



การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค
PROVINCIAL ELECTRICITY AUTHORITY

สรก.(บก)
วันที่ 6 พ.ค. 2565
เลขที่ 2314

สรก.(บก-ท)
วันที่ ๕ พ.ค. ๒๕๖๕
เลขที่ ๑๖๖๖

ผู้ว่าการ
วันที่ 12 พ.ค. 2565
เลขที่รับ 1835

จาก กรบ.

ถึง ผบค.

เลขที่ กรบ.(ก) ๓๓๖/๒๕๖๕

วันที่ ๕ พฤษภาคม ๒๕๖๕

เรื่อง ขออนุมัติปรับปรุงหลักเกณฑ์วิธีปฏิบัติในการปฏิบัติงานภายในที่พัก (Work from home) ในสถานการณ์การแพร่ระบาดของไวรัสโคโรนา (COVID-19) ในสถานที่ทำงาน

เรียน อผ.บค.

๑. เรื่องเดิม

๑.๑ ตามอนุมัติ ผวก. ลงวันที่ ๑๗ มีนาคม ๒๕๖๓ กำหนดหลักเกณฑ์การปฏิบัติงานภายในที่พัก (Work from home) ตามประกาศการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค เรื่องมาตรการป้องกันการแพร่ระบาดของไวรัสโคโรนา (COVID-19), แผนตอบโต้ภาวะฉุกเฉิน และแผนความต่อเนื่องทางธุรกิจ โดยทางสายงานทรัพยากรบุคคลและสายงานสารสนเทศและสื่อสารได้มีการประชุมหารือร่วมกันกำหนดหลักเกณฑ์การปฏิบัติงานภายในที่พัก (Work from home) จำแนกเป็น เกณฑ์การพิจารณาปฏิบัติงานภายในที่พัก, ลักษณะการปฏิบัติงาน, การมอบหมายงาน การติดตามควบคุมงาน และการรายงานผลการปฏิบัติงาน, ทรัพยากรที่สำคัญ และระบบสารสนเทศและสื่อสารที่จำเป็นต้องใช้เพื่อปฏิบัติงานภายในที่พัก, การลา, กรณีงานที่จำเป็นเร่งด่วน, การนับชั่วโมงการปฏิบัติงานเพื่อคำนวณค่าตอบแทนต่างๆ, การรายงานการตรวจสุขภาพและการแจ้งอาการผิดปกติสำหรับผู้มีความเสี่ยงสูง ทั้งนี้ หากมีความจำเป็น ให้ รผก.(ท) (ตำแหน่งตามโครงสร้างเดิม) เป็นผู้อนุมัติหลักเกณฑ์ในการปฏิบัติงานภายในที่พัก (Work from home) เพิ่มเติม (เฉพาะหลักเกณฑ์ที่ไม่มีผลกระทบต่อบำเหน็จบำนาญ) (เอกสารแนบ ๑)

๑.๒ ตามหนังสือ สรก.(บก) เลขที่ สรก.(บก) ๓๕๒๑๒/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๙ ธันวาคม ๒๕๖๓ เพิ่มเติมหลักเกณฑ์ในการปฏิบัติงานภายในที่พัก (Work from home) กำหนดให้ผู้บังคับบัญชาหน่วยงานพิจารณาสั่งการพนักงานและลูกจ้างที่เป็นผู้สัมผัสเสี่ยงสูงให้ปฏิบัติงานภายในที่พัก (Work from home) เป็นการเฉพาะราย พร้อมทั้งให้สังเกตอาการตนเองเป็นเวลา ๑๔ วันนับจากวันที่สัมผัสผู้ติดเชื้อ และกำหนดอำนาจผู้พิจารณาสั่งการ (เอกสารแนบ ๒)

