

## ผลการประเมินการจัดประชุม ตามหลักการ Green Meetings

ชื่อหน่วยงาน บริษัท ที.เอส.กรุ๊ป แมเนจเม้นท์ จำกัด

วันที่ตรวจประเมิน 10 มีนาคม 2559

เจ้าหน้าที่ตรวจประเมิน นางสาวภิญญาดา เจริญสิน

รายละเอียดของการประเมิน ตามเอกสารแนบ

สรุปผลการประเมิน

### 1) การเรียนเชิญ/ประชาสัมพันธ์เข้าร่วมประชุม

บริษัท ที.เอส.กรุ๊ป แมเนจเม้นท์ จำกัด ได้เรียนเชิญและประชาสัมพันธ์ข่าวการประชุมผ่านทางเว็บไซต์ จดหมายข่าวอิเล็กทรอนิกส์ (E-mail) เพื่อลดการใช้กระดาษ และการขนส่ง และในจดหมายเชิญจะแนบแบบตอบรับ สำหรับการตอบกลับเข้าร่วม/ยืนยันการอบรม ก็สามารถตอบกลับทางอีเมลได้ทันที และเนื่องจากการแต่งกายโดยปกติของพนักงานในบริษัทฯ จะแต่งกายตามเครื่องแบบของบริษัท ซึ่งไม่มีการสวมเสื้อสูท หรือเสื้อนอก

### 2) การจัดเตรียมเอกสาร

บริษัทฯ มีนโยบาย Paperless คือ ให้พนักงานและเจ้าหน้าที่ลดและเลี่ยงการพิมพ์เอกสาร โดยจะใช้วิธีการแนบเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการประชุมผ่านทางจดหมายข่าวอิเล็กทรอนิกส์ และผู้เข้าร่วมประชุมสามารถดาวน์โหลดไฟล์เอกสารมาเปิดดูขณะประชุมผ่านทาง Notebook หรือ Tablet หรือฉายเอกสารการประชุมขึ้นจอ LCD ได้ ซึ่งเป็นการช่วยลดการใช้กระดาษได้จำนวนมาก แต่ในกรณีที่มีความจำเป็นจะต้องพิมพ์เอกสาร ทางบริษัทฯ จะสรุปข้อมูลเฉพาะส่วนที่เป็นประเด็นสำคัญ โดยจัดพิมพ์เอกสารทั้งสองหน้าเป็นสีขาว-ดำเท่านั้น ไม่จัดพิมพ์เอกสารที่เป็น Power point หรือถ้าจำเป็นจะจัดพิมพ์ 4-6 สไลด์/หน้า

### 3) การจัดเตรียมสถานที่/อุปกรณ์

บริษัทฯ เลือกใช้ห้องประชุมตามจำนวนผู้เข้าร่วมการประชุม สำหรับอุปกรณ์ไฟฟ้ามีนโยบายการปรับเปลี่ยนอุปกรณ์ตามอายุการใช้งาน เลือกใช้อุปกรณ์แบบประหยัดพลังงาน และปรับตั้งอุณหภูมิภายในห้องประชุมที่ 25-26 องศาเซลเซียส โดยจะมีเจ้าหน้าที่คอยควบคุมการใช้อุปกรณ์ต่างๆ โดยเป็นไปตามหลักการของ Green Meetings มีการจัดถังขยะแยกประเภทไว้ภายในห้องเตรียมอาหาร เพื่อให้สามารถนำไปกำจัดได้อย่างถูกวิธี

