

หัวหน้ากลุ่มงานพัฒนาองค์กรและขับเคลื่อนกำลังคน



กรมอนามัย
DEPARTMENT OF HEALTH

มาตรการป้องกันการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19)

สถานที่ราชการ สังกัดกรมอนามัย

ประจำปีงบประมาณ 2563

กรมอนามัยเป็นสถานที่สำหรับการปฏิบัติงานราชการของบุคลากรและเจ้าหน้าที่กรมอนามัย และเป็นสถานที่ซึ่งมีผู้มาติดต่อราชการหรือผู้มารับบริการ มีการปฏิบัติงานและมีกิจกรรมร่วมกัน ทำให้มีความเสี่ยงต่อการรับสัมผัสและการแพร่กระจายเชื้อโรคได้ ดังนั้น เพื่อเป็นการป้องกัน ลดความเสี่ยงจากการแพร่กระจายของเชื้อ และลดโอกาสการรับสัมผัสเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) ในสถานที่ราชการ กรมอนามัย ทั้งที่ตั้งในหน่วยงานส่วนกลางและหน่วยงานในภูมิภาค กรมอนามัยจึงกำหนดมาตรการดังนี้

1. ให้หัวหน้าหน่วยงานทุกหน่วยดำเนินการ ดังนี้

1.1 จัดให้มีการคัดกรองสุขภาพผู้ปฏิบัติงาน ผู้รับบริการ และผู้มาติดต่อราชการ บริเวณทางเข้าอาคารทุกจุด โดยใช้เครื่องวัดอุณหภูมิร่างกาย ร่วมกับการสังเกตและสอบถามอาการผิดปกติของระบบทางเดินหายใจ เช่น ไอ มีน้ำมูก เจ็บคอ หรือหายใจลำบาก

1) กรณี ข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้าง และผู้ปฏิบัติงาน

ไม่มีไข้ ให้ติดสัญลักษณ์แสดงให้เห็นชัดเจนว่าผ่านการคัดกรองแล้ว

มีไข้ อุณหภูมิร่างกาย ตั้งแต่ 37.5 องศาเซลเซียสขึ้นไป ร่วมกับอาการระบบทางเดินหายใจอย่างใดอย่างหนึ่ง ให้แจ้งหัวหน้างาน หยุดปฏิบัติงาน และไปพบแพทย์ทันที กรณีที่แพทย์ยืนยันว่ามีผู้ปฏิบัติงานคนใดคนหนึ่ง ในหน่วยงาน ป่วยด้วยโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 และให้เข้ารับการรักษายาบาลแล้ว ให้หน่วยงานกำหนดมาตรการสำหรับผู้ปฏิบัติงานใกล้ชิดกับผู้ป่วย โดยให้กักกันตนเองเพื่อสังเกตอาการที่บ้าน 14 วัน และกักกักดูแลให้มีการทำความสะอาดอาคารและสถานที่ทำงานอย่างเคร่งครัดตามคำแนะนำของกรมอนามัย โดยให้มีการสังเกตอาการและคัดกรองตนเองเบื้องต้นจากที่บ้านและแจ้งต่อหัวหน้า

2) กรณีเป็นผู้มาติดต่อราชการ

ให้กรอกข้อมูลในแบบคัดกรองประวัติตนเองว่าไม่เป็นกลุ่มเสี่ยงและเซ็นรับรอง ตามแบบฟอร์มที่กรมอนามัยกำหนด

ไม่มีไข้ ให้ติดสัญลักษณ์แสดงให้เห็นชัดเจน ว่าผ่านการคัดกรองแล้ว

มีไข้ อุณหภูมิ...

มีไข้ อุณหภูมิร่างกาย ตั้งแต่ 37.5 องศาเซลเซียสขึ้นไป ร่วมกับอาการระบบทางเดินหายใจ อย่างใดอย่างหนึ่ง แนะนำให้สวมหน้ากากอนามัย แยกตัวจากผู้อื่นโดยจัดเตรียมห้องแยก มีระบบส่งต่อโดยรถยนต์เฉพาะ และไปพบแพทย์ทันที

1.2 กำกับดูแลสุขลักษณะอาคารสถานที่ อุปกรณ์เครื่องใช้ที่มีอยู่ในอาคาร และยานพาหนะ

1) ให้มีการระบายอากาศและถ่ายเทอากาศภายในอาคารที่เหมาะสม และทำความสะอาด ระบบปรับอากาศสม่ำเสมอ

2) ทำความสะอาด หรือฆ่าเชื้อในอาคารและบริเวณโดยรอบอย่างสม่ำเสมอ เช่น พื้น ประตู เป็นต้น

3) ทำความสะอาดจุด หรือบริเวณที่มีการใช้ร่วมกัน เช่น คลอนหรือลูกบิดประตู ราวจับหรือ ราวบันได สวิตช์ไฟ โถส้วม ที่กดชักโครกหรือโถปัสสาวะ สายฉีดชำระ ฝารองนั่ง ฝาปิดชักโครก ก๊อกน้ำ อ่างล้างมือ จุดสัมผัสร่วมอื่นๆ ด้วยน้ำยาทำความสะอาด หรือน้ำยาฆ่าเชื้อ ทุก 2 ชั่วโมง ในช่วงสิ้นสุดของวัน ให้ทำความสะอาดด้วยโซเดียมไฮโปคลอไรท์ วันละ 1 ครั้ง