๑.๓ ตามหนังสือ สรก.(บก) ด่วนมาก เลขที่ สรก.(บก) ๓๕๒๓๒/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๒๓ ธันวาคม ๒๕๖๓ เพิ่มเติมหลักเกณฑ์ในการปฏิบัติงานภายในที่พัก (Work from home) กำหนดให้ผู้ติดเชื้อหรือกลุ่มเสี่ยงสูงปฏิบัติงานในที่พักทุกวัน, ให้องค์กรที่มีความพร้อมด้านข้อมูล/เทคโนโลยีสามารถปฏิบัติงานในที่พักทุกวัน สำหรับหน่วยงานที่มีลักษณะงานต้องบริการประชาชน มีความจำเป็นปฏิบัติงาน ณ ที่ทำงานให้กำหนดสัดส่วนผู้ปฏิบัติงานตามความเหมาะสม และให้พนักงานและลูกจ้างประเมินความเสี่ยงประจำวันและการขออนุมัติปฏิบัติงานภายในที่พัก รวมทั้งการลงเวลาทำงาน-เลิกงาน ผ่านระบบ Line: PEA Covid-19 และยื่นขอลาผ่านระบบ PEA Life ตั้งแต่วันที่ ๒๓ ธันวาคม ๒๕๖๓ เป็นต้นไป จนกว่าจะมีคำสั่งเปลี่ยนแปลง (เอกสารแนบ ๓)

๑.๔ ตามหนังสือ สรก.(บก) เลขที่ สรก.(บก) ๑๒๔/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๙ เมษายน ๒๕๖๔ เพิ่มเติมหลักเกณฑ์ในการปฏิบัติงานภายในที่พัก (Work from home) เนื่องจากสถานการณ์ไวรัสโคโรนา (COVID-19) มีแนวโน้มการแพร่ระบาดรุนแรง ทางกระทรวงมหาดไทยได้พิจารณาให้หน่วยงานรัฐวิสาหกิจในสังกัดพิจารณาอนุญาตให้ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้ง (Work from home) โดยกำหนดแนวทางการดำเนินการตามความเหมาะสมกับโครงสร้างและบริบทของแต่ละส่วนราชการเป็นระยะเวลาอย่างน้อย ๑๔ วัน ซึ่ง กพท.ขอให้ผู้บังคับบัญชาหน่วยงานสั่งการเป็นลายลักษณ์อักษรให้พนักงานและลูกจ้างในสังกัดปฏิบัติงานภายในที่พัก (Work from home) ได้ตามความเหมาะสม ตั้งแต่วันที่ ๙ เมษายน ๒๕๖๔ เป็นต้นไป จนกว่าจะมีคำสั่งเปลี่ยนแปลง (เอกสารแนบ ๔)

๒. ข้อเท็จจริง

๒.๑ ตามมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๘ มีนาคม ๒๕๖๕ (เอกสารแนบ ๕) เห็นชอบหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการกำหนดค่าใช้จ่ายในการดำเนินการผู้ป่วยฉุกเฉินวิกฤต (กรณีโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ หรือโรคโควิด ๑๙ (Coronavirus Disease 2019 (COVID-19)) ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑๖ มีนาคม ๒๕๖๕ เป็นต้นไป โดยมีสาระสำคัญ กำหนดให้สถาบันการแพทย์ฉุกเฉินแห่งชาติ (สพฉ.) กระทรวงสาธารณสุขกำหนดแนวทางและเกณฑ์การประเมินคัดแยกระดับความฉุกเฉิน (PA) Emergency Pre-Authorization ของผู้ป่วยฉุกเฉินวิกฤต (กรณีโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ หรือโรคโควิด ๑๙ (Coronavirus Disease 2019 (COVID-19) (เอกสารแนบ ๖) เพื่อให้บุคลากรทางการแพทย์ใช้ประกอบการวินิจฉัยและคัดแยกผู้ป่วยฉุกเฉินวิกฤต (กรณีโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ หรือโรคโควิด ๑๙) แบ่งกลุ่มผู้ป่วยสีเขียว สีเหลือง สีแดง

