

Headquarter & Customs Clearance Office
Sanitary & Screening Best Practice Standard
มาตรฐานและระบบคัดกรองด้านสุขอนามัยประจำสัปดาห์

หัวข้อประเมิน	การดำเนินงาน	ตัวบ่งชี้ (Indicator)
ด้านการคัดกรองสุขอนามัยของบุคคล		
1) ระบบคัดกรองและประเมินความเสี่ยงพนักงานก่อนเข้าอาคารสำนักงาน ได้แก่ ล้างมือด้วยเจลแอลกอฮอล์, ตรวจวัดอุณหภูมิร่างกาย, ผ่านซุ้มอุโมงค์ฆ่าเชื้อ ฯลฯ	พนักงานต้องปฏิบัติตามระบบการคัดกรอง ดังนี้ 1) ล้างมือด้วยเจลแอลกอฮอล์ 2) ผ่านซุ้มอุโมงค์ฆ่าเชื้อที่กำหนดให้หยุดตรงจุดจากบาทแล้วหมุนตัวอย่างน้อย 1 รอบ 3) สแกนตรวจวัดอุณหภูมิร่างกายไม่เกิน 37.5 องศา 4) ติดสติ๊กเกอร์แสดงสัญลักษณ์บ่งชี้ผ่านการคัดกรอง 5) สแกนลายนิ้วมือบันทึกเวลาเข้าปฏิบัติงาน 6) ล้างมือด้วยแอลกอฮอล์ก่อนเข้าสำนักงาน	ประกาศข้อปฏิบัติการคัดกรองพนักงานก่อนเข้าปฏิบัติงานและบุคคลภายนอก
2) ระบบคัดกรองและประเมินความเสี่ยงผู้มาติดต่อ ได้แก่ พนักงานรับส่งพัสดุ-ไปรษณีย์ ฯลฯ	1. ผู้มาติดต่อปฏิบัติตามประกาศข้อปฏิบัติการคัดกรองพนักงานก่อนเข้าปฏิบัติงานและบุคคลภายนอกตามข้อที่ 1) ถึง 4) 2. ลงบันทึกผู้มาติดต่องานสำหรับบุคคลภายนอกตามแบบฟอร์มที่กำหนด 3. กำหนดจุดรับส่งเอกสาร-สิ่งของ-พัสดุไปรษณีย์ ณ ห้องรับรองบุคคลภายนอก 4. กรณีต้องติดต่อพนักงานโดยตรงจะต้องโทรศัพท์แจ้งพนักงานก่อนทุกครั้ง	แบบบันทึกผู้มาติดต่องานสำหรับบุคคลภายนอก
3) ระบบคัดกรองและประเมินความเสี่ยงบุคคลภายนอกเข้า-ออกภายในสำนักงาน ได้แก่ ช่างไฟ, ช่างแอร์, ช่างซ่อมบำรุง ฯลฯ	1. ผู้มาติดต่อปฏิบัติตามประกาศข้อปฏิบัติการคัดกรองพนักงานก่อนเข้าปฏิบัติงานและบุคคลภายนอกตามข้อที่ 1) ถึง 4) 2. ลงบันทึกผู้มาติดต่องานสำหรับบุคคลภายนอกตามแบบฟอร์มที่กำหนด 3. ผู้ปฏิบัติงานภายนอกจะต้องติดบัตรผู้มาติดต่องาน/VISITOR ตลอดเวลา 4. พนักงานซ่อมบำรุงของบริษัทกำกับดูแลและนำไป ณ จุดปฏิบัติงาน โดยห้ามออกนอกพื้นที่ที่กำหนด 5. หากประสงค์ออกนอกพื้นที่ที่ปฏิบัติงานจะต้องมีพนักงานซ่อมบำรุงนำพาไปเท่านั้น	แบบบันทึกผู้มาติดต่องานสำหรับบุคคลภายนอก
4) กำกับดูแลให้พนักงานต้องสวมหน้ากากอนามัยตลอดเวลาที่ปฏิบัติงานอยู่ในสำนักงาน	1. หัวหน้างานหรือผู้จัดการฝ่ายทำหน้าที่กำกับดูแลและสอดส่องการสวมหน้ากากพนักงานในหน่วยงานตนเอง 2. หากพบพนักงานคนใดไม่ปฏิบัติตามประกาศบริษัทที่ 25/2563 สามารถแจ้งในระบบแจ้งข้อมูลผู้ฝ่าฝืนมาตรการป้องกันโควิด-19	ประกาศบริษัทที่ 7/2563 และคำสั่งบริษัทที่ 2/2564

