



สำนักงานคณะกรรมการสุขภาพแห่งชาติ
สุขภาพแห่งชาติ

ประกาศสำนักงานคณะกรรมการสุขภาพแห่งชาติ

เรื่อง แนวปฏิบัติในการป้องกันโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-19) ระลอกใหม่ (ฉบับที่ ๒)

เนื่องจากสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-19) ซึ่งเป็นโรคติดต่ออันตรายตามพระราชบัญญัติโรคติดต่อ พ.ศ. ๒๕๕๘ ระลอกใหม่มีแนวโน้มรุนแรงขึ้น ดังนั้น เพื่อป้องกันการแพร่ระบาดของโรคในสถานที่ทำงาน และเพื่อความปลอดภัยของบุคลากรรวมทั้งบุคคลภายนอกที่เกี่ยวข้อง สำนักงานคณะกรรมการสุขภาพแห่งชาติ (สช.) จึงขอประกาศแนวปฏิบัติในการป้องกัน COVID-19 เพิ่มเติม ดังนี้

๑. ยกเลิกแนวปฏิบัติในการป้องกันโรคติดเชื้อไวรัสเรื่อง แนวปฏิบัติในการป้องกันโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-19) ระลอกใหม่ ที่ประกาศ ณ วันที่ ๒๑ ธันวาคม ๒๕๖๓ และให้ใช้ประกาศฉบับนี้แทน

๒. แนวปฏิบัติทั่วไปภายใน สช. และแนวปฏิบัติกรณีพบผู้ป่วยเข้าข่ายใน สช. หรือผู้สัมผัสผู้ป่วยยืนยันหรือเข้าข่าย ให้ถือปฏิบัติตามประกาศสำนักงานคณะกรรมการสุขภาพแห่งชาติ เรื่อง แนวปฏิบัติในการป้องกันโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-19) ฉบับที่ ๑ และ ๒ อย่างเคร่งครัด รวมทั้งให้มีมาตรการตรวจอุณหภูมิ การใส่หน้ากากอนามัย การล้างมือด้วยเจลแอลกอฮอล์ และอื่นๆ สำหรับผู้เข้าอาคารสุขภาพแห่งชาติตลอดเวลา

๓. ให้ผู้บริหาร สช. พิจารณายกเลิก หรือเลื่อน หรือออกแบบการประชุมในรูปแบบออนไลน์ รวมถึงการอนุญาตหรือมอบหมายให้บุคลากร สช. เดินทางไปปฏิบัติงานต่างจังหวัดหรือในพื้นที่ ตามความเหมาะสมหรือความจำเป็นของภารกิจ และงดการให้บริการใช้ห้องประชุมสำหรับเครือข่ายและหน่วยงานภายนอก จนถึงวันที่ ๓๑ มกราคม ๒๕๖๔ และอาจปรับลดหรือขยายต่อไปได้ตามประกาศของทางราชการที่เกี่ยวข้อง หรือประกาศของ สช.

๔. ให้ผู้บริหาร สช. สนับสนุนให้บุคลากร สช. ปฏิบัติงานที่บ้าน ตามมาตรการและข้อแนะนำต่าง ๆ ของรัฐบาล ยกเว้นบุคลากร สช. ที่ลักษณะภาระงานไม่สามารถปฏิบัติงานที่บ้านได้ จนถึงวันที่ ๓๑ มกราคม ๒๕๖๔ และอาจปรับลดหรือขยายต่อไปได้ตามประกาศของทางราชการที่เกี่ยวข้อง หรือประกาศของ สช. โดยให้ดำเนินการดังนี้

/๔.๑.....

๔.๑ การเหลื่อมวันเวลาปฏิบัติงาน ณ สำนักงาน โดยให้แต่ละสำนัก กลุ่มงาน เหลื่อมวันในการเข้ามาปฏิบัติงาน ณ สำนักงานในแต่ละสัปดาห์ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อการติดตามผลการดำเนินงานและมอบหมายงานของแต่ละสำนัก/กลุ่มงาน ดังนี้

๔.๑.๑ สำนักนโยบายยุทธศาสตร์ กลุ่มงานพัฒนาและขับเคลื่อนสิทธิด้านสุขภาพ ปฏิบัติงานในวันจันทร์ของแต่ละสัปดาห์

๔.๑.๒ สำนักขับเคลื่อนนโยบายสาธารณะระดับชาติ สำนักวิชาการและนวัตกรรม ปฏิบัติงานในวันอังคารของแต่ละสัปดาห์

๔.๑.๓ สำนักขับเคลื่อนนโยบายสาธารณะระดับพื้นที่ กลุ่มงานทรัพยากรบุคคล ปฏิบัติงานในวันพุธของแต่ละสัปดาห์

๔.๑.๔ สำนักอำนวยการ งานตรวจสอบภายใน ปฏิบัติงานในวันพฤหัสบดีของแต่ละสัปดาห์

๔.๑.๕ กลุ่มงานพัฒนาและขับเคลื่อนการประเมินผลกระทบด้านสุขภาพ กลุ่มงานความร่วมมือระหว่างประเทศ กลุ่มงานสื่อสารสังคม ปฏิบัติงานในวันศุกร์ของแต่ละสัปดาห์

