

แนวปฏิบัติด้านสุขอนามัย สำหรับอุตสาหกรรมไมซ์

จัดทำโดย

ฝ่ายพัฒนาศักยภาพอุตสาหกรรมไมซ์



กรมควบคุมโรค
Department of Disease Control



กรมอนามัย
DEPARTMENT OF HEALTH

ฉบับปรับปรุง วันที่ 28 พ.ค. 63

แหล่งข้อมูล: กรมอนามัย และกรมควบคุมโรค กระทรวงสาธารณสุข



แนวปฏิบัติด้านสุขอนามัย สำหรับอุตสาหกรรมไมซ์

MICE Hygiene Guidelines

สารบัญ

- แนวปฏิบัติด้านสุขอนามัย สำหรับสถานที่จัดงานไมซ์ (MICE Venue)
- แนวปฏิบัติด้านสุขอนามัย สำหรับผู้จัดงาน (MICE Organiser)
- แนวปฏิบัติด้านสุขอนามัย สำหรับการจัดงานประชุม (Meeting & Convention)
- แนวปฏิบัติด้านสุขอนามัย สำหรับการเดินทางเพื่อเป็นรางวัล (Incentive Travel)
- แนวปฏิบัติด้านสุขอนามัย สำหรับการจัดงานแสดงสินค้า (Exhibition)
- แนวปฏิบัติด้านสุขอนามัย สำหรับการจัดงานอีเวนต์ (Event, Mega Event, Festival)

สามารถดาวน์โหลดวิธีการทำความสะอาด ทำลายและฆ่าเชื้อโรคในสถานการณ์การระบาดของโรคติดเชื้อ
ไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) ได้ที่ https://www.anamai.moph.go.th/ewt_dl_link.php?nid=16722

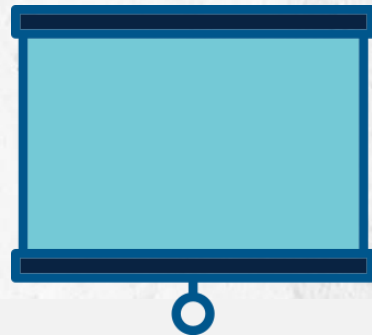


Hygiene Guidelines for MICE Venue

แนวปฏิบัติด้านสุขอนามัย

สำหรับสถานที่จัดงานไมซ์

เพื่อป้องกันและควบคุมการติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (โควิด-19)
และโรคติดต่ออื่นๆ



MICE
Capabilities
Development Department



การจัดเตรียมสถานที่จัดงานโมซ์

แหล่งข้อมูล: กรมอนามัย และกรมควบคุมโรค กระทรวงสาธารณสุข



- ติดตั้งจุดบริการแอลกอฮอล์ล้างมือทุกทางเข้า-ออก และบริเวณต่าง ๆ โดยรอบสถานที่จัดงาน



- ตรวจสอบระบบระบายอากาศภายในสถานที่จัดงานและในห้องน้ำ พร้อมทั้งเพิ่มความถี่ในการดูแลรักษาความสะอาดระบบปรับอากาศและการระบายอากาศ



- เพิ่มความถี่ในการทำความสะอาดและฆ่าเชื้อโรคพื้นที่ให้บริการ โดยเฉพาะบริเวณจุดสัมผัสต่าง ๆ เช่น เคาน์เตอร์บริการ ที่จับประตู ที่จับราวบันได บุ่มกดลิฟท์ ห้องน้ำ เป็นต้น



- ลดความแออัดของผู้เข้าร่วมกิจกรรมในพื้นที่ต่างๆ เช่น จัดสถานที่ประชุมให้กว้างขวางเพียงพอ และกระจายมุมบริการอาหารและเครื่องดื่มไปหลายๆจุด ไม่ให้เบียดเสียดกัน

ตั้งจุดคัดกรองเพื่อตรวจเช็คประวัติและวัดอุณหภูมิ สำหรับผู้มาติดต่อและปฏิบัติงานในสถานที่จัดงานโมธ

แหล่งข้อมูล: กรมอนามัย และกรมควบคุมโรค กระทรวงสาธารณสุข



- แบบฟอร์มตรวจสอบประวัติผู้เข้าร่วมงานเกี่ยวกับการเดินทางไปในพื้นที่กลุ่มเสี่ยงและการเจ็บป่วยของตนเองและบุคคลใกล้ชิด



- ติดตั้งอุปกรณ์ตรวจวัดอุณหภูมิ เช่น เครื่องอินฟราเรดหรือปรอทวัดอุณหภูมิร่างกาย (ต้องไม่สูงกว่า 37.3 องศา) หากไม่พบอาการให้ติดสัณลักษณ์ประจำตัวผู้นั้นให้เห็นชัดเจนก่อนเข้าพื้นที่จัดงาน



- หากพบผู้มีอาการต้องสงสัยเข้าข่ายอาการโรค จะไม่อนุญาตให้เข้าสถานที่จัดงาน และให้คำแนะนำในการป้องกันการแพร่กระจายโรค



- จัดเตรียมห้องพยาบาลเพื่อแยกผู้ป่วยออกจากพื้นที่จัดงาน

การดำเนินการส่วนที่เกี่ยวข้องกับพนักงาน ที่ปฏิบัติงานในสถานที่จัดงานโมซ์

แหล่งข้อมูล: กรมอนามัย และกรมควบคุมโรค กระทรวงสาธารณสุข



- พนักงานผู้ให้บริการต้องสวมใส่หน้ากากอนามัยเพื่อสร้างความมั่นใจให้แขกผู้มาใช้บริการ



- มีเจ้าหน้าที่ฝ่ายดูแลคุณภาพและอาชีวอนามัยทำงานเต็มเวลาเพื่อตรวจสอบกระบวนการทั้งหมดในสถานที่จัดงานอย่างสม่ำเสมอ



- จัดฝึกอบรมจัดทำคู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure -SOP) เพื่อป้องกัน COVID-19 ให้พนักงานคอยอัปเดตข่าวสาร และข้อมูลเกี่ยวกับการดูแลป้องกัน สุขภาพให้พนักงาน



- ให้ข้อมูลและขั้นตอนแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการป้องกันการแพร่ระบาดของเชื้อไวรัสโควิด-19



- ประชาสัมพันธ์วิธีปฏิบัติตัวเพื่อป้องกันแพร่ระบาดของเชื้อไวรัสโควิด-19

Hygiene Guidelines for MICE Organizers

แนวปฏิบัติด้านสุขอนามัย

สำหรับผู้จัดการประชุม ผู้จัดการนิทรรศการ ผู้จัดการอีเวนต์

เพื่อป้องกันและควบคุมการติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (โควิด-19)
และโรคติดต่ออื่นๆ



ก่อนเริ่มงาน

**** ตรวจสอบข้อปฏิบัติการจัดงานโดยไม่ขัดต่อประกาศ คำสั่ง และข้อกำหนด ที่ได้จากรัฐและศูนย์บริหารสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (โควิด-19)**



การสื่อสาร

- นำส่งคู่มือการเข้าร่วมงาน (Practical Information) ให้ผู้ร่วมงานล่วงหน้า
- นำส่งวิดีโอคำแนะนำและแนวปฏิบัติระหว่างเข้าร่วมงาน (House Rules) ให้ผู้ร่วมงานล่วงหน้า
- นำส่งแบบฟอร์ม Health Risk Evaluation ให้ผู้ร่วมงานตอบกลับก่อนเริ่มงานภายใน 24 ชั่วโมง
- กรณีที่มีผู้ร่วมงานเดินทางเข้าออกจากประเทศไทยให้ตรวจสอบประกาศ คำสั่ง และข้อกำหนดและข้อปฏิบัติต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการเดินทางทางอากาศ
- ชี้แจงให้ผู้เข้าร่วมงานรับทราบล่วงหน้า เรื่องการขอสงวนสิทธิในการอนุญาตให้เข้างาน หากไม่ผ่านการคัดกรอง



การเตรียมพร้อมในส่วนของคุณพนักงาน

- จัดทำคู่มือและจัดอบรมมาตรฐานการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) ให้กับพนักงานทุกคน
- จัดเตรียมหน่วยพยาบาลให้พร้อม
- จัดให้มีจุดคัดกรองสำหรับพนักงานทุกคน
- จัดเตรียมพนักงานทำความสะอาดให้เพียงพอ
- มีเจ้าหน้าที่ฝ่ายดูแลคุณภาพและอาชีวอนามัยทำงานเต็มเวลา
- ประชาสัมพันธ์ข้อมูลและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการป้องกันการแพร่ระบาดของเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) ให้กับพนักงานทุกคน



ก่อนเริ่มงาน



การเดินทาง

- จัดทำข้อมูลแนะนำเส้นทางการเดินทางและวิธีการเดินทางที่ลดความเสี่ยงให้ผู้เข้าร่วมงาน
- กรณีที่มีการจัดรถรับส่ง ต้องมีการเว้นระยะห่างทางกายภาพและต้องมีมาตรการทำความสะอาดยานพาหนะก่อนและหลังใช้ยานพาหนะ รวมถึงจัดให้มีการระบายอากาศที่ดี
- มีมาตรการคัดกรองอุณหภูมิในร่างกาย (ต้องไม่สูงกว่า 37.3 องศา) ก่อนผู้โดยสารขึ้นยานพาหนะ และจัดเตรียมอุปกรณ์ทำความสะอาดมือให้เพียงพอไว้ในยานพาหนะ



จุดคัดกรองก่อนเข้างาน

- จัดเตรียมจุดคัดกรองอุณหภูมิให้เพียงพอสำหรับผู้เข้าร่วมงาน (ต้องไม่สูงกว่า 37.3 องศา) เพื่อลดความแออัดในการต่อคิว หรือติดตั้งและกระจายจุดเทอร์โมสแกนให้เพียงพอสำหรับผู้เข้าร่วมงาน เพื่อลดความแออัดในการต่อคิว
- มีมาตรการให้ต้องสวมหน้ากากอนามัย/หน้ากากผ้าก่อนเข้างานและตลอดเวลาที่อยู่ในงาน และอาจสวม face shield ร่วมด้วย สำหรับผู้ให้บริการที่ต้องใกล้ชิดกับผู้รับบริการ
- จัดเตรียมหน้ากากสำหรับจำหน่ายหรือแจกให้กับผู้ที่ไม่ได้เตรียมหน้ากากมา

ระหว่างงาน



- เลือกใช้ระบบลงทะเบียนแบบแสดง QR Code หรือแบบ Face Recognition
- กระจายจุดลงทะเบียนให้เพียงพอสำหรับผู้เข้าร่วมงาน และจัดเตรียมความพร้อมของสถานที่เพื่อลดจุดสัมผัสต่างๆ
- จัดแผนผังงานให้มีการเว้นระยะห่างทางกายภาพ (physical distancing)
- จัดเตรียมอุปกรณ์ทำความสะอาดมือให้เพียงพอ สำหรับผู้เข้าร่วมงาน
- จัดให้มีพนักงานทำความสะอาดอุปกรณ์ และบริเวณที่มีผู้สัมผัสปริมาณมาก เช่น ราวบันได ลูกบิด ประตูฆ่าเชื้อ
- จัดทำข้อมูล คำแนะนำ และการป้องกันการแพร่กระจายเชื้อโรคไว้ในงานและจัดให้มีการประกาศเรื่องสุขอนามัยภายในงานอยู่เป็นระยะ ตลอดช่วงเวลาของการจัดงาน
- จัดให้มีจุดบริการน้ำดื่มสาธารณะ โดยใช้แก้วน้ำชนิดที่ใช้ครั้งเดียวแล้วทิ้ง
- กรณีที่มีอุปกรณ์ที่ต้องใช้ร่วมกันให้จัดเตรียมจุดแยกอุปกรณ์ที่ใช้แล้วให้ชัดเจน
- เลือกใช้ระบบสแกน QR Code ในการลงทะเบียน ตอบแบบสอบถาม โพล์ การทำข้อสอบ
- ควรมีการแยกถังขยะสำหรับทิ้งหน้ากากอนามัย หรือผ้าปิดปากปิดจมูกโดยเฉพาะ

ระหว่างงาน



ห้องประชุมและสัมมนา



- จัดแผนผังของห้องให้รักษาระยะห่าง 1.5-2.0 เมตร และ มีระบบระบายอากาศที่ถ่ายเทสะดวก
- กรณีที่มีการแสดงความคิดเห็นของผู้เข้าร่วมงาน ให้จัดไมโครโฟนไว้ตามจุดต่างๆ เพื่อให้ผู้ร่วมงานสามารถมาใช้ได้ และจัดเตรียมเจ้าหน้าที่ดูแลทำความสะอาดทุกครั้งที่มีผู้ใช้งาน
- กรณีที่เป็นงานที่มีวิทยากรเดินทางข้ามจังหวัดหรือข้ามประเทศ ต้องชี้แจงมาตรการป้องกันโรคและบริหารจัดการเรื่องที่พักและรถรับ-ส่งวิทยากรให้ปลอดภัยตามมาตรฐานสากล



ส่วนนิทรรศการ

- จัดเตรียมส่วนของนิทรรศการให้มีระบบระบายอากาศที่ถ่ายเทสะดวก
- นำเทคโนโลยีในการจ้องควิล่งหน้า เพื่อจ้องรอบในการเข้าดูงานนิทรรศการแต่ละบูธ เพื่อลดความแออัด
- นำเทคโนโลยีแบบ virtual exhibition มาใช้ในงานเพื่อเสริมประสบการณ์ของผู้เข้าร่วมงานระหว่างรอคิวเข้าชมนิทรรศการ
- สร้าง online platform ให้สามารถจ้องหรือสั่งซื้อสินค้าภายในงานได้ทันที

ระหว่างงาน

ส่วนรับประทานอาหาร



- จัดแผนผังที่นั่งรับประทานอาหารหรืออาหารว่างให้มีระยะห่างทางกายภาพไม่ต่ำกว่า 2 เมตร
- เลือกสถานที่จัดงานที่สามารถเสิร์ฟอาหารว่างและอาหารกลางวันแบบร้อนและเป็นชุดเดี่ยว (course menu) ไม่แนะนำอาหารแบบ Buffet

การสูบบุหรี่



- ไม่ควรอนุญาตให้มีการสูบบุหรี่ในพื้นที่จัดงาน เพื่อป้องกันการแพร่ระบาดของโรค
- ไม่ควรอนุญาตให้นำสัตว์เลี้ยงเข้ามาในบริเวณงาน



ห้องน้ำ



- จัดให้มีการดูแลความสะอาดห้องน้ำ เช็ดเน้นบริเวณที่รองนั่ง โถส้วม ฟาปิดโถส้วม ที่กดชักโครก ราวจับ ลูกบิดหรือกลอนประตู ที่แขวนกระดาษชำระ อ่างล้างมือ ก๊อกน้ำ ที่วางสบู่ พียง ซอกประตู ด้วยผ้าชุบน้ำยาฟอกขาว หรือแอลกอฮอล์ 70% หรือไฮโดรเจนเปอร์ออกไซด์ 0.1%.

ผลงาน

**** ตรวจสอบประกาศ คำสั่ง และข้อกำหนด ที่ได้จากรัฐและศูนย์บริหารสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (โควิด-19) เรื่องการจัดทำรายงานผลการจัดงานชี้แจงต่อหน่วยงานที่อนุญาต**

การรายงานผลการดำเนินงาน

- ตรวจสอบประกาศ คำสั่ง และข้อกำหนด ที่ได้จากรัฐและศูนย์บริหารสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (โควิด-19) เรื่องการจัดทำรายงานผลการจัดงานชี้แจงต่อหน่วยงานที่อนุญาตให้จัดงาน



การจัดการขยะที่เกิดจากงาน

- การจัดการขยะต้องเป็นสัดส่วน มีดชิด และสะดวกต่อการเก็บขนไปกำจัด โดยจัดให้มีถังขยะที่มีฝาปิดและให้มีการเก็บรวบรวมขยะเป็นประจำ รวมถึงดูแลความสะอาดบริเวณโดยรอบเป็นประจำทุกวัน สำหรับขยะที่เก็บรวบรวมได้ ให้จัดเก็บไว้ที่พักขยะเพื่อรอการเก็บขนไปกำจัดอย่างถูกต้องต่อไป ทั้งนี้ ที่พักขยะต้องสามารถป้องกันสัตว์และแมลงพาหะนำโรคได้



กรมอนามัย
DEPARTMENT OF HEALTH



กรมควบคุมโรค
Department of Disease Control

TICA

THAILAND INCENTIVE AND
CONVENTION ASSOCIATION

Business Events Hygiene Practice

แนวปฏิบัติด้านสุขอนามัยสำหรับการจัดงานประชุม

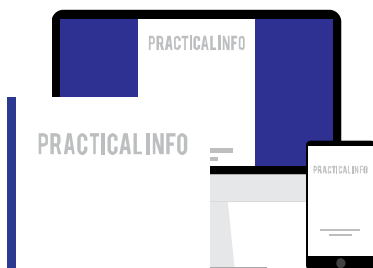
จัดทำโดย

สมาคมส่งเสริมการประชุมนานาชาติ (ไทย)

ตรวจสอบข้อปฏิบัติการจัดงาน
โดยไม่ติดต่อประกาศ คำสั่ง และข้อกำหนด
ที่ได้จากรัฐและศูนย์บริหารสถานการณ์การ
แพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019
(โควิด-19)

การสื่อสาร

1.



