

# คู่มือการจัดงาน อย่างยั่งยืน

*THAILAND SUSTAINABLE EVENTS GUIDE*



The pillar under:



By:







## เกี่ยวกับ สสพ. (TCEB)

สำนักงานส่งเสริมการจัดประชุมและนิทรรศการ (สสพ.) เป็นหน่วยงานภาครัฐสำคัญที่มีบทบาทหลักและเป็นกุญแจสู่ความสำเร็จของการจัดงานกิจกรรมทางธุรกิจต่างๆ (business event) ทั้งระดับโลกและระดับภูมิภาคนับแต่ปี พ.ศ. 2547 ภายใต้แผนยุทธศาสตร์หลักที่มุ่งขับเคลื่อนการเติบโตของอุตสาหกรรมไมซ์ไทย “Growth Driver” สสพ.ทำงานในฐานะที่เป็นพันธมิตรทางธุรกิจ พร้อมด้วยความคิดสร้างสรรค์และคำตอบจากบุคลากรที่เชี่ยวชาญและศูนย์ข้อมูลครบวงจร ซึ่งพร้อมอำนวยความสะดวกการจัดงานในทุกระดับให้เป็นตามความต้องการของผู้จัดงาน

สสพ. ได้ประสานความร่วมมือและสร้างเครือข่ายที่หลากหลาย เพื่อเปิดมิติและโอกาสทางธุรกิจใหม่ๆ และเพื่อเสริมสร้างความสำเร็จทางธุรกิจซึ่งจะนำไปสู่ความก้าวหน้าและการบรรลุเป้าหมายระยะยาวตลอดไป พันธกิจของสสพ. คือพัฒนาอุตสาหกรรมการจัดงานกิจกรรมทางธุรกิจอย่างต่อเนื่อง ผลักดันให้อุตสาหกรรมเติบโตระยะยาวและประสบความสำเร็จอย่างยั่งยืนทั้งในระดับชาติ ระดับภูมิภาค และระดับโลก

สำนักงานส่งเสริมการจัดประชุมและนิทรรศการ (องค์การมหาชน)

Thailand Convention and Exhibition Bureau (Public Organization)

# MICE Capabilities

---

## Development Department



### ฝ่ายพัฒนาศักยภาพอุตสาหกรรมไมซ์ (MICE Capabilities Development Department)

ฝ่ายพัฒนาศักยภาพอุตสาหกรรมไมซ์มีความมุ่งมั่นในการสร้างความแข็งแกร่งให้กับอุตสาหกรรมไมซ์ไทย ด้วยการพัฒนาการจัดการองค์ความรู้และเนื้อหาสาระ ระบบเครือข่าย และกลยุทธ์ทางการตลาด โดยมีเป้าหมายสำคัญคือการผลิตบุคลากรมืออาชีพที่ผ่านการฝึกฝนมาอย่างดี และสามารถให้บริการในระดับมาตรฐานสากล

#### พันธกิจหลักของฝ่าย

- รับผิดชอบดูแลส่วนกลยุทธ์ด้านการพัฒนา (Develop) ทั้งหมดของอุตสาหกรรมไมซ์
- จัดทำแผนแม่บทการพัฒนาศักยภาพของอุตสาหกรรมไมซ์ของไทย ทั้งระยะสั้นและยาว
- กำหนดกลยุทธ์ที่สำคัญอันนำไปสู่ความสำเร็จ

#### ภารกิจหลักของฝ่าย

- ผลักดันส่งเสริมและกำกับคุณภาพการให้บริการของผู้ประกอบการในอุตสาหกรรมไมซ์
- ยกระดับศักยภาพและความแข็งแกร่งของบุคลากรและองค์กรไมซ์ผ่านหลักสูตรฝึกอบรมและกิจกรรมการเรียนรู้ระดับนานาชาติ
- สร้างเครือข่ายผู้ประกอบการทั้งระดับชาติและระดับสากล
- จัดทำหลักสูตรไมซ์มาตรฐานสากลสำหรับสถาบันอุดมศึกษาเพื่อสร้างประชากรไมซ์ที่มีคุณภาพและมีความเป็นมืออาชีพอย่างต่อเนื่อง
- ส่งเสริมและผลักดันแนวทางการจัดงานแบบอนุรักษ์ธรรมชาติและการทำงานแบบยั่งยืน (Sustainability)

## วัตถุประสงค์และโครงสร้างของคู่มือ

ในปีพ.ศ. 2551 สำนักงานส่งเสริมการจัดประชุมและนิทรรศการ (สสปน.) ได้พัฒนาและจัดงานสัมมนา Innovative Green Meetings Guideline: Advancing the Future of MICE ด้วยปณิธานมุ่งมั่นในการขับเคลื่อนอุตสาหกรรมไมซ์ของประเทศไทยให้เป็นสีเขียว เป็นผลให้ประเทศไทยได้ชื่อว่าเป็นประเทศแรกในเอเชียที่ได้สร้างแผนที่นำทาง (roadmap) สำหรับการจัดการประชุมสีเขียว และโรดแมปนี้ได้ถูกใช้ให้เป็นเครื่องมือเผยแพร่สาระของไมซ์สีเขียวไปทั่วภูมิภาค

ต่อมาในปีพ.ศ. 2555 สสปน.ได้นำกลยุทธ์เพื่อความยั่งยืนมาประยุกต์ใช้กับอุตสาหกรรมไมซ์ของประเทศ เพื่อยกระดับอุตสาหกรรมไมซ์ของประเทศไทยสู่ความยั่งยืน (sustainability) โดยยึดแนวทางการทำงานตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวปรมินทรมหาภูมิพลอดุลยเดช

คู่มือการจัดงานที่ยั่งยืนของสสปน.ฉบับนี้ (Sustainable Events Guide) เป็นการต่อยอดจากการที่ สสปน. ได้จัดสัมมนา Green Meetings Guideline: Advancing the Future of MICE เมื่อปี พ.ศ. 2551 โดยเนื้อหาส่วนใหญ่อ้างอิงจากคู่มือ Sustainable Events Guide 2012 ของโครงการสิ่งแวดล้อมแห่งสหประชาชาติ (UNEP) คู่มือนี้ได้รวบรวมการปฏิบัติงานจริงที่ประสบความสำเร็จ เป็นแหล่งความรู้และให้ข้อเสนอแนะที่เป็นรูปธรรม เข้าใจง่าย และ เข้าถึงง่าย ในแง่การบริหารจัดการ ข้อเสนอแนะที่จัดเป็นหมวดหมู่ และรายการตรวจสอบ (checklist) ที่ปฏิบัติได้เพื่อให้บรรลุเป้าหมาย (action-oriented)

คู่มือการจัดงานที่ยั่งยืนฉบับนี้ ประกอบด้วยเนื้อหา 6 บท ซึ่งผู้จัดงานสามารถแยกเนื้อหาแต่ละบทเพื่อนำไปประยุกต์ใช้ได้ อย่างไรก็ตาม เนื้อหาสาระทั้ง 6 บทนี้ มีความเชื่อมโยงและเกี่ยวเนื่องกัน สสปน. จึงขอแนะนำให้ผู้อ่านวางแผนงานและผู้จัดการงานทำความเข้าใจและทำความเข้าใจกับเนื้อหาทั้งหมด เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุด

รายละเอียดเนื้อหา 6 บท ประกอบด้วย

**บทที่ 1** การจัดงานอย่างยั่งยืนสู่การพัฒนาเพื่อความยั่งยืน (Sustainable events as opportunity for change) – บทแนะนำแนวคิดการจัดงานที่ยั่งยืน และ ประโยชน์ที่ผู้จัดงานและภาคส่วนที่เกี่ยวข้องพึงได้รับจากการจัดงานที่ยั่งยืน

**บทที่ 2** การบริหารและการสื่อสารงานที่ยั่งยืน (Managing and communicating sustainable events) – แนวทางการบริหารและการสื่อสาร ในแง่มุมต่างๆของการจัดงานที่ยั่งยืน โดยเน้นการมีส่วนร่วมของภาคส่วนที่เกี่ยวข้อง



**บทที่ 3 การดำเนินงานที่ยั่งยืน (Implementing sustainable events)** – บทสรุปของการจัดการสถานที่จัดงานและแผนปฏิบัติการเพื่อลดผลกระทบด้านลบและในทางกลับกัน ควรดำเนินงานอย่างไรเพื่อเพิ่มประโยชน์ที่จะได้รับ (เนื้อหาให้ความสำคัญกับการเลือกสถานที่จัดงาน การสื่อสารการตลาดที่ปัก การเดินทาง งานแสดงสินค้า และการจัดเลี้ยง) ในบทนี้ สารบัญครอบคลุมถึงข้อเสนอแนะว่าตลอดช่วงการเตรียมงานและช่วงการดำเนินงาน เราควรจะมีวาทะหลักเกณฑ์ทางสังคมเข้ากับการจัดงานได้อย่างไร (เช่น การสนับสนุนธุรกิจท้องถิ่นขนาดเล็ก การบูรณาการทางสังคม การกำจัดอาหารเหลือทิ้ง ฯลฯ)

**บทที่ 4 การจัดงานที่สภาพภูมิอากาศเป็นกลางและเป็นมิตรต่อสภาพอากาศ (Climate neutral and climate friendly events)** – ภาพรวมของการชดเชยคาร์บอนพร้อมข้อเสนอเพื่อใช้ในการคำนวณและชดเชยการปล่อยก๊าซเรือนกระจกที่เกิดจากการจัดงาน

**บทที่ 5 การทำรายงานการจัดงานที่ยั่งยืน (Reporting on sustainable events)** – แนวทางการทำรายงานมาตรการของงานที่ยั่งยืน

**บทที่ 6 รายการตรวจสอบการจัดงานที่ยั่งยืน (Sustainable events checklists)** – คำแนะนำโดยละเอียดในการจัดการและการทำงานแต่ละวัน เพื่อให้การจัดงานเป็นตามหลักการที่ยั่งยืน

# สารบัญ

|                                                                                     |           |
|-------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| เกี่ยวกับสำนักงานส่งเสริมการจัดประชุมและนิทรรศการ (สสปน.) .....                     | I         |
| เกี่ยวกับฝ่ายพัฒนาศักยภาพอุตสาหกรรมไมซ์ .....                                       | II        |
| วัตถุประสงค์และโครงสร้างของคู่มือ .....                                             | III       |
| <b>1. การจัดงานอย่างยั่งยืนสู่การพัฒนาเพื่อความยั่งยืน .....</b>                    | <b>1</b>  |
| 1.1 งานที่จัดขึ้นอย่างยั่งยืนคืออะไร .....                                          | 2         |
| 1.2 ทำไมต้องจัดงานอย่างยั่งยืน .....                                                | 3         |
| 1.3 หลักเกณฑ์การจัดงานอย่างยั่งยืน 8 ประการ .....                                   | 6         |
| <b>2. การบริหารและการสื่อสารงานที่ยั่งยืน .....</b>                                 | <b>8</b>  |
| 2.1 หลักการงานที่ยั่งยืน .....                                                      | 8         |
| 2.2 การมีส่วนร่วมและการสื่อสารกับภาคส่วนหลัก .....                                  | 11        |
| 2.2.1 จุดประกายประเทศและเมืองเจ้าภาพสู่การพัฒนาที่ยั่งยืน .....                     | 13        |
| 2.2.2 จุดประกายสถานที่จัดงานสู่การพัฒนาที่ยั่งยืน .....                             | 13        |
| 2.2.3 จุดประกายผู้ให้บริการสู่การพัฒนาที่ยั่งยืน .....                              | 13        |
| 2.2.4 จุดประกายผู้เข้าร่วมงานและภาคส่วนหลักที่เกี่ยวข้องสู่การพัฒนาที่ยั่งยืน ..... | 17        |
| <b>3. การดำเนินงานที่ยั่งยืน .....</b>                                              | <b>20</b> |
| 3.1 การลดผลกระทบเชิงลบจากการจัดงาน – ภาพรวม .....                                   | 20        |
| 3.2 การผนวกแง่มุมทางสังคมในการจัดงานที่ยั่งยืน .....                                | 23        |
| 3.3 การบูรณาการความยั่งยืนในการจัดงาน .....                                         | 26        |
| 3.3.1 สถานที่: จุดหมายปลายทางและสถานที่จัดงาน .....                                 | 27        |
| 3.3.2 ที่พัก .....                                                                  | 30        |
| 3.3.3 การจัดเลี้ยง .....                                                            | 32        |
| 3.3.4 การสื่อสารและวัสดุสำหรับการจัดงาน .....                                       | 35        |
| 3.3.5 การขนส่งและเดินทางในพื้นที่ .....                                             | 40        |
| 3.3.6 งานแสดงสินค้า .....                                                           | 41        |
| <b>4. การจัดงานที่สภาพภูมิอากาศเป็นกลางและเป็นมิตรต่อสภาพอากาศ .....</b>            | <b>44</b> |
| 4.1 สภาพภูมิอากาศเป็นกลางคืออะไร .....                                              | 44        |
| 4.2 การตรวจวัดปริมาณการปล่อยก๊าซเรือนกระจก .....                                    | 46        |
| 4.2.1 หลักการของการทำรายการบัญชีก๊าซเรือนกระจก .....                                | 46        |
| 4.2.2 หลักการวัดปริมาณก๊าซเรือนกระจก .....                                          | 47        |
| 4.2.3 สิ่งที่ควรตรวจวัดมีอะไรบ้าง .....                                             | 48        |
| 4.2.4 แหล่งกำเนิดการปล่อยก๊าซเรือนกระจก .....                                       | 49        |

|                        |                                                                              |            |
|------------------------|------------------------------------------------------------------------------|------------|
| 4.3                    | การบริหารจัดการชดเชยคาร์บอน .....                                            | 52         |
| 4.3.1                  | การจัดหาเงินทุนมาใช้ในการชดเชยคาร์บอน .....                                  | 52         |
| 4.3.2                  | การจัดหากิจกรรมชดเชย .....                                                   | 53         |
| 4.4                    | งานที่ส่งเสริมความเป็นกลางของสภาพภูมิอากาศเป็นเครื่องมือสร้างการรับรู้ ..... | 54         |
| <b>5.</b>              | <b>การทำรายงานการดำเนินงานที่ยั่งยืน .....</b>                               | <b>57</b>  |
| 5.1                    | การตรวจสอบ .....                                                             | 59         |
| 5.2                    | มาตรฐาน .....                                                                | 59         |
| 5.3                    | ทางเลือกการรายงานผลงานที่ยั่งยืน .....                                       | 61         |
| <b>6.</b>              | <b>รายการตรวจสอบการดำเนินงานที่ยั่งยืน .....</b>                             | <b>63</b>  |
| 6.1                    | สถานที่จัดงาน .....                                                          | 64         |
| 6.2                    | ที่พัก .....                                                                 | 68         |
| 6.3                    | การจัดเลี้ยง .....                                                           | 73         |
| 6.4                    | การสื่อสารและวัสดุสำหรับการจัดงาน .....                                      | 78         |
| 6.5                    | การเดินทางในพื้นที่ .....                                                    | 85         |
| 6.6                    | งานแสดงสินค้า .....                                                          | 87         |
| 6.7                    | การมีส่วนร่วมและการสื่อสารกับฝ่ายที่เกี่ยวข้อง .....                         | 89         |
| <b>ภาคผนวก 1</b>       | <b>.....</b>                                                                 | <b>90</b>  |
|                        | การจัดซื้อจัดจ้างอย่างยั่งยืน .....                                          | 90         |
| <b>ภาคผนวก 2</b>       | <b>.....</b>                                                                 | <b>92</b>  |
|                        | โครงสร้างสำหรับการทำรายงานที่ยั่งยืน .....                                   | 92         |
| <b>บรรณานุกรม</b>      | <b>.....</b>                                                                 | <b>95</b>  |
| <b>กิตติกรรมประกาศ</b> | <b>.....</b>                                                                 | <b>101</b> |





## 1. การจัดงานอย่างยั่งยืนสู่การพัฒนาเพื่อความยั่งยืน

**i** งานที่จัดขึ้นอย่างยั่งยืน (Sustainable Events) คือ งานที่มีการวางแผน บริหาร และดำเนินงานตามแนวคิดการพัฒนาเพื่อความยั่งยืน เพื่อลดผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมและก่อให้เกิดประโยชน์ระยะยาวสู่ชุมชนเจ้าภาพและทุกภาคส่วน 1

การจัดงานประชุม สัมมนา นิทรรศการ และงานอีเว้นท์ที่มีคนจำนวนมาก ล้วนมีผลกระทบต่ออากาศ ดิน น้ำ ทรัพยากรต่างๆ และ สังคม ผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมนี้ไม่เพียงส่งผลกระทบต่อสถานที่จัดงานเท่านั้น แต่ยังส่งผลกระทบในวงกว้าง การบริโภคทรัพยากรธรรมชาติ วัสดุต่างๆ พลังงาน น้ำ ล้วนก่อให้เกิดขยะของเสีย สร้างมลภาวะทางอากาศและน้ำ และก่อให้เกิดการปล่อยก๊าซเรือนกระจก ซึ่งส่งต่อการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศ

หากมีการวางแผนการจัดงานโดยคำนึงถึงความยั่งยืน ผู้จัดงานก็จะสามารถลดผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมและทรัพยากรได้ นอกจากนี้ การเชิญทุกภาคส่วนที่เกี่ยวข้องเข้ามามีส่วนร่วมจะช่วยปลุกกระแสให้เกิดการเปลี่ยนแปลงสู่ความยั่งยืนอย่างเป็นรูปธรรมและเป็นประโยชน์ระยะยาวที่จะสืบทอดจากรุ่นสู่รุ่น ทั้งยังเป็นแรงบันดาลใจให้วิถีชีวิตของสังคมนั้นสู่ความยั่งยืนสืบไป

1 อ้างอิงจาก Green Meeting Guide 2009 และ หลักการจากการประชุม ICLEI Greening Events Symposium จัดขึ้น ณ เมืองบาร์เซโลนา ประเทศสเปน เดือนกันยายน ค.ศ. 2004

## 1.1 งานที่จัดขึ้นอย่างยั่งยืน (Sustainable Events) คืออะไร

คำถามแรกที่เราต้องถามตัวเอง คือ ความเป็นไปได้หรือไม่ ที่จะจัดงานในรูปแบบอื่นๆ โดยได้ผลลัพธ์เหมือนกัน เช่น จัดการประชุมย่อยในแต่ละภูมิภาคและเชื่อมโยงกันด้วยระบบการประชุมทางไกลผ่านวิดีโอ เพื่อไม่ต้องเดินทาง หรือ เป็นไปได้ไหมที่จะจัดงานในระยะเวลาที่ต่อเนื่องกับงานใหญ่ เพื่อใช้ทรัพยากรร่วมกันได้และลดการเดินทางของผู้ร่วมงาน จากนั้นในขั้นตอนการวางแผนการจัดงาน เราควรคำนึงถึงปัจจัยสำคัญดังต่อไปนี้

- สถานที่จัดงานที่สามารถเข้าถึงและเหมาะกับทุกคนทุกภาคส่วน
- ความมั่นคงและปลอดภัย
- สร้างผลกระทบทางลบต่อสิ่งแวดล้อมน้อยที่สุด
- ส่งเสริมคุณภาพชีวิตความเป็นอยู่ที่ดี
- สนับสนุนธุรกิจที่มีความรับผิดชอบต่อสิ่งแวดล้อมและสังคม
- เป็นมรดกที่น่าภูมิใจกับชนรุ่นต่อไป
- ผู้เข้าร่วมงานได้รับประสบการณ์ชั้นเลิศ
- ส่งเสริมพฤติกรรมและวิถีชีวิตที่ยั่งยืนมากขึ้น

(อ้างอิงจาก London 2012 : Sustainability guidelines – events)



### งานที่จัดขึ้นอย่างยั่งยืน (Sustainable Events) สร้างสมดุลความรับผิดชอบต่อสิ่งแวดล้อม สังคม และ เศรษฐกิจ

**ความรับผิดชอบต่อสิ่งแวดล้อม** เช่น การขนส่งและการใช้พาหนะมลพิษต่ำ การลดขยะของเสีย การใช้ซ้ำและการนำกลับมาใช้ใหม่ การใช้น้ำและพลังงานอย่างมีประสิทธิภาพ การยกเว้นการใช้สารและวัตถุที่เป็นอันตรายต่อสิ่งแวดล้อม แผนงานเป้าหมายต่อสภาพภูมิอากาศ เป็นต้น

**ความรับผิดชอบต่อเศรษฐกิจ** เช่น การประหยัดงบประมาณโดยเพิ่มประสิทธิภาพของการทำงาน การหลีกเลี่ยงการทุจริตต่อหน้าที่ การจัดซื้อที่โปร่งใสและสมเหตุผล คุณภาพของผลิตภัณฑ์ การส่งเสริมนวัตกรรม การสร้างงาน การสร้างกำไร การทำบัญชีตามความเป็นจริง การเติบโตแบบยั่งยืน เป็นต้น

**ความรับผิดชอบต่อสังคม** เช่น การว่าจ้างและใช้ทรัพยากรบุคคลอย่างยุติธรรม รวมถึงการจัดสถานที่ทำงานให้ปลอดภัยและมีสุขอนามัยที่ดี การเคารพสิทธิส่วนบุคคลตามมาตรฐานสิทธิแรงงานระหว่างประเทศ การไม่กีดกันชนกลุ่มน้อย การเคารพในความแตกต่าง การสนใจต่อโอกาสความเท่าเทียม การใส่ใจในความละเอียดอ่อนของกลุ่มศาสนาและวัฒนธรรมที่ต่างกัน การส่งเสริมการมีส่วนร่วมของชุมชนท้องถิ่น การตรวจสอบห่วงโซ่อุปทานเพื่อให้เกิดความมั่นใจว่า การผลิตสินค้าถูกต้องตามหลักจริยธรรม และ เป็นไปตามข้อตกลงการค้าที่ยุติธรรม การจัดหาสินค้าและบริการจากภาคท้องถิ่น และการจ้างแรงงานท้องถิ่น เป็นต้น

(อ้างอิงจาก The Triple Bottom Line Approach, Green Meeting Industry Council (GMIC) 2)

## 1.2 ทำไมจึงต้องจัดงานอย่างยั่งยืน

การจัดงานอย่างยั่งยืน ไม่เพียงลดผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมเท่านั้น แต่ยังก่อให้เกิดประโยชน์ต่อภาคส่วนที่มีบทบาทเกี่ยวข้อง ซึ่งประโยชน์จากการจัดงานที่ยั่งยืนสรุปได้ดังนี้:

**ด้านการเงิน** – การอนุรักษ์พลังงาน การลดขยะของเสีย การซื้อผลิตภัณฑ์ท้องถิ่น และการลดการใช้ทรัพยากรต่างๆ ล้วนเป็นการประหยัดงบประมาณ แม้ว่าบางครั้งเราจะต้องลงทุนมากกว่า ไม่ว่าจะเป็นการเงินหรือบุคลากร เพื่อค้นคว้าหาระบบหรือเครื่องมือใหม่ๆ แต่การจัดงานที่ยั่งยืนก็สามารถลดค่าใช้จ่ายและประหยัดงบประมาณได้ทันทีเช่นกัน (เช่น เมื่อลดการพิมพ์เอกสาร การเก็บขยะน้อยลง) นอกจากนี้ งานที่จัดอย่างยั่งยืนยังก่อให้เกิดผลดีทางการเงินในระยะยาว การใช้ทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้นจึงสามารถทำให้เข้าถึงแหล่งเงินทุนและผู้สนับสนุนง่ายขึ้น



### ตัวอย่าง : การใช้ทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพและการประหยัดต้นทุน

งาน 2010 International AIDS Conference จัดโดย International Aids Society กรุงเวียนนา ประเทศออสเตรีย มีผู้เข้าประชุมมากกว่า 19,000 คน แต่สามารถประหยัดค่าใช้จ่ายได้อย่างน่าประทับใจ ดังนี้

- 15,000 ดอลลาร์สหรัฐ จากการไม่พิมพ์บัตรเชิญ
- 18,000 ดอลลาร์สหรัฐ จากการไม่พิมพ์สูจิบัตร
- 20,000 ดอลลาร์สหรัฐ จากการพิมพ์บทความตามจำนวนสั่งเท่านั้น (แทนการพิมพ์ไว้ล่วงหน้า)
- 500,000 ดอลลาร์สหรัฐ จากการไม่จัดรถรับส่งให้กับผู้เข้าประชุม (อ้างอิงจากงบประมาณหมวดเดินทางของการประชุมปี ค.ศ. 2008) และส่งเสริมการเดินทางด้วยระบบขนส่งสาธารณะ โดยผู้เข้าประชุม ได้รับส่วนลดค่าเดินทาง 30%
- 50,000 ดอลลาร์สหรัฐ จากการไม่ซื้อน้ำดื่มให้ผู้เข้าประชุม (อ้างอิงงบประมาณหมวดน้ำดื่มของการประชุมปี ค.ศ. 2008) และแนะนำให้ดื่มน้ำประปาแทน

รวมงบประมาณที่ประหยัดได้ เมื่อเทียบกับการประชุมครั้งก่อนหน้า : 603,000 ดอลลาร์สหรัฐ

<http://www.aids2010.org/>

**ชื่อเสียงเชิงบวกและภาพพจน์ที่ดีขึ้น** – การประชาสัมพันธ์ว่าเรากำลังจัดงานหรือเป็นเจ้าของงานที่จัดขึ้นอย่างยั่งยืนจะช่วยยกระดับและภาพพจน์ของงาน เป็นเสน่ห์ดึงดูดความสนใจผู้ร่วมงานที่เริ่มตระหนักถึงความยั่งยืนและจะเป็นงานที่ได้รับความสนใจจากสื่อมวลชน และเป็นที่ยอมรับของสาธารณชนต่อพันธมิตร และต่อผู้สนับสนุนการจัดงาน

2 The Green Meeting Council (GMIC) เป็นสมาพันธ์ระดับโลกที่มุ่งความพยายามในการสร้างความยั่งยืนให้กับอุตสาหกรรมจัดการประชุมและการจัดงาน โดยการให้ความรู้ การทำวิจัย การกำหนดนโยบายและมาตรฐาน GMIC ได้พัฒนามาตรฐาน และดัชนีชี้วัดความยั่งยืนซึ่งได้รับการรับรองจากอุตสาหกรรมจัดการประชุมและการจัดงาน GMIC เป็นองค์กรไม่แสวงหากำไรและปัจจุบันมีสมาชิกจากกว่า 20 ประเทศ



### ตัวอย่าง : การเป็นเจ้าภาพการจัดงานที่ยั่งยืน – กรุงโคเปนเฮเกน

ผลจากความสำเร็จของการจัดงานอย่างยั่งยืน ในการประชุม “Climate Change Conference COP15/CMP5” ณ กรุงโคเปนเฮเกน การท่องเที่ยวแห่งประเทศไทยแห่งประเทศเดนมาร์คได้กล่าวยกให้ กรุงโคเปนเฮเกนเป็นเมืองหลวงแห่งการประชุมที่ยั่งยืน ปัจจุบัน ความยั่งยืนได้กลายเป็นกลยุทธ์ ที่สร้างความแตกต่างให้กับการสร้างแบรนด์และกิจกรรมทางการตลาดของกรุงโคเปนเฮเกน [Http://www.visitdenmark.com/international/en-gb/menu/mice/news/csmp/csmp-stakeholder-engagement.htm](http://www.visitdenmark.com/international/en-gb/menu/mice/news/csmp/csmp-stakeholder-engagement.htm)

**ประโยชน์ด้านสังคม** – ถ้ามีการวางแผนและดำเนินงานอย่างรอบคอบ การจัดงานที่ยั่งยืนคือโอกาสที่จะสร้างประโยชน์ต่อสังคมนั้นๆ เช่น เกิดการสร้างงานในชุมชน สนับสนุนการลงทุนในท้องถิ่น สร้างการมีส่วนร่วมจากวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SME) ส่งเสริมสภาพการทำงานให้ดีขึ้น ส่งเสริมการมีส่วนร่วมมากขึ้นจากสังคม และยังเป็นตัวกระตุ้นให้เกิดตัวอย่างที่ดีของการปฏิบัติงานเพื่อสิ่งแวดล้อม และความยั่งยืนไปทั่วท้องถิ่นนั้นๆ ขณะเดียวกัน ก็เป็นโอกาสที่ผู้จัดงานสามารถพัฒนาความสัมพันธ์กับชุมชนท้องถิ่นให้ดีขึ้นด้วย



### ตัวอย่าง : การมีส่วนร่วมจากชุมชน - นครเอ็ดมันตัน ประเทศแคนาดา

จากการประชุม ICLEI World Congress 2009 ภายใต้แนวคิด “Connecting leaders – Advancing Local Action for Sustainability” ได้ก่อให้เกิดความคืบหน้าครั้งสำคัญของการมีส่วนร่วมจากท้องถิ่น จากการจัดประชุมเชิงปฏิบัติการ (workshop) สัญจรที่นครเอ็ดมันตัน และจากการเปิดโอกาสให้ชาวเอ็ดมันตันเข้าร่วมเป็นอาสาสมัคร ซึ่งได้มีชาวเอ็ดมันตันกว่า 300 คนได้ร่วมใจเป็นอาสาสมัครมาทำงานในการประชุมครั้งนี้ ซึ่งเป็นโอกาสให้พวกเขาได้รับรู้ถึงข้อมูลการประชุมด้านความริเริ่มเพื่อสิ่งแวดล้อมจากผู้ช่วยผู้จัดการทั่วไปของศูนย์การประชุมชอว์ (Shaw Conference Center) และ จากที่ปรึกษาด้านระบบนิเวศน์ (ที่ประจำ ณ สถานที่จัดงาน) และ ยังมีโอกาสพบปะ ร่วมมือ และทำงานร่วมกับผู้เข้าร่วมจากทั่วโลกอีกด้วย *ICLEI World Congress 2009, ECO Report Card*

**กระตุ้นการสร้างนวัตกรรม** – ผู้จัดงานที่จัดงานอย่างยั่งยืนขนาดใหญ่ถือเป็นผู้ขับเคลื่อนความต้องการ หรืออุปสงค์ การที่ผู้จัดงานกำหนดที่จะใช้สินค้าและบริการที่ยั่งยืนจะเป็นการจุดประกายและส่งเสริมการพัฒนาเทคโนโลยีและเทคนิคใหม่ๆ อันจะนำไปสู่การเพิ่มประสิทธิภาพในการใช้ทรัพยากรต่างๆ และเพิ่มประสบการณ์อันน่าประทับใจมากขึ้นให้กับผู้เข้าร่วม



### ตัวอย่าง : การเข้าร่วมงานผ่านระบบออนไลน์ช่วยลดการปล่อยก๊าซคาร์บอนไดออกไซด์

Cisco Live (ซิสโก้ไลฟ์) เป็นงานเกี่ยวกับเทคโนโลยีขนาดใหญ่ ซึ่งในงานนี้นักสร้างระบบเครือข่ายเดินทางมาชมงาน เพื่อเรียนรู้วิธีการปรับปรุงระบบเชื่อมโยงภายในองค์กรโดยใช้เทคโนโลยีของซิสโก้ งานดังกล่าว มีการให้บริการโปรแกรมเฉพาะบุคคล และโปรแกรมการจำลองบรรยากาศเสมือนจริงผ่านระบบออนไลน์ นับแต่ปี ค.ศ. 2010 ซิสโก้ได้คำนวณปริมาณคาร์บอนที่ลดลงจากการให้ประชุมผ่านระบบออนไลน์ดังกล่าว พบว่า สามารถลดการปล่อยก๊าซคาร์บอนไดออกไซด์เป็นปริมาณ 7,550 เมตริกตัน จากการที่ผู้ร่วมงานจำนวน 3,200 คน เลือกใช้ช่องทางออนไลน์ ในปี ค.ศ. 2011 *Cisco/MeetGreen, 2011*

เพิ่มการรับรู้และจุดประกายในการเปลี่ยนแปลง – การจัดประชุม สัมมนา และนิทรรศการ เป็นโอกาสที่ดีเยี่ยมที่จะทำให้ผู้เข้าร่วมงาน พนักงาน เพื่อนร่วมงาน ผู้ให้บริการ ชุมชน และ สาธารณชน ได้รับรู้ และตระหนักถึงแนวคิดของการพัฒนาเพื่อความยั่งยืน และ หลักการการจัดงานอย่างยั่งยืน การจัดงานที่ยั่งยืนสามารถเป็นแรงขับเคลื่อนและเป็นแรงบันดาลใจให้พวกเขาตัดสินใจอย่างรับผิดชอบและนำเอาแนวคิดการพัฒนาเพื่อสิ่งแวดล้อมและสังคมมาใช้ในการจัดงานและการบริหารองค์กร



### ตัวอย่าง : การมีส่วนร่วมของชุมชนในงาน European Conference on Sustainable Cities and Town ครั้งที่ 6

ผู้จัดงาน European Conference on Sustainable Cities and Town ครั้งที่ 6 ได้ทุ่มเทความพยายามเต็มที่ในการบูรณาการงานไปสู่เขตมหานครและชุมชนรอบข้างดันเคิร์ก (Dunkirk) โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อส่งเสริมความร่วมมือและสร้างความแลกเปลี่ยนระหว่างภาคประชาชน และ เพื่อเป็นมรดกที่ยั่งยืนให้กับชุมชนเจ้าภาพดันเคิร์ก

ช่วงระหว่างเดือน กันยายน ค.ศ. 2009 ถึง ธันวาคม ค.ศ. 2010 คณะทำงานเพื่อความยั่งยืน Dunkerque 2010 Crossroads of Sustainable Development team ได้จัดงานขึ้นหลายงานเพื่อประชาชนในเขตมหานครดันเคิร์ก เพื่อเป็นโอกาสที่ทำให้ชุมชนนี้ได้นำเอาแนวคิดด้านความยั่งยืนไปใช้ในวิถีการดำรงชีวิต งานที่จัดได้แก่ การจัดนิทรรศการเกี่ยวกับผู้ลี้ภัยจากสภาพภูมิอากาศ การจัดนิทรรศการแสดงเขตเชิงนิเวศ การประชุม การเยี่ยมชมธรรมชาติ การฉายภาพยนตร์ การไต่वाที่ และ แรลลี่ที่จัดขึ้นเพื่อการพัฒนาที่ยั่งยืน ประโยชน์เพิ่มเติมจากการจัดการไต่वाที่และจัดสัมมนาเชิงปฏิบัติ คือ ประชาชน หน่วยงานท้องถิ่นและสถาบันต่างๆได้ร่วมกันคิดและใส่เนื้อหาของท้องถิ่นในทุกแนวคิดหลักของการประชุม

ประชาชนของชุมชนดันเคิร์กมีความกระตือรือร้นในการจัดเตรียมงานประชุม พวกเขาได้ปลูกสวนหย่อม และ ตกแต่งท่าเรือที่เรือเข้าจอดและตกแต่งตามจุดต้อนรับผู้ร่วมงาน โรงเรียนฟิชสวน Leffrinckoucke ได้จัดสนามบริเวณสถานีรถไฟอย่างสวยงามเปิดโอกาสให้นักเรียนได้ใช้ทักษะตามแนวคิดอย่างยั่งยืน นับว่าเป็นการต้อนรับผู้ร่วมงานอย่างมีศิลปะและสวยงามมากขึ้น

<http://www.dunkerque 2010.org/en/greening-of-the-event/index.html>



### 1.3 หลักเกณฑ์การดำเนินงานอย่างยั่งยืน 8 ประการ

หลักเกณฑ์ต่อไปนี้ ได้ถูกกำหนดขึ้นสำหรับงานหรือสมาชิกสมาคม International Annual Meeting on Language Arrangement, Documentation and Publications (IAMLADP) โดยกำหนดขึ้นจากความต้องการและประสบการณ์ของสมาชิก หลักเกณฑ์ดังกล่าวเป็นตัวอย่างและวิธีการที่กำหนดให้เป็นมาตรฐานภายใน เพื่อให้งานในอนาคตถูกจัดแบบยั่งยืนมากขึ้นและจัดอย่างต่อเนื่องสืบไป

จากหลักการนี้ งานที่สมาชิก IAMLADP จะเรียกว่าเป็นงานที่จัดแบบ“ยั่งยืน” ต้องมีคุณสมบัติครบตามหลักเกณฑ์ ดังนี้ 3

1. มีความพยายามในการลดการปล่อยก๊าซเรือนกระจกที่เกิดจากการจัดประชุมและสัมมนาและทำการชดเชยการปล่อยก๊าซเรือนกระจก หากหลีกเลี่ยงไม่ได้
2. มีกระบวนการและการปฏิบัติ เพื่อลดการใช้น้ำ พลังงาน วัสดุ และ ทรัพยากรอื่นๆ
3. มีมาตรการลดปริมาณขยะ รวมถึงการนำขยะที่หลีกเลี่ยงไม่ได้กลับมาใช้อีกครั้ง
4. ในการจัดซื้อสินค้าและบริการที่ใช้ในการจัดงาน ต้องคำนึงถึงผลกระทบต่อสภาพแวดล้อมและสังคมที่เกิดจากวัฏจักรชีวิตของสินค้าและบริการนั้นๆ
5. ดำเนินงานตามหลักการเพื่อสิ่งแวดล้อมและสังคมตลอดช่วงเวลาการจัดงาน ลดความเสียหายต่อสิ่งแวดล้อม และสร้างความมั่นใจว่ามีการให้บริการที่สามารถเข้าถึงได้โดยผู้เข้าร่วมงานทุกประเภท และคำนึงถึงสวัสดิภาพของผู้เข้าร่วมงานและพนักงาน
6. ดำเนินมาตรการที่จะเกิดประโยชน์ต่อเศรษฐกิจ สังคม และสภาพแวดล้อมต่อชุมชน และส่งผลกระทบต่อทางลบน้อยที่สุด
7. เพิ่มการรับรู้ การให้ข้อมูล และ การมีส่วนร่วมจากภาคส่วนหลักที่เกี่ยวข้อง รวมถึง ผู้ร่วมงาน เจ้าหน้าที่ทำงาน เจ้าภาพท้องถิ่น ผู้มีอำนาจระดับภูมิภาคและระดับประเทศ ผู้สนับสนุน กลุ่มประชาสังคม องค์กรที่ไม่แสวงผลกำไรนอกภาครัฐ (NGOs) นักธุรกิจและผู้ชำนาญการ ทั้งนี้ เพื่อให้ครบถ้วนและถูกต้องตามหลักเกณฑ์ที่กล่าวข้างบนทั้งหมด
8. มีการจัดทำรายงานที่จะช่วยการสื่อสาร การวัดผล และ การประเมินผลของ การจัดงานที่ยั่งยืน นับตั้งแต่ความริเริ่ม กระบวนการ และผลลัพธ์ที่ได้มา

3 อ้างอิงจาก Green Meeting Guide 2009 และหลักการจากการประชุม ICLEI Greening Events Symposium จัดขึ้น ณ เมืองบาร์เซโลนา ประเทศสเปน เดือนกันยายน ค.ศ. 2004



## ตัวอย่าง : การประชุมสีเขียว – คณะมนตรีประศาสน์การของโครงการสิ่งแวดล้อมแห่งสหประชาชาติ (UNEP Governing Council)

เพื่อให้สอดคล้องกับกลยุทธ์ Climate Neutral ของโครงการสิ่งแวดล้อมแห่งสหประชาชาติ (UNEP) การประชุม UNEP Governing Council/Global Ministerial Environment Forum (GC-26/GMEF) สมัยที่ 26 จัดขึ้นในเดือนกุมภาพันธ์ ค.ศ. 2011 ได้ถูกจัดให้เป็นการประชุมสีเขียว การประชุมดังกล่าวบรรลุเป้าหมายการจัดงานประชุมที่ยั่งยืน ดังนี้

- ลดปริมาณการใช้กระดาษลง 85% เท่ากับลดการปล่อยก๊าซเรือนกระจกน้อยลง 15,000 kg GHG เมื่อเทียบกับการประชุมของคณะมนตรีฯ เมื่อ 2 ปีก่อนหน้านั้น
- ไม่มีการใช้พลาสติก (Zero Plastic) น้ำดื่มถูกบรรจุในตู้จ่ายน้ำขนาดใหญ่ แทนที่จะใช้ขวดพลาสติก มีการใช้แก้วกระดาษรีไซเคิล และขายแก้วที่ระลึกของ UNEP เพื่อลดการใช้ขวดพลาสติก จำนวน 8,000-10,000 ขวด นอกจากนี้ แผนก Commercial Operations ของสำนักงานใหญ่สหประชาชาติ ณ กรุงไนโรบี (UNON) สามารถโน้มน้าวให้ผู้ให้บริการด้านอาหารและเครื่องดื่มใช้แก้วน้ำที่ทำจากแก้วจำนวน 500 ใบ เพื่อใส่น้ำและน้ำผลไม้ และใช้น้ำอัดลมที่บรรจุในขวดแก้ว แทนขวดพลาสติก
- UNON เลือกใช้สถานที่จัดประชุมที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม ที่ตั้งอยู่บริเวณสำนักงานสหประชาชาติ UNON ที่สามารถให้บริการสถานที่จัดประชุมในรูปแบบออนริชสิ่งแวดล้อม โดยมีการจัดการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม เช่น มีการปรับปรุงการบริหารจัดการน้ำ (โดยใช้ระบบชักโครก 2 ระบบ และเอาน้ำทิ้งไปใช้เพื่อการเกษตร) การประหยัดไฟฟ้าโดยใช้หลอดตะเกียบในห้องประชุม การแยกขยะ เพื่อให้บริษัทท้องถิ่นนำเอาแก้ว พลาสติก กระดาษ กลับมารีไซเคิล การแยกขยะอินทรีย์ เพื่อนำมาทำเป็นปุ๋ยหมัก ซึ่งจะช่วยลดการฝังกลบขยะได้ถึง 80% และมีการวางถังขยะแยกประเภทในห้องประชุมทุกห้อง เพื่อเตือนผู้เข้าร่วมให้เห็นถึงคุณค่าของการนำกลับมาใช้ประโยชน์
- ห้องอาหารได้เพิ่มรายการอาหารผักผลไม้และอาหารเพื่อสุขภาพ ซึ่งได้รับความนิยมจากผู้เข้าประชุมและเจ้าหน้าที่เป็นอย่างมาก
- UNEP ได้ขุดเซกการปล่อยก๊าซเรือนกระจกให้กับผู้เข้าประชุมที่ UNEP รับผิดชอบการเดินทางให้ และขอให้ผู้เข้าประชุมที่รับผิดชอบค่าเดินทางเองขุดเซกการปล่อยคาร์บอนเช่นกัน โดยให้ปฏิบัติตาม “Delegates’ guide to a green GC” ที่ปรากฏบนเว็บไซต์ และเนื่องจากยังไม่มีบริการพักหรือพาหนะที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม UNEP จึงได้จัดส่งรายชื่อโรงแรมพร้อมระยะทางระหว่างโรงแรมและสำนักงานใหญ่ UNON ให้แก่ผู้ร่วมงาน
- ผู้เข้าประชุมได้รับเชิญให้เดินชมสำนักงานใหญ่แห่งใหม่ ซึ่งผู้เข้าประชุมจะได้รับเอกสารเส้นทางการเดินชมสำนักงานพร้อมแบบทดสอบ โดยคำถามในแบบทดสอบนี้มุ่งเน้นถึงลักษณะและสิ่งอำนวยความสะดวกต่างๆ ภายในสำนักงานที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม
- เพื่อเพิ่มการรับรู้ เอกสารทุกชิ้นที่เกี่ยวข้องกับการจัดงานอย่างยั่งยืนจะปรากฏบนเว็บไซต์ มีการจัดพื้นที่ให้ข้อมูลบริเวณห้องประชุม มีการประชาสัมพันธ์ข่าวเพื่อสิ่งแวดล้อมบนหน้าพนักจอคอมพิวเตอร์ และมีข่าวด้านสิ่งแวดล้อมเผยแพร่บนคอมพิวเตอร์ที่ใช้ในการประชุมทุกเครื่อง
- ก่อนจะถึงการประชุม มีการจัดการประชุมกับผู้ที่เกี่ยวข้อง ในหัวข้อ การขุดเซกการปล่อยก๊าซเรือนกระจก และได้มีการปรับปรุงและแจกแผนปฏิบัติการ ซึ่งยึดหลักจาก Green Meeting Guide 2009 เพื่อประเมินการดำเนินงานและความรับผิดชอบ
- ภายหลังจากการประชุม ได้มีการจัดทำรายงานผลการจัดงานอย่างยั่งยืน โดยมีเนื้อหาบรรยายครอบคลุมบทเรียนที่ได้รับจากการประชุม และ คำแนะนำสำหรับการประชุมครั้งต่อไป ประเด็นที่น่าสนใจ อาทิ ผู้เข้าประชุมไม่สามารถตอบแบบสอบถามได้ครบถ้วนเนื่องจากมีเวลาจำกัด – มีคำแนะนำให้จัดงานที่เน้นความคิดริเริ่มด้านอนุรักษ์สิ่งแวดล้อมร่วมกับโปรแกรมเกี่ยวกับการลดการปล่อยก๊าซเรือนกระจก ส่วนความสำเร็จจากการจัดการประชุมครั้งนี้ เช่น พื้นที่ให้ข้อมูลด้านสิ่งแวดล้อมได้รับความสนใจเป็นอย่างมาก และกระบวนการในการจัดงานอย่างยั่งยืนบางข้อที่ใช้ในการประชุมนี้ได้กลายเป็นมาตรฐานสำหรับการจัดงานอื่นๆ ต่อไป

UNEP 26th session of GC/GMEF – Implementation of a Green Meeting – Report



# บทที่ 2

## 2. การบริหารและการสื่อสารงานที่ยั่งยืน

### 2.1 หลักการบริหารงานที่ยั่งยืน

การจัดงานที่ยั่งยืนเป็นกระบวนการทำงานที่ผู้จัดงานต้องเริ่มทำล่วงหน้านาน กระบวนการไม่ได้จบที่วันงาน แต่ยังคงต่อเนื่องหลังงานสิ้นสุดลง ฉะนั้น ถ้าตัดสินใจที่จะจัดงานอย่างยั่งยืน ผู้จัดงานต้องวางแผนและพัฒนากลยุทธ์การทำงานล่วงหน้า ความตั้งใจที่จะจัดงานที่ยั่งยืนอาจล้มเหลวได้หากมีการวางแผนช้าเกินไป

ข้อควรจำสำหรับการจัดงานที่ยั่งยืน มีดังนี้ :-

- **เตรียมแผนปฏิบัติการ (Action Plan)** ที่ประกอบด้วยดัชนีวัดความสำเร็จ (Key Performance Indicator) ขอบข่ายความรับผิดชอบ กำหนดการส่งมอบงาน และมาตรการการติดตามและประเมินผลการทำงานที่เหมาะสม
- **จัดสรรทรัพยากรให้เพียงพอ** (ทรัพยากรเวลา ทรัพยากรบุคคล และงบประมาณ) เพียงตระหนักว่า การประหยัดงบประมาณอย่างต่อเนื่องตลอดการจัดงานและการใช้ทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพจะชดเชยเงินลงทุนในระยะแรกได้อย่างรวดเร็ว



- จัดตั้ง “คณะทำงานเพื่อความยั่งยืน” (sustainability team) คณะทำงานประกอบด้วยเจ้าหน้าที่จากหน่วยงานหลักที่รับผิดชอบโดยตรงหรือจากแผนกที่เกี่ยวข้อง และ ผู้แทนจากภาคส่วนหลัก (เช่น จากเมืองหรือประเทศเจ้าภาพ ผู้สนับสนุน ผู้ให้บริการ สถานที่จัดงาน โรงแรม ชุมชนท้องถิ่น) กรณีที่มีทรัพยากรบุคคลจำกัด ผู้จัดงานควรมอบหมายพนักงานคนหนึ่งให้รับผิดชอบและกำกับแผนปฏิบัติงาน



