

MEGA EVENTS & INTERNATIONAL FESTIVALS

HYGIENIC EVENT MANAGEMENT MANUAL

จัดทำโดย สมาคมธุรกิจสร้างสรรค์การจัดงาน



สาระสำคัญ

การบริหารจัดการงานอีเวนต์ แบ่งออกเป็น
2 ประเภทหลักๆ ได้แก่

👉 Public Events

👉 Private Events

HYGIENIC EVENT MANAGEMENT MANUAL

จะแบ่งประเด็นย่อยของแต่ละประเภทงานอีเวนต์ ออกเป็น

👉 การบริหารจัดการก่อนเริ่มงาน

👉 การเข้าร่วมงานและการบริหารจัดการภายในงาน

👉 การบริหารจัดการความเสี่ยง







Sports

**Music &
Entertainment**

Exhibition

**Culture
&
Art**

**Marketing
&
Sales**

**Corporate
&
Company**

PUBLIC EVENTS

Public Events : การบริหารจัดการก่อนเริ่มงาน INDOOR / OUTDOOR

1.



จัดให้มีการทำความสะอาดสถานที่
ก่อนเริ่มงานตามมาตรฐานกรม
ควบคุมโรค

2.



จัดให้มีระบบคัดกรองเจ้าหน้าที่
ทุกท่านที่เกี่ยวข้อง ทั้งสถานที่และ
ผู้ปฏิบัติงานทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง

3.



เจ้าหน้าที่ทุกท่านต้องใส่หน้ากาก
อนามัยตลอดเวลาที่ปฏิบัติหน้าที่

Public Events : การบริหารจัดการก่อนเริ่มงาน INDOOR / OUTDOOR

4.



จัดวางผังพื้นที่กำหนดทางเข้าและทางออก เพื่อการบริหารจำนวนคนต่อพื้นที่อย่างมีประสิทธิภาพ

5.



จัดเส้นทางการเข้าชม และทดลองใช้สินค้าหรือผลิตภัณฑ์ภายในพื้นที่จัดแสดงกิจกรรมที่ชัดเจน

6.



จัดให้มีกิจกรรม **ONLINE** คู่ขนานไปพร้อมกัน เพื่อเป็นทางเลือกและลดความแออัดของงาน

Public Events : การบริหารจัดการก่อนเริ่มงาน INDOOR / OUTDOOR

7.



จัดเว้นระยะห่างที่เหมาะสมระหว่าง
ผู้เข้าร่วมกิจกรรมอย่างน้อย **4 ตร.ม.**
อย่างเคร่งครัด โดยทำสัญลักษณ์
ชัดเจน

8.



จัดรูปแบบเวที โดยเน้นการใช้จอ **LED**
ที่มีขนาดใหญ่ และ/หรือมีการตั้งจอ
กระจาย เพื่อให้การรับชมชัดเจน
และทั่วถึง

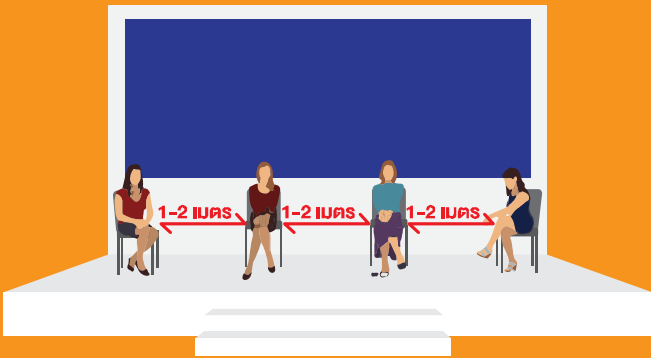
9.



จัดให้มีการเว้นระยะห่างระหว่าง
เวทีและที่นั่งผู้ร่วมงาน 5 เมตร
ขึ้นไป

Public Events : การบริหารจัดการก่อนเริ่มงาน INDOOR / OUTDOOR

10.



