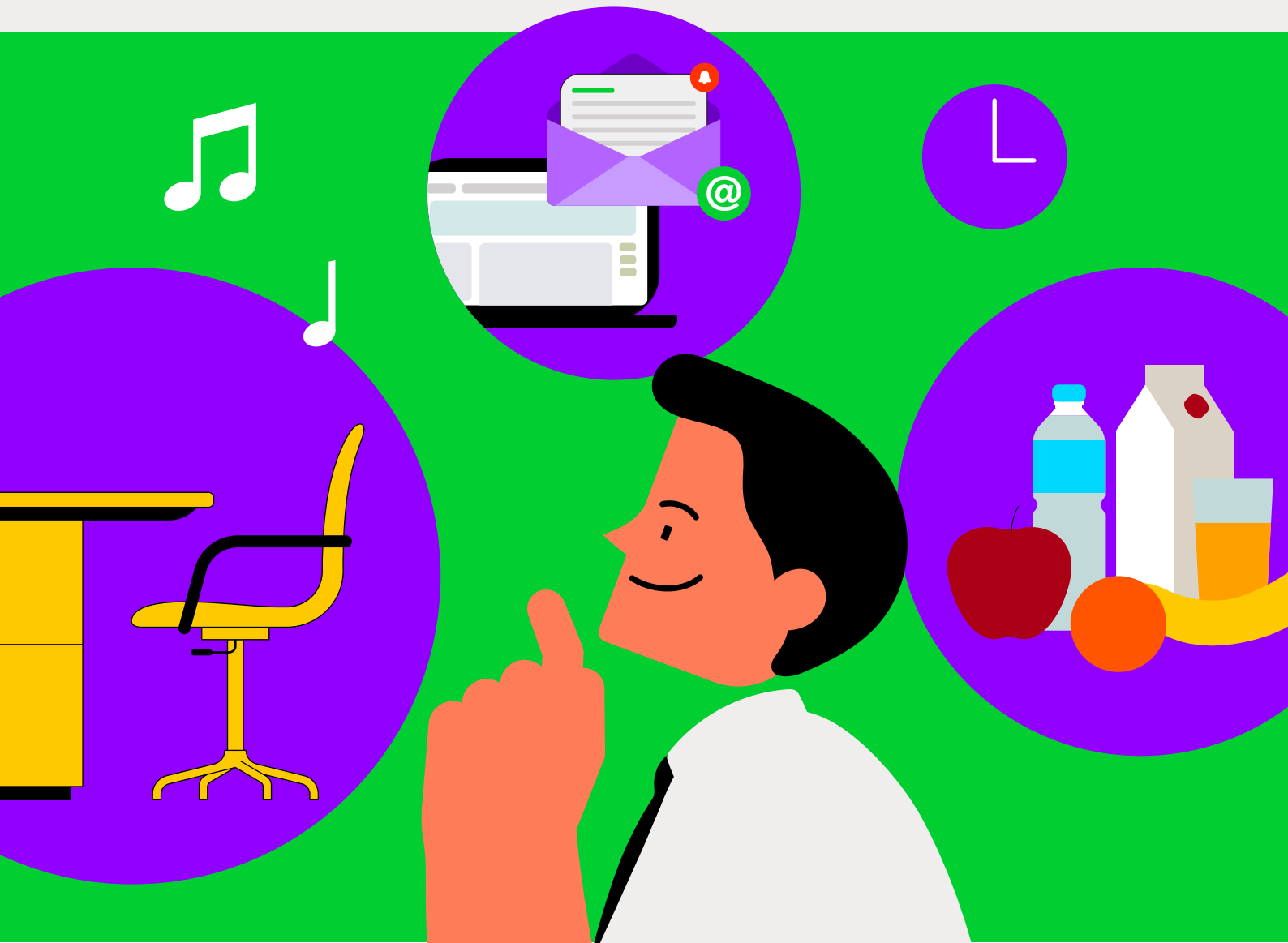




คู่มือ การจัดประชุมแบบ

ไฮบริด + ไฮคิฟ มีที



สารบัญ

แบบตรวจสอบรายการ/กิจกรรม	2
เพื่อเตรียมการจัดประชุมแบบ เฮลท์ตี้ แอคทีฟ มีตติ้ง	
บทนำ	
เฮลท์ตี้ แอคทีฟ มีตติ้ง คืออะไร	6
ความสำคัญของผู้บริหารองค์กร ในการขับเคลื่อนเฮลท์ตี้ แอคทีฟ มีตติ้ง	7
วัตถุประสงค์ของคู่มือ	7
ผู้จัดการประชุม จะต้องจัดเตรียมอย่างไรบ้าง	
3 เรื่องหลัก ที่ต้องคำนึงถึง	9
การจัดเตรียม ก่อน วันที่ประชุม	10
• การจัดเตรียมสภาพแวดล้อมปลอดภัยจากควันบุหรี่	10
• การจัดเตรียมการประชุมและงานกิจกรรมที่ปลอดเครื่องดื่มแอลกอฮอล์	10
• การจัดเตรียมเรื่องส่งเสริมการเพิ่มกิจกรรมทางกายและลดพฤติกรรมเนือยนิ่ง	11
• การเลือกสถานที่จัดประชุม	11
• การจัดห้องประชุม มุมพักและนันทนาการเพิ่มการมีกิจกรรมทางกาย	11
• การจัดตารางเวลาการประชุม และการจัดเตรียมสื่อวีดิทัศน์ชุดความรู้	12
• แจ้งทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง ให้ทราบว่าเป็นการประชุมแบบเฮลท์ตี้ แอคทีฟ มีตติ้ง	15
• จัดส่งบัตรเชิญ (E-Invitation) ให้ผู้เข้าร่วมประชุม	15
• ส่งคู่มือการเตรียมตัวเข้าร่วมประชุม ให้กับผู้เข้าร่วมประชุม	16
• การจัดเตรียมอาหาร เครื่องดื่มที่ดีต่อสุขภาพ ลดหวาน ลดมัน ลดเค็ม	17
• การจัดเตรียมเรื่องส่งเสริมสุขภาพจิต	20
• การจัดเตรียมการประชุมที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม	20
• การจัดเตรียมเรื่องมาตรการป้องกันโควิด-19	20
• การจัดเตรียมเรื่องการสื่อสารประชาสัมพันธ์ให้ผู้เข้าร่วมงาน	21
การดำเนินการในวันที่ประชุม และระหว่างการประชุม	22
การดำเนินการหลังจากประชุม	22
ตัวอย่างต้นแบบการจัดพื้นที่นันทนาการเพิ่มการมีกิจกรรมทางกาย	23
และงานออกแบบชุดความรู้อุปกรณ์ช่วยเพิ่มการมีกิจกรรมทางกายในบริษัทไทย	
เอกสารอ้างอิง	43

แบบตรวจสอบรายการ/กิจกรรม เพื่อเตรียมการจัดประชุมแบบ เอลก์ที แอคทีฟ มิตติง

การจัดเตรียม ก่อนวันที่ประชุม

การจัดเตรียมสภาพแวดล้อมปลอดภัยจากวันบุหรี

ตรวจสอบรายการที่ต้องดำเนินการ	จัดประชุมออนไลน์	จัดประชุมออนไลน์	รายละเอียดกิจกรรม
	✓	✓	แจ้งให้ผู้เข้าร่วมประชุมได้ทราบว่าเป็นงานประชุมที่ปลอดภัย
	✓	-	จัดให้มีป้ายห้ามสูบบุหรี่ ในบริเวณงานประชุมอย่างพอเพียงและเห็นได้ชัดเจน

การจัดเตรียมการประชุมและงานกิจกรรมที่ปลอดภัยเรื่องดีมีแอลกอฮอล์

ตรวจสอบรายการที่ต้องดำเนินการ	จัดประชุมออนไลน์	จัดประชุมออนไลน์	รายละเอียดกิจกรรม
	✓	✓	แจ้งให้ผู้เข้าร่วมประชุมได้ทราบว่าเป็นงานประชุมที่งดเครื่องดื่มแอลกอฮอล์
	✓	-	ไม่เสิร์ฟเครื่องดื่มแอลกอฮอล์ และจัดเครื่องดื่มที่ไม่มีแอลกอฮอล์เป็นทางเลือกในงานต้อนรับ หรืองานเลี้ยงสังสรรค์ในการประชุม

การจัดเตรียมเรื่องส่งเสริมการเพิ่มกิจกรรมทางกายและลดพฤติกรรมเนือยนิ่ง

ตรวจสอบรายการที่ต้องดำเนินการ	จัดประชุมออนไลน์	จัดประชุมออนไลน์	รายละเอียดกิจกรรม
	✓	-	เลือกสถานที่จัดประชุมและสถานที่พัก ที่สามารถเดินทางด้วยระบบขนส่งสาธารณะ หรือใช้การเดินทางมาร่วมประชุมได้ เพื่อเป็นการเพิ่มกิจกรรมทางกายในชีวิตประจำวัน
	✓	-	เลือกสถานที่จัดประชุมและสถานที่พัก ที่ออกแบบให้สามารถรองรับคนทุกกลุ่มในสังคมได้อย่างเท่าเทียม อาทิ ผู้สูงอายุ ผู้พิการ ฯลฯ เช่น มีทางลาดสำหรับรถวีลแชร์ มีห้องน้ำสำหรับผู้พิการ มีประตูปานเลื่อน เป็นต้น
	✓	-	จัดผังที่นั่งในห้องประชุมให้มีโต๊ะยืนในห้องประชุม อย่างน้อย 10% ของจำนวนที่นั่งทั้งหมด เพื่อเพิ่มความกระฉับกระเฉงและลดการเนือยนิ่ง
	✓	-	ประสานงานกับสถานที่จัดประชุม ให้จัดพื้นที่สำหรับนั่งพักตามมุมต่าง ๆ ในบริเวณงาน(ถ้ามี) และอาจใช้เป็นโต๊ะยืนเพื่อช่วยเพิ่มการมีกิจกรรมทางกาย ในระหว่างพักเบรก โดยดูภาพตัวอย่างการจัดมุมพัก ได้ที่ หน้า 11
	✓	-	ในกรณีที่ต้องการจัดนิทรรศการเพิ่มการมีกิจกรรมทางกายภายในบริเวณงาน สามารถดูตัวอย่างการจัดได้ที่ หน้า 24
	✓	✓	จัดตารางเวลาการประชุมแต่ละหัวข้อไม่เกิน 2 ชั่วโมง หากเกิน ต้องให้มีพักเบรกอย่างน้อย 15 นาที เพื่อเพิ่มความกระฉับกระเฉงและลดการเนือยนิ่ง
	✓	-	ปรับรูปแบบเป็นการยืนประชุมหรือเดินประชุม สำหรับการประชุมในสำนักงานที่ใช้เวลาไม่นาน
	✓	✓	จัดเตรียมไฟล์วีดิทัศน์ "เอลก์ที แอคทีฟ มิตติง" เพื่อเปิดก่อนเริ่มการประชุมทุกช่วง ดูรายละเอียดได้ที่ หน้า 12
	✓	✓	จัดเตรียมไฟล์วีดิทัศน์ "ยืดเหยียด จังหวะไทย จังหวะหัวใจ" เพื่อเปิดก่อนพักเบรกประชุม ดูรายละเอียดได้ที่ หน้า 13
	✓	✓	จัดเตรียมไฟล์วีดิทัศน์ "11 ท่ายืดเหยียด ป้องกันโรคออฟฟิศซินโดรม" เพื่อเปิดก่อนพักเบรกประชุม ดูรายละเอียดได้ที่ หน้า 13
	✓	✓	จัดเตรียมไฟล์วีดิทัศน์ "อาหารว่างเพื่อสุขภาพ" เพื่อเปิดก่อนพักเบรกทานอาหารว่าง ดูรายละเอียดได้ที่ หน้า 12
	✓	✓	จัดเตรียมไฟล์วีดิทัศน์ "เดินจังหวะไทย จังหวะหัวใจ" เพื่อเปิดในเวลาเลิกการประชุม ดูรายละเอียดได้ที่ หน้า 13
	✓	✓	แจ้งผู้ดำเนินการประชุม วิทยากร ให้ทราบว่าเป็นการประชุมแบบเอลก์ที แอคทีฟ มิตติง เพื่อให้เกิดความเข้าใจและออกแบบการประชุมที่ไม่ส่งผลเสียต่อสุขภาพของผู้เข้าร่วมประชุม
	✓	✓	จัดส่งบัตรเชิญ(E-Invitation)ให้ผู้เข้าร่วมประชุม เพื่อลดการใช้กระดาษและรักษาสีสิ่งแวดล้อม ดูรายละเอียดได้ที่ หน้า 15
	-	✓	จัดส่งคู่มือการเตรียมตัวเข้าร่วมประชุม ให้กับผู้เข้าร่วมประชุม ดูรายละเอียดได้ที่ หน้า 16

