

## หนังสือเวียน

วันที่ 6 มกราคม พ.ศ. 2564

เลขที่ HR-03-64-002

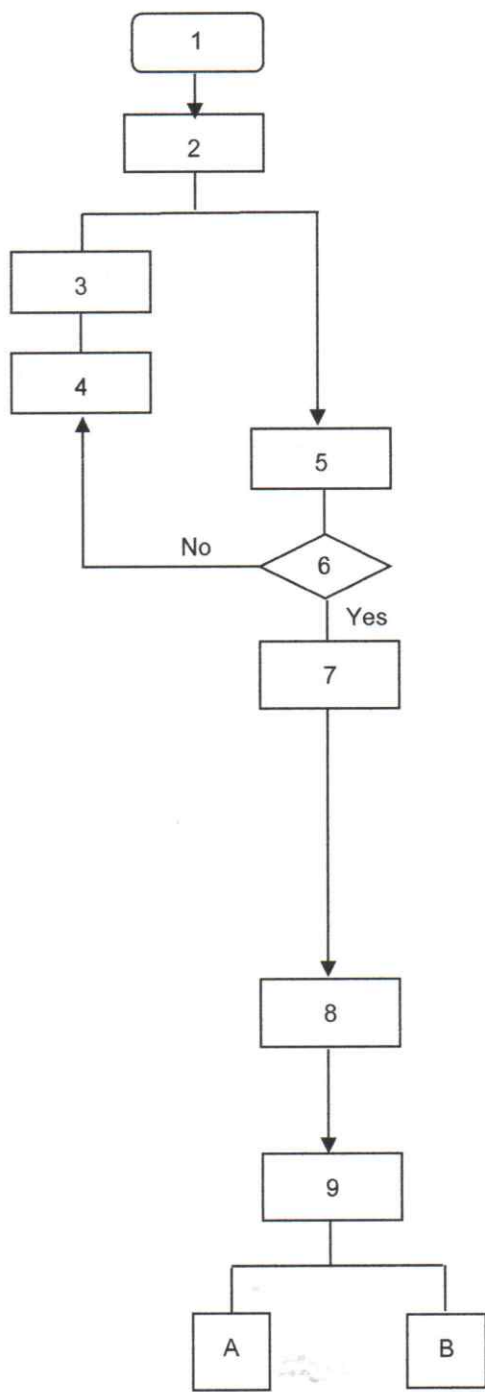
เรื่อง การปฏิบัติตนในช่วงการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา (COVID-19) และมาตรการแผนความ  
ต่อเนื่องทางธุรกิจ

เรียน ผู้บริหาร และพนักงานทุกท่าน

ตามที่บริษัทได้ติดตามสถานการณ์การระบาดของโรคไวรัสโคโรนา (COVID-19) เราได้เข้าสู่การระบาด  
ระลอกที่ 2 อย่างเต็มตัวแล้ว ทั้งนี้ เพื่อเป็นการป้องกันและลดความเสี่ยงที่จะเกิดขึ้นกับตัวพนักงานและองค์กร  
ทางฝ่ายบริหารขอแจ้งมาตรการต่าง ๆ ดังต่อไปนี้ :

