

# คู่มือคำแนะนำสำหรับนายจ้างเรื่องการจัดการทำงานแบบยืดหยุ่น การสนับสนุนการดูแลบุตรหลานพนักงาน และแนวทางปฏิบัติที่เหมาะสมในสถานที่ทำงาน ในบริบทสถานการณ์โรคโควิด-19

*สิ่งที่ควรรู้เกี่ยวกับการจัดการทำงานแบบยืดหยุ่นและวิธีการดำเนินงานและการเพิ่มประสิทธิภาพจากแนวทางที่ได้รับการยอมรับและใช้ปฏิบัติอยู่ในปัจจุบัน*

ในหลายจังหวัดของประเทศไทย และในหลายประเทศนั้น หน่วยงานของรัฐอาจมีการประกาศบังคับใช้นโยบายสั่งปิดโรงเรียนเป็นมาตรการรับมือการระบาดของโรคโควิด-19 นอกเหนือจากผลกระทบในด้านการศึกษาและสุขภาพของเยาวชนเนื่องจากเยาวชนจะไม่ได้รับการดูแลเอาใจใส่ที่เพียงพอ เพราะผู้ปกครองบางท่านยังคงต้องเดินทางไปทำงาน โรคโควิด-19 ยังส่งผลกระทบต่อสุขภาพกายและใจของผู้ป่วย ผู้ที่ดูแลผู้ป่วย และสังคมส่วนรวม<sup>1</sup> โดยเฉพาะกลุ่มที่ต้องกักโรค ผลกระทบต่าง ๆ อาจรวมถึงความรู้สึกกลัวที่จะติดเชื้อไวรัสสายพันธุ์ใหม่ ซึ่งอาจทำให้เกิดการตีตราทางสังคมต่อไปได้ โดยผู้ที่ถูกกักตัว (หรือกักตัวเอง) อาจต้องเผชิญกับความเบื่อหน่าย ความเหงา และความโกรธ

การส่งเสริมให้มีการจัดการทำงานแบบยืดหยุ่นและการสนับสนุนการดูแลบุตรพนักงาน จะทำให้พนักงานของท่านมีกำลังใจและสามารถแก้ไขปัญหาโดยเฉพาะความท้าทายในการดูแลบุตร

รวมถึงไม่ทำให้เกิดความกังวลถึงความปลอดภัยและสุขภาพของบุตรหลานขณะอยู่บ้านอีกด้วย

หมายเหตุ สถานที่ทำงานหรือนายจ้างที่เป็นมิตรต่อครอบครัวนั้น ถือเป็นปัจจัยสำคัญที่ทำให้ลูกจ้างและพนักงานสามารถบรรลุเป้าหมายในการรักษาสมดุลระหว่างชีวิตส่วนตัวและงาน โดยที่สามารถทำหน้าที่ได้ทั้งเรื่องงานและครอบครัว

นโยบายเหล่านี้อาจรวมถึงการสนับสนุนการดูแลบุตรหลานพนักงาน การจัดหาห้องให้นมในสถานที่ทำงาน การจัดการทำงานแบบยืดหยุ่นประเภทต่างๆ การลาโดยได้รับค่าจ้าง การเดินทางที่มีความปลอดภัย และอื่นๆ

ติดตามข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับ โรคโควิด-19 ได้ที่ [www.unicef.org/thailand](http://www.unicef.org/thailand) หรือ Facebook UNICEF Thailand

1. YT Xiang et al. Timely mental health care for the 2019 novel coronavirus outbreak is urgently needed. Lancet Psychiatry, published online 4 February. [https://doi.org/10.1016/S2215-0366\(20\)30046-8](https://doi.org/10.1016/S2215-0366(20)30046-8).

# การดำเนินการขั้นแรก

## ขั้นตอนหลักในการดำเนินการ

1. ทำความเข้าใจสถานการณ์ สำคัญว่าอะไรคือความจำเป็นสำหรับพนักงานและลูกจ้างของท่าน จัดการประเมินความจำเป็นอย่างทันทั่วทั้งที่ร่วมกับพนักงานของท่านผ่านการปรึกษาหารือและพูดคุย จุดประสงค์ของการประเมินมีดังต่อไปนี้
  - ก. ตรวจสอบนโยบายที่ใช้ในปัจจุบันว่าสามารถใช้สนับสนุนผู้ที่มีครอบครัวในสถานการณ์โรคโควิด-19 หรือไม่
  - ข. ระบุความรายการจำเป็นเร่งด่วนสำหรับพนักงานที่เป็นพ่อแม่ หรือผู้ปกครอง
2. ระบุสิ่งที่ควรได้รับการปรับปรุง เช่น การเริ่มใช้นโยบายการจัดการทำงานแบบยืดหยุ่น และการสนับสนุนการดูแลบุตรหลานพนักงาน การส่งเสริมการสื่อสารถึงพนักงานที่เป็นพ่อแม่ หรือผู้ปกครองในเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง (เช่น กิจกรรมต่าง ๆ และสุขภาพทางจิตใจ) รวมถึงการส่งเสริมเรื่องสุขลักษณะ
3. นำแนวทางที่ได้รับการยอมรับและใช้ปฏิบัติอยู่ในปัจจุบันมาปรับใช้เมื่อมีการริเริ่มนโยบายใหม่ และควรสื่อสารกับพนักงานอย่างทั่วถึง เพื่อให้พนักงานเกิดความเข้าใจและสามารถนำไปปฏิบัติได้จริง โดยไม่มีการตำหนิตีเดียหรือลงโทษหากพบว่าพนักงานใช้ประโยชน์จากนโยบายใหม่ที่มีการนำมาใช้

