

	แนวปฏิบัติ (Guide Book) เรื่อง : คู่มือการดำเนินการต่อสถานการณ์ การแพร่เชื้อของโรคระบาด	หมายเลขเอกสาร (Doc. No.) IA ₃ -HR-03	วันที่บังคับใช้ 22/09/2023	ครั้งที่แก้ไข 02	หน้า 1
--	---	--	-------------------------------	---------------------	-----------

แนวปฏิบัติ
เรื่อง คู่มือการดำเนินการต่อสถานการณ์
การแพร่เชื้อของโรคระบาด
(Guidance to dealing with the
spread of epidemic situation)
(IA₃-HR-03)

	<p>แนวปฏิบัติ (Guide Book) เรื่อง : คู่มือการดำเนินการต่อสถานการณ์ การแพร่เชื้อของโรคระบาด</p>	<p>หมายเลขเอกสาร (Doc. No.) IA₃-HR-03</p>	<p>วันที่บังคับใช้ 22/09/2023</p>	<p>ครั้งที่แก้ไข 02</p>	<p>หน้า 2</p>
--	--	--	---------------------------------------	-----------------------------	-------------------


หน้าอนุมัติเอกสาร

บทบาทหน้าที่	ชื่อ-นามสกุล	ตำแหน่งงาน	ลายมือชื่อ
ผู้จัดทำ/เจ้าของเอกสาร	คุณสุกัญญา ศาสตร์สูงเนิน	ผู้จัดการแผนกทรัพยากรบุคคล	
ผู้ทบทวน	คุณสิริสุดา สุจริยานุรักษ์	ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่าย ทรัพยากรบุคคลและการพัฒนา	
ผู้อนุมัติ	คุณพรพิวรรณ นิรมลเจตฉาย คุณหวัง วนาไพโรสถ์	กรรมการผู้จัดการ ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร	

	<p>แนวปฏิบัติ (Guide Book) เรื่อง : คู่มือการดำเนินการต่อสถานการณ์ การแพร่เชื้อของโรคระบาด</p>	<p>หมายเลขเอกสาร (Doc. No.) IA₃-HR-03</p>	<p>วันที่บังคับใช้ 22/09/2023</p>	<p>ครั้งที่แก้ไข 02</p>	<p>หน้า 3</p>
--	--	--	---------------------------------------	-----------------------------	-------------------

ประวัติการแก้ไข

ลำดับที่	ครั้งที่แก้ไข	หน้าที่แก้ไข	รายละเอียดการแก้ไขโดยสังเขป	สำหรับผู้ควบคุม	
				วันที่มีผลบังคับใช้	เลขที่ใบร้องขอ
1	00	1-11	จัดทำเอกสารใหม่เพื่อใช้ในการปฏิบัติงาน	27 พฤษภาคม 2564	21/08
2	01	1-21	แก้ไขเพิ่มเติมทั้งฉบับ เพื่อให้สอดคล้องกับการปฏิบัติงาน	26 มิถุนายน 2564	21/09
3	02	1-19	1. เพิ่มขอบเขตการบังคับใช้กับบริษัทย่อย บริษัทร่วม 2. แก้ไขทั้งฉบับเพื่อให้ครอบคลุมการป้องกันโรคระบาด ทั่วไปไม่ใช่เฉพาะ COVID-19	22 กันยายน 2566	DAR-53/23

	<p>แนวปฏิบัติ (Guide Book) เรื่อง : คู่มือการดำเนินการต่อสถานการณ์ การแพร่เชื้อของโรคระบาด</p>	<p>หมายเลขเอกสาร (Doc. No.) IA₃-HR-03</p>	<p>วันที่บังคับใช้ 22/09/2023</p>	<p>ครั้งที่แก้ไข 02</p>	<p>หน้า 4</p>
--	--	--	---------------------------------------	-----------------------------	-------------------

1. วัตถุประสงค์

- 1.1 เพื่อให้พนักงานและบริษัทปฏิบัติตามแนวทาง/มาตรการ ให้มีความปลอดภัยจากการติดเชื้อจากโรคระบาด
- 1.2 เพื่อให้พนักงานมีความรู้ในการปฏิบัติงานที่เหมาะสมกับสถานการณ์การติดเชื้อจากโรคระบาด
- 1.3 เพื่อเป็นการเผยแพร่และสื่อสารให้พนักงานป้องกันการแพร่ระบาดได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- 1.4 เพื่อให้พนักงานทราบถึงกฎระเบียบการลาที่เกี่ยวข้องกับสถานการณ์การติดเชื้อจากโรคระบาด
- 1.5 เพื่อป้องกันการติดเชื้อของพนักงาน ไม่ให้ลุกลามและกระบวนการทำงานไม่หยุดชะงักเกินขีดจำกัดด้านการขาดกำลังคน สามารถดำเนินงานได้อย่างต่อเนื่องภายในระยะเวลาที่ยอมรับได้

2. ขอบเขต


1. ใช้เป็นคู่มือการดำเนินการต่อสถานการณ์โรคระบาดที่เกิดขึ้น ขณะใด ขณะหนึ่งอย่างแพร่หลาย มีการระบาดอย่างเป็นวงกว้าง เป็นภาวะฉุกเฉินทางสาธารณสุข ใช้เป็นแนวทางในการเฝ้าระวัง ป้องกันการแพร่ระบาด ไม่ให้กระทบกับสุขภาพและการเจ็บป่วยของพนักงานของบริษัทฯเอื้ออำนวยให้เกิดการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
2. บังคับใช้ภายในบริษัท แอ็พพลาย คีบี จำกัด (มหาชน) และบริษัทย่อย หรือ บริษัทร่วมซึ่งอาจมีในอนาคต ต่อไปในอนาคตจะเรียกรวมกันว่า “บริษัท”

3. คำจำกัดความ

- 3.1 **การกักตัว** หมายถึง การที่มีคำสั่งจากแพทย์ หรือ คณะทำงานฯ ให้พนักงานหยุดทำงาน เพื่อแยกตัวอยู่ที่บ้าน จนกว่าจะครบกำหนด **โดยห้ามออกจากพื้นที่ที่ถูกกักตัว**
- 3.2 **การเฝ้าระวัง** หมายถึง การติดตามสังเกต พินิจพิจารณา ลักษณะการ เปลี่ยนแปลงของการเกิด การกระจายของโรค และเหตุการณ์ รวมทั้งปัจจัยที่มีผลต่อการเปลี่ยนแปลงนั้นๆ อย่าง ต่อเนื่อง ประกอบด้วย การ รวบรวม เรียบเรียง วิเคราะห์ ข้อมูล ข่าวสารสู่ผู้ใช้ประโยชน์ เพื่อการวางแผน กำหนดนโยบาย การปฏิบัติงาน และการประเมิน มาตรการควบคุมป้องกันโรคอย่างมีประสิทธิภาพ
- 3.3 **ผู้ป่วยยืนยันติดเชื้อ** หมายถึง ผู้ป่วยที่โรงพยาบาลหรือ สถานพยาบาล หน่วยงานสาธารณสุขยืนยันการติดเชื้อของโรคระบาด แสดงผล “Detected”
- 3.4 **ผู้สัมผัสใกล้ชิด ประกอบด้วย**
 - ผู้ที่อยู่ใกล้หรือมีการพูดคุยกับผู้ป่วยในระยะ 1 เมตรเป็นเวลานานมากกว่า 5 นาที หรือถูกไอ จามจากผู้ป่วย
 - ผู้ที่อยู่ในบริเวณที่ปิด ไม่มีการถ่ายเทอากาศมากนัก ร่วมกับผู้ป่วย โดยอยู่ห่างจากผู้ป่วยในระยะ 1 เมตร เป็นเวลานานกว่า 15 นาที เช่น ในห้องปรับอากาศ

ผู้สัมผัสใกล้ชิด แบ่งออกเป็น 2 กลุ่ม ดังนี้

- 3.4.1 ผู้สัมผัสใกล้ชิดเสี่ยงสูง หมายถึง ผู้สัมผัสที่มีโอกาสสูงในการรับหรือแพร่เชื้อกับผู้ป่วยที่มีโอกาสสัมผัสสารคัดหลั่งจากทางเดินหายใจของผู้ป่วย โดยไม่ได้ใส่ Personal protective equipment (PPE)
- 3.4.2 ผู้สัมผัสใกล้ชิดเสี่ยงต่ำ หมายถึง ผู้สัมผัสที่มีโอกาสต่ำในการรับหรือแพร่เชื้อกับผู้ป่วย ได้แก่ ผู้สัมผัสใกล้ชิดที่ไม่เข้าเกณฑ์ผู้สัมผัสใกล้ชิดเสี่ยงสูง


