



THAILAND CONVENTION
& EXHIBITION BUREAU

For Sustainable Event

แนวทางปฏิบัติเบื้องต้น สำหรับการจัดงานอย่างยั่งยืน

SUSTAINABLE EVENTS BASIC GUIDELINES



THAILAND CONVENTION
& EXHIBITION BUREAU

สำนักงานส่งเสริมการจัดประชุมและนิทรรศการ (องค์การมหาชน) หรือ สสปน. ตอบสนองต่อกระแสขับเคลื่อนของโลกด้านความยั่งยืน โดยการผลักดันอุตสาหกรรมไมซ์ให้มีการพัฒนาที่สอดคล้องกับเป้าหมายการพัฒนาที่ยั่งยืนขององค์การสหประชาชาติ (UN's Sustainable Development Goals: SDGs) และมุ่งมั่นสู่วิสัยทัศน์ของประเทศไทย ตามนโยบายรัฐบาล "ประเทศไทย 4.0" สสปน. ได้วางกลยุทธ์ในการส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพอุตสาหกรรมไมซ์โดยใช้แนวทางการพัฒนาอย่างยั่งยืน ผ่านกระบวนการให้องค์ความรู้ กลยุทธ์ทางการตลาด และมาตรฐานต่างๆ ทั้งในระดับชาติและระดับนานาชาติ

สสปน. ได้จัดทำ "แนวทางปฏิบัติเบื้องต้นสำหรับการจัดงานอย่างยั่งยืน" ฉบับนี้ขึ้นเพื่อให้ผู้ที่มีความประสงค์จะจัดงานโดยคำนึงถึงสิ่งแวดล้อม สังคมและเศรษฐกิจ สามารถใช้เป็นแนวปฏิบัติได้อย่างง่าย และสามารถนำไปใช้ได้ไม่ว่าในวงกว้าง

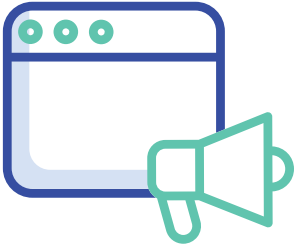
Thailand Convention & Exhibition Bureau (TCEB) responds to the global driving force of sustainability by pushing the development of MICE industry which is consistent with the UN's Sustainable Development Goals: SDGs. This is in accordance to our commitment to the vision of Thailand's Government policy "Thailand 4.0". TCEB has strategy to promote and develop the MICE industry using sustainable development guidelines and providing knowledge of marketing strategy and national and international standards.

TCEB has developed the "Sustainable Events Basic Guidelines", which is intended for those who wish to organise events with regard to environment, society and economy in mind. It can be widely used as a simple operation standard practice.

A

การสื่อสารและ ประชาสัมพันธ์ก่อนงาน COMMUNICATIONS AND PUBLIC RELATIONS PRIOR TO THE EVENTS

1



ประชาสัมพันธ์การจัดงานผ่านระบบ ดิจิทัลและออนไลน์ เช่น Website และระบบลงทะเบียนล่วงหน้าแบบออนไลน์

Publicise the events via digital media and online platforms, such as website and online pre-registration system

เปิดให้ลงทะเบียนล่วงหน้า แบบออนไลน์

Open for online registration in advance

2



3



ประชาสัมพันธ์แนวทางปฏิบัติด้าน การจัดงานอย่างยั่งยืน เพื่อให้ผู้เข้าร่วมงาน ได้เตรียมตัวและมีส่วนร่วม

Promote sustainable events to allow participants and partners to prepare and participate



A

การสื่อสารและ
ประชาสัมพันธ์ก่อนงาน
COMMUNICATIONS AND
PUBLIC RELATIONS PRIOR
TO THE EVENTS

B

สถานที่จัดงาน
EVENT VENUES

C

การตกแต่งสถานที่
และจัดเตรียมอุปกรณ์
VENUE DECORATIONS
AND EQUIPMENT

D

อาหารและเครื่องดื่ม
FOOD AND BEVERAGES

E

ระบบลงทะเบียน
REGISTRATION SYSTEM

F

การจัดเตรียมอื่นๆ
ที่คำนึงถึงสิ่งแวดล้อม
สังคม และเศรษฐกิจ
OTHER ARRANGEMENTS WHICH
CONCERN THE ENVIRONMENT,
SOCIETY AND ECONOMY

