

ผลการประเมินการจัดประชุม/สัมมนา/ฝึกอบรม ตามหลักการ Green Meetings

ชื่อหน่วยงาน บริษัท โตชิบา เซมิคอนดักเตอร์ (ประเทศไทย) จำกัด

วันที่ตรวจประเมิน 14 พฤษภาคม 2558

ผู้ตรวจประเมิน นางสาวปิ่นเลขา คงแถม

รายละเอียดของการประเมิน ตามเอกสารแนบ

สรุปผลการประเมิน

1) การเรียนเชิญ/ประชาสัมพันธ์เข้าร่วมประชุม

บริษัท โตชิบา เซมิคอนดักเตอร์ (ประเทศไทย) จำกัด มีการเรียนเชิญ ส่งเอกสารการประชุม และประชาสัมพันธ์ข่าวการประชุม ผ่านทางจดหมายข่าวอิเล็กทรอนิกส์ (E-mail), E-newsletter, Webpage ของบริษัท พร้อมกับแจ้งเรื่องการดาวน์โหลดเอกสารจากอีเมล หรือที่เก็บข้อมูลส่วนกลาง เพื่อลดการใช้กระดาษและการขนส่ง และการตอบกลับเข้าร่วม/ยืนยันการประชุม ก็สามารถตอบกลับทางอีเมลหรือโทรศัพท์ และมีระบบแจ้งเตือนเรื่องการประชุมอัตโนมัติ ตามวันเวลาที่นัดหมายภายในระบบอินเทอร์เน็ตและอีเมลของบริษัท บริษัทมีการใช้ระบบการร้องขอต่างๆ เพื่อการอนุมัติผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ทั้งหมด โดยไม่ต้องใช้กระดาษในการดำเนินการ

2) การจัดเตรียมเอกสาร

บริษัทฯ มีนโยบายให้พนักงานและเจ้าหน้าที่ลดและเลี่ยงการพิมพ์เอกสาร มีการดำเนินการตามหลักสำนักงานปลอดกระดาษ โดยแจ้งเรื่องการประชุม และแนบเอกสารการประชุมผ่านทางอีเมล และสามารถดาวน์โหลดได้ทางอีเมล อินทราเน็ต อินเทอร์เน็ต พร้อมทั้งระบุให้ผู้เข้าร่วมประชุมไม่ต้องนำเอกสารมาในวันประชุม แต่จะใช้เปิดดูไฟล์งานจาก Notebook ขณะประชุม หรือฉายเอกสารการประชุมขึ้นจอ LCD แทน จึงทำให้ไม่ต้องแจกเอกสารการประชุม ซึ่งเป็นการช่วยลดการใช้กระดาษได้จำนวนมาก รวมทั้งมีการรวบรวมไฟล์เอกสารประกอบการประชุมลงในไดรฟ์ภายในของบริษัท มีระบบ DMS (Document Management System) คือระบบรวบรวมเอกสารสำคัญของบริษัท ซึ่งพนักงานสามารถเปิดดูเอกสารในระบบอิเล็กทรอนิกส์ไม่ต้องพิมพ์เอกสาร ช่วยลดการใช้กระดาษ และมีระบบส่งเอกสารสแกนไฟล์จากต้นฉบับทางระบบอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อความสะดวกในการเข้าถึงเอกสารของพนักงานทุกส่วน มีการรณรงค์การเลือกใช้กระดาษรีไซเคิล จัดพิมพ์เอกสารทั้งสองหน้า มีกล่องรองรับกระดาษรีไซเคิลบริเวณเครื่องถ่ายเอกสาร เครื่องพิมพ์เอกสาร เพื่อความสะดวกในการจัดการและการนำไปใช้ประโยชน์ พร้อมทั้งติดป้ายรณรงค์เรื่องการใช้กระดาษ และการพิมพ์เอกสารบนเครื่อง printer ทุกเครื่อง

