



ด่วนที่สุด

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานเลขานุการกรม ฝ่ายสารบรรณ โทร. ๐ ๒๖๑๘ ๒๓๒๓ ต่อ ๑๘๑๗

ที่ นร ๐๒๐๑.๐๑/วธ๗๐

วันที่

๓๑ มีนาคม ๒๕๖๓

เรื่อง มาตรการเร่งด่วนในการป้องกันวิกฤตการณ์โรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ และแนวทางปฏิบัติ
ในสถานการณ์วิกฤตการณ์โรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ กปส.

เรียน ผอ.สำนัก/กอง ผชช. และหัวหน้าหน่วยงาน

ตามที่ อปส. มอบหมายให้ สลก. จัดทำมาตรการเร่งด่วนในการป้องกันวิกฤตการณ์โรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ และแนวทางปฏิบัติในสถานการณ์วิกฤตการณ์โรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ ของ กปส. และ สลก. ได้แจ้งเวียนให้ทุกหน่วยงานทราบและถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัดไปแล้ว นั้น

เนื่องจากสถานการณ์วิกฤตการณ์จากโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ ยังคงมีจำนวนผู้ติดเชื้อเพิ่มขึ้นอย่างต่อเนื่อง สลก. จึงได้จัดทำมาตรการเร่งด่วนในการป้องกัน / แนวทางการปฏิบัติงาน เหลื่อมเวลาและปฏิบัติงานใน - นอกสถานที่ตั้ง และการปฏิบัติตนในภาวะต่าง ๆ ในสถานการณ์วิกฤตการณ์โรคติดต่อเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ เพิ่มเติม เพื่อให้ทุกหน่วยงานทราบและถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัดต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด

(นายศิริวัฒน์ อันพร้อม)

ลก.



ด่วนที่สุด

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานเลขานุการกรม ฝ่ายสารบรรณ โทร. ๐ ๒๖๑๘ ๒๓๒๓ ต่อ ๑๘๑๘

ที่ นร ๐๒๐๑.๐๑/๔๔๔

วันที่ ๒๐ มีนาคม ๒๕๖๓

เรื่อง มาตรการเร่งด่วนในการป้องกันวิกฤตการณ์โรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ และแนวทางการปฏิบัติงาน
สถานการณ์ในวิกฤตการณ์โรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ กปส.

เรียน อปส.

๑. สำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรี แจ้งว่า กระทรวงสาธารณสุข ได้ขอให้นำเสนอ คณะรัฐมนตรี รับทราบสถานการณ์ และความคืบหน้ามาตรการการเตรียมความพร้อมป้องกันการระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ และรับทราบมาตรการบูรณาการความร่วมมือ พหุภาคีเพื่อลดผลกระทบจากโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ และมาตรการตอบโต้ภาวะฉุกเฉินด้านสาธารณสุขของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ ทั้งมอบหมายให้ทุกส่วนราชการ หน่วยงาน รัฐวิสาหกิจ และทุกภาคส่วนดำเนินการสนับสนุนการปฏิบัติงานช่วยเหลือและให้ความร่วมมือในการปฏิบัติตามมาตรการดังกล่าว รัฐมนตรีประจำสำนักนายกรัฐมนตรี (นายเทวัญ ลิปตพัลลภ) ได้รับทราบแล้ว มีบัญชาให้แจ้ง กปส.ทราบ และดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป (เอกสารแนบ ๑)

๒. กกจ. มีหนังสือขออนุมัติใช้มาตรการเหลื่อมเวลาทำงานตามมาตรการเร่งด่วนในการป้องกัน วิกฤตการณ์จากโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-19) (เอกสารแนบ ๒)

๓. สำนักงาน ก.พ. มีแนวทางสำหรับส่วนราชการในการมอบหมายการปฏิบัติงาน ใน-นอก สถานที่ตั้งในสถานการณ์ COVID-19 (เอกสารแนบ ๓)

๔. ข้อพิจารณา

สลก. ได้ดำเนินการมาตรการเร่งด่วนในการป้องกันวิกฤตการณ์โรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ และแนวทางการปฏิบัติงานสถานการณ์ในวิกฤตการณ์โรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ กปส. เพื่อให้ข้าราชการ และเจ้าหน้าที่ทราบและถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด

๕. ข้อเสนอ

เห็นสมควรมอบทุกหน่วยงาน กปส. ทราบและถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด (เอกสารแนบ ๔)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาตามเสนอในข้อ ๕

(นายศิริวัฒน์ อ้นพร้อม)

ลกน.

