



# คู่มือส่งเสริม การจัดประชุมที่ดีต่อสุขภาพ

HEALTHY + ACTIVE  
MEETING





# คู่มือส่งเสริม การจัดประชุมที่ดีต่อสุขภาพ

HEALTHY + ACTIVE  
MEETING



# คู่มือส่งเสริมการประชุมที่ดีต่อสุขภาพ

คู่มือฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อเป็นแนวทาง “การส่งเสริมการประชุมที่ดีต่อสุขภาพ (Healthy + Active Meeting)” โดยเครือข่ายคนไทยไร้พุง ราชวิทยาลัยอายุรแพทย์แห่งประเทศไทย ร่วมกับ สมาคมโรคเบาหวานแห่งประเทศไทย และสมาคมเครือข่ายโรคไม่ติดต่อไทย ภายใต้การสนับสนุนจาก สำนักงานกองทุนสนับสนุนการสร้างเสริมสุขภาพ (สสส.) มีวัตถุประสงค์เพื่อปรับเปลี่ยนการประชุมรูปแบบต่าง ๆ ให้เอื้อต่อการสร้างเสริมสุขภาพผู้เข้าร่วมประชุม ทั้งด้านสุขภาพร่างกาย สุขภาพใจ ลดความเสี่ยงในการเกิดโรคไม่ติดต่อเรื้อรัง ตลอดจนโรคหรือกลุ่มอาการผิดปกติต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประชุม



**HEALTHY + ACTIVE  
MEETING**

คู่มือฉบับนี้เหมาะสำหรับทั้งผู้ที่มีหน้าที่จัดการประชุม และผู้เข้าร่วมประชุม โดยมีคำแนะนำที่ครอบคลุม 6 หัวข้อหลักของการจัดประชุมที่ดีต่อสุขภาพ ตามคำแนะนำขององค์การอนามัยโลก ประกอบด้วย



จัดอาหาร  
ที่ดีต่อสุขภาพ



เพิ่มกิจกรรม  
ทางกาย



ผ่อนคลาย  
จิตใจ



เป็นมิตร  
ต่อสิ่งแวดล้อม



งดเหล้า



งดบุหรี่

การจัดประชุมที่ดีต่อสุขภาพนี้ เป็นหนึ่งในองค์ประกอบของการพัฒนาไปสู่การเป็น **องค์กรสุขภาพดี (Healthy Organization)** เพื่อสร้างเสริมสุขภาพประชาชนวัยทำงาน



ทำความรู้จัก  
Healthy  
Organization

# สารบัญ

## หน้า

○ ทำไมการประชุมที่ดีต่อสุขภาพจึงมีความสำคัญ	1
○ แนวทางการใช้คู่มือฉบับนี้ให้เกิดประโยชน์สูงสุด	1
○ คำแนะนำในการจัดการประชุมที่ดีต่อสุขภาพ	
• จัดอาหารที่ดีต่อสุขภาพ	2
• เพิ่มกิจกรรมทางกาย	11
• ฟ่อนคลายจิตใจ	19
• เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม	24
• งคเหล้า	29
• งคบุหรี	31
○ แหล่งข้อมูลอ้างอิง	33
○ เครื่องมือสนับสนุนการจัดประชุมที่ดีต่อสุขภาพ	
• ระบบจัดการประชุม Healthy + Active Meeting	35
• คลิปวิดีโอสำหรับ Exercise break	36
• Application : My Healthy Snack	36
• Healthy + Active Meeting Check List	37
○ ภาคผนวก ภาพอินโฟกราฟิก สรุปแนวทางการจัดประชุมที่ดีต่อสุขภาพ	40
○ วิธีการเข้าร่วมโครงการ	53



HEALTHY + ACTIVE  
MEETING

## ทำไมการประชุมที่ดีต่อสุขภาพจึงมีความสำคัญ

สำหรับคนวัยทำงาน **“การประชุม”** เป็นกิจกรรมหลักที่เกิดขึ้นในทุกองค์กร ยิ่งองค์กรมีขนาดใหญ่ ยิ่งมีการประชุมบ่อยครั้ง หรือเกือบตลอดทั้งสัปดาห์ หากมีวาระการประชุมมาก ขาดการบริหารจัดการเวลาให้เหมาะสม ก็จะต้องนั่งประชุมติดต่อกันเป็นระยะเวลานาน มีการขยับเคลื่อนไหวร่างกายน้อยมาก ซึ่งถือว่าเป็น **“พฤติกรรมเนือยนิ่ง”** ยิ่งมีพฤติกรรมเนือยนิ่งเป็นเวลานาน ยิ่งส่งผลเสียต่อร่างกาย และหากการประชุมนั้น ๆ มีการเสิร์ฟอาหารว่าง และเครื่องดื่มที่ให้พลังงานสูงเกินความต้องการของร่างกาย เน้นรสชาติหวาน มัน เค็ม เท่ากับว่า **“ทุกครั้งที่เราเข้าร่วมการประชุมที่ขาดการบริหารจัดการที่คำนึงถึงสุขภาพกาย สุขภาพใจ ของผู้เข้าร่วมประชุม ยิ่งเป็นการเพิ่มความเสี่ยงในการเกิดปัญหาน้ำหนักเกิน โรคอ้วน/อ้วนลงพุง และ โรคไม่ติดต่อเรื้อรังที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนอาการไม่พึงประสงค์ต่าง ๆ ที่ส่งผลเสียต่อคุณภาพชีวิต อีกทั้งยังอาจส่งผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมโดยไม่รู้ตัว”** เราจึงควรให้ความสำคัญกับ **“การจัดประชุมที่ดีต่อสุขภาพ”** ตั้งแต่วันนี้

## แนวทางการใช้คู่มือฉบับนี้ให้เกิดประโยชน์สูงสุด

- ทำความเข้าใจเนื้อหาเบื้องต้น
- พิจารณาเลือกคำแนะนำที่สอดคล้องกับบริบทขององค์กร เพื่อกำหนดเป็นแนวทางดำเนินการ Healthy + Active Meeting ที่ปฏิบัติได้จริงสำหรับองค์กรของท่าน
- ทดลองปฏิบัติ ติดตามและประเมินผล รับฟังข้อเสนอแนะจากพนักงาน
- สร้างแนวทางปฏิบัติที่เหมาะสมกับองค์กร เพื่อกำหนดเป็นนโยบายขององค์กร
- แต่งตั้งคณะทำงานขับเคลื่อน ส่งเสริมให้เกิดการปฏิบัติอย่างต่อเนื่อง จนเกิดเป็นวัฒนธรรมขององค์กร



# คำแนะนำในการจัดการประชุมที่ดีต่อสุขภาพ



## จัดอาหารที่ดีต่อสุขภาพ

ข้อมูลจากการสำรวจของสำนักงานสถิติแห่งชาติ พบประเด็นน่าสนใจเรื่องพฤติกรรมการบริโภคอาหารของคนวัยทำงาน โดยพบว่าคนในวัยทำงานมีการบริโภคอาหารหลักครบทั้ง 3 มื้อ น้อยกว่าวัยอื่นๆ อย่างชัดเจน การมีอาหารว่างระหว่างมื้อ เป็นตัวช่วยเสริมสำหรับคนที่รับประทานอาหารได้น้อยเพื่อให้ร่างกายได้รับพลังงานและสารอาหารอย่างเพียงพอ โดยขอแนะนำการจัดอาหารว่างสำหรับผู้ใหญ่ ควรให้พลังงานไม่เกินร้อยละ 10 ของพลังงานที่ร่างกายต้องการในแต่ละวัน

แต่ในสภาพความเป็นจริง อาหารว่าง และเครื่องดื่ม ในการประชุม การจัดอบรม หรือช่วงหยุดพักปฏิบัติงาน กลับเป็นอาหารที่เน้นรสชาติ ปริมาณมากกว่าคุณค่าทางโภชนาการ มีส่วนประกอบของแป้ง น้ำตาล ไขมัน โซเดียม ปริมาณสูง และให้พลังงานสูงเกินความต้องการของร่างกาย นำมาสู่การเกิดโรคอ้วน และโรคไม่ติดต่อเรื้อรัง



## คำแนะนำทั่วไป

เราสามารถเลือกกินอาหารที่ดีต่อสุขภาพได้ ทั้งในส่วนของอาหารว่าง อาหารมื้อหลัก และเครื่องดื่ม ไม่เฉพาะแต่ในการประชุม แต่ยังสามารถนำไปปฏิบัติเป็นประจำในชีวิตประจำวันได้



## อาหารว่าง

- **กรณีอาหารว่างสำหรับการประชุม** ควรพิจารณาก่อนว่า การประชุมนั้น ๆ จำเป็นต้องจัดให้มีอาหารว่างหรือไม่ โดยหากเป็นการประชุมระยะสั้นไม่เกิน 2 ชั่วโมง อาจเสิร์ฟเฉพาะน้ำเปล่า หรือเครื่องดื่มที่ไม่ให้พลังงานหรือหวานน้อย (ไม่มีน้ำตาล หรือมีน้ำตาลไม่เกิน 1 ช้อนชา)

**น้ำเปล่า คึ้มแล้ว YOUNG**  
\*ใน 1 วัน ควรคึ้มน้ำเปล่า 6-8 แก้ว\*  
(แก้วละ 200 มล.)

ร่างกายสดชื่น

ผิวพรรณเปล่งปลั่ง

แคลอรี 0  
ไม่มีแอลกอฮอล์  
ไม่มีน้ำตาล

สมองปลอดโปร่ง

# คำแนะนำในการจัดการประชุมที่ดีต่อสุขภาพ



## จัดอาหารที่ดีต่อสุขภาพ

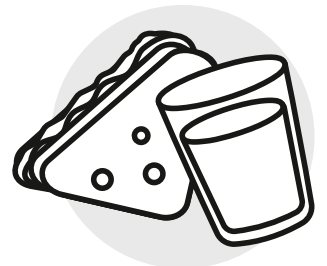


### อาหารว่าง

- สำหรับการประชุมที่พิจารณาแล้วว่าควรมีอาหารว่าง สามารถจัดอาหารว่างให้ดีต่อสุขภาพ ตามคำแนะนำดังนี้

### แนวทางการจัดอาหารว่างที่ดีต่อสุขภาพ

- อาหารว่างและเครื่องดื่มควรมีพลังงานรวมไม่เกิน 200 กิโลแคลอรี ต่อมื้ออาหารว่าง
- ควรเลือกเครื่องดื่มที่ให้พลังงานไม่เกิน 100 กิโลแคลอรี เช่น
  - น้ำเปล่า
  - นมจืดไขมันต่ำ
  - กาแฟ ชา น้ำสมุนไพร หรือเครื่องดื่มอื่นๆ ที่เติมน้ำตาลไม่เกิน 4 กรัม หรือ 1 ช้อนชา
- ไม่มีเครื่องดื่มแอลกอฮอล์
- ควรมีผลไม้สด และ/หรือ ผักสด รวมอย่างน้อย 1 ส่วน
- เลือกใช้โปรตีนคุณภาพดี เช่น เนื้อสัตว์ไม่ติดมัน ไข่ เต้าหู้ นม หรือผลิตภัณฑ์จากนมไขมันต่ำ
- อาหารว่างที่เป็นอาหารคาว และ/หรือ ขนม ควรเลือกหรือปรับสูตรด้วยวิธีใดก็ตามเพื่อลดพลังงาน เช่น
  - ลดปริมาณอาหาร หรือขนาดชิ้นอาหาร (serving size) ลงจากเดิม
  - ประกอบอาหารด้วยวิธี ต้ม นึ่ง ย่าง ทอดน้ำ แทนการทอดน้ำมัน
  - ลดการใช้น้ำมันในการปรุงหรือแต่งอาหาร เช่น ลดการราดน้ำมัน กระจายเกลือ
  - ลดปริมาณน้ำตาลที่ใช้ในการประกอบอาหาร
- ลดโซเดียม และ หลีกเลี่ยงส่วนผสมจากอาหารแปรรูป



## คำแนะนำในการจัดการประชุมที่ดีต่อสุขภาพ



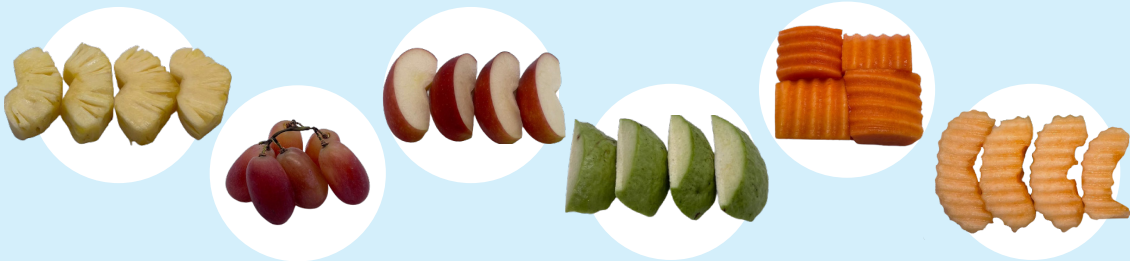
### จัดอาหารที่ดีต่อสุขภาพ



#### อาหารว่าง

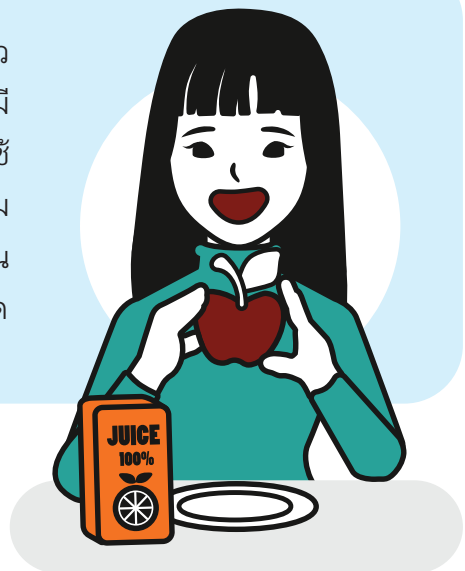
##### ยกระดับ

- **ผลไม้** ควรเลือกผลไม้สดดีกว่าผลไม้เชื่อม ผลไม้ดอง ผลไม้อบแห้ง หรือน้ำผลไม้ เนื่องจากมีคุณค่าทางอาหารมากกว่า ประกอบด้วยวิตามิน แร่ธาตุ และใยอาหาร โดยเลือกกินผลไม้ไม่หวานจัด ในปริมาณที่เหมาะสม มีอะลูมิเนียม 1 ส่วน (ประมาณ 1 กำปั้นมือ)



ในกรณีที่เลือกน้ำผลไม้ ควรเลือกน้ำผลไม้ 100% ขนาดไม่เกิน 250 มล.

- **เมนูขนมไทย** เลือกชนิดที่ทำจากธัญพืช ถั่ว ผัก และผลไม้เป็นส่วนประกอบ รสไม่หวานจัด มีน้ำมัน กะทิ หรือมะพร้าวอ่อน หรืออาจเลือกใช้กะทิธัญพืชทดแทน เช่น ถั่วแปบ ขนมตาล ขนมกล้วย หลีกเลี้ยงขนมที่มีกะทิ หรือน้ำตาลเข้มข้น เช่น ขนมหม้อแกง ฝอยทอง ทองหยิบ ทองหยอด





# คำแนะนำในการจัดการประชุมที่ดีต่อสุขภาพ



## จัดอาหารที่ดีต่อสุขภาพ



### อาหารว่าง

#### ยกระดับ (ต่อ)

#### ○ กรณีจัดประชุมแบบมีอาหารว่างให้ผู้เข้าร่วมเลือกรับประทานแบบบริการตนเอง

- > จัดปริมาณอาหารให้เหมาะสมกับจำนวนผู้ร่วมประชุม
- > จัดวางอาหารเมนูที่ดีต่อสุขภาพให้เห็นได้ชัดเจนเป็นอันดับแรก และหยิบติดได้โดยสะดวก
- > มีป้ายบอกชื่ออาหาร และแสดงข้อมูลพลังงาน คุณค่าทางโภชนาการ ต่อชิ้น/เสิร์ฟ ให้เห็นเด่นชัด
- > มีป้ายความรู้ด้านโภชนาการ เพื่อให้ข้อมูลแก่ผู้เข้าร่วมประชุม ในการเลือกกินอาหารที่ดีต่อสุขภาพ ในปริมาณที่เหมาะสม

#### ○ กรณีสั่งอาหารว่างแบบจัดเป็นกล่อง (Snack box)

- > เลือกชุดอาหารว่างที่ดีต่อสุขภาพเป็นทางเลือกแก่ผู้เข้าร่วมประชุม
- > กรณีที่ผู้ผลิต/ผู้ให้บริการ เปิดให้สั่ง Snack box แบบเลือกจัดชุดอาหารเอง นอกจากจะเลือกตามคำแนะนำที่กล่าวมาแล้ว ควรคุมพลังงานโดยรวม เช่น กรณีที่เลือกเบเกอรี่พลังงานสูง ควรจับคู่กับเครื่องดื่มที่ไม่มีพลังงาน หรือพลังงานต่ำ เช่น น้ำเปล่า น้ำสมุนไพรไม่มีน้ำตาล/หวานน้อย



<< Scan!!!

