COVID-19

สรุป
มาตรการป้องกัน และการเฝ้าระวัง การระบาดของโรคติดเชื้อ ไวรัสโคโรนา 2019 (โควิด-19) GPSC Group

ข้อมูล ณ วันที่ 15/04/2563

สารบัญ

โครงสร้างศูนย์ G-COVID 04

มาตรการดูแลพนักงาน

จำแนกพนักงานเข้ากลุ่มเฝ้าระวังและให้คำแนะนำการปฏิบัติตน 05

มาตรการทั่วไปสำหรับการให้ความรู้และการปฏิบัติตนของพนักงาน 06

มาตรการป้องกันและควบคุมเหตุระบาดกรณีเดินทาง 07

ขั้นตอนการรายงานเมื่อพนักงานพบความเสี่ยงต่อการติดเชื้อไวรัสโควิด-19 08

ประกาศยกระดับมาตรการ WORK FROM HOME 09

แนวปฏิบัติสำหรับการปฏิบัติงาน ณ ที่พักอาศัยสำหรับพนักงาน (ลักษณะงาน สถานที่ และเวลาปฏิบัติงาน) 10

แนวปฏิบัติสำหรับการปฏิบัติงาน ณ ที่พักอาศัยสำหรับพนักงาน (การปฏิบัติ) 11

แนวทางการบริการสำนักงานเพื่อรองรับการปฏิบัติงาน ณ ที่พักอาศัย 12

กายพร้อมใจพร้อม WORK FROM HOME 13

แนวปฏิบัติสำหรับพนักงาน ที่ต้องเดินทางปฏิบัติงานในพื้นที่ต่างจังหวัด 14

มาตรการการเดินทางปฏิบัติงานข้ามเขตพื้นที่จังหวัดและแนวปฏิบัติ 15

ขั้นตอนการรายงานเมื่อพนักงานพบความเสี่ยงต่อการติดเชื้อไวรัสโควิด-19 16

แนวปฏิบัติในการเดินทางไป-กลับ พื้นที่จังหวัดระยอง 17

การทำประกัน COVID-19 ให้กับพนักงาน 18

มาตรการจัดการพื้นที่การทำงาน

การคัดกรองก่อนเข้าพื้นที่ 19

มาตรการบริหารจัดการทั่วไปรวมทั้งพื้นที่สำนักงานและพื้นที่ปฏิบัติงาน 20

มาตรการสำหรับบุคคลภายนอก 21

มาตรการสำหรับผู้รับเหมาในโครงการต่างๆ ของบริษัทฯ 22

มาตรการป้องกันสำหรับกระบวนการผลิต

Plant Operation Standing Order 23

โครงสร้างศูนย์ G-COVID

บทบาทหน้าที่
ศูนย์สื่อสารแนวทางการปฏิบัติงานกลุ่มบริษัท GPSC เพื่อบรรเทาผลกระทบจากเชื้อไวรัสโควิด-19

- ติดตามสถานการณ์ภายในและภายนอกร่วมกับกลุ่ม ปตท.
- กำหนดมาตรการและจัดทำแผนฯ เพื่อป้องกันการระบาดฯ
- จัดหาและสนับสนุนทรัพยากรที่จำเป็น
- รายงานผลการดำเนินงานต่อคณะจัดการ (MC)

ช่องทางการสื่อสารศูนย์สื่อสารฯ

LINE official GPSC Covid19 Hotline	แจ้งเตือนข่าวสารและวิธีการปฏิบัติ (Notification)	ประกาศ/สั่งบริษัทฯ GPSC Announcement	รายงาน/แจ้งเหตุฉุกเฉิน Emergency report	ถาม/ตอบ Question & Answer
E-mail g-covid@gpscgroup.com	แจ้งเตือนข่าวสารและวิธีการปฏิบัติ (Notification)	ประกาศ/สั่งบริษัทฯ GPSC Announcement	รายงาน/แจ้งเหตุฉุกเฉิน Emergency report	ถาม/ตอบ Question & Answer
HOTLINE COVID Tel. 061-426-9256			รายงาน/แจ้งเหตุฉุกเฉิน Emergency report	ถาม/ตอบ Question & Answer

มาตรการดูแลพนักงาน

จำแนกพนักงานเข้ากลุ่มเฝ้าระวัง และให้คำแนะนำการปฏิบัติตน

ระดับ	กลุ่ม	อาการ / ปัจจัยเสี่ยง	คำแนะนำ
0	ผู้ป่วย	ตรวจพบว่าติดเชื้อไวรัสโควิด-19	เข้ารับการรักษาและปฏิบัติตามขั้นตอนของกรมควบคุมโรค
1	ผู้ป่วยเข้าเกณฑ์สอบสวนโรค	มีอาการไข้สูงกว่า 37.5 องศาเซลเซียส ร่วมกับอาการอย่างใดอย่างหนึ่งต่อไปนี้ (ไอ มีน้ำมูก เจ็บคอ หายใจหอบเหนื่อย) และ 14 วันก่อนมีอาการ พบว่า (1) มีประวัติการเดินทางไปยังประเทศกลุ่มเสี่ยง หรือ (2) สัมผัสกับผู้ป่วยติดเชื้อไวรัสโควิด-19	ให้แจ้งต่อสายด่วนกรมควบคุมโรค เพื่อทำการตรวจเชื้อไวรัสโควิด-19 และรายงานต่อผู้บังคับบัญชาและศูนย์เฝ้าระวังฯ
2	ผู้สัมผัสใกล้ชิดผู้ป่วยเข้าเกณฑ์	ผู้สัมผัสกับกลุ่มผู้ป่วยเข้าเกณฑ์สอบสวนโรค	พักสังเกตอาการ 14 วัน และรายงานผลการสังเกตอาการต่อศูนย์เฝ้าระวังฯ ทุกวัน หากมีอาการป่วยให้รีบพบแพทย์
3A	ผู้เข้าข่ายต้องเฝ้าระวัง	1. ผู้ที่เดินทางมาจากประเทศกลุ่มเสี่ยง แต่ยังไม่มีอาการป่วย 2. สัมผัสผู้สัมผัสใกล้ชิดผู้ป่วยเข้าเกณฑ์	พักสังเกตอาการ 14 วัน และรายงานผลการสังเกตอาการต่อศูนย์เฝ้าระวังฯ ทุกวัน หากมีอาการป่วยให้รีบพบแพทย์
3B	ผู้สัมผัสผู้เฝ้าระวัง	ผู้สัมผัสกับกลุ่มผู้เข้าข่ายต้องเฝ้าระวัง หรือ ผู้มีอาการป่วย แต่ไม่ได้เดินทางไปต่างประเทศหรือไม่ได้สัมผัสผู้ป่วยเชื้อไวรัสโควิด-19	สามารถปฏิบัติงานได้ตามปกติ โดยสวมหน้ากากอนามัยตลอดเวลา เว้นระยะห่างจากผู้อื่น 1 เมตร ควบคู่กับการติดตามอาการของผู้ใกล้ชิด หากพบว่าผู้ใกล้ชิดป่วย ให้เลื่อนระดับเป็นผู้ต้องเฝ้าระวัง หากอาการไม่ดีขึ้นให้รีบพบแพทย์
4	ผู้ต้องเฝ้าติดตาม	ผู้ที่เดินทางไปต่างประเทศอื่นๆ นอกเหนือกลุ่มเสี่ยงแต่มีรายงานผู้ติดเชื้อ	สามารถปฏิบัติงานได้ตามปกติ ปฏิบัติตามมาตรการที่บริษัทฯ และติดตามการยกระดับของประเทศดังกล่าว
NA	ไม่มีความเสี่ยง	ผู้ที่ไม่มีอาการไข้ และไม่ได้มีประวัติการเดินทางต่างประเทศ	สามารถปฏิบัติงานได้ตามปกติ และปฏิบัติตามมาตรการที่บริษัทฯ กำหนด

