

Transitioning to a New Normal Guideline for office



วัตถุประสงค์

การจัดทำ Transitioning to a New Normal Guideline นี้ เพื่อเป็น**แนวทางให้** **หน่วยงานต่างๆได้ใช้ในการปรับปรุงสถานที่ทำงาน**ให้มีสุขอนามัยที่ดีเพื่อป้องกันและลดความเสี่ยงต่อ COVID-19



Source: : The 6 Feet Office: Helping you Adjust to a New Normal

การนำไปใช้

Guideline นี้เป็นแนวทางการปฏิบัติหรือคำแนะนำในการปรับสถานที่ทำงานโดยพิจารณาตามหลัก คือ

- **การเว้นระยะห่างระหว่างบุคคล** (Physical distancing)
- **ลดการสัมผัสให้น้อยที่สุด**
- **ลดการรวมกลุ่มกันและใช้เวลาน้อยที่สุด**
- **ผู้ปฏิบัติงานมีพฤติกรรมส่วนบุคคลที่ถูกต้อง**

ภายใน Guideline จะมีตัวอย่างคำแนะนำในการปรับพื้นที่ตามประเภทการใช้งานในรูปแบบต่างๆ กรณีที่หน่วยงานมีสถานที่ทำงานที่มีลักษณะแตกต่างไป **สามารถปรับได้ตามความเหมาะสมแต่ต้องเป็นไปตามหลักการ Physical distancing และการป้องกันสารคัดหลั่งระหว่างผู้ปฏิบัติงาน**

หลักปฏิบัติพื้นฐาน

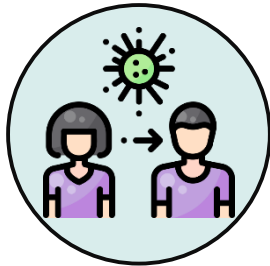
พิจารณาเรื่อง **การเว้นระยะห่างระหว่างบุคคล** (Physical distancing) **ลดการสัมผัส**ให้น้อยที่สุด **การรวมกลุ่มกัน**และ**ใช้เวลา**น้อยที่สุด และ**คนมีพฤติกรรมส่วนบุคคล**ที่ถูกต้อง

ข้อกำหนดทั่วไป

พื้นที่ปฏิบัติงาน
ห้องประชุม สัมมนา

สาธารณูปโภค

พื้นที่ส่วนรวม



เว้นระยะห่างระหว่างบุคคล
อย่างน้อย 2 เมตร



หลีกเลี่ยงการรวมกลุ่ม
และ**ใช้เวลาให้น้อยที่สุด**ใน
กรณีหลีกเลี่ยงไม่ได้



ลดการสัมผัสให้
น้อยที่สุด



ทำความสะอาดอุปกรณ์
เครื่องมือ อย่างสม่ำเสมอ

พฤติกรรมส่วนบุคคล



สวมหน้ากากอนามัย หรือ
หน้ากากผ้าตลอดเวลา



ล้างมือด้วยสบู่ หรือ
เอทิลแอลกอฮอล์ 70%



ดูแลสุขอนามัยส่วนบุคคล : ทินร้อน ช้อนเรา



ปฏิบัติตามสัญลักษณ์การเตือน
เรื่องสุขภาพอนามัย

หลักปฏิบัติพื้นฐาน

การเว้นระยะห่างระหว่างบุคคล (Physical distancing)

ข้อกำหนดทั่วไป

พื้นที่ปฏิบัติงาน
ห้องประชุม สัมมนา

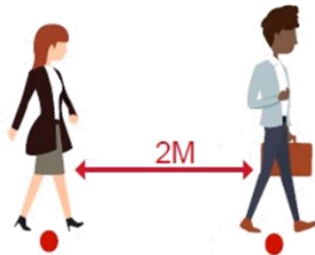
สาธารณูปโภค

พื้นที่ส่วนรวม

Yesterday



Tomorrow



Yesterday



Tomorrow



Yesterday



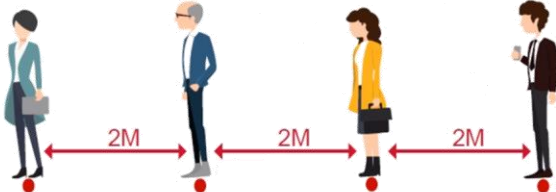
Yesterday



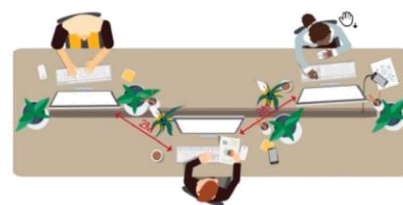
Yesterday



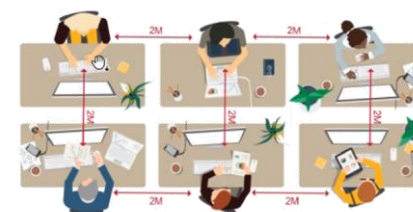
Tomorrow



Tomorrow



Tomorrow



หมายเหตุ
สถานที่ทำงานควรเว้นระยะห่างระหว่างบุคคลอย่างน้อย 2 เมตร กรณีที่ไม่สามารถทำได้ให้มีการทำฉากกั้นความสูงไม่น้อยกว่า 60 เซนติเมตร

มาตรการจัดการความเสี่ยงในพื้นที่แต่ละประเภท

ข้อกำหนดทั่วไป

พื้นที่ปฏิบัติงาน
ห้องประชุม สัมมนา

สาธารณูปโภค

พื้นที่ส่วนรวม



พื้นที่เปิด

ไม่ติดแอร์ อากาศถ่ายเทดี และ
ไม่มีการสัมผัสตัว เช่น ลานกีฬา
สนามเทนนิส



**พื้นที่ห้องไม่
หนาแน่น**

ผู้ปฏิบัติงานอยู่ห่างกันมากกว่า 1 เมตร
เช่น พื้นที่ปฏิบัติงาน ยิม ห้องน้ำ สนาม
เด็กเล่น สระว่ายน้ำ โรงอาหาร



**พื้นที่ห้อง
หนาแน่น**

ผู้ปฏิบัติงานอยู่ห่างกันน้อยกว่า 30
เซนติเมตร เช่น ลิฟต์ หรือพื้นที่ที่
ต้องอยู่เป็นเวลานานๆ เช่น ห้อง
ประชุม ห้องสัมมนา



**พื้นที่ควบคุม
พิเศษ
(Critical area)**

สำหรับ Critical job เช่น ห้อง
Control room

- กำหนดให้ผู้เข้าพื้นที่ต้องสวมหน้ากากผ้า หรือหน้ากากอนามัยตลอดเวลา ยกเว้นขณะออกกำลังกาย
- กำหนดให้ผู้เข้าพื้นที่ต้องยืน หรือทำกิจกรรมโดยเว้นระยะห่างระหว่างบุคคลอย่างน้อย 2 เมตร
- ห้ามดื่มน้ำลายหรือสิ่งน้ำมูก ลงพื้น เพราะอาจจะทำให้เกิดการติดเชื้อผ่านสารคัดหลั่งได้

- + กำหนดให้มีการคัดกรองก่อนเข้าพื้นที่ เช่น การวัดอุณหภูมิ, การทำ Self declare
- + กำหนดให้มีการทำความสะอาดจุดสัมผัสร่วม และมีการจัดการขยะอย่างถูกต้องเหมาะสม
- + กำหนดพื้นที่และจัดวางจุดล้างมือให้เพียงพอ และเหมาะสมกับพื้นที่
- + กำหนดเส้นทางเข้า-ออกอย่างเหมาะสม
- + จำกัดจำนวนคนใช้พื้นที่ตามขนาดของพื้นที่ 4 ตร.ม./คน
- + จัดให้มีระบบระบายอากาศที่เหมาะสม (Air change มากกว่าหรือเท่ากับ 10)

- + ลดการเคลื่อนที่ภายในพื้นที่ เช่น ลิฟต์
- + กำหนดระยะเวลาในการใช้งาน โดยไม่ให้เกิน 2 ชั่วโมงต่อครั้ง สำหรับพื้นที่ปิด อยู่ในห้องแอร์ เช่นห้องประชุม ห้องสัมมนา









- + เข้าได้เฉพาะผู้ที่ได้รับอนุญาต
- + กำหนดให้มีการลงทะเบียนผู้
เข้า - ออกพื้นที่ทุกครั้ง

Source:

- คู่มือเตรียมความพร้อมการเปิดสถานประกอบการภายใต้สถานการณ์ COVID-19
- แนวทางปฏิบัติด้านสาธารณสุขสำหรับสวนสาธารณะเพื่อออกกำลังกายและเล่นกีฬาในสถานการณ์การระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19)
- ประกาศกระทรวงสาธารณสุข เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และมาตรการการป้องกันความเสี่ยงจากโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 หรือโรคโควิด 19 (Coronavirus Disease 2019 (COVID-19)) สำหรับสถานประกอบการ พ.ศ. ๒๕๖๓

เครื่องหมายและสัญลักษณ์ในแต่ละพื้นที่

- ข้อกำหนดทั่วไป
- พื้นที่ปฏิบัติงาน
ห้องประชุม สัมมนา
- สาธารณูปโภค
- พื้นที่ส่วนรวม

	 สวมหน้ากากอนามัย Wear mask	 เว้นระยะห่าง 2 เมตร Keep distancing	 จำกัดจำนวน_คน Maximum occupancy _ person	 ประเมินสถานะสุขภาพ ก่อนเข้าพื้นที่ Self declaration before entry	 ล้างมือ Wash your hand	 หลีกเลี่ยงการใช้มือสัมผัสใบหน้า Avoid touching your face	 หลีกเลี่ยงการรวมกลุ่มทำ กิจกรรม Avoid social gathering	 หลีกเลี่ยงการสัมผัสผู้อื่น Avoid contact
พื้นที่ทำงาน • โต๊ะทำงาน	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>						
• ห้องประชุม/ห้องสัมมนา • Co-working Space	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>			<input checked="" type="checkbox"/>
สาธารณูปโภค • ทางเข้าอาคาร ประตู • ลิฟต์ /โถงหน้าลิฟต์ • ทางเดิน • ห้องน้ำ • ตู้กดน้ำดื่ม ดังชยะ จุด สัมผัสต่างๆ	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
พื้นที่ส่วนกลาง • ห้องถ่ายเอกสาร จุดเก็บ อุปกรณ์สำนักงาน • ห้องแม่บ้าน ห้องกาาแฟ	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
อื่นๆ • โรงอาหาร • พื้นที่รับแขก • พื้นที่เก็บของ / ห้องเก็บ เอกสาร	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

การสื่อสาร ประชาสัมพันธ์และให้ความรู้แก่ผู้ปฏิบัติงาน

ข้อกำหนดทั่วไป

พื้นที่ปฏิบัติงาน
ห้องประชุม สัมมนา

สาธารณูปโภค

พื้นที่ส่วนรวม

CBM CONNEXT Volume 035 25.03.20
Space to share... where we connect our passion

SOCIAL DISTANCING

สู้ COVID-19 ด้วยการเพิ่มระยะห่างทางสังคม



Social Distancing หรือ "การเพิ่มระยะห่างทางสังคม" คือการสร้างระยะห่างระหว่างตัวเราเองกับคนอื่น ๆ ในสังคม รวมถึงการลดการออกไปนอกบ้านโดยไม่จำเป็น หลีกเลี่ยงการใช้ขนส่งสาธารณะ การไม่เข้าร่วมกิจกรรมกับผู้อื่น และการทำงานอยู่ที่บ้าน ซึ่งการทำ Social Distancing พบว่ามีประสิทธิภาพ และสามารถช่วยบรรเทาความรุนแรงของการระบาดขอเชื้อไวรัส COVID-19 ได้จริง

สำหรับประเทศไทย กรมควบคุมโรค กระทรวงสาธารณสุข ก็ได้มีคำแนะนำเช่นกันถึงแนวทางปฏิบัติตัวที่ประชาชนควรทำในช่วงนี้ เพื่อให้ปลอดภัยห่างไกลจากเจ้าไวรัสสายร้าย

ห้าม

ไปสถานบันเทิง โรงเรียน โรงภาพยนตร์ กิจกรรมกีฬา หรือพื้นที่แออัดต่างๆ

ให้ทำงานที่บ้าน / สื่อสารผ่าน อินเทอร์เน็ต / เรียนออนไลน์

หลีกเลี่ยง

การเข้าไปในท้องที่แออัด ห้องประชุม สถานที่ชุมนุมขนาดใหญ่

เพื่อลดโอกาสในการรับและแพร่กระจายเชื้อโรค

ห้าม

กอด หรือ จูบ

เปลี่ยนพฤติกรรมแสดงความรักสัมผัส

หลีกเลี่ยง

กิจกรรมที่มีคนมากกว่า 50 คนขึ้นไปมาพร้อมกัน

หากจำเป็นต้องอยู่ในสถานที่ที่มีคนจำนวนมาก ให้ใส่หน้ากากอนามัยหรือหน้ากากผ้าเพื่อป้องกัน

