



ประกาศโรงพยาบาลผู้สูงอายุบางขุนเทียน
เรื่อง มาตรการและแนวทางการจัดประชุมที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม (Green Meeting)

ด้วยโรงพยาบาลผู้สูงอายุบางขุนเทียนได้ดำเนินงานสำนักงานสีเขียว (Green Office) โดยการใช้ทรัพยากร และพลังงานอย่างรู้คุณค่า รวมถึงการดำเนินงานตามเกณฑ์มาตรฐานอนามัยสิ่งแวดล้อมในสถานพยาบาล (Bangkok GREEN & CLEAN Hospital Plus : BKKGC+) หมวดที่ ๑ CLEAN ในหัวข้อที่ ๑.๗ มีการจัดประชุมที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม (Green Meeting) และมีการจัดซื้อจัดจ้างสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม (Green Procurement) และเพื่อเป็นต้นแบบของการจัดประชุมโดยคำนึงถึงการประหยัดพลังงาน การใช้ทรัพยากรให้เกิดประโยชน์สูงสุดและลดผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม จึงกำหนดมาตรการและแนวทางการจัดประชุมที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม (Green Meeting) โดยขอให้บุคลากรทุกคนปฏิบัติตามมาตรการฯ ดังนี้

๑. การเรียนเชิญ และประชาสัมพันธ์

๑.๑ ใช้ช่องทางการแจ้งข่าวสารประชาสัมพันธ์การจัดประชุม อบรม สัมมนาหรือกิจกรรมต่าง ๆ ผ่านช่องทางอิเล็กทรอนิกส์หรือผ่านช่องทางออนไลน์ เช่น Application Line, Facebook, ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (E-mail) เป็นต้น

๑.๒ การเชิญผู้เข้าร่วมประชุม อบรม สัมมนาหรือกิจกรรมต่าง ๆ ผ่านช่องทางอิเล็กทรอนิกส์หรือผ่านช่องทางออนไลน์ เช่น Application Line, Facebook, ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (E-mail) เป็นต้น

๑.๓ การประชุมภายในให้แจ้งเวียนหนังสือเชิญประชุม วาระการประชุม รายงานการประชุมผ่านช่องทางอิเล็กทรอนิกส์หรือผ่านช่องทางออนไลน์ให้มากที่สุด

๒. การจัดเตรียมเอกสารประกอบในการดำเนินงาน

๒.๑ จัดทำเอกสารประกอบประชุม อบรม สัมมนาหรือกิจกรรมต่าง ๆ โดยจัดทำข้อมูลแบบสรุป กระชับ ได้ใจความ เพื่อให้สามารถดาวน์โหลดได้

๒.๒ จัดเตรียม Notebook และจอภาพ สำหรับใช้แสดงข้อมูลแทนการใช้กระดาษและลดการใช้หมึกพิมพ์ เตรียมไฟล์ข้อมูลให้ผู้เข้าร่วมประชุมสามารถดาวน์โหลดผ่าน QR - Code แทนการแจกเอกสาร

๒.๓ หากจำเป็นต้องใช้เอกสารให้ใช้กระดาษ Reuse หรือจัดพิมพ์ทั้งสองหน้า

๓. การจัดเตรียมสถานที่ และอุปกรณ์

๓.๑ เลือกใช้ห้องประชุม อบรม สัมมนาหรือกิจกรรมต่าง ๆ ให้เหมาะสมกับจำนวนผู้เข้าร่วม

๓.๒ การตกแต่งห้องประชุม ป้ายหรือบอร์ด ไม่ใช้วัสดุที่ย่อยสลายยากหรือวัสดุที่ใช้ครั้งเดียวทิ้ง

๓.๓ เลือกใช้วัสดุที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม เช่น ปากกา กระดาษที่ผ่านการรับรองมาตรฐาน ฉลากสีเขียว เป็นต้น

๔. การจัดเตรียมอาหาร และเครื่องดื่ม

๔.๑ จัดเตรียมอาหารและเครื่องดื่มที่เหมาะสมกับจำนวนผู้เข้าร่วม โดยคำนึงถึงการลดจำนวนการเกิดขยะ

๔.๒ กรณีการจัดประชุม อบรม สัมมนาหรือกิจกรรมต่าง ๆ กับบุคคลภายนอก ควรจัดเตรียมน้ำดื่มใส่เหยือกพร้อมใช้ แก้วน้ำบริการน้ำดื่มแทนการใช้ขวดพลาสติก

๔.๓ กรณีการจัดประชุม อบรม สัมมนาหรือกิจกรรมต่าง ๆ ที่มีแต่บุคลากรในหน่วยงานให้นำภาชนะมาเองทุกครั้ง ให้ใช้บริการอาหารว่างและเครื่องดื่มโดยผู้เข้าร่วมประชุม อบรม สัมมนาหรือกิจกรรมต่าง ๆ บริการตนเอง

๔.๔ การจัดเตรียมอาหารและเครื่องดื่มไม่ใช่ภาชนะบรรจุที่ผลิตจากโฟม วัสดุย่อยสลายยาก หรือวัสดุที่ใช้ครั้งเดียวทิ้ง ควรเลือกใช้วัสดุธรรมชาติที่ย่อยสลายได้และเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

๔.๕ จัดเตรียมภาชนะแยกเศษอาหารและเครื่องดื่ม เพื่อสะดวกต่อการนำไปรีไซเคิลหรือกำจัดทิ้ง

๕. การจัดเตรียมอื่น ๆ

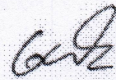
๕.๑ ปิดเครื่องเสียง จอคอมพิวเตอร์ เครื่องฉาย LCD เมื่อไม่ใช้หรือปรับเปลี่ยนเป็นโหมดพร้อมรอใช้งาน (Standby Mode)

๕.๒ ตรวจสอบและลดการใช้แสงสว่างที่ไม่จำเป็น

๕.๓ จัดเตรียมภาชนะเพื่อรองรับกระดาษ แผ่นพับ ใบปลิวหรือเอกสารการที่ผู้เข้าร่วมประชุม อบรม สัมมนาหรือกิจกรรมต่าง ๆ ไม่ต้องการบริเวณทางออก เพื่อนำไปใช้เป็นกระดาษรีไซเคิล

จึงประกาศมาเพื่อทราบและถือปฏิบัติโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๙ มี.ค. ๒๕๖๘



(นายเอกชัย ผดุงภักดิ์วงศ์)

ผู้อำนวยการโรงพยาบาลผู้สูงอายุบางขุนเทียน