

## การประเมินสถานการณ์และมาตรการดำเนินการ

### มาร่วมกันผ่าน ช่วงวิกฤติไปด้วยกัน

เนื่องจากการเกิดการระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) ที่มีการระบาดใหญ่ Pandemic ทั่วโลก และรวมถึงประเทศไทย ซึ่งส่งผลกระทบต่อทำให้การรับรองระบบขององค์กรท่าน

เพื่ออำนวยความสะดวกให้กับลูกค้าให้มากที่สุดตามกฎการรับรอง ช่วยให้ระบบงานและใบรับรองท่านมีความพร้อมสูงสุดเพื่อตอบสนองต่อกลยุทธ์ในการดำเนินธุรกิจท่าน และลดความเสี่ยงต่อความพร้อมในการแข่งขันขององค์กรท่านเมื่อสถานการณ์นี้ค่อยๆคลี่คลาย สถาบันมาตรฐานอังกฤษ (BSI) จึงได้จัดทำแนวทาง บทความความรู้นี้ให้ผู้ที่ทำงานระบบบริหารโดยหวังว่าจะเป็นประโยชน์ไม่มากนักน้อย

ลูกค้าของทางบริษัทสามารถต้องขอเอกสารที่เป็น MS Word ได้จากเจ้าหน้าที่บริการลูกค้า หรือผู้ให้บริการงานสอนหรือตรวจประเมิน ให้กับทางท่าน

### เอกสารนี้ไม่มีผลผูกพันกับการตรวจประเมินไม่ว่าในแง่มุมใดๆทั้งสิ้น

#### แนวทางที่เกี่ยวข้อง

- [GD-BSI-CovidSeries-01](#) การประเมินสถานการณ์และมาตรการดำเนินการ (Disease Outbreak Response Process)
- [GD-BSI-CovidSeries-02](#) การจัดการกับผู้ส่งมอบ ผู้รับเหมาจ้างช่วงกรณีได้รับผลกระทบโรคระบาดโควิด
- [GD-BSI-CovidSeries-03](#) การจัดการกับระยะห่างทางกายภาพกับบุคคลอื่น (Social Distancing) ในสถานที่ผลิต
- [GD-BSI-CovidSeries-04](#) การบริหารจัดการทั่วไปในกรณีเกิดโรคระบาดโควิด

### หลักการ

เนื่องจากแต่ละองค์กรได้รับผลกระทบจากสถานการณ์แพร่ระบาดไวรัสโควิด-19 ที่แตกต่างกัน และเข้าสู่วิกฤติการณ์นี้ในเวลาที่ต่างกัน มาตรการในการจัดการสำหรับแต่ละองค์กรจึงมีความเร็ว-ช้า-หนัก-เบาที่ไม่เท่ากัน ดังนั้นหลักการในการปรับระบบการจัดการจึงต้องให้เหมาะกับบริบทและความเสี่ยงที่ท่านประสบอยู่

เพื่อให้ท่านสามารถกำหนดกระบวนการในการจัดการสถานการณ์โควิดนี้ได้ BSI สนับสนุนแนวทางจาก Enterprise Singapore ([www.enterprisesg.gov.sg](http://www.enterprisesg.gov.sg)) เพื่อให้ท่านสะดวกรวดเร็วในการปรับใช้กับธุรกิจท่าน ในยามฉุกเฉินนี้ได้อย่างรวดเร็วและสะท้อนต่อการดำเนินการจัดการที่ท่านประสบอยู่

## ตัวอย่าง ขั้นตอน การปฏิบัติ การวิเคราะห์ความเสี่ยง ผลกระทบของ สถานการณ์แพร่ระบาดไวรัสโควิด19-

### ขั้นตอนการดำเนินงาน

ให้ ผู้จัดการสถานการณ์โควิด ทำการประเมินสถานการณ์แพร่ระบาดไวรัสโควิด-19 ตามตารางข้างล่างเพื่อ รวบรวมข้อมูล และทำการนำเสนอในที่ประชุมของฝ่ายจัดการเพื่อพิจารณาตัดสินใจระดับความเสี่ยงและกำหนดใช้ มาตรการเพื่อจัดการกับผลกระทบของสถานการณ์โควิด ตามความเหมาะสม

