

ผลการประเมินการจัดประชุม/สัมมนา/ฝึกอบรม

ตามหลักการ Green Meetings

บริษัท ไบเออร์ไทย จำกัด

วันที่ตรวจประเมิน 31 ตุลาคม 2556

เจ้าหน้าที่ตรวจประเมิน ชลิดา ชะม้อย

รายละเอียดของการประเมิน (ตามเอกสารแนบ 1)

สรุปผลการประเมิน

1) การเรียนเชิญ/ประชาสัมพันธ์เข้าร่วมประชุม

องค์กร เรียนเชิญผู้เข้าร่วมประชุม/ประชาสัมพันธ์การประชุมผ่านทางเว็บไซต์ อีเมลล์และเครือข่ายอิเล็กทรอนิกส์ต่างๆ ภายในองค์กร และระบุในจดหมายเชิญให้มีการส่งแบบตอบรับการเข้าร่วมการประชุมทางอีเมลล์หรือทางโทรศัพท์ เพื่อลดค่าใช้จ่ายและลดการใช้ทรัพยากรธรรมชาติด้วย อีกทั้ง ได้มีการประชาสัมพันธ์การประชุมให้เป็นการจัดการประชุมตามหลัก Green Meetings ภายในเครือข่ายอิเล็กทรอนิกส์ขององค์กร อีกด้วย

2) การจัดเตรียมเอกสาร

องค์กร จะส่งไฟล์งานหรือเอกสารการประชุมให้ผู้เข้าร่วมประชุมผ่านทางอีเมลล์หรือสามารถดาวน์โหลดได้ผ่านทางเว็บไซต์หรือระบบเครือข่ายขององค์กร และมีการเลือกใช้กระดาษรีไซเคิล (Recycled Paper) รวมทั้งจัดพิมพ์เอกสารเป็นสีขาว-ดำเท่านั้น ซึ่งเป็นการลดการใช้กระดาษ และลดการใช้ทรัพยากรธรรมชาติด้วย

3) การจัดเตรียมสถานที่/อุปกรณ์

องค์กร มีการคัดเลือกห้องประชุมให้เหมาะสมกับจำนวนผู้เข้าร่วมประชุมผ่านทางระบบเครือข่ายอิเล็กทรอนิกส์ขององค์กร จึงทำให้ประหยัดเวลาและสามารถลดการใช้กระดาษในการจองห้องประชุม ภายในห้องประชุมมีการใช้อุปกรณ์ไฟฟ้าที่ประหยัดพลังงาน และมีการปรับตั้งอุณหภูมิเครื่องปรับอากาศไว้ที่ 25 องศาเซลเซียส และอุปกรณ์ตกแต่งห้องประชุม ส่วนใหญ่ทางองค์กรจะเลือกใช้วัสดุที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อมหรือสามารถนำกลับมาใช้ใหม่ได้ในการตกแต่งสถานที่ และมีการจัดเตรียมถังขยะแยกประเภทสำหรับขยะรีไซเคิล อย่างเพียงพอและชัดเจน เพื่อให้สามารถคัดแยกประเภทขยะต่างๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ อีกทั้ง องค์กร ยังเข้าร่วมโครงการกระดาษเพื่อต้นไม้ม โดยนำกระดาษรีไซเคิลไปหมุนเวียนผลิตเป็นกระดาษกลับมาใช้ใหม่เพื่อเป็นการอนุรักษ์และลดการใช้ทรัพยากรธรรมชาติ อีกด้วย

4) การจัดเตรียมอาหารและเครื่องดื่ม

องค์กร จะจัดมุมเครื่องดื่มไว้บริการ โดยจัดเตรียมแก้วน้ำ เขี่ยอกน้ำ และภาชนะที่บรรจุกาแฟ น้ำตาลและเครื่องปรุงต่างๆ ไว้บริการแทนการใช้แก้วน้ำพลาสติก และผลิตภัณฑ์ที่บรรจุแบบซอง ทั้งนี้ องค์กร มีนโยบายสนับสนุนอาหาร เครื่องดื่ม ขนมและผลไม้ที่หาได้ตามท้องถิ่นตามความเหมาะสม และทางองค์กร จะมีห้องจัดเตรียมอาหาร ซึ่งภายในห้องมีการแยกขยะตามประเภทต่างๆ จัดไว้ เพื่อสะดวกในการนำไปกำจัดอย่างเหมาะสม

