

แนวทางการปฏิบัติงานและการมอบหมายงานบุคลากร สถาบันพัฒนาสุขภาพระดับเขตเมือง ตามมาตรการป้องกันโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19)

ลำดับ	รายการ	กำหนดส่ง / รูปแบบการดำเนินงาน	แบบฟอร์ม / ระบบ	วิธีการจัดส่ง /ดำเนินการโดย
๑.	การมอบหมายงานบุคลากร แต่ละเดือน (เริ่มเมษายน ๒๕๖๓)	๒ เมษายน ๒๕๖๓ ๑ พฤษภาคม ๒๕๖๓ ๑ มิถุนายน ๒๕๖๓ ๑ กรกฎาคม ๒๕๖๓ ๓ สิงหาคม ๒๕๖๓ ๑ กันยายน ๒๕๖๓	เอกสารหมายเลข ๑	ส่งทาง E-mail hrdsince2017@gmail.com
๒.	แผนการบริหารอัตรากำลัง ตามการปฏิบัติงานของแต่ละกลุ่มงาน (เริ่มเมษายน ๒๕๖๓) <u>หมายเหตุ</u> การบริหารอัตรากำลัง คำนึงถึงความเหมาะสมของงาน รูปแบบการทำงาน ที่ไม่กระทบคุณภาพงานและบริการประชาชน และสถานการณ์โรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) (ตามหนังสือ ที่ สธ 0901.05/2248 ลงวันที่ 31 มีนาคม 2563) ทั้งนี้ จะมีการขออนุมัติรายชื่อผู้ปฏิบัติงานแต่ละเดือน ตามสถานการณ์โรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) และแจ้งเวียนให้ทราบและปฏิบัติแต่ละเดือน ต่อไป	๒ เมษายน ๒๕๖๓ ๑ พฤษภาคม ๒๕๖๓ ๑ มิถุนายน ๒๕๖๓ ๑ กรกฎาคม ๒๕๖๓ ๓ สิงหาคม ๒๕๖๓ ๑ กันยายน ๒๕๖๓	เอกสารหมายเลข ๒	ลงชื่อรับรอง และ สแกนเอกสาร ส่งทาง E-mail hrdsince2017@gmail.com
๓.	รายงานข้อมูลการปฏิบัติงาน สถานการณ์บุคลากร แต่ละเดือน	๒ เมษายน ๒๕๖๓ ๑ พฤษภาคม ๒๕๖๓ ๑ มิถุนายน ๒๕๖๓ ๑ กรกฎาคม ๒๕๖๓ ๓ สิงหาคม ๒๕๖๓ ๑ กันยายน ๒๕๖๓	เอกสารหมายเลข ๓-๑ เอกสารหมายเลข ๓-๒	ลงชื่อรับรอง และ สแกนเอกสาร ส่งทาง E-mail hrdsince2017@gmail.com

ลำดับ	รายการ	กำหนดส่ง / รูปแบบการดำเนินงาน	แบบฟอร์ม / ระบบ	วิธีการจัดส่ง /ดำเนินการโดย
๔.	<p>รายงานสรุปผลการปฏิบัติงาน ตามแบบการมอบหมายงานแต่ละเดือน (เริ่มเมษายน ๒๕๖๓)</p> <p>หมายเหตุ เพื่อประกอบการจ่ายค่าตอบแทนผู้ที่มีสิทธิได้รับค่าตอบแทน ตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการจ่ายค่าตอบแทนแบบท้ายข้อบังคับกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วยการจ่ายค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานให้กับหน่วยบริการในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข พ.ศ.๒๕๔๔ (ฉบับที่ ๑๒) พ.ศ. ๒๕๕๔</p>	<p>๓๐ เมษายน ๒๕๖๓ ๒๙ พฤษภาคม ๒๕๖๓ ๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๓ ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๖๓ ๓๑ สิงหาคม ๒๕๖๓ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓</p>	เอกสารหมายเลข ๔	<p>ส่งทาง E-mail hrdsince2017@gmail.com</p>
๕.	<p>บุคลากรปฏิบัติงานรูปแบบการทำงานที่บ้าน (Work From Home: WFH)</p> <p>หมายเหตุ การบริหารอัตรากำลัง คำนึงถึงความเหมาะสมของงาน รูปแบบการทำงาน ที่ไม่กระทบคุณภาพงานและบริการประชาชน และสถานการณ์โรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) กรณีจำเป็น ผู้บังคับบัญชาสามารถสั่งการให้มาปฏิบัติงาน ณ สถานที่งานได้ (ตามหนังสือ ที่ สธ ๐๙๐๑.๐๕/๒๒๔๘ ลงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๓)</p>	<p>๑.มีการแจ้งรหัสการเข้าใช้งานระบบออนไลน์ให้บุคลากรเข้าใช้งานระบบ ไปในกลุ่มไลน์ สสม.รวมใจ</p> <p>๒.บุคลากรรายงานตัวการเข้าปฏิบัติงานเวลา ๐๙.๐๐ น. และ เวลา ๑๕.๐๐ น.</p>	ผ่านระบบ Zoom Meeting	ดำเนินการโดยกลุ่มงานพัฒนาองค์กร และขับเคลื่อนกำลังคน
๖.	<p>การประชุมกลุ่มระหว่างผู้บริหาร กรณี Work From Home: WFH</p> <p>หมายเหตุ การบริหารอัตรากำลัง คำนึงถึงความเหมาะสมของงาน รูปแบบการทำงาน ที่ไม่กระทบคุณภาพงานและบริการประชาชน และสถานการณ์โรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) กรณีจำเป็น ผู้บังคับบัญชาสามารถสั่งการให้มาปฏิบัติงาน ณ สถานที่งานได้ (ตามหนังสือ ที่ สธ ๐๙๐๑.๐๕/๒๒๔๘ ลงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๓)</p>	มีการแจ้งรหัสการเข้าใช้งานระบบออนไลน์ไปในกลุ่มไลน์ กปส.	ผ่านระบบ Zoom Meeting	ดำเนินการโดยกลุ่มงานพัฒนาองค์กร และขับเคลื่อนกำลังคน
๗.	การสื่อสารข้อมูลให้บุคลากรภายในหน่วยงาน	ส่งข้อความสื่อสารถึงบุคลากร	Line สสม.รวมใจ	ทุกกลุ่มงาน
๘.	การติดต่อสื่อสารบุคลากร กรณีฉุกเฉิน	เบอร์มือถือของบุคลากร	โทรศัพท์มือถือ	ทุกกลุ่มงาน