



CHRISTIANI & NIELSEN

## ประกาศ

HR/A/001/2021

### มาตรการในสำนักงานใหญ่เพื่อการป้องกันโควิด-19

จากการแพร่ระบาดของเชื้อไวรัสโคโรนา (โควิด-19) ในปัจจุบันซึ่งมีแนวโน้มที่จะแพร่กระจายอย่างรวดเร็วมากขึ้น ขอให้พนักงานทุกท่านป้องกันตนเองโดยสวมใส่หน้ากากอนามัยตลอดเวลาที่ปฏิบัติงาน หรืออยู่ในที่สาธารณะ รวมถึงการล้างมือบ่อยๆ เพื่อป้องกันการแพร่เชื้อ นอกจากนี้บริษัทฯ ขอความร่วมมือพนักงานทุกท่านเพื่อหลีกเลี่ยงการไปในพื้นที่แออัด หรือพื้นที่เสี่ยงโดยไม่จำเป็น

ขอให้พนักงานทุกท่านที่เดินทางมาจากหรือไปยังพื้นที่ควบคุมสูงสุด 28 จังหวัด และ 3 เขตควบคุมพิเศษ ได้แก่บางขุนเทียน หนองแขม บางพลัด แจ้งให้แผนกบริหารทรัพยากรบุคคล (HRM) ทราบสำหรับการเฝ้าระวัง หรือการจัดให้พนักงาน WFH

บริษัทฯ ยังคงใช้แนวทางปฏิบัติและมาตรการป้องกันการแพร่ระบาด COVID-19 ที่ได้ประกาศไปแล้วดังนี้

#### **1. การตรวจเช็คอุณหภูมิร่างกายก่อนเข้าสถานที่ทำงานทุกวัน**

- 1.1 พนักงานทุกคนต้องได้รับการตรวจเช็คอุณหภูมิร่างกายก่อนเข้างานทุกวัน ตั้งแต่เวลา 07.30 – 09.00 น. กรณีที่อุณหภูมิร่างกายสูงกว่า 37.5 องศาเซลเซียส บริษัทฯ ไม่อนุญาตให้เข้าสำนักงานและให้ไปพบแพทย์
- 1.2 สำหรับพนักงานที่มาถึงสำนักงานก่อนเวลา 07:30 น พนักงานต้องตรวจวัดอุณหภูมิด้วยตัวเอง โดยจะมีเครื่องตรวจวัดอุณหภูมิเตรียมไว้ให้ เมื่อวัดอุณหภูมิแล้วขอให้ท่านลงชื่อและบันทึกอุณหภูมิที่วัดได้ในสมุดที่จัดเตรียมไว้ให้
- 1.3 การตรวจวัดอุณหภูมิถือเป็นส่วนหนึ่งของการบันทึกเวลาการทำงานประจำวัน โดยแผนกบริหารทรัพยากรบุคคลจะมีการตรวจสอบรายชื่อพนักงานทุกวัน
- 1.4 แผนกธุรการจะจัดให้มีการตรวจวัดอุณหภูมิบุคคลภายนอก (ลูกค้า, ซัพพลายเออร์ หรือผู้มาติดต่อ) และไม่อนุญาตให้บุคคลภายนอกเข้ามาในบริเวณพื้นที่ทำงาน
- 1.5 สำหรับรถตู้รับส่งพนักงาน บริษัทฯ จะจัดให้มีการตรวจวัดอุณหภูมิทุกคนที่ใช้บริการ กรณีที่อุณหภูมิร่างกายสูงกว่า 37.5 องศาเซลเซียส ไม่อนุญาตให้ขึ้นรถ และขอให้งดการพูดคุยระหว่างโดยสาร

#### **2. การสวมหน้ากากอนามัยหรือหน้ากากผ้า**

พนักงานทุกคน**ยังต้องสวมหน้ากากอนามัยหรือหน้ากากผ้า**ทุกครั้งที่มีการติดต่อกับผู้อื่นทั้งภายในและภายนอกแผนก รวมถึงขณะใช้พื้นที่ทางเดิน และพื้นที่ส่วนกลางทั้งหมด **หากพบการไม่ปฏิบัติตาม จะมีการปรับครั้งละ 500.- บาท** บริษัทฯ แนะนำให้พนักงานสวมหน้ากากอนามัยหรือหน้ากากผ้าขณะนั่งทำงานที่โต๊ะด้วยเช่นกัน แต่ทั้งนี้ไม่ได้เป็นการบังคับ หากท่านไม่ได้ติดต่อกับผู้อื่น