7 วิธี ดูแลพนักงานออฟฟิศ ฝ่าวิกฤต COVID-19

- 1** ปกอดดีกว่าคำได้...
Work From Home
- 2** เลือกประชุมออนไลน์ หรือใช้โทรศัทพ์ 1 แทน
- 3** อีเว้นท์ยังจัดได้ แต่เป็นออนไลน์นี่อ่ะ
- 4** พักกลางวันเหลือเวลา เว้นระยะต่อคิว ไม่ถึงถือทานรวม
- 5** ในลิฟต์ต้องป้องกัน ทั้งระยะยืนห่าง ระวังไม่พุดคุย
- 6** สุขภาพเรื่องสำคัญ รายงานทุกวัน ผ่านระบบออนไลน์
- 7** เหลือเวลาข้างาน เลี่ยงบริการขนส่งสาธารณะเบียดเสียด



#ช่วยกันแคร์ดูแลกัน
#CareTogether



จัดการสื่อสารประชาสัมพันธ์ และให้ความรู้เรื่อง COVID-19 รวมถึงการดำเนินการที่ถูกต้อง ภายในสถานที่ทำงาน

ข้อกำหนดทั่วไป

พื้นที่ปฏิบัติงาน
ห้องประชุม สัมมนา

สาธารณูปโภค

พื้นที่ส่วนรวม

พื้นที่ปฏิบัติงาน (Work station)

- โต๊ะทำงานพนักงาน
- ห้องทำงานพนักงาน
- ห้องทำงานแบบนั่งรวม
- ห้องประชุม
- Co - working space
- ห้องสัมมนา

พื้นที่ปฏิบัติงาน (Work Station)

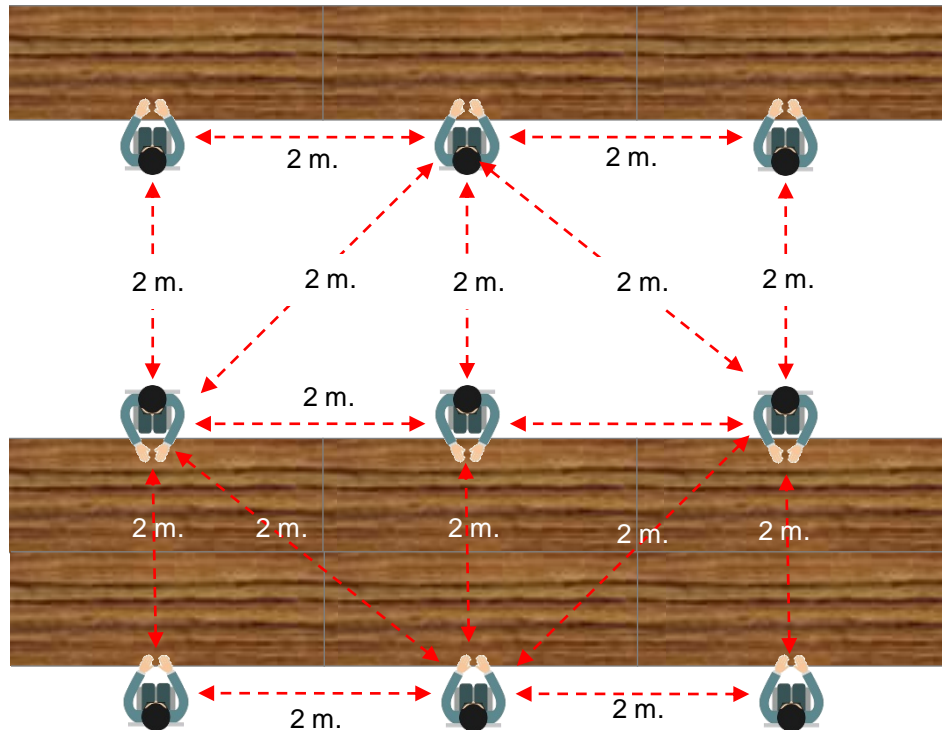
ข้อกำหนดทั่วไป

พื้นที่ปฏิบัติงาน
ห้องประชุม สัมมนา

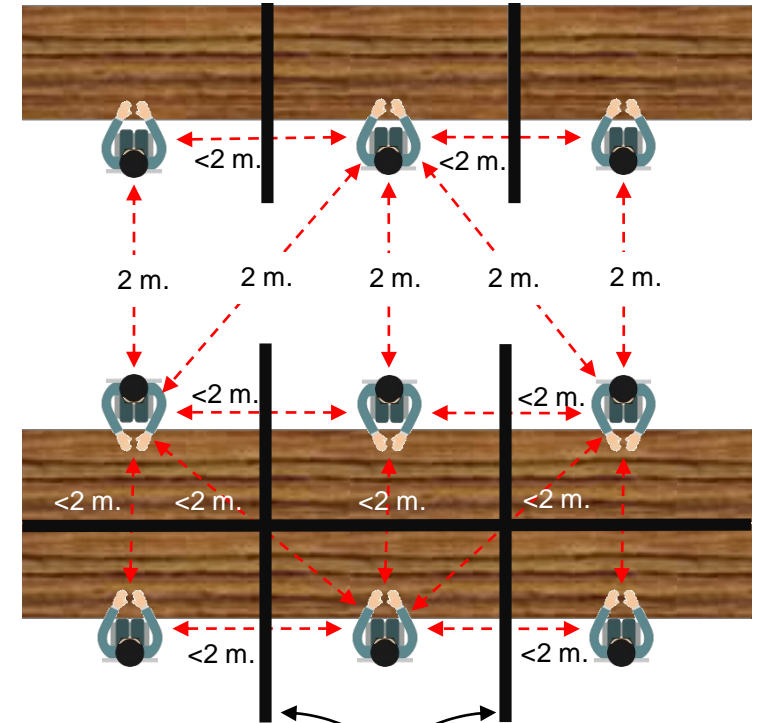
สาธารณูปโภค

พื้นที่ส่วนรวม

เว้นระยะห่างระหว่างบุคคลอย่างน้อย 2 เมตร



กรณีที่ไม่สามารถทำให้มีการทำจากกัน
ความสูงไม่น้อยกว่า 60 เซนติเมตร



จากกันความสูงไม่น้อยกว่า 60 เซนติเมตร

ตัวอย่าง

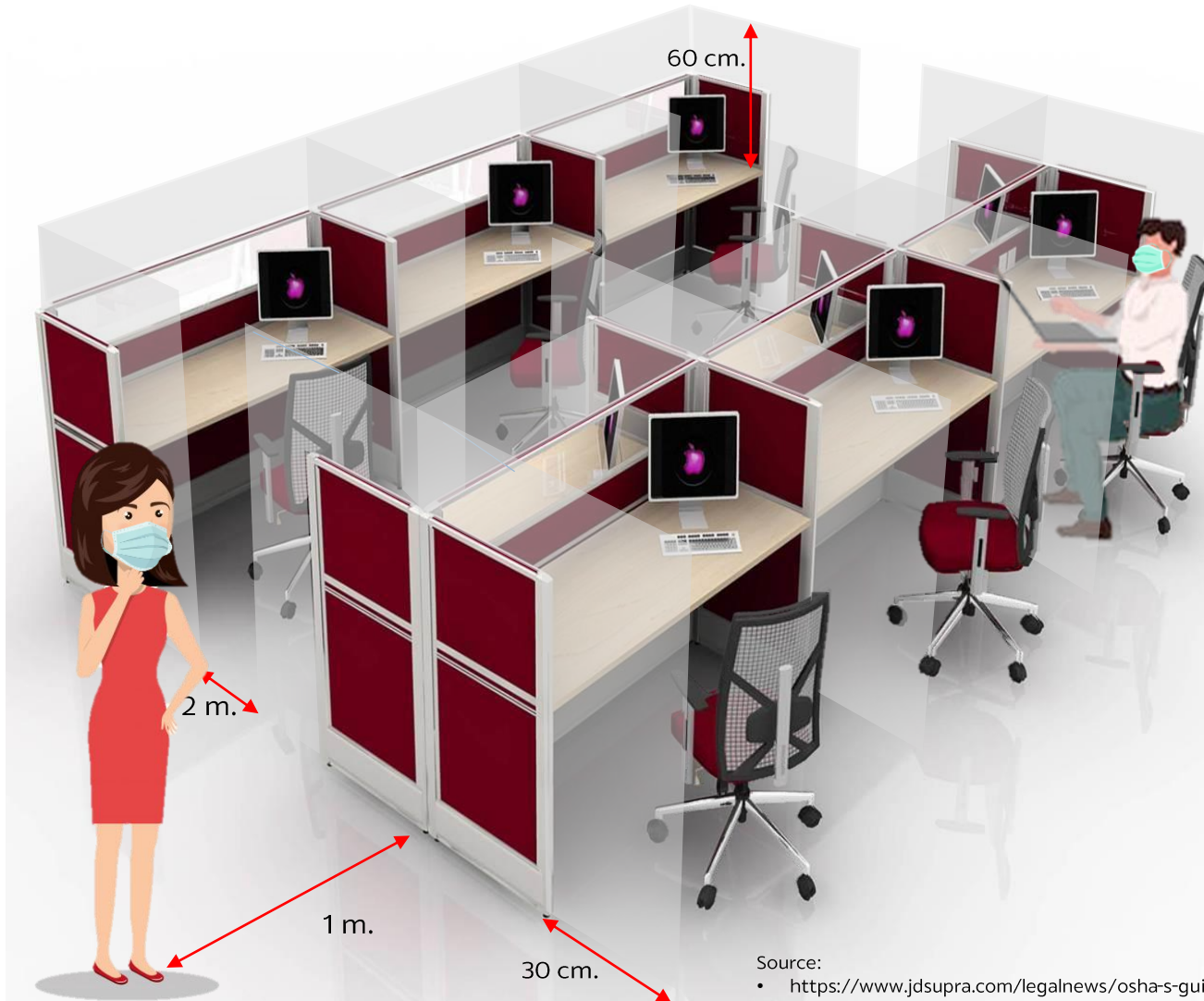
โต๊ะทำงานพนักงาน

ข้อกำหนดทั่วไป

พื้นที่ปฏิบัติงาน
ห้องประชุม สัมมนา

สาธารณูปโภค

พื้นที่ส่วนรวม



เครื่องมือ/อุปกรณ์

- 1) เว้นระยะห่างระหว่างบุคคลอย่างน้อย 2 เมตร กรณีที่ไม่สามารถทำได้ ให้มีการทำฉากกันความสูงไม่น้อยกว่า 60 เซนติเมตร

การบริหารจัดการ

- 1) จัดกลุ่มพนักงานให้ทำงาน Work from home

พฤติกรรม

- 1) ลดการวางสิ่งของบนโต๊ะทำงานและต้องเก็บของบนโต๊ะเมื่อเลิกใช้งาน
- 2) ทำความสะอาดโต๊ะ สถานที่ทำงานก่อนและหลังจากการใช้งาน
- 3) หลีกเลี่ยงการพูดคุยกันหรือการพูดคุยข้ามแผนกัน

หมายเหตุ - กรณีที่หน่วยงานมีโต๊ะทำงานที่มีลักษณะแตกต่างไป สามารถปรับได้ตามความเหมาะสมแต่ต้องเป็นไปตามหลัก Physical distancing และการป้องกันสารคัดหลั่งระหว่างผู้ปฏิบัติงาน

Source:

- <https://www.jdsupra.com/legalnews/osha-s-guidance-on-preparing-workplaces-92974/>
- <https://www.workdesign.com/2020/04/a-common-sense-guide-for-the-return-to-the-office/>
- <https://www.kingcounty.gov/depts/health/communicable-diseases/disease-control/novel-coronavirus/food-establishments.aspx>

ห้องทำงานพนักงาน

เครื่องมือ/อุปกรณ์

- 1) จัดพื้นที่ให้ตำแหน่งของเก้าอี้ในห้องมีระยะห่างไม่น้อยกว่า 2 เมตร
- 2) กรณีที่ระยะห่างของเก้าอี้ไม่น้อยกว่า 2 เมตรให้พิจารณาติดตั้งแผ่นความสูงไม่น้อยกว่า 60 เซนติเมตร กั้นระหว่างการสนทนา

การบริหารจัดการ

- 1) เปิดม่าน เพื่อให้แสงแดดส่องถึงหรือเปิดหน้าต่างเพื่อให้อากาศถ่ายเทเป็นระยะ

พฤติกรรม

- 1) ลดการวางสิ่งของบนโต๊ะทำงานและต้องเก็บของบนโต๊ะเมื่อเลิกใช้งาน
- 2) ระหว่างการสนทนาให้ใส่หน้ากากอนามัย หน้ากากผ้า หรือ Faceshield ตลอดเวลา
- 3) ทำความสะอาดโต๊ะ สถานที่ทำงานก่อนและหลังจากการใช้งาน



หมายเหตุ - กรณีที่หน่วยงานมีโต๊ะทำงานที่มีลักษณะแตกต่างไปสามารถปรับได้ตามความเหมาะสม แต่ต้องเป็นไปตามหลัก Physical distancing และการป้องกันสารคัดหลั่งระหว่างผู้ปฏิบัติงาน

ข้อกำหนดทั่วไป

พื้นที่ปฏิบัติงาน
ห้องประชุม สัมมนา

สาธารณูปโภค

พื้นที่ส่วนรวม

ห้องทำงานแบบนั่งรวม



- ข้อกำหนดทั่วไป
- พื้นที่ปฏิบัติงาน
ห้องประชุม สัมมนา
- สาธารณูปโภค
- พื้นที่ส่วนรวม

