

ผลการประเมินการจัดประชุม/สัมมนา/ฝึกอบรม

ตามหลักการ Green Meetings

ชื่อหน่วยงาน บริษัท ไบเออร์ไทย จำกัด (นิคมอุตสาหกรรมบางปู จ.สมุทรปราการ)

วันที่ตรวจประเมิน 18 มิถุนายน 2557

เจ้าหน้าที่ตรวจประเมิน นางสาวเต็มสิริ ไทยฤทธิ์

รายละเอียดของการประเมิน (ตามเอกสารแนบ 1)

สรุปผลการประเมิน

1) การเรียนเชิญ/ประชาสัมพันธ์เข้าร่วมประชุม

บริษัท ไบเออร์ไทย จำกัด (นิคมอุตสาหกรรมบางปู) เรียนเชิญและประชาสัมพันธ์การประชุมผ่านทางอีเมลกลุ่มขององค์กร และสำหรับแผนกฝ่ายผลิตที่อยู่บริเวณโรงงานซึ่งไม่มีคอมพิวเตอร์จะได้รับแจ้งข่าวจากหัวหน้าฝ่ายงาน (ผ่านรูปแบบ Morning brief ของทุกวัน) โดยในอีเมลได้ระบุว่าทางองค์กรจัดประชุมตามหลักการ Green Meetings (พร้อมมี roll up ตั้งอยู่บริเวณโรงอาหาร) และการตอบรับเข้าร่วมประชุมสามารถตอบกลับทางอีเมลได้เลย อีกทั้งทางองค์กรมีระบบการจองห้องประชุมผ่านทางอินเทอร์เน็ตด้วย

2) การจัดเตรียมเอกสาร

บริษัท ไบเออร์ไทย จำกัด (นิคมอุตสาหกรรมบางปู) ดำเนินการแนบไฟล์เอกสารมาพร้อมกับอีเมลเรียนเชิญเข้าร่วมประชุม และมีระบบ Microsoft Lync สามารถแชร์ข้อมูลหน้า Desktop ของเครื่องคอมพิวเตอร์แต่ละท่านที่เข้าร่วมประชุม และสามารถแชร์ VDO Link ได้ และหากมีการพิมพ์เอกสารจะเลือกใช้กระดาษแบบรีไซเคิล จัดทำเอกสารการประชุมโดยจัดพิมพ์ทั้ง 2 หน้า เป็นสีขา-ดำ หรือจัดพิมพ์สไลด์ Power Point 4-6 สไลด์ต่อหนึ่งหน้า

3) การจัดเตรียมสถานที่/อุปกรณ์

บริษัท ไบเออร์ไทย จำกัด (นิคมอุตสาหกรรมบางปู) จัดเตรียมห้องประชุมให้เหมาะสมกับจำนวนผู้เข้าร่วมประชุมทุกครั้ง สำหรับอุปกรณ์ไฟฟ้าเป็นแบบประหยัดพลังงาน อาทิเช่น หลอดไฟประหยัดพลังงานพร้อมตะแกรงครอบเพื่อเพิ่มแสงสว่าง เครื่องปรับอากาศแบบประหยัดไฟเบอร์ 5 และตั้งอุณหภูมิไว้ที่ 25 องศาเซลเซียส การตกแต่งสถานที่บริเวณด้านนอกห้องประชุมมีการตกแต่งด้วยไม้ประดับแบบแขวนลอยฟ้า แต่ภายในห้องประชุมไม่มีการตกแต่งด้วยไม้ประดับเนื่องจากคำนึงตามหลักการความปลอดภัยขององค์กร และมีถังขยะแยกประเภทบริเวณด้านนอกห้องประชุม

4) การจัดเตรียมอาหารและเครื่องดื่ม

บริษัท ไบเออร์ไทย จำกัด (นิคมอุตสาหกรรมบางปู) ได้จัดมุมสำหรับเครื่องดื่มไว้ให้ผู้เข้าร่วมประชุมบริการตนเอง สำหรับอาหารว่างและอาหารกลางวันทุกคนจะมาทานพร้อมกันที่โรงอาหาร และเมนูอาหารว่าง/อาหารกลางวันจัดเตรียมโดยร้านค้าภายนอกจะประกอบอาหารสำเร็จมาแล้วเพื่อนำขนย้ายมาที่โรงอาหาร ส่วนวัตถุดิบที่ใช้แล้วแต่ช่วงฤดูกาล สำหรับภาชนะใส่อาหารสามารถนำไปล้างแล้วนำกลับมาใช้ใหม่ได้ และมีการจัดการแยกเศษอาหาร

