

MICE NEW NORMAL

จัดงานอย่างไรให้ปลอดภัยในยุคนิว نرمอล





แนวปฏิบัติด้านสุขอนามัยสำหรับอุตสาหกรรมไมซ์

จัดทำโดย



สารบัญ (Table of Contents)

แนวปฏิบัติด้านสุขอนามัยสำหรับอุตสาหกรรมไมซ์

คำนิยม	06
เกณฑ์พิจารณาด้านสาธารณสุข	10
แนวปฏิบัติด้านสุขอนามัยสำหรับสถานที่จัดงานไมซ์	12
แนวปฏิบัติด้านสุขอนามัยสำหรับผู้จัดงานประชุม	22
แนวปฏิบัติด้านสุขอนามัยสำหรับผู้จัดการเดินทางเพื่อเป็นรางวัล	27
แนวปฏิบัติด้านสุขอนามัยสำหรับผู้จัดงานแสดงสินค้า	34
แนวปฏิบัติด้านสุขอนามัยสำหรับผู้จัดงานอีเวนต์	40

MICE Hygiene Guidelines

Foreword	49
Health and Safety Criteria	53
Hygiene Guidelines for MICE Venue and Organizers	55
Hygiene Guidelines for Meetings and Conventions	65
Hygiene Guidelines for Incentive Travel	70
Hygiene Guidelines for Exhibitions	77
Hygiene Guidelines for Events	83

ความเป็นมา

จากสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 หรือโควิด-19 ซึ่งมีการแพร่ระบาดไปทั่วโลก รวมถึงประเทศไทย ส่งผลกระทบในวงกว้างทั้งด้านสาธารณสุข เศรษฐกิจ สังคม ความมั่นคงตลอดจนการดำรงชีวิตของประชาชน รัฐบาลจึงได้ประกาศพระราชกำหนดการบริหารราชการในสถานการณ์ฉุกเฉินทั่วราชอาณาจักร พ.ศ. 2548 ตั้งแต่ 26 มีนาคม 2563 นั้น

อุตสาหกรรมไมซ์ซึ่งเป็นหนึ่งในยุทธศาสตร์สำคัญในการขับเคลื่อนเศรษฐกิจของประเทศ ได้รับผลกระทบโดยตรงจากสถานการณ์นี้ โดยในปีที่ผ่านมา ก่อนสถานการณ์การระบาด อุตสาหกรรมไมซ์มีมูลค่าทางเศรษฐกิจถึง 559,840 ล้านบาท ถือเป็นร้อยละ 3.27 ของ GDP นำมาซึ่งการจ้างงานกว่า 321,918 อัตรา ส่งผลให้รัฐสามารถจัดเก็บภาษีได้ถึงกว่า 39,130 ล้านบาท

เมื่อสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคโควิด-19 ของประเทศไทย อยู่ในระดับที่สามารถควบคุมไว้ได้ในระดับหนึ่ง สำนักงานส่งเสริมการจัดประชุมและนิทรรศการ (องค์การมหาชน) หรือ สสปน. ในฐานะหน่วยงานรัฐที่มีพันธกิจในการส่งเสริม และสนับสนุน อุตสาหกรรมการจัดประชุม และนิทรรศการ จึงเร่งจัดทำแนวปฏิบัติด้านสุขอนามัย สำหรับอุตสาหกรรมไมซ์ขึ้น (MICE Hygiene Guidelines) ภายใต้ความร่วมมือกับสมาคมธุรกิจด้านไมซ์ ประกอบด้วย สมาคมการแสดงสินค้า (ไทย) หรือ TEA สมาคมส่งเสริมการประชุมนานาชาติ (ไทย) หรือ TICA สมาคมธุรกิจสร้างสรรค์การจัดงาน หรือ EMA และได้รับข้อเสนอแนะจากกรมควบคุมโรค และกรมอนามัย กระทรวงสาธารณสุข

การบูรณาการความร่วมมือดังกล่าว และความเข้มข้นของมาตรการ และแนวทางปฏิบัติ ที่เกิดขึ้นจากผู้ประกอบการเอง ศูนย์บริหารสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (โควิด-19) หรือศบค. จึงได้มีประกาศเมื่อวันที่ 17 พฤษภาคม 2563 ให้กิจการและกิจกรรมการจัดประชุมได้รับการผ่อนปรนเป็นครั้งแรกให้สามารถจัดประชุมสำหรับผู้เข้าร่วมประชุมองค์กรไม่เกิน 50 คน ต่อมามีการผ่อนปรนกิจกรรมการจัดงานแสดงสินค้าในพื้นที่ไม่เกิน 20,000 ตารางเมตร เมื่อวันที่ 1 มิถุนายน 2563 ตามด้วยการประกาศเมื่อวันที่ 15 มิถุนายน 2563 ผ่อนปรนงานแสดงสินค้าโดยไม่จำกัดขนาดพื้นที่ แต่อยู่ภายใต้เกณฑ์ 4 ตารางเมตรต่อ 1 คน ซึ่งทำให้การจัดกิจกรรมไมซ์สามารถดำเนินการได้อย่างคล่องตัวมากขึ้น แต่ทั้งนี้ยังคงจำกัดการจัดกิจกรรมไมซ์ระดับนานาชาติอยู่ จนถึงปัจจุบัน อยู่ในช่วงผ่อนปรนระยะที่ 6 จัดงานได้เป็นปกติ โดยต้องมีมาตรการป้องกัน (ข้อมูล ณ เดือนกันยายน 2563)

เพื่อรักษามาตรฐานการปฏิบัติตามมาตรการวิถีปกติใหม่ นี้ สำนักงานส่งเสริมการจัดประชุมและนิทรรศการ (องค์การมหาชน) โดย ฝ่ายพัฒนาศักยภาพอุตสาหกรรมไมซ์ ได้เล็งเห็นถึงความจำเป็นในการเร่งสร้างความเข้าใจ และจัดทำคู่มือแนวปฏิบัติด้านสุขอนามัยสำหรับผู้ประกอบการในอุตสาหกรรมไมซ์ (MICE Hygiene Guidelines) สำหรับการจัดประชุม การจัดงานแสดงสินค้า การจัดกิจกรรมการเดินทางเพื่อเป็นรางวัล และการจัดอีเวนต์ เพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติในการจัดงานสำหรับผู้จัดงาน และผู้เข้าร่วมงานไมซ์ต่อไป

ข้อมูล ณ วันที่ 23 มิถุนายน 2563

คำนิยม



คุณจิรุตม์ อิศรางกูร ณ อยุธยา ผู้อำนวยการสำนักงานส่งเสริมการจัดประชุมและนิทรรศการ

สำนักงานส่งเสริมการจัดประชุม และนิทรรศการ หรือ สสปน. ตระหนักถึงความสำคัญของการส่งเสริมอุตสาหกรรมไมซ์ที่ปลอดภัยจากโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (โควิด-19) เพื่อให้อุตสาหกรรมไมซ์สามารถส่งเสริมการพัฒนาประเทศได้ต่อไป

สสปน. มีความภาคภูมิใจที่ได้มีส่วนร่วมกับคณะกรรมการพัฒนาหลักเกณฑ์มาตรฐาน และแนวทางด้านสาธารณสุขในการเตรียมความพร้อมการดำเนินการสถานประกอบกิจการด้านการท่องเที่ยวและกีฬา ในสถานการณ์โควิด-19 สสปน.จึงร่วมกับพันธมิตรภาคเอกชนประกอบด้วย สมาคมส่งเสริมการประชุมนานาชาติ (ไทย) สมาคมการแสดงสินค้า (ไทย) และสมาคมธุรกิจสร้างสรรค์การจัดงาน พัฒนาแนวปฏิบัติด้านสุขอนามัยสำหรับอุตสาหกรรมไมซ์ (MICE Hygiene Guidelines) ขึ้นมาเพื่อเป็นแนวให้ผู้ประกอบการปฏิบัติใช้อย่างถูกต้อง มีมาตรฐานสร้างความมั่นใจให้ประชาชนว่า การจัดงานไมซ์มีแนวปฏิบัติที่ชัดเจนสามารถดำเนินการควบคุมบริหารจัดการ และป้องกันการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (โควิด-19) ได้อย่างมีประสิทธิภาพ ครอบคลุมตั้งแต่การเตรียมการก่อนการจัดงาน (Pre-Event) การจัดงาน (Onsite) และหลังการจัดงาน (Post-Event)

สสปน. และพันธมิตรภาคเอกชนได้ร่วมไตร่ตรองคัดกรอง และพัฒนาเนื้อหาให้สอดคล้องกับแนวทางสาธารณสุขของกรมอนามัย และกรมควบคุมโรคของกระทรวงสาธารณสุข จนได้รับการรับรองอย่างเป็นทางการจากศูนย์บริหารสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (ศบค.) เมื่อวันที่ 4 มิถุนายน 2563 ทำให้อุตสาหกรรมไมซ์ได้รับความไว้วางใจให้สามารถดำเนินกิจการได้อย่างเต็มรูปแบบอีกครั้ง ตามมาตรการผ่อนปรนกิจการ และกิจกรรมระยะที่ 4 ที่ ศบค. ประกาศเมื่อวันที่ 15 มิถุนายน 2563

สสปน. หวังเป็นอย่างยิ่งว่า แนวปฏิบัติด้านสุขอนามัยสำหรับอุตสาหกรรมไมซ์ฉบับนี้ จะเป็นแนวทางตั้งต้นให้อุตสาหกรรมไมซ์ไทยสามารถดำเนินกิจการภายใต้สภาวะปกติวิถีใหม่ (New Normal) ได้อย่างราบรื่น บรรลุวัตถุประสงค์ทั้งของการจัดงาน และผลลัพธ์ทางธุรกิจและเป็นประจักษ์พยานของการมุ่งมั่นร่วมแรงร่วมใจของภาคส่วนต่างๆ ของอุตสาหกรรมไมซ์ไทย เพื่อร่วมผลักดันสังคมไทยก้าวข้ามอุปสรรคจากภัยโรคระบาด และสามารถขับเคลื่อนให้เศรษฐกิจไทยมั่นคง มั่งคั่ง และยั่งยืน

คุณสุเมธ สุทัศน์ ณ อยุธยา นายกสมาคมส่งเสริม การประชุมนานาชาติ (ไทย)



อุตสาหกรรมไมซ์มักได้รับผลกระทบรุนแรงเมื่อเกิดวิกฤตทุกครั้ง และเมื่อวิกฤตผ่านพ้นก็เป็นภาคที่ธุรกิจกลับคืนหลังจากภาคอื่น ๆ เนื่องจากโครงการ และกิจกรรมไมซ์จัดขึ้นด้วยจุดประสงค์เชิงธุรกิจและการแบ่งปันความรู้ผู้จัดจำเป็นต้องเล็งความเสี่ยงในทุกกรณี ประเทศไทยเป็นจุดหมายปลายทางระดับต้น ๆ ในเอเชียสำหรับกิจกรรมไมซ์ การสร้างความแข็งแกร่ง และความพร้อมในการเผชิญกับวิกฤตในทุก ๆ รูปแบบเป็นสิ่งจำเป็นในการเสริมสร้างความเชื่อมั่นต่อผู้จัดงาน

หลักปฏิบัติในการบริการในสถานการณ์โควิด-19 ที่รวบรวมมาด้วยการริเริ่มโดยสสปน. และเสริมด้วยความร่วมมือของภาคเอกชน สมาคมได้ประจักษ์ถึงความเป็นหนึ่งเดียวกันของอุตสาหกรรมอย่างแท้จริง และจะเป็นตราสำคัญในการคงความเป็นผู้นำอุตสาหกรรมของไทยในภูมิภาคเอเชีย

คุณทาลูน เทง นายกสมาคมการแสดงสินค้า (ไทย)



จากการที่ได้ร่วมงานอย่างใกล้ชิดกับฝ่ายพัฒนาศักยภาพบุคลากรไมซ์ สสปน. เพื่อระดมความคิดทำมาตรการสุขอนามัยสำหรับอุตสาหกรรมไมซ์เพื่อป้องกันและควบคุมการติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (โควิด-19) และโรคติดต่ออื่น ๆ เมื่อสามสี่เดือนที่ผ่านมา ก่อให้เกิดความรู้สึกชื่นชม ความมุ่งมั่น ตั้งใจในความทุ่มเท ไม่ว่าจะเป็นการทำงานในวันหยุด หรือการทำงานล่วงเวลา (อย่างมาก) ก็ตาม ก็ไม่สามารถ

หยุดยั้งพวกเธอ ให้เลิกกลางคันได้ ในที่สุดผลของการกระทำนั้นก็ส่งผลให้ได้เล่ม MICE Hygiene Guidelines เล่มนี้มาอยู่ในมือหากจะขอกำลังใจให้พวกเธอด้วยเสียงปรบมือ จะมากไปไหมครับ.....ขอบคุณครับ

คุณอุปถัมป์ นิสิตสุขเจริญ นายกสมาคมธุรกิจสร้างสรรค์ การทำงาน



อุตสาหกรรมไมซ์นับเป็นอุตสาหกรรมบริการที่สร้างรายได้ให้ประเทศอย่างมาก เมื่อเกิดวิกฤตการณ์โควิด-19 มีผลกระทบอย่างรุนแรงโดยตรงต่อกับบริษัทในอุตสาหกรรมไมซ์ ทำให้อุตสาหกรรมสูญเสียรายได้เป็นอย่างมาก เพื่อให้อุตสาหกรรมไมซ์กลับมาดำเนินการได้จึงได้กำหนดให้มี MICE Hygiene Guidelines เพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติในการจัดงานไมซ์ให้สอดคล้องกับนโยบายด้านสุขอนามัยของกระทรวงสาธารณสุข ซึ่งจะทำให้ผู้จัดงานเกิดความมั่นใจด้วยการคัดกรองที่รอบคอบ การรักษาความสะอาดของสถานที่ การเดินทางเข้าถึงที่สะดวกสบาย และที่สำคัญที่สุดคือการสื่อสารที่ชัดเจน

อย่างไรก็ตาม อุตสาหกรรมไมซ์ของไทยต่อจากนี้คงต้องปรับตัวให้สามารถรับมือกับภาวะปกติใหม่ หรือ

New Normal หลายอย่างที่กำลังมา ซึ่งเรียกได้ว่าเป็นความท้าทายที่ไม่ควรมองข้าม อย่างเช่น การรักษาระยะห่างทางกายภาพ และงานประชุมหรือสัมมนาแบบออนไลน์ (Hybrid) ก็กำลังจะกลายเป็นตัวเลือกสำคัญของผู้จัดงาน

ดังนั้น จึงถึงเวลาแล้วที่ผู้ประกอบการในอุตสาหกรรมไมซ์ของไทยต้องให้ความสำคัญ และเพิ่มศักยภาพในการบริการของสถานที่จัดงาน สามารถอำนวยความสะดวกทุกรูปแบบสามารถรองรับการจัดงานได้อย่างเต็มที่ และสร้างประสบการณ์ความประทับใจให้แก่ผู้เข้าร่วมประชุม ซึ่งทั้งหมดนี้จะเป็นการกระตุ้นให้เกิดการจ้างงาน ส่งผลให้มีนักท่องเที่ยวในประเทศมากขึ้น เกิดการใช้จ่ายต่อหัวมากขึ้น และส่งผลดีต่อการพัฒนาเศรษฐกิจในภาพรวมของประเทศไทยต่อไป

คุณมารีสา สุโกศล หนุนภักดี นายกสมาคมโรงแรมไทย



สมาคมโรงแรมไทยขอชื่นชม และขอบคุณสำนักงานส่งเสริมการจัดประชุม และนิทรรศการ (TCEB) ที่เป็นส่วนหนึ่งในการพัฒนา และจัดทำแนวทางการปฏิบัติด้านสุขอนามัยสำหรับการจัดงานประชุมไมซ์ เพื่อเป็นการสร้างความเชื่อมั่นให้กับสถานประกอบการ

ผู้จัดงาน และผู้ใช้บริการ อีกทั้งยังเป็นการตอบสนองนโยบายรัฐบาลในการกระตุ้นเศรษฐกิจของชาติ โดยชูด้านความปลอดภัย เพื่อผลักดันธุรกิจไมซ์ไทยให้เติบโตในตลาดโลก

เป้าหมายของคู่มือ

- เป็นการรวบรวมแนวปฏิบัติตามมาตรฐานใหม่ในการจัดกิจกรรมไมซ์ (การประชุมองค์กร การเดินทางเพื่อเป็นรางวัล การประชุมวิชาชีพ งานแสดงสินค้า และงานอีเวนต์) ของประเทศไทย อย่างเป็นทางการ
- เป็นคู่มืออ้างอิงในการดำเนินงานตามแนวปฏิบัติสำหรับผู้จัดงาน
- เป็นคู่มือในการเตรียมตัวเพื่อเข้าชมงานของประชาชนทั่วไป
- เป็นการสร้างความเข้าใจอย่างถูกต้องให้ผู้ประกอบการนำไปสู่การปฏิบัติจริง



