



จากกรณีการแพร่ระบาดของไวรัสโควิด-19 ที่มีแนวโน้มสูงขึ้นนั้น ที่ผ่านมาบริษัท วี-เซิร์ฟ โลจิสติกส์ จำกัดและบริษัทในเครือ ได้มีการจัดทำมาตรการเข้มข้นในการป้องกันการติดต่อของไวรัสโควิด-19 โดยมีการจัดตั้งคณะทำงานเป็นการเฉพาะ รวมถึงการจัดทำแอปพลิเคชันเผยแพร่ให้กับลูกค้าและบุคคลทั่วไปทางเว็บไซต์ www.v-servelogistics.com ในกรณีนี้เพื่อการบริหารความเสี่ยงในการปฏิบัติงานเพื่อให้ธุรกิจสามารถบริการลูกค้าได้อย่างต่อเนื่อง บริษัทฯ จึงได้วางมาตรการฉุกเฉินกรณี “Worst Case” ให้กับพนักงานในกรณีที่มีการพบผู้ป่วยไวรัสโควิด-19 ในหน่วยงานซึ่งปฏิบัติงานอยู่ในชั้นนั้นๆ จะต้องไปปฏิบัติงานที่บ้าน ซึ่งระบบการปฏิบัติงานของบริษัทฯ มีการเชื่อมโยงแบบออนไลน์กับลูกค้า ฐานข้อมูลเซิร์ฟเวอร์ และระบบของกรมศุลกากร ซึ่งระบบของไอทีของบริษัทมีความซับซ้อนเนื่องจากระบบเชื่อมโยงเป็น ERP, Digital Office โดยมาตรการต่าง ๆ เพื่อรองรับลูกค้ากรณีฉุกเฉินมีดังต่อไปนี้

1. **พนักงานบริการลูกค้า (Customer Service)** หากหน่วยใดซึ่งปฏิบัติงานอยู่ในห้องเดียวกัน หากมีการพบผู้ติดเชื้อไวรัสโควิด-19 จะต้องปิดห้องและปิดชั้นนั้นๆ เพื่อฆ่าเชื้อ โดยพนักงานจะต้องนำงานไปทำที่บ้าน โดยให้มีการนำโน้ตบุ๊กหรือคอมพิวเตอร์ของบริษัทฯ ไปทำงานที่บ้านพร้อมติดตั้ง USB WIFI Adapter เพื่อเชื่อมต่ออินเทอร์เน็ต โดยลูกค้าสามารถติดต่องานได้ทั้งทางโทรศัพท์, อีเมลล์และทางออนไลน์ได้เหมือนเดิม แต่อาจไม่ได้รับความสะดวกบ้างตามสภาพ

ขั้นตอนการปฏิบัติงานของฝ่ายบริการลูกค้าขาเข้า-ขาออกและหน่วยงานที่ทำงานต่อเนื่องกัน กรณีปฏิบัติงานที่บ้าน

- 1) กรณีที่ CS ได้รับการแจ้งงานจากทางลูกค้าจะทำการออกแปลน ERP JOB PLANNING และจัดส่งเอกสารโดยผ่านทางอีเมลล์ให้กับหน่วยงาน EDC เพื่อทำการออกตราฟท์ใบขนสินค้า
- 2) CS ทำการตรวจสอบตราฟท์ใบขนสินค้าจากในระบบ Paperless โดยจัดทำเป็น PDF เมื่อตรวจสอบแล้วจัดส่งให้กับแผนก Inspect ทำการตรวจสอบความถูกต้องอีกครั้ง ก่อนส่งข้อมูลไปกรมศุลกากร
- 3) หลังจากที่ได้รับเลขที่ใบขนสินค้าแล้ว CS จะทำการจัดส่งเอกสารครบชุดให้กับแผนก Inspect ตรวจสอบความถูกต้องอีกครั้งก่อนส่งมอบให้กับแผนก DV
- 4) ทีมสำรองที่ไม่ติดเชื้อ รับข้อมูลและประสานงานกับ CS ที่ทำงานที่บ้านให้ทำการปรีนและจัดส่งเอกสารให้กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เช่น EDC, Inspect, DCC, DV, การเงินจ่าย, Messenger
- 5) ขั้นตอนการปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น การบันทึกฐานข้อมูล, การขอใบอนุญาต, การทำฟอร์ม ฯลฯ ยังคงปฏิบัติเช่นเดิมตามปกติ
- 6) การเงิน (แคชเชียร์) เมื่อได้รับใบเบิกเงินจาก CS และ DV ทางทีมสำรองดำเนินการตรวจสอบและทำการจ่ายเงินตามขั้นตอนปกติ