ความถี่ในการประชุมและองค์ประชุมแล้วแต่ความต้องการของสถานการณ์นั้นๆ และการประชุมนี้สามารถกระทำผ่าน จัดการประชุมออนไลน์ได้

เกณฑ์การประเมินความเสี่ยงนี้ เป็นเกณฑ์ที่ยึดอยู่กับ สถานการณ์การเกิดโควิดต่างประเทศ, การแพร่กระจาย, การประกาศจากรัฐ, ผลกระทบต่อองค์กร รวมทั้งความคิดเห็นของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียเพิ่มเติม และ ระดับความเสี่ยง นี้สามารถทำการปรับเปลี่ยนได้ ตามผลสรุปในที่ประชุมของฝ่ายจัดการ

หมายเหตุ: คำว่า Government หมายถึง กรมควบคุมโรค กระทรวงสาธารณสุข ผู้ว่าราชการจังหวัด ประกาศคำสั่งหรือ คำแนะนำจากรัฐบาล

### ตารางที่ 1

Color	Nature of Disease	Impact on Daily	Public Advise
Green	<p>Disease is mild</p> <p><b>OR</b></p> <p>Disease is severe but does not spread easily from person to person (e.g. MERS, H7N9)</p>	<p>Minimal disruption</p> <p>e.g screening, travel advice</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Be socially responsible: if you are sick, stay home</li> <li>• Maintain good personal hygiene</li> <li>• Look out for health advisories</li> </ul>
Yellow	<p>Small cluster(s) with limited human-to-human transmission but spread is highly localized, suggesting that the virus is not well-adapted to humans.</p> <p><b>OR</b></p> <p>Disease is severe and spreads easily from person to person but is occurring outside Country.</p> <p><b>OR</b></p> <p>Disease is spreading in Country but is <b>(a)</b> typically mild i.e. only slightly more severe than seasonal influenza.</p>	<p>Minimal disruption</p> <p>e.g. additional measures at border and/or healthcare settings expected, higher work and school absenteeism likely.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Be socially responsible: if you are sick, stay home</li> <li>• Maintain good personal hygiene</li> <li>• Look out for health advisories</li> </ul>

<b>Orange</b>	<p>Large cluster(s) but human-to-human spread still localized, suggesting that the virus is becoming increasingly better adapted to humans, but may not yet be fully transmissible (substantial pandemic risk).</p> <p style="text-align: center;"><b>OR</b></p> <p>Disease is severe <b>AND</b> spreads easily from person to person, but disease has not spread widely in Country and is</p>	<p>Moderate disruption e.g. quarantine, temperature screening, visitor restrictions.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Be socially responsible:             <ol style="list-style-type: none"> <li>1. if you are sick, stay home</li> </ol> </li> <li>• Maintain good personal hygiene</li> <li>• Look out for health advisories</li> <li>• <b>Comply with control measures</b></li> </ul>
<b>Red</b>	<p>Pandemic; increased and sustained transmission in general population.</p> <p style="text-align: center;"><b>OR</b></p> <p>Disease is severe <b>AND</b> is spreading widely.</p>	<p>Major disruption e.g. school closures, work from home orders, and significant number of deaths.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Be socially responsible;             <ol style="list-style-type: none"> <li>2. if you are sick, stay home</li> </ol> </li> <li>• Maintain good personal hygiene</li> <li>• Look out for health advisories</li> <li>• Comply with control measures</li> <li>• <b>Practise social distancing; avoid crowded</b></li> </ul>

## มาตรการป้องกัน ควบคุม

เมื่อที่ประชุมได้ทำการสรุปผลกระทบของสถานการณ์โดยทั่วไปแล้ว ให้ทำระบุสิ่งที่ต้องปรับเปลี่ยน หรือต้องได้รับการจัดทำเพิ่มเติมตามแนวทางนี้

ให้ผู้จัดการสถานการณ์โควิด นำเสนอมาตรการที่ได้จัดทำ เพื่อพิจารณาความเพียงพอ ประสิทธิภาพ และมาตรการที่เสนอให้ต้องจัดทำเพิ่มเติม ให้ผู้รับผิดชอบที่ได้รับมอบหมายทำการนำเสนอพร้อมเอกสารหลักฐานประกอบตามความเหมาะสม