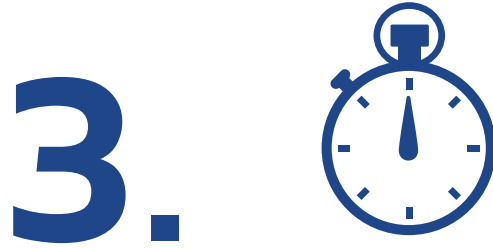
เกณฑ์พิจารณาด้านสาธารณสุข

4 เกณฑ์ด้านการควบคุมโรค



ความหนาแน่น

ขนาดพื้นที่ไม่น้อยกว่า 4 ตารางเมตรต่อผู้ร่วมกิจกรรม 1 คน



ระยะเวลา

จัดให้มีระบบควบคุมจำนวนผู้เข้าร่วมกิจกรรมตามรอบ และระบบจองคิวการเข้าชมล่วงหน้า



การระบายอากาศ

จัดการระบายอากาศที่เพียงพอ ทั้งภายในอาคาร และห้องสุบา รวมทั้งมีการทำความสะอาดเครื่องปรับอากาศ อย่างน้อยวันละ 1 ครั้ง



การกำกับติดตาม

จัดให้มีระบบลงทะเบียนก่อนเข้า และออกจากสถานที่ โดยใช้แอปพลิเคชันที่ทางราชการกำหนด “ไทยชนะ” และระบบจองคิวการเข้าชมล่วงหน้า

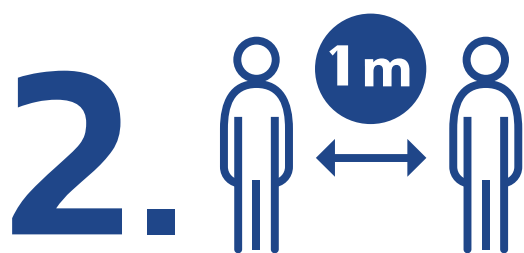
5 มาตรการด้านอนามัย



ให้ทุกคนที่มีส่วนเกี่ยวข้อง (เจ้าหน้าที่ผู้ประกอบการ
ผู้ร่วมงาน ผู้ร่วมกิจกรรม ลูกจ้าง ผู้ใช้บริการ)
สวมหน้ากากอนามัยหรือหน้ากากผ้าตลอดเวลา



จัดให้มีการเก็บข้อมูลทั้งเข้าและออกจากกิจการหรือ
กิจกรรม ด้วยแอปพลิเคชัน “ไทยชนะ” โดยสนับสนุน
ให้มีการแบ่งพื้นที่ในการลงทะเบียน QR Code
ให้มากที่สุด เพื่อให้สามารถแบ่งแยกผู้เข้าชมงาน
ในแต่ละช่วงเวลาและพื้นที่ ซึ่งจะทำให้การคัดกรอง
มีความแม่นยำมากที่สุด



เว้นระยะนั่งหรือยืนห่างกันอย่างน้อย 1 เมตร
เพื่อป้องกันการติดต่อสัมผัสหรือแพร่เชื้อโรคทางฝอย
ละอองน้ำลาย



เช็ดทำความสะอาดพื้นผิวสัมผัสของสถานที่เกี่ยวข้อง
ก่อนการจัดกิจกรรม และให้กำจัดขยะมูลฝอยทุกวัน



ล้างมือด้วยสบู่ เจลแอลกอฮอล์ หรือน้ำยาฆ่าเชื้อโรค

แนวปฏิบัติด้านสุขอนามัย สำหรับสถานที่ทำงานไม่ช

เพื่อป้องกันและควบคุมการติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (โควิด-19)
และโรคติดต่ออื่นๆ

ตรวจสอบข้อปฏิบัติการจัดงานโดยไม่ขัดต่อประกาศ คำสั่ง และข้อกำหนดที่ได้จากรัฐ และศูนย์บริหารสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (โควิด-19)

การจัดเตรียมสถานที่จัดงานไมซ์



- 1.** ติดตั้งจุดบริการเจลแอลกอฮอล์ล้างมือ ทุกทางเข้า-ออก และบริเวณต่างๆ โดยรอบสถานที่จัดงาน



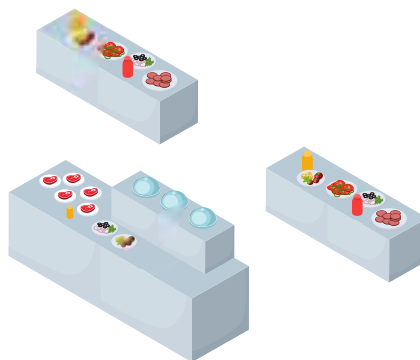
- 2.** ลงทะเบียนสถานที่จัดงานเพื่อรับ QR Code “ไทยชนะ” และจัดเตรียมติดตั้งป้าย QR Code “ไทยชนะ” ให้เพียงพอต่อผู้เข้าร่วมงานสำหรับสแกนเข้างาน



- 3.** ตรวจสอบระบบระบายอากาศภายในสถานที่จัดงาน และในห้องน้ำ พร้อมทั้งเพิ่มความถี่ในการดูแลรักษาความสะอาดระบบปรับอากาศและการระบายอากาศ



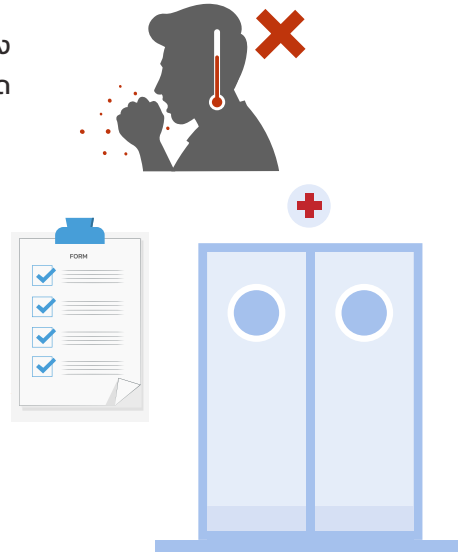
- 4.** เพิ่มความถี่ในการทำความสะอาด และฆ่าเชื้อโรค ในพื้นที่ให้บริการ โดยเฉพาะบริเวณจุดสัมผัสต่าง ๆ เช่น เคาน์เตอร์บริการ ที่จับประตู ที่จับราวบันได ปุ่มกดลิฟต์ และห้องน้ำ เป็นต้น



- 5.** ลดความแออัดของผู้เข้าร่วมกิจกรรมในพื้นที่ต่างๆ เช่น จัดสถานที่ประชุมให้กว้างขวางเพียงพอ และกระจายมุมบริการอาหารและเครื่องดื่มไปหลายๆ จุด เพื่อไม่ให้เบียดเสียดกัน

ตั้งจุดคัดกรองเพื่อตรวจเช็คประวัติ วัดอุณหภูมิสำหรับผู้มาติดต่อและผู้ปฏิบัติงานในสถานที่จัดงานไมซ์

- แบบฟอร์มตรวจสอบประวัติผู้เข้าร่วมงานเกี่ยวกับการเดินทางไปในพื้นที่กลุ่มเสี่ยง และการเจ็บป่วยของตนเอง และบุคคลใกล้ชิด
- ติดตั้งอุปกรณ์ตรวจวัดอุณหภูมิ เช่น เครื่องอินฟราเรด หรือปรอทวัดอุณหภูมิร่างกาย (ต้องไม่สูงกว่า 37.5 องศา) หากไม่พบอาการให้ติดสัญลักษณ์ประจำตัวผู้那人ให้เห็นชัดเจนก่อนเข้าพื้นที่จัดงาน
- หากพบผู้มีอาการต้องสงสัยเข้าข่ายอาการของโรค จะไม่อนุญาตให้เข้าสถานที่จัดงาน และให้คำแนะนำในการป้องกันการแพร่กระจายโรค
- จัดเตรียมห้องพยาบาลเพื่อแยกผู้ป่วยออกจากพื้นที่จัดงาน



การดำเนินการส่วนที่เกี่ยวข้องกับพนักงานที่ปฏิบัติงานในสถานที่จัดงานไมซ์

- พนักงานผู้ให้บริการต้องสวมใส่หน้ากากอนามัยเพื่อสร้างความมั่นใจให้แก่ผู้มาใช้บริการ
- มีเจ้าหน้าที่ฝ่ายดูแลคุณภาพและอาชีวอนามัยทำงานเต็มเวลาเพื่อตรวจสอบกระบวนการทั้งหมดในสถานที่จัดงานอย่างสม่ำเสมอ
- จัดฝึกอบรมจัดทำคู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) เพื่อป้องกันการติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (โควิด-19) ให้พนักงานคอยอัปเดตข่าวสาร และข้อมูลเกี่ยวกับการดูแลป้องกันสุขภาพให้พนักงาน
- ให้ข้อมูลและขั้นตอนแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการป้องกันการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (โควิด-19)



แนวปฏิบัติด้านสุขอนามัย สำหรับผู้จัดงานประชุม ผู้จัดงานนิทรรศการ ผู้จัดงานอีเวนต์

เพื่อป้องกันและควบคุมการติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (โควิด-19)
และโรคติดต่ออื่นๆ

ตรวจสอบข้อปฏิบัติการจัดงานโดยไม่ขัดต่อประกาศ คำสั่ง และข้อกำหนดที่ได้จากรัฐ และศูนย์บริหารสถานการณ์
การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (โควิด-19)

ก่อนจัดงาน

การสื่อสาร



- นำส่งคู่มือการเข้าร่วมงาน (Practical Information) ให้ผู้ร่วมงานล่วงหน้า
- นำส่งวิดีโอคำแนะนำ และแนวปฏิบัติระหว่างเข้าร่วมงาน (House Rules) ให้ผู้ร่วมงานล่วงหน้า
- นำส่งแบบฟอร์ม Health Risk Evaluation ให้ผู้ร่วมงานตอบกลับก่อนเริ่มงานภายใน 24 ชั่วโมง
- กรณีที่มีผู้ร่วมงานเดินทางเข้าออกจากระเทศไทยให้ตรวจสอบประกาศ คำสั่ง ข้อกำหนด และข้อปฏิบัติต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการเดินทางทางอากาศ
- ชี้แจงให้ผู้เข้าร่วมงานรับทราบล่วงหน้าเรื่องการขอสงวนสิทธิในการอนุญาตให้เข้างานหากไม่ผ่านการคัดกรอง

การเตรียมพร้อมในส่วน ของพนักงาน



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



การเดินทาง

- จัดทำข้อมูลแนะนำเส้นทางการเดินทาง และวิธีการเดินทางที่ลดความเสี่ยงให้ผู้เข้าร่วมงาน
- กรณีที่มีการจัดรถรับส่งต้องมีการเว้นระยะห่างทางกายภาพ และต้องมีมาตรการทำความสะอาดยานพาหนะ ก่อนและหลังใช้ยานพาหนะ รวมถึงจัดให้มีการระบายอากาศที่ดี
- มีมาตรการคัดกรองอุณหภูมิร่างกาย (ต้องไม่สูงกว่า 37.5 องศา) ก่อนผู้โดยสารขึ้นยานพาหนะ และจัดเตรียมอุปกรณ์ทำความสะอาดมือไว้ในยานพาหนะให้เพียงพอ

จุดคัดกรองก่อนเข้างาน

- จัดเตรียมจุดคัดกรองอุณหภูมิให้เพียงพอสำหรับผู้เข้าร่วมงาน (ต้องไม่สูงกว่า 37.5 องศา) เพื่อลดความแออัดในการต่อคิว หรือติดตั้งและกระจายจุดเทอร์โมสแกนให้เพียงพอสำหรับผู้เข้าร่วมงานเพื่อลดความแออัดในการต่อคิว
- มีมาตรการให้ต้องสวมหน้ากากอนามัยหรือหน้ากากผ้าก่อนเข้างาน และตลอดเวลาที่อยู่ในงาน และอาจสวม Face Shield ร่วมด้วย สำหรับผู้ให้บริการที่ต้องใกล้ชิดกับผู้รับบริการ
- จัดเตรียมหน้ากากสำหรับจำหน่ายหรือแจกให้กับผู้ที่ไม่ได้เตรียมหน้ากากมา
- จัดเตรียมป้ายสแกน QR Code “ไทยชนะ” ให้เพียงพอสำหรับผู้เข้าร่วมงานในจุดทางเข้า-ออกสถานที่จัดงาน



ระหว่างงาน



- เลือกใช้ระบบลงทะเบียนแบบแสดง QR Code หรือแบบ Face Recognition
- กระจายจุดลงทะเบียนให้เพียงพอต่อจำนวนผู้เข้าร่วมงาน และจัดเตรียมความพร้อมของสถานที่เพื่อลดจุดสัมผัสต่างๆ
- จัดแผนผังงานให้มีการเว้นระยะห่างทางกายภาพ (Physical Distancing)
- จัดเตรียมอุปกรณ์ทำความสะอาดมือให้เพียงพอสำหรับผู้เข้าร่วมงาน
- จัดให้มีพนักงานทำความสะอาดอุปกรณ์ และบริเวณที่มีผู้สัมผัสปริมาณมาก เช่น ราวบันได ลูกบิดประตูอย่างสม่ำเสมอ
- จัดทำข้อมูล คำแนะนำ และการป้องกันการแพร่กระจายเชื้อโรคไว้ในงาน และจัดให้มีการประกาศเรื่องสุขอนามัยภายในงานอยู่เป็นระยะตลอดช่วงเวลาของการจัดงาน
- จัดให้มีจุดบริการน้ำดื่มสาธารณะโดยใช้แก้วน้ำแบบใช้ครั้งเดียวแล้วทิ้ง
- กรณีที่มีอุปกรณ์ที่ต้องใช้ร่วมกัน ให้จัดเตรียมจุดแยกอุปกรณ์ที่ใช้แล้วให้ชัดเจน
- เลือกใช้ระบบสแกน QR Code ในการลงทะเบียน ตอบแบบสอบถาม โพลล์ และการทำข้อสอบ
- ควรมีการแยกถังขยะสำหรับทิ้งหน้ากากอนามัย หรือผ้าปิดปากปิดจมูกโดยเฉพาะ



ห้องประชุมและสัมมนา

- จัดแผนผังของห้องให้รักษาระยะห่างไม่น้อยกว่า 1 เมตร และมีระบบระบายอากาศที่ถ่ายเทสะดวก
- กรณีที่มีการแสดงความคิดเห็นของผู้เข้าร่วมงานให้จัดไมโครโฟนไว้ตามจุดต่าง ๆ เพื่อให้ผู้ร่วมงานสามารถใช้ได้สะดวก และจัดเตรียมเจ้าหน้าที่ดูแลทำความสะอาดทุกครั้งหลังจากที่มีผู้ใช้งาน
- กรณีที่เป็นงานที่มีวิทยากรเดินทางข้ามจังหวัดหรือข้ามประเทศ ต้องชี้แจงมาตรการป้องกันโรค และบริหารจัดการเรื่องที่พัก และรถรับ-ส่งวิทยากรให้ปลอดภัยตามมาตรการสากล

ส่วนนิทรรศการ

- จัดเตรียมส่วนของนิทรรศการให้มีระบบระบายอากาศที่ถ่ายเทสะดวก
- นำเทคโนโลยีของควิสว่างหน้ามาใช้ในการจอร์อบเข้าดูงานนิทรรศการแต่ละบูธเพื่อลดความแออัด
- นำเทคโนโลยีแบบ Virtual Exhibition มาใช้ในงานเพื่อเสริมประสบการณ์ของผู้เข้าร่วมงานระหว่างรอคิวเข้าชมนิทรรศการ
- สร้าง Online Platform ให้สามารถจองหรือสั่งซื้อสินค้าภายในงานได้ทันที



ส่วนรับประทานอาหาร

- จัดแผนผังที่นั่งรับประทานอาหารหรืออาหารว่างให้มีระยะห่างทางกายภาพไม่ต่ำกว่า 1 เมตร
- เลือกสถานที่จัดงานที่สามารถเสิร์ฟอาหารว่าง และอาหารกลางวันแบบร้อน และเป็นชุดเดียว (Course Menu) ไม่แนะนำอาหารแบบบุฟเฟ่ต์



ห้องน้ำ

- จัดให้มีการดูแลความสะอาดห้องน้ำ เน้นทำความสะอาดบริเวณที่รองนั่งโถส้วม ฝาปิดโถส้วม ที่กดชักโครก ราวจับ ลูกบิดหรือกลอนประตู ที่แขวนกระดาษชำระ อ่างล้างมือ ก๊อกน้ำ ที่วางสบู่ฟองและชอกประตู ด้วยผ้าชุบน้ำยาฟอกขาว หรือแอลกอฮอล์ 70% หรือไฮโดรเจนเปอร์ออกไซด์ 0.1%



การสูบบุหรี่และสัตว์เลี้ยง

- ไม่ควรอนุญาตให้มีการสูบบุหรี่ในพื้นที่จัดงานเพื่อป้องกันการแพร่ระบาดของโรค
- ไม่ควรอนุญาตให้นำสัตว์เลี้ยงเข้ามาในบริเวณงาน

ผลงาน

การรายงานผลการดำเนินงาน

ตรวจสอบประกาศ คำสั่ง ข้อกำหนด ที่ได้จากรัฐ และศูนย์บริหารสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (โควิด-19) เรื่องการจัดทำรายงานผลการดำเนินงานเพื่อชี้แจงต่อหน่วยงานที่อนุญาตให้จัดงาน



การจัดการขยะที่เกิดจากงาน

การจัดการขยะต้องเป็นสัดส่วน มีดัด และสะดวกต่อการเก็บขนไปกำจัด โดยจัดให้มีถังขยะที่มีฝาปิด และให้มีการเก็บรวบรวมขยะเป็นประจำ รวมถึงดูแลความสะอาดบริเวณโดยรอบเป็นประจำทุกวัน สำหรับขยะที่เก็บรวบรวมได้ให้ จัดเก็บไว้ที่พักขยะเพื่อรอการเก็บขนไปกำจัดอย่างถูกต้องต่อไป ทั้งนี้ที่พักขยะต้องสามารถป้องกันสัตว์ และแมลงพาหะนำโรคได้

