TRAINING HANDBOOK

ATTA-Travelife Partner Level Sustainability Management for Thai Tour Operators

คู่มือการฝึกอบรม

การจัดการความยั่งยืน **ATTA-Travelife Partner Level**

สำหรับบริษัทนำเที่ยวในไทย

Welcome to the ATTA-Travelife Sustainable Tourism Standard

Travelife for Tour operators

Operating your business in a socially and environmentally friendly manner has never been more important for your business. Both consumer and business demand for responsible products is growing. The public and partners want to know how you manage your business.

Companies working towards sustainability can increase your customer satisfaction, staff motivation and business efficiency, save money and become more competitive.

Travelife for Tour Operators helps tour operators and travel agencies to manage and improve social and environmental impacts, by following sustainability criteria.

Ultimately, when your company meets the requirements, it will receive a Travelife award.

The Travelife for Tour Operators standard is your key to European B2B Market Access. It has high recognition among European tour operator associations and tour operators seeking professional and sustainable partners in destinations around the world, including Thailand.

The Travelife tools can help you to become more sustainable and successful.

The Association of Thai Travel Agents (ATTA) Travelife Partnership

The Association of Thai Travel Agents (ATTA) is the oldest and biggest tour operator and travel agent association in Thailand.

ATTA and Travelife share a strong commitment to a more sustainable Thai travel sector.

On December 23rd, 2021, ATTA and Travelife signed an MOU on 'the Introduction of a sustainability training, management and award programme among Thai tour operators and travel agents.'

Since then, ATTA and Travelife have developed an ATTA-Travelife Branded online sustainability training, planning and reporting platform for ATTA members.

The ATTA Travelife standard is equivalent to the Travelife Thailand Partner award level.

The standard has been kept relatively simple, to encourage more ATTA members to adopt a more systematic approach towards sustainability in their operations and supply chains.

ATTA members wishing to move further will be able to continue working towards the GSTC recognised Travelife Certified level standard, with the support of Travelife coaches.

The time is now. The opportunity is here. Good luck.

ยินดีต้อนรับสู่คู่มือมาตรฐานการท่องเที่ยวแบบยั่งยืน โดย ATTA-Travelife

Travelife สำหรับบริษัทนำเที่ยว

ในปัจจุบัน คงจะไม่มีสิ่งใดสำคัญต่อธุรกิจของคุณมากไปกว่าการดำเนินธุรกิจในลักษณะที่เป็นมิตรต่อสังคมและสิ่งแวดล้อม เนื่องจากความต้องการสินค้าและบริการที่มีความรับผิดชอบทั้งจากผู้บริโภคและภาคธุรกิจกำลังเติบโตอย่างต่อเนื่อง สาธารณชนตลอดจนพันธมิตรของคุณเองก็ต้องการทราบถึงการจัดการธุรกิจของคุณเช่นกัน บริษัทที่ดำเนินธุรกิจตอบสนองต่อความยั่งยืนจึงสามารถเพิ่มความพึงพอใจของลูกค้า เพิ่มแรงจูงใจแก่พนักงานรวมถึงประสิทธิภาพของธุรกิจ นอกจากนี้ยังช่วยประหยัดค่าใช้จ่ายและสร้างความได้เปรียบทางการแข่งขัน

Travelife **สำหรับบริษัทนำเที่ยว** ช่วยให้บริษัทนำเที่ยวรวมถึงตัวแทนท่องเที่ยวต่างๆ สามารถจัดการและปรับปรุงผลกระทบทางด้านสังคมและสิ่งแวดล้อมผ่านการปฏิบัติตามเกณฑ์ด้านความยั่งยืน โดยเมื่อบริษัทมีคุณสมบัติตรงตามข้อกำหนดก็จะได้รับการรับรองจากทาง Travelife

มาตรฐานของ Travelife สำหรับบริษัทนำเที่ยว เป็นกุญแจสำคัญที่สามารถนำพาคุณเข้าถึงตลาด B2B ในยุโรปได้ เนื่องจากเป็นมาตรฐานที่ได้รับการยอมรับอย่างสูงจากทางสมาคมผู้ประกอบการท่องเที่ยวต่างๆ และบริษัทนำเที่ยวในยุโรปที่มองหาพันธมิตรที่มีความเป็นมืออาชีพอย่างยั่งยืนจากทั่วโลกรวมถึงประเทศไทย และเครื่องมือของ Travelife จึงสามารถนำคุณไปสู่ความยั่งยืนและประสบความสำเร็จมากยิ่งขึ้น

ความร่วมมือระหว่างสมาคมไทยธุรกิจการท่องเที่ยว (ATTA) และ Travelife

สมาคมไทยธุรกิจการท่องเที่ยว (ATTA) ถือเป็นสมาคมผู้ประกอบการธุรกิจนำเที่ยวและตัวแทนท่องเที่ยวที่เก่าแก่และใหญ่ที่สุดในประเทศไทย โดย ATTA และ Travelife มีความมุ่งมั่นร่วมกันในการทำให้ภาคการท่องเที่ยวของไทยมีความยั่งยืนมากยิ่งขึ้น เมื่อวันที่ 23 ธันวาคม 2021 ทาง ATTA และ Travelife ได้ลงนามในบันทึกข้อตกลงว่าด้วยการแนะนำโปรแกรมการฝึกอบรมเรื่องความยั่งยืน การบริหารจัดการและการมอบรางวัลให้แก่ผู้ประกอบธุรกิจนำเที่ยวและตัวแทนท่องเที่ยวของไทย ATTA และ Travelife จึงได้พัฒนา **ATTA-Travelife** แพลตฟอร์มออนไลน์การฝึกอบรม การวางแผนและการรายงานด้านความยั่งยืนสำหรับสมาชิกสมาคม ATTA นับแต่นั้นเป็นต้นมา มาตรฐาน ATTA Travelife เทียบเท่ากับระดับการได้รับรางวัล Travelife Thailand Partner โดยมาตรฐานนี้ถูกออกแบบให้เรียบง่าย เพื่อส่งเสริมให้สมาชิกของ ATTA ได้ประยุกต์ใช้วิธีการที่เป็นระบบมากขึ้นเพื่อนำไปสู่ความยั่งยืนในการดำเนินธุรกิจและตลอดห่วงโซ่อุปทาน

สำหรับสมาชิกสมาคม ATTA ที่ต้องการก้าวไปอีกขั้นสามารถดำเนินการต่อเพื่อให้ได้รับการรับรองเป็น Travelife Certified ซึ่งเป็นมาตรฐานที่ได้รับการยอมรับจาก GSTC โดยจะได้รับการสนับสนุนจากโค้ชของทาง Travelife **.... เวลาและโอกาสมาถึงแล้ว ขอให้คุณโชคดี**

Who is this manual for?

This Handbook is for Thai tour operators, which have joined the ATTA-Travelife Sustainability Management Program, 2023.

We will refer to this manual during monthly trainings in 2023.

What is this manual?

This manual has been written, to support you to easily and quickly understand the criteria in the ATTA-Travelife online system.

The manual provides a quick and simple explanation of each criteria, showing what you need to do, to comply with the criteria. Examples and best practices are also provided.

You still need to use the online system to report your progress for each criteria.

Tour operators can find the whole standard, and each criteria, with guidelines and best practices, online at the ATTA-Travelife platform:
https://atta.travelife.info/index_new.php?menu=home_atta&lang=en

How to use this manual?

Use this manual to get a quick description of each criteria, and how to comply.

If you need to clarify the criteria, make an appointment to ask your coach, or ask during the monthly training sessions.

คู่มือนี้เหมาะสำหรับใคร

คู่มือนี้สำหรับบริษัทนำเที่ยวในไทยที่เข้าร่วมแผนการจัดการความยั่งยืนของ ATTA-Travelife 2566 โดยเราจะอ้างอิงคู่มือนี้ในระหว่างการฝึกอบรมรายเดือนตลอดปี 2566

คู่มือนี้คืออะไร

คู่มือนี้ถูกจัดทำขึ้นเพื่อส่งเสริมความเข้าใจของคุณต่อเกณฑ์ต่างๆ ในระบบอนไลน์ของ ATTA-Travelife ได้อย่างง่ายดายและรวดเร็ว ด้วยวิธีการอธิบายเกณฑ์แต่ละข้อถึงสิ่งที่คุณต้องปฏิบัติตามเกณฑ์ต่างๆ อย่างเรียบง่าย พร้อมตัวอย่างและแนวทางปฏิบัติที่เป็นเลิศ โดยทางคุณยังคงต้องใช้ระบบออนไลน์ในการรายงานความคืบหน้าแต่ละเกณฑ์ของคุณ

บริษัทนำเที่ยวสามารถเข้าดูมาตรฐานและเกณฑ์ทั้งหมดพร้อมด้วยแนวทางและแนวทางปฏิบัติที่เป็นเลิศได้ที่ช่องทางออนไลน์ของ ATTA-Travelife
https://atta.travelife.info/index_new.php?menu=home_atta&lang=en

วิธีการใช้คู่มือ

ใช้สำหรับทำความเข้าใจคำอธิบายสั้นๆ และวิธีปฏิบัติตามเกณฑ์แต่ละข้อ

หากต้องการคำชี้แจงเกณฑ์ใดเพิ่มเติม สามารถนัดหมายเพื่อสอบถามโค้ชของคุณโดยตรงหรือสอบถามระหว่างการฝึกอบรมประจำเดือน

Theme 1: Sustainability management and legal compliance (10 mandatory criteria)

Overview

The first theme of the ATTA-Travelife standard is **sustainability management and legal compliance.**

There are 10 criteria, representing actions and systems which you need to put in place.

These criteria are the foundations for your company to become more sustainable. Taking these actions moves your company from individual good actions to a systematic approach.

Sustainability will become part of how you operate your company from day to day.

System means that you will 'Plan, Do, Check and Act" (PDCA).

You will build a sustainability team, make a plan, take action, check your progress (achievements and obstacles), and you take corrective action to solve problems.

The 10 criteria are:

Engagement of company
1.1 Sustainability Coordinator
1.2 Mission Statement
1.3 Trained sustainability coordinator / team

Baseline Assessment
1.4 Baseline assessment

Policy
1.5 Sustainability Policy
1.6 Communication

Action Plan
1.7 Action Plan
1.8 Staff Involvement

Monitoring and evaluation
1.9 Monitoring and evaluation
1.10 Staff communication

The next section explains how to put these criteria into practice.

บทที่ 1: การจัดการด้านความยั่งยืนและการปฏิบัติตามกฎหมาย (10 เกณฑ์บังคับ)

ภาพรวม

บทแรกของมาตรฐาน **ATTA-Travelife** คือ**การจัดการด้านความยั่งยืนและการปฏิบัติตามกฎหมาย** โดยมีเกณฑ์บังคับ 10 ข้อ เพื่อแสดงให้เห็นการปฏิบัติงานและการวางระบบ

เกณฑ์บังคับเหล่านี้คือพื้นฐานที่จะช่วยให้บริษัทของคุณมีความยั่งยืนมากขึ้น การดำเนินการตามเกณฑ์บังคับจะขับเคลื่อนการปฏิบัติที่ดีจากรายบุคคลไปสู่แนวทางที่เป็นระบบภายในบริษัท ความยั่งยืนจะกลายเป็นส่วนหนึ่งของการดำเนินงานในบริษัทของคุณอย่างเป็นกิจวัตร

ระบบคือการที่คุณจะวางแผน **(Plan)** ทำ **(Do)** ตรวจสอบ **(Check)** และปฏิบัติ **(Act) (PDCA)** โดยจะมีการสร้างคณะทำงานด้านความยั่งยืน วางแผน ลงมือทำ ตรวจสอบความคืบหน้า (ความสำเร็จและอุปสรรค) และดำเนินการแก้ไขปัญหา

10 เกณฑ์บังคับ ได้แก่

พันธสัญญาของบริษัท

1.1 ผู้ประสานงานด้านความยั่งยืน

1.2 พันธกิจ

1.3 ผู้ประสานงานและคณะทำงานด้านความยั่งยืนที่ผ่านการฝึกอบรม

การประเมินขั้นพื้นฐาน

1.4 การประเมินขั้นพื้นฐาน

นโยบาย

1.5 นโยบายความยั่งยืน

1.6 การสื่อสาร

แผนปฏิบัติการ

1.7 แผนปฏิบัติการ

1.8 การมีส่วนร่วมของพนักงาน

การติดตามและประเมินผล

1.9 การติดตามและประเมินผล

1.10 การสื่อสารกับพนักงาน

ต่อไปนี้เป็นการอธิบายถึงการนำเกณฑ์บังคับเหล่านี้ไปสู่การปฏิบัติ

Subtheme: Engagement of company

Criterion 1.1: Sustainability coordinator

Description: A sustainability/CSR coordinator is appointed and his/her role and activities are defined (corporate level).

1) Guidance

Your sustainability journey begins by appointing a **Sustainability Coordinator**. Your Sustainability Coordinator will lead, coordinate and report on your sustainability work. In smaller companies, this role can be combined with another job. He / she must have a **job description**, including at least:

- Ensure a general understanding of sustainability and related **policies** among all staff.
- Design the company's sustainability **action plan** with input and support from colleagues.
- Improve the sustainability of the company's **product** offerings and **partners** (supply chain).
- Coordinate Travelife **reporting**.
- Report regularly on sustainability **progress** and challenges to the top management team.
- Support internal and external **communication** regarding sustainability policies and actions.

To be effective, the Sustainability Coordinator can't work alone. They must work directly with senior management; and work as a team with all departments, to put sustainability into practice.

2) Best practice(s)

Go Vacation in Sri Lanka defined a clear Job Description (JD) for their sustainability manager. This includes setting short and long term goals, increasing understanding and building agreement of the importance of sustainable operations, updating the Action Plan and Sustainability Policy, highlighting achievements, keeping management and staff informed and updating the Travelife website. Other key responsibilities defined in the Job Description are to promote water and energy conservation, recycle, buy green products and minimize waste.

หัวข้อย่อย พันธสัญญาของบริษัท **เกณฑ์ 1.1** ผู้ประสานงานด้านความยั่งยืน

มีการแต่งตั้งผู้ประสานงานด้านความยั่งยืนและ CSR โดยมีการกำหนดบทบาทและหน้าที่ของตำแหน่งงานนี้ในระดับองค์กร

1) แนวทาง

เส้นทางสู่ความยั่งยืนเริ่มต้นด้วยการแต่งตั้ง**ผู้ประสานงานด้านความยั่งยืน** โดยมีรายละเอียดคุณลักษณะของตำแหน่งงานชัดเจน ทำหน้าที่เป็นผู้นำ ประสานงาน และรายงานผลการทำงานด้านความยั่งยืน ในกรณีของบริษัทขนาดเล็กนั้นตำแหน่งนี้สามารถทำควบคู่กับตำแหน่งอื่นได้โดยต้องมี**ลักษณะงาน**อย่างน้อย ดังต่อไปนี้

- ตรวจสอบว่าพนักงานทุกคนมีความเข้าใจพื้นฐานเกี่ยวกับความยั่งยืนและนโยบายที่เกี่ยวข้อง
- ออกแบบ**แผนปฏิบัติการ**ด้านความยั่งยืนของบริษัทด้วยข้อมูลและการสนับสนุนจากพนักงานในบริษัท
- พัฒนาความยั่งยืนของการเสนอ**สินค้า**ของบริษัทและ**พันธมิตรทางธุรกิจ** (ห่วงโซ่อุปทาน)
- ประสาน**การทำรายงาน**ของ Travelife
- รานงานผล**ความคืบหน้า**ด้านความยั่งยืนและความท้าทายต่อผู้บริหารระดับสูงอย่างสม่ำเสมอ
- สนับสนุน**การสื่อสาร**ทั้งภายในและภายนอกองค์กรเกี่ยวกับนโยบายและการปฏิบัติการด้านความยั่งยืน

ผู้ประสานงานด้านความยั่งยืนไม่สามารถทำงานโดยลำพัง ควรทำงานโดยตรงร่วมกับคณะผู้บริหารอาวุโส และทำงานเป็นหมู่คณะร่วมกับทุกแผนกเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพและปฏิบัติตามความยั่งยืนได้จริง

2) แนวทางปฏิบัติที่เป็นเลิศ

Go Vacation ในประเทศศรีลังการะบุลักษณะงานของผู้จัดการด้านความยั่งยืนอย่างชัดเจน ประกอบด้วยการกำหนดเป้าหมายระยะสั้นและระยะยาว เพิ่มความเข้าใจ และเสริมสร้างข้อตกลงด้านความสำคัญของการดำเนินงานที่ยั่งยืน ปรับปรุงแผนปฏิบัติการและนโยบายความยั่งยืน เน้นย้ำความสำเร็จ เผยแพร่ข้อมูลให้แก่ผู้บริหารและพนักงาน และปรับปรุงเว็บไซต์ Travelife ความรับผิดชอบหลักอื่นๆ ที่ระบุในลักษณะงานคือการส่งเสริมการอนุรักษ์น้ำและพลังงาน การรีไซเคิล อุดหนุนสินค้าที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม และการลดขยะ

Criteria 1.2 Mission statement

A sustainability mission statement is defined and published on the company's website(s).

1) Guidance

A mission statement is a **short, inspiring statement** from the company's leadership that contains the **values, principles, and intentions** of the organization. The mission statement should answer three key questions:

- What is the company's **purpose**? What is its reason for existence/being?
- What is the nature of its **business**?
- What are the company's **values** (including sustainability)?

The statement should be as brief and concise as possible. It should be at least in Thai and English.

If your company already has a mission statement, then you need to add sustainability commitments.

If your company does not have a mission statement, then you need to write a new one including sustainability commitments.

2) Best practice(s)

Vision and mission

It is our mission to grow Khiri Travel to be the leading brand in quality tourism in Asia — and the champion of the triple bottom line: people, planet, profit.

Khiri's vision of "Sharing our Passion for Discovery" encompasses the company's collective inspiration, outlook, and culture.

We have a Code of Conduct to define the principles of our Core Values and to provide a base for our corporate culture.

เกณฑ์ 1.2 พันธกิจ

มีการกำหนดและเผยแพร่คำแถลงพันธกิจด้านความยั่งยืนบนเว็บไซต์ของบริษัท

1) แนวทาง

พันธกิจคือ**คำแถลงสั้น ๆ ที่สร้างแรงบันดาลใจ**จากคณะกรรมการบริษัทซึ่งประกอบด้วย**ค่านิยม หลักการ และเจตนารมณ์ของ**องค์กร โดยพันธกิจควรตอบคำถามสามข้อหลัก ดังนี้

- **จุดประสงค์**ของบริษัทคืออะไร เหตุผลของการดำรงอยู่ของบริษัท
- ลักษณะ**ธุรกิจ**เป็นอย่างไร
- **ค่านิยม**ของบริษัท (รวมถึงความยั่งยืน) คืออะไร

คำแถลงควรสั้นและกระชับที่สุดเพื่อให้เข้าใจได้ง่ายและมีทั้งรูปแบบภาษาไทยและภาษาอังกฤษเป็นอย่างน้อย

หากบริษัทของคุณมีพันธกิจอยู่แล้ว ควรจะเพิ่มประเด็นด้านความยั่งยืนลงไปด้วย กรณีที่ยังไม่มีพันธกิจนั้น คุณสามารถเขียนขึ้นใหม่โดยกำหนดพันธกิจความยั่งยืนรวมไปด้วย

2) แนวทางปฏิบัติที่เป็นเลิศ

วิสัยทัศน์และพันธกิจ

พันธกิจของเราคือการนำ Khiri Travel ไปสู่การเป็นผู้นำด้านการท่องเที่ยวที่มีคุณภาพในภูมิภาคเอเชียและเป็นผู้นำในสามปัจจัยหลักอันได้แก่ ผู้คน โลก และผลกำไร

วิสัยทัศน์ของ Khiri ในการ “แบ่งปันความหลงใหลของเราสู่การค้นพบ” ครอบคลุมถึงแรงบันดาลใจ มุมมอง และวัฒนธรรมร่วมกันของบริษัท

เรามีแนวทางปฏิบัติเพื่อกำหนดหลักการของค่านิยมหลักและเพื่อให้เป็นพื้นฐานวัฒนธรรมองค์กรของเรา

Criteria 1.3: Trained Sustainability Coordinator and team

The sustainability coordinator (or team, in case of larger companies) has successfully completed the basic Travelife Sustainability training and exam.

1) Guidance

To implement Travelife's criteria effectively, the sustainability coordinator must successfully complete the Travelife basic training, consisting of 1) **Tour Operators and sustainability** and 2) **Sustainability management.**

This training covers sustainability topics relevant to the Travelife sustainability standard and to sustainable tourism in general.

The content of the Travelife trainings is higher than the ATTA-Travelife standard. This will give you a broad overview of important sustainability issues. However, your company only needs to report your progress on the ATTA-Travelife criteria.

2) Best practice(s)

Sustainability is the Future - MPM Travel Xs Pvt Ltd

There is no doubt Sustainability is the key to the future. It will become a mandatory criterion in many of the companies and industries. As the first step, our internal teams are trained on Travelife Sustainability Policy and complete certifications. We are also looking other options to further upgrade them through various certification course, workshops and practices.

เกณฑ์ 1.3 ผู้ประสานงานและคณะทำงานด้านความยั่งยืนที่ผ่านการฝึกอบรม

ผู้ประสานงานด้านความยั่งยืน (หรือคณะทำงานด้านความยั่งยืนในกรณีของบริษัทขนาดใหญ่) ผ่านการฝึกอบรมและการทดสอบความยั่งยืนขั้นพื้นฐานของ Travelife เป็นที่เรียบร้อยแล้ว

1) แนวทาง

เพื่อที่จะสามารถนำเกณฑ์ของ Travelife ไปปรับใช้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ ผู้ประสานงานด้านความยั่งยืนจะต้องผ่านการฝึกอบรมและการทดสอบความยั่งยืนขั้นพื้นฐานของ Travelife อันประกอบด้วย 1) **บริษัทนำเที่ยวและความยั่งยืน** และ 2) **การจัดการความยั่งยืน**

การฝึกอบรมครอบคลุมหัวข้อด้านความยั่งยืนที่เกี่ยวข้องกับมาตรฐานความยั่งยืนของ Travelife และการท่องเที่ยวอย่างยั่งยืนโดยทั่วไป

เนื้อหาของการฝึกอบรมของ Travelife สูงกว่ามาตรฐานของ ATTA-Travelife โดยจะให้ภาพรวมกว้างๆ เกี่ยวกับประเด็นที่สำคัญด้านความยั่งยืน อย่างไรก็ตาม บริษัทของคุณสามารถรายงานความคืบหน้าตามเกณฑ์ของ ATTA-Travelife ได้

2) แนวทางปฏิบัติที่เป็นเลิศ

ความยั่งยืนคืออนาคต - บริษัท MPM Travel Xs Pvt Ltd

เป็นที่ทราบกันดีว่าความยั่งยืนคือกุญแจสู่อนาคตและจะกลายเป็นเกณฑ์บังคับในหลายบริษัทและหลายอุตสาหกรรม โดยในขั้นแรกนั้นทีมงานในองค์กรของเราได้รับการฝึกอบรมเกี่ยวกับนโยบายความยั่งยืนของ Travelife และได้รับใบรับรอง เรายังมองหาทางเลือกอื่นๆ ที่จะสามารถยกระดับพวกเขาผ่านหลักสูตรการรับรองต่างๆ การสัมมนาเชิงปฏิบัติการและการปฏิบัติงานจริง

Criteria 1.4: Baseline assessment

The company has conducted a baseline assessment regarding its compliance with a sustainability best practice standard (e.g. by completing this report).

1) Guidance

By carefully answering all criteria in this report, you automatically comply with this criterion.

This “baseline assessment” gives insight about the strengths and weaknesses of your policies and will enable you to prepare a suitable action plan.

Please complete the report carefully and be completely honest. This will help you to see exactly ‘where you are now,’ understand ‘where you need to reach,’ and make a useful plan to get there.

เกณฑ์ 1.4 การประเมินขั้นพื้นฐาน

บริษัทได้ทำการประเมินขั้นพื้นฐานเกี่ยวกับการปฏิบัติตามมาตรฐานแนวทางปฏิบัติที่เป็นเลิศด้านความยั่งยืน (เช่น การทำรายงานนี้)

1) แนวทาง

การตอบคำถามตามเกณฑ์ทั้งหมดในรายงานนี้แสดงว่าคุณปฏิบัติตามเกณฑ์นี้โดยอัตโนมัติ

การประเมินขั้นพื้นฐาน จะให้ข้อมูลเชิงลึกเกี่ยวกับจุดแข็งและจุดอ่อนของนโนบายของคุณและจะช่วยให้คุณสามารถจัดเตรียมแผนปฏิบัติการที่เหมาะสม

การจัดทำรายงานต้องทำอย่างถ้วนถี่และตรงไปตรงมา สิ่งนี้จะช่วยบอกได้ว่าตอนนี้คุณยืนอยู่จุดไหน และเห็นภาพว่าจุดไหนที่คุณต้องก้าวเดินต่อไป รวมถึงการวางแผนที่ส่งผลให้ไปถึงเป้าหมายอย่างลุล่วง

Subtheme: Policy

Criteria 1.5: Sustainability policy

The company has a written sustainability policy which reflects the company structure and activities and is supported by top-management. The policy aims for a reduction of the negative social, cultural, economic and environmental impacts of the company's activities, and includes employee related health & safety aspects.

1) Guidance

Customers, partners and investors increasingly want to understand your company's sustainability aims and practices, so that they can make decisions to use your services.

Your company's sustainability policy is the foundation of your sustainability activities.

Your sustainability policy informs the public about the goals and commitments which your company is making for sustainability. Your policy provides direction and guidance for your staff. Your policy must state your goals for the medium term of 2-5 years.

You define a policy based on your mission statement and the results of your baseline assessment. It should be clear and comprehensive with specific targets to work towards.

The most important areas to include in your policy are:

- Internal management
- Social policy and human rights
- Environment and community relations
- Key suppliers
- Destinations
- Customers

2) Best practice(s)

Sampan Travel in Myanmar have developed a sustainability policy which covers issues broadly and deeply. Their policy includes commitments to design tour programmes to minimise environmental and cultural damage; tackle climate change and promote low carbon travel; reduce and recycle waste and promote the ethical treatment of captive and wild animals. A policy highlight is strong social commitments, including protecting workers' rights and offering equal opportunities and supporting local enterprises and programmes that help the under privileged. Clients are also targeted, to behave responsibly and ethically.

หัวข้อย่อย นโยบาย **เกณฑ์ 1.5 นโยบายความยั่งยืน**

บริษัทมีนโยบายความยั่งยืนเป็นลายลักษณ์อักษรที่สะท้อนถึงโครงสร้างและกิจกรรมต่างๆ ของบริษัท รวมถึงได้รับการสนับสนุนจากผู้บริหารระดับสูง โดยนโยบายนี้มีจุดมุ่งหมายเพื่อลดผลกระทบเชิงลบต่อสังคม วัฒนธรรม เศรษฐกิจ และสิ่งแวดล้อมที่อาจเกิดจากกิจกรรมของบริษัท รวมถึงการคำนึงถึงสุขภาพและความปลอดภัยของพนักงานด้วย

1) แนวทาง

ลูกค้า พันธมิตรทางธุกิจ และนักลงทุนมีความต้องการเพิ่มมากขึ้นที่จะเรียนรู้และเข้าใจถึงเป้าหมายและการปฏิบัติด้านความยั่งยืนของบริษัทคุณ ก่อนตัดสินใจใช้บริการของคุณ นโยบายความยั่งยืนนี้เป็นรากฐานของกิจกรรมด้านความยั่งยืนและยังช่วยสื่อสารสู่สาธารณชนให้ทราบถึงเป้าหมายและความมุ่งมั่นในด้านความยั่งยืนของบริษัทของคุณ นโยบายนี้จะช่วยกำหนดทิศทางและนำพาบุคลากรให้ไปในทิศทางเดียวกัน และควรกำหนดเป้าหมายภายในกรอบระยะเวลา 2-5 ปี

ในการกำหนดนโยบาย ต้องตั้งอยู่บนพื้นฐานตามพันธกิจและผลการประเมินขั้นพื้นฐานของคุณ โดยจะต้องชัดเจนและครอบคลุมเป้าหมายที่ต้องการบรรลุ ส่วนสำคัญที่ควรระบุไว้ในนโยบายของคุณได้แก่

- การบริหารจัดการภายใน
- นโยบายด้านสังคมและสิทธิมนุษยชน
- สิ่งแวดล้อมและชุมชนสัมพันธ์
- ซัพพลายเออร์หลัก
- จุดหมายปลายทาง
- ลูกค้า

2) แนวทางปฏิบัติที่เป็นเลิศ

บริษัท **Sampan Travel** ในประเทศเมียนมาร์ได้พัฒนานโยบายความยั่งยืนที่ครอบคลุมทั้งประเด็นในวงกว้างและอย่างเจาะลึก นโยบายของบริษัทยังรวมถึงความมุ่งมั่นในการออกแบบโปรแกรมท่องเที่ยวที่จะช่วยลดความเสียหายต่อสิ่งแวดล้อมและวัฒนธรรม ช่วยรับมือกับการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศ และส่งเสริมการท่องเที่ยวที่ใช้พลังงานคาร์บอนต่ำ ลดปริมาณขยะและการนำกลับมาใช้ซ้ำ และส่งเสริมการดูแลสัตว์ที่ถูกกักขังและสัตว์ป่าอย่างมีจริยธรรม จุดเด่นของนโยบายคือการให้คำมั่นสัญญาต่อสังคมอย่างเข้มแข็ง รวมถึงการปกป้องสิทธิแรงงานและการเสนอโอกาสที่เท่าเทียม และสนับสนุนองค์กรท้องถิ่นตลอดจนโครงการที่ช่วยเหลือผู้ด้อยโอกาส ในส่วนของลูกค้าก็ถูกกำหนดให้ปฏิบัติตามด้วยความรับผิดชอบและอย่างมีจริยธรรมเช่นกัน

Criteria 1.6: Communication

The sustainability policy is accessible to all employees, suppliers and the general public via the corporate website(s) (where no website exists, via other means).

1) Guidance

To be effective, your sustainability policy must be easily located and accessible to your staff, suppliers and customers. The policy must be written (at least) in English and Thai. You must inform your staff, suppliers and customers about the policy. A good way to do this is to pin the policy on an information board, and share it on your website. Other channels you can use to communicate are:

- **Internal:** staff training, staff manual, newsletters, staff/management/stakeholder meetings.
- **External:** website, booklets, newsletters, magazine, emails, social medias, blogs.

- Your full sustainability policy must be actively distributed to your staff.
- You can prepare a summary of your policies and targets for suppliers and customers.

It is recommended to communicate regularly with your stakeholders, to keep them up to date with progress, and engage them in your sustainability activities.

2) Best practice(s)

Online communication of responsible tourism policies and values - EXO Myanmar

EXO have detailed their responsible tourism ethics, mission and actions on their public website. Key policy documents and links to all their responsible tourism activities are online. For full details visit http://www.exotravel.com/exotravel/story/responsible-travel/

เกณฑ์ 1.6 การสื่อสาร

พนักงาน ซัพพลายเออร์ และบุคคลทั่วไปสามารถเข้าถึงนโยบายความยั่งยืนได้ผ่านทางเว็บไซต์ขององค์กร (หรือโดยวิธีอื่นๆ ในกรณีที่ไม่มีเว็บไซต์)

1) แนวทาง

คุณควรแจ้งให้พนักงานรวมถึงซัพพลายเออร์ต่างๆ และลูกค้ารับทราบถึงนโยบายความยั่งยืนของคุณ โดยการเผยแพร่ผ่านช่องทางที่เข้าถึงได้ง่าย และจัดทำทั้งในภาษาอังกฤษและภาษาไทยเป็นอย่างน้อย วิธีที่ง่ายคือการปักหมุดนโยบายบนกระดานข้อมูลและเผยแพร่บนเว็บไซต์ของคุณ นอกจากนี้คุณยังสามารถสื่อสารผ่านช่องทางอื่นๆ ดังนี้

- **ภายในองค์กร:** การฝึกอบรมพนักงาน คู่มือสำหรับพนักงาน จดหมายข่าว การประชุมพนักงาน ผู้บริหาร หรือผู้ถือหุ้น เป็นต้น
- **ภายนอกองค์กร:** เว็บไซต์ จุลสาร จดหมายข่าว นิตยสาร อีเมล โซเชียลมีเดีย บล็อก เป็นต้น
- พนักงานทุกคนควรได้รับนโยบายความยั่งยืนฉบับเต็ม
- คุณสามารถจัดทำนโยบายและเป้าหมายฉบับย่อสำหรับซัพพลายเออร์และลูกค้าได้

อีกสิ่งหนึ่งที่ควรทำคือการสื่อสารกับบุคคลที่เกี่ยวข้องอย่างเป็นระยะและต่อเนื่อง เพื่อให้เขาเหล่านั้นได้รับทราบถึงความคืบหน้าและเข้ามามีส่วนร่วมกับกิจกรรมด้านความยั่งยืนของบริษัทของคุณ

2) แนวทางปฏิบัติที่เป็นเลิศ

การสื่อสารออนไลน์เกี่ยวกับนโยบายและค่านิยมการท่องเที่ยวอย่างมีความรับผิดชอบ – EXO เมียนมาร์

EXO ได้ระบุรายละเอียดจริยธรรมการท่องเที่ยวอย่างมีความรับผิดชอบ พันธกิจ และการดำเนินการบนเว็บไซต์ มีเอกสารนโยบายหลักรวมถึงลิงก์ไปยังกิจกรรมการท่องเที่ยวอย่างมีความรับผิดชอบทั้งหมดเผยแพร่ออนไลน์ โดยสามารถดูรายละเอียดทั้งหมดได้ที่ http://www.exotravel.com/exotravel/story/responsible-travel/

Criteria 1.7: Action plan

The company has a sustainability action plan (with targets, actions, measures, responsibilities and time planning).

1) Guidance

Once you have set your sustainability targets, your **action plan** will enable you to achieve them. Your action plan must indicate your **targets**, the **actions** required to reach the targets, **who** will be **responsible**, and **what resources** (e.g., budget, staff time,) will be available to achieve each task.

Your action plan should span about two years. Each task needs a **specified completion date**.

We recommend that you use the **Travelife action-planning tool**. It is an easy online tool to develop your action plan in a systematic way. It corresponds to the Travelife sustainability criteria. Your **Action Plan** can be found in the left-hand column in the **Planning & Reporting** main page.

To use the Action Plan tool, within each criterion, choose the "Action Plan" tab, and then click on "**Add New Tasks**." Each new task that you enter will be automatically added to your Action Plan.

2) Best practice(s)

Example of the structure of a good action plan:

Policy Objective	Target	Aspect considered	action	responsible of the action	participates	Deadline	Cost (€/working time)	Benefits expected (€/working
Optimize waste recycling	Recycle 100% of paper used or recieved in the office.	Paper waste emission	Buy paper waste bin	M. X - Building mng	-	01/04/2012		
		Paper waste elimination	Contract with yyy in order to have a weekly pick-up of paper waste	M. X - Building mng	-	01/04/2012		
			Train cleaning ladies to respect the sorting of waste	M. X and M. Sustainability manager.	Head of cleaning ladies team	02/04/02012		

"The best way to implement our company's sustainability policy is through the Action Plan. We adopted the Travelife Action Plan tool. It helped our company to create new tasks for each category, so we were able to implement, monitor and provide necessary solutions wherever problems arose."

เกณฑ์ 1.7 แผนปฏิบัติการ

บริษัทมีแผนปฏิบัติการด้านความยั่งยืน (โดยประกอบด้วยเป้าหมาย การดำเนินการ มาตรการ หน้าที่ความรับผิดชอบ และการวางแผนระยะเวลา)

1) แนวทาง

แผนปฏิบัติการจะเป็นตัวช่วยให้คุณบรรลุเป้าหมายหลังจากกำหนดเป้าหมายด้านความยั่งยืนเรียบร้อยแล้ว โดยแผนปฏิบัติการของคุณต้องระบุ**เป้าหมาย การดำเนินการ ผู้รับผิดชอบ และทรัพยากรที่จำเป็น** เช่น งบประมาณ และเวลาของพนักงาน เพื่อให้ภารกิจแต่ละขั้นตอนลุล่วงไปได้ด้วยดีทั้งนี้ แผนปฏิบัติการควรครอบคลุมระยะเวลาประมาณ 2 ปี โดยต้องมีการกำหนดวันที่เสร็จสิ้นของแต่ละแผนงานให้ชัดเจน

เราขอแนะนำให้คุณใช้**เครื่องมือวางแผนแผนปฏิบัติการของ Travelife (Travelife action-planning tool)** ซึ่งเป็นเครื่องมือออนไลน์ที่ช่วยพัฒนาแผนปฏิบัติการของคุณอย่างเป็นระบบ อีกทั้งเครื่องมือนี้ได้รับการออกแบบมาให้สัมพันธ์กับเกณฑ์ความยั่งยืนของ **Travelife** อีกด้วย

แผนปฏิบัติการของคุณอยู่ในคอลัมน์ด้านซ้ายบนหน้าหลักของการวางแผนและการรายงาน **(Planning & Reporting)** การใช้เครื่องมือตามแต่ละเกณฑ์ให้ไปยังแท็บ “Action Plan” จากนั้นกดเลือกที่ปุ่ม **“Add New Tasks”** โดยในแต่ละแผนงานที่คุณสร้างขึ้นใหม่จะรวมอยู่ในแผนปฏิบัติการของคุณโดยอัตโนมัติ

2) แนวทางปฏิบัติที่เป็นเลิศ

ตัวอย่างโครงสร้างของแผนปฏิบัติการที่ดี

Policy Objective	Target	Aspect considered	action	responsible of the action	participates	Deadline	Cost (€/working time)	Benefits expected (€/working
Optimize waste recycling	Recycle 100% of paper used or recieved in the office.	Paper waste emission	Buy paper waste bin	M. X - Building mng	-	01/04/2012		
		Paper waste elimination	Contract with yyy in order to have a weekly pick-up of paper waste	M. X - Building mng	-	01/04/2012		
			Train cleaning ladies to respect the sorting of waste	M. X and M. Sustainability manager.	Head of cleaning ladies team	02/04/02012		

“วิธีที่ดีที่สุดในการริเริ่มใช้นโยบายความยั่งยืนของบริษัทคือการใช้แผนปฏิบัติการ โดยเราได้นำเครื่องมือ Travelife Action Plan มาใช้ซึ่งสามารถช่วยให้บริษัทสร้างแผนงานสำหรับงานแต่ละประเภท ส่งผลให้เราสามารถเริ่มต้นดำเนินการ สังเกตการณ์ และหาวิธีแก้ไขที่จำเป็นในทุกที่ที่เกิดปัญหาขึ้นได้”

Criteria 1.8: Staff involvement

The management involves employees in the development and implementation of the action plan and acknowledges them as a driving force for successful and continuous sustainability improvements.

1) Guidance

Staff participation is essential to achieve your sustainability policy and action plan. Your Sustainability Coordinator should invite staff from across departments to join a Green Team.

The Green team will work to put your sustainability policy into practice. They will help to define and to share responsibility for implementing the action plan. This is a powerful team building process, which can motivate your staff, and save you money by increasing job satisfaction and staff retention.

Your action plan must contain a **clear description of how tasks and responsibilities are divided** within your team, what support is needed (e.g., training), and required budgets. Keep meeting notes, photographs or other evidences, to demonstrate staff participation throughout the year.

Possible actions:

- Establish a sustainability team from across departments, including management and staff.

- Include sustainability tasks in staff job descriptions, onboarding, training and evaluation;
- Delegate leadership to the most appropriate departments (e.g., waste management to operations, staff welfare to HR, green funding to finance, communications to marketing).
- Include sustainability and the progress of the action plan in leadership meeting agendas.
- Keep records, such as Green Team meeting notes, photographs, newsletters etc.
- Conduct a survey asking employees what sustainability-related themes or causes are most important to them, or if they have ideas on how the company can do better.
- Organize webinars, workshops, sustainability thematic days, competitions, and other events to help your team to understand the sustainability policy and actions they can take;
- Integrate the Travelife action plan with central office systems, such as Tourplan.
- Staff should also actively communicate the sustainability policy to suppliers and clients (e.g., during meetings of suppliers with your local agents and your personnel).
- Reward staff who are committed to sustainability and help you to succeed.

2) Best practice(s)

Under their Sustainability Coordinator, Panorama Indonesia have appointed one member of staff from every department to be responsible for that department's operational sustainability. This includes HR, Products, Marketing and Communications, Finance, Contracting, Office Management and Housekeeping, Guides and Local Representatives and Transport. This ensures that the entire company is committed to sustainability and is moving in the same direction in a coordinated way.

เกณฑ์ 1.8 การมีส่วนร่วมของพนักงาน

ฝ่ายบริหารให้พนักงานมีส่วนร่วมในการพัฒนาและดำเนินการตามแผนปฏิบัติการ รวมถึงให้การยอมรับว่าพวกเขาเป็นแรงผลักดันในการพัฒนาความยั่งยืนอย่างต่อเนื่องและไปสู่ความสำเร็จ

1) แนวทาง

การมีส่วนร่วมของพนักงานคือปัจจัยสำคัญในการบรรลุนโยบายและแผนปฏิบัติการด้านความยั่งยืน ผู้ประสานงานด้านความยั่งยืนควรเชิญชวนพนักงานจากแผนกต่างๆ มาร่วมกันเป็น **Green Team.**

Green Team ทำหน้าที่นำนโยบายด้านความยั่งยืนไปสู่การปฏิบัติ ดำเนินการตามแผนปฏิบัติการโดยกำหนดและจัดสรรหน้าที่ความรับผิดชอบ ถือเป็นกระบวนการสร้างทีมที่มีประสิทธิภาพซึ่งสามารถช่วยกระตุ้นพนักงานของคุณและยังช่วยประหยัดค่าใช้จ่ายโดยการเพิ่มพูนความพึงพอใจในงานและรักษาพนักงานไว้กับองค์กรด้วย

แผนปฏิบัติการจะต้อง**ระบุรายละเอียดอย่างชัดเจนเกี่ยวกับการแบ่งงานและการจัดสรรหน้าที่ความรับผิดชอบภายในคณะทำงานของคุณ** การสนับสนุนที่จำเป็น เช่น การฝึกอบรม และงบประมาณที่ต้องการ นอกจากนี้การจดบันทึกการประชุม ภาพถ่าย หรือหลักฐานการทำงานต่างๆ จะช่วยให้เห็นการมีส่วนร่วมของพนักงานตลอดทั้งปีเช่นกัน การดำเนินการที่สามารถปฏิบัติได้

- จัดตั้งคณะทำงานด้านความยั่งยืนโดยประกอบด้วยพนักงานและผู้บริหารจากแผนกต่างๆ
- เพิ่มรายละเอียดงานด้านความยั่งยืนไว้ในลักษณะงาน (Job Description) การเตรียมความพร้อม การฝึกอบรม และการประเมินผล
- มอบหมายบทบาทความเป็นผู้นำให้เหมาะสม เช่นให้ฝ่ายปฏิบัติการดูแลการกำจัดของเสีย ทรัพยากรบุคคลดูแลสวัสดิการพนักงาน การเงินดูแลกองทุนสีเขียว การตลาดดูแลการสื่อสาร
- เพิ่มความยั่งยืนและความคืบหน้าของแผนปฏิบัติการในวาระการประชุมกลุ่มผู้นำ
- เก็บบันทึกต่างๆ เช่น บันทึกการประชุมทีมสีเขียว ภาพถ่าย จดหมายข่าว และอื่นๆ
- จัดทำแบบสำรวจสอบถามพนักงานเกี่ยวกับหัวข้อหรือสาเหตุใดที่สำคัญที่สุดซึ่งเกี่ยวข้องกับความยั่งยืนหรือนำเสนอความคิดที่จะช่วยให้บริษัททำได้ดียิ่งขึ้น
- จัดงานสัมนาผ่านเว็บไซต์ (webinar) งานสัมมนาเชิงปฏิบัติการ วันสำคัญด้านความยั่งยืน การแข่งขัน หรือกิจกรรมอื่นใดที่จะช่วยให้คณะทำงานของคุณเข้าใจนโยบายด้านความยั่งยืนและการดำเนินการต่างๆ ที่สามารถมีส่วนร่วมได้
- ใส่แผนปฏิบัติการของ Travelife ไว้ในระบบสำนักงานส่วนกลาง เช่น Tourplan
- พนักงานควรสื่อสารนโยบายด้านความยั่งยืนกับซัพพลายเออร์และลูกค้าอย่างเป็นประจำ เช่น ผ่านการประชุมระหว่างซัพพลายเออร์กับตัวแทนท้องถิ่นและบุคลากรของคุณ
- ให้รางวัลตอบแทนแก่พนักงานที่มุ่งมั่นในด้านความยั่งยืนและช่วยให้บริษัทประสบความสำเร็จ

2) แนวทางปฏิบัติที่เป็นเลิศ

ภายใต้การดูแลของผู้ประสานงานด้านความยั่งยืนนั้น Panorama Indonesia ได้แต่งตั้งพนักงาน 1 คนจากแต่ละแผนกรับผิดชอบการดำเนินงานด้านความยั่งยืนในแผนกของตน โดยรวมถึงแผนกทรัพยากรบุคคล แผนกผลิตภัณฑ์ แผนกการตลาดและการสื่อสาร แผนกการเงิน แผนกการทำสัญญา แผนกบริหารจัดการสำนักงานและงานดูแลทั่วไป แผนกมัคคุเทศน์และตัวแทนท้องถิ่น และแผนกขนส่ง ซึ่งจะช่วยให้มั่นใจได้ว่าบริษัทมุ่งมั่นดำเนินงานด้านความยั่งยืนและก้าวไปในทิศทางเดียวกัน

Criteria 1.9: Monitoring and evaluation

The company has documented procedures in place to monitor and evaluate the implementation of the sustainability policy, objectives and targets.

1) Guidance

You must **monitor progress towards your sustainability targets**. Carefully monitoring the progress of the tasks in your action plan will show what you are achieving, which actions are working, and what must be improved. When you encounter delays and obstacles, you need to adjust your plan.

There must be a documented procedure describing **how**, **how often**, by **whom** the sustainability objectives, targets and tasks are **followed-up**. You can simply include Monitoring in your Action Plan.

Recommended actions:

- **Monitoring is part of the Sustainability Coordinator's job description and responsibilities.**
- Use the Travelife Action Planning tool to help keep track of when/if an action has been completed. You can easily produce an overview, which shows your progress compared to your original planning. Based on this, you can adjust and/or update your planning.
- Monitor data. E.g.: waste, paper use, electricity and water consumption and CO_2 emissions.
- Keep a record of training/event attendees.
- Monitor and highlight responsible suppliers, distribution of code of conducts, etc.
- Monitor feedback from customers, suppliers, employees and inspection trips and ask for suggestions on how to improve.

2) Best practice(s)

exodus Where adventure begins

Weekly reporting - Exodus (UK)

To ensure effective implementation of the policy, reporting on initiatives and general updates, when relevant, occur at weekly departmental meetings, attended by the Responsible Travel Manager which helps setting updated actions.

เกณฑ์ 1.9 การติดตามและประเมินผล

บริษัทได้จัดทำเอกสารขั้นตอนในการติดตามและประเมินผลการนำนโยบาย วัตถุประสงค์ และเป้าหมายด้านความยั่งยืนมาใช้ในเชิงปฏิบัติ

1) แนวทาง

การ**ติดตามผลความคืบหน้าของเป้าหมายด้านความยั่งยืน** โดยติดตามผลงานตามแผนปฏิบัติการอย่างระมัดระวังนั้นจะแสดงให้เห็นสิ่งที่กำลังบรรลุผลสำเร็จ งานที่อยู่ระหว่างดำเนินการ และสิ่งที่ควรปรับปรุง ทั้งนี้ ควรมีการปรับแผนงานหากประสบปัญหาและอุปสรรค

นอกจากนี้จะต้องมีการจัดทำเอกสารอธิบาย**วิธีการ ความสม่ำเสมอ และผู้รับผิดชอบสำหรับติดตาม**การดำเนินงานตามวัตถุประสงค์ เป้าหมาย และภารกิจงานด้านความยั่งยืน คุณสามารถเพิ่มการติดตามผลในแผนปฏิบัติการได้เช่นกัน

ข้อแนะนำในการดำเนินการ

- **การติดตามผลถือเป็นส่วนหนึ่งในลักษณะงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้ประสานงานด้านความยั่งยืน**
- ใช้เครื่องมือวางแผนแผนปฏิบัติการของ Travelife (Travelife action-planning tool) เพื่อช่วยระบุช่วงเวลาที่ดำเนินการเสร็จสิ้น คุณสามารถสร้างภาพรวมความคืบหน้าเทียบกับแผนงานที่วางไว้ได้อย่างง่ายดาย และยังสามารถแก้ไขหรือปรับปรุงแผนงานได้เช่นกัน
- ติดตามข้อมูลต่างๆ เช่น ขยะ การใช้กระดาษ การใช้ไฟฟ้าและน้ำ และการปล่อยคาร์บอนไดออกไซด์
- จดบันทึกการฝึกอบรมและผู้เข้าร่วมกิจกรรม
- ติดตามผลและระบุซัพพลายเออร์ที่รับผิดชอบ การเผยแพร่แนวทางปฏิบัติงาน และอื่นๆ
- ติดตามผลตอบรับจากลูกค้า ซัพพลายเออร์ พนักงาน และการเยี่ยมชมตรวจสอบ รวมถึงขอคำแนะนำในการปรับปรุง

2) แนวทางปฏิบัติที่เป็นเลิศ

รายงานประจำสัปดาห์ - Exodus (UK) เพื่อให้การดำเนินนโยบายเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพจึงมีการรายงานเกี่ยวกับกิจกรรมและข่าวสารทั่วไปที่เกี่ยวข้องในการประชุมแผนกทุกสัปดาห์ โดยมีผู้จัดการท่องเที่ยวที่รับผิดชอบเข้าร่วมประชุมเพื่อช่วยอัปเดตแผนการปฏิบัติงาน

Criteria 1.10: Staff Communication

Staff members are regularly updated on the company's sustainability policy, activities, results and related developments via newsletters, intranet or other internal communication channels used by the company.

1) Guidance

To successfully implement a company's sustainability policy, **all staff must be engaged and informed regularly about the company's sustainability practices and progress**. You need to excite them!

Share regular updates/reminders/targets relating to the sustainability policy and achievements with all staff members. E.g. through regular newsletters, social media, intranet and meetings.

It is recommended to organize at least one formal event during the year to share the company's sustainability successes and celebrate staff achievements. Show your team that you care.

2) Best practice(s)

Sustainability Wall - Destination Asia Indonesia

Destinations Asia introduced a sustainability concept for their staff which is communicated via a "Sustainability Wall". These info boards are located at several spots throughout the Destination Asia office, highlighting the company's sustainability efforts and displaying photos of each supporting team member. Upcoming sustainability projects are communicated not only via email, but also though posts on the sustainability wall. The wall has been created with recycled materials to showcase the motto of reduce-reuse-recycle.

