

ผลการประเมินการจัดประชุม/สัมมนา/ฝึกอบรม ตามหลักการ Green Meetings

ชื่อบริษัท บริษัท โคราช ไทย เทค จ.นครราชสีมา

วันที่ตรวจประเมิน 19 กุมภาพันธ์ 2557

เจ้าหน้าที่ตรวจประเมิน นางสาวเต็มสิริ ไทยฤทธิ์

รายละเอียดของการประเมิน (ตามเอกสารแนบ 1)

สรุปผลการประเมิน

1) การเรียนเชิญ/ประชาสัมพันธ์เข้าร่วมประชุม

บริษัทฯ ได้ดำเนินการเชิญ และประชาสัมพันธ์การเข้าร่วมประชุม ผ่านทางระบบอีเมลล์เวียนภายในองค์กร และสามารถตอบกลับเข้าร่วมประชุมผ่านทางอีเมลล์เช่นกัน ในกรณีบางแผนกไม่มีคอมพิวเตอร์ส่วนบุคคล จะใช้วิธีการประชาสัมพันธ์ผ่านบอร์ด ทั้งนี้ในการประชาสัมพันธ์ และจดหมายเรียนเชิญ ได้ระบุเรื่องการดำเนินการจัดประชุมตามหลักการของ Green Meetings

2) การจัดเตรียมเอกสาร

บริษัทฯ จะบันทึกเอกสารการประชุมไว้ที่โพลเดอร์กลาง ซึ่งทุกคนสามารถเข้าถึงได้ และมีการจัดส่งไฟล์เอกสารการประชุมผ่านทางอีเมลล์ พนักงานทุกคนจะเปิดอ่านเอกสารและทำความเข้าใจก่อนการเข้าร่วมประชุมทุกครั้งเพื่อหลีกเลี่ยงการพิมพ์เอกสาร หากมีประเด็นสำคัญจะจดบันทึกใส่สมุดแต่ละบุคคลเพื่อนำมาหารือกันในที่ประชุม ทั้งนี้ในแต่ละแผนกมีการจัดเก็บกระดาษรีไซเคิลไว้ใช้ สำหรับบางกรณีที่มีความจำเป็นต้องพิมพ์เอกสารจะใช้กระดาษดังกล่าว

3) การจัดเตรียมสถานที่/อุปกรณ์

บริษัทฯ กำลังอยู่ในช่วงดำเนินการปรับเปลี่ยนอุปกรณ์หลอดไฟให้เป็นแบบ LED ส่วนเครื่องปรับอากาศและเครื่องใช้ไฟฟ้าอื่นๆ ได้ดำเนินการตามนโยบายจัดซื้อสินค้าที่มีฉลากประหยัดไฟ ทั้งนี้ เครื่องปรับอากาศทุกเครื่องในห้องประชุมได้ปรับไว้ที่อุณหภูมิ 25 องศาเซลเซียส และบริเวณด้านนอกห้องประชุมได้จัดเตรียมถังขยะแยกประเภทโดยมีป้ายติดชัดเจน ส่วนเรื่องการตกแต่งโดยใช้ไม้ประดับในห้องประชุม ทางบริษัทฯ กำลังดำเนินการ

4) การจัดเตรียมอาหารและเครื่องดื่ม

บริษัทฯ ได้มีการจัดมุมสำหรับเครื่องดื่มและอาหารว่างเพื่อให้ผู้เข้าร่วมประชุมบริการตนเอง โดยน้ำดื่มได้จัดเตรียมไว้ในรูปแบบเหยือกน้ำพร้อมแก้วเปล่า เพื่อลดการสูญเสียทรัพยากรสำหรับอาหารว่างทางบริษัทฯ ได้เลือกซื้อขนมไทยในท้องถิ่นโดยบรรจุภัณฑ์เป็นวัสดุทางธรรมชาติ ทั้งนี้การบริการอาหารกลางวัน หากเป็นการประชุมระหว่างบุคคลากรภายในบริษัทจะ

ไม่มีการจัดเตรียมอาหารไว้ให้ ซึ่งพนักงานทุกคนจะไปทางที่โรงอาหารเอง แต่หากการประชุมเป็นบุคลากรภายนอก ก็จะพิจารณาจำนวนผู้เข้าร่วม ส่วนมากเข้าร่วมไม่เกิน 20 คน จะจัดเตรียมเป็นอาหารจานเดียว

5) การจัดเตรียมอื่นๆ

อุปกรณ์คอมพิวเตอร์ และ LCD สำหรับการนำเสนอไฟล์การประชุมของทางบริษัทฯ ระหว่างพักมีระบบ stand-by-mode และเมื่อเสร็จสิ้นจะปิดอุปกรณ์ทุกอย่าง ทั้งนี้ภายในห้องประชุมมีการติดป้ายณรงค์ ปิดไฟ/ปิดเครื่องอากาศ เมื่อไม่ได้ใช้งานทุกครั้ง

