

ผลการประเมินการจัดประชุม ตามหลักการ Green Meetings

ชื่อหน่วยงาน สถาบันพัฒนาสุขภาพอาเซียน มหาวิทยาลัยมหิดล

วันที่ตรวจประเมิน 26 กรกฎาคม 2559

เจ้าหน้าที่ตรวจประเมิน 1) นางสาวกัญญา เจริญสิน 2) นางสาวรัฐนา ไทยรัตน์

รายละเอียดของการประเมิน ตามเอกสารแนบ

สรุปผลการประเมิน

1) การเรียนเชิญ/ประชาสัมพันธ์เข้าร่วมประชุม

สถาบันพัฒนาสุขภาพฯ ได้เรียนเชิญผู้เข้าร่วมประชุม/อบรม/สัมมนา ผ่านทางอีเมลและเครือข่ายอิเล็กทรอนิกส์ต่างๆ ภายในหน่วยงาน และให้มีการส่งแบบตอบรับการเข้าร่วมผ่านทางอีเมล เพื่อลดค่าใช้จ่ายและลดการใช้ทรัพยากรธรรมชาติด้วย โดยได้มีการแจ้งถึงรูปแบบของการประชุมเป็นไปตามหลักการของ Green Meetings เพื่อให้ผู้เข้าร่วมประชุมทราบถึงการแต่งกาย และปฏิบัติตามหลักการดังกล่าว

2) การจัดเตรียมเอกสาร

สถาบันพัฒนาสุขภาพฯ มีการส่งเอกสารการประชุม/อบรม/สัมมนา ผ่านทางเครือข่ายอิเล็กทรอนิกส์ และให้ผู้เข้าร่วมประชุมนำโน้ตบุ๊ก หรือแท็บเล็ตมาใช้ในการประชุม เพื่อค้นหาเอกสาร หรือไฟล์ข้อมูลในระหว่างการประชุมได้ รวมทั้งใช้การฉายสไลด์ประกอบการประชุม โดยจะไม่มีการแจกเอกสารเพิ่มเติมในการประชุม หรือมีการจัดทำเอกสารการประชุมเท่าที่จำเป็น เพื่อลดการใช้กระดาษและลดการใช้ทรัพยากรธรรมชาติอีกด้วย

3) การจัดเตรียมสถานที่/อุปกรณ์

สถาบันพัฒนาสุขภาพฯ มีการคัดเลือกห้องประชุมให้เหมาะสมกับจำนวนผู้เข้าประชุม และมีการจองห้องประชุมในระบบออนไลน์ เพื่อเป็นการลดการใช้กระดาษ ลดระยะเวลาการดำเนินงานและยังสามารถบันทึกเป็นสถิติการใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพอีกด้วย อีกทั้งภายในห้องประชุมมีการใช้อุปกรณ์ไฟฟ้าที่ประหยัดพลังงานและมีการปรับตั้งอุณหภูมิเครื่องปรับอากาศไว้ที่ 25 องศาเซลเซียส เลือกเปิดไฟเฉพาะจุดที่ต้องการ และอุปกรณ์ตกแต่งห้องประชุม ส่วนใหญ่ทางบริษัทจะเลือกใช้วัสดุที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม รวมถึงสามารถหมุนเวียนนำกลับมาใช้ได้ใหม่อีกด้วย อีกทั้งมีการเตรียมถังขยะแยกประเภทสำหรับขยะรีไซเคิล และขยะมูลฝอยทั่วไปอย่างพอเพียงและชัดเจน เพื่อให้สามารถคัดแยกขยะประเภทต่างๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

