

ผลการประเมินการจัดประชุม/สัมมนา/ฝึกอบรม

ตามหลักการ Green Meetings

ชื่อบริษัท บริษัท คูราซิกิ สยาม รีบเบอร์ จำกัด จังหวัดปราจีนบุรี

วันที่ตรวจประเมิน 22 ตุลาคม 2556

เจ้าหน้าที่ตรวจประเมิน นางสาวเต็มสิริ ไทยฤทธิ์

รายละเอียดของการประเมิน (ตามเอกสารแนบ 1)

สรุปผลการประเมิน

1) การเรียนเชิญ/ประชาสัมพันธ์เข้าร่วมประชุม

บริษัทฯ ดำเนินการใช้อีเมลล์เวียนภายในองค์กรเพื่อประชาสัมพันธ์ข่าวสาร หรือแจ้งเชิญพนักงานเข้าร่วมประชุม และในบางแผนก อาทิเช่น ส่วนการผลิต ช่างซ่อมบำรุง ซึ่งไม่ได้ใช้คอมพิวเตอร์ ทางบริษัทดำเนินการประชาสัมพันธ์ผ่านบอร์ดตามจุดต่างๆที่สำคัญ ทั้งนี้การประชุมประจำเดือนรวมพนักงานทั้งบริษัท ได้มีการแจ้งหลักการดำเนินงานแบบ Green Meetings ให้ทุกคนรับทราบ

2) การจัดเตรียมเอกสาร

บริษัทฯ ดำเนินการจัดส่งไฟล์เอกสารทางอีเมลล์ และบันทึกไฟล์ข้อมูลที่ตรงกลางซึ่งพนักงานทุกคนสามารถเข้าถึงได้ อีกทั้งมีการแจ้งเรื่องการงดพิมพ์เอกสาร หรือถ้าจำเป็นต้องมีการพิมพ์เอกสาร ให้พิมพ์ใส่กระดาษรีไซเคิล และเป็นสีขาว-ดำ เท่านั้น ในระหว่างการประชุมพนักงานทุกคนจะนำสมุดจดบันทึกประจำตัวมาใช้บันทึกการประชุม

3) การจัดเตรียมสถานที่/อุปกรณ์

บริษัทฯ มีการเลือกใช้ห้องประชุมให้เหมาะสมกับจำนวนผู้เข้าประชุม และทุกห้องปรับตั้งอุณหภูมิเครื่องปรับอากาศไว้ที่ 25 องศาเซลเซียส การตกแต่งสถานที่ใช้ดอกไม้พลาสติกใส่แจกัน และมีการจัดเตรียมถังขยะแยกประเภทบริเวณด้านนอกห้องประชุม

4) การจัดเตรียมอาหารและเครื่องดื่ม

บริษัทฯ มีห้องสำหรับเตรียมเครื่องดื่ม ของว่าง และอาหารตั้งอยู่ติดกับห้องประชุม ทั้งนี้หากเป็นการประชุมภายในพนักงานจะนำแก้วน้ำประจำตัวมาใช้ และสำหรับการประชุมแขกภายนอก ทางแม่บ้านจะเช็คจำนวนผู้เข้าร่วมประชุม และเสิร์ฟเครื่องดื่มตามจำนวนจริง ทางสถาบันสิ่งแวดล้อมไทยพบว่าในห้องประชุมใหญ่ได้มีการใช้แก้วกระดาษ เนื่องจากผู้เข้าร่วมประชุมมีจำนวนมากถึง 100 ท่าน ซึ่งบริษัทมีเจ้าหน้าที่ทำความสะอาดแก้วน้ำเพียงแต่ท่านเดียว

จึงได้มีข้อเสนอแนะเพิ่มเติม เรื่องการหลีกเลี่ยงการใช้แก้วกระดาษเนื่องจากจะทำให้เกิดปริมาณขยะเพิ่มขึ้น

5) การจัดเตรียมอื่น ๆ

บริษัทฯ จะมีการปิดเครื่องฉาย LCD หรือเลือกเป็น stand-by-mode และบริเวณประตูห้องประชุมมีป้ายรณรงค์การปิดเครื่องปรับอากาศ และปิดไฟเมื่อไม่ใช้งาน เพื่อเป็นการประหยัดพลังงาน และเลือกใช้ของที่ระลึกเป็นสินค้าสมุนไพร ของมูลนิธิเจ้าพระยาอภัยภูเบศร ซึ่งเป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม

