



ประกาศสำนักนโยบายและแผนองค์กร

เรื่อง แนวปฏิบัติการปฏิบัติงานที่บ้าน (Work from Home) ภายใต้สถานการณ์ระบาดของ
ของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (Covid-19)

ด้วยสถานการณ์ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (Covid-19) ในช่วงระยะเวลาที่ผ่านมา มีการแพร่ระบาดอย่างรุนแรง ก่อปรกักับการเดินทางข้ามเขตพื้นที่จังหวัด ในช่วงเทศกาลระยะเวลานี้ ส่งผลให้สถานการณ์ปัจจุบันมีการเพิ่มจำนวนผู้ติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 ในประเทศมากขึ้น

เพื่อเป็นการตอบสนองมาตรการเร่งด่วนในการป้องกันวิกฤติจากโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 ของรัฐบาลในการยับยั้งการระบาดของโรค และเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างต่อเนื่อง สามารถบริหารจัดการภายใต้สถานการณ์ระบาดของโรคติดต่อเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 ได้อย่างเหมาะสม ทางสถานศึกษาจึงขอประกาศแนวปฏิบัติ ดังนี้

1. หลักเกณฑ์ในระยะเวลาการทำงานที่บ้าน Work from Home ตามประกาศฉบับนี้ ตั้งแต่ วันที่ 19 เมษายน 2564 ถึงวันที่ 30 เมษายน 2564 สถานศึกษาอาจจะประกาศปรับเปลี่ยนระยะเวลาตามความเหมาะสมขึ้นอยู่กับสถานการณ์ของโรคระบาดฯ ดังนี้

1.1 ให้ผู้บังคับบัญชาระดับหัวหน้างานขึ้นไป วางแผนให้บุคลากรทุกระดับในหน่วยงานที่รับผิดชอบปฏิบัติงานที่บ้าน Work from Home โดยพิจารณาแบ่งหน้าที่งานให้กับบุคลากรเพื่อปฏิบัติงานที่เหมาะสม และมีประสิทธิภาพและสำเร็จตามเป้าหมาย

1.2 ปฏิบัติงานที่บ้าน Work from Home ใช้เวลาทำงานปกติของบุคลากรคือ เวลา 08.00 น.-15.30 น. หรือเวลาที่ผู้บังคับบัญชาของหน่วยงานกำหนดตามความเหมาะสมของสภาพงาน โดยต้องมีระยะเวลาการทำงานไม่น้อยกว่า 7 ชั่วโมงรวมเวลาพัก 1 ชั่วโมง และแนะนำให้บุคลากรจัดพื้นที่ในการทำงานที่บ้านให้มีสภาพแวดล้อมที่พร้อมต่อการปฏิบัติงาน

1.3 การขออนุมัติปฏิบัติงานที่บ้าน Work from Home ให้บุคลากรกรอกแบบฟอร์มขอรับรองการมาปฏิบัติงาน / ไม่เข้ามาปฏิบัติงาน (เนื่องจากไม่ได้สแกนนิ้วการมาปฏิบัติงาน) โดยใส่ช่องระบุเหตุผลที่ไม่ได้บันทึกเวลาการทำงาน ให้เขียนว่า “Work from Home” และให้ผู้บังคับบัญชาเซ็นอนุมัติรับรองเวลาการทำงานตามชั้นการบังคับบัญชา

1.4 ใ้บุคลากรรายงานตัวต่อผู้บังคับบัญชา ผ่านทาง Line หรือ เข้าระบบ, Email, Google drive, Zoom Video Conference โปรแกรมการทำงานของแต่ละหน่วยงานที่ใช้ระบบอยู่ในปัจจุบัน เพื่อรายงานตัวต่อผู้บังคับบัญชาในเวลาทำการของสถานศึกษา หรือตามข้อตกลงของแต่ละหน่วยงานซึ่งได้กำหนดไว้