คู่มืออาหารว่างที่มีการปรับเปลี่ยนให้ดีต่อสุขภาพ โดยผู้ผลิต/ผู้ให้บริการที่เข้าร่วมโครงการ



# คำแนะนำในการจัดการประชุมที่ดีต่อสุขภาพ



## จัดอาหารที่ดีต่อสุขภาพ

### 🍴 อาหารมื้อหลัก

- สำหรับการประชุมที่มีการจัดอาหารมื้อหลักให้ผู้เข้าร่วมประชุมด้วย มีแนวทางปฏิบัติ ดังนี้

- **กรณีจัดเป็นอาหารกล่อง/อาหารจานเดียว**

- > เลือกกับข้าวที่ปรุงด้วยการย่าง นึ่ง ต้ม หรือผัดน้ำ แทนการผัดน้ำมันชุ่มหรือทอดน้ำมัน
- > มีข้าวไม่ขัดสีเป็นทางเลือก
- > เลือกกล่องอาหารที่สามารถแยกส่วนของข้าว และกับข้าว เพื่อลดการกินน้ำราด ที่มีส่วนประกอบของน้ำมันและโซเดียมสูง
- > เลือกสั่งอาหารจากผู้ผลิต/ผู้ให้บริการที่สามารถจัดอาหารกล่องตามสัดส่วนจานสุขภาพ 2:1:1 หรือเลือกกับข้าวเมนูที่มีผักเป็นส่วนประกอบหลัก
- > กรณีอาหารกล่องในงานประชุมขนาดใหญ่ ควรเลือกอาหารกล่องที่มีขนาดเหมาะสม ไม่มีปริมาณอาหารมากเกินไป และมีผลไม้ไม่หวานจัด 1 ส่วน แทนขนมหวาน
- > ไม่ใส่ซองน้ำปลา/น้ำปลาพริก หรือน้ำจิ้มชนิดซองในกล่องอาหาร

- **กรณีจัดเป็นอาหารภาค/บุฟเฟต์/บริการตนเอง**

- > มีป้ายให้ความรู้ด้านโภชนาการ แนวทางการตักอาหารตามสัดส่วนจานสุขภาพ 2:1:1
- > มีข้าวไม่ขัดสีเป็นทางเลือก
- > เลือกเมนูที่มีผักเป็นส่วนประกอบหลัก โดยมีจำนวนเมนูมากกว่าเมนูที่มีเนื้อล้วน หรือเมนูผักน้อย เพื่อให้ผู้ร่วมประชุมสามารถตักอาหารตามสัดส่วนจานสุขภาพได้
- > เลือกเมนูที่ใช้โปรตีนคุณภาพดี เช่น เนื้อสัตว์ไม่ติดมัน อาหารทะเล ไข่ เต้าหู้ ถั่ว แทนเนื้อแปรรูป เนื้อสัตว์ติดมัน

“ มื้อไหนๆก็สุขภาพดีได้ ด้วยการกินตามสัดส่วนจานอาหารสุขภาพ ”



# คำแนะนำในการจัดการประชุมที่ดีต่อสุขภาพ



## จัดอาหารที่ดีต่อสุขภาพ

### 🍴 | อาหารมื้อหลัก

#### ยกระดับ

- เลือกผู้ให้บริการจัดอาหาร ที่พร้อมจัดอาหารที่ดีต่อสุขภาพ และ/หรือ มีเมนูสุขภาพให้เลือก เพื่อให้ได้เมนูที่หลากหลาย และผ่านการปรับปรุงสูตรให้มีรสชาติที่ถูกปากไม่แพ้อาหารเมนูปกติ
- จัดอาหารรองรับสำหรับผู้ที่รับประทานอาหารมังสวิรัติ ฮาลาล หรือผู้ที่แพ้อาหารบางประเภทตามความเหมาะสม โดยสอบถามผู้เข้าร่วมประชุมล่วงหน้า ทั้งนี้การเพิ่มเมนูอาหารมังสวิรัติทำให้ผู้เข้าร่วมประชุมได้มีโอกาสรับประทานอาหารผัก ธัญพืช และโปรตีนคุณภาพดีเพิ่มขึ้น
- มีป้ายบอกชื่ออาหาร และแสดงข้อมูลพลังงานต่อทัพพี/จาน/เสิร์ฟ และคุณค่าทางโภชนาการ ให้เห็นเด่นชัด
- งดการให้บริการเครื่องปรุงเพิ่ม หรือ มีป้ายเตือน “ชิม ก่อน ปรุง” เพื่อลดอันตรายของการได้รับน้ำตาล น้ำมัน โซเดียม เกินปริมาณที่แนะนำต่อวัน

“ ก่อนเติม  
ลองนึกดูก่อน  
วันนี้กินไป  
กี่ช้อนชาแล้วนะ...”

#### น้ำตาล



ไม่เกิน

6

ช้อนชา/วัน

#### น้ำมัน



ไม่เกิน

6

ช้อนชา/วัน

#### เกลือ



ไม่เกิน

1

ช้อนชา/วัน

น้ำปลาหรือซีอิ๊วไม่เกิน 3 ช้อนชา

# คำแนะนำในการจัดการประชุมที่ดีต่อสุขภาพ

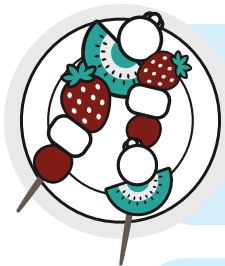


## จัดอาหารที่ดีต่อสุขภาพ

### อาหารมื้อหลัก

#### ยกระดับ (ต่อ)

- จัดวางอาหารเมนูที่ดีต่อสุขภาพเป็นอันดับแรก มองเห็นได้เด่นชัด และเข้าถึงได้สะดวก

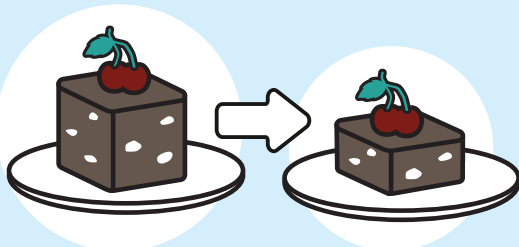


- จัดชุดผลไม้สดรสไม่หวานจัด โดยไม่มีเครื่องจิ้ม เช่นน้ำตาล พริกเกลือ พริกกระปิ เพื่อลดการบริโภคน้ำตาลและเกลือ โดยอาจเพิ่มลูกเล่นให้น่ากินมากขึ้น เช่น จัดผลไม้สดเสียบไม้คล้ายบาร์บีคิว หรือจัดเป็นชิ้นเล็กๆ คู่กับโยเกิร์ตไขมันต่ำ ธรรมชาติ

- จัดชุดให้บริการพักสด พักลุก ที่สามารถเลือกกินร่วมกับเมนูอื่น ๆ



- จัดน้ำสลัดเพื่อสุขภาพ สูตรหวานน้อย ไขมันต่ำ เป็นทางเลือก



- หากมีชุดขนมหวาน เบเกอรี่ ควรเสิร์ฟเป็นขนาดเล็ก และมีป้ายบอกปริมาณน้ำตาล และพลังงานที่จะได้รับ เพื่อให้ผู้เข้าร่วมประชุมพิจารณา ก่อนเลือกกิน



- จัดประกวดภาพถ่ายงานอาหารที่มีการติดตามสัดส่วนงานสุขภาพ โดยมีรางวัลให้กับผู้ที่ตักได้ใกล้เคียงเกณฑ์แนะนำ และ/หรือ มีความคิดสร้างสรรค์

# คำแนะนำในการจัดการประชุมที่ดีต่อสุขภาพ

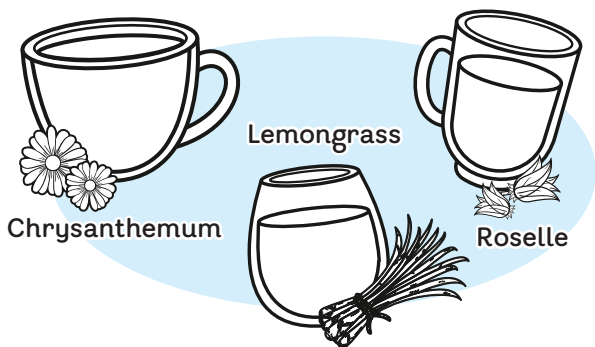


## จัดอาหารที่ดีต่อสุขภาพ



### เครื่องดื่ม

- **เลือกน้ำเปล่าเป็นเครื่องดื่มหลักและมีบริการทดลองงานประชุม** โดยเสิร์ฟน้ำเปล่าประจำที่นั่งประชุม/โต๊ะอาหาร จัดวางจุดให้บริการน้ำเปล่าให้เห็นได้ง่าย สะดุดตา
- **เครื่องดื่มอื่น ๆ นอกจากน้ำเปล่า ควรเป็นเครื่องดื่มหวานน้อย ให้พลังงานต่ำ** เช่น นมจืดไขมันต่ำหรือปราศจากไขมัน น้ำสมุนไพรสูตรหวานน้อย หรือ ไม่เติมน้ำตาล ทั้งนี้ ในการเตรียมน้ำสมุนไพรปริมาณมาก การต้มน้ำสมุนไพร 1 ลิตร ควรใช้น้ำตาลไม่เกิน 20 กรัม (ไม่เกิน 5 ช้อนชา) จะให้พลังงานประมาณ 80 กิโลแคลอรี



### ○ ชา กาแฟ

- > หลีกเลียงแบบซองผสมสำเร็จรูป เนื่องจากส่วนใหญ่มีน้ำตาลสูง
- > ส่งเสริมการดื่มแบบไม่เติมน้ำตาล เพื่อให้ได้รับรสชาติดั้งเดิมของชา กาแฟ นั้นๆ
- > จัดน้ำตาลของขนาดเล็ก (4 กรัม หรือ 1 ช้อนชา) หรือสารให้ความหวานแทนน้ำตาล เป็นทางเลือกแก่ผู้ที่ต้องการเพิ่มความหวาน
- > ใช้นมสดพรมันเนย เป็นทางเลือกแทนครีมเทียม หรือนมข้นหวาน

“ลองดื่มคำกับรสชาติกาแฟแบบไม่เติมน้ำตาลหอมกรุ่น ดีต่อใจ ได้สุขภาพ”



### ○ เครื่องดื่มสำเร็จรูป

- > เลือกสูตรหวานน้อย โดยพิจารณาเครื่องดื่มที่ได้รับตราสัญลักษณ์ทางเลือกสุขภาพ อย่างไรก็ตาม ควรอ่านฉลากโภชนาการประกอบ และคำนึงถึงปริมาณการดื่มให้เหมาะสมด้วย



## คำแนะนำในการจัดการประชุมที่ดีต่อสุขภาพ



### จัดอาหารที่ดีต่อสุขภาพ



#### เครื่องดื่ม

#### ยกกระชับ

- **การจัดเครื่องดื่มประเภทนมและผลิตภัณฑ์จากนม** จำเป็นจะต้องระวังเรื่องการเก็บรักษาในอุณหภูมิที่เหมาะสม ไม่ควรวางในบริเวณที่มีความร้อนสูงหรือตั้งทิ้งไว้นาน เพราะอาจทำให้นม โยเกิร์ต เสียได้
- **อาจมีเครื่องดื่มประเภทนมและผลิตภัณฑ์จากนมสูตรไม่มีแลคโตสเป็นทางเลือก** โดยเฉพาะในงานประชุมที่ผู้เข้าประชุมเป็นผู้สูงวัย ซึ่งมักมีภาวะไม่ย่อยน้ำตาลแลคโตส (lactose intolerance) เพื่อส่งเสริมการบริโภคโปรตีนคุณภาพดี
- **อาจจัดแคมเปญส่งเสริมการดื่มน้ำเปล่า หรือเครื่องดื่มไม่มีน้ำตาล** เช่น ติดสติ๊กเกอร์กันแก้วน้ำเปล่า น้ำสมุนไพรไม่มีน้ำตาล สุ่มหาผู้โชคดีรับรางวัลที่ดีต่อสุขภาพ



## คำแนะนำในการจัดการประชุมที่ดีต่อสุขภาพ



### เพิ่มกิจกรรมทางกาย

กิจกรรมทางกายเป็นประโยชน์ต่อสุขภาพมากมายในหลากหลายมิติ ช่วยลดความเสี่ยงต่อการเป็นโรคหัวใจ โรคหลอดเลือดสมอง โรคความดันโลหิตสูง โรคเบาหวานชนิดที่ 2 ช่วยเพิ่มความแข็งแรงให้กับหลอดเลือดและหัวใจ และสมรรถนะทางกาย ช่วยลดภาวะซึมเศร้า ส่งผลดีต่อศักยภาพและประสิทธิภาพในการทำงานของพนักงาน

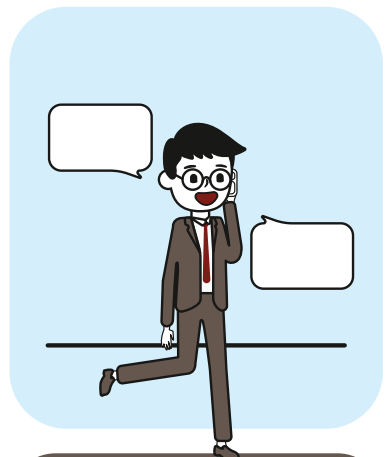
### เทคนิคการเพิ่มกิจกรรมทางกายในชีวิตประจำวันของชาวออฟฟิศ



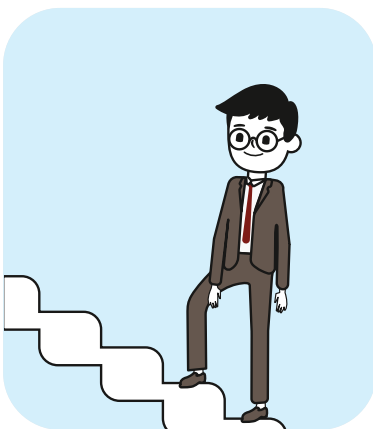
จอดรถห่างจากอาคาร  
เพิ่มโอกาสการเดิน



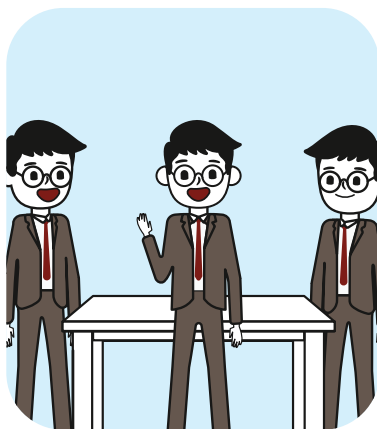
ลงรถก่อนถึงที่ทำงาน 1-2 ป้าย  
เดินเข้าที่ทำงาน



ลุกขึ้นยืน, เดินไปมา  
ขณะพูดคุยโทรศัพท์



เดินขึ้นบันได



ยืนประชุม หรือลุกขึ้นขยับร่างกาย  
5-10 นาที ทุกชั่วโมง



- เดินติดต่องาน
- เดินไปเข้าห้องน้ำที่อยู่ไกลออกไป
- เดินไปกดน้ำดื่มบ่อยๆ

## คำแนะนำในการจัดการประชุมที่ดีต่อสุขภาพ



### เพิ่มกิจกรรมทางกาย

ในปัจจุบันการทำงานส่วนใหญ่มีการปรับเปลี่ยนรูปแบบจากการระบาดของโควิด-19 ซึ่งส่งผลให้คนวัยทำงานต้องนั่งอยู่กับที่มากขึ้น และใช้การทำงานออนไลน์ทดแทนการเดินทางออกไปพบปะทำงานข้างนอก จากร้อยละ 15 เพิ่มเป็นร้อยละ 40 ทำให้ปริมาณคนที่ทำงานแบบอยู่กับที่มีจำนวนเพิ่มมากขึ้นในทุก ๆ สาขาอาชีพ ผลของการนั่งทำงานกับหน้าจอคอมพิวเตอร์ รวมถึงการนั่งประชุม ทั้งในห้องประชุมและแบบออนไลน์เป็นระยะเวลานาน นำไปสู่การมีพฤติกรรมเนือยนิ่ง ซึ่งผลเสียต่อร่างกาย อีกทั้งยังเป็นสาเหตุหนึ่งของการเกิดอาการปวดเมื่อยกล้ามเนื้อ ออฟฟิศซินโดรม สร้างความทุกข์ทรมานในการใช้ชีวิตประจำวัน



### คำแนะนำทั่วไป

เราสามารถส่งเสริมกิจกรรมทางกาย ลดพฤติกรรมเนือยนิ่ง โดยการบริหารจัดการประชุมที่ดี ทั้งในช่วงก่อน ระหว่าง และหลังการประชุม



# คำแนะนำในการจัดการประชุมที่ดีต่อสุขภาพ



## เพิ่มกิจกรรมทางกาย

### ก่อนการประชุม

#### กำหนดรูปแบบ/วาระการประชุมเพื่อส่งเสริมกิจกรรมทางกาย

- หากเป็นการประชุมระดมสมอง ต้องการความคิดสร้างสรรค์ อาจกำหนดรูปแบบเป็นการยืน (Stand-up Meeting) หรือเดินประชุม (Walkshop) พูดคุยแลกเปลี่ยนความคิดเห็นกัน