14 DAYS

นำส่งคู่มือการเข้าร่วมงาน (Practical Info) ให้ผู้ร่วมงานล่วงหน้าอย่างน้อย 14 วัน

2.



14 DAYS

จัดทำลงทะเบียน online และเพิ่มข้อมูลเรื่อง Self Screening อย่างน้อย 14 วัน

3.



กรณีที่มีผู้ร่วมงานเดินทางเข้าออกจากประเทศไทยให้ตรวจสอบประกาศ คำสั่ง และข้อกำหนดและข้อปฏิบัติต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการเดินทางทางอากาศ โดยยึดตามประกาศของประเทศไทยเป็นสำคัญ

4.



ชี้แจงให้ผู้เข้าร่วมงานรับทราบล่วงหน้า เรื่องการขอสวนสิทธิ์ในการอนุญาตให้เข้างาน หากไม่ผ่านการคัดกรอง

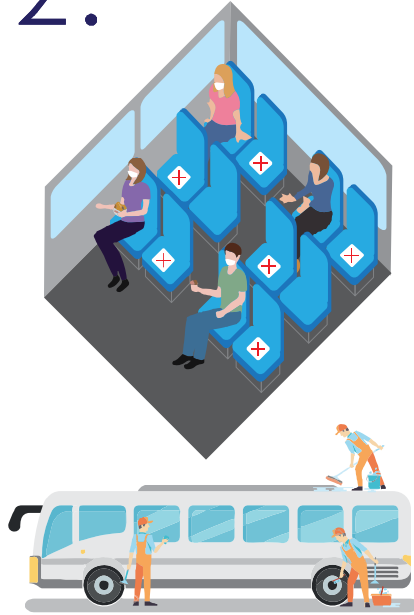
การเดินทาง

1.



จัดทำข้อมูล
แนะนำเส้นทางการเดินทาง
และวิธีการเดินทางที่
ลดความเสี่ยงให้ผู้เข้าร่วมงาน

2.



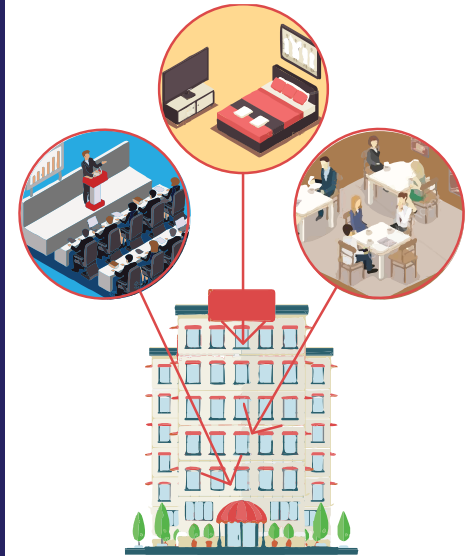
กรณีที่มีการจัดรถรับส่ง
ต้องมีการเว้นระยะห่างทางกาย
ภาพอย่างน้อย 1 ที่นั่ง และ
มีมาตรการทำความสะอาด
ยานพาหนะอย่างสม่ำเสมอ
รวมถึงจัดให้มีการระบาย
อากาศที่ดี

3.



มีมาตรการคัดกรอง
อุณหภูมิในร่างกาย
ก่อนผู้โดยสารขึ้นยานพาหนะ
และจัดเตรียมอุปกรณ์
ทำความสะอาดมือให้
เพียงพอไว้ในยานพาหนะ

4.



เลือกใช้สถานที่จัดประชุม
ที่เดียวกับที่พัก
เพื่อลดการเดินทางสาธารณะ

การเตรียมพร้อมในส่วนของพนักงาน

1.



จัดทำคู่มือและจัดอบรม
มาตรฐานการปฏิบัติงาน
(Standard Operation
Procedure : SOP)
และการรับมือ
ในสถานการณ์ฉุกเฉิน
(Emergency Plan)
อย่างน้อย 1 ครั้ง
ให้กับพนักงานทุกคน

2.



จัดเตรียมหน่วยพยาบาล
First Aid ตลอดระยะเวลา
การทำงานจัดประชุม
รวมถึงการทำระบบ
Refer System
ต้องใส่หน้ากากอนามัย
/หน้ากากผ้า ก่อนเข้างาน
และตลอดเวลาที่อยู่ในงาน
และอาจสวม face shield
ร่วมด้วย สำหรับผู้ให้บริการ
ที่ต้องใกล้ชิดกับผู้รับบริการ

3.



ประสานงานกับสถานที่จัดงาน
จัดให้มีจุดคัดกรองสำหรับ
พนักงานทุกคน

4.



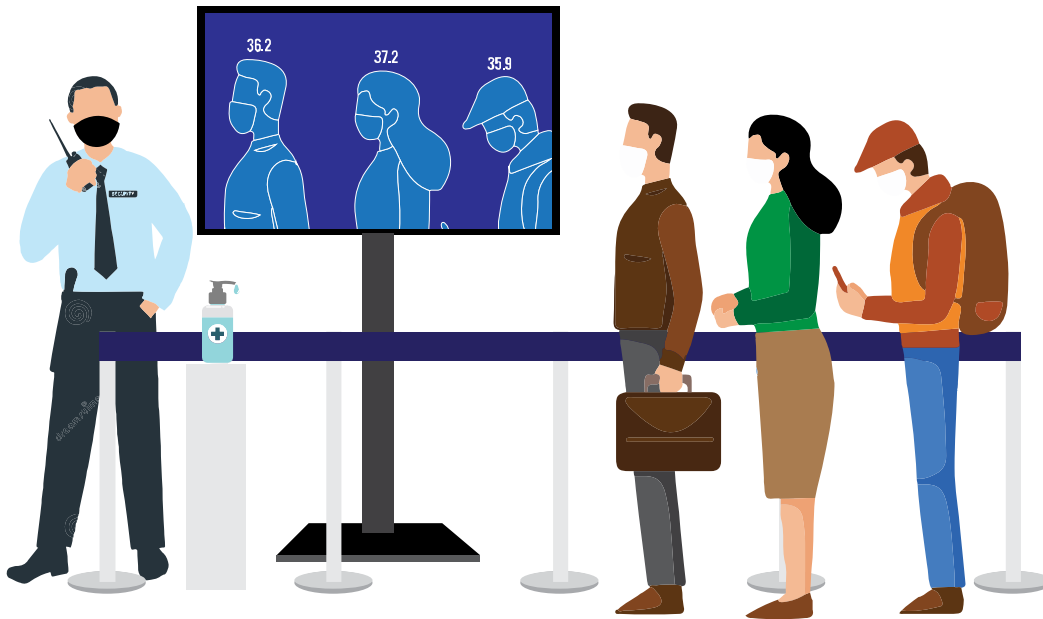
ประสานงานกับสถานที่จัดงาน
ในการเตรียมพนักงาน
ทำความสะอาดให้เพียงพอ

5.



ประสานงานกับสถานที่ให้มี
เจ้าหน้าที่ฝ่ายดูแลคุณภาพและ
อาชีวอนามัยทำงานเต็มเวลา
และประชาสัมพันธ์ข้อมูล
และแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการ
ป้องกันการแพร่ระบาด
ของเชื้อไวรัสโคโรนา 2019
(COVID-19)
ให้กับพนักงานทุกคน

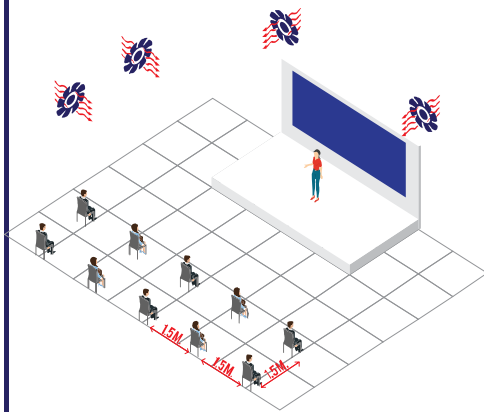
จุดคัดกรองก่อนเข้างาน



จัดเตรียมจุดคัดกรองอุณหภูมิให้เพียงพอ
สำหรับผู้ร่วมงาน เพื่อลดความแออัด
ในการต่อคิว หรือติดตั้งและกระจายจุด
เทอร์โมสแกนให้เพียงพอ สำหรับผู้ร่วมงาน
เพื่อลดความแออัดในการต่อคิวคัดกรอง
อุณหภูมิ 37.5 องศาเซลเซียส

ห้องประชุมและสัมมนา

1.



จัดแผนผังของห้องให้มีระบบ
ระบายอากาศที่ถ่ายเทสะดวก
โดยมีพื้นที่นั่งที่ห่างกัน
อย่างน้อย 1.5 เมตร

2.



ให้ตรวจสอบว่าจะไม่มีการจัด
กิจกรรมที่มีการสัมผัสร่างกาย

3.



กรณีที่มีการแสดง
ความคิดเห็นของผู้เข้าร่วมงาน
ให้จัดไมโครโฟน ไว้ตามจุดต่างๆ
เพื่อให้ผู้ร่วมงานสามารถ
มาใช้ได้ และจัดเตรียมเจ้าหน้าที่
ดูแลทำความสะอาดทุกครั้ง
ที่มีผู้ใช้งาน

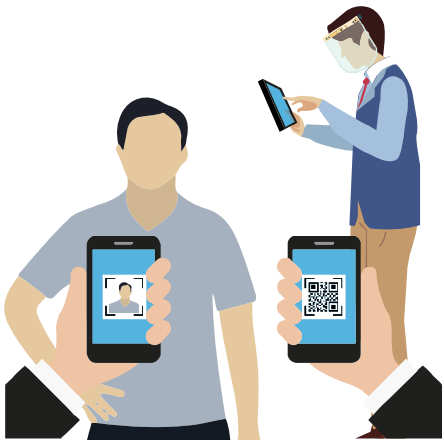
4.



กรณีที่เป็นงานที่มีวิทยากร
เดินทางข้ามจังหวัด
หรือข้ามประเทศ
ให้สอดคล้องกับ
กฎระเบียบของประเทศ
ต้องชี้แจงมาตรการป้องกันโรค
และบริหารจัดการเรื่องที่พัก
และรถรับ-ส่งวิทยากร
ให้ปลอดภัยตามมาตรการสากล

ห้องประชุมและสัมมนา

5.



เลือกใช้ระบบลงทะเบียนแบบ
แสดง QR Code หรือแบบ
Face Recognition
เพื่อลดการสัมผัส

6.



กระจายจุดลงทะเบียน
ให้เพียงพอสำหรับ
ผู้เข้าร่วมงาน

7.



ประสานงานกับสถานที่
จัดเตรียมอุปกรณ์
ทำความสะอาดมือให้เพียงพอ
สำหรับผู้เข้าร่วมประชุม

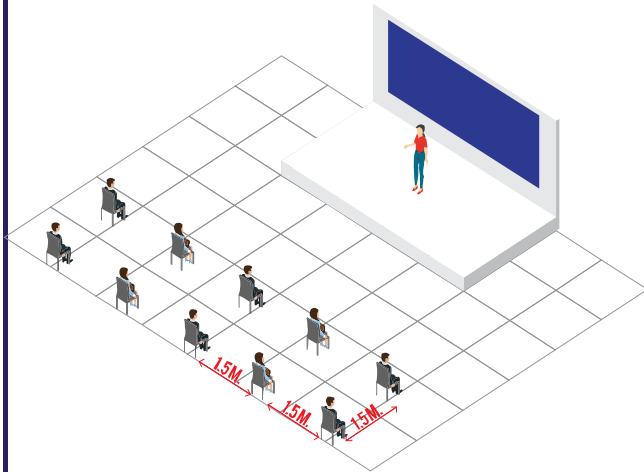
8.



ประสานงานกับสถานที่
จัดให้มีพนักงาน
ทำความสะอาดอุปกรณ์
และบริเวณที่มีผู้สัมผัส
ปริมาณมาก เช่น ราวบันได
ลูกบิด ประตูสู่ม้าเสมอ
ทุกๆ 1 ชั่วโมง

ห้องประชุมและสัมมนา

9.



จัดแผนผังงานให้มีการเว้น
ระยะห่างทางกายภาพ
(Physical Distancing)
อย่างน้อย 1.5 เมตร ต่อคน

10.



ติดป้ายประชาสัมพันธ์
ให้ตระหนักถึงความสำคัญ

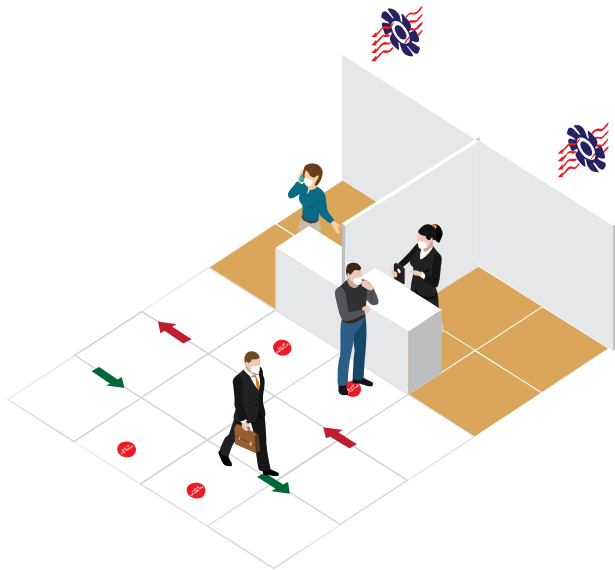
11.



ไม่ควรนำสัตว์เลี้ยงเข้าในบริเวณงาน

ส่วนนิทรรศการ

1.



จัดเตรียมส่วนของนิทรรศการ
ให้มีระบบระบายอากาศ
ที่ถ่ายเหสะดวก โดยมี
ระยะห่างทางกายภาพ
ไม่ต่ำกว่า 4 ตรม. ต่อคน

2.



นำเทคโนโลยีในการจองคิว
ล่วงหน้า เพื่อจองรอบในการ
เข้าดูงานนิทรรศการแต่ละบูธ
เพื่อลดความแออัด

3.



สร้าง online platform
ให้สามารถจองหรือสั่งซื้อสินค้า
ภายในงานได้ทันที

หมายเหตุ : กรณีงาน Pet Expo เป็นส่วนที่ต้องดำเนินการประสาน
สอบถามเพิ่มเติมไปยังกระทรวงสาธารณสุขและศบค ต่อไป

แหล่งข้อมูล: กรมอนามัย และกรมควบคุมโรค กระทรวงสาธารณสุข

ส่วนรับประทานอาหาร

1.



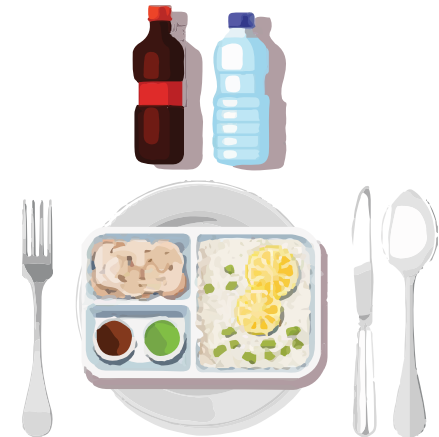
จัดแผนผังที่นั่ง
รับประทานอาหารหรืออาหารว่าง
ให้มีระยะห่างทางกายภาพ
ไม่ต่ำกว่า 1.50 เมตร
ระหว่างบุคคล

2.



เลือกสถานที่จัดงาน
ที่สามารถเสิร์ฟอาหารว่าง
และอาหารกลางวัน
เป็นชุดเดียว (set menu)

3.



จัดเตรียมอาหารเฉพาะบุคคล
(Individual Set)

ห้องน้ำ

1.



2.

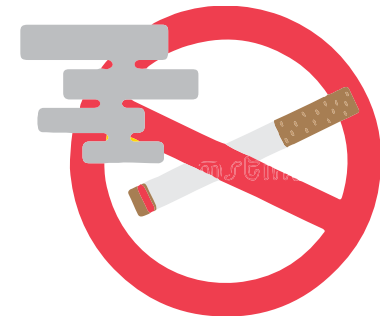


ประสานงานกับสถานที่จัดงาน ให้จัดให้มีการดูแลความสะอาดห้องน้ำ ทุกๆ 1 ชั่วโมง เช็ดเน้นบริเวณ ที่รองนั่งโถส้วม ฝาปิดโถส้วม ที่กดชักโครก ราวจับ ลูกบิดหรือกลอนประตู ที่แขวนกระดาษชำระ อ่างล้างมือ ก๊อกน้ำ ที่วางสบู่ ฝืน ซอกประตู ด้วยผ้าชุบน้ำยาฟอกขาว หรือแอลกอฮอล์ 70% หรือไฮโดรเจนเปอร์ออกไซด์ 0.5%.

