

ผลการประเมินการจัดประชุม/สัมมนา/ฝึกอบรม ตามหลักการ Green Meetings

บริษัท กลุ่มบริษัท ดาว ในประเทศไทย จำกัด

วันที่ตรวจประเมิน 20 มกราคม 2555

เจ้าหน้าที่ตรวจประเมิน 1) ภิญญาดา เจริญสิน 2) พิมลพันธ์ อุดทาพันธ์

รายละเอียดของการประเมิน (ตามเอกสารแนบ 1)

สรุปผลการประเมิน

1) การเรียนเชิญ/ประชาสัมพันธ์เข้าร่วมประชุม

บริษัทฯ เรียนเชิญผู้เข้าร่วมประชุม/ประชาสัมพันธ์การประชุมผ่านทาง E-mail และกำหนดให้ผู้เข้าร่วมประชุมส่งแบบตอบรับผ่านทาง E-mail อย่างต่อเนื่อง ทำให้เป็นการลดค่าใช้จ่ายของบริษัทและลดการใช้ทรัพยากร และในจดหมายเชิญมีการระบุถึงแนวคิดเรื่อง Green Meetings

2) การจัดเตรียมเอกสาร

บริษัทฯ จะมีการส่งไฟล์งานหรือเอกสารการประชุมให้ผู้เข้าร่วมประชุมผ่านทาง E-mail และมีการฉายเอกสารการประชุมขึ้นจอ LCD แทน จึงทำให้ไม่ต้องแจกเอกสารการประชุมซึ่งเป็นการลดการใช้กระดาษ แต่ถ้าหากมีความจำเป็นที่จะต้องแจกเอกสารการประชุม จะมีการจัดพิมพ์เอกสารทั้ง 2 หน้าและเน้นเป็นสีขาว-ดำ

3) การจัดเตรียมสถานที่/อุปกรณ์

บริษัทฯ จะมีการคัดเลือกห้องประชุมให้มีความเหมาะสมกับจำนวนผู้เข้าร่วมประชุมและภายในห้องประชุมมีการใช้อุปกรณ์ไฟฟ้าที่ประหยัดพลังงานและมีการปรับตั้งอุณหภูมิเครื่องปรับอากาศไว้ที่ 25 องศาเซลเซียส และมีการตกแต่งสถานที่โดยใช้ไม้ประดับ และไม่มีการใช้โฟมหรือพลาสติกเพื่อลดการทิ้งขยะ

4) การจัดเตรียมอาหารและเครื่องดื่ม

บริษัทฯ ภายในห้องประชุมจะมีบริการในส่วนของเครื่องดื่มและขนมว่าง ซึ่งจะเป็นขนมที่มาจากชุมชนในบริเวณใกล้เคียง ซึ่งเป็นการช่วยเพิ่มรายได้ให้แก่ชุมชนใกล้เคียง เช่น ขนมไทย โดยใช้วัสดุธรรมชาติที่ย่อยสลายได้ เช่น ใบตอง โดยจะไม่ใช้โฟมหรือพลาสติก ส่วนการอบรมหรือสัมมนาขนาดใหญ่ทางบริษัทฯ จะจัดเตรียมอาหารและเครื่องดื่มไว้ในส่วนของห้องอาหารซึ่งจะจัดอาหารเป็นแบบบุฟเฟต์ โดยจะจัดอาหารให้เหมาะสมกับจำนวนคนที่เข้าอบรมหรือสัมมนา อีกทั้งไม่ใช้ภาชนะประเภทใช้แล้วทิ้ง พลาสติกหรือโฟม ส่วนเศษอาหารจะมีการคัดแยกไว้ไม่นำไปรวมกับขยะประเภทอื่นๆ

5) อื่น ๆ

บริษัทฯ จะมีการปิดเครื่องฉาย LCD เมื่อไม่ได้ใช้เป็นเวลานาน เพื่อประหยัดพลังงาน ส่วนเอกสารการประชุมที่ผู้เข้าร่วมประชุมไม่ต้องการบริษัทจะรวบรวมเพื่อนำไปบริจาคให้แก่โรงเรียน ชุมชน หรือธนาคารขยะต่อไปเพื่อนำไปประโยชน์ต่อไป

สรุปผลการตรวจประเมิน

กลุ่มบริษัท ดาว ในประเทศไทย จำกัด อันได้แก่ บริษัท ดาว เคมีคอล ประเทศไทย จำกัด, บริษัท สยามโพลีสไตรีน จำกัด, บริษัท สยามสไตรีนโมโนเมอร์ จำกัด, บริษัท สยามโพลิเอททีลีน จำกัด, บริษัท คาร์ไบด์ เคมีคอล (ประเทศไทย) จำกัด, บริษัท โรห์ม แอนด์ ฮาสส์ เคมีคอล (ประเทศไทย) จำกัด, บริษัท เอ็มทีพี เอชพีพีโอ แมนูแฟคเจอร์ จำกัด มีการดำเนินงานจัดประชุมตามหลักการ Green Meetings โดยมีบางประเด็นที่กลุ่มบริษัทฯ ดำเนินงานได้นอกจากที่แนวทางระบุไว้ คือ นอกจากจะนำแนวคิด Green Meetings ไปดำเนินงานแล้ว บริษัทได้มีการดำเนินงานเพื่อเป็น "สำนักงานสีเขียว" (Green Office) โดยลดใช้ทรัพยากรและพลังงานในอาคาร อีกทั้งได้รวบรวมและคัดแยกประเภทขยะเพื่อนำไปบริจาคให้แก่ชุมชนและโรงเรียน หรือบริจาคให้กับธนาคารขยะเดือนละ 1 ครั้ง เพื่อนำขยะไปใช้ประโยชน์ในด้านอื่นๆ ต่อไป

✓ ผ่านการประเมิน

แบบประเมินการจัดประชุม/สัมมนา/ฝึกอบรม ตามหลักการ Green Meetings

กลุ่มบริษัท ดาว ในประเทศไทย จำกัด

วันที่ประเมิน 20 มกราคม 2555

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	✓		