	<p>แนวปฏิบัติ (Guide Book) เรื่อง : คู่มือการดำเนินการต่อสถานการณ์ การแพร่เชื้อของโรคระบาด</p>	<p>หมายเลขเอกสาร (Doc. No.) IA₃-HR-03</p>	<p>วันที่บังคับใช้ 22/09/2023</p>	<p>ครั้งที่แก้ไข 02</p>	<p>หน้า 5</p>
--	--	--	---------------------------------------	-----------------------------	-------------------

- 3.5 **กลุ่มเสี่ยง หมายถึง** พนักงานที่จัดอยู่ในเกณฑ์ของกลุ่มเสี่ยงตามเกณฑ์การคัดกรองของบริษัทฯ ซึ่งบริษัทฯ ต้องให้การป้องกันหรือแก้ไขปัญหาตามแต่กรณี ซึ่งบริษัทฯ ต้องช่วยเหลือและแก้ปัญหาโดยเร่งด่วน
- 3.6 **Remote work หรือการทำงานที่บ้าน Work From Home (WFH)** การกำหนดให้พนักงานทำงานนอกออฟฟิศ ด้วยเหตุผลของการป้องกัน การยับยั้งการแพร่ระบาด หรือไม่สามารถเข้าพื้นที่ปฏิบัติงานที่ปลอดภัย ที่มีความพร้อมได้ช่วงหนึ่ง หัวหน้างานผู้ออกคำสั่งให้พนักงานปฏิบัติงานที่บ้านควรระบุให้ชัดเจนกรณีที่อนุญาตให้พนักงานทำงานที่บ้านว่าจะควบคุมการทำงาน และ ตรวจสอบ ติดตาม ความคืบหน้าของงานอย่างไร และจัดทำหนังสือชี้แจงขอเสนอ/ขออนุมัติการทำงานที่บ้าน(WFH) (ตามเอกสารแนบท้าย) จัดส่งแผนกทรัพยากรบุคคล ก่อนทำงานที่บ้าน และพนักงานสามารถได้รับค่าเบี้ยขยันในเดือนที่ทำงาน WFH
- 3.7 **การบันทึกเหตุการณ์ประจำวัน (Timeline) หมายถึง** การชี้แจงบอกสถานที่ที่ตนเองไป ที่ไหน เมื่อไหร่ กับใคร อย่างไร ย้อนหลังไปอย่างน้อย 14 วัน
- 3.8 **BCP (Business continuity Plan) Team หมายถึง** ทีมงานบริหารแผนความต่อเนื่องของบริษัท
- 3.9 **ผู้รับผิดชอบ หมายถึง** คณะทำงานป้องกันการแพร่ระบาดของโรคติดต่อ ต่อไปในเอกสารฉบับนี้จะเรียกว่า “คณะทำงานฯ” ได้รับการแต่งตั้งจากประธานเจ้าหน้าที่บริหาร โดยมีหน้าที่สำคัญดังนี้
 - 3.9.1 กำหนดมาตรการที่จำเป็นต่างๆต่อการป้องกันการแพร่ระบาด
 - 3.9.2 บริหาร จัดการภายใน และเฝ้าระวังให้บริษัทฯ ปลอดภัยไม่มีผู้ติดเชื้อภายในบริษัทฯ
 - 3.9.3 เมื่อเกิดเหตุสุดวิสัยให้มีการบริหารจัดการช่วยเหลืออย่างรวดเร็วเพื่อให้ความเสี่ยงอยู่ในวงจำกัดและให้การดำเนินธุรกิจของบริษัทฯ ไม่หยุดชะงัก และหรือเสื่อมเสียชื่อเสียงได้
 - 3.9.4 ทำการสื่อสาร ประชาสัมพันธ์ ให้ความรู้แก่พนักงาน ถึงสถานการณ์และการป้องกันการแพร่ระบาดของโรคระบาด
 - 3.9.5 จัดสรรงบประมาณการดูแลความปลอดภัยจากโรคระบาดให้เพียงพอเหมาะสม
- 3.10 **รหัสชื่อย่อของภาวะวิกฤต หมายถึง** ชื่อย่อแทนกลุ่มเป้าหมายเพื่อให้มีการสื่อสารที่กระชับและเข้าใจตรงกัน ในสถานการณ์จริงมีรหัสเรียกแทน ชื่อสถานการณ์ ผู้ป่วยยืนยัน ผู้กักตัว ต่างๆกันแล้วแต่กรณีให้บริษัทอ้างอิงชื่อเรียกตามประกาศสาธารณสุข และสื่อสารให้พนักงานเข้าใจในทางเดียวกัน เช่น ผู้ป่วยยืนยันติดเชื้อ เรียกว่า L0 ผู้มีความเสี่ยงสูงที่จะติดเชื้อ L1 เป็นต้น

4. แนวปฏิบัติ

4.1 มาตรการตรวจคัดกรอง

- 4.1.1 จัดตั้งจุดคัดกรองบริเวณทางเข้าพื้นที่โรงงาน จำกัดทางเข้า-ออก ให้เป็นช่องทางเดียว สำหรับพนักงาน ผู้รับเหมา คู่ค้า และผู้มาติดต่อ
- 4.1.2 ตรวจวัดอุณหภูมิร่างกายทุกคนก่อนเข้าภายในบริเวณ โรงงาน หากพบผู้ที่มีอุณหภูมิร่างกายสูงกว่า 37.5 องศาเซลเซียสขึ้นไปจะถือว่ามีความเสี่ยงจึงไม่อนุญาตให้เข้าโรงงาน และให้อยู่ในพื้นที่กักตัวชั่วคราว เพื่อรอส่งต่อไปสถานพยาบาล

	<p>แนวปฏิบัติ (Guide Book) เรื่อง : คู่มือการดำเนินการต่อสถานการณ์ การแพร่เชื้อของโรคระบาด</p>	<p>หมายเลขเอกสาร (Doc. No.) IA₃-HR-03</p>	<p>วันที่บังคับใช้ 22/09/2023</p>	<p>ครั้งที่แก้ไข 02</p>	<p>หน้า 6</p>
--	--	--	---------------------------------------	-----------------------------	-------------------

- 4.1.3 จัดให้มีน้ำยาล้างมือที่มีแอลกอฮอล์เป็นส่วนผสมอย่างน้อยร้อยละ 70 เพื่อทำความสะอาดฆ่าเชื้อในบริเวณจุดคัดกรอง
- 4.1.4 ต้องสวมหน้ากากอนามัย หรือหน้ากากผ้าตลอดเวลา หากไม่ปฏิบัติตามไม่อนุญาตให้เข้าโรงงาน
- 4.1.5 ตอบแบบสอบถามสำหรับพนักงานและสำหรับบุคคลผู้มาติดต่อจากภายนอก
- 4.1.6 ถ้ามีโรคระบาดที่มีจุดสังเกต จุดพิจารณาการติดเชื้อต่างจากกรณีข้างต้นให้บริษัท ตั้งจุดคัดกรองตามคำแนะนำของกระทรวงสาธารณสุขเป็นสำคัญ


