



ด่วนที่สุด

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กรมสุขภาพจิต กองบริหารทรัพยากรบุคคล โทร ๐ ๒๕๕๐ ๘๐๗๓ โทรสาร ๐๒ ๑๕๕ ๕๕๑๘

ที่ สธ ๐๘๐๓.๖/๖๐๕๑

วันที่ ๒๗ มีนาคม ๒๕๖๓

เรื่อง แนวทางการปฏิบัติราชการเลื่อนเวลาและปฏิบัติงานในสถานที่พักอาศัย

เรียน เลขาธิการกรม/ผู้อำนวยการสำนัก/กองและกลุ่ม/โรงพยาบาล/สถาบันและศูนย์สุขภาพจิต ในสังกัดกรมสุขภาพจิต

ตามหนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ด่วนที่สุด ที่ นร ๐๕๐๕/ว ๑๑๓ ลงวันที่ ๑๘ มีนาคม ๒๕๖๓ แจ้งผลการประชุมคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ ๑๗ มีนาคม ๒๕๖๓ โดยคณะรัฐมนตรีได้มีมติเห็นชอบมาตรการเร่งด่วนในการป้องกันวิกฤตการณ์จากโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID - 19) ตามที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงสาธารณสุขเสนอ และให้ส่วนราชการและหน่วยงานของรัฐทุกแห่งเร่งดำเนินการตามมาตรการดังกล่าวในส่วนที่เกี่ยวข้องให้ถูกต้องเป็นไปตามขั้นตอนของกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์และมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องให้เกิดผลอย่างเป็นรูปธรรมโดยด่วน นั้น

กรมสุขภาพจิต ได้ดำเนินการจัดทำแนวทางการปฏิบัติราชการเลื่อนเวลาและปฏิบัติงานในสถานที่พักอาศัยเพื่อเป็นแนวทางให้หน่วยงานในสังกัดกรมสุขภาพจิต ได้ดำเนินการตามมาตรการยับยั้งการระบาดภายในประเทศเพื่อเตรียมความพร้อมรองรับสถานการณ์ดังกล่าว และลดความแออัดในการปฏิบัติงานในสำนักงาน โดยสามารถเลื่อนเวลาการปฏิบัติราชการและปฏิบัติงานในสถานที่พักอาศัยตามที่กรมสุขภาพจิตกำหนด เพื่อทุกหน่วยงานสามารถนำไปเป็นแนวทางปฏิบัติ ดังนี้

๑. กรณีเลื่อนเวลาให้กำหนดรอบ ๐๗.๓๐ - ๑๕.๓๐ น. รอบ ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. และรอบ ๐๙.๓๐ - ๑๗.๓๐ น.

๒. กรณีปฏิบัติงานในสถานที่พักอาศัย (Work From Home) ให้แต่ละหน่วยงานพิจารณามาตรการตามความเหมาะสม โดยให้ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานในสถานที่พักอาศัยเป็นจำนวน ๒ วัน/คน/สัปดาห์ และทุกวันแรกของสัปดาห์ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ทุกคนต้องมาปฏิบัติงานที่สถานที่ปฏิบัติราชการตามปกติ

๓. ผู้อำนวยการและหรือเทียบเท่าผู้อำนวยการของหน่วยงานในสังกัดกรมสุขภาพจิตให้มาปฏิบัติงานที่สถานที่ปฏิบัติราชการตามปกติ

๔. หน่วยงานในสังกัดกรมสุขภาพจิต ประเภทโรงพยาบาล/สถาบัน ในส่วนงานที่เกี่ยวข้องกับการให้บริการผู้ป่วยขอให้ปฏิบัติงานตามปกติ

ทั้งนี้ ให้มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่นี้เป็นต้นไป จนกว่าสถานการณ์การแพร่ระบาดจะคลี่คลายหรือมีมาตรการกำหนดเป็นอย่างอื่น รายละเอียดแนวทางการปฏิบัติราชการเลื่อนเวลาและปฏิบัติงานในสถานที่พักอาศัยภายใต้มาตรการเร่งด่วนในการป้องกันวิกฤตการณ์จากโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (โควิด-19) ของกรมสุขภาพจิตปรากฏตาม QR code หรือ Short link ท้ายหนังสือนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และถือปฏิบัติโดยเคร่งครัด



