



## ผลการประเมินการจัดประชุม/สัมมนา/ฝึกอบรม

### ตามหลักการ Green Meetings

ชื่อบริษัท บริษัท ไทยอีทอกซีเลท จำกัด จังหวัดระยอง

วันที่ตรวจประเมิน 24 กรกฎาคม 2557

เจ้าหน้าที่ตรวจประเมิน นางสาวเต็มศิริ ไทยฤทธิ์

รายละเอียดของการประเมิน (ตามเอกสารแนบ 1)

#### สรุปผลการประเมิน

##### 1) การเรียนเชิญ/ประชาสัมพันธ์เข้าร่วมประชุม

บริษัทฯ เรียนเชิญและประชาสัมพันธ์การจัดประชุมผ่านทางอีเมลกลุ่ม ซึ่งแจ้งรายละเอียดกำหนดการประชุมอย่างชัดเจน เจ้าหน้าที่สามารถตอบกลับเข้าร่วมการประชุมทางอีเมลได้โดยทันที อีกทั้งในอีเมลได้มีการระบุแจ้งว่าเป็นการจัดประชุมตามหลักการ Green Meetings และแจ้งให้ผู้เข้าร่วมประชุมงดใช้เสื้อสุทและเสื้อนอกระหว่างการประชุม รวมถึงการติดประกาศเรื่องหลักการ Green Meetings ตามบริเวณต่างๆ อาทิ ประตูทางเข้าห้องประชุม ประตูห้องน้ำ

##### 2) การจัดเตรียมเอกสาร

บริษัทฯ ดำเนินการส่งเอกสารการประชุมพร้อมกับจดหมายเรียนเชิญเข้าร่วมประชุมผ่านทางอีเมล ทั้งนี้ได้บันทึกไฟล์เอกสารไว้ที่ไดรฟ์เก็บข้อมูลส่วนกลางเพื่อให้บุคลากรสามารถเข้าถึงข้อมูลได้ กรณีเป็นการประชุมภายในทางบุคลากรเตรียมตัวศึกษาข้อมูลการประชุมมาก่อนทุกครั้งเพื่อหลีกเลี่ยงการพิมพ์เอกสาร แต่หากกรณีจำเป็นต้องจัดพิมพ์เอกสารทางบริษัทฯ จะจัดพิมพ์กระดาษสีขาวดำ และพิมพ์หน้า-หลัง โดยเลือกใช้กระดาษรีไซเคิล และกระดาษที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อมได้รับรองฉลากเขียว ซึ่งผ่านการจัดหาตามกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างสีเขียวขององค์กร สำหรับกรณีการจัดพิมพ์ 4-6 สไลด์ต่อหน้า มีข้อยกเว้นบางกรณี หากต้องการให้เห็นเนื้อหาที่ชัดเจนจำเป็นต้องจัดพิมพ์ 2 สไลด์ต่อหน้า

##### 3) การจัดเตรียมสถานที่/อุปกรณ์

บริษัทฯ ได้เลือกใช้ห้องประชุมได้เหมาะสมตามขนาดผู้เข้าร่วมประชุม สำหรับอุปกรณ์ไฟฟ้าทางฝ่ายจัดซื้อได้เลือกซื้อผลิตภัณฑ์ประหยัดพลังงานและมีฉลากรับรอง เช่น Energy Star Label ฉลากประหยัดไฟเบอร์ 5 ฉลากคาร์บอนฟุตพริ้นท์ ซึ่งเป็นไปตามนโยบายจัดซื้อจัดจ้างสีเขียวขององค์กร และปรับตั้งอุณหภูมิเครื่องปรับอากาศไว้ที่ 25 องศาเซลเซียส สำหรับการตกแต่งสถานที่ภายในห้องประชุมไม่ได้ตกแต่งด้วยไม้ประดับที่ปลูกลงในกระถาง เนื่องจากมีพื้นที่