3) การจัดเตรียมสถานที่/อุปกรณ์

บริษัทฯ มีระบบการจองห้องประชุมในระบบออนไลน์ผ่านระบบอินเทอร์เน็ต สามารถดูรายละเอียด ขนาดห้องประชุมได้ เพื่อสามารถเลือกใช้ห้องประชุมได้เหมาะสมตามจำนวนผู้เข้าร่วมการประชุม และระยะเวลาที่ใช้ประชุม บริษัทฯ มีนโยบายเลือกใช้อุปกรณ์ไฟฟ้าแบบประหยัดพลังงาน ใช้เครื่องปรับอากาศ เบอร์ 5 และหลอดไฟที่เป็นหลอดประหยัดพลังงาน (แบบ LED) ทั้งหมด ทั้งนี้บริษัทฯ ดำเนินการติดตั้งระบบ sensor ในการควบคุมการเปิด-ปิดไฟอัตโนมัติในห้องสุขา เพื่อประหยัดพลังงาน และลดการเปิดไฟภายในอาคาร และลดการใช้พลังงาน อีกทั้งมีการใช้ระบบควบคุมอุณหภูมิส่วนกลาง เพื่อเลือกเปิดเฉพาะพื้นที่ที่ใช้งานเท่านั้น พร้อมทั้งติดตั้งระบบการปิดไฟหลังเลิกใช้งาน ปรับตั้งอุณหภูมิภายในห้องประชุมที่ 25 องศาเซลเซียส ทางบริษัทฯ ยังมีการจัดถังขยะแยกประเภทขยะภายในอาคารอย่างทั่วถึง เพื่อการนำไปจัดการได้สะดวกขึ้น ภายในอาคารและห้องประชุมได้จัดประดับตกแต่งด้วยไม้พลาสติก เพื่อความสะดวกในการดูแลทำความสะอาดและมีความคงทนใช้ได้ระยะเวลานาน และมีการรณรงค์การปลูกต้นไม้เพื่อสร้างพื้นที่สีเขียวสร้างจิตสำนึกการอนุรักษ์ทรัพยากรและสิ่งแวดล้อมของพนักงาน

4) การจัดเตรียมอาหารและเครื่องดื่ม

มีการจัดมุมเครื่องดื่มและอาหารว่างบริเวณหน้าห้องประชุม เพื่อให้ผู้เข้าร่วมการประชุมบริการตัวเองในกรณีมีผู้เข้าร่วมจำนวนมาก โดยสำหรับการเตรียมเครื่องดื่มชา/กาแฟ และน้ำดื่มมีบริการจัดบริการเสิร์ฟเป็นแก้วตามจำนวนผู้เข้าร่วมประชุมที่แจ้งก่อนการประชุม และมีการเสิร์ฟน้ำดื่มเป็นขวดน้ำพลาสติก จะใช้กรณีมีประชุมที่ต้องออกนอกพื้นที่ สำหรับอาหารกลางวันบริษัทจะเลือกเสิร์ฟอาหารในปริมาณที่เหมาะสม ตามจำนวนผู้เข้าร่วมประชุม โดยเลือกใช้ภาชนะที่สามารถล้างแล้วนำกลับมาใช้ใหม่ได้ ทำให้ช่วยลดปริมาณเศษอาหารเหลือทิ้งจากการรับประทานอาหาร และมีการแยกนำเศษอาหารไปใช้ประโยชน์ มีการรณรงค์การทานอาหารไม่ให้เหลือทิ้งเพื่อลดการเกิดขยะ การใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่า

5) การจัดเตรียมอื่นๆ

บริษัทฯ ดำเนินการปิดเครื่องฉาย LCD หรือเลือกใช้เป็น stand-by mode หากไม่ได้ใช้งาน โดยบริษัทมีนโยบายการแต่งกายตามแนวคิด Green Meetings อยู่แล้ว ซึ่งโดยปกติจะสวมเครื่องแบบตามระเบียบบริษัท ทั้งนี้บริษัทได้มีนโยบายในการประกาศแจ้งให้บุคลากร พนักงานในบริษัท รับทราบ มีการรณรงค์ประชาสัมพันธ์แก่พนักงานภายในบริษัทผ่านทาง E-mail ประชาสัมพันธ์ ว่าทางบริษัทได้กำหนดกำหนดนโยบายด้านสิ่งแวดล้อมต่างๆ และด้านอื่นๆ อย่างไรบ้าง เพื่อรับทราบโดยทั่วถึงและขอความร่วมมือในการปฏิบัติร่วมกันของพนักงานทุกคน บริษัทฯ มีการประชาสัมพันธ์ข่าวกิจกรรมเกี่ยวกับการดำเนินการด้านสิ่งแวดล้อมผ่านสื่อรูปแบบต่างๆ อาทิ ผ่านทางวารสาร Green News ซึ่งจะออกทุกเดือน มีการประกวดคำขวัญต่างๆเพื่อรณรงค์ มีการรณรงค์ลดใช้ถุงพลาสติก มีการแจกของที่ระลึก ของชำร่วยให้แก่พนักงานภายในบริษัท ที่สนับสนุนส่งเสริมการรณรงค์ลดภาวะโลกร้อน อาทิ การแจกถุงผ้า การแจกขวดน้ำ เป็นต้น

