



แนวทางการให้พนักงานและลูกจ้างปฏิบัติงานที่บ้าน (Work From Home)
ในสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-19)

ตามที่การทางพิเศษแห่งประเทศไทยได้มีประกาศการทางพิเศษแห่งประเทศไทย เรื่อง มาตรการป้องกันการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัส COVID-๑๙ (ฉบับที่ ๔) ประกาศ ณ วันที่ ๑๙ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ ซึ่งให้พนักงานและลูกจ้างสามารถปฏิบัติงานที่บ้านได้เป็นบางวันหรือบางเวลา (Partial Work From Home) เพื่อลดความแออัดในพื้นที่ปฏิบัติงาน ตามมาตรการยับยั้งการระบาดภายในประเทศ นั้น

เพื่อให้การปฏิบัติงานที่บ้าน (Work From Home) มีประสิทธิภาพและเป็นไปในแนวทางการมาตรฐานเดียวกัน ผู้ว่าการจึงเห็นชอบให้กำหนดแนวทางการปฏิบัติงานที่บ้าน (Work From Home) ในสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-19) ดังนี้

ข้อ ๑. การปฏิบัติงานที่บ้านถือเป็นเวลาปฏิบัติงาน พนักงานและลูกจ้างจะต้องอยู่ปฏิบัติงานที่บ้าน (Work From Home) และพร้อมที่จะรับการติดต่อจากผู้บังคับบัญชาได้ตลอดเวลาปฏิบัติงาน

ข้อ ๒. ให้ผู้บังคับบัญชามอบหมายงานให้พนักงานและลูกจ้างที่ปฏิบัติงานที่บ้าน (Work From Home) โดยมีการติดตามการปฏิบัติงาน ตรวจสอบสถานะการปฏิบัติงาน และการรายงานผลการปฏิบัติงาน

ข้อ ๓. ให้ผู้บังคับบัญชาตั้งแต่ระดับหัวหน้าแผนกขึ้นไป จัดทำบัญชีรายชื่อผู้ปฏิบัติงานที่บ้าน (Work From Home) ในแต่ละวันเป็นรายสัปดาห์ เสนอขอความเห็นชอบจากผู้บังคับบัญชาระดับ ผู้อำนวยการฝ่าย/สำนัก หรือผู้อำนวยการกองในแต่ละสายงาน และให้แต่ละสังกัดจัดส่งบัญชีรายชื่อพนักงานและลูกจ้างที่ปฏิบัติงานที่บ้าน (Work From Home) ให้กองบริหารทรัพยากรบุคคล ฝ่ายบริหารทั่วไปทราบ พร้อมทั้งเก็บหลักฐานการลงเวลาปฏิบัติงานดังกล่าวเพื่อพร้อมรับการตรวจสอบวันเวลาปฏิบัติงานได้ตลอดเวลาด้วย

ข้อ ๔. ให้ผู้บังคับบัญชากำหนดรูปแบบและช่องทางการติดต่อสื่อสารระหว่างผู้บังคับบัญชากับพนักงานและลูกจ้างในสังกัด หรือการสื่อสารระหว่างหน่วยงานโดยใช้ช่องทางระบบประชุมทางไกล Video Conference เช่น ระบบประชุม Polycom Real Present ระบบประชุม Zoom Cloud Meeting ระบบประชุม Cisco WebEx Meeting เป็นต้น

ข้อ ๕. พนักงานและลูกจ้างที่ปฏิบัติงานที่บ้าน (Work From Home) ให้ลงเวลาปฏิบัติงานเพื่อยืนยันสถานะการปฏิบัติงานต่อผู้บังคับบัญชา เช่น ส่งตำแหน่งที่ตั้งผ่าน Application Line หรือช่องทางอื่นที่ผู้บังคับบัญชากำหนด ภายในเวลา ๐๘.๓๐ น. และในเวลา ๑๖.๓๐ น. โดยเคร่งครัด เสมือนการมาปฏิบัติงานที่สำนักงาน

ข้อ ๖. พนักงานและลูกจ้างที่ปฏิบัติงานที่บ้าน (Work From Home) ต้องพร้อมที่จะรับการติดต่อจากผู้บังคับบัญชาได้ตลอดเวลาปฏิบัติงาน รวมถึงการรับส่งงาน ข้อมูล ติดตามงาน และ/หรือประชุมได้ทันทีเมื่อมีคำสั่งจากผู้บังคับบัญชา และหากมีความจำเป็นผู้บังคับบัญชาสามารถเรียกตัวให้เข้ามาที่สถานที่ปฏิบัติงานได้ทันที

ข้อ ๗. กรณี ...

ข้อ ๗. กรณีพนักงานและลูกจ้างที่ได้รับอนุญาตให้ปฏิบัติงานที่บ้าน (Work From Home) มีความจำเป็นต้องออกจากบ้านในช่วงเวลาปฏิบัติงาน ต้องขออนุญาตจากผู้บังคับบัญชาก่อนทุกกรณี และควรหลีกเลี่ยงการเดินทางไปในจุดที่มีความเสี่ยงต่อการแพร่กระจายของโรค

ข้อ ๘. กรณีพนักงานและลูกจ้างที่ได้รับอนุญาตให้ปฏิบัติงานที่บ้าน (Work From Home) ประสงค์จะลา กิจ ลาป่วย หรือลาหยุดพักผ่อนประจำปี ให้พนักงานและลูกจ้างขออนุญาตผู้บังคับบัญชา และให้ยื่นใบลาต่อผู้บังคับบัญชาในวันแรกที่กลับเข้ามาปฏิบัติงาน ณ สถานที่ปฏิบัติงานปกติ

ข้อ ๙. พนักงานและลูกจ้างที่ได้รับอนุญาตให้ปฏิบัติงานที่บ้าน (Work From Home) สามารถเข้าใช้ระบบงาน Back Office จากภายนอก กทพ. ได้ตาม URL= <http://exatservices.exat.co.th> หากพบปัญหาการใช้งานสามารถแจ้งได้ทาง Line Square ชื่อ EXAT IT-Support (COVID-19)

ข้อ ๑๐. การหลีกเลี่ยงไม่ดำเนินการตามแนวทางที่กำหนดนี้ อาจถูกพิจารณาดำเนินการทางวินัย