๔.๑.๖ งานเลขานุการกิจ ปฏิบัติงานในวันตามที่เลขาธิการหรือรองเลขาธิการ คสช. มอบหมาย

ทั้งนี้การพิจารณาเหลื่อมวันในการปฏิบัติงาน ณ สำนักงาน ของบุคลากรแต่ละคน ให้รองเลขาธิการ ผู้อำนวยการสำนัก หัวหน้ากลุ่มงาน พิจารณาตามความจำเป็นของลักษณะภารกิจของงาน โดยคำนึงถึงความปลอดภัยของบุคลากรที่มาปฏิบัติงานให้มีความสมดุลด้วย รวมถึงให้พิจารณาเป็นพิเศษสำหรับบุคลากรที่เดินทางโดยรถโดยสารสาธารณะนอกเหนือจากที่กำหนด หรือตามความเหมาะสมได้

๔.๒ ให้ผู้อำนวยการสำนัก หัวหน้ากลุ่มงาน พิจารณามอบหมายให้บุคลากรปฏิบัติงานที่บ้าน และควบคุมกำกับให้งานประจำตามแผนงานที่สำนัก กลุ่มงานรับผิดชอบ โดยคำนึงถึงการรักษาเป้าหมาย ผลผลิตและตัวชี้วัดการทำงานให้ยังคงเป็นไปตามแผนการดำเนินงาน แผนการเงิน และงบประมาณประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ โดยให้มีการจัดทำแผนงานของสำนักหรือกลุ่มงานเป็นรายสัปดาห์ร่วมกัน และมอบหมายงานเป็นแผนงานรายบุคคลทุกสัปดาห์ และส่งแผนงานรายสัปดาห์ที่จัดทำขึ้นผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ให้รองเลขาธิการที่กำกับกลุ่มภารกิจ และกลุ่มงานทรัพยากรบุคคลทราบด้วย

/๔.๓.....

๔.๓ การรายงานผลงานการปฏิบัติงาน

๔.๓.๑ บุคลากรต้องพร้อมในการติดต่อสื่อสารตลอดในช่วงเวลาปฏิบัติงานที่บ้าน ในเวลาปฏิบัติงานของสำนักงาน

๔.๓.๒ ให้บุคลากรที่ปฏิบัติงานที่บ้านบันทึกผลการปฏิบัติงานเป็นรายวันตามแบบในเอกสารแนบท้ายผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อเป็นการรายงานผลการทำงานประจำวันโดยครอบคลุมถึงงานที่ได้รับมอบหมายรายสัปดาห์ งานประจำตามแผนงานโครงการปกติที่รับผิดชอบ และงานอื่น ๆ ที่ทำเพิ่มเติม และส่งให้ผู้อำนวยการสำนัก หัวหน้ากลุ่มงานพิจารณาทุกวันศุกร์ของสัปดาห์

๔.๓.๓ ให้ผู้อำนวยการสำนัก หัวหน้ากลุ่มงาน ตรวจสอบผลการปฏิบัติงานตามข้อ ๔.๓.๒ พร้อมคำแนะนำเพิ่มเติม (ถ้ามี) และแจ้งให้รองเลขาธิการที่กำกับกลุ่มภารกิจ และกลุ่มงานทรัพยากรบุคคลทราบด้วย

๔.๔ ให้รองเลขาธิการจัดให้มีระบบการสื่อสารหรือประชุมร่วมกันในลักษณะออนไลน์หรืออื่นๆ ในแต่ละกลุ่มภารกิจที่กำกับเพื่อการติดตามเป้าหมายการทำงาน และแก้ไขปัญหาอุปสรรคในการทำงานของบุคลากรและของสำนักหรือกลุ่มงาน และรวบรวมส่งให้เลขาธิการเพื่อทราบทุกสิ้นเดือน

๔.๕ ระบบการรับ การส่งต่อเอกสาร การสื่อสาร ทั้งภายในและภายนอก การประสานงานและการให้บริการภาคีเครือข่ายหรือบุคลากรที่เกี่ยวข้องให้เป็นไปตามระบบปกติของ สช. ยกเว้นมีความจำเป็นต้องปรับให้สอดคล้องกับการปฏิบัติงานที่บ้านของบุคลากรที่เกี่ยวข้อง ให้ผู้อำนวยการสำนัก หัวหน้ากลุ่มงาน แจ้งแนวปฏิบัติและขั้นตอน วิธีการรับบริการ หรือวิธีการติดต่อสื่อสารกับบุคลากรภายในและบุคคลภายนอกของระบบที่ปรับใหม่ ซึ่งจะต้องไม่เกิดผลกระทบต่อภาพรวมขององค์กร และการอำนวยความสะดวกต่อการให้บริการบุคลากรภายในหรือภาคีเครือข่ายภายนอก

