

## ผลการประเมินการจัดประชุม/สัมมนา/ฝึกอบรม ตามหลักการ Green Meetings

ชื่อหน่วยงาน บริษัท อาร์ไอแอล 1996 จำกัด

วันที่ตรวจประเมิน 10 กุมภาพันธ์ 2558

เจ้าหน้าที่ตรวจประเมิน นางสาวเต็มสิริ ไทยฤทธิ์ และนางสาวศรดา ชยาพันธ์นรา

รายละเอียดของการประเมิน (ตามเอกสารแนบ 1)

สรุปผลการประเมิน

### 1) การเรียนเชิญ/ประชาสัมพันธ์เข้าร่วมประชุม

บริษัท อาร์ไอแอล 1996 จำกัด ประชาสัมพันธ์การจัดประชุมผ่านทางจดหมายข่าว อิเล็กทรอนิกส์ หรือทางอีเมล Outlook พร้อมแนบไฟล์เอกสารการประชุมลิงค์กับระบบ Calendar สามารถเชื่อมโยงไปที่เครื่อง Smart Phone หรือ Tablet ได้ การตอบกลับเข้าร่วมการประชุม สามารถตอบผ่านทางอีเมลได้ทันที โดยระบุแจ้งพนักงานทุกคนให้ทราบว่าทางบริษัทได้ดำเนินการจัดประชุมตามแนวทาง Green Meetings พร้อมทั้งจัดแสดง roll up ให้ความรู้เรื่องแนวทางการจัดประชุมสีเขียว (Green Meetings) ที่บริเวณชั้น 1 ด้านหน้าจุดประชาสัมพันธ์ และด้านหน้าทางเข้าห้องประชุม สำหรับการจดสวมนี้อิสระเข้าร่วมประชุมเป็นหลักปฏิบัติประจำของพนักงานทุกคน

### 2) การจัดเตรียมเอกสาร

บริษัท อาร์ไอแอล 1996 จำกัด หลีกเลี่ยงการจัดพิมพ์เอกสาร โดยพนักงานทุกคนสามารถศึกษาข้อมูลการประชุมต่างๆ จากไฟล์เอกสารที่ส่งแนบมาพร้อมกับอีเมล และไฟล์เอกสารจะถูกบันทึกไว้ที่ไดร์ทกลาง (Drive Common) ที่ทุกคนสามารถเข้าถึงได้ ขณะการประชุมจะนำเสนอข้อมูลการประชุมทั้งหมดผ่านทาง projector ทั้งนี้สำหรับบางกรณีจำเป็นต้องพิมพ์เอกสารทางบริษัทจะเลือกใช้กระดาษรีไซเคิล และจัดพิมพ์หน้าหลังเป็นสีขาว-ดำ

### 3) การจัดเตรียมสถานที่/อุปกรณ์

บริษัท อาร์ไอแอล 1996 จำกัด จัดเตรียมห้องประชุมตามจำนวนผู้เข้าร่วมประชุมจริง โดยมีระบบ VDO Conference สามารถประชุมร่วมกับองค์กรภายนอก เป็นการประหยัดพลังงานในการเดินทาง และสำหรับเครื่องใช้ไฟฟ้าทางบริษัทใช้ระบบเครื่องปรับอากาศแบบซิลเลอร์ โดยแต่ละห้องปรับอากาศมีไว้ที่ 25-26 องศาเซลเซียส พร้อมทั้งติดป้ายรณรงค์เรื่องการประหยัดไฟที่สวิตช์เปิดปิด สำหรับหลอดไฟทางบริษัทเปลี่ยนเป็นหลอดประหยัดไฟแบบ T5 ตามระเบียบอาคารควบคุมการประหยัดพลังงาน และการตกแต่งสถานที่ด้วยไม้กระถางยังมีข้อจำกัดด้วยขนาด

พื้นที่ ทางบริษัทจึงจัดวางไม้กระถางด้านนอกห้องประชุม และปลูกต้นไม้เพื่อเพิ่มพื้นที่สีเขียว บริเวณโดยรอบอาคาร สำหรับถึงขยะแยกประเภททางบริษัทได้จัดวางไว้ที่หน้าห้องประชุม โดยติดสัญลักษณ์และระบุประเภทขยะอย่างชัดเจน

