

ผลการประเมินการจัดประชุม/สัมมนา/ฝึกอบรม

ตามแนวทาง Green Meetings

ภาควิชาวิศวกรรมสุขาภิบาล คณะสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล

วันที่ตรวจประเมิน 14 มีนาคม 2555

เจ้าหน้าที่ตรวจประเมิน 1) ภิญญาดา เจริญสิน 2) พิมลพันธ์ อุดทาพันธ์

รายละเอียดของการประเมิน (ตามเอกสารแนบ 1)

สรุปผลการประเมิน

1) การเรียนเชิญ/ประชาสัมพันธ์เข้าร่วมประชุม

ภาควิชาวิศวกรรมสุขาภิบาลฯ ได้เรียนเชิญผู้เข้าร่วมประชุม/ประชาสัมพันธ์การประชุมผ่านทาง E-office ของภาควิชาฯ และกำหนดให้ผู้เข้าร่วมประชุมส่งแบบตอบรับผ่านทาง E-office ทำให้เป็นการลดค่าใช้จ่ายของภาควิชาและลดการใช้ทรัพยากร รวมถึงในหนังสือเชิญได้ระบุถึงแนวคิดเรื่อง Green Meetings

2) การจัดเตรียมเอกสาร

ภาควิชาวิศวกรรมสุขาภิบาลฯ ส่งไฟล์งานหรือเอกสารการประชุมให้ผู้เข้าร่วมประชุมผ่านทาง E-office ซึ่งผู้เข้าประชุมสามารถเรียกดูไฟล์งานจาก Notebook ขณะประชุม หรือใช้การฉายเอกสารการประชุมขึ้นจอ LCD ทำให้ไม่ต้องแจกเอกสารประกอบการประชุม จึงเป็นการลดการใช้กระดาษ แต่ถ้าหากมีความจำเป็นที่จะต้องแจกเอกสารการประชุม จะจัดพิมพ์เอกสารทั้ง 2 หน้า และเป็นสีเขียว-ดำเท่านั้น

3) การจัดเตรียมสถานที่/อุปกรณ์

ภาควิชาวิศวกรรมสุขาภิบาลฯ มีการคัดเลือกห้องประชุมให้มีความเหมาะสมกับจำนวนผู้เข้าร่วมประชุม และภายในห้องประชุมมีการใช้อุปกรณ์ไฟฟ้าที่ประหยัดพลังงานและมีการปรับตั้งอุณหภูมิเครื่องปรับอากาศไว้ที่ 25 องศาเซลเซียส

4) การจัดเตรียมอาหารและเครื่องดื่ม

ภาควิชาวิศวกรรมสุขาภิบาลฯ มีการจัดมุมเครื่องดื่มและอาหารว่าง เพื่อให้ผู้เข้าร่วมประชุมบริการตัวเอง โดยอาหารว่างที่ใช้ในการประชุมจะใช้อาหารที่หาได้

จากท้องถิ่น เช่น ขนมไทย ผลไม้ตามฤดูกาลและมีการใช้ภาชนะที่คงทนถาวรและสามารถนำกลับมาใช้ใหม่ สำหรับการให้บริการเครื่องดื่มจะใช้ภาชนะบรรจุเครื่องปรุงรสแทนการใช้ผลิตภัณฑ์แบบซอง ส่วนเศษอาหารจะมีการแยกทิ้งไว้ไม่นำไปรวมกับขยะประเภทอื่นๆ

5) อื่น ๆ

ภาควิชาวิศวกรรมสุขาภิบาลฯ จะปิดเครื่องฉาย LCD เมื่อไม่ได้ใช้เป็นเวลานาน เพื่อประหยัดพลังงาน ส่วนเอกสารการประชุมที่ผู้เข้าร่วมประชุมไม่ต้องการจะมีการรวบรวมเพื่อนำไปบริจาคหรือนำไปขายต่อไป

สรุปผลการตรวจประเมิน

ภาควิชาวิศวกรรมสุขาภิบาล คณะสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล มีการดำเนินงานจัดประชุมตามแนวทาง Green Meetings โดยมีบางประเด็นที่ภาควิชาวิศวกรรมสุขาภิบาลฯ ดำเนินงานได้นอกเหนือจากที่แนวทางระบุไว้ คือ มีการขยายผลของการจัดประชุมตามแนวทาง Green Meetings ไปยังภาควิชาอื่นๆ ของคณะสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล ทั้งนี้ ภาควิชาวิศวกรรมสุขาภิบาลฯ จะจัดการประชุมเฉพาะเรื่องที่มีความสำคัญเท่านั้น ส่วนการประชุมที่ไม่สำคัญจะใช้วิธีการหารือและสรุปใน E-office ของภาควิชาฯ นอกจากนี้ทางภาควิชาฯ ได้มีการคัดแยกขยะประเภทต่างๆ โดยจะนำกระดาษที่ใช้แล้วส่งให้กับ SCG เพื่อนำไปใช้ประโยชน์ต่อไป ทั้งนี้ ภาควิชาฯ ได้มีการนำเทคโนโลยี Pen Pad มาใช้ในการประชุมแทนการใช้ปากกาไวน์บอร์ดซึ่งจัดเป็นขยะอันตราย

✓ ผ่านการประเมิน

แบบประเมินการจัดประชุม/สัมมนา/ฝึกอบรม ตามหลักการ Green Meetings
ภาควิชาวิศวกรรมสุขาภิบาล คณะสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล
วันที่ประเมิน 14 มีนาคม 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 แจ้งให้ผู้เข้าร่วมประชุมงดใช้เสื้อสูทและเสื้อมนกระหว่างการประชุม	✓		
2. การจัดเตรียมเอกสาร			
2.1 ส่งเอกสารการประชุมทางอีเมล และแจ้งให้ผู้เข้าร่วมประชุมนำเอกสารมาในวันประชุม	✓		
2.2 เตรียมไฟล์ข้อมูลสำหรับผู้เข้าร่วมประชุมสามารถดาวน์โหลดได้จากอินเทอร์เน็ต	✓		
2.3 จัดทำเอกสารการประชุมเฉพาะที่จำเป็น พยายามสรุปข้อมูลให้สั้น กระชับ และได้ใจความ	✓		
2.4 เลือกใช้กระดาษที่ผลิตจากกระดาษรีไซเคิลแล้ว (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 โดยหันมาใช้วัสดุหรืออุปกรณ์ที่เป็นมิตรต่อ	✓		

กิจกรรม/รายละเอียด	ทำได้	ทำไม่ได้	ทำได้ บางส่วน
สิ่งแวดล้อมหรือสามารถนำกลับมาใช้ใหม่ได้ในการตกแต่งสถานที่			
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 ใช้ภาชนะที่คงทนถาวรและสามารถนำกลับมาใช้ได้ใหม่แทนวัสดุจำพวก โฟม พลาสติก กระดาษ	✓		
4.6 ในกรณีที่ต้องใช้วัสดุที่ใช้แล้วทิ้งให้เลือกใช้วัสดุธรรมชาติที่ย่อยสลายได้ เช่น ใบตอง กระดาษ หรือพลาสติกที่สังเคราะห์จากพืชธรรมชาติ	✓		
4.7 ใช้ภาชนะบรรจุเครื่องปรุง เช่น ขวดประปุกน้ำตาลทราย นมสด แทนการใช้เครื่องปรุงที่บรรจุแยกของและเลือกใช้สินค้าในบรรจุภัณฑ์ชนิดเติม	✓		
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	✓		