ด่วนมาก

สรก.(ท)
วันที่ 17 มี.ค. 2563
เลขที่ 1351

ฝ่ายกลยุทธ์ทรัพยากรบุคคล
วันที่ 17 มี.ค. 2563
เลขที่ 1803

ผู้ว่าการ
วันที่ 17 มี.ค. 63 เวลา 14.30
เลขที่รับ 1368

การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค
PROVINCIAL ELECTRICITY AUTHORITY

จาก กรบ. ถึง ฝบค.

เลขที่ กรบ.(ก) ๓๙๕ /๒๕๖๓ วันที่ ๑๗ มี.ค. ๒๕๖๓

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

เรียน อฝ.บค.

๑. เรื่องเดิม

๑.๑ ตามประกาศการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค เรื่องมาตรการป้องกันการแพร่ระบาดของไวรัสโคโรนา (COVID-19) เพื่อป้องกันการแพร่ระบาด อีกทั้งป้องกันไม่ให้เกิดผลกระทบต่อสุขภาพของพนักงานและลูกจ้าง ตลอดจนการดำเนินงานของการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค **(เอกสารแนบ ๑)**

๑.๒ ตามแผนตอบโต้ภาวะฉุกเฉิน (Emergency Response Plan) และแผนความต่อเนื่องทางธุรกิจ (Business Continuity Plan) กรณีการระบาดของเชื้อโคโรนา (COVID-19) ของ กฟภ. กำหนดกลยุทธ์ความต่อเนื่องทางธุรกิจ และขั้นตอนปฏิบัติความต่อเนื่องทางธุรกิจ เพื่อให้เกิดการดำเนินงานอย่างต่อเนื่องโดยให้พนักงานและลูกจ้างปฏิบัติงานภายในที่พัก (Work from home) **(เอกสารแนบ ๒)**

๒. ข้อเท็จจริง

สายงานทรัพยากรบุคคล และสายงานสารสนเทศและสื่อสาร ได้ประชุมหารือเรื่องหลักเกณฑ์การปฏิบัติงานภายในที่พัก ซึ่งเป็นการเตรียมความพร้อมในกรณีต้องปิดสำนักงาน/อาคาร/พนักงานและลูกจ้างหยุดปฏิบัติงานในสถานการณ์การแพร่ระบาดของไวรัสโคโรนา (COVID-19) เพื่อให้ กฟภ. ซึ่งเป็นหน่วยงานให้บริการด้านการจำหน่ายกระแสไฟฟ้าในส่วนภูมิภาค สามารถดำเนินงานให้บริการได้อย่างต่อเนื่อง ทั้งนี้ให้สายงานทรัพยากรบุคคลจัดทำหลักเกณฑ์สำหรับปฏิบัติงานภายในที่พัก โดยให้มีการมอบหมายงาน กำหนดเป้าหมาย ตัวชี้วัด ติดตามและรายงานผลการดำเนินงานโดยใช้แบบฟอร์ม และระบบสารสนเทศที่เกี่ยวข้อง โดยให้สายงานสารสนเทศและสื่อสารจัดเตรียมความพร้อมระบบที่เกี่ยวข้องพร้อมกับคู่มือการใช้งาน

๓. ข้อพิจารณา

เพื่อให้เกิดความต่อเนื่องในการดำเนินงาน ในกรณีต้องปิดสำนักงาน/อาคาร/พนักงานและลูกจ้างหยุดปฏิบัติงาน ในสถานการณ์การแพร่ระบาดของไวรัสโคโรนา (COVID-19) จึงเห็นควรนำเสนอ ผวก. อนุมัติในหลักเกณฑ์ ดังนี้

๓.๑ เกณฑ์การพิจารณาปฏิบัติงานภายในที่พัก

๓.๑.๑ กฟภ. โดย ศอฉ. ประกาศให้เป็นภาวะฉุกเฉินตามแผน ERP และ BCP

๓.๑.๒ พนักงานและลูกจ้างที่มีความเสี่ยง เช่น มีคนในครอบครัว คนใกล้ชิดเป็น COVID-19 หรือไปในสถานที่ที่มีประกาศว่ามีผู้ติดเชื้อ

๓.๑.๓ พนักงานและลูกจ้างที่ไม่ผ่านการคัดกรองตามจุดที่ กฟภ. กำหนด และ มีอาการของโรคตามประกาศกระทรวงสาธารณสุข