4) ทำความสะอาดบริเวณภายในลิฟต์ และปุ่มกดลิฟต์ทุก 2 ชั่วโมง ทำความสะอาดด้วยสบู์ หรือผงซักฟอก และเช็ดให้แห้ง ในช่วงสิ้นสุดของวัน ให้ทำความสะอาดด้วยโซเดียมไฮโปคลอไรท์ วันละ 1 ครั้งและภายหลังการมีผู้ใช้ลิฟต์จำนวนมาก เช่น เวลา 09.15, 13.15, 16.45 น. กำหนดให้มีการโดยสารลิฟต์ ครั้งละไม่เกิน 4 คน หรือระยะห่างตามความเหมาะสม (ตามขนาด ของลิฟต์) และกำหนดจุดให้ผู้โดยสารยืนตามตำแหน่งที่กำหนด พร้อมทั้งกำหนดให้มี แอลกอฮอล์เจลทุกจุด

5) กำกับ ดูแลให้เจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน มีการทำความสะอาดห้องทำงาน โต๊ะ เก้าอี้ อุปกรณ์ สำนักงานต่างๆ ที่ใช้ร่วมกัน สม่ำเสมอทุกวัน

6) กรณีที่จำเป็นต้องจัดการประชุม ให้ปฏิบัติดังนี้

6.1) กำหนดเส้นทางเข้า – ออก ห้องประชุม หรือสำนักงานที่ชัดเจน เพื่อให้สามารถคัดกรอง ได้อย่างครอบคลุม

6.2) จัดให้มีเจลแอลกอฮอล์ 70% ไว้บริเวณหน้าห้องประชุม และหากสถานที่แออัดอำนวยความสะดวกสัมพันธขอความร่วมมือผู้เข้าร่วมประชุม ล้างมือก่อนและหลังเข้าห้องประชุม

6.3) กำหนดระยะห่างระหว่างที่นั่งของผู้เข้าร่วมประชุมอย่างน้อย 2 เมตร และกำหนดจำนวน ผู้เข้าร่วมการประชุมไม่เกินครึ่งหนึ่งของความจุของห้องประชุม

6.4) ทำความสะอาดห้องประชุม และอุปกรณ์ในห้องประชุม เช่น โต๊ะประชุม เก้าอี้และ พนักเก้าอี้ ไมโครโฟน หลังใช้ห้องประชุมทุกครั้ง

7) จัดเตรียมเจลแอลกอฮอล์ 70% ทำความสะอาดมือไว้ในบริเวณพื้นที่ส่วนกลาง เช่น หน้าลิฟต์ โรงอาหาร จุดประชาสัมพันธ์ ประตูทางเข้าออก เป็นต้น

8) ทำความสะอาดบริเวณอ่างล้างมือและห้องส้วมอย่างสม่ำเสมอ และจัดให้มีสบู่สำหรับ ล้างมืออย่างเพียงพอ

9) จัดเตรียมอุปกรณ์...

- 9) จัดเตรียมอุปกรณ์และน้ำยาทำความสะอาดอาคาร อุปกรณ์ สิ่งของเครื่องใช้ให้เพียงพอ เช่น น้ำยาทำความสะอาดพื้น น้ำยาล้างห้องน้ำ และเหล็กล้างถ้วยจานสำหรับล้างมือด้วย เป็นต้น
- 10) จัดให้มีภาชนะรองรับมูลฝอยที่มีฝาปิดมิดชิดในทุกจุดของอาคาร และดูแลให้มีการนำไปกำจัดอย่างถูกต้อง
- 11) กำกับ ดูแลให้มีการจัดที่นั่งภายในรถอย่างเหมาะสม และรักษาความสะอาดรถยนต์ราชการ ก่อนและหลังใช้งาน ดังนี้
 - 11.1) จัดที่นั่งในรถยนต์ราชการสำหรับผู้ให้บริการให้มีระยะห่างอย่างน้อย 2 เมตร
 - 11.2) ให้มีการเปิดประตู หน้าต่าง เพื่อการถ่ายเทหรือระบายอากาศในรถยนต์ราชการ
 - 11.3) ทำความสะอาดด้วยน้ำยาทำความสะอาดในบริเวณที่มีการสัมผัสบ่อย เช่น ประตู เบาะนั่ง ที่พนักแขน และปุ่มปรับระดับเบาะ เป็นต้น
 - 11.4) กรณีที่มีอุปกรณ์อำนวยความสะดวกอื่น ๆ เช่น ผ้า màn ผ้าคลุมเบาะ หมอนอิง เป็นต้น ต้องนำไปซักให้สะอาดสม่ำเสมอ
- 12) ควบคุมกำกับการจัดการด้านสุขาภิบาลอาหาร ในโรงอาหาร หรือสถานที่จำหน่ายอาหาร
 - 12.1) ทำความสะอาดสิ่งของเครื่องใช้ เช่น โต๊ะอาหาร เก้าอี้ อุปกรณ์ที่ใช้ในการปรุง ประกอบอาหาร อุปกรณ์ที่ใช้ในการรับประทานอาหาร รวมถึงอุปกรณ์ทำความสะอาดอื่นใด ทุก 2 ชั่วโมง ทำความสะอาดด้วยสบู่และผงซักฟอก และเช็ดให้แห้ง ในช่วงสิ้นสุดของวัน ให้ทำความสะอาดด้วยโซเดียมไฮโปคลอไรท์ วันละ 1 ครั้ง

1.3 มอบหมายหรือกำหนดให้มีเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยของหน่วยงาน อย่างน้อย 1 คน

มอบหมายให้เจ้าหน้าที่ 1 คน มีหน้าที่ตรวจคัดกรองอุณหภูมิร่างกาย และกำหนดให้มีแอลกอฮอล์เจลทุกจุดคัดกรอง เช่น เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติการ ณ จุดให้บริการประชาชนหรือปฏิบัติงานในพื้นที่เสี่ยงการแพร่ระบาดของเชื้อโรค