เกณฑ์ 1.10 การสื่อสารกับพนักงาน

พนักงานควรได้รับทราบความคืบหน้างานนโยบายด้านความยั่งยืน กิจกรรมต่างๆ ผลลัพธ์ และการพัฒนาที่เกี่ยวข้องของบริษัทผ่านทางจดหมายข่าว อินทราเน็ต หรือช่องทางการสื่อสารอื่นๆ ภายในบริษัท

1) แนวทาง

พนักงานทุกคนควรมีส่วนร่วมและรับทราบการดำเนินการและความคืบหน้าเกี่ยวกับความยั่งยืนของบริษัทอย่างสม่ำเสมอเพื่อที่จะปรับใช้นโยบายด้านความยั่งยืนในเชิงปฏิบัติได้อย่างประสบผลสำเร็จ

โปรดเผยแพร่ข้อมูลอัปเดต แจ้งเตือน เป้าหมายและความสำเร็จที่เกี่ยวข้องกับนโยบายด้านความยั่งยืนให้แก่พนักงานทุกคนอย่างสม่ำเสมอผ่านจดหมายข่าว โซเชียลมีเดีย อินทราเน็ต หรือการประชุมต่างๆ เป็นต้น

การจัดประชุมอย่างเป็นทางการเพื่อเผยแพร่ความสำเร็จด้านความยั่งยืนของบริษัทและเฉลิมฉลองให้แก่พนักงานอย่างน้อยปีละ **1** ครั้งจะช่วยแสดงให้เห็นถึงการให้ความสำคัญกับงานและพนักงานได้เช่นกัน

2) แนวทางปฏิบัติที่เป็นเลิศ

DESTINATION ASIA

DESTINATION MANAGEMENT FOR ASIA'S TRAVEL CONNOISSEURS

Sustainability Wall- Destination Asia Indonesia

Destinations Asia นำเสนอแนวความคิดด้านความยั่งยืนให้แก่พนักงานทุกคนด้วยการสื่อสารผ่าน Sustainability Wall หรือกระดานด้านความยั่งยืน ซึ่งผลิตมาจากวัสดุรีไซเคิลเพื่อแสดงให้เห็นถึงคติของการลดการใช้ การใช้ซ้ำ และการรีไซเคิล โดยจัดวางกระดานข้อมูลเหล่านี้ในหลายจุดภายในสำนักงานและมุ่งเน้นความพยายามด้านความยั่งยืนของบริษัทกับแสดงภาพถ่ายของสมาชิกคณะทำงานแต่ละคน มีการสื่อสารถึงโครงการที่กำลังจะเกิดขึ้นผ่านทั้งช่องทางอีเมลและประกาศบน Sustainability Wall

Theme 2: Internal management: social policy & human rights (7 mandatory criteria)

Sustainability is not only about the environment.

Labour conditions, which create a healthy and happy place to work, are a core part of sustainability. The principle of 'Decent Work' (SDG Goal 8) is highly important to international buyers, including European markets.

The ATTA-Travelife standard includes 7 criteria, related to labour rights and working conditions. At certified level, there are more criteria.

Many of these criteria are already included in Thai labour law. However, you still need to report your actions on the Travelife online system.

2.1 No forced labour
2.2 Living wage
2.3 Maternity
2.4 Holiday / Annual leave
2.5 Health and Safety
2.6 Equal Opportunities
2.7 Child Labour

The next section explains how to put these criteria into practice.

บทที่ 2: การบริหารจัดการภายในองค์กร นโยบายด้านสังคมและสิทธิมนุษยชน (7 เกณฑ์บังคับ)

ความยั่งยืนไม่เพียงแต่เกี่ยวข้องกับสิ่งแวดล้อมเท่านั้น สภาพการทำงานของแรงงานที่สร้างสถานที่ทำงานที่ดีและเป็นสุขก็เป็นส่วนสำคัญของความยั่งยืน หลักการของ ‘งานที่มีคุณค่า’ (SDG เป้าหมายที่ 8) ถือเป็นสิ่งสำคัญอย่างมากต่อกลุ่มผู้ซื้อทั่วโลกรวมถึงตลาดยุโรป

มาตรฐาน ATTA-Travelife ประกอบด้วยเกณฑ์บังคับ 7 ข้อที่เกี่ยวข้องกับสิทธิแรงงานและสภาพการทำงาน โดยในระดับที่ได้รับการรับรองจะมีเกณฑ์กำหนดที่มากขึ้น ซึ่งเกณฑ์ต่างๆ เหล่านี้ มีหลายข้อรวมอยู่ในกฎหมายแรงงานของไทยแล้ว แต่อย่างไรก็ตาม คุณยังต้องรายงานการดำเนินงานของคุณผ่านระบบออนไลน์ของ Travelife

2.1 ไม่มีการบังคับใช้แรงงาน

2.2 ค่าจ้างเพื่อชีวิต (**Living Wage)**

2.3 การลาคลอดบุตร

2.4 วันหยุดและวันลาพักผ่อนประจำปี

2.5 สุขภาพและความปลอดภัย

2.6 โอกาสที่เท่าเทียมกัน

2.7 การใช้แรงงานเด็ก

ต่อไปนี้เป็นการอธิบายถึงการนำเกณฑ์บังคับเหล่านี้ไปสู่การปฏิบัติ

Social policy and human rights

Criteria 2.1: No forced labour

Employees are free to enter or leave their employment through their own choice without penalty (in accordance with their contract).

1) Guidance

Forced labour is work that is performed **involuntarily** and **under the menace of any penalty**.

It refers to situations in which persons are coerced to work through the use of violence, extortion, or intimidation, or by more subtle means such as retention of pay or identity papers, manipulated debt, or threats of denunciation to immigration authorities.

All people should be free to choose where and when they begin and end their job.

Employees should have a **written contract** clearly mentioning the **process to follow** when the employee wants to terminate the employment contract. This termination clause should not contain any adverse effect on the payment of work/hours done prior to actual termination of contract. Possible actions include:

- Employment contracts must include the guarantee that "Employment can be ended by the employee with a minimum notice period in accordance with national labour law."
- Forbid withholding identity papers from employees.
- Forbid managers to use menace of any penalty to force someone to work.

2) Best practice(s)

At international level, the ILO (International Labour Office) defined ILO Indicators of Forced Labour. In Thailand, regulations relevant to forced labour are covered in Labour Protection Act B.E.2541 (Thai version / English version (1998), and revision 2019 version in English) and the The Anti-Human Trafficking Act B.E 2551 Thai version / English version (2008), and revision 2019 version in English.) The Anti-Human Trafficking Act indicates that any person commits the offence of forced labour or service when that person compels another person to work or to provide services by one of the following means:

- Threatening to cause injury to life, body, liberty, reputation, or property of the person threatened or any other person.
- Intimidating or using force.
- Confiscating identification documents;
- Using debt burden incurred by such person or any other person as he unlawful obligation.
- Using any other means similar to the above acts.

นโยบายด้านสังคมและสิทธิมนุษยชน **เกณฑ์ 2.1 ไม่มีการบังคับใช้แรงงาน**

พนักงานมีอิสระที่จะเข้าหรือออกจากการจ้างงานด้วยตนเองโดยไม่มีการเสียค่าปรับหรือถูกลงโทษ (เป็นไปตามเงื่อนไขที่ระบุในสัญญาจ้างงาน)

1) แนวทาง

การบังคับใช้แรงงานถือเป็นการทำงาน**โดยไม่สมัครใจ**และ**อยู่ภายใต้การข่มขู่หรือการคุกคามที่อ้างเหตุเพื่อการลงโทษ** ซึ่งหมายถึงสถานการณ์ที่บุคคลถูกบังคับให้ทำงานผ่านการใช้ความรุนแรง การขู่กรรโชก หรือการข่มขู่ หรือโดยวิธีการที่แยบยลมากกว่านั้น เช่น การยึดค่าจ้างหรือเอกสารประจำตัว การถูกหลอกล่อก่อภาระหนี้ หรือการข่มขู่ว่าจะแจ้งเจ้าหน้าที่ตรวจคนเข้าเมือง บุคคลทุกคนควรมีอิสระในการเลือกว่าจะเริ่มต้นหรือสิ้นสุดงานที่ใดและเมื่อใด ลูกจ้างควรมี**เอกสารสัญญาว่าจ้างเป็นลายลักษณ์อักษร**ที่ระบุอย่างชัดเจนถึง**ขั้นตอนปฏิบัติ**หากตนต้องการสิ้นสุดสัญญาจ้างงาน โดยเงื่อนไขการเลิกจ้างนี้ไม่ควรส่งผลกระทบใดๆ ต่อการจ่ายค่าตอบแทนหรือชั่วโมงการทำงานก่อนวันสิ้นสุดสัญญา การดำเนินการที่สามารถปฏิบัติได้

- ระบุข้อความในสัญญาจ้างงานว่า “พนักงานสามารถสิ้นสุดสัญญาจ้างงานโดยแจ้งต่อบริษัทฯ ทราบล่วงหน้าภายในระยะเวลาขั้นต่ำตามที่กฎหมายแรงงานกำหนด”
- ห้ามไม่ให้มีการยึดเอกสารสำคัญประจำตัวพนักงาน
- ห้ามไม่ให้ผู้จัดการข่มขู่หรือคุกคามที่อ้างเหตุเพื่อการลงโทษเพื่อเป็นการบังคับบุคคลให้ทำงาน

2) แนวทางปฏิบัติที่เป็นเลิศ

องค์การแรงงานระหว่างประเทศ (ILO) ได้กำหนดตัวชี้วัดขององค์การแรงงานระหว่างประเทศว่าด้วยแรงงานบังคับ ILO Indicators of Forced Labour ในระดับสากล ในประเทศไทยมีกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการบังคับใช้แรงงานระบุไว้ในพระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน พ.ศ. 2541 (ฉบับภาษาไทย / ฉบับภาษาอังกฤษ (1998) และ ฉบับแก้ไขเพิ่มเติมล่าสุด 2019 ภาษาอังกฤษ) และพระราชบัญญัติป้องกันและปราบปรามการค้ามนุษย์ พ.ศ. 2551 (ฉบับภาษาไทย / ฉบับภาษาอังกฤษ (2008) และ ฉบับแก้ไขเพิ่มเติม 2019 ภาษาอังกฤษ) โดยพ.ร.บ. ป้องกันและปราบปรามการค้ามนุษย์ได้ระบุถึงผู้ใดข่มขืนใจผู้อื่นให้ทำงานหรือให้บริการโดยวิธีการอย่างหนึ่งอย่างใด ดังต่อไปนี้

- ทำให้กลัวว่าจะเกิดอันตรายต่อชีวิต ร่างกาย เสรีภาพ ชื่อเสียง หรือทรัพย์สินของบุคคลนั้นเองหรือของผู้อื่น
- ขู่เข็ญด้วยประการใดๆ / ใช้กำลังประทุษร้าย
- ยึดเอกสารสำคัญประจำตัวของบุคคลนั้นไว้
- นำภาระหนี้ของบุคคลนั้นหรือของผู้อื่นมาเป็นสิ่งผูกมัดโดยมิชอบ
- ทำด้วยประการอื่นใดอันมีลักษณะคล้ายคลึงกับการกระทำดังกล่าวข้างต้น

Criteria 2.2: Living wage

The company pays employees at least a living wage which is equal to or above the legal minimum.

1) Guidance

A living wage is the remuneration a worker receives for a standard workweek. This amount should be sufficient to allow a decent standard of living for the worker and their family.

Elements of a decent standard of living include food, water, housing, education, health care, transportation, clothing, and other essential needs, including provision for unexpected events. The living wage is often a legal requirement, redefined each year. It can be increased by companies to ensure their employees will earn enough to live, based on the real cost of living in their locality. In employment contracts, the salary/wage must be mentioned and be at least the legal minimum wage. The employment contract should include the acceptable rate of salary/wage regarding the minimum/living wage of Thailand.
The minimum daily wage varies in different provinces.

For more information about the official minimum wage per province by the Ministry of Labour, please visit Thai version / English version.

เกณฑ์ 2.2 ค่าจ้างแรงงาน

บริษัทจ่ายค่าจ้างให้แก่พนักงานเป็นอัตราที่อย่างน้อยสามารถดำรงชีพได้อย่างมีศักดิ์ศรี โดยเทียบเท่าหรือสูงกว่าอัตราค่าจ้างขั้นต่ำตามกฎหมาย

1) แนวทาง

ค่าจ้างเพื่อชีวิตคือการจ่ายค่าตอบแทนที่พนักงานได้รับจากการทำงานตามมาตรฐานในสัปดาห์โดยเป็นจำนวนเงินที่มากพอที่ช่วยเติมเต็มให้พนักงานและครอบครัวมีมาตรฐานการดำรงชีพได้อย่างเหมาะสม ซึ่งมาตรฐานการดำรงชีพดังกล่าวมีองค์ประกอบ อันได้แก่ อาหาร น้ำ ที่อยู่อาศัย การศึกษา การดูแลสุขภาพ การเดินทาง เครื่องนุ่งห่ม และความต้องการอื่นที่จำเป็นรวมถึงการเตรียมการสำหรับเหตุการณ์ที่ไม่คาดคิด ค่าจ้างเพื่อชีวิตนั้นมักเป็นข้อกำหนดทางกฎหมายซึ่งถูกจำกัดความใหม่ทุกปี บริษัทสามารถปรับเพิ่มค่าจ้างเพื่อให้แน่ใจว่าพนักงานจะมีรายได้เพียงพอต่อการดำรงชีวิตซึ่งพิจารณาจากค่าครองชีพที่เกิดขึ้นจริงตามท้องถิ่น

ในสัญญาจ้างงานต้องมีการระบุเงินเดือนหรือค่าจ้างโดยเป็นจำนวนขั้นต่ำตามกฎหมาย นอกจากนี้ควรมีการระบุอัตราเงินเดือนหรือค่าจ้างที่สามารถยอมรับได้ซึ่งสัมพันธ์กันกับค่าจ้างขั้นต่ำในประเทศไทย ทั้งนี้ค่าจ้างรายวันขั้นต่ำมีอัตราแตกต่างกันไปตามแต่ละจังหวัด ข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับอัตราค่าจ้างขั้นต่ำอย่างเป็นทางการแต่ละจังหวัดของกระทรวงแรงงาน โปรดดูที่ ฉบับภาษาไทย/ ฉบับภาษาอังกฤษ

Criteria 2.3: Maternity

The company offers schemes for pregnancy and maternity leave for all employees.

1) Guidance

Mothers need special **protection** to take care of themselves and their babies, while preparing for childbirth, giving birth, recovering from childbirth and bonding with their children. They also need protection to be sure they will **not lose their jobs** due to absence related to pregnancy or maternity.

- Ensure you are following national legislation on pregnancy and maternity leave and clearly communicate these conditions in your HR policy and in employment contracts,
- You can choose to offer more than the minimum legal requirements. E.g. extended rights for parental leaves, flexible working hours for expectant mothers, safe areas for breastfeeding / expressing milk, etc.
- Consider leave needs for new fathers and adoptive parents.

Keep up to date with pregnancy and maternity leave requirements in current Thai legislation. New parent policies should be explicitly stated in the employment contract/HR policy.

Provide at least the minimum legal requirements for maternity leave, preferably more and offer as much flexibility in working hours as your business allows.

2) Best practice(s)

ILO Convention No. 183 provides for 14 weeks of maternity leave to women (Article 4.1). Article 6 indicates that women who are on maternity leave shall be entitled to a **cash benefit**, to maintain a suitable standard of living conditions, which shall be **no less than two-thirds of previous earnings**.

The Convention also states that when returning to work after maternity leave, women must be returned to the **same or equivalent position**, receiving the **same pay rate**. The Convention gives a woman the right to one or more **daily breaks** or a daily reduction of work hours to **nurse her child**.

In Thailand, according to the new Labour Protection Act B.E.2562 (2019 Thai version / English version), employees can take up to 98 days for maternity leave and are entitled to receive full payment up to 45 days. This should be explicitly stated in the employment contract and/or HR policy.

เกณฑ์ 2.3 การลาคลอดบุตร

บริษัทมีการจัดทำแผนการรองรับการตั้งครรภ์และการลาคลอดบุตรสำหรับพนักงานทุกคน

1) แนวทาง

มารดาต้องการความคุ้มครองพิเศษเพื่อดูแลตนเองและบุตรทั้งในระหว่างการเตรียมความพร้อมเพื่อคลอดบุตร การคลอดบุตร การพักฟื้นหลังจากการคลอดบุตรและสร้างความผูกพันกับบุตร นอกจากนี้ ความคุ้มครองสิทธิที่ทำให้มั่นใจได้ว่าตนจะไม่ตกงานเนื่องจากการขาดงานที่เกี่ยวข้องกับการตั้งครรภ์หรือการคลอดบุตรก็จำเป็นเช่นกัน

- ตรวจสอบว่าคุณได้ปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยการตั้งครรภ์และการลาคลอดบุตร รวมถึงได้แจ้งเงื่อนไขต่างๆ เหล่านี้ไว้อย่างชัดเจนในนโยบายด้านทรัพยากรบุคคลและระบุในสัญญาจ้างงาน
- คุณสามารถเสนอให้สวัสดิการมากกว่าที่กฎหมายกำหนด อาทิ ขยายสิทธิการลาเพื่อเลี้ยงดูบุตร ชั่วโมงการทำงานที่ยืดหยุ่นสำหรับสตรีตั้งครรภ์ พื้นที่ปลอดภัยสำหรับการให้นมบุตร การบีบเก็บน้ำนม เป็นต้น
- พิจารณาสิทธิการลาสำหรับคุณพ่อมือใหม่และพ่อแม่บุญธรรม

หมั่นติดตามข้อกำหนดการตั้งครรภ์และการลาคลอดบุตรที่ระบุในกฎหมายไทยในปัจจุบัน และควรระบุนโยบายใหม่ๆ เกี่ยวกับพ่อและแม่อย่างชัดเจนในสัญญาจ้างงานหรือนโยบายด้านทรัพยากรบุคคลเสมอ

ให้ความคุ้มครองการลาคลอดบุตรตามที่กฎหมายกำหนด และอาจปรับชั่วโมงการทำงานที่ยืดหยุ่นในกรณีที่ธุรกิจของคุณเอื้ออำนวย

2) แนวทางปฏิบัติที่เป็นเลิศ

อนุสัญญาองค์การแรงงานระหว่างประเทศ (ILO Convention) ฉบับที่ 183 กำหนดให้สตรีลาคลอดได้ 14 สัปดาห์ (มาตรา 4.1) โดยมาตรา 6 ระบุว่าสตรีที่ลาคลอดบุตรมีสิทธิได้รับ**ผลประโยชน์ตัวเงิน** เพื่อรักษามาตรฐานการครองชีพที่เหมาะสม ซึ่งจะต้อง**ไม่น้อยกว่าสองในสามของรายได้ก่อนการลา**

อนุสัญญายังระบุด้วยว่าสตรีต้องได้รับการประกันสิทธิในการกลับเข้าทำงาน**ในตำแหน่งเดิมหรือเทียบเท่า**โดยได้รับค่าจ้างในอัตราเท่ากับค่าจ้างล่าสุดเมื่อสิ้นสุดการลาคลอด และต้องมีสิทธิพัก**วันละ**หนึ่งครั้งหรือมากกว่า หรือลดชั่วโมงการทำงานในแต่ละวันลง**เพื่อให้นมบุตร**

ในประเทศไทย ตามพระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงานฉบับใหม่ พ.ศ. 2562 (ฉบับภาษาไทย / ฉบับภาษาอังกฤษ 2019) ลูกจ้างสามารถลาคลอดบุตรได้สูงสุด 98 วัน โดยมีสิทธิได้รับค่าจ้างเต็มจำนวนสูงสุดไม่เกิน 45 วัน ซึ่งสิ่งนี้ควรระบุไว้อย่างชัดเจนในสัญญาจ้างงานและนโยบายด้านทรัพยากรบุคคล

Criteria 2.4: Holiday / Annual leave

The employees have the right to a fixed yearly paid holiday (at least in compliance with the legal requirements).

1) Guidance

The opportunity to take a rest is essential to staff's physical and mental health, motivation to work and ability to do good quality work.

Paid leave is the number of days per year which workers take time away from their work, while continuing to receive an income and, to be entitled to social protection.

Employees can take a specified number of working days or weeks of paid leave per year. Paid leave is **in addition to** public holidays, sick leave, maternity and parental leave, etc.

At a minimum, all employees must receive, in addition to all recognised public holidays, paid leave at least equal to that required by law.

Paid leave must be included in the employment contract and/or HR policy.

2) Best practice(s)

ILO Convention No. 132 recommends in Article 3.3 that "the holiday shall in no case be less than three working weeks for one year of service."

According to the Thai Ministry of Labour, an employee is entitled to paid holidays as follows

- Paid public holiday of **not less than 13 days per year**, including the National Labour Day. For certain industries such as hotels and restaurants, the company may agree with employees to work on that holiday and compensate them with money or a (later) day off for the employees.

- Annual vacation of **not less than 6 working days per year** for employees who have worked consecutively for 1 year. The company and employees may agree in advance whether the annual vacation can be accumulated and postponed to the coming years.

- More, official information about holiday/annual leave in Thailand

เกณฑ์ 2.4 วันหยุดและวันลาพักผ่อนประจำปี

พนักงานทุกคนมีสิทธิที่จะได้รับค่าจ้างในวันหยุดประจำปี (โดยเป็นไปตามข้อกำหนดของกฎหมายในประเทศนั้นๆ)

1) แนวทาง

โอกาสในการลาพักผ่อนถือเป็นสิ่งที่สำคัญอย่างมากซึ่งส่งผลต่อสุขภาพร่างกายและจิตใจของพนักงาน แรงจูงใจในการทำงาน และสมรรถภาพในการปฏิบัติงานอย่างมีคุณภาพ

การลาโดยได้รับค่าจ้างหมายถึงจำนวนวันต่อปีที่พนักงานสามารถลาหยุดงานได้โดยยังได้รับรายได้และได้รับสิทธิคุ้มครองทางสังคม พนักงานสามารถใช้สิทธิลางานในวันทำงานหรือสัปดาห์ที่ได้รับค่าจ้างต่อปี โดยที่การลางานโดยได้รับค่าจ้างนั้น**เป็นส่วนเพิ่มเติมจาก**วันหยุดนักขัตฤกษ์ วันลาป่วย การลาคลอดบุตร และการลาเพื่อเลี้ยงดูบุตร เป็นต้น

พนักงานทุกคนจะต้องมีสิทธิในวันลาที่ได้รับค่าจ้างอย่างน้อยเท่ากับที่กฎหมายกำหนดซึ่งนอกเหนือจากวันหยุดนักขัตฤกษ์ โดยสิทธิวันลาจะต้องระบุไว้ในสัญญาจ้างงานและนโยบายด้านทรัพยากรบุคคล

2) แนวทางปฏิบัติที่เป็นเลิศ

อนุสัญญาองค์การแรงงานระหว่างประเทศ (ILO Convention) ฉบับที่ 132 ในมาตรา 3.3 ระบุว่า “วันหยุดจะต้องไม่น้อยกว่าสามสัปดาห์ทำงานสำหรับเวลาการทำงานหนึ่งปี”

กระทรวงแรงงานกำหนดให้ลูกจ้างมีสิทธิได้รับวันหยุดโดยได้รับค่าจ้างดังนี้

- วันหยุดนักขัตฤกษ์ไม่น้อยกว่า 13 วันต่อปีโดยรวมวันแรงงานแห่งชาติ สำหรับงานในบางอุตสาหกรรม อาทิโรงแรมและร้านขายอาหาร ทางบริษัทและลูกจ้างอาจตกลงกันให้ทำงานในวันหยุดนั้นและจ่ายค่าทำงานในวันหยุดให้ หรือให้หยุดวันอื่นชดเชยในภายหลัง
- วันหยุดพักผ่อนประจำปีไม่น้อยกว่า 6 วันทำงานต่อปี สำหรับลูกจ้างซึ่งทำงานติดต่อกันมาครบ 1 ปี บริษัทและลูกจ้างอาจตกลงกันล่วงหน้าเพื่อสะสมและเลื่อนวันหยุดพักผ่อนประจำปีไปรวมหยุดในปีต่อๆ ไปได้
- ศึกษาข้อมูลเพิ่มเติมได้ที่ วันหยุดนักขัตฤกษ์และวันหยุดประจำปีในประเทศไทย

Criteria 2.5: Health and safety

The company has a health, safety and crisis management policy for employees, which complies to legal standards/best practices. Accidents and incidents are investigated and corrective measures are taken. First aid kits and trained staff is available at all relevant locations.

1) Guidance

Employers have responsibilities for the health and safety of their employees. You must have a **Health and Safety Policy which follows Thai law** and **keep documents** to show you are following this policy. You must **keep a history of accidents**. Below are some mandatory basic requirements.

- Make the workplace safe and prevent risks to your employees' health.
- Ensure safe working practices are documented and implemented.
- Provide adequate first aid facilities.
- Make sure that all materials are handled, stored, and used safely.
- Prevent or control exposure to substances (e.g., chemicals) that may be a health hazard.
- Inform employees about any potential hazards of the job, and provide adequate information, instructions, training, and supervision to safely perform the job.
- Set up emergency plans
- Regularly check that equipment is being used as intended and is well-maintained
- Provide health supervision as needed
- Provide protective clothing or equipment for employees
- Display warning and health and safety posters appropriately
- Ensure that ventilation, temperature, lighting, toilet, washing and rest facilities all meet health, safety, and welfare requirements
- Take precautions particularly when using or in proximity to flammable or explosive materials, electrical equipment, noise, and radiation
- Avoid potentially dangerous work involving manual handling (and when this work is absolutely necessary, take precautions to reduce the risk of injury)
- Report and record accidents, injuries, diseases, and dangerous occurrences

More examples are available on the ATTA-Travelife platform.

According to the Thai Ministry of Labour, health and safety of employee in the work place is covered in the Labour Protection Act B.E.2541 (1998 Thai version / English version, and revision 2019 version in English) and in the Occupational Safety, Health, and Environment Act B.E. 2554 (A.D. 2011 visit Thai version / English version). Regulations include that employers must inform employees of work-related dangers; distribute a work manual to every employee before commencing work, changing work or workplace; provide an occupational safety, health and environment training; post warning symbols and occupational safety, health and environment signs; and post a statement on the legal rights and duties of the Employer and an Employee in a conspicuous location at an establishment. Other legal responsibilities

include hazard assessment, conducting a study on working conditions which could effect employees, and preparing an operation plan on occupational safety, health and environment.

More information about regulations in relation to occupational safety, health, and environment

2) Best practice(s)

You can use the template provided in the Travelife training

Nutty's Adventures has created a set of documents that cover the most important aspects of health and safety:

- Health and Safety Policy - in the Office and in the Field
- Procedures in the Event of an Emergency
- Health and Safety as Individuals
- Health and Safety Checklist for Hotels and Transport
- Transport Safety Policy
- Health and Safety is a topic covered in all of the company's training sessions, usually held at least twice a year and there is also
- always one first-aid training course per year for both office staff and guides.

เกณฑ์ 2.5 สุขภาพและความปลอดภัย

บริษัทมีนโยบายด้านสุขภาพ ความปลอดภัยและการจัดการภาวะวิกฤตสำหรับพนักงาน โดยนโยบายนี้เป็นไปตามมาตรฐานทางกฎหมายและแนวทางปฏิบัติที่เป็นเลิศ เหตุการณ์หรืออุบัติเหตุใดๆ ที่เกิดขึ้นจะได้รับการตรวจสอบและมีมาตรการแก้ไขที่เหมาะสมรวมทั้งมีชุดปฐมพยาบาลและเจ้าหน้าที่ที่ผ่านการฝึกอบรมรองรับในพื้นที่ต่างๆ

1) แนวทาง

นายจ้างมีความรับผิดชอบต่อสุขภาพและความปลอดภัยของลูกจ้าง โดยต้องมีนโยบายสุขภาพและความปลอดภัยที่สอดคล้องกับกฎหมายไทยและเก็บรักษาเอกสารเพื่อแสดงให้เห็นว่าคุณได้ปฏิบัติตามนโยบาย นอกจากนี้ต้องมีการเก็บบันทึกประวัติการเกิดอุบัติเหตุด้วย โดยข้อกำหนดพื้นฐานที่จำเป็นได้แก่

- สถานที่ทำงานต้องปลอดภัยและไร้ความเสี่ยงต่อสุขภาพของพนักงาน
- ตรวจสอบให้แน่ใจว่ามีการจัดทำเอกสารแนวทางปฏิบัติในการทำงานอย่างปลอดภัยและได้นำไปปฏิบัติ
- จัดเตรียมชุดปฐมพยาบาลอย่างพอเพียง
- ตรวจสอบให้แน่ใจว่ามีการจัดการและใช้วัสดุทั้งหมดอย่างปลอดภัย
- ป้องกันหรือควบคุมการสัมผัสสารที่อาจเป็นอันตรายต่อสุขภาพ เช่น สารเคมี
- แจ้งพนักงานเกี่ยวกับอันตรายที่อาจเกิดขึ้นจากการทำงานและให้ข้อมูล คำแนะนำ การฝึกอบรมและกำกับดูแลเพื่อให้ปฏิบัติงานได้อย่างปลอดภัย
- กำหนดแผนฉุกเฉิน
- หมั่นตรวจสอบว่าอุปกรณ์ถูกใช้งานตามวัตถุประสงค์และได้รับการบำรุงรักษาอย่างเหมาะสม
- จัดให้มีการตรวจสุขภาพตามความจำเป็น
- จัดเตรียมอุปกรณ์หรือชุดป้องกันสำหรับพนักงาน
- ติดประกาศคำเตือนและป้ายแสดงข้อมูลเกี่ยวกับสุขภาพและความปลอดภัยอย่างเหมาะสม
- ตรวจสอบให้แน่ใจว่าการระบายอากาศ อุณหภูมิ แสงสว่าง ห้องสุขา ส่วนซักล้าง และสิ่งอำนวยความสะดวกสำหรับช่วงพักเป็นไปตามข้อกำหนดด้านสุขภาพ ความปลอดภัยและสวัสดิการ
- ใช้ความระมัดระวังเป็นพิเศษเมื่อใช้หรือเข้าใกล้วัตถุไวไฟหรือวัตถุระเบิด อุปกรณ์ไฟฟ้า เสียง และรังสี
- หลีกเลี่ยงงานที่อาจเป็นอันตรายจากการควบคุมด้วยมือ (ใช้ความระมัดระวังเป็นพิเศษหากจำเป็นต้องปฏิบัติเพื่อลดความเสี่ยงต่อการบาดเจ็บ)
- รายงานและบันทึกอุบัติเหตุ การบาดเจ็บ การเจ็บป่วย และเหตุอันตรายต่างๆ

ดูตัวอย่างเพิ่มเติมได้ที่แพลตฟอร์ม **ATTA-Travelife**

จากข้อมูลของกระทรวงแรงงาน สุขภาพและความปลอดภัยของลูกจ้างในสถานที่ทำงานถูกบรรจุไว้ในพระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน พ.ศ. 2541 (ฉบับภาษาไทย / ฉบับภาษาอังกฤษ (1998) และ ฉบับแก้ไขเพิ่มเติมล่าสุด 2019 ภาษาอังกฤษ) และในพระราชบัญญัติความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงาน พ.ศ. 2554 (ฉบับภาษาไทย / ฉบับภาษาอังกฤษ) ระเบียบข้อบังคับยังรวมถึงให้นายจ้างแจ้งให้ลูกจ้างทราบถึงอันตรายที่อาจจะเกิดขึ้นจากการทำงานและแจกคู่มือปฏิบัติงานให้ลูกจ้างทุกคนก่อนที่ลูกจ้างจะเริ่มงาน เปลี่ยนงานหรือเปลี่ยนสถานที่ทำงาน จัดให้มีการฝึกอบรมความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน ติดประกาศสัญลักษณ์เตือนอันตรายและเครื่องหมายเกี่ยวกับความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน รวมทั้งข้อความแสดงสิทธิและหน้าที่ของนายจ้างและลูกจ้างในที่ที่เห็นได้ง่าย ณ สถานประกอบกิจการ ความรับผิดชอบอื่นๆ ตามกฎหมาย ยังรวมไปถึงการประเมินอันตราย การศึกษาสภาพการทำงานที่อาจส่งผลกระทบต่อพนักงาน และจัดทำแผนการดำเนินงานด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน

ศึกษาข้อมูลเพิ่มเติมได้ที่ กฎหมายด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน

2) แนวทางปฏิบัติที่เป็นเลิศ

คุณสามารถใช้แนวทางแม่แบบที่จัดให้ในการฝึกอบรมของ **Travelife**

ได้จัดทำเอกสารที่ครอบคลุมประเด็นที่สำคัญที่สุดเกี่ยวกับสุขภาพและความปลอดภัย:

- นโยบายด้านสุขภาพและความปลอดภัย ในสำนักงานและพื้นที่ดำเนินรายการนำเที่ยว
- ขั้นตอนในกรณีเกิดเหตุฉุกเฉิน
- แผนด้ายสุขภาพและความปลอดภัยให้กับพนักงานทุกคน
- รายการตรวจสอบสุขภาพและความปลอดภัยสำหรับโรงแรมและการขนส่ง
- นโยบายความปลอดภัยในการขนส่ง
- สุขภาพและความปลอดภัยเป็นหัวข้อที่ครอบคลุมการฝึกอบรมของบริษัท
  โดยปกติจะจัดขึ้นอย่างน้อยปีละ 2 ครั้ง
- หลักสูตรฝึกอบรมการปฐมพยาบาลเบื้องต้น 1
  หลักสูตรต่อปีสำหรับทั้งเจ้าหน้าที่สำนักงานและมัคคุเทศก์

Criteria 2.6: Equal opportunities

The company ensures that people are not discriminated in regards to recruitment, conditions of employment, access to training and senior positions, advancement in terms of residentship, gender, race, age, disability, ethnicity, religion/beliefs, sexual orientation or in any other way.

1) Guidance

Equal opportunity is making sure that employees and others are treated with dignity and respect.

The company ensures equal opportunities for employment and advancement at work, and prevents discrimination and harassment, based on racial/ethnic background, ability/disability, faith/religion, gender identity/expression, sexual orientation, age, or marital status.

Companies must have an equal opportunity policy, and work to prevent discrimination and foster an inclusive workplace. For example, an employee cannot refuse to work with a colleague or client, or refuse to provide a service to a customer, because of their race, religion, sexual orientation, etc. On the other hand, employees must be protected from any form of harassment, bullying or other offensive behaviour.

Possible actions:

- Develop and implement a strong **equal employment opportunity policy**;
- Include a diverse set of perspectives in decision-making processes.
- Conduct regular trainings - including bias and harassment trainings - for all levels of employees, particularly recruitment and managerial staff.
- Provide clear channels of communication for feedback; and regularly solicit feedback.
- Be flexible in making reasonable adjustments for employees to undertake job duties.
- Keep up to date regarding labour laws; know which groups are protected.
- When a complaint arises, investigate immediately.

An equal opportunity policy may be included in an HR policy and/or contract, and include

- The companies' commitment to equal opportunity.
- Employee recruitment.
- Fair and consistent pay and benefits, and other terms and conditions of employment
- Training and development, evaluation and promotion
- Discipline, complaints, and feedback
- Harassment
- Termination and off-boarding

2) Best practice(s)

You can use the template provided in the Travelife training.

เกณฑ์ 2.6 โอกาสที่เท่าเทียมกัน

บริษัทรับรองว่าบุคคลจะไม่ถูกเลือกปฏิบัติในกระบวนการสรรหาบุคลากร เงื่อนไขการจ้างงาน โอกาศการเข้ารับการฝึกอบรมและความก้าวหน้าในหน้าที่การงาน จากความแตกต่างทางด้านที่อยู่อาศัย เพศสภาพ เชื้อชาติ อายุ ความทุพพลภาพ ชาติพันธุ์ ศาสนาและความเชื่อ รสนิยมทางเพศหรือในด้านอื่นๆ

1) แนวทาง

โอกาสที่เท่าเทียมกันคือการทำให้แน่ใจว่าพนักงานและคนอื่นๆ ได้รับการปฏิบัติอย่างมีศักดิ์ศรีและได้รับความเคารพ ซึ่งทางบริษัทต้องรับรองโอกาสที่เท่าเทียมในการจ้างงานและความก้าวหน้าในหน้าที่การงาน รวมทั้งป้องกันการถูกเลือกปฏิบัติและการคุกคามอันเนื่องมาจากภูมิหลังทางเชื้อชาติและชาติพันธุ์ ความทุพพลภาพ ความเชื่อและศาสนา อัตลักษณ์และการแสดงออกทางเพศ รสนิยมทางเพศ อายุหรือสถานภาพการสมรส บริษัทต้องมีนโยบายเกี่ยวกับโอกาสที่เท่าเทียมและดำเนินการป้องกันการเลือกปฏิบัติและสร้างสถานที่ทำงานที่ยอมรับในความหลากหลาย ตัวอย่างเช่น พนักงานไม่สามารถปฏิเสธที่จะทำงานกับเพื่อนร่วมงานหรือให้บริการลูกค้าด้วยสาเหตุที่เกี่ยวข้องกับเชื้อชาติ ศาสนา รสนิยมทางเพศ เป็นต้น ในทางกลับกัน พนักงานก็ต้องได้รับความคุ้มครองจากการถูกคุกคาม การกลั่นแกล้ง หรือพฤติกรรมใดๆ ที่เป็นการล่วงละเมิดผู้อื่น

การดำเนินการที่สามารถปฏิบัติได้

- พัฒนาและนำนโยบายการเปิดโอกาสการจ้างงานที่เท่าเทียมกันอย่างชัดเจนไปใช้ในเชิงปฏิบัติ
- ครอบคลุมมุมมองที่หลากหลายในกระบวนการตัดสินใจ
- ดำเนินการฝึกอบรมที่เกี่ยวข้องกับอคติและการคุกคามเป็นประจำสำหรับบุคลากรทุกระดับ โดยเฉพาะพนักงานฝ่ายสรรหาบุคลากรและระดับผู้จัดการ
- จัดเตรียมช่องทางการสื่อสารที่ชัดเจนเพื่อรับฟังข้อเสนอแนะ / ความคิดเห็นอย่างสม่ำเสมอ
- มีความยืดหยุ่นในการปรับเปลี่ยนหน้าที่ปฏิบัติของพนักงานตามความเหมาะสม
- ติดตามข่าวสารล่าสุดเกี่ยวกับกฎหมายแรงงาน และตระหนักว่ากลุ่มใดได้รับความคุ้มครอง
- ตรวจสอบอย่างทันท่วงทีเมื่อได้รับการร้องเรียน

นโยบายด้านโอกาสที่เท่าเทียมอาจระบุไว้ในนโยบายด้านทรัพยากรบุคคลและสัญญาจ้างงาน โดยระบุถึง

- การรับสมัครพนักงานและความมุ่งมั่นของบริษัทในการสร้างโอกาสที่เท่าเทียมกัน
- ค่าจ้างและสวัสดิการรวมถึงข้อกำหนดและเงื่อนไขการจ้างงานอื่นๆ ที่เป็นธรรมและสม่ำเสมอ
- การฝึกอบรมและพัฒนา การประเมินผลและการเลื่อนขั้น
- ระเบียบวินัย ข้อร้องเรียน และคำติชม
- การล่วงละเมิด / การเลิกจ้างและกระบวนการภายหลังการเลิกจ้าง

Criteria 2.7: Child labour

The company does not employ children (14 year or younger) to complete work which is normally undertaken by adults. And, there are special working times and conditions for children working within the business in accordance with national regulations and the UN Convention on the Rights of the Child, whichever provides most protection incorporating the exceptions under the ILO convention 138.

1) Guidance

Child labour is illegal.

Child labour is "work that deprives children of their childhood, their potential, and their dignity, and that is harmful to physical and mental development." It refers to work that:

1. is mentally, physically, socially, or morally dangerous and harmful to children; and/or
2. interferes with their schooling by depriving them of the opportunity to attend school; obliging them to leave school prematurely; or requiring them to attempt to combine school attendance with excessively long and heavy work.

- Do not employ children under the age 14 for jobs normally performed by adults.
- Adhere to minimum age provisions of national labour laws and regulations and, where national law is insufficient, consider international standards.
- Use adequate and valid mechanisms for age verification upon recruitment.
- Exercise influence on subcontractors, suppliers and other business partners to combat child labour.
- Consider training suppliers about child labour and protection.

2) Best practice(s)

Two ILO Conventions, the Minimum Age Convention No. 138 and the Worst Forms of Child Labour Convention No. 182 , provide the framework for national laws to define what is acceptable and what is not. This minimum age should not be less than 15 years (or 18 years for hazardous work) According to the Thai Ministry of Labour, the employment of a child **under 15 years** old is prohibited.

In case of the employment of a **young worker** under 18 years old, the employer must notify a Labour Inspector within 15 days of the young worker commencing work. The employer must provide a rest period of at least 1 hour, after the young worker has worked not more than 4 hours. Young workers cannot be required to work overtime or on a holiday, and usually cannot work between 22.00 and 06.00. Security deposits are forbidden. Particular 'dangerous works' are prohibited. These would not usually be expected in a tourism role. Young workers are entitled to take leave for attending meetings or seminars, obtaining education or training. For more information, see the Labour Protection Act B.E.2541 (1998), please visit Thai version / English version, and revision 2019 version in English.

เกณฑ์ 2.7 การใช้แรงงานเด็ก

บริษัทไม่มีการจ้างเด็ก (อายุ 14 ปีหรือต่ำกว่า) เพื่อทำงานที่โดยปกติจะต้องดำเนินการโดยผู้ใหญ่ สำหรับการว่าจ้างเด็กจะต้องมีเวลาและเงื่อนไขการทำงานที่พิเศษตามข้อบังคับของประเทศนั้นๆ และภายใต้อนุสัญญาว่าด้วยสิทธิเด็กของสหประชาชาติ โดยแล้วแต่ว่าข้อบังคับใดจะให้ความคุ้มครองมากที่สุดตามข้อยกเว้นภายใต้อนุสัญญาองค์การแรงงานระหว่างประเทศ (ILO Convention) ฉบับที่ 183

1) แนวทาง

การใช้แรงงานเด็กเป็นสิ่งผิดกฎหมาย เพราะถือเป็นงานที่พรากวัยเด็ก ริดรอนศักยภาพและศักดิ์ศรีของเด็กไป และเป็นอันตรายต่อพัฒนาการทางร่างกายและจิตใจ โดยหมายถึงงานที่เป็นอันตรายและส่งผลร้ายต่อสภาพร่างกาย จิตใจ ด้านสังคม หรือศีลธรรมต่อเด็ก และเป็นงานที่รบกวนการเรียนโดยทำให้เด็กขาดโอกาสเข้าเรียน บังคับให้ออกจากโรงเรียนก่อนเวลาที่กำหนด หรือจำเป็นต้องเข้าเรียนและทำงานที่หนักและยาวนานไปพร้อมกัน

- งดจ้างงานเด็กอายุต่ำกว่า 14 ปีเพื่อทำงานที่ปกติแล้วจะต้องดำเนินการโดยผู้ใหญ่
- ปฏิบัติตามข้อกำหนดเกี่ยวกับอายุขั้นต่ำตามกฎหมายแรงงานและระเบียบของประเทศ กรณีที่กฎหมายของประเทศไม่ระบุรายละเอียดดังกล่าวควรพิจารณาตามมาตรฐานสากล
- ใช้กลไกการยืนยันอายุที่ถูกต้องและเหมาะสมในการรับสมัครงาน
- โน้มน้าวและกระตุ้นให้ผู้รับเหมาซัพพลายเออร์และพันธมิตรทางธุรกิจต่อต้านการใช้แรงงานเด็ก
- พิจารณาให้การฝึกอบรมแก่ซัพพลายเออร์ในเรื่องแรงงานเด็กและการคุ้มครอง

2) แนวทางปฏิบัติที่เป็นเลิศ

อนุสัญญาองค์การแรงงานระหว่างประเทศ 2 ฉบับ ได้แก่ อนุสัญญาฉบับที่ 138 ว่าด้วยอายุขั้นต่ำที่อนุญาตให้จ้างงานได้และอนุสัญญาฉบับที่ 182 ว่าด้วยรูปแบบและวิธีการใช้แรงงานเด็กที่เลวร้ายที่สุด ให้กรอบและขอบเขตสำหรับกฎหมายของแต่ละประเทศเพื่อกำหนดสิ่งที่สามารถยอมรับได้และยอมรับไม่ได้ โดยอายุขั้นต่ำไม่ควรต่ำกว่า 15 ปี (หรือ 18 ปีสำหรับงานที่เป็นอันตราย)

กระทรวงแรงงานของไทยระบุว่าห้ามมิให้มีการจ้างงานเด็กอายุต่ำกว่า 15 ปี ในกรณีที่จ้าง**แรงงานเด็ก**อายุต่ำกว่า 18 ปี นายจ้างต้องแจ้งแก่พนักงานตรวจแรงงานให้ทราบภายใน 15 วันนับจากเริ่มงาน และทางนายจ้างต้องจัดให้มีเวลาพักอย่างน้อย 1 ชั่วโมงหลังจากทำงานติดต่อกันทุกๆ 4 ชั่วโมง ห้ามมิให้มีการทำงานล่วงเวลาหรือในวันหยุดรวมไปถึงระหว่างเวลา 22.00 น. ถึง 6.00 น. ห้ามเก็บเงินมัดจำค่าประกันความปลอดภัยและห้ามทำงานที่เป็นอันตราย แรงงานเด็กมีสิทธิลาเพื่อเข้าร่วมการประชุมหรือสัมมนา เพื่อการศึกษาหรือฝึกอบรม ศึกษาข้อมูลเพิ่มเติมได้ในพระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน พ.ศ. 2541 (ฉบับภาษาไทย / ฉบับภาษาอังกฤษ (1998) และ ฉบับแก้ไขเพิ่มเติมล่าสุด 2019 ภาษาอังกฤษ)

Theme 3: Internal management: environment and community relations (16 mandatory criteria)

These criteria will help you to run your office sustainably, by taking concrete actions including training, purchasing, energy and water reduction, and waste management.

There are 16 criteria in the ATTA-Travelife Partner Standard

3.1 Office paper: type

3.2 Office paper: printing

3.3 Energy reduction policy

3.4 Equipment switch off policy

3.5 Light switch off policy

3.6 Low energy equipment

3.7 Efficiency mode

3.8 Water reduction policy

3.9 Waste legislation

3.10 Plastic water bottles

3.11 Reuse / recycling of waste

3.12 Pollution reduction policy

3.13 Noise, light, erosion and ozone

3.14 well maintained cars

3.15 Staff environmental training and information

3.16 Land use and construction

บทที่ 3: การบริหารจัดการภายในองค์กร: สิ่งแวดล้อมและชุมชนสัมพันธ์ (16 เกณฑ์บังคับ)

เกณฑ์บังคับเหล่านี้จะช่วยให้คุณบริหารสำนักงานได้อย่างยั่งยืนโดยการดำเนินงานอย่างเป็นรูปธรรม เช่น การฝึกอบรม การจัดซื้อ การลดการใช้พลังงานและน้ำ และการจัดการของเสีย

ATTA-Travelife Partner Standard ประกอบด้วยเกณฑ์ 16 ข้อ ดังต่อไปนี้

3.1 ชนิดของกระดาษสำนักงาน

3.2 กระดาษสำนักงานและการพิมพ์

3.3 นโยบายลดการใช้พลังงาน

3.4 นโยบายปิดอุปกรณ์

3.5 นโยบายปิดหลอดไฟ

3.6 อุปกรณ์ประหยัดพลังงาน

3.7 โหมดประสิทธิภาพ

3.8 นโยบายลดการใช้น้ำ

3.9 กฎหมายการจัดการของเสีย

3.10 ขวดน้ำพลาสติก

3.11 การใช้ซ้ำและการรีไซเคิลของเสีย

3.12 นโยบายลดการก่อให้เกิดมลภาวะ

3.13 เสียงรบกวน แสง การกัดเซาะ และโอโซน

3.14 การดูแลรักษารถยนต์ให้มีสภาพเหมาะสม

3.15 การฝึกอบรมและการให้ข้อมูลด้านสิ่งแวดล้อมแก่พนักงาน

3.16 การใช้ประโยชน์ที่ดินและการก่อสร้าง

Criteria 3.1: Procurement

Office paper: type More than 90% of office paper use (internal and administrative use) has proven sustainability credentials (recycled, FSC or sustainably produced), when such options are locally available.

1) Guidance

The paper industry is one of the most energy-intensive sectors. You cannot eliminate printing completely but need to keep printing to a minimum. When buying office paper, you should pay close attention to the different types of sustainability labels. There are 3 main choices:

1. The best purchase option is **recycled paper** There are many national labels indicating that a brand or type of paper is recycled. FSC Recycle is the only global label that contains a minimum of 85% of post-consumer paper, including materials from magazines, newspapers, and wrapping.

2. Paper produced from **well-managed forests.** The Forest Stewardship Council promotes sustainable forestry. The FSC label can be found on wood, copy paper, letter paper, envelopes, and toilet paper. For paper, the FSC label is available in two versions:

- FSC 100%: all fibre comes from sustainable forests.
- FSC-Mixed: at least 70% of the fibres come from sustainable forests.

3. Paper from **environmentally friendly factories**: ISO 14001 is the global environmental management standard, which is relevant for production factories using a lot of natural resources.

2) Best practice(s)

Over 100 paper companies in Thailand are certified as sustainable paper from both domestic and international organisations, you can search for certified companies from certified organisations:

- Thai Green Label is an environmental label for specific products, such as paper, printers, office supplies, electronic devices, construction materials, motors, and other consumer products. Another search option is the Environmentally Friendly Product and Service Database

- SCG Idea Green paper in Thailand, promotes CS Superflute, which is an environmental-friendly corrugated paper, which reduces the use of pulp, and which works in accordance with the ISO 14021 standard for environmental labels and self-declared environmental claims.

- Interested to learn more? You can use the FSC (Forest Stewardship Council) Certified Database or the PEFC Certified Database to search for credible green labels in Thailand.

