ผลงาน ลำดับที่ ๓

การศึกษาเพื่อกำหนดรูปแบบการปฏิบัติงานของบุคลากร กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ในสถานการณ์การเปลี่ยนแปลงแบบฉับพลัน (Disruptive Situations)

โดย

นายศุภชัย กันทาใจ
นางสาวกันยา เพ็ชรโยธิน
กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานเลขานุการกรม
กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

บทสรุปผู้บริหาร (Executive Summary)

การศึกษารูปแบบการปฏิบัติราชการที่เหมาะสมของบุคลากรกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ รองรับสถานการณ์การเปลี่ยนแปลงแบบฉับพลัน (Disruptive Situations) ได้ปรับใช้กระบวนการ CQI : Continuous Quality Improvement โดยใช้วงจรคุณภาพ PDSA (Plan DO Study Act) และ 8 Step Change Model (กระบวนการ ๘ ขั้นตอน สู่การขับเคลื่อนเพื่อความสำเร็จ) วงล้อคุณภาพ 3C – PDSA / DALI ในการบริหารความเสี่ยง (Risk Management : RCA) The Prosci Change Triangle (PCT) Model (๔ กุญแจสู่การเปลี่ยนแปลงเพื่อความสำเร็จ) ในการวิเคราะห์และวางแผนการดำเนินการศึกษาในภาพรวม ซึ่งเป็นรูปแบบการบริหารจัดการเชิงกลยุทธ์ เพื่อให้เกิดการพัฒนากระบวนการจากเดิมที่ใช้กันอยู่ ให้เกิดการยกระดับและตอบสนองต่อสถานการณ์ที่เกิดขึ้นและให้การปฏิบัติราชการของบุคลากรดำเนินการไปได้อย่างสอดคล้องและเกิดความปลอดภัยในการทำงาน โดยกำหนดกรอบในการดำเนินการ ด้วยเครื่องมือการวิเคราะห์ความสัมพันธ์ระหว่างปัญหากับสาเหตุทั้งหมดที่เกี่ยวข้องให้เข้าใจรากของปัญหาที่เกิดขึ้นหรือที่คาดว่าจะเกิดขึ้น จากนั้น นำผลการวิเคราะห์มากำหนดเพื่อวางเป้าหมายในระดับความสำเร็จต่างๆ และเพื่อการกำหนดรูปแบบการดำเนินการ โดยมีการจัดทำกรอบการบริหารความเสี่ยง และดำเนินการตามวงจรให้เกิดคุณภาพในการดำเนินการ รองรับการนำข้อบกพร่องและสภาพปัญหาในขณะดำเนินการมาแก้ปัญหาเพื่อปรับ ปรุงกระบวนการอย่างต่อเนื่องต่อไป

ในการจัดทำคำสั่งเพื่อกำหนดมาตรการฯ ใช้กระบวนการคิดเชิงวิจารณญาณ (Critical Thinking) เพื่อการออกแบบมาตรการและแนวทางการปฏิบัติงานของบุคลากรกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ในสถานการณ์ที่กระทบต่อสุขภาพและความปลอดภัย ซึ่งกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ โดยงานพัฒนาบุคลากร กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล ซึ่งได้รับมอบหมายให้ดูแลกระบวนการทั้งหมดของการให้บุคลากรกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ปฏิบัติหน้าที่ในช่วงสถานการณ์โรคระบาด จึงได้จัดทำมาตรการและแนวทางให้ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานนอกสถานที่และปฏิบัติงานเหลื่อมเวลาภายใต้มาตรการเร่งด่วนในการป้องกันวิกฤตการณ์จากโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) การจัดทำแบบการกำกับการปฏิบัติงานให้ได้ผลงานตามเป้าหมายของส่วนราชการ ซึ่งจากการดำเนินการตามมาตรการและแนวทางให้ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานนอกสถานที่และปฏิบัติงานเหลื่อมเวลาภายใต้มาตรการเร่งด่วนในการป้องกันวิกฤตการณ์จากโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) รวมทั้งการสื่อสารทำความเข้าใจตามช่องทางต่างๆ แล้ว จึงได้ทบทวนกระบวนการตามมาตรการ โดยเฉพาะกรณีการควบคุมกำกับการปฏิบัติงานของบุคลากรภายในหน่วยงานของกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ แล้วดำเนินการออกแบบแบบการกำกับการปฏิบัติงานสำหรับหน่วยงาน เพื่อให้เป็นแนวทางปฏิบัติเดียวกันของกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

การออกแบบการจัดการกรณีสิทธิประโยชน์เพิ่มเติมของบุคลากรกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ในช่วงสถานการณ์การระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) ซึ่งเป็นระบบการจัดการในด้านแรงจูงใจของบุคลากร ให้บุคลากรสาธารณสุขผู้ปฏิบัติงานในสถานการณ์ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) ได้รับเงินเพิ่มพิเศษรายเดือน และ การพิจารณาเลื่อนเงินเดือนกรณีพิเศษนอกเหนือโควตาปกติ กรณีผู้ปฏิบัติงานในสถานการณ์ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019

จากนั้นได้ดำเนินการออกแบบและจัดทำมาตรการปฏิบัติราชการในระยะผ่อนคลายมาตรการป้องกันควบคุมโรคติดโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) และรองรับในกรณีสถานการณ์ฉุกเฉินหรือโรคที่อาจส่งผลกระทบต่อสุขภาพและความปลอดภัย ของเจ้าหน้าที่กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ซึ่งมีองค์ประกอบของมาตรการ ดังนี้

ส่วนที่ ๑ ความเป็นมาด้วยกฎ ระเบียบ ที่เกี่ยวข้อง

ส่วนที่ ๒ ลักษณะงานที่จะกำหนดในมาตรการ ต้องอยู่ในขอบเขตของ Job description ของบุคลากรกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

ส่วนที่ ๓ รูปแบบการปฏิบัติงานและการลงเวลาปฏิบัติงาน

ส่วนที่ ๔ วิธีการควบคุม กำกับ การรายงานให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น

ส่วนที่ ๕ วิธีการประเมินผลการปฏิบัติงาน

ส่วนที่ ๖ การลา

ส่วนที่ ๗ การจัดสภาพแวดล้อมในการปฏิบัติงานของบุคลากร

ส่วนที่ ๘ อื่นๆ เชื่อมโยงกับกฎ ระเบียบอื่นในการปฏิบัติงาน อาทิ ที่คณะกรรมการโรคติดต่อระดับจังหวัดกำหนดเป็นการเฉพาะ สำหรับหน่วยงานส่วนกลางที่ตั้งในภูมิภาค ของกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

ซึ่งเป็นรูปแบบการปฏิบัติราชการที่เหมาะสมของบุคลากรกรมสนับสนุนบริการสุขภาพรองรับสถานการณ์การเปลี่ยนแปลงแบบฉับพลัน (Disruptive Situations) ทั้งนี้ ยังคงมุ่งเน้นการประเมินผลการปฏิบัติงานที่เป็นรูปธรรม เพื่อเป็นหลักฐานประกอบการพิจารณาผลการปฏิบัติราชการการปฏิบัติงานของบุคลากรทุกประเภทของกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

จากผลการวิเคราะห์ข้อมูล ประกอบกับผลการดำเนินการที่ผ่านมา สรุปได้ว่า การกำหนดมาตรการปฏิบัติงานของบุคลากรมีความจำเป็นโดยเฉพาะในช่วงสถานการณ์ที่ส่งผลกระทบต่อสุขภาพและความปลอดภัยของบุคลากรกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ โดยต้องคำนึงถึงรูปแบบของมาตรการที่ลดผลกระทบให้มากที่สุด แต่ยังคงไว้ซึ่งการกำกับติดตามผลการปฏิบัติงานซึ่งส่วนราชการพึงมีหน้าที่รับผิดชอบต่อการให้บริการประชาชน และพัฒนาระบบงานตอบสนองเป้าหมายของประเทศ กระทรวงสาธารณสุข และกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ อีกทั้งระบบการปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้ง หรือ Work from Home ยังคงเป็นประเด็นและประสบการณ์ใหม่ในการปฏิบัติราชการ

ของส่วนราชการ โดยเฉพาะตัวบุคคลหรือบุคลากรในส่วนราชการ ย่อมมีความเข้าใจและปฏิบัติหลากหลายวิธีการ เพื่อตอบสนองต่อมาตรฐานและคงไว้ซึ่งผลการปฏิบัติราชการในการให้บริการประชาชนเป็นสำคัญ การจัดวางสมดุลของมาตรการปฏิบัติราชการในสถานการณ์ดังกล่าว กับการดูแลสุขภาพและความปลอดภัย ภายใต้ความสำเร็จของงานต่อการบริการประชาชนและเป้าหมายของประเทศ กระทรวงสาธารณสุข และกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ จำเป็นต้องมีการศึกษาและวิเคราะห์เพื่อให้เกิดมาตรการที่เหมาะสมกับบริบทของกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ และเพื่อวางแผนกำหนดแนวทางเพิ่มเติมทั้งในรูปแบบของกฎ ระเบียบ ข้อบังคับร่วมกัน และเครื่องมือ อุปกรณ์ทางเทคโนโลยีดิจิทัล ที่จะลดภาระในการควบคุม กำกับ และติดตาม การปฏิบัติราชการ การประเมินผลการปฏิบัติราชการของบุคลากรกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ให้รองรับการปฏิบัติราชการที่เหมาะสมของบุคลากรกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ในสถานการณ์การเปลี่ยนแปลงแบบฉับพลัน (Disruptive Situations) และ เกิดเป็นวิถีการทำงานในความปกติใหม่ (New normal) ต่อไป อย่างไรก็ตาม จากผลการสำรวจความคิดเห็น พบว่า ส่วนใหญ่ มีความเข้าใจในการวางมาตรการปฏิบัติราชการ ของบุคลากรกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ รองรับสถานการณ์การเปลี่ยนแปลงแบบฉับพลัน (Disruptive Situations) และเห็นว่ามาตรการดังกล่าวยังมีความจำเป็น ซึ่งสามารถปรับใช้ในสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงฉับพลันได้ แต่การสื่อสารสร้างความเข้าใจให้เป็นทิศทางเดียวกัน เพื่อการใช้ประโยชน์จากมาตรการ และการปฏิบัติตนให้เป็นไปตามมาตรการกำหนด ต้องทำอย่างทั่วถึงและต่อเนื่อง จนกลายเป็นความปกติใหม่ (New normal) ตามเจตนารมณ์ของนโยบายกรมสนับสนุนบริการสุขภาพต่อไป ดังรูปที่ แสดงข้อเสนอแนะเชิงนโยบาย

คำนำ

การเปลี่ยนแปลงและพัฒนาการด้านเทคโนโลยีดิจิทัลในโลกปัจจุบันที่เกิดขึ้น อย่างรวดเร็วและต่อเนื่อง ส่งผลกระทบต่อสภาพเศรษฐกิจ สังคม ตลอดจนรูปแบบการดำรงชีวิตของประชาชน รวมถึงวิธีการทำงานและการให้บริการของหน่วยงานของรัฐอย่างชัดเจนและไม่อาจหลีกเลี่ยงได้ ประกอบกับสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) ซึ่งเริ่มต้นในประเทศไทยตั้งแต่ช่วงต้นปี พ.ศ. ๒๕๖๓ ที่ผ่านมา ยังเป็นปัจจัยกระตุ้นให้ภาครัฐ เกิดการปรับตัวทั้งในระดับบุคคลและหน่วยงาน โดยได้มีการปรับเปลี่ยนรูปแบบและวิธีการทำงานและการให้บริการประชาชนของหน่วยงานเพื่อให้สอดคล้องกับสถานการณ์และบริบท ที่เปลี่ยนแปลงไป ส่งผลให้เกิดการดำรงชีวิตและการทำงานภายใต้รูปแบบและวิถีใหม่ ซึ่งเรียกได้ว่าเป็นความปรกติใหม่ หรือฐานวิถีชีวิตใหม่ (New Normal) ทำให้เห็นได้อย่างชัดเจนว่าการเปลี่ยนแปลงในระยะเวลาที่ผ่านมานั้นเกิดขึ้นอย่างรวดเร็ว ไม่อาจควบคุมได้ และไม่มีความแน่นอนสูง ไม่อาจคาดการณ์ได้ว่าจะเกิดเหตุการณ์ในลักษณะเช่นเดียวกันนี้หรือเหตุการณ์ในรูปแบบใหม่ ๆ ที่คล้ายคลึงกันหรือรุนแรงกว่าหรือไม่ในอนาคต ซึ่งจะทำให้สภาพเศรษฐกิจ สังคม ตลอดจนรูปแบบการดำรงชีวิต พฤติกรรมการใช้ชีวิต และความต้องการของประชาชนเปลี่ยนแปลงไปเช่นเดียวกัน

การปรับกลยุทธ์หรือกระบวนทัศน์ในการวางแผนปฏิบัติงานให้ได้ผลลัพธ์ตามที่องค์กรหรือส่วนราชการคาดหวัง มีองค์ประกอบสำคัญที่มีอิทธิพลต่อการนำกลยุทธ์ไปปฏิบัติและบรรลุผลลัพธ์ และมีการพิจารณากำหนดแนวทางการปฏิบัติราชการให้เกิดผลสัมฤทธิ์ภายใต้ภาวะความปกติใหม่ (New Normal) อาทิ การปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้ง (Work from Home) การอบรมผ่านระบบออนไลน์ การประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ เป็นต้น เพื่อลดการสัมผัสของบุคลากรในหน่วยงานให้มากที่สุด และการเตรียมความพร้อมรองรับสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงอย่างฉับพลัน (Disruptive Situations) เพื่อรับประกันได้ว่า การให้บริการต่อประชาชนอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิล ซึ่งถือเป็นประโยชน์สูงสุดของการปฏิบัติราชการ จะเป็นไปอย่างต่อเนื่อง และมีคุณภาพมาตรฐาน

ศุภชัย กันทาใจ

นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ

สารบัญ

	หน้า
บทสรุปผู้บริหาร	ก
คำนำ	ง
สารบัญ	จ
สารบัญแผนภาพ	ช
สารบัญรูปภาพ	ซ
สารบัญตาราง	ญ
บทที่ ๑ บทนำ	**๑**
ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา	๑
วัตถุประสงค์	๕
ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	๕
ขอบเขตการดำเนินการ	๖
ระยะเวลาดำเนินการ	๖
กรอบแนวคิดในการดำเนินการ	๗
บทที่ ๒ เอกสาร ความรู้ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง	**๘**
แนวทางการปฏิบัติราชการที่รองรับชีวิตและการทำงานวิถีใหม่	๘
พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒ (Personal Data Protection Act: PDPA)	๑๗
การจัดระบบ และวิธีปฏิบัติงาน	๑๙
การออกแบบระบบงาน	๒๒
การจัดการกับการเปลี่ยนแปลงและนวัตกรรม	๒๔

สารบัญ (ต่อ)

หน้า

บทที่ ๓ วิธีการดำเนินการ **๒๗**

บทที่ ๔ ผลการดำเนินการ **๓๕**

บทที่ ๕ อภิปรายและสรุปผล **๘๑**

บรรณานุกรม ๑๐๘

ภาคผนวก

สารบัญแผนภาพ

หน้า

แผนภาพที่ ๑ แสดงกรอบแนวคิดในการดำเนินการศึกษาเพื่อกำหนดรูปแบบการปฏิบัติงาน ของบุคลากรกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ในสถานการณ์การ เปลี่ยนแปลงแบบฉับพลัน (Disruptive Situations) ๗

แผนภาพที่ ๒ แสดงการวิเคราะห์ประเมินความเสี่ยงที่เชื่อมโยงไปสู่เป้าหมาย ๒๘

แผนภาพที่ ๓ แสดง ๔ กุญแจสู่การเปลี่ยนแปลงเพื่อความสำเร็จ ๒๘

แผนภาพที่ ๔ แสดงรูปแบบการจัดการเชิงกลยุทธ์/เชิงนโยบาย เพื่อให้เกิดการพัฒนากระบวนการ ๒๙

แผนภาพที่ ๕ แสดงการวิเคราะห์หาสาเหตุด้วยแผนภูมิก้างปลา ๓๐

แผนภาพที่ ๖ แสดงการวิเคราะห์ประเด็นมอบหมายจากผู้บริหาร ด้วย 4M 1E ๔๑

สารบัญรูปภาพ

หน้า

รูปที่ ๑ แสดงสัดส่วนกำลังคนตามกลุ่มภารกิจของกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ๓๓

รูปที่ ๒ แสดงการประเมินสถานภาพเพื่อกำหนดรูปแบบแนวทางปฏิบัติงานอย่างปลอดภัย ๓๖

รูปที่ ๓ แสดงหนังสือแจ้งเวียนมาตรการและแนวทางให้บุคลากรกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ๔๖

รูปที่ ๔ แสดงคำสั่งกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ กำหนดมาตรการและแนวทาง
สำหรับบุคลากรกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ๔๗

รูปที่ ๕ แสดงหนังสือแจ้งแบบรายงานผล ๔๘

รูปที่ ๖ แสดงการจัดทำ Infographic สำหรับสื่อสารทำความเข้าใจ
ในกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ๔๙

รูปที่ ๗ แสดงหนังสือแจ้งมาตรการที่ผ่านการทบทวนและรองรับสถานการณ์ที่มีการปรับเปลี่ยน ๕๐

รูปที่ ๘ แสดงคำสั่งแจ้งมาตรการที่ผ่านการทบทวนและรองรับสถานการณ์ที่มีการปรับเปลี่ยน ๕๑

รูปที่ ๙ แสดงแบบทำข้อตกลงการปฏิบัติราชการกับผู้บังคับบัญชา ๕๒

รูปที่ ๑๐ แสดงแบบรายงานผลการปฏิบัติงาน ๕๒

รูปที่ ๑๑ แสดงแบบรายงานสำหรับหน่วยงาน ๕๓

รูปที่ ๑๒ แสดงแบบสรุปรายชื่อและการปฏิบัติงานของบุคลากร ๕๔

รูปที่ ๑๓ แสดงการจัดการข้อมูลการรายงานของหน่วยงาน ๕๕

รูปที่ ๑๔ การวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อจัดทำสารสนเทศรายงานผู้บริหาร ๕๕

รูปที่ ๑๕ แสดงสารสนเทศการรายงานผู้บริหาร ๕๖

รูปที่ ๑๖ แสดงการทบทวนและปรับระบบการรายงานผลการปฏิบัติงาน
ให้สอดคล้องกับการรายงานไปยังกระทรวงสาธารณสุข ๕๗

รูปที่ ๑๗ แสดงการปรับปรุงมาตรการและแนวทางการปฏิบัติงานมุ่งเน้นไปที่ผลการปฏิบัติงาน ๕๘

สารบัญรูปภาพ (ต่อ)

หน้า

รูปที่ ๑๘ แสดงตารางการจำแนกลักษณะงานภายในกรม
ประกอบการพิจารณาค่าตอบแทนพิเศษ ๕๙

รูปที่ ๑๙ แสดงแบบฟอร์มการแสดงรายชื่อและลักษณะงานประกอบการพิจารณา
เลื่อนเงินเดือนกรณีพิเศษนอกเหนือโควตาปกติในสถานการณ์ระบาด
ของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 ๖๑

รูปที่ ๒๐ แสดงการออกแบบสรุปสำหรับวิเคราะห์ลักษณะงานของกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ
ประกอบประกอบการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนกรณีพิเศษนอกเหนือโควตาปกติ
ในสถานการณ์ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 ๖๑

รูปที่ ๒๑ แสดงผลการจัดทำ Focus group ๖๒

รูปที่ ๒๒ แสดงข้อเสนอแนะทางนโยบายจากการจัดทำ Focus group ๖๒

รูปที่ ๒๓ แสดงหนังสือแจ้งมาตรการปฏิบัติราชการที่เหมาะสมของบุคลากร
กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ รองรับสถานการณ์การเปลี่ยนแปลง
แบบฉับพลัน (Disruptive Situations) ๖๕

รูปที่ ๒๔ แสดงแผนภูมิวงกลมจำแนกหน่วยงานภายในกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ
ที่บุคลากรกลุ่มตัวอย่างตอบแบบสำรวจ ๗๓

รูปที่ ๒๕ แสดงข้อเสนอแนะเชิงนโยบายการขับเคลื่อนรองรับการปฏิบัติราชการ
ในสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงฉับพลัน ๑๐๗

สารบัญตาราง

หน้า

ตารางที่ ๑ แสดงกระบวนการ ๘ ขั้นตอน สู่การขับเคลื่อนเพื่อความสำเร็จ ๒๗

ตารางที่ ๒ แสดงการวิเคราะห์เพื่อหากลยุทธ์การพัฒนาระบบงาน ๓๑

ตารางที่ ๓ แสดงการจัดทำแผนกำหนดเป้าหมายเพื่อการวางมาตรการ ๓๒

ตารางที่ ๔ แสดงแผนการดำเนินการออกแบบระบบในภาพรวม ๔๔

ตารางที่ ๕ แสดงกระบวนการคิดเชิงวิจารณญาณ เพื่อออกแบบมาตรการ ๔๕

ตารางที่ ๖ แสดงการแจกแจงเพศของบุคลากรกลุ่มตัวอย่างที่ทำการสำรวจ ๗๐

ตารางที่ ๗ แสดงการแจกแจงอายุบุคลากรกลุ่มตัวอย่างที่ทำการสำรวจ ๗๐

ตารางที่ ๘ แสดงการแจกแจงประเภทบุคลากรกลุ่มตัวอย่างที่ทำการสำรวจ ๗๑

ตารางที่ ๙ แสดงการแจกแจงประเภทผู้ตอบ จากบุคลากรกลุ่มตัวอย่างที่ทำการสำรวจ ๗๑

ตารางที่ ๑๐ แสดงการแจกแจงอายุราชการ/อายุงาน
ของบุคลากรกลุ่มตัวอย่างที่ทำการสำรวจ ๗๒

ตารางที่ ๑๑ แสดงการแจกแจงระยะเวลาที่ทำงานในกรม
ของบุคลากรกลุ่มตัวอย่างที่ทำการสำรวจ ๗๒

ตารางที่ ๑๒ แสดงสถิติเชิงพรรณนา จากความคิดเห็นในด้านลักษณะงาน ๗๔

ตารางที่ ๑๓ แสดงสถิติเชิงพรรณนา จากความคิดเห็นในด้านการปฏิบัติงาน ๗๕

ตารางที่ ๑๔ แสดงสถิติเชิงพรรณนา จากความคิดเห็นในด้านการเงิน ๗๘

ตารางที่ ๑๕ แสดงสถิติเชิงพรรณนา จากความคิดเห็นในด้านความสุข ๗๙

ตารางที่ ๑๖ แสดงสถิติเชิงพรรณนา จากความคิดเห็นในด้านการเหลื่อมเวลา ๘๐

บทที่ ๑

บทนำ

ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา

แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ ๑๓ (พ.ศ. ๒๕๖๖ – ๒๕๗๐) มีสถานะเป็นแผนระดับที่ ๒ ซึ่งเป็นกลไกที่สำคัญในการแปลงยุทธศาสตร์ชาติไปสู่การปฏิบัติ และใช้เป็นกรอบสำหรับการจัดทำแผนระดับที่ ๓ เพื่อให้การดำเนินงานของภาคีการพัฒนาที่เกี่ยวข้องสามารถสนับสนุนการบรรลุเป้าหมายตามยุทธศาสตร์ชาติ ตามกรอบระยะเวลาที่คาดหวังไว้ได้โดย พระราชบัญญัติสภาพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๖๑ บัญญัติให้แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ ๑๒ มีผลบังคับใช้ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕ ส่งผลให้กรอบระยะเวลา ๕ ปีของแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ ๑๓ เริ่มต้น ณ วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ ครอบคลุมปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ – ๒๕๗๐ ซึ่งเป็นระยะ ๕ ปีที่สองของยุทธศาสตร์ชาติ ในการกำหนดทิศทางของแผนพัฒนาฯ ฉบับที่ ๑๓ ให้ประเทศสามารถก้าวข้ามความท้าทายต่าง ๆ เพื่อให้ “ประเทศไทยมีความมั่นคง มั่งคั่ง ยั่งยืน เป็นประเทศพัฒนาแล้ว ด้วยการพัฒนาตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง” ตามเจตนารมณ์ของยุทธศาสตร์ชาติ ได้อาศัยหลักการและแนวคิด ๔ ประการ ดังนี้

๑. หลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง โดยสืบสาน รักษา ต่อยอดการพัฒนาตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง ผ่านการกeหนดทิศทางการพัฒนาประเทศอย่างมีเหตุผล ความพอประมาณ ภูมิคุ้มกันบนฐานของความรู้ คุณธรรม และความเพียร โดยคำนึงถึงความสอดคล้องกับสถานการณ์และเงื่อนไขระดับประเทศและระดับโลกทั้งในปัจจุบันและอนาคตอันใกล้ และศักยภาพของทุนทางเศรษฐกิจ ทุนทางสังคมและทุนทางทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมของประเทศ ให้ความสำคัญกับการเสริมสร้างความสมดุล ในมิติต่าง ๆ ทั้งความสมดุลระหว่างการพัฒนาความสามารถในการแข่งขันกับต่างประเทศกับความสามารถในการพึ่งตนเองได้อย่างมั่นคง ความสมดุลของการกระจายโอกาสเพื่อลดความเหลื่อมล้ำระหว่างกลุ่มคนและพื้นที่ และความสมดุลทางธรรมชาติเพื่อให้คนอยู่ร่วมกับทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมได้อย่างยั่งยืน รวมถึงการบริหารจัดการองคาพยพต่าง ๆ ของประเทศให้พร้อมรับกับความเสี่ยงที่เกิดจากการเปลี่ยนแปลงทั้งภายนอกและภายในประเทศ นอกจากนี้ในการวางแผนและการขับเคลื่อนแผนไปสู่การปฏิบัติต้องอาศัยองค์ความรู้ทางวิชาการที่รอบด้านและพิจารณาด้วยความรอบคอบ ควบคู่กับการยึดถือผลประโยชน์ของประชาชนส่วนรวมเป็นที่ตั้ง และมุ่งมั่นผลักดันให้การพัฒนาบรรลุเป้าหมายที่ตั้งไว้

๒. การสร้างความสามารถในการ “ล้มแล้ว ลุกไว” โดยมุ่งเน้นการพัฒนาใน ๓ ระดับ ประกอบด้วย ๑) การพร้อมรับ หรือ ระดับ “อยู่รอด” ในการแก้ไขข้อจำกัดหรือจุดอ่อนที่มีอยู่ ซึ่งเป็นผลให้ประชาชนประสบความยากลำบากในการดำรงชีวิต หรือทำให้ประเทศมีความเปราะบางต่อการเปลี่ยนแปลงจากภายนอกและภายใน รวมถึงการสร้างความพร้อมในทุกระดับในการรับมือกับสภาวะวิกฤติที่อาจเกิดขึ้นให้สามารถฟื้นคืนสู่ภาวะปกติได้อย่างรวดเร็ว ๒) การปรับตัว หรือ ระดับ “พอเพียง” ในการปรับเปลี่ยนปัจจัยที่จกเป็นเพื่อเสริมสร้างความมั่นคงทางเศรษฐกิจ สังคม และสิ่งแวดล้อม ตั้งแต่ในระดับครอบครัว ชุมชน พื้นที่ และประเทศ รวมถึงปรับทิศทาง รูปแบบ และแนวทางการพัฒนาให้สอดรับกับกระแสการเปลี่ยนแปลงของโลกยุคใหม่ และ ๓) การเปลี่ยนแปลงเพื่อพร้อมเติบโตอย่างยั่งยืน หรือ ระดับ “ยั่งยืน” ในการผลักดันให้เกิดการเปลี่ยนแปลงเชิงโครงสร้างในมิติต่าง ๆ เพื่อเสริมสร้างความสามารถของบุคคลและสังคมในการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง รวมทั้งเพื่อสนับสนุนให้ประเทศสามารถเติบโตได้อย่างมีคุณภาพและยั่งยืน

๓. เป้าหมายการพัฒนาอย่างยั่งยืนของสหประชาชาติโดยกำหนดทิศทางการพัฒนาที่อยู่บนพื้นฐานของแนวคิด “ไม่ทิ้งใครไว้ข้างหลัง” มุ่งเสริมสร้างคุณภาพชีวิตที่ดีให้กับประชาชนทุกกลุ่มทั้งในมิติของการมีปัจจัยที่จำเป็นสำหรับการดำรงชีวิตขั้นพื้นฐานที่เพียงพอ การมีสภาพแวดล้อมที่ดี การมีปัจจัยสนับสนุนให้มีสุขภาพที่สมบูรณ์ทั้งทางร่างกายและจิตใจ การมีโอกาสที่จะใช้ศักยภาพของตนในการสร้างความเป็นอยู่ที่ดี และการมุ่งส่งต่อทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมที่ดีไปยังคนรุ่นต่อไป

๔. การพัฒนาเศรษฐกิจชีวภาพ เศรษฐกิจหมุนเวียน เศรษฐกิจสีเขียว โดยให้ความสำคัญกับการประยุกต์ใช้องค์ความรู้ทางด้านวิทยาศาสตร์ เทคโนโลยีสมัยใหม่ และความคิดสร้างสรรค์ เพื่อสร้างมูลค่าเพิ่มทางเศรษฐกิจ ควบคู่กับการรักษาความสมดุลระหว่างการอนุรักษ์และการใช้ประโยชน์จากฐานทรัพยากรธรรมชาติและความหลากหลายทางชีวภาพ รวมถึงการปรับเปลี่ยนรูปแบบการผลิต การให้บริการและการบริโภคเพื่อลดผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม

หมุดหมายที่ ๑๓ ไทยมีภาครัฐที่ทันสมัย มีประสิทธิภาพ และตอบโจทย์ประชาชน เป็นอีกหนึ่งหมุดหมายในแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ ๑๓ (พ.ศ. ๒๕๖๖ – ๒๕๗๐) ซึ่งภาครัฐจำเป็นต้องเร่งพัฒนาและปรับตัวเพื่อลดช่องว่างของการปฏิบัติงานให้มีศักยภาพที่เหมาะสม ในฐานะที่เป็นกลไกหลักในการขับเคลื่อนการพัฒนาประเทศบนหลักการบริหารงานภาครัฐแนวใหม่ คือ การปรับเปลี่ยนการบริหารจัดการภาครัฐ โดยนำหลักการเพิ่มประสิทธิภาพของระบบราชการและการแสวงหาประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการที่มุ่งการบรรลุเป้าหมายการพัฒนาประเทศ โดยมีประเด็นที่ต้องดำเนินการเพื่อรับมือกับแนวโน้มการเปลี่ยนแปลงและเสริมสร้างความสามารถของภาครัฐ ประกอบด้วย ๑) พัฒนาการให้บริการภาครัฐที่ตอบโจทย์ สะดวก ประหยัด แก่ประชาชนและผู้ประกอบการ โดยพัฒนาคุณภาพการให้บริการและเปิดโอกาสให้ภาคส่วนอื่นเข้ามามีส่วนร่วม ๒) ปรับเปลี่ยนการบริหารจัดการและโครงสร้างของภาครัฐ ให้ยืดหยุ่น เชื่อมโยง เปิดกว้าง และมีประสิทธิภาพเพื่อรองรับการเปลี่ยนแปลงที่เอื้อต่อการพัฒนาประเทศ ๓) ปรับเปลี่ยนภาครัฐเป็น

รัฐบาลดิจิทัลที่ใช้ข้อมูลในการบริหารจัดการเพื่อการพัฒนาประเทศ และสร้างระบบบริหารจัดการ และ ๔) การสร้างระบบบริหารภาครัฐที่ส่งเสริมการปรับเปลี่ยนและพัฒนาบุคลากร ให้มีทักษะที่จำเป็นในการให้บริการภาครัฐดิจิทัลและปรับปรุงกฎหมาย ระเบียบ มาตรการภาครัฐให้เอื้อต่อการพัฒนาประเทศ ซึ่งตอบสนองต่อเป้าหมายหลักของแผนพัฒนาฯ ฉบับที่ ๑๓ จำนวน ๒ เป้าหมาย ได้แก่ เป้าหมายที่ ๓) การมุ่งสู่สังคมแห่งโอกาสและความเป็นธรรม โดยมีบริการสาธารณะทั่วถึง เท่าเทียม และ เป้าหมายที่ ๕) การเสริมสร้างความสามารถของประเทศในการรับมือกับความเสี่ยงและการเปลี่ยนแปลงภายใต้บริบทโลกใหม่

ปัจจุบันแนวโน้มสถานการณ์ทางด้านสาธารณสุข พบว่า ระบบสุขภาพไทยกำลังเผชิญกับสิ่งที่ท้าทายจากรอบด้าน อาทิ การเข้าสู่สังคมผู้สูงอายุการเปลี่ยนจากสังคมชนบทสู่สังคมเมือง การเชื่อมต่อการค้าการลงทุนทั่วโลก การแพร่ระบาดของโรคติดต่ออุบัติใหม่ และอุบัติซ้ำ ตลอดจนความก้าวหน้าทางเทคโนโลยีส่งผลให้ประชาชนมีความคาดหวังต่อคุณภาพของระบบบริการมากขึ้น ขณะที่งบประมาณภาครัฐเริ่มมีจำกัด ไม่เพียงพอต่อการเพิ่มขึ้นของค่าใช้จ่ายด้านสาธารณสุข ทำให้ระบบสุขภาพไทยต้องเตรียมความพร้อมเพื่อรับมือสถานการณ์ต่างๆ ที่เข้ามาอย่างต่อเนื่อง กระทรวงสาธารณสุขในฐานะหน่วยงานหลักของประเทศจึงมีความจำเป็นที่ต้องมีการกำหนดยุทธศาสตร์ระยะ ๒๐ ปี เพื่อใช้เป็นแนวทางในการพัฒนาระบบสุขภาพ เพื่อให้ ประชาชนมีสุขภาพและคุณภาพชีวิตที่ดี และส่งผลต่อการใช้จ่ายภาครัฐด้านสุขภาพของประเทศต่อไป สอดรับกับการปฏิรูปประเทศไทยและการปฏิรูปด้านสาธารณสุขเพื่อสร้างความเข้มแข็งและมั่นคงยั่งยืนให้กับระบบสุขภาพทัดเทียมกับนานาประเทศในเอเชียได้จึงได้วางทิศทางในการวางแผนยุทธศาสตร์ชาติระยะ ๒๐ ปี (ด้านสาธารณสุข) เป็น ๔ ระยะ ระยะละ ๕ ปีและมีจุดเน้นหนักแต่ละระยะ คือ ระยะที่ ๑ พ.ศ. ๒๕๖๐ – ๒๕๖๔ ปฏิรูประบบระยะที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๖๕ – ๒๕๖๙ สร้างความเข้มแข็ง ระยะที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๗๐ – ๒๕๗๔ สู่ความยั่งยืน ระยะที่ ๔ พ.ศ. ๒๕๗๕ – ๒๕๗๙ เป็น ๑ ใน ๓ ของเอเชีย โดยมีการกำหนดยุทธศาสตร์ ๔ Excellence : ประกอบด้วย ยุทธศาสตร์ที่ ๑ ด้านส่งเสริมสุขภาพ ป้องกันโรค และคุ้มครองผู้บริโภคเป็นเลิศ (Promotion, Prevention & Protection Excellence) ยุทธศาสตร์ที่ ๒ ด้านบริการเป็นเลิศ (Service Excellence) ยุทธศาสตร์ที่ ๓ ด้านบุคลากรเป็นเลิศ (People Excellence) และยุทธศาสตร์ที่ ๔ บริหารเป็นเลิศด้วยธรรมาภิบาล (Governance Excellence)

ในสถานการณ์ช่วง ๒-๓ ปีที่ผ่านมา จากการระบาดของโรค COVID-19 ประเทศไทยต้องเผชิญกับความท้าทายใหม่ ทั้งในการทำงานของภาครัฐ ภาคเอกชน และภาคประชาสังคม และรูปแบบการใช้ชีวิตที่เปลี่ยนแปลงจากเดิม ซึ่งบางพื้นที่มีเกิดการระบาดอย่างหนักมีการเปลี่ยนแปลงของวิถีชีวิตไปไม่เหมือนเดิมอีกต่อไป หากมองในภาครัฐ ส่วนราชการได้มีการปรับตัวอย่างต่อเนื่องตั้งแต่สถานการณ์การระบาด ซึ่งนับเป็นสถานการณ์ฉุกเฉินที่ส่งผลกระทบต่อชีวิตและการทำงานอย่าง

ไม่อาจหลีกเลี่ยงได้ ส่งผลถึงการปรับเปลี่ยนวัฒนธรรมองค์กรตามมา เนื่องจากลักษณะหรือรูปแบบการทำงาน และการกำหนดนโยบาย กลยุทธ์การขับเคลื่อนภารกิจมีการเปลี่ยนแปลงไปอย่างมากและเปลี่ยนแปลงอย่างฉับพลัน (Disrupted) ส่วนราชการที่เป็นหลักในการดูแลกฎหมาย ระเบียบการปฏิบัติราชการของหน่วยงานภาครัฐ ได้พิจารณากำหนดรูปแบบการทำงานที่สอดคล้องกับบริบทของประเทศ แต่ด้วยระบบราชการที่มีข้อกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ จึงไม่สามารถปรับเปลี่ยนได้รวดเร็วและเป็นไปตามสภาพแวดล้อมจริงในการปฏิบัติราชการได้ จำเป็นต้องให้ส่วนราชการต่างๆ พิจารณาความเหมาะสม และวิเคราะห์แนวโน้มของสถานการณ์ประกอบการตัดสินใจ เนื่องจากเป็นโรคระบาดใหม่ที่ไม่เคยเกิดขึ้นมาก่อนในโลกใบนี้ ส่งผลให้ส่วนราชการต่างๆ มีการปรับเปลี่ยนมาตรการหรือแนวทางการปฏิบัติราชการให้สอดคล้องกับภารกิจหรือลักษณะการให้บริการภาครัฐของตนเองแตกต่างกันไป ทั้งนี้เพื่อให้สามารถสร้างสมดุลระหว่างการทำงานและความปลอดภัยในชีวิตของบุคลากรในหน่วยงานได้

การเปลี่ยนแปลงและพัฒนาการด้านเทคโนโลยีดิจิทัลในโลกปัจจุบันที่เกิดขึ้น อย่างรวดเร็วและต่อเนื่อง ส่งผลกระทบต่อสภาพเศรษฐกิจ สังคม ตลอดจนรูปแบบการดำรงชีวิตของประชาชน รวมถึงวิธีการทำงานและการให้บริการของหน่วยงานของรัฐอย่างชัดเจนและไม่อาจหลีกเลี่ยงได้ ประกอบกับสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) ซึ่งเริ่มต้นในประเทศไทยตั้งแต่ช่วงต้นปี พ.ศ. ๒๕๖๓ ที่ผ่านมา ยังเป็นปัจจัยกระตุ้นให้ภาครัฐ เกิดการปรับตัวทั้งในระดับบุคคลและหน่วยงาน โดยได้มีการปรับเปลี่ยนรูปแบบและวิธีการทำงานและการให้บริการประชาชนของหน่วยงานเพื่อให้สอดคล้องกับสถานการณ์และบริบท ที่เปลี่ยนแปลงไป ส่งผลให้เกิดการดำรงชีวิตและการทำงานภายใต้รูปแบบและวิถีใหม่ ซึ่งเรียกได้ว่าเป็นความปรกติใหม่ หรือฐานวิถีชีวิตใหม่ (New Normal) ทำให้เห็นได้อย่างชัดเจนว่าการเปลี่ยนแปลงในระยะเวลาที่ผ่านมานั้นเกิดขึ้นอย่างรวดเร็ว ไม่อาจควบคุมได้ และไม่มีความแน่นอนสูง ไม่อาจคาดการณ์ได้ว่าจะเกิดเหตุการณ์ในลักษณะเช่นเดียวกันนี้หรือเหตุการณ์ในรูปแบบใหม่ ๆ ที่คล้ายคลึงกันหรือรุนแรงกว่าหรือไม่ในอนาคต ซึ่งจะทำให้สภาพเศรษฐกิจ สังคม ตลอดจนรูปแบบการดำรงชีวิต พฤติกรรมการใช้ชีวิต และความต้องการของประชาชนเปลี่ยนแปลงไปเช่นเดียวกัน