### กรณีศึกษา : การกำหนดหน้าที่คณะทำงานเพื่อความยั่งยืนของการประชุม COP15/CMP5

กระทรวงต่างประเทศของราชอาณาจักรเดนมาร์กได้ตัดสินใจสร้างงานแบบยั่งยืนให้เป็นมรดกที่ยั่งยืน จึงได้กำหนดให้การจัดงานประชุม Climate Change COP 15 เป็นการประชุมที่มีระบบบริหารที่ยั่งยืน มีการเชิญภาคส่วนสำคัญเข้ามาร่วมเป็นคณะทำงาน อันประกอบด้วย ผู้แทนจากสมาคมโรงแรมและร้านอาหาร (Horesta - hotel and restaurant association) การท่องเที่ยวแห่งประเทศไทยเดนมาร์ก (VisitDenmark) สำนักงานประชุมและ CVB ผู้เข้าชมงานเมืองโคเปนเฮเกน (The Wonderful Copenhagen Convention & Visitors Bureau) ที่ว่าการนครโคเปนเฮเกน (City of Copenhagen) ศูนย์การจัดนิทรรศการและการประชุมเบลล่าเซนเตอร์ (Bella Center) – ซึ่งเป็นสถานที่จัดงาน กระทรวงต่างประเทศ (Ministry of Foreign Affairs) และ MCI (ซึ่งเป็นผู้รับผิดชอบโรงแรมที่พัก) คณะทำงานมีการประชุมทุกเดือนๆละครั้ง เพื่ออภิปรายปัญหาและหาทางออก เมื่อทำงานเป็นคณะ สมาชิกต่างได้เพิ่มพูนความรู้และมีความมุ่งมั่นต่อความสำเร็จของการจัดงานที่ยั่งยืน เพื่อให้แนวคิดความยั่งยืนเป็นมรดกต่อชนรุ่นหลังสืบไป

<http://www.visitdenmark.com/international/en-gb/menu/mice/news/csmp/csmp-stakeholder-engagement.htm>

- **จัดการทีละขั้นตอน (step-by-step) :** สามารถจัดงานอย่างยั่งยืนได้แม้ว่ามีข้อจำกัด เช่น ไม่เคยมีประสบการณ์ หรือ มีคนทำงานน้อย หรือ มีงบประมาณจำกัด กรณีนี้ควรจัดงานที่ยั่งยืนแบบค่อยเป็นค่อยไป ทำ 1-2 เป้าหมายก่อน โดยเริ่มจากกิจกรรมที่ให้ผลทันทีและเป็นรูปธรรม เช่น การลดการใช้วัสดุ หรือ การรีไซเคิลขยะ หลังจากนั้นขยายเป้าหมายและแผนงานที่ยั่งยืนในการจัดงานครั้งต่อไป วิธีการเช่นนี้ประยุกต์ใช้ได้กับพื้นที่ที่มีข้อจำกัด เช่น ยังขาดสินค้าเพื่อสิ่งแวดล้อม หรือสินค้าแสดงถึงความรับผิดชอบต่อสังคม ขาดประสบการณ์หรือมีข้อจำกัดในโครงสร้างพื้นฐาน ซึ่งผู้จัดงานควรกำหนดเป้าหมายตามความเป็นจริง และทำให้เป้าหมายลุล่วงภายใต้ข้อจำกัดและทรัพยากรที่มีอยู่
- **ควรให้คำแนะนำ :** หากคณะทำงานเพื่อความยั่งยืนไม่ได้เป็นผู้รับผิดชอบในการเลือกสถานที่จัดงานหรือเลือกผู้ให้บริการ คณะทำงานฯ ควรให้คำแนะนำ เพื่อให้การจัดงานบรรลุเป้าหมายที่ยั่งยืน
- **เตรียมแผนงานการสื่อสาร:** หากมีการวางแผนการจัดงานยั่งยืน ควรมีการประชาสัมพันธ์ให้สาธารณชนได้รับรู้ ต้องมั่นใจว่าผู้ร่วมงานและผู้ที่เกี่ยวข้องได้รับรู้และมีส่วนร่วมในกิจกรรมที่ยั่งยืน โดยใช้ช่องทางการสื่อสารต่างๆ เพื่อประชาสัมพันธ์แนวคิดที่ยั่งยืนและดึงการมีส่วนร่วมจากทุกภาคส่วนที่เกี่ยวข้อง
- **ตรวจสอบและรายงาน :** วัดผลความสำเร็จของกิจกรรมที่ยั่งยืน เพื่อวัดผลความสำเร็จ ประเมินจุดอ่อน พร้อมกับกำหนดเป้าหมายและสิ่งที่ต้องปรับปรุงในอนาคต การตรวจสอบและการรายงานผลนี้สามารถใช้เป็นเครื่องมือการตลาดและการสื่อสารการจัดงานแบบยั่งยืนได้



**ข้อควรจำ** คือ การจัดงานอย่างยั่งยืนเป็นกระบวนการต่อเนื่อง เป้าหมายที่ยังไม่สำเร็จลุล่วงในการจัดงานครั้งนี้ย่อมกลายเป็นเป้าหมายของการจัดงานครั้งต่อไป ฉะนั้น ผู้จัดงานต้องกำหนดเป้าหมายให้ชัดเจน ตรวจสอบการดำเนินงาน และประเมินวัดผลความสำเร็จ



## ตัวอย่าง : แนวคิดใหม่ของการจัดงาน- งานที่จัดอย่างยั่งยืนครั้งแรก ในเอเชีย ค.ศ. 2011

คณะกรรมการการจัดงานเซี่ยงไฮ้แฟชั่นวีค (Shanghai Fashion Week Organising Committee) โดยการสนับสนุนจากกระทรวงพาณิชย์ ประเทศจีน ได้เป็นเจ้าภาพพิธีปิดงานเซี่ยงไฮ้แฟชั่นวีค (Shanghai Fashion Week) ภายใต้แนวคิด “Eco, Ethical & Exceptional” พิธีปิดดังกล่าว จัดโดย P1.CN และ We Impact มีผู้เข้าร่วมงาน 1,200 คน ตามรายงานขององค์กร Meet Green และ GRI งานเซี่ยงไฮ้แฟชั่นวีค (Shanghai Fashion Week) ซึ่งจัดระหว่างวันที่ 20-27 ตุลาคม ค.ศ. 2011 นับเป็นงานแฟชั่นโชว์งานแรกในประเทศจีนที่ได้รับการบันทึกให้เป็นงานที่จัดแบบยั่งยืน

เนื่องด้วยการจัดงานที่ยั่งยืนยังคงเป็นแนวคิดใหม่ในภูมิภาคเอเชีย ผู้จัดงานจึงพบกับความท้าทายทั้งเชิงระบบและเชิงโครงสร้าง ผู้จัดงานได้ออกแคมเปญนำเสนอว่า วิถีชีวิตที่ยั่งยืนเป็นทางเลือกที่ชาญฉลาดและมีสไตล์ เพื่อพยายามเปลี่ยนความคิดแบบเก่าที่เชื่อว่าการพัฒนาเพื่อความยั่งยืนไม่สอดคล้องกับการสร้างนวัตกรรม งานออกแบบ และ คุณภาพ แคมเปญนี้ส่งเสริมให้ท้องถิ่นเปิดใจและเปิดรับวิธีการใหม่ๆ และเพื่อให้สังคมและทุกภาคส่วนได้เข้าใจแนวคิดที่ยั่งยืนอย่างถูกต้อง ผู้จัดงานได้สัมภาษณ์ประเด็นความคาดหวังจากผู้ให้บริการหลักในการจัดงานนี้ ได้แก่ ผู้จัดงาน สถานที่จัดงาน บริษัทผลิตโฆษณา บริษัทจัดเลี้ยง และ ผู้สนับสนุน ซึ่งในที่สุดบริษัทเหล่านี้ได้เริ่มคุ้นเคยกับการดำเนินงานเพื่ออนุรักษ์สิ่งแวดล้อม จึงได้มีการจัดอบรมและให้ข้อเสนอแนะเพื่อให้การจัดงานที่ยั่งยืนเกิดประสิทธิผลมากที่สุด

มาตรฐานด้านสิ่งแวดล้อมที่ผู้จัดงานนี้ได้ให้ความสำคัญ ประกอบด้วย การเลือกสถานที่จัดงาน ระบบแสง การใช้พลังงาน และการเดินทางมาร่วมงานของผู้เข้าประชุม ศูนย์ Shanghai International Fashion Centre ได้รับเลือกให้เป็นสถานที่จัดงานที่เหมาะสม เนื่องจากอยู่ใกล้ระบบขนส่งสาธารณะและมีการปรับปรุงอาคารโดยการเพิ่มอุปกรณ์การกักฝนเพื่อนำมาใช้กับระบบชักโครก ทั้งนี้เพื่อแก้ปัญหาขยะของทางราชการที่ยังไม่มีประสิทธิภาพเพียงพอ นอกจากนี้ ยังมีกรติดตั้งระบบรีไซเคิลและอบรมเจ้าหน้าที่ทำความสะอาดของสถานที่จัดงานให้ปฏิบัติตามนโยบาย “ลด ใช้ซ้ำ และนำกลับมาใช้ (reduce, reuse, recycle)” ให้มากที่สุดเท่าที่จะทำได้ นอกจากนี้ เพื่อเป็นการลดปริมาณขยะจากอาหาร ได้มีการเสิร์ฟอาหารขึ้นพอดีคาบนถาด แทนที่จะเป็นการเสิร์ฟอาหารแบบบุฟเฟต์ มีการใช้จานกระเบื้องแทนจานแบบใช้แล้วทิ้ง และใช้แก้วน้ำที่ทำมาจากแก้วแทนแก้วน้ำแบบใช้แล้วทิ้ง แม้ว่าผู้จัดงานได้มีการออกคำแนะนำที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อมให้ผู้เข้าร่วมงาน แต่ปรากฏว่า ผู้ร่วมงานเพียง 33% เท่านั้นที่เดินทางโดยรถไฟ ทำให้มีการปล่อยก๊าซคาร์บอนไดออกไซด์จากพาหนะในปริมาณ 56.98 เมตริกตัน คิดเป็นอัตรา 71% ของปริมาณการปล่อยก๊าซคาร์บอนไดออกไซด์ทั้งหมด ผู้จัดงานได้ขุดเขยการปล่อยปริมาณก๊าซเรือนกระจกด้วยการซื้อเครดิตให้กับ ClimateCare ซึ่งเป็นองค์กรด้านสิ่งแวดล้อมที่สนับสนุนเงินให้กับโครงการท้องถิ่นที่กำลังพัฒนา เช่น โครงการ Mani Hydroelectric Power ในมณฑล เสฉวน เช่นเดียวกับประเทศกำลังพัฒนาอื่นๆ ซึ่งยังไม่คุ้นเคยกับการพัฒนาเพื่อความยั่งยืน ความท้าทายอันใหญ่หลวงของประเทศจีนคือการคัดเลือกและการอบรมความรู้ให้กับบริษัทก่อสร้างคูลา ลูกค้า และผู้ให้บริการอื่นๆ ซึ่งปัญหานี้เป็นสิ่งที่ผู้จัดงานควรจะสามารถนำไปปรับปรุงในการจัดงานครั้งต่อไปในอนาคต สิ่งหนึ่งที่ช่วยประหยัดเวลาผู้จัดงานคือการสร้างบรรทัดฐาน

ให้เป็นแนวทางในการกำหนดวัตถุประสงค์และคำแนะนำในการปฏิบัติงาน อย่างไรก็ตาม บทเรียนที่สำคัญคือ การให้ความสำคัญของการจัดงานที่ยั่งยืนและการเผื่อเวลาล่วงหน้าให้นานพอที่จะคัดเลือกพันธมิตรและผู้ให้บริการ เพื่อมั่นใจว่าเราสามารถบริหารจัดการห่วงโซ่อุปทานอย่างยั่งยืนได้ภายในเวลาที่กำหนด ถ้าพิจารณาถึงระดับมาตรฐานอย่างยั่งยืนของภูมิภาคเอเชีย การจัดงานเซี่ยงไฮ้แฟชั่นวีคอยู่ในระดับที่น่าพึงพอใจและจัดว่าเป็นงานที่ยั่งยืนชั้นนำมาตรฐานระดับโลกของอุตสาหกรรมแฟชั่นประเทศจีน

2011 Shanghai Fashion week Closing Event Sustainability Report, MCI

<http://www.slideshare.net/gbigwood/shanghai-fashion-showsustainabilityreport>

i

The Green Meeting Industry Council ได้ร่วมมือกับองค์กร The Natural Step ในการจัดทำคู่มือการจัดการงานแบบยั่งยืนโดยถ่ายทอดแนวทางการจัดงานที่ยั่งยืนของ UN/CLEI Sustainable Events Guide อันประกอบด้วยหลักการ 4 ประการ พร้อมเพิ่มเนื้อหาในส่วนกรณีศึกษา ข้อเสนอแนะ และแนวทางการประยุกต์ใช้ สามารถดูรายละเอียดของคู่มือ “Meeting the Future” ได้ที่ <http://www.gmicglobal.org/?page=ResourceLibrary>

## 2.2 การมีส่วนร่วมและการสื่อสารกับภาคส่วนหลัก

เพื่อให้การจัดงานที่ยั่งยืนประสบความสำเร็จ การพัฒนาเพื่อความยั่งยืนต้องเป็นที่ยอมรับและปฏิบัติร่วมกันจากทุกฝ่าย เริ่มจากการเตรียมงานจนถึงการจัดการในวันงาน ความร่วมมือจากภาคส่วนหลักจะช่วยจุดกระแสและกระตุ้นให้เกิดการเปลี่ยนแปลง ส่งผลให้ความยั่งยืนเป็นมรดกตกทอดสู่ชนรุ่นหลังสืบไป

หากภาครัฐและภาคเอกชนมีความกระตือรือร้นและให้ความสนใจต่อการพัฒนาที่ยั่งยืน ผู้จัดการควรใช้โอกาสนี้สร้างงานที่ยั่งยืนโดยเลือกทำงานกับพันธมิตร (เช่น เมืองเจ้าภาพ สถานที่จัดงาน และที่พัก) ที่มี การบริหารจัดการที่ยั่งยืนภายในองค์กรอยู่แล้ว ซึ่งจะทำให้ผู้จัดการได้ประโยชน์เพิ่มขึ้นหลายด้าน เช่น ด้านเงินทุน ความรู้ ทักษะ หรือ ประสิทธิภาพ นอกจากนี้ ผู้นำท้องถิ่นจะช่วยให้ข้อมูลที่เป็นประโยชน์ เช่น แผนงานของกิจกรรมต่างๆ ในท้องถิ่นนั้น ความเข้าใจในวัฒนธรรมและความอ่อนไหวของชุมชนในพื้นที่ เป็นต้น

ขั้นตอนเพื่อสร้างการมีส่วนร่วมจากภาคส่วนหลัก ได้แก่

- **รวบรวมรายชื่อ**ทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้องทั้งหมด รวมถึงเจ้าภาพ ผู้สนับสนุน พันธมิตร เจ้าของ/ผู้บริหาร สถานที่จัดงาน โรงแรม ผู้ให้บริการ ผู้นำและประชาชนภาคท้องถิ่น พนักงาน ผู้เข้าร่วมงาน ผู้มีอำนาจในท้องถิ่น บริการฉุกเฉิน องค์กรที่ไม่แสวงผลกำไรนอกภาครัฐ (NGOs) สื่อมวลชนระดับท้องถิ่น และระดับประเทศ
- **แบ่งกลุ่มรายชื่อ** แบ่งรายชื่อที่รวบรวมได้เป็น 2 กลุ่ม ได้แก่ กลุ่มภายนอกและกลุ่มภายใน พร้อมระบุบทบาทของทุกคน เช่น แต่ละหน่วยงานเป็นผู้มีอำนาจตัดสินใจ หรือ เป็นผู้ที่มีอำนาจซื้อ ผู้จัดการควรจะต้องมีปฏิสัมพันธ์กับผู้เข้าร่วมงานหรือไม่ การประเมินขอบข่ายหน้าที่ ระดับความสำคัญ และการมีส่วนร่วมหรือความสนใจต่อการจัดงานที่ยั่งยืน เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อการจัดงาน
- **สื่อสารวัตถุประสงค์**ของการจัดงานที่ยั่งยืนล่วงหน้า ด้วยเนื้อหาที่เข้าใจง่าย ควรให้เวลาทุกฝ่ายในการปรับตัวและสามารถตอบสนองความต้องการแบบยั่งยืน ผู้จัดการควรอธิบายปัญหาทางสังคมและปัญหาต่อสิ่งแวดล้อม เพื่อให้ทุกฝ่ายเข้าใจแนวคิดการจัดการงานอย่างยั่งยืน ด้วยวิธีการนี้ จะทำให้ฝ่ายที่เกี่ยวข้องเกิดความภาคภูมิใจที่ได้มีส่วนร่วมในกระบวนการและผู้เข้าร่วมงานควรได้รับการแจ้งถึงระดับความสำคัญของการพัฒนาที่ยั่งยืน

- สร้างความร่วมมืออย่างเป็นทางการ เพื่อเชื่อมโยงกิจกรรมที่ยั่งยืนระหว่างกันหรือสร้างกิจกรรมใหม่ โดยร่วมกันกำหนดวัตถุประสงค์และใช้ทรัพยากรร่วมกัน
- วางแผนกิจกรรมสร้างการรับรู้และกิจกรรมเสริมประสิทธิภาพการทำงาน นับแต่การส่งข่าว เวียดนาม การจัดประชุมและการอบรมบุคลากรที่มีหน้าที่ในโรงงาน ปัจจุบันสื่อมวลชนให้ความสนใจและมีพื้นที่ข่าวให้ประเด็นการพัฒนาที่ยั่งยืนมากขึ้น การประชาสัมพันธ์ตัวอย่างความสำเร็จที่เกิดขึ้นจริง พร้อมสถิติที่เป็นรูปธรรม จะทำให้กิจกรรมที่ยั่งยืนเป็นที่สนใจของสื่อมวลชนและสาธารณชน

## 2.2.1 จุดประกายประเทศและเมืองเจ้าภาพสู่การพัฒนาที่ยั่งยืน

การสนับสนุนและความมุ่งมั่นจากประเทศเจ้าภาพ และ/หรือเมืองเจ้าภาพเป็นปัจจัยสำคัญต่อการจัด งานที่มีความยั่งยืน โดยเฉพาะเมื่อประเทศเจ้าภาพ และ/หรือเมืองเจ้าภาพให้การสนับสนุนด้านงบประมาณ ด้วยเหตุที่ประเทศ/เมืองเจ้าภาพคุ้นเคยกับผู้ให้บริการในพื้นที่มากกว่า ผู้จัดงานจึงควรเชิญ เจ้าภาพให้มีส่วนร่วมในการวางแผนงานและขอให้เป็นผู้ดำเนินการดำเนินงานที่ยั่งยืน หรืออย่างน้อย ควรเชิญให้เป็นสมาชิกในคณะทำงานเพื่อความยั่งยืน

กรณีที่ผู้จัดงานยังไม่สามารถเชิญประเทศ/เมืองเจ้าภาพให้เข้ามามีส่วนร่วมได้ ผู้จัดงานสามารถแสดง ประโยชน์จากตัวอย่างต่อไปนี้ เพื่อให้ประเทศ/เมืองเจ้าภาพได้ตระหนักถึงข้อได้เปรียบของการเป็นเจ้า ภาพ และ/หรือ การสนับสนุนงบประมาณการจัดงานที่ยั่งยืน

- **ประหยัดงบประมาณ** ระหว่างการประชุม The Climate Change COP15/CMP15 รัฐบาลประเทศเดนมาร์ค ได้ประหยัดงบประมาณกว่า 700,000 เหรียญ จากการทำไม่แจกของที่ระลึก และ ใช้งบประมาณเป็นทุน การศึกษาแก่นักเรียนในประเทศกำลังพัฒนา (<http://www.visitdenmark.com/international/en-gb/menu/mice/news/csmp/csmp-sustainable-event-management.htm>)
- **เพิ่มข้อได้เปรียบทางการแข่งขันบนเวทีโลก** การเป็นเจ้าภาพจัดงานที่ยั่งยืนทำให้ภาพพจน์ประเทศ เจ้าภาพดีขึ้น และทำให้เกิดข้อได้เปรียบทางการแข่งขันเมื่อมีการคัดสรรประเทศเจ้าภาพการจัดงาน การที่ประเทศได้ปรากฏชื่อทางเว็บไซต์ว่าเป็นจุดหมายปลายทางสีเขียว (เช่น ในทวีปอเมริกาเหนือ สามารถตรวจสอบได้จาก <http://www.bestplacestomeetgreen.com/destinations>) ย่อมเป็นที่สนใจต่อบริษัทและองค์กรที่กำลังมองหาสถานที่จัดงานที่ยั่งยืน

คณะกรรมการการจัดงานโอลิมปิกลอนดอนปี 2012 (2012 London Olympic Committee - LOCOG) ใช้การพัฒนาเพื่อความยั่งยืนเป็นกลยุทธ์ในการเสนอตัวเป็นเจ้าภาพการจัดการแข่งขันกีฬาโอลิมปิก ลอนดอนกลายเป็นนครเจ้าภาพการแข่งขันกีฬาโอลิมปิกฤดูร้อนเมืองแรกที่สอดแทรกแนวคิดเพื่อความยั่งยืนเข้าในทุกแง่มุมของงาน จากการทำที่ผู้จัดงานได้กำหนดให้การจัดงานกีฬาโอลิมปิกลอนดอน และกิจกรรมที่เกี่ยวข้องเป็นแบบยั่งยืน งานนี้จึงเป็นตัวอย่างการจัดงานที่ยั่งยืนที่สมบูรณ์แบบที่สุด กิจกรรมที่ยั่งยืนดังกล่าวเป็นมรดกที่ทรงพลังของกีฬาโอลิมปิกครั้งนี้ เพราะคณะกรรมการการจัดงานฯ ต้องการให้การแข่งขันกีฬาโอลิมปิกลอนดอนปี 2012 เป็นการแข่งขันกีฬาที่ยั่งยืนครั้งแรก และเป็นแม่แบบของการจัดงานอีเวนต์ขนาดใหญ่ (mega-events)ที่ยั่งยืนของโลก งานนี้ได้สร้างชื่อเสียงให้กับคณะกรรมการการจัดงานโอลิมปิกลอนดอนและช่วยลดความกังวลของชุมชนในแง่ผลกระทบต่ออาจจะเกิดจากการสร้างโครงสร้างพื้นฐานใหม่และจากการจัดงาน แผนการดำเนินงานนี้ยังได้ตอบสนองเป้าหมายระยะยาวของนครลอนดอนที่ต้องการเป็นเมืองจุดหมายปลายทางที่ยั่งยืนอีกด้วย



## ตัวอย่าง : การมีส่วนร่วมจากภาคส่วนที่เกี่ยวข้อง – การประชุม ICLEI World Congress 2009

ในการเตรียมการประชุม ICLEI World Congress 2009 นครเอ็ดมันตันได้ตั้งคณะทำงานสีเขียวให้ทำงานใกล้ชิดกับองค์กร ICLEI (Local Government for Sustainability) และผู้แทนจากภาคส่วนต่างๆ ในอุตสาหกรรมที่เกี่ยวข้อง รวมถึงผู้บริหารของสถานที่จัดงาน Shaw Conference Centre คณะทำงานสีเขียวนี้ได้ให้ความสำคัญกับขั้นตอนการวางแผนงาน ซึ่งคณะทำงานได้รวบรวมมาตรการเพื่อความยั่งยืนและการประเมินผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมที่อาจเกิดจากการจัดงาน ผู้จัดงานได้ประชุมกับผู้ให้บริการเพื่อเพิ่มการมีส่วนร่วมและเพื่อขับเคลื่อนการพัฒนาที่ยั่งยืนตลอดการจัดการประชุม ICLEI World Congress 2009, ECO Report Card

### 2.2.2 จุดประกายสถานที่จัดงาน (Venue) สู่การพัฒนาที่ยั่งยืน

ในการเลือกสถานที่จัดงาน สิ่งสำคัญที่สุด คือ ต้องประเมินว่าสถานที่จัดงานนั้นมีความมุ่งมั่นเพียงใดต่อการพัฒนาเพื่อความยั่งยืน ผู้จัดงานจำเป็นต้องกำหนดหลักการการจัดงานอย่างยั่งยืน ได้แก่ วัตถุประสงค์ หลักเกณฑ์ และกิจกรรมที่เกี่ยวข้องไว้ในเนื้อหาของสัญญาการใช้สถานที่ และขอให้สถานที่จัดงานใช้ข้อกำหนดที่ยั่งยืนกับผู้ให้บริการรายอื่นๆ เช่นกัน

กรณีที่ไม่มีสถานที่จัดงานใดที่บริหารงานอย่างยั่งยืน ควรหาแนวทางกับผู้บริหารสถานที่จัดงานในการนำแนวคิดอย่างยั่งยืนมาประยุกต์ใช้แม้ว่าจะเปลี่ยนโครงสร้างพื้นฐานใหญ่ไม่ได้ แต่ผู้บริหารสถานที่จัดงานควรเริ่มใช้การพัฒนาที่ยั่งยืนในจุดเล็กๆ ก่อน เพื่อเป็นการเริ่มต้นและควรทำให้ต่อเนื่องเพื่อถ่ายทอดความยั่งยืนไปสู่ชนรุ่นต่อไปได้ เพื่อให้สถานที่จัดงานมีความมุ่งมั่นในการบริหารงานตามแนวคิดนี้ ผู้จัดงานควรชี้ให้ผู้บริหารเห็นถึงประโยชน์ของการพัฒนาที่ยั่งยืน ในด้านการเงิน ภาพพจน์ที่ดีขึ้น และข้อได้เปรียบเหนือคู่แข่งที่อาจจะเป็นเหตุจูงใจให้ผู้จัดประชุมรายอื่นสนใจมาใช้บริการเพิ่มมากขึ้น



## ตัวอย่าง : การมีส่วนร่วมจากภาคส่วนที่เกี่ยวข้อง – การประชุม ICLEI World Congress 2009

ในการเลือกสถานที่จัดงานสำหรับการประชุม The Leaders Summit 2010 UN Global Compact และผู้จัดงาน MCI ได้กำหนดหลักเกณฑ์เพื่อความยั่งยืนในข้อกำหนดการจัดจ้าง การคัดเลือกสถานที่ขึ้นอยู่กับการบริหารและการดำเนินงานที่ยั่งยืนของสถานที่ ค่าใช้จ่าย ความเหมาะสม คุณภาพ และการให้บริการ

*MCI Sustainability Report for the UN Global Compact Leaders Summit 2010*

### 2.2.3 จุดประกายผู้ให้บริการ 4 (Service Providers) สู่การพัฒนาที่ยั่งยืน

สำหรับงานขนาดใหญ่ที่ต้องใช้ปริมาณสินค้าและบริการมาก ผู้จัดงานควรให้ความสำคัญและควรกำหนดว่าต้องการซื้อสินค้าและบริการที่ยั่งยืน ถ้าผู้จัดงานวางแผนงานดีและสื่อสารความต้องการในสินค้าและบริการที่ยั่งยืนออกไป จะทำให้ผู้ให้บริการสนใจเข้ามาสู่กระบวนการจัดการที่ยั่งยืนมากขึ้น

ผู้จัดงานต้องส่งสัญญาณล่วงหน้าว่า มีความมุ่งมั่นในแนวคิดที่ยั่งยืนและจะซื้อสินค้าและบริการสีเขียวเท่านั้น เริ่มจากขั้นตอนการประกวดราคาจนถึงการว่าจ้าง เอกสารประกวดราคาและสัญญาว่าจ้างต้องระบุถึงวัตถุประสงค์และความต้องการที่ยั่งยืนให้ชัดเจน

4 กรณอ่านคำแนะนำการจัดซื้อจัดจ้างขั้นพื้นฐานและขั้นสูง ซึ่งสามารถนำมาปรับใช้ตามสถานการณ์จริงของแต่ละพื้นที่ที่ [www.unep.fr/scp/sun/facility/reduce/procurement/guidelines.htm](http://www.unep.fr/scp/sun/facility/reduce/procurement/guidelines.htm)



## ตัวอย่าง : ข้อกำหนดเพื่อความยั่งยืนโดยสหภาพยุโรป ปี 2012

ในปี 2012 เป็นวาระที่ประธานสหภาพยุโรปเป็นชาวเดนมาร์ก (EU Danish Presidency 2012) สหภาพยุโรปได้ประกาศให้การจัดกิจกรรมที่มีผู้ร่วมงานเกินร้อยคนถูกจัดตามแนวคิดที่ยั่งยืนและข้อกำหนดเพื่อความยั่งยืนได้ถูกระบุในสัญญาที่มีต่อผู้สนับสนุนและผู้ให้บริการทุกฉบับ ประเด็นความยั่งยืนได้กลายเป็นข้อได้เปรียบของบริษัทต่างๆที่ต้องการมีส่วนร่วมในการจัดงานและทำให้ผู้จัดงานมีทางเลือกในผลิตภัณฑ์เพื่อสิ่งแวดล้อมโดยไม่ต้องใช้งบประมาณเพิ่มขึ้น

<http://www.sustainableeventsdenmark.org/csm/sustainable-eu-presidency>

- กรณีที่ไม่สามารถเลือกผู้ให้บริการรายใหม่ได้ (อาจจะเป็นเพราะสถานที่จัดงานได้เลือกไว้แล้ว) ผู้จัดงานต้องบอกความต้องการที่ยั่งยืนแก่ฝ่ายจัดซื้อ และต้องมั่นใจว่าผู้ให้บริการได้ปฏิบัติตามแนวทางที่ยั่งยืนพร้อมกันกับผู้ให้บริการเห็นถึงข้อได้เปรียบของการให้บริการที่ยั่งยืนในตลาด
- หากผู้จัดไม่ได้เป็นผู้รับผิดชอบในการเลือกผู้ให้บริการ มีการให้ความรู้กับฝ่ายที่รับผิดชอบโดยแนะนำผู้มีอำนาจตัดสินใจให้รู้จักผู้ให้บริการรายใหม่ที่มีนโยบายที่ยั่งยืนและผลักดันให้พวกเขาหารือร่วมกันเพื่อหาทางออกที่เหมาะสม

(ดูรายละเอียดเพิ่มเติมเกี่ยวกับประโยชน์ของการจัดซื้อจัดจ้างอย่างยั่งยืน ดูที่ภาคผนวก 1 - การจัดซื้อจัดจ้างอย่างยั่งยืน (Sustainable Procurement))



### เชื่อมโยงผู้มีอำนาจตัดสินใจและผู้ให้บริการ

ประธานงานผู้จัดการด้านขยะกับองค์กรรีไซเคิล (เช่นกลุ่มรีไซเคิลพลาสติก) เพื่อดูว่าจะปรับปรุงการแยกขยะรีไซเคิลและจัดการขยะอย่างไรและควรใช้โอกาสนี้ประชาสัมพันธ์กิจกรรมรีไซเคิลขององค์กร มีการแนะนำเครื่องพิมพ์ (printer) สีเขียวให้เจ้าหน้าที่ออกแบบ เจ้าหน้าที่การตลาดและเจ้าหน้าที่ฝ่ายโฆษณา เพื่อหารือวิธีการทำงานพิมพ์ที่ไม่ส่งผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม รวมถึงการเลือกกระดาษและการเลือกหมึก (อ้างอิง “Sustainable Event Management” โดย Meegan Jones)





## ตัวอย่าง : ข้อกำหนดเพื่อความยั่งยืนจากการประชุม COP15/CMP5

การประชุม Climate Change COP15/CMP5 ได้พยายามเป็นอย่างยิ่งที่จะใช้ห่วงโซ่อุปทานสีเขียวในสัญญาจัดจ้าง ผู้สนับสนุนและผู้ให้บริการสำหรับงานประชุมนี้ต้องปฏิบัติตามหลักการของ United Nations Global Compact ด้านสิทธิมนุษยชนแรงงาน มาตรการด้านสิ่งแวดล้อมและการต่อต้านฉ้อราษฎร์บังหลวง ด้วยเหตุนี้ กระทรวงต่างประเทศของราชอาณาจักรเดนมาร์กจึงได้ให้ความสำคัญกับคุณค่าความร่วมมือระหว่างภาครัฐและภาคเอกชนและได้สนับสนุนความร่วมมือที่ให้ประโยชน์กับทุกฝ่าย

ตัวอย่างความสำเร็จของการประชุมครั้งนี้คือ ความร่วมมือจากโรงแรมในกรุงโคเปนเฮเกน ผู้จัดงานได้ร่วมมือกับ Horesta (สมาคมโรงแรมเดนมาร์กที่มีสมาชิก 85% ของโรงแรมในกรุงโคเปนเฮเกนที่เป็นสมาชิกอยู่) จัดกิจกรรมต่างๆอย่างต่อเนื่อง เพื่อสร้างการมีส่วนร่วมกับภาคส่วนที่เกี่ยวข้อง เช่น การจัดอบรมและจัดงานสานสัมพันธ์ (networking) เพื่อให้สมาชิกโรงแรมรู้ถึงสิทธิประโยชน์ของการรับรองมาตรฐานและแนวทางการดำเนินงานตามข้อกำหนดเพื่อให้ผ่านการรับรองมาตรฐาน ด้วยเหตุนี้ โรงแรมส่วนมากจึงได้ผ่านมาตรฐานและได้รับการรับรองจากองค์กรสีเขียว ในเดือนธันวาคม 2008 โรงแรมในโคเปนเฮเกนจำนวน 12% ได้ผ่านมาตรฐานและได้รับการรับรองความเป็นสีเขียวจาก The Green Key Green Globe EU Flower หรือ Nordic Swan และเมื่อถึงเดือนธันวาคม 2009 จำนวนโรงแรมที่ผ่านการรับรองมาตรฐานได้เพิ่มเป็น 53%

<http://www.e-pages.dk/visitdenmark/473/>

## การทำงานกับผู้ผลิต (Suppliers) เพื่อช่วยให้เกิดทางเลือกในการจัดงานอย่างยั่งยืน

การเลือกผู้ให้บริการที่ผ่านการรับรองมาตรฐานความยั่งยืนทำให้กระบวนการทำงานง่ายขึ้น แต่ถ้าไม่มีผู้ให้บริการใดที่ผ่านการรับรอง เราควรเลือกผู้ให้บริการที่มีนโยบายเพื่อสิ่งแวดล้อมและรับผิดชอบต่อสังคม แต่ถ้ายังไม่มี เราควรหารือกับผู้ให้บริการที่มีอยู่เพื่อหาทางออกว่าจะลดผลกระทบทางลบต่อสิ่งแวดล้อมและสังคมได้อย่างไร 5

- ผู้จัดงานต้องขอ**ดูนโยบายเพื่อความยั่งยืน**และกิจกรรมที่เกี่ยวข้องของผู้ให้บริการ และกระตุ้นให้พวกเขาทบทวนระบบทำงานปัจจุบัน (ดูรายการ (checklist) ข้อ 6.1 สถานที่จัดงาน 6.2 โรงแรมที่พัก และ 6.3 การจัดเลี้ยง) ถ้าผู้ให้บริการยังไม่มียุทธศาสตร์ที่ยั่งยืน ขอให้พวกเขากำหนดนโยบาย 1 ข้อและประกาศต่อสาธารณะ ดูตัวอย่างนโยบายที่ยั่งยืนได้ที่ <http://www.seventeenevents.co.uk/wp-content/uploads/downloads/2010/08/Seventeen-Events-sustainability-policy.pdf>
- ให้คณะกรรมการหรือที่ปรึกษาด้านความยั่งยืน**ให้คำแนะนำ**และตรวจสอบว่า การดำเนินงานเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่ยั่งยืนหรือไม่ มีการประชุมเพื่อกำหนดการสื่อสารและ**ช่องทางการสื่อสาร** มีการส่งจดหมายข่าว (newsletter) อีเมลส่วนตัว ให้ข้อมูลและบทสรุปหรืออบรมพนักงานของผู้ให้บริการ

5 ในบางพื้นที่ เราสามารถหาข้อมูลที่รวมรายชื่อผู้ให้บริการที่ยั่งยืนได้ เช่น The Regional Activity Centre for Cleaner Production ได้จัดทำคู่มือออนไลน์ที่รวบรวมรายชื่อผู้ให้บริการที่ยั่งยืนแถบเมดิเตอร์เรเนียน เพื่อช่วยผู้จัดงานในละแวกนั้นได้จัดงานแบบยั่งยืน [www.sustainableeventstoolkit.net](http://www.sustainableeventstoolkit.net)

- มีรางวัลและแรงจูงใจอื่นๆ เพื่อกระตุ้นผู้ให้บริการพัฒนาการทำงานตามแนวทางที่ยั่งยืน
- สรุปรายละเอียดหรือจัดอบรมบุคลากร (เช่นพนักงานของบริษัทผู้ให้บริการ พนักงานต้อนรับ) ซึ่งปฏิบัติหน้าที่ในวันงานและมีโอกาสต้อนรับผู้เข้าร่วมงาน เพื่อให้บุคลากรเหล่านี้มีความรู้ในพฤติกรรมที่ยั่งยืนที่ควรปฏิบัติระหว่างการจัดงานและสามารถถ่ายทอดความรู้ดังกล่าวให้ผู้เข้าร่วมประชุมได้
- หลังงานสิ้นสุดลง ควรมีการเผยแพร่ความสำเร็จของการทำงานทางเว็บไซต์พร้อมกับจัดทำรายชื่อและการดำเนินงานที่ยั่งยืนของผู้ให้บริการในรายงานสรุปการจัดงาน การประชาสัมพันธ์ชื่อหน่วยงานและผลงานที่ยั่งยืนทำให้ชื่อผู้ให้บริการเป็นที่รู้จักและเป็นรางวัล ซึ่งจะเป็นแรงจูงใจให้ผู้ให้บริการดำเนินงานที่ยั่งยืนต่อไป ทั้งยังเป็นแบบอย่างและสร้างแรงบันดาลใจให้ผู้ให้บริการและหน่วยงานอื่นๆ ได้ริเริ่มบริหารงานและให้บริการแบบยั่งยืน

(ดูตัวอย่างการประกวดราคาเพื่อความยั่งยืนที่ภาคผนวก 1 การจัดซื้อจัดจ้างที่ยั่งยืน (Sustainable Procurement) )



### ตัวอย่าง : การให้เงินสนับสนุนเพื่อสร้างแรงจูงใจผู้ให้บริการ

ถ้ามีงบประมาณเพียงพอ การสนับสนุนเงินให้ผู้ให้บริการที่ยั่งยืนเป็นแรงจูงใจที่ได้ผลมากที่สุด London Development Agency (LDA) ให้เงินทุนสนับสนุนบริษัท 150 บริษัทแรกที่สมัครเข้าร่วมโครงการเพื่อความยั่งยืนแห่งกรุงลอนดอน 2012 (โดยที่ LDA ให้คำปรึกษา กำหนดเกณฑ์มาตรฐานและการสนับสนุนโดยไม่มีค่าใช้จ่าย) บริษัทที่เข้าร่วมโครงการได้รายงานว่ามีผลลดการใช้พลังงานอย่างเห็นได้ชัดและบริษัทได้ตระหนักถึงประโยชน์และข้อได้เปรียบของการเข้าร่วมโครงการโดยเฉพาะกลุ่มโรงแรม ปัจจุบัน ลูกค้ายอดนิยมและผู้เข้าพักโรงแรมต่างเรียกร้องนโยบายสีเขียว ทำให้มีนโยบายเพื่อสิ่งแวดล้อมได้กลายเป็นปัจจัยสำคัญในการผลักดันธุรกิจ

<http://www.london2012.com/documents/locog-publications/london-2012-sustainability-events-guidelines.pdf>



### ตัวอย่าง : การให้บริการจัดเลี้ยงแบบยั่งยืนและการมีส่วนร่วมจากผู้ให้บริการหลัก

ในที่ประชุมสามัญประจำปี 2011 ของ Unitarian Universalist Association of Congregations ที่เมืองชาร์ลอตต์ รัฐนอร์ทแคโรไลนา ผู้จัดงานได้สั่งวัตถุดิบสดตรงจากไร่มาประกอบอาหาร โดยที่ 65% ของวัตถุดิบดังกล่าวมาจากไร่ที่อยู่ในรัศมี 100 ไมล์จากสถานที่จัดงาน โดย Farmers Fresh Market ซึ่งเป็นสหกรณ์เกษตรกรท้องถิ่นเป็นผู้บริหารจัดการวัตถุดิบที่ใช้ในการประกอบอาหาร การประชุมครั้งนี้เป็นงานที่สั่งอาหารจากสหกรณ์มากที่สุด เนื่องจากผู้เข้าประชุมให้ความสนใจเป็นพิเศษกับอาหารท้องถิ่นแบบยั่งยืน ผู้จัดงานจึงเชิญเกษตรกรมาร่วมงาน ให้ข้อมูลเกี่ยวกับพื้นที่การทำเกษตรกรรมและจำหน่ายผลผลิตสดจากไร่

(แหล่งอ้างอิง: UUA/MeetGreen, 2011)





## 2.2.4 จุดประกายผู้เข้าร่วมงานและภาคส่วนหลักที่เกี่ยวข้องของสู่การพัฒนาที่ยั่งยืน

ผู้จัดงานควรดึงผู้เข้าร่วมงานและภาคส่วนหลักที่เกี่ยวข้องให้มีส่วนร่วม เพื่อทำให้กลยุทธ์ที่ยั่งยืนสำเร็จ ลุ่่วงได้ง่ายขึ้น วิธีนี้ยังสร้างภาพพจน์และชื่อเสียงที่ดีให้กับผู้จัดงานด้วย นอกจากนี้ ผู้จัดงานควรจะสานสัมพันธ์กับองค์กรที่ไม่แสวงผลกำไรนอกภาครัฐ (NGOs) ในชุมชนนั้น เพื่อรับสมัครอาสาสมัครและอบรมแนวคิดความยั่งยืนให้กับอาสาสมัครเหล่านั้น เพื่อให้พวกเขาถ่ายทอดความรู้ที่ยั่งยืนให้กับผู้เข้าร่วมงาน

### ผู้เข้าร่วมงานที่ยั่งยืนในงานที่ยั่งยืน

ผู้จัดงานต้องบอกผู้เข้าร่วมงานว่างานนี้ถูกจัดตามแนวคิดที่ยั่งยืนทั้งช่วงเตรียมงานและช่วงระหว่างงาน เพื่อเราจะไ้มั่นใจว่าผู้เข้าร่วมงานรู้ถึงความสำคัญและประโยชน์ของความยั่งยืน เราควรบอกให้ผู้เข้าร่วมงานรู้ว่าเขามีบทบาทอย่างไร และคาดหวังว่าเขาควรประพฤติอย่างไร

- แม้ว่าคุณจะไม่มึงบในการทำ**เครื่องมือสื่อสารอื่นๆ เพิ่มขึ้น** แต่คุณยังสามารถใช้ประโยชน์จากเครื่องมือที่มีอยู่ในการประชาสัมพันธ์และดึงการมีส่วนร่วมจากผู้เข้าร่วมงาน เช่น สุนัขบัตร วัสดุ เอกสารส่งเสริมการประชาสัมพันธ์ ป้าย การประกาศบนเวที วิดีโอ
- **ใช้ความคิดสร้างสรรค์** เพื่อดึงการมีส่วนร่วมจากผู้เข้าร่วมงาน ผู้จัดงานควรหากิจกรรมต่างๆ เช่น การใช้แบบทดสอบและการให้รางวัล สร้างศูนย์การเรียนรู้เชิงนิเวศนขนาดเล็กเพื่ออธิบายว่าทำไมต้องรีไซเคิลและทำอะไร มีเจ้าหน้าที่ต้อนรับที่มีความรู้ที่ยั่งยืน (sustainable stewards) เข้าไปพูดคุยกับผู้ร่วมงานอยู่ในกลุ่มผู้เข้าร่วมงาน พร้อมกับเชิญศิลปินท้องถิ่นมาแสดงศิลปะหรือจัดเตรียมการแสดงตามแนวคิดที่ยั่งยืน (sustainable theme)

## i

### กิจกรรมการประกวดเพื่อเพิ่มการรับรู้

โครงการรณรงค์อนุรักษ์สิ่งแวดล้อมหลายโครงการใช้วิธีสร้างกิจกรรมการประกวดระหว่างเมือง โรงเรียน หรือกลุ่มต่างๆ ในท้องถิ่น เพื่อสร้างความสนใจและกระตุ้นให้ภาคส่วนที่เกี่ยวข้องมีส่วนร่วมให้มากที่สุด เช่น การแข่งขันเพื่อสิ่งแวดล้อมประจำปี (Annual Environmental Competition) ที่เมืองอาบูดาบี หรือ การประกวดเมืองที่สะอาดที่สุดในแอฟริกาใต้ ทั้งสองงานประสบความสำเร็จในการดึงภาคส่วนหลายระดับเข้ามามีส่วนร่วมและยังสามารถสร้างการรับรู้ในสังคม ขณะเดียวกัน ได้ก่อให้เกิดความร่วมมือกันระหว่างภาครัฐและภาคเอกชน บรรลุตามวัตถุประสงค์ในการสร้างความยั่งยืนให้กับชุมชนได้เป็นอย่างดี

<http://www.envirocomp.ae/en/>

<http://www.westerncape.gov.za/eng/directories/projects/482/97029>

- สอดแทรกแนวคิดเพื่อความยั่งยืนในกิจกรรมต่างๆ ในงาน เช่น ขอให้พิธีกรหรือประธานการประชุม พูดสรุปมาตรการเพื่อความยั่งยืนหรือปิดการประชุมด้วยการเสนอข้อคิดสั้นๆ ที่แนะนำพฤติกรรมที่สร้างความยั่งยืน



### ตัวอย่าง : การให้บริการจัดเลี้ยงแบบยั่งยืนและการมีส่วนร่วมจากผู้ให้บริการหลัก

ผู้จัดงานควรจัดทำแนวทางที่ยั่งยืนให้ผู้เข้าประชุม ตัวอย่างเช่น Delegates' Guide ของงาน “Green” GC-26/GMEF (UNEP 2010) และ My Guide to a Sustainable Congress (UCN 2008)  
[www.unep.org/gc/gc26/docs/Delegates\\_Guide\\_GC26.pdf](http://www.unep.org/gc/gc26/docs/Delegates_Guide_GC26.pdf)  
[cmsdata.iucn.org/downloads/iucn\\_guide\\_final\\_lowres.pdf](http://cmsdata.iucn.org/downloads/iucn_guide_final_lowres.pdf)

นอกจากนี้ ยังมีภาคส่วนที่อาจจะมีส่วนร่วมเพื่อความยั่งยืน ดังนี้

- **ผู้สนับสนุน** บริษัทที่ต้องการแสดงพันธกิจต่อการพัฒนาที่ยั่งยืนสามารถสนับสนุนกิจกรรมการจัดงานที่เกี่ยวข้องกับบริษัทได้ เช่น สนับสนุนอุปกรณ์ไอทีสีเขียว จัดหารถประหยัดเชื้อเพลิงรับส่งผู้เข้าร่วมงาน สนับสนุนงบประมาณจัดการขยะของเสียหรือการชดเชยคาร์บอน ผู้จัดงานต้องมั่นใจว่าได้เลือกผู้สนับสนุนซึ่งมีนโยบายด้านสิ่งแวดล้อมและสังคมที่ตรงกับกลยุทธ์ที่ยั่งยืนของงานเพื่อไม่ให้เกิดความเสียหายต่อภาพพจน์การจัดงาน
- **สื่อมวลชน** นอกจากการสอดแทรกเนื้อหาที่ยั่งยืนในงานโฆษณาประชาสัมพันธ์ของงานแล้ว ผู้จัดงานควรมีการจัดทำข่าวแจกด้านความยั่งยืนให้สื่อมวลชนหรือมีพื้นที่บนเว็บไซต์ที่เผยแพร่รายละเอียดของกิจกรรมที่ยั่งยืนที่ได้สร้างสรรค์ไว้ และควรเลือกส่งข่าวให้สื่อมวลชนที่สนใจความยั่งยืนต่อสิ่งแวดล้อมด้วย

- ชุมชนท้องถิ่นและองค์กรที่ไม่แสวงผลกำไรนอกภาครัฐ (NGOs): ผู้จัดการควรปรึกษาผู้มีอำนาจตัดสินใจและผู้นำท้องถิ่น ให้เข้ามามีส่วนร่วมในแผนงานความยั่งยืนตั้งแต่ก่อนจัดงาน การมีส่วนร่วมของทั้งสองภาคส่วนนี้จะช่วยลดความขัดแย้งต่างๆ ที่อาจจะเกิดขึ้นได้และสามารถทำได้ในรูปแบบของการจัดกิจกรรมในงานหรือเข้าร่วมในกิจกรรมหลักของงาน เช่น มีคูปองในงานแสดงสินค้า ร่วมงานจัดเลี้ยงหรือมีส่วนร่วมในกิจกรรมสนทนาการ ซึ่งจะสร้างความรับรู้ในกลุ่มผู้เข้าร่วมประชุม ช่วยให้ผู้จัดการได้อาสาสมัครช่วยงาน และเป็นโอกาสให้ทุกภาคส่วนได้มีชื่อเสียงในระดับโลก