## ทางเลือกที่ 1

## การจัดการทำงานแบบยืดหยุ่น

การจัดการทำงานแบบยืดหยุ่น เป็นแนวทางการจัดการตารางงานที่เป็นทางเลือกหรือแตกต่างไปจากการจัดตารางตามปกติ โดยภายใต้การจัดการทำงานแบบยืดหยุ่นนั้น พนักงานและลูกจ้างได้รับอิสระมากขึ้นในการจัดการตารางงานโดยต้องเป็นไปตามหน้าที่และความรับผิดชอบของตนเอง ในขณะที่เดียวกันยังสามารถทำหน้าที่ด้านชีวิตส่วนตัวและครอบครัวได้ ซึ่งทำให้เกิดความสมดุลมากขึ้นระหว่างภาระงานและภาระด้านอื่น ๆ ในชีวิต ความรับผิดชอบในส่วนของงาน เช่น การส่งงานที่มีคุณภาพและตรงเวลายังคงต้องได้รับการปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด โดยสรุปแล้วเป้าหมายการจัดการทำงานแบบยืดหยุ่นในสถานที่ทำงานนั้นจะต้องทำให้ได้ประโยชน์ทั้งสองฝ่าย ขณะที่คำนึงถึงความสำคัญของภาระหน้าที่ของทั้งฝ่ายนายจ้างและลูกจ้าง ทั้งนี้ การจัดการทำงานแบบยืดหยุ่นในรูปแบบต่างๆ มีความแตกต่างกันไปในการจัดการขึ้นอยู่กับขนาดและประเภทองค์กร ดังนั้น นายจ้างจำเป็นต้อง

พิจารณาการจัดการทำงานแบบยืดหยุ่นโดยมีการประเมินถึงความจำเป็นและรูปแบบที่เหมาะสมกับแต่ละองค์กร

### ตัวอย่างการจัดการทำงานแบบยืดหยุ่น

นโยบายการทำงานแบบยืดหยุ่นอาจจัดทำได้เป็นทั้งลายลักษณ์อักษร หรือเป็นการตกลงกันอย่างไม่เป็นทางการระหว่างนายจ้างกับพนักงาน โดยตารางด้านล่างได้สรุปลักษณะพื้นฐานการจัดการทำงานแบบยืดหยุ่น ตารางด้านล่างได้สรุปข้อมูลพื้นฐานในการจัดการทำงานแบบยืดหยุ่นส่วนรายละเอียดสามารถอ่านได้ในภาคผนวก 1

## การจัดการทำงานแบบยืดหยุ่นสำหรับพนักงาน

แบบยืดหยุ่น	แบบยืดหยุ่นกรณีการลา	แบบยืดหยุ่นด้านสถานที่และบทบาท
<ul style="list-style-type: none"> <li>จำนวนชั่วโมงการทำงานที่สะสมไว้เพื่อใช้ภายหลังได้</li> <li>จำนวนวันทำงานต่อสัปดาห์ที่ลดลง</li> <li>ชั่วโมงการทำงานที่ยืดหยุ่นเวลาเข้าออก</li> <li>แบ่งภาระงานระหว่างพนักงาน</li> <li>ปรับเปลี่ยนกะการเข้าทำงาน</li> <li>...</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>วันหยุดพิเศษ ขยายวันลาเพิ่มเติม หรือลากรณีส่วนตัว</li> <li>ลาระยะยาวโดยยังคงตำแหน่งไว้ให้พนักงาน</li> <li>การลดชั่วโมงการทำงาน (แบบไม่เต็มเวลา) โดยได้รับค่าจ้างรายชั่วโมงเท่าเดิม</li> <li>การลาเพื่อเลี้ยงดูให้บุตรโดยที่ยังได้รับค่าจ้าง</li> <li>...</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>ทำงานทางไกลหรือทำงานโดยใช้การสื่อสารและเทคโนโลยี</li> <li>ทำงานทางไกลแบบชั่วคราวเพื่อดูแลครอบครัว</li> <li>แบ่งภาระงานระหว่างพนักงาน</li> <li>ปรับเปลี่ยนภาระงานที่รับผิดชอบ</li> <li>...</li> </ul>

