



คู่มือการจัดการประเภทงานจัดแสดงสินค้าและนิทรรศการ เพื่อป้องกันการแพร่ระบาดของไวรัสโควิด-19

ฉบับที่ 4 ลงวันที่ 15 พฤศจิกายน 2564

กึ่งนี้เอกสารฉบับนี้อาจมีการแก้ไขเปลี่ยนแปลงให้สอดคล้องตามมาตรการกลางของ ศบค. หรือตามระเบียบปฏิบัติกลางของทางจังหวัดนทบุรี

สารบัญ

1. แนวปฏิบัติสำหรับการจัดงานตามมาตรการความปลอดภัยสำหรับองค์กร (COVID-FREE Environment)	3
1.1 การคัดกรอง	3-4
1.2 ความสะอาด	4
1.3 รักษาระยะห่าง	4
1.4 ลดความแออัด	5
1.5 ลดการสัมผัส	5
1.6 การสื่อสาร	6
1.7 การเดินทาง	6
1.8 บริหารความเสี่ยง	6
2. แนวปฏิบัติสำหรับผู้จัดงานและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องในการจัดงาน (COVID-FREE Personal)	6
2.1 มีภูมิคุ้มกัน	6
2.2 การคัดกรอง	7
2.3 Universal Prevention และ DMHTA	7
3. แนวปฏิบัติสำหรับผู้เข้าร่วมงาน (COVID-FREE Customer)	7

1. แนวปฏิบัติสำหรับการจัดการตามมาตรการความปลอดภัยสำหรับองค์กร (COVID-FREE Environment)

1.1 การคัดกรอง



ตัวอย่างแบบสอบถาม

1.1.1 ผู้จัดการจัดให้มีระบบตรวจสอบและบันทึกประวัติของผู้ประกอบการ ผู้รับเหมา และเจ้าหน้าที่ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทุกฝ่ายที่เข้ามาปฏิบัติงาน โดยการทำแบบสอบถามเกี่ยวกับที่พักอาศัย สุขภาพ และประวัติการเดินทางให้บุคลากรที่จะเข้ามาปฏิบัติหน้าที่ในสถานที่ ในระยะเวลาอย่างน้อย 14 วัน ก่อนวันที่จะเริ่มเข้าปฏิบัติหน้าที่และส่งแบบฟอร์มประเมินความเสี่ยงกลับมาที่ผู้จัดการก่อนเริ่มงาน 24 ชั่วโมง โดยแบบประเมินนี้จะเก็บไว้เพื่อเป็นข้อมูลอ้างอิงอย่างน้อย 14 วัน เพื่อประโยชน์ในการเฝ้าระวัง ป้องกันและควบคุมโรคติดต่ออันตราย กรณีที่หน่วยงานราชการมีการขอเรียกดูข้อมูลย้อนหลังตามแนวทางการปฏิบัติด้านสาธารณสุข

1.1.2 กรณีที่มีผู้เดินทางจากต่างประเทศเข้าร่วมงานให้ปฏิบัติตามมาตรการการเดินทางเข้าประเทศตามที่รัฐบาลกำหนด



1.1.3 ห้ามเคลื่อนย้ายแรงงานต่างด้าวและห้ามแรงงานเข้า-ออกพื้นที่ในจังหวัดนนทบุรีโดยเด็ดขาด เว้นแต่ ได้รับอนุญาตจากจังหวัดนนทบุรี ทั้งนี้ภายใต้เงื่อนไขและวิธีการที่จังหวัดนนทบุรีประกาศกำหนดมาตรการเคลื่อนย้ายแรงงานต่างด้าวข้ามเขตจังหวัดนนทบุรี



1.1.4 จัดให้มีการลงทะเบียนก่อนเข้าและก่อนออกจากสถานที่ และพื้นที่การทำงานด้วยแอปพลิเคชัน “ไทยชนะ” หรือเอกสารบันทึกในกรณีที่ไม่สามารถลงทะเบียนผ่านแอปพลิเคชัน รวมทั้งจัดให้มีเจ้าหน้าที่ควบคุมให้มีการสแกนอย่างเข้มงวดตลอดเวลา

