

## ผลการประเมินการจัดประชุม/สัมมนา/ฝึกอบรม

### ตามหลักการ Green Meetings

บริษัท บริษัท ไออาร์พีซี จำกัด (มหาชน)

วันที่ตรวจประเมิน 5 เมษายน 2556

เจ้าหน้าที่ตรวจประเมิน ชลิดา ชะม้อย

รายละเอียดของการประเมิน (ตามเอกสารแนบ 1)

#### สรุปผลการประเมิน

##### 1) การเรียนเชิญ/ประชาสัมพันธ์เข้าร่วมประชุม

บริษัทฯ เรียนเชิญผู้เข้าร่วมประชุม/ประชาสัมพันธ์การประชุมผ่านทางเว็บไซต์ขององค์กร เพื่อลดค่าใช้จ่ายในการขนส่งและลดการใช้ทรัพยากรธรรมชาติด้วย ทั้งนี้ในจดหมายเชิญประชุมได้มีการแจ้งให้ผู้เข้าร่วมประชุมงดใช้สตูและเสื้อนอกระหว่างการประชุม และมีการระบุว่าเป็นการจัดการประชุมตามหลักการ Green Meetings อีกด้วย

##### 2) การจัดเตรียมเอกสาร

บริษัทฯ จะส่งไฟล์งานหรือเอกสารการประชุมให้ผู้เข้าร่วมประชุมผ่านทางอีเมลหรือจัดทำเอกสารประกอบการประชุมเฉพาะที่จำเป็นเท่านั้นและเลือกใช้กระดาษรีไซเคิล โดยจัดพิมพ์เอกสารทั้ง 2 หน้า ซึ่งเป็นการลดการใช้กระดาษ ทั้งนี้ จะไม่มีการจัดพิมพ์เอกสารการประชุมที่เป็นสไลด์ PowerPoint

##### 3) การจัดเตรียมสถานที่/อุปกรณ์

บริษัทฯ มีการคัดเลือกห้องประชุมให้เหมาะสมกับจำนวนผู้เข้าประชุม มีการแจ้งกับทางโรงแรมเรื่องการจัดการประชุมตามหลักการ Green Meetings แจ้งให้มีการปรับตั้งอุณหภูมิเครื่องปรับอากาศไว้ที่ 25 องศาเซลเซียส และมีการเตรียมถังขยะแยกประเภทสำหรับขยะรีไซเคิล เช่น กระดาษ ขวดพลาสติกและกระป๋องอย่างเพียงพอและชัดเจน เพื่อให้สามารถคัดแยกประเภทขยะต่างๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

##### 4) การจัดเตรียมอาหารและเครื่องดื่ม

บริษัทฯ จะจัดมุมเครื่องดื่มและอาหารว่างไว้บริการ โดยจัดเตรียมแก้วน้ำ เขี่ยอกน้ำ และภาชนะที่บรรจุกาแฟ น้ำตาลและเครื่องปรุงต่างๆ ไว้ให้ผู้เข้าร่วมประชุมบริการตัวเอง แทนการใช้แก้วน้ำพลาสติก และผลิตภัณฑ์ที่บรรจุแบบซอง ทั้งนี้ บริษัทฯ มีการจัดเตรียมอาหารจัดเดี่ยวสำหรับผู้เข้าร่วมประชุมอีกด้วย

## 5) อื่น ๆ

บริษัทฯ จะมีการปิดเครื่องฉาย LCD หรือเลือกเป็น stand-by-mode เมื่อไม่ได้ใช้เป็นเวลานาน และมีการเตรียมภาชนะเพื่อรองรับแผ่นพับ หรือเอกสารต่างๆ ที่ผู้เข้าร่วมประชุมไม่ต้องการ เพื่อนำไปใช้เป็นกระดาษรีไซเคิล