อ้างอิงประกาศ GPSC-COVID-19-NEWS 018/63 วันที่ 25/03/2563 เรื่อง การจำแนกกลุ่มเฝ้าระวังตามปัจจัยเสี่ยงและคำแนะนำในการปฏิบัติตนเกี่ยวกับเชื้อไวรัสโควิด-19

มาตรการดูแลพนักงาน

มาตรการทั่วไปสำหรับการให้ความรู้และการปฏิบัติตนของพนักงาน

อ้างอิงคำสั่ง GPSC เลขที่ O41/63 ฉบับที่ 3 ลงวันที่ 18 มี.ค. 2563

- พนักงานต้องติดตามข้อมูลข่าวสารและสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคจากหน่วยงานราชการที่เกี่ยวข้อง เช่น กรมควบคุมโรคติดต่อ กระทรวงสาธารณสุข หรือข่าวสารและประกาศจากศูนย์เฝ้าระวังและติดตามการแพร่ระบาดเชื้อไวรัสโควิด-19 อย่างต่อเนื่อง

- พนักงานต้องป้องกันตนเองและดูแลสุขอนามัยส่วนบุคคลอยู่เสมอ เช่น สวมหน้ากากอนามัย หากต้องเดินทางในที่สาธารณะ ล้างมือให้สะอาดอยู่เสมอด้วยน้ำและสบู่หรือแอลกอฮอล์เจลล้างมือ ไม่นำมือมาสัมผัสตา จมูก ปาก โดยไม่จำเป็น ไม่ใช้สิ่งของร่วมกับผู้อื่น รับประทานอาหารปรุงสุกร้อน ดื่มน้ำสะอาดพักผ่อนให้เพียงพอ และรักษาสุขภาพร่างกายให้แข็งแรง

- ให้พนักงานหลีกเลี่ยงการอยู่ในสถานที่แออัดหรือมีมลภาวะไม่อยู่ใกล้ชิดผู้ป่วยที่มีอาการไอหรือจาม สวมหน้ากากอนามัยตลอดเวลาในระหว่างการเดินทาง เพื่อป้องกันตนเองและลดการแพร่ระบาดของโรคไปสู่บุคคลอื่น

- ให้พนักงานเปิดเผยข้อมูลและรายงานความเสี่ยงตามแบบฟอร์มเปิดเผยข้อมูลความเสี่ยงต่อการติดเชื้อไวรัสโควิด-19 ตามระยะเวลาที่บริษัทกำหนดเพื่อคัดกรองความเสี่ยงต่อการติดเชื้อฯ

- งดส่งต่อข่าวสารหรือข้อมูลการเจ็บป่วยของบุคคลต่างๆ อันจะก่อให้เกิดความตื่นตระหนกและสร้างความเสียหายแก่บริษัทฯ

มาตรการดูแลพนักงาน

มาตรการป้องกัน และควบคุมเหตุระบาดกรณีเดินทาง

อ้างอิงคำสั่ง GPSC เลขที่ O41/63 ฉบับที่ 3 ลงวันที่ 18 มี.ค. 2563

การเดินทางไปต่างประเทศ

ปฏิบัติงาน

- **ประเทศเสี่ยง**
  - ห้ามเดินทาง
  - กรณีมีเหตุจำเป็น ขออนุมัติ CEO
- **ประเทศอื่นๆ**
  - งดเว้น เลื่อนการเดินทาง
  - กรณีมีเหตุจำเป็น ขออนุมัติตามระบบ

ส่วนตัว

- **ประเทศเสี่ยง**
  - งดเว้น เลื่อนการเดินทาง
  - กรณีมีเหตุจำเป็น ให้แจ้งผู้บังคับบัญชา
- **ประเทศอื่นๆ**
  - พิจารณาตามความจำเป็น
  - แจ้งผู้บังคับบัญชา

แจ้งศูนย์เฝ้าระวัง (G-COVID Center) ก่อนไปอย่างน้อย 1 สัปดาห์

เมื่อเดินทางกลับ

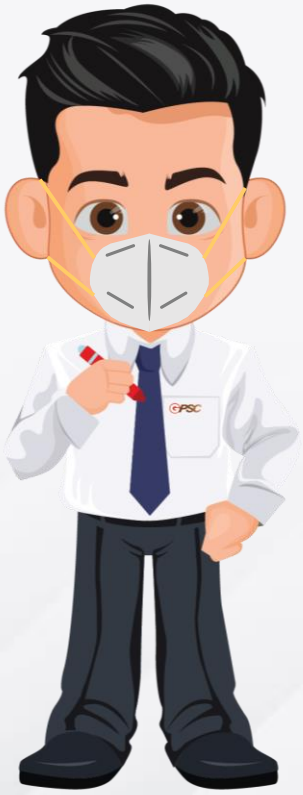
- กรณีป่วย : ลาป่วย
  กรณีไม่ป่วย : work from home
- กรณีป่วย : ลาป่วย
  กรณีไม่ป่วย : ปฏิบัติงานใส่หน้ากาก 14 วัน
- กรณีป่วย : ลาป่วย
  กรณีไม่ป่วย : ลาพักผ่อนประจำปี/ลาไม่รับค่าจ้างในวันทำงานจนครบ 14 วัน
- กรณีป่วย : ลาป่วย
  กรณีไม่ป่วย : ใส่หน้ากาก 14 วัน

แจ้งศูนย์เฝ้าระวัง (G-COVID Center) เมื่อกลับถึงประเทศ และหากมีอาการป่วย

ขั้นตอนการรายงานเมื่อพนักงานพบความเสี่ยงต่อการติดเชื้อไวรัสโควิด-19

อ้างอิงประกาศ GPSC-COVID-19-NEWS 012/63 วันที่ 23/03/2563
เรื่อง 3 ขั้นตอน เมื่อพบว่าตนเองมีความเสี่ยงต่อการติดเชื้อไวรัสโควิด-19

3 ขั้นตอน เมื่อพบว่าตนเองมีความเสี่ยง ต่อการติดเชื้อไวรัสโควิด-19



1

รายงานต่อศูนย์ G-COVID และผู้บังคับบัญชา

2

ฟังผลการจำแนกตามกลุ่มความเสี่ยงจาก ศูนย์ G-COVID

3

ปฏิบัติตามคำแนะนำและรายงานความคืบหน้าตลอดเวลา

มาตรการดูแลพนักงาน

ประกาศยกระดับมาตรการ WORK FROM HOME

เพื่อสื่อสารภายในองค์กรเท่านั้น งดเว้นการส่งต่อข้อมูลสู่สาธารณะโดยเด็ดขาด

GPSC COVID-19
NEWS-028/63

เพื่อเป็นการลดความเสี่ยงต่อการติดเชื้อไวรัส COVID-19 และสอดคล้องกับมาตรการของทางภาครัฐ