- 7) พนักงานตรวจปล่อยสินค้า (ชิปปิง) ต้องทำการปิดบัญชีตามเวลาปกติทุกวัน โดยแนบเอกสารตามชุดปิดบัญชีให้กับทางการเงิน เพื่ออนุมัติใบปิดค่าใช้จ่ายและจัดส่งให้แผนกสแกนต่อไป
 - 8) พนักงานวางบิลต้องติดตามเอกสารและชุดปิดบัญชีเพื่อมาทำการออกชุดวางบิลให้ลูกค้าและติดตามหนี้ต่อไป
2. **หน่วยงานคีย์ข้อมูลใบขนสินค้าทั้งขาเข้าและขาออก (EDC. Department)** สามารถรับข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์จากพนักงานบริการลูกค้าเพื่อเชื่อมโยงกับฐานข้อมูล Customs Tariff Master Profile ซึ่งฝังอยู่ในระบบ Main Server หากกรณีพบการติดเชื้อไวรัสโควิด-19 ในแผนก EDC. จะต้องปิดห้องทั้งชั้นเพื่อฆ่าเชื้อ โดยบริษัทฯ ได้จัดเตรียมห้องทำงานฉุกเฉินไว้ 2 จุด ได้แก่ ห้องประชุมใหญ่ชั้น 3 อาคาร A หรือหากห้องดังกล่าวไม่สามารถใช้งานได้ กรณีมีการแพร่ระบาดอย่างรุนแรงสามารถไปปฏิบัติงานที่สำนักงานศูนย์ขนส่งกิงแก้ว ซึ่งได้เตรียมอุปกรณ์และเซิร์ฟเวอร์สำรองไว้ พร้อมตามมาตรการ “BCP” ซึ่งบริษัทฯ ได้ทำมาต่อเนื่องหลายปีแล้ว
 3. **หน่วยงานตรวจสอบเอกสาร (Inspection Department)** ซึ่งตรวจสอบเอกสารเชื่อมโยงระบบออนไลน์กับฐานข้อมูลในระบบเซิร์ฟเวอร์ ด้วยระบบที่มีอยู่การทำงานสามารถเชื่อมโยงกับหน่วยงาน EDC. ได้อย่างต่อเนื่อง หากมีการพบการติดเชื้อไวรัสโควิด-19 จะต้องปิดห้องทำงานทั้งชั้นเพื่อฆ่าเชื้อแล้วย้ายไปทำงานที่ห้องประชุมใหญ่ชั้น 3 อาคาร A และ/หรือสำนักงานสำรองที่ศูนย์ขนส่งกิงแก้ว สำหรับหน่วยงานบริการลูกค้า (CS-1) ซึ่งทำงานอยู่ในชั้นเดียวกันต้องไปปฏิบัติงานที่บ้านตามมาตรการในข้อที่ 1 ข้างต้น
 4. **กรณีที่พบการติดเชื้ออยู่ในหน่วยงานตรวจสอบเอกสารและ/หรือหน่วยงานคีย์ข้อมูลใบขนสินค้า** ให้พนักงานที่ติดเชื้อเข้ารับการรักษาตัว ส่วนเพื่อนร่วมงานต้องไปปฏิบัติงานที่บ้านด้วยการย้ายคอมพิวเตอร์ที่ทำอยู่พร้อมติดตั้ง USB WIFI Adapter เพื่อเชื่อมต่ออินเทอร์เน็ต ในทางปฏิบัติพนักงานดังกล่าวจะมีการจับคู่กับพนักงานบริการลูกค้า ซึ่งรู้ตัวตนว่าประสานงานกับบุคคลใด และสามารถทำงานได้อย่างต่อเนื่อง โดยระบบยังสามารถเชื่อมโยงกับ Main Server ที่ส่วนกลางได้ถึงแม้พนักงานผู้นั้นจะปฏิบัติงานที่บ้าน
 5. **พนักงานชิปปิงตรวจปล่อยสินค้า (DV. Department)** ด้วยระบบที่วางไว้ พนักงานที่ปฏิบัติงานที่บ้านสามารถเชื่อมโยงข้อมูลได้อย่างต่อเนื่อง กรณีขาออกสามารถทำใบกำกับขนย้ายสินค้าในระบบออนไลน์ได้ กรณีพบพนักงานติดเชื้อให้ปิดชั้นนั้น ๆ เพื่อฆ่าเชื้อ โดยพนักงานที่ติดเชื้อต้องได้รับการรักษาตัว ส่วนพนักงานที่เหลือให้ไปปฏิบัติงานที่บ้าน สำหรับชั้นที่ไม่เกี่ยวข้องสามารถทำงานทดแทนกันได้
 6. **ศูนย์ติดตามข้อมูลใบกำกับสินค้าหลังการส่งออก (DCC.)** เป็นศูนย์ติดตามสถานะ 0409 ปฏิบัติงาน 24 ชั่วโมง เป็นหน่วยงานที่แยกห้องต่างหากจากตึกอื่น ๆ กรณีที่มีการแพร่ระบาดอยู่ภายนอกจะไม่ได้รับผลกระทบ แต่หากกรณีที่มีพนักงานติดเชื้อในศูนย์ฯ ให้พนักงานไปรับการรักษาตัวพร้อมปิดศูนย์ฯ เพื่อฆ่าเชื้อ ส่วนพนักงานที่เหลือไปปฏิบัติงานที่บ้าน พร้อมด้วย