โดยพนักงานและลูกจ้าง ตามข้อ ๓.๑.๒-๓.๑.๓ ต้องได้รับการอนุมัติให้ปฏิบัติงานภายในที่พักจากผู้บังคับบัญชาของหน่วยงาน ดังนี้

(๑) ให้ผู้อำนวยการฝ่ายเป็นผู้พิจารณาอนุมัติ

(๒) ผู้ที่สังกัดสำนักรองผู้ว่าการ และสำนักผู้ช่วยผู้ว่าการ ให้ รผก. หรือ ผชก. ในสำนักนั้น เป็นผู้พิจารณาอนุมัติ

(๓) ผู้ที่สังกัด กฟย. กฟส. กฟฟ. ชั้น ๑-๓ ให้ผู้จัดการการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค ชั้น ๑-๓ ที่หน่วยงานนั้น ๆ สังกัดอยู่ เป็นผู้พิจารณาอนุมัติ

๓.๒ <u>ลักษณะการปฏิบัติงาน</u>

ให้พนักงานและลูกจ้างปฏิบัติงานภายในที่พัก โดยให้ลงเวลาปฏิบัติงานผ่านโทรศัพท์มือถือตามเวลาปฏิบัติงาน ๐๘.๓๐ น. และ ๑๖.๓๐ น. ณ สถานที่พัก โดยพนักงานต้องพร้อมปฏิบัติงานตลอดช่วงเวลาเช่นเดียวกับการปฏิบัติงานอยู่สำนักงาน ซึ่งรวมไปถึงการฝึกอบรมผ่านระบบออนไลน์และระบบสื่อสารของ กฟภ.

กรณีพักเที่ยง (เวลา ๑๒.๐๐-๑๓.๐๐ น.) หรือ ไม่อยู่ในช่วงเวลาปฏิบัติงาน หากมีความจำเป็นต้องออกนอกบริเวณสถานที่พักให้ดำเนินการดังนี้

(๑) กลุ่มมีความเสี่ยงสูง ไม่ควรออกนอกสถานที่พัก หากมีความจำเป็นอย่างยิ่งที่ต้องออกนอกสถานที่พัก ต้องขออนุญาตต่อผู้บังคับบัญชาที่มีอำนาจอนุมัติตามช่องทางที่ กฟภ. กำหนด

(๒) กลุ่มมีความเสี่ยงต่ำ ไม่ต้องขออนุญาตผู้บังคับบัญชา

ทั้งนี้ เมื่อกลับเข้าสู่สภาวะปกติแล้ว ให้ผู้ที่รับผิดชอบของแต่ละหน่วยงาน สรุปเวลาการปฏิบัติงานลงระบบบันทึกเวลาปฏิบัติงานเป็นเวลาปกติ ในระบบการจัดการเวลาของระบบ SAP

เมื่อสิ้นสุดระยะเวลาการปฏิบัติงานภายในที่พัก และกลับไปปฏิบัติงาน ณ สถานที่ทำงานตามปกติ ให้ผู้บังคับบัญชาสั่งให้พนักงานและลูกจ้างปฏิบัติตามมาตรการและข้อแนะนำของกระทรวงสาธารณสุขและการไฟฟ้าส่วนภูมิภาคต่อไปอย่างเคร่งครัด และให้ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น รายงานผลการดำเนินงานต่อผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป ๑ ระดับตามหลักเกณฑ์ดังกล่าวต่อไป

๓.๓ <u>การมอบหมายงาน การติดตามควบคุมงาน และการรายงานผลการปฏิบัติงาน</u>

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

๓.๓.๒ ให้ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย จะต้องติดต่อพนักงานและลูกจ้างได้ตลอดเวลา เพื่อประสานงาน หรือ สอบถามความคืบหน้าของงาน โดยผู้ปฏิบัติงานจะต้องรายงานความคืบหน้าของงานที่ได้รับมอบหมาย ซึ่งผู้บังคับบัญชาชั้นต้นสามารถกำหนดรายละเอียดการติดตามงานได้ตามความเหมาะสม และให้ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นรายงานผลการปฏิบัติงานตามแบบฟอร์ม Work from home ต่อผู้บังคับบัญชาหน่วยงานทุกสัปดาห์

๓.๓.๓ รายงานผลการปฏิบัติงานตามแบบฟอร์ม Work from home ถือเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อเลื่อนเงินเดือนประจำปี

