



คู่มือแนวปฏิบัติการจัดประชุม และงานนิทรรศการที่เป็นมิตรกับมุสลิม

Practices for Muslim-Friendly Meetings and Exhibitions

• • • •

โดย

สถาบันฮาลาล
มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์
ร่วมกับ

ฝ่ายพัฒนาศักยภาพอุตสาหกรรมไม้
สำนักงานส่งเสริมการจัดประชุมและนิทรรศการ (องค์การมหาชน)
และ
คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์

คู่มือแนวปฏิบัติการจัดประชุมและงานนิทรรศการ
ที่เป็นมิตรกับมุสลิม

โดย

สถาบันฮาลาล มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์

ร่วมกับ

ฝ่ายพัฒนาศักยภาพอุตสาหกรรมไมซ์
สำนักงานส่งเสริมการจัดประชุมและนิทรรศการ

(องค์การมหาชน)

และ

คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์

(พิมพ์ครั้งที่ 2, กันยายน 2566)



สารจาก ฯพณฯ จุฬาราชมนตรี

ข้าพเจ้าขอแสดงความชื่นชมสถาบันฮาลาล คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ และสำนักงานส่งเสริมการจัดประชุมและนิทรรศการ (องค์การมหาชน) ในการริเริ่มจัดทำคู่มือแนวปฏิบัติการจัดประชุมและงานนิทรรศการที่เป็นมิตรกับมุสลิม อันจะเป็นคู่มือที่สร้างความรู้ความเข้าใจแก่ผู้จัดการประชุมในการนำองค์ความรู้ต่างๆ ที่จัดทำขึ้นเพื่อให้จัดการประชุมสัมมนาและงานนิทรรศการได้รับประโยชน์สูงสุด ทั้งผู้จัดและผู้เข้าร่วมงานที่นับถือศาสนาอิสลาม ตลอดจนผู้เข้าร่วมงานทั่วไปที่จะได้รับการอำนวยความสะดวกต่างๆ ทั้งอาหารฮาลาล ที่ถูกต้องตามหลักการศาสนาอิสลาม การจัดให้มีสถานที่เพื่อปฏิบัติศาสนกิจของมุสลิมในบริเวณงาน เป็นต้น นอกจากนี้ จะสร้างความมั่นใจและความสบายใจแก่มุสลิมแล้ว ยังแสดงให้เห็นถึงความมีไมตรีจิตและความมีน้ำใจที่งดงามของผู้จัดอีกด้วย เป็นที่ทราบดีว่า ราชอาณาจักรไทยเป็นประเทศที่อุดมด้วยวัฒนธรรมความเชื่อที่หลากหลาย และอาจพูดได้ว่าเป็นแผ่นดินแห่งสังคมพหุวัฒนธรรมที่โดดเด่นในสายตาชาวโลก ดังนั้นบรรยากาศแห่งความเป็นมิตรและความอบอุ่นจะเกิดขึ้นด้วยความสง่างาม มีความลงตัว จึงต้องพึงพาอาศัยซึ่งกันและกันในการรังสรรค์ความสวยงามให้แก่แผ่นดินนี้

ศาสนาอิสลามอาจมีความละเอียดอ่อนในหลักการและข้อปฏิบัติต่างๆ แต่ก็มิได้ห้ามหรือขัดขวาง หรือต้องให้ผู้นับถือปลื้มเวกจากสังคมหรือการร่วมสมาคมกับต่างศาสนิก แต่ประการใด ในทางตรงกันข้าม ข้อบัญญัติในพระมหาคัมภีร์อัลกุรอานระบุไว้ชัดเจนว่า “ให้ช่วยเหลือเกื้อกูลซึ่งกันและกันในเรื่องที่เป็นคุณงามความดีและไม่ผิดหลักการศาสนา” และศาสดามูฮัมหมัดมีวจนะไว้ว่า



ฯพณฯ จุฬาราชมนตรี

นายอาศิส พิทักษ์คุมพล

และศาสดามูฮัมหมัดมีวจนะไว้ว่า “คนที่ดีที่สุดคือ คนที่สร้างประโยชน์ให้แก่เพื่อนมนุษย์มากที่สุด” ประกอบกับประเทศไทยเป็นประเทศจุดหมายปลายทางของนักเดินทางทั้งนักเดินทาง นักธุรกิจ และนักลงทุนจากทั่วโลก ซึ่งในบรรดาบุคคลเหล่านั้นก็มีผู้นับถือศาสนาอิสลามรวมอยู่ด้วย ดังนั้นคู่มือเล่มนี้ก็จะยังคงคุณค่าและนำประโยชน์มาสู่ทุกภาคส่วนที่เกี่ยวข้อง

ข้าพเจ้าขอพรจากอัลลอฮ์ พระผู้เป็นเจ้าโปรดประทานสุขภาพพลานามัยที่แข็งแรงสมบูรณ์แก่ผู้เกี่ยวข้องในการจัดทำคู่มือเล่มนี้ทุกท่าน ขอให้คู่มือเล่มนี้เป็นประโยชน์และอำนวยความสะดวกแก่ทุกฝ่าย และขอให้ทุกท่านประสบความสำเร็จและความจำเริญตลอดไป



สารจากเลขาธิการคณะกรรมการกลางอิสลามแห่งประเทศไทย



เลขาธิการ กอ.

พล.ต.ท.สุรินทร์ ปาลาเร่

สำนักงานคณะกรรมการกลางอิสลามแห่งประเทศไทยขอขอบคุณสถาบันฮาลาล และคณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ และสำนักงานส่งเสริมการจัดประชุมและนิทรรศการ (องค์การมหาชน) สำหรับการจัดทำคู่มือแนวปฏิบัติการจัดประชุมและงานนิทรรศการที่เป็นมิตรกับมุสลิม ซึ่งเป็นแนวปฏิบัติสำหรับการประชุมสัมมนาและงานนิทรรศการที่คำนึงถึงวิถีปฏิบัติของชาวมุสลิม เช่น สถานที่ประชุม อาหาร สถานที่ประกอบศาสนกิจ และการบริการ เป็นต้น อันเป็นการสร้างความมั่นใจให้แก่ผู้เข้าร่วมงานชาวมุสลิมและแสดงให้เห็นถึงความใส่ใจในรายละเอียดของผู้จัด

ในการทำหน้าที่ (รับอามานะฮ์) ในตำแหน่งเลขาธิการคณะกรรมการกลางอิสลามแห่งประเทศไทย ซึ่งเป็นองค์กรศาสนาอิสลามที่สำคัญของประเทศไทยนั้น กระผมตระหนักเสมอว่าจะทำอย่างไรให้องค์กรศาสนาได้มีส่วนช่วยเหลือประเทศชาติได้ สามารถเพิ่มรายได้ของประเทศจากการส่งออกและการท่องเที่ยว ทั้งนี้ ประเทศไทยได้ส่งออกสินค้าฮาลาลเป็นอันดับที่ 11 ของโลก และให้การยอมรับจากนานาชาติ มีการรับรองฮาลาลที่เป็นเอกภาพจนกระทั่งองค์การความร่วมมืออิสลาม หรือ OIC รับประเทศไทยเข้าเป็นสมาชิกในฐานะผู้สังเกตการณ์ ซึ่งนับเป็นประเทศเดียวในโลกที่ประชากรส่วนใหญ่ไม่ใช่มุสลิม ที่สามารถเป็นสมาชิกของ OIC ได้ สำหรับคู่มือนี้จะเป็นส่วนหนึ่งในการสร้างความเข้มแข็งของเศรษฐกิจไทยผ่านการจัดการที่สอดคล้องกับหลักศาสนาอิสลามและวิถีชีวิตของชาวมุสลิมสำหรับผู้ประกอบการหรือผู้สนใจนำไปประยุกต์ใช้พัฒนาธุรกิจด้านการท่องเที่ยวได้

โอกาสนี้ สำนักงานคณะกรรมการกลางอิสลามแห่งประเทศไทย ขอพรจากพระผู้เป็นเจ้าทรงประทานความสำเร็จในการจัดทำคู่มือแนวปฏิบัติการประชุม และงานนิทรรศการที่เป็นมิตรกับมุสลิมด้วยความเรียบร้อย และขอเป็นกำลังใจให้ผู้เกี่ยวข้องทุกท่านในการใช้คู่มือนี้เพื่อการขับเคลื่อนการจัดประชุมและนิทรรศการที่เป็นมิตรกับมุสลิมให้เกิดเป็นรูปธรรมที่สมบูรณ์ยิ่งขึ้น และขอให้ทุกท่านได้รับพรอันประเสริฐจากพระผู้เป็นเจ้าด้วยเถิด



สารจากผู้อำนวยการสำนักงานส่งเสริมการจัดประชุมและ นิทรรศการ (องค์การมหาชน)

สำนักงานส่งเสริมการจัดประชุมและนิทรรศการ (องค์การมหาชน) สสปน. มีความภูมิใจและขอขอบคุณ สถาบันอาลาล และคณะวิทยาการจัดการมหาวิทยาลัย สงขลานครินทร์ที่ได้ทุ่มเทความรู้ ความสามารถ เพื่อร่วม จัดทำคู่มือแนวปฏิบัติการจัดประชุมและงานนิทรรศการ ที่เป็นมิตรกับมุสลิมจนประสบความสำเร็จเป็นอย่างดี

ในช่วงของการทำงาน ยังมีภาคีต่างๆ ให้ความสำคัญ มาร่วมให้ข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์มากมาย เช่น สมาคม ส่งเสริมการประชุมนานาชาติไทย และสมาคมแสดงสินค้า ไทย เป็นต้น

เป็นที่ตระหนักกันดีแล้วว่าการประชุม แสดงสินค้า และนิทรรศการ เป็นเครื่องมือสำคัญที่ส่งผลต่อพัฒนาการ ในหลากหลายมิติ และส่งผลต่อชีวิตของคนทั่วทั้งโลก ไม่ว่าจะอยู่ในศาสนาหรือความเชื่อใด

การจัดพัฒนามาตรฐานและแนวปฏิบัติอย่างเป็น มาตรฐานเป็นงานหลักด้านหนึ่งที่ สสปน.ให้ความสำคัญ จนเกิดมาตรฐานสถานที่จัดงาน มาตรฐานความปลอดภัย มาตรฐานสิ่งแวดล้อมและล่าสุด คือมาตรฐานการสาธารณสุข เพื่อสร้างความมั่นใจแก่ผู้ที่มาร่วมในกิจกรรม

อย่างไรก็ตามคู่มือแนวปฏิบัติการจัดประชุม และงานนิทรรศการที่เป็นมิตรกับมุสลิมในครั้งนี้ นับว่า มีความพิเศษ เพราะเป็นการทำงานเพื่อตอบสนองแนวปฏิบัติ อันละเอียดอ่อนของชาวมุสลิม



ผอ. สสปน.

นายจิรุตต์ จิรสุรางกูร ณ ออยุธยา

การร่วมกันพัฒนาคู่มือนี้จึงช่วยสะท้อนความใส่ใจ กันและกันภายในสังคมพหุวัฒนธรรมของไทย นอกจากนี้ ยังอาจสร้างความมั่นใจให้แก่ชาวมุสลิมทั่วโลกอีก 1,900 ล้านคน ได้เป็นอย่างดี

ผมจึงขอหวังว่า สสปน. จะได้รับโอกาสใน การร่วมมือกับท่านในงาน เพื่อสร้างประโยชน์แก่ส่วนรวม อีกในอนาคต

สารจากอธิการบดี มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์



อธิการบดี ม.อ.

พศ.ดร.นิวัติ แก้วประดับ

มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์มีความตั้งใจอย่างยิ่งในการส่งเสริมอุตสาหกรรมฮาลาลในประเทศไทยอย่างต่อเนื่อง ผ่านการดำเนินงานที่เป็นรูปธรรมของสถาบันฮาลาล ซึ่งเป็นหน่วยงานวิจัยและบริการวิชาการด้านฮาลาลของมหาวิทยาลัย เมื่อกล่าวถึง “อุตสาหกรรมฮาลาล” ในปัจจุบันที่ไม่เพียงแต่เป็นอุตสาหกรรมอาหารเท่านั้น แต่ยังครอบคลุมถึงอุตสาหกรรมบริการ โดยเฉพาะบริการการท่องเที่ยวที่มีธุรกิจเกี่ยวเนื่องที่หลากหลาย เช่น อาหาร ที่พักโรงแรม แหล่งท่องเที่ยว ห้างสรรพสินค้า และธุรกิจอื่นๆ ซึ่งมีรายละเอียดในการจัดการที่แตกต่างกันออกไป ธุรกิจไมซ์ (MICE) นับเป็น

ส่วนหนึ่งของอุตสาหกรรมบริการการท่องเที่ยวที่มหาวิทยาลัยให้ความสำคัญตลอดมา ผ่านการจัดงานนิทรรศการและการประชุมสัมมนานานาชาติด้านฮาลาล หรือ World HAPEX จัดโดยสถาบันฮาลาล และการเปิดหลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิตสาขาการจัดการไมซ์ ในคณะวิทยาการจัดการ

มหาวิทยาลัย ในฐานะหน่วยงานทางวิชาการที่ผลิตงานวิจัยเพื่อบริการสังคม มีความยินดีและขอขอบคุณเป็นอย่างยิ่งสำหรับความร่วมมือระหว่างสถาบันฮาลาล คณะวิทยาการจัดการ สำนักงานส่งเสริมการจัดประชุมและนิทรรศการ (องค์การมหาชน) หรือ สสปน. ในการจัดทำคู่มือแนวปฏิบัติการจัดประชุมและงานนิทรรศการเป็นมิตรกับมุสลิม เพื่อยกระดับการจัดการธุรกิจไมซ์ของประเทศไทยให้โดดเด่นและเป็นที่ยอมรับในระดับนานาชาติ เพื่อส่งเสริมธุรกิจการท่องเที่ยวซึ่งเป็นรายได้ที่สำคัญของประเทศ และเป็นต้นแบบในการพัฒนาด้านฮาลาลในธุรกิจอื่น ๆ ของประเทศไทยต่อไป



สารจากผู้อำนวยการสถาบันฮาลาล

การท่องเที่ยวธุรกิจไมซ์ (MICE) เป็นหนึ่งในห่วงโซ่อุปทานของธุรกิจการท่องเที่ยวที่สามารถสร้างรายได้จำนวนมากเข้าสู่ประเทศไทย เนื่องจากมีความเกี่ยวข้องกับกิจกรรมทางเศรษฐกิจที่หลากหลาย ไม่ว่าจะเป็นธุรกิจนำเที่ยว ธุรกิจโรงแรมและที่พัก ธุรกิจอาหาร ธุรกิจขนส่ง การจำหน่ายของที่ระลึก แหล่งท่องเที่ยวต่าง ๆ รวมไปถึงธุรกิจเกี่ยวเนื่องต่าง ๆ เช่น ธุรกิจสื่อสาร ธุรกิจประชาสัมพันธ์ หรือ ธุรกิจธนาคาร ซึ่งจะเห็นได้ว่าธุรกิจไมซ์สามารถกระจายรายได้ให้กับทุกหน่วยเศรษฐกิจของประเทศ สถาบันฮาลาลมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์มีส่วนร่วมด้วยธุรกิจไมซ์ด้วยการจัดงานนิทรรศการและการประชุมสัมมนานานาชาติ การประชุมสัมมนานานาชาติด้านฮาลาล หรือ World HAPEX อย่างต่อเนื่องเป็นประจำทุกปี โดยได้รับการสนับสนุนจากมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ คณะกรรมการอิสลามประจำจังหวัดภาคใต้ หน่วยงานภาครัฐและภาคเอกชน ตลอดจนผู้ประกอบการสินค้าฮาลาลจากในประเทศและต่างประเทศ และผู้บริโภคสินค้าฮาลาลในประเทศ ซึ่งได้รับการส่งเสริมและการสนับสนุนอย่างเป็นทางการจากสำนักงานส่งเสริมการจัดประชุมและนิทรรศการ (องค์การมหาชน) หรือ สสปน. เสมอมา

สถาบันฮาลาลฯ ตระหนักถึงความสำคัญของธุรกิจไมซ์ที่เป็นส่วนหนึ่งในการสร้างรายได้ให้กับประเทศ เพื่อให้ธุรกิจไมซ์ของประเทศไทยสามารถแสดงศักยภาพได้เต็มที่



ผอ. สถาบันฮาลาล

พศ.ดร.อัสมัน แตะอาลิ

ได้เต็มที่ ด้วยความร่วมมือกับสำนักงานส่งเสริมการจัดประชุมและนิทรรศการ (องค์การมหาชน) คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ ในการจัดทำคู่มือแนวปฏิบัติการจัดประชุมและงานนิทรรศการที่เป็นมิตรกับมุสลิม เพื่อเป็นแนวทางในการจัดการธุรกิจไมซ์ให้สอดคล้องกับการปฏิบัติของชาวมุสลิม ซึ่งสามารถดึงดูดนักท่องเที่ยวมุสลิมจากทั่วโลกให้มาท่องเที่ยวในประเทศไทยเพิ่มมากขึ้น และเป็นการยกระดับมาตรฐานการจัดการประชุมและนิทรรศการด้านฮาลาลของประเทศไทยให้เป็นที่ยอมรับ



คำนำ

สถาบันฮาลาล มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ ร่วมกับ สำนักงานส่งเสริมการจัดประชุมและนิทรรศการ (องค์การมหาชน) หรือ สสปน. (TCEB) และคณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ดำเนินโครงการพัฒนาแนวปฏิบัติการจัดประชุมและงานนิทรรศการที่เป็นมิตรกับมุสลิม เพื่อพัฒนาฝีมือและยกระดับการให้บริการปฏิบัติการจัดประชุมและงานนิทรรศการที่เป็นมิตรกับมุสลิมให้ได้มาตรฐานในระดับสากลไม่ว่าจะเป็นเรื่องแนวทางปฏิบัติตามหลักศาสนา การเลือกใช้สถานที่การจัดงาน และแนวทางการปฏิบัติเบื้องต้นเกี่ยวกับด้านการจัดงานอย่างยั่งยืน

ทั้งนี้คู่มือแนวปฏิบัติการจัดประชุมและงานนิทรรศการที่เป็นมิตรกับมุสลิมดังกล่าวจะสามารถนำไปปฏิบัติใช้ในการจัดงานทุกประเภท เพื่อเสริมสร้างประสิทธิภาพในการบริการและศึกษาแนวทางในการรับรองมาตรฐานในอนาคตต่อไป

แนวทางการดำเนินโครงการพัฒนาแนวปฏิบัติการจัดประชุมและงานนิทรรศการที่เป็นมิตรกับมุสลิมดำเนินการโดยกระบวนการวิจัย เก็บข้อมูลเชิงปริมาณและคุณภาพ ทั้งการศึกษาเอกสารการสัมภาษณ์ผู้เกี่ยวข้อง ทั้งผู้ให้บริการ ผู้ใช้บริการ กลุ่มผู้เชี่ยวชาญและผู้ทรงคุณวุฒิ เพื่อให้ได้ข้อมูลที่ต้องการสำหรับเป็นแนวทางปฏิบัติ โดยคณะทำงานได้รับความร่วมมือเป็นอย่างดี จากหน่วยงานที่มีบทบาทเกี่ยวกับอุตสาหกรรมไมซ์ (MICE) ทั้งภาครัฐและเอกชน

สถาบันฮาลาล มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ สำนักงานส่งเสริมการจัดประชุมและนิทรรศการ (องค์การมหาชน) และคณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ จึงขอขอบคุณคณะทำงานทุกภาคส่วนที่มีส่วนร่วมอย่างสำคัญในการพัฒนาแนวปฏิบัติการจัดประชุมและงานนิทรรศการที่เป็นมิตรกับมุสลิม จนสำเร็จตามวัตถุประสงค์ มา ณ โอกาสนี้

สถาบันฮาลาล มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ และ
สำนักงานส่งเสริมการจัดประชุมและนิทรรศการ (องค์การมหาชน) และ
คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์
กันยายน 2566



contents

01

แนะนำ สำนักงานส่งเสริมการจัดประชุมและนิทรรศการ (องค์การมหาชน)

หลักด้านและส่งเสริมอุตสาหกรรมไมซ์ของประเทศไทย

05

วัตถุประสงค์การพัฒนาคู่มือแนวปฏิบัติการจัดประชุมและงานนิทรรศการที่เป็นมิตรกับมุสลิม

เพื่อใช้เป็นแนวทางสำหรับการส่งเสริมให้ความรู้แก่ผู้ที่เกี่ยวข้องได้เข้าใจการจัดประชุมและงานนิทรรศการที่เป็นมิตรกับมุสลิม

