



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ... กรมการขนส่งทางบก กองการเจ้าหน้าที่ โทร ๐-๒๒๗๑-๘๘๒๑

ที่ คค.๐๔๐๕.๓/ (อ. พก)

วันที่ ๒๒ มกราคม ๒๕๖๔

เรื่อง แนวทางการปฏิบัติงานในสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19)

เรียน รอก., รอบ., รอว., ตรข., ผอ.สำนักทุกสำนัก, ผสพ. ๑ - ๕, ผอ.กองทุกกอง, ลนค., ผศท., ผบร., ผณ., ผพร. และขนส่งจังหวัดทุกจังหวัด

ด้วยนายกรัฐมนตรีได้ออกข้อกำหนด ซึ่งออกตามความในมาตรา ๙ แห่งพระราชกำหนดการบริหารราชการในสถานการณ์ฉุกเฉิน พ.ศ. ๒๕๔๘ ฉบับที่ ๑๖ และฉบับที่ ๑๗ เนื่องจากปัจจุบันมีการระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) ระลอกใหม่ได้ขยายเขตการแพร่โรคออกเป็นวงกว้างกระจายไปในหลายเขตพื้นที่ การตรวจพบผู้ป่วยยืนยันติดเชื้อรายใหม่โดยเฉพาะกรณีที่เป็นกรณีติดเชื้อมาในประเทศไทยมีจำนวนเพิ่มสูงขึ้นในแต่ละวัน และประกาศกระทรวงคมนาคม ฉบับลงวันที่ ๗ มกราคม ๒๕๖๔ เรื่อง มาตรการพึงปฏิบัติเพื่อป้องกันการระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) ดังนั้น เพื่อให้การปฏิบัติงานในสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) สอดคล้องกับสถานการณ์ปัจจุบัน จึงให้ยกเลิกข้อสั่งการตามหนังสือกรมการขนส่งทางบก ด่วนที่สุด ที่ คค.๐๔๐๕.๓/ว.๔๓๑ ลงวันที่ ๒๖ พฤษภาคม ๒๕๖๓ และหนังสือกรมการขนส่งทางบก ที่ คค.๐๔๐๕.๓/ว.๘๒๙ ลงวันที่ ๑๙ ตุลาคม ๒๕๖๓ ที่กำหนดให้เสนอแผนการปฏิบัติงานภายในที่พักรถ เพื่อให้อธิบดีกรมการขนส่งทางบกอนุมัติเป็นรายกรณี เปลี่ยนเป็นหัวหน้าหน่วยงานเป็นผู้พิจารณาอนุมัติเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ เหมาะสมกับสถานการณ์ในพื้นที่ และกำหนดแนวทางการปฏิบัติงานในสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) ดังนี้

๑. ให้หัวหน้าหน่วยงานในสังกัดกรมการขนส่งทางบกพิจารณาสั่งการให้บุคลากรในสังกัดของหน่วยงานปฏิบัติงานภายในที่พักรถ หรือมีการเหลื่อมเวลาการทำงาน โดยพิจารณาตามความเหมาะสมกับภารกิจ และคำนึงถึงมาตรการป้องกันโรค รวมทั้งประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และการให้บริการประชาชนเป็นสำคัญ

๒. หากหน่วยงานดำเนินการตามข้อ ๑ ให้จัดทำแผนการเหลื่อมเวลาการทำงาน (เอกสารแนบ ๑) และแผนการปฏิบัติงานภายในที่พักรถ (เอกสารแนบ ๒) โดยจัดเก็บไว้ที่หน่วยงานเพื่อเป็นหลักฐานสำหรับการตรวจสอบ และรายงานผลการปฏิบัติตามแผนข้างต้น รวมถึงกรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงให้ปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบันผ่านเว็บไซต์กองการเจ้าหน้าที่

๓. การควบคุมเวลาปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานภายในที่พักรถ

๓.๑ ผู้ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานภายในที่พักรถ ให้ดำเนินการลงเวลาเข้าออกการปฏิบัติงานผ่านระบบ DPIS โดยสามารถเข้าใช้งานได้ที่ <http://hr.dlt.go.th:8080> หัวข้อ “ลงเวลา Work from Home” ทั้งนี้ กรณีมีเหตุจำเป็นหรือเหตุขัดข้องไม่สามารถลงเวลาการปฏิบัติราชการได้ ให้ถือปฏิบัติตามหนังสือกรมการขนส่งทางบก ที่ คค.๐๔๒๐/ว. ๑๐๐๐๘ ลงวันที่ ๑๘ มิถุนายน ๒๕๕๘

๓.๒ หน่วยงานตรวจสอบและควบคุมการลงเวลาเข้าออกได้จากระบบรายงานผลการปฏิบัติตามแผนการเหลื่อมเวลาการทำงานและแผนการปฏิบัติงานภายในที่พักรถ

๓.๓ กรณีมีความจำเป็นต้องออกนอกบริเวณสถานที่พักรถในช่วงอยู่ระหว่างปฏิบัติงานภายในที่พักรถ ให้แจ้งเหตุผลความจำเป็นต่อผู้บังคับบัญชาเพื่อพิจารณาอนุญาตก่อนในทุกกรณี

/๓.๔ กรณีเจ้าหน้าที่...