1.4 ให้ความรู้ คำแนะนำ สื่อสารประชาสัมพันธ์ ในการป้องกันและการลดความเสี่ยงการแพร่กระจายเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 เช่น วิธีการสังเกตผู้สงสัยติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 คำแนะนำการปฏิบัติตนที่ถูกต้อง ให้กับบุคลากรในหน่วยงาน ผู้รับจ้าง ผู้ค้าขาย ผู้มาติดต่อราชการหรือผู้มารับบริการ

1.5 กำกับดูแลผู้ปฏิบัติงาน ทั้งที่เป็นบุคลากรในหน่วยงาน ผู้รับจ้าง ผู้ค้าขาย ให้ปฏิบัติตามมาตรการระดับบุคคลที่กรมอนามัยกำหนดในข้อ 2

2. มาตรการป้องกันการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 ระดับบุคคลของผู้ปฏิบัติงานของหน่วยงาน ผู้รับจ้าง ผู้ค้าขาย ผู้มาติดต่อราชการ หรือผู้มารับบริการ ดังนี้

2.1 ผู้ปฏิบัติงาน...

2.1 ผู้ปฏิบัติงานของหน่วยงาน

- 1) ต้องเข้ารับการคัดกรองโรค ก่อนเข้าปฏิบัติงาน กรณีมีอาการเจ็บป่วย เช่น มีไข้ ไอ มีน้ำมูก เจ็บคอหรือหายใจลำบาก ให้แจ้งหัวหน้างาน หยุดปฏิบัติงาน และไปพบแพทย์ทันที
- 2) หลีกเลี่ยงการจัด หรือเข้าร่วมกิจกรรมที่มีคนหนาแน่น แออัด หรือพื้นที่ปิด และหลีกเลี่ยง การปฏิบัติงานที่ต้องใกล้ชิดหรือสัมผัสกับผู้ร่วมงานหรือผู้รับบริการ หากมีความจำเป็น ต้องป้องกันตนเอง โดยใช้หน้ากากผ้า หรือเว้นระยะห่างจากบุคคลอื่นอย่างน้อย 2 เมตร
- 3) ปฏิบัติตามคำแนะนำมาตรการป้องกันการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 ตามหลักการ 3 ล. อย่างเคร่งครัด อาทิ ควรใช้ผ้าเช็ดหน้า หรือกระดาษทิชชู ปิดปาก จมูก เมื่อไอหรือจาม เพื่อลดการปนเปื้อนและแพร่กระจายเชื้อโรค และนำกระดาษทิชชูใช้แล้วไปทิ้งในถังขยะที่มีฝาปิด หากไม่มีผ้าเช็ดหน้า หรือกระดาษทิชชู ให้จามใส่ข้อศอก โดยยกแขน ข้างใดข้างหนึ่งมาจับไหล่ตัวเองฝั่งตรงข้าม และยกมุมข้อศอกปิดปากและจมูกตนเองก่อน ไอ จาม ทุกครั้ง
- 4) ล้างมือให้สะอาด ด้วยสบู่และน้ำ หรือเจลแอลกอฮอล์ทุกครั้ง ก่อนรับประทานอาหาร หลังใช้ส้วม หรือหลังจากไอ จาม หรือหลังสัมผัสจุดเสี่ยงที่มีการใช้งานร่วมกัน หลีกเลี่ยงการใช้มือ สัมผัสใบหน้า ตา ปาก จมูก โดยไม่จำเป็น
- 5) จัดให้มีอุปกรณ์การรับประทานอาหารและของใช้ส่วนตัว เช่น แก้วน้ำ ช้อน และหลีกเลี่ยง การใช้อุปกรณ์การรับประทานอาหารร่วมกัน และหลีกเลี่ยงการรับประทานอาหารในที่ ซึ่งมีคนจำนวนมาก
- 6) ทำความสะอาดสถานที่และอุปกรณ์ทำงานส่วนบุคคล เช่น โต๊ะทำงาน เก้าอี้ คอมพิวเตอร์ โทรศัพท์ เป็นต้น เป็นประจำทุกวัน
- 7) ดูแลรักษาสุขภาพของตนเอง รับประทานอาหารที่ร้อนหรือปรุงสุกใหม่ๆ พักผ่อนและ ออกกำลังกายเพียงพอ เพื่อสร้างภูมิคุ้มกันร่างกายจากเชื้อโรค

2.2 ผู้ปฏิบัติงานที่มีความเสี่ยงต่อการรับสัมผัส ให้ปฏิบัติตามมาตรการระดับผู้ปฏิบัติงาน ที่กรมอนามัยกำหนด ในข้อ 2.1 และเพิ่มเติมตามแต่กรณีดังนี้

- 1) กรณีผู้ปฏิบัติงานในพื้นที่ที่มีความเสี่ยงให้แจ้งเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยของหน่วยงาน เพื่อประเมินความเสี่ยงต่อการรับสัมผัสเชื้อโรค
- 2) กรณีพนักงานทำความสะอาดหรือพนักงานเก็บขยะมูลฝอย ต้องมีอุปกรณ์ป้องกันตนเอง โดยใช้ อุปกรณ์ป้องกันส่วนบุคคล ได้แก่ หน้ากาก ถุงมือยาง ผ้าयरกันเปื้อน และใช้หลักสิบดำมยาว เก็บมูลฝอย ใส่ถุงบรรจุมูลฝอย-ปิดปากถุงให้มิดชิด รวบรวมไปไว้ที่พักมูลฝอย และล้างมือด้วยสบู่ หลังปฏิบัติงานทุกครั้ง

2.3 ผู้สัมผัสอาหาร...

