

Invitation Program for Leaders of Employers' Organizations and Successful Former Participants [EREF]

Thanaboon Saiwongse



Employers' Confederation of Thailand (ECOT)



Thanaboon Saiwongse

Advisor :- Industrial Relation
Employers' Confederation Of Thailand (ECOT)

Responsibilities Consulting members about Labour Law, Labour Situation. Lecturer on Labour Relations, Labour Law and Labor Situation for members

Experience More than 30 Years in HRM, HRD, Compensation and Benefit and every fields in Human Resource with Leading Company.

- KITZ (Thailand) Ltd.
- Mitsubishi Electric Consumer Product (Thailand) Co., Ltd.
- Enkei Thai Co., Ltd.
- Akebono Brake (Thailand) Co., Ltd.
- Asahi Glass Mold Techno (Thailand) Co., Ltd.
- Srithaisuperware PLC.
- Siam Cement Group in Automotive Part and Petrochemical

Especially in IR Strategic Control and Management

Covid-19 Situation

Start Jan 2019

- Do not know how to work with Covid-19.
- Company tried to protect employee by their own way.
- Consult by Ministry of Health.

- No new Order or Postpone Order.

How to **survive** company

Reduce every costs.

- Production Cost
- Operation Cost
- Labour Cost

Labour Cost

Some Company tried to

- Stop Over Time Work / Over Time Reduction
- Use Vacation or move holiday.
- Stop working and pay 75% follow Article 75
- Salary and Benefit Reduction by reduce working day.
- Working time Sharing (Switch working time between each person)
- Early Retirement Project
- Lay off or Terminate Employee

Labour Union do

- Against every measure from company.
- Try to protect their member also.
- At that time, there was a lot of confusion, either the Labour Union themselves or even the company.

Objective to Covid-19 Situation

- Company can run business continuity.
- Every people can survive from Covid-19.

Mission

How can company.....

- Make understand with every employee?
- Make employee accept any measure from company?
- communicate to every employee and they do not resist the measures.

Stratigic Action

- The company announces measures according to the company's communication channels, such as announcements, line groups, shift meetings, etc.
- HR invite keyman of Labour Union committee to meeting by informal and inform them in every step that company will do for their acceptation.

Stratigic Action

First we think the keyman of Labour Union will against our explanations and measures.

But very surprise, The Chairman of Labour Union say we will help company in every activities because the employee are our member also. If you have any job for us to do, we will do for our company and member.

Stratigic Action

So we announce some of Keyman of Labour Union to be member of Business Contingency Plan Committee (BCP), also.



KITZ FAMILY **ZERO COVID-19**

KITZ โควิดเป็น 0

Measures to prevent, monitor and control the spread of the coronavirus disease 2019 (Covid-19)



Company announce as of situation follow the measures of Center for Covid-19 Situation Administration (CCSA)

発行 発行者 2021年04月28日 提示期間 ระยะเวลาที่ประกาศแจ้ง: 2021年05月05日
実施 ดำเนินการ 2021年-月-日 管理 No. หมายเลขควบคุม : 21-0-021

ประกาศบริษัท 社告

เรื่อง มาตรการป้องกันการแพร่ระบาดของ COVID-19 ในบริษัทฯ (เพิ่มเติม)

เนื่องด้วยสถานการณ์การระบาดของโรคติดเชื้อ COVID-19 ยังคงแพร่ระบาดอย่างต่อเนื่องและรุนแรงขึ้น เพื่อให้สอดคล้องกับคำสั่งของจังหวัดสมุทรปราการ บริษัทฯ (ประเทศไทย) จำกัด จึงได้มีมาตรการเพิ่มเติมเกี่ยวกับการป้องกันการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อ Covid-19 ดังนี้ ตามรายละเอียดต่อไปนี้

