



## เช็คลิสต์ COVID Safe: การรับประทานอาหารและเครื่องดื่มในร้าน

ณ วันที่ 13 มีนาคม 2021

### สิ่งที่คุณต้องปฏิบัติเพื่อดำเนินธุรกิจของคุณอย่างปลอดภัย

#### 1. ตรวจสอบว่าธุรกิจของคุณสามารถดำเนินงานได้

- ตรวจสอบเว็บไซต์โควิด-19 ของรัฐบาลควีนส์แลนด์ที่ [www.covid19.qld.gov.au](http://www.covid19.qld.gov.au) เพื่อดูว่ามีข้อจำกัดเฉพาะเจาะจงใดที่บังคับใช้กับธุรกิจและ/หรืออาณาเขตรัฐบาลท้องถิ่นของคุณหรือไม่
- หากธุรกิจของคุณถูกปิด ตรวจสอบอุปกรณ์และสิ่งอำนวยความสะดวกต่าง ๆ ว่ายังสามารถใช้งานได้อย่างสมบูรณ์ เช่น แก๊ส ไฟฟ้า สุขภาพ และที่ล้างมือ ตรวจสอบให้แน่ใจว่าอาหารและเครื่องดื่มที่เก็บไว้ที่ร้านของคุณไม่เกิดการปนเปื้อนหรือหมดอายุ
- ตรวจสอบให้แน่ใจว่าพนักงานได้ผ่านการฝึกอบรม COVID Safe ภาคบังคับโดยเสร็จสมบูรณ์แล้วและการฝึกอบรมอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องให้เป็นปัจจุบัน (เช่น การสัมผัสอาหาร) ดูข้อ 2 ของเอกสารฉบับนี้เกี่ยวกับข้อกำหนดเรื่องการฝึกอบรมภาคบังคับ

#### 2. ข้อกำหนดเรื่องการฝึกอบรมภาคบังคับ

- พนักงานทุกคนจะต้องผ่านการฝึกอบรมภาคบังคับ (รวมถึงพนักงานรายวัน) ภายใน 2 สัปดาห์แรกที่ธุรกิจเปิด/กลับมาเปิดอีกครั้ง และพนักงานที่เริ่มทำงานให้กับธุรกิจของคุณหลังจากช่วงระยะเวลา 2 สัปดาห์นี้ก็ต้องผ่านการฝึกอบรมนี้ด้วยเช่นกัน:
  - วิทยาลัย TAFE ควีนส์แลนด์ (<https://tafeqld.edu.au/covid-safe>)
  - สมาคมอุตสาหกรรมภัตตาคารและบริการอาหารและเครื่องดื่มแห่งออสเตรเลีย (<https://www.rca.asn.au/coronavirus-information-hub/>)
- ควรเก็บบันทึกการเข้าร่วมฝึกอบรมและแสดงให้เจ้าหน้าที่กำกับดูแลหาก/เมื่อเจ้าหน้าที่ขอตรวจสอบ

#### 3. ส่งเสริมวิธีปฏิบัติงานอย่างปลอดภัย

- สั่งให้พนักงานอยู่บ้านหากพวกเขาป่วยและให้พวกเขากลับบ้านทันทีหากพวกเขาเริ่มมีอาการป่วย
- หากพนักงานมี [อาการโควิด-19](#) ใดก็ตามไม่ว่าจะเล็กน้อยเพียงใด พวกเขาต้อง [ไปตรวจโควิด](#)
- พนักงานควรกักตัวที่บ้านจนกว่าพวกเขาจะได้รับผลตรวจโควิด-19 เป็นลบ
- หากมีผู้ติดเชื้อโควิด-19 ที่ได้รับการยืนยันแล้วในสถานที่ทำงาน – พนักงานทุกคนที่ได้รับผลตรวจโควิด-19 เป็นบวกจะได้รับการดูแลโดยโรงพยาบาลและบริการสาธารณสุขในท้องถิ่นที่ได้รับแจ้ง ผู้ดูแลธุรกิจจะต้องแจ้งให้หน่วยงาน Work Health and Safety Queensland ทราบว่ามีผู้ติดเชื้อที่ได้รับการยืนยันแล้ว และจะต้องเก็บบันทึกเกี่ยวกับกรณีที่ต้องแจ้งเป็นเวลาอย่างน้อย 5 ปีนับจากวันที่ได้รับแจ้งว่ามีผู้ติดเชื้อ
- นำมาตรการต่าง ๆ มาใช้เพื่อเว้นระยะห่างระหว่างพนักงานให้มากที่สุดเท่าที่พนักงานจะสามารถปฏิบัติงานได้จริงและอย่างปลอดภัย และลดเวลาที่พนักงานอยู่ใกล้ชิดกันให้น้อยที่สุดซึ่งรวมถึงในห้องพักผ่อนของพนักงาน
- ในกรณีที่สามารถทำได้และปลอดภัยที่จะทำ ทบทวนหน้าที่และขั้นตอนการทำงานซึ่งโดยปกติแล้วต้องอาศัยการปฏิสัมพันธ์ใกล้ชิดและหาวิธีปรับเปลี่ยนเพื่อเพิ่มระยะห่างระหว่างพนักงาน



