



กรมอนามัย
กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร



แผนประคองกิจการ

สำหรับการปฏิบัติงานกรณีสถานการณ์
ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019
(COVID-19)

ของ

กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร กรมอนามัย





กรมอนามัย
กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร

แผนประกอบกิจการ
สำหรับการปฏิบัติงานกรณีสถานการณ์ระบาด
ของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19)
ของ
กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร กรมอนามัย

พฤษภาคม 2564

สารบัญ

	หน้า
บทนำ	1
วัตถุประสงค์	1
เกณฑ์การเปิดแผน (Activation Criteria) : ฉากทัศน์ (Scenario) กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร	
ส่วนที่ 1 บทบาทภารกิจสำคัญของกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร	1
ส่วนที่ 2 ความเสี่ยงที่หน่วยงานต้องเผชิญเหตุ	3
ส่วนที่ 3 ลดผลกระทบจากความเสี่ยง	5
ส่วนที่ 4 วางมาตรการแก้ไขปัญหาคือความเสี่ยง	7
ส่วนที่ 5 เตรียมการและปฏิบัติตามแผน	9
เอกสารแนบท้าย	
ผังโครงสร้างบุคลากรที่รับผิดชอบการบริหารแผน BCP ในสถานการณ์	
ผังที่นั่งบุคลากรกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร	
แผนการปฏิบัติงาน ณ สถานที่พักอาศัย (Work From Home) และ ณ กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร	
ประกาศกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร กรมอนามัย เรื่อง มาตรการและการเฝ้าระวังการระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19)	
ทำเนียบผู้บริหารและหัวหน้าหน่วยงาน กรมอนามัย	
ทำเนียบเครือข่ายหน่วยงานในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข	
หมายเลขโทรศัพท์และช่องทางการประสานงาน สำนักงาน ก.พ.ร.	
หมายเลขโทรศัพท์จำเป็นช่วงสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19)	
แนวทางการดำเนินงานกรณีบุคลากรกรมอนามัยติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 หนังสือกองการเจ้าหน้าที่ ที่ สธ 0902.05/ว2974 ลงวันที่ 5 พฤษภาคม 2564	
แนวทางการปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้ง (Work From Home) และหรือการปฏิบัติงานเหลื่อมเวลา อันเนื่องมาจากการแพร่ระบาด (ระลอกใหม่) ของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID19) ฉบับที่ 2 หนังสือกองการเจ้าหน้าที่ ด่วนที่สุด ที่ สธ 0902.05/ ว2619 ลงวันที่ 16 เมษายน 2564	
มาตรการความปลอดภัยในการปฏิบัติงานของบุคลากรกรมอนามัยในสถานการณ์แพร่ระบาด โรคโควิด 2019 หนังสือสำนักงานเลขาธิการกรม ที่ สธ 0901.07/ว1148 ลงวันที่ 9 เมษายน 2564	

แผนประคองกิจการ (Business Continuity Plan - BCP)
สำหรับการปฏิบัติงานกรณีสถานการณ์ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19)
กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร

บทนำ

การจัดทำแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง หรือแผนประคองกิจการ (Business Continuity Plan) ฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อเตรียมความพร้อมบุคลากรกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร เมื่อมีเหตุการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID19) ให้สามารถบริหารจัดการและตอบสนองต่อสภาวะวิกฤต ไม่ทำให้การปฏิบัติงานปกติต้องหยุดชะงักและสร้างความมั่นใจว่าการปฏิบัติงานภารกิจหลักของกลุ่มพัฒนาระบบบริหารสามารถดำเนินงานได้อย่างต่อเนื่อง

วัตถุประสงค์

เพื่อกำหนดบทบาทหน้าที่ ความรับผิดชอบ และแนวปฏิบัติ ตลอดจนการเตรียมความพร้อมทั้งในเรื่องของความปลอดภัยของบุคลากร การเตรียมการด้านทรัพยากร และด้านสถานที่ของกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร กรณีสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID19) ซึ่งจะช่วยให้บุคลากรสามารถปฏิบัติงานได้อย่างต่อเนื่องเป็นระบบ และมีประสิทธิภาพ

เกณฑ์การเปิดแผน (Activation Criteria) : ฉากทัศน์ (Scenario)

ปัจจุบันการระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID19) ระลอกใหม่ ได้ส่งผลกระทบขยายขอบเขตการแพร่ระบาดเป็นวงกว้างอย่างรวดเร็ว กระจายในหลายเขตพื้นที่ แม้ว่ารัฐบาลจะใช้มาตรการป้องกันควบคุมโรคหลายมาตรการเช่น คัดกรองและเฝ้าระวังโรค กักตัวผู้มีความเสี่ยงรักษาระยะห่างระหว่างบุคคล สวมหน้ากากอนามัย หรือหน้ากากผ้า จัดกิจกรรมที่รวมกลุ่มคนจำนวนมาก ทำความสะอาดสถานที่ เป็นต้น แต่ก็ยังมีจำนวนผู้ติดเชื้อเพิ่มขึ้นทุกวัน จากสถานการณ์ที่มีความรุนแรงเพิ่มมากขึ้น สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขได้มีหนังสือ ด่วนที่สุด ที่ สธ 0208.07/ว215 ลงวันที่ 14 เมษายน 2564 แจ้งว่าศูนย์ปฏิบัติการฉุกเฉินด้านการแพทย์และสาธารณสุข กรณีโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) ได้มีข้อสั่งการให้ดำเนินการปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้ง (Work From Home) และการเลื่อนเวลาปฏิบัติงาน โดยให้ทุกกรมในสังกัดกระทรวงสาธารณสุขแจ้งหน่วยงานในสังกัดทราบและถือปฏิบัติ เพื่อรองรับสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) ในปัจจุบันอย่างเต็มประสิทธิภาพและเหมาะสม ทั้งนี้ กำหนดให้กรมดำเนินการตั้งแต่ 16 เมษายน 2564 เป็นต้นไปจนกว่าจะมีข้อสั่งการเป็นอย่างอื่นและให้รายงานผลการดำเนินการให้สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขทราบเป็นรายเดือน ภายในวันที่ 5 ของทุกเดือน จนกว่าจะมีการเปลี่ยนแปลง

ส่วนที่ 1 บทบาทภารกิจสำคัญของกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร

1. บทบาทภารกิจตามหน้าที่อำนาจของหน่วยงาน

กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร ทำหน้าที่หลักในการพัฒนาการบริหารของกรมให้เกิดผลสัมฤทธิ์มีประสิทธิภาพ คุ่มค่า รับผิดชอบต่องานขึ้นตรงต่ออธิบดีกรมอนามัย โดยมีหน้าที่อำนาจดังต่อไปนี้

- 1) เสนอแนะให้คำปรึกษาแก่อธิบดีกรมอนามัยเกี่ยวกับยุทธศาสตร์การพัฒนาระบบราชการภายในกรมอนามัย
- 2) ติดตาม ประเมินผล และจัดทำรายงานเกี่ยวกับการพัฒนาระบบราชการในกรมอนามัย
- 3) ประสานและดำเนินการเกี่ยวกับการพัฒนาระบบราชการร่วมกับหน่วยงานกลางต่างๆ และหน่วยงานในสังกัดกรมอนามัย

4) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

2. บทบาทภารกิจหลักที่จำเป็นต้องดำเนินการ เมื่อเกิดการระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19)

ในสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร มีภารกิจหลักที่ต้องดำเนินการ ดังนี้

- 1) พัฒนาระบบบริหารราชการของกรมอนามัยให้เกิดผลสัมฤทธิ์ มีประสิทธิภาพ และคุ้มค่า
- 2) กำกับ ติดตาม ประเมินผลและจัดทำรายงานเกี่ยวกับการพัฒนาระบบบริหารราชการของกรมอนามัย ภายใต้สถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19)
- 3) สนับสนุน ประสานงาน และการดำเนินงานเกี่ยวกับการพัฒนาระบบบริหารราชการ ภายใต้สถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19)
- 4) ประเมินการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต (แผน BCP-COVID19 ของหน่วยงานกรมอนามัย)
- 5) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

3. อัตรากำลังบุคลากรที่ปฏิบัติหน้าที่ ณ กรมอนามัย ช่วงเกิดสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) เพื่อให้กลุ่มพัฒนาระบบบริหารสามารถดำเนินกิจกรรมต่อไปได้

ตำแหน่ง	จำนวนบุคลากรในหน่วยงาน (คน)		
	งานบริหาร	งานวิชาการ	รวม
ผู้อำนวยการ	-	-	1
นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ชำนาญการพิเศษ	-	1	1
นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ	-	1	1
นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ	-	1	1
นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	1	-	1
นักจัดการงานทั่วไป	1	-	1
พนักงานขับรถยนต์	-	-	-
พนักงานธุรการ	-	-	-
รวม			6

หมายเหตุ พิจารณาจากจำนวนบุคลากร กพร. ที่จะปฏิบัติหน้าที่ ณ กรมอนามัยต่อวัน ช่วงที่เกิดเหตุการณ์แพร่ระบาดของโควิด19 จากบุคลากรทั้งหมดจำนวน 13 คน ตามมติที่ประชุม EOC กรมอนามัย เมื่อวันที่ 30 เมษายน 2564 กำหนดให้หน่วยงานส่วนกลาง WFH ไม่น้อยกว่าร้อยละ 50

4. ทรัพยากรสำคัญที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ช่วงเกิดสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19)

ทรัพยากร	ฝ่ายอำนวยการ	ฝ่ายพัฒนาระบบคุณภาพ	ฝ่ายพัฒนาระบบราชการ
ฐานข้อมูล	ฐานข้อมูลงานบริหารทั่วไปบนเว็บไซต์ กพร.	ฐานข้อมูลงานวิชาการที่อยู่บนเว็บไซต์ กพร.	ฐานข้อมูลงานวิชาการที่อยู่บนเว็บไซต์ กพร.
โปรแกรม	- ระบบ HR - ระบบ e-mail - ระบบแจ้งเงินเดือนออนไลน์ - ระบบ D-fin - ระบบ Intranet - ระบบ DOC 4.0	- ระบบ HR - ระบบ e-mail - ระบบแจ้งเงินเดือนออนไลน์ - ระบบ DOC 4.0 - ระบบการประชุมกรมอนามัย e-meeting - ระบบ DOH Dashboard	- ระบบ HR - ระบบ e-mail - ระบบแจ้งเงินเดือนออนไลน์ - ระบบ DOC 4.0 - ระบบการประชุมกรมอนามัย e-meeting - ระบบ DOH Dashboard
คอมพิวเตอร์	3 เครื่อง	1 เครื่อง	1 เครื่อง
โน้ตบุ๊ก	1 เครื่อง	-	-
Printer & Scanner	1 เครื่อง		

5. ทรัพยากรสำคัญที่ใช้ในการดูแลบุคลากรกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร

ทรัพยากรสำคัญที่กลุ่มพัฒนาระบบบริหารจัดเตรียมไว้ใช้ในการดูแลบุคลากรในช่วงเหตุการณ์ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) ได้แก่ เจลแอลกอฮอล์ สเปรย์แอลกอฮอล์ หน้ากากอนามัย และชุดปฐมพยาบาลเบื้องต้น ยา เวชภัณฑ์ อุปกรณ์อาหารการกิน น้ำยาล้างมือ และข้อมูลข่าวสาร

ส่วนที่ 2 ความเสี่ยงที่หน่วยงานต้องเผชิญเหตุ

ความเสี่ยง	ผลกระทบที่อาจเกิดขึ้นกับหน่วยงาน	ระดับความเสี่ยง			ลำดับความสำคัญ
		ต่ำ	กลาง	สูง	
1. บุคลากร (Staff) - ด้านความปลอดภัยจากการติดเชื้อ COVID-19 - ด้านความเจ็บป่วย - ด้านการหยุดปฏิบัติงาน - ด้านทักษะการปฏิบัติงาน - ด้านขวัญกำลังใจ - ด้านภาระงานที่เพิ่มขึ้น	1.1 บุคลากรมีความเสี่ยงต่อการติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) ทั้งจากการปฏิบัติงาน การติดเชื้อจากชุมชน และการแพร่เชื้อในหน่วยงาน		✓		4
	1.2 บุคลากรถูกวินิจฉัยว่าเป็นผู้ที่เข้าเกณฑ์ เฝ้าระวังโรคและถูกกักกัน ได้รับการตรวจยืนยันว่าติดเชื้อ ต้องเข้ารับการรักษาจนต้องหยุดปฏิบัติงาน ส่งผลให้หน่วยงานสูญเสียบุคลากรในการปฏิบัติงาน			✓	1

ความเสี่ยง	ผลกระทบที่อาจเกิดขึ้น กับหน่วยงาน	ระดับความเสี่ยง			ลำดับความสำคัญ
		ต่ำ	กลาง	สูง	
	1.3. บุคลากรเกิดความวิตกกังวลและขาดแรงจูงใจในการปฏิบัติงาน		✓		2
	1.4. บุคลากรอาศัยอยู่ในพื้นที่เสี่ยงไม่สามารถเดินทางมาทำงานได้ ส่งผลให้ขาดบุคลากรในการปฏิบัติงาน			✓	3
	1.5. บุคลากรขาดทักษะในการปฏิบัติงานด้วยการใช้เทคโนโลยีดิจิทัลในการปฏิบัติงานนอกสถานที่ทำงาน หรือ Work From Home ได้	✓			5
2. สถานที่ (Work place)	2.1 สถานที่ทำงานมีการรวมกลุ่มของคนจำนวนมาก มีความเสี่ยงที่จะเกิดการแพร่ระบาดจนต้องปิดหน่วยงานไม่สามารถดำเนินการปกติได้		✓		2
	2.2 การเพิ่มขึ้นของปริมาณของขยะติดเชื้อ ส่งผลต่ออนามัยสิ่งแวดล้อมในสถานที่ทำงาน	✓			3
	2.3 สถานที่ทำงานอยู่ในพื้นที่ หรืออยู่ในแหล่งที่มีการระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19)			✓	1
3. ภารกิจ (Operation)	3.1 ภารกิจหลักของหน่วยงานไม่สามารถดำเนินการด้วยวิธีการเดิมตามแผนปฏิบัติการในภาวะการระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19)		✓		1
	3.2 ภารกิจที่เพิ่มขึ้นเนื่องจากบุคลากรติดเชื้อ/กระบวนการทำงานรูปแบบใหม่ ส่งผลกระทบต่อการขับเคลื่อนภารกิจหลักของหน่วยงานที่จำเป็นต้องการดำเนินการอย่างต่อเนื่อง	✓			2
4. ทรัพย์สิน (Assets)	4.1 ในภาวะฉุกเฉินไม่สามารถเข้าถึงระบบข้อมูลส่วนกลางกรมอนามัยเพื่อปฏิบัติการกิจได้ตามปกติ		✓		2
	4.2 ขาดความเสถียรของระบบ Internet จากการใช้งาน online มากขึ้น อาทิ การประชุม conference การ download/upload ข้อมูล		✓		2
	4.3 งบประมาณที่ได้รับจัดสรรในรอบ 6 เดือนแรกของหน่วยงานไม่เพียงพอในการดำเนินงาน เนื่องจากนโยบาย	✓			3

ความเสี่ยง	ผลกระทบที่อาจเกิดขึ้น กับหน่วยงาน	ระดับความเสี่ยง			ลำดับความสำคัญ
		ต่ำ	กลาง	สูง	
	รัฐบาลให้ความสำคัญกับแก้ปัญหาผลกระทบจากสถานการณ์ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 จึงปรับลดงบประมาณรายจ่ายประจำปี และให้ทุกหน่วยงานปรับเกลียบบประมาณเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการบริหารหน่วยงาน(ไม่รวมขั้นต่ำตามสิทธิ) ไม่เกินร้อยละ 30 ของงบดำเนินงานที่ได้รับจัดสรรต้นไป				
	4.4 ความไม่พร้อม/ไม่เพียงพอของวัสดุอุปกรณ์ในการปฏิบัติงานนอกสถานที่ทำงาน (Work From Home)		✓		2

ส่วนที่ 3 ลดผลกระทบจากความเสี่ยง

การเตรียมการก่อนเกิดการระบาดหรือก่อนเกิดเหตุการณ์ตามฉากทัศน์ (Scenario) ที่คาดการณ์สมมติในหน่วยงาน

ความเสี่ยง	กิจกรรม/วิธีการแก้ไขปัญหา	ระยะเวลาแล้วเสร็จ	เอกสาร/ทรัพยากรสนับสนุน	ผู้รับผิดชอบ
1. บุคลากร (Staff) - ด้านความปลอดภัยจากการติดเชื้อ COVID-19 - ด้านความเจ็บป่วย - ด้านการหยุดปฏิบัติงาน - ด้านทักษะการปฏิบัติงาน - ด้านขวัญกำลังใจ - ด้านภาระงานที่เพิ่มขึ้น	1.1 กำหนดผู้รับผิดชอบหลัก/รอง ในการบริหารจัดการบุคคล (งาน HR) 1.2 กำหนดผู้รับผิดชอบหลัก/รอง ในภารกิจด้านวิชาการ ด้านบริหารทั่วไป (โดยเฉพาะงานการเงินและงาน IT)	พ.ค. 64	- คำสั่งมอบหมายผู้รับผิดชอบหลัก/รอง ในภารกิจการบริหารจัดการบุคคล (งาน HR) ภารกิจด้านวิชาการ และภารกิจด้านบริหารทั่วไป (ด้านการเงินและด้าน IT)	- กลุ่มอำนวยการ (HR) (เจ้าภาพ) - บุคลากร กพร. ร่วมกันเป็นกำหนด
	1.2 กำหนดแผนในการเตรียม/จัดทีมบุคลากรเพื่อปฏิบัติงานทดแทนกัน ในกรณีที่เกิดการแพร่ระบาดในวงกว้าง จัดลำดับความสำคัญภารกิจจำเป็นต้องดำเนินการของหน่วยงาน และจัดสรรบุคลากรไปปฏิบัติงานในภารกิจต่างๆ ตามความจำเป็น	พ.ค. 64	- แผนการดำเนินงานของบุคลากร กรณีปฏิบัติงานในสถานที่พักอาศัย (Work from Home) ระหว่างวันที่ 3 – 31 พฤษภาคม 2564	บุคลากร กพร. ทุกคน
	1.3 การซักซ้อมการปฏิบัติงาน โดยการใช้ทักษะด้านเทคโนโลยีดิจิทัลในการปฏิบัติงานที่บ้าน (Work From Home)	30 เม.ย. 64	การซักซ้อมปฏิบัติงานโดยการใช้ทักษะด้านเทคโนโลยีดิจิทัลในการปฏิบัติงานที่บ้าน (Work From Home)	บุคลากร กพร. ทุกคน