### 4) การจัดเตรียมอาหารและเครื่องดื่ม

บริษัทฯ มีการจัดเครื่องดื่มและอาหารว่างภายในห้องเตรียมอาหารบริเวณด้านข้างห้องประชุม เพื่อให้เจ้าหน้าที่สามารถบริการตัวเองในกรณีมีผู้เข้าร่วมจำนวนมาก ส่วนของเครื่องดื่มชา/กาแฟ จัดเป็นโถชา กาแฟ น้ำตาล และส่วนผสมอื่นๆ ให้ผู้ร่วมประชุมชงได้เองตามความต้องการ ซึ่งถือเป็นการช่วยลดโอกาสการเกิดเป็นวัสดุสิ้นเปลือง และของเหลือทิ้งได้ เนื่องจากผู้ร่วมประชุมบางท่านไม่รับเครื่องดื่มชา/กาแฟ สำหรับของว่างบริษัทฯ เลือกเสิร์ฟผลไม้ที่มีตามฤดูกาล โดยเลือกใช้ภาชนะบรรจุที่สามารถล้างแล้วนำกลับมาใช้ใหม่ได้ทั้งหมด ส่วนอาหารกลางวัน บริษัทฯ จัดให้ผู้ร่วมประชุม

รับประทานอาหารร่วมกันที่ห้องอาหารบริเวณด้านหน้าบริษัทฯ และจัดให้มีการแยกเศษอาหาร และภาชนะที่ใช้แล้วประเภทต่างๆ เพื่อความสะดวกในการนำไปทำความสะอาด หรือกำจัดทิ้ง

#### 5) การจัดเตรียมอื่นๆ

บริษัทฯ ดำเนินการปิดเครื่องฉาย LCD หรือเลือกใช้เป็น stand-by mode หากไม่ได้ใช้งานเป็นเวลานาน

#### 6) ข้อเสนอแนะ

บริษัทฯ ควรนำหลักการ Green Meetings ไปถ่ายทอดให้กับสาขาต่างๆ ของบริษัทฯ หรือบริษัทคู่ค้า เพื่อให้เกิดการปฏิบัติอย่างเป็นรูปธรรมก็จะช่วยลดการใช้พลังงาน และทรัพยากรได้เป็นจำนวนมาก

#### สรุปผลการตรวจประเมิน

บริษัท ที.เอส.กรุ๊ป แมเนจเม้นท์ จำกัด ได้ดำเนินการจัดประชุมตามแนว Green Meetings ได้ครบถ้วนตั้งแต่ขั้นตอนการเรียนเชิญ การประชาสัมพันธ์ การเตรียมเอกสาร การจัดเตรียมสถานที่ รวมถึงการจัดอาหารและเครื่องดื่ม และมีแนวทางการประหยัดพลังงาน ซึ่งสามารถนำไปปฏิบัติได้จริง โดยได้เริ่มต้นปฏิบัติตั้งแต่ระดับผู้บริหารเพื่อเป็นตัวอย่างที่ดีให้แก่ผู้ใต้บังคับบัญชาในการนำแนวทางไปปฏิบัติต่อไป