เครื่องมือ/อุปกรณ์

- 1) จัดโต๊ะทำงาน/เก้าอี้ ให้มีระยะห่างมากกว่า 2 เมตร
- 2) กรณีที่ระยะห่างของเก้าอี้น้อยกว่า 2 เมตร ให้พิจารณาติดตั้งแผ่นความสูงไม่น้อยกว่า 60 เซนติเมตร

การบริหารจัดการ

- 1) กำหนดจำนวนผู้ที่อยู่ในห้องให้เหมาะสมกับขนาดของห้อง (4 ม²/คน)
- 2) เปิดม่าน เพื่อให้แสงแดดส่องถึงหรือเปิดหน้าต่างเพื่อให้อากาศถ่ายเทเป็นระยะ

พฤติกรรม

- 1) ลดการวางสิ่งของบนโต๊ะทำงานและต้องเก็บของบนโต๊ะเมื่อเลิกใช้งาน
- 2) ทำความสะอาดโต๊ะ สถานที่ทำงานก่อนและหลังจากการใช้งาน
- 3) เมื่อใช้หรือสัมผัสอุปกรณ์ที่ต้องใช้ร่วมกัน ต้องล้างมือก่อน-หลังสัมผัสด้วยเจลแอลกอฮอล์ทุกครั้ง

เอกสารใช้ภายในเท่านั้น

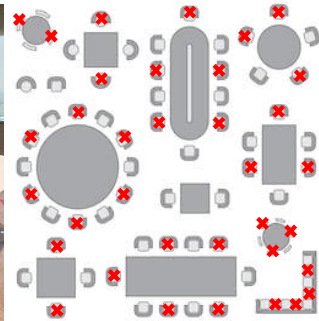
หมายเหตุ - กรณีที่หน่วยงานมีโต๊ะทำงานที่มีลักษณะแตกต่างกันไป สามารถปรับได้ตามความเหมาะสม แต่ต้องเป็นไปตามหลัก Physical distancing และการป้องกันสารคัดหลั่งระหว่างผู้ปฏิบัติงาน

ข้อกำหนดทั่วไป

พื้นที่ปฏิบัติงาน
ห้องประชุม สัมมนา

สาธารณูปโภค

พื้นที่ส่วนรวม



รูปแบบการจัดที่นั่งในรูปแบบต่างๆ

เอกสารใช้ภายในเท่านั้น

ห้องประชุม

เครื่องมือ/อุปกรณ์

- 1) กำหนดจุดที่นั่งและทำสัญลักษณ์ แสดงตำแหน่งที่นั่งในห้องประชุม โดยต้องมีระยะห่างระหว่างบุคคลไม่น้อยกว่า 2 เมตร
- 2) ตั้งจุดบริการ เจลแอลกอฮอล์ก่อนเข้าห้องและภายในห้องประชุม

การบริหารจัดการ

- 1) กำหนดระยะเวลาการใช้ห้องประชุมเป็นรอบๆละ 2 ชั่วโมง โดยเว้นระยะเวลาประมาณ 15 นาทีของการประชุมรอบต่อไปเพื่อให้แม่บ้านทำความสะอาด
- 2) หลีกเลี่ยงการประชุมต่อเนื่องจากคณะก่อนหน้า
- 3) กำหนดจำนวนผู้ที่อยู่ในห้องให้เหมาะสมกับขนาดของห้อง (~4 m²/คน)
- 4) ติดป้ายประชาสัมพันธ์ ระเบียบการใช้ห้องประชุม และมีระบบลงทะเบียนชื่อผู้เข้าใช้งานทุกครั้ง
- 5) เปิดม่าน เพื่อให้แสงแดดส่องถึงหรือเปิดหน้าต่างเพื่อให้อากาศถ่ายเทเป็นระยะ

พฤติกรรม

- 1) ผู้เข้าใช้ห้องประชุมต้องลงทะเบียนการเข้าใช้ห้องประชุม
- 2) ระหว่างการประชุมให้ใส่หน้ากากอนามัย หน้ากากผ้าหรือ Face shield ตลอดเวลา
- 3) นั่งตามตำแหน่งหรือตามสัญลักษณ์ที่กำหนดไว้
- 4) เมื่อใช้หรือสัมผัสอุปกรณ์ที่ต้องใช้ร่วมกัน ต้องล้างมือก่อนหลัง สัมผัสด้วยเจลแอลกอฮอล์ทุกครั้ง
- 5) ควรหลีกเลี่ยงการใช้ห้องประชุม โดยใช้การประชุมแบบ Online

หมายเหตุ - กรณีที่หน่วยงานมีห้องประชุมที่มีลักษณะแตกต่างไป สามารถ**ปรับได้ตามความเหมาะสม**แต่ต้องเป็นไปตามหลัก Physical distancing และการป้องกันสารคัดหลั่งระหว่างผู้ปฏิบัติงาน

Co-working space

ข้อกำหนดทั่วไป

พื้นที่ปฏิบัติงาน
ห้องประชุม สัมมนา

สาธารณูปโภค

พื้นที่ส่วนรวม

เครื่องมือ/อุปกรณ์

- 1) กำหนดจุดที่นั่งและทำสัญลักษณ์แสดงตำแหน่งที่นั่งในห้องประชุมโดยต้องมีระยะห่างระหว่างบุคคลไม่น้อยกว่า 2 เมตร
- 2) ติดตั้งแผ่นความสูงไม่น้อยกว่า 60 เซนติเมตร กั้นระหว่างการสนทนา
- 3) ตั้งจุดบริการ เจลแอลกอฮอล์ก่อนเข้าห้องและภายในห้องประชุม

การบริหารจัดการ

- 1) มีระบบลงทะเบียนชื่อผู้ใช้งานทุกครั้ง
- 2) กำหนดจำนวนผู้ที่อยู่ใน Co-working space ให้เหมาะสมกับขนาดของห้อง (~4 m²/คน)
- 3) ห้ามรับประทานอาหารในพื้นที่ Co working space

พฤติกรรม

- 1) ผู้เข้าใช้ Co-working space ต้องลงทะเบียนการเข้าใช้งาน
- 2) ระหว่างใช้งานหรือหากมีการสนทนาให้ใส่หน้ากากอนามัย หน้ากากผ้าหรือ Face shield ตลอดเวลา
- 3) นั่งตามตำแหน่งหรือตามสัญลักษณ์ที่กำหนดไว้
- 4) เมื่อใช้หรือสัมผัสอุปกรณ์ที่ต้องใช้ร่วมกันต้องล้างมือก่อน- หลัง สัมผัสด้วยเจลแอลกอฮอล์ทุกครั้ง



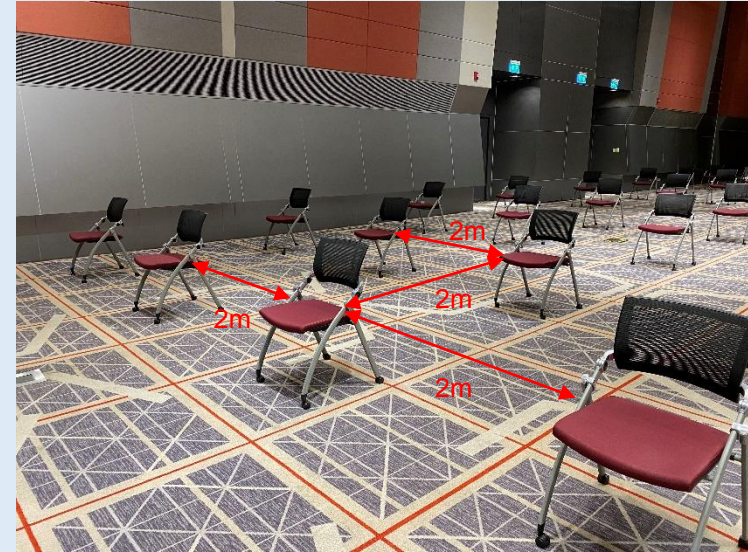
ห้องสัมมนา

เครื่องมือ/อุปกรณ์

- 1) กำหนดจุดที่นั่งสำหรับผู้เข้าประชุมให้เว้นระยะห่างไม่น้อยกว่า 2 เมตร
- 2) ตั้งจุดบริการเจลแอลกอฮอล์บริเวณห้องสัมมนา

การบริหารจัดการ

- 1) กำหนดระยะเวลาในการใช้ห้องสัมมนาเป็นรอบๆ รอบละ 2 ชั่วโมง โดยเว้นระยะเวลา 15 นาทีของการสัมมนารอบถัดไป เพื่อให้แม่บ้านทำความสะอาด
- 2) หลีกเลี่ยงการสัมมนาต่อเนื่อง
- 3) ติดป้ายประชาสัมพันธ์ ระเบียบการใช้ห้องสัมมนา และมี QR Code สำหรับลงทะเบียนผู้เข้าสัมมนา
- 4) กำหนดจำนวนผู้ที่อยู่ในห้องให้เหมาะสมกับขนาดของห้อง (~4 m²/คน)
- 5) เปิดกระจกระบายอากาศ และประตูเป็นบางครั้ง
- 6) จัดทำการเรียน การสอนแบบ Online
- 7) จัดอาหารกลางวัน และเบรค เป็น Box set
- 8) การอบรมสัมมนาตั้งแต่ 50 คนขึ้นไป ต้องเป็นไปตามผลพิจารณาของคณะกรรมการโรคติดต่อจังหวัด ทั้งนี้ ผู้เข้าร่วมประชุมไม่เกิน 200 คน



พฤติกรรม

- 1) ผู้เข้าใช้ Co-working space ต้องลงทะเบียนการใช้งาน
- 2) ระหว่างใช้งานหรือหากมีการสนทนาให้ใส่หน้ากากอนามัย หน้ากากผ้าหรือ Face shield ตลอดเวลา
- 3) งดการพูดคุยเสียงดังในที่ประชุมสัมมนา
- 4) นั่งตามตำแหน่งหรือตามสัญลักษณ์ที่กำหนดไว้
- 5) เมื่อใช้หรือสัมผัสอุปกรณ์ที่ต้องใช้ร่วมกัน ต้องล้างมือด้วยเจลแอลกอฮอล์ทุกครั้ง

ข้อกำหนดทั่วไป

พื้นที่ปฏิบัติงาน
ห้องประชุม สัมมนา

สาธารณูปโภค

พื้นที่ส่วนรวม

ข้อกำหนดทั่วไป

พื้นที่ปฏิบัติงาน
ห้องประชุม สัมมนา

อาคารศูนย์โรค

พื้นที่ส่วนรวม

อาคารศูนย์โรค (Facility)

- ลิฟต์ / โถงหน้าลิฟต์
- ทางเข้าและประตู
- ทางเดิน
- ห้องน้ำ
- ตู้กดน้ำดื่ม
- ตู้ ATM/ Vending machine
- จุดสูบบุหรี่
- จุดเก็บอุปกรณ์สำนักงาน
- ห้องถ่ายเอกสาร
- ตั้งขยะ

ข้อกำหนดทั่วไป

พื้นที่ปฏิบัติงาน
ห้องประชุม สัมมนา

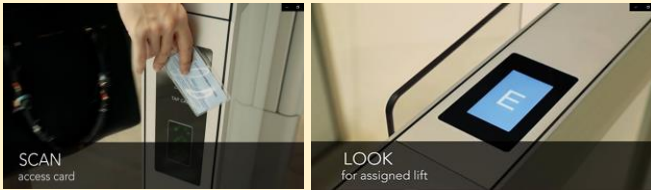
สาธารณูปโภค

พื้นที่ส่วนรวม

เอกสารใช้ภายในเท่านั้น

เครื่องมือ/อุปกรณ์

พิจารณาปรับระบบลิฟต์เพื่อลดการสัมผัสตามความเหมาะสม เช่น เปลี่ยนระบบลิฟต์มาเป็น Destination Control หรือ ใช้บัตร หรือ QR code scan เป็นต้น



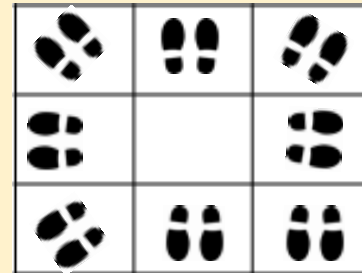
ลิฟต์ / โถงหน้าลิฟต์

การบริหารจัดการ

- กำหนดตำแหน่งหรือทำสัญลักษณ์ในการยืนภายในลิฟต์ (ตามความเหมาะสมของพื้นที่ของลิฟต์)

ตัวอย่าง

กรณีเข้าได้ 8 คน/ตัว (เว้นตรงกลาง หันหน้าเข้าผนัง)



- ตั้งจุดบริการเจลแอลกอฮอล์ บริเวณทางเข้าลิฟต์
- รณรงค์ให้ขึ้น-ลงโดยใช้บันไดแทนการใช้ลิฟต์



