



ด่วนที่สุด บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กรมอนามัย กองการเจ้าหน้าที่ โทร. ๐ ๒๕๕๐ ๔๐๗๙

ที่ สธ ๐๔๐๒.๐๕/๗๒๒๕๕

วันที่ ๓ เมษายน ๒๕๖๓

เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการให้บุคลากรปฏิบัติงานนอกสำนักงานและปฏิบัติงานเหลื่อมเวลาภายใต้มาตรการ
ป้องกันโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19)

เรียน ผู้อำนวยการศูนย์อนามัยที่ ๑ - ๑๒

ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาสุขภาพเขตเมือง

ผู้อำนวยการศูนย์ความร่วมมือทันตสาธารณสุขระหว่างประเทศ

ผู้อำนวยการกลุ่มชาติพันธุ์ ชายขอบ และแรงงานข้ามชาติ

ตามหนังสือกรมอนามัย ด่วนที่สุด ที่ สธ ๐๔๐๒.๐๕/ว ๒๒๐๖ ลงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๓
เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการให้บุคลากรปฏิบัติงานนอกสำนักงานและปฏิบัติงานเหลื่อมเวลาภายใต้มาตรการ
ป้องกันโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) ให้หน่วยงานในสังกัดกรมอนามัย (ส่วนกลาง) ถือปฏิบัติ
อย่างเคร่งครัด นั้น

ในการนี้ เพื่อให้เป็นแนวทางปฏิบัติเดียวกัน กรมอนามัยจึงกำหนดแนวทางปฏิบัติในการให้บุคลากร
ปฏิบัติงานนอกสำนักงานและปฏิบัติงานเหลื่อมเวลาภายใต้มาตรการป้องกันโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019
(COVID-19) ให้หน่วยงานในสังกัดกรมอนามัย (ส่วนภูมิภาค) และดำเนินการ ดังนี้

๑. รายงานข้อมูลการปฏิบัติงาน ใน - นอก สถานที่ตั้งของส่วนราชการในสถานการณ์
การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) (เอกสารหมายเลข ๑) ส่งข้อมูลภายในวันที่
๓ เมษายน ๒๕๖๓

๒. แผนการจัดสรรอัตรากำลังตามการปฏิบัติงาน (เอกสารหมายเลข ๒) ให้รายงานรายสัปดาห์
ทั้งนี้ ส่งข้อมูลให้กับกองการเจ้าหน้าที่ทุกวันศุกร์

๓. แบบรายงานการปฏิบัติงานของบุคลากร (เอกสารหมายเลข ๓) สำหรับหน่วยงานวิเคราะห์
ภาระงานให้บุคลากรปฏิบัติงานนอกสำนักงานและปฏิบัติงานเหลื่อมเวลา เอกสารดังกล่าวจัดเก็บที่หน่วยงาน
พร้อมทั้งส่งรายงานตามข้อ ๑ และ ๒ มายังกองการเจ้าหน้าที่ ทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์
wasana.s@anamai.mail.go.th

จึงเรียนมาเพื่อทราบและถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด พร้อมแจ้งผู้ที่เกี่ยวข้องดำเนินการต่อไปด้วย

(นายอรรถพล แก้วสัมฤทธิ์)

รองอธิบดีกรมอนามัย ปฏิบัติราชการแทน

อธิบดีกรมอนามัย

รายงานข้อมูลการปฏิบัติงาน ใน-นอก สถานที่ตั้งของส่วนราชการในสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19)

คำอธิบาย

- ขอให้ส่วนราชการรายงานข้อมูลข้าราชการและเจ้าหน้าที่ในสังกัดของส่วนราชการ ซึ่งหมายรวมถึง หน่วยงานส่วนกลาง หน่วยงานส่วนกลาง ที่มีที่ตั้งอยู่ในส่วนภูมิภาค
- ข้อมูลข้าราชการ หมายถึง ข้าราชการพลเรือนสามัญ และเจ้าหน้าที่อื่นๆ หมายถึง พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานประเภทอื่นๆ เช่น ลูกจ้างชั่วคราว พนักงานกองทุน พนักงานกระทรวงสาธารณสุข เป็นต้น

ชื่อหน่วยงาน..... จำนวนบุคลากรปฏิบัติงานทั้งหมด จำนวน คน วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ๒๕๖๓

