

ผลการประเมินการจัดฝึกอบรมตามหลักการ Green Meetings

ชื่อหน่วยงาน บริษัท รวมเกษตรกรอุตสาหกรรม จำกัด (สาขามิตรภูหลวง)

วันที่ตรวจประเมิน 16 ตุลาคม 2558

ผู้ตรวจประเมิน นางสาวกรองแก้ว มณีฉาย

รายละเอียดของการประเมิน ตามเอกสารแนบ

สรุปผลการประเมิน

1) การเรียนรู้/ประชาสัมพันธ์เข้าร่วมอบรม

บริษัท รวมเกษตรกรอุตสาหกรรม จำกัด (สาขามิตรภูหลวง) เรียนเชิญและประชาสัมพันธ์ข่าวการอบรมผ่านทางเว็บไซต์ จดหมายข่าวอิเล็กทรอนิกส์ (E-mail) เพื่อลดการใช้กระดาษและการขนส่ง และในจดหมายเชิญจะแนบแบบตอบรับ สำหรับการตอบกลับเข้าร่วม/ยืนยันการอบรมก็สามารถตอบกลับทางอีเมลได้ทันที และเนื่องจากการแต่งกายโดยปกติของพนักงานในบริษัทฯ ทั้งหมดจะแต่งกายตามเครื่องแบบของบริษัท ซึ่งไม่มีการสวมเสื้อสุท หรือเสื้อนอก บริษัทฯ จึงไม่ได้ระบุในจดหมายเชิญว่าเป็นการฝึกอบรมตามแนวทาง Green Meetings

2) การจัดเตรียมเอกสาร

บริษัทฯ ได้กำหนดให้พนักงานและเจ้าหน้าที่ลดและเลี่ยงการพิมพ์เอกสาร โดยแจ้งเรื่องการฝึกอบรม และแนบเอกสารการฝึกอบรมผ่านทางอีเมล และสามารถดาวน์โหลดเอกสารได้ทางอีเมลหรืออินเทอร์เน็ต หรือ Server กลางที่ทุกคนสามารถเข้าไปตรวจสอบและดาวน์โหลดข้อมูลได้ ซึ่งเป็นการช่วยลดการใช้กระดาษได้จำนวนมาก โดยระหว่างการอบรมผู้เข้าร่วมอบรมสามารถดูเนื้อหาผ่านทางจอมอนิเตอร์กลาง หรือคอมพิวเตอร์ประจำตัวได้ สำหรับเอกสารการอบรมบางส่วนที่จำเป็นต้องจัดพิมพ์ ก็มีการจัดพิมพ์เอกสารทั้งสองหน้า และเลือกพิมพ์เป็นเป็นสีขาว-ดำเท่านั้น

3) การจัดเตรียมสถานที่/อุปกรณ์

บริษัทฯ มีระบบการจองห้องอบรมผ่านทางอินเทอร์เน็ต สามารถเลือกใช้ห้องอบรมได้เหมาะสมตามจำนวนผู้เข้าร่วมอบรม บริษัทฯ มีการเลือกใช้อุปกรณ์ไฟฟ้าแบบประหยัดพลังงานและมีประสิทธิภาพสูง โดยเลือกใช้อุปกรณ์ไฟฟ้าที่มีฉลากเบอร์ 5 พร้อมทั้งติดป้ายรณรงค์การปิดเครื่องใช้ไฟฟ้าต่างๆ หลังเลิกใช้งาน กำหนดและปรับตั้งอุณหภูมิภายในห้องอบรมที่ 25-26 องศาเซลเซียส มีการจัดถังขยะแยกประเภทเพื่อนำไปจัดการได้สะดวกขึ้น และเลือกตกแต่งสถานที่โดยใช้ต้นไม้กระถางวางตามบริเวณต่างๆ เพื่อความสวยงามและเป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม และพยายามตกแต่งพื้นที่รอบอาคาร โดยการปลูกต้นไม้เพื่อสร้างพื้นที่สีเขียว ให้ความร่มรื่น ช่วยสร้างจิตสำนึกการอนุรักษ์ทรัพยากรและสิ่งแวดล้อมของพนักงาน