ตัดป้ายประชาสัมพันธ์ ให้ตระหนักถึงความสำคัญ

พื้นที่สูบบุหรี่

1.

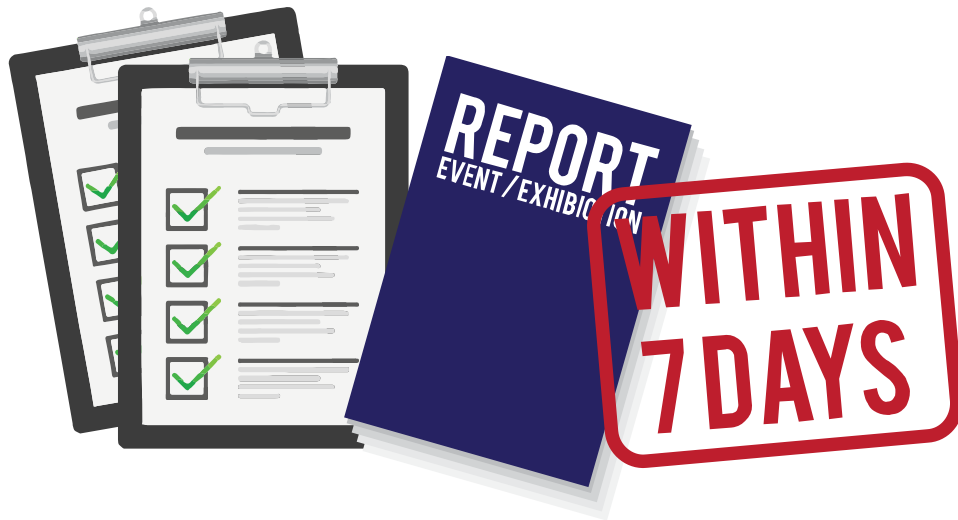


**NO SMOKING
ALL AREA**

ไม่ควรอนุญาตให้มีการสูบบุหรี่ ในพื้นที่จัดงาน เพื่อป้องกันการแพร่ระบาดของโรค

1.

การรายงานผลการดำเนินงาน Performance Report



ตรวจสอบประกาศ คำสั่ง และข้อกำหนด
ที่ได้จากรัฐและศูนย์บริหารสถานการณ์
การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อ
ไวรัสโคโรนา 2019 (โควิด-19)
เรื่องการจัดทำรายงานผลการจัดงาน
ชี้แจงต่อหน่วยงานที่อนุญาตให้จัดงาน
โดยจัดทำให้แล้วเสร็จ ภายใน 7 วันทำการ

2.

การจัดการขยะที่เกิดจากงาน

Waste management



จัดการขยะมูลฝอย ให้เป็นสัดส่วน
มิดชิด สะดวกต่อการเก็บขนไปกำจัด
พร้อมจัดให้มีภาชนะรองรับขยะมูลฝอย
ที่มีฝาปิดอย่างเพียงพอ

ควรแยกขยะมูลฝอยทั่วไป
กับมูลฝอยประเภทติดเชื้อ
เช่น หน้ากากอนามัย กระดาษชำระ
รวมถึงดูแลความสะอาดบริเวณโดยรอบ
เป็นประจำทุกวัน
และที่พักขยะต้องสามารถ
ป้องกันสัตว์และแมลงพาหะนำโรคได้

3.

ข้อปฏิบัติหากเกิดเหตุ

Practices if an accident occurs



กำหนดห้องกักตัว สำหรับผู้ป่วย
และประสานงานกับ โรงพยาบาล
ที่ติดต่อไว้ล่วงหน้า



กรมอนามัย
DEPARTMENT OF HEALTH



กรมควบคุมโรค
Department of Disease Control

TICA

THAILAND INCENTIVE AND
CONVENTION ASSOCIATION

Incentive Travel Hygiene Guidelines

แนวปฏิบัติด้านสุขอนามัยสำหรับการเดินทางเพื่อเป็นรางวัล

จัดทำโดย

สมาคมส่งเสริมการประชุมนานาชาติ (ไทย)

ตรวจสอบข้อปฏิบัติการจัดงาน
โดยไม่ขัดต่อประกาศ คำสั่ง และข้อกำหนด
ที่ได้จากรัฐและศูนย์บริหารสถานการณ์การ
แพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019
(โควิด-19)

ก่อนเริ่มงาน Incentive

ตรวจสอบข้อปฏิบัติการจัดงานโดยไม่ขัดต่อประกาศ คำสั่ง และข้อกำหนดที่ได้จากรัฐและศูนย์บริหารสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (โควิด -19)
Examine the operational procedures without violating the government regulations and the Centers for Coronary Epidemiology 2019 Disease Epidemic Management Command 2019 (Covid-19).

การสื่อสาร

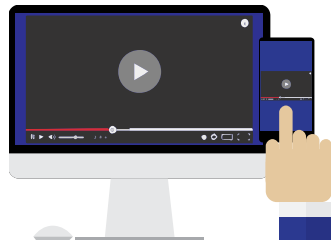
1.



14 DAYS

นำส่งคู่มือการเข้าร่วมงาน
(Practical Info)
ให้ผู้ร่วมงานล่วงหน้า
อย่างน้อย 14 วัน

2.



นำส่งวิดีโอคำแนะนำ
และแนวปฏิบัติ
ระหว่างเข้าร่วมงาน
(House Rules)
ให้ผู้ร่วมงานล่วงหน้า

3.



14 DAYS

นำส่งแบบฟอร์ม
Self-Screening
ให้ผู้ร่วมงานตอบกลับ
ก่อนเริ่มงาน
ภายใน 14 วัน

4.



กรณีที่มีผู้ร่วมงาน
เดินทางเข้าออก
จากประเทศไทย
ให้ตรวจสอบประกาศ
คำสั่งและข้อกำหนด
และข้อปฏิบัติต่างๆ
ที่เกี่ยวข้องกับการเดินทาง
ทางอากาศ โดยยึดตาม
ประกาศของประเทศไทย
เป็นสำคัญ

5.



ชี้แจงให้ผู้เข้าร่วมงาน
รับทราบล่วงหน้า
เรื่องการขอขออนุญาต
ในการอนุญาตให้เข้ามา
หากไม่ผ่านการคัดกรอง

ก่อนเริ่มงาน Incentive

ตรวจสอบข้อปฏิบัติการจัดงานโดยไม่ขัดต่อประกาศ คำสั่ง และข้อกำหนดที่ได้จากรัฐและศูนย์บริหารสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (โควิด -19)

Examine the operational procedures without violating the government regulations and the Centers for Coronary Epidemiology 2019 Disease Epidemic Management Command 2019 (Covid-19).

การเตรียมพร้อมในส่วนของพนักงาน

1.



จัดทำคู่มือและจัดอบรม
มาตรฐานการปฏิบัติงาน
(Standard Operation
Procedure:SOP)
และการรับมือในสถานการณ์
ฉุกเฉิน (Emergency Plan)
อย่างน้อย 1 ครั้ง
ให้กับพนักงานทุกคน

2.



ประสานงานกับสถานที่จัดงาน
จัดให้มีจุดคัดกรอง
สำหรับพนักงานทุกคน

3.



ประสานงานกับสถานที่จัดงาน
ในการเตรียมพนักงาน
ทำความสะอาดให้เพียงพอ

4.



ประชาสัมพันธ์ข้อมูล
และแนวปฏิบัติเกี่ยวกับ
การป้องกันการแพร่ระบาด
ของเชื้อไวรัสโคโรนา 2019
(COVID-19)
ให้กับพนักงานทุกคน

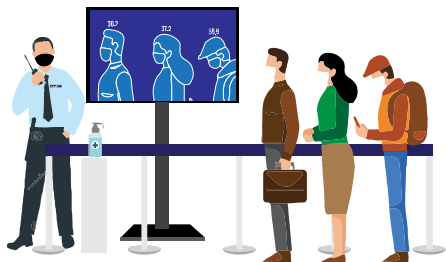
ก่อนเริ่มงาน Incentive

ตรวจสอบข้อปฏิบัติการจัดงานโดยไม่ขัดต่อประกาศ คำสั่ง และข้อกำหนดที่ได้จากรัฐและศูนย์บริหารสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (โควิด -19)

Examine the operational procedures without violating the government regulations and the Centers for Coronary Epidemiology 2019 Disease Epidemic Management Command 2019 (Covid-19).

จุดคัดกรองก่อนเข้างาน

1.



จัดเตรียมจุดคัดกรองอุณหภูมิให้เพียงพอสำหรับผู้เข้าร่วมงาน เพื่อลดความแออัดในการต่อคิวหรือติดตั้งและกระจายจุดเทอร์โมสแกนให้เพียงพอสำหรับผู้เข้าร่วมงาน เพื่อลดความแออัดในการต่อคิว

2.



ต้องสวมหน้ากากอนามัย / หน้ากากผ้า ก่อนเข้างาน และตลอดเวลาที่อยู่ในงาน และอาจสวม face shield ร่วมด้วยสำหรับผู้ให้บริการที่ต้องใกล้ชิดกับผู้รับบริการ

3.



เตรียมหน้ากากอนามัย / หน้ากากผ้า สำหรับจำหน่าย หรือแจกให้กับผู้ที่ไม่ได้เตรียมหน้ากากมา

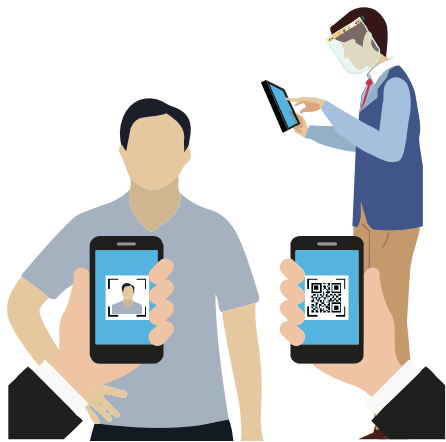
4.



คัดกรองอุณหภูมิ 37.5 องศาเซลเซียส

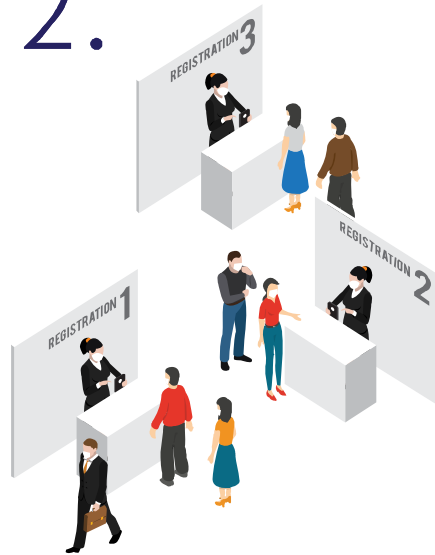
ช่วงเวลาจัดกิจกรรม และการเดินทาง

1.



เลือกใช้ระบบลงทะเบียนแบบแสดง QR Code หรือแบบ Face Recognition เพื่อลดการสัมผัส กรณีที่มีการแจกของชำร่วยหรือของขวัญ ควรจะทำพร้อมกับขั้นตอนของการลงทะเบียน เพื่อลดจุดสัมผัสให้เหลือน้อยที่สุด

2.



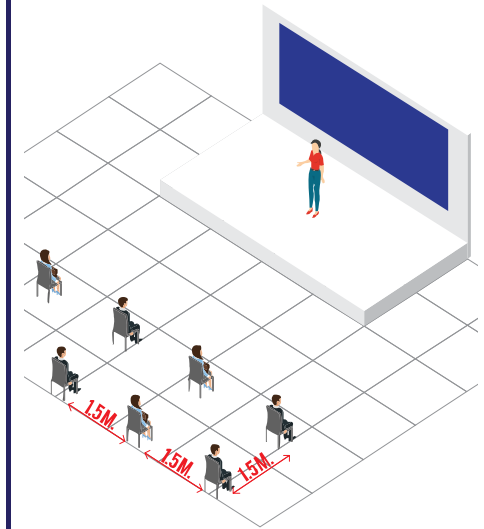
กระจายจุดลงทะเบียนให้เพียงพอสำหรับผู้เข้าร่วมงาน

3.



จัดเตรียมความพร้อมของสถานที่เพื่อลดจุดสัมผัสต่างๆ อย่างสม่ำเสมอ

4.



จัดแผนผังงานให้มีการเว้นระยะห่างทางกายภาพ (Physical Distancing) ไม่ต่ำกว่า 1.5 เมตร ต่อคน

ช่วงเวลาจัดกิจกรรม และการเดินทาง

5.



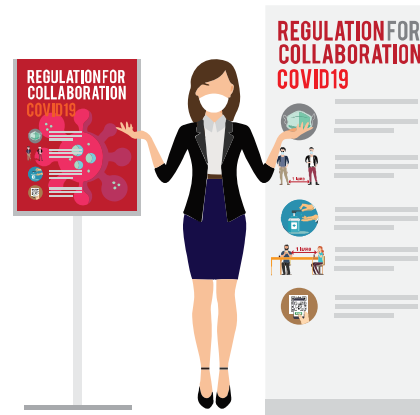
ประสานงานกับสถานที่จัดเตรียม
อุปกรณ์ทำความสะอาดมือ
ให้เพียงพอ สำหรับ
ผู้เข้าร่วมงาน

6.



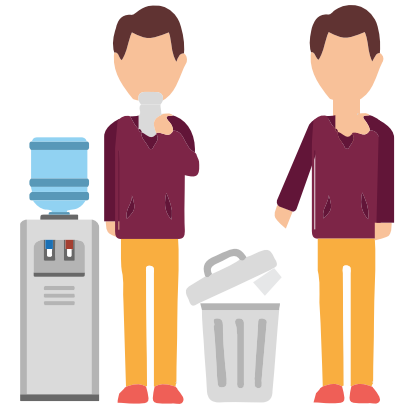
ประสานงานกับสถานที่
จัดให้มีพนักงานทำความสะอาด
อุปกรณ์และบริเวณที่มีผู้สัมผัส
ปริมาณมาก เช่น ราวบันได
ลูกบิดประตูส้วม้ำเสมอ
ทุกๆ 1 ชั่วโมง
มาตรการทำความสะอาด
ยานพาหนะอย่างสม่ำเสมอ
รวมถึงจัดให้มีการระบาย
อากาศที่ดี

7.



จัดทำข้อมูล คำแนะนำ ป้ายบ่งชี้
และการป้องกันการแพร่กระจาย
เชื้อโรคไว้ในงาน และจัดให้มี
การประกาศเรื่องสูงอนามัย
ภายในงานอยู่เป็นระยะ
ตลอดช่วงเวลาของงานจัดงาน

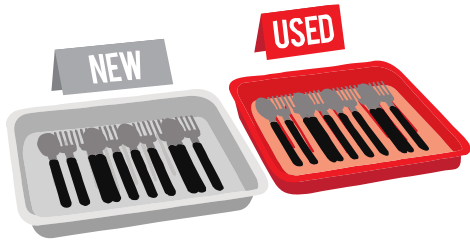
8.



จัดให้มีจุดบริการ
น้ำดื่มสาธารณะ
โดยใช้แก้วน้ำชนิดที่
ใช้ครั้งเดียวแล้วทิ้ง

ช่วงเวลาจัดกิจกรรม และการเดินทาง

9.



กรณีที่มีอุปกรณ์
ที่ต้องใช้ร่วมกัน
ให้จัดเตรียมจุดแยก
อุปกรณ์ที่ใช้แล้วให้ชัดเจน

10.



ควรมีการแยกถังขยะ
สำหรับทิ้งหน้ากากอนามัย
หรือผ้าปิดปากปิดจมูก
โดยเฉพาะ

11.



พนักงานจับที่
พนักงานต้อนรับ
พนักงานขายตัว
และพนักงานที่มีความใกล้ชิด
กับนักท่องเที่ยว
ต้องใส่หน้ากากอนามัยทุกครั้ง
ขณะปฏิบัติหน้าที่

12.



ในกรณีที่มีการปฏิบัติงาน
ใกล้ชิดกับผู้ให้บริการ
ให้พิจารณาสวม Face Shield
ตามความเหมาะสม

ช่วงเวลาจัดกิจกรรม และการเดินทาง

13.

37.5°



ตรวจคัดกรองและวัดอุณหภูมิร่างกายพนักงานทุกคนก่อนปฏิบัติหน้าที่ หากพบว่าพนักงานมีอุณหภูมิสูงหรือเข้าข่ายเป็นโรคหวัดให้หยุดปฏิบัติงานและไปพบแพทย์ทันที

14.



รักษาความสะอาด สุขอนามัยในห้องโดยสารและห้องนำอย่างสม่ำเสมอ

15.



