

ผลการประเมินการจัดประชุม/สัมมนา/ฝึกอบรม ตามหลักการ Green Meetings

บริษัท บริษัท แอมเวย์ (ประเทศไทย) จำกัด

วันที่ตรวจประเมิน 20 ธันวาคม 2555

เจ้าหน้าที่ตรวจประเมิน 1) เยียวยง วัฒนินทร 2) อาจุ๋ม คุมา

รายละเอียดของการประเมิน (ตามเอกสารแนบ 1)

สรุปผลการประเมิน

1) การเรียนเชิญ/ประชาสัมพันธ์เข้าร่วมประชุม

บริษัทฯ เรียนเชิญผู้เข้าร่วมประชุม/ประชาสัมพันธ์การประชุมผ่าน รวมถึงตอบรับการประชุมผ่านทางอีเมล ทำให้เป็นการลดค่าใช้จ่ายของบริษัทและลดการใช้ทรัพยากร

2) การจัดเตรียมเอกสาร

บริษัทฯ จะส่งไฟล์งานหรือเอกสารการประชุมให้ผู้เข้าร่วมประชุมผ่านทางอีเมลหรือสามารถดาวน์โหลดได้จากระบบเครือข่ายขององค์กร โดยผู้เข้าประชุมจะเรียกดูไฟล์งานจาก Notebook ขณะทำการประชุม หรือจัดฉายเอกสารการประชุมขึ้นบนจอรับภาพ จึงทำให้ไม่ต้องแจกเอกสารการประชุมซึ่งเป็นการลดการใช้กระดาษ ทั้งนี้ หากมีความจำเป็นที่จะต้องแจกเอกสารการประชุม จะจัดพิมพ์เอกสารทั้ง 2 หน้าและเน้นเป็นสีขาว-ดำ นอกจากนี้ บริษัทฯยังมีโครงการกระดาษหน้าที่สาม โดยจะคัดเลือกระดาษจากเอกสารการประชุมที่ยังอยู่ในสภาพดี เพื่อนำไปบริจาคให้แก่องค์กรที่ช่วยเหลือผู้พิการทางสายตาเพื่อนำไปใช้ในการจัดพิมพ์หนังสืออักษรเบรลล์อีกด้วย

3) การจัดเตรียมสถานที่/อุปกรณ์

บริษัทฯ กำหนดผู้รับผิดชอบในการจัดเตรียมการประชุม มีการคัดเลือกห้องประชุมให้มีความเหมาะสมกับจำนวนผู้เข้าร่วมประชุม ซึ่งผู้รับผิดชอบสามารถจองห้องประชุม ผ่านทางระบบเครือข่ายอิเล็กทรอนิกส์ขององค์กร จึงทำให้ประหยัดเวลาและสามารถลดการใช้กระดาษในการจองห้องประชุม อีกทั้งภายในห้องประชุมมีการใช้อุปกรณ์ไฟฟ้าที่ประหยัดพลังงานและมีการปรับตั้งอุณหภูมิเครื่องปรับอากาศไว้ที่ 25 องศาเซลเซียส และอุปกรณ์ตกแต่งห้องประชุมส่วนใหญ่ทางบริษัทจะเลือกวัสดุที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม และไม่ใช้วัสดุที่ย่อยสลายยาก เช่น โฟม และพลาสติก เป็นต้น

4) การจัดเตรียมอาหารและเครื่องดื่ม

บริษัทฯ จะจัดมุมเครื่องดื่มไว้บริการ โดยจัดเตรียมแก้วน้ำ เหยือกน้ำ และภาชนะที่บรรจุกาแฟ น้ำตาลและเครื่องปรุงต่างๆ ไว้บริการแทนการใช้แก้วน้ำพลาสติก และผลิตภัณฑ์ที่บรรจุแบบซอง ทั้งนี้ บริษัทฯ จะจัดเตรียมอาหารให้ผู้เข้าร่วมประชุมหรือฝึกอบรมที่บริเวณห้องอาหาร โดยจัดเป็นอาหารจานเดียว สำหรับการประชุมที่ผู้เข้าร่วมประชุมต่ำกว่า 20 คน ส่วนในกรณีที่มีจำนวนผู้เข้าร่วมประชุมมากกว่า 20 คนจะจัดอาหารแบบบุฟเฟต์ ตามความเหมาะสม นอกจากนี้ทางบริษัทฯ ยังมีนโยบายสนับสนุนอาหาร เครื่องดื่ม ขนมและผลไม้ที่หาได้ตามท้องถิ่นตามความเหมาะสมอีกด้วย นอกจากนี้ในส่วนของการจัดการขยะต่างๆ ที่เหลือจากการประชุม รวมถึงการล้างทำความสะอาดภาชนะที่ใช้บรรจุอาหาร ทางบริษัทฯ จะมีห้องล้างและทำความสะอาดแยกออกไปตามชั้นต่างๆ ที่มีห้องจัดประชุมชั้นละหนึ่งห้อง ซึ่งภายในห้องจะมีการแยกขยะตามประเภทต่างๆ จัดไว้ เพื่อสะดวกในการนำไปกำจัดอย่างเหมาะสมอีกด้วย

5) อื่น ๆ

บริษัทฯ จะมีการปิดเครื่องฉาย LCD เมื่อไม่ได้ใช้เป็นเวลานาน เพื่อประหยัดพลังงาน ส่วนเอกสารการประชุมที่ผู้เข้าร่วมประชุมไม่ต้องการทางบริษัทฯ จะทำการรวบรวมเพื่อนำไปบริจาคให้แก่ผู้พิการทางสายตา และนอกจากนี้ในจดหมายเชิญเข้าร่วมประชุมจะระบุให้ผู้เข้าร่วมประชุมไม่ต้องสวมเสื้อสูทเข้าร่วมประชุม

