

ผลการประเมินการจัดประชุม/สัมมนา/ฝึกอบรม ตามหลักการ Green Meetings

บริษัท ดีบีบี เอ (1991) จำกัด (มหาชน)

วันที่ตรวจประเมิน 19 มกราคม 2555

เจ้าหน้าที่ตรวจประเมิน 1) ภิญญาดา เจริญสิน 2) จุฬารัตน์ ภูมิปราทมิน

รายละเอียดของการประเมิน (ตามเอกสารแนบ 1)

สรุปผลการประเมิน

1) การเรียนเชิญ/ประชาสัมพันธ์เข้าร่วมประชุม

บริษัทฯ เรียนเชิญผู้เข้าร่วมประชุม/ประชาสัมพันธ์การประชุมผ่านทาง E-mail และกำหนดให้ผู้เข้าร่วมประชุมส่งแบบตอบรับผ่านทาง E-mail อย่างต่อเนื่อง ทำให้เป็นการลดค่าใช้จ่ายของบริษัทและลดการใช้ทรัพยากร และในจดหมายเชิญมีการระบุถึงแนวคิดเรื่อง Green Meetings

2) การจัดเตรียมเอกสาร

บริษัทฯ จะมีการส่งไฟล์งานหรือเอกสารการประชุมให้ผู้เข้าร่วมประชุมผ่านทาง E-mail โดยผู้เข้าประชุมจะเรียกดูไฟล์งานจาก Notebook ขณะประชุม หรือฉายเอกสารการประชุมขึ้นจอ LCD แทน จึงทำให้ไม่ต้องแจกเอกสารการประชุมซึ่งเป็นการลดการใช้กระดาษ แต่ถ้าหากมีความจำเป็นที่จะต้องแจกเอกสารการประชุม จะจัดพิมพ์เอกสารทั้ง 2 หน้าและเน้นเป็นสีขาว-ดำ และหากต้องการจัดพิมพ์เอกสารสี จะต้องทำเรื่องขออนุมัติเป็นกรณีพิเศษ

3) การจัดเตรียมสถานที่/อุปกรณ์

บริษัทฯ กำหนดผู้รับผิดชอบในการจัดเตรียมการประชุม โดยจะมีการคัดเลือกห้องประชุมให้มีความเหมาะสมกับจำนวนผู้เข้าร่วมประชุม และภายในห้องประชุมมีการใช้อุปกรณ์ไฟฟ้าที่ประหยัดพลังงานและมีการปรับตั้งอุณหภูมิเครื่องปรับอากาศไว้ที่ 25 องศาเซลเซียส

4) การจัดเตรียมอาหารและเครื่องดื่ม

บริษัทฯ ไม่อนุญาตให้นำอาหารเข้ามารับประทานในห้องประชุม โดยจะให้บริการเฉพาะเครื่องดื่มและไม่ใช้ภาชนะที่ใช้แล้วทิ้ง ทั้งนี้ บริษัท จะจัดเตรียมอาหารให้ผู้เข้าร่วมประชุมหรือฝึกอบรมที่บริเวณห้องอาหาร และการให้บริการเครื่องดื่มจะใช้ภาชนะบรรจุเครื่องปรุงรสแทนการใช้ผลิตภัณฑ์แบบซอง ส่วนเศษอาหารจะมีการแยกทิ้งไว้ไม่นำไปรวมกับขยะประเภทอื่นๆ

5) อื่น ๆ

บริษัทฯ จะมีการปิดเครื่องฉาย LCD เมื่อไม่ได้ใช้เป็นเวลานาน เพื่อประหยัดพลังงาน ส่วนเอกสารการประชุมที่ผู้เข้าร่วมประชุมไม่ต้องการทางบริษัทจะมีการรวบรวมเพื่อนำไปบริจาคหรือนำไปขายต่อไป

