



CHRISTIANI & NIELSEN

ประกาศ

HR/A/003/2021

มาตรการในสำนักงานใหญ่เพื่อการป้องกันโควิด-19 (เพิ่มเติม)

เนื่องจากปัจจุบันสถานการณ์การแพร่ระบาดในพื้นที่บางนา และสมุทรปราการ ได้เพิ่มขึ้นอย่างรวดเร็วและเป็นจำนวนมาก จึงขอประกาศมาตรการการป้องกันฯ เพิ่มเติมภายในอาคารสำนักงาน ในระหว่างนี้ดังต่อไปนี้

1. ขอให้หัวหน้าแผนกแต่ละแผนก พิจารณาเพิ่มจำนวนพนักงาน WFH ให้มากที่สุดเท่าที่จะทำได้โดยไม่กระทบต่อการทำงานของแผนก (อาจพิจารณาจากพนักงานที่ยังคงมาทำงานด้วยรถโดยสารสาธารณะ)
2. แบ่งพื้นที่รับประทานอาหารเป็น 2 ส่วน (ตามรอบเวลาพัก และตามชั้น ที่ได้ประกาศให้ทราบแล้วก่อนหน้านี้) และขอความร่วมมือพนักงานในแต่ละชั้น นั่งตามพื้นที่ที่กำหนดไว้
3. ขอความร่วมมือพนักงานหลีกเลี่ยงการสื่อสารกันโดยตรง (Physical contact) ให้มากที่สุด โดยเฉพาะการติดต่องานข้ามชั้น (เปลี่ยนเป็นการสื่อสารผ่านทาง Line, e-mail และโทรศัพท์ให้มากที่สุด)
4. พนักงานส่งเอกสารภายใน จะเดินเอกสารไปวางในจุดที่กำหนด (ด้านหลังของแต่ละชั้น) จะไม่เดินเข้าไปในแต่ละแผนก โดยกำหนดเวลาทุก 1 ชั่วโมง เริ่มจาก 08.00 -17.00 น. นอกจากนี้เมื่อเอกสารด่วน พนักงานเดินเอกสารจะโทรแจ้งให้ตัวแทนแผนกนั้นๆ ทราบ โดยตัวแทนของแต่ละแผนกจะเดินไปหยิบเอกสารเองเพื่อแจกจ่ายในแผนกของตนเอง ไม่ควรมีการส่งเอกสารภายในแผนกโดยบุคคลนอกแผนก
5. ในกรณีที่พบพนักงานได้รับผลตรวจยืนยันการพบเชื้อ COVID 19 บริษัทฯ จะปิดทำการ 1 วัน เพื่อทำความสะอาดทั้งอาคาร
6. พนักงานที่ทำงานชั้นเดียวกับพนักงานที่ตรวจพบเชื้อ รวมถึงพนักงานชั้นอื่นที่มีประวัติการติดต่อใกล้ชิดกับพนักงานท่านนั้น จะต้องกักตัวเฝ้าสังเกตอาการอยู่ที่บ้านเป็นเวลา 14 วัน
7. หลังทำความสะอาดอาคาร พนักงานกลุ่ม WFH ในชั้นที่พนักงานที่ตรวจพบเชื้อทำงานอยู่จะกลับเข้ามาทำหน้าที่แทนส่วนพนักงานในชั้นอื่น (นอกเหนือจากพนักงานในข้อ 6.) ให้สามารถทำงานได้ตามปกติแต่ยังคงต้องเฝ้าระวัง สังเกตอาการ และหากพบอาการที่น่าสงสัย ขอให้พนักงานท่านนั้นแจ้งผู้บังคับบัญชา และแผนกบริหารทรัพยากรบุคคลโดยทันทีเพื่อกักตัวเฝ้าสังเกตอาการ
8. บริษัทฯ อาจดำเนินการลงโทษทางวินัย หากพบเห็นพนักงานท่านใดฝ่าฝืนมาตรการการป้องกันการแพร่ระบาดฯ (รวมถึงการปกปิดข้อเท็จจริงของตนเองหรือของเพื่อนร่วมงานที่อาจมีความเสี่ยงที่จะมีโอกาสติดเชื้อ) หรือไม่ให้ความร่วมมือกับเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย
9. ทั้งนี้มาตรการเพิ่มเติมนี้ อาจมีการปรับเปลี่ยนเพื่อให้สอดคล้องกับสถานการณ์แพร่ระบาดที่ดำเนินอยู่ในแต่ละช่วง หากมีข้อสงสัยหรือติดขัดประการใด กรุณาติดต่อ SPG ได้ที่ 8121 หรือ 091 773 6161 และ ASN ได้ที่ 8002 หรือ 091 773 6108

