผู้บริหารหรือพนักงานของโรงแรม โดยการเก็บข้อมูลจากผู้ที่เกี่ยวข้องกับการจัดประชุมโดยตรงในโรงแรมอื่นๆ ที่เป็นสมาชิกสมาคมโรงแรมไทย แต่ไม่ได้รับการรับรองมาตรฐานจากมูลนิธิใบไม้สีเขียว

3. บุคคลซึ่งเข้าใช้บริการการจัดประชุมในโรงแรม

3.1 ประชากร ผู้เข้าร่วมประชุมตามโรงแรมที่จัดการประชุมในจังหวัดเชียงใหม่ ทั้งหมด 44 โรงแรม โดยทำการสุ่มตัวอย่าง โดยไม่ใช้ความน่าจะเป็น non-probability sampling ด้วยวิธีการเลือกกลุ่มตัวอย่างแบบบังเอิญ accidental sampling เนื่องจากไม่สามารถระบุผู้เข้าร่วมประชุมแต่ละโรงแรมได้

3.2 กลุ่มตัวอย่าง การกำหนดขนาดตัวอย่างที่เหมาะสมจากจำนวนประชากรผู้เข้าร่วมประชุมเฉลี่ยต่อปี ทั้ง 44 โรงแรม จำนวน 3,067 คน โดยการนำมาคำนวณตามสูตร ของทาโร่ ยามาเน่ ที่ระดับความคลาดเคลื่อน 5% ได้ขนาดตัวอย่าง 460 คน ดังนี้

$$n = \frac{n}{1+Ne^2}$$

|       |   |     |                                                      |
|-------|---|-----|------------------------------------------------------|
| เมื่อ | n | คือ | ขนาดกลุ่มตัวอย่าง                                    |
|       | N | คือ | ขนาดประชากร                                          |
|       | e | คือ | คลาดคลาดเคลื่อนของกลุ่มตัวอย่างที่ระดับความเชื่อมั่น |

95% (e= 0.05)

$$n = \frac{3,067}{1 + (3,067 * 0.05^2)} = 460$$

### ตัวแปรและการวัด

การวิจัยครั้งนี้ผู้วิจัยได้กำหนดตัวแปรในการศึกษาไว้ดังนี้

ลักษณะส่วนบุคคลของผู้เข้าร่วมประชุม หมายถึง เพศ อายุ การศึกษา อาชีพ ความถี่ในการเข้าประชุม และความเข้าใจต่อการจัดประชุมสี่เเชียวของผู้เข้าร่วมประชุมในโรงแรมที่จัดประชุมในเขตพื้นที่จังหวัดเชียงใหม่

ปัจจัยที่มีผลต่อความเป็นไปได้ ด้านทรัพยากรบุคคล ด้านสถานที่ ด้านวัสดุอุปกรณ์ ด้านความพร้อมของสถานประกอบการ

กระบวนการจัดการประชุม หมายถึง วิธีการ ขั้นตอนการจัดการประชุมตั้งแต่ก่อนการประชุม ระหว่างการประชุม และหลังจากการจัดประชุมของโรงแรมในจังหวัดเชียงใหม่ทั้ง 44 แห่ง โดยวัดระดับความคิดเห็นของผู้ที่เกี่ยวข้องกับการจัดประชุม และผู้เข้าร่วมประชุม ที่มีต่อการจัดการประชุม ในแง่ของการอนุรักษ์ ทรัพยากร และการใช้ทรัพยากรที่มีอย่างคุ้มค่า ซึ่งเป็นแบบสอบถามที่มีลักษณะเป็นแบบมาตราส่วนประมาณค่า (rating scale)

### เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย

1. แบบสัมภาษณ์ โดยการใช้การสัมภาษณ์แบบกึ่งมีโครงสร้าง (semi structured interview) ซึ่งเป็นการสัมภาษณ์ที่มีการกำหนดองค์ประกอบที่จะซักถาม คำชี้แจงให้แก่ผู้สัมภาษณ์ได้ทราบ เพื่อตอบวัตถุประสงค์ ข้อ 1 จากผู้จัดการโรงแรมหรือผู้เกี่ยวข้องในการจัดประชุม

- 1.1 คำถามเกี่ยวกับความคิดเห็นเกี่ยวกับการจัดประชุมสี่เเชียว
- 1.2 คำถามเชิงลึกเกี่ยวกับปัจจัยที่มีผลต่อการจัดประชุมสี่เเชียว
- 1.3 คำถามเชิงลึกเกี่ยวกับแนวทางการจัดประชุมสี่เเชียวของโรงแรม

2. แบบสอบถามที่ผู้วิจัยได้สร้างขึ้นตามแนวของวัตถุประสงค์ มีลักษณะทั้งปลายเปิด (open ended question) และปลายปิด (close ended question) โดยแบ่งออกเป็น 2 ตอน และทำการเก็บข้อมูล จากผู้เข้าร่วมประชุมในโรงแรมเขตจังหวัดเชียงใหม่

ตอนที่ 1 การสอบถามเกี่ยวกับข้อมูลส่วนบุคคลของผู้ทำแบบสอบถาม

ตอนที่ 2 การสอบถามเกี่ยวกับกระบวนการจัดการประชุม (ก่อนการประชุม ระหว่างการประชุม และหลังการประชุม) เพื่อตอบวัตถุประสงค์ข้อที่ 2

## การทดสอบเครื่องมือ

### แบบสัมภาษณ์

1. ศึกษาเอกสาร และงานวิจัยที่เกี่ยวข้องที่ครอบคลุมประเด็นการศึกษาความเป็นไปได้ในการจัดประชุมสีเขียว กระบวนการจัดการประชุมสีเขียว รวมทั้งแนวทางในการจัดประชุมสีเขียวจากที่อื่นๆ จากนั้นออกแบบแบบสัมภาษณ์ให้ครอบคลุมประเด็นดังกล่าว
2. นำแบบสัมภาษณ์ที่สร้างขึ้นให้อาจารย์ที่ปรึกษา และผู้เชี่ยวชาญ ดูเนื้อหาสาระว่ามีความเหมาะสมกับการนำไปใช้กับกลุ่มเป้าหมายหรือไม่ แล้วนำข้อเสนอแนะจากอาจารย์ที่ปรึกษา และผู้เชี่ยวชาญ เพื่อปรับปรุงแก้ไขแบบสัมภาษณ์ให้เหมาะสม
3. นำแบบสัมภาษณ์ที่ผ่านการปรับปรุงแล้วไปทดลองกับกลุ่มตัวอย่างที่ไม่ใช่กลุ่มตัวอย่างจริง จำนวน 3 คน เพื่อตรวจสอบภาษาที่ใช้ในการตั้งคำถามว่ามีความถูกต้องหรือไม่

### แบบสอบถาม

การทดสอบเครื่องมือ อันได้แก่ แบบสอบถาม ที่ผู้วิจัยสร้างขึ้นเพื่อนำไปทดสอบความเที่ยงตรงในเนื้อหา (content validity) และความเชื่อมั่น (reliability)

1. ทดสอบหาความเที่ยงตรง (Validity) เมื่อสร้างแบบสอบถามพร้อมนำเสนอท่านอาจารย์ที่ปรึกษางานนิพนธ์เพื่อตรวจแก้ไขและนำแบบสอบถามที่ปรับปรุงแก้ไขแล้วให้ผู้ทรงคุณวุฒิหรือผู้เชี่ยวชาญจำนวน 3 ท่าน ตรวจสอบคุณภาพการหาความเที่ยงตรงของเนื้อหาโดยอาศัยดุลยพินิจของผู้เชี่ยวชาญและรอบรู้เฉพาะเรื่อง จากนั้นนำข้อเสนอแนะจากผู้เชี่ยวชาญมาทำการวิเคราะห์หาค่าดัชนีความสอดคล้องระหว่างข้อคำถามกับลักษณะของคำถาม (Index of Consistency: IOC) (พรพิมล ขวัญยืน, 2553: 17)

จากสูตร

$$IOC = \frac{\sum R}{n}$$

$\sum R$  หมายถึง ผลรวมของคะแนนจากผู้เชี่ยวชาญทุกคน  
 $n$  หมายถึง จำนวนผู้เชี่ยวชาญ

ค่าคะแนน

- 1 หมายถึง ข้อคำถามมีความสอดคล้องกับวัตถุประสงค์หรือสิ่งที่ต้องการวัด
- 0 หมายถึง ข้อคำถามที่ไม่แน่ใจว่ามีความสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ หรือสิ่งที่ต้องการวัด
- 1 หมายถึง ข้อคำถามที่ไม่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์หรือสิ่งที่ต้องการวัด

2. นำแบบสอบถามไปทดสอบ (Try-out) กับกลุ่มที่มีลักษณะใกล้เคียงกับกลุ่มตัวอย่างที่จะศึกษาที่ไม่ใช่กลุ่มจริง จำนวน 30 คน ในโรงแรมที่ได้รับมาตรฐานใบไม้สีเขียว และโรงแรมอื่นๆที่มีการจัดประชุม

3. นำแบบสอบถามมาหาค่าความเชื่อมั่น (Reliability) โดยหาสัมประสิทธิ์อัลฟ่าของครอนบัค (Cronbach's alpha coefficient) โดยได้สัมประสิทธิ์ความเชื่อมั่นของแบบสอบถามทั้งหมด  $\alpha = 0.86$

4. นำแบบสอบถามที่สมบูรณ์แล้วไปเก็บจากกลุ่มตัวอย่างจริงต่อไป

### วิธีการเก็บรวบรวมข้อมูล

วิธีการเก็บรวบรวมข้อมูลในการวิจัยในครั้งนี้ ผู้วิจัยได้ดำเนินการเก็บข้อมูลด้วยตนเอง โดยมีขั้นตอนการดำเนินงานดังต่อไปนี้

- 1. ศึกษา ค้นคว้า และหาข้อมูลเกี่ยวกับแนวคิดการท่องเที่ยวสีเขียว แนวคิดการจัดการโรงแรมสีเขียว แนวคิดเกี่ยวกับการจัดประชุม และแนวคิดเกี่ยวกับการจัดประชุมสีเขียว จากเอกสารรายงานการวิจัย หนังสือ วารสาร และเว็บไซต์ที่เกี่ยวข้อง
- 2. การติดต่อประสานงานกับ ภาครัฐ ภาคเอกชนผู้ประกอบการโรงแรม ภาคประชาชน ได้แก่ การท่องเที่ยวแห่งประเทศไทย สำนักงานจังหวัดเชียงใหม่ ผู้ประกอบการและพนักงานโรงแรมทั้ง 44 แห่ง รวมถึงผู้เข้าร่วมการจัดประชุม เพื่อให้ความร่วมมือในการเก็บรวบรวมข้อมูลและให้งานวิจัยครั้งนี้สำเร็จลุล่วงตามวัตถุประสงค์ที่วางไว้
- 3. ทำการสำรวจพื้นที่การจัดการประชุมของโรงแรมในเขตจังหวัดเชียงใหม่
- 4. การสังเกต โดยผู้ทำการวิจัยเข้าไปทำการศึกษาวิจัยในโรงแรมที่มีการจัดประชุมในเขตพื้นที่จังหวัดเชียงใหม่

## การวิเคราะห์ข้อมูล

### การวิเคราะห์ข้อมูลเชิงคุณภาพ

สำหรับการวิจัยเชิงคุณภาพนี้ผู้วิจัยใช้การตรวจสอบสามเส้าด้านวิธีรวบรวมข้อมูล (data triangulation) ซึ่งตรวจสอบ ข้อมูลว่าข้อมูลเหล่านั้นถูกต้องมากน้อยเพียงใดเพื่อให้ได้ข้อมูลที่มีความแท้จริงที่สุด อีกทั้งสามารถตอบปัญหาการวิจัยได้ โดยการตรวจสอบแหล่งที่มาของข้อมูล พิจารณาแหล่งเวลาซึ่งหมายถึง ถ้าข้อมูลต่างเวลากันจะได้ข้อมูลเหมือนกันหรือไม่ แหล่งสถานที่อันหมายความว่า ถ้าข้อมูลมาจากต่างสถานที่กันจะข้อมูลจะเหมือนกันหรือไม่ และแหล่งบุคคลซึ่งหมายถึง ถ้าบุคคลผู้ให้ข้อมูลเปลี่ยนแปลงไป ข้อมูลเหล่านั้นจะเหมือนเดิมหรือไม่

สำหรับการวิเคราะห์ข้อมูลจะดำเนินการโดยวิเคราะห์ข้อมูลจากแบบสัมภาษณ์โดยนำข้อมูลทั้งหมดมาวิเคราะห์แบบ open coding analysis (Seidel, 1998: Online) โดยมีขั้นตอนดังนี้

1. ผู้วิจัยอ่านบทสัมภาษณ์ทั้งหมด
2. วิเคราะห์บทสัมภาษณ์ที่มีอยู่ทั้งหมดโดยแยกประเด็นจากการวิเคราะห์รายบรรทัด รายประโยค และรายย่อหน้า
3. กำหนดคำสำคัญ (key words) หลังประเด็นต่าง ๆ
4. แยกคำสำคัญของผู้ให้สัมภาษณ์รายบุคคลตามลำดับ โดยอ้างอิงแนวคำถามที่ตั้งไว้
5. รวมคำสำคัญที่เหมือนกันจากการสัมภาษณ์ทั้งหมด และเรียงลำดับตามแบบคำถาม
6. เลือกคำสำคัญที่สอดคล้องและเหมาะสมกับการวิเคราะห์ข้อมูล
7. ย้อนกลับไปดูว่าคำสำคัญดังกล่าวมีใครให้ข้อคำพูดของผู้ให้สัมภาษณ์เพื่อพิจารณาข้อมูลดังกล่าว เหมือนหรือแตกต่างกันอย่างไร
8. นำข้อมูลของผู้ให้สัมภาษณ์ที่ผู้วิจัยเห็นว่ามีความเหมาะสมมาวิเคราะห์เชิงลึกต่อไป

### การวิเคราะห์ข้อมูลเชิงปริมาณ

ผู้ศึกษาได้ใช้การวิเคราะห์หรือการแปลผลประมวลงานวิจัยเชิงสถิตินำมาใช้วิเคราะห์ข้อมูลซึ่งจะนำไปสู่การแปรข้อมูลและการสรุปผล ดังนี้