1.5 ผู้บังคับบัญชากำหนดเป้าหมายในการปฏิบัติงาน และติดตามผลการทำงานของบุคลากรตามที่ได้ตกลงกันไว้ในทุก ๆ วัน โดย มีการประชุมผ่านระบบการสื่อสารทาง Line หรือ Zoom Video Conference ในช่วงเช้า 30 นาที เพื่อพูดคุยถึงงานที่จะปฏิบัติ และเป้าหมายการทำงานในแต่ละวัน และช่วงเย็น 30 นาที เพื่อตรวจสอบผลสำเร็จการปฏิบัติงานของบุคลากรในวันดังกล่าว , บุคลากรต้องลงข้อมูลในแบบฟอร์ม “แบบรายงานผลการปฏิบัติงาน” ในแต่ละวัน เพื่อเป็นข้อมูลการปฏิบัติงาน และในระหว่างวัน จะมีการสื่อสารผ่านทางโปรแกรมอื่น ๆ ร่วมด้วย เช่น Line , Email , Zoom Video Conference ในการสนับสนุนการปฏิบัติงานของบุคลากร เพื่อไม่ให้มีผลกระทบต่อการดำเนินธุรกิจของสถานศึกษา , ทางผู้บังคับบัญชา จำเป็นต้องทราบความคืบหน้าในการปฏิบัติงานของบุคลากร ผู้ใต้บังคับบัญชาตลอดระยะเวลา หากมีการประชุมระดับบริหาร ต้องมีข้อมูลแจ้ง หรือ รายงานผลได้ทันที

1.6 การหยุดพักร้อน ลาป่วย ลากิจ บุคลากรสามารถดำเนินการได้ตามปกติโดยให้แจ้งต่อผู้บังคับบัญชาตลอดทุกวัน หรือถ้าหากมีอาการป่วยที่เข้าข่ายอาการของโรคโควิด-19 ให้แจ้งผู้บังคับบัญชาด่วนสังกัดทราบโดยเร่งด่วน

1.7 กรณีมีความจำเป็นเร่งด่วน

1.7.1 กรณียังไม่ถึงวันที่ได้รับอนุญาตปฏิบัติงานที่บ้าน Work from Home ผู้บังคับบัญชาสามารถยกเลิกการอนุญาตให้บุคลากรปฏิบัติงานที่บ้าน Work from Home ได้

1.7.2 กรณีในวันที่บุคลากรปฏิบัติงานที่บ้าน Work from Home ผู้บังคับบัญชาสามารถเรียกบุคลากรให้มาปฏิบัติงานที่สำนักงานหรือเดินทางไปปฏิบัติงานนอกสถานที่ได้ โดยบุคลากรต้องเดินทางมาถึงสถานศึกษาภายในระยะเวลาที่กำหนด

สำหรับข้อ 1.7.1 และ 1.7.2 ให้ผู้บังคับบัญชาพิจารณาอนุญาตให้บุคลากรปฏิบัติงานที่บ้าน Work from Home ในวันอื่นแทนได้

// 1.8 บุคลากรที่..

1.8 บุคลากรที่ปฏิบัติงานจากบ้านทุกคนต้องมีความพร้อมในการปฏิบัติงานตลอดเวลา เมื่อผู้บังคับบัญชา เพื่อนร่วมงาน หรือผู้ปกครองต้องการสอบถามข้อมูล หรือให้ส่งงาน สามารถติดต่อบุคลากรได้ตลอดเวลาในช่วงเวลาทำงานที่กำหนด สามารถส่งงาน ส่งข้อมูล ประชุม ได้ทันที เมื่อมีคำสั่งจากผู้บังคับบัญชา

1.9 ขอความร่วมมือบุคลากรศึกษาแนวทางการทำงาน และปรับตัวล่วงหน้าให้มีความพร้อมในการปฏิบัติตามประกาศอย่างเคร่งครัด หากพบการฝ่าฝืน สถานศึกษา ถือเป็นความผิดอันอาจนำไปสู่กระบวนการทางวินัยของสถานศึกษา

2. ลักษณะงานที่ไม่อยู่ในขอบเขตให้ปฏิบัติงานที่บ้าน Work from Home งานที่จำเป็นต้องมีบุคลากรมาปฏิบัติงานที่สำนักงาน หรืองานที่จะได้รับผลกระทบ หากบุคลากรไม่มาปฏิบัติงาน ได้แก่

2.1 งานที่มีลักษณะต้องทำติดต่อกันหรืองานที่ต้องทำตามเวลาที่กำหนดให้ ถ้าหยุดจะทำให้เกิดความเสียหายแก่งาน และจำเป็นต้องจัดให้มีบุคลากรปฏิบัติงานผลัดเปลี่ยนกัน

2.2 งานที่ต้องมีบุคลากรปฏิบัติงานให้บริการแก่ผู้มาติดต่อในพื้นที่และในเวลาทำการปกติของสถานศึกษา

