



มาตรฐานการบริหาร การจัดงานอย่างยั่งยืน ประเทศไทย

THAILAND SUSTAINABLE EVENT MANAGEMENT STANDARD: **TSEMS** (1st Edition: 2018)

MICE
Capabilities
Development Department



"Driving an Exceptional MICE Future for Thailand"



TCEB
THAILAND CONVENTION
& EXHIBITION BUREAU





มาตรฐานการบริหารการจัดงานอย่างยั่งยืนประเทศไทย
Thailand Sustainable Event Management Standard : TSEMS
(1st Edition : 2018)

โดย

ฝ่ายพัฒนาศักยภาพอุตสาหกรรมไมซ์

สำนักงานส่งเสริมการจัดประชุมและนิทรรศการ (องค์การมหาชน)

คำนำ

สำนักงานส่งเสริมการจัดประชุมและนิทรรศการ (องค์การมหาชน) หรือ สสปน. เป็นองค์การมหาชนที่มีภารกิจสำคัญในการส่งเสริมให้ผู้ประกอบการในอุตสาหกรรมไมซ์ของประเทศไทยมีความเข้มแข็งและมีความสามารถในการแข่งขันได้ในระดับสากล โดย สสปน. ได้มีการจัดทำมาตรฐานที่เกี่ยวข้องกับอุตสาหกรรมไมซ์ เพื่อเป็นยุทธศาสตร์ในการส่งเสริม อันได้แก่ 1) มาตรฐานสถานที่จัดงานประเทศไทย (ประเภทห้องประชุม) 2) มาตรฐานสถานที่จัดงานประเทศไทย (ประเภทสถานที่จัดงานแสดงสินค้า) 3) มาตรฐานสถานที่จัดงานประเทศไทย (ประเภทสถานที่จัดกิจกรรมพิเศษ) ซึ่งการจัดทำมาตรฐานต่างๆ ข้างต้น ได้ดำเนินการโดยการมีส่วนร่วมของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียจากทุกภาคส่วนเป็นอย่างดี

ความยั่งยืนเป็นยุทธศาสตร์ที่สำคัญอีกประการหนึ่งของอุตสาหกรรมไมซ์ของประเทศไทย ที่ สสปน. นำมาส่งเสริมและยกระดับผู้ประกอบการ โดยได้จัดทำคู่มือการจัดงานอย่างยั่งยืน (Thailand Sustainable Events Manual) ขึ้นมาใช้ กอปรกับการที่องค์การระหว่างประเทศว่าด้วยการมาตรฐาน ได้ประกาศใช้มาตรฐาน ISO 20121: ระบบการบริหารความยั่งยืนในการจัดงาน (Event sustainability management systems -- Requirements with guidance for use) เพื่อเป็นแนวทางในการบริหารจัดการ และการรับรองผู้ประกอบการที่สามารถดำเนินการได้ตามที่มาตรฐานกำหนด แต่เนื่องด้วยมาตรฐานดังกล่าว มีความซับซ้อนในการปฏิบัติสำหรับ

ผู้ประกอบการที่ขาดความพร้อมทั้งบุคลากรที่มีความรู้ งบประมาณในการดำเนินงาน จึงทำให้ผู้ที่ได้รับการรับรองจำนวนไม่มากนัก เนื่องจาก สสปน. เล็งเห็นถึงความสำคัญของ “ความยั่งยืน” จึงนำมาเป็นยุทธศาสตร์ที่สำคัญที่จะช่วยให้ผู้ประกอบการสามารถพัฒนาการดำเนินงานให้สอดคล้องกับแนวปฏิบัติด้านการจัดงานอย่างยั่งยืน ดังนั้น สสปน. จึงได้เริ่มการจัดทำมาตรฐานการบริหารการจัดการงานอย่างยั่งยืนประเทศไทย (Thailand Sustainable Event Management Standard: TSEMS) ขึ้น เพื่อเป็นการรวบรวมการปฏิบัติกิจกรรมต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับความยั่งยืนของผู้ประกอบการในอุตสาหกรรมไมซ์ตลอดห่วงโซ่คุณค่า (Value Chain) เพื่อนำเสนอต่อสาธารณชน โดยการนำหลักการ PDCA ของมาตรฐานสากลต่าง ๆ มาใช้เป็นกรอบในการกำหนดข้อกำหนด (Requirements) ของมาตรฐาน

มาตรฐานการบริหารการจัดการงานอย่างยั่งยืนประเทศไทยผ่านการรับฟังความคิดเห็นของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ความเห็นของผู้ทรงคุณวุฒิในอุตสาหกรรมไมซ์ของประเทศไทย และได้รับการรับรองจากคณะกรรมการพัฒนาศักยภาพอุตสาหกรรมไมซ์ของ สสปน. แล้ว ดังนั้นมาตรฐานฉบับนี้จึงสามารถนำไปใช้ได้อย่างมั่นใจว่าการดำเนินการที่สอดคล้องกับข้อกำหนด เป็นการดำเนินการเริ่มต้นที่สอดคล้องกับหลักการความยั่งยืน และสามารถพัฒนาได้จนถึงระดับสากลต่อไป

สำนักงานส่งเสริมการจัดประชุมและนิทรรศการ (องค์การมหาชน)

สารบัญ

หน้า

บทที่ 1 บทนำ

1.1	หลักการและเหตุผล	7
1.2	วัตถุประสงค์	8
1.3	กระบวนการพัฒนามาตรฐานการบริหารการจัดงาน อย่างยั่งยืนประเทศไทย	9
1.4	ผลลัพธ์	13

บทที่ 2 มาตรฐานการบริหารการจัดงานอย่างยั่งยืนประเทศไทย

2.1	วัตถุประสงค์	14
2.2	ขอบเขต	14
2.3	คำศัพท์และคำนิยาม	15
2.4	หลักการ	16
2.5	ข้อกำหนด	19

บทที่ 3 ขั้นตอนการตรวจประเมินมาตรฐานการบริหารการจัดงาน อย่างยั่งยืนประเทศไทย

3.1	เงื่อนไขและข้อปฏิบัติในการสมัครขอรับการตรวจประเมิน	26
3.2	เกณฑ์การตรวจประเมินและการรับรอง	29
3.3	คณะกรรมการรับรองมาตรฐานการบริหารการจัดงานอย่างยั่งยืน ประเทศไทย	30
3.4	ขั้นตอนและกรอบเวลาในการตรวจประเมิน	31

ภาคผนวก	หน้า
1 รายการเอกสารประกอบการจัดทำมาตรฐาน	36
2 รายชื่อคณะผู้จัดทำ	
ฝ่ายพัฒนาศักยภาพอุตสาหกรรมไมซ์	37
ผู้ทรงคุณวุฒิ	38
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียในการรับฟังความคิดเห็นต่อมาตรฐาน	39
3 ใบสมัครขอรับการตรวจประเมินมาตรฐานการบริหารการจัดงาน	
อย่างยั่งยืนประเทศไทย	45
4 ใบรับรองมาตรฐานการบริหารการจัดงานอย่างยั่งยืนประเทศไทย	48

สารบัญตาราง

ตารางที่	หน้า
1 กระบวนการพัฒนามาตรฐานการบริหารการจัดงานอย่างยั่งยืน	10
ประเทศไทย	
2 หลักการวงจร PDCA (Plan-Do-Check-Act Cycle)	17

สารบัญภาพ

ภาพที่	หน้า
1 กระบวนการพัฒนามาตรฐานการบริหารการจัดงานอย่างยั่งยืน ประเทศไทย	9
2 วงจร PDCA (PDCA Cycle)	16
3 กรอบข้อกำหนดมาตรฐานการบริหารการจัดงานอย่างยั่งยืน ประเทศไทย	19

บทที่ 1

บทนำ

1.1 หลักการและเหตุผล

แนวโน้มของโลกให้ความสำคัญกับการดำเนินธุรกิจที่ห่วงใยสังคม สิ่งแวดล้อม และสร้างผลกำไรสูงสุดให้แก่ธุรกิจ ซึ่งอุตสาหกรรมการจัดประชุม แสตงสินค้า และ นิทรรศการเป็นหนึ่งในอุตสาหกรรมบริการที่ให้ความสนใจต่อแนวโน้มดังกล่าวเป็นอย่างมาก จึงอาจส่งผลต่อการตัดสินใจของผู้ที่จะเข้ามาจัดงานในประเทศไทย อนึ่ง หากประเทศไทยไม่ได้เตรียมความพร้อมของผู้ประกอบการให้สามารถรองรับแนวโน้ม ดังกล่าวได้ อาจทำให้เสียโอกาสทางธุรกิจเป็นอย่างมาก

สำนักงานส่งเสริมการจัดประชุมและนิทรรศการ (องค์การมหาชน) (สสปน.) เล็งเห็นความสำคัญในการเตรียมความพร้อมของผู้ประกอบการ เกี่ยวกับนโยบายด้านการสร้างความยั่งยืนในการจัดงานสำหรับอุตสาหกรรมการจัดประชุม แสตงสินค้า และนิทรรศการ เพื่อรองรับการแข่งขันที่ทวีความรุนแรงมากขึ้นทุกวัน โดย สสปน. ได้ ดำเนินการยกร่างแผนแม่บทด้านการจัดการอุตสาหกรรมไม่ใช่อายั่งยืน ระยะเวลา 5 ปี (พ.ศ.2559-2563) โดยมุ่งหมายให้ประเทศไทยก้าวสู่ความเป็นเมืองแห่ง อุตสาหกรรมไม่ใช่อายั่งยืนชั้นนำของโลกด้วยนโยบายด้านการรักษาสิ่งแวดล้อม และการบริหารจัดการตามแนวทางการพัฒนาอย่างยั่งยืน เพิ่มขีดความสามารถในการแข่งขันและเน้นการมีส่วนร่วมของทุกภาคส่วน ซึ่งแผนแม่บทนี้ดำเนินการ สอดคล้องกับแผนแม่บทอุตสาหกรรมไม่ชีของประเทศไทย ด้วยการกำหนดกลยุทธ์ การพัฒนารูปแบบของแผนการดำเนินงาน และกิจกรรมที่มุ่งการใช้ทรัพยากรที่เป็น

มิตรต่อสิ่งแวดล้อม กอปรกับการกำหนดแผนส่งเสริมผู้ประกอบการไมซ์ไทยให้
เล็งเห็นถึงความสำคัญ และแนวทางที่ชัดเจนในการจัดงานไมซ์อย่างยั่งยืน นำไปสู่
ความร่วมมือในการพัฒนาระบบบริหารจัดการองค์กรของผู้ประกอบการเอง สร้างผล
กำไร และรวมทั้งการสร้างภาพลักษณ์ขององค์กรด้านความรับผิดชอบต่อสังคม

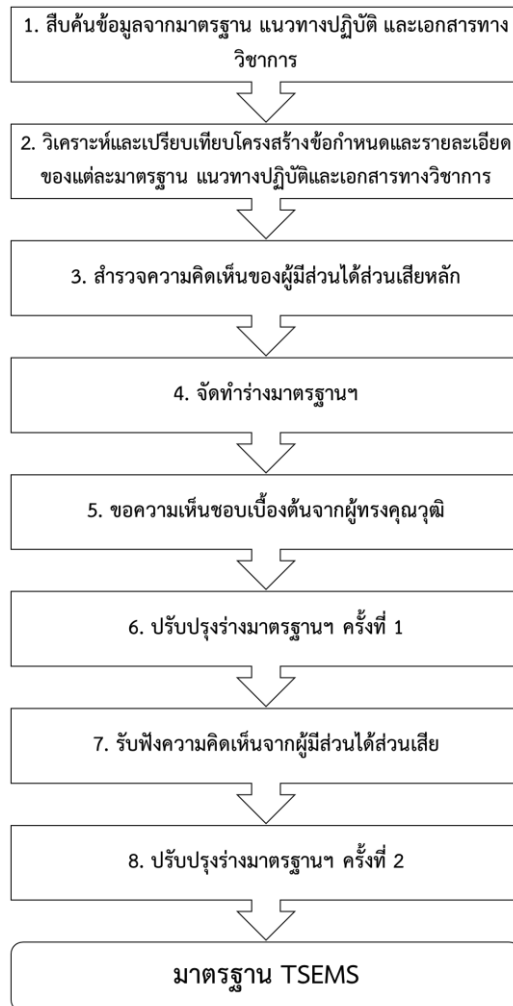
สสปน. จึงได้กำหนดให้มีกิจกรรมจัดทำมาตรฐานการบริหารการจัดงานอย่าง
ยั่งยืนประเทศไทย (Thailand Sustainable Event Management Standard:
TSEMS) ขึ้นภายใต้โครงการยกระดับความสามารถ พัฒนานองค์ความรู้ และเพิ่มขีด
ความสามารถในการแข่งขันด้านการพัฒนาอย่างยั่งยืน และการจัดงาน โดยคำนึงถึง
สิ่งแวดล้อม สังคม และเศรษฐกิจ เพื่อเป็นเครื่องมือส่งเสริมให้ผู้ประกอบการใน
อุตสาหกรรมไมซ์ตระหนักถึงความสำคัญของการดำเนินธุรกิจอย่างยั่งยืน และใช้ในการ
เตรียมความพร้อมของผู้ประกอบการให้มีมาตรฐานเพื่อสร้างความได้เปรียบทางการ
แข่งขันกับประเทศคู่แข่งในระดับภูมิภาคและระดับโลก

1.2 วัตถุประสงค์ (Objectives)

1.2.1 เพื่อพัฒนามาตรฐานการบริหารการจัดงานอย่างยั่งยืนประเทศไทย ให้เกิด
การยอมรับจากภาคสาธารณะและมีความเหมาะสมกับบริบทของประเทศไทย อัน
นำไปสู่การดำเนินการควบคุมดูแลด้านสิ่งแวดล้อม สังคม และเศรษฐกิจ ซึ่ง
สอดคล้องตามกรอบแนวทางการปฏิบัติงานของ สสปน.

1.2.2 เพื่อสร้างการรับรู้และความตระหนักในเรื่องการดำเนินธุรกิจไมซ์อย่างยั่งยืน
แก่ผู้ประกอบการอุตสาหกรรมไมซ์ และส่งเสริมให้มีการนำมาตรฐานไปใช้เพื่อสร้าง
ความได้เปรียบทางการแข่งขันกับประเทศคู่แข่งในระดับภูมิภาคและระดับโลก

1.3 กระบวนการพัฒนามาตรฐานการบริหารการจัดงานอย่างยั่งยืน ประเทศไทย



ภาพที่ 1 กระบวนการพัฒนามาตรฐานการบริหารการจัดงานอย่างยั่งยืนประเทศไทย

ตารางที่ 1 กระบวนการพัฒนามาตรฐานการบริหารการจัดงานอย่างยั่งยืนประเทศไทย

ขั้นตอน	วิธีดำเนินการ/กิจกรรม
1. ดำเนินการค้นคว้าข้อมูลจากมาตรฐาน แนวทางปฏิบัติ และ เอกสารวิชาการที่เกี่ยวข้อง	1.1 สืบค้นและศึกษาข้อมูลมาตรฐาน แนวทางปฏิบัติ หรือเอกสารวิชาการทั้งในและต่างประเทศที่เกี่ยวข้องกับมาตรฐานการบริหารการจัดงานอย่างยั่งยืน (รายละเอียดตามภาคผนวก 1) 1.2 วิเคราะห์และเปรียบเทียบโครงสร้างข้อกำหนดและรายละเอียดของแต่ละมาตรฐาน แนวทางปฏิบัติ หรือเอกสารวิชาการทั้งในและต่างประเทศ พร้อมจัดทำรายงานการศึกษาวិเคราะห์
2. ศึกษา สำนวจความคิดเห็นเกี่ยวกับความต้องการคุณลักษณะที่สำคัญในการดำเนินธุรกิจอย่างยั่งยืน และรูปแบบในการกำหนดมาตรฐานของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่เป็นกลุ่มเป้าหมายหลักที่มีภารกิจเกี่ยวข้องกับอุตสาหกรรมไมซ์	2.1 กำหนดกลุ่มเป้าหมาย และวิธีการสำรวจข้อมูล 2.2 เตรียมการสำรวจข้อมูล 2.3 ดำเนินการสำรวจข้อมูลจากกลุ่มเป้าหมายอย่างน้อย 30 ตัวอย่าง (รายชื่อตามภาคผนวก 2) รวบรวม วิเคราะห์และสรุปผลความต้องการคุณลักษณะที่สำคัญ และรูปแบบในการกำหนดมาตรฐานการบริหารการจัดงานอย่างยั่งยืนประเทศไทย

ขั้นตอน	วิธีดำเนินการ/กิจกรรม
3. จัดทำร่างมาตรฐานการบริหารการจัดงานอย่างยั่งยืนประเทศไทย ตามผลการศึกษาจากข้อ 1 และ ข้อ 2	3.1 นำรายงานการศึกษาวิเคราะห์มาตรฐานแนวทางปฏิบัติ หรือเอกสารวิชาการ และรายงานสรุปผลการวิเคราะห์ข้อมูลความต้องการคุณลักษณะที่สำคัญ และรูปแบบในการกำหนดมาตรฐานของกลุ่มผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย มาใช้พิจารณา กำหนดกรอบโครงสร้างข้อกำหนดในการจัดทำมาตรฐานการบริหารการจัดงานอย่างยั่งยืนประเทศไทย 3.2 จัดทำร่างมาตรฐานการบริหารการจัดงานอย่างยั่งยืนประเทศไทย
4. ขอความเห็นชอบเบื้องต้นจากผู้ทรงคุณวุฒิ เพื่อพิจารณา ถิ่นกรอง และให้ข้อคิดเห็นต่อร่างมาตรฐานที่พัฒนาขึ้นตามข้อ 3	4.1 กำหนดรายชื่อผู้ทรงคุณวุฒิตั้งน้อย 10 ราย (รายชื่อตามภาคผนวก 2) เพื่อพิจารณากลั่นกรอง และให้ข้อคิดเห็นต่อร่างมาตรฐานที่พัฒนาขึ้นตามข้อ 3 โดยคัดเลือกผู้ทรงคุณวุฒิจากหน่วยงานหรือกลุ่มเป้าหมายหลักที่มีภารกิจเกี่ยวข้อง กับอุตสาหกรรมไมซ์ และหน่วยงานที่มีภารกิจเกี่ยวข้องกับการกำหนดมาตรฐาน และการตรวจสอบรับรองในสัดส่วนที่เหมาะสม 4.2 กำหนดวิธีการสำรวจข้อมูลและรวบรวมข้อคิดเห็น/ข้อเสนอแนะจากผู้ทรงคุณวุฒิ โดยใช้วิธีการสัมภาษณ์แบบกึ่งโครงสร้าง หรือการประชุม

ขั้นตอน	วิธีดำเนินการ/กิจกรรม
	กลุ่มย่อย 4.3 ดำเนินการสัมภาษณ์แบบกึ่งโครงสร้าง หรือจัดการประชุมกลุ่มย่อย เพื่อสำรวจข้อมูลข้อคิดเห็น ข้อเสนอแนะจากผู้ทรงคุณวุฒิที่มีต่อร่างมาตรฐานที่จัดทำขึ้นตามข้อ 3 โดยมีจำนวนผู้ทรงคุณวุฒิให้ข้อมูลอย่างน้อย 10 ราย
5. ปรับปรุงร่างมาตรฐานการบริหารการจัดงานอย่างยั่งยืนประเทศไทยตามข้อคิดเห็นที่ได้รับจากผู้ทรงคุณวุฒิ	5.1 นำข้อมูลข้อคิดเห็น และข้อเสนอแนะที่ได้รับจากผู้ทรงคุณวุฒิ ตามข้อ 4 มาพิจารณาและนำไปใช้ในการปรับปรุงเนื้อหาของร่างมาตรฐานการบริหารการจัดงานอย่างยั่งยืนประเทศไทย 5.2 จัดทำเอกสารร่างมาตรฐานการบริหารการจัดงานอย่างยั่งยืนประเทศไทย (ฉบับปรับปรุง)
6. จัดกิจกรรมเพื่อรับฟังความคิดเห็นจากกลุ่มผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ที่มีต่อมาตรฐานการบริหารการจัดงานอย่างยั่งยืนประเทศไทย	6.1 จัดกิจกรรมเพื่อรับฟังความคิดเห็นจากกลุ่มผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ที่มีต่อมาตรฐานการบริหารการจัดงานอย่างยั่งยืนประเทศไทย จำนวน 2 ครั้ง ในพื้นที่กรุงเทพมหานคร และพื้นที่ในส่วนภูมิภาค โดยมีจำนวนผู้เข้าร่วมกิจกรรมอย่างน้อยครั้งละ 20 คน (รวมทั้งสิ้นอย่างน้อย 40 คน รายชื่อตามภาคผนวก 2) ซึ่งครอบคลุมกลุ่มเป้าหมายหลักที่มีภารกิจเกี่ยวข้องกับอุตสาหกรรมไม้

ขั้นตอน	วิธีดำเนินการ/กิจกรรม
	6.2 รวบรวมข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะที่ได้รับจากผู้เข้าร่วมกิจกรรม และสรุปประเด็นข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะที่ได้ พร้อมจัดหมวดหมู่ข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะที่ได้รับเพื่อนำข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะไปปรับปรุงร่างมาตรฐานต่อไป
7. ปรับปรุงมาตรฐานการบริหารการจัดงานอย่างยั่งยืนประเทศไทย ตามข้อคิดเห็นที่ได้รับจากการจัดกิจกรรมในข้อ 6 และส่งมอบในรูปแบบไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ ให้ สสพ. เพื่อพิจารณาและนำเข้าสู่กระบวนการประกาศใช้เป็นมาตรฐานต่อไป	7.1 นำข้อมูลข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะที่ได้รับจากการจัดกิจกรรมเพื่อรับฟังความคิดเห็นจากกลุ่มผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ตามข้อ 6 มาใช้พิจารณาในการปรับปรุงเนื้อหาของมาตรฐานการบริหารการจัดงานอย่างยั่งยืนประเทศไทย 7.2 จัดทำและออกแบบเอกสารมาตรฐานการบริหารการจัดงานอย่างยั่งยืนประเทศไทย ในรูปแบบไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ 7.3 ส่งมอบเอกสารมาตรฐานการบริหารการจัดงานอย่างยั่งยืนประเทศไทย ในรูปแบบไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ ให้ สสพ. เพื่อพิจารณาและนำเข้าสู่กระบวนการประกาศใช้เป็นมาตรฐานต่อไป

1.4 ผลลัพธ์

มาตรฐานการบริหารการจัดงานอย่างยั่งยืนประเทศไทย (Thailand Sustainable Event Management Standard : TSEMS)

บทที่ 2

มาตรฐานการบริหารการจัดงานอย่างยั่งยืน ประเทศไทย

2.1 วัตถุประสงค์ (Objectives)

- 2.1.1 เพื่อให้ผู้ประกอบการในอุตสาหกรรมไมซ์มีเกณฑ์หรือข้อกำหนดในการบริหารการจัดงานที่มีความสอดคล้องกับหลัก “ความยั่งยืน” ของสากล
- 2.1.2 เพื่อใช้ในการตรวจประเมินและรับรองผู้ประกอบการในอุตสาหกรรมไมซ์ที่มีการบริหารการจัดงานที่สอดคล้องกับเกณฑ์หรือข้อกำหนดของมาตรฐาน

2.2 ขอบเขต (Scope)

มาตรฐานการบริหารการจัดงานอย่างยั่งยืนประเทศไทยฉบับนี้ ใช้เป็นข้อกำหนดสำหรับผู้ประกอบการในอุตสาหกรรมไมซ์ที่ให้บริการและมีการดำเนินกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับการจัดงาน เช่น ผู้จัดงาน ผู้จัดนิทรรศการ และการประชุม ผู้จัดสถานที่ โรงแรมที่พัก ผู้ให้บริการอาหารและเครื่องดื่ม ผู้ให้บริการด้านเสียงและภาพ ผู้ให้บริการด้านการขนส่งและโลจิสติกส์ และหน่วยงานภาครัฐ ทุกขนาด ทุกประเภท ทุกพื้นที่ เพื่อการดำเนินการขอรับการรับรองมาตรฐานนี้ จาก สสปน.

มาตรฐานนี้ครอบคลุมคำศัพท์และคำนิยาม หลักการ และข้อกำหนด มาตรฐานการบริหารการจัดงานอย่างยั่งยืนประเทศไทย

2.3 คำศัพท์และคำนิยาม (Terms and Definitions)

2.3.1 การพัฒนาอย่างยั่งยืน (Sustainable Development)

รูปแบบการพัฒนาที่สนองความต้องการของคนในปัจจุบัน โดยไม่ทำให้คนรุ่นต่อไปในอนาคตต้องประนีประนอมยอมลดทอนความสามารถในการที่จะตอบสนองความต้องการของตนเองลง

2.3.2 การปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง (Continual Improvement)

การปรับปรุงที่เกิดจากความพยายามอย่างต่อเนื่อง ค่อยเป็นค่อยไปในการปรับปรุงจากมาตรฐานเดิมที่มีอยู่ให้ดีขึ้น

2.3.3 งานที่จัดขึ้นอย่างยั่งยืน (Sustainable Events)

งานที่มีการวางแผน การบริหารจัดการ และการดำเนินงานตามแนวทางการพัฒนาอย่างยั่งยืน เพื่อลดผลกระทบด้านลบต่อสิ่งแวดล้อม และก่อให้เกิดประโยชน์ระยะยาวต่อชุมชน และผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

2.3.4 นโยบายด้านการจัดงานอย่างยั่งยืน (Sustainable Event Policy)

แถลงการณ์ขององค์กรที่ระบุถึงความมุ่งมั่นและหลักการที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานด้านการจัดงานอย่างยั่งยืน เพื่อเป็นกรอบสำหรับการดำเนินงานวัตถุประสงค์และเป้าหมายด้านการจัดงานอย่างยั่งยืนขององค์กร

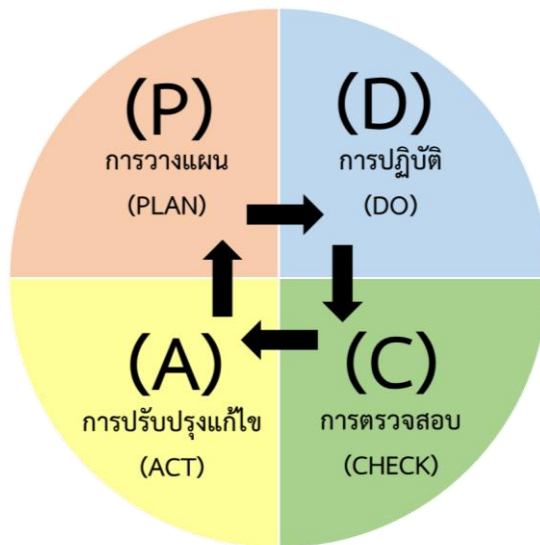
2.3.5 ผู้บริหารสูงสุด (Chief Executive Officer)

ผู้มีอำนาจสูงสุดในองค์กร ซึ่งเป็นผู้ที่มีอำนาจในการกำหนดนโยบาย และวางแผนกลยุทธ์ขององค์กร รวมทั้งเป็นผู้ตัดสินใจในแผนงานระยะยาวที่เกี่ยวข้องกับทิศทางโดยรวมขององค์กร เพื่อผลักดันให้องค์กรขับเคลื่อนไปในทิศทางที่กำหนดไว้

2.4 หลักการ (Principles)

มาตรฐานฉบับนี้ประกอบด้วย 3 หลักการดำเนินการที่สำคัญ ได้แก่

2.4.1 การนำหลักการวงจร PDCA (Plan-Do-Check-Act Cycle) มาเป็นเครื่องมือในการกำหนดมาตรการและกรอบในการดำเนินงาน



ภาพที่ 2 วงจร PDCA (PDCA Cycle)

ตารางที่ 2 หลักการวงจร PDCA (Plan-Do-Check-Act Cycle)

การวางแผน (Plan)	■ การกำหนดนโยบาย วัตถุประสงค์ และการวางแผนการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องกับการบริหารการจัดงานอย่างยั่งยืน รวมถึงการสื่อสารนโยบาย วัตถุประสงค์ และการวางแผนการดำเนินงานดังกล่าวทั้งภายในองค์กรและภายนอกองค์กร ■ แผนการดำเนินงานต้องมีความสอดคล้องกับนโยบายที่กำหนด และประกอบด้วยวัตถุประสงค์ เป้าหมาย หรือดัชนีวัดความสำเร็จ (Key Performance Indicators: KPI) ระยะเวลาดำเนินงาน งบประมาณ และทรัพยากรที่จำเป็น
การปฏิบัติ (Do)	■ การปฏิบัติตามแผนการดำเนินงาน รวมถึงการควบคุมการดำเนินงานตามแผนฯ เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้
การตรวจสอบ (Check)	■ การเฝ้าระวัง การติดตามความก้าวหน้าในการดำเนินงาน รวมถึงการควบคุมการเปลี่ยนแปลงต่างๆ ที่อาจมีผลกระทบต่อการบรรลุถึงวัตถุประสงค์ของการดำเนินงาน โดยการเปรียบเทียบผลลัพธ์ที่เกิดขึ้นกับเป้าหมายหรือดัชนีวัดความสำเร็จ (Key Performance Indicators: KPI) ที่กำหนด

การปรับปรุงและแก้ไข (Act)	■ การดำเนินการปรับปรุงผลการดำเนินงานให้ดีขึ้น หรือดำเนินการแก้ไข กรณีที่ผลการดำเนินงานไม่บรรลุเป้าหมายหรือดัชนีวัดความสำเร็จ (Key Performance Indicators: KPI) ที่กำหนด
---------------------------	---

2.4.2 ความมุ่งมั่นด้านการจัดงานอย่างยั่งยืน (Sustainable Event Commitment)

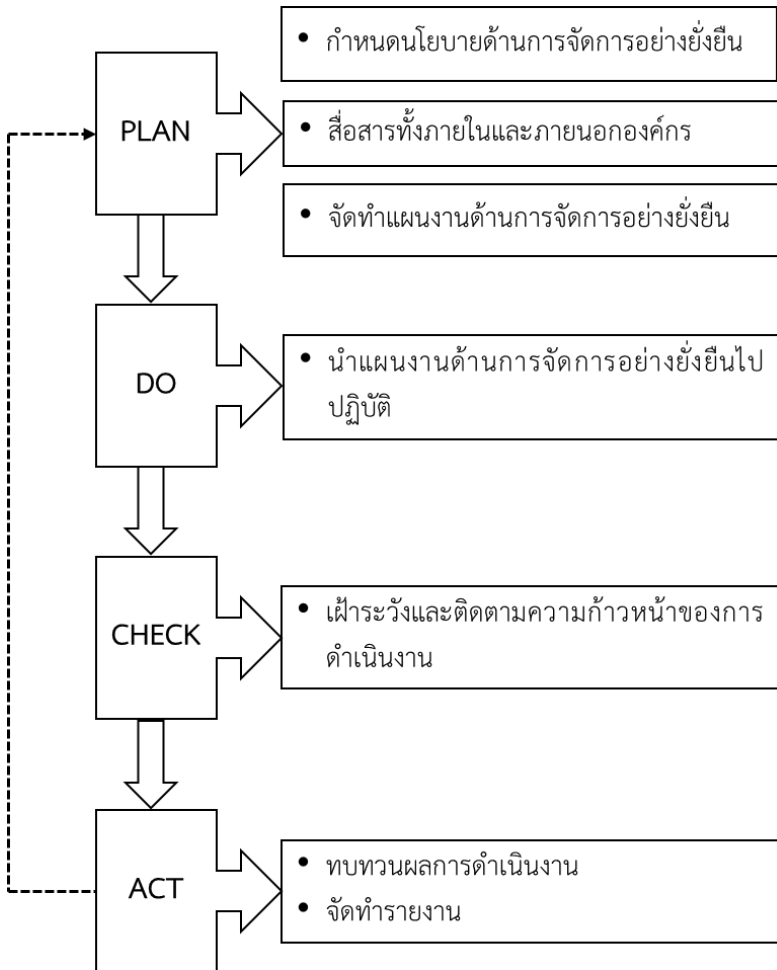
การแสดงออกอย่างเป็นรูปธรรมของผู้บริหารสูงสุดขององค์กรในการแสดงความมุ่งมั่นที่จะบริหารงาน และดำเนินการในองค์กรให้มีความสอดคล้องกับแนวคิดเรื่อง “ความยั่งยืน” โดยการกำหนดเป็นนโยบายด้านการบริหารการจัดงานอย่างยั่งยืน และนโยบายที่ประกาศออกมาจะใช้เป็นกรอบในการกำหนดแผนการดำเนินงานด้านการบริหารการจัดงานอย่างยั่งยืนต่อไป ดังนั้นหากไม่มีการกำหนดและประกาศนโยบายด้านการบริหารการจัดงานอย่างยั่งยืน จะทำให้ผู้ปฏิบัติดำเนินการโดยขาดทิศทางที่ชัดเจน