4.2 มาตรการรักษาระยะห่าง

4.2.1 การปฏิบัติงานประจำวัน

- 4.2.1.1 พนักงานในส่วนสำนักงานให้แต่ละแผนก/ฝ่ายแบ่งทีมทำงานเป็น 2 ทีม A และ B โดยคำนึงถึงผลประโยชน์ที่สามารถทำงานแทนกันได้ โดยให้ทีมทำงานแยกพื้นที่ทำงานต่างสาขาหรือต่างพื้นที่ โดยไม่มีการพบหน้าตลอดระยะเวลาที่มีการออกคำสั่งจำกัดพื้นที่
- 4.2.1.2 พนักงานในสายการผลิตไม่ให้มีการหมุนเวียนกะ ให้อยู่กะใดกะหนึ่งตลอดระยะเวลาที่มีการออกคำสั่งจำกัดพื้นที่
- 4.2.1.3 ขณะปฏิบัติงานให้มีระยะห่างอย่างน้อย 1-1.5 เมตร หรือมีฉากหรือแผงกั้น
- 4.2.1.4 หลีกเลี่ยงการพบปะเพื่อนต่างแผนก/ต่างสาขา หรือหากจำเป็นต้องพบปะและมีการสนทนามากกว่า 20 นาทีให้ใช้ห้องประชุม
- 4.2.1.5 พนักงานที่ต้องพบปะบุคคลภายนอกหรือไปติดต่อภายนอกให้ปฏิบัติงานแยกจากพื้นที่สำนักงาน
- 4.2.1.6 กำหนดให้ทุกแผนกจัดทำสมุดบันทึกการเข้า-ออกด้านหน้าทางเข้าของแต่ละแผนก กรณีบุคคลต่างแผนกเข้ามาติดต่องาน ต้องทำการบันทึกเข้า-ออกก่อนเข้า และใช้เวลาติดต่อกันไม่เกิน 15 นาที/ครั้ง/วัน (ห้ามเข้าพื้นที่อื่นโดยไม่จำเป็น)
- 4.2.1.7 กำหนดพื้นที่รับประทานอาหาร โดยนั่งเว้นระยะห่างและจัดให้มีฉากกั้น และอนุญาตให้พนักงานจัดเวลาพักให้มีการทยอยการพักเพื่อลดใช้พื้นที่ร่วมกันเป็นจำนวนมาก และพนักงานสำนักงานสามารถรับประทานอาหารที่โต๊ะทำงานของตนเองได้
- 4.2.1.8 กำหนดจำนวนผู้เข้าร่วมประชุมให้เหมาะสมกับขนาดห้องประชุม และควรควบคุมเวลาการประชุมให้กระชับและไม่ใช้เวลานานเกินไป หากจำเป็นต้องประชุมเป็นระยะเวลานาน ควรเปลี่ยนเป็นการประชุมแบบออนไลน์ เช่น ระบบ Zoom แทน
- 4.2.1.9 เมื่อจำเป็นต้องมีการหมุนรอบทีมทำงานต้องมีการตรวจคัดกรองให้มั่นใจตามข้อ 4.1 จึงจะสามารถเข้าพื้นที่การทำงานใหม่ได้

4.2.2 การพบปะผู้มาติดต่อภายนอก

- 4.2.2.1 ในช่วงโรคระบาดรุนแรงบริษัทอาจมีประกาศห้ามมีการติดต่อบุคคลภายนอกได้โดยจัดทำเป็นหนังสือสื่อสารไปยังลูกค้า ลูกค้า หรือ ชี้แจงผู้มาติดต่อให้ปฏิบัติตามมาตรการควบคุมโรคที่บริษัทกำหนด

	แนวปฏิบัติ (Guide Book) เรื่อง : คู่มือการดำเนินการต่อสถานการณ์ การแพร่เชื้อของโรคระบาด	หมายเลขเอกสาร (Doc. No.) IA ₃ -HR-03	วันที่บังคับใช้ 22/09/2023	ครั้งที่แก้ไข 02	หน้า 7
--	---	--	-------------------------------	---------------------	-----------

4.2.2.2 กำหนดพื้นที่สำหรับผู้มาติดต่อจากภายนอกโดยกำหนดเวลาสนทนาและเลือกขนาดห้องสนทนาให้เหมาะสมกับขนาดของผู้มาติดต่อและให้ปฏิบัติตามประกาศการใช้ห้องประชุมนั้นๆ

4.2.2.3 แผนฝ่ายใดที่จำเป็นต้องมีการรับส่งงานจากบุคคลภายนอกให้บริษัท กำหนดพื้นที่รับ-ส่งเอกสารระหว่าง ฝ่าย/แผนก และให้จัดส่งในพื้นที่ที่กำหนดเท่านั้น

4.3 การรักษาสุขอนามัยส่วนบุคคล

4.3.1 ให้ปฏิบัติตามหลักการสาธารณสุขของการระบาดโรคนั้นๆ

4.3.2 การป้องกันโดยทั่วไปสามารถปฏิบัติได้ดังนี้

4.3.2.1 ไม่ใช้มือสัมผัสใบหน้าโดยไม่จำเป็น

4.3.2.2 หลีกเลี่ยงการสัมผัสสิ่งของสาธารณะต่างๆ โดยไม่จำเป็น ควรล้างมือบ่อยๆอย่างถูกวิธี (อย่างน้อย 20 วินาที)

4.3.2.3 สวมใส่หน้ากากผ้า หรือหน้ากากอนามัยตลอดเวลาขณะอยู่ในที่ทำงาน

4.3.2.4 ไม่ใช้มือปิดจมูกและปากเมื่อไอหรือจาม ให้ใช้กระดาษชำระหรือข้อพับแขนปิดจมูกและปากแทนการใช้มือเปล่า

4.3.2.5 หลีกเลี่ยงการใกล้ชิดกับผู้ที่มีการป่วย

4.3.2.6 หมั่นทำความสะอาดและฆ่าเชื้อสิ่งของเครื่องใช้ส่วนตัวอย่างสม่ำเสมอ

4.3.2.7 ไม่รับประทานอาหารร่วมกับผู้อื่นและไม่ใช้ของส่วนตัวร่วมกับผู้อื่น เช่น แก้วน้ำ อุปกรณ์รับประทานอาหาร

4.3.2.8 งดการจัดกิจกรรมหรือเข้าร่วมกิจกรรมที่มีบุคคลจำนวนมาก เช่น การอบรมสัมมนา งานนิทรรศการ งานบวช งานศพ เป็นต้น

4.3.2.9 การทิ้งขยะติดเชื้อให้ถูกสุขลักษณะ เช่น หน้ากากอนามัยที่ใช้แล้วเป็นขยะประเภทติดเชื้อ ให้ใส่ในถังหรือถุงขยะประเภทติดเชื้อที่บริษัทจัดเตรียมเท่านั้น

4.4 การทำความสะอาดและฆ่าเชื้อโรค

4.4.1 หลักการทำความสะอาดพื้นผิวต่างๆต้องดูประโยชน์การฆ่าเชื้อตามหลักสาธารณสุขและไม่ก่อให้เกิดความเสียหายต่อพื้นผิว หรือ ต่อทรัพย์สิน หรือคุณภาพสินค้า

4.4.2 การทำความสะอาดโดยทั่วไปสามารถปฏิบัติได้ดังนี้

4.4.2.1 พื้นที่ผลิต/ห้องเก็บหรือพื้นที่จัดเก็บ


1) พื้นผิววัสดุสเตนเลสและพื้นผิวอุปกรณ์

2) ที่จับ (รถลากพาเลท/รถเข็นของ)

3) เครื่องมือเก็บตัวอย่าง

4) ถังใส่กระดาษชำระ


5) สายยางฉีดน้ำ

	แนวปฏิบัติ (Guide Book) เรื่อง : คู่มือการดำเนินการต่อสถานการณ์ การแพร่เชื้อของโรคระบาด	หมายเลขเอกสาร (Doc. No.) IA ₃ -HR-03	วันที่บังคับใช้ 22/09/2023	ครั้งที่แก้ไข 02	หน้า 8
--	---	--	-------------------------------	---------------------	-----------

- 6) รถโฟล์คลิฟหรือรถบรรทุกทุกส่วนที่สัมผัสมือเช่น กุญแจรถ / พวงมาลัย / เกียร์ / ที่จับประตู
 - 7) เครื่องตรวจจับโลหะ
 - 8) อุปกรณ์ที่ใช้ร่วมกัน
 - 9) เครื่องมือผลิต/บรรจุภัณฑ์
 - 10) สวิตช์ไฟ
 - 11) เครื่องชั่ง
 - 12) ปากกา/บอร์ด/แป้นพิมพ์
 - 13) ปุ่มควบคุมอุปกรณ์
 - 14) ปุ่มลิฟต์
 - 15) ลินชักกดเครื่องมือ
 - 16) เครื่องมือบำรุงรักษา
- 4.4.2.2 พื้นที่สำนักงานหรือของใช้ส่วนตัว
- 1) โต๊ะและเก้าอี้พนักงาน
 - 2) ที่จับหรือลูกบิดประตูห้องพัก/ห้องทำงาน/ห้องประชุมที่มีพนักงานเข้า-ออก
 - 3) เครื่องพิมพ์และเครื่องถ่ายเอกสาร
 - 4) โทรศัพท์
 - 5) ที่วางแขนของเก้าอี้สำนักงาน
 - 6) ตู้เย็น
 - 7) ห้องน้ำ
 - 8) เครื่องมือบำรุงรักษา
 - 9) บันไดและราวบันได