12

บทที่ 1

แนวปฏิบัติการจัดประชุมและงานนิทรรศการที่เป็นมิตรกับมุสลิม

29

ภาคผนวก ก

แนวปฏิบัติด้านสุขอนามัยสำหรับอุตสาหกรรมไมซ์

02

แนะนำ ฝ่ายพัฒนาศักยภาพอุตสาหกรรมไมซ์

พัฒนาจัดการองค์ความรู้ ระบบเครือข่าย และ กลยุทธ์ทางการตลาด ผ่านการพัฒนาบุคลากรและองค์กร

06

กระบวนการการพัฒนาคู่มือแนวปฏิบัติการจัดประชุมและงานนิทรรศการที่เป็นมิตรกับมุสลิม

ขั้นตอนสำคัญในการดำเนินการพัฒนาแนวปฏิบัติการจัดประชุมและงานนิทรรศการที่เป็นมิตรกับมุสลิม

22

บทที่ 2

สถานที่การจัดงานที่ได้มาตรฐานสถานที่จัดงานประเทศไทย

46

ภาคผนวก ข

การจัดงานแบบลดโลกร้อน

03

แนะนำ สถาบันอาลา มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์

ส่งเสริมให้เกิดความพร้อมแบบครบวงจรในด้านอุตสาหกรรมฮาลาล ผ่านกระบวนการวิจัยและถ่ายทอดเทคโนโลยีการผลิต

08

บทนำ

ความเป็นมาตามหลักศาสนาสู่แนวปฏิบัติการจัดประชุมและงานนิทรรศการที่เป็นมิตรกับมุสลิม

25

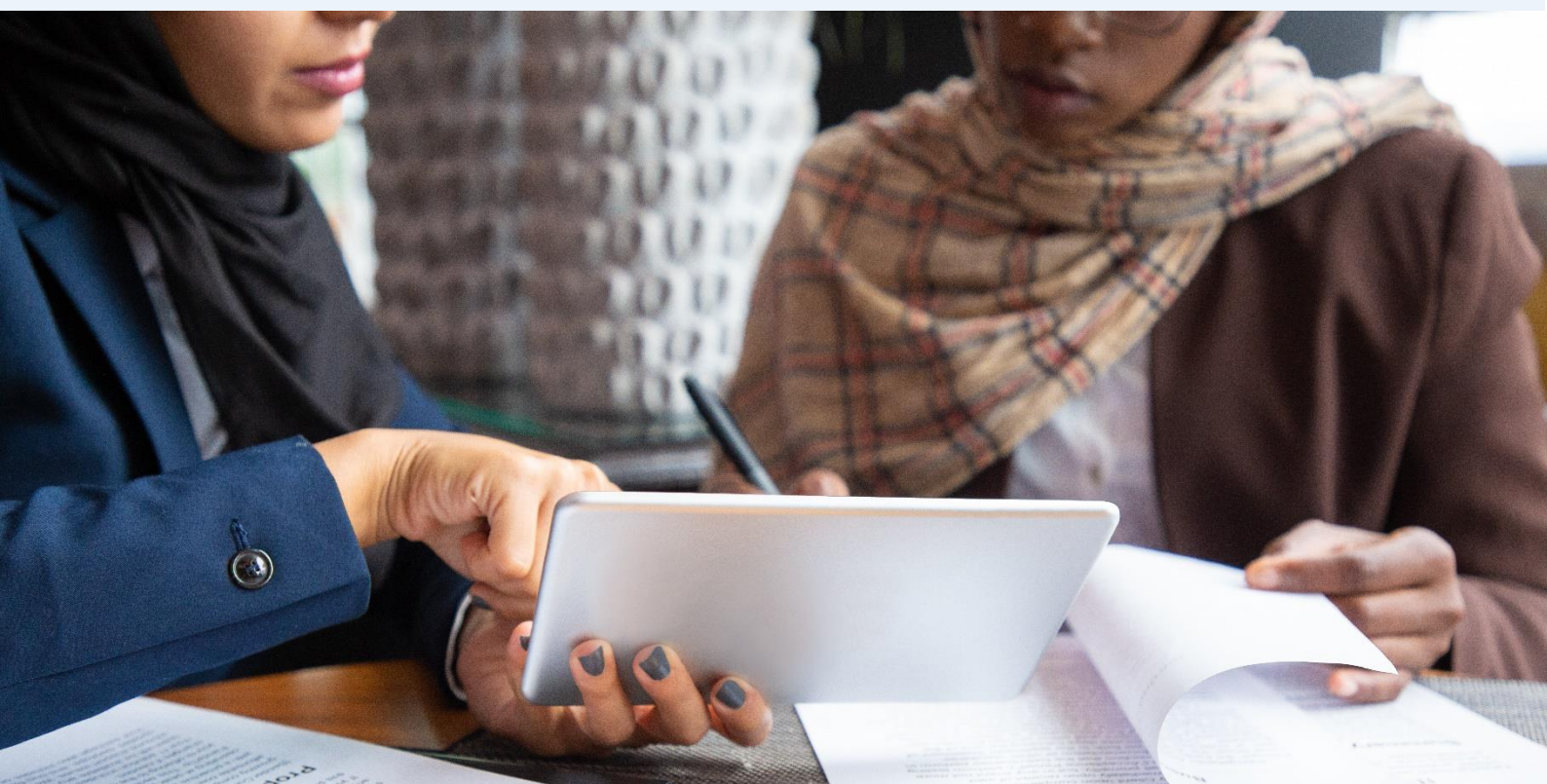
บทที่ 3

แนวทางปฏิบัติเบื้องต้นสำหรับการจัดงานอย่างยั่งยืน

47

ภาคผนวก ค

กิจกรรมการประชุมคณะทำงานกิจกรรมการลงนามบันทึกข้อตกลงความร่วมมือระหว่าง สสป. กับ ม.อ. และรายชื่อคณะทำงาน





แนะนำ สำนักงานส่งเสริม การจัดประชุมและนิทรรศการ (องค์การมหาชน)



สำนักงานส่งเสริมการจัดประชุมและนิทรรศการ (องค์การมหาชน) หรือ สสปน. (Thailand Convention and Exhibition Bureau TCEB) เป็นหน่วยงานภาครัฐสำคัญที่มีบทบาทหลักและเป็นกุญแจสู่ความสำเร็จของการจัดงานกิจกรรมทางธุรกิจ (Business Event) ทั้งระดับโลกและระดับภูมิภาค นับแต่ปี พ.ศ. 2547 ภายใต้แผนยุทธศาสตร์หลักที่มุ่งขับเคลื่อนการเติบโตของอุตสาหกรรมไมซ์ไทย “Growth Driver” สสปน.ทำงานในฐานะที่เป็นพันธมิตรทางธุรกิจพร้อมด้วยความคิดสร้างสรรค์และความร่วมมือจากบุคลากรที่เชี่ยวชาญและศูนย์ข้อมูลครบวงจรซึ่งพร้อมอำนวยความสะดวกการจัดงาน ในทุกระดับให้เป็นไปตามความต้องการของผู้จัดงาน สสปน.ได้ประสานความร่วมมือและสร้างเครือข่ายที่หลากหลายเพื่อเปิดมิติและโอกาสทางธุรกิจใหม่ๆ และเพื่อเสริมสร้างความสำเร็จทางธุรกิจซึ่งจะนำไปสู่ความก้าวหน้า และการบรรลุเป้าหมายระยะยาวตลอดไป

พันธกิจของสสปน. คือ พัฒนาอุตสาหกรรมการจัดงานกิจกรรมทางธุรกิจอย่างต่อเนื่อง ผลักดันให้อุตสาหกรรมเติบโตระยะยาวและประสบความสำเร็จอย่างยั่งยืนทั้งในระดับชาติ ระดับภูมิภาค และระดับโลก



เป้าหมายหลักของ สสปน.

- **ดึงดูดงานเข้าประเทศ (WIN):** ดึงงานระดับนานาชาติส่งเสริมยกระดับงานในประเทศขยายตลาดไปยังตลาดเป้าหมายใหม่
- **ประชาสัมพันธ์ (PROMOTE):** ประชาสัมพันธ์ให้ประเทศไทยเป็นจุดหมายปลายทางสำหรับการจัดงานไมซ์โดย “เป็นตัวเลือกแรก” ในเอเชีย
- **พัฒนา (DEVELOP):** พัฒนาศักยภาพของอุตสาหกรรมไมซ์ยกระดับขีดความสามารถของบุคลากร สร้างบุคลากรมืออาชีพ สร้างมาตรฐานให้อุตสาหกรรม พร้อมผลักดันให้ผู้ประกอบการ และผู้จัดงานผ่านการรับรองมาตรฐานด้านการจัดงานอย่างยั่งยืน

ฝ่ายพัฒนาศักยภาพอุตสาหกรรมไมซ์

MICE Capabilities Department



ฝ่ายพัฒนาศักยภาพอุตสาหกรรมไมซ์มีความมุ่งมั่นในการสร้างความแข็งแกร่งให้กับอุตสาหกรรมไมซ์ไทย ด้วยการพัฒนาการจัดการองค์ความรู้และเนื้อหาสาระระบบเครือข่าย และกลยุทธ์ทางการตลาด โดยมีเป้าหมายสำคัญ คือ การผลิตบุคลากรมืออาชีพที่ผ่านการฝึกฝนมาอย่างดี และสามารถให้บริการในระดับมาตรฐานสากล

พันธกิจหลักของฝ่าย

- รับผิดชอบดูแลส่วนกลยุทธ์ด้านการพัฒนา (Develop) ภาพรวมของอุตสาหกรรมไมซ์
- จัดทำแผนแม่บทการพัฒนาศักยภาพของอุตสาหกรรมไมซ์ของไทย ทั้งระยะสั้นและยาว
- กำหนดกลยุทธ์ที่สำคัญอันนำไปสู่ความสำเร็จอย่างยั่งยืนด้านการพัฒนา

ภารกิจหลักของฝ่าย

- ผลักดันส่งเสริมและกำกับคุณภาพการให้บริการด้านมาตรฐานของผู้ประกอบการในอุตสาหกรรมไมซ์
- ยกระดับศักยภาพและความแข็งแกร่งของบุคลากร และองค์กรไมซ์ผ่านหลักสูตรฝึกอบรมและกิจกรรมการเรียนรู้ระดับชาติและนานาชาติ
- สร้างเครือข่ายผู้ประกอบการทั้งระดับชาติและระดับสากล
- จัดทำหลักสูตรไมซ์มาตรฐานสากลสำหรับสถาบันอุดมศึกษาเพื่อสร้างประชากรไมซ์ ที่มีคุณภาพ และมีความเป็นมืออาชีพอย่างต่อเนื่อง
- ส่งเสริมและผลักดันแนวคิดการจัดงานแบบอนุรักษ์ธรรมชาติ และการจัดงานแบบยั่งยืน (Sustainability)

- ยกระดับมาตรฐานสถานที่จัดงานประเทศไทย

แผนแม่บทของการพัฒนาศักยภาพของอุตสาหกรรมไมซ์ของประเทศไทย ปี พ.ศ. 2561 - 2565

วิสัยทัศน์ : ประเทศไทยเป็นผู้นำด้านองค์ความรู้ไมซ์ มาตรฐาน และการจัดงานไมซ์อย่างยั่งยืนในภูมิภาคเอเชียตะวันออกเฉียงใต้

มุ่งเป้าพัฒนา 3 กลุ่มเป้าหมายหลัก



- กลุ่มภาคการศึกษา : นักเรียน นิสิต นักศึกษา อาจารย์ ทั้งระดับอาชีวและอุดมศึกษา



- กลุ่มผู้ประกอบการใหม่/เมืองแห่งไมซ์ : ผู้ที่เพิ่งสำเร็จการศึกษา ผู้ประกอบการใหม่ที่ต้องการเข้าสู่อุตสาหกรรมไมซ์ และผู้รับเหมาช่วงย่อยธุรกิจสนับสนุนอุตสาหกรรม



- กลุ่มผู้ประกอบการหลัก : ผู้จัดงาน (PCO, PEO) ผู้รับช่วงหลักธุรกิจสนับสนุนอุตสาหกรรมไมซ์ และภาครัฐ ผู้จัดงานแสดงสินค้า



แนะนำ สถาบันฮาลาล มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์



สถาบันฮาลาล เป็นหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ เพื่อผลักดันให้เกิดการขยายตัวของธุรกิจต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับอุตสาหกรรมอาหาร สินค้าและบริการ ตามมาตรฐานฮาลาลด้วยกระบวนการวิจัยพัฒนาและถ่ายทอดเทคโนโลยีการผลิตและธุรกิจ การผลิตอุตสาหกรรมฮาลาล ช่วยส่งเสริมให้เกิดความพร้อมแบบครบวงจรในด้านอุตสาหกรรมฮาลาล รวมทั้งการพัฒนาความรู้ด้านมาตรฐานฮาลาลที่เกี่ยวข้องกับอาหารและผลิตภัณฑ์ รวมถึงระบบโลจิสติกส์ของผลิตภัณฑ์ฮาลาลและการให้บริการตามมาตรฐานฮาลาลในอุตสาหกรรมการท่องเที่ยว ภัตตาคาร โรงแรม และโรงพยาบาล ส่งเสริมการใช้กระบวนการพัฒนาระบบคลัสเตอร์ในการส่งเสริมการพัฒนาระบบอุตสาหกรรมฮาลาลไปสู่เป้าหมาย เชิงธุรกิจมากยิ่งขึ้น เพื่อยกระดับคุณภาพชีวิตของประชาชนในพื้นที่ ส่งเสริมภาวะเศรษฐกิจของชุมชนให้ดีขึ้น และสามารถช่วยพัฒนาพื้นที่จังหวัดชายแดนภาคใต้ให้มีการขยายตัวด้านอุตสาหกรรม การท่องเที่ยว การศึกษาและสภาพชุมชนเจริญยิ่งขึ้น ซึ่งช่วยให้ประชาชนมีงานทำ และมีรายได้สูงขึ้น รวมทั้งส่งเสริมความเชื่อมั่นของผู้บริโภคในโลกมุสลิมที่มีต่อผลิตภัณฑ์อาหาร สินค้าและบริการตามมาตรฐานฮาลาล และการให้การรับรองมาตรฐานฮาลาลของไทย นอกจากนี้เพื่อรองรับเศรษฐกิจอาเซียนและตลาดฮาลาลทั่วโลกปี 2562 การพัฒนาอุตสาหกรรมฮาลาลจำเป็นต้องคำนึงถึงการพัฒนาที่มีความร่วมมือกับต่างประเทศและนำข้อมูลความต้องการของตลาดอาเซียนมาพัฒนาอุตสาหกรรมฮาลาลในประเทศไทยให้มีศักยภาพเข้มแข็งพร้อมแข่งขันในตลาดการค้าเศรษฐกิจเสรีอาเซียนมากยิ่งขึ้น



วิสัยทัศน์ (Vision)

สถาบันฮาลาลเป็นสถาบันชั้นนำของระเบียบอิสลามในภูมิภาคอาเซียน
ขับเคลื่อนและยกระดับระบบกิจการฮาลาลครบวงจร สู่การยอมรับระดับนานาชาติ



พันธกิจ (Mission)

1. พัฒนากำลังคน เพื่อเข้าสู่อุตสาหกรรมอาหารและบริการฮาลาลในประเทศ
2. ส่งเสริมการทำวิจัยและสร้างนวัตกรรมด้านฮาลาล เพื่อเพิ่มขีดความสามารถทางการแข่งขัน และการพัฒนาอย่างยั่งยืน
3. ส่งเสริมและสนับสนุนกระบวนการรับรองมาตรฐานฮาลาลไทยอย่างครบวงจร เพื่อสร้างความเชื่อมั่นและยอมรับต่อผู้บริโภคมุสลิมทั้งในและต่างประเทศ
4. ส่งเสริมและสนับสนุนการสร้างมาตรฐานด้านการบริการฮาลาลอย่างเป็นระบบ
5. สร้างเครือข่ายความร่วมมือด้านฮาลาลทั้งในและต่างประเทศ เพื่อเป็นที่ยอมรับระดับประเทศและสากล



เป้าหมาย (Goal)

1. การบริหารจัดการภายในองค์กรที่มีประสิทธิภาพ
2. มีบทบาทและเป็นที่ยอมรับในระดับนานาชาติ
3. ความสามารถในการสร้างรายได้ที่มั่นคงและยั่งยืน
4. เป็นที่พึงของประเทศและภูมิภาคอาเซียน



กลุ่มเป้าหมาย (Target Group)

1. เครือข่ายวิจัย คณะวิชาที่เกี่ยวข้องกับฮาลาลในมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ และสถาบันการศึกษาอื่นๆในภูมิภาคเอเชีย
2. หน่วยงานภาครัฐและเอกชน ประชาชน ตลาดที่เกี่ยวข้องกับสินค้าและบริการฮาลาลทั้งในและต่างประเทศ
3. ผู้ประกอบการผลิต และบริการตามมาตรฐานฮาลาล

ด้วยเจตนารมณ์อันแน่วแน่ของสถาบันฮาลาล มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ที่ต้องการเป็นแหล่งวิชาการและความรู้เกี่ยวกับฮาลาลในด้านต่างๆ อาทิ อาหาร เครื่องสำอาง เครื่องแต่งกาย การเงินและการธนาคาร โรงพยาบาล ฮาลาล สปาและการท่องเที่ยวฮาลาล เพื่อนำไปพัฒนาในการประกอบอาชีพของประชาชนในจังหวัดภาคใต้และนำไปใช้ประโยชน์ต่อการดำรงชีวิตอันจะเป็นการพัฒนาคุณภาพชีวิตของประชาชนในภาคใต้พัฒนาอุตสาหกรรม การผลิตและบริการฮาลาลให้สามารถแข่งขันทั้งภายในและต่างประเทศต่อไปได้ในอนาคต





วัตถุประสงค์การพัฒนาคู่มือแนวปฏิบัติ การจัดประชุมและงานนิทรรศการที่เป็นมิตรกับมุสลิม

สถาบันฮาลาล มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ ร่วมกับ สำนักงานส่งเสริมการจัดประชุมและนิทรรศการ (องค์การมหาชน) หรือสสปน. (TCEB) และคณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ได้ดำเนินโครงการพัฒนาแนวปฏิบัติการจัดประชุมและงานนิทรรศการที่เป็นมิตรกับมุสลิมขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์สำคัญ ดังนี้

- 1.1 เพื่อให้ผู้ให้บริการ และผู้ใช้บริการได้เข้าใจแนวปฏิบัติการจัดประชุมและงานนิทรรศการที่เป็นมิตรกับมุสลิมอย่างถูกต้องตามหลักศาสนา
- 1.2 เพื่อใช้เป็นแนวทางสำหรับการส่งเสริมให้ความรู้แก่ผู้ที่เกี่ยวข้องเข้าใจการจัดประชุมและงานนิทรรศการที่เป็นมิตรกับมุสลิม
- 1.3 เพื่อสร้างความเชื่อมั่นและขยายฐานกลุ่มลูกค้าในอุตสาหกรรมไมซ์ให้แก่ผู้บริโภค หรือผู้ให้บริการด้านการจัดประชุมและงานนิทรรศการที่เป็นมิตรกับมุสลิม
- 1.4 เพื่อสร้างความร่วมมือกันทุกภาคส่วน ทั้งภาครัฐ ภาคเอกชนและภาคการศึกษา ให้เข้าใจถึงความจำเป็นในแนวทางปฏิบัติการจัดประชุมและงานนิทรรศการที่เป็นมิตรกับมุสลิมตามหลักศาสนาและแนวทางการปฏิบัติเบื้องต้นสำหรับการจัดงานอย่างยั่งยืนได้อย่างถูกต้อง

กระบวนการการพัฒนา

คู่มือแนวปฏิบัติการจัดประชุมและงานนิทรรศการ ที่เป็นมิตรกับมุสลิม

กระบวนการการพัฒนาคู่มือแนวปฏิบัติการจัดประชุมและงานนิทรรศการที่เป็นมิตรกับมุสลิม มีขั้นตอนวิธีดำเนินการและกิจกรรม ดังนี้

ขั้นตอนที่ 1 : รวบรวมข้อมูล วิเคราะห์เนื้อหา คู่มือแนวปฏิบัติการจัดประชุมและงานนิทรรศการที่เป็นมิตรกับมุสลิม โดย

- 1) รวบรวมข้อมูลจากแหล่งข้อมูล ทั้งผู้ให้บริการ อาทิ สถานที่จัดงาน ผู้ให้บริการ อาทิ ผู้ให้บริการด้านการจัดงานบริการอาหาร เครื่องดื่ม ผู้ประกอบการ นักวิชาการ ผู้ทรงคุณวุฒิ และผู้เชี่ยวชาญจากสมาคมที่เกี่ยวข้องอื่นๆ เป็นต้น โดยศึกษาหาข้อมูลพร้อมการสัมภาษณ์เชิงลึก
- 2) วิเคราะห์ข้อมูลจากผลการศึกษาข้อมูล และจากการสัมภาษณ์