ดูรายละเอียดเพิ่มเติม  
คู่มือการจัดกิจกรรม Walkshop

- หากเป็นการประชุมอย่างเป็นทางการ มีวาระการประชุมต่อเนื่องยาวนานเกินกว่า 2 ชั่วโมง ทั้งการประชุมในห้องประชุมและแบบออนไลน์ ควรกำหนดให้มีการหยุดพักการประชุมเพื่อขยับร่างกาย (Exercise break) 3-5 นาที ทุก 50-60 นาที

#### “ การขยับเปลี่ยนท่าทาง จากท่านั่ง ”

เช่น ลุกขึ้นยืน ย่ำเท้าอยู่กับที่  
เดินยืดเหยียดกล้ามเนื้อ  
ออกกำลังกายระดับเบา

3-5 นาที ทุก 50-60 นาที ”

#### ลดความเสี่ยง ในการบาดเจ็บ

ระบบกระดูก  
และกล้ามเนื้อ



#### ลดอาการปวด และ ความรู้สึกไม่สบาย

บริเวณคอ บ่า  
ข้อไหล่ หลัง



#### ลดความเสี่ยง การเกิดโรค

หัวใจและหลอดเลือด  
เบาหวานชนิดที่ 2



#### ลดอาการ เหนื่อยล้า ทางจิตใจ

และลดความเครียด



# คำแนะนำในการจัดการประชุมที่ดีต่อสุขภาพ



## เพิ่มกิจกรรมทางกาย

### กำหนดรูปแบบ/วาระการประชุมเพื่อส่งเสริมกิจกรรมทางกาย (ต่อ)

o หากเป็นการจัดประชุม/สัมมนา แบบเต็มวัน หรือมากกว่า 1 วัน สามารถออกแบบกิจกรรมให้หลากหลาย เพื่อเพิ่มกิจกรรมทางกายให้กับผู้เข้าร่วมประชุม ได้ ดังนี้

> **แจ้งให้ผู้เข้าร่วมประชุมทราบล่วงหน้า** ว่าเป็นการจัดประชุม/สัมมนา แบบส่งเสริมกิจกรรมทางกาย และเตรียมชุดเสื้อผ้า รองเท้า ที่เคลื่อนไหวสะดวก



> **จัดกิจกรรมเสริม** เช่น ลงทะเบียนรับเครื่องนับก้าว หรือใช้แอปพลิเคชันนับก้าวเดิน เพื่อสะสมก้าวเดินแข่งขันกัน และมีรางวัลสำหรับผู้ที่มีก้าวเดินสูงสุดในแต่ละวัน หรือกิจกรรมการใช้บันไดแทนลิฟท์ เช่น ประกวดภาพถ่ายขณะใช้บันได

> **ทำแผนที่เดินทางแบบเพิ่มกิจกรรมทางกาย** ให้กับผู้เข้าร่วม เช่น เดินทางด้วยรถประจำทาง รถไฟฟ้า ลงสถานีใดทางออกใด และเดินเพิ่มก้าวอีกเท่าใด เผาผลาญพลังงานได้เท่าใด เพื่อมายังห้องประชุม

> **มีกิจกรรมขยับร่างกาย เตรียมความพร้อมกาย-ใจ** ก่อนเริ่มการประชุม/สัมมนา

> **แทรกกิจกรรมเคลื่อนไหวร่างกายในการประชุม/สัมมนา** เช่น การแบ่งกลุ่มระดมสมอง โดยเลือกเดินไปยังสถานที่ใกล้เคียงเพื่อเปลี่ยนบรรยากาศได้ตามอัธยาศัย

> **จัดให้มี Active/Exercise break** ช่วงเช้า-บ่าย ช่วงละ 15 นาที แบ่งเป็นการขยับออกกำลังกายร่วมกัน 5 นาที และเดิน/เปลี่ยนอิริยาบถ ทำธุระส่วนตัว 10 นาที

> **จัดกิจกรรมเสริมก่อนและหลังประชุมแต่ละวัน** เช่น Morning Exercise เดินเยี่ยมชมนิทรรศการ/สถานที่/สวนสาธารณะ หรือออกกำลังกายในฟิตเนส



# คำแนะนำในการจัดการประชุมที่ดีต่อสุขภาพ



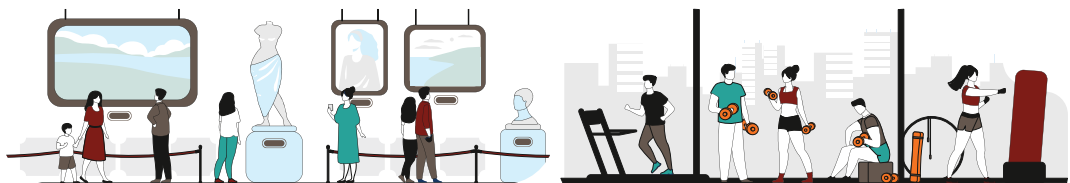
## เพิ่มกิจกรรมทางกาย

### เลือกสถานที่จัดประชุม/สภาพแวดล้อมที่ส่งเสริมกิจกรรมทางกาย

- **เลือกสถานที่จัดประชุมที่สะดวกในการเดินทางด้วยการขนส่งสาธารณะ** เช่น รถประจำทาง รถไฟฟ้า เพื่อสร้างโอกาสในการเดิน ขยับร่างกายให้กับผู้ร่วมประชุม แต่ทั้งนี้ให้คำนึงถึงความปลอดภัยของทางเดินเท้าประกอบด้วย
- **เลือกขนาดของห้องประชุมให้เหมาะสมกับจำนวนผู้เข้าร่วมประชุม และรูปแบบของกิจกรรม** ไม่แออัด และมีพื้นที่ให้ผู้เข้าร่วมประชุมสามารถเปลี่ยนอิริยาบถ ลุก ขึ้นยืดเหยียด ขยับร่างกาย ในห้อง หรือบริเวณด้านนอก/ใกล้เคียงห้องประชุมได้



- **จัดสิ่งแวดล้อม ใน และ/หรือ บริเวณห้องประชุม เพื่อส่งเสริมกิจกรรมทางกาย** เช่น โต๊ะยืนประชุม เก้าอี้ปั่นจักรยาน ลูกบอลฟิตเนสสำหรับนั่งประชุม
- **กรณีจัดประชุม/สัมมนาออกสถานที่ เลือกสถานที่ ที่มีกิจกรรม และ/หรือสภาพแวดล้อมที่ส่งเสริมกิจกรรมทางกาย** เช่น มีห้องฟิตเนส สนามกีฬา กิจกรรม Outdoor หรือ อยู่ใกล้สวนสาธารณะ สถานที่จัดนิทรรศการที่มีบริเวณให้เดินเยี่ยมชม ฯลฯ



## คำแนะนำในการจัดการประชุมที่ดีต่อสุขภาพ



### เพิ่มกิจกรรมทางกาย

#### ระหว่างการประชุม

#### ดำเนินการจัดประชุมตามรูปแบบการส่งเสริมกิจกรรมทางกาย

- **จัดกิจกรรม Active/Exercise break ตามกำหนดการ/ระยะเวลาการประชุมที่กำหนดไว้** อาจใช้เครื่องมือจับเวลา และมีสัญญาณเตือนเมื่อถึงเวลาหยุดพักการประชุมเพื่อขยับร่างกาย ทุก 50-60 นาที หรือกำหนดระยะเวลาที่แน่นอน เป็นช่วงหยุดพักรอบเช้า และ บ่าย
- **จัดให้มีผู้นำการขยับร่างกาย** เพื่อช่วยกระตุ้น แนะนำผู้เข้าร่วมประชุมให้ขยับร่างกายอย่างถูกต้อง สนุกสนาน และปลอดภัย
- **จัดเตรียมคลิปขยับร่างกาย/ออกกำลังกายง่าย ๆ ที่เหมาะสมกับการประชุม** ให้ผู้ร่วมประชุมได้เลือกตามความความชอบ และสมรรถนะทางกาย



# คำแนะนำในการจัดการประชุมที่ดีต่อสุขภาพ



## เพิ่มกิจกรรมทางกาย

### ยกระดับ

- จัดให้มีนักวิทยาศาสตร์การกีฬา หรือ ผู้ที่ผ่านการอบรมความรู้พื้นฐานด้านการออกกำลังกาย และการปฐมพยาบาลเบื้องต้น เป็นผู้ดำเนินการขยับร่างกาย ประจำองค์กร หรือสถานที่จัดประชุม

- กำหนดกติกาการประชุมแบบส่งเสริมกิจกรรมทางกาย โดยเปิดให้พนักงานได้มีส่วนร่วมในการแสดงความคิดเห็น ความคิดสร้างสรรค์ และกำหนดเป็นเอกลักษณ์การประชุมขององค์กร เช่น

- > **Stand-up Talk**

ทุกครั้งที่มีการแสดงความคิดเห็นให้ยืนขึ้นกล่าว



- > **Walk and Talk**

มีการแบ่งกลุ่มแสดงความคิดเห็น และเดินไปรอบ ๆ ห้อง เพื่อทำความรู้จัก แลกเปลี่ยนความคิดเห็นกับเพื่อนกลุ่มอื่นๆ



- > **Sit-Stand comfortably**

เมื่อรู้สึกปวดเมื่อย ไม่สบายตัวจากการนั่งเป็นเวลานาน สามารถลุกขึ้นยืนร่วมประชุม อบรม สัมมนา ได้



- > **Musical Chairs**

เก้าอี้ดนตรี เมื่อได้ยินเสียงดนตรี ให้ลุกขึ้นเดินรอบห้อง แลกเปลี่ยนที่นั่งกับเพื่อนๆ



# คำแนะนำในการจัดการประชุมที่ดีต่อสุขภาพ



## เพิ่มกิจกรรมทางกาย

### หลังการประชุม

ยกย่อง ให้เกียรติ บุคคลต้นแบบส่งเสริมกิจกรรมทางกาย

- **กล่าวชื่นชมผู้เข้าร่วมประชุม** ที่ให้ความร่วมมือในการประชุมส่งเสริมกิจกรรมทางกาย
- **มอบรางวัลบุคคลต้นแบบส่งเสริมกิจกรรมทางกาย** เช่น ผู้ที่มีก้าวเดินสูงสุดประจำวัน ผู้นำการขยับร่างกายในการประชุม ผู้ร่วมกิจกรรมดีเด่น
- **มอบของที่ระลึกให้กับผู้เข้าร่วมประชุม** ที่เกี่ยวข้องกับการดูแลสุขภาพ เพิ่มกิจกรรมทางกายต่อเนื่องในชีวิตประจำวัน โดยอาจมอบให้ทุกคนสำหรับรางวัลที่มีมูลค่าไม่มาก และใช้วิธีสุ่มมอบรางวัลใหญ่ เพิ่มเติม เช่น

- |   |                                    |
|---|------------------------------------|
| > กระบอกน้ำดื่ม                               | > พิตเนสบอล                        |
| > กุญผ้า/เป้ ใส่อุปกรณ์ออกกำลังกาย            | > หมวกกันแดด                       |
| > กระเป๋าคาดเอวสำหรับการเดิน-วิ่ง ออกกำลังกาย | > ผ้าขนหนูไมโครไฟเบอร์             |
| > ดัมเบลน้ำ                                   | > สายวัดรอบเอว                     |
| > ยางยืด                                      | > บัตรสมาชิกฟิตเนส                 |
| > เชือกกระโดด                                 | > บัตรกำนัล/คูปองส่วนลดอุปกรณ์กีฬา |
| > เสื้อโยคะ                                   | > นาฬิกาออกกำลังกาย                |
|   | ฯลฯ                                |



## คำแนะนำในการจัดการประชุมที่ดีต่อสุขภาพ



### ผ่อนคลายจิตใจ

ปัญหาสุขภาพจิตเป็นปัญหาที่พบบ่อยของกลุ่มวัยทำงานทั่วโลก ในประเทศที่มีรายได้สูงพบว่า ร้อยละ 5 ของประชากรวัยทำงานประสบกับปัญหาสุขภาพจิตระดับรุนแรง และประมาณร้อยละ 15 ประสบกับปัญหาสุขภาพจิตระดับปานกลาง ความผิดปกติทางสุขภาพจิตที่พบบ่อยในที่ทำงาน ได้แก่ ความเครียด ความวิตกกังวล และภาวะซึมเศร้า ยิ่งมีการประชุมที่มีความเครียดบ่อยครั้ง ยิ่งทำให้เกิดปัญหาทางสุขภาพจิตได้มากขึ้น



### คำแนะนำทั่วไป

เราสามารถจัดการประชุมที่ส่งเสริมสุขภาพจิตที่ดีของผู้เข้าร่วมประชุม ผ่อนคลายความเครียดสร้างบรรยากาศที่ดีในการประชุม ได้ด้วยการดำเนินการทั้งก่อน ระหว่าง และหลังประชุม ดังนี้

# คำแนะนำในการจัดการประชุมที่ดีต่อสุขภาพ



## ผ่อนคลายจิตใจ

### ก่อนการประชุม

- กำหนดวาระการประชุมตามความจำเป็น/ผลลัพธ์ที่ต้องการให้ชัดเจนและเหมาะสมกับเวลาที่มี เพื่อควบคุมระยะเวลาการประชุมให้เป็นไปตามกำหนด  
หมายเหตุ : หากเป็นการประชุมที่ต้องการให้ผู้เข้าร่วมแสดงความคิดเห็น ควรกำหนดระยะเวลาให้ชัดเจนว่ามีเวลาให้เท่าใด โดยระบุในวาระการประชุมให้ชัดเจน
- แจ้งวาระการประชุม ขอบเขต/ประเด็น/เนื้อหาที่ต้องนำเสนอ ให้ผู้เข้าร่วมประชุมทราบล่วงหน้า โดยให้เวลาที่เหมาะสม และเพียงพอแก่ผู้ร่วมประชุมในการเตรียมการที่เกี่ยวข้อง
- กำหนดกติกาการประชุมที่ส่งเสริมสุขภาพจิต แจ้งให้ผู้เข้าร่วมทราบทั่วกัน อย่างชัดเจน โดยอาจกำหนดเป็นกติกากลางขององค์กร ใช้กับการประชุม เช่น
  - > รักษาเวลาการประชุม เริ่ม และเลิกประชุม ตามกำหนด
  - > แลกเปลี่ยนความเห็นอย่างพอดี ภายในระยะเวลาที่กำหนด
  - > รับฟังอย่างมีไมตรี มีรอยยิ้มให้กันและกัน

“ประชุมตรงเวลา มีไมตรี  
ดีต่อสุขภาพจิต”





# คำแนะนำในการจัดการประชุมที่ดีต่อสุขภาพ



## ผ่อนคลายจิตใจ

### ระหว่างการประชุม

- **ประธานการประชุม ควรเริ่มต้นการประชุมด้วยการกล่าวทักทายผู้เข้าร่วมด้วยมิตรไมตรี** เพื่อสร้างบรรยากาศที่ผ่อนคลาย และเป็นกันเองแก่ผู้เข้าร่วมประชุม
- **เลขานุการ/ผู้ดูแลการประชุม กล่าวทบทวนกติกการประชุมให้ผู้เข้าร่วมรับทราบ ก่อนเริ่มประชุมทุกครั้ง** รองรับการันที่มีผู้เข้าร่วมครั้งแรก หรือผู้เข้าร่วมจากองค์กรภายนอกที่ยังไม่ทราบกติกา
- **หากเป็นการประชุมแบบที่ต้องการความคิดสร้างสรรค์ ไม่เป็นทางการ สามารถจัดกิจกรรมเสริม สร้างบรรยากาศที่ผ่อนคลาย** เช่น แบ่งทีมแข่งขันสะสมคะแนนจากการออกไอเดียโดนใจที่ประชุม (ดูตัวอย่างกิจกรรมอื่นๆ ได้ในหัวข้อเพิ่มกิจกรรมทางกาย)

“ฮอร์โมนความเครียดจากการประชุมจะกระตุ้นให้ร่างกายตอบสนองด้วยการต่อสู้หรือหนี ซึ่งหากไม่ได้รับการแก้ไข อาจทำให้เกิดปัญหาทางร่างกายและอารมณ์เรื้อรังได้ การจัดกิจกรรมสั้น ๆ ในการประชุมเพื่อลดความเครียด จะทำให้ผู้เข้าร่วมประชุมได้รับประโยชน์จากการจัดการความเครียด และปลดปล่อยความคิดไปกับกิจกรรมนั้นๆ”



- **หากการประชุมต้องใช้เวลา ยาวนานเกินกว่า 2 ชั่วโมง ควรจัดให้มีช่วงหยุดพัก 10-15 นาที** โดยแบ่งเป็น Active/Exercise break เพื่อขยับร่างกาย 3-5 นาที ดังที่กล่าวมาแล้ว หลังจากนั้น ให้พักผ่อนตามอัธยาศัย โดยอาจจัดมุมที่มีบรรยากาศผ่อนคลายสบายๆ ไว้รองรับ

“ **จัดมุมสบายๆ**  
ผ่อนคลายความเครียดจากการประชุม ”



# คำแนะนำในการจัดการประชุมที่ดีต่อสุขภาพ



## ผ่อนคลายจิตใจ

### ยกระดับ

- หากเป็นการประชุมเต็มวัน หรือหลายวัน นอกจากการจัดกิจกรรมเสริมที่กล่าวไว้ในหัวข้อ “เพิ่มกิจกรรมทางกาย” แล้วนั้น อาจจัดกิจกรรมเพื่อสร้างเสริมสุขภาพจิตที่ดีให้กับผู้เข้าร่วมประชุม และก่อให้เกิดประโยชน์แก่ผู้เกี่ยวข้องด้วย ดังนี้