(ดูคำแนะนำข้อ 4.3 ว่าวิธีการชดเชยคาร์บอนสร้างการรับรู้ได้อย่างไร)



### ข้อแนะนำเพิ่มเติม :

สำหรับงานที่จัดหลายวัน วิธีที่จะทำให้ทุกกลุ่มมีส่วนร่วมคือการจัดกิจกรรมครึ่งวันให้เป็นกิจกรรมสร้างทีม (team building) หรือกิจกรรมอาสาสมัคร (volunteering programme) ร่วมกับองค์กรท้องถิ่นที่ไม่แสวงผลกำไรนอกภาครัฐ (local NGO) เช่น ทำโรงทานแจกอาหาร และเป็นโอกาสที่ดีในการเชิญสื่อมวลชนมาทำข่าวอีกด้วย





# 3

## 3. การดำเนินการจัดงานที่ยั่งยืน

### 3.1 การลดผลกระทบเชิงลบจากภาพรวมของการจัดงาน

ตารางต่อไปนี้จะแสดงให้เห็นถึงภาพรวมของผลกระทบสำคัญต่อสิ่งแวดล้อมและต่อสังคมที่เกิดจากการจัดงาน รวมถึงข้อเสนอแนะว่าจะแสดงผลกระทบนี้ให้เห็นได้อย่างไร ซึ่งรายละเอียดเพิ่มเติมจะปรากฏใน 3.2 และบทที่ 6 “รายการที่ต้องทำ (checklist) เพื่อให้การจัดงานเป็นแบบยั่งยืน ”



| เป้าหมายสู่ความยั่งยืน                               | วิธีการ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ลดการใช้พลังงานและการปล่อยก๊าซเรือนกระจก             | <ul style="list-style-type: none"> <li>เลือกสถานที่จัดงานและที่พักที่ใช้มาตรการการใช้พลังงานอย่างมีประสิทธิภาพและปฏิบัติตามมาตรฐานอาคารสีเขียว และ/หรือ ใช้พลังงานหมุนเวียน (ดู 3.3.1 สถานที่ 3.3.2 ที่พัก 6.1 สถานที่จัดงาน 6.2 ที่พัก)</li> <li>เลือกใช้สถานที่จัดงานที่ไม่ไกลสำหรับผู้เข้าร่วมงานและการส่งสินค้า (ดู 3.3.1 สถานที่: จุดหมายปลายทางและสถานที่จัดงาน 3.3.2 ที่พัก 6.1 สถานที่จัดงาน 6.2 ที่พัก)</li> <li>หากไม่สามารถหลีกเลี่ยงการเดินทางไกลได้ ควรมีการชดเชยการปล่อยก๊าซเรือนกระจก (ดูบทที่ 4 การจัดงานที่มีการปล่อยก๊าซคาร์บอนไดออกไซด์สุทธิเป็นศูนย์และเป็นมิตรกับภูมิอากาศ)</li> <li>ใช้หลักการประหยัดพลังงานในสำนักงานและระหว่างการจัดงาน (ดู 3.3.4 การสื่อสารและวัสดุสำหรับการจัดงาน 6.4 การสื่อสารและวัสดุสำหรับจัดงาน)</li> </ul>                                                                                                         |
| ลดการใช้วัสดุและขยะ                                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>ลดการแจกวัสดุ อุปกรณ์ต่างๆ ให้ผู้เข้าร่วมงาน และลดการใช้วัสดุของผู้ให้บริการ ทั้งช่วงก่อนเริ่มงาน เช่น ผู้ให้บริการอาหารและเครื่องดื่ม ผู้มาออกบูธนิทรรศการ ทั้งระหว่างงานและหลังจบงาน (ดู 3.3.3 การจัดเลี้ยง 3.3.4 การสื่อสารและวัสดุสำหรับการจัดงาน 3.3.6 งานแสดงสินค้า 6.3 การจัดเลี้ยง 6.4 การสื่อสารและวัสดุงานสำหรับจัดงาน 6.6 งานแสดงสินค้า)</li> <li>หลีกเลี่ยงการใช้สิ่งของที่ใช้ได้ครั้งเดียว ควรใช้สิ่งของที่สามารถนำกลับมาใช้ซ้ำหรือนำกลับมาใช้ใหม่ได้ และใช้บรรจุภัณฑ์ให้น้อยที่สุดเท่าที่จะทำได้ (ดู 3.3.3 การจัดเลี้ยง 3.3.4 การสื่อสารและวัสดุงานสำหรับจัดงาน 6.3 การจัดเลี้ยง 6.4 การสื่อสารและวัสดุงานสำหรับจัดงาน)</li> <li>แยกขยะและนำขยะกลับมาใช้ใหม่ให้มากที่สุดเท่าที่จะทำได้ (ดู 3.3.1 สถานที่ 3.3.4 การสื่อสารและวัสดุสำหรับจัดงาน 6.3 การจัดเลี้ยง 6.4 การสื่อสารและวัสดุสำหรับจัดงาน)</li> </ul> |
| ลดการใช้น้ำ                                          | <ul style="list-style-type: none"> <li>เลือกใช้สถานที่จัดงานและที่พักที่มีมาตรการอนุรักษ์น้ำและใช้อุปกรณ์ประหยัดน้ำ (ดู 3.3.1 สถานที่ 3.3.2 ที่พัก 6.1 สถานที่จัดงาน 6.2 ที่พัก)</li> <li>ใช้มาตรการกระตุ้นจิตสำนึกการใช้น้ำ เช่น หลีกเลี่ยงการใช้ขวดน้ำดื่มและเติมน้ำในแก้วเมื่อจะดื่มเท่านั้น (ดู 3.3.1 สถานที่ 3.3.2 ที่พัก 3.3.3 การจัดเลี้ยง 6.1 สถานที่จัดงาน 6.2 ที่พัก 6.3 การจัดเลี้ยง)</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| ลดผลกระทบต่อทางอ้อม แก่สิ่งแวดล้อม: อากาศ น้ำ และดิน | <ul style="list-style-type: none"> <li>ลดการส่งสินค้าหรืออาหารที่ต้องอาศัยการขนส่งทางไกล และใช้อาหารเกษตรอินทรีย์ (ออร์แกนิก) จากพื้นที่ที่จัดงาน (ดู 3.3.3 การจัดเลี้ยง 6.3 การจัดเลี้ยง)</li> <li>ใช้สินค้าที่ผลิตโดยวัสดุที่มีผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมน้อย เช่น กระดาษที่ปราศจากคลอรีนและผลิตภัณฑ์ทำความสะอาดปลอดสารพิษ (ดู 3.3.3 การจัดเลี้ยง 3.3.4 การสื่อสารและวัสดุสำหรับจัดงาน 6.3 การจัดเลี้ยง 6.4 การสื่อสารและวัสดุสำหรับจัดงาน)</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |

### เพิ่มประโยชน์ทางสังคมให้กับทุกภาคส่วน

- ดึงการมีส่วนร่วมทั้งระดับท้องถิ่นและระดับภูมิภาคให้มากที่สุด เช่น การว่าจ้างงานคนในท้องถิ่น (การบูรณาการระดับท้องถิ่น) การสนับสนุนวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (การจัดเลี้ยง พนักงาน การทำความสะอาด การจัดระบบและอุปกรณ์เทคโนโลยีสารสนเทศ รวมถึงที่พักที่เป็นธุรกิจครอบครัว) และการจัดแสดงโครงการของท้องถิ่นที่ประสบความสำเร็จ (ดู 3.2 แง่มุมทางสังคม)
- สนับสนุนเป้าหมาย แผนการพัฒนาที่ยั่งยืน (Sustainable Development Goal – SDG) และอนุสัญญาหลักขององค์กรแรงงานระหว่างประเทศ (core ILO conventions) ที่ให้มีการกำกับมาตรฐานแรงงาน การบูรณาการทางสังคม (เพิ่มการจ้างงาน) ใช้สินค้าจากการค้าที่เป็นธรรม (Fair Trade) และมาตรฐานทางสังคมในห่วงโซ่อุปทาน (Supply Chain) (ดู 3.2 แง่มุมทางสังคม)
- รับประกันความปลอดภัยและสุขภาพ เช่น ระดับความดังของเสียง และหลีกเลี่ยงการใช้แรงงานที่ผิดกฎหมาย (ดู 3.2 แง่มุมทางสังคม)



### ข้อคิด: จากการแยกขยะสู่งานที่ไร้ขยะ

ขยะเป็นปัญหาของการจัดงานทุกงานและเป็นเรื่องที่ทำหายอย่างยิ่งสำหรับงานขนาดใหญ่ นอกจากการเลือกจุดหมายปลายทางและสถานที่จัดงานแล้ว ยังมีหลักการอื่นที่ช่วยลดขยะได้ เช่น การลด (Reduce) การนำกลับมาใช้ใหม่ (Recycle) และการใช้ซ้ำ (Reuse) ตามหลัก 3R เป็นกิจกรรมสำคัญที่จะช่วยลดขยะได้ เมื่อเริ่มกระบวนการวางแผน ผู้จัดงานควรตัดสินใจว่าต้องการเพียงระบบการจัดการขยะเบื้องต้นโดยเก็บแยกขยะด้วยหลัก 3R หรือมุ่งมั่นที่จะจัดงานให้ปราศจากขยะ (Zero Waste)

การทำให้ขยะเป็นศูนย์ (Zero Waste) คือ ปรัชญา กลยุทธ์ และเครื่องมือที่นำมาใช้เพื่อกำจัดขยะให้หมดสิ้น ไม่ใช่เพียงแค่บริหารจัดการขยะเท่านั้น การจัดงานที่ไร้ขยะจะสำเร็จไม่ได้หากมีเพียงถังขยะสำหรับรีไซเคิลและถังหมักอินทรีย์ กฎเกณฑ์สำคัญที่จะทำให้ไม่มีขยะ คือ การวางแผนอย่างรอบคอบ ซึ่งจะทำให้วัสดุที่ใช้แล้วและทิ้งในงานสามารถนำกลับมาใช้ใหม่หรือนำไปหมักทำเป็นอินทรีย์ได้ การยึดหลักการขยะเป็นศูนย์ตั้งแต่เริ่มจัดงานทำให้ง่ายที่จะเปลี่ยนวิธีการใช้ทรัพยากรและนำไปสู่การวางแผนในขั้นตอนต่อไป ของที่แจกในงานต้องเป็นวัสดุที่นำกลับมาใช้ใหม่ได้หรือเป็นขยะอินทรีย์ ดังนั้นหากไม่มีสิ่งพิมพ์ต่างๆ แจกในงานถึงขยะจึงไม่จำเป็น แต่ต้องมีสถานีปลอดขยะ (Zero Waste Station) ซึ่งประกอบไปด้วยภาชนะสำหรับรีไซเคิลและภาชนะสำหรับขยะอินทรีย์ การจัดงานที่ขยะเป็นศูนย์เป็นโอกาสที่ผู้ร่วมงานจะได้เรียนรู้และได้รับประสบการณ์ของการอยู่ในงานที่เปรียบเสมือนเป็นโลกใบเล็กที่ปราศจากขยะ

(ที่มา: [www.ecocyce.org](http://www.ecocyce.org) และ [www.zerowasteurope.eu](http://www.zerowasteurope.eu))



### ของบริษัทยูออราเคิล (Oracle Corp's)

การประหยัดวัสดุอุปกรณ์: ในปี 2009 คณะจัดงานได้นำป้าย 5% จากการประชุมปีก่อนมาใช้ใหม่และคณะทำงานได้ประชาสัมพันธ์ว่า 37% ของป้ายที่ผลิตในปีนี้จะสามารถนำไปใช้ในการจัดงานครั้งต่อไปได้ มีเพียง 18% หรือ 13,609 ตารางฟุตที่จะถูกทิ้ง ประมาณ 20% ของป้ายถูกนำไปใช้ใหม่และ 25% นำไปบริจาค ป้ายกว่า 60% ทำจากวัสดุที่นำมาใช้ซ้ำได้และวัสดุที่นำกลับมาใช้ใหม่ได้ โดย 39% ผลิตในท้องถิ่นและส่วนที่เหลือนำมาจากเมืองลอสแอนเจลิส เพื่อลดการเดินทางและขนส่ง ด้วยแนวคิดครั้งนี้ งาน OpenWorld ช่วยลดปริมาณการตัดต้นไม้ได้ 965 ต้น

รองประธานฝ่ายการตลาดของออราเคิลขอให้คณะกรรมการที่รับผิดชอบการผลิตป้ายจัดหาวัสดุที่สามารถพิมพ์ข้อความที่สามารถลบออกได้ และสามารถนำกลับมาใช้ใหม่ได้ เขากล่าวว่า “ทีมงานไม่ได้เจอวัสดุที่ลบได้แต่เจอวัสดุที่นำกลับมาใช้ใหม่เป็นวัสดุคุมหลังคาแทนที่จะทิ้งเป็นขยะอย่างที่เคยมักทำ”

แทนที่จะสั่งพิมพ์สิ่งพิมพ์ในปริมาณมหาศาลเหมือนปีก่อนๆ บริษัทออราเคิลได้ทำงานร่วมกับพันธมิตรสร้างระบบสิ่งพิมพ์เสมือนจริง (virtual collateral rack) ผู้สนใจสามารถดูสิ่งพิมพ์และขอดาวน์โหลดไฟล์ได้ ซึ่งปรากฏว่ามียอดขอดาวน์โหลดกว่า 136,000 ครั้ง ในปี ค.ศ. 2009 บริษัทได้ผลิตแอปพลิเคชันแสดงแผนที่ออนไลน์ เพื่อช่วยอำนวยความสะดวกการเดินทางให้ผู้เข้าร่วมงาน

**การประหยัดน้ำ :** สำหรับงานปี 2008 แทนที่จะแจกน้ำดื่ม 500,000 ขวด บริษัทได้เปลี่ยนเป็นการแจกขวดเปล่าที่สามารถใช้ซ้ำให้แก่ผู้เข้าร่วมงานที่จุดลงทะเบียน ผู้เข้าร่วมงานสามารถเติมน้ำเองได้จากจุดเติมน้ำที่ตั้งเหยือกขนาดใหญ่กว่า 5 แกลลอน วิธีการนี้ทำให้ออราเคิลสามารถประหยัดเงินได้กว่า 1.5 ล้านดอลลาร์สหรัฐ ซึ่งบริษัทฯ ได้นำเงินจำนวนดังกล่าวมาเป็นงบประมาณการจัดงานในปี ค.ศ. 2009 ฮาร์ทมันน์ สตูดิโอ (Hartmann Studios) บริษัทพันธมิตรในการจัดงานของบริษัทออราเคิล (Oracle) ได้ประดิษฐ์ระบบที่สามารถกรองน้ำประปาของเมืองซานฟรานซิสโกให้เป็นน้ำดื่มและจ่ายไปตามจุดเติมน้ำ (refilling stations) ให้ผู้เข้าร่วมประชุม

**การสร้างการรับรู้และการมีส่วนร่วมในเรื่องความยั่งยืน:** เพื่อสร้างความยั่งยืนให้เป็นที่รับรู้ บริษัทได้จัดตลาดสีเขียว (Green Marketplace) ซึ่งผู้เข้าร่วมงานสามารถซื้ออาหารเกษตรอินทรีย์ (ออร์แกนิก) เสื้อผ้าและสินค้าอื่นๆ นอกจากนี้ยังมีสถานีเติมพลังแบตเตอรี่ที่ผู้เข้าร่วมงานต้องปั่นจักรยาน (Connect Pedal Charger Station) เพื่อเติมแบตเตอรี่ให้แก่เครื่องคอมพิวเตอร์พกพา (laptop) โทรศัพท์มือถือ หรือแล็ปท็อป 1 แก้ว

ข้อมูลจาก Meetgreen <http://www.businesstravelnews.com/Business-Travel-Agencies/Visions-Of-Green--Oracle-Herals-Eco-Events;-Advances-Its-Quest-For-Zero-Waste-Conference/?ida-Technology&a=proc> และ <http://www.oracle.com/is/products/applications/green/061929.html>

### 3.2 การผนวกแง่มุมทางสังคมในการจัดงานที่ยั่งยืน

การจัดงานที่คำนึงถึงผลทางสังคมย่อมจะเอื้อประโยชน์แก่ผู้เข้าร่วมงาน ผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้อง และชุมชน ทั้งยังเป็น การขับเคลื่อน แผนการพัฒนาที่ยั่งยืน (Sustainable Development Goal – SDG) ให้บรรลุตามวัตถุประสงค์อีกด้วย

ผู้จัดงานสามารถสร้างความแตกต่างในการจัดงานได้จากปัจจัยสำคัญต่อไปนี้

**จุดหมายปลายทาง:** หากต้องการจุดหมายปลายทางที่สอดคล้องกับการอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม รวมถึงข้อกำหนดอื่นๆ เช่น ความปลอดภัยและความสะดวกในการเดินทาง ควรพิจารณาเลือกจุดหมายปลายทางที่ประชากรมี “รายได้ต่ำ” แทนที่จะเป็นที่เดิมที่เคยจัด เพื่อกระตุ้นเศรษฐกิจท้องถิ่นและสามารถทำประโยชน์ให้กับพื้นที่ดังกล่าวด้วย

**สถานที่จัดงาน:** สถานที่จัดงานขึ้นอยู่กับประเภทของงาน แต่ส่วนใหญ่สถานที่จัดงานควรตั้งอยู่ใกล้กับโครงสร้างพื้นฐานทางสังคมที่มีอยู่แล้ว เช่น ใกล้ร้านค้า ภัตตาคาร และร้านขายยา จะสะดวกและเปิดโอกาสให้ธุรกิจท้องถิ่นเข้ามามีส่วนร่วมได้ง่ายกว่าสถานที่จัดงานที่ตั้งอยู่ห่างไกลแหล่งชุมชน



### ข้อควรคิด

“การออกแบบเพื่อทุกคน (Design for All)”: แนวคิดนี้ไม่ใช่เพียงแค่ให้ทุกคนเข้าถึงได้ ใช้ได้ เท่านั้น หากแต่เป็นแนวคิดที่เคารพความแตกต่างที่หลากหลายของมนุษย์อย่างแท้จริง “การออกแบบเพื่อทุกคน” มีจุดมุ่งหมายที่จะสร้างความเสมอภาค ทั้งทางสภาพแวดล้อม สินค้า และบริการ เพื่อให้ทุกคนสามารถมีส่วนร่วมได้อย่างเท่าเทียมกัน โดยไม่คำนึงถึง เพศ อายุ สภาพร่างกาย หรือพื้นฐานทางวัฒนธรรม สำหรับการดำเนินงานที่ยั่งยืนนั้น หมายถึง การให้โอกาสที่เท่าเทียมกันในการเข้าถึงข้อมูลของงาน สถานที่ เป็นต้น (ดูข้อมูลเพิ่มเติมที่ [www.designforall.org](http://www.designforall.org))

**การเข้าถึงและความครอบคลุม:** ระหว่างการลงทะเบียนเข้างาน ควรสำรวจว่าผู้เข้าร่วมงานมีความต้องการพิเศษอะไรบ้างและนำมาพิจารณาในการจัดงาน เช่น การเดินทางเข้ามาในอาคารหรือบริเวณที่จัดประชุม การดูแลผู้ที่มีปัญหาทางการได้ยินที่เหมาะสม เอกสารอักษรเบรลล์ ล่ามภาษามือ บริการดูแลเด็ก ฯลฯ

**อาหารและเครื่องดื่ม:** มีการจัดอาหารที่ใช้วัตถุดิบเกษตรอินทรีย์จากท้องถิ่นและหาได้ตามฤดูกาลนั้นๆ โดยเฉพาะควรเป็นอาหารมังสวิรัติที่เป็นผลผลิตในท้องถิ่น การทำเกษตรกรรมและการจัดเลี้ยงที่ถูกต้องกันทางสังคมนั้นเกี่ยวข้องกับหลายฝ่าย จึงเป็นโอกาสดีที่จะให้สังคมยอมรับการใช้แรงงานที่ถูกกีดกันทางสังคม (marginalized workforce) หากไม่ขัดกับวัฒนธรรมและสังคมท้องถิ่นนั้น ผู้จัดงานควรจัดเตรียมอาหารมังสวิรัติไว้ 1 รายการ การกระทำเพียงหนึ่งกิจกรรมนี้จะทำให้ผู้จัดงานสามารถบรรลุเป้าหมายของการดำเนินงานที่ยั่งยืนได้อย่างมหาศาล นับแต่การลดการปล่อยก๊าซคาร์บอนไดออกไซด์เพื่อทำให้สุขภาพของผู้เข้าร่วมงานดีขึ้น ลดการฆ่าสัตว์และเพิ่มการรับรู้เรื่องความยั่งยืน หากมีอาหารทะเลในรายการอาหาร ต้องมั่นใจว่ามาจากแหล่งที่ยั่งยืน โดยเลือกอาหารที่ได้ฉลากรักษ์สิ่งแวดล้อม เช่น ฉลาก Maritime Stewardship Council (MSC) และอาหารนั้นไม่ได้มาจากสัตว์ที่ใกล้สูญพันธุ์ หรือที่มีความเสี่ยงต่อการสูญพันธุ์ (อ้างอิงเป้าหมายว่าด้วยการอนุรักษ์ความหลากหลายทางชีวภาพ - biodiversity targets)



### ข้อควรคิด

ในกระบวนการผลิตเนื้อวัว 1 กิโลกรัม นั้น จะมีการปล่อยก๊าซเรือนกระจกเท่ากับ 36.4 CO<sub>2</sub> eq 6 หากลดการบริโภคเนื้อสัตว์ในงานจะเป็นการช่วยลดปริมาณการปล่อยก๊าซเรือนกระจก (Carbon Footprint) ลงได้อย่างมหาศาล บริษัท Bon Appetit Management ได้คิดค้นเครื่องคำนวณการปล่อยก๊าซเรือนกระจก Low Carbon Diet Calculator ที่ทำให้สามารถเปรียบเทียบผลกระทบจากก๊าซเรือนกระจกที่เกิดขึ้นจากการเลือกอาหารประเภทต่างๆ ได้ ([www.eatlowcarbon.org](http://www.eatlowcarbon.org)) ซึ่งผู้จัดงานสามารถใช้เป็นเครื่องมือสร้างการรับรู้ให้ผู้เข้าร่วมงานว่าอาหารต่างกันั้นมีผลต่อปริมาณการปล่อยก๊าซเรือนกระจกที่แตกต่างกัน

**วัสดุอุปกรณ์:** ไม่ว่าจะเป็นอุปกรณ์ต่างๆ ผ้าปูโต๊ะหรือของที่ใช้เพื่อจัดสถานที่และบริเวณงานแสดงสินค้า การผลิตวัสดุอุปกรณ์ทั้งหมดนี้สามารถสร้างงานให้ท้องถิ่น รวมถึงสร้างงานให้กับแรงงานที่ถูกกีดกันทางสังคม (marginalized workforce) ได้อีกด้วย

6 <http://timeforchange.org/are-cows-cause-of-global-warming-meat-methane-CO2>



**ผู้ให้บริการต่างๆ:** ทั้งการทำความสะอาด การสนับสนุนด้านเทคนิค แหล่งพลังงาน การเก็บขยะ การจัดเลี้ยงไปจนถึงที่พัก การบริการทั้งหมดนี้ล้วนเกี่ยวข้องกับผู้คนและธุรกิจท้องถิ่นแทบทั้งสิ้น เมื่อนำเอาหลักเกณฑ์ที่ยั่งยืนเข้ามาประยุกต์ใช้ในการจัดงาน ทั้งผู้จัดงานและผู้จัดจ้างจะถูกกำหนดให้ใช้แรงงานจำนวนหนึ่งผ่านโครงการเพื่อสังคมต่างๆ หรือให้การสนับสนุนธุรกิจท้องถิ่นขนาดเล็ก เช่น ครัวสั่งซื้อสินค้าปริมาณไม่มากนัก เงื่อนไขในการทำสัญญาจ้างงาน การให้บริการ และสัญญาจัดท้าวสดในห่วงโซ่อุปทาน (Supply Chain) นั้น ต้องเป็นไปตามหลักสิทธิมนุษยชนและอนุสัญญาหลักขององค์กรแรงงานระหว่างประเทศ (core ILO conventions)

**การคมนาคมและการเดินทาง:** การคมนาคมและการใช้ยานพาหนะมีความแตกต่างกันไปในแต่ละเมืองและแต่ละประเทศ นอกจากการเดินทาง การใช้จักรยาน หรือใช้ยานพาหนะที่ใช้ไฟฟ้ามวลเบา (eco-mobility) ผู้จัดงานควรพิจารณาถึงวิธีการเดินทางและการคมนาคมรวมถึงการขนส่งสินค้าที่ภาคสังคมมีส่วนร่วม การเดินทางโดยใช้รถยนต์หรือรถบรรทุกร่วมกัน (carpooling, car-sharing, truck-sharing) รวมถึงการใช้ระบบคมนาคมทางเลือกที่บริหารจัดการโดยองค์กรที่ไม่แสวงหาผลกำไร นอกภาครัฐ (NGOs) ที่ทำงานเพื่อผู้ด้อยโอกาสหรือบุคคลที่สังคมกีดกันก็เป็นทางเลือกตามแนวคิดที่ยั่งยืนทางหนึ่ง

**การค้าที่เป็นธรรม (Fair Trade):** หมายถึง การสนับสนุนผู้ผลิตรายย่อยที่มีข้อจำกัดในการเข้าถึงตลาด การซื้อสินค้าที่เป็นธรรมเป็นส่วนสำคัญของการพัฒนาที่ยั่งยืนและ แผนการพัฒนาที่ยั่งยืน (Sustainable Development Goal – SDG) ด้วยเหตุนี้ การซื้อสินค้า เช่น กาแฟ ชา น้ำส้ม หรือกล้วยในปริมาณมากจากผู้ผลิตรายย่อยจึงสามารถสร้างความแตกต่างให้กับหลายครอบครัว ผลบวกเชิงรูปธรรมต่อสังคมนี้ย่อมส่งผลดีต่อห่วงโซ่อุปทานที่จัดอย่างยั่งยืน



### ข้อควรคิด

ข้อควรจำ คือ ในฐานะที่เป็นผู้จัดงานขนาดใหญ่ เราคือผู้สร้างความต้องการได้ ดังนั้น ยังมีความต้องการใช้สินค้าที่ยั่งยืนมากเท่าไร ผู้จัดงานก็ยิ่งได้รับประโยชน์จากปริมาณการผลิตที่มากขึ้น ซึ่งทำให้ราคาของสินค้าถูกลง

**การสำรวจพื้นที่:** การลงพื้นที่และเยี่ยมชมโครงการเพื่อสังคมของท้องถิ่นนั้น จะทำให้เกิดการมีส่วนร่วมของชุมชนและเป็นการรับรู้ถึงความสำคัญของโครงการเพื่อสังคม

**มาตรฐานแรงงานและสุขภาพ:** ในขณะที่กฎหมายการประกันสุขภาพ ความปลอดภัยและสังคมมีใช้ในทุกประเทศ แต่การบังคับกฎหมายนั้นย่อมแตกต่างกันในแต่ละพื้นที่ จึงเป็นเรื่องสำคัญที่ต้องมั่นใจว่าแรงงานที่ถือว่าจ้างมานั้นได้รับการประกันอย่างเหมาะสมและไม่มีการใช้แรงงานผิดกฎหมาย เช่น การว่าจ้างแรงงานในราคาต่ำเกินควร อุบัติเหตุจากการก่อสร้างบริเวณสถานที่จัดงาน เช่น ระหว่างช่วงเตรียมสถานที่และงานแสดง สามารถหลีกเลี่ยงได้ด้วยการปฏิบัติตามกฎระเบียบความปลอดภัยและความมั่นคง ประเด็นด้านสุขภาพก็มีความสำคัญเช่นกัน การใช้เสียงดังเกินมาตรฐานในงานมักจะเป็นประเด็นที่ทุกคนมองข้าม แต่ก่อให้เกิดปัญหาหลายระดับ นับจากความรำคาญ ปัญหาด้านการได้ยิน ความดันโลหิตสูง และหัวใจขาดเลือด



## ตัวอย่าง : การสื่อสารที่เข้าถึงทุกกลุ่มในงาน Diversity Week (เดือนมีนาคม ค.ศ. 2010)

งาน London 2012 Diversity Week ได้กำหนดให้การสื่อสารที่เข้าถึงทุกกลุ่ม (inclusive communication) เป็นแนวคิดหลักในการวางแผนการจัดงาน โดยทีมงานแต่ละงานใช้วิธีการเข้าถึงทุกกลุ่ม ประโยชน์ที่ได้เพิ่มเติม คือ การประหยัดทรัพยากรและผู้จัดการสามารถขยายผลให้ทุกคนเข้าถึงถึงหลักการการสื่อสารที่เข้าถึงทุกคน (accessible communication)

งาน Diversity Week เปิดตัวด้วยการประชุมหลัก ณ สถานที่ที่ผู้จัดงานได้คำนึงถึงความสะดวกในการเข้าถึงงานของคนทุกกลุ่ม มีการจัดการแปลภาษามือ (British Sign Language) เนื้อหาในการประชุมหลัก (plenary session) ได้รับการถ่ายทอดเป็นตัวอักษรซึ่งปรากฏบนจอขนาดใหญ่ ห้องประชุมถูกจัดด้วยเก้าอี้ที่ขนย้ายได้สะดวกเพื่อให้ผู้ฟังที่นั่งรถเข็นสามารถเลือกที่นั่งได้ พร้อมการฉายวิดีโอที่มีคำบรรยายกำกับ

ระหว่างการประชุมมีการจัดเตรียมข้อมูลในรูปแบบที่อ่านง่าย สิ่งพิมพ์จำนวนมากสำหรับผู้เข้าประชุมถูกตัดออกไป ในที่ประชุมเชิงปฏิบัติการไม่มีการนำเสนองานด้วยการใช้โปรแกรม PowerPoint แต่ผู้เข้าร่วมประชุมสามารถให้ข้อเสนอแนะและให้ความเห็นเพิ่มเติมผ่านการบันทึกเสียง

งาน Diversity Week ประกอบด้วยผู้ดำเนินกิจกรรม (workshop facilitator) และวิทยากรที่มีพื้นฐานที่แตกต่างและหลากหลาย งานนี้ให้ความสำคัญและส่งเสริมความเท่าเทียมในทุกโอกาสที่ทำได้ เช่น การว่าจ้างบุคคลที่มีความพิการให้เป็นช่างภาพประจำงาน London 2012 - Sustainability guidelines - corporate and public events

<http://www.london2012.com/com/documents/locog-publications-2012-sustainability-events-guidelines.pdf>



## ตัวอย่าง : กิจกรรมการกุศลและชุมชนท้องถิ่น งาน EWEA 2011

กิจกรรมหนึ่งในงานของสมาคม The European Wind Energy Association สมาคมได้บริจาคเงินเกือบ 12,000 เหรียญสหรัฐเท่ากับว่าผู้เข้าร่วมงาน 1 คนบริจาคคนละ 1.3 เหรียญสหรัฐให้กับองค์กรการกุศล Renewable World ซึ่งในเบื้องต้นได้ทำการติดตั้งกังหันลมขนาดเล็กที่ผลิตในท้องถิ่นเพื่อสูบน้ำ และแนะนำการทำชลประทานแบบหยด (drip-irrigate) แก่พืชผลของสมาคมเกษตรกร กระบวนการนี้ส่งผลให้เกษตรกรได้ผลตอบแทนที่สูงขึ้นและสามารถเก็บเกี่ยวพืชผลนอกฤดูกาลได้ ซึ่งทำให้ได้ราคาพืชผลที่สูงขึ้นและเกษตรกรก็มีรายได้มากขึ้น

[http://www.ewea.org/fileadmin/emag/sustainability/EWEA\\_Sustainability\\_Report\\_EWEA2011/pdf/sustainable%20report%20EWEA2011.pdf](http://www.ewea.org/fileadmin/emag/sustainability/EWEA_Sustainability_Report_EWEA2011/pdf/sustainable%20report%20EWEA2011.pdf)

### 3.3 การบูรณาการความยั่งยืนในการจัดงาน

บทนี้เป็นการแนะนำข้อขยายของการจัดงานและการผนวกความยั่งยืน จะสามารถผนวกเข้าไปได้อย่างไร คำแนะนำอย่างละเอียดรวมถึงข้อเสนอแนะอย่างละเอียดนั้นสามารถศึกษาได้จากรายการตรวจสอบการจัดงานที่ยั่งยืน (บทที่ 6) หัวข้อด้านล่างนี้จะเน้นในแง่สิ่งแวดล้อมเท่านั้น โดยที่จะไม่รวมประเด็นทางสังคมที่ปรากฏใน 3.2 แล้ว

องค์ประกอบหลักของการจัดงาน ได้แก่

- พื้นที่จัดงาน จุดหมายปลายทางและสถานที่จัดงาน
- ที่พัก
- การจัดเลี้ยง
- การสื่อสารและวัสดุสำหรับการจัดงาน
- การเดินทางในพื้นที่และการคมนาคม (การเดินทางระยะไกลจะอยู่ในบทที่ 4)
- งานแสดงสินค้า



#### ข้อควรคิด

ผู้จัดงานอาจจะมีโอกาสในการเลือกสถานที่จัดงาน ซึ่งอาจจะเป็นเพราะที่ตั้งขององค์กร หรือตามความสะดวกของผู้ร่วมงาน ถ้าหากผู้จัดงานสามารถเลือกได้ ให้ลองเลือกจัดงานในพื้นที่ที่กำลังพัฒนาแม้ว่าการเดินทางและการเข้าถึงจะไม่สะดวกนักก็ตาม ทางเลือกนี้สามารถสร้างประโยชน์ด้านสังคมและเศรษฐกิจให้กับชุมชนท้องถิ่น ซึ่งกรณีนี้ควรจะมุ่งเน้นไปที่การลดผลกระทบทางลบที่เกิดจากการจัดงานและผลประโยชน์ระยะยาวที่จะสืบทอดไปสู่รุ่นต่อไป

#### 3.3.1 สถานที่ จุดหมายปลายทาง และสถานที่จัดงาน

การเลือกจุดหมายปลายทางในการจัดงานที่ดีที่สุด

การเดินทางเพื่อมาร่วมงานเป็นแหล่งของการปล่อยก๊าซเรือนกระจกที่ใหญ่ที่สุด ดังนั้น การเลือกพื้นที่จัดงานจึงส่งผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมในท้องถิ่นนั้น

ถ้ามีโอกาสที่จะเลือกจุดหมายปลายทางในการจัดงาน ให้เลือกสถานที่ที่เป็นศูนย์กลางของผู้ร่วมงานส่วนใหญ่ ซึ่งผู้ร่วมงานสามารถเดินทางด้วยรถไฟ หรือ มีเที่ยวบินที่บินตรง (direct flight) และต่อด้วยระบบขนส่งสาธารณะ การบินด้วยเที่ยวบินเชื่อมต่อ (connecting flight) เป็นการเพิ่มการปล่อยคาร์บอนจำนวนมากโดยเฉพาะในช่วงเครื่องบินขึ้นและลง ฉะนั้นการบินตรงจึงสำคัญยิ่ง การเปรียบเทียบระยะทางระหว่างที่จัดงานกับผู้เข้าร่วมงานจะช่วยให้เราเลือกสถานที่จัดงานที่ดีที่สุด ปัจจุบันมีเครื่องมือช่วยคำนวณระยะทางทางผ่านเว็บไซต์ต่างๆ ได้ เช่น [www.bestplaces-tomeetgreen.com/calculator](http://www.bestplaces-tomeetgreen.com/calculator) หรือ <http://www.icao.int/environmental-protection/Pages/Tools.aspx>

“79%

ของผู้วางแผนจัดงานมักจะเลี่ยงการจัดงานที่จุดหมายปลายทางหรือสถานที่ที่มีประวัติสิ่งแวดล้อมที่ไม่ดี (IMEX, 2008) ”



### ข้อควรคิด

“การออกแบบเพื่อทุกคน (Design for All)”: แนวคิดนี้ไม่ใช่เพียงแค่ให้ทุกคนเข้าถึงได้ ใช้ได้ เท่านั้น หากแต่เป็นแนวคิดที่เคารพความแตกต่างที่หลากหลายของมนุษย์อย่างแท้จริง “การออกแบบเพื่อทุกคน” มีจุดมุ่งหมายที่จะสร้างความเสมอภาค ทั้งทางสภาพแวดล้อม สินค้า และบริการ เพื่อให้ทุกคนสามารถมีส่วนร่วมได้อย่างเท่าเทียมกัน โดยไม่คำนึงถึง เพศ อายุ สภาพร่างกาย หรือพื้นฐานทางวัฒนธรรม สำหรับการจัดงานที่ยั่งยืนนั้น หมายถึง การให้โอกาสที่เท่าเทียมกันในการเข้าถึงข้อมูลของงาน สถานที่ เป็นต้น  
(ดูข้อมูลเพิ่มเติมที่ [www.designforall.org](http://www.designforall.org))



### ตัวอย่าง: จุดหมายปลายทางที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม Canada Media Marketplace 2010

สำหรับการจัดงาน Canada Media Marketplace 2010 ที่ผ่านมา ได้เปลี่ยนสถานที่จัดงานจากเมืองลอสแอนเจลิสไปยังเมืองซานฟรานซิสโก โดยมีเป้าหมายเพื่อปรับปรุงความยั่งยืน เนื่องจากเป็นเมืองที่ผู้ร่วมงานสามารถเดินเท้าได้ มีระบบการขนส่งที่เชื่อมต่อกัน ก่อปรกับปณิธานของนครซานฟรานซิสโกที่มุ่งมั่นจะเปลี่ยนขยะ 75% ให้เป็นขยะนำกลับมาใช้ใหม่ ซานฟรานซิสโกจึงเป็นหนึ่งในจุดหมายปลายทางที่ดีที่สุดของโลกสำหรับการจัดงาน “สีเขียว”  
จาก Sustainable Meetings Report, prepared for Canada Media Marketplace 2010



### ข้อควรคิด

เครื่องมือคำนวณการประชุมสีเขียว โดยองค์การการบินพลเรือนระหว่างประเทศ (ICAO Green Meetings Calculator)

เครื่องมือคำนวณการประชุมสีเขียว เป็นซอฟต์แวร์ที่ถูกพัฒนาขึ้นโดยองค์การการบินพลเรือนระหว่างประเทศ (International Civil Aviation Organization) เครื่องมือดังกล่าวสามารถช่วยหาจุดหมายปลายทางที่ดีที่สุดในการจัดงาน โดยคำนวณปริมาณการปล่อยก๊าซคาร์บอนไดออกไซด์จากการเดินทางทางอากาศ เมืองต้นทางและจำนวนผู้เข้าร่วมงาน ซอฟต์แวร์นี้ถูกสร้างขึ้นด้วยวิธีการและฐานข้อมูลของ ICAO Carbon Emissions Calculator (<http://www2.icao.int/en/carbon-offset>) แม้ว่าเงื่อนไขอื่นๆ เช่น ความพร้อมและความเป็นสีเขียวของสิ่งอำนวยความสะดวกในการจัดงานหรือลักษณะทางภูมิศาสตร์ของประเทศเจ้าภาพ จะเป็นปัจจัยหลักในการตัดสินใจและเลือกสถานที่จัดงาน แต่เครื่องมือนี้จะช่วยสนับสนุนการวางแผนงานที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม สามารถดาวน์โหลด Green Meetings Calculator ได้จากเว็บไซต์ Sustainable UN [www.greeningtheblue.org](http://www.greeningtheblue.org)

สถานที่จัดงานนั้นก็มีความสำคัญไม่แพ้กัน ถ้าหากเป็นไปได้ สถานที่จัดงานควรจะถูกเลือกจากความสะดวกในการเดินทาง ซึ่งผู้เข้าร่วมงานสามารถเดินทางถึงโดยระบบขนส่งมวลชนจากสนามบินและสถานีรถไฟหลัก และผู้ร่วมงานทุกคนควรพักในโรงแรมที่สามารถเดินเท้าหรือไปยังสถานที่จัดงานได้โดยตรงด้วยระบบขนส่งสาธารณะ ทั้งหมดนี้จะช่วยลดการเดินทาง ลดค่าใช้จ่ายในการจัดรถโดยสารรับส่งและทำให้การเดินทางของผู้ร่วมงานสะดวกสบายขึ้น

**การเลือกสถานที่จัดงาน** (ดูรายละเอียดที่ 6.1 สถานที่จัดงาน) เริ่มจากการประเมินความมุ่งมั่นเพื่อความยั่งยืนของสถานที่จัดงาน ถ้าสถานที่จัดงานมีอาคารที่ได้รับการรับรองมาตรฐานด้านความยั่งยืนแล้ว ('ข้อคิด' ด้านล่าง) จะช่วยเพิ่มความน่าเชื่อถือให้กับสถานที่จัดงานได้ แต่หากสถานที่จัดงานดังกล่าวนี้ไม่วางให้พิจารณาสถานที่อื่นที่พร้อมปฏิบัติตามคำแนะนำต่อไปนี้:

**การจัดการ:** มีนโยบายด้านสิ่งแวดล้อมและด้านสังคม ระบบการบริหารจัดการหรือแผนปฏิบัติการ ซึ่งประกอบด้วยแผนการสื่อสารอย่างเหมาะสม เพื่อส่งเสริมให้พนักงานและผู้เข้าร่วมงานประพฤติปฏิบัติตามหลักการความยั่งยืน

### ข้อควรคิด

ตัวอย่างมาตรฐานการรับรองอาคารระดับสากล เช่น BREEAM และ LEED ส่วน ISO 14001, BS8901 หรือ EMAS เป็นตัวอย่างมาตรฐานที่รับรองระบบบริหารงานโดยคำนึงถึงสิ่งแวดล้อม ก่อนที่จะทำการเลือกสถานที่ ผู้จัดงานควรตรวจสอบมาตรฐานเหล่านี้ก่อนหรือดูมาตรฐานการรับรองในประเทศเจ้าภาพ หากสถานที่จัดงานเป็นหนึ่งในสมาชิกของ United Nations Global Compact จะทำให้สามารถมั่นใจได้ว่าสถานที่นั้นมีการปฏิบัติงานตามหลักสิทธิมนุษยชน แรงงาน สิ่งแวดล้อม และหลักการต่อต้านการคอร์รัปชัน แหล่งที่มา : <http://www.unglobalcompact.org/>

**พลังงาน:** สถานที่จัดงานเป็นอาคารประหยัดพลังงาน หรือ อย่างน้อยมีการใช้มาตรการการลดการใช้พลังงาน



### ข้อควรคิด

ผู้จัดงานควรบอกผู้เข้าร่วมงานถึงเหตุผลที่เลือกสถานที่จัดงาน เพื่อสร้างการรับรู้ว่ามีการบริหารอาคารที่ยั่งยืนและสนับสนุนปณิธานเพื่อสิ่งแวดล้อมของสถานที่จัดงาน

**การจัดการขยะของเสีย:** มีระบบการจัดเก็บและขยะของเสียกลับมาใช้ใหม่หรือใช้ซ้ำที่เหมาะสมและควบคุมได้

**น้ำ:** มีมาตรการการบริหารจัดการน้ำ

**การประชุมเสมือนจริง:** เทคโนโลยีการสื่อสารและสารสนเทศในปัจจุบันให้เราประชุมทางวิดีโอหรือโทรศัพท์ได้ในอัตราค่าบริการที่คุ้มค่า การใช้เทคโนโลยีต้องอาศัยการลงทุนในระยะเริ่มต้นแต่ช่วยสนับสนุนการจัดงานที่ยั่งยืนได้อย่างคุ้มค่า เช่น ลดการปล่อยก๊าซเรือนกระจก ทั้งยังช่วยประหยัดเวลาและงบประมาณ ควรตรวจสอบเพื่อความมั่นใจว่า สถานที่จัดงานนี้เหมาะสมหรือเปิดบริการใช้เทคโนโลยีหรือไม่ หากตัดสินใจเลือกแนวทางนี้ ต้องตรวจสอบและคำนึงถึงการประหยัดพลังงานด้วย เนื่องจากการสื่อสารโดยใช้ระบบไฟฟ้านั้นต้องใช้พลังงานสูงมากเช่นกัน



## ข้อควรคิด

ถ้าสถานที่จัดงานที่ยั่งยืนไม่ว่าง สามารถลดผลกระทบทางสิ่งแวดล้อมโดยขอความร่วมมือจากผู้บริหารสถานที่ เช่น ลดความต้องการใช้พลังงาน มีมาตรการหลายข้อที่สามารถปฏิบัติได้ง่ายและช่วยลดการใช้พลังงาน เช่น สร้างการรับรู้ในหมู่ผู้เข้าประชุม ใช้เครื่องปรับอากาศ/เครื่องทำความร้อนอย่างเหมาะสม ใช้หลอดไฟประหยัดพลังงาน ใช้เครื่องใช้ไฟฟ้าที่ใช้พลังงานต่ำ ใช้อุปกรณ์กำหนดเวลาเปิดปิดไฟ และเปิดโหมด sleep บนเครื่องใช้ไฟฟ้าเพื่อลดการใช้พลังงาน เป็นต้น

เมื่อต้องจัดงานที่มีขนาดใหญ่และมีความจำเป็นต้องสร้าง โครงสร้างพื้นฐานใหม่ เช่น การติดตั้งระบบพลังงานทดแทน โครงสร้างใหม่นี้ควรได้รับการก่อสร้างโดยคำนึงถึงประโยชน์ที่จะนำไปใช้ได้ในอนาคตและควรก่อสร้างตามมาตรฐานการก่อสร้างที่ยั่งยืน อีกทั้งควรเลือกพื้นที่ด้อยโอกาสเนื่องจากงานขนาดใหญ่จะช่วยพัฒนาแนวคิดและกลยุทธ์ความยั่งยืนในระยะยาวให้กับพื้นที่



## ตัวอย่าง: การถ่ายทอดสุนทรพจน์ผ่านระบบวิดีโอ ในการประชุม ICLEI EUROPEAN CONVENTION 2011

งานประชุม ICLEI European Convention 2011 ที่จัดขึ้นที่เมืองบรัสเซลส์ เดือนกันยายน ปี ค.ศ. 2011 มีการถ่ายทอดสุนทรพจน์ตอนหนึ่งจากพิธีเปิดงานประชุมผ่านระบบวิดีโอลิงค์ เพื่อลดการปล่อยก๊าซเรือนกระจกปริมาณ 6,200 kg CO<sub>2</sub> ซึ่งเป็นปริมาณเดียวกับการเดินทางโดยเครื่องบินไปกลับระหว่างเมืองซานฟรานซิสโกและกรุงบรัสเซลส์



## ตัวอย่าง: มรดกของพลังงานหมุนเวียน

ในการประชุม Climate Change COP15/CPM5 Conference ณ กรุงโคเปนเฮเกน รัฐบาลเดนมาร์กได้ร่วมกับสถาบันสองแห่ง คือ สถานที่จัดงาน Bella Centre และบริษัทพลังงานลมสัญชาติเดนมาร์ก Vestas ตามข้อตกลงระหว่างสถานที่จัดงานและบริษัทพลังงานลม บริษัทฯ ได้ติดตั้งกังหันลมที่สถานที่จัดงาน เพื่อป้อนพลังงานเข้าสู่ระบบไฟฟ้าหลัก ซึ่งกังหันลมนั้นยังทำงานจนถึงทุกวันนี้ และเป็นเครื่องเตือนใจผู้เข้าชมงานในอนาคตให้เห็นความสำคัญของพลังงานหมุนเวียน <http://www.e-pages.dk/visitdenmark/473/>

### 3.3.2 ที่พัก

(ดูรายละเอียดจาก 6.2 ที่พัก)

ในฐานะผู้จัดงาน สามารถผลักดันให้เกิดการเปลี่ยนแปลงได้ด้วยการจัดสัมมนาสร้างการรับรู้ พร้อมทั้งตั้งโรงแรมและบริษัทท่องเที่ยวเข้ามามีส่วนร่วม สามารถแนะนำโรงแรมที่ยั่งยืนให้ผู้เข้าร่วมงาน แม้ว่าบางครั้งผู้จัดประชุมอาจจะไม่ได้รับผิดชอบการเลือกโรงแรมโดยตรง แต่สามารถโน้มน้าวผู้เข้าร่วมงานด้วยการแนะนำโรงแรมที่เหมาะสมได้

