



ที่ อว ๐๖๐๔/ว๕๐๖๖

มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี
๘๕ ถนนสถลมารค ตำบลเมืองศรีโค
อำเภวารินชำราบ
จังหวัดอุบลราชธานี ๓๔๑๙๐

๗ ตุลาคม ๒๕๖๓

เรื่อง ขอเชิญเข้าร่วมการอบรมเชิงปฏิบัติการงานสวนพฤกษศาสตร์โรงเรียน หลักสูตร ๕ องค์ประกอบ

เรียน โรงเรียนกันทราราม (นุ่นศึกษาคร) จังหวัดสุรินทร์

สิ่งที่ส่งมาด้วย

๑. กำหนดการ	จำนวน ๑ ชุด
๒. แบบตอบรับการเข้าร่วม	จำนวน ๑ ฉบับ
๓. มาตรการเฝ้าระวัง ป้องกัน และควบคุมโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๑๙ ของศูนย์ประสานงานฯ	จำนวน ๑ ฉบับ

ตามที่ ศูนย์ประสานงานโครงการอนุรักษ์พันธุกรรมพืชอันเนื่องมาจากพระราชดำริฯ (อพ.สธ.) ภาคตะวันออกเฉียงเหนือตอนล่าง สนองพระราชดำริ โดย มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ได้กำหนดให้จัดการอบรมเชิงปฏิบัติการงานสวนพฤกษศาสตร์โรงเรียน หลักสูตร ๕ องค์ประกอบ รุ่นที่ ๑/๒๕๖๔ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อสร้างความรู้ ความเข้าใจ แนวทางการดำเนินงานตามนโยบาย ทิศทาง เป้าหมายของโครงการอนุรักษ์พันธุกรรมพืชฯ ให้แก่บุคลากรของหน่วยงานที่ร่วมสนองพระราชดำริ โดยกำหนดจัดการอบรมดังกล่าว ในระหว่างวันที่ ๒๗ - ๓๐ ตุลาคม ๒๕๖๓ ณ ศูนย์ประสานงาน อพ.สธ.-มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ตำบลเมืองศรีโค อำเภวารินชำราบ จังหวัดอุบลราชธานี

มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี จึงขอเชิญท่านและบุคลากรในสังกัด เข้าร่วมการอบรมดังกล่าว รายละเอียดตามกำหนดการ (สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑) ทั้งนี้ ข้าราชการและพนักงานรัฐวิสาหกิจสามารถเข้าร่วมอบรมได้ตามระเบียบของทางราชการเมื่อได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชา หากท่านและบุคลากรในสังกัดมีความประสงค์เข้าร่วมการอบรมดังกล่าว ขอความกรุณาส่งแบบตอบรับมายังสำนักงานส่งเสริมบริหารงานวิจัยฯ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ภายในวันที่ ๒๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ รายละเอียดดังรายการสิ่งที่ส่งมาด้วย ๒

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

(รองศาสตราจารย์ชวลิต ถิ่นวงศ์พิทักษ์)

รองอธิการบดีฝ่ายวิจัย นวัตกรรม และบริการวิชาการ ปฏิบัติราชการแทน
อธิการบดีมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี

สำนักงานอธิการบดี สำนักงานส่งเสริมบริหารงานวิจัยฯ

โทรศัพท์ ๐ ๔๕๓๕ ๓๐๓๕ Email: patcharaporn.ch.๕๗@ubu.ac.th



กำหนดการ

การฝึกอบรมปฏิบัติการงานสวนพฤกษศาสตร์โรงเรียน หลักสูตร ๕ องค์ประกอบ รุ่นที่ ๑/๒๕๖๔
ณ ศูนย์ประสานงานโครงการอนุรักษ์พันธุกรรมพืช - มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี
ห้องประชุม CTB ๒๐๑ ชั้น ๒ อาคารเครื่องมือวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี
ระหว่างวันที่ ๒๗ - ๓๐ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