#### > กิจกรรมระบายสี ระบายใจ

โดยเปิดให้ผู้เข้าร่วมประชุมได้ลองแสดงฝีมือด้านศิลปะ ภาพวาด งานปั้น เฟ้นท์ผ้า/ร่ม โดยเชิญผู้เชี่ยวชาญศิลปะ หัตถกรรม ในท้องถิ่นมาสาธิต ให้คำแนะนำ นอกจากนี้ จะใช้ศิลปะผ่อนคลายจิตใจผู้ร่วมประชุม แล้ว ยังช่วยสนับสนุนภูมิปัญญาท้องถิ่น



#### > กิจกรรมเพิ่มสุข สนุกกับเสียงเพลง

โดยจัดกิจกรรมรับฟังการแสดงดนตรี ร้องเพลง ร่วมเต้นรำขยับร่างกาย ผ่อนคลายความเครียด ในสไตล์ที่เหมาะสมกับช่วงอายุของผู้เข้าร่วมประชุม

#### > กิจกรรมเต็มสีเขียวให้กับโลก

โดยจัดกิจกรรมสัมผัสกับความร่มรื่นของธรรมชาติ ปลูกต้นไม้ นอกจากจะช่วยผ่อนคลายจิตใจ ยังมีส่วนช่วยในการลดปัญหาโลกเดือด



# คำแนะนำในการจัดการประชุมที่ดีต่อสุขภาพ



## ผ่อนคลายจิตใจ

### ยกระดับ (ต่อ)

- สนับสนุนการเคารพความเท่าเทียมกัน และปกป้องสิทธิพื้นฐานของผู้เข้าร่วมประชุมทุกคน เช่น จัดสิ่งอำนวยความสะดวกและกำหนดช่วงระยะเวลา ระหว่างการประชุมสำหรับผู้เข้าร่วมที่มีกิจกรรมทางศาสนา เช่น ห้องละหมาด ห้องสำหรับมารดาที่ต้องการปั๊มนม ห้องส่งเสริมพื้นที่ให้นมแม่ที่ปลอดภัย ทางลาด/ห้องน้ำสำหรับผู้พิการ เพื่อให้ผู้เข้าร่วมสามารถร่วมการประชุมด้วยความสบายใจ คลายความกังวลเรื่องต่างๆ

### หลังการประชุม

- มอบรางวัล/เชิดชูเกียรติ บุคคล/ทีม ที่มีความคิดสร้างสรรค์ดีเด่น เพื่อสร้างขวัญและกำลังใจ ส่งเสริมให้ผู้เข้าร่วมประชุมกล้าแสดงออกในทางสร้างสรรค์ โดยไม่กลัว ไม่เครียด
- ประธานการประชุม กล่าวชื่นชมผู้เข้าร่วมทุกคน ที่ให้ความร่วมมือรักษา ทัศนคติการประชุม มีน้ำใจไมตรีให้กันและกัน เพื่อสร้างความประทับใจ และจดจำแบบอย่างไปใช้ในการประชุมอื่นๆ ต่อไป
- งดการใช้อารมณ์ การพูดต่อว่า หากเกิดความผิดพลาด ที่ทำให้การประชุมไม่บรรลุผลตามวัตถุประสงค์ หรือไม่เป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด โดยผู้จัดการประชุมควรวิเคราะห์หาสาเหตุที่เกิดขึ้น และนำไปปรับปรุงให้ดียิ่งขึ้นในการประชุมครั้งต่อไป



## คำแนะนำในการจัดการประชุมที่ดีต่อสุขภาพ



### เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม

การใช้ทรัพยากรอย่างสิ้นเปลือง การผลิต การบริโภค การเดินทาง การใช้พลังงาน ตลอดจนการใช้ชีวิตประจำวันโดยไม่คำนึงถึงผลกระทบต่อสภาพแวดล้อม ส่งผลกระทบต่ออย่างรุนแรงถึงสภาพดินฟ้าอากาศ ผลผลิตทางการเกษตร การเกิดโรคระบาด นำมาสู่ปัญหาเศรษฐกิจ สังคม และคุณภาพชีวิตที่มีแนวโน้มรุนแรงขึ้นเรื่อยๆ

การจัดการประชุม ไม่ว่าจะ เป็นในระดับองค์กร ระดับประเทศ หรือระดับนานาชาติ หากผู้จัดการประชุมมีการบริหารจัดการที่ดี สื่อสาร สร้างความตระหนักให้ผู้เข้าร่วมประชุมเห็นความสำคัญของการใช้ทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพ คำนึงถึงความยั่งยืน จะมีส่วนสำคัญอย่างยิ่งที่จะช่วยลดผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม และลดความรุนแรงของปัญหาดังกล่าว



### คำแนะนำทั่วไป

#### การสื่อสารและประชาสัมพันธ์ก่อนงาน

- **ประชาสัมพันธ์การจัดประชุมแบบดีต่อสุขภาพและเป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม** เพื่อให้ผู้เข้าร่วมประชุมได้เตรียมตัวและมีส่วนร่วม
- **เปิดให้สามารถตอบรับการเข้าร่วมประชุม** **ตอบแบบสอบถามเรื่องที่เกี่ยวข้อง** ผ่านระบบดิจิทัลและ**ออนไลน์** เช่น Website Email หรือ **ฟอร์มลงทะเบียนอิเล็กทรอนิกส์** เพื่อความสะดวก รวดเร็ว ติดตามได้ง่าย และลดการใช้กระดาษ



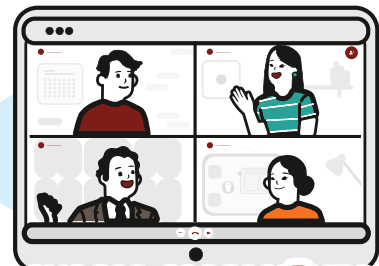
## คำแนะนำในการจัดการประชุมที่ดีต่อสุขภาพ



### เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม

#### รูปแบบการประชุม

- ในการจัดการประชุมทุกครั้ง ควรคำนึงก่อนเสมอว่า จำเป็นต้องจัดประชุมแบบ **face-to-face** หรือไม่ หากไม่จำเป็นสามารถประชุมแบบออนไลน์แทน ช่วยลดเวลา ลดการใช้พลังงาน ลดมลพิษจากการเดินทางได้



ลดมลภาวะจากการเดินทาง  
ลดโลกร้อน

#### สถานที่จัดประชุม

- เลือกสถานที่จัดการประชุมที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม เช่น มีนโยบายประหยัดพลังงานและใช้พลังงานอย่างมีประสิทธิภาพ มีระบบจัดการขยะ กำจัดของเสีย
- เลือกสถานที่จัดงานที่ตั้งอยู่ใกล้/อยู่ในระยะทางที่ผู้เข้าประชุมสามารถเดินเท้าไปได้ถึงระบบขนส่งสาธารณะ เช่น รถโดยสารประจำทาง BTS MRT Airport Link



## คำแนะนำในการจัดการประชุมที่ดีต่อสุขภาพ



### เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม

#### ยกระดับ

- เลือกใช้สถานที่จัดงานที่ได้รับการรับรองมาตรฐานด้านการพัฒนาอย่างยั่งยืนด้านสิ่งแวดล้อม ด้านการจัดการพลังงาน การลดและการจัดการขยะ หรือมาตรฐานที่เกี่ยวข้อง เช่น ISO20121, ISO14001, ISO50001, Thailand MICE Venue Standard (TMVS), ASEAN MICE Venue Standard (AMVS) เป็นต้น หรือมีนโยบายการพัฒนาอย่างยั่งยืนเป็นลายลักษณ์อักษร โดยสามารถพิจารณาจาก

- > MICE Sustainability Suppliers List
- > TMVS



Thailand MICE Venue Standards หรือ TMVS คือ ตราสัญลักษณ์ที่ใช้รับรองมาตรฐานของสถานที่จัดงานประเทศไทย โดยสำนักงานส่งเสริมการจัดประชุมและนิทรรศการ (องค์การมหาชน) ตราสัญลักษณ์ดังกล่าวใช้ยืนยันว่าสถานที่จัดงาน ศูนย์การประชุม อาคารแสดงสินค้า โรงแรม รีสอร์ท สถานที่ราชการและเอกชน มีความเหมาะสมตามมาตรฐานการจัดงานในระดับสากล ดูรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ <https://www.tceb.or.th/>



## คำแนะนำในการจัดการประชุมที่ดีต่อสุขภาพ



### เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม

#### การตกแต่งสถานที่ และจัดเตรียมอุปกรณ์การประชุม

- **ควบคุมอุณหภูมิภายในห้องจัดงานให้ไม่ต่ำกว่า 25 องศาเซลเซียส**
- **ลดการใช้กระดาษ** เอกสารประกอบการประชุมควรใช้ในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ให้มากที่สุด
- **ลดการใช้อุปกรณ์ตกแต่งให้มีจำนวนเท่าที่จำเป็น** และ/หรือ นำอุปกรณ์จากการตกแต่งสถานที่ประชุมครั้งก่อนที่ยังใช้งานได้กลับมาใช้ใหม่
- **เลือกใช้วัสดุที่สามารถนำกลับมาใช้ได้** อีก เช่น บัตรประจำตัวผู้เข้าร่วมงาน และจัดแสดงป้าย/พื้นที่คืนบัตร หรืออุปกรณ์อื่น ๆ เพื่อนำกลับมาใช้ได้
- **งดใช้ดอกไม้สดและวัสดุจากโฟม** เพื่อลดขยะเหลือทิ้ง
- **กรณีการประชุมภายในองค์กร** ให้เลือกขนาดห้องประชุมที่เหมาะสมกับจำนวนผู้เข้าร่วม



#### ลดการใช้ทรัพยากร ลดโลกร้อน

#### อาหารและเครื่องดื่ม

- **เลือกใช้ภาชนะที่ล้างกลับมาใช้ใหม่ได้**
- **ไม่ใช่ขวดน้ำพลาสติก** โดยจัดให้มีบริการน้ำดื่มจากเครื่องทำน้ำดื่ม และ/หรือเหยือก ขวดแก้วใหญ่ หรือแจกขวดน้ำให้ผู้เข้าร่วมงานเพื่อนำมาเติมน้ำได้



## คำแนะนำในการจัดการประชุมที่ดีต่อสุขภาพ



### เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม

#### อาหารและเครื่องดื่ม (ต่อ)

- **งดใช้น้ำตาล ครีม ซอส นม แบบชองหรือในบรรจุภัณฑ์ย่อย** โดยให้ใช้แบบเต็มแทน เช่น ใส่น้ำตาลเทียมหรือขวด โดยมีป้ายเตือนปริมาณการเติมที่เหมาะสม
- **งดใช้หลอด** หากจำเป็นให้ใช้หลอดที่ทำจากวัสดุทดแทนหรือวัสดุธรรมชาติ ที่สามารถย่อยสลายได้
- **จัดเตรียมอาหารสำหรับผู้ร่วมการประชุมในปริมาณที่เหมาะสม** ให้เหลือทิ้งน้อยที่สุด
- **เลือกอาหารและเครื่องดื่มประเภทออร์แกนิกในท้องถิ่นและไม่ใช้อาหารแช่แข็ง** รายการอาหารควรจะสะท้อนผลผลิตตามฤดูกาลของท้องถิ่นนั้น
- **บริจาคอาหารเหลือที่ยังรับประทานได้** ให้กับองค์กรที่ไม่แสวงหากำไร

#### การจัดเตรียมอื่น ๆ ที่คำนึงถึงสิ่งแวดล้อม สังคม และเศรษฐกิจ

- **เลือกใช้ของที่ระลึกที่ผลิตโดยชุมชน** หรือผลิตจากวัสดุที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม
- **แยกประเภทขยะที่เกิดจากการจัดงาน** โดยแยกประเภท กระดาษ พลาสติก โลหะ ขยะเปียก
- **ส่งเสริมสถานที่ท่องเที่ยวและสิ่งอำนวยความสะดวกในท้องถิ่น** ซึ่งจะเอื้อประโยชน์ต่อเศรษฐกิจท้องถิ่นและเป็นการให้ความรู้กับผู้เข้าประชุม
- **สนับสนุนให้ผู้ร่วมงานเดินทางร่วมกัน** โดยรถบัส/รถตู้ หรือระบบขนส่งมวลชนสาธารณะ เพื่อลดการใช้พลังงานและก๊าซเรือนกระจก
- **เปิดโอกาสให้ชุมชนมีส่วนร่วมในการจัดงาน** เช่น การจ้างงานชุมชน จัดให้มีพื้นที่ประชาสัมพันธ์สินค้าชุมชน/NGOs เปิดโอกาสอาสาสมัครภาคการศึกษา เป็นต้น



“เลือกอาหารและเครื่องดื่ม  
ที่เป็นผลผลิตจากชุมชนในท้องถิ่น”

สร้างความมั่นคง  
ทางอาหารอย่างยั่งยืน



# คำแนะนำในการจัดการประชุมที่ดีต่อสุขภาพ



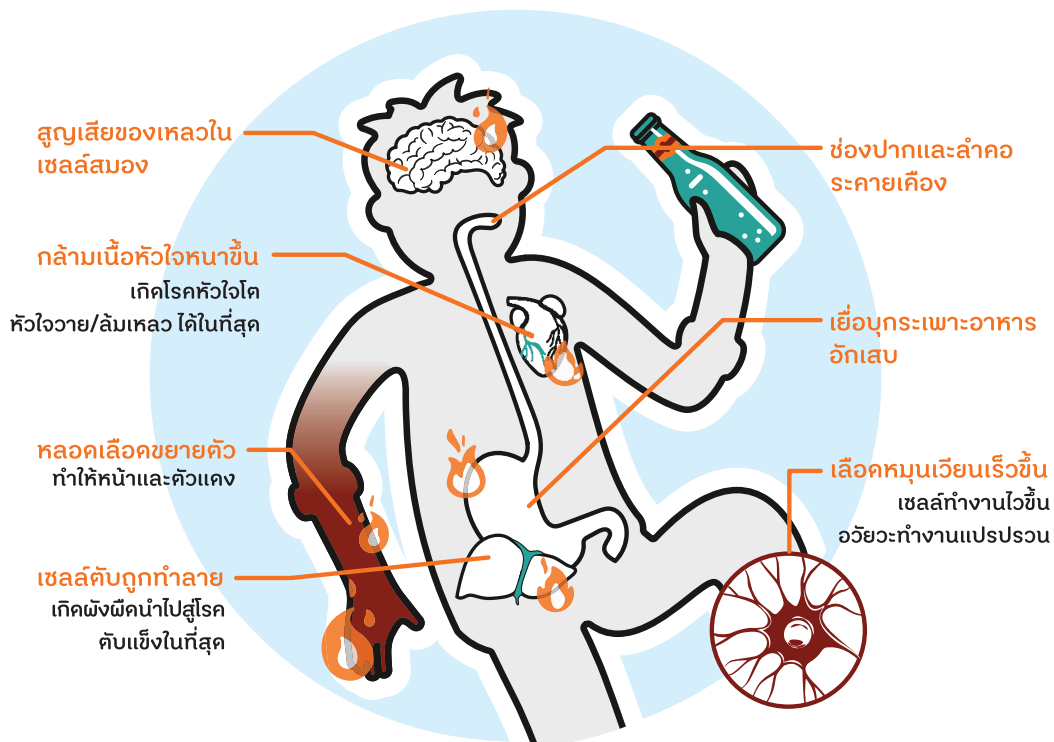
## งดเหล้า

**การดื่มเหล้า หรือเครื่องดื่มที่มีส่วนผสมของแอลกอฮอล์** ส่งผลเสียต่อการทำงานของระบบอวัยวะต่างๆ ทั้งร่างกาย อีกทั้งทำให้ขาดสติสัมปชัญญะ นำไปสู่ปัญหาการทะเลาะวิวาท อุบัติเหตุ ถึงขั้นเสียชีวิต

### “ ถึงไม่เมา เหล้าก็ทำร้ายคุณได้ ”

เมื่อเหล้าไหลผ่านปากเข้าสู่ร่างกาย แอลกอฮอล์จะถูกดูดซึมในกระเพาะอาหาร กระจายสู่กระแสเลือด และเริ่มส่งผลกระทบต่อเซลล์และอวัยวะต่าง ๆ

ที่มา : ศูนย์วิจัยปัญหาสุรา



### สื่อความรู้

เพื่อการรณรงค์งดเครื่องดื่มแอลกอฮอล์

## คำแนะนำในการจัดการประชุมที่ดีต่อสุขภาพ



### งดเหล้า

#### คำแนะนำทั่วไป

- ประกาศนโยบายงดเครื่องดื่มแอลกอฮอล์ให้ทราบทั่วกัน ตั้งแต่การแจ้งนัดหมายประชุม
- จัดทำ/จัดแสดงป้ายความรู้โทษภัยของการดื่มเครื่องดื่มแอลกอฮอล์ควบคู่กับป้ายงดดื่มเพื่อให้ผู้ร่วมประชุมเข้าใจที่มาของการงดดื่มแอลกอฮอล์