6) ข้อเสนอแนะ

6.1 ทางบริษัทควรเลือกใช้และส่งเสริมผลผลิตของชุมชนบริเวณใกล้เคียง มาเป็นของที่ระลึก และการจัดอาหารว่าง ควรเลือกเสิร์ฟเป็นผลไม้ตามฤดูกาล หรือขนมไทย เพื่อส่งเสริมเศรษฐกิจชุมชน

6.2 ในการจัดประชุมภายในสำนักงาน และการจัดประชุมนอกพื้นที่ อาทิ การจัดประชุมที่ โรงแรม ควรมีการนำหลักการ Green Meetings ไปใช้ดำเนินการด้วย เช่น การแนะนำให้เปิดอุณหภูมิ เครื่องปรับอากาศที่ 25 องศาเซลเซียส การระบุงการเสิร์ฟเครื่องดื่ม แบบโลเครื่องปรุงรส ทดแทนการใช้ ชา กาแฟ น้ำตาลแบบชนิดซอง เพื่อลดการเกิดขยะ การงดการแจกกระดาษบนโต๊ะภายในห้องประชุม เปลี่ยนเป็นการรวบรวมแจกบริเวณโต๊ะลงทะเบียนแทน เพื่อลดการเกิดขยะ ลดการใช้ทรัพยากร เป็นต้น

สรุปผลการตรวจประเมิน

บริษัท โตชิบา เซมิคอนดักเตอร์ (ประเทศไทย) จำกัด ยึดหลักการดำเนินงาน Green Meetings โดยบริษัทฯ ได้ดำเนินการตามหลักการ Green Meetings โดยตระหนักถึงความสำคัญในเรื่อง การอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม และการประหยัดพลังงาน บริษัท โตชิบา เซมิคอนดักเตอร์ (ประเทศไทย) จำกัด ได้กำหนดนโยบายส่งเสริมให้ทุกคนได้ตระหนักและเข้าใจถึงเรื่องดังกล่าว ผ่านรูปแบบการประชาสัมพันธ์ภายในองค์กรเพื่อทำความเข้าใจ และร่วมกันนำไปปฏิบัติ ปรับใช้ใน ระบบการทำงานภายในองค์กรที่มีแนวทางปฏิบัติเดียวกันโดยเข้าใจ และลงมือปฏิบัติให้เป็นไปตาม แนวทางที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม พนักงานได้มีส่วนร่วมในการอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม และใช้ทรัพยากร อย่างคุ้มค่า

ผ่านการประเมิน

แบบประเมินการจัดประชุม/สัมมนา/ฝึกอบรม ตามหลักการ Green Meetings
บริษัท โตชิบา เซมิคอนดักเตอร์ (ประเทศไทย) จำกัด
วันที่ตรวจประเมิน 14 พฤษภาคม 2558

