

มาตรการในการดูแลสุขภาพและความปลอดภัยในพื้นที่สำนักงานอาคารคอลัมน์ ทาวเวอร์

มาตรการด้านการเว้นระยะห่าง

- จัดประชุมผ่านระบบ MS Team หรือช่องทางดิจิทัลแพลตฟอร์มอื่นๆ
- ในกรณีที่จำเป็นต้องจัดการประชุมแบบการพบปะในห้องประชุม พนักงานสามารถเข้าร่วมประชุมได้ตามจำนวนเก้าอี้ที่จำกัดไว้ตามประกาศการใช้ห้องประชุมในสถานการณ์โควิด-19 เท่านั้น
- บริษัทฯจะกำหนดให้พนักงานเข้าปฏิบัติงานโดยจัดแยกเป็นทีม A & B และนั่งห่างกันอย่างน้อย 1.5 ม. ตามแนวทางของบริษัท
- อนุญาตให้พนักงานรับประทานอาหารที่โต๊ะทำงานเพื่อหลีกเลี่ยงการออกไปรับประทานอาหารในร้านค้าข้างนอก ทั้งนี้พนักงานต้องดูแลสุขภาพความสะอาดพื้นที่ส่วนตัวอย่างเคร่งครัด
- เว้นระยะห่างทางสังคม โดยให้มีระยะห่างระหว่างกันอย่างน้อย 1.5 เมตรในขณะปฏิบัติงาน
- การจัดกิจกรรมหรือการรวมกลุ่มสามารถทำได้ตามข้อกำหนดของรัฐบาล

มาตรการด้านการทำความสะอาดและสุขอนามัย

- แม่บ้านเพิ่มรอบความถี่การทำความสะอาดด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อในพื้นที่ส่วนกลาง และอุปกรณ์สำนักงานต่างๆ (รายละเอียดตามภาคผนวก)
- แม่บ้านจะให้บริการเสิร์ฟเครื่องดื่มและอาหารตามที่พนักงานร้องขอเป็นกรณีเท่านั้น
- ติดตั้งเครื่องจ่ายสเปรย์แอลกอฮอล์แบบอัตโนมัติที่ประตูทางเข้า-ออกหลักของทุกชั้น และตามจุดใช้งานหลักๆ ในพื้นที่สำนักงาน
- หากพนักงานต้องการทักทายกอดกัน ขอสั่งให้ทักทายในท่วงท่าที่จัดเตรียมไว้ให้บริเวณหน้าห้องน้ำหญิง ชาย เท่านั้น
- การทำงานของเครื่องฟอกอากาศแบบหลอดรังสี UV (UV-C light) ที่มีคุณสมบัติทำลายเชื้อจุลินทรีย์ แบคทีเรีย และไวรัสที่ติดตัวอยู่ในท่อแอร์ของพื้นที่สำนักงานทุกชั้น ได้ผ่านการตรวจสอบว่ายังคงใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- ห้องประชุม SAND ชั้น 3 ถูกจัดเตรียมไว้สำหรับการตรวจ ATK

มาตรการในการดูแลสุขภาพและความปลอดภัยในพื้นที่สำนักงานอาคารคอลลิมน์ ทาวเวอร์

มาตรการด้านการเข้า-ออกของบุคคลภายนอก

- บริษัทฯ จะยังคงปิดประตูเข้า-ออกพื้นที่สำนักงาน ชั้น 3 โดยพนักงานต้องใช้บัตรพนักงานในการเข้า-ออกทุกครั้ง และไม่อนุญาตให้บุคคลภายนอก พนักงานรับ-ส่งเอกสาร บริษัทจำหน่ายสินค้า เข้ามาภายในพื้นที่สำนักงาน ขอให้พนักงานแจ้งผู้มาติดต่อให้รับ-ส่งเอกสาร/บริการต่าง ๆ ที่บริเวณชั้นล่างของอาคารคอลลิมน์ ทาวเวอร์
- อนุญาตให้เฉพาะบุคคลภายนอกที่ได้รับวัคซีนครบตามจำนวนโดส เข้ามาติดต่อภายในพื้นที่สำนักงานได้
- พนักงานจะต้องแจ้งให้บุคคลภายนอกทำแบบประเมินความเสี่ยงต่อการสัมผัสเชื้อโควิด-19 ล่วงหน้า 72 ชั่วโมง โดยขอให้พนักงานปฏิบัติดังนี้