**NO ALCOHOL**

#### ยกระดับ

- สร้างสภาพแวดล้อมและสถานที่ประชุมให้ปลอดเครื่องดื่มแอลกอฮอล์ 100% เช่น ไม่มีตู้จำหน่ายอัตโนมัติ ร้านค้าจำหน่ายในบริเวณใกล้เคียง

- กรณีจัดประชุมนอกสถานที่ เลือกสถานที่จัดประชุมที่ไม่มีร้านค้า/ร้านสะดวกซื้อ/ตู้อัตโนมัติจำหน่ายเครื่องดื่มแอลกอฮอล์ อยู่ในบริเวณสถานที่จัดประชุม

- งดเสิร์ฟเครื่องดื่มแอลกอฮอล์ในงานเลี้ยงสังสรรค์ ระหว่าง และ/หรือ หลังเลิกประชุม

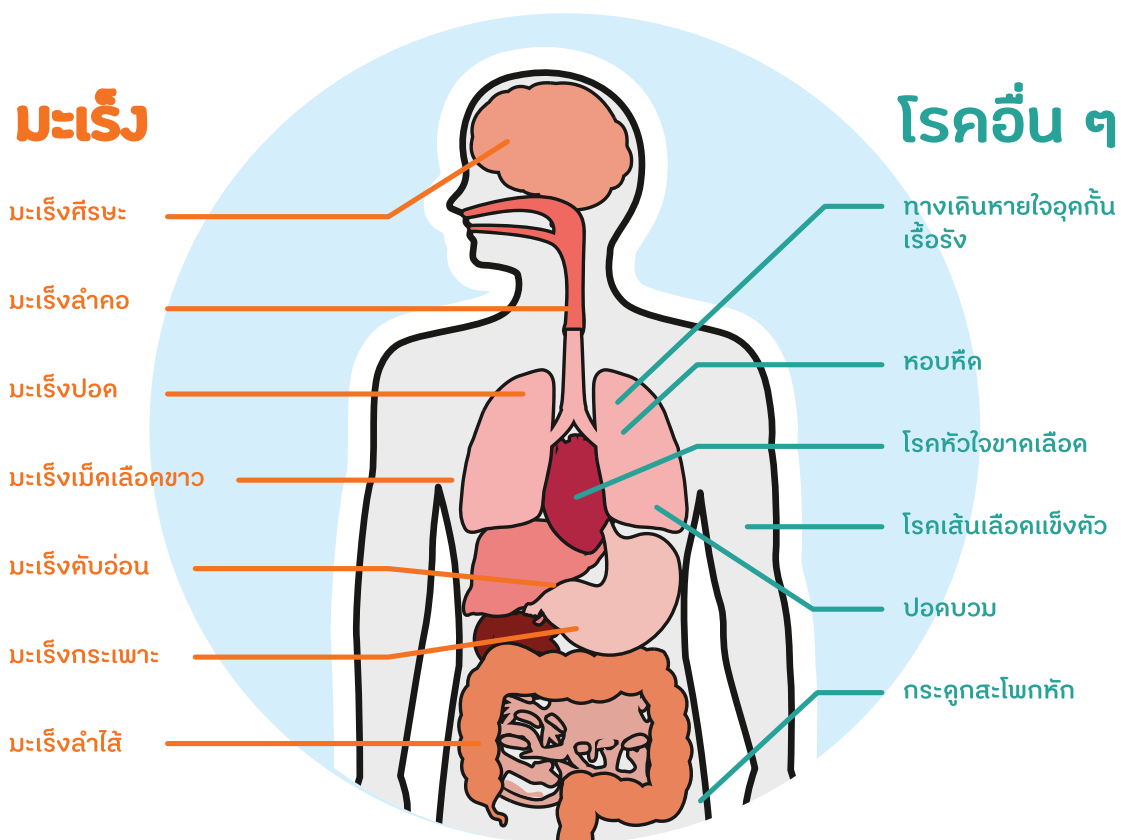


## คำแนะนำในการจัดการประชุมที่ดีต่อสุขภาพ



### งดบุหรี่

การสูบบุหรี่มีโทษต่อร่างกายหลายด้าน นำมาซึ่งโรคร้ายต่าง ๆ ที่ส่งผลต่อการเสียชีวิต



ไม่เพียงแต่ผู้ที่สูบบุหรี่เท่านั้นที่ได้รับผลกระทบ คนรอบข้างเองก็ได้รับโทษไม่น้อยเช่นกัน จำแนกเป็น

- **ควันบุหรี่มือหนึ่ง** คือควันที่ผู้สูบบุหรี่สูดเข้าสู่ร่างกายด้วยตนเอง
- **ควันบุหรี่มือสอง** คือควันที่ผู้สูบบุหรี่พ่นออกมาและฟุ้งกระจายอยู่ในอากาศ ทำให้ผู้ที่อยู่โดยรอบที่สูดดมเข้าไปได้รับสารพิษ
- **ควันบุหรี่มือสาม** เป็นควันที่ตกค้างอยู่ตามสถานที่ต่างๆ เฟอร์นิเจอร์ สิ่งของ เสื้อผ้า และวัตถุอื่น ๆ ทำให้สารพิษเกาะติดอยู่ในสภาพแวดล้อมที่มีการสูบบุหรี่ ส่งผลเสียต่อผู้อาศัยอยู่ในสภาพแวดล้อมนั้น

## คำแนะนำในการจัดการประชุมที่ดีต่อสุขภาพ



### งดบุหรี่

#### คำแนะนำทั่วไป

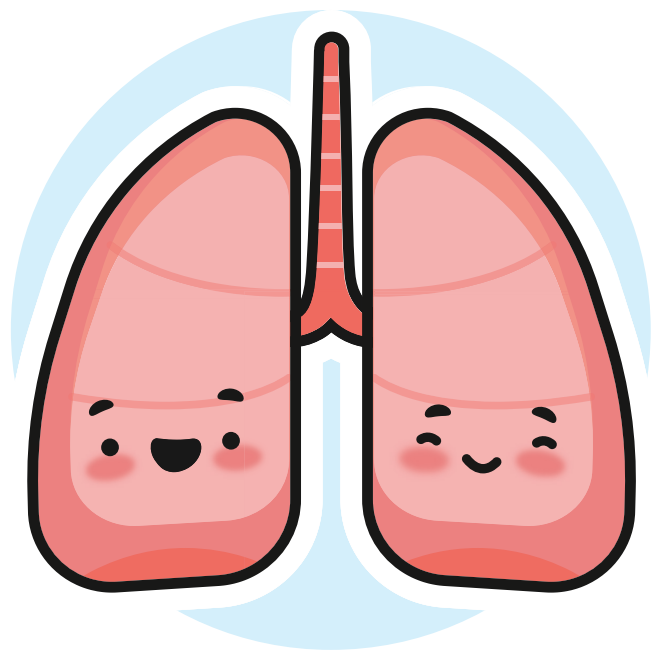
- ประกาศนโยบายปลอดบุหรี่ให้ทราบทั่วกัน ตั้งแต่การแจ้งนัดหมายประชุม
- จัดทำ/จัดแสดงป้ายความรู้โทษภัยของการสูบบุหรี่ ควบคู่กับป้ายงดสูบบุหรี่ เพื่อให้ผู้ร่วมประชุมเข้าใจที่มาของการงดสูบบุหรี่

#### ยกระดับ

- สร้างสภาพแวดล้อมและสถานที่ประชุมให้ปลอดบุหรี่ 100% เพื่อลดโอกาสจากการได้รับควันบุหรี่ทั้งมือหนึ่ง สอง และสาม ทั้งนี้ การจัดพื้นที่สำหรับผู้สูบบุหรี่ ไม่อาจลดความเสี่ยงให้อยู่ในระดับที่ปลอดภัยได้

- กรณีจัดประชุมนอกสถานที่ เลือกสถานที่จัดประชุมที่มีการติดป้ายเตือนพื้นที่ห้ามสูบบุหรี่อย่างชัดเจน และมีเจ้าหน้าที่กำกับดูแลอย่างใกล้ชิด

“พื้นที่ประชุมปลอดบุหรี่  
มอบสุขภาพดีให้กับปอด”



สื่อความรู้

เพื่อการรณรงค์งดสูบบุหรี่

## แหล่งข้อมูลอ้างอิง

1. ฐานข้อมูลกลางกรมอนามัย. วิทยากร [อินเทอร์เน็ต] พ.ศ. 2566 [updated 2566; cited เข้าถึงเมื่อ 21 ส.ค. 2566]. Available from:  
<https://dohdatacenter.anamai.moph.go.th/coverpage/index.php?r=groupdata/index&group=1&id=3>.
2. กลุ่มส่งเสริมโภชนาการวัยทำงานและผู้สูงอายุสำนักโภชนาการ กรมอนามัย กระทรวงสาธารณสุข. ประชุมได้ผล คนได้สุขภาพ. ปทุมธานี: มินนี่ กรุ๊ป; 2566. ISBN 978-616-11-5023-5.
3. ศูนย์พัฒนาองค์ความรู้ด้านกิจกรรมทางกายประเทศไทย (ทีแพค). (2566). คู่มือการจัดกิจกรรม Walkshop. สถาบันวิจัยประชากรและสังคม มหาวิทยาลัยมหิดล. สนับสนุนโดยสำนักงานกองทุนสนับสนุนการสร้างเสริมสุขภาพ (สสส.).
4. National Alliance for Nutrition and Activity. Healthy Meeting Toolkit. [Internet]. Available from:  
<https://www.cspinet.org/sites/default/files/attachment/Final%20Healthy%20Meeting%20Toolkit.pdf>.
5. Thailand Conventiion and Exhibition Bureau (TCEB). แนวทางปฏิบัติเบื้องต้นสำหรับการจัดงานอย่างยั่งยืน [Internet]. 2018. Available from:  
<https://rfs.businesseventsthailand.com/criteria/domestic-conventions.aspx>.
6. World Health Organization. Planning healthy and sustainable meetings: a practical guide. 3rd edition [Internet]. [cited 2023 Aug 1]. Available from:  
<https://apps.who.int/iris/bitstream/handle/10665/344739/WHO-EURO-2021-3190-42948-60005-eng.pdf?sequence=1&isAllowed=y>.
7. World Health Organization. Regional Office for South-East Asia. (2021). Decisions - RC74. World Health Organization. Regional Office for South-East Asia. Available from:  
<https://apps.who.int/iris/handle/10665/345273>

# เครื่องมือสนับสนุนการจัดประชุมที่ดีต่อสุขภาพ

## สื่อความรู้พร้อมใช้



เครือข่ายคนไทยไร้พุง ได้จัดทำไฟล์อาร์ตเวิร์ค สื่อความรู้พร้อมใช้ เพื่อสนับสนุนการจัดประชุมที่ดีต่อสุขภาพ ทั้งในรูปแบบของไฟล์โรลอัพ ป้ายความรู้ และสื่ออื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง โดยสามารถ Scan QR Code เพื่อ Download file ไปปรับใช้ได้ตามต้องการ

**HEALTHY ACTIVE MEETING ให้ดีต่อสุขภาพ**

อาหารว่างและเครื่องดื่มควรมีพลังงานรวมไม่เกิน 200 กิโลแคลอรี ต่อมื้ออาหารว่าง

ควรเลือกเครื่องดื่มที่ให้พลังงานไม่เกิน 100 กิโลแคลอรี เช่น

- น้ำเปล่า
- นมจืดไขมันต่ำ
- โยเกิร์ตธรรมชาติ ไขมันต่ำ
- กาแฟ หรือ ชา หรือน้ำสมุนไพรหรือเครื่องดื่มอื่นที่เติมน้ำตาลไม่เกิน 4 กรัม หรือ 1 ช้อนชา

ไม่มีเครื่องดื่มแอลกอฮอล์

ควรมีผลไม้สดและ/หรือผักสดรวมอย่างน้อย 1 ส่วน

**HEALTHY ACTIVE MEETING ให้ดีต่อสุขภาพ**

เลือกใช้โปรตีนคุณภาพดี เช่น เนื้อสัตว์ไม่ติดมัน ไข่ นม หรือผลิตภัณฑ์จากนมไขมันต่ำ ไข่ห่าน เป็นต้น

อาหารว่างที่เป็นอาหารหวานและ/หรือขนมควรเลือกหรือปรับสูตรด้วยวิธีใดก็ตามเพื่อให้ลดพลังงาน เช่น

- ลดปริมาณอาหารลง
- ลดปริมาณน้ำตาล
- ลดการใช้น้ำมันในการปรุง
- ลดการร่อนน้ำมันกระเทียมและยีสต์
- หลีกเลี่ยงเมนูที่ปรุงด้วยการทอดน้ำมัน

ลดเค็ม และหลีกเลี่ยงส่วนผสมจากอาหารแปรรูป

**HEALTHY ACTIVE MEETING ลองปรับเปลี่ยนอาหารว่าง ให้ดีต่อสุขภาพ**

- ครัวซองต์
- ขนมปัง
- บราวนี่
- คุกกี้
- น้ำผลไม้กล่อง
- โยเกิร์ต
- นมพุดดิ้ง

**Healthy Snack**

**ปรับสูตร ลดพลังงาน**

**เพิ่มผักผลไม้**

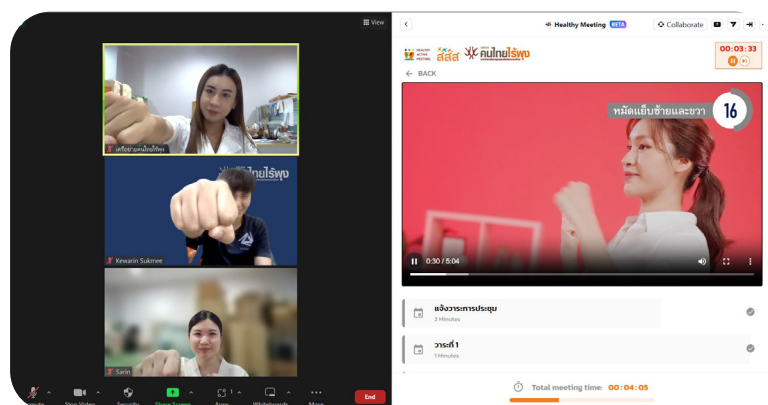
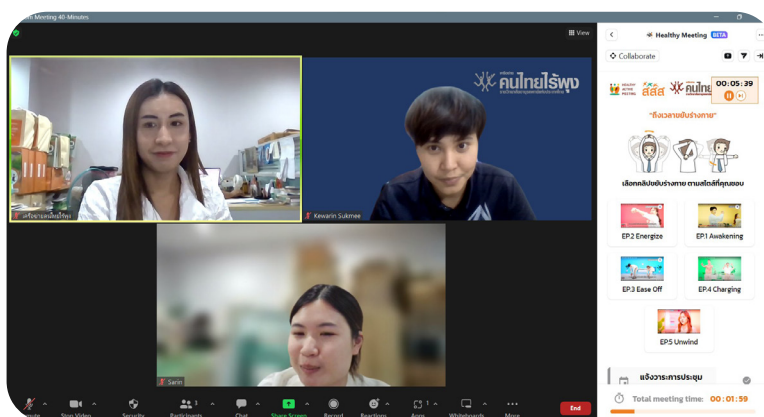
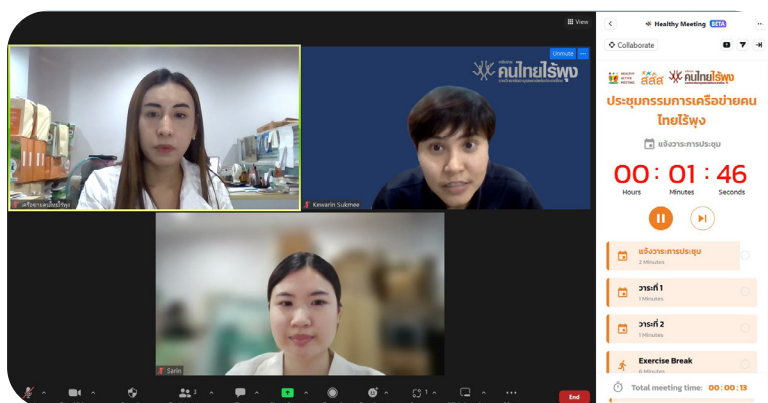
**ใช้โปรตีน คุณภาพดี**

# เครื่องมือสนับสนุนการจัดประชุมที่ดีต่อสุขภาพ

## ระบบจัดการประชุม Healthy Active Meeting



- เป็นระบบจัดการวาระการประชุม ทั้งในห้องประชุมและแบบออนไลน์
- ผู้จัดการประชุมสามารถกำหนดวาระการประชุม และเวลาเริ่มต้น สิ้นสุด แต่ละวาระ โดยมีตัวเลขแสดงระยะเวลา เพื่อช่วยในการควบคุมการประชุมให้เริ่มต้น และสิ้นสุดตามกำหนด
- สามารถกำหนดเวลาหยุดพักการประชุม เพื่อขยับร่างกาย โดยมีคลิปออกกำลังกายให้ผู้เข้าร่วมได้เลือกชม และปฏิบัติตาม ในรูปแบบที่สะดวก



