



ประกาศวิทยาลัยพยาบาลพระจอมเกล้า จังหวัดเพชรบุรี
เรื่อง แนวปฏิบัติสำหรับการจัดประชุม อบรม สัมมนา หรือกิจกรรมสร้างสรรค์ต่าง ๆ
ตามแนวทางการจัดประชุมสีเขียว (Green Meeting)
วิทยาลัยพยาบาลพระจอมเกล้า จังหวัดเพชรบุรี

ตามที่ วิทยาลัยพยาบาลพระจอมเกล้า จังหวัดเพชรบุรี ได้ขับเคลื่อนการบริหารจัดการองค์การ การจัดการสิ่งแวดล้อม พลังงาน การจัดซื้อจัดจ้างที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม และการพัฒนาศักยภาพบุคลากร โครงการวิทยาลัยสีเขียว: PCK Green College รวมทั้งส่งเสริมสนับสนุนการประหยัดและอนุรักษ์พลังงาน และให้บุคลากรวิทยาลัยพยาบาลพระจอมเกล้า จังหวัดเพชรบุรี รับผิดชอบต่อและมีส่วนร่วมในการดำเนินกิจกรรม โดยมีประกาศนโยบายสำนักงานสีเขียว (Green Office) วิทยาลัยพยาบาลพระจอมเกล้า จังหวัดเพชรบุรี ประกาศ ณ วันที่ ๑ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๖ นั้น เพื่อให้การขับเคลื่อนในด้านการจัดประชุม อบรม สัมมนา หรือกิจกรรมสร้างสรรค์ต่าง ๆ ตามแนวทางการจัดประชุมสีเขียว (Green Meeting) เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น จึงประกาศแนวปฏิบัติสำหรับการจัดประชุม อบรม สัมมนา หรือกิจกรรมสร้างสรรค์ต่าง ๆ ตามแนวทางการจัดประชุมสีเขียว (Green Meeting) เพิ่มเติม ดังต่อไปนี้

๑. การเรียนเชิญและประชาสัมพันธ์การประชุม

- ใช้ช่องทางการแจ้งข่าวสารประชาสัมพันธ์การจัดประชุม อบรม สัมมนา หรือกิจกรรมสร้างสรรค์ ผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์, line, facebook
- เชิญผู้เข้าร่วมประชุม อบรม สัมมนา หรือกิจกรรมสร้างสรรค์ และระบุการตอบรับให้ชัดเจน ผ่านช่องทางตอบรับนัดหมายในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์, line

๒. การจัดเตรียมเอกสารประกอบการประชุม

- จัดเตรียมทำเอกสารประกอบการประชุม อบรมสัมมนา หรือกิจกรรมสร้างสรรค์ โดยสรุป ข้อมูลให้กระชับและได้ใจความ เพื่อให้สามารถดาวน์โหลดได้จากอินเทอร์เน็ต
- จัดส่งเอกสารประกอบการประชุม/วาระการประชุม โดยส่งผ่านทางระบบประชุมออนไลน์
- หากจำเป็นต้องใช้กระดาษ ให้ใช้กระดาษรีไซเคิล หรือ ควรจัดพิมพ์แบบสองหน้า และใช้สี ขาว-ดำ เท่านั้น ไม่ใส่ Background หรือพิมพ์เป็นรูปภาพ เพื่อประหยัดหมึกพิมพ์และลดกระดาษ
- กรณีเอกสารประกอบการประชุม อบรม สัมมนา หรือกิจกรรมสร้างสรรค์เป็นไฟล์ PowerPoint หากจำเป็นต้องจัดพิมพ์ ควรจัดพิมพ์แบบ ๔-๖ สไลด์/หน้า

๓. การจัดเตรียมสถานที่ และอุปกรณ์

- เลือกใช้ห้องประชุม อบรม สัมมนา หรือกิจกรรมสร้างสรรค์ ให้เหมาะสมกับจำนวนผู้เข้าร่วมประชุม
- เครื่องปรับอากาศใช้ฉนวนหุ้ม ๒๕ องศาเซลเซียส
- เลือกใช้วัสดุ/อุปกรณ์ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม เช่น ปากกา กระดาษ ที่ผ่านการรับรอง มาตรฐานฉลากเขียว เป็นต้น
- พิจารณาเลือกใช้บริการโรงแรม/สถานที่จัดกิจกรรมที่ได้รับการรับรองว่าเป็น “สถานประกอบการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม” เช่น โรงแรมที่ได้รับการรับรองมาตรฐาน ISO ๙๐๑ หรือ ISO ๑๔๐๐๑ หรือโรงแรมใบไม้เขียว (Green Leaf Hotel) เป็นต้น โดยดูข้อมูลได้ที่ เว็บไซต์ <http://greenleafthai.org/th> ประกอบการพิจารณา

๔. การจัดเตรียมอาหารและเครื่องดื่ม

- ใช้บริการอาหารว่าง/เครื่องดื่ม โดยใช้ผู้เข้าร่วมประชุมบริการตนเอง (เป็นกรณีการจัดประชุมภายในสถาบัน)
- จัดเตรียมน้ำใส่เหยือก พร้อมใช้แก้วเปล่าแทนการใช้ขวดพลาสติก
- กรณีจัดประชุมอบรม สัมมนา หรือกิจกรรมสร้างสรรค์แบบเลี้ยงอาหารกลางวันให้ใช้บริการอาหารจานเดียว ไม่ใช้กล่องพลาสติก/โฟม
- ใช้วัสดุดีบสำหรับเตรียมอาหารและเครื่องดื่มที่เป็นภาชนะคงทน และสามารถนำกลับมาใช้ได้ใหม่แทนการใช้พลาสติก/โฟม
- เลือกใช้วัสดุธรรมชาติที่ย่อยสลายได้และเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม เช่น ใบตอง กระจดาช เป็นต้น
- จัดเตรียมภาชนะแยกเศษอาหาร เครื่องดื่ม เพื่อสะดวกต่อการนำไปรีไซเคิลหรือกำจัดทิ้ง
- กรณีจัดประชุม อบรม สัมมนาที่มีแต่บุคลากรของสถาบันเข้าร่วม ต้องแจ้งให้บุคลากรนำภาชนะมาเองทุกครั้ง เช่น แก้วน้ำ ขาม ช้อน เป็นต้น ไม่จัดภาชนะจำพวกกล่องโฟม แก้วพลาสติก ขวดน้ำพลาสติกให้บริการ

๕. การจัดเตรียมอื่น ๆ เพื่อส่งเสริมการประหยัดพลังงาน และลดปริมาณขยะ

- ปิดเครื่อง จอคอมพิวเตอร์ ไมโครโฟน เครื่องฉาย LCD เมื่อไม่ใช้ หรือเปลี่ยนเป็น stand-by-mode
- เลือกใช้ของที่ระลึก ของขวัญ หรือ ของรางวัล ที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม รวมถึงเป็นวัสดุที่สามารถหาได้ง่ายในท้องถิ่นหรือเป็นวัสดุรีไซเคิล (Recycled Material)

ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๖



(นางปานิสรา ส่งวัฒนายุทธ)

รักษาราชการแทนผู้อำนวยการวิทยาลัยพยาบาลพระจอมเกล้า จังหวัดเพชรบุรี
คณะพยาบาลศาสตร์ สถาบันพระบรมราชชนก