ทางบริษัทฯ ขอยกระดับมาตรการ **WORK FROM HOME** โดยขอให้ พนักงานสายสนับสนุนในทุกพื้นที่ปฏิบัติงานงดการเข้าปฏิบัติงานในพื้นที่สำนักงานโดยให้ปฏิบัติงาน ณ ที่พักอาศัย (WFH) ทั้งหมด และขอให้งดเว้นการเดินทางเพื่อปฏิบัติงานหรือภารกิจส่วนตัวข้ามเขตพื้นที่จังหวัด ตั้งแต่วันที่ 1 เมษายน 2563 เป็นต้นไปจนกว่าจะมีการเปลี่ยนแปลง หากมีความจำเป็นต้องเข้าปฏิบัติงานในพื้นที่สำนักงานหรือเดินทางข้ามเขตพื้นที่จังหวัดเพื่อไปปฏิบัติงาน ต้องได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชาสูงสุดของสายงานและแจ้งศูนย์ G-COVID ให้ทราบ และให้รายงานความเสี่ยง (Self-Declaration) ทุกครั้งตามช่องทางที่กำหนด

สำหรับการเดินทางข้ามเขตพื้นที่จังหวัดเป็นการส่วนตัว ทั้งวันทำงานและวันหยุดราชการ ให้แจ้งผู้บังคับบัญชาทราบตามแนวปฏิบัติสำหรับพนักงานในการเดินทางข้ามเขตพื้นที่จังหวัดของบริษัทฯ และปฏิบัติตนตามมาตรการที่หน่วยงานราชการกำหนดอย่างเคร่งครัด หากท่านพบความเสี่ยงต่อการติดเชื้อไวรัส COVID-19 ให้แจ้งผู้บังคับบัญชา และแจ้งศูนย์ G-COVID ให้ทราบทันทีและปฏิบัติตามคำแนะนำในการปฏิบัติตนอย่างเคร่งครัด

รายงานข้อมูลก่อนการเข้าปฏิบัติในสำนักงาน หรือเดินทางข้ามเขตพื้นที่จังหวัด ล่วงหน้า 1 วัน

https://forms.gle/y2bo8JsZdVD2wrvy7

รายงานความเสี่ยง (Self-Declaration) หลังการเข้าปฏิบัติในสำนักงาน หรือเดินทางข้ามเขตพื้นที่จังหวัด

https://forms.gle/s38JwQGetoKNyUT9A

เราทุกคนจะยึดถือค่านิยมองค์กร ACT SPIRIT ในการปฏิบัติงานและร่วมกันฝ่าฟันวิกฤต COVID-19 ไปด้วยกัน

** ขอให้ทุกท่าน ติดตามข่าวสาร มาตรการป้องกันและควบคุมเหตุระบาดของไวรัส COVID-19 จาก บริษัทฯ อย่างต่อเนื่อง**

ข้อมูล ณ 31/03/2563

LINE GPSC Covid19 Hotline | g-covid@gpscgroup.com | Tel. 061-426-9256

ศูนย์สื่อสารแนวทางการปฏิบัติงานกลุ่มบริษัท GPSC เพื่อบรรเทาผลกระทบจาก COVID-19
GPSC Group Communication Center for Safe from COVID-19 Working Practices (GCC Safe from COVID)

มาตรการดูแลพนักงาน

แนวปฏิบัติสำหรับการปฏิบัติงาน ณ ที่พักอาศัยสำหรับพนักงาน

อ้างอิงประกาศ GPSC-COVID-19-NEWS O16/63 วันที่ 24/03/2563
เรื่อง แนวปฏิบัติสำหรับการปฏิบัติงาน ณ ที่พักอาศัย สำหรับพนักงาน GPSC Group

ลักษณะงาน สถานที่ และเวลาปฏิบัติงาน

- **การปฏิบัติงาน ณ ที่พักอาศัย หมายถึง การปฏิบัติงานตามปกติเสมือนการปฏิบัติงานที่บริษัทฯ ณ ที่พักอาศัยปัจจุบันของพนักงานที่สามารถเข้าถึงระบบอินเตอร์เน็ตหรือ Wi-Fi ส่วนบุคคลได้**
- **ที่พักอาศัย หมายถึงสถานที่พักอาศัยเป็นประจำในวันทำงานปกติ**
- **การปฏิบัติงาน ณ ที่พักอาศัย ให้มีผลตั้งแต่วันที่ 24 มีนาคม 2563 เป็นต้นไป จนกว่าจะมีการเปลี่ยนแปลง**
- **ให้ผู้บังคับบัญชาสูงสุดของสายงานกำหนดแผนงานและมอบหมายให้พนักงานปฏิบัติงาน ณ ที่พักอาศัยตามความเหมาะสมของแต่ละหน่วยงาน**
- **กำหนดเวลาการทำงาน ณ ที่พักอาศัยตามปกติ คือ ระหว่าง เวลา 08:00–17:00 น. หรือเวลาที่ผู้บังคับบัญชาของหน่วยงานกำหนดตามความเหมาะสม โดยต้องมีระยะเวลาการทำงานรวมไม่น้อยกว่า 8 ชั่วโมงต่อวัน**
- **พนักงานที่ต้องบันทึกเวลาในการทำงานให้ดำเนินการดังต่อไปนี้**
  - **ก่อนวันที่ 1 เมษายน 2563 พนักงานที่ปฏิบัติงานที่สำนักงานและปฏิบัติงาน ณ ที่พักอาศัยให้บันทึกเวลาการทำงานโดยขอรับรองเวลาการทำงานในระบบ Employee Self-Service**
  - **ตั้งแต่วันที่ 1 เมษายน 2563 เป็นต้นไป**
    - **พนักงานที่ปฏิบัติงานที่สำนักงาน ให้บันทึกเวลาการทำงานผ่านระบบ D-Time**
    - **พนักงานที่ปฏิบัติงาน ณ ที่พักอาศัย ให้บันทึกเวลาการทำงานโดยขอรับรองเวลาการทำงานในระบบ EMPPOWER**

มาตรการดูแลพนักงาน

แนวปฏิบัติสำหรับการปฏิบัติงาน ณ ที่พักอาศัยสำหรับพนักงาน

อ้างอิงประกาศ GPSC-COVID-19-NEWS 016/63 วันที่ 24/03/2563
เรื่อง แนวปฏิบัติสำหรับการปฏิบัติงาน ณ ที่พักอาศัย สำหรับพนักงาน GPSC Group

