

ผลการประเมินการจัดประชุม/สัมมนา/ฝึกอบรม

ตามหลักการ Green Meetings

ชื่อหน่วยงาน บริษัท ไปเทค แมเนจเม้นท์ จำกัด ในนามของบริษัท ปริณทร จำกัด
(ศูนย์นิทรรศการ และการประชุมไปเทค)

วันที่ตรวจประเมิน 2 มิถุนายน 2557

เจ้าหน้าที่ตรวจประเมิน นางสาวเต็มสิริ ไทยฤทธิ์

รายละเอียดของการประเมิน (ตามเอกสารแนบ 1)

สรุปผลการประเมิน

1) การเรียนเชิญ/ประชาสัมพันธ์เข้าร่วมประชุม

ศูนย์นิทรรศการและการประชุมไปเทค ใช้วิธีการเรียนเชิญ และประชาสัมพันธ์การประชุมผ่านทางเว็บไซต์ อินเทอร์เน็ต และทางอีเมล โดยระบุในจดหมายเชิญว่าสามารถส่งแบบตอบรับการเข้าร่วมการประชุมผ่านทางอีเมล หรือแจ้งกลับทางโทรศัพท์ พร้อมทั้งแจ้งรูปแบบการจัดประชุมให้พนักงานทุกคนรับทราบว่าดำเนินการจัดแบบประชุมสีเขียว (Green Meetings) โดยงดการสวมสูทเข้าร่วมประชุม

2) การจัดเตรียมเอกสาร

ศูนย์นิทรรศการและการประชุมไปเทค ดำเนินการแนบไฟล์เอกสารการประชุมพร้อมกับจดหมายเรียนเชิญเข้าร่วมประชุมผ่านทางอีเมล เพื่อให้ผู้เข้าร่วมการประชุมสามารถดาวน์โหลดและศึกษารายละเอียดก่อนล่วงหน้า เป็นการเลี่ยงการพิมพ์เอกสารโดยไม่จำเป็นแต่หากจำเป็นต้องพิมพ์เอกสารจะเลือกใช้กระดาษรีไซเคิล จัดพิมพ์หน้า-หลัง สำหรับสไลด์ Power Point จะจัดพิมพ์ 4-6 สไลด์ และจัดเก็บไว้ที่ใดก็ได้ที่กลางสามารถเข้าถึงข้อมูลได้ที่ระบบ M-Files → Public → เลือกไฟล์

3) การจัดเตรียมสถานที่/อุปกรณ์

ศูนย์นิทรรศการและการประชุมไปเทค เลือกใช้ขนาดห้องประชุมให้เหมาะสมกับจำนวนผู้เข้าร่วม สำหรับหลอดไฟเลือกใช้แบบประหยัดพลังงาน แต่ในส่วนเครื่องปรับอากาศทางไปเทคใช้แอร์ระบบчилเลอร์ ซึ่งเป็นระบบระบายอากาศด้วยน้ำ สามารถควบคุมการเปิด-ปิดที่ส่วนกลางและตั้งอุณหภูมิไว้ที่ 25 องศาทั้งระบบ มีการตกแต่งสถานที่โดยใช้ไม้ประดับที่ปลูกในกระถาง และสำหรับการจัดการขยะ มีการเตรียมถังขยะแยกประเภทอยู่บริเวณด้านหน้าห้องประชุมด้วย

4) การจัดเตรียมอาหารและเครื่องดื่ม

ศูนย์นิทรรศการและการประชุมไบเทค จัดเครื่องดื่มและอาหารว่างบริเวณด้านหน้าห้องประชุม โดยเลือกอาหารว่างเป็นขนมไทยที่จัดหาได้จากร้านใกล้เคียง และภาชนะสำหรับใส่อาหารว่างเป็นจานแก้วที่สามารถล้างแล้วนำกลับมาใช้ใหม่ได้ หรือขนมไทยบางชนิดใส่ใบตองมา สำหรับอาหารกลางวันหากเป็นการประชุมภายในจะให้พนักงานไปรับประทานอาหารที่ห้องอาหาร โดยมีระบบการจัดการแยกภาชนะ และเศษอาหารอย่างเป็นระบบ

5) การจัดเตรียมอื่นๆ

ศูนย์นิทรรศการและการประชุมไบเทค มีการปิดเครื่องฉาย LCD หรือเลือกเป็น stand-by-mode หากไม่ได้ใช้ สำหรับระบบไฟฟ้า หลอดไฟ และเครื่องปรับอากาศ ทางไบเทคมีห้องควบคุมระบบการเปิด-ปิด ส่วนกลาง หากเสร็จสิ้นงานจะมีเจ้าหน้าที่ตรวจเช็คและปิดระบบการทำงานทั้งหมด