### สรุปผลการตรวจประเมิน

บริษัท ไออาร์พีซี จำกัด (มหาชน) มีการดำเนินงานจัดประชุมตามแนวทางหลักการ Green Meetings ที่ระบุไว้ โดยได้มีการดำเนินงานรวมถึงทำความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการต่างๆ รวมถึงกระตุ้นและปลูกจิตสำนึกด้านการจัดประชุม Green Meeting และการประหยัดพลังงานให้กับพนักงาน เพื่อเป็นการร่วมกันลดการใช้ทรัพยากรและพลังงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้นไป นอกจากนี้บริษัทได้มีการณรงค์ให้พนักงานทุกคนลดการใช้พลังงานและทรัพยากร อาทิ การประชาสัมพันธ์การจัดการประชุมผ่านทางเว็บไซต์ และการแจ้งให้พนักงานและผู้เข้าร่วมประชุมงดใช้เสื่อสุทและเสื่อนอกกระหว่างการประชุม และมีการเลือกใช้ของที่ระลึกที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม ซึ่งเป็นการจัดกิจกรรมที่ส่งเสริมการอนุรักษ์พลังงานและทรัพยากรอย่างต่อเนื่อง

✓ ผ่านการประเมิน

## แบบประเมินการจัดประชุม/สัมมนา/ฝึกอบรม ตามหลักการ Green Meetings

### บริษัท ไออาร์พีซี จำกัด (มหาชน)

5 เมษายน 2556

| กิจกรรม/รายละเอียด                                                                                                                                                                                     | ทำได้ | ทำไม่ได้ | ทำได้บางส่วน |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|----------|--------------|
| <b>1. การเรียนเชิญ และการประชาสัมพันธ์การประชุม</b>                                                                                                                                                    |       |          |              |
| ▪ ประชาสัมพันธ์การจัดประชุมผ่านทางเว็บไซต์ อินทราเน็ต จดหมายข่าว อีเล็คทรอนิกส์ หรือทางอีเมล                                                                                                           | ✓     |          |              |
| ▪ ใช้อีเมลในการส่งจดหมายเชิญผู้เข้าร่วมการประชุม เพื่อลดการใช้กระดาษและการขนส่ง                                                                                                                        |       |          | ✓            |
| ▪ ระบุในจดหมายเชิญให้มีการส่งแบบตอบรับการเข้าร่วมการประชุมทางอีเมล หรือทางโทรศัพท์                                                                                                                     |       |          | ✓            |
| ▪ ระบุในจดหมายเชิญว่าเป็นการจัดประชุมตามหลักการ Green Meetings                                                                                                                                         | ✓     |          |              |
| ▪ แจ้งให้ผู้เข้าร่วมประชุมงดใช้เสื้อสูทและเสื้อนอกกระหว่างการประชุม                                                                                                                                    | ✓     |          |              |
| <b>2. การจัดเตรียมเอกสาร</b>                                                                                                                                                                           |       |          |              |
| ▪ ส่งเอกสารการประชุมทางอีเมล และแจ้งให้ผู้เข้าร่วมประชุมนำเอกสารการประชุมมาในวันที่ประชุม                                                                                                              |       |          | ✓            |
| ▪ เตรียมไฟล์ข้อมูลสำหรับผู้เข้าร่วมประชุมสามารถดาวน์โหลดได้จากอินเทอร์เน็ต                                                                                                                             |       |          | ✓            |
| ▪ จัดทำเอกสารการประชุมเฉพาะที่จำเป็น พยายามสรุปข้อมูลให้สั้น กระชับและได้ใจความ                                                                                                                        | ✓     |          |              |
| ▪ เลือกใช้กระดาษรีไซเคิล (Recycled Paper)                                                                                                                                                              | ✓     |          |              |
