



CHRISTIANI & NIELSEN

ประกาศ

HR/A/017/2020

มาตรการใหม่ในสำนักงานใหญ่

จากสถานการณ์การแพร่ระบาดของเชื้อไวรัสโคโรนา (โควิด-19) ที่ยังคงดำเนินอยู่และดูเหมือนจะยังไม่เห็นจุดสิ้นสุด ถึงแม้จำนวนผู้ติดเชื้อในประเทศไทยจะอยู่ในระดับต่ำมาก แต่เชื้อไวรัสโควิดยังไม่หายไป อีกทั้งยังไม่มีวัคซีนป้องกันได้ ดังนั้นเราทุกคนยังจำเป็นต้องเฝ้าระวังเพื่อป้องกันการแพร่กระจายของเชื้อไวรัสภายในอาคารสำนักงาน รวมถึงเป็นการปกป้องสุขภาพของตัวพนักงานเองและครอบครัว บริษัทฯ ได้กำหนดมาตรการใหม่ในการทำงานร่วมกันในสำนักงานตามด้านล่างนี้ และขอให้พนักงานทุกท่านปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด โดยให้เริ่มมีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 25 พฤษภาคม 2563 เป็นต้นไป ซึ่งคือวันที่พนักงานของเราจะกลับมาปฏิบัติงานกันครบทุกท่าน ยินดีต้อนรับกลับสู่สำนักงานใหญ่!

1. การตรวจเช็คอุณหภูมิร่างกายก่อนเข้าสถานที่ทำงานทุกวัน

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

2. การสวมหน้ากากอนามัยหรือหน้ากากผ้า

พนักงานทุกคนยังต้องสวมหน้ากากอนามัยหรือหน้ากากผ้าทุกครั้งที่มีการติดต่อกับผู้อื่นทั้งภายในและภายนอกแผนก รวมถึงขณะใช้พื้นที่ทางเดิน และพื้นที่ส่วนกลางทั้งหมด บริษัทฯ แนะนำให้พนักงานสวมหน้ากากอนามัยหรือหน้ากากผ้าขณะนั่งทำงานที่โต๊ะด้วยเช่นกัน แต่ทั้งนี้ไม่ได้เป็นการบังคับ หากท่านไม่ได้ติดต่อกับผู้อื่น

3. การใช้บริการรถขนส่งสาธารณะ

สำหรับพนักงานที่ใช้บริการขนส่งสาธารณะเป็นประจำ บริษัทฯ ได้ปรับเวลาการทำงานเพื่อให้พนักงานได้หลีกเลี่ยงการใช้บริการในช่วงโมงเร่งด่วนซึ่งจะมีผู้คนหนาแน่น โดยกำหนดเป็นสองช่วงเวลาให้พนักงานสามารถใช้เป็นทางเลือก ได้แก่ เวลา 7:00 น.- 16:00 น. หรือ เวลา 9:00 น. – 18:00 น. หรือพนักงานจะยังคงมาทำงานในเวลา



CHRISTIANI & NIELSEN

ปกติ คือ 8.00 น. – 17.00 น. ได้เช่นกัน ทั้งนี้ พนักงานที่เดินทางด้วยรถขนส่งสาธารณะท่านใดต้องการเลือกเวลาที่นอกเหนือจากเวลาปกติ พนักงานจะต้องแจ้งให้ผู้จัดการแผนกทราบถึงเวลาที่ท่านได้เลือก และพนักงานท่านใดที่ได้แจ้งความประสงค์การเดินทางด้วยการขนส่งสาธารณะและเลือกเวลาการเข้างานในช่วงเวลาใหม่แล้ว หากท่านเปลี่ยนการเดินทางด้วยส่วนรถยนต์ส่วนตัวในช่วงเวลาดังกล่าว ท่านจะไม่ได้รับสิทธิ์ที่จอดรถ หรือหากท่านมีอยู่แล้วสิทธิ์ที่จอดรถของท่านจะถูกเพิกถอนโดยปริยาย

ปรับช่วงเวลาพักทานอาหารกลางวัน

เพื่อลดความแออัดในห้องรับประทานอาหาร รวมถึงพื้นที่อื่นๆ บริษัทฯ ได้กำหนดเวลาพักทานอาหารกลางวันเป็นสองช่วงเวลาดังนี้

เวลาพักช่วงที่หนึ่ง เวลา 11:30 น. -12:30 น.

เวลาพักช่วงที่สอง เวลา 12:30 น. -13:30 น.

