

ผลการประเมินการจัดประชุม/สัมมนา/ฝึกอบรม

ตามหลักการ Green Meetings

บริษัท ตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย

วันที่ตรวจประเมิน 2 ตุลาคม 2556

เจ้าหน้าที่ตรวจประเมิน ชลิดา ชะม้อย

รายละเอียดของการประเมิน (ตามเอกสารแนบ 1)

สรุปผลการประเมิน

1) การเรียนเชิญ/ประชาสัมพันธ์เข้าร่วมประชุม

องค์กร เรียนเชิญผู้เข้าร่วมประชุม/ประชาสัมพันธ์การประชุมผ่านทางเว็บไซต์ อีเมลและเครือข่ายอิเล็กทรอนิกส์ต่างๆ ภายในองค์กร และระบุในจดหมายเชิญให้มีการส่งแบบตอบรับการเข้าร่วมการประชุมทางอีเมลหรือทางโทรศัพท์ เพื่อลดค่าใช้จ่ายและลดการใช้ทรัพยากรธรรมชาติ ด้วย ทั้งนี้ ในจดหมายเชิญประชุมได้มีการระบุว่าเป็นการจัดการประชุมตามหลักการ Green Meetings อีกด้วย

2) การจัดเตรียมเอกสาร

องค์กร จะส่งไฟล์งานหรือเอกสารการประชุมให้ผู้เข้าร่วมประชุมผ่านทางอีเมลหรือสามารถดาวน์โหลดได้ผ่านทางเว็บไซต์หรือระบบเครือข่ายขององค์กร มีการจัดทำเอกสารการประชุมเท่าที่จำเป็น และมีการเลือกใช้กระดาษรีไซเคิล (Recycled Paper) รวมทั้งจัดพิมพ์เอกสารการประชุมเป็นสีขาว-ดำเท่านั้น ซึ่งเป็นการลดการใช้กระดาษ และลดการใช้ทรัพยากรธรรมชาติ ด้วย

3) การจัดเตรียมสถานที่/อุปกรณ์

องค์กร มีการคัดเลือกห้องประชุมให้เหมาะสมกับจำนวนผู้เข้าประชุมผ่านทางระบบเครือข่ายอิเล็กทรอนิกส์ขององค์กร จึงทำให้ประหยัดเวลาและสามารถลดการใช้กระดาษในการจองห้องประชุม ภายในห้องประชุมมีการใช้อุปกรณ์ไฟฟ้าที่ประหยัดพลังงาน และมีการปรับตั้งอุณหภูมิเครื่องปรับอากาศไว้ที่ 25 องศาเซลเซียส และอุปกรณ์ตกแต่งห้องประชุม ส่วนใหญ่ทางองค์กรจะลดการใช้โฟมและพลาสติก เลือกใช้วัสดุที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อมหรือสามารถนำกลับมาใช้ใหม่ได้ในการตกแต่งสถานที่ อีกทั้งมีการจัดเตรียมถังขยะแยกประเภทสำหรับขยะรีไซเคิล อย่างเพียงพอและชัดเจน เพื่อให้สามารถคัดแยกขยะประเภทต่างๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

4) การจัดเตรียมอาหารและเครื่องดื่ม

องค์กร จะจัดมุมเครื่องดื่มไว้บริการ โดยจัดเตรียมแก้วน้ำ เขียวอกน้ำ และภาชนะที่บรรจุ กาแฟ น้ำตาลและเครื่องปรุงต่างๆ ไว้บริการแทนการใช้แก้วน้ำพลาสติก และผลิตภัณฑ์ที่บรรจุ แบบซอง ทั้งนี้ องค์กร มีนโยบายสนับสนุนอาหาร เครื่องดื่ม ขนมและผลไม้ที่หาได้ตามท้องถิ่น ตามความเหมาะสม และมีการจัดบริการอาหารจานเดียว สำหรับการประชุมที่มีผู้เข้าร่วมประชุม ต่ำกว่า 20 คน และในกรณีที่มีจำนวนผู้เข้าร่วมประชุมมากกว่า 20 คน จะจัดอาหารแบบบุฟเฟต์ ทางองค์กร จะมีห้องจัดเตรียมอาหาร ซึ่งภายในห้องมีการแยกขยะตามประเภทต่างๆ จัดไว้ เพื่อสะดวกในการนำไปกำจัดอย่างเหมาะสมอีกด้วย