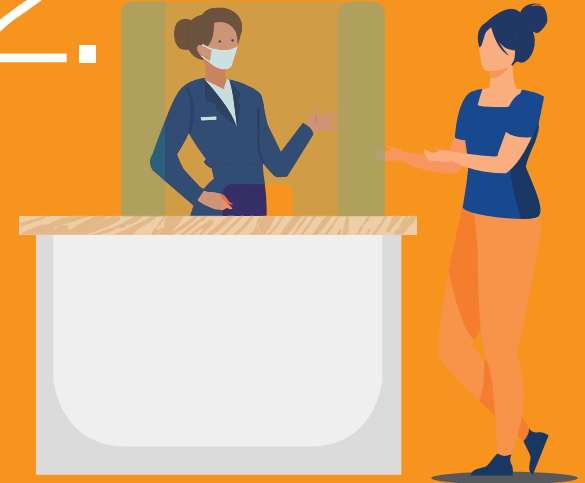
การจัดเวทีให้มีคนบนเวทีจำนวน
ไม่เกิน 4 ท่านและมีการจัดที่นั่ง
ให้เว้นระยะห่าง **1-2 เมตร**

11.



ผู้นำเสนอบนเวทีที่มีการใส่ FACE SHIELD
เพื่อความปลอดภัย และใช้ Microphone
ในแบบ Head Set หรือ Clip mic
เพื่อสามารถสื่อสารได้อย่างชัดเจน

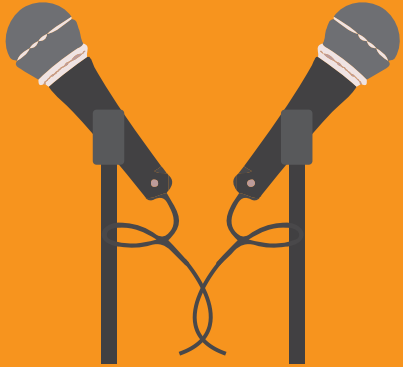
12.



จัดให้มีโครงสร้าง หรือเครื่องป้องกัน
เช่นพนักอะคริลิกใสที่กั้นระหว่าง
ผู้ที่จำเป็นต้องพูดคุยกัน

Public Events : การบริหารจัดการก่อนเริ่มงาน INDOOR / OUTDOOR

13.



จัดเตรียมอุปกรณ์ที่ใช้ส่วนตัว
ให้เพียงพอกับจำนวนผู้ที่ต้องใช้
เช่น ไมโครโฟน

14.



ทำความสะอาดอุปกรณ์ที่ต้อง
ใช้ร่วมกันทุกครั้งก่อน-หลัง
การใช้งาน

15.



สแกนเอกสารภายในงานและ
การสอบถามโดยผ่าน
Mobile Application
เพื่อหลีกเลี่ยงการพูดคุยโดยตรง

Public Events : การบริหารจัดการก่อนเริ่มงาน INDOOR / OUTDOOR

16.



หากจำเป็นต้องจัดเตรียมอาหาร
ให้เป็นลักษณะกล่องปิดภาชนะ
ให้เรียบร้อย เครื่องดื่มเป็นแก้ว
สำเร็จรูป แยกของแต่ละบุคคล

17.



จัดให้มีการกระจายจุดบริการ
อาหารเพิ่มขึ้นเพื่อลดความแออัด
ของผู้ร่วมงานในการใช้บริการ

Public Events : การบริหารจัดการก่อนเริ่มงาน

สถานที่จัดงานแบบ INDOOR



จัดให้มีระบบการระบายอากาศตามมาตรฐาน
อาคารในพื้นที่อย่างน้อยทุกครึ่งชม.



หมายเหตุ :

ไม่อนุญาตให้นำสัตว์เลี้ยงเข้ามา (กรณีงาน
Pet Expo เป็นส่วนที่ต้องดำเนินการประสาน
สอบถามเพิ่มเติมไปยังกระทรวงสาธารณสุข
และ ศบค. ต่อไป)

Public Events : การเข้าร่วมงานและการบริหารจัดการภายในงาน INDOOR / OUTDOOR

1. 4

พื้นที่จัดงาน
ตร.ม.