1. การอธิบายข้อมูลทั่วไปของกลุ่มตัวอย่าง ใช้สถิติเชิงพรรณนา (descriptive statistic) ในการอธิบาย ได้แก่ ค่าความถี่ (frequency) และค่าร้อยละ (percentage)
2. การอธิบายปัจจัยที่มีผลต่อความเป็นไปได้ของการจัดการการประชุมสีเขียวของโรงแรม จังหวัดเชียงใหม่ ตลอดจนความคิดเห็นต่อกระบวนการจัดการประชุมสีเขียวในโรงแรม ในเขตพื้นที่ จังหวัดเชียงใหม่ ใช้สถิติเชิงพรรณนา (descriptive statistic) ในการอธิบาย ได้แก่ ค่าคะแนนเฉลี่ย ซึ่งเป็นค่ากลางของข้อมูล จากการวัดโดยใช้แบบประเมินค่า (rating scale) ระดับ “1” หมายถึง มีความ

เป็นไปได้หรือเห็นด้วยในระดับน้อยที่สุด “2” หมายถึง มีความเป็นไปได้หรือเห็นด้วยในระดับน้อย “3” หมายถึง มีความเป็นไปได้หรือเห็นด้วยในระดับปานกลาง “4” หมายถึง มีความเป็นไปได้หรือเห็นด้วยในระดับมาก “5” หมายถึง มีความเป็นไปได้หรือเห็นด้วยในระดับมากที่สุด โดยได้กำหนดคะแนนและหลักเกณฑ์ในการแปลผลความหมาย ดังนี้

|                                 |                                       |
|---------------------------------|---------------------------------------|
| คะแนนเฉลี่ย 1.00 – 1.50 หมายถึง | มีความเป็นไปได้หรือเห็นด้วยน้อยที่สุด |
| คะแนนเฉลี่ย 1.51 – 2.50 หมายถึง | มีความเป็นไปได้หรือเห็นด้วยน้อย       |
| คะแนนเฉลี่ย 2.51 – 3.50 หมายถึง | มีความเป็นไปได้หรือเห็นด้วยปานกลาง    |
| คะแนนเฉลี่ย 3.51 – 4.50 หมายถึง | มีความเป็นไปได้หรือเห็นด้วยระดับมาก   |
| คะแนนเฉลี่ย 4.51 – 5.00 หมายถึง | มีความเป็นไปได้หรือเห็นด้วยมากที่สุด  |

## บทที่ 4

### ผลการวิจัยและวิจารณ์

การวิจัยเรื่องแนวทางส่งเสริมการจัดประชุมสี่เขียวในโรงแรม เขตพื้นที่จังหวัดเชียงใหม่ มีวัตถุประสงค์การวิจัย 1) ทำให้ทราบถึงปัจจัยในการจัดการการประชุมสี่เขียวของโรงแรมจังหวัดเชียงใหม่ 2) เพื่อวิเคราะห์กระบวนการจัดการประชุมสี่เขียวในโรงแรม ในเขตพื้นที่ จังหวัดเชียงใหม่ และ 3) เพื่อกำหนดแนวทางส่งเสริมการจัดประชุมสี่เขียวในโรงแรม เขตพื้นที่ จังหวัดเชียงใหม่

การนำเสนอผลการวิจัยและการวิจารณ์ ผู้วิจัยนำเสนอในรูปแบบตารางประกอบคำบรรยาย เพื่อให้ครอบคลุมประเด็นเนื้อหาและวัตถุประสงค์การวิจัย จึงนำเสนอเป็น 4 ตอน ดังนี้

ตอนที่ 1 ปัจจัยส่วนบุคคลของผู้เข้าร่วมประชุม

ตอนที่ 2 ปัจจัยในการจัดการการประชุมสี่เขียวของโรงแรมจังหวัดเชียงใหม่

ตอนที่ 3 กระบวนการจัดการประชุมสี่เขียวในโรงแรม เขตพื้นที่จังหวัดเชียงใหม่

ตอนที่ 4 แนวทางส่งเสริมการจัดประชุมสี่เขียวในโรงแรม เขตพื้นที่จังหวัดเชียงใหม่

#### ปัจจัยส่วนบุคคลของผู้เข้าร่วมประชุม

ผลการวิเคราะห์ข้อมูลตามตาราง 3 นั้น แสดงถึงปัจจัยส่วนบุคคลซึ่งเป็นข้อมูลทั่วไปของกลุ่มตัวอย่างผู้เข้าร่วมประชุมจากโรงแรมที่จัดการประชุมในจังหวัดเชียงใหม่ทั้งหมด 46 โรงแรม จำนวนทั้งสิ้น 460 คน ซึ่งได้จากการเลือกกลุ่มตัวอย่างแบบบังเอิญ (Accidental sampling) โดยข้อมูลทั่วไปที่ทำการสำรวจ ประกอบด้วย เพศ อายุ อาชีพ ความถี่ในการเข้าร่วมการประชุมและความเข้าใจเบื้องต้นต่อการจัดการประชุมสี่เขียวซึ่งแสดงตามลำดับ ดังนี้

##### เพศ

กลุ่มตัวอย่างมากกว่าครึ่งหนึ่งเป็นหญิง คิดเป็นร้อยละ 55.70 นอกนั้นอีกร้อยละ 44.30 เป็นชาย

##### อายุ

กลุ่มตัวอย่างส่วนใหญ่อายุอยู่ในช่วง 20-30 ปี คิดเป็นร้อยละ 41.70 รองลงมา อายุอยู่ในช่วง 31-40 ปี คิดเป็นร้อยละ 36.50 อายุอยู่ในช่วง 4-50 ปี คิดเป็นร้อยละ 14.80 นอกนั้นมีอายุมากกว่า 50 ปี คิดเป็นร้อยละ 7.00



## การศึกษา

ส่วนการศึกษานั้น กลุ่มตัวอย่างส่วนใหญ่มีการศึกษาในระดับ ปริญญาตรี คิดเป็นร้อยละ 47.00 รองลงมา มีการศึกษาน้อยกว่าปริญญาตรี คิดเป็นร้อยละ 45.40 และมีการศึกษาในระดับ ปริญญาโท คิดเป็นร้อยละ 6.30 และสูงกว่าปริญญาโท คิดเป็นร้อยละ 1.30

## อาชีพ

กลุ่มตัวอย่างส่วนใหญ่ประกอบอาชีพรับราชการ คิดเป็นร้อยละ 40.43 รองลงมา เป็นพนักงานบริษัทเอกชน คิดเป็นร้อยละ 24.35 นักเรียน/ นักศึกษา คิดเป็นร้อยละ 23.91 และ พนักงานรัฐวิสาหกิจ คิดเป็นร้อยละ 11.30

## ความถี่ในการเข้าร่วมการประชุม

กลุ่มตัวอย่างส่วนใหญ่เข้าร่วมประชุม 1-3 เดือนครั้ง คิดเป็นร้อยละ 34.10 รองลงมา เข้าร่วมประชุมเดือนละครั้ง คิดเป็นร้อยละ 33.70 และเข้าร่วมประชุม 4-6 เดือนครั้ง คิดเป็นร้อยละ 28.90 นอกนั้น เข้าร่วมประชุมมากกว่าเดือนละครั้ง คิดเป็นร้อยละ 3.30

## ความเข้าใจต่อการจัดการประชุมสีเขียว

ต่อข้อคำถามถึงความเข้าใจต่อการจัดประชุมสีเขียว นั้น กลุ่มตัวอย่างส่วนใหญ่ระบุว่าไม่มีความเข้าใจในเรื่องการจัดประชุมสีเขียว คิดเป็นร้อยละ 75.50 กลุ่มตัวอย่างที่ระบุว่ามีความเข้าใจ คิดเป็นร้อยละ 24.30 นั้นได้ระบุถึงข้อความที่แสดงถึงความเข้าใจ ซึ่งล้วนแล้วแต่เป็นความเข้าใจที่ถูกต้อง หรือใกล้เคียงกับแนวคิดในการจัดประชุมสีเขียว ดังนี้

“การจัดสภาพแวดล้อมของการประชุมให้เป็นมิตรต่อธรรมชาติ” “การช่วยลดพลังงานไฟฟ้าเพื่อทดแทนสิ่งแวดล้อม” “การประหยัด วัสดุธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม” “ช่วยลดพลังงานและช่วยลดค่าใช้จ่าย” “เน้นเรื่องธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม” “ประหยัดพลังงาน ลดค่าใช้จ่าย” “เป็นการช่วยลดโลกร้อน และประหยัดพลังงาน” “การรักษาและประหยัดทรัพยากรธรรมชาติ” “เป็นการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติ” “เป็นการอนุรักษ์สิ่งแวดล้อมใช้วัสดุตามธรรมชาติเพื่อรักษาสภาพแวดล้อม” “เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม” “ร่วมกันอนุรักษ์ธรรมชาติ” “ร่วมรณรงค์การรักษาสิ่งแวดล้อม” “รักษาธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม” “รักษสิ่งแวดล้อม รักษาความสะอาด” “เพื่อช่วยกันรักษาสภาพแวดล้อม” “รณรงค์ให้ใช้ทรัพยากรธรรมชาติเกิดประโยชน์สูงสุด” “การพัฒนาชุมชนที่ยั่งยืน” “เกี่ยวกับสิ่งแวดล้อม การสร้างอยู่ของชุมชน” “จัดกิจกรรมให้ช่วยกันรักษาสภาพแวดล้อม” “จัดสิ่งแวดล้อมให้อยู่กับสภาพแวดล้อม” “การประชุมแบบประหยัด” “เข้าใจธรรมชาติ เพิ่มอารมณ์สุนทรีย์ในการประชุม” และ “การจัดห้องประชุมให้เป็นธรรมชาติ”

จากผลการวิจัยพบว่าถึงแม้ผู้ที่เข้าร่วมประชุมในจังหวัดเชียงใหม่ส่วนใหญ่จะเป็นผู้ที่มีการศึกษาในระดับปริญญาตรีและประกอบอาชีพเป็นข้าราชการ ก็ยังไม่มีมีความเข้าใจในการจัดประชุมสีเขียวว่าเป็นอย่างไร หรือมีข้อดีข้อเสียอย่างไร แต่มีความเข้าใจเพียงว่าการประชุมสีเขียวคงจะเป็นการประชุมที่เกี่ยวกับธรรมชาติ แสดงให้เห็นว่าการจัดประชุมสีเขียวยังไม่เป็นที่นิยมแพร่หลาย หรือ ยังไม่มีผู้ให้ความสำคัญอย่างจริงจัง ดังนั้นควรเริ่มตั้งแต่วันนี้เพื่อการรักษาทรัพยากรธรรมชาติที่ยั่งยืน

ตารางที่ 3 จำนวนและร้อยละของผู้เข้าร่วมประชุม จำแนกตามข้อมูลทั่วไป

| ข้อมูลทั่วไป                  | จำนวน | ร้อยละ |
|-------------------------------|-------|--------|
| เพศ                           |       |        |
| ชาย                           | 204   | 44.30  |
| หญิง                          | 256   | 55.70  |
| อายุ                          |       |        |
| 20-30 ปี                      | 192   | 41.70  |
| 31-40 ปี                      | 168   | 36.50  |
| 41-50 ปี                      | 68    | 14.80  |
| มากกว่า 50 ปี                 | 32    | 7.00   |
| การศึกษา                      |       |        |
| น้อยกว่าปริญญาตรี             | 209   | 45.40  |
| ปริญญาตรี                     | 216   | 47.00  |
| ปริญญาโท                      | 29    | 6.30   |
| สูงกว่าปริญญาโท               | 6     | 1.30   |
| อาชีพ                         |       |        |
| ข้าราชการ                     | 186   | 40.43  |
| พนักงานบริษัทเอกชน            | 112   | 24.35  |
| พนักงานรัฐวิสาหกิจ            | 52    | 11.30  |
| นักเรียน/ นักศึกษา            | 110   | 23.91  |
| ความถี่ในการเข้าร่วมการประชุม |       |        |
| 4-6 เดือนครั้ง                | 133   | 28.90  |

ตารางที่ 3 (ต่อ)

| ข้อมูลทั่วไป                        | จำนวน | ร้อยละ |
|-------------------------------------|-------|--------|
| 1-3 เดือนครั้ง                      | 157   | 34.10  |
| เดือนละครั้ง                        | 155   | 33.70  |
| มากกว่าเดือนละครั้ง                 | 15    | 3.30   |
| ความเข้าใจต่อการจัดการประชุมสีเขียว |       |        |
| มีความเข้าใจ                        | 112   | 24.30  |
| ไม่มีความเข้าใจ                     | 348   | 75.70  |

ปัจจัยในการจัดการการประชุมสีเขียว  
ของโรงแรมจังหวัดเชียงใหม่

จากการสัมภาษณ์ผู้จัดการโรงแรม และผู้เกี่ยวข้องกับการจัดประชุมของโรงแรม ถึงประเด็นการจัดประชุมสีเขียวในโรงแรมนั้น พบว่าปัจจัยที่ในการจัดประชุมสีเขียวแบ่งออกเป็น 3 ข้อใหญ่ๆ คือ

1. บุคลากรภายในโรงแรม

ถึงแม้ว่าการประชุมสีเขียวจะไม่ใช่วิธีใหม่ แต่ด้วยความที่แนวคิดนี้ยังมีอยู่ในวงจำกัด จึงทำให้ยังมีความไม่เข้าใจ หรือ เข้าใจผิดเกี่ยวกับเรื่องนี้อยู่พอสมควร ทั้งในโรงแรมที่ได้รับมาตรฐานไปไม่สีเขียวเอง และโรงแรมอื่นๆ ดังนั้นการให้ความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้องของพนักงานจึงเป็นเรื่องสำคัญ เพราะหากพนักงานที่ปฏิบัติงานมีความรู้ความเข้าใจก็จะสามารถปฏิบัติตนได้อย่างถูกต้อง

2. สถานที่จัดประชุม

นอกจากการทำความเข้าใจกับพนักงานผู้ปฏิบัติงานแล้ว สถานที่จัดประชุมเองก็มีความสำคัญที่จะทำให้การจัดประชุมสีเขียวบรรลุผลสำเร็จ ซึ่งในที่นี้จะหมายถึงความพร้อมของสถานที่จัดประชุม

