

ผลการประเมินการจัดประชุมตามหลักการ Green Meetings

ชื่อหน่วยงาน บริษัท สหวิริยาสตีลอินดัสตรี จำกัด (มหาชน)

วันที่ตรวจประเมิน 9 ตุลาคม 2558

เจ้าหน้าที่ตรวจประเมิน 1) นางสาววิสมน บุญชูศรี 2) นางสาวกรองแก้ว มณีฉาย

รายละเอียดของการประเมิน ตามเอกสารแนบ

สรุปผลการประเมิน

1) การเรียนเชิญ/ประชาสัมพันธ์เข้าร่วมประชุม

บริษัท สหวิริยาสตีลอินดัสตรี จำกัด (มหาชน) เรียนเชิญและประชาสัมพันธ์ข่าวการประชุมผ่านทางจดหมายข่าวอิเล็กทรอนิกส์ หรืออีเมล และมีการแนบไฟล์เอกสารการประชุมลิงค์กับระบบ Calendar ซึ่งสามารถตอบกลับการเข้าร่วมประชุมผ่านทางอีเมลได้ทันที พร้อมทั้งระบุในจดหมายเชิญให้ผู้เข้าร่วมประชุมรับทราบว่าเป็นการจัดประชุมตามหลักการ Green Meetings เพื่อให้ผู้เข้าร่วมการประชุมเตรียมความพร้อมก่อนเข้าร่วมการประชุม เช่น การงดสวมเสื้อสูทและเลื่อนอกระหว่างการประชุม

2) การจัดเตรียมเอกสาร

บริษัท สหวิริยาสตีลอินดัสตรี จำกัด (มหาชน) มีการลดและหลีกเลี่ยงการพิมพ์เอกสาร โดยเอกสารข้อมูลการประชุมจะใช้วิธีการแนบเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการประชุมผ่านทางจดหมายข่าวอิเล็กทรอนิกส์ หรือฉายข้อมูลการประชุมผ่านทางจอ LCD และให้ผู้เข้าประชุมจดบันทึกลงสมุดบันทึกของตนเอง ซึ่งเป็นการช่วยลดการใช้กระดาษได้เป็นจำนวนมาก แต่ในกรณีที่มีความจำเป็นจะต้องพิมพ์เอกสาร ทางบริษัท ฯ จะจัดพิมพ์เอกสารทั้งสองหน้าเป็นสีขาว-ดำเท่านั้น ไม่จัดพิมพ์เอกสารที่เป็น Power point หรือถ้ามีความจำเป็นจะจัดพิมพ์ 4-6 สไลด์/หน้า ตามความเหมาะสมของเนื้อหา

3) การจัดเตรียมสถานที่/อุปกรณ์

บริษัท สหวิริยาสตีลอินดัสตรี จำกัด (มหาชน) เลือกใช้ห้องประชุมตามจำนวนผู้เข้าร่วมการประชุม โดยมีการจองห้องผ่านทางระบบ Intranet สำหรับอุปกรณ์ไฟฟ้ามีการเลือกใช้อุปกรณ์แบบประหยัดพลังงาน มีฉลากเบอร์ 5 สำหรับการกำหนดอุณหภูมิภายในห้อง บริษัท ฯ ใช้ระบบปรับอากาศแบบรวม ได้ปรับตั้งอุณหภูมิไว้ที่ 25 องศาเซลเซียส พร้อมทั้งมีการติดป้ายณรงค์เรื่องการประหยัดพลังงานที่สวิตช์เปิดปิดไฟ การตกแต่งสถานที่ของห้องประชุม บริษัท ฯ เลือกตกแต่งโดยใช้ไม้กระถาง วางตามบริเวณต่างๆ ทำให้ห้องประชุมสวยงาม และลดการประดับตกแต่งห้องจากวัสดุสิ้นเปลืองได้

4) การจัดเตรียมอาหารและเครื่องดื่ม

บริษัท สหวิริยาสตีลอินดัสตรี จำกัด (มหาชน) มีการเสิร์ฟน้ำดื่ม และเครื่องดื่มชา/กาแฟ แบบขงสำเร็จรูปพร้อมรับประทานได้เลย โดยจะมีแม่บ้านสอบถามความต้องการของผู้เข้าร่วมประชุม ว่าต้องการรับเครื่องดื่มหรือไม่ หากไม่รับก็จะไม่เสิร์ฟให้ ช่วยลดการเกิดของเสียเหลือทิ้งได้ และมีการวางเหยือกน้ำไว้สำหรับเติมเองเมื่อเริ่มการประชุม สำหรับการจัดอาหารว่าง โดยปกติทางบริษัทฯ จะเสิร์ฟผลไม้ตามฤดูกาล หรือขนมชิ้นพอดีคำ ในส่วนอาหารกลางวันจะจัดเป็นอาหารจานเดียว หรืออาหารอื่นๆ ตามความเหมาะสม