ควบคุมปริมาณของผู้ที่เข้าร่วมกิจกรรม
ในพื้นที่ให้มีความเหมาะสม โดยกำหนด
จำนวนคนต่อตารางเมตร อย่างน้อย
4 ตร.ม.ต่อคน และจัดที่นั่งให้มีการเว้น
ระยะห่าง **1-2 เมตร**

2.



ผู้เข้าร่วมงานต้องสวมหน้ากากอนามัย
หรือหน้ากากผ้า

3.



จัดให้มีการลงทะเบียน ONLINE ล่วงหน้า
เพื่อลดขั้นตอนการลงทะเบียนหน้างาน
และเป็นการเก็บประวัติผู้เข้าร่วมงาน
เพื่อใช้ในการติดตาม และมีการตรวจสอบ
บัตรเข้าชมงาน เทียบกับบัตรประชาชน
หรือพาสปอร์ตเพื่อยืนยันตัวตน

**** ใช้ Application ไทยชนะในส่วนของการลงทะเบียน การสแกนคนเข้า**

Public Events : การเข้าร่วมงานและการบริหารจัดการภายในงาน INDOOR / OUTDOOR

4.



กำหนดเวลาลงทะเบียนในช่วงเวลา
ที่ต่างกันเพื่อลดความแออัดของ
จำนวนผู้มาร่วมงาน

5.



จัดให้มีการใช้เครื่องวัดอุณหภูมิร่างกาย
ผู้เข้าร่วมงาน ไม่เกิน **37.5 องศาเซลเซียส**
และติดสติ๊กเกอร์คัดกรองให้ชัดเจน
ตั้งแต่ทางเข้างาน

6.



ตรวจสอบสติ๊กเกอร์เข้างานอย่างเข้มงวด
เพื่อยืนยันว่าได้รับการคัดกรองแล้ว

Public Events : การเข้าร่วมงานและการบริหารจัดการภายในงาน

INDOOR / OUTDOOR

7.



จัดเตรียมจุดล้างมือหรือเจลล้างมือ
อย่างเพียงพอ

8.



จัดวางของที่ระลึกไว้ให้ผู้ร่วมงานหยิบเอง
โดยขอความร่วมมือหยิบคนละ 1 ชิ้น

9.

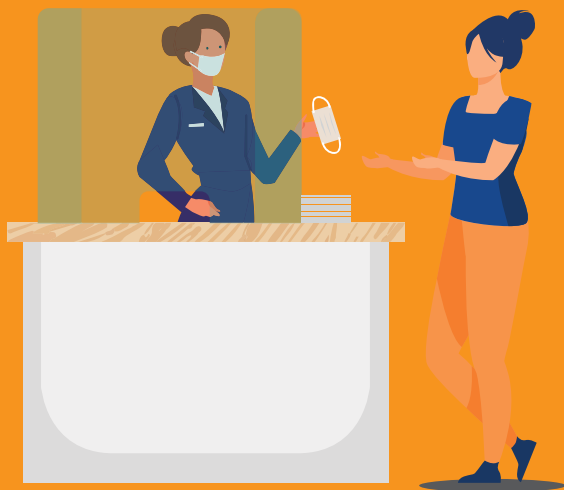


จัดรอบในการเข้าถึงพื้นที่กิจกรรมและ
หลีกเลี่ยงการเข้าคิวที่ต้องยืนรอกัน
เป็นจำนวนมาก

**** งดเว้นการจัดกิจกรรมที่เปิดโอกาสให้คนมาชุมนุมจำนวนมากและไม่**

Public Events : การเข้าร่วมงานและการบริหารจัดการภายในงาน INDOOR / OUTDOOR

10.



จัดเตรียมให้มีหน้ากากอนามัยและแจกจ่ายให้ผู้เข้าร่วมประชุมอย่างทั่วถึง

11.