1. มาตรการป้องกันควบคุมการแพร่เชื้อภายในบริษัท

1.1 การป้องกันการแพร่เชื้อ จากบุคคลภายนอก

1.1.1 ไม่ระงับคิดค่าเช่าอาคารของบริษัทฯ ผู้ที่ติดต่อเช่าภายในบริษัทฯ ว่ามีผู้ติดเชื้อหรือไม่ ถ้ามี ขอความร่วมมือการจัดการของบริษัทฯ อย่างเข้มงวด เช่น หลีกเลี่ยง, อุปกรณ์ป้องกันในการมาติดต่อบริษัทฯ

1.1.2 การขออนุมัติให้ Supplier เข้ามาภายในบริษัท ปัจจุบันยังเป็นการเดินเอกสาร ซึ่งเป็นกรคิดต่อระหว่างกัน ซึ่ง ทาง HR&GA ทำหน้าที่โปรแกรมนอกระบบ Online

1.1.3 พนักงานที่ติดต่อกับ Supplier โดยตรง เช่น จุดตรวจรับ, 211, 212, 213 ให้ใส่หน้ากาก (Face Shield)

1.2 การป้องกันการแพร่เชื้อจาก พนักงานบริษัทที่เกี่ยวข้อง

1.2.1 หลีกเลี่ยงการไปติดต่อกันระหว่างแผนก ควรใช้ช่องทางติดต่ออิเล็กทรอนิกส์ เช่น โทรศัพท์ หรือ อีเมล

1.2.2 หลีกเลี่ยงการเดินทางเข้าไปติดต่อกันในที่สาธารณะต่างๆ เช่น MFC, DL, FAC-COME ให้ติดต่อกันทางช่องทางแทน

1.2.3 การติดต่อกับ แผนก HR&GA เช่น ขอใบลา, เบิกของต่างๆ ให้ธุรการของแต่ละแผนก/ตัวแทนแผนกโทรศัพท์ หรือ อีเมล มาแจ้งไว้ล่วงหน้า ทาง HR&GA จะเตรียมของไว้ แล้วนำไปวางในชั้น บริเวณออฟฟิศด้านหลัง (ยกเว้นกรณีจำเป็นเร่งด่วนสามารถส่งมาติดต่อก็ได้)

อนึ่ง การเปลี่ยนชุดยูนิฟอร์มที่ไม่จำเป็นเร่งด่วน เช่น ลิฟต์ ขอให้ชะลอไว้ก่อน เนื่องจากจำเป็นต้องสัมผัสกับชุดนั้นโดยตรง

1.2.4 ป่วยต้องหยุด

- ถ้ามีอาการไม่สบาย เช่น ไข้, ไอ, เจ็บคอ, น้ำมูกไหล, หอบ, ผื่นแดง, เป็นผื่น ให้รีบแจ้งแผนก HR&GA (แจ้งด้วยตนเอง หรือ ต่อเนื่องรวมงาน หรือ หัวหน้างาน เป็นผู้แจ้งก็ได้)

1.2.5 คนที่ขึ้น กลุ่มเสี่ยงสูง ให้รีบแจ้งแผนก HR&GA

- **เสี่ยงสูง** คือ คนที่อยู่ใกล้ผู้ป่วยโดยไม่ใส่แมสก์, คุยกันใกล้ๆ เกินหน้า 1 นาที, อยู่ที่พักด้วยกัน ระยะ 1 เมตร (คือแจ้ง)
- **เสี่ยงสูง** คือ คนที่อยู่ใกล้ผู้ป่วย แต่ใส่แมสก์ป้องกัน หรือ คนที่อยู่ห่างผู้ป่วยมากกว่า 1 เมตร (ไม่แจ้ง)
- **ไม่เสี่ยง** คือ คนที่อยู่ใกล้ผู้ป่วยมาก ๆ เช่น อยู่คนละชั้น คนละห้อง (ไม่แจ้ง)

/ การรับประทานอาหาร...