(นายเกียรติภูมิ วงศ์รจิต)
อธิบดีกรมสุขภาพจิต

แนวทางการปฏิบัติราชการเพื่อลดเวลาและปฏิบัติงานในสถานที่พักอาศัย
ภายใต้มาตรการเร่งด่วนในการป้องกันวิกฤตการณ์จากโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (โควิด-19)
ของกรมสุขภาพจิต

ตามหนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ด่วนที่สุด ที่ นร ๐๕๐๕/ว ๑๑๓ ลงวันที่ ๑๘ มีนาคม ๒๕๖๓ แจ้งผลการประชุมคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ ๑๗ มีนาคม ๒๕๖๓ โดยคณะรัฐมนตรีได้มีมติเห็นชอบมาตรการเร่งด่วนในการป้องกันวิกฤตการณ์จากโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID – 19) ตามที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงสาธารณสุขเสนอ และให้ส่วนราชการและหน่วยงานของรัฐทุกแห่งเร่งดำเนินการตามมาตรการดังกล่าวในส่วนที่เกี่ยวข้องให้ถูกต้องเป็นไปตามขั้นตอนของกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์และมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องให้เกิดผลอย่างเป็นรูปธรรมโดยด่วน

ดังนั้น เพื่อเป็นการเฝ้าระวังและป้องกันการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID – 19) ตามที่มติคณะรัฐมนตรีกำหนด รวมทั้งเพื่อให้กรมสุขภาพจิตมีมาตรการในการดูแลคุณภาพชีวิตและการทำงานสำหรับข้าราชการและเจ้าหน้าที่ที่เหมาะสมกับสถานการณ์พิเศษ จึงเห็นควรกำหนดแนวทางการปฏิบัติงานเพื่อลดเวลาทำงาน เหลือเวลาพักรับประทานอาหาร และการกำหนดแนวทางให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติงานในสถานที่พักอาศัย (Work From Home) ของข้าราชการและเจ้าหน้าที่ อันเนื่องจากสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID – 19) ดังนี้

๑. มาตรการเพื่อลดเวลาในการปฏิบัติงาน และเหลือเวลาพักรับประทานอาหาร กำหนดออกเป็น ๓ ช่วงเวลา ดังนี้

๑.๑ รอบเวลาปฏิบัติงาน ๗.๓๐ – ๑๕.๓๐ น. พักกลางวัน เวลา ๑๑.๐๐ – ๑๒.๐๐ น.

๑.๒ รอบเวลาปฏิบัติงาน ๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น. พักกลางวัน เวลา ๑๒.๐๐ – ๑๓.๐๐ น.

๑.๓ รอบเวลาปฏิบัติงาน ๙.๓๐ – ๑๗.๓๐ น. พักกลางวัน เวลา ๑๓.๐๐ – ๑๔.๐๐ น.

ในการพิจารณาจัดข้าราชการและเจ้าหน้าที่ภายในหน่วยงาน ให้พิจารณาจัดข้าราชการและเจ้าหน้าที่ให้อยู่ปฏิบัติงานทั้ง ๓ ช่วงเวลาในสัดส่วนที่เท่ากัน โดยงานภารกิจสำคัญของหน่วยงานต้องมีผู้อยู่ปฏิบัติงานครอบคลุม โดยสำหรับผู้อำนวยการและหรือเทียบเท่าผู้อำนวยการของทุกหน่วยงานในสังกัดกรมสุขภาพจิตต้องปฏิบัติงานรอบ ๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น.

๒. มาตรการการปฏิบัติงานในสถานที่พักอาศัยของข้าราชการและเจ้าหน้าที่ กำหนดให้หัวหน้ากลุ่มและผู้อำนวยการทุกหน่วยงานในสังกัดกรมสุขภาพจิตดำเนินการ ดังนี้

๒.๑ จัดให้มีการกำหนดรายละเอียดและแนวทางดำเนินการให้ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานในสถานที่พักอาศัย (Work From Home) โดยรายละเอียดและแนวทางดำเนินการที่กำหนดควรครอบคลุมประเด็นสำคัญ ดังนี้

(๑) ลักษณะงาน พิจารณาจากภารกิจ ประเภทของงาน วิธีการปฏิบัติงาน หรือพิจารณาจากลักษณะของหน่วยงาน การจัดโครงสร้าง องค์กรหรือกลุ่มงานภายในส่วนราชการ แล้วกำหนดลักษณะของงานที่ให้ข้าราชการและเจ้าหน้าที่สามารถปฏิบัติงานในสถานที่พักอาศัยได้ ทั้งนี้ ในการพิจารณาหน่วยงานควรพิจารณาให้ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ที่มีสถานที่พักอาศัยไกลจากที่ทำงาน หรือที่ต้องอาศัยรถโดยสารสาธารณะเดินทางไปกลับระหว่างสถานที่ทำงานและสถานที่พักอาศัย สามารถปฏิบัติงานในสถานที่พักอาศัยได้เป็นลำดับแรก เนื่องจากมีความเสี่ยงต่อสถานการณ์การติดเชื้อโรคระบาดอันเนื่องจากการเดินทาง