ความเสี่ยง	กิจกรรม/วิธีการแก้ไขปัญห	ระยะเวลา แล้วเสร็จ	เอกสาร/ทรัพยากร สนับสนุน	ผู้รับผิดชอบ
	1.4 การชักซ้อมการปฏิบัติ ตัวการอยู่ร่วมกัน เมื่อมีบุคลากร เกิดการติดเชื้อจากการ ปฏิบัติงาน หรือจากชุมชน	พ.ค. 64	- ประกาศของหน่วยงาน เรื่อง มาตรการและการ เฝ้าระวังของการระบาด ของโรคติดเชื้อไวรัส โคโรนา2019(COVID-19)	- กลุ่มอำนวยการ (HR) (เจ้าภาพ) - บุคลากร กพร. ทุก คนร่วมดำเนินงาน
	1.5 กำหนดแนวทาง/มาตรฐาน การปฏิบัติงาน และจัดทำคู่มือ แนวทางการปฏิบัติงานด้านที่ สำคัญในการรองรับสถานการณ์ การแพร่ระบาด รวมถึงติดตาม ผลการปฏิบัติงาน ตลอดจนการ เตรียมคำสั่งหรือระเบียบที่ เกี่ยวข้อง เมื่อเกิดกรณีต้อง ปฏิบัติงานที่บ้านอย่างเต็ม รูปแบบ	10 พ.ค.64	- แผนการดำเนินงานของ บุคลากร กพร. ของ หน่วยงาน กรณีปฏิบัติงาน ในสถานที่พักอาศัย (Work from Home) ระหว่าง วันที่ 3 – 31 พฤษภาคม 2564	บุคลากร กพร. ทุกคน
2. สถานที่ (Work place)	2.1 บริหารจัดการและดูแล ความพร้อมของสถานที่	พ.ค. 64	- กำหนดจุดให้บริการ แก่บุคคลภายนอก - กำหนดผังที่นั่งการ ปฏิบัติงานสำหรับบุคลากร ที่เหมาะสม	ฝ่ายอำนวยการ(HR)
	2.2 กำหนดมาตรการด้าน สุขอนามัยและการดูแล บุคลากรและสถานที่ปฏิบัติงาน	พ.ค. 64	- ประกาศของหน่วยงาน เรื่อง มาตรการและการ เฝ้าระวังของการระบาด ของโรคติดเชื้อไวรัส โคโรนา 2019 (COVID- 19)	ฝ่ายอำนวยการ(HR)
3. ภารกิจ (Operation)	3.1 จัดทำแนวทางการ ปฏิบัติงานเหลื่อมเวลาของ บุคลากรที่ปฏิบัติงานใน หน่วยงาน และแนวการ ปฏิบัติงานนอกสถานที่ทำงาน (Work From Home) (**ตาม แนวทางปฏิบัติของกรมอนามัย)	พ.ค. 64	- แผนการดำเนินงานของ บุคลากรของหน่วยงาน กรณีปฏิบัติงานในสถานที่ พักอาศัย (Work from Home) ระหว่างวันที่ 3-31 พฤษภาคม64	- ฝ่ายอำนวยการ (HR) - บุคลากร กพร. ทุกคน
	3.2 จัดการระบบข้อมูล ข่าวสาร/ รวบรวมการเข้าถึงฐานข้อมูล ที่เกี่ยวข้อง โดยใช้เทคโนโลยีที่มี ประสิทธิภาพ	พ.ค. 64	- ระบบข้อมูล/ฐานข้อมูล ของหน่วยงาน - ระบบข้อมูลบนGoogle Drive ของหน่วยงาน / ของบุคลากร	ฝ่ายอำนวยการ (จนท.ที่รับผิดชอบ เรื่อง IT)

ความเสี่ยง	กิจกรรม/วิธีการแก้ไขปัญห	ระยะเวลา แล้วเสร็จ	เอกสาร/ทรัพยากร สนับสนุน	ผู้รับผิดชอบ
	3.3 เตรียมความพร้อมการสื่อสารทางไกล ผ่านระบบดิจิทัลและเทคโนโลยี เพื่อสื่อสารและปรึกษาหารือในการปฏิบัติงานร่วมกัน	30 เม.ย. 64	- การซักซ้อมการใช้งาน Line Call ของกลุ่มฯ และ Application Zoom	ฝ่ายอำนวยการ (จนท.ที่รับผิดชอบเรื่อง IT)
4. ทรัพย์สิน (Assets)	4.1 ประเมินและเตรียมจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นให้เพียงพอต่อความต้องการใช้	3 พ.ค.64	- การจัดเตรียม Notebook ให้เพียงพอต่อความต้องการใช้งาน - การจัดหาเจล แอลกอฮอล์ สเปรย์ แอลกอฮอล์ หน้ากากอนามัย และชุดปฐมพยาบาลเบื้องต้น ยาและเวชภัณฑ์	ผู้อำนวยการ ฝ่ายอำนวยการ

ส่วนที่ 4 วางมาตรการแก้ไขปัญหความเสี่ยง

การดำเนินการเมื่ออยู่ในช่วงการระบาด หรือเมื่อเกิดเหตุการณ์ตามฉากทัศน์ (Scenario) ที่คาดการณ์สมมติในหน่วยงาน

ความเสี่ยง	กิจกรรม/วิธีการแก้ไขปัญห	ระยะเวลา แล้วเสร็จ	เอกสาร/ทรัพยากร สนับสนุน	ผู้รับผิดชอบ
1. บุคลากร (Staff) - ด้านความปลอดภัย - ด้านความเจ็บป่วย - ด้านการหยุดปฏิบัติงาน - ด้านทักษะการปฏิบัติงาน - ด้านขวัญกำลังใจ - ด้านภาระงานที่เพิ่มขึ้น	1.1 จัดตารางสลับวันในการทำงาน เพื่อปฏิบัติการกิจสำคัญ	พ.ค. 64	- แผนการดำเนินงานของบุคลากร กรณีปฏิบัติงานในสถานที่พักอาศัย (Work from Home) ระหว่างวันที่ 3 – 31 พฤษภาคม 2564	บุคลากร กพร.
	1.2 กำหนดบุคลากรที่มีความเชี่ยวชาญเป็นหัวหน้าทีมให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการภารกิจต่างๆ ภายใต้การควบคุมดูแลของหัวหน้าทีม			
	1.1 ให้ความรู้และวิธีปฏิบัติตนที่ถูกต้อง เมื่อบุคลากรเกิดการติดเชื้อจากการปฏิบัติงาน หรือจากชุมชน (สื่อสารทางไลน์กลุ่มของหน่วยงาน)	พ.ค. 64	- ข้อมูลความรู้และวิธีปฏิบัติตนที่ถูกต้อง เมื่อบุคลากรเกิดการติดเชื้อจากการปฏิบัติงาน หรือจากชุมชน	ผู้อำนวยการ ฝ่ายอำนวยการ
	1.2 มีระบบช่วยเหลือในการเข้ารับการรักษาอย่างรวดเร็ว ในกรณีที่บุคลากรได้รับการยืนยันแล้วว่าเป็นผู้ติดเชื้อ	พ.ค. 64	- ระบบการช่วยเหลือในการเข้ารับการรักษาอย่างรวดเร็ว ในกรณีที่บุคลากรได้รับการยืนยันแล้วว่าเป็นผู้ติดเชื้อ	ผู้อำนวยการ
	1.3 จัดระบบการให้คำปรึกษาและ Empowerment ในการปฏิบัติงานในภาวะฉุกเฉิน	พ.ค. 64	- ระบบให้คำปรึกษาและ Empower บุคลากรในการปฏิบัติงานในภาวะฉุกเฉิน	ผู้อำนวยการ

ความเสี่ยง	กิจกรรม/วิธีการแก้ไขปัญหา	ระยะเวลาแล้วเสร็จ	เอกสาร/ทรัพยากรสนับสนุน	ผู้รับผิดชอบ
2. สถานที่ (Premises)	2.1 กำหนดมาตรการในการควบคุมป้องกันโรค/ดูแลรักษาความสะอาด/แนวทางการป้องกันการแพร่เชื้อในสถานที่ทำงาน	เม.ย.64	- ใช้แจ้งเวียนสื่อสารประกาศของกรมอนามัย เรื่อง มาตรการและการเฝ้าระวังของการระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19)	ฝ่ายอำนวยการ
	2.2 กำหนดมาตรการด้านสุขอนามัยและการดูแลบุคลากร และสถานที่ปฏิบัติงาน	เม.ย.64	- ใช้แจ้งเวียนสื่อสารประกาศของกรมอนามัย เรื่อง มาตรการการดูแลสุขอนามัยของบุคลากร ในสถานการณ์การระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา2019(COVID-19)	ฝ่ายอำนวยการ
3. การกิจ (Operation)	3.1 แนวทางการปฏิบัติงานเหลื่อมเวลาของบุคลากรที่ปฏิบัติงานในหน่วยงาน และแนวทางการปฏิบัติงานนอกสถานที่ทำงาน (Work From Home) (ใช้แนวทางของกรมอนามัย)	เม.ย.64	- แผนการดำเนินงานของบุคลากรของหน่วยงานกรณีปฏิบัติงานในสถานที่พักอาศัย (Work from Home) ระหว่างวันที่ 3 – 31 พฤษภาคม 2564	ฝ่ายอำนวยการ
	3.2 จัดระบบการปฏิบัติงานในกรณีที่มีการประกาศ พ.ร.ก.ฉุกเฉิน ห้ามออกจากที่พักอาศัย และกำหนดบทบาทหน้าที่ตามภารกิจสำคัญเพื่อปฏิบัติงานเมื่อเกิดการระบาดรุนแรง	พ.ค.64	- ประกาศของกรมอนามัย เรื่อง มาตรการการดูแลสุขอนามัยของบุคลากรในสถานการณ์การระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19)	ฝ่ายอำนวยการ
	3.3 จัดระบบการติดต่อสื่อสารฉุกเฉิน	พ.ค.64	- ระบบการติดต่อสื่อสารฉุกเฉิน	ฝ่ายอำนวยการ (IT)
	3.4 จัดระบบการให้ คำปรึกษาในการปฏิบัติงาน	พ.ค.64	- ระบบการให้คำปรึกษาในการปฏิบัติงาน	ผู้อำนวยการบุคลากร กพร.
4. ทรัพย์สิน (Assets)	4.1 จัดหาทรัพยากรที่จำเป็นให้เพียงพอต่อความต้องการใช้	พ.ค.64	- แผนการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นให้เพียงพอต่อความต้องการใช้	ฝ่ายอำนวยการ (พัสดุ)
	4.2 ดำเนินการตามข้อสั่งการ/ระเบียบ/ข้อบังคับ ในการจัดสรรทรัพยากรของกระทรวงสาธารณสุข และกรมอนามัย	พ.ค.64	- ประกาศข้อสั่งการ/ระเบียบ/ข้อบังคับในการจัดสรรทรัพยากรของกระทรวงสาธารณสุข และกรมอนามัย	ฝ่ายอำนวยการ
	4.2 จัดหากระจาย ทรัพยากรที่จำเป็นในภาวะการณ์ระบาดให้เพียงพอต่อความต้องการใช้	พ.ค.64	- ทรัพยากรที่จำเป็นในภาวะการณ์ระบาดที่เพียงพอต่อความต้องการใช้	ฝ่ายอำนวยการ

ส่วนที่ 5 เตรียมการและปฏิบัติตามแผน

ทำเนียบคณะทำงานบุคลากร กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร

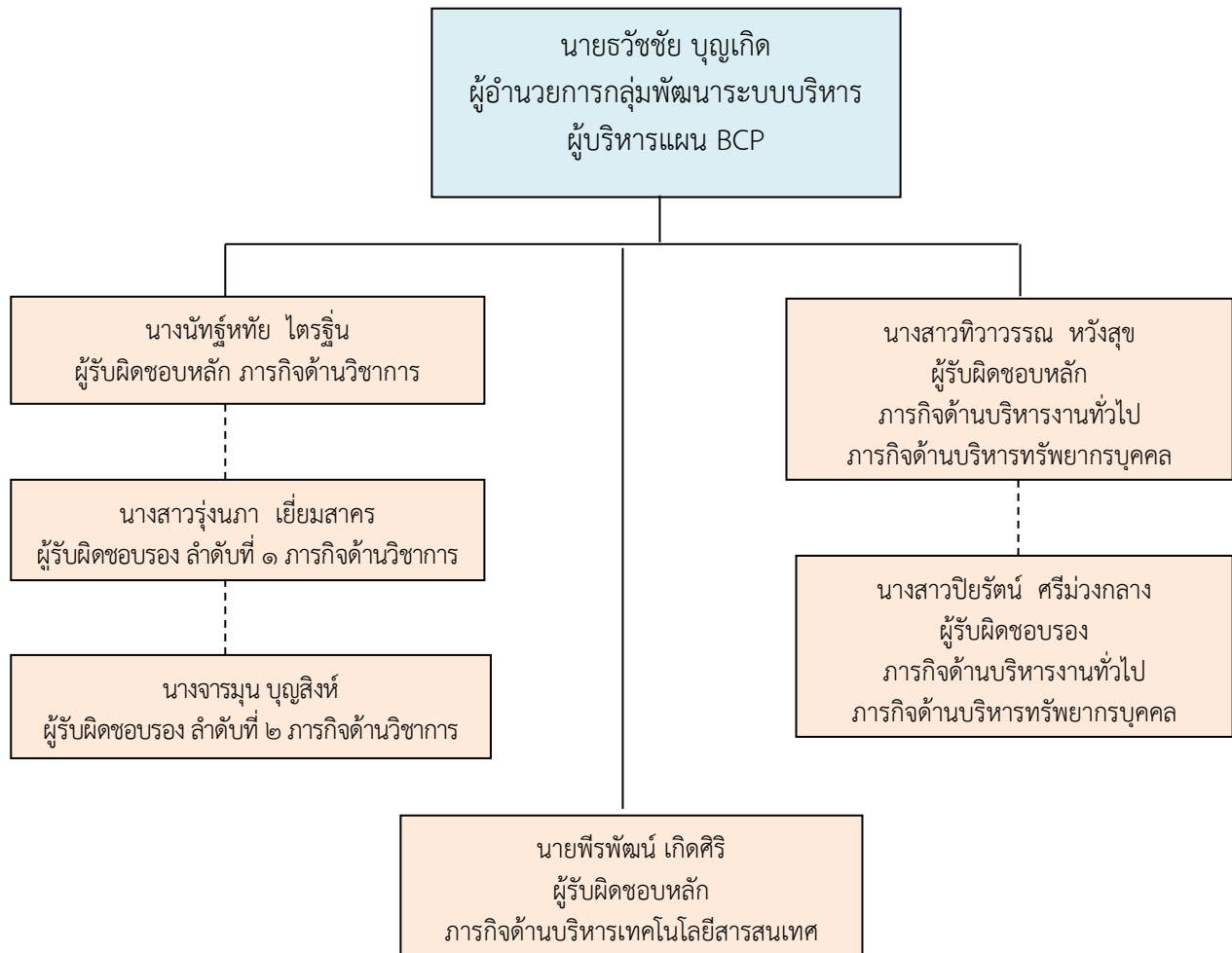
ชื่อ-สกุล	หมายเลขโทรศัพท์ภายใน	หมายเลขโทรศัพท์ ส่วนตัว/ E-mail	บทบาทหน้าที่
นายธวัชชัย บุญเกิด	0 2590 4234	08 1251 5881 poohbk@gmail.com	1. ประกาศนโยบาย/มาตรการในสถานการณ์ฉุกเฉิน บริหารตัดสินใจแก้ไขปัญหาสถานการณ์วิกฤติการแพร่ระบาดของCOVID-19 และสั่งการในภาวะฉุกเฉินจำเป็นเร่งด่วน 2. จัดระบบการปฏิบัติงานในสถานการณ์การแพร่ระบาด และกำหนดบทบาทหน้าที่ตามภารกิจสำคัญ เพื่อปฏิบัติงานในการให้บริการเมื่อเกิดการระบาด 3. บริหารจัดการ กำกับติดตาม กำหนดงบประมาณ และกำหนดกรอบอัตรา กำลังและกฎระเบียบตามความจำเป็นเร่งด่วน 4. บริหารจัดการ/จัดหา/กระจายทรัพยากรที่จำเป็นในภารกิจปกติ ให้เพียงพอต่อความต้องการใช้ และดำเนินการตามข้อสั่งการ/ระเบียบ/ข้อบังคับ ในการจัดสรรทรัพยากรของกระทรวงสาธารณสุข และกรมอนามัย 5. กำหนดแผนในการเตรียมบุคลากรทดแทนกรณีเกิดการแพร่ระบาดในวงกว้าง (แผน HR) จัดลำดับความสำคัญ ภารกิจ จำเป็นต้องดำเนินการของหน่วยงาน และจัดสรรบุคลากรไปปฏิบัติงานในภารกิจต่างๆ ตามความจำเป็น 6. จัดระบบการให้คำปรึกษา/ Empowerment บุคลากรในการปฏิบัติงานด้านวิชาการ 7. กำหนดจุดบริการและจัดเตรียมสถานที่เพื่อให้สามารถจัดระบบบริการกรณีเร่งด่วนในสถานการณ์การระบาด