แผนการปฏิรูปประเทศ (ฉบับปรับปรุง) ด้านการบริหารราชการแผ่นดิน ได้ตระหนักถึงความสำคัญของการเปลี่ยนแปลงดังกล่าว โดยในกิจกรรมปฏิรูปที่ ๒ กำหนดให้ต้องมีการปรับปรุงโครงสร้างองค์กรและระบบงานภาครัฐให้มีความยืดหยุ่น คล่องตัว และเปลี่ยนแปลงได้ตามสถานการณ์ โดยพัฒนารูปแบบการปฏิบัติงานของหน่วยงานภาครัฐให้สอดคล้องกับบริบท ที่เปลี่ยนแปลงไป รองรับฐานวิถีชีวิตใหม่ (New Normal) เพื่อให้ส่วนราชการและหน่วยงานของรัฐ มีความยืดหยุ่น คล่องตัว สามารถปฏิบัติภารกิจเพื่อตอบสนองความต้องการของประชาชนได้ อย่างทันท่วงที โดยมอบหมายให้สำนักงาน ก.พ. รับผิดชอบจัดทำรูปแบบการปฏิบัติราชการที่รองรับฐาน

วิถีชีวิตใหม่ (New Normal) เพื่อเป็นแนวทางการดำเนินการให้กับส่วนราชการและหน่วยงานของรัฐต่อไป

การปรับกลยุทธ์หรือกระบวนทัศน์ในการวางแผนปฏิบัติงานให้ได้ผลลัพธ์ตามที่องค์กรหรือส่วนราชการคาดหวัง มีองค์ประกอบสำคัญที่มีอิทธิพลต่อการนำกลยุทธ์ไปปฏิบัติและบรรลุผลลัพธ์ ได้แก่ ๑)การเปลี่ยนแปลงปัจจัยสภาพแวดล้อมทางด้านการจัดการ ๒)วัฒนธรรมองค์การ ๓) โครงสร้างองค์การ และ ๔)ภาวะผู้นำองค์การ (Lawrence G., ๒๐๐๕) ซึ่งเป็นองค์ประกอบที่สอดคล้องกับส่วนราชการในการปรับใช้กับสถานการณ์ฉุกเฉินดังกล่าวได้ และมีการพิจารณากำหนดแนวทางการปฏิบัติราชการให้เกิดผลสัมฤทธิ์ภายใต้ภาวะความปกติใหม่ (New Normal) อาทิ การปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้ง (Work from Home) การอบรมผ่านระบบออนไลน์ การประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ เป็นต้น เพื่อลดการสัมผัสของบุคลากรในหน่วยงานให้มากที่สุด ซึ่งเกิดคำถามท้าทายที่ว่า ผลลัพธ์หรือผลสัมฤทธิ์ในการปฏิบัติราชการ กับ ความปลอดภัยในชีวิตของบุคลากร ในแต่ละช่วงเวลามีการปรับเปลี่ยนให้เหมาะสมหรือไม่ การติดต่อสื่อสารในระหว่างที่ปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้ง (Work from Home) เกิดประสิทธิภาพมากน้อยเพียงใด ตอบสนองความต้องการของผู้รับบริการ หรือประชาชน ได้เพียงพอหรือไม่ และการเตรียมความพร้อมรองรับสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงอย่างฉับพลัน (Disruptive Situations) จะมีรูปแบบหรือแนวทางอย่างไร จำเป็นที่ส่วนราชการต้องมีการวางแผน กำหนดรูปแบบ แนวทาง ที่เหมาะสมไว้รองรับให้พร้อมอยู่เสมอ เพื่อรับประกันได้ว่า การให้บริการต่อประชาชนอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิล ซึ่งถือเป็นประโยชน์สูงสุดของการปฏิบัติราชการ จะเป็นไปอย่างต่อเนื่อง และมีคุณภาพมาตรฐานอย่างแท้จริง ดังนั้น การศึกษาเพื่อกำหนดรูปแบบการปฏิบัติงานของบุคลากรกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ในสถานการณ์การเปลี่ยนแปลงแบบฉับพลัน (Disruptive Situations) จึงมีความสำคัญ ที่จะต้องวิเคราะห์ผลกระทบทุกมิติที่เกี่ยวข้อง เพื่อเตรียมความพร้อมรองรับการทำงานและความปลอดภัยของบุคลากรต่อไป

วัตถุประสงค์

เพื่อกำหนดรูปแบบการปฏิบัติงานของบุคลากรกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ในสถานการณ์การเปลี่ยนแปลงแบบฉับพลัน (Disruptive Situations) ได้อย่างเหมาะสม และเป็นการเตรียมความพร้อมรองรับการทำงานและความปลอดภัยของบุคลากร

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ มีรูปแบบ แนวทาง ในการปฏิบัติราชการของบุคลากร รองรับสถานการณ์การเปลี่ยนแปลงแบบฉับพลัน (Disruptive Situations) ได้อย่างเหมาะสม และบุคลากรสามารถปฏิบัติงานให้บรรลุเป้าหมายเชิงยุทธศาสตร์และมีความปลอดภัยในชีวิต

ขอบเขตการดำเนินการ

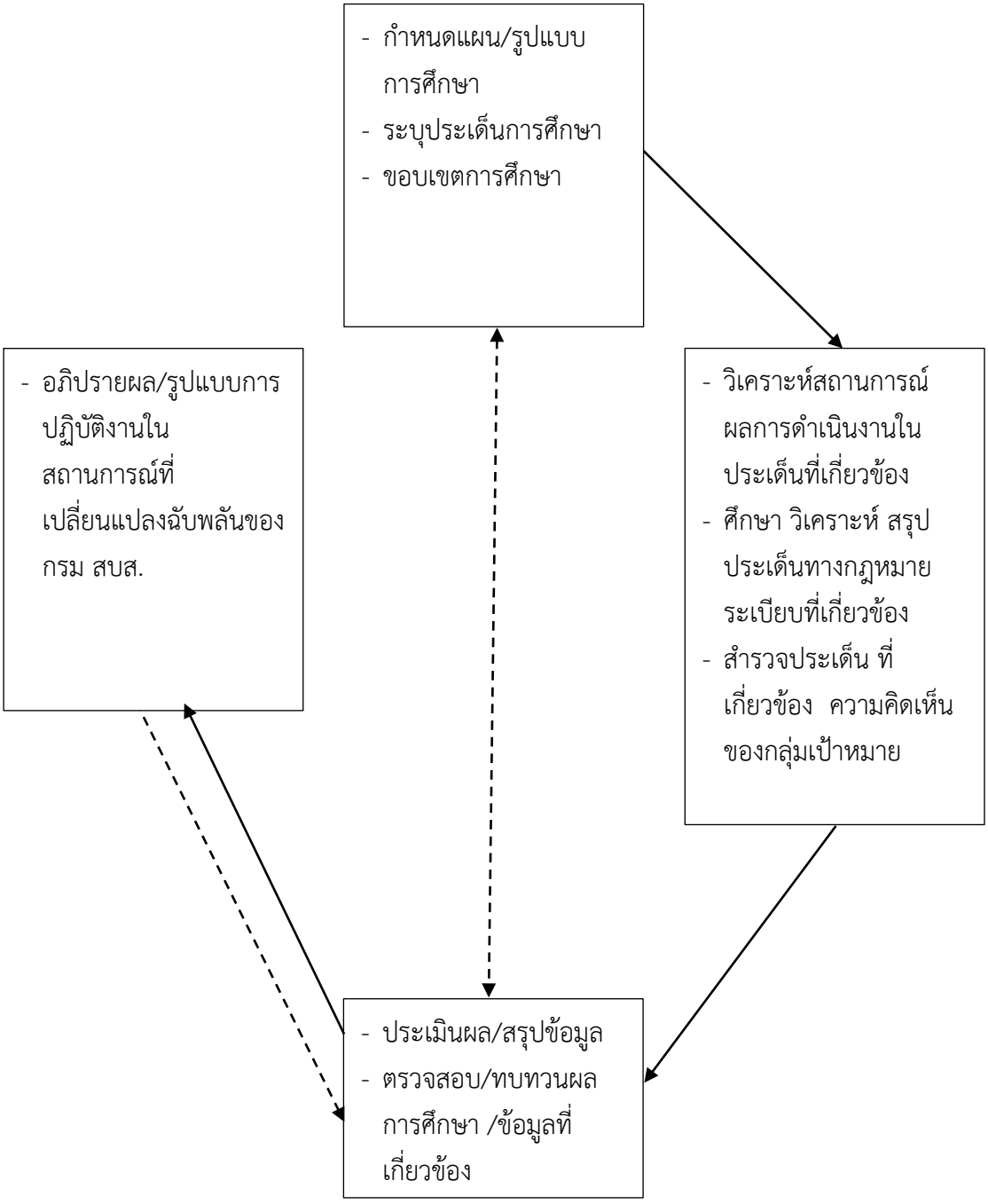
เป็นการศึกษารูปแบบการปฏิบัติราชการที่เหมาะสมของบุคลากรกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ รองรับสถานการณ์การเปลี่ยนแปลงแบบฉับพลัน (Disruptive Situations) อาทิ การระบาดของโรคอุบัติใหม่ อุบัติซ้ำ ภัยพิบัติ สถานการณ์ที่ส่งผลกระทบต่อชีวิตของบุคลากร เป็นต้น

ระยะเวลาดำเนินการ

ตั้งแต่ปี พ.ศ. ๒๕๖๓ – ๒๕๖๖ (๖ เดือนแรก)

กรอบแนวคิดในการดำเนินการ

การศึกษาเพื่อกำหนดรูปแบบการปฏิบัติงานของบุคลากรกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ในสถานการณ์การเปลี่ยนแปลงแบบฉับพลัน (Disruptive Situations) มีกรอบแนวคิดในการดำเนินการ ตามวงจร PDCA ของเดมมิ่ง ดังแผนภาพที่ ๑



แผนภาพที่ ๑ แสดงกรอบแนวคิดในการดำเนินการศึกษาเพื่อกำหนดรูปแบบการปฏิบัติงานของบุคลากรกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ในสถานการณ์การเปลี่ยนแปลงแบบฉับพลัน (Disruptive Situations)

บทที่ ๒

เอกสาร ความรู้ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

เอกสาร ความรู้ และกฎหมายที่เกี่ยวข้องในการจัดทำผลงานฉบับนี้ ซึ่งใช้ในการดำเนินการศึกษาเพื่อกำหนดรูปแบบการปฏิบัติงานของบุคลากรกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ในสถานการณ์การเปลี่ยนแปลงแบบฉับพลัน (Disruptive Situations) ประกอบด้วย

๑. แนวทางการปฏิบัติราชการที่รองรับชีวิตและการทำงานวิถีใหม่
๒. พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒ (Personal Data Protection Act: PDPA)
๓. การจัดระบบ และวิธีปฏิบัติงาน
๔. การออกแบบระบบงาน
๕. การจัดการกับการเปลี่ยนแปลงและนวัตกรรม

แนวทางการปฏิบัติราชการที่รองรับชีวิตและการทำงานวิถีใหม่

การปฏิบัติราชการที่รองรับชีวิตและการทำงานวิถีใหม่ หมายถึง การปฏิบัติราชการรูปแบบใหม่ของภาครัฐที่มีความยืดหยุ่น คล่องตัว มีประสิทธิภาพ โดยใช้ประโยชน์จากเทคโนโลยีดิจิทัลในการปรับรูปแบบวิธีการทำงาน และรูปแบบการบริหารจัดการทรัพยากรให้เกิดประโยชน์สูงสุด เพื่อความเป็นเลิศในการปฏิบัติราชการและการให้บริการประชาชน รวมทั้งเสริมสร้างคุณภาพชีวิตที่ดีของผู้ปฏิบัติงาน นอกจากนี้ ยังหมายรวมถึงการปฏิบัติราชการภายใต้สถานการณ์ภาวะไม่ปรกติที่ส่งผลให้หน่วยงานของรัฐต้องปรับรูปแบบการปฏิบัติราชการให้เกิดความคล่องตัวและสามารถปรับตัวได้ทันต่อเหตุการณ์อีกด้วย

หลักการ

๑) การปรับรูปแบบและแนวทางการปฏิบัติราชการเพื่อให้ส่วนราชการและหน่วยงานของรัฐปรับตัวได้อย่างสอดคล้องกับบริบทและสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงไปได้อย่างคล่องตัวและทันการณ์ โดยคำนึงถึงประสิทธิภาพและผลสัมฤทธิ์ของงานภาครัฐ ตลอดจนประโยชน์ที่ประชาชนจะได้รับจากการรับบริการเป็นสำคัญ

๒) การปรับรูปแบบและแนวทางการปฏิบัติราชการที่จะต้องควบคู่ไปกับการปรับรูปแบบการบริหารส่วนราชการและหน่วยงานของรัฐในภาพรวมในทุกมิติ อาทิ ระบบและขั้นตอนการทำงานและการให้บริการประชาชน การบริหารทรัพยากรบุคคล การปรับปรุงด้านเทคโนโลยี ในการปฏิบัติงาน

เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติราชการและการให้บริการประชาชนเป็นไป อย่างต่อเนื่อง รวดเร็ว เหมาะสมกับบริบทและสภาพการณ์การทำงานของแต่ละส่วนราชการและหน่วยงานของรัฐ

๓) การเปิดโอกาสให้ส่วนราชการและหน่วยงานของรัฐสามารถส่งเสริมให้เกิด การปรับวิธีคิดและกรอบความคิด (Mindset) ของผู้ปฏิบัติงานทุกระดับ เพื่อให้พร้อมปรับตัวเปลี่ยนแปลงอยู่ตลอดเวลา ตลอดจนให้มีความพร้อมที่จะเรียนรู้และพัฒนาตนเองตลอดเวลา เมื่อสถานการณ์เปลี่ยนแปลงไป

๔) การเปิดโอกาสให้ส่วนราชการและหน่วยงานของรัฐสามารถพิจารณากำหนดรูปแบบวิธีการปฏิบัติราชการให้สอดคล้องกับภารกิจและลักษณะงาน เพื่อให้สามารถปฏิบัติภารกิจ ของส่วนราชการและหน่วยงานของรัฐได้อย่างมีประสิทธิภาพ อีกทั้งยังคำนึงถึงคุณภาพชีวิต ในการทำงานของผู้ปฏิบัติงานและวิถีการดำเนินชีวิตเพื่อการสร้างสมดุลที่เหมาะสม กับการปฏิบัติงาน

แนวทางการดำเนินการ

ส่วนราชการและหน่วยงานของรัฐสามารถพิจารณาดำเนินการตามแนวทาง ดังต่อไปนี้ เพื่อให้หน่วยงานมีรูปแบบการปฏิบัติราชการวิถีใหม่ที่สอดคล้องและเหมาะสมกับรูปแบบและขั้นตอนวิธีการในการให้บริการประชาชนที่ทันสมัย ลักษณะงานและภารกิจของหน่วยงาน ประกอบกับการนำเทคโนโลยีมาใช้ในการปฏิบัติงานเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพและคุณภาพ ในการให้บริการประชาชน ตลอดจนการปรับปรุงกลไกการบริหารงานบุคคลที่ทันสมัยและคล่องตัว ซึ่งสามารถใช้เป็นแนวทางดำเนินการสำหรับสถานการณ์ในภาวะปรกติ และสถานการณ์ในภาวะ ไม่ปรกติ ดังนี้

๑. รูปแบบและขั้นตอนวิธีการทำงานและรูปแบบการให้บริการประชาชน

ส่วนราชการและหน่วยงานของรัฐสามารถปรับปรุงกระบวนงาน (Work Procedure) ระบบและขั้นตอนการทำงาน (Work System/Process) และการให้บริการประชาชนที่หน่วยงานได้ดำเนินการ ดังนี้

๑.๑ การปรับรูปแบบและขั้นตอนวิธีการทำงาน โดยหน่วยงาน มีการยกระดับมาตรฐานการทำงานภายในให้สอดคล้องกับสถานการณ์และความคาดหวัง ของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย มีการลดขั้นตอนและกระบวนงานที่ไม่จำเป็น เพื่อให้ การทำงานมีประสิทธิภาพสูงสุด

๑.๒ การปรับรูปแบบการให้บริการประชาชน โดยหน่วยงานมี การปรับปรุงรูปแบบการให้บริการประชาชนโดยใช้เทคโนโลยีดิจิทัลทดแทนการใช้กำลังคนปรกติเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพและคุณภาพในการให้บริการประชาชน หรือการให้บริการประชาชนได้ตลอด ๒๔ ชั่วโมง ๗ วัน รวมวันเสาร์ – อาทิตย์ เพื่ออำนวยความสะดวกให้ประชาชนสามารถติดต่อราชการได้ทุกวัน

๒. ลักษณะงานและภารกิจ

ส่วนราชการและหน่วยงานของรัฐพิจารณาว่าภารกิจใดหรือลักษณะงานใด มีความเหมาะสมที่จะปฏิบัติงานในรูปแบบใด จึงจะสามารถตอบสนองต่อความต้องการ ของประชาชนผู้รับบริการและสอดคล้องกับการดำเนินงานตามภารกิจให้ดีที่สุด และต้องไม่ให้กระทบต่อประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน โดยอาจพิจารณาจากภารกิจของหน่วยงานตามที่เห็นว่าเหมาะสมและสอดคล้องกับบริบทการปฏิบัติราชการของหน่วยงาน ดังนี้

๒.๑ การพิจารณาภารกิจของส่วนราชการและหน่วยงานของรัฐ

ส่วนราชการและหน่วยงานของรัฐพิจารณาภารกิจในภาพรวม โดยพิจารณาว่าหน่วยงานมีภารกิจลักษณะใด ควรต้องกำหนดรูปแบบการปฏิบัติงานให้เป็นอย่างไร จึงจะสามารถตอบสนองและสอดคล้องกับการดำเนินการตามภารกิจได้ดีที่สุด และต้องไม่ให้กระทบต่อประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานตามภารกิจ โดยภารกิจสามารถจำแนกออกได้เป็น ๓ แบบ ดังนี้

(๑) ภารกิจการให้บริการหรืออำนวยความสะดวกประชาชน หมายถึง หน่วยงานมีภารกิจในการให้บริการประชาชนโดยตรงในรูปแบบต่าง ๆ มีลักษณะงาน ที่ต้องติดต่อกับประชาชนหรือประชาชนจำเป็นต้องติดต่อกับหน่วยงาน

(๒) ภารกิจการจัดทำนโยบายหรือสนับสนุนการดำเนินการภาครัฐ หมายถึง หน่วยงานที่ไม่มีภารกิจในการให้บริการประชาชน หรือไม่ได้ให้บริการประชาชนโดยตรง แต่มีลักษณะงานเชิงนโยบายซึ่งเป็นภารกิจของหน่วยงานตามกฎหมายการจัดตั้งหน่วยงานหรือลักษณะงานที่เป็นการสนับสนุนการปฏิบัติงานภายในหน่วยงาน

(๓) ภารกิจที่มีลักษณะเฉพาะ หมายถึง หน่วยงานที่มีภารกิจนอกเหนือจากข้อ (๑) และข้อ (๒) โดยมีลักษณะภารกิจเฉพาะเป็นของตนเอง ซึ่งมีความจำเป็นต้องปฏิบัติงานในพื้นที่เฉพาะ ไม่ได้ปฏิบัติงานในสถานที่ตั้งของหน่วยงาน หรือมีการใช้อุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้เฉพาะ โดยหากไม่มีเงื่อนไขความเฉพาะเจาะจงดังกล่าว ก็อาจจะไม่สามารถปฏิบัติงานได้

๒.๒ การพิจารณาชื่อตำแหน่งงาน

ส่วนราชการและหน่วยงานของรัฐพิจารณาว่าชื่อตำแหน่งงานภายในหน่วยงานมีลักษณะการปฏิบัติงานเช่นใด และวิเคราะห์งานที่ผู้ปฏิบัติงานในชื่อตำแหน่งงานดังกล่าวได้รับมอบหมายว่ามีความเหมาะสมที่จะกำหนดให้ปฏิบัติงานในรูปแบบการปฏิบัติงานใด จึงจะตอบสนองและสอดคล้องกับภารกิจได้มากที่สุด โดยอาจจำแนกชื่อตำแหน่งงานออกได้เป็น ๕ ลักษณะ ดังนี้

(๑) ตำแหน่งงานที่ต้องติดต่อกับประชาชน หรือมีผู้รับบริการภายนอกหน่วยงาน อาทิ แพทย์ และนักตรวจสอบภาษี

(๒) ตำแหน่งงานที่สนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานหรือ มีผู้รับบริการภายในหน่วยงาน อาทิ นักวิชาการเงินและบัญชี และนักวิชาการพัสดุ

(๓) ตำแหน่งงานที่ต้องศึกษา วิเคราะห์ วิจัย อาทิ นักวิเคราะห์นโยบายและแผน และสถาปนิก

(๔) ตำแหน่งงานที่ต้องปฏิบัติงานในพื้นที่เฉพาะ หรือใช้อุปกรณ์และเครื่องมือเฉพาะ เช่น นักวิทยาศาสตร์ และนักทัณฑวิทยา

(๕) ตำแหน่งงานที่ต้องปฏิบัติงานกำกับ ติดตามงาน และ บังคับบัญชา อาทิ ผู้อำนวยการ

๓. เทคโนโลยีที่ใช้สนับสนุนการปฏิบัติงาน๑

ส่วนราชการและหน่วยงานของรัฐอาจพิจารณานำเทคโนโลยีมาใช้สนับสนุน การให้บริการประชาชนและผู้รับบริการ และปรับรูปแบบการบริการบางลักษณะให้อยู่ในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Service) หรือพัฒนานวัตกรรมเพื่อสนับสนุนการให้บริการและการปฏิบัติงาน เพื่ออำนวยความสะดวกให้ประชาชนสามารถติดต่อและรับบริการจากหน่วยงานภาครัฐได้ทุกที่ ทุกเวลา อีกทั้งเป็นการลดภาระค่าใช้จ่ายในการเดินทางและค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ของผู้รับบริการ รวมถึงอาจพิจารณานำเทคโนโลยีสารสนเทศเข้ามาใช้สนับสนุนการปฏิบัติงานภายในหน่วยงาน ให้สามารถดำเนินการได้โดยไม่ติดขัด และสามารถติดตามขั้นตอนการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยอาจพิจารณาดำเนินการได้ ดังนี้

๓.๑ การปรับเปลี่ยนงานบริการภาครัฐที่สำคัญเป็นรูปแบบดิจิทัล แบบเบ็ดเสร็จ (End-to-End Digital Services) โดยหน่วยงานอาจพิจารณาปรับกระบวนการให้บริการประชาชนโดยใช้เทคโนโลยีดิจิทัล ตลอดจนพิจารณาดำเนินการผ่านแพลตฟอร์มกลางของงานบริการภาครัฐที่สำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัลพัฒนาขึ้น เพื่อให้การบริการประชาชน มีความสะดวก รวดเร็ว เป็นไปอย่างต่อเนื่องและปลอดภัย ลดข้อจำกัดด้านเวลา สถานที่ การเดินทาง และลดความแออัดในการรับบริการ อีกทั้งยังช่วยลดภาระประชาชนและผู้มาติดต่อราชการได้อย่างมีนัยสำคัญอีกด้วย

๓.๒ การนำเทคโนโลยีดิจิทัลมาสนับสนุนการปฏิบัติงานภายในหน่วยงาน โดยหน่วยงานอาจปรับเปลี่ยนกระบวนการบริหารจัดการภายในและพัฒนากระบวนงานให้สามารถทำงานผ่านระบบดิจิทัลได้อย่างเต็มประสิทธิภาพ ดังนี้

(๑) ระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ โดยเป็นระบบที่สามารถจัดเก็บเอกสารในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์อย่างเป็นระเบียบ ช่วยประหยัดเวลาและสถานที่จัดเก็บ มีความสะดวกและรวดเร็วในการเข้าถึงเอกสารได้ทุกที่ ทุกเวลา

(๒) ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ โดยเป็นระบบที่สามารถสนับสนุนการปฏิบัติงานตามกระบวนงานสารบรรณได้ครบทุกขั้นตอน

(๓) ระบบการปฏิบัติงานภายในอิเล็กทรอนิกส์ โดยเป็นระบบ ที่มีการบูรณาการกระบวนงานของหน่วยงานให้อยู่ในรูปแบบดิจิทัล เพื่ออำนวยความสะดวก ในการปฏิบัติงานภายในหน่วยงานตามระบบหรือขั้นตอนการปฏิบัติงานที่กำหนดภายในหน่วยงาน

(๔) ระบบการบริหารงานบุคคลอิเล็กทรอนิกส์ โดยเป็นระบบ ที่ออกแบบเพื่อสนับสนุนการบริหารงานบุคคลภายในหน่วยงาน โดยสามารถกระทำได้อย่างครอบคลุม ในทุกขั้นตอนและสามารถดำเนินการได้ทั้งในสถานที่ตั้งและนอกสถานที่ตั้ง

(๕) ระบบการสื่อสารและการประชุมอิเล็กทรอนิกส์ โดยเป็นระบบ ที่ใช้สำหรับการสนับสนุนการประชุมอย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อประโยชน์ในการติดต่อสื่อสารและ การประชุมร่วมกัน

(๖) ระบบความมั่นคงปลอดภัยของข้อมูล (Data Security) โดยเป็นระบบที่ออกแบบเพื่อการบริหารจัดการความมั่นคงปลอดภัยของสารสนเทศของ หน่วยงาน โดยที่ข้อมูลในระบบควรมีความถูกต้อง เชื่อถือได้ และเป็นมาตรฐานเดียวกันโดยหน่วยงานควรมีการกำหนดระบบความปลอดภัยของข้อมูล รวมถึงการบริหารจัดการ ความเสี่ยงต่อการปฏิบัติงานจากภายนอก

(๗) ระบบความช่วยเหลือทางเทคนิค โดยหน่วยงานมีการพัฒนาช่องทางในการช่วยแก้ปัญหากรณีระบบหรือโปรแกรมของผู้ปฏิบัติงานเกิดขัดข้อง หรือช่วย ให้คำปรึกษา หรือช่วยสนับสนุนการทำงานของผู้ปฏิบัติงานได้ทุกที่ ทุกเวลา

๔. การบริหารจัดการภายในหน่วยงาน

การที่ส่วนราชการและหน่วยงานของรัฐจะสามารถดำเนินการตามแนวทาง การปฏิบัติราชการที่รองรับชีวิตและการทำงานวิถีใหม่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ นั้น ควรต้องปรับรูปแบบ และวิธีการในการปฏิบัติงานที่แตกต่างจากเดิม ตลอดจนมีการกำหนดทิศทางในการบริหารจัดการภายในหน่วยงานให้สอดคล้องกับบริบททางสังคมวิถีใหม่และสภาพแวดล้อมที่เปลี่ยนแปลงไป ดังนี้

๔.๑ การบริหารแผนงาน หน่วยงานควรกำหนดนโยบายและเป้าหมาย การปรับเปลี่ยนองค์กรที่ชัดเจน เพื่อให้สามารถวางแผนในการพัฒนาปรับปรุงกระบวนงาน วิธีการทำงาน กระบวนการให้บริการประชาชน และการปฏิบัติราชการภายในหน่วยงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น โดยมีการนำเทคโนโลยีมาสนับสนุนการปฏิบัติงานอย่างเต็มที่ มีการวางแผนงานให้สอดคล้องกับทิศทางการปรับตัวของหน่วยงาน เพื่อรองรับบริบททางเศรษฐกิจและสังคมวิถีใหม่ที่เปลี่ยนแปลงขึ้นอย่างรวดเร็ว

๔.๒ การบริหารงบประมาณ หน่วยงานควรพิจารณาจัดสรรงบประมาณ เพื่อจัดเตรียมความพร้อมทั้งด้านอุปกรณ์และระบบโครงสร้างพื้นฐานเพื่อรองรับการปรับกระบวนงานและการนำเทคโนโลยีมาใช้ในการให้บริการประชาชนและการปฏิบัติงานอย่างเต็มประสิทธิภาพ โดยควรพิจารณาจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีของหน่วยงานให้สอดคล้องกับทิศทาง การปรับปรุงประสิทธิภาพของหน่วยงาน เพื่อให้การให้บริการประชาชนและการปฏิบัติงานภายในหน่วยงานมีประสิทธิภาพสูงสุด นอกจากนี้ ยังควรพิจารณาทบทวนเหตุผลความจำเป็นในการขยายพื้นที่ตั้งของหน่วยงาน หรือการก่อสร้างอาคารสำนักงานเพิ่มเติม ซึ่งสามารถทดแทนโดยการจัดให้มีพื้นที่ทำงานร่วม (Co-working Space) ให้แก่ผู้ปฏิบัติงาน

๔.๓ การบริหารงานบุคคล หน่วยงานควรออกแบบและปรับปรุงกลไกการบริหารงานบุคคลภายในให้สอดคล้องชีวิตและการทำงานวิถีใหม่ โดยมีการมอบหมายงาน ตรวจสอบกำกับติดตามงานและบริหารผลการปฏิบัติราชการอย่างมีประสิทธิภาพ สามารถ มอบหมายและติดตามงานได้โดยไม่จำกัดรูปแบบและสถานที่ในการปฏิบัติงาน มีการพัฒนาทักษะและสมรรถนะของผู้ปฏิบัติงานทุกระดับให้มีความเข้าใจและความพร้อมในการปฏิบัติราชการภายใต้บริบทฐานวิถีชีวิตใหม่ มีการพัฒนาคุณภาพชีวิตและส่งเสริมความผูกพันในองค์กร โดยการออกแบบกิจกรรมที่เหมาะสมและสอดคล้องกับรูปแบบการปฏิบัติราชการที่เปลี่ยนแปลงไป และมีการรักษาวินัยและเสริมสร้างจริยธรรมที่เหมาะสมและสอดคล้องกับวิถีชีวิตและการทำงานรูปแบบใหม่ เพื่อให้บุคลากรยังคงสามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ตอบสนองต่อภารกิจของหน่วยงานได้อย่างเต็มที่ และดำรงตนให้สมเกียรติและหน้าที่ของการเป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐ โดยเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งพึงต้องอุทิศเวลาในการทำงานให้แก่หน่วยงาน รักษาภาพลักษณ์ความเป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐ การเลือกปฏิบัติงานในสถานที่ที่มีความเหมาะสม ไม่ละทิ้งหรือทอดทิ้งหน้าที่ราชการ และรักษาความลับของทางราชการ

๕. รูปแบบการปฏิบัติงาน

ส่วนราชการและหน่วยงานของรัฐสามารถพิจารณากำหนดรูปแบบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ให้เหมาะสมกับภารกิจ ลักษณะงานของหน่วยงาน รูปแบบการให้บริการประชาชน รวมถึงเทคโนโลยีที่นำมาใช้เพื่อพัฒนาระบบงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานและการให้บริการประชาชนมีประสิทธิภาพ และหน่วยงานสามารถปรับตัวเพื่อตอบสนองต่อการเปลี่ยนแปลงทั้งทางเศรษฐกิจและสังคมได้อย่างทันการณ์ โดยสามารถพิจารณาจากรูปแบบการปฏิบัติงาน จำนวน ๓ รูปแบบ ดังนี้

รูปแบบที่ ๑ การปฏิบัติงานในสถานที่ตั้งโดยการเหลื่อมเวลาทำงาน โดยมีรายละเอียด ดังนี้

(๑) ปฏิบัติงาน ๕ วันต่อสัปดาห์ โดยมีวันหยุด ๒ วันต่อสัปดาห์

(๒) ปฏิบัติงานภายในช่วงวันจันทร์ – วันอาทิตย์

(๓) ปฏิบัติงานไม่น้อยกว่า ๘ ชั่วโมงต่อวัน รวมเวลาพักกลางวัน ๑ ชั่วโมงต่อวัน

(๔) ช่วงเวลาการเข้างาน - เลิกงาน กำหนดได้มากกว่า ๑ ช่วงเวลา อาทิ ๐๗.๐๐ น. - ๑๕.๐๐ น., ๐๗.๓๐ น. - ๑๕.๓๐ น., ๐๘.๐๐ น. - ๑๖.๐๐ น., ๐๘.๓๐ น. - ๑๖.๓๐ น., ๐๙.๐๐ น. - ๑๗.๐๐ น., ๐๙.๓๐ น. - ๑๗.๓๐ น. หรือ ๑๐.๐๐ น. - ๑๘.๐๐ น.

(๕) ในการกำหนดช่วงเวลาการเข้างาน - เลิกงาน ตามข้อ (๔) หน่วยงานอาจพิจารณาให้ผู้ปฏิบัติงานเข้างาน – เลิกงานในช่วงเวลาเดียวกันทุกวัน หรือให้ผู้ปฏิบัติงาน เข้างาน – เลิกงานในแต่ละวันให้แตกต่างช่วงเวลาได้

(๖) การปฏิบัติงานในสถานที่ตั้ง หมายรวมถึง การปฏิบัติงานในสถานที่ภายนอกที่เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน อาทิ พื้นที่ลาดตระเวน พื้นที่ตั้ง หน่วยบริการ พื้นที่ปฏิบัติการ

รูปแบบที่ ๒ การปฏิบัติงานในสถานที่ตั้งโดยการนับชั่วโมงทำงาน โดยมีรายละเอียด ดังนี้

(๑) ปฏิบัติงาน ๕ วันต่อสัปดาห์ โดยมีวันหยุด ๒ วันต่อสัปดาห์

(๒) ปฏิบัติงานภายในช่วงวันจันทร์ – วันอาทิตย์

(๓) ปฏิบัติงานไม่น้อยกว่า ๔๐ ชั่วโมงต่อสัปดาห์ รวมเวลาพักกลางวัน ๕ ชั่วโมงต่อสัปดาห์

(๔) นับเวลาเข้างานไม่ก่อนเวลา ๐๗.๓๐ น.

(๕) นับเวลาเลิกงานไม่เกินเวลา ๑๘.๓๐ น.

(๖) มีช่วงเวลาหลักในการทำงาน (Core Time) จำนวน ๕ ชั่วโมงต่อวัน ตั้งแต่เวลา ๐๙.๓๐ น. - ๑๕.๓๐ น. (ไม่รวมเวลาพักกลางวัน ๑ ชั่วโมง) โดยเป็นช่วงเวลา ที่ผู้ปฏิบัติงานจะต้องอยู่ปฏิบัติงานในสถานที่ตั้ง และสามารถเข้างานก่อนหรือเลิกงานหลังช่วงเวลาหลักได้อย่างยืดหยุ่น แต่ต้องมีจำนวนชั่วโมงการทำงานรวมกันแล้วไม่น้อยกว่า ๔๐ ชั่วโมงต่อสัปดาห์ รวมเวลาพักกลางวัน ๕ ชั่วโมงต่อสัปดาห์

(๗) ทั้งนี้ หน่วยงานอาจกำหนดเวลาเข้างาน – เลิกงานและช่วงเวลาหลักในการทำงาน (Core Time) แตกต่างไปจากข้อ (๔) (๕) และ (๖) ได้ตามเหตุผลความจำเป็นและลักษณะการปฏิบัติงาน

(๘) การปฏิบัติงานในสถานที่ตั้ง หมายรวมถึง การปฏิบัติงานในสถานที่ภายนอกที่เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน อาทิ พื้นที่ลาดตระเวน พื้นที่ตั้ง หน่วยบริการ พื้นที่ปฏิบัติการ

รูปแบบที่ ๓ การปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้ง โดยมีรายละเอียด ดังนี้

(๑) ปฏิบัติงาน ๕ วันต่อสัปดาห์ โดยมีวันหยุด ๒ วันต่อสัปดาห์

(๒) ปฏิบัติงานภายในช่วงวันจันทร์ – วันอาทิตย์

(๓) ปฏิบัติงานไม่น้อยกว่า ๘ ชั่วโมงต่อวัน รวมเวลาพักกลางวัน ๑ ชั่วโมงต่อวัน

(๔) ปฏิบัติงานตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ น. - ๑๖.๓๐ น หรือช่วงเวลาอื่นตามที่หน่วยงานเห็นสมควร

(๕) การปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้ง หมายถึง การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่นอกสถานที่ตั้งของหน่วยงาน หรือในพื้นที่ที่หน่วยงานจัดไว้เป็นที่ทำงานร่วม (Co-Working Space) หรือที่พักของเจ้าหน้าที่ หรือสถานที่อื่นใดที่หน่วยงานกำหนด

(๖) การปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้ง ไม่ได้หมายรวมถึงกรณี ดังต่อไปนี้

(๖.๑) การได้รับอนุมัติให้เดินทางไปราชการ การได้รับอนุมัติให้เดินทางไปราชการและการจัดการประชุมของส่วนราชการ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการอนุมัติให้เดินทางไปราชการและการจัดการประชุมของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๒๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

(๖.๒) การได้รับอนุมัติให้เดินทางไปรับราชการประจำในต่างประเทศ

(๖.๓) การได้รับอนุมัติให้เดินทางไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน ณ ต่างประเทศ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการให้ข้าราชการไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย และดูงาน ณ ต่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙

(๖.๔) การได้รับคำสั่งให้ไปปฏิบัติงานหรือทำการใด ๆ ตามพระราชกฤษฎีกากำหนดหลักเกณฑ์การสั่งให้ข้าราชการไปทำการซึ่งให้นับเวลาระหว่างนั้นเหมือนเต็มเวลาราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐

(๖.๕) การได้รับคำสั่งให้ไปปฏิบัติงานที่หน่วยงานอื่นในประเทศ ตามระเบียบ ก.พ. ว่าด้วยการเพิ่มพูนประสิทธิภาพของข้าราชการโดยการให้ไปปฏิบัติงาน ที่หน่วยงานอื่นในประเทศ พ.ศ. ๒๕๕๔

(๖.๖) การปฏิบัติหน้าที่ราชการนอกสถานที่ตั้งของหน่วยงานซึ่งเป็นภารกิจปรกติของหน่วยงานนั้น

(๖.๗) กรณีอื่นตามที่มีกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง หรือมติคณะรัฐมนตรีกำหนด

(๗) ระหว่างการปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้ง หน่วยงานจะต้องสามารถติดต่อผู้ปฏิบัติงานได้ตลอดช่วงระยะเวลาการปฏิบัติงาน และกรณีมีเหตุผลความจำเป็นเพื่อประโยชน์ของทางราชการ หน่วยงานอาจสั่งให้ผู้ปฏิบัติงานมาปฏิบัติงานในสถานที่ตั้งได้ในบางวันหรือ บางช่วงเวลาได้

อย่างไรก็ดี หากส่วนราชการและหน่วยงานของรัฐมีการกำหนดรูปแบบการปฏิบัติงานไว้เป็นพิเศษหรือเป็นการเฉพาะ เช่น การปฏิบัติงานเป็นตารางเวลาหรือตารางเวร การปฏิบัติงานในวันหยุดราชการ ส่วนราชการและหน่วยงานของรัฐก็สามารถพิจารณาดำเนินการ ตามรูปแบบการปฏิบัติงานที่ปฏิบัติอยู่เดิมต่อไปได้ หรือดำเนินการประกอบกับรูปแบบการปฏิบัติงานข้างต้นตามที่เห็นสมควรได้เช่นกัน

๖. การดำเนินการของหน่วยงาน ส่วนราชการและหน่วยงานของรัฐ อาจพิจารณาดำเนินการตามแนวทางและขั้นตอน ดังนี้

๖.๑ หน่วยงานพิจารณาเหตุผลความจำเป็นในการดำเนินการ โดยพิจารณาภารกิจและลักษณะงานของหน่วยงานในภาพรวม รูปแบบและขั้นตอนวิธีการทำงานและรูปแบบการให้บริการประชาชน และเทคโนโลยีที่ใช้สนับสนุนการปฏิบัติงาน ว่ามีความพร้อมและเหมาะสมในการจัดรูปแบบการปฏิบัติงานที่เหมาะสมอย่างไรบ้าง จากนั้นจึงพิจารณาเลือกรูปแบบ การปฏิบัติงานที่เหมาะสมต่อไป ทั้งนี้ รูปแบบการปฏิบัติงานที่หน่วยงานเลือกจะต้องไม่กระทบต่อประสิทธิภาพและคุณภาพการให้บริการประชาชน รวมถึงการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน

๕.๖.๒ ผู้บริหารหน่วยงานพิจารณามอบนโยบายหรือมีข้อสั่งการในการปฏิบัติงานตามรูปแบบการปฏิบัติงานที่กำหนด โดยเมื่อพิจารณาแล้วควรแจ้งให้ผู้ปฏิบัติงานทราบและ ถือปฏิบัติ ซึ่งอาจกระทำได้หลายวิธี เช่น การออกคำสั่งหรือประกาศ การจัดทำบันทึกข้อความ แจ้งเวียนภายในหน่วยงาน การแจ้งให้ผู้ปฏิบัติงานทราบผ่านช่องทางออนไลน์ เพื่อสร้าง ความเข้าใจกับบุคลากรภายในหน่วยงาน ทั้งนี้ หน่วยงานควรสร้างการรับรู้และความเข้าใจให้แก่ประชาชนผู้รับบริการ หรือผู้มีส่วนเกี่ยวข้องอื่นภายนอกหน่วยงาน โดยอาจประชาสัมพันธ์ ผ่านช่องทางต่าง ๆ เพื่อให้ทราบวัน - เวลา หรือตารางการปฏิบัติงานที่แตกต่างไปจากเดิม หรือ ช่องทางการขอรับบริการ เพื่อป้องกันปัญหาในการขอรับบริการ หรือการติดต่อประสานงาน ที่อาจเกิดขึ้นได้

๕.๖.๓ ผู้บังคับบัญชาหารือและตกลงร่วมกับผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อกำหนดรูปแบบการปฏิบัติงานที่เหมาะสมตามที่หน่วยงานกำหนด และพิจารณามอบหมายงานให้กับผู้ปฏิบัติงานอย่างเหมาะสมและสอดคล้องกับภารกิจและเหตุผลความจำเป็นของงาน นอกจากนี้ ยังควรต้องคำนึงถึงความพร้อมในการปฏิบัติงานรูปแบบต่าง ๆ ของเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้วย ซึ่งจะต้องไม่ส่งผลกระทบต่อประสิทธิภาพและคุณภาพในการปฏิบัติงานของหน่วยงาน

๕.๖.๔ หน่วยงานติดตามและประเมินผลการดำเนินการ เพื่อทบทวน การดำเนินการตามแนวทางการปฏิบัติราชการที่รองรับชีวิตและการทำงานวิถีใหม่ว่าส่งผลกระทบ ต่อประสิทธิภาพและคุณภาพการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงานอย่างไรบ้าง และพิจารณาปรับปรุงองค์ประกอบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องให้มีความเหมาะสมต่อไป อาทิ การปรับรูปแบบและขั้นตอนวิธีการทำงานและรูปแบบการให้บริการประชาชน การนำเทคโนโลยีมาใช้ในการให้บริการประชาชนและการปฏิบัติงานภายใน การปรับระบบการบริหารงานภายในให้สอดคล้องกับชีวิต และการทำงานวิถีใหม่ และการปรับรูปแบบการปฏิบัติงานให้เหมาะสมยิ่งขึ้นต่อไป

พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒ (Personal Data Protection Act: PDPA)

PDPA คือ พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล ซึ่งเป็นกฎหมายที่ถูกสร้างมาเพื่อป้องกันการละเมิดข้อมูลส่วนบุคคลของทุกคน รวมถึงการจัดเก็บข้อมูลและนำไปใช้โดยไม่ได้แจ้งให้ทราบ และไม่ได้รับความยินยอมจากเจ้าของข้อมูลเสียก่อน

พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒ (Personal Data Protection Act: PDPA) คือกฎหมายใหม่ที่ออกมาเพื่อแก้ไขปัญหาการถูกล่วงละเมิดข้อมูลส่วนบุคคลที่เพิ่มมากขึ้นเรื่อย ๆ ในปัจจุบัน เช่น การซื้อขายข้อมูลเบอร์โทรศัพท์และข้อมูลส่วนตัวอื่น ๆ โดยที่เจ้าของข้อมูลไม่ยินยอม ที่มักพบได้มากในรูปแบบการโทรมาโฆษณา หรือล่อลวง โดยกฎหมายนี้ได้เริ่มบังคับใช้อย่างเต็มรูปแบบเมื่อวันที่ ๑ มิ.ย. ๒๕๖๕ เป็นกฎหมายที่ให้ความคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล เช่น ชื่อ ที่อยู่ เบอร์โทรศัพท์ รูปถ่าย บัญชีธนาคาร อีเมล ไอดีไลน์ บัญชีผู้ใช้ของเว็บไซต์ ลายนิ้วมือ ประวัติสุขภาพ เป็นต้น ซึ่งข้อมูลเหล่านี้สามารถระบุถึงตัวเจ้าของข้อมูลนั้นได้ อาจเป็นได้ทั้งข้อมูลในรูปแบบเอกสารกระดาษ หนังสือ หรือจัดเก็บในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ก็ได้

ขั้นตอนการทำตาม PDPA ต้องทำอย่างไร ?