# เครื่องมือสนับสนุนการจดประชุมที่ดีต่อสุขภาพ

## คลิปวิดีโอสำหรับ Exercise break



เครือข่ายคนไทยไร้พุง ได้จัดทำคลิปวิดีโอสำหรับใช้ในการเพิ่มการขยับร่างกาย ระหว่างหยุดพักการประชุม หรือช่วงหยุดพักปฏิบัติงานในองค์กร โรงงานต่าง ๆ โดยสามารถเลือกรูปแบบได้ตามความเหมาะสม และสมรรถนะทางกายของผู้เข้าร่วม



ตืนตัว



พลัง



สบาย



สมองไว

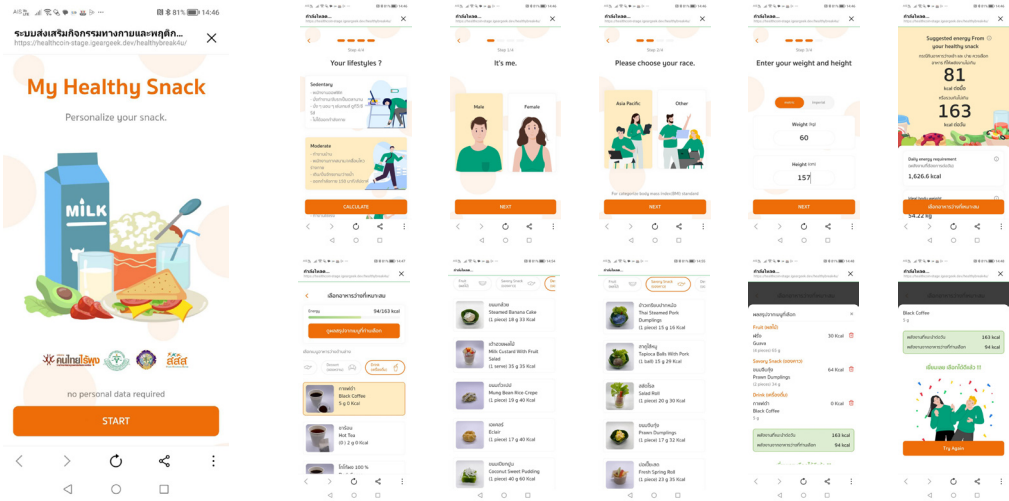


ผ่อนคลาย

## Application : My Healthy Snack



เครือข่ายคนไทยไร้พุง ได้จัดทำ Application ช่วยในการประเมินพลังงานจากอาหารว่างที่เหมาะสมกับสภาวะร่างกาย ระดับการมีกิจกรรมทางกาย และความต้องการพลังงานต่อวันของแต่ละบุคคล รวมถึงการเลือกอาหารว่างที่ให้พลังงานใกล้เคียงกับค่าดังกล่าว เพื่อให้สามารถเลือกกินได้อย่างเหมาะสม






# เครื่องมือสนับสนุนการจัดประชุมที่ดีต่อสุขภาพ

## Healthy Active Meeting Checklist




เพื่อความสะดวกในการนำแนวทาง Healthy Active Meeting ไปประยุกต์ใช้ในองค์กรของท่าน เครือข่ายคนไทยไร้พุง ได้จัดทำ Checklist ช่วยในการพิจารณาดำเนินการ ดังนี้

หมวดหมู่	คำแนะนำทั่วไปในการดำเนินการ (ทำเครื่องหมายหน้าข้อที่ทำได้)
<b>จัดอาหารที่ดีต่อสุขภาพ</b> 	<b>อาหารว่าง</b> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> กรณีการประชุมระยะสั้นไม่เกิน 2 ชั่วโมง เสิร์ฟเฉพาะน้ำเปล่า หรือเครื่องดื่มหวานน้อย</li> <li><input type="checkbox"/> จัดอาหารว่างให้ดีต่อสุขภาพ ตามคำแนะนำดังนี้ (ทำเครื่องหมายหน้าข้อที่ทำได้) <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="radio"/> อาหารว่างและเครื่องดื่มควรมีพลังงานรวมไม่เกิน 200 กิโลแคลอรี ต่อมื้ออาหารว่าง</li> <li><input type="radio"/> เลือกเครื่องดื่มที่ให้พลังงานไม่เกิน 100 กิโลแคลอรี ได้แก่ .....</li> <li><input type="radio"/> มีผลไม้สดและ/หรือผักสดรวมอย่างน้อย 1 ส่วน</li> <li><input type="radio"/> มีส่วนผสมของธัญพืชไม่ขัดสี</li> <li><input type="radio"/> เลือกใช้โปรตีนคุณภาพดี เช่น เนื้อสัตว์ไม่ติดมัน ไข่ นมไขมันต่ำ เต้าหู้ เป็นต้น</li> <li><input type="radio"/> เลือกอาหารคาว และ/หรือขนม ที่มีการปรับสูตรเพื่อลดพลังงาน โดย.....</li> <li><input type="radio"/> ลดปริมาณน้ำตาลที่ใช้ในการประกอบอาหาร</li> <li><input type="radio"/> ลดโซเดียม และหลีกเลี่ยงส่วนผสมจากอาหารแปรรูป</li> </ul> </li> <li><input type="checkbox"/> กรณีมีอาหารว่างหลายเมนูให้เลือกรับประทาน <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="radio"/> จัดวางอาหารเมนูที่ดีต่อสุขภาพเป็นอันดับแรก มองเห็นได้เด่นชัด หยิบตักได้สะดวก</li> <li><input type="radio"/> มีป้ายบอกชื่ออาหาร และแสดงข้อมูลพลังงานต่อชิ้น/เสิร์ฟ ให้เห็นเด่นชัด</li> </ul> </li> <li><input type="checkbox"/> กรณีสั่งอาหารว่างแบบจัดเป็นกล่อง (Snack box) เลือกผู้ผลิต/ให้บริการ ที่มีชุดอาหารว่างเพื่อสุขภาพเป็นทางเลือกแก่ผู้บริโภค</li> </ul>
	<b>อาหารมื้อหลัก</b> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> กรณีจัดเป็นอาหารกล่อง/อาหารจานเดียว <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="radio"/> เลือกกับข้าวที่ปรุงด้วยวิธีย่าง นึ่ง ต้ม หรือผัดน้ำ แทนการผัดน้ำมันชุ่ม หรือทอด</li> <li><input type="radio"/> มีข้าวไม่ขัดสีเป็นทางเลือก</li> <li><input type="radio"/> เลือกกล่อง/จานอาหารที่สามารถแยกส่วนของข้าว และกับข้าว เพื่อลดการกินน้ำราด</li> <li><input type="radio"/> เลือกสั่งอาหารที่จัดตามสัดส่วนจานสุขภาพ 2:1:1 หรือเลือกเมนูที่มีผักเป็นส่วนประกอบหลัก</li> <li><input type="radio"/> มีผลไม้ไม่หวานจัด 1 ส่วน แทนขนมหวาน</li> </ul> </li> <li><input type="checkbox"/> กรณีจัดเป็นอาหารถาด/บุฟเฟต์ <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="radio"/> มีป้ายให้ความรู้ด้านโภชนาการ แนวทางการตักอาหารตามสัดส่วนจานสุขภาพ 2:1:1</li> <li><input type="radio"/> มีข้าวไม่ขัดสีเป็นทางเลือก</li> <li><input type="radio"/> เลือกเมนูที่มีผักเป็นส่วนประกอบหลัก โดยมีจำนวนเมนูมากกว่าเมนูที่มีเนื้อล้วน หรือเมนูผักน้อย เพื่อให้ผู้ร่วมประชุมสามารถตักอาหารตามสัดส่วนจานสุขภาพได้</li> <li><input type="radio"/> เลือกเมนูที่ใช้โปรตีนคุณภาพดี เช่น เนื้อสัตว์ไม่ติดมัน ไข่ เต้าหู้ ถั่ว</li> <li><input type="radio"/> มีการประกวดภาพถ่าย มอบรางวัลแก่ผู้ที่จัดอาหารตามสัดส่วนจานสุขภาพ 2:1:1</li> </ul> </li> </ul>

# เครื่องมือสนับสนุนการจัดประชุมที่ดีต่อสุขภาพ

## Healthy Active Meeting Checklist

หมวดหมู่	คำแนะนำทั่วไปในการดำเนินการ (ทำเครื่องหมายหน้าข้อที่ทำได้)
<b>จัดอาหารที่ดีต่อสุขภาพ (ต่อ)</b>	<b>เครื่องดื่ม</b> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> เลือกน้ำเปล่าเป็นเครื่องดื่มหลักและมีบริการตลอดงานประชุม</li> <li><input type="checkbox"/> เลือกเครื่องดื่มหวานน้อย ให้พลังงานต่ำ ได้แก่ .....</li> <li><input type="checkbox"/> เครื่องดื่มชง ชา กาแฟ               <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="radio"/> ส่งเสริมการดื่มแบบไม่เติมนม น้ำตาล</li> <li><input type="radio"/> จัดน้ำตาลของขนาดเล็ก (4 กรัม) หรือสารให้ความหวานแทนน้ำตาล เป็นทางเลือก</li> <li><input type="radio"/> ใช้นมสดพร่องมันเนย เป็นทางเลือกแทนครีมเทียม</li> </ul> </li> <li><input type="checkbox"/> เครื่องดื่มสำเร็จรูป               <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="radio"/> เลือกสูตรดั้งเดิม หวานน้อย และ/หรือ ได้รับตราสัญลักษณ์ทางเลือกสุขภาพ</li> </ul> </li> </ul>
<b>เพิ่มกิจกรรมทางกาย</b> 	<b>ก่อนการประชุม</b> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> แจ้งให้ผู้เข้าร่วมประชุมทราบล่วงหน้า ว่าเป็นการจัดประชุม/สัมมนา แบบส่งเสริมกิจกรรมทางกาย และเตรียมชุดเสื้อผ้า รองเท้า ที่เคลื่อนไหวสะดวก</li> <li><input type="checkbox"/> กรณีการประชุมระดมสมอง ต้องการความคิดสร้างสรรค์ หรือสรุปปัญหา/ชี้แจงการทำงาน กำหนดรูปแบบเป็นการยืน (Stand-up Meeting) หรือเดินประชุม (Walkshop) พุดคุยแลกเปลี่ยนความคิดเห็น</li> <li><input type="checkbox"/> กรณีการประชุมอย่างเป็นทางการ ใช้เวลาเกินกว่า 2 ชั่วโมง กำหนดให้มีการหยุดพักการประชุมน้อยๆ เพื่อขยับร่างกาย (Active/Exercise break) 3-5 นาที ทุก 50-60 นาที</li> <li><input type="checkbox"/> กรณีจัดประชุม/สัมมนา แบบเต็มวัน หรือมากกว่า 1 วัน               <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="radio"/> จัดกิจกรรมเสริม (เช่น แข่งขันนับก้าวเดิน ประกวดภาพถ่ายขณะใช้บันไดแทนลิฟท์ Morning Exercise เดินเยี่ยมชมนิทรรศการ ออกกำลังกายในฟิตเนส) ได้แก่ .....</li> <li><input type="radio"/> มีกิจกรรมขยับร่างกาย เตรียมความพร้อมกาย-ใจ ก่อนเริ่มการประชุม/สัมมนา</li> <li><input type="radio"/> แทรกกิจกรรมเคลื่อนไหวร่างกายในการประชุม/สัมมนา (เช่น แบ่งกลุ่มระดมสมอง ยืน/เดินแลกเปลี่ยนความคิดเห็น) ได้แก่ .....</li> </ul> </li> <li><input type="checkbox"/> เลือกสถานที่จัดประชุมที่สะดวกในการเดินทางด้วยการขนส่งสาธารณะ เช่น รถประจำทาง รถไฟฟ้า เพื่อสร้างโอกาสในการเดิน ขยับร่างกายให้กับผู้ร่วมประชุม</li> <li><input type="checkbox"/> เลือกขนาดของห้องประชุมให้เหมาะสม มีพื้นที่ให้ผู้เข้าร่วมประชุมสามารถลุกขึ้นยืดเหยียด ขยับร่างกายในห้อง หรือบริเวณด้านนอกใกล้เคียงห้องประชุมได้</li> </ul> <b>ระหว่างการประชุม</b> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> จัดกิจกรรม Exercise break ตามกำหนดการ/ระยะเวลาการประชุมที่กำหนดไว้</li> <li><input type="checkbox"/> เปิดคลิปขยับร่างกาย/ออกกำลังกายที่เหมาะสมกับรูปแบบการประชุม ความชอบ/ข้อจำกัดของร่างกายของผู้เข้าร่วมประชุม</li> <li><input type="checkbox"/> จัดให้มีผู้นำการขยับร่างกาย เพื่อช่วยกระตุ้น แนะนำผู้เข้าร่วมให้ขยับร่างกายอย่างถูกต้อง สนุกสนาน และปลอดภัย</li> </ul>

# เครื่องมือสนับสนุนการจัดประชุมที่ดีต่อสุขภาพ

## Healthy Active Meeting Checklist

หมวดหมู่	คำแนะนำทั่วไปในการดำเนินการ (ทำเครื่องหมายหน้าข้อที่ทำได้)
<b>เพิ่มกิจกรรมทางกาย (ต่อ)</b> 	<b>หลังการประชุม</b> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> กล่าวชื่นชมผู้เข้าร่วมประชุม ที่ให้ความร่วมมือในการประชุมส่งเสริมกิจกรรมทางกาย</li> <li><input type="checkbox"/> มอบรางวัลบุคคลต้นแบบส่งเสริมกิจกรรมทางกาย เช่น ผู้ที่มีก้าวเดินสูงสุด</li> <li><input type="checkbox"/> มอบของที่ระลึกให้กับผู้เข้าร่วม ที่เกี่ยวข้องกับการดูแลสุขภาพ/เพิ่มกิจกรรมทางกาย</li> </ul>
<b>ผ่อนคลายสุขภาพจิต</b> 	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> แจ้งวาระการประชุม และข้อมูลที่ต้องการให้ผู้เข้าร่วมประชุมทราบล่วงหน้า โดยให้เวลาที่เหมาะสม และเพียงพอ แก่ผู้ร่วมประชุมในการเตรียมการที่เกี่ยวข้อง</li> <li><input type="checkbox"/> กำหนดกติกา และจัดการประชุมแบบส่งเสริมสุขภาพจิต               <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="radio"/> รักษาเวลาการประชุม เริ่ม และเลิกประชุม ตามกำหนด</li> <li><input type="radio"/> แลกเปลี่ยนความเห็นอย่างพอดี ภายในระยะเวลาที่กำหนด</li> <li><input type="radio"/> รับฟังอย่างมีไมตรี มีรอยยิ้มให้กันและกัน</li> </ul> </li> </ul>
<b>เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม</b> 	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> เปิดให้สามารถตอบรับการเข้าร่วมประชุม ผ่านระบบดิจิทัลและออนไลน์</li> <li><input type="checkbox"/> ควบคุมอุณหภูมิภายในห้องจัดงานให้ไม่ต่ำกว่า 25 องศาเซลเซียส</li> <li><input type="checkbox"/> ลดการใช้กระดาษ เอกสารประกอบการประชุมควรใช้ในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ให้มากที่สุด</li> <li><input type="checkbox"/> ลดการใช้อุปกรณ์ตกแต่งให้มีจำนวนเท่าที่จำเป็น</li> <li><input type="checkbox"/> เลือกใช้วัสดุที่สามารถนำกลับมาใช้ได้ อีก เช่น บัตรประจำตัวผู้เข้าร่วมงาน</li> <li><input type="checkbox"/> งดใช้ดอกไม้สดและวัสดุจากโฟม เพื่อลดขยะเหลือทิ้ง</li> <li><input type="checkbox"/> เลือกใช้ภาชนะที่ล้างกลับมาใช้ใหม่ได้</li> <li><input type="checkbox"/> ไม่ใช้ขวดน้ำพลาสติก โดยจัดให้มีบริการน้ำดื่มใส่ตู้กด และ/หรือ เขี่ยกหรือขวดแก้วใหญ่ หรือแจกขวดน้ำให้ผู้ร่วมงานเพื่อนำมาเติมน้ำได้</li> <li><input type="checkbox"/> เลือกใช้ของที่ระลึกที่ผลิตโดยชุมชน หรือผลิตจากวัสดุที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม</li> <li><input type="checkbox"/> แยกประเภทขยะที่เกิดจากการจัดงาน</li> <li><input type="checkbox"/> สนับสนุนให้ผู้ร่วมงานเดินทางร่วมกัน โดยรถบัส/รถตู้ หรือระบบขนส่งมวลชนสาธารณะ เพื่อลดการใช้พลังงานและก๊าซเรือนกระจก</li> </ul>
<b>งดเหล้า</b> 	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> ประกาศนโยบายงดเครื่องดื่มแอลกอฮอล์ให้ทราบทั่วกัน ตั้งแต่การแจ้งนัดหมายประชุม</li> <li><input type="checkbox"/> จัดทำ/จัดแสดงป้ายความรู้โทษภัยของการดื่มเหล้า หรือเครื่องดื่มที่มีส่วนผสมของแอลกอฮอล์ ควบคู่กับป้ายงดดื่ม เพื่อให้ผู้ร่วมประชุมเข้าใจที่มาของการงดดื่ม</li> </ul>
<b>งดบุหรี่</b> 	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> ประกาศนโยบายปลอดบุหรี่ให้ทราบทั่วกัน ตั้งแต่การแจ้งนัดหมายประชุม</li> <li><input type="checkbox"/> จัดทำ/จัดแสดงป้ายความรู้โทษภัยของการสูบบุหรี่ ควบคู่กับป้ายงดสูบบุหรี่ เพื่อให้ผู้ร่วมประชุมเข้าใจที่มาของการงดสูบบุหรี่</li> </ul>

### หมายเหตุ

- ไม่จำเป็นต้องทำให้ครบทุกข้อ โดยเลือกข้อที่สามารถปรับใช้ได้เหมาะสมกับบริบทขององค์กร มาทดลองดำเนินการก่อน แล้วจึงขยายผลในข้ออื่นๆ
- ดูรายละเอียด คำแนะนำเพิ่มเติมได้จากเนื้อหาในคู่มือ

ภาคผนวก

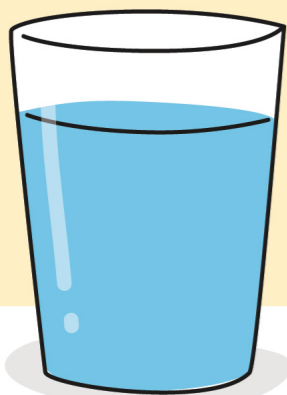
ภาพอินโฟกราฟิก

สรุปแนวทางการจัดประชุมที่ดีต่อสุขภาพ



# จัดอาหารที่ดีต่อสุขภาพ

## เครื่องดื่ม



เลือกน้ำเปล่า เป็นเครื่องดื่มหลัก



ไม่มีเครื่องดื่ม แอลกอฮอล์ !!

