

ผลการประเมินการจัดประชุม/สัมมนา/ฝึกอบรม ตามหลักการ Green Meetings

บริษัท บางจากปิโตรเลียม จำกัด (มหาชน)

วันที่ตรวจประเมิน 7 ธันวาคม 2554

เจ้าหน้าที่ตรวจประเมิน 1) ภิญญาดา เจริญสิน 2) กุลธิดา สุขสมบูรณ์

รายละเอียดของการประเมิน (ตามเอกสารแนบ 1)

สรุปผลการประเมิน

1) การเรียนเชิญ/ประชาสัมพันธ์เข้าร่วมประชุม

- บริษัทฯ เรียนเชิญผู้เข้าร่วมประชุม/ประชาสัมพันธ์การประชุมผ่านทาง E-mail และกำหนดให้ผู้เข้าร่วมประชุมส่งแบบตอบรับทาง E-mail อย่างต่อเนื่อง และแจ้งผู้เข้าร่วมประชุมไม่ใส่เสื้อสูท ซึ่งช่วยลดค่าใช้จ่ายจากการลดการใช้ทรัพยากรและพลังงานได้

2) การจัดเตรียมเอกสาร

- บริษัทฯ ส่งไฟล์งานหรือเอกสารการประชุมให้ผู้เข้าร่วมประชุมผ่านทาง E-mail และไม่แจกเอกสารการประชุม ซึ่งจะฉายเอกสารการประชุมขึ้นจอ LCD แทน เพื่อลดใช้กระดาษ แต่หากมีความจำเป็นที่จะต้องแจกเอกสารการประชุม จะจัดพิมพ์เอกสารทั้ง 2 หน้าและจะเน้นให้เป็นสีขาว-ดำเป็นส่วนมาก โดยผู้เข้าร่วมประชุม/สัมมนา/ฝึกอบรม สามารถดาวน์โหลดข้อมูลเอกสารที่เกี่ยวข้องเพิ่มเติมได้ที่ Internet (KM Blog) ซึ่งบริษัทฯ ได้อัพเดทข้อมูลของเอกสารต่างๆ อยู่ตลอด ทำให้สามารถลดการใช้กระดาษได้อย่างมาก

3) การจัดเตรียมสถานที่/อุปกรณ์

- บริษัทฯ กำหนดให้มีเจ้าหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดการประชุม เพื่อทำหน้าที่ คัดเลือกขนาดห้องที่เหมาะสมกับจำนวนผู้เข้าร่วมประชุม การตั้งปรับอุณหภูมิให้มีความเหมาะสมกับจำนวนผู้เข้าร่วมประชุม (ระหว่าง 24-26 องศาเซลเซียส) และสำหรับห้องประชุมภายในที่มีขนาดเล็กจะใช้ไม้กระถางในการตกแต่งแทนดอกไม้สด เพื่อเป็นการลดปริมาณขยะและยังสามารถหมุนเวียนนำกลับมาใช้ใหม่ หากเป็น

การประชุมภายนอกจะใช้ไม้กระถางที่ปลูกเพาะชำเองในเรือนเพาะชำมาตกแต่งสถานที่ ส่วนอุปกรณ์ที่ใช้ในการประชุมจะไม่มีการใช้โฟมหรือพลาสติก และมีเตรียมถังขยะแยกประเภทสำหรับขยะรีไซเคิลอย่างชัดเจน

4) การจัดเตรียมอาหารและเครื่องดื่ม

- สำหรับการประชุม/สัมมนาขนาดใหญ่ บริษัทฯ จะจัดเตรียมอาหารและเครื่องดื่มให้ผู้เข้าร่วมประชุมที่ห้องอาหารหรือบริเวณสวนต้นไม้บริเวณภายนอกอาคาร เพื่อลดการใช้พลังงาน และมีการจัดมุมเครื่องดื่มและอาหารว่าง เพื่อให้ผู้เข้าร่วมประชุมบริการตัวเอง โดยใช้ภาชนะบรรจุเครื่องปรุงรสแทนการใช้ผลิตภัณฑ์แบบซอง และในกรณีที่มีผู้เข้าร่วมประชุมมากกว่า 30 คนจะจัดอาหารเป็นแบบบุฟเฟต์ ส่วนอาหารและเครื่องดื่มที่ใช้ในการจัดเลี้ยงจะเป็นอาหารและเครื่องดื่มที่หาได้ในท้องถิ่น เช่น ขนมไทย น้ำสมุนไพร เป็นต้น อีกทั้งไม่ใช้ภาชนะประเภทใช้แล้วทิ้ง พวกโฟมหรือพลาสติก ส่วนเศษอาหารจะมีการคัดแยกไว้เพื่อนำไปทำน้ำ EM