-2-

1.2.5 การรับประทานอาหาร

ในโรงอาหาร

- มีการฉีดน้ำยาฆ่าเชื้อในโรงอาหาร ทุกวัน เวลาประมาณ 6.00 น.
- ระหว่างเข้าแถวรออาหาร เดินในบริเวณ โรงอาหาร ให้ใส่หน้ากาก ให้ลดหน้ากาเงาเงาเวลารับประทานอาหาร

นอกพื้นที่โรงอาหาร

- ให้สวมหน้ากากในการรับประทานอาหาร ไม่รับประทานอาหารใกล้ชิดกัน, ควรรับประทานอาหาร คนละสำรับ, งดพูดคุยกันระหว่างรับประทานอาหาร
- แผนก HR&GA และ หัวหน้างาน Safety เดินตรวจพนักงานที่รับประทานอาหารนอกพื้นที่โรงอาหาร ให้สวมหน้ากากในการป้องกันการแพร่เชื้อ

2. การมีระงับการระบาดในพื้นที่ของหน่วยงาน

2.1 จัดทำไฟล์ข้อมูลที่อยู่ปัจจุบันของพนักงาน เมื่อเกิดการระบาดในพื้นที่ใด สามารถ ตรวจสอบรายชื่อพนักงานที่พักอาศัยอยู่คนใดได้ทันที

2.2 ติดตามข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับการระบาดในพื้นที่ต่าง ๆ อัปเดตพื้นที่ที่เกี่ยวข้อง และประชาสัมพันธ์ให้พนักงานทราบ

2.3 เมื่อพบว่ามีพนักงานที่อาศัยในบริเวณที่เป็นจุดเสี่ยง สอบถาม บุคคล ที่จรรยาว่าเป็นกลุ่มเสี่ยงหรือไม่ ให้คำแนะนำพนักงาน และพิจารณาดำเนินการตามขั้นตอนต่อไป

3. การสื่อสารให้ข้อมูลแก่พนักงาน

3.1 ทำเอกสาร (ขนาดเท่านามบัตร) ให้พนักงานพกติดตัว (ระบุข้อมูลการพิจารณาความเสี่ยง, ข้อมูลติดต่อ บริษัท, หัวหน้ารัฐที่เกี่ยวข้อง)

3.2 ทำป้ายประชาสัมพันธ์เตือนน้ำ ระวังป้องกันตัวเองเกี่ยวกับโควิด ปิดไว้ที่บอร์ด, และฉากกั้นที่โรงอาหาร

4. กั้นมาตรการป้องกันส่วนบุคคลแก่พนักงาน

- 4.1 แจกจ่ายแอลกอฮอล์เจลแก่พนักงาน ที่พกติดตัว (กำลังดำเนินการสั่งซื้อ)
- 4.2 สำหรับพนักงานขับรถที่ออกจากงานกลุ่มเสี่ยงไปส่งโรงพยาบาล ต้องสวมใส่ชุด PPE

5. การลดของหน่วยงาน

5.1 สอบถามข้อมูลพนักงานให้ละเอียดเกี่ยวกับเหตุผลการลา (ทั้งการลาไว้ล่วงหน้า และ ส่งใบลาย้อนหลัง) เช่น

- กรณี ลาป่วย สอบถามอาการป่วย, การตรวจรักษา
- กรณี ลาที่กร่อนลากิจ จะไปที่ไหน ถ้าจังหวัดใด จังหวัดอะไร เป็นพื้นที่เสี่ยงอะไร ขอให้การเดินทางได้หรือไม่

/ 5.2 แต่หากพนักงาน...

-3-

- 5.2 แต่หากพนักงานมีความจำเป็นต้องเข้าไปต่างจังหวัด ให้ติดต่อกับแผนก HR&GA
- ทาง HR&GA จะให้แบบฟอร์มให้ดาวน์โหลด (ข้อมูลการเดินทาง)
- ต้องซักอินน์ อินเทอร์เน็ตเดินทางไป ส่งให้บริษัทวันละ 2 ครั้ง (เช้า-เย็น)

