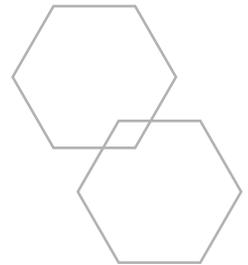




มาตรฐานการบริหาร การจัดงานอย่างยั่งยืน ประเทศไทย

THAILAND SUSTAINABLE EVENT
MANAGEMENT STANDARD:
TSEMS (2nd Edition: 2023)



MICE
Capabilities
Development Department




TCEB
THAILAND CONVENTION
& EXHIBITION BUREAU

"Driving an Exceptional MICE Future for Thailand"



THAILAND CONVENTION
& EXHIBITION BUREAU

มาตรฐานการบริหารการจัดงานอย่างยั่งยืนประเทศไทย

Thailand Sustainable Event Management Standard : TSEMS

(2nd Edition : 2023)

โดย

ฝ่ายพัฒนาศักยภาพอุตสาหกรรมไมซ์

สำนักงานส่งเสริมการจัดประชุมและนิทรรศการ (องค์การมหาชน)

คำนำ

สำนักงานส่งเสริมการจัดประชุมและนิทรรศการ (องค์การมหาชน) หรือ สสปน. เป็นองค์การมหาชนที่มีภารกิจสำคัญในการส่งเสริมให้ผู้ประกอบการในอุตสาหกรรมไมซ์ของประเทศไทยมีความเข้มแข็งและมีความสามารถในการแข่งขันได้ในระดับสากล โดยมีความยั่งยืนเป็นยุทธศาสตร์ที่สำคัญอีกประการหนึ่งของอุตสาหกรรมไมซ์ของประเทศไทย

สสปน. เล็งเห็นถึงความสำคัญของ “ความยั่งยืน” จึงนำมาเป็นยุทธศาสตร์ที่สำคัญที่จะช่วยให้ผู้ประกอบการสามารถพัฒนาการดำเนินงานให้สอดคล้องกับแนวปฏิบัติด้านการจัดงานอย่างยั่งยืนผ่านคู่มือ เครื่องมือ สื่อประชาสัมพันธ์ และการอบรมให้องค์ความรู้ ในปี 2561 สสปน. ได้ริเริ่มการจัดทำมาตรฐานการบริหารการจัดการงานอย่างยั่งยืนประเทศไทย (Thailand Sustainable Event Management Standard: TSEMS) ขึ้น เพื่อเป็นการรวบรวมการปฏิบัติกิจกรรมต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับความยั่งยืนของผู้ประกอบการในอุตสาหกรรมไมซ์ตลอดห่วงโซ่คุณค่า (Value Chain) เพื่อนำเสนอต่อสาธารณชน โดยการนำหลักการ PDCA ของมาตรฐานสากลต่าง ๆ มาใช้เป็นกรอบในการกำหนดข้อกำหนด (Requirements) ของมาตรฐาน และภายหลังที่มีการนำมาตรฐานไปใช้ สสปน. ได้รวบรวมข้อเสนอแนะจากผู้ทรงคุณวุฒิ คณะกรรมการรับรองผล และผู้ประกอบการไมซ์ มาวิเคราะห์ สังเคราะห์ และนำมาปรับปรุงมาตรฐานฯ ในปี 2565

มาตรฐานการบริหารการจัดงานอย่างยั่งยืนประเทศไทยฉบับปรับปรุงนี้ผ่านการรับฟังความคิดเห็นของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย และผู้ทรงคุณวุฒิในอุตสาหกรรมไมซ์ของประเทศไทย 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	12
บทที่ 2 มาตรฐานการบริหารการจัดงานอย่างยั่งยืนประเทศไทย	
2.1 วัตถุประสงค์	13
2.2 ขอบเขต	13
2.3 คำศัพท์และคำนิยาม	14
2.4 หลักการ	15
2.5 ข้อกำหนด	18
บทที่ 3 ขั้นตอนการตรวจประเมินมาตรฐานการบริหารการจัดงาน อย่างยั่งยืนประเทศไทย	
3.1 เงื่อนไขและข้อปฏิบัติในการสมัครขอรับการตรวจประเมิน	28
3.2 เกณฑ์การตรวจประเมินและการรับรอง	30
3.3 คณะกรรมการรับรองมาตรฐานการบริหารการจัดงานอย่างยั่งยืน ประเทศไทย	31

	หน้า
บทที่ 3 ขั้นตอนการตรวจประเมินมาตรฐานการบริหารการจัดงาน อย่างยั่งยืนประเทศไทย (ต่อ)	
3.4 ขั้นตอนและกรอบเวลาในการตรวจประเมิน	32
3.5 เงื่อนไขและข้อปฏิบัติสำหรับผู้ได้รับการรับรองมาตรฐาน การบริหารการจัดงานอย่างยั่งยืนประเทศไทย	35
ภาคผนวก	หน้า
1 รายการเอกสารประกอบการจัดทำมาตรฐาน	38
2 คณะผู้จัดทำ	
ฝ่ายพัฒนาศักยภาพอุตสาหกรรมไมซ์	39
ผู้ทรงคุณวุฒิ	40
3 ใบสมัครขอรับการตรวจประเมินมาตรฐานการบริหารการจัดงาน อย่างยั่งยืนประเทศไทย	42
4 รายการเกณฑ์ประเมินเบื้องต้น เพื่อขอรับรองมาตรฐาน การบริหารการจัดงานอย่างยั่งยืน	46
5 ใบรับรองมาตรฐานการบริหารการจัดงานอย่างยั่งยืนประเทศไทย	51

สารบัญตาราง

ตารางที่	หน้า
1 กระบวนการปรับปรุงมาตรฐานการบริหารการจัดงานอย่างยั่งยืน ประเทศไทย	10
2 หลักการวงจร PDCA (Plan-Do-Check-Act Cycle)	16

สารบัญภาพ

ภาพที่	หน้า
1 กระบวนการปรับปรุงมาตรฐานการบริหารการจัดงานอย่างยั่งยืน ประเทศไทย	9
2 วงจร PDCA (PDCA Cycle)	15
3 กรอบข้อกำหนดหลักมาตรฐานการบริหารการจัดงานอย่างยั่งยืน ประเทศไทย	18
4 ระดับการประเมินและรับรองมาตรฐานการบริหารการจัดงาน อย่างยั่งยืนประเทศไทย	19

บทที่ 1

บทนำ

1.1 หลักการและเหตุผล

แนวโน้มของโลกให้ความสำคัญกับการดำเนินธุรกิจที่ห่วงใยสังคม สิ่งแวดล้อม และสร้างผลกำไรสูงสุดให้แก่ธุรกิจ ซึ่งอุตสาหกรรมการจัดประชุม แสดงสินค้า และ นิทรรศการเป็นหนึ่งในอุตสาหกรรมบริการที่ให้ความสนใจต่อแนวโน้มดังกล่าวเป็นอย่างมาก จึงอาจส่งผลกระทบต่อทัศนใจของผู้ที่จะเข้ามาจัดงานในประเทศไทย อนึ่งหากประเทศไทยไม่ได้เตรียมความพร้อมของผู้ประกอบการให้สามารถรองรับแนวโน้มดังกล่าวได้ อาจทำให้เสียโอกาสทางธุรกิจเป็นอย่างมาก

สำนักงานส่งเสริมการจัดประชุมและนิทรรศการ (องค์การมหาชน) (สสปน.) เล็งเห็นความสำคัญในการเตรียมความพร้อมของผู้ประกอบการ เกี่ยวกับนโยบายด้านการสร้างความยั่งยืนในการจัดงานสำหรับอุตสาหกรรมการจัดประชุม แสดงสินค้าและนิทรรศการ เพื่อรองรับการแข่งขันที่ทวีความรุนแรงมากขึ้นทุกวัน โดย สสปน. ได้จัดทำมาตรฐานการบริหารการจัดการงานอย่างยั่งยืนประเทศไทย (Thailand Sustainable Event Management Standard:TSEMS) ขึ้นภายใต้โครงการยกระดับความสามารถ พัฒนาองค์ความรู้ และเพิ่มขีดความสามารถในการแข่งขันด้านการพัฒนาอย่างยั่งยืน และการจัดงาน โดยคำนึงถึงสิ่งแวดล้อม สังคม และเศรษฐกิจ เพื่อเป็นเครื่องมือส่งเสริมให้ผู้ประกอบการในอุตสาหกรรมไม่ซ้ตระหนักถึงความสำคัญของการดำเนินธุรกิจอย่างยั่งยืน ใช้ในการเตรียมความพร้อมของผู้ประกอบการให้มีมาตรฐาน และนำไปใช้สำหรับการตรวจประเมินและรับรอง เพื่อสร้างความได้เปรียบ

ทางการแข่งขันกับประเทศคู่แข่งในระดับภูมิภาคและระดับโลก ทั้งนี้ ภายหลังจากที่มีการนำมาตรฐานไปใช้ สสพ. ได้รวบรวมข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะจากผู้ทรงคุณวุฒิ คณะกรรมการรับรองผล และผู้ประกอบการไมซ์ มาวิเคราะห์ สังเคราะห์ และนำมาปรับปรุงมาตรฐานให้มีความเหมาะสมกับการนำไปใช้และสามารถสะท้อนถึงความมุ่งมั่น การนำไปปฏิบัติ และการปรับปรุงอย่างต่อเนื่องในด้านการบริหารการจัดงานอย่างยั่งยืน

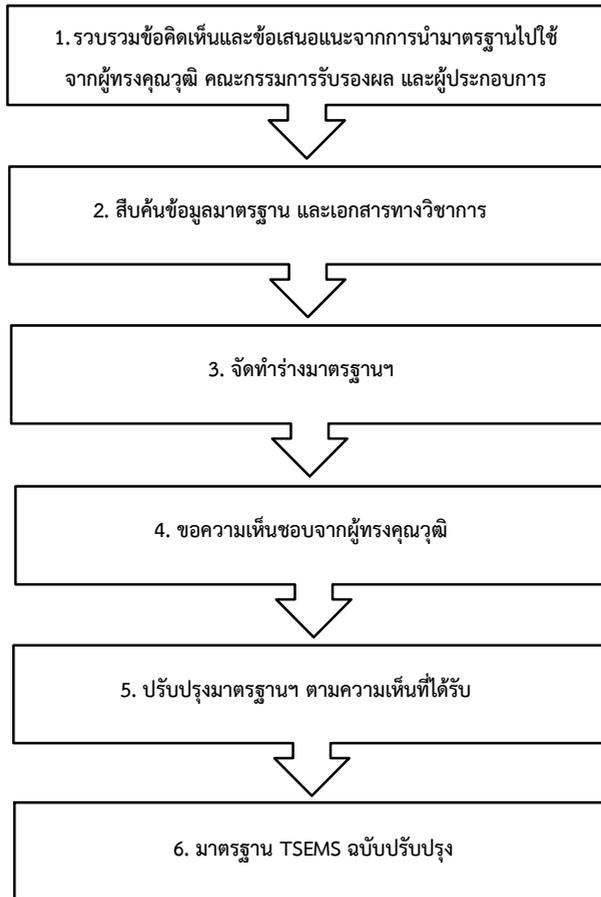
1.2 วัตถุประสงค์ (Objectives)

1.2.1 เพื่อยกระดับศักยภาพด้านการให้บริการและการบริหารการจัดงานได้อย่างยั่งยืนของผู้ประกอบการไมซ์ไทยให้อยู่ในระดับมาตรฐาน

1.2.2 เพื่อเพิ่มโอกาสทางธุรกิจให้กับผู้ประกอบการไมซ์ที่สามารถให้บริการที่ใส่ใจสิ่งแวดล้อมและสังคม

1.2.3 เพื่อพัฒนาศักยภาพและยกระดับความสามารถในการแข่งขันของอุตสาหกรรมไมซ์ไทยในระดับชาติและนานาชาติ

1.3 กระบวนการพัฒนามาตรฐานการบริหารการจัดงานอย่างยั่งยืน ประเทศไทย



ภาพที่ 1 กระบวนการปรับปรุงมาตรฐานการบริหารการจัดงานอย่างยั่งยืนประเทศไทย

ตารางที่ 1 กระบวนการปรับปรุงมาตรฐานการบริหารการจัดงานอย่างยั่งยืนประเทศไทย

ขั้นตอน	วิธีดำเนินการ/กิจกรรม
<p>1. รวบรวมข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะจากการนำมาตรฐานไปใช้</p>	<p>1.1 กำหนดกลุ่มเป้าหมาย และวิธีการได้มาซึ่งข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะ</p> <p>1.2 รวบรวมข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะจากกลุ่มเป้าหมายอย่างน้อยประกอบด้วย กลุ่มผู้ประกอบการไมซ์ ผู้ทรงคุณวุฒิ และคณะกรรมการรับรองผลมาตรฐานฯ (รายชื่อตามภาคผนวก 2)</p> <p>1.3 วิเคราะห์ สังเคราะห์ และสรุปข้อมูลเพื่อนำมาพิจารณาปรับปรุงมาตรฐานการบริหารการจัดงานอย่างยั่งยืนประเทศไทย</p>
<p>2. สืบค้นข้อมูลมาตรฐานและเอกสารทางวิชาการ</p>	<p>2.1 สืบค้นและศึกษาข้อมูลมาตรฐาน แนวทางปฏิบัติ หรือเอกสารวิชาการทั้งในและต่างประเทศที่เกี่ยวข้องกับมาตรฐานการบริหารการจัดงานอย่างยั่งยืน (รายละเอียดตามภาคผนวก 1)</p> <p>2.2 สรุปข้อมูลการศึกษามาตรฐานฯ เพื่อนำมาพิจารณาปรับปรุงมาตรฐานการบริหารการจัดงานอย่างยั่งยืนประเทศไทย</p>

ขั้นตอน	วิธีดำเนินการ/กิจกรรม
<p>3. จัดทำร่างมาตรฐานการบริหารการจัดการจัดงานอย่างยั่งยืนประเทศไทย (ฉบับปรับปรุง) ตามผลการศึกษาจากข้อ 1 และ ข้อ 2</p>	<p>3.1 นำข้อคิดเห็น และ ข้อเสนอแนะจากกลุ่มเป้าหมายอย่างน้อยประกอบด้วย กลุ่มผู้ประกอบการไมซ์ ผู้ทรงคุณวุฒิ และคณะกรรมการรับรองผลมาตรฐานฯ ตามข้อ 1 และ ข้อมูลการศึกษามาตรฐานฯ ตามข้อ 2 มาใช้พิจารณาเพื่อการปรับปรุงมาตรฐานการบริหารการจัดการจัดงานอย่างยั่งยืนประเทศไทย</p> <p>3.2 จัดทำร่างมาตรฐานการบริหารการจัดการจัดงานอย่างยั่งยืนประเทศไทย (ฉบับปรับปรุง)</p>
<p>4. ขอความเห็นชอบจากผู้ทรงคุณวุฒิ เพื่อพิจารณากลับกรอง และให้ข้อคิดเห็นต่อร่างมาตรฐานฯ (ฉบับปรับปรุง) ตามข้อ 3</p>	<p>4.1 กำหนดรายชื่อผู้ทรงคุณวุฒิอย่างน้อย 10 ราย ครอบคลุมทุกภาคส่วนของกลุ่มผู้มีส่วนได้ส่วนเสียในอุตสาหกรรมไมซ์ (รายชื่อตามภาคผนวก 2) เพื่อพิจารณากลับกรอง และให้ข้อคิดเห็นต่อร่างมาตรฐานฯ (ฉบับปรับปรุง) ตามข้อ 3</p> <p>4.2 กำหนดวิธีการสำรวจข้อมูลและรวบรวมข้อคิดเห็น/ข้อเสนอแนะจากผู้ทรงคุณวุฒิ โดยใช้วิธีการสัมภาษณ์แบบกึ่งโครงสร้าง หรือการประชุมกลุ่มย่อย</p>

ขั้นตอน	วิธีดำเนินการ/กิจกรรม
	4.3 ดำเนินการสัมภาษณ์แบบกึ่งโครงสร้าง และ/หรือจัดการประชุมกลุ่มย่อย เพื่อสำรวจข้อมูลข้อคิดเห็นข้อเสนอแนะจากผู้ทรงคุณวุฒิที่มีต่อร่างมาตรฐานที่จัดทำขึ้นตามข้อ 3 โดยมีจำนวนผู้ทรงคุณวุฒิให้ข้อมูลอย่างน้อย 10 ราย
5. ปรับปรุงมาตรฐานการบริหารการจัดการงานอย่างยั่งยืนประเทศไทย ตามข้อคิดเห็นที่ได้รับ และส่งมอบให้ สสพ. เพื่อพิจารณาและนำเข้าสู่กระบวนการประกาศใช้มาตรฐานต่อไป	5.1 นำข้อมูลข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะที่ได้รับจากการจัดกิจกรรมเพื่อรับฟังความคิดเห็นจากผู้ทรงคุณวุฒิ ตามข้อ 4 มาใช้พิจารณาในการปรับปรุงเนื้อหาของมาตรฐานการบริหารการจัดการงานอย่างยั่งยืนประเทศไทย 5.2 จัดทำเอกสารมาตรฐานการบริหารการจัดการงานอย่างยั่งยืนประเทศไทย (ฉบับปรับปรุง) และส่งมอบให้ สสพ. เพื่อพิจารณาและนำเข้าสู่กระบวนการประกาศใช้เป็นมาตรฐานต่อไป

1.4 ผลลัพธ์

มาตรฐานการบริหารการจัดการงานอย่างยั่งยืนประเทศไทย (Thailand Sustainable Event Management Standard : TSEMS) ฉบับปรับปรุง

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 ผู้ให้บริการสถานที่จัดงาน โรงแรมที่พัก ผู้ให้บริการอาหารและเครื่องดื่ม ผู้ให้บริการด้านเสียงและภาพ ผู้ให้บริการด้านการขนส่งและโลจิสติกส์ และหน่วยงานภาครัฐทุกขนาด ทุกประเภท ทุกพื้นที่ เพื่อการดำเนินการขอรับการรับรองมาตรฐานนี้ จากสสปน.

มาตรฐานนี้ครอบคลุมคำศัพท์และคำนิยาม หลักการ และข้อกำหนดมาตรฐานการบริหารการจัดงานอย่างยั่งยืนประเทศไทย

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 และการดำเนินงานตามแนวคิดการพัฒนาอย่างยั่งยืน เพื่อลดผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม และก่อให้เกิดประโยชน์ระยะยาวต่อชุมชน และผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

2.3.4 นโยบายการจัดการสำหรับการจัดงานอย่างยั่งยืน (Sustainable Event Policy)

แถลงการณ์ขององค์กรที่ระบุถึงความมุ่งมั่นและหลักการที่เกี่ยวข้องกับผลการดำเนินงานด้านการจัดงานอย่างยั่งยืน เพื่อเป็นกรอบสำหรับการดำเนินงานวัตถุประสงค์และเป้าหมายด้านการจัดงานอย่างยั่งยืนขององค์กร

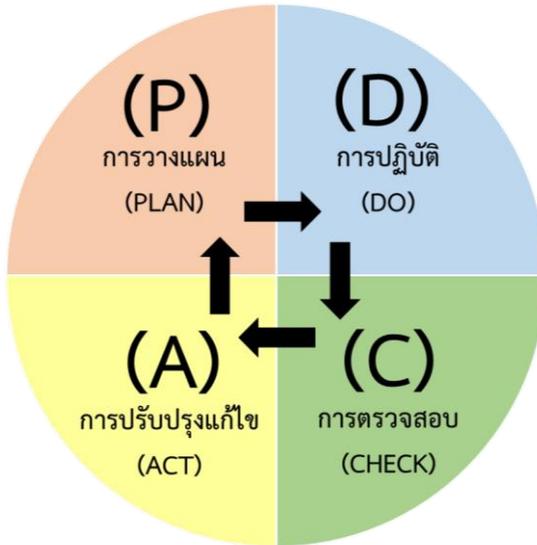
2.3.5 ผู้บริหารสูงสุด (Chief Executive Officer)

ผู้มีอำนาจสูงสุดในองค์กร ซึ่งเป็นผู้ที่มีอำนาจในการกำหนดนโยบาย และวางแผนกลยุทธ์ขององค์กร รวมทั้งเป็นผู้ตัดสินใจในแผนงานระยะยาวที่เกี่ยวข้องกับทิศทางโดยรวมขององค์กร เพื่อผลักดันให้องค์กรขับเคลื่อนไปในทิศทางที่กำหนดไว้

2.4 หลักการ (Principles)

มาตรฐานฉบับนี้ประกอบด้วย 3 หลักการดำเนินการที่สำคัญ ได้แก่

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



ภาพที่ 2 วงจร PDCA (PDCA Cycle)

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

<p>การวางแผน (Plan)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ การกำหนดนโยบาย วัตถุประสงค์ และการวางแผนการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องกับการบริหารการจัดงานอย่างยั่งยืน รวมถึงการสื่อสารนโยบาย วัตถุประสงค์ และการวางแผนการดำเนินงานดังกล่าวทั้งภายในองค์กรและภายนอกองค์กร ▪ แผนการดำเนินงานต้องมีความสอดคล้องกับนโยบายที่กำหนด และประกอบด้วยวัตถุประสงค์ เป้าหมาย หรือดัชนีวัดความสำเร็จ (Key Performance Indicators: KPI) ระยะเวลาดำเนินงาน งบประมาณ และทรัพยากรที่จำเป็น
<p>การปฏิบัติ (Do)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ การปฏิบัติตามแผนการดำเนินงาน รวมถึงการควบคุมการดำเนินงานตามแผนฯ เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้
<p>การตรวจสอบ (Check)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ การเฝ้าระวัง การติดตามความก้าวหน้าในการดำเนินงาน รวมถึงการควบคุมการเปลี่ยนแปลงต่างๆ ที่อาจมีผลกระทบต่อ การบรรลุถึง วัตถุประสงค์ของการดำเนินงาน โดยการเปรียบเทียบผลลัพธ์ที่เกิดขึ้นกับเป้าหมายหรือดัชนีวัดความสำเร็จ (Key Performance Indicators: KPI) ที่กำหนด

<p>การปรับปรุงและแก้ไข (Act)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ■ การดำเนินการปรับปรุงผลการดำเนินงานให้ดีขึ้น หรือดำเนินการแก้ไข กรณีที่ผลการดำเนินงานไม่บรรลุเป้าหมายหรือดัชนีวัดความสำเร็จ (Key Performance Indicators: KPI) ที่กำหนด
--------------------------------------	---

2.4.2 ความมุ่งมั่นด้านการจัดงานอย่างยั่งยืน (Sustainable Event Commitment)

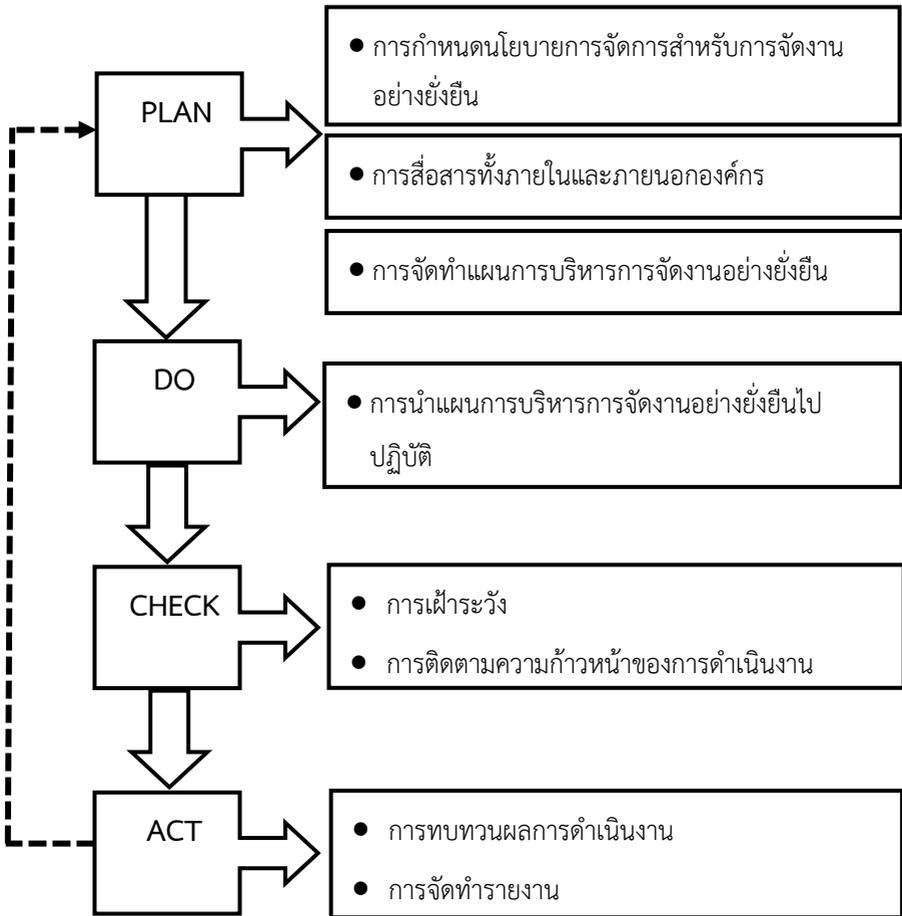
การแสดงออกอย่างเป็นทางการเป็นรูปธรรมของผู้บริหารสูงสุดขององค์กรในการแสดงความมุ่งมั่นที่จะบริหารงาน และดำเนินการในองค์กรให้มีความสอดคล้องกับแนวคิดเรื่อง “ความยั่งยืน” โดยการกำหนดเป็นนโยบายด้านการบริหารการจัดงานอย่างยั่งยืน และนโยบายที่ประกาศออกมาจะใช้เป็นกรอบในการกำหนดแผนการดำเนินงานด้านการบริหารการจัดงานอย่างยั่งยืนต่อไป ดังนั้นหากไม่มีการกำหนดและประกาศนโยบายด้านการบริหารการจัดงานอย่างยั่งยืน จะทำให้ผู้ปฏิบัติดำเนินการโดยขาดทิศทางที่ชัดเจน

2.4.3 การปฏิบัติการด้านการจัดงานอย่างยั่งยืน (Sustainable Event Implementation)

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

2.5 ข้อกำหนด (Requirements)

กรอบข้อกำหนดหลักของมาตรฐานการบริหารการจัดงานอย่างยั่งยืนประเทศไทย แสดงได้ดังภาพที่ 3



ภาพที่ 3 กรอบข้อกำหนดหลักมาตรฐานการบริหารการจัดงานอย่างยั่งยืนประเทศไทย

มาตรฐานนี้ แบ่งระดับการประเมินและรับรองเป็น 3 ระดับ ดังนี้

ระดับ 1
TSEMS Committed

➢ องค์กรที่มีความมุ่งมั่นในการปฏิบัติกรด้านความยั่งยืนในการจัดงาน

ข้อกำหนด

- มีบุคลากรในองค์กรที่เป็นระดับบริหารและระดับปฏิบัติการ ผ่านการอบรมความรู้เบื้องต้นด้านการจัดงานอย่างยั่งยืนและข้อกำหนดมาตรฐาน TSEMS
- มีประกาศนโยบายด้านการจัดการอย่างยั่งยืนโดยผู้บริหาร
- มีการสื่อสารนโยบายฯ ไปทั่วทั้งองค์กร และภายนอกองค์กร
- ผ่านเกณฑ์ประเมินเบื้องต้นด้านการจัดงานอย่างยั่งยืนตามรายการประเมินที่กำหนด

ระดับ 2
TSEMS Engaged

➢ องค์กรที่มีการบริหารการดำเนินงานที่สอดคล้องกับหลักความยั่งยืน

ข้อกำหนด

- มีคุณสมบัติเป็นไปตามเกณฑ์ทุกข้อของระดับ 1 - TSEMS Committed
- มีบุคลากรในองค์กรที่เป็นระดับบริหารและระดับปฏิบัติการผ่านการอบรมความรู้ด้านการจัดงานอย่างยั่งยืนในหลักสูตรระดับประเทศที่ สสพ. ยอมรับ
- มีแผนงานด้านการจัดการอย่างยั่งยืนที่สอดคล้องกับนโยบาย
- นำแผนงานฯ ไปปฏิบัติให้เกิดประสิทธิผล
- เฝ้าระวังและติดตามความก้าวหน้าของการดำเนินงานตามแผนงานทบทวนผลการดำเนินงานและจัดทำรายงานผลการดำเนินงาน

ระดับ 3
TSEMS Leading

➢ องค์กรที่มีการบริหารการดำเนินงานอย่างยั่งยืน และมีการพัฒนาปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง

ข้อกำหนด

- มีคุณสมบัติเป็นไปตามเกณฑ์ทุกข้อของระดับ 2 – TSEMS Engaged
- มีบุคลากรในองค์กรที่เป็นระดับบริหารและระดับปฏิบัติการ ผ่านการอบรมความรู้ด้านการจัดงานอย่างยั่งยืนในหลักสูตรระดับสากลที่ สสพ. ยอมรับ
- มีผลการดำเนินงานด้านการจัดงานอย่างยั่งยืนอย่างต่อเนื่อง ที่เป็นแนวทางปฏิบัติที่ดีสามารถเป็นแบบอย่างแก่องค์กรอื่นได้ศึกษาเรียนรู้โดยพิจารณาในข้อใดข้อหนึ่งนี้
 - มีผลการดำเนินงานด้านการจัดงานอย่างยั่งยืนอย่างต่อเนื่องย้อนหลัง 3 ปี หรือ
 - มีแผนการดำเนินงานชัดเจนสำหรับการขอรับรองมาตรฐานสากลด้านการบริหารการดำเนินงานอย่างยั่งยืน หรือได้รับรองมาตรฐานดังกล่าวแล้ว

ภาพที่ 4 ระดับการประเมินและรับรองมาตรฐานการบริหารการดำเนินงานอย่างยั่งยืนประเทศไทย



- **ระดับ 1 – TSEMS Committed** แสดงถึง องค์กรที่มีความมุ่งมั่นในการปฏิบัติด้านความยั่งยืนในการจัดงาน โดยมีศักยภาพของการดำเนินงานในระดับพื้นฐาน (Basic) ซึ่งมีข้อกำหนดที่ต้องดำเนินการ ดังนี้

(1) การกำหนดนโยบายการจัดการสำหรับการจัดงานอย่างยั่งยืน

- องค์กรต้องระบุประเด็นสำคัญด้านสิ่งแวดล้อม สังคม และเศรษฐกิจที่เกี่ยวข้องกับจุดประสงค์ของการดำเนินธุรกิจและที่ส่งผลกระทบต่อผลลัพธ์ด้านการจัดงานอย่างยั่งยืนขององค์กร
- ผู้บริหารสูงสุดขององค์กรต้องกำหนดนโยบายการจัดการสำหรับการจัดงานอย่างยั่งยืนที่สอดคล้องกับประเด็นสำคัญที่มีการระบุข้างต้น โดยมีทางเลือกจากด้านต่างๆ ดังต่อไปนี้

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 การลดปริมาณการใช้โฟม เป็นต้น
- การปกป้อง และการฟื้นฟูทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม เช่น การลดการใช้วัสดุจากไม้ การปลูกป่า เป็นต้น