- ปรับเปลี่ยนขั้นตอนการทำงานหลังเคาน์เตอร์และในครัวเพื่อจำกัดไม่ให้พนักงานต้องสัมผัสใกล้ชิดกันเมื่อทำได้ เช่น มอบหมายให้พนักงานประจำอยู่ที่สเตชันงานใดงานหนึ่งโดยเฉพาะเพื่อลดความจำเป็นที่จะต้องเข้าไปในพื้นที่อื่น นำกระบวนการมาใช้เพื่อให้พนักงานหน้าร้านสามารถรับอาหารได้โดยไม่จำเป็นต้องเข้าไปในบริเวณที่ใช้ปรุงอาหาร
- ให้โอกาสพนักงานล้างมือของพวกเขาอย่างสม่ำเสมอ หรือจัดเตรียมเจลล้างมือให้ใช้ได้ทันที
- พูดคุยกับพนักงานเกี่ยวกับมาตรการโควิด-19 ในสถานที่ทำงาน ให้ข้อมูลและการศึกษากับพวกเขาอย่างเพียงพอ รวมถึงเรื่องการเปลี่ยนแปลงหน้าทำงานและวิธีปฏิบัติ วิธีทำความสะอาดและฆ่าเชื้อที่เหมาะสม
- เลื่อนหรือยกเลิกการรวมตัวกัน การประชุม และการฝึกอบรมแบบซึ่งหน้าและพิจารณาใช้การประชุมผ่านวิดีโอแทนถ้าสามารถทำได้

## 4. ป้าย

- ติดป้ายตรงจุดทางเข้าเพื่อแจ้งให้ลูกค้าห้ามเข้าหากพวกเขาป่วยหรือมี [อาการโควิด-19](#) ใดก็ตาม
- ป้ายดังกล่าวควรระบุว่ามีสิทธิ์ที่จะปฏิเสธการให้บริการและต้องยืนยันว่าผู้ใดก็ตามที่มี [อาการโควิด-19](#) จะต้องออกจากสถานที่ประกอบการ
- ติดป้ายและโปสเตอร์เพื่อเตือนพนักงานและผู้อื่นเรื่องความเสี่ยงของโควิด-19