๓.๔ กรณีเจ้าหน้าที่มีข้อสงสัยหรือมีความเสี่ยงต่อการติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) ให้แจ้งต่อผู้บังคับบัญชาโดยทันที แล้วให้ปฏิบัติงานภายในที่พัก ๑๔ วัน โดยไม่ถือเป็นวันลาเพื่อสังเกตอาการ และหากมีอาการตามที่กระทรวงสาธารณสุขประกาศให้ไปพบแพทย์โดยเร็วเพื่อตรวจหาเชื้อโรค

๓.๕ กรณีต้องเข้าพักหรือรับการรักษา ณ สถานพยาบาลให้ถือเป็นการสิ้นสุดระยะเวลา การปฏิบัติงานภายในที่พัก และให้เป็นการดำเนินการเรื่องการลาตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง และให้หน่วยงานรายงาน ข้อมูลข้างต้นผ่านทางเว็บไซต์กองการเจ้าหน้าที่โดยตรง

๔. การจัดกิจกรรมที่มีการรวมตัวกัน เช่น การจัดประชุม การอบรม การสัมมนา ให้เว้นระยะนั่ง หรือยืนในพื้นที่โดยรอบห่างกัน หรือจำกัดจำนวนผู้เข้าร่วมประชุม/สัมมนา เพื่อลดความแออัด โดยอาจใช้ระบบ ประชุมออนไลน์ การจัดระบบลงทะเบียนล่วงหน้า

๕. กำหนดให้มีการลงทะเบียนเข้า-ออก อาคารสำนักงาน โดยการสแกน QR Code “ไทยชนะ” หรือแบบฟอร์มลงทะเบียนตามที่หน่วยงานกำหนด และขอความร่วมมือให้ติดตั้งและใช้ระบบแอปพลิเคชัน “หมอชนะ” เพื่อให้ระบบติดตามบุคคลได้ผลสัมฤทธิ์ด้วยดี

๖. ให้ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ และลูกจ้างอื่น ๆ ปฏิบัติตามขั้นตอนและ มาตรการของศูนย์บริหารสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (ศบค.) และคณะกรรมการ โรคติดต่อจังหวัดอย่างเคร่งครัด

๗. หลีกเลี่ยงการเข้าร่วมกิจกรรมหรือเดินทางไปในสถานที่ที่มีความเสี่ยงต่อการแพร่ระบาด ของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19)

๘. ตรวจวัดอุณหภูมิร่างกายของเจ้าหน้าที่ทุกคนก่อนการปฏิบัติงาน และให้สวมหน้ากากอนามัย หรือหน้ากากผ้าที่ถูกต้อง รัศมี ตลอดเวลา และอาจสวมแผ่นใสครอบหน้า (Face Shield) หรือจัดทำแผ่นใสกัน ร่วมด้วยกรณีที่ต้องให้บริการประชาชนอย่างใกล้ชิด

๙. หมั่นล้างมือด้วยสบู่และน้ำหรือเจลแอลกอฮอล์บ่อย ๆ และทุกครั้งหลังการสัมผัสสิ่งต่าง ๆ และหลีกเลี่ยงการสัมผัสใบหน้า ตา ปาก จมูก โดยไม่จำเป็น

๑๐. ทำความสะอาดสถานที่ทำงานและสถานที่ให้บริการประชาชนด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรคอย่างเป็นประจำสม่ำเสมอ

จึงเรียนมาเพื่อทราบและถือปฏิบัติตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไปจนกว่าจะแจ้งการเปลี่ยนแปลง



(นายจิรุตม์ วิศาลจิตร)

อธิบดีกรมการขนส่งทางบก

วิสัยทัศน์กรมการขนส่งทางบก

“เป็นองค์กรแห่งนวัตกรรมในการควบคุม กำกับ ดูแล ระบบการขนส่งทางถนนให้มีคุณภาพและปลอดภัย”



ระบบ DPIS สำหรับลงเวลาเข้าออก Work from home



ระบบรายงานผลการปฏิบัติงาน
ตามแผนการเลื่อนเวลาการทำงานและแผนการปฏิบัติงานภายในที่พัก

แผนการเหลื่อมเวลาการทำงานในสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19)

หน่วยงาน.....

ลำดับที่	ชื่อ-นามสกุล	ตำแหน่ง	วันเริ่มต้น - สิ้นสุด	ช่วงเวลาปฏิบัติงาน						หมายเหตุ
				ช่วงที่ 1	ช่วงที่ 2	ช่วงที่ 3	ช่วงที่ 4	ช่วงที่ 5	ช่วงที่ 6	
				7.30-15.30	8.00-16.00	8.30-16.30	9.00-17.00	9.30-17.30	10.00-18.00	
รวม										

ลงชื่อ

.....

(...ผอ.สำนัก/กอง/ศูนย์/ขนส่งจังหวัด.....)

วันที่

.....

หมายเหตุ ให้จัดเก็บไว้ที่หน่วยงานเพื่อเป็นหลักฐานสำหรับการตรวจสอบ

แผนการปฏิบัติงานภายในที่พักในสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19)

หน่วยงาน.....

ระหว่างวันที่ ถึงวันที่

ลำดับที่	ชื่อ-นามสกุล	ตำแหน่ง	วันที่ปฏิบัติงานภายในที่พัก	เป้าหมาย/ผลผลิตที่คาดหวัง	วิธีการส่งมอบผลงาน/การสื่อสาร

ลงชื่อ

(....ผอ.สำนัก/กอง/ศูนย์/ขนส่งจังหวัด.....)

วันที่

หมายเหตุ ให้จัดเก็บไว้ที่หน่วยงานเพื่อเป็นหลักฐานสำหรับการตรวจสอบ