ถ้าหากใช้บริการบริษัทตัวแทนท่องเที่ยว ก็ควรที่จะเลือกตัวแทนที่มีหลักปฏิบัติงานเพื่อสังคมและสิ่งแวดล้อมที่ดี มีการสร้างการรับรู้การจัดงานที่ยั่งยืนกับลูกค้า พร้อมกับเลือกโรงแรมตามแนวทางที่ยั่งยืน

โรงแรมที่ได้รับการรับรองมาตรฐาน (ดูข้อความด้านล่าง) มักจะปฏิบัติตามหลักการความยั่งยืน หากไม่มีโรงแรมที่ยั่งยืนในพื้นที่ ควรหารือกับสมาคมโรงแรมเกี่ยวกับจัดการแบบยั่งยืนและพัฒนาในด้านต่อไปนี้:



### ข้อควรคิด

สามารถอ้างอิงมาตรฐานรับรองระดับสากล เพื่อมั่นใจว่าโรงแรมที่เลือกเป็นโรงแรมที่มีความยั่งยืนมากที่สุดในพื้นที่นั้น เช่น [www.green-key.org](http://www.green-key.org) หรือ [www.TheBestGreenHotels.com](http://www.TheBestGreenHotels.com) อย่างไรก็ตาม โรงแรมที่ได้รับการรับรองด้านสิ่งแวดล้อมนั้นมักจะเป็นโรงแรม 4-5 ดาว และหลายโรงแรมเป็นโรงแรมที่มีเครือข่าย ทั้งนี้สามารถเพิ่มรายชื่อโรงแรมที่เป็นธุรกิจครอบครัวเพื่อเป็นทางเลือกให้แก่ผู้เข้าร่วมงาน

**การบริหารจัดการ:** ควรเป็นโรงแรมที่มีนโยบายด้านสิ่งแวดล้อม และ/หรือ ด้านความรับผิดชอบต่อสังคม (CSR) รวมไปถึงมีการสื่อสารที่เหมาะสมกับพนักงานและแขกที่เข้าพัก เพื่อกระตุ้นให้เกิดพฤติกรรมที่ยั่งยืน และควรใส่ใจสุขภาพ ความปลอดภัย และสิทธิต่างๆ ของพนักงาน ตามหลักการ UN Global Compact

**การประหยัดพลังงานและอนุรักษ์น้ำ:** ควรมีมาตรการบริหารประสิทธิภาพการใช้พลังงานและน้ำที่เป็นแนวทางในการปฏิบัติจริงเพื่อลดการอุปโภคบริโภค

**การจัดการขยะของเสีย:** ผลักดันให้โรงแรมลดขยะของเสียและให้มีระบบการเก็บของเสียและการนำกลับมาใช้ซ้ำหรือใช้ใหม่ที่เหมาะสมและควบคุมได้ รวมถึงมีการจัดซื้อผลิตภัณฑ์ที่ยั่งยืนมากขึ้น



### ตัวอย่าง: ลดขยะ ลดการใช้จ่าย งาน CANADA MARKETPLACE 2010

งาน Canada Marketplace 2010 จัดขึ้นที่โรงแรมแฟร์มอนท์ (Fairmont Hotel) เมืองซานฟรานซิสโก โรงแรมแฟร์มอนท์ให้บริการตามมาตรฐาน “Eco-Meet” อันประกอบด้วย การนำกลับมาใช้ใหม่ และการหมักขยะอินทรีย์ที่สมบูรณ์ที่สุดในปี ค.ศ. 2009 โครงการนี้สามารถลดการนำขยะไปทิ้งได้ถึง 60% ซึ่งช่วยโรงแรมลดค่าใช้จ่ายในการขนขยะได้ถึง 10,000 เหรียญสหรัฐต่อเดือน แม้กระทั่งน้ำมันที่ใช้แล้วจากห้องครัวก็ถูกนำไปใช้เป็นไบโอดีเซล

แหล่งอ้างอิง : *Sustainable Meetings Report. Prepared for Canada Media Marketplace 2010*



### ตัวอย่าง: คะแนนสีเขียวของโรงแรม

European Wind Energy Association (EWEA) ร่วมกับ บริษัทจัดงานอีเวนท์ MCI ได้แทรกความยั่งยืนในการแนะนำโรงแรมให้ผู้เข้าชม เมื่อผู้เข้าชมเลือกชื่อโรงแรม ข้อมูลด้านราคา คุณภาพ และ “คะแนนสีเขียว” จะปรากฏให้เห็นด้วย ทั้งนี้ EWEA ได้เรียงลำดับรายชื่อโรงแรมที่มีคะแนนสีเขียวมากไว้เป็นลำดับต้นๆ ในเว็บไซต์

แหล่งอ้างอิง : <http://www.ewea.org/index.php?id=2106>

**การทำความสะอาด:** ผลักดันให้โรงแรมใช้ผลิตภัณฑ์ทำความสะอาดที่ไม่เป็นพิษและมีฉลากที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม และจำกัดการใช้สารเคมีที่เป็นพิษในการทำความสะอาด

**การจัดเลี้ยง:** ผลักดันให้โรงแรมจัดเลี้ยงอาหารที่ใช้วัตถุดิบในท้องถิ่น



### ตัวอย่าง: ที่พิภักที่ยั่งยืนในประเทศกำลังพัฒนา

ถึงแม้โรงแรมที่ได้รับการรับรองหรือเป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อมจะหาได้ยากในหลายๆ พื้นที่ แต่ยังสามารถที่จะหาทางออกที่ยั่งยืนได้ สำหรับการประชุมวาระที่ 25 ของ Governing Council ในปี ค.ศ. 2009 (GC-25/GMEF) โครงการสิ่งแวดล้อมแห่งสหประชาชาติ (UNEP) ได้ส่งแบบสอบถามไปยังโรงแรมทุกแห่งในกรุงไนโรบีที่อยู่บนหน้าเว็บไซต์ของสำนักงานสหประชาชาติ (UNON) และขอข้อมูลในแง่ความริเริ่มและความสำเร็จด้านสิ่งแวดล้อม โรงแรมที่ให้ข้อมูลเหล่านี้ ก็จะมีชื่อปรากฏบนเว็บไซต์ของ GC25

<http://www.unep.org/sustainability/docs/CN-GC25-02nov2009.pdf>

### 3.3.3 การจัดเลี้ยง

(ดูคำแนะนำเพิ่มเติมที่ 6.3 - การจัดเลี้ยง)

อาหารที่จัดสำหรับผู้เข้าร่วมงานนับพันนั้นย่อมส่งผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมโดยเกิดการปล่อยก๊าซเรือนกระจก เกิดจำนวนขยะและการใช้ทรัพยากร เมื่อพิจารณาในทุกแง่มุมตั้งแต่การจัดเลี้ยง การจัดการขยะของเสียจากการจัดเลี้ยงจนถึงการจราจรที่เกิดจากการขนส่ง ล้วนมีผลกระทบที่ยิ่งใหญ่ แต่ขณะเดียวกันการจัดเลี้ยงก็ก่อให้เกิดโอกาสมากมายที่จะช่วยลดผลกระทบด้านลบและเพิ่มการมีส่วนร่วมของชุมชนท้องถิ่น

**การจัดการ:** ควรให้โอกาสเป็นพิเศษในการคัดเลือก (preference) ผู้ให้บริการจัดเลี้ยงที่มีนโยบายและระบบการจัดการเพื่อสิ่งแวดล้อม รวมถึงการจ้างแรงงานที่มีอุปสรรคในการเข้าถึงตลาดแรงงานและสร้างสภาพแวดล้อมการทำงานที่เท่าเทียมและเป็นธรรม

**การจัดซื้อ:** เลือกใช้อาหารตามฤดูกาล และ/หรือ อาหารไม่ไข่น้ำแข็ง และ/หรือ ใช้เวลาน้อยนับแต่การผลิต แปรรูป และบริโภค ซึ่งทั้งหมดนี้จะนำไปสู่ระบบการขนส่งที่ใช้เวลาน้อยลงส่งผลให้การปล่อยก๊าซเรือนกระจกน้อยลงและช่วยสนับสนุนเศรษฐกิจท้องถิ่นและภูมิภาคนั้นด้วย



สำหรับแนวทางโดยละเอียดของการจัดเลี้ยงและจัดซื้อจัดจ้างอย่างยั่งยืน สามารถศึกษาจากองค์การสหประชาชาติ (UN) ได้ที่ <http://www.greeningtheblue.org/resources/procurement>







**อาหารและเครื่องดื่ม:** ผลกระทบของอาหารและเครื่องดื่มที่บริโภคนั้นต่างกันมหาศาลขึ้นอยู่กับประเภทอาหาร ตัวเลือกที่ดี ได้แก่ อาหารตามฤดูกาลหรือมังสวิวัติ 7 แหล่งที่มาของอาหาร และวิธีการผลิต ตัวเลือกที่ดี คือ การเกษตรแบบยั่งยืนและการค้าที่เป็นธรรม (รายละเอียดเพิ่มเติม ดูที่ 3.2 และ 6.3) ผู้จัดงานต้องมั่นใจว่ามีการจัดทำป้ายที่ชัดเจนวางกำกับอาหาร และผู้เข้าร่วมงานสามารถรับรู้ถึงเบื้องหลังและเหตุผลในการเลือกอาหาร เพื่อที่พวกเขาจะได้พร้อมเปิดใจรับความหลากหลายของรายการ สำหรับการเลือกเครื่องดื่ม ถ้าเป็นไปได้ ควรดื่มน้ำประปา งดการใช้ขวดพลาสติกสำหรับเครื่องดื่ม หลีกเลี่ยงการใช้ภาชนะเดี๋ยวมและใช้ภาชนะจ่ายน้ำขนาดใหญ่แทน รวมทั้งควรมีรายการอาหารที่เหมาะสมตามวัฒนธรรมและศาสนาที่แตกต่างกันของผู้เข้าร่วมงาน

**รูปแบบการจัดอาหารและการบริการ:** จัดสรรเวลาให้พอสำหรับการรับประทานอาหารว่าง อาหารกลางวัน และ/หรือ อาหารเย็น เพื่อให้ผู้เข้าร่วมงานมีโอกาสพูดคุยและสร้างสัมพันธ์และยังเป็นโอกาสให้เติมพลังในการทำงาน ไม่ว่าจะการจัดอาหารจะเป็นรูปแบบบุฟเฟ่ต์ บริการตัวเอง หรือการนั่งประจำที่ ต้องมั่นใจว่ามีระบบจัดการที่จะไม่ให้เกิดคิวยาวและมีจำนวนเก้าอี้เพียงพอโดยเฉพาะผู้สูงอายุหรือผู้พิการ

**ขยะของเสีย:** หลีกเลี่ยงที่จะใช้อุปกรณ์ที่ใช้แล้วทิ้งเลย ควรใช้จานชามและผ้าปูโต๊ะ ลดการใช้บรรจุภัณฑ์ มีระบบการเก็บ การนำกลับมาใช้ใหม่ และทิ้งขยะที่เหมาะสม ควรมีการยืนยันจำนวนผู้เข้าร่วมงานเพื่อหลีกเลี่ยงอาหารเหลือ หากไม่มีข้อห้ามในประเทศนั้นๆ ควรสำรวจหองค์กรเพื่อแจกจ่ายอาหารเหลือจากการจัดงาน

**อื่นๆ:** สิ่งอื่นที่ควรใส่ใจก็คือการทำความสะอาด การใช้อุปกรณ์ที่ใช้ซ้ำได้หรือที่ยั่งยืน เช่น ช้อน ส้อม เครื่องถ้วยชาม และอุปกรณ์ที่ใช้ตกแต่ง รวมถึงอุปกรณ์การจัดเลี้ยงที่ประหยัดพลังงานและน้ำ



### ตัวอย่าง: ทางออกของอาหารเหลือจากการจัดงานที่ทุกฝ่ายได้ประโยชน์

หลายประเทศและหลายเมืองมีการจัดตั้ง ‘ธนาคารอาหาร’ (food banks) ซึ่งองค์กรที่รับบริจาคอาหารสดและแจกจ่ายไปยังองค์กรการกุศลสำหรับประชากรที่ขาดแคลน ตัวอย่างเช่นองค์กร Weiner Tadel ในเมืองเวียนนาซึ่งเป็นหนึ่งในผู้ชนะรางวัล IBM Centennial Award [http://www-03.ibm.com/ibm/history/ibm100/us/en/service/grants/wiener\\_taf-el\\_2011.html](http://www-03.ibm.com/ibm/history/ibm100/us/en/service/grants/wiener_taf-el_2011.html)

7 อ้างอิงจากโครงการวิจัยของยุโรปเกี่ยวกับรูปแบบการบริโภคอย่างยั่งยืนว่า อาหารที่ปราศจากเนื้อจะมีผลกระทบต่อความยั่งยืนสูงสุดเมื่อเทียบกับอาหารทางเลือกอื่นรวมถึงเกษตรอินทรีย์ด้วย



## ตัวอย่าง: การจัดเลี้ยงอย่างยั่งยืนแบบ FLOSS

European Ecological Federation (EEF) ได้ทำงานร่วมกับ MCI และได้วางแนวคิด FLOSS (Fresh-สด Local-ท้องถิ่น Organic- เกษตรอินทรีย์ Seasonal-ตามฤดูกาล Sustainable-ยั่งยืน) ให้เป็นแนวคิดหลักสำหรับการวางแผนรายการอาหารที่ใช้ในที่ประชุมประจำปีของ EEF ปี ค.ศ. 2011 ที่เมืองอะวิล่า ประเทศสเปน EEF ได้ใช้ผลิตภัณฑ์ท้องถิ่นถึง 60% และผลิตภัณฑ์เกษตรอินทรีย์ 30% โดยได้แนะนำแนวคิด FLOSS ให้พ่อครัวท้องถิ่นและคณะทำงานที่รับผิดชอบด้านการจัดเลี้ยง

<http://www.europeanecology.org/meetings/index.php>



## ตัวอย่าง: การออกกฎหมายสนับสนุนการจัดเลี้ยงแบบยั่งยืนและการจัดซื้ออาหารในอิตาลี

แผนปฏิบัติการแห่งชาติประเทศอิตาลี (National Action Plan) ได้บัญญัติหลักเกณฑ์ขั้นต่ำในส่วนของ การจัดซื้อจัดจ้างสีเขียวโดยภาครัฐ (Green Public Procurement) ที่ว่าด้วยการจัดเลี้ยง และการจัดหาอาหาร (Catering Service and Food Provision) ว่าต้องเป็นอาหารตามฤดูกาล (seasonal) เป็นผลิตภัณฑ์จากการค้าที่เป็นธรรม (Fair Trade Products) และควรแจกจ่ายอาหารเหลือที่ยังสามารถรับประทานได้ไปยังองค์กรการกุศล นอกจากนี้ ในการประกวดราคายังมีการเพิ่มคะแนนให้ผู้เสนอราคาที่ใช้การคมนาคมและการขนส่งหมุน เช่น ใช้โกดังเก็บสินค้าและการขนส่งร่วมกัน มีโครงการจัดรถรับส่งพนักงานอย่างยั่งยืน (sustainable mobility for personnel) และยังคงรวมไปถึงการลดระดับเสียงของอุปกรณ์ที่ใช้ในบริเวณจัดเตรียมอาหารและรับประทานอาหารอีกด้วย

ตัวอย่าง: เมืองอาร์เจลาโต้ ประเทศอิตาลี เป็นผู้ชนะรางวัล Green Mensa Award 2009 และรางวัล European Good Egg Award 2008 สำหรับนโยบายการจัดหาอาหารที่ยั่งยืนซึ่งมีการใช้อาหารเกษตรอินทรีย์ทั้งหมด 100% นำยาล้างจานที่ย่อยสลายได้ 90% และช้อนส้อมที่นำกลับมาใช้ได้อีก นอกจากนี้ อาหารที่ยังไม่ได้รับประทานทั้งหมดจะถูกนำไปมอบให้กับองค์กรเพื่อสังคมหรือช่วยเหลือสัตว์ เพื่อให้ความพยายามที่ยั่งยืนสัมฤทธิ์ผล ภาคส่วนที่เกี่ยวข้องจะได้รับเชิญให้เป็นสมาชิกของคณะกรรมการจัดอาหาร (canteen committee) และร่วมกิจกรรมสร้างการรับรู้และเสริมสร้างขีดความสามารถประจำปี



### 3.3.4 การสื่อสารและวัสดุสำหรับการจัดงาน

(ดูรายละเอียดที่ 6.4 การสื่อสารและวัสดุสำหรับการจัดงาน)

กิจกรรมด้านการสื่อสารทั้งหมด เช่น การลงทะเบียนและการสื่อสารกับผู้เข้าร่วมงานก่อนถึงวันงาน วัสดุที่จะแจกผู้เข้าร่วมงาน การจัดห้อง ล้วนช่วยลดผลกระทบทางลบและเพิ่มการรับรู้ในความยั่งยืนได้มากขึ้น



#### ข้อควรคิด

สำหรับการขนส่งสินค้า ผู้จัดการควรตรวจสอบสถานที่จัดงานล่วงหน้า เพื่อให้แน่ใจว่าให้คำแนะนำที่ถูกต้องแก่ผู้เข้าร่วมงาน ในบางโอกาสที่ไม่สามารถเลือกใช้อุปกรณ์หรือระบบที่ต้องการได้ จึงควรหารือกับผู้จัดการสถานที่และช่างเทคนิคเพื่อสำรวจหาทางเลือกที่ยั่งยืนที่สุดว่าจะสามารถพัฒนาระบบที่มีอยู่ได้อย่างไร

**การใช้กระดาษ:** ก่อนและหลังการจัดงาน ควรลดการใช้สิ่งพิมพ์และใช้การสื่อสารทางอิเล็กทรอนิกส์แทน จัดเตรียมเอกสารทุกประเภท โดยเฉพาะข้อความประกาศและบัตรเชิญที่สามารถส่งทางอีเมลหรืออ่านบนจอคอมพิวเตอร์ได้อย่างสะดวก ซึ่งควรเป็นเอกสารขนาดไฟล์ไม่ใหญ่ ผู้จัดการต้องเผยแพร่เอกสารทุกฉบับทางเว็บไซต์ ถ้าจำเป็นต้องพิมพ์เอกสารบางอย่าง ควรเลือกพิมพ์อย่างยั่งยืน เช่น ลดข้อความหรือจำนวนหน้า ใช้จำนวนสีน้อยลง ใช้กระดาษรีไซเคิลและหมึกพิมพ์ที่ไม่มีสารพิษ ขอให้ผู้เข้าร่วมงานไม่พิมพ์เอกสารที่อีเมลไปยกเว้นกรณีที่เป็นจริงๆ ซึ่งควรแนะนำให้พิมพ์ตามแนวทางที่ยั่งยืนด้วย (ดูรายการ 6.4 การสื่อสารและวัสดุสำหรับการจัดงาน)

**ระบบลงทะเบียน:** ควรใช้ระบบอิเล็กทรอนิกส์กับระบบลงทะเบียนและการสื่อสารกับผู้ร่วมงาน ตั้งระบบการลงทะเบียนออนไลน์ที่ใช้งานง่ายหรืออย่างน้อย ควรให้ผู้เข้าร่วมงานลงทะเบียนทางอิเล็กทรอนิกส์และส่งกลับมาทางอีเมล ถ้าจัดงานอยู่ในประเทศที่ใช้โทรสารหรือยังจำเป็นต้องเขียนแบบลงทะเบียน ขอให้ออกแบบการลงทะเบียนที่ใช้หน้ากระดาษน้อยที่สุดและสามารถพิมพ์เป็นสีขาวดำได้

**การทำการตลาดบนเว็บไซต์และโซเชียลมีเดีย:** ใช้เครือข่ายโซเชียล บล็อก หรือเว็บไซต์ของงานเพื่อสื่อสารแนวคิดและหลักการที่ยั่งยืนและเพิ่มการรับรู้ให้ผู้ร่วมงาน ส่งเสริมให้ผู้ร่วมงานนำมาตรการความยั่งยืนเหล่านี้ไปใช้ในสำนักงาน ควรทำเว็บไซต์ให้ง่ายต่อการใช้งาน อ่านได้เร็ว มีปฏิสัมพันธ์โต้ตอบ มีการปรับปรุงเนื้อหาทุกวันและผสมวิธีการตลาดบนเว็บ เช่น การรายงานสดและวิดีโอสด ซึ่งจะช่วยให้ผู้ใช้งานให้ความสนใจเว็บไซต์และคุ้นเคยกับการใช้เครื่องมือดิจิทัลเหล่านี้มากกว่าการพิมพ์ สามารถใช้ประโยชน์จากแอปพลิเคชันบนโทรศัพท์มือถือ (สมาร์ทโฟน) แอปพลิเคชันสามารถใช้เป็น ผู้ช่วยส่วนตัวให้แก่ผู้เข้าชม ซึ่งสามารถตอบสนองกับทุกปัญหาแบบเรียลไทม์ ส่งผลให้ประหยัดเวลาและเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน ซึ่งทั้งหมดนี้จะสร้างความประทับใจและประสบการณ์ที่ดีให้แก่ผู้เข้าร่วมงาน



## ตัวอย่าง: ความคิดริเริ่มสีเขียวในการประชุม Spring Meetings

คณะกรรมการเพื่อความยั่งยืนของกองทุนการเงินระหว่างประเทศ (International Monetary Fund) ได้ทำงานร่วมกับผู้จัดงานเพื่อให้การสนับสนุนและคำแนะนำที่ยั่งยืนสำหรับการประชุมฤดูใบไม้ผลิ Spring Meeting ปี 2011 ซึ่งมีผู้เข้าประชุมกว่า 2,200 คน ผู้จัดงานได้ใช้เว็บไซต์เครือข่าย yammer.com และ 'IMF Connect' เพื่อต้องการมีส่วนร่วมจากผู้เข้าร่วมประชุมและเป็นพื้นที่ให้แลกเปลี่ยนความรู้และความคิดเห็นในประเด็นต่างๆ เช่น อาหาร ข้อดีข้อเสียระหว่างเอกสารแบบกระดาษและเอกสารแบบอิเล็กทรอนิกส์ การเดินทางและที่พักแบบยั่งยืน

คณะกรรมการเพื่อความยั่งยืนได้จัดทำเอกสาร 'Spring Meeting Fast Facts' เพื่อเผยแพร่กิจกรรมที่ยั่งยืนในงาน เป้าหมายหนึ่งของงาน คือ การกำจัดขยะของเสียและการนำกลับมาใช้ใหม่ จึงมีการเปิดรับสมัครอาสาสมัครเพื่อช่วยผู้เข้าร่วมงานแยกขยะ และนำขยะกลับมาใช้ใหม่ รวมถึงให้ข้อมูลว่า วัสดุใดสามารถย่อยสลายหรือนำกลับมาใช้ใหม่ได้ อย่างไรก็ตาม หลังการจัดงาน ได้มีผลประเมินการดำเนินงานที่ยั่งยืนรายงานว่า ควรจะเพิ่มการฝึกอบรมเจ้าหน้าที่ด้านความสะอาดและด้านการจัดอาหาร เพื่อย้ำเตือนว่าวัสดุใดสามารถย่อยสลายได้บ้าง

International Monetary Fund, 2011 Spring Meetings



## ตัวอย่าง: โซเชียลมีเดียและงานที่ยั่งยืน

ปัจจุบันโซเชียลมีเดียมีบทบาทอย่างมากต่อการทำธุรกิจทางด้านต่างๆ และการจัดงานที่ยั่งยืนก็เช่นกัน เช่น เว็บไซต์ [www.cop15.dk](http://www.cop15.dk) มีผู้เข้าชมมากกว่า 4 ล้านคน มีแฟนทางเฟซบุ๊ก 42,000 คน มีคนตามกว่า 13,000 คนทางทวิตเตอร์ และมีคนดูวิดีโอบนยูทูปอีก 5,200,000 ครั้ง!

<http://www.e-pages.dk/visitdenmark/473>





**การลดการผลิตวัสดุ:** อย่าลืมว่าผู้เข้าร่วมงานชอบเดินชมงานโดยไม่มีของติดตัว ผู้จัดการงานจึงควรผลิตและแจกวัสดุที่จำเป็นต้องใช้จริงๆ และควรใช้กระดาษให้น้อยที่สุด (paper light) เท่าที่จะทำได้ และเอกสารที่เกี่ยวกับงานทุกชิ้นควรอัพโหลดลงหน้าบนเว็บไซต์ของงานเพื่อให้ทุกคนสามารถดาวน์โหลดได้ ควรลดปริมาณของเอกสารส่งเสริมการจัดงาน กระเป๋าผู้เข้าประชุม ป้าย รวมถึงธงหรือแบนเนอร์ และของที่ระลึก ค่าใช้จ่ายที่สามารถประหยัดได้จากการลดการผลิตสามารถนำไปบริจาคให้โครงการที่ยั่งยืนและเป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อมได้รวมถึงปรับปรุงการจัดงานให้มีความยั่งยืนมากขึ้น เพื่อลดค่าใช้จ่ายและลดการปล่อยก๊าซเรือนกระจกจากการขนส่งสิ่งพิมพ์จำนวนมากไปยังสถานที่จัดงาน ซึ่งจะช่วยผลักดันให้หลักการเพื่อความยั่งยืนได้บรรลุตามเป้าหมาย จึงควรส่งพิมพ์งานกับโรงพิมพ์ท้องถิ่นเพื่อให้เป็นไปตามหลักการความยั่งยืน

ผู้จัดการงานต้องจำไว้เสมอว่า แม้ว่าคุณได้ลดจำนวนสิ่งพิมพ์ลงแล้ว ผู้เข้าร่วมงานก็อาจจะต้องการและตัดสินใจที่จะพิมพ์เอกสารเอง จึงควรส่งเสริมให้ผู้ร่วมงานใช้กระดาษให้น้อยลง (paper-light) แม้ว่า ตามความเป็นจริง ผู้เข้าร่วมงานบางคนยังต้องการพิมพ์ ดังนั้นควรจัดเตรียมเนื้อหาเพื่อให้พิมพ์ได้ง่ายและเพื่อลดผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม



### ตัวอย่าง: วัสดุที่ยั่งยืนสำหรับพิธีเปิดประชุม

ณ กรุงบาร์เซโลนา ปี 2006 ในการประชุม ICLEI EcoProcura ภายใต้หัวข้อการจัดซื้อจัดจ้างอย่างยั่งยืนในยุโรป (Sustainable Procurement) ผู้เข้าร่วมงานได้รับกระเป๋าที่ทำจากการรีไซเคิลป้ายโฆษณา กระเป๋าใบนี้ทำขึ้นโดยร่วมมือกับโครงการการฟื้นฟูนักโทษคืนสู่สังคม และ Multiple Sclerosis Federation เป็นผู้จัดเตรียมวัสดุในกระเป๋า แผนงานเช่นนี้ได้รับการสานต่อในงานประชุม IAMLADP 2011 จัดโดย FAO ที่กรุงโรม ซึ่งผู้เข้าร่วมงานทุกคนได้กระเป๋าที่ทำมาจากป้ายโฆษณาเก่าของ FAO และผลิตในเรือนจำโดยนักโทษหญิงในท้องถิ่น

ในการประชุม UNEP GC-25/GMEF 2009 กระเป๋าของผู้เข้าประชุมถูกผลิตในท้องถิ่นและทำมาจากยางดันในของรถบรรทุก นอกจากนี้ที่โต๊ะต้อนรับ “ Welcome to Green UNEP” ผู้เข้าประชุมทุกคนได้รับการแจกถ้วยน้ำเต้า (calabash mug) ที่ใช้บริโภค uji (โจ๊ก) หรือขนมในประเทศเคนยา ถ้วยน้ำเต้านี้ทำมาจากวัสดุธรรมชาติและสามารถย่อยสลายได้ สามารถล้างได้และเอามาใช้ใหม่ได้อีกหลายครั้ง ถ้วยน้ำเต้านับเป็นของขวัญที่ผู้เข้าร่วมงานล้วนชื่นชมและเป็นโอกาสที่ดีที่เอื้อให้ผู้จัดงานสามารถมีปฏิสัมพันธ์กับผู้เข้าร่วมประชุม

**วัสดุที่ยั่งยืน:** อุปกรณ์ทุกชิ้นที่ทำขึ้นหรือที่ซื้อมาเพื่อใช้ในงาน เช่น ของขวัญ กระเป๋า ป้าย ของตกแต่ง ป้ายและสัญลักษณ์ต่างๆ ควรใช้วัสดุที่ยั่งยืนผลิต เช่น วัสดุออร์แกนิก วัสดุทนทานที่รีไซเคิลได้ เป็นวัสดุที่สามารถหาได้ในท้องถิ่นและสามารถนำมาใช้ประโยชน์ได้ สินค้าในพื้นที่จากโครงการเพื่อสังคมก็เป็นอีกหนึ่งทางเลือกสำหรับผู้จัดงาน ผู้จัดงานควรให้ความสำคัญกับความยั่งยืนของผลิตภัณฑ์โดยกระดาษไม้ดัดเล็กๆ อธิบายที่มาของผลิตภัณฑ์กำกับไว้ ซึ่งจะช่วยให้ผู้เข้าร่วมงานตระหนักว่างานนี้เป็นงานที่ถูกจัดอย่างยั่งยืน อีกทั้งยังเป็นการสร้างความคุ้นเคยกับผลิตภัณฑ์เพื่อสิ่งแวดล้อม



### ข้อควรคิด

ในกรณีที่ต้องแจกของชำร่วยหรือของขวัญ อาจจะใช้เหตุผลทางวัฒนธรรม หรือการเมือง หรือเพื่อเพิ่มประสบการณ์ที่ดีให้แก่ผู้เข้าร่วมงาน ผู้จัดงานต้องมั่นใจว่าของที่ระลึกนั้นมีประโยชน์ นำกลับมาใช้ได้หรือมีคุณค่าและควรหลีกเลี่ยงการใส่วันที่หรือชื่องานที่เฉพาะเจาะจง เพราะว่าในอนาคตผู้ร่วมงานจะนำของที่ระลึกนี้กลับมาใช้อีกในงานครั้งต่อไป ผู้จัดงานอาจจะจัดมุมถ่ายรูปที่มีสัญลักษณ์ (icon) ฉากหลัง (backdrop) หรือพื้นหลังที่ระบุชื่องานและวันจัดงานซึ่งทำให้ผู้เข้าร่วมงานสามารถเก็บความทรงจำของงานด้วยตัวเอง แทนการให้ของที่ระลึก



### ตัวอย่าง: การให้ต้นไม้แทนของขวัญ

ตั้งแต่กันยายน ปี ค.ศ. 2009 สำนักงานสหภาพยุโรปของภูมิภาคสต็อกโฮล์ม (Stockholm Region EU) ในเมืองบรัสเซลส์ ประเทศเบลเยียม มีที่ทำการอยู่ในอาคารที่ได้รับการปรับปรุงให้เป็นอาคารประหยัดพลังงานตามมาตรฐานอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม มีการปูพื้นด้วยไม้ไผ่และมีการใช้วัสดุที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม เมื่อมีการจัดงานในห้องประชุม แทนที่ผู้เข้าร่วมประชุมจะได้ของที่ระลึกตามที่เคยปฏิบัติมา ผู้เข้าร่วมประชุมจะพบกระดาษวางบนเก้าอี้พร้อมข้อความ “คุณได้ปลูกต้นไม้ 1 ต้น” จัดการโดยสำนักงานสหภาพยุโรปของภูมิภาคสต็อกโฮล์ม



การนำกลับมาใช้ใหม่: วัสดุจากงานอื่นๆ เช่น ป้าย โครงสร้างคูกา ควรถูกนำมาใช้ซ้ำให้มากที่สุดเท่าที่จะทำได้ รวมถึงถูกส่งต่อในงานอื่นใช้ในครั้งต่อไปด้วย ไม่ว่าจะเก็บไว้ใช้เพื่อวัตถุประสงค์ใดก็ตาม เช่น ป้ายเก่า ถูกนำมาทำเป็นกระเป๋าทรงหรือป้ายชื่อ หรือใช้ในงานครั้งต่อไปหรือส่งให้งานอื่นใช้ เช่น โครงสร้างคูกาสามารถใช้ได้หลายปี หรือป้ายเก่า ซึ่งสามารถนำมาทำเป็นกระเป๋าทรงหรือป้ายชื่อ

i

### การประชุมแบบปราศจากกระดาษหรือใช้กระดาษอย่างชาญฉลาด (paper-less or paper-smart)

จนถึงปัจจุบันยังไม่มีคำตอบที่แน่ชัดว่าการประชุมแบบ “ปราศจากกระดาษ” (paperless) และใช้เทคโนโลยีจะช่วยจะส่งผลที่ดีต่อสิ่งแวดล้อม รายงานจาก Print City สมาคมผู้ผลิตและจัดจำหน่ายเครื่องพิมพ์ กล่าวว่า

มีการประมาณการไว้ว่าคุณยข้อมูลอินเทอร์เน็ตต่างๆ มีส่วนรับผิดชอบในการปล่อยก๊าซเรือนกระจกประมาณ 1% ซึ่งเป็นสัดส่วนหนึ่งในสี่ของก๊าซเรือนกระจกทั้งหมด 4% ที่ถูกปล่อยจากอุปกรณ์เทคโนโลยีสารสนเทศ (อ้างอิงจาก Gartner) ตัวเลขร้อยละนี้อาจจะสูงกว่านี้ เนื่องจากรายงานของรัฐบาลเยอรมันประมาณการว่าเทคโนโลยีสารสนเทศได้ใช้พลังงานไฟฟ้าของประเทศไปถึง 10.5% ในปี ค.ศ. 2007 ในอนาคตที่ยั่งยืนนั้น ทั้งกระดาษและสื่ออิเล็กทรอนิกส์ต่างมีจุดแข็งที่ต่างกัน ความเข้าใจผิดที่ว่าสื่ออิเล็กทรอนิกส์เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อมมากกว่าสื่อสิ่งพิมพ์นั้นทำให้เกิดความสับสนคำถามที่เราควรถาม คือ สื่อทั้งสองแบบจะสามารถทำงานร่วมกันเพื่อลดผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมด้วยกันได้อย่างไร อินเทอร์เน็ตจะเป็นส่วนสำคัญในการลดการปล่อยคาร์บอนด้วยระบบโครงข่ายไฟฟ้าอัจฉริยะ ดังนั้น ไม่ใช่แค่การพัฒนาของเทคโนโลยีเท่านั้นที่จะเพิ่มปริมาณการปล่อยก๊าซเรือนกระจกของอินเทอร์เน็ต แต่สิ่งที่สำคัญกว่า คือ เราใช้สื่ออย่างไร

อุตสาหกรรมกระดาษและเยื่อกระดาษเป็นหนึ่งในอุตสาหกรรมที่ใช้พลังงานทดแทนและปล่อยก๊าซคาร์บอนต่ำที่สุดของโลก ประมาณ 50% ของพลังงานหลักที่ใช้หรือเชื้อเพลิงที่ซื้อเข้ามาเพื่อในการผลิตกระดาษให้ยุโรปและอเมริกามาจากแหล่งพลังงานทดแทนที่ไม่มีการปล่อยก๊าซเรือนกระจกและผลิตที่โรงงานเลย ในขณะที่ระบบข้อมูลเทคโนโลยีสารสนเทศส่วนใหญ่ยังใช้พลังงานจากฟอสซิลอยู่

การรีไซเคิลจะมีผลกระทบต่อลดก๊าซเรือนกระจกและการใช้พลังงาน อุตสาหกรรมกระดาษเป็นผู้นำทางด้านรีไซเคิลในยุโรป ซึ่งมากกว่า 50% ของวัตถุดิบการผลิตกระดาษมาจากวัสดุที่นำกลับมาผลิตซ้ำใหม่อีกครั้ง

สามารถอ่านรายงานฉบับเต็ม ได้ที่ [printcity.dyndns.org/OTHER/shop/products/2011\\_03\\_31\\_PrintCity\\_Carbon\\_Footprint\\_Energy\\_EN.pdf](http://printcity.dyndns.org/OTHER/shop/products/2011_03_31_PrintCity_Carbon_Footprint_Energy_EN.pdf)

ในขณะที่มีจำนวนงานวิจัยเพิ่มขึ้นที่กำลังศึกษาถึงกระบวนการที่ส่งผลต่อการปล่อยก๊าซน้อยที่สุดอยู่นั้น ขอแนะนำวิธีการ ‘การใช้กระดาษอย่างชาญฉลาด (paper-smart)’ ตามรายการ 6.4 การสื่อสารและวัสดุสำหรับการจัดงาน

### 3.3.5 การขนส่งและการเดินทางในพื้นที่

หมายเหตุ: การเดินทางระยะไกลอยู่ในบทที่ 4

ในการจัดงานแต่ละครั้ง ผู้เข้าร่วมงานมีโอกาสเดินทางหลายครั้งภายในภูมิภาคหรือในเมืองนั้นๆ แม้ว่าจะไม่ไกลเท่าการเดินทางระหว่างประเทศ แต่ระยะทางการเดินทางภายในพื้นที่และรูปแบบขนส่งสาธารณะที่ใช้ ล้วนส่งผลกระทบต่อ การปล่อยก๊าซคาร์บอนไดออกไซด์และการเกิดมลพิษทางอากาศจากยานพาหนะที่ใช้เครื่องยนต์ ผู้จัดงานจึงควรให้ความสนใจในเรื่องดังกล่าวนี้ เพื่อช่วยลดผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมอันเกิดจากการเดินทาง

**สถานที่:** ระยะทางและความเข้าถึงง่ายของสถานที่สำคัญที่เกี่ยวข้องกับการจัดงาน ได้แก่ สถานที่จัดงานที่ใจกลางเมือง และการเดินทาง ควรจะเป็นสิ่งสำคัญที่จะช่วยลดระยะเวลาเดินทางให้สั้นลง ในประเทศที่ไม่มีระบบขนส่งมวลชน ผู้จัดงานต้องมั่นใจว่ามีบริการการเช่ารถหรือรถโดยสารร่วมกัน และถ้าเป็นไปได้ ควรเลือกใช้รถไฮบริด

**การสื่อสารข้อมูลถึงผู้เข้าร่วมงาน:** ผู้เข้าร่วมงานควรใช้การเดินทาง ขี่จักรยาน หรือใช้รถสาธารณะ ทั้งนี้ ต้องคำนึงถึงความปลอดภัยในท้องถิ่นด้วย ผู้จัดงานควรส่งเสริมให้ผู้เข้าร่วมงานใช้รถขนส่งสาธารณะ ดังนั้นที่จุดลงทะเบียนจึงควรมีการแจกแผนที่ ตารางการเดินทาง ค่าแนะนำการเดินทางที่ชัดเจนหรือแม้กระทั่งแจกบัตรเดินทางรถสาธารณะจากสถานที่จัดงานไปยังที่พัก เช่น ด้านหลังป้ายชื่อ การปรับเปลี่ยนตารางกิจกรรมในงาน และเวลาการจัดงานเพื่อให้สอดคล้องกับเวลาเดินทางถึงสถานที่จัดงาน ก็เป็นข้อควรพิจารณา



#### ตัวอย่าง: เดินทางรอบกรุงบรัสเซลส์โดยไม่มีค่าใช้จ่าย

การประชุม ICLEI European Convention 2011 “Cities in Europe 2020” ซึ่งจัดขึ้นที่กรุงบรัสเซลส์ มีการจัดการประชุมในช่วงเวลาเดียวกันตามสำนักงานของสมาชิก ICLEI ทั่วกรุงบรัสเซลส์ นับเป็นโอกาสที่ทำให้ผู้เข้าร่วมงานได้ทำความรู้จักกรุงบรัสเซลส์มากขึ้นและทำให้รู้ว่าทำไมบรัสเซลส์จึงได้รับสมญาว่า เมืองหลวงของยุโรป (European capital) สำนักงานต่างๆที่เป็นเจ้าภาพร่วมจะต้องตรวจสอบและยืนยันว่าสำนักงานนั้นเป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อมและมีการจัดเลี้ยงที่ยั่งยืน ตามมาตรฐานความยั่งยืนที่กำหนดไว้ ที่ว่าการกรุงบรัสเซลส์ได้ออกรับรองการผู้เข้าร่วมงานทุกคนด้วยบัตรรถขนส่งสาธารณะเป็นเวลาสามวัน ผู้จัดงานได้จัดเตรียมคำแนะนำการเดินทางอย่างละเอียดอันประกอบด้วยแผนที่ขนาดเล็ก ข้อมูลเกี่ยวกับระบบขนส่งสาธารณะ และรูปภาพของอาคารสำนักงานเจ้าภาพ เพื่อให้ผู้เข้าร่วมงานทุกคนมีความสะดวกในการใช้ระบบขนส่งมวลชนเดินทาง และหลีกเลี่ยงการเช่ารถรับจ้างสาธารณะ เป็นที่น่าภูมิใจว่าผู้เข้าร่วมงานได้ตอบรับแนวคิดนี้เป็นอย่างดี และพวกเขาเลือกเดินทางเป็นกลุ่มหรือใช้รถสาธารณะ

<http://convention2011.iclei-europe.org/>





### 3.3.6 งานแสดงสินค้าและนิทรรศการ

งานแสดงสินค้าที่จัดเชื่อมโยงกับงานอีเวนต์สร้างการรับรู้ให้ผู้เข้าร่วมงานได้อย่างดีเยี่ยมและก่อให้เกิดขยะของเสียเป็นจำนวนมาก เพื่อลดผลกระทบเชิงลบต่อสิ่งแวดล้อม ผู้จัดงานจึงต้องให้ความสนใจในประเด็นเหล่านี้

**วัสดุ:** ส่งเสริมให้ผู้แสดงสินค้า (exhibitor) แจกของและสิ่งพิมพ์ให้น้อยที่สุด และใช้วัสดุที่ผลิตอย่างยั่งยืนมากที่สุดเท่าที่จะทำได้ โดยสามารถดูแนวทางในหัวข้อการสื่อสารและวัสดุสำหรับการจัดงาน และผู้จัดงานควรให้แนวทางการปฏิบัติกับผู้แสดงสินค้าและนิทรรศการ ในส่วนของจำนวนวัสดุหรือสินค้า ซึ่งสามารถนำมาจัดแสดงในแต่ละคอก เช่น การประชุม UNFCCC COP จำกัดการวางสินค้าไม่ให้เกินหนึ่งคิวบิกเมตรต่อผู้แสดงสินค้า 1 ราย ส่งเสริมให้มีการใช้โครงสร้างที่นำกลับมาใช้ซ้ำได้ เช่น โครงสร้างคอกาเพอร์นิเจอร์ ขอให้การออกแบบและการก่อสร้างคอกาติดตั้งง่าย รื้อถอนง่ายและใช้ซ้ำได้ แทนที่จะใช้แบบที่ออกมาโดยเฉพาะและใช้ได้เพียงครั้งเดียว นอกจากนี้ควรส่งเสริมการแลกเปลี่ยนข้อมูลด้วยการที่ผู้เข้าร่วมงานสามารถใช้อีเมลสปีคติดต่อเอกสารจากผู้จัดแสดงงานได้โดยตรง และควรใช้พรมเก่า ด้วยระบบใหม่ที่มีพรมเป็นแผ่นสี่เหลี่ยมผืนเล็ก ทำให้การเปลี่ยนง่ายขึ้น สามารถเปลี่ยนเฉพาะจุดที่เสียหายโดยไม่ต้องเปลี่ยนพรมทั้งผืน

**การประหยัดพลังงาน:** ส่งเสริมให้ผู้แสดงสินค้าหลีกเลี่ยงแบบคอกาที่ต้องใช้พลังงานสูงหรือการใช้ไฟมากเกินไป ให้ความสำคัญ ผู้จัดงานควรมีมาตรการประหยัดพลังงานและบังคับใช้ตามความเหมาะสม

**การจัดการขยะของเสีย:** การจัดแสดงสินค้าและนิทรรศการแต่ละครั้ง ทำให้เกิดขยะของเสียจำนวนมาก ซึ่งมาจากบรรจุภัณฑ์ที่ใช้ในการแสดงสินค้า วัสดุที่ใช้ในการก่อสร้างคอกา รวมไปถึงวัสดุและพรมที่ไม่ใช้แล้ว ผู้จัดงานต้องกำหนดให้ผู้แสดงสินค้าปฏิบัติตามระเบียบที่ว่าด้วยการทิ้งขยะตามระบบการเก็บขยะของท้องถิ่นอย่างเคร่งครัด รวมถึงแจ้งให้ชัดเจนด้วยว่าผู้แสดงสินค้าต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายอันเกิดจากการกำจัดสิ่งพิมพ์และวัสดุที่ไม่ใช้แล้ว หรือจ่ายค่าปรับสำหรับสิ่งของที่ทิ้งไว้ ณ สถานที่จัดงาน



## ตัวอย่าง: การประชุม ICLEI WORLD CONGRESS 2009 กับการลดขยะของเสีย

- ระบบการเก็บขยะย่อยสลายและรีไซเคิลขยะที่สถานที่จัดงาน Shaw Conference Center มีส่วนช่วยกำจัดขยะของงาน ICLEI World Congress โดยที่ 68% ของขยะที่เกิดขึ้น ได้ถูกกำจัดก่อนที่จะนำไปทิ้งที่สถานที่ฝังกลบของเมืองเอดมันตัน (Edmonton)
- เมื่อประเมินจำนวนขยะที่เกิดขึ้น ผู้แสดงสินค้าได้ผลิตขยะในอัตราเกือบ 10% และผู้แสดงสินค้ารายใหญ่ที่สุด มีขยะมากถึง 104.5 กิโลกรัม!
- 80% ของผู้เข้าชมช่วยลดปริมาณขยะฝังกลบโดยไม่เติมน้ำจืดระหว่างการประชุม
- มีการนำป้ายชื่อผู้เข้าร่วมงานกลับมาใช้ใหม่หลังจบการประชุม

ICLEI World Congress 2009, ECO Report Card



## ข้อควรคิด

ผู้จัดงานควรแจ้งให้ผู้แสดงสินค้ารู้ล่วงหน้าถึงกลยุทธ์ความยั่งยืนของงานและวิธีที่พวกเขาจะสามารถช่วยลดผลกระทบได้ ในคู่มือการร่วมแสดงสินค้า ควรมีข้อความที่ระบุถึงแนวทางการปฏิบัติเพื่อความยั่งยืนหรือมีการให้โบนัสหรือส่วนลดสำหรับผู้แสดงสินค้าที่ปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด



## ตัวอย่าง: การให้ต้นไม้แทนของขวัญ

ในงาน Climate Change COP17 ซึ่งจัดที่เมืองเดอร์เบน (Durban) ประเทศแอฟริกาใต้ เมืองเคปทาวน์ได้แสดงปณิธานที่มุ่งมั่นต่อความยั่งยืนโดยจัดพื้นที่แสดง Climate Smart Pavilion ในงาน และได้สร้างความประทับใจให้ผู้เข้าร่วมงานจนได้รับรางวัลชนะเลิศในสาขา “green design” และ “best overall stand”

พาววิลเลียนถูกสร้างขึ้นจากลังนมที่ก่อกั้นเป็นรูปของภูเขาชื่อดัง Table Mountain ของเมืองเคปทาวน์และประกอบด้วยการใช้แสงสี เพื่อให้เกิดความเชื่อมโยงระหว่างเมืองเคปทาวน์และโครงการต่างๆ ที่กำลังดำเนินการอยู่

นอกจากนี้ ยังมีกังหันลมบนหลังคาและแผงพลังงานแสงอาทิตย์ที่สามารถให้พลังงานทั้งพาววิลเลียนและส่งพลังงานที่เหลือให้เมืองเดอร์เบน โครงสร้างนี้ถูกสร้างขึ้นมาเพื่อใช้ประโยชน์จากศักยภาพของพลังงานจากแสงอาทิตย์และลม ปรับให้อุณหภูมิมีด้านในเย็นโดยไม่ต้องใช้เครื่องปรับอากาศภายในตกแต่งด้วยที่นั่งและโคมไฟจากกระดาษรีไซเคิลที่สื่อถึงแนวคิดการลด การใช้ซ้ำ และการนำกลับมาใช้ใหม่ พร้อมด้วยการใช้หลอดไฟฟลูออเรสเซนต์และหลอดประหยัดพลังงาน น้ำฝนที่กรองด้วยวิธีธรรมชาติจากระบบการกรองและระบบการทำความร้อน/ความเย็นด้วยพลังงานแสงอาทิตย์ ถูกนำมาทำเป็นชาสมุนไพรให้ผู้เข้าชมงานได้บริโภค