เกณฑ์ 3.1 การจัดซื้อ

ชนิดของกระดาษสำนักงาน กระดาษสำนักงานที่ใช้ภายในองค์กรและงานธุรการมากกว่า 90% เป็นกระดาษที่ได้รับการรับรองด้านความยั่งยืน เช่น กระดาษรีไซเคิล กระดาษที่ได้รับการการันตีจากองค์การพิทักษ์ป่าไม้ (FSC) หรือกระดาษที่ผ่านกระบวนการผลิตอย่างยั่งยืนที่สามารถหาได้ในพื้นที่ของคุณ

1) แนวทาง

อุตสาหกรรมกระดาษถือเป็นหนึ่งในภาคส่วนที่ใช้พลังงานมากที่สุด แม้ว่าคุณจะไม่สามารถละเลิกการพิมพ์กระดาษได้ทั้งหมดแต่ควรพิจารณาพิมพ์ให้น้อยที่สุด เมื่อเลือกซื้อกระดาษควรคำนึงถึงกระดาษที่ติดฉลากความยั่งยืน ดังนี้

1. **กระดาษรีไซเคิล** ถือเป็นตัวเลือกที่ดีที่สุดในการจัดซื้อ มีฉลากระดับประเทศมากมายที่ระบุว่ากระดาษยี่ห้อใดหรือกระดาษชนิดไหนคือกระดาษรีไซเคิล ส่วนกระดาษรีไซเคิล FSC เป็นฉลากระดับสากลเพียงหนึ่งเดียวที่ระบุว่าเป็นกระดาษที่ทำมาจากวัสดุใช้แล้วกว่า 85% อาทินิตยสาร หนังสือพิมพ์และกระดาษห่อของขวัญ
2. **กระดาษที่ผลิตจากป่าที่มีการจัดการอย่างเหมาะสม** Forest Stewardship Council (FSC) หรือองค์การพิทักษ์ป่าไม้ส่งเสริมการปลูกป่าอย่างยั่งยืน โดยสัญลักษณ์ FSC พบได้บนวัสดุประเภทไม้ กระดาษก็อปปี้ กระดาษจดหมาย ซองจดหมาย และกระดาษชำระ สัญลักษณ์ FSC สำหรับกระดาษมี 2 ประเภท ได้แก่
    - FSC 100% เส้นใยทั้งหมดมาจากการปลูกป่าอย่างยั่งยืน
    - FSC-Mixed เส้นใยอย่างน้อย 70% มาจากการปลูกป่าอย่างยั่งยืน
3. **กระดาษจากโรงงานผลิตที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม** โดยมีสัญลักษณ์ ISO 14001 ซึ่งเป็นมาตรฐานการจัดการสิ่งแวดล้อมระดับสากลที่เกี่ยวข้องกับโรงงานผลิตที่ใช้ทรัพยากรธรรมชาติจำนวนมาก

2) แนวทางปฏิบัติที่เป็นเลิศ

บริษัทกระดาษมากกว่า 100 แห่งในประเทศไทยได้รับการรับรองจากองค์กรทั้งในและต่างประเทศว่าผลิตกระดาษอย่างยั่งยืน โดยคุณสามารถค้นหาบริษัทที่ได้รับการรับรองจากองค์กรที่ให้การรับรอง เช่น

- **Thai Green Label** เป็นฉลากเขียวด้านสิ่งแวดล้อมของไทยสำหรับผลิตภัณฑ์บางประเภท เช่น กระดาษ เครื่องพิมพ์ อุปกรณ์สำนักงาน อุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ วัสดุก่อสร้าง มอเตอร์ และสินค้าอุปโภคบริโภคอื่นๆ และยังสามารถค้นหาข้อมูลได้จากฐานข้อมูลผลิตภัณฑ์และบริการที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม

- **กระดาษ** SCG **Idea Green** กระดาษแนวคิดสีเขียวของ SCG ประเทศไทย ที่ส่งเสริม CS Superflute ซึ่งเป็นกระดาษลูกฟูกที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม ลดการใช้เยื่อกระดาษและสอดคล้องกับมาตรฐาน ISO 14021 ซึ่งเป็นมาตรฐานสำหรับฉลากและการประกาศตนเองด้านสิ่งแวดล้อม

- หากสนใจสามารถค้นหาข้อมูลเพิ่มเติมได้จากฐานข้อมูลที่ผ่านการรับรอง FSC (Forest Stewardship Council) หรือฐานข้อมูลที่ได้รับการรับรองจาก PEFC เพื่อค้นหาฉลากเขียวที่น่าเชื่อถือในประเทศไทย

Criteria 3.2: Office paper: printing

Copy and printing machines are set by default to double-sided printing (duplex) or other forms of paper saving modes.

1) Guidance

If your company has printers which enable double sided printing, this function should be switched on, and your staff must know how to use the function. If your printers do not have this function, then purchasing newer models should be included in your action plan.

This criterion can also be met by taking meaningful actions to save paper and use recycled paper:

- Reduce printing. Make digital documents the automatic first choice.
- All paper has two sides, wherever possible, use both sides of all paper in the office.
- Set up clear points in the office where staff can leave / find recycled office paper.
- Install central printers instead individual ones to monitor and control paper use.
- Set all printers by default to double-sided and black and white printing.
- Use online software to enable electronic signature/invoicing (e.g. for accounting)
- Use technology. E.g. tablets for note taking, time tracking, ticketing, scheduling, etc.
- Change your company official font to an eco-font size (e.g.: Calibri, 11pt)

เกณฑ์ 3.2 กระดาษสำนักงานและการพิมพ์

ตั้งค่าคำสั่งเครื่องพิมพ์และเครื่องถ่ายเอกสารเริ่มต้นให้เป็นแบบพิมพ์ทั้งสองด้าน (double-sided) หรือคำสั่งประหยัดกระดาษแบบอื่นๆ

1) แนวทาง

หากบริษัทของคุณมีเครื่องพิมพ์ที่สามารถพิมพ์สองด้านได้ควรเปิดใช้งานคำสั่งนี้และสาธิตให้พนักงานทราบวิธีใช้ หากเครื่องพิมพ์ของคุณไม่มีฟังก์ชันนี้ควรพิจารณาการซื้อเครื่องพิมพ์รุ่นใหม่ในแผนปฏิบัติการของคุณ

เกณฑ์นี้ยังสามารถดำเนินการได้โดยวิธีอื่นที่ประหยัดกระดาษและใช้กระดาษรีไซเคิล เช่น

- ลดการพิมพ์โดยเลือกการใช้เอกสารดิจิทัลเป็นอันดับแรกโดยอัตโนมัติ
- ใช้กระดาษทั้ง 2 ด้าน
- กำหนดจุดที่ชัดเจนให้พนักงานทิ้งหรือหยิบใช้กระดาษรีไซเคิลได้
- ติดตั้งเครื่องพิมพ์ส่วนกลางแทนการใช้เครื่องพิมพ์ส่วนตัวเพื่อตรวจสอบและควบคุมการใช้กระดาษ
- ตั้งค่าคำสั่งเครื่องพิมพ์เริ่มต้นให้เป็นแบบขาวดำและพิมพ์กระดาษสองด้าน
- ใช้ซอฟต์แวร์ออนไลน์ในการออกลายเซ็นอิเล็กทรอนิกส์หรือการออกใบแจ้งหนี้ เช่น งานฝ่ายบัญชี
- ใช้เทคโนโลยีอื่นๆ เช่น ใช้แท็บเล็ตในการจดบันทึก ติดตามเวลา จองตั๋วหรือนัดหมาย เป็นต้น
- ตั้งค่าหรือกำหนดตัวอักษรของบริษัทให้เป็นตัวอักษรที่ใช้พื้นที่น้อยลง เช่น ตัวอักษรแบบ Calibri ขนาด 11

Energy

Criteria 3.3: Energy reduction policy

The company has an active commitment to reduce energy consumption, which is monitored and implemented. All measurements, with a reasonable return on investment, are planned and implemented.

1) Guidance

An energy management policy sets out your company's goals concerning energy use and management. It does not have to be long and complicated. Keeping it simple will make it easier to communicate and follow effectively. This written policy enables you to define clear energy reduction **targets** and set **timeframes** for implementation. You need to show that **you implement the policy**.

Start by measuring your present level of electricity consumption, then you can set goals for reducing consumption which are measurable. Measure electric consumption, not only electricity costs.

2) Best practice(s)

Consider the ideas below for your policy. Please see the ATTA-Travelife website for additional tips

Tips for saving energy on heating and ventilation:

- switch off all unnecessary electrical equipment at night and at weekends.
- Air-conditioning can account for around 80% of your energy bill. Set A/C no lower than 25C.
- Switch off A/C 30 minutes before the office closes; both at lunchtime and the end of the day.
- If renting, ask the owner/landlord if there is an energy meter and seek support for your energy saving measures. This can raise awareness, stimulate action and save money.

Tips for saving energy with lighting:

- Make use of daylight. E.g., setting up chairs near to windows and keeping windows clean.
- Replace conventional light bulbs with energy-saving ones, such as compact fluorescent lights and LED lights, which use up to 80% less energy. Minimise use of halogen lights.
- Use dimmers for lights, and do not use light absorbing light covers.
- Manage light and energy using timers and light sensors for evening lights, stairways, etc.

Tips for saving energy with technical equipment:

- When purchasing computers and printers, look for energy labels and compare energy usage.
- Set screens to automatically go on stand-by after not being used for approx. 10 minutes.
- Set printers to be switched off at night and outside office hours.
- Pre-set all equipment to energy-saving mode; it can save about 40W.
- Set coffee machines to be switched on only when necessary.
- Prefer a fridge without freezer and put the fridge in a cool spot, away from windows.

Tips for saving energy with emails: Emails are more than 50% more energy efficient than paper mail. However, they do use energy. Keep emails “short and simple,” use links and shared folders instead of sending heavy attachments.

พลังงาน

เกณฑ์ 3.3 นโยบายลดการใช้พลังงาน

บริษัทมีความมุ่งมั่นและมีวิธีการที่จะลดการใช้พลังงานที่สามารถตรวจสอบได้และสามารถใช้งานได้จริง โดยมาตรการที่วางไว้ซึ่งจะนำไปใช้จริงควรให้ค่าตอบแทนที่คุ้มค่าต่อการลงทุน

1) แนวทาง

นโยบายการจัดการพลังงานสามารถกำหนดเป้าหมายของบริษัทของคุณเกี่ยวกับการใช้และการจัดการพลังงานโดยไม่จำเป็นต้องยาวและซับซ้อน ทั้งนี้เพื่อให้ง่ายต่อการสื่อสารและดำเนินการได้อย่างมีประสิทธิภาพ นโยบายที่เป็นลายลักษณ์อักษรช่วยให้คุณกำหนด**เป้าหมาย**การลดพลังงานที่ชัดเจนและกำหนด**กรอบเวลา**ในการดำเนินการซึ่งคุณต้องแสดงให้เห็นถึงการ**นำนโยบายไปใช้ในเชิงปฏิบัติ**

เริ่มต้นด้วยการวัดระดับการใช้ไฟฟ้าของคุณในปัจจุบัน จากนั้นค่อยกำหนดเป้าหมายในการลดการใช้ที่สามารถวัดผลได้โดยต้องวัดจากปริมาณการใช้ไฟฟ้าควบคู่ไปกับค่าไฟฟ้า

2) แนวทางปฏิบัติที่เป็นเลิศ

พิจารณาแนวคิดด้านล่างนี้ในการออกนโยบายของคุณ และสามารถค้นหาเคล็ดลับเพิ่มเติมได้ที่เว็บไซต์ ATTA-Travelife

เคล็ดลับในการประหยัดพลังงานจากเครื่องทำความร้อนและการระบายอากาศ

- ปิดอุปกรณ์ไฟฟ้าที่ไม่จำเป็นทั้งหมดช่วงเวลากลางคืนและวันหยุดสุดสัปดาห์
- เครื่องปรับอากาศอาจคิดเป็นสัดส่วนประมาณ 80% ของค่าไฟทั้งหมด จึงไม่ควรตั้งอุณภูมิต่ำกว่า 25 องศา
- ปิดเครื่องปรับอากาศ 30 นาทีก่อนเวลาเลิกงานและเวลาพักเที่ยง
- หากเช่าสำนักงานควรสอบถามเจ้าของหรือผู้ให้เช่าว่ามีเครื่องวัดพลังงานหรือไม่ และขอการสนับสนุนสำหรับมาตรการประหยัดพลังงานของคุณจากทางผู้ให้เช่า โดยอาจเป็นการสร้างความตระหนัก กระตุ้นการดำเนินการ และประหยัดค่าใช้จ่าย

เคล็ดลับในการประหยัดพลังงานแสงสว่าง

- ใช้ประโยชน์จากแสงแดด เช่น ตั้งโต๊ะทำงานใกล้หน้าต่างและรักษาความสะอาดของหน้าต่างอยู่เสมอ
- เปลี่ยนหลอดไฟแบบธรรมดาเป็นหลอดประหยัดไฟ เช่น หลอดตะเกียบหรือหลอดคอมแพคฟลูออเรสเซนต์ และหลอดไฟ LED ซึ่งใช้พลังงานน้อยลงถึง 80% ลดการใช้หลอดไฟฮาโลเจนหรือหลอดไส้ให้น้อยที่สุด

- ใช้แสงไฟหรี่และไม่ใช้ที่ครอบไฟที่ดูดซับแสง
- ตั้งค่าเวลาเปิดปิดและใช้เซ็นเซอร์สำหรับจัดการแสงและพลังงานสำหรับไฟยามเย็น บันได เป็นต้น

เคล็ดลับในการประหยัดพลังงานด้วยอุปกรณ์ไฟฟ้าต่าง ๆ

- เมื่อซื้อคอมพิวเตอร์และเครื่องพิมพ์ ให้มองหาฉลากประหยัดพลังงานและเปรียบเทียบการใช้พลังงาน
- ตั้งค่าหน้าจอให้เข้าสู่โหมดสแตนด์บายโดยอัตโนมัติหากไม่ได้ใช้งานเป็นเวลาประมาณ 10 นาที
- ตั้งค่าปิดเครื่องพิมพ์ในเวลากลางคืนและนอกเวลาทำการ
- ตั้งค่าอุปกรณ์ทั้งหมดล่วงหน้าให้เป็นโหมดประหยัดพลังงานจะสามารถประหยัดได้ประมาณ 40 วัตต์
- ตั้งค่าให้เปิดเครื่องชงกาแฟเมื่อจำเป็นเท่านั้น
- เลือกตู้เย็นที่ไม่มีช่องแช่แข็งและวางตู้เย็นในที่เย็นและห่างจากหน้าต่าง

เคล็ดลับในการประหยัดพลังงานในการใช้อีเมล การใช้อีเมลประหยัดพลังงานกว่าการส่งจดหมายมากกว่า 50% อย่างไรก็ตามก็ยังต้องใช้พลังงาน ดังนั้นควรเขียนอีเมลให้กระชับและเรียบง่าย แนบลิงก์และโฟลเดอร์ที่ใช้ร่วมกันแทนการแนบไฟล์จำนวนมาก

Criteria 3.4: Equipment “switch-off” policy

Equipment’s (including aircon) are switched off after office hours or during lunch breaks (and, not on sleep modes), whenever feasible.

1) Guidance

Implement a policy to **switch off equipment** during breaks, after work and whenever feasible.

Even sleep modes use a considerable amount of energy. If you aren’t using it, turn if off.

Recommended actions:

- Avoid putting equipment on standby modes whenever possible. Unplug unused chargers.
- Instruct staff to switch-off all equipment (e.g., computer monitors) when they leave their desks for an extended period of time.
- Open windows instead of switching on the air conditioning whenever possible.
- Set a time (e.g., every night at 8pm) when all equipment is shut down.
- Assign a person to go around to check equipment after office hours or during lunch breaks (can be the last person to leave).
- Air conditioning should be switch off 30 minutes before the office closes; both lunchtime and at the end of the day.
- Make sure equipment is unplugged at the end of a workday and sockets are switched off (e.g., chargers consume energy even when no devices are plugged in).

  To raise awareness:
  - Put tags or signs next to equipment you wish to have switched off.
  - Organise a meeting to instruct your employees about switching off equipment.
  - Remind staff of the policy on a regular basis and share when recruiting new staff.

2) Best practice(s)

Make a free poster here: https://edit.org/blog/air-conditioner-posters

เกณฑ์ 3.4 นโยบาย “ปิด” อุปกรณ์ไฟฟ้า

ปิดอุปกรณ์ไฟฟ้ารวมถึงเครื่องปรับอากาศหลังเวลาทำการของสำนักงานหรือช่วงพักกลางวัน หรือช่วงที่สามารถปิดได้ โดยเป็นการปิดเครื่อง ไม่ใช่ใช้โหมดพักเครื่อง หรือ sleep mode

1) แนวทาง

ดำเนินนโยบาย**ปิดอุปกรณ์ไฟฟ้า**ในช่วงเวลาพัก หลังเลิกงานหรือทุกครั้งที่สามารถทำได้โดยต้องปิดเครื่องหากไม่ใช้งานเพราะการเปิดโหมดพักเครื่องหรือ sleep mode ก็ยังใช้พลังงานจำนวนมาก

ข้อแนะนำในการดำเนินการ

- หลีกเลี่ยงการเปิดอุปกรณ์ในโหมดสแตนด์บายและถอดปลั๊กเครื่องชาร์จที่ไม่ได้ใช้งาน
- แจ้งพนักงานให้ปิดอุปกรณ์ทั้งหมด เช่น จอคอมพิวเตอร์ หากไม่อยู่ที่โต๊ะทำงานเป็นเวลานาน
- เปิดหน้าต่างแทนการเปิดเครื่องปรับอากาศทุกครั้งที่ทำได้
- ตั้งเวลาปิดอุปกรณ์ทั้งหมด เช่น เวลา 20.00 น. ของทุกวัน
- กำหนดให้มีคนคอยตรวจสอบอุปกรณ์หลังเวลาทำการหรือช่วงพักกลางวัน อาจเป็นคนสุดท้ายที่ออกจากห้อง
- ควรปิดเครื่องปรับอากาศ 30 นาทีก่อนปิดสำนักงาน ทั้งเวลาพักกลางวันและเวลาเลิกงาน
- ตรวจสอบให้แน่ใจว่าได้ถอดปลั๊กอุปกรณ์เมื่อสิ้นสุดเวลาทำงานและปิดเต้ารับไฟฟ้า ทั้งนี้ที่ชาร์จยังใช้พลังงานแม้ว่าจะไม่ได้เสียบชาร์จอุปกรณ์ก็ตาม

  แนวทางสร้างความตระหนัก ดังนี้
- ติดป้ายหรือสัญลักษณ์ข้างอุปกรณ์ที่ต้องการปิด
- จัดประชุมแนะนำพนักงานเกี่ยวกับการปิดอุปกรณ์
- แจ้งเตือนพนักงานให้ทราบถึงนโยบายเป็นประจำและแจ้งพนักงานใหม่เสมอ

2) แนวทางปฏิบัติที่เป็นเลิศ

ออกแบบป้ายฟรีได้ที่ https://edit.org/blog/air-conditioner-posters

Criteria 3.5: Light “switch-off” policy

Office lights are switched off after office hours.

1) Guidance

Another simple and effective way to reduce energy usage is **to implement a “light switch off” policy, e**specially when closing the office for the day or weekend.

Consistently turning off lights can make a significant impact on both energy bills, and environment.

Use natural light whenever possible. Sit near windows. Turn lights off when there is sufficient natural light.

Turning lights off can be done automatically with timer switches, and can also be done manually, by staff - including cleaning staff - at the end of the workday.

1) Best practice(s)

- Use a surge protector or automatic system to switch-off all lights simultaneously.
- Instruct staff to switch-off lights when they leave their desks.
- Assign a person to check lights after office hours or during lunch breaks
- Set a time (e.g., every night at 8pm) when all equipment and lights are shut down.
- Make sure equipment is unplugged at the end of a workday and sockets are switched off
- Put tags or signage next to lights, train and remind staff.

Exceptions can be made for security lighting.

เกณฑ์ 3.5 นโยบายปิดหลอดไฟ

ปิดหลอดไฟในสำนักงานหลังเวลาทำการ

1) แนวทาง

วิธีที่ง่ายและมีประสิทธิภาพในการลดการใช้พลังงานคือ**การปรับใช้นโยบาย "ปิดไฟ"** โดยเฉพาะอย่างยิ่งเมื่อปิดสำนักงานในวันทำการหรือวันหยุดสุดสัปดาห์ การปิดไฟอย่างสม่ำเสมอจะส่งผลอย่างมากต่อการประหยัดค่าไฟและช่วยสิ่งแวดล้อม

การใช้แสงธรรมชาติทุกครั้งที่ทำได้ เช่น นั่งใกล้หน้าต่างหรือปิดไฟเมื่อมีแสงธรรมชาติเพียงพอสามารถช่วยประหยัดไฟได้มากเช่นกัน ส่วนการปิดไฟสามารถทำได้โดยการตั้งเวลาอัตโนมัติ หรือให้พนักงานหรือพนักงานทำความสะอาดปิดเมื่อเลิกงาน

2) แนวทางปฏิบัติที่เป็นเลิศ

- ติดตั้งเครื่องป้องกันไฟกระชากหรือระบบอัตโนมัติในการปิด-เปิดไฟทั้งหมดพร้อมกัน
- ให้พนักงานปิดไฟหากไม่อยู่ที่โต๊ะทำงาน
- กำหนดให้มีคนคอยตรวจสอบไฟหลังเวลาทำการหรือช่วงพักกลางวัน
- ตั้งเวลาปิดไฟและอุปกรณ์ทั้งหมด เช่น เวลา 20.00 น. ของทุกวัน
- ตรวจสอบให้แน่ใจว่าได้ถอดปลั๊กอุปกรณ์และปิดเต้ารับเมื่อสิ้นสุดเวลาทำงาน
- ติดป้ายหรือสัญลักษณ์ข้างหลอดไฟ รวมถึงอบรมและหมั่นแจ้งเตือนพนักงาน

อาจมีข้อยกเว้นสำหรับไฟส่องสว่างเพื่อความปลอดภัย

Criteria 3.6: Low energy equipment

When buying new equipment, the company gives preference to low energy equipment, based on highest local available standards (taking into account return on investment and quality).

1) Guidance

When purchasing new equipment, always **consider and compare energy use**.

Look for green labels for energy efficiency and choose the most efficient option which you can afford.

Recommended actions:

- Consider that laptops can consume 80% less energy than desktop computers.
- Utilise fans; they are recommended for cooling and circulation in addition to or instead of a central air conditioning system.
- Assess whether replacing existing equipment (still working) for a new one may be beneficial. For example, a modern energy efficient refrigerator can save up a lot of money compared to older models.

2) Best practice(s)

In 1993, the Electricity Generating Authority of Thailand (EGAT) launched the Electricity Saving Label No. 5 to encourage the economical and efficient use of electricity among the public, as well as to promote the manufacture and import of high-performance electrical appliances with reasonable prices among manufacturers and importers. The Electricity Saving Label No. 5 is a label that indicates

- The level of energy efficiency (1-3 stars) with the maximum efficiency of 3 stars
- The type of product certified
- The electricity cost per year which can be used for comparing and estimating the cost
- The efficiency which can be used in comparison with other similar products
- The information of the product: brand, model name, and size for the preliminary examination
- The website of the Electricity Saving Label No. 5

Currently, there are 22 types of appliances certified by the Electricity Saving Label No. 5 such as refrigerator, LED bulb, air conditioner, washing machine, and water dispenser. For more formation, please visit the Electricity Saving Label No. 5 certified products.

In addition to Label No. 5, energy-efficient equipment in Thailand can also be certified by Energy Star. For more information, please visit Energy Star

เกณฑ์ 3.6 อุปกรณ์ไฟฟ้าประหยัดพลังงาน

บริษัทให้ความสำคัญในการเลือกอุปกรณ์ประหยัดพลังงานที่มีคุณภาพตามเกณฑ์ที่สามารถหาได้ในท้องที่นั้นๆ ทุกครั้งเมื่อซื้ออุปกรณ์เครื่องใช้ไฟฟ้าเครื่องใหม่ โดยคำนึงถึงความคุ้มทุนและคุณภาพ

1) แนวทาง

พิจารณาและเปรียบเทียบการใช้พลังงานทุกครั้งที่ซื้ออุปกรณ์เครื่องใช้ไฟฟ้าเครื่องใหม่ โดยมองหาฉลากประหยัดไฟเบอร์ 5 และเลือกตัวเลือกที่มีประสิทธิภาพสูงสุดที่คุณสามารถจ่ายได้

ข้อแนะนำในการดำเนินการ

- พิจารณาใช้แล็ปท็อปแทนคอมพิวเตอร์ตั้งโต๊ะเพราะใช้พลังงานน้อยกว่าถึง 80%
- ใช้พัดลม โดยแนะนำให้ใช้สำหรับการทำความเย็นและการถ่ายเทอากาศเพื่อช่วยหรือทดแทนระบบปรับอากาศส่วนกลาง
- ประเมินว่าควรเปลี่ยนอุปกรณ์ที่ยังใช้งานอยู่เป็นอุปกรณ์ใหม่หรือไม่ เพราะอาจช่วยประหยัดได้มากกว่า เช่น ตู้เย็นประหยัดพลังงานรุ่นใหม่สามารถช่วยให้ประหยัดเงินได้มากกว่าเมื่อเทียบกับรุ่นเก่า

2) แนวทางปฏิบัติที่เป็นเลิศ

ในปี พ.ศ. 2536 การไฟฟ้าฝ่ายผลิตแห่งประเทศไทย (กฟผ.) ได้เปิดตัวฉลากประหยัดไฟเบอร์ 5 เพื่อส่งเสริมให้ประชาชนใช้ไฟฟ้าอย่างประหยัดและมีประสิทธิภาพ ตลอดจนส่งเสริมการผลิตและนำเข้าเครื่องใช้ไฟฟ้าประสิทธิภาพสูงในราคาที่สมเหตุสมผลในกลุ่มผู้ผลิตและผู้นำเข้า โดยฉลากประหยัดไฟเบอร์ 5 นี้เป็นฉลากที่บ่งบอกถึง

- ระดับประสิทธิภาพพลังงาน ตั้งแต่ 1 ถึง3 ดาว) โดยมีประสิทธิภาพสูงสุด 3 ดาว
- ประเภทของผลิตภัณฑ์ที่ได้รับการรับรอง
- ค่าไฟต่อปี ซึ่งสามารถนำมาเปรียบเทียบและประมาณการค่าใช้จ่ายได้
- ประสิทธิภาพที่สามารถนำไปเปรียบเทียบกับผลิตภัณฑ์อื่นที่คล้ายคลึงกันได้
- ข้อมูลของสินค้า ยี่ห้อ ชื่อรุ่น ขนาด เพื่อการตรวจสอบเบื้องต้น
- เว็บไซต์ฉลากประหยัดไฟเบอร์ 5

ปัจจุบันเครื่องใช้ไฟฟ้าที่ได้รับการรับรองฉลากประหยัดไฟเบอร์ 5 มีทั้งหมด 22 ประเภท อาทิ ตู้เย็น หลอดไฟ LED เครื่องปรับอากาศ เครื่องซักผ้า ตู้กดน้ำ สามารถดูรายละเอียดข้อมูลเพิ่มเติมได้ที่ ผลิตภัณฑ์ที่ได้รับการรับรองฉลากประหยัดไฟเบอร์ 5 ในประเทศไทย นอกจากฉลากประหยัดไฟเบอร์ 5 แล้ว ยังสามารถยื่นขอการรับรองอุปกรณ์ประหยัดพลังงานได้จาก Energy Star ด้วย โดยดูข้อมูลเพิ่มเติมได้ที่ Energy Star

Criteria 3.7: Efficiency mode

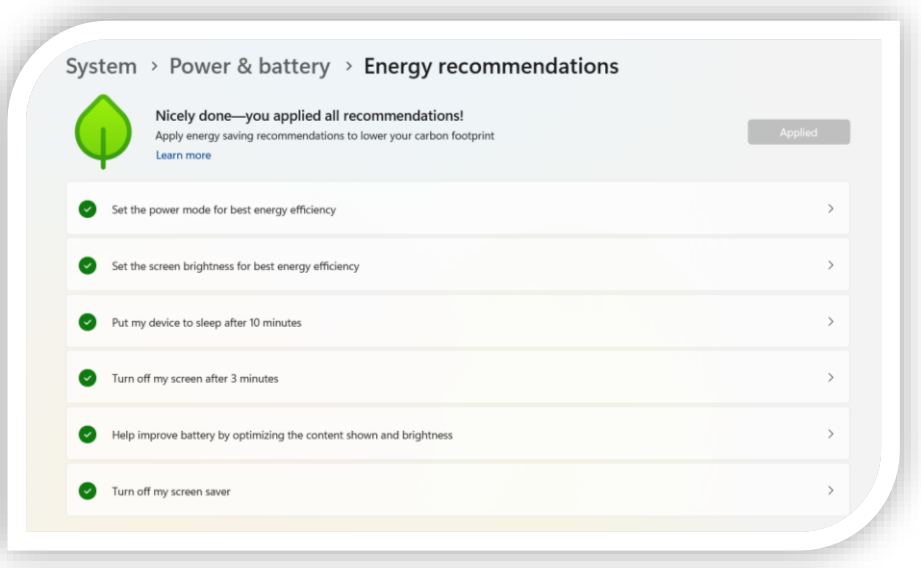
Where applicable, equipment is set by default to the energy-saving mode.

1) Guidance

Many appliances have energy-saving modes, such as switching themselves off when not in use, allowing them to conserve their energy. Be sure to activate the energy-saving modes on all your devices. Pay particular attention to computers and monitors.

2) Best practice(s)

Use the power saving recommendations in 'Power and Battery' Windows 11



เกณฑ์ 3.7 โหมดประสิทธิภาพ

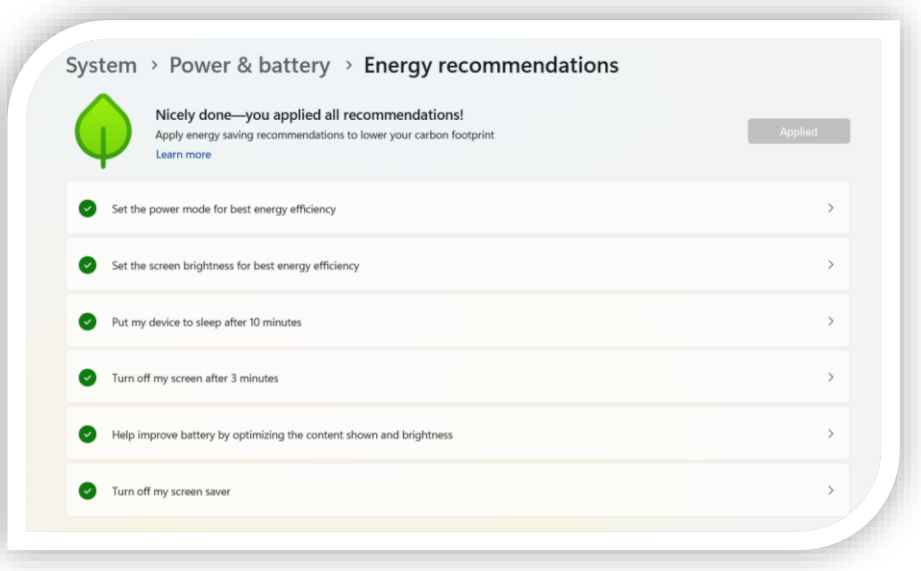
ตั้งค่าอุปกรณ์ใช้งานต่าง ๆ เป็นโหมดประหยัดพลังงาน

1) แนวทาง

เครื่องใช้ไฟฟ้าจำนวนมากมีโหมดประหยัดพลังงาน เช่น การปิดเครื่องเองเมื่อไม่ใช้งานเพื่อช่วยประหยัดพลังงาน โปรดเปิดการใช้งานโหมดประหยัดพลังงานบนอุปกรณ์ทั้งหมดของคุณโดยเฉพาะอุปกรณ์คอมพิวเตอร์และจอภาพ

2) แนวทางปฏิบัติที่เป็นเลิศ

เปิดใช้คำแนะนำการประหยัดพลังงานใน 'พลังงานและแบตเตอรี่' บนระบบปฏิการคอมพิวเตอร์ Windows 11



Water

Criteria 3.8: Water reduction policy

The company has implemented a policy with specific goals to reduce its water consumption, which is monitored and based on a water risk assessment. In areas of high water risk, context-based water stewardship goals are identified/pursued.

1) Guidance

Only **3%** of all the water on Earth is **fresh water**; the remaining 97% is salt water. Only 1/3 of fresh water is drinkable, the remaining 2/3 are locked in ice caps and glaciers.

Limited water and growing populations make it essential to preserve and conserve water. Even in Thailand localized droughts are becoming more common.

Your **water reduction policy** should define clear **water reduction targets** and set **timeframes** for implementation.

Start by **measuring** your present level of water consumption, then you can **set goals** for reducing consumption which are measurable. Set smart goals by analysing your water consumption to find out **where** and **when** you use most water; and identify where reductions might be possible.

Generally, in offices, toilets use the most water. Using water saving toilets is a key priority action.

2) Best practice(s)

Below are some ideas for your policy. For more ideas, see the ATTA-Travelife online platform.

Taps:

- Install water-efficient taps with a flow restrictor or aerators.
- Fix leaking taps and pipes. Even a slow dripping tap can waste 10,000L in a year.
- Avoid washing up under running taps.

Toilets:

- Replace single-flush toilets with dual-flush.
- Fix leaking toilets immediately.
- Install toilets with smart controls to reduce unnecessary flushing.

Plants:

- Install rainwater tanks/rain catchments.
- Use drought-tolerant plants and / or native species that are hardier to local climate.

- Water the plants early in the mornings or in the evenings.

Make your staff water wise:

- Include water saving policies and procedures in staff inductions.
- Discuss efficient water use during meetings and report on water consumption.

น้ำ

เกณฑ์ 3.8 นโยบายลดการใช้น้ำ

บริษัทมีการดำเนินการตามนโยบายและเป้าหมายในการลดปริมาณการใช้น้ำ โดยมีการติดตามและเป็นไปตามการประเมินผลความเสี่ยงที่เหมาะสมซึ่งมีการระบุและติดตามเป้าหมายการดูแลน้ำตามความเหมาะสมในพื้นที่ที่มีความเสี่ยงขาดแคลนน้ำสูง

1) แนวทาง

ประมาณ **3%** ของปริมาณน้ำทั้งหมดบนโลกเป็น**น้ำจืด** ที่เหลืออีก 97% เป็นน้ำเค็ม โดยน้ำจืดที่สามารถบริโภคได้มีเพียง 1 ใน 3 ส่วนที่เหลืออีก 2 ใน 3 อยู่ในรูปของน้ำแข็งและธารน้ำแข็ง ด้วย**ปริมาณน้ำที่จำกัดและการเติบโตของจำนวนประชากรที่เพิ่มขึ้นทำให้การประหยัดและอนุรักษ์น้ำเป็นสิ่งจำเป็นเร่งด่วน** เพราะแม้แต่ในประเทศไทยก็เกิดภัยแล้งขึ้นเป็นประจำ

นโยบายลดการใช้น้ำของคุณควรระบุ**เป้าหมายการลดการใช้น้ำ**ที่ชัดเจนและกำหนดกรอบเวลาสำหรับการดำเนินการ โดยเริ่มต้นด้วยการ**บันทึกปริมาณ**การใช้น้ำของคุณในปัจจุบัน จากนั้น**กำหนดเป้าหมาย**ในการลดปริมาณการใช้น้ำที่สามารถวัดได้ ควรตั้งเป้าหมายที่ชาญฉลาดโดยการวิเคราะห์ปริมาณการใช้น้ำของคุณเพื่อดูว่าคุณใช้น้ำมากที่สุด**ที่จุดไหนและเมื่อใด**และระบุจุดที่อาจดำเนินการลดการใช้ลงได้ โดยทั่วไปแล้วจะเป็นบริเวณห้องน้ำ ดังนั้นการใช้อุปกรณ์ประหยัดน้ำสำหรับห้องน้ำจึงถือเป็นสิ่งสำคัญอันดับแรก

2) แนวทางปฏิบัติที่เป็นเลิศ

พิจารณาแนวคิดด้านล่างนี้ในการกำหนดนโยบายของคุณ และดูเคล็ดลับเพิ่มเติมได้ที่เว็บไซต์ ATTA-Travelife

ก๊อกน้ำ

- ติดตั้งก๊อกแบบประหยัดน้ำที่มาพร้อมกับอุปกรณ์จำกัดการไหลของน้ำหรือตัวเติมอากาศ
- หมั่นตรวจสอบและซ่อมก๊อกรั่วซึมเพราะสามารถสูญเสียน้ำถึงปีละ 10,000 ลิตรจากน้ำที่หยดช้าๆ
- หลีกเลี่ยงการล้างสิ่งต่างๆด้วยการเปิดก๊อกให้น้ำไหลทิ้ง

ห้องน้ำ

- ใช้โถสุขภัณฑ์ที่มีปุ่มกดน้ำแบบสองปุ่ม (dual-flush) แทนการใช้แบบปุ่มกดเดียว (single-flush)
- จัดการแก้ไขโถสุขภัณฑ์ที่มีน้ำรั่วไหลทันที

- ติดตั้งโถสุขภัณฑ์ที่มีระบบควบคุมอัจฉริยะเพื่อลดการใช้น้ำที่ไม่จำเป็น

ต้นไม้

- ติดตั้งถังกักเก็บน้ำฝน
- เลือกปลูกต้นไม้ทนแล้งหรือพันธุ์ท้องถิ่นเพราะทนทานต่อสภาพอากาศในพื้นที่
- รดน้ำต้นไม้ช่วงเช้าตรู่หรือช่วงเย็น

สนับสนุนให้พนักงานของคุณใช้น้ำอย่างชาญฉลาด

- รวมนโยบายและขั้นตอนการประหยัดน้ำในคู่มือแนะนำพนักงาน
- อภิปรายประสิทธิภาพของการใช้น้ำในระหว่างการประชุมและจัดทำรายงานการใช้น้ำอย่างสม่ำเสมอ

Criteria 3.9: Waste management: Waste legislation

The company complies with national laws concerning waste disposal. Any residual waste disposal has no adverse effect on the local population and the environment.

1) Guidance

In general, it is the responsibility of local governments to offer proper waste disposal infrastructure. You need to comply with Thai laws regarding the safe disposal of all waste.

Before general waste is collected, always separate out all recyclable waste so it can be sorted and sent for recycling.

Where possible, support better, local solutions, such as private recycling companies, waste management projects, NGOs or community organisations seeking donations (e.g. old computers).

2) Best practice(s)

Aside from government waste separation, there are many initiatives for private waste recycling. E.g.:

- Thai Plastic Recycle
- Green Waste Gold
- E-Waste with AIS
- GEPP
- Examples of waste dropping and recycling platforms and
- Examples of plastic recycling points in Thailand.

เกณฑ์ 3.9 การจัดการของเสีย

กฎหมายการจัดการของเสีย
บริษัทปฏิบัติตามกฎหมายของประเทศเกี่ยวกับการกำจัดของเสีย โดยการกำจัดของเสียที่ตกค้างต้องไม่ส่งผลเสียต่อชุมชนและสิ่งแวดล้อมโดยรอบ

1) แนวทาง

โดยทั่วไป รัฐบาลท้องถิ่นมีภาระความรับผิดชอบในการจัดหาและจัดสรรโครงสร้างพื้นฐานในการกำจัดขยะที่เหมาะสม สิ่งที่คุณต้องทำคือปฏิบัติตามกฎหมายของไทยที่เกี่ยวข้องกับการกำจัดของเสียทุกประเภทอย่างเหมาะสมและปลอดภัย

ก่อนที่จะรวบรวมขยะทั่วไปควรมีการคัดแยกขยะที่สามารถรีไซเคิลได้ออกก่อนเพื่อนำไปสู่กระบวนการต่อไปที่เหมาะสม ทั้งนี้ ควรสนับสนุนทางเลือกท้องถิ่นเสมอหากเป็นไปได้ เช่น บริษัทรีไซเคิลเอกชน โครงการจัดการของเสีย องค์การนอกภาครัฐ หรือองค์กรชุมชนที่เปิดรับบริจาคสิ่งของ อย่างเช่น คอมพิวเตอร์เก่า

2) แนวทางปฏิบัติที่เป็นเลิศ

นอกจากการคัดแยกขยะของภาครัฐแล้ว ยังมีความคิดริเริ่มมากมายในการรีไซเคิลขยะของภาคเอกชนผ่านหลากหลายโครงการ อาทิ

- ไทยพลาสติกรีไซเคิลกรุ๊ป
- กรีนเวสท์โกลเวอร์ไลท์แมนเนจเม้นท์
- โครงการการจัดขยะอิเล็กทรอนิกส์ E-WASTE โดย AIS
- ระบบจัดการข้อมูลขยะโดยแอพลิเคชัน GEPP
- ตัวอย่างแพลตฟอร์มจัดการขยะและรีไซเคิล และ
- ตัวอย่างจุดรับรีไซเคิลขยะพลาสติกในประเทศไทย

Criteria 3.10: Plastic water bottles

The business takes action to reduce the amount of (non-refillable) plastic bottles it consumes. This criterion is related to drinking water for office use.

1) Guidance

You should be aiming to **completely eliminate single-use plastic** in your office and your tour operations. This means no disposable drinking water bottles, knives, forks, spoons or plates.

This criteria focuses on serious action to reduce plastic waster bottles as much as possible.

Install water filtering devices in the office so you can safely drink tap water. More information about water filter system in Thailand.

If water must sometimes be bought in bottles, give preference to the large 10-20 litres refillable containers over small-size disposable bottles. For health and safety reasons, it is recommended to select BPA-free (and not PET) containers. You can also provide each staff member with their own reusable water bottle to avoid the use of disposable bottles.

For clients, encourage them to **bring their own bottles or provide reusable ones upon arrival**. Work with business partners to set up water refill stations in vehicles, accommodations, attractions, restaurants, and shops in convenient locations.

2) Best practice(s)

Water Gallon refill on Group tours - Happy Trails Indonesia

Happy Trails provides a water gallon and pump in the bus/car during all group tour travel. Instead of buying bottled water during the tour our guests can refill their bottle. We believe that this reduces the amount of plastic bottles being bought by 1,000s.

Plastic fee - Easia Travel - Cambodia

In our offices since 2019, we started the "plastic fee" - it is a small fee of 0,10$ that must be paid by everyone who brings any plastic materials in our office. E.g.: plastic bottles, cups or bags. Money collected was used to buy some plants for the office. In our offices, we strongly reduce the plastic consumption also by providing to all our employees reusable bottles, straws and also within the office they can use reusable boxes and cups to buy their food and drinks.

เกณฑ์ 3.10 ขวดน้ำพลาสติก

บริษัทมีการดำเนินการเพื่อลดปริมาณการใช้ขวดพลาสติกที่ไม่สามารถรีฟิลหรือนำมาใช้ซ้ำได้ โดยเกณฑ์นี้เกี่ยวข้องกับน้ำดื่มในสำนักงาน

1) แนวทาง

คุณควรตั้งเป้าหมายที่จะ**งดการใช้พลาสติกแบบใช้ครั้งเดียวทุกประเภท**ภายในสำนักงานและในบริการนำเที่ยวของคุณ ทั้งขวดน้ำดื่ม มีด ช้อนส้อม หรือจานชาม โดยหลักเกณฑ์นี้มุ่งเน้นไปที่การดำเนินการลดขยะจากขวดพลาสติกอย่างจริงจังให้ได้มากที่สุด

การดำเนินการติดตั้งเครื่องกรองน้ำในสำนักงานเพื่อให้บริการน้ำประปาสำหรับดื่มได้อย่างปลอดภัยถือเป็นตัวเลือกที่เหมาะสม สามารถศึกษาข้อมูลเพิ่มเติมได้ที่ระบบกรองน้ำในประเทศไทย หากบางครั้งอาจต้องซื้อน้ำดื่มบรรจุขวด ให้เลือกภาชนะรีฟิลขนาด 10 หรือ 20 ลิตรแทนขวดใช้แล้วทิ้งขนาดเล็ก นอกจากนี้ ควรเลือกภาชนะปลอดสาร BPA (และไม่ใช่ PET) เพื่อสุขภาพและความปลอดภัย คุณยังสามารถจัดเตรียมขวดน้ำที่ใช้ซ้ำได้ให้กับพนักงานแต่ละคนเพื่อหลีกเลี่ยงการใช้ขวดใช้แล้วทิ้ง

ให้คำแนะนำแก่ลูกค้าใน**การนำขวดน้ำส่วนตัวมาเองหรือจัดหาขวดที่ใช้ซ้ำได้ให้แทน** คุณยังสามารถร่วมมือกับพันธมิตรทางธุรกิจในการจัดตั้งจุดเติมน้ำในยานพาหนะ ที่พัก สถานที่ท่องเที่ยว ร้านอาหาร และร้านค้าในทำเลที่สะดวก

2) แนวทางปฏิบัติที่เป็นเลิศ

แกลลอนเติมน้ำดื่มสำหรับการนำเที่ยวเป็นกลุ่ม - Happy Trails อินโดนีเซีย

Happy Trails มีการจัดเตรียมแกลลอนน้ำและที่สูบน้ำไว้บนรถบัสและรถยนต์ตลอดการเดินทาง โดยแขกของเราสามารถเติมน้ำดื่มได้ตลอดในระหว่างการท่องเที่ยวแทนการซื้อน้ำดื่มบรรจุขวด ซึ่งเราเชื่อมั่นว่าวิธีนี้จะช่วยลดปริมาณการซื้อขวดพลาสติกได้ถึง 1,000 ขวด

ค่าธรรมเนียมพลาสติก - Easia Travel - กัมพูชา

ตั้งแต่ปี 2552 เราได้ริเริ่ม “ค่าธรรมเนียมพลาสติก” ซึ่งเป็นจำนวนเงินเพียง 0.10 ดอลลาร์ ที่ทุกคนต้องจ่ายหากนำวัสดุพลาสติกเข้ามาภายในสำนักงานของเรา เช่น ขวดพลาสติก ถ้วยหรือถุง โดยจำนวนเงินที่รวบรวมได้ถูกนำไปใช้เพื่อซื้อต้นไม้สำหรับสำนักงาน เราดำเนินการลดการใช้พลาสติกภายในสำนักงานอย่างจริงจังด้วยการจัดหาขวดและหลอดที่ใช้ซ้ำได้ให้แก่พนักงานทุกคนไว้ใช้ส่วนตัว รวมถึงกล่องและถ้วยที่ใช้ซ้ำได้สำหรับซื้ออาหารและเครื่องดื่มภายในสำนักงาน

Criteria 3.11: Reuse / recycling of waste

The business demonstrates that it separates all materials which can be recycled or reused (including glass, paper, metal, organic waste plastics and hazardous waste). It organizes collection and proper disposal, whenever locally feasible, if collection is not provided by the local authorities.

1) Guidance

70% of office waste can be recycled to reduce the demand for raw materials and CO_2 emissions.

For effective recycling, **waste should be separated as soon as possible**. Place well-labelled recycling bins in central locations (e.g., kitchen) where staff can easily bring waste.

This is particularly important for paper, as it enables the reverse side of many documents to be used as note pads. Make sure staff are trained to understand the reasons for changes in office rules.

Separate waste by:

- Recyclable: Paper and cardboard, glass, plastic.
- Other solid waste: non-recyclable materials.
- Organic: left-over food etc.
- Hazardous: chemical waste, such as batteries, colourants, and cleaning materials.

All recyclable waste should be sold on for effective recycling.

Even more important than recycling is to **reduce the amount of waste your company produces**.

Once you have a sorting system in place you should start to measure the monthly quantities of different types of waste and measure your progress. Reduce waste wherever possible.

2) Best practice(s)

Separate waste - Happy Trails, Bali
Happy Trails separate waste in the office. Paper is separated from glass, metal and plastic. We work together with Eco Bali waste management to recycle as much as possible. Sachets are collected separately to make shopping bags from this. We take the weight of our waste that is collected. We have a “Waste Challenge” in the company for 3 months, to lower amount of waste for a period of 3 months, where our staff will be rewarded if they succeed. After 3 months of being conscious about reducing waste, we hope it becomes a habit.

เกณฑ์ 3.11 การใช้ซ้ำและการรีไซเคิลของเสีย

บริษัทคัดแยกวัสดุทั้งหมดที่สามารถรีไซเคิลหรือนำกลับมาใช้ใหม่ อย่างเช่น แก้ว กระดาษ โลหะ ขยะอินทรีย์ พลาสติก และขยะอันตราย รวมถึงมีการจัดเก็บรวบรวมและกำจัดอย่างเหมาะสมเท่าที่จะเป็นไปได้ในพื้นที่นั้นๆ ในกรณีที่ไม่มีการเก็บขยะโดยหน่วยงานท้องถิ่น

1) แนวทาง

ขยะในสำนักงานกว่า 70% สามารถนำไปรีไซเคิลได้เพื่อลดความต้องการใช้วัตถุดิบและการปล่อยคาร์บอนไดออกไซด์

เพื่อการรีไซเคิลอย่างมีประสิทธิภาพ **ควรแยกของเสียโดยทันที**ด้วยการจัดวางถังขยะรีไซเคิลพร้อมป้ายกำกับอย่างชัดเจนในพื้นที่ส่วนกลาง เช่น ห้องครัว ซึ่งพนักงานสามารถนำขยะไปทิ้งได้อย่างสะดวก แนวทางนี้เป็นแนวทางที่สำคัญอย่างยิ่งสำหรับกระดาษ เนื่องจากจะช่วยให้สามารถแยกกระดาษที่ใช้แล้วนำมาใช้กลับด้านเป็นกระดาษโน้ตได้ พร้อมกันนั้นควรฝึกอบรมพนักงานเพื่อสร้างความเข้าใจถึงเหตุผลในการปรับเปลี่ยนกฎระเบียบของสำนักงาน

ประเภทของการแยกขยะมีดังนี้

- ขยะรีไซเคิล ได้แก่ กระดาษและกระดาษแข็ง แก้ว พลาสติก
- ขยะมูลฝอยอื่นๆ ที่ผลิตจากวัสดุที่รีไซเคิลไม่ได้
- ขยะอินทรีย์ อาทิ อาหารเหลือ เป็นต้น
- ขยะอันตราย ได้แก่ ของเสียจำพวกสารเคมี เช่น แบตเตอรี่ สารแต่งสี และสารทำความสะอาด

2) แนวทางปฏิบัติที่เป็นเลิศ

การแยกขยะโดย Happy Trails บาหลี

Happy Trails ดำเนินการแยกขยะในสำนักงาน กระดาษจะถูกแยกออกจากแก้ว โลหะ และพลาสติกเสมอ โดยดำเนินการร่วมกับกระบวนการการจัดการขยะของ Eco Bali เพื่อนำไปรีไซเคิลให้ได้มากที่สุด และยังมีการแยกซองพลาสติกเพื่อรวบรวมนำไปทำเป็นถุงช้อปปิ้ง นอกจากนี้ เรายังชั่งน้ำหนักของขยะที่เก็บได้ และได้จัดโครงการ “Waste Challenge” ในบริษัทเพื่อลดปริมาณขยะเป็นเวลา 3 เดือน โดยพนักงานของเราจะได้รับรางวัลหากทำสำเร็จตามเป้า ทั้งนี้เราหวังเป็นอย่างยิ่งว่าการตระหนักถึงการแยกขยะเป็นเวลา 3 เดือนนี้จะสร้างอุปนิสัยการแยกขยะที่ดีได้

Reducing pollution

Criteria 3.12: Pollution reduction policy

The company has a policy to minimize and substitute the use of harmful substances, including pesticides, paints, and cleaning materials, by harmless products and processes. All storage, handling and disposal of chemicals is properly managed.

1) Guidance

How to implement a pollution reduction policy?

STEP 1: Assess processes in your business that may generate waste or pollutants. Tour the office premises, check every procedure and consider the environmental impacts (i.e., energy, water, hazardous waste production).

STEP 2: Identify opportunities to reduce pollution and take action.

- Eliminate unnecessary processes that generate waste.
- Identify recycling opportunities, such as reusing spent rinse water.
- Substitute a nontoxic or less-toxic material for a toxic one.
- Purchase materials made of recycled material or materials that can be reused or recycled and buy only what is needed.
- Segregate different waste streams to increase reuse and recycling opportunities.
- Identify energy and water conservation opportunities.

