ผลการประเมินการจัดประชุม/สัมมนา/ฝึกอบรม

ตามหลักการ Green Meetings

ชื่อบริษัท บริษัท ฮาลล่า วีสทีออน ไคลเมท คอนโทรล (ประเทศไทย) จำกัด จังหวัดระยอง

วันที่ตรวจประเมิน 24 ตุลาคม 2556

เจ้าหน้าที่ตรวจประเมิน นางสาวเต็มสิริ ไทยฤทธิ์

รายละเอียดของการประเมิน (ตามเอกสารแนบ 1)

สรุปผลการประเมิน

1) การเรียนเชิญ/ประชาสัมพันธ์เข้าร่วมประชุม

บริษัทฯ จัดทำระบบอีเมลล์กลุ่มภายในองค์กร เพื่อเรียนเชิญและประชาสัมพันธ์ เข้าร่วมประชุม อีกทั้งระบบการตอบรับเข้าร่วมประชุม และการจองห้องประชุมนั้นผ่านระบบอินเตอร์เน็ตของบริษัทเช่นกัน ดำเนินการประชาสัมพันธ์การจัดประชุมตามหลักการ Green Meeting โดยผ่านทางอีเมลล์ ติดป้ายประชาสัมพันธ์บริเวณโรงอาหาร และห้องน้ำ มีการแจ้งผู้เข้าประชุมงดการใส่สูท ซึ่งในกรณีแขกจากภายนอก ทางบริษัท ดำเนินการแจ้งและเตรียมที่แขวนสูทบริเวณด้านนอกห้องประชุม

2) การจัดเตรียมเอกสาร

บริษัทฯ จัดส่งไฟล์เอกสารการประชุมผ่านทางอีเมลล์สามารถดาวน์โหลดอ่าน และบันทึกข้อมูลในไดร์ทกลางซึ่งพนักงานทุกคนสามารถเปิดอ่านได้ ในระหว่างการประชุมพนักงานจะนำสมุดจดบันทึกมาทุกคน เลี่ยงการพิมพ์เอกสารการประชุม แต่หากมีความจำเป็นในการพิมพ์เอกสารจะใช้กระดาษรีไซเคิล หรือการจัดพิมพ์ทั้ง 2 หน้า

3) การจัดเตรียมสถานที่/อุปกรณ์

บริษัทฯ เลือกใช้ห้องประชุมที่เหมาะสมกับจำนวนผู้เข้าร่วมประชุม มีการปรับตั้งอุณหภูมิเครื่องปรับอากาศที่ 25 องศาเซลเซียสทุกห้อง และติดป้ายรณรงค์การปิดเครื่องปรับอากาศ และปิดไฟเมื่อไม่ได้ใช้ รวมถึงการเลือกใช้หลอดไฟแบบประหยัดพลังงาน และการติดตะแกรงครอบหลอดไฟเพื่อเพิ่มความสว่าง ในบางห้องประชุมสามารถเปิดม่านเพื่อใช้แสงจากธรรมชาติ ทางบริษัทฯ มีการจัดเตรียมถังขยะแยกประเภทสำหรับรีไซเคิลอยู่บริเวณด้านนอกห้องประชุม

4) การจัดเตรียมอาหารและเครื่องดื่ม

บริษัทฯ มีห้องจัดเตรียมเครื่องดื่ม และของว่างติดกับห้องประชุม ซึ่งมีเจ้าหน้าที่ดูแลจัดการเสริ์ฟเครื่องดื่มและอาหารว่าง พร้อมผลไม้ตามฤดูกาล หรือขนมไทย ตามจำนวนผู้เข้าร่วมประชุมจริง แต่สำหรับการประชุมภายใน พนักงานทุกคนจะทานอาหารกลางวันที่โรงอาหาร และมีการนำแก้วส่วนตัวมาใช้ แต่ทั้งนี้ทางสถาบันสิ่งแวดล้อมไทย พบว่าห้องประชุมใหญ่ มีการจัดเตรียมแก้วกระดาษสำหรับต้อนรับแขกเข้าร่วมประชุม เนื่องจากความเห็นของแขกบางท่านคิดว่า แก้วเซรามิกที่ใช้ร่วมกันไม่สะอาด ทางสถาบันฯ จึงมีข้อเสนอแนะเพิ่มเติม เรื่องการหลีกเลี่ยงการใช้แก้วกระดาษเนื่องจากจะทำให้เกิดประมาณขยะเพิ่มขึ้น

5) การจัดเตรียมอื่น ๆ

บริษัทฯ มีการปิดเครื่องฉาย LCD หรือเลือกเป็น stand-by-mode เมื่อไม่ได้ใช้งาน และมีการเลือกใช้ผลิตภัณฑ์ที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อมเพื่อมอบเป็นของที่ระลึกให้กับผู้เข้าร่วมประชุม