### **3. การเหลื่อมเวลาเข้า-ออกงาน และช่วงพักรับประทานอาหารกลางวัน**

สำหรับพนักงานที่ใช้บริการขนส่งสาธารณะเป็นประจำ บริษัทฯ ได้ปรับเวลาการทำงานเพื่อให้พนักงานได้หลีกเลี่ยงการใช้บริการในช่วงโมงเร่งด่วนซึ่งจะมีผู้คนหนาแน่น โดยกำหนดเป็นสองช่วงเวลาให้พนักงานสามารถใช้เป็นทางเลือก ได้แก่ เวลา 7:00 น.- 16:00 น. หรือ เวลา 9:00 น. – 18:00 น หรือพนักงานจะยังคงมาทำงานในเวลาปกติคือ 8.00 น. – 17.00 น. ได้เช่นกัน ขอให้พนักงานแจ้งข้อมูลการปรับเวลาเข้างานมายังแผนก HRM

### **ปรับช่วงเวลาพักรับประทานอาหารกลางวัน**

เพื่อลดความแออัดในห้องรับประทานอาหาร รวมถึงพื้นที่อื่นๆ บริษัทฯ ได้กำหนดเวลาพักรับประทานอาหารกลางวันเป็นสองช่วงเวลาเช่นเดิม

เวลาพักช่วงที่หนึ่ง เวลา 11:30 น. -12:30 น. (ชั้น 1 และชั้น 4)

เวลาพักช่วงที่สอง เวลา 12:00 น. -13:00น. (ชั้น 2 และ ชั้น 3)

### **4. การรักษาระยะห่างระหว่างบุคคล**

#### **4.1 พื้นที่ทำงาน**

- หัวหน้าแผนกจะต้องคำนึงถึงความปลอดภัยของพนักงานในแผนก โดยให้มีการจัดพื้นที่นั่งทำงานของพนักงานให้มีระยะห่างที่เพียงพอไม่น้อยกว่า 1 เมตร (ตามที่กำหนดโดยกรมควบคุมโรคติดต่อ)
- สำหรับแผนกที่ต้องการพื้นที่เพิ่มเพื่อสร้างระยะห่างระหว่างบุคคลในแผนก บริษัทฯ ได้เตรียมพื้นที่ที่เหมาะสมไว้รองรับ ซึ่งหากพนักงานท่านใดที่จำเป็นต้องเปลี่ยนที่นั่งทำงานเพื่อสร้างระยะห่างระหว่างบุคคลในแผนกนั้นๆ บริษัทฯ จะแจ้งที่นั่งทำงานใหม่ของท่านให้ทราบและขอให้ท่านปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด

#### **4.2 การประชุม**

- ให้ใช้วิธีการประชุมทางออนไลน์เท่านั้น
- การประชุมกับบุคคลภายนอก ให้ใช้วิธีการประชุมทางออนไลน์เท่านั้น
- บริษัทฯ ได้สมัครสมาชิก Zoom Cloud Meeting ไว้เรียบร้อยแล้ว ดังนั้นหากท่านใดจำเป็นต้องใช้ Zoom เพื่อการประชุมออนไลน์ กรุณาติดต่อ SPG หรือแผนก IT (โปรดอย่าใช้บัญชี Zoom ส่วนตัวในการประชุมเพื่อรักษาความปลอดภัยของข้อมูลบริษัทฯ)

#### **4.3 ห้องอาหาร**

- ที่นั่งในห้องอาหารได้จัดเตรียมไว้สำหรับพนักงาน 1 คนต่อ 1 โต๊ะเท่านั้น ห้ามไม่ให้เพิ่มหรือเคลื่อนย้ายโต๊ะ หรือเก้าอี้ที่ได้จัดไว้แล้ว
- บริษัทฯ จะจัดให้มีการทำความสะอาดห้องอาหารก่อนพนักงานจะพักในรอบถัดไป



CHRISTIANI & NIELSEN

- อนุญาตให้พนักงานนั่งรับประทานอาหารที่โต๊ะทำงานของตนเองได้ แต่ขอให้ดูแลและมัดระวังเรื่องความสะอาดอย่างเคร่งครัด