แนวปฏิบัติด้านสุขอนามัย สำหรับผู้จัดงานประชุม



ตรวจสอบข้อปฏิบัติการจัดงานโดยไม่ขัดต่อประกาศ คำสั่ง และข้อกำหนดที่ได้จากรัฐ และศูนย์บริหารสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (โควิด-19)

ก่อนจัดงาน



การสื่อสาร

- นำส่งคู่มือการเข้าร่วมงาน (Practical Info) ให้ผู้ร่วมงานล่วงหน้าอย่างน้อย 14 วัน
- จัดทำระบบลงทะเบียนออนไลน์ และเพิ่มข้อมูลเรื่อง Self Screening อย่างน้อย 14 วัน
- กรณีที่มีผู้ร่วมงานเดินทางเข้าออกประเทศให้ตรวจสอบประกาศ คำสั่ง ข้อกำหนด และข้อปฏิบัติต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการเดินทางทางอากาศ โดยยึดตามประกาศของประเทศไทยเป็นสำคัญ
- ชี้แจงให้ผู้เข้าร่วมงานรับทราบล่วงหน้าเรื่องการขอสงวนสิทธิ์ในการอนุญาตให้เข้างานหากไม่ผ่านการคัดกรอง



การเดินทาง

- จัดทำข้อมูลแนะนำเส้นทางการเดินทาง และวิธีการเดินทางที่ช่วยลดความเสี่ยงให้ผู้เข้าร่วมงาน
- กรณีที่มีการจัดรถรับ-ส่ง ต้องมีการเว้นระยะห่างทางกายภาพอย่างน้อย 1 ที่นั่ง และมีมาตรการทำความสะอาดยานพาหนะอย่างสม่ำเสมอ รวมถึงจัดให้มีการระบายอากาศที่ดี
- มีมาตรการคัดกรองอุณหภูมิร่างกายก่อนผู้โดยสารขึ้นยานพาหนะ และจัดเตรียมอุปกรณ์ทำความสะอาดมือไว้ในยานพาหนะให้เพียงพอ
- เลือกใช้สถานที่จัดประชุมที่เดียวกับที่พักเพื่อลดการเดินทางสาธารณะ



การเตรียมพร้อมในส่วนของบริษัทงาน

- จัดทำคู่มือ และจัดอบรมมาตรฐานการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure : SOP) และการรับมือในสถานการณ์ฉุกเฉิน (Emergency Plan) อย่างน้อย 1 ครั้งให้กับพนักงานทุกคน
- จัดเตรียมหน่วยพยาบาล First Aid ตลอดระยะเวลาการจัดงานประชุม รวมถึงการทำระบบ Refer System
- ต้องใส่หน้ากากอนามัยหรือหน้ากากผ้าก่อนเข้างาน และตลอดเวลาที่อยู่ในงาน และอาจสวม FaceShield ร่วมด้วยสำหรับผู้ให้บริการที่ต้องใกล้ชิดกับผู้รับบริการ



- ประสานงานกับสถานที่จัดงานจัดให้มีจุดคัดกรองสำหรับพนักงานทุกคน
- ประสานงานกับสถานที่จัดงานในการเตรียมพนักงานทำความสะอาดให้เพียงพอ
- ประสานงานกับสถานที่ให้มีเจ้าหน้าที่ฝ่ายดูแลคุณภาพและอาชีวอนามัยทำงานเต็มเวลา และประชาสัมพันธ์ข้อมูลแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการป้องกันการแพร่ระบาดของเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (โควิด-19) ให้กับพนักงานทุกคน

จุดคัดกรองก่อนเข้างาน

- จัดเตรียมจุดคัดกรองอุณหภูมิให้เพียงพอ หรือติดตั้ง และกระจายจุดเทอร์โมสแกนให้เพียงพอสำหรับผู้เข้าร่วมงาน เพื่อลดความแออัดในการต่อคิว
- คัดกรองอุณหภูมิ 37.5 องศาเซลเซียส

ระหว่างงาน



ห้องประชุมและสัมมนา

- จัดแผนผังของห้องให้มีระบบระบายอากาศที่ถ่ายเทสะดวก โดยมีพื้นที่นั่งห่างกันไม่ต่ำกว่า 1 เมตร
- ให้ตรวจสอบว่าจะไม่มีการจัดกิจกรรมที่มีการสัมผัสร่างกาย
- กรณีที่มีการแสดงความคิดเห็นของผู้เข้าร่วมงานให้จัดไมโครโฟนไว้ตามจุดต่าง ๆ เพื่อให้ผู้ร่วมงานสามารถมาใช้ได้ และจัดเตรียมเจ้าหน้าที่ดูแลทำความสะอาดทุกครั้งหลังจากที่มีผู้ใช้งาน
- กรณีที่เป็นงานที่มีวิทยากรเดินทางข้ามจังหวัดหรือข้ามประเทศ เพื่อให้สอดคล้องกับกฎระเบียบของประเทศ ต้องชี้แจงมาตรการป้องกันโรค และบริหารจัดการเรื่องที่พัก และรถรับ-ส่งวิทยากรให้ปลอดภัยตามมาตรการสากล
- เลือกใช้ระบบลงทะเบียนแบบแสดง QR Code หรือแบบ Face Recognition เพื่อลดการสัมผัส
- กระจายจุดลงทะเบียนให้เพียงพอต่อจำนวนผู้เข้าร่วมงาน
- ประสานงานกับสถานที่จัดงาน จัดเตรียมอุปกรณ์ทำความสะอาดมือให้เพียงพอสำหรับผู้เข้าร่วมประชุม
- ประสานงานกับสถานที่จัดงานจัดให้มีพนักงานทำความสะอาดอุปกรณ์ และบริเวณที่มีผู้สัมผัสปริมาณมาก เช่น ราวบันได และลูกบิดประตูสม่ำเสมอทุก ๆ 1 ชั่วโมง
- จัดแผนผังงานให้มีการเว้นระยะห่างทางกายภาพ (Physical Distancing) อย่างน้อย 1 เมตรต่อคน
- ติดป้ายประชาสัมพันธ์ให้ตระหนักถึงความสำคัญ
- ไม่ควรนำสัตว์เลี้ยงเข้าในบริเวณงาน

ส่วนนิทรรศการ

- จัดเตรียมส่วนของนิทรรศการให้มีระบบระบายอากาศที่ถ่ายเทสะดวก โดยมีระยะห่างทางกายภาพไม่ต่ำกว่า 4 ตารางเมตรต่อคน
- นำเทคโนโลยีในการจ้องควิล่งหน้ามาใช้เพื่อจ้องรอบในการเข้าดูงานนิทรรศการในแต่ละบูธเพื่อลดความแออัด
- สร้าง Online Platform ให้สามารถจองหรือสั่งซื้อสินค้าภายในงานได้ทันที



ส่วนรับประทานอาหาร

- จัดแผนผังที่นั่งรับประทานอาหารหรืออาหารว่างให้มีระยะห่างทางกายภาพไม่ต่ำกว่า 1 เมตร หรือทำฉากกั้นระหว่างบุคคล
- เลือกสถานที่จัดงาน ที่สามารถเสิร์ฟอาหารว่างอาหารกลางวันแบบร้อน และเป็นชุดเดียว
- จัดเตรียมอาหารเฉพาะบุคคล



ห้องน้ำ

- ประสานงานกับทางสถานที่จัดงานให้จัดให้มีการดูแลความสะอาดห้องน้ำทุกๆ 1 ชั่วโมงเน้นบริเวณที่รองนั่งโถส้วม ฝาปิดโถส้วม ที่กดชักโครก ราวจับลูกบิดหรือกลอนประตู ที่แขวนกระดาษชำระ อ่างล้างมือ ก๊อกน้ำ ที่วางสบู่ ฟันและชอกประตู ด้วยผ้าชุบน้ำยาฟอกขาวหรือแอลกอฮอล์ 70% หรือไฮโดรเจนเปอร์ออกไซด์ 0.5%
- ติดป้ายประชาสัมพันธ์ให้ตระหนักถึงความสำคัญ

พื้นที่สูบบุหรี่

- ไม่ควรอนุญาตให้มีการสูบบุหรี่ในพื้นที่จัดงานเพื่อป้องกันการแพร่ระบาดของโรค

ผลงาน

การรายงานผลการดำเนินงาน

- ตรวจสอบประกาศ คำสั่ง และข้อกำหนด ที่ได้จากรัฐ และศูนย์บริหารสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (โควิด-19) เรื่องการจัดทำรายงานผลการจัดงานชี้แจงต่อหน่วยงานที่อนุญาตให้จัดงาน โดยจัดทำให้แล้วเสร็จภายใน 7 วัน

การจัดการขยะที่เกิดจากงาน

- จัดการขยะมูลฝอยให้เป็นสัดส่วน มีดัก และสะดวกต่อการเก็บขนไปกำจัด พร้อมจัดให้มีภาชนะรองรับขยะมูลฝอยที่มีฝาปิดอย่างเพียงพอ
- ควรแยกขยะมูลฝอยทั่วไปกับขยะมูลฝอยประเภทติดเชื้อ เช่น หน้ากากอนามัยและกระดาษชำระ รวมถึงดูแลความสะอาดบริเวณโดยรอบเป็นประจำทุกวันและที่พักขยะต้องสามารถป้องกันสัตว์และแมลงพาหะนำโรคได้



ข้อปฏิบัติหากเกิดเหตุ

- กำหนดห้องกักตัวสำหรับผู้ป่วย และประสานงานกับโรงพยาบาลที่ติดต่อไว้ล่วงหน้า

หมายเหตุ : กรณีงาน Pet Expo ให้สอบถามเพิ่มเติมไปยังกระทรวงสาธารณสุขและศบค.

แนวปฏิบัติด้านสุขอนามัย สำหรับผู้จัดการเดินทางเพื่อ เป็นรางวัล



ตรวจสอบข้อปฏิบัติการจัดงานโดยไม่ขัดต่อประกาศ คำสั่ง และข้อกำหนดที่ได้จากรัฐ และศูนย์บริหารสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (โควิด-19)

ก่อนจัดงาน

การสื่อสาร

- นำส่งคู่มือการเข้าร่วมงาน (Practical Info) ให้ผู้ร่วมงานล่วงหน้าอย่างน้อย 14 วัน
- นำส่งวิดีโอคำแนะนำ และแนวปฏิบัติระหว่างเข้าร่วมงาน (House Rules) ให้ผู้ร่วมงานล่วงหน้า
- นำส่งแบบฟอร์ม Self-Screening ให้ผู้ร่วมงานตอบกลับก่อนเริ่มงาน 14 วัน
- กรณีที่มีผู้ร่วมงานเดินทางเข้าออกจากประเทศไทยให้ตรวจสอบประกาศคำสั่งและข้อกำหนด และข้อปฏิบัติต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการเดินทางทางอากาศ โดยยึดตามประกาศของประเทศไทยเป็นสำคัญ
- ชี้แจงให้ผู้เข้าร่วมงานรับทราบล่วงหน้าเรื่องการขอสงวนสิทธิ์ในการอนุญาตให้เข้างานหากไม่ผ่านการคัดกรอง

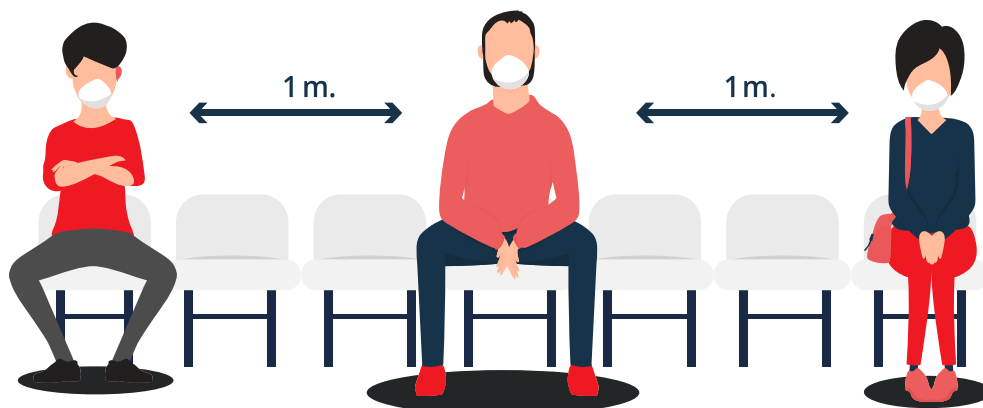
การเตรียมพร้อมในส่วนของบริษัทงาน

- จัดทำคู่มือ และจัดอบรมมาตรฐานการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure : SOP) และการรับมือในสถานการณ์ฉุกเฉิน (Emergency Plan) อย่างน้อย 1 ครั้งให้กับพนักงานทุกคน
- ประสานงานกับสถานที่จัดงานจัดให้มีจุดคัดกรองสำหรับพนักงานทุกคน
- ประสานงานกับสถานที่จัดงานในการเตรียมพนักงานทำความสะอาดให้เพียงพอ
- ประชาสัมพันธ์ข้อมูล และแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการป้องกันการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (โควิด-19) ให้กับพนักงานทุกคน

จุดคัดกรองก่อนเข้างาน

- จัดเตรียมจุดคัดกรองอุณหภูมิหรือติดตั้งและกระจายจุดเทอร์โมสแกนให้เพียงพอสำหรับผู้เข้าร่วมงาน เพื่อลดความแออัดในการต่อคิว
- ต้องสวมหน้ากากอนามัยหรือหน้ากากผ้าก่อนเข้างานและตลอดเวลาที่อยู่ในงาน และอาจสวม Face Shield ร่วมด้วย สำหรับผู้ให้บริการที่ต้องใกล้ชิดกับผู้รับบริการ
- เตรียมหน้ากากอนามัยหรือหน้ากากผ้าสำหรับจำหน่ายหรือแจกให้กับผู้ที่ไม่ได้เตรียมหน้ากากมา
- คัดกรองอุณหภูมิ 37.5 องศาเซลเซียส





ระหว่างงาน

ช่วงเวลาจัดกิจกรรมและการเดินทาง

- เลือกใช้ระบบลงทะเบียนแบบแสดง QR Code หรือแบบ Face Recognition เพื่อลดการสัมผัส
- กรณีที่มีการแจกของชำร่วยหรือของขวัญ ควรทำพร้อมกับขั้นตอนของการลงทะเบียน เพื่อลดจุดสัมผัสให้เหลือน้อยที่สุด
- กระจายจุดลงทะเบียนให้เพียงพอสำหรับผู้เข้าร่วมงาน
- จัดเตรียมความพร้อมของสถานที่เพื่อลดจุดสัมผัสต่าง ๆ อย่างสม่ำเสมอ
- จัดแผนผังงานให้มีการเว้นระยะห่างทางกายภาพ (Physical Distancing) ไม่ต่ำกว่า 1 เมตรต่อคน
- ประสานงานกับสถานที่จัดงาน จัดเตรียมอุปกรณ์ทำความสะอาดมือให้เพียงพอสำหรับผู้เข้าร่วมงาน
- ประสานงานกับสถานที่จัดให้มีพนักงานทำความสะอาดอุปกรณ์ และบริเวณที่มีผู้สัมผัสปริมาณมาก เช่น ราวบันได และลูกบิดประตูอย่างสม่ำเสมอทุก ๆ 1 ชั่วโมง
- ทำความสะอาดยานพาหนะอย่างสม่ำเสมอ รวมถึงจัดให้มีการระบายอากาศที่ดี
- จัดทำข้อมูล คำแนะนำ ป้ายบ่งชี้ และการป้องกันการแพร่กระจายเชื้อโรคไว้ในงาน และจัดให้มีการประกาศเรื่องสุขอนามัยภายในงานอยู่เป็นระยะตลอดช่วงเวลาของการจัดงาน
- จัดให้มีจุดบริการน้ำดื่มสาธารณะ โดยใช้แก้วน้ำชนิดที่ใช้ครั้งเดียวแล้วทิ้ง
- กรณีที่มีอุปกรณ์ที่ต้องใช้ร่วมกันให้จัดเตรียมจุดแยกอุปกรณ์ที่ใช้แล้วให้ชัดเจน
- ควรมีการแยกถังขยะสำหรับทิ้งหน้ากากอนามัย หรือผ้าปิดปากปิดจมูกโดยเฉพาะ
- พนักงานขับขี พนักงานต้อนรับ พนักงานขายตัว และพนักงานที่มีความใกล้ชิดกับนักเดินทางต้องใส่หน้ากากอนามัยทุกครั้งขณะปฏิบัติหน้าที่
- ในกรณีที่มีการปฏิบัติงานใกล้ชิดกับผู้ใช้บริการให้พิจารณาสวม Face Shield ตามความเหมาะสม
- ตรวจสอบคัดกรอง และวัดอุณหภูมิร่างกายพนักงานทุกคนก่อนปฏิบัติหน้าที่ หากพบว่าพนักงานมีอุณหภูมิสูงหรือเข้าข่ายเป็นโรคหวัดให้หยุดปฏิบัติงาน และไปพบแพทย์ทันที
- รักษาความสะอาด สุขอนามัย ในห้องโดยสาร และห้องน้ำ อย่างสม่ำเสมอ