1.2 ความสะอาด

1.2.1 การทำความสะอาดพื้นผิวอาคารแสดมงานทุกวันอย่างน้อย 2 ครั้งต่อวัน ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อในช่วงเวลาก่อนเปิดงานและหลังจบงานในบริเวณส่วนกลางและห้องแสดมสินค้า



1.2.2 ทำความสะอาดพื้นผิวสัมผัสร่วมก่อนและหลังใช้งาน เช่น สถานที่ โต๊ะ เก้าอี้ และ ไมโครโฟน

1.2.3 จัดให้มีจุดบริการล้างมือด้วยสบู่และน้ำ หรือเจลแอลกอฮอล์อย่างเพียงพอ และจัดวางในบริเวณ ที่เหมาะสมใช้งานได้สะดวก



1.3 การรักษาระยะห่าง

1.3.1 เว้นระยะห่างระหว่างบุคคล เช่น ที่นั่ง โต๊ะ และจุดบริการต่าง ๆ อย่างน้อย 1 เมตร



1.3.2 เพิ่มทางเดินให้กว้างขึ้น และอาจพิจารณาเส้นทางแบบ one way

1.3.3 กำหนดจุดรอคิวใช้งาน และเว้นระยะห่างอย่างน้อย 1 เมตร

1.4 ลดความแออัด

1.4.1 จำกัดจำนวนคนต่อพื้นที่ อย่างน้อย 1 คน ต่อ 4 ตารางเมตร

1.4.2 กำหนดช่องทางเข้า-ออกอย่างชัดเจนและให้กว้างเพียงพอ

1.4.3 กระจายจุดลงทะเบียน หรือลงทะเบียนออนไลน์ หรือลงทะเบียนล่วงหน้า หรือ จัดรอบคิวเข้างาน เพื่อลด ความแออัดบริเวณหน้างาน และมีระบบควบคุมจำนวน ผู้เข้าร่วมงานตามรอบ รวมทั้งจัดให้มีจุดพักคอยระหว่างรอเข้างาน



1.4.4 พิจารณาเพิ่มรูปแบบการจัดงานแบบ Hybrid

1.4.5 งดกิจกรรมรวมกลุ่ม ส่งเสริมการขาย ตะโกน หรือใช้อุปกรณ์ร่วมกัน สัมผัสใกล้ชิด

1.5 ลดการสัมผัส

1.5.2 กรณีมีการเจรจาธุรกิจ (B2B) ให้มีการกระจายพื้นที่เจรจาธุรกิจที่เพียงพอ เว้นระยะห่างระหว่างโต๊ะ เก้าอี้ 1 เมตร จัดเจลแอลกอฮอล์ ลดการใช้อุปกรณ์ร่วมกัน และทำความสะอาดทุกครั้ง

1.5.3 กรณีมีการทดลองใช้สินค้า ให้ทำความสะอาดด้วยแอลกอฮอล์ทุกครั้งหลังการทดลอง

1.5.4 กรณีมีการจำหน่ายอาหาร/เครื่องดื่ม

- ต้องจัดโซนอาหาร/เครื่องดื่มเฉพาะ
- การแจกตัวอย่างอาหารและเครื่องดื่ม ต้องบรรจุในบรรจุภัณฑ์ที่ปิดมิดชิด เพื่อแจกให้กับผู้เข้าร่วมชมงานรายบุคคลและวางสินค้าให้สามารถหยิบได้เอง โดยต้องมีไม่มีการเปิด รับประทานภายในงาน
- การสาธิตประกอบอาหาร ผู้ร่วมแสดงสินค้า ผู้ปรุงหรือชงต้องสวมหน้ากากอนามัย งดมือ และ Cooking Shield ตลอดเวลาขณะประกอบอาหาร รวมถึงติดตั้งที่กัน ลน บริเวณเคาน์เตอร์ประกอบอาหาร
- หากกรณีระยะห่างที่นั่ง/โต๊ะน้อยกว่า 1 เมตร ให้จัดทำจากกัน (table shield) ระหว่างผู้รับประทานอาหาร