2.4.3 การปฏิบัติการด้านการจัดงานอย่างยั่งยืน (Sustainable Event Implementation)

การดำเนินกิจกรรมต่างๆ ตามแผนการดำเนินงานอย่างเข้มงวด รวมถึงการควบคุมการดำเนินงานตามแผนฯ เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ เป้าหมายหรือดัชนีวัดความสำเร็จ (Key Performance Indicators: KPI) ที่กำหนดไว้ และการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง

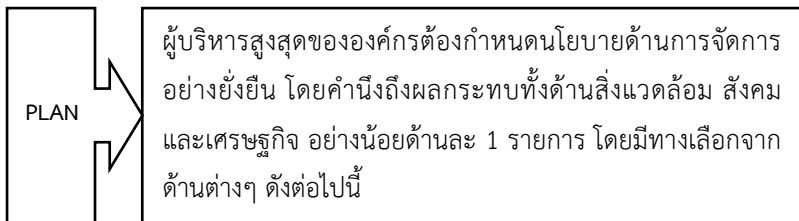
2.5 ข้อกำหนด (Requirements)

ประกอบด้วย 6 ข้อกำหนดหลัก (ข้อกำหนดที่ 2.5.1-2.5.6) ดังนี้



ภาพที่ 3 กรอบข้อกำหนดมาตรฐานการบริหารการจัดงานอย่างยั่งยืนประเทศไทย

2.5.1 นโยบายด้านการจัดการอย่างยั่งยืน



1. ด้านสิ่งแวดล้อม เช่น

- การใช้ทรัพยากรอย่างมีความรับผิดชอบ เช่น การลดการใช้น้ำ และการลดการใช้พลังงาน เป็นต้น
- การลดผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม เช่น การลดปริมาณขยะ การรีไซเคิลขยะ การป้องกันมลพิษ (น้ำเสีย อากาศเสีย) เป็นต้น
- การลดผลกระทบเชิงลบจากการจัดงาน เช่น การลดผลกระทบด้านเสียง การลดผลกระทบที่จะก่อให้เกิดการจราจรติดขัด เป็นต้น
- การลดมลภาวะที่มีผลต่อการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศ (Climate Change) เช่น การลดปริมาณการปล่อยก๊าซเรือนกระจก การลดปริมาณการใช้ไฟไหม้ เป็นต้น
- การปกป้อง และการฟื้นฟูทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม เช่น การลดการใช้วัสดุจากไม้ การปลูกป่า เป็นต้น

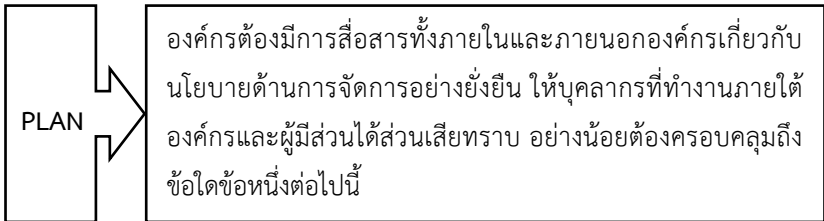
2. ด้านสังคม เช่น

- การสร้างโอกาสทางการศึกษาและการเรียนรู้ เช่น เปิดสถานประกอบการให้เป็นแหล่งการเรียนรู้แก่เยาวชน/นักเรียน/นักศึกษา
- การส่งเสริมการจ้างงานที่ถูกต้องเหมาะสมอย่างเสมอภาค เช่น การไม่เลือกปฏิบัติในการจ้างงานเพราะความแตกต่างในเรื่องเพศ อายุ เชื้อชาติ
- การส่งเสริมสิทธิมนุษยชน เช่น ความเป็นธรรมในการจ่ายค่าตอบแทนและผลประโยชน์ต่างๆ ที่สอดคล้องกับที่กฎหมายแรงงานกำหนด การเคารพสิทธิที่มนุษย์ทุกคนควรได้รับ กำหนดชั่วโมงในการทำงานให้ไม่เกินกว่าที่กฎหมายกำหนด
- การส่งเสริมอาชีวอนามัยและความปลอดภัยของบุคลากร (Health and Safety) กำหนดให้มีการควบคุมการปฏิบัติงานเพื่อให้เกิดความปลอดภัย การป้องกันการเกิดอุบัติเหตุและโรคจากการทำงาน กำหนดมาตรการดูแลทางด้านเทคนิคอื่นๆ ที่เหมาะสมกับลักษณะงาน เพื่อลดความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นจากการทำงาน และไม่ให้เกิดการหยุดชะงักในการทำงาน
- การส่งเสริมความยั่งยืนในการจัดงานร่วมกับห่วงโซ่อุปทาน (Supply Chain) และชุมชน เช่น การจัดการผลกระทบด้านสิ่งแวดล้อม และก่อให้เกิดประโยชน์ต่อสังคม และเศรษฐกิจ การส่งเสริมให้มีการกำกับดูแลกิจการที่ดี ตลอดอายุขัยของสินค้าและบริการ ซึ่งครอบคลุมถึงผู้ประกอบการ ผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับการจัดงาน และชุมชน
- การส่งเสริมการดำเนินงานของผู้ประกอบการในห่วงโซ่อุปทาน (Supply Chain) อย่างมีจริยธรรม เช่น การดำเนินกิจกรรมต่อต้านการทุจริต การส่งเสริมจริยธรรมในการประกอบธุรกิจ เช่น การไม่ใช้และไม่สนับสนุนสินค้าละเมิดลิขสิทธิ์ การไม่รับอามิสสินจ้าง การดำเนินธุรกิจแบบมีธรรมาภิบาล

3. ด้านเศรษฐกิจ เช่น

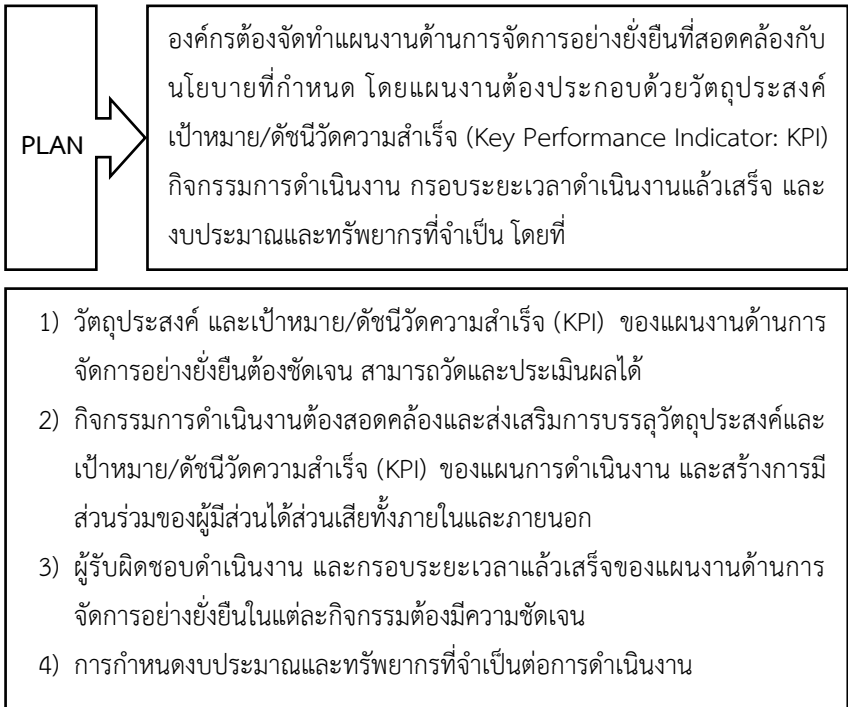
- การสร้างงาน เช่น การสร้างอาชีพให้แก่คนในชุมชน เพื่อให้คนในชุมชนมีรายได้และกระตุ้นเศรษฐกิจในชุมชน
- การจ้างงานคนในชุมชน เพื่อให้คนในชุมชนมีรายได้ที่สามารถเลี้ยงตัวเองได้
- การจัดซื้อจัดจ้างสีเขียว (Green Procurement) เช่น การซื้อสินค้าหรือบริการที่ได้รับการรับรองว่าเป็นผลิตภัณฑ์สีเขียว หรือบริการสีเขียว
- การใช้สินค้า ผลิตภัณฑ์ หรือบริการจากชุมชนหรือผู้ประกอบการในพื้นที่ เช่น การซื้อวัตถุดิบจากชุมชนหรือผู้ประกอบการในพื้นที่ เพื่อเป็นการลดค่าขนส่งและต้นทุนสินค้า และยังเป็นການสนับสนุนผลิตภัณฑ์ของชุมชน
- การสร้างคุณค่าให้ชุมชน เช่น การสร้างชื่อ อัตลักษณ์ของชุมชนให้เป็นที่รู้จักแก่สาธารณะ เพื่อสร้างรายได้จากการจำหน่ายสินค้าและบริการจากชุมชน

2.5.2 การสื่อสารภายในและภายนอกองค์กร

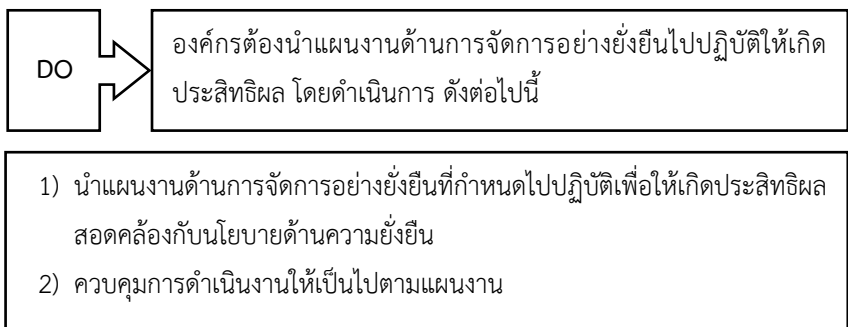


- 1) การกำหนดช่องทางการสื่อสารภายในองค์กรและการสื่อสารภายนอกองค์กรที่เกี่ยวข้องกับนโยบายด้านการจัดการอย่างยั่งยืนให้บุคลากรที่ทำงานภายใต้องค์กรและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทราบ
- 2) การฝึกอบรมให้ความรู้แก่บุคลากรที่อยู่ภายใต้องค์กร (พนักงาน/บุคลากรขององค์กร)
- 3) การฝึกอบรมบุคลากรที่ทำงานด้านการจัดการอย่างยั่งยืนภายใต้องค์กร (ซัพพลายเออร์ ผู้รับจ้างช่วง) โดยเน้นเนื้อหาความรับผิดชอบต่อสิ่งแวดล้อมหรือชุมชน
- 4) บุคลากรที่ได้รับการฝึกอบรม สามารถสื่อสารและกระตุ้นความร่วมมือจากผู้ร่วมงานหรือผู้เกี่ยวข้องได้

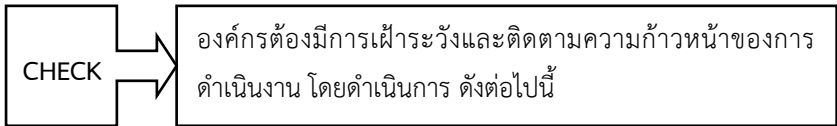
2.5.3 การจัดทำแผนการบริหารการจัดงานอย่างยั่งยืน



2.5.4 การปฏิบัติตามแผนการบริหารการจัดงานอย่างยั่งยืน

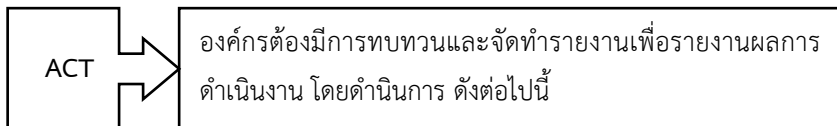


2.5.5 การเฝ้าระวังและติดตามความก้าวหน้าของการดำเนินงานตามแผนการบริหารการจัดงานอย่างยั่งยืน



- 1) เฝ้าระวังและติดตามความก้าวหน้าในการดำเนินงาน
- 2) ตรวจสอบผลลัพธ์เปรียบเทียบกับแผนงานด้านการจัดการอย่างยั่งยืนที่กำหนด
- 3) ควบคุมการเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้นจากการวางแผนงานด้านการจัดการอย่างยั่งยืนตามขอบเขตที่จำเป็น เพื่อให้มั่นใจว่ายังสอดคล้องกับแผนงานที่กำหนด

2.5.6 องค์กรต้องมีการทบทวนและจัดทำรายงานผลการดำเนินงาน



- 1) ทบทวนผลการดำเนินงาน และดำเนินการแก้ไขและปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง
- 2) จัดทำรายงานการบริหารการจัดงานอย่างยั่งยืนขององค์กร และสื่อสารทั้งภายในและภายนอกองค์กร

บทที่ 3

ขั้นตอนการตรวจประเมินมาตรฐานการบริหาร การจัดงานอย่างยั่งยืนประเทศไทย

3.1 เจ็อนไขและข้อปฏิบัติในการสมัครรับการตรวจประเมิน

การสมัครรับการตรวจประเมินมาตรฐานการบริหารการจัดงานอย่างยั่งยืนประเทศไทย มีเงื่อนไขและข้อปฏิบัติ ดังนี้

3.1.1 ก่อนการตรวจประเมิน

1) สถานประกอบการที่ขอรับการตรวจประเมินต้องปฏิบัติตามระเบียบและกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับประเภทของการประกอบกิจการของตนอย่างถูกต้อง ทั้งนี้ในการยื่นใบสมัครรับการตรวจประเมิน ผู้ประกอบการต้องแนบหลักฐานการจดทะเบียนพาณิชย์ตามประเภทของกิจการ ยกเว้นหน่วยงานราชการ และต้องยื่นหลักฐานอื่น ๆ ประกอบตามที่ระบุในใบสมัคร

2) สถานประกอบการที่สมัครรับการตรวจประเมินต้องนำข้อกำหนดของมาตรฐานฉบับนี้ (รายละเอียดตามบทที่ 2) ไปใช้ในกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับการจัดงาน (Event) โดยอย่างน้อยต้องมีผลการดำเนินงานที่สามารถแสดงความสอดคล้องตามข้อกำหนด พร้อมทั้งยื่นใบสมัครและนำเสนอหลักฐานผลการดำเนินงานภายในระยะเวลาที่กำหนด

3.1.2 การตรวจประเมิน

1) จัดสถานที่สำหรับการประชุมของผู้ตรวจประเมิน ที่ปรึกษา และผู้ให้ข้อมูลของสถานประกอบการ

- 2) จัดเตรียมการนำเสนอข้อมูล และตอบข้อซักถามของผู้ตรวจประเมิน
- 3) จัดเตรียมเอกสาร และหลักฐานการดำเนินงาน เช่น หนังสือจดทะเบียนธุรกิจ คำสั่ง ประกาศ แผนการปฏิบัติงาน แบบฟอร์ม แบบประเมินความพึงพอใจ รายงานใบเสร็จ ใบส่งชื่อ ฯลฯ เพื่อใช้อ้างอิงการปฏิบัติตามข้อกำหนดของมาตรฐาน
- 4) ผู้แทนสถานประกอบการนำเสนอข้อมูลเบื้องต้นเกี่ยวกับผลการดำเนินงานตามข้อกำหนดของมาตรฐาน
- 5) ผู้ตรวจประเมินดำเนินการตรวจสอบเอกสาร หลักฐานการดำเนินงานต่างๆ และสัมภาษณ์ เพื่อพิจารณาความสอดคล้องตามข้อกำหนด
- 6) สํารวจพื้นที่ ณ จุดปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานตามข้อกำหนดมาตรฐาน (ถ้าจำเป็น)
- 7) รวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลที่ได้จากการตรวจประเมิน และสรุปผลการตรวจประเมินแก่ผู้แทนสถานประกอบการ

3.1.3 หลังการตรวจประเมิน

- 1) การตัดสินใจและแจ้งผลการตรวจประเมิน
 - 1.1) สสปน. นำผลการตรวจประเมินเสนอคณะกรรมการรับรองมาตรฐานที่ได้แต่งตั้งขึ้นเพื่อพิจารณารับรองผลการตรวจประเมิน
 - 1.2) สสปน. ส่งหนังสือแจ้งให้สถานประกอบการทราบผลการพิจารณารับรองผลการตรวจประเมิน และมอบใบรับรองแก่สถานประกอบการที่ผ่านการรับรอง
 - 1.3) สสปน. ส่งมอบใบรับรองให้แก่ผู้ประกอบการ/หน่วยงานที่ผ่านการรับรอง

1.4) ใบรับรองมาตรฐานการบริหารการจัดงานอย่างยั่งยืนประเทศไทย มีอายุการรับรอง 3 ปี

2) การติดตามผล

2.1) มีการติดตามผลการรับรองมาตรฐาน ภายหลังจากวันที่ออกใบรับรองอย่างน้อย 1 ครั้ง/ปี

2.2) กรณีมีการร้องเรียนว่าผู้ได้รับการรับรองมิได้ปฏิบัติตามมาตรฐานการบริหารการจัดงานอย่างยั่งยืนประเทศไทยตามที่ได้รับการรับรอง สสปน. หรือหน่วยงานที่ได้รับมอบหมาย จะดำเนินการตรวจสอบเพื่อพิจารณาต่อไป

3) การเรียกคืนใบรับรอง

3.1) กรณีหมดอายุการรับรองมาตรฐาน ให้สถานประกอบการส่งมอบใบรับรองคืนภายใน 1 สัปดาห์ นับจากวันที่หมดอายุการรับรองมาตรฐาน

3.2) กรณีผู้ได้รับการรับรองไม่ปฏิบัติตามมาตรฐานการบริหารการจัดงานอย่างยั่งยืนประเทศไทยตามที่ได้รับการรับรอง และไม่ดำเนินการปรับปรุงแก้ไขภายในระยะเวลาที่ สสปน. กำหนด สสปน. มีอำนาจสั่งพักใช้การรับรองได้ไม่น้อยกว่า 45 วัน แต่ไม่เกิน 90 วัน

3.3) สสปน. มีอำนาจเพิกถอนการรับรอง และขอคืนใบรับรองได้ หากผู้ได้รับการรับรองถูกสั่งพักใช้การรับรองแล้วไม่ดำเนินการตามที่ได้รับการรับรอง และ/หรือตามที่เห็นสมควร และผู้ถูกเพิกถอนต้องส่งคืนใบรับรองภายใน 1 สัปดาห์ นับจากวันที่ถูกเพิกถอนการรับรอง

3.2 เกณฑ์การตรวจประเมินและการรับรอง

3.2.1 ผลการตรวจประเมินตามข้อกำหนดมาตรฐานการบริหารการจัดงานอย่างยั่งยืนประเทศไทย สามารถจำแนกได้เป็น 2 ประเภท คือ

1) สิ่งที่ไม่สอดคล้อง (Nonconformity, NC) หมายถึง การปฏิบัติที่ไม่สอดคล้องกับข้อกำหนดของมาตรฐาน และสถานประกอบการต้องมีการนำเสนอแนวทางการแก้ไขสิ่งที่ไม่สอดคล้องให้ครบถ้วนก่อนนำเสนอคณะกรรมการพิจารณาให้การรับรองได้

2) ข้อเสนอแนะเพื่อการปรับปรุง (Opportunity for Improvement, OFI) หมายถึง การปฏิบัติที่มีแนวโน้มจะเกิดเป็นสิ่งที่ไม่สอดคล้องกับข้อกำหนดของมาตรฐาน หรือข้อเสนอแนะเพื่อการนำไปปรับปรุงให้ดีขึ้น ซึ่งสามารถนำเสนอคณะกรรมการพิจารณาให้การรับรองได้ โดยสถานประกอบการควรนำข้อเสนอแนะไปพิจารณาปรับปรุงการดำเนินงานต่อไป

3.2.2 ผู้ตรวจประเมินจัดทำรายงานสิ่งที่ไม่สอดคล้อง และ/หรือข้อเสนอแนะเพื่อการปรับปรุงให้แก่สถานประกอบการภายหลังเสร็จสิ้นการตรวจประเมิน

3.2.3 ผู้แทนสถานประกอบการนำเสนอแนวทางการแก้ไขสิ่งที่ไม่สอดคล้อง และจัดส่งให้ผู้ตรวจประเมินก่อนการนำเสนอคณะกรรมการพิจารณาให้การรับรอง

3.3 คณะกรรมการรับรองมาตรฐานการบริหารการจัดงานอย่างยั่งยืนประเทศไทย

คณะกรรมการรับรองมาตรฐานการบริหารการจัดงานอย่างยั่งยืนประเทศไทย มีหน้าที่ให้การรับรองผลการตรวจประเมินมาตรฐานการบริหารการจัดงานอย่างยั่งยืนประเทศไทยของผู้ตรวจประเมิน และกำกับการดำเนินงานให้มีการรับรองมาตรฐานตามนโยบายของ สสปน. ประกอบด้วย

- | | |
|--|---------------------|
| 1) ผู้แทนสมาคมส่งเสริมการประชุมนานาชาติ (ไทย) | กรรมการ |
| 2) ผู้แทนสมาคมการแสดงสินค้า (ไทย) | กรรมการ |
| 3) ผู้แทนสมาคมธุรกิจสร้างสรรค์การจัดงาน | กรรมการ |
| 4) ผู้แทนสมาคมโรงแรมไทย | กรรมการ |
| 5) ผู้แทนสถาบันการศึกษา | กรรมการ |
| 6) ผู้แทนสำนักงานส่งเสริมการจัดประชุมและ
นิทรรศการ (องค์การมหาชน) | กรรมการและเลขานุการ |

3.4 ขั้นตอนและกรอบเวลาในการตรวจประเมิน

ขั้นตอนและกรอบเวลาการตรวจประเมิน กำหนดกรอบระยะเวลาดำเนินการรอบเวลาละ 1 ปี ดังนี้

ขั้นตอน	กิจกรรม	ช่วงเวลาดำเนินการ
การรับสมัคร	1. ส่งใบสมัครและเอกสารประกอบเพื่อแจ้งความจำนงค์ขอรับการตรวจประเมิน	ช่วงเดือน มกราคม – มีนาคม
	2. พิจารณาใบสมัครและเอกสารประกอบ เมื่อครบสมบูรณ์แล้วจะจัดลำดับการเข้าตรวจประเมิน	อย่างน้อย 2 สัปดาห์หลังจากได้รับใบสมัครและเอกสารประกอบ
	3. แจ้งกำหนดการตรวจประเมินให้ผู้ประกอบการ/หน่วยงานที่ขอรับการตรวจประเมินทราบ	ก่อนการตรวจประเมิน อย่างน้อย 2 สัปดาห์

ขั้นตอน	กิจกรรม	ช่วงเวลาดำเนินการ
การตรวจ ประเมิน	1. ขั้นตอนการเตรียมความพร้อม 1.1 จัดเตรียมการนำเสนอข้อมูลตามข้อกำหนดของมาตรฐาน และตอบข้อซักถามของผู้ตรวจประเมิน 1.2 จัดเตรียมเอกสารหลัก ฐานการดำเนินงาน เช่น ใบจดทะเบียนธุรกิจ ประกาศ คำสั่ง นโยบาย แผนปฏิบัติงาน ฯลฯ เพื่อใช้อ้างอิงการปฏิบัติตามข้อกำหนดมาตรฐาน 2. ขั้นตอนการตรวจประเมิน 2.1 ประชุมชี้แจงวัตถุประสงค์ ขั้นตอน และหลักเกณฑ์การตรวจประเมิน และตอบข้อซักถาม 2.2 ผู้แทนสถานประกอบการนำเสนอข้อมูลการดำเนินงานตามข้อกำหนดมาตรฐาน	การตรวจประเมินจะดำเนินการในช่วงเดือน พฤษภาคม – กันยายน

ขั้นตอน	กิจกรรม	ช่วงเวลาดำเนินการ
การตรวจ ประเมิน (ต่อ)	2.3 ตรวจประเมินเอกสารหลักฐาน และผลการดำเนินงานตามข้อกำหนดมาตรฐาน 2.4 สํารวจพื้นที่ ณ จุดปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานตามข้อกำหนดมาตรฐาน (ถ้าจำเป็น) 2.5 รวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลที่ได้จากการตรวจประเมิน สรุปผลการตรวจประเมิน และจัดทำรายงานผลการตรวจประเมิน 2.6 ประชุมชี้แจงผลการตรวจประเมิน และขั้นตอนที่สถานประกอบการต้องดำเนินการภายหลังการตรวจประเมิน	พฤษภาคม – กันยายน

ขั้นตอน	กิจกรรม	ช่วงเวลาดำเนินการ
การพิจารณาให้ การรับรอง และ การประกาศผล	1. คณะกรรมการรับรอง มาตรฐานพิจารณารับรองผล การตรวจประเมิน	ตุลาคม
	2. ประกาศผลการตรวจ ประเมิน และจัดทำใบรับรอง ให้แก่สถานประกอบการที่ผ่าน การรับรอง	พฤศจิกายน
	3. ส่งมอบใบรับรองแก่ ผู้ประกอบการ/หน่วยงานที่ ผ่านการรับรอง	พฤศจิกายน - ธันวาคม

ภาคผนวก

ภาคผนวก 1

รายการเอกสารประกอบการจัดทำมาตรฐาน

- ISO 20121:2012 Event sustainability management systems -- Requirements with guidance for use
- Global Reporting Initiative (GRI) – GRI Event Organizers Sector Supplement (EOSS)
- Sustainable Events Guide – United Nations Environment Programme (UNEP)
- คู่มือการจัดงานอย่างยั่งยืน สำนักงานส่งเสริมการจัดประชุมและนิทรรศการ (องค์การมหาชน)
- ASTM Standards for Green Meetings เช่น ASTM E2742-11 Standard Specification for Evaluation and Selection of Exhibits for Environmentally Sustainable Meetings, Events, Trade Shows and Conferences เป็นต้น
- Guide to Understanding the International Standard (ISO 20121 Event sustainability management systems)
- Coca Cola -- LONDON 2012: A Guide to ISO 20121

ภาคผนวก 2

คณะผู้จัดทำ

ฝ่ายพัฒนาศักยภาพอุตสาหกรรมไมซ์ (MICE Capabilities Development)

สำนักงานส่งเสริมการจัดประชุมและนิทรรศการ (องค์การมหาชน)

คุณอรชร ว่องพรรณงาม	ผู้อำนวยการ ฝ่ายพัฒนาศักยภาพอุตสาหกรรมไมซ์
คุณภัทร์ ศาสตร์ขำ	ผู้จัดการอาวุโส
คุณนวลรัสมิภา งามบรรหาร	ผู้จัดการอาวุโส
คุณอารีรัตน์ มนต์รีปรีชาชัย	ผู้จัดการอาวุโส
คุณสุจินฎา เอี่ยมโอภาส	ผู้จัดการ
คุณคุณวัฒน์ ตีรณวัฒนากุล	ผู้ปฏิบัติการอาวุโส
คุณอิงขวัญ รัชชศิริ	ผู้ปฏิบัติการ
คุณสิริธีรณ ลิ้มสิริโสธรภัทร์	เจ้าหน้าที่ประสานงานโครงการฯ

ผู้ทรงคุณวุฒิ

คุณสุเมธ สุทัศน์ ณ อยุธยา	นายกสมาคมส่งเสริมการประชุมนานาชาติ (ไทย)
คุณเสริมคุณ คุณาวงศ์	นายกสมาคมธุรกิจสร้างสรรค์การจัดงาน
คุณทาลุน เทง	นายกสมาคมการแสดงสินค้า (ไทย)
คุณศุภวรรณ ถนอมเกียรติภูมิ	นายกสมาคมโรงแรมไทย
ผศ.รท.(หญิง) ดร.เกิดศิริ เจริญวิศาล	คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยศิลปากร
ดร.ไพรัช พิบูลย์รุ่งโรจน์	คณะเศรษฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
ผศ.ดร.ดลฤทัย ไกวรรณะกุล	ผู้อำนวยการ ศูนย์ความเป็นเลิศอุตสาหกรรม ไมซ์และอีเว้นท์เชิงธุรกิจ มหาวิทยาลัยขอนแก่น
คุณศักดา กาญจนาวลัย	ผู้อำนวยการ วิทยาลัยดุสิตธานี ศูนย์พัทยา
ดร.ทรงสิน อีระกุลพิศุทธิ์	ประธานหลักสูตรการจัดการประชุม นิทรรศการ และการท่องเที่ยวเพื่อเป็นรางวัล คณะวิทยาการ จัดการ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์
คุณทรงศักดิ์ ทองไทย	ประธานสภาอุตสาหกรรมจังหวัดขอนแก่น
คุณละเอียด บั๋งศรีทอง	นายกสมาคมโรงแรมไทยภาคเหนือ (ตอนบน)
รศ.ดร. วิสาชา ภูจินดา	รองศาสตราจารย์ คณะบริหารการพัฒนา สิ่งแวดล้อม สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์

ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียในการรับฟังความคิดเห็นต่อมาตรฐาน

คุณอำไพ ไชยพิจิตร	วิสาหกิจชุมชนท่องเที่ยวและเกษตรอินทรีย์บ้านแพะ
คุณเจตน์ ใจโต	วิสาหกิจชุมชนท่องเที่ยวและเกษตรอินทรีย์บ้านแพะ
ดร.ไพรัช พิบูลย์รุ่งโรจน์	ศูนย์ความเป็นเลิศด้านไม้
คุณอุดม ชิดน่ายี	ศูนย์ความเป็นเลิศด้านไม้
คุณกรกช โชนงนุช	ศูนย์ความเป็นเลิศด้านไม้
คุณเบญจนาพ บุรณศิริ	ศูนย์ความเป็นเลิศด้านไม้
คุณศิวาพร วงศ์ใหญ่	บริษัท หอหมั่นเมือง จำกัด
คุณพรชัย แซ่ลี้ม	หอการค้าจังหวัดขอนแก่น
คุณสุธารัตน์ ช้อยุ่น	หอการค้าจังหวัดขอนแก่น
คุณนพมาศ สุวชาติ	มหาวิทยาลัยขอนแก่น
คุณธนัท โฆษะวิสุทธิ	โรงแรมโฆษะ
คุณดาริกา อินธราช	สมาคมธุรกิจการท่องเที่ยวจังหวัดขอนแก่น
ผศ.ดร.ชลลัทย์ โกวรรณะกุล	มหาวิทยาลัยขอนแก่น
คุณนันทา สองหลวง	มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน วิทยาเขต ขอนแก่น
คุณชัยวิทย์ ไชยพันโท	พิมานกรุ๊ป
คุณภูริวัจน์ อุดมทรัพย์	สำนักงานการท่องเที่ยวและกีฬา จังหวัดขอนแก่น
คุณฉัตรฐิติ ดวงดีทวีทรัพย์	สมบูรณ์ปิโตรเลียม
คุณอิสระ นวลใส	โรงแรมอมรินทร์ลา구나
คุณศรินยฉัตร ใจสมุทร	ธุรกิจโรงแรม
คุณประสิทธิ์ ชัมเจริญ	กรมควบคุมมลพิษ
คุณกฤป จุระกะนิตย์	มหาวิทยาลัยสยาม
ดร.พัชราภรณ์ บุญเลื่อง	มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์

รศ.ดร.สุรพล เศรษฐบุต

คุณสรชัย กมลลัมสกุล

ดร.ปณต อัครชัย

คุณกิตติ์ธนาท ศุพรรณ

คุณปฐวี อินทร์สุวรรณโณ

คุณอนาวิน สุวรรณะ

คุณศิริมาศ เสนารักษ์

คุณวชิรญา ตติยนันท์กุล

คุณภาวิ วัฒนวงศ์

คุณปาจริย์ แม้นมินทร์

คุณดนัย กล่าวแล้ว

คุณธนภัท จิตราธนวัฒน์

คุณจุฑามาส สุขประสบโชค

คุณศิริภัสสร ชูช่วย

คุณศรัณญา แสงสว่าง

คุณไพบจน์ กลิ่นหอม

คุณกาญจนา ขาวจ้อย

คุณพนิช ศรีเลิศ

สำนักบริการวิชาการ (UNISERV CMU)

มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

วิทยาลัยการท่องเที่ยวและการบริการ มหาวิทยาลัย
ศรีปทุม

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน วิทยาเขต
ขอนแก่น

มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตภูเก็ต

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

มหาวิทยาลัยนเรศวร

มหาวิทยาลัยวงษ์ชวลิตกุล

บริษัท สปินออฟ จำกัด

บริษัท บีโก (ไทยแลนด์) จำกัด (มหาชน)

อุทยานหลวงราชพฤกษ์ สถาบันวิจัยและพัฒนา
พื้นที่สูง (องค์การมหาชน)

โรงแรมดวงตะวันเชียงใหม่

โรงแรมพูลแมน ขอนแก่น ราชา ออคิด

คณะแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์

โรงแรมฮอลล์ดีเย์อินน์ วานา นาวา หัวหิน/บริษัท
วานา นาวา จำกัด

โรงแรมดวงตะวัน เชียงใหม่

โรงแรม ดิวาน่า พลาซ่า ภูเก็ต ป่าตอง

โรงแรม รอยัล คลิฟ โฮเต็ล กรุ๊ป และศูนย์ประชุม
พีช พัทยา

คุณณัฐินี เกษสุวรรณ	โรงแรมพูลแมน ขอนแก่น ราชา ออคิด
คุณสิริพร ทัพชัย	โรงแรมเอ-วัน พัทยา
คุณธวัชชัย ประกิจ	โรงแรมแกรนด์ เบลลา
คุณวนิดา เกียรติดำรงวงศ์	โรงแรมวีรันดา รีสอร์ท พัทยา
คุณจิราภรณ์ อินตะนา	Anantara Chiang Mai Resort
คุณณชาติ วีระพันธุ์	C - MICE
คุณบัณฑิตา จิตตประไพ	Centara Grand at Central Plaza Ladprao Bangkok
รศ.ดร.สิริวุฒิ บุรณพิร	Chiang Mai University
คุณนพดล แสงสว่าง	Chiang Mai Hill 2000 Hotel
คุณชนะ เหล่าอารยะ	Dhevaraj Hotel
คุณฉณิศา ทูมา	Diamond Park Inn Chiang Rai Resort & Hotel
คุณธนากรณ ศิวรักษ์	EASTERN GRAND PALACE
คุณเจริญศรี ปานศักดิ์	F&B International
คุณสุนิษา สุวรรณวงศ์	Green Hotel & Resort Khon Kaen
คุณธีรวิทย์ อินสอน	Idext Mice Travel Agent Co., Ltd.
คุณสมหมาย รอดวิจิตร	Imperial Phuakaew Hill Resort
คุณธัญจิรา สิริสุทธิ	Indeed Creation Co., Ltd.
คุณชุติมา วรรณรัตน์	Kasnaree Wedding House & Kasnaree Bakery & Restaurant
คุณธนัญญา แซ่ฮ้อ	Khon Kaen MICE Management Co., Ltd.
คุณพงศ์พันธุ์ ศรีทราทิพย์	Khon Kaen MICE Management Co., Ltd.
คุณหทัย ตามภิบาล	Khon Kaen Think Tank : KKTT
คุณพรทิวา เขาวรัตน์	Khonkaen Hall, Central Pattana Khon kaen Co., Ltd.