5) อื่น ๆ

บริษัทฯ จะปิดเครื่องฉาย LCD เมื่อไม่ได้ใช้เป็นเวลานาน เพื่อประหยัดพลังงาน ส่วนเอกสารการประชุมที่ผู้เข้าร่วมประชุมไม่ต้องการ บริษัทจะนำไปรีไซเคิล โดยทางบริษัทฯ ได้เข้าร่วมโครงการ Shred 2 shared ซึ่งนำกระดาษดังกล่าวไปใช้ประโยชน์อื่น ๆ ต่อไป ทั้งนี้ บริษัทฯ ได้เลือกของชำร่วย ของขวัญ หรือของรางวัลที่ผลิตในชุมชน เพื่อลดค่าขนส่ง อีกทั้งยังช่วยเหลือชุมชนให้มีรายได้อีกด้วย

สรุปผลการตรวจประเมิน

บริษัท บางจากปิโตรเลียม จำกัด (มหาชน) มีการดำเนินงานจัดประชุมตามหลักการ Green Meetings ในองค์กรได้ทั้งหมด อีกทั้งยังมีประเด็นที่บริษัทฯ ดำเนินงานนอกเหนือจากที่แนวทางระบุไว้ คือ การดำเนินงานเพื่อเป็น "สำนักงานสีเขียว" (Green Office) โดยลดใช้ทรัพยากรและพลังงานในอาคาร ได้แก่ การใช้เครื่องปรับอากาศ เบอร์ 5 และเปลี่ยนอุปกรณ์ต่างๆ เช่น ไฟห้องน้ำ ก๊อกน้ำและโถปัสสาวะ ให้เป็นแบบ sensor ทั้งหมด เพื่อลดการใช้พลังงานและน้ำ รวมถึงการเลือกใช้อุปกรณ์ภายในสำนักงานที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม

✓ ผ่านการประเมิน

แบบประเมินการจัดประชุม/สัมมนา/ฝึกอบรม ตามหลักการ Green Meetings

บริษัท บางจากปิโตรเลียม จำกัด (มหาชน)

วันที่ประเมิน 7 ธันวาคม 2554

กิจกรรม/รายละเอียด	ทำได้	ทำไม่ได้	ทำได้ บางส่วน
1. การเรียนเชิญ/ประชาสัมพันธ์เข้าร่วมการประชุม			
1.1 ประชาสัมพันธ์การจัดงานผ่านทางเว็บไซต์ อินทราเน็ต E-newsletter หรือทางอีเมล	✓		
1.2 ใช้อีเมลในการส่งจดหมายเชิญผู้เข้าร่วมงานเพื่อลดการใช้กระดาษและการขนส่ง	✓		
1.3 ในจดหมายเชิญระบุให้มีการส่งแบบตอบรับการเข้าร่วมงานทางอีเมล	✓		
1.4 แจ้งให้ผู้เข้าร่วมประชุมสามารถตอบรับได้ทางอีเมลหรือทางโทรศัพท์ นอกเหนือจากทางโทรสาร	✓		
1.5 ในจดหมายเชิญระบุว่าเป็นการจัดงานตามแนวคิด Green Meeting	✓		
1.6 แจ้งให้ผู้เข้าร่วมประชุมงดใช้เสื้อสูทและเสื้อนอกระหว่างการประชุม	✓		
2. การจัดเตรียมเอกสาร			
2.1 ส่งเอกสารการประชุมทางอีเมล และแจ้งให้ผู้เข้าร่วมประชุมนำเอกสารมาในวันประชุม	✓		
2.2 เตรียมไฟล์ข้อมูลสำหรับผู้เข้าร่วมประชุมสามารถดาวน์โหลดได้จากอินเทอร์เน็ต	✓		
2.3 จัดทำเอกสารการประชุมเฉพาะที่จำเป็น พยายามสรุปข้อมูลให้สั้น กระชับ และได้ใจความ	✓		
2.4 เลือกใช้กระดาษที่ผลิตจากกระดาษรีไซเคิล (Recycle paper)	✓		
2.5 จัดพิมพ์เอกสารทั้ง 2 หน้า	✓		
2.6 จัดพิมพ์เอกสารที่เป็นสีขาว-ดำเท่านั้น	✓		
2.7 ไม่จัดพิมพ์เอกสารที่เป็น Power Point หรือถ้ามีความจำเป็นควรพิมพ์ 4-6 สไลด์/หน้า	✓		
3. การจัดเตรียมสถานที่/อุปกรณ์			
3.1 เลือกห้องประชุมให้เหมาะสมกับจำนวนผู้เข้าร่วมประชุม	✓		
3.2 ใช้อุปกรณ์ไฟฟ้าประหยัดพลังงานและมีประสิทธิภาพสูง เช่น หลอดประหยัดไฟ เครื่องปรับอากาศเบอร์ 5	✓		
3.3 กำหนดและปรับตั้งอุณหภูมิเครื่องปรับอากาศไว้ที่ 25-26 องศาเซลเซียส	✓		
3.4 ตกแต่งสถานที่โดยใช้ไม้ประดับที่ปลูกในกระถางหรือถุงเพาะชำแทนการใช้ดอกไม้เพื่อลดปริมาณขยะยังสามารถหมุนเวียนกลับมาใช้ได้ใหม่	✓		
3.5 ลดการใช้โฟมและพลาสติก โดยหันมาใช้วัสดุหรืออุปกรณ์ที่เป็นมิตรต่อ	✓		