จัดให้มีทีมบุคลากรสาธารณสุขประจำจุดคัดกรองก่อนเข้างานอย่างเคร่งครัด และจัดเตรียมจุดแนะนำสำหรับผู้เข้าร่วมงาน

12.



จัดหา จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์คำแนะนำ การป้องกันการแพร่กระจายเชื้อโรค เช่น วิธีการล้างมือที่ถูกต้อง การใส่หน้ากาก ที่ถูกต้อง เป็นต้น

Public Events : การเข้าร่วมงานและการบริหารจัดการภายในงาน INDOOR / OUTDOOR

13.



จัดเจ้าหน้าที่ทำความสะอาด บริเวณ
และอุปกรณ์ที่มีผู้สัมผัสจำนวนมากเช่น
โต๊ะ เก้าอี้ ทุกชั่วโมง

Public Events : การบริหารจัดการความเสี่ยง INDOOR / OUTDOOR

1.



จำกัดจำนวนผู้เข้าร่วมงาน

2.

พื้นที่แสดงงาน
ตม.

4



วางแผนเรื่อง Scale ของงาน
กำหนดความหนาแน่นของผู้เข้าร่วมงาน
1 คนต่อ 4 ตร.ม. จำนวนผู้เข้าร่วมงาน
จะขึ้นอยู่กับขนาดของพื้นที่การจัดงาน

3.



เน้นใช้กิจกรรมทางออนไลน์ควบคู่

Public Events : การบริหารจัดการความเสี่ยง INDOOR / OUTDOOR

4.



จัดเตรียมสื่อประชาสัมพันธ์
คำแนะนำการป้องกัน
การแพร่กระจายเชื้อโรค

5.



จัดเตรียมแพทย์หรือพยาบาล
ซึ่งสามารถให้การปฐมพยาบาล
รักษาผู้ป่วยในเบื้องต้น และถ้ามีผู้ป่วย
ต้องแยกผู้ป่วยออกจากงานอีเวนต์นั้น
และมีการแนะนำขั้นตอนอย่างถูกต้อง

6.



จัดเก็บขยะประเภทหน้ากากอนามัย
ให้อยู่ในประเภทขยะทั่วไป
โดยจัดเก็บให้มิดชิด มีฝาปิดทั้งถังขยะ
การเคลื่อนย้ายขยะเพื่อไปรอจัดเก็บ

PRIVATE EVENTS





Private Events : การบริหารจัดการก่อนเริ่มงาน INDOOR / OUTDOOR

1.



จัดให้มีการ ทำความสะอาด
สถานที่ก่อนเริ่มงานตาม
มาตรฐานกรมควบคุมโรค

2.



จัดให้มีระบบคัดกรองเจ้าหน้าที่
ทุกท่านที่เกี่ยวข้องทั้งสถานที่และ
ผู้ปฏิบัติงานทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง

3.



เจ้าหน้าที่ทุกท่านต้องใส่หน้ากาก
อนามัยตลอดเวลาที่ปฏิบัติหน้าที่

Private Events : การบริหารจัดการก่อนเริ่มงาน INDOOR / OUTDOOR

4.



จัดวางผังพื้นที่กำหนดทางเข้าและทางออก เพื่อการบริหารจำนวนคนต่อพื้นที่อย่างมีประสิทธิภาพ

5.



จัดเว้นระยะห่างที่เหมาะสมระหว่างผู้เข้าร่วมกิจกรรม อย่างน้อย **4 ตร.ม.** โดยทำสัญลักษณ์ชัดเจน

6.



จัดให้มีกิจกรรม **ONLINE** คู่ขนานไปพร้อมกัน เพื่อเป็นทางเลือกและลดความแออัดของงาน

Private Events : การบริหารจัดการก่อนเริ่มงาน INDOOR / OUTDOOR

7.