## 5. การเว้นระยะห่างทางกายภาพรวมถึงวิธีปฏิบัติสำหรับบริการด้านอาหาร

- ต้องมีการเว้นระยะห่างทางกายภาพ 1.5 เมตร เท่าที่สามารถทำได้
- สำหรับลูกค้าที่นั่งกินหรือดื่มที่ร้าน ใช้มาตรการเพื่อจำกัดจำนวนลูกค้าไว้ที่:
  - ลูกค้า 1 คนต่อ 2 ตารางเมตร (ครอบคลุมพื้นที่สำหรับนั่งทั้งในร่มและกลางแจ้ง) สำหรับร้านที่ให้กรอก/เก็บข้อมูลติดต่อแบบ **อิเล็กทรอนิกส์** (เช่น แอปพลิเคชัน *Check-in Qld*, รหัส QR ฯลฯ)
  - ลูกค้า 1 คนต่อ 4 ตารางเมตร (ครอบคลุมพื้นที่สำหรับนั่งทั้งในร่มและกลางแจ้ง) และจะต้องพาลูกค้าไปนั่งที่โต๊ะสำหรับร้านที่ให้กรอก/เก็บข้อมูลติดต่อที่ **ไม่ใช่แบบอิเล็กทรอนิกส์** (เช่น แบบฟอร์มกระดาษ)
- ปฏิบัติตามข้อกำหนดเรื่องความหนาแน่นของคนที่อยู่ในร้าน และเพื่อให้คนที่อยู่ในร้านสามารถเว้นระยะห่างทางกายภาพจากผู้อื่นทั้งหมดที่ไม่ได้เป็นส่วนหนึ่งของกลุ่มของพวกเขา เช่น ลูกค้ากลุ่มหนึ่งควรเว้นระยะห่างจากทุกคนที่ไม่ได้เป็นส่วนหนึ่งของกลุ่มของพวกเขา
- ตั้งจุดเข้า-ออกร้านแยกจากกันและตั้งจุดสั่งอาหารแบบเคอะเวย์แยกออกจากจุดรับอาหารเพื่อลดการสัมผัสติดต่อให้น้อยที่สุด
- เอาที่นั่งรอออกหรือจัดที่นั่งให้ห่างกันอย่างน้อย 1.5 เมตร
- ติดเครื่องหมายบนพื้น/กำแพงเพื่อแสดงระยะ 1.5 เมตรระหว่างผู้คนสำหรับการต่อคิวและในบริเวณสำหรับรอ
- ตรวจสอบให้แน่ใจว่าเก้าอี้หรือม้านั่งสำหรับให้ลูกค้านั่งที่บาร์หรือโครงสร้างคล้ายบาร์ (เช่น เคาน์เตอร์) ถูกจัดวางให้ห่างกัน 1.5 เมตร
- จัดวางโต๊ะเพื่อให้แน่ใจว่าลูกค้าที่นั่งคนละโต๊ะอยู่ห่างกัน 1.5 เมตร
- พิจารณาใช้ที่กั้นในกรณีที่ทำได้ เช่น กระจกอะคริลิก (plexiglass) รอบเคาน์เตอร์ที่ให้บริการ
- ในกรณีที่ทำได้ จัดเวลาจองของลูกค้าให้เหลื่อมกันและกำหนดระยะเวลานั่งเพื่อควบคุมการเข้าออกของลูกค้าที่มาใช้บริการ
- จำกัดการเดินเข้ามาจองโต๊ะที่ร้านและการมีปฏิสัมพันธ์กับลูกค้าที่เคาน์เตอร์โดยใช้วิธีจองทางออนไลน์หรือทางโทรศัพท์
- ตรวจสอบให้แน่ใจว่าได้เคลือบเมนูและเช็ดฆ่าเชื้อเมนูทุกครั้งหลังใช้ หรือใช้ป้ายแบบไม่ต้องสัมผัสเพื่อแสดงเมนูของคุณ หรือเตรียมเมนูกระดาษแบบใช้ครั้งเดียวไว้ให้พร้อม



- สำหรับบริการแบบเคอะเวย์ ตัดเมนูด้านนอกร้านและนำระบบสั่งอาหารแบบออนไลน์มาใช้ถ้าสามารถทำได้
- หากทำได้ ตั้งจุดเข้า-ออกร้านแยกจากกันและตั้งจุดสั่งอาหารแบบเคอะเวย์แยกออกจากจุดรับอาหารเพื่อลดการสัมผัสติดต่อให้น้อยที่สุด
- ยอมรับ “นำถ้วยของคุณมาเอง” (bring your own cup) ในกรณีที่พนักงานสามารถเทเครื่องดื่มลงในถ้วยแบบไม่ต้องสัมผัสเท่านั้น
- อนุญาตให้ใช้ภาชนะ/อุปกรณ์การกิน/ถ้วยแก้วแบบนำมาใช้ซ้ำได้เฉพาะในกรณีที่มีการเก็บอุปกรณ์เหล่านั้นหลังจากอาหารแต่ละคอร์สและต้องล้างด้วยเครื่องล้างจานหรือเครื่องล้างแก้วเชิงพาณิชย์เท่านั้น
- ใช้อุปกรณ์การกิน/ถ้วยแก้วแบบใช้แล้วทิ้ง/รีไซเคิลได้เมื่อมีให้ใช้ หรือปฏิบัติตามแนวทางการเก็บโต๊ะอย่างเคร่งครัดซึ่งกำหนดให้สวมถุงมือ
- ยกเลิกพื้นที่ให้บริการตักอาหารด้วยตัวเองแบบบุฟเฟต์ทั้งหมดและที่กอดน้ำดื่มหรือเครื่องปรุงรสที่ใช้ร่วมกัน
- เสิร์ฟเมนูอาหารที่กินร่วมกันหรืออาหารแบ่งกันทานเล่นแยกออกเป็นจาน ๆ และแจกอุปกรณ์การกินให้ลูกค้าใช้แยกกัน
- สำหรับการนั่งกินในร้าน จัดเวลานั่งให้เหลื่อมกันและกำหนดระยะเวลานั่งเพื่อควบคุมการเข้าออกของลูกค้า
- รับชำระเงินแบบไร้สัมผัสและแบบออนไลน์ผ่านทางแอปพลิเคชันสั่งอาหาร