1. ส่ง QR Code หรือ Link แบบประเมินความเสี่ยงต่อการสัมผัสเชื้อโควิด-19 ตามด้านล่างให้กับบุคคลภายนอก

QR code



Link :

https://forms.office.com/Pages/ResponsePage.aspx?id=ygKajurQY0eQDKxu6YizYD0gErutG9IAuW_VyF0X5J1UNU1PU1hXWThUMklMQVdSWExWEsXHOVg5Qi4u

2. นำส่งผลคะแนนแบบทดสอบและเอกสารรับรองการได้รับวัคซีนป้องกันโรคโควิด 19 ของบุคคลภายนอก ให้ทาง Group OH&S : คุณสุนันทา เสวิกา และ HR Shared Services : คุณณภัทร ชินเจริญธรรม เพื่อตรวจสอบและยืนยันเงื่อนไขการเข้าพื้นที่

Email : sunantha.savika@siamcitycement.com

Email : napat.chincharoentham@siamcitycement.com

3. ในวันที่เข้าพื้นที่ ให้พนักงานดูแลบุคคลภายนอกที่ได้นัดหมายไว้ตลอดระยะเวลาที่อยู่ในพื้นที่สำนักงาน เพื่อให้เป็นไปตามมาตรการของบริษัทฯ

รายละเอียดการอ่านผลคะแนน ดังนี้

1. **ผลการทดสอบ** : ความเสี่ยงระดับต่ำ ผลคะแนนอยู่ระหว่าง 0-5 คะแนน

สิ่งที่ต้องทำ : อนุญาตให้เข้าพื้นที่อาคารคอลลิมน์ ทาวเวอร์ได้ โดยไม่ต้องแสดงผล ATK