4.4.3 น้ำยาฆ่าเชื้อโรค

ชนิดน้ำยาฆ่าเชื้อโรค	ลักษณะพื้นผิว	ระยะเวลาที่ฆ่าเชื้อ(นาที)	ข้อควรระวัง
แอลกอฮอล์ความเข้มข้นไม่น้อยกว่า 70%	สิ่งของหรืออุปกรณ์ เช่น ลูกบิดประตู พื้นผิวโลหะ หรือพื้นผิวทั่วไป	10	<ul style="list-style-type: none"> ● ห้ามใช้ในบริเวณที่มีแหล่งความร้อนและประกายไฟ ● ควรใช้ในพื้นเปิดโล่งมีการระบายอากาศที่ดี
โซเดียมไฮโปคลอไรต์ความเข้มข้นร้อยละ 0.1 (น้ำยาฟอกขาวคลอรีน)	พื้นผิวที่เป็นวัสดุแข็ง ไม่มีรูพรุน เช่น พื้นกระเบื้องเซรามิก ไม่ควรใช้กับพื้นผิวโลหะ	5-10	<ul style="list-style-type: none"> ● อาจก่อให้เกิดการระคายเคืองผิวหนังและเนื้อเยื่อ ● ไม่ควรผสมน้ำยาฟอกขาวกับสารทำความสะอาดอื่นที่มีส่วนผสมของแอมโมเนีย

	แนวปฏิบัติ (Guide Book) เรื่อง : คู่มือการดำเนินการต่อสถานการณ์ การแพร่เชื้อของโรคระบาด	หมายเลขเอกสาร (Doc. No.) IA ₃ -HR-03	วันที่บังคับใช้ 22/09/2023	ครั้งที่แก้ไข 02	หน้า 9
--	---	--	-------------------------------	---------------------	-----------


ชนิดน้ำยาฆ่าเชื้อโรค	ลักษณะพื้นผิว	ระยะเวลาที่ฆ่าเชื้อ(นาที)	ข้อควรระวัง
			<ul style="list-style-type: none"> ห้ามผสมกับไฮโดรเจนเปอร์ออกไซด์
ไฮโดรเจนเปอร์ออกไซด์ความเข้มข้นร้อยละ 0.5	พื้นผิวทั่วไป ยกเว้นโลหะและผลิตภัณฑ์ที่มีการเคลือบสี	1	<ul style="list-style-type: none"> อาจก่อให้เกิดการระคายเคืองผิวหนังและเนื้อเยื่อ ห้ามผสมกับน้ำยาฟอกขาวคลอรีน

หมายเหตุ ระยะเวลาที่ฆ่าเชื้อ หมายถึง ระยะเวลาที่สารสัมผัสติดอยู่กับพื้นผิว

4.5 การจัดการของเสีย

การดำเนินการจัดการของเสีย โดยพิจารณาถึงกิจกรรมที่ก่อกำเนิดของเสีย และชนิดของวัสดุที่ใช้มีการมอบหมายพนักงานที่รับผิดชอบ และเตรียมอุปกรณ์อย่างเพียงพอ เหมาะสมสำหรับการกำจัดของเสียเหล่านี้อย่างปลอดภัย ในกรณีที่มีผู้ป่วยใน โรงงานจะต้องมีการรวบรวมและกำจัดขยะติดเชื้ออย่างถูกวิธี โดยพนักงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดการของเสีย จะต้องสวมใส่อุปกรณ์คุ้มครองความปลอดภัยส่วนบุคคลที่เหมาะสม การขนย้ายเพื่อนำไปกำจัดจะต้องดำเนินการดังนี้

ลักษณะงาน	ชนิดของวัสดุ/ขยะ	ประเภทขยะ	กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
1. สำหรับผู้มีหน้าที่ที่มีโอกาสสัมผัสสิ่งคัดหลั่ง เช่น พยาบาล/แพทย์/พนักงานที่ทำหน้าที่คัดกรองวัดไข้พนักงาน	<ul style="list-style-type: none"> หน้ากาก N95 Surgical mask Medical mask หน้ากากผ้า ทิชชู ถุงมือ 	<ul style="list-style-type: none"> ขยะติดเชื้อ 	<ul style="list-style-type: none"> กฎกระทรวงว่าด้วยการกำจัดมูลฝอยติดเชื้อ พ.ศ.2545 ออกตามพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ.2535
2. พนักงานทั่วไปที่สวมหน้ากากอนามัยใช้แล้วทิ้งเป็นประจำ	<ul style="list-style-type: none"> Surgical mask Medical mask 	<ul style="list-style-type: none"> ขยะอุตสาหกรรมที่ไม่อันตราย (หากเป็นพื้นที่เสี่ยงติดเชื้อสูงสุดควรพิจารณาปรับเปลี่ยนเป็นขยะอันตรายในทันที) 	<ul style="list-style-type: none"> ประกาศกระทรวงอุตสาหกรรม เรื่องการกำจัดสิ่งปฏิกูลหรือวัสดุที่ไม่ใช้แล้ว พ.ศ.2548 (รหัสขยะ 15 02 02 หรือขยะ 15 02 03)
3. พนักงานทั่วไปที่สวมหน้ากากผ้าชนิดนำกลับมาใช้ใหม่เป็นประจำ	<ul style="list-style-type: none"> หน้ากากผ้า 	<ul style="list-style-type: none"> ขยะอุตสาหกรรมที่ไม่เป็นอันตราย (หากเป็นพื้นที่เสี่ยงติดเชื้อสูงสุดควรพิจารณาปรับเปลี่ยนเป็นขยะอันตรายในทันที) 	<ul style="list-style-type: none"> ประกาศกระทรวงอุตสาหกรรม เรื่องการกำจัดสิ่งปฏิกูลหรือวัสดุที่ไม่ใช้แล้ว พ.ศ.2548 (รหัสขยะ 15 02 02 หรือขยะ 15 02 03)
4. ผู้ที่มีหน้าที่ทำความสะอาด	<ul style="list-style-type: none"> ผ้า 	<ul style="list-style-type: none"> ขยะติดเชื้อ 	<ul style="list-style-type: none"> กฎกระทรวงว่าด้วยการ

	แนวปฏิบัติ (Guide Book)	หมายเลขเอกสาร (Doc. No.)	วันที่บังคับใช้	ครั้งที่แก้ไข	หน้า
	เรื่อง : คู่มือการดำเนินการต่อสถานการณ์การแพร่เชื้อของโรคระบาด	IA ₃ -HR-03	22/09/2023	02	10

ลักษณะงาน	ชนิดของวัสดุ/ขยะ	ประเภทขยะ	กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
พื้นที่ปฏิบัติงานของพนักงานที่ติดเชื้อ	<ul style="list-style-type: none"> วัสดุติดเชื้อ ถุงมือ หน้ากากอนามัย 		กำจัดมูลฝอยติดเชื้อ พ.ศ.2545 ออกตามพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. 2535

4.6 การฝึกอบรมและการสื่อสาร

- 4.6.1 คณะทำงานฯ มีการสื่อสารภายในอย่างสม่ำเสมอเพื่อป้องกันและปรับข้อมูลให้ทันสมัยและแจ้งเตือนพนักงานถึงมาตรการควบคุมโรคระบาดผ่านหัวหน้างานและผู้บังคับบัญชา เช่น การดูแลรักษาสุขอนามัยส่วนบุคคล
- 4.6.2 หัวหน้างานจัดการฝึกอบรมเป็นกลุ่มเล็กๆ โดยยังคงมาตรการรักษาระยะห่างระหว่างบุคคลไว้ เช่น กิจกรรม Morning Talk
- 4.6.3 คณะทำงานฯ จัดเตรียมเอกสารให้ความรู้กับพนักงานให้อ่านเข้าใจง่าย เช่น การคิดโปสเตอร์ณรงค์ในสถานที่เหมาะสมรอบๆ โรงงาน และ วางข่าวสารบนหน้าจอคอมพิวเตอร์ หรือแจกแผ่นพับสะดวกในการพกพา
- 4.6.4 เตรียมการอบรมออนไลน์หรือทางไกลให้กับพนักงานเพื่อให้พร้อมกับการทำงานที่บ้าน