การจัดการมูลฝอยให้เป็นสัดส่วนมิดชิด สะดวกต่อการเก็บขนไปกำจัด พร้อมให้มีภาชนะรองรับขยะมูลฝอยที่มีฝาปิดอย่างเพียงพอ และควรแยกขยะมูลฝอยทั่วไปกับมูลฝอยประเภทติดเชื้อ เช่น หน้ากากอนามัย กระดาษชำระ รวมถึงดูแลความสะอาดบริเวณโดยรอบเป็นประจำทุกวัน และที่พิภพขยะต้องสามารถป้องกันสัตว์และแมลงพาหะนำโรคได้

16.



ตรวจคัดกรองและวัดอุณหภูมิร่างกายผู้โดยสารและต้องสวมหน้ากากอนามัยทุกคน

ช่วงเวลาจัดกิจกรรม และการเดินทาง

17.



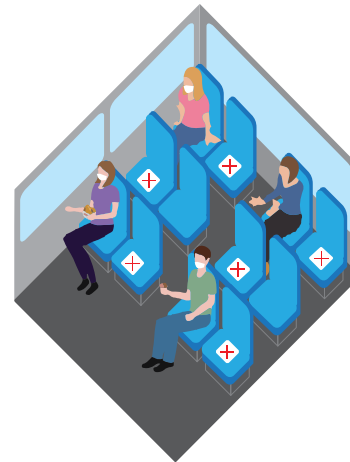
มีการจัดเตรียมหน้ากอนามัย
สำรองให้กับผู้โดยสาร
กรณีมีอาการป่วย ไอ หรือจาม

18.



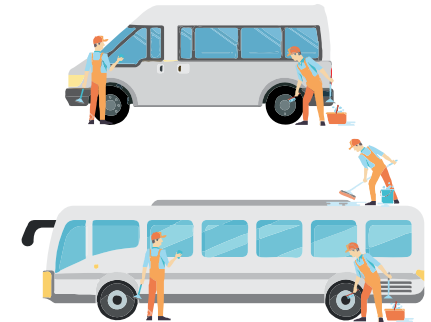
เตรียมแอลกอฮอล์เจล
ทำความสะอาดมือไว้บริการ
ภายในบริเวณอาคารผู้โดยสาร
บริเวณสถานี และในยานพาหนะ
ทุกประเภท

19.



มาตรฐานความจุ
ในการรองรับผู้โดยสาร
เพื่อให้มีพื้นที่ว่างระหว่างกัน
อย่างเหมาะสม
โดยห่างกัน 1 ที่นั่ง

20.



ทำความสะอาดยานพาหนะ
ทุกครั้งหลังการให้บริการ
โดยเฉพาะพื้นที่ที่ผู้โดยสาร
สัมผัสบ่อยๆ เช่น
มือจับในรถโดยสาร
ที่จับบริเวณประตู เบาะนั่ง
ที่เท้าแขน เป็นต้น

ช่วงเวลาจัดกิจกรรม และการเดินทาง

21.



ควรมีบริการชำระเงินที่ปลอดภัย เพื่อลดปริมาณการพูดคุย สัมผัส ระหว่างเจ้าหน้าที่ วอแรนกับลูกค้า

22.



ทัวร์ไกด์ ผู้ช่วยไกด์ และพนักงานบริษัท DMC ที่มีความใกล้ชิดกับนักท่องเที่ยวไม่ซ์ ต้องใส่หน้ากากอนามัยทุกครั้ง ขณะปฏิบัติหน้าที่

23.



ในกรณีที่มีการปฏิบัติงาน ใกล้ชิดกับผู้ใช้บริการ ให้พิจารณาสวม Face Shield ตามความเหมาะสม

24.



มีการรักษาความสะอาด อย่างเคร่งครัด เช่น การทำความสะอาดอุปกรณ์ ที่มีการใช้งานร่วมกัน เช่น ไมโครโฟน

ช่วงเวลาจัดกิจกรรม และการเดินทาง

25.



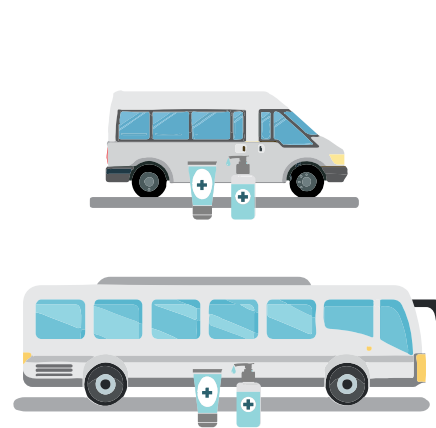
ทำความสะอาด
ภายในยานพาหนะ ก่อนและหลัง
การใช้บริการ รวมถึงการ
Big Cleaning
ประจำเดือน/ ไตรมาส/ ประจำปี

26.



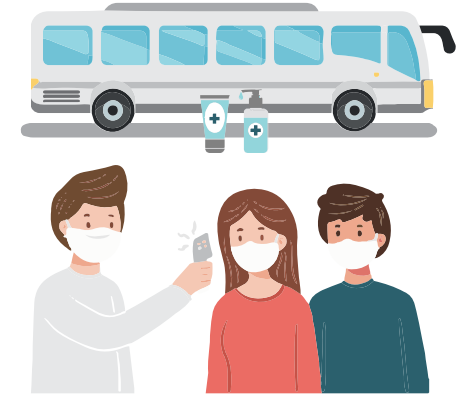
มีการกำจัดขยะ
ของเสีย กระดาษชำระ
และหน้ากากอนามัย
ที่ใช้แล้ว อย่างเหมาะสม

27.



เตรียมแอลกอฮอล์เจล
ทำความสะอาดมือไว้บริการ
บนรถตู้ หรือรถบัส

28.



มีตรวจคัดกรองและวัดอุณหภูมิ
ร่างกายนักเดินทางโมซ์ทุกคน
ต้องสวมหน้ากากอนามัย

ช่วงเวลาจัดกิจกรรม และการเดินทาง

29.



ถ้ามีการให้บริการด้านอาหาร
และเครื่องดื่มบนรถ
จะต้องให้ถูกต้อง
ตามหลักสุขอนามัย

30.



สนับสนุน ส่งเสริม และปลูกฝัง
แนวคิดเรื่องความปลอดภัย
ด้านสุขภาพ และการรักษา
สิ่งแวดล้อม เช่น ขอความร่วมมือ
ให้นักเดินทางไมซ์ / ลูกค้ำ
กินร้อน ช้อนส่วนตัว

31.



ล้างมือ และไม่สัมผัสหน้าตา
ก่อนล้างมือ หรือสร้าง
ความรู้ความเข้าใจถึง
ความสำคัญของสิ่งแวดล้อม
เป็นต้น

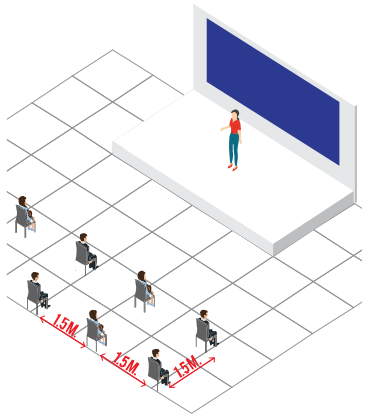
32.



นำเทคโนโลยีมาสนับสนุน
ในการให้ข้อมูลทดแทนการใช้
Brochure เช่น
กำหนดการเดินทาง
ข้อมูลแหล่งท่องเที่ยว

ห้องประชุมและสัมมนา

1.



จัดแผนผังของห้องประชุม โดยมีที่นั่งที่ห่างกัน ไม่ต่ำกว่า 1.5 เมตร และจัดให้มีระบบระบายอากาศที่ดี มีการไหลเวียนของอากาศภายในที่ได้มาตรฐาน เพื่อไม่ให้เป็นแหล่งสะสมเชื้อแบคทีเรีย และไวรัสได้

2.



ให้ตรวจสอบว่า จะไม่มีการจัดกิจกรรมที่มีการสัมผัสร่างกาย

3.



กรณีที่มีการแสดงความคิดเห็นของ ผู้เข้าร่วมงาน ให้จัดไมโครโฟนไว้ตามจุดต่างๆ เพื่อให้ผู้ร่วมงานสามารถมาใช้ได้ และจัดเตรียมเจ้าหน้าที่ดูแลทำความสะอาดทุกครั้ง ที่มีผู้ใช้งาน

4.



กรณีที่เป็นงานที่มีวิทยากรเดินทางข้ามจังหวัด หรือข้ามประเทศ ต้องชี้แจงมาตรการป้องกันโรคและบริหารจัดการเรื่องที่พัก และรถรับ-ส่งวิทยากรให้ปลอดภัยตามมาตรการสากล

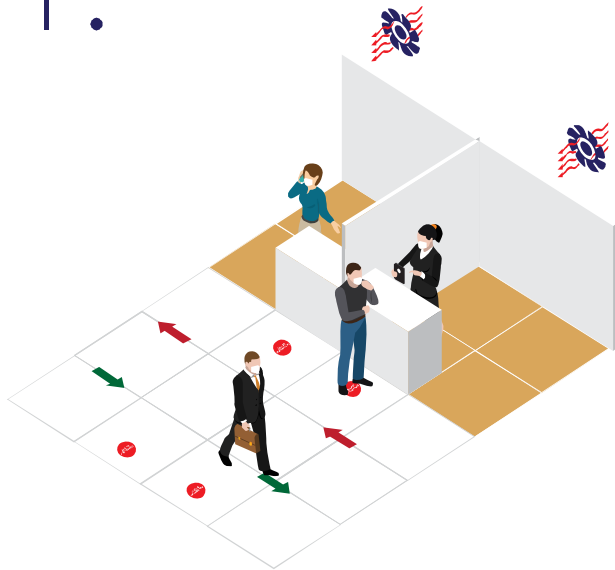
5.



ไม่ควรนำสัตว์เลี้ยงเข้าในบริเวณงาน

ส่วนนิทรรศการ

1.



จัดเตรียมส่วนของนิทรรศการ
ให้มีระบบระบายอากาศที่ถ่ายเทสะดวก
โดยมีระยะห่างทางกายภาพ
ไม่ต่ำกว่า 4 ตรม. ต่อคน

2.



นำเทคโนโลยีในการจองคิวล่วงหน้า
เพื่อจองรอบในการเข้าดูงานนิทรรศการ
แต่ละบูธ เพื่อลดความแออัด

3.



สร้าง online platform
ให้สามารถจองหรือสั่งซื้อสินค้า
ภายในงานได้ทันที

หมายเหตุ : กรณีงาน Pet Expo เป็นส่วนที่ต้องดำเนินการประสาน
สอบถามเพิ่มเติมไปยังกระทรวงสาธารณสุขและศบค ต่อไป

แหล่งข้อมูล: กรมอนามัย และกรมควบคุมโรค กระทรวงสาธารณสุข

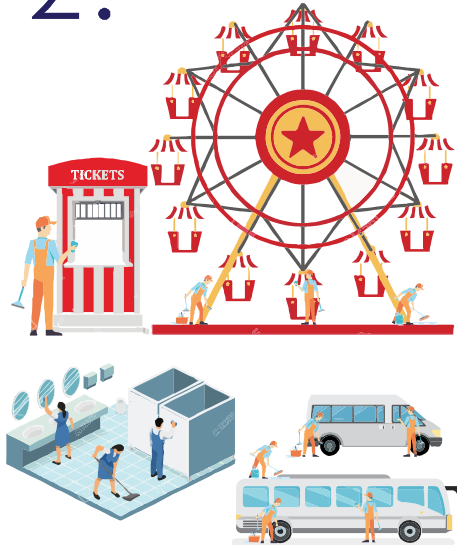
พื้นที่จัดกิจกรรมพิเศษ

1.



เลือกสถานประกอบการ
ที่ผ่านการรับรองจาก SHA
หรือมีมาตรฐานเบื้องต้น
ในแต่ละประเภทกิจการนั้นๆ

2.



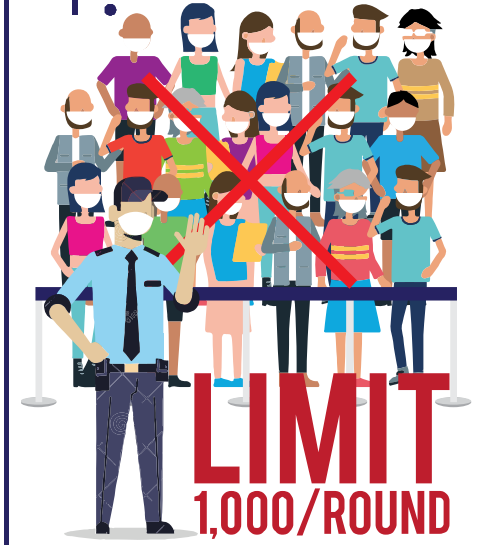
ทำความสะอาดฆ่าเชื้อโรค
เป็นประจำ อย่างน้อย
วันละ 3 เวลา
ในบริเวณพื้นที่สาธารณะ
และสิ่งอำนวยความสะดวก
ที่มีการใช้ร่วมกัน เช่น
ห้องฉายบัตร ห้องน้ำ
ศูนย์บริการนักท่องเที่ยว
รถประจำทาง กระเช้า
เครื่องเล่น ม้านั่ง เป็นต้น

3.



เตรียมแอลกอฮอล์เจล
ทำความสะอาดมือ
ไว้บริการประจำจุดต่างๆ
ภายในสถานที่นั้นๆ

4.



จำกัดจำนวนนักท่องเที่ยว
ให้เหมาะสมกับพื้นที่
และการบริการ โดยคำนึง
ถึงการป้องกันการแพร่เชื้อ
เป็นหลัก เช่น ไม่เกิน 1,000 คน
ต่อรอบการให้บริการ เป็นต้น

พื้นที่จัดกิจกรรมพิเศษ

5.



มีการควบคุมสุขอนามัย
และการป้องกันการแพร่เชื้อ
ในพื้นที่โซนให้บริการ
อาหารและเครื่องดื่ม

6.



ควรมีเส้นทางหรือ
แนวบอกเส้นทางอย่างชัดเจน
ในการเข้าใช้บริการ เช่น
การตีเส้นสีที่พื้น
ให้มีสีแตกต่างกันตามชนิด
การให้บริการ หรือ จุดสีแสดง
ระยะยืนห่าง เป็นต้น

7.



นำเทคโนโลยีมาสนับสนุน
การให้ข้อมูลในแหล่งท่องเที่ยว
ทดแทนการใช้ Brochure

8.



มีการกำจัดขยะ
ของเสีย กระดาษชำระ
และหน้ากากอนามัยที่ใช้แล้ว
อย่างเหมาะสม

พื้นที่จัดกิจกรรมพิเศษ

9.



จัดให้มีชุดอุปกรณ์ทำความสะอาด
เครื่องเล่นสำหรับผู้ใช้บริการ

10.



LIMIT PERSON

พื้นที่ที่ไม่มีการระบายอากาศ
หรือพื้นที่ที่ใช้เครื่องปรับอากาศ
ควรมีการกำหนดจำนวนผู้ให้บริการ
ต่อตารางเมตรอย่างชัดเจน

11.



ควรมีบริการชำระเงินที่ปลอดภัย
เพื่อลดปริมาณการพูดคุย สัมผัส
ระหว่างเจ้าหน้าที่ของร้านกับลูกค้า

ส่วนรับประทานอาหาร

1.



จัดแผนผังที่นั่งรับประทานอาหาร หรืออาหารว่าง
ให้มีระยะห่างทางกายภาพไม่ต่ำกว่า 1.5 เมตร
(อิงมาตรการผู้ประกอบการร้านอาหาร)

2.



เลือกสถานที่จัดงานที่สามารถเสิร์ฟ
อาหารว่างและอาหารกลางวัน
แบบร้อนและเป็นชุดเดียว (course menu)

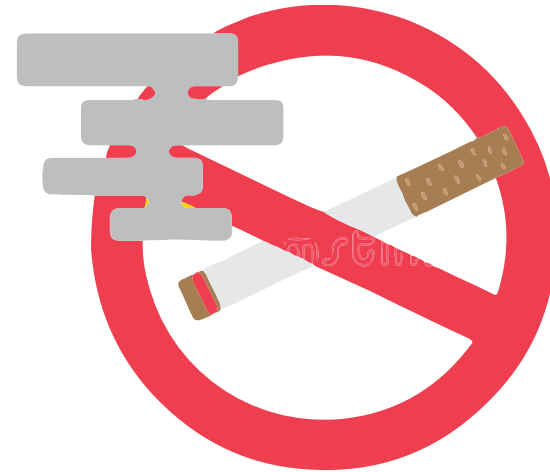
ห้องน้ำ



จัดให้มีการดูแลความสะอาดห้องน้ำ ทุกๆ 1 ชั่วโมง
เช็ดเน้นบริเวณที่รอนึ่งโกส้วม ฝาปิดโกส้วม ที่กดชักโครก
ราวจับ ลูกบิดหรือกลอนประตู ที่แขวนกระดาษชำระ อ่างล้างมือ
ก๊อกน้ำ ที่วางสบู่ ผนัง ซอกประตู ด้วยผ้าชุบน้ำยาฟอกขาว
หรือแอลกอฮอล์ 70% หรือไฮโดรเจนเปอร์ออกไซด์ 0.5%.

