



ประกาศคณะสาธารณสุขศาสตร์และสหเวชศาสตร์ สถาบันพระบรมราชชนก
เรื่อง แนวทางการจัดประชุมสีเขียว (Green Meeting) ของสำนักงานคณบดีคณะสาธารณสุขศาสตร์และสหเวชศาสตร์

ตามประกาศคณะสาธารณสุขศาสตร์และสหเวชศาสตร์ การดำเนินการสำนักงานสีเขียว (Green Office) และแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาศาสนาสถาบันพระบรมราชชนก พ.ศ.๒๕๖๖ – ๒๕๗๐ ฉบับปรับปรุง ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ ซึ่งมีแนวทางการดำเนินงานการประชุมสีเขียว นั้น

เพื่อให้การดำเนินการสำนักงานสีเขียว (Green Office) สำนักงานคณบดีคณะสาธารณสุขศาสตร์และสหเวชศาสตร์ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย คณะสาธารณสุขศาสตร์และสหเวชศาสตร์ สถาบันพระบรมราชชนก จึงประกาศแนวปฏิบัติและวิธีการจัดประชุมสีเขียว (Green Office) ดังนี้

๑. การเชิญและการประชาสัมพันธ์การประชุม

๑.๑ การส่งหนังสือเชิญเข้าร่วมประชุมผ่านทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ หรือจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) เพื่อลดใช้ทรัพยากร

๑.๒ การประชาสัมพันธ์การจัดประชุมผ่านทางเว็บไซต์ อินทราเน็ต จดหมายข่าวอิเล็กทรอนิกส์ หรือทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail)

๑.๓ ระบุในหนังสือเชิญให้ตอบรับการเข้าร่วมประชุมทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) หรือทางผ่านแอปพลิเคชันไลน์

๑.๔ ระบุในจดหมายเชิญว่าเป็นการประชุมตามหลักการ Green Meeting

๒. การเตรียมเอกสาร

๒.๑ จัดทำเอกสารประกอบการประชุมเป็นเอกสารแบบ Paper Less หรือข้อมูลที่ส่งทางอิเล็กทรอนิกส์เมลล์

๒.๒ ส่งเอกสารการประชุมผ่านทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ก่อนการประชุมและเตรียมไฟล์ข้อมูลที่ผู้เข้าร่วมประชุมสามารถดาวน์โหลดได้จากอินเทอร์เน็ต

๒.๓ จัดทำเอกสารการประชุมเฉพาะที่จำเป็น สั้น กระชับและได้ใจความและทำเอกสารการประชุมโดยการจัดพิมพ์เอกสารทั้ง ๒ หน้า หรือหากต้องใช้กระดาษควรเลือกใช้กระดาษรีไซเคิล (Recycled Paper)

๒.๔ จัดพิมพ์เอกสารการประชุมเป็นสีขา-ดำ เท่านั้น และไม่จัดพิมพ์เอกสารการประชุมที่เป็นสไลด์ PowerPoint หรือหากมีความจำเป็นต้องจัดพิมพ์ ๔-๖ สไลด์ต่อหน้า

๓. จัดเตรียมสถานที่และอุปกรณ์

๓.๑ เลือกห้องประชุมให้เหมาะสมกับจำนวนผู้เข้าร่วมประชุม

๓.๒ ใช้อุปกรณ์ไฟฟ้าประหยัดพลังงานและมีประสิทธิภาพสูง เช่น หลอดประหยัดไฟ เครื่องปรับอากาศเบอร์ ๕ เป็นต้น

๓.๓ กำหนดและปรับตั้งอุณหภูมิเครื่องปรับอากาศไว้ที่ ๒๕-๒๖ องศาเซลเซียส

๓.๔ ตกแต่ง...

๓.๔ ตกแต่งสถานที่โดยใช้ทรัพยากรได้อย่างประหยัด คำนวณ และสามารถนำกลับมาใช้ใหม่

๓.๕ ลดการใช้โฟมและพลาสติกโดยหันมาใช้วัสดุหรืออุปกรณ์ที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อมหรือที่สามารถนำกลับมาใช้ใหม่ได้ในการตกแต่งสถานที่

๓.๖ เตรียมถังขยะแยกประเภทสำหรับขยะรีไซเคิล (Recyclable Waste) ได้แก่ กระดาษ ขวดพลาสติก เศษแก้ว กระจก และขยะมูลฝอยทั่วไปอย่างเพียงพอและชัดเจน เพื่อให้สามารถคัดแยกประเภทขยะต่างๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๓.๗ ปิดเครื่องฉาย LCD หรือเลือกเป็น Stand – by mode หากไม่ได้ใช้เป็นเวลานาน

๓.๘ ปิดไฟฟ้า เครื่องปรับอากาศทุกครั้งเมื่อเลิกใช้ห้องประชุม

๔. การจัดเตรียมอาหารและเครื่องดื่ม

๔.๑ จัดมุมเครื่องดื่มและอาหารว่าง เพื่อให้ผู้เข้าร่วมการประชุมบริการตัวเอง

๔.๒ จัดบริการน้ำดื่มในขวดแก้วหรือเหยือกพร้อมแก้วเปล่า ให้แก่ผู้เข้าร่วมการประชุมแทนการเติมน้ำในแก้วเตรียมไว้ เพื่อลดการสูญเสียน้ำในกรณีผู้เข้าร่วมประชุมไม่ครบตามจำนวนที่ระบุไว้

๔.๓ จัดบริการอาหารจานเดียว สำหรับการประชุมที่มีผู้เข้าร่วมการประชุมต่ำกว่า ๒๐ คน ในกรณีที่มีจำนวนผู้เข้าร่วมการประชุมมากกว่า ๒๐ คน สามารถจัดอาหารแบบบุฟเฟต์

๔.๔ สนับสนุนวัตถุดิบสำหรับเตรียมอาหารและเครื่องดื่มที่ทำได้ในท้องถิ่น เช่น ขนมไทย ผลไม้ตามฤดูกาล น้ำผลไม้

๔.๕ ใช้ภาชนะที่คงทนถาวรและสามารถนำกลับมาใช้ใหม่แทนวัสดุจำพวกโฟม พลาสติก กระดาษ

๔.๖ เลือกใช้วัสดุธรรมชาติที่ย่อยสลายได้เป็นวัสดุที่ใช้แล้วทิ้ง เช่น ใบตอง กระดาษ หรือ พลาสติก ที่สังเคราะห์จากพืชธรรมชาติ

๔.๗ จัดให้มีภาชนะแยกขยะประเภท เศษอาหาร/เครื่องดื่ม เพื่อสะดวกต่อการนำไปใช้ประโยชน์หรือกำจัดทิ้ง

๕. การเตรียมอื่นๆ

๕.๑ เลือกใช้รางวัลหรือของที่ระลึกที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม รวมถึงเป็นวัสดุที่สามารถหาได้ง่ายในท้องถิ่นหรือเป็นวัสดุรีไซเคิล (Recycled Material)

๕.๒ เตรียมภาชนะเพื่อรองรับแผ่นพับ ใบปลิว หรือเอกสารต่างๆ ที่ผู้ร่วมงานไม่ต้องการ บริเวณทางออกงาน เพื่อนำไปใช้เป็นกระดาษรีไซเคิล (Recycled Paper)

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๑๙ กรกฎาคม พ.ศ.๒๕๖๗



(รองศาสตราจารย์วิทยา อยู่สุข)

คณบดีคณะสาธารณสุขศาสตร์และสหเวชศาสตร์

สถาบันพระบรมราชชนก