

ผลการประเมินการจัดประชุม/สัมมนา/ฝึกอบรม

ตามหลักการ Green Meetings

ชื่อหน่วยงาน โรงพยาบาลกรุงเทพสมุย จังหวัดสุราษฎร์ธานี

วันที่ตรวจประเมิน 17 ธันวาคม 2556

เจ้าหน้าที่ตรวจประเมิน นางสาวเต็มศิริ ไทยฤทธิ์

รายละเอียดของการประเมิน (ตามเอกสารแนบ 1)

สรุปผลการประเมิน

1) การเรียนเชิญ/ประชาสัมพันธ์เข้าร่วมประชุม

โรงพยาบาลใช้ระบบอีเมลล์กลุ่มเพื่อเรียนเชิญบุคลากรภายในองค์กรเข้าร่วมประชุม และสามารถตอบรับเข้าร่วมประชุมผ่านทางอีเมลล์ มีการประชาสัมพันธ์เผยแพร่หลักการดำเนินการประชุมสีเขียว (Green Meeting) ที่ถูกต้องให้บุคลากรทุกคนรับทราบ อีกทั้งเมื่อใกล้เวลาประชุมในแต่ละครั้งทางโรงพยาบาลจะมีการประกาศเสียงตามสายเพื่อเรียนเชิญบุคลากรอีกครั้งหนึ่ง

2) การจัดเตรียมเอกสาร

โรงพยาบาลจัดส่งไฟล์เอกสารการประชุมผ่านทางอีเมลล์ และบุคลากรทุกคนบันทึกข้อมูลดังกล่าวใส่เครื่องคอมพิวเตอร์พกพาส่วนตัว เพื่อนำมาเปิดอ่านประกอบการประชุม ในการบรรยายการประชุม ทางโรงพยาบาลใช้โปรแกรม WE Present 9 เพื่อเชื่อมต่อข้อมูลจากคอมพิวเตอร์ หรือสมาร์ทโฟน ไปปรากฏที่หน้าจอ (projector) อีกทั้งมีการบันทึกเอกสารประกอบการประชุมไว้ที่ไดร์ทแชน์ซึ่งทุกคนสามารถเข้าถึงได้ง่าย ในบางกรณีที่เป็นต้องมีการพิมพ์เอกสารประกอบการประชุม ทางโรงพยาบาลจะพิมพ์เอกสารสองหน้า สีขาว-ดำ และมีการนำกระดาษรีไซเคิลมาใช้

3) การจัดเตรียมสถานที่/อุปกรณ์

โรงพยาบาลมีห้องประชุม 2 ขนาด คือ ขนาดเล็กและขนาดใหญ่ ซึ่ง ในการประชุมแต่ละครั้งเลือกใช้ห้องประชุมได้เหมาะสมกับจำนวนผู้เข้าร่วมประชุม ภายในห้องประชุมทุกห้องมีการเปลี่ยนใช้หลอดไฟแบบประหยัดพลังงาน พร้อมทั้งติดป้ายแบ่งโซนการเปิด-ปิดไฟ และทางโรงพยาบาลเน้นการใช้อากาศแบบธรรมชาติ เลี่ยงการเปิดเครื่องปรับอากาศ (open air) แต่หากมีการเปิดใช้เครื่องปรับอากาศจะตั้งไว้ที่อุณหภูมิ 25 องศาเซลเซียส ทุกห้องประชุม และภายในห้องประชุมได้จัดเตรียมถังขยะแยกประเภท

4) การจัดเตรียมอาหารและเครื่องดื่ม

โรงพยาบาล มีการจัดเตรียมแก้วพร้อมเหยือกน้ำไว้บริเวณด้านหลังห้องประชุม เพื่อให้ผู้เข้าร่วมประชุมสามารถดื่มได้ การประชุมภายในจะไม่มีบริการเสิร์ฟของว่างและอาหาร แต่บุคลากรทุกคนสามารถรับประทานอาหารที่โรงอาหารช่วงพักการประชุม ส่วนการประชุมของแขกภายนอกทางโรงพยาบาลจะดูจำนวนผู้เข้าร่วมประชุมหากมีจำนวนมากกว่า 20 คน จะมีการจัดอาหารแบบบุฟเฟต์โดยสั่งทำจากร้านในชุมชน

5) การจัดเตรียมอื่น ๆ

บริษัทฯ มีการปิดเครื่องฉาย LCD หรือเลือกเป็น stand-by-mode เมื่อไม่ได้ใช้งาน และมีการเลือกใช้อุปกรณ์ที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อมเพื่อมอบเป็นของขวัญระลึกให้กับผู้เข้าร่วมประชุม และภายในห้องประชุมมีการจัดเตรียมกล่องสำหรับใส่กระดาษที่ใช้แล้ว