แหล่งข้อมูล: กรมอนามัย และกรมควบคุมโรค กระทรวงสาธารณสุข

พื้นที่สูบบุหรี่

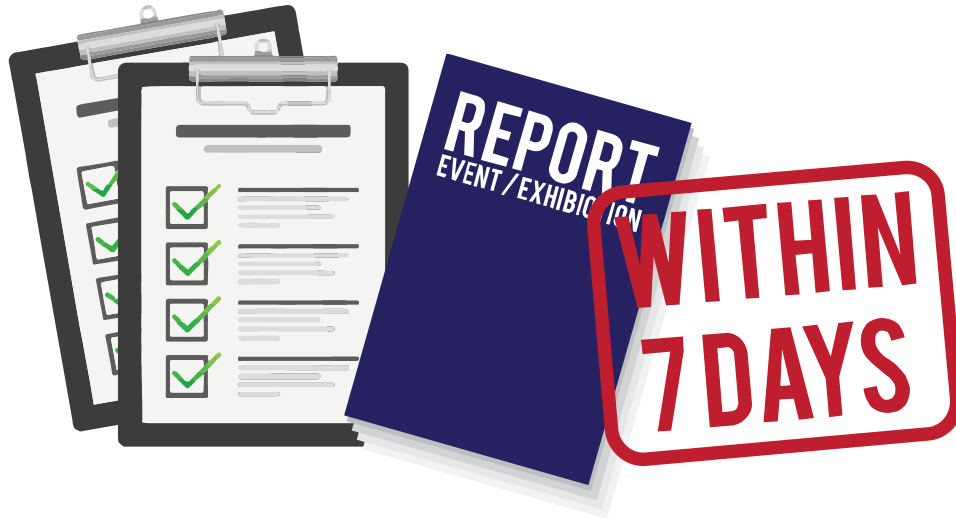


**NO SMOKING
ALL AREA**

ไม่ควรอนุญาตให้มีการสูบบุหรี่ ในพื้นที่จัดงาน
เพื่อป้องกันการแพร่ระบาดของโรค

1.

การรายงานผลการดำเนินงาน Performance Report



ตรวจสอบประกาศ คำสั่ง และข้อกำหนด
ที่ได้จากรัฐและศูนย์บริหารสถานการณ์
การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อ
ไวรัสโคโรนา 2019 (โควิด-19)
เรื่องการจัดทำรายงานผลการจัดงาน
ชี้แจงต่อหน่วยงานที่อนุญาตให้จัดงาน
โดยจัดทำให้แล้วเสร็จ ภายใน 7 วันทำการ

2.

การจัดการขยะที่เกิดจากงาน Waste management



จัดการขยะมูลฝอย ให้เป็นสัดส่วน
มิดชิด สะดวกต่อการเก็บขนไปกำจัด
พร้อมจัดให้มีภาชนะรองรับขยะมูลฝอย
ที่มีฝาปิดอย่างเพียงพอ

ควรแยกขยะมูลฝอยทั่วไป
กับขยะประเภทติดเชื้อ
เช่น หน้ากากอนามัย กระดาษชำระ
รวมถึงดูแลความสะอาด
บริเวณโดยรอบเป็นประจำทุกวัน
และที่ปักขยะต้องสามารถ
ป้องกันสัตว์และแมลงพาหะนำโรคได้
(อ้างอิงตามมาตรการของสถานประกอบการนั้นๆ)

3.

ข้อปฏิบัติหากเกิดเหตุ

Practices if an accident occurs



กำหนดห้องกักตัว สำหรับผู้ป่วย
และประสานงานกับ โรงพยาบาล
ที่ติดต่อไว้ล่วงหน้า



สมาคมการแสดงสินค้า(ไทย)
THAI EXHIBITION ASSOCIATION

โครงการการจัดทำมาตรการปกติใหม่ สำหรับการจัดงานแสดงสินค้าและการประชุมในประเทศไทย

New Norm for Exhibition and Conference

เพื่อความปลอดภัยในการควบคุมการระบาดของไวรัส โควิด 19
และเป็นข้อมูลในการผ่อนปรนให้มีการจัดกิจกรรม

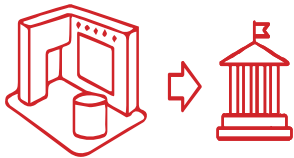
ศูนย์ปฏิบัติการฉุกเฉินด้านการแพทย์และสาธารณสุข
กรณีโรคติดเชื้อโควิด-19 กรมควบคุมโรค



เจตนาารมย์

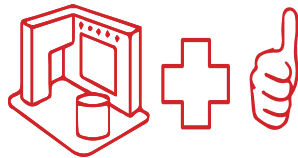
1

เพื่อการอนุญาตจาก
หน่วยงานรัฐ ในการเปิด
ให้มีการจัดกิจกรรม
การประชุม หรืองาน
แสดงสินค้าอีกครั้ง
โดยเฉพาะขนาดของงาน
ที่ผู้จัดสามารถควบคุม
ผู้เข้าร่วมงาน หรือ
ผู้เข้าร่วมการประชุม
ได้ทั้งระบบ



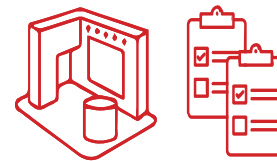
2

เพื่อสร้างความมั่นใจ
ต่อหน่วยงานภาครัฐ
ที่มีหน้าที่ควบคุมการ
แพร่ระบาดของโรค และ
หน่วยงานสาธารณสุขว่า
การจัดงานแสดงสินค้า
ไม่ได้เป็นแหล่งแพร่กระจาย
ของเชื้อ ภายใต้มาตรการ
ปกติใหม่ที่ทุกส่วนงาน
ให้ความร่วมมือกันอย่างดี



3

เพื่อเป็นแนวทางสำหรับ
ผู้ประกอบการใน
อุตสาหกรรมการแสดง
สินค้าได้ถือปฏิบัติเพื่อ
ลดโอกาสและป้องกัน
การแพร่ระบาดในอนาคต

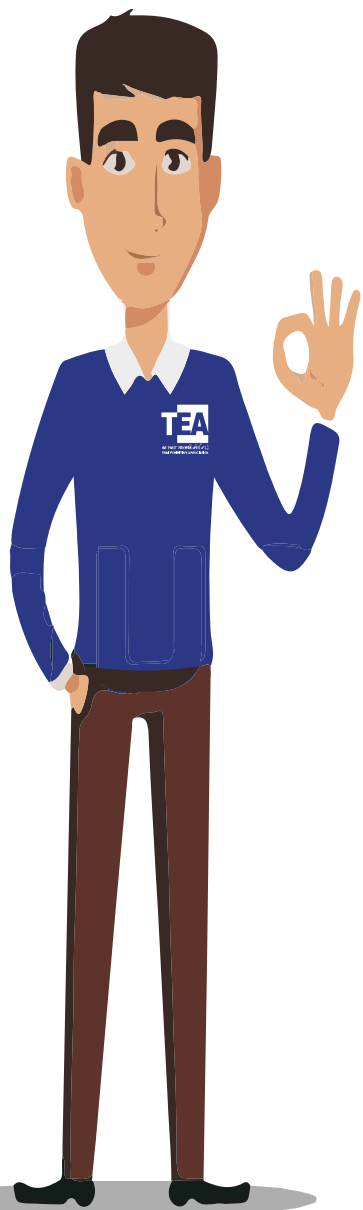


4

เพื่อเป็นการป้องกันการ
แพร่ระบาดของเชื้อไวรัส
ให้กับ ผู้ร่วมงาน
ผู้เข้าประชุม และบุคลากร
ที่เกี่ยวข้องในการจัดงาน



หลักการ



- 1 ให้ยึดเป็นแนวทางให้ผู้ประกอบการในทุกสาขาบริการนำไปปฏิบัติให้ครอบคลุมในทุกกระบวนการ
- 2 มาตรการนี้ ครอบคลุมใช้ปฏิบัติกับผู้ประกอบการ ทั้งที่เป็นสมาชิกสมาคมการแสดงสินค้า (ไทย) และที่ไม่ได้เป็นก็ตาม
- 3 ผู้ให้บริการต่างๆพึงปฏิบัติในมาตรการด้าน ความปลอดภัย และอาชีวอนามัยอื่นๆอย่างต่อเนื่อง เพื่อเป็นการยกระดับมาตรฐานการทำงานของอุตสาหกรรมการแสดงสินค้าไทยอีกด้วย

หัวข้อมาตรการ



ข้อปฏิบัติในการจัดงาน

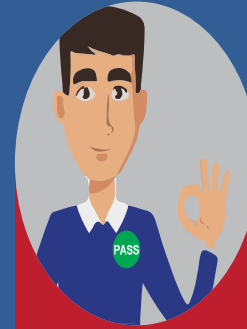


- 1** ให้เปิดดำเนินการจัดประชุม การแสดงสินค้า หรือการจัดนิทรรศการได้ โดยเป็นกิจกรรมที่ขนาดงานไม่เกิน 20,000 ตารางเมตร
- 2** กิจกรรมจัดประชุม การแสดงสินค้า หรือการจัดนิทรรศการเปิดถึงเวลา 21.00 น.
- 3** ให้เปิดดำเนินการจัดประชุม สำหรับงานประชุม ที่มีผู้เข้าร่วมกิจกรรมไม่เกิน 200 คน
- 4** ผู้งานแสดงสินค้าและการประชุม ต้องทำหนังสือพิจารณาขออนุญาตงานถึง คณะกรรมการโรคติดต่อกรุงเทพมหานคร หรือส่วนจังหวัด ที่สถานที่จัดงานตั้งอยู่

1

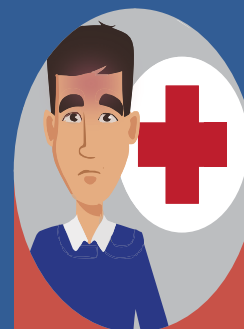
มาตรการการคัดกรองก่อนเข้าอาคาร

1 มีการวัดอุณหภูมิร่างกายก่อนเข้าอาคาร โดยใช้เครื่องวัดประเภท Body Thermometer



1.1

ติดสัญลักษณ์สำหรับ
ผู้ที่มีอุณหภูมิไม่เกิน
37.3 องศา เพื่อให้
ผ่านเข้าอาคารได้



1.2

หากพบว่ามีอุณหภูมิสูง
เกินกว่า **37.3 องศา**
มีอาการ ไอ จาม น้ำมูก
จะไม่อนุญาตให้เข้าพื้นที่
แนะนำและอำนวยความสะดวก
ส่งตรวจให้ไปพบแพทย์
ทันที



1.3

มีการอบรมเจ้าหน้าที่
จุดคัดกรองตาม
มาตรฐานสาธารณสุข
และความรู้เกี่ยวกับ
มาตรการ

2 จัดให้มีระบบลงทะเบียนก่อนเข้าและออกจากสถานที่ โดยใช้แอปพลิเคชันที่ทางราชการกำหนด “ไทยชนะ”



ไทยชนะ

3 ตรวจผู้ใช้งานต้องสวมหน้ากากอนามัย/หน้ากากผ้า หรือ Face Shield ก่อนเข้า และตลอดเวลาที่อยู่ในงาน



2

มาตรการการคัดกรองก่อนเข้างาน

1



มีการลงทะเบียน
ระบุตัวบุคคล
ทุกคนที่ผ่านเข้างาน

- การตรวจสอบบัตร
เข้าชมนงานเทียบกับ
บัตรประชาชน
/ Passport
เพื่อยืนยันตัวตน


2 เพิ่มคำถามประเมินความเสี่ยงเกี่ยวกับ COVID
และการยินยอมให้เปิดเผยข้อมูลเมื่อจำเป็น
สำหรับสถานการณ์ COVID

2.1



ออกบัตรเข้าชมงานสำหรับ
ผู้ที่ระบุในแบบลงทะเบียน
ว่า **ไม่เคย** เดินทางกลับจาก
พื้นที่เสี่ยง หรือสัมผัสกับ
ผู้ที่เดินทางมาจากพื้นที่
เสี่ยงอันตรายภายใน 14 วัน

2.2



ให้แยกเก็บข้อมูลสำหรับ
ผู้ที่ระบุในแบบลงทะเบียน
ว่า **เคย** เดินทางกลับจาก
พื้นที่เสี่ยงหรือสัมผัสกับ
ผู้ที่เดินทางมาจากพื้นที่
เสี่ยงอันตรายภายใน 14 วัน

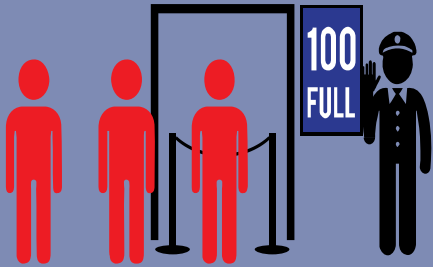
3



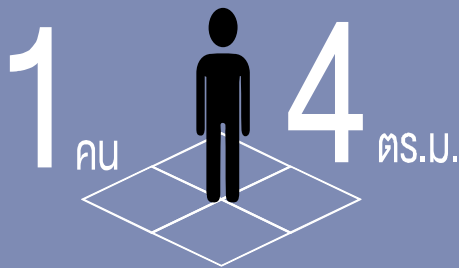
ลดการสัมผัส
ด้วยระบบ ลงทะเบียน
pre reg และการ
ลงทะเบียนหน้างาน
ผ่านมือถือ ส่ง
QR Code
แสดงตงที่งาน

3

มาตรการดูแลผู้แสดง และ ผู้เข้าชมงาน ระหว่างที่อยู่ในงาน



1 จัดให้มีระบบควบคุมจำนวนผู้เข้าร่วมกิจกรรมตามรอบ เช่น การลงทะเบียนเข้าชมงานเป็นรอบ หรือระบบนับจำนวนคนเข้า-ออกงานแสดงสินค้าที่แสดงจำนวนผู้ร่วมกิจกรรมบนหน้าจอ หากมีจำนวนครบตามที่กำหนดแล้ว ผู้ร่วมกิจกรรมต้องรอคิวเข้างาน



2 กำหนดจำนวนผู้เข้าร่วมกิจกรรมตามรอบ ตามเกณฑ์ขนาดพื้นที่ไม่น้อยกว่า 4 ตารางเมตรต่อผู้ร่วมกิจกรรม 1 คน

หมายเหตุ* “รายละเอียดเกณฑ์การประเมินจะมีการประกาศอีกครั้ง”

3 มาตรการดูแลผู้แสดง และ ผู้เข้าชมงาน ระหว่างที่อยู่ในงาน

3



ส่งเสริมให้มีการควบคุม
ระยะเวลาที่อยู่ในงานที่เหมาะสม

4



จัดให้มีเจ้าหน้าที่ตรวจตราความหนาแน่นของผู้เข้าชมงาน
และความเรียบร้อยต่างๆตามมาตรการที่กำหนด
และสังเกตอาการที่สงสัย เช่น ไอ จาม น้ำมูก

3

มาตรการดูแลผู้แสดง และ ผู้เข้าชมงาน ระหว่างที่อยู่ในงาน



ลดการทดลองสินค้าร่วมกับผู้อื่น
เช่น เครื่องสำอาง เครื่องแต่งกาย
หรือให้มีการจัดการฆ่าเชื้อโรคสำหรับ
สินค้าที่ผ่านการทดลองสินค้ามาก่อน



การจัดแสดงสินค้าประเภทอาหาร ให้มีตู้หรือพลาสติกใ
กันอาหารพร้อมรับประทานที่ไม่ได้บรรจุในหีบห่อ เช่น
ขนม เบเกอรี่ เพื่อกันละอองน้ำมูกน้ำลาย และพิจารณา
ปรับการบริการโดยบรรจุอาหารในหีบห่อล่วงหน้า

3 มาตรการดูแลผู้แสดง และ ผู้เข้าชมงาน ระหว่างที่อยู่ในงาน

7



งดให้ผู้ที่มีอายุมากกว่า 70 ปี
เข้าชมงาน (ตาม พรบ. สถานการณ์ฉุกเฉิน)

8



ควบคุมระดับการใช้เสียง
ในระหว่างการสาธิต และบรรยาย

3

มาตรการดูแลผู้แสดง และ ผู้เข้าชมงาน ระหว่างที่อยู่ในงาน

9



รณรงค์การให้
Download Brochure
ด้วย QR Code

10



รับชำระเงินภายในงาน ด้วย ระบบ Cashless,
ใช้ QR Code เพื่อหลีกเลี่ยงการสัมผัส

4 มาตรการดูแลบุคลากรที่อยู่ระหว่างการก่อสร้างและรื้อถอน

1



บุคลากรจะต้องสวมหน้ากาก
(หน้ากากอนามัย หน้ากากผ้า)

