

使用者団体指導者・ 修了者招へいセミナー[EREF]

Thanaboon Saiwongse



タイ経営者連盟 (ECOT)



Thanaboon Saiwongse

アドバイザー :- 労使関係
タイ経営者連盟 (ECOT)

責務

労働法、労働状況に関するコンサルティングメンバー
加盟員のための労使関係、労働法および労働状況に関する講師

経歴

主要企業の人材管理、人材育成、報酬・給付および人事関連のあらゆる分野における30年以上の経歴を持つ。

- 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の自動車部品および石油化学製品部門

特にIR戦略的統制および管理に従事。

Covid-19の状況

2019年1月以降

- ウィズコロナの働き方は未知
- 企業は独自の方法で従業員を守ろうとしてきた
- 保健省への相談

- 新規発注の停止や注文の延期

企業を存続させる方法

あらゆるコストを抑える

- 生産費
- 操業費
- 人件費

人件費

いくつかの企業により講じられた措置

- 残業の停止/残業の削減
- 休暇の利用または休日の移動
- 業務を停止し第75条に従い賃金の75%を支払う
- 勤務日数の削減による給与および給付の削減
- ワークタイムシェアリング（各従業員間の勤務時間の入替え）
- 早期退職プロジェクト
- 一時解雇または雇用終了

労働組合の処置

- 企業のあらゆる対策に対応。
- 組合員の保護にも取り組む。
- 当時、労働組合自体も企業も非常に混乱していた。

Covid-19流行中の目標

- 企業が経営を継続できる。
- 全ての人々がCovid-19に打ち勝つことができる。

使命

企業が下記を実現する方法.....

- 全従業員を理解を得るには？
- 会社の対策に対する従業員からの承認を得るには？
- 対策について全従業員に通知し、拒否されないようにするには？

戦略的措置

- 企業は、アナウンス、ライングループ、シフト会議等の伝達経路を通じて対策を発表する。
- 人事部が労働組合委員会の幹部を非公式会合に招き、企業が講じる全ての措置について説明し承認を得る。

戦略的措置

当初、労働組合幹部は本連盟の説明および対策に反対すると思われていた。

意外にも労働組合の会長は「従業員も組合の構成員であるため、我々はあらゆる活動において会社を支援する。できることがあれば、会社と組合員のために尽力する。」と述べた。

戦略的措置

そこで、労働組合の幹部数人に事業継続計画委員会 (BCP) のメンバーになることを提案した。

KITZ

KITZ FAMILY

ゼロコロナ

KITZ โควิดเป็น 0

**コロナウィルス感染症(Covid-19)の
感染予防、監視、管理対策**



Covid-19 状況管理センター (CCSA) の対策後の会社による状況報告

発行 発行日 2021 年 04 月 28 日 提示期間 ระยะเวลาตีประกาศแจ้ง ; 2021 年 05 月 05 日
実施 ดำเนินการ 2021 年 - 月 - 日 管理 No หมายเลขควบคุม : 21-0-021

ประกาศบริษัท 社告

เรื่อง มาตรการ ป้องกันการแพร่ระบาดของ COVID-19 ในบริษัทฯ (เพิ่มเติม)

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

1. มาตรการป้องกันควบคุมการแพร่เชื้อภายในบริษัท

1.1 การป้องกันการแพร่เชื้อ จากบุคคลภายนอก

- 1.1.1 ได้ระงับติดตามข่าวสารของบริษัทคู่ค้า ที่ต้องมาส่งของภายในบริษัทฯ ว่ามีผู้ติดเชื้อหรือไม่ ถ้ามี ขอวิธีการจัดการของบริษัทผู้ค้ารายอื่น เช่น ผลตรวจ, อุปกรณ์ป้องกันในการมาติดต่อบริษัทฯ
- 1.1.2 การขออนุมัติให้ Supplier ส่งมาภายในบริษัท ปัจจุบันยังเป็นการเดินเอกสาร ซึ่งเป็นกร คิดต่อระหว่างกัน ซึ่ง ทาง HR&GA ทำหน้าที่ไปรษณีย์ออนไลน์แบบ Online
- 1.1.3 พนักงานที่ติดต่อกับ Supplier โดยตรงเช่น จุดตรวจรับ, 21 ผู้ถือใบชี้ตัว (Face Shield)