การจัดเตรียมอาหาร เครื่องดื่มที่ดีต่อสุขภาพ ลดหวาน ลดมัน ลดเค็ม

ตรวจสอบรายการที่ต้องดำเนินการ	จัดประชุมออนไลน์	จัดประชุมออนไลน์	รายละเอียดกิจกรรม
	✓	-	จัดเตรียมเครื่องดื่มเน้นน้ำสะอาดให้เพียงพอ
	✓	-	หลีกเลี่ยงเครื่องดื่มที่มีความหวาน / จัดเป็นน้ำผลไม้ หรือน้ำสมุนไพร ที่หวานน้อย ได้
	✓	-	การเสิร์ฟ ชา กาแฟ ควรเลือกน้ำตาลเป็นของเล็กน้อยไม่เกิน 4 กรัม หรือทำป้ายเตือนว่าไม่ควรเติมน้ำตาลเกิน 1 ช้อนชา
	✓	-	งดการเสิร์ฟ ครีมเทียม หรือนมข้นหวาน สามารถใช้นมสด แทนได้
	✓	-	อาหารว่าง ให้เสิร์ฟเป็นผลไม้ตามฤดูกาล ที่มีความหวานน้อย แทนขนมที่มีแป้ง น้ำตาล ไขมัน
	✓	-	อาหารมื้อหลัก ควรจัดให้มีสัดส่วนของ ผัก:คาร์โบไฮเดรต:โปรตีน ในอัตรา 2:1:1
	✓	-	กรณีจัดเป็นบุฟเฟต์ ควรจัดทำป้ายเตือนเรื่อง แป้ง น้ำตาล และ โซเดียม ในอาหาร โดยทำเป็นป้ายสีแดง เหลือง เป็นต้น
	✓	-	ควรคำนึงถึงการจัดอาหารสำหรับกลุ่มพิเศษต่าง ๆ อาทิ อาหารฮาลาล อาหารมังสวิรัต

การจัดเตรียมเรื่องส่งเสริมสุขภาพจิต

ตรวจสอบรายการที่ต้องดำเนินการ	จัดประชุมออนไลน์	จัดประชุมออนไลน์	รายละเอียดกิจกรรม
	✓	-	จัดทำป้ายส่งเสริมการตรงต่อเวลา และการให้เกียรติกันในที่ประชุม
	✓	✓	สามารถใช้นาฬิกาตั้งเวลาเพื่อควบคุมการประชุมให้อยู่ภายในกำหนดเวลา
	✓	✓	แจ้งผู้ดำเนินการประชุมหรือวิทยากรทุกท่าน ให้เปิดโอกาสในการซักถามหรือแสดงความคิดเห็น

การจัดเตรียมการประชุมที่เป็นมิตรกับส่งเสริมสิ่งแวดล้อม

ตรวจสอบรายการที่ต้องดำเนินการ	จัดประชุมออนไลน์	จัดประชุมออนไลน์	รายละเอียดกิจกรรม
	✓	✓	ส่งข้อมูล เอกสารให้กับทุกฝ่ายผ่านช่องทางออนไลน์เพื่อลดใช้กระดาษ
	✓	✓	ใช้วิธีการลงทะเบียนทางออนไลน์ ส่งหน้าก่อนวันที่ประชุม
	✓	-	แนะนำให้ผู้ร่วมประชุมพกถุงผ้า แก้วน้ำ หรือ ขวดน้ำแบบพกพา ติดมาด้วย
	✓	-	จัดให้มีการแยกขยะภายในบริเวณงานประชุม
	✓	-	งดใช้พลาสติกโดยไม่จำเป็น

การจัดเตรียมเรื่องมาตรการป้องกันโควิด-19

ตรวจสอบรายการที่ต้องดำเนินการ	จัดประชุมออนไลน์	จัดประชุมออนไลน์	รายละเอียดกิจกรรม
	✓	✓	ประเมินความเสี่ยงในการในการจัดประชุม โดยยึดตามประกาศและข้อกำหนดของทางราชการอย่างเคร่งครัด
	✓	-	จัดเตรียมอุปกรณ์วัดอุณหภูมิร่างกาย ในทุกเส้นทางเข้าออกของการประชุม
	✓	-	จัดเตรียมเจล แอลกอฮอล์ สำหรับทุกห้องประชุม ห้องอาหาร และบริเวณที่ใช้พื้นที่ร่วมกัน
	✓	-	จัดให้มีเจ้าหน้าที่ทำความสะอาดพื้นผิวสัมผัสต่าง ๆ ในพื้นที่ซึ่งใช้ร่วมกัน ตลอดเวลา
	✓	-	รณรงค์ให้ผู้เข้าร่วมประชุมสวมหน้ากากอนามัย และเว้นระยะห่างระหว่างบุคคล ตลอดเวลา

การจัดเตรียมเรื่องการสื่อสารประชาสัมพันธ์ให้ผู้เข้าร่วมงานรับรู้และเตรียมความพร้อม เข้าร่วมประชุมในรูปแบบ ไฮบริด ไฮบริด ไฮบริด

ตรวจสอบรายการที่ต้องดำเนินการ	จัดประชุมออนไลน์	จัดประชุมออนไลน์	รายละเอียดกิจกรรม
	✓	✓	ให้ข้อมูลเบื้องต้นแก่ผู้เข้าร่วมการประชุมว่าเป็นงานประชุมในรูปแบบ ไฮบริด ไฮบริด ไฮบริด
	✓	✓	กำหนดเป็นหัวข้อหลักที่ต้องกล่าวถึงในทุกสื่อประชาสัมพันธ์ของการประชุม อาทิ บัตรเชิญ Facebook Line
	✓	-	แจ้งผู้เข้าร่วมประชุมให้ทราบว่า มีไต่ถามให้เลือกและผู้เข้าร่วมฯ สามารถขยับ เปลี่ยนอิริยาบถได้ ไม่ถือว่าการเสียมารยาท
	✓	-	แนะนำเรื่องการแต่งกายที่เหมาะสมกับการขยับเขยื้อนเคลื่อนไหวได้สะดวก และให้หลีกเลี่ยงการนำสัมภาระติดตัวมากเกินไป
	✓	✓	จัดเตรียมแบบสอบถามความคิดเห็นของผู้เข้าร่วมประชุม เพื่อเก็บข้อมูลในการพัฒนาและปรับปรุง

การดำเนินการในวันที่ประชุม / ระหว่างการประชุม

ตรวจสอบรายการที่ต้องดำเนินการ	จัดประชุมออนไลน์	จัดประชุมออนไลน์	รายละเอียดกิจกรรม
	✓	✓	ในการประชุม ต้องรณรงค์ให้ผู้เข้าร่วมประชุม ขยับเขยื้อนเคลื่อนไหว ทุก ๆ 1 ชั่วโมง
	✓	✓	เตรียมความพร้อมในการเปิด วีดิทัศน์ ในช่วงต่าง ๆ
	✓	-	ตรวจสอบการจัดวางป้าย เตือนเรื่อง แป้ง น้ำตาล และ โซเดียม ในอาหาร
	✓	-	ตรวจสอบการจัดวางป้าย เตือนห้ามสูบบุหรี่ ห้ามดื่มแอลกอฮอล์
	✓	-	ตรวจสอบการจัดเตรียมถังแยกขยะ

การดำเนินการหลังจากประชุม

ตรวจสอบรายการที่ต้องดำเนินการ	จัดประชุมออนไลน์	จัดประชุมออนไลน์	รายละเอียดกิจกรรม
	✓	✓	จัดส่งแบบสอบถามความคิดเห็นของผู้เข้าร่วมประชุม
	✓	-	ในสถานการณ์แพร่ระบาดของโรคโควิด-19 ต้องทำแบบสอบถามประเมินสุขภาพ ส่งให้ผู้ที่มาเข้าร่วมงาน

บทนำ

การจัดเตรียม ก่อนวันที่ประชุม

การประชุมสัมมนา การจัดอบรม เป็นกิจกรรมที่เกิดขึ้นในวิถีชีวิตประจำวันของคนวัยทำงานอยู่เป็นประจำ ไม่ว่าจะเป็นการประชุมกลุ่มย่อยของทีมงานภายในองค์กร ตลอดไปจนถึงการประชุมสัมมนาขนาดใหญ่ที่มีผู้เข้าร่วมประชุมเป็นจำนวนมาก การประชุมส่วนมาก ผู้เข้าร่วมประชุมมักจะต้องนั่งอยู่กับที่เป็นเวลานาน ๆ ซึ่งหากต้องนั่งนานเกินกว่า 1 ชั่วโมง จะส่งผลเสียต่อสุขภาพของผู้เข้าร่วมประชุมได้ และหากการประชุมนั้นมิได้ถูกจัดเตรียมและมีการบริหารจัดการจัดประชุมที่เหมาะสม นอกเหนือจากผลเสียทางด้านสุขภาพของผู้เข้าร่วมแล้ว ยังอาจส่งผลกระทบต่อสภาพแวดล้อมโดยรวมได้อีกด้วย

จากปัญหาดังกล่าว สำนักงานองค์การอนามัยโลกจึงได้เผยแพร่แนวคิดในการจัดประชุมที่ถูกต้องและยั่งยืน ซึ่งเป็นแนวคิดในการจัดประชุมที่เปิดโอกาสให้ผู้เข้าร่วมประชุมสามารถเรียนรู้ประสบการณ์ในการปฏิบัติตนเพื่อให้มีสุขภาพที่ดีขึ้นในระหว่างที่เข้าร่วมการประชุม และสามารถนำประสบการณ์ความรู้ที่ได้นั้นไปปรับใช้ในชีวิตประจำวันต่อไป

ทางโครงการฯ จึงได้นำเอาแนวคิดดังกล่าวมาจัดเรียบเรียงเป็นชุดความรู้ภายใต้ชื่อ “**เฮลท์ดี แอคทีฟ มีตติ้ง**” ซึ่งประกอบด้วยหัวใจสำคัญ 6 ประการ คือ

- 1) สภาพแวดล้อมปลอดภัยจากควันบุหรี่
- 2) การประชุมและงานกิจกรรมที่ปลอดภัยเรื่องดื่มแอลกอฮอล์
- 3) ส่งเสริมการเพิ่มกิจกรรมทางกายและลดพฤติกรรมเนือยนิ่ง
- 4) การจัดอาหารเครื่องดื่มที่ดีต่อสุขภาพ
- 5) การส่งเสริมสุขภาพจิต
- 6) การประชุมที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

การจัดประชุมในรูปแบบ**เฮลท์ดี แอคทีฟ มีตติ้ง** นั้น สามารถทำได้ทั้งในการประชุมที่จัดออนไซต์ อาทิ การประชุมในสำนักงาน ในศูนย์การประชุม หรือโรงแรม รวมไปถึงการจัดประชุมที่จัดทางออนไลน์ ก็สามารถนำแนวคิดของ**เฮลท์ดี แอคทีฟ มีตติ้ง** ไปปรับใช้ได้เช่นเดียวกัน

เนื่องจากการแพร่ระบาดของโรคโควิด-19 ส่งผลให้เกิดการทำงานที่บ้าน (Work from home) ของคนวัยทำงานเพิ่มมากขึ้น การจัดการประชุมทางออนไลน์ จึงมีความสำคัญและได้รับความนิยมเพิ่มขึ้นตามมาด้วย อย่างไรก็ตามการประชุมก็ยังคงเป็นการนั่งที่ใช้เวลานาน ๆ เหมือนเดิม เพียงแต่เปลี่ยนจากสถานที่ทำงาน เป็นพื้นที่ส่วนตัวภายในบ้านเท่านั้น และที่แย่ยิ่งกว่านั้นก็คือพื้นที่ได้ถูกจำกัดให้แคบลง ทำให้โอกาสของการขยับเขยื้อนเคลื่อนไหวร่างกายของผู้เข้าร่วมประชุมก็ยิ่งลดลง ส่งผลเสียต่อสุขภาพสูงขึ้น ซึ่ง**เฮลท์ดี แอคทีฟ มีตติ้ง** ก็ยังสามารถปรับใช้กับการประชุมแบบออนไลน์ได้ด้วย เพื่อป้องกันและแก้ไขปัญหาดังกล่าว

ความสำคัญของผู้บริหารองค์กร ในการขับเคลื่อนเฮลท์ตี้ แอคทีฟ มีตติ้ง

ผู้บริหารเป็นบุคคลที่มีความสำคัญเป็นอันมากในการการขับเคลื่อนให้เกิดการจัดประชุมแบบเฮลท์ตี้ แอคทีฟ มีตติ้ง ภายในองค์กร การดำเนินการจะประสบความสำเร็จได้ ผู้บริหารต้องเห็นประโยชน์และความสำคัญ โดยจะต้องกำหนดเป็นนโยบายภายในองค์กร

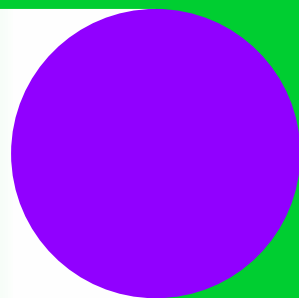
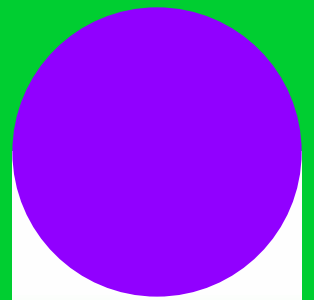
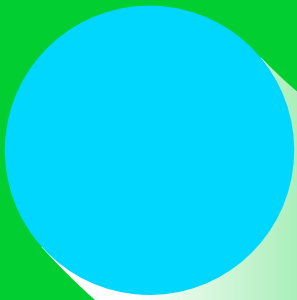
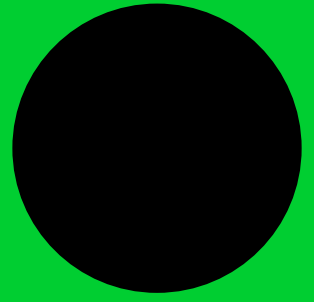
วิสัยทัศน์ของผู้บริหารจึงเป็นจุดเริ่มต้นที่สำคัญที่สุด ตามที่ได้เกริ่นนำในหัวข้อก่อนหน้านี้แล้วว่า การประชุมเป็นสาเหตุหนึ่งของปัญหา ผู้บริหารที่เข้าใจ มีแนวคิดที่ทันสมัย จะให้ความสำคัญในเรื่องนี้ ซึ่งแสดงให้เห็นว่าเป็นผู้บริหารที่ให้ความสำคัญกับสุขภาพของบุคลากรในองค์กร มีนโยบายสร้างเสริมวิถีชีวิตสุขภาวะที่ดีให้กับพนักงาน ซึ่งจะทำให้พนักงานเกิดทัศนคติที่ดี และรู้สึกมีส่วนร่วมกับองค์กร ส่งผลให้ประสิทธิภาพโดยรวมดีขึ้น