6. การปฏิบัติตามคำสั่งของจังหวัดสมุทรปราการ

- 6.1 ห้ามดำเนินการและกิจกรรมที่เสี่ยงต่อการแพร่เชื้อ
- 6.2 ห้ามจัดกิจกรรมรวมกลุ่มเกิน 10 คน เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากเจ้าหน้าที่
- 6.3 ประชาชนห้ามดื่มสุราในที่สาธารณะ เช่น ริมคูคลอง
- 6.4 ทุกคนต้องสวมหน้ากากอนามัย หน้ากากผ้า อย่างถูกวิธี เมื่อออกจากบ้านเรือน ที่เกิดอาศัย หรือสถานที่ไม่เห็นโทษปรับไม่เกิน 20,000 บาท
- 6.5 ขอความร่วมมือประชาชนออกจากบ้าน เวลา 21:00 - 04:00 น. เว้นแต่มีเหตุจำเป็นที่ไม่อาจหลีกเลี่ยงได้

จึงประกาศณาเพื่อทราบโดยทั่วกัน และถือปฏิบัติตามประกาศฯ โดยเคร่งครัด

ประกาศ ณ วันที่ 28 เมษายน 2564

KITZ (THAILAND) LTD.



Employee Measures Social Distancing



Mark the point
for Rest Area

Mark the line
in Canteen

Employee Measures Hand Washing



Put Washing Jel in many area





Employee Measures

Wear a mask/fabric mask 100%



Distributing masks,
Liquid hand soap,
alcohol spray for
employees



while buying food at the
canteen, do not take off
the mask until sitting
and eating





Employee Measures

Check temperature of every people

Check temperature All employees / executives and visitor who come before entering company

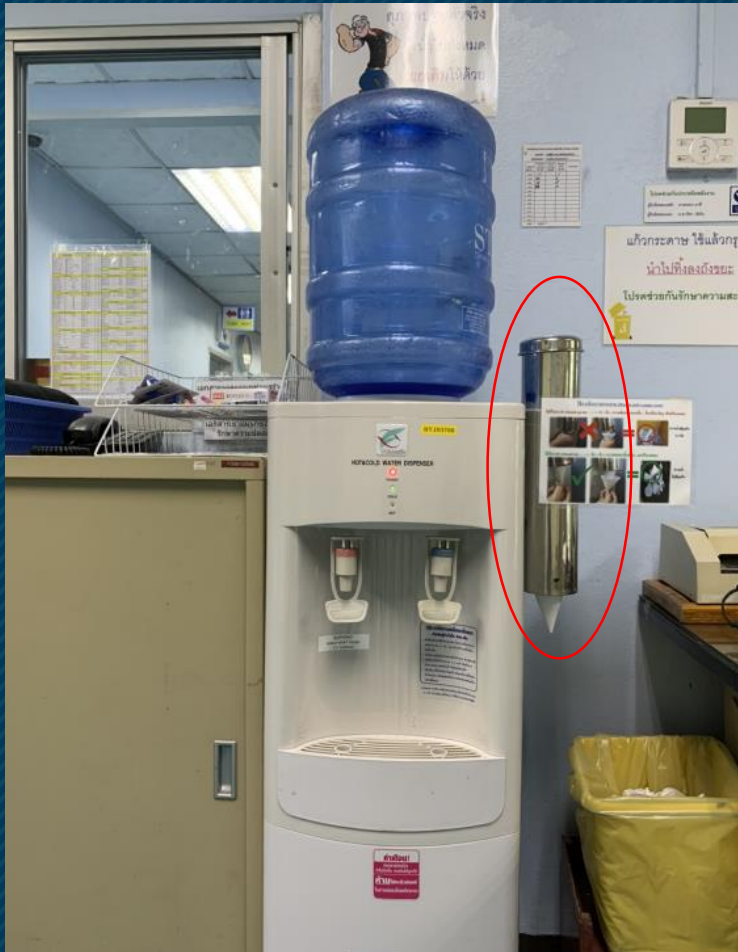




Employee Measures Do not share items

Do not share glasses, use a paper funnel.

Do not share tablecloths.
After using it, put it in the basket.





Employee Measures Canteen



- Dining table partition
- Divided into 3 brakes to reduce congestion

- There is a baking machine, spoon-fork



Partition - the point to scoop rice, condiments

Spray disinfectant every day in the evening.