1.2 การป้องกันการแพร่เชื้อจาก พนักงานบริษัทที่เกี่ยวข้อง

- 1.2.1 หลีกเลี่ยงการไปติดต่อกับระหว่างแผนก ควรใช้ช่องทางติดต่ออิเล็กทรอนิกส์ เช่น โทรศัพท์ หรือ อีเมล
- 1.2.2 หลีกเลี่ยงการเดินทางเข้าไปติดต่อกับออฟฟิศตามแผนกต่าง ๆ เช่น MP, PC, DL, FAC-COM1 ให้ติดต่อกับทางช่องกระจกแทน
- 1.2.3 การติดต่อกับ แผนก HR&GA เช่น ขอใบลา, เบิกของต่าง ๆ ให้ธุรการของแต่ละแผนก/ตัวแทนแผนกโทรศัพท์ หรือ อีเมล มาแจ้งไว้ล่วงหน้า ทาง HR&GA จะเตรียมของไว้ แล้วนำไปวางในชั้น บริเวณออฟฟิศด้านหลัง (ยกเว้นกรณีจำเป็นเร่งด่วนสามารถส่งมาติดต่อก็ได้)

อนึ่ง การเปลี่ยนชุดยูนิฟอร์มที่ไม่จำเป็นเร่งด่วน เช่น ลิซซิง ขอให้ชะลอไว้ก่อน เนื่องจากแม่บ้านต้องสัมผัสกับชุดนั้นโดยตรง

1.2.4 ป่วยต้องหยุด

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

1.2.5 คนที่ขึ้น กลุ่มเสี่ยงสูง ให้รีบแจ้งแผนก HR&GA

- **เสี่ยงสูง** คือ คนที่อยู่ใกล้ผู้ป่วยโดยไม่ใส่แมสก์, คุยกันใกล้ ๆ เกินหน้า 1 นาที, อยู่ที่พักเดียวกัน ระยะ 1 เมตร (คือ ใกล้)
- **เสี่ยงสูง** คือ คนที่อยู่ใกล้ผู้ป่วย แต่ใส่แมสก์ป้องกัน หรือ คนที่อยู่ห่างผู้ป่วยมากกว่า 1 เมตร (ไม่ใกล้)
- **ไม่เสี่ยง** คือ คนที่อยู่ใกล้ผู้ป่วยมาก ๆ เช่น อยู่คนละชั้น คนละห้อง (ไม่ใกล้)

/ การรับประทานอาหาร...

-2-

1.2.5 การรับประทานอาหาร

ในโรงอาหาร

- มีการฉีดน้ำยาฆ่าเชื้อในโรงอาหาร ทุกวัน เวลาประมาณ 6:00 น.
- ระหว่างเข้าแถวซื้ออาหาร เดินในบริเวณ โรงอาหาร ให้ใส่หน้ากาก ให้ถอดหน้ากากเฉพาะเวลารับประทานอาหาร

นอกพื้นที่โรงอาหาร

- ให้สวมหน้ากากในการรักษาระยะห่าง ไม่รับประทานอาหารใกล้ชิดกัน, ควรรับประทานอาหาร คนละสำรับ, งดพูดคุยกันระหว่างรับประทานอาหาร
- แผนก HR&GA และ หน่วยงาน Safety เดินตรวจตราพนักงานที่รับประทานอาหาร นอกพื้นที่โรงอาหาร ให้สวมหน้ากากในการป้องกันการแพร่เชื้อ