| ▪ จัดทำเอกสารการประชุมโดยการจัดพิมพ์เอกสารทั้ง 2 หน้า                                                                                                                                                  | ✓     |          |              |
| ▪ จัดพิมพ์เอกสารการประชุมที่เป็นสีขาว-ดำเท่านั้น                                                                                                                                                       | ✓     |          |              |
| ▪ ไม่จัดพิมพ์เอกสารการประชุมที่เป็นสไลด์ PowerPoint หรือถ้ามีความจำเป็นควรจัดพิมพ์ 4-6 สไลด์/หน้า                                                                                                      | ✓     |          |              |
| <b>3. การจัดเตรียมสถานที่/อุปกรณ์</b>                                                                                                                                                                  |       |          |              |
| ▪ เลือกห้องประชุมให้เหมาะสมกับจำนวนผู้เข้าร่วมประชุม                                                                                                                                                   | ✓     |          |              |
| ▪ 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 |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|----------|--------------|
| <b>4. การจัดเตรียมอาหารและเครื่องดื่ม</b>                                                                                                                                            |       |          |              |
| ▪ จัดมุมเครื่องดื่มและอาหารว่าง เพื่อให้ผู้เข้าร่วมการประชุมบริการตัวเอง                                                                                                             | ✓     |          |              |
| ▪ จัดบริการน้ำดื่มในขวดแก้วหรือเหยือกพร้อมแก้วเปล่า ให้แก่ผู้เข้าร่วมการประชุม แทนการเติมน้ำในแก้วเตรียมไว้ เพื่อลดการสูญเสียน้ำในกรณีผู้เข้าร่วมการประชุมมาไม่ครบตามจำนวนที่ระบุไว้ | ✓     |          |              |
| ▪ จัดบริการอาหารจานเดียว สำหรับการประชุมที่มีผู้เข้าร่วมการประชุมต่ำกว่า 20 คน ในกรณีที่จำนวนผู้เข้าร่วมการประชุมมากกว่า 20 คนสามารถจัดอาหารแบบบุฟเฟต์                               | ✓     |          |              |
| ▪ สนับสนุนวัตถุดิบสำหรับเตรียมอาหารและเครื่องดื่มที่ทำได้ในท้องถิ่น เช่น ขนมหไทย ผลไม้ตามฤดูกาล น้ำผลไม้                                                                             | ✓     |          |              |
| ▪ ใช้ภาชนะที่คงทนถาวรและสามารถนำกลับมาใช้ใหม่แทนวัสดุจำพวกโฟม พลาสติก กระดาษ                                                                                                         |       |          | ✓            |
| ▪ เลือกใช้วัสดุธรรมชาติที่ย่อยสลายได้เป็นวัสดุที่ใช้แล้วทิ้ง เช่น ใบตอง กระดาษหรือพลาสติกที่สังเคราะห์จากพืชธรรมชาติ                                                                 |       |          | ✓            |
| ▪ มีการจัดให้มีภาชนะแยกเศษอาหาร เครื่องดื่ม เพื่อสะดวกต่อการนำไปใช้ประโยชน์ต่อหรือกำจัดทิ้ง                                                                                          | ✓     |          |              |
| <b>5. การจัดเตรียมอื่น ๆ</b>                                                                                                                                                         |       |          |              |
| ▪ ปิดเครื่องฉาย LCD หรือเลือกเป็น stand-by mode หากไม่ได้ใช้เป็นเวลานาน                                                                                                              | ✓     |          |              |
| ▪ เลือกใช้รางวัลหรือของที่ระลึกที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม รวมถึงเป็นวัสดุที่สามารถหาได้ง่ายในท้องถิ่นหรือเป็นวัสดุรีไซเคิล (Recycled Material)                                        | ✓     |          |              |
| ▪ เตรียมภาชนะเพื่อรองรับแผ่นพับ ใบปลิว หรือเอกสารต่างๆ ที่ผู้ร่วมงานไม่ต้องการบริเวณทางออกงาน เพื่อนำไปใช้เป็นกระดาษรีไซเคิล (Recycled Paper)                                        | ✓     |          |              |