One of the best ways to minimise chemical or polluting products is to **choose eco-friendly and/or Green Label products**. See eco-friendly fertilisers, cleaning materials, and paints in Thailand here:

- Environmentally Friendly Product and Service Database
- Green Label Database (Thailand Environment Institute)
- Thai Eco products
- Thai Carbon Label Certified Database

2) Best practice(s)

Organic cleaning materials - Destination Asia – Thailand Partnership with "Me Chan", an eco-friendly shop that offer organic cleaning materials with delivery service in Bangkok, Thailand. The products (dish washing and hand washing detergents) are made from Effective Micro-organisms from fruits (Bergamot Orange, Pineapple, Pomelo and Salt) mixed with bio-degradable plant-based substances such as Alkyl glucoside. They also offer the product in the biggest size (3,800 ml.) and when we finish it, we can get THB15 discount for returning the container. The products can be ordered online through http://mechanshop.com/default.aspx

การลดการก่อให้เกิดมลภาวะ

เกณฑ์ 3.12 นโยบายลดการก่อให้เกิดมลภาวะ

บริษัทมีนโยบายที่จะลดและทดแทนการใช้สารที่เป็นอันตรายซึ่งรวมถึงยาฆ่าแมลง สีและสารทำความสะอาด ด้วยการใช้ผลิตภัณฑ์และกระบวนการที่ไม่เป็นอันตราย และมีการจัดเก็บ การจัดการและการกำจัดสารเคมีทั้งหมดอย่างเหมาะสม

1) แนวทาง

ขั้นตอนดำเนินการตามนโยบายการลดการก่อให้เกิดมลภาวะ ได้แก่

ขั้นตอนที่ 1 ประเมินกระบวนการภายในกิจการของคุณที่อาจก่อให้เกิดของเสียหรือสร้างมลพิษ สำรวจพื้นที่และตรวจสอบขั้นตอนดำเนินการต่างๆ ในสำนักงานและพิจารณาผลกระทบที่เกิดต่อสิ่งแวดล้อม เช่น พลังงาน น้ำ การผลิตของเสียที่เป็นอันตราย เป็นต้น

ขั้นตอนที่ 2 ระบุหนทางที่จะลดมลภาวะและดำเนินการแก้ไข

- ขจัดกระบวนการที่ไม่จำเป็นซึ่งก่อให้เกิดของเสีย
- หาโอกาสในการรีไซเคิล เช่น การนำน้ำที่ใช้แล้วกลับมาใช้ใหม่
- แทนที่วัสดุมีพิษด้วยวัสดุปลอดสารพิษหรือเป็นพิษน้อย
- ซื้อวัสดุที่ผลิตจากวัสดุรีไซเคิลหรือที่สามารถนำกลับมาใช้ซ้ำหรือรีไซเคิลได้ และซื้อเฉพาะสิ่งที่จำเป็นเท่านั้น
- แยกขยะประเภทต่างๆ เพื่อเพิ่มโอกาสในการใช้ซ้ำและการนำกลับมาใช้ใหม่
- หาโอกาสในการอนุรักษ์พลังงานและน้ำ

หนึ่งในวิธีที่ดีที่สุดในการลดสารเคมีหรือผลิตภัณฑ์ที่ก่อให้เกิดมลพิษคือการ**เลือกใช้ผลิตภัณฑ์ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม หรือผลิตภัณฑ์ฉลากเขียว (Green Label)** สามารถค้นหาปุ๋ย??? สารทำความสะอาด และสีที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมในประเทศไทยได้ ดังนี้

- ฐานข้อมูลผลิตภัณฑ์และบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม
- ฐานข้อมูลฉลากเขียว (มูลนิธิสถาบันสิ่งแวดล้อมไทย)
- ผลิตภัณฑ์ไทยที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม
- ฐานข้อมูลสินค้าฉลากคาร์บอนที่ได้รับการรับรอง

2) แนวทางปฏิบัติที่เป็นเลิศ

สารทำความสะอาดอินทรีย์ - Destination Asia – ประเทศไทย

ด้วยความร่วมมือกับ "มีจันทร์" ร้านรักษ์โลกที่จำหน่ายผลิตภัณฑ์ทำความสะอาดจากธรรมชาติพร้อมบริการจัดส่งในกรุงเทพฯ โดยมีผลิตภัณฑ์ เช่นน้ำยาล้างจานและน้ำยาล้างมือ ที่ผลิตจากจุลินทรีย์ที่มีประสิทธิภาพจากผลไม้ อาทิ มะกรูด ส้ม สับปะรด ส้มโอและเกลือ ผสมกับสารจากพืชที่ย่อยสลายได้ทางชีวภาพ เช่น สารลดแรงตึงผิวกลุ่มอัลคิลกลูโคไซด์ และสินค้าที่วางจำหน่ายยังมีขนาดใหญ่ถึง 3,800 มิลลิลิตร หากเรานำขวดเปล่าของผลิตภัณฑ์กลับไปคืนจะได้รับส่วนลด 15 บาท สามารถสั่งซื้อผลิตภัณฑ์ทางออนไลน์ได้ที่ http://mechanshop.com/default.aspx

Criteria 3.13: Noise, light, erosion and ozone

If the company is a source of pollution, it implements practices to minimise pollution from noise, electric generators, light, runoff, erosion, ozone-depleting compounds; and air, water and soil contaminants from its buildings (as far as being able to control by the company).

1) Guidance

How to reduce light pollution:

Think twice before you turn on a light.

Take a tour in your building to identify unnecessary indoor/outdoor lighting.

Invest in low lighting equipment, such as light bulbs, movement sensors and timers.

Make sure to turn off lights after business hours, during lunch time, or when leaving an empty room.

How to reduce ozone pollution:

All refrigeration and air conditioning systems should have a label showing what type of refrigerant (commonly HFC) is being used. This is a type of type of greenhouse gas with a high **Global Warning Potential** (GWP). It is extremely damaging to the environment; therefore, it is essential to seek equipment that functions with less harm or impact, such as:

HFCs with lower GWP such as **R32**;

Hydrofluoroolefins (HFOs);

HFC-HFO blends.

2) Best practice(s)

For more awareness and examples about how to select the least harmful refrigerants, please visit:

- R32 refrigerant by Thai Air Care
- Selecting non-harmful refrigerant by Harn Engineering
- More environmentally friendly refrigerants by Chiang Mai Air Care
- R32 refrigerants to save the energy and environment by NewKee Engineering
- R32 refrigerant by Daikin Thailand
- Ozone-depleting Compounds by the Exercise Department

เกณฑ์ 3.13 เสียงรบกวน แสง การกัดเซาะและโอโซน

ในกรณีที่บริษัทเป็นแหล่งกำเนิดมลภาวะ บริษัทต้องมีแนวทางปฏิบัติเพื่อลดมลภาวะจากเสียง เครื่องกำเนิดไฟฟ้า แสง น้ำไหลผ่าน (runoff) การพังทลายของหน้าดิน สารประกอบที่ทำลายชั้นโอโซน รวมถึงสารปนเปื้อนจากอาคารไปสู่อากาศ น้ำ และดิน (เท่าที่สามารถควบคุมได้)

1) แนวทาง

วิธีลดมลภาวะจากแสง

- พิจารณาอย่างถี่ถ้วนก่อนเปิดใช้ไฟ
- สำรวจอาคารของคุณทั้งภายในและภายนอก เพื่อหาตำแหน่งลดการใช้หลอดไฟที่ไม่จำเป็น
- ลงทุนในอุปกรณ์ที่ลดการใช้แสง เช่น หลอดไฟ เซ็นเซอร์ตรวจจับการเคลื่อนไหว และตัวจับเวลา
- ตรวจสอบให้แน่ใจว่าได้ปิดไฟหลังเวลาทำการ เวลาพักกลางวัน หรือเมื่อออกจากห้อง

วิธีลดมลภาวะที่ชั้นโอโซน

ระบบทำความเย็นและระบบปรับอากาศทั้งหมดควรมีฉลากแสดงประเภทของสารทำความเย็นที่ใช้ โดยทั่วไปคือสาร HFC ซึ่งถือเป็นก๊าซเรือนกระจกประเภทหนึ่งที่มีค่าศักยภาพในการทำให้เกิดภาวะโลกร้อนสูง (**Global Warning Potential** หรือ GWP) และเป็นอันตรายต่อสิ่งแวดล้อมอย่างมาก ดังนั้นจึงจำเป็นอย่างยิ่งที่จะต้องหาอุปกรณ์ที่ส่งผลอันตรายหรือให้ผลกระทบน้อยกว่า เช่น

- HFC ที่มี GWP ต่ำกว่า เช่น สารทำความเย็น **R32**
- ไฮโดรฟลูออโรโอเลฟินส์ (HFOs)
- การผสม HFC-HFO

2) แนวทางปฏิบัติที่เป็นเลิศ

สามารถหาข้อมูลเพิ่มเติมและตัวอย่างเกี่ยวกับวิธีการเลือกสารทำความเย็นที่เป็นอันตรายน้อยที่สุดได้ที่

- สารทำความเย็น R32 โดยไทยแอร์แคร์
- การเลือกน้ำยาแอร์ที่ไม่เป็นอันตรายโดยหาญ เอ็นจิเนียริ่ง โซลูชั่นส์
- สารทำความเย็นที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อมโดยเชียงใหม่แอร์แคร์เอ็นจิเนียริ่ง
- สารทำความเย็น R32 ที่ช่วยประหยัดพลังงานและรักษาสิ่งแวดล้อมโดยนิวกี่ เอ็นจิเนียริ่ง
- สารทำความเย็น R32 โดยไดกิ้น ประเทศไทย
- สารประกอบที่ทำลายชั้นบรรยากาศโอโซนโดยกรมสรรพสามิต

Criteria 3.14: Mobility*:* Well-maintained cars

Motorised company vehicles are well maintained and checked regularly to reduce emissions and energy use. They comply with the legal emission standards.

1) Guidance

Car maintenance helps you keep your car longer, saves money and helps to ensure passengers' safety.

You must ensure your cars are well maintained, with regular servicing. Keep records of this.

Car servicing must be undertaken by a professional and in accordance with the manufacturer's recommendations. Regular maintenance prevents malfunctioning of car and increases fuel efficiency.

For manual transmission vehicles, newer cars tell you when to change gear. If you are driving an older vehicle, check rpm. Change up before 2,500 rpm (petrol) and 2,000 rpm (diesel). Check your tyre pressures regularly. Under-inflated tyres are dangerous and increase fuel consumption by up to 3%.

2) Best practice(s)

Gradually, we must move towards more eco-friendly cars, such as Electric Vehicles (EV).

The Thai government have developed an eco-rating for environmentally friendly cars. See here:
https://www.car.go.th/landing-page?page=1&row=30&search=&sort=

เกณฑ์ 3.14 การเดินทาง การดูแลรักษารถยนต์ให้มีสภาพเหมาะสม

หมั่นดูแลและตรวจสอบสภาพรถยนต์หรือยานพาหนะอื่นๆของบริษัทอย่างสม่ำเสมอเพื่อช่วยลดการปล่อยมลพิษและลดการใช้พลังงาน ทั้งนี้ต้องเป็นไปตามมาตรฐานการปล่อยมลพิษตามกฎหมายในประเทศ

1) แนวทาง

การบำรุงรักษารถยนต์ช่วยให้คุณใช้รถได้นานขึ้น ประหยัดค่าใช้จ่ายและยังให้ความปลอดภัยแก่ผู้โดยสาร คุณต้องแน่ใจว่ารถของคุณได้รับการดูแลอย่างดีพร้อมเข้ารับบริการตรวจเช็คอย่างสม่ำเสมอ โดยเก็บบันทึกทุกครั้ง

การบำรุงรักษารถยนต์ต้องดำเนินการโดยผู้เชี่ยวชาญและเป็นไปตามคำแนะนำของบริษัทผู้ผลิต การบำรุงรักษาเป็นประจำยังช่วยป้องกันการทำงานผิดปกติของรถและเพิ่มประสิทธิภาพการใช้เชื้อเพลิง

รถเกียร์ธรรมดาหรือเกียร์กระปุกรุ่นใหม่ๆ จะบอกคุณว่าควรเปลี่ยนเกียร์เมื่อใด ดังนั้นหากคุณกำลังขับรถรุ่นเก่าให้ตรวจสอบความเร็วรอบต่อนาที (RPM) โดยควรเปลี่ยนรอบก่อน 2,500 รอบต่อนาทีสำหรับรถที่ใช้เบนซิน และ 2,000 รอบต่อนาทีสำหรับรถที่ใช้ดีเซล และตรวจสอบลมยางของคุณเป็นประจำ เพราะหากลมยางอ่อนอาจก่อให้เกิดอันตรายและทำให้สิ้นเปลืองเชื้อเพลิงมากขึ้นถึง 3%

2) แนวทางปฏิบัติที่เป็นเลิศ

เราต้องมุ่งไปสู่การใช้รถยนต์ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมอย่างค่อยเป็นค่อยไป เช่น รถยนต์ไฟฟ้า (EV)

รัฐบาลไทยได้พัฒนาการจัดอันดับรถยนต์ที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม ซึ่งสามารถดูรายละเอียดได้ที่ **https://www.car.go.th/landing-page?page=1&row=30&search=&sort=**

Sustainability training and awareness raising

Criteria 3.15: Staff environmental training and information

All staff members (including field staff) receive periodic guidance, training and/or information about their roles and responsibilities with respect to environmental practices, including water, energy saving, paper, and waste issues.

1) Guidance

Offering training will increase staff knowledge, and skills, productivity and team spirit, as well as the profitability of your company. It will also help to improve the organisational culture, effectiveness, and quality of work. Integrating sustainability topics into staff trainings will reinforce your organisation's commitment to sustainable practices and help to keep your employees motivated and onboard.

Tips to help you organise training:

- Identify who should give the training.
- Identify the topics you wish to cover. What is relevant to your organisation?
- Share your sustainability vision, mission and action plan with all employees.
- At the end of the training, provide additional information/references.
- Make a point of who to contact within the organisation (the sustainability coordinator) to learn more.
- Make sure every new employee is engaged with sustainability values, include a sustainability training as part of the induction process.

As a Travelife member, you also have access to all of the online training on topics such as staff engagement, but also internal environmental management, animal welfare, and child protection, and more. We invite you to share this content with all staff. All our trainings can be found on our web platform, under the Learning tab.

2) Best practice(s)

Environmental training in Thailand is offered by many public and private organisations. For example:

- DEQP (The Department Of Environmental Quality Promotion)
- ADEQ (Association for the Development of Environmental Quality)
- TEI (Thailand Environment Institute)
- WEIS (Water and Environment Institute for Sustainability)

การฝึกอบรมและการสร้างความตระหนักด้านความยั่งยืน

เกณฑ์ 3.15 การฝึกอบรมและการให้ข้อมูลด้านสิ่งแวดล้อมแก่พนักงาน

จัดให้มีการฝึกอบรมและให้คำแนะนำด้านสิ่งแวดล้อมแก่พนักงานทั้งหมดของบริษัทรวมถึงพนักงานภาคสนามอย่างสม่ำเสมอ อีกทั้งให้ข้อมูลเกี่ยวกับบทบาทและความรับผิดชอบในการปฏิบัติตนด้านสิ่งแวดล้อมซึ่งรวมถึงการใช้น้ำ การประหยัดพลังงาน การใช้กระดาษ และการจัดการของเสีย เป็นต้น

1) แนวทาง

การจัดให้มีการฝึกอบรมจะช่วยเพิ่มพูนความรู้และทักษะของพนักงาน เพิ่มผลิตภาพและการทำงานเป็นหมู่คณะ ตลอดจนความสามารถในการทำกำไรของบริษัท นอกจากนี้ยังจะช่วยพัฒนาวัฒนธรรมองค์กร ประสิทธิผลและคุณภาพของงานอีกด้วย การบูรณาการหัวข้อด้านความยั่งยืนเข้ากับการฝึกอบรมพนักงานจะช่วยเสริมสร้างความมุ่งมั่นขององค์กรของคุณต่อแนวทางปฏิบัติที่ยั่งยืนและช่วยให้พนักงานของคุณมีแรงจูงใจและพร้อมที่จะเข้าร่วม

เคล็ดลับที่จะช่วยในการจัดการฝึกอบรม

- ระบุผู้ที่ควรเป็นผู้ฝึกอบรม
- ระบุหัวข้อที่ต้องการให้ครอบคลุมและมีความเกี่ยวข้องกับองค์กรของคุณอย่างไร
- เผยแพร่วิสัยทัศน์ พันธกิจ และแผนปฏิบัติการด้านความยั่งยืนของคุณกับพนักงานทุกคน
- ให้ข้อมูลเพิ่มเติมและข้อมูลอ้างอิงเมื่อสิ้นสุดการฝึกอบรม
- ระบุบุคคลที่สามารถติดต่อสื่อสารภายในองค์กร (ผู้ประสานงานด้านความยั่งยืน) เพื่อเรียนรู้เพิ่มเติม
- ตรวจสอบให้แน่ใจว่าพนักงานใหม่ทุกคนมีส่วนร่วมกับค่านิยมด้านความยั่งยืน รวมถึงเข้าร่วมการฝึกอบรมด้านความยั่งยืนซึ่งเป็นส่วนหนึ่งของการปฐมนิเทศก่อนเข้าทำงาน

ในฐานะสมาชิก Travelife คุณยังสามารถเข้าถึงการฝึกอบรมออนไลน์หลากหลายหัวข้อได้ทั้งหมด เช่น การมีส่วนร่วมของพนักงาน การจัดการสิ่งแวดล้อมภายในองค์กร สวัสดิภาพสัตว์ การคุ้มครองเด็กและอื่นๆ เราขอเชิญชวนให้คุณแบ่งปันเนื้อหาเหล่านี้กับพนักงานทุกคน โดยสามารถเข้าถึงการฝึกอบรมทั้งหมดของเราได้จากเว็บไซต์ของทางบริษัทภายใต้แท็บการเรียนรู้

2) แนวทางปฏิบัติที่เป็นเลิศ มีการจัดการฝึกอบรมด้านสิ่งแวดล้อมในประเทศไทยทั้งโดยหน่วยงานภาครัฐและเอกชนหลายแห่ง ตัวอย่างเช่น

- กรมส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อม กระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
- สมาคมพัฒนาคุณภาพสิ่งแวดล้อม (ประเทศไทย)
- มูลนิธิสถาบันสิ่งแวดล้อมไทย

- สถาบันน้ำและสิ่งแวดล้อมเพื่อความยั่งยืน สภาอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย

Land use and community relations

Criteria 3.16: Land use and construction

Planning, land use, siting, design, construction, renovation, operation and demolition are in compliance with zoning requirements, with laws related to protected and sensitive areas, and to heritage considerations.

1) Guidance

Land ownership and use is a hot topic. If your company owns any buildings, you need to describe how you have considered the land when purchasing and occupying your spaces.

Be sure to include relevant licenses and evidence of compliance to local policies in your reporting. If you rent your space, please note this, and indicate N/A, or describe communications with your landlord on this topic.

Land use in Thailand is regulated through the Town Planning Act B.E.2518 (1975) and its updated version in 1982, 1992, and 2015. However, in 2019, a new Town Planning Act B.E.2562 (2019) was launched. Any land use activities since 2019 must comply with this new Town Planning Act B.E.2562.

Each city has its own town planning regulations, known as the Ministerial Regulations of the General Town Planning which specifies land use of all cities. It categorises land into different codes and colours according to its defined use. When proceeding with the design, construction, and renovation of buildings, the process should comply with the Building Control Act B.E.2522 (1979), as well as its updated version in 1992, 2000, 2007, and 2015. It is recommended to review the most recent version of regulations regarding land use and building in your area before proceeding with your construction.

For the full version of the Town Planning Act B.E.2518 (1975), and updated versions, please visit Thai version / English version. For the full version of the Town Planning Act B.E.2562 (2019), please visit Thai version / English version

2) Best practice(s)

Support colonial architecture - Khiri Travel

Khiri Yangon are one of the leading businesses in Yangon that are actively pursuing the colonial conservation of Yangon's unique heritage. The effects of their preservation work is already encouraging neighbours start

their own conservation efforts themselves, thus spreading the message of heritage preservation. This is a difficult undertaking in Yangon given township development policies.

การใช้ประโยชน์ที่ดินและชุมชนสัมพันธ์ เกณฑ์ 3.16 การใช้ประโยชน์ที่ดินและการก่อสร้าง

การวางผัง การใช้ประโยชน์ที่ดิน การวางพื้นที่ การออกแบบ การก่อสร้าง การปรับปรุง การดำเนินการและการรื้อถอนนั้นต้องเป็นไปตามข้อกำหนดการแบ่งเขตรวมถึงกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับพื้นที่คุ้มครองและพื้นที่ที่อ่อนไหวต่อผลกระทบสิ่งแวดล้อม และยังคำนึงถึงพื้นที่อนุรักษ์ร่วมด้วย

1) แนวทาง

การถือครองและการใช้ประโยชน์ที่ดินถือเป็นประเด็นที่กำลังได้รับความสนใจเป็นอย่างมาก หากบริษัทของคุณเป็นเจ้าของอาคาร คุณจำเป็นต้องอธิบายถึงหลักการในการพิจารณาที่ดินเมื่อเข้าซื้อและครอบครองพื้นที่ นอกจากนี้ โปรดตรวจสอบให้มั่นใจว่าคุณได้รวบรวมใบอนุญาตที่เกี่ยวข้องและหลักฐานการปฏิบัติตามนโยบายท้องถิ่นในรายงานของคุณ ในกรณีคุณเช่าพื้นที่ โปรดใส่หมายเหตุและระบุ 'ไม่มีคำตอบ' (N/A) หรือแจ้งรายละเอียดในหัวข้อนี้กับเจ้าของพื้นที่

การใช้ประโยชน์ที่ดินในประเทศไทยอยู่ภายใต้การควบคุมของพระราชบัญญัติการผังเมือง พ.ศ. 2518 และฉบับปรับปรุงในปี พ.ศ. 2525 พ.ศ. 2535 และ พ.ศ. 2558 ตามลำดับ ทั้งนี้ ในปี พ.ศ. 2562 ได้มีการออกพระราชบัญญัติการผังเมือง พ.ศ. 2562 ซึ่งการใช้ประโยชน์ที่ดินใดๆ นับตั้งแต่ปี พ.ศ. 2562 จะต้องปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการผังเมือง พ.ศ. 2562 ฉบับใหม่นี้

แต่ละพื้นที่มีระเบียบข้อบังคับการผังเมืองของตนเองเรียกว่า กฎกระทรวงผังเมืองรวม ซึ่งระบุการใช้ประโยชน์ที่ดินของพื้นที่ทั้งหมดโดยแบ่งประเภทที่ดินเป็นรหัสและสีต่างๆ ตามการใช้งานที่กำหนดไว้ เมื่อดำเนินการออกแบบ ก่อสร้าง และปรับปรุงอาคารควรปฏิบัติตามพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. 2522 รวมทั้งฉบับปรับปรุง พ.ศ. 2535 พ.ศ. 2543 พ.ศ. 2550 และ พ.ศ. 2558 แนะนำให้ทบทวนกฎระเบียบฉบับล่าสุดเกี่ยวกับการใช้ที่ดินและอาคารก่อนดำเนินการก่อสร้างในพื้นที่ของคุณเสมอ

ข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับพระราชบัญญัติการผังเมือง พ.ศ. 2518 และฉบับปรับปรุง โปรดดูที่ ฉบับภาษาไทย / ฉบับภาษาอังกฤษ และดูข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับพระราชบัญญัติการผังเมือง พ.ศ. 2562 ได้ที่ ฉบับภาษาไทย / ฉบับภาษาอังกฤษ

2) แนวทางปฏิบัติที่เป็นเลิศ สนับสนุนสถาปัตยกรรมโคโลเนียล - Khiri Travel

Khiri ถือเป็นหนึ่งในบริษัทชั้นนำในย่างกุ้งที่ดำเนินการอนุรักษ์มรดกทางสถาปัตยกรรมโคโลเนียลอันเป็นเอกลักษณ์ของย่างกุ้งอย่างจริงจัง โดยการอนุรักษ์นี้ได้ส่งผลกระตุ้นให้บริษัทท้องถิ่นอื่นๆ ได้ริเริ่มความพยายามในการอนุรักษ์มรดก

ของตนเช่นกัน และยังนำไปสู่การกระจายข่าวสารเกี่ยวกับการพิทักษ์รักษามรดก แม้ว่าจะมีความท้าทายในทางปฏิบัติจากนโยบายการพัฒนาเขตชุมชนในย่างกุ้งก็ตาม

Theme 4: Partner agencies (2 mandatory criteria)

Criteria 4.1: Inbound partner agencies

Partner agency policy Based on an inventory of its inbound key partner agencies, the company has developed and implemented a policy to improve the sustainability of its partner agencies. It should include the motivation of existing partner agents, as well as the selection of new partner agents.

1) Guidance

A core part of the ATTA-Travelife system is encouraging your partners to become more sustainable. For example, through awareness raising, training, sharing best practices, and contractual agreements.

When our partners make sustainable choices, the positive impacts are multiplied by every customer.

Partner agencies operate tours in destinations for you. They are not accommodations or excursion providers. They provide full tour services, including transport, accommodation and activities. It is essential for your company to develop **a policy which clearly states selection criteria for your partner agencies.** This must including sustainability related topics such as values, working conditions, environmental management, etc. The objective of this policy is to help your partners understand your requirements/expectations, and encourage them to keep improving their own sustainability practices.

You should start by **identifying the key partners that represent a significant part of your business**. These key partner agencies should be listed in your reporting in the Travelife platform.

In your policy, some statements you may include are that you:

- Prefer to work with organisations that have a written sustainability statement as an integral part of their business policy and with a clear sustainability policy in place.
- Expect partners to work towards Travelife's sustainability requirements.
- Recommend partners to adopt good environmental practices and to minimise carbon footprint.
- Will regularly evaluate sustainability claims to ensure practices are aligned with your policies.

2) Best practice(s)

Moving suppliers towards sustainability - Tribes Travel Tribes Travel sends a responsible suppliers' questionnaire to a supplier it wants to collaborate with in order to evaluate its commitment regarding its sustainable tourism management before deciding to work with them. This allows them to pick up on any ways of working which are not responsible and give suggestions as to how to change this. Simply by asking the right questions Tribes are able to make suppliers think about their practices in areas they may not have otherwise considered.

บทที่ 4: บริษัทตัวแทนท่องเที่ยวคู่ค้า (2 เกณฑ์บังคับ)

เกณฑ์ 4.1 บริษัทตัวแทนนำเที่ยวเข้าประเทศคู่ค้า

นโยบายบริษัทตัวแทนท่องเที่ยวคู่ค้า หลังจากบริษัทพิจารณารายการนำเที่ยวของบริษัทตัวแทนนำเที่ยวเข้าประเทศคู่ค้าต่างๆ ควรพัฒนาและดำเนินนโยบายเพื่อปรับปรุงความยั่งยืนของบริษัทคู่ค้าเหล่านี้ โดยนโยบายนั้นควรคำนึงถึงการส่งเสริมและสร้างแรงจูงใจด้านความยั่งยืนในตัวแทนพันธมิตรปัจจุบันรวมถึงการคัดเลือกตัวแทนรายใหม่ด้วย

1) แนวทาง

ส่วนสำคัญของระบบ ATTA-Travelife คือการส่งเสริมให้พันธมิตรทางธุรกิจของคุณมีความยั่งยืนมากขึ้น เช่น ผ่านการสร้างความตระหนัก การฝึกอบรม การแบ่งปันแนวปฏิบัติที่เป็นเลิศและข้อตกลงตามสัญญา พันธมิตรของเราที่เลือกทางเลือกที่ยั่งยืนจะส่งผลเชิงบวกที่ทวีคูณขึ้นจากลูกค้าทุกคน

บริษัทตัวแทนท่องเที่ยวคู่ค้าจะดูแลการนำเที่ยวตามสถานที่ท่องเที่ยวต่างๆ แทนคุณ บริษัทเหล่านี้มิใช่ผู้จัดหาที่พักหรือให้บริการทัศนาจร หากแต่ให้บริการนำเที่ยวเต็มรูปแบบทั้งเรื่องการรับส่ง ที่พัก และกิจกรรมต่างๆ บริษัทของคุณจึงจำเป็นอย่างยิ่งที่จะต้องออก**นโยบายซึ่งระบุเกณฑ์การคัดเลือกบริษัทตัวแทนท่องเที่ยวคู่ค้าของคุณอย่างชัดเจน** โดยจะต้องรวมถึงหัวข้อที่เกี่ยวข้องกับความยั่งยืน เช่น ค่านิยม สภาพการทำงาน การจัดการด้านสิ่งแวดล้อม เป็นต้น วัตถุประสงค์ของนโยบายนี้คือเพื่อช่วยให้พันธมิตรของคุณเข้าใจข้อกำหนดและความคาดหวังของคุณ รวมทั้งกระตุ้นให้พวกเขาปรับปรุงแนวปฏิบัติด้านความยั่งยืนของตนเองต่อไป

ควรเริ่มต้นด้วยการ**ระบุพันธมิตรทางธุรกิจรายหลักที่จะเป็นส่วนสำคัญของธุรกิจของคุณ** และแจกแจงรายชื่อบริษัทตัวแทนท่องเที่ยวคู่ค้าหลักเหล่านี้ในการรายงานของคุณบนแพลตฟอร์ม Travellife ด้วย

ข้อความที่อาจระบุไว้ในนโยบายของคุณ ได้แก่

- ทางบริษัทให้ความสำคัญในการร่วมงานกับองค์กรที่มีถ้อยแถลงด้านความยั่งยืนเป็นลายลักษณ์อักษรซึ่งถือเป็นส่วนสำคัญในนโยบายธุรกิจและมีนโยบายด้านความยั่งยืนที่ชัดเจน
- ทางบริษัทคาดหวังให้พันธมิตรทำงานตามข้อกำหนดด้านความยั่งยืนของ Travelife
- ทางบริษัทประสงค์ที่จะแนะนำให้พันธมิตรนำแนวปฏิบัติด้านสิ่งแวดล้อมที่ดีไปปรับใช้และลดการปล่อยก๊าซเรือนกระจก

- ทางบริษัทจะทำการประเมินการรายงานด้านความยั่งยืนเป็นประจำเพื่อให้แน่ใจว่ามีการปฏิบัติที่สอดคล้องกับนโยบายของทางบริษัทของเรา

2) แนวทางปฏิบัติที่เป็นเลิศ

ขับเคลื่อนซัพพลายเออร์สู่ความยั่งยืน - Tribes Travel

Tribes Travel ได้ส่งแบบสอบถามเกี่ยวกับความรับผิดชอบไปยังซัพพลายเออร์ที่สนใจร่วมงานด้วยเพื่อประเมินความมุ่งมั่นเกี่ยวกับการจัดการการท่องเที่ยวอย่างยั่งยืนก่อนที่จะตัดสินใจร่วมงานกับพวกเขา โดยวิธีการนี้ไม่เพียงแต่ช่วยให้พวกเขาแจกแจงได้ว่าวิธีการทำงานด้านใดที่ยังขาดความรับผิดชอบ ยังให้คำแนะนำถึงวิธีการเปลี่ยนแปลงด้วย เพียงแค่ถามคำถามที่ถูกต้อง Tribes ก็สามารถช่วยให้ซัพพลายเออร์คำนึงถึงแนวทางปฏิบัติของตนในด้านที่พวกเขาอาจไม่เคยพิจารณามาก่อน

Criteria 4.2: Communication to partners

The key partners agencies are informed about the company's sustainability policy and are expected to comply with it and/or communicate it to final customers (where relevant).

1) Guidance

By openly discussing sustainability topics with partners and suppliers, you set **expectations about how you do business** and what your expectations from your partners are. These discussions can influence their sustainability practices, and practices in the broader community and tourism supply chain. You may need to take a step-by-step approach:

- First explain about your commitment to sustainability, and send you partner agencies detailed Best Practices for sustainable operations, so they understand the goals.
- Later you can ask them to sign Sustainability Agreements whereby they agree to work towards achieving these goals as soon as is practicably possible.
- Lastly, ask them to complete regular self-assessments so you can monitor their progress and give help and advice on those areas where you think it is needed.

2) Best practice(s)

Communication to partners and customer - Tribes Travel (UK)

Tribes Travel sends responsible tourism questionnaires by email or post to all their suppliers. This includes questions on local people and customs, local economy, natural resources and pollution, and wildlife, flora and fauna. The suppliers' response to each of these questions is available to clients on the tour information area of the company website. This emphasizes the company's commitment to sustainability, and actively demonstrates the importance of the information to suppliers. Any problems are discussed with the supplier by telephone.

เกณฑ์ 4.2 การสื่อสารกับพันธมิตรทางธุรกิจ

แจ้งบริษัทตัวแทนท่องเที่ยวคู่ค้าหลักถึงนโยบายความยั่งยืนของบริษัทคุณและความคาดหวังในการปฏิบัติตาม รวมไปถึงการสื่อสารต่อไปยังลูกค้าด้วย (ในกรณีที่เกี่ยวข้อง)

1) แนวทาง

ในการพูดคุยอย่างเปิดเผยกับพันธมิตรทางธุรกิจและซัพพลายเออร์เกี่ยวกับหัวข้อความยั่งยืน คุณได้กำหนดความคาดหวังเกี่ยวกับวิธีดำเนินธุรกิจและความคาดหวังของคุณที่มีต่อพันธมิตรทางธุรกิจ การถกประเด็นเหล่านี้สร้างอิทธิพลต่อแนวทางปฏิบัติด้านความยั่งยืนของบริษัทคู่ค้าเหล่านี้ และส่งผลต่อการปฏิบัติในชุมชนตลอดจนห่วงโซ่อุปทานการท่องเที่ยวที่กว้างขึ้น คุณอาจต้องใช้วิธีดำเนินการทีละขั้นตอน ดังนี้

- ในขั้นแรกให้อธิบายเกี่ยวกับความมุ่งมั่นของคุณด้านความยั่งยืนและส่งรายละเอียดของแนวทางปฏิบัติที่เป็นเลิศสำหรับการดำเนินงานอย่างยั่งยืนให้กับบริษัทตัวแทนท่องเที่ยวคู่ค้าเพื่อให้พวกเขาเข้าใจเป้าหมาย
- จากนั้นคุณสามารถขอให้พวกเขาลงนามในข้อตกลงความยั่งยืน โดยพวกเขาตกลงที่จะดำเนินการเพื่อให้บรรลุเป้าหมายเหล่านี้โดยเร็วที่สุดเท่าที่จะเป็นไปได้
- ท้ายที่สุดคือการขอให้พวกเขาประเมินตนเองอย่างสม่ำเสมอเพื่อให้คุณติดตามความคืบหน้า พร้อมทั้งให้ความช่วยเหลือและคำแนะนำในด้านที่คุณคิดว่าจำเป็นแก่พันธมิตรได้

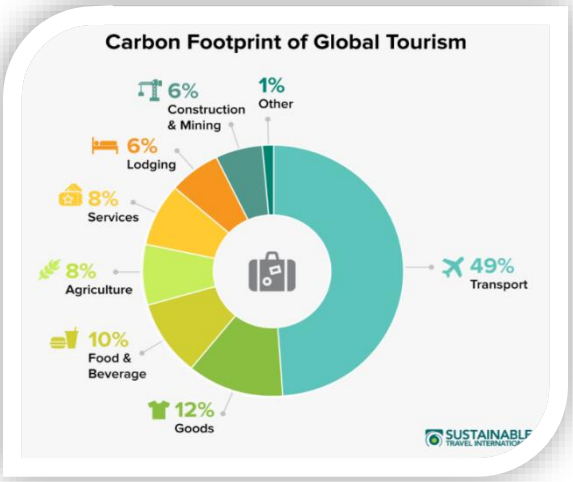
2) แนวทางปฏิบัติที่เป็นเลิศ

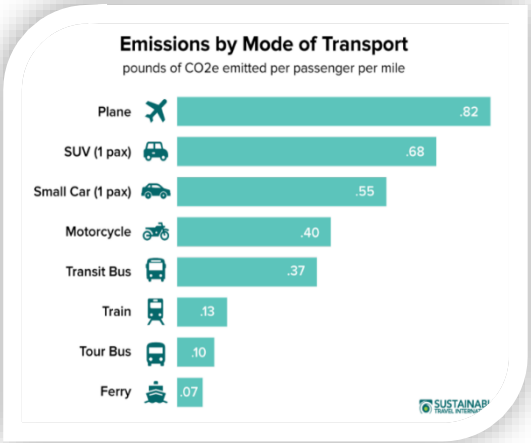
การสื่อสารกับพันธมิตรทางธุรกิจและลูกค้า – Tribes Travel (สหราชอาณาจักร)

Tribes Travel ได้ส่งแบบสอบถามเรื่องการท่องเที่ยวเชิงรับผิดชอบทางอีเมลหรือไปรษณีย์ไปยังซัพพลายเออร์ทั้งหมด ประกอบด้วยคำถามเกี่ยวกับผู้คนและขนบธรรมเนียมท้องถิ่น เศรษฐกิจท้องถิ่น ทรัพยากรธรรมชาติและมลพิษ สัตว์ป่า พืชและสัตว์ประจำถิ่น โดยคำตอบจากของซัพพลายเออร์จะปรากฏอยู่บนเว็บไซต์ของบริษัทในหน้าข้อมูลการท่องเที่ยวเพื่อให้ลูกค้าสามารถเข้าถึงได้ สิ่งนี้ถือเป็น

การเน้นย้ำถึงความมุ่งมั่นของบริษัทในด้านความยั่งยืนรวมถึงแสดงให้ซัพพลายเออร์เห็นถึงความสำคัญของข้อมูลที่ตอบมา สำหรับปัญหาที่อาจเกิดขึ้นทางบริษัทจะหารือกับซัพพลายเออร์ผ่านทางโทรศัพท์

Theme 5: Transport (7 mandatory criteria)



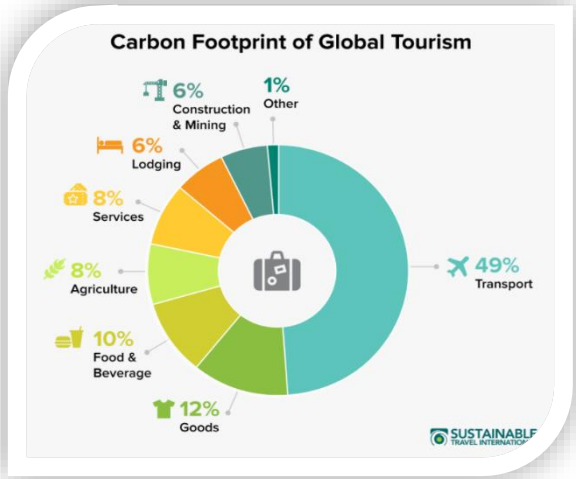


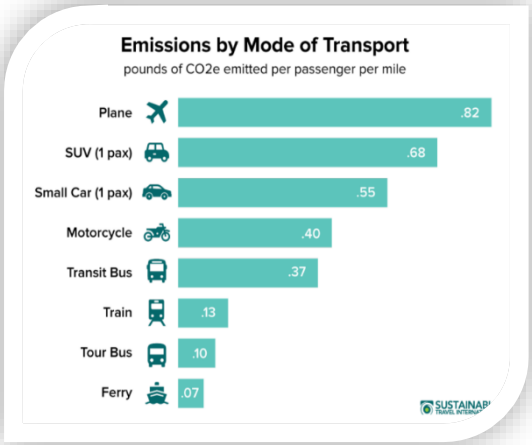
Transport emissions represent almost half of tourism's global carbon footprint.

These criteria will help you and your partners to reduce your environmental impact.

5.1 Vehicle selection
5.2 Drivers' training
5.3 Drivers' practices
5.4 Minimizing idling
5.5 Air Conditioning
5.6 Transport to destinations
5.7 Code of Conduct for Drivers

บทที่ 5: การขนส่ง (7 เกณฑ์บังคับ)





การปล่อยมลพิษจากการขนส่งคิดเป็นเกือบครึ่งหนึ่งของการปล่อยก๊าซเรือนกระจกทั่วโลกในภาคการท่องเที่ยว

โดยหลักเกณฑ์ต่อไปนี้จะช่วยให้คุณและพันธมิตรของคุณลดผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมได้

5.1 การเลือกยานพาหนะ
5.2 การฝึกอบรมพนักงานขับรถ
5.3 ข้อปฏิบัติของพนักงานขับรถ
5.4 ลดการติดเครื่องยนต์เมื่อจอดอยู่กับที่
5.5 เครื่องปรับอากาศ
5.6 การขนส่งไปยังแหล่งท่องเที่ยว
5.7 แนวปฏิบัติในการขับขี่

Criteria 5.1: Executing transport services

Vehicle selection

The vehicle is appropriate to the type of excursion and size of the group.

1) Guidance

Generally, bigger vehicles use more fuel than smaller vehicles.

Nevertheless, it is common to see small groups of only 2 or 3 tourists traveling in a minivan designed for 12-14 passengers. Likewise, it is wasteful to use a 50+ seat coach for an excursion for 10 people.

If the excursion is not off-road, then a two-wheel-drive vehicle should be selected instead of a thirstier four-wheel-drive equivalent.

Tour operators should use the smallest and most efficient vehicles possible for the size of the group.

You need to show that your company consistently choses the type of vehicle based on the number of passengers.

2) Best practice(s)

When planning travel routes, try to replace sections of the itinerary with cycling or walking. Short journeys of a few km can add an additional experience to the excursion.

When choosing a vehicle, consider:

- Size of vehicle
- Year of production (the newer the better)
- Type of fuel and mileage

เกณฑ์ 5.1 การดำเนินการบริการขนส่ง

การเลือกยานพาหนะ

ยานพาหนะที่ใช้มีความเหมาะสมกับประเภทการเดินทางและขนาดของกลุ่มผู้เดินทาง

1) แนวทาง

โดยทั่วไปแล้วยานพาหนะขนาดใหญ่ใช้เชื้อเพลิงมากกว่ายานพาหนะขนาดเล็ก แต่ถึงอย่างนั้นเรายังคงพบเห็นกลุ่มนักท่องเที่ยว 2-4 คนเดินทางด้วยรถมินิแวนที่เหมาะสำหรับผู้โดยสาร 12-14 คนในทำนองเดียวกัน การใช้รถโค้ชขนาด 50 ที่นั่งสำหรับคณะผู้เดินทาง 10 คนก็เป็นการสิ้นเปลืองเช่นกัน

หากไม่ใช่การเดินทางแบบออฟโร้ด ควรเลือกยานพาหนะขับเคลื่อนสองล้อแทนรถขับเคลื่อนสี่ล้อที่ใช้พลังงานมากกว่า

บริษัทนำเที่ยวควรเลือกใช้รถยนต์ขนาดเล็กที่สุดซึ่งมีประสิทธิภาพเหมาะสมกับขนาดของกลุ่มผู้เดินทาง คุณควรแสดงให้เห็นว่าบริษัทของคุณเลือกประเภทของยานพาหนะเหมาะสมตามจำนวนผู้โดยสารอยู่เสมอ

2) แนวทางปฏิบัติที่เป็นเลิศ

ในการวางแผนการเดินทางควรมีการเพิ่มการปั่นจักรยานหรือการเดินลงไปในรายการท่องเที่ยวด้วย การปั่นจักรยานหรือการเดินเพียงไม่กี่กิโลเมตรสามารถเพิ่มสีสันประสบการณ์ให้กับการเดินทางได้

ในการเลือกยานพาหนะ ควรคำนึงดังนี้

- ขนาดของยานพาหนะ
- ปีที่ผลิต (ยิ่งใหม่ยิ่งดี)
- ประเภทของเชื้อเพลิงและระยะทาง

Criteria 5.2: Drivers training

The driver has received training on sustainable driving techniques.

1) Guidance

Drivers should be trained in the following techniques:

Before Setting Out

- Always choose most fuel-efficient route when planning a trip.
- Keep tyres properly inflated. Properly inflated tyres are safer, last longer, and can improve your gas mileage by more than 3%.
- Use the recommended grade of motor oil. You can improve fuel consumption by 1-2% by using the manufacturer's recommended grade of motor oil.
- Keep the engine properly tuned, this can reduce fuel consumption by up to 4%.
- Check and replace air filters regularly. Replacing a clogged or dirty air filter can improve fuel consumption by as much as 10%.

When driving

- Start the engine only when you're ready to leave.
- Observe the speed limit and save fuel.
- Avoid excessive idling. Switch off the engine when you can.
- Brake gently and timely by anticipating the traffic.
- Change gear at the optimum RPM.
- Take advantage of cruise control, if you have, this will generally save fuel.
- If it looks like traffic is not going to move for three minutes or more then switch off your engine to save fuel.

An experiment in the UK found that a sample of 50 drivers "saved an average 10% on their weekly fuel bills, with the best achieving an incredible 33% saving" by such techniques.

เกณฑ์ 5.2 การฝึกอบรมพนักงานขับรถ

พนักงานขับรถผ่านการฝึกอบรมเทคนิคการขับขี่อย่างยั่งยืน

1) แนวทาง

พนักงานขับรถควรได้รับการฝึกอบรม ดังนี้

ก่อนออกเดินทาง

- เลือกเส้นทางที่ประหยัดเชื้อเพลิงที่สุดเสมอเมื่อวางแผนการเดินทาง
- เติมลมยางให้พร้อมเพื่อให้การขับขี่ปลอดภัยมากขึ้น ใช้งานได้นานขึ้น และยังประหยัดน้ำมันได้มากกว่า 3%
- ใช้น้ำมันเครื่องตามเกรดที่ผู้ผลิตแนะนำเพราะช่วยลดการสิ้นเปลืองเชื้อเพลิงได้ 1-2%
- ปรับเครื่องยนต์ให้เหมาะสมอยู่เสมอซึ่งสามารถลดการใช้เชื้อเพลิงได้ถึง 4%
- ตรวจสอบและเปลี่ยนไส้กรองอากาศเป็นประจำเนื่องจากการเปลี่ยนไส้กรองอากาศที่อุดตันหรือสกปรกช่วยลดการสิ้นเปลืองเชื้อเพลิงได้มากถึง 10%

ขณะขับขี่

- ติดเครื่องยนต์เมื่อพร้อมออกเดินทางเท่านั้น
- หมั่นสังเกตความเร็วรถและประหยัดเชื้อเพลิง
- หลีกเลี่ยงการติดเครื่องเมื่อจอดอยู่กับที่ ดับเครื่องยนต์หากทำได้
- ค่อยๆ เหยียบเบรคและกะระยะห่างไฟสัญญาณจราจร
- เปลี่ยนเกียร์ในความเร็วรอบต่อนาที (RPM) ที่เหมาะสม
- ใช้ประโยชน์จากระบบควบคุมความเร็วคงที่หากมี เพราะจะช่วยประหยัดเชื้อเพลิง
- หากการจราจรอาจติดขัดกว่า 3 นาทีขึ้นไปให้ดับเครื่องเพื่อประหยัดเชื้อเพลิง

จากการทดลองในสหราชอาณาจักรพบว่ากลุ่มตัวอย่างผู้ขับขี่ 50 คน ประหยัดค่าน้ำมันได้เฉลี่ย 10% ต่อสัปดาห์ โดยมีคนประหยัดสูงสุดได้ถึง 33% ด้วยเทคนิคการขับขี่ดังกล่าวข้างต้น

Criteria 5.3: Driving practices

The driver is complying with key sustainable driving practices.

1) Guidance

All drivers need to be instructed to employ sustainable driving practices:

Before Setting Out

- Always chose the most fuel-efficient route when planning a trip.
- Keep tyres properly inflated. Properly inflated tyres are safer, last longer, and can improve your gas mileage by more than 3%.
- Use the recommended grade of motor oil. You can improve fuel consumption by 1-2% by using the manufacturer's recommended grade of motor oil.
- Keep the engine properly tuned, this can reduce fuel consumption by up to 4%.
- Check and replace air filters regularly. Replacing a clogged or dirty air filter can improve fuel consumption by as much as 10%.

When driving

- Start the engine only when you're ready to leave
- Observe the speed limit and save fuel.
- Avoid excessive idling. Switch off the engine when you can.
- Brake gently and timely by anticipating the traffic.
- Change gear at the optimum RPM.
- Take advantage of cruise control, if you have, this will generally save fuel.
- If it looks like traffic is not going to move for three minutes or more then switch off your engine to save fuel.

เกณฑ์ 5.3 แนวทางปฏิบัติในการขับขี่

พนักงานขับรถปฏิบัติตามแนวทางการขับขี่ที่ยั่งยืน

1) แนวทาง

ชี้แนะและสั่งการให้พนักงานขับรถทุกคนปฏิบัติตามแนวทางการขับขี่อย่างยั่งยืน

ก่อนออกเดินทาง

- เลือกเส้นทางที่ประหยัดเชื้อเพลิงที่สุดเสมอเมื่อวางแผนการเดินทาง
- เติมลมยางให้พร้อมเพื่อให้การขับขี่ปลอดภัยมากขึ้น ใช้งานได้นานขึ้น และยังประหยัดน้ำมันได้มากกว่า 3%
- ใช้น้ำมันเครื่องตามเกรดที่ผู้ผลิตแนะนำเพราะช่วยลดการสิ้นเปลืองเชื้อเพลิงได้ 1-2%
- ปรับเครื่องยนต์ให้เหมาะสมอยู่เสมอซึ่งสามารถลดการใช้เชื้อเพลิงได้ถึง 4%
- ตรวจสอบและเปลี่ยนไส้กรองอากาศเป็นประจำเนื่องจากการเปลี่ยนไส้กรองอากาศที่อุดตันหรือสกปรกช่วยลดการสิ้นเปลืองเชื้อเพลิงได้มากถึง 10%

ขณะขับขี่

- ติดเครื่องยนต์เมื่อพร้อมออกเดินทางเท่านั้น
- หมั่นสังเกตความเร็วรถและประหยัดเชื้อเพลิง
- หลีกเลี่ยงการติดเครื่องเมื่อจอดอยู่กับที่ ดับเครื่องยนต์หากทำได้
- ค่อย ๆ เหยียบเบรคและกะระยะห่างไฟสัญญาณจราจร
- เปลี่ยนเกียร์ในความเร็วรอบต่อนาที (RPM) ที่เหมาะสม
- ใช้ประโยชน์จากระบบควบคุมความเร็วคงที่หากมี เพราะจะช่วยประหยัดเชื้อเพลิง
- หากการจราจรอาจติดขัดกว่า 3 นาทีขึ้นไปให้ดับเครื่องเพื่อประหยัดเชื้อเพลิง

Criteria 5.4: Minimize Idling

Company minimizes the time that motorized vehicles (including cars, trucks, vans, and ocean vessels) are left idling.

1) Guidance

All drivers are instructed to minimise idling time.

Criteria 5.5: Air Conditioning

Air conditioning is used economically.

1) Guidance

Running the air conditioning consumes more fuel. The driver should monitor the temperature requirements of his/her passengers. Passengers from colder countries feel comfortable between 20-24 degrees.

Remember visitors from colder countries visit warmer countries don't want to be confronted with temperatures which are colder than in their own private houses.

If the vehicle is stationary with no passengers, then it's advised to switch off the engine completely as air conditioning only takes a few minutes to cool the air down and can be turned on about 5 minutes before passengers are ready to board.

เกณฑ์ 5.4 ลดการติดเครื่องยนต์เมื่อจอดอยู่กับที่

บริษัทลดเวลาที่ยานพาหนะติดเครื่องยนต์ไว้เมื่อจอดอยู่กับที่ (ทั้งรถยนต์ รถบรรทุก รถตู้ และเรือเดินทะเล)

1) แนวทาง

พนักงานขับรถทุกคนต้องรับทราบคำแนะนำลดการติดเครื่องยนต์เมื่อจอดอยู่กับที่

เกณฑ์ 5.5 เครื่องปรับอากาศ

เครื่องปรับอากาศในยานพาหนะถูกใช้อย่างประหยัดและเหมาะสม

1) แนวทาง

โดยทั่วไป การเปิดเครื่องปรับอากาศในยานพาหนะสิ้นเปลืองเชื้อเพลิงมากขึ้น พนักงานขับรถควรตรวจสอบอุณหภูมิที่เหมาะสมสำหรับผู้โดยสารเสมอ เช่น ผู้โดยสารจากประเทศที่อากาศเย็นจะรู้สึกสบายที่อุณหภูมิ 20-24 องศา ต้องไม่ลืมว่านักท่องเที่ยวจากประเทศที่อากาศเย็นแสวงหาอากาศที่อบอุ่นไม่ใช่อากาศที่เย็นกว่าบ้านตนเอง

หากรถจอดนิ่งโดยไม่มีผู้โดยสาร แนะนำให้ดับเครื่องยนต์ เนื่องจากเครื่องปรับอากาศใช้เวลาเพียงไม่กี่นาทีในการทำให้อากาศเย็นลงและสามารถเปิดได้ประมาณ 5 นาทีก่อนที่ผู้โดยสารจะขึ้นรถ

Criteria 5.6: Selecting transport suppliers

Transport to destination

In selecting transport options to the destination, a policy is followed to select the most sustainable options (considering price and comfort arguments).