2.1 ความเหมาะสมกับทำเลที่ตั้ง ว่าด้วยเรื่องความพร้อมด้านการคมนาคมขนส่งหรือไม่ เนื่องจาก หากเป็นโรงแรมที่ผู้เข้าร่วมประชุมสามารถเดินทางได้สะดวกโดยการใช้ขนส่งสาธารณะก็จะทำให้ตัดปัญหาด้านพลังงานเชื้อเพลิงไปได้

2.2 การออกแบบตกแต่งสถานที่จัดประชุมให้สอดคล้องกับธรรมชาติหรือสภาพแวดล้อม เช่น การกำหนดตำแหน่งของห้องประชุมให้อยู่ในจุดที่มีลมพัดผ่าน หรือได้รับแสงจากต้นไม้ใหญ่ ก็จะ

สามารถปรับอุณหภูมิเครื่องปรับอากาศให้อยู่ในอุณหภูมิมาตรฐานได้ ไม่สิ้นเปลืองไฟฟ้า รวมไปถึงการออกแบบที่มีการกำหนดทิศทางของแสงสว่างที่จะเข้ามายังห้องประชุมจากทางหน้าต่าง หากมีแสงที่เพียงพอ ก็ไม่จำเป็นต้องใช้แสงสว่างจากหลอดไฟ

3. การเตรียมความพร้อมด้านอุปกรณ์อื่นๆในโรงแรม เช่น การจัดจุดทิ้งขยะแยกประเภท การใช้ที่ใส่สบู่นิดเติม การใช้โหลเครื่องปรุงรสแทนการใช้เครื่องปรุงแบบซอง การเสิร์ฟน้ำจากขวด แก้วแทนการรินน้ำไว้ในแก้ว หรือแม้แต่การใช้ภาชนะใส่อาหารที่สามารถนำกลับมาใช้ใหม่ได้

4. การรณรงค์ ประชาสัมพันธ์แก่ผู้เข้าร่วมประชุม

5. นอกจากการเตรียมความพร้อมภายในโรงแรมที่จัดประชุมแล้ว การประชาสัมพันธ์ให้ผู้เข้าร่วมประชุมทราบถึงการจัดประชุมสีเขียว เป็นอีกสิ่งหนึ่งที่มีความสำคัญ เพื่อที่จะได้รับความร่วมมือ และความเข้าใจจากผู้เข้าร่วมประชุม หากผู้เข้าร่วมประชุมไม่ทราบถึงเหตุผล หรือวัตถุประสงค์ในการจัดประชุมสีเขียว อาจเกิดข้อสงสัย และอาจจะทำให้การจัดประชุมสีเขียวไม่ประสบความสำเร็จได้

จากผลการวิจัย ผู้วิจัยมีความเห็นว่าปัจจัยในการจัดประชุมสีเขียว มีความเกี่ยวข้องกับทุกส่วน ตั้งแต่ส่วนความพร้อมของโรงแรมเองในเรื่องบุคลากร วัสดุอุปกรณ์ และความพร้อมของผู้เข้าร่วมประชุม

### กระบวนการจัดการประชุมสีเขียวในโรงแรม

#### เขตพื้นที่จังหวัดเชียงใหม่

ผลการวิเคราะห์ข้อมูลในตารางที่ 4 พบว่า ผู้เข้าร่วมประชุมเห็นด้วยต่อกระบวนการจัดประชุมสีเขียวในโรงแรมโดยรวมในระดับมาก ด้วยค่าเฉลี่ยรวมเป็น 3.57 เมื่อพิจารณารายประเด็น แล้วนั้น 14 ประเด็น ที่ผู้เข้าร่วมประชุมเห็นด้วยในระดับมาก โดยเฉพาะประเด็น “การจัดเก็บกระดาษบันทึกและเครื่องเขียนที่เหลือจากการประชุมกลับมาใช้ใหม่” มีค่าคะแนนเฉลี่ยสูงสุด (ค่าคะแนนเฉลี่ย 3.96) นอกเหนือจากนี้ สามารถเรียงลำดับค่าคะแนนเฉลี่ย ดังนี้ “การจัดจุดรับคืนของที่ระลึก และของแจกอื่นๆในการประชุม เพื่อนำไปมอบให้องค์กรที่มีความต้องการ หรือมีความจำเป็นต้องใช้ประโยชน์” (ค่าคะแนนเฉลี่ย 3.93) “การจัดให้มีการตั้งจุดรับคืนป้ายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม เพื่อนำกลับมาใช้ใหม่” (ค่าคะแนนเฉลี่ย 3.87) “การเลือกใช้ภาชนะที่เป็นวัสดุธรรมชาติ ที่สามารถย่อยสลายได้” “การเลือกของที่ระลึกที่หาได้ในท้องถิ่นนำไปใช้ประโยชน์ได้ ” และ “การตกแต่งสถานที่โดยใช้ต้นไม้ในกระถาง หรือวัสดุรีไซเคิล” (ค่าคะแนนเฉลี่ย 3.54) “การกำหนดจุดทิ้งขยะเป็นแบบถังขยะแยกประเภท” (ค่าคะแนนเฉลี่ย 3.53) “การรณรงค์ให้เปิดเครื่องปรับอากาศที่อุณหภูมิ 25 องศา” “การลดการใช้โคมไฟในการจัดประชุม อาทิ การตกแต่งเวที หรือการตกแต่งบริเวณที่

จัดประชุม” และ “การสนับสนุนให้ผู้เข้าร่วมประชุมเก็บข้อมูลในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์แทนการใช้กระดาษ” (ค่าคะแนนเฉลี่ย 3.52) “การประชาสัมพันธ์การประชุมสีเขียวตามจุดต่างๆ ของโรงแรม” (ค่าคะแนนเฉลี่ย 3.51) “การจัดกิจกรรมรณรงค์และประชาสัมพันธ์ เสริมสร้างจิตสำนึกเกี่ยวกับสิ่งแวดล้อมให้พนักงาน” และ “การหลีกเลี่ยงเครื่องปรุงบรรจุของและส่งเสริมการใช้ภาชนะบรรจุเครื่องปรุงสำหรับใช้ร่วมกัน” (ค่าคะแนนเฉลี่ย 3.50)

ประเด็นนอกเหนือจากนั้น 5 ประเด็น ผู้เข้าร่วมประชุมเห็นด้วยต่อกระบวนการจัดการประชุมสีเขียวในโรงแรมในระดับปานกลาง ได้แก่ “การบริการน้ำดื่มสำหรับผู้เข้าร่วมประชุมจากเหยือกหรือขวดพร้อมแก้วเปล่า” (ค่าคะแนนเฉลี่ย 3.50) “การเลือกช่องทางในการประชาสัมพันธ์ที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม อาทิ e-mail, website, หรือ intranet” (ค่าคะแนนเฉลี่ย 3.49) “การระบุในจดหมายเชิญว่า เป็นการจัดการประชุมสีเขียว” (ค่าคะแนนเฉลี่ย 3.48) “การใช้หลักการจัดการ 3R (Reduce, Reuse, Recycle) ในโรงแรม” (ค่าคะแนนเฉลี่ย 3.47) และ “การปิดเครื่องฉาย Projector หรือจอ LCD หากไม่ใช้งาน หรือการเปิดใช้ Stand by โหมด” (ค่าคะแนนเฉลี่ย 3.37)

จากผลการวิเคราะห์ข้อมูล ผู้วิจัยมีความเห็นว่าโรงแรมที่จัดประชุมควรให้ความสำคัญกับการจัดกิจกรรมรณรงค์มากขึ้น เพื่อเพิ่มศักยภาพของพนักงานในการปฏิบัติงาน และควรมีการติดตามประเมินผลเป็นระยะ เพื่อตรวจสอบระดับความสามารถในการปฏิบัติงานที่สอดคล้องกับการจัดประชุมสีเขียว

#### ตารางที่ 4 ความคิดเห็นต่อกระบวนการจัดการประชุมสีเขียวในโรงแรม เขตพื้นที่จังหวัดเชียงใหม่ ของกลุ่มตัวอย่างผู้เข้าร่วมประชุม

| กระบวนการ<br>จัดประชุมสีเขียว                                                                                                                  | ระดับความคิดเห็นต่อกระบวนการ<br>จัดการประชุม |                |                |              |                | ค่า<br>เฉลี่ย | ระดับ<br>ความ<br>คิดเห็น |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|----------------|----------------|--------------|----------------|---------------|--------------------------|
|                                                                                                                                                | มาก<br>ที่สุด                                | มาก            | ปาน<br>กลาง    | น้อย         | น้อย<br>ที่สุด |               |                          |
|                                                                                                                                                |                                              |                |                |              |                |               |                          |
| 1. การจัดเก็บกระดาษบันทึกและ<br>เครื่องเขียนที่เหลือจากการ<br>ประชุมกลับมาใช้ใหม่                                                              | 72<br>(15.70)                                | 307<br>(66.70) | 71<br>(15.40)  | 10<br>(2.20) | 0<br>(0.00)    | 3.96          | มาก                      |
| 2. การตั้งจุดรับคืนของที่ระลึก และ<br>ของแจกอื่นๆในการประชุม เพื่อ<br>นำไปมอบให้องค์กรที่มีความ<br>ต้องการ หรือ<br>มีความจำเป็นต้องใช้ประโยชน์ | 79<br>(17.20)                                | 272<br>(59.10) | 106<br>(23.00) | 3<br>(0.70)  | 0<br>(0.00)    | 3.93          | มาก                      |

ตารางที่ 4 (ต่อ)

| กระบวนการ<br>จัดประชุมสีเขียว                                                                        | ระดับความคิดเห็นต่อกระบวนการ<br>จัดการประชุม |                |                |               |                | ค่าเฉลี่ย | ระดับ<br>ความ<br>คิดเห็น |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|----------------|----------------|---------------|----------------|-----------|--------------------------|
|                                                                                                      | มาก<br>ที่สุด                                | มาก            | ปาน<br>กลาง    | น้อย          | น้อย<br>ที่สุด |           |                          |
|                                                                                                      |                                              |                |                |               |                |           |                          |
| 3. การจัดให้มีการตั้งจุดรับคืนป้ายชื่อ<br>ผู้เข้าร่วมประชุม เพื่อนำกลับมาใช้<br>ใหม่                 | 73<br>(15.90)                                | 260<br>(56.50) | 120<br>(26.10) | 7<br>(1.50)   | 0<br>(0.00)    | 3.87      | มาก                      |
| 4. การเลือกใช้ภาชนะที่เป็นวัสดุ<br>ธรรมชาติ ที่สามารถย่อยสลายได้                                     | 82                                           | 122            | 221            | 35            | 0              | 3.55      | มาก                      |
| 5. การเลือกของที่ระลึกที่หาได้ใน<br>ท้องถิ่น ที่นำไปใช้ประโยชน์ได้                                   | 70<br>(15.20)                                | 138<br>(30.00) | 221<br>(48.00) | 31<br>(6.70)  | 0<br>(0.00)    | 3.54      | มาก                      |
| 6. การตกแต่งสถานที่โดยใช้ต้นไม้<br>ในกระถาง หรือวัสดุรีไซเคิล                                        | 70<br>(15.20)                                | 131<br>(28.50) | 238<br>(51.70) | 21<br>(4.60)  | 0<br>(0.00)    | 3.54      | มาก                      |
| 7. การกำหนดจุดทิ้งขยะเป็นแบบ<br>ถังขยะแยกประเภท                                                      | 83<br>(18.00)                                | 128<br>(27.80) | 199<br>(43.30) | 50<br>(10.90) | 0<br>(0.00)    | 3.53      | มาก                      |
| 8. การรณรงค์ให้เปิดเครื่องปรับอากาศที่อุณหภูมิ 25 องศา                                               | 60<br>(13.00)                                | 147<br>(32.00) | 224<br>(48.70) | 29<br>(6.30)  | 0<br>(0.00)    | 3.52      | มาก                      |
| 9. การลดการใช้ไฟในการจัด<br>ประชุม อาทิ การตกแต่งเวที<br>หรือการตกแต่งบริเวณที่จัด<br>ประชุม         | 62<br>(13.50)                                | 153<br>(33.30) | 206<br>(44.80) | 39<br>(8.50)  | 0<br>(0.00)    | 3.52      | มาก                      |
| 10. การสนับสนุนให้ผู้เข้าร่วมประชุม<br>เก็บข้อมูลในรูปแบบ<br>อิเล็กทรอนิกส์แทนการใช้<br>กระดาษ       | 64<br>(13.90)                                | 136<br>(29.60) | 233<br>(50.70) | 27<br>(5.90)  | 0<br>(0.00)    | 3.52      | มาก                      |
| 11. การประชาสัมพันธ์การประชุม<br>สีเขียวตามจุดต่างๆของโรงแรม                                         | 72<br>(15.70)                                | 128<br>(27.80) | 221<br>(48.00) | 39<br>(8.50)  | 0<br>(0.00)    | 3.51      | มาก                      |
| 12. การจัดกิจกรรมรณรงค์และ<br>ประชาสัมพันธ์ เสริมสร้าง<br>จิตสำนึกเกี่ยวกับสิ่งแวดล้อมให้<br>พนักงาน | 67<br>(14.60)                                | 140<br>(30.40) | 209<br>(45.40) | 44<br>(9.60)  | 0<br>(0.00)    | 3.50      | ปาน<br>กลาง              |