2. การดีระวังการระบาดในพื้นที่ของหน่วยงาน

- 2.1 จัดทำไฟล์ข้อมูลที่อยู่ปัจจุบันของพนักงาน เมื่อเกิดการระบาดในพื้นที่ สามารถ ตรวจสอบรายชื่อพนักงานที่กักตัว อยู่คนไหนได้ทันที
- 2.2 ติดตามข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับการระบาดในพื้นที่ต่าง ๆ อัปเดตพื้นที่ที่เกี่ยวข้อง จะประชาสัมพันธ์ให้พนักงานทราบ
- 2.3 เมื่อพบว่ามีพนักงานกักตัวในบริเวณที่เป็นจุดเสี่ยง สอบถาม บุคคล ที่จรรยาว่าเป็นกลุ่มเสี่ยงหรือไม่ ให้คำแนะนำพนักงาน และพิจารณาดำเนินการตามขั้นตอนต่อไป

3. การสื่อสารให้ข้อมูลแก่พนักงาน

- 3.1 ทำเอกสาร (ขนาดเท่านามบัตร) ให้พนักงานพกติดตัว (ระบุข้อมูลการพิจารณาความเสี่ยง, ข้อมูลติดต่อบริษัท, หน่วยงานรัฐที่เกี่ยวข้อง)
- 3.2 ทำป้ายประชาสัมพันธ์เตือนผู้นำ วิธีป้องกันตัวเองเกี่ยวกับโควิด ปิดไว้ที่บอร์ด, และฉากกั้นโรงอาหาร

4. กั้นมาตรการป้องกันส่วนบุคคลแก่พนักงาน

- 4.1 แจกจ่ายแอลกอฮอล์เจลแก่พนักงาน ที่ออกติดตัว (กำลังดำเนินการสั่งซื้อ)
- 4.2 สำหรับพนักงานขับรถที่ออกทำงานกลุ่มเสี่ยงไปส่งโรงพยาบาล ต้องสวมใส่ชุด PPE

5. การลงทะเบียน

- 5.1 สอบถามข้อมูลพนักงานให้ละเอียดเกี่ยวกับเหตุผลการลา (ทั้งการลาไว้ล่วงหน้า และ ส่งใบลาย้อนหลัง) เช่น
 - กรณี ลาป่วย สอบถามอาการป่วย, การตรวจรักษา
 - กรณี ลาที่กร้อบลากิจ จะไปที่ไหน ถ้าจังหวัดใด จังหวัดอะไร เป็นพื้นที่เสี่ยงอะไร ขอให้งดการเดินทางได้หรือไม่

/ 5.2 แต่หากพนักงาน...

-3-

- 5.2 แต่หากพนักงานมีความจำเป็นต้องออกไปต่างจังหวัด ให้ติดต่อกับแผนก HR&GA
- ทาง HR&GA จะให้แบบฟอร์มให้ดาวน์โหลด (ข้อมูลการเดินทาง)
- ต้องเช็คอินวันอื่นสถานที่เดินทางไป 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 ที่กักตัว หรือสถานที่ไม่เห็นโทษปรับไม่เกิน 20,000 บาท
- 6.5 ขอความร่วมมือประชาชนออกจากบ้าน เวลา 21:00 - 04:00 น. เว้นเหตุฉุกเฉินที่ไม่อาจหลีกเลี่ยงได้