STEP ๑ การเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคล

๑. จัดทำ Privacy Policy

แจ้งให้เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลทราบองค์กรหรือเจ้าของเว็บไซต์สามารถแจ้งเจ้าของข้อมูลผ่าน Privacy Policy บนเว็บไซต์หรือแอปพลิเคชัน หรือช่องทางการติดต่ออื่น ๆ เช่น การลงทะเบียนผ่านเว็บไซต์ หรือทางโซเชียลมีเดีย แจ้งว่าจะขอเก็บข้อมูลอะไรบ้าง เพื่อวัตถุประสงค์ใด แจ้งสิทธิของเจ้าของข้อมูล โดยสามารถถอนความยินยอมได้ทุกเมื่อข้อความอ่านเข้าใจง่าย ชัดเจน ใช้ภาษาไม่กำกวม ไม่มีเงื่อนไขในการยินยอม

๒. การจัดการเว็บไซต์ แอปพลิเคชัน และ Third-party

นอกจากการจัดทำ Privacy Policy ผ่านเว็บไซต์หรือแอปพลิเคชันแล้ว การขอจัดเก็บ Cookie ก็จะต้องแจ้งเพื่อขอความยินยอมให้ใช้ข้อมูลส่วนบุคคลจากผู้ใช้งานด้วย ซึ่งที่เราพบเห็นได้ทั่วไป มักแจ้งขอเก็บ Cookie เป็น Pop up เล็ก ๆ ทางด้านล่างเว็บไซต์ คลิก Cookie Wow เพื่อจัดทำ Cookie Consent Banner เพียงไม่กี่นาที ส่วน Third Party ที่เก็บข้อมูลส่วนบุคคล เช่น เว็บไซต์โฆษณาที่ทำการตลาด ก็ต้องระบุวัตถุประสงค์และขอความยินยอมการเก็บรวบรวมข้อมูลไว้ใน Privacy Policy ด้วย

๓. การเก็บข้อมูลพนักงาน

สำหรับการเก็บข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงานนั้นก็ต้องจัดทำนโยบายความเป็นส่วนตัวสำหรับพนักงานหรือ HR Privacy Policy เพื่อแจ้งวัตถุประสงค์ในการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงานเช่นเดียวกัน แนะนำว่าสำหรับพนักงานเก่า ให้แจ้ง Privacy Policy เป็นเอกสารใหม่ ส่วนพนักงานใหม่ ให้แจ้งในใบสมัคร ๑ ครั้ง และแจ้งในสัญญาจ้าง ๑ ครั้ง

STEP ๒ การใช้หรือประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล

แต่ละฝ่ายในองค์กรควรร่วมกำหนดแนวทางหรือนโยบายในการดำเนินการด้านข้อมูลส่วนบุคคล (Standard Operating Procedure) และบันทึกรายการข้อมูลส่วนบุคคลที่มีการเก็บหรือใช้ (Records of Processing Activity: ROPA) ทั้งข้อมูลที่จัดเก็บในฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ ข้อมูลเอกสารที่จับต้องได้ ข้อมูลส่วนบุคคลทั่วไป ข้อมูลส่วนบุคคลที่อ่อนไหว (Sensitive Personal Data) ซึ่งเป็นข้อมูลที่ระบุตัวบุคคลได้เฉพาะเจาะจงมากขึ้น เช่น เชื้อชาติ ความคิดเห็นทางการเมือง ศาสนา พฤติกรรมทางเพศ ประวัติอาชญากรรม ข้อมูลสุขภาพ ข้อมูลสหภาพแรงงาน ข้อมูลพันธุกรรม ข้อมูลชีวภาพ (face ID, ลายนิ้วมือ) รวมถึงห้ามเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลให้กับบุคคลที่ไม่มีความรับผิดชอบโดยตรง

STEP ๓ มาตรการด้านความปลอดภัยของข้อมูลส่วนบุคคล

กำหนดแนวทางอย่างน้อยตามมาตรฐานขั้นต่ำด้านการรักษาความปลอดภัยข้อมูลส่วนบุคคล (Minimum Security Requirements) ได้แก่ การรักษาความลับ (Confidentiality) ความถูกต้องครบถ้วน (Integrity) และสภาพพร้อมใช้งาน (Availability) ซึ่งควรครอบคลุมถึงมาตรการป้องกันด้านการบริหารจัดการ (Administrative Safeguard) มาตรการป้องกันด้านเทคนิค (Technical Safeguard) และมาตรการป้องกันทางกายภาพ (Physical Safeguard) ในเรื่องการเข้าถึงหรือควบคุมการใช้งานข้อมูลส่วนบุคคล (Access Control) ตามประกาศกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม

กำหนดนโยบายรักษาระยะเวลาการเก็บข้อมูล และการทำลายเอกสารที่มีข้อมูลส่วนบุคคล (Data Retention)

มีกระบวนการ Breach Notification Protocol ซึ่งเป็นระบบแจ้งเตือนเพื่อปกป้องข้อมูลจากการโจมตีจากผู้ไม่หวังดี

STEP ๔ การส่งหรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล

ทำสัญญาหรือข้อตกลงกับผู้ให้บริการภายนอก หรือทำ Data Processing Agreement เพื่อคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลให้เป็นไปตามมาตรฐานกฎหมาย PDPAในกรณีโอนข้อมูลไปต่างประเทศ ให้ทำสัญญากับบริษัทปลายทางเพื่อคุ้มครองข้อมูลตามมาตรฐาน PDPAมีกระบวนการรับคำร้องจากเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล ควรเป็นวิธีที่ง่ายไม่ซับซ้อน และไม่กำหนดเงื่อนไข อาจผ่านการยื่นแบบฟอร์ม ส่งคำร้องผ่านช่อง Chat หรือส่งอีเมลก็ได้

STEP ๕ การกำกับดูแลข้อมูลส่วนบุคคล

ในประเทศไทย มีสำนักงานคณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล ซึ่งเป็นหน่วยงานภาครัฐเป็นผู้กำกับดูแลกฎหมาย PDPA ให้แต่ละองค์กรต้องปฏิบัติตาม โดยองค์กรที่ทำการเก็บรวบรวมนำไปใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลในราชอาณาจักรไทยเพื่อการขายสินค้าหรือบริการให้กับเจ้าของข้อมูล ควรมีเจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูล หรือ DPO (Data Protection Officer) ซึ่งเป็นผู้มีความรู้ด้านกฎหมาย PDPA ด้านเทคโนโลยี เข้ามาดูแลและตรวจสอบนโยบายการเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคลของลูกค้าให้เกิดความปลอดภัย ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับขนาดและประเภทของธุรกิจเป็นเกณฑ์ในการพิจารณาว่าควรแต่งตั้ง DPO หรือไม่ ?

และที่สำคัญหากผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลและบุคลากรในองค์กรมีความรู้ความเข้าใจและปฏิบัติตามมาตรการรักษาความปลอดภัยของข้อมูลตาม PDPA แล้ว ความเสี่ยงกรณีข้อมูลถูกละเมิดก็จะน้อยลง ซึ่งจะสร้างความเชื่อมั่นต่อองค์กรให้กับผู้ใช้งานได้เป็นอย่างดี หากคุณยังมีข้อสงสัยเกี่ยวกับ DPO คือใคร ทำหน้าที่อะไรบ้าง และจำเป็นต่อองค์กรของคุณหรือไม่ ทำหน้าที่อะไรบ้าง สามารถศึกษาเพิ่มเติมได้ที่บทความ: DPO คืออะไร ? ตัวช่วยดูแลข้อมูลส่วนบุคคลที่ไว้ใจได้

การจัดระบบ และวิธีปฏิบัติงาน

การปฏิบัติงานสำนักงานจะดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพได้หากได้มีการวางแผนและจัดระบบงานไว้เป็นอย่างดี โดยการกำหนดสิ่งที่ป้อนเข้าไปในระบบ (Input) อันได้แก่ บุคคล เครื่องมือเครื่องใช้ วัสดุ และข้อมูลที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานให้สำเร็จลุล่วงไปได้อย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อบรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ จากทฤษฎีการบริหารระบบถือว่า การบริหารเป็นระบบหนึ่งเช่นเดียวกับระบบประสาทของมนุษย์ ระบบคอมพิวเตอร์ ระบบเครื่องยนต์ของรถยนต์ ดังนั้นจึงควรนำทฤษฎีแบบระบบไปใช้ในการบริหารงานสำนักงาน เพื่อจะได้มีการจัดระบบและวิธีปฏิบัติงานไว้เป็นแนวทางปฏิบัติเพื่อประสิทธิภาพในการดำเนินงาน

ระบบงานที่ดีเป็นผลของการวางแผนและการออกแบบที่ดี โดยกำหนดหรือจัดวางหรือออกแบบสิ่งที่ป้อนเข้าระบบ ได้แก่ คน เครื่องมือเครื่องใช้ วัสดุ และข้อมูลโดยการจัดรูปแบบโครงร่างเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ของระบบ และกำหนดความสัมพันธ์ระหว่างระบบเพื่อเป็นหลักในการรวมระบบย่อยหลายๆ ระบบเข้าเป็นอันหนึ่งอันเดียวกัน

ระบบงานที่ดีควรประกอบด้วยคุณลักษณะดังต่อไปนี้

๑) มีประสิทธิผล (Effectiveness) หมายถึง การที่งานบรรลุเป้าหมายที่กำหนดไว้ภายในกำหนดเวลา

๒) ประสิทธิภาพ (Efficiency) หมายถึง การที่งานสำเร็จตามเป้าหมายโดยที่เสียค่าใช้จ่ายน้อยกว่าคุณค่าของเป้าหมายด้วย

๓) ความเชื่อถือได้ (Dependibility) ระบบที่ออกไว้ย่อมเชื่อถือได้ว่าจะบังเกิดผลดีแน่นอน

๔) ความยืดหยุ่น (Flexibility) หมายถึง สามารถปรับปรุงเปลี่ยนแปลงและขยายได้

๕) ความง่าย (Simplicity) ระบบที่ดีไม่ควรยุ่งยากซับซ้อน ควรออกแบบให้เข้าใจง่ายและปฏิบัติได้ง่าย

๖) การยอมรับ (Acceptability) ต้องได้รับการยอมรับจากผู้รับผิดชอบในการปฏิบัติตามระบบ ดังนั้น การออกแบบระบบจึงจำเป็นต้องคำนึงถึงบุคคลผู้ปฏิบัติเป็นสำคัญ

ความหมายของการจัดระบบงาน และการปรับปรุงระบบงาน

การจัดระบบและวิธีปฏิบัติงานมากเรียกสั้นๆ ว่า การจัดระบบงาน หรือที่มีผู้เรียกว่า การจัดองค์การและวิธีดำเนินงาน หรือคำอื่นๆ ที่มีความหมายคล้ายคลึงกัน คำเหล่านี้มาจากภาษาอังกฤษที่ใช้กันทั่วไปคือ Systems and Procedures, Organization and Methods หรือ Organization and Management ซึ่งนิยมเรียกสั้นๆ ว่า O & M

ผู้บริหารมีหน้าที่รับผิดชอบต่อการกำหนดวิธีการ หรือวิธีปฏิบัติงานขององค์การ จึงนับว่างานจัดระบบงานเป็นงานที่สำคัญที่สุดด้านหนึ่งของกระบวนการบริหาร การจัดระบบงานให้ได้ผลดีจำเป็นต้องเข้าใจลักษณะและบทบาทของการจัดการเป็นอย่างดี

การจัดระบบงาน หมายถึง การออกแบบระบบงานใหม่ ซึ่งยังไม่มีมาก่อน ส่วนการปรับปรุงระบบงาน หมายถึง การปรับปรุงเปลี่ยนแปลงระบบงานเดิมโดยการวิเคราะห์นโยบาย วิธีปฏิบัติ แบบฟอร์ม และเครื่องมือเครื่องใช้ เพื่อหาทางทำให้การปฏิบัติงานง่ายขึ้นและมีมาตรฐาน อย่างไรก็ตามในทางปฏิบัติ มักจะมีผู้ใช้คำ “การจัดระบบและวิธีปฏิบัติงาน” “การจัดระบบงาน” หรือ “การปรับปรุงระบบงาน” สับเปลี่ยนแทนกัน และนอกจากสามคำนี้แล้วยังมีผู้ใช้คำอื่นๆ ใน

ความหมายเดียวกันอีก ดังเช่น การวิเคราะห์ระบบงาน การพัฒนาระบบงาน การหาวิธีทำงานให้ง่ายขึ้น เป็นต้น

การจัดระบบงานเป็นองค์ประกอบหนึ่งของการบริหาร โดยมีวิธีปฏิบัติงานที่เกี่ยวกับ (๑) การตัดสินใจในเรื่องต่างๆ (๒) การกระทำ และ (๓) การประเมินผลการกระทำ สรุปได้ดังนี้

๑. การตัดสินใจกระทำ (Deciding things)

(๑) จะทำอะไร-วางแผน วางนโยบาย กำหนดวัตถุประสงค์ในรูปจำนวนงาน กำหนดรายการละเอียดของสิ่งที่จะทำ กำหนดเป้าหมายของการให้บริการและอื่นๆ

(๒) จะทำเมื่อใด - จัดลำดับก่อนหลัง จัดตารางเวลาการผลิต ทำแผนงานและอื่นๆ

(๓) ใครจะทำ – จัดองค์การ มอบหมายอำนาจหน้าที่ จัดแบ่งงาน ประสานงานและจัดความสัมพันธ์ของหน้าที่งาน

(๔) ทำอย่างไร – จัดระบบ วิธีปฏิบัติ วิธีการ เป้าหมาย คุณภาพ มาตรฐานของงาน จัดทำคู่มือการทำงาน ใบสั่งงาน ฯลฯ

(๕) ความต้องการทรัพยากรเพื่อใช้ในการจัดระบบและวิธีปฏิบัติงาน จัดให้มีการบริหารการก่อสร้าง การบำรุงรักษา การบริหารงานบุคคล และการบริหารการเงิน

๒. การดำเนินการ (Doing things)

ดำเนินงานที่ต้องการจะทำตามแนวทางที่ควรจะทำตามตารางกำหนดเวลา โดยใช้ทรัพยากรที่ต้องการตามที่จัดหาไว้แล้ว

๓. ประเมินผลการดำเนินงาน (Evaluating things done)

(๑) ได้ทำอะไรไปบ้างแล้ว – ดูผลสำเร็จของงาน เช่น รายงานสถิติจำนวนการผลิต ต้นทุน และเปรียบเทียบผลตามความเป็นจริงกับแผนการตามที่พยากรณ์ไว้ล่วงหน้า

(๒) งานที่ทำต่อไปแล้วนั้นดีเพียงใด - ตรวจสอบคุณภาพ ปฏิกิริยาของผู้บริโภค วัดผลงาน สำรวจตรวจสอบและอื่นๆ

(๓) ควรจะทำต่อไปหรือไม่ - ตรวจสอบผลิตภัณฑ์ วิเคราะห์ตลาด วิเคราะห์ต้นทุน วิเคราะห์ผู้บริโภค และวิเคราะห์วิธีปฏิบัติงาน

(๔) งานที่กระทำอยู่นั้นจะทำให้ดีกว่าเดิมได้หรือไม่ ออกแบบผลิตภัณฑ์ใหม่ นิเทศงานใหม่ ปรับปรุงโครงสร้างขององค์กร และจัดวางระบบงานเกี่ยวกับการผลิต การบริหารงานบุคคล การบริหารงานพัสดุ การบริหารการเงินและกระบวนการที่จะใช้ในการวางแผนโครงการ กิจกรรมในอนาคตของธุรกิจ

การออกแบบระบบงาน

การออกแบบระบบงาน (Design of work systems) มีผลต่อความพยายามของคนในองค์การที่จะทำงานให้บรรลุเป้าหมายขององค์การ การออกแบบระบบงานจัดได้ว่าเป็นกิจกรรมทางการจัดการการผลิตอย่างหนึ่งที่กระทำขึ้น เพื่อให้คนงานได้รับความพอใจในการทำงานและเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพในการผลิต

การออกแบบระบบงาน ประกอบด้วย กิจกรรม ๕ อย่าง ได้แก่ การออกแบบงาน (Job design) การศึกษาวิธีการทำงาน (Methods study) สภาพแวดล้อมของการทำงาน (The work environment) การวัดงาน (Work measurement) และการจูงใจ (Motivation)

การออกแบบงาน (Job design)

คือการกำหนดงานย่อย (Task) หรือ กิจกรรม (Activity) ของงานหนึ่งๆ รวมทั้งการกระทบของงานภายในองค์การ วัตถุประสงค์ในการออกแบบงาน คือ การจัดให้งานนั้นมีองค์ประกอบและลักษณะเหมาะสมสำหรับพนักงานที่จะมารับงานเพื่อให้ได้ผลงานดีที่สุด

๑. ความเฉพาะเจาะจงของงาน (Job specialization) เป็นงานที่มีการทำงานอยู่ในช่วงแคบๆ ลักษณะของงานจะทำซ้ำๆ กัน ซึ่งมีประโยชน์ คือ ลดระยะเวลาและต้นทุนในการฝึกอบรม การปฏิบัติงานรวดเร็วเนื่องจากความชำนาญ และต้นทุนค่าแรงไม่สูง เนื่องจากไม่ต้องใช้ความรู้และทักษะ แต่อย่างไรก็ตามการออกแบบงานที่มีความเฉพาะเจาะจงก็มีข้อจำกัด คือ การหมุนเวียนงานสูง คุณภาพของงานต่ำเนื่องจากความเบื่อในงาน ขวัญและกำลังใจของบุคลากรต่ำ เนื่องจากมองไม่เห็นโอกาสในการพัฒนา ขาดความยืดหยุ่นในการเปลี่ยนแปลง หรือการมอบหมายงานทดแทน และผู้บริหารต้องตัดสินใจและแก้ปัญหาของการปฏิบัติ ทำให้เลยเวลาในการทำงาน

๒. การขยายขอบเขตงาน (Job enlargement) เป็นการขยายงานย่อยให้กับพนักงานในแนวราบ กล่าวคือ บุคลากรจะได้รับการมอบหมายภาระหน้าที่งานย่อยเพิ่มมากขึ้น ณ ระดับทักษะเดิมที่เขามีอยู่ ในการทำหลายหน้าที่

๓. การเพิ่มคุณค่างาน (Job enrichment) เป็นการมอบหมายงานย่อยให้บุคลากรมากขึ้นในแนวตั้ง กล่าวคือ มีการอนุญาตให้คนงานผลิตสินค้ามีส่วนเกี่ยวข้องกับการออกแบบกระบวนการผลิต หรือให้มีความรับผิดชอบในการทดสอบคุณภาพของผลิตภัณฑ์ การกระทำเช่นนั้นนอกจากจะเป็นการเพิ่มขวัญกำลังใจให้คนงานแล้ว ยังเป็นการนำเอาบุคคลที่สัมผัสกับกระบวนการผลิตและปัญหาคุณภาพอย่างใกล้ชิดมาช่วยให้ข้อมูลในการแก้ไขปรับปรุงสิ่งต่างๆ ร่วมกับบุคลากรระดับจัดการชั้นกลางของบริษัท

๔. การหมุนเวียนงาน (Job rotation) การแบ่งคนงานเป็นทีม โดยงานของคนงานในแต่ละทีมจะมีลักษณะเฉพาะที่หลากหลาย แต่ละงานต้องการทักษะในการทำที่เหมือนกัน เมื่อคนงาน

ทำงานได้สักช่วงเวลาหนึ่ง ก็จะมีการผลัดเปลี่ยนหน้าที่การงานกันทันที เพื่อเป็นการทำให้คนงานมีความสนใจกับหน้าที่ใหม่ของงานและมีความสุขในการทำงานมากกว่าที่จะทำงานลักษณะเดิม ซึ่งคนงานที่ใช้แนวคิดนี้จำเป็นต้องผ่านการอบรมข้ามหน้าที่ (Cross training) เพื่อช่วยให้พวกเขามีทักษะที่จะทำงานหลายแบบ

การศึกษาวิธีการทำงาน (Methods study)

มีหลายสาเหตุที่ทำให้ต้องมีการทำการศึกษาวิธีการทำงาน ได้แก่

๑. มีการเปลี่ยนแปลงในเครื่องมือและอุปกรณ์

๒. มีการเปลี่ยนแปลงในการออกแบบผลิตภัณฑ์

๓. มีการออกแบบผลิตภัณฑ์ใหม่

๔. เปลี่ยนแปลงวัตถุดิบหรือขั้นตอนที่ใช้ในการผลิต

๕. เกี่ยวกับกฎระเบียบของรัฐบาลหรือสัญญาต่างๆ

๖. ปัจจัยอื่นๆ (เช่น เกิดอุบัติเหตุ ปัญหาทางด้านคุณภาพ เป็นต้น)

การศึกษาวิธีการทำงานมีวัตถุประสงค์ ดังนี้

๑. เพื่อปรับปรุงกระบวนการผลิตและวิธีการทำงาน

๒. เพื่อปรับปรุงสภาพแวดล้อมการทำงาน

๓. เพื่อเพิ่มความสะดวกและง่ายต่อการทำงาน

๔. เพื่อลดความเมื่อยล้าในการทำงาน

๕. เพื่อปรับปรุงประสิทธิภาพในการใช้ทรัพยากรทางการผลิต

๖. เพื่อปรับปรุงสถานที่ทำงานและโรงงาน

๗. เพื่อกำหนดหากระบวนวิธีการในการขนย้ายวัสดุในกระบวนการผลิตให้เหมาะสม

ขั้นตอนการศึกษาวิธีการทำงาน ประกอบด้วย

๑. การเลือกงาน

๒. การบันทึกงาน

๓. การพิจารณาตรวจตราเพื่อกำหนดแนวทางการปรับปรุงวิธีการทำงาน

๔. การปรับปรุงงาน

๕. การวัดผลงาน

๖. การกำหนดนิยามมาตรฐานวิธีการทำงาน

๗. การปรับนำไปใช้งาน

๘. การดำรงไว้ซึ่งวิธีการทำงานมาตรฐาน

สภาพแวดล้อมของการทำงาน (The work environment)

สภาพแวดล้อมของการทำงานที่สำคัญในการปฏิบัติงาน ได้แก่ ความสะอาด ความสว่าง อุณหภูมิ ระดับเสียง

การวัดงาน (Work measurement)

วิธีการหาเวลามาตรฐานที่จะต้องใช้ไปในการทำงานชิ้นหนึ่งตั้งแต่เริ่มต้นจนกระทั่งงานสิ้นสุด ซึ่งเวลามาตรฐาน คือ เวลาที่พนักงานคนหนึ่งปฏิบัติงานในสภาวะหนึ่ง กล่าวคือทำงานด้วยอัตราความเร็ว กรรมวิธีการผลิต เครื่องมือ และสถานที่ทำงานสภาวะหนึ่ง โดยทำไปเมื่อมีการ ออกผลิตภัณฑ์ใหม่หรือมีบริการใหม่ๆ เกิดขึ้น ซึ่งจำเป็นต้องทำการศึกษาเวลามาตรฐานทุกครั้ง เวลามาตรฐานที่กำหนดขึ้นมาแล้ว เมื่อใช้ไปสักระยะหนึ่ง ควรจะได้มีการปรับปรุง เนื่องจากเทคโนโลยีการผลิตได้มีการพัฒนาอยู่ตลอดเวลา การผลิตก็ควรจะได้มีการปรับปรุงตามไปด้วย เพื่อให้สามารถวางแผนกำลังคน วางแผนการผลิต การคำนวณต้นทุนการผลิต และการกำหนดค่าแรงจูงใจ เป็นต้น

การจูงใจ (Motivation)

การให้รางวัล (Reward) มีส่วนในการส่งเสริมพฤติกรรมที่ต้องการ และการเพิ่มผลิตภาพ (Productivity) ขององค์การ การออกแบบระบบงานที่มีประสิทธิภาพต้องมีระบบค่าตอบแทน ประโยชน์ และรางวัลที่เหมาะสม แต่ในบางครั้งระบบค่าตอบแทนและรางวัลในหลายองค์การก็ไม่ประสบความสำเร็จ เนื่องจากการให้สิ่งตอบแทนนั้นไม่สามารถจูงใจบุคลากรได้อย่างที่ต้องการ ซึ่งการจูงใจ มี ๓ ลักษณะ คือ การจูงใจบุคคล การจูงใจแบบทีม และการจูงใจแบบกลุ่ม

การจัดการกับการเปลี่ยนแปลงและนวัตกรรม

การเปลี่ยนแปลง หมายถึง การเปลี่ยนแปลงในเรื่องของคน โครงสร้าง หรือเทคโนโลยี หากไม่มีการเปลี่ยนแปลงอะไรเลย งานของผู้จัดการจะง่ายมาก เช่น การวางแผนกลยุทธ์ต่างๆ จะเหมือนเดิม วันพรุ่งนี้จะเหมือนวันนี้ แต่ในความเป็นจริง การเปลี่ยนแปลงในองค์การย่อมเกิดขึ้นเสมอ การเข้าไปจัดการกับการเปลี่ยนแปลงอย่างถูกต้องจะเป็นภารกิจที่สำคัญอย่างหนึ่งของผู้จัดการ การเปลี่ยนแปลงองค์การ (Changing an organization) เป็นกระบวนการปรับเปลี่ยนองค์การที่กำลังดำเนินอยู่ เพื่อเพิ่มประสิทธิผลขององค์การ

ปัจจัยสำคัญที่ส่งเสริมให้เกิดการเปลี่ยนแปลง (Force for change) ประกอบด้วย แรงผลักดันจากภายนอก (External force) เช่น การนำเทคโนโลยีใหม่ๆ มาใช้ในกระบวนการผลิต ทำให้ต้องลดจำนวนคนงานลง เป็นต้น แรงผลักดันจากภายในองค์การ (Internal force) เช่น การออกแบบระบบงาน และจัดการฝึกอบรมการทำงานให้กับพนักงานใหม่ เป็นต้น

ผู้จัดการกับบทบาทการเป็นผู้นำการเปลี่ยนแปลง (The manager as Change agent) คนจะเป็นเครื่องมีที่ดีที่จะช่วยจัดการกับกระบวนการเปลี่ยนแปลง

เจ้าของธุรกิจกับบทบาทการเป็นผู้นำการเปลี่ยนแปลง (The entrepreneur as Change agent) ต้องสวมบทบาทเป็นผู้นำของการเปลี่ยนแปลง ดูแลขั้นตอนการเริ่มต้นและช่วยคลี่คลายปัญหาการต่อต้านซึ่งต้องอาศัยความพยายามและการสนับสนุน

แรงเฉื่อยในองค์การและการต่อต้านการเปลี่ยนแปลง (Organizational Inertia and Resistance to change) ผู้จัดการในฐานะของผู้ดำเนินการเปลี่ยนแปลงจะได้รับการจูงใจให้คิดริเริ่มการเปลี่ยนแปลง เพราะพวกเขาได้ให้คำมั่นไว้แล้วว่าจะปรับปรุงประสิทธิภาพในองค์การ อย่างไรก็ตามการเปลี่ยนแปลงอาจเป็นข้อจำกัดของผู้จัดการ และแน่นอนการเปลี่ยนแปลงก็อาจเป็นข้อจำกัดของบุคคลซึ่งไม่ใช่ผู้จัดการเช่นกัน

การต่อต้านการเปลี่ยนแปลง (Resistance to change) เป็นที่กล่าวกันว่า คนส่วนใหญ่เกลียดการเปลี่ยนแปลงใดๆ ที่ไม่ได้ทำให้เงินในกระเป๋าของเขาเพิ่มขึ้น การต่อต้านการเปลี่ยนแปลงนี้มีเหตุผลสนับสนุนอย่างมาก ทำไมคนเราจึงต่อต้านการเปลี่ยนแปลง คนเรามักจะต่อต้านการเปลี่ยนแปลงด้วยเหตุผล ๓ ประการ คือ

๑. ความไม่แน่นอน (Uncertainly)

๒. การสูญเสียผลประโยชน์ส่วนตน (Concern over Personal loss)

๓. ความเชื่อที่ว่าการเปลี่ยนแปลงนั้นไม่ก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อองค์การ (The belief that the change is not in the organization’s best interest)

การเปลี่ยนแปลงเข้ามาแทนที่ความรู้ที่ไม่ชัดเจนและไม่มีความแน่นอน เช่น เมื่อวิธีการควบคุมคุณภาพซึ่งยึดใช้วิธีการทางสถิติสมัยใหม่ ถูกนำมาใช้ในโรงงาน เจ้าหน้าที่ตรวจสอบคุณภาพหลาย ๆ คนต้องเรียนรู้วิธีการใหม่ บางคนกลัวว่าจะไม่สามารถทำได้ จึงมีอคติกับเทคนิคในการควบคุมตัวเลขทางสถิติแบบใหม่นี้

เทคนิคในการลดการต่อต้าน (Techniques for reducing resistance)

๑. การให้ความรู้และสื่อสาร

๒. การมีส่วนร่วม ก่อนที่จะมีการเปลี่ยนแปลง

๓. การอำนวยความสะดวกและการสนับสนุน

๔. การเจรจาต่อรอง

๕. การยักย้ายถ่ายเทและการซื้อใจ

๖. การบังคับ

เทคนิคสำหรับการจัดการการเปลี่ยนแปลง ซึ่งผู้บริหารจะเลือกทำการเปลี่ยนแปลงที่จำเป็นใน ๓ ลักษณะ ได้แก่

๑. ด้านโครงสร้าง

๒. ด้านเทคโนโลยี

๓. ด้านบุคลากร

บทที่ ๓

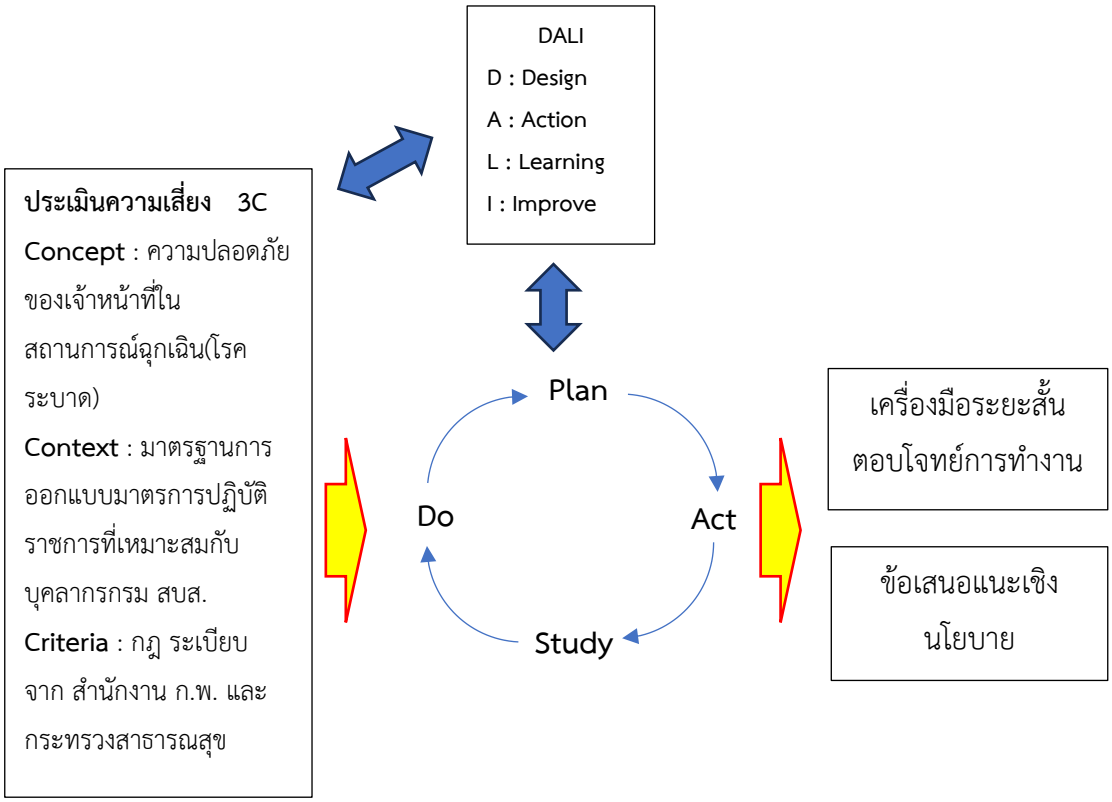
วิธีการดำเนินการ

ในการวางแผนการดำเนินการศึกษารูปแบบการปฏิบัติราชการที่เหมาะสมของบุคลากรกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ รองรับสถานการณ์การเปลี่ยนแปลงแบบฉับพลัน (Disruptive Situations) ได้ปรับใช้กระบวนการ CQI : Continuous Quality Improvement โดยใช้วงจรคุณภาพ PDSA (Plan DO Study Act) และ 8 Step Change Model (กระบวนการ ๘ ขั้นตอน สู่การขับเคลื่อนเพื่อความสำเร็จ) (John Kotter: Leading Change ,1995) ดังตาราง ๑

John Kotter : 8 Step Change Model		
Phase I	**Phase II**	**Phase III**
๑.ระบุภัยคุกคาม ผู้ได้รับผลกระทบ ๒.สร้างทีม/ความร่วมมือ วิเคราะห์ความเสี่ยง ประเมินผลบ่อยครั้งต่อเนื่อง (นโยบายผู้บริหาร วิเคราะห์จากกฎ ระเบียบ ต่างๆ) ๓.กำหนดกลยุทธ์ เป้าหมาย (เข้าใจง่าย)	๔.สื่อสารให้เกิดการยอมรับ / รับทราบความวิตกกังวล ๕.สังเคราะห์ข้อมูลที่ได้ เพื่อทบทวน/วางแผน ๖.ขยับความสำเร็จไปทีละขั้นตามแผน (OKRs) ประเมินผลต่อเนื่องทุก ๓ เดือน	๗.ปรับเปลี่ยน/ทบทวน/ปรับปรุง ระบบให้ดีขึ้น ๘.New Approaches in the Culture

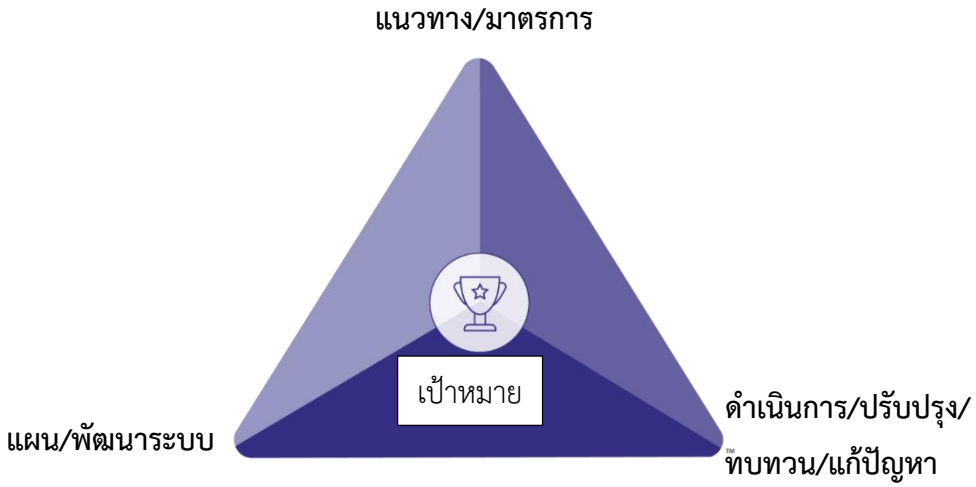
ตารางที่ ๑ แสดงกระบวนการ ๘ ขั้นตอน สู่การขับเคลื่อนเพื่อความสำเร็จ