วัตถุประสงค์ ของคู่มือ

คู่มือเล่มนี้ได้ถูกจัดทำขึ้น เพื่อแนะนำแนวทางปฏิบัติให้กับผู้มีหน้าที่จัดการประชุม ไม่ว่าจะเป็นการประชุมแบบออนไซต์หรือออนไลน์ ในเรื่องสำคัญต่าง ๆ ที่จะต้องคำนึงถึงและจัดเตรียม เพื่อให้การประชุมที่เกิดขึ้นนั้น ไม่ส่งผลเสียต่อสุขภาพของผู้เข้าร่วมการประชุมอีก ทั้งยังสามารถช่วยเผยแพร่แนวคิดการประชุมในลักษณะนี้ให้แพร่ขยายไปสู่สังคมส่วนรวมต่อไป

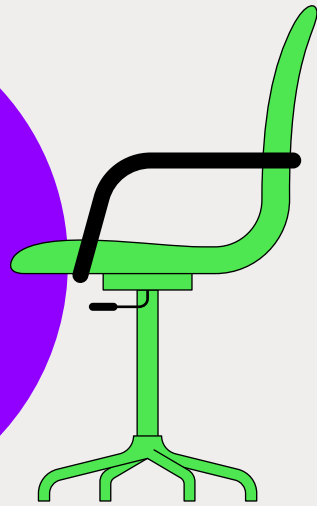


ผู้จัดการประชุม
จะต้องจัดเตรียม
อย่างไรบ้าง

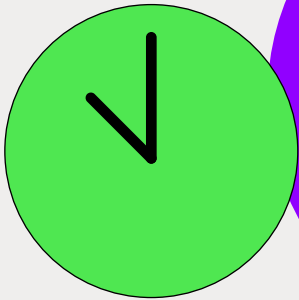


3 เรื่องหลัก ที่ต้องคำนึงถึง

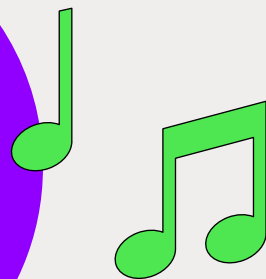
นั่งนานอันตราย



การประชุมต่อเนื่อง
นานเกินกว่า 2 ชั่วโมง
ควรมีการพักเบรก
อย่างน้อย 10 นาที



ควรเชิญชวนให้มีการ
เพิ่มกิจกรรมทางกาย
ในช่วงพักเบรก



การจัดเตรียม ก่อนวันที่ประชุม

การจัดเตรียมสภาพแวดล้อม ปลอดภัยจากควันบุหรี่

- แจ้งให้ผู้เข้าร่วมประชุมทราบว่า เป็นงานประชุมที่ปลอดบุหรี่
- จัดให้มีป้ายห้ามสูบบุหรี่ในบริเวณงานอย่างเพียงพอและเห็นได้ชัด



การจัดเตรียมการประชุมและงานกิจกรรม ที่ปลอดเครื่องดื่มแอลกอฮอล์

- แจ้งให้ผู้เข้าร่วมประชุมได้ทราบว่า เป็นงานประชุมที่งดเครื่องดื่มแอลกอฮอล์
- ไม่เสิร์ฟเครื่องดื่มแอลกอฮอล์และจัดเครื่องดื่มที่ไม่มีแอลกอฮอล์เป็นทางเลือกในงานต้อนรับหรืองานเลี้ยงสังสรรค์ในการประชุม



การจัดเตรียมเรื่องส่งเสริมการเพิ่มกิจกรรมทางกาย และลดพฤติกรรมเนือยนิ่ง

การเลือกสถานที่จัดประชุม

- ควรเลือกสถานที่จัดประชุมและที่พัก ที่สามารถเดินทางด้วยระบบขนส่งสาธารณะ หรือใช้การเดิน มาเข้าร่วมประชุมได้ เพื่อเป็นการเพิ่มกิจกรรมทางกายในชีวิตประจำวัน
- เลือกสถานที่จัดประชุมและสถานที่พัก ที่ถูกออกแบบให้สามารถรองรับคนทุกกลุ่มในสังคมได้อย่างเท่าเทียม อาทิ ผู้สูงอายุ ผู้พิการ ฯลฯ เช่น มีทางลาดสำหรับรถวีลแชร์ มีห้องน้ำสำหรับผู้พิการ มีประตูบานเลื่อน เป็นต้น

การจัดห้องประชุม มุมพัก และนันทนาการเพิ่มการมีกิจกรรมทางกายในบริเวณงาน (ถ้ามี)

- จัดผังที่นั่งในห้องประชุมให้มีโต๊ะยืนในห้องประชุม อย่างน้อย 10% ของจำนวนที่นั่งทั้งหมด เพื่อเพิ่มความกระฉับกระเฉง และลดการเนือยนิ่งภาพตัวอย่าง
- การจัดที่นั่งหรือยืนต้องมีการเว้นระยะห่างอย่างน้อย 1 เมตร ตามมาตรการป้องกันการโรคโควิด-19



- ประสานงานกับสถานที่จัดประชุม ให้จัดพื้นที่สำหรับนั่งพักตามมุมต่าง ๆ ในบริเวณงาน(ถ้ามี) และอาจใช้เป็นโต๊ะยืน เพื่อช่วยเพิ่มการมีกิจกรรมทางกาย ในระหว่างพักเบรก
- การจัดพื้นที่นันทนาการเพิ่มการมีกิจกรรมทางกาย สามารถทำได้โดยใช้อุปกรณ์ที่หาได้ในพื้นที่ อาทิ ฟ้าขาวมา ไม้เท้า รมจักรยานแม่บ้าน Gym ball โดยสามารถดูตัวอย่างต้นแบบการจัดพื้นที่นันทนาการขนาดต่าง ๆ ได้ ในหัวข้อที่ 3 ที่ หน้า 26



Workshop & Exhibition

การจัดตารางเวลาการประชุม และการจัดเตรียมสื่อวีดิทัศน์ชุดความรู้

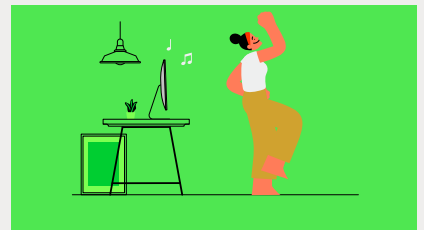
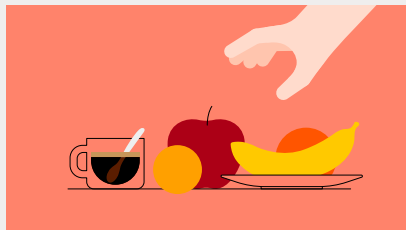
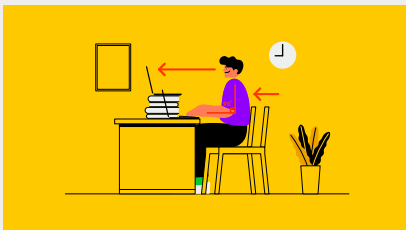
ผู้จัดการประชุม ควรกำหนดระยะเวลาในการประชุมในแต่ละช่วง ไม่ให้มีระยะเวลานานต่อเนื่องกัน เกินกว่า 2 ชั่วโมง และในทุก ๆ 1 ชั่วโมง ควรมีการเชิญชวนให้ผู้ร่วมประชุมได้มีการปรับเปลี่ยนอิริยาบถ ขยับเขยื้อนเคลื่อนไหวบ้าง และจัดให้มีช่วงพักเบรกอย่างน้อย 10-15 นาที เพื่อให้ผู้ร่วมประชุมได้มีการเปลี่ยนอิริยาบถ หรือได้ขยับไปทำธุระส่วนตัว อาทิ การไปห้องน้ำ ไปรับประทานของว่าง ลูกชิ้นเดิน เพื่อผ่อนคลายความเมื่อยล้าจากการนั่งนาน หรือพักสายตาจากการที่ต้องมองจอหน้าจอบนเวลานาน หากเป็นการประชุมทางออนไลน์

การจัดเตรียมสื่อวีดิทัศน์ชุดความรู้ สามารถจัดให้มีความเหมาะสมได้ในทุกช่วงเวลา ตั้งแต่ ก่อนเริ่มการประชุม ก่อนจบการประชุม ในแต่ละช่วง ทั้งช่วงก่อนพักเบรก และก่อนเลิกประชุม โดยผู้จัดการประชุมสามารถจัดเตรียมสื่อวีดิทัศน์ชุดความรู้ได้ดังนี้

ก่อนเริ่มการประชุม

ชุดความรู้ที่ควรนำมาเปิดก่อนเริ่มการประชุมในทุกช่วง ควรมีเนื้อหา ที่ให้ความรู้ ในการเตรียมความพร้อมและการปฏิบัติตัว ในระหว่างประชุม เพื่อไม่ให้เกิดการประทุษร้ายต่อสุขภาพ อาทิ การจัดเตรียมที่นั่งและอุปกรณ์ ท่านั่งที่เหมาะสม การเตรียมเครื่องดื่มที่เหมาะสม ทางโครงการฯ ได้จัดทำ “วีดิทัศน์ชุดความรู้ เฮลท์ดี แอคทีฟ มีตติ้ง” สำหรับใช้เปิดก่อนการประชุม ในทุกช่วง

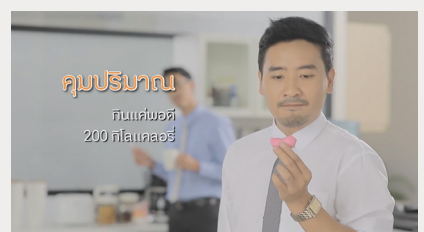
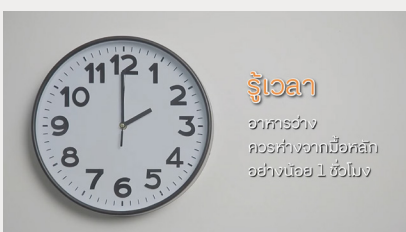
สามารถเข้าไปดาวน์โหลดได้ที่
<http://lln.me/bkXj9lv>



ก่อนการพักเบรกเพื่อรับประทานอาหารว่าง

การประชุมจะมีการพักเบรกในช่วงเวลาสั้น ๆ 10-15 นาที เพื่อให้ผู้ร่วมประชุมไปรับประทานของว่าง ทางโครงการฯ ได้จัดทำ “วีดิทัศน์ชุดความรู้ อาหารว่างเพื่อสุขภาพ” สำหรับใช้เปิดก่อนการพักเบรกเพื่อรับประทานอาหารว่าง

สามารถเข้าไปดาวน์โหลดได้ที่
<http://lln.me/cPbOEdh>



ก่อนการพักเบรกเพื่อรับประทานอาหารมื้อหลัก และ/หรือ ก่อนจบการประชุม

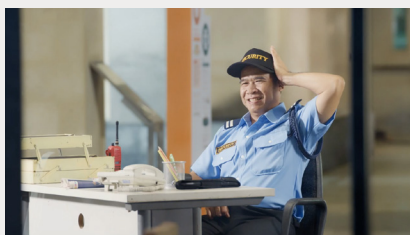
ก่อนจบการประชุมในแต่ละช่วง ควรเปิดชุดความรู้เพื่อเชิญชวนให้ผู้เข้าร่วมประชุมได้ขยับเขยื้อนเคลื่อนไหว เปลี่ยนอิริยาบถ หลังจากร่วมประชุมมาเป็นเวลานาน อาทิ การชวนให้ยืดเหยียดกล้ามเนื้อทั้งที่ทำในขณะที่นั่งอยู่ หรือ เชิญชวนให้ลุกขึ้นขยับหรือเดินตามวิถีทัศน ทางโครงการฯ ได้จัดทำวิถีทัศนชุดความรู้ จำนวน 3 เรื่อง เพื่อนำไปใช้เปิดในแต่ละช่วงตามความเหมาะสม ได้แก่

- วิถีทัศนชุดความรู้ยืดเหยียด จังหวะไทย จังหวะหัวใจ ความยาวประมาณ 3 นาที



สามารถเข้าไปดาวน์โหลดได้ที่

<http://lln.me/f2ctOVQ>

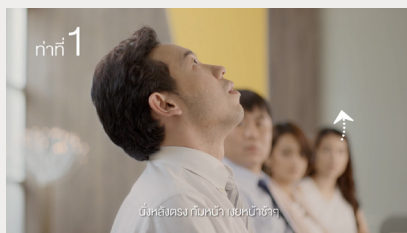


- วิถีทัศนชุดความรู้ 11 ท่า ยืดเหยียด ป้องกันโรคออฟฟิศซินโดรม ความยาวประมาณ 2 นาที