จึงประกาศณาเพื่อทราบโดยทั่วกัน และถือปฏิบัติตามประกาศฯ โดยเคร่งครัด

ประกาศ ณ วันที่ 28 เมษายน 2564

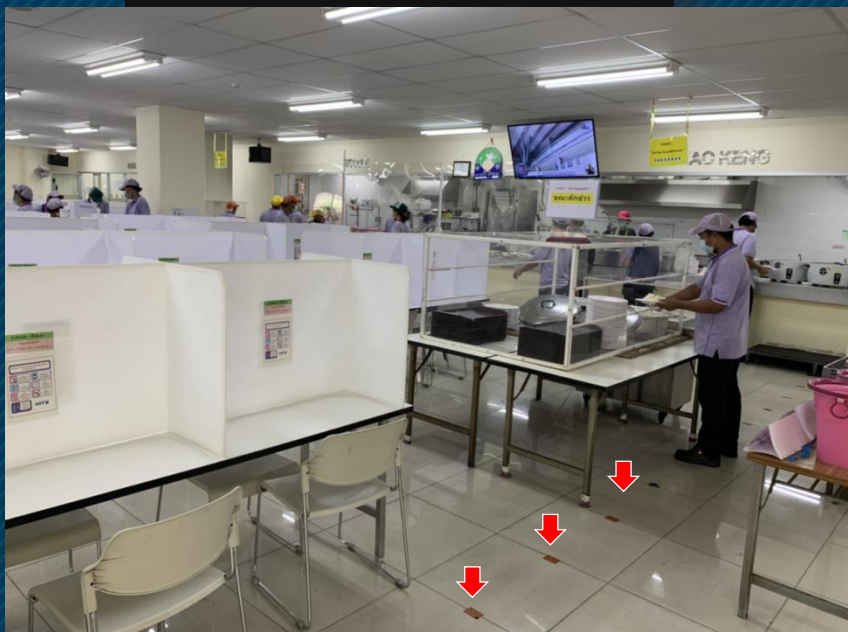
KITZ (THAILAND) LTD.



