

ผลการประเมินการจัดประชุม/สัมมนา/ฝึกอบรม

ตามหลักการ Green Meetings

การไฟฟ้าฝ่ายผลิตแห่งประเทศไทย

วันที่ตรวจประเมิน 6 มิถุนายน 2555 (งานวันสิ่งแวดล้อม กฟผ. 2555)

เจ้าหน้าที่ตรวจประเมิน 1) สุชาดา จิตรภิมย์ศรี 2) ภิญญา เจริญสิน

รายละเอียดของการประเมิน (ตามเอกสารแนบ 1)

สรุปผลการประเมิน

1) การเรียนเชิญ/ประชาสัมพันธ์เข้าร่วมประชุม

กฟผ. เรียนเชิญผู้เข้าร่วมสัมมนาผ่านทาง E-mail และผ่านสื่อประชาสัมพันธ์
ต่างๆ

2) การจัดเตรียมเอกสาร

ผู้จัดได้จัดเตรียมเอกสารรายงานผลการดำเนินการด้านสิ่งแวดล้อมขององค์กร
ในรูปแบบของสิ่งพิมพ์ให้กับผู้เข้าร่วมสัมมนา

3) การจัดเตรียมสถานที่/อุปกรณ์

มีการคัดเลือกขนาดห้องสัมมนาความเหมาะสมกับจำนวนผู้เข้าร่วมสัมมนา
โดยใช้ไม้กระถางในการตกแต่งสถานที่ เวที และใช้ผัก-ผลไม้ในการตกแต่งพื้นที่จัด
แสดงนิทรรศการ ซึ่งช่วยลดปริมาณขยะ ตลอดจนสามารถนำกลับไปใช้ประโยชน์ได้
แต่ทั้งนี้ ยังมีบางส่วนเช่น บนโปเตียมซึ่งยังคงตกแต่งด้วยดอกไม้สด อีกทั้งภายในงาน
ไม่มีการจัดเตรียมถังขยะแยกประเภทสำหรับผู้เข้าร่วมสัมมนา ทำให้เกิดการปะปนของ
ขยะจึงยากต่อการนำขยะกลับมารีไซเคิล

4) การจัดเตรียมอาหารและเครื่องดื่ม

กฟผ. ได้จัดเตรียมอาหารให้กับผู้เข้าร่วมสัมมนาแบบบุฟเฟต์ ซึ่งเป็นอาหาร
และเครื่องดื่มที่หาได้ในท้องถิ่น เช่น อาหารไทย ขนมไทย น้ำสมุนไพร รวมถึงมีการ
จัดมุมเครื่องดื่มและอาหารว่างเพื่อให้ผู้เข้าร่วมสัมมนาดำเนินการตัวเอง แต่ทั้งนี้ ยังมีการ
ใช้ภาชนะประเภทใช้แล้วทิ้ง เช่น แก้วพลาสติก แก้วกระดาษ ถ้วยกระดาษสำหรับบรรจุ

อาหารว่าง และหลอดดูดน้ำชนิดบรรจุแยกซอง เป็นจำนวนมาก อีกทั้งขนาดของแก้ว กระดาษที่ใช้มีขนาดใหญ่เกินไป

5) อื่น ๆ

กฟผ. ได้จัดเตรียมต้นเบิร์นข้าหลวง ซึ่งปลูกโดยชุมชนรอบๆ โรงไฟฟ้า ของกฟผ. เพื่อมอบเป็นของที่ระลึกสำหรับผู้เข้าร่วมสัมมนา