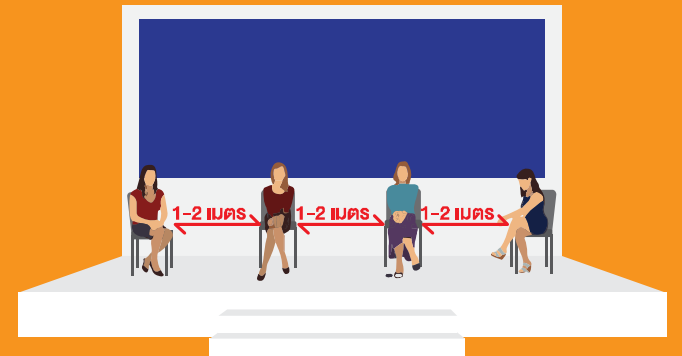
จัดรูปแบบเวที โดยเน้นการใช้จอ **LED** ที่มีขนาดใหญ่ และ/หรือมีการตั้งจอกระจาย เพื่อทำให้การรับชมชัดเจน และทั่วถึง

8.



จัดให้มีการเว้นระยะห่างระหว่างเวทีและที่นั่งผู้ร่วมงาน 5 เมตรขึ้นไป

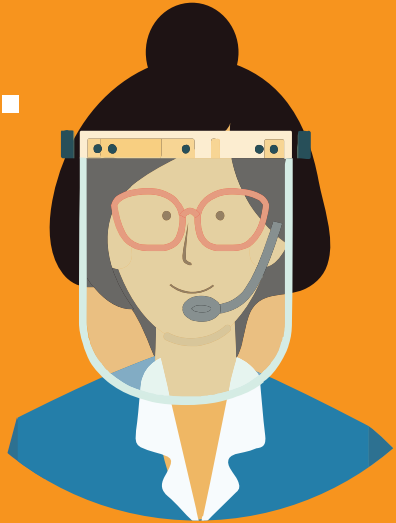
9.



การจัดเวทีให้มีคนบนเวทีจำนวนไม่เกิน 4 ท่านและมีการจัดที่นั่งให้เว้นระยะห่าง **1-2 เมตร**

Private Events : การบริหารจัดการก่อนเริ่มงาน INDOOR / OUTDOOR

10.



ผู้นำเสนอบนเวทีที่มีการใส่ FACE SHIELD
เพื่อความปลอดภัย และใช้ Microphone
ในแบบ Head Set หรือ Clip mic
เพื่อสามารถสื่อสารได้อย่างชัดเจน

11.



จัดเตรียมอุปกรณ์ที่ใช้ส่วนตัว
ให้เพียงพอกับจำนวนผู้ที่ต้องใช้
เช่น ไมโครโฟน

12.



ทำความสะอาดอุปกรณ์ที่ต้อง
ใช้ร่วมกันทุกครั้งก่อน-หลัง
การใช้งาน

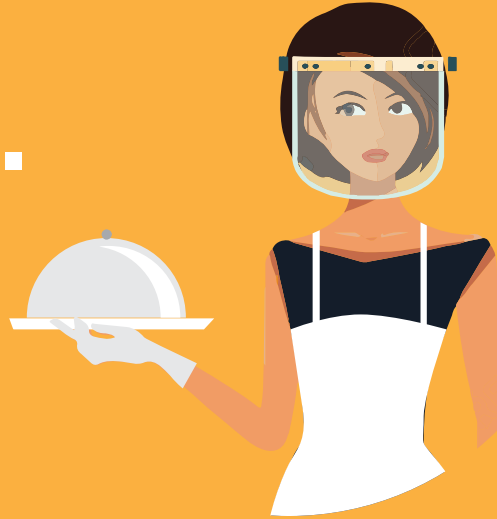
Private Events : การบริหารจัดการก่อนเริ่มงาน INDOOR / OUTDOOR

13.



จัดที่นั่งในรูปแบบ LONG TABLE
สำหรับผู้ร่วมงาน โดยมีระยะห่าง
ที่เหมาะสมไม่ต่ำกว่า 1 เมตร

14.