2. ด้านสังคม เช่น

- การสร้างโอกาสทางการศึกษาและการเรียนรู้ เช่น เปิดสถานประกอบการให้เป็นแหล่งการเรียนรู้แก่เยาวชน/นักเรียน/นักศึกษา
- การส่งเสริมการจ้างงานที่ถูกต้องกฎหมายอย่างเสมอภาค เช่น การไม่เลือกปฏิบัติในการจ้างงานเพราะความแตกต่างในเรื่องเพศ อายุ เชื้อชาติ
- การส่งเสริมสิทธิมนุษยชน เช่น ความเป็นธรรมในการจ่ายค่าตอบแทนและผลประโยชน์ต่างๆ ที่สอดคล้องกับที่กฎหมายแรงงานกำหนด การเคารพสิทธิที่มนุษย์ทุกคนควรได้รับ กำหนดชั่วโมงในการทำงานให้ไม่เกินกว่าที่กฎหมายกำหนด
- การส่งเสริมอาชีวอนามัยและความปลอดภัยของบุคลากร กำหนดให้มีการควบคุมการปฏิบัติงานเพื่อให้เกิดความปลอดภัย การป้องกันการเกิดอุบัติเหตุและโรคจากการทำงาน กำหนดมาตรการดูแลทางด้านเทคนิคอื่นๆ ที่เหมาะสมกับลักษณะงาน เพื่อลดความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นจากการทำงาน และไม่ให้เกิดการหยุดชะงักในการทำงาน
- การส่งเสริมความยั่งยืนในการจัดงานร่วมกับห่วงโซ่อุปทาน (Supply chain) และชุมชน เช่น การจัดการผลกระทบด้านสิ่งแวดล้อม และก่อให้เกิดประโยชน์ต่อสังคม และเศรษฐกิจ การส่งเสริมให้มีการกำกับดูแลกิจการที่ดี ตลอดอายุชีพของสินค้าและบริการ 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 และยังเป็น การสนับสนุนผลิตภัณฑ์ของชุมชน
- การสร้างคุณค่าให้ชุมชน เช่น การสร้างชื่อ อัตลักษณ์ของชุมชนให้เป็นที่รู้จักแก่สาธารณะ เพื่อสร้างรายได้จากการจำหน่ายสินค้าและบริการจากชุมชน

(2) การสื่อสารภายในและภายนอกองค์กร

องค์กรต้องมีการสื่อสารทั้งภายในและภายนอกองค์กรเกี่ยวกับนโยบายการจัดการสำหรับการจัดงานอย่างยั่งยืน ให้บุคลากรที่ทำงานภายใต้องค์กรและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทราบ

- 1) การกำหนดช่องทางการสื่อสารภายในองค์กรและการสื่อสารภายนอกองค์กรที่เกี่ยวข้องกับนโยบายการจัดการสำหรับการจัดงานอย่างยั่งยืนให้บุคลากรที่ทำงานภายใต้องค์กรและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทราบ
- 2) การสื่อสาร/การฝึกอบรมให้ความรู้แก่บุคลากรที่อยู่ภายใต้องค์กร (พนักงาน/บุคลากรขององค์กร)
- 3) การสื่อสาร/การฝึกอบรมบุคลากรที่ทำงานด้านการจัดการอย่างยั่งยืนภายใต้องค์กร (ซีพีฟลายเออร์ ผู้รับจ้างช่วง) โดยเน้นเนื้อหาความรับผิดชอบต่อสิ่งแวดล้อมหรือชุมชน
- 4) บุคลากรที่ได้รับการสื่อสาร/ฝึกอบรม สามารถสื่อสารและกระตุ้นความร่วมมือจากผู้ร่วมงานหรือผู้เกี่ยวข้องได้

(3) การพัฒนาบุคลากร

องค์กรต้องจัดให้บุคลากรในองค์กรที่เป็นระดับบริหารและระดับปฏิบัติการ ผ่านการอบรมความรู้เบื้องต้นด้านการจัดงานอย่างยั่งยืนและข้อกำหนดมาตรฐาน TSEMS

การอบรมสามารถดำเนินการผ่านหลายช่องทาง เช่น อบรมศึกษาด้วยตนเองจากวิดีโอหรือผ่านระบบออนไลน์ (E Learning) เข้าร่วมอบรมกับหลักสูตรที่ สสพ. จัด (Public Training) และการอบรมเตรียมความพร้อมรายองค์กร เป็นต้น

(4) การปฏิบัติตามเกณฑ์ประเมินเบื้องต้นการปฏิบัติด้านการจัดงานอย่างยั่งยืน

องค์กรต้องผ่านเกณฑ์ประเมินเบื้องต้นการปฏิบัติด้านการจัดงานอย่างยั่งยืนด้วยตนเอง ตามรายการตรวจสอบการดำเนินงานที่ยั่งยืน (แยกตามประเภทการบริการที่เกี่ยวข้องกับการจัดงาน)

● **ระดับ 2 – TSEMS Engaged** แสดงถึง องค์กรที่มีการบริหารการจัดการงานที่สอดคล้องกับหลักความยั่งยืน โดยมีศักยภาพของการทำงานในระดับกลาง (Intermediate) ซึ่งมีข้อกำหนดที่ต้องดำเนินการ ดังนี้

(1) ข้อกำหนดเบื้องต้น

องค์กรต้องแสดงความมุ่งมั่นในการปฏิบัติด้านความยั่งยืนในการจัดงาน โดยต้องผ่านเกณฑ์ข้อกำหนดตามระดับ 1 – TSEMS Committed ทุกข้อ

(2) การพัฒนาบุคลากร

องค์กรต้องจัดให้บุคลากรในองค์กรที่เป็นระดับบริหารและระดับปฏิบัติการ ผ่านการอบรมความรู้ด้านการจัดงานอย่างยั่งยืนในหลักสูตรระดับประเทศที่ สสพ. ยอมรับ

(3) การจัดทำแผนการบริหารการจัดงานอย่างยั่งยืน

องค์กรต้องจัดทำแผนการบริหารการจัดงานอย่างยั่งยืนที่สอดคล้องกับนโยบายที่กำหนด โดยแผนงานต้องประกอบด้วยวัตถุประสงค์ เป้าหมาย/ดัชนีวัดความสำเร็จ (Key Performance Indicator: KPI) กิจกรรมการดำเนินงาน กรอบระยะเวลาดำเนินงานแล้วเสร็จ และงบประมาณและทรัพยากรที่จำเป็น โดยที่

- 1) วัตถุประสงค์ และเป้าหมาย/ดัชนีวัดความสำเร็จ (KPI) ของแผนงานด้านการจัดการอย่างยั่งยืนต้องชัดเจน สามารถวัดและประเมินผลได้
- 2) กิจกรรมการดำเนินงานต้องสอดคล้องและส่งเสริมการบรรลุวัตถุประสงค์ และเป้าหมาย/ดัชนีวัดความสำเร็จ (KPI) ของแผนการดำเนินงาน และสร้างการมีส่วนร่วมของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทั้งภายในและภายนอก
- 3) ผู้รับผิดชอบดำเนินงาน และกรอบระยะเวลาแล้วเสร็จของแผนการบริหารการจัดงานอย่างยั่งยืนในแต่ละกิจกรรมต้องมีความชัดเจน
- 4) การกำหนดงบประมาณและทรัพยากรที่จำเป็นต่อการดำเนินงาน

(4) การปฏิบัติตามแผนการบริหารการจัดงานอย่างยั่งยืน

องค์กรต้องนำแผนการบริหารการจัดงานอย่างยั่งยืนไปปฏิบัติให้เกิดประสิทธิผล โดยดำเนินการ ดังต่อไปนี้

- 1) นำแผนการบริหารการจัดงานอย่างยั่งยืนที่กำหนดไปปฏิบัติเพื่อให้เกิดประสิทธิผลสอดคล้องกับนโยบายการจัดการสำหรับการจัดงานอย่างยั่งยืน
- 2) ควบคุมการดำเนินงานให้เป็นไปตามแผนงาน

(5) การเฝ้าระวังและติดตามความก้าวหน้าของการดำเนินงาน
ตามแผนการบริหารการจัดงานอย่างยั่งยืน

องค์กรต้องมีการเฝ้าระวังและติดตามความก้าวหน้าของการดำเนินงาน โดย
ดำเนินการ ดังต่อไปนี้

- 1) เฝ้าระวังและติดตามความก้าวหน้าในการดำเนินงาน
- 2) ตรวจสอบผลลัพธ์เปรียบเทียบกับแผนการบริหารการจัดงานอย่างยั่งยืนที่
กำหนด
- 3) ควบคุมการเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้นจากการวางแผนการบริหารการจัดงาน
อย่างยั่งยืนตามขอบเขตที่กำหนด เพื่อให้มั่นใจว่ายังสอดคล้องกับแผนงานที่
กำหนด

(6) การทบทวนและจัดทำรายงานผลการดำเนินงาน

องค์กรต้องมีการทบทวนและจัดทำรายงานเพื่อรายงานผลการดำเนินงาน โดย
ดำเนินการ ดังต่อไปนี้

- 1) ทบทวนผลการดำเนินงาน และดำเนินการแก้ไขและปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง
- 2) จัดทำรายงานการบริหารการจัดงานอย่างยั่งยืนขององค์กร และสื่อสารทั้ง
ภายในและภายนอกองค์กร

● **ระดับ 3 – TSEMS Leading** แสดงถึง องค์กรที่มีการบริหารจัดการ
งานอย่างยั่งยืน และมีการพัฒนาปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง แสดงถึงศักยภาพของการ
ดำเนินงานในระดับสูง (Advance) โดยมีข้อกำหนด ดังนี้

(1) ข้อกำหนดเบื้องต้น

องค์กรต้องมีการบริหารการจัดงานที่สอดคล้องกับหลักความยั่งยืน โดยต้องผ่านเกณฑ์ข้อกำหนดตามระดับ 2 – TSEMS Engaged ทุกข้อ

(2) การพัฒนาบุคลากร

องค์กรต้องจัดให้บุคลากรในองค์กรที่เป็นระดับบริหารและระดับปฏิบัติการผ่านการอบรมความรู้ด้านการจัดงานอย่างยั่งยืนในหลักสูตรระดับสากลที่ สสพ. ยอมรับ

(3) การปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง

องค์กรต้องมีผลการดำเนินงานด้านการจัดงานอย่างยั่งยืนอย่างต่อเนื่องที่เป็นแนวทางปฏิบัติที่ดีสามารถเป็นแบบอย่างแก่องค์กรอื่นได้ศึกษาเรียนรู้ โดยพิจารณาในข้อใดข้อหนึ่ง ดังนี้

- 1) มีผลการดำเนินงานด้านการจัดงานอย่างยั่งยืนอย่างต่อเนื่องย้อนหลัง 3 ปี หรือ
- 2) มีแผนการดำเนินงานชัดเจนสำหรับการขอรับรองมาตรฐานสากลด้านการบริหารการจัดงานอย่างยั่งยืน หรือได้รับการรับรองมาตรฐานดังกล่าวและยังคงสถานะการรับรอง

บทที่ 3

ขั้นตอนการตรวจประเมินมาตรฐานการบริหาร การจัดงานอย่างยั่งยืนประเทศไทย

3.1 เงื่อนไขและข้อปฏิบัติในการสมัครรับการตรวจประเมิน

การสมัครรับการตรวจประเมินมาตรฐานการบริหารการจัดงานอย่างยั่งยืนประเทศไทย มีเงื่อนไขและข้อปฏิบัติ ดังนี้

3.1.1 ก่อนการตรวจประเมิน

1) องค์กรที่ขอรับการตรวจประเมินต้องปฏิบัติตามระเบียบและกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับประเภทของการประกอบกิจการของตนอย่างถูกต้อง ทั้งนี้การยื่นใบสมัครขอรับการตรวจประเมินต้องลงนามโดยผู้มีอำนาจขององค์กรพร้อมแนบหลักฐานการจดทะเบียนพาณิชย์ และใบอนุญาตประกอบกิจการตามประเภทของกิจการ ยกเว้นหน่วยงานราชการ และต้องยื่นหลักฐานอื่น ๆ ประกอบตามที่ระบุในใบสมัคร

2) องค์กรที่สมัครขอรับการตรวจประเมินต้องนำข้อกำหนดของมาตรฐานฉบับนี้ (รายละเอียดตามบทที่ 2) ตามระดับการรับรองที่ยื่นขอ ไปใช้ในกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับการจัดงาน (Event) โดยอย่างน้อยต้องมีผลการดำเนินงานที่สามารถแสดงความสอดคล้องตามข้อกำหนด พร้อมทั้งยื่นใบสมัครและนำเสนอหลักฐานผลการดำเนินงานภายในระยะเวลาที่กำหนด

3.1.2 การตรวจประเมิน

- 1) จัดสถานที่สำหรับการประชุมของผู้ตรวจประเมิน ที่ปรึกษา และผู้ให้ข้อมูลขององค์กร
- 2) จัดเตรียมการนำเสนอข้อมูล และตอบข้อซักถามของผู้ตรวจประเมิน
- 3) จัดเตรียมเอกสาร และหลักฐานการดำเนินงาน เช่น หนังสือจดทะเบียนธุรกิจ คำสั่ง ประกาศ แผนการปฏิบัติงาน แบบประเมินความพึงพอใจ รายงานและหลักฐานการฝึกอบรม รายงานใบเสร็จ ใบสั่งซื้อ ฯลฯ เพื่อใช้อ้างอิงการปฏิบัติตามข้อกำหนดของมาตรฐาน
- 4) ผู้แทนองค์กรนำเสนอข้อมูลเบื้องต้นเกี่ยวกับผลการดำเนินงานตามข้อกำหนดของมาตรฐาน
- 5) ผู้ตรวจประเมินดำเนินการตรวจสอบเอกสาร หลักฐานการดำเนินงานต่างๆ และสัมภาษณ์ เพื่อพิจารณาความสอดคล้องตามข้อกำหนด
- 6) สํารวจพื้นที่ ณ จุดปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานตามข้อกำหนดมาตรฐาน (ถ้าจำเป็น)
- 7) รวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลที่ได้จากการตรวจประเมิน และสรุปผลการตรวจประเมินแก่ผู้แทนองค์กร

หมายเหตุ สำหรับการตรวจประเมิน TSEMS ระดับ 1 จะดำเนินการตรวจประเมินเอกสารหลักฐาน ณ สำนักงานของ สสปน. หรือผู้ที่ สสปน. มอบหมาย โดยไม่ต้องไปตรวจประเมิน ณ พื้นที่ปฏิบัติงานขององค์กรที่ยื่นขอรับการรับรอง

3.1.3 หลังการตรวจประเมิน

1) การตัดสินใจและแจ้งผลการตรวจประเมิน

1.1) สสปน. นำผลการตรวจประเมินเสนอคณะกรรมการรับรองมาตรฐานที่ได้แต่งตั้งขึ้นเพื่อพิจารณารับรองผลการตรวจประเมิน

1.2) องค์กรที่มีผลการประเมินสอดคล้องตามเกณฑ์ที่กำหนด จะได้รับการพิจารณาให้การรับรอง โดยเป็นการรับรองทั้งองค์กรตามนิติบุคคล และมีอายุการรับรองตามระดับการรับรอง ดังนี้

1.2.1) ระดับ 1 – TSEMS Committed มีอายุการรับรอง 1 ปี โดยเมื่อครบอายุการรับรอง 1 ปี องค์กรสามารถขอปรับระดับการรับรองเข้าสู่ TSEMS ระดับ 2 หรือ ระดับ 3 ได้โดยยื่นใบสมัครและขอรับการตรวจประเมินใหม่

1.2.2) ระดับ 2 – TSEMS Engaged มีอายุการรับรอง 3 ปี โดยเมื่อครบอายุการรับรอง 3 ปี องค์กรสามารถขอปรับระดับการรับรองเข้าสู่ TSEMS ระดับ 3 ได้โดยยื่นใบสมัครและขอรับการตรวจประเมินใหม่

1.2.3) ระดับ 3 – TSEMS Leading มีอายุการรับรอง 3 ปี โดยเมื่อครบอายุการรับรอง 3 ปี องค์กรสามารถยื่นใบสมัครและขอรับการตรวจประเมินเพื่อต่ออายุการรับรองได้

1.3) สสปน. ส่งหนังสือแจ้งให้องค์กรทราบผลการพิจารณารับรองผลการตรวจประเมิน และส่งมอบใบรับรองแก่องค์กรที่ผ่านการรับรอง

3.2 เกณฑ์การตรวจประเมินและการรับรอง

3.2.1 ผลการตรวจประเมินตามข้อกำหนดมาตรฐานการบริหารการจัดการดำเนินงานอย่างยั่งยืนประเทศไทย สามารถจำแนกได้เป็น 2 ประเภท คือ

1) สิ่งที่ไม่สอดคล้อง (Nonconformity, NC) หมายถึง การปฏิบัติที่ไม่สอดคล้องกับข้อกำหนดของมาตรฐาน และองค์กรต้องมีการนำเสนอแนวทางการแก้ไขสิ่งที่ไม่สอดคล้องให้ครบถ้วนก่อนนำเสนอคณะกรรมการพิจารณาให้การรับรอง

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

3.2.2 ผู้ตรวจประเมินจัดทำรายงานสิ่งที่ไม่สอดคล้อง และ/หรือข้อเสนอแนะเพื่อการปรับปรุงให้แก่องค์กรภายหลังเสร็จสิ้นการตรวจประเมิน

3.2.3 ผู้แทนองค์กรนำเสนอแนวทางการแก้ไขสิ่งที่ไม่สอดคล้องและจัดส่งให้ผู้ตรวจประเมินก่อนการนำเสนอคณะกรรมการพิจารณาให้การรับรอง

3.3 คณะกรรมการรับรองมาตรฐานการบริหารการจัดงานอย่างยั่งยืนประเทศไทย

คณะกรรมการรับรองมาตรฐานการบริหารการจัดงานอย่างยั่งยืนประเทศไทย มีหน้าที่ให้การรับรองผลการตรวจประเมินมาตรฐานการบริหารการจัดงานอย่างยั่งยืนประเทศไทยของผู้ตรวจประเมิน และกำกับกำกับการดำเนินงานให้มีการรับรองมาตรฐานตามนโยบายของ สสพ. ประกอบด้วย

ขั้นตอน	กิจกรรม	ช่วงเวลาดำเนินการ
	3. แจกกำหนดการตรวจประเมินให้องค์กรที่ขอรับการตรวจประเมินทราบ	ก่อนการตรวจประเมินอย่างน้อย 2 สัปดาห์
การตรวจประเมิน	<p>1. ขั้นตอนการเตรียมความพร้อม</p> <p>1.1 จัดเตรียมการนำเสนอข้อมูลตามข้อกำหนดของมาตรฐาน และตอบข้อซักถามของผู้ตรวจประเมิน</p> <p>1.2 จัดเตรียมเอกสารหลักฐานการดำเนินงาน เช่น ใบจดทะเบียนธุรกิจ ประกาศ คำสั่งนโยบาย แผนปฏิบัติงาน ฯลฯ เพื่อใช้อ้างอิงการปฏิบัติตามข้อกำหนดมาตรฐาน</p> <p>2. ขั้นตอนการตรวจประเมิน</p> <p>2.1 ประชุมชี้แจงวัตถุประสงค์ขั้นตอน และหลักเกณฑ์การตรวจประเมิน และตอบข้อซักถาม</p>	การตรวจประเมินจะดำเนินการในช่วงเดือนพฤษภาคม – สิงหาคม

ขั้นตอน	กิจกรรม	ช่วงเวลาดำเนินการ
<p>การตรวจประเมิน (ต่อ)</p>	<p>2.2 ผู้แทนองค์กรนำเสนอข้อมูลการดำเนินงานตามข้อกำหนดมาตรฐาน</p> <p>2.3 ตรวจประเมินเอกสารหลักฐาน และผลการดำเนินงานตามข้อกำหนดมาตรฐาน</p> <p>2.4 สํารวจพื้นที่ ณ จุดปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานตามข้อกำหนดมาตรฐาน (ถ้าจำเป็น)</p> <p>2.5 รวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลที่ได้จากการตรวจประเมิน สรุปผลการตรวจประเมิน และจัดทำรายงานผลการตรวจประเมิน</p> <p>2.6 ประชุมชี้แจงผลการตรวจประเมิน และขั้นตอนที่องค์กรต้องดำเนินการภายหลังการตรวจประเมิน</p>	<p>การตรวจประเมินจะดำเนินการในช่วงเดือนพฤษภาคม – สิงหาคม</p>

ขั้นตอน	กิจกรรม	ช่วงเวลาดำเนินการ
การพิจารณาให้ การรับรอง และ การประกาศผล	1. คณะกรรมการรับรอง มาตรฐานพิจารณารับรองผล การตรวจประเมิน	กันยายน
	2. ประกาศผลการตรวจ ประเมิน และจัดทำใบรับรอง ให้แก่องค์กรที่ผ่านการรับรอง	ตุลาคม - พฤศจิกายน
	3. ส่งมอบใบรับรองแก่องค์กร ที่ผ่านการรับรอง	พฤศจิกายน - ธันวาคม

3.5 เงื่อนไขและข้อปฏิบัติสำหรับผู้ได้รับการรับรองมาตรฐานการบริหารการจัดงานอย่างยั่งยืนประเทศไทย

ผู้ที่ได้รับการรับรองมาตรฐานการบริหารการจัดงานอย่างยั่งยืนประเทศไทย มีเงื่อนไขและข้อปฏิบัติ ดังนี้

- 1) ผู้ที่ได้รับการรับรองต้องรักษาไว้ซึ่งมาตรฐานที่ได้รับการรับรอง ตลอดระยะเวลาที่ได้รับการรับรอง
- 2) การประชาสัมพันธ์ และการติดต่อสื่อสารกับลูกค้า ต้องอ้างอิงการรับรองเฉพาะขอบข่ายที่ได้รับอนุมัติการรับรอง

3) กรณีมีการร้องเรียนว่าผู้ได้รับการรับรองมิได้ปฏิบัติตามมาตรฐานการบริหารการจัดงานอย่างยั่งยืนประเทศไทยตามที่ได้รับการรับรอง สสปน. หรือหน่วยงานที่ได้รับมอบหมาย จะดำเนินการตรวจสอบ ณ สถานประกอบการของผู้ได้รับการรับรองเพื่อพิจารณาต่อไป

4) การเรียกคืนใบรับรอง ดำเนินการใน 2 กรณี คือ กรณีหมดอายุการรับรองมาตรฐาน ให้องค์กรส่งมอบใบรับรองคืนภายใน 1 สัปดาห์ นับจากวันที่หมดอายุการรับรองมาตรฐาน และ กรณีผู้ได้รับการรับรองไม่ปฏิบัติตามมาตรฐานการบริหารการจัดงานอย่างยั่งยืนประเทศไทยตามที่ได้รับการรับรอง และไม่ดำเนินการปรับปรุงแก้ไขภายในระยะเวลาที่ สสปน. กำหนด สสปน. มีอำนาจสั่งพักใช้การรับรองได้ไม่น้อยกว่า 45 วัน แต่ไม่เกิน 90 วัน และหากผู้ได้รับการรับรองยังไม่ดำเนินการปรับปรุงแก้ไข สสปน. มีอำนาจสั่งเพิกถอนการรับรอง และผู้ถูกเพิกถอนต้องส่งคืนใบรับรองภายใน 1 สัปดาห์ นับจากวันที่ถูกเพิกถอนการรับรอง

5) การตรวจประเมินใหม่เพื่อต่ออายุการรับรองหรือปรับระดับการรับรองจะดำเนินการก่อนใบรับรองหมดอายุ โดยตรวจประเมินตามขั้นตอนเช่นเดียวกับการตรวจประเมินครั้งแรก

ภาคผนวก

ภาคผนวก 1

รายการเอกสารประกอบการจัดทำมาตรฐาน

- ISO 20121:2012 Event sustainability management systems -- Requirements with guidance for use
- Sustainable Events Guide – United Nations Environment Programme (UNEP)
- คู่มือการจัดงานอย่างยั่งยืน สำนักงานส่งเสริมการจัดประชุมและนิทรรศการ (องค์การมหาชน)
- แนวทางปฏิบัติงานเบื้องต้นสำหรับการจัดงานอย่างยั่งยืน 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
- Swisstainable – The sustainability programme, Switzerland Tourism
- คู่มืออุตสาหกรรมสีเขียว (Green Industry) เกณฑ์การรับรองและส่งเสริมโรงงานอุตสาหกรรมสู่อุตสาหกรรมสีเขียว กรมโรงงานอุตสาหกรรม
- คู่มือการพัฒนาศักยภาพสถานประกอบการ กิจกรรมตามข้อกำหนดมาตรฐานแรงงานไทย มรท.8001-2563 กรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน

ภาคผนวก 2

คณะผู้จัดทำ

ฝ่ายพัฒนาศักยภาพอุตสาหกรรมไมซ์ (MICE Capabilities Development)

สำนักงานส่งเสริมการจัดประชุมและนิทรรศการ (องค์การมหาชน)

คุณอรุณ ว่องพรรณงาม	ผู้อำนวยการ ฝ่ายพัฒนาศักยภาพอุตสาหกรรมไมซ์
คุณภัทร์ ศาสตร์ขำ	ผู้จัดการอาวุโส
คุณนวลรัสมิภา งามบรรรหาร	ผู้จัดการอาวุโส
คุณอารีรัตน์ มนต์รีปรีชาชัย	ผู้จัดการอาวุโส
คุณวนิดา วัลย์จิตรวงศ์	ผู้จัดการอาวุโส
คุณอรุณวดี สีวะนนทเวช	ผู้จัดการ
คุณสิตา เอี่ยมโอภาส	ผู้จัดการ
คุณนันทเดือน กิตติรัตน์	ผู้ปฏิบัติการอาวุโส
คุณอชิรา คุปพฤทธิไพบูลย์	ผู้ปฏิบัติการอาวุโส
คุณหทัยชนันน์ กานต์การันยกุล	ผู้ปฏิบัติการอาวุโส
คุณจันทร์จรัส วงศ์รัฐปัญญา	เจ้าหน้าที่ประสานงานโครงการฯ
คุณสุทธิดา ฤทธิกะเตาะ	เจ้าหน้าที่ประสานงานโครงการฯ

ผู้ทรงคุณวุฒิ

คุณสุเมธ สุทัศน์ ณ อยุธยา	นายกสมาคมส่งเสริมการประชุมนานาชาติ (ไทย)
คุณประวิทย์ ศรีบัณฑิตมงคล	นายกสมาคมการแสดงสินค้า (ไทย)
คุณมารีสา สุโกศล หนุนภักดี	นายกสมาคมโรงแรมไทย
คุณอุปลักษณ์ นิสิตสุขเจริญ	นายกสมาคมธุรกิจสร้างสรรค์การจัดงาน
ศ.ดร.วิสาขา ภู่อัจฉินดา	สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ (ผู้เชี่ยวชาญด้านสิ่งแวดล้อม)
ผศ.รท.(หญิง) ดร.เกิดศิริ เจริญวิศาล	คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยศิลปากร
ผศ.ดร.ตลฤทัย โกวรธนะกุล	ศูนย์ความเป็นเลิศอุตสาหกรรมไมซ์และอีเว้นท์ เชิงธุรกิจ มหาวิทยาลัยขอนแก่น
รศ.ดร.สิริวุฒิ บุรณพิร	มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
ดร.ทรงสิน อีระกุลพิศุทธิ์	คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์
ดร.อดิเทพ กำแพงเสรี	วิทยาลัยดุสิตธานี ศูนย์พัทยา
คุณวรธีรา สุวรรณศร	กรมการท่องเที่ยว กระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา
คุณประสิทธิ์ ชี้มเจริญ	กรมควบคุมมลพิษ กระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

คุณชาดา วรณโชติกุล	องค์การบริหารจัดการก๊าซเรือนกระจก (องค์การมหาชน)
คุณทรงศักดิ์ ทองไทย	ประธานสภาอุตสาหกรรมจังหวัดขอนแก่น
คุณศุภวรรณ ถนอมเกียรติภูมิ	โรงแรมเดอะ ทวิน ทาวเวอร์
คุณทาลูน เทง	รอยัล พารากอน ฮอลล์
คุณละเอียด บุ่งศรีทอง	โรงแรมรติล้านนา ริเวอร์ไซด์ สปา รีสอร์ท เชียงใหม่
คุณรุ่งเพชร ชิตานูวัตร์	ผู้อำนวยการกลุ่มโครงการ-ภูมิภาคอาเซียน
คุณพิรพรรณ อังคสุโข	บริษัท เอ็น.ซี.ซี. แมนเนจเม้นท์ แอนด์ ดิเวลลอปเม้นท์ จำกัด
คุณชินพงศ์ จงอยู่สุข	บริษัท ไมค์ทีมทัวร์ อินเตอร์เนชั่นแนล จำกัด
คุณปณิธาน วงษ์เกิด	บริษัท แมกซีไมซ์ แมนเนจเม้นท์ จำกัด
คุณอัญชลี รอดจินดา	บริษัท ดีไซน์ เอ็กซ์ จำกัด
คุณอิทธิพล สุรรัตน์	บริษัท แม่น้ำร้อยสาย จำกัด
คุณมนต์ชนะ สัตยธำรงเกียรติ	บริษัท ดีไซน์ อะไลฟ์ จำกัด
คุณรณชัย มากทรัพย์	บริษัท บีไอซี อีเว้นท์ จำกัด

ภาคผนวก 3

ใบสมัครขอรับการตรวจประเมินมาตรฐานการบริหารการจัดงานอย่างยั่งยืนประเทศไทย



แบบคำขอรับการตรวจประเมิน มาตรฐานการบริหารการจัดงานอย่างยั่งยืนประเทศไทย Assessment application form for Thailand Sustainable Event Management Standard : TSEMS			
เฉพาะเจ้าหน้าที่ (Officer only)	วันที่ (Date)	/ /	เลขที่ใบสมัคร (No.) /
ข้อมูลองค์กรที่ขอรับการตรวจประเมิน (Organization's name) (ชื่อทางการค้า)			
ภาษาไทย (Thai)			
ภาษาอังกฤษ (English)			
ที่อยู่ (Address)			
โทรศัพท์ (Telephone number)		โทรสาร (Fax)	
Website		E-mail	
ข้อมูลองค์กรที่ขอรับการตรวจประเมิน (Organization's name) (ชื่อลูกค้าใบอนุญาตประกอบธุรกิจ)			
ชื่อบริษัท (Organization's name)			
ที่อยู่ (Address)			
โทรศัพท์ (Telephone number)		โทรสาร (Fax)	
Website		E-mail	
ข้อมูลบุคลากร (Details of Contact persons)			
1. ผู้บริหาร (Management) (เป็นข้อมูลสำหรับเชิญร่วมงานที่ สสพ. จัด เช่น รับมอบใบรับรอง)			
ชื่อ (Name)		นามสกุล (Surname)	
ตำแหน่ง (Position)		โทรศัพท์ (Telephone)	
โทรศัพท์เคลื่อนที่ (Mobile phone)			
E-mail			
2. ผู้ประสานงาน (Contact Person) (เป็นผู้แทนที่ได้รับมอบหมายดูแลเกี่ยวกับการตรวจประเมินมาตรฐาน TSEMS)			
ชื่อ (Name)		นามสกุล (Surname)	
ตำแหน่ง (Position)		โทรศัพท์ (Telephone)	
โทรศัพท์เคลื่อนที่ (Mobile phone)			
E-mail			

แบบคำขอรับการตรวจประเมิน มาตรฐานการบริหารการจัดงานอย่างยั่งยืนประเทศไทย Assessment application form for Thailand Sustainable Event Management Standard : TSEMS		
ข้อมูลทางธุรกิจ (Business Details)		
ประเภทธุรกิจ (Type of Business)	<input type="checkbox"/> ผู้จัดงาน (Event Organizer)	<input type="checkbox"/> ผู้ให้บริการสถานที่จัดงาน (MICE Venue)
	<input type="checkbox"/> ผู้จัดนิทรรศการ และการประชุม (Exhibition, Conference and Convention Organizer)	<input type="checkbox"/> โรงแรม/ที่พัก และให้บริการสถานที่จัดงาน (Hotel / accommodation and MICE Venue)
	<input type="checkbox"/> ผู้ให้บริการอาหารและเครื่องดื่ม (Food and Beverage Supplier)	<input type="checkbox"/> ผู้ให้บริการด้านเสียงและภาพ (Audio - Visual Supplier)
	<input type="checkbox"/> ผู้ให้บริการด้านการขนส่งและโลจิสติกส์ (Transportation and Logistics Company)	<input type="checkbox"/> ผู้ให้บริการสาธารณูปโภค เช่น ไฟฟ้า แสงสว่าง ฌระบบน้ำ (Utilities Service Provider)
	<input type="checkbox"/> ผู้รับเหมาส่วนตกแต่งและส่วนแสดง (Stand Contractor)	<input type="checkbox"/> บริษัทจัดการการเดินทาง หรือ บริษัทนำเที่ยว (DMC, Tour Operator)
	<input type="checkbox"/> หน่วยงานของรัฐ (Government Agency)	<input type="checkbox"/> อื่นๆ (Other) โปรดระบุ
ข้อมูลการเป็นสมาชิก และ/หรือเครือข่ายของหน่วยงานใด (Membership/Network)		
สมาชิกภาพ/เครือข่าย (Membership/Network)	<input type="checkbox"/> สมาคมส่งเสริมการประชุมนานาชาติ (ไทย) (TICA)	<input type="checkbox"/> สมาคมสมาคมการแสดงสินค้า (ไทย) (TEA)
	<input type="checkbox"/> สมาคมธุรกิจสร้างสรรค์การจัดงาน (EMA)	<input type="checkbox"/> สมาคมโรงแรมไทย (THA)
	<input type="checkbox"/> สมาคมไทยท่องเที่ยวเชิงอนุรักษ์และผจญภัย (TEATA)	<input type="checkbox"/> สำนักงานส่งเสริมการจัดประชุมและนิทรรศการ (องค์การมหาชน) (TCEB)
	<input type="checkbox"/> หน่วยงานอื่นๆ (Other) โปรดระบุ	
ขอรับการรับรองมาตรฐาน TSEMS ระดับใด (Certified Scope) เลือกเพียง 1 ระดับ (Choose only 1 level)		
<input type="checkbox"/> ระดับ 1 TSEMS Committed (Level 1 - อายุการรับรอง 1 ปี)	<input type="checkbox"/> ระดับ 2 TSEMS Engaged (Level 2 - อายุการรับรอง 3 ปี)	<input type="checkbox"/> ระดับ 3 TSEMS Leading (Level 3 - อายุการรับรอง 3 ปี)

