



สรุป

มาตรการป้องกันและการเฝ้าระวัง
การระบาดของโรคติดเชื้อ
ไวรัสโคโรนา 2019 (โควิด-19)
ของเครือเจริญโภคภัณฑ์
ฉบับที่ 1-10

23 มีนาคม 2563



ซีพี...เพื่อความยั่งยืน

1 เตรียมแผน และทดสอบ



- ✓ จัดทำแผนการดำเนินธุรกิจต่อเนื่อง (Business Continuity Plan-BCP)
- ✓ แบ่งกลุ่มพนักงานในหน่วยงาน อย่างน้อย 2 กลุ่ม ให้แต่ละกลุ่มทำงานคนละสถานที่ เพื่อลดความเสี่ยงติดเชื้อทั้งทีม
- ✓ ปรับใช้เทคโนโลยีในการทำงาน เพื่อให้พนักงานสามารถทำงานคนละที่ไ้

2 การสื่อสาร



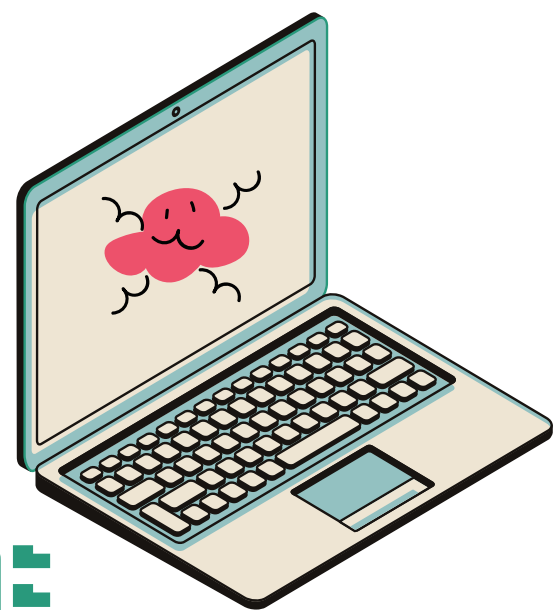
- ✓ กำหนดช่องทางและวิธีการสื่อสารที่สามารถเข้าถึงพนักงานทุกคน
- ✓ ผู้บังคับบัญชาสื่อสารมาตรการของบริษัท ให้พนักงานทราบและปฏิบัติตาม

มาตรการ



การจัดการธุรกิจและ

คำนึงถึงความปลอดภัยพนักงาน

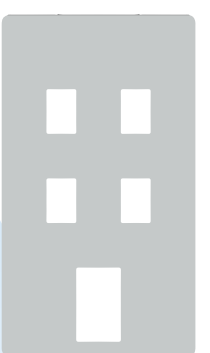


3 การทำงาน



- ✓ แยกลักษณะงานที่สามารถทำจากที่บ้านได้
- ✓ ผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงานพิจารณาดำเนินมาตรการ “ทำงานจากที่บ้าน”
- ✓ พนักงานที่ต้องมาปฏิบัติงาน หน่วยงานจะต้องมีมาตรการลดความเสี่ยงการติดเชื้อ เช่น จัดการเหลื่อมเวลาทำงาน เวลาพัก คัดกรองก่อนเข้าอาคาร จัดรถรับส่ง หรือจัดที่พัก ให้พนักงานที่เดินทางด้วยระบบขนส่งสาธารณะ
- ✓ งตอณุมัติการลาพักร้อน เพื่อเดินทางไปต่างจังหวัด และต่างประเทศระหว่างวันที่ 13 – 15 เมษายน 2563

4 การจัดการ สถานที่ทำงาน



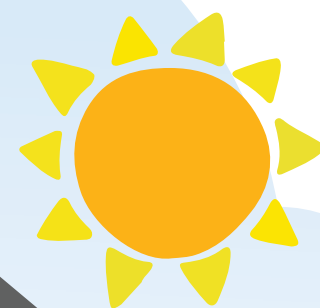
- ✓ จัดที่นั่งระยะห่างกัน อย่างน้อย 1.6 เมตร
- ✓ ใช้เทคโนโลยีเพื่อลดการติดเชื้อ บันทึกเวลาทำงานผ่าน CP Connect
- ✓ สำหรับธุรกิจ ร้านค้า ร้านอาหาร ให้มีมาตรการป้องกันการติดเชื้อ สำหรับพนักงานและลูกค้า ตามที่ระบุในข้อกำหนด สถานการณ์ฉุกเฉิน โควิด-19 (ข้อที่ 11,12) ดูรายละเอียดจาก