4.7 การดูแลพนักงานก่อนเกิดเหตุการณ์ติดเชื้อภายในบริษัท

4.7.1 คณะทำงานฯ


- 4.7.1.1 คณะทำงานฯ มีหน้าที่ออกมาตรการต่างๆ ให้มีการบังคับใช้เพื่ออำนวยความสะดวกและบริหารงานในแต่ละสถานการณ์การแพร่ระบาดของเชื้อโรคให้มีความปลอดภัย
- 4.7.1.2 ประเมินสถานการณ์วิเคราะห์ความเสี่ยงต่างๆ ทั้งภายนอกและภายในองค์กรเพื่อให้มีแผนอำนาจการต่างๆ ให้เหมาะสมทันเหตุการณ์
- 4.7.1.3 สอบสวนสิทธิประโยชน์และบทลงโทษ
- 4.7.1.4 สั่งการ ให้พนักงานเข้าพบแพทย์เพื่อตรวจวิเคราะห์หาเชื้อโรค
- 4.7.1.5 สั่งการ กักตัว หรือ ให้พนักงานทำงานที่บ้านเพื่อป้องกันการแพร่ระบาดของเชื้อโรคไม่ให้ส่งผลกระทบต่อการทำงานของฝ่าย แผนก และเพื่อการหยุดเชื้อโรค

4.7.2 การตรวจคัดกรองโรคระบาด

- 4.7.2.1 จัดตั้งจุดคัดกรองบริเวณทางเข้าพื้นที่โรงงาน จำกัดทางเข้า-ออก ให้เป็นช่องทางเดียว สำหรับพนักงาน ผู้รับเหมา คู่ค้า และผู้มาติดต่อ
- 4.7.2.2 ตรวจวัดอุณหภูมิร่างกายทุกคนก่อนเข้าภายในบริเวณโรงงาน หากพบผู้ที่มีอุณหภูมิร่างกายสูงกว่า 37.5 องศาเซลเซียสขึ้นไปจะถือว่ามีความเสี่ยงจึงไม่อนุญาตให้เข้าโรงงาน และให้อยู่ในพื้นที่กักตัวชั่วคราวเพื่อรอส่งต่อไปสถานพยาบาล

	แนวปฏิบัติ (Guide Book) เรื่อง : คู่มือการดำเนินการต่อสถานการณ์ การแพร่เชื้อของโรคระบาด	หมายเลขเอกสาร (Doc. No.) IA ₃ -HR-03	วันที่บังคับใช้ 22/09/2023	ครั้งที่แก้ไข 02	หน้า 11
--	---	--	-------------------------------	---------------------	------------

- 4.7.2.3 จัดให้มีน้ำยาล้างมือที่มีแอลกอฮอล์เป็นส่วนผสมอย่างน้อยร้อยละ 70 เพื่อทำความสะอาดฆ่าเชื้อ
 ในบริเวณจุดคัดกรอง
- 4.7.2.4 ต้องสวมหน้ากากอนามัย หรือหน้ากากผ้าตลอดเวลา หากไม่ปฏิบัติตามไม่อนุญาตให้เข้าโรงงาน
- 4.7.3 หัวหน้างาน ประกอบด้วย ผู้อำนวยการฝ่าย ผู้จัดการ หรือ หัวหน้างานทุกตำแหน่งงานที่มีพนักงานภายใต้
 บังคับบัญชาโดยตรงของตนเอง
- 4.7.3.1 ดูแลสอดส่องบุคลากรในแผนก ฝ่ายของตนเอง แม้กระทั่งการเจ็บป่วยเล็กน้อยของพนักงานก็ให้
 ความสนใจ สวสนวนข้อเท็จจริงและประเมินผลที่จะกระทบการทำงาน และเพื่อนร่วมงาน
- 4.7.3.2 วิเคราะห์แยกแยะความเสี่ยงของสภาพแวดล้อมความเป็นอยู่ลักษณะการทำงานเชิงลึกเพื่อให้
 ทราบถึงระดับความเสี่ยงของเหตุการณ์ภายในฝ่าย แผนกของตนเอง ทั้งก่อนเหตุการณ์ระบาศ
 หรือเมื่อทราบผู้ป่วยยืนยัน หัวหน้างานมีอำนาจในการสั่งการให้พนักงานออกจากพื้นที่ เพื่อลด
 การแพร่ระบาดของเชื้อไวรัส
- 4.7.3.3 ติดตามดูแล สอบถามพนักงาน เพื่อให้ทราบข้อมูล “Timeline” ทั้งผู้ถูกกักตัว และผู้ที่สงสัยใน
 ระดับความเสี่ยงต่างๆ เพื่อประกอบการพิจารณาป้องกันผลในวงกว้างต่อแผนก ฝ่าย
- 4.7.3.4 ติดตามดูแล พนักงานที่อนุญาตให้ทำงานที่บ้าน (WFH) เพื่อให้งานมีการดำเนินงานต่อเนื่องและ
 มีประสิทธิภาพต่องานของฝ่าย แผนก
- 4.7.3.5 ติดตามพนักงานที่ กักตัว ให้ปฏิบัติตามมาตรการอย่างเคร่งครัด
- 4.7.4 พนักงานต้องปฏิบัติตามมาตรการต่างๆ ที่ขณะทำงานฯ ประกาศใช้ ดูแลสุขอนามัยของตนเองทั้งในที่
 ทำงาน ที่พักอาศัย การเดินทางไป- กลับจากที่ทำงาน หรือการเดินทางไปทำธุรกิจ(สาขา) ต่างๆ ให้มีความ
 ปลอดภัย ห่างไกลจากเชื้อโรคระบาด
- 4.7.5 พนักงานปฏิบัติตามผลการตัดสินใจที่สอบสวนแล้วของขณะทำงานฯ เพื่อประโยชน์ของบริษัทและส่วนรวม
 เป็นสำคัญ
- 4.7.6 การรับพนักงานใหม่ผ่านการสัมภาษณ์
 ก่อนเริ่มปฏิบัติงาน ผู้ผ่านการสัมภาษณ์ ต้องได้รับการตรวจสอบภูมิคุ้มกันจากโรงพยาบาลที่บริษัท
 กำหนด โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้
- 4.7.6.1 ผู้ผ่านการสัมภาษณ์ ที่ผลการตรวจเป็น Negative บริษัทฯ จะรับเข้าเป็นพนักงานเพื่อปฏิบัติงาน
 กับ ฝ่ายหรือแผนกที่ร้องขอ ค่าใช้จ่ายในการตรวจ บริษัทฯ เป็นผู้รับผิดชอบ
- 4.7.6.2 ผู้ผ่านการสัมภาษณ์ ที่ผลการตรวจเป็น Positive บริษัทฯ ยังไม่ถือเป็นพนักงานของบริษัทฯ การ
 ตรวจโดยละเอียดและค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นหลังจากนี้เป็นความรับผิดชอบของผู้สมัครงาน ทั้งนี้
 การจะรับเป็นพนักงานหลังจากหายอาการป่วยหรือไม่นั้น ให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้บริหารฝ่ายที่
 ต้องการให้ดูความเหมาะสมตามสถานการณ์และความจำเป็น
- 4.7.6.3 การดำเนินการสำหรับขั้นตอนการตรวจก่อนการเข้าทำงาน อย่างน้อย 2 วันทำการ ให้ ฝ่าย/
 แผนก ที่ร้องขอรับพนักงาน พิจารณาวางแผนการดำเนินการให้สอดคล้องกับช่วงเวลาดังกล่าว

	<p>แนวปฏิบัติ (Guide Book) เรื่อง : คู่มือการดำเนินการต่อสถานการณ์ การแพร่เชื้อของโรคระบาด</p>	<p>หมายเลขเอกสาร (Doc. No.) IA₃-HR-03</p>	<p>วันที่บังคับใช้ 22/09/2023</p>	<p>ครั้งที่แก้ไข 02</p>	<p>หน้า 12</p>
--	--	--	---------------------------------------	-----------------------------	--------------------

4.8 การปฏิบัติงานของพนักงานในสถานการณ์ที่มีการแพร่ระบาดของโรค

4.8.1 พนักงานที่ทำงานในแผนกของตนเอง

4.8.1.1 หัวหน้างานต้องกำหนดหน้าที่และมอบหมายงานของพนักงานแต่ละคนให้ชัดเจน และพยายามลดการทำงานที่มีการติดต่อกันใกล้ชิด หลีกเลี่ยงการสัมผัสกันให้เกิดขึ้นน้อยที่สุด

4.8.1.2 ก่อนหรือหลังการทำงาน ทำความสะอาดพื้นที่ และอุปกรณ์การทำงานอย่างสม่ำเสมอ

4.8.2 พนักงานที่ต้องทำงานร่วมกับแผนกอื่น หรือเข้าไปในพื้นที่ที่ต่างแผนก เช่น งานสอบเทียบ (Calibration)