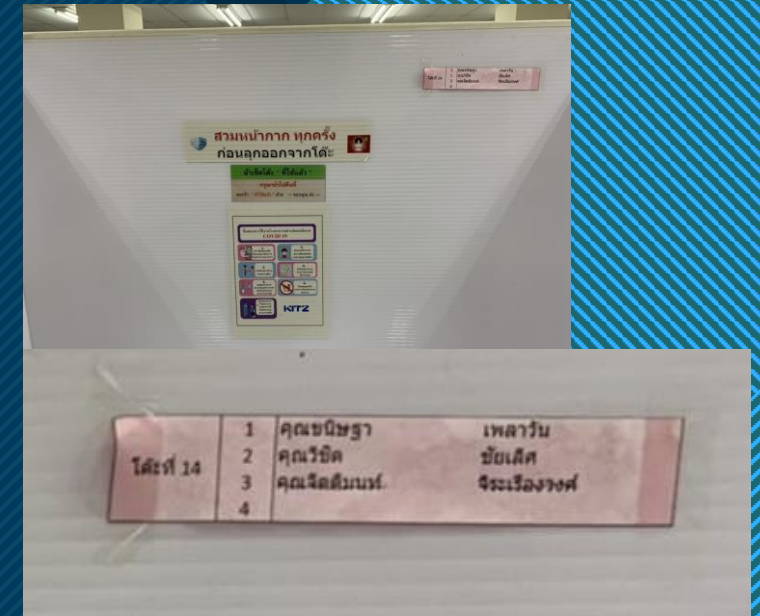
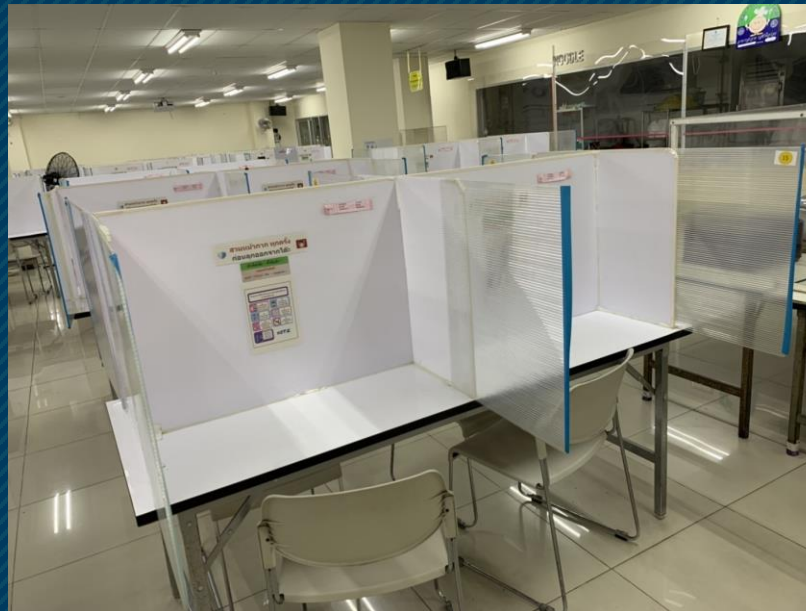


Employee Measures Canteen

Open window / doors of canteen for refresh air.

Wear gloves next to the handle of common things such as rice ladle, condiments spoon.

Divide people into the cafeteria into 3 sets. Specify the name of the person sitting in the canteen.





