**ประกาศบริษัทฉบับที่ ..........**

**มาตรการควบคุมการปฏิบัติงานภายนอกบริษัทของพนักงาน**

**ในช่วงการเฝ้าระวังการระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 หรือโรคโควิด 19**

เพื่อเป็นการป้องกันและการเฝ้าระวังการระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 หรือโรคโควิด-19 ในบริษัทอย่างมีประสิทธิภาพ และลดการแพร่กระจายของเชื้อไวรัสดังกล่าวไม่ให้ติดต่อไปยังบุคคลอื่นที่อยู่ในหรือนอกโรงงาน บริษัทจึงขอความร่วมมือจากผู้บริหาร,หัวหน้างาน หรือพนักงานที่ประสงค์จะไปปฏิบัติหน้าที่ภายนอกบริษัท ให้ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

1. บริษัทขอความร่วมมือจากพนักงานทุกท่านหลีกเลี่ยงการเดินทางไปปฏิบัติหน้าที่ภายนอกบริษัท เว้นแต่มีเหตุอันจำเป็นเท่านั้น โดยให้อยู่ในดุลยพินิจและอำนาจอนุมัติจากผู้บริหารของหน่วยงานนั้น
2. ในกรณีที่มีเหตุจำเป็นต้องออกไปปฏิบัติหน้าที่ภายนอกบริษัท ให้พนักงานปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับของบริษัทที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงานภายนอกบริษัท โดยให้สำรวจสภาพร่างกายตนเองว่า อุณหภูมิร่างกายไม่เกิน 37.5 C, ไม่มีไข้, ไม่มีภาวะเจ็บป่วย หรือ เป็นโรคติดต่ออันเป็นอุปสรรคการปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าว และต้องปฏิบัติตามกฎระเบียบข้อบังคับการเข้าไปในพื้นที่ของหน่วยงานภายนอกนั้นโดยเคร่งครัด
3. พนักงานที่มีเหตุจำเป็นต้องออกไปปฏิบัติหน้าที่ภายนอกบริษัท จะต้องบันทึกรายงานแจ้งให้ฝ่ายทรัพยากรมนุษย์และผู้บริหารทราบเป็นลายลักษณ์ว่ามีการติดต่อกับบุคคลใด หน่วยงานใดบ้างในระหว่างปฏิบัติหน้าที่นั้น และต้องพยายามหลีกเลี่ยงการเข้าไปในพื้นที่เสี่ยงของการติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 หรือโรคโควิด-19 เช่น โรงอาหาร, ห้องประชุม, การสัมผัสมือ, ห้องน้ำ, ลิฟท์ เป็นต้น
4. พนักงานที่มีเหตุจำเป็นต้องออกไปปฏิบัติหน้าที่ภายนอกบริษัท จะต้องสวมใส่หน้ากากอนามัยที่มีคุณภาพ, พกพาเจลล้างมือแอลกอฮอล์ หรือ สเปรย์น้ำยาแอลกอฮอล์ที่มีความเข้มข้นของแอลกอฮอล์ไม่ต่ำกว่า 70 % และต้องหมั่นล้างมือและทำความสะอาดมือในระหว่างการปฏิบัติหน้าที่ และพยายามปฏิบัติหน้าที่ให้มีระยะห่างจากบุคคลอื่นไม่น้อยกว่า 1 เมตร
5. พนักงานต้องรักษาสุขอนามัยของตนเอง และภายหลังการปฏิบัติหน้าที่นั้น หากพบว่าตนเองมีอาการไม่สบาย, เป็นไข้ มีอุณหภูมิร่างกายสูงกว่า 37.5 C, มีอาการไอ จาม ปวดศรีษะ หอบเหนื่อย หายใจลำบาก หรือมีอาการคล้ายเป็นหวัด ต้องรีบไปพบแพทย์ และรีบแจ้งให้ฝ่ายทรัพยากรมนุษย์ทราบโดยทันที

จึงประกาศให้ทราบและให้ดำเนินการตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

.......................................

ตำแหน่ง .............................

วันที่ .............................