การปฏิบัติงาน

- การปฏิบัติงานพนักงานต้องมีความพร้อมในการติดต่อสื่อสารกับผู้บังคับบัญชา เพื่อนร่วมงาน และบุคคลภายนอกที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานตลอดเวลาทำงานที่กำหนด สามารถส่งงาน ส่งข้อมูล และเข้าร่วมประชุมได้ทันที เมื่อมีคำสั่งจากผู้บังคับบัญชา
- ให้ผู้บังคับบัญชามอบหมายงาน กำหนดวิธีการติดตามงานที่มอบหมาย มีการรายงานผลการทำงาน และช่องทางในการสื่อสารให้ชัดเจน โดยให้พนักงานรายงานความคืบหน้าของผลการปฏิบัติงานกับผู้บังคับบัญชาอย่างสม่ำเสมอ หรือตามความเหมาะสม
- ลดการจัดส่งเอกสาร/พัสดุภายในบริษัทฯ หากมีความจำเป็นและเร่งด่วน ให้ดำเนินการส่งเอกสาร/พัสดุต่าง ๆ โดยใช้บริการ Delivery Service ตามความเหมาะสม โดยเก็บหลักฐานค่าใช้จ่ายเพื่อนำมาเบิกตามที่จ่ายจริงตามระเบียบบริษัทฯ ต่อไป
- ขณะปฏิบัติงาน ณ ที่พักอาศัย หากพนักงานมีอาการที่แสดงว่าจะติดเชื้อไวรัสโควิด-19 ให้พนักงานรีบไปพบแพทย์ทันที พร้อมทั้งแจ้งผู้บังคับบัญชาและศูนย์เฝ้าระวังและติดตามการแพร่ระบาดเชื้อไวรัสโควิด-19 ทราบ
- ขณะปฏิบัติงาน ณ ที่พักอาศัย พนักงานต้องไม่เปิดเผยข้อมูลความลับของบริษัทฯ ต่อบุคคลที่ไม่เกี่ยวข้อง และป้องกันไม่ให้ข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ถูกเปิดเผยผ่านช่องทางสาธารณะต่างๆ
- ในระหว่างการปฏิบัติงาน ณ ที่พักอาศัย บริษัทฯ ไม่อนุญาตให้พนักงานปฏิบัติภารกิจอื่นใดที่ไม่ใช่ธุรกิจของบริษัทฯ หากพนักงานมีความจำเป็นส่วนบุคคลที่ต้องเดินทางออกนอกพื้นที่พักอาศัย ณ ช่วงเวลาปฏิบัติงาน ให้แจ้งผู้บังคับบัญชา เพื่อขอนุมัติการลาตามระเบียบและแนวปฏิบัติของบริษัทฯ
- กรณีพนักงานมีเงื่อนไขด้านสุขภาพที่อาจเพิ่มความเสี่ยงต่อการติดเชื้อ เช่น ตั้งครรภ์ ปอดอักเสบเรื้อรัง มะเร็ง เป็นต้น
  ให้แจ้งผู้บังคับบัญชาเพื่อขออนุมัติปฏิบัติงาน ณ ที่พักอาศัยได้ทันที

แนวทางการบริการสำนักงาน เพื่อรองรับการปฏิบัติงาน ณ ที่พักอาศัย

อ้างอิงประกาศ GPSC-COVID-19-NEWS 023/63 วันที่ 27/03/2563
เรื่อง แนวทางงานบริการสำนักงาน GPSC Group เพื่อรองรับแผนการปฏิบัติงาน WORK FROM HOME

แนวทางงานบริการสำนักงาน GPSC ตึก ENCO และ Plant เพื่อรองรับแผนการปฏิบัติงาน WORK FROM HOME

การรับส่งเอกสาร (Courier)

ระยอง-ศรีราชา-กรุงเทพฯ : ทุกวัน จันทร์ พุธ ศุกร์ (ออกจากระยอง 9:00 น. / ศรีราชา 10:30 น. / ENCO 14:00 น.)

ENCO-EMPIRE : วันละ 2 รอบ (รอบเช้า 10:30 น. / รอบบ่าย 15:00 น. *วิ่งเมื่อมีงาน*)

งานบริการรถส่วนกลาง

พนักงาน สามารถจองใช้รถส่วนกลางได้ตามปกติ ผ่านระบบจองรถ
Access via : https://carreserve.gpscgroup.com
หรือ E-mail
- **กรุงเทพฯ** : sathaporn.w@gpscgroup.com
- **ระยอง/ศรีราชา**: Pimchanok.p@gpscgroup.com , Tichakorn.s@gpscgroup.com

การส่งเอกสารเบิกเคลม

เอกสารเบิกสวัสดิการ และ เอกสารเคลม ประกัน Aetna
- **ระยอง/ศรีราชา** : ส่งตามรอบ Courier ปกติ ถึง คุณณฐานิตา/HOM/ENCO
- **กรุงเทพฯ** : ส่งได้ที่โต๊ะทำงาน คุณณฐานิตา/HOM/ENCO (เคลียร์เอกสารทุกวันศุกร์)

สอบถามเพิ่มเติม?
กรุงเทพฯ : soontaraporn.r@gpscgroup.com
ระยอง/ศรีราชา : pimchanok.p@gpscgroup.com

แนวทางงานบริการสำนักงานตึก EMPIRE และ GLOW Plant เพื่อรองรับแผนการปฏิบัติงาน WORK FROM HOME

งานบริการรับส่งเอกสาร Empire (Messenger Services)

สำหรับพนักงานที่ทำงานที่บ้าน : ขอให้เรียกบริการผ่าน Application ส่งเอกสาร และให้ capture หน้าจอค่าบริการมาขอทำเบิก Reimbursement เป็นค่าใช้จ่ายบริษัท
สำหรับพนักงานที่ทำงานที่บริษัท : พนักงานส่งเอกสาร (Messenger) บริการส่งเอกสารตามรอบเวลาปกติ คือ 10.00 น. และ 14.00 น. ขอให้พนักงานนำงานพร้อมใบสั่งงาน มาส่งที่ห้องเมลรูม ก่อนเวลา 9.45 น. และ 13.45 น.

การรับ-ส่งเอกสารระหว่าง Glow SPP3, Head Office, Glow IPP, Glow SPP11 และ CCE

ระยอง-กรุงเทพฯ-ชลบุรี : ทุกวันจันทร์และวันพฤหัสบดี ออกจากระยอง 10:30 น ถึง H/O เวลา 14:00 น. และออกจาก H/O 14.30 น. โดยแวะรับ-ส่งเอกสารที่ IPP & CCE และกลับ Glow SPP3 โดยเอกสารจะคัดแยกและนำส่งในวันทำการถัดไป

การรับส่งเอกสารระหว่างหน่วยงานต่าง ๆ และเอกสารภายนอกของโรงไฟฟ้าโกลว์ระยองและชลบุรี ยังดำเนินการตามรอบเวลาปกติ

งานบริการรถส่วนกลาง (Pool Car Reservation)

- พนักงานสามารถจองใช้รถส่วนกลางผ่าน Maximo ล่วงหน้า (3 วัน) ตามแนวปฏิบัติปกติ
- กรณีจองรถด่วน โทรติดต่อคุณพรทิพย์ 081 375 8406 (สนญ.- กทม) และคุณพาฝัน 089 205 7050 (โรงไฟฟ้าระยอง)

ระบบโทรศัพท์ตอบรับอัตโนมัติ Empire

- บริษัทฯ ได้ทำบันทึกเสียงตอบรับอัตโนมัติเพื่อแจ้งให้ผู้โทรติดต่อเข้ามาติดต่อพนักงานทางโทรศัพท์มือถือและ/หรืออีเมลโดยตรง
- ในกรณีที่ผู้โทรติดต่อเข้ามาต้องการทราบข้อมูลอื่น ๆ สามารถติดต่อ Operator ได้ตามหมายเลขที่แจ้งไว้ในเครื่องบันทึกเสียง

สอบถามเพิ่มเติม?
กรุงเทพฯ : คุณณัฐธดา โทร 084 439 0076 email: Natthada.t@gpscgroup.com
ระยอง/ชลบุรี : คุณอุษิตตา โทร 089 205 9179 email: Usitta.m@gpscgroup.com

มาตรการดูแลพนักงาน

กายพร้อม ใจพร้อม
WORK FROM HOME

อ้างอิงประกาศ GPSC-COVID-19-NEWS 011/63 วันที่ 22/03/2563
เรื่อง กายพร้อมใจพร้อม Work From Home สู้เชื้อไวรัสโควิด-19

สร้างวินัยและ
พื้นที่ทำงานของตัวเอง

อัพโหลดและสำรอง
ข้อมูลขึ้นระบบออนไลน์

ซ้อมการใช้งาน
ของโปรแกรม
ที่เตรียมไว้

แบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบ
กับเพื่อนร่วมงานให้ชัดเจน

เตรียมอุปกรณ์
โปรแกรมสำหรับการ
ติดตาม และอัพเดต
งานให้พร้อม

แนวปฏิบัติสำหรับพนักงาน ที่ต้องเดินทางปฏิบัติงานในพื้นที่ต่างจังหวัด

เพื่อสื่อสารภายในองค์กรเท่านั้น งดเว้นการส่งต่อข้อมูลสู่สาธารณะโดยเด็ดขาด
For internal communication only, do not communicate to public.