สามารถเข้าไปดาวน์โหลดได้ที่

<http://lln.me/iybY74r>



- วิถีทัศนชุดความรู้ เดิน จังหวะไทย จังหวะหัวใจ ความยาวประมาณ 5 นาที



สามารถเข้าไปดาวน์โหลดได้ที่

<http://lln.me/BpeXqhx>



ตัวอย่างการจัดตารางเวลาการประชุมและการเปิดสื่อข้อมูลชุดความรู้

ตารางการเปิด วีดิทัศน์ เพื่อการจัด Healthy Active Meeting ทาง Online
21st HA National Forum

วันที่ 17 มีนาคม 2564 (เปิดเหมือนกัน ทั้ง 4 Track)	
08.25	เปิด วีดิทัศน์ - Healthy Active Meeting - เปิดนำก่อนทุกช่วงประชุม (2.49 นาที)
08.30 -10.00	ช่วงเวลาการประชุม
เมื่อจบประชุม ก่อนพัก Break 1	เปิด วีดิทัศน์ - ยืดเหยียดหลังประชุม - จังหวะไทย จังหวะหัวใจ (3.58 นาที)
10.25	เปิด วีดิทัศน์ - Healthy Active Meeting - เปิดนำก่อนทุกช่วงประชุม (2.49 นาที)
10.30 -12.00	ช่วงเวลาการประชุม
เมื่อจบประชุม ก่อนพักกลางวัน	เปิด วีดิทัศน์ - จังหวะไทย จังหวะหัวใจ (5.11 นาที)
12.55	เปิด วีดิทัศน์ - Healthy Active Meeting - เปิดนำก่อนทุกช่วงประชุม (2.49 นาที)
13.00 - 14.00	ช่วงเวลาการประชุม
เมื่อจบประชุม ก่อนพัก Break 2	เปิด วีดิทัศน์ - อาหารว่างเพื่อสุขภาพ (1.14 นาที)
14.55	เปิด วีดิทัศน์ - Healthy Active Meeting - เปิดนำก่อนทุกช่วงประชุม (2.49 นาที)
15.00 - 16.30	ช่วงเวลาการประชุม
เมื่อจบประชุมประจำวัน	เปิด วีดิทัศน์ - จังหวะไทย จังหวะหัวใจ (5.11 นาที)

วันที่ 18 และ 19 มีนาคม 2564 (เปิดเหมือนกัน ทั้ง 4 Track)	
07.55	เปิด วีดิทัศน์ - Healthy Active Meeting - เปิดนำก่อนทุกช่วงประชุม (2.49 นาที)
08.30 -10.00	ช่วงเวลาการประชุม
เมื่อจบประชุม ก่อนพัก Break 1	เปิด วีดิทัศน์ - ยืดเหยียดหลังประชุม - จังหวะไทย จังหวะหัวใจ (3.58 นาที)
10.25	เปิด วีดิทัศน์ - Healthy Active Meeting - เปิดนำก่อนทุกช่วงประชุม (2.49 นาที)
10.30 -12.00	ช่วงเวลาการประชุม
เมื่อจบประชุม ก่อนพักกลางวัน	เปิด วีดิทัศน์ - จังหวะไทย จังหวะหัวใจ (5.11 นาที)
12.55	เปิด วีดิทัศน์ - Healthy Active Meeting - เปิดนำก่อนทุกช่วงประชุม (2.49 นาที)
13.00 - 14.00	ช่วงเวลาการประชุม
เมื่อจบประชุม ก่อนพัก Break 2	เปิด วีดิทัศน์ - อาหารว่างเพื่อสุขภาพ (1.14 นาที)
14.55	เปิด วีดิทัศน์ - Healthy Active Meeting - เปิดนำก่อนทุกช่วงประชุม (2.49 นาที)
15.00 - 16.30	ช่วงเวลาการประชุม
เมื่อจบประชุมประจำวัน	เปิด วีดิทัศน์ - จังหวะไทย จังหวะหัวใจ (5.11 นาที)

ทางผู้จัด สามารถปรับเปลี่ยนได้ตามความเหมาะสม

แจ้งทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้องให้ทราบว่าเป็นการประชุมแบบไฮบริด ดี แอคทีฟ มีติดตั้ง

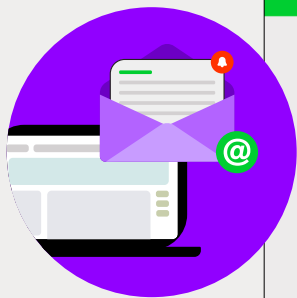
ผู้จัดการประชุมต้องแจ้งผู้ดำเนินการประชุม วิทยากร ให้ทราบถึงรูปแบบการจัดประชุมเพื่อให้เกิดความเข้าใจและออกแบบการประชุมที่ไม่ส่งผลเสียต่อสุขภาพของผู้เข้าร่วมประชุม

จัดส่งบัตรเชิญ (E-Invitation) ให้ผู้เข้าร่วมประชุม

ในบัตรเชิญ จะระบุให้ทราบถึงการเตรียมตัวเพื่อเข้าร่วมการประชุม อาทิ การเลือกเครื่องแต่งกายที่เหมาะสม การจัดเตรียมสัมภาระที่ไม่มากเกินไปจนจำเป็น รวมทั้งการส่งบัตรเชิญทางออนไลน์ จะช่วยลดการใช้กระดาษและรักษาสิ่งแวดล้อม

สามารถดาวน์โหลด แบบฟอร์มบัตรเชิญได้ที่

<http://lln.me/IQhMSQs>



ชื่อหน่วยงาน/องค์กร ผู้เชิญ

แผนก

ชื่อผู้ได้รับเชิญ

ขอเชิญ ✓

เข้าร่วมการประชุม/สัมมนา ในหัวข้อ

ในรูปแบบ ไฮบริด ดี + แอคทีฟ มีห้อง

วันที่


เวลา

สถานที่

ลิงค์เข้าประชุมออนไลน์

การแต่งกาย

หมายเหตุ



ตัวอย่างบัตรเชิญ



ส่งคู่มือการเตรียมตัวเข้าร่วมประชุมให้กับผู้เข้าร่วมประชุม

ในคู่มือนี้ จะแนะนำการเตรียมตัวให้กับผู้เข้าประชุม ในการจัดเตรียมสถานที่ อุปกรณ์ การจัดที่นั่งที่เหมาะสม ในระหว่างประชุม เป็นต้น

สามารถดาวน์โหลดคู่มือฯ เพื่อส่งให้ผู้เข้าร่วมประชุมได้ที่

<http://lln.me/kVmc79x>

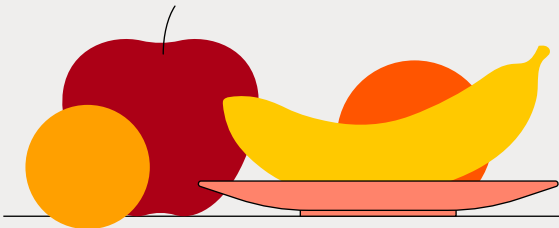


ตัวอย่างคู่มือ

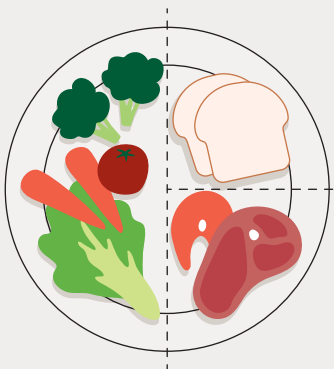
การจัดเตรียมอาหาร เครื่องดื่มที่ดีต่อสุขภาพ ลดหวาน ลดมัน ลดเค็ม

พิจารณาก่อนว่าการประชุมนั้นจำเป็นต้องมีการเสิร์ฟอาหารหรือไม่

การจัดเตรียมอาหารว่างและอาหารมื้อหลัก



- อาหารว่าง ให้เสิร์ฟเป็นผลไม้ตามฤดูกาล ที่มีความหวานน้อย แทนขนมที่มีแป้ง น้ำตาล ไขมัน



2:1:1

- อาหารมื้อหลัก ควรจัดให้มีสัดส่วนของ ผัก : คาร์โบไฮเดรต : โปรตีน ในอัตรา 2:1:1

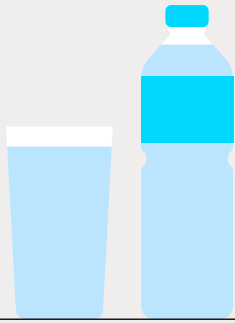
พลังงาน 350 กิโลแคลอรี	น้ำตาล 6 กรัม	ไขมัน 2 กรัม	โซเดียม 400 มิลลิกรัม

- กรณีจัดเป็นบุฟเฟต์ ควรจัดทำป้ายเตือนเรื่องแป้ง น้ำตาล และโซเดียมในอาหาร โดยทำเป็นป้ายสีแดง เหลือง เขียว เป็นต้น

• หากเป็นการจัดในศูนย์ประชุมหรือโรงแรม สามารถพิจารณาเลือกจากรายการเมนูที่มีอยู่ โดยใช้หลักตามข้อด้านบนในการเลือก

• ควรคำนึงถึงการจัดอาหารสำหรับกลุ่มพิเศษต่าง ๆ อาทิ อาหารฮาลาล อาหารมังสวิรัต

การจัดเตรียมเครื่องดื่ม



- จัดเตรียมเครื่องดื่มเน้นเป็นน้ำสะอาดให้เพียงพอ



- หลีกเลี่ยงเครื่องดื่มที่มีความหวาน / จัดเป็นน้ำผลไม้ หรือน้ำสมุนไพร ที่หวานน้อย ได้



- การเสิร์ฟ ชา กาแฟ ควรเลือกน้ำตาลเป็นซองเล็ก ขนาดไม่เกิน 4 กรัม หรือถ้าเป็นการตักควรทำป้ายเตือนว่าไม่ควรตักเกิน 1 ช้อนชา



- งดการเสิร์ฟครีมเทียม หรือนมข้นหวาน สามารถใช้นมสดแทนได้

ตัวอย่างเมนูอาหารว่างเพื่อสุขภาพและอาหารมื้อหลัก

ท่านสามารถเข้าไปดาวน์โหลดสื่อชุดความรู้ ตัวอย่างเมนูอาหารว่างและอาหารมื้อหลัก ที่จัดทำขึ้นโดยเครือข่ายคนไทยไร้พุงได้แก่

“20 เมนูอาหารว่างเพื่อสุขภาพ”

ดาวน์โหลดได้ที่ http://healthy-org.com/content/about_health_meeting/178



ชุดผลไม้สดกินสุก
จะอุดมไปด้วยวิตามินซี เช่น กล้วย 1 ผลกับนมสดไขมันต่ำหรือโยเกิร์ตรสธรรมชาติ หรือเนยแข็งหรือความถั่ว

ชุดขนมไทยความหวานน้อย
จัดเมนูจากธัญพืช เช่น ขนมที่ทำมาจากข้าวเหนียว เช่น ข้าวเหนียวปั้น ข้าวเหนียวมูน หรือ กล้วยเชื่อม

ชุดขนมปังโฮลกลั่นกับนมรสสุขภาพ
เลือกขนมปังที่ปราศจากน้ำตาลหรือมีน้ำตาลน้อย และนมไขมันต่ำหรือโยเกิร์ตรสธรรมชาติ หรือเนยแข็งหรือความถั่ว

ชุดซีเรียลกับนมรสหวาน
เลือกเมนูอาหารว่างอย่างซีเรียลรสหวานน้อยกับนมรสหวานน้อย

ชุดธัญพืช
เลือกธัญพืชไม่ปรุงรส ในบรรจุภัณฑ์ที่ปราศจากน้ำตาล

ชุดผลไม้สดกินสุก
เลือกผลไม้สดกินสุก เช่น กล้วย 1 ผลกับนมสดไขมันต่ำหรือโยเกิร์ตรสธรรมชาติ หรือเนยแข็งหรือความถั่ว

ชุดขนมปังโฮลกลั่นกับนมรสสุขภาพ
เลือกขนมปังที่ปราศจากน้ำตาลหรือมีน้ำตาลน้อย และนมไขมันต่ำหรือโยเกิร์ตรสธรรมชาติ หรือเนยแข็งหรือความถั่ว

ชุดซีเรียลกับนมรสหวาน
เลือกเมนูอาหารว่างอย่างซีเรียลรสหวานน้อยกับนมรสหวานน้อย

ชุดธัญพืช
เลือกธัญพืชไม่ปรุงรส ในบรรจุภัณฑ์ที่ปราศจากน้ำตาล

HEALTHY BREAK

จุดเด่นคือมี 20 เมนูอาหารว่างเพื่อสุขภาพ

“50 เมนูคู่ Healthy Canteen”

ดาวน์โหลดได้ที่ http://healthy-org.com/content/document_manual/170



50 เมนูคู่ HEALTHY CANTEEN

ผัก 2 ส่วน

แป้ง 1 ส่วน

เนื้อสัตว์ 1 ส่วน

หลักการ งานอาหารสุขภาพ 2:1:1

ผัก 2 ส่วน

ข้าวขาหมู

ปรับ
ข้าวให้เหลือ 1 ส่วน เลือกเนื้อสันไม่ติดหนัง และไข่ต้ม 1 ไข่

เพิ่ม
ผักคะน้า แครอท

ลด
น้ำตาลให้พอดี

การจัดเตรียมเรื่องส่งเสริมสุขภาพจิต

การให้ความสำคัญกับการส่งเสริมสุขภาพจิตให้เป็นส่วนหนึ่งของการประชุม เพื่อช่วยลดความเครียดซึ่งจะส่งผลเสียต่อสุขภาพโดยรวมของผู้เข้าร่วมประชุม สามารถทำได้ โดย