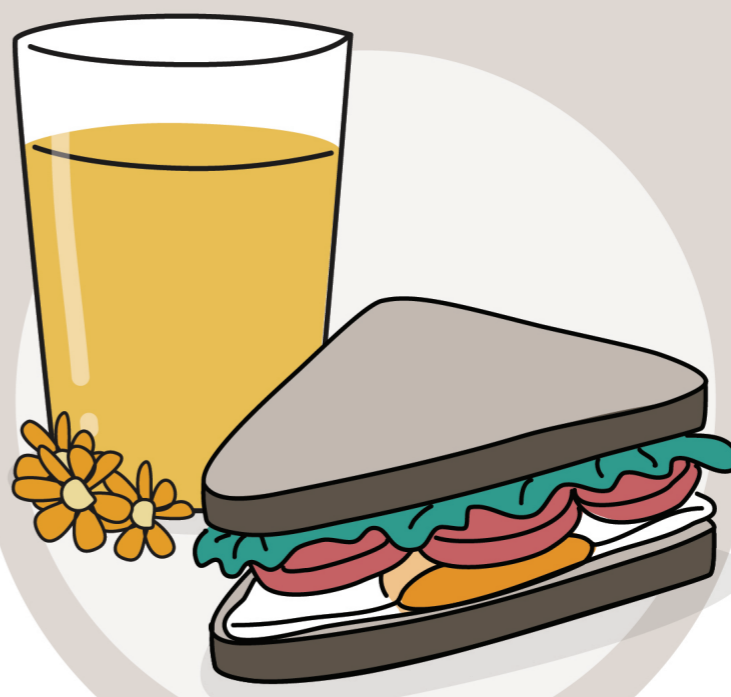


เครื่องดื่มหวานน้อย พลังงานต่ำ

หรือ

# จัดอาหารว่างตามคำแนะนำเพื่อสุขภาพ

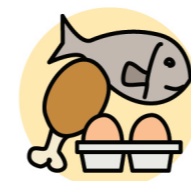
## มื้อว่าง



ไม่มีเครื่องดื่ม แอลกอฮอล์



เครื่องดื่มไม่เกิน 100 กิโลแคลอรี



เลือกใช้โปรตีน คุณภาพดี



ปรับสูตร เพื่อลดพลังงาน



มีส่วนผสมของ ธัญพืชไม่ขัดสี



มีผัก / ผลไม้รวมกัน อย่างน้อย 1 ส่วน

นมจืด ไขมันต่ำ ปราศจากไขมัน

อาจเพิ่มนมสูตรไม่มีแลคโตส เพื่อเป็นทางเลือก



น้ำสมุนไพรหวานน้อย หรือ ไม่เติมน้ำตาล

เช่น ต้มน้ำสมุนไพร 1 ลิตร ใส่น้ำตาลไม่เกิน 5 ช้อนชา



เครื่องดื่มสำเร็จรูป

เลือกสูตรหวานน้อยและมี ทรายัลสัญลักษณ์ทางเลือกสุขภาพ



ชา / กาแฟ หลีกเลียง แบบซองสำเร็จรูป

อาจจัดน้ำตาลของเล็ก (4 กรัม) และ นมสดพร้อมมันเนยแทนครีมเทียม



## จัดแคมเปญ

มีกิจกรรมส่งเสริมการดื่มน้ำเปล่า หรือ เครื่องดื่มไม่มีน้ำตาล

เช่น ติดสติ๊กเกอร์ที่ก้นแก้วของน้ำเปล่า/ เครื่องดื่ม น้ำตาลน้อยแล้วสุมหาผู้โชคดีรับรางวัล

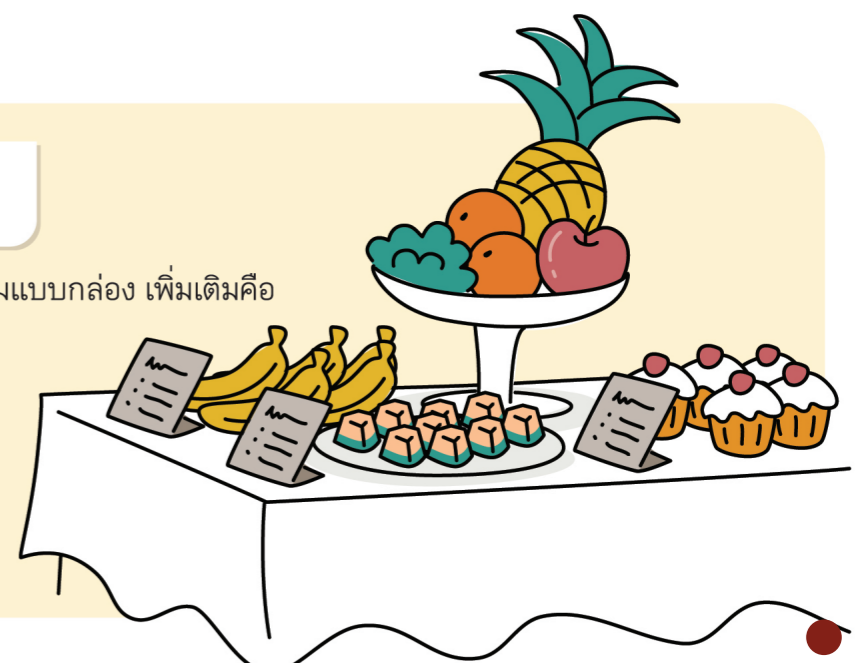


## กรณีบริการตนเอง

ใช้แนวทางเดียวกันกับกรณีจัดเตรียมแบบกล่อง เพิ่มเติมคือ

### มีป้ายบอกข้อมูลอาหาร

บอกชื่อเมนู ข้อมูลพลังงาน ข้อมูลโภชนาการต่อชิ้นหรือ ต่อเสิร์ฟให้เห็นชัดเจน

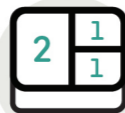




# จัดอาหารที่ดีต่อสุขภาพ

## จัดเป็นกล่อง / อาหารจานเดียว

สั่งจากผู้ผลิตที่สามารถจัดกล่องอาหารตามสัดส่วนจานสุขภาพ 2:1:1 ได้



เลือกกล่องที่แยกส่วนข้าวและกับข้าวได้ เพื่อลดการกินน้ำตาลที่มีน้ำมันและโซเดียมสูง



เลือกขนาดกล่องอาหารให้เหมาะสม กรณีอาหารกล่องในงานประชุมขนาดใหญ่ ควรเลือกขนาดกล่องให้เหมาะสม ไม่ใส่ปริมาณอาหารมากเกินไป และมีผลไม้ไม่หวานจัด 1 ส่วนแทนขนมหวาน



## จัดแคมเปญ

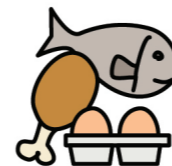
### มีกิจกรรมประกวดภาพถ่ายจานสุขภาพ 2:1:1

จัดประกวดภาพถ่ายจานอาหารที่ตัดตามสัดส่วนจานสุขภาพ 2:1:1 โดยมีรางวัลให้กับผู้ที่ตัดได้ใกล้เคียงสัดส่วนจานสุขภาพ และ/หรือ จานที่มีความคิดสร้างสรรค์



## มือหลัก

เลือกเมนูที่มีผักเป็นหลัก



เลือกเมนูที่ใช้โปรตีนคุณภาพดี

ปรุงด้วยวิธีนึ่ง อย่าง ต้ม ทอดน้ำ



มีข้าวไม่ขัดสีเป็นทางเลือก

## บุฟเฟต์ / บริการตนเอง



เตรียมเมนูผักให้มากกว่าเมนูเนื้อสัตว์



มีป้ายให้ข้อมูลความรู้

ทั้งป้ายข้อมูลโภชนาการ และ แนวทางการตักอาหารตามสัดส่วนจานสุขภาพ 2:1:1



งดให้บริการเครื่องปรุงเพิ่ม

หรือ มีป้ายเตือน “ชิมก่อนปรุง” เพื่อป้องกันไม่ให้บริโภคน้ำตาล น้ำมัน เกลือ เกินปริมาณที่แนะนำต่อวัน



จัดซุ้มบริการผลไม้รสไม่หวานจัด

โดยไม่มีเครื่องจิ้มพริกเกลือ อาจจัดเป็นผลไม้สดเสียบไม้คล้ายบาร์บีคิว คู่กับโยเกิร์ตไขมันต่ำ รสธรรมชาติ



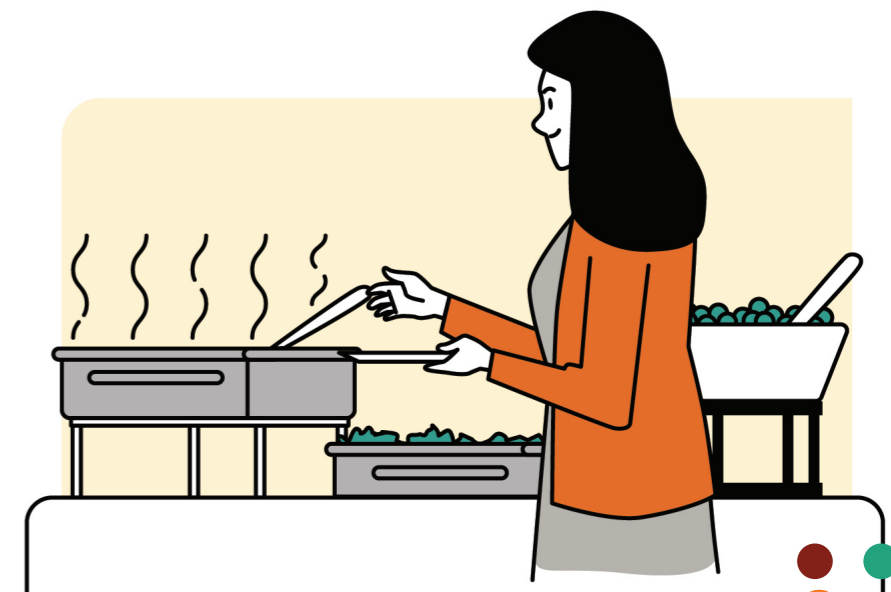
จัดซุ้มบริการผักสด ผักสุก

เพื่อให้สามารถเลือกกินร่วมกับเมนูอื่นๆ ได้ โดยจัดน้ำสลัดเพื่อสุขภาพสูตรหวานน้อยไขมันต่ำไว้บริการด้วย



กรณีมีซุ้มขนมหวาน

มีป้ายบอกข้อมูลปริมาณน้ำตาล พลังงานต่อเสิร์ฟ เพื่อให้ผู้เข้าร่วมพิจารณาเลือกกิน





# เพิ่มกิจกรรมทางกาย



### ก่อนประชุม



### ระหว่างประชุม



### หลังประชุม

## กำหนดกิจกรรมทางกาย โดยพิจารณาจากรูปแบบการประชุม



**ประชุมระดมสมอง**  
อาจใช้การยืน หรือ เดินประชุม



**ประชุมทางการ (มากกว่า 2 ชั่วโมง)**  
หยุดพักขยับร่างกาย 3-5 นาที ทุก 50-60 นาที



**ประชุมทางการ/ สัมมนา (เต็มวัน / มากกว่า 1 วัน)**  
จัดกิจกรรมเพิ่มการขยับร่างกาย ดูตัวอย่างกิจกรรมภายในเล่มคู่มือ

## เลือกสถานที่ประชุมที่ส่งเสริมกิจกรรมทางกาย

สะดวกต่อการเดินทางด้วยขนส่งสาธารณะ



ขนาดห้องเหมาะสมกับจำนวนผู้เข้าร่วม มีพื้นที่ขยับร่างกาย

## ดำเนินการประชุมที่ส่งเสริมกิจกรรมทางกาย



**จัด Exercise Break ตามเวลาที่กำหนดไว้**  
อาจใช้เครื่องมือจับเวลาแจ้งเตือนเมื่อถึงเวลาขยับร่างกาย



**จัดให้มีผู้นำการขยับร่างกาย**  
สำหรับให้คำแนะนำในการขยับร่างกายอย่างถูกต้อง สนุกสนานและปลอดภัย  
**ควรเป็นนักวิทยาศาสตร์การกีฬา หรือผู้ที่ผ่านการอบรม**



**เตรียมคลิปขยับร่างกายที่เหมาะสมกับการประชุม**  
ให้เลือกทำตามความชอบและสมรรถนะทางกาย

## ไอเดียแนะนำ เพื่อเพิ่มการขยับร่างกายในการประชุม\*



Stand-up Talk



Walk and Talk



Sit-Stand Comfortably



Musical Chairs

## ยกย่อง ให้เกียรติ ผู้เข้าร่วม



กล่าวชื่นชมผู้เข้าร่วมประชุม ที่ให้ความร่วมมือในการประชุม ส่งเสริมกิจกรรมทางกาย



**มอบรางวัลบุคคลต้นแบบ**  
เช่น ผู้ที่มีก้าวเดินสูงสุดประจำวัน ผู้นำการขยับร่างกายในการประชุม ผู้ร่วมกิจกรรมดีเด่น



**มอบของที่ระลึกให้ผู้เข้าร่วม**  
เน้นสิ่งของที่สามารรถนำกลับไปใช้เพิ่มกิจกรรมทางกายในชีวิตประจำวันได้



กระบอกน้ำ



เชือกกระโดด



เสื่อโยคะ



กระเป๋าเป้

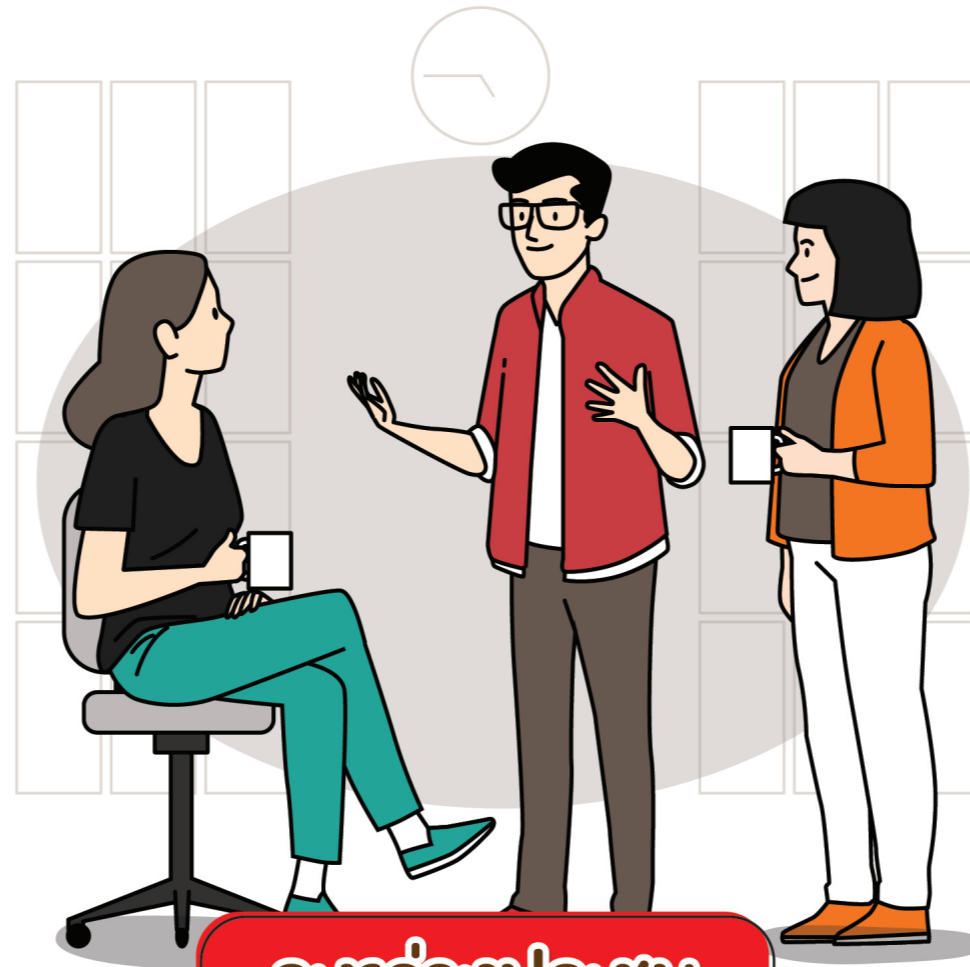
\*ดูรายละเอียดเพิ่มเติมในเล่มคู่มือ



# ผ่อนคลายจิตใจ



## ก่อนประชุม



## ระหว่างประชุม



## หลังประชุม



กำหนดวาระ/ผลลัพธ์ที่ต้องการอย่างชัดเจน เพื่อคุมระยะเวลาการประชุมให้เป็นไปตามกำหนด



