



## บันทึกข้อความ

ส่วนงาน คณะแพทยศาสตร์ โรงพยาบาลศรีนครินทร์ งานพัฒนาคุณภาพโรงพยาบาล โทร. 6 3424  
ที่ อว.660301.6.3.17/2026 วันที่ 8 มกราคม 2564

เรื่อง ขอแจ้งแนวปฏิบัติในการทำงาน แบบ work from home ของบุคลากร โรงพยาบาลศรีนครินทร์  
คณะแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น

เรียน .....

จากสถานการณ์การระบาดของไวรัส COVID – 19 ที่แพร่กระจายในปัจจุบัน ก่อให้เกิดความเปลี่ยนแปลงที่ส่งผลกระทบต่อรูปแบบการทำงาน การปรับเปลี่ยนวิธีการทำงานด้วยการอนุมัติให้มีการทำงานจากที่บ้าน (Work from Home) โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อลดความเสี่ยงจากการแพร่กระจายเชื้อในขณะปฏิบัติงาน ที่อาจเกิดขึ้นกับบุคลากรที่ได้รับการกักตัวเนื่องจากการสัมผัสโรค หรือบุคลากรที่ไม่ได้เกี่ยวข้องกับบริการทางการแพทย์ (back office) เพื่อเพิ่มระยะห่างในการปฏิบัติงาน

ในการนี้ โรงพยาบาลศรีนครินทร์ จึงใคร่ขอแจ้ง แนวปฏิบัติในการทำงาน แบบ work from home ของบุคลากร โรงพยาบาลศรีนครินทร์ คณะแพทยศาสตร์ รายละเอียดตามเอกสารแนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และถือปฏิบัติโดยทั่วกัน จักขอบคุณยิ่ง

(รองศาสตราจารย์ทรงศักดิ์ เกียรติชูสกุล)  
ผู้อำนวยการโรงพยาบาลศรีนครินทร์

**แนวปฏิบัติในการทำงาน แบบ work from home**  
**ของบุคลากร โรงพยาบาลศรีนครินทร์ คณะแพทยศาสตร์**

จากสถานการณ์การระบาดของไวรัส COVID - 19 ที่แพร่กระจายในปัจจุบัน ก่อให้เกิดความเปลี่ยนแปลงที่ส่งผลกระทบต่อรูปแบบการทำงาน การปรับเปลี่ยนวิธีการทำงานด้วยการอนุมัติให้มีการทำงานจากที่บ้าน (Work from Home) โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อลดความเสี่ยงจากการแพร่กระจายเชื้อในขณะปฏิบัติงาน ที่อาจเกิดขึ้นกับบุคลากรที่ได้รับการกักตัวเนื่องจากการสัมผัสโรค หรือบุคลากรที่ไม่ได้เกี่ยวข้องกับ การบริการทางการแพทย์ (back office) เพื่อเพิ่มระยะห่างในการปฏิบัติงาน

โรงพยาบาลศรีนครินทร์ คณะแพทยศาสตร์ จึงได้จัดทำแนวปฏิบัติในการทำงานที่บ้านดังนี้

1. การอนุมัติให้มีการทำงานจากที่บ้าน (Work from Home) บุคลากรที่ได้รับการกักตัว เป็นระยะเวลา 7-14 วันหรือตามที่ได้รับอนุมัติ หรือ บุคลากรที่ไม่ได้เกี่ยวข้องกับการบริการทางการแพทย์ (back office) ในโรงพยาบาล โดยระยะเวลาตามที่ได้รับอนุมัติ ขึ้นอยู่กับดุลยพินิจของหัวหน้างานเสนอต่อผู้บังคับบัญชา
2. หัวหน้างาน และบุคลากรที่จะการทำงานจากที่บ้าน มีการกำหนดข้อตกลง ชำนาญ หรือภาระงานต่างๆ อย่างชัดเจน ในระยะเวลาที่ทำงานที่บ้าน โดยกำหนดมาตรการ และความรับผิดชอบ รวมถึงประเมินผลลัพธ์การดำเนินงาน ร่วมกัน ตามวันเวลาที่กำหนด
3. หัวหน้างาน และบุคลากรที่จะการทำงานจากที่บ้าน ควรมีการประชุมหารือถึงแผนการดำเนินงาน (Business Continuity Plan : BCP) เพื่อให้สะดวกต่อการติดตามงานในช่วงที่มีการทำงานจากที่บ้าน และติดตามผลลัพธ์การดำเนินงานอย่างสม่ำเสมอมากกว่าเดิม โดยอาจเป็นการติดตามแบบทุกวัน หรือ ทุกสัปดาห์ เป็นต้น
4. หัวหน้างานควรอำนวยความสะดวกในการทำงานของบุคลากร โดยคำนึงถึงความพร้อมในด้านทรัพยากรต่าง ๆ ที่จำเป็นต้องใช้ในการทำงานที่บ้าน เช่น ทรัพยากรด้านเทคโนโลยี ได้แก่ คอมพิวเตอร์, โน้ตบุ๊ก และระบบในการเข้าถึงข้อมูลสำหรับการทำงาน เพื่อไม่ให้เป็นการเพิ่มภาระแก่บุคลากร
5. หัวหน้างานหรือผู้ที่ติดตามงานอาจต้อง ใส่ใจที่ผลลัพธ์ของการทำงานที่สำเร็จแทนมากกว่า กระบวนการ และเชื่อมั่นในการทำงานของบุคลากรขององค์กรตนเองเป็นสำคัญ
6. บุคลากรเองก็ต้องเตรียมพร้อม หลีกเลี่ยงการถูกรบกวนจากคนในครอบครัว เด็กหรือสัตว์เลี้ยง เลือกลงโต๊ะ และเก้าอี้ให้เหมาะกับสรีระ ที่สามารถนั่งทำงานได้ตลอดทั้งวันโดยไม่ส่งผลเสียต่อสุขภาพ มีความรับผิดชอบและวินัยในการทำงาน รวมไปถึงการสร้างสมดุลในการใช้ชีวิต เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุดในการปฏิบัติงาน
7. ควรมีการสื่อสารอย่างสม่ำเสมอ เพื่อป้องกันความผิดพลาดที่อาจเกิดขึ้น ทั้ง ผู้บังคับบัญชา หัวหน้างาน และบุคลากร ควรเลือกวิธีหรือช่องทางในการสื่อสารที่สามารถพูดคุยกันได้อย่างต่อเนื่อง จัดให้มีการประชุมประจำวันหรือประจำสัปดาห์ เพื่อรายงานผลและสอบถามปัญหาอุปสรรคที่เกิดขึ้น เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานให้เป็นไปตามเป้าหมาย
8. ควรเตรียม recovery plan หัวหน้างานและบุคลากร ควรร่วมกันหารือถึงแผนการทำงานหลังจากผ่านพ้นช่วงวิกฤตไปแล้ว เมื่อสถานการณ์กลับเข้าสู่ภาวะปกติจะได้ปฏิบัติงาน เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุดต่อไป