G

การสื่อสารและ
ประชาสัมพันธ์หลังงาน
COMMUNICATIONS AND PUBLIC
RELATIONS POST THE EVENTS

B สถานที่จัดงาน EVENT VENUES



เลือกใช้สถานที่จัดงาน ที่ได้รับการรับรองมาตรฐานด้านการพัฒนาอย่างยั่งยืน ด้านสิ่งแวดล้อม ด้านการจัดการพลังงาน หรือมาตรฐานที่เกี่ยวข้อง เช่น ISO20121, ISO14001, ISO50001, Thailand MICE Venue Standard (TMVS), ASEAN MICE Venue Standard (AMVS), Thailand Sustainable Event Management Standard (TSEMS) เป็นต้น หรือ มีนโยบายการพัฒนาอย่างยั่งยืนเป็นลายลักษณ์อักษร โดยสามารถพิจารณาจาก

- MICE Sustainability Suppliers List
- TMVS
- TSEMS

Choose venues that are certified for sustainable development standards for Environmental and Energy Management or related standards such as ISO20121, ISO14001, ISO50001, Thailand MICE Venue Standard (TMVS), ASEAN MICE Venue Standard (AMVS) Thailand Sustainable Event Management Standard (TSEMS) or have a written sustainable policy vs in comparison to the below.

- MICE Sustainability Suppliers List
- TMVS
- TSEMS

เลือกสถานที่จัดงานที่ตั้งอยู่ใกล้หรืออยู่ใน ระยะทางที่เดินเท้าไปได้ถึงระบบขนส่งสาธารณะ เช่น BTS, MRT, Airport Link เป็นต้น

Choose venues within walking distance and easy reach to public transportations such as BTS, MRT, Airport Link



A

การสื่อสารและ
ประชาสัมพันธ์ก่อนงาน
COMMUNICATIONS AND
PUBLIC RELATIONS PRIOR
TO THE EVENTS

B

สถานที่จัดงาน
EVENT VENUES

C

การตกแต่งสถานที่
และจัดเตรียมอุปกรณ์
VENUE DECORATIONS
AND EQUIPMENT

D

อาหารและเครื่องดื่ม
FOOD AND BEVERAGES

E

ระบบลงทะเบียน
REGISTRATION SYSTEM

F

การจัดเตรียมอื่นๆ
ที่คำนึงถึงสิ่งแวดล้อม
สังคม และเศรษฐกิจ
OTHER ARRANGEMENTS WHICH
CONCERN THE ENVIRONMENT,
SOCIETY AND ECONOMY

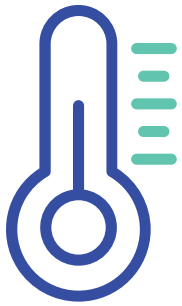
G

การสื่อสารและ
ประชาสัมพันธ์หลังงาน
COMMUNICATIONS AND PUBLIC
RELATIONS POST THE EVENTS



C การตกแต่งสถานที่ และจัดเตรียมอุปกรณ์ VENUE DECORATIONS AND EQUIPMENT

6



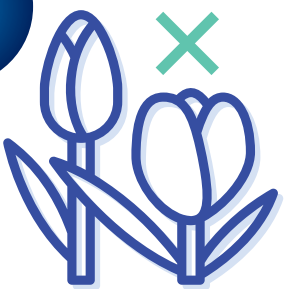
ควบคุมอุณหภูมิภายในห้องจัดงาน ให้ไม่ต่ำกว่า 25 องศาเซลเซียส

Manage and control of room temperature inside the event space to not go lower than 25 degrees celsius