คอมพิวเตอร์ที่มีการติดตั้ง USB WIFI Adapter ซึ่งจะทำให้การทำงานต่อเนื่อง โดยหากลูกค้าต้องการทราบสถานะใบขนสินค้าฯ แบบ Online Real-Time สามารถติดตามได้ทางแอปพลิเคชัน “One Finger Smart Tracking App.” โดยแทรกถึงข้อมูลได้ทางเว็บไซต์ www.v-servelogs.com

7. **พนักงานรับ-ส่งเอกสาร (Messenger)** หากพบการติดเชื้อให้หยุดงานไปรับการรักษาตัว และให้ปิดห้องทำงานฆ่าเชื้อ ส่วนพนักงานที่เหลือให้พักอยู่ที่บ้าน เพื่อเฝ้าระวังโรคดูอาการ 14 วัน โดยบริษัทฯ จะใช้แอปพลิเคชันภายนอกในการรับ-ส่งเอกสารแทน และทุกวันก่อนปฏิบัติงานจะต้องผ่านระบบการคัดกรองตรวจอุณหภูมิร่างกาย, สวมหน้ากากอนามัย, ล้างมือด้วยเจลแอลกอฮอล์ และให้มีเจลแอลกอฮอล์พกพา 1 หลอด เพื่อฆ่าเชื้อและทำความสะอาด รวมถึงต้องปฏิบัติตามมาตรการป้องกันการติดเชื้อฯ เมื่อมีการออกไปปฏิบัติงานข้างนอกอย่างเคร่งครัด เช่น การสวมหน้ากากอนามัยไว้ตลอดเวลาในการติดต่อหน่วยงานต่างๆ อาทิ ธนาคาร, เอเยนต์สายเรือ, หน่วยงานรัฐ รวมถึงการติดต่อรับ-ส่งเอกสารกับลูกค้า
8. **พนักงานที่ปฏิบัติงานจากที่บ้าน (Work from Home)** จะต้องปฏิบัติตามระเบียบ, คำสั่ง, ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการปฏิบัติงานที่บ้านของบริษัทฯ โดยเคร่งครัด และต้องมีการรายงานตัวกับผู้จัดการฝ่าย ตามช่วงระยะเวลาที่บริษัทฯ กำหนด รวมถึงต้องมีการรายงานสถานะการทำงาน, ผลการปฏิบัติงานประจำวันให้ผู้จัดการฝ่ายทราบตามแผนงานที่แต่ละหน่วยงานวางไว้ หากพนักงานประสงค์จะออกนอกพื้นที่ทำงานให้แจ้งและขออนุญาตการรายงานกับผู้จัดการฝ่ายก่อนทุกครั้ง

