

ผลการประเมินการจัดประชุม/สัมมนา/ฝึกอบรม ตามหลักการ Green Meetings

บริษัท บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยมหิดล จ.นครปฐม

วันที่ตรวจประเมิน 5 มิถุนายน 2556

เจ้าหน้าที่ตรวจประเมิน ชลิดา ชะม้อย

รายละเอียดของการประเมิน (ตามเอกสารแนบ 1)

สรุปผลการประเมิน

1) การเรียนเชิญ/ประชาสัมพันธ์เข้าร่วมประชุม

มหาวิทยาลัย เรียนเชิญผู้เข้าร่วมประชุม/ประชาสัมพันธ์การประชุมผ่านทางอีเมลและเครือข่ายอิเล็กทรอนิกส์ต่างๆ ภายในองค์กร และมีการระบุในจดหมายเชิญให้มีการส่งแบบตอบรับการเข้าร่วมการประชุมทางอีเมล หรือทางโทรศัพท์เพื่อลดค่าใช้จ่ายและลดการใช้ทรัพยากรธรรมชาติด้วย ทั้งนี้ ในจดหมายเชิญประชุมได้มีการระบุว่าเป็นการจัดการประชุมตามหลักการ Green Meetings และแจ้งให้ผู้ร่วมเข้าประชุมงดใช้เสื้อสูทและเสื้อนอกระหว่างประชุมอีกด้วย

2) การจัดเตรียมเอกสาร

มหาวิทยาลัย จะส่งไฟล์ข้อมูลหรือเอกสารการประชุมให้ผู้เข้าร่วมประชุมผ่านทางอีเมลหรือสามารถดาวน์โหลดได้จากระบบเครือข่ายขององค์กร และแจ้งให้ผู้เข้าร่วมประชุมนำเอกสารการประชุมมาในวันที่ประชุม จึงทำให้ไม่ต้องแจกเอกสารการประชุม หรือมีการจัดทำเอกสารการประชุมเท่าที่จำเป็น เพื่อลดการใช้กระดาษและลดการใช้ทรัพยากรธรรมชาติอีกด้วย

3) การจัดเตรียมสถานที่/อุปกรณ์

มหาวิทยาลัย มีการคัดเลือกห้องประชุมให้เหมาะสมกับจำนวนผู้เข้าร่วมประชุมผ่านทางระบบเครือข่ายอิเล็กทรอนิกส์ขององค์กร จึงทำให้ประหยัดเวลาและสามารถลดการใช้กระดาษในการจองห้องประชุม อีกทั้งภายในห้องประชุมมีการใช้อุปกรณ์ไฟฟ้าที่ประหยัดพลังงานและมีการปรับตั้งอุณหภูมิเครื่องปรับอากาศไว้ที่ 25 องศาเซลเซียส และอุปกรณ์ตกแต่งห้องประชุมส่วนใหญ่ทางบริษัทจะเลือกใช้วัสดุที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม รวมถึงสามารถหมุนเวียนนำกลับมาใช้ได้ใหม่อีกด้วย อีกทั้งมีการเตรียมถังขยะแยกประเภทสำหรับขยะรีไซเคิล และขยะมูลฝอยทั่วไปอย่างพอเพียงและชัดเจน เพื่อให้สามารถคัดแยกประเภทขยะต่างๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

4) การจัดเตรียมอาหารและเครื่องดื่ม

มหาวิทยาลัย จะจัดมุมเครื่องดื่มและอาหารว่าง เพื่อให้ผู้เข้าร่วมประชุมบริการตัวเอง โดยจัดเตรียมแก้วน้ำ เขี่ยอกน้ำ และภาชนะที่บรรจุกาแฟ น้ำตาลและเครื่องปรุงต่างๆ ไว้บริการ แทนการใช้แก้วน้ำพลาสติก ทั้งนี้ มหาวิทยาลัย มีนโยบายสนับสนุนอาหาร เครื่องดื่ม ขนมและผลไม้ที่หาได้ตามท้องถิ่นตามความเหมาะสม และเลือกใช้วัสดุธรรมชาติที่ย่อยสลายได้เป็นวัสดุที่ใช้แล้วทิ้ง เช่น ใบตอง ทางมหาวิทยาลัย จะมีห้องจัดเตรียมอาหาร ซึ่งภายในห้องมีการแยกขยะตามประเภทต่างๆ จัดไว้ เพื่อสะดวกในการนำไปกำจัดอย่างเหมาะสมอีกด้วย

