

ผลการประเมินการจัดประชุม/สัมมนา/ฝึกอบรม

ตามหลักการ Green Meetings

ชื่อบริษัท บริษัท ศรีไทยซูเปอร์แวร์ จำกัด (มหาชน) สาขาโคราช

วันที่ตรวจประเมิน 20 พฤษภาคม 2556

เจ้าหน้าที่ตรวจประเมิน นางสาวเต็มศิริ ไทยฤทธิ์

รายละเอียดของการประเมิน (ตามเอกสารแนบ 1)

สรุปผลการประเมิน

1) การเรียนเชิญ/ประชาสัมพันธ์เข้าร่วมประชุม

บริษัทฯ ดำเนินการใช้อีเมลเวียนภายในองค์กรเพื่อประชาสัมพันธ์ข่าวสาร หรือแจ้งเชิญพนักงานเข้าร่วมประชุม โดยทั้งนี้การยืนยันการเข้าร่วมประชุมตอบกลับทางอีเมลเช่นกัน ซึ่งในส่วนจดหมายเชิญประชุมได้ระบุแจ้งว่าเป็นการประชุมตามหลักการ Green Meetings อีกทั้งแจ้งให้ผู้เข้าร่วมการประชุมงดสวมสูทและเลื่อนอกระหว่างการประชุม

2) การจัดเตรียมเอกสาร

บริษัทฯ ดำเนินการจัดส่งไฟล์เอกสารทางอีเมล พนักงานทุกคนได้ทำการศึกษารายละเอียดล่วงหน้าก่อนการประชุมและจดประเด็นที่รับผิดชอบใส่สมุดเพื่อนำมาชี้แจงในที่ประชุม ทั้งนี้การประชุมภายในองค์กรจะงดการพิมพ์เอกสารแจก แต่หากมีหน่วยงานภายนอกมาร่วมประชุมด้วยจะดำเนินการพิมพ์เอกสารการประชุมเป็นสีขาว-ดำใส่กระดาษรีไซเคิล

3) การจัดเตรียมสถานที่/อุปกรณ์

บริษัทฯ มีการคัดเลือกห้องประชุมให้เหมาะสมกับจำนวนผู้เข้าประชุมที่ยืนยันแจ้งกลับมาทางอีเมล ทุกห้องปรับตั้งอุณหภูมิเครื่องปรับอากาศไว้ที่ 25 องศาเซลเซียส และการจัดเตรียมถังขยะแยกประเภทได้ดำเนินการจัดตั้งไว้ด้านนอกห้องประชุม ทั้งนี้ในส่วนการใช้อุปกรณ์ไฟฟ้าประหยัดพลังงาน ยังพบว่าบางจุดยังไม่ได้ดำเนินการเปลี่ยนเป็นหลอดประหยัดไฟ

4) การจัดเตรียมอาหารและเครื่องดื่ม

บริษัทฯ มีการจัดโต๊ะด้านหลังห้องประชุมเพื่อบางน้ำดื่ม และอาหารว่าง โดยจัดบริการน้ำดื่มในรูปแบบเหยือกน้ำพร้อมแก้วเปล่า อาหารว่างเป็นบรรจุภัณฑ์จากวัสดุธรรมชาติซึ่งทางบริษัทฯ ได้จัดซื้อจากชุมชนบริเวณใกล้เคียง ส่วนอาหารกลางวันจะจัดห้องรับประทานอาหารแยกออกจากห้องประชุม เฉพาะสำหรับการประชุมที่มีหน่วยงานอื่นเข้าร่วม ทั้งนี้อาหารจะใส่ภาชนะที่สามารถนำไปล้างแล้วใช้ได้อีก

5) การจัดเตรียมอื่น ๆ

บริษัทฯ จะมีการปิดเครื่องฉาย LCD หรือเลือกเป็น stand-by-mode และเมื่อเสร็จสิ้นการประชุมจะช่วยกันตรวจตราการปิดไฟ ปิดเครื่องปรับอากาศ เพื่อเป็นการประหยัดพลังงาน