จำนวนข้าราชการปฏิบัติงานจริงทั้งหมด จำนวน..... คน

การปฏิบัติงาน	กลุ่มที่ ๑ กลุ่มปกติ	กลุ่มที่ ๒ กลุ่มที่มีภาวะเสี่ยง				กลุ่มที่ ๓ กลุ่มป่วย COVID	กลุ่ม ๔ มีภาวะเจ็บป่วย				วันที่เริ่ม มอบหมาย	ปัญหา อุปสรรค
		๑	๒	๓	๔	๕	เบาหวาน	ความดัน	หัวใจ/ สมอง	โรคปอด/ ภูมิแพ้		
๑. ปฏิบัติงานที่สำนักงาน												
๑.๑) เวลา ๐๗.๓๐-๑๕.๓๐ น.												
๑.๒) เวลา ๐๘.๓๐-๑๖.๓๐ น.												
๑.๓) เวลา ๐๘.๓๐-๑๗.๓๐ น.												
๑.๔) จัดเวรผลัด												
๒. ปฏิบัติงานในที่พัก												
๓. ระหว่างพักกัน ๑๔ วัน												
๔. ลา,กรณีอื่นๆ												
รวม												

หมายเหตุ กลุ่มที่ ๒ กลุ่มที่มีภาวะเสี่ยง

กรณีที่ ๑. ไม่มีอาการ แต่สัมผัสใกล้ชิดผู้ป่วย COVID หรือกลับมาจากพื้นที่เสี่ยง

กรณีที่ ๒. มีอาการเล็กน้อย ใช้ ไอ น้ำมูก เจ็บคอ ไม่ได้สัมผัสใกล้ชิดผู้ป่วย COVID หรือไม่ได้กลับมาจากพื้นที่เสี่ยง

กรณีที่ ๓. มีอาการเล็กน้อย ใช้ ไอ น้ำมูก เจ็บคอ แต่สัมผัสใกล้ชิดผู้ป่วย COVID หรือกลับมาจากพื้นที่เสี่ยง

กรณีที่ ๔. ใช้สูง ไอ หอบเหนื่อย

กรณีที่ ๕. ใช้ ไอ น้ำมูก เจ็บคอ หอบเหนื่อย + อายุ > ๖๐ มีโรคประจำตัว เจ็บหน้าอกขับปัสสาวะ เวียนศีรษะ

กลุ่มที่ ๔ มีภาวะเจ็บป่วย ตามข้อกำหนด ออกตามความในมาตรา ๙ แห่งพระราชกำหนดการบริหารราชการในสถานการณ์ฉุกเฉิน พ.ศ. ๒๕๕๘ (ฉบับที่ ๑) ข้อ ๘ (๒) กลุ่มคนที่ไม่มีโรคประจำตัว ได้แก่ โรคไม่ติดต่อเรื้อรังต่างๆ เช่น โรคเบาหวาน โรคความดันโลหิตสูง โรคหลอดเลือดหัวใจและสมอง โรคในระบบทางเดินหายใจ โรคภูมิแพ้ซึ่งมีภูมิคุ้มกันต่ำตามธรรมชาติของโรคและด้วยยาที่ใช้รักษา

กลไก/วิธีการกำกับดูแล/บริหารผลการทำงานที่สำคัญ (เลือกได้มากกว่า 1 ข้อ)

- ☐ รายงานความก้าวหน้ารายวัน ผ่านทาง e-mail
- ☐ รายงานความก้าวหน้ารายวัน ผ่านทาง Line
- ☐ รายงานความก้าวหน้ารายสัปดาห์ ผ่านทาง e-mail
- ☐ รายงานความก้าวหน้ารายสัปดาห์ ผ่านทาง Line
- ☐ อื่น ๆ โปรดระบุ

เทคโนโลยีที่ใช้สนับสนุนการปฏิบัติงาน สื่อสาร ประสานงาน (เลือกได้มากกว่า 1 ข้อ)

- ☐ Line
- ☐ Zoom
- ☐ Microsoft Team
- ☐ Cisco Webex
- ☐ อื่น ๆ โปรดระบุ :

เครื่องมือที่ใช้สนับสนุนการปฏิบัติงาน สื่อสาร ประสานงาน (เลือกได้มากกว่า 1 ข้อ)

- ☐ โทรศัพท์เคลื่อนที่
- ☐ Notebook
- ☐ อื่น ๆ โปรดระบุ :

แบบประเมินสุขภาพ “พนักงานราชการ และเจ้าหน้าที่อื่นๆ”

จำนวนพนักงานราชการ และเจ้าหน้าที่อื่นๆจริง ทั้งหมด จำนวน.....คน

การปฏิบัติงาน	กลุ่มที่ ๑ กลุ่มปกติ	กลุ่มที่ ๒ กลุ่มที่มีภาวะเสี่ยง				กลุ่มที่ ๓ กลุ่มป่วย COVID	กลุ่ม ๔ มีภาวะเจ็บป่วย				รวม	วันที่เริ่ม มอบหมาย	ปัญหา อุปสรรค
		๑	๒	๓	๔	๕	เบาหวาน	ความดัน	หัวใจ/ สมอง	โรคปอด/ ภูมิแพ้			
๑. ปฏิบัติงานที่สำนักงาน													
๑.๑) เวลา ๐๗.๓๐-๑๕.๓๐ น.													
๑.๒) เวลา ๐๘.๓๐-๑๖.๓๐ น.													
๑.๓) เวลา ๐๙.๓๐-๑๗.๓๐ น.													
๑.๔) จัดเวรผลัด													
๒. ปฏิบัติงานในที่พัก													
๓. ระหว่างพักกัน ๑๔ วัน													
๔. ลา,กรณีอื่นๆ													
รวม													