5) การจัดเตรียมอื่นๆ

บริษัท ไบเออร์ไทย จำกัด (นิคมอุตสาหกรรมบางปู) จัดตั้งอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ และ LCD สำหรับการนำเสนอไฟล์การประชุมของทางบริษัทฯ ระหว่างพักมีระบบ stand-by-mode และเมื่อเสร็จสิ้นจะปิดอุปกรณ์ทุกอย่าง ทั้งนี้ภายในห้องประชุมมีการติดป้ายณรงค์ ปิดไฟ/ปิดเครื่องอากาศและปิดรีโมทเมื่อไม่ได้ใช้งานทุกครั้ง

สรุปผลการตรวจประเมิน

บริษัท ไบเออร์ไทย จำกัด (นิคมอุตสาหกรรมบางปู จ.สมุทรปราการ) ดำเนินการจัดประชุมตามหลักการ Green Meetings ตามที่ระบุไว้ โดยได้รับความร่วมมือจากพนักงานทุกคนในบริษัทฯ ทั้งนี้ได้รับคำแนะนำเป็นอย่างดีจาก บริษัท ไบเออร์ไทย จำกัด (สำนักงานใหญ่ ที่สาทร) ซึ่งเคยได้รับใบรับรองการดำเนินการจัดประชุมสีเขียว (Green Meetings) เมื่อปี 2556

ผ่านการประเมิน

แบบประเมินการจัดประชุม/สัมมนา/ฝึกอบรม ตามหลักการ Green Meetings

บริษัท ไบเออร์ไทย จำกัด (นิคมอุตสาหกรรมบางปู จ.สมุทรปราการ)

วันที่ตรวจประเมิน 18 มิถุนายน 2557

กิจกรรม/รายละเอียด	ทำได้	ทำไม่ได้	ทำได้บางส่วน
1. การเรียนเชิญ และการประชาสัมพันธ์การประชุม			
▪ ประชาสัมพันธ์การจัดประชุมผ่านทางเว็บไซต์ อินทราเน็ต จดหมายข่าว อิเล็กทรอนิกส์ หรือทางอีเมล	✓		
▪ ใช้อีเมลในการส่งจดหมายเชิญผู้เข้าร่วมการประชุม เพื่อลดการใช้กระดาษและการขนส่ง	✓		
▪ ระบุในจดหมายเชิญให้มีการส่งแบบตอบรับการเข้าร่วมการประชุมทางอีเมล หรือทางโทรศัพท์	✓		
▪ ระบุในจดหมายเชิญว่าเป็นการจัดประชุมตามหลักการ Green Meetings	✓		
▪ แจ้งให้ผู้เข้าร่วมการประชุมงดใช้เสื้อสูทและเสื้อนอกระหว่างการประชุม	✓		
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	✓		

กิจกรรม/รายละเอียด	ทำได้	ทำไม่ได้	ทำได้บางส่วน
กระดาษ ขวดพลาสติก เศษแก้ว กระป๋อง และขยะมูลฝอยทั่วไปอย่างเพียงพอ และชัดเจน เพื่อให้สามารถคัดแยกประเภทขยะต่างๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ			
4. การจัดเตรียมอาหารและเครื่องดื่ม			
▪ จัดมุมเครื่องดื่มและอาหารว่าง เพื่อให้ผู้เข้าร่วมการประชุมบริการตัวเอง	✓		
▪ จัดบริการน้ำดื่มในขวดแก้วหรือเหยือกพร้อมแก้วเปล่า ให้แก่ผู้เข้าร่วมการประชุม แทนการเติมน้ำในแก้วเตรียมไว้ เพื่อลดการสูญเสียน้ำในกรณีผู้เข้าร่วมการประชุมมาไม่ครบตามจำนวนที่ระบุไว้	✓		
▪ จัดบริการอาหารจานเดียว สำหรับการประชุมที่มีผู้เข้าร่วมการประชุมต่ำกว่า 20 คน ในกรณีที่มีจำนวนผู้เข้าร่วมการประชุมมากกว่า 20 คนสามารถจัดอาหารแบบบุฟเฟต์	✓		
▪ สนับสนุนวัตถุดิบสำหรับเตรียมอาหารและเครื่องดื่มที่ทำได้ในท้องถิ่น เช่น ขนมหไทย ผลไม้ตามฤดูกาล น้ำผลไม้			✓
▪ ใช้ภาชนะที่ทนทานและสามารถนำกลับมาใช้ได้ใหม่แทนวัสดุจำพวกโฟม 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)	✓		