ชื่อ-สกุล	หมายเลขโทรศัพท์ภายใน	หมายเลขโทรศัพท์ส่วนตัว/ E-mail	บทบาทหน้าที่
ผู้รับผิดชอบหลักภารกิจด้านวิชาการ			
1. นางนัทธ์หทัย ไตรฐน	0 2590 4313	08 1864 7699 nathathai.t@anamai.mail.go.th	1. ให้คำปรึกษา/Empowerment บุคลากรในการปฏิบัติงานด้านวิชาการ 2. จัดเตรียม/สำรองระบบข้อมูล/ฐานข้อมูลงานวิชาการที่อยู่บนเว็บไซต์ กพร.
ผู้รับผิดชอบรอง			
1. นางสาวรุ่งนภา เยี่ยมสาคร	0 2590 4230	09 6940 4999 rungnapa.y@anamai.mail.go.th	
2. นางจารุมน บุญสิงห์	0 2590 4229	08 1424 0248 jboonsing@gmail.com	
ผู้รับผิดชอบหลัก ภารกิจด้านบริหารทั่วไป			
1. นางสาวทิววรรณ หวังสุข	0 2590 4729	08 6081 6492 tiwawan.w@anamai.mail.go.th	1. ให้คำปรึกษา/Empowerment บุคลากรในการปฏิบัติงานด้านบริหารทั่วไป 2. จัดเตรียม/สำรองระบบข้อมูล/ฐานข้อมูลงานบริหารทั่วไปที่อยู่บนเว็บไซต์กพร.และฐานข้อมูลกลางของ กพร. (file share) 3. จัดทำแผนบริหารจัดการ/จัดหาทรัพยากรที่จำเป็นให้เพียงพอต่อความต้องการใช้ 4. ดำเนินการตามมาตรฐานการควบคุมด้านสุขอนามัยและสิ่งแวดล้อมกรณีเร่งด่วนเหตุการณ์ในสถานการณ์การระบาด 5. ให้ความรู้เรื่องโภชนาการและการจัดอาหารใส่ภาชนะ แยกเป็นชุด รวมทั้งการ จัดหาน้ำดื่มสำหรับบุคลากรแต่ละคนในกรณีสถานการณ์การระบาด
ผู้รับผิดชอบรอง			
2. นางสาวปิยรัตน์ ศรีม่วงกลาง	0 2590 4729	08 6134 5801 piyarat.s@anamai.mail.go.th	
ผู้รับผิดชอบหลัก ภารกิจด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล (HR)			
1. นางสาวทิววรรณ หวังสุข	0 2590 4729	08 6081 6492	1. จัดทำแผนการดำเนินงานของบุคลากรหน่วยงาน กรณีปฏิบัติงานในสถานที่พักอาศัย (Work from Home) ระหว่างวันที่ ระหว่างวันที่ 3 - 31 พฤษภาคม 2564 2. จัดทำจุดให้บริการแก่บุคคล
ผู้รับผิดชอบรอง			
2. นางสาวปิยรัตน์ ศรีม่วงกลาง	0 2590 4729	08 6134 5801	

ชื่อ-สกุล	หมายเลขโทรศัพท์ภายใน	หมายเลขโทรศัพท์ ส่วนตัว/ E-mail	บทบาทหน้าที่
			ภายนอกที่มาติดต่อราชการ กพร. 3. จัดทำผังที่นั่งการปฏิบัติงาน สำหรับบุคลากรที่เหมาะสม 4. สื่อสารประกาศกรมอนามัยเรื่อง มาตรการและการเฝ้าระวังของการ ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19)
ผู้รับผิดชอบหลัก ภารกิจด้านการบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศ (IT)			
1. นายพีรพัฒน์ เกิดศิริ	0 2590 4232	06 1713 2010	1. จัดเตรียมเรื่องการบริหารจัดการ ทรัพยากรด้าน IT 2. จัดเตรียม/สำรองระบบข้อมูล/ ฐานข้อมูลบนไฟล์แชร์ของหน่วยงาน 3. จัดเตรียม/สำรองระบบข้อมูลบน Google Drive ของหน่วยงาน 4. ดำเนินการทดลอง/ซักซ้อมการ ใช้งาน Line Call ของกลุ่มฯ/ Application Zoom

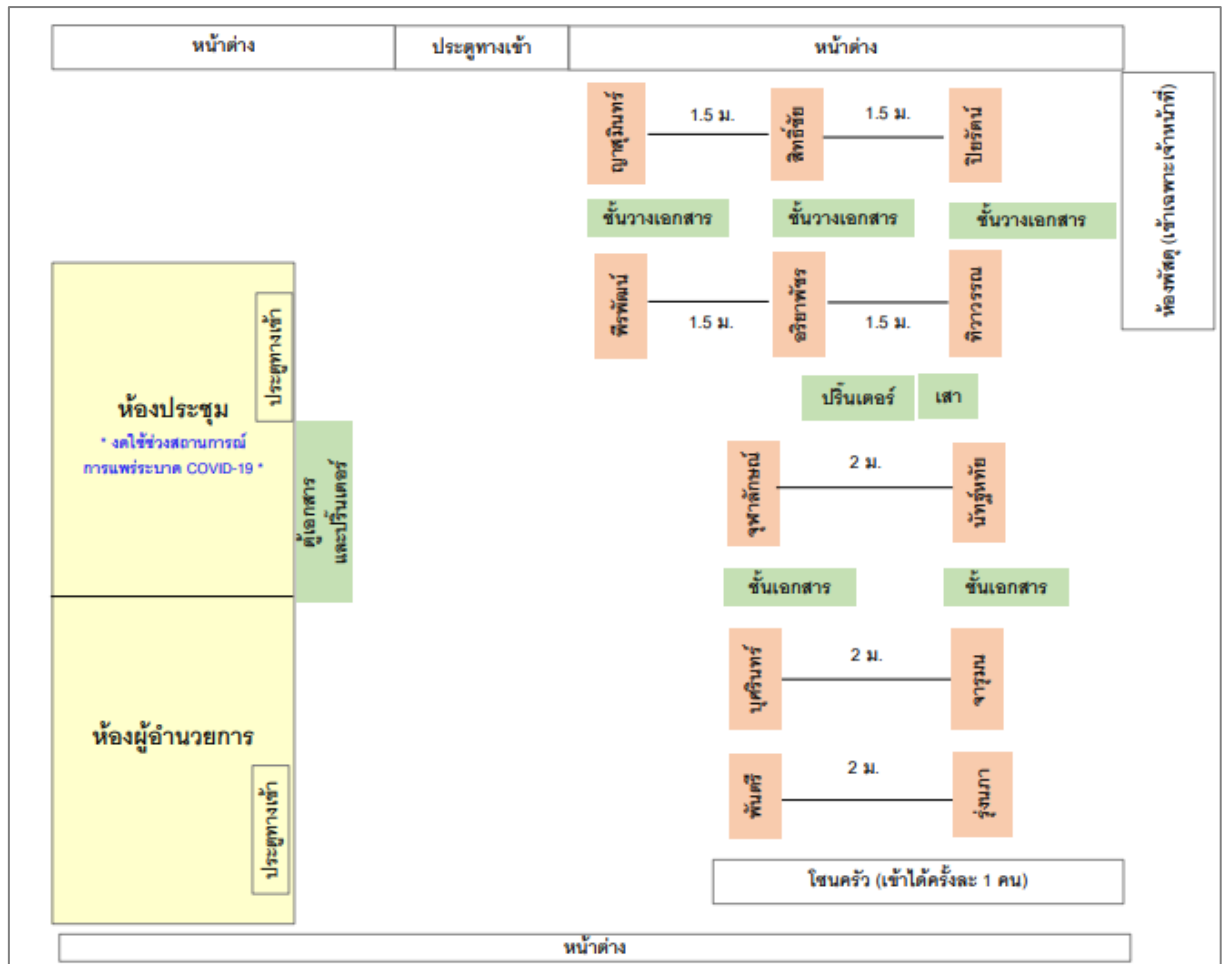
เอกสารแนบท้าย

ผังโครงสร้างบุคลากรที่รับผิดชอบการบริหารแผน BCP
ในสถานการณ์การระบาดของโรค ติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19)
กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร กรมอนามัย



แสดงผังที่นั่งบุคลากรกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร

(ช่วงสถานการณ์การแพร่ระบาด COVID-19 มีผู้มาปฏิบัติงานร้อยละ 50 ของบุคลากร กพร. จำนวน 13 คน)



ตารางแผนการปฏิบัติงาน ณ สถานที่พักอาศัย (Work From Home) และ ณ กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร ประจำเดือนพฤษภาคม 2564

เดือน พฤษภาคม 2564																	
Week 1								Week 2									
จันทร์ 3		อังคาร 4	พุธ 5		พฤหัสบดี 6		ศุกร์ 7	จันทร์ 10	อังคาร 11		พุธ 12		พฤหัสบดี 13		ศุกร์ 14		
WFH	Office	หยุดวัน นัดมงคล	WFH	Office	WFH	Office	WFH	Office	หยุดวัน พืชมงคล	WFH	Office	WFH	Office	WFH	Office	WFH	Office
นัทธุ์นัย	ธวัชชัย		นัทธุ์นัย	ธวัชชัย	นัทธุ์นัย	ธวัชชัย	นัทธุ์นัย	ธวัชชัย		รุ่งนภา	ธวัชชัย	รุ่งนภา	ธวัชชัย	นัทธุ์นัย	ธวัชชัย	นัทธุ์นัย	ธวัชชัย
รุ่งนภา	ทิววรรณ		รุ่งนภา	จารุมน	รุ่งนภา	จารุมน	จารุมน	รุ่งนภา		จารุมน	นัทธุ์นัย	จารุมน	นัทธุ์นัย	จุฬาลักษณ์	อริยาพัชร	จุฬาลักษณ์	รุ่งนภา
จารุมน	ปิยรัตน์		จุฬาลักษณ์	พันตรี	จุฬาลักษณ์	พิรพัฒน์	จุฬาลักษณ์	พิรพัฒน์		บุศรินทร์	จุฬาลักษณ์	พิรพัฒน์	จุฬาลักษณ์	บุศรินทร์	ปิยรัตน์	บุศรินทร์	พันตรี
บุศรินทร์	สิทธชัย		อริยาพัชร	บุศรินทร์	อริยาพัชร	ญาสุมิน	อริยาพัชร	ญาสุมิน		พิรพัฒน์	สิทธชัย	ญาสุมิน	บุศรินทร์	รุ่งนภา	ทิววรรณ	จารุมน	อริยาพัชร
พิรพัฒน์			พิรพัฒน์	พันตรี		พันตรี		พันตรี		ญาสุมิน		พันตรี		จารุมน		พิรพัฒน์	
ญาสุมิน			ญาสุมิน	บุศรินทร์		บุศรินทร์		บุศรินทร์		พันตรี		อริยาพัชร		พิรพัฒน์		ญาสุมิน	
อริยาพัชร			ทิววรรณ		ทิววรรณ		ทิววรรณ			อริยาพัชร		ปิยรัตน์		ญาสุมิน		ปิยรัตน์	
จุฬาลักษณ์			ปิยรัตน์		ปิยรัตน์		ปิยรัตน์			ปิยรัตน์		ทิววรรณ		พันตรี		ทิววรรณ	
พันตรี		สิทธชัย		สิทธชัย		สิทธชัย		สิทธชัย		สิทธชัย		สิทธชัย		สิทธชัย			
อริยาพัชร																	

วิธีปฏิบัติสำหรับบุคลากรเมื่อ Work From Home

- เปิดวิดีโอคอล แสดงตน 3 เวลา
 - เวลา 08.20
 - เวลา 12.50
 - เวลา 16.30
- แชร์ location สถานที่ Work From Home ในไลน์กลุ่มทั้ง 3 เวลา
- หากผอ. เรียกตัวกลับมาทำงานด่วน ให้มาภายใน 1-2 ชั่วโมง
- บุคลากรที่ Work From Home ต้องจัดทำแบบมอบหมายงาน ส่งผู้อำนวยการ

เดือน พฤษภาคม 2564

Week 3										Week 4										Week 5	
จันทร์ 17		อังคาร 18		พุธ 19		พฤหัสบดี 20		ศุกร์ 21		จันทร์ 24		อังคาร 25		พุธ 26	พฤหัสบดี 27		ศุกร์ 28		วันจันทร์		
WFH	Office	WFH	Office	WFH	Office	WFH	Office	WFH	Office	WFH	Office	WFH	Office	วันหยุดราชการ	WFH	Office	WFH	Office	WFH	Office	
นัทธนัย	ธวัชชัย	นัทธนัย	ธวัชชัย	นัทธนัย	ธวัชชัย	รุ่งนภา	ธวัชชัย	รุ่งนภา	ธวัชชัย	นัทธนัย	ธวัชชัย	นัทธนัย	ธวัชชัย		รุ่งนภา	ธวัชชัย	นัทธนัย	ธวัชชัย	นัทธนัย	ธวัชชัย	
รุ่งนภา	จุฬาลักษณ์	รุ่งนภา	อริยาพัชร	จุฬาลักษณ์	รุ่งนภา	จารุมน	นัทธนัย	จารุมน	นัทธนัย	รุ่งนภา	ทิววรรณ	รุ่งนภา	จุฬาลักษณ์		จารุมน	นัทธนัย	จารุมน	รุ่งนภา	รุ่งนภา	ทิววรรณ	
จารุมน	บุศรินทร์	จารุมน	พิรพัฒน์	พันศิริ	จารุมน	จุฬาลักษณ์	ทิววรรณ	จุฬาลักษณ์	อริยาพัชร	จารุมน	ปิยรัตน์	บุศรินทร์	จารุมน		จุฬาลักษณ์	บุศรินทร์	จุฬาลักษณ์	พันศิริ	จารุมน	ปิยรัตน์	
พิรพัฒน์	ญาสุมิน	จุฬาลักษณ์	พันศิริ	อริยาพัชร	บุศรินทร์	บุศรินทร์	ปิยรัตน์	บุศรินทร์	พิรพัฒน์	จุฬาลักษณ์	สิทธชัย	พันศิริ	อริยาพัชร		พันศิริ	ญาสุมิน	บุศรินทร์	พิรพัฒน์	จุฬาลักษณ์	สิทธชัย	
พันศิริ		บุศรินทร์		พิรพัฒน์		พันศิริ		ทิววรรณ		บุศรินทร์		ทิววรรณ			อริยาพัชร		อริยาพัชร		บุศรินทร์		
ทิววรรณ		ทิววรรณ		ทิววรรณ		อริยาพัชร		ปิยรัตน์		พันศิริ		พิรพัฒน์			พิรพัฒน์		ญาสุมิน		อริยาพัชร		
ปิยรัตน์		ปิยรัตน์		ปิยรัตน์		พิรพัฒน์		สิทธชัย		อริยาพัชร		ญาสุมิน			ทิววรรณ		ทิววรรณ		พิรพัฒน์		
อริยาพัชร		สิทธชัย		สิทธชัย		สิทธชัย		ญาสุมิน		พิรพัฒน์		ปิยรัตน์			ปิยรัตน์		ปิยรัตน์		พันศิริ		
สิทธชัย		ญาสุมิน		ญาสุมิน		ญาสุมิน		พันศิริ		ญาสุมิน		สิทธชัย			สิทธชัย		สิทธชัย		ญาสุมิน		

วิธีปฏิบัติสำหรับบุคลากรเมื่อ Work From Home

- เปิดวิดีโอคอล แสดงตน 3 เวลา
 - เวลา 08.20
 - เวลา 12.50
 - เวลา 16.30
- แชร์ location สถานที่ Work From Home ในไลน์กลุ่มทั้ง 3 เวลา
- หากผอ. เรียกตัวกลับมาทำงานด่วน ให้มาภายใน 1-2 ชั่วโมง
- บุคลากรที่ Work From Home ต้องจัดทำแบบมอบหมายงาน ส่งผู้อำนวยการ



ประกาศกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร กรมอนามัย
เรื่อง มาตรการและการเฝ้าระวังการระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-๑๙)

.....

สืบเนื่องจากการระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-๑๙) ได้ส่งผลกระทบต่อขยายขอบเขตการแพร่ระบาดเป็นวงกว้างอย่างรวดเร็ว กระจายในหลายเขตพื้นที่ แม้ว่ารัฐบาลจะใช้มาตรการป้องกันควบคุมโรคหลายมาตรการเช่น คัดกรองและเฝ้าระวังโรค กักตัวผู้มีความเสี่ยงรักษาระยะห่างระหว่างบุคคล สวมหน้ากากอนามัยหรือหน้ากากผ้า จัดกิจกรรมที่รวมกลุ่มคนจำนวนมาก ทำความสะอาดสถานที่ เป็นต้น แต่ก็ยังมีจำนวนผู้ติดเชื้อเพิ่มขึ้นทุกวัน จากสถานการณ์ที่มีความรุนแรงเพิ่มมากขึ้น สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขได้มีหนังสือด่วนที่สุด ที่ สธ ๐๒๐๘.๐๗/ว๒๑๕ ลงวันที่ ๑๔ เมษายน ๒๕๖๔ แจ้งว่าศูนย์ปฏิบัติการฉุกเฉินด้านการแพทย์และสาธารณสุข กรณีโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-๑๙) ได้มีข้อสั่งการให้ดำเนินการปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้ง (Work From Home) และการเหลื่อมเวลาปฏิบัติงาน โดยให้ทุกกรมในสังกัดกระทรวงสาธารณสุขแจ้งหน่วยงานในสังกัดทราบและถือปฏิบัติ เพื่อรองรับสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-๑๙) ในปัจจุบันอย่างเต็มประสิทธิภาพและเหมาะสม ทั้งนี้ กำหนดให้กรมดำเนินการตั้งแต่ ๑๖ เมษายน ๒๕๖๔ เป็นต้นไปจนกว่าจะมีข้อสั่งการเป็นอย่างอื่นและให้รายงานผลการดำเนินการให้สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขทราบเป็นรายเดือน ภายในวันที่ ๕ ของทุกเดือน จนกว่าจะมีการเปลี่ยนแปลง

จากสถานการณ์ดังกล่าวข้างต้น กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร จึงได้ออกมาตรการและแนวทางปฏิบัติการเฝ้าระวังการระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-๑๙) สำหรับบุคลากรกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร เพื่อรองรับสถานการณ์การระบาดครั้งนี้ และเพื่อให้สอดคล้องกับประกาศมาตรการและการเฝ้าระวังการระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ ของกรมอนามัยและกระทรวงสาธารณสุข ดังนี้

๑. มาตรการด้านบุคลากร

๑.๑ ก่อนออกจากที่พักอาศัย ต้องล้างมือให้สะอาดด้วยน้ำ สบู่ หรือเจลแอลกอฮอล์ก่อน-หลังสวมใส่หน้ากากอนามัย หน้ากากผ้าและการสัมผัสลูกบิดประตู

๑.๑.๑ ทำการประเมินความเสี่ยงในโปรแกรม Thai Save Thai

๑.๒ การเดินทางไปยังสถานที่ทำงาน

๑.๒.๑ ทำความสะอาดภายในและภายนอกรถยนต์ รถจักรยานยนต์ ทุกครั้งก่อนใช้งาน เช่น จับพวงมาลัย ที่บังคับรถจักรยานยนต์ ปุ่มปรับเปิด-ปิด แอร์ ที่นั่ง และอุปกรณ์อื่นๆ

๑.๒.๒ ในกรณีที่โดยสารรถสาธารณะต้องสวมใส่หน้ากากอนามัยตลอดเวลา ผ่านจุดคัดกรองล้างมือด้วยเจลแอลกอฮอล์ และล้างมือด้วยเจลแอลกอฮอล์ทุกครั้งที่ซื้อตั๋วโดยสาร จับราวจับและที่เปิด-ปิด ประตูรถโดยสาร หลีกเลี่ยงการยืนหรือนั่งติดกับผู้อื่น และห้ามใช้มือสัมผัสใบหน้า ปาก ตา โดยเด็ดขาด

๑.๓ การเดินทางเข้าอาคารสถานที่ทำงาน (อาคารกรมอนามัย)