ลดการใช้อุปกรณ์ตกแต่ง ให้มีจำนวนเท่าที่จำเป็น

Reduce the use of once-off decorative equipment to the extent necessary

8



งดใช้ดอกไม้สดและวัสดุจากโฟม

Do not use fresh flowers and foam materials

เลือกใช้วัสดุแต่งที่สามารถ นำกลับไปใช้ได้อีก

Choose materials that can be re-used / re-purposed

7



9



A

การสื่อสารและ
ประชาสัมพันธ์ก่อนงาน
COMMUNICATIONS AND
PUBLIC RELATIONS PRIOR
TO THE EVENTS

B

สถานที่จัดงาน
EVENT VENUES

C

การตกแต่งสถานที่
และจัดเตรียมอุปกรณ์
VENUE DECORATIONS
AND EQUIPMENT

D

อาหารและเครื่องดื่ม
FOOD AND BEVERAGES

E

ระบบลงทะเบียน
REGISTRATION SYSTEM

F

การจัดเตรียมอื่นๆ
ที่คำนึงถึงสิ่งแวดล้อม
สังคม และเศรษฐกิจ
OTHER ARRANGEMENTS WHICH
CONCERN THE ENVIRONMENT,
SOCIETY AND ECONOMY

G

การสื่อสารและ
ประชาสัมพันธ์หลังงาน
COMMUNICATIONS AND PUBLIC
RELATIONS POST THE EVENTS



D

อาหารและเครื่องดื่ม

FOOD AND BEVERAGES

10



ไม่ใช้ขวดน้ำพลาสติก โดยจัดให้มีบริการน้ำดื่มใส่ตุ๊กด และ/หรือ เหยือกหรือขวดแก้วใหญ่ หรือแจกขวดน้ำ ให้ผู้เข้าร่วมงานเพื่อนำมาเติมน้ำได้

Serve drinking water in the water flask and / or jug or large glass bottles. Or provide a reusable tumbler to participants to refill drinking water instead of using single-use plastic water bottles

งดใช้น้ำตาล ครีม ชอส นม แบบซองหรือในบรรจุภัณฑ์ย่อย โดยให้ใช้แบบเติมแทนเช่น ใส่โถ เหยือก หรือขวด

Provide refill sugar, cream, milk in jar or bottle instead of serving in sachet

12



งดใช้หลอด หากจำเป็นให้ใช้หลอดดูดน้ำที่ทำจาก วัสดุทดแทนหรือวัสดุธรรมชาติที่สามารถย่อยสลายได้

Do not use plastic straws. If necessary, use straws made from environmentally friendly materials or bio-degradable material

จัดเตรียมอาหารสำหรับผู้ร่วม การประชุมในปริมาณที่เหมาะสม ไม่มากไป

Prepare sufficient amount of food for the attendees, do not waste

14



เลือกอาหารและเครื่องดื่มประเภทออร์แกนิกในท้องถิ่น และไม่ใช่อาหารแข็ง รายการอาหารควรจะสะท้อนผลผลิต ตามฤดูกาลของท้องถิ่นนั้น

Serve local sustainable, organic foods and beverages, instead of frozen foods. Food items should reflect the local seasonal produce

บริจาคอาหารเหลือที่ยังรับประทานได้ กับองค์กรที่ไม่แสวงหากำไร

Donate leftover food to non-profit organizations

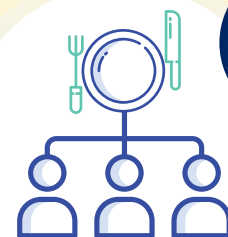
11



13



15



A

การสื่อสารและ ประชาสัมพันธ์ก่อนงาน
COMMUNICATIONS AND PUBLIC RELATIONS PRIOR TO THE EVENTS

B

สถานที่จัดงาน
EVENT VENUES

C

การตกแต่งสถานที่ และจัดเตรียมอุปกรณ์
VENUE DECORATIONS AND EQUIPMENT

D

อาหารและเครื่องดื่ม
FOOD AND BEVERAGES

E

ระบบลงทะเบียน
REGISTRATION SYSTEM

F

การจัดเตรียมอื่นๆ ที่คำนึงถึงสิ่งแวดล้อม สังคม และเศรษฐกิจ
OTHER ARRANGEMENTS WHICH CONCERN THE ENVIRONMENT, SOCIETY AND ECONOMY