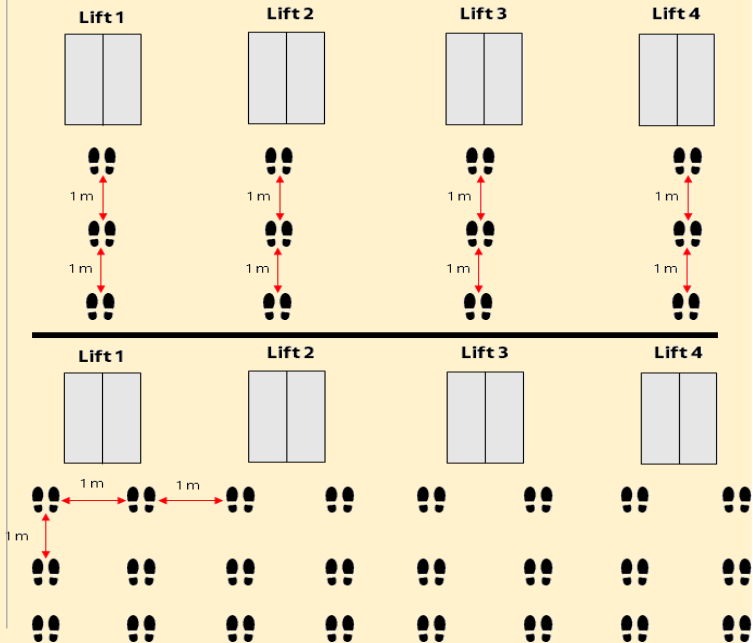
พฤติกรรม

- ใช้อุปกรณ์เพื่อลดการสัมผัสในลิฟต์ เช่น แท่งกดอนามัยหรือวัสดุอื่นๆ
- งดการพูดคุยกันหรือคุยโทรศัพท์ภายในลิฟต์



โถงลิฟต์

กำหนดตำแหน่งหรือทำสัญลักษณ์ในการยืนรอ หรือ เว้นระยะห่างการยืนรอลิฟต์อย่างน้อย 1 เมตร ตามความเหมาะสมของพื้นที่



ทางเข้าและประตู

ข้อกำหนดทั่วไป

พื้นที่ปฏิบัติงาน
ห้องประชุม สัมมนา

สาธารณูปโภค

พื้นที่ส่วนรวม



Auto door

Foot Plate Panel



Active RFID



Face Recognition



Bluetooth



จดหน้ากาเพื่อ scan หน้า เข้าพื้นที่ทำงาน



ระบบเปิดประตูแบบ Touch less

เครื่องมือ/อุปกรณ์

- 1) ปรับปรุงประตูให้สามารถเปิดโดยไม่ใช่สัมผัส (Touch less หรือ No Touch) เช่น ติดแผ่น plate ใช้เท้าเปิดประตู , ติดตั้งประตูอัตโนมัติ ทั้งนี้ต้องพิจารณาถึงระบบ Access control ร่วมด้วย
- 2) ตั้งจุดบริการ เจลแอลกอฮอล์บริเวณทางเข้า-ออก
- 3) กำหนดจุดหรือสัญลักษณ์สำหรับยืนรอเข้าอาคาร

การบริหารจัดการ

- 1) ติดป้ายเตือนด้านสุขภาพบริเวณทางเข้า - ออก
- 2) เพิ่มความถี่ในการทำความสะอาดจุดที่มีการสัมผัสบ่อยๆ เช่น ลูกบิดประตู มือจับ เป็นต้น

พฤติกรรม

- 1) ล้างมือด้วยสบู่หรือใช้เจลแอลกอฮอล์ก่อน - หลัง สัมผัสประตูหรือส่วนหนึ่งของประตู
- 2) หากมีปริมาณคนหนาแน่นบริเวณหน้าทางเข้าต่างๆ ต้องเว้นระยะห่างจากผู้อื่น 2 เมตร
- 3) หากจุดที่มีการใช้ระบบ Access control ให้ปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด เช่น เข้าออกทีละคนและ scan บัตรทุกครั้งที่เข้าออก

ข้อกำหนดทั่วไป

พื้นที่ปฏิบัติงาน
ห้องประชุม สัมมนา

สาธารณูปโภค

พื้นที่ส่วนรวม

ทางเดิน

เครื่องมือ/อุปกรณ์

- กำหนดเส้นทางเดินภายในอาคารโดยพิจารณาให้มีการสัมผัสน้อยที่สุดหรือมีระยะห่างระหว่างบุคคล เช่น
 - เส้นทางทำทางเดินเป็น One way โดยมีช่องทางเดินกว้าง 1 เมตร
 - เส้นทางทำทางเดินแบบสวนกันได้ ความกว้างเลนละ 1 เมตร

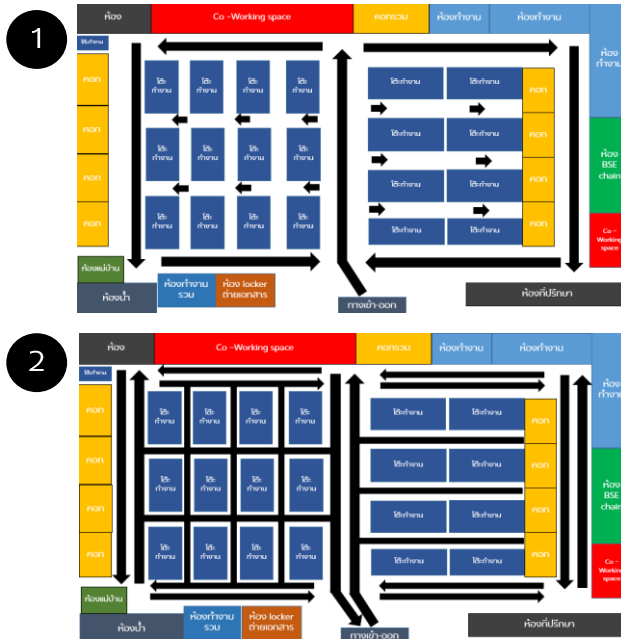
ทั้งนี้สามารถพิจารณาได้ตามความเหมาะสมของพื้นที่

การบริหารจัดการ

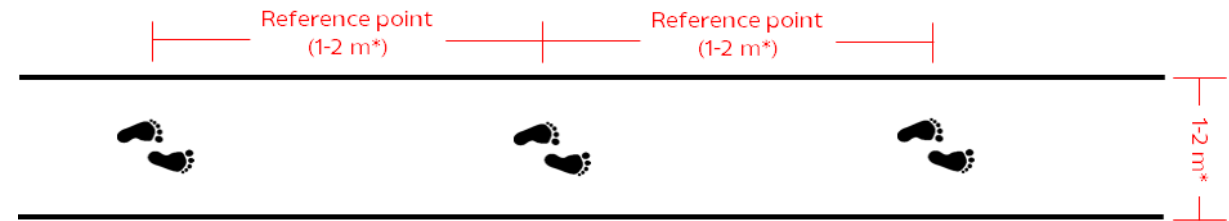
- ทำสัญลักษณ์รอยเท้า หรือลูกศรห่างกัน 1-2 เมตร เพื่อเป็นจุด Reference เพื่ออ้างอิงเวลาเดินจะได้ไม่ชิดกันเกินไป
- ทำสัญลักษณ์แสดงขอบเขตของพื้นที่ทำงานรัศมี 2 เมตร

พฤติกรรม

- สื่อสาร และรณรงค์ให้ปฏิบัติตาม และเตือนกันเมื่อพบเห็นการไม่ปฏิบัติตาม



Reference point



กำหนดขอบเขตของพื้นที่ทำงานรัศมี 2 เมตร



*WHO แนะนำให้ประชาชนทั่วไปอยู่ห่างกันหนึ่งเมตรขึ้นไป ในขณะที่ผู้เชี่ยวชาญด้านสาธารณสุขและ OSHA แนะนำว่า ควรรักษา ระยะห่างอย่างน้อยสองเมตรขึ้นไป

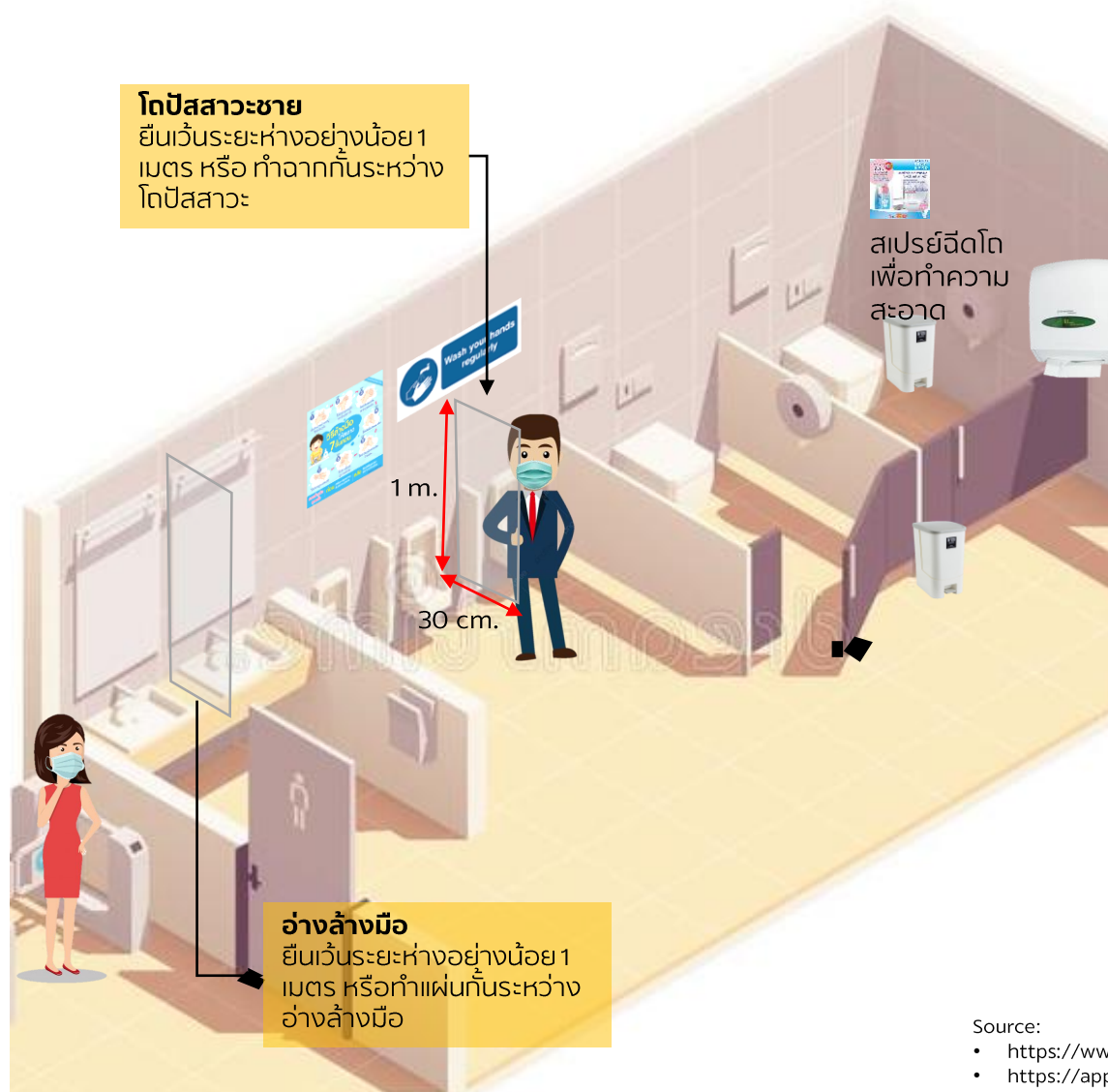
ข้อกำหนดทั่วไป

พื้นที่ปฏิบัติงาน
ห้องประชุม สัมมนา

สาธารณูปโภค

พื้นที่ส่วนรวม

ห้องน้ำ



โถปัสสาวะชาย
ยืนเว้นระยะห่างอย่างน้อย 1 เมตร หรือ ทำจากกันระหว่างโถปัสสาวะ

อ่างล้างมือ
ยืนเว้นระยะห่างอย่างน้อย 1 เมตร หรือทำแผ่นกันระหว่างอ่างล้างมือ

เครื่องมือ/อุปกรณ์

- 1) ติดตั้งจากกันบริเวณจุดที่มีการใช้งานใกล้กัน เช่น อ่างล้างมือ โถปัสสาวะชาย ควรจัดตั้งขยับแบบปิด เพื่อป้องกันเชื้อโรค
- 2) จัดน้ำยา หรืออุปกรณ์สำหรับทำความสะอาดสุขภัณฑ์
- 3) ลดการสัมผัสกับสุขภัณฑ์ภายในห้องน้ำ เช่น ที่กดส้วม ที่เปิดน้ำ ชักโครก ฯลฯ โดยพิจารณาติดตั้งสุขภัณฑ์ที่เป็นระบบอัตโนมัติหรือใช้วิธีการอื่นแทนการใช้มือสัมผัส ตามความเหมาะสม

การบริหารจัดการ

- 1) กำหนดให้มีการทำความสะอาดอย่างน้อย 3 ครั้งต่อวัน

พฤติกรรม

- 1) เช็ดทำความสะอาดสุขภัณฑ์ก่อนและหลังใช้งาน
- 2) ล้างมือก่อนออกจากห้องน้ำทุกครั้ง
- 3) ปิดฝาชักโครกก่อนกดน้ำ

Source:

- <https://www.ttl.fi/en/cleaning-guidelines-for-the-prevention-of-covid-19-infections%E2%80%AF/>
- https://apps.who.int/iris/bitstream/handle/10665/331508/WHO-2019-nCoV-IPC_long_term_care-2020.1-eng.pdf
- <https://www.jdsupra.com/legalnews/osha-s-guidance-on-preparing-workplaces-92974/>