๑.๓.๑ แสดงผลการประเมินความเสี่ยงในโปรแกรม Thai Save Thai ให้เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยประจำอาคารทราบ หากมีอุณหภูมิเกิน ๓๗.๕ องศา ขึ้นไป ต้องไปรับการตรวจคัดกรองและรับการรักษา ณ หน่วยบริการของกระทรวงสาธารณสุขและรายงานผลให้ผู้บังคับบัญชาทราบ

๑.๓.๒ กรณีเดินทางด้วยรถสาธารณะต้องเปลี่ยนหน้ากากอนามัยหรือหน้ากากผ้าอันใหม่เมื่อเข้าสู่สถานที่ทำงาน

๑.๓.๓ เมื่อเดินทางเข้าห้องทำงาน กพร. หลังจากจับที่เปิด-ปิดประตู ทำความสะอาดมือด้วยเจลแอลกอฮอล์หรือแอลกอฮอล์ที่หน่วยงานได้จัดเตรียมไว้

๑.๓.๔ หลังจากลงลายมือชื่อบันทึกการเข้าทำงาน ให้ทำความสะอาดมือด้วยเจลแอลกอฮอล์อีกครั้งก่อนไปนั่งประจำที่โต๊ะ

๑.๔ การเดินทางกลับที่พัก

๑.๔.๑ ทำความสะอาดที่เปิด-ปิดประตูรถ อุปกรณ์บังคับรถก่อนจับอีกครั้ง เช่น การฉีดแอลกอฮอล์ กรณีเดินทางด้วยรถสาธารณะ ควรฉีด/เช็ดด้วยแอลกอฮอล์ หรือทำความสะอาดมือด้วยเจลทันทีหลังจากการจับราวเกาะรถ

๑.๔.๒ อาบน้ำ สระผม เปลี่ยนเสื้อผ้าทุกครั้งเมื่อกลับถึงบ้าน

๑.๔.๓ เว้นระยะห่างกับครอบครัว โดยเฉพาะผู้สูงอายุ และใส่หน้ากากอนามัย/ผ้า

๑.๕ ดูแลสุขภาพตนเอง

๑.๕.๑ ออกกำลังกายอย่างน้อย ๑๕ - ๓๐ นาทีทุกวัน

๑.๕.๒ กินอาหารที่มีประโยชน์ ครบ ๕ หมู่ และดื่มน้ำอุณหภูมิปกติ และกินวิตามินซีให้เพียงพอ (๕๐๐-๑๐๐๐ มิลลิกรัมต่อวัน)

๑.๕.๓ นอนหลับพักผ่อนให้เพียงพอ

๑.๕.๔ ดูแลสุขภาพอนามัยส่วนบุคคล ด้วยการล้างมือกินร้อน ช้อนส่วนตัว ช้อนกลางส่วนตัว

๑.๕.๕ หมั่นล้างมือให้สะอาดอยู่เสมอด้วยน้ำ สบู่ เจลล้างมือแอลกอฮอล์

๑.๕.๖ ไม่นำมือมาสัมผัสใบหน้า โดยเฉพาะบริเวณ ตา จมูก ปาก

๑.๕.๗ สวมใส่หน้ากากอนามัย/ผ้า เมื่อเข้าไปในที่ชุมชนหรือมีคนแออัด

๒. มาตรการด้านสถานที่ทำงาน (กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร)

๒.๑ การเข้าห้องที่ปฏิบัติงาน ทำความสะอาดมือด้วยเจลแอลกอฮอล์ที่จัดเตรียมไว้ก่อนจับที่เปิดประตูทุกครั้ง

๒.๒ การทำความสะอาดอุปกรณ์ เช่น คอมพิวเตอร์ เก้าอี้และโต๊ะทำงาน

๒.๒.๑ คอมพิวเตอร์ ฉีด/เช็ดด้วยแอลกอฮอล์ทิ้งไว้ประมาณ ๒ นาทีก่อนเริ่มปฏิบัติงาน

๒.๒.๒ เก้าอี้ ฉีด/เช็ดด้วยแอลกอฮอล์ที่เก้าอี้ทำงานให้ทั่วและทิ้งไว้ประมาณ ๒ นาที ก่อนนั่ง

๒.๒.๓ โต๊ะทำงาน ฉีด/เช็ดด้วยแอลกอฮอล์ที่โต๊ะทำงาน ๒-๓ ครั้ง

๒.๒.๔ หลังจากทำความสะอาดอุปกรณ์ เช่น คอมพิวเตอร์ เก้าอี้ และโต๊ะทำงาน แล้วซักผ้า/ทิ้งกระดาษทิชชู ทันที แล้วล้างมือด้วยสบู่หรือเจลแอลกอฮอล์ทันที

๒.๓ หลังปฏิบัติงานและเตรียมกลับที่พัก

๒.๓.๑ เก็บอุปกรณ์ให้เป็นระเบียบ และฉีดแอลกอฮอล์บริเวณโต๊ะที่ทำงานหลังจากใช้งานเสร็จ

๒.๓.๒ ปิดอุปกรณ์ไฟฟ้าภายในสำนักงานให้เรียบร้อย ล้างมือด้วยสบู่และสวมหน้ากากอนามัย

๒.๓.๓ ปิดประตูห้องทำงานและทำความสะอาดมือด้วยเจลแอลกอฮอล์

๒.๓.๔ หลังจากใช้งานลิฟท์ ล้างมือด้วยเจลแอลกอฮอล์

๒.๔ การดูแลพื้นที่ส่วนกลางให้สะอาด ก่อน-หลังการใช้งาน

๒.๔.๑ ห้องประชุม ควรล้างมือด้วยน้ำ สบู่ เจลแอลกอฮอล์ก่อนเข้าห้องประชุม นั่งห่างกันอย่างน้อย ๑ เมตร สวมหน้ากากอนามัยตลอดเวลา และฉีดแอลกอฮอล์แล้วเช็ดด้วยผ้าหลังใช้งานเสร็จสิ้นทุกครั้ง

๒.๕ ทำความสะอาดพื้นที่สำนักงาน อุปกรณ์สำนักงาน โต๊ะทำงานส่วนตัว ให้สะอาดอย่างสม่ำเสมอ

๒.๖ หลีกเลี่ยงการสัมผัสหรือใช้ของใช้ร่วมกับผู้อื่น

๒.๗ หลีกเลี่ยงการสัมผัสของที่เสี่ยงต่อการติดเชื้อ เช่น ลูกบิดประตู ราวบันได ก๊อกน้ำ ปุ่มกดลิฟท์

๒.๘ รักษาระยะห่างจากผู้อื่นอย่างน้อย ๑ เมตร

๒.๙ บุคลากรที่ป่วยเป็นไข้หวัดหรือมีอาการ ไอ จาม ต้องสวมใส่หน้ากากอนามัยทางการแพทย์เพื่อป้องกันการแพร่กระจายเชื้อ

๒.๑๐ งดการรับประทานอาหารร่วมกันในระยะนี้

๓. มาตรการการปฏิบัติงานจากที่บ้าน (Work From Home)

ในกรณีที่รัฐบาล หรือ กระทรวงสาธารณสุข หรือ กรมอนามัย มีการประกาศนโยบาย “การปฏิบัติงานจากที่บ้าน” (Work From Home) ให้บุคลากรกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร ดำเนินการดังนี้

๓.๑ สำรองข้อมูลงาน ไฟล์เอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานผ่านระบบอินเทอร์เน็ต GoogleDrive E-mail อุปกรณ์ external harddisk, flash drive

๓.๒ เตรียมอุปกรณ์ Notebook, Internet และโปรแกรมสำหรับการประชุมงาน

๓.๓ บุคลากรจะต้องปฏิบัติงานตามปกติที่สถานที่ย่อยอาศัย ในช่วงเวลาการทำงานที่ได้รับมอบหมาย

๓.๔ ผู้อำนวยการและบุคคลอื่นสามารถติดต่อบุคลากรกลุ่มพัฒนาระบบบริหารได้ตลอดเวลาราชการ

๓.๕ บุคลากรต้องปฏิบัติตามระเบียบการใช้ข้อมูลของราชการอย่างเคร่งครัดและรักษาความปลอดภัยของข้อมูล ระเบียบราชการ

๓.๖ ผู้อำนวยการควรกำหนดเวลาติดต่อพนักงานอย่างสม่ำเสมอตามช่องทางที่ได้ตกลงกัน

๓.๗ บุคลากรกลุ่มพัฒนาระบบบริหารแสดงตนผ่านวิดีโอคอล ๓ ช่วงเวลาได้แก่ เวลา ๐๘.๒๐ น. เวลา ๑๒.๕๐ น. และเวลา ๑๖.๓๐ น. อีกทั้งแชร์ Location สถานที่ Work From Home ในไลน์กลุ่ม กพร._PSDG ทั้ง ๓ ช่วงเวลา

๓.๘ ในกรณีที่บุคลากรต้องเข้าสำนักงาน ให้ผู้อำนวยการเป็นผู้กำหนดเวลาตามความเหมาะสม

๓.๙ หากบุคลากรมีความจำเป็นต้องลงงาน ให้ปฏิบัติตามระเบียบปกติราชการ

๓.๑๐ การส่งงาน ให้ส่งงานตามเวลาที่กำหนดในแบบมอบหมาย ผ่านระบบอินเทอร์เน็ตหรือไลน์ แล้วจึงพิมพ์เป็นเอกสารเสนอผู้อำนวยการในภายหลัง

จึงประกาศมาเพื่อทราบและถือปฏิบัติโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๕ พฤษภาคม ๒๕๖๔



(นายรัชชัย บุญเกิด)

นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ
ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร

ทำเนียบผู้บริหารและหัวหน้าหน่วยงาน กรมอนามัย

ชื่อ-นามสกุล	ตำแหน่ง/ หน่วยงาน	หมายเลขโทรศัพท์ ที่ทำงาน	หมายเลข โทรศัพท์ส่วนตัว
นายสุวรรณชัย วัฒนียงเจริญชัย	อธิบดีกรมอนามัย	0 2590 4001 - 4	08 1875 9487
นายदनัย อีวันดา	รองอธิบดีกรมอนามัย	0 2590 4013 - 16	08 1967 4274
นายอรรถพล แก้วสัมฤทธิ์	รองอธิบดีกรมอนามัย	0 2590 4009 - 12	08 4732 0555
นายบัญชา คำทอง	รองอธิบดีกรมอนามัย	0 2590 4017 - 20	08 1535 8297
นายสรารุณ บุญสุข	รองอธิบดีกรมอนามัย	0 2590 4005 - 8	
นายสมพงษ์ ชัยโอรานนท์	นักวิชาการสาธารณสุขทรงคุณวุฒิ (ด้านโภชนาการ)	0 2590 4145	08 1825 2206
นายวิโรจน์ วัชรเกียรติศักดิ์	เลขานุการกรมอนามัย	0 2590 4097	08 6512 1521
นางสาวละออ จันสุตะ	ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่	0 2590 4081	08 9865 3150
นางสาวเกษร พานิชย์	ผู้อำนวยการกองคลัง	0 2590 4140	09 0569 2954
นายดำรง อารังเลาหะพันธุ์	ผู้อำนวยการกองแผนงาน	0 2590 4282	08 6770 5303
นางสาวพิมพ์ภาวดี ศรีจันทร์	ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน	0 2590 4105	08 1785 3647
นายธวัชชัย บุญเกิด	ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร	0 2590 4234	08 1251 5881
นางสาวนัยนา ไข่เทียมวงศ์	ผู้อำนวยการศูนย์ความร่วมมือระหว่างประเทศ	0 2590 4291	08 5124 8999
นายวินัย รอดไทร	ผู้อำนวยการศูนย์สื่อสารสาธารณะ	0 2590 4109	08 1812 9447
นายเอกชัย เพียรศรีวัชรา	ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมสุขภาพ	0 2590 4121 - 2	09 1890 4608
นางปิยะดา ประเสริฐสม	ผู้อำนวยการสำนักทันตสาธารณสุข	0 2590 4212	08 0594 1500
นางสาวสายพิน โชติวิเชียร	ผู้อำนวยการสำนักโภชนาการ	0 2590 4328	08 3017 9638
นายพิระยุทธ สานุกุล	ผู้อำนวยการสำนักอนามัยการเจริญพันธุ์	0 2590 1469	08 6630 0322
นายอุดม อศุขตมากร	ผู้อำนวยการกองกิจกรรมทางกายเพื่อสุขภาพ	0 2590 4587	08 1377 6623
นายธีรชัย บุญยะสิทธิ์พรหม	นายแพทย์ชำนาญการพิเศษ รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการสถาบันพัฒนา อนามัยเด็กแห่งชาติ	0 2591 8166	
นายกิตติ ลาภสมบัติศิริ	ผู้อำนวยการสำนักอนามัยผู้สูงอายุ	0 2590 4503	08 1682 9668
นายสมชาย ตู่แก้ว	ผู้อำนวยการสำนักอนามัยสิ่งแวดล้อม	0 2590 4317	08 1845 0013
นางนภพวรรณ นันทพงษ์	ผู้อำนวยการกองประเมินผลกระทบต่อสุขภาพ	0 2590 4342	08 1935 5819
นายสมศักดิ์ ศิริวนารังสรรค์	ผู้อำนวยการสำนักสุขภาพภิบาลอาหารและน้ำ	0 2590 4182	08 6090 3166
นางสาวอำพร บุตรังษี	ผู้อำนวยการศูนย์บริหารกฎหมายสาธารณสุข	0 2590 8180	08 1831 1430
นายธนชีพ พิระธรรณิษฐ์	ผู้อำนวยการศูนย์ห้องปฏิบัติการกรมอนามัย	0 2968 7628	08 1821 2681
นายเกษม เวชสุทธานนท์	ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาสุขภาวะเขตเมือง	0 2521 3057	08 9922 4769
นางนงนุช ภัทรอนันตนพ	ผู้อำนวยการศูนย์อนามัยที่ 1 เชียงใหม่	0 5927 2734	08 1847 1702
นายบุญฤทธิ์ สุขรัตน์	ผู้อำนวยการศูนย์อนามัยที่ 2 พิษณุโลก	0 5599 3001	08 1886 6276
นางศรินนา แสงอรุณ	ผู้อำนวยการศูนย์อนามัยที่ 3 นครสวรรค์	0 5625 5451	08 9205 1690
นางสาวไสวรรณ ไผ่ประเสริฐ	ผู้อำนวยการศูนย์อนามัยที่ 4 สระบุรี	0 3620 0334	08 4811 7744
นายวิเชียร ตันสุวรรณนท์	ผู้อำนวยการศูนย์อนามัยที่ 5 ราชบุรี	0 3232 7824	08 1556 1310
นายพนิต โล่เสถียรกิจ	ผู้อำนวยการศูนย์อนามัยที่ 6 ชลบุรี	0 3814 8154	08 1485 0047
นายชาติรี เมธธาธิป	ผู้อำนวยการศูนย์อนามัยที่ 7 ขอนแก่น	0 4323 5902	09 5874 4499
นางสาวทิพา ไกรลาศ	ผู้อำนวยการศูนย์อนามัยที่ 8 อุตรดิตถ์	0 4212 9586	08 6569 9859

ชื่อ-นามสกุล	ตำแหน่ง/ หน่วยงาน	หมายเลขโทรศัพท์ ที่ทำงาน	หมายเลข โทรศัพท์ส่วนตัว
นายประสาน ชัยวิรัตน์ะ	ผู้อำนวยการศูนย์อนามัยที่ 9 นครราชสีมา	0 4430 5131	08 6450 5671 08 1718 3286
นายปกรณ์ ตุงคะเสรีรักษ์	ผู้อำนวยการศูนย์อนามัยที่ 10 อุบลราชธานี	0 4525 1267	08 9428 4656
นายวินัย ตันติธนพร	ผู้อำนวยการศูนย์อนามัยที่ 11 นครศรีธรรมราช	0 7539 9460	08 7681 9785
นายอรรถสิทธิ์ แดงมณี	ผู้อำนวยการศูนย์อนามัยที่ 12 ยะลา	0 7321 2862	08 9734 3164
นายสุรพันธ์ แสงสว่าง	ผู้อำนวยการศูนย์อนามัยกลุ่มชาติพันธุ์ ชายขอบ และแรงงานข้ามชาติ	0 5426 9277	08 1825 5233
นายแมนสรวง วงศ์อภัย	ผู้อำนวยการศูนย์ทันตสาธารณสุข ระหว่างประเทศ	0 5314 0141	09 2682 2832

ทำเนียบเครือข่ายหน่วยงานในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข

ชื่อหน่วยงาน	หมายเลขโทรศัพท์ที่ทำงาน
กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข	0 2590 1037 0 2590 1406 0 2590 1017 0 2590 1038, 0 2590 1963 0 2590 1964
กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร กรมควบคุมโรค	0 2590 3346-9
กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร กรมสุขภาพจิต	02 590 8141, 02 590 8151, 02 590 8192
กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร กรมการแพทย์	02 590 6135-39
กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร กรมการแพทย์แผนไทยและการแพทย์ทางเลือก	0 2591 7007 ต่อ 1402
กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร กรมวิทยาศาสตร์การแพทย์	0 2951 0000 ต่อ 98448-9
กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร สำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา	0 2590 7403, 7309, 7335-6
กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ	0 2193 7010 ต่อ 18325, 18609

หมายเลขโทรศัพท์และช่องทางการประสานงาน สำนักงาน ก.พ.ร.



