

ผลการประเมินการจัดประชุม/สัมมนา/ฝึกอบรม ตามหลักการ Green Meetings

ชื่อหน่วยงาน อุทยานสิ่งแวดล้อมนานาชาติสิรินธร จังหวัดเพชรบุรี

วันที่ตรวจประเมิน 17 กันยายน 2557

เจ้าหน้าที่ตรวจประเมิน นางสาวเต็มศิริ ไทยฤทธิ์

รายละเอียดของการประเมิน (ตามเอกสารแนบ 1)

สรุปผลการประเมิน

1) การเรียนเชิญ/ประชาสัมพันธ์เข้าร่วมประชุม

อุทยานสิ่งแวดล้อมนานาชาติสิรินธร ใช้วิธีการเรียนเชิญ และประชาสัมพันธ์การประชุมผ่านทางอินเทอร์เน็ต โดยสามารถส่งแบบตอบรับการเข้าร่วมการประชุมผ่านทางอีเมล ทั้งนี้การแจ้งรูปแบบการจัดประชุมว่าดำเนินการจัดแบบประชุมสีเขียว (Green Meetings) ให้พนักงานทราบยังดำเนินงานเฉพาะกลุ่ม และสำหรับการงดสวมสูทเข้าร่วมประชุม ทางหน่วยงานได้ดำเนินการเป็นปกติ

2) การจัดเตรียมเอกสาร

อุทยานสิ่งแวดล้อมนานาชาติสิรินธร ดำเนินการแนบไฟล์เอกสารการประชุมพร้อมกับกำหนดการและจดหมายเรียนเชิญเข้าร่วมประชุมผ่านทางอีเมล เพื่อให้ผู้เข้าร่วมการประชุมสามารถดาวน์โหลดเก็บไว้เครื่องส่วนตัวของแต่ละบุคคล และศึกษารายละเอียดก่อนล่วงหน้า เพื่อหลีกเลี่ยงการพิมพ์เอกสารโดยไม่จำเป็น แต่กรณีต้องพิมพ์เอกสารจะเลือกใช้กระดาษรีไซเคิล จัดพิมพ์หน้า-หลัง สำหรับสไลด์ Power Point จะจัดพิมพ์ 4-6 สไลด์ และภายในสำนักงานจะมีกล่องสำหรับใส่กระดาษรีไซเคิลเพื่อนำกลับมาใช้พิมพ์เอกสาร

3) การจัดเตรียมสถานที่/อุปกรณ์

อุทยานสิ่งแวดล้อมนานาชาติสิรินธร มีห้องประชุม 3 ห้อง ได้แก่ ห้องขนาด 40, 100 และ 200 ท่าน โดยดำเนินการเลือกห้องประชุมเหมาะกับจำนวนผู้เข้าร่วมจริง ตามปกติการประชุมพนักงานภายในหน่วยงานจะเลือกใช้ห้องขนาด 40 ท่าน และหากเป็นหน่วยงานภายนอกมาขอใช้ห้องประชุมจะเลือกห้องขนาดใหญ่ 100-200 ท่าน สำหรับอุปกรณ์ไฟฟ้าทั้งเครื่องปรับอากาศ และหลอดไฟเลือกใช้แบบประหยัดพลังงาน แต่บางห้องประชุมยังใช้เครื่องปรับอากาศรุ่นเดิมซึ่งไม่มีฉลากประหยัดไฟเบอร์ 5 ซึ่งทางฝ่ายจัดซื้อจะดำเนินการเลือกแบบมีฉลาก หากมีการชำรุดเพื่อเปลี่ยนอุปกรณ์ใหม่ในครั้งถัดไป บริเวณห้องประชุมมีการตกแต่งด้วยดอกไม้กระถางประดิษฐ์ ซึ่ง

สามารถอยู่ได้นาน ทั้งนี้มีการดำเนินงานคัดแยกขยะตามแผนดำเนินงานที่ทำร่วมกับมหาวิทยาลัยมหิดล ซึ่งถึงขยะคัดแยกตั้งอยู่บริเวณด้านนอกห้องประชุม

4) การจัดเตรียมอาหารและเครื่องดื่ม

อุทยานสิ่งแวดล้อมนานาชาติสิรินธร จัดมุมเครื่องดื่มและอาหารว่างบริเวณด้านนอกห้องประชุม สำหรับการบริการน้ำดื่มทางอุทยานฯ จัดบริการเหยือกน้ำพร้อมแก้วเปล่าเฉพาะบางจุด ยังคงมีการใช้ขวดน้ำพลาสติกที่อุทยานฯผลิตเอง แต่ทั้งนี้ทางอุทยานฯจะดำเนินการปรับเปลี่ยนให้ถูกต้องตามแนวทาง สำหรับอาหารหากเป็นการประชุมภายในหน่วยงาน พนักงานจะแยกย้ายทานกันเอง โดยมากการจัดอาหารบุฟเฟต์จะเตรียมให้สำหรับแขกภายนอกที่มาขอใช้สถานที่ห้องประชุมซึ่งมีจำนวน 100-200 ท่าน โดยสนับสนุนการใช้ขนมไทย และผลไม้ตามฤดูกาลเป็นของว่าง อีกทั้งใช้จานเซรามิกเป็นภาชนะใส่อาหาร เพื่อล้างแล้วนำกลับมาใช้ได้ใหม่ และบริเวณที่รับประทานอาหารมีภาชนะแยกเศษอาหาร เพื่อสะดวกต่อการนำไปกำจัด

