



วันที่ 11 มกราคม 2564

เรื่อง แนวทางการให้พนักงานปฏิบัติงานจากที่บ้าน (Work From Home)

ในสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19)

เรียน ผู้บริหารและพนักงานทุกแผนก/ฝ่าย

ตามแผนการป้องกันการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) ที่บริษัทฯ ได้กำหนดให้พนักงานส่วนหนึ่งปฏิบัติงานจากที่บ้าน (Work From Home) ตามที่ได้มีประกาศไปแล้วนั้น

เพื่อให้การดำเนินธุรกิจของบริษัทฯ เป็นไปอย่างต่อเนื่อง และเกิดประสิทธิภาพสูงสุด บริษัทฯ จึงกำหนดแนวทางการปฏิบัติงานจากที่บ้าน (Work From Home) ในสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) เพื่อให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน ดังนี้

ข้อ 1. การปฏิบัติงานจากที่บ้าน ถือเป็นเหมือนเป็นการปฏิบัติงานตามปกติเช่นเดียวกับที่สำนักงาน พนักงานจะต้องอยู่ปฏิบัติงานและพร้อมที่จะรับคำสั่ง การรับ-ส่งข้อมูล ติดตามงาน และหรือการเรียกเข้าประชุมจากผู้บังคับบัญชาได้ตลอดในระหว่างเวลาปฏิบัติงาน โดยการนำเทคโนโลยีมาใช้นับสนับสนุนการทำงาน และการติดต่อสื่อสาร เช่น การใช้ E-mail, Line Group, การประชุม online ผ่าน Zoom (หลีกเลี่ยงการใช้บัญชี Zoom ส่วนตัวเพื่อการป้องกันการรั่วไหลข้อมูล) เป็นต้น อย่างไรก็ตาม หากมีความจำเป็นผู้บังคับบัญชาสามารถเรียกตัวให้พนักงานเข้ามาปฏิบัติงานที่สำนักงานได้ทันที

ข้อ 2. โอนโทรศัพท์พื้นฐานที่ทำงานของพนักงานไปยังหมายเลขโทรศัพท์ที่สามารถติดต่อพนักงานได้ตลอดเวลา

ข้อ 3. งานที่ผู้บังคับบัญชามอบหมายงานให้พนักงานปฏิบัติงานจากที่บ้านนั้น จะต้องมีการติดตาม ตรวจสอบ และรับผลรายงานผลการปฏิบัติงานเป็นประจำ

ข้อ 4. พนักงานที่ปฏิบัติงานจากที่บ้านให้รายงานผลการปฏิบัติงานผ่านช่องทางตามวิธีการที่กำหนดโดยหัวหน้างาน รวมถึงการลงเวลาปฏิบัติงานผ่านระบบ CNT i-web ภายในเวลา 08.00 น. และ เลิกงานเวลา 17.00 น. โดยเคร่งครัดเสมือนการมาปฏิบัติงานที่สำนักงาน (สำหรับการลงเวลาเข้า-ออกงานในระบบ ให้ปฏิบัติตามคู่มือแนบท้าย)

ข้อ 5. กรณีพนักงานที่ปฏิบัติงานจากที่บ้าน ประสงค์จะลา กิจ ลาป่วย หรือลาพักผ่อนประจำปี ให้พนักงานปฏิบัติตามระเบียบการลาผ่านทางระบบออนไลน์

ข้อ 6. ในระหว่างเวลาการปฏิบัติงานจากที่บ้าน หากพนักงานมีความจำเป็นต้องออกจากบ้าน จะต้องขออนุญาตจากผู้บังคับบัญชาก่อนทุกกรณี และควรหลีกเลี่ยงการเดินทางไปในจุดที่มีความเสี่ยงต่อการแพร่ระบาดของ COVID-19



CHRISTIANI & NIELSEN

ข้อ 7. พนักงานที่ปฏิบัติงานจากที่บ้าน สามารถเข้าระบบการใช้งานเกี่ยวกับโปรแกรมต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงาน หากพบปัญหาใช้งานให้แจ้งต้นสังกัด หรือแผนก IT ทันที

มีปัญหาการใช้งานด้านโปรแกรมต่างๆ ติดต่อคุณวิวรรณ์ (ST) 02-338-8024, คุณศุภชัย (SB) 02-338-8028