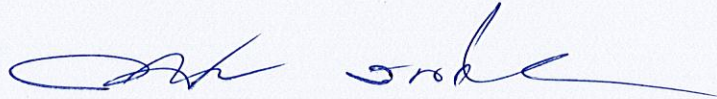
๔.๖ ให้กลุ่มงานทรัพยากรบุคคลดำเนินการกำกับติดตามการจัดทำแผนการทำงาน การรายงานผลการทำงานที่บ้าน เพื่อสรุปให้ผู้บริหารรับทราบการดำเนินงาน

๔.๗ ให้สำนักนโยบาย ยุทธศาสตร์และประเมินผล กำกับและติดตามผลการดำเนินงานให้เป็นไปตามเป้าหมายของแผนการดำเนินงานฯ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ และให้สำนักวิชาการและนวัตกรรมจัดให้มีกระบวนการประเมินและสรุปบทเรียนของการปฏิบัติงานที่บ้านเป็นประจำทุกเดือน

๔.๘ ในระหว่างที่บุคลากรปฏิบัติงานที่บ้านให้งดการเดินทางออกนอกพื้นที่จังหวัด หรือไปอยู่ในสถานที่ที่มีความเสี่ยงในการติดเชื้อ COVID-19 และให้ถือปฏิบัติตามมาตรการของรัฐบาลและ ประกาศของกรมควบคุมโรค กระทรวงสาธารณสุขอย่างเคร่งครัด ในกรณีที่มีความจำเป็นให้ขออนุญาตจากรองเลขาธิการที่กำกับกลุ่มภารกิจ

๕. แนวปฏิบัติทั่วไปของบุคลากร สช. ให้ถือปฏิบัติตามประกาศสำนักงานคณะกรรมการสุขภาพแห่งชาติ เรื่อง แนวปฏิบัติในการป้องกันโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-19) ฉบับที่ ๑ และ ๒ อย่างเคร่งครัด เช่น สวมหน้ากากอนามัยตลอดเวลาทุกครั้งที่ออกจากบ้านและอยู่ในที่สาธารณะ หากเดินทางไปใช้บริการตามสถานที่ต่าง ๆ ต้องลงทะเบียนหรือสแกน "ไทยชนะ" และรักษาระยะห่างทางสังคม (social distancing) หลีกเลี่ยงการอยู่ในสถานที่ชุมนุมชนและพื้นที่เสี่ยงตามประกาศของกรมควบคุมโรค กระทรวงสาธารณสุข ตลอดจนมีความรับผิดชอบต่อตนเองและผู้อื่น

ประกาศ ณ วันที่ ๖ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๔



(นายประทีป ธนกิจเจริญ)

เลขาธิการคณะกรรมการสุขภาพแห่งชาติ

แผนการปฏิบัติงานรายสัปดาห์และการรายงานผลสำเร็จของการปฏิบัติงานที่บ้าน

ระหว่างวันที่

สำนัก/กลุ่มงาน.....

1. เป้าหมายผลลัพธ์ของงานในช่วงการทำงานของสำนัก/กลุ่มงาน ในช่วงการทำงานที่บ้านของสำนัก/
กลุ่มงาน

2. งานที่จะมอบหมายให้บุคลากรในหน่วยงานปฏิบัติงานในการทำงานที่บ้าน

ชื่อบุคลากร	งานที่จะให้ปฏิบัติในระหว่าง ทำงานที่บ้าน	ผลผลิตผลลัพธ์ที่ต้องการ	การตรวจรับงานโดย ผอ.สำนัก/หน.กลุ่มงาน (ทุกวันศุกร์ของสัปดาห์)
			<input type="checkbox"/> สำเร็จ <input type="checkbox"/> ไม่สำเร็จ <input type="checkbox"/> อื่น ๆ
			<input type="checkbox"/> สำเร็จ <input type="checkbox"/> ไม่สำเร็จ <input type="checkbox"/> อื่น ๆ
			<input type="checkbox"/> สำเร็จ <input type="checkbox"/> ไม่สำเร็จ <input type="checkbox"/> อื่น ๆ

.....บุคลากร

.....ผอ.สำนัก/หน. กลุ่มงาน.

รายงานผลการปฏิบัติงานประจำวันของพนักงานเป็นรายวัน

วันเดือนปี	ผลการดำเนินงาน/รายงานผลการดำเนินงาน/ชิ้นงานที่ดำเนินการเสร็จสิ้น
	1) งานที่ได้รับมอบหมาย 2) งานประจำตามแผนงานโครงการที่รับผิดชอบ 3) งานอื่น ๆ
	1) งานที่ได้รับมอบหมาย 2) งานประจำตามแผนงานโครงการที่รับผิดชอบ 3) งานอื่น ๆ
	1) งานที่ได้รับมอบหมาย 2) งานประจำตามแผนงานโครงการที่รับผิดชอบ 3) งานอื่น ๆ
	1) งานที่ได้รับมอบหมาย 2) งานประจำตามแผนงานโครงการที่รับผิดชอบ 3) งานอื่น ๆ

วันเดือนปี	ผลการดำเนินงาน/รายงานผลการดำเนินงาน/ชิ้นงานที่ดำเนินการเสร็จสิ้น
	<p>1)งานที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>2) งานประจำตามแผนงานโครงการที่รับผิดชอบ</p> <p>3) งานอื่น ๆ</p>