- ส่งเสริมการตรงต่อเวลา และการให้เกียรติกันในที่ประชุม
- สามารถใช้นาฬิกาตั้งเวลาเพื่อช่วยควบคุมการประชุมให้อยู่ในกำหนดเวลา
- ทุก ๆ 1 ชั่วโมง ควรมีการพักเบรกสั้น ๆ เพื่อผ่อนคลาย และหากประชุมต่อเนื่อง 2 ชั่วโมง ควรจัดให้มีการพักเบรก 10-15 นาที
- ในการประชุมแบบออนไลน์ สามารถทำป้ายส่งเสริมการตรงต่อเวลา และการให้เกียรติกันในที่ประชุม
- ผู้จัดการประชุมควรแจ้งผู้ดำเนินการประชุม วิทยากรทุกท่านให้ช่วยรักษาเวลาและเปิดโอกาสให้ผู้ร่วมประชุมได้แสดงความคิดเห็นอย่างเท่าเทียมกัน

การจัดเตรียมการประชุมที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

- เลือกสถานที่จัดงานที่ให้ความสำคัญกับสิ่งแวดล้อม อาทิ มีระบบประหยัดพลังงาน การคัดแยกขยะ
- ส่งข้อมูล เอกสารให้กับทุกฝ่ายผ่านช่องทางออนไลน์เพื่อลดใช้กระดาษ
- ใช้วิธีการลงทะเบียนออนไลน์ ล่วงหน้าก่อนการประชุม
- แนะนำให้ผู้เข้าร่วมประชุมพกถุงผ้า แก้วน้ำหรือขวดน้ำแบบพกพา ติดมาด้วย
- จัดให้มีการแยกขยะในบริเวณงานประชุม
- งดใช้พลาสติกโดยไม่จำเป็น

การจัดเตรียมเรื่องมาตรการป้องกันโควิด-19

สืบเนื่องจากสถานการณ์ระบาดของโรคโควิด-19 ผู้จัดงานประชุมจำเป็นต้องพิจารณารูปแบบการจัดงานก่อนว่าจะเป็นการจัดประชุมแบบออนไลน์ได้หรือไม่ โดยให้ยึดถือตามประกาศของทางราชการในช่วงเวลานั้น เป็นระเบียบปฏิบัติว่างานประชุมที่จะจัดขึ้นนั้นสามารถจัดได้ในรูปแบบออนไลน์หรือควรจัดแบบออนไลน์

เมื่อประเมินแล้วพบว่าสามารถจัดการประชุมในรูปแบบออนไลน์ได้ ผู้จัดการประชุมก็ยังคงต้องมีการเตรียมการเรื่องมาตรการป้องกันโรคตามมาตรฐานสากล ดังนี้

- จัดเตรียมอุปกรณ์วัดอุณหภูมิร่างกาย ในทุกเส้นทางเข้าออกของงานประชุม
- จัดเตรียมเจลแอลกอฮอล์ สำหรับทุกห้องประชุม ห้องอาหารและบริเวณที่มีการใช้พื้นที่ร่วมกัน
- จัดให้มีเจ้าหน้าที่ทำความสะอาดพื้นผิวสัมผัสต่าง ๆ ในพื้นที่ซึ่งใช้ร่วมกัน อยู่ตลอดเวลา
- งดรงค์ให้ผู้เข้าร่วมประชุมสวมหน้ากาก และเว้นระยะห่างระหว่างกัน ตลอดเวลา



การจัดเตรียมเรื่องการสื่อสาร ประชาสัมพันธ์ให้ผู้เข้าร่วมงาน

ผู้จัดการประชุมควรสื่อสารประชาสัมพันธ์ให้ผู้เข้าร่วมประชุมได้รับรู้และเตรียมความพร้อม เข้าร่วมประชุมในรูปแบบ **เฮลท์ดี มีตติ้ง แอคทีฟ มีตติ้ง**

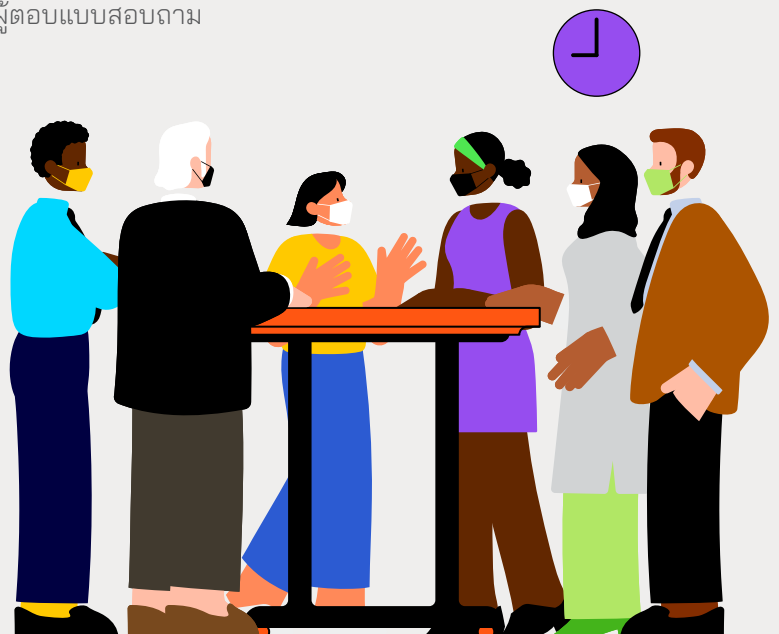
- ให้ข้อมูลเบื้องต้นแก่ผู้เข้าร่วมการประชุมว่าเป็นงานประชุมในรูปแบบ **เฮลท์ดี มีตติ้ง/แอคทีฟ มีตติ้ง**
- กำหนดเป็นหัวข้อหลักที่ต้องกล่าวถึงในทุกสื่อประชาสัมพันธ์ของการประชุม อาทิ บัตรเชิญ Facebook Line
- แจ้งผู้เข้าร่วมประชุมให้ทราบว่า มีไต่ถามให้เลือกและผู้เข้าร่วมฯ สามารถขยับ เปลี่ยนอิริยาบถได้ ไม่ถือว่าเป็นการเสียมรรยาท
- แนะนำเรื่องการแต่งกายที่เหมาะสมกับการขยับเขยื้อนเคลื่อนไหวได้สะดวก และให้หลีกเลี่ยงการนำสัมภาระติดตัวมากเกินไป
- จัดเตรียมแบบสอบถามความคิดเห็นของผู้เข้าร่วมประชุม เพื่อเก็บข้อมูลในการพัฒนาและปรับปรุง

การดำเนินการ ในวันประชุม และระหว่างการประชุม

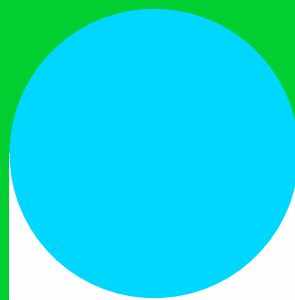
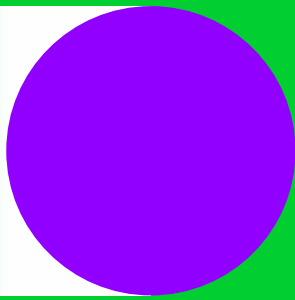
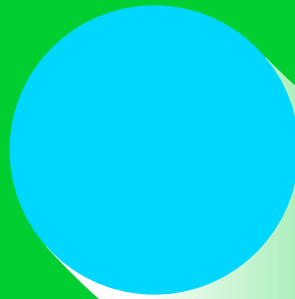
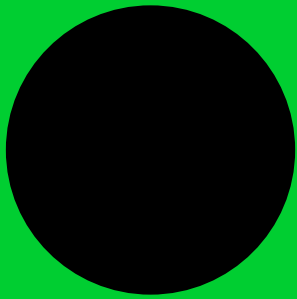
- เตรียมความพร้อมในการเปิดเวทีทัศนชุดความรู้ต่าง ๆ
- เตือนผู้ดำเนินการประชุม วิทยากร ให้เชิญชวนผู้ร่วมประชุมได้มีการขยับเขยื้อนเคลื่อนไหวทุก ๆ 1 ชั่วโมง
- ตรวจสอบการจัดเตรียมอาหารและป้ายเตือนเรื่อง แป้ง น้ำตาล และโซเดียมในอาหาร
- ตรวจสอบการจัดวางป้ายเตือนห้ามสูบบุหรี่ ห้ามดื่มเครื่องดื่มแอลกอฮอล์
- ตรวจสอบการจัดการถังแยกขยะ
- ตรวจสอบการจัดเตรียมอุปกรณ์ป้องกันโรคโควิด-19

การดำเนินการ หลังจากประชุม

ภายหลังจบการประชุม ควรจัดส่งแบบสอบถามความพึงพอใจและความคิดเห็น ต่อการจัดประชุมในลักษณะนี้ การตั้งคำถามปลายเปิด ให้ผู้ตอบแบบสอบถาม ได้นำเสนออย่างอิสระ จะช่วยให้ได้ข้อมูลใหม่ ๆ ที่น่าสนใจ ข้อมูลที่ได้รับกลับมาจะเป็นข้อมูลที่มีประโยชน์ สามารถนำมาใช้พัฒนาการจัดประชุมในครั้งต่อไป



ตัวอย่างต้นแบบการจัดพื้นที่
นิทรรศการเพิ่มการมีกิจกรรมทางกาย
และงานออกแบบชุดความรู้
อุปกรณ์ช่วยเพิ่มการมีกิจกรรมทางกาย
ในบริบทไทย



การจัดพื้นที่นันทนาการเฮลท์ดี แอคทีฟ มีที่ตั้ง ในการจัดประชุมแบบกายภาพ

เมื่อผู้จัดงานประชุม ได้ทำการประเมินตามแบบ “การประเมินความเสี่ยงในการรวมตัวของคนหมู่มากสำหรับสถานการณ์โรคโควิด-19” แล้ว สามารถจัดการประชุมในแบบกายภาพได้ การประชุมที่เป็นเฮลท์ดี แอคทีฟ มีที่ตั้ง ควรจัดให้มีพื้นที่นันทนาการให้ความรู้เกี่ยวกับเฮลท์ดี แอคทีฟ มีที่ตั้ง ด้วย เพื่อให้ผู้เข้าร่วมประชุมได้มีความรู้ความเข้าใจ และนำเอาแนวคิดสำหรับการปฏิบัติตนในการประชุมเพื่อให้มีสุขภาพดี ไปส่งต่อการจัดประชุมของหน่วยงานของตนเองภายในองค์กร และสามารถนำไปปรับใช้ในชีวิตประจำวันได้ด้วย

ทางโครงการฯ จึงได้จัดทำตัวอย่างการจัดพื้นที่นันทนาการเฮลท์ดี แอคทีฟ มีที่ตั้ง เพื่อเป็นต้นแบบที่สามารถนำไปปรับใช้ได้ง่าย โดยในการออกแบบพื้นที่นันทนาการเฮลท์ดี แอคทีฟ มีที่ตั้ง ได้ยึดหลักการดังนี้

1. ขนาดพื้นที่และรูปแบบการจัดพื้นที่ตัวอย่าง

- 1.1 จากการศึกษารวบรวมข้อมูลการจัดงานประชุมโดยทั่วไป ขนาดพื้นที่นันทนาการโดยทั่วไปจะมีพื้นที่ประมาณ 9 ตร.เมตร 18 ตร.เมตร และ 36 ตร.เมตร
- 1.2 พื้นที่นันทนาการ สามารถจัดได้ใน 2 รูปแบบ คือ
 - 1.2.1 รูปแบบบูรณาการรูป ซึ่งผู้จัดงานได้จัดเตรียมโครงสร้างผนังบูรณาการไว้ให้
 - 1.2.2 รูปแบบพื้นที่เปล่า เป็นการจัดในพื้นที่โล่งแบบ Free Form

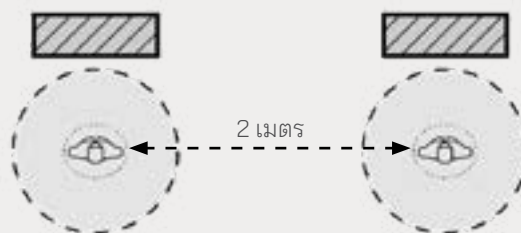
2. ชุดความรู้การใช้อุปกรณ์ช่วยเพิ่มการมีกิจกรรมทางกาย

อุปกรณ์ช่วยเพิ่มการมีกิจกรรมทางกาย เป็นนวัตกรรมที่ถูกค้นคว้าวิจัยโดยนักวิชาการผู้ทรงคุณวุฒิทางด้านวิทยาศาสตร์การกีฬา ซึ่งได้รับทุนสนับสนุนจากสำนักสร้างเสริมวิถีชีวิตสุขภาวะ สำนักงานกองทุนสนับสนุนการสร้างเสริมสุขภาพ (สสส.) โดยได้นำเอา วัสดุอุปกรณ์ที่หาได้ในบ้าน มาใช้ในการออกกำลังกาย ประกอบด้วย