แบบคำขอรับการตรวจประเมิน มาตรฐานการบริหารการจัดงานอย่างยั่งยืนประเทศไทย Assessment application form for Thailand Sustainable Event Management Standard : TSEMS		
หมายเหตุ: หน่วยงานของรัฐ ไม่ต้องกรอกข้อมูลต่อไปนี้ (Except for Public Sectors only)		
หนังสือรับรองนิติบุคคลหรือทะเบียนการค้า** (Commercial Registration)	เลขที่ (No.)	ลงวันที่ (Date)
บัตรประจำตัวประชาชน (กรณีบุคคลธรรมดา) (Identification card: in case of ordinary person)	เลขที่ (No.)	วันหมดอายุ (Expiry Date)
ใบอนุญาตประกอบธุรกิจ** (Business License)	เลขที่ (No.)	วันหมดอายุ (Expiry Date)
** กรุณานำใบสำเนาและส่งพร้อมใบสมัคร		
มาตรฐานที่องค์กรเคยได้รับรอง (Certified Standard)		
<input type="checkbox"/> ISO 9001	<input type="checkbox"/> ISO 14001	<input type="checkbox"/> ISO 20121
<input type="checkbox"/> TIS 22300	<input type="checkbox"/> ISO 26000	<input type="checkbox"/> ISO 50001
<input type="checkbox"/> Earth Check Standard	<input type="checkbox"/> Thailand MICE Venue Standard	<input type="checkbox"/> ASEAN MICE Venue Standard
<input type="checkbox"/> Green Leaf Standard	<input type="checkbox"/> Green Hotel Standard	<input type="checkbox"/> ASEAN Green Hotel Standard
<input type="checkbox"/> LEED	<input type="checkbox"/> อื่นๆ (other) 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/หรือแก้ไขเพิ่มเติมในภายหน้าด้วย
 - Conform to the rules and regulations established and/or altered in the future
- รับทราบเกณฑ์ประเมินเบื้องต้น เพื่อขอรับรองมาตรฐานการบริหารการจัดงานอย่างยั่งยืนประเทศไทย (TSEMS)
 - Acknowledge the preliminary evaluation criteria for TSEMS certification
- ข้อมูลรายละเอียดที่ระบุไว้ในคำขอและข้อมูลอื่นที่แนบประกอบคำขอเป็นความจริงทุกประการ
 - The evidences and documents are endorsed and submitted to our organization 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. ใบอนุญาตประกอบธุรกิจ (Business Licenses) (เช่น ธุรกิจโรงแรม ธุรกิจนำเที่ยว)
4. แผนที่ของสถานที่ขอการรับรอง (Map of establishment)
5. เอกสารและหลักฐานแสดงผลการดำเนินงานด้านการบริหารการจัดงานอย่างยั่งยืนที่สอดคล้องตามข้อกำหนดมาตรฐานฯ (ถ้ามี) (หรือสามารถนำส่งภายหลังก่อนวันนัดหมายตรวจประเมิน ณ สถานที่ประกอบการ)
6. รายการเกณฑ์ประเมินเบื้องต้น สำหรับผู้ให้บริการ เพื่อขอรับรองมาตรฐานการบริหารจัดงานอย่างยั่งยืนประเทศไทย (Preliminary evaluation checklist for TSEMS certification)

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

ผู้มีอำนาจลงนาม : Authorized signature

ตราประทับองค์กร (Organization stamp) (ถ้ามี)

กรุณาส่งใบสมัครมาที่

อีเมล : micesustainability@gmail.com , tsems.tceb@gmail.com

ติดต่อสอบถาม ฝ่ายพัฒนาศึกษาภาพอุตสาหกรรมไมซ์

โทร: 0 2694 6000 ต่อ 6088, 0 2617 1727 ต่อ 215



ภาคผนวก 4

รายการเกณฑ์ประเมินเบื้องต้น

เพื่อขอรับรองมาตรฐานการบริหารการจัดงานอย่างยั่งยืน

(สำหรับผู้ให้บริการจัดงาน (Organizer))



รายการเกณฑ์ประเมินเบื้องต้น สำหรับผู้ให้บริการจัดงาน (Organizer)
เพื่อขอรับรองมาตรฐานการบริหารการจัดงานอย่างยั่งยืน
(Thailand Sustainable Event Management Standard: TSEMS)

ลำดับ	รายการตรวจสอบ	มี	ไม่มี	ตัวอย่างเอกสาร/หลักฐาน แสดงผลการดำเนินการ	หลักฐานที่พบ (ระบุโดยองค์กรที่ ประเมิน)
1	องค์กรมีเจ้าหน้าที่ที่มีองค์ความรู้ เบื้องต้น ในการบริหารและ ดำเนินการจัดงานอย่างมีความ รับผิดชอบต่อสิ่งแวดล้อม สังคม และเศรษฐกิจ			เอกสารยืนยันการผ่านการอบรมที่ เกี่ยวข้องกับการให้บริการจัดงาน อย่างมีความรับผิดชอบต่อ สิ่งแวดล้อม สังคมและเศรษฐกิจ	
2	องค์กรมีการนำเสนอสินค้าและ บริการที่เกี่ยวข้องกับการจัดงาน ตามแนวทางความอย่างยั่งยืน เพื่อเป็นตัวเลือกให้แก่ผู้ว่าจ้าง พิจารณาใช้ในการจัดงาน หมายเหตุ: การตัดสินใจเลือกใช้ หรือไม่เป็นสิทธิ์ของผู้ว่าจ้าง			เอกสาร meeting package หรือ การนำเสนอรูปแบบอื่นๆ ที่มีการ นำเสนอสินค้าและบริการที่ เกี่ยวข้องกับการจัดงานตาม แนวทางความอย่างยั่งยืน ภาพถ่ายตัวอย่างงานที่มีการจัด งานตามแนวทางความอย่างยั่งยืน	
3	ในการให้บริการจัดงาน องค์กร นำ “แนวทางปฏิบัติเบื้องต้น สำหรับจัดงานอย่างยั่งยืน” (Sustainable Events Basic Guidelines) 25 ข้อ ของ สสปน. ไปปฏิบัติอย่างน้อย 13 ข้อ โดย ครอบคลุมทั้งความรับผิดชอบต่อ สิ่งแวดล้อม สังคม และเศรษฐกิจ			รายการประเมินการปฏิบัติที่ สอดคล้องตาม “แนวทางปฏิบัติ เบื้องต้นสำหรับจัดงานอย่าง ยั่งยืน” (Sustainable Events Basic Guidelines) ของ สสปน. จำนวนอย่างน้อย 13 ข้อ จาก ทั้งหมด 25 ข้อ พร้อมหลักฐาน ประกอบ	

ภาคผนวก 4 (ต่อ)

รายการเกณฑ์ประเมินเบื้องต้น เพื่อขอรับรองมาตรฐานการบริหารการจัดงานอย่างยั่งยืน (สำหรับผู้ที่ให้บริการสถานที่จัดงาน (Venue))



รายการเกณฑ์ประเมินเบื้องต้น สำหรับผู้ที่ให้บริการสถานที่จัดงาน (Venue)
เพื่อขอรับรองมาตรฐานการบริหารการจัดงานอย่างยั่งยืน
(Thailand Sustainable Event Management Standard: TSEMS)

ลำดับ	รายการตรวจสอบ	มี	ไม่มี	ตัวอย่างเอกสาร/หลักฐาน แสดงผลการดำเนินการ	หลักฐานที่พบ (ระบุโดยองค์กรที่ ประเมิน)
1	องค์กรมีเจ้าหน้าที่ที่มีองค์ความรู้ เบื้องต้นในการบริหารและดำเนินการ จัดงานอย่างมีความรับผิดชอบต่อ ต่อสิ่งแวดล้อม สังคมและ เศรษฐกิจ			เอกสารยืนยันการผ่านการอบรมที่ เกี่ยวข้องกับการให้บริการจัดงาน อย่างมีความรับผิดชอบต่อ สิ่งแวดล้อม สังคมและเศรษฐกิจ	
2	องค์กรมีการนำเสนอสินค้าและ บริการที่เกี่ยวข้องกับการจัดงาน ตามแนวทางความอย่างยั่งยืน เพื่อเป็นตัวเลือกให้แก่ผู้ว่าจ้าง พิจารณาใช้ในการจัดงาน หมายเหตุ: การตัดสินใจเลือกใช้ หรือไม่เป็นสิทธิ์ของผู้ว่าจ้าง			เอกสาร meeting package หรือ การนำเสนอรูปแบบอื่นๆ ที่มีการ นำเสนอสินค้าและบริการที่ เกี่ยวข้องกับการจัดงานตาม แนวทางความอย่างยั่งยืน ภาพถ่ายตัวอย่างงานที่มีการจัด งานตามแนวทางความอย่างยั่งยืน	
3	องค์กรสามารถให้บริการน้ำดื่ม โดยไม่ใช้ขวดน้ำพลาสติก ยกเว้น ได้รับการร้องขอจากผู้ว่าจ้าง			เอกสาร meeting package หรือ การนำเสนอรูปแบบอื่นๆ ที่มีการ นำเสนอการให้บริการน้ำดื่มโดย ไม่ใช้ขวดน้ำพลาสติก ภาพถ่ายตัวอย่างงานที่มีการ ให้บริการน้ำดื่มในรูปแบบการจัด งานอย่างยั่งยืนโดยไม่ใช้ขวดน้ำ พลาสติก	

ภาคผนวก 4 (ต่อ)
 รายการเกณฑ์ประเมินเบื้องต้น
 เพื่อขอรับรองมาตรฐานการบริหารการจัดงานอย่างยั่งยืน
 (สำหรับผู้ให้บริการสถานที่จัดงาน (Venue))

ลำดับ	รายการตรวจสอบ	มี	ไม่มี	ตัวอย่างเอกสาร/หลักฐาน แสดงผลการดำเนินการ	หลักฐานที่พบ (ระบุโดยองค์กรที่ ประเมิน)
4	องค์กรมีระบบคิดแยกของเสีย และวัสดุที่ไม่ใช้แล้วเพื่อนำ กลับมาใช้ซ้ำ หรือรีไซเคิล และ กำจัดอย่างถูกวิธี			คู่มือขั้นตอนการคัดแยกและจัดการ ของเสียและวัสดุที่ไม่ใช้แล้ว เอกสารประชาสัมพันธ์หรือให้ ความรู้การแยกขยะ ภาพถ่ายการแยกขยะ การนำกลับ มาใช้ซ้ำ หรือรีไซเคิล ข้อมูลแสดงปริมาณของเสียและวัสดุ ที่ไม่ใช้แล้ว ที่มีการแยก รวบรวม และการส่งกำจัด	

ภาคผนวก 4 (ต่อ)
รายการเกณฑ์ประเมินเบื้องต้น
เพื่อขอรับรองมาตรฐานการบริหารการจัดงานอย่างยั่งยืน
(สำหรับผู้ให้บริการอื่นๆ (Supplier))



รายการเกณฑ์ประเมินเบื้องต้น สำหรับผู้ให้บริการอื่นๆ (Supplier)
 เพื่อขอรับรองมาตรฐานการบริหารการจัดงานอย่างยั่งยืน
 (Thailand Sustainable Event Management Standard: TSEMS)

ลำดับ	รายการตรวจสอบ	มี	ไม่มี	ตัวอย่างเอกสาร/หลักฐาน แสดงผลการดำเนินการ	หลักฐานที่พบ (ระบุโดยองค์กรที่ ประเมิน)
1	องค์กรมีเจ้าหน้าที่ที่มีองค์ความรู้ เบื้องต้นในการบริหารและ ดำเนินการจัดงานอย่างมีความ รับผิดชอบต่อสิ่งแวดล้อม สังคม และเศรษฐกิจ			เอกสารยืนยันการผ่านการอบรมที่ เกี่ยวข้องกับการให้บริการจัดงาน อย่างมีความรับผิดชอบต่อ สิ่งแวดล้อม สังคม และเศรษฐกิจ	
2	องค์กรมีการนำเสนอสินค้าและ บริการที่เกี่ยวข้องกับการจัดงาน ตามแนวทางความอย่างยั่งยืน เพื่อเป็นตัวเลือกให้แก่ผู้ว่าจ้าง พิจารณาใช้ในการจัดงาน หมายเหตุ: การตัดสินใจเลือกใช้ หรือไม่เป็นสิทธิ์ของผู้ว่าจ้าง			เอกสาร meeting package หรือ การนำเสนอรูปแบบอื่นๆ ที่มีกร นำเสนอสินค้าและบริการที่ เกี่ยวข้องกับการจัดงานตาม แนวทางความอย่างยั่งยืน ภาพถ่ายตัวอย่างงานที่มีการจัด งานตามแนวทางความอย่างยั่งยืน	

ภาคผนวก 4 (ต่อ)
รายการเกณฑ์ประเมินเบื้องต้น
เพื่อขอรับรองมาตรฐานการบริหารการจัดงานอย่างยั่งยืน
(สำหรับผู้ให้บริการอื่นๆ (Supplier))

ลำดับ	รายการตรวจสอบ	มี	ไม่มี	ตัวอย่างเอกสาร/หลักฐาน แสดงผลการดำเนินการ	หลักฐานที่พบ (ระบุโดยองค์กรที่ ประเมิน)
3	ในการให้บริการจัดงาน องค์กรมี การปฏิบัติตามมาตรการด้าน ความปลอดภัย สุขลักษณะ และ หลักมนุษยธรรม ตามที่กฎหมาย กำหนด			เอกสารนโยบาย หรือคู่มือ หรือ มาตรการด้านความปลอดภัย และ สุขลักษณะที่เกี่ยวข้องกับการ ให้บริการจัดงาน ระเบียบข้อบังคับ และหลักฐาน การจ้างงานที่คำนึงถึงหลัก มนุษยธรรมตามที่กฎหมาย กำหนด ภาพถ่าย/หลักฐานการให้บริการ จัดงานที่มีการปฏิบัติตาม มาตรการด้านความปลอดภัย และ สุขลักษณะตามที่องค์กรกำหนด	
4	ในการให้บริการจัดงาน องค์กรมี ระบบคัดแยกของเสียและวัสดุที่ ไม่ใช่แล้วเพื่อนำกลับมาใช้ซ้ำ หรือรีไซเคิล และกำจัดอย่างถูก วิธี			คู่มือขั้นตอนการคัดแยกและ จัดการของเสียและวัสดุที่ไม่ใช่ แล้ว เอกสารประชาสัมพันธ์หรือให้ ความรู้การแยกขยะ ภาพถ่ายการแยกขยะ การนำกลับ มาใช้ซ้ำ หรือรีไซเคิล ข้อมูลแสดงปริมาณของเสียและ วัสดุที่ไม่ใช่แล้วที่มีการรวบรวม และการส่งกำจัด	

ภาคผนวก 5

ใบรับรองมาตรฐานการบริหารการจัดงานอย่างยั่งยืนประเทศไทย

ใบรับรองเลขที่ TSEMS 00xx/20xx



THAILAND SUSTAINABLE EVENT MANAGEMENT STANDARDS
CERTIFIED
By Thailand Convention & Exhibition Bureau
(TCEB)

มาตรฐานการบริหารการจัดงานอย่างยั่งยืน ประเทศไทย

ใบรับรองฉบับนี้ให้ไว้เพื่อแสดงว่า

ชื่อองค์กร

สถานที่ประกอบการตั้งอยู่ที่

ได้รับรองมาตรฐานการบริหารการจัดงานอย่างยั่งยืนประเทศไทย

โดย สำนักงานส่งเสริมการจัดประชุมและนิทรรศการ (องค์การมหาชน)

ออกให้ ณ วันที่

มีผลถึงวันที่

.....

นายจิรุตต์ อิศรางกูร ณ อยุธยา
ผู้อำนวยการ
สำนักงานส่งเสริมการจัดประชุมและนิทรรศการ (องค์การมหาชน)



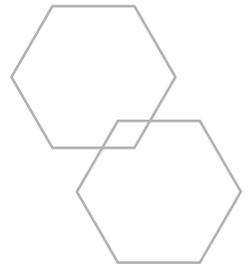
TCEB
THAILAND CONVENTION
& EXHIBITION BUREAU



คู่มือ มาตรฐานการบริหาร การจัดงานอย่างยั่งยืน ประเทศไทย

THAILAND SUSTAINABLE EVENT
MANAGEMENT STANDARD MANUAL: TSEMS

MANUAL (2nd Edition: 2023)



MICE
Capabilities

Development Department

Driving an Exceptional MICE Future for Thailand





คำนำ

สำนักงานส่งเสริมการจัดประชุมและนิทรรศการ (องค์การมหาชน) หรือ สสปน. เป็นองค์การมหาชนที่มีภารกิจสำคัญในการส่งเสริมให้ผู้ประกอบการในอุตสาหกรรมไมซ์ของประเทศไทยมีความเข้มแข็งและมีความสามารถในการแข่งขันได้ในระดับสากล โดย สสปน. ได้เล็งเห็นว่า “ความยั่งยืน” เป็นยุทธศาสตร์ที่สำคัญที่จะช่วยให้ผู้ประกอบการมีการพัฒนาการดำเนินงานให้สอดคล้องกับแนวปฏิบัติการจัดงานอย่างยั่งยืน ดังนั้น สสปน. จึงได้ริเริ่มการจัดทำมาตรฐานการบริหารการจัดงานอย่างยั่งยืน ประเทศไทย (Thailand Sustainable Event Management Standard: TSEMS) ขึ้น เพื่อเป็นการรวบรวมการปฏิบัติกิจกรรมต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับความยั่งยืนของผู้ประกอบการในอุตสาหกรรมไมซ์ตลอดห่วงโซ่คุณค่า (Value chain) เพื่อนำเสนอต่อสาธารณชน โดยการนำหลักการ PDCA ของมาตรฐานสากลต่างๆ มาใช้เป็นกรอบในการกำหนดข้อกำหนด (Requirements) ของมาตรฐาน

มาตรฐานการบริหารการจัดงานอย่างยั่งยืนประเทศไทยผ่านการรับฟังความคิดเห็นของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ความคิดเห็นของผู้ทรงคุณวุฒิในอุตสาหกรรมไมซ์ของประเทศไทย และได้รับการรับรองจากคณะกรรมการพัฒนาศักยภาพอุตสาหกรรมไมซ์ของ สสปน. แล้ว ดังนั้นมาตรฐานฉบับนี้จึงสามารถนำไปใช้ได้อย่างมั่นใจว่าการดำเนินการที่สอดคล้องกับข้อกำหนด เป็นการดำเนินการเริ่มต้นที่สอดคล้องกับหลักการความยั่งยืน และสามารถพัฒนาได้จนถึงระดับที่เป็นมาตรฐานสากลได้ต่อไป



เนื่องด้วยการนำมาตรฐานไปใช้ จำเป็นต้องมีแนวทางการปฏิบัติที่ชัดเจน สสพ. จึงจัดทำคู่มือมาตรฐานการบริหารการจัดงานอย่างยั่งยืนประเทศไทย (TSEMS Manual) ฉบับนี้ขึ้น ซึ่งระบุแนวทางปฏิบัติและเสนอตัวอย่างการปฏิบัติตามข้อกำหนดของมาตรฐานการบริหารการจัดงานอย่างยั่งยืนประเทศไทย เพื่อให้ผู้ประกอบการในอุตสาหกรรมไมซ์ ทุกประเภท ทุกขนาด สามารถนำไปประยุกต์ใช้ในกิจกรรมขององค์กร ที่เกี่ยวข้องกับการจัดงาน (Event) เพื่อแสดงว่าองค์กรมีการบริหารจัดการในกิจกรรมดังกล่าวที่สอดคล้องกับหลัก “ความยั่งยืน” ของสากล

สำนักงานส่งเสริมการจัดประชุมและนิทรรศการ (องค์การมหาชน)

สารบัญ

	หน้า
บทที่ 1 บทนำ	6
บทที่ 2 แนวทางปฏิบัติและตัวอย่างการปฏิบัติตามข้อกำหนดมาตรฐาน	
การบริหารการจัดงานอย่างยั่งยืนประเทศไทย	10
● แนวทางปฏิบัติตามข้อกำหนดเบื้องต้น	
การปฏิบัติตามเกณฑ์ประเมินเบื้องต้นของการปฏิบัติด้านการจัดงานอย่างยั่งยืน	13
● แนวทางปฏิบัติตามข้อกำหนดที่ 1	
การกำหนดนโยบายการจัดการสำหรับการจัดงานอย่างยั่งยืน	14
แนวทางการปฏิบัติและแนวทางการตรวจประเมิน	20
ตัวอย่างนโยบายการจัดการสำหรับการจัดงานอย่างยั่งยืน	21
● แนวทางปฏิบัติตามข้อกำหนดที่ 2	
การสื่อสารภายในและภายนอกองค์กร	31
แนวทางการปฏิบัติและแนวทางการตรวจประเมิน	33
ตัวอย่างแผนการสื่อสารภายในองค์กร	37
ตัวอย่างแผนการสื่อสารภายนอกองค์กร	39
ตัวอย่างแผนการฝึกอบรม	41
ตัวอย่างหลักฐานการฝึกอบรม	43

● แนวทางการปฏิบัติตามข้อกำหนดที่ 3	
การจัดทำแผนการบริหารการจัดงานอย่างยั่งยืน	46
แนวทางการปฏิบัติและแนวทางการตรวจประเมิน	47
● แนวทางการปฏิบัติตามข้อกำหนดที่ 4	
การปฏิบัติตามแผนการบริหารการจัดงานอย่างยั่งยืน	65
แนวทางการปฏิบัติและแนวทางการตรวจประเมิน	66
● แนวทางการปฏิบัติตามข้อกำหนดที่ 5	
การเฝ้าระวังและติดตามความก้าวหน้าของการดำเนินงาน	
ตามแผนการบริหารการจัดงานอย่างยั่งยืน	67
แนวทางการปฏิบัติและแนวทางการตรวจประเมิน	68
● แนวทางการปฏิบัติตามข้อกำหนดที่ 6	
การทบทวนและจัดทำรายงานผลการดำเนินงาน	70
แนวทางการปฏิบัติและแนวทางการตรวจประเมิน	72
ตัวอย่างการดำเนินงานตามข้อกำหนดที่ 3 – 6	75
ตัวอย่างรายงานการบริหารการจัดงานอย่างยั่งยืนประเทศไทย	144
ตัวอย่างรายงานการจัดงานอย่างยั่งยืนขององค์กร	145

ภาคผนวก

1 รูปแบบรายงานการบริหารการจัดงานอย่างยั่งยืนประเทศไทย	148
2 แนวปฏิบัติเบื้องต้นสำหรับการจัดงานอย่างยั่งยืน	149
3 แนวคิดการพัฒนาอย่างยั่งยืน	151

4	การคำนวณปริมาณการปล่อยก๊าซเรือนกระจกอย่างง่าย และการจัดการเพื่อทำให้ก๊าซเรือนกระจกสุทธิลดลง	156
5	แหล่งสืบค้นข้อมูลที่เกี่ยวข้องด้านกฎหมาย และผลิตภัณฑ์/ บริการที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาอย่างยั่งยืน	160

สารบัญตาราง

ตารางที่ 1	ตัวอย่างการกำหนดนโยบายและแนวทางการดำเนินการ/ กิจกรรม และตัวชี้วัด/เป้าหมาย	49
------------	---	----

สารบัญภาพ

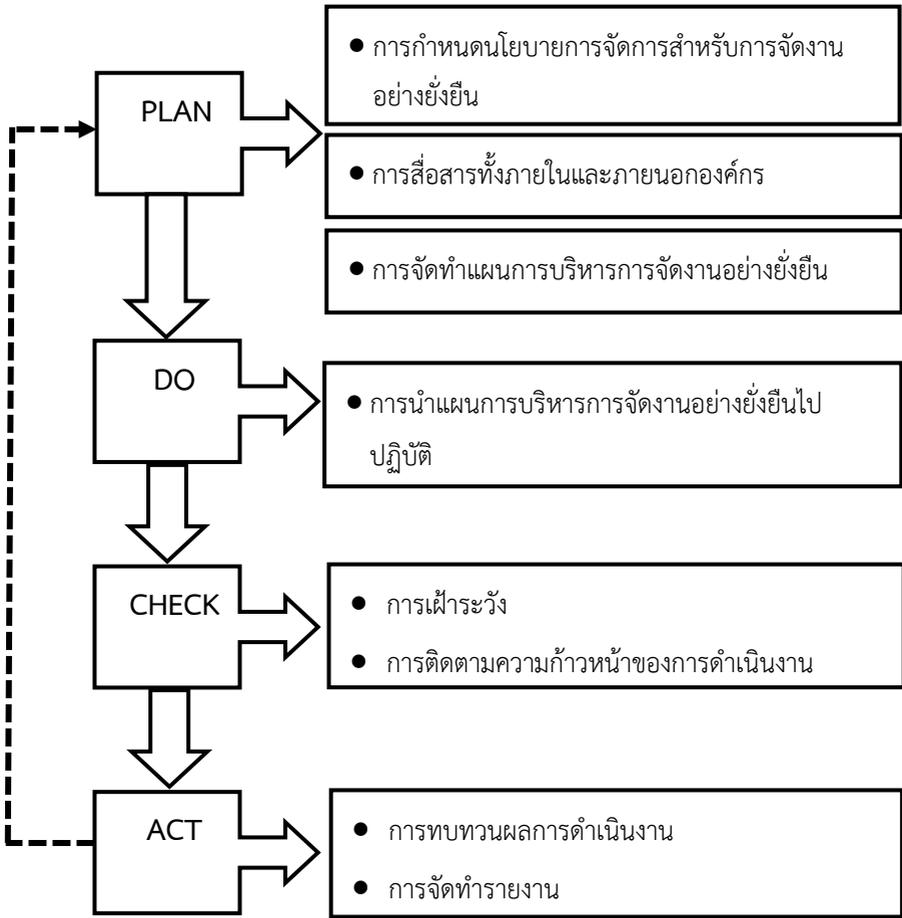
ภาพที่ 1	หลักการ PDCA และข้อกำหนดหลักมาตรฐานการบริหารการจัดการงาน อย่างยั่งยืนประเทศไทย	7
ภาพที่ 2	ระดับการประเมินและรับรองมาตรฐานการบริหารการจัดการงานอย่าง ยั่งยืนประเทศไทย	8
ภาพที่ 3	หลักฐานแสดงการจัดฝึกอบรมแก่บุคลากร	44
ภาพที่ 4	แนวคิดการพัฒนาอย่างยั่งยืน	151
ภาพที่ 5	เป้าหมายของการพัฒนาอย่างยั่งยืน	152
ภาพที่ 6	ปัจจัยความสำเร็จของการพัฒนาอย่างยั่งยืน	153
ภาพที่ 7	Application สำหรับใช้ในการคำนวณปริมาณการปล่อย ก๊าซเรือนกระจกสำหรับงานอีเว้นท์	157

บทที่ 1

บทนำ

สำนักงานส่งเสริมการจัดประชุมและนิทรรศการ (องค์การมหาชน) (สสปน.) ได้จัดทำมาตรฐานการบริหารการจัดงานอย่างยั่งยืนประเทศไทย (Thailand Sustainable Event Management Standard: TSEMS) ขึ้นภายใต้โครงการยกระดับความสามารถ พัฒนาองค์ความรู้ และเพิ่มขีดความสามารถในการแข่งขันด้านการพัฒนาอย่างยั่งยืน และการจัดงานโดยคำนึงถึงสิ่งแวดล้อม สังคม และเศรษฐกิจ เพื่อให้สอดคล้องตามแผนแม่บทด้านการจัดการอุตสาหกรรมไม่ใช่อายั่งยืน ที่มุ่งหมายให้ประเทศไทยก้าวสู่ความเป็นเมืองแห่งอุตสาหกรรมไม่ใช่อายยั่งยืนชั้นนำของโลก โดยมาตรฐานฉบับนี้สามารถนำมาใช้เป็นเครื่องมือส่งเสริมให้ผู้ประกอบการในอุตสาหกรรมไมซ์ตระหนักถึงความสำคัญของการดำเนินธุรกิจอย่างยั่งยืน และใช้ในการเตรียมความพร้อมของผู้ประกอบการให้มีมาตรฐาน เพื่อสร้างความได้เปรียบทางการแข่งขันกับประเทศคู่แข่งในระดับภูมิภาคและระดับโลก

การพัฒนามาตรฐานการบริหารการจัดงานอย่างยั่งยืนประเทศไทย (TSEMS) ได้นำหลักการวงจร PDCA (Plan-Do-Check-Act Cycle) มาใช้เป็นเครื่องมือในการพัฒนาข้อกำหนดหลัก 6 ข้อ (ข้อกำหนดที่ 1-6) แสดงดังภาพที่ 1 และในการประเมินและรับรองผู้ประกอบการ จำแนกการประเมินและรับรองออกเป็น 3 ระดับ แสดงดังภาพที่ 2



ภาพที่ 1 หลักการ PDCA และข้อกำหนดหลัก
มาตรฐานการบริหารการจัดงานอย่างยั่งยืนประเทศไทย

มาตรฐานนี้ แบ่งระดับการประเมินและรับรองเป็น 3 ระดับ ดังนี้

ระดับ 1 TSEMS Committed

➤ องค์กรที่มีความมุ่งมั่นในการปฏิบัติกรด้านความยั่งยืนในการจัดงาน

ข้อกำหนด

- มีบุคลากรในองค์กรที่เป็นระดับบริหารและระดับปฏิบัติการ ผ่านการอบรมความรู้เบื้องต้นด้านการจัดงานอย่างยั่งยืนและข้อกำหนดมาตรฐาน TSEMS
- มีประกาศนโยบายด้านการจัดการอย่างยั่งยืนโดยผู้บริหาร
- มีการสื่อสารนโยบายฯ ไปทั่วทั้งองค์กร และภายนอกองค์กร
- ผ่านเกณฑ์ประเมินเบื้องต้นด้านการจัดงานอย่างยั่งยืนตามรายการประเมินที่กำหนด

ระดับ 2 TSEMS Engaged

➤ องค์กรที่มีการบริหารจัดการงานที่สอดคล้องกับหลักความยั่งยืน

ข้อกำหนด

- มีคุณสมบัติเป็นไปตามเกณฑ์ทุกข้อของระดับ 1 - TSEMS Committed
- มีบุคลากรในองค์กรที่เป็นระดับบริหารและระดับปฏิบัติการ ผ่านการอบรมความรู้ด้านการจัดงานอย่างยั่งยืนในหลักสูตรระดับประเทศที่ สสพ. ยอมรับ
- มีแผนงานด้านการจัดการอย่างยั่งยืนที่สอดคล้องกับนโยบาย
- นำแผนงานฯ ไปปฏิบัติให้เกิดประสิทธิผล
- เฝ้าระวังและติดตามความก้าวหน้าของการดำเนินงานตามแผนงานทบทวนผลการดำเนินงานและจัดทำรายงานผลการดำเนินงาน