สรุปผลการตรวจประเมิน

บริษัท ดีบีเอส เอ (1991) จำกัด (มหาชน) มีการดำเนินงานจัดประชุมตามหลักการ Green Meetings โดยมีบางประเด็นที่บริษัทฯ ดำเนินงานได้นอกเหนือจากที่แนวทางระบุไว้ คือ นอกจากจะนำแนวคิด Green Meetings ไปดำเนินงานแล้ว บริษัท ได้มีการดำเนินงานเพื่อเป็นอาคารที่ประหยัดพลังงาน โดยบริษัท ได้มีการออกแบบอาคารและตกแต่งอาคารในลดการใช้พลังงานนอกจากภายในตัวอาคารสำนักงานแล้ว ทางบริษัท ได้มีการบุฟอรันกันความร้อนที่หลังคาโรงอาหารของบริษัท เพื่อลดความร้อนและลดการใช้พลังงาน นอกจากนี้พนักงานได้มีกิจกรรมในการขอความร่วมมือจากพนักงานในบริษัทในการบริจาคกระดาษหรือสมุด ปฏิทินที่ไม่ได้ใช้แล้ว เพื่อนำไปบริจาคให้กับมูลนิธิคนตาบอดเพื่อนำไปทำเป็นหนังสือเบรลล์ต่อไป

✓ ผ่านการประเมิน

แบบประเมินการจัดประชุม/สัมมนา/ฝึกอบรม ตามหลักการ Green Meetings
บริษัท ดับเบิล เอ (1991) จำกัด (มหาชน)
วันที่ประเมิน 19 มกราคม 2555

กิจกรรม/รายละเอียด	ทำได้	ทำไม่ได้	ทำได้ บางส่วน
1. การเรียนเชิญ/ประชาสัมพันธ์เข้าร่วมการประชุม			
1.1 ประชาสัมพันธ์การจัดงานผ่านทางเว็บไซต์ อินทราเน็ต E-newsletter หรือทางอีเมล	✓		
1.2 ใช้อีเมลในการส่งจดหมายเชิญผู้เข้าร่วมงานเพื่อลดการใช้กระดาษและการขนส่ง	✓		
1.3 ในจดหมายเชิญระบุให้มีการส่งแบบตอบรับการเข้าร่วมงานทางอีเมล	✓		
1.4 แจ้งให้ผู้เข้าร่วมประชุมสามารถตอบรับได้ทางอีเมลหรือทางโทรศัพท์ นอกเหนือจากทางโทรสาร	✓		
1.5 ในจดหมายเชิญระบุว่าเป็นการจัดงานตามแนวคิด Green Meeting	✓		
1.6 แจ้งให้ผู้เข้าร่วมประชุมงดใช้เสื้อสุทและเสื้อมีการระหว่างการประชุม			✓
2. การจัดเตรียมเอกสาร			
2.1 ส่งเอกสารการประชุมทางอีเมล และแจ้งให้ผู้เข้าร่วมประชุมนำเอกสารมาในวันประชุม	✓		
2.2 เตรียมไฟล์ข้อมูลสำหรับผู้เข้าร่วมประชุมสามารถดาวน์โหลดได้จากอินเทอร์เน็ต	✓		
2.3 จัดทำเอกสารการประชุมเฉพาะที่จำเป็น พยายามสรุปข้อมูลให้สั้น กระชับ และได้ใจความ	✓		
2.4 เลือกใช้กระดาษที่ผลิตจากกระดาษรีไซเคิลแล้ว (Recycle paper)	✓		
2.5 จัดพิมพ์เอกสารทั้ง 2 หน้า	✓		
2.6 จัดพิมพ์เอกสารที่เป็นสีขาว-ดำเท่านั้น	✓		
2.7 ไม่จัดพิมพ์เอกสารที่เป็น Power Point หรือถ้ามีความจำเป็นควรพิมพ์ 4-6 สไลด์/หน้า	✓		
3. การจัดเตรียมสถานที่/อุปกรณ์			
3.1 เลือกห้องประชุมให้เหมาะสมกับจำนวนผู้เข้าร่วมประชุม	✓		
3.2 ใช้อุปกรณ์ไฟฟ้าประหยัดพลังงานและมีประสิทธิภาพสูง เช่น หลอดประหยัดไฟ เครื่องปรับอากาศเบอร์ 5	✓		
3.3 กำหนดและปรับตั้งอุณหภูมิเครื่องปรับอากาศไว้ที่ 25-26 องศาเซลเซียส	✓		
3.4 ตกแต่งสถานที่โดยใช้ไม้ประดับที่ปลูกในกระถางหรือถุงเพาะชำแทนการใช้ดอกไม้เพื่อลดปริมาณขยะยังสามารถหมุนเวียนกลับมาใช้ได้ใหม่			✓
3.5 ลดการใช้โฟมและพลาสติก โดยหันมาใช้วัสดุหรืออุปกรณ์ที่เป็นมิตรต่อ	✓		

