

ผลการประเมินการจัดประชุม/สัมมนา/ฝึกอบรม

ตามหลักการ Green Meetings

ชื่อหน่วยงาน คณะสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล

วันที่ตรวจประเมิน 26 มิถุนายน 2558

ผู้ตรวจประเมิน นางสาวปิ่นเลขา คงแถม

รายละเอียดของการประเมิน ตามเอกสารแนบ

สรุปผลการประเมิน

1) การเรียนเชิญ/ประชาสัมพันธ์เข้าร่วมประชุม

คณะสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล ได้เรียนเชิญผู้เข้าร่วมประชุม/ประชาสัมพันธ์การประชุมและกำหนดให้ผู้เข้าร่วมประชุมส่งแบบตอบรับผ่านทาง ระบบ E-mail ของคณะสำหรับการประชุมบอร์ดบริหารคณะ และใช้การเชิญประชุม ตอบรับการประชุมผ่านระบบ E-office ของภาควิชาต่างๆ โดยสามารถตอบรับออนไลน์ในระบบอินเทอร์เน็ต ทำให้สามารถตอบรับ หรือแสดงผลการเข้าถึงหนังสือแจ้ง หรือเอกสาร ทำให้สามารถตรวจเช็คจำนวนผู้เปิดดูเอกสารและผู้ตอบรับได้สะดวกรวดเร็วขึ้น ทำให้เป็นการลดค่าใช้จ่ายของคณะฯ และภาควิชา ช่วยลดการใช้ทรัพยากรกระดาษ

2) การจัดเตรียมเอกสาร

คณะสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล มีนโยบายให้ผู้เข้าร่วมประชุม พนักงานและเจ้าหน้าที่ลดและเลี่ยงการพิมพ์เอกสาร โดยแจ้งเรื่องการประชุม และแนบเอกสารการประชุมผ่านทาง E-mail ของคณะสาธารณสุขศาสตร์ และทาง E-office ของแต่ละภาควิชาฯ และสามารถดาวน์โหลดเอกสารได้ทางอินเทอร์เน็ต พร้อมทั้งระบุให้ผู้เข้าร่วมประชุมนำเอกสารมาในวันประชุม ซึ่งผู้เข้าประชุมสามารถเรียกดูไฟล์งานจาก คอมพิวเตอร์พกพา/แท็บเล็ตนำมาส่วนตัวขณะประชุม โดยทุกท่านที่มีส่วนเกี่ยวข้องในการประชุมดังกล่าวสามารถเข้าถึงข้อมูลและดาวน์โหลดเอกสารทั้งหมดได้ และมีการใช้การฉายเอกสารการประชุมขึ้นจอ LCD ทำให้ไม่ต้องแจกเอกสารประกอบการประชุม จึงเป็นการลดการใช้กระดาษ ทำให้ไม่มีการใช้กระดาษในการประชุม แต่ถ้าหากมีความจำเป็นที่จะต้องแจกเอกสารการประชุม จะจัดพิมพ์เอกสารทั้ง 2 หน้า และเป็นสีขาว-ดำเท่านั้น งดแจกเอกสารนำเสนอที่เป็น Power point หรือถ้าจำเป็นควรจัดพิมพ์ 4-6 สไลด์/หน้า และจัดพิมพ์เอกสารทั้ง 2 หน้า

3) การจัดเตรียมสถานที่/อุปกรณ์

คณะสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล มีการคัดเลือกห้องประชุมให้มีความเหมาะสมกับจำนวนผู้เข้าร่วมประชุม และมีการปรับตั้งอุณหภูมิเครื่องปรับอากาศไว้ที่ 25 องศาเซลเซียส พร้อมทั้งรณรงค์การปิดไฟ ปิดเครื่องปรับอากาศหลังเลิกใช้งาน ทางคณะฯ มีนโยบายลดการใช้โคม มีการรณรงค์ประชาสัมพันธ์ภายในคณะฯ สำหรับอุปกรณ์หลอดไฟในห้องประชุมยังเป็นแบบไม่ประหยัดพลังงาน เนื่องจากการออกแบบห้องประชุมมีการกำหนดชนิดหลอดไฟตั้งแต่ต้น ซึ่งทางหน่วยงานมีแผนการปรับเปลี่ยนอุปกรณ์ให้เป็นหลอดไฟแบบประหยัดพลังงานในโอกาสต่อไป แต่สำหรับหลอดไฟบริเวณอาคารมีการปรับเปลี่ยนเป็นหลอดประหยัดพลังงานส่วนใหญ่