ตลอดเวลา

ในระหว่างการปฏิบัติงาน

2



จัดให้มีแอลกอฮอล์ฆ่าเชื้อ
ทำความสะอาดมือ
ให้กับบุคลากรในจุดปฏิบัติงาน

3



ใช้การสื่อสาร สั้งงาน
ติดต่องานทางอุปกรณ์สื่อสาร
หรือ Application เพื่อลด
การเจรจาแบบเผชิญหน้า

4



จัดให้มีพื้นที่พัก
บริเวณรับประทานอาหาร
ที่ใช้มาตรฐานระยะห่าง 1 เมตร

5

มาตรการสุขอนามัย ภายในอาคาร

1



มีจุดให้บริการแอลกอฮอล์เจล
ทำความสะอาดมือก่อนเข้าพื้นที่
ทั้งผู้ร่วมแสดง ผู้เข้าชมงาน
และเจ้าหน้าที่ ที่บริเวณสถานที่จัดงาน

2



เพิ่มรอบความถี่ ไม่น้อยกว่า 1 ชั่วโมง
ในการเช็ดถู ทำความสะอาด
ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ และสเปรย์ฆ่าเชื้อ
บริเวณจุดสัมผัสต่างๆ และห้องน้ำ
รวมถึงสิ่งจัดแสดงภายในงาน

3

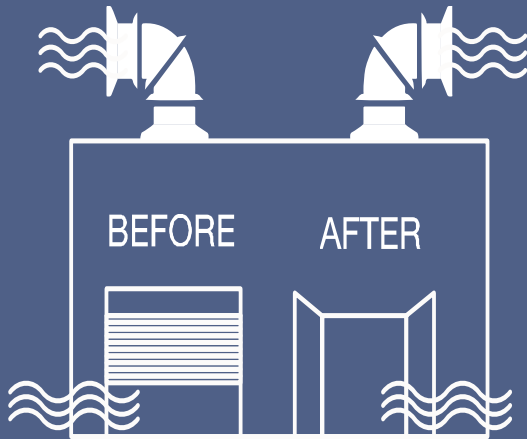


ใช้มาตรฐานระยะห่าง
ไม่น้อยกว่า 1 เมตร
ในทุกสถานที่
(ที่นั่งในสถานที่จำหน่ายอาหาร,
จุดพักคอย, แถวในการลงทะเบียน)

5

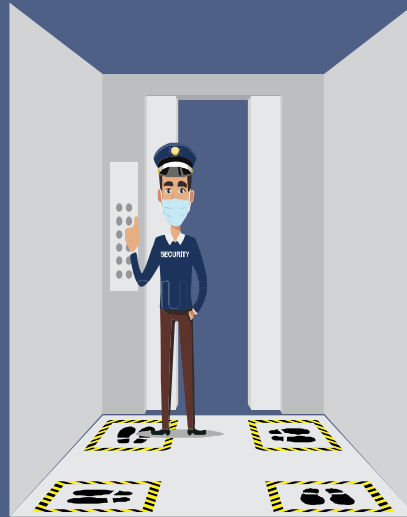
มาตรการสุขอนามัย ภายในอาคาร

4



เปิดให้มีระบบหมุนเวียนอากาศ
ก่อนและหลังการจัดงาน

5



มีเจ้าหน้าที่บริการกดลิฟท์
กำหนดจุดยืนผู้โดยสาร

6



หลีกเลี่ยงการใช้เทคโนโลยี
แบบ Touch Screen

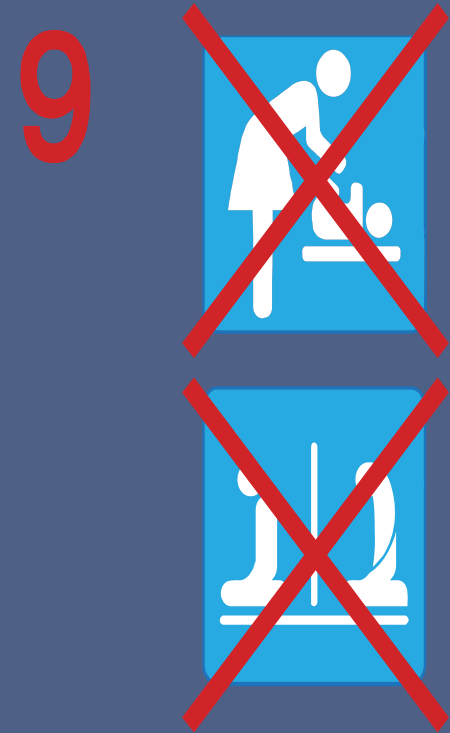
5 มาตรการสูงอนามัย ภายในอาคาร



จัดให้มีบริการอินเทอร์เน็ตความเร็วสูง
เพื่อสนับสนุนการใช้เทคโนโลยี
ในการสื่อสาร ลดความเสี่ยง
ในการพูดคุยเผชิญหน้า และการสัมผัส



ทำความสะอาดบัตร
ผ่านเข้าอาคารจอดรถ
ก่อนบรรจุในเครื่องจ่ายบัตร
และติดป้ายกำกับแสดงการตรวจสอบ



5

มาตรการสุขอนามัย ภายในสถานที่จำหน่ายอาหาร

ให้ใช้มาตรการของร้านอาหารที่มีคนนั่งในการดำเนินการ

1



ใช้ภาชนะที่มี
การทำความสะอาด
อย่างถูกหลักอนามัย

2



ยกเลิกการจำหน่าย
อาหารแบบบุฟเฟ่ต์

3



ทำความสะอาด
โต๊ะและที่นั่ง
เมื่อผู้ใช้บริการเสร็จ

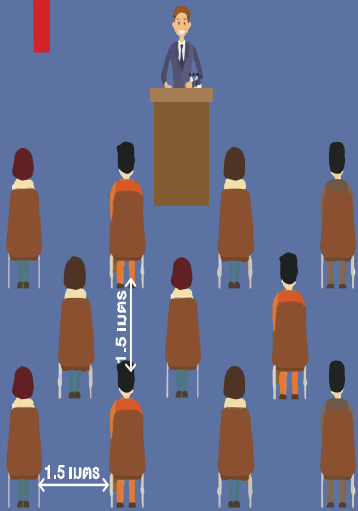
4



รับชำระเงินภายในงาน
ด้วย ระบบ Cashless,
ใช้ QR Code
เพื่อหลีกเลี่ยงการสัมผัส

6 การจัดประชุม และสัมมนาในระหว่างการจัดงาน

1



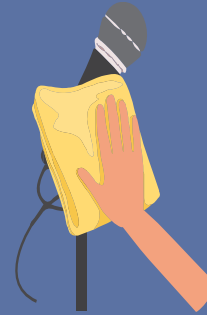
จัดแผนผังของห้องให้มีที่
นั่งในการประชุมให้มีระยะห่าง
ทางกายภาพไม่ต่ำกว่า
1.5 เมตร

2



ผู้เข้าร่วมสัมมนา
ให้เตรียมกระดาษ ดินสอ
และภาชนะใส่เครื่องดื่มมาเอง

3



กรณีที่เป็นการประชุม
สัมมนา หรืออบรมเชิงปฏิบัติการ
ที่มีการแสดงความคิดเห็น
ของผู้เข้าร่วมงาน
ให้จัดไมโครโฟนไว้ตามจุดต่างๆ
เพื่อให้ผู้ร่วมงานสามารถมาใช้ได้
และจัดเตรียมเจ้าหน้าที่ดูแล
ทำความสะอาดทุกครั้ง
หลังจบการใช้งาน

4



จัดบริการอาหาร
เป็นชุดสำหรับทานเดี่ยว

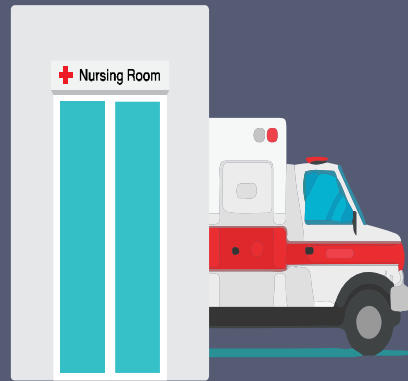
7 แผนฉุกเฉินในการจัดการในกรณีที่พบผู้มีอาการ

1



มีหน่วยพยาบาล
ที่ผ่านการอบรม
ประจำพื้นที่

2



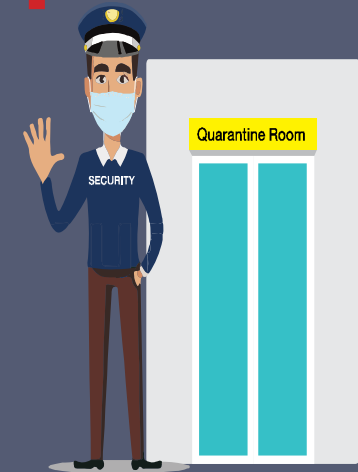
จัดให้มีพื้นที่รองรับ
ผู้ตรวจพบอาการ
และมีมาตรการอำนวยความสะดวกในการ
พบแพทย์ต่อไป

3



จัดจำนวน เจ้าหน้าที่
เวลา-ระยะเวลา
เพียงพอในการกวดขัน

4

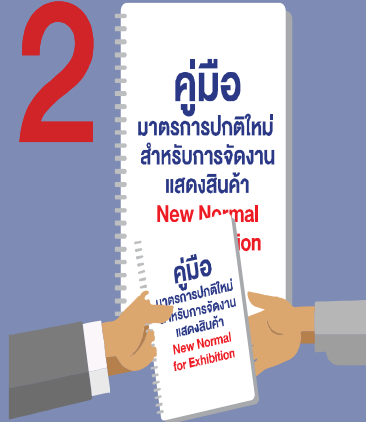


จัดให้มีจุดควบคุม
และมาตรการในการจัดการ
กรณีผู้ไม่ปฏิบัติตาม

8 การประชาสัมพันธ์



1 มีการประชุมชี้แจง/ อบรมเจ้าหน้าที่ ผู้ปฏิบัติงาน ถึงมาตรการใหม่ล่วงหน้า



2 จัดทำคู่มือมาตรการใหม่นี้ และแจกให้ผู้ที่เกี่ยวข้อง เพื่อนำไปปฏิบัติ



3 แจ้งมาตรการใหม่นี้ กับผู้เข้าชมงานก่อน การลงทะเบียนออนไลน์ พร้อมข้อความยืนยัน การตอบรับกลับมา ยังผู้จัด



4 มีประกาศแจ้งมาตรการ ทั้งหมดที่งาน ณ จุดทางเข้า/ลงทะเบียน สำหรับผู้เข้าชมงานทั่วไป และบริเวณทางเข้า ที่กำหนดสำหรับเจ้าหน้าที่



5 มีการประกาศย้ำเตือน มาตรการต่าง ๆ กับผู้เข้าชมงาน อย่างสม่ำเสมอ (เช่น การเว้นระยะห่าง การสวมหน้ากาก เป็นต้น)

9

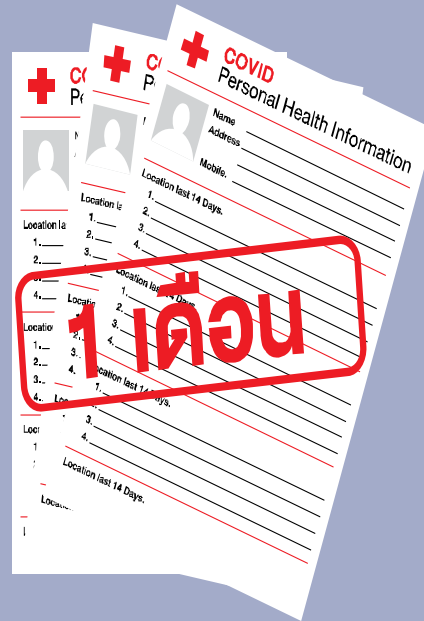
การเก็บบันทึกข้อมูลสุขภาพ

1



มีการทำแบบสำรวจและจัดเก็บ
ข้อมูลสุขภาพของผู้เข้าปฏิบัติงาน
14 วัน ก่อนปฏิบัติงาน เพื่อให้สามารถ
สืบค้นข้อมูลย้อนกลับได้สำหรับ
บุคลากรที่เข้าปฏิบัติในงาน
(Organizers / Venues /
Logistics / Service Providers /
Temp. Staffs / Workers

2



ข้อมูลของงาน จะต้องเก็บรักษา
ไว้เป็นเวลา 1 เดือน นับจาก
วันสุดท้ายของการจัดงาน

3



กำหนดให้มีผู้ประสานงานหลัก
ด้านสาธารณสุข ในกรณีที่จะต้อง
มีการสอบสวนโรค จากบริษัทผู้จัดงาน
ในแต่ละงาน 1 ท่าน
(อาจเป็นผู้จัดการโครงการ) และ
จากสถานที่จัดงาน อีก 1 ท่าน

หน่วยงานรับผิดชอบกำกับ ติดตามผลการดำเนินงานตามมาตรการ

1.1 ส่วนกลาง

ประกอบด้วย ศบค. สสปน. หอการค้าไทย และ สร. ร่วมจัดทำและเผยแพร่คู่มือและ
เกณฑ์การปฏิบัติตาม ความเหมาะสมกับพื้นที่และประเภทของกิจการ

1.2 ระดับจังหวัด

ประกอบด้วย ศปก.จังหวัด และกทม. คณะกรรมการโรคติดต่อจังหวัด/กทม. สสจ. อปก.
หอการค้า จังหวัด

1.3 ระดับอำเภอและตำบล

ประกอบด้วย ศปก.อำเภอ/เขต ศปก.ตำบล ศปก.เทศบาลนคร ศปก.เทศบาลเมือง และ
ศปก. เมืองพัทยา ศปก.ตำบล และอปท. โดยมีหน้าที่ตรวจกำกับดูแลร่วมกับ สสอ. อปก.
กำนัน ผู้ใหญ่บ้าน อสม. รวมทั้งให้ ศปม. จัดกำลังสายตรวจร่วม ตำรวจ ทหาร และหน่วยงาน
ที่เกี่ยวข้อง เพื่อตรวจการประกอบการ หรือการจัดกิจกรรมให้เป็นไปตามมาตรการที่กำหนด

1.4 สมาคมการค้าแสดงสินค้า (ไทย)

สำนักงานส่งเสริมการจัดประชุมและนิทรรศการ (สสปน.)
สมาคมธุรกิจสร้างสรรค์ การจัดงาน
สมาคมส่งเสริมการประชุมนานาชาติ (ไทย)

MEGA EVENTS & INTERNATIONAL FESTIVALS

HYGIENIC EVENT MANAGEMENT MANUAL

จัดทำโดย สมาคมธุรกิจสร้างสรรค์การจัดงาน



สาระสำคัญ

การบริหารจัดการงานอีเวนต์ แบ่งออกเป็น
2 ประเภทหลักๆ ได้แก่

👉 Public Events

👉 Private Events

HYGIENIC EVENT MANAGEMENT MANUAL

จะแบ่งประเด็นย่อยของแต่ละประเภทงานอีเวนต์ ออกเป็น

👉 การบริหารจัดการก่อนเริ่มงาน

👉 การเข้าร่วมงานและการบริหารจัดการภายในงาน

👉 การบริหารจัดการความเสี่ยง





Religion

Political

Sports

Music &
Entertainment

Exhibition

Culture
&
Art

Marketing
&
Sales

Corporate
&
Company

PUBLIC EVENTS

Public Events : การบริหารจัดการก่อนเริ่มงาน INDOOR / OUTDOOR

1.



จัดให้มีการทำความสะอาดสถานที่
ก่อนเริ่มงานตามมาตรฐานกรม
ควบคุมโรค

2.



จัดให้มีระบบคัดกรองเจ้าหน้าที่
ทุกท่านที่เกี่ยวข้อง ทั้งสถานที่และ
ผู้ปฏิบัติงานทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง

3.



เจ้าหน้าที่ทุกท่านต้องใส่หน้ากาก
อนามัยตลอดเวลาที่ปฏิบัติหน้าที่

Public Events : การบริหารจัดการก่อนเริ่มงาน INDOOR / OUTDOOR

4.



จัดวางผังพื้นที่กำหนดทางเข้าและทางออก เพื่อการบริหารจำนวนคนต่อพื้นที่อย่างมีประสิทธิภาพ

5.



จัดเส้นทางการเข้าชม และทดลองใช้สินค้าหรือผลิตภัณฑ์ภายในพื้นที่จัดแสดงกิจกรรมที่ชัดเจน

6.



