

## ผลการประเมินการจัดประชุม/สัมมนา/ฝึกอบรม

### ตามหลักการ Green Meetings

บริษัท ยูนิโปร แมนูแฟคเจอร์ส จำกัด

วันที่ตรวจประเมิน 19 กันยายน 2556

เจ้าหน้าที่ตรวจประเมิน ชลิดา ชะม้อย

รายละเอียดของการประเมิน (ตามเอกสารแนบ 1)

สรุปผลการประเมิน

#### 1) การเรียนเชิญ/ประชาสัมพันธ์เข้าร่วมประชุม

บริษัท เรียนเชิญผู้เข้าร่วมประชุม/ประชาสัมพันธ์การประชุมผ่านทางอีเมลและเครือข่ายอิเล็กทรอนิกส์ต่างๆ ภายในองค์กร ระบุในจดหมายเชิญให้มีการส่งแบบตอบรับการเข้าร่วมการประชุมทางอีเมลหรือทางโทรศัพท์ เพื่อลดค่าใช้จ่ายและลดการใช้ทรัพยากรธรรมชาติด้วย ทั้งนี้ ในจดหมายเชิญประชุมได้มีการระบุว่าเป็นการจัดการประชุมตามหลักการ Green Meetings และแจ้งให้ผู้ร่วมเข้าประชุมจดใช้เสื้อสุทและเสื้อนอกระหว่างประชุมอีกด้วย

#### 2) การจัดเตรียมเอกสาร

บริษัท จะส่งไฟล์ข้อมูลหรือเอกสารการประชุมให้ผู้เข้าร่วมประชุมผ่านทางอีเมลหรือสามารถดาวน์โหลดได้จากระบบเครือข่ายขององค์กร และแจ้งให้ผู้เข้าร่วมประชุมนำเอกสารการประชุมมาในวันที่ประชุม จึงทำให้ไม่ต้องแจกเอกสารการประชุม หรือมีการจัดทำเอกสารการประชุมเท่าที่จำเป็น อีกทั้งยังเลือกใช้กระดาษรีไซเคิล (Recycled Paper) เพื่อลดการใช้กระดาษและลดการใช้ทรัพยากรธรรมชาติอีกด้วย

#### 3) การจัดเตรียมสถานที่/อุปกรณ์

บริษัท มีการคัดเลือกห้องประชุมให้เหมาะสมกับจำนวนผู้เข้าประชุม อีกทั้งภายในห้องประชุมมีการใช้อุปกรณ์ไฟฟ้าที่ประหยัดพลังงาน อีกทั้งมีการเตรียมถังขยะแยกประเภทสำหรับขยะรีไซเคิล และขยะมูลฝอยทั่วไปอย่างพอเพียงและชัดเจน เพื่อให้สามารถคัดแยกประเภทขยะต่างๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ และมีการตกแต่งสถานที่โดยใช้ไม้ประดับที่ปลูกในกระถาง แทนการใช้ดอกไม้เพื่อลดปริมาณขยะ รวมถึงสามารถหมุนเวียนกลับมาใช้ได้ใหม่

#### 4) การจัดเตรียมอาหารและเครื่องดื่ม

บริษัท จัดมุมเครื่องดื่มและอาหารว่าง เพื่อให้ผู้เข้าร่วมประชุมบริการตนเอง และมีการจัดบริการน้ำดื่มในเหยือกแก้วพร้อมแก้วเปล่า ให้แก่ผู้เข้าร่วมประชุมแทนการเติมน้ำในแก้ว เพื่อลดการสูญเสียน้ำในกรณีที่ผู้เข้าร่วมการประชุมมาไม่ครบ ทั้งนี้ บริษัท มีนโยบายสนับสนุนอาหาร เครื่องดื่ม ขนมและผลไม้ที่หาได้ตามท้องถิ่นตามความเหมาะสม และเลือกใช้วัสดุธรรมชาติที่ย่อยสลายได้เป็นวัสดุที่ใช้แล้วทิ้ง เช่น ใบตอง กระดาษ หรือพลาสติกที่สังเคราะห์จากพืชธรรมชาติ ทางบริษัท จะมีห้องจัดเตรียมอาหาร ซึ่งภายในห้องมีการแยกขยะตามประเภทต่างๆ จัดไว้ เพื่อสะดวกในการนำไปกำจัดอย่างเหมาะสมอีกด้วย