(๒) ระยะเวลา พิจารณาจัดให้ข้าราชการและเจ้าหน้าที่อยู่ปฏิบัติราชการในสถานที่พักอาศัยเป็นระยะเวลา ๒ วันทำการต่อสัปดาห์ โดยกำหนดให้ทุกวันแรกของสัปดาห์ข้าราชการและ

เจ้าหน้าที่...

เจ้าหน้าที่ทุกคนต้องมาปฏิบัติงานที่สถานที่ปฏิบัติราชการตามปกติ ส่วนวันปฏิบัติราชการอีก ๔ วันทำการที่เหลืออยู่ (วันอังคารถึงวันศุกร์) ขอให้พิจารณากำหนดให้ข้าราชการและเจ้าหน้าที่มาปฏิบัติงานตามความเหมาะสม แต่ทั้งนี้ ต้องมาปฏิบัติงาน ณ สถานที่ปฏิบัติราชการตามปกติ ไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการต่อสัปดาห์

อนึ่ง หัวหน้ากลุ่มและผู้อำนวยการทุกหน่วยงานในสังกัดกรมสุขภาพจิตให้มาปฏิบัติงานที่สถานที่ปฏิบัติราชการตามปกติ

(๓) แนวทางกำกับติดตามงาน ให้พิจารณากำหนดวิธีบริหารจัดการและกำกับติดตามงานในช่วงเวลาที่ให้ปฏิบัติงานในสถานที่พักอาศัยหรือวิธีการทำงานยืดหยุ่นตามที่เห็นสมควร โดยต้องมีการจัดทำข้อตกลงการปฏิบัติราชการ อย่างน้อยต้องประกอบด้วย งานที่ได้รับมอบหมาย เป้าหมายหรือผลผลิตที่คาดหวัง ระยะเวลาดำเนินการ เป็นรายวันหรือรายสัปดาห์ ตัวชี้วัดผลการปฏิบัติราชการ วิธีการติดต่อสื่อสาร การติดตามประเมินความก้าวหน้า และการรายงานผลการทำงาน ทั้งนี้ หน่วยงานอาจกำหนดแบบฟอร์มข้อตกลงการปฏิบัติราชการ รูปแบบการติดต่อสื่อสารหรือส่งมอบงานระหว่างผู้บังคับบัญชาและผู้ใต้บังคับบัญชา โดยใช้เทคโนโลยีสนับสนุนในการทำงาน เช่น กำหนดให้ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ลงเวลาปฏิบัติราชการหรือรายงานความก้าวหน้าของงานทุกวันผ่านเทคโนโลยี แอปพลิเคชัน (Application) หรือไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) การบริการบนเครือข่ายออนไลน์ หรือระบบปฏิบัติการที่หน่วยงานพัฒนาขึ้นเพื่อใช้ปฏิบัติงานภายในหน่วยงาน เป็นต้น

๒.๒ เมื่อหน่วยงานกำหนดรายละเอียดตามข้อ ๒.๑ แล้ว ต้องแจ้งให้ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ทราบโดยทั่วกันผ่านวิธีการและช่องทางการสื่อสารตามที่หน่วยงานเห็นสมควร เช่น อินทราเน็ตของหน่วยงาน แอปพลิเคชัน (Application) บันทึกรายชื่อ ความประสงค์ของหน่วยงาน เป็นต้น

๒.๓ ให้หน่วยงานพิจารณาอนุญาตให้ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ที่เข้าข่ายการปฏิบัติงานในสถานที่พักอาศัยตามที่หน่วยงานกำหนดโดยพิจารณาเหตุผลความจำเป็น และให้ผู้บังคับบัญชาแจ้งรายชื่อผู้ที่จะไปปฏิบัติงานในสถานที่พักอาศัยไปยังกองบริหารทรัพยากรบุคคล

๒.๔ เมื่อเริ่มดำเนินการปฏิบัติงานในสถานที่พักอาศัย ให้ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ถือปฏิบัติ ดังนี้

