



**TBCSD
GREEN MEETINGS**

ผลการประเมินการจัดประชุมสีเขียว (GREEN MEETINGS)

องค์กรธุรกิจเพื่อการพัฒนาอย่างยั่งยืน (Thailand Business Council
for Sustainable Development: TBCSD) &
สถาบันสิ่งแวดล้อมไทย (Thailand Environment Institute: TEI)

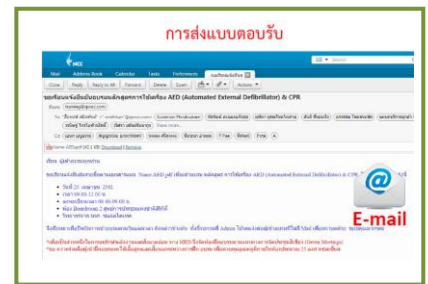


บริษัท เอ็น.ซี.ซี. แมนเนจเม้นท์ แอนด์ ดิเวลลอปเม้นท์ จำกัด
(ผู้บริหารศูนย์การประชุมแห่งชาติสิริกิติ์)
เข้าร่วมโครงการ TBCSD Green Meetings

เมื่อวันที่ 25 เมษายน 2561 ที่ผ่านมา คณะผู้ตรวจประเมินของ TEI ได้เข้าตรวจประเมินความพร้อมในการเข้าร่วมโครงการ TBCSD Green Meetings ณ ห้องประชุมภายในศูนย์การประชุมแห่งชาติสิริกิติ์ (ส่วนสำนักงาน) รวมจำนวนทั้งหมด 6 ห้อง โดยศูนย์การประชุมแห่งชาติสิริกิติ์ เป็นองค์กรหนึ่งที่มีความสำคัญด้านสิ่งแวดล้อมและมีการกำหนดนโยบายจากผู้บริหารให้ตระหนักถึงการใช้พลังงาน และทรัพยากร ภายในองค์กรหลายรูปแบบเพื่อเป็นการลดผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม และใช้ทรัพยากรให้เกิดประโยชน์สูงสุด ซึ่งจากการตระหนักถึงการใช้พลังงาน และทรัพยากรขององค์กรนี้ ทำให้องค์กรได้รับมาตรฐานการจัดการด้านสิ่งแวดล้อมหลายรางวัล เช่น ISO 50001 (ด้านการจัดการพลังงาน) และ ISO 20121 (ด้านการจัดการระบบการสร้างความยั่งยืนในการจัดงาน) เป็นต้น นอกจากนี้ ศูนย์การประชุมแห่งชาติสิริกิติ์ยังมีการจัดประชุมแบบ Sustainable Meeting ซึ่งเป็นรูปแบบของการจัดประชุมที่ลดการใช้ทรัพยากรในทุกกระบวนการอย่างเป็นรูปธรรม ซึ่งสอดคล้องกับแนวทางการปฏิบัติของรูปแบบการจัดประชุมสีเขียว (Green Meetings) ด้วยเหตุผลข้างต้นนี้ รวมถึงแนวทางดำเนินการของโครงการ TBCSD Green Meetings ที่สอดคล้องกัน จึงเกิดการร่วมมือโดยนำหลักการการจัดประชุมสีเขียว (Green Meetings) มาปฏิบัติ ณ ศูนย์การประชุมแห่งชาติสิริกิติ์ และจากการตรวจประเมิน เมื่อพิจารณาแยกแต่ละขั้นตอนทั้ง 5 ขั้นตอน พบว่า