ท่านสามารถแจ้งเวลาพักในช่วงที่ท่านเลือกต่อผู้จัดการแผนก และแผนกบริหารทรัพยากรบุคคล เมื่อได้ทราบความจำเป็นของท่านแล้ว แผนกบริหารทรัพยากรบุคคลจะพิจารณา โดยคำนึงถึงการเว้นระยะห่างทางบุคคลเป็นสำคัญ และจะแจ้งกลับให้ทราบอีกครั้งว่าท่านจะได้พักในช่วงเวลาใด

4. การรักษาระยะห่างระหว่างบุคคล

4.1 พื้นที่ทำงาน

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

4.2 การประชุม

- ให้ใช้วิธีการประชุมทางออนไลน์เท่านั้น เช่น โปรแกรม Zoom ยกเว้นในกรณีที่มีความจำเป็นต้องประชุมร่วมกัน ขอให้ใช้ห้องประชุม 202-203 โดยต้องแจ้งให้ผู้ดูแลห้องประชุม (SPG/PT) รับทราบล่วงหน้า
- การประชุมกับบุคคลภายนอก ให้ใช้วิธีการประชุมทางออนไลน์เท่านั้น
- บริษัทฯ ได้สมัครสมาชิก Zoom Cloud Meeting ไว้เรียบร้อยแล้ว ดังนั้นหากท่านจำเป็นต้องใช้ Zoom เพื่อการประชุมออนไลน์ กรุณาติดต่อ SPG หรือแผนก IT

4.3 ห้องอาหาร

- ที่นั่งในห้องอาหารได้จัดเตรียมไว้สำหรับพนักงาน 1 คนต่อ 1 โต๊ะเท่านั้น ห้ามไม่ให้เพิ่มหรือเคลื่อนย้ายโต๊ะ หรือเก้าอี้ที่ได้จัดไว้แล้ว



CHRISTIANI & NIELSEN

- บริษัทฯ จะจัดให้มีการทำความสะอาดห้องอาหารก่อนพนักงานจะพักในรอบถัดไป
- อนุญาตให้พนักงานนั่งทานอาหารที่โต๊ะทำงานของตนเองได้ แต่ขอให้ดูแลและมัดระวังเรื่องความสะอาดอย่างเคร่งครัด

5. การเดินทาง

- การเดินทางไปต่างประเทศ พนักงานยังคงต้องปฏิบัติตามระเบียบที่ได้ประกาศไว้ก่อนหน้านี้ ตามประกาศที่ HR/A/007/2020 และ HR/A/011/2020 นอกจากนั้นแล้ว ประกาศดังกล่าว ยังมีผลบังคับใช้ถึงการเดินทางไปจังหวัดต่างๆ ในประเทศไทยเช่นกัน
- 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

จึงประกาศมาเพื่อให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ 21 พฤษภาคม 2563

(นายคุณุช วาเตีย)
กรรมการผู้จัดการ

Announcement
HR/A/017/2020
New Procedures in the Head Office

The ongoing Coronavirus situation seems to be continued without an end in sight. Although Covid-19 cases in Thailand remain low, the virus is still spreading, and there is still no vaccine that can protect us against the virus. Therefore, we still need to take necessary precautions to prevent the spread in our office. To protect health of our staff and their families, the company is hereby releasing new procedures listed below for everyone to strictly follow with effect from **25th May 2020** when all our staff members will be back in office. Welcome back!

1. Temperature Screening

- 1.1 All staff will undergo a temperature checks 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.

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.

3. Taking public transportation

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 for all those who use Public Transportation regularly to office or they may choose to follow normal working hours. All those who are taking Public Transportation are therefore requested to indicate their choice of working hours which they would like to follow out of the aforesaid three choices to their Department Head. Please note that if you use Public Transportation and follow the above revised timings, you shall not be allocated any car-park in the Office premises and if you have one, the same will be withdrawn.

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:

3.1	Break No. 1	11:30 am -12:30 pm.
3.2	Break No. 2	12:30 pm -01:30 pm.

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. However, if there's a need for face-to-face meeting, please use room 202-203. Notify SPG/PT in advance that you need to use the rooms.

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, kindly contact SPG or the IT Department.

4.3 Canteen

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

Regarding traveling overseas you're still required to follow the announcement number HR/A/007/2020 and HR/A/011/2020. 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. Trainings

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.

This announcement is published on May 21, 2020.



(Khushroo Wadia)
Managing Director