

(สำเนา)

ประกาศกรมอนามัย

เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการให้บุคลากรปฏิบัติงานนอกสำนักงานและปฏิบัติงานเหลื่อมเวลา
ภายใต้มาตรการป้องกันโรคเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19)

ด้วยสถานการณ์การแพร่ระบาดใหม่ของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) ที่มีอัตราการเพิ่มการติดเชื้อและกระจายในพื้นที่ ประกอบกับข้อกำหนด ออกตามความในมาตรา ๙ แห่งพระราชกำหนดการบริหารราชการในสถานการณ์ฉุกเฉิน พ.ศ. ๒๕๔๘ (ฉบับที่ ๑) ข้อ ๑๒ วรรคสอง ว่าด้วย สถานที่ราชการ รัฐวิสาหกิจ หน่วยงานอื่นๆ ของรัฐ ยังคงเปิดดำเนินการในวันและเวลาราชการปกติ เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ประชาชนและมีให้ประชาชนต้องเสียประโยชน์หรือละเมิดกฎหมายที่มีกำหนดเวลาให้ปฏิบัติ แต่ควรอำนวยความสะดวกแก่ผู้ปฏิบัติงาน เช่น การจัดเหลื่อมเวลาการทำงานและพักเที่ยง การทำงานนอกสถานที่ปกติ และให้เพิ่มบริการอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน เช่น การจัดประชุมสื่อสารทางไกล การให้บริการด้วยการสื่อสารแบบดิจิทัล การงดเว้นการกำหนดให้ประชาชนต้องมาแสดงตน นั้น

กรมอนามัย จึงให้หน่วยงานในสังกัดกรมอนามัย จัดบุคลากรให้ปฏิบัติงานนอกสำนักงานและปฏิบัติงานเหลื่อมเวลา ดังนี้

๑. การจัดบุคลากรให้ปฏิบัติงานนอกสำนักงาน (Work from home)

๑.๑ ให้หน่วยงานในสังกัดกรมอนามัย จัดให้มีบุคลากรปฏิบัติงานนอกสำนักงานตามความเหมาะสม

๑.๒ บุคลากรที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานนอกสำนักงาน ให้เริ่มปฏิบัติงานในเวลา ๐๘.๓๐ น. หยุดพักในเวลา ๑๒.๐๐ น. ถึงเวลา ๑๓.๐๐ น. และสิ้นสุดการปฏิบัติงานในเวลา ๑๖.๓๐ น. โดยจะต้องเตรียมความพร้อมรับการติดต่อสื่อสารจากผู้บังคับบัญชา ตามที่หน่วยงานกำหนด ทั้งนี้ หากปรากฏว่าการปฏิบัติงานนอกสำนักงานของบุคลากรรายใด ไม่บรรลุผลตามข้อตกลงการปฏิบัติงานนอกสำนักงาน หรือกรณีที่มีความจำเป็น ผู้บังคับบัญชาอาจสั่งยุติการปฏิบัติงานนอกสำนักงาน และเรียกตัวกลับมาปฏิบัติงานที่สำนักงานได้ทันที

๑.๓ คุณลักษณะของบุคลากรที่ควรได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานนอกสำนักงาน ตามข้อกำหนด ออกตามความในมาตรา ๙ แห่งพระราชกำหนดการบริหารราชการในสถานการณ์ฉุกเฉิน พ.ศ. ๒๕๔๘ (ฉบับที่ ๑) ข้อ ๘ (๒) กลุ่มคนที่มีโรคประจำตัว ได้แก่ โรคไม่ติดต่อเรื้อรังต่างๆ เช่น โรคเบาหวาน โรคความดันโลหิตสูง โรคหลอดเลือดหัวใจและสมอง โรคในระบบทางเดินหายใจ โรคภูมิแพ้ซึ่งมีภูมิคุ้มกันต่ำตามธรรมชาติของโรค และด้วยยาที่ต้องใช้รักษา หรือตามมาตรการของคณะกรรมการควบคุมโรคระดับจังหวัด

๑.๔ กำหนดลักษณะงาน ที่สามารถปฏิบัติงานนอกสำนักงานได้ โดยจะต้องเป็นงานที่ผู้บังคับบัญชาพิจารณาแล้วเห็นว่าเหมาะสมแก่การอนุญาตให้ปฏิบัติงานนอกสำนักงาน และไม่ส่งผลกระทบต่อภารกิจของหน่วยงานและทางราชการ เว้นแต่ ตำแหน่งที่มีหน้าที่บริหารงาน ควบคุม กำกับ ผู้ได้บังคับบัญชา เช่น ผู้อำนวยการกอง หัวหน้ากลุ่ม หัวหน้างาน หรือตำแหน่งที่มีชื่อเรียกอย่างอื่น ให้เป็นดุลยพินิจผู้บังคับบัญชา

