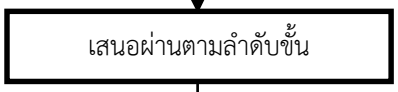
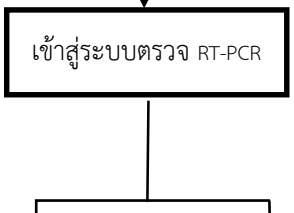
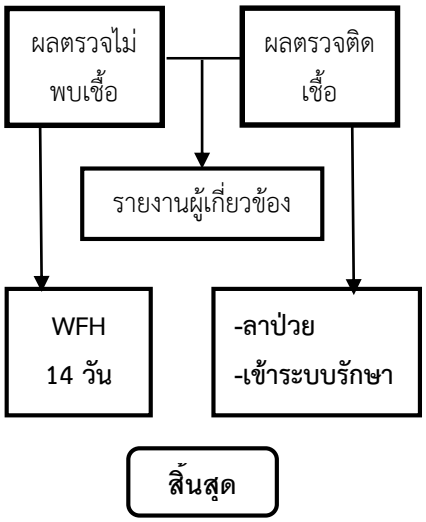
Flow Chart

ระบบและกลไกการ Work from home

ชื่อกระบวนงาน : การขอ **Work from home กรณีสัมผัสกลุ่มเสี่ยง**

วัตถุประสงค์ : เพื่อให้การ **Work from home** เป็นไปด้วยความถูกต้อง ปลอดภัยและได้ผลงานตามเป้าหมาย

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