ขั้นตอนที่ 2 : ยก (ร่าง) คู่มือแนวปฏิบัติการจัดประชุมและงานนิทรรศการที่เป็นมิตรกับมุสลิม โดยมีกระบวนการดังนี้

- 1) ทบทวนเนื้อหาเพื่อให้ครอบคลุมทุกส่วน
- 2) นำเสนอคณะทำงานพิจารณายก (ร่าง) คู่มือแนวปฏิบัติการจัดประชุมและงานนิทรรศการที่เป็นมิตรกับมุสลิม

ขั้นตอนที่ 3 : ประชุมระดมความคิดเห็น เรื่อง ยก (ร่าง) คู่มือแนวปฏิบัติการจัดประชุมและงานนิทรรศการที่เป็นมิตรกับมุสลิม เมื่อวันที่ 25 กรกฎาคม 2562 ในระหว่างการจัดงานนิทรรศการและการประชุมสัมมนานานาชาติด้านฮาลาล 2562 (World HAPEX 2019) โดย

- 1) เรียนเชิญ ทั้งผู้ให้บริการ อาทิ สถานที่จัดงาน ผู้ให้บริการ อาทิ ผู้ให้บริการด้านการจัดงานบริการอาหาร เครื่องดื่ม ผู้ประกอบการ นักวิชาการ ผู้ทรงคุณวุฒิ และผู้เชี่ยวชาญจากสมาคมที่เกี่ยวข้องอื่นๆ ร่วมระดมความคิดเห็น เรื่อง ยก (ร่าง) คู่มือแนวปฏิบัติการจัดประชุมและงานนิทรรศการที่เป็นมิตรกับมุสลิม
- 2) สรุปเนื้อหาจากการระดมความคิดเห็นจากการประชุม เรื่องยก (ร่าง) คู่มือแนวปฏิบัติการจัดประชุมและงานนิทรรศการที่เป็นมิตรกับมุสลิม

ขั้นตอนที่ 4 : ประชุมจัดตั้งคณะทำงานเพื่อสรุป ยก (ร่าง) คู่มือแนวปฏิบัติการจัดประชุมและงานนิทรรศการที่เป็นมิตรกับมุสลิมรอบสุดท้าย เพื่อพิจารณาเนื้อหาให้ครบถ้วนเพื่อตอบโจทย์ความต้องการในการจัดทำคู่มือฉบับสมบูรณ์ต่อไป

ขั้นตอนที่ 5 : จัดทำคู่มือแนวปฏิบัติการจัดประชุมและงานนิทรรศการที่เป็นมิตรกับมุสลิม เพื่อนำไปเผยแพร่ต่อไปทั้งรูปแบบ Online และ Offline

ขั้นตอนที่ 6 : ติดตามและประเมินผลการใช้แนวปฏิบัติการจัดประชุมและงานนิทรรศการที่เป็นมิตรกับมุสลิม

ความหมาย ลักษณะและแนวคิดของอุตสาหกรรมไมซ์ บทบาทและความสำคัญของการประชุมการเดินทางเพื่อเป็นรางวัล การประชุมนานาชาติและนิทรรศการนานาชาติ ทั้งระดับชาติและนานาชาติองค์ประกอบ และความเชื่อมโยงกันขององค์ประกอบต่างๆ บทบาทของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียและพันธมิตร

ไมซ์ (อังกฤษ: MICE) ย่อมาจากคำในภาษาอังกฤษว่า (Meetings, Incentive Travel, Conventions, Exhibitions และ Events) หมายถึง ธุรกิจที่เกี่ยวข้องกับการจัดประชุมบริษัทข้ามชาติ การเดินทางเพื่อเป็นรางวัล การประชุมนานาชาติ การจัดนิทรรศการและการจัดกิจกรรมพิเศษ ไมซ์เป็นส่วนหนึ่งของอุตสาหกรรมท่องเที่ยว แต่มีความแตกต่างจากนักเดินทางหรืออุตสาหกรรมท่องเที่ยวทั่วไป

วัตถุประสงค์ของการเดินทาง

นักเดินทางกลุ่มไมซ์ จะมีวัตถุประสงค์หลักในการเดินทางที่เฉพาะเจาะจง เกี่ยวเนื่องกับการเดินทางเพื่อร่วมประชุมบริษัท การท่องเที่ยวจากรางวัลที่ได้รับ การเข้าร่วมงานประชุมนานาชาติ หรือการเข้าร่วมงานนิทรรศการหรือนิทรรศการนานาชาติ

คุณภาพของนักธุรกิจไมซ์

อุตสาหกรรมไมซ์สามารถนำนักธุรกิจชาวต่างประเทศที่มีคุณภาพ (Quality Visitors) ซึ่งนักธุรกิจชาวต่างประเทศกลุ่มนี้ มีระดับการใช้จ่ายสูงกว่านักเดินทางทั่วไป 3 - 4 เท่า

ภาคธุรกิจ / อุตสาหกรรมที่เกี่ยวข้อง

อุตสาหกรรมไมซ์ มีภาคธุรกิจ/ อุตสาหกรรมที่เกี่ยวข้องแตกต่างกับอุตสาหกรรมท่องเที่ยว เช่น ผู้จัดงานประชุม ผู้จัดงานนิทรรศการ สถานที่จัดประชุม ศูนย์แสดงสินค้าและนิทรรศการ เป็นต้น

ประโยชน์ของอุตสาหกรรมไมซ์ในประเทศไทย

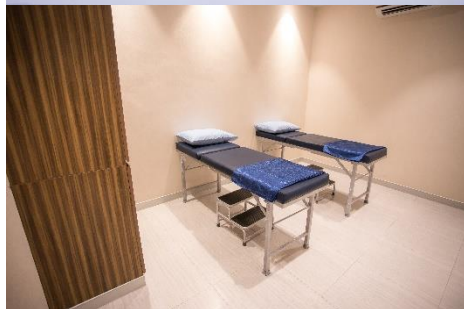
ธุรกิจไมซ์ เป็นธุรกิจที่มีการขยายตัวของปริมาณนักธุรกิจและมูลค่าของธุรกิจเป็นอย่างสูง และจัดได้ว่าเป็นธุรกิจที่เป็นพลวัตรสูงมากในปัจจุบัน ดูจากสถิติการรายงานของสำนักงานส่งเสริมการจัดประชุมและนิทรรศการ (องค์การมหาชน)

บทนำ

มุสลิมทุกคนจะต้องยึดมั่นในหลักคำสอนของศาสนาอิสลามเป็นวิถีของการดำเนินชีวิต ซึ่งจะครอบคลุมในทุกๆ ด้าน โดยเฉพาะอย่างยิ่งด้านที่เกี่ยวข้องกับข้อบัญญัติทางศาสนาต่างๆ ที่จะต้องนำมาปฏิบัติให้ถูกต้องอย่างเคร่งครัด ในทุกมิติของการดำเนินชีวิต ซึ่งจะต้องมีความเกี่ยวข้องกับฮาลาลและฮารอม โดยคำว่าฮาลาล (Halal) เป็นภาษาอารบิก หมายถึง ถูกต้อง อนุมัติหรือได้รับอนุญาตตามหลักการของอิสลาม ซึ่งตรงข้ามคำว่าฮารอม (Haram) หมายถึง ไม่อนุมัติหรือสิ่งที่เป็นข้อห้ามตามหลักการอิสลาม ทั้งสองคำนี้จะถูกนำไปใช้กับสิ่งที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติตัวในการดำรงชีวิตในด้านต่าง ๆ เช่น ฮาลาลด้านการบริโภค ฮาลาลด้านยาเวชภัณฑ์และทางการแพทย์ ฮาลาลด้านการเงินและธุรกรรม ฮาลาลด้านการท่องเที่ยว ฯลฯ โดยทุกมิติของการดำเนินชีวิตมีข้อกำหนดกระบวนการจะต้องไม่ขัดต่อหลักการศาสนาอิสลาม โดยทั่วไปแล้วสิ่งใดที่ไม่ได้ถูกห้ามไว้ในพระคัมภีร์กุรอาน (Qur'an) หรือไม่ได้ระบุข้อห้ามในหลักคำสอนของท่านศาสดาเป็นที่ถูกต้องและได้รับอนุญาตตามหลักศาสนา ถือว่าฮาลาลตามหลักกฎหมายอิสลามที่ว่า “โดยพื้นฐานของสิ่งต่างๆ เป็นที่อนุมัติ จนกว่าจะมีหลักฐานบ่งชี้ว่าสิ่งนั้นฮารอม” ตัวอย่างเช่น อาหารฮาลาล คือ อาหารที่ผ่านกระบวนการผลิตที่ถูกต้องและปราศจากส่วนประกอบที่เป็นข้อห้ามตามหลักศาสนาอิสลาม ตั้งแต่วัตถุดิบ เครื่องปรุง ภาชนะและเครื่องมือเครื่องใช้ที่ผ่านการทำมาสะอาดตามหลักศาสนา อีกทั้งอาหารฮาลาลนั้น ทุกคน ทุกศาสนาสามารถผลิตอาหารฮาลาลได้ ซึ่งไม่ได้จำกัดเฉพาะมุสลิมเท่านั้น โดยในหลักการอิสลามได้กำหนดการกระบวนการผลิตอาหารฮาลาล ตั้งแต่วัตถุดิบที่จะนำมาปรุงอาหารฮาลาลนั้น จะต้องเป็นวัตถุดิบที่หลักการอนุมัติ สะอาดและปลอดภัยตามบทบัญญัติศาสนา อีกทั้งต้องปราศจากวัตถุดิบและเครื่องปรุงที่ฮารอมอีกด้วย เช่น ซากสัตว์ (สัตว์ที่ตายโดยไม่ผ่านการเชือดตามหลักการ) เลือด เนื้อสุกร สุราและสิ่งมีเมาทุกชนิด จะต้องผ่านกระบวนการปรุงที่สะอาดและถูกต้องตามหลักการศาสนาอิสลาม การจัดการประชุมทางวิชาการและการจัดงานนิทรรศการมีความเกี่ยวข้องกับการดำเนินชีวิตของมุสลิมในหลาย ๆ ด้านดังนี้

ด้านผู้จัดการประชุม อิสลามได้กำชับให้มุสลิมทุกคนต้องต้อนรับแขกที่มาเยี่ยมเยียนอย่างสมเกียรติ ไม่ว่าจะเป็นเรื่องอาหารและที่พัก ด้านความสำคัญ





ในการประชุม หะร็อ ศาสนาอิสลามถือเป็นกระบวนการและกลไกหนึ่งตามหลักการอิสลามในการหามติในเรื่องกิจการต่างๆ ซึ่งได้มาสู่ข้อกำหนดและบทบัญญัติต่างๆ พระผู้เป็นเจ้าได้สั่งให้มีการประชุมปรึกษาหารือระหว่างกันโดยระบุในคัมภีร์อัลกุรอานหลายๆ โองการด้วยกันและแนวปฏิบัติของท่านศาสดาเองได้เน้นเรื่องการประชุมหารือเป็นอย่างมากจนมีการบันทึกประวัติจากบรรดาอัครสาวกของท่านว่า ท่านศาสดาเป็นผู้ที่ใช้หลักการประชุมปรึกษาหารือมากที่สุด

ด้านการแสวงหาความรู้ ศาสนาอิสลามให้ความสำคัญเกี่ยวกับการแสวงหาความรู้ ว่าเป็นสิ่งจำเป็นแก่บุคคลทุกคน ทุกเพศทุกวัย ดังคำกล่าวที่ว่า “ท่านทั้งหลายจงศึกษาหาความรู้ตั้งแต่ออยู่ในเปลจนถึงหลุมศพ” “การแสวงหาความรู้ นั้น เป็นสิ่งที่จำเป็นเหนือมุสลิมชาย และมุสลิมหญิงทุกคน” ดังนั้นมุสลิมจำเป็นต้องแสวงหาความรู้อยู่ตลอดเวลา และการไปประชุมทางวิชาการและงานนิทรรศการ ก็เป็นแหล่งความรู้ที่สำคัญอีกแหล่งหนึ่งเช่นกัน

จากหลักการและความสำคัญวิถีฮาลาลข้างต้น สถาบันฮาลาลมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ จึงได้ร่วมมือกับ สำนักงานส่งเสริมการจัดประชุมและนิทรรศการ (องค์การมหาชน) และ คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ ได้เล็งเห็นถึงความสำคัญในการจัดประชุมและงานนิทรรศการที่เป็นมิตรกับมุสลิม จึงได้จัดทำคู่มือเพื่อเป็นแนวปฏิบัติฉบับนี้ขึ้น

คำนิยามและความหมาย

คำนิยามและความหมาย

1. **ทิศกิบลัต** คือ ชุมทิศที่มุสลิมหันหน้าไปเวลาละหมาดหรือประกอบศาสนกิจอื่นๆ ซึ่งอยู่ที่เมืองเมกกะ ประเทศซาอุดีอาระเบีย ทิศกิบลัตนั้นอาจจะอยู่ทางทิศใดก็ได้ขึ้นอยู่กับแต่ละประเทศ ทิศกิบลัตของประเทศไทยจะอยู่ทางทิศตะวันตกเบนไปทางเฉียงเหนือ
2. **เวลาละหมาด** คือ ช่วงเวลาที่มุสลิมทำการละหมาด มีทั้งหมด 5 เวลา ดังนี้
 - ละหมาดศุบฮิ (ย่ำรุ่ง) ประมาณ ตี 5 ถึง 6 โมงเช้า
 - ละหมาดซุหรี (บ่าย) ประมาณเที่ยงครึ่ง ถึงบ่าย 3 โมง
 - ละหมาดอัสริ (เย็น) ประมาณบ่าย 3 โมงกว่าๆ ถึง 5 โมงเย็น
 - ละหมาดมัฆริบ (พลบค่ำ) ประมาณ 6 โมงครึ่ง ถึงทุ่มกว่าๆ
 - ละหมาดอิชาอ์ (กลางคืน) ประมาณ 1 ทุ่มกว่าๆ เป็นต้นไป
3. **เดือนเราะมะฎอน** คือ เดือนที่มุสลิมถือศีลอดทั้งเดือน รอมฎอนเป็นเดือนที่ 9 ตามปฏิทินจันทรคติ ซึ่งถือเป็นเดือนที่สำคัญที่สุดเดือนหนึ่ง
4. **การถือศีลอด** คือ การงดเว้นจากการกิน การดื่ม การเสพ และการมีความสัมพันธ์ทางเพศ ตั้งแต่ดวงอาทิตย์ขึ้นจนถึงดวงอาทิตย์ตกตลอดทั้งเดือนรอมฎอน
5. **อาหารชะฮิร** คือ อาหารของผู้ที่จะถือศีลอดช่วงเวลาก่อนย่ำรุ่งในเดือนรอมฎอนซึ่งเป็นอาหารมือเบา ๆ
6. **อินทผลัม** เป็นผลไม้ที่นิยมนำมารับประทานในการละศีลอด
7. **การละหมาดวันศุกร์** เป็นการละหมาดรวมกันของมุสลิมแทนการละหมาดซุหรีในช่วงเที่ยงของทุกๆ วันศุกร์ โดยทำกันเป็นกลุ่มใหญ่
8. **อาหารฮาลาล** คือ อาหารที่ผ่านกรรมวิธีในการผลิตตั้งแต่วัตถุดิบ ส่วนผสม รวมถึงขั้นตอนการผลิตที่เป็นไปตามมาตรฐานฮาลาล





แนวปฏิบัติ การจัดประชุมและงานนิทรรศการที่เป็นมิตรกับมุสลิม

แนวปฏิบัติการจัดประชุมและงานนิทรรศการที่เป็นมิตรกับมุสลิมฉบับนี้ ประกอบด้วยเนื้อหา 4 บท ซึ่งผู้จัดงานสามารถแยกเนื้อหาแต่ละบทเพื่อนำไปประยุกต์ใช้ได้ อย่างไรก็ตามเนื้อหาสาระ ทั้ง 4 บทนี้ มีความเชื่อมโยงและเกี่ยวเนื่องกัน คณะทำงานจึงขอแนะนำให้ผู้อวางแผนงานและผู้จัดงานทำความเข้าใจและศึกษาเนื้อหาแนวปฏิบัติการจัดประชุมและงานนิทรรศการที่เป็นมิตรกับมุสลิมเพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุด

- บทที่ 1 แนวปฏิบัติการจัดประชุมและงานนิทรรศการที่เป็นมิตรกับมุสลิม
- บทที่ 2 สถานที่จัดงานที่ได้มาตรฐานสถานที่จัดงานประเทศไทย
- บทที่ 3 แนวทางปฏิบัติเบื้องต้น สำหรับการจัดงานอย่างยั่งยืน



บทที่ 1

แนวปฏิบัติการจัดประชุมและงานนิทรรศการ ที่เป็นมิตรกับมุสลิม

ปัจจุบันอุตสาหกรรมไมซ์ (MICE Industry) ในประเทศไทยเป็นอุตสาหกรรมหนึ่งที่มีทิศทางการเติบโต ที่ดี และมีการแข่งขันเพิ่มสูงขึ้นในทุก ๆ ปี โดยมีการจัดประชุมและงานนิทรรศการซึ่งเป็นหนึ่งปัจจัยสำคัญในการดึงดูดนักท่องเที่ยวต่างๆ ให้มาเข้าร่วมในกิจกรรมไมซ์ในประเทศไทย ในปัจจุบันนักท่องเที่ยวมุสลิมก็เป็นอีกหนึ่งปัจจัยที่มีความสำคัญต่ออุตสาหกรรมไมซ์ ซึ่งเห็นได้จากปริมาณนักท่องเที่ยวมุสลิมที่มีจำนวนเพิ่มขึ้นทุกๆ ปี ที่มาเข้าร่วมงานประชุมวิชาการและนิทรรศการที่จัดขึ้นในประเทศไทย

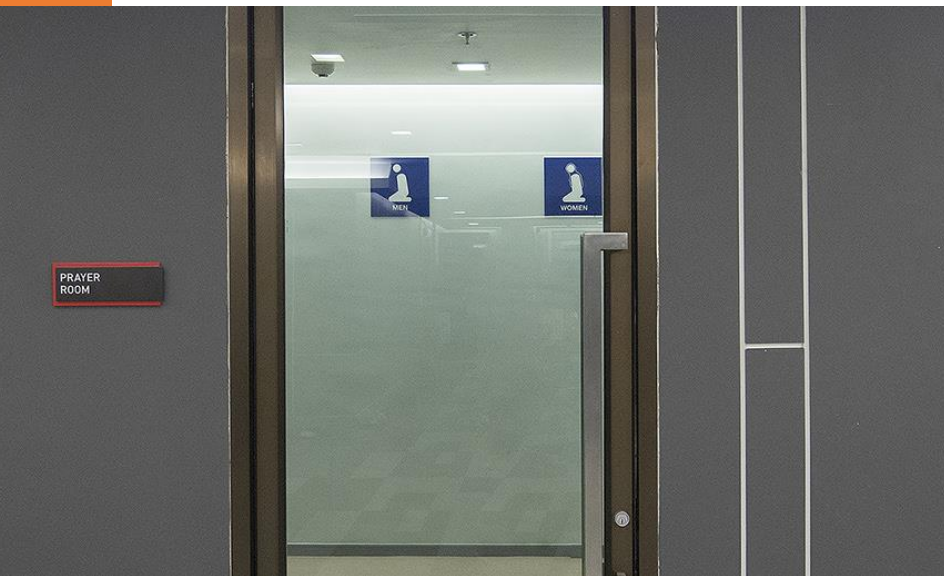
นักท่องเที่ยวหรือบุคคลทั่วไป เมื่อเดินทางไปร่วมงานประชุมและนิทรรศการที่จัดขึ้นยังที่ต่างๆ นั้น ย่อมต้องการสิ่งที่เป็นความจำเป็นขั้นพื้นฐาน เพื่อนำมาตอบสนองความต้องการและเพื่อให้เกิดความสะดวกสบายของตนเอง ไม่ว่าจะเป็นอาหาร เครื่องดื่ม การบริการและสิ่งอำนวยความสะดวก

ความสะดวก ส่วนนักท่องเที่ยวมุสลิม เมื่อเดินทางไปร่วมงานประชุมและนิทรรศการยังที่ต่างๆ สิ่งหลักที่เป็นความต้องการของมุสลิม ได้แก่ ความสะดวก ในด้านการบริโภคอาหารฮาลาลและการปฏิบัติตามศาสนกิจ ถ้าไม่มีสิ่งเหล่านี้ การเข้าร่วมงานประชุมและนิทรรศการก็คงจะไม่ราบรื่นและไม่ประทับใจ ดังนั้นจะต้องมีสิ่งต่างๆ เพื่ออำนวยความสะดวกแก่นักเดินทางมุสลิม