เรียน อปส.

เพื่อโปรดพิจารณามอบหมายทุกหน่วยงาน กปส.
รับทราบและถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด

ดำเนินการตามเสนอ

พลโท

(สรเรณู แก้วกำเนิด)

อปส.

๒๐ มี.ค. ๒๕๖๓

(นางทัศนีย์ ผลขานิก)

รปส.

๒๐ มี.ค. ๖๓

(นายศิริวัฒน์ อ้นพร้อม)

เลขานุการกรม ๒๐ มี.ค. ๒๕๖๓

มาตรการเร่งด่วนในการป้องกันวิกฤตการณ์โรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19)

กรมประชาสัมพันธ์

มาตรการ	กิจกรรมสำคัญ	หน่วยงานหลัก	ผู้เกี่ยวข้อง
๑. การป้องกันระดับหน่วยงาน	๑.๑ ให้อุบลากรที่เดินทางมาจากประเทศซึ่งเป็นพื้นที่ระบาดต่อเนื่อง ต้องคุมไว้สังเกตการณ์ตาม พ.ร.บ. โรคติดต่อ พ.ศ. ๒๕๕๘ เป็นเวลา ไม่น้อยกว่า ๑๔ วัน	ทุกสำนัก/กอง	หน่วยงานต้นสังกัด ที่จัดส่งไปปฏิบัติงานกิจ
	๑.๒ ยกเลิกให้ข้าราชการ บุคลากรเดินทางไปต่างประเทศ (ทุกกรณี)	หน่วยที่มีการกิจ	ทุกสำนัก/กอง/ส.ปชส.
	๑.๓ งดกิจกรรมรวมคนจำนวนมากที่มีความเสี่ยงต่อการแพร่ระบาดของโรคโควิด 19 เช่น การจัดคอนเสิร์ต การจัดงานแสดงสินค้าต่าง ๆ กิจกรรมทางศาสนา วัฒนธรรม และกีฬา เว้นแต่เป็นกิจกรรมที่มีความจำเป็นสำคัญ (หรือตามประกาศที่เกิดขึ้นในห้วงเวลานั้น)	ทุกสำนัก/กอง	/ทุกสถานี่ต่าง ๆ
	๑.๔ ให้สถานที่ทำงานลดความแออัด โดยเหลื่อมเวลาทำงาน เหลื่อมเวลา พักรับประทานอาหาร และการประชุม (ถ้าจำเป็น) จัดที่นั่งให้ห่างกัน อย่างน้อย ๑ เมตร	กกจ./สลก.	"
	๑.๕ คำนึงถึงมาตรการทางสาธารณสุข โดยจัดหาแอลกอฮอล์ เจลล้างมือ และอุปกรณ์ตรวจวัดอุณหภูมิไว้สำหรับบริการบุคลากรและประชาชน ก่อนเข้าปฏิบัติงาน และติดต่อราชการ	สลก.	"
	๑.๖ ทำความสะอาดสถานที่ทำงานบ่อย ๆ เช่น พื้น ผนัง กลอนประตู ลูกบิด ราวบันได โต๊ะ เก้าอี้ โทรศัพท์ คีย์บอร์ด เมาส์ เครื่องใช้ สำนักงานต่าง ๆ	ทุกสำนัก/กอง	"