งานตรวจสอบความปลอดภัย (Safety Inspector) งานซ่อมแซม (Maintenance) งานตรวจสอบภายใน (Internal Audit) เป็นต้น

4.8.2.1 แจ้งแผนการทำงานของตนเองให้เจ้าของพื้นที่รับทราบล่วงหน้าอย่างน้อย 3 วัน

4.8.2.2 ในกรณีที่การทำงานสามารถใช้ วิธี Remoted ผ่านเครื่องมือสื่อสาร หรืออุปกรณ์คอมพิวเตอร์ หรือ Social media ให้เลือกใช้ในการดำเนินการแทนการเข้าปฏิบัติงานในพื้นที่

4.8.2.3 ในกรณีที่มีการระบาดของโรครุนแรง แล้วไม่สามารถเข้ามาทำงานในพื้นที่ได้ ทางหน่วยงานต้องส่งจดหมายแจ้ง แนวทางการทำงานให้พื้นที่ที่ทราบอย่างชัดเจน โดยต้องมีแผนงานไม่ให้กระทบต่อด้านคุณภาพของผลิตภัณฑ์

4.8.3 เมื่อมีบุคคลภายนอก เข้ามาทำงานในพื้นที่ เช่น ผู้รับเหมา ผู้ให้บริการ


4.8.3.1 ผู้ที่ประสานต้องแจ้งให้เจ้าของพื้นที่ วางแผนการทำงานล่วงหน้าอย่างน้อย 3 วัน

4.8.3.2 หลีกเลี่ยงการทำงานที่ใกล้ชิดกับผู้ให้บริการจากหน่วยงานภายนอก

4.9 การดูแลพนักงานเมื่อเกิดเหตุการณ์การแพร่ระบาดของเชื้อโรครภายในบริษัทฯ

คณะทำงานฯ จะยึดหลักการตามแผนการดำเนินงานต่อเนื่องเมื่อเกิดเหตุการณ์ต่างๆ ในสถานการณ์การแพร่ระบาดของเชื้อโรค ซึ่งจำลองเหตุการณ์ต่างๆ ดังนี้



	แนวปฏิบัติ (Guide Book) เรื่อง : คู่มือการดำเนินการต่อสถานการณ์ การแพร่เชื้อของโรคระบาด	หมายเลขเอกสาร (Doc. No.) IA ₃ -HR-03	วันที่บังคับใช้ 22/09/2023	ครั้งที่แก้ไข 02	หน้า 13
--	---	--	-------------------------------	---------------------	------------

4.10 ขั้นตอนการสอบสวน

เมื่อพบผู้มีความเสี่ยงในสถานการณ์การแพร่ระบาด แบ่งแนวทางการจัดกลุ่มผู้สัมผัสใกล้ชิดที่มีความเสี่ยงต่อการรับเชื้อสูง 2 กลุ่ม

การจัดกลุ่มผู้สัมผัสใกล้ชิดที่มีความเสี่ยงต่อการรับเชื้อสูง	
ผู้สัมผัสใกล้ชิดในครัวเรือน	1) สมาชิกในครอบครัว ญาติ และผู้ที่ดูแลผู้ป่วย ในขณะที่มีอาการ 2) ผู้ที่อยู่บ้านเดียวกับผู้ป่วย ในขณะที่มีอาการป่วย
ผู้สัมผัสใกล้ชิดในที่ทำงาน	1) พนักงานหรือผู้ร่วมงาน ได้แก่ กลุ่มเพื่อนที่พบปะ กับผู้ป่วย ในขณะที่มีอาการ 2) พนักงานที่อยู่ในระยะห่างไม่เกิน 1 เมตรจากผู้ป่วย หรือรวมระยะเวลาที่ไม่ได้ใส่หน้ากากอนามัย นานกว่า 5 นาที

โดยมีแนวทางการดำเนินการ ดังต่อไปนี้

4.10.1 กรณีที่ 1 พนักงานบริษัท อยู่บ้านเดียวกับผู้ติดเชื้อโรคระบาด

4.10.1.1 คณะทำงานฯ ติดต่อกับพนักงานที่มีความเสี่ยงติดเชื้อ โรคระบาด เพื่อสอบถาม timeline และติดตามอาการและผลการตรวจของพนักงาน ในกรณีที่เข้ารับการตรวจหาเชื้อ โรคจากทางสาธารณสุขหรือ โรงพยาบาลตรวจพร้อมครอบครัว


4.10.1.2 คณะทำงานฯ ให้พนักงานไปตรวจหาเชื้อ โรคระบาด ตามสิทธิประกันสังคม หากพนักงานยังไม่ได้รับการตรวจจากสาธารณสุขหรือโรงพยาบาล ตามข้อ 4.10.1.1

ผลตรวจ : ไม่ติดเชื้อ ให้พนักงานกักตัวอยู่บ้านหรือสถานที่ที่ทางราชการจัดให้ต่ออีกเป็นระยะเวลา 14 วันหรือตามที่แพทย์แนะนำ

- คณะทำงานฯ สื่อสารแจ้งผู้บริหารแผนกที่เกี่ยวข้อง ให้ทำความสะอาดอุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ และออกจากพื้นที่เสี่ยงการสัมผัสของพนักงานที่มีความเสี่ยงติดเชื้อ โรค
- คณะทำงานฯ แจ้งแผนกธุรการเข้าทำความสะอาดพื้นที่ก่อนให้พนักงานเข้าพื้นที่ทำงานได้อย่างน้อย 1 ชั่วโมง

ผลตรวจ : ติดเชื้อ ให้พนักงานเข้ารับการรักษาทันที

- แผนกทรัพยากรบุคคล และคณะทำงานฯ ร่วมกันจัดทำหนังสือชี้แจงพนักงานและหน่วยงานราชการที่เกี่ยวข้อง ตาม พรบ. โรคติดต่อ พ.ศ.2558 (กรณีต้องแจ้งตลาดหลักทรัพย์ จัดทำโดยสำนักเลขานุการบริษัท) และแจ้งหน่วยงานสาธารณสุขหรือบริษัทเอกชนที่รับจ้างเข้าทำความสะอาดพื้นที่บริษัททันที
- คณะทำงานฯ หรือร่วมกับผู้บริหารแผนก แบ่งกลุ่มเสี่ยงในสถานที่นั้น โดยกำหนดหลักเกณฑ์การแยกกลุ่มความเสี่ยงตามกรมควบคุม โรคและอาจจัดกลุ่มเสี่ยงเพิ่มเติม เพื่อความปลอดภัยโดยรวมของบริษัทในแต่ละสถานการณ์

	<p>แนวปฏิบัติ (Guide Book) เรื่อง : คู่มือการดำเนินการต่อสถานการณ์ การแพร่เชื้อของโรคระบาด</p>	<p>หมายเลขเอกสาร (Doc. No.) IA₃-HR-03</p>	<p>วันที่บังคับใช้ 22/09/2023</p>	<p>ครั้งที่แก้ไข 02</p>	<p>หน้า 14</p>
--	--	--	---------------------------------------	-----------------------------	--------------------

■ ผลการพิจารณา กรณีที่ 1

ความเสี่ยงสูง (High Risk) Level 1 “L1”

- กรณีพนักงานอยู่บ้านเดียวกับผู้ติดเชื้อโรคระบาด ให้พนักงานกักตัวเป็นระยะเวลา 14 วันหรือตามที่แพทย์แนะนำ หากมีอาการผิดปกติให้พบแพทย์และแจ้งบริษัทฯทราบทันที และก่อนเริ่มงานให้ตรวจหาเชื้อโรคอีกครั้ง หากไม่มีการติดเชื้อสามารถให้ปฏิบัติงานได้ตามปกติ หากพบว่ายังมีการติดเชื้ออยู่ ไม่อนุญาตให้เข้าปฏิบัติงาน ให้ไปพบแพทย์ทันที
- กรณีพนักงานที่ทำงานร่วมกับผู้มีความเสี่ยงติดเชื้อโรคระบาด ให้พนักงานกักตัวเป็นระยะเวลา 7-14 วัน หรือตามสถานการณ์ หากมีอาการผิดปกติให้พบแพทย์และแจ้งบริษัทฯทราบทันที และก่อนเริ่มงานให้ตรวจหาเชื้อโรคอีกครั้ง หากไม่มีการติดเชื้อสามารถให้ปฏิบัติงานได้ตามปกติ หากพบว่ายังมีการติดเชื้ออยู่ ไม่อนุญาตให้เข้าปฏิบัติงาน ให้ไปพบแพทย์ทันที