เจ้าหน้าที่ปฏิบัติการ CATERING
ต้องใส่ถุงมือยางและหน้ากากอนามัย
และ Face Shield ตลอดระยะเวลา
ที่เตรียมอาหารหรือสัมผัสอาหาร และ
ในขณะที่ให้บริการผู้เข้าร่วมงาน

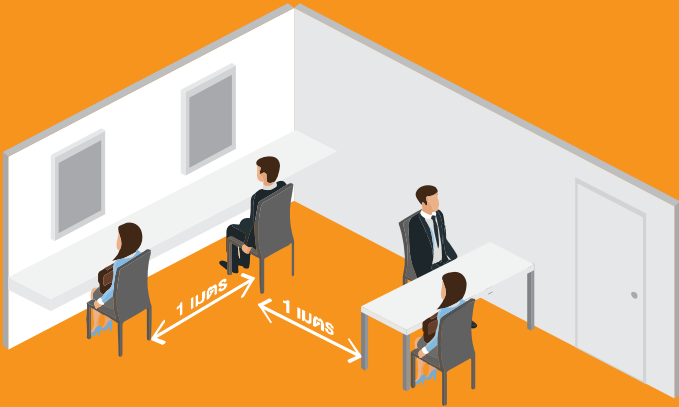
15.



อาหารที่จัดเตรียมเป็นลักษณะเป็น
กล่องปิดภาชนะให้เรียบร้อย
เครื่องดื่มเป็นแก้วสำเร็จรูป
แยกของแต่ละบุคคล

Private Events : การบริหารจัดการก่อนเริ่มงาน INDOOR / OUTDOOR

16.



จัดเตรียมห้องรับรองสำหรับทีมงาน
และนักแสดงทั้งหมด ต้องมีการจัด
ระยะที่นั่งห่างระหว่างกัน 1-2 เมตร

17.



จัดเตรียมประทับตราที่จอดรถ
กระจายในหลายพื้นที่
เพื่อลดความแออัด

18.

Limit
2 Hour.



จัดรูปแบบกิจกรรมในแต่ละช่วง
ให้มีความกระชับ กำหนดระยะเวลา
จัดงานไม่เกิน 2 ชั่วโมง

Private Events : การบริหารจัดการก่อนเริ่มงาน

สถานที่จัดงานแบบ INDOOR



จัดให้มีระบบการระบายอากาศตามมาตรฐาน
อาคารในพื้นที่อย่างน้อยทุกครึ่งชม.



หมายเหตุ :
ไม่อนุญาตให้นำสัตว์เลี้ยงเข้ามา

Private Events : การเข้าร่วมงานและการบริหารจัดการภายในงาน INDOOR / OUTDOOR

1. 4

พื้นที่จัดงาน
ตร.ม.



ควบคุมปริมาณของผู้ที่เข้าร่วมกิจกรรม
ในพื้นที่ให้มีความเหมาะสม โดยกำหนด
จำนวนคนต่อตารางเมตร อย่างน้อย
4 ตร.ม.ต่อคน และจัดที่นั่งให้มีการเว้น
ระยะห่าง **1-2 เมตร**

2.



ผู้เข้าร่วมงานต้องสวมหน้ากากอนามัย
หรือหน้ากากผ้า

3.



จัดให้มีการลงทะเบียน ONLINE ล่วงหน้า
เพื่อลดขั้นตอนการลงทะเบียนหน้างาน
และเป็นการเก็บประวัติผู้เข้าร่วมงาน
เพื่อใช้ในการติดตาม และมีการตรวจสอบ
บัตรเข้าชมงาน เทียบกับบัตรประชาชน
หรือพาสปอร์ตเพื่อยืนยันตัวตน

**** ใช้ Application ไทยชนะในส่วนของการลงทะเบียน การสแกนคนเข้า**

Private Events : การเข้าร่วมงานและการบริหารจัดการภายในงาน INDOOR / OUTDOOR

4.