5) อื่น ๆ

มหาวิทยาลัย จะมีการปิดไฟในห้องประชุมเพื่อประหยัดพลังงานภายหลังจากการประชุมทุกครั้ง จะไม่เปิดเครื่องฉาย LCD หากไม่จำเป็น เพื่อเป็นการลดการใช้พลังงาน อีกทั้งเตรียมภาชนะเพื่อรองรับแผ่นปลิว หรือเอกสารต่างๆ ที่ผู้เข้าร่วมประชุมไม่ต้องการบริเวณทางออกงาน เพื่อนำไปใช้เป็นกระดาษรีไซเคิล

สรุปผลการตรวจประเมิน

บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยมหิดล จ. นครปฐม มีการดำเนินงานจัดประชุมตามแนวทางหลักการ Green Meetings ที่ระบุไว้ โดยได้มีการดำเนินงานรวมถึงทำความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการต่างๆ รวมถึงกระตุ้นและปลูกจิตสำนึกด้านการจัดประชุม Green Meeting และการประหยัดพลังงานให้กับพนักงาน เพื่อเป็นการร่วมกันใช้ทรัพยากรและพลังงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้นไป นอกจากนี้มหาวิทยาลัยได้มีการณรงค์ให้บุคลากรทุกคนลดการใช้พลังงานและทรัพยากร อาทิ โครงการลดปริมาณการใช้กระดาษ การจัดทำเครือข่ายอิเล็กทรอนิกส์ขององค์กร เพื่อใช้สำหรับการประชาสัมพันธ์/ข่าวสารขององค์กร การจองห้องประชุม การขอเอกสารต่างๆ ซึ่งเป็นการจัดกิจกรรมที่ส่งเสริมการอนุรักษ์พลังงานและทรัพยากรอย่างต่อเนื่อง

✓ ผ่านการประเมิน

แบบประเมินการจัดประชุม/สัมมนา/ฝึกอบรม ตามหลักการ Green Meetings

บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยมหิดล จ.นครปฐม

วันที่ 5 มิถุนายน 2556

กิจกรรม/รายละเอียด	ทำได้	ทำไม่ได้	ทำได้บางส่วน
1. การเรียนเชิญ และการประชาสัมพันธ์การประชุม			
▪ ประชาสัมพันธ์การจัดประชุมผ่านทางเว็บไซต์ อินทราเน็ต จดหมายข่าว อิเล็กทรอนิกส์ หรือทางอีเมล	✓		
▪ ใช้อีเมลในการส่งจดหมายเชิญผู้เข้าร่วมการประชุม เพื่อลดการใช้กระดาษและการขนส่ง	✓		
▪ ระบุในจดหมายเชิญให้มีการส่งแบบตอบรับการเข้าร่วมการประชุมทางอีเมล หรือทางโทรศัพท์	✓		
▪ ระบุในจดหมายเชิญว่าเป็นการจัดประชุมตามหลักการ Green Meetings	✓		
▪ แจ้งให้ผู้เข้าร่วมประชุมงดใช้เสื้อสูทและเสื้อนอกระหว่างการประชุม	✓		
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			
▪ เลือกห้องประชุมให้เหมาะสมกับจำนวนผู้เข้าร่วมประชุม	✓		
▪ ใช้อุปกรณ์ไฟฟ้าประหยัดพลังงานและมีประสิทธิภาพสูง เช่น หลอดประหยัดไฟ เครื่องปรับอากาศเบอร์ 5 เป็นต้น	✓		
▪ กำหนดและปรับตั้งอุณหภูมิเครื่องปรับอากาศไว้ที่ 25-26 องศาเซลเซียส	✓		
▪ ตกแต่งสถานที่โดยใช้ไม้ประดับที่ปลูกในกระถาง หรือถุงเพาะชำแทนการใช้ดอกไม้เพื่อลดปริมาณขยะ รวมถึงสามารถหมุนเวียนกลับมาใช้ได้ใหม่			✓
▪ ลดการใช้โฟมและพลาสติก โดยหันมาใช้วัสดุหรืออุปกรณ์ที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อมหรือที่สามารถนำกลับมาใช้ใหม่ได้ในการตกแต่งสถานที่			✓
▪ เตรียมถังขยะแยกประเภทสำหรับขยะรีไซเคิล (Recyclable Waste) ได้แก่ กระดาษ ขวดพลาสติก เศษแก้ว กระป๋อง และขยะมูลฝอยทั่วไปอย่างเพียงพอ และชัดเจน เพื่อให้สามารถคัดแยกประเภทขยะต่างๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ	✓		

กิจกรรม/รายละเอียด	ทำได้	ทำไม่ได้	ทำได้บางส่วน
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)			✓