กิจกรรม/รายละเอียด	ทำได้	ทำไม่ได้	ทำได้ บางส่วน
1. การเรียนเชิญ และการประชาสัมพันธ์การประชุม			
▪ ประชาสัมพันธ์การจัดประชุมผ่านทางเว็บไซต์ อินทราเน็ต จดหมายข่าว อิเล็กทรอนิกส์ หรือทางอีเมล	✓		
▪ ใช้อีเมลในการส่งจดหมายเชิญผู้เข้าร่วมการประชุม เพื่อลดการใช้กระดาษและการขนส่ง	✓		
▪ ระบุในจดหมายเชิญให้มีการส่งแบบตอบรับการเข้าร่วมการประชุมทางอีเมล หรือทางโทรศัพท์	✓		
▪ ระบุในจดหมายเชิญว่าเป็นการจัดประชุมตามหลักการ Green Meetings	✓		
▪ แจ้งให้ผู้เข้าร่วมการประชุมดูใช้เสื้อสุทและเสื้อนอกระหว่างการประชุม	✓		
2. การจัดเตรียมเอกสาร			
▪ ส่งเอกสารการประชุมทางอีเมล และแจ้งให้ผู้เข้าร่วมการประชุมนำเอกสารการประชุมมาในวันประชุม	✓		
▪ 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 โดยหันมาใช้วัสดุหรืออุปกรณ์ที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม หรือที่สามารถนำกลับมาใช้ใหม่ได้ในการตกแต่งสถานที่	✓		
▪ เตรียมถังขยะแยกประเภทสำหรับขยะรีไซเคิล (Recyclable Waste) ได้แก่ กระดาษ ขวดพลาสติก เศษแก้ว กระจก และขยะมูลฝอยทั่วไปอย่างเพียงพอและชัดเจน เพื่อให้สามารถคัดแยกประเภทขยะต่างๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ	✓		
4. การจัดเตรียมอาหารและเครื่องดื่ม			
▪ จัดมุมเครื่องดื่มและอาหารว่าง เพื่อให้ผู้เข้าร่วมประชุมบริการตัวเอง	✓		
▪ จัดบริการน้ำดื่มในขวดแก้วหรือเหยือกพร้อมแก้วเปล่า ให้แก่ผู้เข้าร่วมประชุม			✓

กิจกรรม/รายละเอียด	ทำได้	ทำไม่ได้	ทำได้ บางส่วน
แผนการเติมน้ำในแก้วเตรียมไว้ เพื่อลดการสูญเสียน้ำในกรณีผู้เข้าร่วมการประชุมมาไม่ครบตามจำนวนที่ระบุไว้			
▪ จัดบริการอาหารจานเดียว สำหรับการประชุมที่มีผู้เข้าร่วมการประชุมต่ำกว่า 20 คน ในกรณีที่มียานพาหนะผู้เข้าร่วมการประชุมมากกว่า 20 คนสามารถจัดอาหารแบบบุฟเฟต์	✓		
▪ สนับสนุนวัตถุดิบสำหรับเตรียมอาหารและเครื่องดื่มที่หาได้ในท้องถิ่น เช่น ขนมหอย ผลไม้ตามฤดูกาล น้ำผลไม้			✓
▪ ใช้ภาชนะที่คงทนถาวรและสามารถนำกลับมาใช้ได้ใหม่แทนวัสดุจำพวกโฟม พลาสติก กระดาษ	✓		
▪ เลือกใช้วัสดุธรรมชาติที่ย่อยสลายได้เป็นวัสดุที่ใช้แล้วทิ้ง เช่น ใบตอง กระดาษ หรือ พลาสติกที่สังเคราะห์จากพืชธรรมชาติ	✓		
▪ มีการจัดให้มีภาชนะแยกเศษอาหาร เครื่องดื่ม เพื่อสะดวกต่อการนำไปใช้ประโยชน์ ต่อหรือกำจัดทิ้ง	✓		
5. การจัดเตรียมอื่นๆ			
▪ ปิดเครื่องฉาย LCD หรือเลือกเป็น stand-by mode หากไม่ได้ใช้เป็นเวลานาน	✓		
▪ เลือกใช้รางวัลหรือของที่ระลึกที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม รวมถึงเป็นวัสดุที่สามารถหาได้ง่ายในท้องถิ่นหรือเป็นวัสดุรีไซเคิล (Recycled Material)	✓		
▪ เตรียมภาชนะเพื่อรองรับแผ่นพับ ใบปลิว หรือเอกสารต่างๆ ที่ผู้ร่วมงานไม่ต้องการ บริเวณทางออกงาน เพื่อนำไปใช้เป็นกระดาษรีไซเคิล (Recycled Paper)	✓		