1.6 การสื่อสาร

1.6.1 ชี้แจงให้ผู้ที่เกี่ยวข้องข้อทุกส่วนและผู้เข้าร่วมงานทราบล่วงหน้าหรือข้อปฏิบัติและข้อห้ามการเข้าร่วมงาน หากไม่ผ่านเกณฑ์การคัดกรอง

1.6.2 กรณีพบผู้ที่ไม่ปฏิบัติตามมาตรการการป้องกันนั้นต้องจัดให้มีเจ้าหน้าที่ดำเนินการเข้าแจ้ง ผู้ที่ไม่ปฏิบัติตามนั้น ๆ ได้ทันที



1.7 การเดินทาง

1.7.1 กรณีจัดรถรับส่ง ให้มีการเว้นที่นั่ง 1 เว้น 1 ที่นั่ง และทำความสะอาดยานพาหนะก่อนและหลังใช้ทุกครั้ง รวมถึงจัดให้มีการระบายอากาศที่ดี

1.7.2 จัดทำข้อมูลการเดินทางที่ลดความเสี่ยงให้แก่ผู้เข้าร่วมงาน



1.8 การบริหารความเสี่ยง

1.8.1 กำหนดผู้กำกับ ตรวจจับ ตรวจสอบ กำกับการจัดกิจกรรมให้เป็นไปตามมาตรการที่กำหนด

2. แนวปฏิบัติสำหรับผู้จัดงานและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องในการจัดงาน (COVID-FREE Personal)

2.1 มีภูมิคุ้มกัน



2.1.1 เจ้าหน้าที่ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทุกฝ่ายที่เข้ามาปฏิบัติงานต้องได้รับการฉีดวัคซีนครบตามเกณฑ์ หรือมีหลักฐานกรณีมีประวัติการติดเชื้อมาก่อนแล้วอยู่ในช่วง 1 - 3 เดือน

2.2 การคัดกรอง

2.2.1 คัดกรองด้วยชุดตรวจสำหรับโควิด-19 แบบตรวจแอนติเจนด้วยตนเอง (ATK) และมีผลตรวจไม่พบเชื้อก่อนมาปฏิบัติงานอย่างน้อย 72 ชั่วโมงและหากมีการจัดงานมากกว่า 7 วันขึ้นไปให้เพิ่มความถี่การคัดกรองด้วย ATK

2.2.2 คัดกรองความเสี่ยงสำหรับพนักงานและบันทึกประวัติทุกวัน หากพบความเสี่ยงให้งดการมาปฏิบัติงาน

2.3 Universal Prevention และ DMHTA



2.3.1 ปฏิบัติตามมาตรการ DMHTTA อย่างเคร่งครัด

2.3.2 งดทำกิจกรรมรวมกลุ่ม เช่น รับประทานอาหารร่วมกัน

2.3.3 จำกัดพนักงานปฏิบัติงานในแต่ละบริเวณเท่าที่จำเป็น และกำหนดโซนปฏิบัติงาน (Zoning)

3. แนวปฏิบัติสำหรับผู้เข้าร่วมงาน (COVID-FREE Customer)

3.1 ให้มีการลงทะเบียนก่อนเข้าและก่อนออกจากสถานที่ ด้วยแอปพลิเคชันที่ทางราชการกำหนด หรือจัดให้มีสมุดสำหรับลงทะเบียน

3.2 ประเมินอาการ/พฤติกรรมเสี่ยงตนเอง หากมีไข้หรือความเสี่ยงสูง งดเข้าร่วมงาน

3.2 ปฏิบัติตามมาตรการ DMHTTA อย่างเคร่งครัด

3.4 ประเมินอาการระหว่างและหลังการเข้าร่วมงานอย่างน้อย 14 วัน