1. ขอให้พนักงานป้องกันตนเองอย่าให้ติดเชื้อ หรือแพร่เชื้อให้ผู้อื่นโดยไม่รู้ตัว โดยมีแนวทางการปฏิบัติตน ดังนี้
  - 1.1. พนักงานทุกคนจะต้องตรวจวัดอุณหภูมิร่างกายก่อนเข้าทำงาน ในกรณีที่ตรวจพบว่า อุณหภูมิร่างกายสูง  
กว่า 37.4 องศาขึ้นไป บริษัทฯ จะไม่อนุญาตให้เข้าภายในบริษัท และจะถือว่าเป็น การลาป่วย โดยฝ่าย  
บุคคลจะบันทึกประวัติและติดตามอาการไข้ของพนักงานทุกวัน หากมีเกณฑ์เข้าข่ายขอให้ไปติดต่อ  
สถานพยาบาล เพื่อรับการตรวจทันที
  - 1.2. ใส่หน้ากากขณะปฏิบัติงาน และติดต่องานกับเพื่อนร่วมงาน หลีกเลี่ยงการติดต่องานแบบ Face to face  
ควรใช้โทรศัพท์ในการติดต่อสื่อสาร
  - 1.3. พนักงานต้องปฏิบัติตามการเว้นระยะห่างทางสังคมตามที่บริษัทกำหนด เช่น การนั่งรับประทานอาหาร  
การเปลี่ยนกะทำงาน หรือการนั่งพักผ่อน หลีกเลี่ยงการพูดคุยกัน
  - 1.4. พนักงานท่านใดที่มีอาการป่วย เป็นไข้ ไอ จาม มีน้ำมูก เจ็บคอ หายใจลำบาก หอบเหนื่อยอย่างใดอย่าง  
หนึ่ง จะต้องแจ้งให้ผู้บังคับบัญชาทราบ และดำเนินการตรวจรักษาที่โรงพยาบาลที่ได้มาตรฐาน
  - 1.5. หลีกเลี่ยง หรืองดรับผู้มาติดต่อ / ไปติดต่องานนอกสถานที่ การประชุม หรือการอบรม โดยใช้ช่องทางการ  
ติดต่อสื่อสารอื่นแทน กรณีจำเป็น จะต้องปฏิบัติตามระเบียบการป้องกันอย่างเคร่งครัด
  - 1.6. อยู่บ้านหยุดเชื้อเพื่อชาติอีกครั้ง ใส่หน้ากากเสมอ 100% เมื่อออกนอกบ้าน และออกเท่าที่จำเป็นจริง ๆ
  - 1.7. เลี่ยงการใช้ขนส่งสาธารณะ การใช้สถานที่สาธารณะต่าง ๆ การรับประทานอาหารนอกบ้าน แต่หากเลี่ยง  
ไม่ได้ก็ป้องกันตัวให้เต็มที่ ใส่หน้ากาก และใช้เจลแอลกอฮอล์
  - 1.8. ขอให้พนักงานทุกท่าน หลีกเลี่ยงการอยู่ในสถานที่ที่มีผู้คนหนาแน่น และปฏิบัติตามประกาศของภาครัฐ  
หมั่นล้างมือให้สะอาด เฝ้าระวังตนเองเป็นพิเศษ และงดการใช้สิ่งของร่วมกับผู้อื่น
  - 1.9. พนักงานต้องหลีกเลี่ยงการเดินทางข้ามจังหวัด กรณีมีความจำเป็นจะต้องแจ้งข้อมูลให้ฝ่ายบุคคลรับทราบ

2. ขั้นตอนการปฏิบัติ เมื่อพนักงานมีอาการเป็นไข้ มีดังนี้

ขั้นตอน	รายละเอียด