คุณมณฑนา วงศ์วรรณ	Khonkaen Hall, Central Pattana Khon kaen Co., Ltd.
คุณสุดปรารถนา บัวขาว	Khon Kaen Hotel
คุณกฤติพงษ์ สุวรรณรุ่งเรือง	Khon Kaen Hotel
คุณกฤษณ์ เลพะกะ	Khonkaen International Convention and Exhibition Center (KICE)
คุณนิติ คงทน	Khonkaen International Convention and Exhibition Center (KICE)
คุณทาริกา ศรีดี	Khum Phucome Hotel
คุณสุรียพร การุณยรัต	Khum Phucome Hotel
คุณโกสย ดอนนางพา	KK International Management & Thai Dream Tour Co., Ltd.
คุณอรวรรณ เตชะธีราวัฒน์	Luckswan Group
คุณคนวรรณ เตชะธีราวัฒน์	Luckswan Group
คุณกมลวรรณ มณีพันธุ์	Luckswan Group
ผศ.ดร.ปรีดา ไชยา	Mahasarakham University
คุณจิตติพร สุทธิฤกษ์	Mega Media Advertising Co., Ltd.
คุณกัญญ์กุลณัช ตริภพพนัสสัก	Mega Media Advertising Co., Ltd.
คุณจิรศักดิ์ พิลาทอม	MICE Solution (Thailand) Co., Ltd.
คุณปติยาภรณ์ ปัญญา	Nena K Travel Co., Ltd.
คุณสิทธิพงศ์ วงษ์สมบูรณ์	Northern Smile Travel
คุณจุฑามาส สุขประเสริฐโชค	Pullman Khon Kaen Raja Orchid Hotel
คุณณัฐินี เกษสุวรรณ	Pullman Khon Kaen Raja Orchid Hotel
คุณกীরติกานต์ เตชาวพัฒนากุล	Rainbow Dream Group
คุณอโนทัย กุณาคำ	Rainbow Dream Group

คุณอนาวิน สุวรรณะ	Rajamangala University of Technology Lanna
คุณกฤษณ อร่ามศรี	Rajamangala University of Technology Lanna
คุณมยุรี มอญเพชร	Ratilanna Riverside Spa Resort
คุณณน นฤปจาทรงศ์พร	Ratilanna Riverside Spa Resort
คุณกฤษณ์ พันธบัวศรี	SCOP
คุณอนงค์ โสดาวาปี	Singha Park Khon Kaen Golf Club
คุณณัฐธิดา แก้วก่า	Singha Park Khon Kaen Golf Club
คุณชฎิล มาตรา	Sripatum University Khon Kaen
ผศ.ดร.ภาณุพันธุ์ ปรากฏติกุล	University Academic Service Center, Chiang Mai University
คุณพรทิพย์ กล้าสันเทียะ	University Academic Service Center, Chiang Mai University
คุณวรวิทย์ แก้วคำดี	Wintree City Resort Chiang Mai
Boontawee Jantasuan	Events Travel Asia Group
Chamaiporn Yadang	JW Marriott Phuket Resort & Spa
Chatpanu Mounghthong	Pullman Bangkok King Power
Naruemon Putchakarn	Bangkok Marriott Marquis Queen's Park Hotel
Nattasate Trithipcharoenchai	Jenosize Co., Ltd.
Paijit Mungkhunchamchaw	AVANI Khon Kaen Hotel & Convention Center
Pikul Rattanaphoom	Centara Grand at Central World Hotel

Pinnarat Angwarawong	AVANI Khon Kaen Hotel & Convention Center
Sakkarin Sae-Ngor	Anantara Mai Khao Phuket Villas
Sakuna Singhadech	RatiLanna Riverside Spa Resort Chiang Mai
Siwat Suwanwong	Buri Sriphu Boutique Hotel
Sudjai Charoensuk	Siam Bayshore Resort
Suriwipa Dalliston	Asian Trails Thailand
Thanyathon Limamornrat	The Nai Harn

ภาคผนวก 3

ใบสมัครขอรับการตรวจประเมินมาตรฐานการบริหารการจัดงานอย่างยั่งยืน ประเทศไทย



แบบคำขอรับการตรวจประเมิน			
มาตรฐานการบริหารการจัดงานอย่างยั่งยืนประเทศไทย			
Assessment application form for Thailand Sustainable Event Management Standard : TSEMS			
เฉพาะเจ้าหน้าที่ (Officer only)		วันที่ (Date) / / เลขที่ใบสมัคร (No.) /	
ชื่อองค์กรที่ขอรับการตรวจประเมิน (Name of organization)			
ภาษาไทย (Thai)			
ภาษาอังกฤษ (English)			
ที่อยู่ (Address)			
โทรศัพท์ (Telephone number)		โทรสาร (Fax)	
Website		E-mail	
ข้อมูลสำนักงานใหญ่ (Details of Head office)			
ชื่อสำนักงานใหญ่ (Name of head office)			
ที่อยู่ (Address)			
โทรศัพท์ (Telephone number)		โทรสาร (Fax)	
Website		E-mail	
ข้อมูลผู้ประสานงาน (Details of Contact persons)			
1 ผู้ประสานงาน (Contact Person)			
ชื่อ (Name)		นามสกุล (Surname)	
ตำแหน่ง (Position)		โทรศัพท์ (Telephone)	
โทรศัพท์เคลื่อนที่ (Mobile phone)		โทรสาร (Fax)	
E-mail			
2 ผู้ประสานงาน (Contact Person)			
ชื่อ (Name)		นามสกุล (Surname)	
ตำแหน่ง (Position)		โทรศัพท์ (Telephone)	
โทรศัพท์เคลื่อนที่ (Mobile phone)		โทรสาร (Fax)	
E-mail			

แบบคำขอรับการตรวจประเมิน มาตรฐานการบริหารการจัดงานอย่างยั่งยืนประเทศไทย Assessment application form for Thailand Sustainable Event Management Standard : TSEMS		
ข้อมูลทางธุรกิจ (Business Details)		
ประเภทธุรกิจ (Type of Business)	☐ ผู้จัดงาน (Event and Activity Organizers)	☐ ผู้ให้บริการสถานที่จัดงาน (Event Venues)
	☐ ผู้จัดนิทรรศการ และการประชุม (Exhibition, Conference and Convention Organizers)	☐ โรงแรม/ที่พัก (Hotels/Accommodations)
	☐ ผู้ให้บริการอาหารและเครื่องดื่ม (Food and Beverage Suppliers)	☐ ผู้ให้บริการด้านเสียงและภาพ (Audio-Visual Suppliers)
	☐ ผู้ให้บริการด้านการขนส่งและโลจิสติกส์ (Transportation and Logistics Companies)	☐ ผู้ให้บริการสาธารณูปโภค เช่น ไฟฟ้า สม แสงสว่าง ระบายน้ำ (Utility Service Providers)
	☐ ผู้รับเหมาส่วนตกแต่งและส่วนแสดง (Stand Contractors)	☐ บริษัทนำเที่ยว (Travel Agencies)
	☐ หน่วยงานของรัฐ (Government Agencies)	☐ อื่นๆ (Other) โปรดระบุ.....
หมายเหตุ: หน่วยงานของรัฐ ไม่ต้องกรอกข้อมูลต่อไปนี้ (Except for Public Sectors)		
หนังสือรับรองนิติบุคคลหรือทะเบียนการค้า** (Commercial Registration)	เลขที่ (No.)	ลงวันที่ (Date)
บัตรประจำตัวประชาชน (กรณีบุคคลธรรมดา) (Identification card: in case of natural person)	เลขที่ (No.)	วันที่หมดอายุ (Expired Date)
ใบอนุญาตประกอบธุรกิจโรงแรม** (Hotel Registration License)	เลขที่ (No.)	วันที่หมดอายุ (Expired Date)
** กรุณานำแบบสำเนาและส่งพร้อมใบสมัคร		

มาตรฐานห้องเครื่องได้รับรอง (Certified Standard)		
☐ ISO 9001	☐ ISO 14001	☐ ISO 20121
☐ TIS 22300	☐ ISO 26000	☐ ISO 50001
☐ Earth Check Standard	☐ Thailand MICE Venue Standard	☐ ASEAN MICE Venue Standard
☐ Green Leaf Standard	☐ Green Hotel	☐ ASEAN Green Hotel Standard
☐ LEED	☐ อื่นๆ โปรดระบุ	

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า we hereby agree to

- ☐ ผู้ที่ลงนามเป็นผู้ที่ได้รับมอบหมายให้กระทำการใด ๆ ในฐานะตัวแทนของสถานประกอบการ/บริษัท/นิติบุคคล/หน่วยงาน
 - Authorized Signature shall be belong to the authorized officer on behalf of the juristic person
- ☐ จะปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขต่าง ๆ ที่กำหนดและจะมีการกำหนดและ/หรือแก้ไขเพิ่มเติมในภายหลังด้วย
 - Conform to the rules and regulations established and/or altered in future
- ☐ ข้อมูลรายละเอียดที่ระบุไว้ในคำขอและข้อมูลอื่นที่แนบประกอบคำขอเป็นความจริงทุกประการ
 - We endorse that evidences and document are submitted to the Institute are true and up-to-date
- ☐ กรุณาประทับตราองค์กรกำกับลายมือชื่อของผู้มีอำนาจลงนามด้วยทุกครั้ง
 - Please stamp a company/organization seal at the area of Authorized Signature

เอกสารประกอบการสมัคร

1. ใบสมัคร (Application form) 2. หนังสือรับรองนิติบุคคลหรือทะเบียนการค้า (Commercial Registration) 3. ใบอนุญาตประกอบธุรกิจโรงแรม (Hotel Registration Licenses) (เฉพาะผู้ประกอบการโรงแรม) 4. แผนที่ของสถานที่ขอการรับรอง (Map of establishment) 5. เอกสารและหลักฐานแสดงผลการดำเนินงานด้านการบริหารจัดการจัดงานอย่างยั่งยืนที่สอดคล้องตามข้อกำหนดมาตรฐานฯ

.....
(.....)

Position (.....)

(...../...../.....)

ผู้มีอำนาจลงนาม : Authorized signature

ตราประทับองค์กร (Organization stamp)

ภาคผนวก 4

ใบรับรองมาตรฐานการบริหารการจัดงานอย่างยั่งยืนประเทศไทย

ใบรับรองเลขที่ TSEMS 0001/2018

LOGO

มาตรฐานการบริหารการจัดงานอย่างยั่งยืน ประเทศไทย

ใบรับรองฉบับนี้ให้ไว้เพื่อแสดงว่า

ชื่อสถานประกอบการ.....

สถานที่ประกอบกิจการตั้งอยู่ที่

ได้รับรองมาตรฐานการบริหารการจัดงานอย่างยั่งยืนประเทศไทย

โดย สำนักงานส่งเสริมการจัดประชุมและนิทรรศการ (องค์การมหาชน)

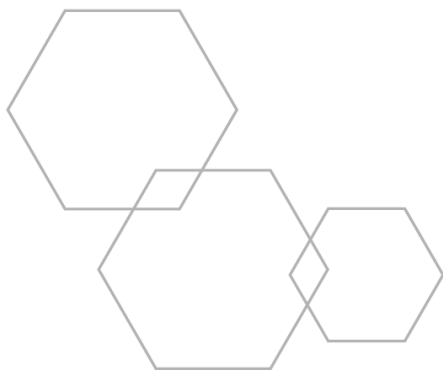
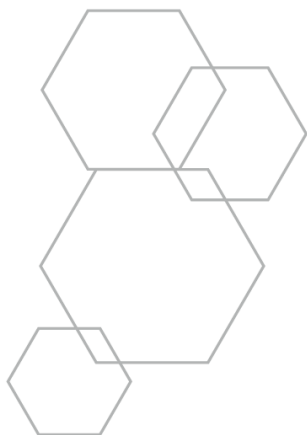
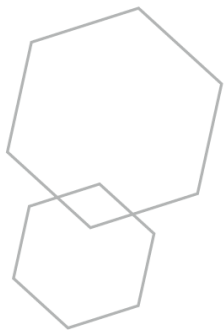
ออกให้ ณ วันที่

มีผลถึง วันที่

(นายจิรุตส์ อิศรางกูร ณ อยุธยา)

ผู้อำนวยการ

สำนักงานส่งเสริมการจัดประชุมและนิทรรศการ (องค์การมหาชน)



MICE
Capabilities

Development Department

"Driving an Exceptional MICE Future for Thailand"



TCEB
THAILAND CONVENTION
& EXHIBITION BUREAU

สำนักงานส่งเสริมการจัดประชุมและนิทรรศการ (องค์การมหาชน)

อาคารสยามพวรวอร์ชเฮอรัลด์ ชั้น 25 และ 26 ยูนิต A2, B1 และ B2
เลขที่ 989 ถนนพระรามที่ 1 แขวงปทุมวัน เขตปทุมวัน กรุงเทพมหานคร 10330

โทรศัพท์ : +66 2 694 6000 โทรสาร : +66 2 658 1411 อีเมล : info@tceb.or.th



คู่มือ มาตรฐานการบริหาร การจัดงานอย่างยั่งยืน ประเทศไทย

THAILAND SUSTAINABLE EVENT MANAGEMENT MANUAL: TSEMS MANUAL (1st Edition: 2018)



คำนำ

สำนักงานส่งเสริมการจัดประชุมและนิทรรศการ (องค์การมหาชน) หรือ สสปน. เป็นองค์การมหาชนที่มีภารกิจสำคัญในการส่งเสริมให้ผู้ประกอบการในอุตสาหกรรมไมซ์ของประเทศไทยมีความเข้มแข็งและมีความสามารถในการแข่งขันได้ในระดับสากล โดย สสปน. ได้มีการจัดทำมาตรฐานที่เกี่ยวข้องกับอุตสาหกรรมไมซ์ เพื่อเป็นยุทธศาสตร์ในการช่วยส่งเสริม อันได้แก่ 1) มาตรฐานสถานที่จัดงานประเทศไทย (ประเภทห้องประชุม) 2) มาตรฐานสถานที่จัดงานประเทศไทย (ประเภทสถานที่จัดงานแสดงสินค้า) 3) มาตรฐานสถานที่จัดงานประเทศไทย (ประเภทสถานที่จัดกิจกรรมพิเศษ) โดยการจัดทำมาตรฐานต่างๆ ข้างต้น ได้ดำเนินการโดยการมีส่วนร่วมของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียจากทุกภาคส่วนเป็นอย่างดี

ความยั่งยืนเป็นยุทธศาสตร์ที่สำคัญอีกประการหนึ่งของอุตสาหกรรมไมซ์ของประเทศไทยที่ สสปน. นำมาส่งเสริมและยกระดับผู้ประกอบการ โดยได้จัดทำคู่มือการจัดงานอย่างยั่งยืน (Thailand Sustainable Event Management Standard Manual) ขึ้นมาใช้ กอปรกับการที่องค์การระหว่างประเทศว่าด้วยการมาตรฐาน ได้ประกาศใช้มาตรฐาน ISO 20121: ระบบการบริหารความยั่งยืนในการจัดงาน (Event Sustainability Management Systems -- Requirements with Guidance for use) เพื่อเป็นแนวทางในการบริหารจัดการ และการรับรองผู้ประกอบการที่สามารถดำเนินการได้ตามที่มาตรฐานกำหนด แต่เนื่องด้วยมาตรฐานดังกล่าวมีความซับซ้อนใน

การปฏิบัติสำหรับผู้ประกอบการที่ขาดความพร้อมทั้งบุคลากรที่มีความรู้ งบประมาณ ในการดำเนินงาน จึงทำให้มีผู้ที่ได้รับการรับรองจำนวนไม่มากนัก เนื่องด้วย สสปน. เล็งเห็นว่า “ความยั่งยืน” เป็นยุทธศาสตร์ที่สำคัญที่จะช่วยให้ผู้ประกอบการมีการ พัฒนาการดำเนินงานให้สอดคล้องกับแนวปฏิบัติการจัดงานอย่างยั่งยืน ดังนั้น สสปน. จึงได้ริเริ่มการจัดทำมาตรฐานการบริหารการจัดงานอย่างยั่งยืนประเทศไทย (Thailand Sustainable Event Management Standard: TSEMS) ขึ้น เพื่อเป็น การรวบรวมการปฏิบัติกิจกรรมต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับความยั่งยืนของผู้ประกอบการใน อุตสาหกรรมไมซ์ตลอดห่วงโซ่คุณค่า (Value Chain) เพื่อนำเสนอต่อสาธารณชน โดย การนำหลักการ PDCA ของมาตรฐานสากลต่างๆ มาใช้เป็นกรอบในการกำหนด ข้อกำหนด (Requirements) ของมาตรฐาน

มาตรฐานการบริหารการจัดงานอย่างยั่งยืนประเทศไทยผ่านการรับฟังความคิดเห็นของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ความเห็นของผู้ทรงคุณวุฒิในอุตสาหกรรมไมซ์ของ ประเทศไทย และได้รับการรับรองจากคณะกรรมการพัฒนาศักยภาพอุตสาหกรรมไมซ์ ของ สสปน. แล้ว ดังนั้นมาตรฐานฉบับนี้จึงสามารถนำไปใช้ได้อย่างมั่นใจว่าการ ดำเนินการที่สอดคล้องกับข้อกำหนด เป็นการดำเนินการเริ่มต้นที่สอดคล้องกับหลักการ ความยั่งยืน และสามารถพัฒนาได้จนถึงระดับสากลต่อไป

สำนักงานส่งเสริมการจัดประชุมและนิทรรศการ (องค์การมหาชน)

สารบัญ

	หน้า
บทที่ 1 บทนำ	6
บทที่ 2 แนวทางปฏิบัติและตัวอย่างตามข้อกำหนดมาตรฐานการบริหาร การจัดงานอย่างยั่งยืนประเทศไทย	
ข้อกำหนด 2.5.1 กำหนดนโยบายด้านการจัดการอย่างยั่งยืน	9
แนวทางการปฏิบัติและแนวทางการตรวจประเมิน	11
ตัวอย่างการกำหนดนโยบายด้านการจัดการอย่างยั่งยืน	12
ข้อกำหนด 2.5.2 การสื่อสารภายในและภายนอกองค์กร	22
แนวทางการปฏิบัติและแนวทางการตรวจประเมิน	23
ตัวอย่างแผนการสื่อสารภายในองค์กร	26
ตัวอย่างแผนการสื่อสารภายนอกองค์กร	28
ตัวอย่างแผนการฝึกอบรม	30
ตัวอย่างหลักฐานการฝึกอบรม	32
ข้อกำหนด 2.5.3 การจัดทำแผนการบริหารการจัดงานอย่างยั่งยืน	35
แนวทางการปฏิบัติและแนวทางการตรวจประเมิน	36
ตัวอย่างการกำหนดนโยบายและแนวทางการดำเนินการ/กิจกรรม และตัวชี้วัด/เป้าหมาย	37
ข้อกำหนด 2.5.4 การปฏิบัติตามแผนการบริหารการจัดงานอย่างยั่งยืน	50
แนวทางการปฏิบัติและแนวทางการตรวจประเมิน	51

สารบัญ (ต่อ)

หน้า

ข้อกำหนด 2.5.5 การเฝ้าระวังและติดตามความก้าวหน้าของการดำเนินงานตามแผนการบริหารการจัดงานอย่างยั่งยืน	52
แนวทางการปฏิบัติและแนวทางการตรวจประเมิน	53
ข้อกำหนด 2.5.6 การทบทวนและจัดทำรายงานผลการดำเนินงาน	54
แนวทางการปฏิบัติและแนวทางการตรวจประเมิน	55
ตัวอย่างการดำเนินงานตามข้อกำหนด 2.5.3 – 2.5.6	56
ตัวอย่างรายงานการบริหารการจัดงานอย่างยั่งยืนประเทศไทย	125
ตัวอย่างรายงานการจัดงานอย่างยั่งยืนขององค์กร	126

ภาคผนวก

1 รูปแบบรายงานการบริหารการจัดงานอย่างยั่งยืนประเทศไทย	129
2 แนวปฏิบัติเบื้องต้นสำหรับการจัดงานอย่างยั่งยืน	130
3 แนวคิดการพัฒนาอย่างยั่งยืน	132
4 การคำนวณปริมาณการปล่อยก๊าซเรือนกระจกอย่างง่าย และการจัดการเพื่อทำให้ก๊าซเรือนกระจกสุทธิลดลง	137
5 แหล่งสืบค้นข้อมูลที่เกี่ยวข้องด้านกฎหมาย และผลิตภัณฑ์/ บริการที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาอย่างยั่งยืน	141

สารบัญภาพ

ภาพที่	หน้า
1 กรอบข้อกำหนดมาตรฐานการบริหารการจัดงานอย่างยั่งยืน ประเทศไทย	7
2 หลักฐานแสดงการจัดฝึกอบรมแก่บุคลากร	33
3 แนวคิดการพัฒนายั่งยืน	132
4 เป้าหมายของการพัฒนายั่งยืน (Sustainable Development Goals: SDGs)	133
5 ปัจจัยความสำเร็จของการพัฒนายั่งยืน	134
6 Application สำหรับใช้ในการคำนวณปริมาณการปล่อยก๊าซ เรือนกระจก สำหรับงานอีเว้นท์	137

สารบัญตาราง

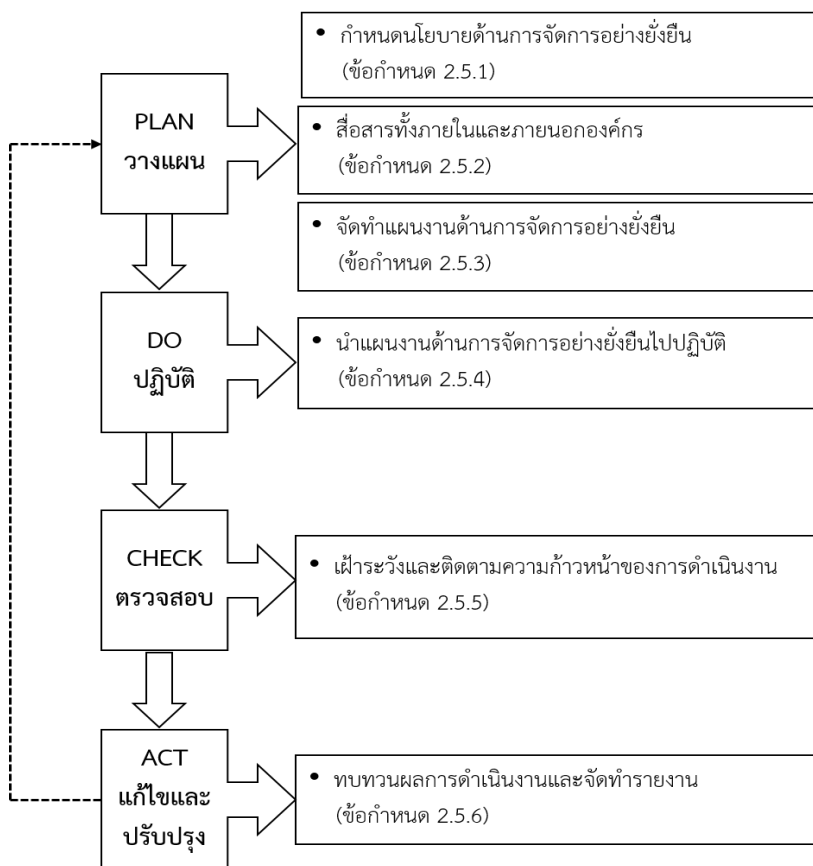
ตารางที่	หน้า
1 ตัวอย่างการกำหนดนโยบายและแนวทางการดำเนินการ/กิจกรรม และตัวชี้วัดเป้าหมาย	37

บทที่ 1

บทนำ

สำนักงานส่งเสริมการจัดประชุมและนิทรรศการ (องค์การมหาชน) (สสปน.) ได้จัดทำมาตรฐานการบริหารการจัดงานอย่างยั่งยืนประเทศไทย (Thailand Sustainable Event Management Standard: TSEMS) ขึ้นภายใต้โครงการยกระดับความสามารถ พัฒนาองค์ความรู้ และเพิ่มขีดความสามารถในการแข่งขันด้านการพัฒนาอย่างยั่งยืน และการจัดงานโดยคำนึงถึงสิ่งแวดล้อม สังคม และเศรษฐกิจ เพื่อให้สอดคล้องตามแผนแม่บทด้านการจัดการอุตสาหกรรมไมซ์อย่างยั่งยืนระยะเวลา 5 ปี (พ.ศ. 2559-2563) ที่มุ่งหมายให้ประเทศไทยก้าวสู่ความเป็นเมืองแห่งอุตสาหกรรมไมซ์อย่างยั่งยืนชั้นนำของโลก โดยมาตรฐานฉบับนี้สามารถนำมาใช้เป็นเครื่องมือส่งเสริมให้ผู้ประกอบการในอุตสาหกรรมไมซ์ตระหนักถึงความสำคัญของการดำเนินธุรกิจอย่างยั่งยืน และใช้ในการเตรียมความพร้อมของผู้ประกอบการให้มีมาตรฐาน เพื่อสร้างความได้เปรียบทางการแข่งขันกับประเทศคู่แข่งในระดับภูมิภาค และระดับโลก

การกำหนดมาตรฐานการบริหารการจัดงานอย่างยั่งยืนประเทศไทย (TSEMS) ได้นำหลักการวงจร PDCA (Plan-Do-Check-Act Cycle) มาใช้เป็นเครื่องมือ ซึ่งประกอบด้วย 6 ข้อกำหนดหลัก (ข้อกำหนดที่ 2.5.1-2.5.6) แสดงดังภาพที่ 1



ภาพที่ 1 กรอบข้อกำหนดมาตรฐานการบริหารการจัดการงานอย่างยั่งยืนประเทศไทย

เนื่องด้วยการนำมาตราฐานไปใช้ในระยยะแรก จำเป็นต้องมีแนวทางการปฏิบัติที่ชัดเจน สสพน. จึงจัดทำคู่มือมาตรฐานการบริหารการจัดงานอย่างยั่งยืนประเทศไทย (TSEMS Manual) ฉบับนี้ขึ้น ซึ่งระบุแนวทางปฏิบัติและตัวอย่างตามข้อกำหนดมาตรฐานการบริหารการจัดงานอย่างยั่งยืนประเทศไทย เพื่อให้ผู้ประกอบการในอุตสาหกรรมไมซ์ ทุกประเภท ทุกขนาด สามารถนำมาตราฐานไปประยุกต์ใช้ในกิจกรรมขององค์กรที่เกี่ยวข้องกับการจัดงาน (Event) เพื่อแสดงว่าองค์กรมีการบริหารจัดการในกิจกรรมดังกล่าวที่สอดคล้องกับหลัก “ความยั่งยืน” ของสากล

คู่มือฉบับนี้ประกอบด้วยแนวทางปฏิบัติและตัวอย่างของแต่ละข้อกำหนดของมาตรฐาน โดยแบ่งตามหมวดหมู่ของหลักการ PDCA ดังนี้

หลักการที่ 1 การวางแผน (Plan)	ข้อกำหนด 2.5.1 การกำหนดนโยบายด้านการจัดการอย่างยั่งยืน ข้อกำหนด 2.5.2 การสื่อสารภายในและภายนอกองค์กร ข้อกำหนด 2.5.3 การจัดทำแผนการบริหารการจัดงานอย่างยั่งยืน
หลักการที่ 2 การปฏิบัติ (Do)	ข้อกำหนด 2.5.4 การปฏิบัติตามแผนการบริหารการจัดงานอย่างยั่งยืน
หลักการที่ 3 การตรวจสอบ (Check)	ข้อกำหนด 2.5.5 การเฝ้าระวังและติดตามความก้าวหน้าของการดำเนินงานตามแผนการบริหารการจัดงานอย่างยั่งยืน
หลักการที่ 4 การแก้ไขและปรับปรุง (Act)	ข้อกำหนด 2.5.6 การทบทวนและจัดทำรายงานผลการดำเนินงาน

บทที่ 2

แนวทางปฏิบัติและตัวอย่าง

ตามข้อกำหนดมาตรฐาน

การบริหารการจัดงานอย่างยั่งยืนประเทศไทย

การกำหนดแนวทางปฏิบัติและตัวอย่างจะแบ่งตามข้อกำหนดของมาตรฐาน ดังนี้

ข้อกำหนด 2.5.1

กำหนดนโยบายด้านการจัดการอย่างยั่งยืน

ผู้บริหารสูงสุดของแต่ละองค์กรต้องกำหนดนโยบายด้านการจัดการอย่างยั่งยืน โดยครอบคลุมกรอบการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดการอย่างยั่งยืน ในกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับการจัดงาน (Event) ใน 3 ด้าน ได้แก่ ด้านสิ่งแวดล้อม สังคม และเศรษฐกิจ อย่างน้อยด้านละ 1 รายการ โดยมีรายละเอียด ดังนี้

PLAN

ผู้บริหารสูงสุดขององค์กรต้องกำหนดนโยบายด้านการจัดการอย่างยั่งยืน โดยคำนึงถึงผลกระทบทั้งด้านสิ่งแวดล้อม สังคม และเศรษฐกิจ อย่างน้อยด้านละ 1 รายการ โดยมีทางเลือกจากด้านต่างๆ ดังต่อไปนี้

1. ด้านสิ่งแวดล้อม

- การใช้ทรัพยากรอย่างมีความรับผิดชอบ
- การลดผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม
- การลดผลกระทบเชิงลบจากการจัดงาน
- การลดมลภาวะที่มีผลต่อการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศ (Climate Change)
- การปกป้อง และการฟื้นฟูทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

2. ด้านสังคม

- การสร้างโอกาสทางการศึกษาและการเรียนรู้
- การส่งเสริมการจ้างงานที่ถูกต้องกฎหมายอย่างเสมอภาค
- การส่งเสริมสิทธิมนุษยชน
- การส่งเสริมอาชีวอนามัยและความปลอดภัยของบุคลากร (Health and Safety)
- การส่งเสริมความยั่งยืนในการจัดงานร่วมกับห่วงโซ่อุปทาน (Supply Chain) และชุมชน
- การส่งเสริมการดำเนินงานของผู้ประกอบการในห่วงโซ่อุปทาน (Supply Chain)

3. ด้านเศรษฐกิจ

- การสร้างงาน
- การจ้างงานคนในชุมชน
- การจัดซื้อจัดจ้างสีเขียว (Green Procurement)
- การใช้สินค้า ผลิตภัณฑ์ หรือบริการจากชุมชนหรือผู้ประกอบการในพื้นที่
- การสร้างคุณค่าให้ชุมชน

แนวทางการปฏิบัติและแนวทางการตรวจประเมิน

แนวทางการปฏิบัติ	แนวทางการตรวจประเมิน
1) ผู้บริหารระดับสูงต้องกำหนดและประกาศนโยบายด้านการจัดการอย่างยั่งยืน ที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมการจัดงาน (Event) โดยจัดทำเป็นลายลักษณ์อักษร และลงนามอนุมัติ	1) มีเอกสารนโยบายด้านการจัดการอย่างยั่งยืนที่อนุมัติและลงนามโดยผู้บริหารระดับสูง
2) การกำหนดนโยบายฯ ต้องแสดงความมุ่งมั่นในการลดผลกระทบหรือเพิ่มคุณค่าจากการจัดงานที่ครอบคลุมทั้ง 3 ด้าน ได้แก่ ด้านสิ่งแวดล้อม สังคม และเศรษฐกิจ อย่างน้อยด้านละ 1 รายการ	2) มีนโยบายฯ ที่มีข้อความแสดงความมุ่งมั่นในการลดผลกระทบหรือเพิ่มคุณค่าจากการจัดงานที่ครอบคลุมทั้ง 3 ด้าน ได้แก่ ด้านสิ่งแวดล้อม สังคม และเศรษฐกิจ อย่างน้อยด้านละ 1 รายการ
3) ผู้บริหารระดับสูงต้องเข้าใจบริบทขององค์กร และแสดงความมุ่งมั่นในการนำองค์กรภายใต้ขอบเขตของการบริหารจัดการอย่างยั่งยืน และถ่ายทอดออกมาเป็นนโยบายและแนวทางการดำเนินการที่สามารถบรรลุนโยบายได้ (ตัวอย่างตามตารางที่ 1)	3) สัมภาษณ์ผู้บริหารระดับสูงเพื่อทวนสอบแนวคิดในการกำหนดนโยบาย และการแสดงความมุ่งมั่นในการบริหารการจัดการอย่างยั่งยืน

ตัวอย่างการกำหนดนโยบายด้านการจัดการอย่างยั่งยืน

ตัวอย่างที่ 1



ประกาศบริษัท กขค. จำกัด

เรื่อง นโยบายการจัดการอย่างยั่งยืน

บริษัท กขค. จำกัด เป็นผู้ให้บริการสถานที่จัดงาน ที่มีการดำเนินงานสอดคล้องกับหลักการความยั่งยืน เพื่อส่งเสริมให้ประเทศไทยก้าวสู่ความเป็นเมืองแห่งอุตสาหกรรมไม่ใช่อุตสาหกรรมขึ้นนำของโลก และเพื่อให้การดำเนินการของบริษัทฯ บรรลุตามวัตถุประสงค์ดังกล่าว จึงกำหนดนโยบายด้านการจัดการอย่างยั่งยืน ดังนี้

“บริษัท กขค. จำกัด มุ่งมั่นดำเนินธุรกิจตามหลักการความยั่งยืน (Sustainability) โดยเฉพาะอย่างยิ่งในการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดงาน ซึ่งบริษัทฯ ให้ความสำคัญครอบคลุมทั้งในด้านสิ่งแวดล้อม สังคม และเศรษฐกิจ”

โดยกำหนดแนวทางการดำเนินการเพื่อให้สามารถบรรลุนโยบายข้างต้น ดังนี้

- ด้านสิ่งแวดล้อม บริษัทฯ มุ่งเน้นการใช้ทรัพยากรธรรมชาติอย่างมีความรับผิดชอบ โดยลดปริมาณการใช้พลังงานไฟฟ้าจากกิจกรรมการจัดงาน
- ด้านสังคม บริษัทฯ กำหนดมาตรการและรณรงค์ให้บุคลากรที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมการจัดงานมีการปฏิบัติงานอย่างปลอดภัย

- ด้านเศรษฐกิจ บริษัทฯ กำหนดนโยบายการจ้างงานบุคลากรที่ดำเนินกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับการจัดงานโดยจ้างงานคนในชุมชนเป็นหลัก

ประกาศ ณ วันที่ 20 มกราคม พ.ศ. 2561

.....