- จัดการขยะมูลฝอยให้เป็นสัดส่วนชัดเจน สะดวกต่อการเก็บขนไปกำจัด พร้อมให้มีภาชนะรองรับขยะมูลฝอยที่มีฝาปิดอย่างเพียงพอ และควรแยกขยะมูลฝอยทั่วไปกับมูลฝอยประเภทติดเชื้อ เช่น หน้ากากอนามัย กระดาษชำระ รวมถึงดูแลความสะอาดบริเวณโดยรอบเป็นประจำทุกวัน และที่พักรถต้องสามารถป้องกันสัตว์และแมลงพาหะนำโรคได้
- ตรวจคัดกรอง และวัดอุณหภูมิร่างกายผู้โดยสาร และต้องสวมหน้ากากอนามัยทุกคน
- มีการจัดเตรียมหน้ากากอนามัยสำรองให้กับผู้โดยสาร กรณีมีอาการป่วย ไอ หรือจาม
- เตรียมเจลแอลกอฮอล์ทำความสะอาดมือไว้บริการภายในบริเวณอาคารผู้โดยสาร บริเวณสถานี และในยานพาหนะทุกประเภท
- มาตรฐานความจุในการรองรับผู้โดยสาร เพื่อให้มีพื้นที่ว่างระหว่างกันอย่างเหมาะสม โดยห่างกัน 1 ที่นั่ง
- ทำความสะอาดยานพาหนะทุกครั้งหลังการให้บริการ โดยเฉพาะพื้นที่ที่ผู้โดยสารสัมผัสบ่อยๆ เช่น มือจับในรถโดยสาร ที่จับบริเวณประตู เบาะนั่ง และที่เท้าแขน เป็นต้น
- ควรให้บริการชำระเงินที่ปลอดภัย เพื่อลดปริมาณการพูดคุย สัมผัส ระหว่างเจ้าหน้าที่ของร้านกับลูกค้า
- กั๊วไรด์ ผู้ช่วยไกด์ และพนักงานบริษัท DMC ที่มีความใกล้ชิดกับนักท่องเที่ยวไมซ์ต้องใส่หน้ากากอนามัยทุกครั้งขณะปฏิบัติหน้าที่
- ในกรณีที่มีการปฏิบัติงานใกล้ชิดกับผู้ให้บริการให้พิจารณาสวม Face Shield ตามความเหมาะสม
- มีการรักษาความสะอาดอย่างเคร่งครัด เช่น การทำความสะอาดอุปกรณ์ที่มีการใช้งานร่วมกัน เช่น ไมโครโฟน เป็นต้น
- ทำความสะอาดภายในยานพาหนะ ก่อนและหลังการใช้บริการ รวมถึงการ Big Cleaning ประจำสัปดาห์/ ประจำเดือน/ประจำไตรมาส/ประจำปี
- มีการกำจัดขยะ ของเสีย กระดาษชำระ และหน้ากากอนามัยที่ใช้แล้วอย่างเหมาะสม
- เตรียมแอลกอฮอล์เจลทำความสะอาดมือไว้บริการบนรถตู้ หรือรถบัส
- มีตรวจคัดกรอง และวัดอุณหภูมิร่างกาย นักเดินทางไมซ์ทุกคนต้องสวมหน้ากากอนามัย
- ถ้ามีการให้บริการอาหาร และเครื่องดื่มบนรถ จะต้องให้ถูกต้องตามหลักสุขอนามัย
- สนับสนุน ส่งเสริม และปลูกฝังแนวคิดเรื่องความปลอดภัยด้านสุขภาพ และการรักษาสิ่งแวดล้อม เช่น ขอความร่วมมือให้นักเดินทางไมซ์และลูกค้า ก็นรื้อน ช้อนส่วนตัว
- ล้างมือ และไม่สัมผัสหน้าตา ก่อนล้างมือ สร้างความรู้ความเข้าใจถึงความสำคัญของสิ่งแวดล้อม เป็นต้น
- นำเทคโนโลยีมาสนับสนุนในการให้ข้อมูลทดแทนการใช้โบรชัวร์ เช่น กำหนดการเดินทาง หรือข้อมูลแหล่งท่องเที่ยว





ห้องประชุมและสัมมนา

- จัดแผนผังของห้องประชุม โดยมีพนักที่ห่างกันไม่ต่ำกว่า 1 เมตร และจัดให้มีระบบระบายอากาศที่ดี มีการไหลเวียนของอากาศภายในที่ได้มาตรฐาน เพื่อไม่ให้เป็นแหล่งสะสมเชื้อแบคทีเรีย และไวรัสได้
- ให้ตรวจสอบว่าจะไม่มีการจัดกิจกรรมที่มีการสัมผัสร่างกาย
- กรณีที่มีการแสดงความคิดเห็นของผู้เข้าร่วมงาน ให้จัดไมโครโฟนไว้ตามจุดต่างๆ เพื่อให้ผู้ร่วมงานสามารถมาใช้ได้ และจัดเตรียมเจ้าหน้าที่ดูแลทำความสะอาดหลังจากที่มีผู้ใช้งานทุกครั้ง
- กรณีที่เป็นงานที่มีวิทยากรเดินทางข้ามจังหวัดหรือข้ามประเทศ ต้องชี้แจงมาตรการป้องกันโรค และบริหารจัดการเรื่องที่พัก และรถรับ-ส่งวิทยากรให้ปลอดภัยตามมาตรการสากล
- ไม่ควรนำสัตว์เลี้ยงเข้าในบริเวณงาน

ส่วนนิทรรศการ

- จัดเตรียมส่วนของนิทรรศการให้มีระบบระบายอากาศที่ถ่ายเทสะดวก โดยมีระยะห่างทางกายภาพไม่ต่ำกว่า 4 ตารางเมตรต่อคน
- นำเทคโนโลยีในการจองคิวล่วงหน้ามาใช้ในการจองรอบเข้าดูงานนิทรรศการในแต่ละบูธเพื่อลดความแออัด
- สร้าง Online Platform ให้สามารถจองหรือสั่งซื้อสินค้าภายในงานได้ทันที



พื้นที่จัดกิจกรรมพิเศษ

- เลือกสถานที่ประกอบการที่ผ่านการรับรองจาก SHA หรือมีมาตรฐานเบื้องต้นในแต่ละประเภทกิจการนั้นๆ
- ทำความสะอาดฆ่าเชื้อโรคเป็นประจำอย่างน้อยวันละ 3 เวลา ในบริเวณพื้นที่สาธารณะ และสิ่งอำนวยความสะดวกที่มีการใช้ร่วมกัน เช่น ห้องขายบัตร ห้องน้ำ ศูนย์บริการนักท่องเที่ยว รถประจำทาง กระเช้า เครื่องเล่น และม้านั่ง เป็นต้น
- เตรียมเจลแอลกอฮอล์ทำความสะอาดมือไว้บริการประจำจุดต่างๆ ภายในสถานที่นั้นๆ
- จำกัดจำนวนนักท่องเที่ยวให้เหมาะสมกับพื้นที่ และการบริการโดยคำนึงถึงการป้องกันการแพร่เชื้อเป็นหลัก เช่น ไม่เกิน 1,000 คนต่อรอบการให้บริการ เป็นต้น
- มีการควบคุมสุขอนามัย และการป้องกันการแพร่เชื้อในพื้นที่ให้บริการอาหาร และเครื่องดื่ม
- ควรมีเส้นทางหรือแนวบอกเส้นทางอย่างชัดเจนในการเข้าใช้บริการ เช่น การตีเส้นสีที่พื้นให้มีสีแตกต่างกันตามชนิดการให้บริการ หรือ จุดสีแดงแสดงระยะยืน เป็นต้น
- นำเทคโนโลยีมาสนับสนุนการให้ข้อมูลในแหล่งท่องเที่ยวแทนการใช้โบรชัวร์
- มีการกำจัดขยะ ของเสีย กระดาษชำระ และหน้ากากอนามัยที่ใช้แล้วอย่างเหมาะสม
- จัดให้มีชุดอุปกรณ์ทำความสะอาดเครื่องเล่นสำหรับผู้ใช้บริการ
- พื้นที่ที่ไม่มีภาระบายนอากาศ หรือพื้นที่ที่ใช้เครื่องปรับอากาศ ควรมีการกำหนดจำนวนผู้ใช้บริการต่อตารางเมตรอย่างชัดเจน
- ควรมีบริการชำระเงินที่ปลอดภัย เพื่อลดปริมาณการพูดคุย และการสัมผัสระหว่างเจ้าหน้าที่ของร้านกับลูกค้า

ส่วนรับประทานอาหาร

- จัดแผนผังที่นั่งรับประทานอาหารหรืออาหารว่าง ให้มีระยะห่างทางกายภาพไม่ต่ำกว่า 1 เมตร (อิงมาตรการผู้ประกอบการร้านอาหาร)
- เลือกสถานที่จัดงานที่สามารถเสิร์ฟอาหารว่าง และอาหารกลางวันแบบร้อน และเป็นชุดเดียว (Course Menu)



พื้นที่สูบบุหรี่

- ไม่ควรอนุญาตให้มีการสูบบุหรี่ในพื้นที่จัดงาน เพื่อป้องกันการแพร่ระบาดของโรค

ห้องน้ำ

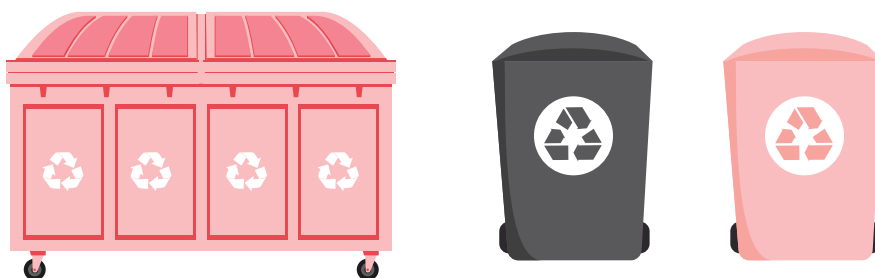
- จัดให้มีการดูแลความสะอาดห้องน้ำทุก ๆ 1 ชั่วโมง เน้นเช็ดทำความสะอาดบริเวณที่รองนั่งโถส้วม ฝาปิดโถส้วม ที่กดชักโครก ราวจับ ลูกบิด กลอนประตู ที่แขวนกระดาษชำระ อ่างล้างมือ ก๊อกน้ำ ที่วางสบู่ ผงซักฟอก และชอกประตู ด้วยผ้าชุบน้ำยาฟอกขาว หรือแอลกอฮอล์ 70% หรือไฮโดรเจนเปอร์ออกไซด์ 0.5%



ผลงาน

การรายงานผลการดำเนินงาน

- ตรวจสอบประกาศคำสั่งและข้อกำหนดที่ได้จากรัฐ และศูนย์บริหารสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (โควิด-19) เรื่องการจัดทำรายงานผลการจัดงานชี้แจงต่อหน่วยงานที่อนุญาตให้จัดงาน โดยจัดทำให้แล้วเสร็จภายใน 7 วันทำการ



การจัดการขยะที่เกิดจากงาน

- จัดการขยะมูลฝอยให้เป็นสัดส่วน มีดัดชิด สะดวกต่อการเก็บขนไปกำจัด พร้อมจัดให้มีภาชนะรองรับขยะมูลฝอยที่มีฝาปิดอย่างเพียงพอ
- ควรแยกขยะมูลฝอยทั่วไปกับขยะมูลฝอยประเภทติดเชื้อ เช่น หน้ากากอนามัย และกระดาษชำระ รวมถึงดูแลความสะอาดบริเวณโดยรอบเป็นประจำทุกวัน และที่พักรขยะต้องสามารถป้องกันสัตว์ และแมลงพาหะนำโรคได้ (อ้างอิงตามมาตรการของสถานประกอบการนั้นๆ)

ข้อปฏิบัติหากเกิดเหตุ

- กำหนดห้องกักตัวสำหรับผู้ป่วย และประสานงานกับโรงพยาบาลที่ติดต่อไว้ล่วงหน้า



แนวปฏิบัติด้านสุขอนามัย สำหรับผู้จัดงานแสดงสินค้า



ตรวจสอบข้อปฏิบัติการจัดงานโดยไม่ขัดต่อประกาศ คำสั่ง และข้อกำหนดที่ได้จากรัฐ และศูนย์บริหารสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (โควิด-19)



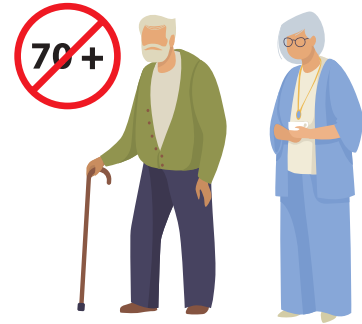
1. มาตรการการคัดกรองก่อนเข้าอาคาร

- มีการวัดอุณหภูมิร่างกายก่อนเข้าอาคารโดยใช้เครื่องวัดประเภท Body Thermometer
 - ติดสัญลักษณ์สำหรับผู้ที่มีอุณหภูมิไม่เกิน 37.5 องศา เพื่อให้ผ่านเข้าอาคารได้
 - หากพบว่าอุณหภูมิสูงเกินกว่า 37.5 องศา มีอาการ ไอ จาม หรือน้ำมูก จะไม่นุญาตให้เข้าพื้นที่ ให้มีเจ้าหน้าที่ให้คำแนะนำ และอำนวยความสะดวกให้ไปพบแพทย์ทันที
 - มีการอบรมเจ้าหน้าที่จุดคัดกรองตามมาตรฐานสาธารณสุข และความรู้เกี่ยวกับมาตรการ
- จัดให้มีระบบลงทะเบียนเข้า และออกจากสถานที่โดยใช้แอปพลิเคชัน “ไทยชนะ” ที่ทางราชการกำหนด
- ผู้เข้างานต้องสวมหน้ากากอนามัย หน้ากากผ้า หรือ Face Shield ก่อนเข้า และตลอดเวลาที่อยู่ในงาน



2. มาตรการการคัดกรองก่อนเข้างาน

- มีการลงทะเบียนระบุตัวบุคคลทุกคนที่ผ่านเข้างาน และตรวจสอบบัตรเข้าชมนงานเทียบกับบัตรประชาชน หรือหนังสือเดินทาง เพื่อยืนยันตัวตน
- เพิ่มคำถามประเมินความเสี่ยงเกี่ยวกับ โรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (โควิด-19) และการยินยอมให้เปิดเผยข้อมูลเมื่อจำเป็นสำหรับสถานการณ์โรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (โควิด-19)
 - ออกบัตรเข้าชมนงานสำหรับผู้ระบุในแบบลงทะเบียนว่าไม่เคยเดินทางกลับจากพื้นที่เสี่ยงหรือสัมผัสกับผู้ที่เดินทางมาจากพื้นที่เสี่ยงอันตรายภายใน 14 วัน
 - ให้แยกเก็บข้อมูลสำหรับผู้ระบุในแบบลงทะเบียนว่าเคยเดินทางกลับจากพื้นที่เสี่ยงหรือสัมผัสกับผู้ที่เดินทางมาจากพื้นที่เสี่ยงอันตรายภายใน 14 วัน
- ให้ลดการสัมผัสด้วยการใช้ระบบลงทะเบียนล่วงหน้า ลงทะเบียนหน้างานผ่านมือถือ และส่ง QR Code แสดงตนที่งาน



3. มาตรการดูแลผู้แสดงและผู้เข้าชมงานระหว่างที่อยู่ในงาน

- จัดให้มีระบบควบคุมจำนวนผู้เข้าร่วมกิจกรรมตามรอบ เช่น การลงทะเบียนเข้าชมงานเป็นรอบ หรือระบบนับจำนวนคนเข้า-ออกงานแสดงสินค้า ที่แสดงจำนวนผู้ร่วมกิจกรรมบนหน้าจอหากมีจำนวนครบตามที่กำหนดแล้ว ผู้ร่วมกิจกรรมต้องรอคิวเพื่อเข้าชมงาน
- กำหนดจำนวนผู้เข้าร่วมกิจกรรมตามรอบตามเกณฑ์ขนาดพื้นที่ไม่น้อยกว่า 4 ตารางเมตรต่อผู้ร่วมกิจกรรม 1 คน
- ส่งเสริมให้มีการควบคุมระยะเวลาที่อยู่ในงานให้เหมาะสม
- จัดให้มีเจ้าหน้าที่ตรวจตราความหนาแน่นของผู้เข้าชมงาน ตรวจสอบความเรียบร้อยต่าง ๆ ตามมาตรการที่กำหนด และสังเกตอาการที่น่าสงสัย เช่น ไอ จาม และน้ำมูก
- ลดการทดลองสินค้าร่วมกับผู้อื่น เช่น เครื่องสำอาง เครื่องแต่งกาย หรือให้มีการจัดการฆ่าเชื้อโรค สำหรับสินค้าที่ผ่านการทดลองสินค้ามาก่อน
- การจัดแสดงสินค้าประเภทอาหารให้มีตู้หรือพลาสติกใสกั้นอาหารพร้อมรับประทานที่ไม่ได้บรรจุในหีบห่อ เช่น ขนมหรือเบเกอรี่ เพื่อกันละอองน้ำมูกน้ำลาย และพิจารณาปรับการบริการโดยบรรจุอาหารในหีบห่อล่วงหน้า
- จัดให้ผู้ที่มีอายุมากกว่า 70 ปี เข้าชมงาน (ตามพรบ. สถานการณ์ฉุกเฉิน)
- ควบคุมระดับการใช้เสียงในระหว่างการสาธิต และบรรยาย
- ณรงค์ให้ดาวน์โหลดโปรแกรมด้วย QR Code
- รับชำระเงินภายในงานด้วยระบบ Cashless ใช้ QR Code เพื่อหลีกเลี่ยงการสัมผัส