การบริหารความเสี่ยง (Risk Management : RCA) ด้วยวงล้อคุณภาพ 3C – PDSA / DALI (สถาบันรับรองคุณภาพสถานพยาบาล (องค์การมหาชน)) ดังแผนภาพที่ ๒



แผนภาพที่ ๒ แสดงการวิเคราะห์ประเมินความเสี่ยงที่เชื่อมโยงไปสู่เป้าหมาย

The Prosci Change Triangle (PCT) Model (๔ กุญแจสู่การเปลี่ยนแปลงเพื่อความสำเร็จ) (prosci methodology, 2006) เพื่อจัดทำเป็นข้อเสนอแนะเชิงนโยบาย ดังแผนภาพที่ ๓



แผนภาพที่ ๓ แสดง ๔ กุญแจสู่การเปลี่ยนแปลงเพื่อความสำเร็จ

ซึ่งเป็นรูปแบบการบริหารจัดการเชิงกลยุทธ์ เพื่อให้เกิดการพัฒนากระบวนการจากเดิมที่ใช้กันอยู่ ให้เกิดการยกระดับและตอบสนองต่อสถานการณ์ที่เกิดขึ้นและให้การปฏิบัติราชการของบุคลากรดำเนินการไปได้อย่างสอดคล้องและเกิดความปลอดภัยในการทำงาน โดยกำหนดกรอบในการดำเนินการ ด้วยเครื่องมือการวิเคราะห์ความสัมพันธ์ระหว่างปัญหากับสาเหตุทั้งหมดที่เกี่ยวข้องให้เข้าใจรากของปัญหาที่เกิดขึ้นหรือที่คาดว่าจะเกิดขึ้น จากนั้น นำผลการวิเคราะห์มากำหนดเพื่อวางเป้าหมายในระดับความสำเร็จต่างๆ และเพื่อการกำหนดรูปแบบการดำเนินการ โดยมีการจัดทำกรอบการบริหารความเสี่ยง และดำเนินการตามวงจรให้เกิดคุณภาพในการดำเนินการ รองรับการนำข้อบกพร่องและสภาพปัญหาในขณะดำเนินการมาแก้ปัญหาเพื่อปรับปรุงกระบวนการอย่างต่อเนื่องต่อไป อธิบายสรุปได้ตามแผนภาพที่ ๔ ดังนี้

แผนภาพที่ ๔ แสดงรูปแบบการจัดการเชิงกลยุทธ์/เชิงนโยบาย เพื่อให้เกิดการพัฒนากระบวนการ

ซึ่งสามารถสรุปเป็นขั้นตอนการดำเนินการที่สำคัญ ประกอบด้วย

๑. ศึกษา กฎ ระเบียบ ทบทวนความต้องการจากสภาพการณ์หรือสถานการณ์ที่เกิดขึ้นซึ่งทำให้เกิดผลกระทบในภาพรวมขององค์กร
๒. วิเคราะห์ความเสี่ยง ระบุปัจจัยพื้นฐานของสาเหตุของปัญหาต่าง ๆ
๓. การออกแบบเครื่องมือ มาตรการ แนวทาง (การกำหนดกลยุทธ์วิธีการจากการวิเคราะห์ปัญหาอุปสรรค และการกำหนดความท้าทาย)
๔. กำหนดแผนดำเนินการ
๕. การสื่อสารข้อมูล สร้างความเข้าใจ การรับรู้
๖. กำกับติดตาม รายงานต่อเนื่องตามแผนดำเนินการ
๗. ปรับปรุง ทบทวน รูปแบบ มาตรการ แนวทาง กระบวนการ ผลกระทบ(เชิงบวก-เชิงลบ)

๘. รูปแบบ มาตรการ แนวทาง กระบวนการ ที่เหมาะสม เกิดเป็นข้อเสนอแนะเชิงนโยบาย หรือ ร่างมาตรการที่สอดคล้องกับความต้องการ

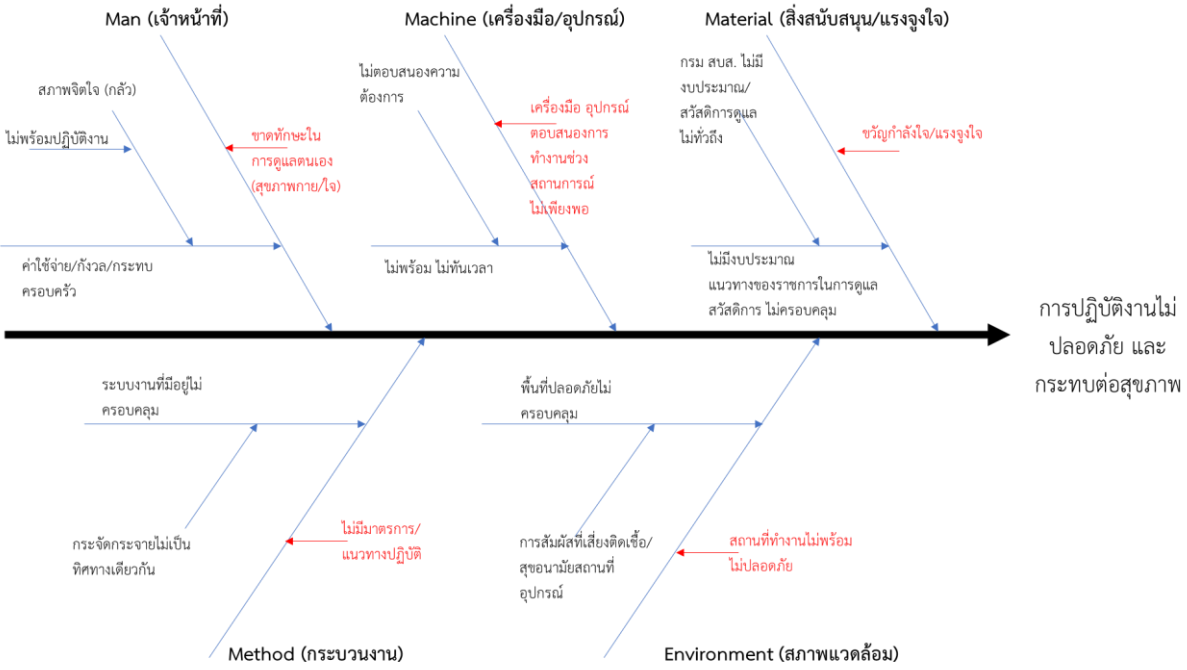
ซึ่งในการดำเนินการในแต่ละขั้นตอน มีดังนี้

๑. ศึกษา กฎ ระเบียบ ทบทวนความต้องการจากสภาพการณ์หรือสถานการณ์ที่เกิดขึ้นซึ่งทำให้เกิดผลกระทบในภาพรวมขององค์กร โดยมีกฎ ระเบียบ ที่เกี่ยวข้อง ได้แก่

๑.๑ หนังสือสำนักงาน ก.พ.

๑.๒ หนังสือสำนักงานปลัดกระทรวง กระทรวงสาธารณสุข

๒. วิเคราะห์ความเสี่ยง ระบุปัจจัยพื้นฐานของสาเหตุของปัญหาต่าง ๆ โดยใช้แผนภูมิก้างปลา (Fish bone Diagram) เพื่อการกำหนดเป้าหมาย



แผนภาพที่ ๕ แสดงการวิเคราะห์หาสาเหตุด้วยแผนภูมิก้างปลา

๓. การออกแบบเครื่องมือ มาตรการ แนวทาง (การกำหนดกลยุทธ์วิธีการจากการวิเคราะห์ปัญหา อุปสรรค และการกำหนดความท้าทาย) ดังตารางที่ ๒

	กลยุทธ์/วิธีดำเนินการ - กำหนดมาตรการ/แนวทาง - จัดสถานที่ให้เหมาะสม ปลอดภัย - สร้างขวัญ กำลังใจ ความเชื่อมั่น - สนับสนุนวัสดุ อุปกรณ์ รวมทั้งค่าใช้จ่าย - พัฒนาระบบที่พร้อมรองรับการเปลี่ยนแปลง
ความท้าทาย	- ผลสำเร็จของงานตามภารกิจ เป้าหมาย ตัวชี้วัด - ประสิทธิภาพ ประสิทธิผล คุณภาพของงาน
อุปสรรค	- เครื่องมือไม่พร้อม และไม่รองรับการทำงานนอกสถานที่ตั้ง - สวัสดิการรองรับเมื่อติดเชื้อ หรือ ได้รับผลกระทบเมื่อคนในครอบครัวติดเชื้อ - ระบบงานไม่รองรับ - สถานที่ไม่ปลอดภัย สุขอนามัยไม่ครอบคลุม
ปัญหา	- เจ้าหน้าที่ไม่ปลอดภัย - ทักษะ ความรู้ ในการดูแลป้องกันตนเองทั้งในช่วงปฏิบัติงานและช่วงการใช้ชีวิตส่วนตัว ครอบครัว - ไม่มีประสบการณ์ทำงานนอกสถานที่ตั้ง - ไม่พร้อม (ค่าใช้จ่าย อุปกรณ์ ฯลฯ)

ตารางที่ ๒ แสดงการวิเคราะห์เพื่อหากลยุทธ์การพัฒนาระบบงาน

๔. กำหนดแผนดำเนินการ

๕. การสื่อสารข้อมูล สร้างความเข้าใจ การรับรู้

๖. กำกับติดตาม รายงานต่อเนื่องตามแผนดำเนินการ

๗. ปรับปรุง ทบทวน รูปแบบ มาตรการ แนวทาง กระบวนการ ผลกระทบ(เชิงบวก-เชิงลบ)

๘. รูปแบบ มาตรการ แนวทาง กระบวนการ ที่เหมาะสม เกิดเป็นข้อเสนอแนะเชิงนโยบาย หรือ ร่างมาตรการที่สอดคล้องกับความต้องการ

ซึ่งสรุปจากหัวข้อ ๔ – ๘ ได้ดังตารางที่ ๓

กระบวนการ/ขั้นตอน	ระยะแรก	ระยะเข้มข้น	ระยะผ่อนคลาย	เข้าสู่วิถีใหม่ (รองรับการเปลี่ยนแปลง)
๑.กำหนดเป้าหมาย	ความปลอดภัย	ความปลอดภัย+ สุขภาพ+ สวัสดิการ	สุขกาย สุขใจ สุขเงิน	วัฒนธรรมองค์กร รองรับการเปลี่ยนแปลงในมิติต่างๆ
๒.วางมาตรการ	ครอบคลุม ไม่เจาะจง	ยกระดับเจาะจง	เหมาะสม เตรียมพร้อม	ลดขั้นตอน ลดการสัมผัส New Normal
๓.แจ้งเวียน สื่อสาร สร้างความเข้าใจ	ซักซ้อม	ย้ำเตือนผ่านเครือข่าย	ขยายเครือข่าย	สร้างความตระหนักรู้
๔.กำกับติดตาม ประเมินผล	แบบรายงานจำนวนผู้ปฏิบัติงานใน/นอกที่ตั้ง	แบบรายงานจำนวนผู้ปฏิบัติงานใน/นอกที่ตั้ง + แบบรายงานการปฏิบัติงานภาพรวม	แบบรายงานรวม(เน้นข้อมูลใช้งานประกอบการตัดสินใจของผู้บริหาร)	จากหลายระบบและนำมาวิเคราะห์เชิงกลยุทธ์รองรับการเปลี่ยนแปลง
๕.ทบทวน ปรับปรุง ข้อเสนอแนะเชิงนโยบาย	✓	✓	✓	✓

ตารางที่ ๓ แสดงการจัดทำแผนกำหนดเป้าหมายเพื่อการวางมาตรการ

กลุ่มเป้าหมายการดำเนินการ

มีความหลากหลายของวิชาชีพ ซึ่งจำแนกได้ตามกลุ่มภารกิจของกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ดังรูปที่ ๑

รูปที่ ๑ แสดงสัดส่วนกำลังคนตามกลุ่มภารกิจของกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

วิธีการรวบรวมข้อมูลเพื่อการวิเคราะห์ สังเคราะห์

๑. Data Analysis
๒. In-depth Interviews
๓. Focus Group
๔. การสำรวจความคิดเห็นบุคลากร

เครื่องมือในการวิเคราะห์ สังเคราะห์

๑. การคิดเชิงวิจารณญาณ
๒. การจัดการข้อมูลด้วยเครื่องมือวิเคราะห์และกราฟ
๓. สถิติเชิงพรรณนา ได้แก่ ค่าร้อยละ ค่าเฉลี่ย ค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน

การวิเคราะห์ข้อมูล

วิเคราะห์ข้อมูลจากแบบสำรวจความคิดเห็น โดยใช้โปรแกรมสำเร็จรูป เพื่อหาค่าคะแนนรวมและค่าเฉลี่ย ความคิดเห็นของบุคลากรกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

๑. จำแนกรายข้อในแบบสำรวจ ได้ระดับดังนี้ (บุญชม ศรีสะอาด ๒๕๔๕ : ๑๒๑ พิมพ์ครั้งที่ ๘)

เห็นด้วยอย่างยิ่ง	ให้มีค่าคะแนนเป็น ๕
เห็นด้วย	ให้มีค่าคะแนนเป็น ๔
ไม่แน่ใจ	ให้มีค่าคะแนนเป็น ๓
ไม่เห็นด้วย	ให้มีค่าคะแนนเป็น ๒
ไม่เห็นด้วยอย่างยิ่ง	ให้มีค่าคะแนนเป็น ๑

นำแบบสำรวจที่ลงคะแนนแล้ว ไปประมวลผลข้อมูล โดยใช้โปรแกรมสำเร็จรูป พร้อมกำหนดเกณฑ์การให้ค่าเฉลี่ย ดังนี้ (บุญชม ศรีสะอาด ๒๕๔๕ : ๑๒๑ พิมพ์ครั้งที่ ๘)

คะแนนเฉลี่ย	๔.๕๑ – ๕.๐๐	หมายถึง	เห็นด้วยอย่างยิ่ง
คะแนนเฉลี่ย	๓.๕๑ – ๔.๕๐	หมายถึง	เห็นด้วย
คะแนนเฉลี่ย	๒.๕๑ – ๓.๕๐	หมายถึง	ไม่แน่ใจ
คะแนนเฉลี่ย	๑.๕๑ – ๒.๕๐	หมายถึง	ไม่เห็นด้วย
คะแนนเฉลี่ย	๑.๐๐ – ๑.๕๐	หมายถึง	ไม่เห็นด้วยอย่างยิ่ง

๒. ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสำรวจ เป็นแบบสำรวจรายการวิเคราะห์ข้อมูล โดยแจกแจงความถี่ (Frequency) และ ร้อยละ (Percentage) (บุญชม ศรีสะอาด ๒๕๔๕ : ๑๒๒,๑๒๖ และ ๑๒๔ พิมพ์ครั้งที่ ๘)

บทที่ ๔

ผลการดำเนินการ

จากการกำหนดวิธีการดำเนินการศึกษารูปแบบการปฏิบัติราชการที่เหมาะสมของบุคลากรกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ รองรับสถานการณ์การเปลี่ยนแปลงแบบฉับพลัน (Disruptive Situations) ได้ปรับใช้กระบวนการ CQI : Continuous Quality Improvement โดยใช้วงจรคุณภาพ PDSA (Plan DO Study Act) และ 8 Step Change Model (กระบวนการ ๘ ขั้นตอนสู่การขับเคลื่อนเพื่อความสำเร็จ) วงล้อคุณภาพ 3C – PDSA / DALI ในการบริหารความเสี่ยง (Risk Management : RCA) The Prosci Change Triangle (PCT) Model (๔ กุญแจสู่การเปลี่ยนแปลงเพื่อความสำเร็จ) ในการวิเคราะห์และวางแผนการดำเนินการศึกษาในภาพรวม ซึ่งเป็นรูปแบบการบริหารจัดการเชิงกลยุทธ์ เพื่อให้เกิดการพัฒนากระบวนการจากเดิมที่ใช้กันอยู่ ให้เกิดการยกระดับและตอบสนองต่อสถานการณ์ที่เกิดขึ้นและให้การปฏิบัติราชการของบุคลากรดำเนินการไปได้อย่างสอดคล้องและเกิดความปลอดภัยในการทำงาน โดยกำหนดกรอบในการดำเนินการ ด้วยเครื่องมือการวิเคราะห์ความสัมพันธ์ระหว่างปัญหากับสาเหตุทั้งหมดที่เกี่ยวข้องให้เข้าใจรากของปัญหาที่เกิดขึ้นหรือที่คาดว่าจะเกิดขึ้น จากนั้น นำผลการวิเคราะห์มากำหนดเพื่อวางเป้าหมายในระดับความสำเร็จต่างๆ และเพื่อการกำหนดรูปแบบการดำเนินการ โดยมีการจัดทำกรอบการบริหารความเสี่ยง และดำเนินการตามวงจรให้เกิดคุณภาพในการดำเนินการ รองรับการนำข้อบกพร่องและสภาพปัญหาในขณะดำเนินการมาแก้ปัญหาเพื่อปรับปรุงกระบวนการอย่างต่อเนื่องต่อไป ประกอบด้วยขั้นตอนดังนี้

๑. ศึกษา กฎ ระเบียบ ทบทวนความต้องการจากสภาพการณ์หรือสถานการณ์ที่เกิดขึ้นซึ่งทำให้เกิดผลกระทบในภาพรวมขององค์กร

๒. วิเคราะห์ความเสี่ยง ระบุปัจจัยพื้นฐานของสาเหตุของปัญหาต่าง ๆ

๓. การออกแบบเครื่องมือ มาตรการ แนวทาง (การกำหนดกลยุทธ์วิธีการจากการวิเคราะห์ปัญหาอุปสรรค และการกำหนดความท้าทาย)

๔. กำหนดแผนดำเนินการ

๕. การสื่อสารข้อมูล สร้างความเข้าใจ การรับรู้

๖. กำกับติดตาม รายงานต่อเนื่องตามแผนดำเนินการ

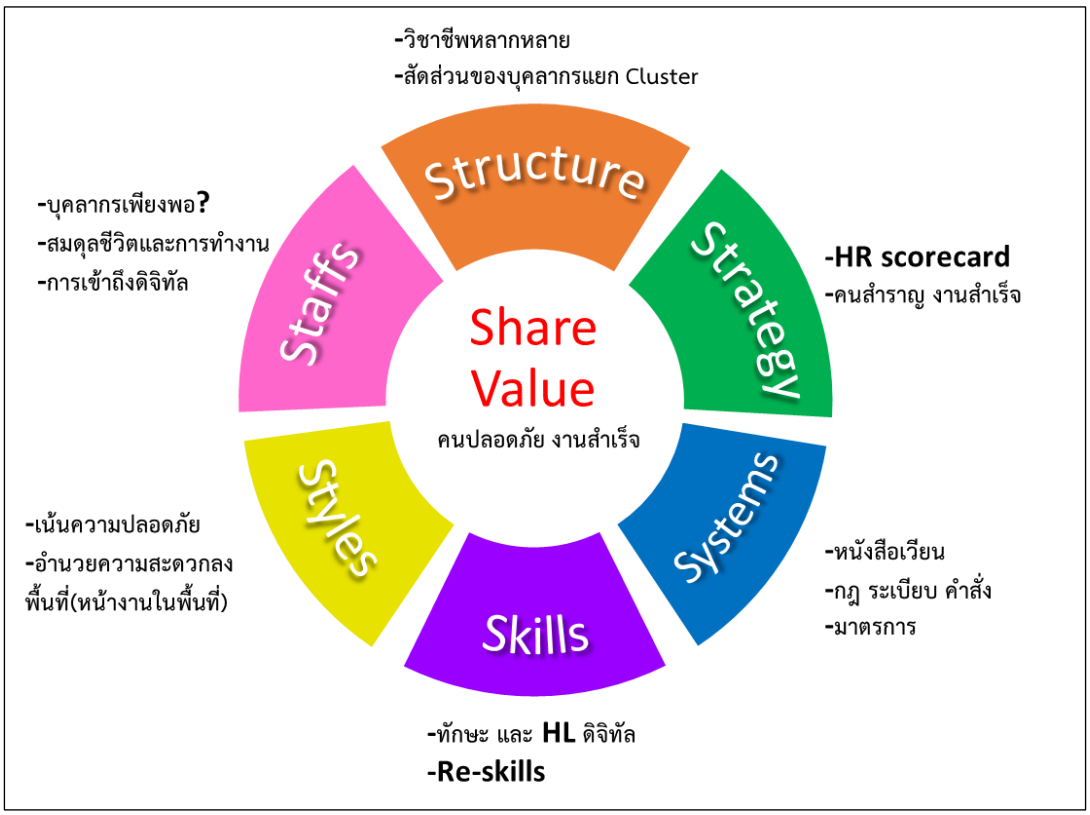
๗. ปรับปรุง ทบทวน รูปแบบ มาตรการ แนวทาง กระบวนการ ผลกระทบ(เชิงบวก-เชิงลบ)

๘. รูปแบบ มาตรการ แนวทาง กระบวนการ ที่เหมาะสม เกิดเป็นข้อเสนอแนะเชิงนโยบาย หรือ ร่างมาตรการที่สอดคล้องกับความต้องการ

ซึ่งในบทที่ ๔ จะครอบคลุมการดำเนินการตามขั้นตอนที่ ๔ – ๘ โดยเป็นการวิเคราะห์และสังเคราะห์ สรุปเป็นขั้นตอนที่เหมาะสมในการศึกษารูปแบบการปฏิบัติราชการที่เหมาะสมของบุคลากรกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ รองรับสถานการณ์การเปลี่ยนแปลงแบบฉับพลัน (Disruptive Situations) ทั้งนี้ได้ใช้เครื่องมือ PDSA ในการดำเนินการ ซึ่งประกอบด้วย

๑. การวางแผนเพื่อกำหนดรูปแบบและแนวทาง จากปัญหาสถานการณ์โควิดกระทบกับการปฏิบัติงาน นำมาซึ่งการกำหนดแผนก่อนการดำเนินการ ด้วยเครื่องมือ 7S Model เป็นแบบจำลองที่ใช้วิเคราะห์รูปแบบ (design) ขององค์กรจากองค์ประกอบภายใน ๗ ประการ ช่วยให้ผู้บริหารสามารถประเมินสถานภาพขององค์กรว่าควรจะปรับปรุงหรือเปลี่ยนแปลงในเรื่องใด อย่างไร จึงจะสร้างความสำเร็จให้กับองค์กรได้ตามเป้าหมาย แบบจำลองนี้ได้รับการยอมรับอย่างกว้างขวางทั้งในวงการศึกษาและการนำไปปฏิบัติ นับเป็นเครื่องมือประกอบการวางแผนเชิงกลยุทธ์ที่ได้รับความนิยมสูงสุดเครื่องมือหนึ่ง

การประเมินสถานภาพของการบริหารทรัพยากรบุคคลในประเด็นการปฏิบัติงานของบุคลากรภายใต้สถานการณ์การเปลี่ยนแปลงด้านการระบาดของโรคที่กระทบต่อสุขภาพ และการเปลี่ยนแปลงของสถานการณ์อย่างฉับพลัน ด้วยเทคโนโลยีสารสนเทศที่เข้ามามีบทบาทในการปฏิบัติงาน ทั้งในเชิงเวลา เชิงปริมาณและเชิงคุณภาพ ด้วย 7s ดังรูปที่ ๒



รูปที่ ๒ แสดงการประเมินสถานภาพเพื่อกำหนดรูปแบบแนวทางปฏิบัติงานอย่างปลอดภัย

สรุปได้ดังนี้

๑.๑ คุณค่าที่มีร่วมกัน (Shared value) ความปลอดภัยบนความสำเร็จของงาน

๑.๒ โครงสร้าง (Structure) ความหลากหลายของวิชาชีพ ส่งผลต่อการจัดรูปแบบการปฏิบัติงาน และสัดส่วนของบุคลากรในแต่ละ Cluster ของกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

๑.๓ กลยุทธ์ (Strategy) ยุทธศาสตร์ HR scorecard และ นโยบายท่านธเรศ +คนสำราญ (ปลอดภัย) งานสำเร็จ

๑.๔ ระบบ (Systems) ข้อกฎหมาย การปฏิบัติงาน สำนักนายกกำหนด ๘ ชม. เริ่ม ๐๘.๓๐ -๑๖.๓๐ น. คณะกรรมการโรคติดต่อจังหวัด รัฐบาล กระทรวงสาธารณสุข ก.พ.

๑.๕ ทักษะ (Skills) การทำงานผ่านอินเตอร์เน็ต เป็นเรื่องใหม่ และทักษะการใช้งานคอมพิวเตอร์ มือถือ ในการส่งข้อมูล และความรู้ความเข้าใจของบุคลากรกับเรื่องใหม่ยังมีน้อย

๑.๖ รูปแบบ (Styles) เน้นความปลอดภัย ในการทำงานของบุคลากร และครอบครัว และอำนวยความสะดวกในการลงพื้นที่ของภาระงานที่ต้องมีการเดินทางไปราชการ

๑.๗ บุคลากร (Staffs) ความพอเพียง ในการปฏิบัติงานช่วงสถานการณ์ และความสามารถในการเข้าถึงดิจิทัล

๒. ทำการวิเคราะห์และสังเคราะห์จากการร่วมหารือกับผู้บริหาร และมีการตั้งประเด็นหารือเพื่อให้ได้ข้อมูลและแนวทางการออกแบบระบบงานรองรับในภาพรวมของกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ (In-depth interview ผู้บริหารของกรม) และการศึกษา วิเคราะห์จากรูปแบบการปฏิบัติงานซึ่งหน่วยงานในระดับประเทศ และระดับกระทรวง ดังนี้

สำนักงาน ก.พ. (ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๗.๔ / ๓๒๖ ลงวันที่ ๕ มีนาคม ๒๕๖๓ เรื่อง หลักเกณฑ์สำหรับให้ข้าราชการปฏิบัติงานภายในที่พัก ตามข้อสั่งการของนายกรัฐมนตรี) โดยที่ได้มีข้อสั่งการของนายกรัฐมนตรีให้ส่วนราชการและหน่วยงานอื่นของรัฐดำเนินการตามมาตรการของกระทรวงสาธารณสุขอย่างเคร่งครัด และหากมีความจำเป็นให้ส่วนราชการและหน่วยงานต่างๆ ดำเนินการกำหนดมาตรการเป็นการภายในต่อไป และให้เจ้าหน้าที่ของส่วนราชการหรือหน่วยงานอื่นของรัฐที่เดินทางกลับมาจาก หรือเดินทางผ่าน หรือมีเส้นทางแวะผ่าน (Transit/Transfer) ประเทศที่เสี่ยงต่อการติดเชื้อและแพร่ระบาดของเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) หรือมีเหตุควรสงสัยว่าเป็นโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) และจำเป็นต้องสังเกตอาการ ปฏิบัติงานภายในที่พัก ๑๔ วัน โดยไม่ถือเป็นวันลา ทั้งนี้ ให้สำนักงาน ก.พ. จัดทำหลักเกณฑ์สำหรับให้ข้าราชการปฏิบัติงานภายในที่พัก โดยให้เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง สำนักงาน ก.พ. จึงได้จัดทำหลักเกณฑ์และแนวทางสำหรับให้ข้าราชการปฏิบัติงานภายในที่พัก เพื่อให้ส่วนราชการพิจารณาดำเนินการตามข้อสั่งการของนายกรัฐมนตรี ตามบริบทการทำงานของส่วนราชการ ดังนี้

๑) ให้หัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ สั่งให้ข้าราชการที่เดินทางกลับมาจากหรือเดินทางผ่าน หรือมีเส้นทางแวะผ่าน (Transit/Transfer) ประเทศที่เสี่ยงต่อการติดเชื้อและแพร่ระบาดของเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) หรือมีเหตุควรสงสัยว่าข้าราชการรายดังกล่าวเป็นโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) และจำเป็นต้องสังเกตอาการ ปฏิบัติงานภายในที่พัก ๑๔ วัน โดยไม่ถือเป็นวันลา ตามข้อ ๑๕ ของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕

๒) ให้ส่วนราชการแจ้งข้อมูลและประสานงานกับกระทรวงสาธารณสุข เพื่อบูรณาการและเชื่อมโยงข้อมูลต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

๓) ให้ส่วนราชการมอบหมายการปฏิบัติงานเป็นรายวันหรือรายสัปดาห์ โดยกำหนดเป้าหมาย ผลผลิต ตัวชี้วัดการทำงาน ระบบวิธีการสื่อสาร ติดตาม ประเมินความก้าวหน้า ตลอดจนการรายงานผลการทำงาน หรือเรื่องอื่นที่ส่วนราชการพิจารณาเห็นว่ามีความจำเป็นต้องกำหนดตามบริบทการทำงานของส่วนราชการ

๔) ให้ข้าราชการรายงานการตรวจสุขภาพ ตามมาตรการ แนวทาง และข้อแนะนำของกระทรวงสาธารณสุข อย่างเคร่งครัด ต่อเนื่อง ตลอดระยะเวลาที่ได้รับอนุมัติให้ปฏิบัติงานภายในที่พักต่อผู้บังคับบัญชา

๕) กรณีข้าราชการมีความจำเป็นต้องออกนอกบริเวณสถานที่พัก ในช่วงอยู่ระหว่างปฏิบัติงานภายในที่พัก ให้แจ้งเหตุผลความจำเป็นต่อผู้บังคับบัญชาเพื่อพิจารณาอนุญาตก่อนในทุกกรณี

๖) กรณีข้าราชการมีอาการหรือมีข้อสงสัยเกี่ยวกับอาการใดๆ ของตนตามที่กระทรวงสาธารณสุขประกาศ ให้ข้าราชการแจ้งต่อผู้บังคับบัญชาโดยทันที

๗) กรณีข้าราชการต้องเข้าพักเพื่อรับการรักษา ณ สถานพยาบาล ให้ถือเป็นการสิ้นสุดระยะเวลาการปฏิบัติงานภายในที่พักตามหลักเกณฑ์นี้ แลให้เป็นการดำเนินการเรื่องการลาตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕ ต่อไป

๘) เมื่อสิ้นสุดระยะเวลาการปฏิบัติงานในที่พัก และข้าราชการกลับไปปฏิบัติงาน ณ สถานที่ทำงานตามปกติ ให้ผู้บังคับบัญชาสั่งให้ข้าราชการผู้นั้นปฏิบัติตามมาตรการและข้อแนะนำของกระทรวงสาธารณสุขต่อไปอย่างเคร่งครัด และให้ผู้บังคับบัญชารายงานผลการดำเนินการตามหลักเกณฑ์ดังกล่าวต่อหัวหน้าส่วนราชการโดยทันที

๙) การไม่ดำเนินการตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดนี้ ถือเป็นการกระทำผิดวินัยกรณีไม่ปฏิบัติตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ

กระทรวงสาธารณสุข ได้แจ้งหนังสือกระทรวงสาธารณสุข ด่วนที่สุด ที่ สธ ๐๒๐๘.๐๗/ว ๑๖๐ ลงวันที่ ๑๒ มีนาคม ๒๕๖๓ เรื่อง แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการลาของเจ้าหน้าที่ในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข กรณีปฏิบัติตามการเฝ้าระวังและป้องกันการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) เพื่อให้เป็นไปตามกฎ ระเบียบ หรือมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องของ

เจ้าหน้าที่กระทรวงสาธารณสุข ปลัดกระทรวงสาธารณสุข ซึ่งมีอำนาจหน้าที่ตามมาตรา ๒๑ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ จึงกำหนดแนวทางด้านป้องกันโรค/สุขภาพ ของเจ้าหน้าที่ในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข ดังนี้

๑) ให้ระงับหรือเลื่อนการเดินทางไปศึกษา ดูงาน ฝึกอบรม หรือประชุม ในประเทศที่มีการระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) และประเทศเฝ้าระวัง ตามที่กระทรวงสาธารณสุขกำหนด โดยในส่วนของการดูงาน หรือฝึกอบรม ให้พิจารณาเปลี่ยนแปลงงบประมาณเป็นการดูงาน หรือฝึกอบรมภายในประเทศแทน จนกว่าสถานการณ์จะคลี่คลาย เว้นแต่กรณีมีความจำเป็นไม่สามารถหลีกเลี่ยงได้ ต้องได้รับอนุญาตให้เดินทางออกนอกราชอาณาจักรจากหัวหน้าส่วนราชการระดับกรม

๒) ให้เจ้าหน้าที่ที่เดินทางกลับมาจากหรือเดินทางผ่าน หรือมีเส้นทางแวะผ่าน (Transit/Transfer) ประเทศที่เสี่ยงต่อการติดเชื้อและแพร่ระบาดของเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) หรือมีเหตุอันควรสงสัยว่าเป็นโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) และจำเป็นต้องสังเกตอาการ อยู่ปฏิบัติงานภายในที่พักเป็นเวลา ๑๔ วัน โดยไม่ถือเป็นวันลา อันเนื่องมาจากพฤติการณ์พิเศษซึ่งเกิดขึ้น และมิได้เกิดจากความประมาทเลินเล่อหรือความผิดของเจ้าหน้าที่ผู้นั้นเอง

๓) ในกรณีที่หัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย เห็นว่าเจ้าหน้าที่ที่ไม่สามารถมาปฏิบัติงานช่วงเวลาเกิดพฤติการณ์พิเศษดังกล่าวได้ อันเกิดจากความประมาทเลินเล่อ หรือความผิดของเจ้าหน้าที่ผู้นั้นเอง ให้ถือว่าวันที่เจ้าหน้าที่ผู้นั้นไม่สามารถมาปฏิบัติงานได้ เป็นวันลากิจส่วนตัว

๔) การสั่งให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานภายสในที่พักเพื่อสังเกตอาการของการติดเชื้อและแพร่ระบาดของเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) ให้ส่วนราชการระดับกรมดำเนินการตามหลักเกณฑ์ของสำนักงาน ก.พ. (หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๗.๔ / ๓๒๖ ลงวันที่ ๕ มีนาคม ๒๕๖๓) โดยอนุโลม และจะต้องมีเอกสารสำคัญประกอบการพิจารณา เช่น หนังสืออนุญาตให้ไปต่างประเทศ หนังสือมอบหมายให้ปฏิบัติงานที่บ้าน รายงานผลการปฏิบัติงาน รายงานการตรวจสุขภาพ ฯลฯ

๕) ผู้มีอำนาจในการพิจารณาอนุญาตให้เจ้าหน้าที่อันเนื่องมาจากพฤติการณ์พิเศษซึ่งเกิดขึ้น ทั้งที่ เกิดจากความไม่ประมาท/ความประมาทเลินเล่อ หรือความผิดของเจ้าหน้าที่ผู้นั้นเอง ให้เป็นไปตามระเบียบการลา ของเจ้าหน้าที่แต่ละประเภทการจ้างนั้น

๖) ให้ส่วนราชการระดับกรมและหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข รายงานข้อมูลเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานภายในที่พัก/ที่เข้ารับการรักษาในสถานพยาบาล และที่ได้รับอนุญาตให้ลากิจส่วนตัว ให้สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขทราบตามแบบรายงานตามสิ่งที่ส่งมาด้วย (ผู้รายงานต้องเป็นผู้ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าส่วนราชการ/หัวหน้าหน่วยงาน) ทาง https://bit.ly/reportcovid_19

ทั้งนี้ ขอให้เจ้าหน้าที่ในสังกัดกระทรวงสาธารณสุขถือเป็นแนวทางปฏิบัติอย่างเคร่งครัด หากไม่ดำเนินการถือเป็นการกระทำผิดวินัยกรณีไม่ปฏิบัติตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ และหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมและหัวหน้าหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ต้องควบคุม ติดตาม และประเมินสถานการณ์ให้เป็นไปตามข้อสั่งการของนายกรัฐมนตรีโดยเคร่งครัดเช่นกัน

๒.๑ จากการหารือและวิเคราะห์ประเด็นมอบหมายจากผู้บริหาร สามารถแบ่งได้ตามหลัก 4M 1E ดังนี้

๒.๑.๑ ด้านบุคลากร ยึดหยุ่นภายใต้หลักเกณฑ์ กฎ ระเบียบ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อความปลอดภัยของบุคลากร และยังคงความสำเร็จของงานได้ตามเป้าหมายที่กำหนด กำหนดบุคลากรเป็นสายงานวิชาการที่มีความรู้รองรับการดำเนินงานด้านระบบบริการสุขภาพในภาวะฉุกเฉิน และบุคลากรสายสนับสนุนที่พร้อมสนับสนุนทรัพยากรให้กับเจ้าหน้าที่ รวมถึงเครือข่ายของกรมสนับสนุนบริการสุขภาพที่ต้องนำไปใช้ประโยชน์ หรือได้รับผลกระทบและจะเป็นต้องใช้ให้พอเพียงทันเวลา โดยคำนึงถึงคุณภาพชีวิตและสมดุลชีวิตและการทำงาน ไปพร้อมๆ กัน

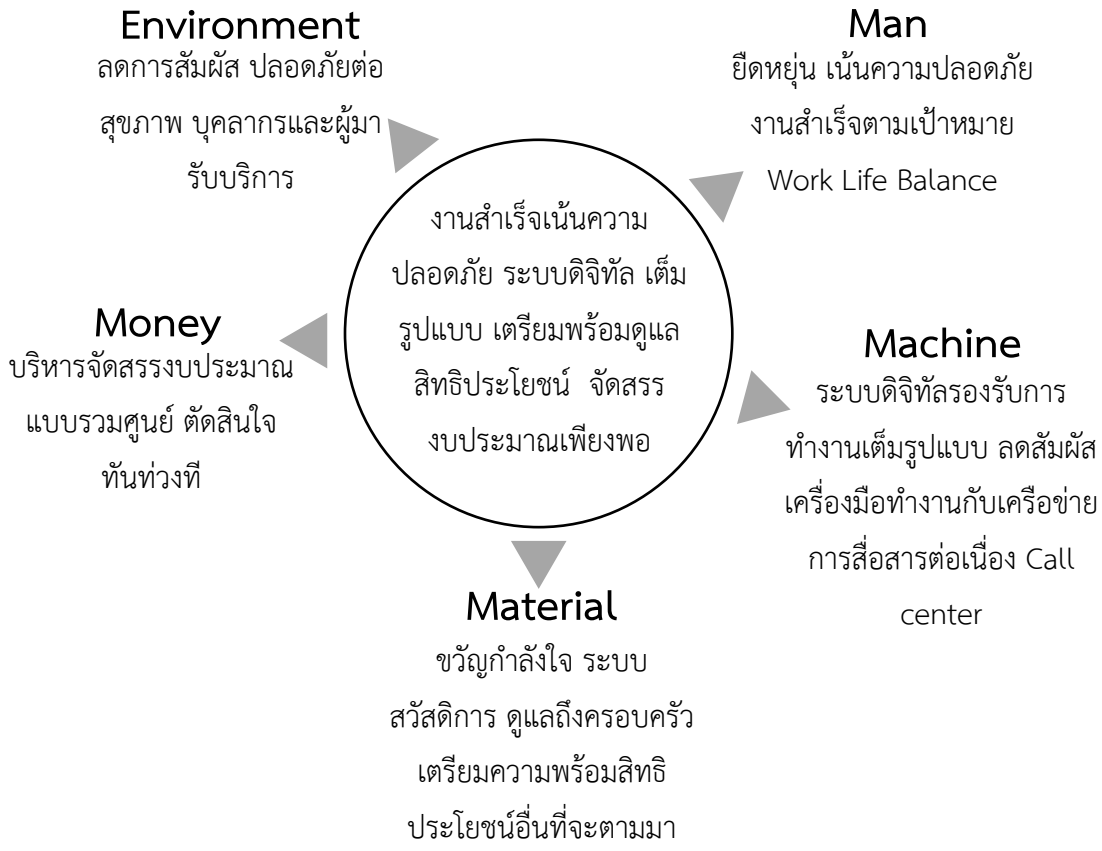
๒.๑.๒ ด้านเครื่องมือ การพัฒนาหรือผลักดันระบบ File sharing ที่พัฒนาไว้รองรับการขับเคลื่อนด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ นำมาประยุกต์ใช้ในช่วงสถานการณ์ที่ต้องมีการรายงานอย่างต่อเนื่อง ไม่ขาดตอน งานเดินได้ การตอบโจทย์ของเครื่องมือทางเทคโนโลยีสารสนเทศกรณีการประชุม การใช้งานอินเตอร์เน็ตอย่างต่อเนื่องพร้อมกันทุกจุด โดยเฉพาะการเข้าถึงข้อมูลเชื่อมโยงกับหน่วยงานอื่น ไม่ให้สะดุด รวมถึงการสื่อสาร โดยเฉพาะ Call center