2.3. ผู้สัมผัสอาหาร และสถานที่จำหน่ายอาหารและเครื่องดื่ม ให้ปฏิบัติตามมาตรฐานระดับผู้ปฏิบัติงานที่กรมอนามัยกำหนด ในข้อ 2.1 และเพิ่มเติมตามแต่กรณีดังนี้

- 1) ต้องดำเนินการให้ถูกต้องตามหลักสุขาภิบาลอาหาร โดยเฉพาะจุดเสี่ยงหลัก ได้แก่ จุดปรุงประกอบอาหาร โต๊ะ เก้าอี้ พื้น บริเวณสถานประกอบการ และหากมีบริการอาหารให้มีที่ลวกช้อนส้อมในอุณหภูมิที่เหมาะสม
- 2) ผู้สัมผัสอาหาร ต้องมีการป้องกันตนเองและป้องกันการแพร่กระจายเชื้อโรค เช่น สวมหน้ากากผ้า ขณะปฏิบัติงานล้างมือด้วยสบู่สม่ำเสมอ หรือทุกครั้งสัมผัสอุปกรณ์สิ่งของเครื่องใช้ที่มีผู้สัมผัสจำนวนมาก

3. มาตรการเหลื่อมเวลาทำงานและการทำงานที่บ้าน

3.1 ให้ทุกหน่วยงานกำหนดมาตรการ และรูปแบบการทำงาน ที่คำนึงถึงมาตรการป้องกันการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) นำจะไม่กระทบ คุณภาพงานและบริการประชาชน ให้สอดคล้องกับลักษณะงานและภารกิจของหน่วยงาน และจัดให้มีระบบกำกับ ติดตามและประเมินผล การดำเนินงาน ตามมาตรการ และรายงานผลต่อหัวหน้าส่วนราชการตามที่ส่วนราชการกำหนด

3.2 ส่งเสริมให้ใช้ระบบอินเตอร์เน็ต เช่น ประชุมทางไกล และการสื่อสารผ่านช่องทางออนไลน์ เพื่อการป้องกันและการลดความเสี่ยงการรับสัมผัสและการแพร่กระจายเชื้อไวรัสโคโรนา 2019

3.3 ผู้ปฏิบัติงาน ต้องปฏิบัติตามข้อตกลงการปฏิบัติงานอย่างเคร่งครัด และสามารถติดต่อสื่อสารกับผู้บังคับบัญชาได้สม่ำเสมอ และกรณีจำเป็น ผู้บังคับบัญชาสามารถสั่งให้มาปฏิบัติงาน ณ สถานที่ดังได้

ประกาศ ณ วันที่ ๓๑ มีนาคม พ.ศ. 2563

(นางพรรณพิมล วิบุลากร)
อธิบดีกรมอนามัย



กรมอนามัย
DEPARTMENT OF HEALTH

ขั้นตอนการปฏิบัติงานกรณีโรคติดต่อร้ายแรง / โรคระบาด

(Infectious Disease Emergency Procedure)

หมายเลขเอกสาร:

สารบัญ	หน้า
1. วัตถุประสงค์	1
2. ขอบข่าย	1
3. คำจำกัดความ	1
4. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	1
4.1 ก่อนการเกิดโรคระบาดในกรมอนามัย ตามประกาศสถานการณ์การแพร่ระบาด ระยะ 2 ของรัฐบาล	1
4.2 ก่อนการเกิดโรคระบาดในกรมอนามัย ตามประกาศสถานการณ์การแพร่ระบาด ระยะ 3 ของรัฐบาล	3
4.2.1 กรณีไม่ได้รับผลกระทบจากการกำหนดเวลาปฏิบัติงานในสำนักงาน	3
4.2.2 กรณีปฏิบัติงานแบบเหลื่อมเวลาทำงาน	4
4.2.3 กรณีห้ามเข้าปฏิบัติงานในสำนักงาน	5
4.3 การปฏิบัติเมื่อเกิดโรคระบาดในกรมอนามัย	6
4.4 การปฏิบัติเมื่อหลังเกิดโรคระบาด	7
5. หมายเลขโทรศัพท์ฉุกเฉิน	8
6. ภาคผนวก 1 รายชื่อหน่วยงาน MCA (Mission Critical Activity)	9
7. ภาคผนวก 2 รายชื่อหน่วยงานเหลื่อมเวลาทำงาน	10



กรมอนามัย
DEPARTMENT OF HEALTH

ขั้นตอนการปฏิบัติงานกรณีโรคติดต่อร้ายแรง / โรคระบาด

(Infectious Disease Emergency Procedure)

หมายเลขเอกสาร:

1. วัตถุประสงค์

- เพื่อใช้เป็นแนวทางในการป้องกันและแก้ไขปัญหากรณีเกิดโรคระบาดในกรมอนามัย
- เพื่อเตรียมความพร้อมรองรับสถานการณ์โรคระบาดในกรมอนามัย
- เพื่อป้องกันการสูญเสียชีวิตและทรัพย์สินของในกรมอนามัย

2. ขอบข่าย

ขั้นตอนการปฏิบัติงานกรณีเกิดโรคระบาดนี้ ใช้ในขอบเขตพื้นที่ของกรมอนามัย

3. คำจำกัดความ

กรมอ. หมายถึง กรมอนามัย

จุดรวมพล หมายถึง สถานที่ปลอดภัยสำหรับเป็นที่รวมตัวกันกรณีเกิดโรคระบาด เพื่อรับฟังข้อมูลข่าวสารแนวทางการปฏิบัติ หรืออาจเป็นที่พักชั่วคราว กรมอนามัยได้กำหนดจุดรวมพลไว้ โดยสังเกตอาคารที่บ้านเพื่อป้องกันโอกาสแพร่เชื้อ