Human Management		
Overseas travel	G	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Review employee management policies on overseas travel (e.g. avoid non-critical travel to affected countries or areas and leave of absence after returning from affected countries or areas)</li> </ul>
	Y	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Defer travel to affected countries or areas and recall of employees from affected countries or areas (if travel advisory is issued by Government)</li> <li>• Adhere to advisories issued by Government, and other government agencies on affected employees after they returned to Thailand from affected countries and areas (e.g. quarantine, leave of absence and housing)</li> </ul>
	O	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Defer travel to affected countries and areas</li> <li>• Adhere to advisories issued</li> </ul>

	R	<ul style="list-style-type: none"> <li>Defer travel to affected countries and areas</li> <li>Adhere to advisories issued</li> </ul>
Working arrangement of employees	G	<ul style="list-style-type: none"> <li>Update details of employees</li> <li>Conduct briefing/training/ exercise to familiarize employees on the company's response plan</li> <li>Plan to group essential employees into two or more teams to minimize disruption to business operations</li> <li>Identify high-risk employees (e.g. elderly employee and pregnant women)</li> </ul>
	Y	<ul style="list-style-type: none"> <li>Update employees regularly on health advisories issued by the Government and other agencies</li> <li>Conduct exercise (e.g. on-site simulation)</li> <li>Adhere to health advisories issued by Government and other government agencies</li> <li>Update the grouping of essential employees and list of high-risk employees</li> </ul>
	O	<ul style="list-style-type: none"> <li>Update employees regularly on health advisories</li> <li>Adhere to health advisories</li> <li>Deploy essential employees into two or more teams</li> <li>Deploy high-risk employees to work from home</li> </ul>
	R	<ul style="list-style-type: none"> <li>Update employees regularly on health advisories</li> <li>Adhere to health advisories</li> <li>Maintain deployment of essential employees into two or more teams</li> <li>Deploy all non- essential employees (including high-risk employees) to work from home and focus HR resources on critical areas</li> </ul>
Process and business functions		
Personal Protection Equipment (PPE)	G	<ul style="list-style-type: none"> <li>Plan and prepare adequate quantity of PPE (e.g. surgical masks and gloves) and undertake training to familiarize employees with their usage</li> </ul>
	Y	<ul style="list-style-type: none"> <li>Issue appropriate PPE, as advised by Government and other agencies</li> </ul>
	O	<ul style="list-style-type: none"> <li>Put on appropriate PPE</li> </ul>
	R	<ul style="list-style-type: none"> <li>Put on appropriate PPE</li> </ul>
Cleaning and disinfection	G	<ul style="list-style-type: none"> <li>Prepare/update cleaning and disinfection guidelines for work places</li> </ul>
	Y	<ul style="list-style-type: none"> <li>Clean and disinfect common areas within the workplace (including cleaning of the air-conditioning system, if required)</li> <li>Clean and disinfect areas used by suspected or confirmed cases of infection</li> </ul>
	O	<ul style="list-style-type: none"> <li>Increase frequency of cleaning and disinfecting common areas within the workplace</li> <li>Clean and disinfect areas used by suspected or confirmed cases of infection</li> </ul>
	R	<ul style="list-style-type: none"> <li>Increase frequency of cleaning and disinfecting common areas within the workplace</li> <li>Clean and disinfect areas used by suspected or confirmed cases of infection</li> </ul>
Screening for employees and visitors	G	<ul style="list-style-type: none"> <li>Prepare screening procedures (e.g. temperature and travel history) for employees and visitors</li> <li>Prepare isolation room(s) and routes from workplace/ reception area to the isolation room(s)</li> </ul>