สรุปผลการตรวจประเมิน

บริษัท คูราซิกิ สยาม รีบเบอร์ จำกัด จังหวัดปราจีนบุรี มีการดำเนินงานจัดประชุมตามแนวทางหลักการ Green Meetings ตั้งแต่ขั้นตอนการเรียนรู้ และการประชาสัมพันธ์การประชุม การจัดเตรียมเอกสาร การจัดเตรียมสถานที่ การจัดเตรียมอาหารและเครื่องดื่ม และการเลือกใช้อุปกรณ์และตั้งเมนูแบบประหยัดพลังงาน ทั้งนี้ทางบริษัทฯ ได้มีคณะทำงานด้านการจัดการพลังงาน เพื่อดูแลรับผิดชอบเรื่องพลังงานของบริษัท อีกทั้งผู้รับผิดชอบได้มีการขยายผลองค์ความรู้เรื่องพลังงานให้กับพนักงานทุกคนในบริษัทฯ รับทราบ ทำให้พนักงานทุกคนเกิดความรู้ความเข้าใจที่ดี และมีจิตสำนึกที่ดีเรื่องการอนุรักษ์พลังงาน

✓ ผ่านการประเมิน

แบบประเมินการจัดประชุม/สัมมนา/ฝึกอบรม ตามหลักการ Green Meetings

บริษัท คูราซิกิ สยาม รับเบอร์ จำกัด จังหวัดปทุมธานี

วันที่ตรวจประเมิน 22 ตุลาคม 2556

กิจกรรม/รายละเอียด	ทำได้	ทำไม่ได้	ทำได้บางส่วน
1. การเรียนเชิญ และการประชาสัมพันธ์การประชุม			
▪ ประชาสัมพันธ์การจัดประชุมผ่านทางเว็บไซต์ อินทราเน็ต จดหมายข่าว อิเล็กทรอนิกส์ หรือทางอีเมล	✓		
▪ ใช้อีเมลในการส่งจดหมายเชิญผู้เข้าร่วมการประชุม เพื่อลดการใช้กระดาษและการขนส่ง	✓		
▪ ระบุในจดหมายเชิญให้มีการส่งแบบตอบรับการเข้าร่วมการประชุมทางอีเมล หรือทางโทรศัพท์	✓		
▪ ระบุในจดหมายเชิญว่าเป็นการจัดประชุมตามหลักการ Green Meetings	✓		
▪ แจ้งให้ผู้เข้าร่วมการประชุมดูใช้เสื้อสูทและเสื้อนอกระหว่างการประชุม	✓		
2. การจัดเตรียมเอกสาร			
▪ ส่งเอกสารการประชุมทางอีเมล และแจ้งให้ผู้เข้าร่วมประชุมนำเอกสารการประชุมมาในวันที่ประชุม	✓		
▪ เตรียมไฟล์ข้อมูลสำหรับผู้เข้าร่วมประชุมสามารถดาวน์โหลดได้จากอินเทอร์เน็ต	✓		
▪ จัดทำเอกสารการประชุมเฉพาะที่จำเป็น พยายามสรุปข้อมูลให้สั้น กระชับและได้ใจความ	✓		
▪ เลือกใช้กระดาษรีไซเคิล (Recycled Paper)	✓		
▪ จัดทำเอกสารการประชุมโดยการจัดพิมพ์เอกสารทั้ง 2 หน้า	✓		
▪ จัดพิมพ์เอกสารการประชุมที่เป็นสีขาว-ดำเท่านั้น	✓		
▪ ไม่จัดพิมพ์เอกสารการประชุมที่เป็นสไลด์ PowerPoint หรือถ้ามีความจำเป็นควรจัดพิมพ์ 4-6 สไลด์/หน้า	✓		
3. การจัดเตรียมสถานที่/อุปกรณ์			
▪ 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			
4. การจัดเตรียมอาหารและเครื่องดื่ม			
▪ 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	✓		
5. การจัดเตรียมอื่น ๆ			
▪ ปิดเครื่องฉาย LCD หรือเลือกเป็น stand-by mode หากไม่ได้ใช้เป็นเวลานาน	✓		
▪ เลือกใช้รางวัลหรือของที่ระลึกที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม รวมถึงเป็นวัสดุที่สามารถหาได้ง่ายในท้องถิ่นหรือเป็นวัสดุรีไซเคิล (Recycled Material)	✓		
▪ เตรียมภาชนะเพื่อรองรับแผ่นพับ ใบปลิว หรือเอกสารต่างๆ ที่ผู้ร่วมงานไม่ต้องการบริเวณทางออกงาน เพื่อนำไปใช้เป็นกระดาษรีไซเคิล (Recycled Paper)	✓		