ข้อการปฏิบัติงานที่บ้าน (Work from Home)

- 1) กำหนดวันและเวลาทำงานตามเวลาทำงานปกติของบริษัทฯ เวลา 08.30 น. - 17.30 น.
- 2) กำหนดให้พนักงานรายงานตัวเพื่อเริ่มปฏิบัติงานในกลุ่มไลน์ผ่าน Group VDO Call กับผู้จัดการฝ่ายพร้อมกันในเวลา 08.30 น. ของทุกวันที่ปฏิบัติงานที่บ้าน และหลังเลิกงานเวลา 17.30 น. รวมถึงกรณีมีงานเร่งด่วนหรือต้องมีการประชุมให้ผู้จัดการฝ่ายเรียกประชุมผ่าน VDO CALL ได้ตามเห็นสมควร
- 3) พนักงานบริการลูกค้า (CS) ต้องตรวจสอบอีเมลล์จากลูกค้าและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องอย่างน้อยทุก 5 นาที เพื่ออัปเดตข้อมูล/เอกสารจากลูกค้า
- 4) พนักงานบริการลูกค้า (CS) ต้องทำการขึ้นแผนงานให้เสร็จภายใน 1 ชั่วโมงหลังจากที่ได้รับการแจ้งงานจากลูกค้า
- 5) ผู้จัดการฝ่ายต้องติดตามสถานการณ์ทำงานในระบบ ERP JOB PLANNING พร้อมทั้งติดตามความสำเร็จของงานในแต่ละวัน
- 6) จัดทีมสำรองที่ไม่ติดเชื้อเพื่อในการรับและประสานงานกับ CS ที่ทำงานที่บ้านเพื่อปรีนและจัดชุดเอกสารให้กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เช่น EDC, Inspect, DCC, DV, การเงินจ่าย, Messenger

7) กรณีในช่วงเวลาทำงานลูกค้าไม่สามารถติดต่อประสานงานกับพนักงานบริการลูกค้า (Customer Service) ที่รับผิดชอบได้ สามารถติดต่อได้ที่ :

❖ ผู้จัดการฝ่ายบริการลูกค้าขาเข้า : คุณรุ่งนิภา ทุ่งทอง

หมายเลขโทรศัพท์. 086-3410680, 081-8871284

❖ ผู้จัดการฝ่ายบริการลูกค้าขาออก : คุณวีรวรรณ รุ่งเรือง

หมายเลขโทรศัพท์. 086-3418945, 083-3296635

❖ ฝ่ายเฝ้าระวังติดตามและตรวจสอบการทำงาน : คุณปัญญพัฒน์ รัตนกร
และ คุณสมชาย สุขทวีผลกุล

หมายเลขโทรศัพท์. 081-4307546, 081-3734309

❖ กรณีฉุกเฉินสามารถติดต่อได้ที่ศูนย์ Call Center 24 Hour

: คุณประยูทธ วงษ์สว่าง หมายเลขโทรศัพท์ 086-3412736, 081-8015389

ส่วนมาตรการเชิงป้องกันบริษัทฯ ได้จัดทำไว้ก่อนหน้านี้แล้วโดยมีการคุมเข้มตรวจคัดกรองพนักงานทุกคน เช่น พนักงานการตลาด, พนักงานลูกค้าสัมพันธ์, พนักงานบริการลูกค้า, พนักงานรับ-ส่งเอกสาร, พนักงานขับรถขนส่งสินค้าและแรงงาน รวมถึงซัพพลายเออร์-ซัพคอนแทรค ตลอดจนผู้ที่มาติดต่องานจะต้องผ่านระบบคัดกรอง 100% เพื่อให้ลูกค้ามีความมั่นใจว่าจะปลอดภัยจากการติดเชื้อไวรัสโควิด-19 รายละเอียดสามารถเข้าไปดูได้ที่แอปพลิเคชันที่จัดทำขึ้นมาโดยเฉพาะที่ www.v-serve.logistics.com