๒.๑.๓ ด้านแรงจูงใจ สร้างขวัญกำลังใจ ภายใต้ระบบสวัสดิการของกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ เช่น ชุดตรวจ สวัสดิการกรณีป่วยติดเชื้อ ครอบครัวเจ้าหน้าที่ติดเชื้อ เป็นต้น และสร้างระบบรองรับกรณีมีค่าตอบแทนหรือสิทธิประโยชน์เพิ่มเติมกรณีเร่งด่วนจากรัฐบาลหรือกระทรวงสาธารณสุข ต้องพร้อมเรื่องข้อมูลที่เกี่ยวข้องในทันที

๒.๑.๔ ด้านงบประมาณ การบริหารจัดสรรทรัพยากร โดยเฉพาะงบประมาณซึ่งเป็นตัวขับเคลื่อนในหลายด้านที่เกี่ยวข้อง ต้องยืดหยุ่นและเป็นไปตามหลักเกณฑ์ของสำนักงบประมาณ และกรมบัญชีกลาง มีศูนย์บัญชาการในการวิเคราะห์ ตัดสินใจ อย่างทันท่วงที

๒.๑.๕ ด้านสภาพแวดล้อม ลดการสัมผัส ปลอดภัยต่อสุขภาพทั้งบุคลากรปฏิบัติงานและผู้รับบริการของกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

สรุปได้ดังแผนภาพที่ ๖



แผนภาพที่ ๖ แสดงการวิเคราะห์ประเด็นมอบหมายจากผู้บริหาร ด้วย 4M 1E

๒.๒ รูปแบบการปฏิบัติงานที่กำหนดโดยหน่วยงานระดับประเทศ และหน่วยงานระดับกระทรวง ดังนี้

๒.๒.๑ หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๗.๔ / ๓๒๖ ลงวันที่ ๕ มีนาคม ๒๕๖๓ เรื่อง หลักเกณฑ์สำหรับให้ข้าราชการปฏิบัติงานภายในที่พัก ตามข้อสั่งการของนายกรัฐมนตรี ให้ส่วนราชการและหน่วยงานอื่นของรัฐดำเนินการตามมาตรการของกระทรวงสาธารณสุขอย่างเคร่งครัด และหากมีความจำเป็นให้ส่วนราชการและหน่วยงานต่างๆ ดำเนินการกำหนดมาตรการเป็นการภายในต่อไป และให้เจ้าหน้าที่ของส่วนราชการหรือหน่วยงานอื่นของรัฐที่เดินทางกลับมาจากหรือเดินทางผ่าน หรือมีเส้นทางแวะผ่าน (Transit/Transfer) ประเทศที่เสี่ยงต่อการติดเชื้อและแพร่ระบาดของเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) หรือมีเหตุควรสงสัยว่าเป็นโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) และจำเป็นต้องสังเกตอาการ ปฏิบัติงานภายในที่พัก ๑๔ วัน โดยไม่ถือเป็นวันลา ทั้งนี้ ให้สำนักงาน ก.พ. จัดทำหลักเกณฑ์สำหรับให้ข้าราชการปฏิบัติงานภายในที่พัก โดยให้เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง สำนักงาน ก.พ. จึงได้จัดทำหลักเกณฑ์และแนวทางสำหรับให้

ข้าราชการปฏิบัติงานภายในที่พัก เพื่อให้ส่วนราชการพิจารณาดำเนินการตามข้อสั่งการของนายกรัฐมนตรี ตามบริบทการทำงานของส่วนราชการ สรุปสาระสำคัญ ดังนี้

๑) ให้ส่วนราชการมอบหมายการปฏิบัติงานเป็นรายวันหรือรายสัปดาห์ โดยกำหนดเป้าหมาย ผลผลิต ตัวชี้วัดการทำงาน ระบบวิธีการสื่อสาร ติดตาม ประเมินความก้าวหน้า ตลอดจนการรายงานผลการทำงาน หรือเรื่องอื่นที่ส่วนราชการพิจารณาเห็นว่ามีความจำเป็นต้องกำหนดตามบริบทการทำงานของส่วนราชการ

๒) กรณีข้าราชการต้องเข้าพักเพื่อรับการรักษา ณ สถานพยาบาล ให้ถือเป็นการสิ้นสุดระยะเวลาการปฏิบัติงานภายในที่พักตามหลักเกณฑ์นี้ แลให้เป็นการดำเนินการเรื่องการลาตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕ ต่อไป

๓) เมื่อสิ้นสุดระยะเวลาการปฏิบัติงานในที่พัก และข้าราชการกลับไปปฏิบัติงาน ณ สถานที่ทำงานตามปกติ ให้ผู้บังคับบัญชาสั่งให้ข้าราชการผู้นั้นปฏิบัติตามมาตรการและข้อแนะนำของกระทรวงสาธารณสุขต่อไปอย่างเคร่งครัด และให้ผู้บังคับบัญชารายงานผลการดำเนินการตามหลักเกณฑ์ดังกล่าวต่อหัวหน้าส่วนราชการโดยทันที

๒.๒.๒ หนังสือกระทรวงสาธารณสุข ด่วนที่สุด ที่ สธ ๐๒๐๘.๐๗/ ว ๑๖๐ ลงวันที่ ๑๒ มีนาคม ๒๕๖๓ เรื่อง แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการลาของเจ้าหน้าที่ในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข กรณีปฏิบัติตามการเฝ้าระวังและป้องกันการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) เพื่อให้เป็นไปตามกฎ ระเบียบ หรือมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องของเจ้าหน้าที่กระทรวงสาธารณสุข ปลัดกระทรวงสาธารณสุข ซึ่งมีอำนาจหน้าที่ตามมาตรา ๒๑ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ จึงกำหนดแนวทางด้านป้องกันโรค/สุขภาพ ของเจ้าหน้าที่ในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข สรุปสาระสำคัญ ดังนี้

๑) ให้ระงับหรือเลื่อนการเดินทางไปศึกษา ดูงาน ฝึกอบรม หรือประชุม ในประเทศที่มีการระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) และประเทศเฝ้าระวัง ตามที่กระทรวงสาธารณสุขกำหนด โดยในส่วนของการดูงาน หรือฝึกอบรม ให้พิจารณาเปลี่ยนแปลงงบประมาณเป็นการดูงาน หรือฝึกอบรมภายในประเทศแทน จนกว่าสถานการณ์จะคลี่คลาย เว้นแต่กรณีมีความจำเป็นไม่สามารถหลีกเลี่ยงได้ ต้องได้รับอนุญาตให้เดินทางออกนอกราชอาณาจักรจากหัวหน้าส่วนราชการระดับกรม

๒) ในกรณีที่หัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย เห็นว่าเจ้าหน้าที่ที่ไม่สามารถมาปฏิบัติงานช่วงเวลาเกิดพฤติการณ์พิเศษดังกล่าวได้ อันเกิดจากความประมาทเลินเล่อ หรือความผิดของเจ้าหน้าที่ผู้นั้นเอง ให้ถือว่าวันที่เจ้าหน้าที่ผู้นั้นไม่สามารถมาปฏิบัติงานได้ เป็นวันลากิจส่วนตัว

๓) การสั่งให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานภายสในที่พักเพื่อสังเกตอาการของการติดเชื้อและแพร่ระบาดของเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) ให้ส่วนราชการระดับกรมดำเนินการตามหลักเกณฑ์ของสำนักงาน ก.พ. (หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๗.๔ / ๓๒๖ ลง

วันที่ ๕ มีนาคม ๒๕๖๓) โดยอนุโลม และจะต้องมีเอกสารสำคัญประกอบการพิจารณา เช่น หนังสืออนุญาตให้ไปต่างประเทศ หนังสือมอบหมายให้ปฏิบัติงานที่บ้าน รายงานผลการปฏิบัติงาน รายงานการตรวจสุขภาพ ฯลฯ

๑๐)ออกแบบระบบงานรองรับการปฏิบัติงานของบุคลากรกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ครอบคลุมประเด็นจากการวิเคราะห์ด้วยเครื่อง 7s Model และ 4M

๑.๑ การลงเวลาปฏิบัติงาน (ตามรูปแบบการปฏิบัติงาน) เพื่อลดการสัมผัส แทนการสแกนลายนิ้วมือ และการลงนามด้วยกระดาษทำการลงลายมือชื่อปฏิบัติราชการ อาทิ การลงผ่าน Application การลงผ่าน Web Application โดยมีการระบุตัวตนที่แม่นยำและเป็นมาตรฐานอ้างอิงได้ หรือการสแกนใบหน้าพร้อมกับการสแกนอุณหภูมิร่างกายก่อนเข้าในสถานที่ปฏิบัติงาน เป็นต้น

๑.๒ ระบบข้อมูลเพื่อการรายงานตามช่องทางต่างๆ และเพื่อประกอบการตัดสินใจในการบริหารงานของผู้บริหารกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

๑.๓ ระบบการกำกับการปฏิบัติงานให้ได้ผลงานตามเป้าหมายของส่วนราชการ

๑.๔ แรงจูงใจ (ระบบประเมิน เพื่อการจ่ายค่าตอบแทนพิเศษโควิด)

๒. จัดทำมาตรการปฏิบัติงานเพื่อความปลอดภัยและลดผลกระทบต่อสุขภาพของบุคลากรกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ กำหนดเป็นแผนการออกมาตรการ และมีการประเมินสถานการณ์ทบทวนอย่างต่อเนื่อง

๒.๑ กำหนดแผนการดำเนินงานภาพรวม ดังตารางที่ ๔

รายการ/กิจกรรม	**ปีงบประมาณ**															
	พ.ศ.๒๕๖๓				**พ.ศ.๒๕๖๔**				**พ.ศ.๒๕๖๕**				**พ.ศ.๒๕๖๖**			
	Q๑	Q๒	Q๓	Q๔	Q๑	Q๒	Q๓	Q๔	Q๑	Q๒	Q๓	Q๔	Q๑	Q๒	Q๓	Q๔
๑. ศึกษาวิเคราะห์ ทบทวน กำหนดแผนดำเนินการ	—	—														
๒. จัดทำมาตรการและทบทวนปรับปรุง ตามสถานการณ์ และระบบกำกับการปฏิบัติงาน		—	—		—		—	—	—	—		—	—			
๓. จัดทำระบบข้อมูลเพื่อการรายงาน			—													

รายการ/กิจกรรม	ปีงบประมาณ															
	พ.ศ.๒๕๖๓				พ.ศ.๒๕๖๔				พ.ศ.๒๕๖๕				พ.ศ.๒๕๖๖			
	Q ๑	Q ๒	Q ๓	Q ๔	Q ๑	Q ๒	Q ๓	Q ๔	Q ๑	Q ๒	Q ๓	Q ๔	Q ๑	Q ๒	Q ๓	Q ๔
๔. เตรียมความพร้อมรองรับสิทธิประโยชน์ที่จะกำหนดเพิ่มเติม				—	—	—	—	—	—							
๕. ติดตามประเมินผลทบทวนและสำรวจความคิดเห็น				—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—

ตารางที่ ๔ แสดงแผนการดำเนินการออกแบบระบบในภาพรวม

๒.๒ การจัดทำมาตรการและแนวทางให้ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานนอกสถานที่และปฏิบัติงานเหลื่อมเวลาภายใต้มาตรการเร่งด่วนในการป้องกันวิกฤตการณ์จากโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ได้จัดทำมาตรการและแนวทางเพื่อให้บุคลากรของกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ มีความปลอดภัยและดูแลสุขภาพตนเองในระหว่างปฏิบัติหน้าที่

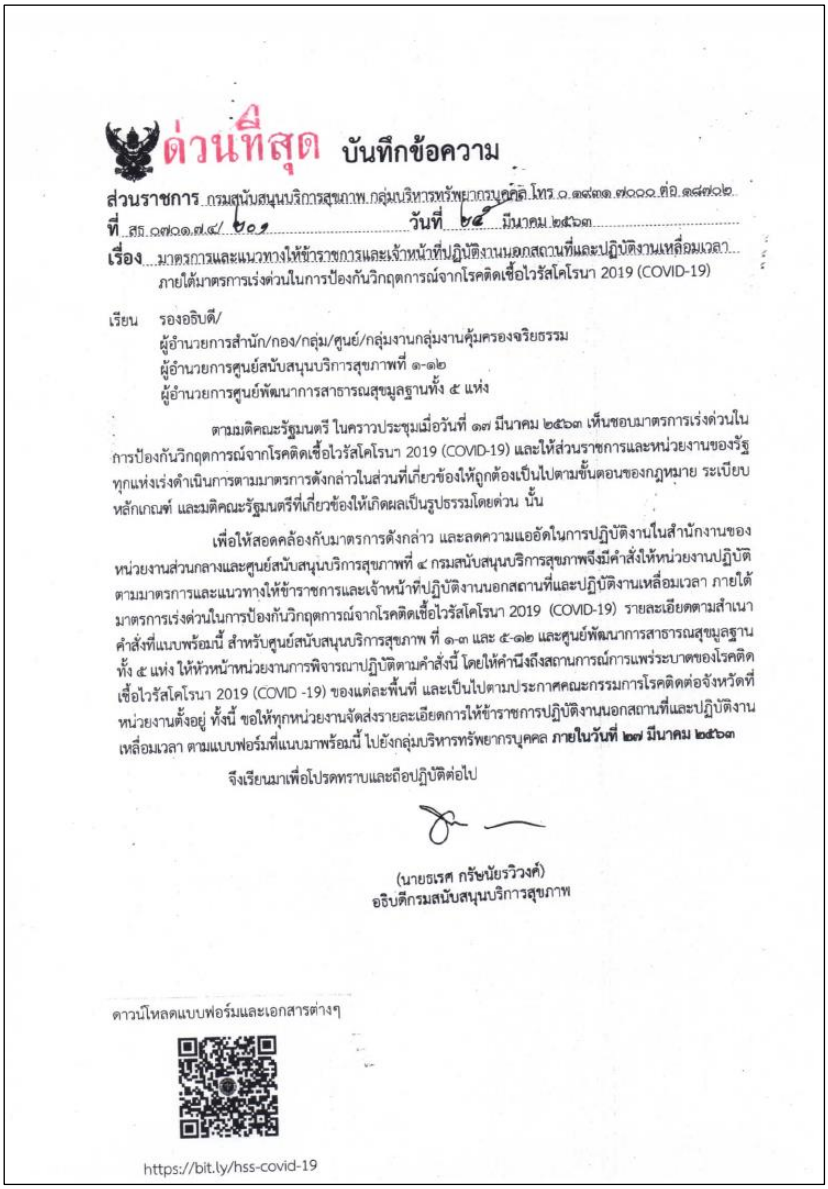
ในการจัดทำคำสั่งเพื่อกำหนดมาตรการฯ ใช้กระบวนการคิดเชิงวิจารณญาณ (Critical Thinking) เพื่อการออกแบบมาตรการและแนวทางการปฏิบัติงานของบุคลากรกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ในสถานการณ์ที่กระทบต่อสุขภาพและความปลอดภัย ดังตารางที่ ๕

กระบวนการคิดเชิงวิจารณญาณ	ผลของกระบวนการคิด	ผลลัพธ์
Create พัฒนา นำไปออกแบบ นำไปใช้	ใช้เป็นรูปแบบการทบทวน และปรับปรุงมาตรการและแนวทางปฏิบัติงานของบุคลากรกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ได้อย่างต่อเนื่อง โดยใช้กระบวนการคิดเชิงวิจารณญาณ มาประยุกต์ใช้ตลอดวงจรการทำงาน (Cycle)	**ส่วนที่ 1** ความเป็นมาด้วยกฎระเบียบ ที่เกี่ยวข้อง **ส่วนที่ 2** ลักษณะงานที่จะกำหนดในมาตรการ ต้องอยู่ในขอบเขตของ Job description ของ

กระบวนการคิดเชิงวิจารณญาณ	ผลของกระบวนการคิด	ผลลัพธ์
Evaluate ประเมิน ตัดสินใจ เลือกใช้	ประเมินผลกระทบทั้งทางเชิงบวกที่จะเสริมสร้างการทำงานให้มีประสิทธิภาพทั้งในสถานที่ทำงาน และนอกสถานที่ทำงาน และผลกระทบเชิงลบ ที่จะส่งผลต่อสุขภาพ ความปลอดภัยของเจ้าหน้าที่ รวมทั้งผลการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ของหน่วยงาน	บุคลากรกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ **ส่วนที่ 3** รูปแบบการปฏิบัติงานและการลงเวลาปฏิบัติงาน **ส่วนที่ 4** วิธีการควบคุม กำกับ การรายงานให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น **ส่วนที่ 5** วิธีการประเมินผลการปฏิบัติงาน **ส่วนที่ 6** การลา **ส่วนที่ 7** การจัดสภาพแวดล้อมในการปฏิบัติงานของบุคลากร **ส่วนที่ 8** อื่นๆ เชื่อมโยงกับกฎระเบียบอื่นในการปฏิบัติงาน อาทิ ที่คณะกรรมการโรคติดต่อระดับจังหวัดกำหนดเป็นการเฉพาะ สำหรับหน่วยงานส่วนกลางที่ตั้งในภูมิภาค ของกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ
Analyze วิเคราะห์ ความต่าง ความเหมือน ความขัดแย้ง	ตรวจสอบ วิเคราะห์ความต่าง ความเหมือน หรือขัดแย้ง กับกฎ ระเบียบ ที่กำหนดในระดับประเทศ ระดับกระทรวง	
Apply นำมาประยุกต์ ปรับปรุงเป็นแนวทาง แนวปฏิบัติ	นำมาประยุกต์กำหนดเป็นมาตรการและแนวทางที่เหมาะสมกับบริบทการบริหารราชการของกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ	
Understand สร้างความเข้าใจ แยกแยะ เลือกประเด็นที่เกี่ยวข้องที่ต้องการ	- ความเป็นมาด้วยกฎ ระเบียบ ที่เกี่ยวข้อง - ลักษณะงานที่จะกำหนดในมาตรการ - รูปแบบการปฏิบัติงานและการลงเวลาปฏิบัติงาน ที่ต้องมีหลักฐาน - วิธีการควบคุม กำกับ โดยผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น - วิธีการประเมินผลการปฏิบัติงาน ทั้งในการปฏิบัติ ณ สำนักงาน และนอกสถานที่ - การลา - การจัดสภาพแวดล้อมให้เหมาะสมในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่	
Remember ข้อเท็จจริง(กฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง นโยบาย)	- นโยบายกรม ว่าด้วย HR - กฎ ระเบียบการลา - ระเบียบสำนักนายกว่าด้วยวันทำงานราชการ - การประเมินผลการปฏิบัติราชการของผู้ปฏิบัติงาน	

ตารางที่ ๕ แสดงกระบวนการคิดเชิงวิจารณญาณ เพื่อออกแบบมาตรการ

และมาตรการปฏิบัติราชการ ดังรูปที่ ๓ – ๕



ด่วนที่สุด บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล โทร ๐ ๒๔๓๑ ๗๐๐๐ ต่อ ๒๔๗๒
ที่ สธ ๐๗๐๑.๗.๔/ ๖๐๑ วันที่ ๒๔ มีนาคม ๒๕๖๓
เรื่อง มาตรการและแนวทางให้ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานนอกสถานที่และปฏิบัติงานเหลื่อมเวลา ภายใต้มาตรการเร่งด่วนในการป้องกันวิกฤตการณ์จากโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19)

เรียน รองอธิบดี/
ผู้อำนวยการสำนัก/กอง/กลุ่ม/ศูนย์/กลุ่มงานกลุ่มงานคุ้มครองจริยธรรม
ผู้อำนวยการศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพที่ ๑-๑๒
ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาการสาธารณสุขมูลฐานทั้ง ๕ แห่ง

ตามมติคณะรัฐมนตรี ในคราวประชุมเมื่อวันที่ ๑๗ มีนาคม ๒๕๖๓ เห็นชอบมาตรการเร่งด่วนในการป้องกันวิกฤตการณ์จากโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) และให้ส่วนราชการและหน่วยงานของรัฐทุกแห่งเร่งดำเนินการตามมาตรการดังกล่าวในส่วนที่เกี่ยวข้องให้ถูกต้องเป็นไปตามขั้นตอนของกฎหมาย ระเบียบหลักเกณฑ์ และมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องให้เกิดผลเป็นรูปธรรมโดยด่วน นั้น

เพื่อให้สอดคล้องกับมาตรการดังกล่าว และลดความแออัดในการปฏิบัติงานในสำนักงานของหน่วยงานส่วนกลางและศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพที่ ๔ กรมสนับสนุนบริการสุขภาพจึงมีคำสั่งให้หน่วยงานปฏิบัติตามมาตรการและแนวทางให้ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานนอกสถานที่และปฏิบัติงานเหลื่อมเวลา ภายใต้มาตรการเร่งด่วนในการป้องกันวิกฤตการณ์จากโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) รายละเอียดตามสำเนาคำสั่งที่แนบพร้อมนี้ สำหรับศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพ ที่ ๑-๓ และ ๕-๑๒ และศูนย์พัฒนาการสาธารณสุขมูลฐานทั้ง ๕ แห่ง ให้หัวหน้าหน่วยงานการพิจารณาปฏิบัติตามคำสั่งนี้ โดยให้คำนึงถึงสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID -19) ของแต่ละพื้นที่ และเป็นไปตามประกาศคณะกรรมการโรคติดต่อจังหวัดที่หน่วยงานตั้งอยู่ ทั้งนี้ ขอให้ทุกหน่วยงานจัดส่งรายละเอียดการให้ข้าราชการปฏิบัติงานนอกสถานที่และปฏิบัติงานเหลื่อมเวลา ตามแบบฟอร์มที่แนบมาพร้อมนี้ ไปยังกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล **ภายในวันที่ ๒๗ มีนาคม ๒๕๖๓**

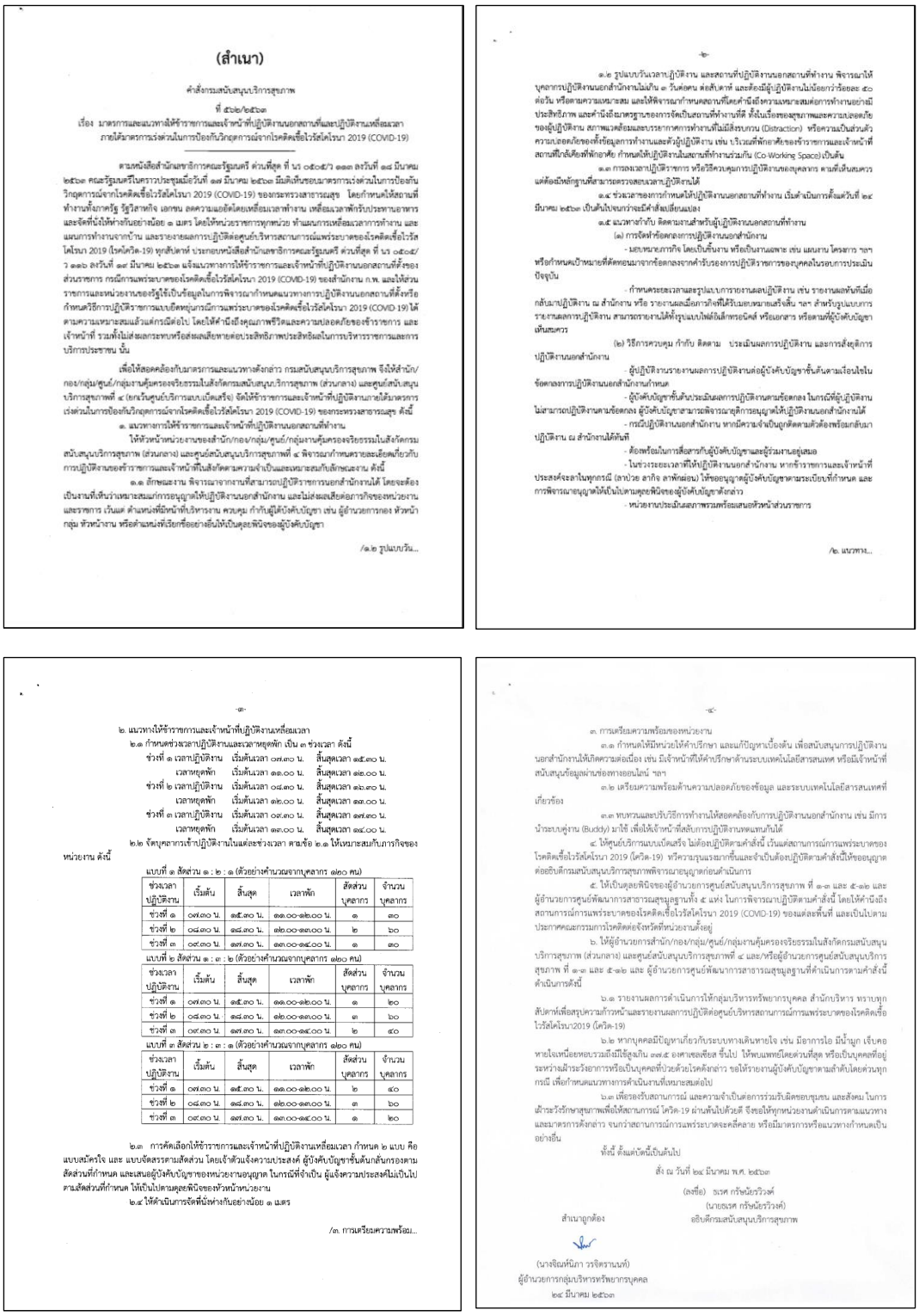
จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและถือปฏิบัติต่อไป

(นายธเรศ กรัษนัยรวิวงศ์)
อธิบดีกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

ดาวน์โหลดแบบฟอร์มและเอกสารต่างๆ

https://bit.ly/hss-covid-19

รูปที่ ๓ แสดงหนังสือแจ้งเวียนมาตรการและแนวทางให้บุคลากรกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ



(สำเนา)

คำสั่งกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

ที่ ๕๖๒/๒๕๖๓

เรื่อง มาตรการและแนวทางให้ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานนอกสถานที่และปฏิบัติงานเหลื่อมเวลา ภายใต้มาตรการเร่งด่วนในการป้องกันวิกฤตการณ์จากโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19)

ตามหนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ด่วนที่สุด ที่ นร ๐๕๐๕/ว ๑๑๓ ลงวันที่ ๑๘ มีนาคม ๒๕๖๓ คณะรัฐมนตรีในคราวประชุมเมื่อวันที่ ๑๗ มีนาคม ๒๕๖๓ มีมติเห็นชอบมาตรการเร่งด่วนในการป้องกันวิกฤตการณ์จากโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) ของกระทรวงสาธารณสุข โดยกำหนดให้สถานที่ทำงานทั้งภาครัฐ รัฐวิสาหกิจ เอกชน ลดความแออัดโดยเหลื่อมเวลาทำงาน เหลื่อมเวลาพักรับประทานอาหาร และจัดที่นั่งให้ห่างกันอย่างน้อย ๑ เมตร โดยให้หน่วยราชการทุกหน่วย ทำแผนการเหลื่อมเวลาการทำงาน และแผนการทำงานจากบ้าน และรายงานผลการปฏิบัติต่อศูนย์บริหารสถานการณ์แพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (โรคโควิด-19) ทุกสัปดาห์ ประกอบหนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ด่วนที่สุด ที่ นร ๐๕๐๕/ว ๑๑๖ ลงวันที่ ๑๙ มีนาคม ๒๕๖๓ แจ้งแนวทางการให้ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งของส่วนราชการ กรณีการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) ของสำนักงาน ก.พ. และให้ส่วนราชการและหน่วยงานของรัฐใช้เป็นข้อมูลในการพิจารณากำหนดแนวทางการปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งหรือกำหนดวิธีการปฏิบัติราชการแบบยืดหยุ่นกรณีการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) ได้ตามความเหมาะสมแล้วแต่กรณีต่อไป โดยให้คำนึงถึงคุณภาพชีวิตและความปลอดภัยของข้าราชการ และเจ้าหน้าที่ รวมทั้งไม่ส่งผลกระทบหรือส่งผลเสียหายต่อประสิทธิภาพประสิทธิผลในการบริหารราชการและการบริการประชาชน นั้น

เพื่อให้สอดคล้องกับมาตรการและแนวทางดังกล่าว กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ จึงให้สำนัก/กอง/กลุ่ม/ศูนย์/กลุ่มงานคุ้มครองจริยธรรมในสังกัดกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ (ส่วนกลาง) และศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพที่ ๔ (ยกเว้นศูนย์บริการแบบเบ็ดเสร็จ) จัดให้ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานภายใต้มาตรการเร่งด่วนในการป้องกันวิกฤตการณ์จากโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) ของกระทรวงสาธารณสุข ดังนี้

๑. แนวทางการให้ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานนอกสถานที่ทำงาน

ให้หัวหน้าหน่วยงานของสำนัก/กอง/กลุ่ม/ศูนย์/กลุ่มงานคุ้มครองจริยธรรมในสังกัดกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ (ส่วนกลาง) และศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพที่ ๔ พิจารณากำหนดรายละเอียดเกี่ยวกับการปฏิบัติงานของข้าราชการและเจ้าหน้าที่ในสังกัดตามความจำเป็นและเหมาะสมกับลักษณะงาน ดังนี้

๑.๑ ลักษณะงาน พิจารณาจากงานที่สามารถปฏิบัติราชการนอกสำนักงานได้ โดยจะต้องเป็นงานที่เห็นว่าเหมาะสมแก่การอนุญาตให้ปฏิบัติงานนอกสำนักงาน และไม่ส่งผลเสียต่อภารกิจของหน่วยงานและราชการ เว้นแต่ ตำแหน่งที่มีหน้าที่บริหารงาน ควบคุม กำกับผู้ได้บังคับบัญชา เช่น ผู้อำนวยการกอง หัวหน้ากลุ่ม หัวหน้างาน หรือตำแหน่งที่เรียกชื่ออย่างอื่นให้เป็นดุลยพินิจของผู้บังคับบัญชา

/๑.๒ รูปแบบวัน...

-๒-

๑.๒ รูปแบบวันเวลาปฏิบัติงาน และสถานที่ปฏิบัติงานนอกสถานที่ทำงาน พิจารณาให้บุคลากรปฏิบัติงานนอกสำนักงานไม่เกิน ๓ วันต่อคน ต่อสัปดาห์ และต้องมีผู้ปฏิบัติงานไม่น้อยกว่าร้อยละ ๕๐ ต่อวัน หรือตามความเหมาะสม และให้พิจารณากำหนดสถานที่โดยคำนึงถึงความเหมาะสมต่อการทำงานอย่างมีประสิทธิภาพ และคำนึงถึงมาตรฐานของการจัดเป็นสถานที่ทำงานที่ดี ทั้งในเรื่องของสุขภาพและความปลอดภัยของผู้ปฏิบัติงาน สภาพแวดล้อมและบรรยากาศการทำงานที่ไม่มีสิ่งรบกวน (Distraction) หรือความเป็นส่วนตัว ความปลอดภัยของทั้งข้อมูลการทำงานและตัวผู้ปฏิบัติงาน เช่น บริเวณที่พักอาศัยของข้าราชการและเจ้าหน้าที่ สถานที่ใกล้เคียงที่พักอาศัย กำหนดให้ปฏิบัติงานในสถานที่ทำงานร่วมกัน (Co-Working Space) เป็นต้น

๑.๓ การลงเวลาปฏิบัติราชการ หรือวิธีควบคุมการปฏิบัติงานของบุคลากร ตามที่เห็นสมควร แต่ต้องมีหลักฐานที่สามารถตรวจสอบเวลาปฏิบัติงานได้

๑.๔ ช่วงเวลาของการกำหนดให้ปฏิบัติงานนอกสถานที่ทำงาน เริ่มดำเนินการตั้งแต่วันที่ ๒๔ มีนาคม ๒๕๖๓ เป็นต้นไปจนกว่าจะมีคำสั่งเปลี่ยนแปลง

๑.๕ แนวทางกำกับ ติดตามงานสำหรับผู้ปฏิบัติงานนอกสถานที่ทำงาน

(๑) การจัดทำข้อตกลงการปฏิบัติงานนอกสำนักงาน

- มอบหมายภารกิจ โดยเป็นชิ้นงาน หรือเป็นงานเฉพาะ เช่น แผนงาน โครงการ ฯลฯ หรือกำหนดเป้าหมายที่ตัดตอนมาจากข้อตกลงจากคำรับรองการปฏิบัติราชการของบุคคลในรอบการประเมินปัจจุบัน

- กำหนดระยะเวลาและรูปแบบการรายงานผลปฏิบัติงาน เช่น รายงานผลทันทีเมื่อกลับมาปฏิบัติงาน ณ สำนักงาน หรือ รายงานผลเมื่อภารกิจที่ได้รับมอบหมายเสร็จสิ้น ฯลฯ สำหรับรูปแบบการรายงานผลการปฏิบัติงาน สามารถรายงานได้ทั้งรูปแบบไฟล์อิเล็กทรอนิคส์ หรือเอกสาร หรือตามที่ผู้บังคับบัญชาเห็นสมควร

(๒) วิธีการควบคุม กำกับ ติดตาม ประเมินผลการปฏิบัติงาน และการสั่งยุติการปฏิบัติงานนอกสำนักงาน

- ผู้ปฏิบัติงานรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้บังคับบัญชาชั้นต้นตามเงื่อนไขในข้อตกลงการปฏิบัติงานนอกสำนักงานกำหนด

- ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นประเมินผลการปฏิบัติงานตามข้อตกลง ในกรณีที่ผู้ปฏิบัติงานไม่สามารถปฏิบัติงานตามข้อตกลง ผู้บังคับบัญชาสามารถพิจารณายุติการอนุญาตให้ปฏิบัติงานนอกสำนักงานได้

- กรณีปฏิบัติงานนอกสำนักงาน หากมีความจำเป็นถูกติดตามตัวต้องพร้อมกลับมาปฏิบัติงาน ณ สำนักงานได้ทันที

- ต้องพร้อมในการสื่อสารกับผู้บังคับบัญชาและผู้ร่วมงานอยู่เสมอ

- ในช่วงระยะเวลาที่ให้ปฏิบัติงานนอกสำนักงาน หากข้าราชการและเจ้าหน้าที่ประสงค์จะลาในทุกกรณี (ลาป่วย ลากิจ ลาพักผ่อน) ให้ขออนุญาตผู้บังคับบัญชาตามระเบียบที่กำหนด และการพิจารณาอนุญาตให้เป็นไปตามดุลยพินิจของผู้บังคับบัญชาดังกล่าว

- หน่วยงานประเมินผลภาพรวมพร้อมเสนอหัวหน้าส่วนราชการ

/๒. แนวทาง...

-๓-

๒. แนวทางให้ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานเหลื่อมเวลา

๒.๑ กำหนดช่วงเวลาปฏิบัติงานและเวลาหยุดพัก เป็น ๓ ช่วงเวลา ดังนี้

ช่วงที่ ๑ เวลาปฏิบัติงาน เริ่มต้นเวลา ๐๗.๓๐ น. สิ้นสุดเวลา ๑๕.๓๐ น.
เวลาหยุดพัก เริ่มต้นเวลา ๑๑.๐๐ น. สิ้นสุดเวลา ๑๒.๐๐ 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 ๑๓.๐๐ น. สิ้นสุดเวลา ๑๔.๐๐ น.

๒.๒ จัดบุคลากรเข้าปฏิบัติงานในแต่ละช่วงเวลา ตามข้อ ๒.๑ ให้เหมาะสมกับภารกิจของหน่วยงาน ดังนี้

แบบที่ ๑ สัดส่วน ๑ : ๒ : ๑ (ตัวอย่างคำนวณจากบุคลากร ๑๒๐ คน)

ช่วงเวลาปฏิบัติงาน	เริ่มต้น	สิ้นสุด	เวลาพัก	สัดส่วนบุคลากร	จำนวนบุคลากร
ช่วงที่ ๑	๐๗.๓๐ น.	๑๕.๓๐ น.	๑๑.๐๐-๑๒.๐๐ น.	๑	๓๐
ช่วงที่ ๒	๐๘.๓๐ น.	๑๘.๓๐ น.	๑๒.๐๐-๑๓.๐๐ น.	๒	๖๐
ช่วงที่ ๓	๐๙.๓๐ น.	๑๗.๓๐ น.	๑๓.๐๐-๑๔.๐๐ น.	๑	๓๐

แบบที่ ๒ สัดส่วน ๑ : ๓ : ๒ (ตัวอย่างคำนวณจากบุคลากร ๑๒๐ คน)

ช่วงเวลาปฏิบัติงาน	เริ่มต้น	สิ้นสุด	เวลาพัก	สัดส่วนบุคลากร	จำนวนบุคลากร
ช่วงที่ ๑	๐๗.๓๐ น.	๑๕.๓๐ น.	๑๑.๐๐-๑๒.๐๐ น.	๑	๒๐
ช่วงที่ ๒	๐๘.๓๐ น.	๑๘.๓๐ น.	๑๒.๐๐-๑๓.๐๐ น.	๓	๖๐
ช่วงที่ ๓	๐๙.๓๐ น.	๑๗.๓๐ น.	๑๓.๐๐-๑๔.๐๐ น.	๒	๔๐

แบบที่ ๓ สัดส่วน ๒ : ๓ : ๑ (ตัวอย่างคำนวณจากบุคลากร ๑๒๐ คน)

ช่วงเวลาปฏิบัติงาน	เริ่มต้น	สิ้นสุด	เวลาพัก	สัดส่วนบุคลากร	จำนวนบุคลากร
ช่วงที่ ๑	๐๗.๓๐ น.	๑๕.๓๐ น.	๑๑.๐๐-๑๒.๐๐ น.	๒	๔๐
ช่วงที่ ๒	๐๘.๓๐ น.	๑๘.๓๐ น.	๑๒.๐๐-๑๓.๐๐ น.	๓	๖๐
ช่วงที่ ๓	๐๙.๓๐ น.	๑๗.๓๐ น.	๑๓.๐๐-๑๔.๐๐ น.	๑	๒๐

๒.๓ การคัดเลือกให้ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานเหลื่อมเวลา กำหนด ๒ แบบ คือ แบบสมัครใจ และ แบบจัดสรรตามสัดส่วน โดยเจ้าตัวแจ้งความประสงค์ ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นกลั่นกรองตามสัดส่วนที่กำหนด และเสนอผู้บังคับบัญชาของหน่วยงานอนุญาต ในกรณีที่จำเป็น ผู้แจ้งความประสงค์ไม่เป็นไปตามสัดส่วนที่กำหนด ให้เป็นไปตามดุลยพินิจของหัวหน้าหน่วยงาน

๒.๔ ให้ดำเนินการจัดที่นั่งห่างกันอย่างน้อย ๑ เมตร

/๓. การเตรียมความพร้อม...