ระดับ 3 TSEMS Leading

➤ องค์กรที่มีการบริหารจัดการงานอย่างยั่งยืน และมีการพัฒนาปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง

ข้อกำหนด

- มีคุณสมบัติเป็นไปตามเกณฑ์ทุกข้อของระดับ 2 – TSEMS Engaged
- มีบุคลากรในองค์กรที่เป็นระดับบริหารและระดับปฏิบัติการ ผ่านการอบรมความรู้ด้านการจัดงานอย่างยั่งยืนในหลักสูตรระดับสากลที่ สสพ. ยอมรับ
- มีผลการดำเนินงานด้านการจัดงานอย่างยั่งยืนอย่างต่อเนื่อง ที่เป็นแนวทางปฏิบัติที่ดีสามารถเป็นแบบอย่างแก่องค์กรอื่นได้ศึกษาเรียนรู้ โดยพิจารณาในข้อใดข้อหนึ่งนี้
 - มีผลการดำเนินงานด้านการจัดงานอย่างยั่งยืนอย่างต่อเนื่องย้อนหลัง 3 ปี หรือ
 - มีแผนการดำเนินงานชัดเจนสำหรับการขอรับรองมาตรฐานสากลด้านการบริหารการจัดงานอย่างยั่งยืน หรือได้รับรองมาตรฐานดังกล่าวแล้ว

ภาพที่ 2 ระดับการประเมินและรับรองมาตรฐานการบริหารการจัดงานอย่างยั่งยืนประเทศไทย

คู่มือฉบับนี้ประกอบด้วยแนวทางปฏิบัติและตัวอย่างของแต่ละข้อกำหนดของมาตรฐาน โดยแบ่งตามหมวดหมู่ของหลักการ PDCA ดังนี้

<p>หลักการที่ 1 การวางแผน (Plan)</p>	<p>ข้อกำหนดที่ 1 การกำหนดนโยบายการจัดการสำหรับการจัดงานอย่างยั่งยืน</p> <p>ข้อกำหนดที่ 2 การสื่อสารภายในและภายนอกองค์กร</p> <p>ข้อกำหนดที่ 3 การจัดทำแผนการบริหารการจัดงานอย่างยั่งยืน</p>
<p>หลักการที่ 2 การปฏิบัติ (Do)</p>	<p>ข้อกำหนดที่ 4 การปฏิบัติตามแผนการบริหารการจัดงานอย่างยั่งยืน</p>
<p>หลักการที่ 3 การตรวจสอบ (Check)</p>	<p>ข้อกำหนดที่ 5 การเฝ้าระวังและติดตามความก้าวหน้าของการดำเนินงานตามแผนการบริหารการจัดงานอย่างยั่งยืน</p>
<p>หลักการที่ 4 การแก้ไขและปรับปรุง (Act)</p>	<p>ข้อกำหนดที่ 6 การทบทวนและจัดทำรายงานผลการดำเนินงาน</p>

บทที่ 2

แนวทางปฏิบัติและตัวอย่างการปฏิบัติ

ตามข้อกำหนดมาตรฐาน

การบริหารการจัดงานอย่างยั่งยืนประเทศไทย

ในการประเมินและรับรองมาตรฐานการบริหารการจัดงานอย่างยั่งยืนประเทศไทย แบ่งเป็น 3 ระดับ โดยพิจารณาจากความสามารถในการนำข้อกำหนดของมาตรฐาน TSEMS (ข้อกำหนดที่ 1-6) ไปใช้ในองค์กร ประกอบกับองค์กรต้องมีคุณสมบัติสอดคล้องตามเกณฑ์ประเมินเบื้องต้นของการปฏิบัติด้านการจัดงานอย่างยั่งยืน รายละเอียด ดังนี้

ข้อกำหนด/เกณฑ์ในแต่ละระดับการประเมินและรับรองมาตรฐาน

ข้อกำหนด / เกณฑ์	ระดับการประเมินและรับรองมาตรฐาน		
	ระดับ 1	ระดับ 2	ระดับ 3
การปฏิบัติตามเกณฑ์ประเมินเบื้องต้นของการปฏิบัติด้านการจัดงานอย่างยั่งยืน	✓	✓	✓

ข้อกำหนด / เกณฑ์	ระดับการประเมินและรับรองมาตรฐาน		
	ระดับ 1	ระดับ 2	ระดับ 3
ข้อกำหนดที่ 1 การกำหนดนโยบาย การจัดการสำหรับ การจัดงานอย่างยั่งยืน	✓	✓	✓
ข้อกำหนดที่ 2 การสื่อสารภายใน และภายนอกองค์กร	<p>✓</p> <ul style="list-style-type: none"> มีบุคลากรในองค์กรที่เป็นระดับบริหารและระดับปฏิบัติการ ผ่านการอบรมความรู้เบื้องต้นด้านการจัดงานอย่างยั่งยืน และข้อกำหนดมาตรฐาน TSEMS 	<p>✓</p> <ul style="list-style-type: none"> มีบุคลากรในองค์กรที่เป็นระดับบริหารและระดับปฏิบัติการ ผ่านการอบรมความรู้ด้านการจัดงานอย่างยั่งยืนในหลักสูตรระดับประเทศที่ สสปน. ยอมรับ 	<p>✓</p> <ul style="list-style-type: none"> มีบุคลากรในองค์กรที่เป็นระดับบริหารและระดับปฏิบัติการ ผ่านการอบรมความรู้ด้านการจัดงานอย่างยั่งยืนในหลักสูตรระดับสากลที่ สสปน. ยอมรับ
ข้อกำหนดที่ 3 การจัดทำแผนการบริหารการจัดงานอย่างยั่งยืน	NA	✓	✓
ข้อกำหนดที่ 4 การปฏิบัติตามแผนการบริหารการจัดงานอย่างยั่งยืน	NA	✓	✓

ข้อกำหนด / เกณฑ์	ระดับการประเมินและรับรองมาตรฐาน		
	ระดับ 1	ระดับ 2	ระดับ 3
ข้อกำหนดที่ 5 การเฝ้าระวังและติดตามความก้าวหน้าของการดำเนินงานตามแผนการบริหารการจัดงานอย่างยั่งยืน	NA	✓	✓
ข้อกำหนดที่ 6 การทบทวนและจัดทำรายงานผลการดำเนินงาน	NA	✓	✓
			<ul style="list-style-type: none"> ▪ มีผลการดำเนินงานด้านการจัดงานอย่างยั่งยืนต่อเนื่อง ที่เป็นแนวทางปฏิบัติที่ดีสามารถเป็นแบบอย่างแก่องค์กรอื่นได้ศึกษาเรียนรู้

หมายเหตุ ✓ คือ องค์กรต้องนำข้อกำหนดนั้นไปใช้

NA (Not Applicable) คือ องค์กรไม่ต้องนำข้อกำหนดนั้นไปใช้

ทั้งนี้ เพื่อให้องค์กรสามารถดำเนินการได้สอดคล้องตามข้อกำหนดมาตรฐาน จึงกำหนดแนวทางปฏิบัติและตัวอย่างสำหรับการดำเนินงาน ดังนี้

แนวทางปฏิบัติตามข้อกำหนดเบื้องต้น

การปฏิบัติตามเกณฑ์ประเมินเบื้องต้นของการปฏิบัติด้านการจัดงานอย่างยั่งยืน

ข้อกำหนด / เกณฑ์	ระดับการประเมินและรับรองมาตรฐาน		
	ระดับ 1	ระดับ 2	ระดับ 3
การปฏิบัติตาม เกณฑ์ประเมิน เบื้องต้นของการ ปฏิบัติด้านการ จัดงานอย่างยั่งยืน	✓	✓	✓

องค์กรต้องดำเนินการประเมินคุณสมบัติเบื้องต้นขององค์กรว่ามี การดำเนินงานด้านการจัดงานอย่างยั่งยืนสอดคล้องกับเกณฑ์การประเมินฯ หรือไม่ รายละเอียดดังภาคผนวกที่ 2 โดยหากพบว่าองค์กรดำเนินการไม่สอดคล้องกับเกณฑ์การประเมินฯ หัวข้อใด ควรพิจารณานำประเด็นดังกล่าวมาเป็นข้อมูลนำเข้า (Input) สำหรับกำหนดเป็นแผนการบริหารการจัดการจัดงานอย่างยั่งยืนให้ชัดเจน

แนวทางปฏิบัติตามข้อกำหนดที่ 1

การกำหนดนโยบายการจัดการสำหรับการจัดงานอย่างยั่งยืน

ข้อกำหนด / เกณฑ์	ระดับการประเมินและรับรองมาตรฐาน		
	ระดับ 1	ระดับ 2	ระดับ 3
ข้อกำหนดที่ 1 การกำหนดนโยบาย การจัดการสำหรับ การจัดงานอย่างยั่งยืน	✓	✓	✓

ผู้บริหารสูงสุดของแต่ละองค์กรต้องกำหนดนโยบายการจัดการสำหรับการจัดงานอย่างยั่งยืน โดยครอบคลุมกรอบการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดการอย่างยั่งยืนในกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับการจัดงาน (Event) ทั้ง 3 ด้าน ได้แก่ ด้านสิ่งแวดล้อม สังคม และเศรษฐกิจ อย่างน้อยด้านละ 1 รายการ โดยมีรายละเอียดดังนี้



- องค์กรต้องระบุประเด็นสำคัญด้านสิ่งแวดล้อม สังคม และเศรษฐกิจที่เกี่ยวข้องกับจุดประสงค์ของการดำเนินธุรกิจและที่ส่งผลกระทบต่อผลลัพธ์ด้านการดำเนินงานอย่างยั่งยืนขององค์กร
- ผู้บริหารสูงสุดขององค์กรต้องกำหนดนโยบายการจัดการสำหรับการดำเนินงานอย่างยั่งยืนที่สอดคล้องกับประเด็นสำคัญที่มีการระบุข้างต้น โดยมีทางเลือกจากด้านต่างๆ

- การระบุประเด็นสำคัญด้านสิ่งแวดล้อม สังคม และเศรษฐกิจที่เกี่ยวข้องกับจุดประสงค์ของการดำเนินธุรกิจและที่ส่งผลกระทบต่อผลลัพธ์ด้านการดำเนินงานอย่างยั่งยืนขององค์กร โดยศึกษาปัจจัยภายในและภายนอกที่มีผลกระทบต่อองค์กร ธุรกิจ และผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย วิเคราะห์และคัดเลือกประเด็นสำคัญเพื่อนำมาพิจารณาในกรอบของการกำหนดนโยบายการจัดการสำหรับการดำเนินงานอย่างยั่งยืนขององค์กรต่อไป โดยตัวอย่างของประเด็นสำคัญด้านสิ่งแวดล้อม สังคม และเศรษฐกิจ มีดังนี้

1. ประเด็นสำคัญด้านสิ่งแวดล้อม

- การเปลี่ยนแปลงด้านสภาพภูมิอากาศ (Climate change)
- การลดการปล่อยมลพิษออกสู่สิ่งแวดล้อม (Emission reduction)
- การอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและ ความหลากหลายทางชีวภาพ (Natural preservation and biodiversity)
- การใช้ทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพ (Efficient resource utilization)
- ความมั่นคงด้านน้ำและอาหาร (Food and water security)
- การจัดการขยะอาหาร (Food waste management)
- การจัดการของเสียและวัสดุที่ไม่ใช้แล้ว (Waste management)
- การตัดไม้ทำลายป่า (Deforestation)
- ภัยธรรมชาติ (Natural disaster)
- โรคระบาด (Epidemic)
- การเพิ่มขึ้นอย่างรวดเร็วของประชากร (Overpopulation)

2. ประเด็นสำคัญด้านสังคม

- ความเท่าเทียมทางสังคมและสิทธิมนุษยชน (Social equity and human rights)
- คุณภาพชีวิตและความเป็นอยู่ที่ดี (Quality of life and well-being)
- การเข้าถึงการศึกษาที่เท่าเทียม (Education equality)
- อาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน (Occupational health and safety at work)
- ธรรมาภิบาลที่ดี (Good governance)
- ขจัดความยากจนและหิวโหย (No poverty and zero hunger)
- สังคมที่ขับเคลื่อนด้วยเทคโนโลยี และข้อมูล (Technology, data and society)
- สวัสดิภาพสัตว์ (Animal welfare)
- การปฏิบัติตามมาตรฐานด้านแรงงาน (Labour practices)
- การปฏิบัติต่อผู้บริโภค (Consumer practices)
- การพัฒนาทรัพยากรบุคคล (Human resource development)

3. ประเด็นสำคัญด้านเศรษฐกิจ

- ผลการดำเนินงานด้านเศรษฐกิจ (Economic performance)
- เทคโนโลยีและนวัตกรรม (Technology and innovation)
- การจัดซื้ออย่างยั่งยืน (Sustainable procurement)
- การสนับสนุนผู้ให้บริการในท้องถิ่น (Market Presence)
- การขับเคลื่อนเศรษฐกิจหมุนเวียน (Advancing circular economy)
- ความยากจนและการว่างงาน (Poverty and unemployment)

การกำหนดนโยบายการจัดการสำหรับการจัดงานอย่างยั่งยืนที่สอดคล้องกับประเด็นสำคัญที่มีการระบุข้างต้น โดยมีทางเลือกสำหรับการกำหนดนโยบายดังต่อไปนี้

1. นโยบายด้านสิ่งแวดล้อม

- การใช้ทรัพยากรอย่างมีความรับผิดชอบ
- การลดผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม
- การลดผลกระทบเชิงลบจากการจัดงาน
- การลดมลภาวะที่มีผลต่อการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศ
- การปกป้อง และการฟื้นฟูทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

2. นโยบายด้านสังคม

- การสร้างโอกาสทางการศึกษาและการเรียนรู้
- การส่งเสริมการจ้างงานที่ถูกต้องเหมาะสม
- การส่งเสริมความเท่าเทียม และสิทธิมนุษยชน
- การส่งเสริมคุณภาพชีวิตและความเป็นอยู่ที่ดี
- การส่งเสริมอาชีพอนามัยและความปลอดภัยของบุคลากร
- การส่งเสริมความยั่งยืนในการจัดงานร่วมกับห่วงโซ่อุปทาน (Supply chain) และชุมชน
- การส่งเสริมการดำเนินงานของผู้ประกอบการในห่วงโซ่อุปทาน (Supply chain) อย่างมีจริยธรรม

3. นโยบายด้านเศรษฐกิจ

- การสร้างงาน การกระจายรายได้
- การจ้างงานคนในชุมชน
- การจัดซื้อจัดจ้างสีเขียว (Green Procurement) / การจัดซื้อจัดจ้างอย่างยั่งยืน (Sustainable Procurement)
- การสนับสนุนสินค้า ผลิตภัณฑ์ หรือบริการจากชุมชนหรือผู้ประกอบการในพื้นที่
- การสร้างคุณค่าให้ชุมชน
- การบริหารจัดการต้นทุนการดำเนินงานภายในองค์กร
- การบริหารความเสี่ยงทางธุรกิจ

แนวทางการปฏิบัติและแนวทางการตรวจประเมิน

แนวทางการปฏิบัติ	แนวทางการตรวจประเมิน
1) องค์กรต้องมีการระบุประเด็นสำคัญด้านสิ่งแวดล้อม สังคม และเศรษฐกิจที่เกี่ยวข้องกับจุดประสงค์ของการดำเนินธุรกิจและที่ส่งผลกระทบต่อผลลัพธ์ด้านการดำเนินงานอย่างยั่งยืนขององค์กร	1) มีแนวทางการพิจารณาประเด็นสำคัญและสรุปรายการของประเด็นสำคัญ (Issues) ที่มีผลกระทบต่อผลลัพธ์ด้านการดำเนินงานอย่างยั่งยืน
2) ผู้บริหารระดับสูงต้องกำหนดและประกาศนโยบายการจัดการสำหรับการดำเนินงานอย่างยั่งยืน ที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมการดำเนินงาน (Event) โดยจัดทำเป็นลายลักษณ์อักษร และลงนามอนุมัติ	2) มีนโยบายการจัดการสำหรับการดำเนินงานอย่างยั่งยืนที่อนุมัติและลงนามโดยผู้บริหารระดับสูง
3) การกำหนดนโยบายฯ ต้องแสดงความมุ่งมั่นในการลดผลกระทบหรือเพิ่มคุณค่าจากการดำเนินงานที่ครอบคลุมทั้ง 3 ด้าน ได้แก่ ด้านสิ่งแวดล้อม สังคม และเศรษฐกิจ อย่างน้อยด้านละ 1 รายการ	3) มีนโยบายฯ ที่มีข้อความแสดงความมุ่งมั่นในการลดผลกระทบหรือเพิ่มคุณค่าจากการดำเนินงานที่ครอบคลุมทั้ง 3 ด้าน ได้แก่ ด้านสิ่งแวดล้อม สังคม และเศรษฐกิจ อย่างน้อยด้านละ 1 รายการ และสอดคล้องกับประเด็นที่ได้จากข้อ 1)
4) ผู้บริหารระดับสูงต้องเข้าใจบริบทขององค์กร และแสดงความมุ่งมั่นในการนำองค์กรภายใต้ขอบเขตของการบริหารการจัดการอย่างยั่งยืน และถ่ายทอดออกมาเป็นนโยบายและแนวทางการดำเนินการที่สามารถบรรลุนโยบายได้ (ตัวอย่างตามตารางที่ 1)	4) สัมภาษณ์ผู้บริหารระดับสูงเพื่อทวนสอบแนวคิดในการระบุประเด็นสำคัญที่มีผลต่อธุรกิจ และการกำหนดนโยบายรวมทั้งการแสดงความมุ่งมั่นในการบริหารการจัดการด้านการดำเนินงานอย่างยั่งยืน

ตัวอย่างนโยบายการจัดการสำหรับการจัดงานอย่างยั่งยืน

ตัวอย่างที่ 1



ประกาศบริษัท พรีเมียร์ เซอร์วิส จำกัด

เรื่อง นโยบายการจัดการสำหรับการจัดงานอย่างยั่งยืน

บริษัท พรีเมียร์ เซอร์วิส จำกัด เป็นผู้ให้บริการสถานที่จัดงาน ที่มีการดำเนินงานสอดคล้องกับหลักการความยั่งยืน เพื่อส่งเสริมให้ประเทศไทยก้าวสู่ความเป็นเมืองแห่งอุตสาหกรรมไม่ใช่อ่างอิงยังยืนชั้นนำของโลก และเพื่อให้การดำเนินการของบริษัทฯ บรรลุตามวัตถุประสงค์ดังกล่าว จึงกำหนดนโยบายการจัดการสำหรับการจัดงานอย่างยั่งยืน ดังนี้

“บริษัท พรีเมียร์ เซอร์วิส จำกัด มุ่งมั่นดำเนินธุรกิจตามหลักการความยั่งยืน (Sustainability) โดยเฉพาะอย่างยิ่งในการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดงาน ซึ่งบริษัทฯ ให้ความสำคัญทั้งในด้านสิ่งแวดล้อม สังคม และเศรษฐกิจ”

โดยบริษัทฯ กำหนดแนวทางการดำเนินการเพื่อให้สามารถบรรลุนโยบายข้างต้น ดังนี้

- ด้านสิ่งแวดล้อม บริษัทฯ มุ่งเน้นการใช้ทรัพยากรธรรมชาติอย่างมีความรับผิดชอบ โดยลดปริมาณการใช้พลังงานไฟฟ้าจากกิจกรรมการจัดงาน
- ด้านสังคม บริษัทฯ กำหนดมาตรการและแรงจูงใจให้บุคลากรที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมการจัดงานมีการปฏิบัติงานอย่างปลอดภัย

- ด้านเศรษฐกิจ บริษัทฯ กำหนดนโยบายการจ้างงานบุคลากรที่ดำเนินกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับการจัดงานโดยจ้างงานคนในชุมชนเป็นหลัก

ประกาศ ณ วันที่ 20 มกราคม พ.ศ. 2566

ลงชื่อ.....

(.....)

กรรมการผู้จัดการ บริษัท พรีเมียร์ เซอร์วิส จำกัด

ตัวอย่างที่ 2



[ตราบริษัท]

ประกาศบริษัท แอดวานซ์ ออแกไนซ์ จำกัด

เรื่อง นโยบายการจัดการสำหรับการจัดงานอย่างยั่งยืน

บริษัท แอดวานซ์ ออแกไนซ์ จำกัด ประกอบธุรกิจเป็นผู้ให้บริการจัดงาน โดยมีวัตถุประสงค์ในการดำเนินงานด้านการให้บริการจัดงานที่สอดคล้องกับหลักการความยั่งยืน เพื่อส่งเสริมให้อุตสาหกรรมไม่ซ์เกิดความได้เปรียบทางการแข่งขันกับประเทศคู่แข่งในระดับภูมิภาคและระดับโลก และเพื่อให้การดำเนินการของบริษัทฯ บรรลุตามวัตถุประสงค์ดังกล่าว จึงกำหนดนโยบายการจัดการสำหรับการจัดงานอย่างยั่งยืน ดังนี้

“บริษัท แอดวานซ์ ออแกไนซ์ จำกัด มุ่งมั่นให้บริการจัดงานด้วยคุณภาพตามมาตรฐานสากล และตระหนักถึงความสำคัญของหลักการการพัฒนาอย่างยั่งยืนเพื่อให้เกิดการยอมรับในระดับสากล บริษัทฯ จึงให้คำมั่นสัญญาว่าจะให้บริการและดำเนินกิจกรรมขององค์กรในทุกๆ กิจกรรม ตามหลักการความยั่งยืน (Sustainability) ครอบคลุมทั้งในด้านสิ่งแวดล้อม สังคม และเศรษฐกิจ โดยเฉพาะอย่างยิ่งในการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องกับการให้บริการจัดงาน เพื่อให้บริษัทฯ รวมทั้งผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่มีพันธกิจเกี่ยวข้องกับบริษัทฯ ทั้งหมด เกิดการพัฒนาอย่างยั่งยืน”

โดยกำหนดแนวทางการดำเนินการเพื่อให้สามารถบรรลุนโยบายข้างต้น ดังนี้

- ด้านสิ่งแวดล้อม บริษัทฯ ลดผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมที่เกิดจากการจัดงาน เช่น การนำหลัก 3R มาพิจารณาในการเลือกใช้วัสดุที่นำมาใช้ในการจัดงาน และการลดปริมาณขยะที่เกิดจากการจัดงาน
- ด้านสังคม บริษัทฯ มุ่งส่งเสริมความยั่งยืนในการจัดงานร่วมกับผู้ประกอบการอื่นในห่วงโซ่อุปทาน (Supply chain) รวมถึงชุมชน
- ด้านเศรษฐกิจ บริษัทฯ สนับสนุนและส่งเสริมนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างสีเขียว (Green procurement) โดยพิจารณาเลือกใช้สินค้าและบริการที่ได้รับการรับรองว่าเป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม

ประกาศ ณ วันที่ 1 มกราคม พ.ศ. 2566

ลงชื่อ.....

(.....)

กรรมการผู้จัดการ บริษัท แอดวานซ์ ออแกไนซ์ จำกัด

ตัวอย่างที่ 3



[ตราบริษัท]

ประกาศบริษัท เชี่ยวชาญขนส่ง จำกัด

เรื่อง นโยบายการจัดการสำหรับการจัดงานอย่างยั่งยืน

บริษัท เชี่ยวชาญขนส่ง จำกัด เป็นผู้ให้บริการด้านการขนส่งสินค้าและโลจิสติกส์ที่เกี่ยวข้องกับการจัดงาน ทั้งงานสัมมนา งานอีเว้นท์ และนิทรรศการต่างๆ โดยมุ่งเน้นการให้บริการที่ตรงตามความต้องการของลูกค้า และพัฒนาบริษัทฯ ให้เป็นที่ยอมรับในระดับสากล สอดคล้องกับหลักการความยั่งยืน และเพื่อให้การดำเนินการของบริษัทฯ บรรลุตามวัตถุประสงค์ดังกล่าว จึงกำหนดนโยบายการจัดการสำหรับการจัดงานอย่างยั่งยืน ดังนี้

“บริษัท เชี่ยวชาญขนส่ง จำกัด มุ่งมั่นให้บริการด้านการขนส่งสินค้าและโลจิสติกส์ที่เกี่ยวข้องกับการจัดงาน ให้สอดคล้องตามหลักการการพัฒนาอย่างยั่งยืน ครอบคลุมทั้งในด้านสิ่งแวดล้อม สังคม และเศรษฐกิจ”

โดยกำหนดแนวทางการดำเนินการเพื่อให้สามารถบรรลุนโยบายข้างต้น ดังนี้

- ด้านสิ่งแวดล้อม บริษัทฯ คำนึงถึงการลดมลภาวะที่มีผลต่อการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศ (Climate change) เช่น การลดปริมาณการปล่อยก๊าซเรือนกระจกจากกิจกรรมการขนส่งสินค้า

- ด้านสังคม บริษัทฯ ดูแลพนักงานทุกคนด้วยความเท่าเทียม และเป็นธรรม ทั้งในส่วนของการค่าตอบแทนและสวัสดิการต่างๆ ที่สอดคล้องกับที่กฎหมายแรงงาน กำหนด การเคารพสิทธิที่มนุษย์ทุกคนควรได้รับ และการกำหนดชั่วโมงในการทำงาน ไม่ให้เกินกว่าที่กฎหมายกำหนด

- ด้านเศรษฐกิจ บริษัทฯ มุ่งเน้นการจ้างงานคนในชุมชนและพื้นที่ใกล้เคียง กับที่บริษัทฯ ตั้งอยู่

ประกาศ ณ วันที่ 1 มกราคม พ.ศ. 2566

ลงชื่อ.....

(.....)

กรรมการผู้จัดการใหญ่ บริษัท เชี่ยวชาญขนส่ง จำกัด

ตัวอย่างที่ 4



[ตราบริษัท]

ประกาศบริษัท เอ็กซ์ทีชั๊น เทคโนโลยี จำกัด

เรื่อง นโยบายการจัดการสำหรับการจัดงานอย่างยั่งยืน

บริษัท เอ็กซ์ทีชั๊น เทคโนโลยี จำกัด ดำเนินธุรกิจให้บริการจัดนิทรรศการ และการประชุม อย่างมืออาชีพ และเป็นที่ยอมรับในระดับสากล ภายใต้แนวทางการดำเนินธุรกิจอย่างยั่งยืน เพื่อส่งเสริมให้ประเทศไทยก้าวสู่ความเป็นเมืองแห่งอุตสาหกรรมไมซ์อย่างยั่งยืนชั้นนำของโลก และเพื่อให้การดำเนินการของบริษัทฯ บรรลุตามวัตถุประสงค์ดังกล่าว จึงกำหนดนโยบายการจัดการสำหรับการจัดงานอย่างยั่งยืน ดังนี้

“บริษัท เอ็กซ์ทีชั๊น เทคโนโลยี จำกัด มุ่งมั่นให้บริการจัดนิทรรศการ และการประชุม และดำเนินธุรกิจภายใต้หลักการความยั่งยืน (Sustainability) ครอบคลุมทั้งในด้านสิ่งแวดล้อม สังคม และเศรษฐกิจ เพื่อให้เกิดความได้เปรียบในการแข่งขัน และเป็นที่ยอมรับในระดับสากล”

โดยกำหนดแนวทางการดำเนินการเพื่อให้สามารถบรรลุนโยบายข้างต้น ดังนี้

- ด้านสิ่งแวดล้อม บริษัทฯ ให้ความสำคัญในการเลือกใช้วัสดุต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับจัดงาน โดยไม่ทำลายทรัพยากรธรรมชาติ หรือสามารถฟื้นฟูได้
- ด้านสังคม บริษัทฯ มีการให้ความรู้และสร้างความตระหนักด้านความยั่งยืนในการจัดงานแก่ผู้ประกอบการในห่วงโซ่อุปทาน (Supply chain) และชุมชน

● ด้านเศรษฐกิจ บริษัทฯ มีนโยบายเลือกใช้สินค้า ผลิตภัณฑ์ หรือบริการ จากชุมชนหรือผู้ประกอบการในพื้นที่ที่บริษัทฯ ตั้งอยู่หรือในพื้นที่ใกล้เคียงกับสถานที่ จัดงาน เพื่อกระจายรายได้แก่ชุมชน และเป็นการลดค่าขนส่งและควบคุมต้นทุนสินค้า

ประกาศ ณ วันที่ 1 มกราคม พ.ศ. 2566

ลงชื่อ.....

(.....)

กรรมการผู้จัดการ บริษัท เอ็กซิปปัน เทค จำกัด

ตัวอย่างที่ 5



[ตราบริษัท]

ประกาศบริษัท อร่อยดี จำกัด

เรื่อง นโยบายการจัดการสำหรับการจัดงานอย่างยั่งยืน

บริษัท อร่อยดี จำกัด ดำเนินธุรกิจให้บริการด้านอาหาร และเครื่องดื่มสำหรับการจัดงานสัมมนา งานอีเว้นท์ งานนิทรรศการ และการจัดการประชุมต่างๆ ที่สอดคล้องกับหลักการความยั่งยืน เพื่อให้สามารถแข่งขันได้ในระดับภูมิภาค และระดับสากล และเพื่อให้การดำเนินการของบริษัทฯ บรรลุตามวัตถุประสงค์ดังกล่าว บริษัทฯ จึงกำหนดนโยบายการจัดการสำหรับการจัดงานอย่างยั่งยืน ดังนี้

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

โดยกำหนดแนวทางการดำเนินการเพื่อให้สามารถบรรลุนโยบายข้างต้น ดังนี้

- ด้านสิ่งแวดล้อม บริษัทฯ มุ่งลดผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมจากกิจกรรมหลักของบริษัทฯ โดยลดปริมาณขยะที่เกิดจากการเตรียมอาหารและเครื่องดื่ม และการให้บริการในระหว่างการจัดงาน

- ด้านสังคม บริษัทฯ เปิดโอกาสให้บุคคลภายนอก สามารถเข้าศึกษาดูงานเกี่ยวกับกระบวนการทางธุรกิจเพื่อสร้างความสัมพันธ์ที่ดีในชุมชน และสร้างให้เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้แก่ผู้เยี่ยมชม

- ด้านเศรษฐกิจ บริษัทฯ มีนโยบายเลือกซื้อวัตถุดิบและบริการจากผู้ผลิตผู้ประกอบการในพื้นที่ หรือสินค้าจากชุมชนใกล้เคียง

ประกาศ ณ วันที่ 1 มกราคม พ.ศ. 2566

ลงชื่อ.....

(.....)

