



คู่มือการทดลองการปฏิบัติงานจากที่พักอาศัย  
(Work from Home)

สำหรับผู้ปฏิบัติงาน

จัดทำโดย

ฝ่ายทรัพยากรบุคคลและพัฒนาองค์กร (อทบ.)

วันที่ 17 มีนาคม 2563

ผู้ปฏิบัติงานที่ได้รับแจ้งให้ทดลองปฏิบัติงานจากที่พักอาศัยต้องปฏิบัติตน ดังนี้

## 1. ลงทะเบียนผ่านระบบ Executive Document Management System (EDMS)

### 1.1 เลือกหัวข้อ “ใบลา”



1.2 เลือกการลาเป็น “Work from Home - WFH” เลือกวันที่ 18 – 24 มีนาคม 2563 รวม 5 วันทำการ (สำหรับกรณีนี้ผู้ปฏิบัติงานบางสายงานเริ่มทดลองตั้งแต่วันที่ 17 มีนาคม 2563 ให้สิ้นสุดการทดลอง วันที่ 23 มีนาคม 2563)

### 1.3 เลือกผู้อนุมัติ เป็นผู้บังคับบัญชาระดับผู้อำนวยการฝ่ายขึ้นไป แล้วกด “บันทึก

ลงทะเบียนใบลา

เลือกการลา	ลาป่วย-ลป.	ลากิจ-ลก.	ลาพักผ่อน-ลพ.	Work From Home-WFH +
การลา	Work From Home-WFH			
วันที่เริ่มต้น	18/03/2563		วันที่สิ้นสุด	24/03/2563
จำนวนวันลา	5 วันทำการ			
รายละเอียด	รายละเอียดเพิ่มเติม			
เอกสารแนบ	เลือกไฟล์			
ผู้รับเอกสาร	เพิ่มผู้รับเอกสาร			
ผู้อนุมัติ	ผู้บังคับบัญชาระดับฝ่ายขึ้นไป			
ผ่าน	-			
สำเนา	-			
ยอดสรุปวันลา	เปิด			

บันทึก

ระบบ Executive Document Management System (EDMS)

## 2. ให้ผู้ปฏิบัติงานที่ปฏิบัติงานจากที่พักอาศัย ลงเวลาทำงานทุกวันทำการ

โดยใช้เงื่อนไขเดียวกับการลงเวลาทำงานที่ออฟฟิศ กล่าวคือ เข้าทำงานได้ตั้งแต่เวลา 07.30 – 09.00 น. และเลิกงานได้ตั้งแต่เวลา 15.30 – 17.00 น. โดยในแต่ละวันต้องมีระยะเวลาทำงานไม่น้อยกว่า 8 ชั่วโมง ผ่านระบบ ETAS ผ่านเครือข่ายโทรศัพท์มือถือ (Cellular) เพื่อให้แสดง Location ณ ที่พักอาศัย



Application ETAS สามารถ Download ได้ที่ <https://mobileapp.egat.co.th/>

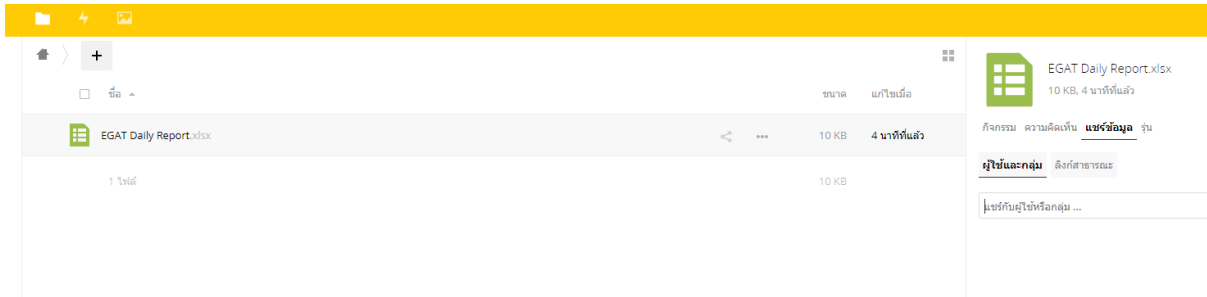
ทั้งนี้ ผู้ปฏิบัติงานที่ทดลองปฏิบัติงานจากที่พักอาศัย จะไม่สามารถเบิกค่าล่วงเวลาทำงานได้