(ลงชื่อ.....)

กรรมการผู้จัดการ บริษัท กขค. จำกัด

ฮ. จำกัด

ประกาศบริษัท ฮ. จำกัด

เรื่อง นโยบายการจัดการอย่างยั่งยืน

บริษัท ฮ. จำกัด ประกอบธุรกิจเป็นผู้ให้บริการจัดงาน โดยมีวัตถุประสงค์ในการดำเนินงานด้านการให้บริการจัดงานที่สอดคล้องกับหลักการความยั่งยืน เพื่อส่งเสริมให้อุตสาหกรรมไมซ์เกิดความได้เปรียบทางการแข่งขันกับประเทศคู่แข่งในระดับภูมิภาคและระดับโลก และเพื่อให้การดำเนินการของบริษัทฯ บรรลุตามวัตถุประสงค์ดังกล่าว จึงกำหนดนโยบายการจัดการอย่างยั่งยืน ดังนี้

“บริษัท ฮ. จำกัด มุ่งมั่นให้บริการจัดงานด้วยคุณภาพตามมาตรฐานสากล และตระหนักถึงความสำคัญตามหลักการการพัฒนาอย่างยั่งยืนเพื่อให้เกิดการยอมรับในระดับสากล บริษัทฯ จึงให้คำมั่นสัญญาว่าจะให้บริการและดำเนินกิจกรรมขององค์กรในทุกๆ กิจกรรม ตามหลักการความยั่งยืน (Sustainability) ครอบคลุมในด้านสิ่งแวดล้อม สังคม และเศรษฐกิจ โดยเฉพาะอย่างยิ่งในการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องกับการให้บริการจัดงาน เพื่อให้องค์กรรวมทั้งผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่มีพันธกิจเกี่ยวข้องกับองค์กรทั้งหมด เกิดการพัฒนาอย่างยั่งยืน”

โดยกำหนดแนวทางการดำเนินการเพื่อให้สามารถบรรลุนโยบายข้างต้น ดังนี้

- ด้านสิ่งแวดล้อม บริษัทฯ ลดผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมที่เกิดจากการจัดงาน เช่น การนำหลัก 3R มาพิจารณาในการเลือกวัสดุที่นำมาใช้ในการจัดงาน และการลดปริมาณขยะที่เกิดจากการจัดงาน

- ด้านสังคม บริษัทฯ มุ่งส่งเสริมความยั่งยืนในการดำเนินงานร่วมกับผู้ประกอบการอื่นในห่วงโซ่อุปทาน (Supply Chain) รวมถึงชุมชน
- ด้านเศรษฐกิจ บริษัทฯ สนับสนุนและส่งเสริมนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างสีเขียว (Green Procurement) โดยพิจารณาเลือกใช้สินค้าและบริการที่ได้รับการรับรองว่าเป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม

ประกาศ ณ วันที่ 1 พฤศจิกายน พ.ศ. 2561

.....
(ลงชื่อ.....)

กรรมการผู้จัดการ บริษัท ฮ. จำกัด

ฟ้าใส

ประกาศบริษัท ฟ้าใส จำกัด

เรื่อง นโยบายการจัดการอย่างยั่งยืน

บริษัท ฟ้าใส จำกัด เป็นผู้ให้บริการด้านการขนส่งสินค้าและโลจิสติกส์ที่เกี่ยวข้องกับการจัดงาน ทั้งงานสัมมนา งานอีเว้นท์ และนิทรรศการต่างๆ โดยมุ่งเน้นการให้บริการที่ตรงตามความต้องการของลูกค้า และพัฒนาองค์กรให้เป็นที่ยอมรับในระดับสากล สอดคล้องกับหลักการความยั่งยืน และเพื่อให้การดำเนินการของบริษัทฯ บรรลุตามวัตถุประสงค์ดังกล่าว จึงกำหนดนโยบายการจัดการอย่างยั่งยืน ดังนี้

“บริษัท ฟ้าใส จำกัด มุ่งมั่นให้บริการด้านการขนส่งสินค้าและโลจิสติกส์ที่เกี่ยวข้องกับการจัดงาน ให้สอดคล้องตามหลักการการพัฒนาอย่างยั่งยืน ครอบคลุมในด้านสิ่งแวดล้อม สังคม และเศรษฐกิจ”

โดยกำหนดแนวทางการดำเนินการเพื่อให้สามารถบรรลุนโยบายข้างต้น ดังนี้

- ด้านสิ่งแวดล้อม บริษัทฯ ดำเนินถึงการลดมลภาวะที่มีผลต่อการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศ (Climate Change) เช่น การลดปริมาณการปล่อยก๊าซเรือนกระจกจากกิจกรรมการขนส่งสินค้า
- ด้านสังคม บริษัทฯ ดูแลพนักงานทุกคนด้วยความเท่าเทียม และเป็นธรรม ทั้งในส่วนของการตอบแทนและสวัสดิการต่างๆ ที่สอดคล้องกับกฎหมายแรงงานกำหนด การเคารพสิทธิที่มนุษย์ทุกคนควรได้รับ และการกำหนดชั่วโมงในการทำงานไม่ให้เกินกว่าที่กฎหมายกำหนด

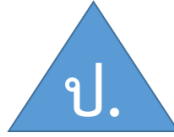
- ด้านเศรษฐกิจ บริษัทฯ มุ่งเน้นการจ้างงานคนในชุมชนและพื้นที่ใกล้เคียงกับที่บริษัทฯ ตั้งอยู่

ประกาศ ณ วันที่ 1 พฤศจิกายน พ.ศ. 2561

.....
(ลงชื่อ.....)

กรรมการผู้จัดการใหญ่ บริษัท ฟาไฮ จำกัด

ตัวอย่างที่ 4



ประกาศบริษัท ป. จำกัด

เรื่อง นโยบายการจัดการอย่างยั่งยืน

บริษัท ป. จำกัด ดำเนินธุรกิจให้บริการจัดนิทรรศการ และการประชุม อย่างมืออาชีพ และเป็นที่ยอมรับในระดับสากล ภายใต้แนวทางการดำเนินธุรกิจอย่างยั่งยืน เพื่อส่งเสริมให้ประเทศไทยก้าวสู่ความเป็นเมืองแห่งอุตสาหกรรมไม่ใช้อย่างยั่งยืนชั้นนำของโลก และเพื่อให้การดำเนินการของบริษัทฯ บรรลุตามวัตถุประสงค์ดังกล่าว จึงกำหนดนโยบายการจัดการอย่างยั่งยืน ดังนี้

“บริษัท ป. จำกัด มุ่งมั่นให้บริการจัดนิทรรศการ และการประชุม และดำเนินธุรกิจภายใต้หลักการความยั่งยืน (Sustainability) ครอบคลุมในด้านสิ่งแวดล้อม สังคม และเศรษฐกิจ เพื่อให้เกิดความได้เปรียบในการแข่งขัน และเป็นที่ยอมรับในระดับสากล”

โดยกำหนดแนวทางการดำเนินการเพื่อให้สามารถบรรลุนโยบายข้างต้น ดังนี้

- ด้านสิ่งแวดล้อม บริษัทฯ ให้ความสำคัญในการเลือกใช้วัสดุต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดงาน โดยไม่ทำลายทรัพยากรธรรมชาติ หรือสามารถฟื้นฟูได้
- ด้านสังคม บริษัทฯ มีการให้ความรู้และสร้างความตระหนักรู้ด้านความยั่งยืนในการจัดงานแก่ผู้ประกอบการในห่วงโซ่อุปทาน (Supply chain) และชุมชน

● ด้านเศรษฐกิจ บริษัทฯ มีนโยบายเลือกใช้สินค้า ผลิตภัณฑ์ หรือบริการ จากชุมชนหรือผู้ประกอบการในพื้นที่ที่บริษัทฯ ตั้งอยู่หรือในพื้นที่ใกล้เคียงกับสถานที่ จัดงาน เพื่อกระจายรายได้แก่ชุมชน และเป็นการลดค่าขนส่งและต้นทุนสินค้า

ประกาศ ณ วันที่ 22 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2561

.....
(ลงชื่อ.....)

กรรมการผู้จัดการ บริษัท ป. จำกัด

ตัวอย่างที่ 5



ประกาศบริษัท อ. จำกัด

เรื่อง นโยบายการจัดการอย่างยั่งยืน

บริษัท อ. จำกัด ดำเนินธุรกิจให้บริการด้านอาหาร และเครื่องดื่มสำหรับการจัดงานสัมมนา งานอีเว้นท์ งานนิทรรศการ และการจัดการประชุมต่างๆ ที่สอดคล้องกับหลักการความยั่งยืน เพื่อให้สามารถแข่งขันได้ในระดับภูมิภาค และระดับสากล และเพื่อให้การดำเนินการของบริษัทฯ บรรลุตามวัตถุประสงค์ดังกล่าว บริษัทฯ จึงกำหนดนโยบายการจัดการอย่างยั่งยืน ดังนี้

“บริษัท อ. จำกัด มีความมุ่งมั่นในการดำเนินธุรกิจและการให้บริการ โดยเฉพาะอย่างยิ่งในการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดงาน ให้สอดคล้องตามหลักการความยั่งยืน (Sustainability) ที่ครอบคลุมด้านสิ่งแวดล้อม สังคม และเศรษฐกิจ”

โดยกำหนดแนวทางการดำเนินการเพื่อให้สามารถบรรลุนโยบายข้างต้น ดังนี้

- ด้านสิ่งแวดล้อม บริษัทฯ มุ่งลดผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมจากกิจกรรมหลักของบริษัทฯ โดยลดปริมาณขยะที่เกิดจากการเตรียม และการให้บริการในระหว่างการจัดงาน

- ด้านสังคม บริษัทฯ เปิดโอกาสให้บุคคลภายนอก สามารถเข้าศึกษาดูงานเกี่ยวกับกระบวนการทางธุรกิจเพื่อสร้างความสัมพันธ์ที่ดีในชุมชน และสร้างให้เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้แก่ผู้เยี่ยมชม
- ด้านเศรษฐกิจ บริษัทฯ มีนโยบายเลือกซื้อวัตถุดิบและบริการจากผู้ผลิตผู้ประกอบการในพื้นที่ หรือสินค้าจากชุมชนใกล้เคียง

ประกาศ ณ วันที่ 16 พฤศจิกายน พ.ศ. 2561

.....
(ลงชื่อ.....)

กรรมการผู้จัดการ บริษัท อ. จำกัด

ข้อกำหนด 2.5.2

การสื่อสารภายในและภายนอกองค์กร

เมื่อผู้บริหารสูงสุดขององค์กรกำหนดนโยบายและแนวทางการดำเนินการ เพื่อให้สามารถบรรลุนโยบายการจัดการอย่างยั่งยืนแล้ว องค์กรต้องมีการสื่อสารทั้งภายในองค์กรและภายนอกองค์กรที่เกี่ยวกับนโยบายด้านการจัดการอย่างยั่งยืน เพื่อสร้างการรับรู้ และความตระหนักแก่บุคลากรที่ทำงานภายใต้องค์กร และผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่เกี่ยวข้องกับการจัดงาน (Event) ให้สามารถดำเนินการหรือให้บริการที่สอดคล้องตามแนวนโยบายขององค์กรและเป็นไปตามหลักการการพัฒนาอย่างยั่งยืน

PLAN

องค์กรต้องมีการสื่อสารทั้งภายในและภายนอกองค์กรเกี่ยวกับนโยบายด้านการจัดการอย่างยั่งยืน ให้บุคลากรที่ทำงานภายใต้องค์กรและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทราบ อย่างน้อยต้องครอบคลุมถึงข้อใดข้อหนึ่งต่อไปนี้

- 1) การกำหนดช่องทางการสื่อสารภายในองค์กรและการสื่อสารภายนอกองค์กรที่เกี่ยวข้องกับนโยบายด้านการจัดการอย่างยั่งยืนให้บุคลากรที่ทำงานภายใต้องค์กรและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทราบ
- 2) การฝึกอบรมให้ความรู้แก่บุคลากรที่อยู่ภายใต้องค์กร (พนักงาน/บุคลากรขององค์กร)
- 3) การฝึกอบรมบุคลากรที่ทำงานด้านการจัดการอย่างยั่งยืนภายใต้องค์กร (ซัพพลายเออร์ ผู้รับจ้างช่วง) โดยเน้นเนื้อหาความรับผิดชอบต่อสิ่งแวดล้อมหรือชุมชน
- 4) บุคลากรที่ได้รับการฝึกอบรม สามารถสื่อสารและกระตุ้นความร่วมมือจากผู้ร่วมงานหรือผู้เกี่ยวข้องได้

แนวทางการปฏิบัติและแนวทางการตรวจประเมิน

แนวทางการปฏิบัติ	แนวทางการตรวจประเมิน
1) กำหนดแผนการสื่อสาร ที่ระบุข้อมูล เช่น ช่องทางการสื่อสาร เรื่องที่จะสื่อสาร ผู้รับผิดชอบในการสื่อสารและกลุ่มเป้าหมายของการสื่อสาร ความถี่ในการสื่อสาร เป็นต้น	1) มีแผนการสื่อสาร ที่ระบุข้อมูล เช่น ช่องทางการสื่อสาร เรื่องที่จะสื่อสาร ผู้รับผิดชอบในการสื่อสาร และกลุ่มเป้าหมายของการสื่อสาร ความถี่ในการสื่อสาร เป็นต้น
2) ผู้รับผิดชอบดำเนินการสื่อสารตาม แผนการสื่อสารที่กำหนดไปยังกลุ่มเป้าหมาย	2) สังเกตการณ์การปฏิบัติ ณ สถานที่ประกอบ การ เกี่ยวกับช่องทางและรูปแบบการสื่อสารที่กำหนดในแผนการสื่อสาร เช่น การติดบอร์ดประชาสัมพันธ์ เสียงตามสาย เอกสารแผ่นพับ เป็นต้น
3) บุคลากรที่เกี่ยวข้องทั้งผู้สื่อสารและผู้รับสารมีความเข้าใจในประเด็นที่มีการสื่อสาร	3) สัมภาษณ์บุคลากรที่เกี่ยวข้องเพื่อ ทวนสอบการรับรู้และความเข้าใจใน ประเด็นที่มีการสื่อสาร

แนวทางการปฏิบัติ	แนวทางการตรวจประเมิน
4) จัดทำแผนการฝึกอบรมบุคลากร ที่ระบุข้อมูล เช่น ชื่อหลักสูตร กลุ่มเป้าหมายของการฝึกอบรม (ครอบคลุมทั้งบุคลากรภายในองค์กร และบุคลากรภายนอกที่ทำงานในนามขององค์กร) ช่วงเวลา เกณฑ์การประเมินผลการฝึกอบรม เป็นต้น โดยบุคลากรภายนอกที่ทำงานในนามขององค์กร เช่น ผู้รับจ้างช่วง ต้องได้รับการอบรมในเรื่องที่เกี่ยวกับความรับผิดชอบต่อสิ่งแวดล้อมและชุมชน	4) มีแผนการฝึกอบรมบุคลากร ที่ระบุข้อมูล เช่น ชื่อหลักสูตร กลุ่มเป้าหมายของการฝึกอบรม (ครอบคลุมทั้งบุคลากรภายในองค์กร และบุคลากรภายนอกที่ทำงานในนามขององค์กร) ช่วงเวลา เกณฑ์การประเมินผลการฝึกอบรม เป็นต้น โดยหลักสูตรการฝึกอบรมสำหรับบุคลากรภายนอกที่ทำงานในนามขององค์กร เช่น ผู้รับจ้างช่วง ต้องครอบคลุมหัวข้อด้าน ความรับผิดชอบต่อสิ่งแวดล้อมและชุมชน
5) จัดฝึกอบรมตามแผนการฝึกอบรม และจัดทำหลักฐานการฝึกอบรม เช่น ใบลงทะเบียน บันทึกประวัติการฝึกอบรมรายบุคคล ภาพถ่าย ใบรับรอง (Certificate) เป็นต้น	5) มีหลักฐานการฝึกอบรมตามหลักสูตรที่กำหนดในแผนการฝึกอบรมเช่น ใบลงทะเบียน บันทึกประวัติการฝึกอบรมรายบุคคล ภาพถ่าย ใบรับรอง (Certificate) อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่างประกอบกัน กรณีไม่สามารถจัดฝึกอบรมได้ตามแผนฯ ต้องมีการชี้แจงเหตุผล เป็นต้น

แนวทางการปฏิบัติ	แนวทางการตรวจประเมิน
6) บุคลากรที่ได้รับการฝึกอบรม ต้องแสดงให้เห็นว่าสามารถสื่อสารและกระตุ้นความร่วมมือจากผู้ร่วมงานหรือผู้เกี่ยวข้องได้	6) สัมภาษณ์บุคลากรที่ได้รับการฝึกอบรมเพื่อทวนสอบความเข้าใจ และแนวทางการกระตุ้นความร่วมมือจากผู้ร่วมงานฯ และทวนสอบหลักฐานการปฏิบัติที่แสดงถึงการได้รับความร่วมมือจากผู้ร่วมงานฯ เช่น สังเกตการณ์การให้บริการจริง ณ วันที่จัดงาน ภาพถ่ายในวันจัดงาน บันทึกหลักฐานที่เป็นรูปธรรม เป็นต้น

ตัวอย่างแผนการสื่อสารภายในองค์กร

หัวข้อที่จะสื่อสาร	กลุ่มเป้าหมาย	ช่องทางการสื่อสาร	ผู้รับผิดชอบ	ความถี่
นโยบายด้านการจัดการอย่างยั่งยืน	บุคลากรระดับบริหาร เช่น ผู้อำนวยการ ผู้จัดการ หัวหน้างาน เป็นต้น	1. อีเมล 2. การประชุมตามสายงาน 3. จดหมายเวียน 4. ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ภายในองค์กร (Intranet)	ฝ่ายบุคคล	1. เมื่อมีการประกาศนโยบาย 2. เมื่อมีการเปลี่ยนแปลงนโยบาย 3. เมื่อมีบุคลากรเข้าใหม่/โยกย้ายงาน/ปรับตำแหน่ง

หัวข้อที่จะสื่อสาร	กลุ่มเป้าหมาย	ช่องทางการสื่อสาร	ผู้รับผิดชอบ	ความถี่
นโยบายด้านการจัดการอย่างยั่งยืน	บุคลากรระดับปฏิบัติการ เช่น พนักงานรายเดือน	1. อีเมลล์ 2. จดหมายเวียน 3. การประชุมตามสายงาน 4. บอร์ดประชาสัมพันธ์ 5. ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ภายในองค์กร (Intranet) 6. การฝึกอบรม	1. ฝ่ายบุคคล 2. หัวหน้างาน	1. เมื่อมีการประกาศนโยบาย 2. เมื่อมีการเปลี่ยนแปลงนโยบาย 3. เมื่อมีบุคลากรเข้าใหม่/โยกย้ายงาน/ปรับตำแหน่ง
นโยบายด้านการจัดการอย่างยั่งยืน	บุคลากรระดับปฏิบัติการที่มีสัญญาจ้างที่กำหนดระยะเวลาไว้แน่นอน (พนักงานรายวันหรือพนักงานชั่วคราว)	1. การฝึกอบรม 2. บอร์ดประชาสัมพันธ์ 3. การประชุมประจำวัน	1. ฝ่ายบุคคล 2. หัวหน้างาน	1. เมื่อมีการประกาศนโยบาย 2. เมื่อมีการเปลี่ยนแปลงนโยบาย 3. เมื่อมีบุคลากรเข้าใหม่/โยกย้ายงาน/ปรับตำแหน่ง

ตัวอย่างแผนการสื่อสารภายนอกองค์กร

หัวข้อที่จะสื่อสาร	กลุ่มเป้าหมาย	ช่องทางการสื่อสาร	ผู้รับผิดชอบ	ความถี่
นโยบายด้านการจัดการอย่างยั่งยืน	บุคลากรที่ทำงานภายใต้องค์กร เช่น ซัพพลายเออร์ ผู้รับจ้างช่วง เป็นต้น	1. อีเมล 2. เว็บไซต์หลักขององค์กร (Internet) 3. โซเชียลมีเดีย เช่น Facebook, LINE 4. บอร์ดประชาสัมพันธ์ 5. โบรชัวร์ แผ่นพับ 6. จดหมาย 7. การประชุมชี้แจง หรือการฝึกอบรม	1. ฝ่ายบุคคล 2. หัวหน้างาน	1. เมื่อมีการประกาศนโยบาย 2. เมื่อมีการเปลี่ยนแปลงนโยบาย 3. เมื่อมีซัพพลายเออร์หรือผู้รับจ้างรายใหม่

หัวข้อที่จะสื่อสาร	กลุ่มเป้าหมาย	ช่องทางการสื่อสาร	ผู้รับผิดชอบ	ความถี่
นโยบายด้านการจัดการอย่างยั่งยืน	บุคคลภายนอก เช่น ลูกค้า คู่ค้า ชุมชน ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย และ คู่ธุรกิจ เป็นต้น	1. อีเมลล์ 2. เว็บไซต์หลักขององค์กร (Internet) 3. โซเชียลมีเดีย เช่น Facebook, LINE 4. เอกสารแนะนำองค์กร เช่น โบรชัวร์ แผ่นพับ ชุดเสนอขาย (Sale Kit)	1. ฝ่ายขาย 2. ฝ่ายบุคคล	1. เมื่อมีการประกาศนโยบาย 2. เมื่อมีการเปลี่ยนแปลงนโยบาย 3. เมื่อมีลูกค้าหรือคู่ค้ารายใหม่

ตัวอย่างแผนการฝึกอบรม

บุคลากรทั้งภายในและภายนอกองค์กรที่มีการทำงานหรือดำเนินงานภายใต้องค์กร
หรือร่วมกันกับองค์กร

หลักสูตร	กลุ่มเป้าหมาย	รูปแบบ วิธีการอบรม	เกณฑ์การ ประเมินผลการ ฝึกอบรม	ช่วงเวลา
ข้อกำหนด มาตรฐาน การบริหาร การจัดงาน อย่างยั่งยืน ประเทศไทย	บุคลากรทุก ระดับที่ทำงาน ในองค์กร	Classroom Training (In House)	เข้าร่วมการ ฝึกอบรมไม่น้อย กว่าร้อยละ 80 ของชั่วโมงการ ฝึกอบรมทั้งหมด	เดือน มกราคม - ธันวาคม พ.ศ. 2562
แนวทางการ ปฏิบัติตาม มาตรฐาน การบริหาร การจัดงาน อย่างยั่งยืน ประเทศไทย	คณะทำงาน ด้านการ จัดการอย่าง ยั่งยืนของ องค์กร	Classroom Training และ Workshop (In House หรือเข้าร่วม ฝึกอบรมกับ TCEB)	เข้าร่วมการ ฝึกอบรมไม่น้อย กว่าร้อยละ 80 ของชั่วโมงการ ฝึกอบรมทั้งหมด	เดือน มกราคม - เมษายน พ.ศ. 2562

หลักสูตร	กลุ่มเป้าหมาย	รูปแบบ วิธีการอบรม	เกณฑ์การ ประเมินผลการ ฝึกอบรม	ช่วงเวลา
ข้อกำหนด มาตรฐาน การบริหาร การจัดงาน อย่างยั่งยืน ประเทศไทย และนโยบาย การจัดการ อย่างยั่งยืน	บุคลากร ภายนอกที่ ทำงาน เกี่ยวข้องกับ การจัดงาน ในนามของ องค์กร	ประชุมกลุ่ม ย่อย	เข้าร่วมการ ฝึกอบรมไม่น้อย กว่าร้อยละ 80 ของชั่วโมงการ ฝึกอบรมทั้งหมด	เดือน มกราคม - ธันวาคม พ.ศ. 2562
ความ ปลอดภัยใน การทำงานที่ เกี่ยวข้องกับ กิจกรรมการ จัดงาน	บุคลากรทั้ง ภายในและ ภายนอก องค์กรที่ ทำงาน เกี่ยวข้องกับ การจัดงาน	ประชุมกลุ่ม ย่อย หรือ Classroom Training (In House)	สอบข้อเขียน ผ่านเกณฑ์ ไม่น้อยกว่า ร้อยละ 75	เดือน มกราคม - ธันวาคม พ.ศ. 2562

ตัวอย่างหลักฐานการฝึกอบรม

ตัวอย่างที่ 1

ใบลงทะเบียนผู้เข้าร่วมฝึกอบรม

หลักสูตร ข้อกำหนดมาตรฐานการบริหารการจัดงานอย่างยั่งยืนประเทศไทย
วันที่..... ณ ห้องประชุม บริษัท กขค. จำกัด

ลำดับ	หน่วยงาน	ชื่อ - สกุล	ลายเซ็น
1	ฝ่ายบุคคล	น.ส.เกื้อกุล เอื้ออารี	
2	ฝ่ายจัดงาน	นายเสกข์ม พร้อมเพรียง	
3	ฝ่ายขาย	น.ส.ธีรพร อำนวยพร	
4	ฝ่ายวิศวกรรม	นายสะอาด เอี่ยมสมบูรณ์	

ตัวอย่างที่ 2

ภาพถ่ายการฝึกอบรม

หลักสูตร แนวทางการปฏิบัติตามมาตรฐานการบริหารการจัดงานอย่างยั่งยืน
ประเทศไทย วันที่ ณ โรงแรม.....