กำหนดเวลาลงทะเบียนในช่วงเวลา
ที่ต่างกันเพื่อลดความแออัดของ
จำนวนผู้มาร่วมงาน

5.



จัดให้มีการใช้เครื่องวัดอุณหภูมิร่างกาย
ผู้เข้าร่วมงาน ไม่เกิน **37.5 องศาเซลเซียส**
และติดสติ๊กเกอร์คัดกรองให้ชัดเจน
ตั้งแต่ทางเข้างาน

6.



ตรวจสอบสติ๊กเกอร์เข้างานอย่างเข้มงวด
เพื่อยืนยันว่าได้รับการคัดกรองแล้ว

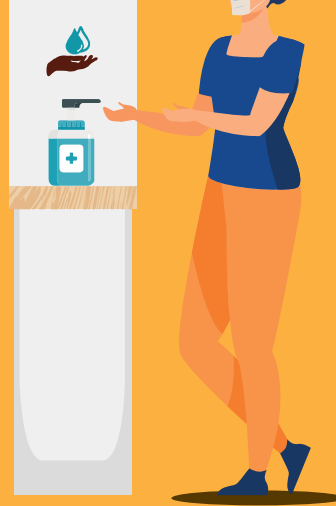
Private Events : การเข้าร่วมงานและการบริหารจัดการภายในงาน INDOOR / OUTDOOR

7.



จัดวางของที่ระลึกไว้ให้ผู้ร่วมงานหยิบเอง
โดยขอความร่วมมือหยิบคนละ 1 ชิ้น

8.



จัดเตรียมจุดล้างมือหรือเจลล้างมือ
อย่างเพียงพอ

9.

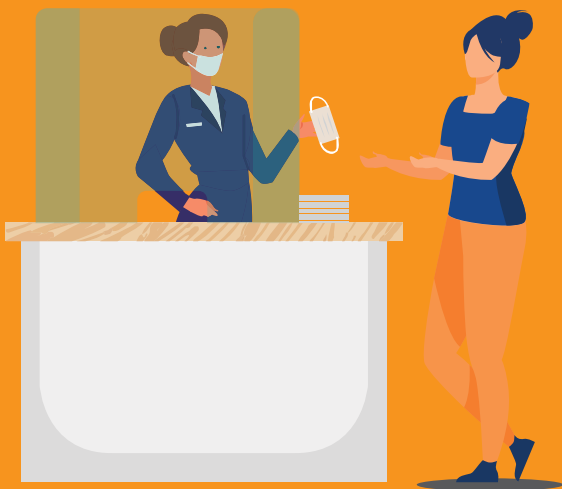


จัดรอบในการเข้าถึงพื้นที่กิจกรรมและ
หลีกเลี่ยงการเข้าคิวที่ต้องยืนรอกัน
เป็นจำนวนมาก

**** งดเว้นการจัดกิจกรรมที่เปิดโอกาสให้คนมาชุมนุมจำนวนมากและไม่**

Private Events : การเข้าร่วมงานและการบริหารจัดการภายในงาน INDOOR / OUTDOOR

10.



จัดเตรียมให้มีหน้ากากอนามัยและแจกจ่ายให้ผู้เข้าร่วมประชุมอย่างทั่วถึง

11.



จัดให้มีทีมบุคลากรสาธารณสุขประจำจุดคัดกรองก่อนเข้างานอย่างเคร่งครัด และจัดเตรียมจุดแนะนำสำหรับผู้เข้าร่วมงาน

12.



จัดหา จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์คำแนะนำ การป้องกันการแพร่กระจายเชื้อโรค เช่น วิธีการล้างมือที่ถูกต้อง การใส่หน้ากาก ที่ถูกต้อง เป็นต้น

Private Events : การเข้าร่วมงานและการบริหารจัดการภายในงาน INDOOR / OUTDOOR

13.