ตารางที่ 4 (ต่อ)

| กระบวนการ<br>จัดประชุมสีเขียว                                                                                 | ระดับความคิดเห็นต่อกระบวนการ<br>จัดการประชุม |                |                |               |             | ค่า<br>เฉลี่ย | ระดับ<br>ความ<br>คิดเห็น |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|----------------|----------------|---------------|-------------|---------------|--------------------------|
|                                                                                                               | มาก                                          | มาก            | ปาน            | น้อย          | น้อย        |               |                          |
|                                                                                                               | ที่สุด                                       |                | กลาง           |               | ที่สุด      |               |                          |
| 13. การหลีกเลี่ยงเครื่องปรุงบรรจุ<br>ซอง และส่งเสริมการใช้ภาชนะ<br>บรรจุเครื่องปรุงสำหรับใช้ร่วมกัน           | 61<br>(13.30)                                | 140<br>(30.40) | 227<br>(49.30) | 32<br>(7.00)  | 0<br>(0.00) | 3.50          | ปาน<br>กลาง              |
| 14. การบริการน้ำดื่มสำหรับ<br>ผู้เข้าร่วมประชุมจากเหยือกหรือ<br>ขวดพร้อมแก้วเปล่า                             | 62<br>(13.50)                                | 136<br>(29.60) | 231<br>(50.20) | 31<br>(6.70)  | 0<br>(0.00) | 3.50          | ปาน<br>กลาง              |
| 15. การเลือกช่องทางในการ<br>ประชาสัมพันธ์ที่เป็นมิตรต่อ<br>สิ่งแวดล้อม อาทิ e-mail,<br>website, หรือ intranet | 71<br>(15.40)                                | 122<br>(26.50) | 228<br>(49.60) | 39<br>(8.50)  | 0<br>(0.00) | 3.49          | ปาน<br>กลาง              |
| 16. การระบุในจดหมายเชิญว่า<br>เป็นการจัดการประชุมสีเขียว                                                      | 73<br>(15.90)                                | 109<br>(23.70) | 245<br>(53.30) | 33<br>(7.20)  | 0<br>(0.00) | 3.48          | ปาน<br>กลาง              |
| 17. การใช้หลักการจัดการ 3R<br>(Reduce, Reuse, Recycle)<br>ในโรงแรม                                            | 57<br>(12.40)                                | 151<br>(32.80) | 205<br>(44.60) | 47<br>(10.20) | 0<br>(0.00) | 3.47          | ปาน<br>กลาง              |
| 18. การปิดเครื่องฉาย Projector<br>หรือจอ LCD หากไม่ใช้งาน หรือ<br>การเปิดใช้ Stand by โหมด                    | 33<br>(7.20)                                 | 139<br>(30.20) | 254<br>(55.20) | 34<br>(7.40)  | 0<br>(0.00) | 3.37          | ปาน<br>กลาง              |
| รวม                                                                                                           |                                              |                |                |               |             | 3.57          | มาก                      |

แนวทางส่งเสริมการจัดประชุมสีเขียวในโรงแรม  
เขตพื้นที่จังหวัดเชียงใหม่

จากการวิเคราะห์ข้อมูลโดยการสัมภาษณ์จากผู้จัดการโรงแรมหรือผู้เกี่ยวข้องในการจัดประชุม และข้อสรุปจากแบบสอบถามกลุ่มตัวอย่างผู้เข้าร่วมประชุมในโรงแรมเขตจังหวัดเชียงใหม่ ผู้วิจัยสรุปแนวทางส่งเสริมการจัดประชุมสีเขียวในโรงแรม เขตพื้นที่จังหวัดเชียงใหม่ ดังนี้

## 1. แนวทางส่งเสริมด้านการพัฒนาบุคลากรของโรงแรม

จากการศึกษาโดยการสัมภาษณ์และแบบสอบถามจะเห็นว่าบุคลากรของโรงแรมเป็นส่วนสำคัญในการขับเคลื่อนการประชุมสีเขียวให้บรรลุผลได้ โดยการกำหนดให้มีการอบรมให้ความรู้ ทำความเข้าใจแก่บุคลากร การจัดกิจกรรมรณรงค์ ปลุกจิตสำนึก เพื่อให้เข้าใจไปในทิศทางเดียวกัน อีกทั้งยังควรสร้างความตระหนักถึงผลกระทบที่มีต่อสภาพแวดล้อม และควรมีการวัดผลเป็นระยะเพื่อความยั่งยืนของการจัดประชุม

## 2. แนวทางส่งเสริมด้านการจัดการโรงแรม

2.1 การจัดเตรียมห้องประชุม จากการศึกษาพบว่า โรงแรมที่รับจัดประชุมจะต้องคำนึงถึงการจัดเตรียมองค์ประกอบของห้องประชุมให้สอดคล้องกับการจัดประชุมสีเขียวดังนี้

2.1.1 ตกแต่งสถานที่จัดประชุมโดยการใช้ต้นไม้ในกระถาง หรือวัสดุรีไซเคิล

2.1.2 ลดการใช้ไฟฟ้ในการจัดประชุม เช่น การติดป้ายเวที

2.1.3 การรณรงค์ให้เปิดเครื่องปรับอากาศอยู่ที่ 25 องศา

2.1.4 การจัดเตรียมน้ำดื่มไว้บริการผู้เข้าร่วมประชุมโดยการเตรียมน้ำดื่มในขวดแก้วหรือเหยือกน้ำ

2.1.5 การเลือกของที่ระลึกในการจัดประชุมที่หาได้ท้องถิ่น และเป็นของที่มิมีประโยชน์

2.1.6 การจัดเตรียมเครื่องฉายโปรเจคเตอร์ หรือ จอ LCD ให้อยู่ในสถานะ Stand by เพื่อพร้อมในการใช้งาน และลดการใช้พลังงานในการเปิดเครื่องทิ้งไว้

2.1.7 การเตรียมจัดตั้งจุดรับคืนป้ายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม เพื่อนำกลับมาใช้ใหม่ (ถ้ามี)

2.1.8 การจัดตั้งจุดรับคืนของที่ระลึก และของแจกอื่นๆในการประชุม เพื่อนำไปมอบให้กับองค์กรที่ต้องการใช้ประโยชน์

2.2 การเตรียมความพร้อมในส่วนอื่นๆที่เกี่ยวข้องกับการจัดประชุมสีเขียว ซึ่งรวมไปถึงทุกแผนกในโรงแรมด้วย

2.2.1 การเลือกใช้ภาชนะบรรจุอาหารที่เป็นวัสดุคงทน สามารถนำกลับมาใช้ใหม่ได้ หรือ การใช้ภาชนะที่เป็นธรรมชาติ สามารถย่อยสลายได้

2.2.2 หลีกเลี่ยงการใช้เครื่องปรุงบรรจุของ ส่งเสริมการใช้ภาชนะบรรจุเครื่องปรุงเพื่อใช้ร่วมกัน

2.2.3 การจัดเก็บกระดาษบันทึก และเครื่องเขียนที่เหลือจากการประชุมกลับมาใช้ใหม่

2.2.4 การจัดตั้งถังขยะแยกประเภท เพื่ออำนวยความสะดวกให้ผู้ทิ้ง และผู้เก็บ

2.2.5 จัดให้มีการจัดการขยะอย่างเป็นระบบ



### 2.2.6 ใช้หลักการ 3Rs (Reduce, Reuse, Recycle) ในโรงแรม

### 2.2.7 การประชาสัมพันธ์การจัดประชุมสีเขียวในโรงแรมตามจุดต่างๆ

## 3. แนวทางส่งเสริมการด้านการมีส่วนร่วมของผู้เข้าร่วมประชุมและท้องถิ่น เกี่ยวกับการจัดประชุมสีเขียว

จากการศึกษาเอกสาร การสัมภาษณ์ และการเก็บข้อมูลพบว่า การสร้างความรู้ความเข้าใจกับผู้เข้าร่วมประชุม และชุมชนใกล้เคียงเป็นอีกหนึ่งสิ่งสำคัญที่จะสามารถทำให้การจัดประชุมสีเขียวบรรลุผลได้ โดยมีแนวทางการปฏิบัติดังนี้

3.1 การประชาสัมพันธ์หรือระบุในจดหมายเชิญว่า การจัดประชุมเป็นการจัดประชุมสีเขียว พร้อมทั้งอธิบายรายละเอียดให้ผู้เข้าร่วมประชุมเข้าใจ และตระหนักถึงความสำคัญของการจัดประชุมสีเขียว

3.2 การเลือกช่องทางติดต่อสื่อสารกับผู้เข้าร่วมประชุมผ่านช่องทางอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อลดการใช้ทรัพยากร

3.3 การสนับสนุนให้ผู้เข้าร่วมประชุมเก็บข้อมูลในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ แทนการใช้กระดาษ

3.4 รณรงค์ และประชาสัมพันธ์ รวมถึงการให้ความรู้เกี่ยวกับการประชุมสีเขียวให้ชุมชนใกล้เคียงทราบ เพื่อเพิ่มโอกาสในการสร้างรายได้ให้แก่ท้องถิ่น

## บทที่ 5

### สรุปผลการวิจัย อภิปรายผล และข้อเสนอแนะ

#### สรุปผลการวิจัย

การวิจัยเรื่องแนวทางส่งเสริมการจัดประชุมสี่เขียวในโรงแรม เขตพื้นที่จังหวัดเชียงใหม่ มีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษาปัจจัยที่มีผลต่อความเป็นไปได้ของการจัดการการประชุมสี่เขียวของโรงแรม จังหวัดเชียงใหม่ เพื่อวิเคราะห์กระบวนการจัดการประชุมสี่เขียวในโรงแรม ในเขตพื้นที่จังหวัดเชียงใหม่ ตลอดจนเพื่อกำหนดแนวทางส่งเสริมการจัดประชุมสี่เขียวในโรงแรม เขตพื้นที่จังหวัดเชียงใหม่

การดำเนินการวิจัยเป็นการวิจัยแบบผสม ซึ่งประกอบด้วย วิธีการวิจัยเชิงคุณภาพโดยการสัมภาษณ์ผู้จัดการโรงแรมหรือผู้ที่เกี่ยวข้องกับการจัดประชุมของโรงแรม และวิธีวิจัยเชิงปริมาณโดยใช้แบบสอบถามเก็บรวบรวมข้อมูลจากผู้เข้าร่วมประชุมตามโรงแรมที่จัดการประชุมในจังหวัดเชียงใหม่ ทั้งหมด 44 โรงแรม จำนวนตัวอย่าง 460 คน จากการสุ่มตัวอย่างโดยไม่ใช้ความน่าจะเป็น (non-probability sampling) ด้วยวิธีการเลือกกลุ่มตัวอย่างแบบบังเอิญ (accidental sampling) ผลการวิจัยสรุปดังนี้

#### ปัจจัยส่วนบุคคลของผู้เข้าร่วมประชุม

ผลการศึกษาวิจัย พบว่า กลุ่มตัวอย่างผู้เข้าร่วมประชุมส่วนใหญ่เป็นเพศหญิงคิดเป็นร้อยละ 55.70 นอกนั้นอีกร้อยละ 44.30 เป็นชาย ส่วนใหญ่อายุอยู่ในช่วง 20-30 ปี คิดเป็นร้อยละ 41.70 รองลงมา อายุอยู่ในช่วง 31-40 ปี คิดเป็นร้อยละ 36.50 อายุอยู่ในช่วง 4-50 ปี คิดเป็นร้อยละ 14.80 นอกนั้นมีอายุมากกว่า 50 ปี คิดเป็นร้อยละ 7.00 การศึกษาส่วนใหญ่อยู่ในระดับปริญญาตรี คิดเป็นร้อยละ 47.00 รองลงมามีการศึกษาน้อยกว่าปริญญาตรี คิดเป็นร้อยละ 45.40 และมีการศึกษาในระดับปริญญาโท คิดเป็นร้อยละ 6.30 และสูงกว่าปริญญาโท คิดเป็นร้อยละ 1.30 และกลุ่มตัวอย่างส่วนใหญ่ประกอบอาชีพรับราชการ คิดเป็นร้อยละ 40.43 รองลงมาเป็นพนักงานบริษัทเอกชน คิดเป็นร้อยละ 24.35 นักเรียน/นักศึกษา คิดเป็นร้อยละ 23.91 และ พนักงานรัฐวิสาหกิจ คิดเป็นร้อยละ 11.30 ความถี่ในการเข้าร่วมการประชุม พบว่า ส่วนใหญ่เข้าร่วมประชุม 1-3 เดือนครั้ง คิดเป็นร้อยละ 34.10 รองลงมาเข้าร่วมประชุมเดือนละครั้ง คิดเป็นร้อยละ 33.70 และเข้าร่วมประชุม 4-6 เดือนครั้ง คิดเป็นร้อยละ 28.90 นอกนั้นเข้าร่วมประชุมมากกว่าเดือนละครั้ง คิดเป็นร้อยละ 3.30 ความเข้าใจ

ต่อการจัดการประชุมสีเขียว กลุ่มตัวอย่างส่วนใหญ่ระบุว่าไม่มีความเข้าใจในเรื่องการจัดการประชุมสีเขียว คิดเป็นร้อยละ 75.50 ที่ระบุว่ามีความเข้าใจ คิดเป็นร้อยละ 24.30

### ปัจจัยในการจัดการการประชุมสีเขียวของโรงแรมจังหวัดเชียงใหม่

จากการสัมภาษณ์ผู้จัดการโรงแรม และผู้เกี่ยวข้องกับการจัดประชุมของโรงแรม ถึงประเด็นการจัดการประชุมสีเขียวในโรงแรมนั้น พบว่าปัจจัยที่มีผลต่อความเป็นได้ของการจัดประชุมสีเขียวแบ่งออกเป็น 3 ข้อใหญ่ๆ คือ

#### 1. บุคลากรภายในโรงแรม

ถึงแม้ว่าการประชุมสีเขียวจะไม่ใช่วิธีใหม่ แต่ด้วยความที่แนวคิดนี้ยังมีอยู่ในวงจำกัด จึงทำให้ยังมีความไม่เข้าใจ หรือ เข้าใจผิดเกี่ยวกับเรื่องนี้อยู่พอสมควร ทั้งในโรงแรมที่ได้รับมาตรฐานไปไม่สีเขียวเอง และโรงแรมอื่นๆ ดังนั้นการให้ความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้องของพนักงานจึงเป็นเรื่องสำคัญ เพราะหากพนักงานที่ปฏิบัติงานมีความรู้ความเข้าใจก็จะสามารถปฏิบัติตนได้อย่างถูกต้อง

#### 2. สถานที่จัดประชุม

นอกจากการทำความเข้าใจกับพนักงานผู้ปฏิบัติงานแล้ว สถานที่จัดประชุมเองก็มีความสำคัญที่จะทำให้การจัดการประชุมสีเขียวบรรลุผลสำเร็จ ซึ่งในที่นี้จะหมายถึงความพร้อมของสถานที่จัดประชุม