## แนวทางที่ได้รับการยอมรับและใช้ปฏิบัติอยู่ในปัจจุบัน

นโยบายการจัดการทำงานแบบยืดหยุ่นที่มีประสิทธิภาพควรประกอบไปด้วยส่วนต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

- ยึดหลักความจำเป็น:** ความจำเป็นของพนักงานนั้นย่อมแตกต่างกันไปตามแต่สถานการณ์ของแต่ละบุคคล และสามารถปรับให้เหมาะสมกับการจัดการทำงานแบบยืดหยุ่นแบบต่างๆ ได้ ทั้งนี้ การจัดการทำงานแบบยืดหยุ่นในรูปแบบต่าง ๆ มีความแตกต่างกันไปในการจัดการขึ้นอยู่กับขนาดและชนิดขององค์กร ดังนั้น นายจ้างจำเป็นต้องพิจารณาการจัดการทำงานแบบยืดหยุ่นโดยมีการประเมินถึงความจำเป็นและรูปแบบที่เหมาะสมกับแต่ละองค์กร
- การไม่แทรกแซงการตัดสินใจและการไม่เลือกปฏิบัติ:** แนวทางการจัดการทำงานแบบยืดหยุ่นจะต้องทำให้พนักงานและลูกจ้างทุกคนได้รับประโยชน์ และไม่ก่อให้เกิดความรู้สึกไม่เท่าเทียม หรือการเลือกปฏิบัติ หรือกระทำการกลั่นแกล้งในกรณีการลาที่เกี่ยวข้องกับความรับผิดชอบในหน้าที่ต่อครอบครัว
- ความรับผิดชอบที่ชัดเจน:** ภาระหน้าที่งาน ความคาดหวัง และกำหนดการส่งงานจะต้องได้รับการสื่อสารอย่างชัดเจนจากหัวหน้างานและตกลงกันระหว่างนายจ้างหรือหัวหน้างานและพนักงานหรือลูกจ้างให้ชัดเจนในทุกกรณี
- การปฏิบัติตามข้อกำหนดค่าจ้างและสวัสดิการ:** การที่พนักงานเข้าร่วมการทำงานแบบยืดหยุ่นเวลาทำงานจะต้องไม่ส่งผลกระทบต่อค่าจ้างงานและหน้าที่การงาน ตัวอย่างเช่น พนักงานที่ทำงานแบบยืดหยุ่นเวลาหรือทำงานจากบ้านควรได้รับเงินเดือนอัตราเท่าเดิมตามกำหนดเวลา การทำงานล่วงเวลาในขณะที่ทำงานที่บ้านต้องได้รับการคำนวณและชดเชย การจ่ายเงินโบนัสประจำปีจะต้องไม่ได้รับผลด้านลบที่เกินความเหมาะสม เป็นต้น

- เน้นความเหมาะสมกับลักษณะธุรกิจ:** เวลาการทำงานแบบยืดหยุ่นจะต้องเหมาะสมกับตารางและลักษณะธุรกิจ สำหรับโรงงานที่มีสายการผลิตหรือใช้ลูกจ้างเพื่อทำการผลิตนั้นอาจมีความซับซ้อนมากกว่าพนักงานที่ทำงานสำนักงาน อย่างไรก็ตาม ยังมีวิธีจัดการเวลาที่สมดุลได้ เช่น การอนุญาตให้ลาหากมีการแจ้งล่วงหน้าเป็นระยะเวลาที่เพียงพอ การแจ้งพนักงานล่วงหน้ากรณีมีงานล่วงเวลา และการบริหารจัดการให้พนักงานแต่ละคนมีทักษะหลากหลายเพื่อให้สามารถทำงานทดแทนเพื่อนร่วมงานในตำแหน่งที่ต่างกันได้

### ของฝาก: พาวเวอร์ดันบวคของการทำงานที่ยืดหยุ่นต่อบุตรหลาน

ในเวลาที่พนักงานของท่านได้ทำงานอยู่ที่บ้านนั้น เป็นเวลาอันดีสำหรับการสานสัมพันธ์กับครอบครัว องค์กรยูนิเซฟ ประเทศไทย ขอเสนอหนังสือ



(a) เลี้ยงลูกให้ถูกวิธี ไม่ก็ไม่ได้



(b) “เล่น” ให้ได้ “เรื่อง”

เพื่อให้พนักงานของท่านได้ใช้เวลากับบุตรหลานให้คุ้มค่าที่สุด และท่านสามารถดาวน์โหลดหนังสือนี้ได้จากเว็บไซต์ [www.unicef.org/thailand](http://www.unicef.org/thailand)