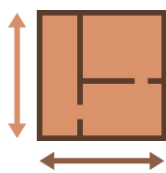
สถานการณ์ทางธุรกิจของศูนย์ประชุมและศูนย์แสดงสินค้า เป็นธุรกิจที่มีศักยภาพและยังสามารถเติบโตได้อย่างต่อเนื่อง อย่างไรก็ตามองค์ความรู้ที่กล่าวถึงการจัดประชุมและงานนิทรรศการที่เป็นมิตรกับมุสลิมโดยตรงในประเทศไทยนั้น มีข้อมูลและรายละเอียดไม่มากนัก

ดังนั้นสถาบันฮาลาล จึงรวบรวมข้อมูลเนื้อหาที่เกี่ยวข้องกับการจัดประชุมและงานนิทรรศการที่เป็นมิตรกับมุสลิมดังกล่าวประกอบต่อไปนี้

องค์ประกอบสำหรับการจัดทำแนวปฏิบัติการจัดประชุม และงานนิทรรศการที่เป็นมิตรกับมุสลิมมีดังนี้



1. ห้องละหมาด



1.1 เป็นห้องที่มีความเหมาะสมสำหรับปฏิบัติศาสนกิจโดยเฉพาะ



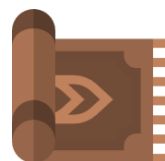
1.2 จัดแบ่งบริเวณผู้ชายและผู้หญิงเป็นสัดส่วนอย่างชัดเจน



1.3 เป็นห้องที่เงียบสงบ ปลอดภัยจากเสียงรบกวนต่างๆ



1.4 มีการทำความสะอาดสม่ำเสมอ เข้าถึงง่าย



1.5 มีพรมละหมาดให้บริการแก่ผู้มาร่วมงานและผู้จัดงาน



1.6 มีผ้าละหมาดให้บริการแก่ผู้มาร่วมงานและผู้จัดงาน



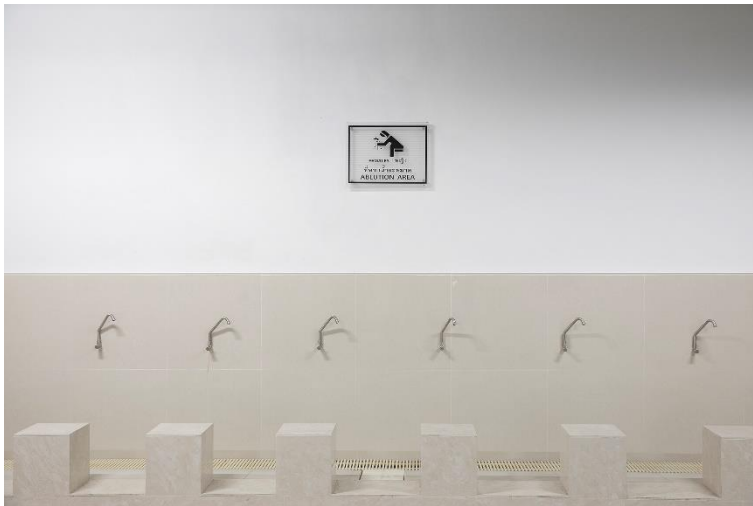
1.7 มีปฏิทินแสดงเวลาละหมาดติดไว้ในห้องละหมาด



1.8 มีสัญลักษณ์ทิศกิบลาติดไว้ในจุดมองเห็นได้ชัด



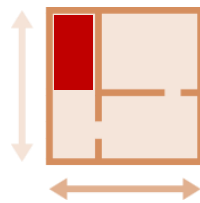
1.9 ไม่มีรูปภาพสิ่งมีชีวิต (คนหรือสัตว์) ติดไว้ในห้อง



2. สถานที่อาบน้ำสาธารณะ



2.1 เป็นสถานที่เฉพาะ
สำหรับการอาบน้ำสาธารณะ
มีการแยกโซนชายและหญิง
ชัดเจน



2.2 เป็นสถานที่ที่อยู่ใกล้กับ
ห้องละหมาด หรืออยู่ภายใน
บริเวณห้องละหมาด



2.3 มีการทำความสะอาด
สถานที่อาบน้ำสาธารณะ
สม่ำเสมอ



3. การจัดเตรียมและการให้บริการอาหารและเครื่องดื่ม ฮาลาล



3.2 พนักงานให้บริการ
มีความรู้ด้านฮาลาล
และได้รับการฝึกฝนมา
เป็นอย่างดี



3.4 พนักงานให้บริการมี
ความจริงใจในการให้บริการ
อาหาร และเครื่องดื่มฮาลาล



3.1 มีครัวฮาลาลสำหรับบริการ
อาหารและเครื่องดื่ม หรือมีการ
นำอาหารฮาลาลจากที่อื่นมา
ให้บริการ



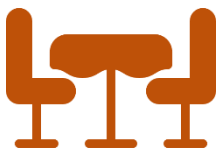
3.3 สามารถจัดอาหารฮาลาล
หรือปรับเปลี่ยนเมนูตามความ
ต้องการของผู้จัดการประชุม
หรือแสดงสินค้า



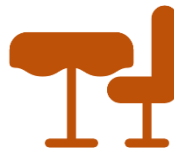
3.5 เตรียมชุดชากาแฟ
อาหาร และน้ำดื่มสะอาดตาม
ความเหมาะสมต่อผู้เข้าร่วม
งาน



4. พื้นที่บริการอาหารมื้อหลัก



4.1 มีโต๊ะเก้าอี้ ที่เพียงพอต่อจำนวนผู้เข้าประชุมและอยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน



4.2 มีการแยกโต๊ะรับประทานอาหารระหว่างชายและหญิง



4.3 มีการติดป้าย “อาหารฮาลาล” ไว้บนโต๊ะ แต่ไม่ควรติดป้ายคำว่า “อาหารอิสลาม อาหารมุสลิม มุสลิมทานได้หรือ ไม่มีหมู”



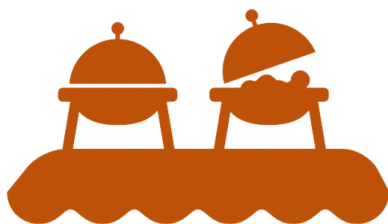
4.4 มีอุปกรณ์สำหรับรับประทาน อาหาร ที่เพียงพอต่อจำนวนผู้เข้าประชุมและอยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน



4.5 พนักงานหรือเจ้าหน้าที่ ที่ให้บริการอาหารต้องมีความรู้ความเข้าใจเรื่องฮาลาล



4.6 อาหารมื้อหลักที่นำมาบริการ ต้องเป็นอาหารฮาลาลที่ถูกต้องหลักศาสนา ไม่ใช่อาหารทั่วไปแล้วบอกว่า “อาหารฮาลาล”



4.7 ในกรณีที่ในกรณีที่ให้บริการอาหารแบบบุฟเฟต์ ควรแยกโซนอาหารฮาลาลไว้บริการอย่างชัดเจน



5. พื้นที่บริการอาหารว่างและเครื่องดื่ม



5.1 มีป้ายระบุชัดเจนว่า
“อาหารว่างและเครื่องดื่ม
ฮาลาล”



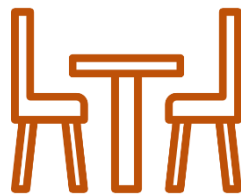
5.2 มีถังขยะที่มีฝาปิดและ
อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน



5.3 มีกระดาษเช็ดมือที่สะอาด
เตรียมสำหรับผู้เข้าร่วมงาน



5.4 มีน้ำดื่มให้บริการ
ที่เพียงพอต่อผู้เข้าร่วม



5.5 มีโต๊ะหรือที่วางอาหารว่าง
อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานมีความ
สะอาด

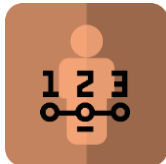


5.6 มีอุปกรณ์อยู่ในสภาพพร้อม
ใช้งานมีความสะอาด

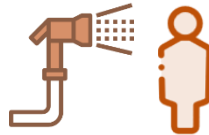




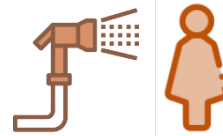
6. ห้องสุขา



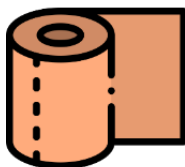
6.1 มีการจัดเตรียมห้อง
สุขาที่มีจำนวนเหมาะสม
ต่อชายและหญิง



6.2 ในห้องสุขาและโถ
ปัสสาวะชายต้องมีสาย
ฉีดชำระ



6.3 ในห้องสุขาหญิง
ต้องมีสายฉีดชำระ



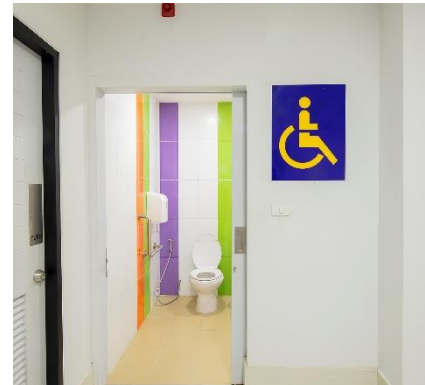
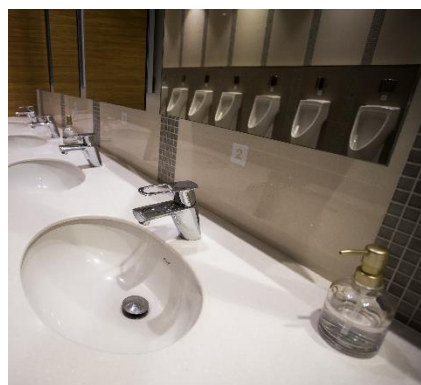
6.4 มีสิ่งอำนวยความสะดวก
ที่เพียงพอ มีกระดาษชำระ
สบู่เหลวและอื่นๆ



6.5 มีการทำความสะอาด
ห้องน้ำอย่างสม่ำเสมอ



6.6 มีการจัดเตรียมสิ่งอำนวยความสะดวก
แก่คนพิการ และ
ผู้สูงอายุอย่างเพียงพอ



7. เจ้าหน้าที่/พนักงานให้บริการ



7.1 มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกิจกรรมการจัดประชุมและงานนิทรรศการ



7.2 พนักงานแต่งกายชุดยูนิฟอร์มที่มีระเบียบเรียบร้อยเหมาะสม



7.3 มีความรู้ความเข้าใจเรื่องหลักการฮาลาล



7.4 มีความเป็นมิตร และมีความกระตือรือร้นในการให้บริการ



7.5 มีความตระหนักและเคารพต่อความแตกต่างของเชื้อชาติ ศาสนา วัฒนธรรม และสื่อสารได้หลายภาษา



7.6 พนักงานสามารถรับผิดชอบการเตรียมของอาหารสำหรับความต้องการที่แตกต่างกันของผู้เข้าร่วมประชุมและงานนิทรรศการ





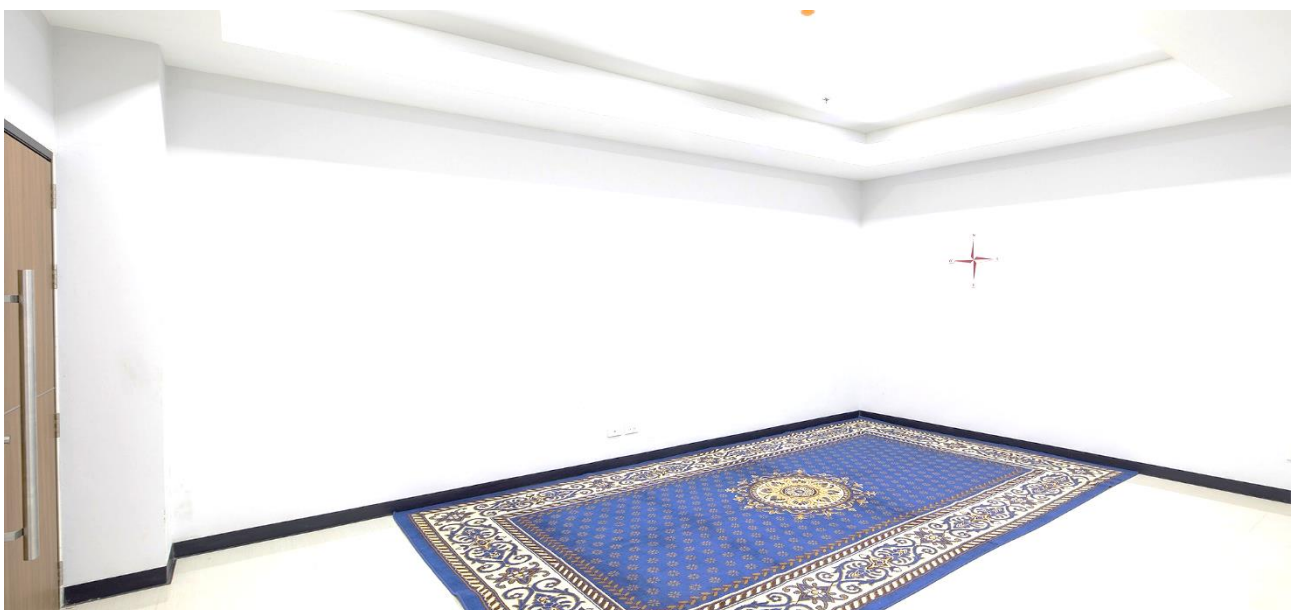
8. การบริการอื่นๆ



8.1 การจัดประชุมในช่วงเดือนเราะมะฎอน เช่น การจัดเตรียมอาหารละศีลอด / อาหารชะโฮรให้บริการสำหรับผู้เข้าร่วมงานที่เป็นมิตรกับมุสลิม



8.2 มีการบริหารจัดการเวลาช่วงพักกลางวัน เนื่องจากมุสลิมต้องทำการละหมาดวันศุกร์ร่วมกัน



องค์ประกอบสำหรับการจัดทำแนวปฏิบัติการจัดประชุมและงานนิทรรศการที่เป็นมิตรกับมุสลิม มีดังนี้

องค์ประกอบ	ประกอบด้วย
1. ห้องละหมาด	1.1 เป็นห้องที่มีความเหมาะสมสำหรับปฏิบัติศาสนกิจโดยเฉพาะ 1.2 มีการจัดแบ่งบริเวณผู้ชายและผู้หญิงเป็นสัดส่วนอย่างชัดเจน 1.3 เป็นห้องที่เงียบสงบ ปลอดภัยเสี่ยงรบกวนต่างๆ มีการทำความสะอาดสม่ำเสมอ เข้าถึงง่ายและมีป้ายแสดงชัดเจน 1.4 มีสิ่งอำนวยความสะดวกที่เหมาะสมและเพียงพอสำหรับชายและหญิง เช่น ผ้าละหมาด พรหมละหมาด เป็นต้น 1.5 มีสัญลักษณ์ทิศกิบลัต (ทิศกิบลัต คือมุมทิศที่มุสลิมหันหน้าไปเวลาละหมาด) ติดไว้ในจุดที่สามารถมองเห็นได้ชัดเจน 1.6 มีปฏิทินเวลาละหมาดติดไว้ในห้องละหมาด 1.7 ไม่มีรูปภาพสิ่งมีชีวิต (คนหรือสัตว์) ติดไว้ในห้อง
2. สถานที่อาบน้ำละหมาด	2.1 เป็นสถานที่เฉพาะสำหรับการอาบน้ำละหมาด มีการแยกโซนชายและหญิงชัดเจน 2.2 เป็นสถานที่ที่อยู่ใกล้กับห้องละหมาด หรืออยู่ภายในบริเวณห้องละหมาด 2.3 มีการทำความสะอาดสม่ำเสมอ
3. การจัดเตรียมและการให้บริการอาหารและเครื่องดื่มฮาลาล	3.1 มีครัวฮาลาลสำหรับบริการอาหารและเครื่องดื่ม หรือมีการนำอาหารฮาลาลจากที่อื่นมาให้บริการ 3.2 สามารถจัดอาหารฮาลาลหรือปรับเปลี่ยนเมนูตามความต้องการของผู้จัดการประชุมหรือแสดงสินค้า 3.3 เตรียมชุดชากาแฟ และอาหารตามความเหมาะสม 3.4 มีบริการน้ำดื่มสะอาดสำหรับผู้เข้าร่วมการประชุมเข้าร่วมงานนิทรรศการ 3.5 พนักงานให้บริการมีความรู้ด้านฮาลาลและได้รับการฝึกฝนมาเป็นอย่างดี 3.6 พนักงานให้บริการมีความจริงใจในการให้บริการอาหาร และเครื่องดื่มฮาลาล
4. พื้นที่บริการอาหารมือหลัก	4.1 มีโต๊ะเก้าอี้ และอุปกรณ์สำหรับรับประทานอาหารที่เพียงพอต่อจำนวนผู้เข้าร่วมประชุมและอยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน 4.2 มีการแยกโต๊ะรับประทานอาหารระหว่างชายและหญิง 4.3 มีการติดป้าย “อาหารฮาลาล” ไว้บนโต๊ะ แต่ไม่ควรติดป้ายคำว่า “อาหารอิสลาม อาหารมุสลิม มุสลิมทานได้หรือ ไม่มีหมู”
5. พื้นที่บริการอาหารว่างและเครื่องดื่ม	5.1 มีโต๊ะหรือที่วางอาหารว่างและเครื่องดื่มพร้อมอุปกรณ์ อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน มีความสะอาด ปราศจากฝุ่นละออง คราบสกปรก และกลิ่นไม่พึงประสงค์ 5.2 มีโต๊ะเก้าอี้ที่เพียงพอต่อจำนวนผู้เข้าร่วมประชุมและแสดงสินค้าไม่ควรที่ยืนรับประทาน 5.3 มีกระดาษเช็ดมือและน้ำดื่มให้บริการ 5.4 มีถังขยะที่อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน 5.5 มีป้ายระบุชัดเจนว่า “อาหารว่างและเครื่องดื่มฮาลาล”

องค์ประกอบ	ประกอบด้วย
6. ห้องสุขา	6.1 มีการจัดเตรียมห้องสุขาที่มีจำนวนเหมาะสมต่อชายและหญิง 6.2 ในห้องสุขาและโถปัสสาวะชายต้องมีสายฉีดชำระ 6.3 ในห้องสุขาหญิงต้องมีสายชำระ 6.4 มีสิ่งอำนวยความสะดวกที่เพียงพอ มีกระดาดชำระ สบู่เหลวและอื่นๆ 6.5 มีการทำความสะอาดห้องสุขาอย่างสม่ำเสมอ 6.6 มีการจัดเตรียมสิ่งอำนวยความสะดวกแก่คนพิการ และผู้สูงอายุอย่างเพียงพอ
7. เจ้าหน้าที่/พนักงานให้บริการ	7.1 พนักงานแต่งกายชุดยูนิฟอร์มที่มีระเบียบเรียบร้อยเหมาะสม 7.2 มีความเป็นมิตร และมีความกระตือรือร้นในการให้บริการ 7.3 มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกิจกรรมการจัดประชุมและงานนิทรรศการ 7.4 มีความรู้ความเข้าใจเรื่องหลักการฮาลาล 7.5 มีความตระหนักและเคารพต่อความแตกต่างของเชื้อชาติ ศาสนา วัฒนธรรม และสื่อสารได้หลายภาษา 7.6 พนักงานสามารถรับผิดชอบการเตรียมของอาหารสำหรับความต้องการที่แตกต่างกันของผู้เข้าร่วมประชุมและงานนิทรรศการ
8. การบริการอื่นๆ	8.1 การจัดประชุมในช่วงเดือนเราะมะฎอน เช่น การจัดเตรียมอาหารละศีลอด / อาหารชะโหรให้บริการสำหรับผู้เข้าร่วมงานที่เป็นมิตรกับมุสลิม 8.2 มีการบริหารจัดการเวลาช่วงพักกลางวัน เนื่องจากมุสลิมต้องทำการละหมาดวันศุกร์ร่วมกัน

บทที่ 2

มาตรฐานสถานที่จัดงาน ประเทศไทย

Thailand MICE Venue Standard: TMVS

สัญลักษณ์รับรองมาตรฐานสถานที่จัดงานในประเทศไทย



Thailand MICE Venue Standards หรือ TMVS คือ ตราสัญลักษณ์ที่ใช้รับรองมาตรฐานของ สถานที่จัดงานประเทศไทย โดย สำนักงานส่งเสริมการจัดประชุมและนิทรรศการ (องค์การมหาชน) หรือ สสปน. เป็นผู้ริเริ่มความคิดและพัฒนาแผนการดำเนินงานเป็นครั้งแรกในประเทศไทยและเป็นประเทศแรกในอาเซียน ตราสัญลักษณ์ดังกล่าว ใช้ยืนยันว่าสถานที่จัดงาน ศูนย์การประชุม อาคารแสดงสินค้า โรงแรม รีสอร์ท สถานที่ราชการ และเอกชน มีความเหมาะสมตามมาตรฐาน การจัดงานในระดับสากล เพิ่มความมั่นใจในคุณภาพของผู้ประกอบธุรกิจ MICE ในไทยให้กับกลุ่มนักธุรกิจทั้งในและต่างประเทศ