วันอังคารที่ ๒๗ ตุลาคม ๒๕๖๔

- ๐๘.๓๐ - ๐๙.๐๐ น. ลงทะเบียน
- ๐๙.๐๐ - ๐๙.๓๐ น. พิธีเปิดและกล่าวต้อนรับโดย รศ.ดร.ชวลิต ถิ่นวงศ์พิทักษ์ รองอธิการบดีฝ่ายวิจัย นวัตกรรม และบริการวิชาการ ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี
- ๐๙.๓๐ - ๑๐.๓๐ น. บรรยาย : ความเป็นมา วัตถุประสงค์ เป้าหมาย และการบริหารจัดการ โดยนายมงคล เดชวรรณ ที่ปรึกษาศูนย์ประสานงานฯ - มหาวิทยาลัยอุบลราชธานีวิทยากร อพ.สธ.
- ๑๐.๓๐ - ๑๐.๔๕ น. รับประทานอาหารว่าง
- ๑๐.๔๕ - ๑๒.๐๐ น. บรรยาย : องค์ประกอบที่ ๑ การจัดทำป้ายชื่อพรรณไม้
- ๑.๑. การกำหนดพื้นที่ศึกษา
 - ๑.๒. การสำรวจพรรณไม้ในพื้นที่ศึกษา
 - ๑.๓. การทำและติดป้ายรหัสประจำต้น
 - ๑.๔. การตั้งชื่อ หรือ สอบถามชื่อและศึกษาข้อมูลพื้นฐาน
 - ๑.๕. การทำผังและแสดงตำแหน่งพรรณไม้
- โดย : วิทยากร อพ.สธ./วิทยากรผู้ช่วย
- ฝึกปฏิบัติการ : การทำผังและแสดงตำแหน่งพรรณไม้
- ๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น. รับประทานอาหารกลางวัน
- ๑๓.๐๐ - ๑๔.๓๐ น. บรรยาย : องค์ประกอบที่ ๑ การจัดทำป้ายชื่อพรรณไม้
- ๑.๖ การศึกษาและบันทึกลักษณะทางพฤกษศาสตร์ (ก.๗-๐๐๓)
- โดย : วิทยากร อพ.สธ./วิทยากรผู้ช่วย
- ฝึกปฏิบัติการ : การศึกษาและบันทึกลักษณะทางพฤกษศาสตร์ (ก.๗-๐๐๓)
- ๑๔.๓๐ - ๑๔.๔๐ น. รับประทานอาหารว่าง
- ๑๔.๔๐ - ๑๖.๓๐ น. ๑.๗ การบันทึกภาพหรือวาดภาพทางพฤกษศาสตร์
- ๑.๘ การทำตัวอย่างพรรณไม้ (แห้ง/ดอง/เฉพาะส่วน)
- ฝึกปฏิบัติการ : การทำตัวอย่างพรรณไม้
- ๑๖.๓๐ - ๑๗.๓๐ น. นำเสนอผลงาน
- สรุปโดย ที่ปรึกษาศูนย์ประสานงาน อพ.สธ. - มอบ.

วันพุธที่ ๒๘ ตุลาคม ๒๕๖๔

๐๘.๓๐ - ๐๙.๐๐ น.

ลงทะเบียน

๐๙.๐๐ - ๑๐.๐๐ น.

บรรยาย : องค์ประกอบที่ ๑ การจัดทำป้ายชื่อพรรณไม้
๑.๙ เปรียบเทียบข้อมูลที่สรุป (ก.๗-๐๐๓ หน้า ๘) กับข้อมูลที่สืบค้น
จากเอกสาร แล้วบันทึกใน ก.๗-๐๐๓ หน้า ๙ - ๑๐

๑.๑๐ การจัดระบบข้อมูลทะเบียนพรรณไม้ (ก.๗-๐๐๕)

๑.๑๑ การทำร่างป้ายชื่อพรรณไม้

โดย : วิทยากร อพ.สธ./วิทยากรผู้ช่วย

๑๐.๐๐ - ๑๐.๓๐ น.