สรุปผลการตรวจประเมิน

บริษัท บริษัท แอมเวย์ (ประเทศไทย) จำกัด มีการดำเนินงานจัดประชุมตามแนวทางหลักการ Green Meetings ที่ระบุไว้ บริษัทได้มีการดำเนินงานรวมถึงทำความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการต่างๆ รวมถึงกระตุ้นและปลูกจิตสำนึกด้านการจัดประชุม Green Meeting และการประหยัดพลังงานให้กับพนักงานและสมาชิกนักธุรกิจแอมเวย์ เพื่อเป็นการร่วมกันลดการใช้ทรัพยากรและพลังงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้นไป นอกจากนี้ตัวอาคารทางบริษัทได้มีการออกแบบอาคารและตกแต่งอาคารด้วยไม้กระถางตามความเหมาะสม และห้องประชุมต่างๆ จะมีการใช้กระจกใสกันเพื่อให้โปร่งแสงเข้าถึงได้ และมีการระบายอากาศอย่างเหมาะสมอีกด้วย

✓ ผ่านการประเมิน

แบบประเมินการจัดประชุม/สัมมนา/ฝึกอบรม ตามหลักการ Green Meetings

บริษัท แอมเวย์ (ประเทศไทย) จำกัด

วันที่ 20 ธันวาคม 2555

กิจกรรม/รายละเอียด	ทำได้	ทำไม่ได้	ทำได้บางส่วน
1. การเรียนเชิญ และการประชาสัมพันธ์การประชุม			
▪ ประชาสัมพันธ์การจัดประชุมผ่านทางเว็บไซต์ อินทราเน็ต จดหมายข่าว อิเล็กทรอนิกส์ หรือทางอีเมล	✓		
▪ ใช้อีเมลในการส่งจดหมายเชิญผู้เข้าร่วมการประชุม เพื่อลดการใช้กระดาษและการขนส่ง	✓		
▪ ระบุในจดหมายเชิญให้มีการส่งแบบตอบรับการเข้าร่วมการประชุมทางอีเมล หรือทางโทรศัพท์	✓		
▪ ระบุในจดหมายเชิญว่าเป็นการจัดประชุมตามหลักการ Green Meetings			✓
▪ แจ้งให้ผู้เข้าร่วมการประชุมดูใช้เสื้อสูทและเสื้อนอกระหว่างการประชุม	✓		
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			
▪ เลือกห้องประชุมให้เหมาะสมกับจำนวนผู้เข้าร่วมการประชุม	✓		
▪ ใช้อุปกรณ์ไฟฟ้าประหยัดพลังงานและมีประสิทธิภาพสูง เช่น หลอดประหยัดไฟ เครื่องปรับอากาศเบอร์ 5 เป็นต้น	✓		
▪ กำหนดและปรับตั้งอุณหภูมิเครื่องปรับอากาศไว้ที่ 25-26 องศาเซลเซียส	✓		
▪ ตกแต่งสถานที่โดยใช้ไม้ประดับที่ปลูกในกระถาง หรือถุงเพาะชำแทนการใช้ดอกไม้เพื่อลดปริมาณขยะ รวมถึงสามารถหมุนเวียนกลับมาใช้ได้ใหม่	✓		
▪ ลดการใช้โฟมและพลาสติก โดยหันมาใช้วัสดุหรืออุปกรณ์ที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อมหรือที่สามารถนำกลับมาใช้ใหม่ได้ในการตกแต่งสถานที่	✓		
▪ เตรียมถังขยะแยกประเภทสำหรับขยะรีไซเคิล (Recyclable Waste) ได้แก่ กระดาษ ขวดพลาสติก เศษแก้ว กระป๋อง และขยะมูลฝอยทั่วไปอย่างเพียงพอ และชัดเจน เพื่อให้สามารถคัดแยกประเภทขยะต่างๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ	✓		

กิจกรรม/รายละเอียด	ทำได้	ทำไม่ได้	ทำได้บางส่วน
4. การจัดเตรียมอาหารและเครื่องดื่ม			
▪ จัดมุมเครื่องดื่มและอาหารว่าง เพื่อให้ผู้เข้าร่วมการประชุมบริการตัวเอง	✓		
▪ จัดบริการน้ำดื่มในขวดแก้วหรือเหยือกพร้อมแก้วเปล่า ให้แก่ผู้เข้าร่วมการประชุม แทนการเติมน้ำในแก้วเตรียมไว้ เพื่อลดการสูญเสียน้ำในกรณีผู้เข้าร่วมการประชุมมาไม่ครบตามจำนวนที่ระบุไว้	✓		
▪ จัดบริการอาหารจานเดียว สำหรับการประชุมที่มีผู้เข้าร่วมการประชุมต่ำกว่า 20 คน ในกรณีที่มีจำนวนผู้เข้าร่วมการประชุมมากกว่า 20 คนสามารถจัดอาหารแบบบุฟเฟต์	✓		
▪ สนับสนุนวัตถุดิบสำหรับเตรียมอาหารและเครื่องดื่มที่ทำได้ในท้องถิ่น เช่น ขนมหไทย ผลไม้ตามฤดูกาล น้ำผลไม้	✓		
▪ ใช้ภาชนะที่คงทนถาวรและสามารถนำกลับมาใช้ได้ใหม่แทนวัสดุจำพวกโฟม 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)			✓