

ผลการประเมินการจัดประชุม/สัมมนา/ฝึกอบรม ตามหลักการ Green Meetings

บริษัท ปตท. จำกัด (มหาชน)

วันที่ตรวจประเมิน 22 พฤศจิกายน 2555

เจ้าหน้าที่ตรวจประเมิน 1) ภิญญดา เจริญสิน 2) เยียรยง วัฒนธร

รายละเอียดของการประเมิน (ตามเอกสารแนบ 1)

สรุปผลการประเมิน

1) การเรียนเชิญ/ประชาสัมพันธ์เข้าร่วมประชุม

บริษัทฯ เรียนเชิญผู้เข้าร่วมประชุม/ประชาสัมพันธ์การประชุมผ่านทางอีเมลและเครือข่ายอิเล็กทรอนิกส์ต่างๆภายในองค์กร โดยผู้สนใจเข้าร่วมประชุมสามารถติดต่อรับการเข้าร่วมประชุมผ่านเครือข่ายอิเล็กทรอนิกส์ขององค์กรได้โดยไม่ต้องมีการส่งจดหมายตอบกลับ นอกจากนี้ บริษัทฯยังมีระบบจองห้องประชุมอิเล็กทรอนิกส์ (E-Meeting room reservation system) ผ่านระบบเครือข่ายขององค์กร ซึ่งช่วยลดค่าใช้จ่ายของบริษัทฯและลดการใช้ทรัพยากรด้วย ทั้งนี้ ในจดหมายเชิญประชุมจะมีการระบุถึงแนวคิดเรื่อง Green Meetings ให้ทราบ

2) การจัดเตรียมเอกสาร

บริษัทฯ จะส่งไฟล์งานหรือเอกสารการประชุมให้แก่ผู้เข้าร่วมประชุมผ่านทางอีเมลหรือสามารถดาวน์โหลดได้จากระบบเครือข่ายขององค์กร แทนการใช้กระดาษจัดพิมพ์เอกสารทั้งหมด และในระหว่างการนำเสนอการประชุมจะมีการจัดฉายเอกสารการประชุมขึ้นบนจอรับภาพ จึงเป็นการลดใช้กระดาษจากการแจกเอกสารการประชุม แต่หากมีความจำเป็นต้องแจกเอกสาร จะทำการจัดพิมพ์ 2 หน้าและเน้นเป็นสีขาว-ดำ โดยใช้หมึกพิมพ์ที่ผลิตจากธรรมชาติ (soy ink) ซึ่งเป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม

3) การจัดเตรียมสถานที่/อุปกรณ์

บริษัทฯ จะมีการคัดเลือกห้องประชุมให้มีความเหมาะสมกับจำนวนผู้เข้าร่วมประชุม และภายในห้องประชุมจะใช้อุปกรณ์ไฟฟ้าที่ประหยัดพลังงานและมีการปรับตั้งอุณหภูมิเครื่องปรับอากาศไว้ที่ 25 องศาเซลเซียส มีการตกแต่งสถานที่โดยใช้ไม้ประดับ และไม่มีการใช้โฟมหรือพลาสติกเพื่อลดการเกิดขยะ

4) การจัดเตรียมอาหารและเครื่องดื่ม

ภายในห้องประชุมจะมีนโยบายการจัด Green catering บริการในส่วนของเครื่องดื่มและของว่างที่มาจากชุมชนในบริเวณใกล้เคียง ซึ่งเป็นการช่วยเพิ่มรายได้ให้แก่ชุมชนโดยรอบ เช่น ชนบทไทย ตามแต่โอกาสในแต่ละการประชุม โดยจะมีการบริการจัดอาหารว่างใส่ภาชนะอะคริลิก ที่มีฝาปิดแทนการใส่กล่องโฟมหรือพลาสติก และจัดบริการน้ำดื่มในเหยือกพร้อมแก้วเปล่าให้แก่ผู้เข้าร่วมประชุม นอกจากนี้ในแต่ละชั้นที่มีห้องจัดประชุมจะมีการจัดมุมเครื่องดื่มไว้บริการด้วย ส่วนการอบรมหรือสัมมนาขนาดใหญ่ทางบริษัทจะจัดเตรียมอาหารและเครื่องดื่มไว้ในห้องอาหาร ซึ่งจะจัดแบบบุฟเฟต์ ในปริมาณที่เหมาะสมกับจำนวนคนที่เข้าร่วมอบรมหรือสัมมนา อีกทั้งยังจัดให้มีห้องจัดเตรียมและล้างภาชนะ ในชั้นที่มีห้องจัดประชุมขนาดใหญ่เพื่อใช้ในการเตรียมอาหารของว่าง และล้างทำความสะอาดอุปกรณ์ต่างๆที่ใช้ในการจัดประชุม โดยจัดให้มีภาชนะแยกขยะอาหาร เพื่อสะดวกต่อการนำไปใช้ประโยชน์และกำจัดทิ้งด้วย