สำนักงานส่งเสริมการจัดประชุมและนิทรรศการ(องค์การมหาชน) หรือ สสปน. ประสบความสำเร็จ ในการดำเนินโครงการพัฒนามาตรฐานสถานที่จัดงานประเทศไทย เพื่อพัฒนาและยกระดับผู้ประกอบการ ด้านสถานที่จัดงานให้ได้มาตรฐานสากล ได้ให้ความสำคัญทั้งในเชิงปริมาณและคุณภาพของสถานที่และ การบริการ รวมถึงความใส่ใจในการจัดงานอย่างยั่งยืน เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม และชุมชนใกล้เคียงโดยรอบด้วย

นโยบายและการดำเนินงานอย่างต่อเนื่องของสสปน. ดังกล่าว ส่งผลให้เกิดมาตรฐานสถานที่จัดงานประเทศไทย (Thailand MICE Venue Standard : TMVS) ครั้งแรกเมื่อปี 2556 จากนั้นได้ดำเนินการพัฒนามาตรฐานให้ครอบคลุมและรองรับการจัดงานในอุตสาหกรรมไมซ์ ได้แก่ มาตรฐานสถานที่จัดงาน ประเภทห้องประชุม (Meeting Room) ประเภทสถานที่จัดงานนิทรรศการ (Exhibition Venue) และประเภทสถานที่จัดกิจกรรมพิเศษ (Special Event Venue) ตามลำดับ ซึ่งความสำเร็จในการบุกเบิก การพัฒนามาตรฐานสถานที่จัดงานประเทศไทยครั้งนี้ กล่าวได้ว่า ประเทศไทยเป็นผู้นำด้านการพัฒนามาตรฐานในอุตสาหกรรมไมซ์ในกลุ่มประเทศอาเซียนหรือหลายประเทศทั่วโลก

การดำเนินงานเรื่อง การจัดทำมาตรฐานสถานที่จัดงานประเทศไทย จึงเป็นยุทธศาสตร์สำคัญที่จะช่วยส่งเสริมให้เกิดปริมาณและคุณภาพของสถานที่และการบริการ รวมถึงการรักษาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมอีกด้วย

เพื่อให้การดำเนินงานแนวปฏิบัติการจัดประชุมและงานนิทรรศการที่เป็นมิตรกับมุสลิมบรรลุวัตถุประสงค์ในเชิงคุณภาพทั้งด้านการบริหารและสถานที่การจัดงาน คณะทำงานจึงขอแนะนำให้แนวทางนี้ไปใช้ในการเลือกใช้สถานที่จัดงานให้ได้มาตรฐานต่อไปอย่างยั่งยืน

ปัจจุบัน สถานที่จัดงานที่ได้มาตรฐาน มีจำนวนทั้งหมดทั่วประเทศ ดังนี้



Thailand MICE Venue Standard (TMVS)



ลำดับ	ประเภท	ปี 2563 (ปีรับรอง 2564 – 2566)	ปี 2564 (ปีรับรอง 2565 – 2567)	ปี 2565 (ปีรับรอง 2566 – 2568)	ปี 2566 (ปีรับรอง 2567 – 2569)	ปัจจุบัน รวมทั้งสิ้น
1	ห้องประชุม (Meeting Rooms)	169 แห่ง 472 ห้อง	167 แห่ง 435 ห้อง	120 แห่ง 320 ห้อง	121 แห่ง 407 ห้อง	577 แห่ง 1,634 ห้อง
2	สถานที่จัดแสดงสินค้า (Exhibition Venues)	10 แห่ง 16 ห้อง	4 แห่ง 6 ห้อง	5 แห่ง 6 ห้อง	11 แห่ง 17 ห้อง	30 แห่ง 45 ห้อง
3	สถานที่จัดกิจกรรมพิเศษ (Special Event Venues)	15 แห่ง/ห้อง	29 แห่ง/ห้อง	24 แห่ง/ห้อง	19 แห่ง/ห้อง	87 แห่ง/ห้อง

เป้าหมายอีก 5 ปี (2563 – 2567) 1,500 แห่ง (มากกว่า 40%) 2,000 ห้อง (มากกว่า 75 %)

จำนวนผ่านการรับรอง ปี 2566 151 แห่ง 443 ห้อง

ข้อมูล ณ วันที่ 14 กันยายน 2566

รายชื่อสถานประกอบการที่ผ่านการรับรองมาตรฐานสถานที่จัดงานประเทศไทย
หรือ Thailand MICE Venue Standard โดยสำนักงานส่งเสริมการจัดประชุมและนิทรรศการ (องค์การมหาชน)



QR Code for download
TMVS AMVS Directory 2023



บทที่ 3

แนวทางปฏิบัติเบื้องต้นสำหรับการจัดงานอย่างยั่งยืน

สำนักงานส่งเสริมการจัดประชุมและนิทรรศการ (องค์การมหาชน) หรือ สสปน. ตอบสนองต่อกระแสขับเคลื่อนของโลกด้านความยั่งยืน โดยการผลักดันอุตสาหกรรมไมซ์ให้มีการพัฒนาที่สอดคล้องกับเป้าหมายการพัฒนาที่ยั่งยืนขององค์กรสหประชาชาติ (UN's Sustainable Development Goals: SDGs) และมุ่งมั่นสู่วิสัยทัศน์ของประเทศตามนโยบายรัฐบาล “ประเทศไทย 4.0” สสปน. ได้วางกลยุทธ์ในการส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพอุตสาหกรรมไมซ์โดยใช้แนวทางการพัฒนาอย่างยั่งยืนผ่านกระบวนการให้องค์ความรู้กลยุทธ์ทางการตลาด

และการตลาด และมาตรฐานต่างๆ ทั้งในระดับชาติและระดับนานาชาติ

สสปน. ได้จัดทำ “แนวทางปฏิบัติเบื้องต้นสำหรับการจัดงานอย่างยั่งยืน” ฉบับนี้ขึ้นเพื่อให้ผู้ที่มีความประสงค์จะจัดงานโดยคำนึงถึงสิ่งแวดล้อม สังคมและเศรษฐกิจ สามารถใช้เป็นแนวปฏิบัติได้ อย่างง่ายและสามารถนำไปใช้ได้ไม่ว่าในวงกว้าง

แนวทางปฏิบัติเบื้องต้นสำหรับการจัดงานอย่างยั่งยืน

หัวข้อที่ต้องดำเนินการ		
การสื่อสารและประชาสัมพันธ์ก่อนงาน 	1	ประชาสัมพันธ์การจัดงานผ่านระบบดิจิทัล และออนไลน์ เช่น Website และระบบลงทะเบียนล่วงหน้าแบบออนไลน์
	2	เปิดให้ลงทะเบียนล่วงหน้าแบบออนไลน์
	3	ประชาสัมพันธ์ปฏิบัติการจัดงานอย่างยั่งยืนเพื่อให้ผู้เข้าร่วมงานได้เตรียมตัวและมีส่วนร่วม
สถานที่จัดงาน 	4	เลือกใช้สถานที่จัดงานที่ได้รับการรับรองมาตรฐานด้านการพัฒนาอย่างยั่งยืน ด้านสิ่งแวดล้อมด้านการจัดการพลังงาน หรือมาตรฐานที่เกี่ยวข้อง เช่น ISO20121, ISO14001, ISO50001, Thailand MICE Venue Standard (TMVS), ASEAN MICE Venue Standard (AMVS) เป็นต้น หรือมีนโยบายการพัฒนาอย่างยั่งยืนเป็นลายลักษณ์อักษรโดยสามารถพิจารณาจาก • http://www.micecapabilities.com/mice/uploads/attachments/MICESustainability_Suppliers1.pdf • TMVS
	5	เลือกสถานที่จัดงานที่ตั้งอยู่ใกล้หรืออยู่ในระยะทางที่เดินเท้าไปได้ถึงระบบขนส่งสาธารณะ เช่น BTS, MRT, Airport Link เป็นต้น
การตกแต่งสถานที่และจัดเตรียมอุปกรณ์ 	6	ควบคุมอุณหภูมิภายในห้องจัดงานให้ไม่ต่ำกว่า 25 องศาเซลเซียส
	7	ลดการใช้อุปกรณ์ตกแต่งให้มีจำนวนเท่าที่จำเป็น
	8	งดใช้ดอกไม้สดและวัสดุจากโฟม
	9	เลือกใช้วัสดุแต่งที่สามารถนำกลับไปใช้ได้

หัวข้อที่ต้องดำเนินการ

อาหารและเครื่องดื่ม 	10 ไม่ใช้ขวดน้ำพลาสติก โดยจัดให้มีบริการน้ำดื่มใส่ตู้กดและ/หรือเหยือกหรือขวดแก้วใหญ่หรือแจกขวดน้ำให้ผู้เข้าร่วมงานเพื่อนำมาเติมน้ำได้ 11 จัดใช้น้ำตาล ครีม ซอส นม แบบซองหรือในบรรจุภัณฑ์ย่อย โดยให้ใช้แบบเติมแทน เช่น ใส่โก๋เหยือก หรือขวด 12 จัดใช้หลอด หากจำเป็นให้ใช้หลอดดูดน้ำ ที่ทำจากวัสดุทดแทนหรือวัสดุธรรมชาติที่สามารถย่อยสลายได้ 13 จัดเตรียมอาหารสำหรับผู้ร่วมการประชุมในปริมาณที่เหมาะสม ไม่มากไป 14 เลือกอาหารและเครื่องดื่มประเภทออร์แกนิกในท้องถิ่น และไม่ใช้อาหารแช่แข็ง รายการอาหารควรจะสะท้อนผลผลิตตามฤดูกาลของท้องถิ่นนั้น 15 บริจาคอาหารเหลือที่ยังรับประทานได้กับองค์กรที่ไม่แสวงหากำไร
ระบบลงทะเบียน 	16 ใช้ระบบลงทะเบียนอิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งผู้เข้าร่วมงานสามารถลงทะเบียนส่งแบบฟอร์มและรูปทางอีเมล หรือผ่านบริการบนเว็บ (Web Service) และใช้ระบบลงทะเบียนแบบไร้กระดาษในวันงาน 17 จัดการพิมพ์เอกสาร หากจำเป็นควรใช้กระดาษรีไซเคิลและหมึกธรรมชาติเท่านั้น เช่น ใช้ QR Code, Soy Ink หรือ Vegetable Ink เป็นต้น

หัวข้อที่ต้องดำเนินการ		
การสื่อสารและ ประชาสัมพันธ์ก่อนงาน 	18	เลือกใช้บัตรประจำตัวผู้เข้าร่วมงาน (Participant Badge) ที่สามารถนำกลับมาใช้ใหม่และจัดพื้นที่ให้ผู้เข้าร่วมงานคืนบัตรและเอกสารอื่นๆ เพื่อนำกลับมาใช้ได้
	19	เลือกใช้ของที่ระลึกที่ผลิตโดยชุมชน หรือผลิตจากวัสดุที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม
	20	แยกประเภทขยะที่เกิดจากการจัดงาน โดยแยกประเภท กระดาษ พลาสติก โลหะ ขยะเปียก
	21	ส่งเสริมสถานที่ท่องเที่ยวและสิ่งอำนวยความสะดวกในท้องถิ่นให้ผู้เข้าประชุม ซึ่งจะเอื้อประโยชน์ต่อเศรษฐกิจท้องถิ่นและเป็นการให้ความรู้กับผู้เข้าประชุม
การจัดเตรียมอื่นๆ ที่คำนึงถึง สิ่งแวดล้อม สังคม เศรษฐกิจ 	22	สนับสนุนให้ผู้ร่วมงานเดินทางร่วมกันโดยรถบัส/รถตู้หรือระบบขนส่งมวลชนสาธารณะ เพื่อลดการใช้พลังงานและก๊าซเรือนกระจก
	23	เปิดโอกาสให้ชุมชนมีส่วนร่วมในการจัดงานเช่น การจ้างงานชุมชน จัดให้มีพื้นที่ประชาสัมพันธ์สินค้า
การสื่อสารและ ประชาสัมพันธ์หลังงาน 	24	จัดทำสรุปข้อปฏิบัติของการจัดงานอย่างยั่งยืนที่ได้ปฏิบัติในงานนั้นๆ
	25	ประชาสัมพันธ์ ข้อปฏิบัติ ความสำเร็จ และประโยชน์จากการจัดงานอย่างยั่งยืนให้ผู้ร่วมงาน บุคคลที่เกี่ยวข้อง และสาธารณชน

ข้อมูล ณ วันที่ 29 พฤศจิกายน 2561

สอบถามข้อมูลเพิ่มเติมติดต่อ:

ฝ่ายพัฒนาศักยภาพอุตสาหกรรมไมซ์

น.ส. ภัทร์ ศาสตร์ข้า , CEM, CIS, SEP ผู้จัดการอาวุโส

Email: pat_s@tceb.or.th โทร:02-694-6000

ข้อมูลอ้างอิงจาก : ฝ่ายพัฒนาศักยภาพอุตสาหกรรมไมซ์ สำนักงานส่งเสริมการจัดประชุมและนิทรรศการ (องค์การมหาชน) หรือ สสปน. ต่อ 6111

ภาคผนวก ก

แนวปฏิบัติด้านสุขอนามัย สำหรับอุตสาหกรรมไมซ์ (MICE Hygiene Guidelines)

จัดทำโดย ฝ่ายพัฒนาศักยภาพอุตสาหกรรมไมซ์
แหล่งข้อมูล: กรมอนามัย และกรมควบคุมโรค กระทรวงสาธารณสุข

1. แนวปฏิบัติด้านสุขอนามัยสำหรับสถานที่จัดงานไมซ์

เพื่อป้องกันและควบคุมการติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) และโรคติดต่ออื่นๆ

1.1 การจัดเตรียมสถานที่จัดงานไมซ์



- 1) ติดตั้งจุดบริการแอลกอฮอล์ล้างมือ
ทุกทางเข้า-ออก และบริเวณต่าง ๆ
โดยรอบสถานที่จัดงาน



- 2) ลงทะเบียนสถานที่จัดงานเพื่อรับ QR
Code “ไทยชนะ” และจัดเตรียมติดตั้งป้าย
QR Code “ไทยชนะ” ให้เพียงพอต่อ
ผู้เข้าร่วมงานสำหรับสแกนใช้งาน



- 3) ตรวจสอบระบบระบายอากาศภายใน
สถานที่จัดงานและในห้องน้ำ พร้อมทั้ง
ความรู้ในการดูแล รักษาความสะอาด
ระบบปรับอากาศและการระบายอากาศ



- 4) เพิ่มความรู้ในการทำความสะอาดและ
ฆ่าเชื้อโรคพื้นที่ให้บริการ โดยเฉพาะจุดสัมผัส
ต่างๆ เช่น เคาน์เตอร์บริการ ที่จับประตู ที่จับ
ราวบันได ห้องน้ำ เป็นต้น



- 5) ลดความแออัดของผู้เข้าร่วมกิจกรรมในพื้นที่ต่างๆ เช่น จัดสถานที่ประชุมให้กว้างขวางเพียงพอ
และกระจายมุมให้บริการอาหารและเครื่องดื่มเพื่อไม่ให้เบียดเสียดกัน

1.2 ตั้งจุดคัดกรองเพื่อตรวจเช็คประวัติและวัดอุณหภูมิสำหรับผู้มาติดต่อและผู้ปฏิบัติงานในสถานที่จัดงานไม่ซ์



- 1) แบบฟอร์มตรวจสอบประวัติผู้เข้าร่วมงานเกี่ยวกับการเดินทางไปในพื้นที่กลุ่มเสี่ยงและการเจ็บป่วยของตนเองและบุคคลใกล้ชิด
- 2) ติดตั้งอุปกรณ์ตรวจวัดอุณหภูมิ เช่น เครื่องอินฟราเรดหรือปรอทวัดอุณหภูมิร่างกาย (ต้องไม่สูงกว่า 37.5 องศาเซลเซียส) หากไม่พบอาการให้ติดสัญลักษณ์ประจำตัวผู้นั้นให้เห็นชัดเจน ก่อนเข้าพื้นที่จัดงาน
- 3) หากพบผู้มีอาการต้องสงสัยเข้าข่ายอาการโรค จะไม่อนุญาตให้เข้าสถานที่จัดงาน และให้คำแนะนำในการป้องกันการแพร่กระจายโรค
- 4) จัดเตรียมห้องพยาบาลเพื่อแยกผู้ป่วยออกจากพื้นที่จัดงาน

1.3 การดำเนินการส่วนที่เกี่ยวข้องกับพนักงานที่ปฏิบัติงานในสถานที่จัดงานไม่ซ์

- 1) พนักงานผู้ให้บริการต้องสวมใส่หน้ากากอนามัยเพื่อสร้างความมั่นใจให้แก่ผู้มาใช้บริการ
- 2) มีเจ้าหน้าที่ฝ่ายดูแลคุณภาพและอาชีวอนามัยทำงานเต็มเวลาเพื่อตรวจสอบกระบวนการทั้งหมดในสถานที่จัดงานอย่างสม่ำเสมอ
- 3) จัดฝึกอบรมจัดทำคู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure - SOP) เพื่อป้องกันไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) ให้พนักงานคอยอัปเดตข่าวสาร และข้อมูลเกี่ยวกับการดูแลป้องกันสุขภาพให้พนักงาน
- 4) ให้ข้อมูลและขั้นตอนแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการป้องกันการแพร่ระบาดของเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19)
- 5) ประชาสัมพันธ์วิธีปฏิบัติตัวเพื่อป้องกันแพร่ระบาดของเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19)



2. แนวปฏิบัติด้านสุขอนามัยสำหรับผู้จัดงานประชุม ผู้จัดงานนิทรรศการเวนต์ ผู้จัดงานอีเว้นท์

เพื่อป้องกันและควบคุมการติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) และโรคติดต่ออื่นๆ

2.1 ก่อนเริ่มงาน

ตรวจสอบข้อปฏิบัติการจัดงานโดยไม่ขัดต่อประกาศคำสั่งและข้อกำหนดที่ได้จากรัฐและศูนย์บริหาร สถานการณ์ การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19)

2.1.1 การสื่อสาร

- 1) นำส่งคู่มือการเข้าร่วมงาน (Practical Information) ให้ผู้ร่วมงานล่วงหน้า
- 2) นำส่งวิดีโอคำแนะนำแนวปฏิบัติระหว่างเข้าร่วมงาน (House Rules) ให้ผู้ร่วมงานล่วงหน้า
- 3) กรณีที่มีผู้ร่วมงานเดินทางเข้าออกจากประเทศไทยให้ตรวจสอบประกาศคำสั่ง ข้อกำหนดและข้อปฏิบัติต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการเดินทางทางอากาศ
- 4) ชี้แจงให้ผู้เข้าร่วมงานรับทราบล่วงหน้า เรื่อง การขอสงวนสิทธิ์ในการอนุญาตให้เข้างาน หากไม่ผ่านการคัดกรอง

2.1.2 การเตรียมพร้อมในส่วนของพนักงาน

- 1) จัดทำคู่มือและจัดอบรมมาตรฐานการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) ให้กับพนักงานทุกคน
- 2) จัดเตรียมหน่วยพยาบาลให้พร้อม
- 3) จัดให้มีจุดคัดกรองสำหรับพนักงานทุกคน
- 4) จัดเตรียมพนักงานทำความสะอาดให้เพียงพอ
- 5) มีเจ้าหน้าที่ฝ่ายดูแลคุณภาพและอาชีวอนามัยทำงานเต็มเวลา
- 6) ประชาสัมพันธ์ข้อมูลและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการป้องกันการแพร่ระบาดของเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) ให้กับพนักงานทุกคน

2.1.3 การเดินทาง

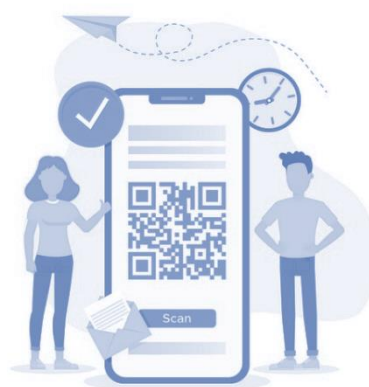
- 1) จัดทำข้อมูลแนะนำเส้นทางการเดินทางและวิธีการเดินทางที่ลดความเสี่ยงให้ผู้เข้าร่วมงาน
- 2) กรณีที่มีการจัดรถรับส่ง ต้องมีการเว้นระยะห่างทางกายภาพและต้องมีมาตรการความสะอาดยานพาหนะ ก่อนและหลังใช้ยานพาหนะ รวมถึงจัดให้มีการระบายอากาศที่ดี
- 3) มีมาตรการคัดกรองอุณหภูมิในร่างกาย (ต้องไม่สูงกว่า 37.5 องศาเซลเซียส) ก่อนผู้โดยสารขึ้นยานพาหนะ และจัดเตรียมอุปกรณ์ทำความสะอาดมือให้เพียงพอไว้ในยานพาหนะ