๒.๒ กรบ. ได้รับข้อหารือจากหน่วยงานต่างๆเกี่ยวกับหลักเกณฑ์ปฏิบัติงานภายในที่พัก (Work from home) การลาป่วย และการเบิกค่ารักษาพยาบาลของพนักงานและลูกจ้างที่ติดเชื้อไวรัสโคโรนา (COVID-19) เนื่องจากปัจจุบันโรคโควิด ๑๙ ผู้ป่วยส่วนใหญ่มีอาการเล็กน้อยรักษาตัวแบบ Home Isolation ทำให้หน่วยงานต่างๆมีประเด็นหารือว่า ถ้าพนักงานและลูกจ้างที่ติดเชื้อ COVID-19 ยังสามารถปฏิบัติงานได้สามารถใช้สิทธิปฏิบัติงานภายในที่พัก (Work from home) หรือจะต้องใช้สิทธิลาป่วย และมีผลต่อการเบิกค่ารักษาพยาบาลอย่างไรบ้าง ซึ่ง กรบ. ได้มีการประชุมแนวทางหลักเกณฑ์การปฏิบัติงานภายในที่พัก (Work from home) การลาป่วย และการเบิกค่ารักษาพยาบาลของพนักงานและลูกจ้างที่ติดเชื้อ COVID-19 ครั้งที่ ๑/๒๕๖๕ เมื่อวันที่พฤหัสบดีที่ ๑๗ มีนาคม ๒๕๖๕ โดยมี รพท.(บก) เป็นประธาน ที่ประชุมมีมติเห็นชอบให้ กรบ. ปรับปรุงหลักเกณฑ์การปฏิบัติงานภายในที่พัก (Work from home) กรณีที่พนักงานหรือลูกจ้างติดเชื้อ COVID-19 เป็นผู้ป่วยกลุ่มสีเขียวหรือผู้ป่วยที่มีอาการไม่รุนแรงสามารถปฏิบัติงานได้ให้ปฏิบัติงานภายในที่พัก และรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้บังคับบัญชา ทั้งนี้ สามารถใช้สิทธิการเบิกค่ารักษาพยาบาลได้ตามระเบียบและประกาศที่ กพท. กำหนดสิทธิค่ารักษาพยาบาลของพนักงานและลูกจ้าง (เอกสารแนบ ๗)

๓. ข้อพิจารณา

เนื่องจากปัจจุบันสถานการณ์การระบาดของไวรัสโคโรนา (COVID-19) แพร่กระจายอย่างรวดเร็ว แต่ความรุนแรงของโรคลดลง ทำให้ทางกระทรวงสาธารณสุขมีการปรับเปลี่ยนรูปแบบการรักษาผู้ป่วยจำแนกเกณฑ์วิกฤตฉุกเฉินตามเกณฑ์ที่สถาบันการแพทย์ฉุกเฉินแห่งชาติ (สพฉ.) กระทรวงสาธารณสุขกำหนดแบ่งกลุ่มผู้ป่วยเป็นกลุ่มสีเขียว กลุ่มสีเหลือง และกลุ่มสีแดง ส่งผลให้ กพท.ต้องปรับปรุงหลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน

ภายในที่พัก (Work from home) ให้สอดคล้องกับมาตรการของภาครัฐที่ปรับเปลี่ยนไป ประกอบกับหลักเกณฑ์ การปฏิบัติงานภายในที่พัก (Work from home) ของ กฟผ. ที่กำหนดไว้หลายฉบับ ทำให้ยากต่อการถือปฏิบัติ ดังนั้น จึงเห็นควรปรับปรุงหลักเกณฑ์การปฏิบัติงานภายในที่พัก (Work from home) โดยยังคงหลักการตาม แนวทางเดิมที่ถือปฏิบัติมาและรวบรวมหลักเกณฑ์ให้เป็นฉบับเดียวกัน รวมทั้งเพิ่มเติมรายละเอียดให้ผู้ติดเชื้อ COVID-19 กลุ่มผู้ป่วยสีเขียวหรือผู้ป่วยที่มีอาการไม่รุนแรงสามารถปฏิบัติงานได้ใช้สิทธิปฏิบัติงานภายในที่พัก โดยไม่กระทบต่อสิทธิการเบิกค่ารักษาพยาบาล ดังนี้

๓.๑ เกณฑ์การพิจารณาปฏิบัติงานภายในที่พัก

๓.๑.๑ กฟผ. โดย ศอฉ. ประกาศให้เป็นภาวะฉุกเฉินตามแผน ERP และ BCP

๓.๑.๒ พนักงานและลูกจ้างที่เป็นผู้สัมผัสความเสี่ยงสูง เช่น มีคนในครอบครัว คนใกล้ชิด ติดเชื้อ COVID-19 ฯลฯ ให้กักตัว ๕ วันนับจากวันที่สัมผัสผู้ติดเชื้อ และให้สังเกตอาการตนเองต่ออีก ๕ วัน โดยไม่ต้องกักตัว หรือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงสาธารณสุขกำหนด

๓.๑.๓ พนักงานและลูกจ้างที่ไม่ผ่านการคัดกรองตามจุดที่ กฟผ. กำหนด และมีอาการ ของโรคตามประกาศกระทรวงสาธารณสุข

๓.๑.๔ พนักงานและลูกจ้างที่ติดเชื้อ COVID-19 (กลุ่มผู้ป่วยสีเขียว) แพทย์วินิจฉัยว่า เป็นผู้ป่วยทั่วไป ผู้ป่วยฉุกเฉินไม่รุนแรง สามารถรอรับหรือเลือกสรรการบริการสาธารณสุข หรืออาจรอรับปฏิบัติ การแพทย์ได้ระยะเวลานึง ซึ่งเป็นการจำแนกเกณฑ์วิกฤตฉุกเฉินตามเกณฑ์ที่สถาบันการแพทย์ฉุกเฉินแห่งชาติ (สพฉ.) และกระทรวงสาธารณสุขกำหนด ทั้งนี้ ให้รวมถึงกรณีการรักษาตัวใน Hospital และ Home Isolation ด้วย

๓.๑.๕ พนักงานและลูกจ้างที่ติดเชื้อ COVID-19 (กลุ่มผู้ป่วยสีเหลือง หรือกลุ่มผู้ป่วย สีแดง) ตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงสาธารณสุขกำหนด ภายหลังเข้ารับการรักษาพยาบาลในโรงพยาบาลหรือ สถานพยาบาลที่เรียกชื่ออย่างอื่นแล้วแพทย์มีคำสั่งให้กลับไปพักฟื้นหรือกักตัวที่บ้านต่อ

๓.๑.๖ กรณีสถานการณ์ COVID-19 ยังมีแนวโน้มการแพร่ระบาด ส่งผลให้การมา ปฏิบัติงานในสำนักงานมีความเสี่ยงสูง รวมทั้งกรณีหน่วยงานใดที่มีความจำเป็นให้พนักงานและลูกจ้างปฏิบัติงาน ภายในที่พัก เช่น หน่วยงานที่มีผู้ติดเชื้อ หรือมีกลุ่มผู้สัมผัสความเสี่ยงสูง เป็นต้น ให้ผู้บังคับบัญชาตามข้อ ๓.๔ พิจารณาสั่งการ/อนุมัติให้พนักงานและลูกจ้างปฏิบัติงานภายในที่พัก และให้มีการกำหนดจำนวนพนักงานและ ลูกจ้าง รวมถึงวันปฏิบัติงานภายในที่พัก โดยให้มีการสลับการปฏิบัติงานตามความเหมาะสม ไม่กระทบกับ การปฏิบัติงาน และการให้บริการประชาชนของ กฟผ.

๓.๒ ลักษณะการปฏิบัติงาน

ให้พนักงานและลูกจ้างตามเกณฑ์การพิจารณาปฏิบัติงานภายในที่พัก ข้อ ๓.๑ ดำเนินการดังนี้

๓.๒.๑ ขออนุมัติปฏิบัติงานภายในที่พักและลงเวลาเข้างานก่อนเวลา ๐๘.๓๐ น. และลงเวลาเลิกงานตั้งแต่เวลา ๑๖.๓๐ น. เป็นต้นไป ผ่านระบบ Line: PEA Covid-19

๓.๒.๒ การพักเที่ยง ตั้งแต่เวลา ๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.