ภายในห้องค่อนข้างจำกัด แต่ทั้งนี้ทางองค์กรได้เพิ่มพื้นที่สีเขียวโดยปลูกต้นไม้และจัดสวนบริเวณด้านนอกอาคาร และสำหรับการจัดเตรียมถึงขยะแยกประเภทสำหรับขยะรีไซเคิลได้จัดไว้บริเวณด้านนอกห้องประชุม โดยมีข้อเสนอแนะเพิ่มเติมให้จัดทำป้ายติดแสดงประเภทขยะให้ชัดเจน

#### 4) การจัดเตรียมอาหารและเครื่องดื่ม

บริษัทฯ มีห้องจัดเตรียมเครื่องดื่มไว้บริการซึ่งอยู่บริเวณติดกับห้องประชุม หากเป็นการประชุมภายในบุคลากรจะบริการเครื่องดื่มด้วยตนเอง สำหรับกรณีบุคคลภายนอกเข้าร่วมประชุม จะมีเจ้าหน้าที่นำเครื่องดื่มมาเสิร์ฟให้ที่ห้องประชุมตามจำนวนผู้เข้าร่วมจริง บริษัทฯ เลือกใช้ขนมว่างเป็นขนมไทยที่หาซื้อได้ในท้องถิ่นและมีบรรจุภัณฑ์เป็นวัสดุทางธรรมชาติ สำหรับอาหารกลางวัน ทางบริษัทฯ จะสั่งทำจากร้านค้าชุมชนใกล้เคียง โดยคำนึงถึงจำนวนผู้เข้าร่วมประชุมหากมีจำนวนมากกว่า 20 คนจะจัดแบบบุฟเฟต์ ทั้งนี้ได้มีข้อเสนอแนะเพิ่มเติมเรื่องการจัดภาชนะแยกเศษอาหารเพื่อสะดวกต่อการนำไปกำจัด

#### 5) การจัดเตรียมอื่น ๆ

บริษัทฯ มีการติดป้ายรณรงค์การปิดไฟฟ้าเมื่อไม่ใช้ ที่บริเวณห้องประชุม สำหรับอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ต่างๆ มีระบบ Stand-by mode และการมอบของที่ระลึกให้กับแขกภายนอกที่เข้าร่วมประชุมทางองค์กรจะจัดซื้อผลิตภัณฑ์ชุมชนที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม ทั้งนี้ทางบริษัทฯ จัดทำกล่องใส่กระดาษรีไซเคิลไว้บริเวณด้านนอกห้องประชุม เพื่อให้บุคลากรนำกระดาษที่ใช้ไปเพียงหน้าเดียวมาใส่ไว้เพื่อจะได้นำไปใช้ได้อีกครั้ง

#### สรุปผลการตรวจประเมิน

บริษัท ไทยอีทอกซีเลท จำกัด จังหวัดระยอง มีนโยบายด้านการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อมภายในองค์กร ซึ่งในเรื่องของการปฏิบัติที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อมนับว่าเป็นส่วนหนึ่งของวัฒนธรรมองค์กร และสำหรับการจัดประชุมทางบริษัท ไทยอีทอกซีเลท จำกัด ได้ดำเนินงานจัดประชุมตามแนวทางหลักการ Green Meetings ตามที่ระบุไว้ โดยได้รับความร่วมมือจากบุคลากรทุกฝ่ายขององค์กรเป็นอย่างดี

