| **หัวข้อหลัก** | *(√)* | **แผนการจัดงานตามแนวปฏิบัติการจัดงานอย่างยั่งยืน** |
| --- | --- | --- |
| **การสื่อสารและประชาสัมพันธ์ก่อนงาน** |  | ๑ | ประชาสัมพันธ์การจัดงานผ่านระบบออนไลน์ และเปิดให้ลงทะเบียนล่วงหน้าแบบออนไลน์ |
|  | ๒ | ประชาสัมพันธ์ข้อปฏิบัติการจัดงานอย่างยั่งยืนของงาน เพื่อให้ผู้เข้าร่วมงานได้เตรียมตัวและมีส่วนร่วมและบริหารจัดการความคาดหวังในการเข้าร่วมงาน |
| **สถานที่จัดงาน** |  | ๓ | เลือกใช้สถานที่จัดงานที่ได้รับการรับรองมาตรฐานด้านความยั่งยืน และ/หรือเป็นมิตรด้านสิ่งแวดล้อม อาทิ* มาตรฐานการบริหารการจัดงานอย่างยั่งยืนประเทศไทย (TSEMS)
* มาตรฐาน ISO20121, ISO14001, ISO50001
* มาตรฐานสถานที่จัดงานประเทศไทย (TMVS), มาตรฐานสถานที่จัดงานอาเซียน (AMVS)
* โรงแรมสีเขียว
* หรือสถานที่จัดงานที่มีนโยบายการพัฒนาอย่างยั่งยืนเป็นลายลักษณ์อักษร
 |
|  | ๔ | เลือกสถานที่จัดงานที่ตั้งอยู่ในระยะทางที่เดินเท้าไปได้ถึงหรือใกล้ระบบขนส่งสาธารณะที่หลากหลายทางเลือก |
|  | ๕ | เลือกสถานที่จัดงานที่สามารถรองรับและเข้าถึงได้ โดยผู้ที่มีความต้องการหลากหลายเข้าถึงคน ทุกเพศ ทุกวัย ผู้สูงอายุ และผู้พิการ |
| **การตกแต่งสถานที่และจัดเตรียมอุปกรณ์** |  | ๖ | ควบคุมอุณหภูมิภายในห้องจัดงานให้ไม่ต่ำกว่า ๒๕ องศาเซลเซียส |
|  | ๗ | ลดการใช้อุปกรณ์ตกแต่งให้มีจำนวนเท่าที่จำเป็น  |
|  | ๘ | งดใช้วัสดุจากโฟมและงดใช้ไม้ตัดดอก (cut flowers) แนะนำให้เลือกใช้ต้นไม้/ ดอกไม้กระถาง (potted plants) มาประดับตกแต่ง |
|  | ๙ | เลือกใช้วัสดุตกแต่งที่สามารถนำกลับไปใช้ได้อีก  |
| **อาหารและเครื่องดื่ม** |  | ๑๐ | ไม่ใช้ขวดน้ำพลาสติก โดยจัดให้มีบริการน้ำดื่มใส่ตู้กด และ/หรือ เหยือกหรือขวดแก้วใหญ่ หรือแจกขวดน้ำให้ผู้เข้าร่วมงานเพื่อนำมาเติมน้ำได้ |
|  | ๑๑ | งดใช้น้ำตาล ครีม ซอส นม แบบซองหรือในบรรจุภัณฑ์ย่อย โดยให้บริการน้ำตาล นม หรือ ครีมแบบเติมจากภาชนะ  |
|  | ๑๒ | งดใช้หลอด หากจำเป็นให้ใช้หลอดดูดน้ำที่ทำจากวัสดุทดแทนหรือวัสดุธรรมชาติ ที่สามารถย่อยสลายได้ |
|  | ๑๓ | จัดเตรียมอาหารสำหรับผู้ลงทะเบียนในปริมาณที่เหมาะสมและเพียงพอ |
| **อาหารและเครื่องดื่ม** |  | ๑๔ | เลือกอาหารและเครื่องดื่มประเภทออร์แกนิค อาหารในท้องถิ่น หลีกเลี่ยงอาหารแช่แข็ง และรายการอาหารควรสะท้อนผลผลิตตามฤดูกาลของท้องถิ่นนั้น |
|  | ๑๕ | บริจาคอาหารเหลือที่ยังรับประทานได้ กับองค์กรที่ไม่แสวงหากำไร หรือผู้ที่ต้องการรับบริจาค |
| **การจัดการขยะ** |  | ๑๖ | จัดให้มีการบริหารจัดการขยะ ระบบการคัดแยก และ การรีไซเคิลขยะของงาน |
| **ระบบลงทะเบียน** |  | ๑๗ | ใช้ระบบลงทะเบียนแบบออนไลน์หรืออิเล็กโทรนิกส์ ผู้เข้าร่วมงานสามารถสแกนคิวอาร์โค้ด หรือกรอกข้อมูลเพื่อลงทะเบียนโดยไม่ต้องใช้กระดาษในวันจัดงาน |
|  | ๑๘ | หลีกเลี่ยงการพิมพ์เอกสาร หากจำเป็นควรใช้กระดาษ หมึก และกระบวนการพิมพ์ที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม |
|  | ๑๙ | หลีกเลี่ยงการใช้บัตรประจำตัวผู้เข้าร่วมงาน (Participant Badge) หากจำเป็นให้เลือกใช้บัตรที่สามารถนำกลับมาใช้ใหม่ และจัดพื้นที่ให้ผู้เข้าร่วมงานคืนบัตรและเอกสารอื่นๆ เพื่อนำกลับมาใช้ได้อีก |
| **การจัดเตรียมอื่นๆ ที่คำนึงถึงสิ่งแวดล้อม สังคม และ เศรษฐกิจ** |  | ๒๐ | เลือกใช้ของที่ระลึกที่ผลิตโดยชุมชน หรือผลิตจากวัสดุที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม |
|  | ๒๑ | ส่งเสริมสถานที่ท่องเที่ยวและสิ่งอำนวยความสะดวกในท้องถิ่นให้ผู้เข้าประชุม ซึ่งจะเอื้อประโยชน์ต่อเศรษฐกิจท้องถิ่นและเป็นการให้ความรู้กับผู้เข้าประชุม |
|  | ๒๒ | สนับสนุนให้ผู้ร่วมงานเดินทางร่วมกันโดยรถบัส/รถตู้ หรือระบบขนส่งมวลชนสาธารณะ เพื่อลดการใช้พลังงานและลดก๊าซเรือนกระจก |
|  | ๒๓ | เปิดโอกาสให้ชุมชนมีส่วนร่วมในการจัดงาน เช่น การจ้างงานชุมชน จัดให้มีพื้นที่ประชาสัมพันธ์สินค้าชุมชน/NGOs เปิดโอกาสอาสาสมัครภาคการศึกษา เป็นต้น |
| **การสื่อสารและประชาสัมพันธ์หลังงาน** |  | ๒๔ | จัดทำสรุปผลการปฏิบัติงาน ตามข้อปฏิบัติของแนวทางการจัดงานอย่างยั่งยืนที่ได้ปฏิบัติในงานนั้นๆ |
|  | ๒๕ | ประชาสัมพันธ์ ข้อปฏิบัติ ความสำเร็จ และประโยชน์จากการจัดงานอย่างยั่งยืนให้ผู้ร่วมงาน บุคคลที่เกี่ยวข้อง และสาธารณชน |