



## แนวทางป้องกันโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID – 19)

### โครงการศึกษาอบรมหลักสูตร “การเป็นข้าราชการที่ดี”

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

#### ข้อปฏิบัติสำหรับผู้เข้ารับการศึกษอบรม (ขอให้ปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด)

๑. โหลดแอปพลิเคชันที่ทางราชการกำหนด “หมอชนะ”
๒. กรอกแบบสำรวจคัดกรองตนเองเพื่อประเมินความเสี่ยงโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID – 19)
๓. สวมหน้ากากอนามัยหรือหน้ากากผ้าตลอดเวลาในการศึกษอบรม
๔. ตรวจคัดกรองอุณหภูมิ ณ จุดบริการ
๕. ล้างมือเป็นประจำและใช้แอลกอฮอล์เจล / น้ำยาฆ่าเชื้อ
๖. สวมถุงมือและรับประทานอาหารตามโต๊ะที่จัดไว้ให้

#### มาตรการด้านสถานที่ (อาคารสัมมนา อาคารที่พัก ห้องรับประทานอาหาร)

๑. ฉีดพ่นน้ำยาฆ่าเชื้อภายในวิทยาลัยมหาดไทยก่อนเปิดการศึกษอบรม และระหว่างการศึกษอบรม
๒. ทำความสะอาดพื้นผิวที่มีการสัมผัสด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อทุกวัน เช่น พื้นผิวทางเดิน อุปกรณ์ต่าง ๆ ภายในห้องน้ำ ห้องพัก ห้องเรียน ห้องรับประทานอาหาร
๓. จัดจุดตรวจคัดกรองอุณหภูมิ แอลกอฮอล์เจล / น้ำยาฆ่าเชื้อ บริเวณทางเข้า - ออก วิทยาลัยมหาดไทย
๔. จัดจุดตรวจคัดกรองอุณหภูมิ แอลกอฮอล์เจล / น้ำยาฆ่าเชื้อ ภายในอาคารสัมมนา อาคารที่พัก และห้องรับประทานอาหาร

#### มาตรการห้องรับประทานอาหาร การจัดอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม

๑. เว้นระยะที่นั่ง เว้นระยะโต๊ะอาหาร เว้นระยะจุดยืน ตามมาตรการที่ ศบค. กำหนด
๒. จัดอาหารปรุงสุกใหม่
๓. พนักงานประจำจุดบริการอาหาร แต่งกายสุภาพ รักษาความสะอาดร่างกาย ตรวจคัดกรองอุณหภูมิและใช้แอลกอฮอล์เจล / น้ำยาฆ่าเชื้อ งดพูดคุยระหว่างให้บริการ สวมหมวกคลุมผม สวมถุงมือ หน้ากากอนามัย หรือ Face Shield เพื่อให้บริการตลอดเวลาจนกว่าสถานการณ์จะคลี่คลาย
๔. ทำความสะอาดพื้นผิวโต๊ะ เก้าอี้ และอุปกรณ์งานครัวต่าง ๆ ประจำจุดบริการและสถานที่จัดเตรียมอย่างเคร่งครัด

#### เจ้าหน้าที่บริหารการฝึกอบรม

ดำเนินการตรวจคัดกรองตามมาตรฐานและปฏิบัติตามแนวทางที่กำหนดเช่นเดียวกับผู้เข้ารับการศึกษอบรม

#### หมายเหตุ

โครงการศึกษาอบรมหลักสูตร “การเป็นข้าราชการที่ดี” ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ดำเนินการจัดการศึกษอบรมตามแนวทางของศูนย์บริหารสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID – 19)

**ข้อแนะนำและข้อพึงปฏิบัติสำหรับผู้เข้ารับการศึกษาอบรม**  
โครงการศึกษาอบรมหลักสูตร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕  
วิทยาลัยมหาดไทย สถาบันดำรงราชานุภาพ กระทรวงมหาดไทย

---

**๑. สถานที่ตั้งสำหรับศึกษาอบรม**

วิทยาลัยมหาดไทย เลขที่ ๑๓๕ หมู่ ๓ ซอยบางละมุง ๒ ตำบลบางละมุง อำเภอบางละมุง จังหวัดชลบุรี ๒๐๑๕๐

**๒. การชำระค่าลงทะเบียน**

ชำระเป็นเช็คหรือตัวแลกเงินธนาคารกรุงไทย (ไม่รับเช็คส่วนตัว)

ส่งจ่าย “ค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรมของสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย”

จำนวน ๑๒,๕๐๐ บาท (หนึ่งหมื่นสองพันห้าร้อยบาทถ้วน) โดยให้ชำระเงินค่าลงทะเบียนก่อนเปิดการศึกษาอบรม