Employee Measures Office

Office desk partition
for each desk





Employee Measures Avoid / Abstain contact between departments

Visitor Work In Company

0104020

Login

Cancel the document
Application for permission for
visitors to enter the company

by an automated online
approval request system

The Permission Form To Visitor Work In Company. Job ID:CV0000063

The Permission Form To Visitor Work In Company

Do you have a new request from Employee Name **Ms. SUPATTRA KONGNAOWARAT** Department **B_HR&GA** Ask for permission for third parties to enter the company With the details of entering as follows

Visitor Details Job ID: CV0000063	
Visitor Name :	อนุชิต คำมูล
Visitor Phone :	0839397720
Company Name :	สัมภาษณ์งาน
Company Address :	49/1 ม.5 ต.บางพลีน้อย อ.บางพลี จ.สมุทรปราการ 10560 Phone :0839397720
DateTime Work :	From 2018-05-18 09:00:00.000 To :2018-05-18 00:00:00.000
Number of People :	1 people

Job Description	
ลักษณะงาน (Job Description) :	Contact within the office.
พื้นที่ปฏิบัติงาน (Work area) :	B_GR
Responsible staff :	สุภัตรา คงเนาวรัตน์ ;
รายละเอียดงาน (job details) :	สัมภาษณ์งาน

Approve Details					
No.	Job Visitor Code	Full Name	Position	Status	Remark
1	CV0000063	Mr. TEERAWIT SUBPRASARN	Department manager	approve	-
2	CV0000063	Mr. THANEE JOMDUANG	Safety Officer	approve	-
3	CV0000063	Mr. KAZUTO KAWATE	Factory manager	approve	Please use English with company name

The Permission To Visitor Work In Company Status = Approve

เจ้าหน้าที่ รปภ. ตรวจสอบการนำเข้า - ออก ภายในบริษัทฯ (Security check)
1.ผลการตรวจสอบ ประเภท จำนวน ของอุปกรณ์ / เครื่องมือ ที่ผู้รับเข้ามา เข้า - ออก ภายในบริษัทฯ ถูกต้องหรือไม่
 ถูกต้อง (Correct) ไม่ถูกต้อง (Wrong)

สิ่งที่พบประเด็นปัญหาไม่ถูกต้องคือ (wrong thing to) :

เวลาออก (Time Out) :

ลงชื่อเจ้าหน้าที่ รปภ.ผู้ตรวจสอบ (Sign Security) :



Employee Measures Avoid / Abstain contact between departments

Contact through the glass



Determine
the point of
pick-up and
delivery of
documents





Employee Measures ATK Examination

- RTK examination
- Low number of infected people 10% weekly check
- After the festival holiday, check 100%
- High number of infected people 25% weekly check
- % of the number of employees in each department





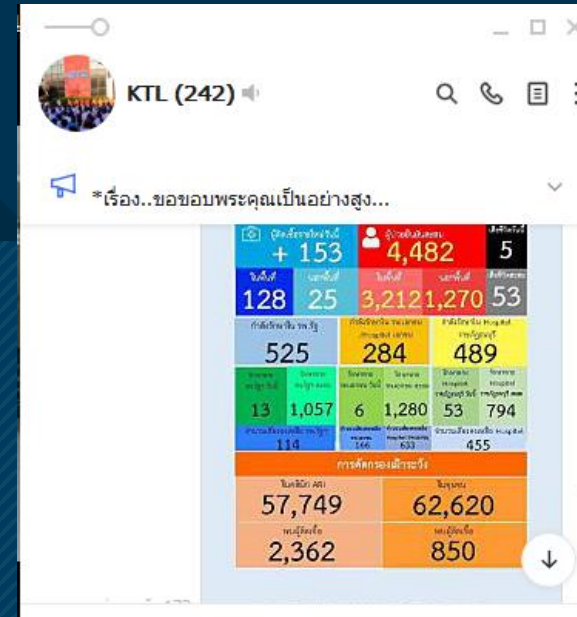
Employee Measures Sick must Stop

- Sick must stop without losing the right to receive diligence allowance and outstanding staff
- High-risk employees stop working first to surveillance.
- Leave to other provinces must write timeline / check in.
- (if not necessary, Leave is not allowed)

Information Board



Company Line Group



Make a card the size of a business card keep employees on hand on how to assess the risk and procedures when being a high-risk group