2.1.4 จุดคัดกรองก่อนเข้างาน

- 1) จัดเตรียมจุดคัดกรองอุณหภูมิให้เพียงพอ หรือติดตั้งและกระจายเทอร์โมสแกนให้เพียงพอสำหรับผู้เข้าร่วมงาน (ต้องไม่สูงกว่า 37.5 องศาเซลเซียส) เพื่อลดความแออัดในการต่อคิว
- 2) มีมาตรการให้ต้องสวมหน้ากากอนามัย/หน้ากากผ้า ก่อนเข้างานและตลอดเวลาที่อยู่ในงาน และอาจสวม face shield ร่วมด้วยสำหรับผู้ให้บริการที่ต้องใกล้ชิดกับผู้รับบริการ
- 3) จัดเตรียมหน้ากากสำหรับจำหน่ายหรือแจกให้กับผู้ที่ไม่ได้เตรียมหน้ากากมา
- 4) จัดเตรียมป้ายสแกน QR Code “ไทยชนะ” ให้เพียงพอสำหรับผู้เข้าร่วมงานในจุดทางเข้า-ออกสถานที่จัดงาน

2.2 ระหว่างงาน

- 1) เลือกใช้ระบบลงทะเบียนแบบแสดง QR Code หรือแบบ Face Recognition
- 2) กระจายจุดลงทะเบียนให้เพียงพอต่อสำหรับผู้เข้าร่วมงานและจัดเตรียมความพร้อมของสถานที่เพื่อลดจุดสัมผัสต่างๆ
- 3) จัดแผนผังงานให้มีการเว้นระยะห่างทางกายภาพ (physical distancing)
- 4) จัดเตรียมอุปกรณ์ทำความสะอาดมือให้เพียงพอสำหรับผู้เข้าร่วมงาน
- 5) จัดให้มีพนักงานทำความสะอาดอุปกรณ์ และบริเวณที่มีผู้สัมผัสปริมาณมาก เช่น ราวบันได ลูกบิดประตูส้วม
- 6) จัดทำข้อมูล คำแนะนำ และการป้องกันการแพร่กระจายเชื้อโรคไว้ในงาน และจัดให้มีการประกาศเรื่องสุขอนามัยภายในงานอยู่เป็นระยะตลอดช่วงเวลาของการจัดงาน
- 7) จัดให้มีจุดบริการน้ำดื่มสาธารณะ โดยใช้แก้วน้ำครั้งเดียวแล้วทิ้ง
- 8) กรณีที่มีอุปกรณ์ที่ต้องใช้ร่วมกันให้จัดเตรียมจุดแยกอุปกรณ์ที่ใช้แล้วให้ชัดเจน
- 9) เลือกใช้ระบบสแกน QR Code ในการลงทะเบียน ตอบแบบสอบถาม โพล์ การทำข้อสอบ
- 10) ควรมีการแยกถังขยะสำหรับทั้งหน้ากากอนามัย หรือปิดปากปิดจมูกโดยเฉพาะ





2.2.1 ห้องประชุมและสัมมนา

- 1) จัดแผนผังของห้องให้รักษาระยะห่างไม่น้อยกว่า 1 เมตร และมีระบบระบายอากาศที่ถ่ายเทสะดวก
- 2) กรณีที่มีการแสดงความคิดเห็นของผู้เข้าร่วมงานให้จัดไมโครโฟนไว้ตามจุดต่าง ๆ เพื่อให้ผู้ร่วมงานสามารถมาใช้ได้ และจัดเตรียมเจ้าหน้าที่ดูแลทำความสะอาดทุกครั้งที่มีผู้ใช้งาน
- 3) กรณีที่เป็นงานที่มีวิทยากรเดินทางข้ามจังหวัดหรือข้ามประเทศ ต้องชี้แจงมาตรการป้องกันโรค และบริหารจัดการเรื่องที่พักและรถรับ-ส่งวิทยากรให้ปลอดภัยตามมาตรฐานสากล

2.2.2 ส่วนนิทรรศการ

- 1) จัดเตรียมส่วนของนิทรรศการให้มีระบบระบายอากาศที่ถ่ายเทสะดวก
- 2) นำเทคโนโลยีในการจ้องควิล่งหน้า เพื่อจ้องรอบในการเข้าดูงานนิทรรศการแต่ละบูธเพื่อลดความแออัด
- 3) นำเทคโนโลยีแบบ Virtual Exhibition มาใช้ในงานเพื่อเสริมประสบการณ์ของผู้เข้าร่วมงานระหว่างรอคิวนิทรรศการ
- 4) สร้าง Online Platform ให้สามารถจองหรือสั่งซื้อสินค้าภายในงานได้ทันที

2.2.3 ส่วนรับประทานอาหาร

- 1) จัดแผนผังที่นั่งรับประทานอาหารหรืออาหารว่างให้มีระยะห่างทางกายภาพไม่ต่ำกว่า 1 เมตร
- 2) เลือกสถานที่จัดงานที่สามารถเสิร์ฟอาหารว่างและอาหารกลางวันแบบร้อนและเป็นชุดเดียว (Course Menu) ไม่แนะนำอาหารแบบ Buffet

2.2.4 ห้องน้ำ

- 1) จัดให้มีการดูแลความสะอาดห้องน้ำเช็ดเน้นบริเวณที่รองนั่ง โถส้วม ฝาปิดโถส้วม ที่กดชักโครก ราวจับ ลูกบิดหรือกลอนประตู ที่แขวนกระดาษชำระ อ่างล้างมือ ก๊อกน้ำ ที่วางสบู่ ผนัง ชอกประตูด้วยผ้าชุบน้ำยาฟอกขาว หรือแอลกอฮอล์ 70% หรือไฮโดรเจนเปอร์ออกไซด์ 0.1%

2.2.5 การสูบบุหรี่

- 1) ไม่ควรอนุญาตให้มีการสูบบุหรี่ในพื้นที่จัดงาน เพื่อป้องกันการแพร่ระบาดของโรค
- 2) ไม่ควรอนุญาตให้นำสัตว์เลี้ยงเข้าไปในบริเวณงาน



2.3 ผลงาน

ตรวจสอบประกาศคำสั่งและข้อกำหนดที่ได้จากรัฐและศูนย์บริหารสถานการณ์ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) เรื่อง การจัดทำรายงานผลการจัดงาน ซึ่งแจ้งต่อหน่วยงานที่อนุญาต

2.3.1 การรายงานผลการดำเนินงาน

ตรวจสอบประกาศคำสั่งและข้อกำหนดที่ได้จากรัฐและศูนย์บริหารสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) เรื่องการจัดทำรายงานผลการจัดงาน ซึ่งแจ้งต่อหน่วยงานที่อนุญาตให้จัดงาน

2.3.2 การจัดการขยะที่เกิดจากงาน

การจัดการขยะต้องเป็นสัดส่วน มีดัด และสะดวกต่อการเก็บขนไปกำจัด โดยจัดให้มีถังขยะที่มีฝาปิด และให้มีการเก็บรวบรวมขยะเป็นประจำ รวมถึงดูแลความสะอาดบริเวณโดยรอบ เป็นประจำทุกวันสำหรับขยะที่เก็บรวบรวมได้ ให้จัดเก็บไว้ที่พักขยะเพื่อรอไปกำจัดอย่างถูกต้องต่อไป ทั้งนี้ที่พักขยะต้องสามารถป้องกันสัตว์และแมลงพาหะนำโรคได้

2.3.3 ข้อปฏิบัติหากเกิดเหตุ

กำหนดห้องกักตัวสำหรับผู้ป่วยและประสานงานกับโรงพยาบาลที่ติดต่อไว้ล่วงหน้า

หมายเหตุ: กรณีงาน Pet Expo ให้สอบถามเพิ่มเติมไปยังกระทรวงสาธารณสุขและศบค.

3. แนวปฏิบัติด้านสุขอนามัยสำหรับผู้จัดการเดินทางเพื่อเป็นรางวัล

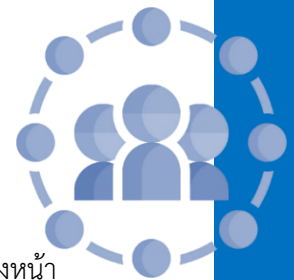
3.1 ก่อนจัดงาน

3.1.1 การสื่อสาร

- นำส่งคู่มือการเข้าร่วมงาน (Practical Info) ให้ผู้ร่วมงานล่วงหน้าอย่างน้อย 14 วัน
- นำส่งวิดีโอคำแนะนำและแนวปฏิบัติระหว่างเข้าร่วมงาน (House Rules) ให้ผู้ร่วมงานล่วงหน้า
- กรณีที่มีผู้ร่วมงานเดินทางเข้าออกจากระเทศไทยให้ตรวจสอบประกาศ คำสั่ง ข้อกำหนดและข้อปฏิบัติต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการเดินทางทางอากาศ โดยยึดตามประกาศของประเทศไทยเป็นสำคัญ
- ชี้แจงให้ผู้เข้าร่วมงานรับทราบล่วงหน้าเรื่องการขอสงวนสิทธิ์ในการอนุญาตให้เข้างานหากไม่ผ่านการคัดกรอง

3.1.2 การเตรียมพร้อมในส่วนของพนักงาน

- จัดทำคู่มือและจัดอบรมมาตรฐานการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure : SOP) และการรับมือในสถานการณ์ฉุกเฉิน (Emergency Plan) อย่างน้อย 1 ครั้งให้กับพนักงานทุกคน
- ประสานงานกับสถานที่จัดงานจัดให้มีจุดคัดกรองสำหรับพนักงานทุกคน
- ประสานงานกับสถานที่จัดงานในการเตรียมพนักงานทำความสะอาดให้เพียงพอ
- ประชาสัมพันธ์ข้อมูลและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการป้องกันการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) ให้กับพนักงานทุกคน



3.1.3 จุดคัดกรองก่อนเข้างาน

- จัดเตรียมจุดคัดกรองอุณหภูมิ หรือติดตั้งและกระจายจุดเทอร์โมสแกนให้เพียงพอสำหรับผู้เข้าร่วมงาน เพื่อลดความแออัดในการต่อคิว
- ต้องสวมหน้ากากอนามัยหรือหน้ากากผ้าก่อนเข้างาน และตลอดเวลาที่อยู่ในงาน อาจสวม Face Shield ร่วมด้วยสำหรับผู้ให้บริการที่ต้องใกล้ชิดกับผู้รับบริการ
- เตรียมหน้ากากอนามัยหรือหน้ากากผ้าสำหรับจำหน่ายหรือแจกให้กับผู้ไม่ได้เตรียมหน้ากากมา
- คัดกรองอุณหภูมิ 37.3 องศาเซลเซียส

3.2 ระหว่างงาน

3.2.1 ช่วงเวลาจัดกิจกรรมและการเดินทาง

- เลือกใช้ระบบลงทะเบียนแบบแสดง QR Code หรือแบบ Face Recognition เพื่อลดการสัมผัส
- กรณีที่มีการแจกของชำร่วยหรือของขวัญ ควรทำพร้อมกับขั้นตอนของการลงทะเบียน เพื่อลดจุดสัมผัสให้เหลือน้อยที่สุด
- กระจายจุดลงทะเบียนให้เพียงพอสำหรับผู้เข้าร่วมงาน
- จัดเตรียมความพร้อมของสถานที่เพื่อลดจุดสัมผัสต่าง ๆ อย่างสม่ำเสมอ
- จัดแผนผังงานให้มีการเว้นระยะห่างทางกายภาพ (Physical Distancing) ไม่ต่ำกว่า 1 เมตรต่อคน
- ประสานงานกับสถานที่จัดงาน จัดเตรียมอุปกรณ์ทำความสะอาดมือให้เพียงพอสำหรับผู้เข้าร่วมงาน
- ประสานงานกับสถานที่จัดให้มีพนักงานทำความสะอาดอุปกรณ์และบริเวณที่มีผู้สัมผัสปริมาณมาก เช่น ราวบันได และลูกบิดประตู อย่างสม่ำเสมอทุก ๆ 1 ชั่วโมง
- มาตรการทำความสะอาดยานพาหนะอย่างสม่ำเสมอ รวมถึงจัดให้มีการระบายอากาศที่ดี
- จัดทำ ข้อมูล คำแนะนำ ป้ายบ่งชี้ และการป้องกันการแพร่กระจายเชื้อโรคไว้ในงานและจัดให้มีการประกาศเรื่องสุขอนามัยภายในงานอยู่เป็นระยะ ตลอดช่วงเวลาของการจัดงาน
- จัดให้มีจุดบริการน้ำดื่มสาธารณะ โดยใช้แก้วน้ำ ชนิดที่ใช้ครั้งเดียวแล้วทิ้ง
- กรณีที่มีอุปกรณ์ที่ต้องใช้ร่วมกันให้จัดเตรียมจุดแยกอุปกรณ์ที่ใช้แล้วให้ชัดเจน
- ควรมีการแยกถังขยะสำหรับทิ้งหน้ากากอนามัย หรือผ้าปิดปาก ปิดจุกโดยเฉพาะ
- พนักงานขับขี พนักงานต้อนรับ พนักงานขายตัว และพนักงานที่มีความใกล้ชิดกับนักท่องเที่ยวต้องใส่หน้ากากอนามัยทุกครั้งขณะปฏิบัติหน้าที่
- ในกรณีที่มีการปฏิบัติงานใกล้ชิดกับผู้ใช้บริการให้พิจารณาสวม Face Shield ตามความเหมาะสม
- ตรวจคัดกรองและวัดอุณหภูมิร่างกายพนักงานทุกคนก่อนปฏิบัติหน้าที่หากพบว่าพนักงานมีอุณหภูมิสูงหรือเข้าข่ายเป็นโรคหวัด ให้หยุดปฏิบัติงานและไปพบแพทย์ทันที
- รักษาความสะอาด สุขอนามัย ในห้องโดยสารและห้องน้ำ อย่างสม่ำเสมอ
- การจัดการมูลฝอยให้เป็นสัดส่วน มิดชิด สะดวกต่อการเก็บขนไปกำจัด พร้อมให้มีภาชนะรองรับขยะมูลฝอยที่มีฝาปิดอย่างเพียงพอ และควรแยกขยะมูลฝอยทั่วไปกับมูลฝอยประเภทติดเชื้อ

เช่น หน้ากากอนามัย กระดาษชำระ รวมถึงดูแลความสะอาดบริเวณโดยรอบเป็นประจำทุกวันและที่พักรยะ ต้องสามารถป้องกันสัตว์และแมลงพาหะนำโรคได้

- ตรวจคัดกรองและวัดอุณหภูมิร่างกายผู้โดยสารและต้องสวมหน้ากากอนามัยทุกคน
- มีการจัดเตรียมหน้ากากอนามัยสำรองให้กับผู้โดยสาร กรณีมีอาการป่วย ไอ หรือจาม
- เตรียมเจลแอลกอฮอล์ทำความสะอาดมือไว้บริการภายในบริเวณอาคารผู้โดยสาร บริเวณสถานีและใน ยานพาหนะทุกประเภท
- มาตรฐานความจุในการรองรับผู้โดยสาร เพื่อให้มีพื้นที่ว่างระหว่างกันอย่างเหมาะสม โดยห่างกัน 1 ที่นั่ง
- ทำความสะอาดยานพาหนะทุกครั้งหลังการให้บริการ โดยเฉพาะพื้นที่ที่ผู้โดยสารสัมผัสบ่อย ๆ เช่น มือจับในรถโดยสาร ที่จับบริเวณประตู เบาะนั่ง ที่เท้าแขน เป็นต้น
- ควรมีบริการชำระเงินที่ปลอดภัย เพื่อลดปริมาณการพูดคุย สัมผัส ระหว่างเจ้าหน้าที่ของร้านกับลูกค้า
- ทัวร์ไกด์ ผู้ช่วยไกด์ และพนักงานบริษัท DMC ที่มีความใกล้ชิดกับนักเดินทางไม่จำเป็นต้องใส่หน้ากาก อนามัยทุกครั้งขณะปฏิบัติหน้าที่
- ในกรณีที่มีการปฏิบัติงานใกล้ชิดกับผู้ให้บริการให้พิจารณาสวม Face Shield ตามความเหมาะสม
- มีการรักษาความสะอาดอย่างเคร่งครัด เช่น การทำความสะอาดอุปกรณ์ที่มีการใช้งานร่วมกัน เช่น ไมโครโฟน
- ทำความสะอาดภายในรถเป็นประจำทุกวัน รวมถึงการ Big Cleaning ประจำสัปดาห์ ประจำเดือน ประจำไตรมาสและประจำปี
- มีการกำจัดขยะ ของเสีย กระดาษชำระ และหน้ากากอนามัยที่ใช้แล้วอย่างเหมาะสม
- เตรียมแอลกอฮอล์เจลทำความสะอาดมือไว้บริการบนรถตู้ หรือรถบัส
- ตรวจคัดกรองและวัดอุณหภูมิร่างกายนักเดินทางไมซ์ทุกคนและต้องสวมหน้ากากอนามัย
- ถ้ามีการให้บริการอาหารและเครื่องดื่มบนรถ จะต้องให้ถูกต้องตามหลักสุขอนามัย
- สนับสนุน ส่งเสริม และปลูกฝังแนวคิดเรื่องความปลอดภัยด้านสุขภาพและการรักษาสิ่งแวดล้อม เช่น ขอความร่วมมือให้นักเดินทางไมซ์และลูกค้า กินร้อน ช้อนส่วนตัว
- ล้างมือและไม่สัมผัสหน้าตา ก่อนล้างมือ
- สร้างความรู้ความเข้าใจใน重要性ของสิ่งแวดล้อม
- นำเทคโนโลยีมาสนับสนุนการให้ข้อมูลทดแทนการใช้ โบรชัวร์ เช่น กำหนดการเดินทาง และข้อมูล แหล่งท่องเที่ยว



3.2.2 ห้องประชุมและสัมมนา

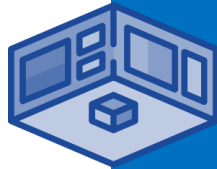
- จัดแผนผังของห้องประชุม โดยมีผังที่นั่งห่างกันไม่ต่ำกว่า 1 เมตร และจัดให้มีระบบระบายอากาศที่ดี มีการไหลเวียนของอากาศภายในที่ได้มาตรฐาน เพื่อไม่ให้แหล่งสะสมเชื้อแบคทีเรียและไวรัสได้
- ให้ตรวจสอบว่าจะไม่มีการจัดกิจกรรมที่มีการสัมผัสร่างกาย
- กรณีที่มีการแสดงความคิดเห็นของผู้เข้าร่วมงาน ให้จัดไมโครโฟนไว้ตามจุดต่าง ๆ เพื่อให้ผู้ร่วมงานสามารถมาใช้ได้และจัดเตรียมเจ้าหน้าที่ดูแลทำความสะอาดทุกครั้งที่มีผู้ใช้งาน
- กรณีที่เป็นงานที่มีวิทยากรเดินทางข้ามจังหวัดหรือข้ามประเทศต้องชี้แจงมาตรการป้องกันโรคและบริหารจัดการ เรื่องที่พักและรถรับ-ส่งวิทยากรให้ปลอดภัยตามมาตรการสากล
- ไม่ควรนำ สัตว์เลี้ยงเข้าในบริเวณงาน

3.2.3 ส่วนนิทรรศการ

- จัดเตรียมส่วนของนิทรรศการให้มีระบบระบายอากาศที่ถ่ายเทสะดวก โดยมีระยะห่างทางกายภาพไม่ต่ำกว่า 4 ตารางเมตรต่อคน
- นำเทคโนโลยีในการจoggleล่วงหน้ามาใช้ในการจองรอบเข้าดูงานนิทรรศการแต่ละบูธเพื่อลดความแออัด
- สร้าง Online Platform ให้สามารถจองหรือสั่งซื้อสินค้าภายในงานได้ทันที

