



## **ประกาศบริษัทวิงสแปน เซอร์วิสเฮส จำกัด ที่ 13/2569**

### **เรื่อง การปฏิบัติงานจากที่พำนัก (Work from Home) ในช่วงสถานการณ์วิกฤตในตะวันออกกลาง** **และสถานการณ์ด้านพลังงาน**

สำหรับพนักงานบริษัทวิงสแปน เซอร์วิสเฮส จำกัด ที่ปฏิบัติหน้าที่ประจำสำนักงานของ บริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) ที่มีประกาศอนุญาตให้พนักงานที่ปฏิบัติงานในพื้นที่สำนักงานใหญ่ ท่าอากาศยานสุวรรณภูมิ ท่าอากาศยานดอนเมือง ที่มีลักษณะงานสามารถปฏิบัติงานจากที่พำนัก (Work from Home) ให้สามารถปฏิบัติงานจากที่พำนัก (Work from Home) ได้ตามคำสั่ง ของผู้บังคับบัญชา ขอให้ปฏิบัติ ดังนี้

#### **หลักเกณฑ์การปฏิบัติงานจากที่พำนัก (Work from Home)**

1. พนักงานที่ได้รับคำสั่งจากผู้บังคับบัญชาในหน่วยงานที่สังกัดให้ปฏิบัติงานจากที่พำนัก (Work from Home) ตามความจำเป็นไม่เกินคนละ 2 วันต่อสัปดาห์ (ไม่ต่อเนื่องหรือคร่อมวันหยุดประจำสัปดาห์) พนักงานต้องสามารถติดต่อได้ตลอดเวลาทำการต้องพร้อมเข้าร่วมประชุมหรือปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายโดยทันที รวมถึงต้องกลับเข้ามาปฏิบัติงานที่สำนักงานของตนได้ภายในระยะเวลา 180 นาที เมื่อได้รับคำสั่งจากผู้บังคับบัญชา เพื่อความต่อเนื่องของการดำเนินงานของบริษัทฯ ในกรณีที่ผู้บังคับบัญชาไม่สามารถติดต่อสื่อสารกับพนักงานได้ พนักงานต้องติดต่อกลับภายใน 30 นาที

2. การปฏิบัติงานจากที่พำนัก (Work from Home) ถือเป็นวันทำงานปกติให้ปฏิบัติเสมือน การปฏิบัติงานในสำนักงาน พนักงานจะมีเวลาการปฏิบัติงานในวันและเวลาทำงานปกติไม่น้อยกว่า 9 ชั่วโมง โดยมี เวลาพักกลางวัน 1 ชั่วโมง ตามข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงานของบริษัทฯ

3. ระหว่างที่พนักงานปฏิบัติงานจากที่พำนัก (Work from Home) ให้พนักงานปฏิบัติตามข้อบังคับเกี่ยวกับการ ทำงานของบริษัทฯ และเป็นไปตามหลักเกณฑ์การปฏิบัติงานจากที่พำนัก (Work from Home) อย่างเคร่งครัด

4. พนักงานต้องปฏิบัติตามข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงานของบริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) เรื่องนโยบาย และการรักษาความมั่นคงความปลอดภัยสารสนเทศและไซเบอร์อย่างเคร่งครัด

5. พนักงานเขียนแบบฟอร์มขอปฏิบัติงานจากที่พำนัก (Work from Home) เสนอให้ผู้บังคับบัญชานุมัติ โดยให้เก็บสำเนาเอกสารไว้เป็นหลักฐาน และดำเนินการ Scan แบบฟอร์มขอปฏิบัติงานจากที่พำนัก (Work from Home) ที่ได้รับการอนุมัติเรียบร้อยแล้ว ส่งถึงอีเมล rattana.si@md.wingspan.co.th ภายใน 3 วันทำการ ก่อน เดือนที่ประสงค์จะปฏิบัติงานจากที่พำนัก (Work from Home) พร้อมทั้งจัดส่งแบบฟอร์มฉบับจริง (Hard Copy) ให้เจ้าหน้าที่ HRBP ณ สำนักงานใหญ่ หรือสำนักงาน HRBP ประจำแต่ละพื้นที่ ภายในเดือนที่ปฏิบัติงานจากที่พำนัก

## การบันทึกเวลาเข้า-ออกงาน

ในกรณีพนักงานได้รับการอนุมัติให้ปฏิบัติงานจากที่พำนัก (Work from Home) จากผู้บังคับบัญชาของบริษัทการบินไทย จำกัด (มหาชน) ให้พนักงานบันทึกเวลาเข้า-ออกงาน ผ่านระบบ TigerSoft

1. เข้าเว็บไซต์ <https://www.wingspanwebtime.com>
2. เข้าสู่ระบบด้วย Username / Password
3. ไปที่เมนู ข้อมูลการทำงาน เลือก ลงเวลาทำงาน
4. กำหนดข้อมูลการลงเวลา
5. เลือกวันที่ ระยะเวลา เข้า-ออก
6. เลือกสถานะการทำงาน Work from Home
7. กดปุ่ม ลงเวลา

กรณีพบปัญหาในการบันทึกเวลาเข้า-ออกงาน กรุณาติดต่อ IT Service Desk โทร. 02 545 4791 หรือ Email: [it@wingspan.co.th](mailto:it@wingspan.co.th) และหากมีข้อสงสัยเกี่ยวกับขั้นตอนการขอปฏิบัติงานจากที่พำนัก (Work from Home) สามารถติดต่อสอบถามได้ที่หมายเลขโทรศัพท์ 02 545 1544

มาตรการข้างต้นเป็นมาตรการชั่วคราวภายใต้สถานการณ์ปัจจุบัน และอาจมีการเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสมของสถานการณ์ต่อไป บริษัทฯ สงวนสิทธิพิจารณาอนุมัติให้พนักงานปฏิบัติงานจากที่พำนัก (Work from Home) ตามความเหมาะสมและเป็นดุลยพินิจของบริษัทฯ แต่เพียงฝ่ายเดียว โดยคำนึงถึงความเหมาะสมและผลกระทบหรือความเสียหายที่จะเกิดขึ้นของบริษัทฯ เป็นสำคัญ

จึงประกาศมาเพื่อทราบและถือปฏิบัติโดยเคร่งครัด โดยให้มีผลตั้งแต่วันที่ 30 มีนาคม 2569 เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ 26 มีนาคม 2569



(นางกรรณา ภารณ์นิตย์)

กรรมการผู้จัดการ

บริษัท วิงสแปน เซอร์วิสเชส จำกัด