4) การจัดเตรียมอาหารและเครื่องดื่ม

บริษัทฯ ไม่อนุญาตให้นำอาหารเข้าไปรับประทานภายในห้องอบรม เพื่อความสะอาดและการดูแลจัดการพื้นที่ โดยจะจัดมุมเครื่องดื่ม และอาหารว่าง เพื่อให้ผู้เข้าร่วมอบรมบริการตนเองบริเวณด้านหน้าห้องอบรม และมีห้องอาหารสำหรับรับประทานอาหารกลางวัน โดยการบริการด้านน้ำดื่มจะจัดเป็นถังคูลเลอร์ขนาดบรรจุตามความเหมาะสมของจำนวนผู้เข้าอบรม ส่วนของเครื่องดื่มชา/กาแฟ จัดเป็นโกชา กาแฟ น้ำตาล และส่วนผสมอื่นๆ ให้ผู้เข้าอบรมชงเองตามความต้องการ ซึ่งถือเป็นการช่วยลดโอกาสการเกิดเป็นวัสดุสิ้นเปลือง และของเหลือทิ้งได้ เนื่องจากผู้เข้าอบรมบางท่านไม่รับเครื่องดื่มชา/กาแฟ สำหรับของว่าง บริษัทฯ เลือกเสิร์ฟผลไม้ที่มีตามฤดูกาล โดยเลือกใช้ภาชนะบรรจุที่สามารถล้างแล้วนำกลับมาใช้ใหม่ได้ทั้งหมด ส่วนอาหารกลางวัน บริษัทฯ จัดให้ผู้ร่วมอบรมรับประทานอาหารร่วมกันที่ห้องอาหาร เสิร์ฟอาหารในปริมาณที่เหมาะสมกับจำนวนผู้เข้าอบรม และจัดให้มีการแยกเศษอาหาร และภาชนะที่ใช้แล้วประเภทต่างๆ เพื่อความสะดวกในการนำไปทำความสะอาดหรือกำจัดทิ้ง

5) การจัดเตรียมอื่นๆ

บริษัทฯ เลือกใช้ของรางวัลหรือของที่ระลึกที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม เช่น กระเป๋าสีเขียวที่สามารถใช้ซ้ำได้หลายครั้ง ช่วยลดการใช้ถุงพลาสติกได้

6) ข้อเสนอแนะ

1. ควรระบุในเอกสารการเชิญอบรม หรือประชุมว่าเป็นการประชุมตามหลักการ Green Meetings เพื่อให้เกิดความตระหนัก การรับรู้ร่วมกันและสามารถปฏิบัติไปตามทิศทางเดียวกันได้
2. ควรมีการติดป้ายแสดงหลักเกณฑ์ในการปฏิบัติตามหลัก Green Meetings บริเวณหน้าห้องอบรม หรือประชุม เพื่อเป็นแนวทางที่ผู้ใช้ห้องประชุมสามารถนำไปปฏิบัติร่วมกัน

สรุปผลการตรวจประเมิน

บริษัท รวมเกษตรกรอุตสาหกรรม จำกัด (สาขามิตรภูหลวง) ได้ดำเนินการฝึกอบรมตามแนวทาง Green Meetings โดยได้ปฏิบัติตั้งแต่ขั้นตอนการเรียนเชิญ และการประชาสัมพันธ์ การฝึกอบรม การจัดเตรียมเอกสาร การจัดเตรียมสถานที่ การจัดเตรียมอาหารและเครื่องดื่ม ซึ่งส่งผลให้พนักงานเกิดการมีส่วนร่วมในการช่วยลดการใช้พลังงานและวัสดุสิ้นเปลืองที่เกิดขึ้นภายในองค์กร ก่อให้เกิดแนวทางการปฏิบัติที่ดี เกิดความตระหนักถึงความสำคัญในเรื่องการอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม และสามารถนำไปใช้เป็นแนวทางปฏิบัติในการทำงาน และชีวิตประจำวันได้ต่อไป

ผ่านการประเมิน

แบบประเมินการจัดฝึกอบรม ตามหลักการ Green Meetings
บริษัท รวมเกษตรกรอุตสาหกรรม จำกัด (สาขามิตรภูหลวง)
วันที่ตรวจประเมิน 16 ตุลาคม 2558

