ผลการประเมินการจัดประชุม/สัมมนา/ฝึกอบรม

ตามหลักการ Green Meetings

ชื่อบริษัท บริษัท วีนิไทย จำกัด (มหาชน)

วันที่ตรวจประเมิน 20 พฤศจิกายน 2556

เจ้าหน้าที่ตรวจประเมิน นางสาวเต็มสิริ ไทยฤทธิ์

รายละเอียดของการประเมิน (ตามเอกสารแนบ 1)

สรุปผลการประเมิน

1) การเรียนเชิญ/ประชาสัมพันธ์เข้าร่วมประชุม

บริษัทฯ ใช้ระบบ Google Calendar หรืออีเมลล์กลุ่มเพื่อเรียนเชิญประชุมและการประชาสัมพันธ์ข่าวสารในองค์กร อีกทั้งการตอบรับเข้าร่วมประชุม และการจองห้องประชุมนั้นผ่านระบบ Google Calendar เช่นกัน เจ้าหน้าที่ทุกคนในองค์กรรับทราบหลักการดำเนินงาน Green Meeting และดำเนินการเป็นประจำ ในบางกรณีที่บริษัทฯ มีการประชุมระหว่างสำนักงานกรุงเทพฯ กับทางสำนักงานมาบตาพุด เพื่อเป็นการลดการใช้พลังงานในการเดินทาง ทางบริษัทฯ จะจัดการประชุมผ่านระบบ Teleconference

2) การจัดเตรียมเอกสาร

บริษัทฯ จัดส่งไฟล์เอกสารการประชุมผ่านทางอีเมลล์ และแสดงเอกสารผ่านระบบเครือข่าย Fast viewer หรือบันทึกข้อมูลใน Google drive ซึ่งพนักงานทุกคนสามารถดาวน์โหลดอ่านได้ ในระหว่างการประชุมแสดงเอกสารโดยใช้เครื่องฉาย และพนักงานจะนำสมุดมาจดบันทึกมา วิธีการดังกล่าวช่วยเลี่ยงการพิมพ์เอกสารการประชุม แต่หากมีความจำเป็นในการพิมพ์เอกสารจะใช้กระดาษที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม หรือการจัดพิมพ์ทั้ง 2 หน้า

3) การจัดเตรียมสถานที่/อุปกรณ์

บริษัทฯ มีห้องประชุม 3 ขนาด ในการประชุมแต่ละครั้งจะเลือกใช้ห้องประชุมที่เหมาะสมกับจำนวนผู้เข้าร่วมประชุม และมีการติดป้ายรณรงค์การปิดไฟเมื่อไม่ได้ใช้ ห้องประชุมทุกห้องเปลี่ยนใช้หลอดไฟแบบประหยัดพลังงาน ซึ่งในบางห้องสามารถเปิดม่านเพื่อใช้แสงจากธรรมชาติ อีกทั้งมีการจัดเตรียมถังขยะแยกประเภทอยู่ด้านนอกห้องประชุม แต่ทั้งนี้ทางบริษัทฯ ตั้งอยู่ตึกกรีนทาวเวอร์ ซึ่งระบบเครื่องปรับอากาศจะถูกควบคุมเวลาเปิดปิด และอุณหภูมิ ตามระบบของตึกที่ตั้งไว้ซึ่งยากต่อการควบคุม

4) การจัดเตรียมอาหารและเครื่องดื่ม

บริษัทฯ มีห้องครัวเพื่อจัดเตรียมเครื่องดื่ม และของว่างติดกับห้องประชุม ซึ่งมีเจ้าหน้าที่ดูแลจัดการเสริ์ฟเครื่องดื่มและอาหารว่างตามจำนวนผู้เข้าร่วมประชุมจริง อีกทั้งมีจุดเตรียมแก้วและน้ำดื่มด้านหลังห้องประชุมทุกห้อง หากเป็นการประชุมภายในส่วนมากจะไม่มีรับรองอาหารกลางวัน พนักงานจะรับประทานอาหารช่วงพัก หรือหากเป็นแขกผู้เข้าร่วมประชุมภายนอกจะมีการเลี้ยงต้อนรับที่ร้านอาหาร

5) การจัดเตรียมอื่น ๆ

บริษัทฯ มีการปิดเครื่องฉาย LCD หรือเลือกเป็น stand-by-mode เมื่อไม่ได้ใช้งาน และมีการเลือกใช้ผลิตภัณฑ์ที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อมเพื่อมอบเป็นของที่ระลึกให้กับผู้เข้าร่วมประชุม อาทิเช่น กระเป๋าสะพายที่ทำจากป้ายไวนิล

สรุปผลการตรวจประเมิน

บริษัท วีนิไทย จำกัด (มหาชน) มีการดำเนินงานจัดประชุมตามแนวทางหลักการ Green Meetings ถือเป็นวัฒนธรรมขององค์กรที่พนักงานทุกคน ทุกแผนกถือปฏิบัติมาอย่างต่อเนื่อง โดยเริ่มต้นจากการนำเทคโนโลยีมาประยุกต์ใช้ได้อย่างเหมาะสมเพื่อลดการใช้ทรัพยากร ตั้งแต่ขั้นตอนเรียนเชิญประชุมและการประชาสัมพันธ์ข่าวสารในองค์กร การจัดเตรียมเอกสาร อีกทั้งในเรื่องการจัดเตรียมสถานที่ การจัดเตรียมอาหารและเครื่องดื่ม และการเลือกใช้อุปกรณ์และตั้งเมนูแบบประหยัดพลังงาน ก็เป็นไปตามข้อปฏิบัติการประชุมสีเขียว

√ *ผ่านการประเมิน*

แบบประเมินการจัดประชุม/สัมมนา/ฝึกอบรม ตามหลักการ Green Meetings
บริษัท วีนิไทย จำกัด (มหาชน)
วันที่ตรวจประเมิน 20 พฤศจิกายน 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 และขยะมูลฝอยทั่วไปอย่างเพียงพอ	✓		

กิจกรรม/รายละเอียด	ทำได้	ทำไม่ได้	ทำได้บางส่วน
และชัดเจน 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)	✓		