## 3. ปฏิบัติงานตามที่คุณบังคับบัญชามอบหมายอย่างเคร่งครัด และลงรายละเอียดการทำงานรายวัน ในแบบฟอร์ม “EGAT Daily Report”

แบบฟอร์ม EGAT Daily Report				
		วันที่	เดือน	ปี
ชื่อ-นามสกุล		สังกัด		
ลำดับที่	รายละเอียดการทำงาน	เวลาเริ่ม	เวลาสิ้นสุด	หมายเหตุ
1				
2				
3				

แบบฟอร์ม “EGAT Daily Report”

และ Upload แบบฟอร์มลงระบบ EGAT Collaboration Platform (ECP) พร้อมแชร์ให้ผู้บังคับบัญชาทุกวันทำการ เพื่อรายงานความคืบหน้าในการทำงาน และเป็นข้อมูลประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงาน



ระบบ EGAT Collaboration Platform (ECP)

4. ให้ผู้ปฏิบัติงานทดลองใช้งานระบบสารสนเทศที่สนับสนุนการทำงานจากที่พักอาศัย โดยเฉพาะอย่างยิ่ง ระบบ Video Conference เพื่อทดสอบความเสถียรของระบบ

**ท่านสามารถเข้าประชุมผ่านระบบ Video Conference ได้โดยมีวิธีการใช้ดังนี้**

- Download แอปพลิเคชัน Polycom ผ่าน Appstore/Playstore
- กรณ EGAT Email
- Server: vc.egat.co.th  
Username: egat และประจำตัวพนักงาน  
Password: EGAT Email password
- ใส่หมายเลขห้องประชุมและ password (ถ้ามี) ที่ระบุใช้ภายในโดยดูจาก [http://it.egat.co.th/home/images/it/vdo\\_C.pdf](http://it.egat.co.th/home/images/it/vdo_C.pdf) และกดปุ่ม โทรออก
- สามารถเข้าห้องประชุมโดยแสดงผลด้วยรูป

สอบถามเพิ่มเติม โทร 64555 กด 1 IT Service

**EGAT**  
กับมาตรการรับมือ  
**COVID-19**

แผนระบบเครือข่าย กอปรบริการระบบเครือข่าย นำยปฏิบัติกรรทกโปลยัทกโปลยัซสรสมทท

หากมีข้อสงสัยหรือพบปัญหาการใช้งาน สามารถสอบถามได้ที่ IT Service (อปท.) โทร. 02-436-4555

5. เมื่อสิ้นสุดการทดลองปฏิบัติงานจากที่พักอาศัย ให้ผู้ที่ทดลองปฏิบัติงานจากที่พักอาศัยร่วมกับผู้บังคับบัญชาสรุปประเด็นปัญหา/อุปสรรคในการทำงานจากที่พักอาศัย ในแบบฟอร์ม “EGAT WFH Feedback”

แบบฟอร์ม EGAT WFH Feedback			
ชื่อ-นามสกุล _____		สังกัด _____	
ลำดับที่	ปัญหาและอุปสรรค	รายละเอียด	แนวทางแก้ไข
1	ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ		
2	ด้านการมอบหมายงาน		
3	ด้านการลงเวลา		
4	อื่นๆ		

แบบฟอร์ม “EGAT WFH Feedback”

และส่งมาที่ อทบ. ทาง E-mail 427608@egat.co.th และสำเนาถึง นายเฉลิมวุฒิ เงินทอง  
 วท.7 ทนท.ทบจ-ท. ผู้ประสานงาน 591593@egat.co.th ภายในวันพุธที่ 25 มีนาคม 2563 เพื่อที่ อทบ.  
 จะได้รวบรวมนำเสนอหน่วยงานที่เกี่ยวข้องปรับปรุงระบบให้สมบูรณ์ต่อไป