4) การจัดเตรียมอาหารและเครื่องดื่ม

การบริการเครื่องดื่ม และอาหารว่างของสถาบันพัฒนาสุขภาพฯ หากเป็นการประชุมพนักงานภายใน จะเน้นการบริการตัวเอง โดยให้พนักงานเตรียมอุปกรณ์ส่วนตัว เช่น แก้วน้ำ หรือภาชนะต่างๆ มา โดยของว่างเครื่องดื่ม และอาหารจะจัดในรูปแบบบุฟเฟต์ แต่ถ้าผู้เข้าร่วมประชุมน้อยกว่า 20 คน จะจัดเสิร์ฟเป็นอาหารจานเดียว ซึ่งจะเป็นการลดปริมาณอาหารเหลือทิ้ง หากมีผู้ประชุมจากภายนอกจะจัดเตรียมแก้วน้ำ เขี่ยอกน้ำ และนำภาชนะที่สามารถปิดได้มิดชิด เพื่อความสะดวก มาบรรจุกาแฟ น้ำตาลและเครื่องปรุงต่างๆ ไว้บริการแทนการใช้แก้วน้ำพลาสติก เพื่อให้ผู้เข้าร่วมประชุมบริการตนเอง สำหรับอาหาร หน่วยงานจะมีการจัดอาหารในรูปแบบบุฟเฟต์ โดยภาชนะสำหรับใส่อาหารจะเป็นภาชนะที่คงทนถาวรและสามารถนำกลับมาใช้ใหม่ได้

มีบริเวณสำหรับคัดแยกภาชนะ เศษอาหาร เพื่อสะดวกต่อการนำไปใช้ประโยชน์ต่อกำจัดทิ้ง นอกจากนี้ยัง
เลือกวัตถุดิบสำหรับเตรียมอาหารและเครื่องดื่มที่ทำได้ในชุมชน เช่น ขนมไทย ผลไม้ตามฤดูกาล เป็นต้น

5) การจัดเตรียมอื่นๆ

สถาบันพัฒนาสุขภาพฯ จะมีการปิดไฟในห้องประชุมเพื่อประหยัดพลังงานภายหลังจากการประชุม
ทุกครั้ง จะไม่เปิดเครื่องฉาย LCD หากไม่จำเป็น เพื่อเป็นการลดการใช้พลังงาน อีกทั้ง เตรียมภาชนะเพื่อ
รองรับแผ่นปลิว หรือเอกสารต่างๆ ที่ผู้เข้าร่วมประชุมไม่ต้องการบริเวณทางออกงาน เพื่อนำไปใช้เป็นกระดาษ
รีไซเคิล อีกทั้งของที่ระลึกในการประชุมยังเป็นสิ่งของ หรืออุปกรณ์ที่ตระหนักถึงการอนุรักษ์
ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม เช่น ถุงผ้า เป็นต้น

6) ข้อเสนอแนะ

เพื่อให้เกิดการขยายผลในการส่งเสริมให้เกิดการใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่าและลดผลกระทบ
ต่อสิ่งแวดล้อมจากกิจกรรมการประชุม ควรแนะนำให้หน่วยงานหรือองค์กรอื่นๆ นำแนวทางการประชุมสีเขียว
ไปใช้ ซึ่งสถาบันพัฒนาสุขภาพฯ จะได้รับการรับรองเป็น Green Meetings Plus เมื่อหน่วยงานที่แนะนำผ่าน
การประเมินตามหลักการประชุมสีเขียว

สรุปผลการตรวจประเมิน

สถาบันพัฒนาสุขภาพอาเซียน มหาวิทยาลัยมหิดล มีความตระหนักถึงความสำคัญในการอนุรักษ์
ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม โดยส่งเสริมให้ทุกคนในองค์กรมีความตระหนักและเข้าใจในเรื่องดังกล่าว
และได้ดำเนินงานจัดประชุมสีเขียว (Green Meetings) อย่างต่อเนื่องและเหมาะสม ตั้งแต่ขั้นตอนการเรียนรู้/
ประชาสัมพันธ์ เข้าร่วมประชุม/กิจกรรม การจัดเตรียมเอกสาร การจัดเตรียมสถานที่/อุปกรณ์ และการจัดเตรียม
อาหารและเครื่องดื่ม ซึ่งถือเป็นอีกหนี่งทางที่สามารถช่วยลดผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมได้อย่างดียิ่ง

ผ่านการประเมิน

แบบประเมินการจัดประชุม ตามหลักการ Green Meetings
สถาบันพัฒนาสุขภาพอาเซียน มหาวิทยาลัยมหิดล
วันที่ตรวจประเมิน 26 กรกฎาคม 2559

