



ประกาศ

นโยบาย ชุมนุมสหกรณ์ออมทรัพย์แห่งประเทศไทย จำกัด

เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไข แนวทางการปฏิบัติงาน การทำงานระยะไกล (Remote Work)

นโยบายนี้จัดทำขึ้นสำหรับเจ้าหน้าที่ ชุมนุมสหกรณ์ออมทรัพย์แห่งประเทศไทย จำกัด ที่จะทำงานในรูปแบบ Remote Work ให้สามารถดำเนินการทำงาน ตามระเบียบ ชุมนุมสหกรณ์ออมทรัพย์แห่งประเทศไทย จำกัด ว่าด้วย การทำงานทางไกล (Remote Work) พ.ศ. 2566 ได้ ดังนี้

- (1) ให้ผู้บังคับบัญชาขออนุมัติการปฏิบัติงานในรูปแบบ Remote Work ของเจ้าหน้าที่ ซึ่งประกอบด้วยรายชื่อเจ้าหน้าที่ ตำแหน่ง แผนก ฝ่าย ภารกิจที่มอบหมาย เสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้จัดการใหญ่เพื่อพิจารณาอนุมัติ และรายงานผลการดำเนินงานต่อผู้บังคับบัญชาเป็นรายเดือน
- (2) ให้ผู้บังคับบัญชาเป็นผู้ติดตาม ประเมินความก้าวหน้า ตลอดจนการรายงานผลการทำงาน หรือเรื่องอื่นที่ส่วนงานพิจารณาเห็นว่ามีความจำเป็นต้องกำหนดการทำงานของเจ้าหน้าที่ รวมทั้งตรวจสอบสถานะการปฏิบัติงานทางไกลของเจ้าหน้าที่
- (3) ให้ผู้บังคับบัญชากำหนดรูปแบบและช่องทางการติดต่อสื่อสารในส่วนงาน และสื่อสาร ให้เจ้าหน้าที่รับทราบและเข้าใจตรงกัน เช่น กำหนดวัน เวลา การประชุม หน่วยงาน ช่องทางการสื่อสาร
- (4) ให้ผู้บังคับบัญชากำหนดวันทำงานให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานในรูปแบบ Remote Work ไม่เกินเดือนละ 30 วันต่อราย และให้กลับไปปฏิบัติงานที่ ชสอ. โดยสลับกับเจ้าหน้าที่ที่ต้องมาปฏิบัติงานที่ ชสอ.
- (5) เจ้าหน้าที่ต้องปฏิบัติตามข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศของ ชสอ. เสมือนทำงานที่ ชสอ. โดยต้องบันทึกเวลาเข้า-ออก วันละ 2 ครั้ง ดังนี้
 - 1) เวลา 08.30 นาฬิกา
 - 2) เวลา 16.30 นาฬิกา
- (6) เจ้าหน้าที่ต้องรายงานตัวต่อผู้บังคับบัญชาเป็นประจำทุกวันวันละ 2 ครั้ง ตามเวลาใน (5) โดยส่งตำแหน่งที่ปฏิบัติงาน (Share Location) ให้ผู้บังคับบัญชา

- (7) เจ้าหน้าที่ต้องจัดให้มีช่องทางในการติดต่อสื่อสาร รวมถึงสิ่งการใด ๆ ได้ตลอดเวลา เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาและเพื่อนร่วมงานสามารถติดต่อ สื่อสารได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- (8) เจ้าหน้าที่ต้องมีความพร้อมในการปฏิบัติงานตลอดเวลา โดยผู้บังคับบัญชาสามารถติดต่อเจ้าหน้าที่ได้ตลอดเวลาในช่วงเวลาทำงานที่กำหนด และสามารถส่งงาน ส่งข้อมูล ตลอดจนถึงต้องกลับเข้ามาร่วมประชุมที่ ชสอ.ได้ทันทีเมื่อมีคำสั่งจากผู้บังคับบัญชา
- (9) ในระหว่างการปฏิบัติงานทางไกล หากเจ้าหน้าที่มีความจำเป็นต้องออกนอกบริเวณบ้านในช่วงอยู่ระหว่างการปฏิบัติงานทางไกล ให้เจ้าหน้าที่แจ้งผู้บังคับบัญชาทราบก่อนในทุกกรณี
- (10) ในระหว่างการปฏิบัติงานทางไกล หากเจ้าหน้าที่มีความประสงค์จะลา กิจ ลาป่วย หรือหยุดพักผ่อนประจำปี ให้เจ้าหน้าที่แจ้งผู้บังคับบัญชาก่อนทุกกรณี
- (12) ในระหว่างการปฏิบัติงานทางไกล เจ้าหน้าที่ไม่สามารถเบิกค่าล่วงเวลา ค่าทำงานในวันหยุดหรือค่าล่วงเวลาในวันหยุด ค่าใช้จ่ายเดินทาง และค่าพาหนะได้
- (13) ผู้บริหารตั้งแต่ระดับรองผู้จัดการใหญ่ขึ้นไป ให้มาปฏิบัติงานตามปกติ หากมีความประสงค์จะปฏิบัติงานในรูปแบบ Remote Work ให้ทำความตกลงกับผู้จัดการใหญ่หรือประธานกรรมการแล้วแต่กรณี แต่ต้องจัดให้มีช่องทางในการติดต่อสื่อสาร รวมถึงสิ่งการใด ๆ ได้ตลอดเวลา และต้องมีผู้ทำการแทนในตำแหน่งนั้น
- (14) ให้เจ้าหน้าที่เตรียมตัวเพื่อการปฏิบัติงานในรูปแบบ Remote Work ตามหนังสือ FSCT Remote Work (การทำงานทางไกล)

ประกาศ ณ วันที่ 1 เดือน กันยายน พ.ศ. 2566

รองศาสตราจารย์พิเศษ พลโท



(ดร.วีระ วงศ์สรรค์)

ประธานกรรมการ

ชุมนุมสหกรณ์ออมทรัพย์แห่งประเทศไทย จำกัด