กองนวัตกรรมบริการภาครัฐ

น.ส. ดวงทอง สังข์แก้ว 087-326-7769
น.ส. เบญจมาภรณ์ เลิศวุฒิ 081-881-5344
นายชยพล อริยคุณากูร 081-883-3598

e-mail: gg@opdc.go.th



กองขับเคลื่อนรัฐบาลดิจิทัล

น.ส. พงศ์ คลังกรณ์ 081-985-2442

e-mail: Digital.gov@opdc.go.th



กองติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลการพัฒนาระบบราชการ

นางสุดารัตน์ สูงใหญ่ 083-566-5428
น.ส. วสุนธรา กิจประยูร 081-495-5672
น.ส. อาริยา กองกาญจนทิพย์ 081-943-9294
เบอร์กลาง 081-927-9320

e-mail: me.opdc@opdc.go.th



กองกฎหมายและระเบียบราชการ

น.ส. ศรินันท์ โต๊ะนาค 098-945-5141
น.ส. พนรัตน์ สุวรรณสายะ 085-945-5241

e-mail: lab@opdc.go.th



กองพัฒนาระบบราชการ 1

น.ส. สุกลักษณ์ ขัมภรัตน์ 062-936-3519
น.ส. ดวงรัตน์ สุระกุล 089-212-8900
ว่าที่ร้อยตรีอนันต์ สิกธีร์วัฒนานนท์ 087-507-2048

e-mail: psdev1@opdc.go.th



กองพัฒนาระบบราชการ 2

น.ส. ยุภาพร รอมโรสง 085-354-9985
นางมนัสสิรี เจียมวิจิตร 089-963-5359
น.ส. ชนัญกรณ์ จอนชัง 096-275-7053

e-mail: psdev2@opdc.go.th



กองกิจการองค์การมหาชนและหน่วยงานของรัฐรูปแบบอื่น

น.ส. สุนิ มัทผล 094-557-9084
นายธนกิจ สภาพรอานนท์ 086-553-3355
น.ส. วนวิสา ศรีพัฒน์กุล 062-649-4995
เบอร์กลาง 081-928-1589

e-mail: po@opdc.go.th



กองพัฒนาระบบการบริหารงานส่วนภูมิภาค

นายวัชรชัย วิสุทธิสมาจาร 081-170-0944
น.ส. สุภิสณี ดุลยเกษม 089-205-6077

e-mail: rad@opdc.go.th



กองยุทธศาสตร์ การพัฒนาระบบราชการ

นายอภิชาติ กรรณสิทธิ์ 061-659-5905
นายกฤตพน ชูศรี 089-487-4911

e-mail: foresight@opdc.go.th



สำนักงานเลขาธิการ

น.ส. จิตดา กิตติเสถียรนนท์ 086-454-2022
นางศิริพร พงษ์เปรม 080-075-6179
นายชฎ บุญประเสริฐ 081-812-1977

e-mail: osg@opdc.go.th



กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร

น.ส. อมรภัทร พงษ์พันธุ์ 098-597-9235
น.ส. ปาริฉัตร ทองมา 080-614-5132

e-mail: psd@opdc.go.th



ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต

นายเทพเก๋า ห่อนบุญเหิม 063-727-1681
น.ส. ชมพูนุท กรรณิการ 081-588-8465

e-mail : anticorruption@opdc.go.th



บันทึกข้อความ

กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร
เลขที่รับ..... 29501
วันที่..... 6 พ.ค. 64
เวลา..... 08.30 น.

ส่วนราชการ กรมอนามัย กองการเจ้าหน้าที่ โทร. ๐ ๒๕๕๐ ๔๐๗๕

ที่ สธ ๐๙๐๒.๐๕/๖๒๖๗๕

วันที่ ๕ พฤษภาคม ๒๕๖๔

เรื่อง แนวทางการดำเนินงานกรณีบุคลากรกรมอนามัยติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019

เรียน ประธานคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ

ผู้อำนวยการสำนักทุกสำนัก/กอง/ศูนย์/กลุ่ม/สถาบันในสังกัดส่วนกลาง

เลขานุการกรม

ด้วยสถานการณ์ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) พบการเพิ่มขึ้นของจำนวนผู้ป่วยอย่างรวดเร็ว และเพื่อเป็นการเตรียมความพร้อมในการรองรับสถานการณ์ดังกล่าว กรมอนามัยจึงมอบหมายให้กองการเจ้าหน้าที่ กำหนดแนวทางการดำเนินงานกรณีบุคลากรกรมอนามัยติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 และกองการเจ้าหน้าที่ได้จัดประชุมหารือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ร่วมกันกำหนดแนวทางดังกล่าว เมื่อวันที่ ๒๖ เมษายน ๒๕๖๔

ในการนี้ กรมอนามัย ขอส่งแนวทางการดำเนินงานกรณีบุคลากรกรมอนามัยติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 เพื่อให้หน่วยงานในสังกัดส่วนกลาง ดำเนินการในแนวทางเดียวกัน สามารถดาวน์โหลดแนวทางดังกล่าวตาม QR Code ที่ปรากฏท้ายเอกสารนี้

จึงเรียนมาเพื่อทราบและถือปฏิบัติ

(นายอรรถพล แก้วสัมฤทธิ์)

รองอธิบดีกรมอนามัย ปฏิบัติราชการแทน

อธิบดีกรมอนามัย

- จีวี เรือน

- งาม ด.เจ้าวงมณี

6 พ.ค. 64

(นายรัชชัย บุญเกิด)

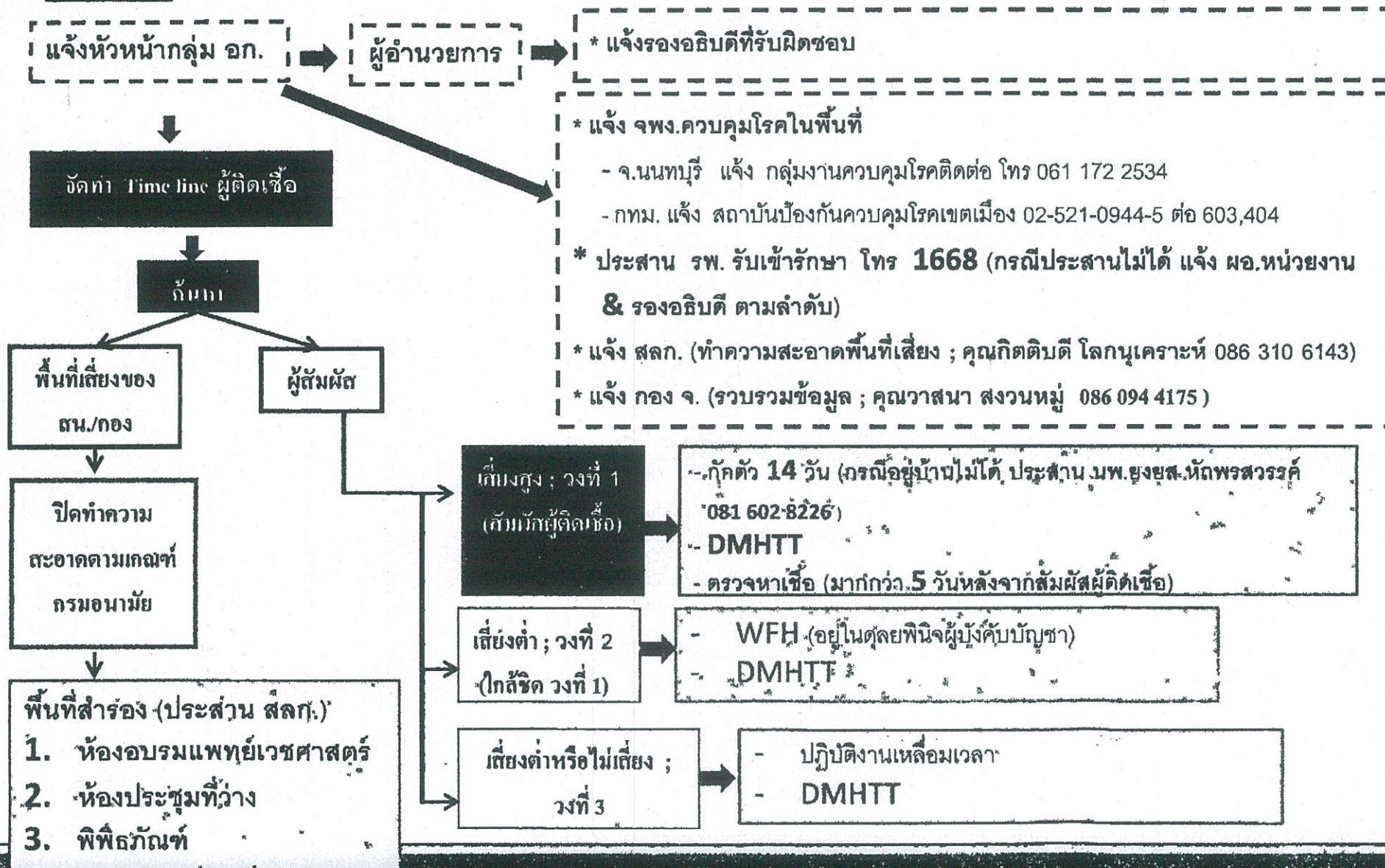
นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ
ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร



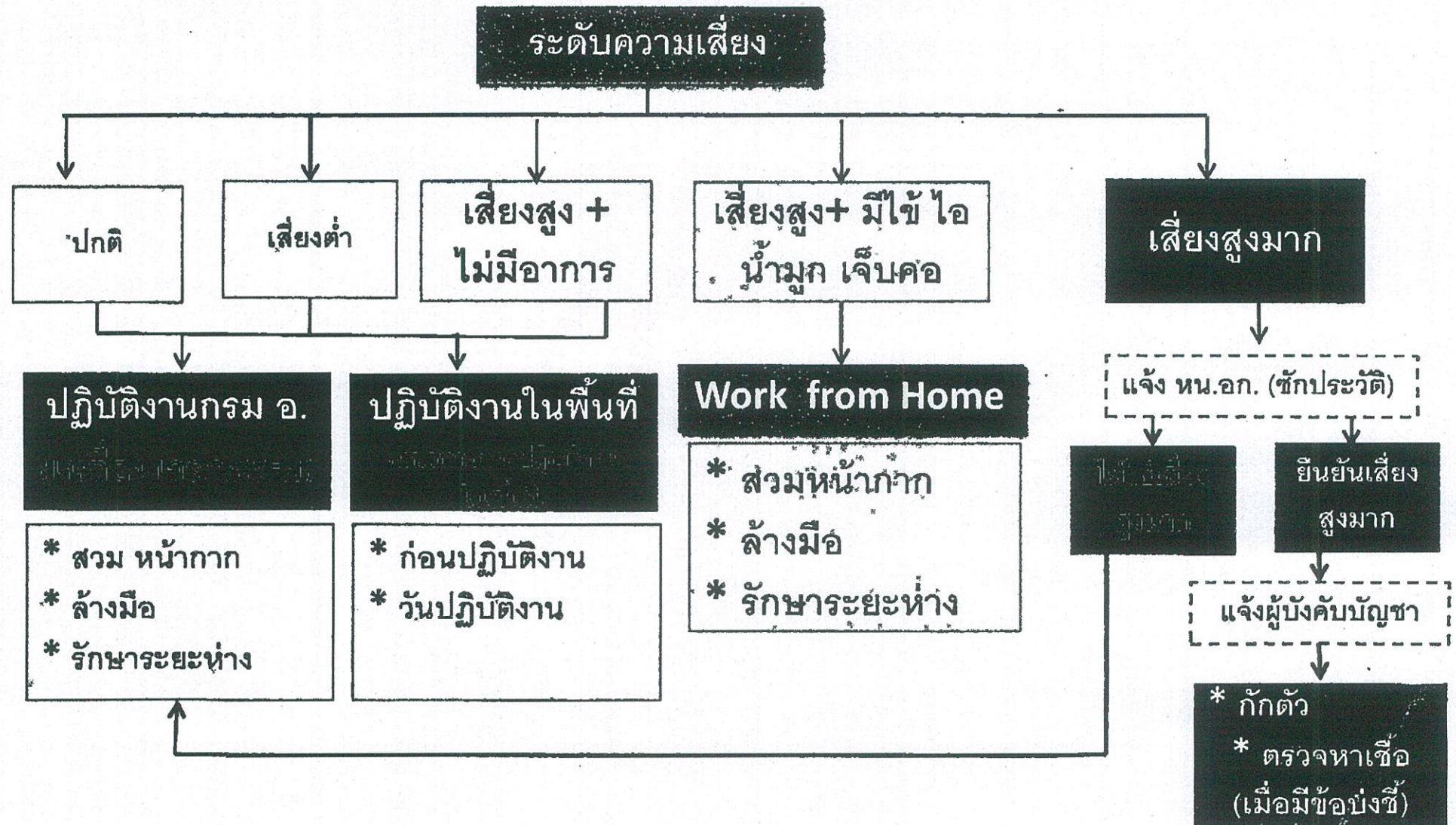
<https://qr.go.page.link/dKxZH>



แนวทางการดำเนินงานกรณีบุคลากรกรมอนามัยติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019



ประเมิน และคัดกรองความเสี่ยงก่อนออกจากที่พัก (ไทยเซฟไทย)





ด่วนที่สุด

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กรมอนามัย กองการเจ้าหน้าที่ โทร. ๐ ๒๕๕๐ ๔๐๗๙

ที่ สธ ๐๙๐๒.๐๕/ว.๒๖๖๙

วันที่ ๑๖ เมษายน ๒๕๖๔

เรื่อง แนวทางการปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้ง (Work From Home) และหรือการปฏิบัติงานเหลื่อมเวลา

อันเนื่องมาจากการแพร่ระบาด (ระลอกใหม่) ของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) ฉบับที่ ๒

เรียน ผู้บริหารทุกท่าน

ประธานคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ

ผู้อำนวยการสำนักทุกสำนัก/กอง/ศูนย์/กลุ่ม/สถาบัน

เลขานุการกรม

ตามหนังสือกรมอนามัย ด่วนที่สุด ที่ สธ ๐๙๐๒.๐๕/ว.๘๙๒๖ ลงวันที่ ๒๘ ธันวาคม ๒๕๖๓ ได้แจ้งแนวทางปฏิบัติในการให้บุคลากรปฏิบัติงานนอกสำนักงานและปฏิบัติงานเหลื่อมเวลาภายใต้มาตรการป้องกันโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) เพื่อป้องกันการแพร่กระจายของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) ต่อมากระทรวงสาธารณสุข ได้แจ้งว่า ศูนย์ปฏิบัติการฉุกเฉินด้านการแพทย์และสาธารณสุข กรณีโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) ได้มีข้อสั่งการเมื่อวันที่ ๑๔ เมษายน ๒๕๖๔ ให้ดำเนินการปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้ง (Work From Home) และการเหลื่อมเวลาปฏิบัติงาน โดยให้ทุกกรมในสังกัดกระทรวงสาธารณสุขแจ้งหน่วยงานในสังกัดทราบและถือปฏิบัติ เพื่อรองรับสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) ในปัจจุบันอย่างเต็มประสิทธิภาพและเหมาะสม ทั้งนี้กำหนดให้กรมดำเนินการตั้งแต่ ๑๖ เมษายน ๒๕๖๔ เป็นต้นไป จนกว่าจะมีข้อสั่งการเป็นอย่างอื่นและให้รายงานผลการดำเนินการให้สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขทราบเป็นรายเดือน ภายในวันที่ ๕ ของทุกเดือน จนกว่าจะมีการเปลี่ยนแปลง ตามหนังสือกระทรวงสาธารณสุข ด่วนที่สุด ที่ สธ ๐๒๐๘.๐๗/ว ๒๑๕ ลงวันที่ ๑๔ เมษายน ๒๕๖๔ นั้น

กรมอนามัย จึงกำหนดแนวทางการปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้ง (Work From Home) และหรือการปฏิบัติงานเหลื่อมเวลาอันเนื่องมาจากการแพร่ระบาด (ระลอกใหม่) ของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) ฉบับที่ ๒ เพื่อให้หน่วยงานทราบและถือปฏิบัติ ตั้งแต่วันที่ ๑๖ เมษายน ๒๕๖๔ เป็นต้นไป จนกว่าจะมีข้อสั่งการเป็นอย่างอื่น และให้หน่วยงานรายงานผลการดำเนินการ ทุกสิ้นเดือนของทุกเดือน จนกว่าจะมีการเปลี่ยนแปลง สามารถดาวน์โหลดเอกสารที่เกี่ยวข้องได้ตาม QR Code ท้ายเอกสารฉบับนี้

จึงเรียนมาเพื่อทราบและถือปฏิบัติ

(นายสุวรรณชัย วัฒนายังเจริญชัย)
อธิบดีกรมอนามัย

เอกสาร



<https://bit.ly/3e3PS5x>

รายงานผล



<https://bit.ly/3sgny4Z>



ประกาศกรมอนามัย

เรื่อง แนวทางการปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้ง (Work From Home) และหรือการปฏิบัติงานเหลื่อมเวลา
อันเนื่องมาจากการแพร่ระบาด (ระลอกใหม่) ของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) ฉบับที่ ๒

ตามหนังสือกรมอนามัย ด่วนที่สุด ที่ สธ ๐๙๐๒.๐๕/วส๙๒๖ ลงวันที่ ๒๘ ธันวาคม ๒๕๖๓ ได้แจ้ง
แนวทางปฏิบัติในการให้บุคลากรปฏิบัติงานนอกสำนักงานและปฏิบัติงานเหลื่อมเวลาภายใต้มาตรการป้องกัน
โรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) เพื่อป้องกันการแพร่กระจายของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019
(COVID-19) นั้น

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๒ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน
พ.ศ. ๒๕๓๔ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๔๕
อธิบดีกรมอนามัยจึงออกประกาศไว้ดังต่อไปนี้

๑. ประกาศนี้ เรียกว่า “ประกาศกรมอนามัย เรื่อง แนวทางการปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้ง
(Work From Home) และหรือการปฏิบัติงานเหลื่อมเวลาอันเนื่องมาจากการแพร่ระบาด (ระลอกใหม่)
ของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) ฉบับที่ ๒”

๒. ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑๖ เมษายน ๒๕๖๔ เป็นต้นไป

๓. ประกาศนี้ให้ใช้บังคับกับหน่วยงานในสังกัดกรมอนามัย

๔. ให้ยกเลิก “ประกาศกรมอนามัย เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการให้บุคลากรปฏิบัติงาน
นอกสำนักงานและปฏิบัติงานเหลื่อมเวลาภายใต้มาตรการป้องกันโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19)
ลงวันที่ ๒๘ ธันวาคม ๒๕๖๓” และให้ใช้ฉบับนี้แทน

๕. ในประกาศนี้ “บุคลากร” หมายความว่า ข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ
พนักงานกระทรวงสาธารณสุข และผู้ปฏิบัติงานประเภทอื่นในสังกัดกรมอนามัย ทั้งนี้ ให้ความหมายรวมถึง
พนักงานจ้างเหมาบริการของหน่วยบริการที่จ้างด้วยวิธีการพัสดุ เว้นแต่พนักงานบริษัท

๖. ในประกาศนี้ “ผู้บังคับบัญชา” หมายความว่า อธิบดี รองอธิบดีกรมอนามัย ผู้อำนวยการ
สำนัก กอง ศูนย์ หรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าสำนัก กอง ศูนย์

๗. ให้บุคลากรที่มีความเสี่ยงใกล้ชิด หรือสัมผัสกับผู้ป่วยเข้าข่ายหรือผู้ป่วยยืนยัน ระบายงานต่อ
ผู้บังคับบัญชา เพื่อขออนุญาตปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้ง (กักตัว ๑๔ วัน) และหากมีอาการเข้าข่ายเกณฑ์
การติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 ให้ไปพบแพทย์โดยด่วน พร้อมรายงานต่อผู้บังคับบัญชาทันที และให้ผู้บังคับบัญชา
พิจารณาอนุญาตให้บุคลากรดังกล่าวปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้ง ซึ่งระยะเวลาการอนุญาตให้เป็นไป
ตามความเหมาะสม และหรือตามที่แพทย์วินิจฉัย ตามแต่กรณี และหากระหว่างการได้รับอนุญาตให้ปฏิบัติงาน
นอกสถานที่ตั้ง แพทย์วินิจฉัยว่าติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 ให้ถือว่าสิ้นสุดระยะเวลาการปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้ง
และให้เป็นไปตามประเภทการลาที่เกี่ยวข้องแทน เช่น ลาป่วย เป็นต้น และรายงานผลการปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้ง
เท่าจำนวนวันที่ปฏิบัติงานจริง

๘. ให้หน่วยงาน...