-๔-

๓. การเตรียมความพร้อมของหน่วยงาน

๓.๑ กำหนดให้มีหน่วยให้คำปรึกษา และแก้ปัญหาเบื้องต้น เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานนอกสำนักงานให้เกิดความต่อเนื่อง เช่น มีเจ้าหน้าที่ให้คำปรึกษาด้านระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ หรือมีเจ้าหน้าที่สนับสนุนข้อมูลผ่านช่องทางออนไลน์ ฯลฯ

๓.๒ เตรียมความพร้อมด้านความปลอดภัยของข้อมูล และระบบเทคโนโลยีสารสนเทศที่เกี่ยวข้อง

๓.๓ ทบทวนและปรับวิธีการทำงานให้สอดคล้องกับการปฏิบัติงานนอกสำนักงาน เช่น มีการนำระบบคู่งาน (Buddy) มาใช้ เพื่อให้เจ้าหน้าที่สลับการปฏิบัติงานทดแทนกันได้

๔. ให้ศูนย์บริการแบบเบ็ดเสร็จ ไม่ต้องปฏิบัติตามคำสั่งนี้ เว้นแต่สถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (โควิด-19) ทวีความรุนแรงมากขึ้นและจำเป็นต้องปฏิบัติตามคำสั่งนี้ให้ขออนุญาตต่ออธิบดีกรมสนับสนุนบริการสุขภาพพิจารณาอนุญาตก่อนดำเนินการ

๕. ให้เป็นดุลยพินิจของผู้อำนวยการศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพ ที่ ๑-๓ และ ๕-๑๒ และผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาการสาธารณสุขมูลฐานทั้ง ๕ แห่ง ในการพิจารณาปฏิบัติตามคำสั่งนี้ โดยให้คำนึงถึงสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) ของแต่ละพื้นที่ และเป็นไปตามประกาศคณะกรรมการโรคติดต่อจังหวัดที่หน่วยงานตั้งอยู่

๖. ให้ผู้อำนวยการสำนัก/กอง/กลุ่ม/ศูนย์/กลุ่มงานคุ้มครองจริยธรรมในสังกัดกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ (ส่วนกลาง) และศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพที่ ๔ และ/หรือผู้อำนวยการศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพ ที่ ๑-๓ และ ๕-๑๒ และ ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาการสาธารณสุขมูลฐานที่ดำเนินการตามคำสั่งนี้ดำเนินการดังนี้

๖.๑ รายงานผลการดำเนินการให้กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักบริหาร ทราบทุกสัปดาห์เพื่อสรุปความก้าวหน้าและรายงานผลการปฏิบัติต่อศูนย์บริหารสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา2019 (โควิด-19)

๖.๒ หากบุคคลมีปัญหาเกี่ยวกับระบบทางเดินหายใจ เช่น มีอาการไอ มีน้ำมูก เจ็บคอ หายใจเหนื่อยหอบรวมถึงมีไข้สูงเกิน ๓๗.๕ องศาเซลเซียส ขึ้นไป ให้พบแพทย์โดยด่วนที่สุด หรือเป็นบุคคลที่อยู่ระหว่างเฝ้าระวังอาการหรือเป็นบุคคลที่ป่วยด้วยโรคดังกล่าว ขอให้รายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับโดยด่วนทุกกรณี เพื่อกำหนดแนวทางการดำเนินงานที่เหมาะสมต่อไป

๖.๓ เพื่อรองรับสถานการณ์ และความจำเป็นต่อการร่วมรับผิดชอบชุมชน และสังคม ในการเฝ้าระวังรักษาสุขภาพเพื่อให้สถานการณ์ โควิด-19 ผ่านพ้นไปด้วยดี จึงขอให้ทุกหน่วยงานดำเนินการตามแนวทางและมาตรการดังกล่าว จนกว่าสถานการณ์การแพร่ระบาดจะคลี่คลาย หรือมีมาตรการหรือแนวทางกำหนดเป็นอย่างอื่น

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

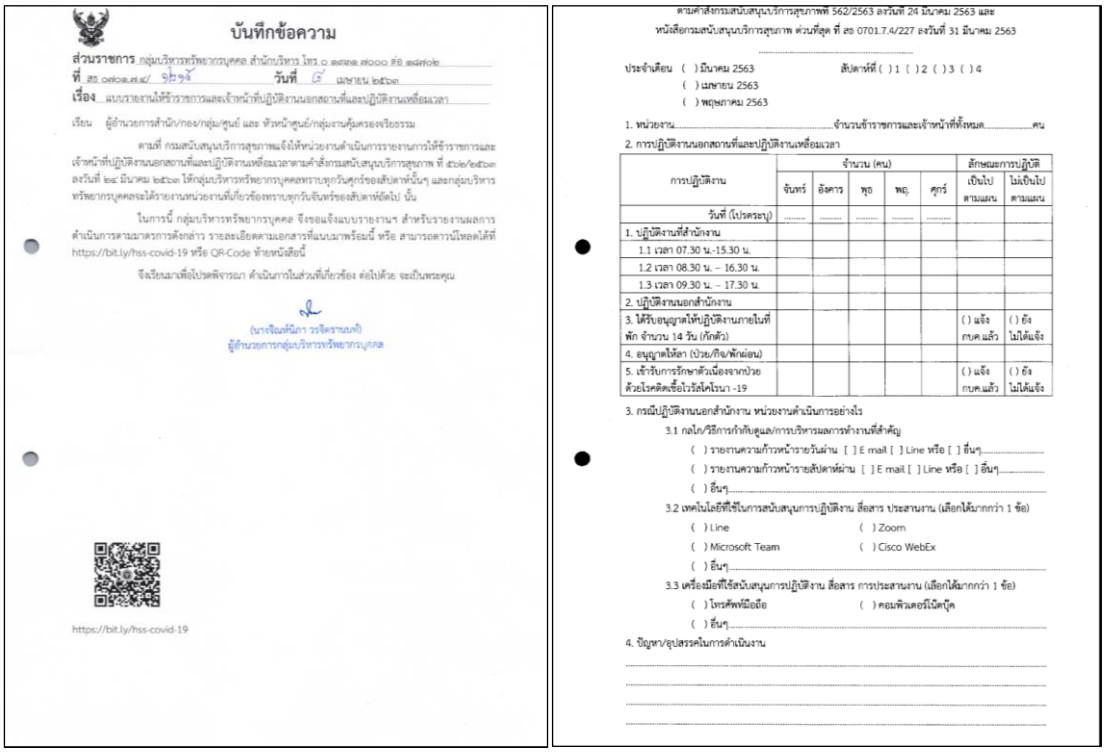
สั่ง ณ วันที่ ๒๔ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

(ลงชื่อ) ธเรศ กรัษนัยรวิวงศ์
(นายธเรศ กรัษนัยรวิวงศ์)
อธิบดีกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

สำเนาถูกต้อง

(นางจิณห์นิภา วรจิตรานนท์)
ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล
๒๔ มีนาคม ๒๕๖๓

รูปที่ ๔ แสดงคำสั่งกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ กำหนดมาตรการและแนวทางสำหรับบุคลากรกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักบริหาร โทร. ๐ ๑๙๒๑ ๗๐๐๐ ต่อ ๑๘๗๐๒

ที่ สธ ๐๗๐๑.๗๔/ ๑๖๑๕ **วันที่** ๘ เมษายน ๒๕๖๓

เรื่อง แบบรายงานให้ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานนอกสถานที่และปฏิบัติงานเหลื่อมเวลา

เรียน ผู้อำนวยการสำนัก/กอง/กลุ่ม/ศูนย์ และ หัวหน้าศูนย์/กลุ่มงานคุ้มครองจริยธรรม

ตามที่ กรมสนับสนุนบริการสุขภาพแจ้งให้หน่วยงานดำเนินการรายงานการให้ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานนอกสถานที่และปฏิบัติงานเหลื่อมเวลาตามคำสั่งกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ที่ ๕๖๒/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๒๔ มีนาคม ๒๕๖๓ ให้กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคลทราบทุกวันศุกร์ของสัปดาห์นั้นๆ และกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคลจะได้รายงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบทุกวันจันทร์ของสัปดาห์ถัดไป นั้น

ในการนี้ กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล จึงขอแจ้งแบบรายงานฯ สำหรับรายงานผลการดำเนินการตามมาตรการดังกล่าว รายละเอียดตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้ หรือ สามารถดาวน์โหลดได้ที่ https://bit.ly/hss-covid-19 หรือ QR-Code ท้ายหนังสือนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง ต่อไปด้วย จะเป็นพระคุณ

(นางจิณห์นิภา วรจิตรานนท์)
ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล

https://bit.ly/hss-covid-19

ตามคำสั่งกรมสนับสนุนบริการสุขภาพที่ 562/2563 ลงวันที่ 24 มีนาคม 2563 และ
หนังสือกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ด่วนที่สุด ที่ สธ 0701.7.4/227 ลงวันที่ 31 มีนาคม 2563

ประจำเดือน ( ) มีนาคม 2563 สัปดาห์ที่ ( ) 1 ( ) 2 ( ) 3 ( ) 4
( ) เมษายน 2563
( ) พฤษภาคม 2563

1. หน่วยงาน.....จำนวนข้าราชการและเจ้าหน้าที่ทั้งหมด.....คน

2. การปฏิบัติงานนอกสถานที่และปฏิบัติงานเหลื่อมเวลา

การปฏิบัติงาน	จำนวน (คน)					ลักษณะการปฏิบัติ	
	จันทร์	อังคาร	พุธ	พฤ.	ศุกร์	เป็นไปตามแผน	ไม่เป็นไปตามแผน
วันที่ (โปรดระบุ)	.....	.....	.....	.....	.....		
1. ปฏิบัติงานที่สำนักงาน							
1.1 เวลา 07.30 น.-15.30 น.							
1.2 เวลา 08.30 น. – 16.30 น.							
1.3 เวลา 09.30 น. – 17.30 น.							
2. ปฏิบัติงานนอกสำนักงาน							
3. ได้รับอนุญาตให้ปฏิบัติงานภายในที่พัก จำนวน 14 วัน (กักตัว)						( ) แจ้ง กบค.แล้ว	( ) ยัง ไม่ได้แจ้ง
4. อนุญาตให้ลา (ป่วย/กิจ/พักผ่อน)							
5. เข้ารับการรักษาตัวเนื่องจากป่วยด้วยโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา -19						( ) แจ้ง กบค.แล้ว	( ) ยัง ไม่ได้แจ้ง

3. กรณีปฏิบัติงานนอกสำนักงาน หน่วยงานดำเนินการอย่างไร

3.1 กลไก/วิธีการกำกับดูแล/การบริหารผลการทำงานที่สำคัญ
( ) รายงานความก้าวหน้ารายวันผ่าน [ ] E mail [ ] Line หรือ [ ] อื่นๆ.....
( ) รายงานความก้าวหน้ารายสัปดาห์ผ่าน [ ] E mail [ ] Line หรือ [ ] อื่นๆ.....
( ) อื่นๆ.....

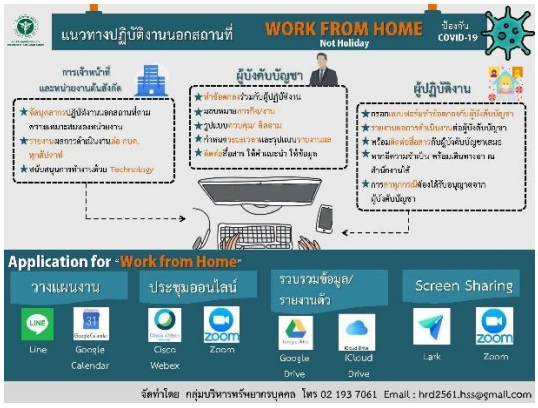
3.2 เทคโนโลยีที่ใช้ในการสนับสนุนการปฏิบัติงาน สื่อสาร ประสานงาน (เลือกได้มากกว่า 1 ข้อ)
( ) Line ( ) Zoom
( ) Microsoft Team ( ) Cisco WebEx
( ) อื่นๆ.....

3.3 เครื่องมือที่ใช้สนับสนุนการปฏิบัติงาน สื่อสาร การประสานงาน (เลือกได้มากกว่า 1 ข้อ)
( ) โทรศัพท์มือถือ ( ) คอมพิวเตอร์โน๊ตบุ๊ค
( ) อื่นๆ.....

4. ปัญหา/อุปสรรคในการดำเนินงาน

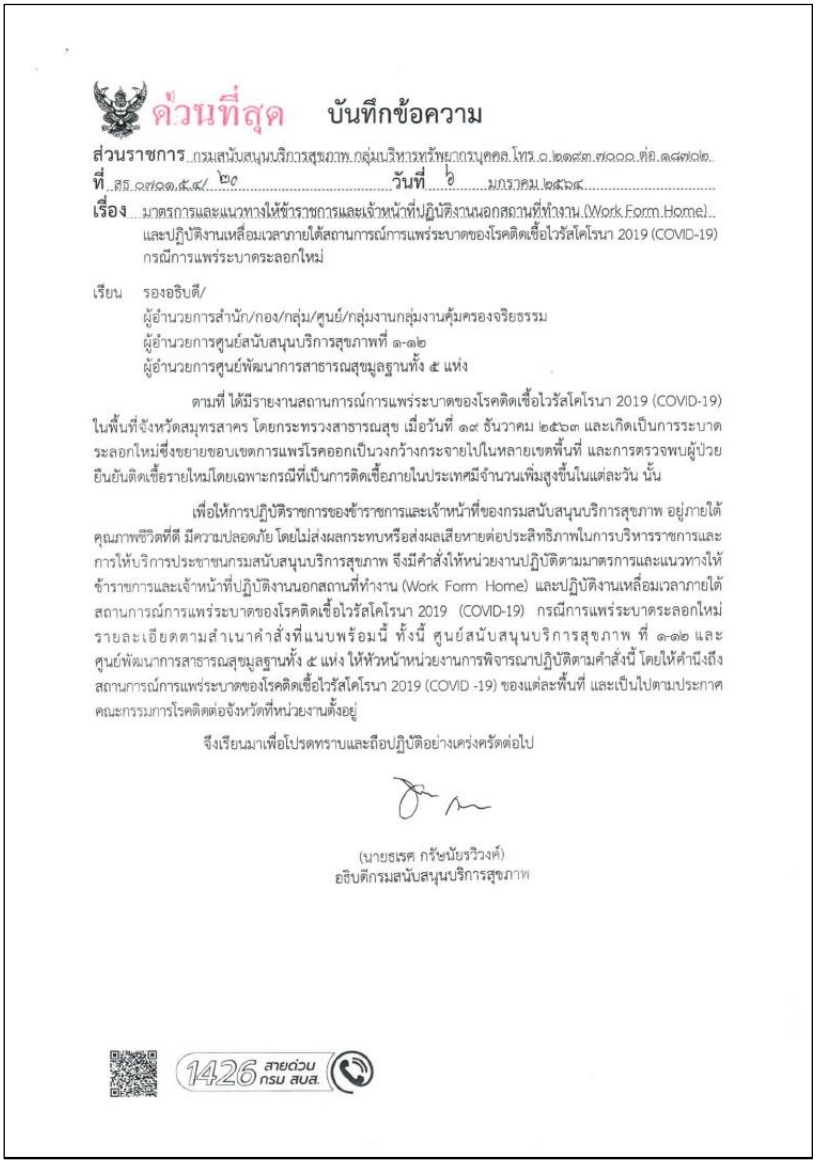
รูปที่ ๕ แสดงหนังสือแจ้งแบบรายงานผล

กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ โดยงานพัฒนาบุคลากร กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล ซึ่งได้รับมอบหมายให้ดูแลกระบวนการทั้งหมดของการให้บุคลากรกรมสนับสนุนบริการสุขภาพปฏิบัติหน้าที่ในช่วงสถานการณ์โรคระบาด จึงได้จัดทำมาตรการและแนวทางให้ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานนอกสถานที่และปฏิบัติงานเหลื่อมเวลาภายใต้มาตรการเร่งด่วนในการป้องกันวิกฤตการณ์จากโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) รวมทั้งการสื่อสารทำความเข้าใจในประเด็นการปฏิบัติหน้าที่อย่างปลอดภัยให้บุคลากรของกรมสนับสนุนบริการสุขภาพทราบโดยทั่วกัน ดังรูปที่ ๖



รูปที่ ๖ แสดงการจัดทำ Infographic สำหรับสื่อสารทำความเข้าใจในกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

๒.๓ การจัดทำแบบการกำกับการปฏิบัติงานให้ได้ผลงานตามเป้าหมายของส่วนราชการ ซึ่งจากการดำเนินการตามมาตรการและแนวทางให้ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานนอกสถานที่และปฏิบัติงานเหลื่อมเวลาภายใต้มาตรการเร่งด่วนในการป้องกันวิกฤตการณ์จากโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) รวมทั้งการสื่อสารทำความเข้าใจตามช่องทางต่างๆ แล้ว จึงได้ทบทวนกระบวนการตามมาตรการ โดยเฉพาะกรณีการควบคุมกำกับการปฏิบัติงานของบุคลากรภายในหน่วยงานของกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ แล้วดำเนินการออกแบบแบบการกำกับการปฏิบัติงานสำหรับหน่วยงาน เพื่อให้เป็นแนวทางปฏิบัติเดียวกันของกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ดังรูปที่ ๗ – ๑๒



ด่วนที่สุด **บันทึกข้อความ**

ส่วนราชการ กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล โทร ๐ ๒๑๙๓ ๗๐๐๐ ต่อ ๑๘๗๐๒

ที่ สธ ๐๗๐๑.๕.๙/ ๒๐ **วันที่** ๖ มกราคม ๒๕๖๔

เรื่อง มาตรการและแนวทางให้ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานนอกสถานที่ทำงาน (Work Form Home) และปฏิบัติงานเหลื่อมเวลาภายใต้สถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) กรณีการแพร่ระบาดระลอกใหม่

เรียน รองอธิบดี/
ผู้อำนวยการสำนัก/กอง/กลุ่ม/ศูนย์/กลุ่มงานกลุ่มงานคุ้มครองจริยธรรม
ผู้อำนวยการศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพที่ ๑-๑๒
ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาการสาธารณสุขมูลฐานทั้ง ๕ แห่ง

ตามที่ ได้มีรายงานสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) ในพื้นที่จังหวัดสมุทรสาคร โดยกระทรวงสาธารณสุข เมื่อวันที่ ๑๙ ธันวาคม ๒๕๖๓ และเกิดเป็นการระบาดระลอกใหม่ซึ่งขยายขอบเขตการแพร่โรคออกเป็นวงกว้างกระจายไปในหลายเขตพื้นที่ และการตรวจพบผู้ป่วยยืนยันติดเชื้อรายใหม่โดยเฉพาะกรณีที่เป็นการติดเชื้อภายในประเทศมีจำนวนเพิ่มสูงขึ้นในแต่ละวัน นั้น

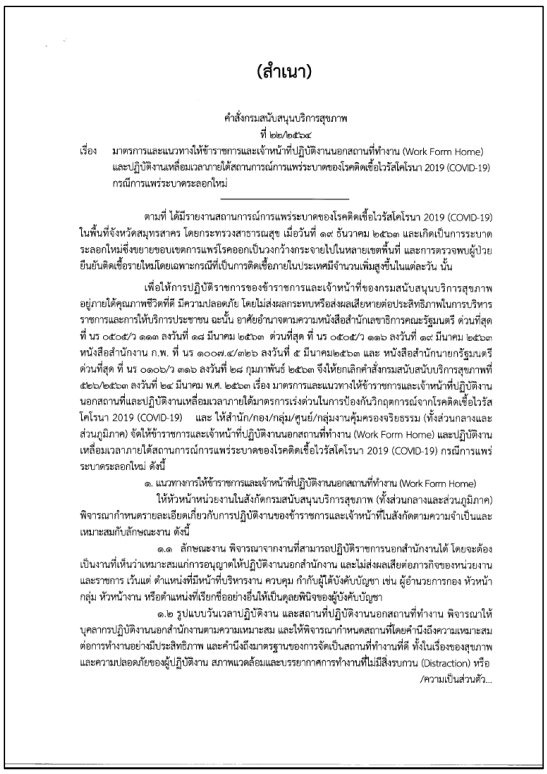
เพื่อให้การปฏิบัติราชการของข้าราชการและเจ้าหน้าที่ของกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ อยู่ภายใต้คุณภาพชีวิตที่ดี มีความปลอดภัย โดยไม่ส่งผลกระทบหรือส่งผลเสียหายต่อประสิทธิภาพในการบริหารราชการและการให้บริการประชาชนกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ จึงมีคำสั่งให้หน่วยงานปฏิบัติตามมาตรการและแนวทางให้ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานนอกสถานที่ทำงาน (Work Form Home) และปฏิบัติงานเหลื่อมเวลาภายใต้สถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) กรณีการแพร่ระบาดระลอกใหม่ รายละเอียดตามสำเนาคำสั่งที่แนบพร้อมนี้ ทั้งนี้ ศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพ ที่ ๑-๑๒ และศูนย์พัฒนาการสาธารณสุขมูลฐานทั้ง ๕ แห่ง ให้หัวหน้าหน่วยงานการพิจารณาปฏิบัติตามคำสั่งนี้ โดยให้คำนึงถึงสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID -19) ของแต่ละพื้นที่ และเป็นไปตามประกาศคณะกรรมการโรคติดต่อจังหวัดที่หน่วยงานตั้งอยู่

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัดต่อไป

(นายธเรศ กรัษนัยรวิวงศ์)
อธิบดีกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

1426 สายด่วน กรม สบส.

รูปที่ ๗ แสดงหนังสือแจ้งมาตรการที่ผ่านการทบทวนและรองรับสถานการณ์ที่มีการปรับเปลี่ยน



(สำเนา)

คำสั่งกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ
ที่ ๒๒/๒๕๖๔

เรื่อง มาตรการและแนวทางให้ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานนอกสถานที่ทำงาน (Work Form Home) และปฏิบัติงานเหลื่อมเวลาภายใต้สถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) กรณีการแพร่ระบาดระลอกใหม่

ตามที่ ได้มีรายงานสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) ในพื้นที่จังหวัดสมุทรสาคร โดยกระทรวงสาธารณสุข เมื่อวันที่ ๑๙ ธันวาคม ๒๕๖๓ และเกิดเป็นการระบาดระลอกใหม่ซึ่งขยายขอบเขตการแพร่โรคออกเป็นวงกว้างกระจายไปในหลายเขตพื้นที่ และการตรวจพบผู้ป่วยยืนยันติดเชื้อรายใหม่โดยเฉพาะกรณีที่เป็นการติดเชื้อภายในประเทศมีจำนวนเพิ่มสูงขึ้นในแต่ละวัน นั้น

เพื่อให้การปฏิบัติราชการของข้าราชการและเจ้าหน้าที่ของกรมสนับสนุนบริการสุขภาพอยู่ภายใต้คุณภาพชีวิตที่ดี มีความปลอดภัย โดยไม่ส่งผลกระทบหรือส่งผลเสียหายต่อประสิทธิภาพในการบริหารราชการและการให้บริการประชาชน ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามความหนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ด่วนที่สุด ที่ นร ๐๕๐๕/ว ๑๑๓ ลงวันที่ ๑๘ มีนาคม ๒๕๖๓ ด่วนที่สุด ที่ นร ๐๕๐๕/ว ๑๑๖ ลงวันที่ ๑๙ มีนาคม ๒๕๖๓ หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๗.๔/ว๒๖๖ ลงวันที่ ๕ มีนาคม๒๕๖๓ และ หนังสือสำนักนายกรัฐมนตรี ด่วนที่สุด ที่ นร ๐๒๐๖/ว ๓๑๖ ลงวันที่ ๒๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓ ซึ่งให้ยกเลิกคำสั่งกรมสนับสนุนบริการสุขภาพที่ ๕๒๖/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๒๔ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ เรื่อง มาตรการและแนวทางให้ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานนอกสถานที่และปฏิบัติงานเหลื่อมเวลาภายใต้มาตรการเร่งด่วนในการป้องกันวิกฤตการณ์จากโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) และ ให้สำนัก/กอง/กลุ่ม/ศูนย์/กลุ่มงานคุ้มครองจริยธรรม (ทั้งส่วนกลางและส่วนภูมิภาค) จัดให้ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานนอกสถานที่ทำงาน (Work Form Home) และปฏิบัติงานเหลื่อมเวลาภายใต้สถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) กรณีการแพร่ระบาดระลอกใหม่ ดังนี้

๑. แนวทางการให้ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานนอกสถานที่ทำงาน (Work Form Home)

ให้หัวหน้าหน่วยงานในสังกัดกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ (ทั้งส่วนกลางและส่วนภูมิภาค) พิจารณากำหนดรายละเอียดเกี่ยวกับการปฏิบัติงานของข้าราชการและเจ้าหน้าที่ในสังกัดตามความจำเป็นและเหมาะสมกับลักษณะงาน ดังนี้

๑.๑ ลักษณะงาน พิจารณาจากงานที่สามารถปฏิบัติราชการนอกสำนักงานได้ โดยจะต้องเป็นงานที่เห็นว่าเหมาะสมแก่การอนุญาตให้ปฏิบัติงานนอกสำนักงาน และไม่ส่งผลเสียต่อภารกิจของหน่วยงานและราชการ เว้นแต่ ตำแหน่งที่มีหน้าที่บริหารงาน ควบคุม กำกับผู้ใต้บังคับบัญชา เช่น ผู้อำนวยการกอง หัวหน้ากลุ่ม หัวหน้างาน หรือตำแหน่งที่เรียกชื่ออย่างอื่นให้เป็นคุลยพินิจของผู้บังคับบัญชา

๑.๒ รูปแบบวันเวลาปฏิบัติงาน และสถานที่ปฏิบัติงานนอกสถานที่ทำงาน พิจารณาให้บุคลากรปฏิบัติงานนอกสำนักงานตามความเหมาะสม และให้พิจารณากำหนดสถานที่โดยคำนึงถึงความเหมาะสมต่อการทำงานอย่างมีประสิทธิภาพ และคำนึงถึงมาตรฐานของการจัดเป็นสถานที่ทำงานที่ดี ทั้งในเรื่องของสุขภาพและความปลอดภัยของผู้ปฏิบัติงาน สภาพแวดล้อมและบรรยากาศการทำงานที่ไม่มีสิ่งรบกวน (Distraction) หรือ

/ความเป็นส่วนตัว...

-๒-

ความเป็นส่วนตัว ความปลอดภัยของทั้งข้อมูลการทำงานและตัวผู้ปฏิบัติงาน เช่น บริเวณที่พักอาศัยของข้าราชการและเจ้าหน้าที่ สถานที่ใกล้เคียงที่พักอาศัย กำหนดให้ปฏิบัติงานในสถานที่ทำงานร่วมกัน (Co-Working Space) เป็นต้น

๑.๓ การลงเวลาปฏิบัติราชการ หรือวิธีควบคุมการปฏิบัติงานของบุคลากร ตามที่เห็นสมควร แต่ต้องมีหลักฐานที่สามารถตรวจสอบเวลาปฏิบัติงานได้

๑.๔ ช่วงเวลาของการกำหนดให้ปฏิบัติงานนอกสถานที่ทำงาน เว้นกำหนดการตั้งแต่วันที่คำสั่งนี้มีผลบังคับใช้เป็นต้นไปจนกว่าจะมีคำสั่งเปลี่ยนแปลง

๑.๕ แนวทางกำกับ ติดตามงานสำหรับผู้ปฏิบัติงานนอกสถานที่ทำงาน

(๑) ให้หัวหน้าหน่วยงานมอบหมายการปฏิบัติงานเป็นรายวันหรือรายสัปดาห์ โดยกำหนดเป้าหมาย ผลผลิต ตัวชี้วัดการทำงาน ระบบวิธีการสื่อสาร ติดตาม ประเมินความก้าวหน้า ตลอดจนวิธีการรายงานผลการทำงานตามแบบฟอร์มที่กำหนดใน**เอกสารแนบ ๑**

(๒) วิธีการควบคุม กำกับ ติดตาม ประเมินผลการปฏิบัติงาน และการสั่งอุตุติการปฏิบัติงานนอกสำนักงาน

- ผู้ปฏิบัติงานรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้บังคับบัญชาชั้นต้นตามเงื่อนไขในข้อตกลงการปฏิบัติงานนอกสำนักงาน ตามแบบฟอร์มที่กำหนดใน**เอกสารแนบ ๒**
- ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นประเมินผลการปฏิบัติงานตามข้อตกลง ในกรณีที่ผู้ปฏิบัติงานไม่สามารถปฏิบัติงานตามข้อตกลง ผู้บังคับบัญชาสามารถพิจารณายุติการอนุญาตให้ปฏิบัติงานนอกสำนักงานได้
- กรณีปฏิบัติงานนอกสำนักงาน หากมีความจำเป็นถูกติดตามตัวต้องพร้อมกลับมาปฏิบัติงาน ณ สำนักงานได้ทันที
- ต้องพร้อมในการสื่อสารกับผู้บังคับบัญชาและผู้ร่วมงานอยู่เสมอ
- ในช่วงระยะเวลาที่ให้ปฏิบัติงานนอกสำนักงาน หากข้าราชการและเจ้าหน้าที่ประสงค์จะลาในทุกกรณี (ลาป่วย ลากิจ ลาพักผ่อน) ให้ขออนุญาตผู้บังคับบัญชาตามระเบียบที่กำหนด และการพิจารณาอนุญาตให้เป็นไปตามดุลยพินิจของผู้บังคับบัญชาดังกล่าว
- ให้หน่วยงานสรุปประเมินผลภาพรวมเสนออธิบดีกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ (ผ่านกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล) ทราบทุกสิ้นปีตาห์ ตามแบบฟอร์มที่กำหนดใน**เอกสารแนบ ๓** เพื่อสรุปความก้าวหน้าและรายงานผลการปฏิบัติต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๒. แนวทางให้ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานเหลื่อมเวลา โดยกำหนดช่วงเวลาปฏิบัติงานและเวลาพุดพัก เป็น ๓ ช่วงเวลา ดังนี้

ช่วงที่ ๑ เวลาปฏิบัติงาน	เริ่มต้นเวลา ๐๗.๓๐ น.	สิ้นสุดเวลา ๑๕.๓๐ น.
เวลาพุดพัก	เริ่มต้นเวลา ๑๓.๐๐ น.	สิ้นสุดเวลา ๑๒.๐๐ น.
ช่วงที่ ๒ เวลาปฏิบัติงาน	เริ่มต้นเวลา ๐๘.๓๐ น.	สิ้นสุดเวลา ๑๖.๓๐ น.
เวลาพุดพัก	เริ่มต้นเวลา ๑๒.๐๐ น.	สิ้นสุดเวลา ๑๓.๐๐ น.
ช่วงที่ ๓ เวลาปฏิบัติงาน	เริ่มต้นเวลา ๐๙.๓๐ น.	สิ้นสุดเวลา ๑๗.๓๐ น.
เวลาพุดพัก	เริ่มต้นเวลา ๑๓.๐๐ น.	สิ้นสุดเวลา ๑๔.๐๐ น.

๒.๑ การจัดบุคลากรเข้าปฏิบัติงานในแต่ละช่วงเวลา ให้เหมาะสมกับภารกิจของหน่วยงาน พร้อมทั้งสรุปประเมินผลภาพรวมเสนออธิบดีกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ (ผ่านกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล) ทราบทุกสิ้นปีตาห์ ตามแบบฟอร์มที่กำหนดใน**เอกสารแนบ ๓** เพื่อสรุปความก้าวหน้าและรายงานผลการปฏิบัติต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

/๒.๒ ให้ดำเนินการ...

-๓-

๒.๒ ให้ดำเนินการจัดพื้นที่ห่างกันอย่างน้อย ๑ เมตร

๓. ให้เป็นดุลยพินิจของผู้อำนวยการศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพ ที่ ๑-๑๒ และ ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาการสาธารณสุขชุมชนทั้ง ๕ แห่ง ในการพิจารณาปฏิบัติตามคำสั่งนี้ โดยให้คำนึงถึงสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) ของแต่ละพื้นที่ และเป็นไปตามประกาศคณะกรรมการโรคติดต่อจังหวัดที่หน่วยงานตั้งอยู่

๔. การดำเนินการอื่นๆ ของหน่วยงาน

๔.๑ กำหนดให้มีหน่วยให้คำปรึกษา และแก้ปัญหาเบื้องต้น เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานนอกสำนักงานให้เกิดความต่อเนื่อง เช่น มีเจ้าหน้าที่ให้คำปรึกษาด้านระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ หรือมีเจ้าหน้าที่สนับสนุนข้อมูลผ่านช่องทางออนไลน์ ฯลฯ

๔.๒ เตรียมความพร้อมด้านความปลอดภัยของข้อมูล และระบบเทคโนโลยีสารสนเทศที่เกี่ยวข้อง

๔.๓ ทบทวนและปรับวิธีการทำงานให้สอดคล้องกับการปฏิบัติงานนอกสำนักงาน เช่น มีการนำระบบคู่งาน (Buddy) มาใช้ เพื่อให้เจ้าหน้าที่สลับการปฏิบัติงานทดแทนกันได้

๔.๔ กรณีที่ข้าราชการและเจ้าหน้าที่มีปัญหาเกี่ยวกับระบบทางเดินหายใจ เช่น มีอาการไอ มีน้ำมูก เจ็บคอ หายใจเหนื่อยหอบรวมถึงมีไข้สูงเกิน ๓๗.๕ องศาเซลเซียส ขึ้นไป ให้พบแพทย์โดยด่วนที่สุด หรือเป็นบุคคลที่อยู่ระหว่างเฝ้าระวังอาการหรือเป็นบุคคลที่ป่วยด้วยโรคดังกล่าว ขอให้รายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับโดยด่วนทุกกรณี เพื่อกำหนดแนวทางการดำเนินงานที่เหมาะสมต่อไป

๔.๕ หากมีข้าราชการหรือเจ้าหน้าที่ ที่อาศัย หรือ เดินทางกลับจาก หรือ มีการสัมผัสกับกลุ่มที่มีความเสี่ยง หรือ มีอาการบ่งบอกถึงความเสี่ยงของการติดเชื้อ ให้หัวหน้าหน่วยงานพิจารณาอนุญาตให้ข้าราชการหรือเจ้าหน้าที่ดังกล่าวปฏิบัติงานภายในที่พักโดยไม่ถือเป็นวันลา จำนวน ๑๔ วัน หรือ ตามมาตรการที่กระทรวงสาธารณสุขกำหนด พร้อมทั้งรายงานให้อธิบดีกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ (ผ่านกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล) ทราบ เพื่อดำเนินการแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ

๔.๖ ในกรณีที่มีข้าราชการหรือเจ้าหน้าที่มีความจำเป็นต้องเดินทางข้ามเขตพื้นที่จังหวัด หรือเดินทางจาก หรือ เดินทางเข้าไป พื้นที่ควบคุม พื้นที่ควบคุมสูงสุด ให้หัวหน้าหน่วยงานพิจารณาเหตุผลความจำเป็นดังกล่าว ตามแบบฟอร์มที่กำหนดไว้ใน**เอกสารแนบ ๔** แล้วเสนออธิบดี หรือ รองอธิบดี กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ แล้วแต่กรณี ตามคำสั่งมอบอำนาจให้รองอธิบดีปฏิบัติราชการแทนอธิบดีกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ในการพิจารณาอนุญาต

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๖ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๔

(ลงชื่อ) ธเรศ กรัษนัยวิวงศ์
(นายธเรศ กรัษนัยวิวงศ์)
อธิบดีกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

สำเนาถูกต้อง

(นางจิณห์นิภา วรจิตรานนท์)
ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล
๖ มกราคม ๒๕๖๔

รูปที่ ๘ แสดงคำสั่งแจ้งมาตรการที่ผ่านการทบทวนและรองรับสถานการณ์ที่มีการปรับเปลี่ยน

เอกสารแนบ ๑

ข้อตกลงการปฏิบัติราชการ
สำหรับเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานนอกสถานที่ทำงาน (Work from Home)

ชื่อ-นามสกุล.....ตำแหน่ง.....
สำนัก/กอง/กลุ่มงาน.....
ระยะเวลาปฏิบัติงานนอกสถานที่ทำงาน ระหว่างวันที่ .....ถึงวันที่ .....
จำนวนวันที่ปฏิบัติงานนอกสถานที่ทำงาน รวม.....วัน จำนวนวันที่ปฏิบัติงาน ณ สถานที่ทำงาน รวม.....วัน
วิธีการติดต่อสื่อสารที่ใช้ ☐ โทรศัพท์เคลื่อนที่ ระบุ ..... ☐ E-mail ระบุ .....
☐ Application ..... ☐ อื่น ๆ ระบุ .....

ข้อตกลงการปฏิบัติราชการ

ลำดับ	งานที่ได้รับมอบหมาย	เป้าหมาย/ผลผลิตที่คาดหวัง/ตัวชี้วัด	ระยะเวลาดำเนินการ	วิธีการติดตามความก้าวหน้าของงาน

ลงชื่อ.....ข้าราชการ/เจ้าหน้าที่
(.....)
ตำแหน่ง.....
วันที่.....

ลงชื่อ.....หัวหน้าหน่วยงาน
(.....)
ตำแหน่ง.....
วันที่.....

รูปที่ ๙ แสดงแบบทำข้อตกลงการปฏิบัติราชการกับผู้บังคับบัญชา

รอบการรายงาน ○ รายวัน ○ รายสัปดาห์

เอกสารแนบ ๒

รายงานผลการปฏิบัติงาน
สำหรับเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานนอกสถานที่ทำงาน (Work from Home)

วันที่รายงาน .....
ชื่อ-นามสกุล.....ตำแหน่ง.....
สำนัก/กอง/กลุ่มงาน.....
ระยะเวลาปฏิบัติงานนอกสถานที่ทำงาน ระหว่างวันที่ .....ถึงวันที่ .....

ลำดับ	งานที่มอบหมาย	เป้าหมาย/ผลผลิตที่คาดหวัง	ผลงานจริง	ระยะเวลาดำเนินการ

ปัญหา/อุปสรรคของผู้ปฏิบัติงาน
.....
.....

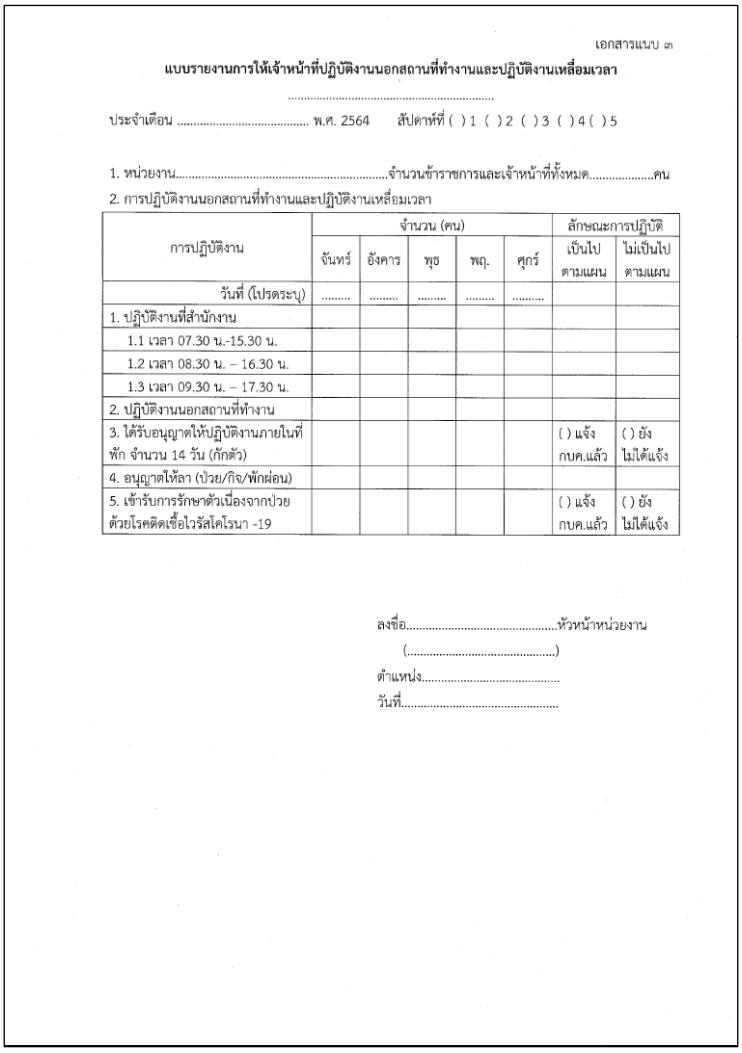
ข้อเสนอแนะของผู้ปฏิบัติงาน
.....
.....

ความเห็นของผู้บังคับบัญชา
.....
.....
.....

ลงชื่อ.....ข้าราชการ/เจ้าหน้าที่
(.....)
ตำแหน่ง.....
วันที่.....

ลงชื่อ.....หัวหน้าหน่วยงาน
(.....)
ตำแหน่ง.....
วันที่.....

รูปที่ ๑๐ แสดงแบบรายงานผลการปฏิบัติงาน



เอกสารแนบ ๓

แบบรายงานการให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานนอกสถานที่ทำงานและปฏิบัติงานเหลื่อมเวลา

.....