5) อื่น ๆ

องค์กร จะมีการปิดเครื่องฉาย LCD หรือเลือกเป็น stand-by-mode เมื่อไม่ได้ใช้เป็น เวลานาน ภายหลังจากการประชุมจะมีการปิดไฟในห้องประชุม และมีการติดตั้งระบบเซ็นเซอร์ ตรวจจับความเคลื่อนไหว เพื่อป้องกันการลืมปิดไฟภายในห้องประชุมเพื่อประหยัดพลังงาน อีกทั้งเลือกใช้รางวัลหรือของที่ระลึกที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม รวมถึงเป็นวัสดุที่สามารถหาได้ง่ายใน ท้องถิ่นด้วย

สรุปผลการตรวจประเมิน

ตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย มีการดำเนินงานจัดประชุมตามแนวทางหลักการ Green Meetings ที่ระบุไว้ โดยได้มีการดำเนินงานรวมถึงทำความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการต่างๆ รวมถึงกระตุ้นและปลูกจิตสำนึกด้านการจัดประชุม Green Meeting และการประหยัดพลังงาน ให้กับพนักงาน เพื่อเป็นการร่วมกันลดการใช้ทรัพยากรและพลังงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้นไป นอกจากนี้องค์กรได้มีการรณรงค์ให้พนักงานทุกคนลดการใช้พลังงานและทรัพยากร อาทิ การ จัดทำเครือข่ายอิเล็กทรอนิกส์ของบริษัท เพื่อใช้สำหรับการประชาสัมพันธ์/ข่าวสารของบริษัท การ จองห้องประชุม ซึ่งเป็นการจัดกิจกรรมที่ส่งเสริมการอนุรักษ์พลังงานและทรัพยากรอย่างต่อเนื่อง

✓ ผ่านการประเมิน

แบบประเมินการจัดประชุม/สัมมนา/ฝึกอบรม ตามหลักการ Green Meetings

ตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย

วันที่ 2 ตุลาคม 2556

กิจกรรม/รายละเอียด	ทำได้	ทำไม่ได้	ทำได้บางส่วน
1. การเรียนเชิญ และการประชาสัมพันธ์การประชุม			
▪ ประชาสัมพันธ์การจัดประชุมผ่านทางเว็บไซต์ อินทราเน็ต จดหมายข่าว อิเล็กทรอนิกส์ หรือทางอีเมล	✓		
▪ ใช้อีเมลในการส่งจดหมายเชิญผู้เข้าร่วมการประชุม เพื่อลดการใช้กระดาษและการขนส่ง	✓		
▪ ระบุในจดหมายเชิญให้มีการส่งแบบตอบรับการเข้าร่วมการประชุมทางอีเมล หรือทางโทรศัพท์	✓		
▪ ระบุในจดหมายเชิญว่าเป็นการจัดประชุมตามหลักการ Green Meetings	✓		
▪ แจ้งให้ผู้เข้าร่วมประชุมงดใช้เสื้อสูทและเสื้อนอกกระหว่างการประชุม	✓		
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 กระดาษ ขวดพลาสติก เศษแก้ว กระป๋อง และขยะมูลฝอยทั่วไปอย่างเพียงพอ และชัดเจน เพื่อให้สามารถคัดแยกประเภทขยะต่างๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ	✓		

กิจกรรม/รายละเอียด	ทำได้	ทำไม่ได้	ทำได้บางส่วน
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)	✓		