กรรมการผู้จัดการ บริษัท อร่อยดี จำกัด

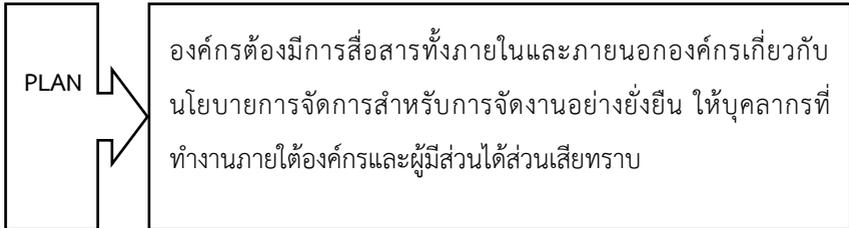
แนวทางปฏิบัติตามข้อกำหนดที่ 2

การสื่อสารภายในและภายนอกองค์กร

ข้อกำหนด / เกณฑ์	ระดับการประเมินและรับรองมาตรฐาน		
	ระดับ 1	ระดับ 2	ระดับ 3
ข้อกำหนดที่ 2 การสื่อสารภายใน และภายนอกองค์กร	✓	✓	✓
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ มีบุคลากรในองค์กรที่เป็นระดับบริหารและระดับปฏิบัติการ ผ่านการอบรมความรู้เบื้องต้นด้านการจัดงานอย่างยั่งยืน และข้อกำหนดมาตรฐาน TSEMS 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ มีบุคลากรในองค์กรที่เป็นระดับบริหารและระดับปฏิบัติการ ผ่านการอบรมความรู้ด้านการจัดงานอย่างยั่งยืนในหลักสูตรระดับประเทศที่ สสพ. ยอมรับ 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ มีบุคลากรในองค์กรที่เป็นระดับบริหารและระดับปฏิบัติการ ผ่านการอบรมความรู้ด้านการจัดงานอย่างยั่งยืนในหลักสูตรระดับสากลที่ สสพ. ยอมรับ

เมื่อผู้บริหารสูงสุดขององค์กรกำหนดนโยบายและแนวทางการดำเนินการ เพื่อให้สามารถบรรลุนโยบายการจัดการอย่างยั่งยืนแล้ว องค์กรต้องมีการสื่อสารทั้งภายในองค์กรและภายนอกองค์กรเกี่ยวกับนโยบายการจัดการสำหรับการทำงานอย่างยั่งยืน เพื่อสร้างการรับรู้ และความตระหนักแก่บุคลากรที่ทำงานภายใต้องค์กร และ

ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่เกี่ยวข้องกับการจัดงาน ให้สามารถดำเนินการหรือให้บริการที่สอดคล้องตามแนวนโยบายขององค์กรและเป็นไปตามหลักการการพัฒนาอย่างยั่งยืน



- 1) การกำหนดช่องทางการสื่อสารภายในองค์กรและการสื่อสารภายนอกองค์กรที่เกี่ยวข้องกับนโยบายการจัดการสำหรับการจัดงานอย่างยั่งยืนให้บุคลากรที่ทำงานภายใต้องค์กรและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทราบ
- 2) การสื่อสาร/ฝึกอบรมให้ความรู้แก่บุคลากรที่อยู่ภายใต้องค์กร (พนักงาน/บุคลากรขององค์กร)
- 3) การสื่อสาร/ฝึกอบรมบุคลากรที่ทำงานด้านการจัดงานอย่างยั่งยืนภายใต้องค์กร (ซัพพลายเออร์ ผู้รับจ้างช่วง) โดยเน้นเนื้อหาความรับผิดชอบต่อสิ่งแวดล้อมหรือชุมชน
- 4) บุคลากรที่ได้รับการสื่อสาร/ฝึกอบรม สามารถสื่อสารและกระตุ้นความร่วมมือจากผู้ร่วมงานหรือผู้เกี่ยวข้องได้

แนวทางการปฏิบัติและแนวทางการตรวจประเมิน

แนวทางการปฏิบัติ	แนวทางการตรวจประเมิน
<p>1) กำหนดแผนการสื่อสาร ที่ระบุช่องทางการสื่อสาร เรื่องที่จะสื่อสาร ผู้รับผิดชอบในการสื่อสาร กลุ่มเป้าหมายของการสื่อสาร ความถี่ในการสื่อสาร เป็นต้น</p>	<p>1) มีแผนการสื่อสาร ที่ระบุช่องทางการสื่อสาร เรื่องที่จะสื่อสาร ผู้รับผิดชอบในการสื่อสาร กลุ่มเป้าหมายของการสื่อสาร ความถี่ในการสื่อสาร เป็นต้น</p>
<p>2) ผู้รับผิดชอบดำเนินการสื่อสารตามแผนการสื่อสารที่กำหนดไปยังกลุ่มเป้าหมาย</p>	<p>2) สังเกตการณ์การปฏิบัติ ณ สถานประกอบการ เกี่ยวกับช่องทางและรูปแบบการสื่อสารที่กำหนดในแผนการสื่อสาร เช่น การติดบอร์ดประชาสัมพันธ์ เสียงตามสาย เอกสารแผ่นพับ เป็นต้น</p>
<p>3) บุคลากรที่เกี่ยวข้องทั้งผู้สื่อสารและผู้รับสารมีความเข้าใจในประเด็นที่มีการสื่อสาร</p>	<p>3) สัมภาษณ์บุคลากรที่เกี่ยวข้องเพื่อทวนสอบการรับรู้และความเข้าใจในประเด็นที่มีการสื่อสาร</p>
<p>4) จัดทำแผนการฝึกอบรมบุคลากร ที่ระบุชื่อหลักสูตร กลุ่มเป้าหมายของการฝึกอบรม (ครอบคลุมทั้งบุคลากรภายในองค์กร และบุคลากรภายนอกที่ทำงานในนามขององค์กร) ช่วงเวลา เกณฑ์การประเมินผลการฝึกอบรม เป็นต้น โดยมีข้อพิจารณา ดังนี้</p>	<p>4) มีแผนการฝึกอบรมบุคลากร ที่ระบุชื่อหลักสูตร กลุ่มเป้าหมายของการฝึกอบรม (ครอบคลุมทั้งบุคลากรภายในองค์กร และบุคลากรภายนอกที่ทำงานในนามขององค์กร) ช่วงเวลา เกณฑ์การประเมินผลการฝึกอบรม เป็นต้น</p>

แนวทางการปฏิบัติ	แนวทางการตรวจประเมิน
<p>4.1) กรณีขอรับรองมาตรฐานระดับ 1 TSESM Committed องค์กรต้องกำหนดแผนการฝึกอบรมที่อย่างน้อยต้องครอบคลุมหลักสูตร ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - ความรู้เบื้องต้นด้านการจัดงานอย่างยั่งยืน และ - ข้อกำหนดมาตรฐาน TSEMS <p>4.2) กรณีขอรับรองมาตรฐานระดับ 2 TSESM Engaged องค์กรต้องกำหนดแผนการฝึกอบรมเพิ่มเติมจากระดับ 1 โดยให้ครอบคลุมหลักสูตรระดับประเทศที่เกี่ยวกับการจัดงานอย่างยั่งยืน และ สสปน. ยอมรับ เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> - มีอาชีพด้านการจัดงานอย่างยั่งยืน - การจัดการสถานที่ Venue Management Course (VMC) <p>4.3) กรณีขอรับรองมาตรฐานระดับ 3 TSESM Leading องค์กรต้องกำหนดแผนการฝึกอบรมเพิ่มเติมจากระดับ 2 โดยครอบคลุมหลักสูตรระดับสากลที่เกี่ยวกับการจัดงานอย่างยั่งยืน และ สสปน. ยอมรับ เช่น</p>	<p>4.1) มีแผนฝึกอบรมที่ครอบคลุมหลักสูตรที่จำเป็นสำหรับการตรวจประเมินและรับรองในแต่ละระดับ และกลุ่มเป้าหมายของการฝึกอบรมต้องครอบคลุมบุคลากรภายในองค์กรที่เป็นระดับบริหารและระดับปฏิบัติการ</p>

แนวทางการปฏิบัติ	แนวทางการตรวจประเมิน
<p>- Sustainable Event Professional Course (SEPC)</p> <p>- ISO 20121: Event sustainability management systems</p> <p>และการกำหนดกลุ่มเป้าหมายของการฝึกอบรมต้องครอบคลุมบุคลากรภายในองค์กรที่เป็นระดับบริหารและระดับปฏิบัติการ</p> <p>4.4) สำหรับบุคลากรภายนอกที่ทำงานในนามขององค์กร เช่น ผู้รับจ้างช่วง ต้องได้รับการอบรมในเรื่องที่เกี่ยวกับความรับผิดชอบต่อสิ่งแวดล้อมและชุมชน</p>	<p>4.4) หลักสูตรการฝึกอบรมสำหรับบุคลากรภายนอกที่ทำงานในนามขององค์กร เช่น ผู้รับจ้างช่วง ต้องครอบคลุมหัวข้อด้านความรับผิดชอบต่อสิ่งแวดล้อมและชุมชน</p>
<p>5) จัดฝึกอบรมตามแผนการฝึกอบรมและจัดทำหลักฐานการฝึกอบรม เช่น ใบลงทะเบียน บันทึกประวัติการฝึกอบรมรายบุคคล ภาพถ่าย ใบรับรอง (Certificate) เป็นต้น</p>	<p>5) มีหลักฐานการฝึกอบรมตามหลักสูตรที่กำหนดในแผนการฝึกอบรม เช่น ใบลงทะเบียน บันทึกประวัติการฝึกอบรมรายบุคคล ภาพถ่าย ใบรับรอง (Certificate) ใดๆอย่างหนึ่งหรือหลายอย่างประกอบกัน</p> <p>กรณีไม่สามารถจัดฝึกอบรมได้ตามแผนฯ ต้องมีการชี้แจงเหตุผล เป็นต้น</p>

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

ตัวอย่างแผนการสื่อสารภายในองค์กร

หัวข้อที่จะสื่อสาร	กลุ่มเป้าหมาย	ช่องทางการสื่อสาร	ผู้รับผิดชอบ	ความถี่
นโยบายการจัดการจัดการสำหรับการจัดงานอย่างยั่งยืน	บุคลากรระดับบริหาร เช่น ผู้อำนวยการ ผู้อำนวยการ หัวหน้างาน เป็นต้น	1. อีเมล 2. การประชุมตามสายงาน 3. จดหมายเวียน 4. ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ภายในองค์กร (Intranet)	ฝ่ายบุคคล	1. เมื่อมีการประกาศนโยบาย 2. เมื่อมีการเปลี่ยนแปลงนโยบาย 3. เมื่อมีบุคลากรเข้าใหม่/โยกย้ายงาน/ปรับตำแหน่ง
นโยบายการจัดการจัดการสำหรับการจัดงานอย่างยั่งยืน	บุคลากรระดับปฏิบัติการ เช่น พนักงานรายเดือน	1. อีเมล 2. จดหมายเวียน 3. การประชุมตามสายงาน 4. บอร์ดประชาสัมพันธ์ 5. ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ภายในองค์กร (Intranet) 6. การฝึกอบรม	1. ฝ่ายบุคคล 2. หัวหน้างาน	1. เมื่อมีการประกาศนโยบาย 2. เมื่อมีการเปลี่ยนแปลงนโยบาย 3. เมื่อมีบุคลากรเข้าใหม่/โยกย้ายงาน/ปรับตำแหน่ง

หัวข้อที่จะสื่อสาร	กลุ่มเป้าหมาย	ช่องทางการสื่อสาร	ผู้รับผิดชอบ	ความถี่
นโยบายการจัดการจัดการสำหรับ การจัดการ งานอย่าง ยั่งยืน	บุคลากรระดับ ปฏิบัติการที่มี สัญญาจ้างที่ กำหนด ระยะเวลาไว้ แนนอน (พนักงาน รายวัน หรือ พนักงาน ชั่วคราว)	1. การฝึกอบรม 2. บอร์ดประชา สัมพันธ์ 3. การประชุม ประจำวัน	1. ฝ่ายบุคคล 2. หัวหน้า งาน	1. เมื่อมีการ ประกาศนโยบาย 2. เมื่อมีการ เปลี่ยนแปลง นโยบาย 3. เมื่อมีบุคลากร เข้าใหม่/โยกย้าย งาน/ปรับ ตำแหน่ง

ตัวอย่างแผนการสื่อสารภายนอกองค์กร

หัวข้อที่จะสื่อสาร	กลุ่มเป้าหมาย	ช่องทางการสื่อสาร	ผู้รับผิดชอบ	ความถี่
นโยบายการจัดการจัดการสำหรับ การจัดงาน อย่างยั่งยืน	บุคลากรที่ทำงานภายใต้ องค์กร เช่น ซัพพลายเออร์ ผู้รับจ้างช่วง เป็นต้น	1. อีเมลล์ 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. เมื่อมีซัพพลายเออร์ หรือผู้รับจ้าง รายใหม่

หัวข้อที่จะสื่อสาร	กลุ่มเป้าหมาย	ช่องทางการสื่อสาร	ผู้รับผิดชอบ	ความถี่
นโยบายการจัดการจัดการสำหรับ การจัดงาน อย่างยั่งยืน	บุคคลภายนอก เช่น ลูกค้า คู่ค้า ชุมชน ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย คู่ธุรกิจ เป็นต้น	1. อีเมล 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 หรือ ร่วมกันกับองค์กร

หลักสูตร	กลุ่มเป้าหมาย	รูปแบบ วิธีการอบรม	เกณฑ์การ ประเมินผลการ ฝึกอบรม	ช่วงเวลา
ข้อกำหนด มาตรฐาน การบริหาร การจัดงาน อย่างยั่งยืน ประเทศไทย	บุคลากรทุก ระดับที่ทำงาน ในองค์กร	Classroom Training	เข้าร่วมการ ฝึกอบรมไม่น้อย กว่าร้อยละ 80 ของชั่วโมงการ ฝึกอบรมทั้งหมด	เดือน มกราคม - ธันวาคม พ.ศ. 2565
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 - ธันวาคม พ.ศ. 2565

หลักสูตร	กลุ่มเป้าหมาย	รูปแบบ วิธีการอบรม	เกณฑ์การ ประเมินผลการ ฝึกอบรม	ช่วงเวลา
ข้อกำหนด มาตรฐาน การบริหาร การจัดงาน อย่างยั่งยืน ประเทศไทย และนโยบาย การจัดการ สำหรับการ จัดงานอย่าง ยั่งยืน	บุคลากร ภายนอกที่ ทำงาน เกี่ยวข้องกับ การจัดงาน ในนามของ องค์กร	Classroom Training (In House)	เข้าร่วมการ ฝึกอบรมไม่น้อย กว่าร้อยละ 80 ของชั่วโมงการ ฝึกอบรมทั้งหมด	เดือน มกราคม - ธันวาคม พ.ศ. 2565
ความ ปลอดภัยใน การทำงานที่ เกี่ยวข้องกับ กิจกรรมการ จัดงาน	บุคลากรทั้ง ภายในและ ภายนอก องค์กรที่ ทำงาน เกี่ยวข้องกับ การจัดงาน	Classroom Training (In House)	สอบข้อเขียน ผ่านเกณฑ์ ไม่น้อยกว่า ร้อยละ 75	เดือน มกราคม - ธันวาคม พ.ศ. 2565

ตัวอย่างหลักฐานการฝึกอบรม

ตัวอย่างที่ 1

ใบลงทะเบียนผู้เข้าร่วมฝึกอบรม

หลักสูตร ข้อกำหนดมาตรฐานการบริหารการจัดงานอย่างยั่งยืนประเทศไทย

วันที่..... ณ ห้องประชุม บริษัท อรอยตี จำกัด

ลำดับ	ชื่อ - สกุล	หน่วยงาน	ลายเซ็น
1	น.ส.เกื้อกุล เอื้ออารี	ผู้จัดการ ฝ่ายบุคคล	
2	นายเสงี่ยม พร้อมเพรียง	ผู้จัดการ ฝ่ายจัดงาน	
3	น.ส.ธีรพร อำนวยพร	ผู้จัดการ ฝ่ายขาย	
4	นายสะอาด เอี่ยมสมบูรณ์	ผู้จัดการ ฝ่ายวิศวกรรม	
5	น.ส.สายฝน ดวงดี	พนักงาน ฝ่ายจัดงาน	
6	นายชิตชอบ เชี่ยวชาญดี	ช่างเทคนิค ฝ่ายวิศวกรรม	

ตัวอย่างที่ 2

ภาพถ่ายการฝึกอบรม

หลักสูตร แนวทางการปฏิบัติตามมาตรฐานการบริหารการจัดงานอย่างยั่งยืน
ประเทศไทย วันที่ ณ โรงแรม.....



ภาพที่ 3 หลักฐานแสดงการจัดฝึกอบรมแก่บุคลากร

ตัวอย่างที่ 3

ประวัติการฝึกอบรมของบุคลากร

ชื่อ - สกุล นายเสียม พร้อมเพรียง ตำแหน่ง ผู้จัดการ
หน่วยงาน ฝ่ายจัดงาน

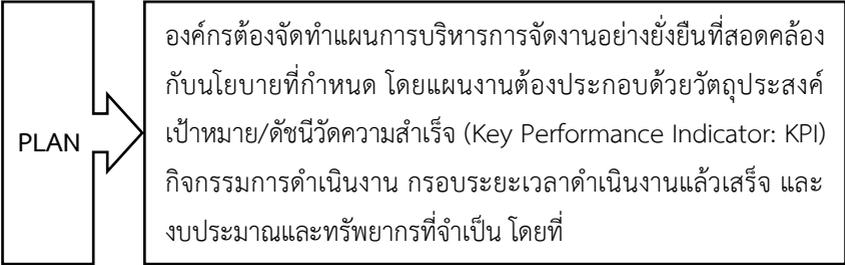
ลำดับ	หลักสูตร	วันที่อบรม
1	ข้อกำหนดมาตรฐานการบริหารการจัดงานอย่างยั่งยืนประเทศไทย	15 มกราคม 2565
2	แนวทางการปฏิบัติตามมาตรฐานการบริหารการจัดงานอย่างยั่งยืนประเทศไทย	15 มกราคม 2565
3	ความปลอดภัยในการทำงานที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมการจัดงาน	1 กุมภาพันธ์ 2565
4	มืออาชีพด้านการจัดงานอย่างยั่งยืน	20-22 มีนาคม 2565

แนวทางการปฏิบัติตามข้อกำหนดที่ 3

การจัดทำแผนการบริหารการจัดงานอย่างยั่งยืน

ข้อกำหนด / เกณฑ์	ระดับการประเมินและรับรองมาตรฐาน		
	ระดับ 1	ระดับ 2	ระดับ 3
ข้อกำหนดที่ 3 การจัดทำแผนการ บริหารการจัดงาน อย่างยั่งยืน	NA	✓	✓

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



- 1) วัตถุประสงค์ และเป้าหมาย/ดัชนีวัดความสำเร็จ (KPI) ของแผนการบริหารการดำเนินงานอย่างยั่งยืนต้องชัดเจน สามารถวัดและประเมินผลได้
- 2) กิจกรรมการดำเนินงานต้องสอดคล้องและส่งเสริมการบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมาย/ดัชนีวัดความสำเร็จ (KPI) ของแผนการดำเนินงาน และสร้างการมีส่วนร่วมของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทั้งภายในและภายนอก
- 3) ผู้รับผิดชอบดำเนินงาน และกรอบระยะเวลาแล้วเสร็จของแผนการบริหารการดำเนินงานอย่างยั่งยืนในแต่ละกิจกรรมต้องมีความชัดเจน
- 4) การกำหนดงบประมาณและทรัพยากรที่จำเป็นต่อการดำเนินงาน

แนวทางการปฏิบัติและแนวทางการตรวจประเมิน

แนวทางการปฏิบัติ	แนวทางการตรวจประเมิน
1) กำหนดแผนการบริหารการดำเนินงานอย่างยั่งยืนที่ครอบคลุมทั้ง 3 ด้าน คือ ด้านสิ่งแวดล้อม ด้านสังคม และด้านเศรษฐกิจ โดยแผนงานต้องระบุ ชื่อ แผนงาน/โครงการ วัตถุประสงค์ ตัวชี้วัด และเป้าหมาย กิจกรรมและกรอบระยะเวลา	1) มีแผนการบริหารการดำเนินงานอย่างยั่งยืนที่ครอบคลุมทั้ง 3 ด้าน คือ ด้านสิ่งแวดล้อม ด้านสังคม และด้านเศรษฐกิจ โดยแผนงานต้องระบุ ชื่อ แผนงาน/โครงการ วัตถุประสงค์ ตัวชี้วัดและเป้าหมาย กิจกรรมและ

แนวทางการปฏิบัติ	แนวทางการตรวจประเมิน
เวลาการดำเนินงาน ผู้รับผิดชอบ และ ทรัพยากรที่จำเป็น และอนุมัติแผนโดยผู้มีอำนาจ	กรอบระยะเวลาการดำเนินงาน ผู้รับผิดชอบ และทรัพยากรที่จำเป็น และมีการอนุมัติแผนโดยผู้มีอำนาจ

ตารางที่ 1 ตัวอย่างการกำหนดนโยบายและแนวทางการดำเนินการ/กิจกรรม และตัวชี้วัด/เป้าหมาย

ประเด็นความยั่งยืน	กรอบนโยบาย	แนวทางการดำเนินการ/กิจกรรม	ตัวชี้วัด/เป้าหมาย
<p>สิ่งแวดล้อม</p> 	<ul style="list-style-type: none"> ● การใช้ทรัพยากรอย่างมีความรับผิดชอบ เช่น การลดการใช้น้ำ การลดการใช้พลังงาน การลดใช้กระดาษ ● การลดผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมจากกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับการจัดงาน เช่น การลดปริมาณขยะ การนำวัสดุกลับมาใช้ใหม่ การป้องกันมลพิษ (น้ำเสีย อากาศเสีย) 	<ul style="list-style-type: none"> ● ปรับเปลี่ยนมาใช้พลังงานทดแทน / พลังงานสะอาด เช่น พลังงานแสงอาทิตย์ พลังงานลม เชื้อเพลิงไฟฟ้า ● เปลี่ยนอุปกรณ์ในสถานที่จัดงานเป็นอุปกรณ์ประหยัดพลังงาน ● ใช้วัสดุอุปกรณ์ที่สามารถใช้ซ้ำได้ ● เลือกใช้วัสดุอุปกรณ์ที่มีการออกแบบโดยคำนึงถึงการใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่า หรือวัสดุที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม 	<ul style="list-style-type: none"> ● ปริมาณการใช้พลังงานไฟฟ้า ลดลง 10% จากปีที่ผ่านมา ● ปริมาณขยะที่ต้องส่งกำจัด ลดลง 5% จากปีที่ผ่านมา ● สัดส่วนรายการวัสดุอุปกรณ์ที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม คิดเป็น 20% จากรายการทั้งหมด

ประเด็น ความยั่งยืน	กรอบนโยบาย	แนวทางการดำเนินการ/กิจกรรม	ตัวชี้วัด/เป้าหมาย
		<ul style="list-style-type: none"> ● นำเทคโนโลยีมาใช้ในกระบวนการให้บริการเพื่อลดการใช้ทรัพยากร ● ลดการใช้ผ้าปูโต๊ะ ● ลดหรืองดให้บริการน้ำขวดพลาสติกสำหรับการจัดงาน 	<ul style="list-style-type: none"> ● ปริมาณการใช้กระดาษจากกิจกรรมการจัดงานลดลง 10% จากปีที่ผ่านมา ● ปริมาณการใช้น้ำลดลง 10% จากปีที่ผ่านมา ● ปริมาณขยะพลาสติกประเภทขวดน้ำลดลง 50% จากปีที่ผ่านมา

ประเด็น ความยั่งยืน	กรอบนโยบาย	แนวทางการดำเนินการ/กิจกรรม	ตัวชี้วัด/เป้าหมาย
		<ul style="list-style-type: none"> ● ลดการสูญเสียวัตถุดิบที่ใช้ในการปรุงอาหารสำหรับให้บริการในการจัดงาน ● ปรับโปรแกรมและแพ็คเกจการให้บริการด้านอาหารและเครื่องดื่ม เป็นการเสิร์ฟอาหารแบบเป็นขึ้นพอดิศำแทนการเสิร์ฟอาหารแบบบุฟเฟ่ต์ 	<ul style="list-style-type: none"> ● ปริมาณเศษอาหารจากการปรุงและอาหารส่วนเกินจากการบริโภคที่เหลือทิ้งจากการจัดงาน ลดลง 10% ต่อการจัดงานแต่ละครั้ง
	<ul style="list-style-type: none"> ● การลดผลกระทบเชิงลบจากการจัดงาน (เสียงดัง การจราจรติดขัด เป็นต้น) 	<ul style="list-style-type: none"> ● เลือกใช้สถานที่จัดงานที่สามารถเดินทางด้วยระบบขนส่งสาธารณะได้สะดวก และประชาสัมพันธ์ให้ผู้เข้าร่วมงานเดินทางมาร่วมงานด้วยระบบขนส่งสาธารณะ 	<ul style="list-style-type: none"> ● ผู้เข้าร่วมงานเดินทางมาร่วมงานด้วยระบบขนส่งสาธารณะอย่างน้อย 60% จากจำนวนผู้เข้าร่วมงานทั้งหมดในแต่ละครั้ง

ประเด็น ความยั่งยืน	กรอบนโยบาย	แนวทางการดำเนินการ/กิจกรรม	ตัวชี้วัด/เป้าหมาย
	<ul style="list-style-type: none"> ● การลดมลภาวะที่มีผลต่อการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศ (Climate change) 	<ul style="list-style-type: none"> ● ลดการใช้โฟมและพลาสติก เช่น กล่องใส่อาหาร แก้วน้ำ ขวดน้ำ หลอดดูดพลาสติก ● ประชาสัมพันธ์หรือขอความร่วมมือผู้เข้าร่วมงานในการนำแก้วน้ำ/กระบอกน้ำส่วนตัวมาร่วมงาน ● งดใช้วัสดุตกแต่งที่ทำจากโฟม 	<ul style="list-style-type: none"> ● ปริมาณขยะประเภทโฟมและพลาสติกที่เกิดจากการจัดงานลดลง 10% ● ลดปริมาณการปล่อยก๊าซเรือนกระจกจากกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับการจัดงานลงได้ 10% เมื่อเปรียบเทียบกับปีที่ผ่านมา

ประเด็น ความยั่งยืน	กรอบนโยบาย	แนวทางการดำเนินการ/กิจกรรม	ตัวชี้วัด/เป้าหมาย
	<ul style="list-style-type: none"> ● การปกป้องและการฟื้นฟูทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม เช่น การลดการใช้วัสดุจากไม้ การปลูกป่าทดแทน 	<ul style="list-style-type: none"> ● การนำโครงไม้ที่ใช้สำหรับทำเวทีและบูธต่างๆ กลับมาใช้ซ้ำ ● มีการใช้วัสดุทดแทนที่มีความแข็งแรงทนทานกว่าไม้ และมีอายุการใช้งานนานกว่าไม้ เช่น เหล็ก 	<ul style="list-style-type: none"> ● ลดปริมาณการสั่งไม้ที่จะนำมาทำเป็นโครงสร้างเวทีและบูธต่างๆ ในการจัดงานลง 50% เมื่อเปรียบเทียบกับปีที่ผ่านมา

ประเด็นความยั่งยืน	กรอบนโยบาย	แนวทางการดำเนินการ/กิจกรรม	ตัวชี้วัด/เป้าหมาย
<p>สังคม</p> 	<ul style="list-style-type: none"> ● การสร้างโอกาสทางการศึกษาและการเรียนรู้ เช่น เปิดสถานประกอบการให้เป็นแหล่งการเรียนรู้แก่เยาวชน/นักเรียน/นักศึกษา 	<ul style="list-style-type: none"> ● รับนักศึกษาฝึกงาน ● เป็นวิทยากรภายนอกให้ความรู้แก่คนในชุมชน และงานสัมมนาที่เกี่ยวข้องกับการบริหารการจัดงานอย่างยั่งยืน 	<ul style="list-style-type: none"> ● มีนักศึกษาฝึกงานในสถานประกอบการอย่างน้อยปีละ 10 คน และผ่านการประเมินผล 100% ● มีนักศึกษาที่ผ่านการฝึกงานและได้เข้าทำงานในอุตสาหกรรมไม่ช้อย่างน้อยปีละ 2 คน ● เป็นวิทยากรพิเศษให้ความรู้แก่ชุมชนและสถาบันการศึกษาอย่างน้อย 10% ของชั่วโมงการทำงานทั้งหมด หรือคิดเป็นมูลค่า 300,000 บาทต่อปี (โดยคิดจาก

ประเด็น ความยั่งยืน	กรอบนโยบาย	แนวทางการดำเนินการ/กิจกรรม	ตัวชี้วัด/เป้าหมาย
		<ul style="list-style-type: none"> พัฒนาความรู้และทักษะให้แก่พนักงานอย่างต่อเนื่อง 	อัตราค่าตอบแทนวิทยากร) <ul style="list-style-type: none"> พนักงานอย่างน้อย 80% ได้รับการอบรมในหลักสูตรที่เกี่ยวข้องกับงานที่รับผิดชอบอย่างน้อย 18 ชั่วโมงต่อปี
	<ul style="list-style-type: none"> การส่งเสริมการจ้างงานที่ถูกต้องกฎหมายอย่างเสมอภาค เช่น การไม่เลือกปฏิบัติในการจ้างงานเพราะความแตกต่างในเรื่องเพศ อายุ เชื้อชาติ 	<ul style="list-style-type: none"> มีการจ้างงานคนพิการหรือผู้ทุพพลภาพเข้าทำงาน ไม่นำเงื่อนไขเรื่องเพศ อายุ และเชื้อชาติมาเป็นข้อกีดกันในการจ้างงาน 	<ul style="list-style-type: none"> สัดส่วนการจ้างคนพิการหรือผู้ทุพพลภาพเป็นพนักงาน เป็นไปตามที่กฎหมายแรงงานกำหนด มีนโยบายหรือข้อบังคับการทำงานที่แสดงถึงการไม่กีดกันทางเพศ อายุ และเชื้อชาติ ใน

ประเด็น ความยั่งยืน	กรอบนโยบาย	แนวทางการดำเนินการ/กิจกรรม	ตัวชี้วัด/เป้าหมาย
			การทำงานและการรับบุคลากร เข้าทำงาน
	<ul style="list-style-type: none"> ● การส่งเสริมสิทธิมนุษยชน เช่น มี ความเป็นธรรมในการจ่ายค่าตอบแทน และผลประโยชน์ต่างๆ ที่สอดคล้อง ตามที่กฎหมายแรงงานกำหนด การ เคารพสิทธิที่มนุษย์ทุกคนควรได้รับ กำหนดชั่วโมงในการทำงานให้ไม่เกิน กว่าที่กฎหมายกำหนด 	<ul style="list-style-type: none"> ● จัดทำข้อบังคับการทำงานที่ระบุข้อ กำหนดการจ้างงานที่สอดคล้องตาม กฎหมาย เช่น การกำหนดชั่วโมงการ ทำงาน การกำหนดค่าตอบแทน และ สวัสดิการพื้นฐานต่างๆ ● สนับสนุนผู้ด้อยโอกาสในด้านการ ศึกษาและอาชีพ เช่น ผู้ที่อยู่ในพื้นที่ ห่างไกล เยาวชนในพื้นที่ที่ไม่ได้อยู่ใน ระบบการศึกษา 	<ul style="list-style-type: none"> ● ไม่มีข้อร้องเรียนจากลูกจ้าง และไม่พบข้อบกพร่องจากการ ปฏิบัติงานที่ไม่สอดคล้องตาม กฎหมายในเรื่องชั่วโมงการ ทำงาน และค่าตอบแทน ● จำนวนผู้ด้อยโอกาสที่ได้รับ การจ้างงาน อย่างน้อย 5 คน ต่อปี

ประเด็น ความยั่งยืน	กรอบนโยบาย	แนวทางการดำเนินการ/กิจกรรม	ตัวชี้วัด/เป้าหมาย
	<ul style="list-style-type: none"> ● การส่งเสริมอาชีพอนามัยและความปลอดภัยของบุคลากร โดยกำหนดให้มีการควบคุมการปฏิบัติงานเพื่อให้เกิดความปลอดภัย การป้องกันการเกิดอุบัติเหตุ และโรคจากการทำงาน กำหนดมาตรการดูแลทางด้านเทคนิคอื่นๆ ที่เหมาะสมกับลักษณะงาน เพื่อลดความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นจากการทำงาน และป้องกันไม่ให้เกิดการหยุดชะงักในการทำงาน 	<ul style="list-style-type: none"> ● กำหนดมาตรการด้านความปลอดภัยในการทำงาน เช่น สวมหมวกนิรภัย สวมรองเท้านิรภัยขณะทำงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดงาน ทั้งก่อนการจัดงาน ระหว่างการจัดงาน และหลังการจัดงาน ● มีการตรวจสอบการติดตั้งอุปกรณ์ต่างๆ จากวิศวกรหรือผู้เชี่ยวชาญ เพื่อป้องกันการเกิดอุบัติเหตุในระหว่างการจัดงาน 	<ul style="list-style-type: none"> ● จำนวนอุบัติเหตุขั้นหยุดงานที่พบจากกิจกรรมการจัดงานเป็นศูนย์ ● มีการตรวจสอบสภาพการใช้งานและซ่อมบำรุงอุปกรณ์ความปลอดภัยทั้งหมด อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง (หรือ 6 เดือนครั้ง)