## ทางเลือกที่ 2

## ขั้นตอนอื่น ๆ เพื่อนำไปปฏิบัติ

### ในสถานที่ทำงาน (ในกรณีที่ใช้ทางเลือกที่ 1 ไม่ได้)

ขั้นตอนการปฏิบัติตัวเพื่อป้องกันการแพร่กระจายของโรคโควิด-19 ในสถานที่ทำงาน ซึ่งประกอบไปด้วย อาคารสำนักงาน ศูนย์กลางการเดินทางขนส่ง โรงงาน พื้นที่ตั้งโครงการ ร้านค้าและห้างร้านต่าง ๆ

<p>1. จัดหาสถานที่ล้างมือ สบู่ น้ำยาล้างมือ และเจลแอลกอฮอล์สำหรับทำความสะอาดมือ ให้กับพนักงานให้เพียงพอ เพื่อสุขลักษณะในสถานที่ทำงาน</p>	<p>1.1 ทำความสะอาดห้องน้ำและมีการจัดหาน้ำสะอาดและสบู่ไว้อย่างเพียงพอ</p> <p>1.2 หากเป็นไปได้ควรจัดหาเจลแอลกอฮอล์สำหรับทำความสะอาดมือไว้ในบริเวณดังกล่าวด้วย แต่ไม่ถือเป็นข้อบังคับ</p> <p>1.3 หากมีห้องที่จัดไว้สำหรับการใช้งานเพื่อให้แม่สามารถปั๊มนม (มูมนมแม่) สถานที่ดังกล่าวควรจะต้องให้มีกระดาษเช็ดทำความสะอาด ถึงขณะที่มีฝาปิด น้ำยาทำความสะอาดมือที่มีปริมาณแอลกอฮอล์อย่างน้อยร้อยละ 70 และเป็นพื้นที่ที่สามารถเข้าถึงบริเวณที่ใช้ล้างมือได้</p> <p>1.4 มาตรการความปลอดภัยและสุขภาพ มีขึ้นเพื่อจุดประสงค์ให้การให้นมแม่มีความปลอดภัยและไม่เสี่ยงต่อการติดเชื้อ ปนเปื้อนสารเคมีหรือสารพิษใด ๆ</p> <p>1.5 ในศูนย์ดูแลเด็กจะต้องจัดให้มีน้ำสะอาด สบู่ น้ำยาล้างมือและเจลแอลกอฮอล์สำหรับทำความสะอาดมือ</p>
<p>2. จัดหาคู่มือแนะนำวิธีดูแลตนเองและสุขลักษณะที่ดีในสถานที่ทำงานให้กับพนักงานและติดประกาศข้อความเกี่ยวกับการป้องกันโรคโควิด-19 ในสถานที่ที่เห็นชัดเจน</p>	<p>2.1 ข้อมูลที่เผยแพร่ควรเป็นไปตามประกาศคำแนะนำขององค์การอนามัยโลก และโรคไวรัสโคโรนา (โควิด-19) : สิ่งที่อยู่ปกครองควรรู้วิธีป้องกันตัวเองและบุตรหลาน</p> <p>2.2 ดำเนินการแจกจ่ายเอกสารข้อมูลความรู้ที่จำเป็นให้กับพนักงานเพื่อให้สามารถดูแลสุขลักษณะสำหรับตนเองและครอบครัว</p> <p>2.3 จัดแสดงข้อมูลบนผนังพร้อมกับคำแนะนำในการป้องกันตนเอง</p> <p>2.4 จัดหาพนักงานฝ่ายบุคคลหรือผู้เชี่ยวชาญด้านสุขภาพเพื่อดำเนินงานส่งเสริมความรู้พื้นฐานในการป้องกันตนเองและผู้อื่นจากการเจ็บป่วย</p> <p>2.5 พนักงานหญิงที่มีบุตรอยู่ในวัยตี่นมแม่ควรได้รับการสนับสนุนและส่งเสริมให้มีการให้นมอย่างต่อเนื่อง นายจ้างต้องจัดสถานที่ที่เหมาะสมในการให้นมและปั๊มนมพร้อมอุปกรณ์ที่จำเป็นเพื่อสุขลักษณะที่ดี อุปกรณ์ควรรวมถึงกระดาษเช็ดทำความสะอาด ถึงขณะที่มีฝาปิด น้ำยาทำความสะอาดมือที่มีปริมาณแอลกอฮอล์อย่างน้อยร้อยละ 70 และเป็นพื้นที่ที่สามารถเข้าถึงบริเวณที่ใช้ล้างมือได้</p> <p>2.6 หากในสถานที่ทำงานมีการบริการอาหาร จะต้องนำแนวทางการปฏิบัติเกี่ยวกับอาหารปลอดภัยมาใช้ (รวมถึงการแนะนำความรู้ด้านสุขลักษณะด้านอาหาร การสัมผัสเนื้อดิบ นม หรือเครื่องในสัตว์ เพื่อป้องกันการปนเปื้อนกับอาหารที่ยังไม่สุก โดยให้เป็นไปตามแนวทางปฏิบัติความปลอดภัยด้านอาหารขององค์การอนามัยโลก)</p>