มีปัญหาการใช้งาน CNT IWeb ติดต่อ คุณกนกพล (KPO) 02- 338-8029

ข้อ 8. ระหว่างการปฏิบัติงานจากที่บ้าน ให้พนักงานเข้าอบรมเพื่อพัฒนาความรู้ต่างๆ ตามรูปแบบที่แผนกพัฒนาบุคลากรกำหนด ทั้งนี้ หากพนักงานไม่สามารถปฏิบัติได้ จะต้องแจ้งให้ผู้บังคับบัญชาทราบ

ข้อ 9. ในระหว่างการปฏิบัติงานจากที่บ้าน หากพนักงานพบอาการผิดปกติ เช่น มีไข้ 37.5 องศาเซลเซียสขึ้นไป ร่วมกับไอ น้ำมูก เจ็บคอ หายใจเหนื่อยหอบ ไม่มีแรง ปวดเมื่อยทั้งตัว ให้ติดต่อพบแพทย์ แจ้งหัวหน้างานและแผนกบริหารทรัพยากรบุคคล ทันที

ข้อ 10. การหลีกเลี่ยงไม่ดำเนินการตามแนวทางที่กำหนดนี้อาจถูกพิจารณาดำเนินการทางวินัย

จึงเรียนมาเพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติโดยทั่วกัน

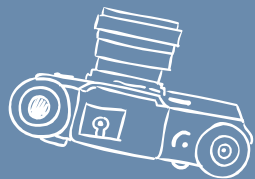
(นายสุรศักดิ์ โอสธานุเคราะห์)

ผู้ช่วยกรรมการผู้จัดการ



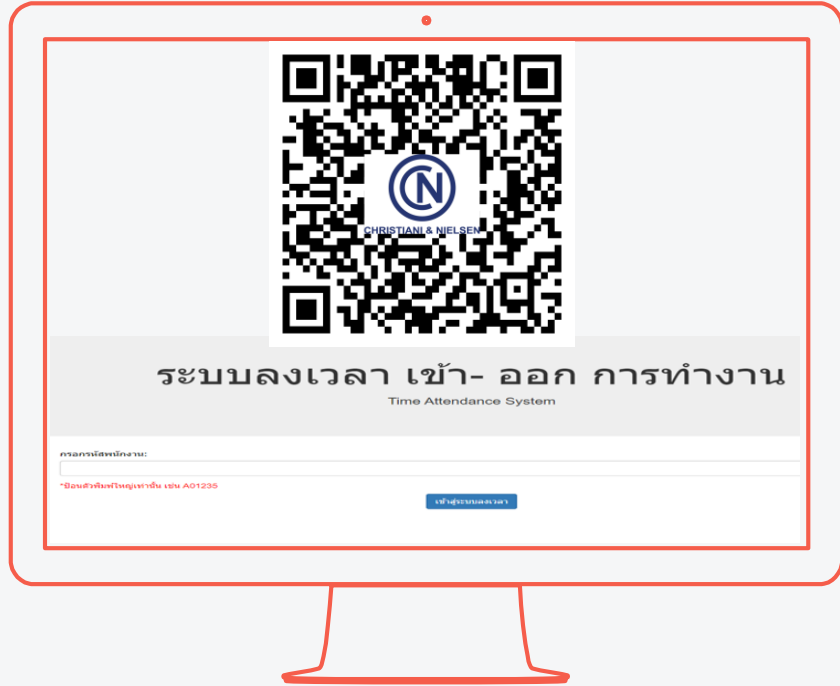
" TIME ATTENDANCE  
WORK FORM HOME "

ระบบลงเวลาการมาทำงาน  
กรณี WORK FORM HOME





CHRISTIANI & NIELSEN



โดยพนักงานสามารถกด ลงเวลาการมาทำงาน ONLINE ได้โดยคลิกลิ้งค์ LOG IN ผ่าน QR-CODE หรือลิ้งค์นี้ได้เลย

[http://cntiweb2.cn-thai.co.th/Scan\\_time/login](http://cntiweb2.cn-thai.co.th/Scan_time/login)