๓.๒.๓ การทำงานล่วงเวลา ให้ลงเวลาหลังเวลา ๑๖.๓๐ น.ผ่านระบบ Line: PEA Covid-19

๓.๒.๔ กรณีมีความจำเป็นต้องออกนอกสถานที่พัก ให้ดำเนินการดังนี้

(๑) **กลุ่มผู้ติดเชื้อ COVID-19** ห้ามออกนอกสถานที่พัก

(๒) **กลุ่มผู้มีความเสี่ยงสูง** ไม่ควรออกนอกสถานที่พัก หากมีความจำเป็นอย่างยิ่งที่ต้องออกนอกสถานที่พัก ต้องขออนุญาตต่อผู้บังคับบัญชาที่มีอำนาจอนุมัติตามช่องทางที่ กฟผ.กำหนด

(๓) **กลุ่มที่มีความเสี่ยงต่ำ** ไม่ต้องขออนุญาตผู้บังคับบัญชา

๓.๒.๕ การปฏิบัติงานภายในที่พัก พนักงานและลูกจ้างต้องพร้อมปฏิบัติงานตลอดเวลาเช่นเดียวกับการปฏิบัติงานอยู่ที่สำนักงาน รวมไปถึงการฝึกอบรมผ่านระบบออนไลน์และระบบสื่อสารของ กฟผ.

ทั้งนี้ เมื่อกลับเข้าสู่ภาวะปกติแล้ว ให้ผู้ที่รับผิดชอบของแต่ละหน่วยงาน สรุปเวลาการปฏิบัติงานลงระบบบันทึกเวลาปฏิบัติงานเป็นเวลาปกติ ในระบบการจัดการเวลาของระบบ SAP

เมื่อสิ้นสุดระยะเวลาการปฏิบัติงานภายในที่พัก และกลับไปปฏิบัติงาน ณ สถานที่ทำงานตามปกติ ให้ผู้บังคับบัญชาสั่งให้พนักงานและลูกจ้างปฏิบัติตามมาตรการและคำแนะนำของกระทรวงสาธารณสุขและการไฟฟ้าส่วนภูมิภาคต่อไปอย่างเคร่งครัด

๓.๓ การมอบหมายงาน การติดตามควบคุมงาน และการรายงานผลการปฏิบัติงาน

๓.๓.๑ ผู้บังคับบัญชาของหน่วยงาน (สำนัก/ฝ่าย/กอง/ศูนย์/การไฟฟ้า) ดำเนินการมอบหมายงานตามลำดับชั้นเป็นรายวันหรือรายสัปดาห์ตามแบบฟอร์ม Work from home (ใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์/e-Form) โดยกำหนดเป้าหมาย ผลลัพธ์/ตัวชี้วัดของงาน ระบบการติดตามงาน ตลอดจนการรายงานผลการดำเนินงาน หรือเรื่องอื่นๆที่หน่วยงานพิจารณาเห็นว่ามีความจำเป็นต้องกำหนดตามบริบทของหน่วยงาน

๓.๓.๒ ให้ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย จะต้องติดต่อพนักงานและลูกจ้างได้ตลอดเวลา เพื่อประสานงาน หรือสอบถามความคืบหน้าของงาน ติดตามควบคุมงาน โดยผู้ปฏิบัติงานจะต้องรายงานความคืบหน้าของงานที่ได้รับมอบหมาย ซึ่งผู้บังคับบัญชาชั้นต้นสามารถกำหนดรายละเอียดการติดตามงานได้ตามความเหมาะสม และให้ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้บังคับบัญชาหน่วยงานเป็นประจำตามความเหมาะสม

๓.๓.๓ ในกรณีพนักงานและลูกจ้าง ไม่มีอุปกรณ์ในการปฏิบัติงาน หรือกรณีพนักงานปฏิบัติงานหน้าที่ไม่สามารถออกปฏิบัติงานได้ ให้ผู้บังคับบัญชาหน่วยงาน/ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น มอบหมายงานตามความคิดสร้างสรรค์ โดยให้ระดมความคิด ทบทวนแผนงาน เพื่อพัฒนากระบวนการทำงานที่รับผิดชอบและเกี่ยวข้อง ให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น หรือมอบหมายงานให้พัฒนาตนเองตามแผนพัฒนารายบุคคล เช่น ศึกษาหาความรู้เพิ่มเติมจากระบบ E-learning, การอ่านหนังสือ, YouTube หรือการอ่านบทความที่เกี่ยวข้องกับงานทาง Internet

ทั้งนี้ เมื่อกลับสู่ภาวะปกติ ให้พนักงานและลูกจ้างจัดทำรายงาน พร้อมนำเสนอองค์ความรู้ที่ได้รับจากการคิดค้น หรือจากการศึกษาให้กับพนักงานและลูกจ้างท่านอื่นในหน่วยงาน โดยให้ผู้บังคับบัญชาหน่วยงานจัดเวทีนำเสนอ พร้อมสรุปรายงานผลการปฏิบัติงานนำเสนอผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป ๑ ระดับต่อไป