- 2.1 ยืดหดหมัดเมื่อย เป็นการนำเอายางรัดถุง มาร้อยเพื่อใช้เป็นอุปกรณ์ในการยืดเหยียดกล้ามเนื้อ
- 2.2 ขาวม้าพาพิต เป็นการนำเอาผ้าขาวม้า ผ้าเช็ดตัว ผ้าพันคอ มาใช้ในการยืดเหยียดกล้ามเนื้อ
- 2.3 ยึดไม้คลายเส้น เป็นการนำเอาไม้ตะพด ไม้เท้าหรือร่ม มาใช้ในการยืดเหยียดกล้ามเนื้อ
- 2.4 ก้าวชิดเก้าอี้ เป็นการนำเอาตาราง 9 ช่อง มาช่วยฝึกร่างกายให้เคยชินกับการเคลื่อนไหวในมิติต่างๆ
- 2.5 จักรยานแม่บ้าน เป็นการนำเอาจักรยานแม่บ้านมาปั่นอยู่กับที่ โดยใช้ขาตั้ง เพื่อการออกกำลังกาย

3. การเว้นระยะห่าง (Social Distancing) ตามมาตรฐานความปลอดภัย เพื่อป้องกันการแพร่ระบาดของโรค โควิด-19

การออกแบบพื้นที่สำหรับทดลองใช้อุปกรณ์เพื่อเพิ่มการมีกิจกรรมทางกาย ได้ยึดแนวทางความปลอดภัย โดยให้มีระยะห่างระหว่างบุคคล 2.00 เมตร ในช่วงการทำกิจกรรม รวมทั้งแนะนำให้ใช้ฉากกั้นระหว่างกิจกรรม



4. วัสดุอุปกรณ์ภายในพื้นที่ เลือกใช้สิ่งที่สามารถหาได้ง่าย มีราคาไม่สูง

ในการออกแบบพื้นที่ ได้คำนึงถึงการนำไปใช้งานของผู้ที่สนใจสามารถทำได้ เช่น

- บอร์ดนิทรรศการชุดความรู้ ได้ออกแบบเป็น File Artwork สำเร็จรูป ไว้แล้วในหลาย ๆ ขนาด อาทิ A4 A3 และ X Stand สามารถ Download ไปใช้ผลิตได้ ตามความเหมาะสมในแต่ละพื้นที่
- ฉากกั้น เป็นรูปแบบที่สามารถทำได้ง่าย

5. ตัวอย่างการออกแบบพื้นที่ทั้งหมดผู้ใช้งานสามารถนำไปปรับใช้สลับอุปกรณ์ช่วยเพิ่มกิจกรรมทางกายได้เองตามความเหมาะสมของพื้นที่และอุปกรณ์ที่สามารถจัดหาได้ในแต่ละพื้นที่

เฮลท์ตี้ + แอกทีฟ
มีพื้นที่



พื้นที่ขนาด
9 ตร.ม
(3x3 เมตร)

ภาพตัวอย่างการจัดพื้นที่นิทรรศการ

เฮลท์ตี้ + แอคทีฟ
มีพื้นที่

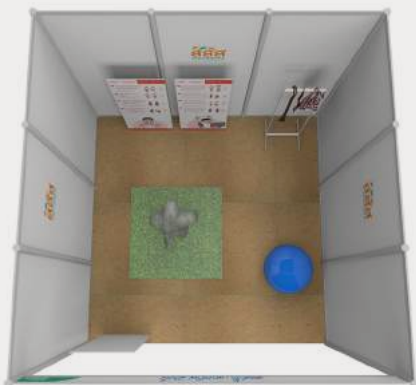
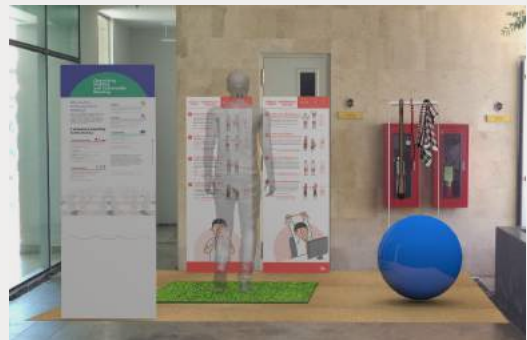
💪 ฮึดหนัก 💪
หมดเมื่อย

1. ยืดหดหมดเมื่อย (ยางยืด)

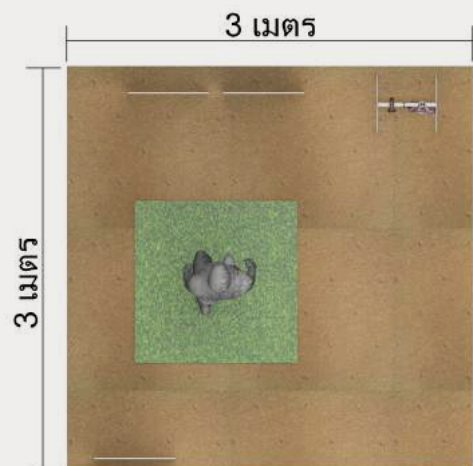
รูปแบบบูรณาการรูป



รูปแบบพื้นที่เปล่า



ภาพมุมมองด้านบน



การทำกิจกรรม ควรเว้นระยะห่างระหว่างบุคคลไม่น้อยกว่า 2 เมตร

ภาพตัวอย่างการจัดพื้นที่นิทรรศการ

พื้นที่ขนาด
9 ตร.ม
(3x3 เมตร)

เฮดเกท + โนดเกท มีพื้นที่

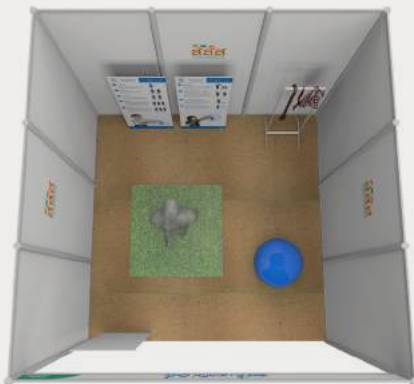
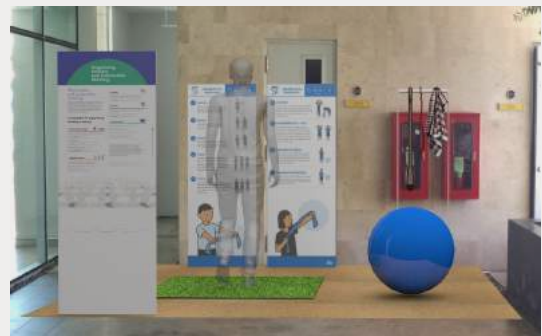


2. ขวาม้าพาพิต (ผ้าขาวม้า)

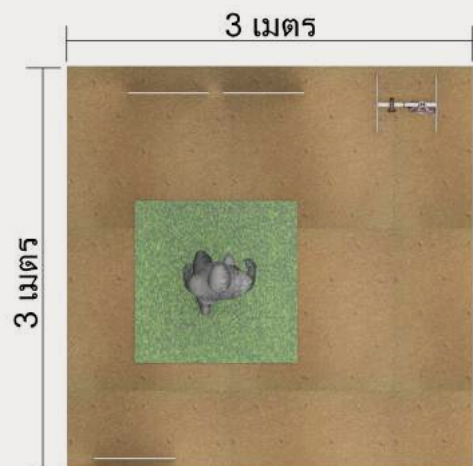
รูปแบบบูรณาการรูป



รูปแบบพื้นที่เปล่า



ภาพมุมมองด้านบน



การทำกิจกรรม ควรเว้นระยะห่างระหว่างบุคคลไม่น้อยกว่า 2 เมตร

ภาพตัวอย่างการจัดพื้นที่นิทรรศการ

พื้นที่ขนาด
9 ตร.ม
(3x3 เมตร)

เฮลท์ที + แอดทีฟ
มีพื้นที่

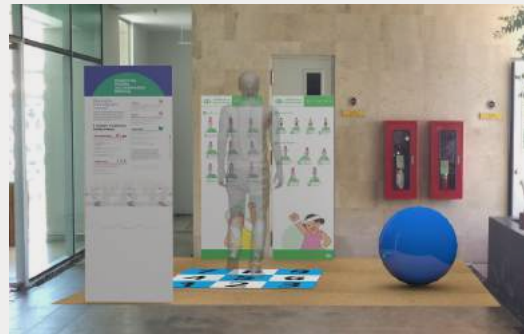


3. ก้าวซิดเก้าช่อง (ตาราง 9 ช่อง)

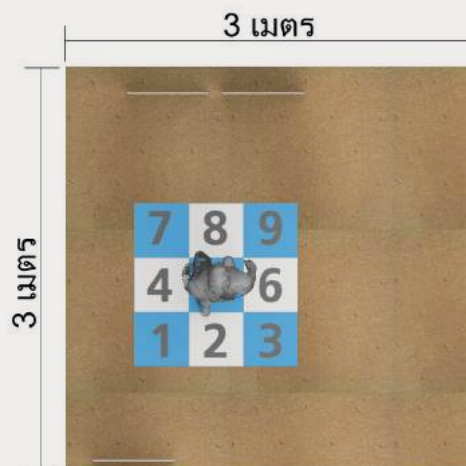
รูปแบบบูรณาการรูป



รูปแบบพื้นที่เปล่า



ภาพมุมมองด้านบน



การทำกิจกรรม ควรเว้นระยะห่างระหว่างบุคคลไม่น้อยกว่า 2 เมตร

ภาพตัวอย่างการจัดพื้นที่นิทรรศการ

พื้นที่ขนาด
18 ตร.ม
(3x6 เมตร)

เฮลท์ตี้ + แอคทีฟ
มีพื้นที่

ยืดหด
หมดเมื่อย

ก้าวชิด
เก้าช่อง

1. ยืดหดหมดเมื่อย และ ก้าวชิดเก้าช่อง

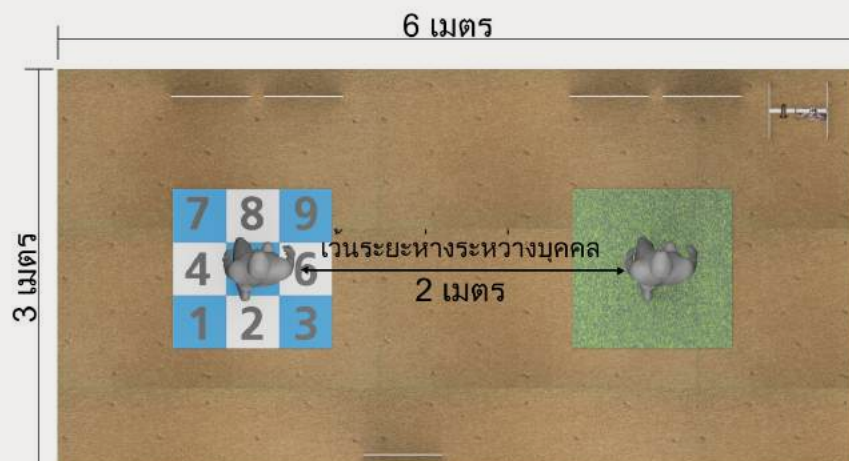
รูปแบบบูรณาการรูป



รูปแบบพื้นที่เปล่า



ภาพมุมมองด้านบน



การทำกิจกรรม ควรเว้นระยะห่างระหว่างบุคคลไม่น้อยกว่า 2 เมตร

พื้นที่ขนาด
18 ตร.ม
(3x6 เมตร)

ภาพตัวอย่างการจัดพื้นที่นิทรรศการ

เฮลท์ตี้ + แอกทีฟ
มีพื้นที่



2. ชาวบ้าพาฟิต และ จักรยานแม่บ้าน

รูปแบบบูรณาการรูป



รูปแบบพื้นที่เปล่า



ภาพมุมมองด้านบน



การทำกิจกรรม ควรเว้นระยะห่างระหว่างบุคคลไม่น้อยกว่า 2 เมตร

ภาพตัวอย่างการจัดพื้นที่นิทรรศการ

พื้นที่ขนาด
18 ตร.ม
(3x6 เมตร)

เฮลท์ตี้ + แอคทีฟ
มีพื้นที่

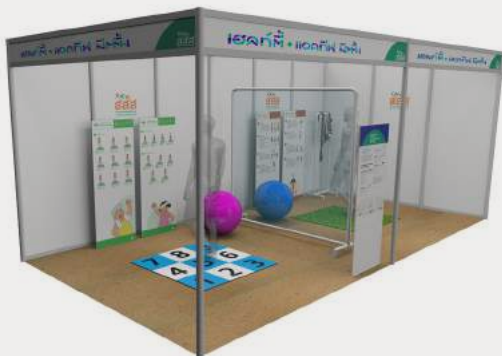
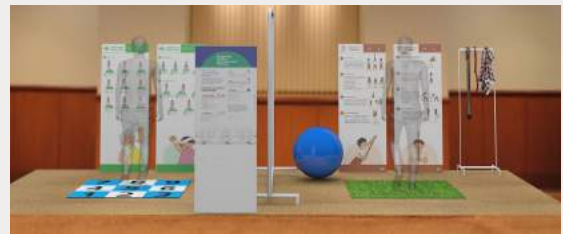