สรุปผลการตรวจประเมิน

การไฟฟ้าฝ่ายผลิตแห่งประเทศไทย ยังไม่สามารถดำเนินงานจัดประชุมตาม แนวทาง Green Meetings ได้ทั้งหมด โดยมีประเด็นที่ต้องเพิ่มเติมและปรับปรุง คือ การจัดเตรียมเอกสารอาจจัดทำในรูปแบบของแผ่นซีดี เพื่อลดปริมาณการใช้กระดาษ ส่วนในการจัดเตรียมอาหารว่างและเครื่องดื่มควรใช้ภาชนะที่มีความคงทนถาวร และสามารถนำกลับมาใช้ใหม่ได้อีก ซึ่งควรจะมีขนาดที่เหมาะสมไม่ใหญ่หรือไม่เล็ก จนเกินไปเพื่อลดปริมาณขยะที่เกิดขึ้น และหลอดดูดน้ำก็ควรเลือกหลอดแบบที่ไม่บรรจุ แยกซอง นอกจากนี้ ควรจัดเตรียมถังขยะแบบแยกประเภทต่างๆ ที่ระบุแจ้งชนิดและ ประเภทของขยะให้ชัดเจน เพื่อให้สามารถนำขยะกลับมารีไซเคิลได้สะดวก

แบบประเมินการจัดประชุม/สัมมนา/ฝึกอบรม ตามหลักการ Green Meetings
การไฟฟ้าฝ่ายผลิตแห่งประเทศไทย
วันที่ประเมิน 6 มิถุนายน 2555

กิจกรรม/รายละเอียด	ทำได้	ทำไม่ได้	ทำได้ บางส่วน
1. การเรียนเชิญ/ประชาสัมพันธ์เข้าร่วมการประชุม			
1.1 ประชาสัมพันธ์การจัดงานผ่านทางเว็บไซต์ อินทราเน็ต E-newsletter หรือทางอีเมล	✓		
1.2 ใช้อีเมลในการส่งจดหมายเชิญผู้เข้าร่วมงานเพื่อลดการใช้กระดาษและการขนส่ง	✓		
1.3 ในจดหมายเชิญระบุให้มีการส่งแบบตอบรับการเข้าร่วมงานทางอีเมล			✓
1.4 แจ้งให้ผู้เข้าร่วมประชุมสามารถตอบรับได้ทางอีเมลหรือทางโทรศัพท์ นอกเหนือจากทางโทรสาร	✓		
1.5 ในจดหมายเชิญระบุว่าเป็นการจัดงานตามแนวคิด Green Meeting			✓
1.6 แจ้งให้ผู้เข้าร่วมประชุมงดใช้เสื้อสูทและเสื้อนอกระหว่างการประชุม			✓
2. การจัดเตรียมเอกสาร			
2.1 ส่งเอกสารการประชุมทางอีเมล และแจ้งให้ผู้เข้าร่วมประชุมนำเอกสารมาในวันประชุม		✓	
2.2 เตรียมไฟล์ข้อมูลสำหรับผู้เข้าร่วมประชุมสามารถดาวน์โหลดได้จากอินเทอร์เน็ต			✓
2.3 จัดทำเอกสารการประชุมเฉพาะที่จำเป็น พยายามสรุปข้อมูลให้สั้น กระชับ และได้ใจความ			✓
2.4 เลือกใช้กระดาษที่ผลิตจากกระดาษรีไซเคิล (Recycle paper)		✓	
2.5 จัดพิมพ์เอกสารทั้ง 2 หน้า	✓		
2.6 จัดพิมพ์เอกสารที่เป็นสีขาว-ดำเท่านั้น		✓	
2.7 ไม่จัดพิมพ์เอกสารที่เป็น Power Point หรือถ้ามีความจำเป็นควรพิมพ์ 4-6 สไลด์/หน้า			✓
3. การจัดเตรียมสถานที่/อุปกรณ์			
3.1 เลือกห้องประชุมให้เหมาะสมกับจำนวนผู้เข้าร่วมประชุม	✓		
3.2 ใช้อุปกรณ์ไฟฟ้าประหยัดพลังงานและมีประสิทธิภาพสูง เช่น หลอดประหยัดไฟ เครื่องปรับอากาศเบอร์ 5	✓		
3.3 กำหนดและปรับตั้งอุณหภูมิเครื่องปรับอากาศไว้ที่ 25-26 องศาเซลเซียส	✓		
3.4 ตกแต่งสถานที่โดยใช้ไม้ประดับที่ปลูกในกระถางหรือถุงเพาะชำแทนการใช้ดอกไม้เพื่อลดปริมาณขยะยังสามารถหมุนเวียนกลับมาใช้ได้ใหม่	✓		
3.5 ลดการใช้โฟมและพลาสติก โดยหันมาใช้วัสดุหรืออุปกรณ์ที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อมหรือสามารถนำกลับมาใช้ใหม่ได้ในการตกแต่งสถานที่			✓