ฝึกปฏิบัติการ : สรุป ก.๗-๐๐๓ หน้า ๘ - หน้า ๑๐ และ ทำร่างป้ายชื่อ
พรรณไม้

๑๐.๓๐ - ๑๐.๕๐ น.

รับประทานอาหารว่าง

๑๐.๕๐ - ๑๒.๐๐ น.

บรรยาย : องค์ประกอบที่ ๑ การจัดทำป้ายชื่อพรรณไม้
ใบงานที่ ๑.๑๒ ตรวจสอบความถูกต้องทางวิชาการด้านพฤกษศาสตร์
๑.๑๓ การทำป้ายชื่อพรรณไม้สมบูรณ์

โดย : วิทยากร อพ.สธ./วิทยากรผู้ช่วย

๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.

รับประทานอาหารกลางวัน

๑๓.๐๐ - ๑๔.๓๐ น.

บรรยาย : องค์ประกอบที่ ๒ การรวบรวมพรรณไม้เข้าปลูกในโรงเรียน
๒.๑ ศึกษาข้อมูลจากผังพรรณไม้เดิมและศึกษาธรรมชาติของพรรณไม้
๒.๒ สสำรวจ ศึกษา วิเคราะห์สภาพพื้นที่

๒.๓ พิจารณาคุณ และสุนทรีย์ภาพของพรรณไม้

๒.๔ กำหนดการใช้ประโยชน์ในพื้นที่

๒.๕ กำหนดชนิดพรรณไม้ที่จะปลูก

๒.๖ ทำผังภูมิทัศน์

โดย : วิทยากร อพ.สธ./วิทยากรผู้ช่วย

ฝึกปฏิบัติการ : สสำรวจ ศึกษา วิเคราะห์สภาพพื้นที่ กำหนดการใช้
ประโยชน์ในพื้นที่ ทำผังภูมิทัศน์

๑๔.๓๐ - ๑๔.๕๐ น.

รับประทานอาหารว่าง

๑๔.๕๐ - ๑๖.๑๐ น.

บรรยาย : องค์ประกอบที่ ๒ การรวบรวมพรรณไม้เข้าปลูกในโรงเรียน
๒.๗ จัดหาพรรณไม้ วัสดุปลูก

๒.๘ การปลูก และดูแลรักษา

๒.๙ ศึกษาคุณของพืชพรรณที่ปลูก ออกแบบบันทึกการเปลี่ยนแปลง

โดย : วิทยากร อพ.สธ./วิทยากรผู้ช่วย

๑๖.๑๐ - ๑๗.๓๐ น.

ฝึกปฏิบัติการ : ออกแบบบันทึกการพรรณไม้หลังการปลูก
นำเสนอผลงาน

สรุปโดย ที่ปรึกษาศูนย์ประสานงาน อพ.สธ. - มอบ.