กำหนดให้มีการติดสติ๊กเกอร์ให้พนักงานสวมใส่หน้ากากอนามัยตลอดเวลาขณะปฏิบัติงานอยู่ในสำนักงานและให้ติดสติ๊กเกอร์ไว้ตามชั้นและสำนักงานสาขา

ตัวอย่างสติ๊กเกอร์

พนักงานและบุคคลภายนอก

หากไม่สวมหน้ากากอนามัย **ห้าม** เข้าอาคารโดยเด็ดขาด!

และขอให้ปฏิบัติตามมาตรการป้องกันเชื้อไวรัสโควิด-19 **อย่างเคร่งครัด**



V-Serve Covid-19 Protection

สามารถเข้าไปดูรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่

www.v-serve.logistics.com

หรือสแกนได้ที่ QR - CODE





บริษัทในเครือวี-เซิร์ฟ กรุ๊ป จำกัด
มาตรการสุขอนามัยป้องกันการแพร่ระบาดของเชื้อไวรัสโควิด-19
(เอกสารเผยแพร่ให้บุคคลภายนอก)

บริษัทในเครือวี-เซิร์ฟ กรุ๊ป ตระหนักดีถึงการแพร่ระบาดของเชื้อไวรัสโควิด-19 ซึ่งกำลังระบาดไปทั่วโลก องค์การอนามัยโลกประกาศให้เป็นโรคระบาดระดับนานาชาติ ถึงแม้ว่าประเทศไทยจะมีมาตรการที่ดีในการยับยั้งการแพร่ระบาดของโรคในระดับที่ควบคุมได้ แต่ก็ยังมีความเสี่ยงเนื่องจากไทยเป็นศูนย์กลางการท่องเที่ยวและการลงทุนของภูมิภาค ที่ผ่านมามีบริษัทฯ ให้ความสำคัญมาตรการดูแลพนักงานให้ปลอดภัยจากการแพร่ระบาดของไวรัสโควิด-19 มาตรการความปลอดภัยครอบคลุมทุกสำนักงานทั้งสำนักงานใหญ่สุขุมวิท, สำนักงานอาคารเอ็มดีทาวเวอร์บางนา, สาขาหาดใหญ่, สาขาสุราษฎร์ธานี, สำนักงานสาขาแหลมฉบัง-โคราช-แม่สอด, ศูนย์กระจายสินค้าศรีนครินทร์, ศูนย์ขนส่งและคลังสินค้าถนนกิ่งแก้ว, ศูนย์กระจายสินค้าบางปู ฯลฯ