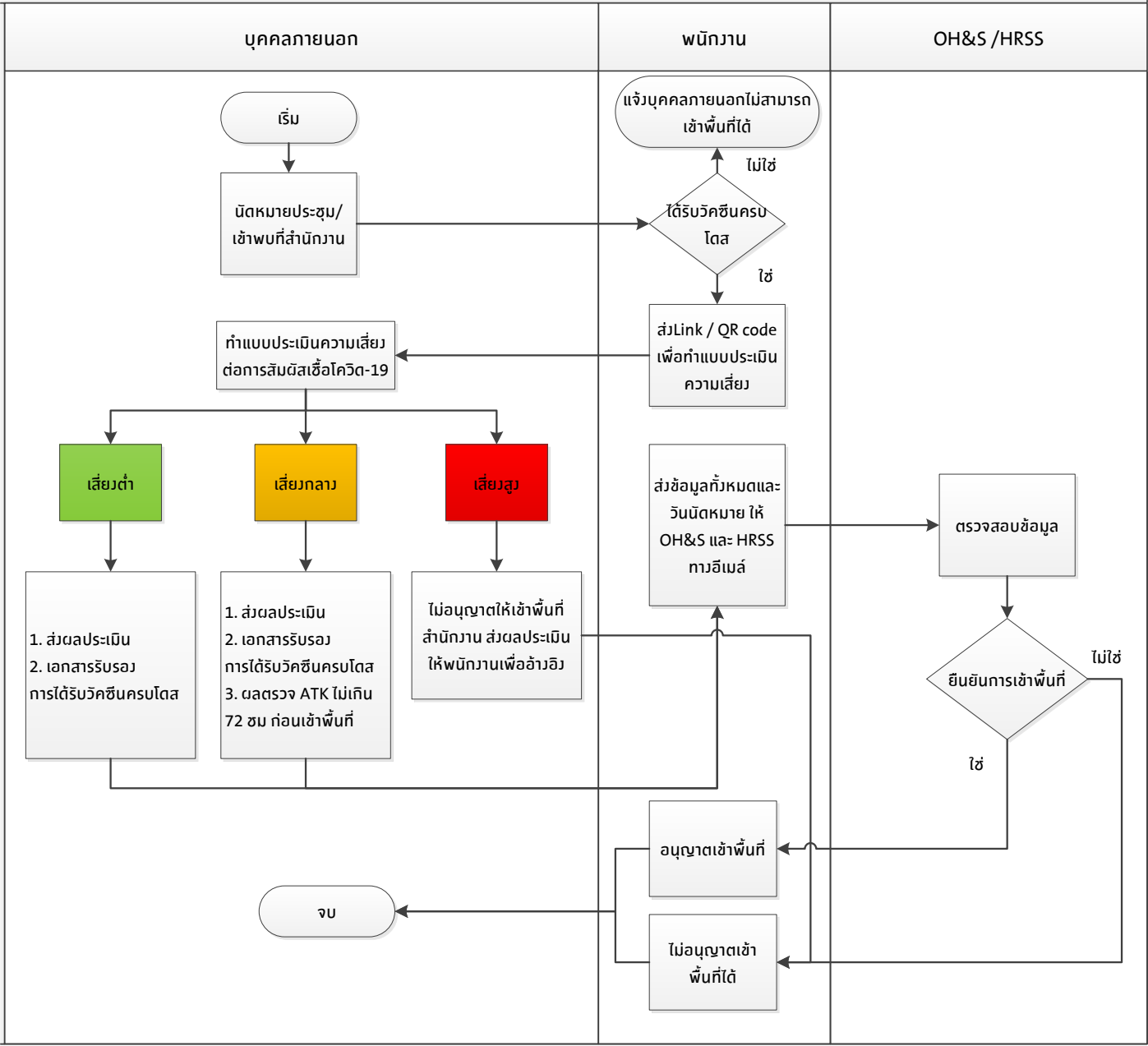
2. **ผลการทดสอบ** : ความเสี่ยงระดับปานกลาง ผลคะแนนอยู่ระหว่าง 6-35 คะแนน

สิ่งที่ต้องทำ : ต้องแสดงผลการตรวจ ATK ที่เป็น Negative และตรวจมาแล้วไม่เกิน 72 ชั่วโมงก่อนเข้าพื้นที่อาคารคอลลิมน์ ทาวเวอร์เท่านั้น