<p>3. สถานที่ทำงานต้องปลอดการแบ่งแยก เลือกปฏิบัติหรือการตีตราทางสังคม</p>	<p>3.1 พัฒนานโยบายบริษัทให้สามารถจัดการกับปัญหาการแบ่งแยก การเลือกปฏิบัติที่อาจเกิดขึ้นในสถานที่ทำงาน</p> <p>3.2 จัดให้มีการฝึกอบรมเพื่อเผยแพร่ความรู้ความเข้าใจที่จะช่วยลดการแบ่งแยก การเลือกปฏิบัติ หรือการตีตราทางสังคมในหมู่พนักงาน</p> <p>3.3 ส่งเสริมให้พนักงานตื่นตัวและเห็นความสำคัญหากเกิดเหตุการณ์ความประพฤติที่ไม่เหมาะสม การแบ่งแยก การเลือกปฏิบัติ การคุกคาม รวมถึงการทำร้าย และรายงานเหตุการณ์กับหัวหน้างาน แผนกบุคคล สหภาพ หรือผู้บริหาร</p> <p>3.4 พิจารณาขั้นตอนการดำเนินการเพื่อให้กลไกการรายงานสถานการณ์กรณีดังกล่าว มีการเก็บเป็นความลับ ความเข้าใจในเรื่องเพศสภาพ และมีความปลอดภัย นอกจากนี้ ควรส่งเสริมให้มีการใช้กลไกดังกล่าวอย่างกว้างขวาง ไม่เลือกปฏิบัติ และสามารถเข้าถึงได้จากทุกกลุ่มรวมถึงผู้ที่มีความพิการ</p> <p>3.5 เมื่อสามารถระบุกรณีการเลือกปฏิบัติที่เกิดขึ้นแล้ว จะต้องดำเนินการตามขั้นตอนที่วางไว้ทันที</p>
<p>4. ดำเนินการให้มีการจัดการทำงานแบบยืดหยุ่นในกรณีการเจ็บป่วยหรือการเจ็บป่วยของสมาชิกในครอบครัว</p>	<p>4.1 จัดให้มีการทำงานแบบยืดหยุ่นเพื่อให้พนักงานลดความเสี่ยงติดเชื้อในพื้นที่ที่ได้รับผลกระทบ<sup>2</sup> เช่น การทำงานทางไกล โดยให้คำนึงถึงสภาพการทำงานที่เหมาะสมกับพนักงาน</p> <p>4.2 จัดให้มีการทำงานแบบยืดหยุ่นในกรณีการเจ็บป่วยหรือการเจ็บป่วยของสมาชิกในครอบครัว</p> <p>4.3 ส่งเสริมให้พนักงานใช้เวลาในการดูแลบุตรหลานมากขึ้นเนื่องจากเด็กอาจได้รับผลกระทบจากความเครียดมากกว่าผู้ใหญ่</p> <p>4.4 จัดตารางเื่อให้พนักงานมีเวลาเพียงพอในการดูแลบุตรหลานเพื่อรับมือกับความเครียด ในกรณีที่สมาชิกในครอบครัวจำเป็นต้องแยกกันอยู่เนื่องจากการเข้ารักษาตัวในโรงพยาบาลและจำเป็นต้องมีการติดต่องาน หัวหน้างานจะต้องจัดการเวลาให้เกิดความยืดหยุ่นให้เหมาะสมกับสถานการณ์</p>
<p>5. คำแนะนำด้านการเดินทาง</p>	<p>5.1 ผู้บริหารและพนักงานควรพิจารณาข้อจำกัดต่าง ๆ ที่ประกาศโดยสายการบิน และรัฐบาลประเทศต่าง ๆ ก่อนวางแผนการเดินทาง นายจ้างอาจพิจารณายกเลิกหรือเลื่อนการเดินทางไปยังประเทศเสี่ยงสำหรับภารกิจที่ไม่จำเป็นเพื่อหลีกเลี่ยงการกักตัว หรือการปฏิเสธไม่ให้เข้าประเทศ รายละเอียดเพิ่มเติมบนเว็บไซต์องค์การอนามัยโลก <a href="https://www.who.int/emergencies/diseases/novel-coronavirus-2019/situation-reports">https://www.who.int/emergencies/diseases/novel-coronavirus-2019/situation-reports</a></p> <p>ส่วนรายชื่อประเทศและรายละเอียดข้อกำหนดสามารถติดตามได้จากเว็บไซต์สมาคมขนส่งทางอากาศระหว่างประเทศ <a href="https://www.iatatravelcentre.com/international-travel-document-news/1580226297.htm">https://www.iatatravelcentre.com/international-travel-document-news/1580226297.htm</a></p> <p>5.2 หากมีการเดินทาง กรุณาปฏิบัติตามมาตรการป้องกันเพื่อความปลอดภัยในเครื่องบินตามประกาศคำแนะนำจากองค์การอนามัยโลก<sup>3</sup></p>