พาววิลเลียนนี้ออกแบบโดยชาวเคปทาวน์ คือ Stephen Lamb (บริษัท Touching the Earth Lightly <http://touchingtheearthlightly.com/home/default.asp>) สร้างโดยแรงงานท้องถิ่นและเป็นการสร้างงานให้กลุ่มคนว่างงาน

การตลาดแบบยั่งยืนและการประชุมเชิงปฏิบัติการหลากหลายหัวข้อได้จัดขึ้นเพื่อสร้างการรับรู้ให้แก่ผู้เข้าชมงาน หัวข้อการประชุมเชิงปฏิบัติการที่จัดขึ้น รวมถึงการทำเฟอร์นิเจอร์จากพลาสติกที่ถูกนำกลับมาใช้ใหม่ การสัมมนาแลกเปลี่ยนถึงวิธีที่ทำให้วิถีชีวิตประจำวันเป็นสีเขียว การกักเก็บน้ำฝนที่บ้านและการคำนวณปริมาณก๊าซเรือนกระจกพร้อมวิธีการลดก๊าซเรือนกระจก



## ตัวอย่าง: การจัดงานแสดงสินค้าอย่างยั่งยืน

ในงานประชุม European Sustainable Cities and Towns Conference ปี ค.ศ. 2010 ที่ร่วมจัดโดย ICLEI ที่เมืองดันเคิร์ก ประเทศฝรั่งเศส ผู้เข้าร่วมงานกว่า 1,800 คน ได้มีโอกาสเข้าชมงานแสดงสินค้าแบบยั่งยืน โดยวัตถุประสงค์ทั้งหมดที่ใช้ตกแต่งและทำป้ายล้วนเป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม ฝาใบผลิตจากเส้นใยของต้นไม้ท้องถิ่น เฟอ์นินเจอร์ทำมาจากกล่องกระดาษและกระดาษที่ด้วยต้นไม้ในพื้นที่ท้องถิ่น ซึ่งหลังจากจบงาน บริษัทในพื้นที่ได้นำต้นไม้ไปปลูกต่อ ทุกคูหามีจอ LCD เพื่อให้ผู้แสดงสินค้านำเสนอองค์กรและสินค้าและฉายวิดีโอโดยไม่ต้องใช้กระดาษ

<http://www.dunkerque2010.org/en/greening-of-the-event/index.html>





# 1234

## 4 การจัดงานที่เป็นกลางและเป็นมิตรต่อสภาพภูมิอากาศ

ข้อมูลในบทนี้เกี่ยวข้องกับการจัดงานที่เป็นมิตรต่อสภาพภูมิอากาศและการจัดงานที่มีการลดเขยคาร์บอน คำแนะนำเหล่านี้พัฒนาจากแนวทางปฏิบัติที่ใช้ในองค์การสหประชาชาติ (UN) ซึ่งไม่ได้เป็นการกำหนดบังคับใช้ข้อปฏิบัติทั้งหมดแต่เป็นการแนะนำแนวทางในการปฏิบัติทั่วไปโดยเฉพาะในหน่วยงานต่างๆ ในองค์การสหประชาชาติสำหรับข้อมูลเพิ่มเติมสามารถอ่านได้ใน Green Meeting Guide 2009 (หน้า 31-38 หมวด D ความเป็นกลางของสภาพภูมิอากาศในการจัดการประชุม)

### 4.1 สภาพภูมิอากาศที่เป็นกลางคืออะไร (Climate Neutrality)

การเปลี่ยนแปลงของสภาพภูมิอากาศและผลกระทบที่ตามมาได้นำไปสู่พันธะร่วมกันในการจัดการปัญหา เพื่อลดปริมาณก๊าซเรือนกระจกที่ถูกปล่อยออกมาจนกระทั่งมีการจัดกิจกรรมลดเขยคาร์บอนในที่สุด สภาพภูมิอากาศที่เป็นกลาง หรือการลดเขยคาร์บอนนับเป็นกลไกการตลาดที่เกิดขึ้นโดยเจตนา ซึ่งมีจุดประสงค์ในการสนับสนุนให้หน่วยงานต่างๆ มีการปล่อยก๊าซคาร์บอนไดออกไซด์สุทธิเป็นศูนย์จากการจัดกิจกรรมในช่วงเวลาหนึ่งหรือจากการจัดงาน กลไกการตลาดดังกล่าวประกอบด้วยขั้นตอน 3 ขั้นตอน ซึ่งผลลัพธ์ที่คาดหวังไว้คือการปล่อยก๊าซคาร์บอนไดออกไซด์สุทธิเป็นศูนย์

### ขั้นตอนที่ 1: จัดทำบัญชีก๊าซเรือนกระจก (GHG Accounting)

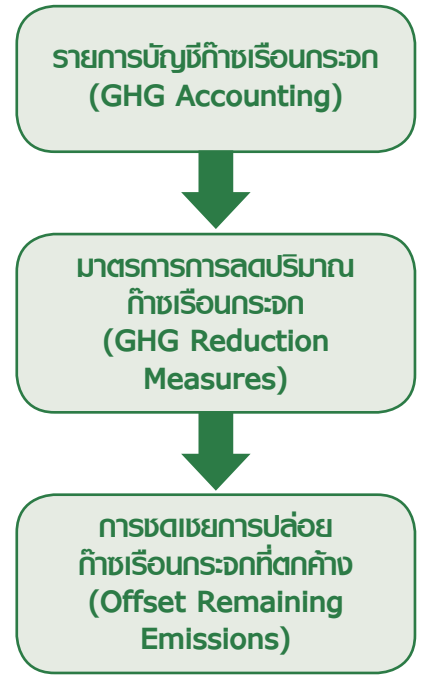
จัดเตรียมรายการบัญชีการปล่อยก๊าซหรือทำการประเมินปริมาณก๊าซเรือนกระจกที่ถูกปล่อยออกมาจากการจัดงาน หรือกิจกรรมที่จัดขึ้น

### ขั้นตอนที่ 2: ลดปริมาณก๊าซเรือนกระจกให้เหลือน้อยที่สุด (Minimise GHG Emission)

ใช้ทุกมาตรการที่เหมาะสมในการลดการปล่อยก๊าซเรือนกระจก

### ขั้นตอนที่ 3: ชดเชยการปล่อยก๊าซเรือนกระจก (Offset your GHG emissions)

จัดซื้อกิจกรรมชดเชยคาร์บอนที่มีคุณภาพเพื่อใช้ในการชดเชยการปล่อยก๊าซที่เหลืออยู่แม้การทำตามข้อแนะนำเพื่อความยั่งยืนที่ได้กล่าวไปในบทที่ผ่านมา จะนำไปสู่การลดปริมาณก๊าซเรือนกระจกที่ถูกผลิตขึ้นจากการจัดงานต่างๆ แต่ก็ไม่สามารถหลีกเลี่ยงการปล่อยก๊าซเรือนกระจกได้อย่างสมบูรณ์ ด้วยเหตุนี้จึงต้องทำการ “ชดเชย” ก๊าซเรือนกระจกที่ตกค้างอยู่



การชดเชยคาร์บอนมีพื้นฐานมาจากข้อเท็จจริงที่ว่า ก๊าซเรือนกระจกส่งผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมไปทั่วโลก ไม่ใช่เพียงแต่เฉพาะท้องถิ่นที่จัดงานเท่านั้น ดังนั้นมาตรการการลดก๊าซเรือนกระจกที่จัดทำขึ้นตามส่วนต่างๆ ของโลก ล้วนแต่ก่อให้เกิดผลประโยชน์ทางสภาพอากาศที่คล้ายคลึงกัน องค์กรหนึ่งสามารถสนับสนุนด้านการเงินให้กับแนวคิดริเริ่มในการลดการปล่อยก๊าซเรือนกระจกจากที่อื่นเพื่อชดเชยการปล่อยก๊าซเรือนกระจกที่ไม่สามารถเลี่ยงได้ อย่างไรก็ตามการชดเชยคาร์บอนควรเกิดขึ้นหลังจากองค์กรได้พยายามอย่างเต็มที่แล้วในการลดการปล่อยก๊าซเรือนกระจก เพื่อไม่ให้เกิดข้อกล่าวหาที่ว่า เป็นแค่ “การฟอกเขียว (Green Washing)” เท่านั้น

**ความเป็นกลางของสภาพภูมิอากาศ(Climate Neutrality)**  
= การปล่อยก๊าซก๊าซเรือนกระจกสุทธิเป็นศูนย์ (Net Zero GHG Emission)  
= การปล่อยก๊าซเรือนกระจกในกรณีฐาน (Baseline GHG Emissions)  
- การลดปริมาณก๊าซเรือนกระจกที่ถูกปล่อยออกมา (GHG Emission Reductions)  
- การชดเชยคาร์บอน (Carbon Offsets)

ในการนำหลักดังกล่าวไปประยุกต์ใช้ในการจัดงานที่มีความเป็นกลางทางคาร์บอนจำเป็นต้องทำตามหลักการ ดังนี้

- กำหนดขอบเขตรายการบัญชีการปล่อยก๊าซเรือนกระจกของการจัดงานนั้นๆ
- จัดเตรียมรายการบัญชีการปล่อยก๊าซเรือนกระจกหรือทำการประเมินแหล่งกำเนิดก๊าซเรือนกระจกภายใต้ขอบเขตรายการบัญชีก๊าซเรือนกระจกของการจัดงาน
- ลดปริมาณการปล่อยก๊าซเรือนกระจกให้มากที่สุดเท่าที่จะสามารถทำได้
- ชดเชยยอดคงเหลือของการปล่อยก๊าซเพื่อให้เกิดการปล่อยก๊าซคาร์บอนไดออกไซด์สุทธิเป็นศูนย์การทำงานๆ หนึ่งจะถูกมองว่าเป็นงานที่เป็นมิตรต่อสภาพภูมิอากาศหรือผลิตก๊าซคาร์บอนไดออกไซด์ต่ำเมื่อทุกแหล่งกำเนิดก๊าซเรือนกระจกที่มีการบันทึกไว้ในขอบเขตรายการบัญชีการปล่อยก๊าซเรือนกระจกไม่เพียงพอต่อการประเมิน
- ไม่สามารถลดปริมาณก๊าซเรือนกระจกที่ถูกประเมินไว้ได้อย่างพอเพียงตามมาตรการการลดการปล่อยก๊าซและยอดคงเหลือของก๊าซเรือนกระจกได้รับการชดเชยอย่างสมบูรณ์



## 4.2 การตรวจวัดปริมาณการปล่อยก๊าซเรือนกระจก

การอ้างว่าการจัดงานหนึ่งมีความเป็นกลางต่อสภาพภูมิอากาศ จำต้องมีการวัดก๊าซเรือนกระจกที่ถูกปล่อยออกมาอย่างชัดเจน ซึ่งเป็นไปตามการทำรายการบัญชีและมาตรฐานสากลของการทำรายงาน

### 4.2.1 หลักการของการทำรายการบัญชีก๊าซเรือนกระจก

**มีความสมเหตุสมผล:** สามารถรับรองว่ารายการบัญชีก๊าซเรือนกระจกสะท้อนให้เห็นการปล่อยก๊าซเรือนกระจกจากการจัดงานอย่างเหมาะสมและยังช่วยกระบวนการตัดสินใจของผู้ใช้อีกด้วย

**มีความสมบูรณ์:** ทำการบันทึกและรายงานแหล่งกำเนิดก๊าซเรือนกระจกจากทุกๆ แหล่ง รวมถึงกิจกรรมต่างๆ ที่เกิดขึ้นในขอบเขตของรายการบัญชีที่เลือกไว้ มีการเปิดเผยข้อยกเว้นต่างๆ พร้อมให้เหตุผลกำกับ

**มีความคงที่:** ใช้หลักการเดียวกันตลอดเวลาเพื่อให้การเปรียบเทียบการปล่อยก๊าซเรือนกระจกเป็นไปได้ อย่างมีประโยชน์

**มีความโปร่งใส:** อ้างถึงปัญหาต่างๆ ปัญหาที่เกิดขึ้นตามความเป็นจริงโดยให้ความสอดคล้องกัน ซึ่งอ้างอิงจากประวัติการตรวจสอบบัญชีที่ชัดเจนเปิดเผยข้อสมมติฐานที่สำคัญและจัดทำการอ้างอิงที่เหมาะสมให้กับหลักการทำรายการบัญชีวิธีการคำนวณ และแหล่งข้อมูลที่ใช้ มีการจัดเก็บข้อมูลการเปลี่ยนแปลงของขอบเขตรายการบัญชี วิธีที่ใช้ ข้อมูล หรือปัจจัยอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

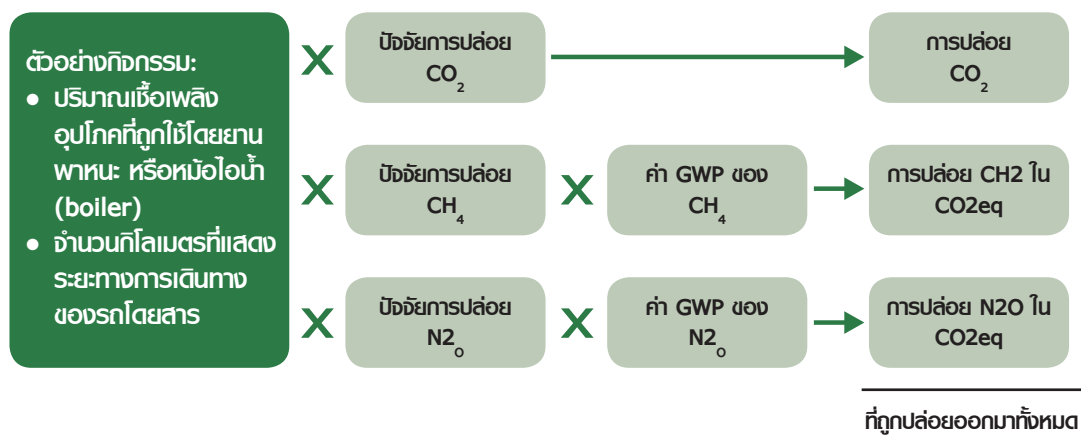
**มีความแม่นยำ:** สามารถรับรองว่าปริมาณของก๊าซเรือนกระจกที่ถูกปล่อยออกมามาตรงตามความเป็นจริงอย่างที่สามารถพิสูจน์ได้ และกำจัดความคลุมเครือต่างๆ ออกไปเท่าที่ปฏิบัติได้ โดยก๊าซเรือนกระจกที่ถูกปล่อยออกมานั้นควรมีปริมาณไม่มากหรือน้อยไปกว่าปริมาณที่แท้จริงที่ปล่อยออกมาข้อมูลที่แม่นยำนั้นจะทำให้รายงานมีความถูกต้องและผู้ใช้จะสามารถนำไปประกอบการตัดสินใจได้ด้วยความเชื่อมั่น

## 4.2.2 หลักการวัดปริมาณก๊าซเรือนกระจก

วิธีการทั่วไปที่ใช้ คือ

มวลของก๊าซเรือนกระจกที่ถูกปล่อยออกมา เช่น ก๊าซคาร์บอนไดออกไซด์ปริมาณหลายตัน = อัตรากิจกรรมที่เกิดขึ้น เช่น จำนวนไฟฟ้าที่ถูกบริโภคในหน่วยกิโลวัตต์-ชั่วโมง x ปัจจัยการปล่อยก๊าซเรือนกระจก เช่น ปริมาณของก๊าซคาร์บอนไดออกไซด์/หน่วยของจำนวนไฟฟ้าที่ใช้ในหน่วยกิโลวัตต์-ชั่วโมง

การประเมินการปล่อยก๊าซแต่ละตัวจะถูกคูณกับค่าศักยภาพในการทำให้เกิดภาวะโลกร้อน (Global Warming Potential -GWP) เพื่อสร้างหน่วยที่ใช้เปรียบเทียบรวมกันได้ของก๊าซคาร์บอนไดออกไซด์ คือ ค่าคาร์บอนไดออกไซด์เทียบเท่า (CO2 equivalent) ปริมาณกิโลกรัมKg หรือเมตริกตันของค่าคาร์บอนไดออกไซด์เทียบเท่า (CO2eq) ของก๊าซมีเทน (CH4) ผลกระทบต่อสภาพอากาศทั้งหมดจากการปล่อยก๊าซเรือนกระจกจะถูกวัดเป็นค่าคาร์บอนไดออกไซด์เทียบเท่า (CO2 equivalent) ในการปล่อยก๊าซเรือนกระจกจากแต่ละแหล่งแต่ละประเภท ค่าคาร์บอนไดออกไซด์เทียบเท่าของก๊าซเรือนกระจกทุกๆ ตัวที่เกี่ยวข้องจะถูกนำมารวมเข้าด้วยกันเพื่อหาผลรวมของก๊าซที่ถูกปล่อยออกมาทั้งหมด ตัวอย่างเช่น กรณีของน้ำมันดีเซลที่ถูกเผาไหม้ในเครื่องกำเนิดน้ำมันที่ใช้ในการผลิตไฟฟ้าให้กับสถานที่จัดงาน ค่าการปล่อยก๊าซคาร์บอนไดออกไซด์เทียบเท่าของก๊าซคาร์บอนไดออกไซด์ก๊าซมีเทน และก๊าซไนตรัส (N2o) ที่ออกจากจากน้ำมันดีเซลนั้น ต้องนำมาสรุปรวมกัน เพื่อหาปริมาณก๊าซที่ถูกปล่อยออกมาทั้งหมด



แม้ว่าจะมีคู่มือและเครื่องมือที่ได้รับการยอมรับในระดับสากลที่ช่วยคำนวณหาค่าก๊าซเรือนกระจกที่ถูกปล่อยออกมาจากกิจกรรมหนึ่งกิจกรรม แต่ยังไม่มียุติที่ใช้ในการหาค่าการปล่อยก๊าซจากกิจกรรมและการดำเนินงานต่างๆ อันเนื่องมาจากการจัดงานเมื่อคำนึงถึงองค์ประกอบต่างๆ และแหล่งการปล่อยก๊าซจากการจัดงาน คู่มือและเครื่องมือดังกล่าวสามารถนำมาปรับใช้ในการประเมินปริมาณก๊าซที่ถูกปล่อยมาจากการจัดงานหนึ่งๆ

ตัวอย่างของคู่มือที่กล่าวถึง ได้แก่

การรายงานรายการบัญชีของบริษัท

- Greenhouse Gas Protocol standards and tools <http://www.ghgprotocol.org/>
- US Environmental Protection Agency (EPA) Corporate Climate Leadership Guidance <http://www.epa.gov/climateleaders/guidance/index.html>
- UK Department for Environment, Food and Rural Affairs (DEFRA) emission calculation methodology (<http://www.gov.uk/guidance/measuring-and-reporting-environmental-impacts-guidance-for-businesses>)

### มาตรฐานการทำรายการที่มีพื้นฐานจากโครงการและผลิตภัณฑ์

- Greenhouse Gas Protocol standards and tools <http://www.ghgprotocol.org/>
- มาตรฐานของ BSI – คาร์บอนฟุตพริ้นท์สำหรับผลิตภัณฑ์ (Product Carbon Footprint – Publicly Available Specification- PAS 2050:2011) – ข้อกำหนดที่เผยแพร่ต่อสาธารณชน ที่ผู้ใช้จำเป็นต้องปฏิบัติตามเพื่อให้บรรลุเป้าหมาย และเพื่อแสดงการปล่อยคาร์บอนไดออกไซด์สุทธิเป็นศูนย์ (carbon neutrality) <http://www.bsigroup.com/en/Standards-and-Publications/How-we-can-help-you/Professional-Standards-Service/PAS-2050/PAS-2050>

### การปล่อยก๊าซเรือนกระจกจากการเดินทางทางอากาศ

- วิธีการคำนวณการปล่อยก๊าซเรือนกระจกจากการเดินทางทางอากาศขององค์การการบินพลเรือนระหว่างประเทศ (International Civil Aviation Organization - ICAO) ซึ่งมีการอธิบายเพิ่มเติมในช่องด้านล่าง <http://www2.icao.int/en/carbonoffset/Pages/default.aspx>

## 4.2.3 สิ่งที่ต้องระวังวัดมิอะไรบ้าง

### ขอบเขตของรายการบัญชีก๊าซเรือนกระจก

ให้ความสำคัญกับสิ่งที่สามารถควบคุมได้: ทำการกำหนดขอบเขตรายการบัญชีของการจัดงานหนึ่งๆ รวมไปถึงถึงกิจกรรมที่ปล่อยก๊าซออกมาที่คุณมีอำนาจควบคุม เช่น การควบคุมด้านการปฏิบัติการ (operation) หรือด้านการเงิน

มีเหตุผลและมองภาพรวมให้ออกมาอย่างถูกต้อง: สร้างความมั่นใจว่า แหล่งกำเนิดหลักของก๊าซเรือนกระจกได้รับการตรวจวัดอย่างเหมาะสม เช่น การขนส่งระหว่างประเทศ สำหรับแหล่งกำเนิดที่รองลงมา อาจใช้การประเมินที่ใกล้เคียงได้

### กรณีฐาน (baseline) และปริมาณจริงของการปล่อยก๊าซ

การลดปริมาณก๊าซที่ปล่อยออกมาสามารถประเมินได้เมื่อมีการเปรียบเทียบปริมาณจริงที่ปล่อยออกมากับกรณีฐานจึงควรมีการประเมินค่ากรณีฐานนี้ก่อนการจัดงาน และค่าดังกล่าวควรได้รับการอนุมัติจากภาคส่วนที่เกี่ยวข้อง กรณีฐานนี้เป็นค่าประเมินก๊าซเรือนกระจกจากการจัดงาน ในกรณีที่ไม่มีกิจกรรมอื่นๆ ที่ช่วยลดปริมาณก๊าซที่ปล่อยออกมา





## 4.2.4 แหล่งกำเนิดการปล่อยก๊าซเรือนกระจก

แหล่งกำเนิดหลักของการปล่อยก๊าซเรือนกระจกจากการจัดงานสามารถจัดประเภทได้ ดังนี้

- การเดินทางระหว่างประเทศ
- การเดินทางในพื้นที่ (รวมการขนส่งสินค้าและบริการ)
- การใช้สถานที่จัดงาน
- ที่พัก

### การเดินทางระหว่างประเทศ

การเดินทางระหว่างประเทศนับว่าเป็นแหล่งกำเนิดใหญ่ที่สุดที่ปล่อยก๊าซเรือนกระจกจากการจัดงาน การคำนวณหาปริมาณก๊าซเรือนกระจกจากการเดินทางจึงควรมีความแม่นยำมากที่สุด

- สอบถามข้อมูลรายละเอียดต่างๆ จากผู้เข้าร่วมให้ได้มากที่สุดโดยกำหนดให้กรอกข้อมูลดังกล่าวลงในแบบลงทะเบียน เช่น กำหนดการเดินทาง วิธีการเดินทาง ประเภทชั้นโดยสาร และประเภทของยานพาหนะที่ใช้ในการเดินทางไปกลับจากสถานที่จัดงาน และระหว่างวันงาน และจำนวนวันที่เข้าร่วมงาน
- คุณยังสามารถคำนวณหาปริมาณก๊าซเรือนกระจกได้จากจำนวนผู้เข้าร่วมงานที่ทำการลงทะเบียนไว้ ซึ่งควรสอดคล้องกับจำนวนบัตรเข้างานหรือป้ายชื่อที่แจกไป และควรรวมไปถึงผู้จัดงาน วิทยากร ล่าม ฯลฯ อีกด้วย
- หลีกเลี่ยงการนับรวมและชดเชยการปล่อยก๊าซเรือนกระจกที่ได้รับการชดเชยไปแล้ว เช่น การเดินทางทางอากาศของผู้ร่วมงานบางคนอาจได้รับการสนับสนุนจากรัฐบาลของประเทศนั้นๆ ซึ่งได้มีการทำรายการบัญชีการปล่อยก๊าซพร้อมกับการทำการชดเชยคาร์บอนไปด้วย ดังนั้นควรมีการตรวจสอบกับผู้เข้าร่วมงานก่อนว่า องค์กร รัฐบาล ผู้สนับสนุน หรือ สายการบินของเขามีมาตรการการชดเชยคาร์บอนระหว่างการเดินทางหรือไม่ การทำรายการบัญชีซ้อนจะเกิดขึ้นในกรณีที่ผู้ร่วมงานเข้าร่วมอีกงานประชุมที่จัดต่อเนื่องกัน ซึ่งทำให้มีการชดเชยคาร์บอนจากการเดินทางถึงสองครั้ง

หากไม่สามารถรวบรวมข้อมูลการเดินทางจากผู้ร่วมงานได้ สามารถสร้างข้อสันนิษฐานขึ้นมาโดยการอ้างอิงจากนโยบายระยะยาวและทำการจัดเก็บข้อมูลนั้นอย่างเหมาะสม ดังตัวอย่างเช่น

- **รายละเอียดของเส้นทางการเดินทาง** – ตั้งข้อสันนิษฐานว่าเป็นเที่ยวบินตรง เช่น ในกรณีที่ไม่ทราบว่าคุณเข้าร่วมงานเดินทางมาจากเมืองไหนของประเทศหนึ่ง ให้สันนิษฐานว่ามาจากเมืองหลวงของประเทศนั้นๆ
- **วิธีการเดินทาง** – ในกรณีที่ไม่ทราบข้อมูล ให้สันนิษฐานตามหลักความจริง เช่น เที่ยวบินสำหรับการเดินทางระหว่างประเทศ การเดินทางทางรถไฟสำหรับการเดินทางภายในประเทศ และโดยรถรับจ้างสาธารณะสำหรับการเดินทางในพื้นที่
- **ประเภทชั้นโดยสาร** – เราสามารถใช้วิธีเดียวกับการสันนิษฐานวิธีการเดินทาง เช่น จำนวนชั่วโมงที่ใช้ในการเดินทาง ซึ่งควรมีการพิจารณาว่าน่าจะเป็นการเดินทางในชั้นโดยสารแบบชั้นหนึ่งด้วยหรือไม่



i

### เครื่องมือคำนวณการปล่อยก๊าซคาร์บอนจากการเดินทางทางอากาศโดย ICAO

เครื่องมือคำนวณการปล่อยก๊าซคาร์บอนจากการเดินทางทางอากาศโดย ICAO มีรูปแบบการใช้งานง่ายโดยมีจุดประสงค์ในการคำนวณก๊าซเรือนกระจกที่ถูกปล่อยออกขณะเดินทางทางอากาศ ข้อมูลที่จำเป็นต้องใช้มีเพียงรหัส IATA ซึ่งเป็นพยัญชนะอังกฤษสามตัวแทนชื่อสนามบินและประเภทของชั้นโดยสาร เครื่องจะคำนวณอัตโนมัติโดยใช้ข้อมูลอุตสาหกรรมที่ถูกต้องที่สุดและมีหลายปัจจัยที่ต้องนำมาคำนวณ เช่น ระยะทาง แฟกเตอร์เปลี่ยนหน่วยเชื้อเพลิง (fuel conversion factors) ประเภทของเครื่องบิน ฯลฯ เครื่องคำนวณ ICAO จะแสดงก๊าซเรือนกระจกที่ถูกปล่อยออกมาจากการเดินทางทางอากาศทั้งหมด และที่ถูกปล่อยออกมาในการเดินทางทางอากาศแต่ละครั้ง สามารถลองใช้เครื่องมือนี้ทางเว็บไซต์ [www.icao.int](http://www.icao.int) โดยกรอกข้อมูลการเดินทางแต่ละครั้งและเครื่องจะคำนวณผลอย่างอัตโนมัติ

เครื่องคิดปริมาณก๊าซเรือนกระจกของ ICAO เป็นเครื่องมือทางการขององค์การสหประชาชาติในการใช้วัดปริมาณก๊าซคาร์บอนไดออกไซด์จากการเดินทางทางอากาศซึ่งเป็นการสนับสนุนแนวคิดริเริ่มขององค์การสหประชาชาติในการสร้างความเป็นกลางทางสภาพภูมิอากาศ สามารถทำการดาวน์โหลดเครื่องคำนวณในรูปแบบไฟล์เอ็กเซล ซึ่งจัดโดยศูนย์กลางสภาพอากาศเป็นกลางขององค์การสหประชาชาติ (UN Climate Neutral focal points) เพื่อจะช่วยในการประเมินผลการเดินทางจำนวนมากในเวลาเดียวกัน โดยดาวน์โหลดได้จากเว็บไซต์ขององค์การสหประชาชาติที่ยั่งยืน Sustainable United Nations website ([www.greeningtheblue.org/](http://www.greeningtheblue.org/)) ซึ่งไฟล์ถูกป้องกันด้วยรหัสผ่านที่ศูนย์กลุ่มจัดการกับปัญหา (IMG) ขององค์กรสหประชาชาติสามารถเข้าถึงได้ นอกจากนี้ ยังมีการพัฒนาอินเตอร์เฟซของเครื่องมือดังกล่าวให้เหมาะสมกับศูนย์กลางด้านความเป็นกลางทางสภาพอากาศของสหประชาชาติ (UN climate neutral focal points) (<http://www.icao.int/environmental-protection/CarbonOffset/Pages/default.aspx>) อินเตอร์เฟซที่พัฒนาขึ้นโดยเฉพาะเหล่านี้ช่วยอำนวยความสะดวกในการรวบรวมข้อมูลการปล่อยก๊าซเรือนกระจกที่เกิดจากการเดินทาง และยังสามารถทำการคำนวณก๊าซเรือนกระจกที่เกิดจากการเดินทางด้วยยานพาหนะที่ไม่ได้ใช้เชิงพาณิชย์ เช่น ยานพาหนะที่สหประชาชาติเป็นเจ้าของ หรือเช่าซื้อ トラบเท้าที่มีข้อมูลของปริมาณเชื้อเพลิงที่ใช้ไป หรือ จุดเริ่มต้นและจุดสิ้นสุดของการเดินทาง

## การเดินทางในพื้นที่จัดงาน

ในการคำนวณต้องพิจารณาถึงการเดินทางไปกลับสนามบินในประเทศต้นทางของผู้เข้าร่วมงาน การเดินทางไปกลับระหว่างโรงแรมและสถานที่จัดงาน หากไม่มีข้อมูลดังกล่าว เช่น จากแบบการลงทะเบียน ให้ประเมินระยะทางเหล่านี้โดยยึดหลักความเป็นจริง ซึ่งปกติองค์การสหประชาชาติจะประมาณระยะทางเป็น 25 กิโลเมตร ทั้งสองกรณี

การปล่อยก๊าซเรือนกระจกที่เกิดจากการเดินทางโดยพาหนะในท้องถิ่นมีสาเหตุจากการเดินทางไปมาระหว่างการจัดงาน เช่น เดินทางไปยังอีกที่หนึ่ง หรือทัศนศึกษา การขนส่งของบริการจัดเลี้ยง ผู้แสดงสินค้า และผู้ให้บริการและส่งสินค้าต่างๆมายังสถานที่จัดงาน ในกรณีเหล่านี้ถ้าไม่มีข้อมูลที่แน่ชัด เราอาจจะใช้การประเมินแทน

## สถานที่จัดงาน

แหล่งกำเนิดก๊าซเรือนกระจกที่เกี่ยวข้องกับการใช้สถานที่จัดงานมีดังนี้

- พลังงานที่ใช้ในระบบทำความร้อนและความเย็น ระบบแสง อุปกรณ์สำนักงาน การจัดเตรียมอาหาร ระบบปั๊มน้ำ การผลิตพลังงานขึ้นใช้เอง การผลิตน้ำร้อน ฯลฯ
- สารให้ความเย็นสำหรับระบบความเย็น
- ขยะของเสียที่เกิดขึ้นจากการจัดงาน
- การใช้กระดาษ ฯลฯ

เพื่อให้ข้อมูลถูกต้อง ควรรวมบริเวณที่ใช้จัดงานแสดงสินค้าในการคำนวณด้วย ในกรณีที่สถานที่จัดงานมีการจัดทำรายการบัญชีก๊าซเรือนกระจกที่ถูกต้อง ควรมีการใช้ข้อมูลบัญชีร่วมกันและคำนวณโดยการนำปริมาณการปล่อยก๊าซเรือนกระจกของสถานที่จัดงานต่อชั่วโมงคูณกับจำนวนชั่วโมงของการจัดงาน

## ที่พัก

ผู้เข้าร่วมงานทำให้เกิดการปล่อยก๊าซเรือนกระจกจากการพักอาศัยในเมืองที่จัดงาน แหล่งที่ปล่อยก๊าซเรือนกระจกจะคล้ายคลึงกับแหล่งของสถานที่จัดงาน แต่จะมีจำนวนน้อยกว่า



## 4.3 การบริหารจัดการการชดเชยคาร์บอน

ตามที่ได้อธิบายก่อนหน้านี้ การชดเชยคาร์บอนควรทำขึ้นหลังจากที่มีการใช้มาตรการต่างๆ ด้าน ในการลดปริมาณก๊าซเรือนกระจกเท่านั้น เพื่อยืนยันว่ามีการลดก๊าซเรือนกระจกที่เกี่ยวข้องกับการจัดงานจริง ขอให้ทำตามคำแนะนำที่ 3.2 และในรายการตรวจสอบคู่มือการจัดงานที่ยั่งยืน (Sustainable Events Guide Checklist) โดยเฉพาะในหัวข้อ 6.1 (สถานที่จัดงาน) 6.2 (ที่พัก) และ 6.3 (การเดินทางในพื้นที่) ปริมาณก๊าซเรือนกระจกที่หลงเหลืออยู่จะต้องได้รับการชดเชยโดยการใช้มาตรการลดปริมาณก๊าซเรือนกระจกที่อื่น การชดเชยนี้สามารถทำได้โดยการจัดซื้อ กิจกรรมการชดเชยคาร์บอน เมื่อมีการจัดทากิจกรรมดังกล่าว จะถือว่าเป็นการลงทุนในโครงการต่างๆ ที่นำไปสู่การลดปริมาณก๊าซเรือนกระจกที่ถูกปล่อยมาจากที่อื่น ซึ่งการชดเชยนี้จะไม่สามารถเกิดขึ้นได้หากปราศจากโครงการต่างๆ เหล่านี้ โดยสรุป การลงทุนในโครงการที่ลดปริมาณการปล่อยก๊าซเรือนกระจก คือ การชดเชยปริมาณของก๊าซเรือนกระจกที่เกิดขึ้นจากการจัดงาน

การชดเชยคาร์บอน (มีค่าเท่ากับปริมาณจริงของก๊าซที่ถูกปล่อยออกมา) = การปล่อยก๊าซเรือนกระจกในกรณีฐาน – การลดการปล่อยก๊าซเรือนกระจก

### 4.3.1 การจัดหาเงินทุนมาใช้ในการชดเชยคาร์บอน

ในปัจจุบันนี้ องค์กรสหประชาชาติยังไม่ได้กำหนดวิธีการในการหาเงินทุนสำหรับกิจกรรมชดเชยคาร์บอน แต่ละองค์กรจำเป็นต้องเป็นผู้จัดหาเงินทุนเอง วิธีการที่ใช้ขึ้นอยู่กับความต้องการเฉพาะของแต่ละหน่วยงาน ดังนี้

- ระบบภาษีภายในองค์กร: เพื่อเชื่อมโยงการปล่อยก๊าซเรือนกระจกที่เกิดขึ้นจากกิจกรรมหนึ่งๆ เข้ากับต้นทุนของกิจกรรมชดเชยคาร์บอนที่จำเป็นเพื่อสร้างความเป็นกลางให้ก๊าซเรือนกระจกที่ถูกปล่อยออกมา สามารถทำกิจกรรม เช่น การคิดค่าธรรมเนียมพิเศษเพิ่มเติมจากราคาตัวเครื่องบิน เพื่อจะนำมาเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดกิจกรรมชดเชยคาร์บอน เช่น UNEP Climate Neutral Fund การจัดหาเงินทุนนี้สามารถรวมอยู่ในงบประมาณขององค์กรหรืองบประมาณการจัดงานก็ได้



#### ตัวอย่าง: กองทุนสภาพภูมิอากาศที่เป็นกลางของ UNEP (UNEP Climate Neutral Fund)

โครงการสิ่งแวดล้อมแห่งสหประชาชาติ (UNEP) ได้พัฒนารูปแบบในการประเมินและบริหารงบประมาณเพื่อใช้จ่ายกับกิจกรรมชดเชยคาร์บอนต่างๆ ซึ่งหน่วยงานอื่นภายใต้องค์กรสหประชาชาติสามารถยึดถือเป็นต้นแบบได้ทันทีที่มีการอนุมัติการซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินจะมีการคำนวณหาราคาประเมินของกิจกรรมชดเชยคาร์บอน และแยกไว้เป็นค่าใช้จ่ายจากงบประมาณที่ใช้ในการซื้อบัตรโดยสารนั้น โดยจะมีการคำนวณค่าการปล่อยก๊าซคาร์บอนไดออกไซด์ที่เกิดขึ้นจากการเดินทางดังกล่าวผ่านเครื่องคิดคำนวณการปล่อยก๊าซคาร์บอนของ UN/ICAO ซึ่งปัจจัยในการคำนวณจะรวมเส้นทางการเดินทางและประเภทของชั้นโดยสารที่แน่ชัดของการเดินทางดังกล่าวด้วย สำหรับการใช้จ่ายที่ใช้ในการเดินทางที่ UNEP ยังไม่รู้เส้นทาง เช่น มีการเบิกเงินก้อนหนึ่งเพื่อเดินทางพักร้อนกลับประเทศ การผลิตก๊าซเรือนกระจกจะถูกคำนวณในอัตราเฉลี่ยเดียวกันกับการเดินทางทางอากาศอื่นๆ ของ UNEP หลังจากนั้นทุกๆ เดือนจะมีการโอนเงินตามจำนวนที่คำนวณได้ไปยังกองทุนสภาพภูมิอากาศที่เป็นกลางทุกๆ เดือน และจะมีการใช้ราคาประเมินของกิจกรรมชดเชยคาร์บอน เนื่องจากราคาที่แท้จริงของกิจกรรมนี้จะถูกคำนวณก็ต่อเมื่อถึงเวลาจัดซื้อกิจกรรมชดเชยคาร์บอนประจำปีของปีถัดไป แผนของ UNEP นี้มีจุดประสงค์เพื่อเก็บสำรองเงินหลังจากหักค่าใช้จ่ายไว้ในกองทุน เพื่อเตรียมพร้อมกับความผันผวนของราคา และเพื่อใช้ลงทุนในการพัฒนาแนวคิดริเริ่มด้านความยั่งยืนที่อาจเกิดขึ้นในอนาคต

<http://www.greeningtheblue.org/case-study/uneps-climate-neutral-fund>

- **การระดมทุนเพื่อจัดซื้อกิจกรรมชดเชยคาร์บอน:** ขอให้ผู้บริจาคหรือผู้สนับสนุนเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายกิจกรรมชดเชยคาร์บอนโดยชื่อผู้บริจาคหรือผู้สนับสนุนจะถูกเผยแพร่และเป็นที่ยอมรับในงานโดยทั่วถึง
- **การชดเชยคาร์บอนด้วยความเต็มใจ:** กระตุ้นให้ผู้เข้าร่วมงานมีส่วนร่วมในการชดเชยคาร์บอนจากการเดินทางของตนเองและแจ้งข้อมูลนั้นกลับมายังผู้จัดงาน ซึ่งผู้จัดงานสามารถเพิ่มความน่าเชื่อถือของกิจกรรมการชดเชยคาร์บอน จากขั้นตอนต่างๆ นับจากการแนะนำผู้จัดกิจกรรมการชดเชยคาร์บอน การคิดรวมปริมาณก๊าซเรือนกระจกที่ถูกชดเชยเข้ากับค่าธรรมเนียมเข้างาน ซึ่งผู้จัดงานจะเป็นผู้จัดซื้อกิจกรรมการชดเชยคาร์บอนพร้อมแสดงหลักฐานการชดเชยคาร์บอนอย่างไรก็ตามยังคงเป็นผู้จัดงานที่ต้องรับผิดชอบการปล่อยก๊าซเรือนกระจกที่คงเหลืออยู่จากการที่ยังไม่ได้รับการชดเชยจากผู้เข้าร่วมงาน



### ข้อควรคิด

กลยุทธ์ในการเชิญชวนผู้เข้าร่วมงานให้มีส่วนร่วมในการชดเชยคาร์บอนจากการเดินทางของตนเอง นั้น ทำได้โดยการรวมค่าชดเชยเข้ากับค่าธรรมเนียมเข้างานแต่ก็ควรมีทางเลือก “ไม่สนใจเข้าร่วม” 8 เป็นตัวเลือกหนึ่งให้ผู้ร่วมงานได้ตัดสินใจ ซึ่งการให้ตัวเลือกจะช่วยกระตุ้นการมีส่วนร่วมในการชดเชยคาร์บอนมากกว่า 50% เมื่อเทียบกับจำนวนผู้ที่สนใจเข้าร่วมเพียง 5% หากมีแต่ช่องทางเลือก “สนใจเข้าร่วม” ให้ (อ้างอิงจาก GMIC)



### ตัวอย่าง: กระตุ้นการให้ทุนสนับสนุนเพื่องานที่ยั่งยืน

ในการประชุมผู้นำ 2010 Leader Summit UN Global Compact และ MCI ได้จัดทำข้อเสนอการสนับสนุนการจัดงาน (Sponsorship package) โดยเงินที่ได้จะนำมาใช้เป็นเงินทุนสำหรับการทำงานกิจกรรมเพื่อความยั่งยืนอื่นๆ และกิจกรรมการชดเชยคาร์บอน สำหรับข้อมูลเพิ่มเติม สามารถดูได้จากรายงาน UN Global Compact sustainability report [http://www.mci-group.com/~media/MCI/Files/MCIPublications/csr\\_related/MCI\\_Sustainability\\_2010\\_Report.ashx](http://www.mci-group.com/~media/MCI/Files/MCIPublications/csr_related/MCI_Sustainability_2010_Report.ashx)

## 4.3.2 การจัดหากิจกรรมชดเชย

กลยุทธ์ขององค์การสหประชาชาติเพื่อความเป็นกลางทางสภาพภูมิอากาศได้กำหนดไว้ว่า “...การตัดสินใจทำการชดเชยขององค์การสหประชาชาติ [...] อย่างน้อยที่สุด ควรเป็นไปตามระดับที่ถูกระบุไว้ในกลไกเกียวโต (Kyoto mechanism)” กลไกเกียวโต ประกอบด้วย มาตรการสามประการที่ก่อให้เกิด ตลาดคาร์บอน ได้แก่ กลไกการพัฒนาที่สะอาด Clean Development Mechanism (CDM) การดำเนินการร่วมกัน Joint Implementation (JI) และการค้าขายก๊าซเรือนกระจก (Emissions Trading)

- 8 สำหรับตัวเลือก “ไม่สนใจเข้าร่วม” ผู้ร่วมงานต้องระบุว่าเขาไม่ต้องการมีส่วนร่วมในการจ่ายกิจกรรมชดเชยคาร์บอน ซึ่งได้รวมอยู่ในค่าธรรมเนียมเข้างานแล้ว สำหรับตัวเลือก “สนใจเข้าร่วม”
- 9 กลยุทธ์เพื่อความเป็นกลางทางสภาพภูมิอากาศขององค์การสหประชาชาติ Strategy for a Climate neutral UN(EMG/AM.07/06/Rev.1) ดูรายละเอียดเพิ่มเติมที่ [www.unemg.org](http://www.unemg.org) “ใจเข้าร่วม” จะขอให้ผู้เข้าร่วมงานจ่ายค่ากิจกรรมชดเชยเพิ่มเติมไปจากค่าธรรมเนียมเข้างาน

# SUSTAINABILITY



## หลักการการชดเชย

กลยุทธ์ดังกล่าวได้กำหนดหลักการและเกณฑ์ต่างๆ โดยมีจุดประสงค์เพื่อชี้แนะแนวทางและทางเลือกการชดเชยคาร์บอนของสหประชาชาติ ดังนี้

- **การเพิ่มเติม:** การชดเชยคาร์บอนต้องก่อให้เกิดการลดปริมาณก๊าซเรือนกระจกที่ดูเหมือนจะไม่สามารถเกิดขึ้นได้อย่างแท้จริง
- **การตรวจสอบและการรับรอง:** การลดก๊าซเรือนกระจกต้องเกิดขึ้นอย่างแท้จริงต้องวัดได้และแสดงให้เห็นได้อย่างชัดเจน
- **ความโปร่งใส:** การเปิดเผยข้อมูลที่เกี่ยวข้องในรูปแบบที่เข้าถึงได้ง่ายสำหรับลูกค้า หรือผู้จัดทำกิจกรรมชดเชยคาร์บอน
- **กรอบเวลาและความถาวรยั่งยืน:** ควรมีการชี้แจงอย่างชัดเจนถึงช่วงเวลาที่มีการลดปริมาณก๊าซเรือนกระจก และการลดที่เกิดขึ้นต้องเป็นไปอย่างถาวรและยั่งยืน
- **ผลประโยชน์ของการพัฒนาอย่างยั่งยืน** ต้องเกิดจากกิจกรรมการชดเชยดังกล่าวมานี้
- **การชดเชยคาร์บอนที่เลือกใช้** ต้องเป็นไปตามมาตรฐานที่ได้รับการยอมรับจากรัฐบาล
- **องค์กรต่างๆ** ควรมีเจตนาที่จะแยกการจัดซื้อกิจกรรมชดเชยคาร์บอนออกจากกิจกรรมที่จัดทำขึ้นเอง หรือที่สนับสนุนขึ้นเอง เพื่อหลีกเลี่ยงความขัดแย้งทางผลประโยชน์ที่อาจเกิดขึ้น

องค์กรต่างๆ สามารถปฏิบัติงานอย่างเป็นเอกเทศ หรือร่วมมือกัน มีการระบุข้อกำหนดเพิ่มเติมที่จะสะท้อนถึงอำนาจเฉพาะกิจ ปณิธาน และเป้าหมายของตน จำนวนคาร์บอนเครดิตที่แนะนำให้จัดซื้อนั้นต้องเป็นการลดปริมาณการปล่อยก๊าซเรือนกระจกที่ได้รับการรับรองแล้ว (Certified Emission Reductions - CERs) โดยผ่านกลไกการพัฒนาที่สะอาด (Clean Development Mechanism - CDM) หรือหน่วยของการลดปริมาณการปล่อยก๊าซเรือนกระจก (Emission Reduction Units - ERUs) ที่ผ่านวิธีดำเนินการร่วมกัน หรือการชดเชยคาร์บอนใดๆ ก็ตามที่มีคุณภาพสูงกว่า CERs หรือ ERUs

แหล่งข้อมูลออนไลน์ด้านล่างนี้ สามารถหาข้อมูลในการจัดซื้อกิจกรรมชดเชยคาร์บอนตามแหล่งข้อมูลด้านล่างนี้

- Purchasing Carbon Offsets: A Guide for Canadian Consumers  
<http://www.pembina.org/pub/1866>
- Suggested Offset Criteria from the Environment Defense Fund  
<http://business.edf.org/energy-emissions/carbon-offsets/suggested-offset-criteria>
- Guidance from the Environment Protection Agency, Victoria, Australia  
<http://www.epa.vic.gov.au/climate-change/carbon-offsets/choosing-an-offset.asp>
- Carbon Offset Guide Australia  
<http://www.carbonoffsetguide.com.au/>
- A Cosumer's Guide to Retail Offset Providers  
[www.cleanair-coolplanet.org/ConsumersGuidetoCarbonOffsets.pdf](http://www.cleanair-coolplanet.org/ConsumersGuidetoCarbonOffsets.pdf)
- Carbon Offset Research and Education (CORE) Initiative  
[www.co2offsetresearch.org](http://www.co2offsetresearch.org)

#### 4.4 งานที่ส่งเสริมความเป็นกลางของสภาพภูมิอากาศ เพื่อเป็นเครื่องมือสร้างการรับรู้

การดึงผู้เข้าร่วมงานให้มีส่วนร่วมในการตรวจวัดปริมาณก๊าซเรือนกระจก การลดการปล่อยก๊าซเรือนกระจก และขั้นตอนการชดเชย นับว่าเป็นเครื่องมือทรงพลังในการสร้างการรับรู้ เนื่องจากมีความเกี่ยวข้องกับผู้เข้าร่วมงานโดยตรง เช่น ปริมาณก๊าซเรือนกระจกที่ถูกปล่อยออกมาจากการเดินทางของผู้เข้าร่วมงานเอง ควรให้ผู้เข้าร่วมงานมีส่วนร่วมแม้ว่าจะไม่มีการเก็บเงินชดเชยการปล่อยคาร์บอนจากผู้เข้าร่วมงานก็ตาม

