



ประกาศกรมวิทยาศาสตร์บริการ

ภายใต้สถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-19) ฉบับที่ ๙
เรื่อง มาตรการและการเฝ้าระวังการระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-19) ระลอกใหม่

.....
ตามประกาศกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม เรื่อง มาตรการและการเฝ้าระวังการระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-19) (ฉบับที่ ๙) ลงวันที่ ๒ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๔ เพื่อเป็นแนวปฏิบัติสำหรับบุคลากรในสังกัด และผู้มาติดต่อหรือรับบริการนั้น

เนื่องจากขณะนี้มีการระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-19) ระลอกใหม่อย่างต่อเนื่อง และขยายพื้นที่การแพร่โรคออกเป็นวงกว้างกระจายในหลายพื้นที่ รวมทั้งศูนย์บริหารสถานการณ์โควิด ๑๙ (ศบค.) ประกาศพื้นที่ควบคุมสูงสุดเพิ่มเติม เพื่อให้การปฏิบัติงานมีความชัดเจนยิ่งขึ้น เกิดประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการและการบริการประชาชนอย่างต่อเนื่อง โดยคำนึงถึงคุณภาพชีวิตและความปลอดภัยในการปฏิบัติงานของข้าราชการและเจ้าหน้าที่ของกรมวิทยาศาสตร์บริการ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๒ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม จึงกำหนดแนวทางข้าราชการและเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน และเพิ่มมาตรการการเฝ้าระวังและการป้องกันการระบาดในพื้นที่กรมวิทยาศาสตร์บริการ กรณีสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-19) ดังนี้

๑. แนวทางการให้ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานนอกสถานที่ทำงาน

ให้ ผู้อำนวยการสำนัก/กอง หัวหน้ากลุ่มพัฒนาระบบบริหาร หัวหน้ากลุ่มอำนวยการวิจัย และหัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายใน พิจารณากำหนดรายละเอียดเกี่ยวกับการปฏิบัติงานของข้าราชการและเจ้าหน้าที่ในสังกัด ตามความจำเป็นและเหมาะสมกับลักษณะงาน และสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-19) ดังนี้

๑.๑ ลักษณะงาน พิจารณาจากภารกิจ ประเภทงาน วิธีการปฏิบัติงาน ที่สามารถปฏิบัติจากนอกสถานที่ทำงานได้ โดยไม่ส่งผลกระทบต่อส่วนรวม องค์กร และการอำนวยความสะดวกต่อการให้บริการของประชาชนและส่วนราชการ ให้ผู้อำนวยการสำนัก/กอง หัวหน้ากลุ่มพัฒนาระบบบริหาร หัวหน้ากลุ่มอำนวยการวิจัย และหัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายใน พิจารณาลักษณะงานและผู้ปฏิบัติงานที่เข้าข่ายปฏิบัติงานดังกล่าวได้ ทั้งนี้ ให้พิจารณาจากผู้ปฏิบัติงานที่มีสถานที่พักอาศัยไกลจากสถานที่ทำงาน หรือที่ต้องอาศัยรถโดยสารสาธารณะเดินทางไปกลับระหว่างสถานที่ทำงานและสถานที่พักอาศัย เป็นลำดับแรก เพื่อลดอัตราเสี่ยงของข้าราชการและเจ้าหน้าที่กลุ่มดังกล่าวต่อสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-19)

กรณีผู้บริหาร ผู้ทรงคุณวุฒิ ผู้อำนวยการสำนัก/กอง หัวหน้ากลุ่มพัฒนาระบบบริหาร หัวหน้ากลุ่มอำนวยการวิจัย และหัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายใน มิให้ปฏิบัติงานนอกสถานที่เพื่อประโยชน์ในการกำกับดูแลผู้ใต้บังคับบัญชาและการติดต่อประสานงาน

/ กรณีหัวหน้า....

กรณีหัวหน้ากลุ่ม/ฝ่าย/งาน และข้าราชการที่ดำรงตำแหน่งประเพณีวิชาการระดับชำนาญการพิเศษ ที่ไม่ได้ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะหัวหน้ากลุ่ม/ฝ่าย/งาน ให้ปฏิบัติงานนอกสถานที่ได้สัปดาห์ละไม่เกิน ๒ วัน

ทั้งนี้ หากเกิดสถานการณ์เข้าขั้นวิกฤตและเร่งด่วน เพื่อความปลอดภัยของข้าราชการ และเจ้าหน้าที่ของกรมวิทยาศาสตร์บริการ ให้ผู้อำนวยการสำนัก/กอง หัวหน้ากลุ่มพัฒนาระบบบริหาร หัวหน้ากลุ่มอำนวยการวิจัย และหัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายใน รายงานสถานการณ์ต่ออธิบดีกรมวิทยาศาสตร์บริการ เพื่อสั่งการให้ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ให้หยุดการปฏิบัติงานเป็นการชั่วคราวได้