http://www.ratchakitcha.soc.go.th/DATA/PDF/2563/E/069/T_0010.PDF



ข้อปฏิบัติ เมื่อต้องทำงานจากบ้าน

Work from home



ผู้บังคับบัญชา



พนักงาน



เวลาและ
สถานที่
ทำงาน



งานและ
เป้าหมาย



การบริหาร
จัดการ หรือ
การปฏิบัติงาน



การสื่อสาร
ดูแล และ
ติดตาม

♦ กำหนดเวลา ทำงานปกติ
ของพนักงาน

♦ กำหนดวัน เวลาที่เหมาะสม
กรณีให้พนักงานมาที่สำนักงาน

♦ มอบหมายงานและเป้าหมาย
ให้พนักงานอย่างชัดเจน

♦ เตรียมการเก็บฐานข้อมูล
ซึ่งพนักงานที่เกี่ยวข้องต้องเข้าถึงได้

♦ สนับสนุน ประเมินและปรับปรุง
ขีดความสามารถ รวมถึงแก้ไขปัญหา

♦ ตรวจสอบให้แน่ใจ
ว่าพนักงานรับรู้และปฏิบัติตามนโยบาย
และมาตรการต่างๆที่ได้สื่อสารไป

♦ ติดตามงานและสุขภาพของ
พนักงาน อย่างสม่ำเสมอ

♦ แจ้ง HR หากพนักงานป่วย

♦ สร้างขวัญกำลังใจให้ทีมงาน

♦ ปฏิบัติงานตามเวลาที่กำหนด

♦ กรณีต้องเข้ามาที่สำนักงาน
ให้ขออนุญาตจากผู้บังคับบัญชา

♦ กรณีลางาน
ให้ปฏิบัติตามระเบียบของบริษัท

♦ รายงานความคืบหน้า
ของงาน อย่างสม่ำเสมอ

♦ จัดพื้นที่การทำงาน
ที่บ้านให้เหมาะสม ปลอดภัย

♦ ใช้ข้อมูลและรักษาความ
ปลอดภัยของข้อมูล
ตามระเบียบของบริษัท

♦ ติดตามและปฏิบัติตามนโยบาย
มาตรการของบริษัทอย่างเคร่งครัด

♦ เมื่อเริ่มงานในแต่ละวัน
ให้ check-in ตามที่กำหนด
เช่น CP Connect

♦ สามารถติดต่อได้ทางโทรศัพท์

♦ หากมีอาการป่วย ให้พบแพทย์
และรายงานผลการตรวจรักษา
ต่อผู้บังคับบัญชา



การจัดการสถานที่ทำงาน



จัดที่นั่งภายในสถานที่ทำงาน
ให้มีระยะห่างกันอย่างน้อย 1.6 เมตร



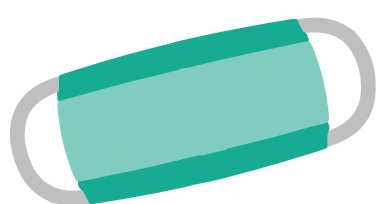
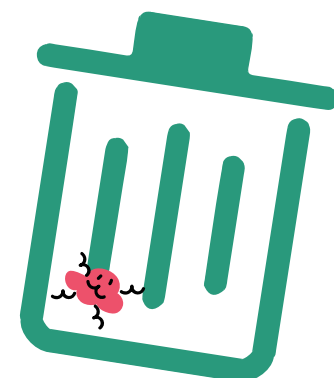
อย่างน้อย 1.6 เมตร



- ◆ **เพิ่มระบบฆ่าเชื้อโรค** การอบโอโซน และการทำความสะอาดระบบกรองอากาศ
- ◆ **หมั่นทำความสะอาดบริเวณจุดสัมผัส**
เช่น บานพับประตู และปุ่มกดสัญญาณต่างๆ ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อที่มีประสิทธิภาพ
- ◆ **จัดจุดบริการเจลล้างมือ** บริเวณสาธารณะ เช่น ห้องน้ำ โถงลิฟท์
- ◆ **สำรวจว่าห้องน้ำมีสบู่และกระดาษทิชชูอยู่ตลอด**
รวมถึงดูแลห้องน้ำให้สะอาดและแห้งอยู่เสมอ
- ◆ **จัดสถานที่ต้อนรับบุคคลภายนอก**
แยกออกจากพื้นที่ทำงาน
- ◆ **เมื่อผู้บังคับบัญชาหรือพนักงานในหน่วยงาน พบพนักงานมีไข้**
ให้พนักงานคนนั้นไปพบแพทย์ โดยไม่อนุญาตให้เข้าพื้นที่บริษัท จนกว่าจะมีสุขภาพเป็นปกติ