แจ้งผู้เข้าร่วมประชุมให้เตรียมข้อมูลล่วงหน้า โดยให้เวลาที่เหมาะสมเพียงพอในการเตรียมการ



กำหนดกติกาการประชุมที่ส่งเสริมสุขภาพจิต

- รักษาเวลาการประชุม
- แลกเปลี่ยนความคิดเห็นอย่างพอดี ในเวลาที่กำหนด
- รับฟังอย่างมีไมตรี มีรอยยิ้มให้กันและกัน



ประธานการประชุมเริ่มต้นด้วยการกล่าวทักทายผู้เข้าร่วม เพื่อสร้างบรรยากาศผ่อนคลายและเป็นกันเอง



เลขานุการ/ผู้ดูแลการประชุม ทบทวนกติกา ก่อนเริ่มประชุมทุกครั้ง ร้องรับการมีผู้เข้าร่วมเป็นครั้งแรกหรือมาจากองค์กรภายนอกที่ยังไม่ทราบกติกา



หากประชุมแบบไม่เป็นทางการ ควรเสริมกิจกรรมที่ผ่อนคลาย เช่น แบ่งทีมแข่งขันสะสมคะแนนจากการออกไอเดียโดนใจที่ประชุม

### หากประชุมนานกว่า 2 ชั่วโมง



ควรจัดให้มีช่วงหยุดพัก 10-15 นาที ทำ Active break เพื่อขยับร่างกาย 3-5 นาที หลังจากนั้นให้พักผ่อนตามอัธยาศัย โดยจัดมุมที่มีบรรยากาศผ่อนคลายไว้รองรับ

### หากประชุมเต็มวัน/หลายวัน



จัดกิจกรรมเพื่อสร้างเสริมสุขภาพจิตที่ดีให้ผู้เข้าร่วม และสร้างประโยชน์แก่ผู้เกี่ยวข้อง เช่น กิจกรรมส่งเสริมศิลปะ ทัศนกรรมในท้องถิ่น / กิจกรรมฟังการแสดงดนตรี / กิจกรรมสัมผัสกับความร่มรื่นของธรรมชาติ



มอบรางวัลหรือชื่นชมบุคคล/ทีม ที่มีความคิดสร้างสรรค์ดีเด่น เพื่อสร้างขวัญกำลังใจ ส่งเสริมให้ผู้เข้าร่วมกล้าแสดงออก โดยไม่กลัว ไม่เครียด



ประธานกล่าวชื่นชมผู้เข้าร่วมทุกคน ที่ให้ความร่วมมือในการประชุม เพื่อสร้างความประทับใจและเป็นแบบอย่างในการประชุมอื่นๆ ต่อไป



ไม่ใช้อารมณ์ พูดต่อว่า หากมีข้อผิดพลาดที่ทำให้การประชุมไม่บรรลุผล ผู้จัดการประชุมควรวิเคราะห์หาสาเหตุ และนำไปปรับปรุงให้ดียิ่งขึ้นในการประชุมครั้งต่อไป





# เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม



## 1 การสื่อสารและประชาสัมพันธ์ก่อนงาน

- ประชาสัมพันธ์เพื่อให้ผู้เข้าร่วมประชุมได้เตรียมตัวและมีส่วนร่วม
- สามารถตอบรับการเข้าร่วมประชุมตอบแบบสอบถามเรื่องที่เกี่ยวข้องผ่านระบบดิจิทัลและออนไลน์



## 3 สถานที่จัดประชุม

- เลือกสถานที่ที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม เช่น มีนโยบายประหยัดพลังงาน และ ใช้พลังงานอย่างมีประสิทธิภาพ มีระบบจัดการขยะและของเสีย
- เลือกสถานที่จัดที่อยู่ใกล้หรืออยู่ในระยะทางที่ผู้เข้าร่วมเดินทางไปได้/ใช้ระบบขนส่งสาธารณะได้ เช่น รถโดยสารประจำทาง BTS MRT และ Airport Link



## 2 รูปแบบการประชุม

ก่อนจัดประชุมควรคำนึงว่าจำเป็นต้องจัดแบบ face-to-face หรือไม่  
หากไม่จำเป็น สามารถประชุมออนไลน์แทนได้ ช่วยลดเวลา ลดการใช้พลังงาน ลดมลพิษจากการเดินทางได้



## 4 การตกแต่งสถานที่ และจัดเตรียมอุปกรณ์การประชุม

- ควบคุมอุณหภูมิห้อง (ไม่ต่ำกว่า 25 องศา)
- ลดการใช้กระดาษ เอกสารในการประชุม ควรเป็นรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ให้มากที่สุด
- ใช้อุปกรณ์ตกแต่งเท่าที่จำเป็น นำอุปกรณ์การตกแต่งในครั้งก่อนมาใช้ได้กลับมาใช้ใหม่
- เลือกใช้วัสดุที่สามารถนำกลับมาใช้ได้ อีก เช่น บัตรประจำตัวผู้เข้าร่วม
- งดใช้ดอกไม้สดและวัสดุจากโฟม



## 6 การจัดเตรียมอื่น ๆ

- เลือกใช้ของที่ระลึกที่ผลิตโดยชุมชน
- สนับสนุนให้ผู้ร่วมงานเดินทางร่วมกัน
- เปิดโอกาสให้ชุมชนมีส่วนร่วมในการจัดงาน



## 5 อาหาร และเครื่องดื่ม

- ใช้ภาชนะที่ล้างกลับมาใช้ใหม่ได้
- ไม่ใช้ขวดน้ำพลาสติก มีบริการน้ำดื่มเป็นเหยือก / ขวดแก้วใหญ่ หรือแจกขวดน้ำเพื่อนำมาเติมน้ำได้
- งดใช้น้ำตาล ครีม ซอส โดยมีป้ายเตือนปริมาณการเติมที่เหมาะสม
- งดใช้หลอด หรือใช้หลอดที่ทำจากวัสดุธรรมชาติ
- จัดเตรียมอาหารปริมาณเหมาะสมกับผู้เข้าร่วม เหลือทิ้งน้อยที่สุด
- บริจาคอาหารเหลือที่ยังกินได้ให้กับองค์กรที่ไม่แสวงหากำไร





# งดเหล้า

การดื่มเหล้า/เครื่องดื่มผสมแอลกอฮอล์ส่งผลเสียต่อการทำงานของระบบอวัยวะต่างๆ อีกทั้งทำให้ขาดสติสัมปชัญญะ นำไปสู่ปัญหาการทะเลาะวิวาท อุบัติเหตุ ถึงขั้นเสียชีวิต

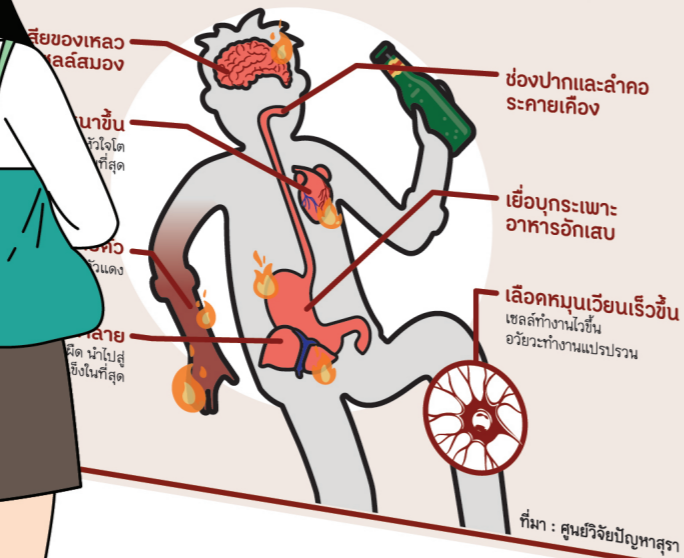


# งดบุหรี่

การสูบบุหรี่มีโทษต่อร่างกายหลายด้าน นำมาซึ่งโรคร้ายต่างๆ ที่ส่งผลต่อการเสียชีวิต

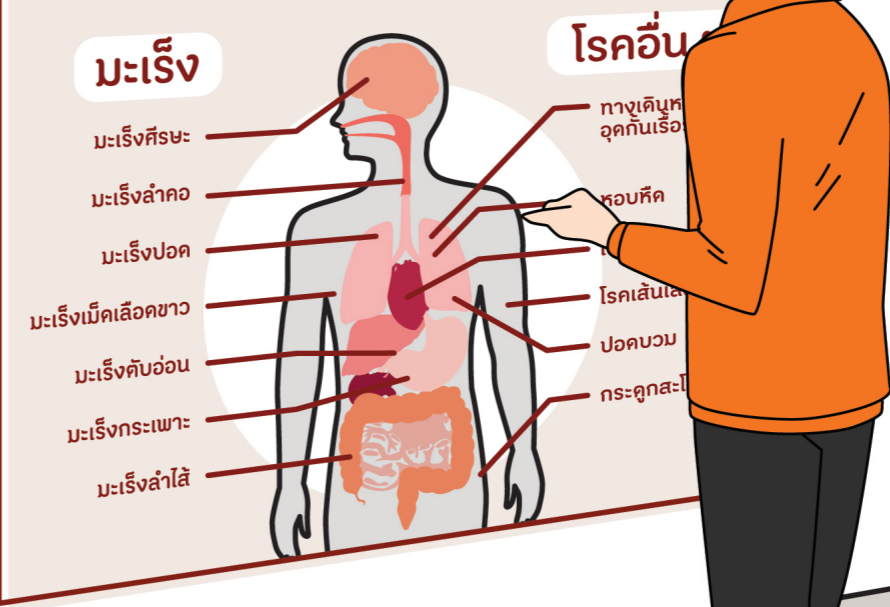
## “ถึงไม่เมา เหล้าก็ทำร้ายคุณได้”

เหล้าไหลผ่านปากเข้าสู่ร่างกาย แอลกอฮอล์จะถูกดูดซึมในกระเพาะอาหาร กระจายสู่กระแสเลือดและเริ่มส่งผลกระทบต่อเซลล์และอวัยวะต่างๆ



## “หยุดสูบ เพื่อลดเสี่ยง”

ทั้งตัวคุณเอง และคนรอบข้างที่ได้รับควันบุหรี่



**ประกาศนโยบาย**  
ตั้งแต่แจ้งนัดหมายประชุม  
ประกาศนโยบายงดเครื่องดื่มแอลกอฮอล์ให้ทราบทั่วกัน



**ทำป้ายความรู้โทษภัย**  
ควบคู่กับป้ายงดดื่ม  
เพื่อให้ผู้ร่วมประชุมเข้าใจที่มาของการงดดื่มแอลกอฮอล์



**ประกาศนโยบาย**  
ตั้งแต่แจ้งนัดหมายประชุม  
ประกาศนโยบายปลอดบุหรี่ให้ทราบทั่วกัน



**ทำป้ายความรู้โทษภัย**  
ควบคู่กับป้ายงดสูบบุหรี่  
เพื่อให้ผู้ร่วมประชุมเข้าใจที่มาของการงดสูบบุหรี่



**สร้างสภาพแวดล้อม/เลือกสถานที่**  
ปลอดเครื่องดื่มแอลกอฮอล์ 100%  
เช่น ไม่มีตู้จำหน่ายอัตโนมัติ  
ร้านค้าจำหน่ายในบริเวณใกล้เคียง



**งดเว้นการเสิร์ฟ**  
เครื่องดื่มแอลกอฮอล์  
ทั้งในงานเลี้ยง สังสรรค์ ระหว่าง  
และ/หรือ หลังการประชุม



**สร้างสภาพแวดล้อม/เลือกสถานที่**  
ปลอดบุหรี่ 100%  
เพื่อลดโอกาสการรับโทษจากควันบุหรี่  
การจัดพื้นที่สูบบุหรี่ ไม่อาจลดความเสี่ยง  
ให้อยู่ในระดับปลอดภัยได้



**กรณีประชุมภายนอก**  
เลือกสถานที่ที่ติดป้ายห้ามสูบบุหรี่  
มีป้ายห้ามสูบบุหรี่ติดอย่างชัดเจนและ  
มีเจ้าหน้าที่กำกับดูแลอย่างใกล้ชิด

## วิธีเข้าร่วมโครงการ

องค์กรที่สนใจนำแนวทาง Healthy Active Meeting ไปประยุกต์ใช้ในองค์กรของท่าน สามารถสมัครเข้าร่วมโครงการ โดยแจ้งความประสงค์ผ่านทาง



Raipoong@gmail.com



เครือข่ายคนไทยไร้พุง

## สิ่งที่คุณจะได้รับจากการเข้าร่วมโครงการ

- สามารถส่งทีมผู้นำสุขภาพ เข้ารับการอบรมความรู้/แนวทางประยุกต์ใช้ในองค์กร ผ่านช่องทางต่าง ๆ ที่สะดวก
- ได้รับชุดสื่อความรู้พร้อมใช้ และรับคำปรึกษาเพิ่มเติมในการดำเนินการให้เหมาะสมกับบริบทขององค์กร
- สามารถส่งผลการดำเนินการเข้ารับการพิจารณารางวัลองค์กรนำร่อง/ต้นแบบ Healthy + Active Meeting
- พนักงานในองค์กรเกิดการรับรู้ ความเข้าใจที่ถูกต้อง เกี่ยวกับการจัดประชุมที่ดีต่อสุขภาพ และนำแนวปฏิบัติไปประยุกต์ใช้ในชีวิตประจำวัน ให้มีสุขภาพร่างกายเปลี่ยนแปลงในทิศทางที่ดีขึ้น นำมาซึ่งประสิทธิภาพในการทำงาน และมีความรักความผูกพันในองค์กรมากยิ่งขึ้น
- สร้างภาพลักษณ์ที่ดีแก่องค์กรในการดูแลสุขภาพพนักงาน และยกระดับมาตรฐานการจัดประชุมของประเทศ ตามคำแนะนำขององค์การอนามัยโลก

## คณะผู้จัดทำคู่มือส่งเสริมการประชุมที่ดีต่อสุขภาพ

- **รองศาสตราจารย์ นายแพทย์เพชร รอดอารีย์**  
หัวหน้าโครงการส่งเสริมการประชุมที่ดีต่อสุขภาพ  
นายกสมาคมเครือข่ายโรคไม่ติดต่อไทย  
รองประธานคณะกรรมการเครือข่ายคนไทยไร้พุง ราชวิทยาลัยอายุรแพทย์แห่งประเทศไทย
- **พันเอกหญิง แพทย์หญิง สิริกานต์ เตชะวณิช**  
อายุรแพทย์โภชนศาสตร์คลินิก โรงพยาบาลพระมงกุฎเกล้า  
เลขาธิการคณะกรรมการเครือข่ายคนไทยไร้พุง ราชวิทยาลัยอายุรแพทย์แห่งประเทศไทย
- **นางสาวปัทมา ส่งศิริ**  
นักกำหนดอาหารวิชาชีพ โรงพยาบาลพระมงกุฎเกล้า
- **นางสาวศิริภรณ์ สิทธิวิโรจน์**  
นักกำหนดอาหารวิชาชีพ โรงพยาบาลพระมงกุฎเกล้า
- **นางสาวสริน ไพศิริยืนยง**  
นักกำหนดอาหารวิชาชีพ เครือข่ายคนไทยไร้พุง ราชวิทยาลัยอายุรแพทย์แห่งประเทศไทย
- **นายสาวเกวริน สุขมี**  
นักวิทยาศาสตร์การกีฬา เครือข่ายคนไทยไร้พุง ราชวิทยาลัยอายุรแพทย์แห่งประเทศไทย
- **นายรัชชัย รัตนพงศ์ภิญโญ**  
ผู้ประสานงานโครงการ เครือข่ายคนไทยไร้พุง ราชวิทยาลัยอายุรแพทย์แห่งประเทศไทย



**HEALTHY + ACTIVE  
MEETING**



จัดพิมพ์ครั้งที่ 1 : ธันวาคม 2566

"เครือข่ายคนไทยไร้พุง" ราชวิทยาลัยอายุรแพทย์แห่งประเทศไทย

อาคารเฉลิมพระบารมี ๕๐ ปี ชั้น 7 เลขที่ 2

ซอยศูนย์วิจัย ถนนเพชรบุรีตัดใหม่ บางกะปิ ห้วยขวาง กรุงเทพมหานคร 10310

Tel: 02-716-6744 ต่อ 25

Email: raipoong@gmail.com

Website: <http://www.raipoong.com/>

Facebook: เครือข่ายคนไทยไร้พุง