1) Guidance

When creating your sustainable transport policy, use the following criteria with transport contractors:

- Most efficient route (e.g., preference for direct flights and avoidance of layovers) for both time and carbon efficiency.
- Consider rail or bus for short haul travel (e.g., regional trains).
- Use public transportation as much as possible, (e.g., BTS/MRT) including for airport transfers and city tours.
- Use an appropriate vehicle for the size of the group (i.e., do not use a 50-passenger coach for 15 customers).
- Use/purchase/lease of newest and most efficient motorized vehicles (e.g.: hybrid, eco-fuel etc.).
- Preference for longer stays at destination, especially for long haul travel.
- Option to compensate the remaining carbon emissions.

If you do not offer transport to the destination, you can still advise your clients about most sustainable travel options. You can inform them about the carbon footprint of their trip by creating an infographic per destination and/or you can also inform them about the CO2 footprint of different flight options.

เกณฑ์ 5.6 การเลือกผู้ให้บริการการขนส่ง

การขนส่งไปยังแหล่งท่องเที่ยว

มีการดำเนินตามนโยบายในการเลือกรูปแบบการขนส่งเพื่อตัวเลือกที่ยั่งยืนมากที่สุด (พิจารณาจากราคาและความสะดวกสบาย)

1) แนวทาง

ในการสร้างนโยบายการขนส่งที่ยั่งยืน ให้เลือกผู้ขนส่งโดยใช้เกณฑ์ต่อไปนี้

- เส้นทางที่มีประสิทธิภาพสูงสุด เช่น การเลือกเที่ยวบินตรงและหลีกเลี่ยงการแวะพัก เพื่อประสิทธิภาพทั้งด้านเวลาและลดคาร์บอน
- พิจารณาการใช้รถไฟหรือรถบัสสำหรับการเดินทางระยะใกล้ เช่น รถไฟภูมิภาค
- ใช้ระบบขนส่งสาธารณะให้มากที่สุด เช่น BTS หรือ MRT รวมถึงบริการรับส่งสนามบินและการเที่ยวชมเมือง
- ใช้ยานพาหนะที่เหมาะสมกับขนาดของกลุ่ม เช่น ไม่ใช้รถโค้ช 50 ที่นั่งสำหรับผู้โดยสาร 15 คน
- ใช้ ซื้อ หรือเช่ายานยนต์รุ่นใหม่และมีประสิทธิภาพสูงสุด เช่น รถไฮบริด และใช้เชื้อเพลิงที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม เป็นต้น
- เลือกเข้าพักนานขึ้นในแต่ละจุดหมายปลายทางโดยเฉพาะสำหรับการเดินทางระยะไกล
- มีตัวเลือกให้ในการชดเชยการปล่อยคาร์บอนที่ใช้ไปในการบริการขนส่ง

ในกรณีที่คุณไม่มีการให้บริการรับส่งไปยังจุดหมายปลายทาง คุณสามารถแนะนำตัวเลือกการเดินทางที่ยั่งยืนให้กับลูกค้าของคุณ โดยแจ้งให้ลูกค้าทราบถึงคาร์บอนฟุตพริ้นท์ (carbon footprint) หรือปริมาณก๊าซเรือนกระจกที่ถูกปล่อยและดูดกลับจากกิจกรรมต่างๆ โดยอาจแสดงในรูปแบบภาพอินโฟกราฟิคของการเดินทางแต่ละครั้ง นอกจากนี้ยังสามารถแจ้งให้ทราบถึงคาร์บอนฟุตพริ้นท์ที่จะเกิดขึ้นจากตัวเลือกเที่ยวบินต่างๆ

Criteria 5.7: Code of conduct for drivers

Transport providers are provided with codes of conduct and guidance regarding sustainable driving techniques.

1) Guidance

Eco-driving is the driver's application of techniques that reduce fuel consumption and CO2 emissions without necessarily upgrading the vehicle's technology. In addition to certain circumstances such as weather, road conditions, and congestion, driving behaviour can considerably influence vehicles fuel consumption. Adopting eco-driving habits can save a significant amount of fuel (10-20% with professional training) while simultaneously increasing road safety.

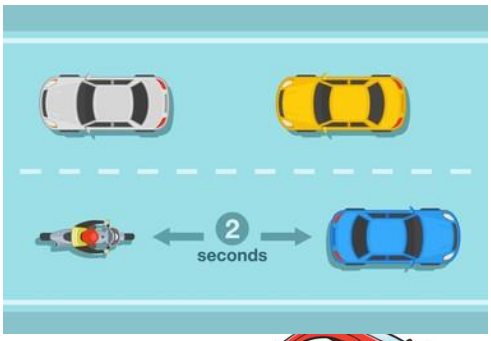
Additionally, eco-driving has the following benefits:

- Ability to travel longer distances with the same amount of fuel.
- Less stress, wear, and tear, on the vehicle, resulting in fewer and less (costly) repairs.
- Safer driving, fewer accidents.
- Less fuel use resulting in less CO2 emissions, and less air pollution.

You should create an eco-driving code for drivers to follow (see below):

2) Best practice(s)

- Check your route before leaving to avoid traffic and avoid getting lost.
- Only start the engine when vehicles are occupied by customers.
- Drive at the designated speed limit
- Moving gently and quickly into higher gears saves carbon emissions.
- Use a defensive driving style, view ahead to avoid sudden stops (e.g., traffic jams or red lights) and brake gently.
- Do not rev the engine or drive aggressively.
- Do not idle. switch the engine off when you anticipate a long wait (e.g., railroad tracks, checkpoints, etc.).
- Save fuel by removing the roof-rack or any other unnecessary, heavy accessories when not in use.
- Check tire pressure before leaving.



เกณฑ์ 5.7 แนวปฏิบัติในการขับขี่

แจ้งแนวปฏิบัติและคำแนะนำด้านการขับขี่อย่างยั่งยืนแก่ผู้ให้บริการด้านการขนส่งได้รับทราบ

1) แนวทาง

การขับขี่ที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อมคือการประยุกต์เทคนิคการขับรถที่ช่วยลดการใช้เชื้อเพลงและการปล่อยคาร์บอนไดออกไซด์โดยไม่จำเป็นต้องอัพเกรดเทคโนโลยีของรถยนต์ นอกจากสภาวะต่างๆ เช่น สภาพภูมิอากาศ สภาพถนน และความแออัดแล้วนั้น พฤติกรรมการขับขี่ยังส่งผลต่อการสิ้นเปลืองเชื้อเพลิง ดังนั้น การปรับพฤติกรรมเป็นการขับขี่ที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อมสามารถประหยัดเชื้อเพลิงได้อย่างมาก (10-20% เมื่อได้รับการฝึกอบรม) ตลอดจนเพิ่มความปลอดภัยบนท้องถนนร่วมกันด้วย

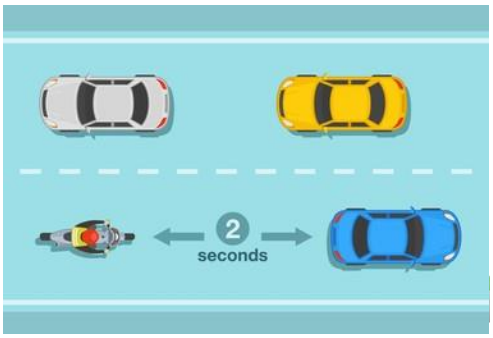
การขับขี่ที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อมยังมีประโยชน์เพิ่มเติม ดังนี้

- ช่วยเพิ่มระยะทางในการขับขี่ได้ไกลมากขึ้นโดยใช้ปริมาณเชื้อเพลิงเท่าเดิม
- ลดความเค้น การสึกหรอ และการเสื่อมสภาพของยานพาหนะ จึงช่วยให้ค่าใช้จ่ายในการซ่อมแซมน้อยลง
- ขับขี่ปลอดภัยมากขึ้น อุบัติเหตุก็น้อยลง
- การใช้เชื้อเพลิงน้อยลงอันส่งผลต่อการลดการปล่อยคาร์บอนไดออกไซด์และลดมลพิษทางอากาศ

ควรกำหนดการขับขี่ที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อมเพื่อให้ผู้ขับขี่ปฏิบัติตาม (โปรดดูด้านล่าง)

2) แนวทางปฏิบัติที่เป็นเลิศ

- ตรวจสอบเส้นทางก่อนออกเดินทางเพื่อหลีกเลี่ยงการจราจรติดขัดและการหลงทาง
- ติดเครื่องยนต์เมื่อมีลูกค้าเท่านั้น
- ขับขี่ตามความเร็วที่กำหนด
- การเข้าเกียร์สูงอย่างนิ่มนวลและรวดเร็วช่วยลดการปล่อยคาร์บอน
- ขับขี่อย่างปลอดภัยด้วยการมองไปข้างหน้าเพื่อหลีกเลี่ยงการหยุดรถกะทันหัน เช่น รถติดหรือไฟแดง และเบรคอย่างนิ่มนวล
- อย่างเร่งเครื่องยนต์หรือขับขี่ฉวัดเฉวียน
- อย่าติดเครื่องยนต์เมื่อจอดอยู่กับที่ ดับเครื่องหากคาดว่าจะจอดรอนาน เช่น ตามเขตรางรถไฟ จุดตรวจ เป็นต้น
- ประหยัดเชื้อเพลิงด้วยการถอดแร็คติดหลังคารถหรืออุปกรณ์อื่นใดที่มีน้ำหนักและไม่จำเป็น
- ตรวจสอบลมยางก่อนออกเดินทาง



Theme 6: Accommodations (5 mandatory criteria)

As a tour operator, hotels are one of your most important suppliers. As a buyer, you can significantly motivate more sustainable practices by hotels.

The criteria in this section of the standard will help you to build understanding with partner hotels about your sustainability mission; and to motivate and support hotels to reach and comply with minimum sustainability standards.

In the ATTA-Travelife standard, there are only 5 criteria related to your policies and practices working with hotels. At certified level, there are more criteria. This allows you to initiate a systematic approach to raising hotel performance.

6.1 Sustainable accommodations policy
6.2 Accommodation communication
6.3 Child and compulsory labour
6.4 Locally produced souvenirs
6.5 Accommodations respecting and featuring local architecture, settings and cultural heritage

The next section explains how to put these criteria into practice.

บทที่ 6 ที่พัก (5 เกณฑ์บังคับ)

โรงแรมถือเป็นซัพพลายเออร์ที่มีความสำคัญอย่างยิ่งต่อการประกอบกิจการนำเที่ยว ในฐานะผู้ซื้อ คุณสามารถกระตุ้นให้เกิดความยั่งยืนในโรงแรมร่วมกันได้

เกณฑ์ที่ระบุในบทนี้จะช่วยเสริมสร้างความเข้าใจในภารกิจด้านความยั่งยืนให้แก่โรงแรมที่เป็นพันธมิตรของคุณและช่วยกระตุ้นพร้อมทั้งสนับสนุนให้พวกเขาเข้าถึงและสามารถปฏิบัติได้ตามมาตรฐานความยั่งยืนขั้นต่ำ

ในมาตรฐาน **ATTA-Travelife** มีเกณฑ์ 5 ข้อที่เกี่ยวข้องกับนโยบายและหลักปฏิบัติของคุณที่ควรดำเนินการร่วมกับโรงแรมซึ่งจะช่วยให้คุณริเริ่มแนวทางที่เป็นระบบในการเพิ่มประสิทธิภาพของโรงแรม ได้แก่

6.1 นโยบายที่พักที่ยั่งยืน
6.2 การสื่อสารกับผู้ให้บริการที่พัก
6.3 แรงงานเด็กและแรงงานบังคับ
6.4 ของที่ระลึกที่ผลิตในท้องถิ่น
6.5 ที่พักเคารพและนำสถาปัตยกรรมและบริบทท้องถิ่นรวมถึงมรดกทางวัฒนธรรมมาปรับใช้

ต่อไปนี้เป็นการอธิบายถึงการนำเกณฑ์บังคับเหล่านี้ไปสู่การปฏิบัติ

Sub-theme: Accommodations

Criteria 6.1: Sustainable accommodations policy

The company has ***developed and implemented*** a long term strategy (with targets and timelines) to improve the sustainability of its contracted accommodations.

1) Guidance

Accommodation is a core component of your tour products. ***Identifying*** and ***selecting sustainable / certified hotels***, and ***encouraging your existing hotel partners to become more sustainable***, must be important parts of your companies' sustainability policy. To achieve a pass in this criteria, the sustainable accommodation policy needs to be being implemented. It cannot be only a document.

To comply with the Travelife standard:

1. Create a sustainable accommodations **policy**, with measurable targets and timelines.
2. **Communicate** your sustainability commitments to your main accommodation providers.
3. Require accommodations to **sign an agreement** to work towards greater sustainability.
4. Require them to complete annual **self-assessments**, so you may track their progress.
5. **Assist** accommodation providers to put sustainability actions into their operations.

Example of sustainable accommodations policy statement:
"We prioritize relationships *with accommodation suppliers that do not harm the environment nor local communities. Preference is given to accommodations that work with internationally acknowledged, GSTC recognised or accredited certifications, such as Travelife, taking into account price and comfort criteria. Contracted accommodations that jeopardize the local community's access to basic services (e.g., food, water, energy, or healthcare) to local communities) or that jeopardize the integrity of such services may face a termination of our partnership."* *Download a Sample Accommodation Policy here.*

2) Best practice(s)

- Demonstrate preference for locally owned and managed accommodations, that employ members of the local community.
- Demand that accommodation partners comply with all relevant local and national laws protecting the rights of employees.
- Work with accommodations and restaurants that incorporate elements of local art, architecture, or cultural heritage, while respecting the intellectual property rights of local communities.
- Select partner accommodations with up-to-date internationally recognised sustainability certification (e.g., Travelife or other GSTC recognised or accredited labels).
- Join forces with accommodation partners in local CSR and community empowerment activities.
- Ensure accommodations respect children's rights and are not complicit in sexual exploitation.
- If contracted accommodations jeopardise access to basic resources and services such as food, water, energy, healthcare, or soil to the local community, terminate cooperation immediately.

หัวข้อย่อย ที่พัก

เกณฑ์ 6.1 นโยบายที่พักที่ยั่งยืน

บริษัทมี**การพัฒนาและใช้กลยุทธ์**ในระยะยาว (ที่มีการกำหนดเป้าหมายและระยะเวลา) เพื่อปรับปรุงความยั่งยืนของผู้ให้บริการที่พักคู่สัญญา

1) แนวทาง

ที่พักจัดเป็นองค์ประกอบหลักที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินธุรกิจการนำเที่ยวของคุณ **การระบุและเลือกใช้โรงแรมที่มีความยั่งยืนหรือได้รับการรับรอง** รวมถึง**การส่งเสริมให้โรงแรมพันธมิตรของคุณเกิดการพัฒนาด้านความยั่งยืน**จึงเป็นส่วนสำคัญที่ควรระบุในนโยบายความยั่งยืนของคุณ ทั้งนี้ เพื่อให้ผ่านเกณฑ์ได้นั้น นอกจากเอกสารแล้วจะต้องมีการนำนโยบายไปใช้ในเชิงปฏิบัติร่วมด้วย

ขั้นตอนปฏิบัติตามมาตรฐาน Travelife มีดังนี้

1. จัดทำ**นโยบาย**ที่พักที่ยั่งยืนโดยมีเป้าหมายและระยะเวลาที่สามารถวัดผลได้
2. **สื่อสาร**ความมุ่งมั่นในเรื่องความยั่งยืนไปสู่ผู้ให้บริการที่พักของคุณ
3. กำหนดให้ผู้ให้บริการที่พัก**ลงนามในข้อตกลง**เพื่อมุ่งสู่ความยั่งยืนยิ่งขึ้นร่วมกัน
4. กำหนดให้ผู้ให้บริการที่พักมีการทำ**การประเมินตนเอง**ประจำปีเพื่อให้คุณติดตามความก้าวหน้าได้
5. **ช่วยเหลือ**ผู้ให้บริการที่พักในการดำเนินงานด้านความยั่งยืน

ตัวอย่างคำแถลงนโยบายด้านความยั่งยืนสำหรับที่พัก

“เราให้ความสำคัญต่อความสัมพันธ์กับผู้ให้บริการที่พักที่ไม่เป็นอันตรายต่อสิ่งแวดล้อมหรือชุมชนในพื้นที่ โดยจะให้ความสนใจแก่ที่พักที่ได้รับการรับรองในระดับสากล ได้รับรอง GSTC หรือได้รับการรับรองอื่น เช่น Travelife โดยพิจารณาตามเกณฑ์ราคาและความสะดวกสบาย ผู้ให้บริการที่พักคู่สัญญาที่เป็นอันตรายต่อการเข้าถึงบริการขั้นพื้นฐานของชุมชนในพื้นที่ (เช่น อาหาร น้ำ พลังงาน หรือการดูแลสุขภาพ) หรือที่เป็นอันตรายต่อความสมบูรณ์ของบริการดังกล่าวอาจถูกพิจารณายุติความร่วมมือ” *ดาวน์โหลดตัวอย่างนโยบายที่พักที่ยั่งยืนได้ที่นี่*

2) แนวทางปฏิบัติที่เป็นเลิศ

- แสดงให้เห็นถึงความสนใจในที่พักที่คนพื้นที่เป็นเจ้าของและเป็นผู้ดำเนินการ โดยมีการว่าจ้างผู้คนในชุมชน
- กำหนดให้ที่พักซึ่งเป็นพันธมิตรปฏิบัติตามกฎหมายท้องถิ่นและกฎหมายในประเทศที่เกี่ยวข้องทั้งหมดกับการคุ้มครองสิทธิของพนักงาน

- ร่วมงานกับที่พักและร้านอาหารที่มีองค์ประกอบทางศิลปะ สถาปัตยกรรม หรือมรดกทางวัฒนธรรมของท้องถิ่น ในขณะเดียวกันก็เคารพสิทธิ์ในทรัพย์สินทางปัญญาของชุมชนท้องถิ่น
- เลือกที่พักที่ได้รับการรับรองด้านความยั่งยืนที่ทันสมัยและเป็นที่ยอมรับในระดับสากล (เช่น Travelife หรืออื่นๆ ที่ได้รับการยอมรับหรือได้รับการรับรองจาก GSTC)
- ผนึกกำลังกับที่พักพันธมิตรในการดำเนินกิจกรรม CSR ในท้องถิ่นและกิจกรรมสร้างเสริมพลังชุมชน
- ตรวจสอบให้แน่ใจว่าที่พักเคารพในสิทธิของเด็กและไม่เกี่ยวข้องกับการแสวงหาประโยชน์ทางเพศทั้งสิ้น
- หากที่พักคู่สัญญาเป็นอันตรายต่อการเข้าถึงทรัพยากรและบริการพื้นฐานต่างๆ ของชุมชน เช่น อาหาร น้ำ พลังงาน การดูแลสุขภาพ หรือดิน ให้ยุติความร่วมมือทันที

Criteria 6.2: Accommodation communication

The company is clearly and actively communicating its sustainability objectives and requirements regarding accommodations to contracted and other relevant accommodations.

1) Guidance

To encourage your accommodation suppliers to work more sustainably, ***you must communicate your sustainability policy and targets clearly and regularly***. If you do not contract accommodations directly, make sure that your local agents are informed of your expectations and your example.

Mandatory steps to improve your sustainable accommodation offering (Year 1 and 2):

- Contact your accommodation suppliers, and explain to them about your companies' sustainability commitment and policy. Let hotels know you are committed to supporting your existing partners, but you also expect them to work to raise their sustainability performance.
- Send your sustainable accommodations policy to your (priority) partner hotels.
- Send recommended best practices to your main accommodation providers.

Mandatory steps to improve your sustainable accommodation offering (Year 3 onwards):

- Require accommodations to sign an agreement to work towards greater sustainability.
- Include a sustainability clause in their contracts;
- Send partners a simple self-assessment, to share their sustainability actions.
- Require them to complete annual self-assessments so you may track their progress.
- Organise or inform hotels about training in sustainable practices where required.

2) Best practice(s)

Green and Sustainability Policy

Adventure International Trekking have signed a contract with the hotels regarding our Green and Sustainability Policy. Mandatory conditions to work with us include: child protection & sexual exploitation, community value, local supplies, human care and biodiversity care. Conditions to be met before a deadline: No plastic policy, energy efficiency, water efficiency.

Extra steps you can take to incentivise your partners:

- Send a responsible practices code of conduct to your accommodation suppliers.
- Highlight (e.g., use an icon) sustainable accommodations in your marketing materials.
- Organise a marketing campaign dedicated to your accommodation providers to promote their responsible practices and reward their efforts.

เกณฑ์ 6.2 การสื่อสารกับผู้ให้บริการที่พัก

บริษัทมีการสื่อสารวัตถุประสงค์และข้อกำหนดเกี่ยวกับที่พักในด้านความยั่งยืนอย่างแข็งขันและชัดเจนไปยังผู้ให้บริการที่พักคู่สัญญาและที่พักอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

1) แนวทาง

คุณต้องสื่อสารนโยบายและเป้าหมายด้านความยั่งยืนของคุณอย่างชัดเจนและสม่ำเสมอเพื่อเป็นการส่งเสริมให้ผู้บริการที่พักของคุณดำเนินงานได้อย่างยั่งยืนมากขึ้น หากคุณไม่ได้ทำสัญญากับที่พักโดยตรง ควรตรวจสอบให้แน่ใจว่าตัวแทนในพื้นที่ของคุณได้รับทราบถึงความคาดหวังของคุณพร้อมตัวอย่างประกอบ

ขั้นตอน(บังคับ)ในการพัฒนาข้อเสนอที่พักที่ยั่งยืนของคุณ (ปีที่ 1 และ 2)

- ติดต่อผู้ให้บริการที่พักของคุณและอธิบายความมุ่งมั่นรวมถึงนโยบายด้านความยั่งยืนของคุณ โดยแจ้งให้โรงแรมทราบว่าคุณมุ่งมั่นที่จะสนับสนุนพันธมิตรแต่ก็คาดหวังให้พวกเขายกระดับประสิทธิภาพด้านความยั่งยืนเช่นกัน
- ส่งนโยบายที่พักที่ยั่งยืนของคุณไปยังโรงแรมพันธมิตรของคุณ (ตามลำดับความสำคัญ)
- ส่งแนวทางปฏิบัติที่เป็นเลิศเพื่อแนะนำให้กับผู้ให้บริการที่พักหลักของคุณ

ขั้นตอน(บังคับ)ในการพัฒนาข้อเสนอที่พักที่ยั่งยืนของคุณ (ปีที่ 3 เป็นต้นไป)

- กำหนดให้ที่พักลงนามในข้อตกลงเพื่อมุ่งไปสู่ความยั่งยืนยิ่งขึ้น
- ระบุข้อสัญญาด้านความยั่งยืนไว้ในสัญญา
- ส่งแบบประเมินตนเองอย่างง่ายให้กับพันธมิตรเพื่อรับทราบข้อมูลการดำเนินการด้านความยั่งยืนของพวกเขา
- กำหนดให้มีการทำการประเมินตนเองประจำปี เพื่อให้คุณติดตามความก้าวหน้าได้
- จัดหรือแจ้งให้โรงแรมทราบเกี่ยวกับการฝึกอบรมแนวทางปฏิบัติที่ยั่งยืนหากจำเป็น

2) แนวทางปฏิบัติที่เป็นเลิศ

นโยบายสีเขียวและความยั่งยืน -

Adventure International Trekking ได้ลงนามในสัญญาร่วมกับโรงแรมเกี่ยวกับนโยบายสีเขียวและความยั่งยืนของเรา เงื่อนไขบังคับในการร่วมงานกับเรา ได้แก่ การคุ้มครองเด็กและการแสวงหาประโยชน์ทางเพศ คุณค่าของชุมชน สินค้าท้องถิ่น การดูแลมนุษย์และความหลากหลายทางชีวภาพ โดยมีเงื่อนไขที่ต้องปฏิบัติลุล่วงก่อนวันที่กำหนด ได้แก่ นโยบายปราศจากการใช้พลาสติก การประหยัดพลังงานและน้ำ

ขั้นตอนเพิ่มเติมที่คุณสามารถทำได้เพื่อสร้างแรงจูงใจพันธมิตรของคุณ

- ส่งแนวทางปฏิบัติที่มีความรับผิดชอบไปยังผู้จัดหาที่พักของคุณ
- เน้น (เช่น ใช้รูปสัญลักษณ์) ที่พักแบบยั่งยืนในสื่อการตลาดของคุณ
- จัดแคมเปญการตลาดสำหรับผู้ให้บริการที่พักของคุณโดยเฉพาะ เพื่อส่งเสริมการปฏิบัติที่มีความรับผิดชอบและให้รางวัลแก่การทำงานของพวกเขา

Criteria 6.3: Child and compulsory labour

The business ensures that, through its accommodation supply chain, the rights of children are respected and safeguarded. If the supplier employs children below the age of 14, the business should ensure that there are special working conditions put in place to safeguard them.

1) Guidance

Employees in your partner accommodation have the same rights as your own employees. Children must not be forced to work and must be above the legal minimum age to work. **Note that not all work done by children classifies as "child labour."** E.g. helping parents around the home, assisting the family business, or earning pocket money outside school hours and during school holidays does not normally constitute as child labour. The ILO defines child labour as work that:

"Deprives children of their childhood, their potential and their dignity, and that is harmful to physical and mental development. It refers to work that: is mentally, physically, socially or morally dangerous and harmful to children; and/or interferes with their schooling by: depriving them of the opportunity to attend school; obliging them to leave school prematurely; or requiring them to attempt to combine school attendance with excessively long and heavy work" (ILO).

To meet this criterion, you may require your partners to:

- Show compliance with national labour laws and regulations, statutory licenses and insurances.
- Have a clause in contracts throughout the supply chain stating a zero-tolerance policy of sexual exploitation of children and child labour.

Child labour clause example:
"The business does not contract accommodations, directly or indirectly that are involved in compulsory labour, or that employ children to complete work that is normally undertaken by adults.

2) Best practice(s)

Child protection - hotels, drivers, porters, guides, entertainment - Sawadee (NL) Sawadee works according to the guidelines of the International Labour Organisation (ILO). Not all work done by children should be classified as child labour that is to be targeted for elimination. Children's or adolescents' participation in work that does not affect their health and personal development or interfere with their schooling, is generally regarded as being something positive. Forms of child labour, Sawadee wants to eliminate are 1) Children below 18 years driving cars; 2) Children below 16 years that work as porters (heavy loads); 3) Children that work many hours in bars, hotels, restaurants; 4) Children that work on a (almost) daily basis in the entertainment industry (dancing, singing etc.) and 5) Children that are working as guides on a (almost) daily basis.

เกณฑ์ 6.3 แรงงานเด็กและแรงงานบังคับ

มีการทำให้มั่นใจได้ว่าสิทธิของเด็กและเยาวชนจะได้รับการเคารพและปกป้องตลอดห่วงโซ่อุปทาน และในกรณีที่ผู้ให้บริการที่พักมีการจ้างงานเด็กอายุต่ำกว่า 14 ปี ทางบริษัทควรตรวจสอบให้แน่ใจว่าที่พักนั้นมีเงื่อนไขการทำงานพิเศษที่กำหนดไว้เพื่อคุ้มครองแรงงานเด็กเหล่านั้น

1) แนวทาง

พนักงานในที่พักที่เป็นพันธมิตรของคุณมีสิทธิเช่นเดียวกันกับพนักงานของคุณเอง ซึ่งจะต้องไม่มีการบังคับให้เด็กทำงานและต้องมีอายุเกินเกณฑ์ขั้นต่ำที่กฎหมายกำหนดจึงจะสามารถทำงานได้ **งานที่กระทำโดยเด็กไม่ได้จัดว่าเป็น "แรงงานเด็ก" ทั้งหมด** เช่น การช่วยเหลือพ่อแม่ทำงานบ้าน ช่วยเหลือกิจการของครอบครัว หรือการหาเงินค่าขนมนอกเวลาเรียนและช่วงปิดภาคเรียนไม่ถือเป็นการใช้แรงงานเด็ก องค์การแรงงานระหว่างประเทศ (ILO) ให้คำจำกัดความการใช้แรงงานเด็กไว้ว่า

“เป็นงานที่พรากวัยเด็ก ริดรอนศักยภาพและศักดิ์ศรีของเด็กไป และเป็นอันตรายต่อพัฒนาการทางร่างกายและจิตใจ โดยหมายถึงงานที่เป็นอันตรายและส่งผลร้ายต่อสภาพร่างกาย จิตใจ ด้านสังคม หรือศีลธรรมต่อเด็ก และเป็นงานที่รบกวนการเรียนโดยทำให้เด็กขาดโอกาสเข้าเรียน บังคับให้ออกจากโรงเรียนก่อนเวลาที่กำหนด หรือจำเป็นต้องเข้าเรียนและทำงานที่หนักและยาวนานไปพร้อมกัน”

เพื่อให้เป็นไปตามเกณฑ์นี้ คุณอาจกำหนดให้พันธมิตรของคุณ

- แสดงให้เห็นถึงการปฏิบัติตามกฎหมายและข้อบังคับแรงงานแห่งชาติ ใบอนุญาตตามกฎหมายและการประกันภัย
- มีข้อสัญญาระบุนโยบายการไม่ยอมให้มีการแสวงหาประโยชน์ทางเพศจากเด็กและการใช้แรงงานเด็กอย่างสิ้นเชิงตลอดห่วงโซ่อุปทาน

ตัวอย่างข้อสัญญาการใช้แรงงานเด็ก

“บริษัทไม่ทำสัญญาไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อมกับที่พักที่เกี่ยวข้องกับการบังคับใช้แรงงานหรือจ้างเด็กเพื่อทำงานที่โดยปกติจะต้องดำเนินการโดยผู้ใหญ่”

2) แนวทางปฏิบัติที่เป็นเลิศ

การปกป้องและคุ้มครองเด็ก - โรงแรม พนักงานขับรถ พนักงานยกกระเป๋า มัคคุเทศก์ วงการบันเทิง - Sawadee (NL) Sawadee ดำเนินงานตามแนวทางขององค์การแรงงานระหว่างประเทศ (ILO) ซึ่งไม่ได้ตีความว่างานทั้งหมดที่ดำเนินการโดยเด็กควรจัดว่าเป็นการใช้แรงงานเด็กและสมควรขจัด โดยทั่วไปแล้วการมีส่วนร่วมของเด็กหรือวัยรุ่นในการทำงานที่ไม่ส่งผลกระทบต่อสุขภาพและพัฒนาการส่วนบุคคลหรือรบกวนการเรียนถือว่าเป็นประโยชน์ ส่วนรูปแบบของการใช้แรงงานเด็กที่ Sawadee ต้องการขจัดคือ 1) เด็กอายุต่ำกว่า 18 ปีขับขี่รถยนต์ 2) เด็กอายุต่ำกว่า 16 ปีทำงานเป็นพนักงานยกกระเป๋า (ลูกหาบ/แบกของหนัก) 3) เด็กที่ทำงานหลายชั่วโมงในบาร์ โรงแรม ร้านอาหาร 4) เด็กที่ทำงาน (เกือบ) ทุกวันในวงการบันเทิง (เต้น ร้องเพลง เป็นต้น) และ 5) เด็กที่ทำงานเป็นมัคคุเทศก์ (เกือบ) ทุกวัน

Criteria 6.4: Locally produced souvenirs

Accommodations are stimulated to offer locally and/or sustainably produced souvenirs that are based on the area's history and culture.

1) Guidance

Buying locally produced souvenirs benefits the local economy by keeping money in the community. Locally produced goods can also stimulate interest in traditional and contemporary arts and crafts. For local artisans, souvenirs can often be produced in the low season and then sold in high season. This helps to create employment opportunities all year.

What you need to do:

- Communicate the benefits of locally produced souvenirs with partners.
- Encourage your accommodations to sell locally and/or sustainably produced souvenirs.
- Include language about locally produced souvenirs in your Code of Conducts.
- Encourage partners to check/ask the origin of souvenirs and teach guests to do the same.

Examples of 'sustainable ' souvenirs can be handmade, organic, Fairtrade, locally produced and/or from social enterprises or charities. Be sure to ***not*** promote souvenirs that threaten flora and fauna, as indicated in the CITES treaty and the IUCN Red List. Try to also minimise the amount of packaging used for displaying and taking home souvenirs.

2) Best practice(s)

Reorganisation of the pottery production (Indonesia) -

The island of Lombok in Indonesia is well known for its handicrafts and traditional craft work, in particular pottery, basket-making, and weaving. A New Zealand-based NGO worked with local pottery producers on the island of Lombok to use their traditional skills to make pottery artefacts which were more attractive to tourists, for instance small items such as soap-dishes and ornaments. The products were marketed in tourist hotels and also exported. The overall goal was to put the potters in control of their own commercial fortunes and enable them to use the profits to improve living and working conditions in the villages.

เกณฑ์ 6.4 ของที่ระลึกที่ผลิตในท้องถิ่น

มีการส่งเสริมและกระตุ้นผู้ให้บริการที่พักให้มีการเสนอขายของที่ระลึกที่ผลิตในท้องถิ่นหรือที่ผลิตอย่างยั่งยืน ซึ่งอิงประวัติศาสตร์และวัฒนธรรมของพื้นที่นั้นๆ

1) แนวทาง

การซื้อของที่ระลึกที่ผลิตในท้องถิ่นเป็นประโยชน์ต่อเศรษฐกิจในพื้นที่เพราะเป็นการรักษาเม็ดเงินไว้ภายในชุมชน สินค้าที่ผลิตในท้องถิ่นยังสามารถกระตุ้นความสนใจในศิลปะและงานฝีมือทั้งที่เป็นแบบดั้งเดิมและร่วมสมัย โดยสำหรับช่างฝีมือท้องถิ่นอาจผลิตของที่ระลึกในช่วงนอกฤดูท่องเที่ยวและจำหน่ายในช่วงฤดูท่องเที่ยว ซึ่งจะช่วยสร้างโอกาสการจ้างงานตลอดทั้งปี

สิ่งที่ควรปฏิบัติ ได้แก่

- ให้ข้อมูลแก่พันธมิตรของคุณเกี่ยวกับประโยชน์ของของที่ระลึกที่ผลิตขึ้นในท้องถิ่น
- ส่งเสริมให้ที่พักของคุณจำหน่ายของที่ระลึกที่ผลิตขึ้นในท้องถิ่นและ/หรือที่ผลิตขึ้นอย่างยั่งยืน
- ใส่ข้อความเกี่ยวกับของที่ระลึกที่ผลิตในท้องถิ่นไว้ในจรรยาบรรณของคุณ
- สนับสนุนให้พันธมิตรตรวจสอบ/สอบถามที่มาของของที่ระลึก และสอนให้ผู้เข้าพักทำเช่นเดียวกัน

ตัวอย่างของของที่ระลึกที่ 'ยั่งยืน' อาจเป็นงานหัตถกรรม สินค้าเกษตรอินทรีย์ การค้าโดยชอบธรรม (Fairtrade) ผลิตในท้องถิ่น และ/หรือจากกิจการเพื่อสังคมหรือองค์กรการกุศล **อย่า**โฆษณาของที่ระลึกที่เป็นภัยต่อพืชและสัตว์ที่อยู่ในบัญชีควบคุมตามอนุสัญญาว่าด้วยการค้าระหว่างประเทศซึ่งชนิดสัตว์ป่าและพืชป่าที่ใกล้สูญพันธุ์หรืออนุสัญญาไซเตส (CITES) และในบัญชีแดงไอยูซีเอ็น (IUCN Red List หรือการประเมินสถานภาพความเสี่ยงต่อการสูญพันธุ์ของสิ่งมีชีวิตในโลกโดยองค์การระหว่างประเทศเพื่อการอนุรักษ์ธรรมชาติ) นอกจากนี้ ควรพยายามลดปริมาณบรรจุภัณฑ์ที่ใช้สำหรับจัดแสดงและเมื่อซื้อของที่ระลึกกลับบ้าน

2) แนวทางปฏิบัติที่เป็นเลิศ การปรับโครงสร้างการผลิตเครื่องปั้นดินเผา (อินโดนีเซีย) - เกาะลอมบอกในประเทศอินโดนีเซียเป็นที่รู้จักกันดีในด้านงานหัตถกรรมและงานฝีมือแบบดั้งเดิม โดยเฉพาะเครื่องปั้นดินเผา การทำตะกร้า และการทอผ้า องค์กรพัฒนาเอกชนในนิวซีแลนด์ได้ร่วมกับผู้ผลิตเครื่องปั้นดินเผาในท้องถิ่นบนเกาะลอมบอกเพื่อประยุกต์ทักษะดั้งเดิมของคนในพื้นที่ในการสร้างสิ่งประดิษฐ์จากการปั้นดินเผาที่ดึงดูดใจนักท่องเที่ยวมากขึ้น เช่น สินค้าชิ้นเล็กๆ ได้แก่ จานสบู่และเครื่องประดับ โดยผลิตภัณฑ์เหล่านี้มีวางจำหน่ายในโรงแรมที่มีนักท่องเที่ยวและยังส่งออกอีกด้วย เป้าหมายโดยภาพรวมคือการช่วยให้ช่างปั้นดินเผามีความสามารถที่จะดูแลความรุ่งเรืองทางการค้าของตนเองและสามารถนำผลกำไรไปพัฒนาความเป็นอยู่และสภาพการทำงานในหมู่บ้าน

Criteria 6.5: Accommodations respecting and featuring local architecture, settings and cultural heritage.

The company prefers accommodations and restaurants that incorporates elements of local art, architecture or cultural heritage; while respecting the intellectual property rights of local communities (taken into account price, comfort and other selection criteria).

1) Guidance

Your company should **give preference to accommodations and restaurants** that make use of local arts and crafts, and protect local architecture.

'Give preference' means that your company checks if hotels do this, and that you have a process to prefer hotels which are taking these actions. For example, by providing Preferred Partner status.

You can check if accommodation partners meet this criterion during an onsite visit. This can also be specified in contracts, policies, codes of conduct, handbooks, and via product/contract managers.

Accommodation providers can help by:

- Featuring local art, crafts, music, decoration and architecture.
- Providing information and advice to guests about local customs and traditions.
- Featuring traditional local dishes and beverages on menus.
- Utilising menus to explain the history and significance of local dishes.
- Utilising menus to explain and inform about sustainability initiatives.
- Supporting initiatives dedicated to protecting local culture and traditions.
- Ensuring day-to-day operations do not negatively impact the local traditional way of life.
- Ensuring that renovation or construction work does not negatively impact the traditional way of life or the community (e.g., access to fishing or farming).

Depending on your destination, it is best practice to consult with leaders or representatives from local community groups to ensure that traditions, art, food, and culture are properly interpreted.

2) Best practice(s)

เกณฑ์ 6.5 ที่พักเคารพและนำสถาปัตยกรรมและบริบทท้องถิ่นรวมถึงมรดกทางวัฒนธรรมมาปรับใช้

บริษัทให้ความสำคัญกับที่พักและร้านอาหารที่มีองค์ประกอบทางศิลปะ สถาปัตยกรรม หรือมรดกทางวัฒนธรรมในท้องถิ่นโดยในขณะเดียวกันก็เคารพสิทธิในทรัพย์สินทางปัญญาของชุมชนในท้องถิ่นนั้นๆ (โดยคำนึงถึงราคา ความสะดวกสบาย และเกณฑ์อื่นๆที่เกี่ยวข้อง)

1) แนวทาง

บริษัทของคุณควรพิจารณา**ให้ความสำคัญกับที่พักและร้านอาหาร**ที่ใช้งานศิลปะและงานฝีมือในท้องถิ่นรวมถึงปกป้องสถาปัตยกรรมในท้องถิ่น

'ให้ความสำคัญ' ในที่นี้หมายความว่าบริษัทของคุณตรวจสอบว่าโรงแรมมีการดำเนินการดังกล่าวหรือไม่ และคุณมีกระบวนการคัดสรรโรงแรมที่มีการดำเนินการ เช่น มีการระบุสถานะพันธมิตรแนะนำ (Preferred Partner)

คุณสามารถตรวจสอบว่าพันธมิตรด้านที่พักของคุณมีคุณสมบัติตรงตามเกณฑ์นี้หรือไม่ในระหว่างการเยี่ยมชมสถานที่ นอกจากนี้ยังสามารถระบุไว้ในสัญญา นโยบาย จรรยาบรรณ คู่มือ และผ่านผู้จัดการผลิตภัณฑ์/สัญญา

ผู้ให้บริการที่พักสามารถให้ความช่วยเหลือได้โดย

- นำเสนอศิลปะ งานฝีมือ ดนตรี การตกแต่ง และสถาปัตยกรรมของท้องถิ่น
- ให้ข้อมูลและคำแนะนำแก่ผู้เข้าพักเกี่ยวกับขนบธรรมเนียมและประเพณีท้องถิ่น
- เพิ่มรายการอาหารและเครื่องดื่มท้องถิ่นแบบดั้งเดิม
- อธิบายประวัติและความสำคัญของอาหารท้องถิ่นในรายการอาหาร
- อธิบายและแจ้งให้ทราบเกี่ยวกับความคิดริเริ่มด้านความยั่งยืนในรายการอาหาร
- สนับสนุนความคิดริเริ่มที่อุทิศเพื่อปกป้องวัฒนธรรมและประเพณีท้องถิ่น
- ตรวจสอบให้แน่ใจว่าการดำเนินงานประจำวันไม่ส่งผลเสียต่อวิถีชีวิตดั้งเดิมในท้องถิ่น
- ตรวจสอบให้แน่ใจว่าการปรับปรุงหรือการก่อสร้างไม่ส่งผลเสียต่อวิถีชีวิตดั้งเดิมหรือชุมชน (เช่น การเข้าถึงการประมงหรือการเกษตร)

แนวทางที่ดีที่สุดคือการปรึกษากับผู้นำหรือตัวแทนจากกลุ่มชุมชนท้องถิ่นเพื่อให้แน่ใจว่าประเพณี ศิลปะ อาหาร และวัฒนธรรมได้ถูกตีความอย่างเหมาะสม ทั้งนี้ ขึ้นอยู่กับแต่ละจุดหมายปลายทางของคุณ

Sub-theme: Activities

Tour operator also have a very important role designing activities and working with activity providers. The criteria in this chapter encourage you to design and support safe, enjoyable excursions which conserve the environment, support skilled guides, create benefits for local communities, and protect wildlife.

The criteria in this section of the standard will help you to build understanding with excursion partners about your sustainability mission; and to motivate and support hotels to reach and comply with minimum sustainability standards.

7.1 Sustainable excursion policy

7.2 Suppliers' communication

7.3 Wildlife featuring

7.4 Wildlife harvesting

7.5 Skilled guides

7.6 Supporting local communities

7.7 Supporting environmental and biodiversity protection

7.8 Minimising single use plastics

7.9 Emergency response certifications

7.10 Emergency contacts

7.11 Safety equipment

หัวข้อย่อย กิจกรรม

บริษัทนำเที่ยวยังมีบทบาทสำคัญอย่างยิ่งในการออกแบบกิจกรรมและดำเนินงานร่วมกับผู้ให้บริการกิจกรรม ซึ่งหลักเกณฑ์ในบทนี้จะช่วยให้คุณสามารออกแบบและสนับสนุนการทัศนาจรที่ปลอดภัยและสนุกสนานซึ่งช่วยอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม สนับสนุนมัคคุเทศก์ที่มีทักษะ สร้างประโยชน์ให้กับชุมชนท้องถิ่นตลอดจนการให้ความคุ้มครองสัตว์ป่า

7.1 นโยบายการทัศนาจรอย่างยั่งยืน

7.2 การสื่อสารกับซัพพลายเออร์

7.3 กิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับสัตว์ป่า

7.4 การใช้ประโยชน์จากสัตว์ป่า

7.5 มัคคุเทศก์ที่มีทักษะ

7.6 การสนับสนุนชุมชนในท้องถิ่น

7.7 การสนับสนุนการคุ้มครองสิ่งแวดล้อมและความหลากหลายทางชีวภาพ

7.8 การลดการใช้ผลิตภัณฑ์ใช้แล้วทิ้ง

7.9 การรับรองมาตรฐานการรับมือภาวะฉุกเฉิน

7.10 หมายเลขติดต่อในกรณีฉุกเฉิน

7.11 อุปกรณ์ด้านความปลอดภัย

Criteria 7.1: Sustainable excursion policy

The company has developed and implemented a policy to improve the sustainability of its excursion base.

1) Guidance

Activities can create a range of positive benefits and negative impacts. Your company needs to ***develop a policy to improve the sustainability of your excursions / activities***. The policy needs to include excursions/activities offered both *directly* and *indirectly* by your company.

Indirectly means that the activities are organised for you, by a local agent / ground handler.

The policy must include the intention to ***evaluate the sustainability of excursions***, particularly those that are deemed "***sensitive***." For "sensitive" activities, the policy must include a written commitment to distribute relevant ***codes of conduct***, as well as offer trainings to raise awareness and advise on sustainable practices to your suppliers. This can include letting your suppliers know about useful trainings which are already being organised by external organisations (Government / NGO).

Some examples of ***sensitive excursions*** in Thailand include:

- ***Culture based activities***: 'tangible' attractions. E.g.: archaeological sites, monuments, religious buildings; and 'intangible' attractions, such as artisan workshops, traditional performance;
- **Community-based activities:** Visiting local communities, homestays, indigenous people, etc; and visiting and volunteering at sensitive locations such as schools, orphanages, shelters, etc;
- **Nature-based activities. E.g.:** Hiking/ trekking (including visiting national parks and cave tours), rafting, mountain biking and climbing, camping, etc;
- **Freshwater and marine-based activities. E.g.** Snorkelling and scuba diving, fishing trips, boat/cruise tours (including island tours), canoe/ kayak trips, jet skiing, parasailing, banana boat riding, etc.)
- **Animal-related activities. E.g.,** Captive animals (zoos, aquariums, etc.); working animals (elephant interactions, camel tours, horse riding, etc.); safari tours and wildlife watching (e.g., bird/whales).

Make sure that your product managers, operations, tour guides, and partners understand the policy, and any relevant codes of conduct. Travelife can share good examples of codes of conduct with you.

To create great experiences for guests and local people, is recommended to confer with community members when developing your excursion / activity policy, and when developing new excursions.

Sustainable excursion policy model:

"Preference is given to excursions that operate on the basis of sustainability standards, particularly those that demonstrate respect to local traditions, animal welfare, and the environment. Contracted companies do not offer products or services that harm humans, animals, plants, natural resources (e.g., water/energy), or products that may be considered socially/culturally unacceptable. Its products and services provide economic benefits to local communities, including a fair and equitable working environment for local employees. The contracted company does not offer activities where captive wildlife is held, except for properly regulated activities in compliance with local, national, and international law. Excursions, which include interactions with wildlife, comply with relevant codes of conduct. Any disturbance of natural ecosystems is minimized."

Find a model sustainable excursion policy here.

2) Best practice(s)

Set clear guidelines for your teams and/or partners. For example, a tour should be:

Respectful of local traditions:

- Consult with locals to share information about local history, culture, religions, architecture traditions, etc. and to ask for guidance on how guests should behave (do's and don'ts).
- Enable respectful exchange with local people
- Include visits to local arts and crafts venues.
- Include food which reflects the region's cuisine.
- Always ask before taking photos

Respectful of the environment:

- Comply with regulations of protected areas (e.g., national parks)
- Give preference to slow, non-motorized means of transport (e.g., hiking, bicycling, walking)
- Recommend small group sizes in order to respect the carrying capacity of the visited site.
- Reduce single use / disposable waste, and make sure that no rubbish is left on-site.
- Offer the possibility to refill water and eat/purchase snacks such as local fruits, etc.
- Hire locals and specialists to educate travellers on local flora, fauna and do's and don'ts.

Respectful of animal welfare:

- Avoid excursions involving the trade, consumption, close contact, or performances of animals (e.g.: dolphinariums, whale shows, primate performances, etc.)
- Ensure distance between guests and wildlife, and do not allow any animal feeding.

Support the local economy:

- Encourage purchase of locally made arts and crafts.
- Dine at locally owned restaurants that support local farmers.
- Hire local workers and guides.
- Work to ensure a maximum economic benefit from your tourism activities.

When working with an excursion provider, consider including the following into contracts:

- Activity providers should be locally owned and be based in the community.
- Activity providers with internationally recognised sustainability certification(s) are preferred.
- Activity providers provide a fair working environment for their employees (including guides).
- Activity providers offer educational/training/professional development opportunities to their employees and tour guides (topics may include sustainability, child protection, first aid, etc.).
- Activity providers ensure children's rights are respected. People under 14 are not employed.
- Activity providers do not impede on the provision of basic services for local communities, and do not impact locals' access to natural/cultural resources.
- Activity providers limit their negative effects on the environment and biodiversity.
- Activity providers give preference to local guides that are appropriately trained and qualified, especially in culturally sensitive sites, heritage sites, and ecologically sensitive destinations.