GPSC COVID-19
NEWS-015/63

แนวปฏิบัติสำหรับพนักงาน ที่ต้องเดินทางปฏิบัติงานในพื้นที่ต่างจังหวัด
Guidelines for Work-related Travel to Other Provinces for Employees

อ้างถึงมาตรการรับมือผู้เดินทางกลับจากกรุงเทพฯ และปริมณฑล ของทางหน่วยงานราชการ ทางศูนย์ G-COVID ได้สอบถามไปยังหน่วยงานราชการเกี่ยวกับมาตรการ ดังกล่าว ได้รับการยืนยันว่ามาตรการนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อป้องกันการแพร่ระบาดจากกลุ่มประชาชนที่เดินทางจากกรุงเทพ และปริมณฑล เพื่อกลับไปพำนักในภูมิลำเนาเดิม

เพื่อให้สอดคล้องกับแนวปฏิบัติของทางราชการ ขอให้พนักงานปฏิบัติงานประจำพื้นที่ของตนเอง ควรงดเว้นการเดินทางไปปฏิบัติงานในพื้นที่ต่างจังหวัด หากจำเป็นต้องเดินทางฯ ให้ปฏิบัติตามมาตรการคัดกรองของพื้นที่ปฏิบัติการ โดยสวมใส่หน้ากากอนามัยตลอดเวลา หลีกเลี่ยงการใกล้ชิดผู้อื่นใกล้กว่า 2 เมตร และงดเว้นการไปในพื้นที่ชุมชนและสถานที่สาธารณะ

เราทุกคนจะยึดถือค่านิยมองค์กร ACT SPIRIT ในการปฏิบัติงานและร่วมกันฝ่าฟันวิกฤต COVID-19 ไปด้วยกัน

** ขอให้ทุกท่าน ติดตามข่าวสาร มาตรการป้องกันและควบคุมเหตุระบาดของไวรัส COVID-19 จาก บริษัทฯ อย่างต่อเนื่อง**

Referring to government measures, in accordance with the countermeasure for people travelling from Bangkok and perimeters, G-COVID Center has confirmed with the relevant government departments. The objective of the countermeasure is to prevent and reduce the spread of the COVID-19 from the people travelling from Bangkok and perimeters to their hometowns.

To comply with government guidelines anyhow, employees are advised to work in their own bases and avoid travelling to other provinces. If work-related travel to other provinces is essential, please follow the screening test of each company's area, wear a mask at all time, stay at least 2 meters away from others and avoid going to any public areas.

Please follow our ACT SPIRIT culture on your work to stay safe during COVID-19 pandemic.

** Also please continue to follow the updated news of COVID-19 from the company.**

ข้อมูล ณ วันที่ 24/03/2020
As of 24/03/2020

LINE GPSC Covid19 Hotline | g-covid@gpscgroup.com | Tel. 061-426-9256

ศูนย์สื่อสารแนวทางการปฏิบัติงานกลุ่มบริษัท GPSC เพื่อบรรเทาผลกระทบจาก COVID-19
GPSC Group Communication Center for Safe from COVID-19 Working Practices (GCC Safe from COVID)

มาตรการการเดินทางปฏิบัติงาน ข้ามเขตพื้นที่จังหวัดและแนวปฏิบัติ

อ้างอิงประกาศ GPSC-COVID-19-NEWS 024/63 วันที่ 27/03/2563
เรื่อง แนวปฏิบัติสำหรับพนักงานในการเดินทางข้ามเขตพื้นที่จังหวัด

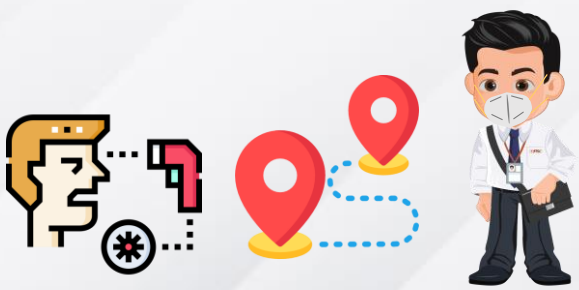
การเดินทางข้ามเขตพื้นที่จังหวัด

การเดินทาง เพื่อปฏิบัติงาน

1. ให้ผู้บังคับบัญชาหลีกเลี่ยงการมอบหมายงานให้พนักงานเดินทางข้ามเขตพื้นที่จังหวัดเพื่อปฏิบัติงาน หากมีความจำเป็นให้ขออนุมัติการเดินทางจากผู้บังคับบัญชาสูงสุดของหน่วยงาน
2. พนักงานที่ต้องเดินทางเพื่อปฏิบัติงานข้ามเขตพื้นที่จังหวัด ระหว่างสถานที่ทำงานและที่พักอาศัย ให้พนักงานเตรียมบัตรประชาชน บัตรพนักงาน และสวมหน้ากากอนามัยในระหว่างการเดินทาง
3. ในระหว่างการเดินทางข้ามเขตพื้นที่จังหวัด พนักงานต้องให้ความร่วมมือในการตรวจคัดกรอง และปฏิบัติตามมาตรการที่เจ้าหน้าที่ภาครัฐกำหนด
4. ในระหว่างปฏิบัติงานในพื้นที่ปฏิบัติการของพื้นที่จังหวัดอื่น พนักงานต้องปฏิบัติตามมาตรการตรวจคัดกรองของแต่ละพื้นที่ สวมใส่หน้ากากอนามัยตลอดเวลา ล้างมือบ่อยๆ หลีกเลี่ยงการใกล้ชิดหรือเว้นระยะห่างอย่างน้อย 2 เมตร และงดเว้นการไปในพื้นที่ชุมชนและสถานที่สาธารณะ

การเดินทาง เพื่อกิจธุระส่วนตัว

1. พนักงานพึงงดหรือชะลอการเดินทางข้ามเขตพื้นที่จังหวัดในระยะนี้ด้วยบริการยานพาหนะสาธารณะระหว่างการประกาศสถานการณ์ฉุกเฉินฯ
2. หากพนักงานมีความจำเป็นในการเดินทางข้ามเขตพื้นที่จังหวัดควรใช้ยานพาหนะส่วนบุคคล และให้แจ้งต่อผู้บังคับบัญชาทราบเพื่อเตรียมแผนรองรับหากพนักงานไม่สามารถเดินทางกลับมาปฏิบัติหน้าที่ตามปกติได้
3. ในระหว่างการเดินทางข้ามเขตพื้นที่จังหวัด พนักงานต้องให้ความร่วมมือในการตรวจคัดกรองและปฏิบัติตามมาตรการที่เจ้าหน้าที่ภาครัฐกำหนด