จัดให้มีกิจกรรม **ONLINE** คู่ขนานไปพร้อมกัน เพื่อเป็นทางเลือกและลดความแออัดของงาน

Public Events : การบริหารจัดการก่อนเริ่มงาน INDOOR / OUTDOOR



จัดเว้นระยะห่างที่เหมาะสมระหว่าง
ผู้เข้าร่วมกิจกรรมอย่างน้อย **4 ตร.ม.**
อย่างเคร่งครัด โดยทำสัญลักษณ์
ชัดเจน



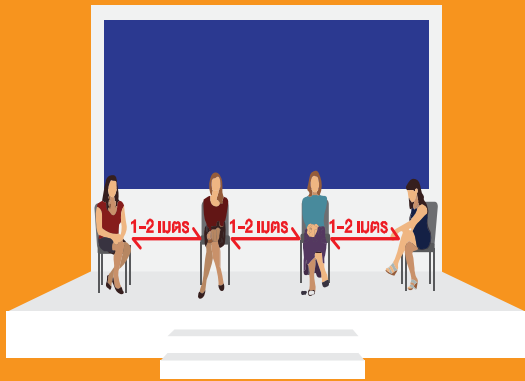
จัดรูปแบบเวที โดยเน้นการใช้จอ **LED**
ที่มีขนาดใหญ่ และ/หรือมีการตั้งจอ
กระจาย เพื่อให้การรับชมชัดเจน
และทั่วถึง



จัดให้มีการเว้นระยะห่างระหว่าง
เวทีและที่นั่งผู้ร่วมงาน 5 เมตร
ขึ้นไป

Public Events : การบริหารจัดการก่อนเริ่มงาน INDOOR / OUTDOOR

10.



การจัดเวทีให้มีคนบนเวทีจำนวนไม่เกิน 4 ท่านและมีการจัดที่นั่งให้เว้นระยะห่าง **1-2 เมตร**

11.



ผู้นำเสนอบนเวทีที่มีการใส่ FACE SHIELD เพื่อความปลอดภัย และใช้ Microphone ในแบบ Head Set หรือ Clip mic เพื่อสามารถสื่อสารได้อย่างชัดเจน

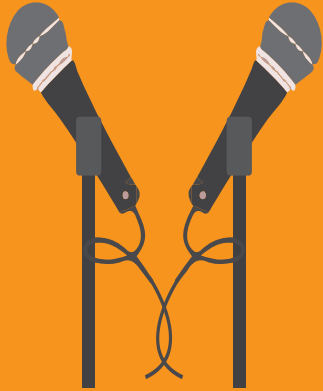
12.



จัดให้มีโครงสร้าง หรือเครื่องป้องกัน เช่น พนักอะคริลิกใสที่กั้นระหว่างผู้ที่จำเป็นต้องพูดคุยกัน

Public Events : การบริหารจัดการก่อนเริ่มงาน INDOOR / OUTDOOR

13.



จัดเตรียมอุปกรณ์ที่ใช้ส่วนตัว
ให้เพียงพอกับจำนวนผู้ที่ต้องใช้
เช่น ไมโครโฟน

14.



ทำความสะอาดอุปกรณ์ที่ต้อง
ใช้ร่วมกันทุกครั้งก่อน-หลัง
การใช้งาน

15.



สแกนเอกสารภายในงานและ
การสอบถามโดยผ่าน
Mobile Application
เพื่อหลีกเลี่ยงการพูดคุยโดยตรง

Public Events : การบริหารจัดการก่อนเริ่มงาน INDOOR / OUTDOOR

16.



หากจำเป็นต้องจัดเตรียมอาหาร
ให้เป็นลักษณะกล่องปิดภาชนะ
ให้เรียบร้อย เครื่องดื่มเป็นแก้ว
สำเร็จรูป แยกของแต่ละบุคคล

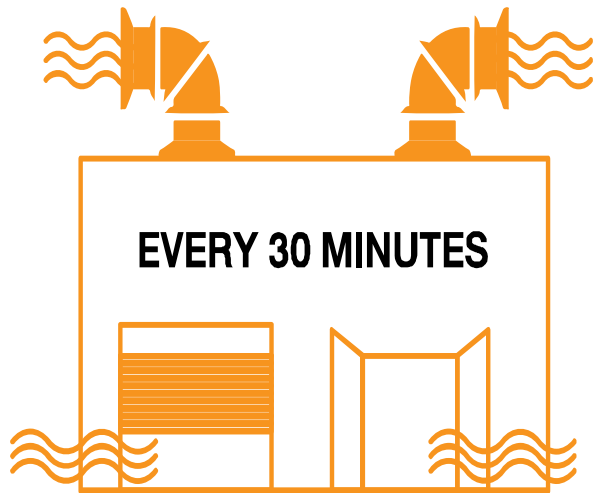
17.



จัดให้มีการกระจายจุดบริการ
อาหารเพิ่มขึ้นเพื่อลดความแออัด
ของผู้ร่วมงานในการใช้บริการ

Public Events : การบริหารจัดการก่อนเริ่มงาน

สถานที่จัดงานแบบ INDOOR



จัดให้มีระบบการระบายอากาศตามมาตรฐาน
อาคารในพื้นที่อย่างน้อยทุกครึ่งชม.



หมายเหตุ :

ไม่อนุญาตให้นำสัตว์เลี้ยงเข้ามา (กรณีงาน
Pet Expo เป็นส่วนที่ต้องดำเนินการประสาน
สอบถามเพิ่มเติมไปยังกระทรวงสาธารณสุข
และ ศบค. ต่อไป)

Public Events : การเข้าร่วมงานและการบริหารจัดการภายในงาน INDOOR / OUTDOOR

1. 4

พื้นที่แสดงงาน
ตรม.



ควบคุมปริมาณของผู้ที่เข้าร่วมกิจกรรม
ในพื้นที่ให้มีความเหมาะสม โดยกำหนด
จำนวนคนต่อตารางเมตร อย่างน้อย
4 ตร.ม.ต่อคน และจัดที่นั่งให้มีการเว้น
ระยะห่าง **1-2 เมตร**

2.



ผู้เข้าร่วมงานต้องสวมหน้ากากอนามัย
หรือหน้ากากผ้า

3.

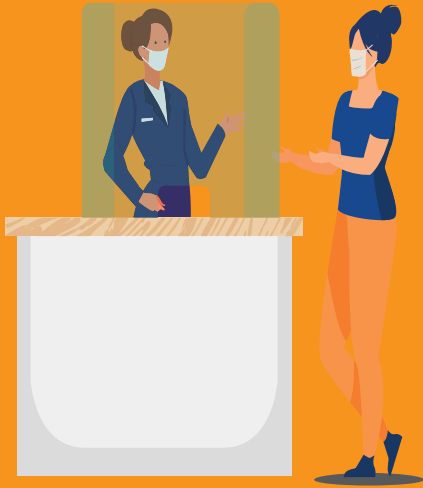


จัดให้มีการลงทะเบียน ONLINEล่วงหน้า
เพื่อลดขั้นตอนการลงทะเบียนหน้างาน
และเป็นการเก็บประวัติผู้เข้าร่วมงาน
เพื่อใช้ในการติดตาม และมีการตรวจสอบ
บัตรเข้าชมงาน เทียบกับบัตรประชาชน
หรือพาสปอร์ตเพื่อยืนยันตัวตน

** ใช้ Application ไทยชนะในส่วนของกรลงทะเบียน การสแกน
คนเข้าพื้นที่ หรือเข้างาน

Public Events : การเข้าร่วมงานและการบริหารจัดการภายในงาน INDOOR / OUTDOOR

4.



กำหนดเวลาลงทะเบียนในช่วงเวลา
ที่ต่างกันเพื่อลดความแออัดของ
จำนวนผู้มาร่วมงาน

5.



จัดให้มีการใช้เครื่องวัดอุณหภูมิร่างกาย
ผู้เข้าร่วมงาน ไม่เกิน **37.5 องศาเซลเซียส**
และติดสติ๊กเกอร์คัดกรองให้ชัดเจน
ตั้งแต่ทางเข้างาน

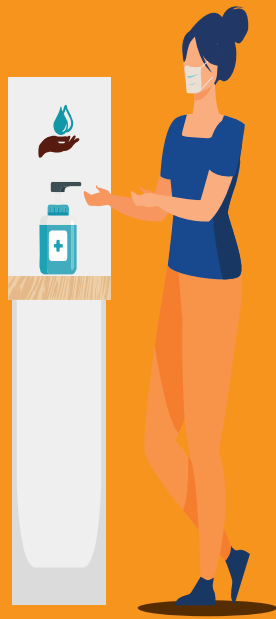
6.



ตรวจสอบสติ๊กเกอร์ใช้งานอย่างเข้มงวด
เพื่อยืนยันว่าได้รับการคัดกรองแล้ว

Public Events : การเข้าร่วมงานและการบริหารจัดการภายในงาน INDOOR / OUTDOOR

7.



จัดเตรียมจุดล้างมือหรือเจลล้างมือ
อย่างเพียงพอ

8.



จัดวางของที่ระลึกไว้ให้ผู้ร่วมงานหยิบเอง
โดยขอความร่วมมือหยิบคนละ 1 ชิ้น

9.

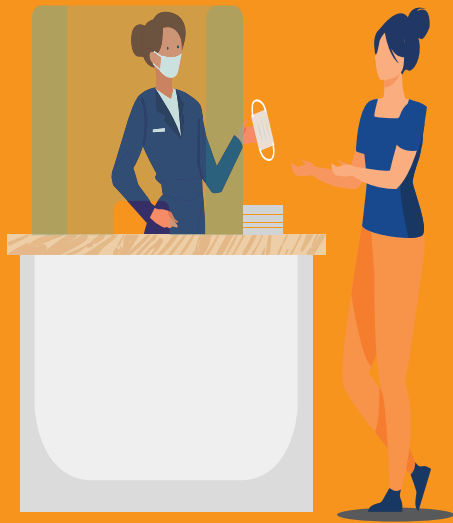


จัดรอบในการเข้าถึงพื้นที่กิจกรรมและ
หลีกเลี่ยงการเข้าคิวที่ต้องยืนรอกัน
เป็นจำนวนมาก

** งดเว้นการจัดกิจกรรมที่เปิดโอกาสให้คนมาชุมนุมจำนวนมาก
และไม่สามารถจัดระเบียบได้

Public Events : การเข้าร่วมงานและการบริหารจัดการภายในงาน INDOOR / OUTDOOR

10.



จัดเตรียมให้มีหน้ากากอนามัยและ
แจกจ่ายให้ผู้เข้าร่วมประชุมอย่างทั่วถึง

11.



จัดให้มีทีมบุคลากรสาธารณสุขประจำ
จุดคัดกรองก่อนเข้างานอย่างเคร่งครัด
และจัดเตรียมจุดแนะนำสำหรับผู้เข้า
ร่วมงาน

12.



จัดหา จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์คำแนะนำ
การป้องกันการแพร่กระจายเชื้อโรค เช่น
วิธีการล้างมือที่ถูกต้อง การใส่หน้ากาก
ที่ถูกต้อง เป็นต้น

Public Events : การเข้าร่วมงานและการบริหารจัดการภายในงาน INDOOR / OUTDOOR

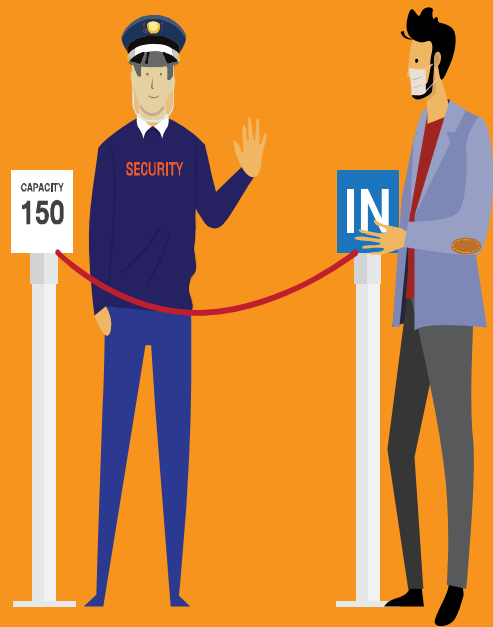
13.



จัดเจ้าหน้าที่ทำความสะอาด บริเวณ
และอุปกรณ์ที่มีผู้สัมผัสจำนวนมากเช่น
โต๊ะ เก้าอี้ ทุกชั่วโมง

Public Events : การบริหารจัดการความเสี่ยง INDOOR / OUTDOOR

1.



จำกัดจำนวนผู้เข้าร่วมงาน

2.



วางแผนเรื่อง Scale ของงาน
กำหนดความหนาแน่นของผู้เข้าร่วมงาน
1 คนต่อ 4 ตร.ม. จำนวนผู้เข้าร่วมงาน
จะขึ้นอยู่กับขนาดของพื้นที่การจัดงาน

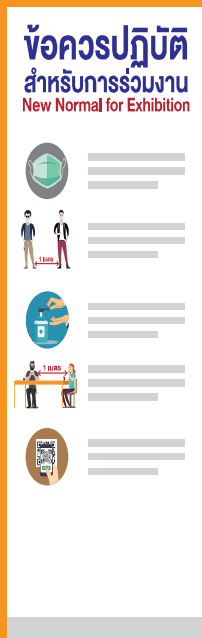
3.



เน้นใช้กิจกรรมทางออนไลน์ควบคู่

Public Events : การบริหารจัดการความเสี่ยง INDOOR / OUTDOOR

4.



จัดเตรียมสื่อประชาสัมพันธ์
คำแนะนำการป้องกัน
การแพร่กระจายเชื้อโรค

5.



จัดเตรียมแพทย์หรือพยาบาล
ซึ่งสามารถให้การปฐมพยาบาล
รักษาผู้ป่วยในเบื้องต้น และถ้ามีผู้ป่วย
ต้องแยกผู้ป่วยออกจากงานอีเวนต์นั้น
และมีการแนะนำขั้นตอนอย่างถูกต้อง

6.



จัดเก็บขยะประเภทหน้ากากอนามัย
ให้อยู่ในประเภทขยะทั่วไป
โดยจัดเก็บให้มิดชิด มีฝาปิดกั้งถังขยะ
การเคลื่อนย้ายขยะเพื่อไปรอจัดเก็บ

PRIVATE EVENTS



Funeral

Anniversary

Wedding

Proposal

House Warming Ceremony

After Party

Hen Party

Reunion

Prom

PRIVATE EVENTS

Reunion

Graduation

Baptism

Birthday

Baby Shower



Private Events : การบริหารจัดการก่อนเริ่มงาน INDOOR / OUTDOOR

1.



จัดให้มีการ ทำความสะอาด
สถานที่ก่อนเริ่มงานตาม
มาตรฐานกรมควบคุมโรค

2.



จัดให้มีระบบคัดกรองเจ้าหน้าที่
ทุกท่านที่เกี่ยวข้องทั้งสถานที่และ
ผู้ปฏิบัติงานทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง

3.



เจ้าหน้าที่ทุกท่านต้องใส่หน้ากาก
อนามัยตลอดเวลาที่ปฏิบัติหน้าที่

Private Events : การบริหารจัดการก่อนเริ่มงาน INDOOR / OUTDOOR

4.



จัดวางผังพื้นที่กำหนดทางเข้าและทางออก เพื่อการบริหารจำนวนคนต่อพื้นที่อย่างมีประสิทธิภาพ

5.



จัดเว้นระยะห่างที่เหมาะสมระหว่างผู้เข้าร่วมกิจกรรม อย่างน้อย **4 ตร.ม.** โดยทำสัญลักษณ์ชัดเจน

6.



จัดให้มีกิจกรรม **ONLINE** คู่ขนานไปพร้อมกัน เพื่อเป็นทางเลือกและลดความแออัดของงาน

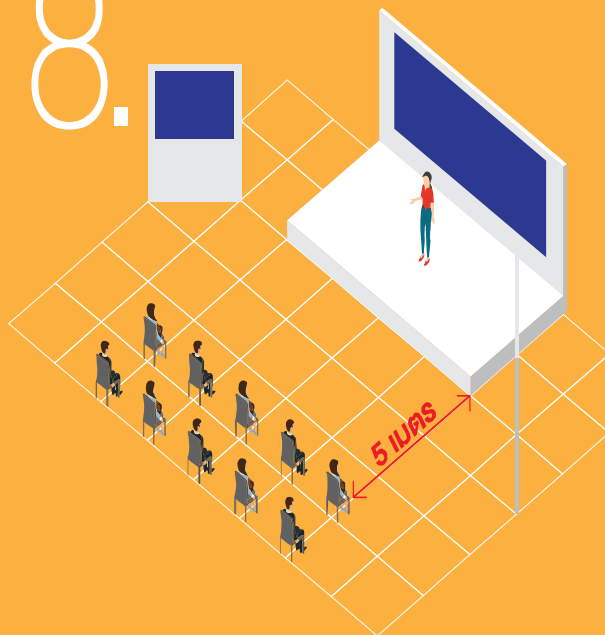
Private Events : การบริหารจัดการก่อนเริ่มงาน INDOOR / OUTDOOR

7.