เกณฑ์ 7.1 นโยบายการทัศนาจรอย่างยั่งยืน

บริษัทได้พัฒนาและดำเนินการตามนโยบายเพื่อปรับปรุงความยั่งยืนของกิจกรรมการทัศนาจรหรือกิจกรรมการท่องเที่ยวระยะสั้นแบบเช้าเย็นกลับ

1) แนวทาง

กิจกรรมสามารถนำมาซึ่งทั้งประโยชน์เชิงบวกและผลกระทบเชิงลบ ดังนั้นคุณควรที่จะ**พัฒนานโยบายเพื่อปรับปรุงความยั่งยืนของการทัศนาจร/กิจกรรมของคุณ** โดยนโยบายนี้ต้องระบุการทัศนาจร/กิจกรรมที่บริษัทของคุณนำเสนอทั้งโดยตรงและโดยอ้อม ซึ่งกิจกรรมทางอ้อมหมายถึงกิจกรรมที่จัดโดยตัวแทนในพื้นที่/ผู้ดูแลภาคพื้นดิน

นโยบายต้องนำเสนอถึงความตั้งใจที่จะ**ประเมินความยั่งยืนของการทัศนาจร** โดยเฉพาะกิจกรรมที่ถือว่า **"ละเอียดอ่อน"** โดยสำหรับกิจกรรมที่ "ละเอียดอ่อน" นั้น จะต้องมีการระบุข้อผูกพันเป็นลายลักษณ์อักษรในการเผยแพร่**จรรยาบรรณ**ที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนเสนอการฝึกอบรมเพื่อสร้างความตระหนักและให้คำแนะนำเกี่ยวกับแนวทางปฏิบัติที่ยั่งยืนให้แก่ซัพพลายเออร์ของคุณ ซึ่งอาจรวมถึงการแจ้งให้ซัพพลายเออร์ของคุณทราบเกี่ยวกับการฝึกอบรมที่มีประโยชน์ที่จัดโดยองค์กรภายนอก (รัฐบาล/องค์กรพัฒนาเอกชน)

ตัวอย่างของ**การทัศนาจรที่ละเอียดอ่อน**ในประเทศไทย ได้แก่

- **กิจกรรมเชิงวัฒนธรรม** ได้แก่ สถานที่ท่องเที่ยวที่เป็นรูปธรรมและสามารถ 'จับต้องได้' เช่น โบราณสถาน อนุสาวรีย์ ศาสนสถาน ส่วนสถานที่ท่องเที่ยวที่ 'จับต้องไม่ได้' เช่น การสัมมนาเชิงปฏิบัติการ การแสดงแบบดั้งเดิม
- **กิจกรรมชุมชน** ได้แก่ การเยี่ยมชมชุมชนท้องถิ่น โฮมสเตย์ คนพื้นเมือง เป็นต้น และการเยี่ยมเยียนและเป็นอาสาสมัครในสถานที่อ่อนไหว เช่น โรงเรียน สถานเลี้ยงเด็กกำพร้า สถานสงเคราะห์ เป็นต้น
- **กิจกรรมทางธรรมชาติ** เช่น การเดินป่าตามเส้นทางธรรมชาติ/การเดินป่าระยะไกล (รวมถึงการเยี่ยมชมอุทยานแห่งชาติและถ้ำ) ล่องแพ ขี่จักรยานเสือภูเขาและปีนเขา ตั้งแคมป์ เป็นต้น
- **กิจกรรมเกี่ยวกับสัตว์น้ำจืดและสัตว์ทะเล** เช่น การดำน้ำตื้นและดำน้ำลึก ตกปลา ท่องเที่ยวทางเรือ/ล่องเรือ (รวมการเที่ยวหมู่เกาะ) พายเรือแคนู/คายัค เจ็ทสกี พาราเซล ขี่บานาน่าโบ๊ท เป็นต้น
- **กิจกรรมเกี่ยวกับสัตว์** เช่น สัตว์ที่อยู่ในกรง (สวนสัตว์ พิพิธภัณฑ์สัตว์น้ำ) สัตว์ใช้แรงงาน (กิจกรรมร่วมกับช้าง ท่องเที่ยวโดยขี่อูฐหรือขี่ม้า เป็นต้น) เที่ยวซาฟารีและชมสัตว์ป่า (นกและวาฬ เป็นต้น)

ทั้งนี้ ควรตรวจสอบให้แน่ใจว่าผู้จัดการผลิตภัณฑ์ ฝ่ายปฏิบัติการ มัคคุเทศก์และพันธมิตรของคุณเข้าใจนโยบายและจรรยาบรรณที่เกี่ยวข้อง โดยคุณสามารถดูตัวอย่างจรรยาบรรณที่ดีจาก Travellife ได้ นอกจากนี้ ยังขอแนะนำให้หารือกับสมาชิกในชุมชนเมื่อมีการพัฒนานโยบายการทัศนาจร/กิจกรรมของคุณ และเมื่อพัฒนาการทัศนาจรใหม่ๆ เพื่อสร้างประสบการณ์ที่ยอดเยี่ยมทั้งสำหรับนักท่องเที่ยวและผู้คนในท้องถิ่น

รูปแบบนโยบายการทัศนาจรอย่างยั่งยืน

“เราให้ความสำคัญกับการทัศนาจรที่ดำเนินการบนพื้นฐานของมาตรฐานความยั่งยืน โดยเฉพาะอย่างยิ่งการแสดงความเคารพต่อประเพณีท้องถิ่น สวัสดิภาพสัตว์ และสิ่งแวดล้อม บริษัทคู่สัญญาจะต้องไม่นำเสนอผลิตภัณฑ์หรือบริการที่เป็นอันตรายต่อมนุษย์ สัตว์ พืช ทรัพยากรธรรมชาติ (เช่น น้ำ/พลังงาน) หรือผลิตภัณฑ์ที่อาจถือได้ว่าไม่เป็นที่ยอมรับทางสังคม/วัฒนธรรม นอกจากนี้ ผลิตภัณฑ์และบริการของบริษัทต้องให้ประโยชน์ทางเศรษฐกิจแก่ชุมชนท้องถิ่น รวมถึงมีสภาพแวดล้อมการทำงานที่ยุติธรรมและเท่าเทียมกันสำหรับพนักงานในท้องถิ่น บริษัทจะไม่นำเสนอกิจกรรมที่มีการจับสัตว์ป่า ยกเว้นกิจกรรมที่ได้รับการควบคุมอย่างเหมาะสมตามกฎหมายระดับท้องถิ่น ระดับประเทศและระหว่างประเทศเท่านั้น การทัศนาจรที่มีกิจกรรมปฏิสัมพันธ์ร่วมกับสัตว์ป่าต้องปฏิบัติตามจรรยาบรรณที่เกี่ยวข้อง และการรบกวนระบบนิเวศทางธรรมชาติจะต้องลดน้อยที่สุด”

ศึกษาตัวอย่างนโยบายการทัศนาจรอย่างยั่งยืนได้ที่นี่

2) แนวทางปฏิบัติที่เป็นเลิศ

กำหนดแนวทางที่ชัดเจนสำหรับคณะทำงานและ/หรือพันธมิตรของคุณ ตัวอย่างเช่น การท่องเที่ยวที่เหมาะสม ดังนี้

เคารพประเพณีท้องถิ่น โดย

- ปรึกษากับคนในท้องถิ่นเพื่อรับทราบข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับประวัติศาสตร์ท้องถิ่น วัฒนธรรม ศาสนา ประเพณีทางสถาปัตยกรรม เป็นต้น และขอคำแนะนำเกี่ยวกับข้อปฏิบัติสำหรับผู้เข้าพัก (สิ่งที่ควรทำและไม่ควรทำ)
- เปิดให้มีการแลกเปลี่ยนที่เคารพผู้คนในท้องถิ่น
- มีการเยี่ยมชมสถานที่แสดงงานศิลปะและงานฝีมือในท้องถิ่น
- นำเสนออาหารที่สะท้อนถึงกรรมวิธีการทำอาหารในภูมิภาค
- ขออนุญาติก่อนถ่ายภาพทุกครั้ง

เคารพสิ่งแวดล้อม โดย

- ปฏิบัติตามกฎระเบียบในพื้นที่คุ้มครอง (เช่น อุทยานแห่งชาติ)
- ให้ความสำคัญกับการขนส่งที่ไม่ใช้เครื่องยนต์ (เช่น การเดินป่า การปั่นจักรยาน การเดิน)
- แนะนำให้เดินทางเป็นกลุ่มเล็กเพื่อให้ความเคารพกับความสามารถในการรองรับของสถานที่
- ลดขยะใช้แล้วทิ้งและตรวจสอบให้แน่ใจว่าไม่มีขยะหลงเหลืออยู่ในสถานที่
- เสนอให้มีการบริการน้ำเติมและรับประทานอาหาร/ซื้อของว่าง เช่น ผลไม้ท้องถิ่น เป็นต้น
- จ้างคนงานและผู้เชี่ยวชาญในท้องถิ่นเพื่อให้ความรู้แก่นักท่องเที่ยวเกี่ยวกับพืช สัตว์ประจำถิ่น และสิ่งที่ควรทำและไม่ควรทำ

เคารพสวัสดิภาพของสัตว์ โดย

- หลีกเลี่ยงการทัศนาจรที่เกี่ยวข้องกับการค้า การบริโภค การสัมผัสใกล้ชิด หรือการแสดงของสัตว์ (เช่น ศูนย์แสดงโลมา การแสดงวาฬ การแสดงลิง เป็นต้น)
- รักษาระยะห่างระหว่างผู้เข้าพักกับสัตว์ป่าและไม่อนุญาตให้มีการให้อาหารสัตว์

สนับสนุนเศรษฐกิจท้องถิ่น โดย

- ส่งเสริมการซื้องานศิลปะและงานฝีมือในท้องถิ่น
- รับประทานอาหารในร้านอาหารท้องถิ่นที่สนับสนุนเกษตรกรในท้องถิ่น
- จ้างคนงานและมัคคุเทศก์ในท้องถิ่น
- ดำเนินการให้แน่ใจว่ากิจกรรมท่องเที่ยวของคุณส่งผลให้เกิดประโยชน์สูงสุดทางเศรษฐกิจ

เมื่อร่วมงานกับผู้ให้บริการนำเที่ยว ควรพิจารณาระบุสิ่งต่อไปนี้ไว้ในสัญญา

- ผู้จัดกิจกรรมควรเป็นเจ้าของโดยคนในพื้นที่และตั้งอยู่ในชุมชน
- ผู้จัดกิจกรรมที่ได้รับการรับรองด้านความยั่งยืนที่เป็นที่ยอมรับในระดับสากลจะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ
- ผู้จัดกิจกรรมเตรียมสภาพแวดล้อมการทำงานที่ยุติธรรมสำหรับพนักงานของตน (รวมถึงมัคคุเทศก์)
- ผู้จัดกิจกรรมเสนอโอกาสทางการศึกษา/การฝึกอบรม/การพัฒนาทางอาชีพแก่พนักงานและมัคคุเทศก์ (หัวข้อต่าง ๆซึ่งอาจรวมถึงความยั่งยืน การคุ้มครองเด็ก การปฐมพยาบาล เป็นต้น)
- ผู้จัดกิจกรรมรับรองว่าจะเคารพสิทธิเด็กและไม่มีการจ้างงานผู้ที่มีอายุต่ำกว่า 14 ปี
- ผู้จัดกิจกรรมจะไม่ขัดขวางการให้บริการขั้นพื้นฐานสำหรับชุมชนท้องถิ่และจะไม่ส่งผลกระทบต่อการเข้าถึงทรัพยากรธรรมชาติ/วัฒนธรรมของคนในท้องถิ่น
- ผู้จัดกิจกรรมจำกัดผลกระทบด้านลบต่อสิ่งแวดล้อมและความหลากหลายทางชีวภาพ
- ผู้จัดกิจกรรมให้ความสำคัญกับมัคคุเทศก์ท้องถิ่นที่ผ่านการฝึกอบรมและมีคุณสมบัติเหมาะสม โดยเฉพาะในพื้นที่ที่มีความละเอียดอ่อนทางวัฒนธรรม แหล่งมรดก และแหล่งท่องเที่ยวที่มีระบบนิเวศน์ละเอียดอ่อน

Criteria 7.2: Suppliers communication

The company is communicating (directly or indirectly) its sustainability objectives and requirements to contracted and other relevant excursion providers.

1) Guidance

To encourage excursion providers to operate more sustainably, it is important to communicate your company's policy and targets clearly. If you do not contract excursions, make sure your local agents are well informed about your sustainability expectations.

Recommended actions:

Communicate your sustainability commitments to your main excursion providers and help them integrate sustainability into their operations.

Channels to communicate your sustainability with providers include:

- Your sustainable excursion policy
- A sustainability checklist,
- Newsletters and other digital marketing initiatives
- Contract clauses
- Dialogue with product development /contracting/purchasing managers (who can discuss your sustainability principles during sales negotiations)
- Training
- Stakeholder meetings
- Marketing campaigns

During the first year, if communication has been limited, use the action plan to show how this communication will be increased in the coming year. The sustainability coordinator should keep a running record or folder for such communications to keep track of progress.

2) Best practice(s)

เกณฑ์ 7.2 การสื่อสารกับซัพพลายเออร์

บริษัทมีการสื่อสาร (ทั้งทางตรงหรือทางอ้อม) ถึงวัตถุประสงค์และข้อกำหนดด้านความยั่งยืนของบริษัทไปยังผู้ให้บริการทัศนาจรคู่สัญญาและผู้ให้บริการทัศนาจรอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

1) แนวทาง

สิ่งสำคัญในการสนับสนุนให้ผู้ให้บริการนำเที่ยวดำเนินการอย่างยั่งยืนมากขึ้นคือการสื่อสารนโยบายและเป้าหมายของบริษัทของคุณอย่างชัดเจน หากคุณไม่ได้ทำสัญญาการทัศนาจร โปรดตรวจสอบให้แน่ใจว่าตัวแทนในพื้นที่ของคุณรับทราบความคาดหวังด้านความยั่งยืนของคุณ

ข้อแนะนำในการดำเนินการ

สื่อสารความมุ่งมั่นด้านความยั่งยืนกับผู้ให้บริการด้านการทัศนาจรหลักของคุณ และช่วยให้เกิดการบูรณาการความยั่งยืนในการดำเนินงาน

ช่องทางในการสื่อสารความยั่งยืนของคุณกับผู้ให้บริการ ได้แก่

- นโยบายการทัศนาจรอย่างยั่งยืนของคุณ
- รายการด้านความยั่งยืน
- จดหมายข่าวและความคิดริเริ่มอื่นๆ ด้านการตลาดดิจิทัล
- ข้อสัญญา
- บทสนทนากับผู้จัดการฝ่ายพัฒนาผลิตภัณฑ์ / ฝ่ายสัญญา / ฝ่ายจัดซื้อ (ผู้ที่สามารถพูดคุยเกี่ยวกับหลักความยั่งยืนของคุณระหว่างการเจรจาการขาย)
- การฝึกอบรม
- การประชุมผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย
- แคมเปญการตลาด

ในช่วงปีแรกนั้นหากมีข้อจำกัดด้านการสื่อสาร ให้ใช้แผนปฏิบัติการเพื่อแสดงให้เห็นว่าจะพัฒนาการสื่อสารอย่างไรในปีต่อไป ผู้ประสานงานด้านความยั่งยืนควรเก็บบันทึกการดำเนินงานหรือแฟ้มที่เกี่ยวข้องกับการสื่อสารดังกล่าวเพื่อติดตามความคืบหน้า

2) แนวทางปฏิบัติที่เป็นเลิศ

Specific criteria

Criteria 7.3: Wildlife featuring

Excursions and attractions in which captive wildlife is held are not offered, except for properly regulated activities in compliance with local, national and international law. In case of living specimens of protected and wildlife species these are only kept by those authorized and suitably equipped to house and care for them humanely.

1) Guidance

At least, you need to guarantee that contracted or sub-contracted excursions involving wildlife in captivity takes place in ***legally established facilities***, including ***sanitary*** and ***animal well-being***.

Certain activities are widely recognised as having a negative impact on animal welfare and biodiversity. These activities have been classified as 'unacceptable' by experts and scientists. Your company must avoid offering these types of wildlife featuring activities:

1. **Captive animal facilities**
    - Animal breeding or commercial trade in sanctuaries and orphanages.
    - Tourist petting/holding/photo opportunities with wild animals, where the animal does not have the choice of terminating the interaction or moving away.
    - Performances or tourist interactions involving animals where training involves punishment or food deprivation, causes the animal fear, injury, or distress, or when tasks are not based on normal behaviour.
    - Elephant/primates/marine animals' shows or performances for tourists.
    - Tourists contact and/or feeding of wild cats, orca, crocodiles or alligators, great apes
    - Unlicensed zoos and aquaria.
    - Acquisition of any CITES Appendix I, II or III listed species except for demonstrable conservation or rescue/rehabilitation purposes.

2. **Animals in events and activities**
    - Animals used for begging (e.g., dancing bears, snake charming, primates).
    - Bear pits, bear-bile farms, tiger farms.
    - Any animal fighting, whether against humans or other animals.

3. **Free-roaming animals in the wild**
    - Unregulated animal and plant collection from the wild.
    - Human-initiated contact with or feeding of animals in the wild.
    - Trade and sale of endangered wildlife products.
    - Trophy hunting.

Thailand is famous for its animal attractions, including elephant camps, tiger zoos, and crocodile farms.

In some cases, animal welfare is taken into account, while in other cases, animals are living in harsh conditions. When selecting an attraction involving ***captive wildlife***, you should ensure that the attraction ***follows the animal-related legislation of Thailand***, especially the Wildlife Preservation and Protection Act B.E.2562 (2019) and Cruelty Prevention And Welfare Of Animal Act , B.E 2557 (2014).

The attraction should also follow the zoo management guidelines from the Zoological Park Organization of Thailand (ZPOT). ZPOT works with the World Association for Zoos and Aquariums (WAZA) and the Southeast Asian Zoos and Aquariums Association (SEAZA) to ensure standardised management and animal welfare in animal attractions. When selecting an elephant facility, you can review Good Animal Practices For Elephant Facilities by the Ministry of Agriculture and Cooperatives. More information about animal-related national legislation by Asian Elephant Foundation of Thailand

Example paragraph for a sustainable excursion policy:

"*Excursions and attractions in which captive wildlife is held are not offered, except for activities that are properly regulated and are in compliance with local, national, and international laws. Excursions that include interactions with wildlife, comply with relevant codes of conduct. Any disturbance of natural ecosystems is minimized.*"

When in doubt, and if a partner provides a captive wildlife experience, ask questions about where the animals came from, **how close guests are able to be to animals**, if the venue offers **animal shows/performances**, what contribution the partner makes to conservation, how they educate guests about animals and conversation, etc.

For more information, take our online course on animal welfare. If you are member of a travel association, check if they provide any animal welfare guidelines (e.g., ABTA in the UK).

เกณฑ์เฉพาะ

เกณฑ์ 7.3 กิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับสัตว์ป่า

ไม่มีการนำเสนอกิจกรรมทัศนาจรและสถานที่ท่องเที่ยวที่มีการกักขังสัตว์ป่า ยกเว้นกิจกรรมที่ได้รับการควบคุมอย่างเหมาะสมตามกฎหมายระดับท้องถิ่น ระดับประเทศและระหว่างประเทศเท่านั้น ตัวอย่างพืชพรรณและสัตว์ป่าคุ้มครองที่มีชีวิตจะถูกเก็บรักษาโดยผู้ที่ได้รับอนุญาตและมีอุปกรณ์ที่เหมาะสมในการรองรับและดูแลสายพันธุ์เหล่านั้นอย่างมีมนุษยธรรม

1) แนวทาง

คุณต้องรับประกันว่าการทัศนาจรที่เกี่ยวข้องกับสัตว์ป่าที่ถูกกักขังอันดำเนินการตามสัญญาหรือโดยผู้รับเหมาช่วงนั้นเกิดขึ้นใน**สถานที่ซึ่งจัดตั้งขึ้นตามกฎหมายโดยสัตว์มีสุขอนามัยและความเป็นอยู่ที่ดี**

กิจกรรมบางอย่างเป็นที่ทราบดีว่าส่งผลกระทบในทางลบต่อสวัสดิภาพสัตว์และความหลากหลายทางชีวภาพ กิจกรรมเหล่านี้จึงจัดอยู่ในประเภทที่ผู้เชี่ยวชาญและนักวิทยาศาสตร์เห็นว่า 'ไม่เป็นที่ยอมรับ' บริษัทของคุณต้องหลีกเลี่ยงการนำเสนอกิจกรรมประเภทนี้ ได้แก่

1. **สถานที่กักขังสัตว์**
    - การเพาะพันธุ์สัตว์หรือการค้าเชิงพาณิชย์ในเขตรักษาพันธุ์สัตว์และสถานสงเคราะห์สัตว์
    - โอกาสที่นักท่องเที่ยวสามารถสัมผัส/อุ้ม/ถ่ายภาพกับสัตว์ป่า โดยที่สัตว์ไม่มีทางเลือกในการยุติปฏิสัมพันธ์หรือขยับตัว
    - การแสดงหรือการปฏิสัมพันธ์กับนักท่องเที่ยวที่เกี่ยวข้องกับสัตว์ ซึ่งในการฝึกฝนสัตว์มีการลงโทษหรือให้อดอาหาร ทำให้สัตว์กลัว บาดเจ็บ หรือทุกข์ใจ หรือขัดกับพฤติกรรมตามธรรมชาติของสัตว์
    - การแสดงของช้าง/ลิง/สัตว์ทะเลให้นักท่องเที่ยวเข้าชม
    - นักท่องเที่ยวสัมผัสและ/หรือให้อาหารแมวป่า วาฬเพชรฆาต จระเข้หรือแอลลิเกเตอร์ ลิงใหญ่ เป็นต้น
    - สวนสัตว์และพิพิธภัณฑ์สัตว์น้ำที่ไม่มีใบอนุญาต
    - การได้มาซึ่งสายพันธุ์ที่อยู่ในบัญชีควบคุมตามอนุสัญญาว่าด้วยการค้าระหว่างประเทศซึ่งชนิดสัตว์ป่าและพืชป่าที่ใกล้สูญพันธุ์หรืออนุสัญญาไซเตส (CITES) ภาคผนวก I II หรือ III ยกเว้นเพื่อวัตถุประสงค์ในการอนุรักษ์หรือช่วยเหลือ/ฟื้นฟูที่พิสูจน์ได้

2. **สัตว์ในงานและกิจกรรมต่าง ๆ**
    - การใช้สัตว์สำหรับกิจกรรมขอทาน (เช่น หมีเต้นระบำ งูแสนรู้ ไพรเมตหรือตระกูลวานร)
    - ฟาร์มหมี ฟาร์มผลิตดีหมี และฟาร์มเสือ
    - การแสดงการต่อสู้ทั้งระหว่างสัตว์และกับมนุษย์
3. **สัตว์ที่มีอิสระในป่า**
    - การรวบรวมพันธุ์พืชและสัตว์ที่ไม่มีการควบคุมจากป่า
    - การสัมผัสหรือให้อาหารสัตว์ในป่า
    - การค้าและการขายผลิตภัณฑ์จากสัตว์ป่าที่ใกล้สูญพันธุ์ / การล่าสัตว์เพื่อรางวัล

ประเทศไทยมีแหล่งท่องเที่ยวที่เกี่ยวกับสัตว์ที่มีชื่อเสียง เช่น ปางช้าง สวนเสือ และฟาร์มจระเข้ ในบางกรณีมีการพิจารณาสวัสดิภาพสัตว์ ในขณะที่บางกรณี สัตว์ต้องอาศัยอยู่ในสภาพที่เลวร้าย ดังนั้น เมื่อเลือกสถานที่ท่องเที่ยวที่เกี่ยวข้องกับ**สัตว์ป่าที่ถูกกักขัง** คุณควรตรวจสอบให้แน่ใจว่าสถานที่ท่องเที่ยวนั้น**ดำเนินการตามกฎหมายที่เกี่ยวกับสัตว์ของประเทศไทย** โดยเฉพาะ พระราชบัญญัติสงวนและคุ้มครองสัตว์ป่า พ.ศ. 2562 และพระราชบัญญัติการป้องกันการทารุณกรรมและการจัดสวัสดิภาพสัตว์ พ.ศ. 2557

นอกจากนี้ สถานที่ท่องเที่ยวควรปฏิบัติตามแนวทางการจัดการสวนสัตว์ขององค์การสวนสัตว์แห่งประเทศไทย ในพระบรมราชูปถัมภ์ (ศท.) ที่บูรณาการร่วมกับสมาคมสวนสัตว์และอควาเรี่ยมโลก (World Association for Zoos and Aquariums หรือ WAZA) และสมาคมสวนสัตว์แห่งเอเชียตะวันออกเฉียงใต้ (Southeast Asian Zoos and Aquariums Association หรือ SEAZA) เพื่อรับรองการจัดการที่ได้มาตรฐานและสวัสดิภาพสัตว์ในสถานที่ท่องเที่ยวที่เกี่ยวข้องกับสัตว์ ส่วนการเลือกปางช้าง คุณสามารถตรวจสอบการปฏิบัติที่ดีสำหรับปางช้างโดยกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ หรือศึกษาข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับกฎและระเบียบแห่งชาติที่เกี่ยวข้องกับสัตว์โดยมูลนิธิช้างแห่งประเทศไทย

ตัวอย่างข้อความสำหรับนโยบายการทัศนาจรอย่างยั่งยืน

“ไม่มีการนำเสนอกิจกรรมทัศนาจรและสถานที่ท่องเที่ยวที่มีการกักขังสัตว์ป่า ยกเว้นกิจกรรมที่ได้รับการควบคุมอย่างเหมาะสมตามกฎหมายระดับท้องถิ่น ระดับประเทศและระหว่างประเทศเท่านั้น การทัศนาจรที่มีการปฏิสัมพันธ์กับสัตว์ป่าจะปฏิบัติตามจรรยาบรรณที่เกี่ยวข้อง และจะมีการรบกวนระบบนิเวศทางธรรมชาติอย่างน้อยที่สุด” หากมีข้อสงสัยและหากพันธมิตรเสนอประสบการณ์ที่มีการกักขังสัตว์ป่า ควรตั้งคำถามถึงที่มาของสัตว์เหล่านี้ **ระยะห่างระหว่างนักท่องเที่ยวกับสัตว์** สถานที่จัดงานมี**การแสดงสัตว์**หรือไม่ สิ่งที่พันธมิตรดำเนินการเพื่อการอนุรักษ์ ตลอดจนวิธีการให้ความรู้นักท่องเที่ยวและบทสนทนาที่เกี่ยวกับสัตว์ เป็นต้น **สามารถศึกษาข้อมูลเพิ่มเติมได้โดยเข้าร่วมหลักสูตรออนไลน์ของเราที่ว่าด้วยสวัสดิภาพสัตว์** หากคุณเป็นสมาชิกของสมาคมการท่องเที่ยว ให้ตรวจสอบว่าสมาคมดังกล่าวมีแนวทางเกี่ยวกับสวัสดิภาพสัตว์หรือไม่ (เช่น ABTA สหราชอาณาจักร)

Criteria 7.4: Wildlife harvesting

Wildlife species are not harvested, consumed, displayed, sold, or traded, except as part of a regulated activity that ensures that their utilisation is sustainable and in compliance with local, national and international law.

1) Guidance

It is important to ensure your excursion providers **safeguard wildlife while guiding travelers in nature.** This includes not harming, removing from habitat, or harvesting in an unregulated manner.

You can include specific language in your contracts/training materials /codes of conduct or other relevant guidance you might share with them.

An example of such language may be:

"Wildlife species are not harvested, consumed, displayed, sold, or traded, except as part of a regulated activity that ensures that their utilization is sustainable and in compliance with local, national and international law. The supplier does not promote souvenirs or food that contain threatened flora and fauna species as indicated in the CITES treaty and the IUCN 'Red List'. Should any such criminal behaviour come to light, [the company] reserves the right to terminate the contract without notice."

2) Best practice(s)

เกณฑ์ 7.4 การใช้ประโยชน์จากสัตว์ป่า

ไม่มีการเก็บเกี่ยว บริโภค จัดแสดง จัดจำหน่าย หรือแลกเปลี่ยนสัตว์ป่า ยกเว้นการดำเนินการนั้นจะเป็นส่วนหนึ่งของกิจกรรมที่มีการควบคุมและได้รับการรับรองว่าจะเกิดการใช้ประโยชน์อย่างยั่งยืนและปฏิบัติตามกฎหมายระดับท้องถิ่น ระดับประเทศและระหว่างประเทศ

1) แนวทาง

สิ่งสำคัญคือการตรวจสอบให้แน่ใจว่า**ผู้ให้บริการทัศนาจรของคุณปกป้องสัตว์ป่าในขณะที่นำทางนักท่องเที่ยวไปตามเส้นทางธรรมชาติ** ซึ่งรวมถึงการไม่ทำลาย นำออกจากแหล่งที่อยู่อาศัย หรือเก็บเกี่ยวโดยขาดการควบคุม

คุณสามารถระบุถ้อยคำเฉพาะในสัญญา/เอกสารการฝึกอบรม/จรรยาบรรณหรือแนวทางอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องที่สามารถส่งให้กับพวกเขาได้

ตัวอย่างถ้อยคำ

“จะไม่มีการเก็บเกี่ยว บริโภค จัดแสดง จัดจำหน่าย หรือแลกเปลี่ยนสัตว์ป่า ยกเว้นการดำเนินการนั้นจะเป็นส่วนหนึ่งของกิจกรรมที่มีการควบคุมและได้รับการรับรองว่าจะเกิดการใช้ประโยชน์อย่างยั่งยืนและปฏิบัติตามกฎหมายระดับท้องถิ่น ระดับประเทศและระหว่างประเทศ ซัพพลายเออร์จะไม่โฆษณาของที่ระลึกหรืออาหารที่เป็นภัยต่อสายพันธุ์พืชและสัตว์ที่อยู่ในบัญชีควบคุมตามอนุสัญญาว่าด้วยการค้าระหว่างประเทศซึ่งชนิดสัตว์ป่าและพืชป่าที่ใกล้สูญพันธุ์หรืออนุสัญญาไซเตส (CITES) และในบัญชีแดงไอยูซีเอ็น (IUCN Red List หรือการประเมินสถานภาพความเสี่ยงต่อการสูญพันธุ์ของสิ่งมีชีวิตในโลกโดยองค์การระหว่างประเทศเพื่อการอนุรักษ์ธรรมชาติ) หากมีการปรากฏพฤติกรรมทางอาญาดังกล่าว [บริษัท] ขอสงวนสิทธิ์ในการยกเลิกสัญญาโดยไม่ต้องแจ้งให้ทราบล่วงหน้า”

2) แนวทางปฏิบัติที่เป็นเลิศ

Criteria 7.5: Skilled Guides

In sensitive cultural sites (e.g. indigenous villages), heritage sites or ecologically sensitive destinations, guests will be guided by skilled and/or certified guides.

1) Guidance

Guides are the bridge between travellers, locals, and excursion providers. Overall, your tours must all be guided by certified/licensed local tour guides. This can include using trained, local community guides in an established community-based tourism (CBT) tour. The tour guides must understand basic sustainability practices and standards and be comfortable sharing this knowledge with your guests.

To pass this criterion, you must also be able to show that yo have reviewed and identified 'sensitive cultural sites', and you are taking action to use specialist, skilled guides for tours to these sites.

Recommended actions:

Your local guides, in sensitive cultural sites, should:

- Have deep knowledge of the area in which they work (e.g., they grew up in the region, they belong to the local ethnic groups, or they have a deep understanding of the area).
- Have a deep knowledge of the place in which the tour takes place, including local nature (e.g., geography, flora, fauna) and culture (e.g., heritage sites, local communities, traditions).
- Speak the local languages/dialects.
- Have a licence for guiding awarded by the local government, national tourism council, tourist board, official guides associations, or any other respected organisation.
- Are skilled and licenced to lead any specialised activities (e.g., trekking, biking, mountaineering, rock climbing, kayaking), where applicable.

2) Best practice(s)

Set standards for your company:

- Use existing CBT programs, and / or offer training to host community residents to become local experts and accompany licensed tour guides whenever possible.
- Create a handbook dedicated to your guides with guidelines on tour operation.
- Share codes of conduct, guidelines, and sustainability policies with all your guides.
- Develop a sustainability training presentation for new guides and a refresher course for existing guides.
- Organise learning and experience exchange between senior and junior guides.
- Support or organise interactive activities with local communities, that include topics such as local history, archaeology, culture, and spirituality.

เกณฑ์ 7.5 มัคคุเทศก์ที่มีทักษะ

มีมัคคุเทศก์ที่เชี่ยวชาญหรือได้รับการรับรองนำทางนักท่องเที่ยวในสถานที่ทางวัฒนธรรมที่มีความละเอียดอ่อน (เช่น หมู่บ้านพื้นเมือง) แหล่งมรดก หรือแหล่งท่องเที่ยวทางระบบนิเวศที่ละเอียดอ่อน

1) แนวทาง

มัคคุเทศก์เป็นสะพานเชื่อมระหว่างนักท่องเที่ยว ผู้คนในท้องถิ่น และผู้ให้บริการทัศนาจร การให้บริการนำเที่ยวทั้งหมดของคุณจะต้องได้รับคำแนะนำจากมัคคุเทศก์ท้องถิ่นที่ผ่านการรับรอง/มีใบอนุญาต ซึ่งอาจรวมถึงมัคคุเทศก์ในชุมชนท้องถิ่นที่ผ่านการฝึกอบรมการท่องเที่ยวโดยชุมชน (Community Based Tourism หรือ CBT) มัคคุเทศก์ต้องเข้าใจหลักปฏิบัติและมาตรฐานด้านความยั่งยืนขั้นพื้นฐานและสามารถแบ่งปันความรู้นี้กับนักท่องเที่ยวได้อย่างดี

ข้อแนะนำในการดำเนินการ

ในสถานที่ที่มีความละเอียดอ่อนทางวัฒนธรรม มัคคุเทศก์ท้องถิ่นที่ปฏิบัติงานควรมีคุณสมบัติ ดังนี้

- มีความรู้เชิงลึกเกี่ยวกับพื้นที่ที่ปฏิบัติงาน (เช่น มัคคุเทศก์เติบโตในภูมิภาคนั้นๆ อยู่ในกลุ่มชาติพันธุ์ท้องถิ่น หรือมีความเข้าใจอย่างลึกซึ้งเกี่ยวกับพื้นที่)
- มีความรู้เชิงลึกเกี่ยวกับสถานที่ที่นำเที่ยวรวมถึงธรรมชาติในท้องถิ่น (เช่น ภูมิศาสตร์ พืช สัตว์) และวัฒนธรรม (เช่น แหล่งมรดก ชุมชนท้องถิ่น ประเพณี เป็นต้น)
- พูดและสื่อสารภาษาถิ่นได้
- มีใบอนุญาตมัคคุเทศก์ที่ออกโดยรัฐบาลท้องถิ่น สภาอุตสาหกรรมการท่องเที่ยวแห่งชาติ คณะกรรมการการท่องเที่ยว สมาคมมัคคุเทศก์อย่างเป็นทางการ หรือองค์กรอื่นๆ ที่มีความน่าเชื่อถือ
- มีความเชี่ยวชาญและได้รับใบอนุญาตให้เป็นผู้นำกิจกรรมพิเศษ (เช่น เดินป่า ขี่จักรยาน ปีนเขา ปีนผา พายเรือคายัค เป็นต้น)

2) แนวทางปฏิบัติที่เป็นเลิศ

กำหนดมาตรฐานสำหรับบริษัทของคุณ ดังนี้

- ใช้โปรแกรม CBT ที่มี และ/หรือเสนอการฝึกอบรมให้แก่ชาวชุมชนผู้เป็นเจ้าบ้านเพื่อให้เป็นผู้เชี่ยวชาญในท้องถิ่นและติดตามไปกับมัคคุเทศก์ที่มีใบอนุญาตทุกครั้งหากเป็นไปได้
- จัดทำคู่มือพร้อมแนวทางการดำเนินการนำเที่ยวสำหรับมัคคุเทศก์ของคุณโดยเฉพาะ
- แจ้งมัคคุเทศก์ทุกคนให้ทราบถึงจรรยาบรรณ แนวปฏิบัติ และนโยบายด้านความยั่งยืนของคุณ
- พัฒนาการนำเสนอการฝึกอบรมด้านความยั่งยืนสำหรับมัคคุเทศก์ใหม่และหลักสูตรทบทวนสำหรับมัคคุเทศก์ปัจจุบัน
- จัดการเรียนรู้และแลกเปลี่ยนประสบการณ์ระหว่างมัคคุเทศก์รุ่นพี่และรุ่นน้อง
- สนับสนุนหรือจัดกิจกรรมปฏิสัมพันธ์กับชุมชนท้องถิ่น โดยมีหัวข้อต่างๆ เช่น ประวัติศาสตร์ท้องถิ่น โบราณคดี วัฒนธรรม และจิตวิญญาณ เป็นต้น

Criteria 7.6: Supporting local communities

The company includes in packages or promotes to clients excursions and activities which directly involve and support local communities (by purchasing services or goods, traditional crafts and local (food) production methods, visiting social projects).

1) Guidance

Tourism uses local resources, while local people often receive few economic benefits from tourism. This often leads to the degradation of local resources, and can lead to resentment by local people.

'Tourism leakage' occurs when income from tourism activities does not stay in the local community. Leakage is particularly evident through international corporations such as hotels, imported food and beverages, airlines, which do not necessarily directly support local suppliers. Travelife expects you to contribute to local economies and make sure that your tours benefit local communities.

This criterion requires your company to ***carefully identify, select and recommend local excursions or activities***, with the aim to increase ***cooperation with local businesses and improve local income***.

It is very important to work with locally owned suppliers, including excursion providers, accommodations, restaurants, etc., who also hire locally and purchase goods and services locally.

You can also join community initiatives or meetings around tourism development and tourism management. You (or your guests) can contribute in cash and in kind towards local projects, in education, healthcare, etc. Sometimes, visits to projects can be included in your tour programs.

2) Best practice(s)

- Include local activities in your packages. E.g. community based tourism, farms, markets.
- Include local businesses: accommodations, transport, restaurants, gift stores, etc.
- Employ local guides or staff.
- Look for social projects to visit/support during the excursions.
- Create a map of your itineraries, highlighting nearby local activities.
- Ask your guides to promote local highlights throughout their tours.
- Plan stops at local markets/restaurants/souvenir shops.
- Send out information about local culture prior to guest arrival.
- Donate a portion of profits made from tours to local communities/villages visited (in addition to any pre-determined payment and entry fees).
- Suggest travellers give to causes during their travels. Suggest your customers donate to local projects, when purchasing a tour, in line with the destination visited.
- Partner with a locally owned business. E.g., set up a water refill station, and bring guests.

เกณฑ์ 7.6 การสนับสนุนชุมชนในท้องถิ่น

บริษัทให้การส่งเสริมการทัศนาจรรวมถึงกิจกรรมที่มีความเกี่ยวข้องและสนับสนุนชุมชนในท้องถิ่นโดยตรง (ผ่านการซื้อบริการหรือสินค้า กระบวนการทำงานฝีมือแบบดั้งเดิมและการผลิต (อาหาร) ในท้องถิ่น และการเยี่ยมชมโครงการเพื่อสังคม เป็นต้น) และนำเสนอไว้ในแพ็คเกจสำหรับนักท่องเที่ยว

1) แนวทาง

โดยทั่วไปแล้วมักมีการใช้ทรัพยากรธรรมชาติในท้องถิ่นภายในอุตสากรรมการท่องเที่ยว ในขณะที่คนในท้องถิ่นได้รับผลประโยชน์ทางเศรษฐกิจเพียงเล็กน้อย จึงนำไปสู่การเสื่อมโทรมของทรัพยากรในท้องถิ่นและอาจส่งผลให้เกิดความขุ่นเคืองใจของคนในพื้นที่

'การรั่วไหลของการท่องเที่ยว' เกิดขึ้นเมื่อรายได้จากการท่องเที่ยวไม่ได้หมุนเวียนอยู่ในชุมชนท้องถิ่น ที่เห็นได้ชัดคือการรั่วไหลผ่านบริษัทระหว่างประเทศ เช่น เครือโรงแรม อาหารและเครื่องดื่มนำเข้า สายการบิน ซึ่งไม่มีความจำเป็นต้องสนับสนุนซัพพลายเออร์ในท้องถิ่นโดยตรง Travellife จึงคาดหวังให้คุณมีส่วนร่วมในเศรษฐกิจท้องถิ่นและตรวจสอบให้แน่ใจว่าธุรกิจนำเที่ยวของคุณเป็นประโยชน์ต่อชุมชนท้องถิ่น

เกณฑ์นี้กำหนดให้บริษัทของคุณ**ระบุ เลือก และแนะนำการท่องเที่ยวหรือกิจกรรมในท้องถิ่นอย่างรอบคอบ** โดยมีจุดประสงค์เพื่อส่งเสริม**ความร่วมมือกับธุรกิจในท้องถิ่นและปรับปรุงรายได้ในท้องถิ่น** สิ่งสำคัญคือการทำงานร่วมกับซัพพลายเออร์ในท้องถิ่น รวมถึงผู้ให้บริการด้านการท่องเที่ยว ที่พัก ร้านอาหารและอื่นๆ ซึ่งจ้างงานคนในพื้นที่และซื้อสินค้าและบริการในท้องถิ่น นอกจากนี้ คุณยังสามารถเข้าร่วมโครงการริเริ่มของชุมชนหรือการประชุมเกี่ยวกับการพัฒนาการท่องเที่ยวและการจัดการการท่องเที่ยว โดยที่คุณ (หรือแขกของคุณ) ยังสามารถมีส่วนร่วมในการช่วยเหลือค่าใช้จ่ายทั้งที่เป็นจำนวนเงินตามที่ระบุและค่าใช้จ่ายประกอบอื่นๆ ให้กับโครงการในท้องถิ่นที่เกี่ยวข้องกับการศึกษา การดูแลสุขภาพ เป็นต้น และอาจจัดแผนเข้าเยี่ยมชมโครงการรวมอยู่ในโปรแกรมท่องเที่ยวของคุณด้วย

2) แนวทางปฏิบัติที่เป็นเลิศ

- มีกิจกรรมท้องถิ่นไว้ในแพ็คเกจของคุณ เช่น การท่องเที่ยวโดยชุมชน พื้นที่เพาะปลูก ตลาด เป็นต้น
- ร่วมมือกับธุรกิจในท้องถิ่น เช่น ที่พัก การเดินทาง ร้านอาหาร ร้านขายของที่ระลึก เป็นต้น
- จ้างงานมัคคุเทศก์หรือพนักงานท้องถิ่น
- เข้าเยี่ยมชมหรือสนับสนุนโครงการเพื่อสังคมในระหว่างการทัศนาจร
- ทำแผนกำหนดการเดินทางโดยเน้นกิจกรรมในท้องถิ่นในบริเวณใกล้เคียง
- ให้มัคคุเทศก์ช่วยประชาสัมพันธ์ของดีหรือสิ่งสำคัญของท้องถิ่นตลอดการนำเที่ยว
- วางแผนการแวะชมตลาดและร้านอาหารท้องถิ่น หรือร้านขายของที่ระลึก
- บริการข้อมูลเกี่ยวกับวัฒนธรรมท้องถิ่นให้แก่นักท่องเที่ยวล่วงหน้า
- บริจาคผลกำไรส่วนหนึ่งจากการท่องเที่ยวให้กับชุมชนท้องถิ่น/หมู่บ้านที่เยี่ยมชม (นอกเหนือจากการชำระค่าใช้จ่ายที่กำหนดไว้และค่าธรรมเนียมเข้าชม)
- แนะนำให้นักท่องเที่ยวบริจาคเงินให้กับโครงการในท้องถิ่นเมื่อชำระค่าบริการนำเที่ยวซึ่งสอดคล้องกับแหล่งท่องเที่ยวที่เยี่ยมชม
- เป็นพันธมิตรกับธุรกิจที่มีคนท้องถิ่นเป็นเจ้าของ เช่น ตั้งสถานีสำหรับเติมน้ำดื่มและหยุดพักที่นั่น

Criteria 7.7: Supporting environmental and biodiversity protection

The company includes into packages or promotes to clients, excursions and activities which support local environment and biodiversity (e.g. visiting protected areas, visiting environmental protection projects).

1) Guidance

Tourism can be an excellent way to provide funds for conservation and natural resource management.

Some ways to support environmental and biodiversity protection via your activities/excursions:

- Show clearly how your company is working to protect the environment in its destinations.
- Include conservation activities in your packages. E.g., visit a national park (entrance fee), protected zone for biodiversity, animal rehabilitation centre, nature reserve or UNESCO site.
- Provide your clients with a list of Dos and Don'ts for environmentally friendly behaviour, such as not leaving rubbish on visited sites or not stepping outside the trails.
- Visit information centres (e.g., national parks) for guests to receive information on fauna/flora, listen ranger talks, purchase souvenirs supporting conservation, and make donations, etc.
- Create a map of your itineraries, highlighting nearby biodiversity sites, UNESCO sites, etc.
- Ask guides to give facts about fauna/flora and environmental issues of the area visited.
- Make sure that the excursions are in line with the CITES convention and the IUCN Red List.
- Donate a portion of profits to local environmental/conservation projects.
- Suggest customers make a donation to local conservation projects, when purchasing a tour.
- Suggest travellers give to good environmental causes they encounter during their travels.
- Encourage guests to continue learning about biodiversity and conservation of the areas visited even after their travels and share their learnings with friends and family.

- Support community-based ecotourism. When community and conservation are linked, supporting local communities can also help to relieve some stress on the local environment.

2) Best practice(s)

เกณฑ์ 7.7 การสนับสนุนการคุ้มครองสิ่งแวดล้อมและความหลากหลายทางชีวภาพ

บริษัทให้การส่งเสริมการทัศนาจรรวมถึงกิจกรรมที่สนับสนุนสิ่งแวดล้อมและความหลากหลายทางชีวภาพในท้องถิ่น (เช่น การเยี่ยมชมพื้นที่อนุรักษ์หรือโครงการอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม) และนำเสนอไว้ในแพ็คเกจสำหรับนักท่องเที่ยว

1) แนวทาง

การท่องเที่ยวถือเป็นวิธีที่ได้ผลดีอย่างยิ่งในการหาทุนเพื่อการอนุรักษ์และการจัดการทรัพยากรธรรมชาติ

โดยมีวิธีการสนับสนุนการคุ้มครองสิ่งแวดล้อมและความหลากหลายทางชีวภาพผ่านกิจกรรม/ทัศนาจรของคุณ เช่น

- แสดงให้ชัดเจนว่าบริษัทของคุณดำเนินการเพื่อคุ้มครองสิ่งแวดล้อมในแหล่งท่องเที่ยวอย่างไร
- ระบุกิจกรรมการอนุรักษ์ไว้ในแพ็คเกจของคุณ เช่น เยี่ยมชมอุทยานแห่งชาติ (ค่าเข้า) เขตคุ้มครองความหลากหลายทางชีวภาพ ศูนย์ฟื้นฟูสัตว์ เขตอนุรักษ์ธรรมชาติ หรือแหล่งมรดกโลกที่ได้รับการขึ้นทะเบียนจากองค์การยูเนสโก องค์การเพื่อการศึกษา วิทยาศาสตร์ และวัฒนธรรมแห่งสหประชาชาติ (United Nations Educational, Scientific and Cultural Organization หรือ UNESCO)
- จัดเตรียมรายการสิ่งที่ควรทำและไม่ควรทำให้กับลูกค้าของคุณเพื่อแนะนำพฤติกรรมอันเป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม เช่น ไม่ทิ้งขยะในสถานที่ที่เยี่ยมชม หรือไม่ออกนอกเส้นทาง เป็นต้น
- เยี่ยมชมศูนย์ข้อมูล (เช่น อุทยานแห่งชาติ) เพื่อให้นักท่องเที่ยวได้รับทราบข้อมูลเกี่ยวกับสัตว์/พืช รับฟังการบรรยายจากเจ้าหน้าที่ป่าไม้ ซื้อของที่ระลึกที่สนับสนุนการอนุรักษ์ และบริจาค เป็นต้น
- จัดทำแผนกำหนดการเดินทางของคุณโดยเน้นสถานที่ที่มีความหลากหลายทางชีวภาพในบริเวณใกล้เคียง แหล่งมรดกโลกที่ได้รับการขึ้นทะเบียนจากองค์การยูเนสโก เป็นต้น
- มัคคุเทศก์ให้ข้อเท็จจริงเกี่ยวกับสัตว์/พืชและปัญหาสิ่งแวดล้อมของพื้นที่ที่เยี่ยมชม
- ตรวจสอบให้แน่ใจว่าการทัศนาจรเป็นไปตามอนุสัญญาไซเตส และในบัญชีแดงไอยูซีเอ็น (IUCN Red List)
- บริจาคผลกำไรส่วนหนึ่งให้กับโครงการอนุรักษ์สิ่งแวดล้อมท้องถิ่น
- แนะนำให้นักท่องเที่ยวบริจาคเงินให้กับโครงการอนุรักษ์ท้องถิ่น เมื่อชำระค่าบริการนำเที่ยว

- แนะนำให้นักท่องเที่ยวบริจาคให้กับโครงการที่ดีต่อสิ่งแวดล้อมที่พบขณะเดินทาง
- กระตุ้นให้นักท่องเที่ยวเรียนรู้เกี่ยวกับความหลากหลายทางชีวภาพและการอนุรักษ์พื้นที่ที่เยี่ยมชมต่อไปแม้หลังจากจบการท่องเที่ยวแล้ว และแบ่งปันความรู้ให้แก่เพื่อนและครอบครัว
- สนับสนุนการท่องเที่ยวเชิงนิเวศโดยชุมชน การเชื่อมโยงชุมชนและการอนุรักษ์สิ่งแวดล้อมนั้นสามารถช่วยบรรเทาความตึงเครียดที่มีต่อสิ่งแวดล้อมในพื้นที่

2) แนวทางปฏิบัติที่เป็นเลิศ

Restaurants selection

Criteria 7.8: Minimizing single-use items by vendors

Restaurants are selected which have taken steps to minimize the use of single-use disposable items (e.g. polystyrene food containers, straws, plastic bottles water, etc.).

1) Guidance

Your sustainability policy and Best Practices need to include the requirement that all your suppliers work actively to eliminate the use of all single-use plastic from their services. This provision includes plastic water bottles, cups, cutlery, plates and food containers and disposable plastic bags.

Restaurants and cafes are particularly important to reducing single use and plastic waste.

Recommended actions:

- Use and recommend only restaurants, coffee shops, etc. that provide reusable utensils.
- Provide clients with re-fillable water bottles if they do not have their own. Make stops to refill bottles from water purifying machines, or water containers carried on board your transport.
- Carry reusable bags or containers on board your transport if you will be shopping for food, or other commodities while travelling.
- Prefer to purchase food in bio-degradable natural packaging, such as banana leaves.

2) Best practice(s)

การเลือกร้านอาหาร

เกณฑ์ 7.8 การลดการใช้ผลิตภัณฑ์ใช้แล้วทิ้ง

ร้านอาหารที่ผ่านการคัดเลือกดำเนินการเพื่อลดการใช้สิ่งของแบบใช้แล้วทิ้งให้เหลือน้อยที่สุด (เช่น ภาชนะบรรจุอาหารจากพลาสติกพอลิสไตรีน หลอดดูดน้ำ ขวดน้ำพลาสติก เป็นต้น)

1) แนวทาง

ต้องมีข้อกำหนดว่าซัพพลายเออร์ทั้งหมดของคุณจะดำเนินการเพื่อกำจัดการใช้พลาสติกแบบใช้ครั้งเดียวทิ้งจากบริการของพวกเขาระบุไว้นโยบายความยั่งยืนและแนวทางปฏิบัติที่เป็นเลิศของคุณ ข้อกำหนดนี้รวมถึงขวดน้ำพลาสติก ถ้วย ช้อนส้อม จานและภาชนะบรรจุอาหารและถุงพลาสติกแบบใช้แล้วทิ้ง

ร้านอาหารและร้านกาแฟมีความสำคัญอย่างยิ่งต่อการลดการอุปกรณ์ใช้แล้วทิ้งและขยะพลาสติก

ข้อแนะนำในการดำเนินการ

- ใช้บริการและแนะนำร้านอาหาร ร้านกาแฟ และร้านอื่นๆ ที่ใช้อุปกรณ์ที่ใช้ซ้ำได้เท่านั้น
- จัดหาขวดน้ำสำหรับเติมน้ำให้แก่ลูกค้าหากลูกค้าไม่มี จัดจุดเติมน้ำดื่มจากเครื่องกรองน้ำหรือภาชนะบรรจุน้ำที่จัดไว้ให้บนยานพาหนะของคุณ
- พกถุงหรือภาชนะที่นำกลับมาใช้ใหม่ได้เสมอหากคุณต้องการซื้ออาหารหรือสินค้าอื่นๆ ขณะเดินทาง
- เลือกบริโภคอาหารในบรรจุภัณฑ์ธรรมชาติที่ย่อยสลายได้ทางชีวภาพ เช่น ใบตอง

2) แนวทางปฏิบัติที่เป็นเลิศ

Risk management

Criteria 7.9: Emergency Response Certifications

Every tour includes at least one guide who is certified in First Aid and in CPR/AED

1) Guidance

Every tour should include at least one guide who is certified / trained in first aid.

Introduce a policy of regular first aid training, not only for your guides but also your office staff, ideally including CPR/AED. Ensure that all

vehicles/guides carry a first aid kit while on tour.