ความเสี่ยงปานกลาง (Moderate Risk) Level 2 “L2”

- ให้พนักงานทำงานตามปกติโดยจำกัดพื้นที่ทำงานของพนักงานเป็นระยะเวลา 7 วัน หากมีอาการผิดปกติให้แจ้งผู้บังคับบัญชา หรือ คณะทำงานฯ ทันที และควรไปพบแพทย์เพื่อตรวจสอบให้แน่ชัด หากครบ 7 วันไม่มีอาการใดๆ และก่อนเริ่มงานให้ตรวจหาเชื้อโรคอีกครั้ง หากไม่มีการติดเชื้อสามารถให้ปฏิบัติงานได้ตามปกติหากพบว่ายังมีการติดเชื้ออยู่ ไม่อนุญาตให้เข้าปฏิบัติงาน ให้ไปพบแพทย์ทันที

ความเสี่ยงต่ำ (Low Risk) Level 3 “L3”

- ให้พนักงานทำงานตามปกติ แต่ให้ปฏิบัติตนตามกฎของบริษัทและการเว้นระยะห่าง หลีกเลี่ยงการใกล้ชิดกับผู้อื่น และเฝ้าสังเกตอาการภายในระยะเวลา 14 วันหรือตามที่แพทย์แนะนำ หากมีอาการผิดปกติให้แจ้งผู้บังคับบัญชา หรือ คณะทำงานฯ ทันที และควรไปพบแพทย์เพื่อตรวจสอบให้แน่ชัด

4.10.2 กรณีที่ 2 กรณีพนักงานมีความเสี่ยงสัมผัสกับผู้ติดเชื้อโรคระบาด


เมื่อคณะทำงานฯ ได้รับการแจ้งข่าวสารจากพนักงานเกี่ยวกับการพบผู้ติดเชื้อโรคระบาดหรือพบผู้มีความเสี่ยงสัมผัสกับผู้ติดเชื้อโรคระบาด ทางคณะทำงานฯ นัดสอบสวนทันที โดยมีขั้นตอนการสอบสวน ดังต่อไปนี้

- ให้พนักงานเล่าเหตุการณ์และแสดงหลักฐานผู้ติดเชื้อโรคระบาด เพื่อให้คณะทำงานฯ ร่วมพิจารณาและวิเคราะห์ความเสี่ยงจากการสอบสวน โดยใช้หลักการแพร่เชื้อจากกรรมควบคุมโรคของกระทรวงสาธารณสุข เป็นแนวทางการพิจารณาแต่ละสถานการณ์

■ ผลการพิจารณา กรณีที่ 2

ความเสี่ยงสูง หมายถึง ญาติหรือครอบครัวของพนักงานติดเชื้อโรคระบาด และพนักงานที่พักอาศัยอยู่บ้านเดียวกัน ให้ปฏิบัติตามเช่นเดียวกับผลการพิจารณา กรณีที่ 1

ความเสี่ยงปานกลาง หมายถึง ญาติหรือครอบครัวของพนักงานอยู่ในพื้นที่เสี่ยง หรือ อยู่ในโรงงานที่มีผู้ติดเชื้อ แต่ยังไม่ติดเชื้อ หรือ กำลังรอฟังผลตรวจเชื้อโรคระบาด (เข้าข่ายเฝ้าระวัง) ให้พนักงานแยกออกจากพื้นที่การ

	<p>แนวปฏิบัติ (Guide Book) เรื่อง : คู่มือการดำเนินการต่อสถานการณ์ การแพร่เชื้อของโรคระบาด</p>	<p>หมายเลขเอกสาร (Doc. No.) IA₃-HR-03</p>	<p>วันที่บังคับใช้ 22/09/2023</p>	<p>ครั้งที่แก้ไข 02</p>	<p>หน้า 15</p>
--	--	--	---------------------------------------	-----------------------------	--------------------

ปฏิบัติงานทันที หากงานของพนักงานสามารถทำคนเดียวได้ ให้ผู้บังคับบัญชาจัดสถานที่ให้พนักงานปฏิบัติงานอยู่ห่างจากผู้อื่นและรอฟังผลตรวจโดยปฏิบัติงานได้ตามปกติ กรณีลักษณะงานไม่สามารถแยกออกจากพื้นที่ได้ หรือ ไม่สามารถจัดสถานที่ทำงานห่างจากผู้อื่นได้ ให้พนักงานกักตัวอยู่บ้าน เพื่อรอฟังผลตรวจจะระยะเวลาประมาณ 2-3 วัน เมื่อทราบผลตรวจให้แจ้งผู้บังคับบัญชา หรือ คณะทำงานฯทราบทันที

ความเสี่ยงต่ำ หมายถึง พนักงานไม่ได้เข้าไปในพื้นที่เสี่ยง แต่อาจซื้ออาหารตามรถเข็นที่ผ่านบริษัทที่มีพื้นที่เสี่ยง หรือ มีผู้ติดเชื้อโรคระบาด ทำงานบริษัทเดียวกับมีผู้ติดเชื้อ แต่ต่างหน่วยงาน/แผนก/ฝ่าย ซึ่งไม่ได้ติดต่อบปะบุคคล หรือ หากบุคคลแต่บุคคลในระหว่างและสวมหน้ากากตลอดเวลา เป็นต้น ให้พนักงานทำงานตามปกติ และให้ปฏิบัติตามตามกฎของบริษัทอย่างเคร่งครัด เช่นการเว้นระยะห่าง หลีกเลี่ยงการใกล้ชิดกับผู้อื่น และเฝ้าสังเกตอาการภายในระยะเวลา 14 วัน หากมีอาการผิดปกติให้แจ้งผู้บังคับบัญชา หรือ คณะทำงานฯ ทันที และควรไปพบแพทย์เพื่อตรวจสอบให้แน่ชัด

4.11 แนวปฏิบัติสำหรับพนักงานที่หยุดงาน และการจ่ายค่าจ้างระหว่างหยุดงานเนื่องจากการติดเชื้อโรคระบาด

เพื่อให้พนักงานที่สงสัยว่าตนเองจะติดเชื้อโรคระบาดหรือผู้ที่ต้องกักตัว มีวิธีปฏิบัติเป็นมาตรฐานเดียวกันและเพื่อเป็นการป้องกันการแพร่ระบาดตามนโยบายของรัฐบาล บริษัทฯ จึงกำหนดแนวปฏิบัติดังต่อไปนี้

4.11.1 สำหรับผู้ติดเชื้อ บริษัทฯ ให้พนักงานใช้สิทธิลาป่วยตามระยะเวลาการรักษาตัวหรือตามที่.พ.

กำหนด ลาป่วยได้ตามจริง โดยได้รับค่าจ้างไม่เกิน 30 วัน/ปี และหากลาติดต่อกัน 3 วันขึ้นไปต้องมีใบรับรองแพทย์โดยบริษัทฯ มีเกณฑ์การนำวันหยุดจากการลาป่วยสำหรับหักคะแนนความประพฤติ ดังต่อไปนี้

- ถ้าเป็นเจ็บป่วย จากการระบาดในพื้นที่ และมีหลักฐานพิจารณาว่าพนักงานปฏิบัติตามมาตรการของบริษัทฯถูกต้อง ไม่นำมาหักคะแนนความประพฤติสำหรับการคิด โบนัสของบริษัทฯ
- ถ้าเป็นการเจ็บป่วย ติดเชื้อจากครอบครัว หรือ กลุ่มเพื่อนร่วมงาน จากการไม่ป้องกันตามมาตรการของบริษัทฯ บริษัทฯ จะหักคะแนนความประพฤติตามกฎเกณฑ์ของบริษัทฯ


4.11.2 สำหรับผู้สัมผัสผู้ติดเชื้อ

- กรณีที่บริษัทฯ กำหนดให้กักตัว เนื่องจากความเสี่ยงจากการทำงานให้กับบริษัทฯ หรือเหตุสุดวิสัยจากติดเชื้อภายในครอบครัว

4.11.2.1.1 บริษัทฯจ่ายค่าจ้าง 100% (ไม่ได้รับค่าเบี้ยขยันเดือนที่กักตัว) และบางกรณีอาจให้มีการตรวจสอบสุขภาพเพื่อรับรองว่าพนักงานสามารถกลับมาทำงานได้ โดยบริษัทฯ เป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่าย

