

ผลการประเมินการจัดประชุม ตามหลักการ Green Meetings

ชื่อหน่วยงาน บริษัท เหล็กแผ่นรีดเย็นไทย จำกัด (มหาชน)

วันที่ตรวจประเมิน 25 เมษายน 2559

เจ้าหน้าที่ตรวจประเมิน นางสาวกรรณ แก้ว มณีฉาย

รายละเอียดของการประเมิน ตามเอกสารแนบ

สรุปผลการประเมิน

1) การเรียนเชิญ/ประชาสัมพันธ์เข้าร่วมประชุม

บริษัทฯ ได้ประชาสัมพันธ์การประชุมผ่านทางระบบ Calendar ในเครือข่าย Intranet ขององค์กร ซึ่งสามารถแจ้งรายละเอียดการประชุม รวมถึงการตอบรับการประชุมผ่านทางเครือข่ายได้ทันที เพื่อลดการใช้กระดาษ และการขนส่ง และได้แจ้งให้ผู้เข้าร่วมประชุมงดใส่เสื้อสูทและเสื้อนอกในระหว่างการประชุม

2) การจัดเตรียมเอกสาร

บริษัทฯ จะอัปโหลดไฟล์เอกสารการประชุมผ่านทางเครือข่าย Intranet ขององค์กร ซึ่งผู้เข้าร่วมประชุมสามารถเข้าไปศึกษารายละเอียดการประชุมได้ โดยในวันประชุมแต่ละคนจะต้องนำสมุดจดบันทึกมาเอง จะไม่มีการแจกเอกสารเพิ่มเติมในวันประชุมอีก แต่หากมีความจำเป็นต้องจัดพิมพ์เอกสาร บริษัทฯ จะเลือกใช้กระดาษรีไซเคิล หรือจัดพิมพ์ทั้งสองหน้ากระดาษ และใช้รูปแบบเป็นสีขาว-ดำ

3) การจัดเตรียมสถานที่/อุปกรณ์

บริษัทฯ มีการคัดเลือกห้องประชุมให้เหมาะสมกับจำนวนผู้เข้าประชุม เลือกรับประชุมผ่านระบบการประชุมทางไกล (VDO Conference) ระหว่างพื้นที่ที่มีระยะทางไกล เพื่อลดพลังงานและค่าใช้จ่ายด้านการขนส่ง ในเรื่องการประหยัดพลังงานไฟฟ้าต่างๆ มีการรณรงค์ประหยัดไฟฟ้าโดยการติดป้ายเตือนให้เกิดความตระหนัก รวมถึงปรับปรุงระบบการเปิด-ปิดไฟ ให้สามารถควบคุมได้ ณ พื้นที่การใช้งานเลย ซึ่งจะสามารถใช้งานได้ตามความเหมาะสม และทำให้สะดวกต่อการเปิด-ปิดไฟ มีการปรับตั้งอุณหภูมิเครื่องปรับอากาศไว้ที่ 25 องศาเซลเซียส และตกแต่งสถานที่ด้วยวัสดุที่หมุนเวียนกลับมาใช้ซ้ำได้

4) การจัดเตรียมอาหารและเครื่องดื่ม

การจัดเตรียมอาหารและเครื่องดื่มของบริษัทฯ เน้นให้ผู้เข้าร่วมประชุมบริการตัวเอง ซึ่งสามารถกำหนดปริมาณการรับประทานได้ ซึ่งหากต้องบริการอาหารให้แก่ผู้เข้าร่วมการประชุม จะเลือกอาหารที่รับประทานได้ง่ายทุกคน ไม่เหลือเป็นเศษทิ้ง โดยจะเลือกใช้ภาชนะที่คงทนถาวร และสามารถนำไปล้าง เพื่อกลับมาใช้ใหม่ได้อีกครั้ง