2) Best practice(s)

การบริหารจัดการความเสี่ยง

เกณฑ์ 7.9 การรับรองมาตรฐานการรับมือภาวะฉุกเฉิน

ต้องมีมัคคุเทศก์อย่างน้อยหนึ่งคนที่ได้รับการรับรองการปฐมพยาบาลเบื้องต้นและและหลักสูตรการช่วยฟื้นคืนชีพ (CPR) และการใช้เครื่องกระตุกไฟฟ้าหัวใจชนิดอัตโนมัติ (AED)

1) แนวทาง

ในทุกๆ การนำเที่ยวควรมีมัคคุเทศก์อย่างน้อยหนึ่งคนที่ได้รับการรับรองหรือผ่านการฝึกอบรมการปฐมพยาบาลเบื้องต้น

แนะนำนโยบายการฝึกอบรมการปฐมพยาบาลเบื้องต้นเป็นประจำทั้งสำหรับมัคคุเทศก์ตลอดจนเจ้าหน้าที่ในสำนักงานของคุณด้วย ซึ่งรวมถึงการทำ CPR และการใช้เครื่อง AED และตรวจสอบให้แน่ใจว่ามีชุดปฐมพยาบาลไว้รองรับในยานพาหนะ และมัคคุเทศก์ทุกคนพกชุดปฐมพยาบาลติดตัวไปด้วยเสมอระหว่างนำเที่ยว

2) แนวทางปฏิบัติที่เป็นเลิศ

Criteria 7.10: Emergency Contacts

Company maintains a contact lists of critical emergency numbers and ensures these are easily accessible to guides and clients.

1) Guidance

All guides and drivers should know who to call in the event of any emergency and clients should be able to contact your office at any time, 24 hours a day.

Create a list of emergency numbers, for each tour program. At the start, prioritise your most popular tours. Then, gradually increase to cover all of your tour programs.

2) Best practice(s)

เกณฑ์ 7.10 หมายเลขติดต่อในกรณีฉุกเฉิน

บริษัทจัดทำรายการหมายเลขสำคัญสำหรับกรณีฉุกเฉิน รวมถึงทำให้แน่ใจว่ามัคคุเทศก์และลูกค้าสามารถเข้าถึงรายการหมายเลขได้โดยง่าย

1) แนวทาง

มัคคุเทศก์และพนักงานขับรถทุกคนควรรับทราบหมายเลขและบุคคลที่ควรติดต่อในกรณีฉุกเฉิน และสำนักงานของคุณควรติดต่อได้ตลอด 24 ชั่วโมง

จัดทำรายการหมายเลขโทรศัพท์ฉุกเฉินสำหรับแต่ละโปรแกรมนำเที่ยว โดยเริ่มจากการจัดตามลำดับความสำคัญของการนำเที่ยวยอดนิยม จากนั้นจึงเพิ่มให้ครอบคลุมโปรแกรมนำเที่ยวทั้งหมด

2) แนวทางปฏิบัติที่เป็นเลิศ

Criteria 7.11: Safety equipment

Safety and emergency equipment is checked, reviewed, and maintained on a regular basis

1) Guidance

All safety equipment for road vehicles, bicycles, boats, canoes or any other transport or activity must be checked prior to use each time and serviced on a regular basis.

You need to keep a record of communications with your team and service providers and be able to access a log of the servicing history.

2) Best practice(s)

เกณฑ์ 7.11 อุปกรณ์ด้านความปลอดภัย

อุปกรณ์ด้านความปลอดภัยและภาวะฉุกเฉินได้รับการตรวจสอบ ตรวจทาน และบำรุงรักษาอย่างสม่ำเสมอ

1) แนวทาง

อุปกรณ์ความปลอดภัยทั้งหมดสำหรับยานพาหนะบนท้องถนน จักรยาน เรือ เรือแคนู หรือการขนส่งและกิจกรรมอื่นๆ จะต้องได้รับการตรวจสอบก่อนใช้งานทุกครั้งและให้บริการเป็นประจำ คุณต้องเก็บบันทึกการติดต่อสื่อสารกับทีมของคุณและผู้ให้บริการ และสามารถเข้าถึงบันทึกประวัติการให้บริการได้

2) แนวทางปฏิบัติที่เป็นเลิศ

Theme 8: Tour leaders, local representatives, and guides (10 mandatory criteria)

Tour guides are often freelance workers. This can put them in a vulnerable situation, with limited job security, training and welfare.

This chapter introduces a small number of minimum criteria for how your company manages guides. These criteria need to be followed for full time and part-time / freelance guides.

8.1 Preference for local tour leaders / representatives
8.2 Employment conditions
8.3 Living wage
8.4 Qualification and training
8.5 First Aid
8.6 Sustainability policy
8.7 Sustainability knowledge
8.8 Destination knowledge
8.9 Customer communication
8.10 Sexual exploitation of children – staff training

บทที่ 8 หัวหน้านำเที่ยว ตัวแทนในท้องถิ่น และมัคคุเทศก์ (10 เกณฑ์บังคับ)

มัคคุเทศก์มักเป็นคนทำงานอิสระซึ่งพวกเขาอาจตกอยู่ในสถานการณ์ที่เปราะบาง มีความมั่นคงในหน้าที่การงานต่ำหรือได้รับการฝึกอบรมและสวัสดิการที่จำกัด

บทนี้จะแนะนำเกณฑ์ขั้นต่ำเกี่ยวกับวิธีการที่บริษัทของคุณจะบริหารจัดการมัคคุเทศก์ โดยต้องปฏิบัติตามเกณฑ์เหล่านี้กับทั้งมัคคุเทศก์ที่ทำงานประจำและชั่วคราวหรือฟรีแลนซ์

8.1 การเลือกหัวหน้านำเที่ยว/ตัวแทนในท้องถิ่น
8.2 เงื่อนไขการจ้างงาน
8.3 ค่าจ้างเพื่อชีวิต (Living Wage)
8.4 คุณสมบัติและการฝึกอบรม
8.5 การปฐมพยาบาลเบื้องต้น
8.6 นโยบายความยั่งยืน
8.7 ความรู้ด้านความยั่งยืน
8.8 ความรู้เกี่ยวกับแหล่งท่องเที่ยว
8.9 การสื่อสารกับลูกค้า
8.10 การฝึกอบรมเกี่ยวกับการแสวงหาประโยชน์ทางเพศจากเด็ก

Tour leaders, local representatives and guides

Criteria 8.1: Preference local tour leaders/ representatives

In case of equal qualification, the company prefers to employ local tour leaders, representatives, tour guides, porters, drivers, cooks and other local staff (including management positions), and provides training as required.

1) Guidance

Local tour leaders and guides often have deep knowledge of the area, local customs, history, culture, norms, etc. Local guides can also forge a great connection between travellers and local people. Your company must provide job opportunities to local tour guides in destinations where you operate tours.

To comply with the Travelife standard, your sustainability policy and your recruitment process must give preference to suitably qualified, local tour guides and staff.

Some benefits of hiring locally:

- Local staff have a deep and intimate knowledge of the area:
- This provides travellers with an authentic local experience.
- Local staff speak the local language(s) or dialect(s).
- Local staff understand what is culturally acceptable.
- Local employment creates economic benefits for local communities.
- Your company will get insight about communities' needs and preference.

2) Best practice(s)

หัวหน้านำเที่ยว ตัวแทนในท้องถิ่นและมัคคุเทศก์

เกณฑ์ 8.1 การเลือกหัวหน้านำเที่ยว/ตัวแทนในท้องถิ่น

ในกรณีที่มีคุณสมบัติเท่าเทียมกัน บริษัทพิจารณาการจ้างหัวหน้านำเที่ยว ตัวแทนในท้องถิ่น มัคคุเทศก์ พนักงานยกกระเป๋าหรือลูกหาบ พนักงานขับรถ พ่อครัว และพนักงานด้านอื่นๆ ที่เป็นคนในท้องถิ่น (รวมถึงในตำแหน่งบริหารเช่นกัน) และจัดให้มีการฝึกอบรมตามที่เห็นสมควร

1) แนวทาง

หัวหน้านำเที่ยวและมัคคุเทศก์ท้องถิ่นมักจะมีความรู้อย่างลึกซึ้งเกี่ยวกับพื้นที่ ขนบธรรมเนียมท้องถิ่น ประวัติศาสตร์ วัฒนธรรม บรรทัดฐาน และอื่นๆ มัคคุเทศก์ท้องถิ่นยังสามารถสร้างสายสัมพันธ์ที่ดีระหว่างนักท่องเที่ยวและผู้คนในท้องถิ่น บริษัทของคุณจึงควรให้โอกาสในการทำงานกับมัคคุเทศก์ท้องถิ่นในแหล่งท่องเที่ยวที่คุณมีการดำเนินการ

เพื่อให้เป็นไปตามมาตรฐาน Travellife นโยบายด้านความยั่งยืนและกระบวนการสรรหาบุคลากรของคุณจะต้องให้ความสำคัญกับมัคคุเทศก์และพนักงานในท้องถิ่นที่มีคุณสมบัติเหมาะสม

ประโยชน์บางประการของการจ้างงานคนในพื้นที่ เช่น

- พนักงานท้องถิ่นมีความรู้อย่างลึกซึ้งเกี่ยวกับพื้นที่
- นักท่องเที่ยวได้รับประสบการณ์ท้องถิ่นที่แท้จริง
- พนักงานท้องถิ่นพูดภาษาท้องถิ่นหรือภาษาถิ่นได้
- พนักงานท้องถิ่นเข้าใจถึงวัฒนธรรมที่เป็นที่ยอมรับ
- การจ้างงานคนในท้องถิ่นก่อให้เกิดประโยชน์ทางเศรษฐกิจแก่ชุมชนท้องถิ่น
- บริษัทของคุณจะได้รับข้อมูลเชิงลึกเกี่ยวกับความต้องการและความพึงพอใจของชุมชน

2) แนวทางปฏิบัติที่เป็นเลิศ

Criteria 8.2: Employment conditions

The business ensures that tour leaders, representatives, guides and other locally active staff, contracted by the company, understand the terms and conditions of their employment, including remuneration.

1) Guidance

Like your own employees, tour leaders, representatives, and guides **should be formally hired,** offering them the benefits, rights, and protections granted to workers by local /international labour laws.

Define guide / representative duties and benefits in written contracts or agreements, even if they are only working as freelancers. Importantly, **contracts not only protect the guides,** but they also protect the company by laying out all expectations and responsibilities of both parties.

Create a template explaining the terms and conditions of employment, in compliance with local laws, and written in the local language. In addition to the written contract, set up a formal meeting with your tour leaders/guides to carefully examine each contract condition/clause to explain and clarify their job roles and responsibilities. Both parties should keep a copy of the signed contract.

You may use the Employment Contract Template below and adapt it to the needs of your organisation.

8.2. Template Employment conditions.docx

2) Best practice(s)

เกณฑ์ 8.2 เงื่อนไขการจ้างงาน

บริษัทต้องแน่ใจว่าหัวหน้านำเที่ยว ตัวแทนในท้องถิ่น มัคคุเทศก์และพนักงานท้องถิ่นอื่นๆ ที่ทางบริษัทว่าจ้างมีความเข้าใจถึงข้อกำหนดและเงื่อนไขการจ้างงานรวมถึงค่าตอบแทนที่พวกเขาได้รับ

1) แนวทาง

หัวหน้านำเที่ยว ตัวแทนในท้องถิ่นและมัคคุเทศก์ควรได้รับการ**ว่าจ้างอย่างเป็นทางการ** โดยให้สิทธิประโยชน์ สิทธิ และการคุ้มครองตามที่กำหนดในกฎหมายแรงงานท้องถิ่น/ระหว่างประเทศ เช่นเดียวกับพนักงานประจำของบริษัท

กำหนดหน้าที่ของมัคคุเทศก์และตัวแทนรวมถึงผลประโยชน์ไว้ในสัญญาว่าจ้างหรือข้อตกลงเป็นลายลักษณ์อักษร ถึงแม้ว่าจะเป็นการว่าจ้างอิสระก็ตาม **สัญญายังมีความสำคัญที่ช่วยปกป้องสิทธิทั้งมัคคุเทศก์และบริษัท**ด้วยการกำหนดความคาดหวังและความรับผิดชอบทั้งหมดของทั้งสองฝ่าย

สร้างแนวทางแม่แบบที่อธิบายข้อกำหนดและเงื่อนไขของการจ้างงานตามกฎหมายท้องถิ่นและเขียนเป็นลายลักษณ์อักษรโดยใช้ภาษาท้องถิ่น นอกจากสัญญาที่เป็นลายลักษณ์อักษรแล้ว ให้จัดการประชุมอย่างเป็นทางการกับหัวหน้านำเที่ยวและมัคคุเทศก์เพื่อตรวจสอบเงื่อนไข/ข้อสัญญาแต่ละข้ออย่างรอบคอบ อธิบายและชี้แจงบทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบของทุกคนและทั้งสองฝ่ายควรเก็บสำเนาสัญญาที่ลงนามไว้เช่นกัน

คุณสามารถใช้แนวทางแม่แบบสัญญาการจ้างงานด้านล่างโดยปรับให้เข้ากับความต้องการขององค์กรของคุณ

8.2. Template _ Employment conditions.docx

2) แนวทางปฏิบัติที่เป็นเลิศ

Criteria 8.3: Living wage

Tour leaders, local representatives, guides, porters and other local staff, contracted by the company, are paid at least a living wage that is equal to or above the legal minimum or relevant industry standard.

1) Guidance

Tour leaders, local representatives, guides, porters and other local staff, contracted by the company, must be paid at least a living wage that is equal to or above the legal minimum wage in Thailand.

This must be implemented for full time, part time and casual staff.

A living wage is the remuneration a worker receives for a standard workweek. This amount should be sufficient to allow a decent standard of living for the worker and their family.

Elements of a decent standard of living include food, water, housing, education, health care, transportation, clothing, and other essential needs, including provision for unexpected events.

The living wage is often a legal requirement, redefined each year. It can be increased by companies to ensure their employees will earn enough to live, based on the real cost of living in their locality.

In employment contracts, the salary/wage must be mentioned and be at least the legal minimum wage.

The employment contract should include the acceptable rate of salary/wage regarding the minimum/living wage of Thailand.

The minimum daily wage varies in different provinces.

For more information about the official minimum wage per province by the Ministry of Labour, please visit Thai version / English version.

2) Best practice(s)

เกณฑ์ 8.3 ค่าจ้างเพื่อชีวิต (Living Wage)

บริษัทจ่ายค่าจ้างให้แก่หัวหน้านำเที่ยว ตัวแทนในท้องถิ่น มัคคุเทศก์ พนักงานยกกระเป๋าหรือลูกหาบ และพนักงานท้องถิ่นอื่นๆ ที่ทางบริษัทว่าจ้างเป็นอัตราที่อย่างน้อยสามารถดำรงชีพได้อย่างมีศักดิ์ศรี โดยเทียบเท่าหรือสูงกว่าอัตราค่าจ้างขั้นต่ำตามกฎหมายหรือตามมาตรฐานอุตสาหกรรมที่เกี่ยวข้อง

1) แนวทาง

หัวหน้านำเที่ยว ตัวแทนในท้องถิ่น มัคคุเทศก์ พนักงานยกกระเป๋าหรือลูกหาบและพนักงานท้องถิ่นอื่นๆ ที่ทางบริษัทว่าจ้างจะต้องได้รับค่าจ้างเป็นอัตราที่อย่างน้อยสามารถดำรงชีพได้อย่างมีศักดิ์ศรี โดยเทียบเท่าหรือสูงกว่าอัตราค่าจ้างขั้นต่ำตามกฎหมายในประเทศไทย ซึ่งจะต้องมีผลทั้งกับพนักงานประจำ พนักงานนอกเวลา และพนักงานชั่วคราว

ค่าจ้างเพื่อชีวิตคือการจ่ายค่าตอบแทนที่พนักงานได้รับจากการทำงานตามมาตรฐานในสัปดาห์โดยเป็นจำนวนเงินที่มากพอที่ช่วยเติมเต็มให้พนักงานและครอบครัวมีมาตรฐานการดำรงชีพได้อย่างเหมาะสม ซึ่งมาตรฐานการดำรงชีพดังกล่าวมีองค์ประกอบ อันได้แก่ อาหาร น้ำ ที่อยู่อาศัย การศึกษา การดูแลสุขภาพ การเดินทาง เครื่องนุ่งห่ม และความต้องการอื่นที่จำเป็นรวมถึงการเตรียมการสำหรับเหตุการณ์ที่ไม่คาดคิด

ค่าจ้างเพื่อชีวิตนั้นมักเป็นข้อกำหนดทางกฎหมายซึ่งถูกจำกัดความใหม่ทุกปี บริษัทสามารถปรับเพิ่มค่าจ้างเพื่อให้แน่ใจว่าพนักงานจะมีรายได้เพียงพอต่อการดำรงชีวิตซึ่งพิจารณาจากค่าครองชีพที่เกิดขึ้นจริงตามท้องถิ่น

ในสัญญาจ้างงานต้องมีการระบุเงินเดือนหรือค่าจ้างโดยเป็นจำนวนขั้นต่ำตามกฎหมาย นอกจากนี้ควรมีการระบุอัตราเงินเดือนหรือค่าจ้างที่สามารถยอมรับได้ซึ่งสัมพันธ์กันกับค่าจ้างขั้นต่ำในประเทศไทย ทั้งนี้ค่าจ้างรายวันขั้นต่ำมีอัตราแตกต่างกันไปตามแต่ละจังหวัด

ข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับอัตราค่าจ้างขั้นต่ำอย่างเป็นทางการแต่ละจังหวัดของกระทรวงแรงงาน โปรดดูที่ ฉบับภาษาไทย/ ฉบับภาษาอังกฤษ

2) แนวทางปฏิบัติที่เป็นเลิศ

Criteria 8.4: Qualification and training

Key tour leaders, local representatives and guides, contracted by the company, are appropriately qualified and are trained regularly.

1) Guidance

When engaging new guides, you must ensure that they are licenced and have experience of the areas in which you expect to employ them. Consider their knowledge of local culture and history, safety considerations, appropriate behaviours, sustainability, etc. Any gaps in knowledge should be developed through additional training. the Travelife platform may be a helpful starting point.

In-house training should also provide additional knowledge about:

- Your company's culture, policies, uniqueness, and expectations.
- Very detailed information about your products.
- Other relevant topics such as local biodiversity, storytelling, etc.

2) Best practice(s)

easia travel
We make Asia Easy for You

External training - Easia Travel - Laos

We sent our tour guides to a specific training held by The traditional arts and ethnology centre in Luang Prabang for improving awareness
and understanding of Laos' ethnic diversity and cultural heritage within local communities.

เกณฑ์ 8.4 คุณสมบัติและการฝึกอบรม

หัวหน้านำเที่ยว ตัวแทนในท้องถิ่นและมัคคุเทศก์รายสำคัญที่ทางบริษัทว่าจ้างมีคุณสมบัติเหมาะสมและได้รับการฝึกอบรมอย่างสม่ำเสมอ

1) แนวทาง

คุณต้องแน่ใจว่ามัคคุเทศก์ที่ว่าจ้างได้รับใบอนุญาตและมีประสบการณ์ในด้านที่คุณต้องการทุกครั้งเมื่อว่าจ้างมัคคุเทศก์ใหม่ โดยพิจารณาจากพื้นฐานความรู้เกี่ยวกับวัฒนธรรมและประวัติศาสตร์ท้องถิ่น ข้อควรรู้ด้านความปลอดภัย พฤติกรรมที่เหมาะสม ความยั่งยืน เป็นต้น พื้นฐานใดที่ควรพัฒนาและให้ความรู้เพิ่มเติมควรพิจารณารดำเนินการฝึกอบรม ซึ่งช่องทางการเรียนรู้ออนไลน์ของ Travellife อาจเป็นจุดเริ่มต้นที่มีประโยชน์

การฝึกอบรมภายในควรให้ความรู้เพิ่มเติมเกี่ยวกับรายละเอียด ดังนี้

- วัฒนธรรม นโยบาย เอกลักษณ์ และความคาดหวังของบริษัทของคุณ
- ข้อมูลรายละเอียดเชิงลึกเกี่ยวกับผลิตภัณฑ์ของคุณ
- หัวข้ออื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น ความหลากหลายทางชีวภาพในท้องถิ่น การเล่าเรื่อง เป็นต้น

2) แนวทางปฏิบัติที่เป็นเลิศ

การฝึกอบรมภายนอก - Easia Travel - สาธารณรัฐประชาธิปไตยประชาชนลาว

เราได้ส่งมัคคุเทศก์ไปเข้ารับการฝึกอบรมเฉพาะซึ่งจัดขึ้นโดยศูนย์ศิลปะดั้งเดิมและชาติพันธุ์วิทยาในหลวงพระบางเพื่อพัฒนาการรับรู้และความเข้าใจในความหลากหลายทางชาติพันธุ์และมรดกทางวัฒนธรรมของลาวในชุมชนท้องถิ่น

Criteria 8.5: First aid

Guides have a first aid qualification.

1) Guidance

You should hold regular first aid training course for all of your guides, conducted by a qualified instructor and your guides/vehicles must always carry a first aid kit when on tour.

You should keep copies of your guides' first aid qualifications, and ensure they are up to date.

2) Best practice(s)

เกณฑ์ 8.5 การปฐมพยาบาลเบื้องต้น

มัคคุเทศก์ผ่านการอบรมและได้รับการรับรองการปฐมพยาบาลเบื้องต้น

1) แนวทาง

บริษัทมีการจัดหลักสูตรฝึกอบรมการปฐมพยาบาลเบื้องต้นเป็นประจำให้แก่มัคคุเทศก์ทุกคนซึ่งดำเนินการโดยผู้สอนที่มีคุณสมบัติเหมาะสม และจัดชุดปฐมพยาบาลไว้รองรับในยานพาหนะ นอกจากนี้มัคคุเทศก์จะต้องพกชุดปฐมพยาบาลติดตัวไปด้วยเสมอระหว่างนำเที่ยว

คุณควรเก็บสำเนาเอกสารคุณสมบัติการปฐมพยาบาลเบื้องต้นของมัคคุเทศก์ไว้และตรวจสอบให้แน่ใจว่าเป็นข้อมูลล่าสุด

2) แนวทางปฏิบัติที่เป็นเลิศ

Criteria 8.6: Sustainability policy

Tour leaders, local representatives and guides are informed on the relevant aspects of the companies´ sustainability policy and are expected to comply with it.

1) Guidance

All of your tour guides must understand your company's sustainability policy, and be familiar with the basic principles of sustainability, in particular environmental and cultural protection.

You can inform your guides though newsletters, references or supplements to contracts, emails or training and information sessions. This should be done in a structured manner. Your policy and other key training documents must be translated into Thai.

2) Best practice(s)

เกณฑ์ 8.6 นโยบายความยั่งยืน

หัวหน้านำเที่ยว ตัวแทนในท้องถิ่นและมัคคุเทศก์ได้รับแจ้งข้อมูลเกี่ยวกับนโยบายความยั่งยืนของทางบริษัทของคุณและสามารถปฏิบัติตามได้

1) แนวทาง

มัคคุเทศก์ทุกคนจะต้องเข้าใจนโยบายความยั่งยืนของบริษัทและคุ้นเคยกับหลักการพื้นฐานของความยั่งยืน โดยเฉพาะอย่างยิ่งด้านการคุ้มครองสิ่งแวดล้อมและวัฒนธรรม คุณสามารถแจ้งให้มัคคุเทศก์ทราบผ่านจดหมายข่าว ข้อมูลอ้างอิงหรือระบุไว้ในภาคผนวกของสัญญา อีเมล หรือการฝึกอบรมและการประชุมให้ข้อมูล โดยควรดำเนินการอย่างมีแบบแผน ทั้งนี้ นโยบายของคุณและเอกสารการฝึกอบรมที่สำคัญอื่นๆ ต้องมีการแปลเป็นภาษาไทย

2) แนวทางปฏิบัติที่เป็นเลิศ

Criteria 8.7: Sustainability knowledge

Tour leaders and local representatives have been trained on general tourism sustainability principles.

1) Guidance

Giving preference to local tour leaders and guides should ensure that your guides have insightful knowledge about the destination. They will understand local culture and etiquette, local language.

Your company should provide additional information and sustainability training, related to your sustainability policy and products.

You should keep records of training dates, training content, numbers of participants and namelists.

2) Best practice(s)

เกณฑ์ 8.7 ความรู้ด้านความยั่งยืน

หัวหน้านำเที่ยวและตัวแทนในท้องถิ่นได้รับการฝึกอบรมเกี่ยวกับหลักการทั่วไปในด้านความยั่งยืนที่เกี่ยวข้องกับการท่องเที่ยว

1) แนวทาง

การให้ความสำคัญกับหัวหน้านำเที่ยวและมัคคุเทศก์ในท้องถิ่นควรมีการตรวจสอบให้แน่ใจว่ามัคคุเทศก์มีความรู้เชิงลึกที่เกี่ยวข้องกับแหล่งท่องเที่ยวที่ปฏิบัติงาน เข้าใจวัฒนธรรมและมารยาทรวมถึงภาษาท้องถิ่น

บริษัทควรให้ข้อมูลเพิ่มเติมและจัดการฝึกอบรมด้านความยั่งยืนที่เกี่ยวข้องกับนโยบายและผลิตภัณฑ์ด้านความยั่งยืนของคุณ

คุณควรจดบันทึกวันที่ฝึกอบรม เนื้อหาการฝึกอบรม จำนวนและรายชื่อผู้เข้าร่วม

2) แนวทางปฏิบัติที่เป็นเลิศ

Criteria 8.8: Destination knowledge

Tour leaders and local representatives are knowledgeable regarding the destination including relevant sustainability aspects.

1) Guidance

Local guides will often have a good understanding of serious threats to the local environment and cultures.

However, there are often complex, local sustainability issues, for which additional training is required.

The company should hold regular training for all guides covering all aspects of your sustainability policy, focusing on environment and culture, both generally and for key issues in the specific locations in which they work.

You should keep records of training dates, training content, numbers of participants and namelists.

It is also a good idea to collect customer feedback on sustainability and interpretation.

2) Best practice(s)

เกณฑ์ 8.8 ความรู้เกี่ยวกับแหล่งท่องเที่ยว

หัวหน้านำเที่ยวและตัวแทนในท้องถิ่นมีความรู้เกี่ยวกับแหล่งท่องเที่ยวรวมถึงประเด็นด้านความยั่งยืนที่เกี่ยวข้อง

1) แนวทาง

มัคคุเทศก์ท้องถิ่นมักจะมีความเข้าใจอย่างลึกซึ้งเกี่ยวกับภัยคุกคามร้ายแรงต่อสิ่งแวดล้อมและวัฒนธรรมในท้องถิ่น อย่างไรก็ตาม ก็ยังมีความจำเป็นที่จะต้องมีการฝึกอบรมเพิ่มเติมเกี่ยวกับปัญหาด้านความยั่งยืนในท้องถิ่นที่มีความซับซ้อน ซึ่งบริษัทควรจัดการฝึกอบรมเป็นประจำให้แก่มัคคุเทศก์ทุกคนโดยครอบคลุมทุกแง่มุมของนโยบายความยั่งยืนของคุณ มุ่งเน้นไปที่สิ่งแวดล้อมและวัฒนธรรมทั้งโดยทั่วไปและเจาะลึกประเด็นสำคัญในสถานที่ที่พวกเขาปฏิบัติงาน

คุณควรจดบันทึกวันที่ฝึกอบรม เนื้อหาการฝึกอบรม จำนวนและรายชื่อผู้เข้าร่วม ตลอดจนรวบรวมความคิดเห็นของลูกค้าเกี่ยวกับความยั่งยืนและการตีความต่างๆ

2) แนวทางปฏิบัติที่เป็นเลิศ

Criteria 8.9: Customer communication

Tour leaders, local representatives and guides provide information and interpretation to clients on relevant sustainability matters in the destination (e.g. protection of flora, fauna, and cultural heritage, resource use), social norms and values (e.g. tips, dressing code and photography) and human rights (e.g. sexual exploitation).

1) Guidance

Your company must ensure that tour leaders/guides will deliver appropriate advice to travellers.

This can be done before, during and even after the end of a tour:

Before the tour:

- Produce short, useful information for tour guides, including sustainability issues;
- Hold an orientation / welcome meeting to share advice and guidelines with travellers;
- Inform travelers about eco-friendly means of transportation in the destination city and provide detailed directions to the meeting point (when applicable).
- Inform clients about dress codes, especially if visiting culturally or religious sensitive sites.
- Encourage clients to use their own reusable water bottle.
- Advise to ask people before taking pictures, and sites where photographs are not allowed.

During the tour:

- Inform your travellers about highly important environmental and social issues in the destination.
- Give good advice, to help guests travel responsibly: E.g., illegal souvenirs to avoid purchasing)
- Inform your guests about risks and precautions related to health and safety in your destination.
- Suggest how to support local communities in the country and after returning home (e.g., donating to non-profit organizations, supporting responsible shops and restaurants).
- Teach a few words of local languages.
- Discourage buying endangered flora and fauna products that may be offered for sale.

- Prohibit guide / passenger participation in commercial sexual activities and/or illegal drug use.
- Provide tips on how to minimise waste, in your city, where to refill water bottles, etc.
- Provide site interpretation when visiting natural areas or cultural heritage sites.

After the tour:

- Ask for constructive feedback, including questions about responsible travel;
- Do what you promised (e.g., send photos you promised to send, restaurant recommendations).
- Keep the traveller informed about how money was spent (e.g., donations or carbon offsetting).

2) Best practice(s)

เกณฑ์ 8.9 การสื่อสารกับลูกค้า

หัวหน้านำเที่ยว ตัวแทนในท้องถิ่นและมัคคุเทศก์สามารถให้ข้อมูลแก่ลูกค้าด้านความยั่งยืนที่เกี่ยวข้องในแหล่งท่องเที่ยว (เช่น การคุ้มครองพืชพรรณ สัตว์ป่า และมรดกทางวัฒนธรรม รวมถึงการใช้ทรัพยากร) บรรทัดฐานและค่านิยมทางสังคม (เช่น ข้อพึงปฏิบัติ การแต่งกาย และการถ่ายภาพ) และสิทธิมนุษยชน (เช่น การแสวงหาประโยชน์ทางเพศ)

1) แนวทาง

บริษัทของคุณต้องมั่นใจว่าหัวหน้านำเที่ยว/มัคคุเทศก์จะให้คำแนะนำที่เหมาะสมแก่นักท่องเที่ยวซึ่งสามารถทำได้ทั้งก่อน ระหว่าง และหลังจบการนำเที่ยว

ก่อนการนำเที่ยว

- จัดทำข้อมูลสั้นๆ ที่เป็นประโยชน์สำหรับมัคคุเทศก์ รวมถึงประเด็นด้านความยั่งยืน
- จัดปฐมนิเทศ / ประชุมต้อนรับเพื่อแจ้งคำแนะนำและแนวปฏิบัติกับนักท่องเที่ยว
- แจ้งนักท่องเที่ยวเกี่ยวกับวิธีการขนส่งที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อมตามแต่ละจุดหมายปลายทางและระบุเส้นทางโดยละเอียดไปยังจุดนัดพบ (ถ้ามี)
- แจ้งลูกค้าให้ทราบถึงการแต่งกาย โดยเฉพาะอย่างยิ่งในพื้นที่ที่มีความละเอียดอ่อนทางวัฒนธรรมหรือศาสนา
- สนับสนุนให้ลูกค้าใช้ขวดน้ำที่ใช้ซ้ำได้
- แนะนำให้ขออนุญาตก่อนถ่ายภาพและสถานที่ที่ไม่อนุญาตให้ถ่ายภาพ

ระหว่างการนำเที่ยว

- แจ้งให้นักท่องเที่ยวทราบถึงปัญหาสิ่งแวดล้อมและสังคมที่สำคัญในแต่ละจุดหมายปลายทาง
- ให้คำแนะนำที่ดีเพื่อให้นักท่องเที่ยวเดินทางอย่างมีความรับผิดชอบ เช่น ของที่ระลึกที่ผิดกฎหมายที่ต้องหลีกเลี่ยง)
- แจ้งนักท่องเที่ยวถึงความเสี่ยงและข้อควรระวังเกี่ยวกับสุขภาพและความปลอดภัยในจุดหมายปลายทาง
- แนะนำวิธีที่ช่วยสนับสนุนชุมชนท้องถิ่นในประเทศและเมื่อกลับบ้านหลังเดินจบการเดินทาง (เช่น การบริจาคให้องค์กรไม่แสวงหากำไร การสนับสนุนร้านค้าและร้านอาหารที่มีความรับผิดชอบ)
- สอนภาษาท้องถิ่นบางคำที่สำคัญ
- ห้ามมิให้มีการซื้อผลิตภัณฑ์จากพืชและสัตว์ที่ใกล้สูญพันธุ์
- ห้ามมัคคุเทศก์/ผู้โดยสารมีส่วนร่วมในกิจกรรมทางเพศเชิงพาณิชย์และ/หรือการใช้ยาที่ผิดกฎหมาย

- ให้คำแนะนำเกี่ยวกับวิธีลดขยะให้เหลือน้อยที่สุด จุดเติมน้ำขวดในเมือง เป็นต้น
- ให้คำอธิบายเกี่ยวกับสถานที่เมื่อเยี่ยมชมพื้นที่ทางธรรมชาติหรือแหล่งมรดกทางวัฒนธรรม

หลังจบการนำเที่ยว

- สอบถามความคิดเห็นที่เป็นประโยชน์ รวมถึงคำถามเกี่ยวกับการเดินทางที่มีความรับผิดชอบ
- ทำตามที่ได้สัญญาไว้ (เช่น ส่งรูปภาพที่ได้ให้สัญญาไว้ แนะนำร้านอาหาร)
- แจ้งให้ผู้เดินทางทราบเกี่ยวกับเงินที่ใช้จ่าย (เช่น การบริจาคหรือการชดเชยคาร์บอน)

2) แนวทางปฏิบัติที่เป็นเลิศ

Criteria 8.10: Sexual exploitation of children: staff training

Tour leaders and local representatives, contracted by the company, receive relevant information and/or training on the avoidance of sexual exploitation of children.

1) Guidance

You are ultimately responsible for providing information – and preferably training - for the tour leaders and guides you work with. Several organisations offer training on the topic of the sexual exploitation of children, including Travelife via the Travelife online learning platform. Due to the seriousness of this topic, you may wish to make this training mandatory for your guides.

Guides need to notice any interaction with local children, sexual or otherwise, that would be a risk to childrens' wellbeing. Tourists and tour guides should never be along, one on one, with children met during the trip. Be alert and notice for inappropriate behaviour such as over familiarity and inappropriate physical contact with children; giving children sweets and little presents.

For more in-depth information, in-person training, or other training options, please contact:

The Code

- ECPACT
- Child Safe network
- UNICEF

2) Best practice(s)

easia travel
We make Asia Easy for You

Childsafe training - Easia Travel - Laos

Annually we send our guides to Child Protection training workshop held by Childsafe Movement organisation. The training covers:

(1) Identify a child at risk situation.
(2) Responding and taking action to protect the child.
(3) Practicing positive behaviour to protect children from all forms of abuse.
(4) Advocating the Childsafe principles through promoting campaign messages.

เกณฑ์ 8.10 การฝึกอบรมเกี่ยวกับการแสวงหาประโยชน์ทางเพศจากเด็ก

หัวหน้านำเที่ยวและตัวแทนในท้องถิ่นที่ทางบริษัทว่าจ้างรับทราบข้อมูลที่เกี่ยวข้องหรือได้รับการฝึกอบรมเกี่ยวกับการหลีกเลี่ยงการแสวงหาประโยชน์ทางเพศจากเด็ก

1) แนวทาง

คุณมีหน้าที่รับผิดชอบอย่างสูงสุดในการให้ข้อมูล โดยเฉพาะอย่างยิ่งการฝึกอบรม ให้แก่หัวหน้านำเที่ยวและมัคคุเทศก์ที่ปฏิบัติงาน หลายองค์กรมีการฝึกอบรมในหัวข้อการแสวงหาประโยชน์ทางเพศจากเด็ก รวมถึง Travelife โดยผ่านช่องทางการเรียนรู้ออนไลน์ของ Travelife คุณอาจระบุให้เป็นการฝึกอบรมภาคบังคับสำหรับมัคคุเทศก์ทุกคนเนื่องจากเป็นหัวข้อที่ควรเคร่งครัดและจริงจัง

มัคคุเทศก์ต้องคอยหมั่นสังเกตการมีปฏิสัมพันธ์กับเด็กในพื้นที่ ไม่ว่าจะเป็นทางเพศหรืออื่นๆ ที่อาจเป็นอันตรายต่อสวัสดิภาพของเด็ก นักท่องเที่ยวและมัคคุเทศก์ไม่ควรอยู่ด้วยกันแบบตัวต่อตัวกับเด็กๆ ที่พบเจอในระหว่างการเดินทาง ตื่นตัวตลอดเวลาและสังเกตพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสม เช่น ความคุ้นเคยเกินความจำเป็นและการสัมผัสร่างกายที่ไม่เหมาะสมกับเด็ก การมอบขนมและของขวัญเล็กๆ น้อยๆ ให้กับเด็ก

หากต้องการข้อมูลเชิงลึก การฝึกอบรมแบบตัวต่อตัว หรือตัวเลือกการฝึกอบรมอื่นๆ เพิ่มเติม โปรดติดต่อ

- TheCode.org
- มูลนิธิเพื่อยุติการแสวงหาประโยชน์ทางเพศจากเด็ก (ECPAT)
- มูลนิธิเด็กและชุมชนที่ปลอดภัย (ChildSafe)
- องค์การยูนิเซฟ (UNICEF)

2) แนวทางปฏิบัติที่เป็นเลิศ

การฝึกอบรมเพื่อความปลอดภัยของเด็ก - Easia Travel - สาธารณรัฐประชาธิปไตยประชาชนลาว เรามีการส่งมัคคุเทศก์ของเราไปฝึกอบรมเชิงปฏิบัติด้านการคุ้มครองเด็กที่จัดขึ้นโดยองค์กร Childsafe Movement ทุกๆ ปี โดยการฝึกอบรมครอบคลุม ดังนี้

(1) การระบุตัวเด็กที่อยู่ในสถานการณ์เสี่ยง
(2) การตอบสนองและการดำเนินการเพื่อปกป้องเด็ก
(3) การฝึกพฤติกรรมเชิงบวกเพื่อปกป้องเด็กจากการถูกทารุณกรรมทุกรูปแบบ
(4) การส่งเสริมหลักการ Childsafe โดยให้การสนับสนุนการกระจายข้อความที่ใช้สำหรับรณรงค์

Theme 9: Destinations (2 mandatory criteria)

9.1 Compliance with local planning.
9.2 Forbidden souvenirs

บทที่ 9: แหล่งท่องเที่ยว (2 เกณฑ์บังคับ)

9.1 การปฏิบัติตามการวางผังเมืองท้องถิ่น
9.2 ของที่ระลึกต้องห้าม

Local projects and initiatives

Criteria 9.1: Compliance with local planning.

The activities of the company are in compliance with legally based spatial planning, protected area and heritage regulations and destination management strategies of local, regional and national authorities.

1) Guidance

This criterion relates to awareness of city/regional planning as it relates to the destinations in which you operate. Compliance means that your company and its activities **operate in a way that respects local land laws an**d does not hinder the implementation of municipal/regional/destination plans.

If you have provided updated destinations files and evidence of destination monitoring processes your company has implemented, you may declare:

"The activities of the company are in compliance with legally based spatial planning, protected area and heritage regulations and destination management strategies of local, regional and national authorities."

2) Best practice(s)

โครงการและความคิดริเริ่มในท้องถิ่น

เกณฑ์ 9.1 การปฏิบัติตามการวางผังเมืองท้องถิ่น

กิจกรรมของบริษัทเป็นไปตามกฎหมายข้อบังคับในด้านการวางผังเมือง ข้อบังคับพื้นที่อนุรักษ์และพื้นที่มรดก และกลยุทธ์การจัดการแหล่งท่องเที่ยวของหน่วยงานในระดับท้องถิ่น ระดับภูมิภาค และระดับชาติ

1) แนวทาง

เกณฑ์ในส่วนนี้แสดงให้เห็นถึงการรับรู้การวางผังเมือง/ภูมิภาค เนื่องจากสิ่งนี้เกี่ยวข้องกับแหล่งท่องเที่ยวต่างๆ ที่คุณมีการดำเนินการอยู่ การปฏิบัติตามหมายความว่าบริษัทและกิจกรรมในบริษัทของคุณ**ดำเนินการในลักษณะที่เคารพกฎหมายที่ดินในท้องถิ่น** และไม่ขัดขวางการดำเนินการตามแผนเทศบาล/ภูมิภาค/แหล่งท่องเที่ยว

หากคุณได้จัดเตรียมข้อมูลล่าสุดของแหล่งท่องเที่ยวและหลักฐานจากกระบวนการตรวจสอบแหล่งท่องเที่ยวที่บริษัทของคุณได้การดำเนินการ คุณอาจประกาศว่า

“กิจกรรมของบริษัทเป็นไปตามการวางแผนเชิงพื้นที่ตามกฎหมาย ข้อบังคับพื้นที่อนุรักษ์และพื้นที่มรดก และกลยุทธ์การจัดการแหล่งท่องเที่ยวของหน่วยงานในระดับท้องถิ่น ระดับภูมิภาค และระดับชาติ”

2) แนวทางปฏิบัติที่เป็นเลิศ

Criteria 9.2: Forbidden souvenirs

The company and its direct service providers do not promote souvenirs which contain threatened flora and fauna species as indicated in the CITES treaty and the IUCN 'Red List'; historic and archaeological artefacts (except as permitted by law).

1) Guidance

Your sustainability policy must indicate that the company does not allow the purchase of forbidden souvenirs including but not limited to threatened flora and fauna species, any historic or archaeological artefacts that have been illegally removed, and any illegal substances (e.g., drugs).

In your sustainability policy, you can state that:

"*We do not allow the purchase of souvenirs containing threatened flora and fauna species, any illegally obtained historic/archaeological artefacts, drugs or illegal substances, and abide by local and international laws in place to prevent this.*"

Your company is expected to share this commitment with suppliers, clients, and other relevant stakeholders. This information can also be displayed on your website, in your policy documents, and shared with guests prior to travel.

2) Best practice(s)

เกณฑ์ 9.2 ของที่ระลึกต้องห้าม

บริษัทและผู้ให้บริการที่เป็นพันธมิตรโดยตรงของบริษัทไม่ส่งเสริมของที่ระลึกที่ทำมาจากพันธุ์พืชและสัตว์ป่าที่ถูกคุกคาม (ต้องห้าม) ที่อยู่ในบัญชีควบคุมตามอนุสัญญาว่าด้วยการค้าระหว่างประเทศซึ่งชนิดสัตว์ป่าและพืชป่าที่ใกล้สูญพันธุ์หรืออนุสัญญาไซเตส (CITES) และในบัญชีแดงไอยูซีเอ็น (IUCN Red List หรือการประเมินสถานภาพความเสี่ยงต่อการสูญพันธุ์ของสิ่งมีชีวิตในโลกโดยองค์การระหว่างประเทศเพื่อการอนุรักษ์ธรรมชาติ) รวมถึงวัตถุทางประวัติศาสตร์และโบราณคดี (ยกเว้นในกรณีที่ชอบด้วยกฎหมายเท่านั้น)

1) แนวทาง

ในนโยบายความยั่งยืนของคุณต้องมีการระบุว่าบริษัทไม่อนุญาตให้มีการซื้อของที่ระลึกต้องห้าม ซึ่งรวมถึงพันธุ์พืชและสัตว์ที่ถูกคุกคาม สิ่งประดิษฐ์ทางประวัติศาสตร์หรือโบราณคดีใดๆ ที่ถูกนำออกอย่างผิดกฎหมาย และสารผิดกฎหมายใดๆ (เช่น ยาเสพติด)

คุณสามารถระบุในนโยบายความยั่งยืนของคุณได้ว่า

“เราไม่อนุญาตให้ซื้อของที่ระลึกที่มีพันธุ์พืชและสัตว์ที่ถูกคุกคาม สิ่งประดิษฐ์ทางประวัติศาสตร์/โบราณคดีที่ได้มาอย่างผิดกฎหมาย ยาเสพติดหรือสารที่ผิดกฎหมาย และจะปฏิบัติตามกฎหมายท้องถิ่นและกฎหมายระหว่างประเทศเพื่อเป็นการป้องกัน”

บริษัทของคุณควรเผยแพร่ความมุ่งมั่นนี้ให้กับซัพพลายเออร์ ลูกค้า และผู้มีส่วนได้ส่วนเสียอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง และยังสามารถแสดงข้อมูลนี้บนเว็บไซต์และในเอกสารนโยบายของคุณ ตลอดจนแจ้งให้นักท่องเที่ยวทราบก่อนการเดินทาง

2) แนวทางปฏิบัติที่เป็นเลิศ

Theme 10: Customer communication and protection (15 mandatory criteria)

This chapter related to protecting customers, and techniques for engaging customers, so they support your sustainability policy and products.

10.1 Customer Relationship Management (CRM
10.2 Customer privacy
10.3 Promotion and communication
10.4 Product information
10.5 Group number
10.6 Destination information and interpretation
10.7 Destination Do's and Don'ts
10.8 Health and safety
10.9 Destination contact person
10.10 Sexual exploitation
10.11 Illegal souvenirs
10.12 Local services and goods
10.13 Sustainable transport options
10.14 Donations
10.15 Complaints

บทที่ 10 การสื่อสารและการคุ้มครองผู้บริโภค (15 เกณฑ์บังคับ)

บทนี้เกี่ยวข้องกับการปกป้องคุ้มครองลูกค้ารวมถึงเทคนิคในการดึงดูดลูกค้า เพื่อให้เกิดการสนับสนุนนโยบายและผลิตภัณฑ์เพื่อความยั่งยืนของคุณ

10.1 ระบบการจัดการลูกค้าสัมพันธ์ (CRM)
10.2 ความเป็นส่วนตัวของลูกค้า
10.3 การส่งเสริมการขายและการสื่อสารการตลาด
10.4 ข้อมูลผลิตภัณฑ์และบริการ
10.5 การเดินทางเป็นหมู่คณะ
10.6 การสื่อความหมายและข้อมูลแหล่งท่องเที่ยว
10.7 สิ่งที่ควรทำและไม่ควรทำในแหล่งท่องเที่ยว
10.8 สุขภาพและความปลอดภัย
10.9 บุคคลที่สามารถติดต่อได้ในแหล่งท่องเที่ยว
10.10 การแสวงหาประโยชน์ทางเพศ
10.11 ของที่ระลึกที่ผิดกฎหมาย
10.12 สินค้าและบริการในท้องถิ่น
10.13 ตัวเลือกการขนส่งที่ยั่งยืน
10.14 การบริจาค
10.15 การร้องเรียน

Prior to booking

CRM
Criteria 10.1: A Customer Relationship Management system is available (CRM)

1) Guidance

CRM (Customer Relationship Management) refers to strategies, techniques, tools, and technologies used to reach and keep customers. Having a CRM system and strategy enables your company to manage interactions with existing and potential customers.

Some companies purchase dedicated software that automatically compiles information (e.g., contact details, website, profile, dates and contents of meetings, personal/company preferences).

If your company does not utilise CRM software, you may simply explain ***how you keep record of your interactions with customers/travelers and manage data collected***. Call, logs, for example.

2) Best practice(s)

ก่อนการจองการเดินทางท่องเที่ยว

เกณฑ์ 10.1 ระบบการจัดการลูกค้าสัมพันธ์ (CRM)

บริษัทมีระบบการจัดการลูกค้าสัมพันธ์ (CRM)

1) แนวทาง

ระบบการจัดการลูกค้าสัมพันธ์ (Customer Relationship Management หรือ CRM) หมายถึงกลยุทธ์ เทคนิค เครื่องมือ และเทคโนโลยีสำหรับเข้าถึงและรักษาฐานลูกค้า การมีระบบและกลยุทธ์ CRM จะช่วยให้บริหารจัดการและสร้างความสัมพันธ์ระหว่างบริษัทของคุณกับลูกค้าปัจจุบันและลูกค้าเป้าหมายได้

บริษัทบางแห่งมีการจัดซื้อซอฟต์แวร์เฉพาะที่รวบรวมข้อมูลโดยอัตโนมัติ (เช่น รายละเอียดการติดต่อ เว็บไซต์ ประวัติย่อ วันที่และเนื้อหาของการประชุม ความสำคัญส่วนบุคคล/บริษัท)

หากบริษัทของคุณไม่ได้ใช้ซอฟต์แวร์ CRM คุณอาจอธิบายง่ายๆ ว่าคุ**ณเก็บบันทึกการโต้ตอบกับลูกค้า/นักท่องเที่ยวและจัดการข้อมูลที่รวบรวมได้อย่างไร** เช่น การโทร บันทึก เป็นต้น

2) แนวทางปฏิบัติที่เป็นเลิศ

Criteria 10.2: Customer privacy

The company ensures that customer privacy is not compromised.

1) Guidance

Most countries have some kinds of privacy laws. You need to be able to show / explain how you manage your customer data to ensure it is kept confidential before, during, and after their travels.

A privacy policy is a critical document that offers your company and customers important protections.
In developing a privacy policy, some questions to ask include:

- What are the local relevant laws relating to privacy?
- What information are we collecting, and why do we need it?
- Is the information we are collecting necessary for delivering the product/service?
- How do we intend to collect and to use this information?
- Who will have access to this information?
- How will we ensure that only authorized, trained staff will have access to personal data?
- What steps have we taken to protect customer information internally and externally?
- How will users be informed of the policy, and if the policy changes?

The Constitution of the Kingdom of Thailand B.E2560 (2017) states that a person shall have privacy rights. In addition, any action that violates or affects the person's rights, or any use of personal data shall not be permitted, except under the law. A person is also protected under relevant laws such as the Electronic Transactions Act B.E. 2544 (2001) and the National Health Act B.E. 2550 (2007). In 2019, Thailand launched the Personal Data Protection Act B.E. 2562 (2019) that covers the data ***controller*** and the data ***processor*** (collection, use, or disclosure) of personal data both from in and outside the country. Under the act, tour operators can be considered as both data controller and data processor.

1. Data controller must: provide security measures; prevent others from wrongful use or disclosure of personal information; provide a monitoring system that can remove or destroy personal information; inform about the violation of personal information within 72 hours from the moment of acknowledgment; appoint a representative within the Kingdom in the case of a foreign data controller; and make a record (see section 39)

2. Data processor must: Follow instructions given by the data controller only; provide security measures; notify the data controller of the personal data violation that occurred; create and maintain an inventory of personal data processing activities. The data collecting process covers both personal data (name, address, email, etc.) and sensitive personal data (nationality, religion, etc.). The collection shall be kept necessarily for legal purposes. The data subject must be notified about the purpose of privacy data collection. When changing the purpose of processing, the data subject must be notified and give consent on the new purpose.

Example of privacy statement:

Your privacy and protection are important to us. Sensitive information is stored electronically within our database, which is secured and only accessible by accredited staff who follow strictly privacy procedures. If any documents containing personal date are printed for internal purposes, they are kept in a filing system in our office that is only accessible by our most trusted employees. If documents are no longer applicable, they are shredded before disposal.

- Personal data is only collected if relevant / necessary for us to provide the services sold.
- All personal data is kept for maximum 1 year.
- Our customers are informed on how we store data and where. They always have the option to be deleted from our database.
- We are committed to protecting the privacy of all of our guests and users and assure you that all of the information you provide us with is kept strictly private and confidential.