เจลแอลกอฮอล์ หมายถึง เจลแอลกอฮอล์ที่มีความเข้มข้นของแอลกอฮอล์อย่างน้อย 70%

4. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

**4.1 การปฏิบัติก่อนการเกิดโรคระบาดในกรมอนามัย ตามประกาศสถานการณ์การแพร่ระบาด
ระยะ 2 ของรัฐบาล**

แนวทางการปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ
1) การติดตาม/เฝ้าระวัง สถานการณ์ของโรคระบาดอย่างใกล้ชิดจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ ข่าวสารจากกรมควบคุมโรค กระทรวงสาธารณสุข องค์การอนามัยโลกประจำประเทศไทย และกรมป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย กระทรวงมหาดไทย รายงานสถานการณ์ให้กับคณะผู้บริหารระดับสูงรับทราบ รวมถึงแจ้งให้พนักงานรับทราบ	- สำนัก/กอง/ศูนย์ฯ ส่วนกลาง - สำนักงานเลขาธิการกรม
2) กำหนดจุดและวิธีคัดกรอง พนักงานและบุคคลภายนอกก่อนเข้ากรมอนามัย	- สำนักงานเลขาธิการกรม



กรมอนามัย
DEPARTMENT OF HEALTH

ขั้นตอนการปฏิบัติงานกรณีโรคติดต่อร้ายแรง / โรคระบาด
(Infectious Disease Emergency Procedure)

หมายเลขเอกสาร:

แนวทางการปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ
3) จัดให้มีอุปกรณ์เชิงป้องกันและอุปกรณ์ทำความสะอาดจัดให้มีหน้ากากอนามัย หน้ากากผ้า หรือถุงมือ แจกจ่ายแก่พนักงานและลูกจ้างอย่างเพียงพอจัดให้มีอุปกรณ์ทำความสะอาดตามจุดต่างๆที่สำคัญ เช่น จุดบริการสบู่น้ำยาล้างมือ เจลแอลกอฮอล์ สำหรับทำความสะอาดมือบริเวณพื้นที่ส่วนกลาง (ประตูทางเข้า-ออก อาคาร จุดประชาสัมพันธ์ จุดรับชำระเงิน โรงอาหาร ห้องน้ำ หรือหน้าลิฟต์ เป็นต้น)	- ส่วนงานเลขานุการกรม
4) ทำความสะอาด ดังนี้ 4.1) บริเวณที่มีพนักงานใช้บริการมาก เช่น ห้องประชุม โรงอาหาร เป็นต้น ทำความสะอาด จำนวนทุกครั้งก่อนใช้ห้องประชุมและโรงอาหารทุกวัน 4.2) บริเวณห้องทำงานผู้บริหารและพนักงาน ทำความสะอาด ทุกวัน	- สำนักงานเลขานุการกรม
5) ทำการฆ่าเชื้อ ดังนี้ 5.1) บริเวณที่มีพนักงานใช้บริการมาก เช่น ห้องประชุม โรงอาหาร เป็นต้น ทำความสะอาด ทุก 2 ชั่วโมง ทำความสะอาดด้วยสบู/ผงซักฟอก และเช็ดให้แห้ง ในช่วงสิ้นสุดของวัน ให้ทำความสะอาดด้วยโซเดียมไฮโปคลอไรท์ วันละ 1 ครั้ง 5.2) บริเวณห้องทำงานผู้บริหารและพนักงาน ทุก 2 ชั่วโมง ทำความสะอาดด้วยสบู / ผงซักฟอก และเช็ดให้แห้ง ในช่วงสิ้นสุดของวัน ให้ทำความสะอาดด้วยโซเดียมไฮโปคลอไรท์ วันละ 1 ครั้ง	- สำนักงานเลขานุการกรม
6) จัดตั้งศูนย์ประสานงานเพื่อเป็นศูนย์กลางให้พนักงานในการติดตามข้อมูล ข่าวสาร สถานการณ์โรคระบาด 6.1) การสื่อสารภายในกรมอนามัย 6.2) การสื่อสารภายนอกกรมอนามัย	- สำนักงานเลขานุการกรม - ผู้ที่ได้รับมอบหมายเฉพาะ
7) กำหนดงานที่ไม่สามารถหยุดชะงักได้ต้องเข้าปฏิบัติงาน ณ กรมอนามัย หากจำเป็นต้องปิดอาคารกรมอนามัย	- สำนักงานเลขานุการกรม - ผู้ที่ได้รับมอบหมายเฉพาะ
8) เตรียมทรัพยากรด้านเทคโนโลยีสารสนเทศที่สนับสนุนการปฏิบัติงานที่บ้าน (Work From Home)	- ผู้ที่ได้รับมอบหมายเฉพาะ - สำนัก/กอง/ศูนย์ฯ ส่วนกลาง
9) ชี้แจงและซักซ้อม ความเข้าใจ ความพร้อมของพนักงาน ตามแนวทางปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุการณ์	- สำนัก/กอง/ศูนย์ฯ ส่วนกลาง
10) ชี้แจงและซักซ้อมความพร้อมในการปฏิบัติงานที่บ้าน (Work From Home)	- สำนัก/กอง/ศูนย์ฯ ส่วนกลาง