สรุปผลการตรวจประเมิน

ศูนย์นิทรรศการและการประชุมไบเทค กรุงเทพมหานคร มีการดำเนินงานจัดประชุมตามแนวทางหลักการ Green Meetings ตั้งแต่ขั้นตอนการเรียนรู้ และการประชาสัมพันธ์การประชุม การจัดเตรียมเอกสาร การจัดเตรียมสถานที่ การจัดเตรียมอาหารและเครื่องดื่ม และการเลือกใช้อุปกรณ์แบบประหยัดพลังงาน รวมถึงมีระบบควบคุมการปิดอุปกรณ์ไฟฟ้าเมื่อไม่ใช้งาน อีกทั้ง ศูนย์นิทรรศการและการประชุมไบเทคได้ให้ความสำคัญด้านการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อมตั้งแต่ระดับนโยบายขององค์กร การแต่งตั้งคณะทำงาน การแต่งตั้งผู้ตรวจประเมินภายในด้านพลังงาน (Energy Internal Auditor) การสื่อสารเพื่อปลูกฝังพนักงานด้านการอนุรักษ์พลังงาน และสิ่งแวดล้อม ผ่าน e-newsletter และมีกิจกรรมที่ส่งเสริมด้านการอนุรักษ์พลังงาน และสิ่งแวดล้อมมากมาย อาทิเช่น กิจกรรมส่งเสริมการประหยัดพลังงาน Reduce Carbon Footprint 2011, โครงการการดูแลและรักษาสิ่งแวดล้อมทั้งระบบภายในและภายนอก เป็นต้น

ผ่านการประเมิน

แบบประเมินการจัดประชุม/สัมมนา/ฝึกอบรม ตามหลักการ Green Meetings

บริษัท ไบเทค แมเนจเม้นท์ จำกัด ในนามของบริษัท ปรีนทร์ จำกัด

(ศูนย์นิทรรศการ และการประชุมไบเทค)

วันที่ตรวจประเมิน 2 มิถุนายน 2557

กิจกรรม/รายละเอียด	ทำได้	ทำ ไม่ได้	ทำได้ บางส่วน
1. การเรียนเชิญ และการประชาสัมพันธ์การประชุม			
▪ ประชาสัมพันธ์การจัดประชุมผ่านทางเว็บไซต์ อินทราเน็ต จดหมายข่าว อีเล็คทรอนิกส์ หรือทางอีเมล	✓		
▪ ใช้อีเมลในการส่งจดหมายเชิญผู้เข้าร่วมการประชุม เพื่อลดการใช้กระดาษและการขนส่ง	✓		
▪ ระบุในจดหมายเชิญให้มีการส่งแบบตอบรับการเข้าร่วมการประชุมทางอีเมล หรือทางโทรศัพท์	✓		
▪ ระบุในจดหมายเชิญว่าเป็นการจัดประชุมตามหลักการ Green Meetings	✓		
▪ แจ้งให้ผู้เข้าร่วมประชุมงดใช้เสื้อสูทและเสื้อนอกระหว่างการประชุม	✓		
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	✓		

กิจกรรม/รายละเอียด	ทำได้	ทำไม่ได้	ทำได้บางส่วน
และชัดเจน เพื่อให้สามารถคัดแยกประเภทขยะต่างๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ			
4. การจัดเตรียมอาหารและเครื่องดื่ม			
▪ จัดมุมเครื่องดื่มและอาหารว่าง เพื่อให้ผู้เข้าร่วมการประชุมบริการตัวเอง	✓		
▪ จัดบริการน้ำดื่มในขวดแก้วหรือเหยือกพร้อมแก้วเปล่า ให้แก่ผู้เข้าร่วมการประชุม แทนการเติมน้ำในแก้วเตรียมไว้ เพื่อลดการสูญเสียน้ำในกรณีผู้เข้าร่วมการประชุมมาไม่ครบตามจำนวนที่ระบุไว้	✓		
▪ จัดบริการอาหารจานเดียว สำหรับการประชุมที่มีผู้เข้าร่วมการประชุมต่ำกว่า 20 คน ในกรณีที่มีจำนวนผู้เข้าร่วมการประชุมมากกว่า 20 คนสามารถจัดอาหารแบบบุฟเฟต์	✓		
▪ สนับสนุนวัตถุดิบสำหรับเตรียมอาหารและเครื่องดื่มที่หาได้ในท้องถิ่น 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)	✓		