4) การจัดเตรียมอาหารและเครื่องดื่ม

คณะสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล มีการจัดมุมเครื่องดื่มบริเวณด้านหน้าหรือด้านข้างห้องประชุม เพื่อให้ผู้เข้าร่วมประชุมบริการตัวเอง โดยอาหารว่างที่ใช้ในการประชุมจะใช้อาหารที่หาได้จากท้องถิ่น เช่น ผลไม้ตามฤดูกาล หรือขนมไทยต่างๆ และมีการใช้ภาชนะที่คงทนถาวรและเลือกใช้ภาชนะที่สามารถล้างแล้วนำกลับมาใช้ใหม่ได้ สำหรับอาหารกลางวันถ้ามีผู้เข้าร่วมประชุมจำนวนน้อยจะจัดอาหารแบบจานเดียว และถ้ามีผู้เข้าร่วมจำนวนมากกว่า 20 ท่าน จะจัดแบบบุฟเฟต์ ทำให้ช่วยลดปริมาณเศษอาหารเหลือทิ้งจากการรับประทานอาหาร

5) การจัดเตรียมอื่นๆ

คณะสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล จะปิดเครื่องฉาย LCD เมื่อไม่ได้ใช้เป็นเวลานาน เพื่อประหยัดพลังงาน เรื่องการจัดซื้อครุภัณฑ์ที่สามารถสนับสนุนการประชุมตามหลักเกณฑ์ Green Meetings มีนโยบายการจัดซื้อ จัดซ่อม เลือกใช้ผลิตภัณฑ์ที่ประหยัดพลังงาน เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม และยังมีการประกาศเป็นนโยบายให้นำไปปฏิบัติตามของทั้งคณะ ตามหลักเกณฑ์การจัดประชุมสีเขียว เพื่อให้ทุกภาควิชาดำเนินการไปในแนวทางเดียวกัน

6) ข้อเสนอแนะ

6.1 ควรมีการประชาสัมพันธ์ วรรรงค์ แนวทางการปฏิบัติตามหลักการดำเนินการจัดประชุมสีเขียวในองค์กรให้ครอบคลุมทั้งองค์กรอย่างต่อเนื่องเพื่อเป็นวัฒนธรรมองค์กรต่อไป ตัวอย่างเช่น ในหนังสือเชิญประชุม อาจระบุถึงแนวคิดเรื่อง Green Meetings ไว้ท้ายจดหมาย อาทิ ****การประชุมนี้จัดในรูปแบบ Green Meetings ขอความกรุณาผู้เข้าร่วมโปรดงดใส่เสื้อสูทเข้าร่วมประชุม**** เป็นต้น

6.2 สำหรับการให้บริการเครื่องดื่ม กาแฟ ควรปรับเปลี่ยนเป็นใช้ภาชนะบรรจุเครื่องปรุงรสแทนการใช้ผลิตภัณฑ์แบบซอง

6.3 ควรมีการติดป้ายแสดงหลักเกณฑ์ในการปฏิบัติตามหลัก Green Meetings บริเวณหน้าห้องประชุม หรือบริเวณที่เห็นชัดเจน เพื่อเป็นแนวทางที่ผู้ใช้ห้องประชุมสามารถนำไปปฏิบัติร่วมกัน

