ผลการประเมินการจัดประชุม/สัมมนา/ฝึกอบรม

ตามหลักการ Green Meetings

บริษัท บริษัท น้ำตาลมิตรผล จำกัด

วันที่ตรวจประเมิน 27 กุมภาพันธ์ 2556

เจ้าหน้าที่ตรวจประเมิน 1) ภิญญดา เจริญสิน 2) ชลิดา ชะม้อย

รายละเอียดของการประเมิน (ตามเอกสารแนบ 1)

สรุปผลการประเมิน

1) การเรียนเชิญ/ประชาสัมพันธ์เข้าร่วมประชุม

บริษัทฯ เรียนเชิญผู้เข้าร่วมประชุม/ประชาสัมพันธ์การประชุมผ่านทางอีเมล์และเครือข่ายอิเล็กทรอนิกส์ต่าง ๆภายในองค์กร โดยผู้สนใจเข้าร่วมประชุมสามารถกดตอบรับการเข้าประชุมผ่านเครือข่ายอิเล็กทรอนิกส์ขององค์กรได้โดยไม่ต้องมีการส่งจดหมายตอบกลับ ซึ่งช่วยลดค่าใช้จ่ายของบริษัทฯและลดการใช้ทรัพยากรด้วย ทั้งนี้ ในจดหมายเชิญประชุมจะมีการระบุถึงแนวคิดเรื่อง Green Meetings ให้รับทราบ

2) การจัดเตรียมเอกสาร

บริษัทฯ จะส่งไฟล์งานหรือเอกสารการประชุมให้ผู้เข้าร่วมประชุมผ่านทางอีเมล์หรือสามารถดาวน์โหลดได้จากระบบเครือข่ายขององค์กร โดยผู้เข้าประชุมจะเรียกดูไฟล์งานจาก Notebook ขณะทำการประชุม หรือจัดฉายเอกสารการประชุมขึ้นบนจอรับภาพ จึงทำให้ไม่ต้องแจกเอกสารการประชุมซึ่งเป็นการลดการใช้กระดาษ ทั้งนี้ หากมีความจำเป็นที่จะต้องแจกเอกสารการประชุม จะจัดพิมพ์เอกสารทั้ง 2 หน้า และเน้นเป็นสีขาว-ดำ

3) การจัดเตรียมสถานที่/อุปกรณ์

บริษัทฯ กำหนดผู้รับผิดชอบในการจัดเตรียมการประชุม มีการคัดเลือกห้องประชุมให้มีความเหมาะสมกับจำนวนผู้เข้าร่วมประชุม ซึ่งผู้รับผิดชอบสามารถจองห้องประชุม ผ่านทางระบบเครือข่ายอิเลคทรอนิคส์ขององค์กร จึงทำให้ประหยัดเวลาและสามารถลดการใช้กระดาษในการจองห้องประชุม อีกทั้งภายในห้องประชุมมีการใช้อุปกรณ์ไฟฟ้าที่ประหยัดพลังงานและมีการปรับตั้งอุณหภูมิเครื่องปรับอากาศไว้ที่ 25 องศาเซลเซียส และอุปกรณ์ตกแต่งห้องประชุมส่วนใหญ่ทางบริษัทจะเลือกใช้วัสดุที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม และไม่ใช้วัสดุที่ย่อยสลายยาก เช่น โฟมและพลาสติก เป็นต้น

4) การจัดเตรียมอาหารและเครื่องดื่ม

บริษัทฯ จะจัดมุมเครื่องดื่มไว้บริการ โดยจัดเตรียมแก้วน้ำ เหยือกน้ำ และภาชนะที่บรรจุกาแฟ น้ำตาลและเครื่องปรุงต่างๆ ไว้บริการแทนการใช้แก้วน้ำพลาสติก และผลิตภัณฑ์ที่บรรจุแบบซอง ทั้งนี้บริษัทฯ มีนโยบายสนับสนุนอาหาร เครื่องดื่ม ขนมและผลไม้ที่หาได้ตามท้องถิ่นตามความเหมาะสม นอกจากนี้ในส่วนของการจัดการขยะต่างๆที่เหลือจากการประชุม รวมถึงการล้างทำความสะอาดภาชนะที่ใช้บรรจุอาหาร ทางบริษัทฯจะมีห้องล้างและทำความสะอาดแยกออกไปตามชั้นต่างๆที่มีห้องจัดประชุมชั้นละหนึ่งห้อง ซึ่งภายในห้องจะมีการแยกขยะตามประเภทต่างๆจัดไว้ เพื่อสะดวกในการนำไปกำจัดอย่างเหมาะสมอีกด้วย

5) อื่น ๆ

บริษัทฯ จะมีการปิดเครื่องฉาย LCD เมื่อไม่ได้ใช้เป็นเวลานาน ภายหลังการประชุมจะมีการปิดไฟในห้องประชุมและนำกระดาษที่ใช้เพียงด้านเดียวใส่ถาดสำหรับกระดาษใช้ซ้ำ เพื่อประหยัดพลังงาน และนอกจากนี้ในจดหมายเชิญเข้าร่วมประชุมจะระบุให้ผู้เข้าร่วมประชุมไม่ต้องสวมเสื้อสูทเข้าร่วมประชุม

สรุปผลการตรวจประเมิน

บริษัท น้ำตาลมิตรผล จำกัด มีการดำเนินงานจัดประชุมตามแนวทางหลักการ Green Meetings ที่ระบุไว้ โดยมีการดำเนินงานเพื่อทำความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการต่างๆ รวมถึงการกระตุ้นและปลูกจิตสำนึกด้านการจัดประชุม Green Meetings และการประหยัดพลังงานให้กับพนักงาน เพื่อเป็นการร่วมกันลดการใช้ทรัพยากรและพลังงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้นไป นอกจากนี้ตัวอาคารยังมีการออกแบบอาคารและตกแต่งด้วยไม้กระถางตามความเหมาะสม และห้องประชุมต่างๆจะมีการใช้กระจกใสกั้นเพื่อให้โปร่งแสงเข้าถึงได้ ภายให้ห้องประชุมมีการจัดมุมเครื่องดื่มและอาหารว่าง ให้ผู้เข้าประชุมบริการตนเอง เพื่อลดการสิ้นเปลืองของน้ำในกรณีที่ผู้เข้าร่วมการประชุมมาไม่ครบตามจำนวนที่ระบุอีกด้วย

√ ผ่านการประเมิน

แบบประเมินการจัดประชุม/สัมมนา/ฝึกอบรม ตามหลักการ Green Meetings
บริษัท น้ำตาลมิตรผล จำกัด
วันที่ 27 กุมภาพันธ์ 2556

กิจกรรม/รายละเอียด	ทำได้	ทำไม่ได้	ทำได้บางส่วน
1. การเรียนเชิญ และการประชาสัมพันธ์การประชุม			
■ ประชาสัมพันธ์การจัดประชุมผ่านทางเว็บไซต์ อินทราเน็ต จดหมายข่าวอิเล็กทรอนิกส์ 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 กระดาษ ขวดพลาสติก เศษแก้ว กระป๋อง และขยะมูลฝอยทั่วไปอย่างเพียงพอและชัดเจน เพื่อให้สามารถคัดแยกประเภทขยะต่างๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ	✓		

กิจกรรม/รายละเอียด	ทำได้	ทำไม่ได้	ทำได้บางส่วน
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)			✓