3. ก้าวซิดเก้าช่อง และ ยัดไม้คลายเส้น

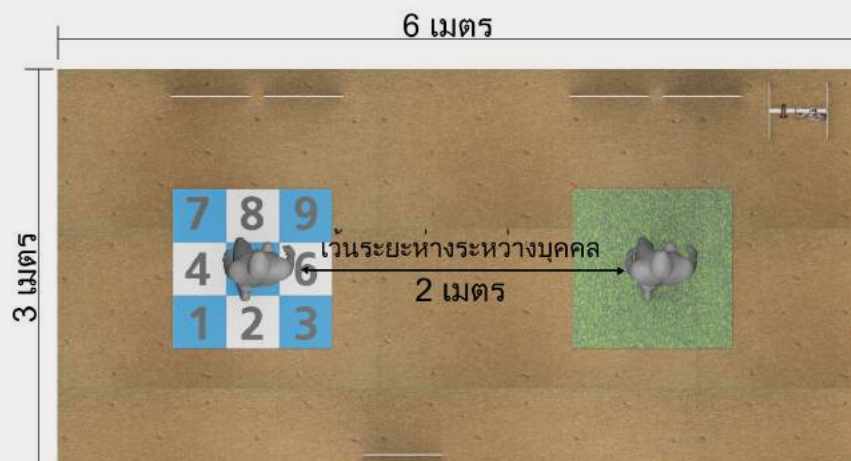
รูปแบบบูรณาการรูป



รูปแบบพื้นที่เปล่า



ภาพมุมมองด้านบน



การทำกิจกรรม ควรเว้นระยะห่างระหว่างบุคคลไม่น้อยกว่า 2 เมตร

ภาพตัวอย่างการจัดพื้นที่นิทรรศการ

พื้นที่ขนาด
36 ตร.ม
(4x9 เมตร)

เฮดเก็ท + แอดทีฟ
มีพื้นที่

ฮัดนด นมดเม็ว

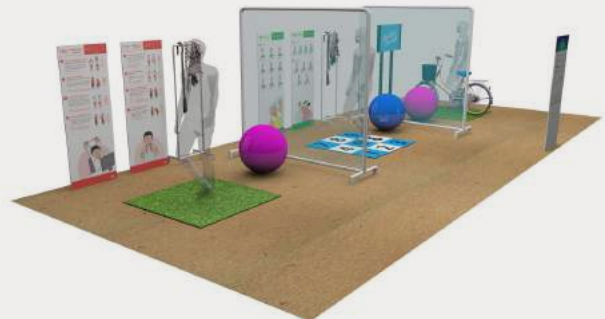
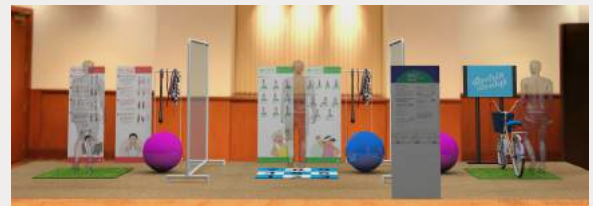
ก้าวชิด เก้าช่อง



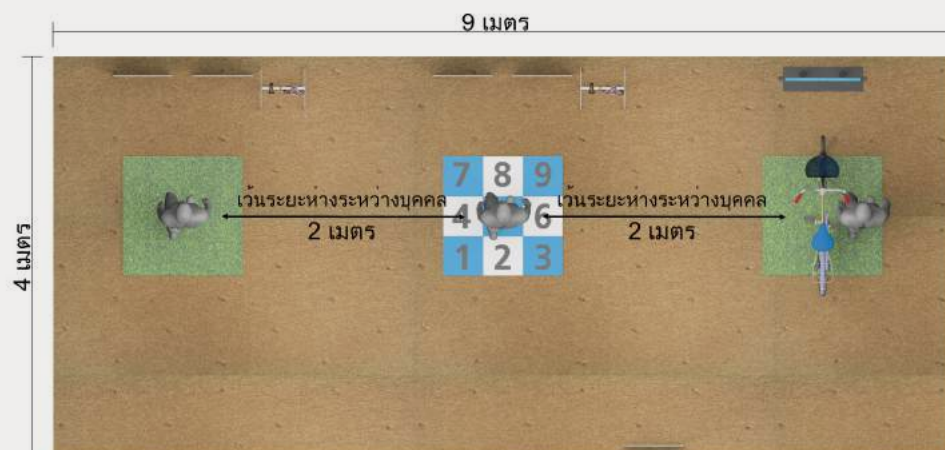
1. ยืดหดนมดเม็ว ก้าวชิดเก้าช่อง และจักรยานแม่บ้าน

รูปแบบบูรณาการรูป

รูปแบบพื้นที่เปล่า



ภาพมุมมองด้านบน



การทำกิจกรรม ควรเว้นระยะห่างระหว่างบุคคลไม่น้อยกว่า 2 เมตร

ภาพตัวอย่างการจัดพื้นที่นิทรรศการ

พื้นที่ขนาด
36 ตร.ม
(4x9 เมตร)

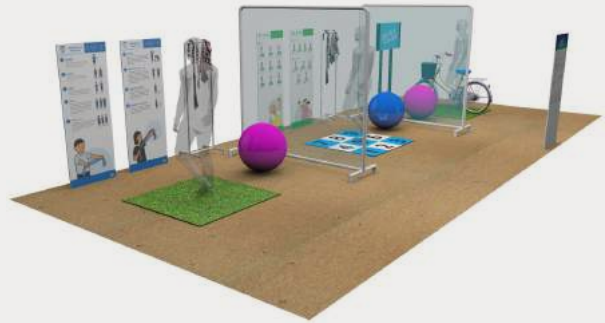
เฮลท์ตี้ + แอกทีฟ มีพื้นที่



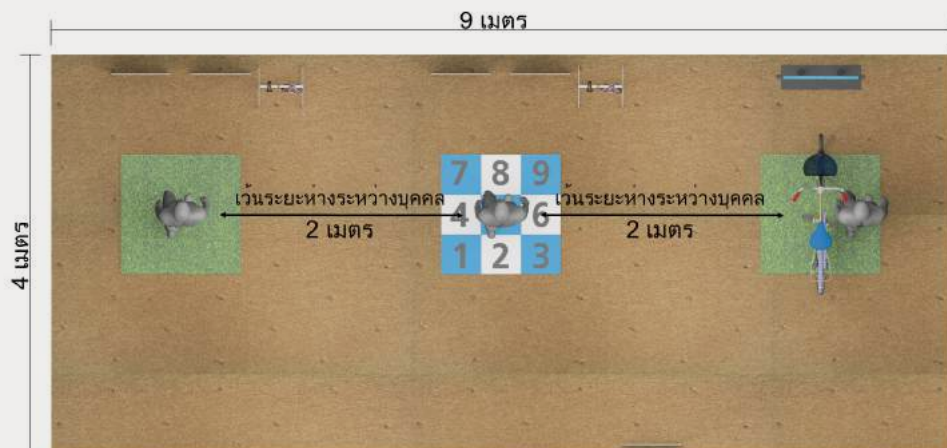
2. ขวม้าพาพิต ก้าวชิตเก้าช่อง และจักรยานแม่บ้าน

รูปแบบบูรล่ำเรีจรูป

รูปแบบพื้นที่เปล่ำ



ภาพมุมมองด้านบน



การทำกิจกรรม ควรเว้นระยะห่างระหว่างบุคคลไม่น้อยกว่า 2 เมตร

ภาพตัวอย่างการจัดพื้นที่นิทรรศการ

พื้นที่ขนาด
36 ตร.ม
(4x9 เมตร)

เฮดเกท + แอดทีฟ
มีพื้นที่

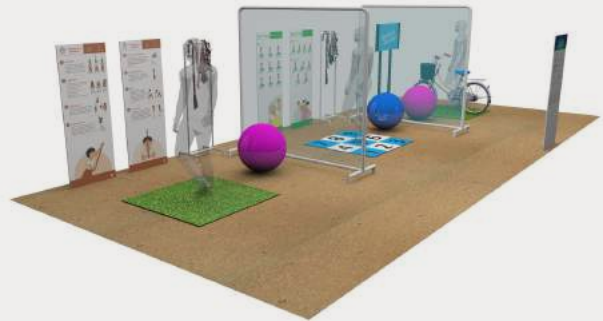


3. ยึดไม้คลายเส้น ก้าวชิดเก้าช่อง และจักรยานแม่บ้าน

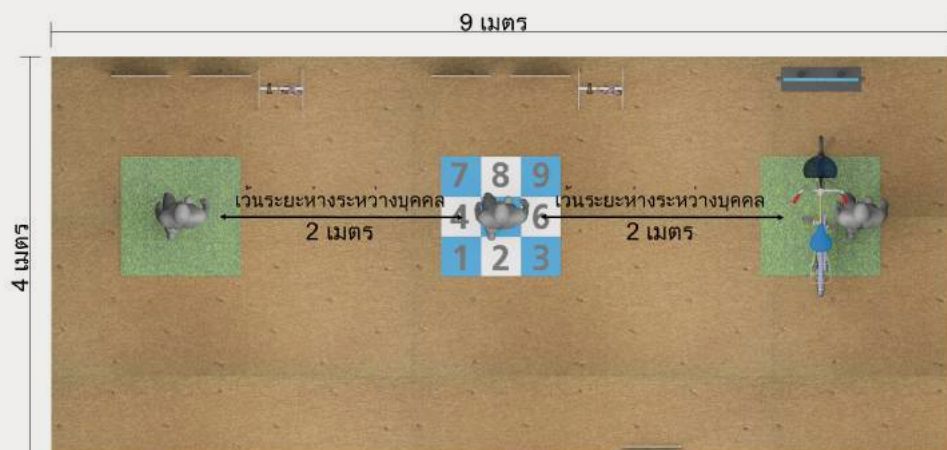
รูปแบบบูรณาการรูป



รูปแบบพื้นที่เปล่า



ภาพมุมมองด้านบน



การทำกิจกรรม ควรเว้นระยะห่างระหว่างบุคคลไม่น้อยกว่า 2 เมตร

ภาพตัวอย่างการจัดพื้นที่นิทรรศการ

พื้นที่ขนาด
36 ตร.ม
(6x6 เมตร)

เฮลท์ตี้ + แอคทีฟ
มีพื้นที่

ฮึดสู้
หมดเมื่อย

ก้าวชิด
ก้าวช่อง



1. ยืดหดหมดเมื่อย ก้าวชิดก้าวช่อง และจักรยานแม่บ้าน

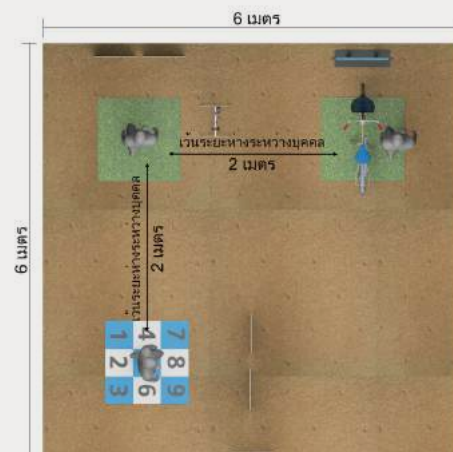
รูปแบบบูรณาการรูป



รูปแบบพื้นที่เปล่า



ภาพมุมมองด้านบน



การทำกิจกรรม ควรเว้นระยะห่างระหว่างบุคคลไม่น้อยกว่า 2 เมตร

ภาพตัวอย่างการจัดพื้นที่นิทรรศการ

พื้นที่ขนาด
36 ตร.ม
(6x6 เมตร)

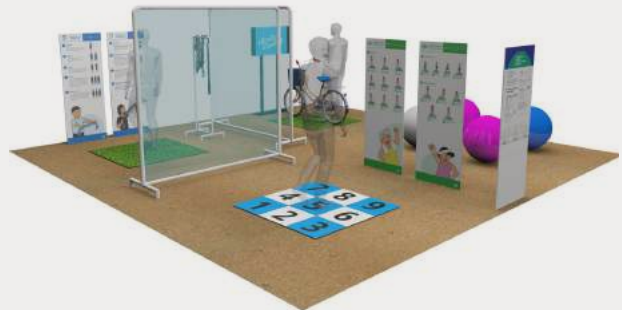
เฮดเก็ท + แอดทีฟ
มีพื้นที่



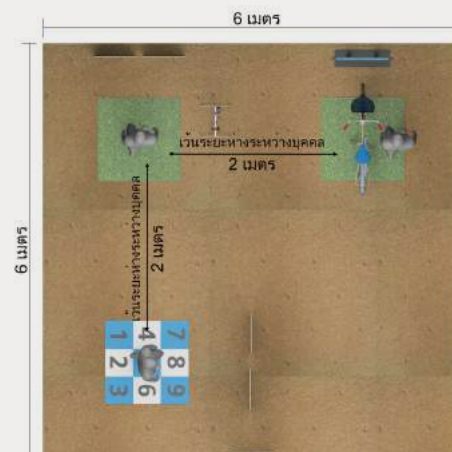
2. ขาม้าพาพิต ก้าวชิดเก้าช่อง และจักรยานแม่บ้าน

รูปแบบบูรณาการรูป

รูปแบบพื้นที่เปล่า



ภาพมุมมองด้านบน



การทำกิจกรรม ควรเว้นระยะห่างระหว่างบุคคลไม่น้อยกว่า 2 เมตร

ภาพตัวอย่างการจัดพื้นที่นิทรรศการ

พื้นที่ขนาด
36 ตร.ม
(6x6 เมตร)