เพื่อเป็นการพัฒนาการจัดงานอาจจะเป็นความคิดที่ดีที่จะนำเครื่องคำนวณปริมาณก๊าซเรือนกระจกมาใช้ไว้ในขั้นตอนการลงทะเบียนออนไลน์ โดยจะมีการคิดปริมาณก๊าซคาร์บอนไดออกไซด์ที่ถูกปล่อยออกมาจากการเดินทางของผู้เข้าร่วมงานโดยอัตโนมัติจากข้อมูลที่พวกเขาได้กรอกไว้ในแบบฟอร์มลงทะเบียน



ควรมีการแสดงผลเปรียบเทียบการปล่อยก๊าซเรือนกระจกให้เห็นเป็นตัวเลข เช่น การเดินทางโดยที่นั่งโดยสารชั้นหนึ่งจะให้เกิดการปล่อยก๊าซคาร์บอนไดออกไซด์ประมาณ --- กิโลกรัมของค่าคาร์บอนไดออกไซด์เทียบเท่าซึ่งเท่ากับปริมาณการปล่อยก๊าซเรือนกระจกจากการใช้ไฟฟ้าของบ้านจำนวน --- หลังในระยะเวลาหนึ่งปี ตัวเลขที่แสดงทำให้เหตุการณ์เป็น "จริง" มากขึ้นและง่ายต่อการเข้าใจอีกด้วย

อีกหนึ่งวิธีที่จะกระตุ้นให้ผู้เข้าร่วมงานมีส่วนร่วมและเลือกทำสิ่งที่ถูกต้อง คือ การจัดจุดให้ความช่วยเหลือ (help desk) หรือจัดเจ้าหน้าที่ให้ข้อมูลประจำสถานที่จัดงาน สนามบิน หรือสถานีรถไฟหลัก นอกจากนี้จะสร้างความประทับใจให้ผู้เข้าร่วมงานแล้ว วิธีการนี้ยังช่วยกระตุ้นให้ผู้เข้าร่วมงานเลือกการเดินทางที่ยั่งยืนไปยังโรงแรมหรือสถานที่จัดงานอีกด้วย



### ตัวอย่าง: การชดเชยคาร์บอนและการมีส่วนร่วมของผู้เข้าร่วมงาน

ในการประชุม 2011 European Ecology Conference ผู้เข้าร่วมงานได้ร่วมกันลงคะแนนเลือกโครงการชดเชยคาร์บอนจากทางเลือก 3 โครงการระหว่างการประชุม ผู้เข้าร่วมงานได้รับแจ้งถึงแนวคิดริเริ่มเพื่อความยั่งยืนพร้อมกับการเชิญชวนให้ผู้เข้าร่วมงานไปยังบริเวณที่จัดไว้อย่างยั่งยืนต่างๆ และร่วมกันลงคะแนนเสียง กิจกรรมเช่นนี้ช่วยสร้างการรับรู้ในการจัดงานที่ยั่งยืน

MCI, <http://www.europeanecology.org/meetings/>







## 5. การทำรายงานการดำเนินงานที่ยั่งยืน

การจัดงานที่ยั่งยืนเป็นกระบวนการเรียนรู้ที่ต่อเนื่อง กระบวนการตรวจสอบ และรายงานที่เหมาะสมและโปร่งใสจะช่วยให้ผู้จัดงานให้บรรลุวัตถุประสงค์ได้ดังนี้

- ช่วยประเมินความสำเร็จ การเรียนรู้ เพื่อเป็นข้อปรับปรุงการจัดงานครั้งต่อไป (มีการเปรียบเทียบข้อมูลและสร้างมาตรฐานการทำงาน)
- ช่วยผู้จัดงานในการสื่อสารและสร้างแรงจูงใจให้กับผู้ให้บริการซึ่งเป็นคู่ค้าและพนักงาน
- ได้รับความเชื่อถือจากองค์กรหลักที่เกี่ยวข้องและเป็นการสร้างภาพพจน์แก่หน่วยงานของผู้จัดงานให้ดีขึ้น ซึ่งอาจส่งผลที่ดีต่องานและรายได้ในอนาคต
- ประหยัดงบประมาณจากการใช้ทรัพยากรที่มีระบบการตรวจสอบและการประเมินผล

ผู้จัดงานต้องรายงานผลการจัดงานและควรชื่นชมกับความสำเร็จ แต่ต้องไม่ปิดบังความล้มเหลว เป้าหมายที่ยังไม่บรรลุในงานครั้งนี้ คือ เป้าหมายของการจัดงานครั้งต่อไป

### บทสรุปของการจัดงาน Climate Change COP 15 ที่กรุงโคเปนเฮเกน

- มีการชดเชยการปล่อยคาร์บอนให้ผู้เข้าประชุม 100%
- 93% ของผู้เข้าร่วมงานเดินทางไปกลับสถานที่จัดงานด้วยระบบขนส่งสาธารณะ
- 75% ของอาหารและเครื่องดื่มที่ใช้ในงานได้รับการรับรองว่าเป็นอาหารเกษตรอินทรีย์ (organic)
- 53% ของโรงแรมแถบกรุงโคเปนเฮเกนและสถานที่จัดงานได้รับการรับรองว่าเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม
- มีการประหยัดงบประมาณมากกว่า 70,000 เหรียญสหรัฐจากการไม่แจกของที่ระลึก
- 40% ของอาหารถูกส่งมาจากแหล่งอาหารใกล้เคียงภายในรัศมี 100 ไมล์ (160 กม.)
- มีการลดปล่อยก๊าซคาร์บอนไดออกไซด์ลง 20% ที่ศูนย์จัดการการประชุมเบลล่าเซ็นเตอร์ (Bella Center)
- 4% ของพลังงานที่ใช้ในสถานที่จัดงานผลิตมาจากกังหันลมที่ตั้งภายในบริเวณงาน
- เป็นงานขององค์การสหประชาชาติงานแรกที่มีระบบบริหารจัดการได้รับการรับรองตามมาตรฐาน B58901

<http://www.sustainableeventsdenmark.org/category/reports>

### บทสรุปของการจัดงานประจำปีของ European Wind Energy Association (EWEA) Annual Event (มีนาคม ค.ศ. 2011 กรุงบรัสเซลส์)

- มีจำนวนผู้เข้าร่วมงาน 9,000 คน จำนวนผู้แสดงสินค้า 445 ราย จำนวนการนำเสนอผลงาน 500 ชิ้นผลงาน
- คะแนนรวมการจัดงานอยู่ที่ 62% เมื่อเทียบกับคะแนนโดยเฉลี่ยของอุตสาหกรรมที่อยู่ 44%
- 89% ของขยะของเสียที่เกิดจากการจัดงานถูกนำกลับมาใช้ใหม่
- พรหมทั้งหมด (พื้นที่ 31,340 ตารางเมตร) ที่ปูในพื้นที่จัดงานแสดงสินค้าถูกนำกลับไปใหม่
- 60% ของอาหารทั้งหมดถูกส่งมาจากแหล่งอาหารภายในท้องถิ่น
- มีการแจกบัตรโดยสารของระบบขนส่งสาธารณะจำนวน 3,000 ใบให้แก่ผู้เข้าร่วมงาน
- มีการบริจาคเงินประมาณ 12,000 เหรียญสหรัฐให้แก่องค์กรการกุศล Renewable Energy เพื่อซื้อเครื่องสูบน้ำพลังลมแก่เกษตรกรในประเทศโมซัมบิก

[http://www.ewea.org/fileadmin/emag/sustainability/EWEA\\_Sustainability\\_Report\\_EWEA2011/pdf/sustainable%20report%20EWEA2011.pdf](http://www.ewea.org/fileadmin/emag/sustainability/EWEA_Sustainability_Report_EWEA2011/pdf/sustainable%20report%20EWEA2011.pdf)

## 5.1 การตรวจสอบ

นับแต่เริ่มจัดงานจนงานสิ้นสุด ผู้จัดการควรเก็บข้อมูลเชิงปริมาณ ดังนี้

- ทรัพยากรต่างๆ ที่ใช้ในการจัดงาน
- ขยะของเสียที่เกิดจากการจัดงานและการกำจัดขยะของเสีย
- การใช้พลังงาน
- การเดินทาง
- การใช้น้ำ
- การมีส่วนร่วมและทัศนคติของผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้อง
- อัตราส่วนระหว่างผู้ให้บริการในท้องถิ่น และวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม
- ข้อมูลทั่วไปประกอบการอ้างอิง เช่น จำนวนผู้ร่วมงาน จำนวนวันพัก และข้อมูลเชิงปริมาณของทรัพยากรต่างๆ

## 5.2 มาตรฐาน

จากการจัดงานอย่างยั่งยืนที่ “แท้จริง” ได้รับความสนใจเพิ่มขึ้น ส่งผลให้มีความต้องการในการประเมิน การวัดและการรับรองความยั่งยืนในการจัดงานซึ่งอุตสาหกรรมได้ตอบสนอง โดยได้พัฒนาสัญลักษณ์และการรับรองงานสีเขียว/งานที่ยั่งยืน ปัจจุบันได้มีมาตรฐานหลายด้านเกิดขึ้นและกำลังมีการพัฒนามาตรฐานอื่นๆ เพิ่มเติมซึ่งมีหลากหลายระดับ อยู่ที่ความซับซ้อนและขอบเขตครอบคลุมทางภูมิศาสตร์

ภาพข้างล่างแสดงให้เห็นชัดถึงมาตรฐานระดับโลกที่รองรับงานที่ยั่งยืน ซึ่งจะช่วยพัฒนาคุณภาพการจัดงานให้ดีขึ้น

### มาตรฐานรับรองการจัดงาน

อุตสาหกรรมการจัดงานกำลังรอเครื่องมือใหม่ๆ ที่จะช่วยผู้จัดงานวางแผน ตรวจสอบ และรายงานการจัดงานตามแนวคิดที่ยั่งยืนได้ดีขึ้น

### ระบบการจัดงานที่ยั่งยืน



นอกจากมาตรฐานของประเทศอังกฤษ BS 8901 ที่ใช้กันอยู่ในปัจจุบัน ยังมีมาตรฐานอีก 2 มาตรฐานที่มีใช้อยู่ในปัจจุบัน ดังนี้

ISO 20121 ระบบการบริหารจัดงานแบบยั่งยืน (Event sustainability management systems) เป็นมาตรฐานที่ประกอบด้วยขั้นตอนการจัดงานครบถ้วนและวิธีการผนวกความยั่งยืนในงานที่จัดนับแต่ขั้นตอนการเริ่มวางแผนงาน มาตรฐานนี้พัฒนามาจากมาตรฐาน BS 8901 ที่ใช้ในประเทศอังกฤษ [www.iso.org/iso/iso\\_catalogue/catalogue\\_tc/catalogue\\_detail.htm?csnumber=54552](http://www.iso.org/iso/iso_catalogue/catalogue_tc/catalogue_detail.htm?csnumber=54552)

APEX/ASTM มาตรฐานการจัดการประชุมที่ยั่งยืนเป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม (Environmentally Sustainable Meeting Standards) เป็นมาตรฐานที่กำหนดรายการที่ต้องทำ (checklist) ในทุกขั้นตอนของกระบวนการวางแผนงานและมีมาตรการวัดผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมที่เกิดจากการจัดงานด้วย <http://www.conventionindustry.org/StandardsPractices/APEXASTM.aspx>

เพื่อช่วยให้ผู้จัดงานรายงานความยั่งยืนของการจัดงาน องค์กร Global Reporting Initiative (GRI)10 จึงได้จัดทำภาคผนวกสำหรับผู้จัดงาน (Event Organizers Sector Supplement11) ภาคผนวกนี้เป็นโครงสร้างการจัดทำรายงานเพื่อใช้ประเมินมิติต่างๆ ของกิจกรรม สินค้าและบริการในงาน ในเชิงเศรษฐกิจ สิ่งแวดล้อม สังคม และการบริหารจัดการ <https://www.globalreporting.org/reporting/sector-guidance/event-organizers/Pages/default.aspx>

ในทำนองเดียวกันนี้ GMIC ได้ปรับโครงสร้างการจัดงาน (template) ให้ง่ายขึ้น เรียกว่า Event Sector C Level Template แนวทางนี้ใช้ได้กับการจัดประชุมและการจัดงานที่ยึดตามแนวทางการจัดงานที่ยั่งยืนอีกด้วย (Sustainable Events Guide) แต่ได้มีการลดจำนวนตัวชี้วัดให้เหลือเพียง 2-3 ตัวชี้วัดหลัก ที่ GRI ได้วิเคราะห์แล้วว่าเป็นตัวชี้วัดที่สำคัญ การจัดทำข้อเสนอแนะในบทนี้เกิดจากความร่วมมืออย่างใกล้ชิดกับ GMIC เพื่อมั่นใจว่าข้อเสนอแนะที่จัดทำมาสอดคล้องกับโครงสร้าง(template) ดังกล่าว <https://www.globalreporting.org/reporting/sector-guidance/event-organizers/Pages/default.aspx>

10 GRI เป็นองค์กรด้านเครือข่ายที่ผลิตกรอบรายงานความยั่งยืนซึ่งใช้กันอย่างแพร่หลายทั่วโลก เป้าหมายหลักของ GRI คือ การเปิดเผยผลกระทบการจัดงานที่มีต่อสิ่งแวดล้อม สังคม และการบริหารจัดการ กรอบรายงานความยั่งยืน (Reporting Framework) ของ GRI ได้พัฒนาจากการขอความเห็นจากหลายภาคส่วนและนำเอามติเอกฉันท์มาเป็นแนวทาง

11 GRI Sector Supplements เป็นกรอบการรายงานที่ดัดแปลงจาก GRI Guidelines โดยที่ Sector Supplements ช่วยให้การรายงานความยั่งยืนสมเหตุสมผลและง่ายต่อการจัดทำ



@ ICLEI European Secretariat

## 5.3 ทางเลือกในการรายงานผลงานที่ยั่งยืน

ข้อเสนอแนะในการทำรายงานความสำเร็จของการจัดงานที่ยั่งยืนมีอยู่ 2 ทางเลือก ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับความคุ้นเคยในรูปแบบการทำรายงานและความชำนาญในการจัดงานที่ยั่งยืน ดังนี้

### รายงานพื้นฐาน

หากผู้จัดงานเพิ่งเริ่มจัดงานอย่างยั่งยืน อาจเลือกวิธีประเมินและรายงานแบบพื้นฐานที่ใช้กันทั่วไป ในกรณีนี้ สิ่งที่ต้องทำ (checklist) ท้ายเล่มนี้ จะช่วยให้ผู้จัดงานรู้ถึงมาตรฐานของงานที่จัดไป โดยเลือกทำเครื่องหมายหน้ารายการที่ได้ทำไปแล้วและรายการที่ยังไม่ได้ทำเครื่องหมายจะเป็นเป้าหมายในการจัดงานครั้งต่อไป ด้วยลักษณะที่ค่อยเป็นค่อยไป เมื่อมีการอ้างอิงตามรายการตามท้ายเล่มนี้ ควรเขียนคำอธิบายสั้นๆ ถึงวิธีการทำงานที่ส่งผลให้หลักเกณฑ์ที่ยั่งยืน 8 ประการสำเร็จลุล่วง ซึ่งสามารถใช้คำอธิบายดังกล่าวเป็นรายงานความสำเร็จของงานที่ยั่งยืนได้

### รายงานขั้นสูง

กรณีที่ผู้จัดงานมีประสบการณ์การจัดงานที่ยั่งยืนและการทำงานมาแล้ว สามารถใช้ตัวอย่างการทำรายงานที่อยู่ในภาคผนวก 2 ตัวอย่างการทำรายงาน (Reporting Template) ซึ่งได้รวมหลักเกณฑ์ 8 ประการที่ปรากฏในหนังสือเล่มนี้ และ ตัวชี้วัด level C template indicators ตามแบบของ GRI การทำตามตัวอย่างนี้ จะทำให้ผู้จัดงานสามารถทำรายงานตามแบบของ GRI level C template ได้ง่ายขึ้นในอนาคต อนึ่ง ถ้ามีกำลังคนและประสบการณ์มากพอ ผู้จัดงานควรพยายามลองทำการรายงานตามแบบ GRI โดยเลือกระดับ เอ บี หรือ ซี ตามความสะดวก สามารถศึกษารายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ <https://www.globalreporting.org/reporting/reporting-framework-overview/application-level-information/Pages/default.aspx>



### ตัวอย่าง: กระตุ้นการให้ทุนสนับสนุนเพื่องานที่ยั่งยืน

สมาคม European Wind Energy ได้ทำงานร่วมกับผู้จัดงาน MCI และได้เปรียบเทียบประเมินความยั่งยืนและผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมของการประชุมครั้งล่าสุดของสมาคม โดยใช้เครื่องมือคำนวณมาตรฐาน MeetGreen® calculator เครื่องมือนี้ช่วยให้สมาคมและผู้จัดงานได้ประเมินผลการดำเนินงานตามมาตรฐาน 9 ประเภท ของ APEX และสามารถเปรียบเทียบผลการจัดงานแต่ละงานด้วย

อ่านรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ <http://www.ewea.org>



เนื้อหาบทที่ 5 นี้ ได้รับการสนับสนุนจาก Green Meeting Industry Council (GMIC) ซึ่งเป็นหน่วยงานที่สนับสนุน Global Reporting Initiative (GRI) ในส่วนที่ผลิต GRI Event Organizers Sector Supplement และรับผิดชอบต่อการจัดทำ Event Sector C Level Template ให้ง่ายขึ้น

รายละเอียดเพิ่มเติมของ GMIC ดูที่ <http://www.gmicglobal.org/>



@ ICLEI e.V. 2011

## 6. รายการตรวจสอบการจัดงานที่ยั่งยืน

รายการตรวจสอบ (checklist) การจัดงานที่ยั่งยืนนี้ ประกอบด้วยชุดคำแนะนำอย่างละเอียดสำหรับผู้จัดงาน เป็นการรวบรวมองค์ประกอบต่างๆ ที่สำคัญที่สุดในการจัดงาน กรณีที่ผู้จัดงานไม่ได้รับผิดชอบงานทุกส่วน เช่น สถานที่หรือที่พักอาจเป็นความรับผิดชอบของประเทศเจ้าภาพหรือหน่วยงานเจ้าภาพ ผู้จัดงานควรจะถ่ายทอดคำแนะนำนี้ไปยังหน่วยงานที่รับผิดชอบโดยตรง ข้อมูลนี้เป็นประโยชน์เมื่อต้องเลือกผู้ให้บริการ โดยที่ผู้รับผิดชอบสามารถขอให้ผู้ให้บริการเลือกหลักเกณฑ์ที่ยั่งยืนที่สามารถทำได้ (พร้อมกับแนบเอกสารสนับสนุน)

รายการตรวจสอบนี้สามารถดาวน์โหลดเป็นโปรแกรมเวิร์ดจากเว็บไซต์ SUN <http://www.unep.org/SUN> และเว็บไซต์ ICLEI – <http://www.iclei-europe.org/products-activities/training-events/sustainable-events>

ข้อแนะนำดังกล่าวได้ถูกแบ่งตามขอบข่ายการจัดงาน (ดังปรากฏในโครงสร้างเนื้อหาบทที่ 3) และแบ่งเป็นหมวดหมู่ภายใต้หัวข้อต่างๆ เช่น การบริหารจัดการ ประสิทธิภาพและบริการ โดยเริ่มจากขั้นพื้นฐานไปขั้นสูงสุด ผู้จัดงานควรจะพยายามทำตามข้อแนะนำให้ได้มากที่สุดเท่าที่จะทำได้ ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับประสบการณ์และทรัพยากรที่มี ผู้จัดงานควรใช้ข้อแนะนำนี้สำหรับการประเมินผลภายในและเป้าหมายว่าจะเพิ่มรายการที่ทำได้ในการจัดงานครั้งต่อไป

หัวข้อบางหัวข้อจะครอบคลุมถึงขอบข่ายระหว่างประเทศด้วย ก่อนอื่นจำเป็นต้องเริ่มต้นโดยสำรวจว่ามีเครื่องมือและบริการอะไรบ้างในพื้นที่สำหรับผู้จัดงาน ในกรณีนี้ควรดำเนินงานตามข้อเสนอแนะพื้นฐานและดัดแปลงให้เข้ากับสถานการณ์ตามความเหมาะสม

แนวทางหนึ่งที่สำคัญที่สุดคือ การให้ความสำคัญกับการสร้างความยั่งยืนของงานให้เป็นที่รับรู้และต้องทำให้ทุกภาคส่วนที่เกี่ยวข้องได้รับรู้ถึงวัตถุประสงค์ แผนงานและความคิดริเริ่มของงานที่ยั่งยืน และหากเป็นไปได้ผู้จัดงานควรขอให้ภาคส่วนที่เกี่ยวข้องแจ้งพนักงานและลูกค้า การเผยแพร่ข่าวการจัดงานที่ยั่งยืนจะช่วยให้บุคลากรที่ต้องทำรายการเช็คลิสต์นี้ (ไม่ว่าจะเป็นพนักงานของผู้จัดงาน สถานที่จัดงาน หรือ ผู้ให้บริการ) ได้เข้าใจในบทบาทแต่ละคนแต่ละส่วนในกระบวนการสร้างความยั่งยืน อันจะเพิ่มโอกาสความสำเร็จของการปฏิบัติงานตามข้อเสนอแนะนี้

## 6.1 สถานที่จัดงาน

### ภาพรวม

- 6.1.1 การบริหารจัดการ
- 6.1.2 การเข้าถึงและความเท่าเทียมกันทางสังคม
- 6.1.3 บริการ
- 6.1.4 การประหยัดพลังงาน
  - 6.1.4.1 พลังงานและน้ำ
  - 6.1.4.2 ขยะของเสีย

| 6.1.1 การบริหารจัดการ                                                                                                                                              | ใช่/ไม่ใช่               | ความเห็น |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|----------|
| สถานที่จัดงานควรจะ                                                                                                                                                 |                          |          |
| เผยแพร่ข้อมูลเกี่ยวกับการจัดการอย่างยั่งยืนของสถานที่จัดงานให้พนักงานและผู้เข้าร่วมงานเพื่อพนักงานจะได้ถ่ายทอดข้อมูลดังกล่าวและกระตุ้นความร่วมมือจากผู้เข้าร่วมงาน | <input type="checkbox"/> |          |
| มีนโยบายและแผนปฏิบัติงานเพื่อความยั่งยืนและเป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม นับแต่การจัดซื้อ การประหยัดพลังงาน บริการจัดเลี้ยง คมนาคม และการจัดการขยะ                        | <input type="checkbox"/> |          |
| นโยบายจัดซื้อคำนึงถึงสิ่งแวดล้อมและสังคม ซื้อสินค้าที่ผลิตในท้องถิ่น และมีการประเมินวงจรชีวิตของผลิตภัณฑ์ต่างๆ เพื่อการลดขยะ ลดการใช้พลังงาน ฯลฯ                   | <input type="checkbox"/> |          |



|                                                                                                                                                                                                                                                                             |                          |                 |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|-----------------|
| กำหนดการทำรายการที่ครอบคลุมประเด็นสุขภาพและความปลอดภัยในการทำงาน                                                                                                                                                                                                            | <input type="checkbox"/> |                 |
| มีการอบรมพนักงาน เน้นเนื้อหาความรับผิดชอบต่อสิ่งแวดล้อมและโอกาสในการสร้างความเป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม                                                                                                                                                                         | <input type="checkbox"/> |                 |
| อาคารได้รับการรับรองว่าเป็นตามมาตรฐานที่ยั่งยืนหรือได้รับการรับรองจากระบบบริหารสิ่งแวดล้อมที่เป็นที่ยอมรับ เช่น มาตรฐานอาคารเขียวไทย BREEM LEED ISO 14001 EMAS B58901 หรือเทียบเท่า)                                                                                        | <input type="checkbox"/> |                 |
| <b>6.1.2 การเข้าถึงและความเท่าเทียมกันทางสังคม</b>                                                                                                                                                                                                                          | <b>ใช่/ไม่ใช่</b>        | <b>ความเห็น</b> |
| สถานที่จัดงานควรจะ                                                                                                                                                                                                                                                          |                          |                 |
| ตั้งอยู่ใกล้ หรืออยู่ในระยะทางที่เดินเท้าไปได้ถึง ระบบขนส่งสาธารณะและใจกลางเมือง                                                                                                                                                                                            | <input type="checkbox"/> |                 |
| อยู่ใกล้โรงแรมที่ผู้เข้าร่วมงานและวิทยากรสามารถพักได้หรือมีบริการที่พักภายในบริเวณสถานที่จัดงาน                                                                                                                                                                             | <input type="checkbox"/> |                 |
| มั่นใจว่าสถานที่จัดงานนั้น ให้ความเสมอภาคกับทุกคน<br>("design for All" - <a href="http://www.designforall.org/">http://www.designforall.org/</a> )                                                                                                                          |                          |                 |
| มั่นใจว่าผู้เข้าร่วมงานทุกคนทุกกลุ่มเดินทางเข้าสถานที่จัดงานได้อย่างสะดวก เช่น จัดทางเดินลาดเข้าอาคารและทางเดินขึ้นเวทีที่มีความลาดไม่เกิน 1:20 มีระบบเสียงเหมาะสมกับผู้ใส่เครื่องช่วยฟังและมีระบบเครื่องช่วยการได้ยิน (working loop systems) ในห้องประชุมและที่โต๊ะต้อนรับ | <input type="checkbox"/> |                 |
| มั่นใจว่ามีห้องน้ำรวมชายหญิง หรือ ห้องน้ำชาย และห้องน้ำหญิง อยู่ในชั้นเดียวกับห้องที่จัดงาน                                                                                                                                                                                 | <input type="checkbox"/> |                 |
| จัดที่นั่งที่เหมาะสมกับผู้เข้าร่วมงานแต่ละกลุ่ม เช่น ให้ผู้เข้าร่วมงานหูหนวกนั่งติดกับล่ามภาษามือ ผู้ใช้เครื่องช่วยฟังได้ประโยชน์จากอุปกรณ์เครื่องช่วยฟัง (Induction loop)                                                                                                  | <input type="checkbox"/> |                 |
| ถ้าเป็นไปได้ ควรจัดงานชั้นที่ 1 เพื่อหลีกเลี่ยงการใช้ลิฟท์                                                                                                                                                                                                                  | <input type="checkbox"/> |                 |
| มั่นใจว่า ลิฟท์ผู้โดยสารมีความยาวอย่างน้อย 1.4 เมตร และ กว้าง 1.1 เมตร และอยู่ในสภาพที่ใช้งานได้                                                                                                                                                                            | <input type="checkbox"/> |                 |

| 6.1.3 บริการ                                                                                                                                                                                                                                                    | ใช่/ไม่/ใช่              | ความเห็น |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|----------|
| ถ้าสถานที่จัดงานเป็นผู้บริการจัดเลี้ยง มาตรฐานการให้บริการควรเป็นไปตามข้อแนะนำ ภายใต้หัวข้อ “การจัดเลี้ยง”                                                                                                                                                      | <input type="checkbox"/> |          |
| สถานที่จัดงานควรมีบริการการทำความสะอาดที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมดังนี้                                                                                                                                                                                           |                          |          |
| พนักงานทำความสะอาดหรือผู้รับเหมาบริการนี้ควรได้รับการอบรมเกี่ยวกับการทำความสะอาดที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ได้แก่ สารทำความสะอาด วิธีการและปริมาณที่ใช้ อุปกรณ์และเครื่องมือ การจัดการขยะของเสีย สุขภาพ ความปลอดภัย และสิ่งแวดล้อม และควรมีตารางการอบรมเป็นประจำ | <input type="checkbox"/> |          |
| ใช้ยาฆ่าเชื้อเคมีน้อยที่สุด และใช้เครื่องกำหนดปริมาณการใช้อัตโนมัติ                                                                                                                                                                                             | <input type="checkbox"/> |          |
| ใช้ผลิตภัณฑ์ทำความสะอาดที่มีฉลากเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม (Ecolabel)                                                                                                                                                                                               | <input type="checkbox"/> |          |
| ถ้าไม่มีผลิตภัณฑ์ที่ได้รับฉลากเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม (Ecolabel) ผลิตภัณฑ์ที่เลือกใช้อย่างน้อยควรมีคุณสมบัติ ดังนี้                                                                                                                                              |                          |          |
| ไม่เป็นผลิตภัณฑ์ที่ถูกจัดว่า มีความเป็นไปได้สูงที่จะทำลายสุขภาพคนหรือสร้างผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมตามระบบการแยกประเภทสินค้าตามมาตรฐานประเทศหรือระดับสากล                                                                                                           | <input type="checkbox"/> |          |
| เป็นผลิตภัณฑ์ย่อยสลายได้                                                                                                                                                                                                                                        | <input type="checkbox"/> |          |
| ไม่มีส่วนประกอบของสาร EDTA (ethylenediaminetetraacetic acid, NTA (nitrilotriacetic acid) หรือ APEOs (alkylphenol ethoxylates)                                                                                                                                   | <input type="checkbox"/> |          |
| มีส่วนประกอบของน้ำหนักรสารอินทรีย์ระเหยง่ายไม่เกิน 25%                                                                                                                                                                                                          | <input type="checkbox"/> |          |
| มีส่วนประกอบของน้ำหนักรฟอสฟอรัสไม่เกิน 0.5%                                                                                                                                                                                                                     | <input type="checkbox"/> |          |

| 6.1.4 การประหยัดพลังงาน                                                                                                                                                                 | ใช่/ไม่ใช่               | ความเห็น |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|----------|
| <b>6.1.4.1 พลังงานและน้ำ</b>                                                                                                                                                            |                          |          |
| สามารถควบคุมอุณหภูมิภายในอาคารได้                                                                                                                                                       |                          |          |
| ควรใช้สถานที่จัดงานที่คำนึงถึงสิ่งแวดล้อม (bioclimatic)                                                                                                                                 |                          |          |
| อาคารได้รับการออกแบบให้ใช้แสงสว่างจากธรรมชาติ (ในห้องประชุม มุมกาแฟ บริเวณอาหารกลางวันและพื้นที่แสดงสินค้า)                                                                             | <input type="checkbox"/> |          |
| มีระบบแสงประหยัดพลังงานพร้อมติดตั้งอุปกรณ์ประหยัดพลังงาน                                                                                                                                | <input type="checkbox"/> |          |
| มีอุปกรณ์ประหยัดน้ำในครัวและห้องน้ำ                                                                                                                                                     | <input type="checkbox"/> |          |
| การใช้ไฟฟ้าอย่างยั่งยืน (sustainable electricity)                                                                                                                                       | <input type="checkbox"/> |          |
| อาคารสร้างตามมาตรฐานอาคารอย่างยั่งยืน เช่น ใช้ฉนวนกันความร้อนสูง มีระบบทำความเย็นและความร้อนที่มีประหยัดพลังงาน                                                                         | <input type="checkbox"/> |          |
| สถานที่จัดงานควรใช้ประโยชน์จากแหล่งพลังงานหมุนเวียนเช่น พลังงานแสงอาทิตย์ พลังงานลม เครดิตการผลิตพลังงานหมุนเวียน (RECs)                                                                | <input type="checkbox"/> |          |
| ผลักดันการใช้บริการรถรับจ้างสาธารณะจากผู้ประกอบการ “อย่างยั่งยืน” เมื่อต้องใช้บริการรถรับจ้าง                                                                                           | <input type="checkbox"/> |          |
| ใช้พาหนะประหยัดเชื้อเพลิง                                                                                                                                                               | <input type="checkbox"/> |          |
| <b>6.1.4.2 ขยะของเสีย</b>                                                                                                                                                               | <b>ใช่/ไม่ใช่</b>        |          |
| สถานที่จัดงานควรมีการแยกขยะของเสียที่เกิดจากการจัดงาน เช่น กระดาษ พลาสติก โลหะ ขยะอินทรีย์ และควรมีการจัดถังขยะให้เพียงพอ ตั้งในบริเวณพื้นที่สาธารณะและบริเวณของพนักงานที่เห็นได้ชัดเจน | <input type="checkbox"/> |          |
| ถ้าไม่มีระบบการจัดเก็บขยะอินทรีย์ ควรมีการแยกเก็บขยะอินทรีย์ เพื่อนำไปทำหมักอินทรีย์และ/หรือส่งให้เกษตรกรทำเป็นอาหารสัตว์                                                               | <input type="checkbox"/> |          |
| สถานที่จัดงานควรนำวัสดุที่ใช้ในการจัดงานกลับมาใช้หรือบริจาคเพื่อการกุศล เช่น ผ้าปูโต๊ะที่ใช้แล้ว อาหารที่สามารถนำไปบริจาค                                                               |                          |          |

## 6.2 ที่พัก

### ภาพรวม

- 6.2.1 การบริหารจัดการ
- 6.2.2 การเข้าถึง
- 6.2.3 การบริการ
- 6.2.4 การประหยัดพลังงาน
  - 6.2.4.1 พลังงานและน้ำ
  - 6.2.4.2 ขยะของเสีย

| 6.2.1 การบริหารจัดการ                                                                                                                                    | ใช่/ไม่ใช่               | ความเห็น |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|----------|
| โรงแรมควรจะ                                                                                                                                              |                          |          |
| เผยแพร่ข้อมูลอย่างยั่งยืนของโรงแรมโดยแจกให้พนักงานและวางในห้องพักแขก เพื่อเป็นการแจ้งแขกที่เข้าพักและกระตุ้นความร่วมมือ                                  | <input type="checkbox"/> |          |
| มีนโยบายและแผนปฏิบัติการเพื่อความยั่งยืนและเป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม นับแต่การจัดซื้อ การประหยัดพลังงาน บริการจัดเลี้ยง พาหนะ และการจัดการขยะ               | <input type="checkbox"/> |          |
| นโยบายจัดซื้อคำนึงถึงสิ่งแวดล้อมและสังคม ซื้อสินค้าที่ผลิตในท้องถิ่น และเน้นใช้สินค้าที่มีวงจรชีวิตอย่างยั่งยืน เช่น การลดขยะ การอนุรักษ์พลังงาน ฯลฯ     | <input type="checkbox"/> |          |
| กำหนดการทำรายการที่ครอบคลุมประเด็นสุขภาพและความปลอดภัยในที่ทำงาน                                                                                         | <input type="checkbox"/> |          |
| มีการอบรมพนักงาน โดยเน้นเนื้อหาความรับผิดชอบต่อสิ่งแวดล้อมและโอกาสในการสร้างความเป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม                                                   | <input type="checkbox"/> |          |
| ได้รับการรับรองจากฉลากเป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม (Ecolabel) หรือระบบบริหารสิ่งแวดล้อมที่เป็นที่ยอมรับ เช่น Green Key, ISO 14001, EMAS หรือที่เทียบเท่า, UNGC | <input type="checkbox"/> |          |

| 6.2.2 การเข้าถึง                                                                                                                                                                                                                                                                 | ใช่/ไม่ใช่               | ความเห็น |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|----------|
| โรงแรมควรจะ                                                                                                                                                                                                                                                                      |                          |          |
| อยู่ใกล้ระบบขนส่งสาธารณะและสถานที่จัดการประชุม หรืออยู่ในระยะที่เดินเท้าได้ (ดีที่สุดถ้าเดินเท้าได้) และอาจจะได้เปรียบมากขึ้นถ้าอยู่ใกล้โครงสร้างพื้นฐานทางสังคม (Social Infrastructure) เช่น ร้านขายยา ร้านค้า เป็นต้น                                                          | <input type="checkbox"/> |          |
| เป็นไปตามแนวทางการเข้าถึงสถานที่และตัดแปลงเพื่ออำนวยความสะดวกให้กับบุคคลที่มีความสามารถในการเคลื่อนไหวลดลง (people with reduced mobility)                                                                                                                                        | <input type="checkbox"/> |          |
| ใช้พาหนะประหยัดเชื้อเพลิง                                                                                                                                                                                                                                                        | <input type="checkbox"/> |          |
| 6.2.3 บริการ                                                                                                                                                                                                                                                                     | ใช่/ไม่ใช่               | ความเห็น |
| บริการจัดเลี้ยงควรเป็นไปตามข้อแนะนำที่อยู่ภายใต้หัวข้อ “การจัดเลี้ยง” (Catering section)                                                                                                                                                                                         | <input type="checkbox"/> |          |
| โรงแรมควรให้บริการกาแฟที่มาจากการค้าขายแบบยุติธรรม (Fair Trade)                                                                                                                                                                                                                  | <input type="checkbox"/> |          |
| ในห้องพัก ควรใช้แก้วกาแฟทำจากเซรามิกหรือแก้ว ถ้าโรงแรมใช้แก้วที่ใช้แล้วทิ้งเลย ควรจะมีการนำแก้วกลับมาใช้ใหม่                                                                                                                                                                     | <input type="checkbox"/> |          |
| โรงแรมควรใช้วิธีการทำความสะอาดแบบยั่งยืนและเป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม และควรมั่นใจว่า                                                                                                                                                                                                |                          |          |
| พนักงานทำความสะอาดหรือผู้รับเหมาบริการทำความสะอาดควรได้รับการอบรมเกี่ยวกับการทำความสะอาดที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ได้แก่ สารทำความสะอาด วิธีการและปริมาณที่ใช้ อุปกรณ์และเครื่องมือ การจัดการขยะของเสีย สุขภาพ ความปลอดภัยและสิ่งแวดล้อม และควรมีการแจกคู่มือมาตรการเหล่านี้ด้วย | <input type="checkbox"/> |          |
| ใช้ยาฆ่าเชื้อเคมีน้อยที่สุด และใช้เครื่องกำหนดปริมาณการใช้อัตโนมัติ                                                                                                                                                                                                              | <input type="checkbox"/> |          |
| ใช้ผลิตภัณฑ์ทำความสะอาดที่มีฉลากเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม (Ecolabel)                                                                                                                                                                                                                | <input type="checkbox"/> |          |

|                                                                                                                                                                                                                             |                          |                 |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|-----------------|
| ถ้าไม่มีผลิตภัณฑ์ที่ได้รับฉลากเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม (Ecolabel) ผลิตภัณฑ์ที่เลือกใช้อย่างน้อย ควรมีคุณสมบัติ ดังนี้                                                                                                         |                          |                 |
| ไม่เป็นผลิตภัณฑ์ที่ถูกจัดว่า มีความเป็นไปได้อย่างสูงที่จะทำลายสุขภาพคนหรือก่อให้เกิดผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมตามระบบการแยกประเภทสินค้าตามมาตรฐานประเทศ/ระดับสากล                                                                | <input type="checkbox"/> |                 |
| สามารถย่อยสลายได้                                                                                                                                                                                                           | <input type="checkbox"/> |                 |
| ไม่มีส่วนประกอบของสาร EDTA (ethylenediaminetetraacetic acid, NTA (nitrilotriacetic acid) หรือ APEOs (alkylphenol ethoxylates)                                                                                               | <input type="checkbox"/> |                 |
| มีส่วนประกอบของน้ำหนักรสารอินทรีย์ระเหยง่ายไม่เกิน 25%                                                                                                                                                                      | <input type="checkbox"/> |                 |
| มีส่วนประกอบของน้ำหนักรฟอสฟอรัสไม่เกิน 0.5%                                                                                                                                                                                 | <input type="checkbox"/> |                 |
| <b>6.2.4 การประหยัดพลังงาน</b>                                                                                                                                                                                              | <b>ใช่/ไม่ใช่</b>        | <b>ความเห็น</b> |
| <b>6.2.4.1 พลังงานและน้ำ</b>                                                                                                                                                                                                |                          |                 |
| แขกของโรงแรมควรมีทางเลือกในการใช้ผ้าปูที่นอนและผ้าขนหนูซ้ำเพื่อประหยัดพลังงานและน้ำที่ต้องใช้ในการซักผ้า                                                                                                                    | <input type="checkbox"/> |                 |
| ควรมีการกระตุ้นให้แขกของโรงแรมและพนักงานลดการใช้น้ำ ปิดไฟ และปิดอุปกรณ์ใช้พลังงานอื่นๆ พร้อมกับชวนให้เดินแทนการใช้ลิฟท์ โดยทำเป็นป้ายเชิญชวนให้เห็นชัดเจน                                                                   | <input type="checkbox"/> |                 |
| ควรติดตั้งระบบและใช้หลอดไฟประหยัดพลังงานที่มีมาตรฐาน ระบบแสงสว่างควรกำหนดไว้ให้ต่ำที่สุดแต่เพียงพอที่จะให้ความสะดวกสบาย ความปลอดภัย และ การมองเห็น โรงแรมควรผลักดันการใช้แสงและระบบการหมุนเวียนอากาศธรรมชาติ เท่าที่จะทำได้ | <input type="checkbox"/> |                 |
| หน้าต่างควรเปิดออกได้เพื่อหลีกเลี่ยงการใช้ระบบปรับอากาศ                                                                                                                                                                     | <input type="checkbox"/> |                 |
| ควรมีการติดตั้งอุปกรณ์ประหยัดน้ำต่างๆ เช่น อุปกรณ์บังคับการไหลของน้ำ ก๊อกน้ำและฝักบัวปิดอัตโนมัติ ระบบชักโครกที่ใช้น้ำน้อยและมี 2 ระบบ                                                                                      | <input type="checkbox"/> |                 |
| อุณหภูมิห้องพักไม่ควรอุ่นกว่า 20 องศาเซลเซียส หรือเย็นกว่า อุณหภูมิในห้อง 6 องศาเซลเซียส                                                                                                                                    | <input type="checkbox"/> |                 |

|                                                                                                                                                                                    |                          |  |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|--|
| ควรจะมีเซ็นเซอร์ตรวจจับการเปิดปิดตู้เย็นให้เข้ากับอุปกรณ์ให้พลังงานในห้องพัก เช่น ระบบและเครื่องปรับอากาศในห้องควรจะมีเซ็นเซอร์ตรวจจับการเปิดปิดตู้เย็นจากห้องพัก                  | <input type="checkbox"/> |  |
| ควรมีการติดตั้งระบบตรวจจับความเคลื่อนไหว (Motion detectors) ในระบบแสงสว่าง                                                                                                         | <input type="checkbox"/> |  |
| ประสานงานและจัดให้ผู้เข้าร่วมงานเดินทางด้วยกัน (carpooling) หรือสนับสนุนให้ใช้บริการรถรับจ้างจากผู้ประกอบการ “อย่างยั่งยืน”                                                        | <input type="checkbox"/> |  |
| อาคารควรมีระบบไฟและน้ำที่ประหยัดพลังงานและควรได้รับการบำรุงสม่ำเสมอเพื่อประหยัดพลังงานและลดค่าใช้จ่ายระยะยาว ดังนี้                                                                |                          |  |
| มีการติดตั้งฉนวนกันความร้อนภายในที่ดีเพื่อลดการสูญเสียพลังงานจากความร้อนจากบริเวณระเบียงและห้องพักที่ไม่มีแขกพัก                                                                   | <input type="checkbox"/> |  |
| มีระบบควบคุมความร้อนความเย็นอัตโนมัติ โดยตั้งระดับต่ำที่สุดแต่เพียงพอที่จะให้ความรู้สึกสบาย                                                                                        |                          |  |
| ควรติดตั้งฉนวนกันความร้อนที่ถูกต้องให้เครื่องทำน้ำร้อน ท่อ และอุปกรณ์น้ำประปา และควรมีการบำรุงรักษาเป็นประจำ                                                                       | <input type="checkbox"/> |  |
| ม่านและมู่ลี่สามารถปิดเปิดได้ด้วยมือ แทนการปิดเปิดด้วยไฟฟ้า หรืออาจจะเชื่อมต่อกับระบบอัจฉริยะที่ควบคุมการปิดเปิดม่านและมู่ลี่เพื่อรักษาอุณหภูมิห้องให้เหมาะสม                      | <input type="checkbox"/> |  |
| ควรมีการติดตั้งฝาคออบนวนสำหรับสระว่ายน้ำทั้งในร่มและกลางแจ้งและอ่างน้ำร้อน เพื่อลดการใช้พลังงานและน้ำซึ่งเป็นผลจากการระเหยของน้ำ                                                   | <input type="checkbox"/> |  |
| โรงแรมควรใช้ประโยชน์จากแหล่งพลังงานหมุนเวียน เช่น พลังงานแสงอาทิตย์ พลังงานลม หรือ เครดิตการผลิตพลังงานหมุนเวียน (RECs)                                                            | <input type="checkbox"/> |  |
| ควรใช้น้ำฝนและน้ำทิ้งให้เกิดประโยชน์สูงสุดภายในอาคาร ลดการใช้น้ำเพื่อบำรุงรักษาสวน และใช้มาตรการอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม แทน เช่น การปลูกต้นไม้ทนความแห้งแล้งและใช้วิธีการปกคลุมหน้าดิน | <input type="checkbox"/> |  |

| 6.2.4.2 ขยะของเสีย                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | ใช่/ไม่ใช่               |  |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|--|
| โรงแรมควรมีการแยกขยะของเสียที่เกิดจากการจัดงาน เช่น กระดาษ พลาสติก โลหะ ขยะอินทรีย์ และควรมีการจัดถังขยะให้เพียงพอ เห็นได้ชัดเจนสำหรับแขกในบริเวณพื้นที่สาธารณะและสำหรับพนักงานในบริเวณพื้นที่ผู้จัดงาน                                                                                                                                               | <input type="checkbox"/> |  |
| ควรมีมาตรการลดการใช้กระดาษ ดังนี้ ใช้แบบฟอร์มสั้นๆ หรือระบบคอมพิวเตอร์เวลาแขกลงทะเบียนเข้า/ออกห้องพักและการออกไปเสร็จแจกหนังสือพิมพ์ที่ห้องพักตามที่แขกขอเท่านั้นและไม่ใส่ในของพลาสติก                                                                                                                                                                | <input type="checkbox"/> |  |
| ถ้ามีการพิมพ์ควรพิมพ์ทั้งสองด้านของกระดาษ                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | <input type="checkbox"/> |  |
| ควรซื้อสินค้า เช่น ยาสระผมและสบู่ในปริมาณมาก (bulk) และแบ่งใส่ในขวดที่เติมได้ แต่ถ้าเป็นไปได้ โรงแรมควรบอกแม่บ้านไม่ให้เติมของใช้ ถ้าแขกยังใช้ไม่หมด ยกเว้นกรณีที่แขกใหม่เข้าพักเท่านั้น                                                                                                                                                              | <input type="checkbox"/> |  |
| วัสดุอุปกรณ์ที่สามารถนำมาใช้ซ้ำ ควรเอากลับมาใช้ให้ได้มากที่สุด ถ้าจำเป็นต้องใช้ของที่ใช้แล้วทิ้งเลย ควรเลือกใช้ของที่สามารนำมาใช้ใหม่ได้ และควรมีระบบนำมาใช้ใหม่รองรับภายในโรงแรม                                                                                                                                                                     | <input type="checkbox"/> |  |
| สินค้าที่ทำจากกระดาษที่ใช้ในโรงแรมรวมถึงกระดาษจดข้อความ กระดาษคอมพิวเตอร์ กระดาษทำความสะอาด กระดาษชำระ กระดาษเช็ดมือ และกระดาษสำหรับแขกที่พับ ควรทำมาจากวัสดุที่ผ่านการนำมาใช้ใหม่ในจำนวนสูง หรือ 100% ถ้าเป็นไปได้เลือกใช้กระดาษที่ผลิตโดยปราศจากคลอรีน (TCF หรือ ECF) และควรได้รับการอนุมัติจากองค์กรอนุรักษ์ป่า (forest conservation organization) | <input type="checkbox"/> |  |
| ควรหลีกเลี่ยงหรือลดการใช้บรรจุภัณฑ์ แต่ถ้าจำเป็น บรรจุภัณฑ์ควรทำมาจากวัสดุที่นำมาใช้ใหม่ได้                                                                                                                                                                                                                                                           | <input type="checkbox"/> |  |
| ไม่ควรมีสาร PVC ในบรรจุภัณฑ์                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | <input type="checkbox"/> |  |
| ถ้าไม่มีระบบการจัดเก็บขยะอินทรีย์ ควรมีการแยกเก็บขยะอินทรีย์เพื่อนำไปหมักอินทรีย์ และ/หรือ ส่งให้เกษตรกรทำเป็นอาหารสัตว์                                                                                                                                                                                                                              | <input type="checkbox"/> |  |
| โรงแรมควรนำวัสดุที่ใช้ในการจัดงานกลับมาใช้หรือบริจาคเพื่อการกุศล เช่น ผ้าปูโต๊ะที่ใช้แล้ว อาหารที่สามารถนำไปบริจาคได้                                                                                                                                                                                                                                 | <input type="checkbox"/> |  |