<sup>2</sup> <https://www.who.int/emergencies/diseases/novel-coronavirus-2019/situation-reports>

<sup>3</sup> พนักงานต้อนรับบนเครื่องและผู้ปฏิบัติงานในสนามบิน ต้องปฏิบัติตามคำแนะนำของสมาคมขนส่งทางอากาศระหว่างประเทศ ตามประกาศล่าสุดของแต่ละประเทศ <https://www.iata.org/en/programs/safety/health/diseases/#tab-2>

<p>6. ให้ความช่วยเหลือกรณีมีพนักงานที่มีอาการไข้ ไอ และหายใจลำบาก ให้สามารถเข้าถึงบริการทางการแพทย์ได้ตั้งแต่เริ่มมีอาการ</p>	<p>6.1 ให้คำแนะนำและแนวทางกับพนักงานถึงข้อมูลและสถานที่ติดต่อกรณีที่มีอาการเข้าข่ายโรคโควิด-19 (เช่น ที่อยู่และเบอร์โทรศัพท์ของโรงพยาบาลในพื้นที่หน่วยงานด้านสาธารณสุข และเบอร์โทรศัพท์กรณีฉุกเฉิน) รวมถึงการจัดการเรื่องการเดินทางที่ปลอดภัยให้ในกรณีที่จำเป็นต้องได้รับการส่งต่อไปยังสถานรักษาพยาบาล</p> <p>6.2 พนักงานที่ยังไม่แสดงอาการป่วยแต่มีประวัติการเดินทางไปยังพื้นที่เสี่ยง ควรปฏิบัติตามคำแนะนำหรือข้อกำหนดที่ประกาศ (คำแนะนำ การให้ความช่วยเหลือกรณีส่งต่อ) ทั้งนี้ ขึ้นอยู่กับนโยบายของหน่วยงานที่รับผิดชอบด้านสาธารณสุขในพื้นที่ ที่อาจมีการกักตัว ซึ่งอาจทำให้มีความต้องการการสนับสนุนด้านอาหาร น้ำ ที่พักอาศัย บริการด้านการสื่อสาร บริการด้านการแพทย์ บริการด้านจิตสังคม เป็นต้น รายละเอียดเพิ่มเติมสามารถอ่านได้ที่ <a href="https://www.who.int/ith/Repatriation_Quarantine_nCoV-key-considerations_HQ-final11Feb.pdf?ua=1">https://www.who.int/ith/Repatriation_Quarantine_nCoV-key-considerations_HQ-final11Feb.pdf?ua=1</a></p> <p>6.3 ต้องจัดให้พนักงานที่มีอาการเข้าข่ายกลุ่มเสี่ยงได้รับการช่วยเหลือและคำปรึกษาด้านจิตสังคม</p>
<p>7. ช่วยเหลือพนักงานในการรับมือกับความเครียดในช่วงการระบาดของโรคโควิด-19</p>	<p>7.1 แผนกทรัพยากรบุคคลควรเตรียมความพร้อมในการช่วยเหลือพนักงานกรณีเกิดความเครียด สับสน หวาดกลัว หรือโกรธ หากทรัพยากรเอื้ออำนวยและมีความจำเป็น การช่วยเหลือดังกล่าวควรครอบคลุมไปถึงการจัดตั้งกลุ่มในหมู่เพื่อนร่วมงานหรือการให้คำปรึกษาพนักงานด้วย</p> <p>7.2 เข้าถึงข้อมูลเกี่ยวกับการระบาดจากแหล่งข่าวที่เชื่อถือได้เท่านั้น และงดเว้นการส่งต่อข้อมูลจากบางสื่อมวลชน หรือสื่อสังคมออนไลน์ที่ยังไม่ได้รับการตรวจสอบ นอกจากนี้ ท่านสามารถช่วยบรรเทาความเครียดและความกังวลได้ด้วยการเผยแพร่ข้อมูลที่มีหลักฐานเชิงประจักษ์จากแหล่งที่เชื่อถือได้ เช่น องค์การอนามัยโลก และองค์การทุนเพื่อเด็กแห่งสหประชาชาติ</p> <p>7.3 แนะนำให้พนักงานรักษาสุขภาพร่างกายให้แข็งแรง</p> <p>7.4 รวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องเพื่อช่วยให้พนักงานที่มีภาวะเครียดได้รับข้อมูลที่ถูกต้องและสามารถรับมือกับปัญหาได้</p> <p>7.5 ช่วยเหลือพนักงานเพื่อให้สามารถรับมือกับความเครียดที่อาจเกิดขึ้นในบุตรหลานในช่วงการระบาดของโรคโควิด - 19 (ใช้เวลากับบุตรหลานมากขึ้นโดยการให้ความรักและความใส่ใจ รวมถึงการส่งเสริมให้เล่นและผ่อนคลาย)</p> <p>7.6 จัดตารางเอื้อให้พนักงานมีเวลาเพียงพอในการใช้เวลากับบุตรหลานเพื่อช่วยรับมือและความเครียด ในกรณีที่สมาชิกในครอบครัวจำเป็นต้องแยกกันอยู่ เนื่องจากการเข้ารักษาตัวในโรงพยาบาลและจำเป็นต้องมีการติดต่องาน หัวหน้างานจะต้องจัดการเวลาให้เกิดความยืดหยุ่นให้เหมาะสมกับสถานการณ์</p>