2.1 ความเหมาะสมกับทำเลที่ตั้ง ว่าด้วยเรื่องความพร้อมด้านการคมนาคมขนส่งหรือไม่ เนื่องจาก หากเป็นโรงแรมที่ผู้เข้าร่วมประชุมสามารถเดินทางได้สะดวกโดยการใช้ขนส่งสาธารณะก็จะทำให้ตัดปัญหาด้านพลังงานเชื้อเพลิงไปได้

2.2 การออกแบบตกแต่งสถานที่จัดประชุมให้สอดคล้องกับธรรมชาติหรือสภาพแวดล้อม เช่น การกำหนดตำแหน่งของห้องประชุมให้อยู่ในจุดที่มีลมพัดผ่าน หรือได้รับแสงจากต้นไม้ใหญ่ ก็จะสามารถปรับอุณหภูมิเครื่องปรับอากาศให้อยู่ในอุณหภูมิมาตรฐานได้ ไม่สิ้นเปลืองไฟฟ้า รวมไปถึงการออกแบบที่มีการกำหนดทิศทางของแสงสว่างที่จะเข้ามาในห้องประชุมจากทางหน้าต่าง หากมีแสงที่เพียงพอ ก็ไม่จำเป็นต้องใช้แสงสว่างจากหลอดไฟ

3. การเตรียมความพร้อมด้านอุปกรณ์อื่นๆในโรงแรม เช่น การจัดจุดทิ้งขยะแยกประเภท การใช้ที่ใส่สบู่นิรโรค การใช้โหลเครื่องปรุงรสแทนการใช้เครื่องปรุงแบบซอง การเสิร์ฟน้ำจากขวด แก้วแทนการรินน้ำไว้ในแก้ว หรือแม้แต่การใช้ภาชนะใส่อาหารที่สามารถนำกลับมาใช้ใหม่ได้

#### 4. การณรงค์ ประชาสัมพันธ์แก่ผู้เข้าร่วมประชุม

5. นอกจากการเตรียมความพร้อมภายในโรงแรมที่จัดประชุมแล้ว การประชาสัมพันธ์ให้ผู้เข้าร่วมประชุมทราบถึงการจัดการประชุมสีเขียว เป็นอีกสิ่งหนึ่งที่มีความสำคัญ เพื่อที่จะได้รับความร่วมมือ และความเข้าใจจากผู้เข้าร่วมประชุม หากผู้เข้าร่วมประชุมไม่ทราบถึงเหตุผล หรือ

วัตถุประสงค์ในการจัดประชุมสีเขียว อาจเกิดข้อสงสัย และอาจทำให้การจัดประชุมสีเขียวไม่ประสบความสำเร็จได้

ดังนั้น ปัจจัยที่มีผลต่อการจัดประชุมสีเขียว จึงเกี่ยวข้องกับทุกภาคส่วนในการจัดประชุม ตั้งแต่ส่วนความพร้อมของโรงแรมเอง และความพร้อมของผู้เข้าร่วมประชุม

### กระบวนการจัดการประชุมสีเขียวในโรงแรม ในเขตพื้นที่จังหวัดเชียงใหม่

ผู้เข้าร่วมประชุมเห็นด้วยต่อกระบวนการจัดการประชุมสีเขียวในโรงแรมโดยในภาพรวมเห็นด้วยในระดับมาก เมื่อพิจารณารายประเด็นแล้วนั้น 14 ประเด็น ที่ผู้เข้าร่วมประชุมเห็นด้วยในระดับมาก ได้แก่ “การจัดเก็บกระดาษบันทึกและเครื่องเขียนที่เหลือจากการประชุมกลับมาใช้ใหม่” “การตั้งจุดรับคืนของที่ระลึก และของแจกอื่นๆในการประชุม เพื่อนำไปมอบให้องค์กรที่มีความต้องการ หรือมีความจำเป็นต้องใช้ประโยชน์” “การจัดให้มีการตั้งจุดรับคืนป้ายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม เพื่อนำกลับมาใช้ใหม่” “การเลือกใช้ภาชนะที่เป็นวัสดุธรรมชาติ ที่สามารถย่อยสลายได้” “การเลือกของที่ระลึกที่หาได้ในท้องถิ่นนำไปใช้ประโยชน์ได้” “การตกแต่งสถานที่โดยใช้ต้นไม้ในกระถาง หรือวัสดุรีไซเคิล” “การกำหนดจุดทิ้งขยะเป็นแบบถังขยะแยกประเภท” “การรณรงค์ให้เปิดเครื่องปรับอากาศที่อุณหภูมิ 25 องศา” “การลดการใช้โฟมในการจัดประชุม อาทิ การตกแต่งเวที หรือการตกแต่งบริเวณที่จัดประชุม” “การสนับสนุนให้ผู้เข้าร่วมประชุมเก็บข้อมูลในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์แทนการใช้กระดาษ” “การประชาสัมพันธ์การประชุมสีเขียวตามจุดต่างๆของโรงแรม” “การจัดกิจกรรมรณรงค์และประชาสัมพันธ์ เสริมสร้างจิตสำนึกเกี่ยวกับสิ่งแวดล้อมให้พนักงาน” และ “การหลีกเลี่ยงเครื่องปรุงบรรจุของและส่งเสริมการใช้ภาชนะบรรจุเครื่องปรุงสำหรับใช้ร่วมกัน”

ประเด็นนอกเหนือจากนั้น 5 ประเด็น ผู้เข้าร่วมประชุมเห็นด้วยต่อกระบวนการจัดการประชุมสีเขียวในโรงแรมในระดับปานกลาง ได้แก่ “การบริการน้ำดื่มสำหรับผู้เข้าร่วมประชุมจากเหยือกหรือขวดพร้อมแก้วเปล่า” “การเลือกช่องทางในการประชาสัมพันธ์ที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม อาทิ e-mail, website, หรือ intranet” “การระบุในจดหมายเชิญว่า เป็นการจัดการประชุมสีเขียว” “การใช้หลักการจัดการ 3R (Reduce, Reuse, Recycle) ในโรงแรม” และ “การปิดเครื่องฉาย Projector หรือจอ LCD หากไม่ใช้งาน หรือการเปิดใช้ Stand by โหมด”

จากผลการวิจัย จึงทำให้สามารถสรุป แนวทางการจัดประชุมสีเขียวในโรงแรม พื้นที่จังหวัดเชียงใหม่ครั้งนี้ พบว่าการจะจัดการประชุมสีเขียวให้บรรลุผลนั้น มีแนวทางส่งเสริมการจัดการประชุมสีเขียวแบ่งออกเป็น 3 ด้าน คือ ด้านการพัฒนาบุคลากร ด้านการจัดการโรงแรม และ ด้านการมีส่วนร่วมของผู้เข้าร่วมประชุมและท้องถิ่น โดยมีรายละเอียดดังนี้

## 1. แนวทางส่งเสริมด้านการพัฒนาบุคลากรของโรงแรม

จากการศึกษาโดยการสัมภาษณ์และแบบสอบถามจะเห็นว่าบุคลากรของโรงแรมเป็นส่วนสำคัญในการขับเคลื่อนการประชุมสีเขียวให้บรรลุผลได้ โดยการกำหนดให้มีการอบรมให้ความรู้ ทำความเข้าใจแก่บุคลากร การจัดกิจกรรมรณรงค์ ปลุกจิตสำนึก เพื่อให้เข้าใจไปในทิศทางเดียวกัน อีกทั้งยังควรสร้างความตระหนักถึงผลกระทบที่มีต่อสภาพแวดล้อม และควรมีการวัดผลเป็นระยะเพื่อความยั่งยืนของการจัดประชุม

## 2. แนวทางส่งเสริมด้านการจัดการโรงแรม

2.1 การจัดเตรียมห้องประชุม จากการศึกษาพบว่า โรงแรมที่รับจัดประชุมจะต้องคำนึงถึงการจัดเตรียมองค์ประกอบของห้องประชุมให้สอดคล้องกับการจัดประชุมสีเขียวดังนี้

- 2.1.1 ตกแต่งสถานที่จัดประชุมโดยใช้ต้นไม้ในกระถาง หรือวัสดุรีไซเคิล
- 2.1.2 ลดการใช้โฟมในการจัดประชุม เช่น การติดป้ายเวที
- 2.1.3 การรณรงค์ให้เปิดเครื่องปรับอากาศอยู่ที่ 25 องศา
- 2.1.4 การจัดเตรียมน้ำดื่มไว้บริการผู้เข้าร่วมประชุมโดยการเตรียมน้ำดื่มในขวดแก้วหรือเหยือกน้ำ
- 2.1.5 การเลือกของที่ระลึกในการจัดประชุมที่หาได้ท้องถิ่น และเป็นของที่มีประโยชน์
- 2.1.6 การจัดเตรียมเครื่องฉายโปรเจคเตอร์ หรือ จอ LCD ให้อยู่ในสถานะ Stand by เพื่อพร้อมในการใช้งาน และลดการใช้พลังงานในการเปิดเครื่องทิ้งไว้
- 2.1.7 การเตรียมจัดตั้งจุดรับคืนป้ายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม เพื่อนำกลับมาใช้ใหม่ (ถ้ามี)
- 2.1.8 การจัดตั้งจุดรับคืนของที่ระลึก และของแจกอื่นๆ ในการประชุม เพื่อนำไปมอบให้กับองค์กรที่ต้องการใช้ประโยชน์

2.2 การเตรียมความพร้อมในส่วนอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดประชุมสีเขียว ซึ่งรวมไปถึงทุกแผนกในโรงแรมด้วย

- 2.2.1 การเลือกใช้ภาชนะบรรจุอาหารที่เป็นวัสดุคงทน สามารถนำกลับมาใช้ใหม่ได้ หรือ การใช้ภาชนะที่เป็นธรรมชาติ สามารถย่อยสลายได้
- 2.2.2 หลีกเลี่ยงการใช้เครื่องปรุงบรรจุของ ส่งเสริมการใช้ภาชนะบรรจุเครื่องปรุงเพื่อใช้ร่วมกัน
- 2.2.3 การจัดเก็บกระดาษบันทึก และเครื่องเขียนที่เหลือจากการประชุมกลับมาใช้ใหม่
- 2.2.4 การจัดตั้งถังขยะแยกประเภท เพื่ออำนวยความสะดวกให้ผู้ทิ้ง และผู้เก็บ

2.2.5 จัดให้มีการจัดการขยะอย่างเป็นระบบ

2.2.6 ใช้หลักการ 3Rs (Reduce, Reuse, Recycle) ในโรงแรม

2.2.7 การประชาสัมพันธ์การจัดประชุมสีเขียวในโรงแรมตามจุดต่างๆ

3. แนวทางส่งเสริมการด้านการมีส่วนร่วมของผู้เข้าร่วมประชุมและท้องถิ่น เกี่ยวกับการจัดประชุมสีเขียว

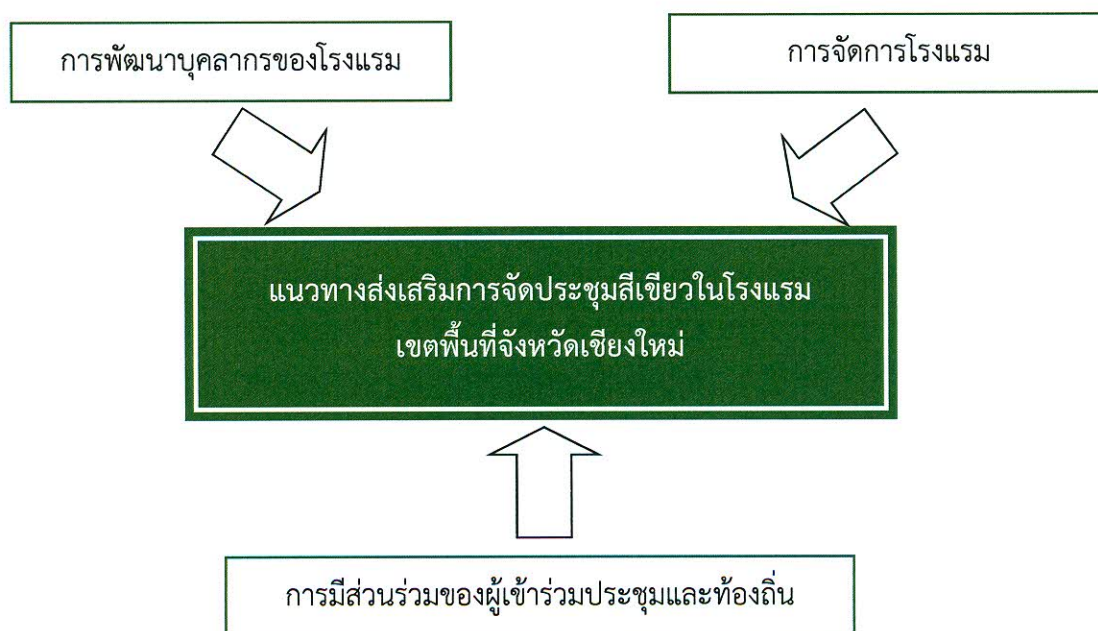
จากการศึกษาเอกสาร การสัมภาษณ์ และการเก็บข้อมูลพบว่า การสร้างความรู้ความเข้าใจกับผู้เข้าร่วมประชุม และชุมชนใกล้เคียงเป็นอีกหนึ่งสิ่งสำคัญที่จะสามารถทำให้การจัดประชุมสีเขียวบรรลุผลได้ โดยมีแนวทางการปฏิบัติดังนี้

3.1 การประชาสัมพันธ์หรือระบุในจดหมายเชิญว่า การจัดประชุมเป็นการจัดประชุมสีเขียว พร้อมทั้งอธิบายรายละเอียดให้ผู้เข้าร่วมประชุมเข้าใจ และตระหนักถึงความสำคัญของการจัดประชุมสีเขียว

3.2 การเลือกช่องทางติดต่อสื่อสารกับผู้เข้าร่วมประชุมผ่านช่องทางอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อลดการใช้ทรัพยากร

3.3 การสนับสนุนให้ผู้เข้าร่วมประชุมเก็บข้อมูลในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ แทนการใช้กระดาษ