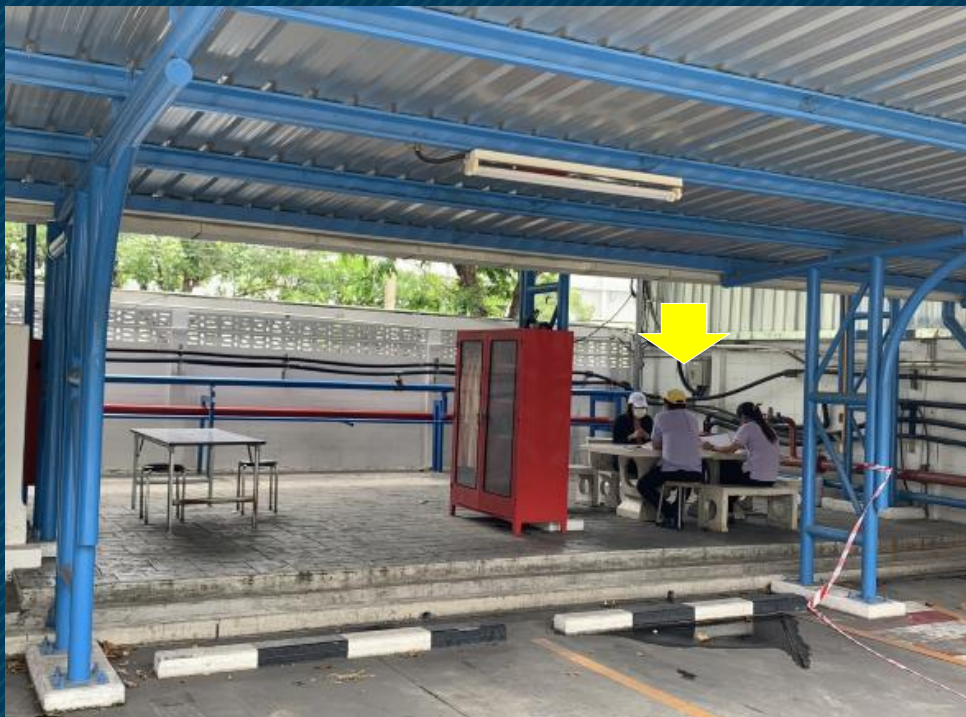


Visitor Measures

Arrange a specific meeting place

Job interview / Visitor contact outside the office

Arrange billing-receiving checks at the security guard



Visitor Measures

Arrange a specific meeting place

- Make a partition at the checkpoint.
- Staff at the checkpoint - receiving items to wear face chill.





Company Bus / Van Measures

All vans are equipped with air purifiers. Plasmacluster

Hand washing service before getting on the company bus



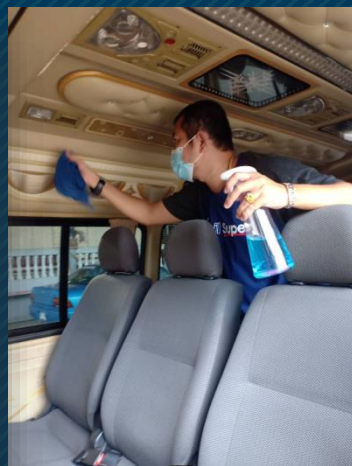
Plasmacluster

เทคโนโลยีพลาสมาคลัสเตอร์
อนุภาคพลาสมาคลัสเตอร์ความเข้มข้นสูงเข้าทำลายเชื้อราและเชื้อไวรัสในอากาศ