ประจำเดือน ..... พ.ศ. 2564 สัปดาห์ที่ ( ) 1 ( ) 2 ( ) 3 ( ) 4 ( ) 5

1. หน่วยงาน.....จำนวนข้าราชการและเจ้าหน้าที่ทั้งหมด.....คน

2. การปฏิบัติงานนอกสถานที่ทำงานและปฏิบัติงานเหลื่อมเวลา

การปฏิบัติงาน	จำนวน (คน)					ลักษณะการปฏิบัติ	
	จันทร์	อังคาร	พุธ	พฤ.	ศุกร์	เป็นไปตามแผน	ไม่เป็นไปตามแผน
วันที่ (โปรดระบุ)	.....	.....	.....	.....	.....		
1. ปฏิบัติงานที่สำนักงาน							
1.1 เวลา 07.30 น.-15.30 น.							
1.2 เวลา 08.30 น. – 16.30 น.							
1.3 เวลา 09.30 น. – 17.30 น.							
2. ปฏิบัติงานนอกสถานที่ทำงาน							
3. ได้รับอนุญาตให้ปฏิบัติงานภายในที่พัก จำนวน 14 วัน (กักตัว)						( ) แจ้ง กบค.แล้ว	( ) ยัง ไม่ได้แจ้ง
4. อนุญาตให้ลา (ป่วย/กิจ/พักผ่อน)							
5. เข้ารับการรักษาตัวเนื่องจากป่วยด้วยโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา -19						( ) แจ้ง กบค.แล้ว	( ) ยัง ไม่ได้แจ้ง

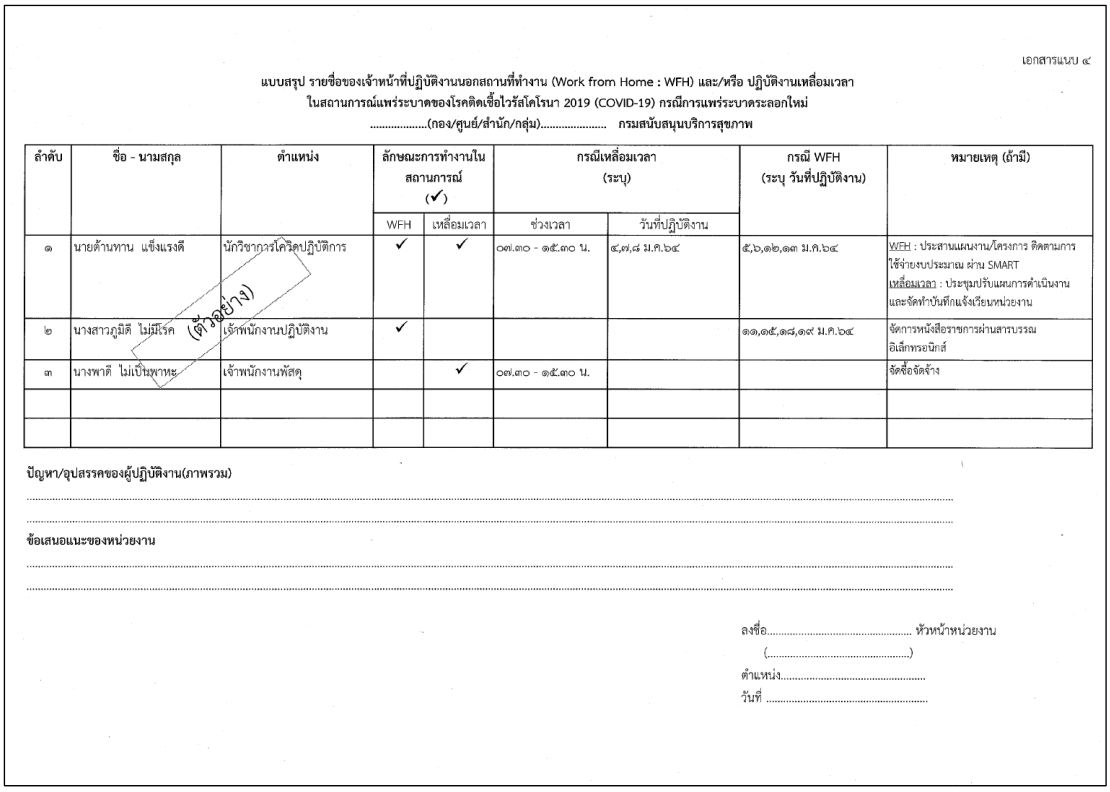
ลงชื่อ.....หัวหน้าหน่วยงาน

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

รูปที่ ๑๑ แสดงแบบรายงานสำหรับหน่วยงาน



เอกสารแนบ ๔

แบบสรุป รายชื่อของเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานนอกสถานที่ทำงาน (Work from Home : WFH) และ/หรือ ปฏิบัติงานเหลื่อมเวลา
ในสถานการณ์แพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) กรณีการแพร่ระบาดระลอกใหม่
.....(กอง/ศูนย์/สำนัก/กลุ่ม)..... กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

ลำดับ	ชื่อ - นามสกุล	ตำแหน่ง	ลักษณะการทำงานในสถานการณ์ (✓)		กรณีเหลื่อมเวลา (ระบุ)		กรณี WFH (ระบุ วันที่ปฏิบัติงาน)	หมายเหตุ (ถ้ามี)
			WFH	เหลื่อมเวลา	ช่วงเวลา	วันที่ปฏิบัติงาน		
๑	นายด้านทาน แข็งแรงดี	นักวิชาการโควิดปฏิบัติการ	✓	✓	๐๗.๓๐ - ๑๕.๓๐ น.	๕,๗,๘ ม.ค.๖๔	๕,๖,๑๒,๑๓ ม.ค.๖๔	WFH : ประสานแผนงาน/โครงการ ติดตามการใช้จ่ายงบประมาณ ผ่าน SMART เหลื่อมเวลา : ประชุมปรับแผนการดำเนินงานและจัดทำบันทึกแจ้งเวียนหน่วยงาน
๒	นางสาวภูมิดี ไม่มีโรค	เจ้าพนักงานปฏิบัติงาน	✓				๑๑,๑๕,๑๘,๑๙ ม.ค.๖๔	จัดการหนังสือราชการผ่านสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
๓	นางพาดี ไม่เป็นพาหะ	เจ้าพนักงานพัสดุ		✓	๐๗.๓๐ - ๑๕.๓๐ น.			จัดซื้อจัดจ้าง

(ตัวอย่าง)

ปัญหา/อุปสรรคของผู้ปฏิบัติงาน(ภาพรวม)

.....

.....

ข้อเสนอแนะของหน่วยงาน

.....

.....

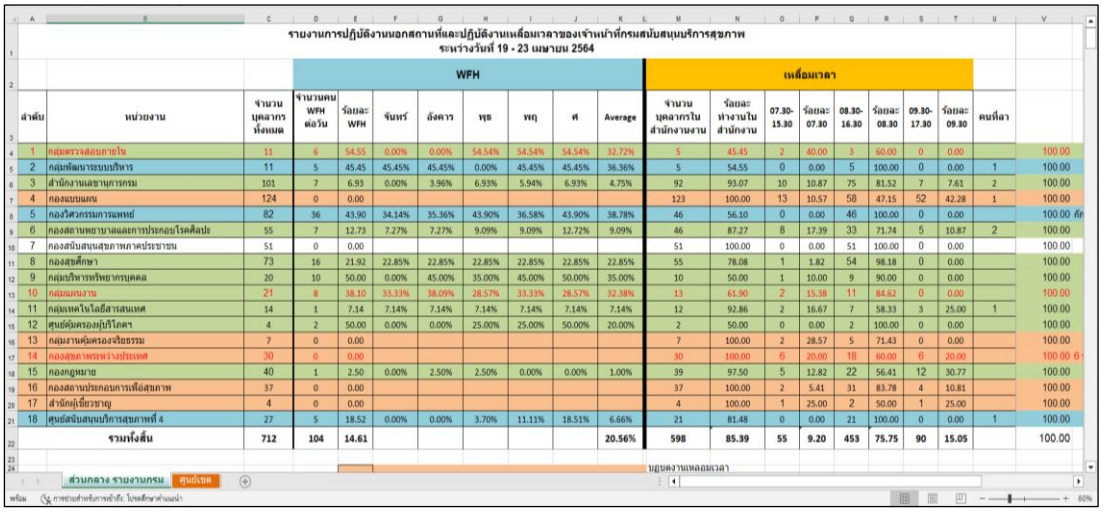
ลงชื่อ..... หัวหน้าหน่วยงาน
(.....)
ตำแหน่ง.....
วันที่ .....

รูปที่ ๑๒ แสดงแบบสรุปรายชื่อและการปฏิบัติงานของบุคลากร

โดยมีสาระสำคัญที่เปลี่ยนแปลงเพื่อรองรับการดูแลให้บุคลากรของกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ อยู่ภายใต้คุณภาพชีวิตที่ดี มีความปลอดภัย โดยไม่ส่งผลกระทบหรือส่งผลเสียหายต่อประสิทธิภาพในการบริหารราชการและการให้บริการประชาชน มุ่งเน้นการลดผลกระทบในการปฏิบัติงานของบุคลากรกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ และเพื่อให้ผลการปฏิบัติงานของบุคลากรเป็นไปตามเป้าหมายของหน่วยงานที่กำหนด รวมทั้งเป็นไปตามเป้าหมายของตัวชี้วัดคำรับรองการปฏิบัติราชการของหน่วยงาน และตัวชี้วัดรายบุคคล จึงกำหนดออกแบบ แบบฟอร์มในการข้อตกลงในการปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่ สำหรับเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานนอกสถานที่ทำงาน (Work From Home) ดังรูปที่ ๙ ต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นในหน่วยงานของกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ และแบบรายงานผลการปฏิบัติงาน สำหรับเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานนอกสถานที่ทำงาน (Work From Home) ดังรูปที่ ๑๐ - ๑๒ เพื่อให้ทราบถึงปัญหาและข้อเสนอแนะของบุคลากรในกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

๒.๔ ระบบข้อมูลเพื่อการรายงานตามช่องทางต่างๆ และเพื่อประกอบการตัดสินใจในการบริหารงานของผู้บริหารกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

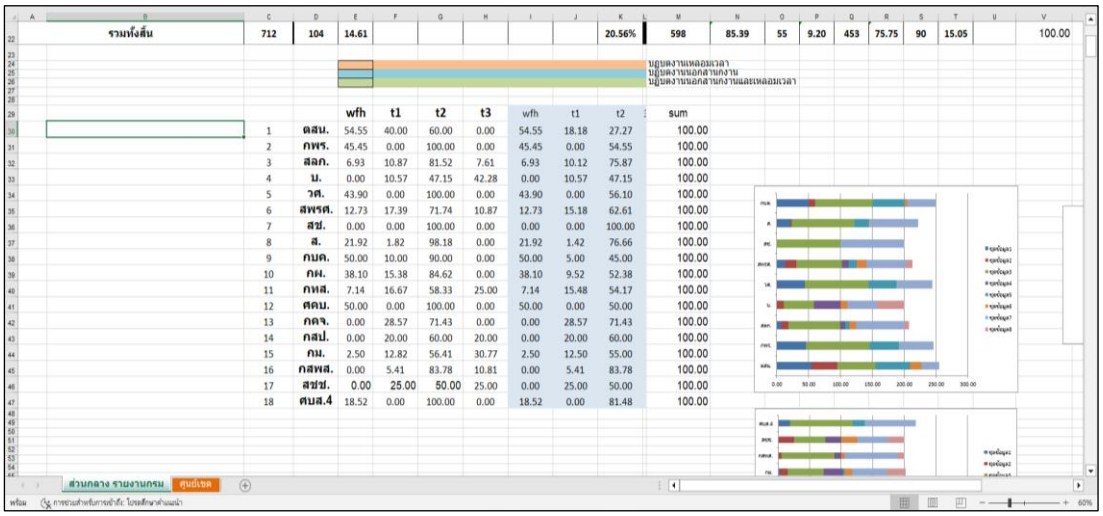
เป็นการจัดการข้อมูลเพื่อแปลงเป็นสารสนเทศรายงานและประกอบการตัดสินใจของผู้บริหารกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ในการปรับปรุง ทบทวนมาตรการและแนวทางการปฏิบัติงานของบุคลากรกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ดังรูปที่ ๑๓ – ๑๕



รายงานการปฏิบัติงานนอกสถานที่และปฏิบัติงานเหลื่อมเวลาของเจ้าหน้าที่กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ
ระหว่างวันที่ 19 - 23 เมษายน 2564

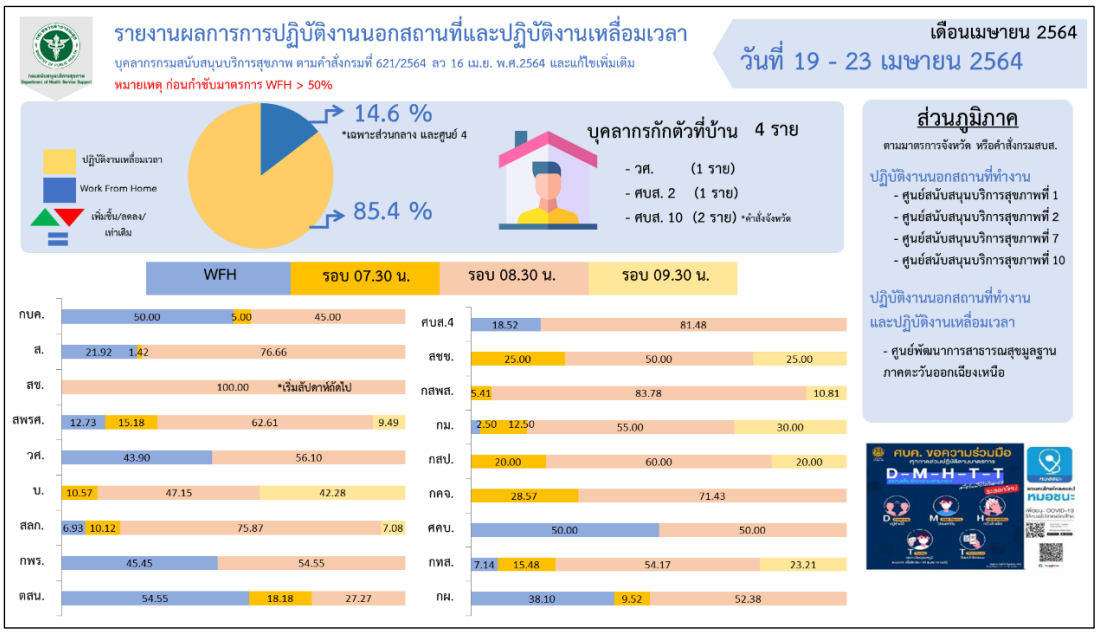
ลำดับ	หน่วยงาน	จำนวนบุคลากรทั้งหมด	WFH: จำนวนคน WFH ต่อวัน	WFH: ร้อยละ WFH	WFH: จันทร์	WFH: อังคาร	WFH: พุธ	WFH: พฤ	WFH: ศ	WFH: Average	เหลื่อมเวลา: จำนวนบุคลากรในสำนักงานงาน	เหลื่อมเวลา: ร้อยละทำงานในสำนักงาน	เหลื่อมเวลา: 07.30-15.30	เหลื่อมเวลา: ร้อยละ 07.30	เหลื่อมเวลา: 08.30-16.30	เหลื่อมเวลา: ร้อยละ 08.30	เหลื่อมเวลา: 09.30-17.30	เหลื่อมเวลา: ร้อยละ 09.30	เหลื่อมเวลา: คนที่ลา	
1	กลุ่มตรวจสอบภายใน	11	6	54.55	0.00%	0.00%	54.54%	54.54%	54.54%	32.72%	5	45.45	2	40.00	3	60.00	0	0.00		100.00
2	กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร	11	5	45.45	45.45%	45.45%	0.00%	45.45%	45.45%	36.36%	5	54.55	0	0.00	5	100.00	0	0.00	1	100.00
3	สำนักงานเลขานุการกรม	101	7	6.93	0.00%	3.96%	6.93%	5.94%	6.93%	4.75%	92	93.07	10	10.87	75	81.52	7	7.61	2	100.00
4	กองแบบแผน	124	0	0.00							123	100.00	13	10.57	58	47.15	52	42.28	1	100.00
5	กองวิศวกรรมการแพทย์	82	36	43.90	34.14%	35.36%	43.90%	36.58%	43.90%	38.78%	46	56.10	0	0.00	46	100.00	0	0.00		100.00 ลี
6	กองสถานพยาบาลและการประกอบโรคศิลปะ	55	7	12.73	7.27%	7.27%	9.09%	9.09%	12.72%	9.09%	46	87.27	8	17.39	33	71.74	5	10.87	2	100.00
7	กองสนับสนุนสุขภาพภาคประชาชน	51	0	0.00							51	100.00	0	0.00	51	100.00	0	0.00		100.00
8	กองสุขศึกษา	73	16	21.92	22.85%	22.85%	22.85%	22.85%	22.85%	22.85%	55	78.08	1	1.82	54	98.18	0	0.00		100.00
9	กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล	20	10	50.00	0.00%	45.00%	35.00%	45.00%	50.00%	35.00%	10	50.00	1	10.00	9	90.00	0	0.00		100.00
10	กลุ่มแผนงาน	21	8	38.10	33.33%	38.09%	28.57%	33.33%	28.57%	32.38%	13	61.90	2	15.38	11	84.62	0	0.00		100.00
11	กลุ่มเทคโนโลยีสารสนเทศ	14	1	7.14	7.14%	7.14%	7.14%	7.14%	7.14%	7.14%	12	92.86	2	16.67	7	58.33	3	25.00	1	100.00
12	ศูนย์คุ้มครองผู้บริโภคฯ	4	2	50.00	0.00%	0.00%	25.00%	25.00%	50.00%	20.00%	2	50.00	0	0.00	2	100.00	0	0.00		100.00
13	กลุ่มงานคุ้มครองจริยธรรม	7	0	0.00							7	100.00	2	28.57	5	71.43	0	0.00		100.00
14	กองสุขภาพระหว่างประเทศ	30	0	0.00							30	100.00	6	20.00	18	60.00	6	20.00		100.00 6
15	กองกฎหมาย	40	1	2.50	0.00%	2.50%	2.50%	0.00%	0.00%	1.00%	39	97.50	5	12.82	22	56.41	12	30.77		100.00
16	กองสถานประกอบการเพื่อสุขภาพ	37	0	0.00							37	100.00	2	5.41	31	83.78	4	10.81		100.00
17	สำนักผู้เชี่ยวชาญ	4	0	0.00							4	100.00	1	25.00	2	50.00	1	25.00		100.00
18	ศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพที่ 4	27	5	18.52	0.00%	0.00%	3.70%	11.11%	18.51%	6.66%	21	81.48	0	0.00	21	100.00	0	0.00	1	100.00
	รวมทั้งสิ้น	712	104	14.61						20.56%	598	85.39	55	9.20	453	75.75	90	15.05		100.00

รูปที่ ๑๓ แสดงการจัดการข้อมูลการรายงานของหน่วยงาน



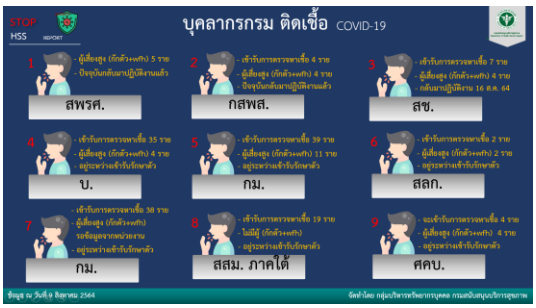
		wfh	t1	t2	t3	wfh	t1	t2	sum
1	ตสน.	54.55	40.00	60.00	0.00	54.55	18.18	27.27	100.00
2	กพร.	45.45	0.00	100.00	0.00	45.45	0.00	54.55	100.00
3	สลก.	6.93	10.87	81.52	7.61	6.93	10.12	75.87	100.00
4	น.	0.00	10.57	47.15	42.28	0.00	10.57	47.15	100.00
5	วศ.	43.90	0.00	100.00	0.00	43.90	0.00	56.10	100.00
6	สพรศ.	12.73	17.39	71.74	10.87	12.73	15.18	62.61	100.00
7	สช.	0.00	0.00	100.00	0.00	0.00	0.00	100.00	100.00
8	ส.	21.92	1.82	98.18	0.00	21.92	1.42	76.66	100.00
9	กบค.	50.00	10.00	90.00	0.00	50.00	5.00	45.00	100.00
10	กผ.	38.10	15.38	84.62	0.00	38.10	9.52	52.38	100.00
11	กพส.	7.14	16.67	58.33	25.00	7.14	15.48	54.17	100.00
12	ศคบ.	50.00	0.00	100.00	0.00	50.00	0.00	50.00	100.00
13	กคจ.	0.00	28.57	71.43	0.00	0.00	28.57	71.43	100.00
14	กสป.	0.00	20.00	60.00	20.00	0.00	20.00	60.00	100.00
15	กม.	2.50	12.82	56.41	30.77	2.50	12.50	55.00	100.00
16	กสพส.	0.00	5.41	83.78	10.81	0.00	5.41	83.78	100.00
17	สชช.	0.00	25.00	50.00	25.00	0.00	25.00	50.00	100.00
18	ศบส.4	18.52	0.00	100.00	0.00	18.52	0.00	81.48	100.00

รูปที่ ๑๔ การวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อจัดทำสารสนเทศรายงานผู้บริหาร



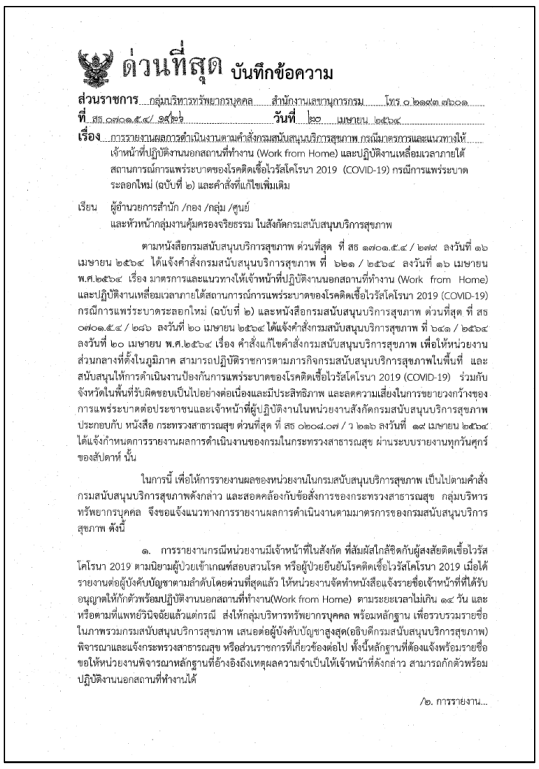
รูปที่ ๑๕ แสดงสารสนเทศการรายงานผู้บริหาร

โดยได้จัดทำรายงานสถานการณ์สรุปรายงานกรมอย่างต่อเนื่อง



๒.๕ การจัดทำมาตรการตามสถานการณ์ ในประเด็นที่มีความเร่งด่วนและอาจส่งผลกระทบต่อสุขภาพและความปลอดภัยของบุคลากรกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

๑) การทบทวนและปรับระบบการรายงานผลการปฏิบัติงานของบุคลากรกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ตามมาตรการและแนวทางที่กำหนด เพื่อให้สอดคล้องกับการรายงานผลไปยังกระทรวงสาธารณสุข ดังรูป ๑๖



ด่วนที่สุด บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานเลขานุการกรม โทร ๐ ๒๑๔๗ ๗๖๐๑

ที่ สธ ๐๗๐๑.๕.๔/ ๑๔๖๑ วันที่ ๒๐ เมษายน ๒๕๖๔

เรื่อง การรายงานผลการดำเนินงานตามคำสั่งกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ กรณีมาตรการและแนวทางให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานนอกสถานที่ทำงาน (Work from Home) และปฏิบัติงานเหลื่อมเวลาภายใต้สถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) กรณีการแพร่ระบาดระลอกใหม่ (ฉบับที่ ๒) และคำสั่งที่แก้ไขเพิ่มเติม

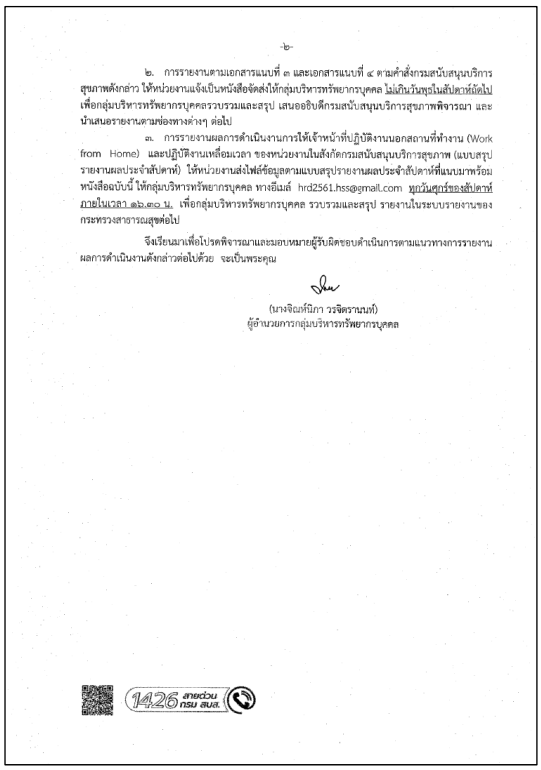
เรียน ผู้อำนวยการสำนัก /กอง /กลุ่ม /ศูนย์ และหัวหน้ากลุ่มงานคุ้มครองจริยธรรม ในสังกัดกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

ตามหนังสือกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ด่วนที่สุด ที่ สธ ๐๗๐๑.๕.๔ / ๒๗๐ ลงวันที่ ๑๖ เมษายน ๒๕๖๔ ได้แจ้งคำสั่งกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ที่ ๖๒๑ / ๒๕๖๔ ลงวันที่ ๑๖ เมษายน พ.ศ.๒๕๖๔ เรื่อง มาตรการและแนวทางให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานนอกสถานที่ทำงาน (Work from Home) และปฏิบัติงานเหลื่อมเวลาภายใต้สถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) กรณีการแพร่ระบาดระลอกใหม่ (ฉบับที่ ๒) และหนังสือกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ด่วนที่สุด ที่ สธ ๐๗๐๑.๕.๔ / ๒๔๖ ลงวันที่ ๒๐ เมษายน ๒๕๖๔ ได้แจ้งคำสั่งกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ที่ ๖๔๑ / ๒๕๖๔ ลงวันที่ ๒๐ เมษายน พ.ศ.๒๕๖๔ เรื่อง คำสั่งแก้ไขคำสั่งกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ เพื่อให้หน่วยงานส่วนกลางที่ตั้งในภูมิภาค สามารถปฏิบัติราชการตามมาตรการกึ่งกรมสนับสนุนบริการสุขภาพในพื้นที่ และสนับสนุนให้การดำเนินงานป้องกันการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) ร่วมกับจังหวัดในพื้นที่รับผิดชอบเป็นไปอย่างต่อเนื่องและมีประสิทธิภาพ และลดความเสี่ยงในการขยายวงกว้างของการแพร่ระบาดต่อประชาชนและเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานในหน่วยงานสังกัดกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ประกอบกับ หนังสือ กระทรวงสาธารณสุข ด่วนที่สุด ที่ สธ ๐๒๐๔.๐๗ / ว ๒๘๖ ลงวันที่ ๑๔ เมษายน ๒๕๖๔ ได้แจ้งกำหนดการรายงานผลการดำเนินงานของกรมในกระทรวงสาธารณสุข ผ่านระบบรายงานทุกวันศุกร์ของสัปดาห์ นั้น

ในการนี้ เพื่อให้การรายงานผลของหน่วยงานในกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ เป็นไปตามคำสั่งกรมสนับสนุนบริการสุขภาพดังกล่าว และสอดคล้องกับข้อสั่งการของกระทรวงสาธารณสุข กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล จึงขอแจ้งแนวทางการรายงานผลการดำเนินงานตามมาตรการของกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ดังนี้

๑. การรายงานกรณีหน่วยงานมีเจ้าหน้าที่ในสังกัด ที่สัมผัสใกล้ชิดกับผู้สงสัยติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 ตามนิยามผู้ป่วยเข้าเกณฑ์สอบสวนโรค หรือผู้ป่วยยืนยันโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 เมื่อได้รายงานต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับโดยด่วนที่สุดแล้ว ให้หน่วยงานจัดทำหนังสือแจ้งรายชื่อเจ้าหน้าที่ที่ได้รับอนุญาตให้กักตัวพร้อมปฏิบัติงานนอกสถานที่ทำงาน(Work from Home) ตามระยะเวลาไม่เกิน ๑๔ วัน และหรือตามที่แพทย์วินิจฉัยแล้วแต่กรณี ส่งให้กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล พร้อมหลักฐาน เพื่อรวบรวมรายชื่อในการพรวมกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ เสนอต่อผู้บังคับบัญชาสูงสุด(อธิบดีกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ) พิจารณาและแจ้งกระทรวงสาธารณสุข หรือส่วนราชการที่เกี่ยวข้องต่อไป ทั้งนี้หลักฐานที่ต้องแจ้งพร้อมรายชื่อขอให้หน่วยงานพิจารณาหลักฐานที่อ้างอิงถึงเหตุผลความจำเป็นให้เจ้าหน้าที่ดังกล่าว สามารถกักตัวพร้อมปฏิบัติงานนอกสถานที่ทำงานได้

/๒. การรายงาน...



-๒-

๒. การรายงานตามเอกสารแนบที่ ๓ และเอกสารแนบที่ ๔ ตามคำสั่งกรมสนับสนุนบริการสุขภาพดังกล่าว ให้หน่วยงานแจ้งเป็นหนังสือจัดส่งให้กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล ไม่เกินวันพุธในสัปดาห์ถัดไป เพื่อกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคลรวบรวมและสรุป เสนออธิบดีกรมสนับสนุนบริการสุขภาพพิจารณา และนำเสนอรายงานตามช่องทางต่างๆ ต่อไป

๓. การรายงานผลการดำเนินงานการให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานนอกสถานที่ทำงาน (Work from Home) และปฏิบัติงานเหลื่อมเวลา ของหน่วยงานในสังกัดกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ (แบบสรุปรายงานผลประจำสัปดาห์) ให้หน่วยงานส่งไฟล์ข้อมูลตามแบบสรุปรายงานผลประจำสัปดาห์ที่แนบมาพร้อมหนังสือฉบับนี้ ให้กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล ทางอีเมล์ hrd2561.hss@gmail.com ทุกวันศุกร์ของสัปดาห์ ภายในเวลา ๑๖.๓๐ น. เพื่อกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล รวบรวมและสรุป รายงานในระบบรายงานของกระทรวงสาธารณสุขต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาและมอบหมายผู้รับผิดชอบดำเนินการตามแนวทางการรายงานผลการดำเนินงานดังกล่าวต่อไปด้วย จะเป็นพระคุณ

(นางจิณห์นิภา วรจิตรานนท์)
ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล

1426 สายด่วน กรม สนส.

รูปที่ ๑๖ แสดงการทบทวนและปรับระบบการรายงานผลการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับการรายงานไปยังกระทรวงสาธารณสุข

๒) การปรับปรุงมาตรการและแนวทางการปฏิบัติงานของบุคลากรในช่วงสถานการณ์ โดยมุ่งเน้นไปที่ผลการปฏิบัติงานเป็นไปตามเป้าหมายของตัวชี้วัด หรือ งานที่ได้รับมอบหมาย ดังรูป ๑๗

ด่วนที่สุด บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานเลขานุการกรม โทร ๐ ๒๑๙๒ ๗๖๖๑

ที่ สธ ๐๗๐๑.๕.๔/ ๔๙๓ **วันที่** ๙ กรกฎาคม ๒๕๖๔

เรื่อง มาตรการสำหรับให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติราชการในช่วงการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) และแนวทางให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานนอกสถานที่ทำงาน (Work from Home) และปฏิบัติงานเหลื่อมเวลา (เพิ่มเติม)

เรียน เลขานุการกรม/ผู้อำนวยการกอง/ผู้อำนวยการสำนัก/ผู้อำนวยการกลุ่ม/ผู้อำนวยการศูนย์ และหัวหน้ากลุ่มงานคุ้มครองจริยธรรม ในสังกัดกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

ตามหนังสือกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ด่วนที่สุด ที่ สธ ๐๗๐๑.๕.๔/๒๗๔ ลงวันที่ ๑๖ เมษายน ๒๕๖๔ ได้แจ้งมาตรการและแนวทางให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานนอกสถานที่ทำงาน (Work from Home) และปฏิบัติงานเหลื่อมเวลาภายใต้สถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) กรณีการแพร่ระบาดระลอกใหม่ (ฉบับที่ ๒) และ คำสั่งกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ที่ ๖๒๑/๒๕๖๔ เรื่องมาตรการและแนวทางให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานนอกสถานที่ทำงาน (Work from Home) และปฏิบัติงานเหลื่อมเวลาภายใต้สถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) กรณีการแพร่ระบาดระลอกใหม่ (ฉบับที่ ๒) หนังสือกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ด่วนที่สุด ที่ สธ ๐๗๐๑.๕.๔/๒๘๖ ลงวันที่ ๒๐ เมษายน ๒๕๖๔ คำสั่งแก้ไขเพิ่มเติมคำสั่งกรมสนับสนุนบริการ กรณีมาตรการและแนวทางให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานนอกสถานที่ทำงาน (Work from Home) และปฏิบัติงานเหลื่อมเวลาภายใต้สถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) กรณีการแพร่ระบาดระลอกใหม่ (ฉบับที่ 2) หนังสือกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล ด่วนที่สุด ที่ สธ ๐๗๐๑.๕.๔/๑๘๒๖ ลงวันที่ ๒๐ เมษายน ๒๕๖๔ การรายงานผลการดำเนินงานตามคำสั่งกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ กรณีมาตรการและแนวทางให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานนอกสถานที่ทำงาน (Work from Home) และปฏิบัติงานเหลื่อมเวลาภายใต้สถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) กรณีการแพร่ระบาดระลอกใหม่ (ฉบับที่ ๒) และคำสั่งที่แก้ไขเพิ่มเติม หนังสือกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ด่วนที่สุด ที่ สธ ๐๗๐๑.๕.๔/๓๐๑ ลงวันที่ ๒๓ เมษายน ๒๕๖๔ กำชับมาตรการและแนวทางให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานนอกสถานที่ทำงาน (Work from Home) และปฏิบัติงานเหลื่อมเวลาภายใต้สถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) กรณีการแพร่ระบาดระลอกใหม่ หนังสือกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ด่วนที่สุด ที่ สธ ๐๗๐๑.๕.๔/๓๕๘ ลงวันที่ ๑๘ พฤษภาคม ๒๕๖๔ กำชับการดำเนินการกรณีมีเจ้าหน้าที่ในสังกัดที่สัมผัสใกล้ชิดกับผู้ลงสัยติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 หรือผู้ป่วยยืนยันโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 ประกอบกับหนังสือ สำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๒๒/๖๖ ลงวันที่ ๘ มิถุนายน ๒๕๖๔ แจ้งหลักเกณฑ์และแนวทางสำหรับให้ข้าราชการพลเรือนสามัญปฏิบัติราชการในช่วงการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) เพิ่มเติม นั้น

ในการนี้ เพื่อให้เจ้าหน้าที่ในสังกัดกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ สามารถปฏิบัติงานและปฏิบัติตนตามหน้าที่ความรับผิดชอบในสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) ได้อย่างปลอดภัย และสามารถปฏิบัติงานได้อย่างต่อเนื่องและมีประสิทธิภาพ กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ จึงขอแจ้งมาตรการสำหรับให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติราชการในช่วงการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 และแนวทางให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานนอกสถานที่ทำงาน (Work from Home)

/และปฏิบัติ...