	Y	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Activate screening procedures if required and ensure adequate screening equipment</li> <li>• Activate isolation room(s) if required</li> </ul>
	O	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Activate screening procedures and isolation room(s)</li> <li>• Prevent visitors with flu-like symptoms from entering workplaces</li> <li>• Assist MOH with contact tracing if required</li> </ul>
	R	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Maintain screening procedures and isolation room(s)</li> <li>• Visitors are not encouraged</li> <li>• Maintain assistance to Government with contact tracing if required</li> </ul>
Remote working	G	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Plan and prepare remote communications access among employees working from home/off- site/affected areas</li> <li>• Plan for alternate site(s)</li> </ul>
	Y	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Activate remote communications access among employees working from home/off- site/affected areas</li> <li>• Plan to support remote communications access for employees to interact with suppliers and key customers</li> <li>• Prepare and set up alternate site(s)</li> </ul>
	O	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Maintain remote communications access among employees</li> <li>• Activate remote communications access for employees to interact with suppliers and key customers</li> <li>• Activate alternate site(s)</li> </ul>
	R	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Maintain remote communications access among employees and their interactions with suppliers and key customers</li> <li>• Maintain alternate site(s)</li> </ul>
Supplier and customer management		
Supply and delivery	G	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Prepare/update contact information of suppliers and key customers</li> <li>• Identify single source suppliers and plan for alternative suppliers and deliveries (e.g. pre- qualify alternative suppliers if required)</li> <li>• Identify and plan alternative delivery means to key customers (e.g. border closures)</li> </ul>
	Y	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Prepare for alternative suppliers and deliveries (e.g. if no alternative supplier is available, increase inventory levels)</li> <li>• Prepare for alternative delivery means to key customers</li> <li>• Monitor inventory level</li> </ul>
	O	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Activate alternative suppliers and alternative deliveries for suppliers and key customers</li> <li>• Manage inventory level</li> </ul>
	R	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Maintain alternative suppliers and alternative deliveries for suppliers and key customers</li> <li>• Manage inventory level</li> </ul>
Communications		
Internal stakeholders	G	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Develop a communication plan for internal stakeholders</li> <li>• Create general awareness of the company's response plan for virus outbreak (e.g. remote working)</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>Monitor government advisories</li> </ul>
	Y	<ul style="list-style-type: none"> <li>Activate communication plan (e.g. update employees and other internal stakeholders on the company's response plan at various risk level)</li> <li>Monitor and disseminate government advisories</li> <li>Plan counselling for employees if required</li> </ul>
	O	<ul style="list-style-type: none"> <li>Update employees regularly</li> <li>Initiate counselling if required</li> </ul>
	R	<ul style="list-style-type: none"> <li>Update employees regularly</li> <li>Maintain counselling if required</li> </ul>
External stakeholders	G	<ul style="list-style-type: none"> <li>Develop a communication plan for external stakeholders (e.g. suppliers and customers)</li> </ul>
	Y	<ul style="list-style-type: none"> <li>Activate communication plan (e.g. inform suppliers and customers on how the company should receive its supplies and deliver its products and services)</li> <li>Prepare for cancellation of planned mass gathering events</li> </ul>
	O	<ul style="list-style-type: none"> <li>Inform suppliers on alternative procedures for pickup/deliveries</li> <li>Update customers on service levels and/or alternative procedures for pickup/deliveries for business continuity, if required</li> <li>Inform suppliers and customers on restricting visits to company's premises to essential visits</li> <li>Cancel mass gathering events, if advised by Government</li> </ul>
	R	<ul style="list-style-type: none"> <li>Update external stakeholders regularly</li> <li>Cancel mass gathering events</li> </ul>

## บันทึก

- บันทึกผลสรุปจากการประชุมเพื่อใช้ในการทบทวนครั้งต่อไปไว้ที่ server ของบริษัท (บันทึกนี้สามารถเป็น PPT / word / excel / ภาพถ่าย flipchart / email สรุปสั่งการ / VDO การประชุม / แคปหน้าจอ / หรือภาพถ่ายของสมุดโน้ตใดๆ...etc)
- Action Checklist / Record นี้ให้ถือเป็นหลักฐานการดำเนินการได้ในแต่ละประเด็นได้