従業員対策 ソーシャルディスタンスの確保



มาร์คจุด เว้นระยะห่าง



休憩ポイント
をマーク

食堂の順番待
ちの立ち位置
をマーク

従業員対策 手指の消毒



複数箇所手指洗剤ジェルを配置



従業員対策 マスク/布マスクの100%着用



従業員へのマスク、液体ハンドソープ、アルコールスプレーの配布



食堂での飲食物の購入時に着席して食事を開始するまでマスクを取らないことを指導。





従業員対策 全員の検温

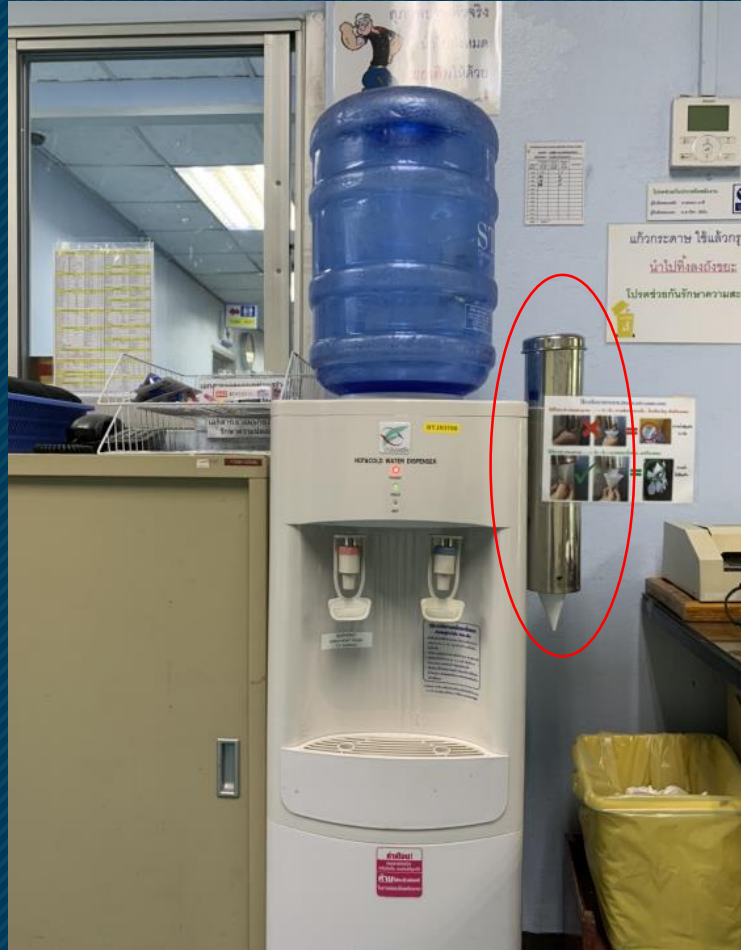
社内に立ち入る前の全従業員/幹部および訪問者の検温





従業員対策 備品の共有禁止

コップの共有禁止。
ペーパーファネルを使用。



テーブルクロス共有禁止。
使用後はカゴに戻す。



従業員対策 食堂



- ダイニングテーブルにパーティションを設置
- 混雑を防ぐために休憩時間を3分割

- 베이킹マシン、スプーン・フォークが配備されている。



パーティション - ご飯、調味料の配膳箇所

毎日午後に消毒





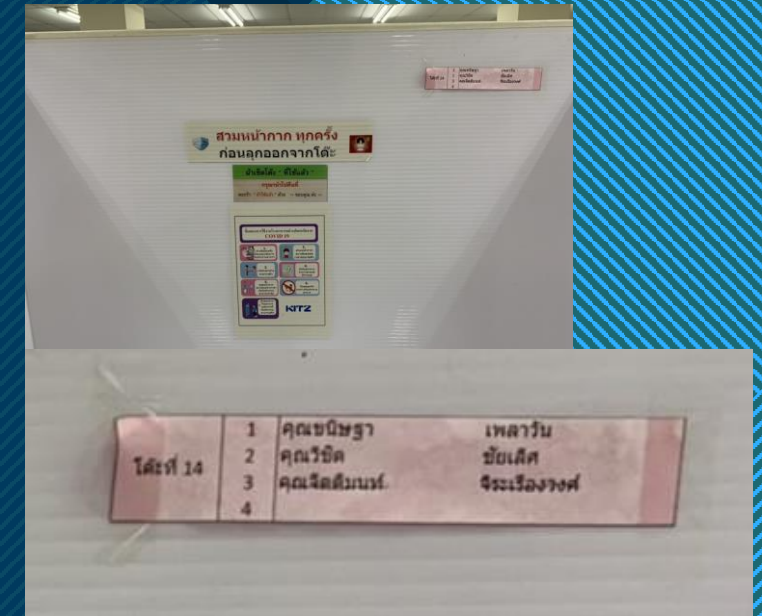
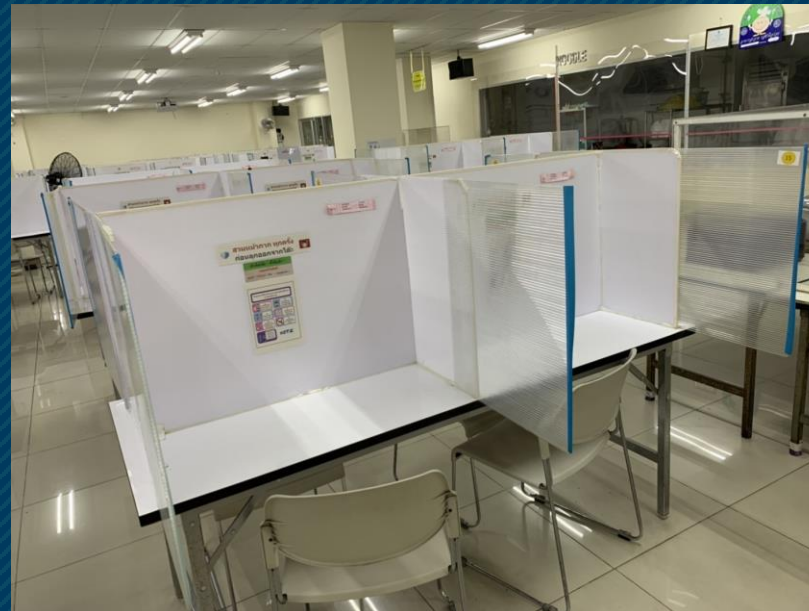
従業員対策 食堂