กิจกรรม/รายละเอียด	ทำได้	ทำไม่ได้	ทำได้ บางส่วน
1. การเรียนเชิญ และการประชาสัมพันธ์การฝึกอบรม			
▪ ประชาสัมพันธ์การจัดฝึกอบรมผ่านทางเว็บไซต์ อินทราเน็ต จดหมายข่าว อิเล็กทรอนิกส์ หรือทางอีเมล	✓		
▪ ใช้อีเมลในการส่งจดหมายเชิญผู้เข้าร่วมการฝึกอบรม เพื่อลดการใช้กระดาษและการขนส่ง	✓		
▪ ระบุในจดหมายเชิญให้มีการส่งแบบตอบรับการเข้าร่วมการฝึกอบรมทางอีเมล หรือทางโทรศัพท์	✓		
▪ ระบุในจดหมายเชิญว่าเป็นการจัดฝึกอบรมตามหลักการ Green Meetings		✓	
▪ แจ้งให้ผู้เข้าร่วมฝึกอบรมดูใช้เสื้อสุทและเสื้อนอกระหว่างฝึกอบรม	✓		
2. การจัดเตรียมเอกสาร			
▪ ส่งเอกสารการฝึกอบรมทางอีเมล และแจ้งให้ผู้เข้าร่วมการฝึกอบรมนำเอกสารการฝึกอบรมมาในวันฝึกอบรม	✓		
▪ เตรียมไฟล์ข้อมูลสำหรับผู้เข้าร่วมการฝึกอบรมสามารถดาวน์โหลดได้จากอินเทอร์เน็ต	✓		
▪ จัดทำเอกสารการฝึกอบรมเฉพาะที่จำเป็น พยายามสรุปข้อมูลให้สั้น กระชับและได้ใจความ	✓		
▪ เลือกใช้กระดาษรีไซเคิล (Recycled Paper)	✓		
▪ จัดทำเอกสารการฝึกอบรมโดยการจัดพิมพ์เอกสารทั้ง 2 หน้า	✓		
▪ จัดพิมพ์เอกสารการฝึกอบรมที่เป็นสีขาว-ดำเท่านั้น	✓		
▪ ไม่จัดพิมพ์เอกสารการฝึกอบรมที่เป็นสไลด์ PowerPoint หรือถ้ามีความจำเป็นควรจัดพิมพ์ 4-6 สไลด์/หน้า	✓		
3. การจัดเตรียมสถานที่/อุปกรณ์			
▪ เลือกห้องฝึกอบรมให้เหมาะสมกับจำนวนผู้เข้าร่วมการฝึกอบรม	✓		
▪ 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 เพื่อให้ผู้เข้าร่วมการฝึกอบรมบริการตัวเอง	✓		
▪ จัดบริการอาหารจานเดียว สำหรับการฝึกอบรมที่มีผู้เข้าร่วมการประชุมต่ำกว่า 20 คน ในกรณีที่มีจำนวนผู้เข้าร่วมการฝึกอบรมมากกว่า 20 คนสามารถจัดอาหารแบบบุฟเฟต์	✓		
▪ สนับสนุนวัตถุดิบสำหรับเตรียมอาหารและเครื่องดื่มที่หาได้ในท้องถิ่น เช่น ขนมหไทย ผลไม้ตามฤดูกาล น้ำผลไม้	✓		
▪ ใช้ภาชนะที่คงทนถาวรและสามารถนำกลับมาใช้ได้ใหม่แทนวัสดุจำพวกโฟม พลาสติก กระดาษ	✓		
▪ เลือกใช้วัสดุธรรมชาติที่ย่อยสลายได้เป็นวัสดุที่ใช้แล้วทิ้ง เช่น ใบตอง กระดาษ หรือ พลาสติกที่สังเคราะห์จากพืชธรรมชาติ	✓		
▪ มีการจัดให้มีภาชนะแยกเศษอาหาร เครื่องดื่ม เพื่อสะดวกต่อการนำไปใช้ประโยชน์ต่อหรือกำจัดทิ้ง	✓		
5. การจัดเตรียมอื่นๆ			
▪ ปิดเครื่องฉาย LCD หรือเลือกเป็น stand-by mode หากไม่ได้ใช้เป็นเวลานาน			✓
▪ เลือกใช้รางวัลหรือของที่ระลึกที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม รวมถึงเป็นวัสดุที่สามารถหาได้ง่ายในท้องถิ่นหรือเป็นวัสดุรีไซเคิล (Recycled Material)	✓		
▪ เตรียมภาชนะเพื่อรองรับแผ่นพับ ใบปลิว หรือเอกสารต่างๆ ที่ผู้ร่วมงานไม่ต้องการ บริเวณทางออกงาน เพื่อนำไปใช้เป็นกระดาษรีไซเคิล (Recycled Paper)	✓		