มาตรการสุขอนามัยป้องกันการแพร่ระบาดของเชื้อไวรัสโควิด-19

- 1. มาตรการคุมเข้มด้านสุขอนามัยสำหรับพนักงานและลูกจ้าง** ก่อนเข้าสำนักงานจะต้องล้างมือด้วยเจลแอลกอฮอล์และในช่วงเข้าก่อนเข้าทำงานจะมีเจ้าหน้าที่ตรวจวัดอุณหภูมิร่างกายด้วยอุปกรณ์อินฟราเรดที่หน้าผาก กำหนดอุณหภูมิไว้ที่ 37.5 องศาเซลเซียส หากเกินกว่าจะมีการนำส่งตัวไปตรวจ ณ โรงพยาบาล การกลับเข้ามาทำงานจะต้องมีใบรับรองแพทย์จากโรงพยาบาลที่น่าเชื่อถือและได้รับการอนุมัติก่อนลงพื้นที่ปฏิบัติงาน
- 2. การแจกจ่ายหน้ากากอนามัยให้กับพนักงาน** ตลอดจนจัดหาอุปกรณ์ตรวจวัดอุณหภูมิร่างกายที่พอเพียงให้กับสำนักงานสาขา
- 3. ให้นักงาณงดเว้นการเดินทางไปต่างประเทศไม่ว่ากรณีใด** หากมีการฝ่าฝืนถือว่าเป็นการกระทำ ความผิดโดยร้ายแรง หากมีบุคคลในครอบครัวเดินทางไปต่างประเทศเป็นหน้าที่ของพนักงานจะต้องแจ้งให้ฝ่ายทรัพยากรมนุษย์และ/หรือพนักงานบุคคลประจำสาขาพื้นที่ที่ทราบ
- 4. บริษัทฯ มีการสั่งงดการประชุมใดๆ ที่ต้องเดินทางด้วยเครื่องบิน** ทั้งระหว่างสำนักงานสาขาและสำนักงานใหญ่โดยให้ใช้ประชุมด้วยระบบ VDO-Conference พร้อมทั้งให้หลีกเลี่ยงการเดินทางไปต่างจังหวัดโดยใช้พาหนะสาธารณะโดยเฉพาะการเดินทางด้วยเครื่องบินซึ่งในสนามบินมีโอกาสที่จะติดเชื้อได้สูง (ในช่วงหลังสงกรานต์จะต้องเพิ่มความเข้มข้นในการตรวจสอบ)
- 5. มาตรการสกัดการเข้า-ออกของบุคคลภายนอก** โดยเฉพาะคลังสินค้าและศูนย์ขนส่งทุกแห่งของบริษัทฯ มีการกำหนดจุดสกัดไว้ตรงป้อมยาม มีการตรวจวัดอุณหภูมิทั้งพนักงานของบริษัทฯ, พนักงานขับรถ ชัฟฟลายเซน และบุคคลต่างๆ รวมถึงจะต้องมีการล้างมือด้วยเจลแอลกอฮอล์และสวมหน้ากากอนามัย หากเป็นบุคคลภายนอกจะต้องลงบันทึกชื่อผู้ที่เข้ามาและอุณหภูมิที่ตรวจพบ
- 6. สร้างความเชื่อมั่นในการคัดกรองความปลอดภัยให้กับลูกค้า** พนักงานที่ต้องออกไปติดต่องานหรือทำงานกับบริษัทลูกค้า ด้วยมาตรการคัดกรองดังกล่าวทำให้เชื่อได้ว่ามีความปลอดภัยสูงสุดจาก

มาตรการที่ได้นำมาใช้ในการป้องกันการระบาดของเชื้อไวรัส พนักงานที่ออกไปติดต่อธุรกิจหรือไปทำงาน ในบริษัท-โรงงานลูกค้า เช่น พนักงานการตลาด, พนักงานลูกค้าสัมพันธ์, พนักงานรับ-ส่งเอกสาร, พนักงานขับรถขนส่ง, แรงงาน ฯลฯ อีกทั้งบริษัทฯ ได้มีคำสั่งเป็นลายลักษณ์อักษรและกำชับให้ปฏิบัติ ตามระเบียบและข้อปฏิบัติของบริษัทลูกค้าที่ไปติดต่ออย่างเคร่งครัด