๘. ให้หน่วยงานดำเนินการ ดังนี้

๘.๑ จัดบุคลากรให้ปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้ง (Work From Home)

๘.๑.๑ ให้บุคลากรในสังกัดส่วนกลาง ปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้ง (Work From Home) ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๕๐ ของสัดส่วนจำนวนเจ้าหน้าที่ผู้มาปฏิบัติงาน ณ สำนักงานที่ตั้งส่วนกลาง สำหรับหน่วยงานส่วนภูมิภาคให้พิจารณาตามความเหมาะสม โดยคำนึงถึงประสิทธิภาพและความต่อเนื่องในการปฏิบัติงานเป็นสำคัญ ไม่ส่งผลเสียต่อภารกิจของหน่วยงานและทางราชการ ยกเว้นหน่วยบริการซึ่งให้บริการด้านการแพทย์และสาธารณสุขแก่ประชาชน ให้พิจารณาสัดส่วนเจ้าหน้าที่ตามความเหมาะสม อนุญาตให้บุคลากรในสังกัด ตามข้อ ๗ ปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้ง

๘.๑.๒ กรณีบุคลากรนอกเหนือจากข้อ ๗ หากมีเหตุผลความจำเป็นต้องขออนุญาตปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้ง ให้ผู้บังคับบัญชาพิจารณาอนุญาตได้ตามความเหมาะสม โดยคำนึงถึงประสิทธิภาพและความต่อเนื่องในการปฏิบัติงานเป็นสำคัญ ไม่ส่งผลเสียต่อภารกิจของหน่วยงานและทางราชการ

๘.๑.๓ บุคลากรที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้ง ให้เริ่มปฏิบัติงานในเวลา ๐๘.๓๐ น. หยุดพักในเวลา ๑๒.๐๐ น. ถึงเวลา ๑๓.๐๐ น. และสิ้นสุดการปฏิบัติงานในเวลา ๑๖.๓๐ น. โดยจะต้องเตรียมความพร้อมรับการติดต่อสื่อสารจากผู้บังคับบัญชา ตามที่หน่วยงานกำหนด ทั้งนี้ หากปรากฏว่าการปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งของบุคลากรรายใด ไม่บรรลุผลตามข้อตกลงการปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งหรือกรณีที่มีความจำเป็น ผู้บังคับบัญชาอาจสั่งยุติการปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้ง และเรียกตัวกลับมาปฏิบัติงานที่สำนักงานได้ทันที

๘.๑.๔ กำหนดวิธีลงเวลาปฏิบัติงาน หรือวิธีควบคุมการปฏิบัติงานของบุคลากร ตามที่เห็นสมควรของแต่ละหน่วยงาน แต่ต้องมีหลักฐานที่สามารถตรวจสอบเวลาปฏิบัติงาน

๘.๑.๕ การจัดทำข้อตกลงการปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้ง

- มอบหมายภารกิจ โดยเป็นชิ้นงาน หรือเป็นงานเฉพาะ เช่น แผนงาน โครงการ ฯลฯ หรือกำหนดเป้าหมายที่ตัดทอนมาจากข้อตกลงการปฏิบัติราชการของบุคลากร ในรอบการประเมินปัจจุบัน

- กำหนดระยะเวลาและรูปแบบการรายงานผลการปฏิบัติงาน เช่น รายงานผลทันที เมื่อกลับมาปฏิบัติงาน ณ สำนักงาน หรือรายงานผลเมื่อภารกิจที่ได้รับมอบหมายเสร็จสิ้น ฯลฯ สำหรับรูปแบบการรายงานผลการปฏิบัติงาน สามารถรายงานได้ทั้งในรูปแบบไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ หรือเอกสาร หรือตามที่ผู้บังคับบัญชาเห็นสมควร

๘.๑.๖ วิธีการควบคุม กำกับ ติดตาม ประเมินผลการปฏิบัติงาน และการสั่งยุติการปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้ง

- ผู้ปฏิบัติงานรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้บังคับบัญชาชั้นต้น ตามเงื่อนไขในข้อตกลงการปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งที่กำหนด

- ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นประเมินผลการปฏิบัติงานตามข้อตกลง ในกรณีที่ผู้ปฏิบัติงานไม่สามารถปฏิบัติงานตามข้อตกลง ผู้บังคับบัญชาสามารถพิจารณายุติการอนุญาตให้ปฏิบัติงานนอกสำนักงานได้

- กรณีปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้ง หากมีความจำเป็นผู้บังคับบัญชาสามารถเรียกตัวกลับมาปฏิบัติงานที่สำนักงานได้ทันที

- ต้องเตรียมความพร้อมรับการติดต่อสื่อสารจากผู้บังคับบัญชา และผู้ร่วมงาน อยู่เสมอหรือตามที่หน่วยงานกำหนด

๘.๒ จัดบุคลากรให้ปฏิบัติงานที่สำนักงานเหลื่อมเวลา

๘.๒.๑ กำหนดช่วงเวลาปฏิบัติงานและเวลาหยุดพักเป็น ๓ ช่วง ดังนี้

ช่วงที่ ๑ เวลาปฏิบัติงาน	เริ่มต้นเวลา ๐๗.๓๐ น.	สิ้นสุดเวลา ๑๕.๓๐ น.
เวลาหยุดพัก	เริ่มต้นเวลา ๑๑.๓๐ น.	สิ้นสุดเวลา ๑๒.๓๐ น.
ช่วงที่ ๒ เวลาปฏิบัติงาน	เริ่มต้นเวลา ๐๘.๓๐ น.	สิ้นสุดเวลา ๑๖.๓๐ น.
เวลาหยุดพัก	เริ่มต้นเวลา ๑๒.๐๐ น.	สิ้นสุดเวลา ๑๓.๐๐ น.
ช่วงที่ ๓ เวลาปฏิบัติงาน	เริ่มต้นเวลา ๐๙.๓๐ น.	สิ้นสุดเวลา ๑๗.๓๐ น.
เวลาหยุดพัก	เริ่มต้นเวลา ๑๒.๓๐ น.	สิ้นสุดเวลา ๑๓.๓๐ น.

๘.๒.๒ ให้งานในสังกัดกรมอนามัย จัดบุคลากรส่วนที่นอกเหนือจากที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้ง ให้ปฏิบัติงานที่สำนักงาน โดยเหลื่อมเวลาการปฏิบัติงานใน ๓ ช่วงเวลา และกำหนดสัดส่วนบุคลากรในแต่ละช่วงเวลาตามความเหมาะสม กรณีงานบางประเภทที่ไม่สามารถดำเนินการตามช่วงเวลาที่กำหนด ให้เป็นไปตามดุลยพินิจของหัวหน้าหน่วยงาน

๘.๒.๓ จัดบุคลากรปฏิบัติงานในแต่ละช่วงเวลา ในเบื้องต้นให้เจ้าตัวแจ้งความประสงค์ต่อผู้บังคับบัญชาชั้นต้น เพื่อกลั่นกรงและเสนอหัวหน้าหน่วยงาน แต่หากเกิดกรณีที่จำนวนผู้แจ้งความประสงค์ไม่เป็นไปตามสัดส่วนที่กำหนด ให้เป็นไปตามดุลยพินิจของหัวหน้าหน่วยงาน

๘.๓ การเตรียมความพร้อมของหน่วยงาน

๘.๓.๑ กำหนดให้มีหน่วยให้คำปรึกษา และแก้ไขเบื้องต้น เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งให้เกิดความต่อเนื่อง เช่น มีเจ้าหน้าที่ให้คำปรึกษาด้านระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ หรือมีเจ้าหน้าที่สนับสนุนข้อมูลผ่านช่องทางออนไลน์ ฯลฯ

๘.๓.๒ เตรียมความพร้อมด้านความปลอดภัยของข้อมูล และระบบเทคโนโลยีสารสนเทศที่เกี่ยวข้อง

๘.๓.๓ ทบทวนและปรับวิธีการทำงานให้สอดคล้องกับการปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้ง เช่น มีการนำระบบคู่งาน (Buddy) มาใช้เพื่อให้เจ้าหน้าที่สลับการปฏิบัติงานทดแทนกันได้

๘.๔ การรายงานผลการปฏิบัติงานของหน่วยงาน

๘.๔.๑ ระดับหน่วยงาน ให้หน่วยงานจัดทำรายงานผลให้บุคลากรปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งและปฏิบัติงานเหลื่อมเวลาให้กองการเจ้าหน้าที่ เพื่อสรุปความก้าวหน้าและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อกรม

๘.๔.๒ ระดับบุคคล

- กรณีบุคลากรที่มีพักหรือปฏิบัติงานอยู่ในพื้นที่ที่มีรายงานการระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) ขอให้ปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้ง ตามแนวทางของกรมอนามัย และปฏิบัติตามมาตรการของคณะกรรมการควบคุมโรคระดับจังหวัด อย่างเคร่งครัด

- กรณีบุคลากรจำเป็นต้องเดินทางไปในพื้นที่ ที่มีรายงานการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) กลับมาจะต้องขอความร่วมมือให้ปฏิบัติตามเกณฑ์การแบ่งพื้นที่ป้องกันจากการระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19)

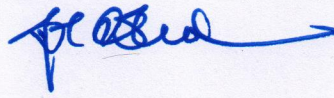
- กรณีบุคลากรที่อยู่ระหว่างเฝ้าระวังอาการ ๑๔ วัน ให้รายงานสถานการณ์สุขภาพตนเองกับหน่วยงาน และกรณีบุคคลที่มีอาการเจ็บป่วย (ไข้ ไอ น้ำมูก เจ็บคอ หอบเหนื่อย) ทั้งที่สัมผัสใกล้ชิดผู้ป่วย หรือไม่สัมผัสใกล้ชิดผู้ป่วย หรือกลับมาจากพื้นที่เสี่ยงหรือกลับมาจากพื้นที่ไม่เสี่ยง ให้ไปพบแพทย์ และรายงานผลการตรวจต่อหัวหน้าหน่วยงาน

๙. กำหนดมาตรการให้บุคลากรในสังกัดทุกคน ดำเนินการตามแนวทางปฏิบัติในการรักษา ระยะห่างทางสังคม (Social Distancing) สวมหน้ากากอนามัย หลีกเลี่ยงการอยู่ในสถานที่ชุมชน มีความ รับผิดชอบต่อตนเองและผู้อื่น

๑๐. กรณีมีคำสั่งของจังหวัดอื่นใด ที่กำหนดมาตรการงดเดินทางออกนอกพื้นที่เป็นการชั่วคราวหรือ มาตรการที่ส่งผลกระทบต่อการเดินทางมาปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่กรมอนามัย ให้หน่วยงานพิจารณาอนุญาตให้เจ้าหน้าที่ ปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้ง ได้ตามความเหมาะสม

๑๑. ให้บุคลากรในสังกัดทุกคนใช้โปรแกรม ไทยเซฟไทย เพื่อคัดกรองและประเมินความเสี่ยง ของตนเองเบื้องต้น ก่อนออกจากบ้าน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๖ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๔



(นายสุวรรณชัย วัฒนียงเจริญชัย)
อธิบดีกรมอนามัย



ด่วนที่สุด

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กรมอนามัย สำนักงานเลขานุการกรม โทร. ๐ ๒๕๕๐ ๔๙๙๘

ที่ สธ ๐๙๐๑.๐๗/ว๑๑๔๘

วันที่ ๙ เมษายน ๒๕๖๔

เรื่อง มาตรการความปลอดภัยในการปฏิบัติงานของบุคลากรกรมอนามัยในสถานการณ์แพร่ระบาด
โรคโควิด 19 (COVID-19)

เรียน ประธานคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ

ผู้อำนวยการสำนักทุกสำนัก

ผู้อำนวยการกองทุกกอง

ผู้อำนวยการศูนย์ทุกศูนย์

ผู้อำนวยการกลุ่มทุกกลุ่ม

ผู้อำนวยการสถาบันทุกสถาบัน

เลขานุการกรม

ตามหนังสือสำนักงานเลขานุการกรมที่ สธ ๐๙๐๑.๐๗/๑๐๔๔ ลงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๔ เรื่อง มาตรการความปลอดภัยในการปฏิบัติงานของบุคลากรกรมอนามัยในสถานการณ์แพร่ระบาดโรคโควิด 19 (COVID-19) กรมอนามัยเห็นชอบ มาตรการความปลอดภัยในการปฏิบัติงานของบุคลากรกรมอนามัยในสถานการณ์แพร่ระบาดโรคโควิด 19 (COVID-19) ด้วยสถานการณ์แพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) เพื่อเป็นการป้องกันลดความเสี่ยงการแพร่กระจายของเชื้อโรคในสถานที่ราชการและการปฏิบัติงานลงพื้นที่ของบุคลากร กรมอนามัย นั้น

ในการนี้ สำนักงานเลขานุการกรม จึงขอส่ง มาตรการความปลอดภัยในการปฏิบัติงานของบุคลากร กรมอนามัยในสถานการณ์แพร่ระบาดโรคโควิด 19 (COVID-19) เพื่อใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงานในพื้นที่เฝ้าระวัง ป้องกัน ติดตาม ควบคุม รวมทั้งการปฏิบัติงานในสถานที่ทำงาน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและถือปฏิบัติต่อไปด้วย จะเป็นพระคุณ

(นายวิโรจน์ วัชรเกียรติศักดิ์)

เลขานุการกรม



ด่วนที่สุด

บันทึกข้อความ

ห้องอธิบดีกรมอนามัย
เลขรับ ๑๑๑๖
วันที่ ๕ มี.ค. ๒๕๖๔
เวลา ๑๖.๐๕

กรมอนามัย
เลขรับ ๑๑๑๖
วันที่ ๓.๑ มี.ค. ๒๕๖๔
เวลา ๑๖.๓๒

ส่วนราชการ สำนักงานเลขาธิการกรม กลุ่มยุทธศาสตร์และแผนงาน โทร. ๐ ๒๕๕๐ ๔๔๔๔

ที่ สธ ๐๙๐๑.๐๗/ ๑๐๔๔

วันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๔

เรื่อง มาตรการความปลอดภัยในการปฏิบัติงานของบุคลากรกรมอนามัยในสถานการณ์แพร่ระบาด
โรคโควิด (COVID-19)

เรียน อธิบดีกรมอนามัย (ผ่านรองอธิบดีกรมอนามัย นายดนัย ชีวันดา)

ตามที่กรมอนามัยได้มีคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานศูนย์ปฏิบัติการส่งเสริมสุขภาพและอนามัยสิ่งแวดล้อม (Health Promotion and Environmental Health Operation Center : HPEHOC) เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานด้านส่งเสริมสุขภาพและอนามัยสิ่งแวดล้อม ในสถานการณ์ปกติ และสถานการณ์ฉุกเฉินที่ส่งผลกระทบต่อสุขภาพของประชาชนทั้งระดับกรมและระดับชาติ โดยที่ประชุม HPEHOC มีมติให้ดำเนินการจัดทำมาตรการใช้ในการออกปฏิบัติของบุคลากรกรมอนามัยในสถานการณ์แพร่ระบาดโรคโควิด (COVID-19) โดยมอบให้สำนักงานเลขาธิการกรม จัดทำมาตรการบุคลากรกรมอนามัยในสถานการณ์แพร่ระบาดโรคโควิด (COVID-19) เพื่อให้เกิดความปลอดภัยในการออกปฏิบัติการและการปฏิบัติงานในสถานที่ทำงานในภาพรวมของกรมอนามัย สำนักงานเลขาธิการกรม ได้ดำเนินการประชุมร่วมกับสำนักคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ สำนักอนามัยสิ่งแวดล้อม กองประเมินผลกระทบต่อสุขภาพ สำนักสุขาภิบาลอาหารและน้ำ และกองการเจ้าหน้าที่ เมื่อวันที่ ๑๐ มีนาคม ๒๕๖๔ นั้น

ในการนี้ สำนักงานเลขาธิการกรม จึงขอเสนอมาตรการความปลอดภัยในการปฏิบัติงานของบุคลากรกรมอนามัยในสถานการณ์แพร่ระบาดโรคโควิด (COVID-19) ใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงานในพื้นที่เฝ้าระวัง ป้องกัน ติดตาม ควบคุม รวมทั้งการปฏิบัติงานในสถานที่ทำงาน เพื่อเป็นการลดความเสี่ยงการติดเชื้อโรคโควิด (COVID-19) ของบุคลากรกรมอนามัย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาเห็นชอบมาตรการดังกล่าว จะเป็นพระคุณ

OK

(นายวิโรจน์ วัชรเกียรติศักดิ์)

เลขาธิการกรม

๑๕๔ ๑/๖๓

๑๕๐๓๔

(นายดนัย ชีวันดา)

รองอธิบดีกรมอนามัย

-เห็นชอบ

✓

(นายสุวรรนชัย วัฒนายิ่งเจริญชัย)

อธิบดีกรมอนามัย

๕-๒ มี.ค. ๒๕๖๔

มาตรการความปลอดภัยในการปฏิบัติงานของบุคลากรกรมอนามัย ในสถานการณ์แพร่ระบาดโรคโควิด 19 (COVID-19)

ภายใต้สถานการณ์การแพร่ระบาดโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 หรือโรคโควิด 19 ทำให้บุคลากรและเจ้าหน้าที่ที่ต้องเดินทางไปปฏิบัติงานหรือออกปฏิบัติการ ในการส่งเสริมให้ประชาชนทุกคน มีสุขภาพดีเกิดความเสี่ยงต่อการรับสัมผัสและการแพร่กระจายเชื้อโรคโควิด 19 (COVID-19) เพื่อเป็นการ ป้องกันลดความเสี่ยงการแพร่กระจายของเชื้อโรคในสถานที่ราชการและการปฏิบัติงานลงพื้นที่ของบุคลากร กรมอนามัย จึงกำหนดแนวทางปฏิบัติ 2 แนวทาง ดังนี้