	๑.๗ ส่งเสริมให้ใช้ระบบอินเตอร์เน็ต เช่น ประชุมทางไกล เพื่อให้บุคลากร ทำงานที่บ้านทดแทนภาวะปกติ	ทุกสำนัก/กอง	"
	๑.๘ มีข้อตกลงการปฏิบัติงาน สามารถติดต่อสื่อสารได้โดยสม่ำเสมอ ตลอดจนการลาในทุกกรณีต้องได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชา	ทุกสำนัก/กอง	"
	๑.๙ วางแผนการปฏิบัติงานสำรองในสถานที่อื่น ๆ กรณีหน่วยงานได้รับเชื้อ ภัยทอดต่อเนื่องจากบุคลากรจำนวนมาก	ทุกสำนัก/กอง	"
๒. การป้องกันระดับบุคคล	๒.๑ สวมหน้ากากอนามัย (หรือที่แนะนำ) และล้างมืออยู่เป็นประจำ ทั้งที่บ้าน และที่ทำงาน	ข้าราชการ บุคลากรทุกคน	ข้าราชการ บุคลากรทุกคน
	๒.๒ หลีกเลี่ยงการเข้าร่วมกิจกรรมที่มีคนจำนวนมากที่มีความเสี่ยงสูง ต่อการแพร่ระบาดของโรคโควิด ๑๙ เช่น คอนเสิร์ต งานแสดงสินค้า บริการขนส่งมวลชนขนาดใหญ่ หนาแน่น กิจกรรมทางศาสนา วัฒนธรรม และกีฬา เว้นแต่เป็นกิจกรรมที่มีความจำเป็นสำคัญ	"	"
	๒.๓ ตรวจวัดอุณหภูมิตนเองว่าอยู่ในเกณฑ์ไม่เกิน ๓๗.๕ องศาเซลเซียส และหากเกินปรึกษาแพทย์เพื่อประเมินอาการ	"	"
	๒.๔ หากมีภาวะเสี่ยงให้แจ้งผู้บังคับบัญชา และปรึกษาแพทย์	"	"
	๒.๕ หลีกเลี่ยงการเดินทางข้ามพื้นที่หรือจังหวัด (กลับภูมิลำเนา) เพื่อลด ความเสี่ยงต่อการรับหรือแพร่เชื้อโรค หากจำเป็นต้องเดินทางจะต้อง รายงานผู้บังคับบัญชา เจ้าหน้าที่สาธารณสุข และเจ้าหน้าที่ปกครอง ปลายทางเพื่อทราบ (กรณีออกจากกรุงเทพฯ หรือพื้นที่ประกาศ) ต้องกักบริเวณตนเอง ๑๔ วัน (หรืออื่นๆ ที่ราชการมีมาตรการกำหนด ในห้วงเวลานั้นๆ)	"	"
	๒.๖ จะต้องปฏิบัติตามมาตรการต่าง ๆ ที่ราชการกำหนด เช่น กระทรวงมหาดไทย สำนักนายกรัฐมนตรี สำนักงาน ก.พ. กระทรวงสาธารณสุข หรือ หน่วยงานอื่นๆ อย่างเคร่งครัด	"	"

แนวทางการปฏิบัติงานเหลื่อมเวลาและปฏิบัติงานใน-นอกสถานที่ตั้ง ในวิกฤตการณ์ COVID-19