จัดถังขยะติดเชื้อ หรือ ถังขยะมีฝา สำหรับแยกทิ้งหน้ากากอนามัย หรือ กระดาษทิชชูที่ใช้แล้ว เพื่อป้องกันการปนเปื้อนสารคัดหลั่งของผู้ใช้ โดยไม่ทิ้งรวมกับขยะประเภทอื่นๆ และรวบปิดปากถุงขยะหน้ากากอนามัยที่ใช้แล้วให้แน่น ก่อนส่งต่อเพื่อการทำลายต่อไป



วิธีจัดเก็บและกำจัดหน้ากากอนามัยที่ใช้แล้วอย่างถูกวิธี

1



แยกทิ้งหน้ากากอนามัยที่ใช้แล้วออกจากขยะประเภทอื่นๆ

2



พับส่วนที่สัมผัสกับใบหน้า
เข้าด้านในเพื่อป้องกัน
เชื้อโรคจากน้ำมูกหรือน้ำลายแพร่กระจาย

3



มัดนใส่ถุงที่ปิดสนิท
ก่อนทิ้งลงถังขยะ
สำหรับขยะติดเชื้อ

4



ล้างมือหลังทิ้งหน้ากาก
อนามัยที่ใช้แล้วทุกครั้ง

รณรงค์ให้ใช้เทคโนโลยี เพื่อลดความเสี่ยงในการติดเชื้อ เช่น



เปลี่ยนระบบการบันทึกเวลาทำงาน

จากการใช้วิธีสะสมสัมผัสกับอุปกรณ์บันทึกเวลา
เป็นระบบจดจำใบหน้า หรือ ระบบอื่นที่เหมาะสม
ส่งเสริมให้ใช้การประชุมทางไกล



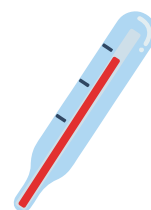
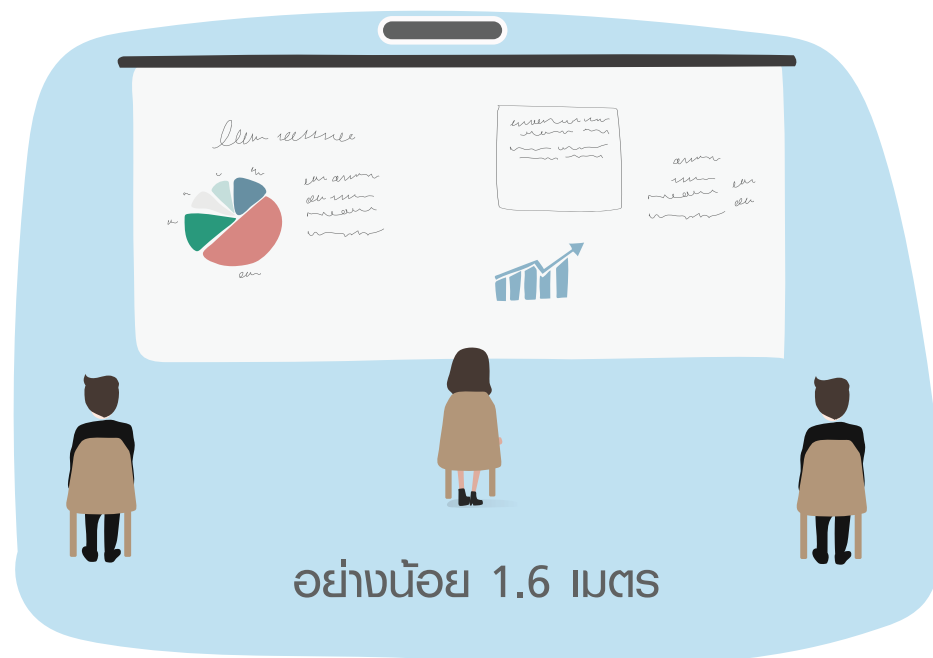
พนักงานใช้เทคโนโลยี

เช่น ใช้ True Money Wallet
หรือ APP การเงินเพื่อดำเนินธุรกรรม
การเงินแทนการใช้ธนบัตร