ตู้กดน้ำดื่ม

เครื่องมือ/อุปกรณ์

- 1) ใช้ตู้กดน้ำดื่มที่ลดการสัมผัสจากร่างกายหรืออุปกรณ์ที่ใช้ร่วมกัน เช่น เปลี่ยนเป็นระบบ Sensor หรือแบบใช้เท้ากดแทน
- 2) กรณีที่ไม่สามารถทำได้ให้พิจารณายกเลิกตู้กดน้ำ และปรับมาใช้ขวดน้ำพลาสติกแทน

การบริหารจัดการ

- 1) กำหนดความถี่ในการทำความสะอาดอย่างสม่ำเสมอ ต่อเนื่อง

พฤติกรรม

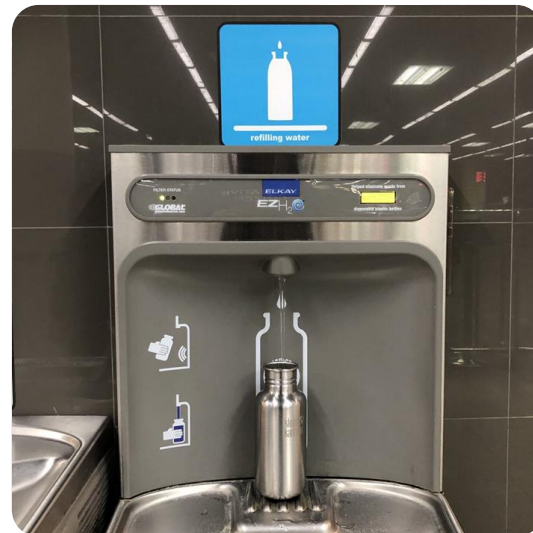
- 1) ล้างมือด้วยสบู่หรือเจลแอลกอฮอล์ ก่อน - หลัง กดน้ำทุกครั้ง
- 2) กรณีที่ใช้ตู้กดน้ำ ให้ใช้มือในการกดน้ำ แทนการผลักด้วยเท้า
- 3) ระวังอย่าให้เท้าหรือภาชนะส่วนตัว โดนที่กดน้ำ

ข้อกำหนดทั่วไป

พื้นที่ปฏิบัติงาน
ห้องประชุม สัมมนา

สาธารณูปโภค

พื้นที่ส่วนรวม



ที่กดน้ำแบบ sensor



ที่กดน้ำแบบใช้เท้าเหยียบ



ตู้ ATM/ Vending machine

ข้อกำหนดทั่วไป

พื้นที่ปฏิบัติงาน
ห้องประชุม สัมมนา

สาธารณูปโภค

พื้นที่ส่วนรวม

เครื่องมือ/อุปกรณ์

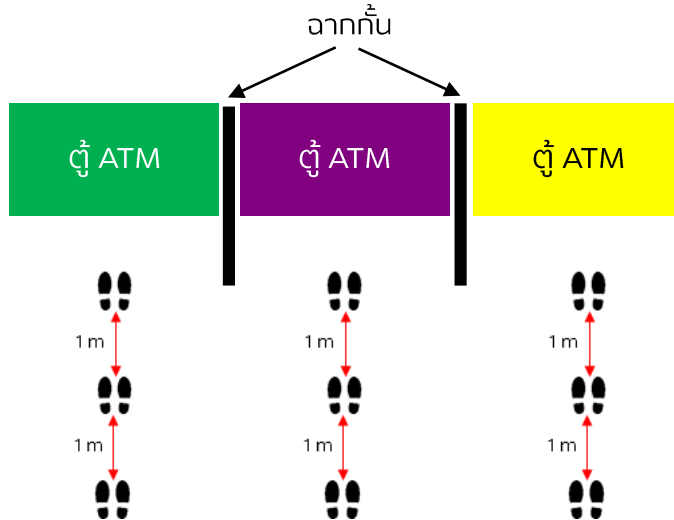
- 1) ตีเส้น/ สัญลักษณ์ตำแหน่งการยืนเพื่อใช้บริการตู้ ATM/Vending Machine โดยมีระยะห่างไม่น้อยกว่า 1 เมตร
- 2) ติดตั้งฉากกั้นระหว่างตู้ ATM ที่อยู่ติดกันโดยมีความสูงจากพื้น **ประมาณ 1 - 2 เมตร**
- 3) ติดตั้งเจลแอลกอฮอล์ บริเวณจุดใกล้เคียง

การบริหารจัดการ

- 1) ตั้งจุดบริการ เจลแอลกอฮอล์บริเวณใกล้เคียง
- 2) เพิ่มความถี่ในการทำความสะอาด บริเวณจุดสัมผัสของเครื่อง เช่น ปุ่มกด

พฤติกรรม

- 1) ล้างมือด้วยสบู่หรือใช้เจลแอลกอฮอล์ก่อน - หลังใช้บริการตู้ ATM/ Vending Machine
- 2) ผู้ใช้บริการเว้นระยะห่างระหว่างบุคคลอย่างน้อย 1 เมตร หรือยืนตามจุดที่กำหนด



ข้อกำหนดทั่วไป

พื้นที่ปฏิบัติงาน
ห้องประชุม สัมมนา

สาธารณูปโภค

พื้นที่ส่วนรวม



จุดสูบบุหรี่

เครื่องมือ/อุปกรณ์

- 1) จัดสถานที่สูบบุหรี่ให้ห่างจากอาคารชุมชน, โรงอาหาร ห่างจากประตู หน้าต่าง รั้ว ที่มีคนอยู่ 5 เมตร
- 2) จัดสถานที่ให้มีการเว้นระยะห่างระหว่างบุคคลอย่างน้อย 2 เมตร
- 3) ติดตั้งเจลแอลกอฮอล์ บริเวณจุดใกล้เคียง

การบริหารจัดการ

- 1) กำหนดจำนวนผู้ที่อยู่ในห้องให้เหมาะสมกับขนาดของห้อง (~4 m²/คน)

พฤติกรรม

- 1) ไม่รวมกลุ่มกันสูบบุหรี่ ลดการพูดคุย สนทนา
- 2) ล้างมือด้วยสบู่หรือใช้เจลแอลกอฮอล์ก่อน - หลัง เข้าใช้งานทุกครั้ง
- 3) กิ่งกั้นบุหรี่ในภาชนะที่จัดเตรียมไว้ให้

จุดเก็บอุปกรณ์สำนักงาน

ข้อกำหนดทั่วไป

พื้นที่ปฏิบัติงาน
ห้องประชุม สัมมนา

สาธารณูปโภค

พื้นที่ส่วนรวม



ทำความสะอาดบริเวณที่วางอุปกรณ์สำนักงานเป็นระยะ

เครื่องมือ/อุปกรณ์

- 1) ติดตั้งเอทิลแอลกอฮอล์ 70% บริเวณจุดเก็บอุปกรณ์สำนักงานที่ใช้งานร่วมกัน

การบริหารจัดการ

- 1) จัดอุปกรณ์สำนักงานส่วนกลางไว้เท่าที่จำเป็น
- 2) จัดรอบระยะเวลาการทำความสะอาดบริเวณที่วางอุปกรณ์สำนักงานเป็นระยะ

พฤติกรรม

- 1) ล้างมือด้วยสบู่หรือใช้เจลแอลกอฮอล์ก่อน - หลัง ใช้อุปกรณ์สำนักงานส่วนกลางทุกครั้ง
- 2) ผู้ปฏิบัติงานต้องปฏิบัติตามหลักการเว้นระยะห่างระหว่างบุคคลอย่างเคร่งครัดเมื่อเข้าไปใช้อุปกรณ์สำนักงานส่วนกลาง

ห้องถ่ายเอกสาร

- ข้อกำหนดทั่วไป
- พื้นที่ปฏิบัติงาน ห้องประชุม สัมมนา
- สาธารณูปโภค
- พื้นที่ส่วนรวม

เครื่องมือ/อุปกรณ์	การบริหารจัดการ	พฤติกรรม
<ol style="list-style-type: none"> 1) ปรับระบบการถ่ายเอกสารเป็นระบบที่ลดการสัมผัสที่น้อยที่สุด เช่น การใช้ QR code เป็นต้น 2) กรณีที่มีเครื่องถ่ายเอกสารหลายเครื่องต้องวางเครื่องให้ห่างกันอย่างน้อย 2 เมตร หรือกรณีมีหลายเครื่องและอยู่ติดกันควรใช้ทีละคน 3) ติดตั้งเจลแอลกอฮอล์ บริเวณจุดเก็บอุปกรณ์สำนักงาน 	<ol style="list-style-type: none"> 1) จัดวางเครื่องถ่ายเอกสารในห้องที่มีการระบายอากาศที่ดี ห่างจากโต๊ะทำงาน 2) กำหนดรอบเวลาทำความสะอาดเครื่องถ่ายเอกสารเป็นระยะ 	<ol style="list-style-type: none"> 1) ผู้ปฏิบัติงานต้องปฏิบัติตามหลักการเว้นระยะห่างระหว่างบุคคลอย่างน้อย 2 เมตร เมื่อเข้าไปใช้อุปกรณ์สำนักงานส่วนกลาง 2) ล้างมือด้วยสบู่หรือใช้เจลแอลกอฮอล์ก่อน - หลัง ใช้งานเครื่องทุกครั้ง

ลดความเสี่ยง เสี่ยงโควิด
ด้วย RICOH Smart Device Connector

รู้ไหมว่า คุณสามารถลดความเสี่ยงจากการติดเชื้อไวรัสโควิด-19 ที่เกิดขึ้นจากการสัมผัสหน้าจอเครื่องถ่ายเอกสารที่ไว้ร่วมกันได้ด้วย **RICOH Smart Device Connector** แอปพลิเคชันฟรีที่ช่วยให้คุณเชื่อมต่อสมาร์ตโฟนกับเครื่องถ่ายเอกสารของริโก้เพื่อส่งงานได้ง่ายๆ จากสมาร์ตโฟนแทน

1. ดาวน์โหลดและติดตั้งแอปพลิเคชันที่บนเครื่องถ่ายเอกสารและสมาร์ตโฟนของคุณ
2. เปิดแอปพลิเคชันบนสมาร์ตโฟนแล้วสแกน QR Code ที่หน้าจอเครื่องถ่ายเอกสาร หรือเชื่อมต่อด้วย NFC

การพิมพ์

1. ตรวจสอบรูปภาพ/เอกสารและตั้งค่าการพิมพ์
2. สแกน QR Code ที่แสดงบนแผงควบคุมเครื่องหากไม่สามารถสแกนได้ ให้สแกน QR Code ที่พิมพ์ออกมา
3. อ่าน QR code ด้วยแอปพลิเคชันนี้
4. เริ่มพิมพ์อัตโนมัติ

ข้อกำหนดทั่วไป

พื้นที่ปฏิบัติงาน
ห้องประชุม สัมมนา

สาธารณูปโภค

พื้นที่ส่วนรวม

เครื่องมือ/อุปกรณ์

- 1) ลดการสัมผัสกับถังขยะโดยเปลี่ยนใช้ถังขยะที่เป็นเท้าเหยียบในการเปิดถังขยะ หรือ เป็นระบบ sensor เป็นต้น โดยถังขยะควรมีฝาปิดมิดชิด
- 2) เพิ่มถังขยะประเภทขยะติดเชื้อ (ขยะที่สัมผัสสารคัดหลั่ง เช่น เลือด น้ำลาย น้ำมูก น้ำตา ฯลฯ รวมถึงหน้ากากอนามัย เป็นต้น)

การบริหารจัดการ

- 1) กำหนดจุดวางถังขยะให้แยกออกจากบริเวณทำงาน
- 2) สีของถุงขยะติดเชื้อ ต้องแยกให้ชัดเจน โดยใช้ถุงสีแดง และต้องเปลี่ยนถุงทุกครั้ง ห้ามใช้ซ้ำ



พฤติกรรม

- 1) ให้ความรู้เกี่ยวกับขยะติดเชื้อแก่ผู้ปฏิบัติงาน
- 2) แม่บ้านที่ทำหน้าที่เก็บขยะต้องสวมใส่อุปกรณ์ป้องกันสวมใส่อุปกรณ์ป้องกันภัยส่วนบุคคลที่เหมาะสม เช่น หน้ากากอนามัย ถุงมือ เป็นต้น
- 3) ล้างมือด้วยสบู่หรือเจลแอลกอฮอล์ทุกครั้งหลังจากการทิ้งขยะ

วิธีการดูแลตัวเองของพนักงานเก็บขยะ

ข้อควรปฏิบัติ

ควรใส่อุปกรณ์ป้องกันขณะปฏิบัติงาน โดยเฉพาะ:

- หน้ากากผ้า
- ถุงมือยางหนา

ใช้อุปกรณ์เก็บมูลฝอยที่มีด้ามจับ เพื่อลดการสัมผัสกับขยะโดยตรง

- ที่คั่นขยะ
- เหล็กเสียบขยะ

เมื่อปฏิบัติงานเสร็จ

ควรชำระร่างกายให้สะอาด เปลี่ยนเสื้อผ้าใหม่ทุกครั้ง

ข้อมูลโดย : กรมอนามัย
ศูนย์ปฏิบัติการภาวะฉุกเฉินด้านการแพทย์และสาธารณสุข | วันที่ 16 เมษายน 2563

1422 สายด่วน

ข้อกำหนดทั่วไป

พื้นที่ปฏิบัติงาน
ห้องประชุม สัมมนา

สาธารณูปโภค

พื้นที่ส่วนรวม

พื้นที่ส่วนรวม (Common Space)