2) Best practice(s)

เกณฑ์ 10.2 ความเป็นส่วนตัวของลูกค้า

บริษัทมีการรับรองว่าจะไม่ละเมิดความเป็นส่วนตัวของลูกค้า

1) แนวทาง

ส่วนใหญ่แล้วประเทศต่างๆ มีกฎหมายว่าด้วยความเป็นส่วนตัวบางประเภท คุณต้องสามารถแสดง / อธิบายวิธีการจัดการข้อมูลลูกค้าเพื่อให้แน่ใจว่าข้อมูลจะถูกเก็บไว้เป็นความลับทั้งก่อน ระหว่าง และหลังจบการเดินทาง

นโยบายความเป็นส่วนตัวถือเป็นเอกสารสำคัญที่ให้ความคุ้มครองแก่ทั้งบริษัทและลูกค้าของคุณ โดยในการพัฒนานโยบายความเป็นส่วนตัวนั้นควรประกอบด้วยคำถามสำคัญ ได้แก่

- กฎหมายท้องถิ่นที่เกี่ยวข้องกับความเป็นส่วนตัวมีอะไรบ้าง
- ข้อมูลที่กำลังรวบรวมประกอบด้วยอะไรบ้าง และสาเหตุที่ต้องการข้อมูลนั้น
- ข้อมูลที่กำลังรวบรวมจำเป็นสำหรับการส่งมอบผลิตภัณฑ์/บริการหรือไม่
- ความตั้งใจในการรวบรวมและวิธีการใช้ข้อมูลเป็นอย่างไร
- ใครสามารถเข้าถึงข้อมูลนี้ได้
- เราจะมั่นใจได้อย่างไรว่ามีเพียงพนักงานที่ได้รับการฝึกอบรมและได้รับอนุญาตเท่านั้นที่จะสามารถเข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคลได้
- มีการดำเนินการขั้นตอนใดบ้างเพื่อปกป้องข้อมูลลูกค้าทั้งภายในและภายนอก
- ผู้ใช้งานจะทราบถึงนโยบาย รวมถึงเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงนโยบายได้อย่างไร

รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ. 2560 บัญญัติว่าบุคคลย่อมมีสิทธิในความเป็นส่วนตัว นอกจากนี้ การกระทำใดๆ ที่เป็นการละเมิดหรือกระทบกระเทือนต่อสิทธิของบุคคล หรือการใช้ข้อมูลส่วนบุคคลใดๆ จะไม่ได้รับอนุญาต เว้นแต่จะอยู่ภายใต้กฎหมาย บุคคลยังได้รับความคุ้มครองตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง เช่น พระราชบัญญัติว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2544 และ พระราชบัญญัติสุขภาพแห่งชาติ พ.ศ. 2550 ต่อมาในปีพ.ศ. 2562 ประเทศไทยได้ออกพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 ซึ่งครอบคลุมถึง**ผู้ควบคุม**ข้อมูลและ**ผู้ประมวลผล**ข้อมูล (การรวบรวม การใช้ หรือการเปิดเผย) ข้อมูลส่วนบุคคลทั้งในและนอกประเทศ ซึ่งภายใต้พระราชบัญญัตินี้ บริษัทนำเที่ยวถือว่าเป็นทั้งผู้ควบคุมข้อมูลและผู้ประมวลผลข้อมูล

1. ผู้ควบคุมข้อมูลจะต้องจัดให้มีมาตรการรักษาความปลอดภัย ป้องกันผู้อื่นจากการใช้หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลโดยมิชอบ จัดให้มีระบบตรวจสอบที่สามารถลบหรือทำลายข้อมูลส่วนบุคคล แจ้งการละเมิดข้อมูลส่วนบุคคลภายใน 72 ชั่วโมงนับจากวันที่รับทราบ แต่งตั้งตัวแทนในราชอาณาจักรในกรณีที่เป็นผู้ควบคุมข้อมูลชาวต่างชาติ และจดบันทึกรายการ (ดูมาตรา 39)

2. ผู้ประมวลผลข้อมูลต้องปฏิบัติตามคำแนะนำที่กำหนดโดยผู้ควบคุมข้อมูลเท่านั้น จัดให้มีมาตรการรักษาความปลอดภัย แจ้งให้ผู้ควบคุมข้อมูลทราบถึงการละเมิดข้อมูลส่วนบุคคลที่เกิดขึ้น จัดทำและดูแลรายการกิจกรรมการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล กระบวนการรวบรวมข้อมูลครอบคลุมทั้งข้อมูลส่วนบุคคล (ชื่อ ที่อยู่ อีเมล เป็นต้น) และข้อมูลส่วนบุคคลที่ละเอียดอ่อน (สัญชาติ ศาสนา เป็นต้น) ข้อมูลที่รวบรวมจะได้รับการเก็บรักษาสำหรับใช้ตามวัตถุประสงค์ทางกฎหมายที่จำเป็น เจ้าของข้อมูลต้องได้รับแจ้งเกี่ยวกับวัตถุประสงค์ของการรวบรวมข้อมูลความเป็นส่วนตัวและจะต้องแจ้งให้เจ้าของข้อมูลทราบและให้ความยินยอมในวัตถุประสงค์ใหม่หากมีการเปลี่ยนวัตถุประสงค์ของการประมวลผล

ตัวอย่างคำชี้แจงสิทธิ์ส่วนบุคคล

ความเป็นส่วนตัวและการให้ความคุ้มครองคุณมีความสำคัญต่อเราอย่างมาก ข้อมูลที่ละเอียดอ่อนจะถูกจัดเก็บทางอิเล็กทรอนิกส์บนฐานข้อมูลของเราซึ่งปลอดภัยและสามารถเข้าถึงได้โดยเจ้าหน้าที่ที่ได้รับการรับรองและปฏิบัติตามขั้นตอนความเป็นส่วนตัวอย่างเคร่งครัดเท่านั้น หากมีการพิมพ์เอกสารใดๆ ที่ระบุข้อมูลวันสำคัญส่วนบุคคลสำหรับวัตถุประสงค์ภายใน เอกสารเหล่านั้นจะถูกเก็บไว้ในระบบการจัดเก็บเอกสารในสำนักงานของเราที่สามารถเข้าถึงได้โดยพนักงานที่น่าเชื่อถือที่สุดของเราเท่านั้น หากเอกสารไม่สามารถใช้งานได้อีกต่อไป เอกสารเหล่านั้นจะถูกทำลายก่อนกำจัด

- ข้อมูลส่วนบุคคลจะถูกรวบรวมเฉพาะในกรณีที่เกี่ยวข้อง/จำเป็นสำหรับเราในการให้บริการ
- ข้อมูลส่วนบุคคลทั้งหมดจะถูกเก็บไว้สูงสุดเป็นระยะเวลา 1 ปี
- ลูกค้าของเราจะได้รับแจ้งถึงวิธีการและสถานที่สำหรับจัดเก็บข้อมูล ซึ่งมีตัวเลือกการลบออกจากฐานข้อมูลของเราเสมอ
- เรามุ่งมั่นที่จะปกป้องความเป็นส่วนตัวของแขกรวมถึงผู้ใช้งานทั้งหมดของเรา และขอรับรองว่าข้อมูลทั้งหมดที่คุณให้ไว้จะถูกเก็บไว้อย่างเป็นส่วนตัวและเป็นความลับอย่างเคร่งครัด

2) แนวทางปฏิบัติที่เป็นเลิศ

Criteria 10.3: Promotion and communication

Promotion materials and marketing communication comply with relevant standards and voluntary codes of conduct, are transparent and accurate and do not promise more than is being delivered.

1) Guidance

Promotion must not promise more than we can deliver.

Deceptive advertising not only harms the customer, but it can hurt the company's reputation when customers expectations are not met, and they feel disappointment or even betrayal.

There are laws in place in Thailand to protect consumers' rights. Your company is expected to provide communication materials that are true to the product. Please provide evidence/examples of your marketing and communications materials that depict your product to consumers.

You may also include in your sustainability policy a statement such as:

"Our company ensures that no marketing and advertisement document, statement, or other publication, shall contain misleading information, over advertise and under deliver. We guarantee that all our staff are aware of and ensure that what is offered can be delivered to our clients with ease."

Any advertisement and/or communication written and released will clearly state when relevant:

- Exact itinerary (with distances and times)
- Exact price with dates of validity
- Included services
- Insurance details
- Exclusions (and surcharges if applicable)
- Detailed destination information
- Indication of sustainable options
- Dress code/ethical instructions where needed
- Accurate photos and visual materials
- Personal data protection
- Complaints instructions
- Company contacts including emergency contacts
- GDPR consent if applicable

เกณฑ์ 10.3 การส่งเสริมการขายและการสื่อสารการตลาด

สื่อส่งเสริมการขายและการสื่อสารการตลาดของบริษัทสอดคล้องกับมาตรฐานและจรรยาบรรณที่เกี่ยวข้อง รวมถึงมีความโปร่งใส ถูกต้องและไม่โฆษณาเกินจริง

1) แนวทาง

การส่งเสริมการขายต้องไม่ให้คำมั่นสัญญาเกินกว่าที่สามารถทำได้ เนื่องจากการโฆษณาหลอกลวงไม่เพียงแต่ทำลายความเชื่อมั่นของลูกค้าแต่ยังทำลายชื่อเสียงของบริษัท หากไม่สามารถดำเนินการได้ตามที่ลูกค้าคาดหวัง ลูกค้าจะรู้สึกผิดหวังหรืออาจรู้สึกถูกหักหลังได้ ในประเทศไทยมีกฎหมายคุ้มครองสิทธิของผู้บริโภค บริษัทของคุณควรจัดเตรียมสื่อสำหรับการสื่อสารให้ตรงกับข้อมูลผลิตภัณฑ์ โปรดแสดงหลักฐาน/ตัวอย่างเอกสารทางการตลาดและการสื่อสารที่แสดงถึงผลิตภัณฑ์ของคุณให้แก่ผู้บริโภค

คุณสามารถระบุคำแถลงในนโยบายความยั่งยืน เช่น

“บริษัทของเรารับรองว่าจะไม่มีเอกสารการตลาดและโฆษณา ข้อความ หรือสื่อสิ่งพิมพ์ใดๆ ที่ประกอบด้วยข้อมูลที่ส่งผลให้เกิดความเข้าใจผิด ทั้งการโฆษณาเกินจริงและการส่งมอบผลิตภัณฑ์และบริการอันต่ำกว่ามาตรฐานที่ควรจะเป็น เรารับประกันว่าพนักงานของเราทุกคนตระหนักและมั่นใจว่าสิ่งที่นำเสนอสามารถส่งมอบให้กับลูกค้าของเราได้อย่างง่ายดาย”

โฆษณาและการสื่อสารใดๆ ที่เขียนขึ้นและเผยแพร่จะระบุไว้อย่างชัดเจนเมื่อมีความเกี่ยวข้อง ต่อไปนี้

- กำหนดการเดินทางที่แน่นอน (พร้อมระยะทางและเวลา)
- ราคาที่แน่นอนพร้อมวันที่ที่มีผลบังคับใช้
- รวมค่าบริการ
- รายละเอียดประกันภัย
- ข้อยกเว้น (และค่าบริการเพิ่มเติม ถ้ามี)
- ข้อมูลจุดหมายปลายทางโดยละเอียด
- ข้อบ่งชี้ถึงทางเลือกที่ยั่งยืน
- ระเบียบการแต่งกาย/คำแนะนำเชิงจริยธรรม หากจำเป็น
- ภาพถ่ายและสื่อที่ปรากฏถูกต้องแม่นยำ
- การคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล
- คำแนะนำในการร้องเรียน
- ผู้ติดต่อของบริษัทรวมถึงผู้ติดต่อในกรณีฉุกเฉิน
- ความยินยอมภายใต้ระเบียบการคุ้มครองข้อมูลทั่วไป (General Data Protection Regulation หรือ GDPR) ถ้ามี

Criteria 10.4: Product information

Product and price information is clear, complete and accurate with regard to the company and its products and services, including sustainability claims.

1) Guidance

Promotion and information should be **attractive to the customer but must** provide accurate product information reflecting real life conditions and sustainability related details.

This will enable the customer to understand your offer, and make informed choices.

Images shown in marketing communications should be professional and accurate and respectful of intellectual property.

Information **must be up-to-date** and consistent, with environmental and cultural impacts indicated.

Claims about sustainability should be truthful.

2) Best practice(s)

เกณฑ์ 10.4 ข้อมูลผลิตภัณฑ์และบริการ

ข้อมูลและราคาผลิตภัณฑ์มีความชัดเจน ครบถ้วน และถูกต้อง ซึ่งเกี่ยวข้องกับบริการของบริษัทรวมถึงข้อมูลอ้างอิงด้านความยั่งยืน

1) แนวทาง

การส่งเสริมการขายและข้อมูลควร**ดึงดูดลูกค้าแต่ต้อง**ให้ข้อมูลผลิตภัณฑ์ที่ถูกต้องซึ่งสะท้อนถึงความเป็นจริงและรายละเอียดที่เกี่ยวข้องกับความยั่งยืน ซึ่งจะช่วยให้ลูกค้าเข้าใจข้อเสนอของคุณ และตัดสินใจได้อย่างชาญฉลาด

รูปภาพที่แสดงในสื่อการตลาดควรมีความเป็นมืออาชีพ ถูกต้อง และเคารพในทรัพย์สินทางปัญญา

ข้อมูล**ต้องทันสมัย**และสอดคล้องกัน โดยระบุถึงผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมและวัฒนธรรม

การกล่าวอ้างใดๆ ที่เกี่ยวข้องกับความยั่งยืนควรเป็นข้อเท็จจริง

2) แนวทางปฏิบัติที่เป็นเลิศ

Criteria 10.5: Group numbers

In case of group travel, the minimum and maximum number of participants is communicated.

1) Guidance

In case of group travel, the minimum and maximum number of participants that can take part in the excursion/itinerary must be clearly communicated.

This criterion is important for several reasons:

- To manage expectations of groups; some guests may prefer smaller groups, some may wish to book for a large group such as an incentive, group of friends, or intergenerational travel.
- To protect sensitive areas by respecting the carrying capacity of the destinations/sites visited.
- To define a group number that is appropriate for the size/capacity of the vehicle, in order to manage the environmental footprint.

2) Best practice(s)

เกณฑ์ 10.5 การเดินทางเป็นหมู่คณะ

บริษัทมีการแจ้งจำนวนผู้เข้าร่วมเดินทางขั้นต่ำและสูงสุดในการเดินทางเป็นหมู่คณะ

1) แนวทาง

ในกรณีที่เดินทางเป็นหมู่คณะ ต้อมีการแจ้งจำนวนผู้เข้าร่วมขั้นต่ำและสูงสุดที่สามารถเข้าร่วมการเดินทาง/กำหนดการเดินทางให้ชัดเจน

เกณฑ์นี้มีความสำคัญด้วยเหตุผลหลายประการ เช่น

- เพื่อจัดการตามความคาดหวังผู้ร่วมเดินทางเนื่องจากนักท่องเที่ยวบางคนอาจชอบเดินทางเป็นกลุ่มเล็กๆ บางคนอาจต้องการจองการเดินทางเป็นกลุ่มขนาดใหญ่ เช่น มีสิ่งจูงใจ กลุ่มเพื่อน หรือการเดินทางกับผู้คนจากหลากหลายวัย
- เพื่อปกป้องพื้นที่ที่ละเอียดอ่อนโดยคำนึงถึงความสามารถในการรองรับของสถานที่เข้าชม
- เพื่อกำหนดจำนวนผู้ร่วมเดินทางให้เหมาะสมกับขนาด/ความจุของยานพาหนะ ซึ่งช่วยจัดการผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม

2) แนวทางปฏิบัติที่เป็นเลิศ

After booking and during holidays

Criteria 10.6: Destination information and interpretation

Information is provided to consumers about the natural surroundings, local culture and cultural heritage in the holiday destination.

1) Guidance

To help travellers prepare for their trip, it is the company's responsibility to provide accurate, up to date, balanced, and factual information. Before and during the tour, the company is also encouraged to communicate the following information:

- Transport options to/within the destination (ranking based on their sustainability)
- Cultural and historical information about the destination and its people
- Geography, weather, natural surroundings
- Currency, important local traits
- Health and safety advise
- Dos and don'ts
- Local food and restaurant recommendations (locally owned, sustainable options)
- Basic vocabulary and information on languages/ dialects
- Local souvenirs to buy and information on illegal souvenirs
- Local festivals and dates if relevant
- Stops/sites visited on the tour

2) Best practice(s)

TRIBES
TAILORMADE TRAVEL

2-way communication - Tribes Travel (UK)

Tribes Travel sends responsible tourism questionnaires by email or post to all their suppliers (accommodation or ground agents). This includes questions on local people and customs,

local economy, natural resources and pollution, and wildlife, flora and fauna. The suppliers' response to each of these questions is available to clients on the tour information area

of the company website. This procedure emphasizes the company's commitment to sustainability in 2 directions, and actively demonstrates the importance of the information to both suppliers as well as to customers.

หลังการจองและในช่วงการเดินทางท่องเที่ยว

เกณฑ์ 10.6 การสื่อความหมายและข้อมูลแหล่งท่องเที่ยว

บริษัทมีการให้ข้อมูลเกี่ยวกับสภาพแวดล้อมทางธรรมชาติ วัฒนธรรมท้องถิ่นและมรดกทางวัฒนธรรมของแหล่งท่องเที่ยวแก่ผู้บริโภค

1) แนวทาง

บริษัทมีหน้าที่รับผิดชอบในการให้ข้อมูลที่ถูกต้อง เป็นปัจจุบัน สมดุล และเป็นข้อเท็จจริงเพื่อช่วยนักท่องเที่ยวในการเตรียมตัวสำหรับการเดินทาง โดยทั้งก่อนและระหว่างการเดินทาง บริษัทควรมีการให้ข้อมูลต่อไปนี้

- ตัวเลือกการขนส่งไปยัง/ภายในแหล่งท่องเที่ยว (จัดอันดับตามความยั่งยืน)
- ข้อมูลเชิงวัฒนธรรมและประวัติศาสตร์เกี่ยวกับแหล่งท่องเที่ยวและผู้คน
- ภูมิศาสตร์ อากาศ และธรรมชาติแวดล้อม
- สกุลเงินและลักษณะสำคัญของท้องถิ่น
- คำแนะนำด้านสุขภาพและความปลอดภัย
- สิ่งที่ควรทำและไม่ควรทำ
- อาหารและร้านอาหารท้องถิ่นที่แนะนำ (ร้านของคนในพื้นที่ ทางเลือกที่ยั่งยืน เป็นต้น)
- คำศัพท์และข้อมูลพื้นฐานเกี่ยวกับภาษา/ภาษาถิ่น
- ของที่ระลึกในท้องถิ่นและข้อมูลเกี่ยวกับของที่ระลึกที่ผิดกฎหมาย
- เทศกาลและวันสำคัญในท้องถิ่น
- จุดแวะพัก/สถานที่เยี่ยมชมในระหว่างการเดินทาง

2) แนวทางปฏิบัติที่เป็นเลิศ การสื่อสารสองทาง - Tribes Travel (สหราชอาณาจักร) Tribes Travel ได้ส่งแบบสอบถามเรื่องการท่องเที่ยวที่มีความรับผิดชอบทางอีเมลหรือจดหมายไปยังซัพพลายเออร์ทั้งหมด (ตัวแทนที่พักหรือภาคพื้นดิน) ประกอบด้วยคำถามเกี่ยวกับผู้คนและขนบธรรมเนียมท้องถิ่น เศรษฐกิจท้องถิ่น ทรัพยากรธรรมชาติและมลพิษ สัตว์ป่า พืชและสัตว์ประจำถิ่น โดยคำตอบจากของซัพพลายเออร์จะปรากฏอยู่บนเว็บไซต์ของบริษัทในหน้าข้อมูลการท่องเที่ยว ขั้นตอนนี้ช่วยเน้นย้ำถึงความมุ่งมั่นของบริษัทต่อความยั่งยืนใน 2 ทิศทางและแสดงให้เห็นถึงความสำคัญของข้อมูลอย่างจริงจังทั้งต่อซัพพลายเออร์และลูกค้า

Criteria 10.7: Destination dos and don'ts

Customers are informed about key sustainability aspects and issues in the destination and receive recommendations on how to make a positive contribution (e.g. limitation of resource use, waste, illegal souvenirs, cultural habits, dress code, initiatives to be supported).

1) Guidance

For a better experience and more responsible trip, your company should share traveller dos and don’ts with clients before departure and/or upon arrival. This knowledge helps to prevent misunderstandings, allows travellers to understand and respect local customs, and minimize their socio-cultural and environmental footprints. The information provided can be both generic and specific; it can apply to a country and/or a specific area.

Considerations for inclusion on the dos and don’ts list:

- Behaviour towards local communities, indigenous and other marginalised groups
- Limitations on resource use (e.g., showers should last no longer than 7 minutes)
- Waste management (e.g., recycling and composting)
- Illegal souvenirs (e.g., threatened flora/fauna, drugs)
- Dress code, and cultural habits (e.g., coverings shoulders or removing shoes)
- Photography etiquette
- Traffic flows and pedestrian rules (e.g., standing to the right on an escalator)
- Smoking regulations (e.g., no smoking within 10m of an entrance to a building)
- How to give donations (e.g., do not give money or candy to children on the street)
- Restaurant and cuisine recommendations, dining etiquette (e.g. tip culture)
- Health and safety (e.g., if tap water is safe to drink / pickpocketing is common)

Information on destination dos and don’ts can be displayed in a specific booklet, online, on a blog, via social media, on a travel app, included in pre-trip documentation, etc.

2) Best practice(s)

เกณฑ์ 10.7 สิ่งที่ควรทำและไม่ควรทำในแหล่งท่องเที่ยว

บริษัทมีการแจ้งลูกค้าเกี่ยวกับประเด็นสำคัญด้านความยั่งยืนและประเด็นอื่นๆ ในแหล่งท่องเที่ยว รวมถึงให้คำแนะนำวิธีการมีส่วนร่วมในการพัฒนาแหล่งท่องเที่ยวในเชิงบวก (เช่น การใช้ทรัพยากรที่มีอยู่อย่างจำกัด ขยะ ของที่ระลึกที่ผิดกฎหมาย อุปนิสัยเชิงวัฒนธรรม การแต่งกาย โครงการริเริ่มที่ควรได้รับการสนับสนุน เป็นต้น)

1) แนวทาง

บริษัทของคุณควรให้ความรู้ถึงสิ่งที่นักท่องเที่ยวควรทำและไม่ควรทำกับลูกค้าก่อนออกเดินทางและ/หรือเมื่อเดินทางมาถึงเพื่อให้เกิดประสบการณ์ที่ดีและเป็นการเดินทางที่มีความรับผิดชอบมากขึ้น ซึ่งความรู้นี้จะช่วยไม่ให้เกิดความเข้าใจผิด ช่วยให้นักท่องเที่ยวเข้าใจและเคารพประเพณีท้องถิ่น และลดร่องรอยทางสังคมวัฒนธรรมและสิ่งแวดล้อมที่อาจเกิดขึ้น ข้อมูลดังกล่าวอาจมีทั้งแบบทั่วไปและเฉพาะเจาะจง สามารถประยุกต์ใช้กับประเทศและ/หรือพื้นที่เฉพาะได้

ข้อควรพิจารณาที่ควรรวมไว้ในรายการสิ่งที่ควรทำและไม่ควรทำ ได้แก่

- พฤติกรรมต่อชุมชนท้องถิ่น ชนพื้นเมือง และกลุ่มคนชายขอบอื่นๆ
- ข้อจำกัดในการใช้ทรัพยากร (เช่น ไม่ควรอาบน้ำนานเกิน 7 นาที)
- การจัดการของเสีย (เช่น การรีไซเคิลและการทำปุ๋ยหมัก)
- ของที่ระลึกที่ผิดกฎหมาย (เช่น พืช/สัตว์ที่ถูกคุกคาม ยาเสพติด)
- การแต่งกายและอุปนิสัยเชิงวัฒนธรรม (เช่น การแต่งกายโดยไม่เปิดเผยบริเวณไหล่หรือการถอดรองเท้า)
- มารยาทในการถ่ายภาพ
- กฎจราจรและกฎคนเดินเท้า (เช่น ยืนชิดขวาบนบันไดเลื่อน)
- กฎการสูบบุหรี่ (เช่น ห้ามสูบบุหรี่ในระยะ 10 เมตรห่างจากทางเข้าอาคาร)
- วิธีการบริจาค (เช่น อย่าให้เงินหรือขนมกับเด็กบนถนน)
- คำแนะนำร้านอาหารและอาหาร มารยาทในการรับประทานอาหาร (เช่น วัฒนธรรมการให้ทิป)
- สุขภาพและความปลอดภัย (เช่น น้ำประปาดื่มได้อย่างปลอดภัย / การล้วงกระเป๋าเป็นเรื่องปกติ)

ข้อมูลเกี่ยวกับสิ่งที่ควรทำและไม่ควรทำในแต่ละแหล่งท่องเที่ยวควรจัดทำไว้ในรูปแบบจุลสารเฉพาะ เผยแพร่ออนไลน์ บนบล็อก ผ่านทางโซเชียลมีเดีย บนแอปพลิเคชั่นท่องเที่ยว หรือรวมอยู่ในเอกสารก่อนการเดินทาง เป็นต้น

Criteria 10.8: Health and Safety

Customers are informed regarding risks and precautions related to health and safety matters in the destination.

1) Guidance

The health and safety of travellers must be a top priority. Health and safety guidance should be given in a specific booklet, online, on a travel app, or included in pre-trip informational packages.

It should **include at least the following** information:

- Existing prevalence of dangerous diseases
- Potential dangers stemming from local flora and fauna
- Emergency contacts
- Name and reputability of local medical facilities
- Potential food and water risks
- Safety on the road
- The company's health and safety protocols

This list is non-exhaustive and serves only as guideline.

Health and Safety Consumer Tips for Scooter renting.pdf

2) Best practice(s)

เกณฑ์ 10.8 สุขภาพและความปลอดภัย

บริษัทมีการแจ้งลูกค้าเกี่ยวกับความเสี่ยงและข้อควรระวังที่เกี่ยวข้องกับสุขภาพและความปลอดภัยในแหล่งท่องเที่ยว

1) แนวทาง

สุขภาพและความปลอดภัยของผู้เดินทางถือเป็นความสำคัญสูงสุด ควรมีการให้คำแนะนำด้านสุขภาพและความปลอดภัยโดยระบุไว้ในจุลสารเฉพาะ ทางออนไลน์ บนแอปพลิเคชั่นการเดินทาง หรือรวมไว้ในเอกสารข้อมูลก่อนการเดินทาง

ข้อมูลที่ควรระบุไว้ มีดังต่อไปนี้

- โรคอันตรายที่กำลังระบาด
- อันตรายที่อาจเกิดขึ้นจากพืชและสัตว์ในท้องถิ่น
- บุคคลสำหรับติดต่อในกรณีฉุกเฉิน
- ชื่อและมาตรฐานของสถานพยาบาลในท้องถิ่น
- ความเสี่ยงด้านอาหารและน้ำที่อาจเกิดขึ้น
- ความปลอดภัยบนท้องถนน
- ระเบียบปฏิบัติด้านสุขภาพและความปลอดภัยของบริษัท

รายการนี้ไม่ครบถ้วนสมบูรณ์และเป็นเพียงแนวทางเท่านั้น

Health and Safety _ Consumer Tips for Scooter_renting.pdf

2) แนวทางปฏิบัติที่เป็นเลิศ

Criteria 10.9: Destination contact person

A contact person and permanently reachable telephone number is available for emergency situations.

1) Guidance

The company should **maintain emergency contacts for all destinations** in which it operates. The contact(s) are permanently reachable telephone numbers with a live person on the receiving end. This person must be qualified to know what initial actions need to be taken in any circumstances. For companies that are only operating seasonally, it is acceptable for destination contacts to be available only during office hours during the off-season.

The details for the destination contact person for emergency situations should be given to travellers before and/or upon arrival and can be easily found in pre-departure packets and online communications.

2) Best practice(s)

เกณฑ์ 10.9 บุคคลที่สามารถติดต่อได้ในแหล่งท่องเที่ยว

มีชื่อและหมายเลขโทรศัพท์ของบุคคลในแหล่งท่องเที่ยวที่สามารถติดต่อได้ตลอดเวลาในกรณีที่มีสถานการณ์ฉุกเฉิน

1) แนวทาง

บริษัทควรรวบรวมรายชื่อบุคคลและหมายเลขโทรศัพท์สำหรับติดต่อในกรณีฉุกเฉินในทุกแหล่งท่องเที่ยวที่บริษัทดำเนินการอยู่ ซึ่งควรเป็นหมายเลขโทรศัพท์ที่ติดต่อได้และมีเจ้าหน้าที่คอยรับสายอยู่ตลอดเวลา โดยเจ้าหน้าที่ดังกล่าวต้องทราบขั้นตอนดำเนินการเบื้องต้นในสถานการณ์ต่าง ๆ สำหรับบริษัทที่เปิดทำการเฉพาะตามฤดูกาล เจ้าหน้าที่ปลายสายอาจให้บริการเฉพาะในเวลาทำการหากเป็นช่วงนอกฤดูกาล

ทั้งนี้ ควรมีการแจ้งรายละเอียดบุคคลที่สามารถติดต่อได้ในสถานการณ์ฉุกเฉินให้ผู้เดินทางทราบก่อนและ/หรือเมื่อเดินทางมาถึง และสามารถค้นหาได้ง่ายในแผ่นข้อมูลก่อนออกเดินทางและในการสื่อสารออนไลน์

2) แนวทางปฏิบัติที่เป็นเลิศ

Criteria 10.10: Sexual exploitation

Customers are informed about commercial, sexual or any other form of exploitation and harassment, particularly of children and adolescents.

1) Guidance

Sexual exploitation happens in some form or other in every country. Even though you do not see it, it does not mean it does not exist. No country or business is immune from risk, and w**e all have a role to play in stopping this crime. It's not just a job for law enforcement and NGOs.**

Set a good example for your business, staff, community, and customers by implementing child protection mechanisms and empowering your staff and customers to report suspicions of child sexual exploitation. Begin by ensuring that customers are informed of such issues, and that they are empowered to identify suspicious behaviors and report them accordingly.

TheCode.org, ChildSafe, UNICEF, and ECPAT all offer resources to address sexual exploitation – particularly of children.

2) Best practice(s)

Published information on website & flyers - Khiri Travel Vietnam

We published child-safe tourism information on our website: http://khiri.com/sustainability/responsible-travel/child-safe-tourism/ Also, we put the attached flyers in welcome packs for travellers.

เกณฑ์ 10.10 การแสวงหาประโยชน์ทางเพศ

บริษัทมีการแจ้งลูกค้าให้ทราบเกี่ยวกับการแสวงหาประโยชน์และการล่วงละเมิดในเชิงพาณิชย์ ทางเพศ หรือในรูปแบบอื่นใด โดยเฉพาะอย่างยิ่งกับเด็กและวัยรุ่น

1) แนวทาง

การแสวงหาประโยชน์ทางเพศเกิดขึ้นในรูปแบบใดรูปแบบหนึ่งในทุกประเทศถึงแม้คุณอาจจะไม่เคยรับรู้ก็ตาม ไม่มีประเทศหรือธุรกิจใดรอดพ้นจากความเสี่ยงนี้ ดังนั้น **ไม่เพียงแต่หน่วยงานบังคับใช้กฎหมายและองค์กรพัฒนาเอกชนเท่านั้นที่สามารถหยุดอาชญากรรมเช่นนี้ได้แต่เราทุกคนควรช่วยกันสอดส่องและป้องกัน**

คุณควรสร้างตัวอย่างที่ดีสำหรับธุรกิจ พนักงาน ชุมชน และลูกค้าของคุณโดยการใช้กลไกการคุ้มครองเด็กและให้อำนาจแก่พนักงานและลูกค้าของคุณในการรายงานข้อสงสัยเกี่ยวกับการแสวงหาประโยชน์ทางเพศจากเด็ก เริ่มต้นด้วยการตรวจสอบให้แน่ใจว่าลูกค้าได้รับแจ้งเกี่ยวกับปัญหาดังกล่าวและมีอำนาจในการระบุพฤติกรรมที่น่าสงสัยและรายงาน

TheCode.org มูลนิธิเด็กและชุมชนที่ปลอดภัย (ChildSafe) องค์การยูนิเซฟ (UNICEF) และมูลนิธิเพื่อยุติการแสวงหาประโยชน์ทางเพศจากเด็ก (ECPAT) ล้วนเป็นองค์กรที่เสนอทรัพยากรเพื่อจัดการกับการแสวงหาประโยชน์ทางเพศ โดยเฉพาะกับเด็ก

2) แนวทางปฏิบัติที่เป็นเลิศ

ข้อมูลเผยแพร่บนเว็บไซต์และใบปลิว - Khiri Travel เวียดนาม

เรามีการเผยแพร่ข้อมูลการท่องเที่ยวที่ปลอดภัยต่อเด็กบนเว็บไซต์ของเรา http://khiri.com/sustainability/responsible-travel/child-safe-tourism/ และยังแนบใบปลิวข้อมูลที่เกี่ยวข้องไปกับชุดของขวัญต้อนรับนักท่องเที่ยวอีกด้วย

Criteria 10.11: Illegal souvenirs

Clients are informed about applicable legislation concerning the purchasing, sales, in- and export of historic or religious artefacts and articles containing materials of threatened flora and/or fauna in the destination (e.g. CITES).

1) Guidance

You should provide information to clients **on laws concerning the purchasing, sale, import and export of illegal souvenirs** including, but not limited to, illegal substances, historic or religious artefacts, and articles containing materials from threatened flora and/or fauna in the destination (e.g., CITES). You need to develop a clear list of illegal souvenirs for Thailand that can be used by clients, and for product development and staff training materials.

Thai Customs Department has listed prohibited and restricted goods for import and export as follows.

Prohibited Goods - are goods for which either the import into or export out of Thailand are prohibited. E.g.: Narcotics, pornographic materials, counterfeit trademark goods and IPR infringing goods, fake notes or coins, reserved animals or CITES-listed wildlife.

Restricted goods - are goods of which the imports and exports are restricted by law and therefore require a permit from related government agencies. Examples of restricted goods include:

- Buddha image, artefact/objects, antique (more information at Fine Arts Department)
- Plants and their parts (more information at Department of Agriculture)
- Living animals and carcass (more information at Department of Livestock Development)
- Cigarettes, tobacco, and alcoholic beverages (more information at Excise Department)
- Communication Radio Devices and telecommunications equipment (more information at Office of The National Broadcasting and Telecommunications Commission)

Learn more about the reason not to buy animal-related products such as coral and seashells, ivory, and turtles and the top 10 most wanted endangered species in the market of the Golden Triangle.

The Ministry of Natural Resources and Environment (MNRE) has announced the latest CITES list announcement from the Ministry of Natural Resources and Environment in 2017 that consists of 1,019 wildlife species (including products and remains) that are prohibited to import into and export out of Thailand. Besides, MNRE has also identified 1,316 protected species in The Ministerial Regulations Identifying Protected Wildlife B.E.2546. Moreover,

Thailand has also revised its Wildlife Preservation and Protection Act B.E.2562 (2019) that includes updated endangered species in the preserved wildlife list. And has included the improvement of penalties if that rules are violated in the National Parks Act B.E.2562 (2019) (see the comparison of the 2019 Act to the 1961 Act).

2) Best practice(s)

Beware! - Sawadee (NL)

Sawadee tell their guests: Be aware of goods that may be manufactured through child labour and local laws regarding purchase and export of antiquities. Do not buy items derived from endangered/fragile species (flora and fauna). Be aware of which goods are made from forbidden animals or plants. It is forbidden to take such souvenirs out of the country, and you risk a big fine.

Here is a list of examples of products/materials that are forbidden: any type of coral and products made of corals all big shells ivory and products made of ivory, cactuses or orchids (e.g., rain sticks are made of cactuses and are forbidden) Chinese medicines and plasters and any products made of the skins of tortoises, crocodiles, snakes, big cats, butterflies and parrots.

เกณฑ์ 10.11 ของที่ระลึกที่ผิดกฎหมาย

บริษัทมีการแจ้งลูกค้าให้ทราบถึงกฎหมายที่บังคับใช้เกี่ยวกับการซื้อขาย รวมถึงการนำเข้าและส่งออกวัตถุทางประวัติศาสตร์หรือทางศาสนา และวัตถุที่ประกอบไปด้วยพืชพันธุ์หรือสัตว์ป่าที่หายากหรือใกล้สูญพันธุ์ในแหล่งท่องเที่ยว (เช่น ที่อยู่ในบัญชีควบคุมตามอนุสัญญาไซเตส (CITES))

1) แนวทาง

บริษัทมีการแจ้งลูกค้าให้ทราบถึงกฎหมายที่บังคับใช้เกี่ยวกับการซื้อขาย รวมถึงการนำเข้าและส่งออกของที่ระลึกที่ผิดกฎหมาย ซึ่งรวมถึงสารผิดกฎหมาย วัตถุทางประวัติศาสตร์หรือทางศาสนา และวัตถุที่ประกอบไปด้วยพืชพันธุ์หรือสัตว์ป่าที่หายากหรือใกล้สูญพันธุ์ในแหล่งท่องเที่ยว (เช่น ตามอนุสัญญาไซเตส) คุณต้องจัดทำรายการของที่ระลึกที่ผิดกฎหมายสำหรับประเทศไทยที่ชัดเจนซึ่งลูกค้าสามารถอ้างอิงได้ และสำหรับการพัฒนาผลิตภัณฑ์และเอกสารการฝึกอบรมพนักงาน

กรมศุลกากรได้กำหนดรายการของต้องห้ามและต้องกำกัดในการนำเข้าและส่งออก ดังนี้

ของต้องห้าม หมายถึง ของที่ห้ามไม่ให้นำเข้ามาหรือส่งออกไปนอกราชอาณาจักร เช่น ยาเสพติด วัตถุหรือสื่อลามก ของลอกเลียนแบบเครื่องหมายการค้า ของละเมิดลิขสิทธิ์และทรัพย์สินทางปัญญา ธนบัตรหรือเหรียญกษาปณ์ปลอม สัตว์ป่าสงวน หรือสัตว์ที่อยู่ในบัญชีควบคุมตามอนุสัญญาไซเตส

สินค้าต้องกำกัด หมายถึง ของบางชนิดที่กฎหมายควบคุมการนำเข้ามาและการส่งออกไปนอกราชอาณาจักร การนำเข้าและการส่งออกของต้องกำกัดต้องได้รับอนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษรจากส่วนราชการที่เกี่ยวข้องซึ่งจะต้องนำมาแสดงในเวลาปฏิบัติพิธีการศุลกากรด้วย ตัวอย่างเช่น

- พระพุทธรูป ศิลปวัตถุ โบราณวัตถุ (รายละเอียดเพิ่มเติมที่เว็บไซต์กรมศิลปากร)
- พืชและส่วนต่างๆ ของพืช (รายละเอียดเพิ่มเติมที่เว็บไซต์กรมวิชาการเกษตร)
- สัตว์มีชีวิตและซากสัตว์ (รายละเอียดเพิ่มเติมที่เว็บไซต์กรมปศุสัตว์)
- บุหรี่ ยาสูบ และเครื่องดื่มแอลกอฮอล์ (รายละเอียดเพิ่มเติมที่เว็บไซต์กรมสรรพสามิต)
- เครื่องมือวิทยุสื่อสาร อุปกรณ์โทรคมนาคม (รายละเอียดเพิ่มเติมที่เว็บไซต์สำนักงานคณะกรรมการกิจการกระจายเสียง กิจการโทรทัศน์ และกิจการโทรคมนาคมแห่งชาติ (กสทช.))

ศึกษาเพิ่มเติมเกี่ยวกับเหตุผลที่ไม่ควรซื้อผลิตภัณฑ์เกี่ยวกับสัตว์ เช่น ปะการังและเปลือกหอย งาช้างและเต่า และสัตว์ใกล้สูญพันธุ์ 10 อันดับแรกที่เป็นที่ต้องการมากที่สุดในตลาดสามเหลี่ยมทองคำ

กระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม (ทส.) ได้ออกประกาศกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม เรื่อง กำหนดชนิดสัตว์ป่า ซากของสัตว์ป่า และผลิตภัณฑ์ที่ทำจากซากของสัตว์ป่าที่ห้ามนำเข้าหรือส่งออก ในปี 2560 ที่อยู่ในบัญชีควบคุมตามอนุสัญญาไซเตสล่าสุด ซึ่งประกอบด้วยสัตว์ป่า 1,019 ชนิด (รวมผลิตภัณฑ์และซากสัตว์) ที่ห้ามนำเข้าและส่งออกนอกประเทศไทย นอกจากนี้ ทส. ยัง

ได้ระบุชนิดพันธุ์สัตว์ป่าคุ้มครองจำนวน 1,316 ชนิดไว้ในกฎกระทรวงกำหนดให้สัตว์ป่าบางชนิดเป็นสัตว์ป่าคุ้มครอง พ.ศ. 2546 ทั้งนี้ ประเทศไทยยังได้ปรับปรุงพระราชบัญญัติสงวนและคุ้มครองสัตว์ป่า พ.ศ. 2562 ซึ่งระบุสัตว์ใกล้สูญพันธุ์ที่ได้รับการปรับปรุงไว้ในรายการสัตว์ป่าสงวนและได้มีการปรับปรุงบทลงโทษหากมีการฝ่าฝืนกฎดังกล่าวไว้ในพระราชบัญญัติอุทยานแห่งชาติ พ.ศ. 2562 (ดูการเปรียบเทียบพระราชบัญญัติ พ.ศ. 2562 กับพระราชบัญญัติ พ.ศ. 2504)

2) แนวทางปฏิบัติที่เป็นเลิศ

ระวัง! - Sawadee (NL)

Sawadee ได้แจ้งให้แขกทราบเพื่อโปรดระวังสินค้าที่อาจผลิตขึ้นโดยมีการใช้แรงงานเด็กรวมถึงกฎหมายท้องถิ่นเกี่ยวกับการซื้อและการส่งออกโบราณวัตถุ ไม่ซื้อของที่ทำมาจากสัตว์ใกล้สูญพันธุ์/เปราะบาง (พืชและสัตว์) ระวังสินค้าที่ทำจากสัตว์หรือพืชต้องห้าม ห้ามนำของที่ระลึกดังกล่าวออกนอกประเทศและความเสี่ยงในการถูกปรับเป็นเงินจำนวนมหาศาล

รายการตัวอย่างผลิตภัณฑ์/วัสดุต้องห้าม ได้แก่ ปะการังและผลิตภัณฑ์ที่ทำจากปะการังทุกชนิด เปลือกหอยขนาดใหญ่ งาช้างและผลิตภัณฑ์ที่ทำจากงาช้าง กระบองเพชรหรือกล้วยไม้ (เช่น เครื่องดนตรี Rain Stick ทำจากกระบองเพชรและเป็นของต้องห้าม) ยาจีนและพลาสเตอร์ปิดแผลและผลิตภัณฑ์ใดๆ ที่ทำจากหนังเต่า จระเข้ งู แมวขนาดใหญ่ ผีเสื้อและนกแก้ว

Criteria 10.12 Local services and goods

Clients are motivated to use local restaurants and shops (where appropriate).

1) Guidance

You must promote the support of local businesses, by communicating and recommending local goods and services (e.g. local restaurants and shops) clearly to your clients.

Also try to recommend projects with a social or environmental mission. For example, supporting local vocational training restaurants and/or charity shops.

2) Best practice(s)

Encouragement to use local restaurants - Expert Africa (UK)

Clients are encouraged to purchase local goods rather than imported products, be adventurous and dine in local restaurants and cafés. This helps to support the local economy rather than increasing leakage to other countries through international chains.

เกณฑ์ 10.12 สินค้าและบริการในท้องถิ่น

ลูกค้าได้รับการส่งเสริมและจูงใจให้ใช้บริการร้านอาหารและร้านค้าในท้องถิ่น (ตามความเหมาะสม)

1) แนวทาง

คุณต้องส่งเสริมและให้การสนับสนุนธุรกิจในท้องถิ่นผ่านการสื่อสารและแนะนำสินค้าและบริการในท้องถิ่น (เช่น ร้านอาหารและร้านค้าในท้องถิ่น) ให้กับลูกค้าของคุณอย่างชัดเจน และพยายามแนะนำโครงการที่มีภารกิจด้านสังคมหรือสิ่งแวดล้อม ตัวอย่างเช่น ให้การสนับสนุนร้านอาหารหรือร้านค้าเพื่อการกุศลที่มีการฝึกอาชีพภายในท้องถิ่นนั้นๆ

2) แนวทางปฏิบัติที่เป็นเลิศ

Est. 1994
EXPERT AFRICA
37°20'53"N 51°24'52"E 34°49'58"S 17°31'47"W

การสนับสนุนให้ใช้บริการร้านอาหารในท้องถิ่น - Expert Africa (สหราชอาณาจักร)
ลูกค้าได้รับการสนับสนุนให้ซื้อสินค้าในท้องถิ่นมากกว่าสินค้านำเข้า ออกเฟ้นหาและรับประทานอาหารในร้านอาหารหรือคาเฟ่ในท้องถิ่น ซึ่งเป็นการช่วยสนับสนุนเศรษฐกิจท้องถิ่นแทนที่จะทำให้เกิดเม็ดเงินรั่วไหลไปยังต่างประเทศผ่านเครือข่ายระหว่างประเทศ

Criteria 10.13: Sustainable transport options

Where feasible clients are informed on sustainable transport options in destinations. For example, by providing information on public transport.

1) Guidance

You must offer **practical information regarding sustainable transport options** in the destination.

This may include sharing public transportation maps and instructions, timetables, etc. It may also include information on electric cars or bike share programs and apps.

2) Best practice(s)

เกณฑ์ 10.13 ตัวเลือกการขนส่งที่ยั่งยืน

บริษัทมีการแจ้งลูกค้าให้ทราบเกี่ยวกับตัวเลือกการขนส่งที่ยั่งยืนในแหล่งท่องเที่ยว ตัวอย่างเช่น การให้ข้อมูลเกี่ยวกับระบบขนส่งสาธารณะ เป็นต้น

1) แนวทาง

คุณต้องให้**ข้อมูลที่เป็นประโยชน์เกี่ยวกับตัวเลือกการขนส่งที่ยั่งยืนในแหล่งท่องเที่ยว** ซึ่งอาจรวมถึงการแบ่งปันข้อมูลแผนที่และคำแนะนำการใช้ขนส่งสาธารณะ ตารางเวลา เป็นต้น นอกจากนี้ยังอาจรวมถึงข้อมูลแอปพลิเคชันและโปรแกรมแบ่งปันรถยนต์ไฟฟ้าหรือจักรยาน

2) แนวทางปฏิบัติที่เป็นเลิศ

Criteria 10.14: Donations

Clients are encouraged to donate (e.g. through travel company supported charities) to local charity and sustainable initiatives (e.g. nature conservation, cultural and social projects).

1) Guidance

Giving donations to local charitable organisations can be **one way to contribute to the sustainability of a destination.** As a company, you are encouraged to support relevant non-profit organisations, or you may even set up your own foundation.

Some clients may be so inspired by their travels that they also wish to donate money, in which case, you can advise them on reputable organisations, possibly linked to your tours.

These organisations **need to be carefully selected** and must be able to provide transparent reporting. In order to find the right partners, do your research by joining philanthropic networks, visiting projects with your employees, and ask lots of questions. Arguably the best question to ask of such organisations is what they need the most.

2) Best practice(s)

เกณฑ์ 10.14 การบริจาค

ลูกค้าได้รับการส่งเสริมให้บริจาคให้แก่องค์กรการกุศลในท้องถิ่น (เช่น ผ่านทางบริษัทท่องเที่ยวที่สนับสนุนองค์กรการกุศล) และโครงการริเริ่มที่ยั่งยืนในท้องถิ่น (เช่น โครงการอนุรักษ์ธรรมชาติ วัฒนธรรม และสังคม)

1) แนวทาง

การบริจาคให้กับองค์กรการกุศลในท้องถิ่นถือเป็น**วิธีหนึ่งในการให้การสนับสนุนความยั่งยืนในแหล่งท่องเที่ยว**โดยในฐานะบริษัท คุณควรสนับสนุนองค์กรไม่แสวงหาผลกำไรที่เกี่ยวข้องหรืออาจก่อตั้งมูลนิธิของคุณขึ้นเอง

การเดินทางท่องเที่ยวอาจส่งผลให้ลูกค้าบางรายเกิดแรงบันดาลใจที่จะบริจาค คุณจึงสามารถช่วยแนะนำองค์กรที่มีชื่อเสียงซึ่งอาจประสานงานกันกับบริษัทของคุณได้ โดยองค์กรเหล่านี้ต้องได้รับการคัดเลือกอย่างรอบคอบและต้องสามารถจัดทำรายงานที่โปร่งใสเพื่อให้ตรวจสอบได้ นอกจากนี้ คุณควรทำวิจัยเบื้องต้นโดยการเข้าร่วมเครือข่ายการกุศล พาพนักงานของคุณเข้าเยี่ยมชมโครงการ และตั้งคำถามต่างๆ ให้มากที่สุดเพื่อเป็นการเฟ้นหาพันธมิตรที่เหมาะสม คำถามที่ดีที่สุดที่จะถามองค์กรดังกล่าวอาจเป็นการถามถึงสิ่งที่พวกเขาต้องการมากที่สุด

2) แนวทางปฏิบัติที่เป็นเลิศ

After holidays

Criteria 10.15: Complaints

The company has clear procedures in case of complaints from clients.

1) Guidance

Complaints not only offer businesses an opportunity to correct immediate problems, they also frequently provide constructive ideas for improving products, adapting marketing practices, upgrading services, or modifying promotional material and product information.

Feedback should be taken seriously and be seen as an opportunity for improvement.

To pass this criterion, your company must have a written procedure to collect, analyse and take action based on complaints.

Resolving complaints quickly will help to recover a client's confidence about your company and its services. It can also help prevent further escalation of the complaint, and bad reviews.

2) Best practice(s)

หลังจบการเดินทางท่องเที่ยว

เกณฑ์ 10.15 การร้องเรียน

บริษัทมีขั้นตอนปฏิบัติที่ชัดเจนเพื่อรองรับในกรณีที่เกิดการร้องเรียน

1) แนวทาง

การร้องเรียนไม่เพียงแต่เปิดโอกาสให้บริษัทได้แก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าแต่ยังช่วยให้เกิดแนวคิดที่สร้างสรรค์ในการปรับปรุงผลิตภัณฑ์ ปรับกลยุทธ์ทางการตลาด ยกระดับการให้บริการ หรือปรับเปลี่ยนสื่อส่งเสริมการขายและข้อมูลผลิตภัณฑ์ ดังนั้นจึงควรพิจารณาคำติชมอย่างจริงจังและถือเป็นโอกาสในการปรับปรุง

เพื่อให้ผ่านเกณฑ์นี้ บริษัทของคุณต้องมีขั้นตอนปฏิบัติเป็นลายลักษณ์อักษรในการรวบรวม วิเคราะห์ และดำเนินการตรวจสอบตามข้อร้องเรียน โดยการแก้ไขข้อร้องเรียนอย่างรวดเร็วจะช่วยฟื้นฟูความเชื่อมั่นของลูกค้าที่มีต่อบริษัทและบริการของคุณ นอกจากนี้ยังช่วยป้องกันการร้องเรียนและคำวิจารณ์แง่ลบในอนาคตได้

2) แนวทางปฏิบัติที่เป็นเลิศ

++