## 6. การติดตามผู้สัมผัสและการเก็บบันทึก

- ต้องมีการเก็บข้อมูลติดต่อของลูกค้าทุกคน** ไม่ใช่ลูกค้าเพียงคนเดียวในกลุ่ม
- แจ้งลูกค้าว่าเป็นเงื่อนไขหนึ่งของการเข้าร้านที่จะต้องให้ข้อมูลติดต่อของพวกเขาเอาไว้
- ตรวจสอบให้แน่ใจว่าคุณเก็บและจัดเก็บข้อมูลติดต่อ**แบบอิเล็กทรอนิกส์** โดยใช้แอปพลิเคชัน *Check-In Qld* หรือวิธีการออนไลน์แบบอื่น (เช่น รหัส QR ระบบ Point of Sale หรือตาราง Excel ฯลฯ) สำหรับลูกค้า พนักงาน และผู้รับเหมา**ทุกคน** ซึ่งรวมถึงชื่อเต็ม อีเมล (ที่อยู่อาศัยหากไม่มีอีเมล) เบอร์โทรศัพท์ วันที่เข้าร้านและระยะเวลาที่ใช้บริการเพื่อจุดประสงค์ในการติดตามผู้สัมผัสเป็นเวลาอย่างน้อย **30 วัน** และ**สูงสุด 56 วัน** (ยกเว้นหากมีการระบุเป็นอื่น) **การเก็บข้อมูลติดต่อนี้ไม่จำเป็นสำหรับบริการแบบเคอะเวย์หรือส่งตามบ้าน**
- จัดหาวิธีเก็บข้อมูลติดต่อที่**ไม่ใช่แบบอิเล็กทรอนิกส์** (เช่น แบบฟอร์มกระดาษ):
  - สำหรับลูกค้า พนักงาน และผู้รับเหมาทุกคนที่ไม่สามารถให้ข้อมูลที่กำหนดแบบอิเล็กทรอนิกส์ (เช่น เนื่องจากอายุ ความพิการ หรืออุปสรรคด้านภาษา หรือไม่มีโทรศัพท์มือถือ)
  - หากไม่สามารถเก็บข้อมูลแบบอิเล็กทรอนิกส์ได้เนื่องจากสถานการณ์ที่ไม่ได้คาดการณ์ไว้ (เช่น บริการอินเทอร์เน็ตล่มหรือระบบขัดข้อง)
  - หากธุรกิจไม่ได้ใช้ระบบอิเล็กทรอนิกส์
- เพื่อรักษาความหนาแน่นของคนที่อยู่ในพื้นที่ร้านไว้ที่ 1 คนต่อ 2 ตารางเมตร ให้โอนข้อมูลที่เก็บโดยวิธีที่ไม่ใช่แบบอิเล็กทรอนิกส์เข้าสู่ระบบอิเล็กทรอนิกส์ภายใน **24 ชั่วโมง**หลังจากการเก็บข้อมูล และปฏิบัติตามข้อกำหนดสำหรับการเก็บและการจัดเก็บข้อมูล หากไม่มีการโอนข้อมูลเกิดขึ้น ให้ใช้ความหนาแน่นของลูกค้าในร้านที่อัตรา 1 คนต่อ 4 ตารางเมตร (ทั้งในร่มและกลางแจ้ง)
- ข้อมูลที่เก็บโดยวิธีที่ไม่ใช่แบบอิเล็กทรอนิกส์จะต้องได้รับการจัดเก็บในลักษณะที่เอื้อให้สามารถเรียกดูข้อมูลจากวันที่และ/หรือเวลาหนึ่ง ๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ (เช่น จัดเก็บเป็นชุดต่อวัน)

ตัวอย่างของวิธีเก็บรักษาข้อมูลติดต่อที่ไม่เหมาะสม:

- ✗ สมุดจดที่เก็บไว้ที่เคาน์เตอร์หน้าร้านซึ่งอาศัยให้ลูกค้าให้ข้อมูลติดต่อเองตามความสมัครใจโดยไม่มีการตรวจสอบจากพนักงาน
- ✗ แผ่นกระดาษและปากกาที่วางไว้บนโต๊ะตลอดเวลาและมีการเก็บเมื่อหมดเวลาทำการในแต่ละวัน
- ✗ แอปพลิเคชันโทรศัพท์มือถือของบริษัทภายนอกที่ทางร้านแทบไม่สามารถหรือไม่สามารถเรียกดูข้อมูลได้ภายใน 1 ชั่วโมง



- ตรวจสอบรายละเอียดที่ลูกค้ากรอกเพื่อให้แน่ใจว่าไม่มีช่องที่ตกหล่นหรือข้อมูลที่เป็นเท็จหรือทำให้เข้าใจผิด
- ในการจับระยะเวลาใช้บริการ คุณต้องเก็บข้อมูล “เวลาที่เข้า” และ “เวลาที่ออก” ของบุคคลผู้หนึ่ง หรือมีนโยบายที่กำหนดระยะเวลาใช้บริการ (เช่น จำกัดการใช้โต๊ะได้ 2 ชั่วโมง) หรือแจ้งให้บุคคลผู้นั้นทราบว่าพวกเขาจะได้รับบริการติดต่อกับเจ้าหน้าที่เมื่อมีการติดตามผู้สัมผัสหากไม่มีการให้ “เวลาที่ออก” เอาไว้
- ตรวจสอบให้แน่ใจว่าบันทึกต่าง ๆ ถูกนำไปใช้เพื่อจุดประสงค์ในการติดตามการติดเชื้อโควิด-19 เท่านั้นและการเก็บและจัดเก็บข้อมูลนั้นทำอย่างเป็นความลับและอย่างปลอดภัย
- มอบข้อมูลติดตามผู้ติดต่อสัมผัสที่เก็บไว้ให้กับเจ้าหน้าที่สาธารณสุขภายในเวลาที่กำหนดหากมีการขอ

## 7. สุขอนามัย

- ส่งให้พนักงานทุกคนรักษาสุขอนามัยโดยการล้างมือของพวกเขาบ่อย ๆ การล้างมือควรใช้เวลาอย่างน้อย 20-30 วินาที หากไม่สามารถล้างมือได้ แนะนำให้ใช้เจลล้างมือแบบแอลกอฮอล์ที่มีเอทานอลสูงกว่า 60% หรือ ไอโซ-โพรพานอลสูงกว่า 70%
- จัดให้มีเจลล้างมือแบบแอลกอฮอล์ (ที่มีเอทานอลสูงกว่า 60% หรือ ไอโซ-โพรพานอลสูงกว่า 70%) / ที่ล้างมือไว้ทั่วร้านสำหรับให้ลูกค้าเยือนและพนักงานใช้
- ตรวจสอบและเติมเจลล้างมือแบบแอลกอฮอล์และที่ล้างมืออย่างสม่ำเสมอและตามความต้องการใช้

## 8. การทำความสะอาดและการฆ่าเชื้อสภาพแวดล้อมอยู่เสมอ

- ทำความสะอาดบริเวณและพื้นผิวที่มีการสัมผัสบ่อยครั้งอย่างน้อยทุก 1-2 ชั่วโมงด้วยน้ำยาทำความสะอาดหรือน้ำยาฆ่าเชื้อ (รวมถึงอุปกรณ์และเครื่องมือที่ใช้ร่วมกัน อุปกรณ์ Eftpos โต๊ะ ด้านบนเคาน์เตอร์และอ่างล้างจาน)
- ต้องทำความสะอาดพื้นผิวที่ลูกค้าใช้ เช่น โต๊ะและเคาน์เตอร์บาร์ก่อนและหลังการใช้ของลูกค้าแต่ละราย
- ทำความสะอาดพื้นผิวที่ไม่ได้ถูกสัมผัสบ่อย ๆ อย่างน้อยวันละครั้ง และทำความสะอาดและฆ่าเชื้ออย่างน้อยสัปดาห์ละครั้ง
- ควรผสมน้ำยาฆ่าเชื้อใหม่ทุกวันและควรสวมถุงมือเวลาสัมผัสและเตรียมน้ำยา
- สำหรับอุปกรณ์ทำความสะอาดอย่างหัวไม้ถูพื้นและผ้าเช็ด ควรซักในน้ำร้อนและตากให้แห้งสนิทก่อนนำไปใช้ซ้ำ
- สำหรับอุปกรณ์ทำความสะอาด เช่น ถัง ควรเทน้ำทิ้งให้เกลี้ยงและทำความสะอาดด้วยน้ำยาทำความสะอาดและ/หรือน้ำยาฆ่าเชื้อที่ผสมใหม่และปล่อยให้แห้งสนิทก่อนนำไปใช้ซ้ำ