กรมประชาสัมพันธ์

มาตรการ	กิจกรรม	หน่วยงานหลัก	ผู้ที่เกี่ยวข้อง
๑. การให้ปฏิบัติงานเหลื่อมเวลา	ให้บุคลากร กปส. ทุกสำนัก/กอง แสดงความจำนงปฏิบัติงานเหลื่อมเวลาราชการเป็นไปตามบันทึก กกจ. ที่ ๐๒๐๓.๐๔/๗๓๘ ลงวันที่ ๑๘ มี.ค.๖๓ โดยเลือกช่วงเวลาปฏิบัติงาน ดังนี้ ๑) ช่วงเวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น. เวลาพัก ๑๒.๐๐ – ๑๓.๐๐ น. ๒) ช่วงเวลา ๑๐.๐๐ – ๑๘.๐๐ น. เวลาพัก ๑๓.๓๐ – ๑๔.๓๐ น.	กกจ.	ทุกสำนัก/กอง ส่ง กกจ.รวบรวมวันที่ ๒๓ มี.ค.๖๓ (ดำเนินการแล้ว) และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๐๒๐๓.๐๔/๘๔๑ วันที่ ๓๐ มี.ค.๖๓
๒. การปฏิบัติงานใน-นอกสถานที่ตั้ง และภายในที่พัก (Work From Home)	๒.๑ <u>หลักการและนโยบาย</u> ๒.๑.๑ คำนึงถึงประโยชน์ของราชการเป็นสำคัญ รวมทั้งไม่ส่งผลกระทบหรือเกิดผลเสียหายต่อประสิทธิภาพในการบริหารราชการและการให้บริการประชาชน ๒.๑.๒ คำนึงถึงคุณภาพงาน คุณภาพชีวิต และมาตรการทางสาธารณสุขของผู้ปฏิบัติงาน เพื่อให้เกิดความยืดหยุ่นและคล่องตัว ๒.๑.๓ ผอ.สำนัก/กอง ผชช. หัวหน้าหน่วยงาน และ ผอ.ส่วน/กลุ่ม/ฝ่าย เป็นบุคลากรหลักที่ต้องมาปฏิบัติงาน ณ สถานที่ตั้งของส่วนราชการ ๒.๑.๔ ทุกสำนัก/กอง ทำข้อตกลงการปฏิบัติงาน พิจารณามูลค่า ลักษณะงาน และการรายงานการปฏิบัติ ให้ข้าราชการและบุคลากรในสังกัดสามารถปฏิบัติงานภายในที่พักได้ โดยกำหนดในอัตราไม่เกินร้อยละ ๘๐ ของบุคลากรในสำนัก/กอง ๒.๒ <u>ประเภทของลักษณะงาน</u> ๒.๒.๑ มอบหมายงานในประเภท ลักษณะ บทบาท หน้าที่ ให้ปฏิบัติราชการภายในที่พักด้วยการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ และสื่อสาร สนับสนุนการทำงาน ๒.๒.๒ ให้พิจารณาจากผู้ปฏิบัติงานที่มีสถานที่พักอาศัยไกลจากสถานที่ตั้งของส่วนราชการ หรือต้องเดินทางโดยขนส่งสาธารณะไปกลับระหว่างสถานที่พักอาศัย และส่วนราชการหรือผู้ที่มีโรคประจำตัวที่เกี่ยวกับทางเดินหายใจ หญิงมีครรภ์ ผู้ที่มีภาวะเสี่ยงต่อการติดเชื้อ หรือ ผู้ที่ต้องปฏิบัติตาม พรก. ฉุกเฉิน พ.ศ. ๒๕๔๘ ให้ปฏิบัติงานภายในที่พักเป็นลำดับแรก ๒.๒.๓ ตำแหน่งและคุณลักษณะของข้าราชการและบุคลากรที่สามารถปฏิบัติงานภายในที่พักได้ ต้องเป็นข้าราชการประเภทวิชาการ ระดับ ปก. หรือ ขก. และประเภททั่วไป ระดับ ปง. หรือ ขง., พรก., ลจ.ป, ลจ.ค หรือ ลจ.เหมาบริการ ที่ไม่ใช่ผู้ที่มีอำนาจในการอนุมัติ/อนุญาตที่ต้องลงนามในเอกสาร หรือพิจารณาตามความเหมาะสมของแต่ละตำแหน่งหรือตามความจำเป็นของแต่ละบุคคลและหน่วยงาน	กกจ. / สลก.	ทุกสำนัก/กอง ส่ง กกจ.รวบรวม e-mail : Personal@prd.go.th