ทั้งนี้ พนักงานทุกคนควรถือเป็นหน้าที่และความรับผิดชอบร่วมกันในการที่จะป้องกันดูแลตัวเอง คนในครอบครัวและเพื่อนร่วมงานให้ปลอดภัยจากการแพร่ระบาดในครั้งนี้ โดยปฏิบัติตามมาตรการของบริษัทฯ และของภาครัฐ รวมถึงแนวทาง และกฎระเบียบต่างๆ ที่ออกโดยหน่วยงานราชการที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัดเคร่งครัด - Stay Safe !!!

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ 12 มกราคม 2564

(นายสุรศักดิ์ โอสธานุเคราะห์)

ผู้ช่วยกรรมการผู้จัดการ



Announcement (Translation)

HR/A/003/2021

COVID-19 Preventive Measures in the Head Office (Additional)

Due to alarming levels of spread within Bangna and Samutprakarn areas, the company is hereby announcing additional preventive measures in the office building.

1. Each department head to consider increasing numbers of WFH staff to as many as possible. However, please ensure that the increasing numbers will not halt the operation. (You may consider staff who are taking public transportation to work.)
2. Canteen space to be divided into two zones. (Specific lunch time slot designated by floor as previously announced.) Please sit in the designated zone.
3. Avoid physical contact as much as possible, especially when you need to contact staff in other floors. Switch to Line, E-mail, and telephone.
4. Internal messenger will drop off document to the designated drop point: at the back of each floor and will not walk into the departments. The drop-off time will be on specific schedule every 1 hour from 8.00 am - 5.00 pm. In case of urgent document, the messenger will call department representative to pick up. Department representative will be responsible for delivering document to the particular recipients within his/ her department. All document should be internally distributed by that respective department.
5. If there is any positive confirmed case of COVID-19, the company will be shut down for one day for disinfection.
6. The other staff who work on the same floor with COVID-19 infected staff or any close contacts from the other floors must be home-quarantined for 14 days.
7. After that required one day building disinfection, WFH staff members who work on the same floor with the infected staff will return to the office as substitutes for members who are home-quarantined and the infected. Staff on the other floors or not in close contact can continue to work, but need to observe themselves. If they have developed symptoms, they must alert their supervisors and Human Resources Management department right away. They will then also be home-quarantined for observation.
8. The company will impose disciplinary actions on anyone who has violated these preventive measures, including anyone who has concealed suspected or confirmed cases, and anyone who refuses to give full cooperation to the designated persons.
9. At any time these additional preventive measures may be adjusted to the suitability of the changing and on-going situation. Should you have any question please contact SPG at 8121 or 091 773 6161 or ASN at 8002 or 091 773 6108

Fighting against the spread of COVID-19 is our collective responsibilities. We should protect ourselves, family members, and colleagues to make sure we are all safe from the infection by taking all the precautionary measures and strictly follow the Company's and the Government's guidelines/recommendations/regulations. Stay safe!!!

Please be informed accordingly. This announcement is published on 12 January 2021.

(Mr. Surasak Osathanugraha)
Assistant Managing Director