๑.๒ ระยะเวลา รูปแบบวันเวลา และสถานที่ปฏิบัติงาน ให้ผู้อำนวยการสำนัก/กอง หัวหน้ากลุ่มพัฒนาระบบบริหาร หัวหน้ากลุ่มอำนวยการวิจัย และหัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายใน พิจารณากำหนด ระยะเวลา รูปแบบวันเวลา และสถานที่ปฏิบัติงาน ที่เหมาะสมกับลักษณะงานและสถานการณ์ ดังนี้

๑.๒.๑ กำหนดวันเวลาให้ปฏิบัติงานนอกสถานที่ เช่น ทุกวัน วันเว้นวัน หรือไม่เกิน ๓ วันทำการต่อสัปดาห์ เป็นต้น ตามความเหมาะสมของลักษณะงาน

๑.๒.๒ กำหนดสถานที่โดยคำนึงถึงความเหมาะสมต่อการทำงานอย่างมีประสิทธิภาพ และคำนึงถึงมาตรฐานของการจัดเป็นสถานที่ทำงานที่ดี ทั้งในเรื่องของสุขภาพและความปลอดภัยของผู้ปฏิบัติงาน สภาพแวดล้อมและบรรยากาศการทำงานที่ไม่มีสิ่งรบกวน หรือความเป็นส่วนตัว ความปลอดภัยของทั้งข้อมูลการทำงานของส่วนราชการและตัวผู้ปฏิบัติงาน เช่น บริเวณที่พิกอาศัยของข้าราชการหรือเจ้าหน้าที่ สถานที่บริเวณใกล้เคียงที่พิกอาศัย เป็นต้น

๑.๓ ช่วงระยะเวลาของการกำหนดให้ปฏิบัติงาน เริ่มดำเนินการตั้งแต่วันที่ ๔ มกราคม – ๑๕ มกราคม ๒๕๖๔ หรือ มีประกาศเป็นอย่างอื่น

๑.๔ แนวทางการลงเวลาปฏิบัติราชการ

ให้งดการสแกนนิ้วมือในการลงเวลาปฏิบัติราชการเป็นการชั่วคราว เนื่องจากมีความเสี่ยงต่อการติดเชื้อโรคได้ และให้บุคลากรลงเวลาปฏิบัติราชการ โดยใช้รูปแบบอิเล็กทรอนิกส์หรือวิธีการอื่นที่เหมาะสม และให้ผู้อำนวยการสำนัก/กอง หัวหน้าฝ่าย/กลุ่ม หัวหน้ากลุ่มพัฒนาระบบบริหาร หัวหน้ากลุ่มอำนวยการวิจัย และหัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายใน กำกับดูแลให้บุคลากรลงเวลาการปฏิบัติราชการ โดยมีระบบรองรับตามระเบียบอย่างเคร่งครัด

๑.๕ แนวทางการกำกับติดตามงาน

๑.๕.๑ ให้ผู้อำนวยการสำนัก/กอง หัวหน้ากลุ่มพัฒนาระบบบริหาร หัวหน้ากลุ่มอำนวยการวิจัย และหัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายใน จัดทำข้อตกลงการปฏิบัติราชการนอกสถานที่ รายละเอียดตามเอกสารแนบท้ายประกาศ ๑ เพื่อใช้ในการกำกับติดตามการปฏิบัติราชการของข้าราชการและเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานนอกสถานที่

๑.๕.๒ ให้ข้าราชการและเจ้าหน้าที่รายงานผลการปฏิบัติราชการในระหว่างปฏิบัติงานนอกสถานที่ เป็นประจำทุกวัน โดยบันทึกในตามแบบรายงานผลการปฏิบัติราชการ รายละเอียดตามเอกสารแนบท้ายประกาศ ๒ ส่งให้ หัวหน้ากลุ่ม/ฝ่าย ทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ หรือระบบอิเล็กทรอนิกส์อื่นใด เมื่อสิ้นสุดเวลาในการทำงานในแต่ละวัน และเมื่อถึงกำหนดวันที่ต้องมาปฏิบัติงานที่กรมวิทยาศาสตร์บริการให้เสนอแบบฟอร์มให้ ผู้บังคับบัญชาลงนาม และส่งให้ฝ่ายบริหารงานบุคคล สำนักงานเลขาธิการกรมต่อไป

๑.๕.๓ ในช่วงระหว่างการปฏิบัติงานนอกสถานที่ ให้มีการติดต่อสื่อสารระหว่างข้าราชการและเจ้าหน้าที่ และผู้บังคับบัญชาชั้นต้น โดยใช้เทคโนโลยีสนับสนุนในการทำงานตามความเหมาะสม ทั้งนี้ ให้ถือเป็นหน้าที่ของข้าราชการและเจ้าหน้าที่ ที่จะต้องให้ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นสามารถติดต่อสื่อสารได้ตลอดช่วงเวลาที่ปฏิบัติงานนอกสถานที่