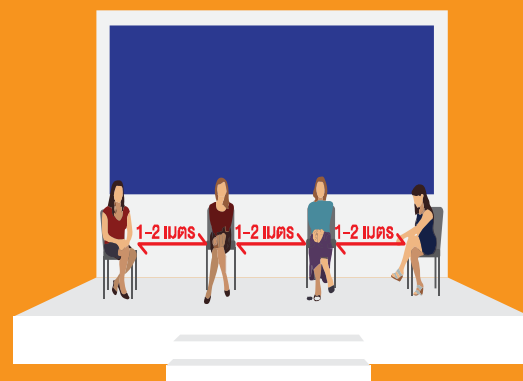
จัดรูปแบบเวที โดยเน้นการใช้จอ **LED** ที่มีขนาดใหญ่ และ/หรือมีการตั้งจอกระจาย เพื่อทำให้การรับชมชัดเจน และทั่วถึง

8.



จัดให้มีการเว้นระยะห่างระหว่างเวทีและที่นั่งผู้ร่วมงาน 5 เมตรขึ้นไป

9.



การจัดเวทีให้มีคนบนเวทีจำนวนไม่เกิน 4 ท่านและมีการจัดที่นั่งให้เว้นระยะห่าง **1-2 เมตร**

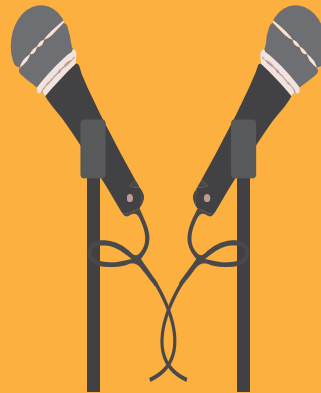
Private Events : การบริหารจัดการก่อนเริ่มงาน INDOOR / OUTDOOR

10.



ผู้นำเสนอบนเวทีที่มีการใส่ FACE SHIELD เพื่อความปลอดภัย และใช้ Microphone ในแบบ Head Set หรือ Clip mic เพื่อสามารถสื่อสารได้อย่างชัดเจน

11.



จัดเตรียมอุปกรณ์ที่ใช้ส่วนตัว ให้เพียงพอกับจำนวนผู้ที่ต้องใช้ เช่น ไมโครโฟน

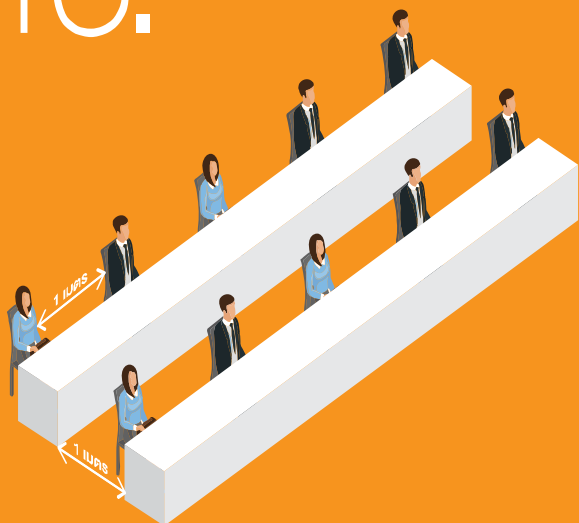
12.



ทำความสะอาดอุปกรณ์ที่ต้องใช้ร่วมกันทุกครั้งก่อน-หลังการใช้งาน

Private Events : การบริหารจัดการก่อนเริ่มงาน INDOOR / OUTDOOR

13.



จัดที่นั่งในรูปแบบ LONG TABLE
สำหรับผู้ร่วมงาน โดยมีระยะห่าง
ที่เหมาะสมไม่ต่ำกว่า 1 เมตร

14.



เจ้าหน้าที่ปฏิบัติการ CATERING
ต้องใส่ถุงมือยางและหน้ากากอนามัย
และ Face Shield ตลอดระยะเวลา
ที่เตรียมอาหารหรือเสิร์ฟอาหาร และ
ในขณะที่ให้บริการผู้เข้าร่วมงาน

15.



อาหารที่จัดเตรียมเป็นลักษณะเป็น
กล่องปิดภาชนะให้เรียบร้อย
เครื่องดื่มเป็นแก้วสำเร็จรูป
แยกกองแต่ละบุคคล

Private Events : การบริหารจัดการก่อนเริ่มงาน INDOOR / OUTDOOR

16.



จัดเตรียมห้องรับรองสำหรับทีมงาน
และนักแสดงทั้งหมด ต้องมีการจัด
ระยะที่นั่งห่างระหว่างกัน 1-2 เมตร

17.



จัดเตรียมประทับตราที่จอดรถ
กระจายในหลายพื้นที่
เพื่อลดความแออัด

18.

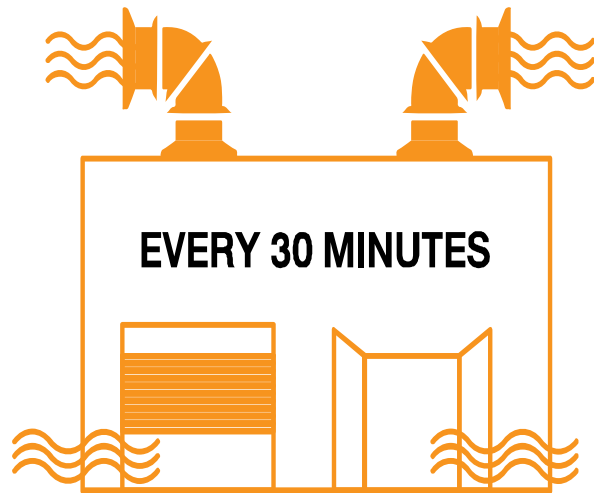
Limit
2 Hour.



จัดรูปแบบกิจกรรมในแต่ละช่วง
ให้มีความกระชับ กำหนดระยะเวลา
จัดงานไม่เกิน 2 ชั่วโมง

Private Events : การบริหารจัดการก่อนเริ่มงาน

สถานที่จัดงานแบบ INDOOR



จัดให้มีระบบการระบายอากาศตามมาตรฐาน
อาคารในพื้นที่อย่างน้อยทุกครึ่งชม.



หมายเหตุ :
ไม่อนุญาตให้นำสัตว์เลี้ยงเข้ามา

Private Events : การเข้าร่วมงานและการบริหารจัดการภายในงาน INDOOR / OUTDOOR

1. 4

พื้นที่แสดงงาน
ตร.ม.



ควบคุมปริมาณของผู้ที่เข้าร่วมกิจกรรม
ในพื้นที่ให้มีความเหมาะสม โดยกำหนด
จำนวนคนต่อตารางเมตร อย่างน้อย
4 ตร.ม.ต่อคน และจัดที่นั่งให้มีการเว้น
ระยะห่าง **1-2 เมตร**

2.



ผู้เข้าร่วมงานต้องสวมหน้ากากอนามัย
หรือหน้ากากผ้า

3.

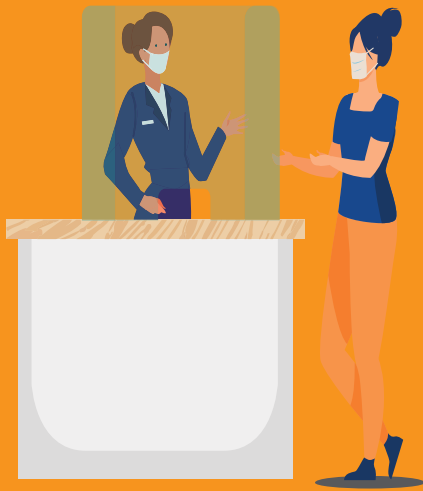


จัดให้มีการลงทะเบียน ONLINE ล่วงหน้า
เพื่อลดขั้นตอนการลงทะเบียนหน้างาน
และเป็นการเก็บประวัติผู้เข้าร่วมงาน
เพื่อใช้ในการติดตาม และมีการตรวจสอบ
บัตรเข้าชมงาน เทียบกับบัตรประชาชน
หรือพาสปอร์ตเพื่อยืนยันตัวตน

** ใช้ Application ไทยชนะในส่วนของ การลงทะเบียน การสแกน
คนเข้าพื้นที่ หรือเข้างาน

Private Events : การเข้าร่วมงานและการบริหารจัดการภายในงาน INDOOR / OUTDOOR

4.



กำหนดเวลาลงทะเบียนในช่วงเวลา
ที่ต่างกันเพื่อลดความแออัดของ
จำนวนผู้มาร่วมงาน

5.



จัดให้มีการใช้เครื่องวัดอุณหภูมิร่างกาย
ผู้เข้าร่วมงาน ไม่เกิน **37.5 องศาเซลเซียส**
และติดตั้งเทอร์โมคัมกรองให้ชัดเจน
ตั้งแต่ทางเข้างาน

6.



ตรวจสอบพนักงานอย่างเข้มงวด
เพื่อยืนยันว่าได้รับการคัดกรองแล้ว

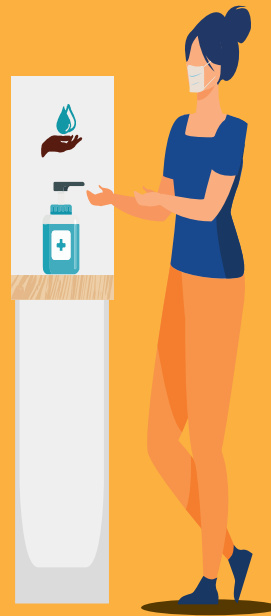
Private Events : การเข้าร่วมงานและการบริหารจัดการภายในงาน INDOOR / OUTDOOR

7.



จัดวางของที่ระลึกไว้ให้ผู้ร่วมงานหยิบเอง
โดยขอความร่วมมือหยิบคนละ 1 ชิ้น

8.



จัดเตรียมจุดล้างมือหรือเจลล้างมือ
อย่างเพียงพอ

9.

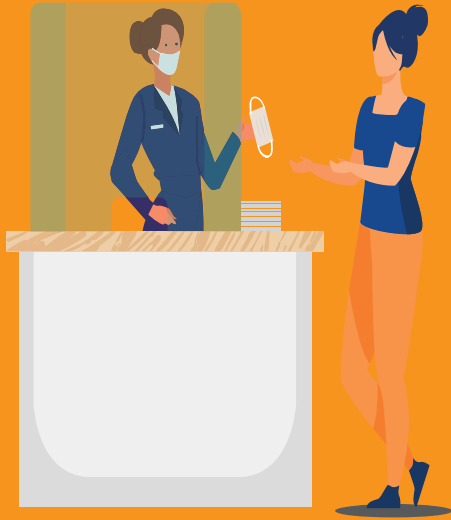


จัดรอบในการเข้าถึงพื้นที่กิจกรรมและ
หลีกเลี่ยงการเข้าคิวที่ต้องยืนรอกัน
เป็นจำนวนมาก

** งดเว้นการจัดกิจกรรมที่เปิดโอกาสให้คนมาชุมนุมจำนวนมาก
และไม่สามารถจัดระเบียบได้

Private Events : การเข้าร่วมงานและการบริหารจัดการภายในงาน INDOOR / OUTDOOR

10.



จัดเตรียมให้มีหน้ากากอนามัยและ
แจกจ่ายให้ผู้เข้าร่วมประชุมอย่างทั่วถึง

11.



จัดให้มีทีมบุคลากรสาธารณสุขประจำ
จุดคัดกรองก่อนเข้างานอย่างเคร่งครัด
และจัดเตรียมจุดแนะนำสำหรับผู้เข้า
ร่วมงาน

12.



จัดหา จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์คำแนะนำ
การป้องกันการแพร่กระจายเชื้อโรค เช่น
วิธีการล้างมือที่ถูกต้อง การใส่หน้ากาก
ที่ถูกต้อง เป็นต้น

Private Events : การเข้าร่วมงานและการบริหารจัดการภายในงาน INDOOR / OUTDOOR

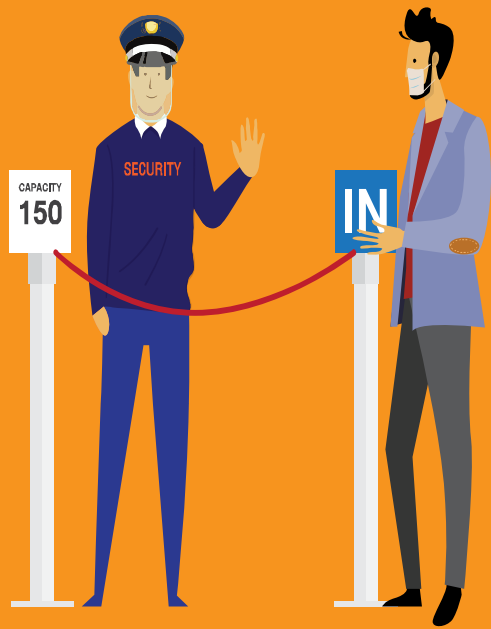
13.



จัดเจ้าหน้าที่ทำความสะอาด บริเวณ
และอุปกรณ์ที่มีผู้สัมผัสจำนวนมากเช่น
โต๊ะ เก้าอี้ ทุกชั่วโมง

Private Events : การบริหารจัดการความเสี่ยง INDOOR / OUTDOOR

1.

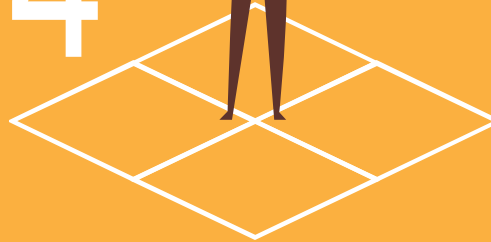


จำกัดจำนวนผู้เข้าร่วมงาน

2.

พื้นที่แสดงงาน
4 ตร.ม.

4



วางแผนเรื่อง Scale ของงาน
กำหนดความหนาแน่นของผู้เข้าร่วมงาน
1 คนต่อ 4 ตร.ม. จำนวนผู้เข้าร่วมงาน
จะขึ้นอยู่กับขนาดของพื้นที่การจัดงาน

3.



เน้นใช้กิจกรรมทางออนไลน์ควบคู่

Private Events : การบริหารจัดการความเสี่ยง INDOOR / OUTDOOR

4.



จัดเตรียมสื่อประชาสัมพันธ์
คำแนะนำการป้องกันการแพร่กระจายเชื้อโรค

5.



จัดเตรียมแพทย์หรือพยาบาล
ซึ่งสามารถให้การปฐมพยาบาล
รักษาผู้ป่วยในเบื้องต้น และถ้ามีผู้ป่วย
ต้องแยกผู้ป่วยออกจากงานอีเวนต์นั้น
และมีการแนะนำขั้นตอนอย่างถูกต้อง

6.



จัดเก็บขยะประเภทหน้ากากอนามัย
ให้อยู่ในประเภทขยะทั่วไป
โดยจัดเก็บให้มิดชิด มีฝาปิดกั้งถังขยะ
การเคลื่อนย้ายขยะเพื่อไปรอจัดเก็บ

(ร่าง) การจัดงานอีเวนต์แต่ละประเภท

	Size S	Size M	Size L
จำนวนผู้เข้าร่วม (Scale ของงาน)	1-200 คน (1 คนต่อพื้นที่ 4 ตร.ม.)	201-500 คน (1 คนต่อพื้นที่ 4 ตร.ม.)	501 -1,000 คน (1 คนต่อพื้นที่ 4 ตร.ม.)
ระยะเวลาที่ใช้	ไม่เกิน 1 ชั่วโมง	1.30-2 ชั่วโมง	2 ชั่วโมงขึ้นไป
สถานที่	สถานที่เปิด ระบายอากาศได้ดี	สถานที่ปิด มีการระบายอากาศ	สถานที่ปิด ไม่มีการระบายอากาศ
กิจกรรม	จำนวนน้อย และไม่เน้นการพูดคุย ระหว่างบุคคลโดยตรง	มีความหลากหลาย และจำเป็นต้อง ปฏิสัมพันธ์ระหว่างกันบางครั้ง	มีความหลากหลาย จำเป็นต้อง ปฏิสัมพันธ์ระหว่างกันตลอดเวลา
ตัวอย่างงาน	งานแถลงข่าว ขนาดเล็ก	กิจกรรมส่งเสริมการขาย ภายในห้างสรรพสินค้า	งานประชุม Conference / Convention ขนาดใหญ่
	งานประชุม สัมมนาขนาดเล็ก	งาน Exclusive Dinner Talk	งานประชุม สัมมนาขนาดเล็ก
	งานแต่งงานขนาดเล็ก	งานเลี้ยงรับรองลูกค้า	งานคอนเสิร์ตขนาดใหญ่
	งานเลี้ยงภายในบริษัท	งานเทศกาลขนาดเล็ก	งานเทศกาลระดับประเทศ



MICE
Capabilities
Development Department




TCEB
THAILAND CONVENTION
& EXHIBITION BUREAU

MICE Hygiene Guidelines
แนวปฏิบัติด้านสุขอนามัย
สำหรับอุตสาหกรรมไมซ์



MICE
Capabilities
Development  TCEB 