หมายเหตุ กลุ่มที่ ๒ กลุ่มที่มีภาวะเสี่ยง

กรณีที่ ๑. ไม่มีอาการ แต่สัมผัสใกล้ชิดผู้ป่วย COVID หรือกลับมาจากพื้นที่เสี่ยง

กรณีที่ ๒. มีอาการเล็กน้อย ไข้ ไอ น้ำมูก เจ็บคอ ไม่ได้สัมผัสใกล้ชิดผู้ป่วย COVID หรือไม่ได้กลับมาจากพื้นที่เสี่ยง

กรณีที่ ๓. มีอาการเล็กน้อย ไข้ ไอ น้ำมูก เจ็บคอ แต่สัมผัสใกล้ชิดผู้ป่วย COVID หรือกลับมาจากพื้นที่เสี่ยง

กรณีที่ ๔. ไข้สูง ไอ หอบเหนื่อย

กรณีที่ ๕. ไข้ ไอ น้ำมูก เจ็บคอ หอบเหนื่อย + อายุ > ๖๐ มีโรคประจำตัว เจ็บหน้าอกขับคลื่น วูบหมดสติ

กลุ่มที่ ๔ มีภาวะเจ็บป่วย ตามข้อกำหนด ออกตามความในมาตรา ๙ แห่งพระราชกำหนดการบริหารราชการในสถานการณ์ฉุกเฉิน พ.ศ. ๒๕๔๘ (ฉบับที่ ๑) ข้อ ๘ (๒) กลุ่มคนที่ไม่มีโรคประจำตัว ได้แก่ โรคไม่ติดต่อเรื้อรังต่างๆ เช่น โรคเบาหวาน โรคความดันโลหิตสูง โรคหลอดเลือดหัวใจและสมอง โรคในระบบทางเดินหายใจ โรคภูมิแพ้ซึ่งมีภูมิคุ้มกันต่ำตามธรรมชาติของโรคและด้วยยาที่ใช้รักษา

กลไก/วิธีการกำกับดูแล/บริหารผลการทำงานที่สำคัญ (เลือกได้มากกว่า 1 ข้อ)

- ☐ รายงานความก้าวหน้ารายวัน ผ่านทาง e-mail
- ☐ รายงานความก้าวหน้ารายวัน ผ่านทาง Line
- ☐ รายงานความก้าวหน้ารายสัปดาห์ ผ่านทาง e-mail
- ☐ รายงานความก้าวหน้ารายสัปดาห์ ผ่านทาง Line
- ☐ อื่น ๆ โปรดระบุ

เทคโนโลยีที่ใช้สนับสนุนการปฏิบัติงาน สื่อสาร ประสานงาน (เลือกได้มากกว่า 1 ข้อ)

- ☐ Line
- ☐ Zoom
- ☐ Microsoft Team
- ☐ Cisco Webex

เครื่องมือที่ใช้สนับสนุนการปฏิบัติงาน สื่อสาร ประสานงาน (เลือกได้มากกว่า 1 ข้อ)

- ☐ โทรศัพท์เคลื่อนที่
- ☐ Notebook
- ☐ อื่น ๆ โปรดระบุ :

แผนการจัดสรรอัตราค่าจ้างตามการปฏิบัติงาน ประจำเดือนเมษายน ๒๕๖๓

หน่วยงาน

รูปแบบการให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน	๖ เม.ย ๒๕๖๓ จำนวน (คน)		๗ เม.ย ๒๕๖๓ จำนวน (คน)		๘ เม.ย ๒๕๖๓ จำนวน (คน)		๙ เม.ย ๒๕๖๓ จำนวน (คน)		๑๐ เม.ย ๒๕๖๓ จำนวน (คน)	
	ข้าราชการ	พรก.+อื่นๆ	ข้าราชการ	พรก.+อื่นๆ	ข้าราชการ	พรก.+อื่นๆ	ข้าราชการ	พรก.+อื่นๆ	ข้าราชการ	พรก.+อื่นๆ
ทำงานที่บ้าน										
ทำงานที่สำนักงาน										
๐๗.๓๐ - ๑๕.๓๐ น.										
๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.										
๐๙.๓๐ - ๑๗.๓๐ น.										
อยู่เวรผิด										
ักักตัว ๑๔ วัน										
ลาประเภทต่างๆ										
รวม..คน										