๓.๔ ทรัพยากรที่สำคัญและระบบสารสนเทศและสื่อสารที่จำเป็นต้องใช้เพื่อปฏิบัติงาน ภายในที่พัก

๓.๔.๑ ให้พนักงานและลูกจ้างจัดเตรียมเอกสารที่จำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติงาน กรณีต้องทำงานที่บ้านหากไม่จำเป็นต้องใช้เอกสารต้นฉบับให้ Scan เป็นเอกสารอิเล็กทรอนิกส์

๓.๔.๒ ให้พนักงานและลูกจ้างนำข้อมูลต่างๆที่ใช้ประกอบการทำงานเก็บไว้ใน External Storage เช่น Handy Drive ของแต่ละบุคคล หรือนำข้อมูลขึ้น Share File ดังนี้

(๑) พนักงานที่เป็นผู้บริหารระดับ อก.ขึ้นไป ให้ใช้ One Drive ที่ กฟผ. จัดหาให้

(๒) พนักงานที่ระดับต่ำกว่า อก. ให้ใช้ Share Point Online, Google Drive หรือ One Drive

ทั้งนี้ พนักงานและลูกจ้างทุกคนต้องหลีกเลี่ยงการเปิดเผยข้อมูลของ กฟผ. อย่างเด็ดขาด และปฏิบัติตามนโยบายธรรมาภิบาลข้อมูลและแนวปฏิบัติของ กฟผ.

๓.๔.๓ ให้พนักงานและลูกจ้างเตรียมอุปกรณ์ PC/Laptop Computer หรือ Tablet ส่วนบุคคลพร้อมติดตั้งโปรแกรมดังนี้

(๑) กลุ่มโปรแกรมพื้นฐานที่จำเป็น เช่น Microsoft Office, Web browser, VPN

(๒) กลุ่มโปรแกรมที่ใช้เฉพาะงาน เช่น SAP

(๓) กลุ่มโปรแกรมที่ใช้ติดต่อสื่อสาร เช่น UC, Webex

๓.๔.๔ พนักงานและลูกจ้างที่มีความจำเป็นต้องขอเบิก Laptop Computer ของหน่วยงานให้ดูแลรักษา Laptop ในความรับผิดชอบให้ดียู่เสมอ

ทั้งนี้ ให้จัดเตรียมทรัพยากรที่สำคัญและระบบสารสนเทศที่จำเป็น โดยให้ปฏิบัติงานผ่านระบบปฏิบัติการ Microsoft Windows ๑๐ ที่มี Update Patch เป็นปัจจุบัน และมี Antivirus ที่มี Update Patch เป็นปัจจุบัน

กรณีต้องเข้าถึงระบบงานต่างๆของ กฟผ. ให้ปฏิบัติตามคู่มือการใช้งานระบบเครือข่ายแบบเสมือน (VPN) เพื่อใช้ในการปฏิบัติงานภายในที่พักและอนุญาตให้นำคอมพิวเตอร์ PC และ Notebook ไปปฏิบัติงานภายในที่พักได้

๓.๕ การลา

(๑) ในช่วงเวลาที่ปฏิบัติงานภายในที่พัก หากพนักงานและลูกจ้างไม่สามารถปฏิบัติงานได้ สามารถขอใช้สิทธิลา ทั้งในกรณีลาป่วย ลากิจ หรือลาพักผ่อนตามระเบียบ กฟผ. ที่เกี่ยวกับการลาของพนักงานและลูกจ้าง ให้ดำเนินการขออนุมัติลาผ่านระบบวันลาใน PEA Life

(๒) ในช่วงที่ กฟผ. กำหนดให้พนักงานและลูกจ้างปฏิบัติงานภายในที่พัก กรณีติดต่อพนักงานและลูกจ้างไม่ได้ภายใน ๒๔ ชั่วโมง ให้รายงานไปยังผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป ๑ ระดับ เพื่อตรวจสอบข้อเท็จจริงที่ไม่สามารถติดต่อได้ว่าเกิดจากสาเหตุใด และพิจารณาว่าเป็นการลาประเภทใดหรือเป็นการขาดงาน