G

การสื่อสารและ ประชาสัมพันธ์หลังงาน
COMMUNICATIONS AND PUBLIC RELATIONS POST THE EVENTS



E

ระบบลงทะเบียน REGISTRATION SYSTEM



ใช้ระบบลงทะเบียนอิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งผู้เข้าร่วมงานสามารถลงทะเบียนส่งแบบฟอร์มและรูปทางอีเมลหรือผ่านบริการบนเว็บ (Web Service) และใช้ระบบลงทะเบียนแบบไร้กระดาษในวันงาน

Use of electronic registration system which attendees can register online, submit forms and images via email or through web services and use paperless registration systems on the event day

งดการพิมพ์เอกสาร หากจำเป็นควรใช้กระดาษรีไซเคิลและหมึกธรรมชาติเท่านั้น
เช่น ใช้ QR Code, Soy Ink หรือ Vegetable Ink เป็นต้น

Do not print documents. If necessary, use only recycled paper and natural ink, such as using QR Code, soy ink or vegetable ink



เลือกใช้บัตรประจำตัวผู้เข้าร่วมงาน (Participant Badge) ที่สามารถนำกลับมาใช้ใหม่ และจัดพื้นที่ให้ผู้เข้าร่วมงานคืนบัตรและเอกสารอื่นๆ เพื่อนำกลับมาใช้ได้อีก

Use a participant badge that can be reused and pre-arrange space for participants to return badge and other documents to be used again



- A การสื่อสารและประชาสัมพันธ์ก่อนงาน
COMMUNICATIONS AND PUBLIC RELATIONS PRIOR TO THE EVENTS
- B สถานที่จัดงาน
EVENT VENUES
- C การตกแต่งสถานที่และจัดเตรียมอุปกรณ์
VENUE DECORATIONS AND EQUIPMENT
- D อาหารและเครื่องดื่ม
FOOD AND BEVERAGES
- E ระบบลงทะเบียน
REGISTRATION SYSTEM
- F การจัดเตรียมอื่นๆที่คำนึงถึงสิ่งแวดล้อมสังคม และเศรษฐกิจ
OTHER ARRANGEMENTS WHICH CONCERN THE ENVIRONMENT, SOCIETY AND ECONOMY
- G การสื่อสารและประชาสัมพันธ์หลังงาน
COMMUNICATIONS AND PUBLIC RELATIONS POST THE EVENTS

F

การจัดเตรียมอื่น ๆ ที่คำนึงถึง สิ่งแวดล้อม สังคม และเศรษฐกิจ

OTHER ARRANGEMENTS WHICH CONCERN THE ENVIRONMENT, SOCIETY AND ECONOMY

19



เลือกใช้ของที่ระลึกที่ผลิตโดยชุมชน
หรือผลิตจากวัสดุที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

Choose to use souvenirs produced by the community
or made from environment friendly materials

แยกประเภทขยะที่เกิดจากการจัดงาน
โดยแยกประเภท กระดาษ พลาสติก โลหะ ขยะเปียก

Sort the waste generated from the event
by paper, plastic, metal, wet waste.



21

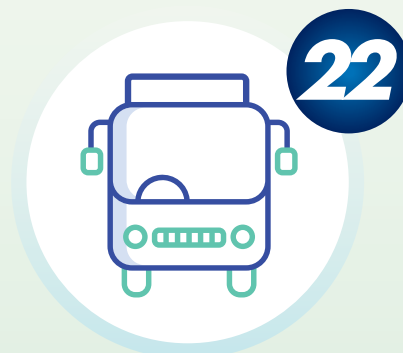


ส่งเสริมสถานที่ท่องเที่ยวและสิ่งอำนวยความสะดวก
ในท้องถิ่นให้ผู้เข้าชม ซึ่งจะเอื้อประโยชน์ต่อเศรษฐกิจ
ท้องถิ่นและเป็นการให้ความรู้กับผู้เข้าร่วมประชุม

Promote local attractions and facilities to attendees
which will benefit the local economy and provide
knowledge to attendees