1) การเรียนเชิญ/ประชาสัมพันธ์เข้าร่วมประชุม

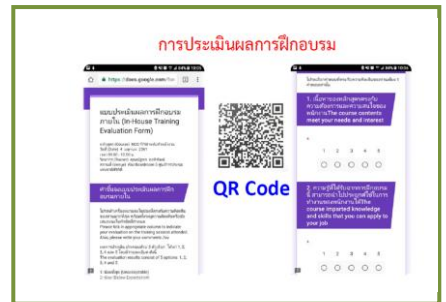
ศูนย์การประชุมแห่งชาติสิริกิติ์ (ส่วนสำนักงาน) ได้มีการแจ้งให้ทุกฝ่ายภายในองค์กร เพื่อทราบ และ มีการชี้แจงถึงรูปแบบแนวทางการจัดประชุมสีเขียว (Green Meetings) ผ่านทางสวิตซี NCC ซึ่งจะเป็นการชี้แจง รายละเอียดนโยบาย และข้อมูลด้านสิ่งแวดล้อมต่างๆ ในองค์กร รวมทั้งกิจกรรมแต่ละวันให้แก่พนักงานทุกฝ่ายได้ รับทราบและปฏิบัติตาม นอกจากนี้ ศูนย์การประชุมแห่งชาติสิริกิติ์ยังมีรูปแบบการจัดประชุมแบบ Sustainable Meeting ซึ่งฝ่ายรับผิดชอบจะมีการแจ้งแนวทางการปฏิบัติแก่ผู้สนใจใช้บริการรูปแบบดังกล่าว ต่อไป โดยจะเลือกประชาสัมพันธ์ ชี้แจงรายละเอียดต่างๆ เชิญประชุม และตอบรับการประชุมผ่านทางสื่อ อิเล็กทรอนิกส์ต่างๆ เช่น e-mail และระบบ Intranet ภายในองค์กร ให้แก่ลูกค้า และบุคลากรภายในองค์กรที่ ต้องการจัดประชุม ณ บริเวณดังกล่าว ทั้งนี้ เพื่อให้แนวทางการปฏิบัติเป็นไปตามหลักการการจัดประชุมสีเขียว (Green Meetings) ทางผู้ตรวจประเมินใคร่ขอความร่วมมือจากผู้ถูกประเมินเพิ่มรูปภาพ และเอกสาร ประชาสัมพันธ์ถึงรูปแบบการจัดประชุมสีเขียว (Green Meetings) และรูปแบบการจัดประชุมแบบ Sustainable Meeting เพื่อประชาสัมพันธ์ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ต่างๆ ให้บุคคลภายนอกได้รับทราบรายละเอียดและนำไป ปฏิบัติได้อย่างเป็นรูปธรรมต่อไป



2) การจัดเตรียมเอกสาร

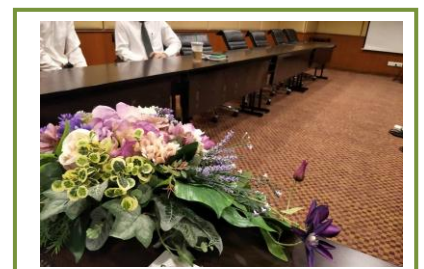
ศูนย์การประชุมแห่งชาติสิริกิติ์ (ส่วนสำนักงาน) มีฝ่ายรับผิดชอบในการจองห้องประชุม และการให้ ความรู้เกี่ยวกับการใช้ห้องประชุมโดยตรง โดยผู้เข้าร่วมประชุมสามารถลงทะเบียนการประชุมผ่านระบบได้ โดยไม่ต้องใช้กระดาษในการลงทะเบียน นอกจากนี้ ยังสามารถดาวน์โหลดเอกสารประกอบการประชุมได้จาก หลายช่องทางทั้งอีเมล QR Code และ Google Forms แต่หากต้องจัดพิมพ์เอกสารจะเลือกเป็นกระดาษรีไซเคิล จัดพิมพ์ทั้ง 2 หน้า และใช้หมึกขาว-ดำ และเลือกใช้งานกระดาษที่ได้รับการรับรองเครื่องหมายฉลากเขียว (Green Label) อันเป็นสินค้าที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม นอกจากนี้ บริษัทฯ ยังมีนโยบายเลือกใช้กระดาษและ เครื่องถ่ายเอกสารที่ได้รับการรับรองเครื่องหมายฉลากเขียว (Green Label) อันเป็นสินค้าที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม โดยสินค้าที่ได้รับการรับรองด้วยฉลากนี้เป็นสินค้าที่มีองค์ประกอบ กระบวนการผลิต การใช้ตลอดจนถึงการทิ้ง ทำลายที่มีผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมน้อยกว่าสินค้าประเภทเดียวกันที่ไม่ได้รับการรับรองเป็นการแสดงออกถึงการ ให้ความสำคัญต่อการรักษาสิ่งแวดล้อม และส่วนของแบบสอบถาม และแบบประเมินผลยังสามารถดาวน์โหลด และตอบแบบสอบถามผ่านทาง QR Code ได้อีกด้วย ซึ่งถือว่าเป็นการลดการใช้ทรัพยากรได้อีกทางหนึ่งด้วย

ทั้งนี้ เพื่อให้แนวทางการปฏิบัติเป็นไปตามหลักการการจัดประชุมสีเขียว (Green Meetings) ทางผู้ตรวจประเมินใคร่ขอความร่วมมือจากผู้ถูกประเมินเพิ่มการรณรงค์ให้พนักงานจัดพิมพ์เอกสารทั้งสองหน้ากระดาษติดไว้บริเวณเครื่องจัดพิมพ์เอกสารของแต่ละแผนกเพื่อเป็นการลดการใช้ทรัพยากรให้มากที่สุด นอกจากนี้ ผู้เข้าร่วมประชุมยังสามารถนำโน้ตบุ๊ก หรือแท็บเล็ตมาใช้ในการประชุมเพื่อค้นหาเอกสาร หรือไฟล์ข้อมูลประกอบการประชุมในระหว่างการประชุม และใช้เครื่องฉายสไลด์ ประกอบการประชุม