มาตรการ	กิจกรรม	หน่วยงานหลัก	ผู้ที่เกี่ยวข้อง
	๒.๒.๔ งานวิชาการในลักษณะของการศึกษา ค้นคว้า คิดวิเคราะห์ การจัดทำรายงานการให้คำปรึกษา การตรวจสอบ การศึกษา การวิเคราะห์วิจัย รายงานทางวิชาการ การจัดทำข้อเสนอแนะ การออกแบบหรือพัฒนาระบบ การพิจารณาวินิจฉัย ข้อกฎหมาย หรืองานอื่นที่เห็นว่าสามารถปฏิบัติงานภายในที่พักได้ โดยไม่จำเป็นต้องปฏิบัติงาน ณ สถานที่ตั้งของส่วนราชการ ๒.๒.๕ งานที่สามารถปฏิบัติผ่านระบบหรือช่องทางดิจิทัลหรือช่องทางอื่นที่สามารถปฏิบัติงานได้เช่นเดียวกับการปฏิบัติงาน ณ สถานที่ตั้งของส่วนราชการ รวมทั้งสามารถกำกับและติดตามผลการปฏิบัติงานผ่านระบบหรือช่องทางดิจิทัลหรือช่องทางอื่นได้ ๒.๒.๖ งานที่สามารถกำหนดเป้าหมาย ตัวชี้วัด และประเมินผลสำเร็จได้อย่างเป็นรูปธรรม ๒.๒.๗ งานที่สามารถแบ่งเป็นทีม หรือมีผู้ปฏิบัติงานที่สามารถปฏิบัติงานทดแทนกันได้ ๒.๓ <u>ระยะเวลา/วิธีปฏิบัติงาน</u> ๒.๓.๑ กำหนดวันปฏิบัติงานภายในที่พัก ตามความเหมาะสมของลักษณะงาน ไม่เกิน ๓ วันต่อสัปดาห์ หรือตามข้อเสนอของแต่ละสำนัก/กอง ที่ผู้บังคับบัญชาระดับสูงอนุมัติ ๒.๓.๒ ให้ผู้บังคับบัญชาหรือหัวหน้าหน่วยงานจัดทำข้อตกลงกับข้าราชการและบุคลากรในสังกัด โดยกำหนดเป้าหมายและผลการปฏิบัติงานให้ชัดเจน ตามแบบฟอร์มที่กรมประชาสัมพันธ์กำหนด ๒.๓.๓ ให้สำนัก/กอง รวบรวมไฟล์งานในภาพรวมของสำนัก/กอง และระดับส่วน/กลุ่ม/ฝ่าย และมอบผู้รับผิดชอบที่ชัดเจน เพื่อรองรับการทำงานภายในที่พักหรือการปฏิบัติงานทดแทนกันในกรณีเหตุจำเป็นเร่งด่วน ๒.๓.๔ ผู้ปฏิบัติงานภายในที่พัก ต้องปฏิบัติงานที่บ้านพักในเวลาราชการ มิให้ออกไปสถานที่ภายนอกโดยไม่จำเป็น และต้องปฏิบัติตนเสมือนปฏิบัติราชการที่สำนักงานปกติ ๒.๓.๕ ผู้ปฏิบัติงานภายในที่พัก ต้องรายงานผลการปฏิบัติงานประจำวันต่อผู้บังคับบัญชาทุกวัน ตามแบบฟอร์มที่ กปส.กำหนด (เอกสารแนบ) ทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (อีเมล) หรือส่งงานผ่าน Smart Phone ด้วยวิธี Video Call / line และสามารถติดต่อได้ตลอดเวลา กรณีที่มีภารกิจสำคัญหรือเร่งด่วน ผู้บังคับบัญชาหรือหัวหน้าหน่วยงานสามารถเรียกตัวผู้ปฏิบัติงานจากบ้านพักมาปฏิบัติภารกิจ ณ สถานที่ตั้งของส่วนราชการ และจะต้องเข้ารายงานตัวต่อผู้บังคับบัญชาหรือหัวหน้าหน่วยงาน ภายในเวลา ๒ ชั่วโมง นับจากที่ได้รับแจ้งในเวลาราชการ หรือในเวลา queผู้บังคับบัญชากำหนด ๒.๓.๖ การลงเวลาปฏิบัติงาน จะต้องมีหลักฐานการลงเวลาปฏิบัติงานที่สามารถตรวจสอบวันเวลาการปฏิบัติงานได้ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ที่ผู้บังคับบัญชารับรอง		

มาตรการ	กิจกรรม	หน่วยงานหลัก	ผู้ที่เกี่ยวข้อง
๓. ขั้นตอนการปฏิบัติ (กรณีมอบหมายงานนอก สถานที่ตั้งและภายในที่פק)	๒.๓.๗ ต้องคำนึงถึงประโยชน์ของราชการเป็นสำคัญ หากข้าราชการ บุคลากรที่ปฏิบัติงานภายในที่פק ไม่ปฏิบัติตามแนวทางดังกล่าว หรือผลการปฏิบัติงาน ไม่เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนดให้ผู้บังคับบัญชา หรือหัวหน้าหน่วยงานพิจารณาปรับแผนการปฏิบัติงาน หรือหาก พบว่าผู้ปฏิบัติงานภายในที่פקมีพฤติกรรมไม่เป็นไปตามมาตรการ และข้อสั่งการของคณะรัฐมนตรีในการควบคุมและจำกัดวงการ แพร่ระบาดของเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) ให้ถือว่า เป็นการละตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของ ข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๔๕ และระเบียบอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง ๒.๔ <u>การดำเนินการของกรมประชาสัมพันธ์</u> ๒.๔.๑ ผู้ที่เดินทางมาปฏิบัติราชการแบบไป-กลับจากจังหวัด นอก กทม. และ ๕ จังหวัดปริมณฑล ตามประกาศของ กทม. เมื่อวันที่ ๒๒ มีนาคม ๒๕๖๓ ให้ปฏิบัติตามมาตรการอย่างเคร่งครัด ๒.๔.๒ ผู้ที่มีภูมิลำเนาใน กทม. และต้องไปปฏิบัติงานต่างจังหวัด และอาจถูกกักพื้นที่ตามประกาศของจังหวัดปลายทางให้ดำเนินการ ตามมาตรการอย่างเคร่งครัด หรือปรับแผนการดำเนินการ ๒.๔.๓ หากบุคลากรที่ต้องเดินทางมาปฏิบัติราชการ ณ ที่ตั้ง ใน กทม. ได้รับผลกระทบด้านที่פקจากมาตรการตามข้อ ๒.๔.๑ ให้ประสาน สปช. เพื่อขอสนับสนุนห้องพัก ณ หอพัก สปช.	ทุกสำนัก/กอง	บุคลากร ที่ทำตามข้อตกลง
	๓.๑ <u>ผู้บังคับบัญชา</u> ๓.๑.๑ ให้ ผอ.สำนัก/กอง กำกับดูแลข้าราชการและบุคลากร ให้ปฏิบัติตามแนวทางการปฏิบัติงานภายในที่פקอย่างเคร่งครัด ๓.๑.๒ ติดต่อสื่อสารให้การทำงานเป็นไปอย่างต่อเนื่องและมี ประสิทธิภาพ ๓.๑.๒ สร้างขวัญกำลังใจให้แก่ผู้ใต้บังคับบัญชาอย่างสม่ำเสมอ ๓.๒ <u>เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน</u> ๓.๓.๑ ปฏิบัติตามข้อตกลงการปฏิบัติงานของหน่วยงาน อย่างเคร่งครัด ๓.๓.๒ สามารถติดต่อสื่อสารกับผู้บังคับบัญชาได้ตลอดเวลา ๓.๓.๓ การลา ต้องได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชาในทุกกรณี ๓.๓ <u>กองการเจ้าหน้าที่ ฝ่ายบริหารทั่วไปและหน่วยงานสนับสนุน</u> ๓.๓.๑ แจ้งเวียนให้ทราบโดยทั่วกัน ๓.๓.๒ บันทึกข้อมูลการมอบหมายและการลา ๓.๓.๓ สนับสนุนการทำงานโดยใช้เทคโนโลยีสารสนเทศและ การสื่อสารที่เหมาะสมกับสถานการณ์		