#### **4) การจัดเตรียมอาหารและเครื่องดื่ม**

บริษัท อาร์ไอแอล 1996 จำกัด ใช้ระบบการเสิร์ฟเครื่องดื่มแบบบริการตนเอง (Self Service) โดยมีจุดวางเครื่องดื่ม เขี่ยกน้ำและแก้วน้ำอยู่ด้านหลังห้อง โดยหลีกเลี่ยงการใช้ขวดน้ำพลาสติก ทั้งนี้สำหรับบางกรณีที่มีการประชุมจากหน่วยงานภายนอก ยังคงต้องการใช้น้ำดื่มขวดพลาสติก ซึ่งทางผู้ตรวจประเมินได้เสนอแนะเรื่องการชี้แจงให้บุคคลภายนอกรับทราบหลักการดำเนินงานตามหลักการประชุมสีเขียว (Green Meetings) เพื่อให้ปฏิบัติตามทิศทางเดียวกัน สำหรับอาหารกลางวันหากจำนวนผู้เข้าร่วมประชุมไม่ถึง 20 คน จะจัดเสิร์ฟเป็นแบบอาหารจานเดียว หากจำนวนผู้เข้าร่วมประชุมมากกว่า 20 คน จัดแบบบุฟเฟต์ และของว่างเป็นผลไม้ตามฤดูกาล ทั้งนี้ทางบริษัทได้จัดภาชนะสำหรับแยกเศษอาหารเพื่อนำไปใช้ประโยชน์ในการเลี้ยงไส้เดือน (ตามโครงการส่งเสริมอาชีพชุมชน)

#### **5) การจัดเตรียมอื่น ๆ**

บริษัท อาร์ไอแอล 1996 จำกัด จะปิดเครื่องฉาย LCD และคอมพิวเตอร์ หรือเลือกเป็น stand-by mode หากไม่ได้ใช้เป็นเวลานาน และสำหรับของที่ระลึกจะเลือกใช้ผลิตภัณฑ์ของชุมชน และคำนึงถึงความเป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม

#### **สรุปผลการตรวจประเมิน**

บริษัท อาร์ไอแอล 1996 จำกัด ได้ดำเนินการประชุมตามแนวทาง Green Meetings โดยทางบริษัท มีนโยบายด้านการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม พร้อมถ่ายทอดแนวคิดและข้อปฏิบัติที่ดีสู่พนักงานทุกคนรับทราบ

**ผ่านการประเมิน**

แบบประเมินการจัดประชุม/สัมมนา/ฝึกอบรม ตามหลักการ Green Meetings

บริษัท อาร์ไอแอล 1996 จำกัด

วันที่ตรวจประเมิน 10 กุมภาพันธ์ 2558

| กิจกรรม/รายละเอียด                                                                                                                  | ทำได้ | ทำไม่ได้ | ทำได้บางส่วน |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|----------|--------------|
| <b>1. การเรียนเชิญ และการประชาสัมพันธ์การประชุม</b>                                                                                 |       |          |              |
| ▪ ประชาสัมพันธ์การจัดประชุมผ่านทางเว็บไซต์ อินทราเน็ต จดหมายข่าว อีเล็คทรอนิกส์ หรือทางอีเมล                                        | ✓     |          |              |
| ▪ ใช้อีเมลในการส่งจดหมายเชิญผู้เข้าร่วมการประชุม เพื่อลดการใช้กระดาษและการขนส่ง                                                     | ✓     |          |              |
| ▪ ระบุในจดหมายเชิญให้มีการส่งแบบตอบรับการเข้าร่วมการประชุมทางอีเมล หรือทางโทรศัพท์                                                  | ✓     |          |              |
| ▪ ระบุในจดหมายเชิญว่าเป็นการจัดประชุมตามหลักการ Green Meetings                                                                      | ✓     |          |              |
| ▪ แจ้งให้ผู้เข้าร่วมประชุมงดใช้เสื้อสูทและเสื้อนอกระหว่างการประชุม                                                                  | ✓     |          |              |
| <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 | ✓     |          |              |

| กิจกรรม/รายละเอียด                                                                                                                                                                   | ทำได้ | ทำไม่ได้ | ทำได้บางส่วน |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|----------|--------------|
| และชัดเจน เพื่อให้สามารถคัดแยกประเภทขยะต่างๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ                                                                                                                   |       |          |              |
| <b>4. การจัดเตรียมอาหารและเครื่องดื่ม</b>                                                                                                                                            |       |          |              |
| ▪ จัดมุมเครื่องดื่มและอาหารว่าง เพื่อให้ผู้เข้าร่วมการประชุมบริการตัวเอง                                                                                                             | ✓     |          |              |
| ▪ จัดบริการน้ำดื่มในขวดแก้วหรือเหยือกพร้อมแก้วเปล่า ให้แก่ผู้เข้าร่วมการประชุม แทนการเติมน้ำในแก้วเตรียมไว้ เพื่อลดการสูญเสียน้ำในกรณีผู้เข้าร่วมการประชุมมาไม่ครบตามจำนวนที่ระบุไว้ | ✓     |          |              |
| ▪ จัดบริการอาหารจานเดียว สำหรับการประชุมที่มีผู้เข้าร่วมการประชุมต่ำกว่า 20 คน ในกรณีที่มีจำนวนผู้เข้าร่วมการประชุมมากกว่า 20 คนสามารถจัดอาหารแบบบุฟเฟต์                             | ✓     |          |              |
| ▪ สนับสนุนวัตถุดิบสำหรับเตรียมอาหารและเครื่องดื่มที่หาได้ในท้องถิ่น เช่น ขนมหไทย 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)                                        | ✓     |          |              |