วันพฤหัสบดีที่ ๒๙ ตุลาคม ๒๕๖๔

๐๘.๓๐ - ๐๙.๐๐ น.	ลงทะเบียน
๐๙.๐๐ - ๑๐.๐๐ น.	บรรยาย : องค์ประกอบที่ ๓ การศึกษาข้อมูลด้านต่างๆ ๓.๒ การศึกษาพรรณไม้ที่สนใจ (พืชศึกษา) โดย : วิทยากร อพ.สธ./วิทยากรผู้ช่วย
๑๐.๐๐ - ๑๐.๓๐ น.	ฝึกปฏิบัติการ : ศึกษาพรรณไม้ที่สนใจ
๑๐.๓๐ - ๑๐.๕๐ น.	รับประทานอาหารว่าง
๑๐.๕๐ - ๑๒.๐๐ น.	นำเสนอผลงาน
๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.	รับประทานอาหารกลางวัน
๑๓.๐๐ - ๑๔.๐๐ น.	บรรยาย : องค์ประกอบที่ ๔ การรายงานผลการเรียนรู้ ๔.๑ รวบรวมผลการเรียนรู้ ๔.๒ คัดแยกสาระสำคัญ และจัดให้เป็นหมวดหมู่ ๔.๓ สรุปและเรียบเรียง โดย : วิทยากร อพ.สธ./วิทยากรผู้ช่วย
๑๔.๐๐ - ๑๕.๐๐ น.	ฝึกปฏิบัติการ : รวบรวมผลการเรียนรู้ คัดแยกสาระสำคัญ และจัดให้ เป็นหมวดหมู่ สรุปและเรียบเรียง
๑๕.๐๐ - ๑๕.๒๐ น.	รับประทานอาหารว่าง
๑๕.๒๐ - ๑๖.๒๐ น.	บรรยาย : องค์ประกอบที่ ๔ การรายงานผลการเรียนรู้ ๔.๔ เรียนรู้รูปแบบการเขียนรายงาน ๔.๔.๑ แบบวิชาการ ๔.๔.๒ แบบบูรณาการ
๑๖.๒๐ - ๑๗.๐๐ น.	ฝึกปฏิบัติการ : เขียนรายงาน แบบเอกสาร เช่น หนังสือ แผ่นพับ แบบบรรยาย เช่น การเล่านิทาน อภิปราย สัมมนา แบบศิลปะ เช่น การแสดงศิลปะพื้นบ้าน ละคร ร้องเพลง ภาพวาด ทางพฤกษศาสตร์ แบบนิทรรศการ สรุปโดย ที่ปรึกษาศูนย์ประสานงาน อพ.สธ. - มอ.

วันศุกร์ที่ ๓๐ ตุลาคม ๒๕๖๔

๐๘.๓๐ - ๐๙.๐๐ น.	ลงทะเบียน
๐๙.๐๐ - ๑๐.๐๐ น.	นำเสนอ : ผลงาน องค์ประกอบที่ ๔ การรายงานผลการเรียนรู้ แบบเอกสาร เช่น หนังสือ แผ่นพับ แบบบรรยาย เช่น การเล่านิทาน อภิปราย สัมมนา แบบศิลปะ เช่น การแสดงศิลปะพื้นบ้าน ละคร ร้องเพลง ภาพวาด ทางพฤกษศาสตร์ แบบนิทรรศการ
๑๐.๐๐ - ๑๐.๔๕ น.	บรรยาย : องค์ประกอบที่ ๕ การนำไปใช้ประโยชน์ทางการศึกษา ๕.๑ การนำเสนอพฤกษศาสตร์โรงเรียนบูรณาการสู่การเรียนการสอน โดย : วิทยากร อพ.สธ./วิทยากรผู้ช่วย
๑๐.๔๕ - ๑๑.๐๐ น.	รับประทานอาหารว่าง
๑๑.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.	ฝึกปฏิบัติการ :เขียนแผนการจัดการเรียนรู้บูรณาการสวนพฤกษศาสตร์ โรงเรียน
๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.	รับประทานอาหารกลางวัน
๑๓.๐๐ - ๑๔.๓๐ น.	นำเสนอแผนการจัดการเรียนรู้บูรณาการสวนพฤกษศาสตร์โรงเรียน
๑๔.๓๐ - ๑๔.๕๐ น.	รับประทานอาหารว่าง
๑๔.๕๐ - ๑๕.๓๐ น.	สรุปการฝึกอบรมฯ ที่ปรึกษาศูนย์ประสานงานฯ - มหาวิทยาลัย อุบลราชธานี
๑๕.๓๐ - ๑๖.๐๐ น.	พิธีปิด และมอบเกียรติบัตรโดย รศ.ดร.ชวลิต ถิ่นวงศ์พิทักษ์ รองอธิการบดีฝ่าย วิจัย วัฒนธรรม และบริการวิชาการ ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี มหาวิทยาลัย อุบลราชธานี
๑๖.๐๐ น.	เดินทางกลับ

หมายเหตุ : กำหนดการอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม



แบบตอบรับ

การประชุมกลุ่มเตรียมความพร้อม สมาชิกสวนพฤกษศาสตร์โรงเรียน

ภาคตะวันออกเฉียงเหนือตอนล่าง

ณ ห้อง CTB ๒๐๑ ชั้น ๒ อาคารศูนย์เครื่องมือวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี

วันที่ ๒๗ - ๓๐ ตุลาคม ๒๕๖๓

ชื่อหน่วยงาน.....