4. มาตรการดูแลบุคลากรที่อยู่ระหว่างการก่อสร้าง และรื้อถอน

- บุคลากรจะต้องสวมหน้ากากอนามัยหรือหน้ากากผ้า ตลอดเวลาในระหว่างการปฏิบัติงาน
- จัดให้มีแอลกอฮอล์ฆ่าเชื้อทำความสะอาดมือให้กับ บุคลากรในจุดปฏิบัติงาน
- ใช้การสื่อสารสั่งงาน และติดต่องานทางอุปกรณ์สื่อสาร หรือแอปพลิเคชันเพื่อลดการเจรจาแบบ เพchyหน้า
- จัดให้มีพื้นที่พักบริเวณรับประทานอาหารที่ใช้มาตรฐาน ระยะห่าง 1 เมตร



หมายเหตุ : รายละเอียดเกณฑ์การประเมินจะมีการประกาศอีกครั้ง

5. มาตรการสุขอนามัยภายในอาคาร

- มีจุดให้บริการเจลแอลกอฮอล์ทำความสะอาดมือ ก่อนเข้าพื้นที่ทั้งผู้ร่วมแสดง ผู้เข้าชมงาน และเจ้าหน้าที่ทั่วบริเวณสถานที่จัดงาน
- เพิ่มความถี่ในการทำความสะอาดอย่างน้อยทุก 1 ชั่วโมง ในการเช็ดถูทำความสะอาดด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ และสเปรย์ ฆ่าเชื้อบริเวณจุดสัมผัสต่างๆ และห้องน้ำ รวมทั้ง สิ่งจัดแสดงภายในงาน และในห้องน้ำ
- ใช้มาตรฐานระยะห่างไม่น้อยกว่า 1 เมตรในทุกสถานที่ (ที่นั่งในสถานที่จำหน่ายอาหาร จุดพักคอย และแถวในการลงทะเบียน)
- เปิดให้มีระบบหมุนเวียนอากาศก่อน และหลังการจัดงาน
- มีเจ้าหน้าที่บริการกวดลิฟต์ และกำหนดจุดยืนผู้โดยสาร
- หลีกเลี่ยงการใช้เทคโนโลยีแบบ Touch Screen
- จัดให้มีบริการอินเทอร์เน็ตความเร็วสูงเพื่อสนับสนุนการใช้เทคโนโลยีในการสื่อสารลดความเสี่ยงในการพูดคุย เพชฌฆาต และ การสัมผัส
- ทำความสะอาดบัตรผ่านเข้าอาคารจอดรถก่อนบรรจุในเครื่องจ่ายบัตร และติดป้ายกำกับแสดงการตรวจสอบ
- งดการให้บริการห้องดูแลเด็ก และห้องละหมาด



6. มาตรการสุขอนามัยภายในสถานที่จำหน่ายอาหาร

- ใช้มาตรการของร้านอาหารที่มีคนนั่งในการดำเนินการ
- ใช้ภาชนะที่มีการทำความสะอาดอย่างถูกหลักอนามัย
- ยกเลิกการจำหน่ายอาหารแบบบุฟเฟต์
- ทำความสะอาดโต๊ะและที่นั่งเมื่อผู้ใช้บริการเสร็จ
- รับชำระเงินภายในงานด้วยระบบ Cashless ใช้ QR Code เพื่อหลีกเลี่ยงการสัมผัส



7. การจัดประชุม และสัมมนาในระหว่างการจัดงาน

- จัดแผนผังของห้องให้ที่นั่งในการประชุมมีระยะห่างทางกายภาพไม่ต่ำกว่า 1 เมตร
- ให้ผู้เข้าร่วมสัมมนาเตรียมกระดาษ ดินสอ และภาชนะใส่เครื่องดื่มมาเอง
- กรณีเป็นการประชุมสัมมนาหรืออบรมเชิงปฏิบัติการที่มีการแสดงความคิดเห็นของผู้เข้าร่วมงาน ให้จัดไมโครโฟน ไว้ตามจุดต่างๆ เพื่อให้ผู้ร่วมงานสามารถมาใช้ได้ และจัดเตรียมเจ้าหน้าที่ดูแลทำความสะอาดทุกครั้งหลังจบการใช้งาน
- จัดบริการอาหารเป็นชุดเดียว

8. แผนฉุกเฉินในการจัดการในกรณีที่พบผู้มีอาการ

- มีหน่วยพยาบาลที่ผ่านการอบรมประจำพื้นที่
- จัดให้มีพื้นที่รองรับผู้ตรวจพบอาการ และมีมาตรการอำนวยความสะดวกในการพบแพทย์ต่อไป
- จัดจำนวนเจ้าหน้าที่ และจัดเวลา-ระยะเวลาให้เพียงพอในการกวดขัน
- จัดให้มีจุดควบคุม และมาตรการในการจัดการกรณีมีผู้ไม่ปฏิบัติตาม

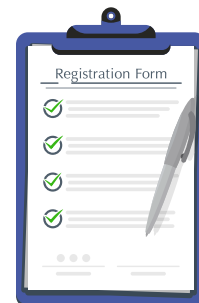


9. การประชาสัมพันธ์

- มีการประชุมชี้แจง และอบรมเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานถึงมาตรการใหม่ล่วงหน้า
- จัดทำคู่มือมาตรการใหม่นี้แจกให้ผู้ที่เกี่ยวข้องเพื่อนำไปปฏิบัติ
- แจ้งมาตรการใหม่นี้กับผู้เข้าชมนงานก่อนการลงทะเบียนออนไลน์ และให้ส่งข้อความยืนยันการตอบรับกลับมายังผู้จัด
- มีประกาศแจ้งมาตรการทั้งหมดที่งาน ณ จุดทางเข้าหรือจุดลงทะเบียนสำหรับผู้เข้าชมงานทั่วไป และบริเวณทางเข้าที่กำหนดสำหรับเจ้าหน้าที่
- มีการประชาสัมพันธ์มาตรการต่างๆ กับผู้เข้าชมงานอย่างสม่ำเสมอ เช่น การเว้นระยะห่าง และการสวมหน้ากาก เป็นต้น

10. การเก็บบันทึกข้อมูลสุขภาพ

- มีการทำแบบสำรวจ และจัดเก็บข้อมูลสุขภาพของผู้เข้าปฏิบัติงาน 14 วัน ก่อนปฏิบัติงาน เพื่อให้สามารถสืบค้นข้อมูลย้อนกลับได้สำหรับบุคลากรที่เข้าปฏิบัติหน้าที่ในงาน (Organizers / Venues / Logistics / Service Providers / Temp.Staffs / Workers)
- ข้อมูลของงานจะต้องเก็บรักษาไว้เป็นเวลา 1 เดือนนับจากวันสุดท้ายของการจัดงาน
- กำหนดให้มีผู้ประสานงานหลักด้านสาธารณสุขในกรณีที่จะต้องมีการสอบสวนโรคจากบริษัทผู้จัดงานในแต่ละงาน 1 ท่าน (อาจเป็นผู้จัดการโครงการ) และจากสถานที่จัดงานอีก 1 ท่าน





หน่วยงานรับผิดชอบกำกับติดตามผลการดำเนินงานตามมาตรฐาน

- ส่วนกลางประกอบด้วย สบค. สสปน. หอการค้าไทย และสร. ร่วมจัดทำ และเผยแพร่คู่มือ และเกณฑ์การปฏิบัติตามความเหมาะสมกับพื้นที่ และประเภทของกิจการ
- ระดับจังหวัดประกอบด้วย ศปก. จังหวัด และกทม. คณะกรรมการโรคติดต่อจังหวัด/กทม. สสจ. อปท.หอการค้าจังหวัด
- ระดับอำเภอ และตำบล ประกอบด้วย ศปก. อำเภอ / เขต ศปก. ตำบล ศปก. เทศบาลนคร ศปก. เทศบาลเมือง ศปก.เมืองพัทยา ศปก.ตำบลและอปท. โดยมีเจ้าหน้าที่ตรวจกำกับดูแลร่วมกับ สสจ.อปท. กำนัน ผู้ใหญ่บ้าน อสม. รวมทั้งให้ ศปม. จัดกำลังสายตรวจร่วมกับตำรวจ ทหาร และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อตรวจการประกอบการหรือการจัดกิจกรรมให้เป็นไปตามมาตรการที่กำหนด
- สมาคมการแสดงสินค้า (ไทย)
- สำนักงานส่งเสริมการจัดประชุม และนิทรรศการ (สสปน.)
- สมาคมธุรกิจสร้างสรรค์การจัดงาน
- สมาคมส่งเสริมการประชุมนานาชาติ (ไทย)

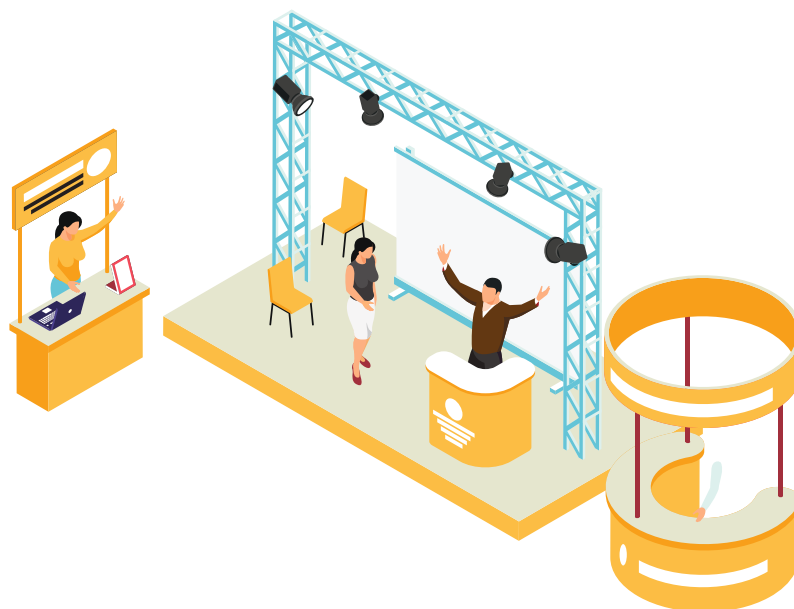
แนวปฏิบัติด้านสุขอนามัย สำหรับผู้จัดงานอีเวนต์



ตรวจสอบข้อปฏิบัติการจัดงานโดยไม่ขัดต่อประกาศ คำสั่ง และข้อกำหนดที่ได้จากรัฐ และศูนย์บริหารสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (โควิด-19)

PUBLIC EVENTS

ก่อนจัดงาน



Indoor / Outdoor

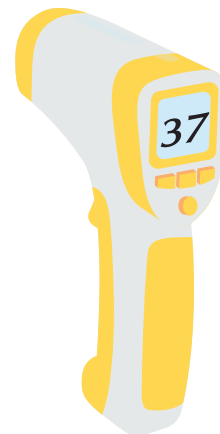
1. จัดให้มีการทำความสะอาดสถานที่ก่อนเริ่มงานตามมาตรฐานกรมควบคุมโรค
2. จัดให้มีระบบคัดกรองเจ้าหน้าที่ทุกท่านที่เกี่ยวข้อง ทั้งสถานที่ และผู้ปฏิบัติงานทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง
3. เจ้าหน้าที่ทุกท่านต้องใส่น้ำยากอนามัยตลอดเวลาที่ปฏิบัติหน้าที่
4. จัดวางผังพื้นที่กำหนดทางเข้า และทางออกเพื่อการบริหารจำนวนคนต่อพื้นที่อย่างมีประสิทธิภาพ
5. จัดเส้นทางการเข้าชม และทดลองใช้สินค้าหรือผลิตภัณฑ์ภายในพื้นที่จัดแสดงกิจกรรมที่ชัดเจน
6. จัดให้มีกิจกรรมออนไลน์คู่ขนานไปพร้อมกันเพื่อเป็นทางเลือก และลดความแออัดของงาน
7. จัดเว้นระยะห่างที่เหมาะสมระหว่างผู้เข้าร่วมกิจกรรมอย่างน้อย 4 ตารางเมตรอย่างเคร่งครัด โดยทำสัญลักษณ์ที่ชัดเจน
8. จัดรูปแบบเวทีโดยเน้นการใช้จอ LED ที่มีขนาดใหญ่ และ/หรือ มีการตั้งจอกระจาย เพื่อให้การรับชมชัดเจน และทั่วถึง



9. จัดให้มีการเว้นระยะห่างระหว่างเวที และที่นั่งผู้ร่วมงาน 5 เมตร ขึ้นไป
10. จัดเวทีให้มีคนบนเวทีไม่เกิน 4 คน และจัดที่นั่งให้เว้นระยะห่าง 1-2 เมตร
11. ผู้นำเสนอบนเวทีให้ใส่ Face Shield เพื่อความปลอดภัย และใช้ไมโครโฟนแบบ Headset หรือ Clip Microphone เพื่อสามารถสื่อสารได้อย่างชัดเจน
12. จัดให้มีโครงสร้างหรือเครื่องป้องกัน เช่น พนักอะคริลิกใสที่กั้นระหว่างผู้ที่จำเป็นต้องพูดคุยกัน
13. จัดเตรียมอุปกรณ์ที่ใช้ส่วนตัวให้เพียงพอกับจำนวนผู้ที่ต้องใช้ เช่น ไมโครโฟน เป็นต้น
14. ทำความสะอาดอุปกรณ์ที่ต้องใช้ร่วมกันทุกครั้งก่อนและหลังการใช้งาน
15. สแกนเอกสารภายในงาน และการสอบถามผ่าน Mobile Application เพื่อหลีกเลี่ยงการพูดคุยโดยตรง
16. หากจำเป็นต้องจัดเตรียมอาหาร ให้เป็นลักษณะกล่องปิดภาชนะให้เรียบร้อย และเครื่องดื่มเป็นแก้วสำเร็จรูปแยกของแต่ละบุคคล
17. จัดให้มีการกระจายจุดบริการอาหารเพิ่มขึ้น เพื่อลดความแออัดของผู้ร่วมงานในการใช้บริการ

สถานที่จัดงานแบบ Indoor

จัดให้มีระบบการระบายอากาศตามมาตรฐานอาคารในพื้นที่อย่างน้อยทุกครึ่งชั่วโมง
หมายเหตุ : ไม่อนุญาตให้นำสัตว์เลี้ยงเข้ามาในงาน

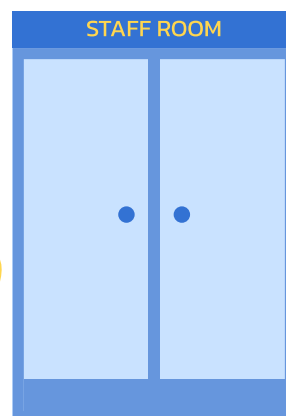


PRIVATE EVENTS

ก่อนจัดงาน

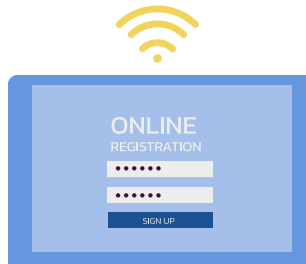
Indoor / Outdoor

1. จัดให้มีการทำความสะอาดสถานที่ก่อนเริ่มงานตามมาตรฐานกรมควบคุมโรค
2. จัดให้มีระบบคัดกรองเจ้าหน้าที่ทุกท่านที่เกี่ยวข้องทั้งสถานที่ และผู้ปฏิบัติงานทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง
3. เจ้าหน้าที่ทุกท่านต้องใส่หน้ากากอนามัยตลอดเวลาที่ปฏิบัติงาน
4. จัดวางผังพื้นที่กำหนดทางเข้าและทางออกเพื่อการบริหารจำนวนคนต่อพื้นที่อย่างมีประสิทธิภาพ
5. จัดเว้นระยะห่างที่เหมาะสมระหว่างผู้เข้าร่วมกิจกรรมอย่างน้อย 4 ตารางเมตร โดยทำสัญลักษณ์ให้ชัดเจน
6. จัดให้มีกิจกรรมออนไลน์คู่ขนานไปพร้อมกันเพื่อเป็นทางเลือก และลดความแออัดของงาน
7. จัดรูปแบบเวทีโดยเน้นการใช้จอ LED ที่มีขนาดใหญ่ หรือมีการตั้งจอกระจาย เพื่อให้การรับชมชัดเจนและทั่วถึง
8. จัดให้มีการเว้นระยะห่างระหว่างเวทีและที่นั่งผู้ร่วมงาน 5 เมตรขึ้นไป
9. จัดเวทีให้มีคนบนเวทีไม่เกิน 4 คน และจัดที่นั่งให้เว้นระยะห่าง 1-2 เมตร
10. ผู้นำเสนอบนเวทีใส่ Face Shield เพื่อความปลอดภัย และใช้ไมโครโฟนแบบ Head Set หรือ Clip Microphone เพื่อสามารถสื่อสารได้อย่างชัดเจน
11. จัดเตรียมอุปกรณ์ที่ใช้ส่วนตัวให้เพียงพอกับจำนวนผู้ที่ต้องใช้ เช่น ไมโครโฟน เป็นต้น
12. ทำความสะอาดอุปกรณ์ที่ต้องใช้ร่วมกันทุกครั้งก่อนและหลังการใช้งาน
13. จัดที่นั่งในรูปแบบ Long Table สำหรับผู้มาร่วมงาน โดยมีระยะห่างที่เหมาะสมไม่ต่ำกว่า 1 เมตร
14. เจ้าหน้าที่ปฏิบัติการ Catering ต้องใส่ถุงมือยาง หน้ากากอนามัย และ Face Shield ตลอดระยะเวลาที่เตรียมอาหารหรือสัมผัสอาหาร และในขณะที่ให้บริการผู้เข้าร่วมงาน
15. อาหารที่จัดเตรียมให้เป็นลักษณะกล่องปิดภาชนะให้เรียบร้อย และเครื่องดื่มเป็นแก้วสำเร็จรูปแยกของแต่ละบุคคล
16. จัดเตรียมห้องรับรองสำหรับทีมงาน และนักแสดงทั้งหมด และต้องมีการจัดระยะที่นั่งห่างระหว่างกัน 1-2 เมตร
17. จัดเตรียมประตูบานที่จ่อรถกระจายในหลายพื้นที่เพื่อลดความแออัด
18. จัดรูปแบบกิจกรรมในแต่ละช่วงให้มีความกระชับ โดยกำหนดระยะเวลาจัดงานไม่เกิน 2 ชั่วโมง