ประเด็นความยั่งยืน	กรอบนโยบาย	แนวทางการดำเนินการ/กิจกรรม	ตัวชี้วัด/เป้าหมาย
	<ul style="list-style-type: none"> ● การส่งเสริมความยั่งยืนในการจัดงานร่วมกับห่วงโซ่อุปทาน (Supply Chain) และชุมชน เช่น การจัดการผลกระทบด้านสิ่งแวดล้อม และก่อให้เกิดประโยชน์ต่อสังคม และเศรษฐกิจ การส่งเสริมให้มีการกำกับดูแลกิจการที่ดี ตลอดจนอายุขัยของสินค้าและบริการ ซึ่งครอบคลุมถึงผู้ประกอบการ ผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับการจัดงาน และชุมชน 	<ul style="list-style-type: none"> ● บริจาคอาหารส่วนเกินจากการจัดงานให้แก่คนในชุมชนหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ● จัดกิจกรรม Workshop เกี่ยวกับวัฒนธรรม สิ่งแวดล้อม และการดำเนินชีวิตตามแนวคิดการพัฒนาอย่างยั่งยืนร่วมกับชุมชน ● เผยแพร่ความรู้ในเรื่องการทำเกษตรอินทรีย์ และการใช้ชีวิตตามแนวคิดเศรษฐกิจพอเพียงแก่ผู้สนใจ 	<ul style="list-style-type: none"> ● มีการบริจาคอาหารแก่ชุมชนใกล้เคียงหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง อย่างน้อยปีละ 4 ครั้ง ● มีกิจกรรมที่ส่งเสริมการพัฒนาอย่างยั่งยืนร่วมกับชุมชน อย่างน้อยปีละ 4 ครั้ง ● จำนวนผู้เข้าร่วมการเผยแพร่ความรู้อย่างน้อย 200 คนต่อปี

ประเด็น ความยั่งยืน	กรอบนโยบาย	แนวทางการดำเนินการ/กิจกรรม	ตัวชี้วัด/เป้าหมาย
	<ul style="list-style-type: none"> ● การส่งเสริมการดำเนินงานของผู้ประกอบการในห่วงโซ่อุปทาน (Supply Chain) อย่างมีจริยธรรมในการประกอบธุรกิจ เช่น การไม่ใช้และไม่สนับสนุนสินค้าละเมิดลิขสิทธิ์ การไม่รับอามิสสินจ้าง การดำเนินธุรกิจแบบมีธรรมาภิบาล 	<ul style="list-style-type: none"> ● เลือกดำเนินกิจกรรมกับบริษัทที่ดำเนินงานอย่างมีธรรมาภิบาล ● เลือกดำเนินกิจกรรมกับบริษัทหรือองค์กรที่ไม่ใช้สินค้าละเมิดลิขสิทธิ์ โดยกำหนดเกณฑ์ในการจัดซื้อจัดจ้างให้ชัดเจน 	<ul style="list-style-type: none"> ● ไม่มีข้อร้องเรียนจากผู้มีส่วนได้ส่วนเสียและไม่พบข้อบกพร่องจากการปฏิบัติงานที่ไม่สอดคล้องกับกฎหมายในเรื่องการดำเนินงานที่ไม่มีธรรมาภิบาลและการละเมิดลิขสิทธิ์

ประเด็น ความยั่งยืน	กรอบนโยบาย	แนวทางการดำเนินการ/กิจกรรม	ตัวชี้วัด/เป้าหมาย
เศรษฐกิจ 	<ul style="list-style-type: none"> ● การบริหารจัดการต้นทุนการดำเนินงานภายในองค์กร 	<ul style="list-style-type: none"> ● ออกแบบกระบวนการให้บริการด้านการจัดงานโดยนำแนวทางการจัดงานอย่างยั่งยืนมาพิจารณาตั้งแต่ขั้นตอนก่อนการจัดงาน ระหว่างการจัดงาน และหลังการจัดงาน 	<ul style="list-style-type: none"> ● ต้นทุนของการจัดงานในแต่ละครั้งลดลงอย่างน้อย 10%

ประเด็น ความยั่งยืน	กรอบนโยบาย	แนวทางการดำเนินการ/กิจกรรม	ตัวชี้วัด/เป้าหมาย
	<ul style="list-style-type: none"> ● การสร้างงาน เช่น การสร้างอาชีพให้แก่คนในชุมชน เพื่อให้คนในชุมชนมีรายได้และกระตุ้นเศรษฐกิจในชุมชน 	<ul style="list-style-type: none"> ● มีการใช้บริการหรือกิจกรรมที่ชุมชนมีการให้บริการหรือดำเนินการอยู่ เช่น การจ้างโค้ดท้องถิ่นหรือล่ำมท้องถิ่นในการนำผู้ร่วมงานเยี่ยมชมสถานที่ต่างๆ หรือการใช้บริการกิจกรรมที่ชุมชนมีการดำเนินการอยู่ 	<ul style="list-style-type: none"> ● มีการจัดกิจกรรมที่สามารถสร้างงาน/สร้างรายได้แก่ชุมชนอย่างน้อยปีละ 4 ครั้ง ● กระจายรายได้สู่ชุมชนจากการจัดกิจกรรมร่วมกับชุมชนอย่างน้อย 15% ต่อปี โดยคิดจากรายได้ทั้งหมดที่ได้จากการจัดงาน
	<ul style="list-style-type: none"> ● การจ้างงานคนในชุมชน เพื่อให้คนในชุมชนมีรายได้ที่สามารถเลี้ยงตัวเองได้ 	<ul style="list-style-type: none"> ● เปิดโอกาสให้จ้างพนักงานจากคนในชุมชน 	<ul style="list-style-type: none"> ● สัดส่วนการจ้างบุคลากรในชุมชน (ที่อาศัยอยู่ในพื้นที่รัศมี 5 กม.จากสถานประกอบการ) ต่อ

ประเด็น ความยั่งยืน	กรอบนโยบาย	แนวทางการดำเนินการ/กิจกรรม	ตัวชี้วัด/เป้าหมาย
			บุคลากรทั้งหมดคิดเป็นอย่างน้อย 60%
	<ul style="list-style-type: none"> ● การจัดซื้อจัดจ้างสีเขียว (Green Procurement) เช่น การซื้อสินค้าหรือบริการที่ได้รับการรับรองว่าเป็นผลิตภัณฑ์สีเขียว หรือบริการสีเขียว 	<ul style="list-style-type: none"> ● เลือกใช้ซัพพลายเออร์ที่กำหนดว่าผลิตภัณฑ์หรือบริการสีเขียว หรืออยู่ในรายชื่อที่ขึ้นทะเบียนกับหน่วยงานที่น่าเชื่อถือ เช่น กรมควบคุมมลพิษ (ตะกร้าเขียว) 	<ul style="list-style-type: none"> ● มีการจัดซื้อ/จัดจ้างผลิตภัณฑ์และบริการที่เกี่ยวข้องกับการจัดงาน โดยเป็นผลิตภัณฑ์และบริการที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อมอย่างน้อย 50% ของรายการการจัดซื้อ/จัดจ้างทั้งหมดในแต่ละครั้งของการจัดงาน

ประเด็น ความยั่งยืน	กรอบนโยบาย	แนวทางการดำเนินการ/กิจกรรม	ตัวชี้วัด/เป้าหมาย
	<ul style="list-style-type: none"> • การสนับสนุนสินค้า ผลิตภัณฑ์ หรือบริการจากชุมชนหรือผู้ประกอบการในพื้นที่ เช่น การซื้อวัตถุดิบจากชุมชนหรือผู้ประกอบการในพื้นที่ เพื่อเป็นการลดค่าขนส่งและต้นทุนสินค้า และยังเป็นการสนับสนุนผลิตภัณฑ์ของชุมชน 	<ul style="list-style-type: none"> • ใช้วัตถุดิบออร์แกนิกที่ได้จากชุมชนในการประกอบอาหารสำหรับการจัดงาน • ใช้สินค้าหรือผลิตภัณฑ์ชุมชนในการตกแต่งสถานที่จัดงาน 	<ul style="list-style-type: none"> • มีการจัดซื้อ/จัดจ้างผลิตภัณฑ์และบริการที่เกี่ยวข้องกับการจัดงาน โดยเป็นผลิตภัณฑ์และบริการจากชุมชนหรือผู้ประกอบการในพื้นที่ที่ใกล้เคียงกับสถานประกอบการ อย่างน้อย 50% ของรายการการจัดซื้อ/จัดจ้างทั้งหมดในแต่ละครั้งของการจัดงาน

ประเด็น ความยั่งยืน	กรอบนโยบาย	แนวทางการดำเนินการ/กิจกรรม	ตัวชี้วัด/เป้าหมาย
	<ul style="list-style-type: none"> ● การสร้างคุณค่าให้กับชุมชน เป็น การสร้างอัตลักษณ์ของชุมชนให้เป็นที่ รู้จักแก่สาธารณะ เพื่อดึงดูดรายได้ จากการจำหน่ายสินค้าและบริการของ ชุมชน 	<ul style="list-style-type: none"> ● สนับสนุนชุมชนให้มีพื้นที่ที่เป็นศูนย์ กลางของชุมชนให้คนในชุมชนสามารถนำ สินค้าทางการเกษตรหรือสินค้าทำมือมา ขาย เช่น ผักสวนครัว อาหารออร์แกนิก เพื่อสร้างอาชีพและสร้างให้เกิดอัตลักษณ์ ของชุมชน ● จัดกิจกรรมนำผู้ร่วมงาน Event ไป เยี่ยมชมกิจกรรมของชุมชน และกระตุ้น ให้เกิดการสร้างรายได้แก่ชุมชน เช่น การ จัดการแสดง การขายสินค้าของที่ระลึก การนำเที่ยวชมพื้นที่และให้ความรู้ ประกอบ 	<ul style="list-style-type: none"> ● รายได้ต่อครัวเรือนของชุมชน ไกล่เคียงเพิ่มขึ้นจากปีที่ผ่านมา อย่างน้อย 10% ● กระจายรายได้สู่ชุมชนอย่าง น้อย 10% ต่อปี โดยคิดจาก รายได้ทั้งหมดที่ได้จากการ จัดงาน

แนวทางการปฏิบัติตามข้อกำหนดที่ 4

การปฏิบัติตามแผนการบริหารการจัดงานอย่างยั่งยืน

ข้อกำหนด / เกณฑ์	ระดับการประเมินและรับรองมาตรฐาน		
	ระดับ 1	ระดับ 2	ระดับ 3
ข้อกำหนดที่ 4 การปฏิบัติตาม แผนการบริหารการ จัดงานอย่างยั่งยืน	NA	✓	✓

หลังจากที่สถานประกอบการมีการกำหนดแผนการบริหารการจัดงานอย่างยั่งยืนแล้ว จำเป็นต้องมีการนำไปปฏิบัติให้เกิดประสิทธิผล โดยมอบหมายให้ผู้เกี่ยวข้องนำแผนไปปฏิบัติ และมอบหมายผู้รับผิดชอบดำเนินการติดตามผลการดำเนินการตามแผน เพื่อให้มั่นใจว่าการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดงานสามารถบรรลุตามนโยบายที่ผู้บริหารสูงสุดกำหนด



- 1) นำแผนการบริหารการจัดงานอย่างยั่งยืนที่กำหนดไปปฏิบัติเพื่อให้เกิดประสิทธิผลสอดคล้องกับนโยบายด้านความยั่งยืน
- 2) ควบคุมการดำเนินงานให้เป็นไปตามแผนงาน

แนวทางการปฏิบัติและแนวทางการตรวจประเมิน

แนวทางการปฏิบัติ	แนวทางการตรวจประเมิน
1) มีการนำกิจกรรมตามแผนการบริหารการจัดงานอย่างยั่งยืนที่ครอบคลุมทั้ง 3 ด้าน คือ ด้านสิ่งแวดล้อม ด้านสังคม และด้านเศรษฐกิจ ไปปฏิบัติ และจัดเก็บหลักฐานการดำเนินการ	1) ทวนสอบหลักฐานรายงาน/บันทึกการดำเนินงานหรือภาพถ่ายที่เกี่ยวข้องกับการจัดงาน การสัมภาษณ์ และการสังเกตพื้นที่ปฏิบัติงานจริง ที่สอดคล้องตามแผนการบริหารการจัดงานอย่างยั่งยืนที่กำหนด
2) มอบหมายผู้รับผิดชอบและดำเนินการติดตามผลการดำเนินงานตามแผนการบริหารการจัดงานอย่างยั่งยืน ตามกิจกรรมและช่วงเวลาที่เหมาะสม	2) ทวนสอบบันทึกผลการติดตามการดำเนินงานตามแผนการบริหารการจัดงานอย่างยั่งยืน และผู้รับผิดชอบ

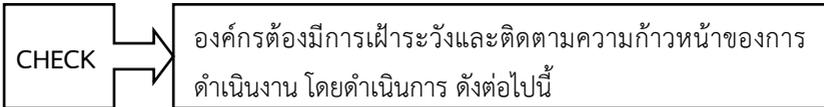
แนวทางการปฏิบัติตามข้อกำหนดที่ 5

การเฝ้าระวังและติดตามความก้าวหน้าของ
การดำเนินงานตามแผนการบริหารการจัดงาน
อย่างยั่งยืน

ข้อกำหนด / เกณฑ์	ระดับการประเมินและรับรองมาตรฐาน		
	ระดับ 1	ระดับ 2	ระดับ 3
ข้อกำหนดที่ 5 การเฝ้าระวังและ ติดตาม ความก้าวหน้าของ การดำเนินงานตาม แผนการบริหารการ จัดงานอย่างยั่งยืน	NA	✓	✓

องค์กรต้องกำหนดช่วงเวลาและผู้รับผิดชอบในการเฝ้าระวังติดตามความก้าวหน้าของการดำเนินกิจกรรมตามแผนการบริหารการจัดงานอย่างยั่งยืนเป็นระยะๆ ตามความเหมาะสม เช่น ทุก 1, 3 หรือ 6 เดือน ขึ้นกับความถี่ของการดำเนินงานในแต่ละกิจกรรม รวมทั้งติดตามและตรวจสอบผลลัพธ์ของการดำเนินงาน

ว่าเป็นไปตามวัตถุประสงค์ ตัวชี้วัด และเป้าหมายที่กำหนดหรือไม่ โดยหากพบว่ามี การดำเนินงานที่ไม่เป็นไปตามแผนงานหรือไม่เป็นไปตามผลลัพธ์ที่กำหนด องค์กรต้อง มีการควบคุมการเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้นเพื่อให้มั่นใจว่าการดำเนินงานยังคงเป็นไปตาม แผนงานและสามารถบรรลุตามนโยบายที่ผู้บริหารสูงสุดกำหนด เช่น ปรับเปลี่ยน กิจกรรม ช่วงเวลาดำเนินงาน หรือตัวชี้วัด/เป้าหมายให้เหมาะสม



- 1) เฝ้าระวังและติดตามความก้าวหน้าในการดำเนินงาน
- 2) ตรวจสอบผลลัพธ์เปรียบเทียบกับแผนงานด้านการจัดการอย่างยั่งยืนที่กำหนด
- 3) ควบคุมการเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้นจากการวางแผนงานด้านการจัดการอย่างยั่งยืน ตามขอบเขตที่จำเป็น เพื่อให้มั่นใจว่ายังสอดคล้องกับแผนงานที่กำหนด

แนวทางการปฏิบัติและแนวทางการตรวจประเมิน

แนวทางการปฏิบัติ	แนวทางการตรวจประเมิน
<p>1) มีการติดตามผลการดำเนินงานตามแผนการบริหารจัดการอย่างยั่งยืนตามเวลาที่กำหนด และบันทึกผลการติดตามในแบบฟอร์มที่กำหนด กรณีที่การดำเนินงานไม่เป็นไปตามกิจกรรมหรือเวลาที่กำหนด ต้องมีการทบทวนและปรับเปลี่ยนแผนให้เหมาะสม (ตามความจำเป็น)</p>	<p>1) ทวนสอบหลักฐานการเฝ้าระวังและติดตามผลการดำเนินงานตามแผนงาน และ/หรือหลักฐานการเปลี่ยนแปลงแผนงานกรณีพบว่าผลการดำเนินงานไม่เป็นไปตามกิจกรรมและเวลาที่กำหนด (ถ้าจำเป็น)</p>

แนวทางการปฏิบัติ	แนวทางการตรวจประเมิน
<p>2) มีการเฝ้าระวังและติดตามผลลัพธ์ของการดำเนินงานตามแผนงาน โดยวัดผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดและเป้าหมายที่กำหนด และบันทึกในรูปแบบฟอร์มที่กำหนด กรณีที่การดำเนินงานไม่เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด ต้องมีการทบทวนและปรับเปลี่ยนเป้าหมายให้เหมาะสม (ตามความจำเป็น)</p>	<p>2) ทวนสอบหลักฐานการเฝ้าระวังและติดตามผล เช่น แบบบันทึกผลการเฝ้าระวังและติดตามผลการดำเนินงานตามแผนงานการบริหารการจัดงานอย่างยั่งยืน</p> <p>รวมทั้งหลักฐานการแก้ไขปรับปรุงกรณีการดำเนินงานไม่เป็นไปตามแผนงานที่กำหนด</p> <p>3) หลักฐานการทบทวนและปรับเปลี่ยนตัวชี้วัด/เป้าหมาย (ถ้าจำเป็น)</p>

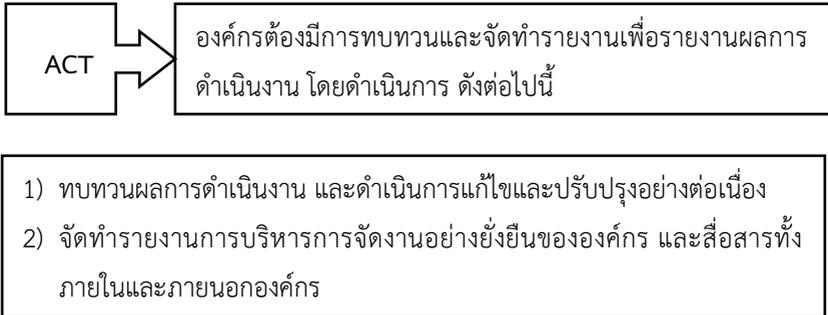
แนวทางการปฏิบัติตามข้อกำหนดที่ 6

การทบทวนและจัดทำรายงานผลการดำเนินงาน

ข้อกำหนด / เกณฑ์	ระดับการประเมินและรับรองมาตรฐาน		
	ระดับ 1	ระดับ 2	ระดับ 3
ข้อกำหนดที่ 6	NA	✓	✓
การทบทวนและ จัดทำรายงานผล การดำเนินงาน			<ul style="list-style-type: none">▪ มีผลการดำเนินงานด้านการจัดงานอย่างยั่งยืนอย่างต่อเนื่อง ที่เป็นแนวทางปฏิบัติที่ดี สามารถเป็นแบบอย่างแก่องค์กรอื่นได้ ศึกษาเรียนรู้

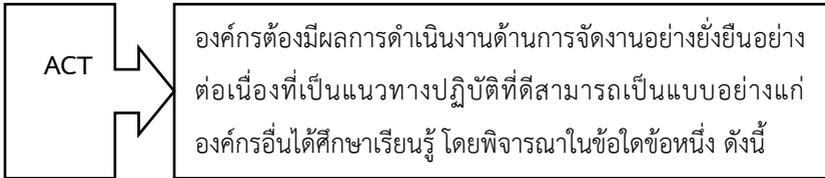
หลังจากมีการดำเนินการตามกิจกรรมที่องค์กรได้กำหนดไว้แล้ว ต้องมีการทบทวนถึงผลการดำเนินงานที่ผ่านมา และจัดทำรายงานผลการดำเนินงาน โดยวัดจากตัวชี้วัด เป้าหมาย และแผนงานที่กำหนดไว้ กรณียังไม่เป็นไปตามเป้าหมาย หรือ

แผนงานที่กำหนด ต้องมีการวิเคราะห์สาเหตุ และอุปสรรคที่พบจากการดำเนินงาน เพื่อเป็นบทเรียน ให้องค์กรได้เรียนรู้ และนำไปพัฒนา ปรับปรุงแนวทางในการดำเนินงานในครั้งต่อไป หากสามารถดำเนินงานได้ตามเป้าหมาย ต้องพิจารณาปรับปรุงพัฒนาอย่างต่อเนื่องต่อไป



แนวทางการปฏิบัติและแนวทางการตรวจประเมิน

แนวทางการปฏิบัติ	แนวทางการตรวจประเมิน
<p>1) ดำเนินการทบทวนผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัด/เป้าหมายว่าเป็นไปตามที่กำหนดหรือไม่</p> <ul style="list-style-type: none"> - กรณีไม่เป็นไปตามเป้าหมาย ให้ดำเนินการแก้ไขและปรับปรุง และติดตามผลหลังการปรับปรุง - กรณีผลการดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมาย ให้พิจารณาปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง โดยทบทวนและปรับเปลี่ยนตัวชี้วัด/เป้าหมายให้ท้าทายขึ้น 	<p>1) ทวนสอบหลักฐานการทบทวนผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัด/เป้าหมาย ผลการแก้ไขและปรับปรุง และติดตามผลหลังการปรับปรุง กรณีผลไม่เป็นไปตามเป้าหมาย และการทบทวนและปรับเปลี่ยนตัวชี้วัด/เป้าหมายเพื่อแสดงถึงการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง</p>
<p>2) จัดทำรายงานการบริหารการจัดงานอย่างยั่งยืนประเทศไทย (TSEMS Report) อย่างน้อยให้มีข้อมูลตามรูปแบบที่กำหนดใน TSEMS Report Template ดังแสดงในภาคผนวก 1</p>	<p>2) ทวนสอบความถูกต้องของรายงานการบริหารการจัดงานอย่างยั่งยืนประเทศไทย (TSEMS Report) ตามรูปแบบที่กำหนด และสอบถามถึงที่มาของข้อมูลที่น่ามาจัดทำรายงาน</p>



- 1) มีผลการดำเนินงานด้านการจัดงานอย่างยั่งยืนต่อเนื่องย้อนหลัง 3 ปี หรือ
- 2) มีแผนการดำเนินงานที่ชัดเจนสำหรับการขอรับรองมาตรฐานสากลด้านการบริหารการจัดงานอย่างยั่งยืน หรือได้รับการรับรองมาตรฐานดังกล่าวและยังคงสถานะการรับรอง

แนวทางการปฏิบัติและแนวทางการตรวจประเมิน

แนวทางการปฏิบัติ	แนวทางการตรวจประเมิน
1) มีผลการดำเนินงานตามมาตรฐานการบริหารการจัดงานอย่างยั่งยืนอย่างต่อเนื่อง โดยมีการติดตามผล และทบทวนปรับเปลี่ยนแผนการบริหารการจัดงานอย่างยั่งยืนเป็นประจำทุกปีและแสดงถึงการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง	1) ทวนสอบผลการดำเนินงานตามแผนการบริหารการจัดงานอย่างยั่งยืนย้อนหลังอย่างน้อย 3 ปี และพิจารณาความมีประสิทธิภาพ ความสอดคล้องและการบรรลุตามนโยบายการจัดการสำหรับการจัดงานอย่างยั่งยืน และสามารถสะท้อนถึงการพัฒนาและปรับปรุงอย่างต่อเนื่องได้

แนวทางการปฏิบัติ	แนวทางการตรวจประเมิน
<p>2) มีการรวบรวมแนวทางปฏิบัติที่ดีด้านการจัดงานอย่างยั่งยืน และอาจมีการพิจารณาแลกเปลี่ยนเรียนรู้กันระหว่างบุคลากรภายในองค์กรและ/หรือกับองค์กรอื่นภายนอก เช่น การเป็นวิทยากรเผยแพร่ความรู้ หรือเปิดโอกาสให้บุคคลภายนอกเยี่ยมชมผลการดำเนินงานขององค์กร</p>	<ul style="list-style-type: none"> - ทวนสอบช่องทางสำหรับรวบรวมและเผยแพร่แนวปฏิบัติที่ดีด้านการจัดงานอย่างยั่งยืน เพื่อเป็นแหล่งในการแลกเปลี่ยนเรียนรู้กับบุคลากรภายในองค์กร และกับผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอก - สัมภาษณ์ผู้บริหารและบุคลากรระดับปฏิบัติการเพื่อแบ่งปันข้อมูลแนวปฏิบัติที่ดีด้านการจัดงานอย่างยั่งยืนขององค์กรร่วมกับผู้ตรวจประเมิน
<p>3) องค์กรมีความมุ่งมั่นและมีแผนการดำเนินงานเพื่อต่อยอดไปสู่การขอรับการรับรองมาตรฐานที่เกี่ยวข้องกับการบริหารการจัดงานอย่างยั่งยืนที่เป็นที่ยอมรับในระดับสากล หรือ</p> <p>เป็นองค์กรที่ได้รับการรับรองมาตรฐานดังกล่าวแล้วและยังคงรักษาระบบเพื่อให้คงสถานะการรับรองอย่างต่อเนื่อง</p>	<ul style="list-style-type: none"> - สัมภาษณ์ผู้บริหารถึงความมุ่งมั่นในการขอรับรองมาตรฐานที่เกี่ยวข้องกับการบริหารการจัดงานอย่างยั่งยืนที่เป็นที่ยอมรับในระดับสากล - ทวนสอบหลักฐานที่แสดงถึงการกำหนดแผนการดำเนินงานสำหรับขอรับรองมาตรฐานฯ ในระดับสากล - ทวนสอบเอกสารใบรับรองมาตรฐานสากล ที่ยังคงสถานะการรับรอง และผลการตรวจประเมินจากหน่วยรับรองภายนอก

ตัวอย่างการดำเนินงานตามข้อกำหนดที่ 3 – 6

แนวทางการกำหนดรูปแบบแผนการบริหารการจัดงานอย่างยั่งยืน การควบคุมการดำเนินการให้เป็นไปตามแผน

และการเฝ้าระวังติดตามผลการดำเนินงาน

(ส่วนที่ 1 การกำหนดแผนงานฯ – ข้อกำหนดที่ 3)

แผนการบริหารการจัดงานอย่างยั่งยืน – ด้าน

ชื่อแผนงาน: โครงการ..... ผู้รับผิดชอบแผนงาน:

ผู้อนุมัติแผนงาน: งบประมาณที่ใช้:

วันที่อนุมัติแผนงาน: ระยะเวลาดำเนินโครงการ:

วัตถุประสงค์:

ตัวชี้วัดและเป้าหมาย:

(ส่วนที่ 2 การกำหนดกิจกรรม ช่วงเวลาดำเนินกิจกรรม และผู้รับผิดชอบ – ข้อกำหนดที่ 3

และการติดตามควบคุมการดำเนินการให้เป็นไปตามแผน – ข้อกำหนดที่ 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 ตามข้อกำหนดที่ 3

คอลัมน์ จ ถึง คอลัมน์ ช เป็นการกำหนดการติดตามควบคุมการดำเนินการให้เป็นไปตามแผน ตามข้อกำหนดที่ 4

(ส่วนที่ 3 การบันทึกผลการเฝ้าระวังและติดตาม และการทบทวนผลการดำเนินงานตามแผน – ข้อกำหนดที่ 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.....

ผู้ตรวจสอบผลการแก้ไขป้องกันกรณีที่เกิดการดำเนินงานไม่เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด

ดำเนินการแก้ไขและป้องกันมีประสิทธิภาพ

ดำเนินการแก้ไขและป้องกันยังไม่มีประสิทธิภาพ

กรณีไม่มีประสิทธิภาพ สิ่งที่ต้องดำเนินการต่อเพื่อการแก้ไข

.....

.....

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. 2565

ระยะเวลาดำเนินโครงการ: วันที่ 5 มกราคม - 30 ธันวาคม
พ.ศ. 2565

วัตถุประสงค์: เพื่อลดปริมาณการใช้พลังงานไฟฟ้าในกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับการจัดงาน (Event) ลงเมื่อเปรียบเทียบกับปี พ.ศ. 2564

ตัวชี้วัดและเป้าหมาย: ลดปริมาณการใช้พลังงานไฟฟ้าลง 10% ต่อปีเมื่อเปรียบเทียบกับปี พ.ศ. 2564

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 2564	สมหมาย	●													31 ม.ค. 65	ดำเนินการแล้วเสร็จ	สะอาด	1 เม.ย. 65
2. วิเคราะห์ข้อมูลการใช้ไฟฟ้ารายระบบ/รายอุปกรณ์	อนุรักษ์	●	●												28 ก.พ. 65	ดำเนินการแล้วเสร็จ	สะอาด	1 เม.ย. 65
3. ตรวจสอบประสิทธิภาพของอุปกรณ์ไฟฟ้าภายในสถานที่จัดงาน เช่น หลอดไฟ เครื่องปรับอากาศ ฉนวนกันความร้อน	สมศักดิ์	●	●	●											30 มี.ค. 65	ดำเนินการแล้วเสร็จ	สะอาด	1 เม.ย. 65

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. 65	ดำเนินการ แล้วเสร็จ	สะอาด	1 เม.ย. 65
5. กำหนดมาตรการ และวิธีการลดการใช้ พลังงานไฟฟ้า โดย การเปลี่ยนอุปกรณ์ หรือติดตั้งอุปกรณ์ เสริมอื่นๆ	อนุรักษ์		●	●											30 มี.ค. 65	ดำเนินการ แล้วเสร็จ	สะอาด	1 เม.ย. 65
6. ติดต่อผู้ขายเพื่อ จัดซื้ออุปกรณ์	พงษ์กร				○	○	○								30 มิ.ย. 65	อยู่ระหว่าง ดำเนินการ	สะอาด	1 เม.ย. 65

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. 65	อยู่ ระหว่าง ดำเนินการ	สะอาด	1 เม.ย. 65
8. ติดตั้งระบบ Motion Sensor สำหรับควบคุมระบบ แสงสว่างภายใน ห้องน้ำ	Supplier/ วิทยา					○	○	○							31 ก.ค. 65	อยู่ ระหว่าง ดำเนินการ	สะอาด	1 เม.ย. 65
9. ติดตั้งระบบ Dimable Sensor สำหรับควบคุมระบบ	Supplier/ วิทยา					○	○	○							31 ก.ค. 65	อยู่ระหว่าง ดำเนินการ	สะอาด	1 เม.ย. 65

กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา (เดือนที่)												กำหนด เสร็จ	ผลการ ติดตาม	ผู้ติดตาม	วันที่ ติดตาม	
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12					
แสงสว่างในพื้นที่ที่มี การสัญจรเบาบาง เช่น พื้นที่ทางเดิน ระหว่างอาคาร																		
10. ติดตั้งระบบการ ให้แสงสว่างเฉพาะจุด (Group Lighting Area)	Supplier/ วิทยา					○	○	○							31 ก.ค. 65	อยู่ ระหว่าง ดำเนินการ	สะอาด	1 เม.ย. 65
11. ติดตั้งแผง Solar Cell เพื่อนำพลังงาน ทดแทนมาใช้	Supplier/ วิทยา						○	○	○	○					30 ก.ย. 65	อยู่ ระหว่าง ดำเนินการ	สะอาด	1 เม.ย. 65

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						○			○			○	ช.ค. 65	อยู่ ระหว่าง ดำเนินการ	สะอาด	1 เม.ย. 65	
12.2 ตรวจสอบ สภาพและระบบการ	Supplier/ วิทยา						○			○			○	ช.ค. 65	อยู่ระหว่าง ดำเนินการ	สะอาด	1 เม.ย. 65	

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. 65	อยู่ ระหว่าง ดำเนินการ	สะอาด	1 เม.ย. 65
13.2 ตรวจสอบ ระบบไฟฟ้าของ Solar Panel	Supplier/ วิทยา													○	จ.ค. 65	อยู่ ระหว่าง ดำเนินการ	สะอาด	1 เม.ย. 65

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													○	ธ.ค. 65	อยู่ ระหว่าง ดำเนินการ	สะอาด	1 เม.ย. 65
14. เก็บข้อมูลการใช้ พลังงานไฟฟ้าทุก เดือน	Supplier/ วิทยา	●	●	●	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	ธ.ค. 65	อยู่ ระหว่าง ดำเนินการ	สะอาด	1 เม.ย. 65
15. ติดตามผลการ ดำเนินงานทุกเดือน	Supplier/ วิทยา	●	●	●	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	ธ.ค. 65	อยู่ระหว่าง ดำเนินการ	สะอาด	1 เม.ย. 65
16. วัดผลการ ดำเนินงานตาม แผนงานรายเดือน และราย Event	Supplier/ วิทยา	●	●	●	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	ธ.ค. 65	อยู่ ระหว่าง ดำเนินการ	สะอาด	1 เม.ย. 65

กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา (เดือนที่)												กำหนด เสร็จ	ผลการ ติดตาม	ผู้ติดตาม	วันที่ ติดตาม	
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12					
17. สรุปผลการดำเนินงานตามแผนงานทุก 6 เดือน	Supplier/ วิทยา						○							○	ช.ค. 65	อยู่ ระหว่าง ดำเนินการ	สะอาด	1 เม.ย. 65
18. วิเคราะห์ผลการดำเนินงานรายเดือนและรายปี	Supplier/ วิทยา	●	●	●	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	ช.ค. 65	อยู่ ระหว่าง ดำเนินการ	สะอาด	1 เม.ย. 65
19. ทบทวนมาตรการและ กิจกรรมที่ได้ ดำเนินงานไปแล้ว	Supplier/ วิทยา													○	ช.ค. 65	อยู่ ระหว่าง ดำเนินการ	สะอาด	1 เม.ย. 65

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 2564 (หน่วย: kWh)	7,342	7,200	8,320	8,500	8,485	7,310	7,855	8,389	8,420	8,700	9,500	9,545
ปริมาณการใช้พลังงานไฟฟ้า ปี 2565 (หน่วย: kWh)	9,400	9,245	9,000									
ปริมาณการใช้พลังงานไฟฟ้าที่ ลดลง (หน่วย: kWh)	(2,058)	(2,045)	(680)									
คิดเป็นการใช้พลังงานไฟฟ้าที่ ลดลง (เปอร์เซ็นต์/ปี)	ในช่วง 3 เดือนแรกของปี 65 พบว่า %การใช้พลังงานไฟฟ้าเพิ่มขึ้น = $(4,783/22,862) \times 100 = 20\%$											

สรุปผลการดำเนินงาน



เป็นไปตามเป้าหมาย



ไม่เป็นไปตามเป้าหมาย

กรณีที่ไม่ได้ตามเป้าหมายที่กำหนด

สาเหตุ

.....ในปี 2565 มีผู้ใช้บริการเพิ่มมากขึ้นกว่าปี 2564 เนื่องจากสถานการณ์โควิดเริ่มผ่อนคลาย จึงส่งผลต่อปริมาณการใช้พลังงานไฟฟ้าที่สูงขึ้นกว่าปี 2564.....