ที่อยู่.....

โทรศัพท์.....โทรสาร.....Email.....

ข้อมูลรายชื่อผู้เข้ารับการฝึกการอบรมฯ (กรุณาใส่ คำนำหน้า นาย/นาง/นางสาว ให้ชัดเจนเพื่อความถูกต้องในการลงทะเบียน)

๑.ชื่อ-สกุล ตำแหน่ง.....

โทรศัพท์..... Email.....

๒.ชื่อ-สกุล ตำแหน่ง.....

โทรศัพท์..... Email.....

๓.ชื่อ-สกุล ตำแหน่ง.....

โทรศัพท์..... Email.....

๔.ชื่อ-สกุล ตำแหน่ง.....

โทรศัพท์..... Email.....

๕.ชื่อ-สกุล ตำแหน่ง.....

โทรศัพท์..... Email.....

ลงชื่อ

()

ติดต่อและประสานงานเจ้าหน้าที่ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี

นางสาวพัชราภรณ์ จันทร์วี โทรศัพท์ ๐๙๖-๗๕๐๕๒๙๙

E-mail: patcharaporn.ch.๕๗@ubu.ac.th

กรุณาส่งแบบตอบรับ ภายในวันที่ ๒๑ ตุลาคม ๒๕๖๓

แผนการเตรียมการด้าน Physical Structure สำหรับ “New Normal Approach”

ศูนย์ประสานงานโครงการ อพ.สธ. มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี

การให้บริการศูนย์ประสานงาน อพ.สธ. มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี

๑. การเตรียมสถานที่ก่อนเปิดให้บริการ

- ๑) ตรวจสอบห้องสุขา โรงอาหาร ให้มีอ่างล้างมือให้มีเพียงพอ อยู่ในสภาพดีพร้อมใช้งาน รวมถึงสบู่ล้างมือให้ เพียงพอ
- ๒) จัดเตรียมเจลแอลกอฮอล์ไว้บริเวณก่อนขึ้นอาคารต่างๆ ที่มีการใช้งานร่วมกัน
- ๓) กำหนดจุดตรวจคัดกรองอาการป่วยบริเวณก่อนขึ้นอาคารที่มีการใช้งาน พร้อมเครื่องวัดอุณหภูมิ ร่างกาย และสติ๊กเกอร์
- ๔) จัดสถานที่ให้มีการเว้นระยะห่างระหว่างบุคคล เช่น การเข้าแถว การเข้าคิว การจัดที่นั่งอบรม การจัดที่นั่ง รับประทานอาหารตามมาตรการ เว้นระยะห่างทางกายภาพ (Physical Distancing)
- ๕) ทำสัญลักษณ์เพื่อเว้นระยะห่างระหว่างบุคคล เช่น จุดตรวจวัดไข้ก่อนเข้าร่วมกิจกรรม แถวรับอาหารกลางวัน จุดล้างมือ เป็นต้น
- ๖) จัดตารางเหลื่อมเวลาการบริการสถานที่และรับประทานอาหารกลางวัน
- ๗) จำกัดผู้เข้าร่วมการฝึกอบรม ประชุมกลุ่ม ครั้งละไม่เกิน ๕๐ คน
- ๘) กำหนดให้มีเจ้าหน้าที่รับผิดชอบการป้องกันควบคุมโรคของศูนย์ฯ เพื่อคอยติดต่อประสานงานกับหน่วยงาน สาธารณสุขในพื้นที่เมื่อพบผู้ป่วยสงสัย