5) อื่น ๆ

บริษัทฯ ได้ติดตั้งระบบการทำงานสำหรับเครื่องฉายภาพเป็นระบบ stand by mode และเลือกใช้ CPU ที่มีการสูญเสียพลังงานน้อยเข้ามาใช้ในองค์กร นอกจากนี้เพื่อเป็นการประหยัดพลังงาน บริษัทฯมีนโยบายในการตั้งระบบปิดเปิดไฟอัตโนมัติตามเวลาที่ตั้งไว้ เช่น ช่วงพักเที่ยง และหลังเลิกงาน ในขณะนี้บริษัทฯได้ดำเนินโครงการ Mobile Meeting ในการประชุมของผู้บริหารระดับสูง โดยจะมีการส่งวาระการประชุมผ่านทางอีเมล และจัดให้มีการประชุมทางไกล (teleconference) ซึ่งผู้บริหารทุกท่านจะมีแท็บเล็ต (tablet) ส่วนตัวเพื่อใช้อ่านเอกสารการประชุมและข้อมูลการประชุมต่างๆ รวมถึงการจดบันทึกการประชุมเพิ่มเติมผ่านทางแท็บเล็ต ซึ่งทำให้สามารถจัดประชุมได้ทุกที่ ทุกเวลาโดยไม่จำกัดว่าต้องจัดประชุมในห้องประชุม และยังสามารถลดการใช้พลังงานและทรัพยากรต่างๆได้อีกด้วย

สรุปผลการตรวจประเมิน

บริษัท ปตท. จำกัด (มหาชน) มีการดำเนินงานจัดประชุมตามหลักการ Green Meetings โดยมีบางประเด็นที่บริษัทฯ ดำเนินงานได้มากเกินกว่าที่แนวทางระบุไว้ คือ นอกจากจะนำแนวคิด Green Meetings ไปดำเนินงานแล้ว บริษัทฯยังได้มีการดำเนินงานเพื่อเป็น "สำนักงานสีเขียว" (Green Office) โดยลดการใช้ทรัพยากรและพลังงานในอาคาร และเลือกใช้อุปกรณ์ต่างๆที่ประหยัดพลังงาน อีกทั้งยังมีห้องสำหรับเตรียมอุปกรณ์และล้างทำความสะอาดภาชนะต่างๆที่จัดไว้อย่างเหมาะสม รวมถึงมีการรวบรวมและคัดแยกขยะ เพื่อสะดวกต่อการนำไปใช้ประโยชน์ต่อหรือกำจัดทิ้งอีกด้วย

✓ ผ่านการประเมิน

แบบประเมินการจัดประชุม/สัมมนา/ฝึกอบรม ตามหลักการ Green Meetings

บริษัท ปตท. จำกัด (มหาชน)

วันที่ประเมิน 22 พฤศจิกายน 2555

กิจกรรม/รายละเอียด	ทำได้	ทำไม่ได้	ทำได้บางส่วน
1. การเรียนเชิญ และการประชาสัมพันธ์การประชุม			
▪ ประชาสัมพันธ์การจัดประชุมผ่านทางเว็บไซต์ อินทราเน็ต จดหมายข่าว อิเล็กทรอนิกส์ 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 หรือถ้ามีความจำเป็น ควรจัดพิมพ์ 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 กระป๋อง และขยะมูลฝอยทั่วไปอย่างเพียงพอ และชัดเจน เพื่อให้สามารถคัดแยกประเภทขยะต่างๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ			
4. การจัดเตรียมอาหารและเครื่องดื่ม			
▪ จัดมุมเครื่องดื่มและอาหารว่าง เพื่อให้ผู้เข้าร่วมการประชุมบริการตัวเอง	✓		
▪ จัดบริการน้ำดื่มในขวดแก้วหรือเหยือกพร้อมแก้วเปล่า ให้แก่ผู้เข้าร่วมการประชุม แทนการเติมน้ำในแก้วเตรียมไว้ เพื่อลดการสูญเสียน้ำในกรณีผู้เข้าร่วมการประชุมมาไม่ครบตามจำนวนที่ระบุไว้	✓		
▪ จัดบริการอาหารจานเดียว สำหรับการประชุมที่มีผู้เข้าร่วมการประชุมต่ำกว่า 20 คน ในกรณีที่มีจำนวนผู้เข้าร่วมการประชุมมากกว่า 20 คนสามารถจัดอาหารแบบบุฟเฟต์	✓		
▪ สนับสนุนวัตถุดิบสำหรับเตรียมอาหารและเครื่องดื่มที่ทำได้ในท้องถิ่น เช่น ขนมหไทย 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 ใบปลิว หรือเอกสารต่างๆ ที่ผู้ร่วมงานไม่ต้องการบริเวณทางออกงาน เพื่อนำไปใช้เป็นกระดาษรีไซเคิล (Recycled Paper)	✓		