สรุปผลการตรวจประเมิน

โรงพยาบาลกรุงเทพสมุย จังหวัดสุราษฎร์ธานี ได้มีการจัดฝึกอบรมเรื่องการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อมให้กับบุคลากรทุกคน อีกทั้งโรงพยาบาลได้เป็นอาคารควบคุม ของกระทรวงพลังงาน บุคลากรทุกคนมีจิตสำนึกที่ดีในเรื่องการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อมทำให้เกิดการปฏิบัติเป็นกิจวัตร อาทิเช่น การตัดแยกขยะประเภทต่างๆ การเปิดปิดไฟเมื่อเลิกใช้ เป็นต้น และมีการติดตามผลการดำเนินงานต่างๆทุกแผนกเดือนละครั้งโดยผู้ดูแลรับผิดชอบหลัก และการดำเนินการเรื่องการประชุมสีเขียว (Green Meeting) บุคลากรทุกคนรับทราบข้อปฏิบัติพร้อมให้ความร่วมมือเป็นอย่างดีในการประชุมทุกครั้ง

✓ ผ่านการประเมิน

แบบประเมินการจัดประชุม/สัมมนา/ฝึกอบรม ตามหลักการ Green Meetings

โรงพยาบาลกรุงเทพสมุย จังหวัดสุราษฎร์ธานี

วันที่ตรวจประเมิน 17 ธันวาคม 2556

กิจกรรม/รายละเอียด	ทำได้	ทำไม่ได้	ทำได้บางส่วน
1. การเรียนเชิญ และการประชาสัมพันธ์การประชุม			
▪ ประชาสัมพันธ์การจัดประชุมผ่านทางเว็บไซต์ อินทราเน็ต จดหมายข่าว อีเล็กทรอนิกส์ หรือทางอีเมล	✓		
▪ ใช้อีเมลในการส่งจดหมายเชิญผู้เข้าร่วมการประชุม เพื่อลดการใช้กระดาษและการขนส่ง	✓		
▪ ระบุในจดหมายเชิญให้มีการส่งแบบตอบรับการเข้าร่วมการประชุมทางอีเมล หรือทางโทรศัพท์	✓		
▪ ระบุในจดหมายเชิญว่าเป็นการจัดประชุมตามหลักการ Green Meetings	✓		
▪ แจ้งให้ผู้เข้าร่วมการประชุมงดใช้เสื้อสูทและเสื้อนอกระหว่างการประชุม	✓		
2. การจัดเตรียมเอกสาร			
▪ ส่งเอกสารการประชุมทางอีเมล และแจ้งให้ผู้เข้าร่วมการประชุมนำเอกสารการประชุมมาในวันที่ประชุม	✓		
▪ เตรียมไฟล์ข้อมูลสำหรับผู้เข้าร่วมประชุมสามารถดาวน์โหลดได้จากอินเทอร์เน็ต	✓		
▪ จัดทำเอกสารการประชุมเฉพาะที่จำเป็น พยายามสรุปข้อมูลให้สั้น กระชับและได้ใจความ	✓		
▪ เลือกใช้กระดาษรีไซเคิล (Recycled Paper)	✓		
▪ จัดทำเอกสารการประชุมโดยการจัดพิมพ์เอกสารทั้ง 2 หน้า	✓		
▪ จัดพิมพ์เอกสารการประชุมที่เป็นสีขาว-ดำเท่านั้น	✓		
▪ ไม่จัดพิมพ์เอกสารการประชุมที่เป็นสไลด์ PowerPoint หรือถ้ามีความจำเป็นต้องจัดพิมพ์ 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 กระจง และขยะมูลฝอยทั่วไปอย่างเพียงพอ และชัดเจน เพื่อให้สามารถคัดแยกประเภทขยะต่างๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ			
4. การจัดเตรียมอาหารและเครื่องดื่ม			
▪ จัดมุมเครื่องดื่มและอาหารว่าง เพื่อให้ผู้เข้าร่วมการประชุมบริการตัวเอง	✓		
▪ จัดบริการน้ำดื่มในขวดแก้วหรือเหยือกพร้อมแก้วเปล่า ให้แก่ผู้เข้าร่วมการประชุม แทนการเติมน้ำในแก้วเตรียมไว้ เพื่อลดการสูญเสียน้ำในกรณีผู้เข้าร่วมการประชุมมาไม่ครบตามจำนวนที่ระบุไว้	✓		
▪ จัดบริการอาหารจานเดียว สำหรับการประชุมที่มีผู้เข้าร่วมการประชุมต่ำกว่า 20 คน ในกรณีที่มีจำนวนผู้เข้าร่วมการประชุมมากกว่า 20 คนสามารถจัดอาหารแบบบุฟเฟต์	✓		
▪ สนับสนุนวัตถุดิบสำหรับเตรียมอาหารและเครื่องดื่มที่ทำได้ในท้องถิ่น เช่น ขนมไทย ผลไม้ตามฤดูกาล น้ำผลไม้	✓		
▪ ใช้ภาชนะที่คงทนถาวรและสามารถนำกลับมาใช้ใหม่แทนวัสดุจำพวกโฟม 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 โบปลิว หรือเอกสารต่างๆ ที่ผู้ร่วมงานไม่ต้องการบริเวณทางออกงาน เพื่อนำไปใช้เป็นกระดาษรีไซเคิล (Recycled Paper)	✓		