<p>5) มีระบบใหม่ไลน์บ่งชี้สถานะของพนักงานในรอบสัปดาห์ว่าการเดินทางไปไหนมาบ้างและทุกคนจะต้องทำทุกวันจันทร์ในระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Covid-19 Identified Timeline)</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. พนักงานต้องทำการบ่งชี้สถานะตัวเอง e-Covid 19 Identified Timeline ในรอบสัปดาห์ทุกวันจันทร์ 2. หัวหน้างานรับรองสถานะบ่งชี้พนักงานในสังกัดตนเองโดยจัดเป็นแบบรายงานสรุปผลประจำสัปดาห์ 3. หน่วยงานเฝ้าระวังติดตามสถานะฯ ทำสรุปผลทั้งองค์กรรายงานผู้บริหารรับทราบ 4. นำผลสรุปตามข้อ 3 ขึ้นวางในระบบเว็บไซต์ 	<p>รายงานสรุปผลสถานะบ่งชี้ประจำสัปดาห์</p>
<p>ด้านสุขลักษณะของอาคารสถานที่</p>		
<p>1) ทำการฉีดพ่นยาฆ่าเชื้อภายในสำนักงานอย่างน้อยสัปดาห์ละครั้ง</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. จัดเจ้าหน้าที่ฝ่ายธุรการประสานงานกับทีมฉีดพ่นฆ่าเชื้อ 2. ฝ่ายซ่อมบำรุงเป็นผู้ดูแลช่วยเหลือทีมพ่นฆ่าเชื้อและอำนวยความสะดวก 3. ทีมพ่นฆ่าเชื้อภายในสำนักงานทำการพ่นฆ่าเชื้อทุกวันเสาร์ช่วงบ่าย 	<p>รูปถ่ายและ Checklist</p>
<p>2) จัดให้มีชั่วโมงงอมักพ่นน้ำยาฆ่าเชื้อไวรัสโควิด-19 ทั่วร่างกายก่อนเข้าสำนักงาน</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. ชุมน้ำยาฆ่าเชื้อเปิดใช้งานทุกวันทำการตั้งแต่เวลา 7.30น. ถึง 17.30 น. 2. ทำความสะอาดชุมน้ำยาฆ่าเชื้อทุกวันก่อนเวลาและหลังการใช้งาน 	<p>รูปถ่าย</p>
<p>3) จัดให้มีจุดบริการเจลแอลกอฮอล์บริเวณภายในสำนักงานประจำแต่ละพื้นที่ (Alcohol Point)</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. บริเวณทางเข้าสำนักงานกำหนดจุดบริการแอลกอฮอล์แบบไม่สัมผัสด้วยมือ 2. จัดให้มีปริมาณให้เพียงพอในแต่ละวันรวมถึงจุดต่างๆในสำนักงาน 	<p>รูปถ่าย</p>
<p>4) ให้ทำความสะอาดและดูแลรักษาความสะอาดในห้องทำงานอย่างน้อยวันละ 2 ครั้ง</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. กำหนดให้พนักงานทุกคนทำความสะอาดพื้นที่โต๊ะทำงานของตนเอง อุปกรณ์เครื่องใช้สำนักงาน ลูกบิดประตูและของที่ใช้ร่วมกัน 2. แม่บ้านประจำสำนักงานทำความสะอาดบริเวณพื้นที่ห้องและพื้นที่ส่วนกลางด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ 3. กำหนดให้พนักงานและแม่บ้านทำความสะอาดอย่างน้อยวันละ 2 ครั้งในเวลาเช้า-บ่าย 	<p>Checklist ด้านสุขอนามัยในห้องทำงาน</p>
<p>5) ห้องน้ำต้องสะอาด ถูกสุขอนามัย และมีการทำความสะอาดอย่างน้อยวันละ 2 ครั้ง</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. แม่บ้านประจำสำนักงานห้องน้ำและพื้นโดยรอบ 2. กำหนดให้แม่บ้านทำความสะอาดอย่างน้อยวันละ 2 ครั้งในเวลาเช้า-บ่าย 	<p>Checklist ทำความสะอาด</p>
<p>ด้านสภาพแวดล้อมภายในสำนักงาน</p>		
<p>1) แสงสว่างภายในห้องทำงาน และการส่องสว่างเพียงพอมีความเหมาะสมในการทำงาน</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. ทำการสอบถามความต้องการของพนักงานแต่ละพื้นที่ปฏิบัติงาน 2. ค่าความสว่างของแสงให้เป็นไปตามมาตรฐาน PSCI 	<p>ใบรับรองค่าความสว่าง</p>
<p>2) มีการทำความสะอาดเครื่องปรับอากาศและอุปกรณ์ต่างๆ ตามระยะเวลาที่กำหนด</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. ทำความสะอาดแผ่นกรองของเครื่องปรับอากาศเดือนละครั้ง 2. ทำความสะอาดโดยบุคคลภายนอกทุก 6 เดือน 3. พ่นฆ่าเชื้อภายในเครื่องปรับอากาศทุกวันเสาร์ 	<p>รูปถ่ายและ Checklist</p>