กรมอนามัย
DEPARTMENT OF HEALTH

ขั้นตอนการปฏิบัติงานกรณีโรคติดต่อร้ายแรง / โรคระบาด

(Infectious Disease Emergency Procedure)

หมายเลขเอกสาร:

แนวทางการปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ
11) ผู้บริหารและพนักงานงานเข้าร่วมประชุม/สัมมนา, การไปในสถานที่ที่มีกลุ่มคนจำนวนมาก รวมถึงกิจกรรมสังสรรค์ส่วนตัว ซึ่งอาจจะมีผลต่อการได้รับเชื้อโรค	- สำนัก/กอง/ศูนย์ฯ ส่วนกลาง
12) เตรียมการและประสานงานเพื่อขอความช่วยเหลือ การสนับสนุน เช่น อุปกรณ์ทางการแพทย์ อุปกรณ์ในการเคลื่อนย้ายผู้ป่วย อุปกรณ์ในการป้องกันตนเอง บริษัทผู้รับจ้างฆ่าเชื้อภายในสำนักงาน และรถพยาบาลฉุกเฉิน เตรียมความพร้อมกรณีเกิดภาวะระบาด / พบผู้มีภาวะเสี่ยงต่อโรคระบาด จากหน่วยงานด้านสาธารณสุขในพื้นที่	- สำนัก/กอง/ศูนย์ฯ ส่วนกลาง
13) ศึกษากฎหมาย กฎระเบียบ ข้อบังคับของกระทรวงสาธารณสุขที่เกี่ยวข้องให้การประชุมรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ (E-Meeting) ให้มีผลทางกฎหมาย	- กองกรเจ้าหน้าที่
14) เตรียมการประชุมแบบออนไลน์ / ทรัพยากรในการจัดประชุมผู้บริหาร/ คณะกรรมการต่างๆ และแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	- กองแผนงาน - สำนักงานเลขานุการกรม
15) แจ้งเตือนพนักงานให้ทราบข้อมูลเกี่ยวกับสถานการณ์โรคระบาด และแนวทางในการปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุการณ์	- สำนักงานเลขานุการกรม
16) ออกมาตรการป้องกันควบคุมและการเฝ้าระวังการแพร่ของโรคระบาด เพื่อความปลอดภัยและเป็นการเตรียมรับมือเชิงรุก	- สำนักอนามัยสิ่งแวดล้อม กองประเมินผลกระทบต่อสุขภาพ และศูนย์บริหาร กฎหมายสาธารณสุข - คณะกรรมการ EOC (STAG)

4.2 การปฏิบัติก่อนการเกิดโรคระบาดในกรมอนามัย ตามประกาศสถานการณ์การแพร่ระบาด

ระยะ 3 ของรัฐบาล

4.2.1 กรณีไม่ได้รับผลกระทบจากการกำหนดเวลาในการปฏิบัติงานจากประกาศ

แนวทางการปฏิบัติเพิ่มเติมจากระยะ 2	ผู้รับผิดชอบ
1) การติดต่อกับบุคคลภายนอก (บริเวณภายในอาคาร) 1.1) กำหนดจุดหรือบริเวณสำหรับให้บริการให้เหลือน้อยที่สุด (รวมถึงผู้ที่มาติดต่อทั้งหมด) 1.2) จัดให้มีเจลแอลกอฮอล์ สำหรับทำความสะอาดมือบริเวณจุดที่มีบุคคลภายนอกมาติดต่อ 1.3) แยกอุปกรณ์สำนักงานสำหรับบุคคลภายนอกโดยเฉพาะ	- สำนัก/กอง/ศูนย์ฯ ส่วนกลาง - สำนักงานเลขานุการกรม



กรมอนามัย
DEPARTMENT OF HEALTH

ขั้นตอนการปฏิบัติงานกรณีโรคติดต่อร้ายแรง / โรคระบาด

(Infectious Disease Emergency Procedure)

หมายเลขเอกสาร:

แนวทางการปฏิบัติเพิ่มเติมจากระยะ 2	ผู้รับผิดชอบ
4) การประชุมใช้รูปแบบการประชุมออนไลน์ หากเป็นเรื่องจำเป็นต้องประชุมในสำนักงาน ต้องมีมาตรการดังต่อไปนี้ 4.1) ทำการฆ่าเชื้อภายในห้องประชุมก่อนประชุมเสมอ 4.2) จัดให้มีเจลแอลกอฮอล์ สำหรับทำความสะอาดมือบริเวณจุดก่อนเข้าห้องประชุม 4.3) จัดเก้าอี้ในห้องประชุมให้มีระยะห่างอย่างน้อย 2 เมตร 4.4) สวมหน้ากากอนามัยตลอดเวลาในห้องประชุม	- สำนักงานเลขานุการกรม - กองแผนงาน
5) แจ้งเตือนพนักงานให้ทราบข้อมูลเกี่ยวกับสถานการณ์โรคระบาด และแนวทางในการปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุการณ์	- สำนักงานเลขานุการกรม