3.2.4 พื้นที่จัดกิจกรรมพิเศษ

- เลือกสถานประกอบการที่ผ่านการรับรองจาก SHA หรือมีมาตรฐานเบื้องต้นในแต่ละประเภทกิจกรรมนั้น ๆ
- ทำความสะอาดฆ่าเชื้อโรคเป็นประจำอย่างน้อยวันละ 3 เวลา ในบริเวณพื้นที่สาธารณะและสิ่งอำนวยความสะดวก ที่มีการใช้ร่วมกัน เช่น ห้องขายบัตร ห้องน้ำ ศูนย์บริการนักท่องเที่ยวรถประจำทาง กระเช้า เครื่องเล่น และม้านั่ง เป็นต้น
- เตรียมเจลแอลกอฮอล์ทำความสะอาดมือไว้บริการประจำ จุดต่าง ๆ ภายในสถานที่นั้น ๆ
- จำกัดจำนวนนักท่องเที่ยวให้เหมาะสมกับพื้นที่และการบริการ โดยคำนึงถึงการป้องกันการแพร่เชื้อเป็นหลัก เช่น ไม่เกิน 1,000 คนต่อรอบการให้บริการ เป็นต้น
- มีการควบคุมสุขอนามัยและการป้องกันการแพร่เชื้อในพื้นที่ให้บริการอาหารและเครื่องดื่ม
- ควรมีเส้นทางหรือแนวบอกเส้นทางอย่างชัดเจนในการเข้าใช้บริการ เช่น การตีเส้นสีที่พื้นให้มีสีแตกต่างกันตามชนิดการให้บริการ หรือ จุดสีแดงระยะยืนห่าง เป็นต้น
- นำเทคโนโลยีมาสนับสนุนการให้ข้อมูลในแหล่งท่องเที่ยวแทนการใช้โบรชัวร์
- มีการกำจัดขยะ ของเสีย กระดาษชำระ และหน้ากากอนามัยที่ใช้แล้วอย่างเหมาะสม
- จัดให้มีชุดอุปกรณ์ทำความสะอาดเครื่องเล่นสำหรับผู้ให้บริการ
- พื้นที่ที่ไม่มีการระบายอากาศหรือพื้นที่ที่ใช้เครื่องปรับอากาศ ควรมีการกำหนดจำนวนผู้ให้บริการต่อตารางเมตรอย่างชัดเจน
- ควรมีบริการชำระเงินที่ปลอดภัย เพื่อลดปริมาณการพูดคุยและการสัมผัสระหว่างเจ้าหน้าที่ของร้านกับลูกค้า



3.2.5 ส่วนรับประทานอาหาร

- จัดแผนผังที่นั่งรับประทานอาหารเช้าหรืออาหารว่างให้มีระยะห่างทางกายภาพไม่ต่ำกว่า 1 เมตร (อิงมาตรการผู้ประกอบการร้านอาหาร)
- เลือกสถานที่จัดงานที่สามารถเสิร์ฟอาหารว่างและอาหารกลางวันแบบร้อนและเป็นชุดเดียว (Course Menu)

3.2.6 พื้นที่สุขุมุหรี

- ไม่ควรอนุญาตให้มีการสุขุมุหรีในพื้นที่จัดงานเพื่อป้องกันการแพร่ระบาดของโรค

3.2.7 ห้องน้ำ

- จัดให้มีการดูแลความสะอาดห้องน้ำทุกๆ 1 ชั่วโมง เน้นเช็ดทำความสะอาดบริเวณที่รองนั่งโถส้วมฝาปิด โถส้วม ที่กดชักโครก ราวจับ ลูกบิดหรือกอลอนประตู ที่แขวนกระดาษชำระ อ่างล้างมือ ก๊อกน้ำ ที่วางสบู่ ผงซักและชอกประตู ด้วยผ้าชุบน้ำยาฟอกขาวหรือแอลกอฮอล์ 70% หรือไฮโดรเจนเปอร์ออกไซด์ 0.5%

3.3 หลังงาน

3.3.1 การรายงานผลการดำเนินงาน

- ตรวจสอบประกาศคำสั่งและข้อกำหนดที่ได้จากรัฐและศูนย์บริหารสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) เรื่อง การจัดทำรายงานผลการจัดงานชี้แจงต่อหน่วยงานที่อนุญาตให้จัดงาน โดยจัดทำให้แล้วเสร็จภายใน 7 วันทำการ

3.3.2 การจัดการขยะที่เกิดจากงาน

- จัดการขยะมูลฝอยให้เป็นสัดส่วน มิดชิด สะดวกต่อการเก็บขนไปกำจัด พร้อมจัดให้มีภาชนะรองรับขยะที่มีฝาปิดอย่างเพียงพอ
- ควรแยกขยะมูลฝอยทั่วไปกับมูลฝอยประเภทติดเชื้อ เช่น หน้ากากอนามัยและกระดาษชำระรวมถึงดูแลความสะอาดบริเวณโดยรอบเป็นประจำทุกวัน และที่พักขยะต้องสามารถป้องกันสัตว์และแมลงพาหะนำโรคได้ (อ้างอิงตามมาตรการของสถานประกอบการนั้น ๆ)

3.3.3 ข้อปฏิบัติหากเกิดเหตุ

- กำหนดห้องกักตัวสำหรับผู้ป่วย และประสานงานกับโรงพยาบาลที่ติดต่อไว้ล่วงหน้า



4. แนวปฏิบัติด้านสุขอนามัยสำหรับผู้จัดงานนิทรรศการ

4.1 มาตรการการคัดกรองก่อนเข้าอาคาร

- 1) มีการวัดอุณหภูมิร่างกายก่อนเข้าอาคารโดยใช้เครื่องวัดประเภท Body Thermometer
 - ติดสัญลักษณ์สำหรับผู้ที่มีอุณหภูมิไม่เกิน 37.3 องศาเซลเซียสเพื่อให้ผ่านเข้าอาคารได้
 - หากพบว่าผู้มีอุณหภูมิสูงกว่า 37.3 องศาเซลเซียส มีอาการ ไอ จาม หรือน้ำมูก จะไม่อนุญาตให้เข้าพื้นที่ ให้มีเจ้าหน้าที่ให้คำแนะนำ และอำนวยความสะดวกให้ไปพบแพทย์ทันที
 - มีการอบรมเจ้าหน้าที่จุดคัดกรองตามมาตรฐานสาธารณสุขและความรู้เกี่ยวกับมาตรการ
- 2) จัดให้มีระบบลงทะเบียนเข้าและออกจากสถานที่โดยใช้แอปพลิเคชัน “ไทยชนะ” ที่ทางราชการกำหนด
- 3) ผู้เข้างานต้องสวมหน้ากากอนามัย หน้ากากผ้า หรือ Face Shield ก่อนเข้าและตลอดเวลาที่อยู่ในงาน

4.2 มาตรการการคัดกรองก่อนเข้างาน

- 1) มีการลงทะเบียนระบุตัวบุคคลทุกคนที่ผ่านเข้างานและตรวจสอบบัตรเข้าชมงานเทียบกับบัตรประชาชนหรือหนังสือเดินทางเพื่อยืนยันตัวตน
- 2) เพิ่มคำถามประเมินความเสี่ยงเกี่ยวกับโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) และการยินยอมให้เปิดเผยข้อมูลเมื่อจำเป็นสำหรับสถานการณ์โรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19)
 - ออกบัตรเข้าชมงานสำหรับผู้ที่อยู่ในแบบลงทะเบียนว่าไม่เคยเดินทางกลับจากพื้นที่เสี่ยงหรือสัมผัสกับผู้เดินทางมาจากพื้นที่เสี่ยงอันตรายภายใน 14 วัน
 - ให้แยกเก็บข้อมูลสำหรับผู้ที่อยู่ในแบบลงทะเบียนว่าเคยเดินทางกลับจากพื้นที่เสี่ยงหรือสัมผัสกับผู้เดินทางมาจากพื้นที่เสี่ยงอันตรายภายใน 14 วัน
- 3) ให้ลดการสัมผัสด้วยการใช้ระบบลงทะเบียนล่วงหน้าลงทะเบียนผ่านมือถือ และส่ง QR Code แสดงตนที่งาน

4.3 มาตรการดูแลผู้แสดงและผู้เข้าชมงานระหว่างที่อยู่ในงาน

- จัดให้มีระบบควบคุมจำนวนผู้เข้าร่วมกิจกรรมตามรอบ เช่น การลงทะเบียนเข้าชมงานเป็นรอบ หรือระบบนับจำนวนคนเข้า-ออกงานนิทรรศการที่แสดงจำนวนผู้ร่วมกิจกรรมบนหน้าจอ หากมีจำนวนครบตามที่กำหนดแล้ว ผู้ร่วมกิจกรรมต้องรอคิวเพื่อเข้างาน
- กำหนดจำนวนผู้เข้าร่วมกิจกรรมตามรอบตามเกณฑ์ขนาดพื้นที่ไม่น้อยกว่า 4 ตารางเมตรต่อผู้ร่วมกิจกรรม 1 คน
- ส่งเสริมให้มีการควบคุมระยะเวลาที่อยู่ในงานที่เหมาะสม
- จัดให้มีเจ้าหน้าที่ตรวจตราความหนาแน่นของผู้เข้าชมงาน ตรวจความเรียบร้อยต่าง ๆ ตามมาตรการที่กำหนด และสังเกตอาการที่น่าสงสัย เช่น ไอ จาม และน้ำมูก
- ลดการทดลองสินค้าร่วมกับผู้อื่น เช่น เครื่องสำอาง เครื่องแต่งกายหรือให้มีการจัดการฆ่าเชื้อโรคสำหรับสินค้าที่ผ่านการทดลองสินค้ามาก่อน

- การจัดแสดงสินค้าประเภทอาหารให้มีตู้หรือพลาสติกใสกันอาหารพร้อมรับประทานที่ไม่ได้บรรจุในหีบห่อ เช่น ขนมหรือเบเกอรี่เพื่อกันละอองน้ำมูกน้ำลาย และพิจารณาปรับการบริการโดยบรรจุอาหารในหีบห่อล่วงหน้า
- งดให้ผู้ที่มีอายุมากกว่า 70 ปี เข้าชมงาน (ตามพรบ. สถานการณ์ฉุกเฉิน)
- ควบคุมระดับการใช้เสียงในระหว่างการสาธิตและบรรยาย
- รณรงค์ให้ดาวน์โหลดโบรชัวร์ด้วย QR Code
- รับชำระเงินภายในงานด้วยระบบ Cashless ใช้ QR Code เพื่อหลีกเลี่ยงการสัมผัส

4.4 มาตรการดูแลบุคลากรที่อยู่ระหว่างการก่อสร้างและรื้อถอน

- บุคลากรจะต้องสวมหน้ากากอนามัยหรือหน้ากากผ้า ตลอดเวลาในระหว่างการปฏิบัติงาน
- จัดให้มีแอลกอฮอล์ฆ่าเชื้อทำความสะอาดมือให้กับบุคลากรในจุดปฏิบัติงาน
- ใช้การสื่อสารสั่งงาน และติดต่อกันทางอุปกรณ์สื่อสารหรือแอปพลิเคชันเพื่อลดการเจรจาแบบเผชิญหน้า
- จัดให้มีพื้นที่พักบริเวณรับประทานอาหารที่ใช้มาตรฐานระยะห่าง 1 เมตร

หมายเหตุ รายละเอียดเกณฑ์การประเมินจะมีการประกาศอีกครั้ง

4.5 มาตรการสุขอนามัยภายในอาคาร

- มีจุดให้บริการเจลแอลกอฮอล์ทำความสะอาดมือ ก่อนเข้าพื้นที่ทั้งผู้ร่วมแสดง ผู้เข้าชมงาน และเจ้าหน้าที่ทั่วบริเวณสถานที่จัดงาน
- เพิ่มความถี่ในการทำความสะอาดอย่างน้อยทุก 1 ชั่วโมง ในการเช็ดถูทำความสะอาดด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ และสเปรย์ฆ่าเชื้อบริเวณจุดสัมผัสต่าง ๆ และห้องน้ำ รวมทั้งสิ่งจัดแสดงภายในงาน และในห้องน้ำ
- ใช้มาตรฐานระยะห่างไม่น้อยกว่า 1 เมตรในทุกสถานที่ (ที่นั่งในสถานที่จำหน่ายอาหาร จุดพักคอย และแถวในการลงทะเบียน)
- เปิดให้มีระบบหมุนเวียนอากาศก่อนและหลังการจัดงาน
- มีเจ้าหน้าที่บริการกดลิฟต์และกำหนดจุดยืนผู้โดยสาร
- หลีกเลี่ยงการใช้เทคโนโลยีแบบ Touch Screen
- จัดให้มีบริการอินเทอร์เน็ตความเร็วสูงเพื่อสนับสนุนการใช้เทคโนโลยีในการสื่อสารลดความเสี่ยง ในการพูดคุยเผชิญหน้าและการสัมผัส
- ทำความสะอาดบัตรผ่านเข้าอาคารจอดรถก่อนบรรจุในเครื่องจ่ายบัตร และติดป้ายกำกับแสดงการตรวจสอบ
- งดการให้บริการห้องดูแลเด็กและห้องละหมาด

4.6 มาตรการสุขอนามัยภายในสถานที่จำหน่ายอาหาร

- ใช้มาตรการของร้านอาหารที่มีคนนั่งในการดำเนินการ
- ใช้ภาชนะที่มีการทำความสะอาดอย่างถูกต้องก่อนนำมาใช้
- ยกเลิกการจำหน่ายอาหารแบบบุฟเฟต์
- ทำความสะอาดโต๊ะและที่นั่งเมื่อผู้ใช้บริการเสร็จ
- รับชำระเงินภายในงานด้วยระบบ Cashless ใช้ QR Code เพื่อหลีกเลี่ยงการสัมผัส

4.7 การจัดประชุมและสัมมนาในระหว่างการจัดงาน

- จัดแผนผังของห้องให้ที่นั่งในการประชุมมีระยะห่างทางกายภาพไม่ต่ำกว่า 1 เมตร
- ให้ผู้เข้าร่วมสัมมนาเตรียมกระดาษ ดินสอ และภาชนะใส่เครื่องดื่มมาเอง
- กรณีเป็นการประชุมสัมมนาหรืออบรมเชิงปฏิบัติการที่มีการแสดงความคิดเห็นของผู้เข้าร่วมงาน ให้จัดไมโครโฟนไว้ตามจุดต่างๆ เพื่อให้ผู้ร่วมงานสามารถมาใช้ได้ และจัดเตรียมเจ้าหน้าที่ดูแลทำความสะอาดทุกครั้งหลังจบการใช้งาน
- จัดบริการอาหารเป็นชุดเดียว

4.8 แผนฉุกเฉินในการจัดการในกรณีที่พบผู้มีอาการ

- มีหน่วยพยาบาลที่ผ่านการอบรมประจำพื้นที่
- จัดให้มีพื้นที่รองรับผู้ตรวจพบอาการ และมีมาตรการอำนวยความสะดวกในการพบแพทย์ต่อไป
- จัดจำนวนเจ้าหน้าที่และจัดเวลา-ระยะเวลาให้เพียงพอในการกวดขัน
- จัดให้มีจุดควบคุมและมาตรการในการจัดการกรณีมีผู้ไม่ปฏิบัติตาม

4.9 การประชาสัมพันธ์

- มีการประชุมชี้แจงและอบรมเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานถึงมาตรการใหม่ล่วงหน้า
- จัดทำคู่มือมาตรการใหม่นี้แจกให้ผู้ที่เกี่ยวข้องเพื่อนำไปปฏิบัติ
- แจ้งมาตรการใหม่กับผู้เข้าชมงานก่อนการลงทะเบียนออนไลน์ และให้ส่งข้อความยืนยันการตอบรับกลับมายังผู้จัด
- มีประกาศแจ้งมาตรการทั้งหมดที่งาน ณ จุดทางเข้าหรือจุดลงทะเบียนสำหรับผู้เข้าชมงานทั่วไปและบริเวณทางเข้าที่กำหนดสำหรับเจ้าหน้าที่
- มีการประกาศย้ำเตือนมาตรการต่างๆ กับผู้เข้าชมงานอย่างสม่ำเสมอ เช่น การเว้นระยะห่าง และการสวมหน้ากาก เป็นต้น

4.10 การเก็บบันทึกข้อมูลสุขภาพ

- มีการทำแบบสำรวจและจัดเก็บข้อมูลสุขภาพของผู้เข้าปฏิบัติงาน 14 วัน ก่อนปฏิบัติงาน เพื่อให้สามารถสืบค้นข้อมูลย้อนกลับได้สำหรับบุคลากรที่เข้าปฏิบัติหน้าที่ในงาน (Organizers / Venues / Logistics Service Providers / Temp.Staffs / Workers)
- ข้อมูลของงานจะต้องเก็บรักษาไว้เป็นเวลา 1 เดือนนับจากวันสุดท้ายของการจัดงาน
- กำหนดให้มีผู้ประสานงานหลักด้านสาธารณสุขในกรณีที่จะต้องมีการสอบสวนโรคจากบริษัทผู้จัดงานในแต่ละงาน 1 ท่าน (อาจเป็นผู้จัดการโครงการ) และจากสถานที่จัดงานอีก 1 ท่าน

4.11 หน่วยงานรับผิดชอบกำกับติดตามผลการดำเนินงานตามมาตรฐาน

- ส่วนกลางประกอบด้วย สบค. สสปน. หอการค้าไทยและ สธ. ร่วมจัดทำและเผยแพร่คู่มือและเกณฑ์การปฏิบัติตามความเหมาะสมกับพื้นที่และประเภทของกิจการ
- ระดับจังหวัดประกอบด้วย ศปก. จังหวัด และ กทม. คณะกรรมการโรคติดต่อจังหวัด/กทม. สสจ. อปท. หอการค้าจังหวัด
- ระดับอำเภอและตำบล ประกอบด้วย ศปก.อำเภอ / เขต ศปก. ตำบล ศปก.เทศบาลนคร ศปก. เทศบาลเมือง ศปก.เมืองพัทยา ศปก.ตำบล และอปท. โดยมีเจ้าหน้าที่ตรวจกำกับดูแลร่วมกับ สสอ. อปท. ผู้นำหมู่บ้าน อสม. รวมทั้งให้ศปม. จัดกำลังสายตรวจร่วมกับตำรวจ ทหาร และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อตรวจการประกอบการหรือการจัดกิจกรรมให้เป็นไปตามมาตรการที่กำหนด
 - สมาคมการแสดงสินค้า (ไทย)
 - สำนักงานส่งเสริมการจัดประชุมและนิทรรศการ (สสปน.)
 - สมาคมธุรกิจสร้างสรรค์การจัดงาน
 - สมาคมส่งเสริมการประชุมนานาชาติ (ไทย)

5. แนวปฏิบัติด้านสุขอนามัยสำหรับผู้จัดงานอีเวนต์

PUBLIC EVENTS

การบริหารจัดการก่อนเริ่มงาน

Indoor / Outdoor

1. จัดให้มีการทำความสะอาดสถานที่ก่อนเริ่มงานตามมาตรฐานกรมควบคุมโรค
2. จัดให้มีระบบคัดกรองเจ้าหน้าที่ทุกท่านที่เกี่ยวข้อง ทั้งสถานที่และผู้ปฏิบัติงานทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง
3. เจ้าหน้าที่ทุกท่านต้องใส่หน้ากากอนามัยตลอดเวลาที่ปฏิบัติหน้าที่
4. จัดวางผังพื้นที่กำหนดทางเข้าและทางออกเพื่อการบริหารจำนวนคนต่อพื้นที่อย่างมีประสิทธิภาพ
5. จัดเส้นทางการเข้าชมและทดลองใช้สินค้าหรือผลิตภัณฑ์ภายในพื้นที่จัดแสดงกิจกรรมที่ชัดเจน
6. จัดให้มีกิจกรรมออนไลน์คู่ขนานไปพร้อมกันเพื่อเป็นทางเลือกและลดความแออัดของงาน
7. จัดเว้นระยะห่างที่เหมาะสมระหว่างผู้เข้าร่วมกิจกรรมอย่างน้อย 4 ตารางเมตรอย่างเคร่งครัด โดยทำสัญลักษณ์ที่ชัดเจน
8. จัดรูปแบบเวทีโดยเน้นการใช้จอ LED ที่มีขนาดใหญ่ และ/หรือมีการตั้งจอกระจายเพื่อทำให้การรับชมชัดเจนและทั่วถึง
9. จัดให้มีการเว้นระยะห่างระหว่างเวทีและที่นั่งผู้ร่วมงาน 5 เมตร ขึ้นไป
10. จัดเวทีให้มีคนบนเวทีไม่เกิน 4 คน และจัดที่นั่งให้เว้นระยะห่าง 1 - 2 เมตร
11. ผู้นำเสนอบนเวทีให้ใส่ Face Shield เพื่อความปลอดภัยและใช้ไมโครโฟนแบบ Headset หรือ Clip Microphone เพื่อสามารถสื่อสารได้อย่างชัดเจน
12. จัดให้มีโครงสร้างหรือเครื่องป้องกัน เช่น ผนังอะคริลิกใสที่กั้นระหว่างผู้ที่จำเป็นต้องพูดคุยกัน
13. จัดเตรียมอุปกรณ์ที่ใช้ส่วนตัวให้เพียงพอกับจำนวนผู้ที่ต้องใช้ เช่น ไมโครโฟน