5) การจัดเตรียมอื่นๆ

บริษัท สหวิริยาสตีลอินดัสตรี จำกัด (มหาชน) จะดำเนินการปิดเครื่องฉาย LCD หรือเลือกใช้ เป็น stand-by mode หากไม่ได้ใช้งานเป็นเวลานาน และเลือกใช้รางวัลหรือของที่ระลึกจาก ผลิตภัณฑ์ของบริษัทที่ผลิตจากวัสดุธรรมชาติ เช่น โคมไฟจากกะลามะพร้าว เป็นต้น

6) ข้อเสนอแนะ

6.1 บริษัทฯ ควรจัดเตรียมถังขยะประเภทต่างๆ ให้เพียงพอและระบุประเภทขยะให้ชัดเจน เช่น ขยะรีไซเคิล เศษอาหาร เป็นต้น เพื่อให้การคัดแยกและการนำขยะไปทิ้ง หรือกำจัดมีประสิทธิภาพ

6.2 บริษัทฯ ควรจัดหาขยะที่คงทนถาวรและสามารถนำกลับมาใช้ใหม่ได้มาใช้ในการรับอาหาร จากร้านต่างๆ แทนการใช้วัสดุจำพวกโฟม หรือพลาสติก

สรุปผลการตรวจประเมิน

บริษัท สหวิริยาสตีลอินดัสตรี จำกัด (มหาชน) ได้ดำเนินการประชุมตามแนวทาง Green Meetings โดยทางบริษัทฯ ได้ประกาศเป็นนโยบายอย่างชัดเจนเพื่อให้พนักงานได้ร่วมมือกัน นำแนวทางการประชุมสีเขียวมาใช้ภายในองค์กร พร้อมส่งเสริมให้บริษัทในเครือนำแนวทางมาใช้ด้วย โดยการดำเนินการจัดประชุมตามแนว Green Meetings ได้ปฏิบัติตั้งแต่ขั้นตอนการเรียนเชิญ และการประชาสัมพันธ์การประชุม การจัดเตรียมเอกสาร การจัดเตรียมสถานที่ การจัดเตรียมอาหารและเครื่องดื่ม ซึ่งส่งผลให้พนักงานเกิดความตระหนักถึงความสำคัญในเรื่องการอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม และช่วยลดการใช้พลังงาน และวัสดุสิ้นเปลืองที่เกิดขึ้นภายในองค์กรได้

ผ่านการประเมิน

แบบประเมินการจัดประชุมตามหลักการ Green Meetings

บริษัท สหวิริยาสตีลอินดัสตรี จำกัด (มหาชน)

วันที่ตรวจประเมิน 9 ตุลาคม 2558

กิจกรรม/รายละเอียด	ทำได้	ทำไม่ได้	ทำได้ บางส่วน
1. การเรียนเชิญ และการประชาสัมพันธ์การประชุม			
▪ ประชาสัมพันธ์การจัดประชุมผ่านทางเว็บไซต์ อินทราเน็ต จดหมายข่าว อิเล็กทรอนิกส์ หรือทางอีเมล	✓		
▪ ใช้อีเมลในการส่งจดหมายเชิญผู้เข้าร่วมการประชุม เพื่อลดการใช้กระดาษและการขนส่ง	✓		
▪ ระบุในจดหมายเชิญให้มีการส่งแบบตอบรับการเข้าร่วมการประชุมทางอีเมล หรือทางโทรศัพท์	✓		
▪ ระบุในจดหมายเชิญว่าเป็นการจัดประชุมตามหลักการ Green Meetings	✓		
▪ แจ้งให้ผู้เข้าร่วมการประชุมดูใช้เสื้อสุทและเสื้อนอกระหว่างการประชุม	✓		
2. การจัดเตรียมเอกสาร			
▪ ส่งเอกสารการประชุมทางอีเมล และแจ้งให้ผู้เข้าร่วมการประชุมนำเอกสารการประชุมมาในวันประชุม	✓		
▪ เตรียมไฟล์ข้อมูลสำหรับผู้เข้าร่วมประชุมสามารถดาวน์โหลดได้จากอินเทอร์เน็ต	✓		
▪ จัดทำเอกสารการประชุมเฉพาะที่จำเป็น พยายามสรุปข้อมูลให้สั้น กระชับและได้ใจความ	✓		
▪ เลือกใช้กระดาษรีไซเคิล (Recycled Paper)	✓		
▪ จัดทำเอกสารการประชุมโดยการจัดพิมพ์เอกสารทั้ง 2 หน้า	✓		
▪ จัดพิมพ์เอกสารการประชุมที่เป็นสีขาว-ดำเท่านั้น	✓		
▪ ไม่จัดพิมพ์เอกสารการประชุมที่เป็นสไลด์ PowerPoint หรือถ้ามีความจำเป็นควรจัดพิมพ์ 4-6 สไลด์/หน้า	✓		
3. การจัดเตรียมสถานที่/อุปกรณ์			
▪ เลือกห้องประชุมให้เหมาะสมกับจำนวนผู้เข้าร่วมประชุม	✓		
▪ ใช้อุปกรณ์ไฟฟ้าประหยัดพลังงานและมีประสิทธิภาพสูง เช่น หลอดประหยัดไฟ เครื่องปรับอากาศเบอร์ 5 เป็นต้น	✓		
▪ กำหนดและปรับตั้งอุณหภูมิเครื่องปรับอากาศไว้ที่ 25-26 องศาเซลเซียส	✓		
▪ ตกแต่งสถานที่โดยใช้ไม้ประดับที่ปลูกในกระถาง หรือถุงเพาะชำแทนการใช้ดอกไม้เพื่อลดปริมาณขยะ รวมถึงสามารถหมุนเวียนกลับมาใช้ได้ใหม่	✓		
▪ ลดการใช้โฟมและพลาสติก โดยหันมาใช้วัสดุหรืออุปกรณ์ที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม หรือที่สามารถนำกลับมาใช้ใหม่ได้ในการตกแต่งสถานที่	✓		
▪ เตรียมถังขยะแยกประเภทสำหรับขยะรีไซเคิล (Recyclable Waste) ได้แก่ กระดาษ ขวดพลาสติก เศษแก้ว กระจก และขยะมูลฝอยทั่วไปอย่างเพียงพอและชัดเจน เพื่อให้สามารถคัดแยกประเภทขยะต่างๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ			✓

