

ผลการประเมินการจัดประชุม/สัมมนา/ฝึกอบรม ตามหลักการ Green Meetings

บริษัท สยามเลเทกซ์ สังกะระห์ จำกัด

วันที่ตรวจประเมิน 23 พฤศจิกายน 2554

เจ้าหน้าที่ตรวจประเมิน 1) ภิญญาดา เจริญสิน 2) จุฬารัตน์ ภูมิปราทมิน

รายละเอียดของการประเมิน (ตามเอกสารแนบ 1)

สรุปผลการประเมิน

1) การเรียนเชิญ/ประชาสัมพันธ์เข้าร่วมประชุม

- บริษัทฯ เรียนเชิญผู้เข้าร่วมประชุม/ประชาสัมพันธ์การประชุมผ่านทาง E-mail และกำหนดให้ผู้เข้าร่วมประชุมส่งแบบตอบรับทาง E-mail อย่างต่อเนื่อง ซึ่งทำให้ลดค่าใช้จ่ายของบริษัทจากการลดการใช้ทรัพยากรได้

2) การจัดเตรียมเอกสาร

- บริษัทฯ จะส่งไฟล์งานหรือเอกสารการประชุมให้ผู้เข้าร่วมประชุมผ่านทาง E-mail และไม่แจกเอกสารการประชุม โดยจะฉายเอกสารการประชุมขึ้นจอ LCD แทนเพื่อลดใช้กระดาษ แต่หากมีความจำเป็นที่จะต้องแจกเอกสารการประชุม จะจัดพิมพ์เอกสารทั้ง 2 หน้าและจะเน้นให้เป็นสีขาว-ดำเป็นส่วนมาก

3) การจัดเตรียมสถานที่/อุปกรณ์

- บริษัทฯ มีการเลือกห้องประชุมให้มีความเหมาะสมกับจำนวนผู้เข้าร่วมประชุม และภายในห้องประชุมมีการใช้อุปกรณ์ไฟฟ้าที่ประหยัดพลังงานและมีการปรับตั้งอุณหภูมิเครื่องปรับอากาศไว้ที่ 25 องศาเซลเซียส และมีการตกแต่งห้องประชุมด้วยไม้กระถาง เพื่อเป็นการลดปริมาณขยะและยังสามารถหมุนเวียนนำกลับมาใช้ได้ใหม่

4) การจัดเตรียมอาหารและเครื่องดื่ม

- บริษัทฯ จะจัดเตรียมอาหารและเครื่องดื่มให้ผู้เข้าร่วมประชุมที่ห้องอาหาร โดยภายในห้องประชุมจะให้บริการเฉพาะเครื่องดื่ม และไม่ใช้ภาชนะที่ใช้แล้วทิ้ง พวกโฟมหรือพลาสติก เพื่อลดปริมาณขยะ การให้บริการเครื่องดื่มจะจัดเป็นมุมโดยใช้

ภาชนะบรรจุเครื่องปรุงรสแทนการใช้ผลิตภัณฑ์แบบซอง ส่วนเศษอาหารจะมีการแยกเศษอาหารใส่ลงถุงพลาสติกแยกไว้ไม่นำไปรวมกับขยะประเภทอื่นๆ

5) อื่น ๆ

- บริษัทฯ จะมีการปิดเครื่องฉาย LCD เมื่อไม่ได้ใช้เป็นเวลานาน เพื่อประหยัดพลังงาน ส่วนเอกสารการประชุมที่ผู้เข้าร่วมประชุมไม่ต้องการทางบริษัทจะมีกล่องไว้สำหรับแยกกระดาษดังกล่าวเพื่อนำไปใช้ประโยชน์อื่นๆ โดยมีการเก็บแยกกระดาษที่ใช้แล้วทั้งสองหน้าเพื่อมอบให้มูลนิธิคนตาบอดต่อไป

