Flow Chart

ระบบและกลไกการ Work from home

ชื่อกระบวนงาน : การขอ Work from home **กรณีสัมผัสกลุ่มเสี่ยง**

วัตถุประสงค์ : เพื่อให้การ Work from home เป็นไปด้วยความถูกต้อง ปลอดภัยและได้ผลงานตามเป้าหมาย

ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	วิธีการปฏิบัติงาน	เวลาการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ
1.	เริ่มต้น ผู้สัมผัสผู้ติดเชื้อยืนยัน	-บุคคลผู้สัมผัสผู้ติดเชื้อยืนยัน แจ้งข้อมูลต่อผู้บริหาร/ผู้เกี่ยวข้อง/กรรมการผู้รับผิดชอบ	ทันทีที่ทราบ	-บุคคลผู้สัมผัสผู้ติดเชื้อยืนยัน
2.	ทำบันทึก WFH แบบ COV1	- ทำแบบ COV1 ขอ work from home ระบุเหตุผลให้ชัดเจน	- 1 วันทำการ หลังทราบข้อมูล	-บุคคลผู้สัมผัสผู้ติดเชื้อยืนยัน
	เสนอผ่านตามลำดับขั้น	-เสนอเอกสารตามโครงสร้างบริหาร	- ใน 3 วันทำการหลังการได้รับบันทึก	-หน.สาขา -รองฯกลุ่มงาน
3.	ผอ.พิจารณา	-ผู้อำนวยการวิทยาลัยฯ / รักษาราชการแทน (กรณีที่ได้รับมอบอำนาจแล้ว) พิจารณาอนุญาต -ส่งเอกสารผ่านรองฯบริหารและยุทธศาสตร์ -การบริหารบุคคลบันทึกการลา	- 2 วันทำการหลังได้รับบันทึก	-ผู้อำนวยการ -รองผอ.กลุ่มงานบริหารฯ -งานการบริหารบุคคล
5.	เข้าสู่ระบบตรวจ RT-PCR	-ผู้สัมผัสผู้ติดเชื้อยืนยันเข้าระบบตรวจเชื้อตามมาตรฐานที่กำหนด -รายงานผลการตรวจต่อผู้บริหาร/ผู้เกี่ยวข้อง/กรรมการผู้รับผิดชอบ	-ตามกรอบเวลาที่กำหนด	-ผู้สัมผัสผู้ติดเชื้อยินยัน
6.	ผลตรวจไม่พบเชื้อ ผลตรวจติดเชื้อ รายงานผู้เกี่ยวข้อง WFH 14 วัน **-ลาป่วย** **-เข้าระบบรักษา** **สิ้นสุด**	-ผู้สัมผัสผู้ติดเชื้อยืนยันถ้า **ติดเชื้อ:** ให้ปฏิบัติตามข้อกำหนดการควบคุมโรค และทำเรื่องลาป่วยส่งใบลาพร้อมใบรับรองแพทย์ **ไม่ติดเชื้อ**: ให้ WFH และสังเกตอาการครบ 14 วัน -รายงานอาการ/ความเปลี่ยนแปลงเป็นระยะ -รายงานตัวเมื่อกลับมาปฏิบัติราชการต่อผู้เกี่ยวข้อง	-เมื่อสิ้นสุดระยะการ work from home ทันที	-ผู้สัมผัสผู้ติดเชื้อยินยัน -หัวหน้าสาขาวิชา -รองผอ.กลุ่มงานที่เกี่ยวข้อง -การบริหารบุคคล