- ห้องกาแฟ
- โรงอาหาร
- พื้นที่เก็บของ (Locker / ห้องเก็บเอกสาร)
- พื้นที่รับแขก บุคคลภายนอก
- จุดบริการ Counter services
- Fitness / ลานออกกำลังกาย / สนามกีฬา
- สถานพยาบาล
- ร้านค้าต่างๆ เช่น ร้านกาแฟ/ร้านขายของ
- จุดพักริเวณพื้นที่ต่างๆ
- จุดพักพนักงานคู่ธุรกิจ

ข้อกำหนดทั่วไป

พื้นที่ปฏิบัติงาน
ห้องประชุม สัมมนา

สาธารณูปโภค

พื้นที่ส่วนรวม

เครื่องมือ/อุปกรณ์

- 1) ลดการสัมผัสกับอุปกรณ์ที่ใช้ร่วมกันโดยเปลี่ยนเป็นระบบอัตโนมัติหรือการใช้ทดแทน เช่น ตังชยะ เครื่องล้างจาน ที่ใส่น้ำยาล้างจาน เป็นต้น โดยพิจารณาตามความเหมาะสม
- 2) ตั้งจุดบริการ เจลแอลกอฮอล์บริเวณใกล้เคียง

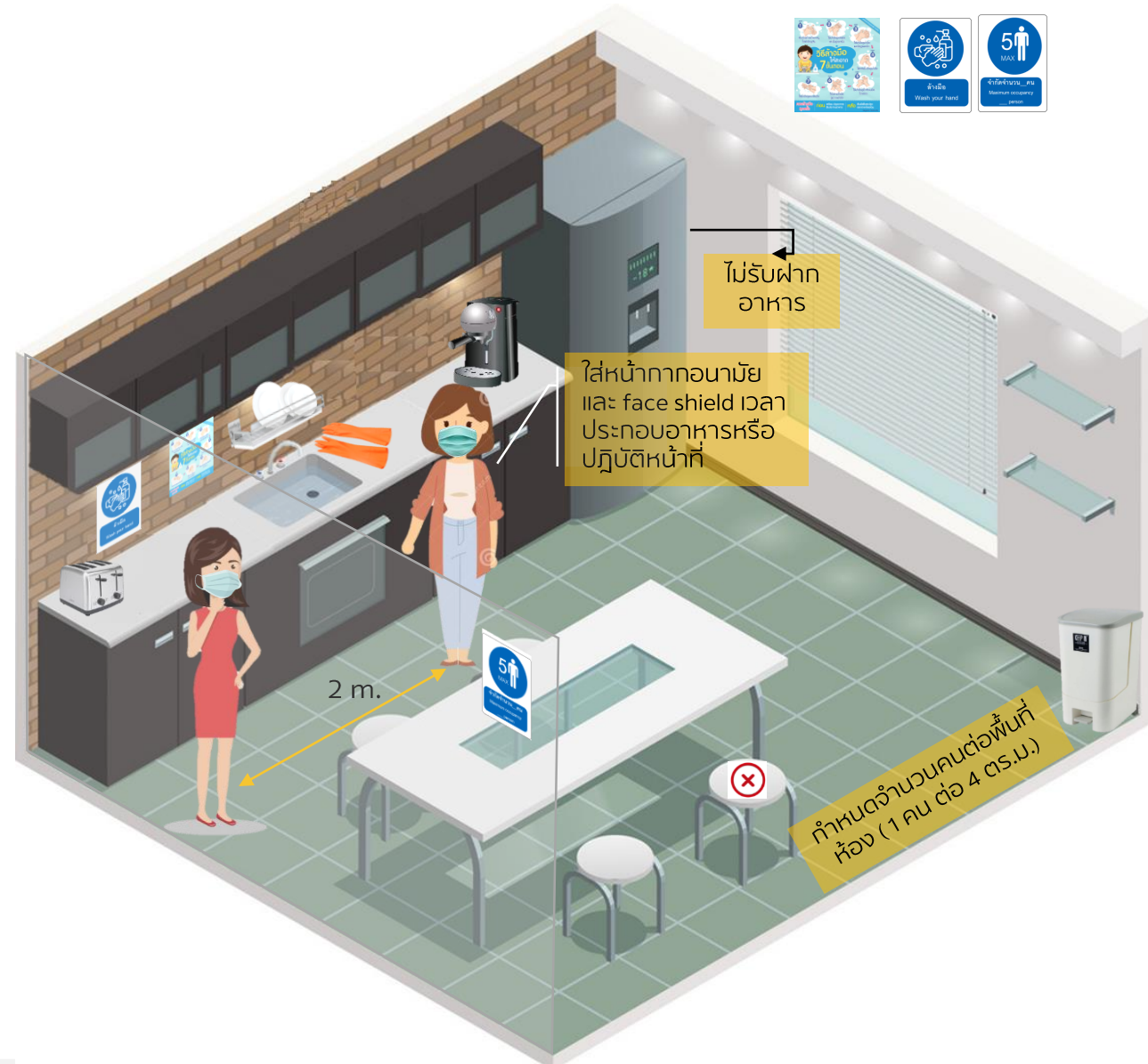
การบริหารจัดการ

- 1) กำหนดจำนวนผู้ที่อยู่ในห้องให้เหมาะสมกับขนาดของห้อง (~4m²/คน)
- 2) จัดแม่บ้านทำความสะอาดอุปกรณ์ที่มีจุดสัมผัสร่วมกัน เช่น ตู้เย็น ไมโครเวฟ ถังก้นน้ำเป็นประจำ

พฤติกรรม

- 1) เมื่อใช้อุปกรณ์ต้องล้างมือด้วยสบู่ หรือเจลแอลกอฮอล์ ก่อน - หลังสัมผัสทุกครั้ง
- 2) แม่บ้านหรือผู้ใช้บริการต้องสวมใส่ หน้ากากอนามัย หน้ากากผ้า หรือ face shield ตลอดเวลาที่เตรียมอาหารหรือทำงานภายในห้อง
- 3) พนักงานที่ใช้อุปกรณ์ส่วนตัว เมื่อล้างเสร็จแล้วให้นำกลับ ไม่วางทิ้งไว้

ห้องกาแฟ



โรงอาหาร

ข้อกำหนดทั่วไป

พื้นที่ปฏิบัติงาน
ห้องประชุม สัมมนา

สาธารณูปโภค

พื้นที่ส่วนรวม

เครื่องมือ/อุปกรณ์

- 1) จัดทำฉากกั้นระหว่างผู้ซื้อและผู้ขาย
- 2) จัดโต๊ะให้เอียงกันและเว้นระยะห่างไม่น้อยกว่า 2 เมตร กรณีที่ไม่สามารถทำได้ให้มีการทำฉากกั้นความสูงไม่น้อยกว่า 60 เซนติเมตรบนโต๊ะอาหาร
- 3) กำหนดตำแหน่งหรือทำสัญลักษณ์ในการยืนรอ หรือเว้นระยะห่างการยืนรออย่างน้อย 1 เมตร
- 4) ตั้งจุดบริการเจลแอลกอฮอล์บริเวณก่อนเข้าโรงอาหารและบนโต๊ะอาหาร



การบริหารจัดการ

- 1) จัดตารางเพื่อหลีกเวลาพัก รับประทานอาหารกลางวันเพื่อลดความแออัดของการใช้บริการ
- 2) ใช้บริการจ่ายเงินผ่าน QR code หรือ Internet banking เพื่อลดการสัมผัสกับเงิน
- 3) จัดระบบการส่งอาหารแบบ Delivery
- 4) เข้มงวดในการเก็บอาหารและอุปกรณ์ ทำอาหารให้ถูกสุขอนามัย
- 5) กำหนดจุดเข้าคิวซื้อในการซื้ออาหาร โดยเว้นระยะห่างระหว่างบุคคลไม่น้อยกว่า 1 เมตร



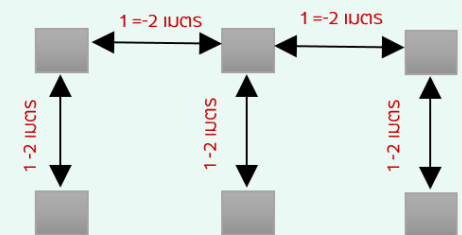
พฤติกรรม

- 1) นำภาชนะส่วนตัวมาใช้ เช่น กล่องข้าว ช้อน ส้อม แก้วน้ำ
- 2) นำอาหารมารับประทานที่โต๊ะทำงาน และทำความสะอาดโต๊ะ ก่อน-หลัง รับประทานอาหารเสร็จ
- 3) ใช้ Application เพื่อสั่งอาหารแทนการไปรับประทานอาหารที่โรงอาหาร

กำหนดจุดเข้าคิวซื้ออาหาร



การจัดโต๊ะอาหาร



ข้อกำหนดทั่วไป

พื้นที่ปฏิบัติงาน
ห้องประชุม สัมมนา

สาธารณูปโภค

พื้นที่ส่วนรวม

แนวทางปฏิบัติสำหรับผู้ประกอบการร้านอาหาร

- ตั้งขบะที่มีฝาปิดมิดชิดและทำจัดอย่างถูกต้อง
- จัดจุดล้างมือด้วยสบู่และน้ำหรือเจลแอลกอฮอล์
- จัดให้มีภาชนะส่วนตัว มีระบบชำระฟัน
- ทุกคนต้องสวมหน้ากากขณะที่ใช้บริการ
- กินแบบเว้นระยะห่าง ลดความแออัด เพื่อป้องกันการกระจายของเชื้อโรค
- จัดจุดคัดกรอง หากมีไข้ ไอ จาม มีน้ำมูก แนะนำให้ไปพบแพทย์

แนะนำ
ทำความสะอาด พื้นผิวที่มีการสัมผัสบ่อย ด้วยน้ำยาทำความสะอาด

กรมอนามัยส่งเสริมให้คนไทยสุขภาพดี
<https://www.anamai.moph.go.th/> เผยแพร่ : พ.ศ. 2563

โรงอาหาร

การจัดการโรงทานให้สะอาด ปราศจาก COVID-19 สถานที่ และผู้สัมผัสอาหาร

- ควรจัดในพื้นที่โล่ง อากาศถ่ายเทได้ดี
- มีที่ล้างมือพร้อมสบู่หรือเจลแอลกอฮอล์ไว้บริการ
- ผู้ปรุง ผู้ตักอาหาร ต้องสวมหน้ากาก เบี่ยงตุงมือ สวมหน้ากากผ้าหรือหน้ากากอนามัย
- กำหนดระยะห่าง 1-2 เมตร ที่จุดรับอาหาร

ข้อมูลโดย : กรมอนามัย
ศูนย์ปฏิบัติการภาวะฉุกเฉินด้านการแพทย์และสาธารณสุข จัดทำเมื่อ 31 มีนาคม 2563

1422 สายด่วน

พื้นที่เก็บของ (Locker / ห้องเก็บเอกสาร)

ข้อกำหนดทั่วไป

พื้นที่ปฏิบัติงาน
ห้องประชุม สัมมนา

สาธารณูปโภค

พื้นที่ส่วนรวม

เครื่องมือ/อุปกรณ์



การบริหารจัดการ

ห้องเก็บเอกสาร

- 1) จัดทำระบบจัดเก็บเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อลดพื้นที่การจัดเก็บเอกสาร
- 2) จัดเอกสารให้เป็นหมวดหมู่ ง่ายต่อการค้นหาและนำไปใช้เพื่อลดเวลาในการใช้งาน
- 3) จัดระบบชั้นวางเอกสาร ให้เป็นระเบียบและสะอาด
- 4) กำหนดจำนวนผู้เข้าใช้งานในห้องเก็บเอกสารอย่างเหมาะสมตามพื้นที่ของห้อง

ลิ้นชักเอกสาร

- 1) กำหนดลิ้นชักเอกสารส่วนตัวให้ชัดเจน ไม่ใช้งานร่วมกัน

การทำความสะอาด

- 1) ตั้งจุดบริการเจลแอลกอฮอล์บริเวณใกล้เคียงเพื่อความสะอาดในการใช้งาน
- 2) จัดรอบระยะเวลาการทำความสะอาด บริเวณพื้นผิวสัมผัส

พฤติกรรม

- 1) ผู้ปฏิบัติงานต้องปฏิบัติตามหลักการเว้นระยะห่างระหว่างบุคคล อย่างน้อย 2 เมตร เมื่อไปใช้งานในห้องเก็บเอกสาร และพื้นที่ลิ้นชักเอกสาร (~4 m²/คน)
 - เก็บสิ่งของเฉพาะที่จำเป็นต่อการใช้งาน
 - ไม่นำสิ่งของส่วนตัวมาฝากไว้ในพื้นที่เก็บของ
- 2) ล้างมือด้วยสบู่ หรือเจลแอลกอฮอล์ ก่อน - หลังการใช้อุปกรณ์ในห้องเก็บเอกสาร
- 3) ไม่ควรใช้ลิ้นชักเอกสารเก็บของร่วมกัน