สนับสนุนให้ผู้ร่วมงานเดินทางร่วมกันโดยสาร巴士/รถตู้
หรือระบบขนส่งมวลชนสาธารณะ เพื่อลดการใช้พลังงาน
และก๊าซเรือนกระจก

Encourage participants to travel together by
bus / van or public transportation systems in order
to reduce energy consumption and carbon footprint



23



เปิดโอกาสให้ชุมชนมีส่วนร่วมในการจัดงาน เช่น
การจ้างงานชุมชน จัดให้มีพื้นที่ประชาสัมพันธ์สินค้าชุมชน/
NGOs เปิดโอกาสอาสาสมัครภาคการศึกษา เป็นต้น

Provide opportunities for communities to participate
in organising events such as community employment
and provide a public relations area for community
products / NGOs opportunities for volunteers in the
education sector, etc



A

การสื่อสารและ
ประชาสัมพันธ์ก่อนงาน
COMMUNICATIONS AND
PUBLIC RELATIONS PRIOR
TO THE EVENTS

B

สถานที่จัดงาน
EVENT VENUES

C

การตกแต่งสถานที่
และจัดเตรียมอุปกรณ์
VENUE DECORATIONS
AND EQUIPMENT

D

อาหารและเครื่องดื่ม
FOOD AND BEVERAGES

E

ระบบลงทะเบียน
REGISTRATION SYSTEM

F

การจัดเตรียมอื่น ๆ
ที่คำนึงถึงสิ่งแวดล้อม
สังคม และเศรษฐกิจ
OTHER ARRANGEMENTS WHICH
CONCERN THE ENVIRONMENT,
SOCIETY AND ECONOMY

G

การสื่อสารและ
ประชาสัมพันธ์หลังงาน
COMMUNICATIONS AND PUBLIC
RELATIONS POST THE EVENTS



การสื่อสารและ ประชาสัมพันธ์หลังงาน COMMUNICATIONS AND PUBLIC RELATIONS POST THE EVENTS

24



จัดทำสรุปข้อปฏิบัติของการจัดงาน อย่างยั่งยืน ที่ได้ปฏิบัติในงานนั้น ๆ

Make a summary of sustainable practice
that have been implemented in the event

ประชาสัมพันธ์ ข้อปฏิบัติ ความสำเร็จ และประโยชน์จากการจัดงานอย่างยั่งยืน ให้ผู้ร่วมงานบุคคลที่เกี่ยวข้อง และสาธารณะชน

Promote best practices, successes and
benefits from organising sustainable events
to associates, related persons and public



25

A

การสื่อสารและ
ประชาสัมพันธ์ก่อนงาน
COMMUNICATIONS AND
PUBLIC RELATIONS PRIOR
TO THE EVENTS

B

สถานที่จัดงาน
EVENT VENUES

C

การตกแต่งสถานที่
และจัดเตรียมอุปกรณ์
VENUE DECORATIONS
AND EQUIPMENT

D

อาหารและเครื่องดื่ม
FOOD AND BEVERAGES

E

ระบบลงทะเบียน
REGISTRATION SYSTEM

F

การจัดเตรียมอื่นๆ
ที่คำนึงถึงสิ่งแวดล้อม
สังคม และเศรษฐกิจ
OTHER ARRANGEMENTS WHICH
CONCERN THE ENVIRONMENT,
SOCIETY AND ECONOMY

G

การสื่อสารและ
ประชาสัมพันธ์หลังงาน
COMMUNICATIONS AND PUBLIC
RELATIONS POST THE EVENTS





ดาวน์โหลดเอกสารฉบับนี้
ในรูปแบบออนไลน์

สอบถามข้อมูลเพิ่มเติมติดต่อ:

ฝ่ายพัฒนาศักยภาพอุตสาหกรรมไมซ์

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

Email: Pat_s@tceb.or.th

โทร. 02-694-6000 ต่อ 6111

ข้อมูล ณ วันที่ 29 พฤศจิกายน 2561



A Pillar under :

MICE
Capabilities
Development Department



"Driving an Exceptional MICE Future for Thailand"