กิจกรรม/รายละเอียด	ทำได้	ทำไม่ได้	ทำได้ บางส่วน
สิ่งแวดล้อมหรือสามารถนำกลับมาใช้ใหม่ได้ในการตกแต่งสถานที่			
3.6 เตรียมถังขยะแยกประเภทสำหรับขยะรีไซเคิลให้ชัดเจน เช่น กระดาษ ขวดพลาสติก เศษแก้ว กระป๋อง และขยะมูลฝอยทั่วไป	✓		
4. การจัดเตรียมอาหารและเครื่องดื่ม			
4.1 จัดมุมเครื่องดื่มและอาหารว่าง เพื่อให้ผู้เข้าร่วมประชุมบริการตัวเอง	✓		
4.2 จัดบริการน้ำดื่มในขวดแก้วหรือเหยือกพร้อมแก้วเปล่า แทนการเติมน้ำในแก้วทั้งหมดที่จัดเตรียมไว้	✓		
4.3 จัดบริการอาหารเป็นอาหารจานเดียว สำหรับการประชุมที่ผู้เข้าร่วมประชุมต่ำกว่า 20 คน ในกรณีที่มีจำนวนผู้เข้าร่วมประชุมมากกว่า 20 คน สามารถจัดอาหารแบบบุฟเฟต์	✓		
4.4 สนับสนุนวัตถุดิบสำหรับเตรียมอาหารและเครื่องดื่มที่หาได้ในท้องถิ่น เช่น ขนมหไทย ผลไม้ตามฤดูกาล น้ำผลไม้	✓		
4.5 ใช้ภาชนะที่คงทนถาวรและสามารถนำกลับมาใช้ได้ใหม่แทนวัสดุจำพวก โฟม พลาสติก กระดาษ	✓		
4.6 ในกรณีที่ต้องใช้วัสดุที่ใช้แล้วทิ้งให้เลือกใช้วัสดุธรรมชาติที่ย่อยสลายได้ เช่น ใบตอง กระดาษ หรือพลาสติกที่สังเคราะห์จากพืชธรรมชาติ	✓		
4.7 ใช้ภาชนะบรรจุเครื่องปรุง เช่น ขวดประปุกน้ำตาลทราย นมสด แทนการใช้เครื่องปรุงที่บรรจุแยกซองและเลือกใช้สินค้าในบรรจุภัณฑ์ชนิดเติม	✓		
4.8 มีการจัดให้มีภาชนะแยกเศษอาหาร เครื่องดื่ม เพื่อสะดวกต่อการนำไปใช้ประโยชน์ต่อหรือกำจัดทิ้ง	✓		
5. อื่น ๆ			
5.1 ปิดเครื่องฉาย LCD หรือเลือกเป็น stand-by mode หากไม่ได้ใช้เป็นเวลานาน	✓		
5.2 เลือกใช้รางวัลหรือของที่ระลึกที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม รวมถึงเป็นวัสดุที่สามารถหาได้ง่ายในท้องถิ่นหรือเป็นวัสดุรีไซเคิล	✓		
5.3 เตรียมภาชนะเพื่อรองรับใบปลิว แผ่นพับหรือเอกสารต่างๆ ที่ผู้ร่วมงานไม่ต้องการบริเวณทางออกงาน เพื่อนำไปใช้เป็นกระดาษรีไซเคิล	✓		