(๑) ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ที่ได้รับอนุญาตให้ปฏิบัติงานในสถานที่พักอาศัย

๑.๑ ต้องปฏิบัติราชการตามข้อตกลงการปฏิบัติราชการที่หน่วยงานกำหนด โดยให้รายงานผลการปฏิบัติราชการให้ผู้บังคับบัญชาทราบอย่างต่อเนื่อง และถือเป็นหน้าที่ของข้าราชการและเจ้าหน้าที่ที่ต้องพร้อมให้ผู้บังคับบัญชาสามารถติดต่อสื่อสารได้ตลอดช่วงเวลาที่ปฏิบัติงานในสถานที่พักอาศัย หรือพร้อมเข้าร่วมประชุมในเรื่องสำคัญเร่งด่วนผ่านระบบออนไลน์หรือสถานที่ที่ส่วนราชการกำหนด เป็นต้น และต้องปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชาโดยเคร่งครัด

๑.๒ ในระหว่างช่วงระยะเวลาที่ไปปฏิบัติงานในสถานที่พักอาศัย หากข้าราชการและเจ้าหน้าที่ประสงค์จะลาในทุกกรณีตามที่ระเบียบกำหนด เช่น ลาป่วย ลากิจ ลาพักผ่อน เป็นต้น ให้ขออนุญาตจากผู้บังคับบัญชาและดำเนินการให้เป็นไปตามแนวทางที่หน่วยงานกำหนด

(๒) ผู้บังคับบัญชา

๒.๑ ผู้บังคับบัญชามีหน้าที่ติดตาม กำกับดูแล ให้คำปรึกษาแนะนำ เพื่อให้ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ปฏิบัติราชการให้ได้ผลงานตามเป้าหมายและเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด

๒.๒ กรณีมีเหตุผลความจำเป็นเพื่อประโยชน์ของทางราชการ ให้ผู้บังคับบัญชาสามารถสั่งให้ข้าราชการและเจ้าหน้าที่มาปฏิบัติราชการที่หน่วยงานหรือสถานที่ที่หน่วยงานจัดไว้เป็นการเฉพาะ หรือสถานที่อื่นก็ได้ เช่น การประชุมในเรื่องสำคัญเร่งด่วน เป็นต้น

๒.๓ กรณีข้าราชการและเจ้าหน้าที่ประสงค์จะลาในทุกกรณี เช่น ลาป่วย ลากิจ ลาพักผ่อน เป็นต้น ให้ผู้บังคับบัญชาพิจารณาอนุญาตผ่านระบบเทคโนโลยีตามที่หน่วยงานกำหนด และแจ้งให้ผู้ปฏิบัติงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลของหน่วยงานทราบเพื่อเป็นข้อมูลการลาของข้าราชการและเจ้าหน้าที่รายนั้น

(๓) ผู้ปฏิบัติงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลของหน่วยงาน

๓.๑ ผู้ปฏิบัติงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลของหน่วยงาน รวบรวมรายชื่อและข้อตกลงการปฏิบัติราชการของข้าราชการและเจ้าหน้าที่ที่ได้รับอนุญาตให้ปฏิบัติงานในสถานที่พักอาศัย เสนอหัวหน้าหน่วยงาน

๓.๒ กรณีผู้บังคับบัญชาแจ้งว่า ได้อนุญาตให้ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ลาประเภทต่างๆ ให้ผู้ปฏิบัติงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลของหน่วยงานเก็บบันทึกข้อมูลการลาของข้าราชการและเจ้าหน้าที่รายนั้น

๒.๕ เมื่อหน่วยงานดำเนินการตามแนวทางให้ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานที่สถานที่พักอาศัยแล้วให้รายงานข้อมูลการดำเนินการมายังกองบริหารทรัพยากรบุคคล กรมสุขภาพจิต รวบรวมในภาพรวม เพื่อกรมสุขภาพจิตจะได้รายงานผลการปฏิบัติต่อศูนย์บริหารสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID – 19) ทุกสัปดาห์ ต่อไป

๒.๖ กรณีหน่วยงานในสังกัดกรมสุขภาพจิต ประเภทโรงพยาบาล/สถาบัน ส่วนงานที่เกี่ยวข้องกับการให้บริการผู้ป่วยขอให้ปฏิบัติงานตามปกติ

