

มาตรการป้องกันโควิด-19 ในสำนักงาน

-กรณีพนักงาน/ลูกจ้าง

- 1.พนักงานทุกคน ลูกจ้างทุกคน ต้องสวมหน้ากากอนามัยหรือหน้ากากผ้า 100% ตลอดเวลา ห้ามคนไม่สวมหน้ากากเข้ามาในสถานที่ทำงาน(สถานที่ราชการ)
- 2.จัดให้มีแอลกอฮอล์หรือเจลล้างมือบริการอย่างเพียงพอ ในบริเวณจุดคัดกรองทางเข้า-ออกของสถานที่ทำงาน(สถานที่ราชการ)
- 3.มีการตรวจวัดอุณหภูมิร่างกายของพนักงาน/ลูกจ้าง ในการเข้า-ออก สำนักงานพร้อมสอบถามประวัติเสี่ยง ประวัติการเดินทางในช่วง 14 วันที่ผ่านมา
- 4.เว้นระยะห่างในการปฏิบัติงานของแต่ละบุคคลอย่างน้อย 1-2 เมตร ในระหว่างการปฏิบัติหน้าที่ หรือทำกิจกรรมใดๆในพื้นที่ส่วนกลางของสถานที่ทำงาน
- 5.ให้พนักงานมีของใช้ส่วนตัวของแต่ละบุคคล เช่น แก้วน้ำ ภาชนะใส่อาหาร ช้อน เป็นต้น และหลีกเลี่ยงการนั่งรับประทานอาหารและการใช้ของส่วนตัวร่วมกับผู้อื่น

-กรณีผู้มาติดต่อสำนักงาน(บุคคลภายนอก)

- 1.ต้องสวมหน้ากากอนามัยหรือหน้ากากผ้า 100% ตลอดเวลา ห้ามคนไม่สวมหน้ากากเข้ามาในสถานที่ทำงาน(สถานที่ราชการ)
- 2.ล้างมือด้วยเจลล้างมือก่อนเข้าสำนักงาน
- 3.ตรวจวัดอุณหภูมิร่างกายของพนักงาน/ลูกจ้าง ในการเข้า-ออก สำนักงานพร้อมสอบถามประวัติเสี่ยง ประวัติการเดินทางในช่วง 14 วันที่ผ่านมา
- 4.ผู้มาติดต่อราชการเซ็นชื่อบริเวณจุดคัดกรองทุกครั้ง

-การทำความสะอาดสำนักงาน

- 1.แม่บ้านทำความสะอาดภายในสำนักงานด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ จำนวน 2 (เข้า-เย็น)
- 2.แม่บ้านทำความสะอาดโต๊ะ-เก้าอี้ทุกครั้งที่มีบุคคลภายนอกเข้ามาติดต่อราชการ
- 3.แม่บ้านทำความสะอาดประตู(มือจับประตู)ทุกส่วน/กอง ทุก 2 ชั่วโมงหลังจากที่มีบุคคลภายนอกเข้ามาติดต่อราชการ
- 4.ในกรณีที่มีการประชุมพนักงาน/หัวหน้าส่วนให้ทำความสะอาดทุกครั้งหลังจากเสร็จสิ้นการประชุม
- 5.เพิ่มความถี่ในการทำความสะอาด ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรครบริเวณที่มีความเสี่ยง เช่น ลูกบิดประตู ก๊อกน้ำ สวิตช์ไฟ เครื่องถ่ายเอกสาร หรืออุปกรณ์อื่นๆที่มักมีผู้สัมผัสจำนวนมาก
- 6.แม่บ้านทำความสะอาดต้องสวมอุปกรณ์ป้องกันอันตรายส่วนบุคคล ได้แก่ ถุงมือยางแบบหนา สวมผ้าปิดปากและจมูก