กิจกรรม/รายละเอียด	ทำได้	ทำไม่ได้	ทำได้ บางส่วน
4. การจัดเตรียมอาหารและเครื่องดื่ม			
▪ จัดมุมเครื่องดื่มและอาหารว่าง เพื่อให้ผู้เข้าร่วมการประชุมบริการตัวเอง	✓		
▪ จัดบริการน้ำดื่มในขวดแก้วหรือเหยือกพร้อมแก้วเปล่า ให้แก่ผู้เข้าร่วมการประชุม แทนการเติมน้ำในแก้วเตรียมไว้ เพื่อลดการสูญเสียน้ำในกรณีผู้เข้าร่วมประชุมมาไม่ครบตามจำนวนที่ระบุไว้	✓		
▪ จัดบริการอาหารจานเดียว สำหรับการประชุมที่มีผู้เข้าร่วมการประชุมต่ำกว่า 20 คน ในกรณีที่มีจำนวนผู้เข้าร่วมประชุมมากกว่า 20 คนสามารถจัดอาหารแบบบุฟเฟต์	✓		
▪ สนับสนุนวัตถุดิบสำหรับเตรียมอาหารและเครื่องดื่มที่ทำได้ในท้องถิ่น เช่น ขนมหไทย ผลไม้ตามฤดูกาล น้ำผลไม้	✓		
▪ ใช้ภาชนะที่คงทนถาวรและสามารถนำกลับมาใช้ได้ใหม่แทนวัสดุจำพวกโฟม พลาสติก กระดาษ			✓
▪ เลือกใช้วัสดุธรรมชาติที่ย่อยสลายได้เป็นวัสดุที่ใช้แล้วทิ้ง เช่น ใบตอง กระดาษ หรือ พลาสติกที่สังเคราะห์จากพืชธรรมชาติ			✓
▪ มีการจัดให้มีภาชนะแยกเศษอาหาร เครื่องดื่ม เพื่อสะดวกต่อการนำไปใช้ประโยชน์ ต่อหรือกำจัดทิ้ง			✓
5. การจัดเตรียมอื่นๆ			
▪ ปิดเครื่องฉาย LCD หรือเลือกเป็น stand-by mode หากไม่ได้ใช้เป็นเวลานาน	✓		
▪ เลือกใช้รางวัลหรือของที่ระลึกที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม รวมถึงเป็นวัสดุที่สามารถหาได้ง่ายในท้องถิ่นหรือเป็นวัสดุรีไซเคิล (Recycled Material)	✓		
▪ เตรียมภาชนะเพื่อรองรับแผ่นพับ ใบปลิว หรือเอกสารต่างๆ ที่ผู้ร่วมงานไม่ต้องการ บริเวณทางออกงาน เพื่อนำไปใช้เป็นกระดาษรีไซเคิล (Recycled Paper)	✓		

หมายเหตุ: ไม่มีการพิมพ์เอกสารที่ใช้ในการประชุม ดังนั้นจึงไม่มีการจัดเตรียมภาชนะเพื่อรองรับเอกสารดังกล่าว