สถานที่จัดงานแบบ Indoor

จัดให้มีระบบการระบายอากาศตามมาตรฐานอาคารในพื้นที่อย่างน้อยทุกครึ่งชั่วโมง
หมายเหตุ : ไม่อนุญาตให้นำสัตว์เลี้ยงเข้ามางาน



PUBLIC & PRIVATE EVENTS

ระหว่างงาน

Indoor / Outdoor

1. ควบคุมปริมาณของผู้ที่เข้าร่วมกิจกรรมในพื้นที่ให้มีความเหมาะสม โดยกำหนดจำนวนคนต่อตารางเมตร อย่างน้อย 4 ตารางเมตรต่อคน และจัดที่นั่งให้มีการเว้นระยะห่าง 1-2 เมตร
2. ผู้เข้าร่วมงานต้องสวมหน้ากากอนามัยหรือหน้ากากผ้า
3. จัดให้มีการลงทะเบียนออนไลน์ล่วงหน้าเพื่อลดขั้นตอนการลงทะเบียนหน้างาน และเป็นการเก็บประวัติผู้เข้าร่วมงาน เพื่อใช้ในการติดตาม และมีการตรวจสอบบัตรเข้าชมงานเทียบกับบัตรประชาชนหรือพาสปอร์ตเพื่อยืนยันตัวตน
4. กำหนดเวลาลงทะเบียนในช่วงเวลาที่ต่างกัน เพื่อลดความแออัดของจำนวนผู้มาร่วมงาน
5. จัดให้มีการใช้เครื่องวัดอุณหภูมิร่างกายผู้เข้าร่วมงานไม่เกิน 37.5 องศาเซลเซียส และติดสติ๊กเกอร์คัดกรองให้ชัดเจนตั้งแต่ทางเข้างาน
6. ตรวจสอบสติ๊กเกอร์เข้างานอย่างเข้มงวดเพื่อยืนยันว่าได้รับการคัดกรองแล้ว
7. จัดเตรียมจุดล้างมือหรือเจลล้างมืออย่างพอเพียง
8. จัดวางของที่ระลึกไว้ให้ผู้ร่วมงานหยิบเองโดยขอความร่วมมือหยิบคนละ 1 ชิ้น

**ใช้ แอปพลิเคชัน "ไทยชนะ" ในส่วนของการลงทะเบียน การสแกนคนเข้า

**งดเว้นการจัดกิจกรรมที่เปิดโอกาสให้คนมาชุมนุมจำนวนมาก

9. จัดรอบในการเข้าถึงพื้นที่กิจกรรม และหลีกเลี่ยงการเข้าคิวที่ต้องยืนรอกันเป็นจำนวนมาก
10. จัดเตรียมให้มีหน้ากากอนามัย และแจกจ่ายให้ผู้เข้าร่วมประชุมอย่างทั่วถึง
11. จัดให้มีทีมบุคลากรสาธารณสุขประจำจุดคัดกรองก่อนเข้างาน อย่างเคร่งครัด และจัดเตรียมจุดแนะนำสำหรับผู้เข้าร่วมงาน
12. จัดหา จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์คำแนะนำการป้องกันการแพร่กระจายเชื้อโรค เช่น วิธีการล้างมือที่ถูกต้อง การใส่หน้ากากที่ถูกต้อง เป็นต้น
13. จัดเจ้าหน้าที่ทำความสะอาดทุกชั่วโมง ทุกบริเวณ และอุปกรณ์ที่มีผู้สัมผัสจำนวนมาก เช่น โต๊ะ เก้าอี้ เป็นต้น



PUBLIC & PRIVATE EVENTS

การบริหารจัดการความเสี่ยง

Indoor/Outdoor

1. จำกัดจำนวนผู้เข้าร่วมงาน
2. วางแผนเรื่องสเกลของงานกำหนดความหนาแน่นของผู้เข้าร่วมงาน 1 คนต่อ 4 ตารางเมตร
จำนวนผู้เข้าร่วมงานจะขึ้นอยู่กับขนาดของพื้นที่การจัดงาน
3. เน้นใช้กิจกรรมทางออนไลน์ควบคู่
4. จัดเตรียมสื่อประชาสัมพันธ์คำแนะนำการป้องกันการแพร่กระจายเชื้อโรค
5. จัดเตรียมแพทย์หรือพยาบาลซึ่งสามารถให้การปฐมพยาบาลรักษาผู้ป่วยในเบื้องต้น และถ้ามีผู้ป่วยต้องแยกผู้ป่วยออกจากงานอีเวนต์นั้น และมีการแนะนำขั้นตอนอย่างถูกต้อง
6. จัดเก็บขยะประเภทหน้ากากอนามัยให้อยู่ในประเภทขยะทั่วไป โดยจัดเก็บให้มีถังมีฝาปิดถึงขยะขยะเคลื่อนย้ายขยะเพื่อไปรอจัดเก็บ



การจัดงานอีเวนต์แต่ละประเภท

	Size S	Size M	Size L
จำนวนผู้เข้าร่วม (สเกลงาน)	1-200 คน (1 คนต่อพื้นที่ 4 ตร.ม.)	201-500 คน (1 คนต่อพื้นที่ 4 ตร.ม.)	501-1000 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 และจำเป็นต้องปฏิสัมพันธ์ ระหว่างกันบางครั้ง	มีความหลากหลาย และจำเป็นต้องปฏิสัมพันธ์ ระหว่างกันตลอดเวลา
ตัวอย่างงาน	งานแถลงข่าวขนาดเล็ก งานประชุม สัมมนาขนาดเล็ก งานแต่งงานขนาดเล็ก งานเลี้ยงภายในบริษัท	กิจกรรมส่งเสริมการขาย ภายในห้างสรรพสินค้า งาน Exclusive Dinner Talk งานเลี้ยงรับรองลูกค้า งานเทศกาลขนาดเล็ก	งานประชุม Conference/ Convention ขนาดใหญ่ งานประชุม สัมมนาขนาดใหญ่ งานคอนเสิร์ตขนาดใหญ่ งานเทศกาลระดับประเทศ





MICE Hygiene Guidelines

PRESENTED BY



Background

The global pandemic of Coronavirus disease (COVID-19) has created great impacts on Thailand's public health, economy, society, stability and people's lives. Consequently, the government has declared the Emergency Decree on Public Administration in Emergency Situations in all areas of the Kingdom of Thailand since March 26, 2020.

MICE industry is one of the key strategies to drive country's economy and has also been affected directly by the situation. Last year before the emerging of this epidemic, Thai MICE industry was worth 559,840 million THB, which was 3.27% of GDP. In addition, MICE industry also generated up to 321,918 employments and 39,130 million THB in tax revenue.

Thailand Convention and Exhibition Bureau (Public Organization) or TCEB is one of a government agencies with its mission to support MICE activities. When the COVID-19 situation in Thailand was at a controllable stage, TCEB has initiated to develop MICE Hygiene Guidelines as general measures for Thai MICE industry.

TCEB has therefore collaborated with relevant stakeholders and professional associations, namely Thai Exhibition Association (TEA), Thailand Incentive and Convention Association (TICA) and Business of Creative and Event Management Association (EMA) with the consultation of Department of Disease Control and Department of Health under the Ministry of Health to provide the MICE Hygiene Guidelines presenting to Thailand Centre for COVID-19 Situation Administration (CCSA) to gain

their confidence in hygiene measures as well as to release and relax in organizing MICE activities in the country.

As a result of the integral part of collaboration from all stakeholders and our stringent practice measures, The Centre for COVID-19 Situation Administration (CCSA) announced the first phase of relaxation in organizing MICE events in May 17, 2020 with certain guidelines. Later, on June 1, 2020, the first exhibition was allowed to organize with the maximum space limit at 20,000 square meters. And in June 15, 2020, another release of exhibition organizing without the space limitation but yet, with the density control of 'four square meters to one person rule' to apply which allowed more potential and promising for MICE activities. However, international MICE events were still disallowed to organize until now which is at the sixth phase of relaxation that all events to be organized under the hygiene measures. (Information on September 2020).

In order to maintain standard practices under the new normal situation, the MICE Capabilities Development Department, TCEB is aware of the need to creating awareness and understanding of new normal measures to industry professionals in meetings / incentives / conventions / exhibitions and events sectors. The MICE Hygiene Guidelines has therefore been developed and created as a referral manual for all MICE professionals, operators as well as participants and attendees at all MICE events.

As of 23 September 2020

Foreword



Mr. Chiruit Isarangkun Na Ayuthaya President of Thailand Convention and Exhibition Bureau

Thailand Convention and Exhibition Bureau (TCEB) has realized to the importance of promoting the hygiene of MICE industry during COVID19 pandemic so that the MICE industry will keep its vital roles to enhance the country development.

It is our pleasure that TCEB has been a part of the hygiene measures and guidelines development committee for the reopening of business operations in travel and sports activities amid the COVID-19 situation. TCEB has in collaboration with stakeholders from private sectors, namely Thailand Incentive and Convention Association (TICA), Thai Exhibition Association (TEA) and Business of Creative and Event Management Association (EMA) to develop and create the MICE Hygiene Guidelines for business professionals to practice and operate correctly. In addition, this will be a guideline to general public and to gain their confidence that MICE events organizing under this hygiene guidelines will be well-managed and controlled in order to prevent the spreading of COVID19 and to be safe for them to attend. The guidelines covered all aspects of event operations from pre-event, at-event, and post-event.

TCEB, together with private sectors has thoroughly fine-tuned and developed the contents of the measures to be in line with the Department of Health and the Department of Disease Control, Ministry of Health. The MICE Hygiene Guidelines was approved by the Centre for COVID-19 Situation Administration (CCSA) on 4 June 2020. This in return, resulted to the government announcement of the fourth relaxation of MICE events in full force on 15 June 2020.

TCEB hopes that the hygiene measures for MICE industry will become the catalyst for practices in Thai MICE industry under the new normal situation. Furthermore, this will enhance to the success and great result of all MICE events organizing and to witness the collaboration of all sectors in MICE industry. Besides, this join-force will help in thriving Thai society to get through this pandemic hindrance and to the sustainability, prosperity, and stability of the Thai economic growth.

Mr. Sumate Sudasna

President of Thailand Incentive and Convention Association



MICE industry has always been affected during the crisis and when the situation recovered, the industry will again be the very last to resume its normal after others real sectors.

Since MICE activities have initiated with business objectives and sharing of knowledge among industry professionals. Organizers must therefore try hard to avoid any possible risks that can happen.

Being among the top destinations for MICE activities, Thailand must strengthen its capability and ultimately

be prepared to encounter every critical period, in order to boost organizers' confidence and trust.

The hygiene guidelines during COVID19, initiated by TCEB in collaborating with relevant professional associations, will be clear evidence of our industry unity and to retain the leadership of Thai MICE industry in Asia region.

Mr. Talun Theng

President of Thai Exhibition Association



Having chance to work closely with the MICE Capabilities Development Department, TCEB to brainstorming on MICE Hygiene Guidelines for the industry to come across and be controlled during the coronavirus 2019 (COVID19) pandemic, I do admire their determination and dedication in working tirelessly during weekend and even overtime or to stop them from working at interval of the project.

Eventually, their effort has resulted in the success and completion of the MICE Hygiene Guidelines for our MICE industry, of which they deserved a big round of applause to their great contribution and dedication.

Thank you.

Mr. Upatham Nisitsukcharoen

President of Business of Creative and Event Management Association



The MICE industry is one of service sectors that contributes high income to the country. The COVID19 crisis has greatly impacted to all MICE operators directly and hardly as well as the loss of industry tremendous revenue.

In order to resume the industry operations, The MICE Hygiene Guidelines are initiated and created to support MICE activities and to be in line with the Ministry of Health's hygiene policy. With careful screening, venues sanitization, convenient accessibility and most importantly the clarity in communication will help building organizers' confidence.

However, the Thai MICE industry must from now on adapt itself to embrace the new normal practices

to come as it will be a challenge that none should overlook such as physical distancing. Virtual or hybrid meetings will also become an essential option for organizers.

Therefore, it is time for all business professionals in Thai MICE industry to pay careful attention to and to increase its capacity in our potentials. We have to be ready to serve clients in multiple function and variety of services with impressive experiences to the audiences. This will lead to more employment in our industry, encourage domestic travellers with more spending per head and at the end, beneficial to the country economy development.

Mrs. Marisa Sukosol Nunbhakdi

President of Thai Hotels Association



The Thai Hotels Association would like to express our appreciation to Thailand Convention and Exhibition Bureau (TCEB) being a part of the MICE Hygiene Guideliness development committee as this will definitely gain confidence to all business enterprises, organizers, and participants.

In addition, this will accommodate the government policy to boost the economy with safety measures in order to drive Thai MICE industry into the global market.

Purposes of Hygiene Guidelines

- To officially gathering practices of new normal measures of M.I.C.E. activities in Thailand (meetings, incentives, conventions, exhibitions and events).
- To be a referral manual for organizers' operations.
- To be a guideline for general public in visiting the event.
- To create awareness and good understanding to all professionals in their actual operations.



Health and Safety Criteria

4 Areas in Disease Controls:



Density

The minimum space of four square meters per person.



Scheduling

Providing schedule or time slot for attendees to attend the event or with pre-booking time slot prior to visiting the event.



Air ventilation

Providing sufficient air circulation within building premises and toilet as well as regular cleaning of air filter at least once a day.



Trace and track

Providing on-site registration on arrival and departure at the event by 'Thai Cha-na' application as well as advance booking platform.

5 Hygiene Measures

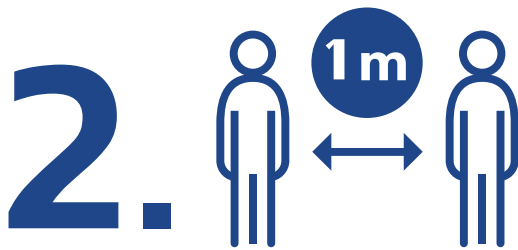


All stakeholders and related persons (officers, operators, attendees, staff and service providers) must wear hygiene mask or fabric mask at all time.



www.ไทยยูนิ-คอม

Provide information registration at entrance and exit to the event with 'Thai Cha-na' application QR code at designated areas throughout the event in order to track attendees in time slot and location base when tracing and screening Measures is required and accurately.



Keep distance of one meter apart from each other at all time when seating or standing to avoid the spreading of diseases.



Clean all surface and areas where regular touching by attendees before and after the event or activities. Daily cleaning of all garbage bins are required.



Wash hand with soap or alcohol gel or disinfectant products at all time.

Hygiene Guidelines for MICE Venue

IMPORTANT

**Always follow the measures of the Department of
Disease Control, Ministry of Public Health of Thailand**

All event activities must be operated in accordance with the official announcement from the destination authorities and the Center for Covid-19 Situation Administration (CCSA)

Venue General Preparation



1. Provide hand sanitizer stations in every entrance-exit and various areas around the event location.



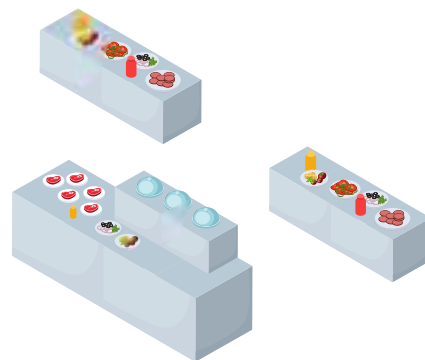
2. Prepare “Thaichana” QR Code all entrances and exits. Use QR Code system for all forms including registration, satisfaction survey, exams and polls.



3. Increase the frequency of cleaning and maintenance of air conditioning systems. Open windows and doors whenever possible to make sure the venue is well ventilated.



4. Increase the frequency of cleaning and sanitizing service, especially in the area of contact points such as service counters, door handles, handrails, push buttons, bathroom lifts, etc.



5. Reducing congestion of participants in meeting areas by arranging meeting Space at least 1 meter. Spread food and beverage corners to many areas.