จัดเจ้าหน้าที่ทำความสะอาด บริเวณ
และอุปกรณ์ที่มีผู้สัมผัสจำนวนมากเช่น
โต๊ะ เก้าอี้ ทุกชั่วโมง

Private Events : การบริหารจัดการความเสี่ยง INDOOR / OUTDOOR

1.



จำกัดจำนวนผู้เข้าร่วมงาน

2.

พื้นที่แสดงงาน
ต.ร.ม.

4



วางแผนเรื่อง Scale ของงาน
กำหนดความหนาแน่นของผู้เข้าร่วมงาน
1 คนต่อ 4 ตร.ม. จำนวนผู้เข้าร่วมงาน
จะขึ้นอยู่กับขนาดของพื้นที่การจัดงาน

3.



เน้นใช้กิจกรรมทางออนไลน์ควบคู่

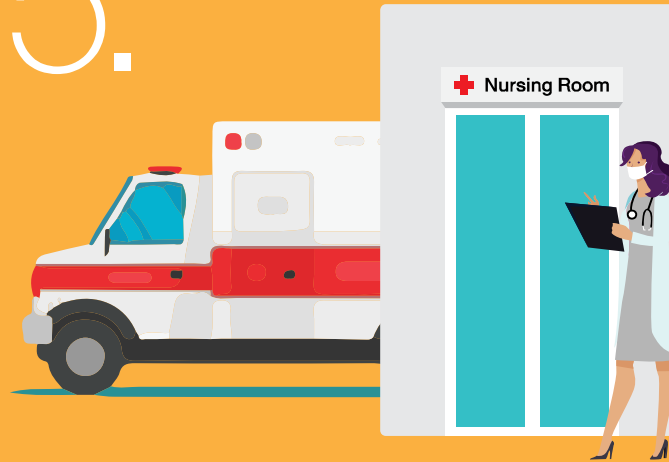
Private Events : การบริหารจัดการความเสี่ยง INDOOR / OUTDOOR

4.



จัดเตรียมสื่อประชาสัมพันธ์
คำแนะนำการป้องกัน
การแพร่กระจายเชื้อโรค

5.



จัดเตรียมแพทย์หรือพยาบาล
ซึ่งสามารถให้การปฐมพยาบาล
รักษาผู้ป่วยในเบื้องต้น และถ้ามีผู้ป่วย
ต้องแยกผู้ป่วยออกจากงานอีเวนต์นั้น
และมีการแนะนำขั้นตอนอย่างถูกต้อง

6.



จัดเก็บขยะประเภทหน้ากากอนามัย
ให้อยู่ในประเภทขยะทั่วไป
โดยจัดเก็บให้มิดชิด มีฝาปิดทั้งถังขยะ
การเคลื่อนย้ายขยะเพื่อไปรอจัดเก็บ

(ร่าง) การจัดงานอีเวนต์แต่ละประเภท

	Size S	Size M	Size L
จำนวนผู้เข้าร่วม (Scale ของงาน)	1-200 คน (1 คนต่อพื้นที่ 4 ตร.ม.)	201-500 คน (1 คนต่อพื้นที่ 4 ตร.ม.)	501 -1,000 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 และจำเป็นต้อง ปฏิสัมพันธ์ระหว่างกันบางครั้ง	มีความหลากหลาย จำเป็นต้อง ปฏิสัมพันธ์ระหว่างกันตลอดเวลา
ตัวอย่างงาน	งานแถลงข่าว ขนาดเล็ก	กิจกรรมส่งเสริมการขาย ภายในห้างสรรพสินค้า	งานประชุม Conference / Convention ขนาดใหญ่
	งานประชุม สัมมนาขนาดเล็ก	งาน Exclusive Dinner Talk	งานประชุม สัมมนาขนาดเล็ก
	งานแต่งงานขนาดเล็ก	งานเลี้ยงรับรองลูกค้า	งานคอนเสิร์ตขนาดใหญ่
	งานเลี้ยงภายในบริษัท	งานเทศกาลขนาดเล็ก	งานเทศกาลระดับประเทศ

THANK YOU