มีคำแนะนำให้นายจ้างดาวน์โหลดวีดีโอและแผนภูมิด้านล่าง

<https://www.who.int/emergencies/diseases/novel-coronavirus-2019/advice-for-public>

เพื่อใช้ในการสื่อสารภายในองค์กร (ระบบอินทราเน็ต ระบบข้อความแจ้งเตือนในแอปพลิเคชัน หรือระบบเอสเอ็มเอส การสื่อสารดิจิทัล เป็นช่องทางการสื่อสารที่แนะนำในสถานที่ทำงานที่มีการจัดโครงการช่วยเหลือพนักงาน



# พนักงานควรปฏิบัติตัวอย่างไร

พนักงานสามารถป้องกันตนเองจากการแพร่เชื้อของโรคโควิด-19 ด้วยการปฏิบัติตามแนวทางปฏิบัติขององค์การอนามัยโลกดังนี้

- **เมื่อไหร่ควรใช้หน้ากาก**

<https://www.who.int/emergencies/diseases/novel-coronavirus-2019/advice-for-public/when-and-how-to-use-masks>

- **คำแนะนำสำหรับผู้ปกครอง**

[UNICEF Coronavirus disease \(COVID-19\): What parents should know](#)

- **ไขปัญหา ข้อสงสัยและความเชื่อ**

<https://www.who.int/emergencies/diseases/novel-coronavirus-2019/advice-for-public/myth-busters>

- **คำแนะนำสำหรับบุคลากรทางการแพทย์**

[https://www.who.int/docs/default-source/coronaviruse/who-rights-roles-respon-hw-covid-19.pdf?sfvrsn=bcabd401\\_0](https://www.who.int/docs/default-source/coronaviruse/who-rights-roles-respon-hw-covid-19.pdf?sfvrsn=bcabd401_0)



# ภาคผนวก 1 ตัวอย่างการจัดการทำงานแบบยืดหยุ่น

## • การทำงานแบบยืดหยุ่น

การทำงานแบบยืดหยุ่นคือการจัดการเพื่อให้พนักงานที่ทำงานเต็มวันสามารถบริหารจัดการชั่วโมงการทำงานเองได้ โดยส่วนใหญ่การทำงานลักษณะนี้จะมีแนวทางปฏิบัติที่ชัดเจนเพื่อให้มีช่วงที่พนักงานจะอยู่พร้อมกัน จำนวนชั่วโมงการทำงานโดยรวมจะไม่ได้รับผลกระทบจากการทำงานลักษณะนี้

ตัวอย่างเช่น โรงงาน อาจเริ่มใช้การทำงานแบบกะที่แตกต่างกัน เช่น เวลา 07:30 น.- 15:30 น. เวลา 08:30 -16:30 น. เวลา 09:30 น. - 17:30 น. เวลา 13:30 น. -21:30 น. และเก็บข้อมูลจากพนักงานว่ากะใดเป็นช่วงเวลาที่เหมาะสม วิธีนี้จะช่วยให้ทั้งฝ่ายนายจ้างและพนักงานสามารถบรรลุเป้าหมายของทั้งสองฝ่าย โดยหลีกเลี่ยงช่วงเวลาที่มีความหนาแน่นสูงและทำให้พนักงานสามารถจัดการตารางเวลาส่วนตัวได้ด้วย