5) การจัดเตรียมอื่น ๆ

อุทยานสิ่งแวดล้อมนานาชาติสิรินธร ดำเนินการปิดเครื่องฉาย LCD และคอมพิวเตอร์ทุกครั้งหากไม่ได้ใช้งาน หรือช่วงเวลาพักเบรกจะเลือกเมนูเป็น stand-by-mode สำหรับของที่ระลึกทางอุทยานฯ เป็นสินค้าที่อุทยานฯทำขึ้นเอง เช่น เสื้อ กระเป๋า เป็นต้น

สรุปผลการตรวจประเมิน

อุทยานสิ่งแวดล้อมนานาชาติสิรินธร มีนโยบายดำเนินงานสำนักงานสีเขียว (Green Office) พร้อมทั้งการจัดตั้งคณะทำงานที่ชัดเจน มีการประกาศนโยบายว่า “อุทยานสิ่งแวดล้อมนานาชาติสิรินธร ยึดมั่นการเป็นกับสิ่งแวดล้อมในทุกมิติ เป็นวัฒนธรรมองค์กรและเป็นแหล่งเรียนรู้ของสังคม” ซึ่งในส่วนการจัดประชุมสีเขียว (Green Meetings) ถือเป็นแผนการดำเนินงานหนึ่งที่อยู่ภายใต้กรอบนโยบายดังกล่าว ซึ่งทางอุทยานฯ มีแผนขยายการดำเนินงานสู่แขกภายนอก ที่มาขอใช้สถานที่ห้องประชุมของอุทยานฯ ทั้งนี้ทางผู้ตรวจประเมินได้เสนอแนะในเรื่องการติดป้ายประชาสัมพันธ์ที่ห้องประชุมว่าทางอุทยานฯ ได้ดำเนินงาน Green Meetings เพื่อให้บุคคลภายนอกได้รับทราบ อีกทั้งการจัดประชุมชี้แจงแนวทางการดำเนินงาน Green Meetings ภายในองค์กร เพื่อให้ทราบผลการดำเนินงานที่ควบคู่ไปกับ Green Office