๒. กิจกรรมการเฝ้าระวังและป้องกันโรค

- ๑) เจ้าหน้าที่ที่มาปฏิบัติงานต้องทำแบบประเมินความเสี่ยงโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-๑๙) ภายใน เวลา ๑๐.๐๐ น. ของทุกวัน
- ๒) ให้มีการตรวจสอบการลาป่วยพนักงานในศูนย์ฯ หากพบว่าผู้ป่วยมากผิดปกติ ให้รายงานเจ้าหน้าที่สาธารณสุข ในพื้นที่ทราบ
- ๓) ให้มีการคัดกรองไข้และอาการทางเดินหายใจของเจ้าหน้าที่ บริเวณทางเข้าทุกวัน หากพบผู้ที่มีอาการป่วยให้ หยุดงานหรือและต้องไปพบแพทย์ทันที
- ๔) แจ้งพนักงานที่บุตรหลานมีอาการเจ็บป่วย เช่น มีไข้ ไอ จาม มีน้ำมูก เหนื่อยหอบ หรือกลับจากพื้นที่เสี่ยง และ อยู่ในช่วงกักตัว ให้หยุดทำงานเพื่อเฝ้าสังเกตอาการ ๑๔ วัน รวมทั้งขอความร่วมมือกรณีที่มีคนในครอบครัว ป่วยด้วยโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-๑๙) หรือกลับจากพื้นที่เสี่ยงและอยู่ในช่วงกักตัว ให้ปฏิบัติตน ตามคำแนะนำของเจ้าหน้าที่สาธารณสุขอย่างเคร่งครัด
- ๕) งดการจัดกิจกรรมรวมคน ทักษะศึกษา เช่น การยืนรวมกันหน้าเสาธง การทัศนศึกษาดูงานที่ต้องรวมตัวและ เคลื่อนย้ายคนจำนวนมาก การประชุมใหญ่ กิจกรรมรวมตัววันสำคัญต่างๆ
- ๖) ให้เจ้าหน้าที่สวมหน้ากากผ้า หรือหน้ากากอนามัยทุกคน
- ๗) ให้ทำความสะอาดพื้นที่ โดยเฉพาะที่ราวจับประตู ที่วางแขน และเบาะนั่งทุกวัน
- ๘) พยายามเปิดประตูหน้าต่างอาคาร เพื่อให้มีการถ่ายเทอากาศ งดกิจกรรมในห้องแอร์ที่ไม่จำเป็น
- ๙) ตรวจตราผู้ประกอบการอาหารของศูนย์ฯ ให้ปฏิบัติตามสุขอนามัยในการประกอบอาหาร สวมหน้ากากอนามัย หรือหน้ากากผ้า หมวกคลุมผม Face Shield ถุงมือ ขณะประกอบอาหารและเสิร์ฟอาหารทุกครั้ง
- ๑๐) เน้นเมนูที่ปรุงสุกร้อน มีฝาปิดหรือ Counter Shield กันที่วางอาหาร

๓. การทำความสะอาด

๑) ทำความสะอาดพื้น และพื้นผิวสัมผัสต่างๆ ทุกวัน อย่างน้อยวันละสองครั้ง โดยเฉพาะพื้นผิวที่เสี่ยงต่อการ สัมผัส เช่น ราวบันได โต๊ะอาหาร อุปกรณ์กีฬา ที่จับประตูหน้าต่าง เครื่องช่วยสอน อุปกรณ์การเกษตร เป็นต้น

๒) เช็ดทำความสะอาดอุปกรณ์ต่างๆ โดยใช้ผ้าชุบน้ำเช็ด หรือใช้น้ำยาฆ่าเชื้อ หรือน้ำยาซักผ้าขาวผสมในอัตราส่วน ๑ ส่วน ต่อน้ำ สะอาด ๒๐ ส่วน สำหรับเช็ดพื้นผิว หรือ แอลกอฮอล์ ๗๐ %

๓) ทำความสะอาดห้องสุขาด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ หรือน้ำยาซักผ้าขาวผสมในอัตราส่วน ๑ ส่วน ต่อน้ำ สะอาด ๑๐ ส่วน อย่างน้อยวันละสองครั้ง