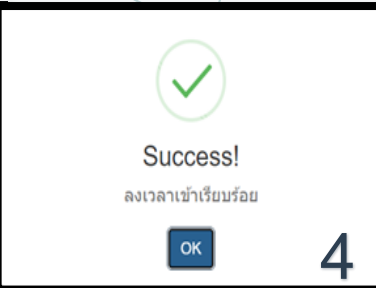
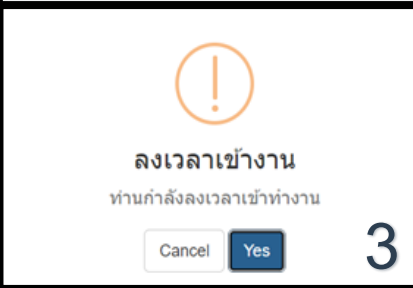
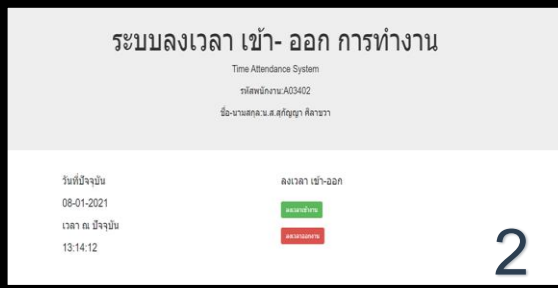
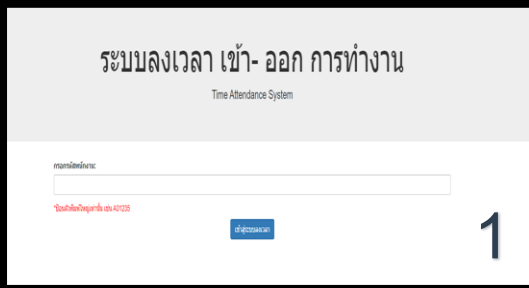
# ขั้นตอนการปฏิบัติ

**First**  
กรอกรหัส  
พนักงาน  
เช่น **A03402**

**Second**  
คลิกลงเวลา  
เข้า - ออก

**Last**  
กด **Yes** เพื่อลง  
เวลาเข้า หรือ  
ออกงาน

**Success!**  
ระบบได้บันทึก  
ข้อมูลลงเวลา  
เรียบร้อยแล้วค่ะ





CHRISTIANI & NIELSEN

Date 11 January 2021  
Subject Guidelines for Work-From-Home Staff during the Spread of Coronavirus Disease 2019 (COVID-19)  
To Management and all employees

With reference to the corresponding announcement regarding preventive measures against the spread of COVID-19, the company has instructed some employees to work from home.

In order to ensure that the business can continue to run smoothly and achieve maximum efficiency, the company has set practical work-from-home guidelines during the spread of COVID-19 for employees to abide by.

1. Working from home shall be as productive as working at the office. As such, staff should be ready to take up the task assigned by supervisor. Neither shall there be missing of action nor losing of communication. Staff should be ready to attend meetings called upon by supervisor during business hours. Utilize technology such as E-mail, Line Group, Zoom as much as possible. Avoid using personal account on Zoom for business purposes in order to prevent data leak. Please note that supervisor reserves the right to alter or end the remote work arrangement at any time.

2. Forward all calls to your reachable contact number. It's necessary that staff can be reached at all times during the office hours.

3. The tasks assigned to staff by supervisor during the work-from-home period shall be regularly followed up, reviewed, and reported.

4. Staff working from home shall report their performance through the method established by the supervisor. Time record and attendance shall be proceeded via the CNT i-web system. The clock in time by 8:00 am and out after 5:00 pm will be strictly applied as if they were in the office. (Please see detail in the attached manual.)

5. Staff working from home can file a request for personal leave, sick leave, or vacation in compliance with company rules through company intranet.

6. If the staff need to leave home during office hours, they must obtain permission from their supervisor first. Furthermore, they shall avoid all travel to areas at high risk of COVID-19.



CHRISTIANI & NIELSEN

7. Staff working from home are authorized to access computer programs necessary for their works. Should they have any problem, they could contact their department or IT department for assistance.

Problems with computer programs, contact Khun Wiwat (ST) 02-338-8024 or  
Khun Supachai (SB) 02-338-8028

Problems with CNT IWeb, contact Khun Kanokpol (KPO) 02- 338-8029

8. For personal development, staff working from home shall join trainings provided by Human Resources Development Department. If they are unable to do so for any reasons, they shall inform their supervisors.

9. If any staff working from home has body temperature higher than 37.5 degree Celsius, in conjunction with coughing, runny nose, sore throat, difficult breathing, tiredness, ache and pain, he / she shall seek medical help right away. In addition, they shall also inform their supervisors or Human Resources Department at once.

10. Ignoring these guidelines may result in disciplinary action.

Please be informed and proceed accordingly.

**(Mr. Surasak Osathanugraha)**  
Assistant Managing Director