## 9. สินค้าที่มาส่ง ผู้รับเหมา และผู้มาเยือนสถานที่ประกอบการ

- กำกับให้คนขับรถส่งของหรือผู้รับเหมาอื่น ๆ ที่มาয়งสถานที่ประกอบการมีปฏิสัมพันธ์ทางกายภาพกับพนักงานให้น้อยที่สุดถ้าทำได้
- ใช้เอกสารอิเล็กทรอนิกส์ถ้าทำได้ หากต้องมีการเซ็นชื่อ ให้พูดคุยเพื่อขออีเมลยืนยันแทนหรือถ่ายภาพสินค้าที่ส่งถึงสถานที่เพื่อเป็นหลักฐานการส่งสินค้า
- จัดพื้นที่ไว้สำหรับส่งหรือรับของเมื่อมีสินค้ามาส่ง เช่น แผนกต้อนรับหรือบริเวณอื่น ๆ ที่กำหนด

## 10. ทบทวนและติดตาม

- ทบทวนระบบงานของคุณอย่างสม่ำเสมอเพื่อให้มั่นใจว่าเป็นไปตามคำสั่งและคำแนะนำด้านสาธารณสุขปัจจุบันที่ประกาศโดยเจ้าหน้าที่สาธารณสุข







- ตรวจสอบให้แน่ใจว่าคุณมีสำเนาของเช็คลิสต์ที่ลงชื่อแล้วฉบับนี้ซึ่งคุณต้องแสดงหากเจ้าหน้าที่กำกับดูแล/บังคับใช้กฎหมายขอดู ซึ่งอาจรวมถึงการแสดงสำเนาแบบอิเล็กทรอนิกส์
- ติดตามข้อมูลล่าสุดและหาคำแนะนำเพิ่มเติมได้ที่ [www.covid19.qld.gov.au](http://www.covid19.qld.gov.au) และ [www.worksafe.qld.gov.au](http://www.worksafe.qld.gov.au)
- สามารถขอรับคำแนะนำเฉพาะกิจจาก Workplace Health and Safety (WHS) ได้จาก [‘Work health and safety during COVID-19: แนวทางการรักษาสถานที่ทำงานให้ปลอดภัย สะอาด และดีต่อสุขภาพ’](#)
- เจ้าของธุรกิจที่มีคำถามเกี่ยวกับเช็คลิสต์นี้หรือ COVID Safe Industry Plan สามารถติดต่อองค์กรที่มีอำนาจสูงสุดในอุตสาหกรรมของพวกเขาหรือหน่วยงานรัฐบาลที่เกี่ยวข้องของพวกเขา
- ลูกจ้างที่มีข้อร้องเรียนทั่วไปเกี่ยวกับสุขภาพและความปลอดภัยสามารถโทรติดต่อ **Workplace Health and Safety** รัฐควีนส์แลนด์ ได้ที่เบอร์ **1300 362 128**
- เจ้าของธุรกิจที่ต้องการทำความเข้าใจหน้าที่รับผิดชอบเรื่องสุขภาพและความปลอดภัยในที่ทำงาน (WHS) ให้มากยิ่งขึ้นเกี่ยวกับโควิด-19 สามารถโทรไปที่เบอร์ 1300 005 018 หรือสภาพแรงงานหรือสมาคมอุตสาหกรรมของพวกเขา
- ลูกจ้างที่มีความกังวลว่าธุรกิจหนึ่งกำลังปฏิบัติตามเช็คลิสต์นี้หรือไม่สามารถโทรไปที่เบอร์ **134 COVID (13 42 68)**

ชื่อของบุคคลผู้มีหน้าที่รับผิดชอบการกรอกและนำเช็คลิสต์นี้ไปปฏิบัติตาม:

ชื่อและสถานที่ตั้งของธุรกิจ/นิติบุคคลสำหรับเช็คลิสต์นี้:

ลายเซ็นและวันที่: