



ประกาศกรมส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ
เรื่อง มาตรการการสลับวันทำงานและการเหลื่อมเวลาการทำงาน การทำงานที่บ้าน
และการเดินทางออกนอกสถานที่ตั้งของส่วนราชการ
เพื่อรองรับสถานการณ์โรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID - 19)

ด้วยสถานการณ์แพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID - 19) ทำให้ประเทศต่าง ๆ ต้องมีมาตรการดูแลสุขภาพของประชาชนพร้อมกับการควบคุมการแพร่กระจายของโรค ซึ่งกระทรวงสาธารณสุขได้ประกาศให้โรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID - 19) เป็นโรคติดต่ออันตราย ตามพระราชบัญญัติโรคติดต่อ พ.ศ. ๒๕๕๘ ประกอบกับมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๑๗ มีนาคม ๒๕๖๓ และหนังสือสำนักงานปลัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ ด่วนที่สุด ที่ พม ๐๒๐๑/ว๓๖๔๙ ลงวันที่ ๑๙ มีนาคม ๒๕๖๓ ได้ขอความร่วมมือให้ทุกหน่วยงานในสังกัดพิจารณาดำเนินการตามมาตรการเร่งด่วนในการป้องกันวิกฤตการณ์จากโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 ดังนั้น กรมส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ ได้ประชุมหารือร่วมกันในส่วนราชการเพื่อวิเคราะห์ถึงปัญหาที่เกิดขึ้นอย่างรอบคอบ รัดกุม โดยอยู่บนพื้นฐานของความห่วงใยต่อชีวิตของข้าราชการและเจ้าหน้าที่ทุกท่าน รวมทั้งความรับผิดชอบต่อสังคมส่วนรวม เพื่อให้การเฝ้าระวังและการป้องกันการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID - 19) อันเป็นสาธารณสุขภัยอย่างหนึ่งเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเพื่อมิให้ส่งผลกระทบต่อสุขภาพ จึงกำหนดให้ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ (เฉพาะในส่วนกลาง) ปฏิบัติดังนี้

๑. มาตรการสลับวันทำงาน และการเหลื่อมเวลาการทำงาน

๑) ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ต้องปฏิบัติงานที่ทำงาน โดยสลับวันทำงานครั้งละ ๒ วันทำการ และให้ผู้บังคับบัญชาจัดข้าราชการและเจ้าหน้าที่แบ่งเป็น ๒ ทีม ในสัดส่วนร้อยละ ๕๐ ของข้าราชการและเจ้าหน้าที่ในสังกัด เพื่อมาปฏิบัติงานที่กรมส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ ซึ่งต้องคำนึงถึงภารกิจและความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานแต่ละวัน โดยให้ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานตามมาตรการเหลื่อมเวลาการทำงาน มีช่วงเวลาการทำงาน ๓ รอบ ดังนี้

เวลามา	เวลากลับ	เวลาพักกลางวัน
๐๘.๐๐ น.	๑๖.๐๐ น.	พักกลางวันได้ไม่เกิน ๑ ชั่วโมง ตั้งแต่เวลา ๑๑.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.
๐๘.๓๐ น.	๑๖.๓๐ น.	
๐๙.๐๐ น.	๑๗.๐๐ น.	

ทั้งนี้ เมื่อปฏิบัติงานตามเวลาราชการแล้ว ให้ข้าราชการและเจ้าหน้าที่เดินทางออกจากที่ทำงานเพื่อกลับที่พักโดยทันที

๒) ในวัน ...

๒) ในวันที่ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ที่ไม่ได้มาปฏิบัติงานที่ทำงาน ตามข้อ ๑) ให้ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานตามมาตรการการทำงานที่บ้าน

๓) กรณีข้าราชการและเจ้าหน้าที่ที่ไม่สามารถมาปฏิบัติงานที่ทำงาน ตามวันและเวลาที่กำหนด ตามข้อ ๑) เนื่องจากป่วยหรือมีกิจธุระ จะต้องลาตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕ หรือระเบียบอื่นที่เกี่ยวข้อง

๔) กรณีที่ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ที่มีการถูกกักตัว เป็นเวลา ๑๔ วัน โดยไม่ถือเป็นวันลา ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕ หรือระเบียบอื่นที่เกี่ยวข้อง แบ่งเป็นกรณี ดังนี้

(๑) กรณีเดินทางไปราชการต่างประเทศ ซึ่งมีเหตุผลความจำเป็นอย่างยิ่ง หรือเป็นการเข้าร่วมประชุมตามพันธกรณีระหว่างประเทศ หรือมีเหตุผลความจำเป็นอื่นที่ไม่สามารถหลีกเลี่ยงได้

(๒) กรณีข้าราชการและเจ้าหน้าที่เข้าข่ายสงสัยว่าเป็นโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID - 19) จำเป็นต้องถูกแยกกักหรือกักกันตัวเพื่อสังเกตอาการ ตามข้อกำหนดของกรมควบคุมโรค (เฉพาะผู้ซึ่งสัมผัสโรคหรือผู้ใกล้ชิดผู้ป่วยดังกล่าว) และให้ทำหนังสือขออนุญาตขอลาหยุดเพื่อกักตัวสังเกตอาการต่อผู้บังคับบัญชา