5) อื่น ๆ

องค์กร จะมีการปิดเครื่องฉาย LCD หรือเลือกเป็น stand-by-mode เมื่อไม่ได้ใช้เป็นเวลานาน ภายหลังจากการประชุมจะมีการปิดไฟในห้องประชุม และมีการเตรียมภาชนะเพื่อรองรับแผ่นพับ ใบปลิว หรือเอกสารต่างๆ ที่ผู้เข้าร่วมประชุมไม่ต้องการ เพื่อนำไปใช้เป็นกระดาษรีไซเคิล (Recycled Paper) อีกด้วย

สรุปผลการตรวจประเมิน

บริษัท ไปเออร์ไทย จำกัด มีการดำเนินงานจัดประชุมตามแนวทางหลักการ Green Meetings ที่ระบุไว้ โดยได้มีการดำเนินงานรวมถึงทำความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการต่างๆ รวมถึงกระตุ้นและปลูกจิตสำนึกด้านการจัดประชุม Green Meeting และการประหยัดพลังงานให้กับพนักงาน เพื่อเป็นการร่วมกันลดการใช้ทรัพยากรและพลังงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้นไป นอกจากนี้องค์กรได้มีการณรงค์ให้พนักงานทุกคนลดการใช้พลังงานและทรัพยากร อาทิ การจัดทำเครือข่ายอิเล็กทรอนิกส์ของบริษัท เพื่อใช้สำหรับการประชาสัมพันธ์/ข่าวสารของบริษัท การจองห้องประชุม ซึ่งเป็นการจัดกิจกรรมที่ส่งเสริมการอนุรักษ์พลังงานและทรัพยากรอย่างต่อเนื่อง

✓ ผ่านการประเมิน

แบบประเมินการจัดประชุม/สัมมนา/ฝึกอบรม ตามหลักการ Green Meetings

บริษัท ไบเออร์ไทย จำกัด

วันที่ 31 ตุลาคม 2556

กิจกรรม/รายละเอียด	ทำได้	ทำไม่ได้	ทำได้บางส่วน
1. การเรียนเชิญ และการประชาสัมพันธ์การประชุม			
▪ ประชาสัมพันธ์การจัดประชุมผ่านทางเว็บไซต์ อินทราเน็ต จดหมายข่าว อิเล็กทรอนิกส์ หรือทางอีเมล	✓		
▪ ใช้อีเมลในการส่งจดหมายเชิญผู้เข้าร่วมการประชุม เพื่อลดการใช้กระดาษและการขนส่ง	✓		
▪ ระบุในจดหมายเชิญให้มีการส่งแบบตอบรับการเข้าร่วมการประชุมทางอีเมล หรือทางโทรศัพท์	✓		
▪ ระบุในจดหมายเชิญว่าเป็นการจัดประชุมตามหลักการ Green Meetings	✓		
▪ แจ้งให้ผู้เข้าร่วมประชุมงดใช้เสื้อสูทและเสื้อนอกกระหว่างการประชุม	✓		
2. การจัดเตรียมเอกสาร			
▪ ส่งเอกสารการประชุมทางอีเมล และแจ้งให้ผู้เข้าร่วมประชุมนำเอกสารการประชุมมาในวันที่ประชุม	✓		
▪ เตรียมไฟล์ข้อมูลสำหรับผู้เข้าร่วมประชุมสามารถดาวน์โหลดได้จากอินเทอร์เน็ต	✓		
▪ จัดทำเอกสารการประชุมเฉพาะที่จำเป็น พยายามสรุปข้อมูลให้สั้น กระชับและได้ใจความ	✓		
▪ เลือกใช้กระดาษรีไซเคิล (Recycled Paper)	✓		
▪ จัดทำเอกสารการประชุมโดยการจัดพิมพ์เอกสารทั้ง 2 หน้า	✓		
▪ จัดพิมพ์เอกสารการประชุมที่เป็นสีขาว-ดำเท่านั้น	✓		
▪ ไม่จัดพิมพ์เอกสารการประชุมที่เป็นสไลด์ PowerPoint หรือถ้ามีความจำเป็น ควรจัดพิมพ์ 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 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)	✓		