

ผลการประเมินการจัดประชุม/สัมมนา/ฝึกอบรม

ตามหลักการ Green Meetings

ชื่อบริษัท บริษัท ปตท.สำรวจและผลิตปิโตรเลียม จำกัด (มหาชน)

วันที่ตรวจประเมิน 25 กรกฎาคม 2557

เจ้าหน้าที่ตรวจประเมิน นางสาวกัญญา เจริญสิน

รายละเอียดของการประเมิน (ตามเอกสารแนบ 1)

สรุปผลการประเมิน

1) การเรียนเชิญ/ประชาสัมพันธ์เข้าร่วมประชุม

บริษัทฯ เรียนเชิญผู้เข้าร่วมประชุม/ประชาสัมพันธ์การประชุมผ่านทางอีเมลล์และเครือข่ายอิเล็กทรอนิกส์ต่าง ๆ ภายในองค์กร โดยผู้สนใจเข้าร่วมประชุมสามารถกดตอบรับการเข้าประชุมผ่านเครือข่ายอิเล็กทรอนิกส์ขององค์กรได้โดยไม่ต้องมีการส่งจดหมายตอบกลับ ซึ่งช่วยลดค่าใช้จ่ายของบริษัทฯและลดการใช้ทรัพยากรด้วย

2) การจัดเตรียมเอกสาร

บริษัทฯ จะส่งไฟล์งานหรือเอกสารการประชุมให้ผู้เข้าร่วมประชุมผ่านทางอีเมลล์หรือสามารถดาวน์โหลดได้จากระบบเครือข่ายขององค์กร โดยผู้เข้าประชุมจะเรียกดูไฟล์งานจาก Notebook ขณะทำการประชุม หรือจัดฉายเอกสารการประชุมขึ้นบนจอรับภาพ จึงทำให้ไม่ต้องแจกเอกสารการประชุมซึ่งเป็นการลดการใช้กระดาษ ทั้งนี้ หากมีความจำเป็นที่จะต้องแจกเอกสารการประชุม จะจัดพิมพ์เอกสารทั้ง 2 หน้า และเน้นเป็นสีเขียว-ดำ

3) การจัดเตรียมสถานที่/อุปกรณ์

บริษัทฯ เลือกใช้ห้องประชุมที่เหมาะสมกับจำนวนผู้เข้าร่วมประชุม มีการปรับตั้งอุณหภูมิเครื่องปรับอากาศที่ 25 องศาเซลเซียสทุกห้อง และติดป้ายรณรงค์การปิดเครื่องปรับอากาศ และปิดไฟเมื่อไม่ได้ใช้ รวมถึงการเลือกใช้หลอดไฟแบบประหยัดพลังงานทางบริษัทฯ มีการจัดเตรียมถังขยะแยกประเภทสำหรับรีไซเคิลอยู่บริเวณด้านนอกห้องประชุม

4) การจัดเตรียมอาหารและเครื่องดื่ม

บริษัทฯ จะจัดมุมเครื่องดื่มไว้บริการ โดยจัดเตรียมแก้วน้ำ เยือกน้ำ และภาชนะที่บรรจุกาแฟ น้ำตาลและเครื่องปรุงต่าง ๆ ไว้บริการแทนการใช้แก้วน้ำพลาสติก ทั้งนี้บริษัทฯ มีนโยบายสนับสนุนอาหาร เครื่องดื่ม ขนมและผลไม้ที่หาได้ตามท้องถิ่นตามความเหมาะสม นอกจากนี้ในส่วนของการจัดการขยะต่างๆที่หลีกเลี่ยงการประชุม รวมถึงการล้างทำความสะอาด

สะอาดภาชนะที่ใช้บรรจุอาหาร ซึ่งจะมีการแยกขยะตามประเภทต่างๆจัดไว้ เพื่อสะดวกในการนำไปกำจัดอย่างเหมาะสมอีกด้วย

5) การจัดเตรียมอื่น ๆ

บริษัทฯ มีการปิดเครื่องฉาย LCD หรือเลือกเป็น stand-by-mode เมื่อไม่ได้ใช้งาน และมีการเลือกใช้ผลิตภัณฑ์ที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อมเพื่อมอบเป็นของที่ระลึกให้กับผู้เข้าร่วมประชุม

สรุปผลการตรวจประเมิน

บริษัท ปตท.สำรวจและผลิตปิโตรเลียม จำกัด (มหาชน) มีการดำเนินงานจัดประชุมตามแนวทางหลักการ Green Meetings ตั้งแต่ขั้นตอนการเรียนเชิญ และการประชาสัมพันธ์การประชุม การจัดเตรียมเอกสาร การจัดเตรียมสถานที่ การจัดเตรียมอาหารและเครื่องดื่ม และการเลือกใช้อุปกรณ์ และการสังเกตการณ์พบว่าพนักงานทุกคนให้ความร่วมมือเป็นอย่างดี โดยผู้รับผิดชอบผู้ดูแลเรื่องนี้ได้ดำเนินงานในรูปแบบโครงการ ซึ่งมีการติดตามประเมินผลและแจ้งผู้บริหารรับทราบ

✓ ผ่านการประเมิน

แบบประเมินการจัดประชุม/สัมมนา/ฝึกอบรม ตามหลักการ Green Meetings

บริษัท ปตท.สำรวจและผลิตปิโตรเลียม จำกัด (มหาชน)

วันที่ตรวจประเมิน 25 กรกฎาคม 2557

กิจกรรม/รายละเอียด	ทำได้	ทำไม่ได้	ทำได้บางส่วน
1. การเรียนเชิญ และการประชาสัมพันธ์การประชุม			
▪ ประชาสัมพันธ์การจัดประชุมผ่านทางเว็บไซต์ อินทราเน็ต จดหมายข่าว อิเล็กทรอนิกส์ 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			
▪ เลือกห้องประชุมให้เหมาะสมกับจำนวนผู้เข้าร่วมประชุม	✓		
▪ ใช้อุปกรณ์ไฟฟ้าประหยัดพลังงานและมีประสิทธิภาพสูง เช่น หลอดประหยัดไฟ เครื่องปรับอากาศเบอร์ 5 เป็นต้น	✓		
▪ กำหนดและปรับตั้งอุณหภูมิเครื่องปรับอากาศไว้ที่ 25-26 องศาเซลเซียส	✓		
▪ ตกแต่งสถานที่โดยใช้ไม้ประดับที่ปลูกในกระถาง หรือถุงเพาะชำแทนการใช้ดอกไม้เพื่อลดปริมาณขยะ รวมถึงสามารถหมุนเวียนกลับมาใช้ได้ใหม่	✓		
▪ ลดการใช้โฟมและพลาสติก โดยหันมาใช้วัสดุหรืออุปกรณ์ที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อมหรือที่สามารถนำกลับมาใช้ใหม่ได้ในการตกแต่งสถานที่	✓		
▪ เตรียมถังขยะแยกประเภทสำหรับขยะรีไซเคิล (Recyclable Waste) ได้แก่ กระดาษ ขวดพลาสติก เศษแก้ว กระจก 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	✓		
▪ ใช้ภาชนะที่ทนทานและสามารถนำกลับมาใช้ใหม่แทนวัสดุจำพวกโฟม 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)	✓		