๓.๓.๔ ในกรณีพนักงานและลูกจ้าง ไม่มีอุปกรณ์ในการปฏิบัติงาน หรือกรณีพนักงานปฏิบัติงานหน้างานที่ไม่สามารถออกปฏิบัติงานได้ ให้ผู้บังคับบัญชาหน่วยงาน/ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น มอบหมายงานตามความคิดสร้างสรรค์ โดยให้ระดมความคิด ทบทวนแผนงาน เพื่อพัฒนากระบวนการทำงานที่รับผิดชอบและเกี่ยวข้อง ให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น หรือมอบหมายให้พัฒนาตนเองตามแผนพัฒนารายบุคคล เช่น ศึกษาหาความรู้เพิ่มเติมจากระบบ E-learning, การอ่านหนังสือ, YouTube หรือการอ่านบทความที่เกี่ยวข้องกับงานทาง Internet

ทั้งนี้ เมื่อกลับสู่ภาวะปกติ ให้พนักงานและลูกจ้างจัดทำรายงาน พร้อมนำเสนอองค์ความรู้ที่ได้รับจากการคิดค้น หรือจากการศึกษาให้กับพนักงานและลูกจ้างท่านอื่นในหน่วยงาน โดยให้ผู้บังคับบัญชาหน่วยงานจัดเวทีนำเสนอ พร้อมสรุปรายงานผลการปฏิบัติงานนำเสนอผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป ๑ ระดับต่อไป

๓.๔ <u>ทรัพยากรที่สำคัญและระบบสารสนเทศและสื่อสารที่จำเป็นต้องใช้เพื่อปฏิบัติงานภายในที่พัก</u>

๓.๔.๑ ให้พนักงานและลูกจ้างจัดเตรียมเอกสารที่จำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติงาน กรณีต้องทำงานที่บ้านหากไม่จำเป็นต้องใช้เอกสารต้นฉบับ ให้ Scan เป็นเอกสารอิเล็กทรอนิกส์

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

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

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

ทั้งนี้ พนักงานและลูกจ้างทุกคนต้องหลีกเลี่ยงการเปิดเผยข้อมูลของ กฟภ. อย่างเด็ดขาด และปฏิบัติตามนโยบายธรรมาภิบาลข้อมูลและแนวปฏิบัติของ กฟภ. พ.ศ. ๒๕๖๒

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

๓.๔.๔ พนักงานและลูกจ้างที่มีความจำเป็น ต้องขอเบิก Laptop Computer ของหน่วยงานให้ดูแลรักษา Laptop ในความรับผิดชอบให้ดีอยู่เสมอ

๓.๕ <u>การลา</u>

ในช่วงเวลาที่ปฏิบัติงานภายในที่พัก หากพนักงานและลูกจ้างไม่สามารถปฏิบัติงานได้ ทั้งในกรณีลาป่วย ลากิจ หรือลาพักผ่อนให้ถือเป็นการลาตามระเบียบ กฟภ.ว่าด้วยการลาของพนักงานและลูกจ้าง โดยนำเสนอขออนุมัติต่อผู้บังคับบัญชาของหน่วยงานที่ตนสังกัด โดยส่งผ่าน E-mail ของ กฟภ. ทั้งนี้ เมื่อกลับมาปฏิบัติงานให้ยื่นแบบฟอร์มการลาและบันทึกลงระบบตามปกติ

เมื่อสิ้นสุดการลา และยังอยู่ในช่วงที่ กฟภ. กำหนดให้ปฏิบัติงานภายในที่พัก ให้พนักงานและลูกจ้างปฏิบัติงานภายในที่พักต่อจนครบกำหนด

กรณีติดต่อพนักงานและลูกจ้างไม่ได้ภายใน ๒๔ ชั่วโมง ให้รายงานไปยังผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป ๑ ระดับ เพื่อตรวจสอบข้อเท็จจริงที่ไม่สามารถติดต่อได้ว่าเกิดจากสาเหตุใด และพิจารณาว่าเป็นการลาประเภทใดหรือเป็นการขาดงาน