2.3 งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชาพิจารณาแล้วเห็นว่าต้องมีบุคลากรปฏิบัติงานในพื้นที่ และในเวลาทำการของสถานศึกษา ไม่สามารถปฏิบัติงานในรูปแบบปฏิบัติงานที่บ้าน Work from Home หรืองานที่มีความเสี่ยงหากนำข้อมูลไปปฏิบัติงานนอกสำนักงาน

3. อุปกรณ์และการสื่อสารในการปฏิบัติงานที่บ้าน Work from Home

3.1 อุปกรณ์สารสนเทศที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน บุคลากรสามารถขอติดตั้งได้ตามที่สถานศึกษา กำหนด เช่น Line, Email, Google drive, Zoom Video Conference, โปรแกรมสำเร็จรูปต่าง ๆ ที่จำเป็น เป็นต้น

3.2 บุคลากรต้องเป็นผู้จัดหา Internet ในการปฏิบัติงานที่บ้าน Work from Home ด้วยตนเอง

3.3 บุคลากรต้องแจ้งข้อมูลหมายเลขโทรศัพท์มือถือ หรือช่องทางที่สามารถติดต่อได้ สะดวกรวดเร็ว

// เพื่อเป็นการลด..

เพื่อเป็นการลดความเสี่ยงในการปฏิบัติงาน จึงขอให้บุคลากรปฏิบัติตามคำแนะนำด้านสุขภาพอนามัยให้สอดคล้องกับหน่วยงานราชการ และสถานศึกษา อย่างเคร่งครัด และบุคลากรที่ปฏิบัติงานที่บ้าน Work from Home ขอให้ดูแลตนเองเพื่อแสดงความรับผิดชอบต่อสังคม หากมีอาการป่วยให้รีบไปพบแพทย์ พร้อมแจ้งต่อผู้บังคับบัญชา

4. ข้อปฏิบัติสำหรับบุคลากรที่ทำงานจากที่บ้าน

4.1 หลีกเลี่ยงการออกไปในสถานที่ชุมชนหรือที่สาธารณะโดยไม่จำเป็น เพื่อลดความเสี่ยงจากการสัมผัสผู้ติดเชื้อที่ไม่แสดงอาการ

4.2 หลีกเลี่ยงการสัมผัสและการใกล้ชิดกับผู้อื่นในระยะ 1 - 2 เมตร เพื่อลดความเสี่ยงจากการติดเชื้อจากละอองน้ำมูกและน้ำลาย

4.3 ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องออกไปสถานที่ชุมชน หรือที่สาธารณะ ให้สวมใส่หน้ากากอนามัยทุกครั้ง ควรล้างมือบ่อย ๆ และหลีกเลี่ยงการนำมือมาสัมผัสใบหน้า

4.4 หากมีอาการเข้าเกณฑ์กลุ่มเสี่ยง เช่น เป็นไข้ ไอ เจ็บคอ หรือมีอาการจากระบบทางเดินหายใจ ให้สวมใส่หน้ากากอนามัยและรีบไปพบแพทย์โดยเร็วที่สุด พร้อมแจ้งผู้บังคับบัญชา

4.5 ห้ามเดินทาง ข้ามจังหวัด, ประเทศ หรือ พื้นที่เสี่ยงการติดต่อเชื้อไวรัสโควิด-19

4.6 หากผู้ที่กลับจากต่างจังหวัด ที่ได้เดินทางก่อนหน้านี้จะมีประกาศฉบับนี้ หรือเดินทางจากพื้นที่เสี่ยง หรือมีพฤติกรรมเสี่ยงไม่ป้องกันตนเอง หากติดเชื้อโควิด-19 ถือว่าจงใจทำให้ตนเองป่วย ฝ่าฝืนมาตรการของรัฐ สถานศึกษาจะไม่จ่ายค่าจ้างในวันที่กักตัว

4.7 บุคลากรสามารถใช้สิทธิการลาต่าง ๆ ได้ตามปกติ โดยแจ้งผ่านผู้บังคับบัญชาและหน่วยงานทรัพยากรบุคคล หากไม่มีการแจ้งและไม่สามารถติดต่อได้ถือว่าบุคลากรขาดงาน

ประกาศฉบับนี้มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 19 เมษายน 2564 เป็นต้นไป จนกว่าจะมีการเปลี่ยนแปลง

ประกาศ ณ วันที่ 19 เมษายน 2564



(นางสาวรวีร์ ภักดี)

ผู้จัดการโรงเรียน