食堂の窓/ドアを開けて換気を行う。

しゃもじ、調味料用スプーン等の共用品の取扱場所の横にグローブを用意。



カフェテリアの利用者を3組に分割。
食堂のテーブル利用者の氏名を特定。





従業員対策 オフィス

オフィスの各デスクに
パーティションを設置





従業員対策 部署間の接触を回避/抑制

Visitor Work In Company

0104020

Login

訪問者の社内入構許可の
書類申請を中止

自動オンライン承認申請
システムに移行

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 :	สัมภาสโรงงาน
Company Address :	49/1 ม.5 ต.บางพลีน้อย อ.บางบัว 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 :	สุพิศรา คงเนาวรัตน์ ;
รายละเอียดงาน (job details) :	สัมภาสโรงงาน

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 ที่ผู้รับเหมานำเข้า - ออก ภายในบริษัทฯ ถูกต้องหรือไม่
 ถูกต้อง (Correct) ไม่ถูกต้อง (Wrong)

สิ่งที่พบประเด็นปัญหาไม่ถูกต้องคือ (wrong thing to) :

เวลาออก (Time Out) :

ลงชื่อเจ้าหน้าที่ รปภ.ผู้ตรวจสอบ (Sign Security) :



従業員対策 部署間の接触を回避/抑制

ガラス越しの対応



書類の集配
場所を設置





従業員対策 ATK検査

- RTK検査
- 低い感染者数10%週次検査
- 祝祭日後の100%検査
- 高い感染者数25%週次検査
- 各部署の従業員数の割合



従業員対策 欠勤の強制

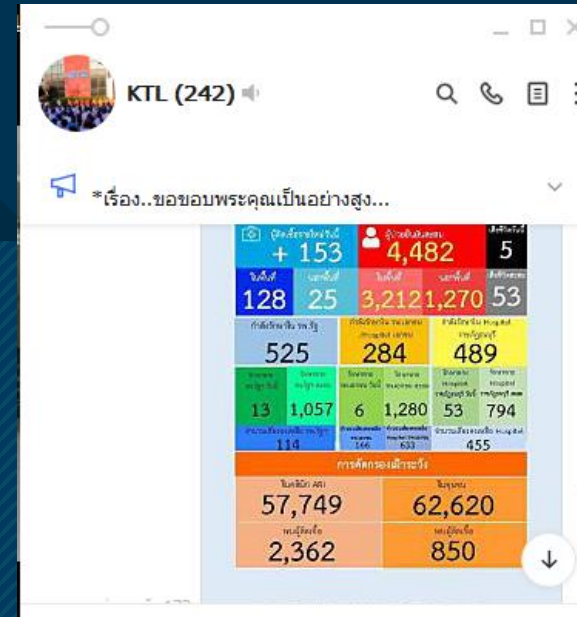
- 感染者は精勤手当や優秀社員手当の受領権利を失うことなく欠勤しなければならない。
- リスクの高い従業員は、まず業務を中断し経過観察する。
- 他州に移動する者は、時系列/到着を記録しなければならない。
- （必要でない場合、他州への移動は許可されない）