4.2.3 กรณีประกาศห้ามเข้าปฏิบัติงานในสำนักงาน

แนวทางการปฏิบัติเพิ่มเติมจากระยะ 2	ผู้รับผิดชอบ
1) ผู้บริหารและพนักงานปฏิบัติงานที่บ้าน (Work From Home) โดยใช้ระบบ Online	- กองการเจ้าหน้าที่ - สำนัก/กอง/ศูนย์ฯ ส่วนกลาง
2) งานที่ไม่สามารถหยุดชะงักได้ต้องเข้าปฏิบัติงาน ณ กรมอนามัย โดยมีมาตรการดังนี้ 2.1) ต้องมีระยะห่างสำหรับโต๊ะปฏิบัติงานอย่างน้อย 2 เมตร 2.2) จัดให้มีเจลแอลกอฮอล์ สำหรับทำความสะอาดมือ 2.3) สวมหน้ากากอนามัยตลอดเวลาที่ปฏิบัติงาน	- สำนัก/กอง/ศูนย์ฯ ส่วนกลาง
3) การประชุมให้ใช้การประชุมแบบออนไลน์ หากจำเป็นต้องจัดการประชุมในสำนักงาน ต้องมีมาตรการ ดังต่อไปนี้ 3.1) ทำการฆ่าเชื้อภายในห้องประชุมก่อนประชุมเสมอ 3.2) จัดให้มีเจลแอลกอฮอล์ สำหรับทำความสะอาดมือบริเวณจุดก่อนเข้าห้องประชุม 3.3) จัดเก้าอี้ในห้องประชุมให้มีระยะห่างอย่างน้อย 2 เมตร 3.4) สวมหน้ากากอนามัยตลอดเวลาในห้องประชุม	- สำนัก/กอง/ศูนย์ฯ ส่วนกลาง
4) แจ้งเตือนพนักงานให้ทราบข้อมูลเกี่ยวกับสถานการณ์โรคระบาด และแนวทางในการปฏิบัติในช่องทางออนไลน์	- สำนักงานเลขานุการกรม



กรมอนามัย
DEPARTMENT OF HEALTH

ขั้นตอนการปฏิบัติงานกรณีโรคติดต่อร้ายแรง / โรคระบาด

(Infectious Disease Emergency Procedure)

หมายเลขเอกสาร:

4.3 การปฏิบัติเมื่อเกิดโรคระบาดในกรมอนามัย

แนวทางการปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ
1) พบผู้สงสัยการติดเชื้อ 1.1) พนักงานอยู่ที่บ้าน ให้ไปตรวจรักษาที่โรงพยาบาล 1.2) พนักงานอยู่ที่ทำงาน ให้ส่งตัวไปรับการตรวจรักษาที่โรงพยาบาล	- สำนัก/กอง/ศูนย์ฯ ส่วนกลาง
2) เมื่อได้รับการยืนยันการติดเชื้อ รับการรักษาที่โรงพยาบาล	- สำนัก/กอง/ศูนย์ฯ ส่วนกลาง
3) ผู้ที่ต้องสงสัยสำหรับการติดเชื้อ ได้แก่ 3.1) พนักงานที่มีผู้ป่วยอยู่ในบ้าน 3.2) พนักงานที่สัมผัสใกล้ชิดกับผู้ป่วย 3.3) พนักงานที่ถูกผู้ป่วย ไอ จาม รดโดยไม่ได้ป้องกัน 3.4) ให้ทำการตรวจการติดเชื้อ , กักตัวเอง เป็นเวลา 14 วัน และ รายงานต่อผู้บังคับบัญชา	- สำนัก/กอง/ศูนย์ฯ ส่วนกลาง
4) จัดให้มีการทำความสะอาด ฆ่าเชื้อโรค ในพื้นที่ที่เกี่ยวข้องอย่างเร่งด่วน	- สำนัก/กอง/ศูนย์ฯ ส่วนกลาง
5) จัดให้มีอุปกรณ์ป้องกันและอุปกรณ์ทำความสะอาด 5.1) บุคลากรกรมอนามัยทุกคนจัดหาหน้ากากอนามัยหรือหน้ากากผ้า 5.2) จัดให้มีอุปกรณ์ทำความสะอาดตามจุดต่างๆที่สำคัญ เช่น จุดบริการสบู่หรือน้ำยาล้างมือ เจลแอลกอฮอล์ สำหรับทำความสะอาดมือบริเวณพื้นที่ส่วนกลาง (ประตูทางเข้า-ออกอาคาร, จุดประชาสัมพันธ์ จุดรับชำระเงิน โรงอาหาร ห้องน้ำ หรือหน้าลิฟต์ เป็นต้น)	- บุคลากรกรมอนามัยทุกคน - สำนักงานเลขานุการกรม
6) การติดต่อกับบุคคลภายนอก ภายในสำนักงาน 6.1) กำหนดจุดหน้าประตูทางเข้าอาคาร 6.2) จัดให้มีเจลแอลกอฮอล์ สำหรับทำความสะอาดมือบริเวณจุดที่ลูกค้าติดต่อ 6.3) ไม่ให้มีการตรวจวัดอุณหภูมิบุคคลภายนอกทุกราย 6.4) แยกอุปกรณ์สำนักงานสำหรับลูกค้าหรือบุคคลภายนอกโดยเฉพาะ 6.5) พนักงานสวมใส่หน้ากากอนามัยขณะให้บริการ และควรมีระยะห่างระหว่างพนักงานกับบุคคลภายนอก ภายในสำนักงาน อย่างน้อย 2 เมตร	- สำนักงานเลขานุการกรม



กรมอนามัย
DEPARTMENT OF HEALTH

ขั้นตอนการปฏิบัติงานกรณีโรคติดต่อร้ายแรง / โรคระบาด
(Infectious Disease Emergency Procedure)

หมายเลขเอกสาร:

แนวทางการปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ
7) กรรติดต่อดับลูกค้าหรือบุคคลภายนอก ภายนอกสำนักงานให้พนักงานสวมใส่หน้ากากอนามัยขณะให้บริการ และควรมีระยะห่างระหว่างพนักงานกับลูกค้าอย่างน้อย 2 เมตร	- บุคลากรกรมอนามัยทุกคน
8) ปฏิบัติตามประกาศกรมควบคุมโรคอย่างเคร่งครัด	- บุคลากรกรมอนามัยทุกคน
9) สื่อสารให้บุคลากรทราบข้อมูลเกี่ยวกับสถานการณ์โรคระบาดรวมถึงประชาสัมพันธ์ให้ความรู้ในด้านต่างๆที่เกี่ยวข้องกับโรคระบาด เช่น อาการ การติดต่อ การป้องกัน และแนวทางในการปฏิบัติตามหลักสุขอนามัยของกรมควบคุมโรค เพื่อกระตุ้นให้ตระหนักถึงความสำคัญในการป้องกันตนเองจากการแพร่กระจายของโรคระบาด	- สำนักงานเลขานุการกรม - สำนัก/กอง/ศูนย์ฯ ส่วนกลาง
10) การให้ความช่วยเหลือและคำแนะนำต่างๆเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน ศาสตร์ เช่น การปฏิบัติเมื่อต้องเดินทางไปยังพื้นที่ระบาดหรือประเทศกลุ่มเสี่ยง การหยุดงานเนื่องจากเหตุโรคระบาด เป็นต้น	- กองการเจ้าหน้าที่ - สำนักงานเลขานุการกรม - สำนัก/กอง/ศูนย์ฯ ส่วนกลาง
11) ประเมินสถานการณ์และผลกระทบที่เกิดขึ้น หากเกิดการหยุดชะงักส่งผลกระทบต่อการทำงานที่ปฏิบัติงานในอาคารกรมอนามัย ให้พิจารณาเสนอผู้บังคับบัญชา	- สำนักงานเลขานุการกรม

4.4 การปฏิบัติเมื่อหลังเกิดโรคระบาดในกรมอนามัย

แนวทางการปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ
1) สำรวจความเสียหายและความต้องการด้านต่างๆ ของหน่วยงาน/บุคลากรและให้การช่วยเหลือ เช่น อุปกรณ์ป้องกันการติดเชื้อต่าง ๆ	- สำนักงานเลขานุการกรม - สำนัก/กอง/ศูนย์ฯ ส่วนกลาง
2) ทำความสะอาด อุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ต่าง ๆ	- สำนักงานเลขานุการกรม - บุคลากรกรมอนามัยทุกคน
3) จัดการประชาสัมพันธ์ เพื่อฟื้นฟูสภาพจิตใจและสร้างความเชื่อมั่นในการให้ความเชื่อมั่นบริการฯ ของกรมอนามัย	- ผู้บริหาร - สำนักงานเลขานุการกรม
4) จัดทำข้อเสนอแนะ/ปัญหา/อุปสรรค รายงานผู้บังคับบัญชา	- สำนัก/กอง/ศูนย์ฯ ส่วนกลาง
5) ทบทวนและปรับปรุงขั้นตอนการปฏิบัติงานกรณีเกิดโรคระบาด	- คณะกรรมการ EOC



กรมอนามัย
DEPARTMENT OF HEALTH

ขั้นตอนการปฏิบัติงานกรณีโรคติดต่อร้ายแรง / โรคระบาด
(Infectious Disease Emergency Procedure)

หมายเลขเอกสาร:

5. หมายเลขโทรศัพท์ฉุกเฉิน

สายด่วนขอความช่วยเหลือ	
1	ศูนย์เรนทร (รพพยาบาลฉุกเฉิน) โทร. 1669
2	ศูนย์รับแจ้งเหตุฉุกเฉิน โทร. 191/199
3	กรมอนามัย โทร. 0 2590 4843 – 4844
หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	
1	กรมป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย http://www.disaster.go.th
2	กรมควบคุมโรค http://www.ddc.moph.go.th/
3	กรมอนามัย http://www.anamai.moph.go.th/
4	สำนักงานประกันสังคม
5	สำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ
6	องค์การเภสัชกรรม
7	สำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา
8	กรมการค้าภายใน
9	องค์การอนามัยโลกประจำประเทศไทย (World Health Organization Thailand) http://www.who.int/thailand



กรมอนามัย
DEPARTMENT OF HEALTH

ขั้นตอนการปฏิบัติงานกรณีโรคติดต่อร้ายแรง / โรคระบาด

(Infectious Disease Emergency Procedure)

หมายเลขเอกสาร:

ภาคผนวก 1

ตารางแสดงรายชื่อหน่วยงาน

(งานที่ต้องเข้าทำงาน ณ กรมอนามัย)

ลำดับที่	สายงาน	ฝ่าย / สำนัก	กอง	งาน	ชื่อ - สกุล	โทร.
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						



กรมอนามัย
DEPARTMENT OF HEALTH

ขั้นตอนการปฏิบัติงานกรณีโรคติดต่อร้ายแรง / โรคระบาด
(Infectious Disease Emergency Procedure)

หมายเลขเอกสาร:

ภาคผนวก 2

รายชื่อหน่วยงานเพื่อมอบเวลาทำงาน

ลำดับที่	เวลาทำงาน	หน่วยงาน
1	07.30 - 15.30	
2	08.30 - 16.30	
3	09.30 - 17.30	



หมายเลขเอกสาร:

ผู้มีอำนาจ	ลงนาม	ตำแหน่ง
ผู้ทบทวน คณะกรรมการ EOC กรมอนามัย นายบัญชา คำทอง		รองอธิบดีกรมอนามัย
ผู้เห็นชอบ นายสรวิทย์ บุญสุข		รองอธิบดีกรมอนามัย
ผู้อนุมัติ นางพรรณทิมล วิบุลากร		อธิบดีกรมอนามัย

[illegible]