สรุปผลการตรวจประเมิน

บริษัทฯ มีการดำเนินงานจัดประชุมตามหลักการ Green Meetings โดยมีบางประเด็นที่บริษัทฯ ดำเนินงานได้นอกเหนือจากที่แนวทางระบุไว้ คือ นอกจากจะนำแนวคิด Green Meetings ไปดำเนินงานแล้ว บริษัทฯ ได้ดำเนินงานเพื่อเป็น "สำนักงานสีเขียว" (Green Office) โดยการลดใช้ทรัพยากรและพลังงานในอาคาร ซึ่งบริษัทฯ ได้รณรงค์ให้พนักงานทุกคนลดการใช้พลังงานและทรัพยากร ได้แก่ การปิดหลอดไฟในบริเวณที่ไม่ได้ใช้งาน และในช่วงพักเที่ยง การรณรงค์ให้ใช้กระดาษ 2 หน้า การจัดกิจกรรมส่งเสริมการอนุรักษ์พลังงานและทรัพยากรอย่างต่อเนื่อง รวมถึงการนำต้นไม้มาประดับตกแต่งภายในสำนักงาน เพื่อเป็นสร้างบรรยากาศที่ดีในการทำงานและทำให้พนักงานมีความรู้สึกสดชื่นอีกด้วย นอกจากนี้ ในทุกๆ 3 เดือนบริษัทจะเก็บรวบรวมเศษกระดาษที่ไม่ใช้แล้วบริจาคให้กับมูลนิธิคนตาบอด เพื่อทำเป็นหนังสือเบรลล์ต่อไป

ทั้งนี้ ยังมีบางประเด็นที่บริษัทฯ ยังไม่สามารถปฏิบัติได้ทั้งหมด คือ บริษัทฯ ยังไม่มีถังขยะที่แยกประเภทอย่างชัดเจน เนื่องจากมีความจำกัดในเรื่องของขนาดพื้นที่จัดวาง ปัจจุบันนี้ บริษัทฯ จึงแยกขยะเศษอาหารใส่ลงถุงพลาสติกไว้เพื่อไม่ให้ปะปนกับขยะประเภทอื่นๆ

✓ ผ่านการประเมิน

แบบประเมินการจัดประชุม/สัมมนา/ฝึกอบรม ตามหลักการ Green Meetings

บริษัท สยามเลเทกซ์ สังกะระห์ จำกัด

วันที่ประเมิน 23 พฤศจิกายน 2554

กิจกรรม/รายละเอียด	ทำได้	ทำไม่ได้	ทำได้ บางส่วน
1. การเรียนเชิญ/ประชาสัมพันธ์เข้าร่วมการประชุม			
1.1 ประชาสัมพันธ์การจัดงานผ่านทางเว็บไซต์ อินทราเน็ต E-newsletter หรือทางอีเมลล์	✓		
1.2 ใช้อีเมลล์ในการส่งจดหมายเชิญผู้เข้าร่วมงานเพื่อลดการใช้กระดาษและการขนส่ง	✓		
1.3 ในจดหมายเชิญระบุให้มีการส่งแบบตอบรับการเข้าร่วมงานทางอีเมลล์	✓		
1.4 แจ้งให้ผู้เข้าร่วมประชุมสามารถตอบรับได้ทางอีเมลล์หรือทางโทรศัพท์ นอกเหนือจากทางโทรสาร	✓		
1.5 ในจดหมายเชิญระบุว่าเป็นการจัดงานตามแนวคิด Green Meeting			✓
1.6 แจ้งให้ผู้เข้าร่วมประชุมงดใช้เสื้อสูทและเสื้อนอกระหว่างการประชุม			✓
2. การจัดเตรียมเอกสาร			
2.1 ส่งเอกสารการประชุมทางอีเมลล์ และแจ้งให้ผู้เข้าร่วมประชุมนำเอกสารมาในวันประชุม	✓		
2.2 เตรียมไฟล์ข้อมูลสำหรับผู้เข้าร่วมประชุมสามารถดาวน์โหลดได้จากอินเทอร์เน็ต	✓		
2.3 จัดทำเอกสารการประชุมเฉพาะที่จำเป็น พยายามสรุปข้อมูลให้สั้น กระชับ และได้ใจความ	✓		
2.4 เลือกใช้กระดาษที่ผลิตจากกระดาษรีไซเคิล (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	✓		