6.4 ควรมีการจัดถังแยกขยะที่ชัดเจนและมีปริมาณเพียงพอในบริเวณรอบอาคารสำนักงาน บริเวณหน้าห้องประชุม ควรมีการแยกถังสำหรับเศษอาหารไม่นำไปรวมกับขยะประเภทอื่นๆ เพื่อความสะดวกในการจัดการขยะและการนำไปใช้ประโยชน์

สรุปผลการตรวจประเมิน

คณะสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล ได้ให้ความสำคัญในเรื่องการดำเนินงานที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม โดยเริ่มตั้งแต่ต้นนโยบายของผู้บริหารส่งเสริมในเรื่องการประหยัดพลังงาน โดยตระหนักถึงความสำคัญในเรื่องการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ส่งเสริมให้ทุกคนได้ตระหนักและเข้าใจถึงเรื่องดังกล่าว และสำหรับการดำเนินงานจัดประชุมสีเขียว (Green Meetings) ถือเป็นแนวทางหนึ่งที่ทางคณะสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล ได้ยึดปฏิบัติอย่างต่อเนื่อง โดยหน่วยงานภายในคณะฯ ภาควิชาต่างๆ ของคณะสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล ได้ปฏิบัติตามแนวทางการดำเนินการจัดประชุมสีเขียว (Green Meetings) อย่างเหมาะสม

ผ่านการประเมิน

แบบประเมินการจัดประชุม/สัมมนา/ฝึกอบรม ตามหลักการ Green Meetings

คณะสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล

วันที่ตรวจประเมิน 26 มิถุนายน 2558

กิจกรรม/รายละเอียด	ทำได้	ทำไม่ได้	ทำได้ บางส่วน
1. การเรียนเชิญ และการประชาสัมพันธ์การประชุม			
▪ ประชาสัมพันธ์การจัดประชุมผ่านทางเว็บไซต์ อินทราเน็ต จดหมายข่าว อิเล็กทรอนิกส์ หรือทางอีเมล	✓		
▪ ใช้อีเมลในการส่งจดหมายเชิญผู้เข้าร่วมการประชุม เพื่อลดการใช้กระดาษและการขนส่ง	✓		
▪ ระบุในจดหมายเชิญให้มีการส่งแบบตอบรับการเข้าร่วมการประชุมทางอีเมล หรือทางโทรศัพท์	✓		
▪ ระบุในจดหมายเชิญว่าเป็นการจัดประชุมตามหลักการ Green Meetings	✓		
▪ แจ้งให้ผู้เข้าร่วมการประชุมดูใช้เสื้อสุทและเสื้อนอกระหว่างการประชุม	✓		
2. การจัดเตรียมเอกสาร			
▪ ส่งเอกสารการประชุมทางอีเมล และแจ้งให้ผู้เข้าร่วมการประชุมนำเอกสารการประชุมมาในวันประชุม	✓		
▪ เตรียมไฟล์ข้อมูลสำหรับผู้เข้าร่วมประชุมสามารถดาวน์โหลดได้จากอินเทอร์เน็ต	✓		
▪ จัดทำเอกสารการประชุมเฉพาะที่จำเป็น พยายามสรุปข้อมูลให้สั้น กระชับและได้ใจความ	✓		
▪ เลือกใช้กระดาษรีไซเคิล (Recycled Paper)	✓		
▪ จัดทำเอกสารการประชุมโดยการจัดพิมพ์เอกสารทั้ง 2 หน้า	✓		
▪ จัดพิมพ์เอกสารการประชุมที่เป็นสีขาว-ดำเท่านั้น	✓		
▪ ไม่จัดพิมพ์เอกสารการประชุมที่เป็นสไลด์ PowerPoint หรือถ้ามีความจำเป็นควรจัดพิมพ์ 4-6 สไลด์/หน้า	✓		
3. การจัดเตรียมสถานที่/อุปกรณ์			
▪ เลือกห้องประชุมให้เหมาะสมกับจำนวนผู้เข้าร่วมประชุม	✓		
▪ ใช้อุปกรณ์ไฟฟ้าประหยัดพลังงานและมีประสิทธิภาพสูง เช่น หลอดประหยัดไฟ เครื่องปรับอากาศเบอร์ 5 เป็นต้น			✓
▪ กำหนดและปรับตั้งอุณหภูมิเครื่องปรับอากาศไว้ที่ 25-26 องศาเซลเซียส	✓		
▪ ตกแต่งสถานที่โดยใช้ไม้ประดับที่ปลูกในกระถาง หรือถุงเพาะชำแทนการใช้ดอกไม้เพื่อลดปริมาณขยะ รวมถึงสามารถหมุนเวียนกลับมาใช้ได้ใหม่	✓		
▪ ลดการใช้โฟมและพลาสติก โดยหันมาใช้วัสดุหรืออุปกรณ์ที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม หรือที่สามารถนำกลับมาใช้ใหม่ได้ในการตกแต่งสถานที่	✓		
▪ เตรียมถังขยะแยกประเภทสำหรับขยะรีไซเคิล (Recyclable Waste) ได้แก่ กระดาษ ขวดพลาสติก เศษแก้ว กระจก และขยะมูลฝอยทั่วไปอย่างเพียงพอและชัดเจน เพื่อให้สามารถคัดแยกประเภทขยะต่างๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ			✓