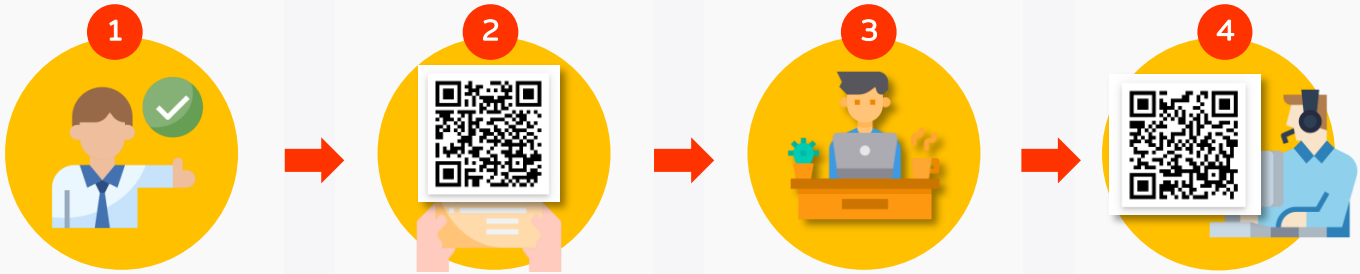


ขั้นตอนการรายงานเมื่อพนักงานพบความเสี่ยงต่อการติดเชื้อไวรัสโควิด-19

อ้างอิงประกาศ GPSC-COVID-19-NEWS 029/63 วันที่ 02/04/2563
เรื่อง 4 ขั้นตอนง่ายๆ ในการเข้าพื้นที่ทำงานหรือ เดินทางข้ามเขตจังหวัดเพื่อปฏิบัติงาน

4 ขั้นตอนง่ายๆ

ในการเข้าพื้นที่ทำงานหรือ เดินทางข้ามเขตจังหวัดเพื่อปฏิบัติงาน



1. ขออนุญาต ผู้บังคับบัญชาสูงสุดของสายงานหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาฯ
2. รายงานศูนย์ G-COVID ตามช่องทาง QR Code ด้านบนนี้
3. เข้าปฏิบัติงาน/เดินทางฯ โดยปฏิบัติตามมาตการ COVID-19 อย่างเคร่งครัด
4. รายงานความเสี่ยงหลังการเข้าสำนักงาน /เดินทางฯ ผ่านทาง QR Code ด้านบนนี้

มาตรการดูแลพนักงาน

แนวปฏิบัติในการเดินทางไป-กลับ พื้นที่จังหวัดระยอง

อ้างอิงประกาศ GPSC-COVID-19-NEWS 036/63 วันที่ 14/04/2563
เรื่อง ประกาศแนวปฏิบัติในการเดินทางไป-กลับ พื้นที่จังหวัดระยอง

เพื่อให้สอดคล้องตามประกาศคณะกรรมการโรคติดต่อจังหวัดระยอง
เรื่อง ขอให้สถานประกอบการปฏิบัติตามมาตรการป้องกัน และการเฝ้าระวังการระบาด
ของโรคติดเชื้อไวรัสโควิด-19 (ฉบับที่ 2) ลงวันที่ 10 เม.ย. 2563
บริษัทฯ จึงมีประกาศแนวปฏิบัติในการเดินทางไป-กลับ พื้นที่จังหวัดระยอง ดังนี้

1 พนักงานทุกท่านที่ต้องเดินทางไป-กลับ พื้นที่จังหวัดระยอง เช่น พนักงานเดินทางไป-กลับ ในวันหยุดสุดสัปดาห์, พนักงานเดินทางจากที่พักอาศัยข้ามจังหวัดมาปฏิบัติในแต่ละวันและพนักงานที่เดินทางมาปฏิบัติงาน ในจังหวัดระยองเป็นบางครั้งบางคราว เป็นต้น

ให้กรอกแบบฟอร์มตามที่กำหนด ภายในวัน 15 เมษายน 63 เวลา 11.00 น.

สแกน QR Code

2 กรณีพนักงานประจำพื้นที่ระยองมีเหตุจำเป็นต้องลาหยุดเพื่อกลับภูมิลำเนา ให้ปฏิบัติดังต่อไปนี้

1. แจ้งเหตุผลและความจำเป็นเพื่อขออนุมัติต่อผู้บังคับบัญชาในระบบ EMPPOWER
2. กรอกแบบรายงานข้อมูลการเดินทางของลูกจ้างล่วงหน้าอย่างน้อย 3 วัน ส่งมาที่ g-covid@gpscgroup.com เพื่อให้ทางหน่วยงานรัฐกิจสัมพันธ์ออกหนังสือรับรองการเดินทาง
3. รับหนังสือรับรองการเดินทางที่หน่วยงานรัฐกิจสัมพันธ์หรือตามช่องทางที่กำหนด
4. เมื่อเดินทางกลับให้พนักงานหยุดพักเพื่อสังเกตอาการ 14 วัน โดย ใช้สิทธิการลาตามที่กำหนดและรายงานผลการสังเกตอาการตามที่กำหนดมายังศูนย์ G-COVID ทุกวัน
5. พนักงานจัดทำบันทึกการรับรองตนเองและการร่วมกิจกรรมในแต่ละวัน ส่งมาที่ g-covid@gpscgroup.com ภายใน 1 วัน หลังจากวันที่กลับมายังพื้นที่จังหวัดปฏิบัติงานประจำ

ขอให้พนักงานโปรดปฏิบัติตามมาตรการอย่างเคร่งครัด
โดยบริษัทจะรวบรวมและนำส่งรายงานให้ทางจังหวัดทราบต่อไป