 <pre> graph TD     1[1] --&gt; 2[2]     2 --&gt; 3[3]     2 --&gt; 5[5]     3 --&gt; 4[4]     4 --&gt; 5     5 --&gt; 6{6}     6 -- No --&gt; 4     6 -- Yes --&gt; 7[7]     7 --&gt; 8[8]     8 --&gt; 9[9]     9 --&gt; A[A]     9 --&gt; B[B]           </pre>	<ol style="list-style-type: none"> <li>เมื่อพนักงานมีอาการเป็นไข้ ให้พนักงานลาป่วย</li> <li>หัวหน้างานแจ้งฝ่ายบุคคล เพื่อติดต่อสอบถามอาการ</li> <li>กรณีไม่เข้าข่ายความเสี่ยง แต่มีอาการไข้</li> <li>แจ้งพนักงานลาป่วย เพื่อเฝ้าดูอาการ 3 วัน โดยต้องรายงานอุณหภูมิทุกวัน</li> <li>กรณีเข้าข่ายความเสี่ยง แจ้งให้พนักงานติดต่อสถานพยาบาล เพื่อรับการตรวจเชื้อ</li> <li>ผลการตรวจ - Yes พนักงานติดเชื้อ COVID-19 ทำข้อ 7 - No ไม่พบเชื้อ COVID-19 ทำข้อ 4</li> <li>ฝ่ายบุคคล ดำเนินการดังนี้ <ul style="list-style-type: none"> <li>- ติดต่อสอบถามข้อมูลจากพนักงานที่ติดเชื้อไวรัส และหาข้อมูลช่วงเวลาการติดต่อของพนักงานกับผู้สัมผัส เพื่อแบ่งประเภทผู้สัมผัส ร่วมกับฝ่ายนวัตกรรมและความยั่งยืน</li> <li>- ประกาศหยุดงาน โดยแต่ละพื้นที่จะต้องแบ่งหน้าที่ตามแผนที่กำหนดไว้ แจ้งกำหนดการหยุดงาน และเมื่อกลับมาเปิดดำเนินการ พนักงานทุกคนจะต้องสวมใส่หน้ากาก</li> </ul> </li> <li>ฝ่ายนวัตกรรมและความยั่งยืน ดำเนินการดังนี้ <ul style="list-style-type: none"> <li>- แจ้งข้อมูลให้กับทางนิคมฯ ทราบ</li> <li>- ติดต่อผู้รับจ้างเพื่อทำความสะอาดพื้นที่ให้ปลอดภัยก่อนเปิดดำเนินการ</li> </ul> </li> <li>ประเภทของผู้สัมผัส และการปฏิบัติ มีดังนี้ <p>A = กลุ่มเสี่ยงสูงหรือเป็นผู้สัมผัสใกล้ชิด เช่น มีการพูดคุยติดต่อกัน รับประทานอาหารร่วมกัน จะต้องหยุดงาน 14 วัน (ลาป่วย) รายงานตัวแจ้งอาการผ่านช่องทางออนไลน์ทุกวันให้กับ จป.</p> <p>B = กลุ่มที่มีความเสี่ยงต่ำหรือไม่ได้สัมผัสใกล้ชิด เช่น อยู่ในบริเวณเดียวกัน แต่ไม่ได้ติดต่อใกล้ชิด ให้พนักงานสวมใส่หน้ากากตลอดเวลาที่อยู่ในบริษัท และวัดอุณหภูมิก่อนเข้างานและเลิกงาน</p> </li> </ol>