(๓) กรณีข้าราชการและเจ้าหน้าที่ที่ไม่เป็นผู้เข้าข่ายตามกรณี (๒) การหยุดกักตัวเพื่อสังเกตอาการให้ถือเป็นวันลาตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕ หรือระเบียบอื่นที่เกี่ยวข้อง

๒. มาตรการการทำงานที่บ้าน โดยให้ปฏิบัติดังนี้

๑) ให้ผู้บังคับบัญชาระดับผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่า มอบหมายให้ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชาทำงานที่บ้านได้ โดยกำหนดให้ปฏิบัติงานเป็นรายวันหรือรายสัปดาห์ไม่เกินครั้งละ ๒ - ๓ วันต่อสัปดาห์ และให้กำหนดเป้าหมาย ผลผลิต ตัวชี้วัดการทำงาน วิธีการสื่อสาร ติดตาม ประเมินความก้าวหน้า ตลอดจนจรรยาบรรณการทำงานหรือเรื่องอื่นที่เห็นว่ามีมีความจำเป็นต่อการปฏิบัติงาน โดยไม่ส่งผลกระทบต่อส่วนรวม องค์กร และการให้บริการต่อประชาชน

๒) ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ที่ทำงานที่บ้าน จะต้องแจ้งจุดการทำงานที่บ้านให้ผู้บังคับบัญชาได้รับทราบทุกวัน โดยแจ้งเป็น ๓ เวลา ดังนี้ เวลา ๐๘.๓๐ น. เวลา ๑๒.๓๐ น. และ เวลา ๑๖.๓๐ น. โดยวิธีการ Share Location ผ่านทางกลุ่ม Line หรือวิธีการอื่นที่ผู้บังคับบัญชาเห็นว่าเหมาะสม

๓) ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ที่ทำงานที่บ้าน ต้องสามารถติดต่อการทำงานได้ตลอดเวลา โดยเปิดโทรศัพท์มือถือ หรือช่องทางอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชาเห็นสมควร เช่น Line Messenger เป็นต้น

๔) ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ที่ทำงานที่บ้าน ต้องเขียนรายงานการปฏิบัติราชการประจำวันตามแบบฟอร์มหมายเลข ๑ ส่งให้ผู้บังคับบัญชาได้รับทราบทุกวันภายในเวลา ๑๗.๐๐ น. โดยส่งมอบงานที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย ผ่าน E-mail หรือกลุ่ม Line ตามเวลา และสถานที่ที่ผู้บังคับบัญชากำหนด หรือที่ผู้บังคับบัญชาเห็นว่าเหมาะสม

๕) หากข้าราชการ ...

๕) หากข้าราชการและเจ้าหน้าที่ที่ทำงานที่บ้านไม่ปฏิบัติตามแนวปฏิบัตินี้ให้ถือว่าเป็นการลาประเภทอื่นซึ่งต้องปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕ และระเบียบอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๖) ให้ข้าราชการและเจ้าหน้าที่มาปฏิบัติงานที่ทำงานเท่าที่จำเป็น และให้ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ส่วนใหญ่ปฏิบัติงานที่บ้าน หากมีกรณีเร่งด่วน ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ต้องสามารถเดินทางไปปฏิบัติงานที่ทำงาน ได้ทันที

๓. มาตรการการเดินทางออกนอกสถานที่ตั้งของส่วนราชการ โดยให้ปฏิบัติดังนี้

๑) ห้ามข้าราชการและเจ้าหน้าที่เดินทางออกนอกสถานที่ตั้งของส่วนราชการในเวลาทำการ หากมีกิจธุระจำเป็นเร่งด่วนหรือไปติดต่อราชการภายนอก ต้องได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชาระดับกองก่อน

๒) ห้ามข้าราชการและเจ้าหน้าที่เดินทางไปต่างจังหวัด ยกเว้นปริณทลของจังหวัดที่ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ปฏิบัติหน้าที่อยู่ เพื่อเดินทางไปกลับที่พัก

๓) หากมีความจำเป็นหลีกเลี่ยงไม่ได้ และต้องเดินทางไปต่างจังหวัด ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ผู้นั้นต้องได้รับความเห็นชอบจากอธิบดีกรมส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการเป็นรายกรณี

๔) กรณีที่ข้าราชการและเจ้าหน้าที่เดินทางไปต่างจังหวัด ตามที่ได้รับอนุมัติ เมื่อเดินทางไปให้ข้าราชการและเจ้าหน้าที่กักกันตัวในที่พัก ๑๔ วัน และรายงานสุขภาพในแบบฟอร์มทันที หากมีอาการป่วยพร้อมปฏิบัติตามคำแนะนำของคณะกรรมการโรคติดต่อแห่งชาติโดยเคร่งครัด

ทั้งนี้ ประกาศให้ทราบและถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป หรือจนกว่าจะมีประกาศเปลี่ยนแปลง

ประกาศ ณ วันที่ ๒๕ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๓



(นางธนาภรณ์ พรมสุวรรณ)

อธิบดีกรมส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