ภาพที่ 2 หลักฐานแสดงการจัดฝึกอบรมแก่บุคลากร

ตัวอย่างที่ 3

ประวัติการฝึกอบรมของบุคลากร

ชื่อ – สกุล นายเสงี่ยม พร้อมเพรียง

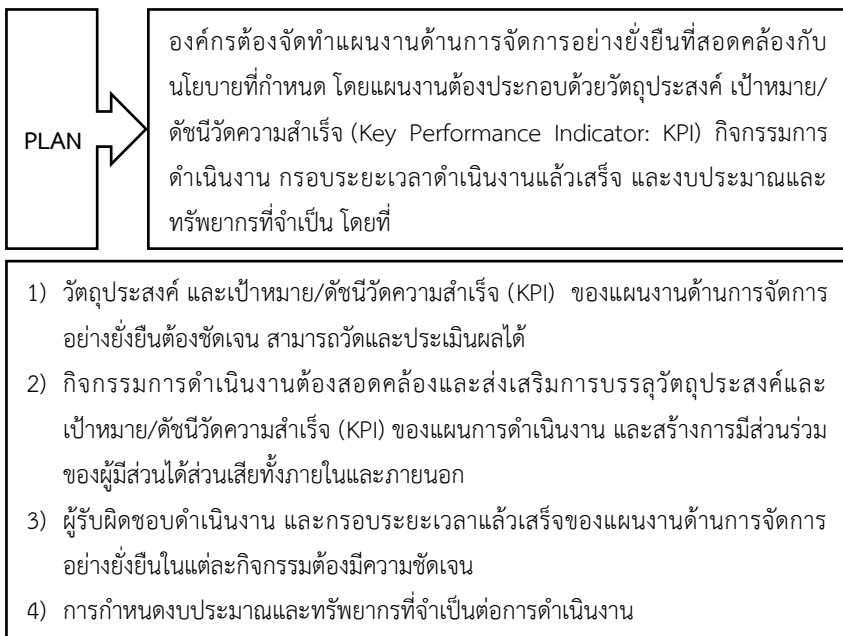
หน่วยงาน ฝ่ายจัดงาน

ลำดับ	หลักสูตร	วันที่อบรม
1	ข้อกำหนดมาตรฐานการบริหารการจัดงานอย่างยั่งยืนประเทศไทย	15 มกราคม 2562
2	แนวทางการปฏิบัติตามมาตรฐานการบริหารการจัดงานอย่างยั่งยืนประเทศไทย	15 มกราคม 2562
3	ความปลอดภัยในการทำงานที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมการจัดงาน	1 กุมภาพันธ์ 2562

ข้อกำหนด 2.5.3

การจัดทำแผนการบริหารการจัดงานอย่างยั่งยืน

การกำหนดแผนการบริหารการจัดงานอย่างยั่งยืน ประกอบด้วย การกำหนดวัตถุประสงค์ ตัวชี้วัดและเป้าหมาย กิจกรรม กรอบระยะเวลาดำเนินงาน ทรัพยากรที่จำเป็น เพื่อให้การดำเนินงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดงาน (Event) บรรลุตามนโยบายที่ผู้บริหารสูงสุดกำหนด ดังนั้นการกำหนดแผนการบริหารการจัดงานอย่างยั่งยืนจำเป็นต้องมีความชัดเจน เฉพาะเจาะจง สอดคล้องกับนโยบาย สามารถนำไปปฏิบัติและวัดผลได้ในกรอบเวลาที่กำหนด และมีการสนับสนุนทรัพยากรที่จำเป็นอย่างเหมาะสมเพียงพอ



แนวทางการปฏิบัติและแนวทางการตรวจประเมิน

แนวทางการปฏิบัติ	แนวทางการตรวจประเมิน
1) กำหนดแผนการบริหารการจัดการงานอย่างยั่งยืนที่ครอบคลุมทั้ง 3 ด้าน คือ ด้านสิ่งแวดล้อม ด้านสังคม และด้านเศรษฐกิจ โดยแผนงานต้องระบุ ชื่อ แผนงาน/โครงการ วัตถุประสงค์ ตัวชี้วัด และเป้าหมาย กิจกรรมและกรอบระยะเวลาการดำเนินงาน ผู้รับผิดชอบ และทรัพยากรที่จำเป็น และอนุมัติแผนโดยผู้มีอำนาจ	1) มีแผนการบริหารการจัดการอย่างยั่งยืนที่ครอบคลุมทั้ง 3 ด้าน คือ ด้านสิ่งแวดล้อม ด้านสังคม และด้านเศรษฐกิจ โดยแผนงานต้องระบุ ชื่อ แผนงาน/โครงการ วัตถุประสงค์ ตัวชี้วัดและเป้าหมาย กิจกรรมและกรอบระยะเวลาการดำเนินงาน ผู้รับผิดชอบ และทรัพยากรที่จำเป็น และมีการอนุมัติแผนโดยผู้มีอำนาจ

ตารางที่ 1 ตัวอย่างการกำหนดนโยบายและแนวทางการดำเนินการ/กิจกรรม และตัวชี้วัด/เป้าหมาย

ประเด็นความยั่งยืน	กรอบนโยบาย	แนวทางการดำเนินการ/กิจกรรม	ตัวชี้วัด/เป้าหมาย
สิ่งแวดล้อม 	● การใช้ทรัพยากรอย่างมีความรับผิดชอบ เช่น การลดการใช้น้ำ การลดการใช้พลังงาน การลดใช้กระดาษ ● การลดผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม เช่น การลดปริมาณขยะ การนำวัสดุกลับมาใช้ใหม่ การป้องกันมลพิษ (น้ำเสีย อากาศเสีย)	● เปลี่ยนอุปกรณ์ในสถานที่จัดงานเป็นอุปกรณ์ประหยัดพลังงาน ● ลดการใช้ผ้าปูโต๊ะ ● ลดการให้บริการน้ำขวดพลาสติกสำหรับการจัดงาน ● ลดการสูญเสียวัตถุดิบที่ใช้ในการปรุงอาหารสำหรับให้บริการในการจัดงาน	● ค่าใช้จ่ายด้านไฟฟ้าลดลง 15% ต่อปี ● ปริมาณการใช้น้ำลดลง 10% ต่อปี ● ปริมาณการใช้ขวดพลาสติกในการจัดงานลดลง 10% ● ปริมาณเศษอาหารที่เหลือทิ้งจากการจัดงานลดลง 10% ต่อการจัดงานในแต่ละครั้ง

ประเด็น ความยั่งยืน	กรอบนโยบาย	แนวทางการดำเนินการ/กิจกรรม	ตัวชี้วัด/เป้าหมาย
		● ปรับปรุงโปรแกรมและแพ็คเกจการให้บริการด้านอาหารและเครื่องดื่มเป็นแบบการเสิร์ฟอาหารแบบเป็นชิ้นพอดีคำ แทนการเสิร์ฟอาหารแบบบุฟเฟต์	
	● การลดผลกระทบเชิงลบจากการจัดงาน (เสียงดัง การจราจรติดขัด เป็นต้น)	● เลือกใช้สถานที่ที่สามารถเดินทางด้วยระบบขนส่งสาธารณะได้สะดวก และประชาสัมพันธ์ให้ผู้เข้าร่วมงานเดินทางมาร่วมงานด้วยระบบขนส่งสาธารณะ	● ผู้เข้าร่วมงานเดินทางมาร่วมงานด้วยระบบขนส่งสาธารณะ อย่างน้อย 60% จากจำนวนผู้เข้าร่วมงานทั้งหมดในแต่ละครั้ง

ประเด็น ความยั่งยืน	กรอบนโยบาย	แนวทางการดำเนินการ/กิจกรรม	ตัวชี้วัด/เป้าหมาย
	● การลดมลภาวะที่มีผลต่อการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศ (Climate Change) เช่น การลดปริมาณการปล่อยก๊าซเรือนกระจก การลดการใช้โฟม เป็นต้น	● ลดการใช้โฟมและพลาสติก เช่น กล่องใส่อาหาร แก้วน้ำและขวดน้ำ พลาสติก และมีการติดตั้งตู้กดน้ำภายในงาน เป็นต้น ● ประชาสัมพันธ์หรือขอความร่วมมือผู้เข้าร่วมงานในการนำแก้วน้ำ/กระบอกน้ำส่วนตัวมาร่วมงาน ● ลดหรืองดใช้วัสดุตกแต่งที่ทำจากโฟม	● ปริมาณขยะประเภทโฟมและพลาสติกที่เกิดจากการจัดงานลดลง 10% ● ลดปริมาณการปล่อยก๊าซเรือนกระจกจากกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับการจัดงานลงได้ 10% เมื่อเปรียบเทียบกับปีที่ผ่านมา

ประเด็น ความยั่งยืน	กรอบนโยบาย	แนวทางการดำเนินการ/กิจกรรม	ตัวชี้วัด/เป้าหมาย
	● การปกป้อง และการฟื้นฟูทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม เช่น การลดการใช้วัสดุจากไม้ การปลูกป่า	● การนำโครงไม้ที่ใช้สำหรับทำเวทีและบุธต่างๆ กลับมาใช้ซ้ำ ● มีการใช้วัสดุทดแทนที่มีความแข็งแรงทนทานกว่าไม้ และมีอายุการใช้งานนานกว่าไม้ เช่น เหล็ก	● ลดปริมาณการสั่งไม้ที่จะนำมาทำเป็นโครงสร้างเวทีและบุธต่างๆ ในการจัดงานลง 50% เมื่อเปรียบเทียบกับปีที่ผ่านมา

ประเด็น ความยั่งยืน	กรอบนโยบาย	แนวทางการดำเนินการ/กิจกรรม	ตัวชี้วัด/เป้าหมาย
สังคม 	การสร้างโอกาสทางการศึกษาและการเรียนรู้ เช่น เปิดสถานประกอบการให้เป็นแหล่งการเรียนรู้แก่เยาวชน/นักเรียน/นักศึกษา	- รับนักศึกษาฝึกงาน - เป็นวิทยากรภายนอกให้ความรู้แก่คนในชุมชน และงานสัมมนาที่เกี่ยวข้องกับการบริหารการจัดการอย่างยั่งยืน	- มีนักศึกษาฝึกงานในสถานประกอบการอย่างน้อยปีละ 10 คน - เป็นวิทยากรพิเศษให้ความรู้แก่ชุมชนและสถาบันการศึกษาอย่างน้อย 30% ของชั่วโมงการทำงานทั้งหมด หรือคิดเป็นมูลค่า 300,000 บาทต่อปี (โดยคิดจากอัตราค่าจ้างรายชั่วโมงต่อปี)
	การส่งเสริมการจ้างงานที่ถูกต้องตามกฎหมายอย่างเสมอภาค เช่น การไม่เลือกปฏิบัติในการจ้างงานเพราะความ	มีการจ้างงานคนพิการหรือผู้ทุพพลภาพเข้าทำงานเป็นพนักงานประจำ และสัญญาจ้าง	สัดส่วนการจ้างคนพิการหรือผู้ทุพพลภาพเป็นพนักงาน เป็นไปตามที่กฎหมายแรงงานกำหนด

ประเด็น ความยั่งยืน	กรอบนโยบาย	แนวทางการดำเนินการ/กิจกรรม	ตัวชี้วัด/เป้าหมาย
	แตกต่างในเรื่องเพศ อายุ เชื้อชาติ	● ไม่นำเงื่อนไขเรื่องเพศ อายุ และเชื้อชาติมาเป็นข้อกีดกันในการจ้างงาน	● มีนโยบายหรือข้อบังคับการทำงานที่แสดงถึงการไม่กีดกันทางเพศ อายุ และเชื้อชาติ ในการทำงานและการรับบุคลากรเข้าทำงาน
	● การส่งเสริมสิทธิมนุษยชน เช่น ความเป็นธรรมในการจ่ายค่าตอบแทน และผลประโยชน์ต่างๆ ที่สอดคล้องตามที่กฎหมายแรงงานกำหนด การเคารพสิทธิที่มนุษย์ทุกคนควรได้รับ กำหนดชั่วโมงในการทำงานให้ไม่เกินกว่าที่กฎหมายกำหนด	● จัดทำข้อบังคับการทำงานที่ระบุข้อกำหนดการจ้างงานที่สอดคล้องตามกฎหมาย เช่น การกำหนดชั่วโมงการทำงาน การกำหนดค่าตอบแทน และสวัสดิการพื้นฐานต่างๆ	● ไม่มีข้อร้องเรียนจากลูกจ้างและไม่พบข้อบกพร่องจากการปฏิบัติงานที่ไม่สอดคล้องตามกฎหมายในเรื่องชั่วโมงการทำงาน และค่าตอบแทน

ประเด็น ความยั่งยืน	กรอบนโยบาย	แนวทางการดำเนินการ/กิจกรรม	ตัวชี้วัด/เป้าหมาย
	● การส่งเสริมอาชีวอนามัยและความปลอดภัยของบุคลากร (Health and Safety) กำหนดให้มีการควบคุมการปฏิบัติงานเพื่อให้เกิดความปลอดภัย การป้องกันการเกิดอุบัติเหตุและโรคจากการทำงาน กำหนดมาตรการดูแลทางด้านเทคนิคอื่นๆ ที่เหมาะสมกับลักษณะงาน เพื่อลดความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นจากการทำงาน และป้องกันไม่ให้เกิดการหยุดชะงักในการทำงาน	● กำหนดมาตรการด้านความปลอดภัยในการทำงาน เช่น สวมหมวกนิรภัย สวมรองเท้านิรภัยขณะทำงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดงานทั้งก่อนการจัดงาน ระหว่างการจัดงาน และหลังการจัดงาน ● มีการตรวจสอบการติดตั้งอุปกรณ์ต่างๆ จากวิศวกรหรือผู้เชี่ยวชาญ เพื่อป้องกันการเกิดอุบัติเหตุในระหว่างการจัดงาน	● จำนวนอุบัติเหตุชั้นหยุดงานที่พบจากกิจกรรมการจัดงานเป็นศูนย์ ● มีการตรวจสอบสภาพการใช้งาน และซ่อมบำรุงอุปกรณ์ความปลอดภัยทั้งหมด อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง (หรือ 6 เดือนครั้ง)

ประเด็น ความยั่งยืน	กรอบนโยบาย	แนวทางการดำเนินการ/กิจกรรม	ตัวชี้วัด/เป้าหมาย
	● การส่งเสริมความยั่งยืนในการจัดงานร่วมกับห่วงโซ่อุปทาน (Supply Chain) และชุมชน เช่น การจัดการผลกระทบด้านสิ่งแวดล้อม และก่อให้เกิดประโยชน์ต่อสังคม และเศรษฐกิจ การส่งเสริมให้มีการกำกับดูแลกิจการที่ดี ตลอดจนอายุขัยของสินค้าและบริการ ซึ่งครอบคลุมถึงผู้ประกอบการ ผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับการจัดงาน และชุมชน	● บริจาคอาหารที่เหลือจากการจัดงานให้แก่คนในชุมชน ● จัดกิจกรรม Workshop เกี่ยวกับวัฒนธรรม สิ่งแวดล้อม และการดำเนินชีวิตตามแนวคิดการพัฒนาอย่างยั่งยืน ร่วมกับชุมชน ● เผยแพร่ความรู้ในเรื่องการทำเกษตรอินทรีย์ และการใช้ชีวิตตามแนวคิดเศรษฐกิจพอเพียงแก่ผู้สนใจ	● มีการบริจาคอาหารแก่ชุมชน ใกล้เคียง อย่างน้อยปีละ 4 ครั้ง ● ลดปริมาณเศษอาหารเหลือทิ้งจากการจัดงานลง 10% เมื่อเปรียบเทียบกับปีที่ผ่านมา ● มีกิจกรรมที่ส่งเสริมการพัฒนาอย่างยั่งยืนร่วมกับชุมชน อย่างน้อยปีละ 4 ครั้ง

ประเด็น ความยั่งยืน	กรอบนโยบาย	แนวทางการดำเนินการ/กิจกรรม	ตัวชี้วัด/เป้าหมาย
	● การส่งเสริมการดำเนินงานของผู้ประกอบการในห่วงโซ่อุปทาน (Supply Chain) อย่างมีจริยธรรมในการประกอบธุรกิจ เช่น การไม่ใช้และไม่สนับสนุนสินค้าละเมิดลิขสิทธิ์ การไม่รับอามิสสินจ้าง การดำเนินธุรกิจแบบมีธรรมาภิบาล	● เลือกดำเนินกิจกรรมกับบริษัทที่ดำเนินงานอย่างมีธรรมาภิบาล ● เลือกดำเนินกิจกรรมกับบริษัทหรือองค์กรที่ไม่ใช้สินค้าละเมิดลิขสิทธิ์ โดยกำหนดเกณฑ์ในการจัดซื้อจัดจ้างให้ชัดเจน	● ไม่มีข้อร้องเรียนจากผู้มีส่วนได้ส่วนเสียและไม่พบข้อบกพร่องจากการปฏิบัติงานที่ไม่สอดคล้องตามกฎหมายในเรื่องการดำเนินงานที่ไม่มีธรรมาภิบาลและการละเมิดลิขสิทธิ์

ประเด็น ความยั่งยืน	กรอบนโยบาย	แนวทางการดำเนินการ/กิจกรรม	ตัวชี้วัด/เป้าหมาย
เศรษฐกิจ 	• การสร้างงาน เช่น การสร้างอาชีพให้แก่คนในชุมชน เพื่อให้คนในชุมชนมีรายได้และกระตุ้นเศรษฐกิจในชุมชน	• มีการใช้บริการหรือกิจกรรมที่ชุมชนมีการให้บริการหรือดำเนินการอยู่ เช่น การจ้างไกด์ท้องถิ่นหรือล่ำมท้องถิ่นในการนำผู้ร่วมงานเยี่ยมชมสถานที่ต่างๆ หรือการให้บริการกิจกรรมที่ชุมชนมีการดำเนินการอยู่	• มีการจัดกิจกรรมที่สามารถสร้างงาน/สร้างรายได้แก่ชุมชน อย่างน้อยปีละ 4 ครั้ง หรือ • กระจายรายได้สู่ชุมชนจากการจัดกิจกรรมร่วมกับชุมชน อย่างน้อย 40% ต่อปี โดยคิดจากรายได้ทั้งหมดที่ได้จากการจัดงาน
	• การจ้างงานคนในชุมชน เพื่อให้คนในชุมชนมีรายได้ที่สามารถเลี้ยงตัวเองได้	• เปิดโอกาสให้จ้างพนักงานจากคนในชุมชน	• สัดส่วนการจ้างบุคลากรในชุมชน (ที่อาศัยอยู่ในพื้นที่รัศมี 5 กม.จากสถานประกอบการ) ต่อบุคลากรทั้งหมดมีสัดส่วนเพิ่มขึ้นอย่างน้อย

ประเด็น ความยั่งยืน	กรอบนโยบาย	แนวทางการดำเนินการ/กิจกรรม	ตัวชี้วัด/เป้าหมาย
			10% จากปีที่ผ่านมา
	การจัดซื้อจัดจ้างสีเขียว (Green Procurement) เช่น การซื้อสินค้าหรือบริการที่ได้รับการรับรองว่าเป็นผลิตภัณฑ์สีเขียว หรือบริการสีเขียว	เลือกใช้ซัพพลายเออร์ที่จำหน่ายผลิตภัณฑ์หรือให้บริการที่ผ่านการรับรองว่าเป็นผลิตภัณฑ์หรือบริการสีเขียว หรืออยู่ในรายชื่อที่ขึ้นทะเบียนกับหน่วยงานที่น่าเชื่อถือ เช่น กรมควบคุมมลพิษ (ตะกร้าเขียว)	มีการจัดซื้อ/จัดจ้างผลิตภัณฑ์และบริการที่เกี่ยวข้องกับการจัดงาน โดยเป็นผลิตภัณฑ์และบริการที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม อย่างน้อย 50% ของรายการการจัดซื้อ/จัดจ้างทั้งหมดในแต่ละครั้งของการจัดงาน
	การใช้สินค้า ผลิตภัณฑ์ หรือบริการจากชุมชนหรือผู้ประกอบการในพื้นที่ เช่น การซื้อวัตถุดิบจากชุมชน หรือผู้ประกอบการในพื้นที่ เพื่อเป็น	- ใช้วัตถุดิบออร์แกนิกที่ได้จากชุมชนในการประกอบอาหารสำหรับการจัดงาน - ใช้สินค้าหรือผลิตภัณฑ์ชุมชนใน	มีการจัดซื้อ/จัดจ้างผลิตภัณฑ์และบริการที่เกี่ยวข้องกับการจัดงาน โดยเป็นผลิตภัณฑ์และบริการจากชุมชนหรือผู้ประกอบการในพื้นที่ที่

ประเด็น ความยั่งยืน	กรอบนโยบาย	แนวทางการดำเนินการ/กิจกรรม	ตัวชี้วัด/เป้าหมาย
	การลดค่าขนส่งและต้นทุนสินค้า และ ยังเป็นการสนับสนุนผลิตภัณฑ์ของ ชุมชน	การตกแต่งสถานที่จัดงาน	ใกล้เคียงกับสถานประกอบการ อย่างน้อย 50% ของรายการการ จัดซื้อ/จัดจ้างทั้งหมดในแต่ละครั้ง ของการจัดงาน
	● การสร้างคุณค่าให้กับชุมชน เป็น การสร้างอัตลักษณ์ของชุมชนให้เป็นที่ รู้จักแก่สาธารณะ เพื่อดึงดูดรายได้ จากการจำหน่ายสินค้าและบริการของ ชุมชน	● สนับสนุนชุมชนให้มีพื้นที่ที่เป็นศูนย์ กลางของชุมชนให้คนในชุมชน สามารถนำสินค้าทางการเกษตรหรือ สินค้าทำมือมาขาย เช่น ผักสวนครัว อาหารออร์แกนิก เพื่อสร้างอาชีพและ สร้างให้เกิดอัตลักษณ์ของชุมชน ● จัดกิจกรรมนำแขกที่มาร่วมงาน	● รายได้ต่อครัวเรือนของชุมชน ใกล้เคียง (รัศมี 5 กม.จากสถาน ประกอบการ) เพิ่มขึ้นจากปีที่ผ่านมา อย่างน้อย 10% ● กระจายรายได้สู่ชุมชนอย่างน้อย

ประเด็น ความยั่งยืน	กรอบนโยบาย	แนวทางการดำเนินการ/กิจกรรม	ตัวชี้วัด/เป้าหมาย
		Event ไปเยี่ยมชมกิจกรรมของชุมชน และกระตุ้นให้เกิดการสร้างรายได้แก่ ชุมชน เช่น การจัดการแสดง การขาย สินค้าของที่ระลึก การนำเที่ยวชม พื้นที่และให้ความรู้ประกอบ	40% ต่อปี โดยคิดจากรายได้ทั้งหมด ที่ได้จากการจัดงาน

ข้อกำหนด 2.5.4

การปฏิบัติตามแผนการบริหารการจัดงานอย่าง ยั่งยืน

หลังจากที่สถานประกอบการมีการกำหนดแผนการบริหารการจัดงานอย่างยั่งยืนแล้ว จำเป็นต้องมีการนำไปปฏิบัติให้เกิดประสิทธิผล โดยมอบหมายให้ผู้เกี่ยวข้องนำแผนไปปฏิบัติ และมอบหมายผู้รับผิดชอบดำเนินการติดตามผลการดำเนินการตามแผน เพื่อให้มั่นใจว่าการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดงานสามารถบรรลุตามนโยบายที่ผู้บริหารสูงสุดกำหนด

DO

องค์กรต้องนำแผนงานด้านการจัดการอย่างยั่งยืนไปปฏิบัติให้เกิดประสิทธิผล โดยดำเนินการ ดังต่อไปนี้

- 1) นำแผนงานด้านการจัดการอย่างยั่งยืนที่กำหนดไปปฏิบัติเพื่อให้เกิดประสิทธิผล สอดคล้องกับนโยบายด้านความยั่งยืน
- 2) ควบคุมการดำเนินงานให้เป็นไปตามแผนงาน

แนวทางการปฏิบัติและแนวทางการตรวจประเมิน

แนวทางการปฏิบัติ	แนวทางการตรวจประเมิน
1) มีการนำกิจกรรมตามแผนการบริหาร การจัดงานอย่างยั่งยืนที่ครอบคลุมทั้ง 3 ด้าน คือ ด้านสิ่งแวดล้อม ด้านสังคม และด้านเศรษฐกิจ ไปปฏิบัติ และจัดเก็บ หลักฐานการดำเนินการ	1) ทวนสอบหลักฐานรายงาน/บันทึก การดำเนินงานหรือภาพถ่ายที่เกี่ยวข้อง กับการจัดงาน การสัมภาษณ์ และการ สังเกตพื้นที่ปฏิบัติงานจริง ที่สอดคล้อง ตามแผนการบริหารการจัดงานอย่าง ยั่งยืนที่กำหนด
2) มอบหมายผู้รับผิดชอบและดำเนินการ ติดตามผลการดำเนินงานตามแผนการ บริหารการจัดงานอย่างยั่งยืน ตาม กิจกรรมและช่วงเวลาที่เหมาะสม	1) ทวนสอบบันทึกผลการติดตามการ ดำเนินงานตามแผนการบริหารการจัด งานอย่างยั่งยืน และผู้รับผิดชอบ

ข้อกำหนด 2.5.5

การเฝ้าระวังและติดตามความก้าวหน้าของ การดำเนินงานตามแผนการบริหารการจัดงาน อย่างยั่งยืน

องค์กรต้องกำหนดช่วงเวลาและผู้รับผิดชอบในการเฝ้าระวังติดตามความก้าวหน้าของการดำเนินกิจกรรมตามแผนการบริหารการจัดงานอย่างยั่งยืนเป็นระยะๆ ตามความเหมาะสม เช่น ทุก 1, 3 หรือ 6 เดือน ขึ้นกับความถี่ของการดำเนินงานในแต่ละกิจกรรม รวมทั้งติดตามและตรวจสอบผลลัพธ์ของการดำเนินงานว่าเป็นไปตามวัตถุประสงค์ ตัวชี้วัด และเป้าหมายที่กำหนดหรือไม่ โดยหากพบว่าการดำเนินงานที่ไม่เป็นไปตามแผนงานหรือไม่เป็นไปตามผลลัพธ์ที่กำหนด องค์กรต้องมีการควบคุมการเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้นเพื่อให้มั่นใจว่าการดำเนินงานยังคงเป็นไปตามแผนงานและสามารถบรรลุตามนโยบายที่ผู้บริหารสูงสุดกำหนด เช่น ปรับเปลี่ยนกิจกรรม ช่วงเวลาดำเนินงาน หรือตัวชี้วัด/เป้าหมายให้เหมาะสม

CHECK

องค์กรต้องมีการเฝ้าระวังและติดตามความก้าวหน้าของการดำเนินงาน โดยดำเนินการ ดังต่อไปนี้

- 1) เฝ้าระวังและติดตามความก้าวหน้าในการดำเนินงาน
- 2) ตรวจสอบผลลัพธ์เปรียบเทียบกับแผนงานด้านการจัดการอย่างยั่งยืนที่กำหนด
- 3) ควบคุมการเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้นจากการวางแผนงานด้านการจัดการอย่างยั่งยืนตามขอบเขตที่จำเป็น เพื่อให้มั่นใจว่ายังสอดคล้องกับแผนงานที่กำหนด

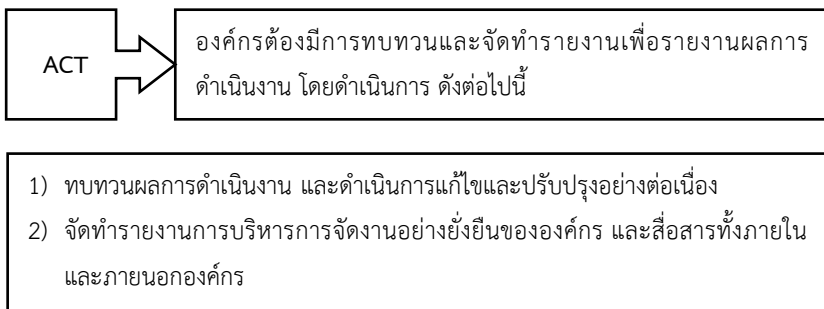
แนวทางการปฏิบัติและแนวทางการตรวจประเมิน

แนวทางการปฏิบัติ	แนวทางการตรวจประเมิน
1) มีการติดตามผลการดำเนินงานกิจกรรมตามแผนการบริหารการจัดงานอย่างยั่งยืนตามเวลาที่กำหนด และบันทึกผลการติดตามในแบบฟอร์มที่กำหนด กรณีที่การดำเนินงานไม่เป็นไปตามกิจกรรมหรือช่วงเวลาที่กำหนด ต้องมีการทบทวนและปรับเปลี่ยนแผนให้เหมาะสม (ตามความจำเป็น)	1) ทวนสอบหลักฐานการเฝ้าระวังและติดตามผลการดำเนินงานตามแผนงาน และ/หรือหลักฐานการเปลี่ยนแปลงแผนงานกรณีพบว่าผลการดำเนินงานไม่เป็นไปตามกิจกรรมและช่วงเวลาที่กำหนด (ถ้าจำเป็น)
2) มีการเฝ้าระวังและติดตามผลลัพธ์ของการดำเนินงานตามแผนงาน โดยวัดผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดและเป้าหมายที่กำหนด และบันทึกในแบบฟอร์มที่กำหนด กรณีที่การดำเนินงานไม่เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด ต้องมีการทบทวนและปรับเปลี่ยนเป้าหมายให้เหมาะสม (ตามความจำเป็น)	2) ทวนสอบหลักฐานการเฝ้าระวังและติดตามผล เช่น แบบบันทึกผลการเฝ้าระวังและติดตามผลการดำเนินงานตามแผนงานการบริหารการจัดงานอย่างยั่งยืน รวมทั้งหลักฐานการแก้ไขปรับปรุงกรณีการดำเนินงานไม่เป็นไปตามแผนงานที่กำหนด 3) หลักฐานการทบทวนและปรับเปลี่ยนตัวชี้วัด/เป้าหมาย (ถ้าจำเป็น)

ข้อกำหนด 2.5.6

การทบทวนและจัดทำรายงานผลการดำเนินงาน

หลังจากมีการดำเนินการตามกิจกรรมที่องค์กรได้กำหนดไว้แล้ว ต้องมีการทบทวนถึงผลการดำเนินงานที่ผ่านมา และจัดทำรายงานผลการดำเนินงาน โดยวัดจากตัวชี้วัด เป้าหมาย และแผนงานที่กำหนดไว้ กรณียังไม่เป็นไปตามเป้าหมาย หรือแผนงานที่กำหนด ต้องมีการวิเคราะห์สาเหตุ และอุปสรรคที่พบจากการดำเนินงาน เพื่อเป็นบทเรียน ให้องค์กรได้เรียนรู้ และนำไปพัฒนา ปรับปรุงแนวทางในการดำเนินงานในครั้งต่อไป หากสามารถดำเนินงานได้ตามเป้าหมาย ต้องพิจารณาปรับปรุงพัฒนาอย่างต่อเนื่องต่อไป



แนวทางการปฏิบัติและแนวทางการตรวจประเมิน

แนวทางการปฏิบัติ	แนวทางการตรวจประเมิน
1) ดำเนินการทบทวนผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัด/เป้าหมายว่าเป็นไปตามที่กำหนดหรือไม่ - กรณีไม่เป็นไปตามเป้าหมาย ให้ดำเนินการแก้ไขและปรับปรุง และติดตามผลหลังการปรับปรุง - กรณีผลการดำเนินการเป็นไปตามเป้าหมาย ให้พิจารณาปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง โดยทบทวนและปรับเปลี่ยนตัวชี้วัด/เป้าหมายให้ท้าทายขึ้น	1) ทวนสอบหลักฐานการทบทวนผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัด/เป้าหมาย ผลการแก้ไขและปรับปรุง และติดตามผลหลังการปรับปรุง กรณีผลไม่เป็นไปตามเป้าหมาย และการทบทวนและปรับเปลี่ยนตัวชี้วัด/เป้าหมายเพื่อแสดงถึงการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง
2) จัดทำรายงานการบริหารการจัดงานอย่างยั่งยืนประเทศไทย (TSEMS Report) อย่างน้อยให้มีข้อมูลตามรูปแบบที่กำหนดใน TSEMS Report Template ดังแสดงในภาคผนวก 1	2) ทวนสอบความถูกต้องของรายงานการบริหารการจัดงานอย่างยั่งยืนประเทศไทย (TSEMS Report) ตามรูปแบบที่กำหนด และสอบถามถึงที่มาของข้อมูลที่นำมาจัดทำรายงาน

ตัวอย่างการดำเนินงานตามข้อกำหนด 2.5.3 – 2.5.6

แนวทางการกำหนดรูปแบบแผนการบริหารการจัดงานอย่างยั่งยืน การควบคุมการดำเนินการให้เป็นไปตามแผน
และการเฝ้าระวังติดตามผลการดำเนินงาน

(ส่วนที่ 1 การกำหนดแผนงานฯ – ข้อกำหนด 2.5.3)

แผนการบริหารการจัดงานอย่างยั่งยืน – ด้าน

ชื่อแผนงาน: โครงการ.....	ผู้รับผิดชอบแผนงาน:
ผู้อนุมัติแผนงาน:	งบประมาณที่ใช้:
วันที่อนุมัติแผนงาน:	ระยะเวลาดำเนินโครงการ:
วัตถุประสงค์:	
ตัวชี้วัดและเป้าหมาย:	

(ส่วนที่ 2 การกำหนดกิจกรรม ช่วงเวลาดำเนินกิจกรรม และผู้รับผิดชอบ – ข้อกำหนด 2.5.3

และการติดตามควบคุมการดำเนินการให้เป็นไปตามแผน – ข้อกำหนด 2.5.4)

ก	ข	ค												ง	จ	ฉ	ช
กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา (เดือนที่)												กำหนด เสร็จ	ผลการ ติดตาม	ผู้ติดตาม	วันที่ ติดตาม
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12				

ผู้จัดทำแผนวันที่..... ผู้อนุมัติ.....วันที่.....

หมายเหตุ : คอลัมน์ ก ถึง คอลัมน์ ง เป็นการกำหนดกิจกรรม ช่วงเวลาดำเนินกิจกรรม และผู้รับผิดชอบ ตามข้อกำหนด 2.5.3

คอลัมน์ จ ถึง คอลัมน์ ช เป็นการกำหนดการติดตามควบคุมการดำเนินการให้เป็นไปตามแผน ตามข้อกำหนด 2.5.4

(ส่วนที่ 3 การบันทึกผลการเฝ้าระวังและติดตาม และการทบทวนผลการดำเนินงานตามแผน – ข้อกำหนด 2.5.5 – 2.5.6)

ผลการเฝ้าระวังและติดตามผลการดำเนินงานตามแผน

เดือน	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
ข้อมูลดิบของผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัด/เป้าหมาย (ปีฐาน)												
ตัวชี้วัด/เป้าหมาย.....												
ผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัด/เป้าหมาย (ปีปัจจุบัน)												

สรุปผลการดำเนินงาน

☐

เป็นไปตามเป้าหมาย

☐

ไม่เป็นไปตามเป้าหมาย

กรณีที่ผลการดำเนินงานไม่เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด

สาเหตุ

.....

.....

การดำเนินการแก้ไขและป้องกัน

.....

.....

ผู้รายงานผลการดำเนินงาน.....วันที่.....