กิจกรรม/รายละเอียด	ทำได้	ทำไม่ได้	ทำได้ บางส่วน
4. การจัดเตรียมอาหารและเครื่องดื่ม			
▪ จัดมุมเครื่องดื่มและอาหารว่าง เพื่อให้ผู้เข้าร่วมการประชุมบริการตัวเอง			✓
▪ จัดบริการน้ำดื่มในขวดแก้วหรือเหยือกพร้อมแก้วเปล่า ให้แก่ผู้เข้าร่วมการประชุม แทนการเติมน้ำในแก้วเตรียมไว้ เพื่อลดการสูญเสียน้ำในกรณีผู้เข้าร่วมประชุมมาไม่ครบตามจำนวนที่ระบุไว้	✓		
▪ จัดบริการอาหารจานเดียว สำหรับการประชุมที่มีผู้เข้าร่วมประชุมต่ำกว่า 20 คน ในกรณีที่มียานพาหนะผู้เข้าร่วมประชุมมากกว่า 20 คนสามารถจัดอาหารแบบ บุฟเฟต์	✓		
▪ สนับสนุนวัตถุดิบสำหรับเตรียมอาหารและเครื่องดื่มที่ทำได้ในท้องถิ่น เช่น ขนมหไทย ผลไม้ตามฤดูกาล น้ำผลไม้	✓		
▪ ใช้ภาชนะที่คงทนถาวรและสามารถนำกลับมาใช้ได้ใหม่แทนวัสดุจำพวกโฟม พลาสติก กระดาษ	✓		
▪ เลือกใช้วัสดุธรรมชาติที่ย่อยสลายได้เป็นวัสดุที่ใช้แล้วทิ้ง เช่น ใบตอง กระดาษ หรือ พลาสติกที่สังเคราะห์จากพืชธรรมชาติ	✓		
▪ มีการจัดให้มีภาชนะแยกเศษอาหาร เครื่องดื่ม เพื่อสะดวกต่อการนำไปใช้ประโยชน์ ต่อหรือกำจัดทิ้ง			✓
5. การจัดเตรียมอื่นๆ			
▪ ปิดเครื่องฉาย LCD หรือเลือกเป็น stand-by mode หากไม่ได้ใช้เป็นเวลานาน	✓		
▪ เลือกใช้รางวัลหรือของที่ระลึกที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม รวมถึงเป็นวัสดุที่สามารถหาได้ง่ายในท้องถิ่นหรือเป็นวัสดุรีไซเคิล (Recycled Material)	✓		
▪ เตรียมภาชนะเพื่อรองรับแผ่นพับ ใบปลิว หรือเอกสารต่างๆ ที่ผู้ร่วมงานไม่ต้องการ บริเวณทางออกงาน เพื่อนำไปใช้เป็นกระดาษรีไซเคิล (Recycled Paper)	✓		