3.4 รมรณรงค์ และประชาสัมพันธ์ รวมถึงการให้ความรู้เกี่ยวกับการประชุมสีเขียวให้ชุมชนใกล้เคียงทราบ เพื่อเพิ่มโอกาสในการสร้างรายได้ให้แก่ท้องถิ่น



ภาพที่ 5 แนวทางส่งเสริมการจัดประชุมสีเขียวในโรงแรม  
เขตพื้นที่จังหวัดเชียงใหม่



### อภิปรายผล

จากผลการศึกษาวิจัยแนวทางส่งเสริมการจัดประชุมสีเขียวในโรงแรม เขตพื้นที่จังหวัดเชียงใหม่พบว่า การจัดประชุมสีเขียว เป็นแนวคิดที่มีผลดีต่อทั้งโรงแรมที่รับจัดประชุม ผู้เข้าร่วมประชุม และชุมชนใกล้เคียง หากแต่ว่าการจัดประชุมสีเขียวยังไม่ได้ได้รับความนิยม และยังไม่แพร่หลายมากนัก หลายๆ ภาคส่วนยังไม่มีความเข้าใจถึงแนวทางการปฏิบัติที่ถูกต้อง

ในส่วนของปัจจัยในการจัดประชุมสีเขียว นั้น นอกจากผลการวิจัยที่ว่า ปัจจัยที่มีผลต่อความเป็นไปได้ในการจัดประชุมคือ บุคลากรในโรงแรม สถานที่จัดประชุม และการประชาสัมพันธ์แก่ผู้เข้าร่วมประชุมแล้ว ผู้วิจัยมีความเห็นว่าการขอความร่วมมือจากหน่วยงานอื่นๆภายนอกโรงแรมก็เป็นอีกปัจจัยสำคัญ เช่น หน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการคมนาคมขนส่ง ที่ทางโรงแรมที่จัดประชุมอาจจะขอความร่วมมือในการใช้แนวคิดการขนส่งสีเขียว (Green Logistic) เข้ามาใช้ เพื่อส่งเสริมให้การจัดประชุมสีเขียวมีประสิทธิภาพ และทำให้ผู้เข้าร่วมประชุมตระหนัก และมีความเข้าใจเกี่ยวกับการประชุมสีเขียวมากขึ้น หรือแม้แต่การประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับข้อดีในการจัดประชุมสีเขียวออกไปยังที่สาธารณะเพื่อเป็นการให้ความรู้แก่บุคคลทั่วไป ก็เป็นอีกปัจจัยหนึ่งที่ทำให้การประชุมสีเขียวเกิดขึ้นได้สอดคล้องกับ องค์การธุรกิจเพื่อการพัฒนาอย่างยั่งยืน (2555: ระบบออนไลน์) ได้อธิบายถึงปัจจัยของการประชุมสีเขียวไว้ว่า 1) กำหนดให้ Green Meetings เป็นนโยบายและแนวปฏิบัติขององค์กร 2) สร้างความเข้าใจและความร่วมมือกับพนักงานในทุกระดับขององค์กรเนื่องจาก การจัดประชุมแบบ Green Meetings จะเกี่ยวข้องกับทุกส่วนงาน 3) จัดกิจกรรมประชาสัมพันธ์และรณรงค์สร้างเสริมจิตสำนึกและกระตุ้นให้เกิดการปรับพฤติกรรมของพนักงานในเรื่องการบริโภคที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม และการประหยัดพลังงานอย่างต่อเนื่อง รวมไปถึง Convention Industry Council (2004 อ้างใน Nina Zitz, 2014: 34) ที่กล่าวถึงกระบวนการในการจัดประชุมสีเขียวว่า การลดการใช้ การใช้ซ้ำ การนำกลับมาใช้ใหม่ สามารถลดปริมาณขยะ และสามารถปกป้องสิ่งแวดล้อมได้ ซึ่งเห็นไปในทางเดียวกันกับ Shin (2011: 13) ที่ได้ให้ความหมายของความสำเร็จในการจัดประชุมสีเขียวว่า การจัดประชุมสีเขียวคือการเพิ่มขึ้นของระบบเศรษฐกิจ และ การใช้ทรัพยากรจากธรรมชาติน้อยที่สุด รวมไปถึงการลดการสร้างขยะจากกิจกรรมการประชุมด้วย โดย Green Meeting Industry Council (2015: online) ให้ความเห็นที่ขัดแย้งกันเกี่ยวกับการจัดประชุมสีเขียวว่า ถึงอย่างไรก็ตามการจัดการประชุมสีเขียวก็ไม่สามารถทำได้สำเร็จเสมอไป ซึ่งยังคงมีอุปสรรคบางประการที่ทำให้การประชุมสีเขียวไม่บรรลุผล อาทิ การวางแผนที่ไม่รัดกุม หรือแม้แต่ การกำหนดกลยุทธ์ที่ไม่ชัดเจน การที่ผู้บริหารไม่ให้ความร่วมมือ รวมทั้งการให้ความรู้แก่ผู้ปฏิบัติที่ไม่เพียงพอ จึงอาจทำให้เกิดการสับสนและนำไปปฏิบัติอย่างไม่ถูกวิธีได้

การวิเคราะห์กระบวนการจัดการประชุมสีเขียว ผู้วิจัยมีความเห็นว่า ในทุกๆกระบวนการของการจัดประชุมแต่ละครั้งมีความสำคัญทั้งสิ้น ไม่ว่าจะเป็นก่อนการจัดประชุม ที่ทุกส่วนที่เกี่ยวข้องจะต้องจัดเตรียมการจัดประชุมให้เป็นไปตามแนวทางการจัดประชุมสีเขียว ไม่ว่าจะเป็นการจัดเตรียมห้องประชุม การจัดเตรียมของที่ระลึก และการจัดเตรียมอาหารแก่ผู้เข้าร่วมประชุม รวมไปถึงการให้บริการระหว่างการจัดประชุมที่ยังคงต้องปฏิบัติให้สอดคล้องกับแนวทางการประชุมสีเขียว อาทิ การบริการด้านอาหารและเครื่องดื่ม การใช้งานเครื่องใช้ไฟฟ้าในห้องประชุม และการรณรงค์เรื่องการจัดประชุมสีเขียวอย่างสม่ำเสมอ อีกทั้งเมื่อการจัดประชุมเสร็จสิ้นแล้ว หากทางโรงแรมยังคงยึดหลักปฏิบัติตามแนวทางการประชุมสีเขียวอย่างต่อเนื่อง เช่น การกำจัดของเสียอย่างเป็นระบบ การทิ้งขยะแยกประเภท หรือแม้แต่การลดการใช้พลังงาน ก็จะสามารถกล่าวได้ว่า โรงแรมนั้นๆ บรรลุผลสำเร็จในการจัดประชุมสีเขียวได้

โครงการสิ่งแวดล้อมแห่งสหประชาชาติ (2009: 41) มีการกำหนดแนวทางในการจัดประชุมสีเขียวไว้ในรูปแบบ Green Meeting Guide เพื่อสร้างความเข้าใจแก่หน่วยงานต่างๆในเรื่องนี้มากขึ้น โดยผู้วิจัยได้อภิปรายถึง ความสามารถในการปฏิบัติตามแนวทางดังกล่าวของโรงแรมที่รับจัดประชุมในเขตพื้นที่จังหวัดเชียงใหม่ เรียงตามหัวข้อต่อไปนี้

1. การเลือกสถานที่จัดประชุม (Selecting the venue) กล่าวคือ สถานที่จัดประชุมที่สอดคล้องกับจำนวนผู้เข้าร่วมประชุม มีโครงสร้างที่รองรับการจัดประชุมสีเขียว เช่น มีนโยบายเกี่ยวกับการสนับสนุน การประหยัดพลังงาน การจัดซื้ออย่างยั่งยืน การใส่ใจในการบริการด้านอาหาร การขนส่งมวลชน และการจัดการขยะ รวมไปถึงการให้ความสำคัญกับการจัดอบรมให้ความรู้พนักงานผู้ปฏิบัติงาน

จากการลงพื้นที่เพื่อทำการสัมภาษณ์ผู้เกี่ยวข้องในการจัดประชุมในโรงแรมต่าง ๆ นั้น พบว่า โรงแรมที่รับจัดประชุมส่วนใหญ่ มีนโยบายในการประหยัดพลังงาน และสามารถปฏิบัติตามได้อยู่ในเกณฑ์พอใช้ส่วนด้านอื่นๆยังไม่มีให้ความสำคัญเท่าที่ควร แต่โรงแรมที่ได้รับมาตรฐานใบไม้สีเขียวมีการปฏิบัติในเรื่องการประหยัดพลังงานอย่างจริงจัง และมีความพยายามจะปฏิบัติในด้านอื่นๆ ให้บรรลุผลด้วย

2. สถานที่พักของผู้เข้าร่วมประชุม (Accommodation) หรือการเลือกที่พักสำหรับผู้เข้าร่วมประชุม มีองค์ประกอบทั้งสิ้น 5 ด้าน ดังนี้

2.1 ด้านการจัดการ คือ โรงแรมจะต้องมีการติดป้ายแจ้งให้ผู้เข้าพักทราบว่า ทางโรงแรมมีการจัดการสีเขียว เพื่อสร้างแรงจูงใจให้ผู้เข้าพักและพนักงานมีส่วนร่วม และโรงแรมควรมีการบริหารจัดการด้านประหยัดพลังงาน การอนุรักษ์น้ำ และการจัดการด้านสิ่งแวดล้อม

2.2 ด้านตำแหน่งที่ตั้ง คือ โรงแรมที่รองรับผู้เข้าร่วมประชุมควรเป็นโรงแรมที่อยู่ใกล้แหล่งชุมชน หรือใกล้แหล่งอำนวยความสะดวกอื่นๆ ด้วย



2.3 ด้านการใช้พลังงานอย่างคุ้มค่า และการอนุรักษ์น้ำ คือ การนำพลังงานและน้ำที่ใช้แล้วมาบำบัด หรือใช้ซ้ำเช่น การให้แขกได้เป็นผู้ตัดสินใจในการใช้ผ้าเช็ดตัวผืนเดิม หรือเปลี่ยนใหม่ หรือการให้ความรู้กับพนักงานหรือแขกในเรื่องนี้

2.4 ด้านการจัดการขยะและการจัดซื้อจัดจ้าง คือ การวางแผนการใช้ทรัพยากรให้เกิดประโยชน์สูงสุด หลีกเลี่ยงการสร้างขยะ และจัดซื้ออุปกรณ์ของใช้ที่มีความจำเป็นและนำกลับมาใช้ใหม่ได้เท่านั้น

2.5 ด้านการบริหารจัดการความสะอาด คือ การเลือกใช้สารเคมีเท่าที่จำเป็นในการทำมาสะอาด และต้องเป็นสารที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม และมนุษย์ เพื่อหลีกเลี่ยงการทำลายสิ่งแวดล้อม

จากการลงพื้นที่เก็บข้อมูลในโรงแรมต่างๆ พบว่า โรงแรมต่างๆ มีความสนใจในเรื่องการจัดการโรงแรมสีเขียวมากขึ้น เพียงแต่ยังไม่เห็นเป็นรูปธรรม แม้แต่ในโรงแรมที่ได้รับมาตรฐานใบไม้สีเขียวเองก็ตาม ซึ่งผู้วิจัยมีความเห็นว่า หากโรงแรมต่างๆ พยายามผลักดันแนวทางปฏิบัติด้านการจัดการโรงแรม เพื่อให้เป็นโรงแรมสีเขียวอย่างจริงจัง จะสามารถสร้างจุดเด่น เพิ่มรายได้ให้แก่โรงแรมและท้องถิ่นอย่างแน่นอน เช่น หากโรงแรมมีความจำเป็นต้องผลิตของใช้เพื่อใช้ภายในโรงแรมก็ควรผลิตสิ่งของด้วยวัสดุที่มีความคงทนและสามารถนำกลับมาใช้ใหม่ได้

3. การบริการอาหารและเครื่องดื่ม (Catering) ในทุกๆ การจัดประชุมจะต้องมีการบริการอาหารและเครื่องดื่มให้แก่ผู้เข้าร่วมประชุม ไม่ว่าจะเป็นเพียงอาหารว่าง หรือ แม้แต่อาหารจานหลัก จุดที่ต้องให้ความสำคัญคือ การจัดซื้อวัตถุดิบ การจัดเตรียมอาหารอย่างเพียงพอ และกระบวนการจัดการขยะจากเศษอาหาร

จากการเก็บข้อมูลของผู้วิจัยพบว่า ยังมีบางโรงแรมที่ยังใช้วิธีการทิ้งขยะทุกอย่างรวมกันและส่งให้ทางกาเป็นผู้กำจัด ซึ่งในความเห็นของผู้วิจัยเห็นว่า โรงแรมต่างๆ ควรจะใช้วิธีการแยกขยะจากแหล่งกำเนิดเพื่อการกำจัดขยะที่ถูกต้อง เช่น เศษอาหารที่เหลือจากการจัดประชุม นำมาทำเป็นปุ๋ยหมักหรือแม้แต่การเลือกใช้ภาชนะบรรจุอาหารที่คงทน และสามารถนำกลับมาใช้ใหม่ได้

4. การเตรียมการจัดประชุม (Setting up the meeting) คือ การจัดเตรียมวัสดุอุปกรณ์ทั้งหมดในการจัดประชุม ไม่ว่าจะเป็น การเตรียมข้อมูลในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อให้ผู้เข้าร่วมประชุมจะสามารถดาวน์โหลดมาเก็บไว้ได้ การเตรียมห้องประชุมที่ควรให้แสงผ่านเข้ามาได้บ้างเพื่อการประหยัดไฟหรือแม้แต่การประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับการจัดประชุมสีเขียวเพื่อให้ผู้เข้าร่วมประชุมมีส่วนร่วม

จากการเก็บข้อมูลของผู้วิจัยพบว่า กว่า 50% ของโรงแรมที่เข้าเก็บข้อมูล ยังคงจัดเตรียมการประชุมในแต่ละครั้งด้วยความเคยชิน คือ ยังคงทำแบบเดิมซ้ำๆ เช่น การที่ยังเทน้ำไว้ในแก้ว หรือ แม้แต่การบริการเครื่องปรุงในรูปแบบของ ซึ่งผู้วิจัยเห็นว่าหากมีการกำหนดหลักในการปฏิบัติอย่างจริงจัง และรณรงค์ ประชาสัมพันธ์ และการให้ความรู้อย่างสม่ำเสมอ จะสามารถช่วยทำให้การประชุมสีเขียวบรรลุผลเร็วขึ้น