## **5. การเดินทาง**

- พนักงานยังคงต้องปฏิบัติตามระเบียบที่ได้ประกาศไว้ก่อนหน้านี้ ยังมีผลบังคับใช้ถึงการเดินทางไปจังหวัดต่างๆ ในประเทศไทยที่เป็นพื้นที่เสี่ยง
- หากพนักงานมีความจำเป็นหรือไม่สามารถหลีกเลี่ยงการเดินทางไปต่างจังหวัดได้ ขอให้ละเว้นจังหวัดที่กระทรวงสาธารณสุขประกาศเป็นเขตพื้นที่เสี่ยง และจะต้องปฏิบัติตามมาตรการตรวจคัดกรองและกักกัน ของเจ้าพนักงานอย่างเคร่งครัด

## **6. การทำความสะอาดพื้นที่ในสำนักงาน**

บริษัทฯ จะจัดให้มีการดูแลรักษาความสะอาดเป็นพิเศษในหลายๆ ด้าน เช่น

- จัดให้มีการทำความสะอาดพื้นผิวสัมผัสบ่อยๆ
- ทำความสะอาดห้องน้ำด้วยแอลกอฮอล์ หรือน้ำยาฆ่าเชื้อทุก 2 ชั่วโมง
- พ่นแอลกอฮอล์ หรือน้ำยาฆ่าเชื้อในแต่ละแผนก และโถงต้อนรับทุกวัน
- ทำความสะอาดโต๊ะทำงานด้วยสารละลายแอลกอฮอล์ หรือน้ำยาฆ่าเชื้อสัปดาห์ละครั้ง
- จัดให้มีเครื่องกดเจลแอลกอฮอล์ล้างมือ และแอลกอฮอล์แบบฉีดพ่น ตามบริเวณต่างๆ ในอาคารอย่างทั่วถึง เพื่อให้พนักงานสามารถใช้ได้บ่อยเท่าที่ต้องการ แต่อย่างไรก็ตามพนักงานควรล้างมือด้วยสบู่เป็นประจำ

## **7. การอบรมสัมมนา**

ให้มีการอบรมสัมมนาด้วยระบบออนไลน์เท่านั้น ยกเว้นการฝึกอบรมที่ต้องใช้เทคนิคหรือการปฏิบัติที่ไม่สามารถอบรมออนไลน์ได้ ซึ่งจะต้องมีการพิจารณาอย่างรอบคอบตามความจำเป็นและเหมาะสม และจะต้องได้รับการอนุมัติก่อนดำเนินการ

## **8. ห้องฟิตเนสจะปิดให้บริการ จนกว่าสถานการณ์จะกลับสู่ภาวะปกติ**

**9. ถ้าท่านใดพบว่ามีอาการดังต่อไปนี้ เช่น มีไข้ ไอ น้ำมูก หายใจลำบาก เจ็บคอ หอบเหนื่อย ไม่ได้กลิ่น ไม่รู้รส ให้หยุดงานทันที และรีบไปพบแพทย์ และแจ้งให้ผู้บังคับบัญชา และแผนกบริหารทรัพยากรบุคคล (HRM) รับทราบโดยทันทีเพื่อรับคำแนะนำเพิ่มเติม**

จึงประกาศมาเพื่อให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ 4 มกราคม 2564

(นายคุชรู วาเดียม)

กรรมการผู้จัดการ



CHRISTIANI & NIELSEN

# Announcement

HR/A/001/2021

## Measures in the Head Office to prevent COVID-19

---

With the current spread of the coronavirus (COVID-19) which currently tends to spread more rapidly all employees are asked to protect themselves by wearing a mask during work or in a public place and wash your hands frequently to prevent transmission. We also ask for cooperation from all employees to avoid going to crowded areas or taking unnecessary risk areas.

All employees that have traveled from or to 28 provinces and 3 special controlled provinces (including Bang Khun Thian, Nong Khaem, Bang Phlat), are requested to notify the HRM Department for surveillance or to arrange for WFH.