แนวปฏิบัติ ในการจัดการประชุม ✓ การสัมมนา การฝึกอบรม และกิจกรรม

(ทั้งภายในและภายนอกบริษัท)

- ◆ ส่งเสริมการอบรมออนไลน์ และการประชุมทางเลือก
- ◆ หากไม่มีความจำเป็น ควรพิจารณาเลื่อน การจัดงานที่มีคนมารวมอยู่ในที่เดียวกัน
- ◆ กำหนดจุดคัดกรองบริเวณทางเข้า-ออก หากมี อุณหภูมิ 37.5 องศาขึ้นไปถือว่ามิใช่ จะไม่อนุญาตให้เข้าพื้นที่
- ◆ หากมีความจำเป็นต้องจัดประชุม ต้องเว้นระยะห่างระหว่าง บุคคลท่านละ 1.6 เมตร และปฏิบัติตามแนวทางด้านล่าง

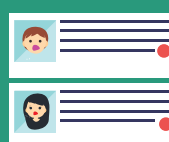


ผู้จัดงาน

ผู้ได้รับเชิญเข้าร่วมงาน

ก่อน งานเริ่ม

- ◆ ทำความสะอาดห้อง บริเวณต่างๆ ในสถานที่จัดงาน
- ◆ เตรียมอุปกรณ์สำหรับ ทำความสะอาดมือ
- ◆ ตรวจสอบประวัติการเดินทาง ของผู้ได้รับเชิญ หากผู้ได้รับเชิญ หรือผู้ที่อาศัยอยู่ด้วยกัน เดินทางกลับจากประเทศ กลุ่มเสี่ยงและอยู่ในกลุ่มเสี่ยงติดเชื้อไวรัสโควิด-19 จะไม่สามารถเข้าร่วมงานได้



- ◆ หากตนเองหรือผู้ที่อาศัย อยู่ด้วยกัน ได้เดินทางไป ประเทศกลุ่มเสี่ยง ในช่วง 14 วัน ที่ผ่านมามีหรือ เป็นผู้อยู่ในกลุ่มเสี่ยงติดเชื้อ ไวรัส โควิด-19 จะต้องแจ้งให้ผู้จัดและผู้บังคับ บัญชาทราบ โดยจะต้องสังเกตอาการที่บ้านตาม กำหนดและไม่สามารถเข้าร่วมงานได้

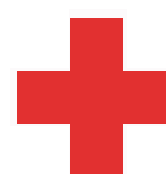


ระหว่าง งาน

- ◆ คัดกรองผู้เข้าร่วมงาน
- ◆ บันทึกหมายเลขโทรศัพท์ที่ ติดต่อดีของผู้ร่วมงาน
- ◆ หากพบผู้ร่วมงานไม่สบาย ให้ออกจากพื้นที่ทันที และไปพบแพทย์
- ◆ งดกิจกรรมที่มีการสัมผัสกัน
- ◆ จัดช่องว่างเป็นชุดสำหรับ บุคคลและกระจายมุมบริการ
- ◆ พักเบรก อย่างน้อย 15 นาที หากกิจกรรมมีเวลาเกินกว่า 2 ชม. เพื่อให้ผู้เข้าร่วมงานทำความสะอาดมือ



- ◆ หากมีอาการไม่สบาย ให้ออกจากพื้นที่ทันที และไปพบแพทย์



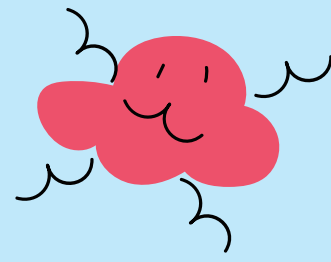
หลัง งานจบ

- ◆ จัดให้มีการทำความสะอาดห้อง ส่วนต่างๆหรือบริเวณจุดที่มีการสัมผัสบ่อยครั้ง

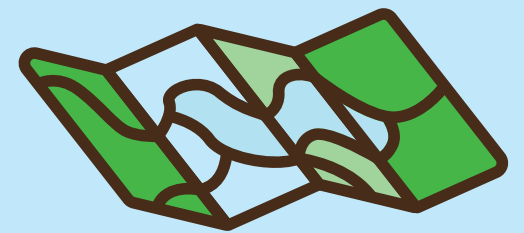


ข้อปฏิบัติ การเดินทางไปต่างประเทศ

งด
เดินทาง
ต่างประเทศ



กรณีมีความจำเป็น
ให้ผู้บริหารสูงสุดของธุรกิจ
เป็นผู้พิจารณา



ประเทศกลุ่มเสี่ยง ได้แก่

สาธารณรัฐประชาชนจีน
ฮ่องกง
มาเก๊า
ไต้หวัน
สิงคโปร์
มาเลเซีย
ญี่ปุ่น
เกาหลีใต้
อิหร่าน
เวียดนาม