## 6.3 การจัดการเลี้ยง

หน่วยงานสาธารณสุขท้องถิ่นในบางพื้นที่ อาจจะไม่อนุญาตให้ใช้ภาชนะใส่ของเหลวปริมาณมาก และแบ่งใช้ (bulk dispenser) รวมทั้งภาชนะที่นำกลับมาใช้ได้ (reusable container) สำหรับการให้บริการอาหารและเครื่องดื่ม ในกรณีนี้โรงแรมต้องสื่อสารกับแขกเพื่อสร้างความเข้าใจในมาตรการดังกล่าว ถ้าเป็นไปได้ องค์กรที่ให้บริการด้านอาหาร (food service organisation) ควรทำงานร่วมกับหน่วยงานสาธารณสุขเพื่อหาทางออกกับปัญหาเหล่านี้

### ภาพรวม

#### 6.3.1 การบริหารจัดการและการจัดเตรียมพื้นที่

#### 6.3.2 อาหารและเครื่องดื่ม

#### 6.3.3 วัสดุและบรรจุภัณฑ์

#### 6.3.4 การกำจัดขยะของเสีย

| 6.3.1 การบริหารจัดการและการจัดเตรียม                                                                                                                                                         | ใช่/ไม่ใช่               | ความเห็น |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|----------|
| เผยแพร่ข้อมูลอย่างยั่งยืนของรายการอาหารเพื่อสร้างการรับรู้ถึงที่มาของอาหารและการกำจัดอาหาร                                                                                                   | <input type="checkbox"/> |          |
| บริษัทจัดเลี้ยงควรเป็นบริษัทท้องถิ่น มีนโยบายอนุรักษ์สิ่งแวดล้อมพร้อมแผนปฏิบัติการหรือพร้อมที่จะปฏิบัติตามข้อเสนอแนะนี้                                                                      | <input type="checkbox"/> |          |
| สนับสนุนการใช้เครื่องครัวที่ประหยัดน้ำและพลังงาน เช่น อุปกรณ์ที่ได้รับฉลากเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ENERGY STAR ได้ฉลากกลุ่ม A ประเภทประหยัดพลังงานและน้ำจากสหภาพยุโรปหรือมาตรฐานระดับสากลอื่นๆ | <input type="checkbox"/> |          |
| สถานที่ประกอบการของบริษัทจัดเลี้ยงควรมีการทำความสะอาดที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม คำแนะนำเพิ่มเติมภายใต้หัวข้อ “ที่พัก”                                                                         | <input type="checkbox"/> |          |
| ควรกระตุ้นให้บริษัทจัดเลี้ยงและผู้จัดส่งอาหารและเครื่องดื่มใช้พาหนะมลพิษต่ำที่มีประสิทธิภาพและเลือกเส้นทางการเดินทางขนส่งที่ทำให้ประหยัดพลังงานเพื่อลดผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม                  | <input type="checkbox"/> |          |
| มั่นใจว่ามีระบบบริการอาหารและเครื่องดื่มที่อำนวยความสะดวกแก่ที่พักรับทุกคน                                                                                                                   |                          |          |
| มีการรอคิวรับอาหารที่ไม่นานนัก                                                                                                                                                               | <input type="checkbox"/> |          |
| ควรจัดเก้าอี้ให้เพียงพอกับจำนวนแขก                                                                                                                                                           | <input type="checkbox"/> |          |
| ต้องมั่นใจว่าได้จัดสิ่งอำนวยความสะดวกสำหรับผู้พิการหรือคนที่มีความต้องการพิเศษอย่างครบถ้วน                                                                                                   | <input type="checkbox"/> |          |

| 6.3.2 อาหารและเครื่องดื่ม                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | ใช่/ไปใช่                | ความเห็น |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|----------|
| ควรพิจารณาถึงวัฒนธรรมหรือศาสนาที่แตกต่างกันเมื่อเตรียมรายการอาหาร ถ้ามีข้อสงสัย ควรเตรียมรายการอาหารมังสวิรัตและอาหารเจให้พร้อม                                                                                                                                                                                                                                              | <input type="checkbox"/> |          |
| เลือกใช้น้ำประปา เลี่ยงให้บริการน้ำขวดในทุกกรณี มีบริการน้ำดื่มใส่ตู้กด และ/หรือ ขวดแก้วใหญ่ อำนวยความสะดวกผู้เข้าร่วมงานโดยติดตั้งจุดบริการน้ำหลายจุด (กรณีที่พักไม่มีได้ โรงแรมควรปฏิบัติตามแนวทางสำหรับการใช้บรรจุภัณฑ์)                                                                                                                                                  | <input type="checkbox"/> |          |
| ลดปริมาณอาหารเนื้อและผลิตภัณฑ์จากนม และอย่างน้อยควรมีอาหารมังสวิวัติ 1 รายการ                                                                                                                                                                                                                                                                                                | <input type="checkbox"/> |          |
| ควรมั่นใจว่า อาหารมังสวิวัติและอาหารเจวางแยกจากอาหารประเภทอื่น และมีป้ายกำกับอย่างชัดเจน                                                                                                                                                                                                                                                                                     | <input type="checkbox"/> |          |
| ถ้าโต๊ะอาหารเป็นการจัดแบบนั่งประจำที่ ให้พนักงานเติมน้ำเมื่อแขกขอให้เติมเท่านั้น                                                                                                                                                                                                                                                                                             | <input type="checkbox"/> |          |
| ลดปริมาณการใช้น้ำแข็ง                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | <input type="checkbox"/> |          |
| ใช้อาหารและเครื่องดื่มท้องถิ่นและไม่ใช้อาหารแช่แข็ง รายการอาหารควรสะท้อนผลผลิตตามฤดูกาลของท้องถิ่นนั้น                                                                                                                                                                                                                                                                       | <input type="checkbox"/> |          |
| ใช้อาหารและเครื่องดื่มประเภทเกษตรอินทรีย์ (ออร์แกนิก) ผลิตภัณฑ์ควรได้รับการรับรองตามมาตรฐานระดับภูมิภาคและสากลให้มากที่สุดเท่าที่จะทำได้                                                                                                                                                                                                                                     | <input type="checkbox"/> |          |
| ในบางพื้นที่ที่ไม่มีอาหารเกษตรอินทรีย์ อาหารที่ผลิตตามระบบการผลิตแบบบูรณาการอาจจะเป็นอีกหนึ่งทางเลือก                                                                                                                                                                                                                                                                        | <input type="checkbox"/> |          |
| ควรเลือกใช้สินค้าที่ได้รับฉลาก Fair Trade เช่น กาแฟ ชา และน้ำตาล ถึงแม้ราคาสินค้าเหล่านี้อาจจะสูงกว่าปกติ สินค้าที่ใช้ทั้งหมดควรได้รับการรับรองและติดฉลาก Fair Trade ในระดับสากล ( <a href="http://www.fairtrade.net">www.fairtrade.net</a> ) หรือ ผลิตโดยบริษัทที่จดทะเบียนกับองค์กร WFTO (World Fair Trade Organization - <a href="http://www.wfto.com">www.wfto.com</a> ) | <input type="checkbox"/> |          |
| ถ้าจัดจ้างบริษัทจัดเลี้ยง ควรมีการกำหนดอัตราส่วนของสินค้าเกษตรที่จะใช้ ระหว่างสินค้าท้องถิ่น เกษตรอินทรีย์ (ออร์แกนิก) และ/หรือ ฉลาก fair trade และผลักดันให้ผู้ให้บริการแจ้งข้อมูลเหล่านี้ลงในรายการอาหารด้วย                                                                                                                                                               | <input type="checkbox"/> |          |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                          |  |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|--|
| <p>ถ้าใช้ผลิตภัณฑ์จากสัตว์ ควรซื้อจากแหล่งที่มีมาตรฐานสวัสดิภาพสัตว์สูง (high welfare standard) และได้รับการรับรอง เช่น ไก่จากการเลี้ยงไก่แบบปล่อย (free-range-eggs) เนื้อสัตว์ชีวภาพ (bio meat)</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | <input type="checkbox"/> |  |
| <p>ถ้าใช้ผลิตภัณฑ์จากทะเลและจากการเพาะสัตว์น้ำเลี้ยง สัตว์เหล่านี้ควรถูกจับ/ผลิตด้วยกรรมวิธีที่ยั่งยืน สำหรับพื้นที่ที่มีการรับรอง ควรใช้ผลิตภัณฑ์ที่ได้รับการรับรองจาก Marine Stewardship Council (MSC) หรือที่เทียบเท่า องค์กร WWF ได้จัดทำคู่มือการซื้อ ซึ่งสามารถดูรายละเอียดได้ที่ <a href="http://www.panda.org/about_wwf/what_we_do/marine/our_solutions/sustainable_fishing/sustainable_seafood/seafood_guides/index.cfm">http://www.panda.org/about_wwf/what_we_do/marine/our_solutions/sustainable_fishing/sustainable_seafood/seafood_guides/index.cfm</a> และอีกเว็บไซต์หนึ่งที่เป็นประโยชน์ คือ <a href="http://www.seafoodchoices.com">www.seafoodchoices.com</a></p> | <input type="checkbox"/> |  |
| <p>บริจาคอาหารเหลือที่ยังรับประทานได้ กับองค์กรที่ไม่แสวงหากำไร เช่น Berliner Tafel: <a href="http://www.tafel.de">www.tafel.de</a> และ/หรือธนาคารอาหาร (ถ้าไม่ขัดต่อกฎระเบียบของประเทศนั้นๆ)</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | <input type="checkbox"/> |  |

หมายเหตุ:

เป็นสิ่งที่ไปไม่ได้ที่จะกำหนดแนวทางที่แน่นอนว่า ควรใช้อาหารท้องถิ่นแต่ไม่เป็นเกษตรอินทรีย์ หรืออาหารเกษตรอินทรีย์จากท้องที่อื่น ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับปัจจัยต่างๆ ได้แก่ ระยะเวลา วิธีการขนส่ง ประเภทสินค้าและอื่นๆ แต่โดยหลักการที่ถูกต้อง พยายามใช้ผลผลิตเกษตรอินทรีย์ท้องถิ่น หรือทำตามคำแนะนำในการหาทางเลือกที่ดีที่สุด

ในแต่ละภูมิภาค จะมีความต่างอย่างมากในเชิงสินค้าท้องถิ่น ผลผลิตเกษตรอินทรีย์และสินค้าจากการค้าที่เป็นธรรม (fair trade) ฉะนั้นผู้จัดงานจึงควรสำรวจว่ามีสินค้าประเภทนี้หรือไม่และราคาเท่าไร โดยสามารถตรวจสอบกับผู้ให้บริการจัดเลี้ยงภายในพื้นที่และกำหนดอัตราส่วนที่เหมาะสม เช่น X% ของผัก/ผลิตภัณฑ์นม/เนื้อสัตว์ต้องเป็นอาหารเกษตรอินทรีย์

| 6.3.3 วัสดุและบรรจุภัณฑ์                                                                                                                                                                                                                                                                            | ใช่/ไม่ใช่               | ความเห็น |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|----------|
| <p>หลีกเลี่ยงของใช้ที่ใช้ได้ครั้งเดียวแล้วทิ้ง (disposable) โดยใช้จาน มีด ช้อน ส้อม เครื่องแก้วและผ้าปูโต๊ะที่นำกลับมาใช้ได้ ไม่ใช่แก้วที่ทำจากกระดาษ พลาสติก โฟม ผ้าปูโต๊ะหรือกระดาษเช็ดปากทำจากกระดาษ มีดช้อนส้อมพลาสติก ผ้ารองจานที่ใช้แล้วทิ้ง รวมถึงวัสดุห่อที่ทำจากพลาสติก หรืออลูมิเนียม</p> | <input type="checkbox"/> |          |
| <p>หลีกเลี่ยงการใช้ขวดน้ำ หรือขวดน้ำผลไม้ที่ใช้ได้ครั้งเดียว ถ้าจำเป็นต้องใช้ ต้องมั่นใจว่าสามารถนำขวดกลับมาใช้ใหม่หรือใช้ซ้ำได้</p>                                                                                                                                                                | <input type="checkbox"/> |          |
| <p>แจกขวดน้ำนำมาใช้ใหม่ให้ผู้เข้าร่วมงานใส่น้ำและเติมได้</p>                                                                                                                                                                                                                                        | <input type="checkbox"/> |          |
| <p>หลีกเลี่ยงการใช้บรรจุภัณฑ์ของอาหารและเครื่องปรุงรสที่ใช้ได้ครั้งเดียว เช่น นม ครีม น้ำตาลเทียม เนย ซอสมะเขือเทศ น้ำส้มสายชู มัสตาร์ด แยม เกลือ พริกไทย ธัญชาติอาหาร (breakfast cereals) แต่ควรใส่อาหารและเครื่องปรุงรสในภาชนะใหญ่และตักแบ่งและใช้เหยือกใส่น้ำ</p>                                | <input type="checkbox"/> |          |
| <p>บรรจุภัณฑ์ไม่ควรมีส่วนผสมของพีวีซี</p>                                                                                                                                                                                                                                                           | <input type="checkbox"/> |          |
| <p>สินค้าควรอยู่ในบรรจุภัณฑ์ที่สามารถนำกลับมาใช้ใหม่ได้หรือที่นำไปใช้ซ้ำได้ หรือ บริษัทจัดเลี้ยงควรนำบรรจุภัณฑ์ทั้งหมดกลับไปพร้อมกับรับรองว่าจะนำไปใช้ซ้ำหรือนำกลับไปใช้ใหม่</p>                                                                                                                    | <input type="checkbox"/> |          |
| <p>ถ้าจำเป็นต้องใช้ของที่ใช้แล้วครั้งเดียวทิ้ง ควรมั่นใจว่าของนั้นมีส่วนประกอบของวัสดุที่นำกลับมาใช้ใหม่ได้หรือวัสดุที่ทำมาจากพืช</p>                                                                                                                                                               | <input type="checkbox"/> |          |
| <p>ถ้ามีบริการย่อยสลาย ควรเลือกใช้วัสดุย่อยสลายได้สำหรับของที่ใช้ครั้งเดียวทิ้ง</p>                                                                                                                                                                                                                 | <input type="checkbox"/> |          |
| <p>หลีกเลี่ยงการใช้กระดาษ ควรแทนด้วยกระดาษดำ/ชอล์ค หรือจดดิจิทัล ถ้าจำเป็นต้องใช้กระดาษ พยายามใช้หมึกที่ส่วนผสมหลักทำจากพืช</p>                                                                                                                                                                     | <input type="checkbox"/> |          |
| <p>ผลิตภัณฑ์กระดาษที่ใช้ในการจัดเลี้ยง ทำมาจากวัสดุที่มีองค์ประกอบของวัสดุที่ผ่านการนำกลับมาใช้ใหม่ได้ในจำนวนสูง หรือ 100% ถ้าเป็นไปได้ เลือกใช้กระดาษที่ผลิตโดยปราศจากคลอรีน(TCF หรือ ECF) และควรได้รับการอนุมัติจากองค์กรอนุรักษ์ป่า (forest conservation organization)</p>                       | <input type="checkbox"/> |          |

|                                                                                                                                            |                          |                 |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|-----------------|
| สำหรับการเที่ยวทางเรือหรือสำหรับงานที่ไม่อนุญาตให้ใช้ภาชนะที่เปราะบางแตกหักได้ ผู้จัดงานอาจจะใช้ภาชนะอะคริลิกที่นำกลับมาสำหรับใช้ได้       | <input type="checkbox"/> |                 |
| <b>6.3.4 การกำจัดขยะของเสีย</b>                                                                                                            | <b>ใช่/ไม่ใช่</b>        | <b>ความเห็น</b> |
| ควรแจ้งจำนวนผู้เข้าร่วมงานที่แน่นอนให้ผู้บริการจัดเลี้ยงและประเมินปริมาณอาหารที่จำเป็นต้องสั่งในงานเพื่อไม่ให้อาหารเหลือและเป็นขยะ         | <input type="checkbox"/> |                 |
| จัดถังขยะแยกประเภทให้มากพอและตั้งตามจุดที่เห็นได้ชัด พร้อมมีป้ายคำแนะนำที่ชัดเจนโดยเฉพาะในครัวและบริเวณรับประทานอาหาร                      | <input type="checkbox"/> |                 |
| ควรเก็บและแยกประเภทขยะที่เกิดจากการจัดเลี้ยง เช่น กระดาษ พลาสติก โลหะ เกษตรอินทรีย์                                                        | <input type="checkbox"/> |                 |
| มั่นใจว่าของที่ย่อยสลายได้โดยธรรมชาติและที่นำกลับมาใช้ใหม่ได้ได้ถูกแยกเก็บเพื่อให้กระบวนการนำกลับมาใช้ใหม่และย่อยสลายให้เกิดประโยชน์สูงสุด | <input type="checkbox"/> |                 |
| ถ้าจ้างบริษัทจัดเลี้ยงนอกสถานที่ ควรให้บริษัทจัดเลี้ยงรับผิดชอบการเก็บและทิ้งขยะที่เกิดจากการจัดงานด้วย                                    | <input type="checkbox"/> |                 |
| กรณีที่ไม่มีการเก็บแยกระหว่างขยะและขยะนำกลับมาใช้ใหม่ได้ ควรพยายามลดปริมาณขยะให้น้อยที่สุด (ดูหัวข้อข้างบน)                                | <input type="checkbox"/> |                 |
| ควรมั่นใจว่าทำให้เกิดปริมาณน้ำทิ้งที่น้อยที่สุด (run-off water) น้อยที่สุดและได้นำน้ำเอากลับมาใช้หรือกำจัดทิ้งอย่างยั่งยืน                 | <input type="checkbox"/> |                 |
| เก็บน้ำมันและไขมันแล้วนำไปทำเชื้อเพลิง และ/หรือ มอบให้กับผู้ที่ต้องการ                                                                     | <input type="checkbox"/> |                 |
| ในสถานที่บางแห่ง เช่น บริเวณสำนักงานของสหประชาชาติที่มีพื้นที่กว้างขวาง ควรมีระบบการย่อยสลายขยะภายในหน่วยงาน                               | <input type="checkbox"/> |                 |

## 6.4 การสื่อสารและวัสดุสำหรับการจัดงาน

### ภาพรวม

- 6.4.1 การสื่อสารกับผู้เข้าร่วมงานและการลงทะเบียน
- 6.4.2 วัสดุและสิ่งพิมพ์ของงาน
- 6.4.3 การเข้าติดตั้ง การบริหารงาน และการรื้อถอน
  - 6.4.3.1 ปัจจัยด้านสังคม

| 6.4.1 การสื่อสารกับผู้เข้าร่วมงานและการลงทะเบียน                                                                                                                                                            | ใช่/ไม่ใช่               | ความเห็น |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|----------|
| ส่งอีเมลเกี่ยวกับ “พฤติกรรมที่ยั่งยืน (sustainable behaviour)” ให้ผู้เข้าร่วมงาน เพื่อแนะนำสิ่งที่เหมาะสมทำก่อนประชุมและในระหว่างการประชุม คำแนะนำที่ยั่งยืนซึ่งอาจจะขึ้นอยู่กับสถานที่พักของผู้เข้าร่วมงาน |                          |          |
| ช่วงก่อนวันงาน ถามผู้เข้าร่วมงานว่าต้องการความช่วยเหลือด้านการเดินทางเป็นพิเศษหรือไม่                                                                                                                       | <input type="checkbox"/> |          |
| ควรลดการใช้กระดาษให้มากที่สุดเท่าที่จะทำได้ ควรใช้วิธีอีเมลเมื่อต้องสื่อสารกับผู้เข้าร่วมงาน                                                                                                                | <input type="checkbox"/> |          |
| ใช้ระบบลงทะเบียนอิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งผู้เข้าร่วมงานสามารถลงทะเบียนส่งแบบฟอร์มและรูปภาพอีเมลหรือผ่านบริการบนเว็บ (web service)                                                                                 | <input type="checkbox"/> |          |
| กระตุ้นผู้เข้าร่วมงานให้ชดเชยการปล่อยคาร์บอนที่เกิดจากการเดินทาง ยกเว้นผู้จัดงานได้วางแผนจะรับผิดชอบให้ (ดูหัวข้อ 4 การชดเชยคาร์บอนจากงานที่ยั่งยืน)                                                        | <input type="checkbox"/> |          |
| ให้ข้อมูลของเว็บไซต์ของระบบขนส่งสาธารณะ และถ้าเป็นไปได้ให้ข้อมูลตามเวลาจริงขณะนั้น (real time)                                                                                                              | <input type="checkbox"/> |          |
| อำนวยความสะดวกให้ผู้เข้าร่วมงานสามารถสื่อสารกันเองได้ เพื่อจัดการการเดินทางร่วมกัน ทางรถยนต์ รถบัส และ/หรือ รถรับจ้างสาธารณะ                                                                                | <input type="checkbox"/> |          |

|                                                                                                                                                                                                             |                          |  |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|--|
| แจ้งวิธีการเดินทางมางานแก่ผู้เข้าร่วมงาน โดยเรียงลำดับตามผลกระทบ<br>ต่อสิ่งแวดล้อมจากน้อยไปมาก                                                                                                              | <input type="checkbox"/> |  |
| รถไฟ พาหนะที่ใช้เดินทางร่วมกันแบบไฮบริด/ไฟฟ้า รถบัส หรือรถเก๋ง<br>(ถ้าไม่ได้เดินทางร่วมกัน แนะนำให้ใช้รถคันเล็ก) เทียบบินชั้นประหยัด<br>บินตรงถึงจุดหมายปลายทาง                                             | <input type="checkbox"/> |  |
| พิมพ์เอกสารเท่าที่จำเป็นเท่านั้นก่อนเดินทาง                                                                                                                                                                 | <input type="checkbox"/> |  |
| ระหว่งการประชุม ใช้ปากกาและกระดาษที่เอาติดตัวไป                                                                                                                                                             | <input type="checkbox"/> |  |
| ใช้วิธีเดินเท้า ชีจกรยาน หรือเดินทางด้วยระบบขนส่งสาธารณะให้มาก<br>ที่สุดเท่าที่จะทำได้                                                                                                                      | <input type="checkbox"/> |  |
| เลือกพักในโรงแรมที่มีการบริหารจัดการโดยคำนึงถึงความรับผิดชอบต่อ<br>ผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม                                                                                                                    | <input type="checkbox"/> |  |
| ปิดไฟ โทรทัศน์ เครื่องปรับอากาศหรือ เครื่องทำความร้อน เมื่อออก<br>จากห้องและจะไม่ใช้ห้องทั้งวัน                                                                                                             | <input type="checkbox"/> |  |
| เลือกที่จะประหยัดพลังงานโดยขอให้โรงแรมไม่เปลี่ยนผ้าปูที่นอนและ<br>ผ้าขนหนูทุกวัน (และมั่นใจว่าโรงแรมทำตามคำขอ) หากทางโรงแรม<br>ไม่มีบริการยั่งยืนแบบนี้ ควรจะคุยกับผู้จัดการโรงแรมและแจ้งถึงความ<br>ต้องการ | <input type="checkbox"/> |  |
| การนำขยะกลับมาใช้ใหม่ เช่น ขวด กระจก กระดาษ เป็นต้น                                                                                                                                                         | <input type="checkbox"/> |  |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                          |                 |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|-----------------|
| เชื่อมั่นว่าการเผยแพร่ข้อมูลเกี่ยวกับความพยายามเพื่อความยั่งยืนนี้ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ทั้งช่วงงานและภายหลังงานสิ้นสุดแล้ว                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | <input type="checkbox"/> |                 |
| ควรมีแคมเปญการตลาดและส่งเสริมการจัดงานออนไลน์ เพื่อเผยแพร่การดำเนินงานเพื่อความยั่งยืนของงาน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | <input type="checkbox"/> |                 |
| <b>6.4.2 วัสดุและสิ่งพิมพ์ของงาน</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | <b>ใช่/ไม่ใช่</b>        | <b>ความเห็น</b> |
| พิมพ์เฉพาะเอกสารที่จำเป็น ส่งเอกสารที่เกี่ยวข้องทางอีเมลก่อนงานเริ่ม (ดูข้อความข้างบน) และเตรียมเอกสารจำนวนไม่มากไว้ที่โต๊ะลงทะเบียน หรือมีบริการพิมพ์/ทำสำเนาที่สถานที่จัดงาน ตามที่ผู้เข้าร่วมงานขอเท่านั้น                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | <input type="checkbox"/> |                 |
| กระดาษที่ใช้สำหรับทำสิ่งพิมพ์ส่งเสริมการจัดงาน โปรแกรมการประชุมป้าย เป็นต้น ควรจะเป็นกระดาษนำกลับมาใช้ใหม่ได้ 100% ที่ผลิตจากเยื่อกระดาษที่ผ่านการใช้งานแล้ว(post-consumer waste) อย่างน้อย 65 % ทำมาจากวัสดุที่มีองค์ประกอบของวัสดุที่ผ่านการนำกลับมาใช้ใหม่ในจำนวนสูง หรือ 100% ถ้าเป็นไปได้เลือกใช้กระดาษที่ผลิตโดยปราศจากคลอรีน (TCF หรือ ECF) หลีกเลี่ยงสิ่งพิมพ์ที่พิมพ์ด้วยกระดาษเงา (glossy) และมีสีสัน ถ้าไม่มีกระดาษนำกลับมาใช้ใหม่ได้ 100% ควรใช้กระดาษที่มีส่วนผสมของเยื่อกระดาษที่ผ่านการใช้งานแล้วมากที่สุด หรือกระดาษที่ผลิตจากป่าที่ถูกตัดอย่างถูกกฎหมายและแบบยั่งยืนหากเป็นไปได้ | <input type="checkbox"/> |                 |
| ควรเตือนให้ผู้เข้าชมเก็บรักษาเอกสารการประชุมจนจบการประชุม และควรขอให้ผู้เข้าชมเซ็นรับเอกสาร                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | <input type="checkbox"/> |                 |
| เอกสารการประชุมทุกชิ้นควรบรรจุอยู่ในแผ่นซีดีหรือยูเอสบี เพื่อหลีกเลี่ยงการพิมพ์ หรือจัดจุดเชื่อมต่ออินเทอร์เน็ตให้เฉพาะผู้เข้าชมเพื่อผู้เข้าชมสามารถดาวน์โหลดเอกสารการประชุมจากเว็บไซต์งานประชุมได้ด้วยตนเอง                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | <input type="checkbox"/> |                 |
| พิมพ์เอกสารให้มากที่สุดเท่าที่ทำได้ในพื้นที่ที่จัดงานแทนการส่งมาจากสำนักงานใหญ่                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | <input type="checkbox"/> |                 |



|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                          |  |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|--|
| กระเป่า/ซอง ป้ายโฆษณา ของที่ระลึก และรายการสินค้าอื่นๆ ที่ใช้ในงาน ควรผลิตในพื้นที่โดยใช้วัสดุที่ทำจากพืชที่ถูกตัดตามแนวทางที่ยั่งยืน หรือวัสดุรีไซเคิลและควรนำกลับมาใช้ใหม่ได้ หลีกเลี่ยงการใช้พีวีซีและสินค้าที่มีส่วนประกอบเป็นสารเคมีอันตราย                                                               | <input type="checkbox"/> |  |
| ควรสั่งทำป้ายโฆษณา เช่น ป้ายแบนเนอร์ โปสเตอร์ ป้ายชื่องาน โดยแสดงแค่ชื่องานแต่ไม่ใส่วันที่ และชื่อเฉพาะอื่นๆ เพื่อจะได้นำเอากลับมาใช้ในงานครั้งต่อไป                                                                                                                                                           | <input type="checkbox"/> |  |
| จัดปากกาให้ผู้เข้าประชุมเฉพาะรายที่ขอเท่านั้น ปากกาที่ใช้ในงานควรผลิตจากวัสดุนำกลับมาใช้ใหม่ได้และเติมหมึกได้ ควรบอกผู้เข้าประชุมล่วงหน้าให้เตรียมปากกาและกระดาษมาเอง                                                                                                                                          | <input type="checkbox"/> |  |
| หลีกเลี่ยงการใช้พีวีซีหรือป้ายที่ติดด้วยเทปกาว รวมถึงป้ายที่ทำจากโฟม โดยควรเปลี่ยนมาเป็นกระดาษ หรือใช้ระบบป้ายอิเล็กทรอนิกส์                                                                                                                                                                                   | <input type="checkbox"/> |  |
| พิจารณาว่า มีความจำเป็นต้องแจกของที่ระลึกหรือไม่ อาจจะเปลี่ยนจากการแจกของที่ระลึกเป็นการบริจาคเพื่อสิ่งแวดล้อมหรือสังคมและต้องแจ้งให้ผู้เข้าร่วมงานรับรู้ถึงองค์การการกุศลที่พวกเขามีส่วนร่วมบริจาค                                                                                                            | <input type="checkbox"/> |  |
| ถ้าเลือกที่จะแจกของที่ระลึกในงาน ควรเลือกซื้อของแจกที่มีประโยชน์ เช่น แก้วเดินทาง (travel mug) ขวดน้ำอลูมิเนียม ยูเอสบีและของอื่นๆ ที่ผู้เข้าร่วมงานสามารถนำไปใช้อีกได้ ลองพิจารณาของที่ระลึกที่สื่อถึงความรับผิดชอบต่อสังคมหรือต่อสิ่งแวดล้อมเช่น ต้นไม้ที่มีชื่อผู้เข้าร่วมหรือผลิตภัณฑ์จากภูมิปัญญาท้องถิ่น | <input type="checkbox"/> |  |
| ถ้าของที่ระลึกเป็นประเภทอาหาร ควรปฏิบัติตามข้อเสนอแนะภายใต้หัวข้อ “การจัดเลี้ยง”                                                                                                                                                                                                                               | <input type="checkbox"/> |  |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                          |                 |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|-----------------|
| ใช้กระดาษที่ลบข้อความได้และสามารถนำกลับมาใช้อีกได้หรือกระดาษ<br>ดำ แทนการใช้กระดาษฟลิปชาร์ตและต้องใช้ปากกามาร์กเกอร์ปลอดสาร<br>พิษ (non-toxic)                                                                                                                                    | <input type="checkbox"/> |                 |
| บริจาควัสดุที่ไม่สามารถนำกลับมาใช้ได้อีกในการประชุมครั้งต่อไป ให้กับ<br>หน่วยงานท้องถิ่น                                                                                                                                                                                          | <input type="checkbox"/> |                 |
| ควรนำบัตรประจำตัวผู้เข้าประชุมกลับมาใช้ใหม่หรือใช้ซ้ำอีก โดยจัดพื้นที่<br>ส่วนหนึ่งให้ผู้เข้าร่วมงานคืนบัตรและอื่นๆที่สามารถนำกลับมาใช้ได้                                                                                                                                        | <input type="checkbox"/> |                 |
| สำหรับงานพิมพ์ ควรเลือกโรงพิมพ์ที่รับผิดชอบต่อสิ่งแวดล้อมโดยไม่ใช้<br>สารเคมีที่ทำลายสิ่งแวดล้อมและมีการดำเนินงานที่รับผิดชอบต่อสังคม<br>และสิ่งแวดล้อม                                                                                                                           | <input type="checkbox"/> |                 |
| <b>6.4.3 การกำจัดตั้ง การบริหารงาน และ การรีไซเคิล</b>                                                                                                                                                                                                                            | <b>ใช่/ไม่ใช่</b>        | <b>ความเห็น</b> |
| ช่วงเปิดงานวันแรก เช่น ระหว่างพิธีเปิดงาน ควรแจ้งเตือนพนักงานและผู้เข้าร่วมงานให้ปฏิบัติตามกฎ<br>ที่ช่วยส่งเสริมความยั่งยืนของงานและส่งผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมน้อยที่สุด ตามมาตรการต่อไปนี้                                                                                         |                          |                 |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>ใช้แสงสว่างธรรมชาติ วางแผนให้สำนักงานของผู้จัดงานได้ประโยชน์<br/>จากแสงสว่างธรรมชาติมากที่สุดเช่น ห้องทำงานอยู่ใกล้หน้าต่างหรือ<br/>จัดมุมกาแฟให้รับแสงธรรมชาติ เป็นต้น</li> </ul>                                                         | <input type="checkbox"/> |                 |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>ปิดไฟ และอุปกรณ์ไฟฟ้าและปิดปลั๊กพวง เมื่อไม่ได้ใช้งาน</li> </ul>                                                                                                                                                                           | <input type="checkbox"/> |                 |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>พยายามใช้อุปกรณ์ไฟฟ้าที่ประหยัดพลังงาน เช่น ใช้แล็ปท็อปแทนการ<br/>ใช้คอมพิวเตอร์ตั้งโต๊ะ</li> </ul>                                                                                                                                        | <input type="checkbox"/> |                 |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>พิมพ์และทำสำเนาหน้าหลังโดยจัดขนาดตัวหนังสือให้เล็กที่สุดที่<br/>สามารถอ่านเห็นและถ่ายสำเนาสีให้น้อยที่สุด เมื่อออกแบบภาพ<br/>ลักษณะของงาน พยายามเลือกสีที่ดูไม่แตกต่างเมื่อต้องพิมพ์ขาวดำและ<br/>ควรใช้สีอ่อน แทนที่จะใช้สีเข้ม</li> </ul> | <input type="checkbox"/> |                 |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>มีการเก็บกระดาษที่ใช้แล้วหน้าเดียว เพื่อนำอีกด้านไปใช้พิมพ์และ<br/>จดข้อความ</li> </ul>                                                                                                                                                    | <input type="checkbox"/> |                 |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                          |  |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• ต้องมั่นใจว่าอุปกรณ์ไฟฟ้าทุกชิ้นเปิดใช้โหมดประหยัดพลังงาน</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                | <input type="checkbox"/> |  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• ในสำนักงานของผู้จัดงานควรเก็บขยะแยกตามประเภทและใส่ในถังขยะแยกที่จัดไว้ เช่น กระดาษ พลาสติก โลหะ ขยะอินทรีย์ รวมถึงมีการแยกกล่องใส่หมึกพิมพ์และแบตเตอรี่ที่ใช้แล้ว</li> </ul>                                                                                                                                        | <input type="checkbox"/> |  |
| <p>ต้องมั่นใจว่าคำแนะนำเพื่อความยั่งยืนสำหรับผู้เข้าร่วมงานเช่นป้ายนำกลับมาใช้ใหม่ (Recycle) อยู่ในจุดที่เห็นได้ชัด เนื้อหาชัดเจน ผู้เข้าร่วมงานทุกคนชาติเข้าใจ การใช้สัญลักษณ์รูปภาพจะสามารถสื่อความหมายและเป็นที่ยอมรับในระดับสากล</p>                                                                                                                     | <input type="checkbox"/> |  |
| <p>ลดขยะจากการใช้กระดาษที่จุดลงทะเบียน ใช้แบบฟอร์มลงทะเบียนที่สั้น และใช้ระบบคอมพิวเตอร์ (ดูหัวข้อ) การสื่อสารกับผู้เข้าร่วมงานและการลงทะเบียน)</p>                                                                                                                                                                                                          | <input type="checkbox"/> |  |
| <p>ต้องมั่นใจว่ามีปริมาณถังขยะแยกมากพอและตั้งในจุดที่เห็นได้ชัด มีป้ายและคำแนะนำการแยกขยะชัดเจนทั้งในพื้นที่สาธารณะสำหรับผู้เข้าร่วมงานและบริเวณสำนักงานของพนักงาน</p>                                                                                                                                                                                       | <input type="checkbox"/> |  |
| <p>ปรับเวลาเปิดปิดงานให้เหมาะสมตามตารางการเดินทางเพื่อสภาพแวดล้อมและหลีกเลี่ยงช่วงเวลาเร่งด่วน</p>                                                                                                                                                                                                                                                           | <input type="checkbox"/> |  |
| <p>ในสำนักงานผู้จัดงาน ใช้อุปกรณ์ไฟฟ้า เครื่องพิมพ์ เครื่องถ่ายเอกสาร คอมพิวเตอร์ เป็นต้น ที่ได้รับการรับรองและมีสัญลักษณ์ ENERGY STAR® หรือมีคุณสมบัติประหยัดพลังงานเป็นคุณสมบัติมาตรฐาน</p>                                                                                                                                                                | <input type="checkbox"/> |  |
| <p>ใช้อุปกรณ์การตกแต่งให้น้อยที่สุดและเลือกใช้อุปกรณ์ที่ยั่งยืน เช่น ไม่ควรใช้ดอกไม้ในการตกแต่ง แต่ควรใช้ต้นไม้ทั้งต้น สำหรับงานที่จัดมากกว่า 1 วัน ควรเลือกต้นไม้ที่เข้ากับสถานะท้องถิ่นได้ เลือกเทียนที่ทำจากถั่วเหลืองแทนเทียนขี้ผึ้ง หลีกเลี่ยงการตกแต่งที่อาจเกี่ยวข้องกับ การทารุณสัตว์หรือใช้พืชและสัตว์ที่ใกล้สูญพันธุ์ เช่น ขนสัตว์ ดอกไม้หายาก</p> | <input type="checkbox"/> |  |

|                                                                                                                                                                                                                             |                          |                 |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|-----------------|
| <p>อุณหภูมิห้องประชุมควรจะปรับให้เข้ากับสภาวะอากาศท้องถิ่นขณะนั้น</p> <p>อุณหภูมิในห้องไม่ควรเย็นกว่าอุณหภูมิก่อนห้อง 6 องศาเซลเซียส หรือร้อนเกิน 20 องศาเซลเซียส</p>                                                       | <input type="checkbox"/> |                 |
| <p>ตั้งป้าย เช่น บริเวณพื้นที่แสดงสินค้า เพื่อสื่อสารการงานที่ยั่งยืนให้ผู้เข้าร่วมประชุมได้รับทราบ พร้อมกับเผยแพร่เนื้อหาดังกล่าวทางเว็บไซต์และระหว่างพิธีเปิดเพื่อสร้างการมีส่วนร่วมในความยั่งยืนให้กับผู้เข้าร่วมงาน</p> | <input type="checkbox"/> |                 |
| <p>ถ้าเป็นไปได้และเป็นที่ยอมรับสำหรับพื้นที่ที่จัดงาน ใช้การแปลภาษา</p> <p>นอกสถานที่ (remote translation) นั่นคือ ผู้แปลไม่จำเป็นต้องเดินทางมาที่สถานที่จัดงาน</p>                                                         | <input type="checkbox"/> |                 |
| <p>ใช้ระบบการทำงานแบบพกพา (portable office approach) ที่ผู้จัดงานสามารถเปิดไฟล์เอกสารจากเครือข่ายเชื่อมต่อที่ปลอดภัย ด้วยวิธีการจัดการเช่นนี้ จะช่วยลดจำนวนเอกสารที่พนักงานต้องพิมพ์และนำติดตัวไปด้วยได้อย่างมหาศาล</p>     | <input type="checkbox"/> |                 |
| <b>6.4.3.1 ปัจจัยด้านสังคม</b>                                                                                                                                                                                              | <b>ใช่/ไม่ใช่</b>        | <b>ความเห็น</b> |
| <p>คำนึงถึงความหลากหลายความแตกต่างโดยสะท้อนให้เห็นในเนื้อหาการประชุมที่หลากหลยมีเจ้าภาพวิทยากร และ ผู้เข้าร่วมงานเป้าหมายจากนานาชาติ</p>                                                                                    | <input type="checkbox"/> |                 |
| <p>พยายามเต็มที่ให้งานเป็นตามเวลาที่กำหนดและมีการพักระหว่างการประชุมเป็นระยะๆตลอดการประชุม</p>                                                                                                                              | <input type="checkbox"/> |                 |
| <p>จัดเตรียมเจ้าหน้าที่ผู้ช่วยถ้ามีผู้พิการเข้าร่วมงานเป็นจำนวนมาก</p>                                                                                                                                                      | <input type="checkbox"/> |                 |
| <p>มั่นใจได้ว่าการว่าจ้างพนักงานเป็นไปตามข้อบังคับทางกฎหมาย เช่น โอกาสที่เท่าเทียม และการจ่ายค่าจ้างที่เป็นธรรมรวมถึงสุขภาพและความปลอดภัยของพนักงาน</p>                                                                     | <input type="checkbox"/> |                 |
| <p>จัดสวัสดิการที่ดีให้ผู้เข้าร่วมประชุมโดยลดการเดินทางให้เหลือน้อยที่สุด จัดผลไม้และน้ำให้มากพอและใช้ประโยชน์จากแสงสว่างธรรมชาติมากที่สุด</p>                                                                              | <input type="checkbox"/> |                 |
| <p>ส่งเสริมสถานที่ท่องเที่ยวและสิ่งอำนวยความสะดวกในท้องถิ่นให้ผู้เข้าร่วมประชุม ซึ่งจะเอื้อประโยชน์ต่อเศรษฐกิจท้องถิ่นและเป็นการให้ความรู้กับผู้เข้าร่วมประชุม</p>                                                          | <input type="checkbox"/> |                 |
| <p>จัดพื้นที่ให้ผู้เข้าร่วมประชุมได้ผ่อนคลายระหว่างวัน โดยเฉพาะผู้เข้าร่วมที่พักโรงแรมที่ไกลจากสถานที่จัดงาน</p>                                                                                                            | <input type="checkbox"/> |                 |

## 6.5 การเดินทางในพื้นที่

### ภาพรวม

ตามข้อแนะนำด้านล่างนี้ ผู้จัดการควรคำนึงว่า หัวข้อต่อไปนี้มี ความแตกต่างกันในแต่ละพื้นที่ได้แก่ คุณภาพและการเข้าถึงของระบบขนส่งสาธารณะ การใช้มาตรฐานระดับสากลสำหรับพาหนะประหยัด พลังงานและมีมลพิษต่ำ รวมถึงระดับความปลอดภัยเมื่อต้องเดินเท้าหรือขี่จักรยาน

- 6.5.1 ผู้เข้าร่วมงานและพนักงาน
- 6.5.2 สินค้าและบริการ

| 6.5.1 ผู้เข้าร่วมงานและพนักงาน                                                                                                                                                                                                                                                                                  | ใช่/ไม่ใช่               | ความเห็น |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|----------|
| ก่อนวันงาน ควรให้คำแนะนำในการเดินทางและแผนที่ที่ชัดเจนกับผู้เข้าร่วมงาน และใส่ข้อมูลนี้ในชุดเอกสารที่แจกให้กับผู้เข้าร่วมประชุมและวางในสถานที่จัดงาน ควรให้คำแนะนำและรายละเอียดเกี่ยวกับระบบขนส่งสาธารณะที่สะดวก และ/หรือ ระยะทางการเดินทางไปกลับเช่น จากสถานีรถไฟ สนามบิน ไปสถานที่จัดงาน โรงแรมและใจกลางเมือง | <input type="checkbox"/> |          |
| ในการเลือกสถานที่จัดงานและโรงแรม ควรคำนึงว่าอยู่ใกล้สถานีรถขนส่งสาธารณะหรือไม่ ปัจจัยนี้มีผลกระทบต่อระบบคมนาคมในพื้นที่ (ดูหัวข้อ “สถานที่” และ “ที่พัก”)                                                                                                                                                       | <input type="checkbox"/> |          |
| อภิวัตนาการบัตรเดินทางขนส่งสาธารณะให้ผู้เข้าร่วมงาน โดยสามารถใส่ไว้ที่ด้านหลังของบัตรเข้างาน) หรือถ้าเป็นไปได้ที่จะอภิวัตนาการอย่างน้อยควรเตรียมบัตรส่วนลดการเดินทางด้วยระบบขนส่งสาธารณะให้ผู้เข้างาน โดยเฉพาะงานที่จัดเป็นเวลาหลายวัน                                                                          | <input type="checkbox"/> |          |
| ถ้าไม่มีระบบขนส่งสาธารณะ ควรจะมีรถรับส่งหรือรถใช้เดินทางร่วมกันระหว่างโรงแรม สถานที่จัดงาน และ/หรือจุดเดินทางมาถึง (point of arrival) และจุดเดินทางกลับ (point of departure) เช่น สถานีรถไฟ สนามบิน                                                                                                             | <input type="checkbox"/> |          |
| หากไม่สามารถจัดให้ผู้เข้าร่วมงานเดินทางร่วมกันได้ ควรขอให้โรงแรมจัดรถรับส่งผู้เข้าร่วมงาน                                                                                                                                                                                                                       | <input type="checkbox"/> |          |

|                                                                                                                                                                              |                          |                 |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|-----------------|
| กรณีที่ต้องการใช้รถโดยสารรับจ้าง ควรส่งเสริมผู้ประกอบการรถโดยสารรับจ้าง “อย่างยั่งยืน” หรือสนับสนุนให้ใช้บริการขนส่งโดยรถจักรยาน (cycle cab) หากมีบริการนี้ในพื้นที่ท้องถิ่น | <input type="checkbox"/> |                 |
| ถ้าจำเป็นต้องจ้างบริษัทเช่ารถ ให้เลือกบริษัทที่ใช้รถไฮบริด รถไฟฟ้า หรือใช้เชื้อเพลิงทางเลือกและมีวิธีการขับรถที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม                                       | <input type="checkbox"/> |                 |
| มั่นใจว่าที่จอดรถของงานไม่ทำลายสภาพแวดล้อมธรรมชาติ                                                                                                                           | <input type="checkbox"/> |                 |
| จัดเส้นทางเดินเท้าที่ปลอดภัยพร้อมแผนที่ระหว่างโรงแรมและสถานที่จัดงานและแจกแผนที่กับผู้เข้าร่วมงาน                                                                            | <input type="checkbox"/> |                 |
| จัดเจ้าหน้าที่ผู้ช่วยหรืออาสาสมัครในพื้นที่เพื่อร่วมเดินเท้าหรือนั่งรถไปพร้อมกับผู้เข้าร่วมงานจากโรงแรม/สถานีไปสถานที่จัดงาน                                                 | <input type="checkbox"/> |                 |
| <b>6.5.2 สินค้าและบริการ</b>                                                                                                                                                 | <b>ใช่/ไม่ใช่</b>        | <b>ความเห็น</b> |
| หลีกเลี่ยงการขนส่งวัสดุจากนอกพื้นที่ไปสถานที่จัดงาน สำหรับของที่หาซื้อได้จากพื้นที่จัดงาน                                                                                    | <input type="checkbox"/> |                 |
| สำหรับวัสดุที่จำเป็นต้องขนส่ง ให้เลือกบริษัทขนส่งที่มีความรับผิดชอบต่อสิ่งแวดล้อม                                                                                            | <input type="checkbox"/> |                 |
| พิจารณาการใช้รถบรรทุกร่วมกัน เช่น แทนที่จะใช้รถบรรทุก 10 คันขนส่งแยกจำนวน 10 เทียว ควรจะบรรทุกของส่งร่วมกัน หรือใช้ที่เก็บสินค้าร่วมกัน                                      | <input type="checkbox"/> |                 |
| 6.6 งานแสดงสินค้า                                                                                                                                                            | <input type="checkbox"/> |                 |

| คำแนะนำ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | ใช่/ไม่ใช่               | ความเห็น |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|----------|
| เลือกจัดงานในอาคารที่มีอยู่แล้ว หลีกเลี่ยงการสร้างปะรำหรือเต็นท์ แต่ถ้าจำเป็น ขอให้สำรวจผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมก่อนจะดำเนินการสร้าง เช่นใช้หลักเกณฑ์การประเมินตาม Environmental Impact Assessment (EIA)                                                                                                                    | <input type="checkbox"/> |          |
| นำป้ายประชาสัมพันธ์และอุปกรณ์ในการแสดงสินค้าและนิทรรศการที่ใช้ได้กลับมาใช้อีก โดยไม่ต้องคำนึงถึงสถานที่และปีที่จัดงาน เพื่อสามารถนำไปใช้ในงานต่อไปอีกด้วย ด้วยเหตุผลดังกล่าว ผู้จัดงานจึงควรใช้สัญลักษณ์ที่เป็นมาตรฐานสากล เป็นที่รู้จักทั่วโลกแทนการใช้ตัวอักษร                                                         | <input type="checkbox"/> |          |
| หลีกเลี่ยงการปูพรมหรือแผ่นปูพื้น ถ้าจำเป็นต้องปูพรมไม่ควรใช้แผ่นปูพื้นพลาสติกแต่ใช้วัสดุอื่นแทนเช่นพรมเส้นใยมะพร้าว เส้นใยเซลลูโลส หรือแผ่นปูพื้นที่ทำมาจากพีวีซีที่ผ่านการนำกลับมาใช้ซ้ำหรือการนำกลับมาใช้ใหม่ เลือกใช้พรมที่มีส่วนผสมหลักเป็นเส้นใยพลาสติกที่ผ่านการนำมาแล้วเป็นจำนวนมากและที่สามารถนำกลับมาใช้ใหม่ได้ | <input type="checkbox"/> |          |
| ต้องเก็บแยกขยะของเสีย เช่น แยกกระดาษ พลาสติก โลหะ ขยะอินทรีย์                                                                                                                                                                                                                                                            | <input type="checkbox"/> |          |
| จำกัดปริมาณวัสดุที่ผู้แสดงสินค้าสามารถนำมานำกลับมาใช้ได้ คิดค่าใช้จ่ายผู้แสดงสินค้าตามปริมาณขยะที่ไม่สามารถนำกลับมาใช้ใหม่ได้หรือนำกลับมาใช้ได้หรือขอให้เขานำกลับไปด้วย                                                                                                                                                  | <input type="checkbox"/> |          |
| ลองจัดการประกวดหรือมีส่วนลดให้ผู้แสดงสินค้าที่ออกแบบคูหาแบบยั่งยืนที่สุด                                                                                                                                                                                                                                                 | <input type="checkbox"/> |          |

| ควรมีหลักเกณฑ์การร่วมงานแสดงสินค้าสำหรับผู้แสดงสินค้า ดังนี้                                                                                     |                          |  |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|--|
| ลดการใช้สิ่งตกแต่ง พรหม ชั้นวางและวัสดุที่ต้องทิ้งให้เหลือน้อยที่สุด                                                                             | <input type="checkbox"/> |  |
| เช่าเฟอร์นิเจอร์แทนการซื้อ                                                                                                                       | <input type="checkbox"/> |  |
| มีความคิดสร้างสรรค์ใหม่ เช่น ใช้เก้าอี้พับได้ (เพื่อความสะดวกในการขนส่ง) และเลือกใช้เฟอร์นิเจอร์เอนกประสงค์และนำกลับมาใช้ได้                     | <input type="checkbox"/> |  |
| สำหรับการสร้างคูกา ควรใช้ส่วนต่อ (joint) ที่แยกได้หรือใช้ได้สองด้าน ใช้ชนิดคลิป (clip type) ไม่ใช้การติดด้วยกาว                                  | <input type="checkbox"/> |  |
| ลดการตกแต่ง พรหมและวัสดุสิ่งพิมพ์ และสิ่งเหล่านี้ควรทำมาจากวัสดุที่สามารถนำกลับมาใช้ซ้ำได้ และ/หรือ สามารถนำกลับมาใช้ได้ในงานครั้งต่อไป          | <input type="checkbox"/> |  |
| ลดการใช้แสงสว่างและพลังงานประเภทอื่นที่คูกาแสดงสินค้า                                                                                            | <input type="checkbox"/> |  |
| ใช้ผลิตภัณฑ์กระดาษที่ทำมาจากเยื่อกระดาษนำกลับมาใช้ใหม่ได้ (100% ถ้าเป็นไปได้) (Page 76 เรื่อง Chlorine-free)                                     | <input type="checkbox"/> |  |
| จำกัดจำนวนสิ่งพิมพ์และเอกสารแจก มีกระดาษให้ลงชื่อแทนการขออนามบัตรจากผู้เข้าร่วมงาน หรือใส่ไฟล์สิ่งพิมพ์ในยูเอสบีซีของผู้เข้าร่วมงาน              | <input type="checkbox"/> |  |
| แจกของที่ระลึกซึ่งผลิตด้วยวัสดุที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม เช่น ผ้าฝ้ายอินทรีย์ไม่กัดสี หรือวัสดุที่สามารถนำกลับมาใช้ได้ อีก หลีกเลี้ยงพีวีซี      | <input type="checkbox"/> |  |
| พยายามตามเก็บและนำสิ่งพิมพ์ที่ผู้เข้าร่วมงานทิ้ง กลับมาใช้ใหม่                                                                                   | <input type="checkbox"/> |  |
| หลีกเลี่ยงการส่งของทางเครื่องบิน ถ้าไม่จำเป็น                                                                                                    | <input type="checkbox"/> |  |
| ใช้วัสดุที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อมในการสร้างคูกามาตรฐาน วัสดุที่ใช้ควรเป็นไม้ที่ถูกรักษาและถูกตัดตามแนวทางการพัฒนาที่ยั่งยืนและนำกลับมาใช้ใหม่ได้ | <input type="checkbox"/> |  |