1. แนวทางสำหรับผู้ปฏิบัติงานในสถานที่ตั้ง

1.1 การประเมินความเสี่ยงก่อนออกจากที่พัก

บุคลากรกรมอนามัยประเมินความเสี่ยงด้วย Application หมอชนะ และประวัติ การปฏิบัติหน้าที่ หรือการดำรงชีวิตผลการประเมิน แบ่งเป็น 3 กลุ่ม ดังนี้

1.1.1 กลุ่มเสี่ยงสูง ได้แก่ บุคคลที่มีประวัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

- มีประวัติการปฏิบัติงานในสถานกักกันโรค (State Quarantine หรือ Local Quarantine) ในช่วง 14 วันที่ผ่านมา หรือ
- มีประวัติการสัมผัส/ใกล้ชิดผู้ป่วยยืนยัน ในช่วงเวลา 14 วัน อย่างใดอย่างหนึ่ง
- มีระยะห่างระหว่างบุคคลน้อยกว่า 1 เมตร
- มีระยะห่างระหว่างบุคคลน้อยกว่า 5 เมตร นานกว่า 15 นาที
- ไม่ได้สวมหน้ากากอนามัย และ/หรือ มีอาการแสดง (ไข้ ไอ น้ำมูก เจ็บคอ อ่อนเพลีย เหนื่อยหอบ จมูกไม่ได้กลิ่น ลิ้นไม่รับรส ท้องเสีย)

1.1.2 กลุ่มเสี่ยงกลาง ได้แก่ บุคคลที่มีประวัติ

- มีประวัติไปในสถานที่ที่ประชาชนหนาแน่น ชุมชนหนาแน่น หรือที่มีการรวม กลุ่มคน ที่พบผู้สงสัยหรือยืนยัน COVID-19 ในช่วง วัน เวลาที่ผู้ป่วยยืนยัน ไปใช้บริการในสถานที่ดังกล่าว และ/หรือ มีอาการแสดง (ไข้ ไอ น้ำมูก เจ็บคอ อ่อนเพลีย เหนื่อยหอบ จมูกไม่ได้กลิ่น ลิ้นไม่รับรส ท้องเสีย)

1.1.3 กลุ่มเสี่ยงต่ำ ได้แก่ บุคคลที่มีประวัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

- มีประวัติไปในสถานที่ที่ประชาชนหนาแน่น ชุมชนหนาแน่น หรือที่มีการรวม กลุ่มคน เช่น ตลาดนัด ห้างสรรพสินค้า สถานพยาบาล หรือขนส่งสาธารณะ ที่พบผู้สงสัยหรือยืนยัน COVID-19 ในช่วง 14 วัน ที่ผ่านมา หรือ
- มีประวัติการเดินทางมาจากหรืออยู่อาศัยในพื้นที่ที่มีรายงานการติดเชื้อ ภายใน 14 วัน ที่ผ่านมา
- มีประวัติการสัมผัสใกล้ชิดกับบุคคลที่มาจากพื้นที่ที่มีรายงานการระบาด ต่อเนื่องของ COVID-19 ในช่วง 14 วัน ที่ผ่านมา
- มีประวัติการเดินทางมาจากหรืออยู่อาศัยในพื้นที่เสี่ยงตามประกาศ ผู้ว่าราชการจังหวัด ในช่วง 14 วัน ที่ผ่านมา
- ไม่มีประวัติการเดินทางมาจากหรืออยู่อาศัยในพื้นที่เสี่ยงตามประกาศ ผู้ว่าราชการจังหวัด ในช่วง 14 วัน ที่ผ่านมา และไม่มีอาการแสดง (ไข้ ไอ น้ำมูก เจ็บคอ อ่อนเพลีย เหนื่อยหอบ จมูกไม่ได้กลิ่น ลิ้นไม่รับรส ท้องเสีย)

2. แนวทางปฏิบัติตนตามความเสี่ยงจากการประเมินตนเอง

2.1 หากพบว่ามีความเสี่ยงสูง ให้รายงานต่อผู้บังคับบัญชา และพบแพทย์ เพื่อดำเนินการตามแนวทางของกรมควบคุมโรค ดังนี้

2.1.1 เก็บตัวอย่าง Nasopharyngeal swab ทันทที และตรวจซ้ำในวันที่ 5 - 7 วันข้างหน้า

2.1.2 กักกันผู้ได้รับสัมผัสเป็นเวลา 14 วัน พร้อมติดตามอุณหภูมิร่างกายและอาการป่วย หากมีอาการตามข้อ 8 ข้อใดข้อหนึ่งระหว่างกักกัน ให้ทำการเก็บตัวอย่างซ้ำ

2.1.3 สวมหน้ากากป้องกันการแพร่เชื้อ ล้างมือบ่อย ๆ แยกสำหรับอาหารและของใช้ต่างๆ

2.2 หากพบว่ามีความเสี่ยงปานกลาง ให้รายงานต่อผู้บังคับบัญชา โดยดำเนินการ ดังนี้

2.2.1 สังเกตอาการตนเองเป็นเวลา 14 วัน โดยเน้นมาตรการป้องกันการแพร่เชื้อ (เว้นระยะห่าง สวมหน้ากาก ล้างมือ และวัดอุณหภูมิ) และติดตามอุณหภูมิร่างกาย อาการป่วย หากมีอาการตามข้อ 8 ข้อใดข้อหนึ่งให้พบแพทย์ เพื่อดำเนินการเก็บตัวอย่างส่งตรวจ Nasopharyngeal swab

2.2.2 ระหว่างสังเกตอาการ ควรสวมหน้ากากป้องกันการแพร่เชื้อ ล้างมือบ่อย ๆ แยกสำหรับอาหารและของใช้ต่าง ๆ หลีกเลี่ยงการเดินทางไปสถานที่สาธารณะที่แออัดใช้รถโดยสารสาธารณะ

2.2.3 ให้เป็นดุลยพินิจของหน่วยงานในการปฏิบัติงานนอกสำนักงาน (Work From Home) หรือ ปฏิบัติงานเหลื่อมเวลา ตามประกาศกรมอนามัย เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการให้บุคลากรปฏิบัติงานนอกสำนักงานและปฏิบัติงานเหลื่อมเวลาภายใต้มาตรการป้องกันโรคเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) หรือปฏิบัติตามมาตรการการแยกกัก (Isolated Office)

2.3 หากพบว่ามีความเสี่ยงต่ำ ให้เข้าปฏิบัติภารกิจได้ตามปกติ และทำตามคำแนะนำในการปฏิบัติตัวของกรมอนามัยอย่างเคร่งครัด

3. การคัดกรองก่อนเข้าปฏิบัติภารกิจในหน่วยงาน

บุคลากรกรมอนามัยคัดกรองความเสี่ยงด้วยการวัดอุณหภูมิ ก่อนเข้าภายในอาคาร กรมอนามัย เพื่อปฏิบัติภารกิจ หากพบว่าอุณหภูมิสูงกว่า 37.5 องศาเซลเซียส ให้แจ้งผู้บังคับบัญชา หากมีความจำเป็นต้องปฏิบัติภารกิจต้องแยกพื้นที่ทำงานห่างจากคนปกติและปฏิบัติตามมาตรการป้องกันของกรมอนามัยอย่างเคร่งครัด ได้แก่ สวมหน้ากากตลอดเวลา ล้างมือบ่อย ๆ และเฝ้าระวังอาการผิดปกติของตนเอง

หากมีอุณหภูมิสูงกว่า 37.5 องศาเซลเซียส และมีอาการผิดปกติ เช่น น้ำมูกไหล มีอาการไอ เจ็บคอ เหนื่อยหอบ หายใจไม่สะดวก ให้แจ้งผู้บังคับบัญชา ให้หยุดงาน และให้ไปพบแพทย์

4. แนวทางการปฏิบัติการลงพื้นที่เพื่อปฏิบัติการดำเนินการป้องกันความเสี่ยง จากโรคโควิด 19 (COVID-19)

การลงพื้นที่ สถานที่ที่มีลักษณะความเสี่ยงต่อการแพร่เชื้อ เนื่องจากการตรวจเชิงรุก และพบผู้ป่วยต่อเนื่องหรือพื้นที่ที่มีการเตรียมการตั้งโรงพยาบาลสนาม หรือเป็นพื้นที่ที่มีโรงพยาบาลรวมทั้งพื้นที่ กำหนดให้เป็นสถานกักกันโรค พื้นที่ช่องเข้าออกระหว่างประเทศ เช่น ท่าอากาศยาน ด่านตรวจคนเข้าเมือง เป็นต้น หรือพื้นที่ปฏิบัติการเพื่อติดตามหรือยกระดับมาตรการป้องกันโควิด 19 (COVID-19) รวมทั้งสถานประกอบ กิจการ เช่น ตลาด ร้านอาหาร สถานศึกษา สถานพัฒนาเด็กปฐมวัยสถานี่ขนส่ง ขนส่งสาธารณะ ศาสนสถาน ห้างสรรพสินค้า ศูนย์การค้า และคอมมูนิตีมอลล์ โรงภาพยนตร์ โรงละคร โรงมหรสพ สถานที่จัดประชุม ฌับ บาร์ คาราโอเกะ ฟิตเนส งานเลี้ยง สวนสาธารณะ สนามกีฬา สถานที่ออกกำลังกาย ฯลฯ เพื่อส่งเสริม ให้ประชาชนทุกคนมีสุขภาพดี ลดความเสี่ยงต่อการรับสัมผัสและการแพร่กระจายเชื้อโรคโควิด 19 (COVID-19)

4.1 การเตรียมการก่อนลงพื้นที่ ประชุมทีมงาน

- 4.1.1 ประเมินความเสี่ยงของพื้นที่ปฏิบัติงาน ตามประกาศของ ศบค. หรือสถานการณ์ การระบาดของโรค
- 4.1.2 ประเมินกิจกรรมการดำเนินงานในพื้นที่
- 4.1.3 กำหนดบทบาทหน้าที่และซักซ้อมความเข้าใจ
- 4.1.4 จัดเตรียมอุปกรณ์ป้องกันส่วนบุคคลตามความเสี่ยงของพื้นที่ปฏิบัติงานและ กิจกรรมการดำเนินงานและเตรียมความพร้อมของยานพาหนะ รายละเอียด ดังตารางที่ 1 อุปกรณ์ป้องกันส่วนบุคคล
- 4.1.5 ประสาน สสจ./สถานพยาบาลในพื้นที่เพื่อรับรองสถานการณ์ความเสี่ยง ของบุคลากรในพื้นที่

4.2 การเตรียมตัวในวันปฏิบัติงาน

- 4.2.1 คัดกรองบุคลากรในการลงพื้นที่ หากมีอาการไข้หรือวัดอุณหภูมิได้ ตั้งแต่ 37.5 องศาเซลเซียส ร่วมกับอาการไอ มีน้ำมูก เจ็บคอ จมูกไม่ได้กลิ่น ลิ้นไม่รับรส หายใจเร็ว หายใจเหนื่อย หรือหายใจลำบาก อย่างใดอย่างหนึ่ง และอาจมีอาการท้องเสียร่วมด้วย ให้หยุดงานและแนะนำให้ไปพบแพทย์
- 4.2.2 ทบทวนภารกิจ และตรวจความพร้อมของอุปกรณ์ให้ครบถ้วน

4.3 การปฏิบัติระหว่างเดินทาง

- 4.3.1 ใส่หน้ากากอนามัยตลอดเวลาเดินทาง
- 4.3.2 หลีกเลี่ยงการพูดคุย การรับประทานอาหารและเครื่องดื่มบนยานพาหนะ
- 4.3.3 รักษาระยะห่างระหว่างบุคคล
- 4.3.4 หลีกเลี่ยงการสัมผัสสิ่งของหรือพื้นผิวที่ไม่จำเป็นระหว่างเดินทาง

5. ระหว่างปฏิบัติงาน

5.1 การให้ข้อมูลและการประเมินมาตรการ

- ใส่หน้ากากอนามัยตลอดเวลาปฏิบัติงาน
- ผู้ปฏิบัติงานมีระยะห่างจากประชาชนมากกว่า 1 - 2 เมตร

5.2 การเก็บตัวอย่าง

- ใส่หน้ากากอนามัยตลอดเวลาปฏิบัติงาน
- รักษาระยะห่างระหว่างบุคคล หลีกเลี่ยงสถานที่แออัด
- หลีกเลี่ยงการสัมผัสสิ่งของหรือพื้นผิวที่ไม่จำเป็นระหว่างปฏิบัติงาน
- ล้างมือด้วยสบู่หรือเจลแอลกอฮอล์บ่อยๆ หรือเมื่อสัมผัสสิ่งของหรือจุดสัมผัสร่วม และไม่มีมือสัมผัสใบหน้า ตา จมูก และปาก

5.3 หากพบอาการผิดปกติขณะปฏิบัติงาน

- หากเกิดอาการผิดปกติ เช่น อาการไข้หรือวัดอุณหภูมิได้ ตั้งแต่ 37.5 องศาเซลเซียส ร่วมกับอาการไอ มีน้ำมูก เจ็บคอ จมูกไม่ได้กลิ่น ลิ้นไม่รับรส หายใจเร็ว หายใจเหนื่อย หรือหายใจลำบาก ใดๆอย่างหนึ่ง และมีอาการท้องเสีย ให้แจ้งหัวหน้าทีม และประสานรถโรงพยาบาลทันทีเพื่อรับตัวตรวจค้นหาเชื้อไวรัสโควิด 19 (COVID-19)
- หัวหน้าทีมประเมินสถานการณ์ และประสานหน่วยสาธารณสุขในพื้นที่เพื่อดูแลผู้ป่วย และบุคลากรที่ร่วมทีมทุกคนต้องได้รับการตรวจค้นหาเชื้อไวรัสโควิด 19 (COVID-19) หากไม่สามารถประสานหน่วยสาธารณสุขในพื้นที่ได้ รวมถึงการใช้รถโรงพยาบาล เพื่อขนย้ายผู้ป่วย ต้องใช้รถยนต์ของทีม Operation โดยพนักงานขับรถยนต์ ต้องสวมชุด PPE เพื่อป้องกันเชื้อไวรัสโควิด 19 (COVID-19)
- หัวหน้าและสมาชิกในทีมให้ความร่วมมือและให้ข้อมูลกับทีมสอบสวนโรค

6. การปฏิบัติงานเมื่อเสร็จภารกิจ

6.1 ผู้ปฏิบัติงาน

6.1.1 เก็บถุงมือ สำลีหรือวัสดุ อุปกรณ์ทิ้งในถุงดำ

6.1.2 ถอดหน้ากากอนามัยและทิ้งในถุงดำที่เตรียมไว้ มัดปากถุงให้แน่นโดยซ้อนถุง 2 ชั้น

- กรณีมีสถานที่ทิ้ง ให้ทิ้งประเภทขยะทั่วไป
- กรณีไม่มีสถานที่ทิ้ง ให้นำกลับมาทิ้งที่กรมอนามัย

6.1.3 ล้างมือด้วยสบู่ (กรณีมีห้องน้ำ อุปกรณ์ และน้ำสะอาด)

6.1.4 กรณีไม่มีห้องน้ำให้ล้างมือด้วยเจลแอลกอฮอล์และเปลี่ยนหน้ากากอนามัยใหม่ ก่อนขึ้นยานพาหนะ

6.1.5 เมื่อถึงสำนักงาน ให้ทำความสะอาดและเก็บรวบรวมวัสดุอุปกรณ์ในพื้นที่ที่จัดไว้ และอาบน้ำเปลี่ยนเสื้อผ้าก่อนกลับบ้านหรือปฏิบัติงานอื่น

6.1.6 ให้มีการบันทึกการปฏิบัติงาน และสังเกตอาการผิดปกติต่อเนื่อง 14 วัน หากพบอาการไข้หรือวัดอุณหภูมิได้ ตั้งแต่ 37.5 องศาเซลเซียส ร่วมกับมีอาการไอ มีน้ำมูก เจ็บคอ จมูกไม่ได้กลิ่น ลิ้นไม่รับรส หายใจเร็ว หายใจเหนื่อย หรือหายใจลำบาก อย่างใดอย่างหนึ่ง และอาจมีอาการท้องเสีย ร่วมด้วย ควรรีบพบแพทย์ทันที พร้อมแจ้งประวัติการลงปฏิบัติงานในพื้นที่ เพื่อเป็นข้อมูลในการวินิจฉัยโรคของแพทย์ที่ตรวจคัดกรองต่อไป

6.2 การเตรียมพนักงานขับรถ และยานพาหนะ

6.2.1 การเตรียมการก่อนลงพื้นที่

- การร่วมปฏิบัติงานควรมีมาตรการ การแต่งกาย แนวปฏิบัติเช่นเดียวกับผู้ปฏิบัติงาน
- เตรียมความพร้อมยานพาหนะ
- ตรวจสอบเส้นทาง

6.2.2 ขณะปฏิบัติการกิจ

- จอดยานพาหนะในที่ที่จัดไว้ และหลีกเลี่ยงเข้าพื้นที่แออัดหรือชุมชน
- ปฏิบัติงานในพื้นที่ที่กำหนดไว้
- ให้มีการระบายอากาศภายในยานพาหนะและไม่อนุญาตให้บุคคลอื่นขึ้นยานพาหนะ
- เช็ดทำความสะอาดห้องโดยสาร และบริเวณที่มีการสัมผัสบ่อย ๆ เช่น ปุ่มกด ราวจับ ฯลฯ ด้วยน้ำผสมผงซักฟอก ทำความสะอาดปกติ ให้เช็ดทำความสะอาดภายในรถด้วยน้ำผสมน้ำยา โดยไม่ใช่ผ้าผืนเดิมเช็ดและซักผ้าในถังน้ำยาทำลายเชื้อ

6.2.3 การปฏิบัติงานเมื่อเสร็จภารกิจ

- เมื่อถึงสำนักงานให้ทำความสะอาดรถ โดยเน้นเช็ดทำความสะอาดห้องโดยสาร และบริเวณที่มีการสัมผัสร่วม รวมถึงภายนอกยานพาหนะ ด้วยน้ำผสมผงซักฟอก ทำความสะอาดปกติสำหรับการทำความสะอาดภายในรถ ให้ใช้น้ำผสมน้ำยา และไม่ใช่ผ้าผืนเดิมเช็ดและซักผ้าในถังน้ำยาทำลายเชื้อ
- ให้อาบน้ำและเปลี่ยนเสื้อผ้าก่อนกลับบ้าน
- การทำความสะอาดฆ่าเชื้ออุปกรณ์และรถปฏิบัติการ ควรดำเนินการทันทีที่ปฏิบัติการกิจเสร็จสิ้น โดยทำความสะอาดจากบริเวณที่เปื้อนน้อยที่สุดก่อน เพื่อความปลอดภัย ดังนี้
- พนักงานผู้ทำความสะอาดรถ ให้สวมอุปกรณ์ป้องกันร่างกายส่วนบุคคลที่เหมาะสม ได้แก่ เสื้อคลุมกันน้ำแขนยาว รองเท้าบูท ต้องสวมใส่หน้ากากอนามัย (surgical mask) ในระหว่างทำความสะอาด หลีกเลี่ยงการสัมผัสดวงตา จมูกและปาก หากถุงมือชำรุด เสียหาย มีรอยร้าว ให้ถอดถุงมือออก และสวมถุงมือคู่มือทันที และหลังทำความสะอาดเสร็จแล้ว ควรล้างมือด้วยสบู่ทันที