๑.๕ กำหนดวิธีลงเวลาปฏิบัติงาน หรือวิธีควบคุมการปฏิบัติงานของบุคลากร ตามที่เห็นสมควรของแต่ละหน่วยงาน แต่ต้องมีหลักฐานที่สามารถตรวจสอบเวลาปฏิบัติงาน

๑.๖ จัดทำข้อตกลงการปฏิบัติงานนอกสำนักงาน

- มอบหมายภารกิจ โดยเป็นชิ้นงาน หรือเป็นงานเฉพาะ เช่น แผนงาน โครงการ ฯลฯ หรือกำหนดเป้าหมายที่ตัดทอนมาจากข้อตกลงการปฏิบัติราชการของบุคลากร ในรอบการประเมินปัจจุบัน

- กำหนดระยะเวลาและรูปแบบการรายงานผลการปฏิบัติงาน เช่น รายงานผลทันทีเมื่อกลับมาปฏิบัติงาน ณ สำนักงาน หรือรายงานผลเมื่อภารกิจที่ได้รับมอบหมายเสร็จสิ้น ฯลฯ สำหรับรูปแบบการรายงานผลการปฏิบัติงาน สามารถรายงานได้ทั้งในรูปแบบไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ หรือเอกสาร หรือตามที่ผู้บังคับบัญชาเห็นสมควร

๑.๗ วิธีการควบคุม กำกับ ติดตาม ประเมินผลการปฏิบัติงาน และการส่งยุติการปฏิบัติงานนอกสำนักงาน

- ผู้ปฏิบัติงานรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้บังคับบัญชาชั้นต้นตามเงื่อนไขในข้อตกลงการปฏิบัติงานนอกสำนักงานที่กำหนด

- ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นประเมินผลการปฏิบัติงานตามข้อตกลง ในกรณีที่ผู้ปฏิบัติงานไม่สามารถปฏิบัติงานตามข้อตกลง ผู้บังคับบัญชาสามารถพิจารณาขออนุญาตให้ปฏิบัติงานนอกสำนักงานได้

- กรณีปฏิบัติงานนอกสำนักงาน หากมีความจำเป็นถูกติดตามตัวต้องพร้อมกลับมาปฏิบัติงาน ณ สำนักงานได้ทันที

- ต้องพร้อมในการสื่อสารกับผู้บังคับบัญชาและผู้ร่วมงานอยู่เสมอ

- หน่วยงานประเมินผลภาพรวม พร้อมเสนอหัวหน้าส่วนราชการ

๒. การจัดบุคลากรให้ปฏิบัติงานที่สำนักงานเหลื่อมเวลา

๒.๑ กำหนดช่วงเวลาปฏิบัติงานและเวลาหยุดพักเป็น ๓ ช่วงเวลา ดังนี้

ช่วงที่ ๑ เวลาปฏิบัติงาน	เริ่มต้นเวลา ๐๗.๓๐ น.	สิ้นสุดเวลา ๑๕.๓๐ น.
เวลาหยุดพัก	เริ่มต้นเวลา ๑๑.๓๐ น.	สิ้นสุดเวลา ๑๒.๓๐ น.
ช่วงที่ ๒ เวลาปฏิบัติงาน	เริ่มต้นเวลา ๐๘.๓๐ น.	สิ้นสุดเวลา ๑๖.๓๐ น.
เวลาหยุดพัก	เริ่มต้นเวลา ๑๒.๐๐ น.	สิ้นสุดเวลา ๑๓.๐๐ น.
ช่วงที่ ๓ เวลาปฏิบัติงาน	เริ่มต้นเวลา ๐๙.๓๐ น.	สิ้นสุดเวลา ๑๗.๓๐ น.
เวลาหยุดพัก	เริ่มต้นเวลา ๑๒.๓๐ น.	สิ้นสุดเวลา ๑๓.๓๐ น.

๒.๒ ให้นำหน่วยงานในสังกัดกรมอนามัย จัดบุคลากรส่วนที่นอกเหนือจากที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานนอกสำนักงาน ให้ปฏิบัติงานที่สำนักงาน โดยเหลื่อมเวลาการปฏิบัติงานใน ๓ ช่วงเวลา ตามข้อ ๒.๑ และกำหนดสัดส่วนบุคลากรในแต่ละช่วงเวลา ตามความเหมาะสมของแต่ละหน่วยงาน