掲示板



高リスクグループに該当する
場合のリスク評価方法と手順
を示した名刺サイズのカード
を従業員に携帯させる。

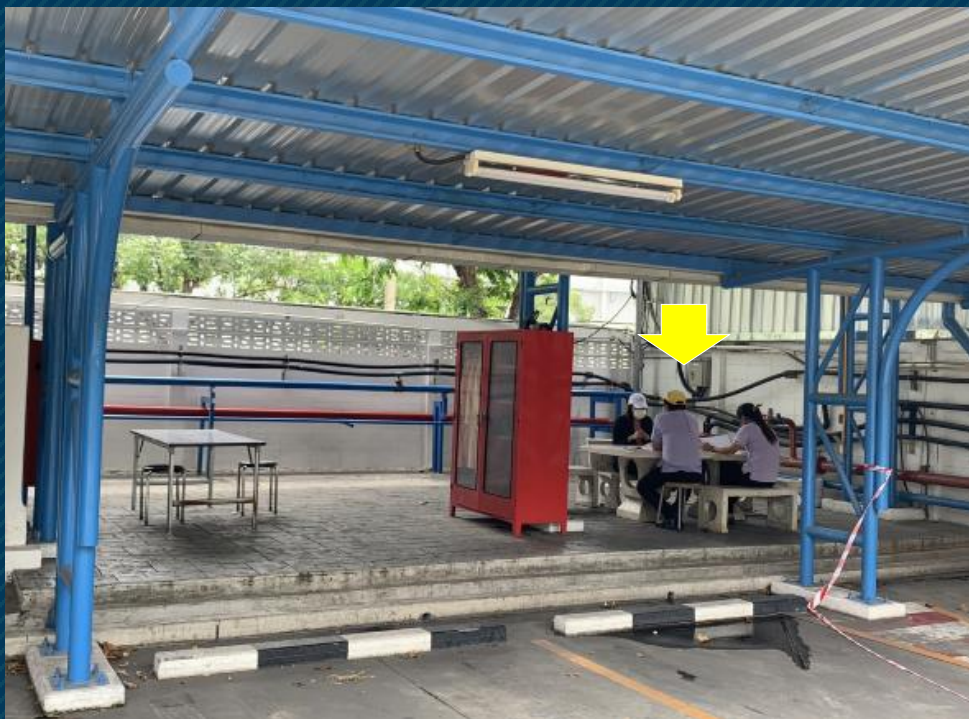
会社ライングループ





訪問者対策 特定の会合場所を設置

屋外での採用面接 / 訪問者
への対応



守衛所での
請求書受領確認を手配



訪問者対策 特定の会場場所を設置

- 検問所にパーティションを設置
- 検問所の従業員 - フェースシールドを着用するための用具を受領





社用バス/バン対策

全てのバンに空気清浄機プラズマクラスターを設置

社用バスに乗車する前に手指を消毒



プラズマクラスター

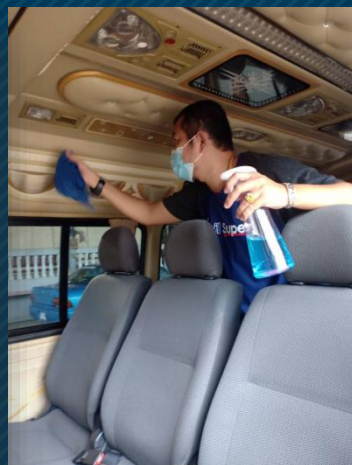
เทคโนโลยีพลาสมาคลัสเตอร์

อนุภาคพลาสมาคลัสเตอร์ความเข้มข้นสูงเข้าทำลายเชื้อราและเชื้อไวรัสในอากาศ

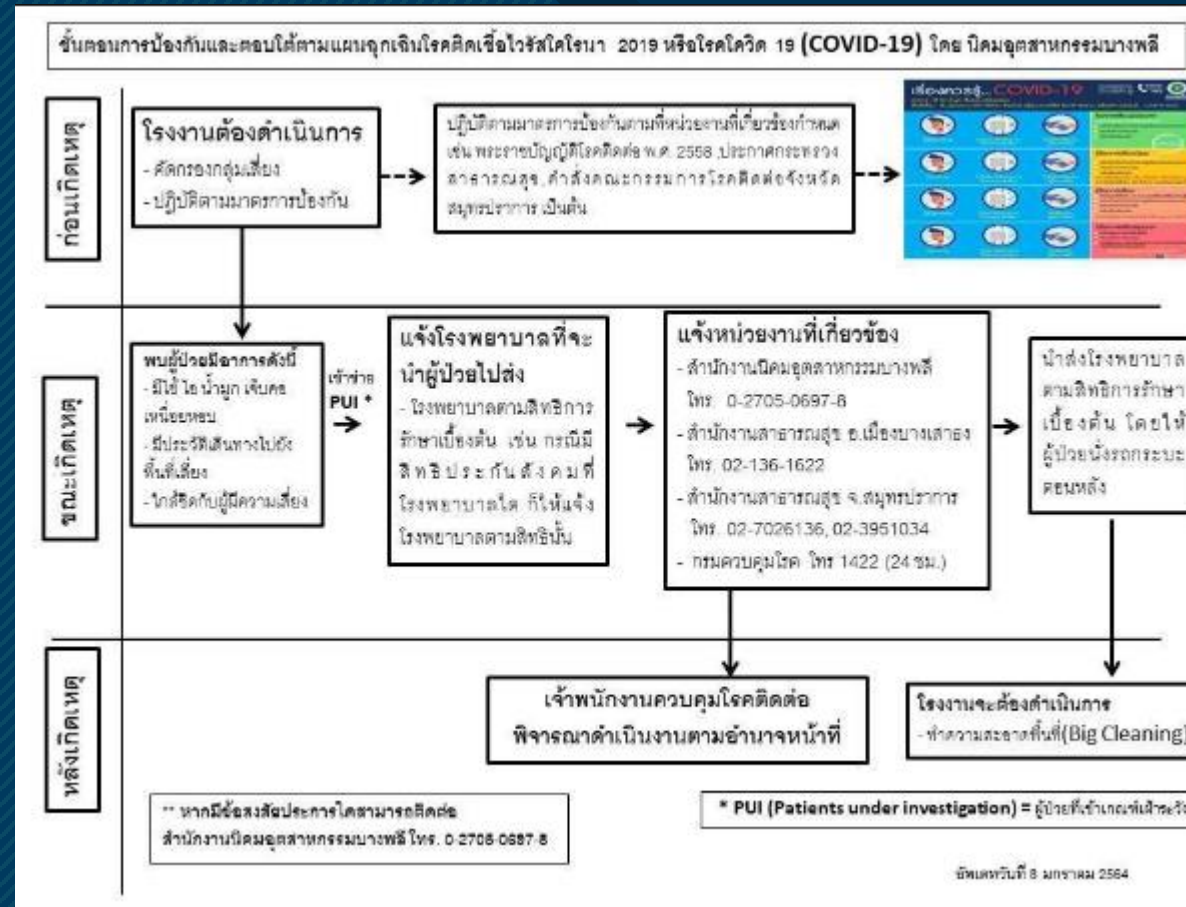
<p>การสลายเชื้อราในอากาศ¹</p> <p>ภาพแสดงการลดแบคทีเรียไวรัสในอากาศ</p> <p>แอกทิฟไฮดรอกซิล (OH) ไฮโดรเจน (H) โปรตอน</p>	<p>การฆ่าเชื้อไวรัสในอากาศ²</p> <p>ภาพแสดงการฆ่าเชื้อโรค</p> <p>แอกทิฟไฮดรอกซิล (OH) ไฮโดรเจน (H) โปรตอน</p>	<p>การสลายสารก่อภูมิแพ้ในอากาศที่มาจากไรฝุ่น³</p> <p>ภาพแสดงการทำลายสารก่อภูมิแพ้จากไรฝุ่น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

• ช่วยลดมลพิษทางไฟฟ้า • รมสลายกลิ่นไม่พึงประสงค์

毎日アルコールでバンおよびバスを消毒



Bang Phli Industrial Estateの 緊急対応計画に従った予防と対策



質疑応答

ご清聴ありがとうございました。