ผ่านการประเมิน

แบบประเมินการจัดประชุม ตามหลักการ Green Meetings

บริษัท ที.เอส.กรุ๊ป แมเนจเม้นท์ จำกัด

วันที่ตรวจประเมิน 10 มีนาคม 2559

กิจกรรม/รายละเอียด	ทำได้	ทำไม่ได้	ทำได้ บางส่วน
<b>1. การเรียนเชิญ และการประชาสัมพันธ์การประชุม</b>			
▪ ประชาสัมพันธ์การจัดประชุมผ่านทางเว็บไซต์ อินทราเน็ต จดหมายข่าว อิเล็กทรอนิกส์ หรือทางอีเมล	✓		
▪ ใช้อีเมลในการส่งจดหมายเชิญผู้เข้าร่วมการประชุม เพื่อลดการใช้กระดาษและการขนส่ง	✓		
▪ ระบุในจดหมายเชิญให้มีการส่งแบบตอบรับการเข้าร่วมการประชุมทางอีเมล หรือทางโทรศัพท์	✓		
▪ ระบุในจดหมายเชิญว่าเป็นการจัดประชุมตามหลักการ Green Meetings	✓		
▪ แจ้งให้ผู้เข้าร่วมการประชุมงดใช้เสื้อสูทและเสื้อนอกระหว่างการประชุม	✓		
<b>2. การจัดเตรียมเอกสาร</b>			
▪ ส่งเอกสารการประชุมทางอีเมล และแจ้งให้ผู้เข้าร่วมการประชุมนำเอกสารการประชุมมาในวันที่ประชุม	✓		
▪ เตรียมไฟล์ข้อมูลให้ผู้เข้าร่วมประชุมสามารถดาวน์โหลดได้จากอินเทอร์เน็ต	✓		
▪ 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 หรือถุงเพาะชำแทนการใช้ดอกไม้ เพื่อลดปริมาณขยะ รวมถึงสามารถหมุนเวียนกลับมาใช้ได้ใหม่	✓		
▪ ลดการใช้โฟมและพลาสติก โดยหันมาใช้วัสดุหรืออุปกรณ์ที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม หรือที่สามารถนำกลับมาใช้ใหม่ได้ในการตกแต่งสถานที่	✓		
▪ เตรียมถังขยะแยกประเภทสำหรับขยะรีไซเคิล (Recyclable Waste) ได้แก่ กระดาษ ขวดพลาสติก เศษแก้ว กระจก และขยะมูลฝอยทั่วไปอย่างเพียงพอและชัดเจน เพื่อให้สามารถคัดแยกประเภทขยะต่างๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ	✓		
<b>4. การจัดเตรียมอาหารและเครื่องดื่ม</b>			
▪ จัดมุมเครื่องดื่มและอาหารว่าง เพื่อให้ผู้เข้าร่วมประชุมบริการตัวเอง	✓		
▪ จัดบริการน้ำดื่มในขวดแก้วหรือเหยือกพร้อมแก้วเปล่า ให้แก่ผู้เข้าร่วมประชุม แทนการเติมน้ำในแก้วเตรียมไว้ เพื่อลดการสูญเสียน้ำในกรณีผู้เข้าร่วมประชุมมาไม่ครบตามจำนวนที่ระบุไว้	✓		

กิจกรรม/รายละเอียด	ทำได้	ทำไม่ได้	ทำได้ บางส่วน
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ จัดบริการอาหารจานเดียว สำหรับการประชุมที่มีผู้เข้าร่วมการประชุมต่ำกว่า 20 คน ในกรณีที่มีจำนวนผู้เข้าร่วมการประชุมมากกว่า 20 คนสามารถจัดอาหารแบบบุฟเฟต์</li> </ul>	✓		
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ สนับสนุนวัตถุดิบสำหรับเตรียมอาหารและเครื่องดื่มที่ทำได้ในท้องถิ่น เช่น ขนมหไทย ผลไม้ตามฤดูกาล น้ำผลไม้</li> </ul>	✓		
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ ใช้ภาชนะที่คงทนถาวรและสามารถนำกลับมาใช้ได้ใหม่แทนวัสดุจำพวกโฟม พลาสติก กระดาษ</li> </ul>	✓		
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ เลือกใช้วัสดุธรรมชาติที่ย่อยสลายได้เป็นวัสดุที่ใช้แล้วทิ้ง เช่น ใบตอง กระดาษ หรือพลาสติกที่สังเคราะห์จากพืชธรรมชาติ</li> </ul>	✓		
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ มีการจัดให้มีภาชนะแยกเศษอาหาร เครื่องดื่ม เพื่อสะดวกต่อการนำไปใช้ประโยชน์ต่อหรือกำจัดทิ้ง</li> </ul>	✓		
<b>5. การจัดเตรียมอื่นๆ</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ ปิดเครื่องฉาย LCD หรือเลือกเป็น stand-by mode หากไม่ได้ใช้เป็นเวลานาน</li> </ul>	✓		
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ เลือกใช้รางวัลหรือของที่ระลึกที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม รวมถึงเป็นวัสดุที่สามารถหาได้ง่ายในท้องถิ่นหรือเป็นวัสดุรีไซเคิล (Recycled Material)</li> </ul>	✓		
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ เตรียมภาชนะเพื่อรองรับแผ่นพับ ใบปลิว หรือเอกสารต่างๆ ที่ผู้ร่วมงานไม่ต้องการ บริเวณทางออกงาน เพื่อนำไปใช้เป็นกระดาษรีไซเคิล (Recycled Paper)</li> </ul>	✓		