ณ กลุ่มงานการเงิน กองคลัง สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย

กรณีมีข้อสงสัยการชำระค่าลงทะเบียน

ติดต่อโดยตรง นางสาวกมลชนก หงอสกุล / นางสาวสิริจันทร์ ศิวาชัย / นางสาวจิตาภัทร์ เทียนวิจิตรฉาย

กลุ่มงานการเงิน กองคลัง สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย โทร. ๐ ๒๒๒๕ ๔๘๓๘ มท. ๕๐๓๕๑ / ๕๐๓๕๐

**๓. การเตรียมตัวเข้ารับการศึกษาอบรม**

**๓.๑ เอกสารที่จะต้องเตรียมมาในวันเปิดการศึกษาอบรม**

- \* หนังสือส่งตัวเข้ารับการศึกษาอบรม

**๓.๒ เครื่องใช้ส่วนตัว**

- \* หน้ากากอนามัยหรือหน้ากากผ้า
- \* ของใช้ส่วนตัวที่จำเป็น
- \* ยารักษาโรคประจำตัว

**๔. การแต่งกายระหว่างศึกษาอบรม**

**๔.๑ พิธีเปิดการศึกษาอบรม**

- \* รายงานตัว ณ ห้องชลบุรี ชั้น ๒ อาคารสัมมนา วิทยาลัยมหาดไทย อำเภอบางละมุง จังหวัดชลบุรี
- \* ชุดเครื่องแบบปฏิบัติราชการสีทากีคอพับแขนยาว

**๔.๒ การแต่งกายระหว่างศึกษาอบรม**

- \* **วันจันทร์** ชุดเครื่องแบบปฏิบัติราชการสีทากีคอพับแขนยาว
- \* **วันที่มีการฝึกอบรมภายในวิทยาลัยมหาดไทย**
  - หญิง : เสื้อเชิ้ตสีขาวแขนยาว กระโปรงสีดำความยาวคลุมเข่า เสื้อสูทสีดำ  
ผูกเนกไทสีดำหรือสีกรมท่า รองเท้าคัทชูสีดำ
  - ชาย : เสื้อเชิ้ตสีขาวแขนยาว กางเกงสแล็คสีดำ เสื้อสูทสีดำ  
ผูกเนกไทสีดำหรือสีกรมท่า รองเท้าหนังหุ้มส้นสีดำ
- \* **วันที่มีการแบ่งกลุ่มฝึกภาคปฏิบัติ/แบ่งกลุ่มทำกิจกรรมนอกอาคาร**
  - หญิงและชาย : เสื้อโปโลสีเข้ม กางเกงวอร์มชายาวสีดำหรือสีเข้ม (ห้ามใส่กางเกงยีนส์)  
รองเท้าผ้าใบสีสุภาพ หมวก
- \* **วันที่มีการศึกษาดูงานนอกสถานที่**
  - หญิง : เสื้อโปโลสีเหลือง กางเกงสแล็คสีดำ รองเท้าคัทชูสีดำ เสื้อสูทสีดำ
  - ชาย : เสื้อโปโลสีเหลือง กางเกงสแล็คสีดำ รองเท้าหนังหุ้มส้นสีดำ เสื้อสูทสีดำ

**\* ออกกำลังกายตอนเช้า**

หญิงและชาย : เสื้อโปโลสีขาว กางเกงวอร์มขาวยาวสีดำหรือสีเข้ม รองเท้าผ้าใบและถุงเท้า สีสุภาพ

**๔.๓ กิจกรรมประจำวันที่ต้องปฏิบัติในวันที่มีการศึกษาอบรมภายในวิทยาลัยมหาดไทย**

- ๐๕.๓๐ น.      ปลูกเสียงตามสาย
- ๐๖.๐๐ น.      กิจกรรมออกกำลังกาย
- ๐๗.๐๐ น.      รับประทานอาหารเช้า
- ๐๘.๒๕ น.      เข้าแถวเคารพธงชาติ สวดมนต์หน้าเสาธง
- ๐๘.๔๐ น.      เข้าห้องเรียน แนะนำตัว แลกเปลี่ยนประสบการณ์ รับประทานอาหารข่าวสาร  
และการประชาสัมพันธ์อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- ๑๒.๐๐ น.      รับประทานอาหารกลางวัน
- ๑๓.๐๐ น.      เข้าห้องเรียน
- ๑๘.๐๐ น.      รับประทานอาหารเย็น

