

ประกาศ

เรื่อง มาตรการและแนวทางปฏิบัติของพนักงาน เพื่อป้องกันการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา-19 (ฉบับที่ 3/ 2563)

จากสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา-19 คณะผู้บริหารในกลุ่ม AGE มีความห่วงใยต่อสุขภาพและความปลอดภัยของพนักงานเป็นอย่างยิ่ง และจากประกาศเพิ่มเติมของหน่วยงานรัฐบาลที่ผ่านมา บริษัทเห็นควรให้ยกระดับมาตรการเฝ้าระวังและป้องกันในเชิงรุกเพื่อลดความเสี่ยงในการแพร่ระบาดของเชื้อโรคที่อาจเกิดขึ้นกับผู้บริหาร พนักงาน และครอบครัวพนักงาน ซึ่งหากเกิดขึ้นจะส่งผลกระทบต่อ การดำเนินธุรกิจของกลุ่มบริษัท บริษัทจึงได้เตรียมการล่วงหน้าให้พนักงานสามารถทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพหากเกิดภาวะวิกฤตขึ้น โดยกำหนดนโยบายพิเศษให้พนักงานบางหน่วยงานของกลุ่มบริษัท รวมทั้งบริษัทย่อยในเครือสามารถปฏิบัติงานจากสถานที่พักชั่วคราว เพื่อลดความแออัดในสำนักงานและความเสี่ยงอื่นๆ ทั้งนี้จะต้องไม่ส่งผลกระทบต่อ การดำเนินธุรกิจของบริษัท โดยมีแนวทางปฏิบัติดังต่อไปนี้

1. ระยะเวลาในการปฏิบัติงานจากสถานที่พักให้เริ่มปฏิบัติในวันที่ 26 มีนาคม พ.ศ. 2563 จนกว่าจะมีประกาศเปลี่ยนแปลงจากทางบริษัท
2. การปฏิบัติงานจากสถานที่พักเป็นนโยบายให้พนักงานอยู่ที่พักเพื่อลดความเสี่ยงในการรับเชื้อโรค ซึ่งพนักงานไม่ควรออกจากที่พักไปเพื่อการอื่นในวันและเวลาที่ต้องทำงาน จึงไม่ถือว่า เป็นวันหยุดหรือวันลา พนักงานมีหน้าที่ปฏิบัติงานตามระเบียบข้อบังคับในการทำงานของบริษัทอย่างเคร่งครัดดังนี้
 - 2.1 พนักงานต้องปฏิบัติงานด้วยความรับผิดชอบที่ได้รับมอบหมายอย่างมีประสิทธิภาพ ซื่อสัตย์ สุจริต ยึดถือประโยชน์ส่วนรวมของบริษัท และต้องเข้าใจว่า พนักงานต้องอยู่ปฏิบัติงานในที่พักในวันและเวลาทำการปกติของบริษัทเสมอ
 - 2.2 พนักงานต้องพร้อมรับการติดต่อจากบริษัททุกรูปแบบตลอดเวลาในระหว่างการปฏิบัติงานจากสถานที่พักตามวันและเวลาทำงานปกติของบริษัท คือ 08:00-18:00 น./ พักกลางวัน 1 ชั่วโมง หรือเวลาที่ผู้บังคับบัญชากำหนดตามความเหมาะสมของสภาพงาน โดยต้องมีระยะเวลาการทำงาน 9 ชั่วโมงต่อ 1 วัน รวมทั้งต้องพร้อมรับการติดต่อสื่อสารตอบกลับได้ในทุกช่องทาง เช่น รับโทรศัพท์ ส่งข้อความผ่านช่องทางต่างๆ เป็นต้น เสมือนการมาปฏิบัติงานในสำนักงาน

- 2.3 หากมีความจำเป็นต้องออกนอกพื้นที่ด้วยเหตุผลส่วนตัวพนักงานต้องขออนุมัติการลาเสมือนหนึ่งการมาทำงานในสำนักงานและต้องได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชาก่อนเสมอ
- 2.4 การไม่ปฏิบัติตามแนวทางดังกล่าวข้างต้นถือเป็นการขาดงานหรือกระทำผิดทางวินัย และต้องได้รับพิจารณาโทษตามลักษณะความผิด
3. พนักงานมีหน้าที่ต้องรับสายเรียกเข้าโทรศัพท์ ตรวจสอบข้อความ อีเมลและตอบกลับอย่างสม่ำเสมอเพื่อรับทราบข่าวสารและประกาศจากบริษัท รวมถึงปฏิบัติตามมาตรการอื่นๆ ในกรณีฉุกเฉินด้วยและต้องสามารถเข้าปฏิบัติงานในสำนักงานได้ทันที ในกรณีที่ผู้บังคับบัญชาหรือหัวหน้างานหรือบริษัทต้องการ
4. พนักงานที่ปฏิบัติงานจากสถานที่พักต้องปฏิบัติงานตามหลักจรรยาบรรณและธรรมาภิบาลของบริษัท การรักษาข้อมูลอันเป็นความลับ ตลอดจนนโยบายความปลอดภัยทางเทคโนโลยีสารสนเทศของบริษัท โดยในการส่งหรือรับข้อมูลทางอิเล็กทรอนิกส์จะต้องผ่านอุปกรณ์และระบบ IT ที่บริษัทจัดเตรียมให้เท่านั้น ส่วนการส่งข้อมูลที่เป็นเอกสารจะต้องผ่านพนักงานรับส่งเอกสารที่บริษัทกำหนดเท่านั้น
5. พนักงานต้องเก็บรักษาทรัพย์สินและอุปกรณ์ของบริษัท ตลอดจนข้อมูลทำงานที่ต้องใช้ขณะปฏิบัติงานจากสถานที่พักเป็นอย่างดี กรณีเกิดการสูญหายหรือความเสียหาย พนักงานต้องรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบและรายงานต่อฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ (IT) พร้อมทั้งรับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นหากการสูญหายหรือความเสียหายนั้นพิสูจน์ทราบว่า เกิดจากความเพิกเฉย ไม่เอาใจใส่ของพนักงาน

การปฏิบัติการเพื่อลดความเสี่ยงในการแพร่ระบาดของโรคไวรัสโควิด-19 และป้องกันผลกระทบที่อาจเกิดขึ้นกับบริษัท พนักงาน และครอบครัวพนักงาน เป็นภาระหน้าที่สำคัญที่พนักงานทุกคนต้องให้ความร่วมมือเพื่อสวัสดิภาพของตัวเอง และในขณะเดียวกันต้องไม่ก่อให้เกิดการหยุดชะงักของการดำเนินธุรกิจของบริษัทเป็นสำคัญ ฉะนั้นระหว่างการปฏิบัติงานจากสถานที่พัก พนักงานต้องปฏิบัติตามประกาศฉบับนี้อย่างเคร่งครัดและปฏิบัติตามคำแนะนำของกระทรวงสาธารณสุขทุกประการ

จึงประกาศมาเพื่อทราบและขอให้ผู้บริหารและพนักงานทุกคนในบริษัท AGE ทุกคนที่ทำงานในเขตกรุงเทพมหานครและปริมณฑล รวมถึงบริษัทย่อยในกลุ่มบริษัท AGE ถือปฏิบัติเช่นเดียวกันจนกว่าจะมีประกาศเปลี่ยนแปลง

ประกาศ ณ วันที่ 23 มีนาคม พ.ศ. 2563



(นายพนม ควรรตถาวร)

กรรมการผู้จัดการ