## • การลดชั่วโมงการทำงาน / การทำงานแบบไม่เต็มเวลา

พนักงานสามารถเลือกจำนวนการทำงานที่น้อยกว่าจำนวนชั่วโมงตามมาตรฐาน คือ 37.5 และ 40 ชั่วโมงต่อสัปดาห์ การดำเนินการนี้สามารถทำได้ทั้งกรณีชั่วคราวและถาวรขึ้นอยู่กับสถานการณ์ของแต่ละบุคคล กรณีนี้อาจใช้ร่วมในการพิจารณาสำหรับพนักงานที่มีปัญหาด้านสุขภาพหรือความพิการได้ด้วย ทั้งนี้ สวัสดิการพนักงานที่ได้รับจากรัฐบาล (เช่น ประกันการทำงานและแผนเงินบำเหน็จบำนาญ) อาจได้รับผลกระทบและต้องได้รับการศึกษาอย่างละเอียดก่อนนำมาใช้ ส่วนการลาออกโดยไม่ได้รับค่าจ้างที่มีการขยายเวลาเพิ่ม อาจใช้การพิจารณาการจ่ายค่าจ้างตามจริง เช่น ทำงานในอัตราร้อยละ 80 ก็จะได้รับค่าจ้างในสัดส่วนเดียวกัน

## • จำนวนวันทำงานต่อสัปดาห์ที่ลดลง

จำนวนวันทำงานต่อสัปดาห์ที่ลดลงจะเกิดขึ้นได้เมื่อพนักงานทำงานในจำนวนชั่วโมงที่มากขึ้นต่อวันหรือต่อกะเพื่อทดแทนวันหยุด พนักงานอาจจะเริ่มทำงานเร็วขึ้นหรือเลิกช้ากว่าปกติ โดยส่วนใหญ่การจัดการทำงานลักษณะนี้มักจะถูกนำเสนอจากฝ่ายพนักงาน แต่ในบางกรณีนายจ้างอาจนำเสนอเพื่อจุดประสงค์ในการเพิ่ม

ประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน หรือการเพิ่มกำลังการผลิต (ลดค่าใช้จ่ายการผลิตที่เกิดขึ้นต่อวัน) หรือการเพิ่มจำนวนชั่วโมงการทำงานที่ส่งผลให้ลูกค้าสามารถใช้บริการได้นานขึ้น สำหรับชั่วโมงการทำงานแบบ 40 ชั่วโมงต่อสัปดาห์อาจจะเริ่มด้วยการทำงาน 10 ชั่วโมงต่อวัน เป็นเวลา 4 วัน ต่อสัปดาห์ หรือการเพิ่มจำนวนชั่วโมงทำงานวันละ 1 ชั่วโมง เป็นเวลาสองสัปดาห์เพื่อให้ได้วันหยุด 1 วัน หรือการเพิ่มจำนวนทำงานวันละครึ่งชั่วโมงเพื่อให้ได้วันหยุด 1 วันในทุกๆ สามหรือสี่สัปดาห์

## • จำนวนชั่วโมงการทำงานที่สะสมไว้เพื่อใช้ภายหลังได้

ลักษณะการทำงานประเภทนี้ทำให้พนักงานสามารถเลือกใช้ได้ภายใต้เงื่อนไขที่ตกลงกันไว้ ซึ่งครอบคลุมวันและชั่วโมงการทำงานที่ได้สูงสุดในช่วงระยะเวลาหนึ่ง ระยะเวลาที่กำหนดไว้อาจเป็นสัปดาห์ เดือน หรือปี และมักจะเป็นการผสมระหว่างการจัดการทำงานแบบยืดหยุ่นและการทำงานแบบลดจำนวนวันทำงานต่อสัปดาห์ลง โดยยังสามารถลดจำนวนการทำงานล่วงหน้าด้วยการจัดการทำงานในลักษณะนี้อาจเหมาะสมกับงานที่มีความเปลี่ยนแปลงในด้านความต้องการอยู่ตลอด เช่น ช่วงเวลาที่มีลูกค้าหนาแน่นเป็นพิเศษ หรือ ช่วงเวลาเทศกาล

## • แบ่งภาระงานระหว่างพนักงาน

การแบ่งภาระงานระหว่างพนักงานคือการที่พนักงานจำนวนสองคนหรือมากกว่านั้น แบ่งความรับผิดชอบในหน้าที่และตำแหน่ง การแบ่งงานลักษณะนี้ต้องมีความชัดเจนในด้านค่าตอบแทน สวัสดิการ และวันหยุดก่อนที่จะนำมาใช้ ทั้งนี้ พนักงานที่ทำงานภายใต้เงื่อนไขนี้จะต้องทำงานร่วมกันได้อย่างมีประสิทธิภาพและมีการสื่อสารที่ดีระหว่างกัน การทำงานลักษณะนี้บริษัทอาจนำมาใช้พิจารณาในกรณีที่ภาระงานที่ต้องการพนักงานแบบไม่เต็มเวลาหลายตำแหน่ง