พื้นที่รับแขก/ บุคคลภายนอก

ข้อกำหนดทั่วไป

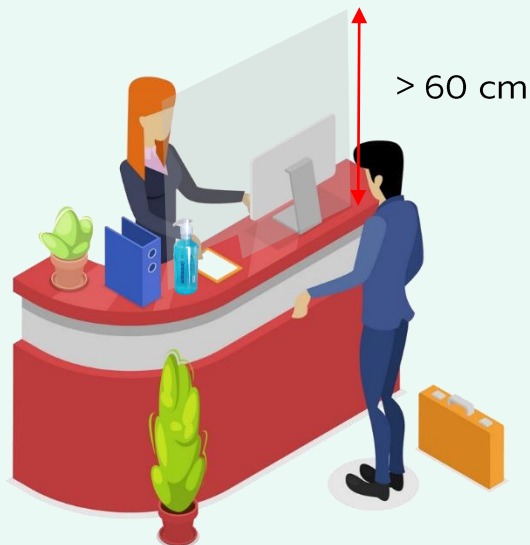
พื้นที่ปฏิบัติงาน
ห้องประชุม สัมมนา

สาธารณูปโภค

พื้นที่ส่วนรวม

เครื่องมือ/อุปกรณ์

- 1) จัดหรือกำหนดสถานที่สำหรับใช้ในการรับผู้มาติดต่อหรือ Visitor โดยคำนึงถึงหลักการเว้นระยะห่างระหว่างบุคคล (Physical distancing)
- 2) ติดตั้งฉากกั้นระหว่าง Visitor และพนักงาน



การบริหารจัดการ

- 1) จัดระบบในการคัดกรองด้านสุขภาพของผู้มาติดต่อหรือ Visitor ก่อนเข้าพื้นที่โดยการทำ Self declare ก่อน หรือใช้ระบบ Visitor Management System มาใช้ตามความเหมาะสมของแต่ละหน่วยงาน
- 2) กรณีรับเอกสารหรือพัสดุภัณฑ์จากบุคคลภายนอก ให้พนักงานมารับเอกสารที่ด้านล่างตึก เพื่อลดความเสี่ยงที่บุคคลภายนอกเข้ามาในพื้นที่

พฤติกรรม

- 1) ชี้แจงให้ Visitor หรือผู้มาติดต่อทราบและปฏิบัติตามกฎอย่างเคร่งครัด ก่อนเข้ามาติดต่อ
- 2) ระหว่างการติดต่องานหรือสนทนาให้ใส่หน้ากากอนามัย หน้ากากผ้าหรือ Face shield ตลอดเวลา



จุดบริการ Counter services

ข้อกำหนดทั่วไป

พื้นที่ปฏิบัติงาน
ห้องประชุม สัมมนา

สาธารณูปโภค

พื้นที่ส่วนรวม

เครื่องมือ/อุปกรณ์

- 1) ติดตั้งฉากกั้นระหว่างพนักงาน Counter และผู้รับบริการ
- 2) ติดตั้งเจลแอลกอฮอล์ในบริเวณใกล้เคียง

การบริหารจัดการ

- 1) กำหนดพื้นที่สำหรับบุคคลภายนอกที่มาติดต่อ (ไม่ให้เข้ามาใน Office zone)
- 2) จัดจุดสำหรับหย่อนเอกสารแทนการรับโดยตรง
- 3) กำหนดจุดเข้าคิวเพื่อซื้อหรือใช้บริการโดยเว้นระยะห่างระหว่างบุคคลไม่น้อยกว่า 1 เมตร



พฤติกรรม

- 1) ห้ามวางของทิ้งไว้บนโต๊ะ (ต้องมีการเคลียร์สิ่งของทุกวัน เมื่อเลิกใช้โต๊ะ)
- 2) เพิ่มความดีในการทำความสะอาดโต๊ะด้วยตนเอง เช่น พ่นสเปรย์แอลกอฮอล์
- 3) ระหว่างการติดต่อหรือพูดคุยให้ใส่หน้ากากอนามัยหรือหน้ากากผ้าตลอดเวลา



Fitness / ลานออกกำลังกาย / สนามกีฬา

ข้อกำหนดทั่วไป

พื้นที่ปฏิบัติงาน
ห้องประชุม สัมมนา

สาธารณูปโภค

พื้นที่ส่วนรวม



เครื่องมือ/อุปกรณ์

- 1) กำหนดจำนวนผู้ใช้บริการให้เหมาะสมกับขนาดของห้อง (~ 5 m²/คน)*
- 2) เว้นระยะห่างระหว่างอุปกรณ์ไม่น้อยกว่าด้านละ 2 เมตร หรือลดจำนวนอุปกรณ์ให้เหมาะสมกับพื้นที่ หรือ ทำจากกันระหว่างอุปกรณ์
- 3) ระบุตำแหน่งจุดพักรอด้านนอกห้อง และมีพื้นที่ห่างกันอย่างน้อย 1 เมตร
- 4) ติดตั้งฉากกันระหว่างเจ้าหน้าที่ดูแลฟิตเนสและผู้เข้ามาใช้บริการ
- 5) ตั้งจุดบริการเจลแอลกอฮอล์ บริเวณจุดใกล้เคียง

การบริหารจัดการ

- 1) ตรวจสอบวัดอุณหภูมิก่อนเข้าใช้งานและจัดระบบลงทะเบียนขอผู้ใช้ใช้งานทุกครั้ง
- 2) จำกัดระยะเวลาผู้ใช้บริการไม่เกิน 2 ชั่วโมง
- 3) จัดเจ้าหน้าที่เช็คทำความสะอาด ฆ่าเชื้อ อุปกรณ์หรือพื้นผิวที่มีการสัมผัสทุกชั่วโมงในช่วงเปิดบริการ เช่น อุปกรณ์ออกกำลังกาย ที่พักร, ล็อกเกอร์ ห้องน้ำ ฯลฯ

พฤติกรรม

- 1) ล้างมือด้วยสบู่ หรือใช้เจลแอลกอฮอล์ ก่อน - หลังใช้เครื่องออกกำลังกาย
- 2) งดการพูดคุย หรือกิจกรรมที่ใช้เสียง
- 3) เจ้าหน้าที่ดูแลฟิตเนส และผู้ใช้บริการสวมหน้ากากอนามัย/หน้ากากผ้าตลอดเวลา ยกเว้นขณะออกกำลังกาย

*พื้นที่สำหรับฟรีเวทด้วยดัมเบล และบาร์เบลอย่างน้อย ~ 5 m²/คน

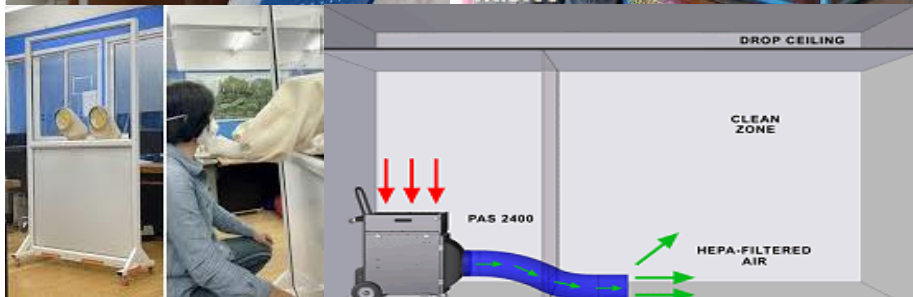
สถานพยาบาล

ข้อกำหนดทั่วไป

พื้นที่ปฏิบัติงาน
ห้องประชุม สัมมนา

สาธารณูปโภค

พื้นที่ส่วนรวม



เครื่องมือ/อุปกรณ์

- 1) กั้นห้องแยกระหว่างบุคลากรทางการแพทย์และคนไข้ (มีช่องเปิดเฉพาะช่องจ่ายยา และเอกสาร วัตถุอันตราย ตรวจสอบคนไข้)
- 2) ตั้งจุดบริการเจลแอลกอฮอล์บริเวณพื้นที่สถานพยาบาล

การบริหารจัดการ

- 1) จำกัดคนเข้าสถานพยาบาลตามขนาดพื้นที่ (~4 m²/คน) และจัดที่นั่งห่างกัน 2 เมตร
- 2) จัดเจ้าหน้าที่ทำความสะอาดเช็ดพื้นที่และเครื่องมือในสถานพยาบาลด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ ทุกครั้งที่มีผู้มาใช้บริการ
- 3) แยกขยะติดเชื้อทิ้งในถุงสีแดง
- 4) ล้างแอร์ตามวาระและบริหารสถานที่นั่งทำงานให้แพทย์ พยาบาล นั่งเหมือลม

พฤติกรรม

- 1) เจ้าหน้าที่พยาบาล/เจ้าหน้าที่สถานพยาบาล คนไข้ ต้องสวมใส่หน้ากากอนามัยตลอดเวลาที่อยู่ในสถานพยาบาล
- 2) ล้างมือด้วยสบู่ หรือเจลแอลกอฮอล์ ก่อน - หลังบริการ/ใช้บริการ

ร้านค้าต่างๆ เช่น ร้านกาแฟ/ร้านขายของ

ข้อกำหนดทั่วไป

พื้นที่ปฏิบัติงาน
ห้องประชุม สัมมนา

สาธารณูปโภค

พื้นที่ส่วนรวม



เครื่องมือ/อุปกรณ์

- 1) จัดทำจากกั้นระหว่างผู้ซื้อและผู้ขาย
- 2) จัดโต๊ะภายในร้านให้เว้นระยะห่างไม่น้อยกว่า 2 เมตร กรณีที่ไม่สามารถทำได้ให้มีการทำจากกั้นความสูงไม่น้อยกว่า 60 เซนติเมตรบนโต๊ะอาหาร
- 3) กรณีมีชุดเครื่องปรุง ให้ทำตู้อะคริลิกใสครอบ หรือใช้เครื่องปรุงแบบซองสำเร็จหรือเป็นแบบขวดเทที่มีฝาปิด
- 4) กำหนดจุดเข้าคิวเพื่อซื้อหรือใช้บริการโดยเว้นระยะห่างระหว่างบุคคลไม่น้อยกว่า 1 เมตร
- 5) ตั้งจุดบริการเจลแอลกอฮอล์บริเวณร้านค้า

การบริหารจัดการ

- 1) สั่งซื้อสินค้าผ่านออนไลน์แทนการเข้าไปเลือกซื้อสินค้าด้วยตนเอง
- 2) ปรับปรุงประตูร้านค้าให้สามารถเปิดโดยไม่ใช้มือสัมผัส (Touch less หรือ No Touch)
- 3) จำกัดจำนวนคนที่สามารถเข้าภายในร้านตามพื้นที่ (~4 m²/คน)



พฤติกรรม

- 1) ใช้ภาชนะ Single used จากร้านค้า
- 2) ใช้บริการจ่ายเงินผ่าน QR code หรือ Internet banking เพื่อลดการสัมผัสกับเงิน
- 3) ผู้ขายและผู้ซื้อสวมใส่หน้ากากอนามัยตลอดเวลาที่ใช้บริการภายในร้านค้า
- 4) ล้างมือด้วยสบู่ หรือเจลแอลกอฮอล์ก่อน - หลังบริการหรือสัมผัสกับเงิน

จุดพักบริเวณพื้นที่ต่างๆ

ข้อกำหนดทั่วไป

เครื่องมือ/อุปกรณ์

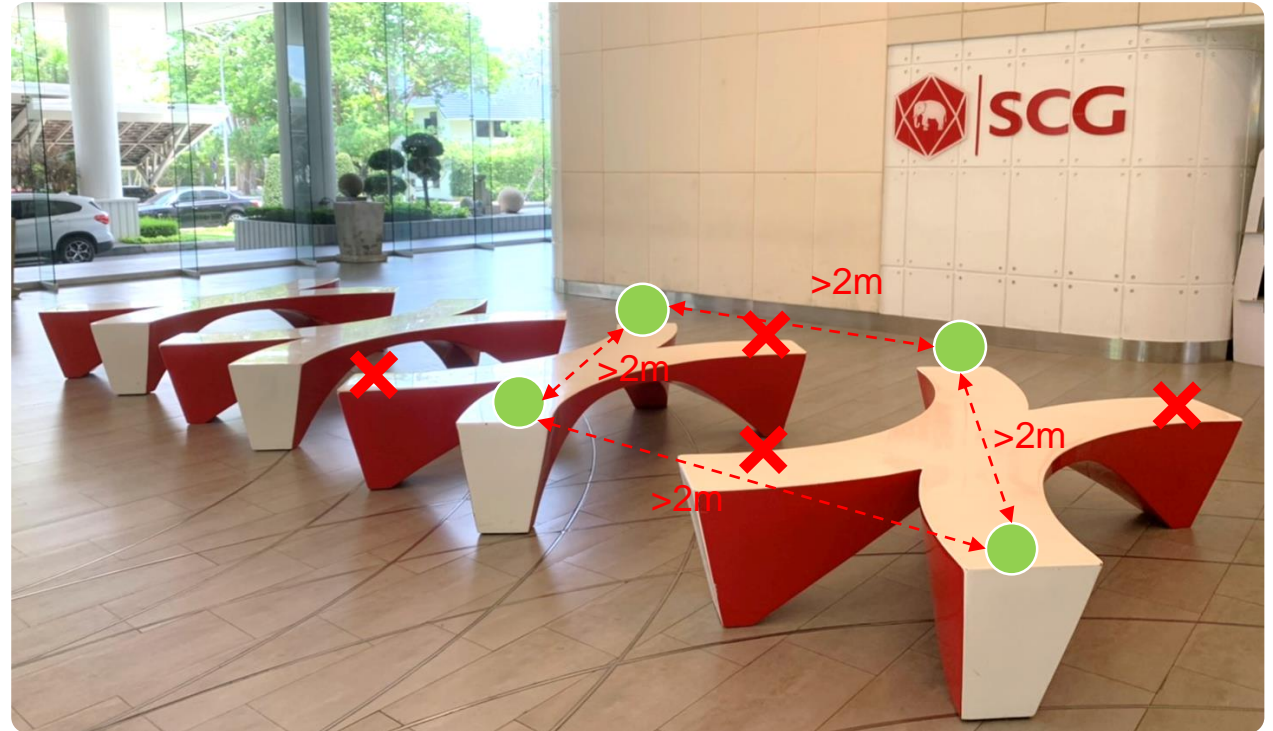
- 1) กำหนดจุดนั่งโดยให้เว้นระยะห่างไม่น้อยกว่า 2 เมตรและทำสัญลักษณ์ให้ชัดเจน
- 2) ตั้งจุดบริการเจลแอลกอฮอล์บริเวณจุดพัก