มาตรการดูแลพนักงาน

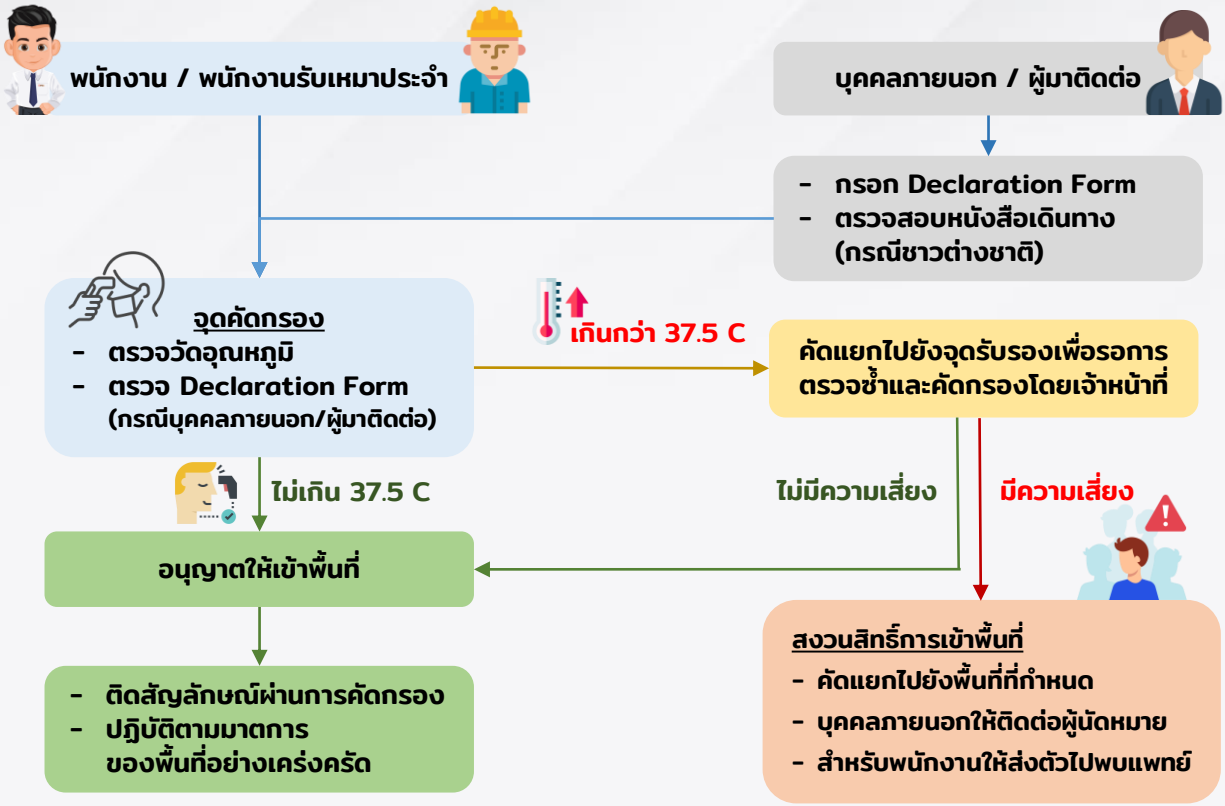
การทำประกัน COVID-19 ให้กับพนักงาน

อ้างอิงประกาศ GPSC-COVID-19-NEWS 029.1/63 วันที่ 03/04/2563
เรื่อง "ให้พนักงานก้าวเดินอย่างมั่นคงและปลอดภัย" ประกัน COVID-19 GPSC GROUP

มาตรการจัดการพื้นที่การทำงาน

การคัดกรองก่อนเข้าพื้นที่

อ้างอิงประกาศ GPSC-COVID-19-NEWS 003/63 วันที่ 11/03/2563
เรื่องมาตรการคัดกรองก่อนเข้าพื้นที่บริษัทฯ



คำแนะนำในการคัดกรองความเสี่ยงต่อการติดเชื้อไวรัสโควิด-19 สำหรับบุคคลภายนอก

มีไข้สูงเกิน 37.5 C		มีอาการไอ เจ็บคอ หายใจหอบเหนื่อย		มีประวัติการเดินทางประเทศเสี่ยง		มีประวัติสัมผัสผู้ป่วยติดเชื้อ	ระดับความเสี่ยง	คำแนะนำในการปฏิบัติ
✗		✗		✗		✗	ไม่มี	เข้าปฏิบัติงานได้ตามปกติ
✓	หรือ	✓		✗		✗	ต่ำ	ให้พบแพทย์เพื่อวินิจฉัยโรคเบื้องต้นและแสดงใบรับรองแพทย์ก่อนเข้าพื้นที่
✗		✗		✓	หรือ	✓	ปานกลาง	ไม่อนุญาตให้เข้าพื้นที่ (พักสังเกตอาการ 14 วัน)
✓	หรือ	✓		✓	หรือ	✓	สูง	ไม่อนุญาตให้เข้าพื้นที่ (พบแพทย์ทันทีเพื่อคัดกรอง)

มาตรการจัดการพื้นที่การทำงาน

มาตรการบริหารจัดการทั่วไปรวมทั้งพื้นที่สำนักงานและพื้นที่ปฏิบัติงาน

- ให้หน่วยงานรับผิดชอบอาคารสถานที่ทำความสะอาดพื้นที่ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อในจุดและบริเวณที่มีการสัมผัสบ่อยครั้ง เช่น โต๊ะทำงาน คอมพิวเตอร์ อุปกรณ์ต่าง ๆ ที่ใช้ในการทำงาน ห้องรับรองและห้องประชุม ลูกบิดประตู ราวบันได ปุ่มกดลิฟต์ เป็นต้น อย่างสม่ำเสมอ

- ให้หน่วยงานที่รับผิดชอบรถยนต์บริษัทฯ ตรวจสอบและทำความสะอาดรถตู้รับ-ส่งพนักงาน โดยใช้น้ำยาฆ่าเชื้อก่อนและหลังให้บริการ โดยเริ่มดำเนินการอย่างต่อเนื่อง

- จัดให้มีถังขยะติดเชื้อที่มีฝาปิดมิดชิดและมีฉลากกำกับในบริเวณสำนักงานและในพื้นที่ปฏิบัติงาน เพื่อรองรับขยะติดเชื้อหรืออาจปนเปื้อนสารคัดหลั่งจากร่างกาย เช่น หน้ากากอนามัยหรือกระดาษทิชชูที่ผ่านการใช้แล้ว หลังการเก็บขยะติดเชื้อผู้ให้บริการต้องล้างมือและทำความสะอาดทุกครั้ง

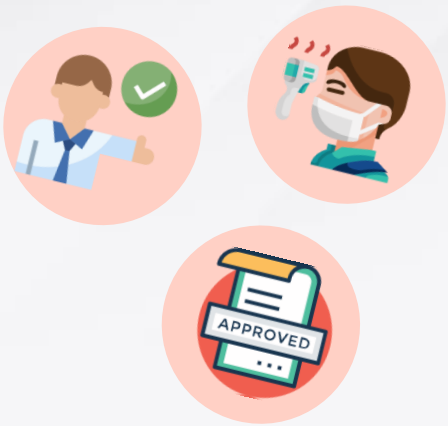
- กำหนดให้มีการคัดกรองบริเวณจุดเข้า-ออกอาคารหรือพื้นที่ โดยมีการตรวจวัดอุณหภูมิ ตรวจสอบความเสี่ยงตามแบบฟอร์มเปิดเผยข้อมูลความเสี่ยงต่อการติดเชื้อไวรัสโควิด-19 และจัดให้มีแอลกอฮอล์ล้างมือและหน้ากากอนามัยตามความเหมาะสม

อ้างอิงประกาศ GPSC-COVID-19-NEWS 029.1/63 วันที่ 03/04/2563
เรื่อง "ให้พนักงานก้าวเดินอย่างมั่นคงและปลอดภัย" ประกัน COVID-19 GPSC GROUP

มาตรการจัดการพื้นที่การทำงาน

มาตรการสำหรับบุคคลภายนอก

อ้างอิงประกาศ GPSC-COVID-19-NEWS 003/63 วันที่ 11/03/2563
เรื่องมาตรการคัดกรองก่อนเข้าพื้นที่บริษัทฯ



- บุคคลภายนอกคัดกรองตนเองล่วงหน้าก่อนการเข้ามาในพื้นที่บริษัทฯ กรณีไม่สามารถส่งแบบฟอร์มเพื่อคัดกรองล่วงหน้า ให้เข้ารับการคัดกรองความเสี่ยงต่อการติดเชื้อไวรัสโควิด-19 ณ จุดคัดกรองที่บริษัทฯ กำหนด