๑.๖ ระบบสนับสนุนการปฏิบัติงาน ให้คำนึงถึงความปลอดภัยของระบบและข้อมูลของทางราชการ กรณีที่มีความจำเป็นต้องขอยืมอุปกรณ์สำนักงานเพื่อใช้ในการปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้ง ให้ผู้อำนวยการสำนัก/กอง หัวหน้ากลุ่มพัฒนาระบบบริหาร หัวหน้ากลุ่มอำนวยการวิจัย และหัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายใน เป็นผู้พิจารณาอนุญาต ตามความจำเป็นและเหมาะสม

ทั้งนี้ หากมีการประชุมสำคัญเร่งด่วน ที่จัดในรูปแบบประชุมทางไกล (Tele-conference) ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ที่จำเป็นต้องเข้าร่วมประชุม จะต้องจัดเตรียมความพร้อมอุปกรณ์สำหรับการเข้าร่วมประชุมให้สามารถร่วมการประชุมได้ทันที

หากมีข้อจำกัดในการดำเนินการด้านอื่น ๆ ขอให้แจ้งผู้อำนวยการสำนัก/กอง หัวหน้ากลุ่มพัฒนาระบบบริหาร หัวหน้ากลุ่มอำนวยการวิจัย และหัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายใน รวบรวมข้อมูลส่งฝ่ายบริหารงานบุคคล สำนักงานเลขาธิการกรม เพื่อนำไปปรับปรุงต่อไป

๑.๗ การประเมินผลการปฏิบัติราชการและการเลื่อนเงินเดือนให้นำผลการปฏิบัติงานนอกสถานที่ และข้อตกลงการปฏิบัติงานนอกสถานที่ เป็นส่วนหนึ่งของการพิจารณาประเมินผลการปฏิบัติราชการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กรมวิทยาศาสตร์บริการกำหนด โดยต้องคำนึงถึงความต่อเนื่องสม่ำเสมอของการสื่อสารระหว่างผู้บังคับบัญชากับผู้ใต้บังคับบัญชา การให้ข้อมูลย้อนกลับเกี่ยวกับการปฏิบัติราชการ และผลสัมฤทธิ์ของการปฏิบัติงานนอกสถานที่

๒. การดำเนินงานสำหรับการปฏิบัติงานนอกสถานที่ ให้ผู้ที่เกี่ยวข้องถือปฏิบัติ ดังนี้

๒.๑ ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ที่ได้รับอนุญาตให้ปฏิบัติงานนอกสถานที่ทำงาน

๒.๑.๑ ต้องปฏิบัติตามข้อตกลงการปฏิบัติราชการ โดยให้รายงานผลการปฏิบัติราชการให้ผู้บังคับบัญชาทราบอย่างต่อเนื่อง และถือเป็นหน้าที่ของข้าราชการและเจ้าหน้าที่ที่ต้องพร้อมให้สามารถติดต่อสื่อสารได้ตลอดช่วงเวลาที่ปฏิบัติงานนอกสถานที่ หรือพร้อมเข้าร่วมประชุมในเรื่องสำคัญเร่งด่วนผ่านระบบออนไลน์ หรือสถานที่ที่ผู้อำนวยการสำนัก/กอง หัวหน้ากลุ่มพัฒนาระบบบริหาร หัวหน้ากลุ่มอำนวยการวิจัย และหัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายในกำหนด และต้องถือปฏิบัติตามคำสั่งของ ผู้อำนวยการสำนัก/กอง หัวหน้ากลุ่มพัฒนาระบบบริหาร หัวหน้ากลุ่มอำนวยการวิจัย และหัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายใน โดยเคร่งครัด ทั้งนี้ ต้องปฏิบัติตามเสมือนปฏิบัติราชการที่กรมวิทยาศาสตร์บริการตามปกติ มิให้ออกไปนอกสถานที่ปฏิบัติงานตามข้อตกลงโดยไม่จำเป็น

๒.๑.๒ ในระหว่างช่วงระยะเวลาที่ไปปฏิบัติงานนอกสถานที่ หากข้าราชการและเจ้าหน้าที่ประสงค์จะลาในทุกกรณีตามที่ระเบียบกำหนด เช่น ลาป่วย ลากิจ ลาพักผ่อน เป็นต้น ให้ขออนุญาตผู้บังคับบัญชาผ่านระบบลาออนไลน์ โดยมีผลเมื่อผู้บังคับบัญชาได้อนุญาตและบันทึกข้อมูลในระบบแล้ว