กิจกรรม/รายละเอียด	ทำได้	ทำไม่ได้	ทำได้ บางส่วน
สิ่งแวดล้อมหรือสามารถนำกลับมาใช้ใหม่ได้ในการตกแต่งสถานที่			
3.6 เตรียมถังขยะแยกประเภทสำหรับขยะรีไซเคิลให้ชัดเจน เช่น กระดาษ ขวดพลาสติก เศษแก้ว กระป๋อง และขยะมูลฝอยทั่วไป	✓		
4. การจัดเตรียมอาหารและเครื่องดื่ม			
4.1 จัดมุมเครื่องดื่มและอาหารว่าง เพื่อให้ผู้เข้าร่วมประชุมบริการตัวเอง	✓		
4.2 จัดบริการน้ำดื่มในขวดแก้วหรือเหยือกพร้อมแก้วเปล่า แทนการเติมน้ำในแก้วทั้งหมดที่จัดเตรียมไว้	✓		
4.3 จัดบริการอาหารเป็นอาหารจานเดียว สำหรับการประชุมที่ผู้เข้าร่วมประชุมต่ำกว่า 20 คน ในกรณีที่มีจำนวนผู้เข้าร่วมประชุมมากกว่า 20 คน สามารถจัดอาหารแบบบุฟเฟต์	✓		
4.4 สนับสนุนวัตถุดิบสำหรับเตรียมอาหารและเครื่องดื่มที่หาได้ในท้องถิ่น เช่น ขนมหไทย ผลไม้ตามฤดูกาล น้ำผลไม้	✓		
4.5 ใช้ภาชนะที่คงทนถาวรและสามารถนำกลับมาใช้ได้ใหม่แทนวัสดุจำพวก โฟม พลาสติก กระดาษ	✓		
4.6 ในกรณีที่ต้องใช้วัสดุที่ใช้แล้วทิ้งให้เลือกใช้วัสดุธรรมชาติที่ย่อยสลายได้ เช่น ใบตอง กระดาษ หรือพลาสติกที่สังเคราะห์จากพืชธรรมชาติ	✓		
4.7 ใช้ภาชนะบรรจุเครื่องปรุง เช่น ขวดประปุกน้ำตาลทราย นมสด แทนการใช้เครื่องปรุงที่บรรจุแยกซองและเลือกใช้สินค้าในบรรจุภัณฑ์ชนิดเติม	✓		
4.8 มีการจัดให้มีภาชนะแยกเศษอาหาร เครื่องดื่ม เพื่อสะดวกต่อการนำไปใช้ประโยชน์ต่อหรือกำจัดทิ้ง	✓		
5. อื่น ๆ			
5.1 ปิดเครื่องฉาย LCD หรือเลือกเป็น stand-by mode หากไม่ได้ใช้เป็นเวลานาน	✓		
5.2 เลือกใช้รางวัลหรือของที่ระลึกที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม รวมถึงเป็นวัสดุที่สามารถหาได้ง่ายในท้องถิ่นหรือเป็นวัสดุรีไซเคิล	✓		
5.3 เตรียมภาชนะเพื่อรองรับใบปลิว แผ่นพับหรือเอกสารต่างๆ ที่ผู้ร่วมงานไม่ต้องการบริเวณทางออกงาน เพื่อนำไปใช้เป็นกระดาษรีไซเคิล	✓		