**๕. การแบ่งกลุ่มปฏิบัติการประจำวัน (กป.)**

แบ่งกลุ่มผู้เข้ารับการศึกษอบรมออกเป็นกลุ่มปฏิบัติการประจำวัน หรือเรียกโดยย่อว่า กลุ่ม กป. โดยผู้อำนวยการสถาบันดำรงราชานุภาพออกคำสั่งเพื่อแบ่งกลุ่มรับผิดชอบในการปฏิบัติหน้าที่ โดยให้มีการปรึกษาหารือและแบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบกันเองในแต่ละกลุ่ม กป. ดังนี้

๕.๑ ประสานงานในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการศึกษาอบรมกับผู้อำนวยการสถาบันดำรงราชานุภาพ ผู้อำนวยการวิทยาลัยมหาดไทย และเจ้าหน้าที่โครงการ

๕.๒ ปฏิบัติตามคำแนะนำของผู้อำนวยการสถาบันดำรงราชานุภาพ ผู้อำนวยการวิทยาลัยมหาดไทย เจ้าหน้าที่โครงการและวิทยากรโดยเคร่งครัด

๕.๓ ปฏิบัติตามตารางการฝึกอบรม ข้อเสนอแนะและข้อพึงปฏิบัติที่กำหนดไว้

๕.๔ ในแต่ละวันที่มีการศึกษาอบรมให้แต่ละกลุ่ม กป. แบ่งหน้าที่รับผิดชอบเป็นผู้นำออกกำลังกาย / ชักธงชาติ / นำสวดมนต์หน้าเสาธง / ลงทะเบียน / ต้อนรับ อำนวยความสะดวก กล่าวประวัติและกล่าวขอบคุณวิทยากร

๕.๕ ปฏิบัติหน้าที่ตามข้อ ๕.๑ - ๕.๔ โดยให้แต่ละกลุ่ม กป. ผลัดเปลี่ยนกันปฏิบัติหน้าที่รับผิดชอบในแต่ละวัน

๕.๖ ดำเนินการอื่นใดตามที่ผู้อำนวยการสถาบันดำรงราชานุภาพพิจารณาอนุญาต / เห็นชอบ

**๖. ข้อพึงปฏิบัติ**

๖.๑ ต้องสวมหน้ากากอนามัยหรือหน้ากากผ้า ตลอดระยะเวลาในการศึกษาอบรม

๖.๒ ตรวจคัดกรองอุณหภูมิ ล้างมือเป็นประจำ ใช้แอลกอฮอล์เจล / น้ำยาฆ่าเชื้อ บริเวณทางเข้า - ออกของวิทยาลัยมหาดไทยและจุดบริการต่าง ๆ ภายในอาคารสัมมนา อาคารที่พัก ห้องรับประทานอาหาร

๖.๓ สวมถุงมือและนั่งรับประทานอาหารตามโต๊ะที่จัดไว้ให้

๖.๔ ในระหว่างที่มีการศึกษาอบรมภายในวิทยาลัยมหาดไทย ผู้เข้ารับการศึกษอบรมจะต้องพักในห้องพักที่จัดไว้ให้เท่านั้น หากผู้เข้ารับการศึกษอบรมมีความจำเป็นต้องออกไปพักค้างคืน นอกสถานที่ให้ยื่นคำขออนุญาตต่อผู้อำนวยการสถาบันดำรงราชานุภาพผ่านผู้อำนวยการวิทยาลัยมหาดไทยก่อน

๖.๕ ในกรณีที่มีความจำเป็นที่ผู้เข้ารับการศึกษอบรมจะออกไปประกอบธุระส่วนตัวนอกบริเวณวิทยาลัยมหาดไทย หลังจากเสร็จสิ้นการศึกษอบรมในวันหนึ่ง ๆ ให้แจ้งผู้อำนวยการวิทยาลัยมหาดไทยทราบ และให้กลับถึงที่พักอย่างช้าไม่เกินเวลา ๒๓.๐๐ น. ของวันเดียวกัน

๖.๖ ผู้เข้ารับการศึกษาระดับมัธยมศึกษาจะต้องดูแลรักษาห้องพัก รวมทั้งอุปกรณ์ประจำห้องพักด้วยความระมัดระวัง หากปรากฏมีความเสียหายต่อทรัพย์สินของทางราชการอันมีเหตุเกิดจากผู้เข้ารับการศึกษาระดับมัธยมศึกษา จะต้องรับผิดชอบความเสียหายที่เกิดขึ้น