3. กรณีพบผู้ติดเชื้อ COVID-19 และบริษัทฯ ประกาศหยุดงาน (ตามข้อ 7) พนักงานต้องปฏิบัติ ดังนี้
  - 3.1. เก็บเฉพาะสิ่งของที่จำเป็น และทยอยออกจากพื้นที่ โดยจะต้องเดินเว้นระยะห่างกันไม่น้อยกว่า 1 เมตร
  - 3.2. พนักงานที่ต้องใช้รถรับ - ส่งพนักงาน จะต้องรออยู่ในพื้นที่ทำงาน โดยฝ่ายบุคคลจะเป็นผู้จัดที่นั่งให้ และพนักงานทุกคนจะต้องสวมใส่หน้ากากระหว่างโดยสารรถรับ - ส่ง
  - 3.3. ฝ่ายนวัตกรรมและความยั่งยืน จะดำเนินการติดต่อผู้รับจ้างทำความสะอาดพื้นที่ให้ปลอดภัยก่อนเปิดดำเนินการ
  - 3.4. ฝ่ายบุคคลจะประกาศวันเปิดดำเนินการให้พนักงานรับทราบทางช่องทางไลน์กลุ่ม Salee Information และ Morning Talk
  - 3.5. เมื่อพนักงานกลับเข้าทำงานจะต้องสวมใส่หน้ากากตลอดเวลาที่อยู่บริษัท
4. แผนการบริการและการส่งมอบสินค้าจากสถานการณ์ไวรัสโคโรนา (COVID-19) มีแนวทางดังนี้ :
  - 4.1. ทางบริษัทมีการบริหารจัดการเรื่องของวัตถุดิบ และปริมาณสินค้าในปัจจุบันให้สอดคล้องกับแผนการใช้สินค้าของลูกค้าตามประมาณการณ์ที่ได้รับ โดยทำควบคู่กับประวัติการเรียกใช้สินค้าของปี 2020 โดยมีรอบหมุนเวียนอยู่ที่ประมาณ 2 เดือน ยกเว้นงานกลุ่มแม่สีดำเข้มข้น
  - 4.2. สินค้ากลุ่มแม่สีดำเข้มข้น มีปัญหาเรื่องของการส่งมอบผงคาร์บอนแบล็คจากผู้ขาย (Supplier)ล่าช้า เพราะภาวะการณ์ขาดแคลนเรือที่ใช้ในการขนส่ง และเรื่องของการผลิตผงคาร์บอนแบล็ค เพื่อเติมเต็มความต้องการของตลาดโลกไม่ทันการทำให้เกิดความไม่สมดุลระหว่างปริมาณที่ใช้ และปริมาณที่มีในขณะนี้ ซึ่งอาจจะส่งผลให้การส่งมอบสินค้าตัวแม่สีเข้มข้นสีดำ (Black Masterbatch) ล่าช้าบ้าง
  - 4.3. กลุ่มสินค้าหลักอื่นทางบริษัท ๙ มีการผลิตเก็บเป็นสินค้าคงคลังตามปกติที่ได้รับแผนการใช้งาน จากลูกค้าและตามที่ได้มีการตกลงกันอย่างน้อยที่หนึ่งเดือน เพื่อที่จะสามารถดำเนินการส่งสินค้า ได้ ตามขอบข่ายของการส่งมอบสินค้าโดยปกติ
  - 4.4. หากท่านมีความประสงค์ให้มีการจัดเก็บสินค้าหมุนเวียนของท่านมากกว่าแผนงานของทางบริษัท ท่านสามารถติดต่อพนักงานขายของท่านเพื่อแจ้งแผนการเรียกเข้าสินค้า เพื่อให้ทางบริษัทได้ปรับ ปริมาณการเรียกเข้าวัตถุดิบให้สอดคล้องต่อแผนงานของท่านตามลำดับ
  - 4.5. สำหรับการดำเนินการส่งสินค้าในช่วงที่อาจมีเหตุอันเกิดจากโรคไวรัส COVID-19 ท่านสามารถ ติดต่อพนักงานขาย และเจ้าหน้าที่ฝ่ายลูกค้าสัมพันธ์ที่ได้ดูแลท่านอยู่ในปัจจุบันนี้ ได้โดยตรงทาง อีเมล, แอปพลิเคชันไลน์ และทางโทรศัพท์มือถือตามที่ท่านได้ติดต่ออยู่ในปัจจุบัน หรือติดต่อได้ที่  
 ผู้จัดการขาย คุณนิพนธ์ เกื้อนเพ็ง โทรศัพท์ 086-611-1246 และ/หรือ  
 หัวหน้าฝ่ายขาย คุณวรางคณา มังคละศิริ โทรศัพท์ 085-485-5621
  - 4.6. คำสั่งซื้อของท่านในช่วงที่อาจมีเหตุอันเกิดจากโรคไวรัส COVID-19 อาจมีการล่าช้าออกไปบ้าง ตามเหตุอันเกิดจากการจัดวางแผนการส่งมอบ ในกรณีที่สินค้าคงคลังทางบริษัทจะสามารถดำเนินการจัดส่งได้ภายใน 3-5 วันทำการ นับจากการแจ้งยืนยันสินค้า ในกรณีสินค้าที่จะต้องทำการผลิต บริษัทขอแจ้งยืนยันการรับคำสั่งซื้อ ภายใน 2-3 วันทำการ พร้อมประมาณการเวลาส่งมอบสินค้า ให้กับท่านเพื่อทราบและให้ท่านสามารถปรับแผนการผลิตได้สะดวก



- 4.7. แผนการดำเนินงานในหัวข้อที่ 1 ถึง 3 จะถูกติดตามและประสานงานกับผู้ที่อยู่ในห่วงโซ่ของการผลิตเป็นประจำทุกเดือน หากมีการเปลี่ยนแปลงที่เหนือความควบคุมจะแจ้งให้ทางลูกค้าที่เกี่ยวข้องทราบในทันทีเพื่อให้ท่านได้สามารถปรับแผนการผลิตต่อเนื่องไป

ทั้งนี้ ทางบริษัทฯ ขอให้พนักงานทุกท่านตระหนักถึงความรับผิดชอบต่อสังคม และการเป็นส่วนหนึ่งของการยับยั้งการแพร่กระจายเชื้อไวรัส COVID-19 จึงขอให้พนักงานทุกท่านปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด และขอให้พนักงานทุกคนและคนในครอบครัวมีสุขภาพที่แข็งแรง

จึงเรียนมาเพื่อทราบ

ทั้งนี้ มีผลตั้งแต่วันที่ 6 มกราคม 2564 จนกว่าจะมีประกาศแจ้งเปลี่ยนแปลง

ลงชื่อ .....



( นายรัช ทองวานิช )

ประธานกรรมการบริหาร