- หากมีความเสี่ยงต่อการติดเชื้อไวรัสโควิด-19 ให้เจ้าหน้าที่ประจำจุดคัดกรองแจ้งพนักงานผู้รับการติดต่อเพื่อรายงานผลการตรวจสอบให้ระดับผู้จัดการฝ่ายรับทราบเพื่อพิจารณาการอนุมัติเข้าพื้นที่ สำหรับส่วนที่ขึ้นตรงกับรองกรรมการผู้จัดการฯ ให้พิจารณามอบหมายตามความเหมาะสม

- กรณีบุคคลภายนอกมาจากประเทศหรือเขตการปกครองที่มีความเสี่ยง ให้พิจารณาการใช้เทคโนโลยีการสื่อสารเพื่อการประชุมแทน เช่น Teleconference และ VDO Conference หรือ วิธีอื่นที่ปลอดภัยและเหมาะสม

- บุคคลภายนอกที่ไม่กรอกข้อมูลในแบบฟอร์มคัดกรองตนเองสำหรับผู้สงสัยติดเชื้อไวรัสโควิด-19 จะไม่ได้รับการอนุญาตให้พบปะกับพนักงานของกลุ่มบริษัทฯ

มาตรการจัดการพื้นที่การทำงาน

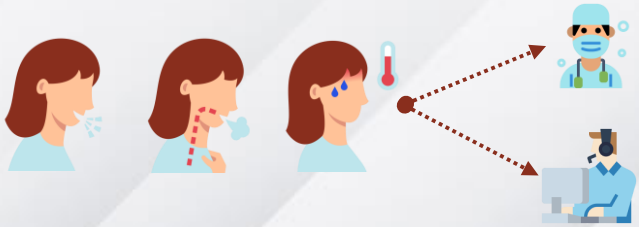
มาตรการสำหรับผู้รับเหมา ในโครงการต่างๆ ของบริษัทฯ

อ้างอิงประกาศ GPSC-COVID-19-NEWS 003/63 วันที่ 11/03/2563
เรื่องมาตรการคัดกรองก่อนเข้าพื้นที่บริษัทฯ

- ให้ผู้บังคับบัญชาหรือผู้ประสานงานโครงการคัดกรองความเสี่ยงตามแบบฟอร์มเปิดเผยข้อมูลความเสี่ยงต่อการติดเชื้อไวรัสโควิด-19 ที่บริษัทฯ กำหนด

- ให้ผู้บังคับบัญชาหรือผู้ประสานงานโครงการแจ้งทีมงานผู้รับเหมาทราบและถือปฏิบัติตามมาตรการป้องกันและควบคุมเหตุระบาดจากเชื้อไวรัสโควิด-19 ตามมาตรการทั่วไปที่บริษัทกำหนด

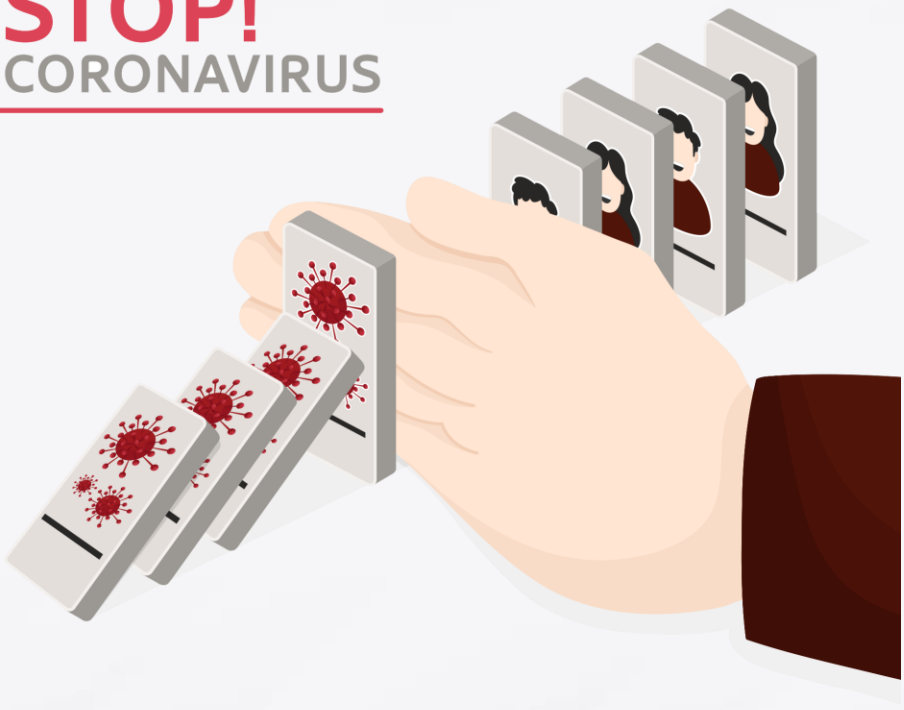
- ให้ผู้บังคับบัญชาหรือผู้ประสานงานโครงการสอดส่องและกำกับดูแลผู้รับเหมา หากมีอาการไข้ ไอ เจ็บคอ หรือหายใจติดขัดให้ไปพบแพทย์ทันทีและให้รายงานสถานการณ์ต่อผู้บังคับบัญชาและศูนย์เฝ้าระวังและติดตามการแพร่ระบาดเชื้อไวรัสโควิด-19



มาตรการป้องกันสำหรับกระบวนการผลิต

Plant Operation Standing Order

- กำหนดแนวปฏิบัติตามแผนการบริหารความต่อเนื่องของธุรกิจในการป้องกันและรับมือกับเชื้อไวรัสโควิด-19 สำหรับพนักงานสายปฏิบัติการตามแผน BCP
- จัดสรรและสับเปลี่ยนพนักงานปฏิบัติการ (Golden Man) แต่ละโรงไฟฟ้าเข้าพักในพื้นที่ควบคุมพิเศษภายในพื้นที่ปฏิบัติการ (Safe House) แยกจากบุคคลภายนอกและปฏิบัติงานควบคุมการผลิตอย่างต่อเนื่อง
- มีมาตรการดูแล Golden Man ทุกคนก่อนเข้าและระหว่างพักอาศัยใน Safe House เพื่อลดโอกาสเสี่ยงต่อการติดเชื้อ เช่น ตรวจสุขภาพ ทำความสะอาดและฆ่าเชื้อโรคใน Safe House
- จัดสรรพนักงานปฏิบัติงาน 1 กะเพื่อปฏิบัติหน้าที่และประสานงานกับทีมซ่อมบำรุง
- การทำความสะอาดและสุขลักษณะ จัดให้มีการทำความสะอาดโดยการเช็ดและฆ่าเชื้อ ในบริเวณต่างๆ
- ห้ามผู้ไม่เกี่ยวข้องเข้าพื้นที่ควบคุมการผลิต

*อ้างอิงประกาศ คำสั่งดำเนินการของโรงไฟฟ้า ฉบับที่ 1/2563 ลงวันที่ 20 มี.ค. 2563 เรื่อง การเตรียมการและการดำเนินการด้านความปลอดภัยในสถานที่ทำงานสำหรับการรับมือโรคติดเชื้อไวรัส COVID-19 ที่โรงไฟฟ้า และคำสั่งดำเนินการของโรงไฟฟ้า ฉบับที่ 2/2563 ลงวันที่ 1 เม.ย.2563 เรื่อง มาตรการพิเศษสำหรับการแยกพนักงานปฏิบัติการที่ปฏิบัติงานในห้องควบคุมและสภาพแวดล้อมในการทำงานสำหรับพนักงานอื่นๆ ของโรงไฟฟ้า

STOP!
CORONAVIRUS