7. **มาตรการความปลอดภัยของผู้มาอบรม ณ สถาบันวิชาการวี-เซิร์ฟฯ** (อาคารเอ็มดีทาวเวอร์บางนา) ซึ่งเป็นสถานที่ที่ลูกค้าส่งพนักงานมาอบรมตามหลักสูตรกำหนดตรงเคาน์เตอร์และจุดสกัด จะต้องให้สวม หน้ากากอนามัย วัตถุประสงค์มีร่างกายด้วยอุปกรณ์อินฟราเรดที่หน้าผาก ล้างมือด้วยเจลแอลกอฮอล์และ บันทึกรหัสผู้ติดต่อและอุณหภูมิในแบบฟอร์มที่กำหนดหากไม่ปฏิบัติตามดังกล่าวจะไม่อนุญาตให้เข้าไปอบรม
8. **มาตรการความปลอดภัยคัดกรองบุคคลภายนอกที่มาติดต่อกับบริษัทฯ** เช่น ในสำนักงานใหญ่ สำนักงานการตลาด, สำนักงานสาขา, คลังสินค้าและศูนย์ขนส่งทุกแห่งจะต้องผ่านระบบคัดกรองตามจุด ที่กำหนด โดยผู้ที่มาติดต่อจะต้องลงชื่อลงในสมุดทะเบียนของผู้มาติดต่อไว้เป็นข้อมูลและต้องสวม หน้ากากอนามัยล้างมือด้วยเจลแอลกอฮอล์ วัตถุประสงค์มีอุปกรณ์อินฟราเรดที่หน้าผากหากอุณหภูมิเกิน 37.5 องศาเซลเซียสจะไม่ได้รับอนุญาตให้เข้ามาในพื้นที่ชั้นในจนกว่าจะมีใบรับรองแพทย์จาก โรงพยาบาลที่น่าเชื่อถือ
9. **มาตรการคุมเข้มสำหรับซัพพลายเชนและซัพคอนแทรค** ที่เกี่ยวข้องทั้งด้านขนส่งและแรงงานได้มีการประชุมชี้แจงและออกหนังสือกำหนดให้ทุกบริษัทที่อยู่ในซัพพลายเชนของวี-เซิร์ฟฯ จะต้อง มีมาตรการคุมเข้มเพื่อป้องกันการแพร่ระบาดของเชื้อไวรัสและกำชับให้ปฏิบัติตามระเบียบและข้อปฏิบัติ ของบริษัทลูกค้าที่ไปติดต่ออย่างเคร่งครัด โดยกำชับไม่ให้แสดงอาการชัดเจนผ่านระเบียบข้อบังคับต่างๆ ของลูกค้าหากมีปัญหาสามารถติดต่อได้ที่ **📞 Call Center 02-738-3733**
10. **การจัดตั้งคณะกรรมการติดตามประเมินผล** เพื่อให้มาตรการดังกล่าวสามารถขับเคลื่อนได้อย่างมีประสิทธิภาพจึงได้มีการจัดตั้ง “คณะกรรมการติดตามและประเมินผลมาตรการป้องกันแพร่ระบาดของเชื้อ ไวรัสโควิด-19” มีกรรมการบริษัทฯ 1 ท่านทำหน้าที่หัวหน้าคณะกรรมการฯ ดูแลติดตามการทำงานอย่าง ใกล้ชิดสำหรับมาตรการอื่นๆ ได้แก่
 - ให้มีหัวหน้าชั้นหรือ “Floor Head” ดูแลและจัดการบุคคลประจำสาขาเป็นผู้รับผิดชอบดูแล มาตรการความปลอดภัยต่างๆ
 - ให้มีการทำความสะอาดประตู, ลูกบิดประตู, ห้องประชุมต่างๆ, ห้องอาหาร, ราวบันได, โต๊ะทำงาน ฯลฯ โดยให้ทำความสะอาดอย่างน้อยวันละ 2 ครั้งมี Check List ให้สามารถตรวจสอบย้อนหลังได้
 - ให้พนักงานทำความสะอาดอุปกรณ์และโต๊ะทำงานของตัวเองด้วยการล้างด้วยแอลกอฮอล์ทุกวัน ก่อนกลับบ้าน
 - ให้มีการล้างทำความสะอาดแผ่นเครื่องกรองอากาศของเครื่องปรับอากาศทุกเครื่องสัปดาห์ละ 1 ครั้ง
 - มาตรการอื่นๆ ที่จำเป็น

V-SERVE GROUP ได้นำนวัตกรรม “Smart Application” ในรูปแบบของสารานุกรมอิเล็กทรอนิกส์มาใช้ในการให้ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับบริษัทฯ การติดตามงานและสถานะการทำใบขนและการส่งมอบแบบ Real Time ตลอดจนสามารถตรวจสอบข้อมูลย้อนกลับ สามารถดูได้ทั้งคอมพิวเตอร์และสมาร์ตโฟน หากสนใจสามารถเข้าไปดูได้ที่ www.v-servelogistics.com หรือสแกนได้ที่ QR-Code