๓.๖ กรณีงานที่จำเป็นเร่งด่วน

งานใดที่มีความจำเป็นเร่งด่วน หากล่าช้าจะก่อให้เกิดความเสียหายกับ กฟผ. ให้ผู้บังคับบัญชาสูงสุดของสายงาน/สำนัก เป็นผู้พิจารณาเป็นกรณีไป หรือให้ดำเนินการตามแผน BCP ของแต่ละหน่วยงาน ทั้งนี้ หากมีความเสียหายเกิดขึ้นจากการดำเนินงานตามแผน BCP ที่ไม่ได้เกิดจากความประมาทเลินเล่อและความบกพร่องของผู้ปฏิบัติงาน ให้ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นรวบรวมและนำเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น เพื่อขออนุมัติยกเว้นค่าเสียหาย และไม่ถือว่าเป็นความผิดของพนักงานหรือลูกจ้างเป็นรายกรณีไป

๓.๗ การนับชั่วโมงการปฏิบัติงานเพื่อคำนวณค่าตอบแทนต่างๆ

การปฏิบัติงานภายในที่พัก ให้นับชั่วโมงเช่นเดียวกับการปฏิบัติงานตามปกติ โดยให้ยึดถือตามระเบียบ กพท.ที่ได้กำหนดไว้จนกว่าจะมีการเปลี่ยนแปลง

๓.๘ การรายงานการตรวจสอบสภาพและการแจ้งอาการผิดปกติสำหรับผู้มีความเสี่ยงสูง

พนักงานและลูกจ้างที่เป็นกลุ่มเสี่ยงสูงไม่ควรออกนอกสถานที่ ควรกักตัวให้ครบตามเวลาที่กำหนด

กรณีต้องเข้ารับการตรวจสอบสภาพ ให้รายงานผลตรวจตามมาตรการ แนวทาง และข้อแนะนำของกระทรวงสาธารณสุขอย่างเคร่งครัด ต่อเนื่อง ตลอดเวลาที่ได้รับอนุมัติให้ปฏิบัติงานภายในที่พัก ต่อผู้บังคับบัญชา

กรณีมีอาการผิดปกติ หรือมีข้อสงสัยเกี่ยวกับอาการใดๆของตนตามที่กระทรวงสาธารณสุขประกาศ ให้แจ้งต่อผู้บังคับบัญชาโดยทันที

ทั้งนี้ หากพนักงานและลูกจ้างไม่ดำเนินการตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดนี้ ให้ถือว่าพนักงานหรือลูกจ้างผู้นั้นกระทำผิดวินัย เนื่องจากไม่ปฏิบัติตามระเบียบและวิธีปฏิบัติของ กพท.

๓.๙ ผู้มีอำนาจพิจารณาสั่งการ/อำนาจอนุมัติให้พนักงานและลูกจ้างปฏิบัติงานภายในที่พัก

ตามเกณฑ์การพิจารณาปฏิบัติงานภายในที่พักข้อ ๓.๑ พนักงานและลูกจ้างต้องได้รับการสั่งการ หรือได้รับการอนุมัติให้ปฏิบัติงานภายในที่พักจากผู้บังคับบัญชาของหน่วยงาน ดังนี้

(๑) พนักงานและลูกจ้างที่สังกัดสำนักรองผู้ว่าการ และสำนักผู้ช่วยผู้ว่าการ ให้ รพท. หรือ ผชก. ในสำนักนั้น เป็นผู้มีอำนาจสั่งการ/อนุมัติ

(๒) พนักงานและลูกจ้างประจำสำนักตรวจสอบภายใน สำนักดิจิทัล หรือหน่วยงานประจำการไฟฟ้าเขตที่ขึ้นตรงกับ ผชก. ให้ ผชก. เป็นผู้มีอำนาจสั่งการ/อนุมัติ

(๓) พนักงานและลูกจ้างในฝ่าย (สังกัด แผนก/กอง/ฝ่าย) ให้ อฟ.เป็นผู้มีอำนาจสั่งการ/อนุมัติ

