ประกาศ แผนตอบโต้ภาวะฉุกเฉิน (Emergency Response Plan : ERP)

รองรับสถานการณ์ไวรัสโคโรนา (COVID-19)

ในระดับพบการแพร่ระบาดของเชื้อไวรัสติดต่อจากคนสู่คนในกลุ่มกว้างมากขึ้น หรือระดับประเทศ

การดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
1. ติดตามข่าวสาร สถานการณ์ของการระบาด และประชาสัมพันธ์ให้ทราบ โดยทั่งองค์กร	ฝ่าย HR.
2. จัดหาอุปกรณ์เชิงป้องกันให้เพียงพอ เช่น หน้ากากอนามัย แอลกอฮอล์ สบู่หรือน้ำยาล้างมือ น้ำยาทำความสะอาด เป็นต้น	ฝ่าย HR.
3. ให้มีการทำความสะอาดในพื้นที่ที่มีการใช้งานบ่อย เช่น ประตู ลิฟท์ ราวบันได เป็นต้น	ทุกฝ่าย
4. จัดให้มีการคัดกรองเบื้องต้น ที่หน่วยงานของตนเอง โดยให้มีการตรวจวัดไข้ และสังเกตอาการพนักงาน เป็นประจำ หากตรวจพบพนักงานที่มี ความเสี่ยงในการติดเชื้อให้พนักงานดังกล่าวเข้ารับการตรวจคัดกรองและเฝ้า ระวังเชื้อไวรัสโคโรนา(COVID-19) ที่ โรงพยาบาลใกล้เคียง หรือกรมควบคุมโรค เพื่อดำเนินการสอบสวนโรค	หน่วยงานสังกัด
5. พนักงานที่เข้าข่ายมีความเสี่ยงให้เข้ารับการตรวจคัดกรองและ เฝ้าระวังเชื้อไวรัสโคโรนา (COVID-19) ที่โรงพยาบาลรัฐหรือเอกชน ได้แก่ พนักงานที่มีไข้ ไอ เจ็บคอ มีน้ำมูก และหายใจเหนื่อยหอบ กรณีแพทย์วินิจฉัยไม่พบเชื้อไวรัสโคโรนา (COVID-19) ให้พนักงาน ปฏิบัติงานที่บ้านเป็นเวลา 14 วัน โดยไม่ถือเป็นวันลา กรณีแพทย์วินิจฉัยพบเชื้อไวรัสโคโรนา (COVID-19) ให้พนักงานเข้ารับการรักษาที่โรงพยาบาลของรัฐและเอกชน และให้แจ้งกรมควบคุมโรคเข้าดำเนินการสอบสวนโรค และทำความสะอาด ฆ่าเชื้อ ในพื้นที่ๆพนักงานปฏิบัติงาน และบริเวณใกล้เคียงในรัศมีโดยรอบพื้นที่ที่ผู้ติดเชื้อปฏิบัติงาน รวมถึงพื้นที่ที่ผู้ติดเชื้อได้ไปสัมผัส เช่น ลิฟท์ ประตู ลูกบิด ราวบันได เป็นต้น	หน่วยงานสังกัด
6. ให้มีการเฝ้าระวังกรณีพนักงานเดินทางไป-กลับจากพื้นที่ระบาด	หน่วยงานสังกัด
7. ลดการประชุมที่ไม่จำเป็น หลีกเลี่ยงการจัดงาน/จัดประชุมที่ต้องมีการชุมนุม แออัด โดยให้หันไปใช้การประชุมผ่านโทรศัพท์ หรือ Video Conference	ทุกฝ่าย

การดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
8. การปฏิบัติงาน ควรมีระยะห่างระหว่างพนักงานประมาณ 1 เมตร และพนักงาน/ลูกจ้างต้องใส่หน้ากากอนามัยขณะปฏิบัติงานทุกคน	ทุกฝ่าย
9. จัดรอบเวลาการพักกลางวัน เพื่อลดความแออัด	ฝ่าย HR.
10. ให้มีมาตรการขณะให้บริการกับลูกค้า/คู่ค้าอย่างเข้มงวด ดังนี้ ● จัดหา/จัดวางแอลกอฮอล์เจลเพื่อให้ลูกค้า/คู่ค้าใช้ก่อนและหลังใช้บริการ ● ลดการสัมผัส เช่น การจับมือ เป็นต้น ● แยกอุปกรณ์ เครื่องใช้สำนักงานสำหรับลูกค้า/คู่ค้าโดยเฉพาะ เช่น ปากกา น้ำดื่ม เป็นต้น ● ควรมีระยะห่างระหว่างพนักงานกับลูกค้า/คู่ค้าไม่น้อยกว่า 1 เมตร ● พนักงานต้องสวมหน้ากากอนามัยขณะให้บริการ	ทุกฝ่าย
11. จัดทำประกาศหรือเสียงตามสาย ให้พนักงานทราบถึงวิธีป้องกันตัวเองและคน รอบข้างจากเชื้อไวรัสโคโรน า (COVID-19) และให้ตรวจสอบข้อมูลจาก แหล่งข้อมูลให้แน่ชัด เพื่อป้องกันการตื่นตระหนก	ฝ่าย HR.

(นายบุญชัย ปัณฑุรอัมพร)
กรรมการผู้จัดการ