#### 5) อื่น ๆ

บริษัท จะมีการปิดไฟในห้องประชุมเพื่อประหยัดพลังงานภายหลังจากการประชุมทุกครั้ง จะไม่เปิดเครื่องฉาย LCD หากไม่จำเป็น เพื่อเป็นการลดการใช้พลังงาน อีกทั้ง มีการเลือกใช้รางวัลหรือของที่ระลึกที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม รวมถึงเป็นวัสดุที่สามารถหาได้ง่ายในท้องถิ่นหรือวัสดุรีไซเคิลอีกด้วย

#### สรุปผลการตรวจประเมิน

บริษัท ยูนิโปร แมนูแฟคเจอร์ส จำกัด มีการดำเนินงานจัดประชุมตามแนวทางหลักการ Green Meetings ที่ระบุไว้ โดยได้มีการดำเนินงานรวมถึงทำความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการต่างๆ รวมถึงกระตุ้นและปลูกจิตสำนึกด้านการจัดประชุม Green Meeting และการประหยัดพลังงานให้กับบุคลากร เพื่อเป็นการร่วมกันใช้ทรัพยากรและพลังงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้นไป นอกจากนี้ บริษัท ได้มีการรณรงค์ให้บุคลากรทุกคนลดการใช้พลังงานและทรัพยากร อาทิ การจัดทำเครือข่ายอิเล็กทรอนิกส์ขององค์กร เพื่อใช้สำหรับการประชาสัมพันธ์/ข่าวสารขององค์กร ซึ่งเป็นการจัดกิจกรรมที่ส่งเสริมการอนุรักษ์พลังงานและทรัพยากรอย่างต่อเนื่อง

✓ ผ่านการประเมิน

## แบบประเมินการจัดประชุม/สัมมนา/ฝึกอบรม ตามหลักการ Green Meetings

บริษัท ยูนิโปร แมนูแฟคเจอร์ริง จำกัด

วันที่ 19 กันยายน 2556

กิจกรรม/รายละเอียด	ทำได้	ทำ ไม่ได้	ทำได้ บางส่วน
<b>1. การเรียนเชิญ และการประชาสัมพันธ์การประชุม</b>			
▪ ประชาสัมพันธ์การจัดประชุมผ่านทางเว็บไซต์ อินทราเน็ต จดหมายข่าว อีเล็กทรอนิกส์ หรือทางอีเมล	✓		
▪ ใช้อีเมลในการส่งจดหมายเชิญผู้เข้าร่วมการประชุม เพื่อลดการใช้กระดาษและการขนส่ง	✓		
▪ ระบุในจดหมายเชิญให้มีการส่งแบบตอบรับการเข้าร่วมการประชุมทางอีเมล หรือทางโทรศัพท์	✓		
▪ ระบุในจดหมายเชิญว่าเป็นการจัดประชุมตามหลักการ Green Meetings	✓		
▪ แจ้งให้ผู้เข้าร่วมการประชุมงดใช้เสื่อสูทและเสื่อนอกกระหว่างการประชุม	✓		
<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>			
▪ 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
<b>4. การจัดเตรียมอาหารและเครื่องดื่ม</b>			
▪ จัดมุมเครื่องดื่มและอาหารว่าง เพื่อให้ผู้เข้าร่วมการประชุมบริการตัวเอง	✓		
▪ จัดบริการน้ำดื่มในขวดแก้วหรือเหยือกพร้อมแก้วเปล่า ให้แก่ผู้เข้าร่วมการประชุม แทนการเติมน้ำในแก้วเตรียมไว้ เพื่อลดการสูญเสียน้ำในกรณีผู้เข้าร่วมการประชุมมาไม่ครบตามจำนวนที่ระบุไว้	✓		
▪ จัดบริการอาหารจานเดียว สำหรับการประชุมที่มีผู้เข้าร่วมการประชุมต่ำกว่า 20 คน ในกรณีที่มีจำนวนผู้เข้าร่วมการประชุมมากกว่า 20 คนสามารถจัดอาหารแบบบุฟเฟต์			✓
▪ สนับสนุนวัตถุดิบสำหรับเตรียมอาหารและเครื่องดื่มที่ทำได้ในท้องถิ่น เช่น ขนมไทย ผลไม้ตามฤดูกาล น้ำผลไม้	✓		
▪ ใช้ภาชนะที่คงทนถาวรและสามารถนำกลับมาใช้ได้ใหม่แทนวัสดุจำพวกโฟม 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 โบปลิว หรือเอกสารต่างๆ ที่ผู้ร่วมงานไม่ต้องการบริเวณทางออกงาน เพื่อนำไปใช้เป็นกระดาษรีไซเคิล (Recycled Paper)	✓		