(๔) พนักงานและลูกจ้างที่สังกัด กพฟ.ชั้น ๑, ๒, ๓ / กพส. / กพย. ให้ ผจก.กพฟ.ชั้น ๑, ๒, ๓ ที่การไฟฟ้านั้นๆสังกัด เป็นผู้มีอำนาจสั่งการ/อนุมัติ

(๕) ผู้บริหารและพนักงานที่นอกเหนือจาก (๑)-(๔) ข้างต้น ให้ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป ๑ ระดับเป็นผู้มีอำนาจสั่งการ/อนุมัติ

ทั้งนี้ หากมีความจำเป็นต้องให้พนักงานหรือลูกจ้างกลับมาปฏิบัติงาน ณ สำนักงาน ผู้บังคับบัญชาหน่วยงานสามารถสั่งให้พนักงานและลูกจ้างกลับมาปฏิบัติงานได้ตามความเหมาะสม

๓.๑๐ การถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์สำหรับการปฏิบัติงานภายในที่พัก

ให้พนักงานและลูกจ้างถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์การปฏิบัติงานภายในที่พัก (Work from home) โดยเคร่งครัด จนกว่าจะมีคำสั่งเปลี่ยนแปลง ทั้งนี้ หากพนักงานและลูกจ้างไม่ดำเนินการตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดนี้ หรือมีการรายงานข้อมูลอันเป็นเท็จ ให้ถือว่าพนักงานหรือลูกจ้างผู้นั้นกระทำผิดและจะถูกดำเนินการลงโทษทางวินัย เนื่องจากไม่ปฏิบัติตามระเบียบและวิธีปฏิบัติของ กพท.

๔. ข้อเสนอแนะ

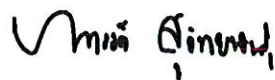
กรบ. จึงเห็นสมควรนำเสนอขออนุมัติดังนี้

๔.๑ ยกเลิกอนุมัติ ผวก. ลงวันที่ ๑๗ มีนาคม ๒๕๖๓ , หนังสือ สรท.(บก) เลขที่ สรท.(บก) ๓๕๒๑๒/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๙ ธันวาคม ๒๕๖๓ , หนังสือ สรท.(บก) ด่วนมาก เลขที่ สรท.(บก) ๓๕๒๓๒/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๒๓ ธันวาคม ๒๕๖๓ และหนังสือ สรท.(บก) เลขที่ สรท.(บก) ๑๒๔/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๙ เมษายน ๒๕๖๔

๔.๒ กำหนดหลักเกณฑ์การปฏิบัติงานภายในที่พัก (Work from home) ตามข้อพิจารณา ๓.๑ - ๓.๑๐ และแบบฟอร์ม Work from home (เอกสารแนบ ๘)

๔.๓ หากมีความจำเป็น ให้ รผก.(บก) เป็นผู้อนุมัติหลักเกณฑ์ในการปฏิบัติงานภายในที่พัก (Work from home) เพิ่มเติม (เฉพาะหลักเกณฑ์ที่ไม่มีผลกระทบต่อค่าใช้จ่าย)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรดนำเสนอ ผวก. อนุมัติตามข้อ ๔.๑-๔.๓ ต่อไปด้วย จะเป็นพระคุณยิ่ง



(นางภัทรวดี สุวิทย์พันธุ์)

อ.ร.บ.

เรียน รผก.(บก) ผ่าน ผชก.(บก-ท)

-๕ พ.ค. ๒๕๖๕

เพื่อโปรดนำเสนอ ผวก. พิจารณาอนุมัติ
ตามรายละเอียดที่ กรบ. เสนอต่อไปด้วย



(นายสุพจน์ บัวคง)

อ.ผ.บ.ค.

-5 พ.ค. 2565

เรียน ผวก.

เพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติตามรายละเอียด
ที่ ผบค. เสนอต่อไปด้วย



(นายกัญญ์ โทองเจิม)

รผก.(บก)

๑๒ พ.ค. ๒๕๖๕

อนุมัติตามเสนอ



(นายสุชัย เอกอุ้น)

ผวก.

23 พ.ค. 2565

กองระบบงานบุคคล

โทร. ๙๑๕๐ 