สรุปผลการตรวจประเมิน

บริษัท โคราช ไทย เทค จำกัด จ.นครราชสีมา มีการดำเนินงานจัดประชุมตามแนวทางหลักการ Green Meetings ตามที่ระบุไว้ โดยได้รับคำแนะนำเป็นอย่างดีจาก บริษัท ศรีไทย ซูเปอร์แวร์ จำกัด (มหาชน) ซึ่งเคยได้รับใบรับรอง Green Meetings เมื่อปี 2556 การดำเนินการจัดประชุมสีเขียว (Green Meetings) ถือเป็นวัฒนธรรมขององค์กรที่พึงปฏิบัติร่วมกัน โดยบุคลากรทุกคนพร้อมทำความเข้าใจ และร่วมมือเป็นอย่างดี

✓ ผ่านการประเมิน

แบบประเมินการจัดประชุม/สัมมนา/ฝึกอบรม ตามหลักการ Green Meetings

บริษัท โคราช ไทย เทค จำกัด จ.นครราชสีมา

วันพุธที่ 19 กุมภาพันธ์ 2557

กิจกรรม/รายละเอียด	ทำได้	ทำไม่ได้	ทำได้บางส่วน
1. การเรียนเชิญ และการประชาสัมพันธ์การประชุม			
▪ ประชาสัมพันธ์การจัดประชุมผ่านทางเว็บไซต์ อินทราเน็ต จดหมายข่าว อิเล็กทรอนิกส์ หรือทางอีเมล	✓		
▪ ใช้อีเมลในการส่งจดหมายเชิญผู้เข้าร่วมการประชุม เพื่อลดการใช้กระดาษและการขนส่ง	✓		
▪ ระบุในจดหมายเชิญให้มีการส่งแบบตอบรับการเข้าร่วมการประชุมทางอีเมล หรือทางโทรศัพท์	✓		
▪ ระบุในจดหมายเชิญว่าเป็นการจัดประชุมตามหลักการ Green Meetings	✓		
▪ แจ้งให้ผู้เข้าร่วมการประชุมดูใช้เสื้อสูทและเสื้อนอกระหว่างการประชุม	✓		
2. การจัดเตรียมเอกสาร			
▪ ส่งเอกสารการประชุมทางอีเมล และแจ้งให้ผู้เข้าร่วมการประชุมนำเอกสารการประชุมมาในวันที่ประชุม	✓		
▪ เตรียมไฟล์ข้อมูลสำหรับผู้เข้าร่วมการประชุมสามารถดาวน์โหลดได้จากอินเทอร์เน็ต	✓		
▪ 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 และชัดเจน เพื่อให้สามารถคัดแยกประเภทขยะต่างๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ	✓		

กิจกรรม/รายละเอียด	ทำได้	ทำไม่ได้	ทำได้บางส่วน
4. การจัดเตรียมอาหารและเครื่องดื่ม			
▪ จัดมุมเครื่องดื่มและอาหารว่าง เพื่อให้ผู้เข้าร่วมการประชุมบริการตัวเอง	✓		
▪ จัดบริการน้ำดื่มในขวดแก้วหรือเหยือกพร้อมแก้วเปล่า ให้แก่ผู้เข้าร่วมการประชุม แทนการเติมน้ำในแก้วเตรียมไว้ เพื่อลดการสูญเสียน้ำในกรณีผู้เข้าร่วมการประชุมมาไม่ครบตามจำนวนที่ระบุไว้	✓		
▪ จัดบริการอาหารจานเดียว สำหรับการประชุมที่มีผู้เข้าร่วมการประชุมต่ำกว่า 20 คน ในกรณีที่มีจำนวนผู้เข้าร่วมการประชุมมากกว่า 20 คนสามารถจัดอาหารแบบบุฟเฟต์	✓		
▪ สนับสนุนวัตถุดิบสำหรับเตรียมอาหารและเครื่องดื่มที่ทำได้ในท้องถิ่น เช่น ขนมหไทย ผลไม้ตามฤดูกาล น้ำผลไม้	✓		
▪ ใช้ภาชนะที่คงทนถาวรและสามารถนำกลับมาใช้ได้ใหม่แทนวัสดุจำพวกโฟม พลาสติก กระดาษ	✓		
▪ เลือกใช้วัสดุธรรมชาติที่ย่อยสลายได้เป็นวัสดุที่ใช้แล้วทิ้ง เช่น ใบตอง กระดาษหรือพลาสติกที่สังเคราะห์จากพืชธรรมชาติ	✓		
▪ มีการจัดให้มีภาชนะแยกเศษอาหาร เครื่องดื่ม เพื่อสะดวกต่อการนำไปใช้ประโยชน์ต่อหรือกำจัดทิ้ง	✓		
5. การจัดเตรียมอื่น ๆ			
▪ ปิดเครื่องฉาย LCD หรือเลือกเป็น stand-by mode หากไม่ได้ใช้เป็นเวลานาน	✓		
▪ เลือกใช้รางวัลหรือของที่ระลึกที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม รวมถึงเป็นวัสดุที่สามารถหาได้ง่ายในท้องถิ่นหรือเป็นวัสดุรีไซเคิล (Recycled Material)	✓		
▪ เตรียมภาชนะเพื่อรองรับแผ่นพับ ใบปลิว หรือเอกสารต่างๆ ที่ผู้ร่วมงานไม่ต้องการบริเวณทางออกงาน เพื่อนำไปใช้เป็นกระดาษรีไซเคิล (Recycled Paper)			✓