14. ทำความสะอาดอุปกรณ์ที่ต้องใช้ร่วมกันทุกครั้งก่อนและหลังการใช้งาน
15. สแกนเอกสารภายในงานและการสอบถามผ่าน Mobile Application เพื่อหลีกเลี่ยงการพูดคุยโดยตรง
16. หากจำเป็นต้องจัดเตรียมอาหาร ให้เป็นลักษณะกล่องปิดภาชนะให้เรียบร้อยและเครื่องดื่มเป็นแก้วสำเร็จรูปแยกของแต่ละบุคคล
17. จัดให้มีการกระจายจุดบริการอาหารเพิ่มขึ้นเพื่อลดความแออัดของผู้ร่วมงานในการใช้บริการ

สถานที่จัดงานแบบ Indoor

จัดให้มีระบบการระบายอากาศตามมาตรฐานอาคารในพื้นที่อย่างน้อยทุกครึ่งชั่วโมง

หมายเหตุ : ไม่อนุญาตให้นำสัตว์เลี้ยงเข้ามา

การเข้าร่วมงานและการบริหารจัดการภายในงาน

Indoor / Outdoor

1. ควบคุมปริมาณของผู้เข้าร่วมกิจกรรมในพื้นที่ให้มีความเหมาะสม โดยกำหนดจำนวนคนต่อตารางเมตรอย่างน้อย 4 ตารางเมตรต่อคนและจัดที่นั่งให้มีการเว้นระยะห่าง 1 - 2 เมตร
2. ผู้เข้าร่วมงานต้องสวมหน้ากากอนามัยหรือหน้ากากผ้า
3. จัดให้มีการลงทะเบียน Online ล่วงหน้าเพื่อลดขั้นตอนการลงทะเบียนหน้างานและเป็นการเก็บประวัติผู้เข้าร่วมงานเพื่อใช้ในการติดตามและมีการตรวจสอบบัตรเข้าชมงานเทียบกับบัตรประชาชนหรือพาสปอร์ตเพื่อยืนยันตัวตน
4. กำหนดเวลาลงทะเบียนในช่วงเวลาที่ต่างกันเพื่อลดความแออัดของจำนวนผู้ร่วมงาน
5. จัดให้มีการใช้เครื่องวัดอุณหภูมิร่างกายผู้เข้าร่วมงานไม่เกิน 37.5 องศาเซลเซียส และติดสติ๊กเกอร์คัดกรองให้ชัดเจนตั้งแต่ทางเข้างาน
6. ตรวจสอบสติ๊กเกอร์เข้างานอย่างเข้มงวดเพื่อยืนยันว่าได้รับการคัดกรองแล้ว
7. จัดเตรียมจุดล้างมือหรือเจลล้างมืออย่างพอเพียง
8. จัดวางของที่ระลึกไว้ให้ผู้ร่วมงานหยิบเองโดยขอความร่วมมือหยิบคนละ 1 ชิ้น
9. จัดรอบในการเข้าถึงพื้นที่กิจกรรมและหลีกเลี่ยงการเข้าคิวที่ต้องยืนรอกันเป็นจำนวนมาก
10. จัดเตรียมให้มีหน้ากากอนามัยและแจกจ่ายให้ผู้เข้าร่วมประชุมอย่างทั่วถึง
11. จัดให้มีทีมบุคลากรสาธารณสุขประจำจุดคัดกรองก่อนเข้างานอย่างเคร่งครัดและจัดเตรียมจุดแนะนำสำหรับผู้เข้าร่วมงาน
12. จัดหาและจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์คำแนะนำการป้องกันการแพร่กระจายเชื้อโรค เช่น วิธีการล้างมือที่ถูกต้อง การใส่หน้ากากที่ถูกต้อง เป็นต้น
13. จัดเจ้าหน้าที่ทำความสะอาดบริเวณและอุปกรณ์ที่มีผู้สัมผัสจำนวนมาก เช่น โต๊ะ เก้าอี้ ทุกชั่วโมง
 - **ใช้ Application ไทยชนะในส่วนของการลงทะเบียน การสแกนคนเข้า
 - **งดเว้นการจัดกิจกรรมที่เปิดโอกาสให้คนมาชุมนุมจำนวนมาก

การบริหารจัดการความเสี่ยง

Indoor/Outdoor

1. จำกัดจำนวนผู้เข้าร่วมงาน
2. วางแผนเรื่องสเกลของงานกำหนดความหนาแน่นของผู้เข้าร่วมงาน 1 คน ต่อ 4 ตารางเมตร จำนวนผู้เข้าร่วมงานจะขึ้นอยู่กับขนาดของพื้นที่การจัดงาน
3. เน้นใช้กิจกรรมทางออนไลน์ควบคู่
4. จัดเตรียมสื่อประชาสัมพันธ์คำแนะนำการป้องกันการแพร่กระจายเชื้อโรค
5. จัดเตรียมแพทย์หรือพยาบาลซึ่งสามารถให้การปฐมพยาบาลรักษาผู้ป่วยในเบื้องต้น และถ้ามีผู้ป่วยต้องแยกผู้ป่วยออกจากงานอีเวนต์นั้นและมีการแนะนำขั้นตอนอย่างถูกต้อง
6. จัดเก็บขยะประเภทหน้ากากอนามัยให้อยู่ในประเภทขยะทั่วไป โดยจัดเก็บให้มีดิดชิดมีฝาปิดถึงขยะขณะเคลื่อนย้ายขยะเพื่อไปรอจัดเก็บ

PRIVATE EVENTS

การบริหารจัดการก่อนเริ่มงาน

Indoor / Outdoor

1. จัดให้มีการทำความสะอาดสถานที่ก่อนเริ่มงานตามมาตรฐานกรมควบคุมโรค
2. จัดให้มีระบบคัดกรองเจ้าหน้าที่ทุกท่านที่เกี่ยวข้องทั้งสถานที่และผู้ปฏิบัติงานทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง
3. เจ้าหน้าที่ทุกท่านต้องใส่หน้ากากอนามัยตลอดเวลาที่ปฏิบัติหน้าที่
4. จัดวางผังพื้นที่กำหนดทางเข้าและทางออกเพื่อการบริหารจำนวนคนต่อพื้นที่อย่างมีประสิทธิภาพ
5. จัดเว้นระยะห่างที่เหมาะสมระหว่างผู้เข้าร่วมกิจกรรมอย่างน้อย 4 ตารางเมตร โดยทำสัญลักษณ์ให้ชัดเจน
6. จัดให้มีกิจกรรมออนไลน์คู่ขนานไปพร้อมกันเพื่อเป็นทางเลือกและลดความแออัดของงาน
7. จัดรูปแบบเวทีโดยเน้นการใช้จอ LED ที่มีขนาดใหญ่และ/หรือมีการตั้งจอกระจายเพื่อทำให้การรับชมชัดเจนและทั่วถึง
8. จัดให้มีการเว้นระยะห่างระหว่างเวทีและที่นั่งผู้ร่วมงาน 5 เมตร ขึ้นไป
9. จัดเวทีให้มีคนบนเวทีไม่เกิน 4 คน และจัดที่นั่งให้เว้นระยะห่าง 1 - 2 เมตร
10. ผู้นำเสนอบนเวทีใส่ Face Shield เพื่อความปลอดภัยและใช้ไมโครโฟนแบบ Head Set หรือ Clip Mic เพื่อสามารถสื่อสารได้อย่างชัดเจน
11. จัดเตรียมอุปกรณ์ที่ใช้ส่วนตัวให้เพียงพอกับจำนวนผู้ที่ต้องใช้ เช่น ไมโครโฟน
12. ทำความสะอาดอุปกรณ์ที่ต้องใช้ร่วมกันทุกครั้งก่อนและหลังการใช้งาน
13. จัดที่นั่งในรูปแบบ Long Table สำหรับผู้ร่วมงาน โดยมีระยะห่างที่เหมาะสมไม่ต่ำกว่า 1 เมตร
14. เจ้าหน้าที่ปฏิบัติการ Catering ต้องใส่ถุงมือยาง หน้ากากอนามัย และ Face Shield ตลอดระยะเวลาที่เตรียมอาหารหรือสัมผัสอาหารและในขณะที่ให้บริการผู้เข้าร่วมงาน
15. อาหารที่จัดเตรียมให้เป็นลักษณะกล่องปิดภาชนะให้เรียบร้อยและเครื่องดื่มเป็นแก้วสำเร็จรูปแยกของแต่ละบุคคล

16. จัดเตรียมห้องรับรองสำหรับทีมงานและนักแสดงทั้งหมด และต้องมีการจัดระยะที่นั่งห่างระหว่างกัน 1 - 2 เมตร
17. จัดเตรียมประทับตราที่จอctrกระจายในหลายพื้นที่เพื่อลดความแออัด
18. จัดรูปแบบกิจกรรมในแต่ละช่วงให้มีความกระชับ โดยกำหนดระยะเวลาจัดงานไม่เกิน 2 ชั่วโมง

สถานที่จัดงานแบบ Indoor

จัดให้มีระบบการระบายอากาศตามมาตรฐานอาคารในพื้นที่อย่างน้อยทุกครึ่งชั่วโมง

หมายเหตุ : ไม่อนุญาตให้นำสัตว์เลี้ยงเข้ามา

การจัดงานอีเวนต์แต่ละประเภท

	Size S	Size M	Size L
จำนวนผู้เข้าร่วม (สเกลงาน)	1 - 200 คน (1 คน ต่อพื้นที่ 4 ตารางเมตร)	201 - 500 คน (1 คน ต่อพื้นที่ 4 ตารางเมตร)	501 - 1000 คน (1 คน ต่อพื้นที่ 4 ตารางเมตร)
ระยะเวลาที่ใช้	ไม่เกิน 1 ชั่วโมง	1.30 - 2 ชั่วโมง	2 ชั่วโมงขึ้นไป
สถานที่	สถานที่เปิด ระบายอากาศได้ดี	สถานที่ปิด มีการระบายอากาศ	สถานที่ปิด ไม่มีการระบายอากาศ
กิจกรรม	จำนวนน้อย และไม่เน้นการพูดคุย ระหว่างบุคคลโดยตรง	มีความหลากหลาย และจำเป็นต้องปฏิสัมพันธ์ ระหว่างกันบางครั้ง	มีความหลากหลาย และจำเป็นต้องปฏิสัมพันธ์ ระหว่างกันตลอดเวลา
ตัวอย่างงาน	งานแถลงข่าวขนาดเล็ก งานประชุมสัมมนาขนาดเล็ก งานแต่งงานขนาดเล็ก งานเลี้ยงภายในบริษัท	กิจกรรมส่งเสริมการขาย ภายในห้างสรรพสินค้า งาน Exclusive Dinner Talk งานเลี้ยงรับรองลูกค้า งานเทศกาลขนาดเล็ก	งานประชุม Conference/ Convention ขนาดใหญ่ งานประชุมสัมมนาขนาดเล็ก งานคอนเสิร์ตขนาดใหญ่ งานเทศกาลระดับประเทศ

ภาคผนวก ข



<https://climateaction.tceb.or.th>

ก่อนงาน (Pre-event)

1) ลงทะเบียนเพื่อแสดงความมุ่งมั่นและวางแผนการจัดงานให้ยั่งยืน

- 1.1) ลงทะเบียนที่ web application <https://climateaction.tceb.or.th>
- 1.2) วางแผนการจัดงานตามแนวปฏิบัติเบื้องต้นด้านการจัดงานอย่างยั่งยืน อาทิ อาหาร การเดินทาง ส่วนตกแต่ง <https://bit.ly/25-BasicGuidelines>
- 1.3) ดำเนินการจัดเก็บข้อมูลการจัดงาน อาทิ สอบถามการเดินทางของผู้ร่วมงาน หรือเรื่องอาหาร
- 1.4) นำโลโก้ Sustainable Event ไปประชาสัมพันธ์ในทุกช่องทางสื่อสารเพื่อให้ผู้ร่วมงานได้ตระหนักรู้เรื่องการจัดงานอย่างยั่งยืนและสร้างการมีส่วนร่วม

ระหว่างงาน (During event)

2) ดำเนินการจัดงานตามแนวทางการจัดงานอย่างยั่งยืน

- 2.1 ดำเนินงานตามแผนการจัดงานอย่างยั่งยืนที่วางไว้
- 2.2 ประชาสัมพันธ์ โดยใช้โลโก้ Sustainable Event เป็นเครื่องมือในการสื่อสารตลอดระยะเวลาการจัดงาน
- 2.3 เก็บข้อมูลที่เกิดขึ้นจริงระหว่างงานเพื่อที่จะนำมาปรับเพิ่มหรือลดในเครื่องมือคำนวณเพื่อให้ได้ผลที่ถูกต้องที่สุด
- 2.4 ในวันสุดท้ายของการจัดงาน ท่านสามารถดาวน์โหลด Climate Impact Achievement Template เพื่อนำไปประชาสัมพันธ์ความสำเร็จให้กับผู้ร่วมงานรับรู้ได้

หลังงาน (Post-event)

3) สื่อสารความสำเร็จ

- จัดทำสรุปรายงานผลสำเร็จเพื่อสื่อสารให้กับผู้สนับสนุนงาน เพื่อสร้างการมีส่วนร่วมในอนาคตต่อไป
- ประชาสัมพันธ์ผลสำเร็จไปยังช่องทางประชาสัมพันธ์ต่างๆ เพื่อให้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียได้รับทราบ

ภาคผนวก ค

1. กิจกรรมการประชุมคณะทำงาน (ร่าง) คู่มือแนวปฏิบัติการจัดประชุมและงานนิทรรศการที่เป็นมิตรกับมุสลิม
2. กิจกรรมการลงนามบันทึกข้อตกลงความร่วมมือระหว่างสำนักงานส่งเสริมการจัดประชุมและนิทรรศการ (องค์การมหาชน) กับมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์
3. รายชื่อคณะทำงานจัดทำคู่มือแนวปฏิบัติการจัดประชุมและงานนิทรรศการที่เป็นมิตรกับมุสลิม



1. กิจกรรมการประชุมคณะกรรมการ (ร่าง) คู่มือแนวปฏิบัติการจัดประชุมและงานนิทรรศการที่เป็นมิตรกับมุสลิม

การประชุมคณะกรรมการ ยก(ร่าง) คู่มือแนวปฏิบัติการจัดประชุมและงานนิทรรศการที่เป็นมิตรกับมุสลิมเพื่อพัฒนาและยกระดับการให้บริการได้มาตรฐาน ในวันที่ 25 กรกฎาคม 2562 เวลา 08.30 -11.30 น. ณ ห้อง Meeting Room 1 Conference Hall ศูนย์ประชุมนานาชาติฉลองสิริราชสมบัติครบ ๖๐ ปี มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ อำเภอหาดใหญ่ จังหวัดสงขลา



ภาพบรรยากาศกิจกรรมการประชุมคณะกรรมการ
(ร่าง) คู่มือแนวปฏิบัติการจัดประชุมและงานนิทรรศการที่เป็นมิตรกับมุสลิม

2. กิจกรรมการลงนามบันทึกข้อตกลงความร่วมมือ เรื่อง การดำเนินงานพัฒนาแนวปฏิบัติการจัดประชุมและงานนิทรรศการที่เป็นมิตรกับมุสลิมระหว่างสำนักงานส่งเสริมการจัดประชุมและนิทรรศการ (องค์การมหาชน) กับมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์

การลงนามบันทึกข้อตกลงความร่วมมือ เรื่อง การดำเนินงานพัฒนาแนวปฏิบัติการจัดประชุมและงานนิทรรศการที่เป็นมิตรกับมุสลิม ระหว่างสำนักงานส่งเสริมการจัดประชุมและนิทรรศการ (องค์การมหาชน) กับมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ ในวันที่ 25 กรกฎาคม 2562 เวลา 11.45 น. ณ ห้อง Meeting Room 1 Conference Hall ศูนย์ประชุมนานาชาติฉลองสิริราชสมบัติ ครบ ๖๐ ปี มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ อำเภอหาดใหญ่ จังหวัดสงขลา



ภาพบรรยากาศการลงนามบันทึกข้อตกลงความร่วมมือระหว่าง
สำนักงานส่งเสริมการจัดประชุมและนิทรรศการ (องค์การมหาชน) กับมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์

3. รายชื่อคณะกรรมการจัดทำคู่มือแนวปฏิบัติการจัดประชุมและงานนิทรรศการที่เป็นมิตรกับมุสลิม

1. สถาบันฮาลาล มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์

- ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.อัสมัน แตะอาลี
ผู้อำนวยการสถาบันฮาลาล
- ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ปาริชาติ เบ็ญญฤทธิ์
รองผู้อำนวยการฝ่าย วิชาการ วิจัย และพัฒนาองค์กร
- นางสาวมารีนา หมัดดะด้า
นักวิชาการอุดมศึกษา
- นายอาร์ดนัน ยามาย
นักวิเทศสัมพันธ์
- นายอับดุลเลาะ โชะมะตะ
นักวิชาการศึกษา
- นางสาวปัทมา ไกรสุหรั่ง
นักวิชาการศึกษา
- นางสาวเฟื่องลัดดา ศิริ
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
- นางสาวอินทิรา อินทสะโร
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
- นายมะร่อซี ลีเมาะ
นักวิชาการศึกษา

2. คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์

- ดร.ทรงสิน ชีระกุลพิศุทธิ์
หัวหน้าภาควิชาบริหารธุรกิจ และอาจารย์ประจำหลักสูตรไมซ์
- ดร.พัชรภรณ์ บุญเลื่อง
อาจารย์ประจำหลักสูตรไมซ์
- ดร.วันอามีน่า บอสตัน อลี
ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายพัฒนาองค์กร และอาจารย์ประจำหลักสูตรไมซ์

3. สำนักงานส่งเสริมการจัดประชุมและนิทรรศการ (องค์การมหาชน) หรือ สสปน.

- นางอรชร ว่องพรรณงาม
ผู้อำนวยการ ฝ่ายพัฒนาศักยภาพอุตสาหกรรมไมซ์
- นางสาวนิตา วัลย์จิตรวงศ์
ผู้จัดการอาวุโส ศูนย์รับรองมาตรฐานไมซ์
- นางสาวลิตา เอี่ยมโอภาส
ผู้จัดการ ศูนย์รับรองมาตรฐานไมซ์

4. ผู้เชี่ยวชาญ ผู้ทรงคุณวุฒิ และผู้ประกอบการ

- ดร.วิสุทธิ์ บิลล๊ะเต๊ะ
กรรมการกลางอิสลามแห่งประเทศไทย
- รองศาสตราจารย์ ดร.ปรกรณ์ ปรียากร
ผู้อำนวยการสถาบันมาตรฐานฮาลาลแห่งประเทศไทย

- ผู้ช่วยศาสตราจารย์ร้อยโทหญิง ดร.เกตุศิริ เจริญวิศาล

คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยศิลปากร

- นายสำราญ สอนผึ้ง

ผู้อำนวยการอาวุโสฝ่ายหน่วยตรวจ สถาบันรับรองมาตรฐานไอเอสโอ

- ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ธวัช นัยพอม

อาจารย์ประจำคณะวิทยาการอิสลาม มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตปัตตานี

- ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.พายุพ มาศนิยม

อาจารย์ประจำคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตปัตตานี

- ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.มัทตาร์ แวหะยี

อาจารย์ประจำคณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตหาดใหญ่

- นายเอกราช มูเก็ม

บรรณาธิการ นิตยสารดิอะลามี่

- นายสมาท เหตุหาก

หัวหน้าฝ่ายกิจการฮาลาล สำนักงานคณะกรรมการอิสลาม ประจำจังหวัดสงขลา

- นายศิวรัตน์ สุวรรณวงศ์

นายกสมาคมโรงแรมหาดใหญ่-สงขลา

- นายอัลเลิส สะอิ

ผู้จัดการบริษัทบีบีเอกซ์เอ็กปอร์ต

- นายสุภาสณ์ พลายนิน

กรรมการผู้จัดการ บริษัท พี.โปรมีเดีย จำกัด

- นายมนตรี อรุณฤกษ์

โรงแรมสยามเซ็นเตอร์

- นางสาวนุชนนทร กาฬสมุทร

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

- นายฤชานนท์ หมดอะหิ

สมาคมการค้าฮาลาลไทย-อาเซียน

- นางสาวอัมพิกา ชูแป้น

โรงแรมภูวนะดิย์

- นางกรรชนันท์ เรือนเพ็ชร

โรงแรมเซ็นทาราหาดใหญ่