การดำเนินการแก้ไขและป้องกัน

.....จะดำเนินการและพิจารณามาตรการการประหยัดพลังงานที่เหมาะสม และเฝ้าระวังติดตามผลการดำเนินงานต่อไป.....

ผู้รายงานผลการดำเนินงาน.....นายวิทยา.....วันที่.....1 เม.ย. 65.....

ผู้ตรวจสอบผลการแก้ไขป้องกันกรณีที่เกิดการดำเนินงานไม่เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด

ดำเนินการแก้ไขและป้องกันมีประสิทธิภาพ

ดำเนินการแก้ไขและป้องกันยังไม่มีประสิทธิภาพ

กรณีไม่มีประสิทธิภาพ สิ่งที่ดำเนินการต่อเพื่อการแก้ไข

.....
.....

ผู้ตรวจสอบ.....

วันที่.....

ตัวอย่างที่ 2 แผนการบริหารการจัดงานอย่างยั่งยืน – ด้านสิ่งแวดล้อม

ชื่อแผนงาน: โครงการลดการใช้ขวดน้ำพลาสติกในการจัดงาน

ผู้รับผิดชอบแผนงาน: คุณประหยัด รักธรรมชาติ

ผู้อนุมัติแผนงาน: คุณบัญญัติ สงวนไทย

งบประมาณที่ใช้: 30,000 บาท

วันที่อนุมัติแผนงาน: 5 มกราคม พ.ศ. 2565

ระยะเวลาดำเนินโครงการ: วันที่ 5 มกราคม - 30 ธันวาคม พ.ศ. 2565

วัตถุประสงค์: เพื่อลดปริมาณขวดน้ำพลาสติกในการจัดงานลง เมื่อเปรียบเทียบกับปี พ.ศ. 2564

ตัวชี้วัดและเป้าหมาย: ลดปริมาณการใช้ขวดน้ำพลาสติกในการจัดงานลง 10% เมื่อเปรียบเทียบกับปี พ.ศ. 2564

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. 65	ดำเนินการแล้วเสร็จ	ประหยัด	1 เม.ย. 65

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. 65	ดำเนินการ แล้วเสร็จ	ประหยัด	1 เม.ย. 65
3. รณรงค์ขอความ ร่วมมือและออก ประกาศ ประชา สัมพันธ์ให้ผู้ร่วมงาน นำแก้วน้ำส่วนตัว มาร่วมงาน หรือมีการ ให้บริการแก้วน้ำใน งาน	ดวงใจ		●											15 ก.พ. 65	ดำเนินการ แล้วเสร็จ	ประหยัด	1 เม.ย. 65

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. 65	ดำเนินการ แล้วเสร็จ	ประหยัด	1 เม.ย. 65
5. ติดตั้งตู้กดน้ำ เพื่อให้บริการตามจุด ต่างๆ ในงาน	วิทยา				○										30 เม.ย. 65	อยู่ระหว่าง ดำเนินการ	ประหยัด	1 เม.ย. 65
6. ติดตามและ ตรวจสอบ ประสิทธิภาพ และ สภาพการทำงานของ อุปกรณ์ทุกๆ 3 เดือน	วิทยา						○			○					ช.ค. 65	อยู่ระหว่าง ดำเนินการ	ประหยัด	1 เม.ย. 65
7. บำรุงรักษาอุปกรณ์ ทุกๆ 6 เดือน	วิทยา						○								ช.ค. 65	อยู่ระหว่าง ดำเนินการ	ประหยัด	1 เม.ย. 65

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	●	●	●	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	ช.ค. 65	อยู่ระหว่าง ดำเนินการ	ประหยัด	1 เม.ย. 65
9. สรุปผลการ ดำเนินงานตามแผน งานทุกๆ 6 เดือน	ดวงใจ						○							○	ช.ค. 65	อยู่ระหว่าง ดำเนินการ	ประหยัด	1 เม.ย. 65
10. วิเคราะห์ผลการ ดำเนินงานรายเดือน และรายปี	ดวงใจ	●	●	●	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	ช.ค. 65	อยู่ระหว่าง ดำเนินการ	ประหยัด	1 เม.ย. 65
11. ทบทวนมาตรการ และกิจกรรมที่ได้ ดำเนินงานไปแล้ว	ดวงใจ													○	ช.ค. 65	อยู่ระหว่าง ดำเนินการ	ประหยัด	1 เม.ย. 65

หมายเหตุ ○ หมายถึง ช่วงเวลาที่กำหนดให้ดำเนินการตามแผนงานฯ

● หมายถึง ดำเนินการแล้วเสร็จตามแผนงานฯ

ผู้จัดทำแผนวันที่.....

ผู้อนุมัติ.....วันที่.....

ผลการเฝ้าระวังและติดตามผลการดำเนินงานตามแผน

เดือน	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
ปริมาณการใช้ขวดน้ำพลาสติก (ปี 2564) (หน่วย: ขวด)	1000	500	1000	500	500	500	500	1000	1000	500	500	1000
ปริมาณการใช้ขวดน้ำพลาสติก (ปี 2565) (หน่วย: ขวด)	1000	500	800									
สรุปปริมาณขวดน้ำพลาสติกที่ ลดลง (หน่วย: ขวด)	0	0	200									

คิดเป็นปริมาณขวดน้ำพลาสติกที่ลดลง (เปอร์เซ็นต์/ปี)	ในช่วง 3 เดือนแรก พบว่า %การใช้ขวดน้ำพลาสติกลดลง = $(200/2,500) \times 100 = 8\%$ โดยต้องเฝ้าระวังติดตามผลต่อไป ซึ่งมีแนวโน้มที่จะเป็นไปตามเป้าหมายที่ 10% ได้
--	--

สรุปผลการดำเนินงาน

เป็นไปตามเป้าหมาย

ไม่เป็นไปตามเป้าหมาย

กรณีที่ไม่ได้ตามเป้าหมายที่กำหนด

สาเหตุ

.....

.....

การดำเนินการแก้ไขและป้องกัน

.....

.....

ผู้รายงานผลการดำเนินงาน.....น.ส.ดวงใจ.....วันที่.....1 เม.ย. 65.....

ผู้ตรวจสอบผลการแก้ไขป้องกันกรณีที่เกิดผลการดำเนินงานไม่เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด

ดำเนินการแก้ไขและป้องกันมีประสิทธิภาพ

ดำเนินการแก้ไขและป้องกันยังไม่มีประสิทธิภาพ

กรณีไม่มีประสิทธิภาพ สิ่งที่ดำเนินการต่อเพื่อการแก้ไข

.....
.....

ผู้ตรวจสอบ.....

วันที่.....

ตัวอย่างที่ 3 แผนการบริหารการจัดงานอย่างยั่งยืน - ด้านสังคม

ชื่อแผนงาน: โครงการลดอุบัติเหตุจากการดำเนินกิจกรรมการจัดงานให้เป็นศูนย์ผู้รับผิดชอบแผนงาน: คุณปกป้อง อร่ามดวง

ผู้อนุมัติแผนงาน: คุณป้องกัน ภัยอันตราย

งบประมาณที่ใช้: 10,000 บาท

วันที่อนุมัติแผนงาน: 5 มกราคม พ.ศ. 2565

ระยะเวลาดำเนินโครงการ: วันที่ 5 มกราคม - 30 ธันวาคม พ.ศ. 2565

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. 65	ดำเนินการแล้วเสร็จ	ปกป้อง	1 เม.ย. 65

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. 65	ดำเนินการ แล้วเสร็จ	ปกป้อง	1 เม.ย. 65
3. กำหนดมาตรการ ด้านความปลอดภัย	พลอย			●										27 มี.ค. 65	ดำเนินการ แล้วเสร็จ	ปกป้อง	1 เม.ย. 65
4. ติดต่อผู้ขายเพื่อ จัดซื้ออุปกรณ์ป้องกัน อันตรายเพิ่มเติม	น้ำ			●	○									30 เม.ย. 65	อยู่ระหว่าง ดำเนินการ	ปกป้อง	1 เม.ย. 65
5. ติดตั้งอุปกรณ์ ป้องกันอันตรายให้อยู่ ในสภาพพร้อมใช้	วิศวะ				○	○								31 พ.ค. 65	อยู่ระหว่าง ดำเนินการ	ปกป้อง	1 เม.ย. 65

กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา (เดือนที่)												กำหนด เสร็จ	ผลการ ติดตาม	ผู้ติดตาม	วันที่ ติดตาม	
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12					
6. มีการติดตั้งไฟฟ้าส่องสว่างในส่วนที่ต้องดำเนินงาน เช่น พื้นที่ระหว่างทางเดิน	วิศวะ				○	○									31 พ.ค. 65	อยู่ระหว่าง ดำเนินการ	ปกป้อง	1 เม.ย. 65
7. ติดตามและตรวจสอบประสิทธิภาพและสภาพการทำงานของอุปกรณ์ทุกๆ 3 เดือน	วิศวะ			●		○			○				○	ธ.ค. 65	อยู่ระหว่าง ดำเนินการ	ปกป้อง	1 เม.ย. 65	
8. บำรุงรักษาอุปกรณ์ทุกๆ 6 เดือน	วิศวะ					○							○	ธ.ค. 65	อยู่ระหว่าง ดำเนินการ	ปกป้อง	1 เม.ย. 65	

กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา (เดือนที่)												กำหนด เสร็จ	ผลการ ติดตาม	ผู้ติดตาม	วันที่ ติดตาม
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12				
9. วัดผลการดำเนินงานตามแผนงานรายเดือน	วิศวะ	●	●	●	○	○	○	○	○	○	○	○	○	ธ.ค. 65	อยู่ระหว่างดำเนินการ	ปกป้อง	1 เม.ย. 65
10. สรุปผลการดำเนินงานตามแผนงานทุกๆ 6 เดือน	วิศวะ	●	●	●	○	○	○	○	○	○	○	○	○	ธ.ค. 65	อยู่ระหว่างดำเนินการ	ปกป้อง	1 เม.ย. 65
11. วิเคราะห์ผลการดำเนินงานรายเดือนและรายปี	วิศวะ	●	●	●	○	○	○	○	○	○	○	○	○	ธ.ค. 65	อยู่ระหว่างดำเนินการ	ปกป้อง	1 เม.ย. 65
12. ทบทวนมาตรการและกิจกรรมที่ได้ดำเนินงานไปแล้ว	วิศวะ												○	ธ.ค. 65	อยู่ระหว่างดำเนินการ	ปกป้อง	1 เม.ย. 65

หมายเหตุ ○ หมายถึง ช่วงเวลาที่กำหนดให้ดำเนินการตามแผนงานฯ

● หมายถึง ดำเนินการแล้วเสร็จตามแผนงานฯ

ผู้จัดทำแผนวันที่.....

ผู้อนุมัติ.....วันที่.....

ผลการเฝ้าระวังและติดตามผลการดำเนินงานตามแผน

เดือน	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
จำนวนอุบัติเหตุถึงขั้นหยุดงาน จากกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับการ จัดงาน (ปี 2565) (หน่วย: ครั้ง)	0	0	0									

สรุปผลการดำเนินงาน



เป็นไปตามเป้าหมาย



ไม่เป็นไปตามเป้าหมาย

กรณีที่ไม่ได้ตามเป้าหมายที่กำหนด

สาเหตุ

.....
.....

การดำเนินการแก้ไขและป้องกัน

.....
.....

ผู้รายงานผลการดำเนินงาน.....นายวิศวะ.....วันที่...1 เม.ย. 65.....

ผู้ตรวจสอบผลการแก้ไขป้องกันกรณีที่ผลการดำเนินงานไม่เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด

ดำเนินการแก้ไขและป้องกันมีประสิทธิภาพ

ดำเนินการแก้ไขและป้องกันยังไม่มีประสิทธิภาพ

กรณีไม่มีประสิทธิภาพ สิ่งที่ดำเนินการต่อเพื่อการแก้ไข

.....
.....

ผู้ตรวจสอบ.....

วันที่.....

ตัวอย่างที่ 4 แผนการบริหารการจัดงานอย่างยั่งยืน - ด้านสังคม

ชื่อแผนงาน: โครงการบริจาคอาหารให้แก่มูลนิธิและชุมชน

ผู้รับผิดชอบแผนงาน: คุณโชคชัย ปรียากโรโสภณ

ผู้อนุมัติแผนงาน: คุณเด่นบดี ศิลปการสกุล

งบประมาณที่ใช้: 10,000 บาท

วันที่อนุมัติแผนงาน: 5 มกราคม พ.ศ. 2565

ระยะเวลาดำเนินโครงการ: วันที่ 5 มกราคม - 31 ธันวาคม พ.ศ. 2565

วัตถุประสงค์: 1. ลดปริมาณอาหารส่วนเกินจากการจัดงานที่ต้องนำไปกำจัด

2. พัฒนาคุณภาพชีวิตของคนในชุมชน โดยการช่วยลดค่าใช้จ่ายเรื่องค่าอาหาร

ตัวชี้วัดและเป้าหมาย: บริจาคอาหารส่วนเกินจากการจัดงานให้แก่ชุมชนหรือมูลนิธิ คิดเป็นมูลค่า 100,000 บาทต่อปี

กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา (เดือนที่)												กำหนดเสร็จ	ผลการติดตาม	ผู้ติดตาม	วันที่ติดตาม	
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12					
1. สำรองชุมชน โดยรอบสถานที่จัดงาน และมูลนิธิที่ตั้งอยู่ใกล้	ลอร่าตรี	●													31 ม.ค. 65	ดำเนินการแล้วเสร็จ	โชคชัย	1 เม.ย. 65

กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา (เดือนที่)												กำหนด เสร็จ	ผลการ ติดตาม	ผู้ติดตาม	วันที่ ติดตาม	
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12					
บริเวณสถานที่จัดงาน																		
2. สํารวจและเก็บ ข้อมูลจำนวนคนใน ชุมชน	ลออรัศมี	●													31 ม.ค. 65	ดำเนินการ แล้วเสร็จ	โชคชัย	1 เม.ย. 65
3. ประชาสัมพันธ์ ให้แก่หัวหน้าชุมชน หรือผู้บริหารมูลนิธิ	กานดา		●	●											27 มี.ค. 65	ดำเนินการ แล้วเสร็จ	โชคชัย	1 เม.ย. 65
4. กำหนดมาตรการ และวิธีการจัดเก็บ อาหารที่ส่วนเกินจาก การจัดงาน	มังกร				○										10 เม.ย. 65	อยู่ระหว่าง ดำเนินการ	โชคชัย	1 เม.ย. 65

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 ส่วนเกินจากการจัด งาน	ตะวันออก	●	●	●	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	ธ.ค. 65	อยู่ระหว่าง ดำเนินการ	โชคชัย	1 เม.ย. 65
6. นำอาหารมอบ ให้แก่มูลนิธิหรือชุมชน ใกล้เคียง	ตะวันออก	●	●	●	○	○	○	○	○	○	○	○	○	31 พ.ค. 65	อยู่ระหว่าง ดำเนินการ	โชคชัย	1 เม.ย. 65	
7. เก็บรวบรวมข้อมูล ปริมาณอาหาร ส่วนเกินจากการ จัดงานและปริมาณ อาหารที่บริจาคให้ ชุมชนหรือมูลนิธิ	ตะวันออก	●	●	●	○	○	○	○	○	○	○	○	○	ธ.ค. 65	อยู่ระหว่าง ดำเนินการ	โชคชัย	1 เม.ย. 65	

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. 65	อยู่ระหว่าง ดำเนินการ	โชคชัย	1 เม.ย. 65
9. สรุปผลการ ดำเนินงานตาม แผนงานทุกๆ 6 เดือน	เพ็ญวิภา	●	●	●	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	ธ.ค. 65	อยู่ระหว่าง ดำเนินการ	โชคชัย	1 เม.ย. 65
10. วิเคราะห์ผลการ ดำเนินงานรายเดือน และรายปี	เพ็ญวิภา	●	●	●	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	ธ.ค. 65	อยู่ระหว่าง ดำเนินการ	โชคชัย	1 เม.ย. 65
11. ทบทวนมาตรการ และกิจกรรมที่ได้ ดำเนินงานไปแล้ว	เพ็ญวิภา												○	ธ.ค. 65	อยู่ระหว่าง ดำเนินการ	โชคชัย	1 เม.ย. 65	

หมายเหตุ ○ หมายถึง ช่วงเวลาที่กำหนดให้ดำเนินการตามแผนงานฯ

● หมายถึง ดำเนินการแล้วเสร็จตามแผนงานฯ

ผู้จัดทำแผนวันที่.....

ผู้อนุมัติ.....วันที่.....

ผลการเฝ้าระวังและติดตามผลการดำเนินงานตามแผน

เดือน	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
เป้าหมายบริจาคอาหารส่วนเกินจากการจัดงานให้แก่ชุมชนหรือมูลนิธิ คิดเป็นมูลค่า 100,000 บาท/ปี	9,000	9,000	9,000	9,000	9,000	9,000	9,000	9,000	9,000	9,000	9,000	9,000
มูลค่าจากการบริจาคอาหารส่วนเกินจากกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับการจัดงานให้แก่ชุมชน (ปี 2565) (บาท : เดือน) (โดยคิด	16,800	12,600	9,000									

จากอัตราค่าอาหารเฉลี่ยต่อคนต่อมื้อ)															
-------------------------------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

สรุปผลการดำเนินงาน

เป็นไปตามเป้าหมาย ไม่เป็นไปตามเป้าหมาย

กรณีที่ไม่ได้ตามเป้าหมายที่กำหนด

สาเหตุ

.....

การดำเนินการแก้ไขและป้องกัน

.....

ผู้รายงานผลการดำเนินงาน.....น.ส.เพ็ญวิภา.....วันที่.....1 เม.ย. 65.....



ผู้ตรวจสอบผลการแก้ไขป้องกันกรณีที่ผลการดำเนินงานไม่เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด

ดำเนินการแก้ไขและป้องกันมีประสิทธิภาพ

ดำเนินการแก้ไขและป้องกันยังไม่มีประสิทธิภาพ

กรณีไม่มีประสิทธิภาพ สิ่งที่ดำเนินการต่อเพื่อการแก้ไข

.....
.....

ผู้ตรวจสอบ.....

วันที่.....

ตัวอย่างที่ 5 แผนการบริหารการจัดงานอย่างยั่งยืน - ด้านสังคม

ชื่อแผนงาน: โครงการถ่ายทอดความรู้สู่ชุมชนและสถาบันการศึกษา

ผู้รับผิดชอบแผนงาน: คุณมาวีตรา อัครสินภากร

ผู้อนุมัติแผนงาน: คุณสุภาว เนตรอัมพร

งบประมาณที่ใช้: 30,000 บาท

วันที่อนุมัติแผนงาน: 5 มกราคม พ.ศ. 2565

ระยะเวลาดำเนินโครงการ: วันที่ 5 มกราคม - 31 ธันวาคม พ.ศ. 2565

วัตถุประสงค์: สร้างโอกาสทางการศึกษาและถ่ายทอดความรู้ให้แก่ชุมชนและสถาบันการศึกษา

ตัวชี้วัดและเป้าหมาย: 1. รับนักศึกษาฝึกงานจำนวนอย่างน้อย 10 คนต่อปี

2. ถ่ายทอดความรู้โดยการเป็นวิทยากรพิเศษและวิทยากรรับเชิญให้กับสถานศึกษาและชุมชน หรือหน่วยงานที่จัดกิจกรรมต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดงาน โดยคิดเป็นมูลค่าเฉลี่ย 50,000 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. 65	ดำเนินการ แล้วเสร็จ	มาวิตรา	1 เม.ย. 65
2. ประชาสัมพันธ์และ จัดทำ Roadshow ตามมหาวิทยาลัยและ สถาบันการศึกษา ต่างๆ	พิมพ์มาดา/ ชุมพล		●												28 ก.พ. 65	ดำเนินการ แล้วเสร็จ	มาวิตรา	1 เม.ย. 65
3. เข้าร่วมเป็น วิทยากรพิเศษบรรยาย ให้แก่มหาวิทยาลัย และสถาบันการศึกษา	ชุมพล			●											27 มี.ค. 65	ดำเนินการ แล้วเสร็จ	มาวิตรา	1 เม.ย. 65

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. 65	อยู่ระหว่าง ดำเนินการ	มาวิตรา	1 เม.ย. 65
5. มีการกำหนด ตำแหน่งงานสำหรับ นักศึกษาฝึกงาน	ปวิภา	●													31 ม.ค. 65	ดำเนินการ แล้วเสร็จ	มาวิตรา	1 เม.ย. 65
6. ประกาศและ ประชาสัมพันธ์การรับ นักศึกษาฝึกงาน	พิมพ์มาตา/ ชุมพล		●												28 ก.พ. 65	ดำเนินการ แล้วเสร็จ	มาวิตรา	1 เม.ย. 65

กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา (เดือนที่)												กำหนด เสร็จ	ผลการ ติดตาม	ผู้ติดตาม	วันที่ ติดตาม
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12				
7. รับสมัครและ สัมภาษณ์นักศึกษา ฝึกงาน	ปวิภา				○				○				○	ธ.ค. 65	อยู่ระหว่าง ดำเนินการ	มาวิตรา	1 เม.ย. 65
8. กำหนดพี่เลี้ยง ผู้ฝึกสอนงาน	ปวิภา				○				○				○	ธ.ค. 65	อยู่ระหว่าง ดำเนินการ	มาวิตรา	1 เม.ย. 65
9. อบรมงานและ สอนงาน	ปวิภา				○				○				○	ธ.ค. 65	อยู่ระหว่าง ดำเนินการ	มาวิตรา	1 เม.ย. 65
10. ประเมินผล	ปวิภา					○				○			○	ธ.ค. 65	อยู่ระหว่าง ดำเนินการ	มาวิตรา	1 เม.ย. 65
11. ติดตามผลการ ดำเนินงาน	ปวิภา	●	●	●	○	○	○	○	○	○	○	○	○	ธ.ค. 65	อยู่ระหว่าง ดำเนินการ	มาวิตรา	1 เม.ย. 65

กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา (เดือนที่)												กำหนด เสร็จ	ผลการ ติดตาม	ผู้ติดตาม	วันที่ ติดตาม
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12				
12. วัดผลการ ดำเนินงานแก่ นักศึกษาฝึกงาน โดย การสอบสัมภาษณ์หรือ สอบข้อเขียนที่ เกี่ยวข้องกับตำแหน่ง หน้าที่ขององค์กร	ปวิภา	●	●	●	○	○	○	○	○	○	○	○	○	ธ.ค. 65	อยู่ระหว่าง ดำเนินการ	มาวิตรา	1 เม.ย. 65
13. วัดผลการ ดำเนินงานตาม แผนงานของโครงการ ทุกๆ 3 เดือน	ปวิภา			●			○			○			○	ธ.ค. 65	อยู่ระหว่าง ดำเนินการ	มาวิตรา	1 เม.ย. 65

กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา (เดือนที่)												กำหนด เสร็จ	ผลการ ติดตาม	ผู้ติดตาม	วันที่ ติดตาม	
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12					
14. สรุปผลการ ดำเนินงานตาม แผนงานทุกๆ 3 เดือน	ปวิภา			●			○			○				○	ธ.ค. 65	อยู่ระหว่าง ดำเนินการ	มาวิตรา	1 เม.ย. 65
15. วิเคราะห์ผลการ ดำเนินงานแผนงาน ทุกๆ 6 เดือน	ปวิภา						○							○	ธ.ค. 65	อยู่ระหว่าง ดำเนินการ	มาวิตรา	1 เม.ย. 65
16. ทบทวนมาตรการ และกิจกรรมที่ได้ ดำเนินงานไปแล้ว	ปวิภา													○	ธ.ค. 65	อยู่ระหว่าง ดำเนินการ	มาวิตรา	1 เม.ย. 65

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				3				5				5
จำนวนการรับนักศึกษาฝึกงาน ปี 2565 (คน)	-	-	-									

อยู่ระหว่างรับสมัครจึงยังไม่สามารถสรุปจำนวนนักศึกษาที่รับเข้าฝึกงานได้

เดือน	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
เป้าหมายการถ่ายทอดความรู้แก่ หน่วยงานต่างๆ คิดเป็นมูลค่า เฉลี่ย 50,000 บาทต่อปี			25,000	25,000								
จำนวนชั่วโมงแรงงานรวมที่มีการ ถ่ายทอดความรู้แก่หน่วยงาน ต่างๆ ในปี 2565			16 (2 ครั้ง)									
มูลค่าเฉลี่ยของการถ่ายทอด ความรู้แก่หน่วยงานต่างๆ ในปี 2565 (บาท) โดยคิดจากอัตรา ค่าตอบแทนต่อชั่วโมงของการ เป็นวิทยากร			28,800									

สรุปผลการดำเนินงาน



เป็นไปตามเป้าหมาย



ไม่เป็นไปตามเป้าหมาย

กรณีที่ไม่ได้ตามเป้าหมายที่กำหนด

สาเหตุ

.....

.....

การดำเนินการแก้ไขและป้องกัน

.....

.....

ผู้รายงานผลการดำเนินงาน.....น.ส.ปวีภา.....วันที่.....1 เม.ย. 65.....

ผู้ตรวจสอบผลการแก้ไขป้องกันกรณีที่ผลการดำเนินงานไม่เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด

ดำเนินการแก้ไขและป้องกันมีประสิทธิภาพ

ดำเนินการแก้ไขและป้องกันยังไม่มีประสิทธิภาพ

กรณีไม่มีประสิทธิภาพ สิ่งที่ดำเนินการต่อเพื่อการแก้ไข

.....
.....

ผู้ตรวจสอบ.....

วันที่.....

ตัวอย่างที่ 6 แผนการบริหารการจัดงานอย่างยั่งยืน – ด้านเศรษฐกิจ

ชื่อแผนงาน: โครงการสร้างอาชีพและกระจายรายได้สู่ชุมชน

ผู้รับผิดชอบแผนงาน: คุณกิตติพงษ์ เหมือนรัก

ผู้อนุมัติแผนงาน: คุณอาสา รักษาไทย

งบประมาณที่ใช้: 3,000 บาท

วันที่อนุมัติแผนงาน: 5 มกราคม พ.ศ. 2565

ระยะเวลาดำเนินโครงการ: วันที่ 5 มกราคม - 30 ธันวาคม พ.ศ. 2565

วัตถุประสงค์: เพื่อสร้างอาชีพและกระจายรายได้ให้แก่คนในชุมชน

ตัวชี้วัดและเป้าหมาย: มีสัดส่วนการจ้างงานพนักงานในท้องถิ่นคิดเป็นสัดส่วนมากกว่า 70% ของพนักงานทั้งหมด

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. 65	ดำเนินการแล้วเสร็จ	กิตติพงษ์	1 เม.ย. 65

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. 65	ดำเนินการ แล้วเสร็จ	กิตติพงษ์	1 เม.ย. 65
3. กำหนดตำแหน่ง งานและขอบเขตของ การทำงาน	ปรานี			●											31 มี.ค. 65	ดำเนินการ แล้วเสร็จ	กิตติพงษ์	1 เม.ย. 65
4. ระบุคุณสมบัติของ แต่ละตำแหน่งงาน	ปรานี			●											31 มี.ค. 65	ดำเนินการ แล้วเสร็จ	กิตติพงษ์	1 เม.ย. 65
5. พิจารณาคุณสมบัติ ของผู้ว่างงานให้ตรง กับตำแหน่งงานที่ องค์กรกำหนด	ปรานี				○										30 เม.ย. 65	อยู่ระหว่าง ดำเนินการ	กิตติพงษ์	1 เม.ย. 65

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	ปรานี				○	○									28 พ.ค. 65	อยู่ระหว่าง ดำเนินการ	กิตติพงษ์	1 เม.ย. 65
7. สัมภาษณ์และรับเข้าทำงาน	ปรานี						○								30 มิ.ย. 65	อยู่ระหว่าง ดำเนินการ	กิตติพงษ์	1 เม.ย. 65
8. อบรมสอนงาน	สมรัักษ์							○							10 ก.ค. 65	อยู่ระหว่าง ดำเนินการ	กิตติพงษ์	1 เม.ย. 65
9. ประเมินผล	สมรัักษ์								○	○	○	○	○		ธ.ค. 65	อยู่ระหว่าง ดำเนินการ	กิตติพงษ์	1 เม.ย. 65

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								○	○	○	○	○	ช.ค. 65	อยู่ระหว่าง ดำเนินการ	กิตติพงษ์	1 เม.ย. 65
11. ทบทวนแผนการ ดำเนินงาน	ปราณี								○	○	○	○	○	ช.ค. 65	อยู่ระหว่าง ดำเนินการ	กิตติพงษ์	1 เม.ย. 65

หมายเหตุ ○ หมายถึง ช่วงเวลาที่กำหนดให้ดำเนินการตามแผนงานฯ ● หมายถึง ดำเนินการแล้วเสร็จตามแผนงานฯ

ผู้จัดทำแผนวันที่.....

ผู้อนุมัติ.....วันที่.....

ผลการเฝ้าระวังและติดตามผลการดำเนินงานตามแผน

เดือน	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
จำนวนพนักงานทั้งหมด (ปี 2565) (คน)	60	60	60									
จำนวนการจ้างงานคนในชุมชน ทั้งหมด (ปี 2565) (คน)	40	40	40									
คิดเป็นสัดส่วนการจ้างงานคน ในท้องถิ่นต่อพนักงานทั้งหมด	67%	67%	67%									

หมายเหตุ ยังไม่ถึงรอบของการรับสมัครพนักงานเพิ่มเติม จึงขอเฝ้าระวังติดตามผลต่อไป

สรุปผลการดำเนินงาน

เป็นไปตามเป้าหมาย

ไม่เป็นไปตามเป้าหมาย

กรณีที่ไม่ได้ตามเป้าหมายที่กำหนด

สาเหตุ

.....
.....