ผู้ตรวจสอบผลการแก้ไขป้องกันกรณีที่ผลการดำเนินงานไม่เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด

☐

ดำเนินการแก้ไขและป้องกันมีประสิทธิภาพ

☐

ดำเนินการแก้ไขและป้องกันยังไม่มีประสิทธิภาพ

กรณีไม่มีประสิทธิภาพ สิ่งที่ต้องการต่อเพื่อการแก้ไข

.....

.....

ผู้ตรวจสอบ.....

วันที่.....

ตัวอย่างแผนการบริหารการจัดงานอย่างยั่งยืน การควบคุมการดำเนินการให้เป็นไปตามแผน
และการเฝ้าระวังติดตามผลการดำเนินงาน

ตัวอย่างที่ 1 แผนการบริหารการจัดงานอย่างยั่งยืน - ด้านสิ่งแวดล้อม

ชื่อแผนงาน: โครงการลดปริมาณการใช้พลังงานไฟฟ้าในกิจกรรมการจัดงาน

ผู้รับผิดชอบแผนงาน: คุณสะอาด เอี่ยมสมบูรณ์

ผู้อนุมัติแผนงาน: คุณอนุรักษ์ สิ่งแวดล้อม

งบประมาณที่ใช้: 1,200,000 บาท

วันที่อนุมัติแผนงาน: 5 มกราคม พ.ศ. 2562

ระยะเวลาดำเนินโครงการ: วันที่ 5 มกราคม - 30 ธันวาคม
พ.ศ. 2562

วัตถุประสงค์: เพื่อลดปริมาณการใช้พลังงานไฟฟ้าในกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับการจัดงาน (Event) ลงเมื่อเปรียบเทียบกับปี พ.ศ. 2561

ตัวชี้วัดและเป้าหมาย: ลดปริมาณการใช้พลังงานไฟฟ้าลง 10% ต่อปีเมื่อเปรียบเทียบกับปี พ.ศ. 2561

กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา (เดือนที่)												กำหนด เสร็จ	ผลการ ติดตาม	ผู้ติดตาม	วันที่ ติดตาม
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12				
1. รวบรวมข้อมูลการใช้ไฟฟ้าในปี 2561	สมหมาย	●												31 ม.ค. 62	ดำเนินการ แล้วเสร็จ	สะอาด	1 เม.ย. 62
2. วิเคราะห์ข้อมูลการใช้ไฟฟ้ารายระบบ/รายอุปกรณ์	อนุรักษ์	●	●											28 ก.พ. 62	ดำเนินการ แล้วเสร็จ	สะอาด	1 เม.ย. 62
3. ตรวจสอบประสิทธิภาพของอุปกรณ์ไฟฟ้าภายในสถานที่จัดงาน เช่น หลอดไฟ เครื่องปรับอากาศ ฉนวนกันความร้อน	สมศักดิ์	●	●	●										30 มี.ค. 62	ดำเนินการ แล้วเสร็จ	สะอาด	1 เม.ย. 62

กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา (เดือนที่)												กำหนด เสร็จ	ผลการ ติดตาม	ผู้ติดตาม	วันที่ ติดตาม
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12				
4. ระบุอุปกรณ์หรือ เครื่องใช้ไฟฟ้าที่ส่งผล ต่อการลดการใช้ พลังงานไฟฟ้า	อนุรักษ์	●	●	●										30 มี.ค. 62	ดำเนินการ แล้วเสร็จ	สะอาด	1 เม.ย. 62
5. กำหนดมาตรการ และวิธีการลดการใช้ พลังงานไฟฟ้า โดย การเปลี่ยนอุปกรณ์ หรือติดตั้งอุปกรณ์ เสริมอื่นๆ	อนุรักษ์		●	●										30 มี.ค. 62	ดำเนินการ แล้วเสร็จ	สะอาด	1 เม.ย. 62
6. ติดต่อผู้ขายเพื่อ จัดซื้ออุปกรณ์	พงษ์กร				○	○	○							30 มิ.ย. 62	อยู่ระหว่าง ดำเนินการ	สะอาด	1 เม.ย. 62

กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา (เดือนที่)												กำหนด เสร็จ	ผลการ ติดตาม	ผู้ติดตาม	วันที่ ติดตาม
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12				
7. เปลี่ยนหลอดไฟ จากเดิมที่ใช้หลอด ตะเกียบเป็นหลอดไฟ LED	Supplier/ วิทยา				○	○								31 พ.ค. 62	อยู่ ระหว่าง ดำเนินการ	สะอาด	1 เม.ย. 62
8. ติดตั้งระบบ Motion Sensor สำหรับควบคุมระบบ แสงสว่างภายใน ห้องน้ำ	Supplier/ วิทยา					○	○	○						31 ก.ค. 62	อยู่ ระหว่าง ดำเนินการ	สะอาด	1 เม.ย. 62
9. ติดตั้งระบบ Dimable Sensor	Supplier/ วิทยา					○	○	○						31 ก.ค. 62	อยู่ระหว่าง ดำเนินการ	สะอาด	1 เม.ย. 62

กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา (เดือนที่)												กำหนด เสร็จ	ผลการ ติดตาม	ผู้ติดตาม	วันที่ ติดตาม
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12				
สำหรับควบคุมระบบ แสงสว่างในพื้นที่ที่มี การสัญจรเบาบาง เช่น พื้นที่ทางเดิน ระหว่างอาคาร																	
10. ติดตั้งระบบการ ให้แสงสว่างเฉพาะจุด (Group Lighting Area)	Supplier/ วิทยา					○	○	○						31 ก.ค. 62	อยู่ ระหว่าง ดำเนินการ	สะอาด	1 เม.ย. 62
11. ติดตั้งแผง Solar Cell เพื่อนำพลังงาน ทดแทนมาใช้	Supplier/ วิทยา						○	○	○	○				30 ก.ย. 62	อยู่ ระหว่าง ดำเนินการ	สะอาด	1 เม.ย. 62

กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา (เดือนที่)												กำหนด เสร็จ	ผลการ ติดตาม	ผู้ติดตาม	วันที่ ติดตาม
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12				
12. ติดตามและ ตรวจสอบ ประสิทธิภาพและ สภาพการทำงานของ อุปกรณ์ต่างๆ 3 เดือน	Supplier/ วิทยา																
12.1 ตรวจสอบ สภาพและระบบการ ทำงานของระบบ Motion Sensor	Supplier/ วิทยา						○			○			○	ธ.ค. 62	อยู่ ระหว่าง ดำเนินการ	สะอาด	1 เม.ย. 62
12.2 ตรวจสอบ สภาพและระบบการ	Supplier/ วิทยา						○			○			○	ธ.ค. 62	อยู่ระหว่าง ดำเนินการ	สะอาด	1 เม.ย. 62

กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา (เดือนที่)												กำหนด เสร็จ	ผลการ ติดตาม	ผู้ติดตาม	วันที่ ติดตาม
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12				
ทำงานของ ระบบ Dimable Sensor																	
13. บำรุงรักษา อุปกรณ์ Solar Panel และ Inverter	Supplier/ วิทยา																
13.1 ล้างแผง Solar Panel ทุก 3 เดือน	Supplier/ วิทยา						○			○			○	จ.ค. 62	อยู่ ระหว่าง ดำเนินการ	สะอาด	1 เม.ย. 62
13.2 ตรวจสอบ ระบบไฟฟ้าของ Solar Panel	Supplier/ วิทยา												○	ธ.ค. 62	อยู่ ระหว่าง ดำเนินการ	สะอาด	1 เม.ย. 62

กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา (เดือนที่)												กำหนด เสร็จ	ผลการ ติดตาม	ผู้ติดตาม	วันที่ ติดตาม
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12				
13.3 ตรวจสอบ สภาพและระบบการ ทำงานของ Inverter	Supplier/ วิทยา												○	ช.ค. 62	อยู่ ระหว่าง ดำเนินการ	สะอาด	1 เม.ย. 62
14. เก็บข้อมูลการใช้ พลังงานไฟฟ้าทุก เดือน	Supplier/ วิทยา	●	●	●	○	○	○	○	○	○	○	○	○	ช.ค. 62	อยู่ ระหว่าง ดำเนินการ	สะอาด	1 เม.ย. 62
15. ติดตามผลการ ดำเนินงานทุกเดือน	Supplier/ วิทยา	●	●	●	○	○	○	○	○	○	○	○	○	ช.ค. 62	อยู่ระหว่าง ดำเนินการ	สะอาด	1 เม.ย. 62
16. วัดผลการ ดำเนินงานตาม แผนงานรายเดือน และราย Event	Supplier/ วิทยา	●	●	●	○	○	○	○	○	○	○	○	○	ช.ค. 62	อยู่ ระหว่าง ดำเนินการ	สะอาด	1 เม.ย. 62

กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา (เดือนที่)												กำหนด เสร็จ	ผลการ ติดตาม	ผู้ติดตาม	วันที่ ติดตาม
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12				
17. สรุปผลการ ดำเนินงานตาม แผนงานทุก 6 เดือน	Supplier/ วิทยา						○						○	ช.ค. 62	อยู่ ระหว่าง ดำเนินการ	สะอาด	1 เม.ย. 62
18. วิเคราะห์ผลการ ดำเนินงานรายเดือน และรายปี	Supplier/ วิทยา	●	●	●	○	○	○	○	○	○	○	○	○	ช.ค. 62	อยู่ ระหว่าง ดำเนินการ	สะอาด	1 เม.ย. 62
19. ทบทวน มาตรการและ กิจกรรมที่ได้ ดำเนินงานไปแล้ว	Supplier/ วิทยา												○	ช.ค. 62	อยู่ ระหว่าง ดำเนินการ	สะอาด	1 เม.ย. 62

หมายเหตุ ○ หมายถึง ช่วงเวลาที่กำหนดให้ดำเนินการตามแผนงานฯ

● หมายถึง ดำเนินการแล้วเสร็จตามแผนงานฯ

ผู้จัดทำแผนวันที่.....

ผู้อนุมัติ.....วันที่.....

ผลการเฝ้าระวังและติดตามผลการดำเนินงานตามแผน

ผลการดำเนินงาน/เดือน	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
ปริมาณการใช้พลังงานไฟฟ้า ปี 2561 (หน่วย: kWh)												
ลดปริมาณการใช้พลังงานไฟฟ้า ลง 10% ต่อปี เมื่อเปรียบเทียบกับปี 2561												
ข้อมูลปริมาณการใช้พลังงาน ไฟฟ้า ปี 2562 (หน่วย: kWh)												

สรุปผลการดำเนินงาน

☐

เป็นไปตามเป้าหมาย

☐

ไม่เป็นไปตามเป้าหมาย

กรณีที่ไม่ได้ตามเป้าหมายที่กำหนด

สาเหตุ

.....

.....

การดำเนินการแก้ไขและป้องกัน

.....

.....

ผู้รายงานผลการดำเนินงาน.....วันที่.....

ผู้ตรวจสอบผลการแก้ไขป้องกันกรณีที่เกิดการดำเนินงานไม่เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด

☐

ดำเนินการแก้ไขและป้องกันมีประสิทธิภาพ

☐

ดำเนินการแก้ไขและป้องกันยังไม่มีประสิทธิภาพ

กรณีไม่มีประสิทธิภาพ สิ่งที่ต้องการต่อการแก้ไข

.....

.....

ผู้ตรวจสอบ.....

วันที่.....

ตัวอย่างที่ 2 แผนการบริหารการจัดงานอย่างยั่งยืน – ด้านสิ่งแวดล้อม

ชื่อแผนงาน: โครงการลดการใช้ขวดน้ำพลาสติกในการจัดงาน

ผู้รับผิดชอบแผนงาน: คุณประหยัด รักธรรมชาติ

ผู้อนุมัติแผนงาน: คุณบัญญัติ สงวนไทย

งบประมาณที่ใช้: 30,000 บาท

วันที่อนุมัติแผนงาน: 5 มกราคม พ.ศ. 2562

ระยะเวลาดำเนินโครงการ: วันที่ 5 มกราคม - 30 ธันวาคม พ.ศ. 2562

วัตถุประสงค์: เพื่อลดปริมาณขวดน้ำพลาสติกในการจัดงานลง เมื่อเปรียบเทียบกับปี พ.ศ. 2561

ตัวชี้วัดและเป้าหมาย: ลดปริมาณการใช้ขวดน้ำพลาสติกในการจัดงานลง 10% เมื่อเปรียบเทียบกับปี พ.ศ. 2561

กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา (เดือนที่)												กำหนดเสร็จ	ผลการติดตาม	ผู้ติดตาม	วันที่ติดตาม
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12				
1. รวบรวมข้อมูลปริมาณการใช้ขวดน้ำพลาสติกในกิจกรรมการจัดงานแต่ละครั้ง	ดวงใจ	●												31 ม.ค. 62	ดำเนินการแล้วเสร็จ	ประหยัด	1 เม.ย. 62

กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา (เดือนที่)												กำหนด เสร็จ	ผลการ ติดตาม	ผู้ติดตาม	วันที่ ติดตาม
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12				
2. กำหนดมาตรการ การลดการใช้ขวดน้ำ พลาสติกในการจัด งานและการจัด ประชุม	ดวงใจ		●											15 ก.พ. 62	ดำเนินการ แล้วเสร็จ	ประหยัด	1 เม.ย. 62
3. รณรงค์ขอความ ร่วมมือและออก ประกาศ ประชา สัมพันธ์ให้ผู้ร่วมงาน นำแก้วน้ำส่วนตัว มาร่วมงาน หรือมีการ ให้บริการแก้วน้ำใน งาน	ดวงใจ		●											15 ก.พ. 62	ดำเนินการ แล้วเสร็จ	ประหยัด	1 เม.ย. 62

กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา (เดือนที่)												กำหนด เสร็จ	ผลการ ติดตาม	ผู้ติดตาม	วันที่ ติดตาม
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12				
4. ติดต่อผู้ขายเพื่อ จัดซื้ออุปกรณ์	วิทยา			●										31 มี.ค. 62	ดำเนินการ แล้วเสร็จ	ประหยัด	1 เม.ย. 62
5. ติดตั้งตู้กดน้ำ เพื่อให้บริการตามจุด ต่างๆ ในงาน	วิทยา				○									30 เม.ย. 62	อยู่ระหว่าง ดำเนินการ	ประหยัด	1 เม.ย. 62
6. ติดตามและ ตรวจสอบ ประสิทธิภาพ และ สภาพการทำงานของ อุปกรณ์ทุกๆ 3 เดือน	วิทยา						○			○			○	ธ.ค. 62	อยู่ระหว่าง ดำเนินการ	ประหยัด	1 เม.ย. 62
7. บำรุงรักษาอุปกรณ์ ทุกๆ 6 เดือน	วิทยา						○						○	ธ.ค. 62	อยู่ระหว่าง ดำเนินการ	ประหยัด	1 เม.ย. 62

กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา (เดือนที่)												กำหนด เสร็จ	ผลการ ติดตาม	ผู้ติดตาม	วันที่ ติดตาม
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12				
8. วัดผลการ ดำเนินงานตาม แผนงานรายเดือน และราย Event	ดวงใจ	●	●	●	○	○	○	○	○	○	○	○	○	ร.ค. 62	อยู่ระหว่าง ดำเนินการ	ประหยัด	1 เม.ย. 62
9. สรุปผลการ ดำเนินงานตามแผน งานทุกๆ 6 เดือน	ดวงใจ						○						○	ร.ค. 62	อยู่ระหว่าง ดำเนินการ	ประหยัด	1 เม.ย. 62
10. วิเคราะห์ผลการ ดำเนินงานรายเดือน และรายปี	ดวงใจ	●	●	●	○	○	○	○	○	○	○	○	○	ร.ค. 62	อยู่ระหว่าง ดำเนินการ	ประหยัด	1 เม.ย. 62
11. ทบทวนมาตรการ และกิจกรรมที่ได้ ดำเนินงานไปแล้ว	ดวงใจ												○	ร.ค. 62	อยู่ระหว่าง ดำเนินการ	ประหยัด	1 เม.ย. 62

หมายเหตุ ○ หมายถึง ช่วงเวลาที่กำหนดให้ดำเนินการตามแผนงานฯ

● หมายถึง ดำเนินการแล้วเสร็จตามแผนงานฯ

ผู้จัดทำแผนวันที่.....

ผู้อนุมัติ.....วันที่.....

ผลการเฝ้าระวังและติดตามผลการดำเนินงานตามแผน

เดือน	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
ปริมาณการใช้ขวดน้ำพลาสติก (ปี 2561) (หน่วย: ขวด)												
เป้าหมายการลด (ลดลง 10%)												
ปริมาณการใช้ขวดน้ำพลาสติก (ปี 2562) (หน่วย: ขวด)												

สรุปผลการดำเนินงาน

☐

เป็นไปตามเป้าหมาย

☐

ไม่เป็นไปตามเป้าหมาย

กรณีที่ไม่ได้ตามเป้าหมายที่กำหนด

สาเหตุ

.....

.....

การดำเนินการแก้ไขและป้องกัน

.....

.....

ผู้รายงานผลการดำเนินงาน.....วันที่.....

ผู้ตรวจสอบผลการแก้ไขป้องกันกรณีที่เกิดการดำเนินงานไม่เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด

☐

ดำเนินการแก้ไขและป้องกันมีประสิทธิภาพ

☐

ดำเนินการแก้ไขและป้องกันยังไม่มีประสิทธิภาพ

กรณีไม่มีประสิทธิภาพ สิ่งที่ต้องดำเนินการต่อเพื่อการแก้ไข

.....

.....

ผู้ตรวจสอบ.....

วันที่.....

ตัวอย่างที่ 3 แผนการบริหารการจัดงานอย่างยั่งยืน - ด้านสังคม

ชื่อแผนงาน: โครงการลดอุบัติเหตุจากการดำเนินกิจกรรมการจัดงานให้เป็นศูนย์ผู้รับผิดชอบแผนงาน: คุณปกป้อง อร่ามดวง

ผู้อนุมัติแผนงาน: คุณป้องกัน ภัยอันตราย

งบประมาณที่ใช้: 10,000 บาท

วันที่อนุมัติแผนงาน: 5 มกราคม พ.ศ. 2562

ระยะเวลาดำเนินโครงการ: วันที่ 5 มกราคม - 30 ธันวาคม พ.ศ. 2562

วัตถุประสงค์: ป้องกันไม่ให้เกิดอุบัติเหตุที่เกิดจากการทำงานและการดำเนินกิจกรรมทั้งก่อน ระหว่าง และหลังการจัดงาน

ตัวชี้วัดและเป้าหมาย: อุบัติเหตุที่เกิดจากการทำงานถึงขั้นหยุดงานทั้งก่อน ระหว่าง และหลังการจัดงาน เป็นศูนย์

กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา (เดือนที่)												กำหนดเสร็จ	ผลการติดตาม	ผู้ติดตาม	วันที่ติดตาม
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12				
1. สำรวจสถานที่จัดงานเพื่อหาจุดที่มีความเสี่ยงและอาจก่อให้เกิดอันตราย และอุบัติเหตุ	วิทยา	●												31 ม.ค. 62	ดำเนินการแล้วเสร็จ	ปกป้อง	1 เม.ย. 62

กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา (เดือนที่)												กำหนด เสร็จ	ผลการ ติดตาม	ผู้ติดตาม	วันที่ ติดตาม
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12				
2. ตรวจสอบสภาพของ อุปกรณ์ป้องกัน อันตราย	วิทยา		●											28 ก.พ. 62	ดำเนินการ แล้วเสร็จ	ปกป้อง	1 เม.ย. 62
3. กำหนดมาตรการ ด้านความปลอดภัย	พลอย			●										27 มี.ค. 62	ดำเนินการ แล้วเสร็จ	ปกป้อง	1 เม.ย. 62
4. ติดต่อผู้ขายเพื่อ จัดซื้ออุปกรณ์ป้องกัน อันตรายเพิ่มเติม	น้ำ			●	○									30 เม.ย. 62	อยู่ระหว่าง ดำเนินการ	ปกป้อง	1 เม.ย. 62
5. ติดตั้งอุปกรณ์ ป้องกันอันตรายให้อยู่ ในสภาพพร้อมใช้	วิศวะ				○	○								31 พ.ค. 62	อยู่ระหว่าง ดำเนินการ	ปกป้อง	1 เม.ย. 62

กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา (เดือนที่)												กำหนด เสร็จ	ผลการ ติดตาม	ผู้ติดตาม	วันที่ ติดตาม
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12				
6. มีการติดตั้งไฟฟ้าส่องสว่างในส่วนที่จะต้องดำเนินงาน เช่น พื้นที่ระหว่างทางเดิน	วิศวะ				○	○								31 พ.ค. 62	อยู่ระหว่าง ดำเนินการ	ปกป้อง	1 เม.ย. 62
7. ติดตามและตรวจสอบประสิทธิภาพและสภาพการทำงานของอุปกรณ์ต่างๆ 3 เดือน	วิศวะ			●			○			○			○	ธ.ค. 62	อยู่ระหว่าง ดำเนินการ	ปกป้อง	1 เม.ย. 62
8. บำรุงรักษาอุปกรณ์ต่างๆ 6 เดือน	วิศวะ						○						○	ธ.ค. 62	อยู่ระหว่าง ดำเนินการ	ปกป้อง	1 เม.ย. 62
9. วัดผลการดำเนินงาน	วิศวะ	●	●	●	○	○	○	○	○	○	○	○	○	ธ.ค. 62	อยู่ระหว่าง	ปกป้อง	1 เม.ย.

กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา (เดือนที่)												กำหนด เสร็จ	ผลการ ติดตาม	ผู้ติดตาม	วันที่ ติดตาม
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12				
ตามแผนงานรายเดือน															ดำเนินการ		62
10. สรุปผลการ ดำเนินงานตามแผนงาน ทุกๆ 6 เดือน	วิศวะ	●	●	●	○	○	○	○	○	○	○	○	○	ธ.ค. 62	อยู่ระหว่าง ดำเนินการ	ปกป้อง	1 เม.ย. 62
11. วิเคราะห์ผลการ ดำเนินงานรายเดือน และรายปี	วิศวะ	●	●	●	○	○	○	○	○	○	○	○	○	ธ.ค. 62	อยู่ระหว่าง ดำเนินการ	ปกป้อง	1 เม.ย. 62
12. ทบทวนมาตรการ และกิจกรรมที่ได้ ดำเนินงานไปแล้ว	วิศวะ												○	ธ.ค. 62	อยู่ระหว่าง ดำเนินการ	ปกป้อง	1 เม.ย. 62

หมายเหตุ o หมายถึง ช่วงเวลาที่กำหนดให้ดำเนินการตามแผนงานฯ

● หมายถึง ดำเนินการแล้วเสร็จตามแผนงานฯ

ผู้จัดทำแผนวันที่.....

ผู้อนุมัติ.....วันที่.....

ผลการเฝ้าระวังและติดตามผลการดำเนินงานตามแผน

เดือน	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
เป้าหมายการควบคุมอุบัติเหตุถึง ชั้นหยุดงาน เป็นศูนย์												
จำนวนอุบัติเหตุถึงชั้นหยุดงาน จากกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับการ จัดงาน (ปี 2562) (หน่วย: ครั้ง)												

สรุปผลการดำเนินงาน

☐

เป็นไปตามเป้าหมาย

☐

ไม่เป็นไปตามเป้าหมาย

กรณีที่ไม่ได้ตามเป้าหมายที่กำหนด

สาเหตุ

.....

.....

การดำเนินการแก้ไขและป้องกัน

.....

.....

ผู้รายงานผลการดำเนินงาน.....วันที่.....

ผู้ตรวจสอบผลการแก้ไขป้องกันกรณีที่เกิดการดำเนินงานไม่เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด

☐

ดำเนินการแก้ไขและป้องกันมีประสิทธิภาพ

☐

ดำเนินการแก้ไขและป้องกันยังไม่มีประสิทธิภาพ

กรณีไม่มีประสิทธิภาพ สิ่งที่ต้องการต่อการแก้ไข

.....

.....

ผู้ตรวจสอบ.....

วันที่.....

ตัวอย่างที่ 4 แผนการบริหารการจัดงานอย่างยั่งยืน - ด้านสังคม

ชื่อแผนงาน: โครงการบริจาคอาหารให้แก่มูลนิธิและชุมชน

ผู้รับผิดชอบแผนงาน: คุณโชคชัย ปรียากรโสภณ

ผู้อนุมัติแผนงาน: คุณเด่นบดี ศิลปการสกุล

งบประมาณที่ใช้: 10,000 บาท

วันที่อนุมัติแผนงาน: 5 มกราคม พ.ศ. 2562

ระยะเวลาดำเนินโครงการ: วันที่ 5 มกราคม - 31 ธันวาคม พ.ศ. 2562

วัตถุประสงค์: 1. ลดปริมาณอาหารเหลือจากการจัดงานให้เป็นศูนย์

2. พัฒนาคุณภาพชีวิตของคนในชุมชน โดยการช่วยลดค่าใช้จ่ายเรื่องค่าอาหาร

ตัวชี้วัดและเป้าหมาย: บริจาคอาหารเหลือจากการจัดงานให้แก่ชุมชนหรือมูลนิธิ คิดเป็นมูลค่า 300,000 บาทต่อปี

กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา (เดือนที่)												กำหนดเสร็จ	ผลการติดตาม	ผู้ติดตาม	วันที่ติดตาม
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12				
1. สำรวจชุมชนโดยรอบสถานที่จัดงาน	ลออรัศมี	●												31 ม.ค. 62	ดำเนินการแล้วเสร็จ	โชคชัย	1 เม.ย. 62

กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา (เดือนที่)												กำหนด เสร็จ	ผลการ ติดตาม	ผู้ติดตาม	วันที่ ติดตาม
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12				
และมูลนิธิที่ตั้งอยู่ใกล้ บริเวณสถานที่จัดงาน																	
2. สำรวจและเก็บ ข้อมูลจำนวนคนใน ชุมชน	ลออรัศมี	●												31 ม.ค. 62	ดำเนินการ แล้วเสร็จ	โชคชัย	1 เม.ย. 62
3. ประชาสัมพันธ์ ให้แก่หัวหน้าชุมชน หรือผู้บริหารมูลนิธิ	กานดา		●	●										27 มี.ค. 62	ดำเนินการ แล้วเสร็จ	โชคชัย	1 เม.ย. 62
4. กำหนดมาตรการ และวิธีการจัดเก็บ อาหารที่เหลือจากการ จัดงาน	มังกร				○									10 เม.ย. 62	อยู่ระหว่าง ดำเนินการ	โชคชัย	1 เม.ย. 62

กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา (เดือนที่)												กำหนด เสร็จ	ผลการ ติดตาม	ผู้ติดตาม	วันที่ ติดตาม
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12				
5. เก็บรวบรวมอาหาร ที่เหลือจากการจัดงาน	ตะวัน	●	●	●	○	○	○	○	○	○	○	○	○	จ.ค. 62	อยู่ระหว่าง ดำเนินการ	โชคชัย	1 เม.ย. 62
6. นำอาหารมอบ ให้แก่มูลนิธิหรือชุมชน ใกล้เคียง	ตะวัน	●	●	●	○	○	○	○	○	○	○	○	○	31 พ.ค. 62	อยู่ระหว่าง ดำเนินการ	โชคชัย	1 เม.ย. 62
7. เก็บรวบรวมข้อมูล ปริมาณอาหารที่เหลือ จากการจัดงานและ ปริมาณอาหารที่ บริจาคให้ชุมชนหรือ มูลนิธิ	ตะวัน	●	●	●	○	○	○	○	○	○	○	○	○	จ.ค. 62	อยู่ระหว่าง ดำเนินการ	โชคชัย	1 เม.ย. 62

กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา (เดือนที่)												กำหนด เสร็จ	ผลการ ติดตาม	ผู้ติดตาม	วันที่ ติดตาม
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12				
8. วัดผลการ ดำเนินงานตาม แผนงานรายเดือน	เพ็ญวิภา	●	●	●	○	○	○	○	○	○	○	○	○	ธ.ค. 62	อยู่ระหว่าง ดำเนินการ	โชคชัย	1 เม.ย. 62
9. สรุปผลการ ดำเนินงานตาม แผนงานทุกๆ 6 เดือน	เพ็ญวิภา	●	●	●	○	○	○	○	○	○	○	○	○	ธ.ค. 62	อยู่ระหว่าง ดำเนินการ	โชคชัย	1 เม.ย. 62
10. วิเคราะห์ผลการ ดำเนินงานรายเดือน และรายปี	เพ็ญวิภา	●	●	●	○	○	○	○	○	○	○	○	○	ธ.ค. 62	อยู่ระหว่าง ดำเนินการ	โชคชัย	1 เม.ย. 62
11. ทบทวนมาตรการ และกิจกรรมที่ได้ ดำเนินงานไปแล้ว	เพ็ญวิภา												○	ธ.ค. 62	อยู่ระหว่าง ดำเนินการ	โชคชัย	1 เม.ย. 62

หมายเหตุ o หมายถึง ช่วงเวลาที่กำหนดให้ดำเนินการตามแผนงานฯ

● หมายถึง ดำเนินการแล้วเสร็จตามแผนงานฯ

ผู้จัดทำแผนวันที่.....

ผู้อนุมัติ.....วันที่.....

ผลการเฝ้าระวังและติดตามผลการดำเนินงานตามแผน

เดือน	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
เป้าหมายบริจาคอาหารเหลือจาก การจัดงานให้แก่ชุมชนหรือมูลนิธิ คิดเป็นมูลค่า 300,000 บาท/ปี												
มูลค่าจากการบริจาคอาหารที่ เหลือจากกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับ การจัดงานให้แก่ชุมชน (ปี 2562) (บาท : เดือน) (โดยคิดจากอัตรา ค่าอาหารเฉลี่ยต่อคนต่อมื้อ)												

สรุปผลการดำเนินงาน

☐

เป็นไปตามเป้าหมาย

☐

ไม่เป็นไปตามเป้าหมาย

กรณีที่ไม่ได้ตามเป้าหมายที่กำหนด

สาเหตุ

.....

.....

การดำเนินการแก้ไขและป้องกัน

.....

.....

ผู้รายงานผลการดำเนินงาน.....วันที่.....

ผู้ตรวจสอบผลการแก้ไขป้องกันกรณีที่เกิดการดำเนินงานไม่เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด

☐

ดำเนินการแก้ไขและป้องกันมีประสิทธิภาพ

☐

ดำเนินการแก้ไขและป้องกันยังไม่มีประสิทธิภาพ

กรณีไม่มีประสิทธิภาพ สิ่งที่ต้องการต่อการแก้ไข

.....

.....

ผู้ตรวจสอบ.....

วันที่.....

ตัวอย่างที่ 5 แผนการบริหารการจัดงานอย่างยั่งยืน - ด้านสังคม

ชื่อแผนงาน: โครงการถ่ายทอดความรู้สู่ชุมชนและสถาบันการศึกษา

ผู้รับผิดชอบแผนงาน: คุณมาวิตรา อัครสินภากร

ผู้อนุมัติแผนงาน: คุณสุภาว เนตรอัมพร

งบประมาณที่ใช้: 30,000 บาท

วันที่อนุมัติแผนงาน: 5 มกราคม พ.ศ. 2562

ระยะเวลาดำเนินโครงการ: วันที่ 5 มกราคม - 31 ธันวาคม
พ.ศ. 2562

วัตถุประสงค์: สร้างโอกาสทางการศึกษาและถ่ายทอดความรู้ให้แก่ชุมชนและสถาบันการศึกษา

ตัวชี้วัดและเป้าหมาย: 1. รับนักศึกษาฝึกงานจำนวนอย่างน้อย 10 คนต่อปี

- ถ่ายทอดความรู้โดยการเป็นวิทยากรพิเศษและวิทยากรรับเชิญให้กับสถานศึกษาและชุมชน หรือหน่วยงานที่จัดกิจกรรมต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดงาน โดยคิดเป็นมูลค่าเฉลี่ย 300,000 บาทต่อปี (โดยคำนวณจากอัตราค่าจ้างต่อชั่วโมงของบุคลากรที่ทำหน้าที่ดังกล่าวกับจำนวนชั่วโมงที่มีการถ่ายทอดความรู้)

กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา (เดือนที่)												กำหนด เสร็จ	ผลการ ติดตาม	ผู้ติดตาม	วันที่ ติดตาม
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12				
1. จัดทำหลักสูตรที่ เกี่ยวข้องกับการจัด งานอย่างยั่งยืน	พิมพ์มาดา	●												31 ม.ค. 62	ดำเนินการ แล้วเสร็จ	มาวิตรา	1 เม.ย. 62
2. ประชาสัมพันธ์และ จัดทำ Roadshow ตามมหาวิทยาลัยและ สถาบันการศึกษา ต่างๆ	พิมพ์มาดา/ ชุมพล		●											28 ก.พ. 62	ดำเนินการ แล้วเสร็จ	มาวิตรา	1 เม.ย. 62
3. เข้าร่วมเป็น วิทยากรพิเศษบรรยาย ให้แก่มหาวิทยาลัย และสถาบันการศึกษา	ชุมพล			●										27 มี.ค. 62	ดำเนินการ แล้วเสร็จ	มาวิตรา	1 เม.ย. 62

กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา (เดือนที่)												กำหนด เสร็จ	ผลการ ติดตาม	ผู้ติดตาม	วันที่ ติดตาม
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12				
4. เข้าร่วมเป็น วิทยากรพิเศษบรรยาย ให้แก่ชุมชนหรือเมื่อมี กิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับ การจัดงาน	ชุมพล			●	○									30 เม.ย. 62	อยู่ระหว่าง ดำเนินการ	มาวิตรา	1 เม.ย. 62
5. มีการกำหนด ตำแหน่งงานสำหรับ นักศึกษาฝึกงาน	ปวิภา	●												31 ม.ค. 62	ดำเนินการ แล้วเสร็จ	มาวิตรา	1 เม.ย. 62
6. ประกาศและ ประชาสัมพันธ์การรับ นักศึกษาฝึกงาน	พิมพ์มาดา/ ชุมพล		●											28 ก.พ. 62	ดำเนินการ แล้วเสร็จ	มาวิตรา	1 เม.ย. 62
7. รับสมัครและ	ปวิภา				○				○				○	ธ.ค. 62	อยู่ระหว่าง	มาวิตรา	1 เม.ย.

กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา (เดือนที่)												กำหนด เสร็จ	ผลการ ติดตาม	ผู้ติดตาม	วันที่ ติดตาม
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12				
สัมภาษณ์นักศึกษา ฝึกงาน															ดำเนินการ		62
8. กำหนดพี่เลี้ยง ผู้ฝึกสอนงาน	ปวิภา				○				○				○	ธ.ค. 62	อยู่ระหว่าง ดำเนินการ	มาวิตรา	1 เม.ย. 62
9. อบรมงานและ สอนงาน	ปวิภา				○				○				○	ธ.ค. 62	อยู่ระหว่าง ดำเนินการ	มาวิตรา	1 เม.ย. 62
10. ประเมินผล	ปวิภา					○				○			○	ธ.ค. 62	อยู่ระหว่าง ดำเนินการ	มาวิตรา	1 เม.ย. 62
11. ติดตามผลการ ดำเนินงาน	ปวิภา	●	●	●	○	○	○	○	○	○	○	○	○	ธ.ค. 62	อยู่ระหว่าง ดำเนินการ	มาวิตรา	1 เม.ย. 62
12. วัดผลการ ดำเนินงานแก่	ปวิภา	●	●	●	○	○	○	○	○	○	○	○	○	ธ.ค. 62	อยู่ระหว่าง ดำเนินการ	มาวิตรา	1 เม.ย. 62

กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา (เดือนที่)												กำหนด เสร็จ	ผลการ ติดตาม	ผู้ติดตาม	วันที่ ติดตาม
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12				
นักศึกษาฝึกงาน โดย การสอบสัมภาษณ์หรือ สอบข้อเขียนที่ เกี่ยวข้องกับตำแหน่ง หน้าที่ขององค์กร																	
13. วัดผลการ ดำเนินงานตาม แผนงานของโครงการ ทุกๆ 3 เดือน	ปวิภา			●			○			○			○	ธ.ค. 62	อยู่ระหว่าง ดำเนินการ	มาวิตรา	1 เม.ย. 62
14. สรุปผลการ ดำเนินงานตาม	ปวิภา			●			○			○			○	ธ.ค. 62	อยู่ระหว่าง ดำเนินการ	มาวิตรา	1 เม.ย. 62

กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา (เดือนที่)												กำหนด เสร็จ	ผลการ ติดตาม	ผู้ติดตาม	วันที่ ติดตาม
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12				
แผนงานทุกๆ 3 เดือน																	
15. วิเคราะห์ผลการ ดำเนินงานแผนงาน ทุกๆ 6 เดือน	ปวิภา						○						○	ธ.ค. 62	อยู่ระหว่าง ดำเนินการ	มาวิตรา	1 เม.ย. 62
16. ทบทวนมาตรการ และกิจกรรมที่ได้ ดำเนินงานไปแล้ว	ปวิภา												○	ธ.ค. 62	อยู่ระหว่าง ดำเนินการ	มาวิตรา	1 เม.ย. 62

หมายเหตุ ○ หมายถึง ช่วงเวลาที่กำหนดให้ดำเนินการตามแผนงานฯ ● หมายถึง ดำเนินการแล้วเสร็จตามแผนงานฯ

ผู้จัดทำแผนวันที่.....

ผู้อนุมัติ.....วันที่.....

ผลการเฝ้าระวังและติดตามผลการดำเนินงานตามแผน

เดือน	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
เป้าหมายรับนักศึกษาฝึกงาน จำนวนอย่างน้อย 10 คนต่อปี												
จำนวนการรับนักศึกษาฝึกงาน ปี 2562 (คน)												

เดือน	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
เป้าหมายการถ่ายทอดความรู้แก่ หน่วยงานต่างๆ คิดเป็นมูลค่า เฉลี่ย 300,000 บาทต่อปี												
จำนวนชั่วโมงแรงงานรวมที่มีการ ถ่ายทอดความรู้แก่หน่วยงาน ต่างๆ ในปี 2562												
มูลค่าเฉลี่ยของการถ่ายทอด ความรู้แก่หน่วยงานต่างๆ ในปี 2562 (บาท) โดยคิดจากอัตรา ค่าจ้างต่อชั่วโมงของบุคลากรที่ ทำหน้าที่ดังกล่าว												

สรุปผลการดำเนินงาน

☐ เป็นไปตามเป้าหมาย

☐ ไม่เป็นไปตามเป้าหมาย

กรณีที่ไม่ได้ตามเป้าหมายที่กำหนด

สาเหตุ

การดำเนินการแก้ไขและป้องกัน

ผู้รายงานผลการดำเนินงาน.....วันที่.....

ผู้ตรวจสอบผลการแก้ไขป้องกันกรณีที่เกิดการดำเนินงานไม่เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด

☐

ดำเนินการแก้ไขและป้องกันมีประสิทธิภาพ

☐

ดำเนินการแก้ไขและป้องกันยังไม่มีประสิทธิภาพ

กรณีไม่มีประสิทธิภาพ สิ่งที่ต้องการต่อการแก้ไข

.....

.....

ผู้ตรวจสอบ.....

วันที่.....

ตัวอย่างที่ 6 แผนการบริหารการจัดงานอย่างยั่งยืน – ด้านเศรษฐกิจ

ชื่อแผนงาน: โครงการสร้างอาชีพและกระจายรายได้สู่ชุมชน

ผู้รับผิดชอบแผนงาน: คุณกิตติพงษ์ เหมือนรัก

ผู้อนุมัติแผนงาน: คุณอาสา รักษ์ไทย

งบประมาณที่ใช้: 3,000 บาท

วันที่อนุมัติแผนงาน: 5 มกราคม พ.ศ. 2562

ระยะเวลาดำเนินโครงการ: วันที่ 5 มกราคม - 30 ธันวาคม พ.ศ. 2562

วัตถุประสงค์: เพื่อสร้างอาชีพและกระจายรายได้ให้แก่คนในชุมชน

ตัวชี้วัดและเป้าหมาย: กระจายรายได้สู่คนในชุมชน คิดเป็นมูลค่า 380,000 บาทต่อปี เมื่อเปรียบเทียบกับปี 2561 (โดยคิดจากค่าแรงขั้นต่ำ)

กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา (เดือนที่)												กำหนดเสร็จ	ผลการติดตาม	ผู้ติดตาม	วันที่ติดตาม
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12				
1. สำรวจชุมชนที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมหรือโดยรอบพื้นที่การจัดงานขององค์กร	ประไพ	●	●											27 ก.พ. 62	ดำเนินการแล้วเสร็จ	กิตติพงษ์	1 เม.ย. 62

กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา (เดือนที่)												กำหนด เสร็จ	ผลการ ติดตาม	ผู้ติดตาม	วันที่ ติดตาม
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12				
2. สำรองอัตรการ จ้างงานและอัตรการ ว่างงาน	ประไพ	●	●											27 ก.พ. 62	ดำเนินการ แล้วเสร็จ	กิตติพงษ์	1 เม.ย. 62
3. กำหนดตำแหน่ง งานและขอบเขตของ การทำงาน	ปราณี			●										31 มี.ค. 62	ดำเนินการ แล้วเสร็จ	กิตติพงษ์	1 เม.ย. 62
4. ระบุคุณสมบัติของ แต่ละตำแหน่งงาน	ปราณี			●										31 มี.ค. 62	ดำเนินการ แล้วเสร็จ	กิตติพงษ์	1 เม.ย. 62
5. พิจารณาคุณสมบัติ ของผู้ว่างงานให้ตรง กับตำแหน่งงานที่ องค์กรกำหนด	ปราณี				○									30 เม.ย. 62	อยู่ระหว่าง ดำเนินการ	กิตติพงษ์	1 เม.ย. 62

กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา (เดือนที่)												กำหนด เสร็จ	ผลการ ติดตาม	ผู้ติดตาม	วันที่ ติดตาม
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12				
6. สรรหาบุคลากรที่เหมาะสมและตรงกับตำแหน่งงาน	ปราณี				○	○								28 พ.ค. 62	อยู่ระหว่าง ดำเนินการ	กิตติพงษ์	1 เม.ย. 62
7. สัมภาษณ์และรับเข้าทำงาน	ปราณี						○							30 มิ.ย. 62	อยู่ระหว่าง ดำเนินการ	กิตติพงษ์	1 เม.ย. 62
8. อบรมสอนงาน	สมรักษ์							○						10 ก.ค. 62	อยู่ระหว่าง ดำเนินการ	กิตติพงษ์	1 เม.ย. 62
9. ประเมินผล	สมรักษ์								○	○	○	○	○	ธ.ค. 62	อยู่ระหว่าง ดำเนินการ	กิตติพงษ์	1 เม.ย. 62

กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา (เดือนที่)												กำหนด เสร็จ	ผลการ ติดตาม	ผู้ติดตาม	วันที่ ติดตาม
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12				
10. ติดตามผลการ ดำเนินงาน	ปราณี								○	○	○	○	○	ร.ค. 62	อยู่ระหว่าง ดำเนินการ	กิตติพงษ์	1 เม.ย. 62
11. ทบทวนแผนการ ดำเนินงาน	ปราณี								○	○	○	○	○	ร.ค. 62	อยู่ระหว่าง ดำเนินการ	กิตติพงษ์	1 เม.ย. 62

หมายเหตุ ○ หมายถึง ช่วงเวลาที่กำหนดให้ดำเนินการตามแผนงานฯ ● หมายถึง ดำเนินการแล้วเสร็จตามแผนงานฯ

ผู้จัดทำแผนวันที่..... ผู้อนุมัติ.....วันที่.....

ผลการเฝ้าระวังและติดตามผลการดำเนินงานตามแผน

เดือน	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
จำนวนการจ้างงานคนในชุมชน (ปี 2561) (คน)												
สัดส่วนการจ้างงานคนในชุมชน เพิ่มขึ้น 10% เมื่อเปรียบเทียบกับปี 2561												
จำนวนการจ้างงานคนในชุมชน (ปี 2562) (คน)												

สรุปผลการดำเนินงาน



เป็นไปตามเป้าหมาย



ไม่เป็นไปตามเป้าหมาย

กรณีที่ไม่ได้ตามเป้าหมายที่กำหนด

สาเหตุ

.....

.....

การดำเนินการแก้ไขและป้องกัน

.....

.....

ผู้รายงานผลการดำเนินงาน.....วันที่.....

ผู้ตรวจสอบผลการแก้ไขป้องกันกรณีที่เกิดการดำเนินงานไม่เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด

☐

ดำเนินการแก้ไขและป้องกันมีประสิทธิภาพ

☐

ดำเนินการแก้ไขและป้องกันยังไม่มีประสิทธิภาพ

กรณีไม่มีประสิทธิภาพ สิ่งที่ต้องการต่อการแก้ไข

.....

.....

ผู้ตรวจสอบ.....

วันที่.....

ตัวอย่างที่ 7 แผนการบริหารการจัดงานอย่างยั่งยืน – ด้านเศรษฐกิจ

ชื่อแผนงาน: โครงการสร้างรายได้และกระจายโอกาสให้กับชุมชน

ผู้รับผิดชอบแผนงาน: คุณพิมพ์ขวัญ ทองบุษย์กุล

ผู้อนุมัติแผนงาน: คุณพรวาทะวัน รัตนะปภา

งบประมาณที่ใช้: 580,000 บาท

วันที่อนุมัติแผนงาน: 5 มกราคม พ.ศ. 2562

ระยะเวลาดำเนินโครงการ: วันที่ 5 มกราคม - 30 ธันวาคม พ.ศ. 2562

วัตถุประสงค์: เพื่อกระจายรายได้สู่ชุมชน โดยการเลือกใช้สินค้าและผลิตภัณฑ์จากชุมชน

ตัวชี้วัดและเป้าหมาย: กระจายรายได้สู่ชุมชน โดยซื้อสินค้าทางการเกษตรหรือผลิตภัณฑ์ของชุมชน คิดเป็นมูลค่า 500,000 บาทต่อปี

กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา (เดือนที่)												กำหนดเสร็จ	ผลการติดตาม	ผู้ติดตาม	วันที่ติดตาม
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12				
1. สำรวจชุมชนที่โดยรอบพื้นที่การจัดงานขององค์กร	น้ำหนึ่ง	●	●											27 ก.พ. 62	ดำเนินการแล้วเสร็จ	พิมพ์ขวัญ	1 เม.ย. 62

กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา (เดือนที่)												กำหนด เสร็จ	ผลการ ติดตาม	ผู้ติดตาม	วันที่ ติดตาม
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12				
2. สำรวจสินค้าหรือ ผลิตภัณฑ์ของชุมชน	น้ำหนึ่ง	●	●											27 ก.พ. 62	ดำเนินการ แล้วเสร็จ	พิมพ์ขวัญ	1 เม.ย. 62
3. กำหนดมาตรการ และงบประมาณใน การจัดซื้อสินค้าหรือ ผลิตภัณฑ์จากชุมชน	ณภัทร			●										31 มี.ค. 62	ดำเนินการ แล้วเสร็จ	พิมพ์ขวัญ	1 เม.ย. 62
4. ติดต่อซื้อขาย สินค้าและผลิตภัณฑ์ กับคนในชุมชน	เมลินดา			●										31 มี.ค. 62	ดำเนินการ แล้วเสร็จ	พิมพ์ขวัญ	1 เม.ย. 62
5. ซื้อขายและนำ สินค้าทางการเกษตร หรือสินค้าในกลุ่ม	เมลินดา			●	○	○	○	○	○	○	○	○	○	30 เม.ย. 62	อยู่ระหว่าง ดำเนินการ	พิมพ์ขวัญ	1 เม.ย. 62

กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา (เดือนที่)												กำหนด เสร็จ	ผลการ ติดตาม	ผู้ติดตาม	วันที่ ติดตาม
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12				
อาหารสดมาประกอบ อาหาร และให้บริการ ที่เกี่ยวข้องกับการจัด งาน																	
6. ซื้อขายและนำ ผลิตภัณฑ์ชุมชนเพื่อ นำมาเป็นของขวัญ แจกผู้ร่วมงานใน กิจกรรมการจัดงาน	เมลินดา			●	○	○	○	○	○	○	○	○	○	28 พ.ค. 62	อยู่ระหว่าง ดำเนินการ	พิมพ์ขวัญ	1 เม.ย. 62
7. วัดผลการ ดำเนินงานตาม แผนงานรายเดือน	อลิสา	●	●	●	○	○	○	○	○	○	○	○	○	ธ.ค. 62	อยู่ระหว่าง ดำเนินการ	พิมพ์ขวัญ	1 เม.ย. 62

กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา (เดือนที่)												กำหนด เสร็จ	ผลการ ติดตาม	ผู้ติดตาม	วันที่ ติดตาม
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12				
8. สรุปผลการ ดำเนินงานตาม แผนงานทุกเดือน	อลิสสา	●	●	●	○	○	○	○	○	○	○	○	○	ร.ค. 62	อยู่ระหว่าง ดำเนินการ	พิมพ์ขวัญ	1 เม.ย. 62
9. วิเคราะห์ผลการ ดำเนินงานรายเดือน และรายปี	อลิสสา	●	●	●	○	○	○	○	○	○	○	○	○	ร.ค. 62	อยู่ระหว่าง ดำเนินการ	พิมพ์ขวัญ	1 เม.ย. 62
10. ทบทวน มาตรการและ กิจกรรมที่ได้ ดำเนินงานไปแล้ว	อลิสสา	●	●	●	○	○	○	○	○	○	○	○	○	ร.ค. 62	อยู่ระหว่าง ดำเนินการ	พิมพ์ขวัญ	1 เม.ย. 62

หมายเหตุ ○ หมายถึง ช่วงเวลาที่กำหนดให้ดำเนินการตามแผนงานฯ ● หมายถึง ดำเนินการแล้วเสร็จตามแผนงานฯ

ผู้จัดทำแผนวันที่.....

ผู้อนุมัติ.....วันที่.....

ผลการเฝ้าระวังและติดตามผลการดำเนินงานตามแผน

เดือน	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
เป้าหมายรายได้จากการซื้อสินค้าทางการเกษตรหรือผลิตภัณฑ์ของชุมชน คิดเป็นมูลค่า 500,000 บาทต่อปี												
ค่าใช้จ่ายขององค์กรในการซื้อสินค้าทางการเกษตรหรือผลิตภัณฑ์ของชุมชน ปี 2562 (บาท)												

สรุปผลการดำเนินงาน

☐

เป็นไปตามเป้าหมาย

☐

ไม่เป็นไปตามเป้าหมาย

กรณีที่ไม่ได้ตามเป้าหมายที่กำหนด

สาเหตุ

.....

.....

การดำเนินการแก้ไขและป้องกัน

.....

.....

ผู้รายงานผลการดำเนินงาน.....วันที่.....

ผู้ตรวจสอบผลการแก้ไขป้องกันกรณีที่เกิดการดำเนินงานไม่เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด

☐

ดำเนินการแก้ไขและป้องกันมีประสิทธิภาพ

☐

ดำเนินการแก้ไขและป้องกันยังไม่มีประสิทธิภาพ

กรณีไม่มีประสิทธิภาพ สิ่งที่ต้องการต่อการแก้ไข

.....

.....

ผู้ตรวจสอบ.....

วันที่.....

ตัวอย่างที่ 8 แผนการบริหารการจัดงานอย่างยั่งยืน – ด้านเศรษฐกิจ

ชื่อแผนงาน: โครงการจัดกิจกรรมเยี่ยมชมและเรียนรู้วัฒนธรรมชุมชน

ผู้อนุมัติแผนงาน: คุณนภาพร อัครสินภากร

วันที่อนุมัติแผนงาน: 5 มกราคม พ.ศ. 2562

ผู้รับผิดชอบแผนงาน: คุณครองขวัญ เถลิ้มพิพัฒน์

งบประมาณที่ใช้: 850,000 บาท

ระยะเวลาดำเนินโครงการ: วันที่ 5 มกราคม - 30 ธันวาคม
พ.ศ. 2562

- วัตถุประสงค์:
1. สร้างงานให้คนในชุมชนเพื่อให้ชุมชนเลี้ยงตัวเองได้
 2. กระจายรายได้ให้แก่คนในชุมชน
 3. สร้างอัตลักษณ์ให้แก่ชุมชน

ตัวชี้วัดและเป้าหมาย: สร้างรายได้แก่ชุมชนจากการนำผู้เข้าร่วมงานเข้าร่วมกิจกรรมของชุมชน คิดเป็นร้อยละ 30 ของรายได้รวมของการจัดงานทั้งหมดต่อปี

กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา (เดือนที่)												กำหนด เสร็จ	ผลการ ติดตาม	ผู้ติดตาม	วันที่ ติดตาม
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12				
1. สำรวจชุมชนโดยรอบพื้นที่การจัดงาน	นิตา	●												30 ม.ค. 62	ดำเนินการ แล้วเสร็จ	ครอง ขวัญ	1 เม.ย. 62
2. ประชุมร่วมกับหัวหน้าชุมชน สมาชิกของชุมชนและผู้เกี่ยวข้อง	นิตา/ ปนัดดา		●											27 ก.พ. 62	ดำเนินการ แล้วเสร็จ	ครอง ขวัญ	1 เม.ย. 62
3. กำหนดบริการของชุมชนที่จะนำผู้ใช้งานเข้าเยี่ยมชม หรือเรียนรู้	กทลี		●											27 ก.พ. 62	ดำเนินการ แล้วเสร็จ	ครอง ขวัญ	1 เม.ย. 62
4. อบรมให้ความรู้และจัด Workshop แก่คนในชุมชน ในหัวข้อที่เกี่ยวกับบริการที่จะนำผู้ใช้งาน	ปนัดดา			●										31 มี.ค. 62	ดำเนินการ แล้วเสร็จ	ครอง ขวัญ	1 เม.ย. 62

กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา (เดือนที่)												กำหนด เสร็จ	ผลการ ติดตาม	ผู้ติดตาม	วันที่ ติดตาม
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12				
เข้าเยี่ยมชม หรือเรียนรู้																	
5. การประชาสัมพันธ์ โครงการกับผู้เข้าร่วมงาน และนำผู้เข้าร่วมงานร่วม ทำกิจกรรมกับชุมชน	วินิตา				○	○								28 พ.ค. 62	อยู่ระหว่าง ดำเนินการ	ครอง ขวัญ	1 เม.ย. 62
6. วัดผลการดำเนินงาน ตามแผนงานรายเดือน	พัชนี	●	●	●	○	○	○	○	○	○	○	○	○	ธ.ค. 62	อยู่ระหว่าง ดำเนินการ	ครอง ขวัญ	1 เม.ย. 62
7. สรุปผลการดำเนินงาน ตามแผนงานรายเดือน	พัชนี	●	●	●	○	○	○	○	○	○	○	○	○	ธ.ค. 62	อยู่ระหว่าง ดำเนินการ	ครอง ขวัญ	1 เม.ย. 62
8. วิเคราะห์ผลการดำเนิน งานรายเดือนและรายปี	พัชนี	●	●	●	○	○	○	○	○	○	○	○	○	ธ.ค. 62	อยู่ระหว่าง ดำเนินการ	ครอง ขวัญ	1 เม.ย. 62

กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา (เดือนที่)												กำหนด เสร็จ	ผลการ ติดตาม	ผู้ติดตาม	วันที่ ติดตาม
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12				
9. ทบทวนมาตรการและ กิจกรรมที่ได้ดำเนินงานไป	พัชนี	●	●	●	○	○	○	○	○	○	○	○	○	ร.ค. 62	อยู่ระหว่าง ดำเนินการ	ครอง ขวัญ	1 เม.ย. 62

หมายเหตุ ○ หมายถึง ช่วงเวลาที่กำหนดให้ดำเนินการตามแผนงานฯ ● หมายถึง ดำเนินการแล้วเสร็จตามแผนงานฯ

ผู้จัดทำแผนวันที่.....

ผู้อนุมัติ.....วันที่.....

ผลการเฝ้าระวังและติดตามผลการดำเนินงานตามแผน

เดือน	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
รายได้รวมของการจัดงานทั้งหมด ในปี 2562 (บาท)												
เป้าหมายรายได้แก่ชุมชนจาก การนำผู้เข้าร่วมงานเข้าร่วม กิจกรรมของชุมชน คิดเป็น ร้อยละ 30 ของรายได้รวมของ การจัดงานทั้งหมดต่อปี (บาท)												
รายได้ที่ชุมชนได้รับจากการนำ ผู้เข้าร่วมงานเข้าร่วมกิจกรรม ของชุมชน ในปี 2562 (บาท)												

สรุปผลการดำเนินงาน

☐

เป็นไปตามเป้าหมาย

☐

ไม่เป็นไปตามเป้าหมาย

กรณีที่ไม่ได้ตามเป้าหมายที่กำหนด

สาเหตุ

.....

.....

การดำเนินการแก้ไขและป้องกัน

.....

.....

ผู้รายงานผลการดำเนินงาน.....วันที่.....

ผู้ตรวจสอบผลการแก้ไขป้องกันกรณีผลการดำเนินงานไม่เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด

☐

ดำเนินการแก้ไขและป้องกันมีประสิทธิภาพ

☐

ดำเนินการแก้ไขและป้องกันยังไม่มีประสิทธิภาพ

กรณีไม่มีประสิทธิภาพ สิ่งที่ต้องการต่อการแก้ไข

.....

.....

ผู้ตรวจสอบ.....

วันที่.....

ตัวอย่างรายงานการบริหารการจัดงานอย่างยั่งยืนประเทศไทย

TSEMS Report

รายงานการบริหารการจัดงานอย่างยั่งยืนประเทศไทย



บริษัท กขค. จำกัด

ปีค

ผู้ดำเนินธุรกิจให้บริการด้านสถานที่สำหรับการจัดงานสัมมนา อีเว้นท์ และงานแฟร์

ปริมาณคาร์บอนที่ลดลงได้ **550,000** kgCO₂eq
(กิโกรัมคาร์บอน)

ผลการดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อม

ลดปริมาณการใช้พลังงานไฟฟ้าลง

240,000 kWh

ลดปริมาณการใช้ขวดน้ำพลาสติกลง

8,000 ขวด/ปี



ผลการดำเนินงานด้านสังคม

ถ่ายทอดองค์ความรู้สู่ชุมชน
โดยการเป็นวิทยากรบรรยายและให้ความรู้
แก่สถานศึกษาและชุมชน คิดเป็นมูลค่า

300,000 บาท/ปี

(โดยคิดจากอัตราค่าจ้างต่อชั่วโมงแรงงาน
(Man-Hour) ที่ได้รับต่อปี)

พัฒนาคุณภาพชีวิตคนในชุมชนและสังคม
โดยการบริจาคอาหารให้แก่ชุมชนและมูลนิธิ
คิดเป็นมูลค่า

100,000 บาท/ปี

ผลการดำเนินงานด้านเศรษฐกิจ

สร้างรายได้ให้ชุมชนสามารถเลี้ยงตัวเองได้
โดยการจ้างงานคนในชุมชน คิดเป็นมูลค่า

380,000 บาท/ปี

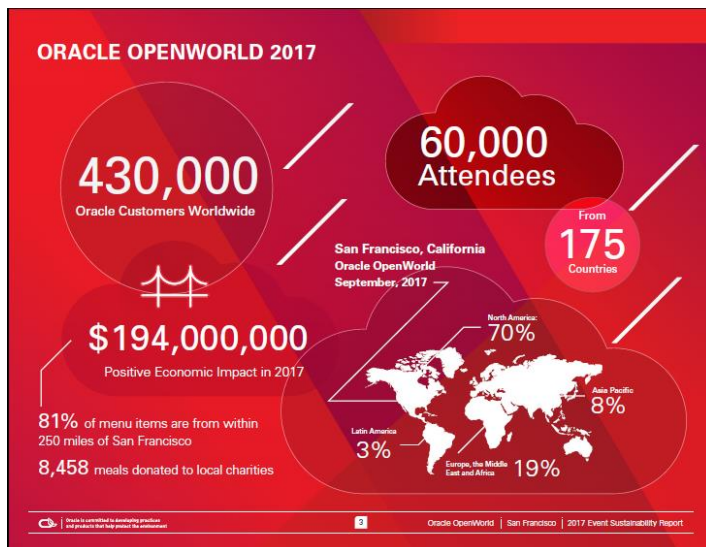


สร้างอัตลักษณ์ให้ชุมชน
โดยจัดกิจกรรมร่วมกับชุมชน
และสร้างมูลค่าแก่ชุมชน คิดเป็นมูลค่า

500,000 บาท/ปี

ระยะเวลาดำเนินการ: มกราคม - ธันวาคม พ.ศ. 2561

ตัวอย่างรายงานการจัดงานอย่างยั่งยืนขององค์กร



ORACLE OPENWORLD 2017 BY THE NUMBERS

2,767: Number of meals donated to organizations serving those in need in the San Francisco area.

50,000: Total square feet carpet on Howard Street diverted from landfill and repurposed by CLEAR in Lincoln, California.

12: Number of FloWater Stations on Howard Street that enabled attendees to refill their personal water bottle and eliminate the use of single-use plastic bottles.

5,200: Total square feet of green wall covering, used to hide the Moscone construction on Howard Street, was saved for reuse.

91: Green Angels hired over the course of the event to help attendees sort their waste on Howard Street.

88: Percent of carpet that was recycled or retained for reuse after the event.

48: Weight in Metric Tons of compost diverted from landfill during Oracle OpenWorld, enough to fill almost 4 garbage trucks.

78: Weight in Metric Tons of recycling generated by Oracle OpenWorld, enough to fill 8 garbage trucks.

26: Weight in Metric Tons of donations generated by Oracle OpenWorld, enough to fill 2 garbage trucks.

58,927: Approximate number of total miles, round-trip, that attendees walked between the event and AT&T Park to attend the Appreciation Event.

575,422: Number of trees planted by the Nature Conservancy in the US, Brazil, and China with Oracle's financial contribution to the Plant A Billion Trees campaign.

45: Number of trees on Howard Street that were donated to the City of San Francisco after the event.

3,718: Weight in pounds of Oracle OpenWorld tote bags donated to seniors at Cuyuga Community Connectors for use as emergency go bags.

4: Number of social service organizations that received post-event donations.

75,000,000: Pounds CO2 offset by Oracle OpenWorld over the past 7 years, equivalent to keeping 7,367 cars off the road for one year or 84,323,529 miles driven by the average passenger vehicle.

3,670: Number of Oracle OpenWorld attendees who offset their own travel emissions in the registration process, equivalent to 2,884 MT CO2.

100: Percent of onsite carbon emissions offset by Oracle OpenWorld.

Oracle is committed to developing practices and products that help protect the environment

Oracle OpenWorld | San Francisco | 2017 Event Sustainability Report

ที่มา: Sustainability Report “Oracle Openworld 2017”

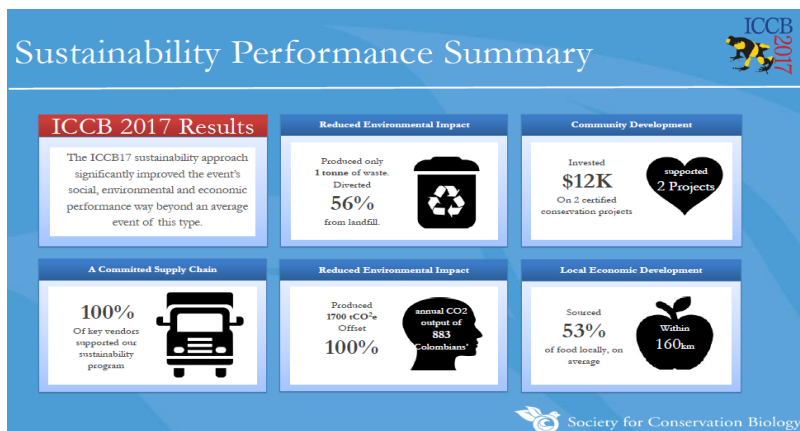
Event Name:	Your event	
Event Dates:	1-3 January	Number of Open Days
Tenancy Area:	Olympia West, Level One	Square Metres
		3806

Energy				
Emission Source	Measured Unit	Emission Conversion Factor*	Quantity	Total GHG Emissions
Electricity	kilowatt hours (kWh)	0.49 kg of CO ₂ e per kWh	6000.00	2.97 tonnes of CO ₂ e
Gas	kilowatt hours (kWh)	0.185 kg of CO ₂ e per kWh	1800.00	0.33 tonnes of CO ₂ e
Water	cubic meters (m ³)	1.0526 kg of CO ₂ e per m ³	50.00	0.05 tonnes of CO ₂ e
Waste:				
Recycled	tonnes	21 kg of CO ₂ e per tonne	5.00	0.11 tonnes of CO ₂ e
Incinerated for energy	tonnes	21 kg of CO ₂ e per tonne	0.01	0.00 tonnes of CO ₂ e
Landfill	tonnes	199 kg of CO ₂ e per tonne	0.00	0.00 tonnes of CO ₂ e
*2014 DEFRA emission factors			Total	0.45 tonnes of CO ₂ e

Medical	
No. of patients	3
No. of patients sent to A&E	0

Transport	
No. of journeys booked on system	290
Average distance travelled (KM)	110
Total carbon emissions (KG)	9108
Total nitrogen emissions (KG)	162
Total particulate matter emissions (KG)	15

ที่มา: Sustainability Report “Olympia London”



ที่มา: Sustainability Report “Society for Conservation Biology”

หมายเหตุ ข้อมูลข้างต้น ใช้สำหรับเผยแพร่เพื่อการศึกษาเท่านั้น ห้ามนำไปใช้หรือเผยแพร่ในเชิงพาณิชย์

ภาคผนวก

ภาคผนวก 1

รูปแบบรายงานการบริหารการจัดงานอย่างยั่งยืนประเทศไทย (TSEMS Report)

TSEMS Report

รายงานการบริหารการจัดงานอย่างยั่งยืนประเทศไทย



ชื่อบริษัทและโลโก้บริษัท

พันธกิจและการดำเนินงานของบริษัทหรือองค์กร

ผลการดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อม

กิจกรรมและผลการดำเนินงานตามเป้าหมาย

ผลการดำเนินงานด้านสังคม

กิจกรรมและผลการดำเนินงานตามเป้าหมาย

ผลการดำเนินงานด้านเศรษฐกิจ

กิจกรรมและผลการดำเนินงานตามเป้าหมาย

ระยะเวลาดำเนินการ:.....