5. การขนส่งมวลชนในท้องถิ่น (Local transport) โดยการให้ความสะดวกแก่ผู้เข้าร่วมประชุมให้มากที่สุด โดยผู้วิจัยเห็นว่า หากบางโรงแรมตั้งอยู่ในที่ห่างไกลสิ่งอำนวยความสะดวก หรือ ห่างไกลการขนส่งมวลชน ทางโรงแรมควรจัดให้มีบริการขนส่งโดยรถของโรงแรม หรือการประสานงานกับรถขนส่งรับจ้าง เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ผู้เข้าร่วมประชุม หรือแขกผู้เข้าพัก

6. การประเมินผล (Assessment and monitoring form) หลังจากโรงแรมต่างๆมีการกำหนดนโยบายเกี่ยวกับการประชุมสีเขียวและได้นำนโยบายดังกล่าวมาใช้แล้ว ควรมีการประเมินผลเพื่อศึกษาถึงความเป็นได้ในการปฏิบัติในการจัดประชุมสีเขียว ซึ่งผู้วิจัยเห็นด้วยกับข้อนี้ นอกจากนั้นยังจะทำให้โรงแรมแต่ละแห่งทราบถึงข้อบกพร่อง และคิดหาแนวทางแก้ไขเพื่อไปสู่วิธีการที่ถูกต้องและได้ผลต่อไป

จากแนวทางปฏิบัติในการจัดประชุมสีเขียวของโครงการสิ่งแวดล้อมแห่งสหประชาชาติทั้งหมดที่กล่าวมานั้นสอดคล้องกับผลการวิจัยที่ว่า การพัฒนาความรู้ความสามารถของบุคลากร การบริหารจัดการโรงแรมโดยยึดหลักสีเขียว และการมีส่วนร่วมของผู้เข้าร่วมประชุมและชุมชนท้องถิ่น มีความสำคัญในการขับเคลื่อนให้การประชุมสีเขียวบรรลุผลสำเร็จได้

และหากมีการรณรงค์กันอย่างจริงจัง มีการประชาสัมพันธ์กันอย่างทั่วถึง และการอบรมให้ความรู้เกี่ยวกับการจัดประชุมสีเขียว ไม่ว่าจะเป็นโรงแรมที่ได้รับมาตรฐานจากมูลนิธิใบไม้สีเขียวหรือโรงแรมอื่นๆก็จะสามารถปฏิบัติตามแนวทางการจัดประชุมสีเขียวได้ ซึ่งประโยชน์ทั้งหมด ก็จะเกิดขึ้นกับตัวโรงแรมเอง ชุมชนใกล้เคียง และจังหวัดเชียงใหม่ต่อไป

## ข้อเสนอแนะ

### ข้อเสนอแนะจากผลการวิจัย

ผลการวิจัยครั้งนี้ทำให้ทราบถึงกระบวนการจัดการประชุมสีเขียวในขั้นตอนต่างๆ รวมทั้งแนวทางการจัดประชุมสีเขียวในโรงแรม อันจะเป็นข้อมูลสำคัญแก่ผู้ประกอบการโรงแรม ผู้บริหาร พนักงาน ผู้เข้าร่วมประชุม บุคคลทั่วไป นักศึกษา คณาจารย์ หรือผู้วิจัย สามารถใช้เป็นข้อมูลในการทำแผนการพัฒนาหน่วยงานของตน อุตสาหกรรมการประชุม อุตสาหกรรมการท่องเที่ยว หรือนำเอางานวิจัยนี้เป็นข้อมูลสำหรับการศึกษาวิจัยในด้านการจัดประชุมสีเขียวต่อไป ซึ่งอาจจะเป็นการศึกษาวิจัยในแง่มุมอื่นๆ นอกจากการนำการศึกษาวิจัยครั้งนี้เป็นแนวทางการศึกษาวิจัยต่อไปแล้วนั้น ผู้วิจัยมีข้อเสนอแนะอื่นๆ ดังต่อไปนี้

### เชิงนโยบาย

หน่วยงานที่เกี่ยวข้องควรให้ความร่วมในการร่วมกันร่างนโยบายให้มีหลักปฏิบัติอย่างเป็นรูปธรรม รวมทั้งการประชาสัมพันธ์ให้บุคคลภายนอกทราบ เพื่อเป็นการเพิ่มจุดขายให้กับจังหวัดเชียงใหม่ ในการเป็นศูนย์กลางของการจัดประชุมในภาคเหนือต่อไป

### เชิงปฏิบัติ

1. ภาครัฐ ควรให้ความสำคัญและสนับสนุนการจัดประชุมสีเขียวอย่างเต็มที่
2. ผู้บริหารโรงแรม ควรกำหนดนโยบายที่ชัดเจน และมีการกระตุ้น รวมทั้งการติดตามผลอย่างสม่ำเสมอ
3. พนักงาน ควรปฏิบัติตามแนวทางปฏิบัติอย่างเต็มที่ และตระหนักถึงผลกระทบที่จะเกิดขึ้นกับสิ่งแวดล้อม
4. ผู้เข้าร่วมประชุม ควรให้ความร่วมมือกับโรงแรมที่จัดงานเพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุด

### ข้อเสนอแนะในการทำวิจัยครั้งต่อไป

1. การวิจัยครั้งนี้ ศึกษาเฉพาะแนวทางส่งเสริมการจัดประชุมสีเขียวในโรงแรม เขตพื้นที่จังหวัดเชียงใหม่ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการพัฒนาการจัดการประชุมที่ยั่งยืน ผู้วิจัยมีความเห็นว่าหากต้องการทำให้แนวทางการส่งเสริมการจัดประชุมสีเขียวสามารถนำไปใช้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ ควรร่วมกันทำแผนแม่บทหรือการกำหนดรูปแบบการจัดประชุมสีเขียวให้เหมาะสมกับแต่ละพื้นที่ต่อไป
2. คณาจารย์และนักศึกษาของมหาวิทยาลัยแม่โจ้ และมหาวิทยาลัยอื่นๆ หรือผู้ที่สนใจ ควรศึกษา สืบค้น และรวบรวมข้อมูลการจัดประชุมเพื่อเป็นฐานข้อมูลต่อไป

## บรรณานุกรม

- กษมา ประจง. 2546. ผลกระทบของการท่องเที่ยวต่อชุมชน : กรณีศึกษาชุมชนบ้านศรีฐาน ตำบลศรีฐาน อำเภอภูกระดึง จังหวัดเลย. วิทยานิพนธ์ระดับปริญญาโท. มหาวิทยาลัยราชภัฏเลย.
- กานต์ชนก ดาบสมเด็จ. 2555. กลยุทธ์ทางการตลาดของอุตสาหกรรมไมซ์ (MICE) ในประเทศไทย. ดุษฎีนิพนธ์ปริญญาเอก. มหาวิทยาลัยราชภัฏกาฬสินธุ์.
- การท่องเที่ยวแห่งประเทศไทย. 2555. การท่องเที่ยว จังหวัดเชียงใหม่. [ระบบออนไลน์]. แหล่งที่มา <http://thai.tourismthailand.org> (27 สิงหาคม 2555).
- กองส่งเสริมแหล่งท่องเที่ยว. ม.ป.ป. E-TAT Tourism Journal. กรุงเทพฯ: การท่องเที่ยวแห่งประเทศไทย.
- โครงการพัฒนาความรู้และยุทธศาสตร์ความตกลงพหุภาคีด้านสิ่งแวดล้อม. 2555. อุตสาหกรรมไมซ์ไทยต้อนรับประชุมสีเขียว ผุด Green Meetings Guideline. [ระบบออนไลน์]. แหล่งที่มา <http://www.measwatch.org/writing/417> (10 กันยายน 2555).
- ชุมชนคนโรงแรม. 2558. มาตรฐานการจัดระดับโรงแรม. [ระบบออนไลน์]. แหล่งที่มา <http://www.hotelier-th.com/> (29 สิงหาคม 2558).
- ตรีภพ บุญเยี่ยม. ม.ป.ป. การท่องเที่ยวสีเขียวเพื่อความยั่งยืนของโลกและแนวทางสำหรับผู้ประกอบการ. ม.ป.ท.: ม.ป.พ.
- มานิช พรหมปัญโญ. 2553. กระแสวัฒนธรรม. ม.ป.ท.: ม.ป.พ.
- มูลนิธิใบไม้สีเขียว. 2558. มาตรฐานโรงแรมใบไม้เขียว. [ระบบออนไลน์]. แหล่งที่มา <http://www.greenleafthai.org/th/index.php> (7 สิงหาคม 2555).
- \_\_\_\_\_. 2555. การจัดการโรงแรมสีเขียว. [ระบบออนไลน์]. แหล่งที่มา [www.greenmeetingsthailand.com](http://www.greenmeetingsthailand.com) (14 กันยายน 2555).
- มูลนิธิพัฒนามาตรฐานและบุคลากรในอุตสาหกรรมบริการและการท่องเที่ยว. 2558. มาตรฐานโรงแรมไทย. [ระบบออนไลน์]. แหล่งที่มา <http://hotelinformation.blogspot.com/2008/12/hotel-standard.html> (29 สิงหาคม 2558).
- ราณี อิลิซัยกุล. 2546ก. การท่องเที่ยวโลกและพัฒนาการท่องเที่ยวไทยสู่มาตรฐานสากล. กรุงเทพฯ: สำนักงานพัฒนาการท่องเที่ยว กระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา.
- \_\_\_\_\_. 2546ข. องค์ประกอบหลักของการท่องเที่ยว. กรุงเทพฯ: สำนักงานพัฒนาการท่องเที่ยว กระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา.
- ราณี อิลิซัยกุล และ จุฑามาศ วิศาลสิงห์. 2550. จุลสารการท่องเที่ยวแห่งประเทศไทย. กรุงเทพฯ: การท่องเที่ยวแห่งประเทศไทย.

ศิริวรรณ เสรีรัตน์, สมชาย หิรัญภิตติ และ อนุวรรณ ตั้งสินทรัพย์ศิริ. 2551. การจัดการ. [ระบบออนไลน์]. แหล่งที่มา <http://www.idis.ru.ac.th/report/index.php?topic=2839.0> (27 กันยายน 2555).

ศูนย์สารสนเทศยุทธศาสตร์ภาครัฐ. 2554. ประเทศไทย Top of Mind ของ MICE ในเอเชีย. กรุงเทพฯ: สำนักงานสถิติแห่งชาติ.

สถาบันทรัพยากรสิ่งแวดล้อมแห่งจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย. 2542. รายงานฉบับสมบูรณ์โครงการศึกษาเพื่อจัดตั้งองค์การบริหารศูนย์ประชุมและนิทรรศการนานาชาติ. กรุงเทพฯ: สถาบันทรัพยากรสิ่งแวดล้อมแห่งจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.

สารัฐตะวัน อินทรพรอุดม. 2550. ศูนย์การประชุมและแสดงสินค้านานาชาติ จังหวัดเชียงใหม่. วิทยานิพนธ์ปริญญาโท. มหาวิทยาลัยนเรศวร.

สำนักงานส่งเสริมการจัดประชุมและนิทรรศการ (องค์การมหาชน). 2553. MICE 2010. [ระบบออนไลน์]. แหล่งที่มา [http://www.busesseventsthailand.com/fileadmin/user\\_upload/documents/annual-reports/TCEB\\_Annual\\_Report\\_2010.pdf](http://www.busesseventsthailand.com/fileadmin/user_upload/documents/annual-reports/TCEB_Annual_Report_2010.pdf) (14 กันยายน 2555).

\_\_\_\_\_. 2555ก. อุตสาหกรรมไมซ์ในภูมิภาคเอเชีย. กรุงเทพฯ: สำนักงานส่งเสริมการจัดประชุมและนิทรรศการ.

\_\_\_\_\_. 2555ข. Green meeting. [ระบบออนไลน์]. แหล่งที่มา [http://www.busesseventsthailand.com/fileadmin/user\\_upload/documents/mice-journal/guide\\_book.pdf](http://www.busesseventsthailand.com/fileadmin/user_upload/documents/mice-journal/guide_book.pdf) (14 กันยายน 2555).

อรรถัย เลิศวรรณวิทย์ และ จิระวัฒน์ อนุวิชานนท์. 2555. ความคาดหวังและการรับรู้ของนักท่องเที่ยวที่มีต่อการจัดการประเด็นปัญหาด้านสิ่งแวดล้อม เพื่อการพัฒนาการท่องเที่ยวสีเขียว ในผืนป่าดงพญาเย็น-เขาใหญ่. กรุงเทพฯ: มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนดุสิต.

หน่วยบริหารจัดการภาครัฐ. 2559. เกณฑ์คุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐระดับพื้นฐาน. [ระบบออนไลน์]. แหล่งที่มา <http://www.pc.edupol.org/download/ADLI2554.doc> (3 มกราคม 2559).

อัศรพล สรสุชาติ. 2555. TCEB's Pioneering "Green Meetings" Sets the Standard in Asia. [ระบบออนไลน์]. แหล่งที่มา <http://www.tceb.or.th/capabilities/mice-standards/green-meetings#> (15 กันยายน 2555).

องค์กรธุรกิจเพื่อการพัฒนาอย่างยั่งยืน. 2555. การประชุมสีเขียว. [ระบบออนไลน์]. แหล่งที่มา <http://www.tei.or.th/tbcds/projects/GreenMeeting.html> (27 กันยายน 2555).

