

ผลการประเมินการจัดประชุม/สัมมนา/ฝึกอบรม

ตามหลักการ Green Meetings

ชื่อหน่วยงาน คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล

วันที่ตรวจประเมิน 27 มกราคม 2558

เจ้าหน้าที่ตรวจประเมิน นางสาวเต็มสิริ ไทยฤทธิ์

รายละเอียดของการประเมิน (ตามเอกสารแนบ 1)

สรุปผลการประเมิน

1) การเรียนเชิญ/ประชาสัมพันธ์เข้าร่วมประชุม

คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล ใช้วิธีการเรียนเชิญประชุม และการประชาสัมพันธ์ ผ่านระบบออนไลน์ของหน่วยงานในรูปแบบจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E-mail) พร้อมแนบจดหมาย เรียนเชิญมาพร้อมกัน และสำหรับการตอบรับเข้าร่วมประชุม ทุกท่านที่ได้รับอีเมลสามารถตอบ กลับไปที่บุคคลที่ส่งเรียนเชิญประชุมได้ทันที

2) การจัดเตรียมเอกสาร

คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล ได้เริ่มใช้ระบบประชุมออนไลน์ (SC-Meetings) ตั้งแต่ปี 2555 ตามนโยบายของผู้บริหารที่จะมุ่งการดำเนินงานภายในองค์กรสู่ Green เพื่อลดการใช้กระดาษ และทำให้ลดปริมาณขยะที่จะเกิดขึ้นจากการพิมพ์เอกสารเสียในแต่ละครั้ง โดยการเรียนเชิญประชุมจะแจ้งให้ผู้เข้าร่วมประชุมนำคอมพิวเตอร์พกพา/แท็บเล็ตมาส่วนตัว เพื่อเชื่อมต่อกับระบบออนไลน์ ซึ่งภายในระบบประชุมออนไลน์จะมีการอัปโหลดเอกสารการประชุมทุกวาระรวบรวมไว้ โดยทุกท่านที่มีส่วนเกี่ยวข้องในการประชุมดังกล่าวสามารถเข้าถึงข้อมูลและดาวโหลดเอกสารทั้งหมดได้ สำหรับกรณีเครือข่ายเกิดขัดข้อง ทางเจ้าหน้าที่จะมีไฟล์เอกสารทั้งหมดสำรอง บันทึกไว้ที่แฟลชไดรฟ์ โดยผู้เข้าร่วมประชุมสามารถนำข้อมูลลงเครื่องคอมพิวเตอร์ได้โดยตรง และสำหรับบางกรณี ถ้าหากมีความจำเป็นต้องพิมพ์เอกสารจะเลือกพิมพ์ 2 หน้า และเลือกใช้กระดาษรีไซเคิล

3) การจัดเตรียมสถานที่/อุปกรณ์

คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล ได้เลือกใช้ห้องประชุมได้เหมาะสมตามจำนวนผู้เข้าร่วมประชุม และด้วยข้อจำกัดเรื่องขนาดพื้นที่ภายในห้อง จึงนำไม้กระถางตกแต่งที่ด้านนอกห้องประชุม สำหรับการประชุมได้มีการตระหนักถึงเรื่องลดการใช้พลังงาน โดยเปิดม่านเพื่อรับแสงธรรมชาติแทนการเปิดไฟ และสำหรับเครื่องปรับอากาศเป็นระบบแอร์ท้อ ซึ่งแต่ละห้องประชุมตั้ง

อุณหภูมิไว้ที่ 25 องศาเซลเซียส สำหรับอุปกรณ์หลอดไฟยังเป็นแบบนีออน ซึ่งทางหน่วยงานกำลัง มีแผนการปรับเปลี่ยนอุปกรณ์ให้เป็นหลอดไฟแบบประหยัดพลังงาน

4) การจัดเตรียมอาหารและเครื่องดื่ม

คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล มีจุดวางเหยือกน้ำพร้อมแก้วน้ำ และมีห้องสำหรับ จัดเตรียมอาหารอยู่ติดกับห้องประชุม หากถ้ามีผู้เข้าร่วมมากกว่า 20 ท่าน จะจัดอาหารเป็นแบบ บุฟเฟ่ต์ และสำหรับอาหารว่างจะจัดเป็นผลไม้ตามฤดูกาล หรือขนมที่สามารถหาซื้อได้ง่าย และมีการจัดเตรียมถังเพื่อคัดแยกเศษอาหาร ทั้งนี้ผู้ตรวจประเมินได้มีข้อเสนอแนะเรื่องการเสิร์ฟชาและ กาแฟ ในบางครั้งยังคงใช้แบบซอง โดยหากดำเนินการตามหลัก Green Meetings ควรหลีกเลี่ยง ทุกกรณี

5) การจัดเตรียมอื่น ๆ

คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล มีเครื่องควบคุมระบบไฟทั้งหมดภายในห้องประชุม หากเสร็จสิ้นการประชุมจะปิดไฟทั้งระบบ หรือช่วงเวลาพักเบรกจะเลือกเมนูเป็น stand-by-mode สำหรับของที่ระลึกทางหน่วยงานจะเลือกใช้ผลิตภัณฑ์ที่สั่งทำขึ้นเองโดยมีสัญลักษณ์ ของตรามหาวิทยาลัย

สรุปผลการตรวจประเมิน

คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล ได้ให้ความสำคัญในเรื่องการดำเนินงานที่เป็นมิตร ต่อสิ่งแวดล้อม โดยเริ่มตั้งแต่ต้นนโยบายที่ทางผู้บริหารส่งเสริมในเรื่องการประหยัดพลังงาน ลดการ ใช้น้ำ และลดปริมาณขยะ สู่ความเป็น Green และการดำเนินการประชุมสีเขียว (Green Meetings) ถือเป็นส่วนหนึ่งที่คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล ให้ความสำคัญตลอดมา โดยบุคลากรทุกคน ได้ให้ความสนใจและยินดีปฏิบัติตาม ก่อให้เกิดเป็นวัฒนธรรมที่ดีภายในองค์กร

ผ่านการประเมิน

แบบประเมินการจัดประชุม/สัมมนาฝึกอบรม ตามหลักการ Green Meetings

คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล

วันที่ตรวจประเมิน 27 มกราคม 2558

กิจกรรม/รายละเอียด	ทำได้	ทำไม่ได้	ทำได้บางส่วน
1. การเรียนเชิญ และการประชาสัมพันธ์การประชุม			
▪ ประชาสัมพันธ์การจัดประชุมผ่านทางเว็บไซต์ อินทราเน็ต จดหมายข่าว อีเล็กทรอนิกส์ หรือทางอีเมล	✓		
▪ ใช้อีเมลในการส่งจดหมายเชิญผู้เข้าร่วมการประชุม เพื่อลดการใช้กระดาษและการขนส่ง	✓		
▪ ระบุในจดหมายเชิญให้มีการส่งแบบตอบรับการเข้าร่วมการประชุมทางอีเมล หรือทางโทรศัพท์	✓		
▪ ระบุในจดหมายเชิญว่าเป็นการจัดประชุมตามหลักการ Green Meetings			✓
▪ แจ้งให้ผู้เข้าร่วมการประชุมงดใช้เสื้อสูทและเสื้อนอกระหว่างการประชุม			✓
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 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	✓		
▪ ใช้ภาชนะที่คงทนถาวรและสามารถนำกลับมาใช้ได้ใหม่แทนวัสดุจำพวกโฟม 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)	✓		