๔) กำจัดขยะอย่างถูกวิธีทุกวัน โดยการผูกปากถุงให้มิดชิด เน้นย้ำให้นักการภารโรงที่เก็บขยะใส่หน้ากากอนามัย face shield และถุงมือยาว

การให้บริการบุคลากรภายนอกที่เข้ามาใช้บริการ

การให้บริการ	แนวทางการปฏิบัติ
การจัดการฝึกอบรม/ประชุมกลุ่ม	<ol style="list-style-type: none">ผู้ขอใช้บริการต้องการเข้าระบบทำแบบประเมินความเสี่ยง การติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-๑๙) และต้องส่งรายชื่อ ที่อยู่ และเบอร์โทรศัพท์ ก่อนเข้าสู่พื้นที่การ จัดกิจกรรมอย่างน้อย ๒ สัปดาห์กำหนดให้มีผู้เข้ากิจกรรมไม่เกิน ๕๐ คน หรือรับได้ตามมาตรการ Social Distancing ตามขนาดห้องอบรมหรือสถานที่จัดกิจกรรมนั้นๆกำหนดให้ผู้เข้าร่วมกิจกรรมใช้ประตูทางเข้าหอประชุม และทุกคนต้องสวมใส่ หน้ากากอนามัย หรือหน้ากากผ้าหน่วยที่รับผิดชอบการจัดกิจกรรม กำหนดให้มีเจ้าหน้าที่ ตรวจวัดอุณหภูมิร่างกาย ผู้เข้าร่วมกิจกรรม และจัดเตรียมแอลกอฮอล์ทำความสะอาด ก่อนเข้าร่วมกิจกรรมจัดเตรียมแอลกอฮอล์ทำความสะอาดไว้หน้าห้องอบรมทุกห้องการจัดโต๊ะนั่งอบรม / การยืนเข้าแถว จัดให้มีระยะห่าง (Social Distancing) ๒ เมตรทำความสะอาดห้องอบรมโดยใช้น้ำยาฆ่าเชื้อโรคการรับประทานอาหารว่างและอาหารกลางวัน ให้จัดแยกเป็นรายบุคคล งดการ จัดบริการอาหารแบบบุฟเฟ่ต์ให้ผู้เข้าร่วมกิจกรรมหมั่นล้างมือด้วยสบู่หรือแอลกอฮอล์เจล อย่างสม่ำเสมอ



ศูนย์ประสานงานโครงการอนุรักษ์พันธุกรรมพืช อันเนื่องมาจากพระราชดำริฯ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี

อยู่อย่างห่างๆ |—————| อย่างห่วงๆ

●————— อย่างน้อย 2 เมตร —————●

แผนการเตรียมการด้าน Physical Structure

New Normal Approach

6 มาตรการเข้มพร้อมเปิด

ให้บริการแหล่งการเรียนรู้



คัดกรอง/สำรวจ

ตรวจวัดอุณหภูมิ
และกรอกแบบสำรวจ
ผู้มาใช้บริการ



ป้องกัน

ติดตั้ง Counter Shield
ป้องกันละอองเชื้อโรค



สวมหน้ากาก

สวมหน้ากากอนามัย
หน้ากากผ้า
หรือ Face Shield



ล้างมือ

ล้างมือด้วยแอลกอฮอล์
หรือสบู่ เมื่อมีการสัมผัส
จุดเสี่ยง

มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี



เว้นระยะห่าง

เว้นระยะห่าง
ระหว่างบุคคล
อย่างน้อย 2 เมตร



ทำความสะอาด

ทำความสะอาด
อุปกรณ์สำนักงาน
และจุดติดต่อผู้ให้บริการ

ศูนย์ประสานงานโครงการอนุรักษ์พันธุกรรมพืชอันเนื่องมาจากพระราชดำริฯ

มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี

ร่วมมือป้องกัน ห่างไกล COVID-19