๓.๖ <u>กรณีงานที่จำเป็นเร่งด่วน</u>

งานใดมีความจำเป็นเร่งด่วน หากล่าช้าจะก่อให้เกิดความเสียหายกับ กฟภ. ให้ผู้บังคับบัญชาสูงสุดของสายงาน/สำนัก เป็นผู้พิจารณาเป็นกรณีๆไป หรือให้ดำเนินการตามแผน BCP ของแต่ละหน่วยงาน ทั้งนี้หากมีความเสียหายเกิดขึ้นจากการดำเนินงานตามแผน BCP ที่ไม่ได้เกิดจากความประมาท เลินเล่อและความบกพร่องของผู้ปฏิบัติงาน ให้ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น รวบรวมและนำเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นเพื่อขออนุมัติยกเว้นค่าเสียหาย และไม่ถือว่าเป็นความผิดของพนักงานหรือลูกจ้างเป็นรายกรณีไป

๓.๗ การนับชั่วโมงการปฏิบัติงานเพื่อคำนวณค่าตอบแทนต่างๆ

การปฏิบัติงานภายในที่พัก ให้นับชั่วโมงเช่นเดียวกับการปฏิบัติงานตามปกติ โดยให้ยึดถือตามระเบียบ กฟภ. ที่ได้กำหนดไว้จนกว่าจะมีการเปลี่ยนแปลง

๓.๘ การรายงานการตรวจสุขภาพและการแจ้งอาการผิดปกติสำหรับผู้มีความเสี่ยงสูง

พนักงานและลูกจ้างที่เป็นกลุ่มเสี่ยงสูงไม่ควรออกนอกสถานที่ ควรกักตัวให้ครบตามเวลาที่กำหนด

กรณีต้องเข้ารับการตรวจสุขภาพ ให้รายงานผลตรวจตามมาตรการ แนวทาง และข้อแนะนำของกระทรวงสาธารณสุขอย่างเคร่งครัด ต่อเนื่อง ตลอดเวลาที่ได้รับอนุมัติให้ปฏิบัติงานภายในที่พักต่อผู้บังคับบัญชา

กรณีมีอาการผิดปกติ หรือมีข้อสงสัยเกี่ยวกับอาการใดๆของตนตามที่กระทรวงสาธารณสุขประกาศ ให้แจ้งต่อผู้บังคับบัญชาโดยทันที

ทั้งนี้ หากพนักงานและลูกจ้างไม่ดำเนินการตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดนี้ ให้ถือว่าพนักงานหรือลูกจ้างผู้นั้นกระทำผิดวินัย เนื่องจากไม่ปฏิบัติตามระเบียบและวิธีปฏิบัติของ กฟภ.

๔. ข้อเสนอแนะ

เพื่อให้มีหลักการสำหรับการปฏิบัติงานภายในที่พัก (Work from home) ตามแผนตอบโต้ภาวะฉุกเฉิน (Emergency Response Plan) และแผนความต่อเนื่องทางธุรกิจ (Business Continuity Plan) กรณีการระบาดของเชื้อโคโรนา (COVID-19) จึงเห็นควรนำเสนอ ผวก. เพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติดังนี้

๔.๑ หลักเกณฑ์การปฏิบัติงานภายในที่พัก (Work from home) ตามข้อพิจารณา ๓.๑-๓.๘ และแบบฟอร์ม Work from home **(เอกสารแนบ ๓)**

๔.๒ งบประมาณในการดำเนินการตามหลักเกณฑ์การปฏิบัติงานภายในที่พัก เพื่อเป็นการส่งเสริมการให้รางวัลจากการใช้ Application สำหรับการปฏิบัติงานในที่พัก เป็นจำนวน ๕๐,๐๐๐ บาท โดยให้ กปง. พิจารณาจัดสรรให้ต่อไป

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

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรดนำเสนอ ผวก. อนุมัติต่อไปด้วย จะเป็นพระคุณยิ่ง

(นางดารัณ พรหมกสิกร)
อก.รบ.

เรียน รผก.(ท) ผ่าน ผชก.(ท)
เพื่อโปรดพิจารณานำเสนอ ผวก.
เพื่ออนุมัติตามข้อ ๔.๑ – ๔.๓ ต่อไปด้วย
จะขอบคุณยิ่ง

(นายมนต์ชัย ดานุโพธิ์บริบูรณ์)
อฝ.บค.

๑๗ มี.ค. ๒๕๖๓

เรียน ผวก.
เพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติตามรายละเอียดที่ ฝบค. เสนอ

(นางนราวดี ศิริสมรรถการ)
รผก.(ท)

อนุมัติตามเสนอ
(นายสมพงษ์ ปรีเปรม)
ผวก.
17 มี.ค. 2563

กองระบบงานบุคคล
โทร.๙๑๕๐