## 6.7 การมีส่วนร่วมและการสื่อสารกับ ฝ่ายต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

| คำแนะนำ                                                                                                                                                                                                                                                                                           | ใช่/ไม่ใช่               | ความเห็น |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|----------|
| กำหนดผู้ที่เกี่ยวข้องหลักและชี้แจงถึงการจัดงานรวมถึงมาตรการที่ยั่งยืนที่จะนำมาปฏิบัติ                                                                                                                                                                                                             | <input type="checkbox"/> |          |
| วางแผนแคมเปญสื่อสารที่เหมาะสมเพื่อบังคับให้มีการมีส่วนร่วมจากผู้ที่เกี่ยวข้องทุกฝ่าย เริ่มตั้งแต่กลยุทธ์การสื่อสารที่ยั่งยืน แผนปฏิบัติการและรายงานผู้ที่เกี่ยวข้องถึงขั้นตอนการดำเนินงาน นับแต่ การเตรียมงานโดยใช้ช่องทางทางเว็บไซต์ อีเมล เอกสารของงานและพวกเขาสามารถจะมีส่วนร่วมได้อย่างไรบ้าง | <input type="checkbox"/> |          |
| ขอคำปรึกษาและประสานงานกับผู้ที่เกี่ยวข้อง เช่น เจ้าของที่ดินที่อยู่เฉพาะเดียวกับสถานที่จัดงาน หน่วยงานภาครัฐ และหน่วยงานให้บริการฉุกเฉิน เพื่อลดผลกระทบทางลบต่อสิ่งแวดล้อมเช่น เสียงและขยะ ใช้บริษัทให้บริการในพื้นที่เช่นบริการจัดเลี้ยง                                                         | <input type="checkbox"/> |          |
| จัดทำคู่มือ/เอกสาร “ผู้เข้าร่วมงานที่ยั่งยืน (sustainable participant)” เพื่อเผยแพร่ทางเว็บไซต์และใส่ไว้ในเอกสารการประชุมด้วย                                                                                                                                                                     | <input type="checkbox"/> |          |
| ตั้งแต่ก่อนการจัดงาน วันงานและหลังงานจบ ควรดึงสื่อมวลชนเข้ามามีส่วนร่วมและต้องมั่นใจว่าสื่อมวลชนได้รับรู้ถึงกลยุทธ์เพื่อความยั่งยืน                                                                                                                                                               | <input type="checkbox"/> |          |
| เลือกศิลปินท้องถิ่นมาแสดงในงานและเชิญคนพื้นที่มาร่วมงาน                                                                                                                                                                                                                                           | <input type="checkbox"/> |          |
| เชิญภาคส่วนที่เกี่ยวข้องเข้ามามีส่วนร่วมในการจัดการแข่งขันเพื่อสร้างการรับรู้และความร่วมมือ เช่น มีวิธีการประกาศเกียรติคุณพันธมิตร ผู้สนับสนุนหรือผู้เข้าร่วมงานที่มีส่วนในการสร้างความยั่งยืน เช่น มีการมอบใบประกาศเกียรติคุณ                                                                    | <input type="checkbox"/> |          |
| จัดการอบรมให้พนักงานและผู้ให้บริการ                                                                                                                                                                                                                                                               | <input type="checkbox"/> |          |

# ภาคผนวก 1

## การจัดซื้อจัดจ้างอย่างยั่งยืน

### 1. ประโยชน์

การจัดซื้อจัดจ้างอย่างยั่งยืน ก่อให้เกิดประโยชน์ดังนี้

- ผลกระทบทางลบที่มีต่อสิ่งแวดล้อม ภายใต้เงื่อนไขดังนี้
  - เพิ่มการประหยัดพลังงานในอาคาร ห้องประชุม และอุปกรณ์เทคโนโลยีสารสนเทศ
  - การลด/การบริหารขยะของเสีย เช่น อาหาร บรรจุภัณฑ์ การให้ความรู้ผ่านการอบรม
  - การลดก๊าซคาร์บอนไดออกไซด์ เช่น พาหนะลดมลพิษ พลังงานหมุนเวียน
  - อุปกรณ์ประหยัดน้ำ
- ขับเคลื่อนการพัฒนาสังคม โดย
  - การสนับสนุนธุรกิจท้องถิ่นและธุรกิจระดับภูมิภาค เช่น การจัดเลี้ยง การทำความสะอาด แหล่งพลังงาน
  - กำจัดสภาวะว่างงาน (การบูรณาการทางสังคม) สัญญาว่าจ้างที่ไม่ต้องเสนอราคา (reserved contract)
  - สนับสนุนเป้าหมายการพัฒนาที่ยั่งยืน (Sustainable Development Goals) ความเสมอภาคทางเพศ (Gender Equality) การค้าอย่างเป็นธรรม (Fair Trade)
  - ส่งเสริมสิทธิมนุษยชนและมาตรฐานแรงงานรวมถึงแรงงานในห่วงโซ่อุปทาน อ้างอิงอนุสัญญา
  - หลักขององค์การแรงงานระหว่างประเทศ (core ILO conventions)
- บรรลุถึงเป้าหมายการประหยัดงบประมาณ โดย
  - ลดการใช้น้ำและพลังงาน ตามที่ระบุข้างต้น
  - มีพนักงานที่ผ่านการอบรม มีประสบการณ์
  - มีทางเลือก/วิธีแก้ปัญหา ตัวอย่างที่เห็นได้ชัด เช่น มีการเพิ่มอาหารมังสวิรัติในการจัดเลี้ยง การใช้รถ/รถบรรทุกร่วมกัน

## 2. การประกวดราคาการจ้างที่ยั่งยืน

### • คำแนะนำสำหรับผู้จัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ

การจัดซื้อที่ยั่งยืน Sustainable Procurement (SP) การผนวกแง่มุมด้านสิ่งแวดล้อม เศรษฐกิจ และสังคมเข้าในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง เมื่อมีการเรียก ประกวดราคาการจ้างขนาดใหญ่ ควรมีการบอกให้ชัดเจนตั้งแต่แรกและกำหนดว่าต้องการจัดการที่ยั่งยืน หลักการและหลักเกณฑ์ต่างๆต้องเกี่ยวข้องและเกี่ยวเนื่องกับความยั่งยืน และเพื่ออำนวยความสะดวกในการบริหารจัดการ สามารถแบ่งซื้อแบ่งจ้างการประกวดราคาและการจัดซื้อจัดจ้างเป็นหลายครั้งตามประเภทของบริการและผลิตภัณฑ์ที่ต้องการ แต่ต้องรักษาข้อกำหนดของ “การจ้างที่ยั่งยืน” ไว้

### ตัวอย่างของข้อกำหนด

- กำหนดเปอร์เซ็นต์ขั้นต่ำ เช่น อย่างน้อย 50% และ/หรือ ให้คะแนนจากการใช้ **ผลไม้ และผัก** อาหารที่เป็นผลผลิตที่เก็บเกี่ยวอย่างยั่งยืน เช่น ผลิตภัณฑ์อาหารทะเลที่มาจากประมงที่ยั่งยืน หรือ ทรัพยากรตามฤดูกาลและผลิตตามเกษตรอินทรีย์ เช่น ข้อกำหนดทางเทคนิค/เกณฑ์การตัดสินผู้ชนะ
- ลดขยะอาหาร และ/หรือ **ขยะจากบรรจุภัณฑ์** ใส่อาหารให้เหลือน้อยที่สุด ข้อกำหนดว่าด้วยการปฏิบัติงานตามสัญญา
- ผู้ให้บริการจัดเลี้ยงต้องระบุประสบการณ์ที่เคยบริหารจัดการตามหลักเกณฑ์เพื่อสิ่งแวดล้อมที่เหมาะสม เช่น **การอบรมพนักงาน** หรือการบริจาคอาหารเหลือ หลักเกณฑ์การเลือกผู้ให้บริการ
- **กระดาษ** ที่ใช้ทำมาจากเยื่อกระดาษที่ผ่านการรีไซเคิล 100% หรือมาจากป่าที่ถูกตัดอย่างถูกต้องตามกฎหมายและที่ยั่งยืน
- **อุปกรณ์เทคโนโลยีสารสนเทศ** ทุกชิ้น หรือบางชิ้น เช่น คอมพิวเตอร์แบบตั้งโต๊ะ โน้ตบุ๊ก จอเครื่องมัลติฟังก์ชัน ได้มาตรฐาน Energy Star ในด้านประหยัดพลังงาน ดูรายละเอียดที่ [www.energystar.org](http://www.energystar.org) (ข้อกำหนดทางเทคนิค)
- **อุปกรณ์ทำความสะอาด** ทุกชิ้นได้รับการยอมรับหรือได้รับการรับรองด้วยมาตรฐานที่เทียบเท่ากันว่าเป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อมปราศจากสารพิษหรือสารอันตราย (ข้อกำหนดทางเทคนิค)
- **กระแสไฟ** หรือกระแสไฟบางส่วน จะต้องผลิตมาจากแหล่งพลังงานหมุนเวียนและมีการขอใบรับรอง Renewable Energy Certificates กำกับด้วย (ข้อกำหนดทางเทคนิค)
- มีการให้คะแนนเพิ่มกับสถานที่จ้างงานที่มีการ **จัดกิจกรรมประหยัดพลังงาน** เช่น การบันทึกและตรวจสอบแบบแผนการใช้งาน (หลักเกณฑ์การตัดสินผู้ชนะ)

## ภาคผนวก 2

ขอให้ใช้โครงสร้าง (Template) ต่อไปนี้ ในการทำรายงานความยั่งยืนของงานที่จัด ซึ่งดัชนีชี้วัดนี้ สัมพันธ์กับโครงสร้างของ GRI Level 3 ที่ GMIC ได้ออกแบบไว้และอ้างอิงจาก Global Reporting Initiative (GRI) Event Organizers Sector Supplement ผู้จัดงานควรใส่ข้อมูลเชิงปริมาณและเชิงคุณภาพ ตรวจสอบว่าได้ทำงานตามหลักเกณฑ์ที่ยั่งยืน 8 ประการ (ดูบทที่ 1) เติมข้อความให้ได้ใจความ พอสังเขปและใช้เป็นรายงานการจัดงานที่ยั่งยืน

### โครงสร้างสำหรับการทำรายงานที่ยั่งยืน (Sustainable Events Guide Reporting Template)

1. มีความพยายามลดการปล่อยก๊าซเรือนกระจกจากการประชุม และถ้าเสี่ยงไม่ได้ ควรส่งเสริมการชดเชยคาร์บอน
  - การปล่อยก๊าซเรือนกระจกทั้งทางตรงและทางอ้อมโดยน้ำหนัก สอดคล้องกับ EN16
  - การปล่อยก๊าซเรือนกระจกทางอ้อม โดยน้ำหนัก สอดคล้องกับ EN17
  - ความคิดริเริ่มและการดำเนินงานในการปล่อยก๊าซเรือนกระจกและผลที่ได้ สอดคล้องกับ EN18
  - วิธีการเดินทางของผู้เข้าร่วมประชุมและผู้เข้าร่วมงาน คิดเป็นเปอร์เซ็นต์ของการเดินทางทั้งหมด และความริเริ่มในการกระตุ้นการใช้การเดินทางทางเลือก สอดคล้องกับ EO 2
2. มีกระบวนการทำงานที่ช่วยลดการบริโภคน้ำ พลังงาน วัสดุ และทรัพยากรอื่นๆ
  - การใช้พลังงานฟังฟิงจากแหล่งพลังงานปฐมภูมิ สอดคล้องกับ EN3
  - การใช้พลังงานทางอ้อมจากแหล่งพลังงาน ปฐมภูมิ สอดคล้องกับ EN4
  - การสูบน้ำใช้แบ่งตามแหล่งพลังงาน การอนุรักษ์และสร้างสรรค์เพื่อพัฒนาการใช้น้ำและผลที่ได้รับ สอดคล้องกับ EN8
3. มีมาตรการลดขยะและขับเคลื่อนกระบวนการการกลับมาใช้ใหม่ รีไซเคิล และ/หรือนำขยะมาดัดแปลงหรือทำประโยชน์อย่างอื่น สอดคล้องกับ EN22
4. เมื่อต้องซื้อสินค้าหรือบริการเพื่อใช้ในการจัดงาน ควรคำนึงถึงผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมและต่อสังคมที่เกิดจากวัฏจักรชีวิตของสินค้าหรือบริการนั้น

- ประเภทของการดำเนินงานที่ยั่งยืน เมื่อมีการจัดซื้อจัดจ้างสินค้าและบริการ สอดคล้องกับ EN09
  - มีจำนวนชั่วโมงการอบรมโดยเฉลี่ยของพนักงาน/คน/ปี และ/หรือ ของอาสาสมัครแบ่งตามเพศ และตามประเภท พนักงาน/อาสาสมัคร สอดคล้องกับ LA10
5. **คำนึงถึงหลักการเพื่อสิ่งแวดล้อมและสังคมตลอดการจัดงาน เพื่อลดการทำลายสิ่งแวดล้อม และเพื่อให้มั่นใจในการเข้าถึงความเสมอภาค และสวัสดิภาพของผู้เข้าร่วมงานและพนักงานทุกคน**
- ประเภทและผลกระทบจากการดำเนินงานที่มุ่งสร้างความเท่าเทียมทางสังคม สอดคล้องกับ EO5
  - ผลกระทบที่สำคัญต่อสังคมและเศรษฐกิจและสิ่งแวดล้อม ที่เกิดจากการที่ผู้เข้าร่วมและผู้เข้าร่วมงาน เดินทางไปและกลับจากสถานที่จัดงาน และการดำเนินงานในอธิบายผลกระทบ (สอดคล้องกับ EO3)
  - จำนวนและประเภทของการบาดเจ็บและเสียชีวิต และเหตุการณ์สำคัญที่มีการแจ้งเจ้าหน้าที่ สอดคล้องกับ EO7
6. **มีมาตรการผลักดันเศรษฐกิจสังคมและสิ่งแวดล้อมที่เอื้อประโยชน์ต่อชุมชนท้องถิ่นและลดภาวะชะงักงัน**
- มูลค่าด้านเศรษฐกิจทางตรง รวมถึงรายได้ค่าจ้างพนักงานการบริจาคและการลงทุนต่อชุมชน กำไรสะสมและการชำระให้ผู้ลงทุนและรัฐบาล สอดคล้องกับ EC1
  - ผลกระทบด้านเศรษฐกิจทางตรงและการสร้างมูลค่าซึ่งเป็นผลมาจากการใช้ความคิดสร้างสรรค์
7. **พยายามที่จะเพิ่มการรับรู้โดยมีการรายงานและดึงการมีส่วนร่วมจากภาคส่วนที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ ผู้เข้าร่วมงานเจ้าภาพท้องถิ่นผู้มีอำนาจระดับภูมิภาคและระดับประเทศ ผู้สนับสนุนพรรคประชาสังคมองค์การที่ไม่แสวงหาผลกำไรนอกภาครัฐ (NGOs) ภาคธุรกิจและผู้เชี่ยวชาญ ทั้งนี้ เพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนหลักการที่ได้ระบุไว้ข้างต้น**
- จำนวน ประเภท และผลกระทบของการดำเนินงานที่ยั่งยืน ที่มีวัตถุประสงค์ในการสร้างการรับรู้และเปลี่ยนแปลงพฤติกรรม
  - จำนวนชั่วโมงการอบรมโดยเฉลี่ยของ พนักงาน/คน/ปี และ/หรือ ของอาสาสมัคร แบ่งตามเพศ และตามประเภทพนักงาน/อาสาสมัคร สอดคล้องกับ LA10

8. มีระบบรายงานที่ช่วยสื่อสาร วิเคราะห์ และประเมินผล กระบวนการความคิดริเริ่ม และผลที่ได้รับของการจัดงานที่ยั่งยืน

- จำนวนประเภทและผลกระทบจากความริเริ่ม การดำเนินงานและการจัดงานที่ยั่งยืนที่ล้วนมีวัตถุประสงค์ในการสร้างการรับรู้และการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรม สอดคล้องกับ EO11

รายละเอียดเพิ่มเติมของ GRI ดูที่ [www.globalreporting.org/reporting/reporting-frame-work-overview/application-level-information/Pages/default.aspx](http://www.globalreporting.org/reporting/reporting-frame-work-overview/application-level-information/Pages/default.aspx)

# บรรณานุกรม

## แนวทางการจัดงานที่ยั่งยืน

- London 2012 - Sustainability guidelines - corporate and public events, Third edition, May 2010 <http://www.london2012.com/mm/Document/Publications/Sustainability/01/24/08/66/london-2012-sustainability-events-guidelines.pdf>
- Major Event Greening Guide: A practical guide to reducing the environmental impact of a major event: <http://www.mfe.govt.nz/publications/sus-dev/major-event-greening-guide/index.html>
- Green Event Guideline: Hosting Green Events in Durban, 2011/2012 <http://www.cop17-cmp7durban.com/downloads/Green-Event-Guideline-Hosting-Green-Events-in-Durban-2011-2012-full.pdf>
- Green Meeting Guide 2009 <http://greeningtheblue.org/sites/default/files/GreenMeetingGuide.pdf>
- How to organise sustainable meetings & events in Brussels: A practical guide <http://www.iclei-europe.org/fileadmin/templates/iclei-europe/files/content/Brussels/bxl-greenmeetings-guide.PDF>
- Sustainable Events Guide, Published by the Department for Environment, Food and Rural Affairs.(DEFRA) © Crown Copyright 2007: <http://archive.defra.gov.uk/sustainable/government/advice/documents/SustainableEventsGuide.pdf>
- Sustainable Event Management - A practical Guide, by Meegan Jones, UK/USA: Earthscan 2010
- Sustainable Meetings and Events Guide, produced by World Bank group, 2010

## การประชุมและรายงาน

- ICLEI World Congress 2009, Connecting Leaders - Advancing Local Action for Sustainability, ICLEI ECO Report Card: <http://www.iclei.org/worldcongress2009>
- ICLEI European Convention 2011, Cities in Europe 2020: Enhance Sustainability Now: <http://convention2011.iclei-europe.org/>
- 2011 Shanghai Fashion Week Sustainability Report: <http://www.slideshare.net/gbigwood/shanghai-fashion-showsustainabilityreport>
- COP 15 United Nations Climate Conference, Copenhagen, Event sustainability report: <http://www.e-pages.dk/visitdenmark/473/>

- XVIII International AIDS conference 2010: <http://www.aids2010.org>
- Dunkerque 2010, 6th European Conference on Sustainable Cities and Towns: <http://www.dunkerque2010.org/en/greening-of-the-event/index.html>
- UN Global Compact Leaders Summit 2010, Sustainability Report: [http://lessconver-sationmoreaction.files.wordpress.com/2010/10/mci\\_sustainability-report-for-the-ungc-leaders-summit-2010.pdf](http://lessconver-sationmoreaction.files.wordpress.com/2010/10/mci_sustainability-report-for-the-ungc-leaders-summit-2010.pdf)
- Canada Media Marketplace 2010: <http://www.meetgreen.com/files/articles/Media-Marketplace2010CaseStudy.pdf>
- UNEP 25th session of GC/GMEF - Report on a Green and Climate Neutral meeting: <http://www.unep.org/sustainability/docs/CN-GC25-02nov2009.pdf>
- UNEP 26th session of GC/GMEF - Report on Implementation of a Green Meeting
- European Wind Energy Association Annual Event (EWEA 2011), Towards more sustainable events: [http://www.ewea.org/fileadmin/emag/sustainability/EWEA\\_Sustainability\\_Report\\_EWEA2011/pdf/sustainable%20report%20EWEA2011.pdf](http://www.ewea.org/fileadmin/emag/sustainability/EWEA_Sustainability_Report_EWEA2011/pdf/sustainable%20report%20EWEA2011.pdf)
- Green Goal 2010 Legacy Report 2010 : <http://www.kas.de/suedafrika/de/publications/23429/>
- European Ecological Federation 2011 Congress: <http://www.europeanecology.org/meetings/>

## การฉ้อโกง

- Meat eater's Guide: Report and information: <http://www.ewg.org/meateatersguide/eat-smart/>
- Meat footprint, calculator of your meal: <http://www.eatlowcarbon.org/>
- Livestock's Long Shadow : FAQ Report on Livestock impact on environment: <http://www.fao.org/docrep/010/a0701e/a0701e00.htm>

## การมีส่วนร่วมจากผู้ที่เกี่ยวข้อง

- Copenhagen sustainable meetings protocol, Stakeholder engagement: <http://www.visitdenmark.com/international/en-gb/menu/mice/news/csmp/csmp-stakeholder-engagement.htm>
- Delegates' Guide to a "Green" GC-26/GMEF (UNEP 2010): [http://www.unep.org/gc/gc26/docs/Delegates\\_Guide\\_GC26.pdf](http://www.unep.org/gc/gc26/docs/Delegates_Guide_GC26.pdf)



- My Guide to a Sustainable Congress (IUCN 2008):  
[http://cmsdata.iucn.org/downloads/iucn\\_guide\\_final\\_lowres.pdf](http://cmsdata.iucn.org/downloads/iucn_guide_final_lowres.pdf)
- EU2012 Business Case for Sustainable Events:  
<http://www.sustainableeventsdenmark.org/csmp/sustainable-eu-presidency>
- Western Cape Government, Cleanest Town Competition:  
<http://www.westerncape.gov.za/eng/directories/projects/482/97029>
- Environmental Agency, Abu Dhabi: Annual Environment Competition:  
<http://www.envirocomp.ae/en/>

## การจัดซื้อจัดจ้าง

- Procura+, Sustainable Procurement Campaign : The Power of Procurement :  
<http://www.procuraplus.org/>
- GPP Training Toolkit (2008):  
[http://ec.europa.eu/environment/gpp/toolkit\\_en.htm](http://ec.europa.eu/environment/gpp/toolkit_en.htm)
- Greening the Blue, Sustainable procurement guidelines:  
<http://www.greeningtheblue.org/resources/procurement>

## จุดหมายปลายทางและสถานที่จัดงาน

- ICAO Green Meetings Calculator  
<http://www.icao.int/environmental-protection/Pages/Tools.aspx>
- Verified Green Destinations (North America):  
<http://www.bestplacestomeetgreen.com/destinations>
- BREEAM - Design and assessment method for sustainable buildings:  
<http://www.breeam.org/>
- U.S. Green Building Council, LEED - Leadership in Energy and Environmental Design:  
<http://www.usgbc.org/>
- U.S. Green Building Council: Green Venue Selection Guide - Integrating LEED into travel and event management: <http://www.usgbc.org/ShowFile.aspx?DocumentID=6275>
- Design For All Foundation: <http://www.designforall.org>

## ที่พัก

- Environmentally Friendly Hotels: <http://www.TheBestGreenHotels.com>
- Green Key international eco-label: <http://www.green-key.org>
- Ocean Blue Foundation, BlueGreen Meetings - Hosts, planners, suppliers: <http://www.bluegreenmeetings.org>

## ขยะของเสีย

- OpenWorld, Oracle Corp's annual software conference 2009: <http://www.businesstravelnews.com/Business-Travel-Agencies/Visions-Of-Green--Oracle-Heralds-Eco-Events;-Advances-Its-Quest-For-Zero-Waste-Conference/?ida=Technology&a=proc>
- Oracle Herald good practice for Zero-Waste, Eco-events <http://www.procurement.travel/news.php?cid=green-eco-events-zero-waste-conference-Oracle.M ar-10.31>
- Oracle Sustainability Solutions for Enabling the Eco-Enterprise: <http://www.oracle.com/us/products/applications/green/061929.html>
- Eco-cycle - Building Zero Waste Communities: <http://www.ecocycle.org>
- Zero Waste Europe: <http://www.zerowasteurope.eu>

## การปล่อยก๊าซเรือนกระจก

- ICAO - International Civil Aviation Organization, Carbon Emissions Calculator: <http://www.icao.int/environmental-protection/CarbonOffset/Pages/default.aspx>
- Greenhouse Gas Protocol Initiative: <http://www.ghgprotocol.org/>
- US Environmental Protection Agency: Protocol on Green power and renewable energy certificates: <http://www.epa.gov/climateleaders/guidance/index.html>
- Guidance on measuring and reporting greenhouse gas emissions from freight transport operations: <http://www.defra.gov.uk/environment/economy/business-efficiency/reporting>
- British Standards Institution standards: PAS (publicly available specification) 2050: <http://www.bsigroup.com/en/Standards-and-Publications/How-we-can-help-you/Professional-Standards-Service/PAS-2050/PAS-2050/>

- United Nations, Framework Convention on Climate Change - Mechanisms under the Kyoto Protocol: [http://unfccc.int/kyoto\\_protocol/mechanisms/items/1673.php](http://unfccc.int/kyoto_protocol/mechanisms/items/1673.php)
- The Pembina Institute - Purchasing Carbon Offsets: <http://www.pembina.org/pub/1866>
- Environmental Defense Fund (EDF), Energy and Emissions: [http://business.edf.org/energy-emissions/carbon-offsets/suggested offset-criteria](http://business.edf.org/energy-emissions/carbon-offsets/suggested_offset_criteria)
- Environment Protection Authority (EPA), Australia - Ecological Footprint Event calculator: <http://www.epa.vic.gov.au/ecologicalfootprint/calculators/event/introduction.asp>
- Environment Protection Authority (EPA), Australia - Carbon Offsets: [http://www.epa.vic.gov.au/climate-change/carbon-offsets/choosing-an offset.asp](http://www.epa.vic.gov.au/climate-change/carbon-offsets/choosing-an_offset.asp)
- Carbon Offset Guide Australia: <http://www.carbonoffsetguide.com.au/>
- A Consumer's Guide to Retail Carbon Offset Providers: <http://www.cleanair-coolplanet.org/ConsumersGuidetoCarbonOffsets.pdf>
- Stockholm Environment Institute and Greenhouse Gas Management Institute - Carbon Offset Research & Education: <http://www.co2ffsetresearch.org>
- UNEP - Kick The Habit: A UN guide to climate neutrality: <http://www.unep.org/publications/ebooks/kick-the-habit/Default.aspx>

## การรับรองมาตรฐาน และการรายงาน

- International Organization for Standardization: ISO/FDIS 20121 - Requirements on event sustainability management systems [http://www.iso.org/iso/iso\\_catalogue/catalogue\\_tc/catalogue\\_detail.htm?csnumber=54552](http://www.iso.org/iso/iso_catalogue/catalogue_tc/catalogue_detail.htm?csnumber=54552)
- Convention Industry Council - APEX/ASTM Environmentally Sustainable Meeting Standards <http://www.conventionindustry.org/StandardsPractices/APEXASTM.aspx>
- United Nations Global Compact: <http://www.unglobalcompact.org>
- Global Reporting Initiative (GRI), Event Organizers Sector Supplement [https://www.globalreporting.org/reporting/sector-guidance/event\\_organizers/Pages/default.aspx](https://www.globalreporting.org/reporting/sector-guidance/event_organizers/Pages/default.aspx)

## อื่นๆ

- Touching the Earth Lightly, people + conservation + design  
<http://touchingtheearthlightly.com/home/default.asp>
- The conference people, Green events: <http://www.confpeople.co.uk/greeneventsintro.html>
- Green Meeting Industry Council (GMIC): <http://www.gmicglobal.org/>
- GMIC - Sustainable Meetings conference:  
<http://www.sustainablemeetingsconference.com/>
- Less Conversation, More Action - Dispatches from the frontline of sustainability in the meetings industry: <http://lessconversationmoreaction.com/>
- Meetgreen blog: <http://blog.meetgreen.com/>
- Spheres of Influence: the intersection of events, social media, sustainability and engagement: <http://psalinger.wordpress.com/>
- Green Events Austria: <http://www.greeneventsaustralia.at/article/archive/26178/>
- London Sustainability Exchange: [http://www.lsx.org.uk/whatwedo/running\\_sustainable\\_event\\_page3007.aspx](http://www.lsx.org.uk/whatwedo/running_sustainable_event_page3007.aspx)
- Event sustainability: <http://www.eventsustainability.co.uk/pages/index.php>
- United States Environmental Protection Agency, Green Meetings:  
<http://www.epa.gov/oppt/greenmeetings>
- UNEP Greening the Blue : <http://greeningtheblue.org/case-studies> and  
<http://greeningtheblue.org/resources>
- Sustainability policy: <http://www.seventeenevents.co.uk/wp-content/uploads/downloads/2010/08/Seventeen-Events-sustainability-policy.pdf>
- Cross industry special report - Carbon Footprint and Energy Reduction:  
[https://printcitydyndns.org/OTHER/shop/products/2011\\_03\\_31\\_PrintCity\\_Carbon\\_Footprint\\_Energy\\_EN.pdf](https://printcitydyndns.org/OTHER/shop/products/2011_03_31_PrintCity_Carbon_Footprint_Energy_EN.pdf)

# กิตติกรรมประกาศ

## ICLEI

รัฐบาลท้องถิ่นเพื่อการพัฒนาอย่างยั่งยืน



ICLEI (Local Governments for Sustainability) เป็นสมาคมระหว่างประเทศแห่งรัฐบาลท้องถิ่น ซึ่งรวมถึงองค์กรของรัฐบาลท้องถิ่นทั้งในระดับประเทศและระดับภูมิภาคซึ่งตกลงกันเข้าร่วมข้อผูกพันในการพัฒนาอย่างยั่งยืน ICLEI มีจำนวนสมาชิกเพิ่มขึ้นอย่างต่อเนื่องและปัจจุบันมีสมาชิกอันประกอบด้วยมหานคร เมืองหลวง เมือง ภูมิภาค และสมาคมต่างๆ จากทั่วโลกกว่า 1,200 หน่วยงาน

ICLEI ให้คำปรึกษาด้านเทคนิคและการฝึกอบรม ตลอดจนให้บริการข้อมูลเพื่อเสริมสร้างศักยภาพ แบ่งปันความรู้ และสนับสนุนรัฐบาลท้องถิ่นเพื่อดำเนินการพัฒนาที่ยั่งยืนในระดับท้องถิ่น หลักการพื้นฐานของเราคือการริเริ่มจากระดับท้องถิ่นจะนำไปสู่หนทางที่มีประสิทธิภาพและคุ้มค่าในการบรรลุวัตถุประสงค์ของการพัฒนาที่ยั่งยืนทั้งในระดับท้องถิ่น ระดับประเทศ และระดับโลก

ในปี 2003 สมาชิกของ ICLEI ได้ลงมติให้แก้ไขพันธกิจ ข้อบังคับ และชื่อขององค์กร เพื่อสื่อถึงบทบาทที่กำลังท้าทายรัฐบาลท้องถิ่นได้ชัดเจนยิ่งขึ้น ด้วยเหตุนี้ องค์กรระหว่างประเทศเพื่อการริเริ่มด้านสิ่งแวดล้อมในท้องถิ่น (The International Council for Local Environmental Initiatives) จึงเปลี่ยนชื่อเป็น “รัฐบาลท้องถิ่นเพื่อการพัฒนาอย่างยั่งยืน (Local Governments for Sustainability: ICLEI) เพื่อให้สอดคล้องกับภารกิจที่กว้างขึ้นในการรับมือกับประเด็นความยั่งยืน ในปีเดียวกันนี้ ICLEI ได้เป็นผู้จัดงานรายแรกที่ดำเนินการเรื่องสิ่งแวดล้อม โดยได้เริ่มปฏิบัติการตามการริเริ่มการจัดงานเพื่อสิ่งแวดล้อม (Greening Events Initiative) โดยกระตุ้นและสนับสนุนรัฐบาลท้องถิ่นให้ทำหน้าที่เป็นผู้ร่วมจัด (co-organiser) การประชุมและงานในระดับท้องถิ่น พร้อมกับรับบทบาทเป็นเจ้าภาพสถานที่จัดงานมหกรรมใหญ่ เป็นผู้อนุมัติการจัดงานของภาคเอกชน เป็นผู้อำนวยการความสะดวกประสานความร่วมมือระหว่างฝ่ายปฏิบัติงานในพื้นที่ และที่สำคัญที่สุด คือ เป็นต้นแบบให้กับภาคเอกชน ICLEI ได้ร่วมมือกับโครงการสิ่งแวดล้อมแห่งสหประชาชาติ (UNEP) จัดทำคู่มือการจัดงานสีเขียว (Green Meeting Guide 2009) ซึ่งได้กลายเป็นคู่มือสำคัญในการจัดงานสีเขียวสำหรับสมาชิกและพันธมิตรของ ICLEI ข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับการจัดงานสีเขียวตามแบบ ICLEI สามารถดูได้ที่ [www.iclei-europe.org/products-activities/training-events](http://www.iclei-europe.org/products-activities/training-events)

ICLEI มีความมุ่งมั่นที่จะฉีกกำลังกับองค์กรระหว่างประเทศต่างๆ เช่น สหประชาชาติ ในการเป็นหนึ่งแรงร่วมผลักดันการจัดงานสีเขียว

นอกจากนี้ เป็นเวลากว่า 10 ปีที่ ICLEI มีประสบการณ์ด้านการจัดซื้อจัดจ้างที่ยั่งยืน เป้าหมายเพื่อที่จะใช้ประโยชน์จากกำลังซื้อมหาศาลของภาครัฐในการช่วยขับเคลื่อนตลาดสินค้าและบริการที่ยั่งยืน การผนึกแรงแม้ด้านสิ่งแวดล้อมและสังคมในการจัดงานของภาครัฐย่อมก่อให้เกิดผลที่แตกต่างและชัดเจนอย่างมหาศาลต่อการอุปโภคบริโภค โดยเฉพาะในประเด็นการใช้กระดาษ อาหาร และ วิธีการเดินทาง สามารถดูข้อมูลเพิ่มเติมของคณะทำงานจัดซื้อจัดจ้างที่ยั่งยืนที่ [www.iclei-europe.org/procurement](http://www.iclei-europe.org/procurement)

Sustainable United Nations (SUN) เกิดจากความร่วมมือของโครงการสิ่งแวดล้อมแห่งสหประชาชาติ (UNEP) เพื่อให้การสนับสนุนองค์การสหประชาชาติและองค์กรอื่นๆ ในการลดการปล่อยก๊าซเรือนกระจกและพัฒนาภาพรวมของความยั่งยืน

SUN ถูกก่อตั้งขึ้นภายหลังจากที่นายบัน คี มุน เลขาธิการองค์การสหประชาชาติได้เรียกร้องในวันสิ่งแวดล้อมโลก World Environment Day 2007 (วันที่ 5 มิถุนายน) ให้หน่วยงาน กองทุน และ โครงการต่างๆ แห่งสหประชาชาติ ลดการปล่อยก๊าซคาร์บอนได้อ็อกไซด์และก๊าซเรือนกระจก (carbon footprint) และแน่วแน่กับการอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม (go green) การเรียกร้องของนายบัน คี มุนได้รับการตอบสนองในเดือนตุลาคม ค.ศ. 2007 โดยคณะกรรมการผู้บริหารระดับสูงของสหประชาชาติ (UN Chief Executives Board (CEBZ/2007/2, ภาคผนวก 2) ได้ลงมติยอมรับกลยุทธ์เพื่อสภาพภูมิอากาศเป็นกลาง (UN Climate Neutral Strategy) ซึ่งองค์กรและหน่วยงานพิเศษแห่งสหประชาชาติ ได้ตกลงเข้าร่วมข้อผูกพันในการมุ่งหน้าสู่ความเป็นกลางของภูมิอากาศ (climate neutrality)

ในบริบทที่กล่าวมานี้ SUN ทำงานร่วมกับกลุ่มบริหารสิ่งแวดล้อมแห่งสหประชาชาติ (UN Environment Management Group) หน่วยงานพิเศษแห่งสหประชาชาติที่ทำหน้าที่ประสานงานด้านสิ่งแวดล้อมภายในองค์การสหประชาชาติ โดยให้คำแนะนำ และพัฒนาเครื่องมือและแบบจำลองของการลดการปล่อยก๊าซเรือนกระจกภายในองค์กร SUN ทำงานกับทุกองค์กรและหน่วยงานภายในสหประชาชาติ เพื่อระบุแหล่งและสาเหตุของการปล่อยก๊าซเรือนกระจก พร้อมเสนอวิธีการที่จะลดการปล่อยก๊าซเพื่อการพัฒนาที่ยั่งยืน ซึ่ง SUN ได้สรุปขอบเขตหลักที่สามารถปรับปรุงได้ 3 เขต ดังนี้

- สินทรัพย์ที่มีตัวตน (Physical assets) เช่น อาคาร อุปกรณ์ พาหนะ
- กระบวนการบริหารจัดการ (Management processes) เช่น การจัดซื้อจัดจ้าง การเดินทาง ระบบบริหาร
- วัฒนธรรมองค์กร (Organisational culture) เช่น พฤติกรรมประจำวันในสำนักงาน วัฒนธรรม "บริษัท (corporate)" การประชุมสีเขียว

SUN ดำเนินงานภายในกรอบการริเริ่มที่ยั่งยืนและทำงานร่วมกับเครือข่ายต่างๆ เช่น การริเริ่มที่ยั่งยืนด้านอาคารและการก่อสร้าง (Sustainable Buildings and Construction Initiatives) คณะกรรมการระดับสูงด้านเครือข่ายบริหารการจัดซื้อจัดจ้าง (High Level Committee on Management Procurement Network) ข้อตกลงโลกแห่งสหประชาชาติ (UN Global Compact) คณะทำงานเฉพาะกิจมารร่าเกชด้านการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐที่ยั่งยืน (Marrakesh Task Force on Sustainable Public Procurement) เป็นต้น

[www.greeningtheblue.org](http://www.greeningtheblue.org)

The International Annual Meeting on Language Arrangements,  
Documentation and Publications

The International Annual Meeting on Language Arrangements, Documentation and Publications (IAMLADP) เป็นการประชุมและเครือข่ายผู้บริหารจากองค์กรระหว่างประเทศที่ต้องการว่าจ้างผู้ให้บริการด้านการประชุมและภาษา โดยเฉพาะนักแปลและล่าม IAMLADP ประกอบด้วยสมาชิกที่เป็นองค์กรแห่งสหประชาชาติและหน่วยงานอื่นๆ เช่น สถาบันแห่งสหภาพยุโรป(European Union Institutions) องค์กรเพื่อความร่วมมือทางเศรษฐกิจและการพัฒนา (Organisation for Economic Co-operation and Development (OECD) และ ธนาคารเพื่อการพัฒนาแอฟริกา (African Development Bank )

องค์กรของสมาชิก IAMLADP จะผลัดกันเป็นเจ้าภาพการประชุมประจำปี ประธานถาวรของ IAMLADP คือ United Nations Department for General Assembly and Conference Management (DGACM) ประจำ ณ นครนิวยอร์ก ระหว่างปี คณะกรรมการบริหาร (Executive Committee)ของ IAMLADP มีการประชุมกันที่สำนักงานเลขาธิการ ณ นครนิวยอร์ก พร้อมกับประธานคณะทำงาน 3 กลุ่ม – กลุ่มการฝึกอบรม กลุ่มบริการเพื่อการประชุม ภาษาและสิ่งพิมพ์ และ กลุ่มเทคโนโลยีเพื่อการประชุม ภาษาและสิ่งพิมพ์- และรวมถึงเจ้าภาพการประชุมครั้งที่แล้วและเจ้าภาพการประชุมครั้งปัจจุบันด้วย

IAMLADP เชิญชวนองค์กรระหว่างประเทศระดับรัฐบาล (intergovernmental organization) และ องค์กรเหนือรัฐ(supra-national organization)เข้าเป็นสมาชิก และใช้บริการด้านภาษา และ/หรือ องค์กรประกอบของบริการสำหรับการประชุม มหาวิทยาลัยก็ได้รับการเชิญเช่นกัน โดยที่ IAMLADP ได้ เชิญกลุ่มมหาวิทยาลัยที่มีการติดต่อกันหรือที่ได้มาร่วมประชุมการประชุมนานาชาติประจำปีที่ว่าด้วย เรื่องการแปลและศัพท์บัญญัติโดยมีคอมพิวเตอร์เป็นผู้ช่วย (International Annual Meeting on Computer-Assisted Translation and Terminology – JIAMCATT) เป้าหมายของ IAMLADP คือ การให้บริการสมาชิกและการสร้างประชาคมนานาชาติ โดยมีกรอบการทำงานที่ยึดผลลัพธ์เป็นหลัก (results-oriented framework) ซึ่งผสมผสานการทำงานหลายวิธีการ พร้อมกับแนะนำกรณีศึกษาที่ ประสบผลสำเร็จและทางออกใหม่ที่สร้างสรรค์ ภายใต้ภารกิจและหน้าที่ของ IAMLADP

## UNON



สำนักงานสหประชาชาติ กรุงไนโรบี (UNON) ปกครองโดยผู้อำนวยการใหญ่ระดับเทียบเท่าปลัดกระทรวง ทำหน้าที่เป็นสำนักงานผู้แทนของเลขาธิการใหญ่ประจำกรุงไนโรบี โดยปฏิบัติงานเป็นผู้แทนสหประชาชาติและผู้ประสานงานกับคณะทูตถาวร ประเทศเจ้าภาพและรัฐบาลท้องถิ่น องค์การระหว่างประเทศระดับรัฐบาล (Inter-Governmental Organization) และองค์การระหว่างประเทศระดับเอกชน (Non-Governmental Organization) ในกรุงไนโรบี รวมถึงองค์กรอื่นๆ แห่งสหประชาชาติในประเทศเคนยา มีหน้าที่อำนวยความสะดวกความร่วมมือระหว่างสหประชาชาติและองค์การระดับภูมิภาค ให้บริการด้านการจัดการและการสนับสนุนโครงการสิ่งแวดล้อมแห่งสหประชาชาติ (United Nations Environment Programme -UNEP) และ หน่วยงานด้านการพัฒนาการตั้งถิ่นฐานมนุษย์ของสหประชาชาติ (United Nations Human Settlements Programme (UN-Habitat) ให้บริการร่วมและบริการส่วนกลางกับองค์กรและหน่วยงานอื่นแห่งสหประชาชาติ รวมถึงความมั่นคงและความปลอดภัยสำหรับเจ้าหน้าที่และสำนักงาน

## GMIC



**Green Meeting Industry Council GMIC** เป็นภาคประชาคมโลกสำคัญที่ได้ทุ่มเทความพยายามในการผนวกความยั่งยืนในอุตสาหกรรมการจัดการงานและการประชุม

GMIC มุ่งมั่นในการสร้างแรงบันดาลใจ ให้ความรู้ และสนับสนุนผู้นำทุกระดับและจากทุกหน่วยงาน ซึ่งพร้อมในการเปลี่ยนอุตสาหกรรมจัดการงานระดับโลกไปสู่ความยั่งยืน GMIC เป็นผู้นำในการดำเนินแผนงานที่ยั่งยืนและสนับสนุนให้การศึกษา ทรัพยากร การวิจัย และ การประกาศเกียรติคุณกับผู้นำในอุตสาหกรรม ทั้งยังทำหน้าที่เป็นองค์กรพันธมิตรหลักที่จะพัฒนามาตรฐานการจัดการงานที่ยั่งยืน

GMIC ก่อตั้งขึ้นในปี 2004 ในฐานะสมาคมวิชาชีพที่ไม่แสวงหาผลกำไรและมีสมาชิกจาก 20 กว่าประเทศทั่วโลก

GMIC เชื่อว่า ความร่วมมือคือหัวใจสำคัญในการก้าวของการพัฒนาที่ยั่งยืน GMIC รู้สึกเป็นเกียรติที่ได้มีโอกาสแบ่งปันกรณีศึกษาของสมาชิก พร้อมกับถ่ายทอดประสบการณ์อันเป็นการสนับสนุนสหประชาชาติในการจัดทำคู่มือการจัดการงานที่ยั่งยืนเล่มนี้ (Sustainable Events Guide)











## MICE Capabilities Development Department

### Thailand Convention & Exhibition Bureau (Public Organization)

Siam Piwat Tower Building, 25,26 Fl., Unit A2,B1 and B2 989 Rama 1 Road,  
Pathumwan, Bangkok 10330

+66 (0) 2 694 6000

+66 (0) 2 658 1412

capabilities@tceb.or.th

www.micecapabilities.com

www.facebook.com/micecapabilities

www.youtube.com/tcebmiccap



1777-73851287-73851288-VCU-009