✓ ผ่านการประเมิน

แบบประเมินการจัดประชุม/สัมมนาฝึกอบรม ตามหลักการ **Green Meetings**  
 บริษัท ไทยอีทอกซีเลท จำกัด จังหวัดระยอง  
 วันพฤหัสบดีที่ 24 กรกฎาคม 2557

| กิจกรรม/รายละเอียด                                                                                                                                                                                   | ทำได้ | ทำไม่ได้ | ทำได้บางส่วน |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|----------|--------------|
| <b>1. การเรียนเชิญ และการประชาสัมพันธ์การประชุม</b>                                                                                                                                                  |       |          |              |
| ▪ ประชาสัมพันธ์การจัดประชุมผ่านทางเว็บไซต์ อินทราเน็ต จดหมายข่าว อิเล็กทรอนิกส์ หรือทางอีเมล                                                                                                         | ✓     |          |              |
| ▪ ใช้อีเมลในการส่งจดหมายเชิญผู้เข้าร่วมการประชุม เพื่อลดการใช้กระดาษและการขนส่ง                                                                                                                      | ✓     |          |              |
| ▪ ระบุในจดหมายเชิญให้มีการส่งแบบตอบรับการเข้าร่วมการประชุมทางอีเมล หรือทางโทรศัพท์                                                                                                                   | ✓     |          |              |
| ▪ ระบุในจดหมายเชิญว่าเป็นการจัดประชุมตามหลักการ Green Meetings                                                                                                                                       | ✓     |          |              |
| ▪ แจ้งให้ผู้เข้าร่วมการประชุมดูใช้เสื้อสูทและเสื้อนอกระหว่างการประชุม                                                                                                                                | ✓     |          |              |
| <b>2. การจัดเตรียมเอกสาร</b>                                                                                                                                                                         |       |          |              |
| ▪ ส่งเอกสารการประชุมทางอีเมล และแจ้งให้ผู้เข้าร่วมการประชุมนำเอกสารการประชุมมาในวันที่ประชุม                                                                                                         | ✓     |          |              |
| ▪ 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 กระจก และขยะมูลฝอยทั่วไปอย่างเพียงพอ และชัดเจน เพื่อให้สามารถคัดแยกประเภทขยะต่างๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ | ✓     |          |              |

| กิจกรรม/รายละเอียด                                                                                                                                                                   | ทำได้ | ทำไม่ได้ | ทำได้บางส่วน |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|----------|--------------|
| <b>4. การจัดเตรียมอาหารและเครื่องดื่ม</b>                                                                                                                                            |       |          |              |
| ▪ จัดมุมเครื่องดื่มและอาหารว่าง เพื่อให้ผู้เข้าร่วมการประชุมบริการตัวเอง                                                                                                             | ✓     |          |              |
| ▪ จัดบริการน้ำดื่มในขวดแก้วหรือเหยือกพร้อมแก้วเปล่า ให้แก่ผู้เข้าร่วมการประชุม แทนการเติมน้ำในแก้วเตรียมไว้ เพื่อลดการสูญเสียน้ำในกรณีผู้เข้าร่วมการประชุมมาไม่ครบตามจำนวนที่ระบุไว้ | ✓     |          |              |
| ▪ จัดบริการอาหารจานเดียว สำหรับการประชุมที่มีผู้เข้าร่วมการประชุมต่ำกว่า 20 คน ในกรณีที่ไม่มีจำนวนผู้เข้าร่วมการประชุมมากกว่า 20 คนสามารถจัดอาหารแบบบุฟเฟต์                          | ✓     |          |              |
| ▪ สนับสนุนวัตถุดิบสำหรับเตรียมอาหารและเครื่องดื่มที่ทำได้ในท้องถิ่น เช่น ขนมไทย ผลไม้ตามฤดูกาล น้ำผลไม้                                                                              | ✓     |          |              |
| ▪ ใช้ภาชนะที่คงทนถาวรและสามารถนำกลับมาใช้ได้ใหม่แทนวัสดุจำพวกโฟม พลาสติก กระดาษ                                                                                                      | ✓     |          |              |
| ▪ เลือกใช้วัสดุธรรมชาติที่ย่อยสลายได้เป็นวัสดุที่ใช้แล้วทิ้ง เช่น ใบตอง กระดาษ หรือพลาสติกที่สังเคราะห์จากพืชธรรมชาติ                                                                | ✓     |          |              |
| ▪ 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)                                        | ✓     |          |              |