กิจกรรม/รายละเอียด	ทำได้	ทำไม่ได้	ทำได้ บางส่วน
3.6 เตรียมถังขยะแยกประเภทสำหรับขยะรีไซเคิลให้ชัดเจน เช่น กระดาษ ขวดพลาสติก เศษแก้ว กระป๋อง และขยะมูลฝอยทั่วไป		✓	
4. การจัดเตรียมอาหารและเครื่องดื่ม			
4.1 จัดมุมเครื่องดื่มและอาหารว่าง เพื่อให้ผู้เข้าร่วมประชุมบริการตัวเอง	✓		
4.2 จัดบริการน้ำดื่มในขวดแก้วหรือเหยือกพร้อมแก้วเปล่า แทนการเติมน้ำในแก้วทั้งหมดที่จัดเตรียมไว้	✓		
4.3 จัดบริการอาหารเป็นอาหารจานเดียว สำหรับการประชุมที่ผู้เข้าร่วมประชุมต่ำกว่า 20 คน ในกรณีที่มีจำนวนผู้เข้าร่วมประชุมมากกว่า 20 คน สามารถจัดอาหารแบบบุฟเฟต์	✓		
4.4 สนับสนุนวัตถุดิบสำหรับเตรียมอาหารและเครื่องดื่มที่หาได้ในท้องถิ่น เช่น ขนมหไทย ผลไม้ตามฤดูกาล น้ำผลไม้	✓		
4.5 ใช้ภาชนะที่ทนถาวรและสามารถนำกลับมาใช้ได้ใหม่แทนวัสดุจำพวก โฟม พลาสติก กระดาษ			✓
4.6 ในกรณีที่ต้องใช้วัสดุที่ใช้แล้วทิ้งให้เลือกใช้วัสดุธรรมชาติที่ย่อยสลายได้ เช่น ใบตอง กระดาษ หรือพลาสติกที่สังเคราะห์จากพืชธรรมชาติ			✓
4.7 ใช้ภาชนะบรรจุเครื่องปรุง เช่น ขวดประปุกน้ำตาลทราย นมสด แทนการใช้เครื่องปรุงที่บรรจุแยกซองและเลือกใช้สินค้าในบรรจุภัณฑ์ชนิดเติม			✓
4.8 มีการจัดให้มีภาชนะแยกเศษอาหาร เครื่องดื่ม เพื่อสะดวกต่อการนำไปใช้ประโยชน์ต่อหรือกำจัดทิ้ง		✓	
5. อื่น ๆ			
5.1 ปิดเครื่องฉาย LCD หรือเลือกเป็น stand-by mode หากไม่ได้ใช้เป็นเวลานาน	✓		
5.2 เลือกใช้รางวัลหรือของที่ระลึกที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม รวมถึงเป็นวัสดุที่สามารถหาได้ง่ายในท้องถิ่นหรือเป็นวัสดุรีไซเคิล	✓		
5.3 เตรียมภาชนะเพื่อรองรับใบปลิว แผ่นพับหรือเอกสารต่างๆ ที่ผู้ร่วมงานไม่ต้องการบริเวณทางออกงาน เพื่อนำไปใช้เป็นกระดาษรีไซเคิล			✓