## Annex-1

### Action Checklist / Record

Action Item ( suggest)		Done Y/N/NA	Addition Y/N/NA	By	When
<b>Human Resource Management</b>					
Overseas travel	G	<ul style="list-style-type: none"> <li>Review employee management policies on overseas travel (e.g. avoid non-critical travel to affected countries or areas and leave of absence after returning from affected countries or areas)</li> </ul>			
	Y	<ul style="list-style-type: none"> <li>Defer travel to affected countries or areas and recall of employees from affected countries or areas (if travel advisory is issued by Government)</li> <li>Adhere to advisories issued by Government, and other government agencies on affected employees after they returned to Thailand from affected countries and areas (e.g. quarantine, leave of absence and housing)</li> </ul>			
	O	<ul style="list-style-type: none"> <li>Defer travel to affected countries and areas</li> <li>Adhere to advisories issued</li> </ul>			
	R	<ul style="list-style-type: none"> <li>Defer travel to affected countries and areas</li> <li>Adhere to advisories issued</li> </ul>			
Working arrangement of employees	G	<ul style="list-style-type: none"> <li>Update details of employees</li> <li>Conduct briefing/training/ exercise to familiarize employees on the company's response plan</li> <li>Plan to group essential employees into two or more teams to minimize disruption to business operations</li> <li>Identify high-risk employees (e.g. elderly employee and pregnant women)</li> </ul>			
	Y	<ul style="list-style-type: none"> <li>Update employees regularly on health advisories issued by the Government and other agencies</li> <li>Conduct exercise (e.g. on-site simulation)</li> <li>Adhere to health advisories issued by Government and other government agencies</li> <li>Update the grouping of essential employees and list of high-risk employees</li> </ul>			

	O	<ul style="list-style-type: none"> <li>Update employees regularly on health advisories</li> <li>Adhere to health advisories</li> <li>Deploy essential employees into two or more teams</li> <li>Deploy high-risk employees to work from home</li> </ul>				
	R	<ul style="list-style-type: none"> <li>Update employees regularly on health advisories</li> <li>Adhere to health advisories</li> <li>Maintain deployment of essential employees into two or more teams</li> <li>Deploy all non-essential employees (including high-risk employees) to work from home and focus HR resources on critical areas</li> </ul>				
Process and business functions						
Personal Protection Equipment (PPE)	G	<ul style="list-style-type: none"> <li>Plan and prepare adequate quantity of PPE (e.g. surgical masks and gloves) and undertake training to familiarize employees with their usage</li> </ul>				
	Y	<ul style="list-style-type: none"> <li>Issue appropriate PPE, as advised by Government and other agencies</li> </ul>				
	O	<ul style="list-style-type: none"> <li>Put on appropriate PPE</li> </ul>				
	R	<ul style="list-style-type: none"> <li>Put on appropriate PPE</li> </ul>				
Cleaning and disinfection	G	<ul style="list-style-type: none"> <li>Prepare/update cleaning and disinfection guidelines for work places</li> </ul>				
	Y	<ul style="list-style-type: none"> <li>Clean and disinfect common areas within the workplace (including cleaning of the air-conditioning system, if required)</li> <li>Clean and disinfect areas used by suspected or confirmed cases of infection</li> </ul>				
	O	<ul style="list-style-type: none"> <li>Increase frequency of cleaning and disinfecting common areas within the workplace</li> <li>Clean and disinfect areas used by suspected or confirmed cases of infection</li> </ul>				
	R	<ul style="list-style-type: none"> <li>Increase frequency of cleaning and disinfecting common areas within the workplace</li> <li>Clean and disinfect areas used by suspected or confirmed cases of infection</li> </ul>				



Screening for employees and visitors	G	<ul style="list-style-type: none"> <li>Prepare screening procedures (e.g. temperature and travel history) for employees and visitors</li> <li>Prepare isolation room(s) and routes from workplace/ reception area to the isolation room(s)</li> </ul>				
	Y	<ul style="list-style-type: none"> <li>Activate screening procedures if required and ensure adequate screening equipment</li> <li>Activate isolation room(s) if required</li> </ul>				
	O	<ul style="list-style-type: none"> <li>Activate screening procedures and isolation room(s)</li> <li>Prevent visitors with flu-like symptoms from entering workplaces</li> <li>Assist MOH with contact tracing if required</li> </ul>				
	R	<ul style="list-style-type: none"> <li>Maintain screening procedures and isolation room(s)</li> <li>Visitors are not encouraged</li> <li>Maintain assistance to Government with contact tracing if required</li> </ul>				
Remote working	G	<ul style="list-style-type: none"> <li>Plan and prepare remote communications access among employees working from home/off- site/affected areas</li> <li>Plan for alternate site(s)</li> </ul>				
	Y	<ul style="list-style-type: none"> <li>Activate remote communications access among employees working from home/off- site/affected areas</li> <li>Plan to support remote communications access for employees to interact with suppliers and key customers</li> <li>Prepare and set up alternate site(s)</li> </ul>				
	O	<ul style="list-style-type: none"> <li>Maintain remote communications access among employees</li> <li>Activate remote communications access for employees to interact with suppliers and key customers</li> <li>Activate alternate site(s)</li> </ul>				
	R	<ul style="list-style-type: none"> <li>Maintain remote communications access among employees and their interactions with suppliers and key customers</li> <li>Maintain alternate site(s)</li> </ul>				
Supplier and customer management						
Supply and delivery	G	<ul style="list-style-type: none"> <li>Prepare/update contact information of suppliers and key customers</li> </ul>				