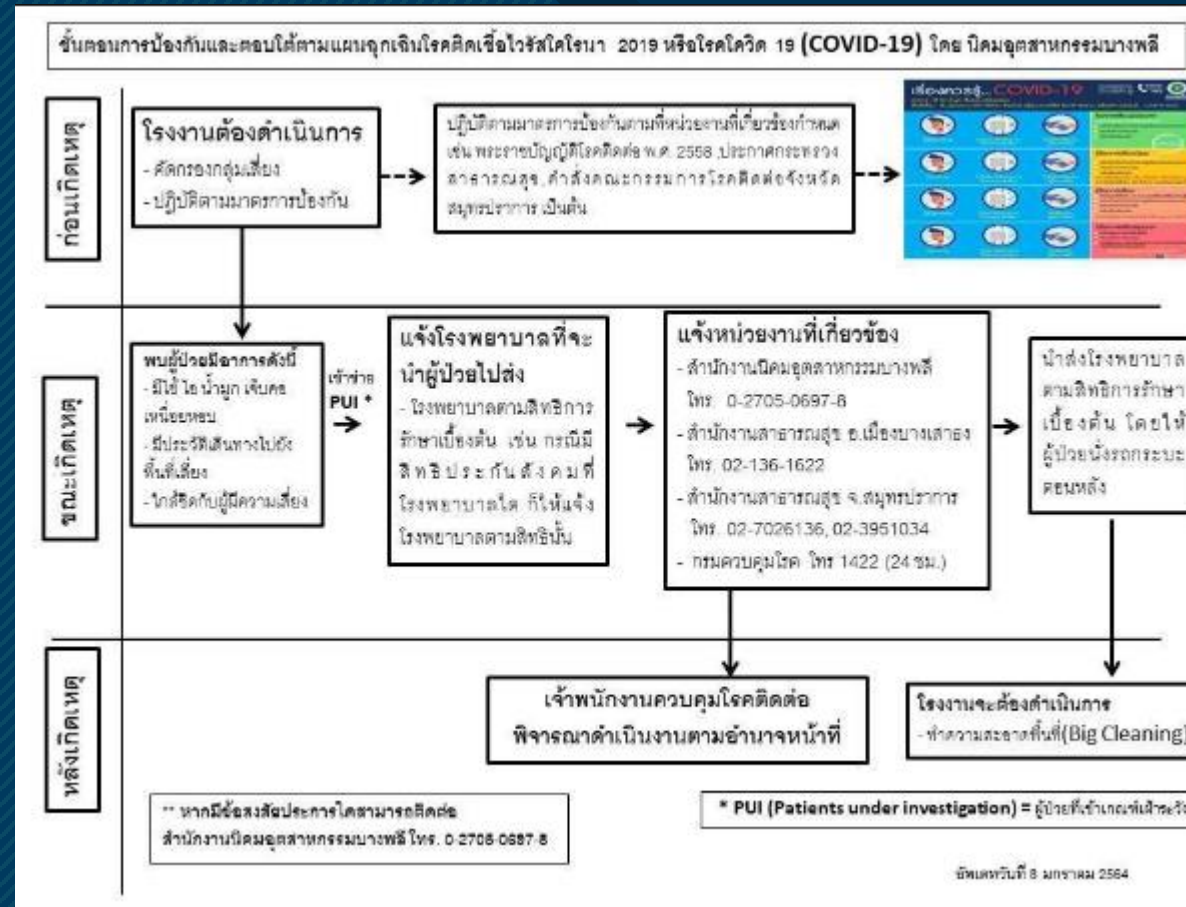
<p>การสลายเชื้อราในอากาศ¹</p> <p>ภาพแสดงการลดแบคทีเรียไวรัสในอากาศ</p> <p>แอกทิฟไฮดรอกซิล (OH) ไฮโดรเจน (H) โปรตอน</p>	<p>การฆ่าเชื้อไวรัสในอากาศ²</p> <p>ภาพแสดงการฆ่าเชื้อโรค</p> <p>แอกทิฟไฮดรอกซิล (OH) ไฮโดรเจน (H) โปรตอน</p>	<p>การสลายสารก่อภูมิแพ้ในอากาศที่มาจากไรฝุ่น³</p> <p>ภาพแสดงการทำลายสารก่อภูมิแพ้จากไรฝุ่น</p> <p>แอกทิฟไฮดรอกซิล (OH) น้ำ (H₂O) ไฮโดรเจน (H) โปรตอน</p>
---	---	--

• ช่วยลดมลพิษทางไฟฟ้า • กระจายกลิ่นในพริบตา

Vans and buses are disinfected with alcohol every day.



Prevention and countermeasures according to the emergency plan of Bang Phli Industrial Estate





Q & A

Thank You