The company still uses the guidelines and measures to prevent the spread of COVID-19 that have been announced as follows:

### **1. Temperature Screening**

- 1.1 All staff will undergo a temperature check daily, when they enter office. These checks will be conducted from 07:30 am to 09:00 am. If your temperature is higher than 37.5 degrees Celsius, you will be asked to leave the office and see a Doctor.
- 1.2 If you arrive in the office before 07:30 am, you are allowed to check your temperature on your own by using the thermometer that shall be kept at the Reception area. Please write your name and note down your temperature on the provided sheet.
- 1.3 Temperature screening is part of attendance record. Therefore, HR Dept. will check the name list daily.
- 1.4 Admin. Dept. will arrange to check temperatures of visitors.
- 1.5 There will also be temperature screening in company's shuttle van. Anyone with temperature measured above 37.5 degrees Celsius will not be allowed to board the Van and refrain from talking during the ride

### **2. Wearing hygienic-mask or cloth-mask**

You must wear hygienic mask or cloth mask when you come to office into contact with the others, when in the hallway, and when in all the common areas. While it is recommended that you keep your mask on while at your Desk, it shall not be mandatory as long as you wear your mask whenever you interact with anybody.

With that being mentioned, if any employee is found not wearing a mask as explained above and thereby endangering others, he or she will be considered violating company rules, and shall be subject to a fine of Baht 500, which shall be deposited into the Employees Welfare Fund.

### **3. Time-lapse work in & out and during lunch break**

The company is revising office hours to avoid rush hours in crowded condition for those who use Public Transportation. There'll be a choice of alternative working hours from 9.00 am to 6.00 pm or 7.00 am to 4.00 pm.

#### **Revised Lunch Breaks**

In order to avoid overcrowding in the canteen or in other areas, we are staggering the lunch breaks and accordingly, the revised lunch-breaks' timings are as under:

- Break No. 1      11:30 am -12:30 pm. (1<sup>st</sup> and 4<sup>th</sup> floor)
- Break No. 2      12:00 pm -01:30 pm. (2<sup>nd</sup> and 3<sup>rd</sup> floor)

You may convey your choice of the lunch break which you would like to follow, to your Department Head and HR Department but the final timings which you will need to follow will be confirmed again by the HR Department based on the objective of ensuring physical distancing in Canteen or Lounge at all times.

### **4. Physical Distancing**

#### **4.1 Workspace**

Department managers must exercise extra care about health and safety of staff within his/her department. Workspace must be at least 1 meter apart, in compliance with the order of the Department of Disease Control.



The Company has prepared new seating spaces for all the persons who sit in common offices and smaller office areas where physical distancing is not possible. You shall be informed of your allocated new office space, if any, in due course which you shall be required to follow strictly.

#### 4.2 Meeting

- Meetings will be held online only via e-meeting applications such as Zoom video meetings.
- Meetings with outsiders should be held online only as well.
- The Company has taken subscriptions to Zoom Video Communications App and therefore, if you need to hold an online meeting on zoom license only, kindly contact SPG or the IT Department. Please refrain from using personal Zoom Account for arranging Zoom meetings so as not to compromise security of Company's data.

#### 4.3 Canteen

Dining in the canteen will be one person per table only. Moving dining tables and chairs is prohibited.

The company will arrange to have the canteen cleaned before each break session.

Having lunch at your own desk is still permitted but please follow hygiene practices.

### **5. Travelling**

Employees are still required to follow the regulations previously announced. This also applies to travel to various provinces in Thailand that are vulnerable areas. The procedures and policies recommended in the aforesaid Announcements are now being extended to other provinces in Thailand.

If you need to travel to other provinces and have no choice of avoiding the same, avoid zones that Public Health Ministry has declared as dangerous. Strictly follow screening and quarantine measures that the public health authorities request.

### **6. Workplace hygiene**

The Company shall be following a number of special hygiene practices including the following:

- Cleaning of frequently touched surfaces as often as possible.
- Cleaning of the toilets with alcohol or disinfectants every two hours.
- Spraying alcohol or disinfectants in each department and the lobby areas every day.
- Cleaning the desk with alcohol or disinfectant at least once a week.
- Alcohol hand gel and alcohol spray will be made available all around the office. Please use as often as you can but also remember to wash hands with soap frequently

### **7. Training**

Training sessions will be conducted online only with the exception of training that requires face-to-face interaction, which cannot be conducted online. However, there must be careful consideration and approval before carrying out such training in person.

8. Fitness room shall be closed until the situation has returned to normal.

9. If anyone is found to have the following symptoms, such as fever, cough, runny nose, difficulty breathing, sore throat, gasping for breath, lack of smell, taste, stop work immediately and see a doctor and notify the supervisor and Human Resources Management (HRM) immediately to receive further advice.

This announcement is published on January 4, 2021.

**(Khushroo Wadia)**  
Managing Director