Venue Hygiene Preparation

- Provide health information form to obtain information of attendees health risk.
- Provide sufficient thermoscan stations and clearly identify qualified personnel (body temperature should not exceed 37.5 C)
- Prepare full-time nurse in the nursing area.
- In case of identifying suspect infected individuals, the venue can recommend and accommodate to the nearest hospital.



Venue Staff Preparation

- Ensure all staff wear masks all the time when in operation.
Note: Face shield is recommended when staffs need to provide close contact service to guests
- Ensure there are full-time hygiene staffs to regularly inspect all hygiene processes in the venue.
- Organize training, create Standard Operation Procedure (SOP) to prevent COVID-19 for staffs and communicate health care information to all employees.
- Communicate and keep staff updated and informed about all information regarding safety and hygiene protocols.
- Publicly communicate preparation information to ensure the mutual understanding between staff and customers when the event commences.



Hygiene Guidelines for MICE Organizers

IMPORTANT

**Always follow the measures of the Department of
Disease Control, Ministry of Public Health of Thailand**

All event activities must be operated in accordance with the official announcement from the destination authorities and the Center for Covid-19 Situation Administration (CCSA)

Pre-Event

All event activities must be operated in accordance with the official announcement from the destination authorities and the Center for Covid-19 Situation Administration (CCSA)



Communication

- Submit Practical Info and House Rules to all participants in advance via email.
- Request all participants to complete Health Risk Evaluation from no more than 24 hours prior to the event date.
- In case of participants travelling from abroad, ensure to inform participants to follow official announcement of the concerned authorities.
- Inform the attendees in advance about the right to permit and restrict participants in case of suspected cases.



Staff Preparation

- Educate and train all staffs with Standard Operation Procedure or SOP Manual and Emergency Plan.
- Have full-time nurse at the nursing station.
- Provide staff screening points before entering event premise.
- Have sufficient cleaning staffs and equipment.
- Have full-time hygiene staff through out event period to ensure all hygiene procedure.
- Inform and update information about Covid-19 measures and guidelines to all staff.



Travel

- Provide information about travel routes and methods of transportation that reduce the risk for participants.
- In case of providing shuttle bus, the seats should be accommodated for physical distancing at least 1 meter and provided regular cleaning before and after the vehicle use and schedule regular ventilation.
- Screen body temperature before passengers boarding the vehicle (body temperature should not exceed 37.5 C) and provide sufficient hand sanitizers in the vehicle.

Screening Point Before Entering the Event

- Provide sufficient temperature screening points or thermoscan for attendees to reduce congestion in the queue (body temperature should not exceed 37.5 C).
- Require all participants to wear a mask and in case of close contact, face shield is recommended to wear with the mandatory mask.
- Prepare masks for sale or give away to those who have not prepared a mask.
- Prepare “Thaichana” QR Code all entrances and exits.



During Event



- Use QR code scanning or face recognition for registration to avoid touch points.
- Provide sufficient registration stations for participants.
- Arrange meeting area with minimum touch points.
- Create Floorplan to accommodate physical distancing for at least 1 meters.
- Provide sufficient hand sanitizing & cleaning products.
- Provide staffs to regularly clean the equipment and areas with a large amount of touch, such as handrails, doorknob and microphone.
- Provide information, suggestions and prevention of disease spread in the event and periodic hygiene announcements at work throughout the duration of the event.
- Provide a drinking station by using individuals' or disposable cups.
- For sharing supplies, i.e. pens or pencils, be sure to separate "used" and "sanitized" supplies.
- Use QR Code system for all forms including registration, satisfaction survey, exams and polls.
- Prepare waste separation stations, especially for "biohazard waste".



Meeting and Seminar Area

- Create floorplan that accommodate physical distancing with at least 1 meter apart.
- Avoid group activities or workshops with close contact.
- In case of sharing microphone, have staff ready to clean and sanitize microphone after each use.
- In case of having speakers travelling from abroad, ensure to verify and clarify all hygiene measures and inform speakers with regards to organizer's practices.
- Minimize speaker's travel by booking accommodation in or near the event venue.

Exhibition Area

- Exhibition area must have proper ventilation system.
- Create floorplan that accommodates physical distancing with at least 1 meter apart.
- Use online advance queuing for exhibition visit to minimize and manage crowd control.
- Combine online trading platforms with on-site exhibitions.



Dinning Area

- Arrange seating areas that accommodate physical distancing with at least 1 meter.
- Select venues that can offer individual-serve catering. Buffet style is NOT recommended.



Restroom

- Hourly clean the area of the toilet seats, toilet paper boxes, sinks, faucets, soap holders and other touch points with a bleach or 70% alcohol or 0.1% hydrogen peroxide.



Smoking

- Smoking should be prohibited in event's area to reduce chance of virus spreading.
- Pets should be restricted in the event's area.

Post Event

Report

- Ensure all event and activities have been properly recorded and reported to the destination authorities and the Center for Covid-19 Situation Administration (CCSA) including the information about tracking and tracing participants post event.



Waste Management

- Ensure waste from event have been managed properly, provide all trashes with lids and schedule regular pick-up and cleaning.
- The collection area should be properly contained to avoid all pests.

Hygiene Guidelines for Meetings and Conventions



All event activities must be operated in accordance with the official announcement from the destination authorities and the Center for Covid-19 Situation Administration (CCSA)

Pre-Event



Communication

- Distribute the Practical Information to all participants at least 14 days prior to event date.
- Arrange online pre-registration with self-screening questionnaire at least 14 days prior to event date.
- In case of international-travelled participants to/from abroad, the instructions and legislations guidelines for international travelling procedure must be applied and all participants must be complied to.
- Inform all participants in advance, should they fail to pass through the screening measures then entry to the event is not allowed.



Travel/Transfers

- Provide participants with information on travel routes and options in order to lower risk of infections.
- Shuttle vehicles must be equipped with proper ventilation, cleaning and sanitization, after every journey and vacant seating must be arranged in respect to physical distancing.
- Participants must go through temperature check before boarding vehicles. Sufficient hand sanitizers must be provided on all vehicles.
- An accommodation choice at the meeting venue is advisable to avoid unnecessary public transportation.



Staff Preparation and Readiness

- Provide the Standard of Operating Procedures (SOP) and the Emergency Plan training to all staff at least one time before events.
- Provide a medical unit and first aid needs throughout the event period including referral system procedure.
- Face mask is required within the event premises and together with face shield especially for those who work closely with participants.



- Coordinate with venue to provide screening points for all personnel.
- Coordinate with venue to provide sufficiently cleaning crew.
- Coordinate with venue for full-time QC and hygiene personnel at all time and to educate all staff with COVID-19 prevention measures.

Screening Point prior to the Event

- Provide sufficient temperature screening points or thermal scan devices for attendees to reduce queue congestion.
- Temperature control at 37.5 degree Celsius maximum is to be observed.

During Event



Meeting Rooms

- Meeting rooms should be equipped with sufficient ventilation and seating plan with one meter apart is required.
- Ensure that no activities with physical contact in the meeting function.
- Provide sufficient microphones in areas that participants can share opinion or comments and assigned staff to clean with disinfectants products every time after use.
- Should speakers be from abroad or upcountry, the hygiene and sanitization measures will be explained to and organizer to arrange proper transfer and accommodation according to international standard.
- Apply QR code or facial recognition system for participants' registration to avoid direct contact.
- Provide sufficient registration points for participants in respect to social distancing.
- Coordinate with venue to provide sufficient hand sanitizer stations and disinfection products for attendees.
- Coordinate with venue to provide sufficient cleaning crew to consistently clean equipment and surface in those high traffic areas exposed to constant contact every hour such as handrails, doorknobs, and in the lift.
- Event floor plan should be able to accommodate the physical distancing of one meter apart.
- Provide general information boards for participants to be aware of the vital role of hygiene measures.
- Pets are not allowed in the event areas.

Exhibition

- Provide exhibition areas with proper ventilation and density control of 4 square meters per person at the event.
- Apply advance online booking system for exhibition or booths attending and in order to manage crowd control.
- Provide online platform for products booking and buying to visitors during attending at the event.



Dining Areas

- Seating plans should accommodate physical distancing of at least one-meter apart or with table shield.
- Select venue that is able to serve breaks and hot lunch in individual set.
- Provide individual meal sets.



Toilet

- Coordinate with venue to provide an hourly cleaning and sanitization with disinfectants products or 70% alcohol, or 0.5% hydrogen peroxide, in the toilet area especially toilet seats covers, flush buttons, handrails, doorknobs, door locks, toilet paper dispensers, sinks, faucets, soap holders and door edge.
- Provide general information boards for participants to be aware of the vital role of hygiene measures.

Smoking

- Smoking is not allowed in venue premises to prevent widespread infection.

Post Event

Reporting

- Organizer is to observe post event reports requirement by the authorities and the Center for COVID-19 Situation Administration (CCSA) and the reports is required to submit to the relevant authorities within 7 days after the event.

Waste Management

- Arrange and manage the waste collecting and container area to be ready for local authorities to collect and manage.
- Separate general household waste and toxic waste from each other including cleanliness and tidiness at the waste collecting area to prevent unexpected animals or insects.



Practices if an Accident Occurs

- Provide separate quarantined room for suspected cases at the venue and coordinate with hospital nearby to investigate the case or further handling.



Note: The organizer of Pet Expos must contact the Ministry of Public Health, and The Centre for Covid-19 Situation Administration (CCSA) to inquire about the additional requirement for such events.

Hygiene Guidelines for Incentive Travel



All event activities must be operated in accordance with the official announcement from the destination authorities and the Center for Covid-19 Situation Administration (CCSA)

Pre-Event

Communication

- Distribute the Practical Information to all participants at least 14 days prior to the event date.
- Deliver introductory videos and participating guidelines (House Rules) to participants in advance.
- Distribute self-screening form for all participants to reply back within 14 days prior to the event date.
- In case of international-travelled participants to/from abroad, the instructions and legislations guidelines for international travelling procedure must be applied and all participants must be complied to.
- Inform all participants in advance, should they fail to pass through the screening measures then entry to the event is not allowed.

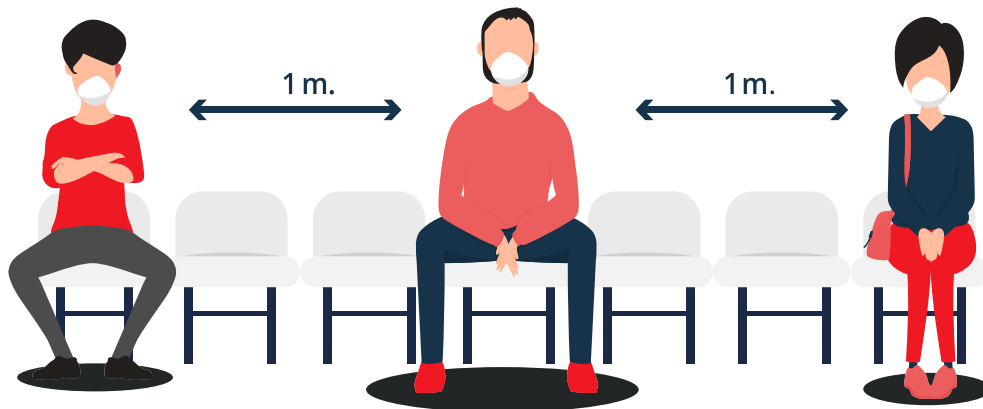
Staff Training

- Provide the Standard of Operating Procedures (SOP) and the Emergency Plan training to all staff at least one time before events.
- Coordinate with venue to provide screening points for all personnel.
- Coordinate with venue to provide sufficiently cleaning crew.
- Coordinate with venue for full-time QC and hygiene personnel at all time and to educate all staff with COVID-19 prevention measures.

Screening Points

- Provide sufficient temperature screening points or thermal scan devices for attendees to reduce queue congestion.
- Face mask is required within the event premises and together with face shield especially for those who work closely with participants.
- Provide additional face mask available for sale or distribution to those who do not have with them.
- Temperature control at 37.5 degree Celsius maximum is to be observed.

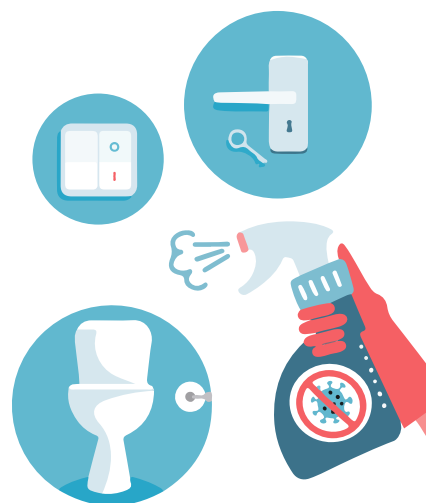




During Event

Activities & Travel/Transfer

- Apply QR code or facial recognition system for participants' registration to avoid direct contact.
- In case of giveaways is available, this should be distributed at the registration points to minimize the contact.
- Provide sufficient registration points for participants in respect to social distancing.
- Venue arrangement in order to avoid or reduce physical contact possibilities.
- Event floor plan should be able to accommodate the physical distancing of one meter apart.
- Coordinate with venue to provide sufficient hand sanitizer stations and disinfection products for attendees.
- Coordinate with venue to provide sufficient cleaning crew to consistently clean equipment and surface in those high traffic areas exposed to constant contact every hour such as handrails, doorknobs, and in the lift.
- Ensure constant cleaning of the vehicles as well as sufficient ventilation.
- Provide general information points throughout the venue for the covid-19 prevention measures as well as arrange for regular announcement of hygiene guidelines.
- Provide public drinking water stations with disposable cups.
- Supply stations should include separated sections for "sanitized" and "used" items, e.g. pens, pencils.
- Waste bins must be segregated e.g. general waste and "toxic waste" for used face mask and tissues.
- All personnel that are close contact with attendees, required to wear face mask e.g. drivers, receptionists, ticket staff.
- Face shield is recommended for personnel who are regularly close contact with attendees.



- All personnel must be screened at the beginning of each day. Any sign of fever or high temperature, should not be allowed to work and must seek medical advice immediately.
- Consistently clean and disinfect toilets and passenger compartments.
- Arrange and manage the waste collecting and container area to be ready for local authorities to collect and manage. Separate general household waste and toxic waste from each other including cleanliness and tidiness at the waste collecting area to prevent unexpected animals or insects.



- Passengers must be screened for temperature check and to wear face mask at all times.
- Provide face mask to passengers who shows flu-like symptoms or coughing and sneezing.
- Provide sufficient hand sanitizers within passenger waiting area, stations, and vehicles.
- Ensure seating arrangement according to space distancing to leave one seat apart from each other.
- Ensure all vehicles are cleaned and sanitized after each journey, especially areas that has been touched frequently such as handrails, door handles, seat cushions, armrests, etc.
- Provide safe payment facilities or pay points to minimize contact between sellers and customers.
- Tour guides and DMC personnel who are in constant contact with customers must wear face mask at all times.
- Considering wearing face shield should personnel be in close contact with customers regularly.
- Provide regular cleaning and sanitizing especially high traffic areas and surfaces such as microphones after every time use.
- Conduct intensive cleaning on all vehicles after each journey and deep cleaning/ sanitization on weekly, monthly, quarterly, and annual basis.
- Proper waste management for trash, waste, used tissue paper, and discarded face mask.
- Provide sufficient hand sanitizer or alcohol gel on all vehicles e.g. coaches, vans at all time.
- All MICE travelers must go through screening and temperature check including wearing face mask at all times.
- Any food and drinks on board must be served according to proper sanitary and hygienic guidelines.
- Promote and encourage MICE travelers/customers on safety and hygienic disciplines, environmental care e.g. eating hot food, no sharing utensils.
- Hand cleaning and avoiding touching their faces before hand cleaning and also promote the awareness of the environment care essential.
- Apply technology or applications for information searching to visitors instead of printed handouts, e.g. itineraries, attractions information.



Meeting Venues

- Meeting rooms should be arranged with seating plan of least one meter apart and equipped with sufficient ventilation standard to maintain the quality of clean and sanitized air flow.
- Ensure no activities that require physical contact will be allowed.
- Provide sufficient microphones in areas that participants can share opinion or comments and assigned staff to clean with disinfectants products every time after use.
- Should speakers be from abroad or upcountry, the hygiene and sanitization measures will be explained to and organizer to arrange proper transfer and accommodation according to international standard.
- Pets are not allowed in the event areas.

Exhibition

- Provide exhibition areas with proper ventilation and density control of 4 square meters per person at the event.
- Apply advance online booking system for exhibition or booths attending and in order to manage crowd control.
- Provide online platform for products booking and buying to visitors during attending at the event.



Special Event Areas

- Choose venues that are certified by SHA or with basic standard in each venue categories.
- Ensure proper cleaning and sanitizing at least 3 times a day at all public areas such as ticketing booths, toilets, information counters, shuttle bus, gaming booths, benches, etc.
- Provide sufficient hand sanitizer stations and disinfection products in all public areas.
- Limit number of visitors to suit the area or service points in order to keep social distancing and infection prevention, such as visitors limit to 1,000 persons per one service round.
- Ensure strict control of hygiene and sanitation at F&B service areas.
- Set clear directional guided-line or signage at venue, e.g. color lines leading visitors to various service points, or a standing mark.
- Apply technology or applications to pass on information to visitors instead of printed brochures.
- Provide proper waste management for trash, waste, used tissues, and discarded face masks.
- Provide cleaning and sanitization kits to visitors at play stations.
- Provide safe payment facilities or pay points to minimize contact between sellers and customers.

Dining Areas

- Seating plans should accommodate physical distancing of at least one-meter apart or with table shield.
- Select venue that is able to serve coffee breaks and hot lunch in individual set.



Smoking Area

- Smoking is not allowed in venue premises to prevent widespread infection.

Toilets

- Coordinate with venue to provide an hourly cleaning and sanitization with disinfectants products or 70% alcohol, or 0.5% hydrogen peroxide, in the toilet area especially toilet seats covers, flush buttons, handrails, doorknobs, door locks, toilet paper dispensers, sinks, faucets, soap holders and door edges.

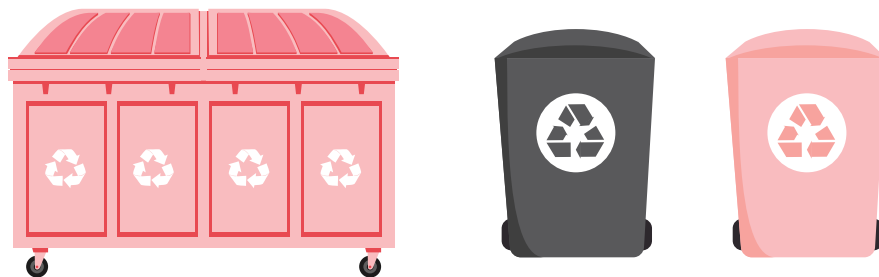


Note: The organizer of Pet Expos must contact the Ministry of Public Health, and The Centre for Covid-19 Situation Administration (CCSA) to inquire about the additional requirement for such events.

Post Event

Reporting

- Organizer is to observe post event reports requirement by the authorities and the Center for COVID-19 Situation Administration (CCSA) and the reports is required to submit to the relevant authorities within 7 days after the event.



Waste Management

- Arrange and manage the waste collecting and container area to be ready for local authorities to collect and manage.
- Separate general household waste and toxic waste from each other including cleanliness and tidiness at the waste collecting area to prevent unexpected animals or insects. (Also refer to respective venue's waste management procedure)

Practices in case of incidents

- Provide separate quarantined room for suspected cases at the venue and coordinate with hospital nearby to investigate the case or further handling.



Hygiene Guidelines for Exhibitions



All event activities must be operated in accordance with the official announcement from the destination authorities and the Center for Covid-19 Situation Administration (CCSA)



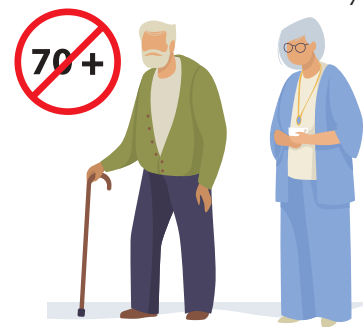
1. Pre-Event Measures

- Body temperature check by Body Thermometer with
 - Verifying by colored sticker marks for those under 37.5 degree Celsius and allow enter to the exhibition hall
 - For those above 37.5 degree Celsius with coughing, sneezing, or running nose, will not be allowed enter to the hall and must see medical personnel for further advices.
 - Provide adequate training to personnel at the check points for hygiene measures and guidelines.
- Provide entrance and exit check points with “Thai Cha-na” application.
- Participants at the event must wear face mask or face shield before entering to the event and throughout.



2. Before entering the event Screening Measures.

- Provide personal registration for those entering to the event and to verify with ID or passport.
- Add questions regarding to infections possibilities of Covid-19 and permission to disclose the personal information in case of need to track and trace back.
 - Issue visitor badge according to registration form that did not travel from those infected area or contact to any suspected persons within the last 14 days before enter into the event.
 - Separate registration forms of those who did travel from infected area or contact to any suspected persons with 14 days but show no infected symptoms.
- Reduce chances of contact at registration points by providing on-line registration in advance though mobile application and QR code to identify oneself after registration is done.



3. Exhibitor and Visitor Administration Measures.

- Provide schedule for visitors to attend the event per time slot by pre-registration or apply visitor counts with number shown at entrance and exit points. Queue system is applied when the number is up to the limit per time slot.
- Limit number of visitors per activities with density control of one person per 4 square meters at one time slot.
- Proper time control for participants inside exhibition hall or event area.
- Provide staff to patrol inside the exhibition hall to investigate crowd density at event area and to advise for distancing practice as well as to notice any suspects with symptom: coughing, sneezing, running nose, etc.
- Avoid product testing with other unknown such as cosmetics, apparels or to provide disinfection after each trial and test.
- For food products display in large portion without retail packing such as desserts, bakery, should be equipped with clear acrylic partition to prevent spreading of diseases. Small packaging should be applied in advance for product testing in the future.
- Senior over 70 years old is not allowed to enter the exhibition hall.
(Refer to present Emergency Decree 2020)
- Sound level must be controlled for demonstration and presentation.
- Promote e-brochures download instead of printed materials.
- Provide payment methods by cashless applications or QR code to avoid personal contacts.

4. Service Providers Administration Measures.

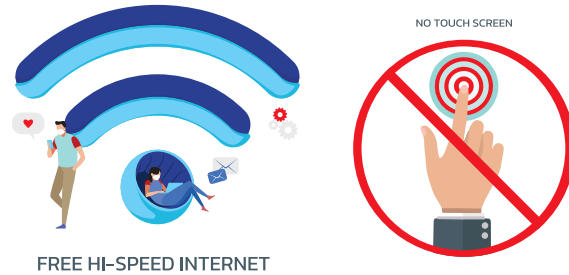
- Personnel working in the premises are required to wear face mask throughout the service period.
- Provide sufficient hand sanitizers or alcohol gel at each work areas.
- Apply communication equipment or applications instead of one on one contact.
- Provide rest area for personnel during lunch and break time with distancing measure of one meter apart.



Remark : Responsible Authorities to monitor the progress of the measures.

5. In-building Hygiene Measures

- Provide sufficient hand sanitizers or alcohol gel at building areas for exhibitors, visitors and staff before entering to exhibition halls.
- Increase frequency to hourly basis for disinfections with sanitizers or disinfectant spray, at area or surface that expose to body touch such as in the toilets including those exhibits in exhibition area.
- Apply one meter distancing measure in all area (dining area, waiting area and registration line).
- Air circulation before and after each exhibition period.
- Inside-elevator staff to service to passengers with standing spots on floor.
- Avoid touch screen application or technology during this period.
- Provide hi-speed internet to participants during exhibition period to support the use of communication technology and to avoid one on one contact and chance of infection.
- Car park recycle cards should be sanitized before applying into parking card distributing system. Notice of sanitizing inspection is applied.
- No kids room and pray room service during this period.



6. Dining Area Hygiene Measures

- Apply its measures for food store or restaurant with seating.
- Use tableware and utensils that applies healthy cleaning standard.
- Omit buffet service during this period.
- Always clean table and chair after each service.
- Apply cashless payment method or QR code to avoid personal contact.



7. Organizing Meetings and Seminar During Exhibition Period.

- Provide seating plan with physical distancing of one meter apart.
- Participants to provide their own pencil, note paper as well as water container.
- In case of seminar or workshop, sufficient microphones in meeting areas for Q&A is required and disinfections must be applied after each meeting.
- Provide individual meal box at the meeting in case required.

8. Emergency Plan When Infected Suspects Found

- Arrange for trained medical care unit station inside the premise.
- Provide separate area for the infected suspects and facilitate to doctor advice.
- Provide adequate personnel and schedule to enforce Hygiene Measures.
- Provide area to control non-compliance case to the measures.

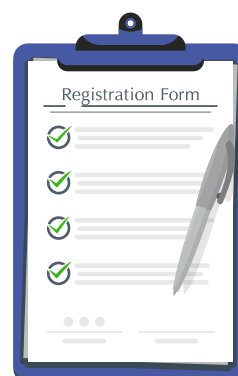


9. Publicity

- Arrange meeting to explain and train all personnel of the measures prior to the event period.
- Provide the new normal measures manual to distribute to relevant parties for their practical operation.
- Inform the new normal measures to visitor prior to on-line registration and with return acknowledgement to the organizer.
- Public announcement of the measures at the entrance point or visitor registration area as well as area for staff only.
- In-hall public announcement (PA) to visitors inside exhibition hall for their awareness of physical distancing and wearing mask at all times.

10. Health Information Collecting

- Health Survey Form to collect health information 14 days prior to working period at the exhibition in order to trace back if any infected cases found. This form applies to organizer and personnel in venues, logistics, service providing as well as temporary staff and workers.
- The information will be kept for at least one month after the last day of exhibition.
- Organizer and venue management to nominate public health personnel of each, to liaise with official authorities in case of infected suspects found and tracing procedure is needed.





Responsible Authorities to Monitor the Progress of the Measures.

- Center units: Center for Covid-19 Situation Administration (CCSA), Thailand Convention and Exhibition Bureau (TCEB), Thai Chamber of Commerce and Ministry of Public Health (MOPH) to prepare for practical manual and operational criteria base on area and type of organization.
- Provincial units: Provincial Center for Disease Control/ Bangkok Center for Disease Control, Provincial Public Health Office, Local Government Organization and Provincial Chambers of Commerce.
- District and sub-district units: Center for Disease Control in each district and sub district, Public Health Office in each district and sub-district, Village Health Volunteers, Center for Resolution of Emergency Situation Security to inspect and monitor compliance of venue and operators.
- Thai Exhibition Association (TEA)
- Thailand Incentive and Convention Association (TICA)
- Thailand Convention and Exhibition Bureau (TCEB)
- Business Creative and Event Management Association (EMA)

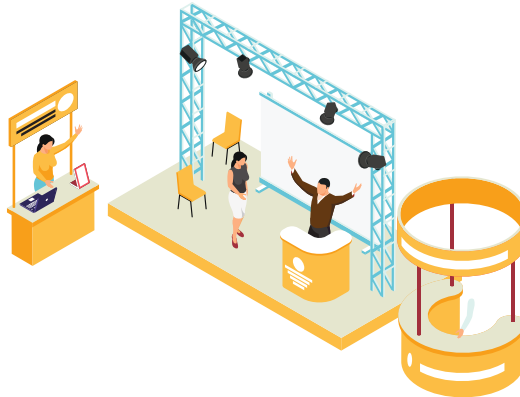
Hygiene Guidelines for Events



All event activities must be operated in accordance with the official announcement from the destination authorities and the Center for Covid-19 Situation Administration (CCSA)

PUBLIC EVENTS

Pre-Event



Indoor / Outdoor

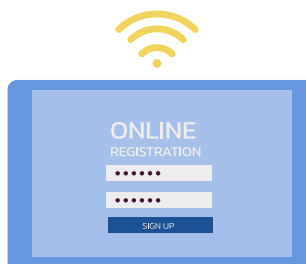
1. Provide venue cleaning before event period, base on the Department of Disease Control Standard.
2. Provide screening checkpoints for all staff, organizers and venue personnel.
3. All personnel must wear a face mask at all times during the operating period.
4. Provide floor plan with clear entrance / exit points and to manage the density of participants effectively.
5. Provide clear directional signs to lead visitors to product testing and demonstration area.
6. Provide alternative online platforms concurrently with onsite activities to reduce density at the event.
7. Strictly control crowd density at one person per 4 square meters with clear information signage.
8. Provide a reasonable size LED screen on the stage and/or set up several TV screens to covering the area for proper visibility.
9. Allow a distance of at least 5 meters from the stage to the audience front row.
10. Provide maximum 4 seats on the stage for speakers with the social distancing of at least 1-2 meters apart.
11. Provide face shield to speakers on the stage with headset or clip microphones for disinfection and clear communicating.
12. Set up the prevention or acrylic partition between speakers if a direct conversation is necessary.
13. Provide sufficient personal devices for all users such as microphones.
14. Disinfect all shared equipment every time, before and after use.
15. Apply e-document and mobile application or for attendees to avoid direct contact.
16. If necessary, provide individual set meals in sealed containers and single-use drink cups.
17. Provide sufficient food stations throughout the function area to reduce overcrowding.



Indoor Venue

Provide ventilation system according to local building standards at least every 30 minutes.

Remarks: No pets allowed into the event.

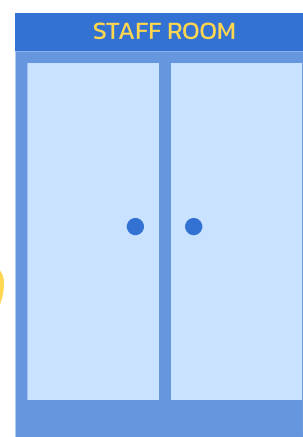


PRIVATE EVENTS

Pre-Event

Indoor / Outdoor

1. Provide venue cleaning before event period, based on the Department of Disease Control Standard.
2. Provide screening checkpoints for all staff, organizers and venue personnel.
3. All personnel must wear a face mask at all times during the operating period.
4. Provide floor plan with clear entrance / exit points and to manage the density of participants effectively.
5. Strictly control crowd density at one person per 4 square meters with clear information signage.
6. Provide alternative online platforms concurrently with onsite activities to reduce density at the event.
7. Provide a reasonable size LED screen on the stage and/or set up several TV screens to covering the area for proper visibility.
8. Allow a distance of at least 5 meters from the stage to the audience front row.
9. Provide maximum 4 seats on the stage for speakers with the social distancing of at least 1-2 meters apart.



10. Provide face shield to speakers on the stage with headset or clip microphones for disinfection and clear communicating.
11. Provide sufficient personal devices for all users such as microphones.
12. Disinfect all shared equipment every time, before and after use.
13. Arrange long table seating for participants with proper distancing of minimum one meter apart.
14. Catering personnel must wear latex gloves, face mask, and face shield at all times during preparation and distribution of food.
15. Provide individual set meals in sealed containers and single-use drink cups.
16. Arrange rooms to accommodate all staff and performers with distancing disciplines of 1-2 meters apart.
17. Provide sufficient parking stamp stations in various areas to reduce crowd density.
18. Proper allocation of time slot to maximum 2 hours each of activities at the event.

Indoor Venue

Provide ventilation system according to local building standards at least every 30 minutes.

Remarks: No pets allowed into the event.



PUBLIC & PRIVATE EVENTS

During Event

Indoor / Outdoor

1. Control the adequate number of permissible participants by limiting at least one person per 4 square meters, and seating must be at least 1-2 meters apart.
2. All attendees must wear a surgical face mask or cloth face mask.
3. Reduce the registration process at the event by implementing online pre-registration to collect visitors' information for tracking. Verify identity by checking visitor badge/ticket with their ID card/Passport.
4. Schedule registration appointments in an overlapping period to reduce visitors' density at a specific time of the day.
5. Use the Body Thermometer to check the visitor's temperature before entering the exhibition hall and clearly label (colored sticker) those with temperature lower than 37.5 degrees.

6. Strictly inspect stickers to verify that everyone passed the screening process and is allowed to enter.
7. Provide sufficient hand sanitizing stations and cleaning products covering the event areas.
8. Provide a self-service giveaway station for visitors to obtain the gift themselves and remind them to only take one.
9. Arrange rounds of activities and limit the number of participants per round to avoid queue congestion.
10. Provide an adequate number of face masks to distribute to all participants.
11. Provide a public health personnel team at the screening point (entrance) to strictly screen visitors and set up an information point for visitors.
12. Introduce and develop public relations materials regarding suggestions on preventing virus transmission, e.g., how to wash hands properly and how to wear a face mask safely.
13. Assign staff to clean (disinfect) particularly contact areas and equipment, such as table and chair, on every hour.

** Use application "ThaiChana" for registration and screening.

** Refrain from organizing large gathering events.



PUBLIC & PRIVATE EVENTS Risk Management

Indoor/Outdoor

1. Limit number of participants.
2. Event planning on density scale for participants/visitors as per hygiene guidelines at one person per 4 square meters. The number of participants shall vary on the size of event.
3. Re-instate online activities platform concurrent with onsite event.
4. Provide public relations media to give advice on disease infection prevention guidelines.
5. Arrange for medical personnel to provide basic first aid and in case of infectant found, an immediate separation area for infectant is required from the event follow by proper advice on remedial treatment.
6. Segregating discarded face mask into specific bins with lids and to move to proper place for further waste handling.



Event Classification

	Size S	Size M	Size L
Number of participants (Event Scale)	1-200 persons (one person per 4 square meters)	201-500 persons (one person per 4 square meters)	501-1000 persons (one person per 4 square meters)
Event Time	Less than 1 hour	1.30 - 2 hours	more than 2 hours
Venue	Open space / good ventilation	In door space / with ventilation	In door space / without ventilation
Activities	Less activities and Not focus on direct conversation.	More activities and require some interactions.	More activities and require interactions all time.
Samples of Events	- Small press conference - Small conference, seminar - Small wedding fair - Corporate party	- Promotion events in department store - Exclusive dinner talk - Client's hospitality - Small festival	- Large scale conference / convention - Meetings & seminars - Big concert - National festival





MICE Capabilities Development Department
Thailand Convention & Exhibition Bureau (Public Organization)
Siam Piwat Tower Building, 25,26 Fl., 989 Rama 1 Road, Pathumwan, Bangkok 10330

 **+66 (0) 2 694 6000**
 **capabilities@tceb.or.th**
 **www.facebook.com/micecapabilities**

 **+66 (0) 2 658 1412**
 **www.micecapabilities.com**
 **www.youtube.com/tcebmiccap**