ทั้งนี้ ให้ถือปฏิบัติตามมาตรการเร่งด่วนในการป้องกันวิกฤตการณ์จากโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID – 19) ด้วยความยืดหยุ่น คำนึงถึงคุณภาพชีวิตและความปลอดภัยของข้าราชการและเจ้าหน้าที่ โดยต้องไม่กระทบหรือเกิดผลเสียต่อประสิทธิภาพประสิทธิผลในการบริหารราชการและบริการประชาชน โดยให้มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่นี้เป็นต้นไป จนกว่าสถานการณ์การแพร่ระบาดจะคลี่คลาย หรือมีมาตรการกำหนดเป็นอย่างอื่น

- ตัวอย่าง -

มาตรการปฏิบัติราชการ ช่วงโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา COVID - 19

กองบริหารทรัพยากรบุคคล กรมสุขภาพจิต

ขั้นตอน	วิธีการ
1. กำหนดให้ทุกวันแรกของสัปดาห์ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ต้องมาปฏิบัติงานที่สถานที่ปฏิบัติราชการตามปกติ	ปฏิบัติงานตามมาตรการเหลื่อมเวลา - 07.30 - 15.30 น. พักกลางวัน 11.00 - 12.00 น. - 08.30 - 16.30 น. พักกลางวัน 12.00 - 13.00 น. - 09.30 - 17.30 น. พักกลางวัน 13.00 - 14.00 น.
2. กำหนดให้บุคลากรปฏิบัติงานที่กองบริหารทรัพยากรบุคคล 2 วัน/สัปดาห์ และปฏิบัติงานที่สถานที่พักอาศัย 2 วัน/สัปดาห์	วันที่ปฏิบัติงานที่กองบริหารทรัพยากรบุคคล ให้มาปฏิบัติงานตามรอบเวลาการเหลื่อมที่กำหนดไว้ตามข้อ 1
3. แจ้งให้ผู้รับบริการทราบ	กองบริหารทรัพยากรบุคคลแจ้งช่องทางการสื่อสาร เรื่องงานให้กับเครือข่าย Hr. ทราบทาง 1. Line Group: เครือข่าย Hr. 2. Line Group: ทีมรองอำนวยการ 3. Website กองบริหารทรัพยากรบุคคล
4. กำหนดช่องทางการสื่อสาร Line/ Slack/ Zoom/ Google Drive/ Discord/ Togg/ Zapier/ Happy Work/ Trello/ Spark/ Chrome Remote Desktop/ Microsoft Meeting	แอปพลิเคชัน Line
5. การสำรอง/เรียกดูไฟล์ที่ใช้ร่วมกัน	กำหนดให้หัวหน้ากลุ่มงานกำหนดและสำรองไฟล์ที่ใช้ร่วมกันไว้ใน Google Drive
6. การตรวจสอบทรัพยากรที่จำเป็นสำหรับการทำงานที่บ้าน	กองบริหารทรัพยากรบุคคลตรวจสอบในเบื้องต้นแล้วทุกคนมีคอมพิวเตอร์ที่บ้าน / Notebook/ Wi-Fi ที่พร้อมใช้ในการทำงานที่บ้าน
7. การมอบหมายงาน	หัวหน้ากลุ่มงานมอบหมายงาน ให้ผู้ได้บังคับบัญชาแต่ละคน โดยแจ้งให้เห็นชัดเจนใน Line Group
8. กำหนดเวลารายงานตัว/แจ้งผลการทำงานในแต่ละวัน	Check In เข้า 08.00 - 09.00 น. บ่าย 12.30 - 13.30 น. Check Out เวลา 15.30 - 16.30 น. พร้อมรายงานความคืบหน้าการทำงานในวันนี้
9. กำหนดการส่งงาน	ให้หัวหน้ากลุ่มงานแจ้งผู้ได้บังคับบัญชาให้ทราบว่างานไหนที่ต้องส่งภายใน 1 ชั่วโมงหรือ ภายในวันนี้ หรือภายในระยะเวลาที่กำหนด หรือในวันที่มาทำงานวันแรกหลังจากการทำงานที่บ้าน
10. การสื่อสาร / การตอบกลับ/Update การทำงานเป็นระยะๆ/กรณีที่มีปัญหา	การตอบกลับข้อความ ภายใน 5 นาที สื่อสารเฉพาะบุคคลใช้ Line Call (Voice/Video) / Line Chat สื่อสารกับกลุ่มงาน Line Live/ Line Group Chat
11. การรายงานผล	ให้หัวหน้ากลุ่มงานสรุปรายงานผลการการทำงานที่บ้านเป็นรายบุคคลและในภาพรวมของกลุ่มงาน ทุก 2 สัปดาห์