3) การจัดเตรียมสถานที่/อุปกรณ์

ศูนย์การประชุมแห่งชาติสิริกิติ์ (ส่วนสำนักงาน) มีการสื่อความถึงรูปแบบ และแบบฟอร์มในการจองห้องประชุม และมีฝ่ายรับผิดชอบการจองห้องประชุม ซึ่งสามารถจัดสรรห้องประชุมได้อย่างเหมาะสมกับจำนวนผู้เข้าร่วมประชุม นอกจากนี้ บริเวณหน้าห้องประชุมยังมีจอประชาสัมพันธ์หน่วยงานหรือโครงการที่เข้าร่วมประชุม และยังมีปรับตั้งอุณหภูมิเครื่องปรับอากาศไว้ที่ 25-26 องศาเซลเซียส ทั้งนี้ ส่วนของการตกแต่งสถานที่ศูนย์การประชุมแห่งชาติสิริกิติ์ (ส่วนสำนักงาน) ได้เลือกตกแต่งสถานที่ด้วยดอกไม้ประดิษฐ์ ภาพวาด และอุปกรณ์ต่างๆ แทนการใช้ดอกไม้สด เพื่อสามารถนำอุปกรณ์นั้นๆ มาประดับตกแต่งในบริเวณอื่นๆ ได้อีก ซึ่งถือเป็นการลดใช้ทรัพยากรได้อีกรูปแบบหนึ่ง รวมทั้งยังมีการจัดเตรียมถังขยะแยกประเภทและติดป้ายอย่างชัดเจนบริเวณหน้าห้องประชุม เพื่อความสะดวกในกระบวนการจัดการต่อไป





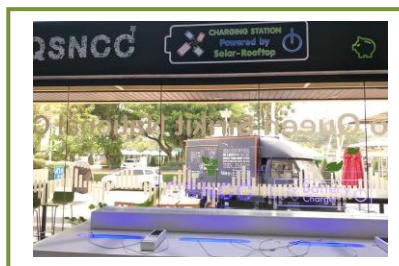
4) การจัดเตรียมอาหารและเครื่องดื่ม

การจัดเตรียมอาหารและเครื่องดื่มของศูนย์การประชุมแห่งชาติสิริกิติ์ (ส่วนสำนักงาน) หากเป็นการประชุมภายในองค์กรจะจัดมุมบริการเครื่องดื่มให้ผู้เข้าร่วมประชุมบริการตนเองบริเวณด้านหน้าหรือด้านหลังห้องประชุมโดยไม่มีการบริการอาหารว่างและอาหารกลางวัน แต่หากเป็นการประชุมของบุคคลภายนอกจะจัดบริการอาหารว่างและเครื่องดื่มบริเวณหน้าห้องประชุม โดยเลือกเป็นอาหารว่างประเภทผลไม้ หน่อขนมที่ใช้พลังงานในกระบวนการผลิตน้อยและเลือกจัดอาหารเป็นบุฟเฟต์ โดยเลือกใช้เป็นภาชนะที่คงทนถาวร หรือภาชนะที่ย่อยสลายได้ เช่น จานกระเบื้อง กล่องชานอ้อย ใบตอง แทนการใช้พลาสติกและโฟมจึงเป็นการลดการเกิดขยะและลดการใช้ทรัพยากรได้เป็นอย่างดี รวมทั้งมีการรณรงค์การปิดน้ำทุกครั้งหลังการใช้งาน และรณรงค์การคัดแยกขยะอย่างมีระบบ เพื่อง่ายต่อการจัดการ และนำไปทำน้ำหมักชีวภาพเพื่อใช้กับพื้นที่สีเขียวภายในศูนย์ต่อไป ทั้งนี้ เพื่อให้แนวทางการปฏิบัติเป็นไปตามหลักการการจัดประชุมสีเขียว (Green Meetings) ผู้ตรวจประเมินใคร่ขอความร่วมมือจากผู้ถูกประเมินเลือกใช้ภาชนะฝาปิดแทนการใช้ภาชนะของ เช่น ชงน้ำตาลและครีมเทียม เพื่อเป็นการลดการเกิดขยะและการสูญเสียทรัพยากรธรรมชาติได้อีกรูปแบบหนึ่ง