สรุปผลการตรวจประเมิน

บริษัท ฮาลล่า วีสทีออน ไคลเมท คอนโทรล (ประเทศไทย) จำกัด จังหวัดระยอง มีการดำเนินงานจัดประชุมตามแนวทางหลักการ Green Meetings ตั้งแต่ขั้นตอนการเรียนเชิญ และการประชาสัมพันธ์การประชุม การจัดเตรียมเอกสาร การจัดเตรียมสถานที่ การจัดเตรียมอาหารและเครื่องดื่ม และการเลือกใช้อุปกรณ์และตั้งเมนูแบบประหยัดพลังงาน และการสังเกตการณ์พบว่าพนักงงานทุกคนให้ความร่วมมือเป็นอย่างดี อีกทั้งการประชาสัมพันธ์เรื่องการดำเนินงานแบบ Green Meeting ทั่วถึงทุกแผนก โดยผู้รับผิดชอบผู้แลเรื่องนี้ได้ดำเนินงานในรูปแบบโครงการ ซึ่งมีการติดตามประเมินผลและแจ้งผู้บริหารรับทราบ

√ ผ่านการประเมิน

แบบประเมินการจัดประชุม/สัมมนา/ฝึกอบรม ตามหลักการ Green Meetings

บริษัท ฮาลล่า วีสทีออน ไคลเมท คอนโทรล (ประเทศไทย) จำกัด จังหวัดระยอง

วันที่ตรวจประเมิน 24 ตุลาคม 2556

กิจกรรม/รายละเอียด	ทำได้	ทำไม่ได้	ทำได้บางส่วน
1. การเรียนเชิญ และการประชาสัมพันธ์การประชุม			
■ ประชาสัมพันธ์การจัดประชุมผ่านทางเว็บไซต์ อินทราเน็ต จดหมายข่าว อิเล็กทรอนิกส์ หรือทางอีเมล์	✓		
■ ใช้อีเมล์ในการส่งจดหมายเชิญผู้เข้าร่วมการประชุม เพื่อลดการใช้กระดาษและการขนส่ง	✓		
■ ระบุในจดหมายเชิญให้มีการส่งแบบตอบรับการเข้าร่วมการประชุมทางอีเมล์หรือทางโทรศัพท์	✓		
■ ระบุในจดหมายเชิญว่าเป็นการจัดประชุมตามหลักการ Green Meetings	✓		
■ แจ้งให้ผู้เข้าร่วมการประชุมงดใช้เสื้อสูทและเสื้อนอกระหว่างการประชุม	✓		
2. การจัดเตรียมเอกสาร			
■ ส่งเอกสารการประชุมทางอีเมล์ และแจ้งให้ผู้เข้าร่วมการประชุมนำเอกสารการประชุมมาในวันที่ประชุม	✓		
■ เตรียมไฟล์ข้อมูลที่ผู้เข้าร่วมการประชุมสามารถดาวน์โหลดได้จากอินเทอร์เน็ต	✓		
■ 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	✓		

กิจกรรม/รายละเอียด	ทำได้	ทำไม่ได้	ทำได้บางส่วน
กระดาษ ขวดพลาสติก เศษแก้ว กระป๋อง และขยะมูลฝอยทั่วไปอย่างเพียงพอและชัดเจน เพื่อให้สามารถคัดแยกประเภทขยะต่างๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ			
4. การจัดเตรียมอาหารและเครื่องดื่ม			
■ จัดมุมเครื่องดื่มและอาหารว่าง เพื่อให้ผู้เข้าร่วมการประชุมบริการตัวเอง	✓		
■ จัดบริการน้ำดื่มในขวดแก้วหรือเหยือกพร้อมแก้วเปล่า ให้แก่ผู้เข้าร่วมการประชุม แทนการเติมน้ำในแก้วเตรียมไว้ เพื่อลดการสูญเสียน้ำในกรณีผู้เข้าร่วมการประชุมมาไม่ครบตามจำนวนที่ระบุไว้	✓		
■ จัดบริการอาหารจานเดียว สำหรับการประชุมที่มีผู้เข้าร่วมการประชุมต่ำกว่า 20 คน ในกรณีที่มีจำนวนผู้เข้าร่วมการประชุมมากกว่า 20 คนสามารถจัดอาหารแบบบุฟเฟต์	✓		
■ สนับสนุนวัตถุดิบสำหรับเตรียมอาหารและเครื่องดื่มที่หาได้ในท้องถิ่น เช่น ขนมไทย 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)	✓		