ภาคผนวก 2

แนวปฏิบัติเบื้องต้นสำหรับการจัดงานอย่างยั่งยืน

หัวข้อที่ต้องดำเนินการ		
การสื่อสารและประชาสัมพันธ์ก่อนงาน	1	ประชาสัมพันธ์การจัดงานผ่านระบบดิจิทัลและออนไลน์ เช่น Website และระบบลงทะเบียนล่วงหน้าแบบออนไลน์
	2	เปิดให้ลงทะเบียนล่วงหน้าแบบออนไลน์
	3	ประชาสัมพันธ์ปฏิบัติการจัดงานอย่างยั่งยืน เพื่อให้ผู้เข้าร่วมงานได้เตรียมตัวและมีส่วนร่วม
สถานที่จัดงาน	4	เลือกใช้สถานที่จัดงาน ที่ได้รับการรับรองมาตรฐานด้านการพัฒนาอย่างยั่งยืน ด้านสิ่งแวดล้อม ด้านการจัดการพลังงาน หรือมาตรฐานที่เกี่ยวข้อง เช่น ISO20121, ISO14001, ISO50001, Thailand MICE Venue Standard (TMVS), ASEAN MICE Venue Standard (AMVS) เป็นต้น หรือมีนโยบายการพัฒนาอย่างยั่งยืนเป็นลายลักษณ์อักษร โดยสามารถพิจารณาจาก • MICE Sustainability Suppliers List • TMVS
	5	เลือกสถานที่จัดงานที่ตั้งอยู่ใกล้ หรืออยู่ในระยะทางที่เดินเท้าไปได้ถึงระบบขนส่งสาธารณะ เช่น BTS, MRT, Airport Link เป็นต้น
การตกแต่งสถานที่และจัดเตรียมอุปกรณ์	6	ควบคุมอุณหภูมิภายในห้องจัดงานให้ไม่ต่ำกว่า 25 องศาเซลเซียส
	7	ลดการใช้อุปกรณ์ตกแต่งให้มีจำนวนเท่าที่จำเป็น
	8	งดใช้ดอกไม้สดและวัสดุจากโฟม
	9	เลือกใช้วัสดุแต่งที่สามารถนำกลับไปได้ใช้อีก
อาหารและเครื่องดื่ม	10	ไม่ใช้ขวดน้ำพลาสติก โดย จัดให้มีบริการน้ำดื่มใส่ตู้กด และ/หรือ เหยือกหรือขวดแก้วใหญ่ หรือแจกขวดน้ำให้ผู้เข้าร่วมงานเพื่อนำมาเติมน้ำได้
	11	งดใช้น้ำตาล ครีม ชอส นม แบบซองหรือในบรรจุภัณฑ์ย่อย โดยให้ใช้แบบเติมแทน เช่น ใส่โล เหยือก หรือขวด
อาหารและเครื่องดื่ม	12	งดใช้หลอด หากจำเป็นให้ใช้หลอดดูดน้ำที่ทำจากวัสดุทดแทนหรือวัสดุธรรมชาติ ที่สามารถย่อยสลายได้
	13	จัดเตรียมอาหารสำหรับผู้ร่วมการประชุมในปริมาณที่เหมาะสม ไม่มากเกินไป
	14	เลือกอาหารและเครื่องดื่มประเภทออร์แกนิกในท้องถิ่นและไม่ใช้อาหารแช่แข็ง รายการอาหารควรจะสะท้อนผลผลิตตามฤดูกาลของท้องถิ่นนั้น
	15	บริจาคอาหารเหลือที่ยังรับประทานได้ กับองค์กรที่ไม่แสวงหากำไร

หัวข้อที่ต้องดำเนินการ	
ระบบลงทะเบียน	16 ใช้ระบบลงทะเบียนอิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งผู้เข้าร่วมงานสามารถลงทะเบียนส่งแบบฟอร์มและรูปภาพอีเมลล์หรือผ่านบริการบนเว็บ (web service) และใช้ระบบลงทะเบียนแบบไร้กระดาษในโรงงาน
	17 จัดการพิมพ์เอกสาร หากจำเป็นควรใช้กระดาษรีไซเคิลและหมึกธรรมชาติเท่านั้น เช่น ใช้ QR Code, soy ink หรือ vegetable ink เป็นต้น
	18 เลือกใช้บัตรประจำตัวผู้เข้าร่วมงาน (Participant Badge) ที่สามารถนำกลับมาใช้ใหม่ และจัดพื้นที่ให้ผู้เข้าร่วมงานคืนบัตรและเอกสารอื่นๆ เพื่อนำกลับมาใช้ได้
การจัดเตรียมอื่น ๆ ที่คำนึงถึงสิ่งแวดล้อม สังคม และเศรษฐกิจ	19 เลือกใช้ของที่ระลึกที่ผลิตโดยชุมชน หรือผลิตจากรวัสดุที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม
	20 แยกประเภทขยะที่เกิดจากการจัดงาน โดยแยกประเภท กระดาษ พลาสติก โลหะ ขยะเปียก
	21 ส่งเสริมสถานที่ท่องเที่ยวและส่งเสริมความสะอาดในท้องถิ่นให้ผู้เข้าประชุม ซึ่งจะเอื้อประโยชน์ต่อเศรษฐกิจท้องถิ่นและเป็นการให้ความรู้กับผู้เข้าประชุม
	22 สนับสนุนให้ผู้ร่วมงานเดินทางร่วมกันโดยรถบัส/รถตู้ หรือระบบขนส่งมวลชนสาธารณะ เพื่อลดการใช้พลังงานและก๊าซเรือนกระจก
	23 เปิดโอกาสให้ชุมชนมีส่วนร่วมในการจัดงาน เช่น การจ้างงานชุมชน จัดให้มีพื้นที่ประชาสัมพันธ์สินค้าชุมชน/NGOs เปิดโอกาสอาสาสมัครภาคการศึกษา เป็นต้น
การสื่อสารและประชาสัมพันธ์ผลงาน	24 จัดทำสรุปข้อปฏิบัติของการจัดงานอย่างยั่งยืนที่ได้ปฏิบัติในงานนั้น ๆ
	25 ประชาสัมพันธ์ ข้อปฏิบัติ ความสำเร็จ และประโยชน์จากการจัดงานอย่างยั่งยืนให้ผู้ร่วมงาน บุคคลที่เกี่ยวข้อง และสาธารณะชน

ข้อมูล ณ วันที่ 29 พฤศจิกายน 2561

ที่มา : สำนักงานส่งเสริมการจัดประชุมและนิทรรศการ (องค์การมหาชน)

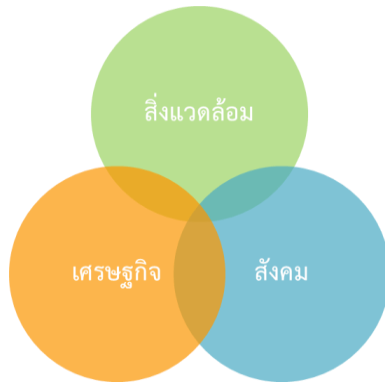
[www.micecapabilities.com/mice/uploads/attachments/Basic_Check_Lists_for_Sustainable_Event\(R1\).pdf](http://www.micecapabilities.com/mice/uploads/attachments/Basic_Check_Lists_for_Sustainable_Event(R1).pdf)

ภาคผนวก 3

แนวคิดการพัฒนาอย่างยั่งยืน

การพัฒนาอย่างยั่งยืน (Sustainable Development) หมายถึง “การตอบสนองความต้องการของคนรุ่นปัจจุบัน โดยไม่มีผลกระทบในทางลบต่อความต้องการของคนรุ่นต่อไปในอนาคต”

แนวคิดของการพัฒนาอย่างยั่งยืนนั้น เป็นการจัดการ โดยให้ความสำคัญในประเด็นของสิ่งแวดล้อม สังคม และเศรษฐกิจ อย่างสมดุลกันและดำเนินการพัฒนาควบคู่กันไป ดังภาพที่ 3 โดยมีวัตถุประสงค์หลักเพื่อรักษาสิ่งแวดล้อม ลดและป้องกันการทำลายสิ่งแวดล้อมและทรัพยากรทางธรรมชาติ พร้อมกันนั้นยังส่งผลต่อองค์กรหรือผู้ที่ดำเนินการตามแนวคิดการพัฒนาอย่างยั่งยืนด้วยการส่งเสริมให้เศรษฐกิจขององค์กรดีขึ้น และยังสร้างคุณประโยชน์และคุณค่าให้แก่สังคมด้วย



ภาพที่ 3 แนวคิดการพัฒนาอย่างยั่งยืน

แนวคิดเรื่องเป้าหมายการพัฒนาอย่างยั่งยืน (Sustainable Development Goals: SDGs)

SDGs คือ เป้าหมายการพัฒนาอย่างยั่งยืน (Sustainable Development Goals) ซึ่งเป็นกรอบทิศทางการพัฒนาของโลกภายหลังปี ค.ศ. 2015 (พ.ศ. 2558) ที่องค์การสหประชาชาติ (United Nations: UN) กำหนดต่อเนื่องจาก MDGs หรือเป้าหมายการพัฒนาแห่งสหัสวรรษ (Millennium Development Goals) ที่สิ้นสุดลงเมื่อเดือนสิงหาคม พ.ศ. 2558 โดยเป้าหมายของการพัฒนาอย่างยั่งยืน (Sustainable Development Goals) นั้น ประกอบด้วย 17 ข้อ ดังภาพที่ 4



เป้าหมายที่ 1 ขจัดความยากจน	เป้าหมายที่ 10 ลดความเหลื่อมล้ำ
เป้าหมายที่ 2 ขจัดความหิวไทย เกษตรยั่งยืน	เป้าหมายที่ 11 เมืองปลอดภัย
เป้าหมายที่ 3 สุขภาพและความเป็นอยู่ที่ดี	เป้าหมายที่ 12 การผลิตและบริโภคที่ยั่งยืน
เป้าหมายที่ 4 การศึกษาเท่าเทียมและทั่วถึง	เป้าหมายที่ 13 ต่อสู้กับการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศ
เป้าหมายที่ 5 ความเท่าเทียมทางเพศ	เป้าหมายที่ 14 อนุรักษ์ทรัพยากรทางทะเล
เป้าหมายที่ 6 การจัดการน้ำและสุขาภิบาล	เป้าหมายที่ 15 การจัดการระบบนิเวศทางบก
เป้าหมายที่ 7 การเข้าถึงพลังงานที่ทันสมัย	เป้าหมายที่ 16 สังคมเป็นสุข
เป้าหมายที่ 8 การเติบโตเศรษฐกิจที่ยั่งยืน	เป้าหมายที่ 17 สร้างความเข้มแข็งในระดับสากล
เป้าหมายที่ 9 พัฒนาอุตสาหกรรม นวัตกรรม และโครงสร้างพื้นฐาน	

ภาพที่ 4 เป้าหมายของการพัฒนาที่ยั่งยืน (Sustainable Development Goals: SDGs)



ภาพที่ 5 ปัจจัยความสำเร็จของการพัฒนาที่ยั่งยืน

ปัจจัยความสำเร็จของการพัฒนาที่ยั่งยืนประกอบด้วย 5 องค์ประกอบ ดังภาพที่ 5 ดังนี้

1. ประชาชน : จัดปัญหาความยากจนและความหิวโหย ลดความเหลื่อมล้ำในสังคม
2. ความมั่งคั่ง : ส่งเสริมให้ประชาชนมีความเป็นอยู่ที่ดีสอดคล้องกับธรรมชาติ
3. โลก : ปกป้องดูแลโลก ทรัพยากรธรรมชาติ และสภาพภูมิอากาศ เพื่อคนรุ่นหลัง
4. สันติภาพ : การอยู่ร่วมกันอย่างสันติ
5. หุ้นส่วนความร่วมมือ : ร่วมมือและดำเนินการตามวาระการพัฒนายั่งยืนในระดับโลก

ประเทศไทยมีการดำเนินงานที่สอดคล้องกับกรอบการพัฒนายั่งยืนมาโดยตลอด ณ ขณะนี้เป้าหมายการพัฒนายั่งยืน หรือ SDGs เป็นประเด็นสำคัญที่ถูกหยิบยกนำมาใช้ในการวางทิศทางการพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติฉบับที่ 12 (พ.ศ. 2560 – 2564) เพื่อสร้างสังคมที่เป็นสุข ลดความเหลื่อมล้ำทางสังคม จัดปัญหาความยากจน ส่งเสริมการเป็นเศรษฐกิจสีเขียว มีการผลิตและบริโภคที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม โดยมีภาคส่วนต่างๆ ให้ความสนใจและนำแนวทางไปดำเนินงานมากขึ้น

ที่มา: Division for Sustainable Development Goals, United Nations (UN)

<https://sustainabledevelopment.un.org/sdgs>

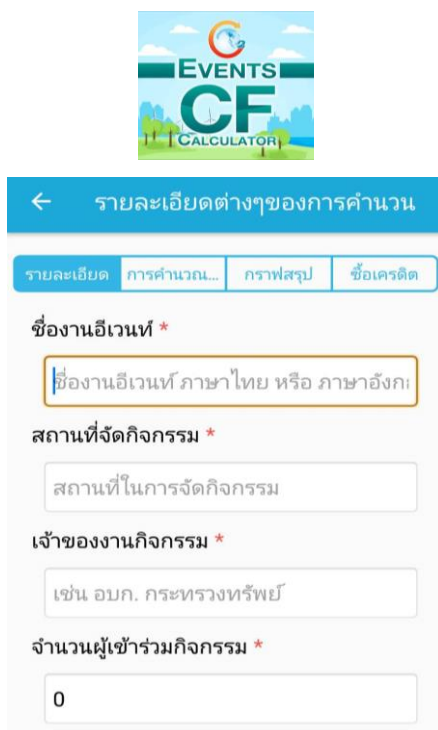
การบริหารการจัดงานอย่างยั่งยืน

การบริหารการจัดงานอย่างยั่งยืน (Sustainable Events) หมายถึง การออกแบบ จัดการ และนำแนวทางต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับความยั่งยืน ไปประยุกต์ใช้ให้การดำเนินกิจกรรมการจัดงานนั้นมีประสิทธิภาพสูงสุด ลดผลกระทบที่จะเกิดต่อสิ่งแวดล้อม หรือสร้างผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมและชุมชนให้น้อยที่สุด พร้อมกับการสร้างคุณค่าและคุณประโยชน์เพื่อพัฒนาให้แก่คนในชุมชน

ภาคผนวก 4

การคำนวณปริมาณการปล่อยก๊าซเรือนกระจกอย่างง่าย และการจัดการ เพื่อให้ก๊าซเรือนกระจกสุทธิลดลง

การคำนวณปริมาณการปล่อยก๊าซเรือนกระจกอย่างง่าย สามารถคำนวณปริมาณการปล่อยก๊าซเรือนกระจกสำหรับงานอีเว้นท์ โดยการใช้ application “CF Event” ดังภาพที่ 6 ดังนี้



The screenshot displays the 'CF Event' application interface. At the top, there is a logo with the text 'EVENTS CF CALCULATOR'. Below the logo, a blue header bar contains a back arrow and the text 'รายละเอียดต่างๆของการคำนวณ'. Underneath the header, there are four tabs: 'รายละเอียด', 'การคำนวณ...', 'กราฟสรุป', and 'ซื้อเครดิต'. The 'การคำนวณ...' tab is currently selected. The form contains the following fields:

- ชื่องานอีเว้นท์ ***: A text input field with the placeholder text 'ชื่องานอีเว้นท์ ภาษาไทย หรือ ภาษาอังกฤษ'.
- สถานที่จัดกิจกรรม ***: A text input field with the placeholder text 'สถานที่ในการจัดกิจกรรม'.
- เจ้าของงานกิจกรรม ***: A text input field with the placeholder text 'เช่น อบก. กระทรวงทรัพยากร'.
- จำนวนผู้เข้าร่วมกิจกรรม ***: A text input field with the value '0'.

ภาพที่ 6 Application สำหรับใช้ในการคำนวณปริมาณการปล่อยก๊าซเรือนกระจก
สำหรับงานอีเว้นท์

นอกจากนี้ยังสามารถคำนวณปริมาณการปล่อยก๊าซเรือนกระจกอย่างง่ายดัง
ตารางด้านล่าง และสามารถคำนวณอย่างง่าย โดยดูจากรายละเอียดจากตารางได้ ดังนี้

SCOPE	รายการหลัก	รายการย่อย	ระยะทาง/หน่วย	ปริมาณ	หน่วย	± (kgCO ₂ e/หน่วย)	F(kgCO ₂ e)			
1	การปรุงอาหาร	ก๊าซหุงต้ม		100	kg	3.1133	311.33			
		อาหารปกติ		100	คน	2.4432	244.32			
		อาหารมังสวิรัดิ		100	คน	0.7496	74.96			
2	พลังงานไฟฟ้า	ไฟฟ้าจากงาน		100	kWh	0.5813	58.13			
3	การเดินทาง	รถยนต์ส่วนบุคคล	100	km	13.7960	km/L	7.2485	ลิตร	2.2376	16.22
		รถกระบะส่วนบุคคล	100	km	11.1110	km/L	9.0001	ลิตร	2.7446	24.70
		แท็กซี่	100	km	11.9050	km/kg	8.3998	ลิตร	2.2472	18.88
		รถโดยสารประจำทาง	100	km	2.8500	km/L	1.0965	ลิตร	2.7446	3.01
		รถตู้ประจำทาง	100	km	10.2040	km/L	0.6533	ลิตร	2.7446	1.79
		จักรยานยนต์	100	km	38.6550	km/L	2.5870	ลิตร	2.2376	5.79
		เดิน	100	km					0.0000	0.00
		จักรยาน	100	km					0.0000	0.00
		เที่ยวบินในประเทศ			100	pkm	0.1733	17.33		
		เที่ยวบินระหว่างประเทศ			100	pkm	0.1143	11.43		
		การพักผ่อน	จำนวนผู้พักผ่อน		100	คน-คืน	7.9700	797.00		
เอกสารแจก	กระดาษ		100	kg	1.8974	189.74				
	พลาสติก		100	kg	2.6922	269.22				
ของเสียหลังการจัด	กระดาษ / กระดาษกล่อง	ผ้า		100	kg	2.9300	293.00			
		เศษอาหาร		100	kg	2.0000	200.00			
		เศษไม้		100	kg	2.5300	253.00			
		กิ่งไม้ ต้นหญ้า จากสวน		100	kg	3.3300	333.00			
		ผ้าอ้อมเด็กทำด้วยกระดาษ		100	kg	3.2700	327.00			
		ยางและหนัง		100	kg	4.0000	400.00			
		อื่นๆ		100	kg	3.1300	313.00			
				100	kg	2.3200	232.00			
	สำหรับกรอกข้อมูล				Total	4394.85	kgCO ₂ e			
						4.39	tCO ₂ e			

tCO₂e

<

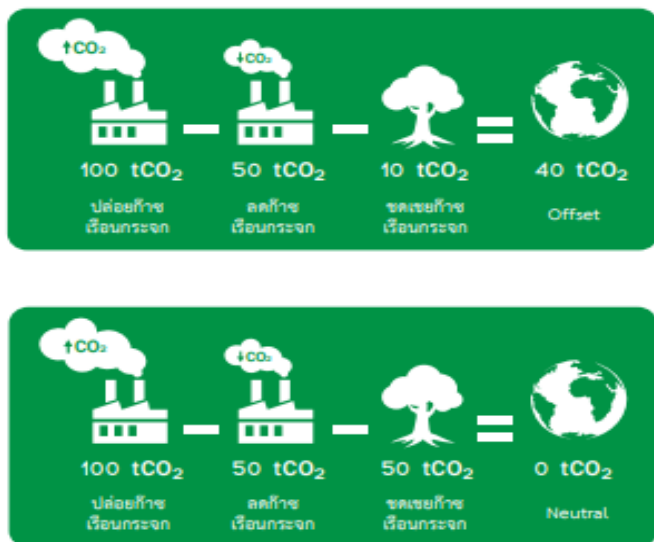
รายการ	EF (kgCO2e/หน่วย)	ที่มา
ก๊าซหุงต้ม		LPG 1 litre = 0.54 kg (DEDE)
อาหารหุงต้ม	2.4432	นดทพ (2555)
อาหารมังสรีรติ	0.7496	นดทพ (2555)
ไฟฟ้าจากงาน	0.5813	Thai LCI Database
รถยนต์ส่วนตัว (เบนซิน)	2.2376	IPCC Vol.2 table 3.2.1, 3.2.2, DEDE
รถกระบะส่วนตัว (ดีเซล)	2.7446	IPCC Vol.2 table 3.2.1, 3.2.2, PTT
แท็กซี่ (CNG)	2.2472	IPCC Vol.2 table 3.2.1, 3.2.2, DEDE
รถโดยสารประจำทาง (ดีเซล)	2.7446	IPCC Vol.2 table 3.2.1, 3.2.2, PTT
รถตู้ประจำทาง (ดีเซล)	2.7446	IPCC Vol.2 table 3.2.1, 3.2.2, PTT
จักรยานยนต์ (เบนซิน)	2.2376	IPCC Vol.2 table 3.2.1, 3.2.2, DEDE
เดิน		
จักรยาน		
เที่ยวบินในประเทศ	0.1733	Defra, 2010
เที่ยวบินระหว่างประเทศ	0.1143	Defra, 2010
พักแรม	7.9700	www.carbonzero.co.nz
กระดาษ	1.8974	Ecoinvent 2.2, IPCC 2007 :GWP 100a Kraft paper, bleached
พลาสติก	2.6922	Ecoinvent 2.2, IPCC 2007 :GWP 100a Polyethylene terephthalate, granulate, amorphous, at plant
กระดาษ / กระดาษกล่อง	2.9300	แนวทางการประเมินคาร์บอนฟุตพริ้นท์ของผลิตภัณฑ์ (พิมพ์ครั้งที่4)
ผ้า	2.0000	แนวทางการประเมินคาร์บอนฟุตพริ้นท์ของผลิตภัณฑ์ (พิมพ์ครั้งที่4)
เศษอาหาร	2.5300	แนวทางการประเมินคาร์บอนฟุตพริ้นท์ของผลิตภัณฑ์ (พิมพ์ครั้งที่4)
เศษไม้	3.3300	แนวทางการประเมินคาร์บอนฟุตพริ้นท์ของผลิตภัณฑ์ (พิมพ์ครั้งที่4)
กิ่งไม้ ต้นหญ้า จากสวน	3.2700	แนวทางการประเมินคาร์บอนฟุตพริ้นท์ของผลิตภัณฑ์ (พิมพ์ครั้งที่4)
ผ้าอ้อมเด็กทำด้วยกระดาษ	4.0000	แนวทางการประเมินคาร์บอนฟุตพริ้นท์ของผลิตภัณฑ์ (พิมพ์ครั้งที่4)
ยางและหนัง	3.1300	แนวทางการประเมินคาร์บอนฟุตพริ้นท์ของผลิตภัณฑ์ (พิมพ์ครั้งที่4)
อื่นๆ	2.3200	แนวทางการประเมินคาร์บอนฟุตพริ้นท์ของผลิตภัณฑ์ (พิมพ์ครั้งที่4)

หากต้องการข้อมูลเพิ่มเติมเรื่องการคำนวณปริมาณการปล่อยก๊าซเรือนกระจก สามารถสืบค้นข้อมูลเพิ่มเติมได้จากองค์การบริหารจัดการก๊าซเรือนกระจก (องค์การมหาชน) www.tgo.or.th โทร 02-141-9827-31 เพื่อช่วยประสานงานหรือให้คำแนะนำในลำดับต่อไป

การจัดการเพื่อทำให้ก๊าซเรือนกระจกสุทธิลดลง

การจัดการเพื่อทำให้ก๊าซเรือนกระจกสุทธิลดลง (Carbon Offset) หรือทำให้ก๊าซเรือนกระจกสุทธิลดลงเหลือเท่ากับศูนย์ (Carbon Neutral) นั้น เป็นการทำกิจกรรมชดเชยคาร์บอนโดยส่งเสริมให้มีการจัดหาคาร์บอนเครดิตจากโครงการลดก๊าซเรือนกระจกในประเทศไทยมาชดเชยกับก๊าซเรือนกระจกที่ปล่อยออกมาจากกิจกรรมต่างๆ ของการจัดงาน

หลักการของกิจกรรมชดเชยคาร์บอน



หากต้องการข้อมูลเพิ่มเติมเรื่องการจัดการเพื่อทำให้ก๊าซเรือนกระจกสุทธิลดลง (Carbon Offset) หรือทำให้ก๊าซเรือนกระจกสุทธิลดลงเหลือเท่ากับศูนย์ (Carbon Neutral) สามารถสืบค้นข้อมูลเพิ่มเติมได้จากองค์การบริหารจัดการก๊าซเรือนกระจก (องค์การมหาชน) www.tgo.or.th และ carbonmarket.tgo.or.th

ภาคผนวก 5

แหล่งสืบค้นข้อมูลที่เกี่ยวข้องด้านกฎหมาย และผลิตภัณฑ์/บริการที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาอย่างยั่งยืน

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

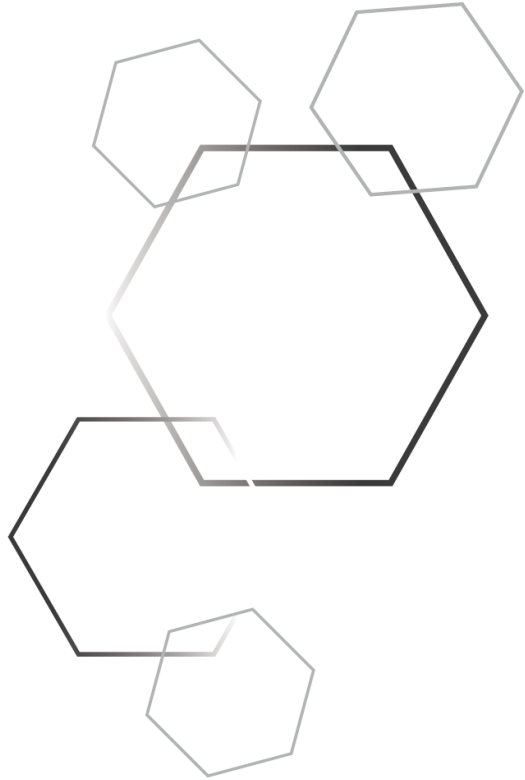
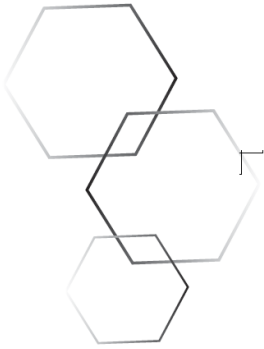
- | | | |
|--|--|---|
| 1. กฎหมายแรงงาน | กระทรวงแรงงาน
กรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน | http://www.mol.go.th/laws
https://www.labour.go.th/th/index.php?option=com_content&view=category&id=31&Itemid=11 |
| 2. สิทธิมนุษยชน | คณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ | www.nhrc.or.th |
| 3. กฎหมายด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน | กรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน | https://www.labour.go.th/th/%20/index.php?option=com_content&view=article&id=6284:2559-12-28-05-12-20&catid=31:labourlawcategory&Itemid=11 |
| 4. พระราชบัญญัติ ส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ พ.ศ. 2535 | กรมควบคุมมลพิษ กระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม | www.pcd.go.th/info_serv/file/Info_act40/9_5/NEQA2535v5.pdf |

- | | | |
|--|--|--|
| 5. พระราชบัญญัติลิขสิทธิ์
(ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2561 | กรมทรัพย์สินทางปัญญา | www.ipthailand.go.th/th/dip-law-2/item/พระราชบัญญัติลิขสิทธิ์-พ-ศ-2537-ภาษาไทย
และ
http://library2.parliament.go.th/giventake/content_nla2557/law135-111161-19.pdf |
| 6. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการบริหารทรัพยากรน้ำแห่งชาติ พ.ศ. 2550 | กรมทรัพยากรน้ำ กระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม | division.dwr.go.th/bmpc/wp-content/uploads/2017/03/Law01.pdf |
| 7. พรบ.ส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2561 | สำนักงานนโยบายและแผนพัฒนาธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม | www.onep.go.th/topics/46944 |

แหล่งอ้างอิงอื่นๆ เกี่ยวกับผลิตภัณฑ์และบริการที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาอย่างยั่งยืน

- | | | |
|--|---|--|
| 1. MICE Sustainability Suppliers List | สำนักงานส่งเสริมการจัดประชุมและนิทรรศการ (องค์การมหาชน) | www.micecapabilities.com/mice/uploads/attachments/MICE_Sustainability_Suppliers1.pdf |
| 2. 10 EASY TIPS FOR MAKING YOUR EVENT MORE SUSTAINABLE | สำนักงานส่งเสริมการจัดประชุมและนิทรรศการ (องค์การมหาชน) | http://www.micecapabilities.com/mice/uploads/attachments/10_EasyTips.pdf |

3. ศูนย์เครือข่ายด้าน การศึกษาไมซ์ในภูมิภาค (MICE Academic Cluster)	สำนักงานส่งเสริมการจัดประชุม และนิทรรศการ (องค์การมหาชน)	www.micecapabilities.com/ mice/uploads/attachments/ MICE_Academic_Cluster_U niversity_Contact_person_o nly_(NK_20181212).pdf
4. แหล่งค้นหาเด็กฝึกงาน	บริษัท จัดหางาน อินเทอร์เน็ต (ไทยแลนด์)	https://เด็กฝึกงาน.com/
5. ตะกร้าเขียว	กรมควบคุมมลพิษ กระทรวง ทรัพยากรธรรมชาติและ สิ่งแวดล้อม	http://gp.pcd.go.th/
6. ผลิตภัณฑ์จากชุมชน	บริษัท ประชาธิปไตยรักสามัคคี วิสาหกิจเพื่อสังคม (ประเทศไทย) จำกัด	http://prsthailand.com/th/ product
7. ผลิตภัณฑ์จากมูลนิธิสายใจ ไทย	มูลนิธิสายใจไทย	www.saijaithai.or.th
8. ผลิตภัณฑ์จากมูลนิธิ ส่งเสริมศิลปาชีพ	มูลนิธิส่งเสริมศิลปาชีพในสมเด็จพระ นางเจ้าสิริกิติ์ พระบรม ราชินีนาถ	silapacheep.ohm.go.th/index. php/th/
9. ผลิตภัณฑ์ภัทรพัฒน์	มูลนิธิชัยพัฒนา	www.patpat9.com/th/shop/
10. ผลิตภัณฑ์จากร้านภูฟ้า	โครงการส่งเสริมอาชีพตาม พระราชดำริ สมเด็จพระเทพ รัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี	www.phufo.org
11. ผลิตภัณฑ์จากสหกรณ์ และสหกรณ์ทางการเกษตร	กรมส่งเสริมสหกรณ์ กระทรวงเกษตรและสหกรณ์	www.cpd.go.th/cpdth2560/



MICE
Capabilities
Development Department

"Driving an Exceptional MICE Future for Thailand"



TCEB
THAILAND CONVENTION
& EXHIBITION BUREAU

สำนักงานส่งเสริมการจัดประชุมและนิทรรศการ (องค์การมหาชน)

อาคารสยามพวรวอร์ลด์ทาวเวอร์ ชั้น 25 และ 26 คู่มือ A2, B1 และ B2
เลขที่ 989 ถนนพระรามที่ 1 แขวงปทุมวัน เขตปทุมวัน กรุงเทพมหานคร 10330

โทรศัพท์ : +66 2 694 6000 โทรสาร : +66 2 658 1411 อีเมล : info@tceb.or.th