สรุปผลการตรวจประเมิน

บริษัท ศรีไทยซูเปอร์แวร์ จำกัด (มหาชน) สาขาโคราช มีการดำเนินงานจัดประชุมตามแนวทางหลักการ Green Meetings ที่ระบุไว้ ทั้งนี้การดำเนินงานที่ใส่ใจด้านสิ่งแวดล้อมถือเป็นนโยบายหนึ่งของบริษัท ซึ่ง Green Meetings เป็นภารกิจที่ทุกคนในบริษัท ให้ความสนใจและร่วมมืออย่างดี ช่วยผลักดันให้พนักงานทุกคนมีจิตสำนึกที่ดีในเรื่องการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม โดยเริ่มต้นจากเรื่องใกล้ตัวของพนักงาน คือ การจัดการประชุม ผ่านกระบวนการรักษาสิ่งแวดล้อมตั้งแต่การเชิญเชิญเข้าประชุม การเตรียมเอกสาร การเตรียมสถานที่ การจัดเตรียมอาหารและเครื่องดื่ม ในทุกๆกระบวนการล้วนตระหนักถึงการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อมได้ดี

✓ ผ่านการประเมิน

แบบประเมินการจัดประชุม/สัมมนา/ฝึกอบรม ตามหลักการ Green Meetings

บริษัท ศรีไทยซูเปอร์แวร์ จำกัด (มหาชน) สาขาโคราช

วันจันทร์ที่ 20 พฤษภาคม 2556

กิจกรรม/รายละเอียด	ทำได้	ทำไม่ได้	ทำได้บางส่วน
1. การเรียนเชิญ และการประชาสัมพันธ์การประชุม			
▪ ประชาสัมพันธ์การจัดประชุมผ่านทางเว็บไซต์ อินทราเน็ต จดหมายข่าว อิเล็กทรอนิกส์ หรือทางอีเมล	✓		
▪ ใช้อีเมลในการส่งจดหมายเชิญผู้เข้าร่วมการประชุม เพื่อลดการใช้กระดาษและการขนส่ง	✓		
▪ ระบุในจดหมายเชิญให้มีการส่งแบบตอบรับการเข้าร่วมการประชุมทางอีเมล หรือทางโทรศัพท์	✓		
▪ ระบุในจดหมายเชิญว่าเป็นการจัดประชุมตามหลักการ Green Meetings	✓		
▪ แจ้งให้ผู้เข้าร่วมการประชุมดูใช้เสื้อสูทและเสื้อนอกระหว่างการประชุม	✓		
2. การจัดเตรียมเอกสาร			
▪ ส่งเอกสารการประชุมทางอีเมล และแจ้งให้ผู้เข้าร่วมการประชุมนำเอกสารการประชุมมาในวันประชุม	✓		
▪ เตรียมไฟล์ข้อมูลสำหรับผู้เข้าร่วมการประชุมสามารถดาวน์โหลดได้จากอินเทอร์เน็ต	✓		
▪ 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 กระดาษหรือพลาสติกที่สังเคราะห์จากพืชธรรมชาติ	✓		
▪ มีการจัดให้มีภาชนะแยกเศษอาหาร เครื่องดื่ม เพื่อสะดวกต่อการนำไปใช้ประโยชน์ต่อหรือกำจัดทิ้ง	✓		
5. การจัดเตรียมอื่น ๆ			
▪ ปิดเครื่องฉาย LCD หรือเลือกเป็น stand-by mode หากไม่ได้ใช้เป็นเวลานาน	✓		
▪ เลือกใช้รางวัลหรือของที่ระลึกที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม รวมถึงเป็นวัสดุที่สามารถหาได้ง่ายในท้องถิ่นหรือเป็นวัสดุรีไซเคิล (Recycled Material)	✓		
▪ เตรียมภาชนะเพื่อรองรับแผ่นพับ ใบปลิว หรือเอกสารต่างๆ ที่ผู้ร่วมงานไม่ต้องการบริเวณทางออกงาน เพื่อนำไปใช้เป็นกระดาษรีไซเคิล (Recycled Paper)			✓