๖.๗ ข้อพึงปฏิบัติอื่นๆ ของผู้เข้ารับการศึกษาระดับมัธยมศึกษา

- ๑) งดเว้น เครื่องดื่มแอลกอฮอล์ และเล่นการพนันโดยเด็ดขาด
- ๒) ไม่อนุญาตให้นำบุคคลภายนอกเข้ามาในวิทยาลัยมหาดไทย กรณีมีเหตุจำเป็นให้แจ้งรายละเอียดต่อเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยบริเวณทางเข้า - ออก ของวิทยาลัยมหาดไทย
- ๓) ไม่กระทำการใด ๆ อันก่อให้เกิดความเดือดร้อนรำคาญ
- ๔) แต่งกายสุภาพนอกเวลาการศึกษาระดับมัธยมศึกษา
- ๕) ขอให้ตระหนักในความรับผิดชอบต่อส่วนรวม ปฏิบัติตามข้อแนะนำและข้อพึงปฏิบัติโดยเคร่งครัด หากมีการเปลี่ยนแปลงวิทยาลัยมหาดไทยจะแจ้งให้ทราบ

#### ๘. การเดินทางไปวิทยาลัยมหาดไทย อำเภอบางละมุง จังหวัดชลบุรี

บนเส้นทางถนนสุขุมวิท ระหว่างหลักกิโลเมตรที่ ๑๓๒ - ๑๓๓ ก่อนถึงเมืองพัทยา โดยแยกจากถนนสุขุมวิท ฝั่งตะวันตก (ฝั่งชายทะเล) เข้าไปประมาณ ๑ ก.ม. ตั้งอยู่ใกล้กับวิทยาลัยการพัฒนาศุขุมชน และสถานสงเคราะห์คนชรา อำเภอบางละมุง จังหวัดชลบุรี

กรณีเดินทางโดยพาหนะส่วนตัว จากกรุงเทพฯ สามารถเดินทางได้ ๒ เส้นทาง

เส้นทางแรก เริ่มต้นที่สี่แยกถนนบางนา - ตราด ใช้ทางด่วนบูรพาวิถีถึงที่ชลบุรี ลงเส้นทางพื้นราบ แล้วออกถนนเลียบเมืองชลบุรี

เส้นทางที่สอง เริ่มต้นที่สี่แยกถนนพระรามเก้า (ศรีนครินทร์) ไปตามทางหลวงพิเศษหมายเลข ๗ มอเตอร์เวย์ กรุงเทพฯ - ชลบุรี

กรณีเดินทางโดยรถสาธารณะจากกรุงเทพมหานคร

สถานีขนส่งเอกมัย (ถนนสุขุมวิท) สถานีขนส่งหมอชิตใหม่ (ถนนกำแพงเพชร) สถานีขนส่งสายใต้ใหม่ (ตลิ่งชัน) โดยลงสะพานลอยตรงข้ามวัดบางละมุง และข้ามสะพานลอยไปขึ้นมอเตอร์ไซด์รับจ้างเข้าวิทยาลัยมหาดไทย

#### ๙. สถานที่ศึกษาอบรม

อาคารที่พัก มีลิฟต์ขึ้น - ลง เครื่องปรับอากาศ เครื่องทำน้ำอุ่น ห้องน้ำภายใน โทรศัพท์ โต๊ะเขียนหนังสือ ตู้ใส่เสื้อผ้า น้ำดื่ม ผ้าเช็ดตัว กระจาดยุง

- |            |   |
|------------|---|
| ชั้น ๑     | เคาน์เตอร์ รับประทานอาหาร ห้องพักรับรองผู้มาติดต่อราชการ ห้องรีดผ้า เครื่องซักผ้า |
| ชั้น ๒ - ๕ | ห้องพัก   |

อาคารสัมมนา

- |        |  |
|--------|--|
| ชั้น ๑ | ห้องอาหาร ห้องกิจกรรม ห้องออกกำลังกาย ห้องควบคุมเสียงตามสาย                      |
| ชั้น ๒ | ห้องเรียน ห้องคอมพิวเตอร์ ห้องรับรองวิทยากร ห้องประชุม ห้องปฏิบัติการเจ้าหน้าที่ |
| ชั้น ๓ | ห้องสมุด   |

๑๐. สิ่งอำนวยความสะดวกด้านวิชาการ เช่น เครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องพิมพ์

๑๑. สิ่งอำนวยความสะดวกด้านนันทนาการ เช่น เครื่องออกกำลังกาย สนามฟุตบอล สนามเปตอง โต๊ะปิงปอง และจักรยาน

๑๒. สิ่งอำนวยความสะดวกทั่วไป เช่น เครื่องซักผ้า (ฟรี) และบริการซักรีดเสื้อผ้าโดยเอกชนจากภายนอก

-----