การดำเนินการแก้ไขและป้องกัน

.....
.....

ผู้รายงานผลการดำเนินงาน.....น.ส.ปราณี.....วันที่.....1 เม.ย. 65.....

ผู้ตรวจสอบผลการแก้ไขป้องกันกรณีที่ผลการดำเนินงานไม่เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด

ดำเนินการแก้ไขและป้องกันมีประสิทธิภาพ

ดำเนินการแก้ไขและป้องกันยังไม่มีประสิทธิภาพ

กรณีไม่มีประสิทธิภาพ สิ่งที่ดำเนินการต่อเพื่อการแก้ไข

.....
.....

ผู้ตรวจสอบ.....

วันที่.....

ตัวอย่างที่ 7 แผนการบริหารการจัดงานอย่างยั่งยืน – ด้านเศรษฐกิจ

ชื่อแผนงาน: โครงการสร้างรายได้และกระจายโอกาสให้กับชุมชน

ผู้รับผิดชอบแผนงาน: คุณพิมพ์ขวัญ ทองบุษย์กุล

ผู้อนุมัติแผนงาน: คุณพรวาทะวัน รัตนะปลา

งบประมาณที่ใช้: 580,000 บาท

วันที่อนุมัติแผนงาน: 5 มกราคม พ.ศ. 2565

ระยะเวลาดำเนินโครงการ: วันที่ 5 มกราคม - 30 ธันวาคม พ.ศ. 2565

วัตถุประสงค์: เพื่อกระจายรายได้สู่ชุมชน โดยการเลือกใช้สินค้าและผลิตภัณฑ์จากชุมชน

ตัวชี้วัดและเป้าหมาย: กระจายรายได้สู่ชุมชน โดยซื้อสินค้าทางการเกษตรหรือผลิตภัณฑ์ของชุมชน คิดเป็นมูลค่า 250,000 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. 65	ดำเนินการแล้วเสร็จ	พิมพ์ขวัญ	1 เม.ย. 65

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. 65	ดำเนินการ แล้วเสร็จ	พิมพ์ขวัญ	1 เม.ย. 65
3. กำหนดมาตรการ และงบประมาณใน การจัดซื้อสินค้าหรือ ผลิตภัณฑ์จากชุมชน	ณภัทร			●											31 มี.ค. 65	ดำเนินการ แล้วเสร็จ	พิมพ์ขวัญ	1 เม.ย. 65
4. ติดต่อซื้อขาย สินค้าและผลิตภัณฑ์ กับคนในชุมชน	เมลินดา			●											31 มี.ค. 65	ดำเนินการ แล้วเสร็จ	พิมพ์ขวัญ	1 เม.ย. 65
5. ซื้อขายและนำ สินค้าทางการเกษตร หรือสินค้าในกลุ่ม	เมลินดา			●	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	30 เม.ย. 65	อยู่ระหว่าง ดำเนินการ	พิมพ์ขวัญ	1 เม.ย. 65

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. ซ้อมขายและนำ ผลิตภัณฑ์ชุมชนเพื่อ นำมาเป็นของขวัญ แจกผู้ร่วมงานใน กิจกรรมการจัดงาน	เมลินดา			●	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	28 พ.ค. 65	อยู่ระหว่าง ดำเนินการ	พิมพ์ขวัญ	1 เม.ย. 65
7. วัดผลการ ดำเนินงานตาม แผนงานรายเดือน	อลิสสา	●	●	●	○	○	○	○	○	○	○	○	○	ธ.ค. 65	อยู่ระหว่าง ดำเนินการ	พิมพ์ขวัญ	1 เม.ย. 65	

กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา (เดือนที่)												กำหนด เสร็จ	ผลการ ติดตาม	ผู้ติดตาม	วันที่ ติดตาม	
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12					
8. สรุปผลการดำเนินงานตามแผนงานทุกเดือน	อลิสสา	●	●	●	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	ร.ค. 65	อยู่ระหว่างดำเนินการ	พิมพ์ขวัญ	1 เม.ย. 65
9. วิเคราะห์ผลการดำเนินงานรายเดือนและรายปี	อลิสสา	●	●	●	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	ร.ค. 65	อยู่ระหว่างดำเนินการ	พิมพ์ขวัญ	1 เม.ย. 65
10. ทบทวนมาตรการและกิจกรรมที่ได้ดำเนินงานไปแล้ว	อลิสสา	●	●	●	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	ร.ค. 65	อยู่ระหว่างดำเนินการ	พิมพ์ขวัญ	1 เม.ย. 65

หมายเหตุ ○ หมายถึง ช่วงเวลาที่กำหนดให้ดำเนินการตามแผนงานฯ

● หมายถึง ดำเนินการแล้วเสร็จตามแผนงานฯ

ผู้จัดทำแผนวันที่.....

ผู้อนุมัติ.....วันที่.....

ผลการเฝ้าระวังและติดตามผลการดำเนินงานตามแผน

เดือน	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
เป้าหมายรายได้จากการซื้อสินค้าทางการเกษตรหรือผลิตภัณฑ์ของชุมชน คิดเป็นมูลค่า 250,000 บาทต่อปี	30,000	20,000	20,000	20,000	15,000	15,000	15,000	20,000	20,000	20,000	30,000	30,000
ค่าใช้จ่ายขององค์กรในการซื้อสินค้าทางการเกษตรหรือผลิตภัณฑ์ของชุมชน ปี 2565 (บาท)	38,000	30,000	25,000									

สรุปผลการดำเนินงาน



เป็นไปตามเป้าหมาย



ไม่เป็นไปตามเป้าหมาย

กรณีที่ไม่ได้ตามเป้าหมายที่กำหนด

สาเหตุ

.....
.....

การดำเนินการแก้ไขและป้องกัน

.....
.....

ผู้รายงานผลการดำเนินงาน.....คุณอลิสา.....วันที่.....1 เม.ย. 65.....

ผู้ตรวจสอบผลการแก้ไขป้องกันกรณีที่ผลการดำเนินงานไม่เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด

ดำเนินการแก้ไขและป้องกันมีประสิทธิภาพ

ดำเนินการแก้ไขและป้องกันยังไม่มีประสิทธิภาพ

กรณีไม่มีประสิทธิภาพ สิ่งที่ดำเนินการต่อเพื่อการแก้ไข

.....
.....

ผู้ตรวจสอบ.....

วันที่.....

ตัวอย่างที่ 8 แผนการบริหารการจัดงานอย่างยั่งยืน – ด้านเศรษฐกิจ

ชื่อแผนงาน: โครงการจัดกิจกรรมเยี่ยมชมและเรียนรู้วัฒนธรรมชุมชน

ผู้อนุมัติแผนงาน: คุณนภาพร อัครสินภากร

วันที่อนุมัติแผนงาน: 5 มกราคม พ.ศ. 2565

ผู้รับผิดชอบแผนงาน: คุณครองขวัญ เฉลิมพิพัฒน์

งบประมาณที่ใช้: 850,000 บาท

ระยะเวลาดำเนินโครงการ: วันที่ 5 มกราคม - 30 ธันวาคม พ.ศ. 2565

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

ตัวชี้วัดและเป้าหมาย: สร้างรายได้แก่ชุมชนจากการนำผู้เข้าร่วมงานเข้าร่วมกิจกรรมของชุมชน คิดเป็นร้อยละ 10 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. สํารวจชุมชนโดยรอบ พื้นที่การจัดงาน	นิตา	●													30 ม.ค. 65	ดำเนินการ แล้วเสร็จ	ครอง ขวัญ	1 เม.ย. 65
2. ประชุมร่วมกับหัวหน้า ชุมชน สมาชิกของชุมชน และผู้เกี่ยวข้อง	นิตา/ ปนัดดา		●												27 ก.พ. 65	ดำเนินการ แล้วเสร็จ	ครอง ขวัญ	1 เม.ย. 65
3. กำหนดบริการของ ชุมชนที่จะนำผู้ใช้งาน เข้าเยี่ยมชม หรือเรียนรู้	กทลี		●												27 ก.พ. 65	ดำเนินการ แล้วเสร็จ	ครอง ขวัญ	1 เม.ย. 65
4. อบรมให้ความรู้และจัด Workshop แก่คนใน ชุมชน ในหัวข้อที่เกี่ยวกับ บริการที่จะนำผู้ใช้งาน	ปนัดดา			●											31 มี.ค. 65	ดำเนินการ แล้วเสร็จ	ครอง ขวัญ	1 เม.ย. 65

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	วินิดา				○	○									28 พ.ค. 65	อยู่ระหว่าง ดำเนินการ	ครอง ขวัญ	1 เม.ย. 65
6. วัดผลการดำเนินงาน ตามแผนงานรายเดือน	พัชนี	●	●	●	○	○	○	○	○	○	○	○	○	ธ.ค. 65	อยู่ระหว่าง ดำเนินการ	ครอง ขวัญ	1 เม.ย. 65	
7. สรุปผลการดำเนินงาน ตามแผนงานรายเดือน	พัชนี	●	●	●	○	○	○	○	○	○	○	○	○	ธ.ค. 65	อยู่ระหว่าง ดำเนินการ	ครอง ขวัญ	1 เม.ย. 65	
8. วิเคราะห์ผลการดำเนินงาน รายเดือนและรายปี	พัชนี	●	●	●	○	○	○	○	○	○	○	○	○	ธ.ค. 65	อยู่ระหว่าง ดำเนินการ	ครอง ขวัญ	1 เม.ย. 65	

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	●	●	●	○	○	○	○	○	○	○	○	○	ธ.ค. 65	อยู่ระหว่าง ดำเนินการ	ครอง ขวัญ	1 เม.ย. 65

หมายเหตุ ○ หมายถึง ช่วงเวลาที่กำหนดให้ดำเนินการตามแผนงานฯ ● หมายถึง ดำเนินการแล้วเสร็จตามแผนงานฯ

ผู้จัดทำแผนวันที่.....

ผู้อนุมัติ.....วันที่.....

ผลการเฝ้าระวังและติดตามผลการดำเนินงานตามแผน

เดือน	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
รายได้รวมของการจัดงานทั้งหมดในปี 2565 (ล้านบาท)	1.8	1.6	1.2									
เป้าหมายรายได้แก่ชุมชนจากการนำผู้เข้าร่วมงานเข้าร่วมกิจกรรมของชุมชน คิดเป็นร้อยละ 10 ของรายได้รวมของการจัดงานทั้งหมดต่อปี (แสนบาท)	1.8	1.6	1.2									
รายได้ที่ชุมชนได้รับจากการนำผู้เข้าร่วมงานเข้าร่วมกิจกรรมของชุมชน ในปี 2565 (แสนบาท)	2.0	1.5	1.1									

หมายเหตุ ในบางเดือนเป็นไปตามเป้าหมายและบางเดือนยังไม่ได้ตามเป้าหมาย ขอติดตามและเฝ้าระวังต่อไป

สรุปผลการดำเนินงาน

เป็นไปตามเป้าหมาย

ไม่เป็นไปตามเป้าหมาย

กรณีที่ไม่ได้ตามเป้าหมายที่กำหนด

สาเหตุ

.....

.....

การดำเนินการแก้ไขและป้องกัน

.....

.....

ผู้รายงานผลการดำเนินงาน.....น.ส.พัชนี.....วันที่.....1 เม.ย. 65.....

ผู้ตรวจสอบผลการแก้ไขป้องกันกรณีที่เกิดการดำเนินงานไม่เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด

ดำเนินการแก้ไขและป้องกันมีประสิทธิภาพ

ดำเนินการแก้ไขและป้องกันยังไม่มีประสิทธิภาพ

กรณีไม่มีประสิทธิภาพ สิ่งที่ต้องการต่อเพื่อการแก้ไข

.....
.....

ผู้ตรวจสอบ.....

วันที่.....



ตัวอย่างรายงานการบริหารการจัดการจัดงานอย่างยั่งยืนประเทศไทย

TSEMS Report

รายงานการบริหารการจัดการจัดงานอย่างยั่งยืนประเทศไทย



บริษัท กขค. จำกัด

ปี

ผู้ดำเนินธุรกิจให้บริการด้านสถานที่สำหรับการจัดงานสัมมนา อีเว้นท์ และงานแฟร์

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

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



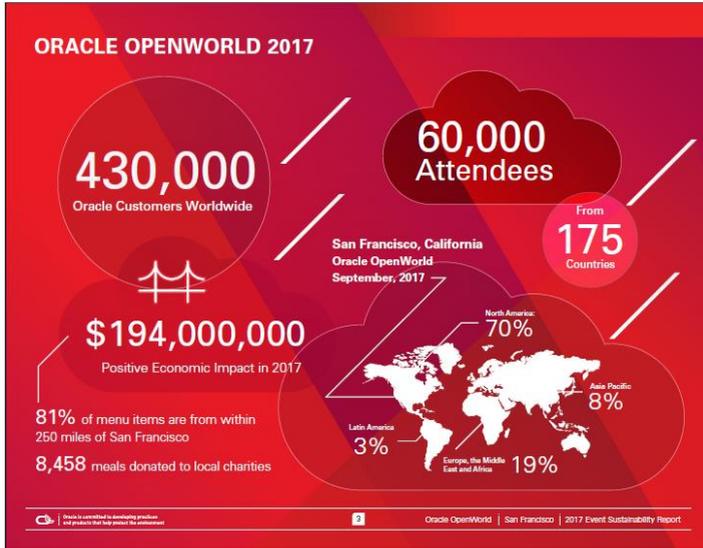
สร้างอัตลักษณ์ให้ชุมชน

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.	48: Weight in Metric Tons of compost diverted from landfill during Oracle OpenWorld, enough to fill almost 4 garbage trucks.	45: Number of trees on Howard Street that were donated to the City of San Francisco after the event
50,000: Total square feet carpet on Howard Street diverted from landfill and repurposed by CLEAR in Lincoln, California.	78: Weight in Metric Tons of recycling generated by Oracle OpenWorld, enough to fill 8 garbage trucks.	3,718: Weight in pounds of Oracle OpenWorld totes donated to seniors at Cayuga Community Connectors for use as emergency go bags.
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.	26: Weight in Metric Tons of donations generated by Oracle OpenWorld, enough to fill 2 garbage trucks	4: Number of social service organizations that received post-event donations.
5,200: Total square feet of green wall covering, used to hide the Moscone construction on Howard Street, was saved for reuse.	58,927: Approximate number of total miles, round-trip, that attendees walked between the event and AT&T Park to attend the Appreciation Event.	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.
91: Green Angels hired over the course of the event to help attendees sort their waste on Howard Street.	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.	3,670: Number of Oracle OpenWorld attendees who offset their own travel emissions in the registration process, equivalent to 2,884 MT CO2.
88: Percent of carpet that was recycled or retained for reuse after the event.	100: Percent of onsite carbon emissions offset by Oracle OpenWorld.	

Oracle is committed to sustainable 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	3
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	0.49 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”

Sustainability Performance Summary

ICCB 2017 Results

The ICCB17 sustainability approach significantly improved the event's social, environmental and economic performance way beyond an average event of this type.

Reduced Environmental Impact

Produced only 1 tonne of waste. Diverted **56%** from landfill.

Community Development

Invested **\$12K** On 2 certified conservation projects. **supported 2 Projects**

A Committed Supply Chain

100% Of key vendors supported our sustainability program.

Reduced Environmental Impact

Produced 1700 tCO₂e Offset **100%** annual CO₂ output of 883 "Colombians"

Local Economic Development

Sourced **53%** of food locally, on average. **Within 160km**

Society for Conservation Biology

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 เพื่อให้ผู้ร่วมงานได้เตรียมตัวและมีส่วนร่วม
สถานที่จัดงาน	4	เลือกใช้สถานที่จัดงาน ที่ได้รับการรับรองมาตรฐานด้านการพัฒนาอย่างยั่งยืน ด้านสิ่งแวดล้อม ด้านการจัดการพลังงาน หรือมาตรฐานที่เกี่ยวข้อง เช่น ISO20121, ISO14001, ISO50001, Thailand MICE Venue Standard (TMVS), ASEAN MICE Venue Standard (AMVS) เป็นต้น หรือมีนโยบายการพัฒนาอย่างยั่งยืนเป็นลายลักษณ์อักษร โดยสามารถพิจารณาจาก <ul style="list-style-type: none"> • MICE Sustainability Suppliers List • TMVS
	5	เลือกสถานที่จัดงานที่ตั้งอยู่ใกล้ หรืออยู่ในระยะทางที่เดินเท้าไปได้ถึงระบบขนส่งสาธารณะ เช่น BTS, MRT, Airport Link เป็นต้น
การตกแต่งสถานที่และจัดเตรียมอุปกรณ์	6	ควบคุมอุณหภูมิภายในห้องจัดงานให้ไม่ต่ำกว่า 25 องศาเซลเซียส
	7	ลดการใช้อุปกรณ์ตกแต่งให้มีจำนวนเท่าที่จำเป็น
	8	งดใช้ดอกไม้สดและวัสดุจากโฟม
	9	เลือกใช้วัสดุตกแต่งที่สามารถนำกลับไปใช้ได้
อาหารและเครื่องดื่ม	10	ไม่ใช้ขวดน้ำพลาสติก โดยจัดให้มีบริการน้ำดื่มใส่ตู้กด และ/หรือ เหยือกหรือขวดแก้วใหญ่ หรือแจกขวดน้ำให้ผู้เข้าร่วมงานเพื่อนำมาเติมน้ำได้
	11	งดใช้น้ำตาล ครีม ชอส นม แบบซองหรือในบรรจุภัณฑ์ย่อย โดยให้ใช้แบบเต็มแทน เช่น ใส่นม เหยือก หรือขวด
อาหารและเครื่องดื่ม	12	งดใช้หลอด หากจำเป็นให้ใช้หลอดดูดน้ำที่ทำจากวัสดุทดแทนหรือวัสดุธรรมชาติ ที่สามารถย่อยสลายได้
	13	จัดเตรียมอาหารสำหรับผู้ร่วมการประชุมในปริมาณที่เหมาะสม ไม่มากไป
	14	เลือกอาหารและเครื่องดื่มประเภทออร์แกนิกในท้องถิ่นและไม่ใช้อาหารแช่แข็ง รายการอาหารควรจะสะท้อนผลผลิตตามฤดูกาลของท้องถิ่นนั้น
	15	บริจาคอาหารเหลือที่ยังรับประทานได้ กับองค์กรที่ไม่แสวงหากำไร

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

ข้อมูล ณ วันที่ 29 พฤศจิกายน 2561

ที่มา : สำนักงานส่งเสริมการจัดประชุมและนิทรรศการ (องค์การมหาชน)

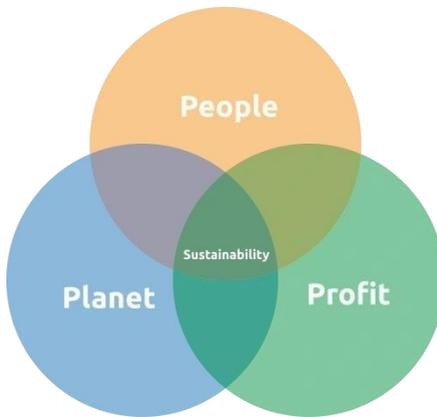
https://www.micecapabilities.com/mice/uploads/attachments/Basic_Check_Lists_for_Sustainable_Event.pdf

ภาคผนวก 3

แนวคิดการพัฒนาอย่างยั่งยืน

การพัฒนาอย่างยั่งยืน (Sustainable Development) หมายถึง “การตอบสนองความต้องการของคนรุ่นปัจจุบัน โดยไม่มีผลกระทบต่อความต้องการของคนรุ่นต่อไปในอนาคต”

แนวคิดของการพัฒนาอย่างยั่งยืนนั้น เป็นการจัดการ โดยให้ความสำคัญในประเด็นของสิ่งแวดล้อม สังคม และเศรษฐกิจ อย่างสมดุลกันและดำเนินการพัฒนาควบคู่กันไป ดังภาพที่ 4 โดยมีวัตถุประสงค์หลักเพื่อรักษาสิ่งแวดล้อม ลดและป้องกันการทำลายสิ่งแวดล้อมและทรัพยากรทางธรรมชาติ พร้อมกันนั้นยังส่งผลต่อองค์กรหรือผู้ที่ดำเนินการตามแนวคิดการพัฒนาอย่างยั่งยืนด้วยการส่งเสริมให้เศรษฐกิจขององค์กรดีขึ้น และยังสร้างคุณประโยชน์และคุณค่าให้แก่สังคมด้วย



ภาพที่ 4 แนวคิดการพัฒนาอย่างยั่งยืน

แนวคิดเรื่องเป้าหมายการพัฒนาอย่างยั่งยืน (Sustainable Development Goals: SDGs)

SDGs คือ เป้าหมายการพัฒนาอย่างยั่งยืน (Sustainable Development Goals) ซึ่งเป็นกรอบทิศทางพัฒนาของโลกภายหลังปี 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 5



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 5 เป้าหมายของการพัฒนาอย่างยั่งยืน (Sustainable Development Goals: SDGs)



ภาพที่ 6 ปัจจัยความสำเร็จของการพัฒนาอย่างยั่งยืน

ปัจจัยความสำเร็จของการพัฒนาอย่างยั่งยืนประกอบด้วย 5 องค์ประกอบ ดังภาพที่ 6 ดังนี้

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

ประเทศไทยมีการดำเนินงานที่สอดคล้องกับกรอบการพัฒนาย่างยั่งยืนมาโดยตลอด ณ ขณะนี้เป้าหมายการพัฒนาย่างยั่งยืน หรือ SDGs เป็นประเด็นสำคัญที่ถูกหยิบยกนำมาใช้ในการวางทิศทางแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติฉบับที่ 12 (พ.ศ. 2560 – 2564) เพื่อสร้างสังคมที่เป็นสุข ลดความเหลื่อมล้ำทางสังคม ขจัดปัญหาความยากจน ส่งเสริมการเป็นเศรษฐกิจสีเขียว มีการผลิตและบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม 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 สามารถคำนวณปริมาณการปล่อยก๊าซเรือนกระจกสำหรับงานอีเวนต์ โดยการใช้ application “CF Event” ดังภาพที่ 7 ดังนี้



← รายละเอียดต่างๆของการคำนวณ

รายละเอียด การคำนวณ... กราฟสรุป ข้อเครดิต

ชื่องานอีเวนต์ *

ชื่องานอีเวนต์ ภาษาไทย หรือ ภาษาอังกฤษ

สถานที่จัดกิจกรรม *

สถานที่ในการจัดกิจกรรม

เจ้าของงานกิจกรรม *

เช่น อบก. กระทรวงทรัพย์

จำนวนผู้เข้าร่วมกิจกรรม *

0

ภาพที่ 7 Application สำหรับใช้ในการคำนวณปริมาณการปล่อยก๊าซเรือนกระจก
สำหรับงานอีเวนต์

นอกจากนี้ยังสามารถคำนวณปริมาณการปล่อยก๊าซเรือนกระจกอย่างง่ายด้วย
ตารางด้านล่าง และสามารถคำนวณอย่างง่าย โดยดูจากรายละเอียดจากตารางได้ ดังนี้

SCOPE	รายการหลัก	รายการย่อย	ระยะทาง	หน่วย	ปริมาณ	หน่วย	± (kgCO2e/หน่วย)F(kgCO2e)			
1	การปรุงอาหาร	ก๊าซหุงต้ม			100	kg	3.1133	311.33		
		อาหารปกติ			100	คน	2.4432	244.32		
		อาหารมังสวิรัติ			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	เที่ยวบิน			100	pkm	0.1733	17.33
		เที่ยวบินระหว่างประเทศ	100	เที่ยวบิน			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	กระดาษ			100	kg	2.9300	293.00		
		ผ้า			100	kg	2.0000	200.00		
		เศษอาหาร			100	kg	2.5300	253.00		
		เศษไม้			100	kg	3.3300	333.00		
		กิ่งไม้ ต้นหญ้า จากสวน			100	kg	3.2700	327.00		
		ผ้าอ้อมเด็กทำด้วยกระดาษ			100	kg	4.0000	400.00		
		ยางและหนัง			100	kg	3.1300	313.00		
		อื่นๆ			100	kg	2.3200	232.00		
	สำหรับกรอกข้อมูล						Total	4394.85 kgCO2e		
								4.39 tCO2e		

SCOPE	ปริมาณ	หน่วย	%
SCOPE1	0.63	tCO2e	14.35 %
SCOPE2	0.06	tCO2e	1.32 %
SCOPE3	3.71	tCO2e	84.33 %
TOTAL	4.39	tCO2e	100.00 %

The bar chart displays the total tCO2e for each scope. SCOPE1 is represented by a red bar with a value of 0.63. SCOPE2 is represented by a green bar with a value of 0.06. SCOPE3 is represented by a blue bar with a value of 3.71. The y-axis is labeled 'tCO2e' and ranges from 0.00 to 4.00.

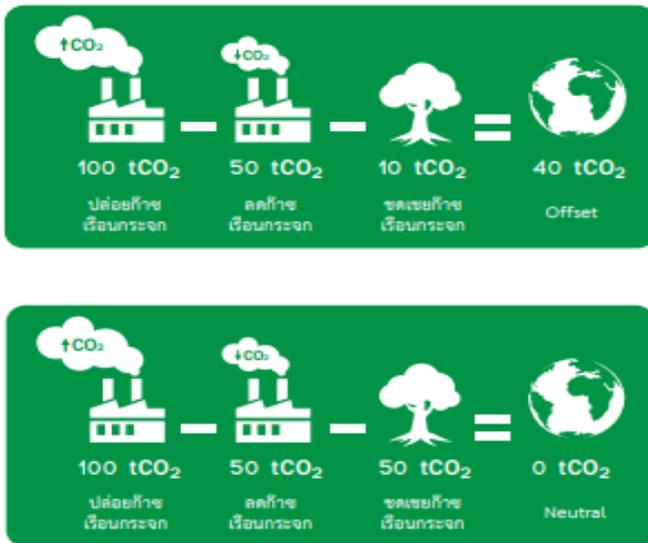
รายการ	EF (kgCO2e/หน่วย)	ที่มา
ก๊าซหุงต้ม		LPG 1 litre = 0.54 kg (DEDE)
อาหารปกติ	2.4432	นงเทพ (2555)
อาหารมังสวิรัติ	0.7496	นงเทพ (2555)
ไฟฟ้าจากงาน	0.5813	Thai LCI Database
รถยนต์ส่วนตัว (เบนซิน)	2.2376	IPCC Vol.2 table 3.2.1, 3.2.2, DEDE
รถกระบะส่วนตัว (ดีเซล)	2.7446	IPCC Vol.2 table 3.2.1, 3.2.2, 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 / กระดาษกลอง	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 เป็นการทำให้กิจกรรมชดเชยคาร์บอนโดยส่งเสริมให้มีการจัดหาคาร์บอนเครดิตจากโครงการลดก๊าซเรือนกระจกในประเทศไทยมาชดเชยกับก๊าซเรือนกระจกที่ปล่อยออกมาจากกิจกรรมต่างๆ 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

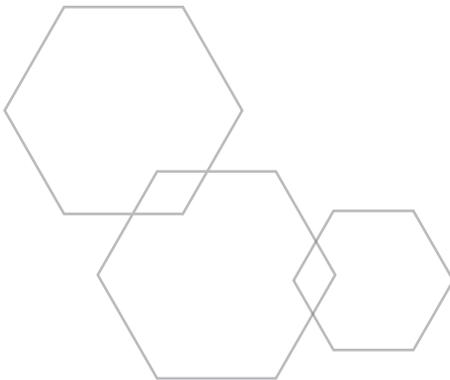
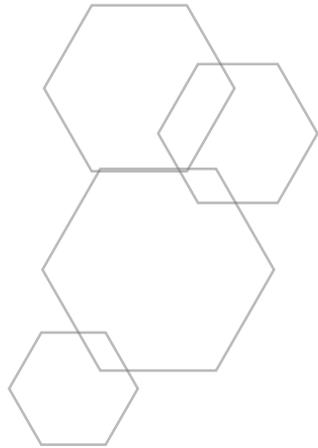
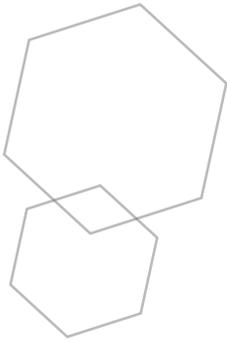
- | | | |
|---|--|---|
| 1. กฎหมายแรงงาน | กระทรวงแรงงาน
กรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน | http://www.mol.go.th/laws
https://www.labour.go.th/th/index.php?option=com_content&view=category&id=31&Itemid=11 |
| 2. สิทธิมนุษยชน | คณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ | www.nhrc.or.th |
| 3. กฎหมายด้านความปลอดภัย 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 ส่งเสริมและรักษาคุณภาพทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ 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/พระราชบัญญัติ
ลิขสิทธิ์-พ-ศ-2537-ภาษาไทย
และ
http://library2.parliament.go
.th/giventake/content_nla25
57/law135-111161-19.pdf |
| 6. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการบริหาร
ทรัพยากรน้ำแห่งชาติ พ.ศ.
2550 | กรมทรัพยากรน้ำ กระทรวง
ทรัพยากรธรรมชาติและ
สิ่งแวดล้อม | division.dwr.go.th/bmpc/wp
-content/uploads/2017/03/
Law01.pdf |
| 7. พรบ.ส่งเสริมและรักษา
คุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ
(ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2561 | สำนักงานนโยบายและแผนพัฒนา
ธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม | www.onep.go.th/topics/
46944 |

แหล่งอ้างอิงอื่นๆ เกี่ยวกับผลิตภัณฑ์และบริการที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาอย่างยั่งยืน

- | | | |
|--|--|--|
| 1. MICE Sustainability
Suppliers List | สำนักงานส่งเสริมการจัดประชุม
และนิทรรศการ
(องค์การมหาชน) | www.micecapabilities.com/
mice/uploads/attachments/
MICE_Sustainability_Supplie
rs1.pdf |
| 2. 10 EASY TIPS FOR
MAKING YOUR EVENT
MORE SUSTAINABLE | สำนักงานส่งเสริมการจัดประชุม
และนิทรรศการ
(องค์การมหาชน) | http://www.micecapabilities
.com/mice/uploads/attach
ments/10_EasyTips.pdf |

3. ศูนย์เครือข่ายด้าน การศึกษาไมซ์ในภูมิภาค (MICE Academic Cluster)	สำนักงานส่งเสริมการจัดประชุม และนิทรรศการ (องค์การมหาชน)	www.miccapabilities.com/ mice/uploads/attachments/ MICE_Academic_Cluster_University_Contact_person_only_(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.sajjithai.or.th
8. ผลิตภัณฑ์จากมูลนิธิ ส่งเสริมศิลปาชีพ	มูลนิธิส่งเสริมศิลปาชีพในสมเด็จพระ นางเจ้าสิริกิติ์ พระบรม ราชินีนาถ	silapacheeep.ohm.go.th/index. php/th/
9. ผลิตภัณฑ์ภัทรพัฒน์	มูลนิธิชัยพัฒนา	www.patpat9.com/th/shop/
10. ผลิตภัณฑ์จากร้านภูฟ้า	โครงการส่งเสริมอาชีพตาม พระราชดำริ สมเด็จพระเทพ รัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี	www.phufa.org
11. ผลิตภัณฑ์จากสหกรณ์ และสหกรณ์ทางการเกษตร	กรมส่งเสริมสหกรณ์ กระทรวงเกษตรและสหกรณ์	www.cpd.go.th/cpdth2560/



MICE
Capabilities

Development Department

"Driving an Exceptional MICE Future for Thailand"



THAILAND CONVENTION
& EXHIBITION BUREAU

สำนักงานส่งเสริมการจัดประชุมและนิทรรศการ (องค์การมหาชน)

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

โทรศัพท์ : +66 2 694 6000 โทรสาร : +66 2 658 1412 อีเมล : capabilities@tceb.or.th