5) อื่นๆ

บริษัทฯ ดำเนินการปิดเครื่องฉาย LCD เมื่อไม่ได้ใช้เป็นเวลานาน และเลือกใช้ของที่ระลึกที่สามารถนำไปใช้งานได้จริง และผลิตจากวัสดุที่เป็นผลิตภัณฑ์ของบริษัทฯ

6) ข้อเสนอแนะ

6.1) ควรระบุในจดหมายเรียนเชิญประชุมว่าเป็นการประชุมตามหลักการ Green Meetings เพื่อให้ผู้ประชุมรับทราบ และเกิดความตระหนักในการปฏิบัติตามหลักการ

6.2) เพื่อให้เกิดการขยายผลในการส่งเสริมให้เกิดการใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่าและลดผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมจากกิจกรรมการประชุม บริษัทฯ ควรแนะนำให้องค์กรคู่ค้าหรือองค์กรอื่นๆ นำแนวทางการประชุมสีเขียวไปใช้ ซึ่งบริษัทฯ จะได้รับการรับรองเป็น Green Meetings Plus เมื่อองค์กรที่แนะนำผ่านการประเมินตามหลักการประชุมสีเขียว

สรุปผลการตรวจประเมิน

บริษัท เหล็กแผ่นรีดเย็นไทย จำกัด (มหาชน) มีการดำเนินงานจัดประชุมตามแนวทางหลักการ Green Meetings โดยมีการประชาสัมพันธ์การประชุม ตอบรับการประชุม รวมถึงส่งเอกสารการประชุมผ่านทางเครือข่าย Intranet ขององค์กร ช่วยลดปริมาณการใช้กระดาษโดยการใช้กระดาษอย่างคุ้มค่า บริษัทฯ ให้ความสำคัญในการประหยัดพลังงาน จากการเลือกใช้ห้องประชุมที่เหมาะสมกับจำนวนผู้เข้าร่วมประชุม และรณรงค์ให้ผู้เข้าร่วมประชุมประหยัดพลังงานในรูปแบบต่างๆ และบริษัทฯ มีการเลือกใช้อุปกรณ์ที่สามารถหมุนเวียนกลับมาใช้ใหม่ซ้ำได้ รวมถึงเลือกใช้ของที่ระลึกที่เป็นผลิตภัณฑ์ที่มีประโยชน์ สามารถนำไปใช้ได้จริง ซึ่งผลิตจากผลิตภัณฑ์ของบริษัทฯ เอง ถือเป็นองค์กรที่ช่วยส่งเสริมการใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่า และช่วยลดผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมได้อย่างดียิ่ง

ผ่านการประเมิน

แบบประเมินการจัดประชุม ตามหลักการ Green Meetings
บริษัท เหล็กแผ่นรีดเย็นไทย จำกัด (มหาชน)
วันที่ตรวจประเมิน 25 เมษายน 2559

กิจกรรม/รายละเอียด	ทำได้	ทำไม่ได้	ทำได้บางส่วน
1. การเรียนเชิญ และการประชาสัมพันธ์การประชุม			
▪ ประชาสัมพันธ์การจัดประชุมผ่านทางเว็บไซต์ อินทราเน็ต จดหมายข่าว อิเล็กทรอนิกส์ หรือทางอีเมล	✓		
▪ ใช้อีเมลในการส่งจดหมายเชิญผู้เข้าร่วมการประชุม เพื่อลดการใช้กระดาษและการขนส่ง	✓		
▪ ระบุในจดหมายเชิญให้มีการส่งแบบตอบรับการเข้าร่วมการประชุมทางอีเมล หรือทางโทรศัพท์	✓		
▪ ระบุในจดหมายเชิญว่าเป็นการจัดประชุมตามหลักการ Green Meetings		✓	
▪ แจ้งให้ผู้เข้าร่วมการประชุมงดใช้เสื้อสูทและเสื้อนอกระหว่างการประชุม	✓		
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 กระป๋อง และขยะมูลฝอยทั่วไปอย่างเพียงพอและชัดเจน เพื่อให้สามารถคัดแยกประเภทขยะต่างๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ			✓

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