ผ่านการประเมิน

แบบประเมินการจัดประชุม/สัมมนา/ฝึกอบรม ตามหลักการ Green Meetings

อุทยานสิ่งแวดล้อมนานาชาติสิรินธร จังหวัดเพชรบุรี

วันที่ตรวจประเมิน 17 กันยายน 2557

กิจกรรม/รายละเอียด	ทำได้	ทำไม่ได้	ทำได้บางส่วน
1. การเรียนเชิญ และการประชาสัมพันธ์การประชุม			
▪ ประชาสัมพันธ์การจัดประชุมผ่านทางเว็บไซต์ อินทราเน็ต จดหมายข่าว อิเล็กทรอนิกส์ หรือทางอีเมล	✓		
▪ ใช้อีเมลในการส่งจดหมายเชิญผู้เข้าร่วมการประชุม เพื่อลดการใช้กระดาษและการขนส่ง	✓		
▪ ระบุในจดหมายเชิญให้มีการส่งแบบตอบรับการเข้าร่วมการประชุมทางอีเมล หรือทางโทรศัพท์	✓		
▪ ระบุในจดหมายเชิญว่าเป็นการจัดประชุมตามหลักการ Green Meetings			✓
▪ แจ้งให้ผู้เข้าร่วมการประชุมงดใช้เสื้อสูทและเสื้อมนกระหว่างการประชุม	✓		
2. การจัดเตรียมเอกสาร			
▪ ส่งเอกสารการประชุมทางอีเมล และแจ้งให้ผู้เข้าร่วมประชุมนำเอกสารการประชุมมาในวันที่ประชุม	✓		
▪ เตรียมไฟล์ข้อมูลสำหรับผู้เข้าร่วมประชุมสามารถดาวน์โหลดได้จากอินเทอร์เน็ต	✓		
▪ จัดทำเอกสารการประชุมเฉพาะที่จำเป็น พยายามสรุปข้อมูลให้สั้น กระชับและได้ใจความ	✓		
▪ เลือกใช้กระดาษรีไซเคิล (Recycled Paper)	✓		
▪ จัดทำเอกสารการประชุมโดยการจัดพิมพ์เอกสารทั้ง 2 หน้า	✓		
▪ จัดพิมพ์เอกสารการประชุมที่เป็นสีขาว-ดำเท่านั้น	✓		
▪ ไม่จัดพิมพ์เอกสารการประชุมที่เป็นสไลด์ PowerPoint หรือถ้ามีความจำเป็นควรจัดพิมพ์ 4-6 สไลด์/หน้า	✓		
3. การจัดเตรียมสถานที่/อุปกรณ์			
▪ เลือกห้องประชุมให้เหมาะสมกับจำนวนผู้เข้าร่วมการประชุม	✓		
▪ ใช้อุปกรณ์ไฟฟ้าประหยัดพลังงานและมีประสิทธิภาพสูง เช่น หลอดประหยัดไฟ เครื่องปรับอากาศเบอร์ 5 เป็นต้น	✓		
▪ กำหนดและปรับตั้งอุณหภูมิเครื่องปรับอากาศไว้ที่ 25-26 องศาเซลเซียส	✓		
▪ ตกแต่งสถานที่โดยใช้ไม้ประดับที่ปลูกในกระถาง หรือถุงเพาะชำแทนการใช้ดอกไม้เพื่อลดปริมาณขยะ รวมถึงสามารถหมุนเวียนกลับมาใช้ได้ใหม่	✓		
▪ ลดการใช้โฟมและพลาสติก โดยหันมาใช้วัสดุหรืออุปกรณ์ที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อมหรือที่สามารถนำกลับมาใช้ใหม่ได้ในการตกแต่งสถานที่	✓		
▪ เตรียมถังขยะแยกประเภทสำหรับขยะรีไซเคิล (Recyclable Waste) ได้แก่	✓		

กิจกรรม/รายละเอียด	ทำได้	ทำไม่ได้	ทำได้บางส่วน
กระดาษ ขวดพลาสติก เศษแก้ว กระป๋อง และขยะมูลฝอยทั่วไปอย่างเพียงพอ และชัดเจน เพื่อให้สามารถคัดแยกประเภทขยะต่างๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ			
4. การจัดเตรียมอาหารและเครื่องดื่ม			
▪ จัดมุมเครื่องดื่มและอาหารว่าง เพื่อให้ผู้เข้าร่วมการประชุมบริการตัวเอง	✓		
▪ จัดบริการน้ำดื่มในขวดแก้วหรือเหยือกพร้อมแก้วเปล่า ให้แก่ผู้เข้าร่วมการประชุม แทนการเติมน้ำในแก้วเตรียมไว้ เพื่อลดการสูญเสียน้ำในกรณีผู้เข้าร่วมการประชุมมาไม่ครบตามจำนวนที่ระบุไว้			✓
▪ จัดบริการอาหารจานเดียว สำหรับการประชุมที่มีผู้เข้าร่วมการประชุมต่ำกว่า 20 คน ในกรณีที่มีจำนวนผู้เข้าร่วมการประชุมมากกว่า 20 คนสามารถจัดอาหารแบบบุฟเฟต์	✓		
▪ สนับสนุนวัตถุดิบสำหรับเตรียมอาหารและเครื่องดื่มที่ทำได้ในท้องถิ่น เช่น ขนมหไทย ผลไม้ตามฤดูกาล น้ำผลไม้	✓		
▪ ใช้ภาชนะที่ทนทานและสามารถนำกลับมาใช้ได้ใหม่แทนวัสดุจำพวกโฟม พลาสติก กระดาษ	✓		
▪ เลือกใช้วัสดุธรรมชาติที่ย่อยสลายได้เป็นวัสดุที่ใช้แล้วทิ้ง เช่น ใบตอง กระดาษ หรือพลาสติกที่สังเคราะห์จากพืชธรรมชาติ	✓		
▪ มีการจัดให้มีภาชนะแยกเศษอาหาร เครื่องดื่ม เพื่อสะดวกต่อการนำไปใช้ประโยชน์ต่อหรือกำจัดทิ้ง	✓		
5. การจัดเตรียมอื่น ๆ			
▪ ปิดเครื่องฉาย LCD หรือเลือกเป็น stand-by mode หากไม่ได้ใช้เป็นเวลานาน	✓		
▪ เลือกใช้รางวัลหรือของที่ระลึกที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม รวมถึงเป็นวัสดุที่สามารถหาได้ง่ายในท้องถิ่นหรือเป็นวัสดุรีไซเคิล (Recycled Material)	✓		
▪ เตรียมภาชนะเพื่อรองรับแผ่นพับ ใบปลิว หรือเอกสารต่างๆ ที่ผู้ร่วมงานไม่ต้องการบริเวณทางออกงาน เพื่อนำไปใช้เป็นกระดาษรีไซเคิล (Recycled Paper)			✓