- Balazs, R. 2012. **The International Hospitality and Tourism Student Journal**. Switzerland: Hotel & Tourism Management Institute.
- Calvache, B. and E. Marion. 2008. **Green Hotels in Sweden, What Factors Pushed Them, Which Steps did They Follow and What Barriers Impede Them to Become Green?**. Master Thesis. Pada Umea School of Business and Economics, diterbitkan, Tersedia.
- Climate path. 2012. **Green Meeting**. [Online]. Available <http://www.climatepath.org/> (22 September 2012).
- Convention Industry Council. 2004. **Green Meeting Report**. [Online]. Available [http://www.google.co.th/url?sa=t&rct=j&q=&esrc=s&source=web&cd=1&ved=0ahUKEwj-1dfD063LAhUTBo4KHTCPAKwQFggaMAA&url=http\\_3A\\_2F\\_2Fwww.conventionindustry.org\\_2FFiles\\_2FCIC\\_Green\\_Meetings\\_Report.pdf&usg=AFQjCNFzOyHYMHubv83Cqwa-BYjfr67W8w&bvm=bv.116274245,d.c2E](http://www.google.co.th/url?sa=t&rct=j&q=&esrc=s&source=web&cd=1&ved=0ahUKEwj-1dfD063LAhUTBo4KHTCPAKwQFggaMAA&url=http_3A_2F_2Fwww.conventionindustry.org_2FFiles_2FCIC_Green_Meetings_Report.pdf&usg=AFQjCNFzOyHYMHubv83Cqwa-BYjfr67W8w&bvm=bv.116274245,d.c2E). (22 September 2012).
- \_\_\_\_\_. 2012. **Green Meeting**. [Online]. Available <http://www.conventionindustry.org/APEX/GreenMeetings.aspx> (10 September 2012).
- Engeloya. 2001. **Workshop Report : Green Tourism**. [Online]. Available <http://www.google.co.th/url?sa=t&rct=j&q=&esrc=s&source=web&cd=1&ved=0ahUKEwjL94G71K3LAhWUT44KHRd4A-YQFggaMAA&url=http%3A%2F%2Fwww.evabakkeslett.com%2Fwp-content%2Fuploads%2F2015%2F04%2Feva-bakkeslett-green-tourism.pdf&usg=AFQjCNFzLUlbn6qZFkT1Du4OTQWFXpciRw&bvm=bv.116274245,d.c2E> Glenn (10 September 2012).
- Green Key Global. 2012. **Green Key Meeting**. [Online]. Available <http://www.greenkeyglobal.com/greenkeymeetings.asp> (19 September 2012).
- Green Hotel Association. 2012. **What is Green Hotel**. [Online]. Available <http://greenhotels.com/index.php> (28 September 2012).
- Hu, Xin. 2007. **Environmental Management at Small Hotels, A Case study at Bastedalen Herrgård, Sweden**. Sweden: Linköpings universitet/Institutionen för tema.

- Jumyong, (Stephen) Lee., Deborah, Breiter and Youngsoo, Choi. 2010. **Quality of a Green Destination as Perceived by Convention Attendees: The Relationship between Greening and Competitiveness**. USA.: University of Central Florida.
- Jurgen, R. 2010. **Destination: Green Tourism**. [Online]. Available <http://www.strategy-business.com/article/10304?gko=2abaa> (27 December 2015).
- Lickorish, L., J. and C. L. Jenkins. 1997. **An Introduction to Tourism**. Oxford: Elsevier Butterworth-Heinemann Cited in Balazs, Rankasz. 2012. **The International Hospitality and Tourism Student Journal**. Switzerland: Hotel & Tourism Management Institute.
- Seidel, J. V. 1998. **Qualitative Data Analysis**. [Online]. Available [http://wtgrantmixedmethods.com/sites/default/files/literature/Seidel\\_1998\\_Qual\\_20Data\\_20Analysis.pdf](http://wtgrantmixedmethods.com/sites/default/files/literature/Seidel_1998_Qual_20Data_20Analysis.pdf). (29 September 2012).
- Shin, Yi Chiou. 2011. **Identifying Green Meeting in the Hospitality Industry**. Las Vegas, USA.: University of Nevada.
- The ASEAN Secretariat. 2016. **ASEAN Green Hotel Standard**. Jakata: Public Outreach and Civil Society Division.
- Top Canadian Hotels. 2012. **What is Green Hotel**. [Online]. Available [http://www.topcanadianhotels.com/what\\_is\\_a\\_green\\_hotel.html](http://www.topcanadianhotels.com/what_is_a_green_hotel.html) (29 September 2012).
- Travel. 2012. **เทรนด์ใหม่ “บูติก โฮเทล ลดโลกร้อน” แนวคิดเพื่อความยั่งยืน**. [ระบบออนไลน์]. แหล่งที่มา <http://www.manager.co.th/Travel/ViewNews.aspx?NewsID=9530000184623> (29 กันยายน 2555).
- United Nations Environment Program. 2012. **Roll out the Green Carpet for you Participants, Green meeting Guide**. Kenya: United Nations Environment Program.
- Wise Geek. 2012. **What is a Green Hotel**. [Online]. Available <http://www.wisegeek.com/what-is-a-green-hotel.htm> (29 September 2012).

ภาคผนวก



ภาคผนวก ก

รายนามผู้ให้สัมภาษณ์

### รายนามผู้ให้สัมภาษณ์

1. คุณสมโภชน์ แบ่งประสิทธิ์  
ผู้จัดการแผนกอาหารและเครื่องดื่ม โรงแรม จีรัง เฮลท์ รีสอร์ท เชียงใหม่
2. คุณโสฬส มโนสา  
ผู้ช่วยผู้จัดการทั่วไปฝ่ายอาหารและเครื่องดื่ม โรงแรม ดิ อิมพีเรียล แม่ปิง เชียงใหม่
3. คุณภาณุพงศ์ เฟลิตเฟลิน  
หัวหน้าฝ่ายอาหารและเครื่องดื่ม โรงแรม ดิ อิมพีเรียล แม่ปิง เชียงใหม่
4. นายช่างประสิทธิ์ หัวหน้าช่าง โรงแรมรอยัลบรินเซส เชียงใหม่
5. ฝ่ายทรัพยากรบุคคล โรงแรมปານวิมาน เชียงใหม่ สปา รีสอร์ท
6. ผู้จัดการทั่วไปโรงแรมศิริปณนา วิลล่า รีสอร์ท แอนด์สปา เชียงใหม่
7. ผู้ช่วยผู้จัดการทั่วไปฝ่ายอาหารและเครื่องดื่ม โรงแรม ดิ อิมพีเรียล แม่ปิง  
จังหวัดเชียงใหม่
8. คุณบุญเลิศ หวงแดง ผู้จัดการฝ่ายจัดเลี้ยงของโรงแรม โลตัส ปางสวนแก้ว

ภาคผนวก ข

แบบสัมภาษณ์

## แบบสัมภาษณ์เพื่อการวิจัย

### เรื่อง

#### แนวทางส่งเสริมการจัดประชุมสีเขียวในโรงแรม เขตพื้นที่จังหวัดเชียงใหม่

คำชี้แจง แบบสัมภาษณ์นี้เป็นส่วนหนึ่งของวิทยานิพนธ์เรื่อง แนวทางส่งเสริมการจัดประชุมสีเขียวของโรงแรม เขตพื้นที่จังหวัดเชียงใหม่ ของสาขาพัฒนาการท่องเที่ยว คณะพัฒนาการท่องเที่ยว มหาวิทยาลัยแม่โจ้ โดยข้อมูลที่ได้จะนำไปเป็นส่วนหนึ่งในการพัฒนาการท่องเที่ยวของจังหวัดเชียงใหม่ และประเทศไทยต่อไป ผู้วิจัยจึงใคร่ขอความร่วมมือในการตอบแบบสัมภาษณ์โดยจะเก็บข้อมูลของท่านไว้เป็นความลับ และท้ายที่สุดนี้ผู้วิจัยขอขอบพระคุณในความร่วมมือเป็นอย่างดีมา ณ โอกาสนี้ด้วย

1. ท่านมีความคิดเห็นอย่างไรกับการจัดประชุมสีเขียว

.....

.....

.....

2. ท่านคิดว่าการประชุมสีเขียวมีข้อดีหรือข้อเสียอย่างไรบ้าง

.....

.....

.....

3. ท่านคิดว่าอะไรคือปัจจัยที่มีผลต่อการจัดประชุมสีเขียวในโรงแรมบ้าง อย่างไร

.....

.....

.....

4. ท่านคิดว่ากระบวนการจัดประชุมสีเขียวควรมีขั้นตอนเช่นไร

.....

.....

.....

5. ท่านคิดว่าแนวทางการจัดประชุมสีเขียว ควรเป็นเช่นไร

.....

.....

.....

6. ท่านคิดว่าโรงแรมทั่วไปสามารถนำแนวทางการจัดประชุมสีเขียวไปปรับใช้ได้หรือไม่ อย่างไร

.....

.....

.....

ภาคผนวก ค

ภาพถ่ายระหว่างสัมภาษณ์



ภาพผนวกที่ 1 จิ้งเรสซิเดนซ์



ภาพผนวกที่ 2 การจัดโต๊ะเลี้ยงรับรองของจิ้งเรสซิเดนซ์





ภาพผนวกที่ 3 คุณสมโภชน์ แป้งประสิทธิ์ ผู้จัดการแผนกอาหารและเครื่องดื่ม  
โรงแรม จีรัง เฮลท์ รีสอร์ท จังหวัดเชียงใหม่



ภาพผนวกที่ 4 โรงแรม ดิ อิมพีเรียลแม่ปิง





ภาพผนวกที่ 5 อีกร่มของโรงแรม ดิ อิมพีเรียลแม่ปิง



ภาพผนวกที่ 6 คุณภาพพงศ์ เพลิดเพลิน หัวหน้าฝ่ายอาหารและเครื่องดื่ม  
โรงแรม ดิ อิมพีเรียล แม่ปิง เชียงใหม่





ภาพผนวกที่ 7 โรงแรม ปางวิมาน สปา รีสอร์ท เชียงใหม่

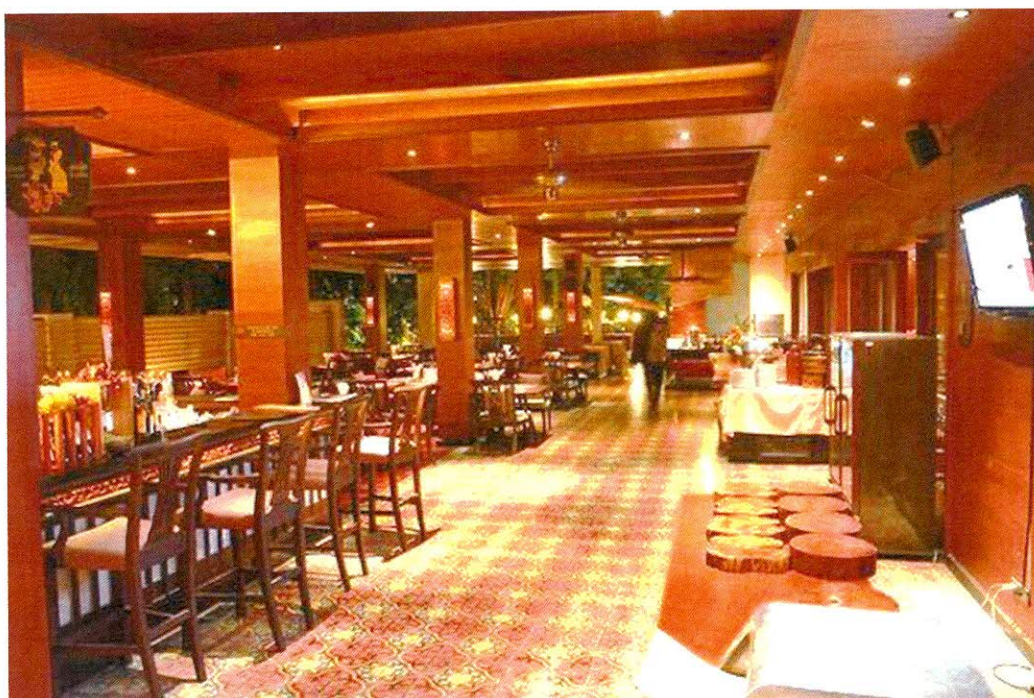


ภาพผนวกที่ 8 บรรยากาศโรงแรม ปางวิมาน สปา รีสอร์ท เชียงใหม่





ภาพผนวกที่ 9 โรงแรม ศิริปันนา



ภาพผนวกที่ 10 บรรยากาศภายในโรงแรม ศิริปันนา

ภาคผนวก ง

ประวัติผู้วิจัย

## ประวัติผู้วิจัย

|                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|-----------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ชื่อ – สกุล     | นางสาวพิมพ์วิมล คุ้มประคอง                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| เกิดเมื่อ       | 2 กรกฎาคม 2528                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| ประวัติการศึกษา | <p>พ.ศ. 2546 มัธยมศึกษาตอนปลาย โรงเรียนผดุงปัญญา จังหวัดตาก</p> <p>พ.ศ. 2551 ปริญญาตรี บริหารธุรกิจบัณฑิต</p> <p>สาขาการจัดการท่องเที่ยว (นานาชาติ) มหาวิทยาลัย</p> <p>นเรศวร จังหวัดพิษณุโลก</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| ประวัติการทำงาน | <p>พ.ศ. 2551 เจ้าหน้าที่ประสานงานโครงการ</p> <p>บริษัท เอเพ็กซ์ อีเว้น แมเนจเม้นท์ กรุงเทพมหานคร</p> <p>พ.ศ. 2552 อาจารย์ประจำภาควิชาอุตสาหกรรมท่องเที่ยว</p> <p>วิทยาลัยพวยพะเทคโนโลยีและบริหารธุรกิจ</p> <p>จังหวัดเชียงใหม่</p> <p>พ.ศ. 2553 ผู้ช่วยผู้จัดการฝ่ายการตลาด บริษัท เมธีภัคดิภูมิ จำกัด</p> <p>จังหวัดเชียงใหม่</p> <p>พ.ศ. 2556 ผู้จัดการฝ่ายโครงการ (การจัดอีเว้นท์)</p> <p>บริษัท ดินสอสี คอมมิวนิเคชั่น จำกัด</p> <p>พ.ศ. 2558 ผู้จัดการฝ่ายกิจกรรมพิเศษ (อีเว้นท์)</p> <p>บริษัท อินสปายเรชั่น สยาม จำกัด (Inspiration Siam Co., Ltd.) บริษัทในเครือ บริษัท สยาม ไวนอรี่</p> <p>เทรดดิ้งพลัส จำกัด</p> |