หลังจากถอดชุดอุปกรณ์ป้องกันร่างกายแต่ละชิ้น เลือกใช้อุปกรณ์ทำความสะอาดที่มีด้ามจับ เพื่อลดการสัมผัสโดยตรงกับพื้นผิวให้น้อยที่สุด

7. แนวทางการปฏิบัติการด้วยเครื่องมือตรวจวัดและเก็บตัวอย่างในพื้นที่เพื่อการเฝ้าระวังด้านอนามัยสิ่งแวดล้อม

7.1 การปฏิบัติงานที่มีการใช้เครื่องตรวจวัด

7.1.1 การเตรียมคน

1. ประชุมทีมงาน : ประเมินความเสี่ยงของพื้นที่ปฏิบัติงานตามประกาศของ ศบค. หรือสถานการณ์การระบาดของโรค ศึกษาวิธีการใช้เครื่องมือตรวจวัด เกณฑ์มาตรฐาน เงื่อนไข ข้อจำกัดและข้อพึงระวังก่อนปฏิบัติงาน ประเมินกิจกรรมการดำเนินงานในพื้นที่ กำหนดบทบาทหน้าที่และซักซ้อมความเข้าใจ จัดเตรียมอุปกรณ์ป้องกันส่วนบุคคลตามความเสี่ยงของพื้นที่ปฏิบัติงานและกิจกรรมการดำเนินงานและเตรียมความพร้อมของยานพาหนะ
2. การเตรียมตัวในวันปฏิบัติงาน : คัดกรองเจ้าหน้าที่ในการลงพื้นที่ หากมีอาการไข้หรือวัดอุณหภูมิได้ ตั้งแต่ 37.5 องศาเซลเซียส ร่วมกับอาการไอ มีน้ำมูก เจ็บคอ จมูกไม่ได้กลิ่น ลิ้นไม่รับรส หายใจเร็ว หายใจเหนื่อย หรือหายใจลำบาก อย่างใดอย่างหนึ่ง และอาจมีอาการท้องเสียร่วมด้วย ให้หยุดงานและแนะนำให้ไปพบแพทย์
3. ระหว่างการปฏิบัติงาน : ใส่หน้ากากอนามัยตลอดเวลาปฏิบัติงาน หลีกเลี่ยงการพูดคุย การรับประทานอาหารและเครื่องดื่มบนยานพาหนะ รักษาระยะห่างระหว่างบุคคล หลีกเลี่ยงการสัมผัสสิ่งของหรือพื้นผิวที่ไม่จำเป็นระหว่างเดินทาง
4. การปฏิบัติงานเมื่อเสร็จภารกิจ : เก็บถุงมือ สำลีหรือวัสดุ อุปกรณ์ทั้งในถุงดำ ถอดหน้ากากอนามัยและทั้งในถุงดำที่เตรียมไว้ มัดปากถุงให้แน่นโดยซ้อนถุง 2 ชั้น กรณีมีสถานที่ทิ้ง ให้ทิ้งประเภทขยะทั่วไป กรณีไม่มีสถานที่ทิ้ง ให้นำกลับมาทิ้งที่กรมอนามัย ล้างมือด้วยสบู่ (กรณีมีห้องน้ำ อุปกรณ์และน้ำสะอาด) กรณีไม่มีห้องน้ำให้ล้างมือด้วยเจลแอลกอฮอล์และเปลี่ยนหน้ากากอนามัยใหม่ก่อนขึ้นยานพาหนะ เมื่อถึงสำนักงานให้ทำความสะอาดและเก็บรวบรวมวัสดุอุปกรณ์ในพื้นที่ที่จัดไว้ และอาบน้ำ และเปลี่ยนเสื้อผ้าก่อนกลับบ้านหรือปฏิบัติงานอื่น ให้มีการบันทึกการปฏิบัติงาน และสังเกตอาการผิดปกติต่อเนื่อง 14 วัน หากพบอาการไข้หรือวัดอุณหภูมิได้ ตั้งแต่ 37.5 องศาเซลเซียส ร่วมกับอาการไอ มีน้ำมูก เจ็บคอ จมูกไม่ได้กลิ่น ลิ้นไม่รับรส หายใจเร็ว หายใจเหนื่อย หรือหายใจลำบาก อย่างใดอย่างหนึ่ง และอาจมีอาการท้องเสียร่วมด้วย ควรรีบพบแพทย์ทันที พร้อมแจ้งประวัติการลงปฏิบัติงานในพื้นที่เพื่อเป็นข้อมูลในการวินิจฉัยโรคของแพทย์ที่ตรวจคัดกรองต่อไป

7.2 เครื่องมือตรวจวัด และอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง

1. ทำการเลือกเครื่องมือที่เหมาะสมกับงานเพื่อความถูกต้องและแม่นยำของผลการตรวจ
2. เครื่องมือแต่ละชนิดมีลักษณะการใช้พลังงานไฟฟ้าในตัวเครื่องแตกต่างกัน ดังนั้นต้องมีการเตรียมความพร้อมของพลังงานในเครื่องมือจึงควรเปิดเครื่อง ตรวจสอบระดับพลังงานที่เหลือในเครื่อง หากพลังงานเหลือน้อย ควรทำการประจุไฟใหม่
3. เตรียมอุปกรณ์ประกอบให้พร้อม เช่น คอมพิวเตอร์แบบพกพา สายไฟ ขาตั้งกล้อง เชือก เป็นต้น โดยอุปกรณ์ประกอบต่างๆ ต้องพร้อมสำหรับการใช้งานให้ตรวจสอบสภาพทั่วไป ต้องไม่ชำรุดเสียหายมีพลังงานไฟฟ้าในเครื่องสมบูรณ์
4. เตรียมกล้องถ่ายภาพ สำหรับบันทึกภาพขณะตรวจวัด และสภาพแวดล้อมโดยรอบ โดยต้องประจุไฟให้เต็ม และตรวจสอบหน่วยความจำภายในตัวเครื่องให้เพียงพอต่อการใช้งาน
5. เจ้าหน้าที่ต้องเตรียมสมุดบันทึก สำหรับการจดบันทึกข้อมูล รายละเอียดสภาพแวดล้อมของปัญหา รวมทั้งผลการตรวจวัดในเบื้องต้น
6. ทำการศึกษาคู่มือการใช้งาน และทดลองใช้เครื่องมือให้คล่องแคล่ว โดยฝึกปฏิบัติตั้งแต่ขั้นตอนแรกจนกระทั่งเสร็จสิ้นกระบวนการ เพื่อให้เกิดความชำนาญลดข้อผิดพลาดขณะตรวจวัด และสร้างความน่าเชื่อถือ

7.3 วิธีการเก็บและส่งตัวอย่าง

1. ขณะเก็บตัวอย่าง ให้เจ้าหน้าที่สวมใส่หน้ากากอนามัยตลอดเวลาปฏิบัติงาน รักษาระยะห่างระหว่างบุคคล หลีกเลี่ยงสถานที่แออัด หลีกเลี่ยงการสัมผัสสิ่งของหรือพื้นผิวที่ไม่จำเป็นระหว่างปฏิบัติงานล้างมือด้วยสบู่หรือเจลแอลกอฮอล์บ่อยๆ หรือเมื่อสัมผัสสิ่งของหรือจุดสัมผัสร่วม และไม่มือสัมผัสใบหน้า ตา จมูก และปาก
2. การเก็บตัวอย่างเพื่อส่งวิเคราะห์ทางห้องปฏิบัติการ เช่น การเก็บตัวอย่างน้ำทิ้งหรือน้ำจากแหล่งน้ำที่เกิดปัญหาต่อสุขภาพของประชาชน และการเก็บตัวอย่างอากาศโดยใช้หลอดเก็บตัวอย่าง ถังบรรจุอากาศ หรือถุงเก็บอากาศ เป็นต้น เจ้าหน้าที่ต้องทำการศึกษาหลักการ วิธีการเก็บตัวอย่าง และวิธีการเก็บรักษาภาพรักษาก่อนส่งวิเคราะห์ให้ถูกต้องตามหลักวิชาการอย่างเคร่งครัด เพื่อป้องกันความคลาดเคลื่อนและความผิดพลาดของข้อมูล

7.4 วิธีดูแลและทำความสะอาดอุปกรณ์หลังการปฏิบัติงาน

1. หลังจากเก็บตัวอย่างและใช้เครื่องมือตรวจวัดเรียบร้อยแล้ว ให้ทำการเก็บเครื่องมือและอุปกรณ์ต่างๆ ที่นำมาออกมาใช้ให้เรียบร้อย โดยเจ้าหน้าที่ต้องตรวจตราอย่างละเอียด เพื่อป้องกันปัญหาการลืมหืมหรือทำอุปกรณ์หล่นหายขณะปฏิบัติงาน รวมทั้งต้องทำความสะอาดเครื่องมือตรวจวัดอย่างถูกวิธีตามคำแนะนำของตัวเครื่องก่อนนำไปใช้งานครั้งต่อไป และเก็บรักษาไว้ในสถานที่ที่เหมาะสม

ภาคผนวก

โปรดตอบคำถามต่อไปนี้ ตามความเป็นจริง หากท่านปิดบังข้อมูล มีความผิดตาม พรบ.โรคติดต่อ พ.ศ.2558

ชื่อ - สกุล หน่วยงานสังกัด จังหวัดพุกาติ

[illegible]

ปรับเปลี่ยนปฏิบัติงาน ประกอบด้วยสถานที่ อาการ (มี/ไม่มี) และรายงานอาการตลอดในช่วง 14 วัน

ระดับความเสี่ยง	เกณฑ์
กลุ่มเสี่ยงสูง	ข้อ 1, 2 $\pm$ 8
กลุ่มเสี่ยงกลาง	ข้อ 3 $\pm$ 8
กลุ่มเสี่ยงต่ำ	ข้อ 4, 5, 6, 7

ระดับความเสี่ยง

ประวัติ	ไม่มีอาการ	มีอาการ
ท่านมีประวัติไปในสถานที่ที่ประชาชนหนาแน่น ชุมชน เช่น หรือที่มีการรวมกลุ่มคน เช่น ตลาดนัด ห้างสรรพสินค้า สถานพยาบาล หรือขนส่งสาธารณะ ที่พบผู้สงสัยหรือยืนยัน COVID-19 ในช่วง 14 วัน ที่ผ่านมา	เสี่ยงต่ำ	เสี่ยงกลาง
ท่านมีประวัติการเดินทางมาจากหรืออยู่อาศัยในพื้นที่มีรายงานการติดเชื้อ ภายใน 14 วันที่ผ่านมา	เสี่ยงต่ำ	เสี่ยงกลาง
ท่านมีประวัติการสัมผัสใกล้ชิดกับบุคคลที่มาจากพื้นที่ที่มีรายงานการระบาดต่อเนื่องของ COVID-19 ในช่วง 14 วันที่ผ่านมา	เสี่ยงต่ำ	เสี่ยงกลาง
ท่านมีประวัติการเดินทางมาจากหรืออยู่อาศัยในพื้นที่เสี่ยงตามประกาศผู้ว่าราชการจังหวัด ในช่วง 14 วันที่ผ่านมา	เสี่ยงต่ำ	เสี่ยงกลาง
ท่านมีประวัติไปในสถานที่ที่ประชาชนหนาแน่น ชุมชน เช่น หรือที่มีการรวมกลุ่มคน ที่พบผู้สงสัยหรือยืนยัน COVID-19 ในช่วง 14 วันที่ผ่านมา	เสี่ยงกลาง	เสี่ยงสูง
ท่านมีประวัติการปฏิบัติงานในสถานกักกันโรค (State Quarantine หรือ Local Quarantine) ในช่วง 14 วันที่ผ่านมา	เสี่ยงสูง	เสี่ยงสูง
ท่านมีประวัติการสัมผัสใกล้ชิดกับผู้ที่ยืนยัน ในช่วงเวลา 14 วัน - มีระยะห่างระหว่างบุคคลน้อยกว่า 1 เมตร หรือ - มีระยะห่างระหว่างบุคคลน้อยกว่า 5 เมตร นานกว่า 15 นาที หรือ - ไม่ได้สวมหน้ากากอนามัย	เสี่ยงสูง	เสี่ยงสูง

กิจกรรม	อุปกรณ์ป้องกันส่วนบุคคล						อุปกรณ์อื่น ๆ
	หน้ากาก	ถุงมือ	หน้า+ตา	รองเท้า	ร่างกาย	ศีรษะ	
ให้ความรู้ สำหรับข้อมูล	Medical Mask	-	Face Shield*	รองเท้าหุ้มส้น	-	-	เจลแอลกอฮอล์ ถุงขยะ สบู่มือ กล่องพลาสติก กรรไกรสแตนเลส กระดาษทิชชู ชุดเก็บตัวอย่างอาหาร และน้ำ
	Medical Mask	-	แว่นตา*	รองเท้าหุ้มส้น	-	-	
	Medical Mask	-	-	รองเท้าหุ้มส้น	-	-	
	Medical Mask	-	-	รองเท้าหุ้มส้น	-	-	
ตรวจเยี่ยม/ตรวจประเมินมาตรการ	Medical Mask	-	Face Shield*	รองเท้าหุ้มส้น	-	-	กรรไกรสแตนเลส กระดาษทิชชู ชุดเก็บตัวอย่างอาหาร และน้ำ
	Medical Mask	-	แว่นตา*	รองเท้าหุ้มส้น	-	-	
	Medical Mask	-	-	รองเท้าหุ้มส้น	-	-	
	Medical Mask	-	-	รองเท้าหุ้มส้น	-	-	
ตรวจคัดกรองอิสระคงเหลือในน้ำ	Medical Mask	-	-	รองเท้าหุ้มส้น	-	-	
	Medical Mask	-	-	รองเท้าหุ้มส้น	-	-	
	Medical Mask	-	-	รองเท้าหุ้มส้น	-	-	
	Medical Mask	-	-	รองเท้าหุ้มส้น	-	-	
ทำความสะอาด	Medical Mask	ถุงมือยาง	Face Shield*	รองเท้าบูท	กาวน์กันน้ำ	หมวกคลุมผม	
	Medical Mask	ถุงมือยาง	แว่นตา*	รองเท้าบูท	กาวน์กันน้ำ	หมวกคลุมผม	
	Medical Mask	ถุงมือยาง	-	รองเท้าบูท	ผ้ากันเปื้อนกันน้ำ	-	
	Medical Mask	ถุงมือยาง	-	รองเท้าบูท	ผ้ากันเปื้อนกันน้ำ	-	
เก็บตัวอย่างด้านอนามัยสิ่งแวดล้อม (อาหาร น้ำ อากาศ)	Medical Mask	ถุงมือทางการแพทย์	-	รองเท้าหุ้มส้น	-	-	
	Medical Mask	ถุงมือทางการแพทย์	-	รองเท้าหุ้มส้น	-	-	
	Medical Mask	ถุงมือทางการแพทย์	-	รองเท้าหุ้มส้น	-	-	
	Medical Mask	ถุงมือทางการแพทย์	-	รองเท้าหุ้มส้น	-	-	

* พิจารณาตามความเหมาะสมกับสถานการณ์
อ้างอิง : กรมวิทยาศาสตร์การแพทย์

ผู้เข้าร่วมประชุม กำหนดมาตรการใช้ในการออกปฏิบัติงานเพื่อความปลอดภัยของบุคลากรมอณามัย
ในสถานการณ์แพร่ระบาดของโรคโควิด (COVID-19)

สำนักคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ

1. นางอัมพร จันทวิบูลย์ รักษาการในตำแหน่งนักวิชาการสาธารณสุขทรงคุณวุฒิ
(ด้านสุขาภิบาล)
2. นางสาวสิริวรรณ จันทนจุลกะ รักษาการในตำแหน่งนักวิชาการสาธารณสุขทรงคุณวุฒิ
(ด้านอนามัยสิ่งแวดล้อม)

เจ้าหน้าที่ความปลอดภัย (Safety Officer)

1. นางสุธิดา อุทะพันธุ์ นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการพิเศษ
2. ว่าที่ร้อยตรีกิตติบดี โลกนุเคราะห์ สำนักงานเลขานุการกรม

เลขาของ (Liaison)

1. นางสาวอินทิรา สุภาเพ็ชร สำนักอนามัยสิ่งแวดล้อม

ผู้ช่วยเลขานุการคณะปฏิบัติการ

1. นายคมสัน แสนศรี สำนักอนามัยสิ่งแวดล้อม

กองประเมินผลกระทบต่อสุขภาพ

1. นางสาววรรณ พงษ์ประเสริฐ นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ
2. นางสาวชนะจิตร์ ปานอุ นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ
3. นายคุณุตม์ ทองพั้งค์ นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ
4. นายวิษณุ ศรีวิไล นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ
5. นางจันทร์จิรา สุวะไกร นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ

สำนักสุขาภิบาลอาหารและน้ำ

1. นางสาวพิชามญช์ บุญประจักษ์ นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ
2. นายภาคภูมิ องค์กริยานนท์ นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ

สำนักอนามัยสิ่งแวดล้อม

1. นายนิพนธ์ อันแฉ่ง นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการพิเศษ

กองการเจ้าหน้าที่

1. นางวรรณภา กางกั้น นักทรัพยากรบุคคลเชี่ยวชาญ (ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล)
2. นางสาววาสนา สงวนหมู่ นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ

หมายเลขโทรศัพท์จำเป็นช่วงสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19)

ที่มาข้อมูล : <https://www.thaigov.go.th/news/contents/details/30744>



หมายเลขสายด่วนที่ควรทราบ ในช่วง การแพร่ระบาดของไวรัสโควิด-19 มีอะไรบ้าง ??

 1422 สอบถามข้อมูล ข้อสงสัย ความรู้ด้านสุขภาพ	 1323 ปรึกษาปัญหาสุขภาพจิต
 1111 สอบถามข้อมูล โควิด-19	 1669 แจ้งเจ็บป่วยฉุกเฉิน
 1330 สอบถามระบบหลัก ประกันสุขภาพแห่งชาติ	 1506 สอบถามสิทธิประโยชน์ ประกันสังคม
 1569 ร้องเรียนราคาสินค้า	 1135 ร้องเรียนคุ้มครอง ผู้บริโภค