๒.๓ จัดบุคลากรเข้าปฏิบัติงานในแต่ละรอบ ตามสัดส่วนและจำนวนที่กำหนดไว้ในข้อ ๒.๑ ในเบื้องต้นให้เจ้าตัวแจ้งความประสงค์ต่อผู้บังคับบัญชาชั้นต้น เพื่อกลั่นกรองและเสนอหัวหน้าหน่วยงาน แต่หากเกิดกรณีที่จำนวนผู้แจ้งความประสงค์ไม่เป็นไปตามสัดส่วนที่กำหนด ให้เป็นไปตามดุลยพินิจของหัวหน้าหน่วยงาน

๓. การเตรียมความพร้อมของหน่วยงาน

๓.๑ กำหนดให้มีหน่วยให้คำปรึกษา และแก้ไขเบื้องต้น เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานนอกสำนักงานให้เกิดความต่อเนื่อง เช่น มีเจ้าหน้าที่ให้คำปรึกษาด้านระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ หรือมีเจ้าหน้าที่สนับสนุนข้อมูลผ่านช่องทางออนไลน์ ฯลฯ

๓.๒ เตรียมความพร้อมด้านความปลอดภัยของข้อมูล และระบบเทคโนโลยีสารสนเทศที่เกี่ยวข้อง
๓.๓ ทบทวนและปรับวิธีการทำงานให้สอดคล้องกับการปฏิบัติงานนอกสำนักงาน เช่น มีการนำระบบคู่งาน (Buddy) มาใช้เพื่อให้เจ้าหน้าที่สลับการปฏิบัติงานทดแทนกันได้

๔. การรายงานผลการปฏิบัติงานของหน่วยงาน

๔.๑ ระดับหน่วยงาน ให้หน่วยงานจัดทำรายงานผลให้บุคลากรปฏิบัติงานนอกสำนักงานและปฏิบัติงานเหลื่อมเวลาให้กองการเจ้าหน้าที่ เพื่อสรุปความก้าวหน้าและรายงานผลการปฏิบัติต่อกรมอนามัย

๔.๒ ระดับบุคคล

๔.๒.๑ กรณีบุคลากรที่มีพักหรือปฏิบัติงานอยู่ในพื้นที่ที่มีรายงานการระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) ขอให้ปฏิบัติงานนอกสำนักงาน (work from home) ตามแนวทางของกรมอนามัย และปฏิบัติตามมาตรการของคณะกรรมการควบคุมโรคระดับจังหวัด อย่างเคร่งครัด

๔.๒.๒ กรณีบุคลากรจำเป็นต้องเดินทางไปในพื้นที่ ที่มีรายงานการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) กลับมาจะต้องขอความร่วมมือให้ปฏิบัติตามเกณฑ์การแบ่งพื้นที่ป้องกันจากการระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19)

๔.๒.๓ กรณีบุคลากรที่อยู่ระหว่างเฝ้าระวังอาการ ๑๔ วัน ให้รายงานสถานการณ์สุขภาพของตนเองกับหน่วยงาน และ กรณีบุคคลมีอาการเจ็บป่วย (ไข้ ไอ น้ำมูก เจ็บคอ หอบเหนื่อย) ทั้งที่สัมผัสใกล้ชิดผู้ป่วย COVID และไม่มีสัมผัสใกล้ชิดผู้ป่วย COVID หรือกลับมาจากพื้นที่เสี่ยงและกลับมาจากพื้นที่ไม่เสี่ยง ให้ไปพบแพทย์ และรายงานผลการตรวจต่อหน่วยงาน

เพื่อรองรับสถานการณ์ และความจำเป็นต่อการร่วมรับผิดชอบชุมชน และสังคม ในการเฝ้าระวังรักษาสุขภาพเพื่อให้สถานการณ์โรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) ผ่านพ้นไปได้ด้วยดี จึงขอให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการ ตามมาตรการดังกล่าวจนกว่าจะมีการเปลี่ยนแปลง

ประกาศ ณ วันที่ ๒๘ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

ลงชื่อ นายสุวรรณชัย วัฒนายิ่งเจริญชัย
(นายสุวรรณชัย วัฒนายิ่งเจริญชัย)
อธิบดีกรมอนามัย

สำเนาถูกต้อง

อังษณา ลีวีระวัฒน์

(นางอังษณา ลีวีระวัฒน์)

นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ

กรมอนามัย

๒๘ ธันวาคม ๒๕๖๓

แบบมอบหมายงานสำหรับการปฏิบัติงานที่ฝึก

ชื่อผู้รับการประเมิน (นาย/นาง/นางสาว) _____ ลงนาม _____

ชื่อผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน (นาย/นาง/นางสาว) _____ ลงนาม _____

งาน/ผลสำเร็จของงาน	ตัวชี้วัดผลงาน	เป้าหมาย	ผลงาน	ระยะการปฏิบัติงาน	ผลการประเมิน	
					บรรลุเป้าหมาย	ไม่บรรลุเป้าหมาย