5) การเตรียมอื่น ๆ

ศูนย์การประชุมแห่งชาติสิริกิติ์ (ส่วนสำนักงาน) จะปิดเครื่องฉาย LCD หรือเลือกเป็น stand-by mode หากไม่ได้ใช้เกิน 10-15 นาที และเลือกเครื่องใช้ไฟฟ้าแบบประหยัดพลังงาน และมีประสิทธิภาพสูง รวมทั้งมีโครงการค่อยๆปรับเปลี่ยนหลอดไฟเป็นแบบหลอด LED และระบบรางไฟกระตุก (ในบางจุดของสำนักงาน) รวมทั้งยังมีการลดชั่วโมงในการเปิดแอร์ และลดการใช้ไฟแสงสว่างทางเดินบางบริเวณอีกด้วย ซึ่งสามารถเป็นการประหยัดพลังงานได้เป็นอย่างดี และยังมีการกำหนดแผนงานอนุรักษ์สิ่งแวดล้อมในแต่ละปี อย่างชัดเจนเพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติในการอนุรักษ์สิ่งแวดล้อมอย่างยั่งยืนและเป็นรูปธรรมในองค์กร นอกจากนี้ ยังมีการคัดแยกขยะแต่ละประเภทก่อนสู่กระบวนการจัดการเพื่อแยกเศษอาหารเหลือทิ้งจากผักและผลไม้มาทำเป็น น้ำหมักชีวภาพ และปุ๋ยไว้ใช้บริเวณพื้นที่สีเขียวอีกด้วย ส่วนของรางวัล และของที่ระลึกทางศูนย์การประชุมแห่งชาติสิริกิติ์จะเลือกใช้เป็นผลิตภัณฑ์ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม เช่น ถุงผ้า ขวดน้ำ หลอดไฟ น้ำหมักชีวภาพ และปุ๋ยเม็ด เป็นต้น นอกจากนี้ ศูนย์การประชุมแห่งชาติสิริกิติ์ ยังมีการจัดกิจกรรมเชิงอนุรักษ์และสิ่งแวดล้อม อีกหลายโครงการตามแผนงานอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม เช่น โครงการผลิตปุ๋ยชีวภาพ การบริจาคผ้าทำขาเทียม การใช้พลังงานแสงอาทิตย์ในการให้บริการในการชาร์ตแบตเตอรี่โทรศัพท์ และโครงการตั้งกล่อง “คืนโบรชัวร์ ลดโลกร้อน” เพื่อเป็นการปลูกฝังและสร้างจิตสำนึกให้แก่บุคลากรในองค์กรมีความใส่ใจในการอนุรักษ์ และดูแลสิ่งแวดล้อม ต่อไปอย่างยั่งยืน



6) ข้อเสนอแนะ

6.1) เพื่อให้เกิดการขยายผลในการส่งเสริมให้เกิดการใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่า และลดผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมจากกิจกรรมการประชุม ควรแนะนำให้หน่วยงานหรือองค์กรอื่นๆ นำแนวทางการประชุมสีเขียว ไปใช้ ซึ่งศูนย์การประชุมแห่งชาติสิริกิติ์ (ส่วนสำนักงาน) จะได้รับการรับรองเป็น Green Meetings Plus เมื่อหน่วยงานที่ได้รับการแนะนำผ่านการประเมินตามหลักการประชุมสีเขียว

6.2) เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพของการจัดประชุมแบบ Green Meetings มากขึ้นทางองค์กรควรให้ข้อมูลรวมถึงขอความร่วมมือจากบุคลากรภายใน และภายนอกองค์กร เพื่อให้การประชุม แบบ Green Meetings สามารถปฏิบัติได้จริงอย่างมั่นคง และยั่งยืนต่อไป

บริษัท เอ็น.ซี.ซี. แมนเนจเม้นท์ แอนด์ ดิเวลลอปเม้นท์ จำกัด (ผู้บริหารศูนย์การประชุมแห่งชาติสิริกิติ์) มีความตระหนักถึงสำคัญในการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม โดยส่งเสริมให้ทุกคนภายในองค์กรมีความตระหนักและเข้าใจในเรื่องดังกล่าว และได้ดำเนินงานจัดประชุมสีเขียว (Green Meetings) อย่างต่อเนื่องและเหมาะสม ตั้งแต่ขั้นตอนการเรียนรู้/ประชาสัมพันธ์ เข้าร่วมประชุม การจัดเตรียมเอกสาร การจัดเตรียมสถานที่/อุปกรณ์ และการจัดเตรียมอาหารและเครื่องดื่ม ซึ่งถือเป็นอีกหนทางที่สามารถช่วยลดผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมได้อย่างดียิ่ง



ผ่านการประเมิน