หมายเหตุ

- การไม่ปฏิบัติตามแนวทางปฏิบัตินี้ ถือว่าเป็นการกระทำผิดวินัยในกรณีไม่ปฏิบัติตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ
- ทั้งนี้ให้มีผลตั้งแต่วันที่นี้เป็นต้นไปจนกว่าจะมีการเปลี่ยนแปลง

การปฏิบัติตนในภาวะต่างๆ ในสถานการณ์โรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19)

กรมประชาสัมพันธ์

สภาวะต่างๆ	กิจกรรมสำคัญ	ผู้ที่เกี่ยวข้อง/ หน่วยงาน
๑. เมื่ออยู่ในภาวะเฝ้าระวัง เมื่อเพื่อนร่วมงานและญาติ พี่น้องใกล้ชิดกับผู้ติดเชื้อ	๑.๑ งดการใกล้ชิดกับผู้อื่นโดยไม่จำเป็น หลีกเลี่ยงและงดกิจกรรมที่รวมคน จำนวนมาก ระบบขนส่งสาธารณะ สถานที่ปิด แออดคับแคบที่มีความเสี่ยง สูงต่อการรับเชื้อ ๑.๒ ประเมินตนเอง และแจ้งกับผู้บังคับบัญชาใกล้ชิดเพื่อประเมินสถานการณ์ ๑.๓ ตรวจวัดอุณหภูมิตนเองว่าอยู่ในเกณฑ์ไม่เกิน ๓๗.๕ องศาเซลเซียส ๑.๔ สวมหน้ากากอนามัย (หรือที่แนะนำ) และล้างมืออยู่เป็นประจำ ๑.๕ ไปพบแพทย์หรือสถานพยาบาลเพื่อทำการตรวจสถานะเสี่ยงการรับเชื้อไวรัส หรือไม่ (อาจมีค่าตรวจรักษา) โดยแจ้งผลการตรวจสอบแก่ผู้บังคับบัญชา และญาติ	ญาติ / ผู้บังคับบัญชา
๒. เมื่ออยู่ในภาวะเสี่ยง คนใกล้ชิดและเพื่อน ร่วมงานใกล้ชิดได้รับเชื้อ	๒.๑ แจ้งกับผู้บังคับบัญชาตามลำดับเพื่อรับทราบการมีภาวะเสี่ยง ๒.๒ ไปพบแพทย์หรือสถานพยาบาลเพื่อรับคำปรึกษา หรือทำการตรวจสอบ สถานะเสี่ยงการรับเชื้อหรือไม่ (ตรวจรักษาฟรี) ๒.๓ ต้องควบคุมกักบริเวณตนเองไว้สังเกตการณ์ตาม พ.ร.บ. โรคติดต่อ พ.ศ. ๒๕๕๘ เป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๑๔ วัน ๒.๔ รายงานตัวผู้บังคับบัญชาทุกวัน และปฏิบัติงานอยู่บ้าน ๒.๕ จดจำ แจ้งระบุรายชื่อบุคคล เพื่อนร่วมงานและคนใกล้ชิดที่ปฏิสัมพันธ์ ภายหลังจากทราบว่าได้รับเชื้อมาจากใครและสถานที่ใด เพื่อเป็นข้อมูล ในการตรวจสอบการรับ และแพร่เชื้อแก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	ญาติ / ผู้บังคับบัญชา / สถานพยาบาล
๓. เมื่ออยู่ในภาวะผู้ติดเชื้อ	๓.๑ แจ้งผู้บังคับบัญชาตามลำดับ และญาติเพื่อเข้ารับการรักษาสถานพยาบาล ๓.๒ จดจำ และแจ้งระบุรายชื่อเพื่อร่วมงานและคนใกล้ชิดที่ปฏิสัมพันธ์ด้วย ภายหลังจากทราบว่าได้รับเชื้อมาจากใครและสถานที่ใด เพื่อเป็นข้อมูล ในการตรวจสอบการรับ และแพร่เชื้อแก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	ญาติ / ผู้บังคับบัญชา / สถานพยาบาล