3) มีอุปกรณ์และเครื่องใช้สำนักงานเพียงพอและเหมาะสมกับจำนวนพนักงาน	<ol style="list-style-type: none"> 1. ทำการสอบถามความต้องการของพนักงานแต่ละหน่วยงาน 2. หากมีความต้องการให้ขออนุมัติสั่งซื้อที่ฝ่ายจัดซื้อตามแบบฟอร์มที่กำหนด 	ใบสั่งซื้อ
4) จัดระบบการทิ้งขยะโดยให้มีการแบ่งแยกประเภทของขยะอย่างชัดเจน รวมถึงขยะอันตราย	<ol style="list-style-type: none"> 1. ประชาสัมพันธ์ให้พนักงานร่วมมือในการคัดแยกประเภทขยะก่อนทิ้ง 2. มีถังขยะแต่ละประเภทในแต่ละจุดในสำนักงาน 3. ติดป้ายแยกประเภทของขยะแต่ละถังตามสีที่กำหนด <ol style="list-style-type: none"> 1) สีเหลือง คือ ขยะรีไซเคิล 2) สีเขียว คือ ขยะที่ย่อยสลายได้ 3) สีน้ำเงิน คือ ขยะทั่วไป 4) สีแดง คือ ขยะอันตราย 	รูปถ่ายและเอกสารประชาสัมพันธ์
5) มีระบบ Pest Management Control อย่างน้อย 2 เดือนต่อครั้ง	<ol style="list-style-type: none"> 1. ห้ามเก็บอาหารหรือทิ้งเศษอาหารในห้องทำงาน 2. หัวหน้างานทำหน้าที่กำกับดูแลและตักเตือนไม่ปฏิบัติตาม 3. มีหน่วยงานภายนอกมาฉีดพ่นยากำจัดมด แมลงและสัตว์กัดแทะอย่างน้อย 2 เดือนครั้ง 	รูปถ่ายและ service report

รายละเอียดเพิ่มเติมสามารถดูได้ที่ www.v-servelogistics.com โดยคลิกที่ไอคอน