กิจกรรม/รายละเอียด	ทำได้	ทำไม่ได้	ทำได้บางส่วน
1. การเรียนเชิญ และการประชาสัมพันธ์การประชุม			
▪ ประชาสัมพันธ์การจัดประชุมผ่านทางเว็บไซต์ อินทราเน็ต จดหมายข่าว อิเล็กทรอนิกส์ หรือทางอีเมล	✓		
▪ ใช้อีเมลในการส่งจดหมายเชิญผู้เข้าร่วมการประชุม เพื่อลดการใช้กระดาษและการขนส่ง	✓		
▪ ระบุในจดหมายเชิญให้มีการส่งแบบตอบรับการเข้าร่วมการประชุมทางอีเมล หรือทางโทรศัพท์	✓		
▪ ระบุในจดหมายเชิญว่าเป็นการจัดประชุมตามหลักการ Green Meetings	✓		
▪ แจ้งให้ผู้เข้าร่วมการประชุมดูใช้เสื้อสุทและเสื้อนอกกระหว่างการประชุม	✓		
2. การจัดเตรียมเอกสาร			
▪ ส่งเอกสารการประชุมทางอีเมล และแจ้งให้ผู้เข้าร่วมประชุมนำเอกสารการประชุมมาในวันประชุม	✓		
▪ 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 กระป๋อง และขยะมูลฝอยทั่วไปอย่างเพียงพอและชัดเจน เพื่อให้สามารถคัดแยกประเภทขยะต่างๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ	✓		

กิจกรรม/รายละเอียด	ทำได้	ทำไม่ได้	ทำได้บางส่วน
4. การจัดเตรียมอาหารและเครื่องดื่ม			
▪ จัดมุมเครื่องดื่มและอาหารว่าง เพื่อให้ผู้เข้าร่วมการประชุมบริการตัวเอง	✓		
▪ จัดบริการน้ำดื่มในขวดแก้วหรือเหยือกพร้อมแก้วเปล่า ให้แก่ผู้เข้าร่วมการประชุม แทนการเติมน้ำในแก้วเตรียมไว้ เพื่อลดการสูญเสียน้ำในกรณีผู้เข้าร่วมประชุมมาไม่ครบตามจำนวนที่ระบุไว้	✓		
▪ จัดบริการอาหารจานเดียว สำหรับการประชุมที่มีผู้เข้าร่วมประชุมต่ำกว่า 20 คน ในกรณีที่มิได้จำนวนผู้เข้าร่วมประชุมมากกว่า 20 คนสามารถจัดอาหารแบบบุฟเฟต์	✓		
▪ สนับสนุนวัตถุดิบสำหรับเตรียมอาหารและเครื่องดื่มที่หาได้ในท้องถิ่น เช่น ขนมหไทย ผลไม้ตามฤดูกาล น้ำผลไม้	✓		
▪ ใช้ภาชนะที่คงทนถาวรและสามารถนำกลับมาใช้ได้ใหม่แทนวัสดุจำพวกโฟม พลาสติก กระดาษ	✓		
▪ เลือกใช้วัสดุธรรมชาติที่ย่อยสลายได้เป็นวัสดุที่ใช้แล้วทิ้ง เช่น ใบตอง กระดาษ หรือ พลาสติกที่สังเคราะห์จากพืชธรรมชาติ	✓		
▪ มีการจัดให้มีภาชนะแยกเศษอาหาร เครื่องดื่ม เพื่อสะดวกต่อการนำไปใช้ประโยชน์ต่อหรือกำจัดทิ้ง	✓		
5. การจัดเตรียมอื่นๆ			
▪ ปิดเครื่องฉาย LCD หรือเลือกเป็น stand-by mode หากไม่ได้ใช้เป็นเวลานาน	✓		
▪ เลือกใช้รางวัลหรือของที่ระลึกที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อมรวมถึงเป็นวัสดุที่สามารถหาได้ง่ายในท้องถิ่นหรือเป็นวัสดุรีไซเคิล (Recycled Material)	✓		
▪ เตรียมภาชนะเพื่อรองรับแผ่นพับ ใบปลิว หรือเอกสารต่างๆ ที่ผู้ร่วมงานไม่ต้องการ บริเวณทางออกงาน เพื่อนำไปใช้เป็นกระดาษรีไซเคิล (Recycled Paper)	✓		