เฮดเกท + แอดทีฟ
มีพื้นที่



3. ยึดไม้คลายเส้น ก้าวชิดเก้าช่อง และจักรยานแม่บ้าน

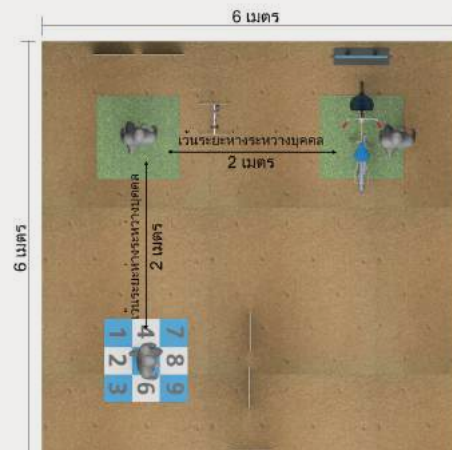
รูปแบบบูรณาการรูป



รูปแบบพื้นที่เปล่า



ภาพมุมมองด้านบน



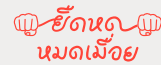
การทำกิจกรรม ควรเว้นระยะห่างระหว่างบุคคลไม่น้อยกว่า 2 เมตร

ตัวอย่างฉากกั้นระหว่างกิจกรรม

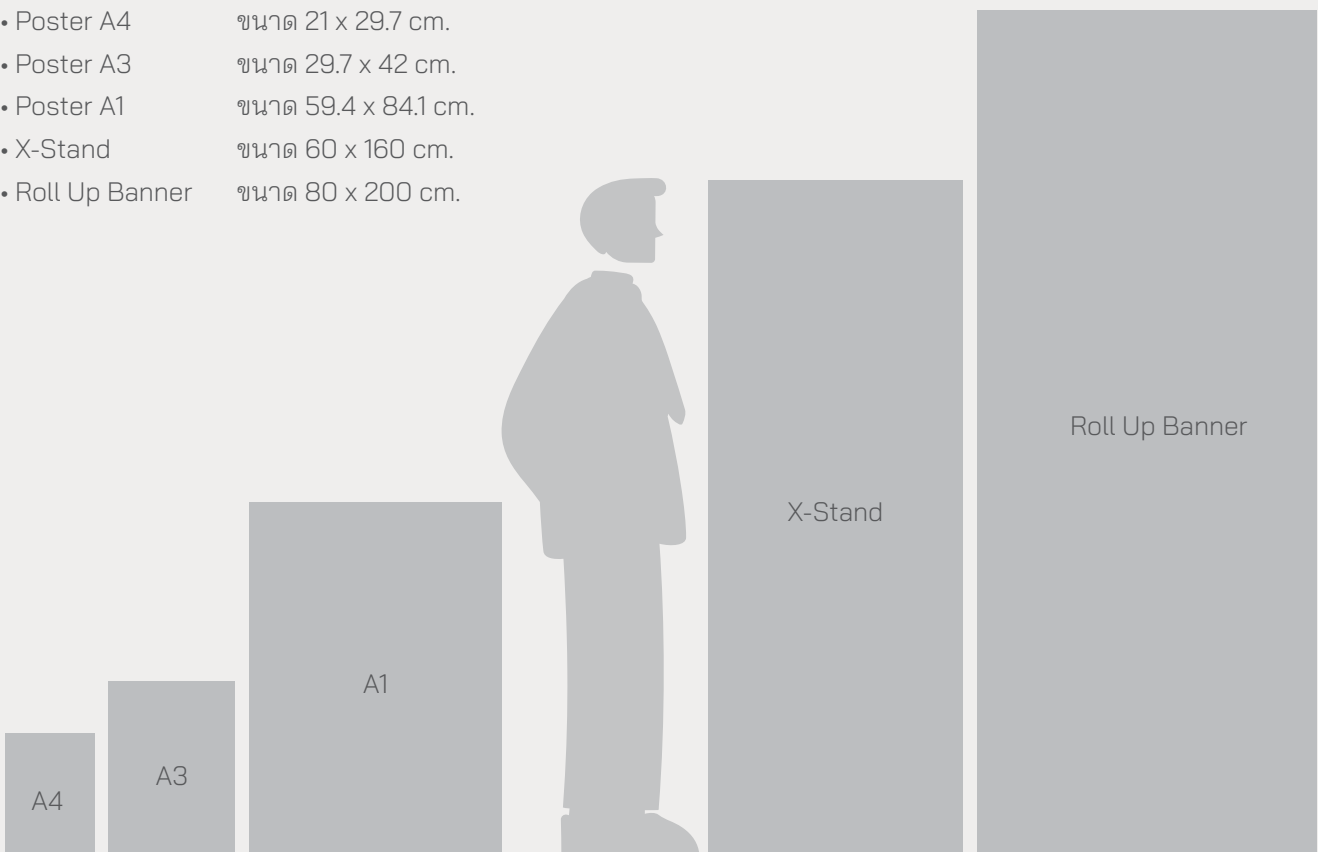
ฉากกั้น กั้นละอองของเหลวจากลมหายใจ การไอ จาม ขนาด 2x2 เมตร ทำจากวัสดุที่สามารถทำความสะอาดพื้นผิวได้ง่าย เช่น แผ่นพลาสติกใส ซิงบนโครงท่อ PVC



บอร์ดนิทรรศการอุปกรณ์ เพิ่มการมีกิจกรรมทางกาย



- Poster A4 ขนาด 21 x 29.7 cm.
- Poster A3 ขนาด 29.7 x 42 cm.
- Poster A1 ขนาด 59.4 x 84.1 cm.
- X-Stand ขนาด 60 x 160 cm.
- Roll Up Banner ขนาด 80 x 200 cm.



สามารถ Download File Artwork ทั้งหมด ได้ที่

<https://drive.google.com/drive/folders/1It8YkT9HlaYkl2P0gUsMPw1DvZgqo1E?usp=sharing>

หรือหากต้องการข้อมูลเพิ่มเติม สามารถส่งอีเมลล์มายัง goodhealth@socialmarketinglink.com



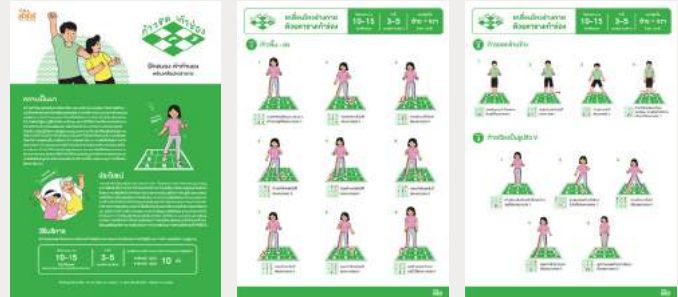


ตัวอย่างบอร์ดนิทรรศการอุปกรณ์เพิ่มการมีกิจกรรมทางกาย ก้าวขีด เก้าช่อง

Poster A4 ขนาด 21 x 29.7 cm.



Poster A3 ขนาด 29.7 x 42 cm.



Poster A1 ขนาด 59.4 x 84.1 cm.



X-Stand ขนาด 60 x 160 cm.



Roll Up Banner ขนาด 80 x 200 cm.





ตัวอย่างบอร์ดนิทรรศการอุปกรณ์เพิ่มการมีกิจกรรมทางกาย

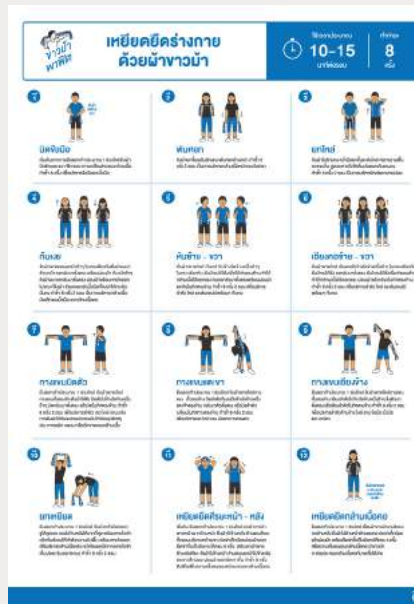
V

Poster A4 ขนาด 21 x 29.7 cm.

Poster A3 ขนาด 29.7 x 42 cm.

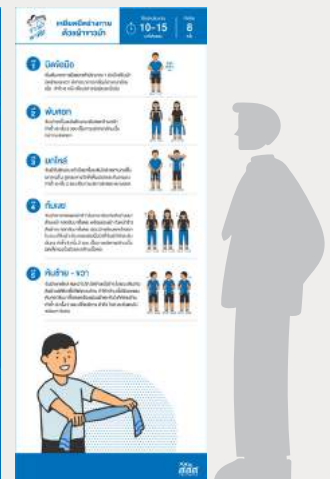


Poster A1 ขนาด 59.4 x 84.1 cm.



X-Stand ขนาด 60 x 160 cm.

Roll Up Banner ขนาด 80 x 200 cm.



ยืดหด นวดเมื่อย

ตัวอย่างบอร์ดนิทรรศการอุปกรณ์เพิ่มการมีกิจกรรมทางกาย ยืดหด นวดเมื่อย

Poster A4 ขนาด 21 x 29.7 cm.

Poster A3 ขนาด 29.7 x 42 cm.



Poster A1 ขนาด 59.4 x 84.1 cm.



X-Stand ขนาด 60 x 160 cm.

Roll Up Banner ขนาด 80 x 200 cm.





ตัวอย่างบอร์ดนิทรรศการอุปกรณ์เพิ่มการมีกิจกรรมทางกาย ยึดไม้ คลายเส้น

Poster A4 ขนาด 21 x 29.7 cm.

Poster A3 ขนาด 29.7 x 42 cm.



Poster A1 ขนาด 59.4 x 84.1 cm.



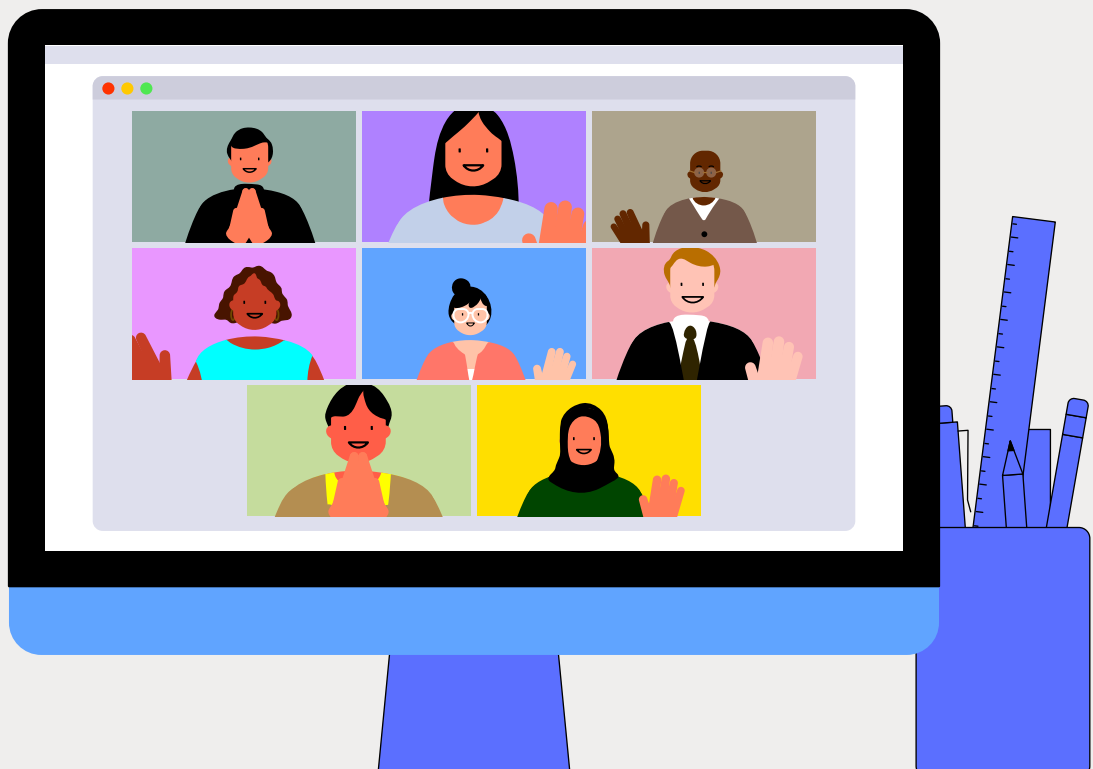
X-Stand ขนาด 60 x 160 cm.

Roll Up Banner ขนาด 80 x 200 cm.



แหล่งข้อมูลอ้างอิง

- World Health Organization Regional Office for South-East Asia. Guide to healthy Meetings in WHO South-East Asia Region. August 17, 2021, from <https://apps.who.int/iris/bitstream/handle/10665/343753/sea-rc74-6Add1.pdf?sequence=4>
- เครือข่ายคนไทยไร้พุง, คู่มือสำหรับดำเนินการ Healthy Meeting http://healthy-org.com/content/about_health_meeting/167
- เครือข่ายคนไทยไร้พุง, 20 เมนูอาหารว่างเพื่อสุขภาพ http://healthy-org.com/content/about_health_meeting/63
- เครือข่ายคนไทยไร้พุง, 50 เมนูคู่ Healthy Canteen http://healthy-org.com/content/document_manual/170
- ผลการศึกษางานออกแบบพื้นที่นันทนาการและการจัดพื้นที่ Active Zone ในงานประชุมวิชาการรางวัลสมเด็จพระเจ้าฟ้ามหิดล ประจำปี พ.ศ. 2563





เฮลท์มี + แอคทีฟ
มีมีง
ดีต่องาน ดีต่อชีวิต