สหราชอาณาจักร
อิตาลี
เยอรมนี
ฝรั่งเศส
สเปน
นอร์เวย์
สวีเดน
สวิตเซอร์แลนด์
เดนมาร์ก
เนเธอร์แลนด์

สหรัฐอเมริกา
ออสเตรเลีย
แคนาดา
เกาะไอร์แลนด์
โปรตุเกส
บราซิล
เช็กเกีย
อิสราเอล
ออสเตรเลีย
เบลเยียม

ปากีสถาน
ฟินแลนด์
ตุรกี
กรีซ
ซีลี
ลักเซมเบิร์ก
โปแลนด์
เอกวาดอร์

(ที่มา: กรมควบคุมโรค กระทรวงสาธารณสุข, กระทรวงมหาดไทย, สภาอากาศไทย)

กลับจากประเทศกลุ่มเสี่ยง ต้องปฏิบัติอย่างไร ?



พนักงานที่ตนเอง
หรือผู้ที่อาศัยอยู่ด้วย
เดินทางกลับจาก
ประเทศกลุ่มเสี่ยง
ผู้บังคับบัญชา
ต้องให้พนักงานกักกัน
ตนเอง 14 วัน เพื่อ
สังเกตอาการที่บ้าน

ผู้บังคับบัญชามีหน้าที่
ตรวจสอบว่าพนักงาน
เดินทางไปประเทศกลุ่ม
เสี่ยงหรือไม่ แจ้ง HR
กลุ่มธุรกิจ เพื่อ
รวบรวมข้อมูลส่งให้
คณะกรรมการบริหาร
สถานการณ์โควิด-19
ของเครือ

เมื่อพนักงานกักตัวเพื่อ
สังเกตอาการที่บ้าน
14 วัน ต้องปฏิบัติ
ตามแนวปฏิบัติ สำหรับ
พนักงานที่อยู่ระหว่าง
สังเกตอาการที่บ้าน
และแนวปฏิบัติ
ในการทำงานที่บ้าน

งดพบปะบุคคลภายนอก
ที่เดินทางมาจากประเทศ
กลุ่มเสี่ยง ให้ใช้การประชุม
ทางเลือกแทน



การพิจารณาเปิด/ปิดหน่วยงาน และ ทำงาน/สังเกตอาการที่บ้าน
ในช่วงการระบาดของไวรัสโควิด-19

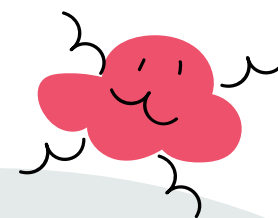


ที่มาจาก: ซีพี เมติกส์ เซ็นเตอร์



9 วิธีที่ดี ห่างไกล โควิด-19

การป้องกันตนเองและผู้อื่น



1



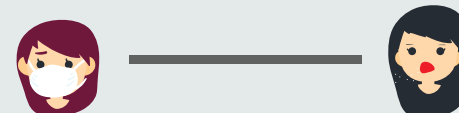
อยู่บ้าน
เพื่อหยุด
การระบาด

2



สวมใส่
หน้ากากอนามัย
ทุกครั้ง เมื่อต้อง
ออกข้างนอก

3



Social Distancing

เว้นระยะห่าง
ทางสังคม

4



ไม่ใช่ของ
ส่วนตัว
ร่วมกับผู้อื่น

5



กินร้อน
ช้อนตนเอง
และทานอาหาร
แยกชุดกับผู้อื่น

6



หมั่นล้างมือ
ด้วยสบู่/
แอลกอฮอล์
เจลล้างมือ

7



ไม่นำมือมา
สัมผัสใบหน้า
ตา จมูก ปาก

8



ดูแลสุขภาพ
กินอาหารดี
มีประโยชน์

9



หากมีอาการไข้
ไอหรือจามให้
ไปพบแพทย์

ขอย้ำเตือนด้วยความห่วงใย ให้พนักงานทุกท่านได้โปรดปฏิบัติตามคำแนะนำ
ด้านสุขภาพอนามัยของทางราชการและบริษัทอย่างเคร่งครัด
ขอให้ติดตามข่าวสารจากทางราชการและบริษัทต่อไป