4.11.2.1.2 กรณีบริษัทสั่งให้มีการตรวจสอบสุขภาพเพื่อรับรองว่าพนักงานสามารถกลับมาทำงานได้ ตาม รพ. ที่บริษัทกำหนด โดยบริษัทฯเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่าย รวมถึงค่าใช้จ่ายในการเดินทางโดยรถสาธารณะแบบเหมาจ่าย 250 บาท/ครั้ง (ถ้ามี)

4.11.2.1.3 เมื่อครบกำหนดกักตัว ให้กลับเข้าทำงานพร้อมใบรับรองแพทย์เพื่อรับรองว่าพนักงานสามารถกลับมาทำงานได้ (ถ้ามี)

	แนวปฏิบัติ (Guide Book) เรื่อง : คู่มือการดำเนินการต่อสถานการณ์ การแพร่เชื้อของโรคระบาด	หมายเลขเอกสาร (Doc. No.) IA ₃ -HR-03	วันที่บังคับใช้ 22/09/2023	ครั้งที่แก้ไข 02	หน้า 16
--	---	--	-------------------------------	---------------------	------------

- **กรณีที่บริษัทกำหนดให้กักตัว เนื่องจากพนักงานมีความเสี่ยงจากกิจกรรมส่วนตัว หรือมีพฤติกรรมเสี่ยง ไม่ดูแลป้องกันตนเอง**

- 4.11.2.2 บริษัทอนุ โลมให้ใช้สิทธิ์ลาิจ หรือลาพักร้อนตามสิทธิ์ที่พนักงานได้รับ เป็นการเฉพาะกิจเพื่อยังคงได้รับค่าจ้างตามปกติ กรณีใช้วันลาเกินสิทธิ์ บริษัทจะไม่จ่ายค่าจ้างในวันลาดังกล่าว และ บริษัทฯ จะนำวันลามาคำนวณหักคะแนนความประพฤติตามกฎเกณฑ์ของบริษัท
- 4.11.2.3 เมื่อครบกำหนดกักตัว ให้กลับเข้าทำงานพร้อมใบรับรองแพทย์เพื่อรับรองว่าพนักงานสามารถกลับมาทำงานได้ โดยพนักงานเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่าย (ถ้ามี)


หมายเหตุ : หากตรวจพบในภายหลังว่า พนักงานมีความเสี่ยงถึงขั้นกักตัว ซึ่งความเสี่ยงนั้นเกิดจากการไม่ปฏิบัติตามกฎกระทรวงสาธารณสุข และกฎบริษัทซึ่งเป็นเหตุให้ต้องพิจารณากักตัว จากการประมาทเลินเล่อ ทางบริษัทฯ ให้พนักงานลาโดยใช้สิทธิ์การลาิจ และลาพักร้อนเท่านั้น หากใช้สิทธิ์ ทั้งสองประเภทหมดแล้ว ให้พนักงานใช้สิทธิ์การลาิจ โดยไม่ได้รับค่าจ้าง

- 4.11.3 พนักงานที่หายป่วยกลับมาจากการรักษาตัวแล้วต้องได้รับการสอบสวนเพิ่มเติมจากคณะกรรมการร่วมกับหัวหน้างานเพื่อรับทราบ สิทธิประโยชน์และบทลงโทษต่างๆที่เกี่ยวข้อง รวมถึงการขยายผลเพื่อป้องกันปัญหาที่อาจเกิดขึ้นในอนาคต
- 4.11.4 พนักงานที่ต้องกักตัว ไม่ว่าด้วยเหตุผลใด ให้บันทึก Timeline ของแต่ละวันในช่วงเวลาที่กักตัว และนำส่งเจ้าหน้าที่ทรัพยากรบุคคลในวันที่มีรายงานตัว
- 4.11.5 พนักงานที่หยุดงานเอง โดยไม่มีหลักฐานน่าเชื่อถือว่าป่วยจริง หรือไม่มีหลักฐานว่าให้กักตัว หรือผู้ที่ให้ข้อมูลเป็นเท็จ บริษัทฯ ไม่จ่ายค่าจ้างทุกกรณี และถือเป็นความผิดร้ายแรงตามระเบียบข้อบังคับบริษัทฯ
- 4.11.6 พนักงานที่ลางานด้วยฐานะจำเป็น บริษัทฯอาจอนุ โลมให้พนักงานลางาน เพื่อเดินทางไปต่างจังหวัด หรือกลับภูมิลำเนา หรือร่วมกิจกรรมของตนเอง ได้ด้วยเหตุผลต่อไปนี้
 - 4.11.6.1 การเจ็บป่วยหนักหรือการสูญเสียของสมาชิกในครอบครัวสายตรง
 - 4.11.6.2 การคลอดบุตร

นอกเหนือจากกรณีข้างต้นต้องได้รับอนุมัติจากผู้อำนวยการฝ่ายและแจ้ง คณะทำงานฯ เป็นการล่วงหน้า อย่างน้อย 3 วันทำการ

4.12 การลาเพื่อไปฉีดวัคซีนป้องกันโรคระบาด

- 4.12.1 บริษัทฯ อนุญาตให้พนักงานลาเพื่อไปฉีดวัคซีนป้องกัน โรคระบาด โดยไม่เสียสิทธิ์การลาทั้งนี้พนักงานต้องระบุ วัน เวลา และสถานที่ ในใบลาส่งให้ผู้อำนวยการฝ่ายลงนามอนุมัติ ก่อนเดินทางไปฉีดวัคซีนและนำส่งเอกสารการลาให้เจ้าหน้าที่แผนกทรัพยากรบุคคลในวันทำงานถัด ไปเพื่อบันทึกเวลาการทำงานในระบบตามสิทธิ์ เมื่อพนักงานฉีดครบ 2 เข็ม ให้นำส่งสำเนาเอกสารหลักฐานการฉีดวัคซีนให้เจ้าหน้าที่แผนกทรัพยากรบุคคลบันทึกในระบบ HR
- 4.12.2 พนักงานที่มีอาการแทรกซ้อนจากการฉีดวัคซีนและต้องการพักรักษาอาการดังกล่าว ให้ใช้สิทธิ์การลาป่วยตามใบรับรองแพทย์

	<p>แนวปฏิบัติ (Guide Book) เรื่อง : คู่มือการดำเนินการต่อสถานการณ์ การแพร่เชื้อของโรคระบาด</p>	<p>หมายเลขเอกสาร (Doc. No.) IA₃-HR-03</p>	<p>วันที่บังคับใช้ 22/09/2023</p>	<p>ครั้งที่แก้ไข 02</p>	<p>หน้า 18</p>
--	--	--	---------------------------------------	-----------------------------	--------------------

5. เอกสารควบคุมที่สำคัญ

- 5.1 ประกาศสถานการณ์ฉุกเฉินฉบับต่างๆ ต้องควบคุมอายุการใช้ หรือยกเลิกตามสถานการณ์จริง
- 5.2 เอกสารบันทึกประวัติการสอบสวน การบดงไทย เมื่อปฏิบัติติดจากประกาศสถานการณ์ฉุกเฉิน

6. การบังคับใช้

ระเบียบการควบคุมดังกล่าว ได้รับความเห็นชอบจากประธานเจ้าหน้าที่บริหาร (CEO) ให้ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว

7. เอกสารแนบ

- 7.1 หนังสือชี้แจงขอเสนอ/ขออนุมัติการทำงานที่บ้าน (WFH) เนื่องจากสถานการณ์การแพร่เชื้อของโรคระบาด
เอกสารแนบ

เอกสารแนบ 1



บริษัท แอปพลาย ดีบี จำกัด (มหาชน)
Applied DB Public Company Limited

หนังสือชี้แจงขอเสนอ/ขออนุมัติการทำงานที่บ้าน (WFH)
เนื่องจากสถานการณ์การแพร่เชื้อของโรคระบาด

วันที่

เรียน ผู้อำนวยการฝ่าย.....
เรื่อง การขออนุมัติ WFH จากสถานการณ์การแพร่เชื้อของโรคระบาด

คำชี้แจงของพนักงาน :

.....
.....
.....

ความเห็นของบริษัท :

1. ความเห็นของผู้ผู้อำนวยการฝ่าย.....

.....
.....
.....

ลงนาม อนุมัติ ไม่อนุมัติ

2. ความเห็นรองหัวหน้าคนทำงาน (ประธาน หรือ เลขานุการ คณะทำงานป้องกันโรคระบาด)

.....
.....
.....

ลงนาม อนุมัติ ไม่อนุมัติ

พนักงานรับทราบผลการพิจารณา

ลงนาม วันที่