การบริหารจัดการ

- 1) จัดรอบทำความสะอาด ข่าเชื้อ อุปกรณ์ หรือพื้นผิวที่มีการสัมผัสเป็นระยะ

พฤติกรรม

- 1) สวมใส่หน้ากากอนามัยตลอดเวลาที่อยู่ในพื้นที่จุดพัก
- 2) ล้างมือด้วยสบู่ หรือเจลแอลกอฮอล์ก่อน - หลังสัมผัสวัสดุ อุปกรณ์



จุดพักพนักงานคู่ธุรกิจ

ข้อกำหนดทั่วไป

เครื่องมือ/อุปกรณ์

- 1) เว้นระยะห่างระหว่างบุคคลอย่างน้อย 2 เมตร กรณีที่ไม่สามารถทำได้ให้มีการทำฉากกันความสูงไม่น้อยกว่า 60 เซนติเมตร
- 2) ตั้งจุดบริการเจลแอลกอฮอล์บริเวณจุดพักพนักงานคู่ธุรกิจ

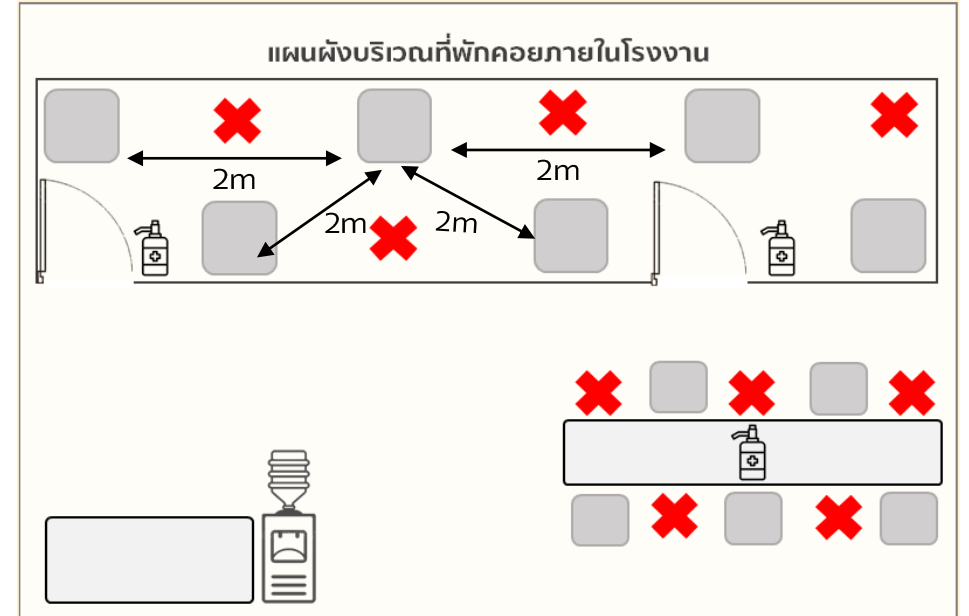
การบริหารจัดการ

- 1) จัดรอบทำความสะอาด ข่าเชื้อ อุปกรณ์หรือพื้นผิวที่มีการสัมผัสเป็นประจำ

ด้านพฤติกรรม

การปฏิบัติตัวขณะอยู่ภายในห้องพัก

- 1) ต้องใส่หน้ากากอนามัย / หน้ากากผ้าตลอดเวลา
- 2) ล้างมือด้วยสบู่ หรือเจลแอลกอฮอล์ ก่อน - หลังสัมผัสอุปกรณ์ที่ใช้ร่วมกัน
- 3) เมื่อเปลี่ยนกะให้ใช้แอลกอฮอล์เช็ดทำความสะอาด อุปกรณ์ที่ใช้ร่วมกันทุกครั้ง เช่น เก้าอี้จุดที่นั่ง เป็นต้น



รถบริการ

ข้อกำหนดทั่วไป

พื้นที่ปฏิบัติงาน
ห้องประชุม สัมมนา

สาธารณูปโภค

พื้นที่ส่วนรวม

	X	X
X	X	
	X	X
X	X	
คนขับรถ		X

บนรถบริการ



จุดรอคอย



เครื่องมือ/อุปกรณ์

- 1) ติเส้น/ สัญลักษณ์ตำแหน่งการยืนรอใช้บริการรถบริการโดยมีระยะห่างไม่น้อยกว่า 1 เมตร
- 2) กำหนดจุดที่นั่งบนรถโดยเว้นระยะห่างระหว่างบุคคล (นั่งเว้นที่)
- 3) จัดเตรียมเจลล้างมือและเทอร์โมมิเตอร์ประจำรถ

การบริหารจัดการ

- 1) กำหนดให้ผู้ให้บริการลงทะเบียนก่อนใช้บริการ
- 2) กำหนดจำนวนผู้โดยสารที่สามารถรับได้ในแต่ละประเภทรถ
- 3) ห้ามรับประทานอาหารภายในรถ
- 4) เปิดเครื่องปรับอากาศและแจ้งกระจกเล็กน้อยเพื่อเพิ่มการถ่ายเทอากาศ
- 5) เพิ่มความถี่ในการให้บริการเพื่อลดความหนาแน่นของผู้ใช้บริการ

พฤติกรรม

- 1) คนขับ ผู้โดยสารต้องสวมใส่หน้ากากอนามัยตลอดเวลาที่โดยสาร
- 2) พนักงานขับรถทำความสะอาดด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรคบริเวณจุดสัมผัส ทุกครั้งหลังให้บริการ ได้แก่ มือจับประตู เบาะที่นั่ง ที่วางแขน เข็มขัดนิรภัย พวงมาลัย เกียร์
- 3) ผู้ใช้บริการไม่พูดคุยกันหรือคุยโทรศัพท์ระหว่างอยู่บนรถ
- 4) ไม่รับประทานอาหารภายในรถบริการ

พื้นที่จอดรถส่งของ (Loading Area)

ข้อกำหนดทั่วไป

พื้นที่ปฏิบัติงาน
ห้องประชุม สัมมนา

สาธารณูปโภค

พื้นที่ส่วนรวม

เอกสารใช้ภายในเท่านั้น

เครื่องมือ/อุปกรณ์

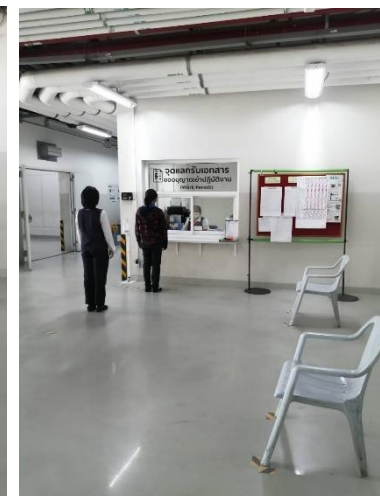
- 1) กำหนดพื้นที่สำหรับบุคคลภายนอกที่มาติดต่อ (ไม่ให้เข้ามาใน Office zone)
- 2) ติดตั้งเจลแอลกอฮอล์บริเวณใกล้เคียง

การบริหารจัดการ

- 1) ให้ผู้มาติดต่อหรือส่งของทำ Self declare และตรวจวัดอุณหภูมิก่อนเข้าพื้นที่
- 2) จัดจุดรอคอยเพื่อติดต่อโดยเว้นระยะห่าง 1 เมตร
- 3) จัดคิวรถที่เข้ามาจอดบริเวณ Loading

พฤติกรรม

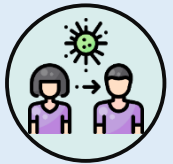
- 1) ระหว่างการติดต่อหรือพูดคุยให้ใส่หน้ากากอนามัย หรือหน้ากากผ้าตลอดเวลา
- 2) ยืนในจุดที่กำหนดและปฏิบัติตามกฎระเบียบอย่างเคร่งครัด
- 3) ล้างมือด้วยสบู่ หรือเจลแอลกอฮอล์ก่อน - หลังสัมผัสวัสดุ อุปกรณ์



- ผู้มาติดต่อ หรือส่งของใส่ หน้ากากอนามัยหรือ หน้ากากผ้าตลอดเวลา
- จัดจุดรอคอยเพื่อติดต่อ โดยเว้นระยะห่าง 1 เมตร

สรุปแนวทางการปรับสถานที่ทำงาน

ปฏิบัติพื้นฐาน



การเว้นระยะห่างระหว่างบุคคล
(Physical distancing)



ลดการรวมกลุ่มกัน และใช้เวลาน้อยที่สุด



ลดการสัมผัสให้น้อยที่สุด



ผู้ปฏิบัติงานมีพฤติกรรมส่วนบุคคลที่ถูกต้อง ล้างมือเป็นประจำ สวมใส่หน้ากากอนามัยหรือหน้ากากผ้า



Hardware เครื่องมือ/อุปกรณ์	Management การบริหารจัดการ	Human behavior พฤติกรรม
<ul style="list-style-type: none"> ▪ จัดพื้นที่/โต๊ะ/ที่นั่ง/ทางเดินโดยคำนึงถึงหลัก Physical distancing, ความหนาแน่น และระบบระบายอากาศ ▪ ระบบการคัดกรองและควบคุมการเข้า-ออกสถานที่ทำงาน เช่น ระบบ Self declare, การตรวจอุณหภูมิก่อนเข้าพื้นที่ ▪ ทำจากกันความสูงไม่น้อยกว่า 60 เซนติเมตร กรณีไม่สามารถเว้นระยะห่างระหว่างบุคคลอย่างน้อย 2 เมตรได้ ▪ ปรับเปลี่ยน/ติดตั้งอุปกรณ์ลดการสัมผัส เช่น ที่เปิดประตูด้วยเท้า, ดังขณะแบบใช้เท้าเปิด, ระบบอัตโนมัติ เป็นต้น ▪ ติดป้ายเตือนด้านสุขภาพตามพื้นที่เสี่ยงและมีการสื่อสารให้ความรู้แก่ผู้ปฏิบัติงาน ▪ ตั้งจุดบริการเจลแอลกอฮอล์บริเวณสถานที่ทำงาน จุดที่มีการสัมผัสสูงหรือใช้งานร่วมกัน เช่น ประตู ห้องประชุม co working space ฯลฯ ▪ ประยุกต์การใช้ Technology เพื่อลดการสัมผัส เช่น ระบบลงทะเบียนผ่าน QR Code, Application ต่างๆ 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ กำหนดจำนวนผู้ที่อยู่ในห้องให้เหมาะสมกับขนาดของห้อง (~4m²/คน) ▪ กำหนดระยะเวลาหรือลดการประชุมหรือการรวมกลุ่มกันให้สั้นที่สุด ▪ กำหนดมาตรการการติดต่อกับบุคคลภายนอก เช่น การทำ Self declare, การตรวจสุขภาพเบื้องต้นก่อนเข้าพื้นที่ การรับเอกสารที่ชั้นล่างอาคารไม่ให้เข้าอาคาร เป็นต้น ▪ เพิ่มความถี่การทำความสะอาดพื้นที่ ▪ จัดกลุ่มบุคคล/งาน ที่จำเป็นต้องเข้ามาทำงาน เพื่อลดความแออัดในพื้นที่ ▪ จัดตารางการพักหรือมาตรการเหลื่อมเวลา เพื่อลดความหนาแน่นของโรงอาหาร และการใช้ลิฟท์ ▪ กำหนดจุดวางถังขยะแยกออกจากบริเวณพื้นที่ทำงาน และเพิ่มประเภทขยะติดเชื้อ 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ ทำการประเมินตนเองด้านสุขภาพ (Self declaration) ▪ ดูแลสุขอนามัยส่วนบุคคล เช่น ล้างมือเป็นประจำ สวมใส่หน้ากากอนามัยหรือหน้ากากผ้า กินร้อน ช้อนเรา ▪ รักษาระยะห่างระหว่างบุคคล (Physical distancing) จากบุคคลอื่น 1-2 เมตร ▪ ทำความสะอาดพื้นที่ทำงานก่อนและหลังใช้งาน ▪ เคลียร์ของใช้ส่วนตัว บริเวณพื้นที่ทำงานอย่างสม่ำเสมอ ▪ ลดหรือหลีกเลี่ยงกิจกรรมการรวมกลุ่ม และการใช้เวลาให้ลดลง เช่น การประชุมออนไลน์ เป็นต้น ▪ ปฏิบัติตามป้ายเตือน สัญลักษณ์ คำแนะนำด้านสุขภาพอย่างเคร่งครัด

“ พฤติกรรมชีวิตวิถีใหม่ ”

Physical Distancing