3. **ผลการทดสอบ** : ความเสี่ยงระดับสูง ผลคะแนนมากกว่า 36 คะแนน

สิ่งที่ต้องทำ : ไม่อนุญาตให้เข้าพื้นที่สำนักงานอาคารคอลลิมน์ ทาวเวอร์

ภาคผนวก : ขั้นตอนการขอเข้าพื้นที่สำนักงานของบุคคลภายนอก



ภาคผนวก : ตารางการดำเนินการ ทำความสะอาดประจำอาคารคอลัมน์ ทาวเวอร์

ลำดับ	พื้นที่ และรายละเอียดงาน	อุปกรณ์ทำความสะอาด	วิธีการทำความสะอาด	กำหนดการ			
				รายวัน	รายสัปดาห์	รายเดือน	ความถี่
1	งานพื้นที่สำนักงาน						
	- โต๊ะทำงาน เก้าอี้ โทรศัพท์ โต๊ะประชุม - ประตู (ที่จับประตู และกระจก) - Phone booth - เครื่องถ่ายเอกสาร - สวิตช์ไฟ	- ผ้าทำความสะอาด - แอลกอฮอล์ 70% - ถุงมือ	- เช็ดด้วยสเปรย์แอลกอฮอล์	/			- 2 ครั้ง ต่อวัน
	- ตู้ล็อกเกอร์ - ชั้นวางเอกสาร, ตู้เอกสาร				/		- 1 ครั้ง ต่อสัปดาห์
	- งานทำความสะอาดพรม	- ไม้กวาด	- กวาดพื้น - ชัดเฉพาะจุดที่สกปรก	/			- 2 ครั้ง ต่อวัน
		- เครื่องดูดฝุ่น	- ดูดฝุ่น		/		- 1 ครั้ง ต่อสัปดาห์
		- ชักพรม	- ชักพรมด้วยน้ำยาทำความสะอาด			/	- ทุกๆ 3 เดือน
	- พื้น ทางเดิน	- ผ้าถูพื้น - น้ำยาฆ่าเชื้อโรค	- ถูด้วยไม้ถูพื้นผสมน้ำยาฆ่าเชื้อ - เช็ดให้แห้ง	/			- 2 ครั้ง ต่อวัน
	- การจัดการขยะ	- ถุงขยะทั่วไป - ถุงมือ	- นำขยะไปทิ้งที่จุดทิ้งขยะ	/			- 2 ครั้ง ต่อวัน
	- ล้างถังขยะ	- ผลิตภัณฑ์ทำความสะอาด - ผ้าทำความสะอาด - ถุงมือ	- เช็ดทำความสะอาด ด้วยผลิตภัณฑ์ทำความสะอาด		/		- 1 ครั้ง ต่อสัปดาห์
2	พื้นที่ต้อนรับ / ประชาสัมพันธ์						
	- โต๊ะ เก้าอี้	- ผ้าทำความสะอาด - แอลกอฮอล์ 70% - ถุงมือ	- เช็ดด้วยสเปรย์แอลกอฮอล์	/			- 2 ครั้ง ต่อวัน
	- โทรศัพท์ - เคาน์เตอร์ Reception - ฉากกั้น - บัตร Visitor / บัตร Temporary			/			- ทุกครั้งที่มีการใช้งาน
	- พื้น ทางเดิน			/			- 2 ครั้ง ต่อวัน
3	ห้องครัว						
	- เครื่องใช้ไฟฟ้าต่างๆ เช่น ตู้น้ำดื่ม เครื่องชงกาแฟ ตู้เย็น ไมโครเวฟ	- ผ้าทำความสะอาด - น้ำยาฆ่าเชื้อโรค - ถุงมือ	- เช็ดด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ - เช็ดให้แห้ง	/			- 4 ครั้ง ต่อวัน
	- การจัดการขยะ	- ถุงขยะ - ถุงมือ	- เก็บขยะ - นำขยะไปทิ้งที่จุดทิ้งขยะ	/			- 2 ครั้ง ต่อวัน
	- ล้างถังขยะ	- ผลิตภัณฑ์ทำความสะอาด - ผ้าทำความสะอาด - ถุงมือ	- เช็ดทำความสะอาด ด้วยผลิตภัณฑ์ทำความสะอาด		/		- 1 ครั้ง ต่อสัปดาห์
4	งานห้องประชุม						
	- โต๊ะประชุม เก้าอี้ ทีวีบอร์ด และ อุปกรณ์อื่นๆ	- ผ้าทำความสะอาด - แอลกอฮอล์ 70%	- เช็ดด้วยสเปรย์แอลกอฮอล์	/			- ทุกครั้งหลังการใช้งาน
	- งานทำความสะอาดพรม	- ไม้กวาด	- กวาดพื้น - ชัดเฉพาะจุดที่สกปรก	/			- 2 ครั้ง ต่อวัน
		- เครื่องดูดฝุ่น	- ดูดฝุ่น		/		- 1 ครั้ง ต่อสัปดาห์
		- ชักพรม	- ชักพรมด้วยน้ำยาทำความสะอาด			/	- ทุกๆ 3 เดือน