		<ul style="list-style-type: none"> <li>Identify single source suppliers and plan for alternative suppliers and deliveries (e.g. pre-qualify alternative suppliers if required)</li> <li>Identify and plan alternative delivery means to key customers (e.g. border closures)</li> </ul>				
	Y	<ul style="list-style-type: none"> <li>Prepare for alternative suppliers and deliveries (e.g. if no alternative supplier is available, increase inventory levels)</li> <li>Prepare for alternative delivery means to key customers</li> <li>Monitor inventory level</li> </ul>				
	O	<ul style="list-style-type: none"> <li>Activate alternative suppliers and alternative deliveries for suppliers and key customers</li> <li>Manage inventory level</li> </ul>				
	R	<ul style="list-style-type: none"> <li>Maintain alternative suppliers and alternative deliveries for suppliers and key customers</li> <li>Manage inventory level</li> </ul>				
Communications						
Internal stakeholders	G	<ul style="list-style-type: none"> <li>Develop a communication plan for internal stakeholders</li> <li>Create general awareness of the company's response plan for virus outbreak (e.g. remote working)</li> <li>Monitor government advisories</li> </ul>				
	Y	<ul style="list-style-type: none"> <li>Activate communication plan (e.g. update employees and other internal stakeholders on the company's response plan at various risk level)</li> <li>Monitor and disseminate government advisories</li> <li>Plan counselling for employees if required</li> </ul>				
	O	<ul style="list-style-type: none"> <li>Update employees regularly</li> <li>Initiate counselling if required</li> </ul>				
	R	<ul style="list-style-type: none"> <li>Update employees regularly</li> <li>Maintain counselling if required</li> </ul>				
External stakeholders	G	<ul style="list-style-type: none"> <li>Develop a communication plan for external stakeholders (e.g. suppliers and customers)</li> </ul>				
	Y	<ul style="list-style-type: none"> <li>Activate communication plan (e.g. inform suppliers and customers on how the company should receive its supplies and deliver its products and services)</li> <li>Prepare for cancellation of planned mass gathering events</li> </ul>				

	O	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Inform suppliers on alternative procedures for pickup/deliveries</li> <li>• Update customers on service levels and/or alternative procedures for pickup/deliveries for business continuity, if required</li> <li>• Inform suppliers and customers on restricting visits to company's premises to essential visits</li> <li>• Cancel mass gathering events, if advised by Government</li> </ul>				
	R	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Update external stakeholders regularly</li> <li>• Cancel mass gathering events</li> </ul>				

Completed By: .....

Up Date: .....

## สิ่งที่มาจากใจเรา

ไม่ว่าวิกฤติอะไรก็ตามไม่ว่าจะรุนแรงขนาดใดก็ตาม เมื่อถึงเวลาก็จะค่อยๆคลี่คลาย และถ้าทุกฝ่ายร่วมแรงร่วมใจช่วยกัน และอดทนฝ่าฟันสถานการณ์นี้ไปได้ วิกฤติไวรัสโควิด 19 ก็จะเป็นเหมือนสิ่งที่ทำให้ท่านและธุรกิจท่าน แข็งแกร่งมากยิ่งขึ้น

สถาบันมาตรฐานอังกฤษในฐานะ Business Partner จะเร่งจัดทำ Guideline และ บริการเสริม เพื่อให้ท่านจัดการผ่าน วิกฤติในครั้งนี้ได้อย่างไม่ต้องกังวลใจ

ขอเอาใจช่วยทุกท่านทุกธุรกิจให้ฝ่าฟันไปได้ด้วยกัน

## หากต้องการติดต่อสอบถามเพิ่มเติม

ได้โปรดติดต่อด้วย email หรือโทรเบอร์มือถือที่หมายเลขติดต่อใน Email Signature ของเจ้าหน้าที่ที่ติดต่อท่านได้ ตามต้องการ

END