๒.๑.๓ เมื่อสิ้นสุดช่วงระยะเวลาปฏิบัติงานนอกสถานที่ทำงาน ให้ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ รายงานตัวเพื่อกลับเข้าปฏิบัติราชการตามปกติ ต่อ ผู้อำนวยการสำนัก/กอง หัวหน้ากลุ่มพัฒนาระบบบริหาร หัวหน้ากลุ่มอำนวยการวิจัย และหัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายใน

๒.๒ ผู้อำนวยการสำนัก/กอง หัวหน้ากลุ่มพัฒนาระบบบริหาร หัวหน้ากลุ่มอำนวยการวิจัย และหัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายใน

๒.๒.๑ จัดทำแผนการปฏิบัติงานนอกสถานที่ของข้าราชการและเจ้าหน้าที่ของช่วงเวลา ถัดไปตามที่กำหนด ตามแบบฟอร์มท้ายประกาศ ๓ ส่งให้ฝ่ายบริหารงานบุคคล สำนักงานเลขาธิการกรม เพื่อรวบรวมนำเสนอให้ อธิบดีกรมวิทยาศาสตร์บริการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายอนุมัติ

๒.๒.๒ จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานนอกสถานที่ของข้าราชการและเจ้าหน้าที่ประจำ ช่วงเวลาที่กำหนด ให้ฝ่ายบริหารงานบุคคล สำนักงานเลขาธิการกรม ก่อนวันที่จะเสนอแผนของช่วงเวลาที่ กำหนดถัดไป เพื่อรวบรวมนำเสนอให้อธิบดีกรมวิทยาศาสตร์บริการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายประกอบการ พิจารณาอนุมัติแผนของช่วงเวลาที่กำหนดถัดไป

๒.๒.๓ ติดตาม กำกับดูแล ให้คำปรึกษา แนะนำ เพื่อให้ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ปฏิบัติ ราชการให้เป็นไปตามแผนที่กำหนด

๒.๒.๔ กรณีมีเหตุจำเป็นเพื่อประโยชน์ของทางราชการ สามารถสั่งให้ข้าราชการและ เจ้าหน้าที่มาปฏิบัติงานที่กรมวิทยาศาสตร์บริการ หรือสถานที่อื่นที่เห็นสมควรได้

๓. มาตรการและการเฝ้าระวังการระบาดในพื้นที่กรมวิทยาศาสตร์บริการ

๓.๑ คัดกรองผู้เข้ามาในอาคารทุกคน หากมีไข้ ห้ามเข้าอาคารในทุกกรณี ผู้ที่ผ่านการ คัดกรองเข้ามาในอาคาร ให้ล้างมือ หรือ ทำความสะอาดมือด้วยเจลล้างมือที่จัดให้ไว้ และการขึ้นลงอาคาร ไม่เกิน ๓ ชั้นให้เดินแทนการใช้ลิฟต์

๓.๒ ให้จำหน่ายอาหารหรือเครื่องดื่มเฉพาะการซื้อกลับไปรับประทานเท่านั้น โดยขอให้รักษา ระยะห่างระหว่างคิวซื้ออาหารช่วงละ ๑ - ๒ เมตร

๓.๓ ปิดสนามกีฬาภายในและห้องออกกำลังกาย สวัสดิการกรมวิทยาศาสตร์บริการ ตั้งแต่วันที่ ๔ มกราคม ๒๕๖๔ จนกว่าจะมีคำสั่งเปลี่ยนแปลง

๓.๔ ประชาสัมพันธ์ข้อมูลที่ถูกต้องเกี่ยวกับสถานการณ์ การป้องกันตนเอง และการเฝ้าระวัง การระบาดของโรค ให้กับเจ้าหน้าที่และบุคลากร ได้รับทราบ กรณีที่พบว่ามีอาการที่เข้าข่ายอาการติดเชื้อไวรัส โควโรนา ๒๐๑๙ (COVID-19) ให้พบแพทย์ทันที และรายงานผู้บังคับบัญชาให้ทราบตามลำดับชั้น หากพบว่าผู้ ที่มาติดต่อกับกรมวิทยาศาสตร์บริการมีการติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-19) ให้รายงานมายัง สำนักงานเลขาธิการกรม ทันที

๓.๕ ให้สำนักงานเลขาธิการกรมเป็นศูนย์เฉพาะกิจในสถานการณ์ฉุกเฉิน สำหรับเป็นศูนย์ แจ้งเหตุและทำหน้าที่ประสานงานทั้งหน่วยงานภายในและภายนอก และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

จึงประกาศมาให้ทราบและถือปฏิบัติ

ประกาศ ณ วันที่ ๔ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๔



(นายปฐม สวรรค์ปัญญาเลิศ)
อธิบดีกรมวิทยาศาสตร์บริการ