-๒-

และปฏิบัติงานเหลื่อมเวลา (เพิ่มเติม) ซึ่งสอดคล้องกับหลักเกณฑ์และแนวทางของสำนักงาน ก.พ. และครอบคลุมเจ้าหน้าที่ของกรมสนับสนุนบริการสุขภาพทุกประเภท ดังนี้

๑. กรณีเจ้าหน้าที่เป็นโรคเป็นโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19)

๑.๑ ให้เจ้าหน้าที่แจ้งต่อผู้บังคับบัญชาชั้นต้นในทันที พร้อมจัดส่งใบลา ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕

๑.๒ หากเจ้าหน้าที่ได้รับการรักษาในโรงพยาบาล หรือสถานที่ที่รัฐจัดให้แล้วเป็นระยะเวลาไม่น้อยกว่า ๑๐ วัน นับจากวันที่ตรวจพบเชื้อ หรือนับจากวันที่มีอาการ แล้วแต่กรณี และต่อมาแพทย์มีคำสั่งให้กลับไปพักฟื้นหรือกักตัวที่บ้านต่อไปอีกเป็นระยะเวลา ๑๔ วัน ให้ถือว่าในช่วงระหว่างการพักฟื้นหรือกักตัวที่บ้านเป็นระยะเวลา ๑๔ วันดังกล่าว ข้าราชการยังมีสถานะเป็นผู้ป่วย ให้ข้าราชการรายงานการกลับไปพักฟื้นหรือกักตัวที่บ้านตามคำสั่งแพทย์ต่อผู้บังคับบัญชาชั้นต้น และให้ส่วนราชการดำเนินการให้มีการลาตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕

๑.๓ เมื่อเจ้าหน้าที่ได้รับการรักษาตัวจนหาย หรือครบกำหนดระยะเวลาการพักฟื้นหรือกักตัวที่บ้านตามคำสั่งแพทย์ ให้ข้าราชการรายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติราชการต่อผู้บังคับบัญชาชั้นต้น และให้ส่วนราชการพิจารณามอบหมายให้ปฏิบัติราชการในและนอกสถานที่ทำงานตามที่เห็นเหมาะสม

๑.๔ สำหรับการประเมินผลการปฏิบัติราชการและการเลื่อนเงินเดือน กรณีเจ้าหน้าที่เป็นโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) ให้ผู้บังคับบัญชาประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการตามผลการปฏิบัติราชการจริง ส่วนการพิจารณาเลื่อนเงินเดือน ถือเป็นอำนาจของผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจสั่งเลื่อนเงินเดือนที่จะพิจารณาการลาของข้าราชการดังกล่าวเป็นกรณีลาป่วยตามข้อ ๘ (๔) (ค) ของกฎ ก.พ. ว่าด้วยการเลื่อนเงินเดือน พ.ศ. ๒๕๕๒ โดยผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจสั่งเลื่อนเงินเดือนอาจนำผลการวินิจฉัยของแพทย์ ระยะเวลาในการรักษาตัว และข้อเท็จจริงที่เกี่ยวข้องกับการเจ็บป่วยของข้าราชการไปประกอบการพิจารณาได้ตามที่เห็นสมควร รวมทั้งให้นำผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการพฤติกรรมการมาทำงานและข้อมูลอื่นที่เกี่ยวข้องมาพิจารณาด้วย

๒. การรายงานผลของหน่วยงาน

๒.๑ รายงานผลการปฏิบัติงานนอกสถานที่ (Work from Home) และปฏิบัติงานเหลื่อมเวลาของเจ้าหน้าที่ในสังกัดกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ให้หน่วยงานส่งไฟล์ข้อมูลสรุปรายงานประจำสัปดาห์ (เอกสารแนบ ๓ ซึ่งหัวหน้าหน่วยงานลงนามเรียบร้อยแล้ว ในรูปแบบไฟล์ PDF และเอกสารแนบ ๔ ตามคำสั่งกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ที่ ๖๒๑/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๑๖ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๔) ให้กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล ทางอีเมล์ hrd2561.hss@gmail.com ไม่เกินวันจันทร์ในสัปดาห์ถัดไป เพื่อกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคลรวบรวมและสรุป เสนออธิบดีกรมสนับสนุนบริการสุขภาพพิจารณา

๒.๒ หากหน่วยงานใด มีเจ้าหน้าที่ในสังกัดที่ได้รับอนุญาตให้กักตัวพร้อมปฏิบัติงานนอกสถานที่ (Work from Home) และมีเจ้าหน้าที่ที่เป็นผู้ป่วยยืนยันโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) ให้จัดทำหนังสือแจ้งมายังกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคลโดยด่วนที่สุด โดยระบุระยะเวลา พร้อมหลักฐานอ้างอิง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา และดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไปด้วย จะเป็นพระคุณ

(นายภานุวัฒน์ ปานเกศุ)
รองอธิบดีกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ
ปฏิบัติราชการแทนอธิบดีกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

รูปที่ ๑๗ แสดงการปรับปรุงมาตรการและแนวทางการปฏิบัติงานมุ่งเน้นไปที่ผลการปฏิบัติงาน

๒.๖ การดูแลสิทธิประโยชน์เพิ่มเติมในช่วงสถานการณ์โรคระบาด

การออกแบบการจัดการกรณีสิทธิประโยชน์เพิ่มเติมของบุคลากรกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ในช่วงสถานการณ์การระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) ซึ่งเป็นระบบการจัดการในด้านแรงจูงใจของบุคลากร ประกอบด้วย

๑) **ให้บุคลากรสาธารณสุขผู้ปฏิบัติงานในสถานการณ์ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) ได้รับเงินเพิ่มพิเศษรายเดือน** ตามที่คณะรัฐมนตรีได้มีมติเมื่อวันที่ ๑๕ เมษายน ๒๕๖๓ เห็นชอบให้บุคลากรสาธารณสุขผู้ปฏิบัติงานในสถานการณ์ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) ได้รับเงินเพิ่มพิเศษรายเดือน โดยกระทรวงการคลัง (กรมบัญชีกลาง) ได้กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินเพิ่มพิเศษสำหรับบุคลากรสาธารณสุขผู้ปฏิบัติงานในสถานการณ์ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) ตามหนังสือ กระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๘.๕ / ว ๑๐๒ ลงวันที่ ๕ มิถุนายน ๒๕๖๓ โดย

ขอให้ส่วนราชการตรวจสอบและกำหนดว่าตำแหน่งใดเป็นตำแหน่งที่ปฏิบัติงานโดยตรง และตำแหน่งใดเป็นตำแหน่งที่ปฏิบัติงานสนับสนุน พิจารณาเสนอ อ.ก.พ.กรม ให้ความเห็นชอบ ซึ่งได้ออกแบบระบบและรูปแบบการพิจารณา โดยจำแนกลักษณะงานภายในกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ที่เกี่ยวข้องในการดำเนินการในสถานการณ์ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) ดังรูปที่ ๑๘

ตำแหน่งผู้ปฏิบัติงานสนับสนุน (1,000 บาท/เดือน)

State / Local Quarantine	ด้านมาตรฐานระบบบริการสุขภาพ	ด้านคุ้มครองผู้บริโภค (สพธ.,กสพศ.,กม)	ด้านการมีส่วนร่วมภาคประชาชน	การอำนวยความสะดวกในสถานการณ์โควิด	สายงาน (43 สายงาน)
1 ประชุมจัดระบบบริการทางการแพทย์และสาธารณสุขในโรงแรมหรือ State Quarantine ร่วมกับโรงพยาบาลเอกชน	1 ลงพื้นที่ตรวจสอบและทดสอบเครื่องมือแพทย์ความเสี่ยงสูงและที่สำคัญจำเป็น รองรับสถานการณ์โควิด 19 ของสถานบริการสุขภาพตรวจสถานพยาบาลเอกชน กรณีให้บริการเฉพาะผู้ป่วยโรคโควิด 19 เป็นการชั่วคราว	1 ลงพื้นที่ตรวจประเมินมาตรฐานสถานพยาบาลและให้คำแนะนำในสถานพยาบาลกลุ่มเสี่ยงที่ได้รับร้องเรียนเรื่องการให้บริการการจัดสถานที่ให้บริการในช่วงโควิด) ที่มีผู้รับบริการคล้ายติดเชื้อความเสี่ยงต่อการติดโรคโควิด 19	1 ติดตาม รวบรวมและรายงานการดำเนินงานการเฝ้าระวังโรคของ อสม. ในพื้นที่	1 จัดระบบสื่อสารสนับสนุนการปฏิบัติงานด้านการรักษาพยาบาลในสถานการณ์โควิด 19	นักบริหาร (รองอธิบดี) ผู้อำนวยการ นายแพทย์ นักวิชาการสาธารณสุข นสพ. นิติกร นักโภชนาการ นักวิเคราะห์นโยบายและแผน นักวิชาการเงินและบัญชี นักประชาสัมพันธ์ นักวิทยาศาสตร์การแพทย์ นักวิชาการสาธารณสุข เจ้าพนักงานธุรการ เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี เจ้าพนักงานพัสดุ เจ้าพนักงานสถิติ เจ้าพนักงานโสตทัศนศึกษา เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล นักจัดการงานทั่วไป นักวิเคราะห์นโยบายและแผน นักวิชาการพัสดุ นักวิชาการโสตทัศนศึกษา นักวิชาการพัสดุ นักวิชาการคอมพิวเตอร์ นักวิชาการเงินและบัญชี นักวิชาการสาธารณสุข นักวิชาการแพทย์ นักวิชาโสตทัศนศึกษา นักวิชาการพัสดุ นักวิชาการจุลินทรีย์การแพทย์ นายช่างเครื่องกล นายช่างพิมพ์
2 เป็นผู้ตรวจประเมินมาตรฐานสถานกักกันโรคแห่งรัฐ State Quarantine และสถานกักกันโรคแห่งรัฐทางเลือก	2 ลงพื้นที่ สำรวจ ออกแบบ ให้กับโรงพยาบาลในการจัดทำห้องแยกโรค ห้องความดันลบ Cohort ward และระบบระบายอากาศในหอผู้ป่วย ER OR X-ray การจัดการน้ำเสีย ของเสียและการทดลองเสีย และทีมตรวม ร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	2 ลงพื้นที่ตรวจคลินิกกลุ่มเสี่ยงที่ได้รับร้องเรียนเรื่องการให้บริการการจัดสถานที่ให้บริการในช่วงโควิด) ตามแนวทางการให้บริการคัดกรองและตรวจหัอยปฏิบัติการกันกันการติดเชื้อโควิด	2 จัดหาวัสดุอุปกรณ์ควบคุมป้องกันโรค และส่งมอบให้กับ อสม. ที่ปฏิบัติงานสำรวจคัดหาผู้ติดเชื้อฯ	2 ออกแบบผู้ Swab เชื้อ Covid 19 แรงดันภายใน	
3 ลงพื้นที่ให้คำปรึกษา ประเมิน ปรับปรุงพื้นที่ในการรองรับ การสัมผัสผู้ป่วยเพื่อรองรับการโรคโควิด และรักษาผู้ติดเชื้อในสถานบริการสุขภาพ	3 ให้คำแนะนำทางวิชาการในการใช้และตรวจสอบความพร้อมใช้ห้องแยกโรค ห้องความดันลบ Cohort ward และ ระบบระบายอากาศ ใน หอผู้ป่วยนอก ER OR X-ray การจัดการน้ำเสีย ของเสียและการทดลองเสีย และทีมตรวม	3 สำรวจห้องแยกโรค (Negative Pressure), Respiratory infection clinic และ Cohort ward ในสถานพยาบาลเอกชน	3 ลงพื้นที่ เยี่ยมเสริมพลัง ส่งเสริม สนับสนุน ความรู้และวัสดุอุปกรณ์ที่จำเป็นในช่วงโควิด 19 แก่ อสม.	3 ให้คำแนะนำ วางแผนการปฏิบัติการคัดกรอง และ ร่วมปฏิบัติงานเฝ้าระวัง สังเกตอาการ คัดกรองเชื้อไปรักษาโรงพยาบาล ผู้มาติดต่อราชการและบุคลากรภาครัฐ รวมทั้งการกำหนดมาตรการอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง	
4 ลงพื้นที่ตรวจประเมินความพร้อมสถานที่พัก หรือโรงแรมในการจัดทำพื้นที่ควบคุมโรคแห่งรัฐ 14 วัน หรือการจัดทำ State Quarantine, Alternatives State Quarantine, Hospital Isolation และโรงพยาบาลสนาม	4 เป็นวิทยากรบรรยายให้ความรู้ด้านสุขภาพและพฤติกรรมการป้องกันโรคโควิด 19 (ของข้อมูลเพิ่มเติม ทำเอกโรบ้าง)	4 ร่วมกับพนักงานสอบสวนในการตรวจสถานพยาบาลกลุ่มเสี่ยงและกลุ่มบุคคลในคลีกระทำผิดตามกฎหมายว่าด้วยคุ้มครองเด็กที่เกิดโดยเทคโนโลยีช่วยการเจริญพันธ์ทางการแพทย์ ซึ่งถูกกักตัวเนื่องจากสถานการณ์โควิด 19	4 ติดตามสถานการณ์การระบาดของโรค ทำทบทวนแนวทางการดำเนินงาน ส่งเสริม สนับสนุน ให้ข้อแนะนำ การดำเนินงานเฝ้าระวังโรค ตลอดจนทำกับติดตามประเมินผลงานการดำเนินงานเฝ้าระวังโรค พัฒนาระบบฐานข้อมูล เกี่ยวกับ การดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับ อสม.	4 จัดหาวัสดุอุปกรณ์ควบคุมป้องกันโรค และส่งมอบให้กับหน่วยงานและบุคลากร กรม สบส. ที่ปฏิบัติงานสนับสนุนตามภารกิจกรม สบส. ในสถานการณ์การแพร่ระบาด	
5 ให้คำปรึกษา กำกับ ดูแลแก่ศูนย์กักกัน รวมทั้งงานอำนวยความสะดวกต่างๆ ภายในศูนย์	5 ลงพื้นที่จัดกิจกรรมรณรงค์ให้ประชาชนเกิดการปรับเปลี่ยนพฤติกรรมในการป้องกันโรค (ระยะช่วงสงบ)	5 ลงพื้นที่จัดกิจกรรมรณรงค์ให้ประชาชนเกิดการปรับเปลี่ยนพฤติกรรมในการป้องกันโรค (ระยะช่วงสงบ)	5 ลงพื้นที่จัดกิจกรรมรณรงค์ให้ประชาชนเกิดการปรับเปลี่ยนพฤติกรรมในการป้องกันโรค (ระยะช่วงสงบ)	5 ร่วมส่งเสริม/สนับสนุน Social Distancing เช่น มาตรการหัวความสะอาด จัดทำ Face Shield แอลกอฮอล์ล้างมือ และหน้ากากอนามัย	
6 ร่วมประชุมติดตามการดำเนินงานในศูนย์ปฏิบัติการ	6 ส่งเสริม สนับสนุนความรู้เข้าในการเฝ้าระวังและปรับเปลี่ยนพฤติกรรมให้ปลอดห่องกันให้ชีวิตในช่วงเกิดโรคระบาด (ของข้อมูลเพิ่มเติม ทำเอกโรบ้าง)	6 ร่วมหารือการพัฒารือและร่วมลงพื้นที่ตรวจสอบข้อเท็จจริงกรณี Covid 19 (นิติกร/ นวก.สธ. สพ.รศ.)		6 งานพัฒนาระบบ สารสนเทศที่เกี่ยวกับการให้ของกรมเพื่อสำนวยความสะดวกให้กับผู้รับบริการ ได้แก่ ระบบลงทะเบียน Hospitel/ Hotel Isolation ระบบประเมินโรแรม Alternative State Quarantine เป็นต้น	

รูปที่ ๑๘ แสดงตารางการจำแนกลักษณะงานภายในกรม ประกอบการพิจารณาค่าตอบแทนพิเศษ

๒) **การพิจารณาเลื่อนเงินเดือนกรณีพิเศษนอกเหนือโควตาปกติ กรณีผู้ปฏิบัติงานในสถานการณ์ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019** ตามหนังสือ สำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๑๒.๓/ ๑๐๒ ลงวันที่ ๒๖ สิงหาคม ๒๕๖๓ และหนังสือกระทรวงสาธารณสุข ที่ สธ ๐๒๐๘.๐๙/ ว ๑๒๐ ลงวันที่ ๒๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔ แจ้งแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนกรณีพิเศษนอกเหนือโควตาปกติ กรณีผู้ปฏิบัติงานในสถานการณ์ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ (รอบการเลื่อนเงินเดือนวันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๓ และวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓) ตามมติคณะรัฐมนตรีในการประชุมเมื่อวันที่ ๑๕ เมษายน ๒๕๖๓ โดยบุคลากรสาธารณสุขที่มีสิทธิได้รับการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนกรณีพิเศษนอกเหนือโควตาปกติ หมายถึง ข้าราชการ พนักงานราชการ พนักงานกระทรวงสาธารณสุข ลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราว(รายเดือน) ผู้ได้รับคำสั่งหรือได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานในสถานการณ์ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 ซึ่งให้คำนึงถึงหลักการพิจารณาเลื่อนเงินเดือน เลื่อนค่าตอบแทน และเลื่อนขั้นค่าจ้าง กรณีพิเศษที่กำหนดให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานในสถานการณ์ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 ได้รับประโยชน์จากการเลื่อนเงินเดือน เลื่อนค่าตอบแทน และเลื่อนขั้นค่าจ้างตามภารกิจที่แท้จริง โดยไม่ให้ผู้ที่ปฏิบัติราชการตามปกติซึ่งไม่ได้รับคำสั่งหรือได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานในสถานการณ์ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 ได้รับประโยชน์จากการเลื่อนเงินเดือน เลื่อนค่าตอบแทน และเลื่อนขั้นค่าจ้าง กรณีพิเศษ ซึ่งได้ออกแบบระบบและรูปแบบการพิจารณา กำหนดลักษณะงาน และการมอบหมาย เพื่อประกอบการพิจารณาของคณะกรรมการกลั่นกรองระดับกรม ดังรูป ๑๙ – ๒๐

สำหรับข้าราชการ

บัญชีรายชื่อผู้ได้รับการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนกรณีพิเศษนอกเหนือโควตาปกติ กรณีผู้ปฏิบัติงานในสถานการณ์ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019
ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓ ตามแนวทางการพิจารณาของกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

หน่วยงาน.....

ลำดับที่	ผู้ได้รับการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนกรณีพิเศษฯ (เรียงลำดับ ก่อน-หลัง)				คำสั่งการมอบหมายหน้าที่หรือหลักฐานทางราชการที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงานเฉพาะด้านโรคโควิด-19 ซึ่งนอกเหนือจากงานปกติ (โปรดระบุ คำสั่งที่... และ/หรือ บันทึกข้อความที่...)
	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ปฏิบัติงานเฉพาะด้านโรคโควิด-19		
			ด้านที่ปฏิบัติงานฯ	รายละเอียดการปฏิบัติงานฯ	
๑			☐ ด้านมาตรฐานระบบบริการสุขภาพ ☐ ด้านคุ้มครองผู้บริโภคด้านระบบบริการสุขภาพ ☐ ด้านการสาธารณสุขมูลฐาน(ระบบสุขภาพภาคประชาชน)	๑. ๒. ฯลฯ	๑. ๒. ฯลฯ
๒			☐ ด้านมาตรฐานระบบบริการสุขภาพ ☐ ด้านคุ้มครองผู้บริโภคด้านระบบบริการสุขภาพ ☐ ด้านการสาธารณสุขมูลฐาน(ระบบสุขภาพภาคประชาชน)	๑. ๒. ฯลฯ	๑. ๒. ฯลฯ
ฯลฯ					

ขอรับรองว่าข้อมูลรายละเอียดในเอกสารฉบับนี้ เป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ.....
ผู้อำนวยการ
ตำแหน่ง.....
วันที่.....เดือน.....พ.ศ. .....

หมายเหตุ
๑. ให้ผู้อำนวยการ ลงนามกำกับในเอกสารทุกหน้า และ เป็นผู้ลงนามรับรองข้อมูลรายละเอียดในเอกสารฉบับนี้ **หากภายหลัง คณะกรรมการฯ ตรวจสอบพบว่าข้อมูลที่รับรองไม่เป็นความจริง ให้ถือเป็นความรับผิดชอบของผู้อำนวยการ**
๒. ส่งกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล ทาง E-mail : hr.hss.salary@gmail.com โดยจะถือว่าเอกสารที่ได้รับล่าสุดทั้งทางหนังสือและอีเมล์ภายในวันที่ ๓๐ กรกฎาคม ๒๕๖๔ เวลา ๑๖.๓๐ น.เป็นข้อมูลที่หน่วยงานยืนยันให้ใช้ในการพิจารณา

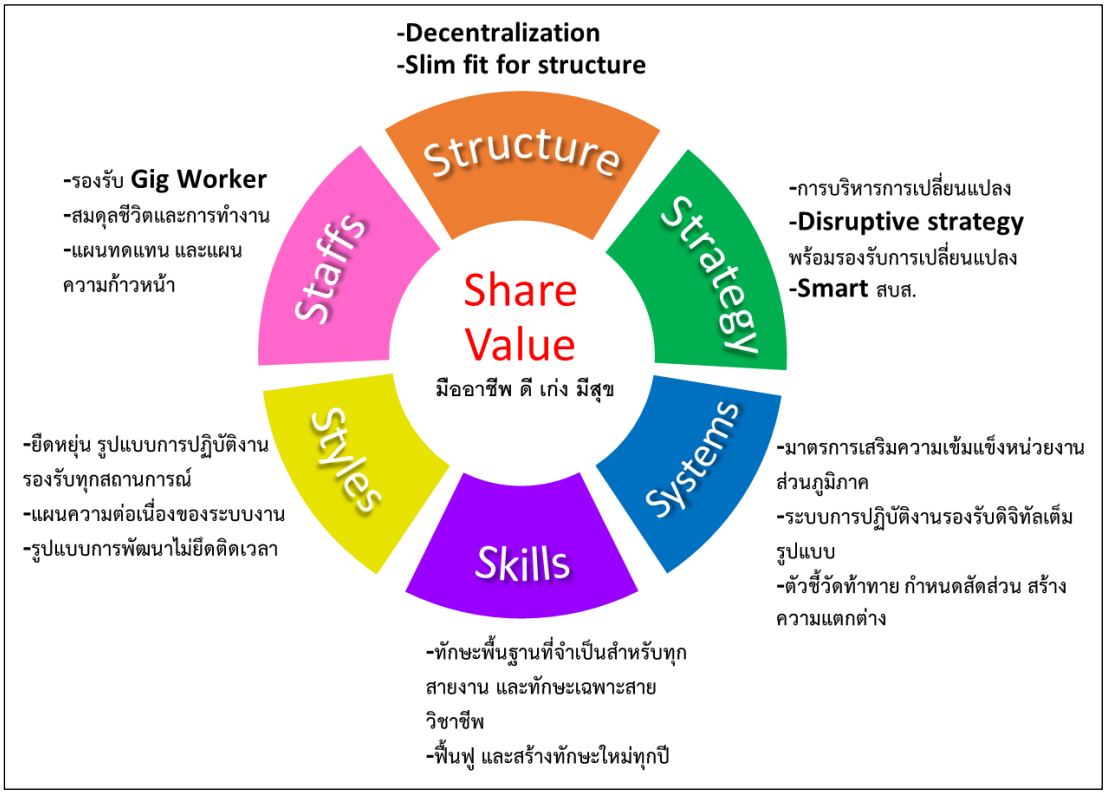
รูปที่ ๑๙ แสดงแบบฟอร์มการแสดงรายชื่อและลักษณะงานประกอบการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนกรณีพิเศษนอกเหนือโควตาปกติในสถานการณ์ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019

สรุปลักษณะงานที่ปฏิบัติในสถานการณ์โควิด-19 กรณีพิจารณา Top up 1% ของกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

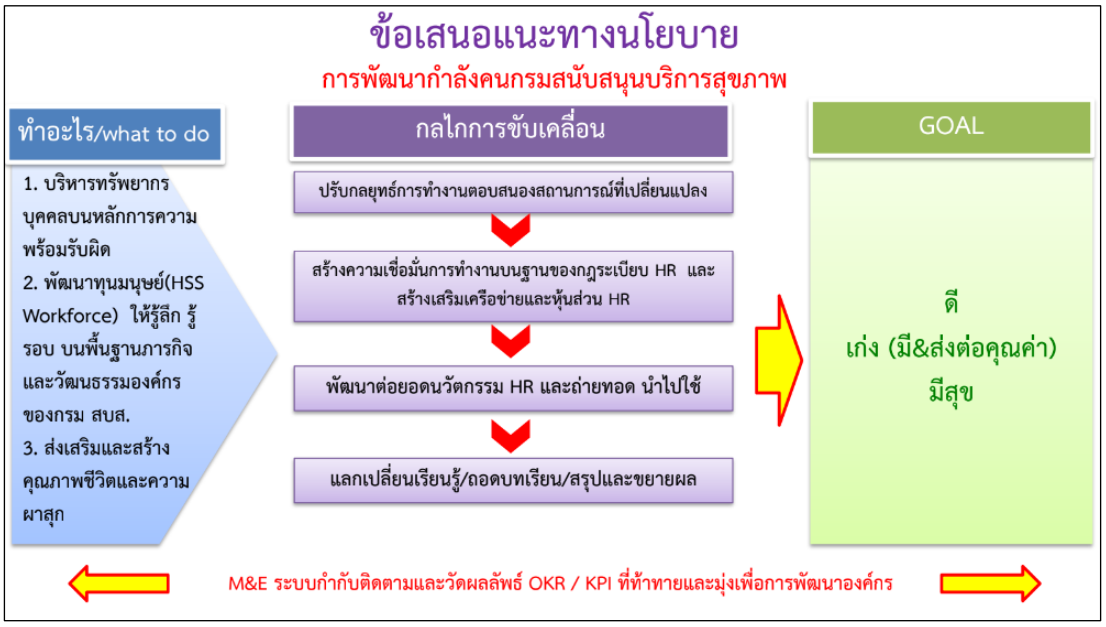
ลักษณะงานที่ปฏิบัติ						
(1) เฉพาะด้านโรคโควิด-19						(2) อำนวยความสะดวกและอื่นๆ
(1.1) เสี่ยงสัมผัสกับผู้ป่วยหรือองพื้นที่สถานที่เสี่ยงโรคโควิด-19			(1.2) เกิดผลกระทบต่อการจัดการโรคโควิด-19			
ด้านมาตรฐานระบบบริการสุขภาพ	ด้านคุ้มครองผู้บริโภคด้านระบบบริการสุขภาพ	ด้านการสาธารณสุขมูลฐาน (สุขภาพภาคประชาชน)	ด้านมาตรฐานระบบบริการสุขภาพ	ด้านคุ้มครองผู้บริโภคด้านระบบบริการสุขภาพ	ด้านการสาธารณสุขมูลฐาน (สุขภาพภาคประชาชน)	
(วศ.) ลงพื้นที่เพื่อสำรวจ ประเมินปรับปรุงพื้นที่ในการรองรับ การสังเกตอาการ ผู้เข้าข่ายเฝ้าระวัง (Hotel Isolation) และรักษาผู้ป่วยติดเชื้อไวรัส Covid-19 (Hospitel)	ตรวจสถานพยาบาลอื่นซึ่งได้รับการยกเว้นไม่ต้องอยู่ในบังคับตามกฎหมายว่าด้วยสถานพยาบาลกรณีให้บริการผู้ป่วย Covid-19 / ร่วมสอบสวน ลงพื้นที่และบันทึกคำชี้แจงกรณีเรื่องร้องเรียนร่วมกับทองกฎหมาย	(สสม.ยะลา,นครศรี) Local Quarantine ดำเนินการใน LQ ลงพื้นที่ เตรียม อสม.	(วศ.) ควบคุมกำกับ วางแผนพัฒนาการดำเนินการจัดทำห้องแยกโรค ห้องความดันลบห้อง Cohort ward ร่วมกับสมาคมปรับอากาศและระบายอากาศแห่งประเทศไทยและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	(สพ.ศ.) คณะกรรมการปฏิบัติการภาวะฉุกเฉินทางสาธารณสุขโรคติดต่อในภาวะฉุกเฉิน และคณะทำงานหน่วยปฏิบัติการเฉพาะกิจ กรณีสถานการณ์ Covid-19	(สสม.นครศรี) Local Quarantine คณะทำงานศูนย์ปฏิบัติการฯ ร่วมปฏิบัติงานประจำศูนย์กักกันและดำเนินการตามมาตราการเพื่อเฝ้าระวังป้องกัน และควบคุมโรคโรโรนา 2019 (COVID 19)	(สพ.ศ./.....) ตรวจสอบหนังสือเวียน เช่น การขอความร่วมมือคุมเข้มระบบคัดกรองผู้ป่วย / แนวทางปฏิบัติ การวินิจฉัย ดูแลรักษาและป้องกันการติดเชื้อ / ข้อมูลติดต่อเจ้าพนักงานควบคุมโรคติดต่อ
(บ.) สำรวจ/วางแผนบริหารจัดการอาคาร และสภาพแวดล้อมของโรงพยาบาล กลุ่มเป้าหมายในเขตกรุงเทพมหานคร	(กสพส.) ดำเนินการเฉพาะกิจด้านสถานประกอบการเพื่อสุขภาพ ในสถานการณ์โควิด-19	(สสม.ขอนแก่น) Local Quarantine เตรียมความพร้อมในการสนับสนุนด้านอาคารสถานที่ สสม.ขอนแก่น เพื่อเป็นสถานที่กักกันตัวกลุ่มเสี่ยงเฝ้าสังเกตอาการ	(วศ.) กำหนดเกณฑ์มาตรฐานการดำเนินงานห้องรองรับการกักตัวควบคุมผู้เดินทางกลับจากต่างประเทศ เพื่อเป็น State Quarantine และ Alternative State Quarantine	(สพ.ศ.) คณะทำงานจัดทำร่างหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการกำหนดค่าใช้จ่ายในการดำเนินการช่วยเหลือเยียวยาผู้ป่วยฉุกเฉินโรคติดต่ออันตรายตามกฎหมายว่าด้วยโรคติดต่อ	(สพ.) คณะทำงานวมัยรงค์เตรียมความพร้อม อสม. เฝ้าระวังป้องกัน Covid-19	(กสพส.) สนับสนุนการดำเนินงานในหน่วยงาน กสพส. และ กรม สบส. โดย
(บ.) ลงพื้นที่ให้คำปรึกษา แนะนำ กำหนดแนวทาง คัดเลือกรูปแบบการปรับปรุงอาคาร หอพักผู้ป่วย Cohort Word ให้สอดคล้องกับสภาพพื้นที่จริง	(กสป.) ลงพื้นที่เพื่อประชุมเตรียมระบบงานรองรับการพัฒนา Hospital Quarantine และ Alternative Hospital Quarantine สำหรับผู้ป่วยชาวต่างชาติ ณ สนามบินอู่ตะเภา (ระยอง)	(สพ.) กำหนดมาตรการ จัดทำแนวทางสำหรับ อสม. ในการดำเนินงานเฝ้าระวังและป้องกัน Covid-19	(วศ.) ให้คำแนะนำ ปรึกษา ปรับปรุงห้อง Cohort ward กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	(สพ.ศ.) คณะกรรมการตรวจสถานที่กักกันโรค (ด้านสถานพยาบาลและการประกอบโรคศิลปะ)	(สพ.) คณะทำงานจัดสรรสนับสนุนวัสดุอุปกรณ์ สำหรับ อสม.ในการเฝ้าระวัง ป้องกัน Covid-19	(กสป.) สนับสนุนการดำเนินงานของหน่วยงาน กสป. และ กรม สบส. ในเรื่อง

รูปที่ ๒๐ แสดงการออกแบบสรุปสำหรับวิเคราะห์ลักษณะงานของกรมสนับสนุนบริการสุขภาพประกอบประกอบการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนกรณีพิเศษนอกเหนือโควตาปกติในสถานการณ์ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019

๓. จัดทำ Focus Group สำหรับผู้อำนวยการหน่วยงานภายในกรม ในการประชุมเชิงปฏิบัติการจัดทำแผนพัฒนากำลังคน กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ระยะที่ ๑ (High Experience Dialogue) ในช่วงเดือนกันยายน ๒๕๖๔



รูปที่ ๒๑ แสดงผลการจัดทำ Focus group



รูปที่ ๒๒ แสดงข้อเสนอแนะทางนโยบายจากการจัดทำ Focus group

๔. การทบทวน และปรับปรุงมาตรการ เดือนตุลาคม ๒๕๖๕ (หนังสือกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ที่ สธ ๐๗๐๑.๕.๔ / ๘๓๒ ลงวันที่ ๒๕ ตุลาคม ๒๕๖๖ เรื่อง มาตรการปฏิบัติราชการในระยะผ่อนคลายมาตรการป้องกันควบคุมโรคติดโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-๑๙) และรองรับในกรณีสถานการณ์ฉุกเฉินหรือโรคที่อาจส่งผลกระทบต่อสุขภาพและความปลอดภัย ของเจ้าหน้าที่กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ) ได้มาตรการและแนวทางที่ตอบสนองการปฏิบัติงานในระยะผ่อนคลาย และรองรับกรณีสถานการณ์ฉุกเฉิน หรือมีผลกระทบต่อสุขภาพและความปลอดภัยของบุคลากรกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ โดยประมวลผลจากการออกแบบด้วยกระบวนการคิดเชิงวิจารณญาณ และจากการทำ Focus group ประกอบกับข้อเสนอแนะทางนโยบาย ที่ระบุให้มีการปรับกลยุทธ์การทำงานที่ตอบสนองสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลง ประกอบกับ สำนักงาน ก.พ. แจ้งหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๑๒.๒ / ว ๑๘ ลงวันที่ ๒๐ ตุลาคม ๒๕๖๕ เรื่อง แนวทางการปฏิบัติราชการที่รองรับวิถีชีวิตและการทำงานวิถีใหม่ มีวัตถุประสงค์ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพและผลสัมฤทธิ์ของงานภาครัฐ มีการพัฒนาคุรภาพการให้บริการให้สะดวก รวดเร็ว โดยลดข้อจำกัดด้านเวลาและสถานที่ในการให้บริการประชาชน มีการทบทวนกระบวนการปฏิบัติราชการและปรับเปลี่ยนวิถีการทำงานให้สะดวก รวดเร็ว ลดความแออัด ตลอดจนออกแบบและปรับปรุงการบริการภาครัฐรูปแบบใหม่ที่มีประชาชนเป็นศูนย์กลาง และเพื่อให้การบริหารทรัพยากรบุคคลภาครัฐเกิดความยืดหยุ่นและคล่องตัว สอดคล้องกับสถานการณ์การทำงานวิถีใหม่ หรือกรณีสถานการณ์ไม่ปรกติฉุกเฉิน หรือเหตุวิกฤติอื่นๆ โดยใช้เทคโนโลยีดิจิทัลสนับสนุนการปฏิบัติงาน เพื่อเป็นการสร้างคุณภาพชีวิตและการทำงาน ตลอดจนส่งเสริมแรงจูงในการปฏิบัติราชการของข้าราชการและเจ้าหน้าที่ของรัฐ โดยส่วนราชการและหน่วยงานของรัฐ สามารถกำหนดว่าภารกิจใดหรือลักษณะงานใดมีความเหมาะสมที่จะปฏิบัติงานในรูปแบบใด และพิจารณาว่าชื่อตำแหน่งงานภายในหน่วยงานมีลักษณะการปฏิบัติงานเช่นใด และวิเคราะห์งานที่ผู้ปฏิบัติงานในชื่อตำแหน่งดังกล่าวได้รับมอบหมาย ว่ามีความเหมาะสมที่จะกำหนดให้ปฏิบัติงานในรูปแบบการปฏิบัติงานใด จึงจะตอบสนองและสอดคล้องกับภารกิจได้มากที่สุด คำนึงถึงการบริหารงานบุคคล ที่มีการออกแบบและปรับปรุงกลไกการบริหารงานบุคคลภายในให้สอดคล้องกับชีวิตและการทำงานวิถีใหม่ โดยมีการมอบหมายงาน ตรวจสอบกำกับติดตามงานและบริหารผลการปฏิบัติราชการอย่างมีประสิทธิภาพ สามารถมอบหมายและติดตามได้โดยไม่จำกัดรูปแบบและสถานที่ในการปฏิบัติงาน มีการพัฒนาทักษะและสมรรถนะของผู้ปฏิบัติงานทุกระดับให้มีความเข้าใจและความพร้อมในการปฏิบัติราชการ ภายใต้บริบทฐานวิถีชีวิตใหม่ มีการพัฒนาคุณภาพชีวิตและส่งเสริมความผูกพันในองค์กร โดยการออกแบบกิจกรรมที่เหมาะสมและสอดคล้องกับรูปแบบการปฏิบัติราชการที่เปลี่ยนแปลงไป และมีการรักษาวินัยและเสริมสร้างจริยธรรมที่เหมาะสม และสอดคล้องกับวิถีชีวิตและการทำงานรูปแบบใหม่ เพื่อให้บุคลากรยังคงสามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ตอบสนองต่อภารกิจของหน่วยงานได้อย่างเต็มที่ และดำรงตนให้สมเกียรติและหน้าที่ของการเป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐ โดยเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งพึงต้องอุทิศเวลาในการทำงานให้แก่หน่วยงาน รักษาภาพลักษณ์ความเป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐ การเลือก

ปฏิบัติงานในสถานที่ที่มีความเหมาะสม ไม่ละทิ้งหรือทอดทิ้งหน้าที่ราชการ และรักษาความลับของทางราชการ ทั้งนี้ส่วนราชการและหน่วยงานของรัฐ สามารถพิจารณากำหนดรูปแบบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ให้เหมาะสมกับภารกิจ ลักษณะงานของหน่วยงาน รูปแบบการให้บริการประชาชน รวมถึงเทคโนโลยีที่นำมาใช้เพื่อพัฒนาระบบงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานและการให้บริการประชาชนมีประสิทธิภาพ และหน่วยงานสามารถปรับตัวเพื่อตอบสนองต่อการเปลี่ยนแปลงทั้งทางเศรษฐกิจและสังคมได้อย่างทันการณ์ โดยสามารถพิจารณาจากรูปแบบการปฏิบัติงาน จำนวน ๓ รูปแบบ ได้แก่ รูปแบบที่ ๑ การปฏิบัติงานในสถานที่ตั้งโดยการเหลื่อมเวลาทำงาน รูปแบบที่ ๒ การปฏิบัติงานในสถานที่ตั้งโดยการนับชั่วโมงทำงาน และรูปแบบที่ ๓ การปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้ง

ดังนั้น จึงได้ดำเนินการออกแบบและจัดทำมาตรการปฏิบัติงาน โดยใช้รูปแบบและโครงสร้างการออกมาตรการปฏิบัติงาน ที่ผ่านการวิเคราะห์มาแล้วดังกล่าวข้างต้น ประกอบด้วย

ส่วนที่ 1 ความเป็นมาด้วยกฎ ระเบียบ ที่เกี่ยวข้อง

ส่วนที่ 2 ลักษณะงานที่จะกำหนดในมาตรการ ต้องอยู่ในขอบเขตของ Job description ของบุคลากรกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

ส่วนที่ 3 รูปแบบการปฏิบัติงานและการลงเวลาปฏิบัติงาน

ส่วนที่ 4 วิธีการควบคุม กำกับ การรายงานให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น

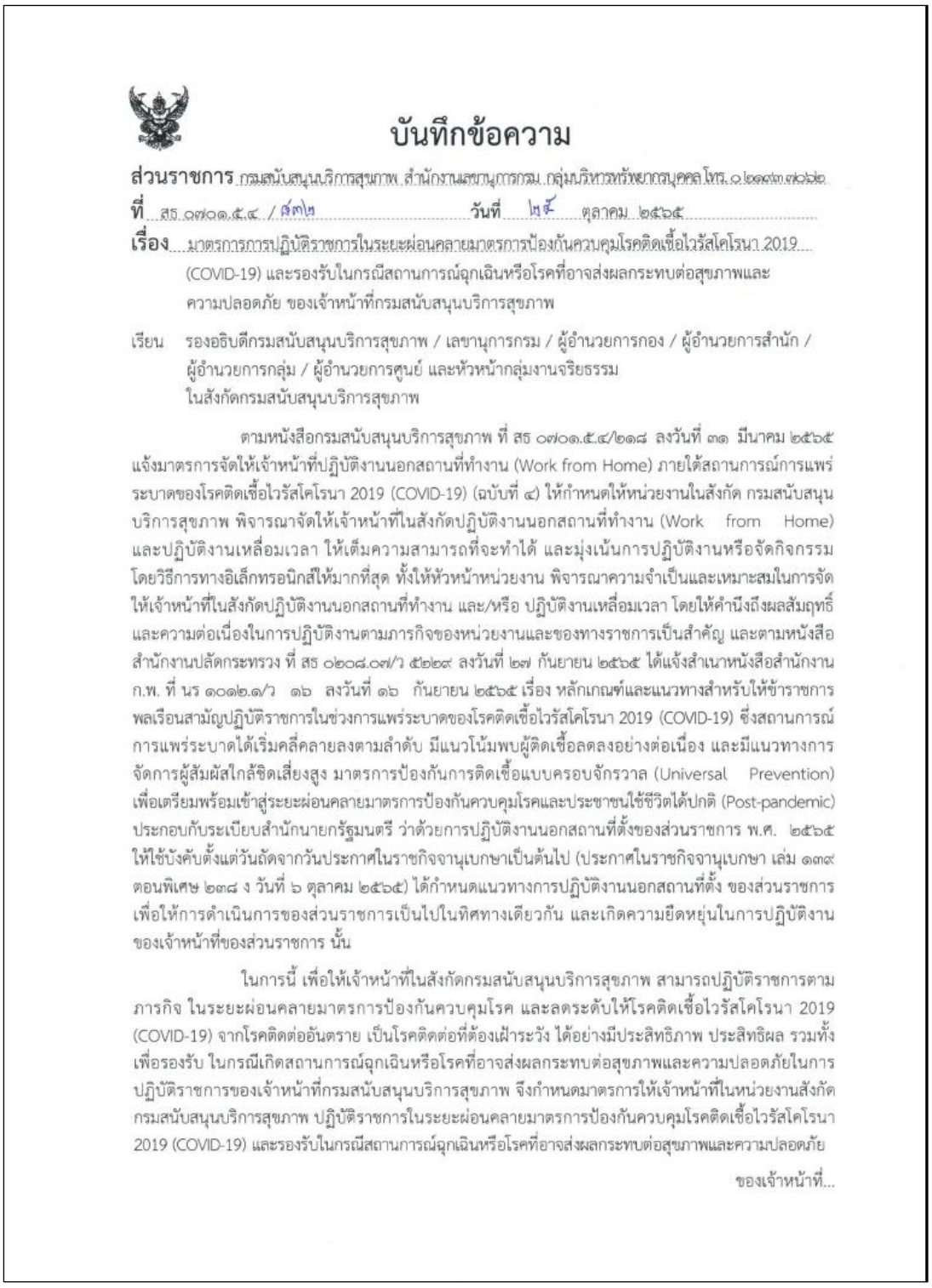
ส่วนที่ 5 วิธีการประเมินผลการปฏิบัติงาน

ส่วนที่ 6 การลา

ส่วนที่ 7 การจัดสภาพแวดล้อมในการปฏิบัติงานของบุคลากร

ส่วนที่ 8 อื่นๆ เชื่อมโยงกับกฎ ระเบียบอื่นในการปฏิบัติงาน อาทิ ที่คณะกรรมการโรคติดต่อระดับจังหวัดกำหนดเป็นการเฉพาะ สำหรับหน่วยงานส่วนกลางที่ตั้งในภูมิภาค ของกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

จึงได้จัดทำมาตรการปฏิบัติราชการในระยะผ่อนคลายมาตรการป้องกันควบคุมโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) และรองรับในกรณีสถานการณ์ฉุกเฉินหรือโรคที่อาจส่งผลกระทบต่อสุขภาพและความปลอดภัยของเจ้าหน้าที่กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ซึ่งเป็นรูปแบบการปฏิบัติราชการที่เหมาะสมของบุคลากรกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ รองรับสถานการณ์การเปลี่ยนแปลงแบบฉับพลัน (Disruptive Situations) ดังรูป ๒๓



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ สำนักงานเลขานุการกรม กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล โทร. ๐๒๑๙๓.๗๐๖๒

ที่ สธ ๐๗๐๑.๕.๔ / ๘๓๒๒ **วันที่** ๒๒ ตุลาคม ๒๕๖๕

เรื่อง มาตรการการปฏิบัติราชการในระยะผ่อนคลายมาตรการป้องกันควบคุมโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) และรองรับในกรณีสถานการณ์ฉุกเฉินหรือโรคที่อาจส่งผลกระทบต่อสุขภาพและความปลอดภัย ของเจ้าหน้าที่กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

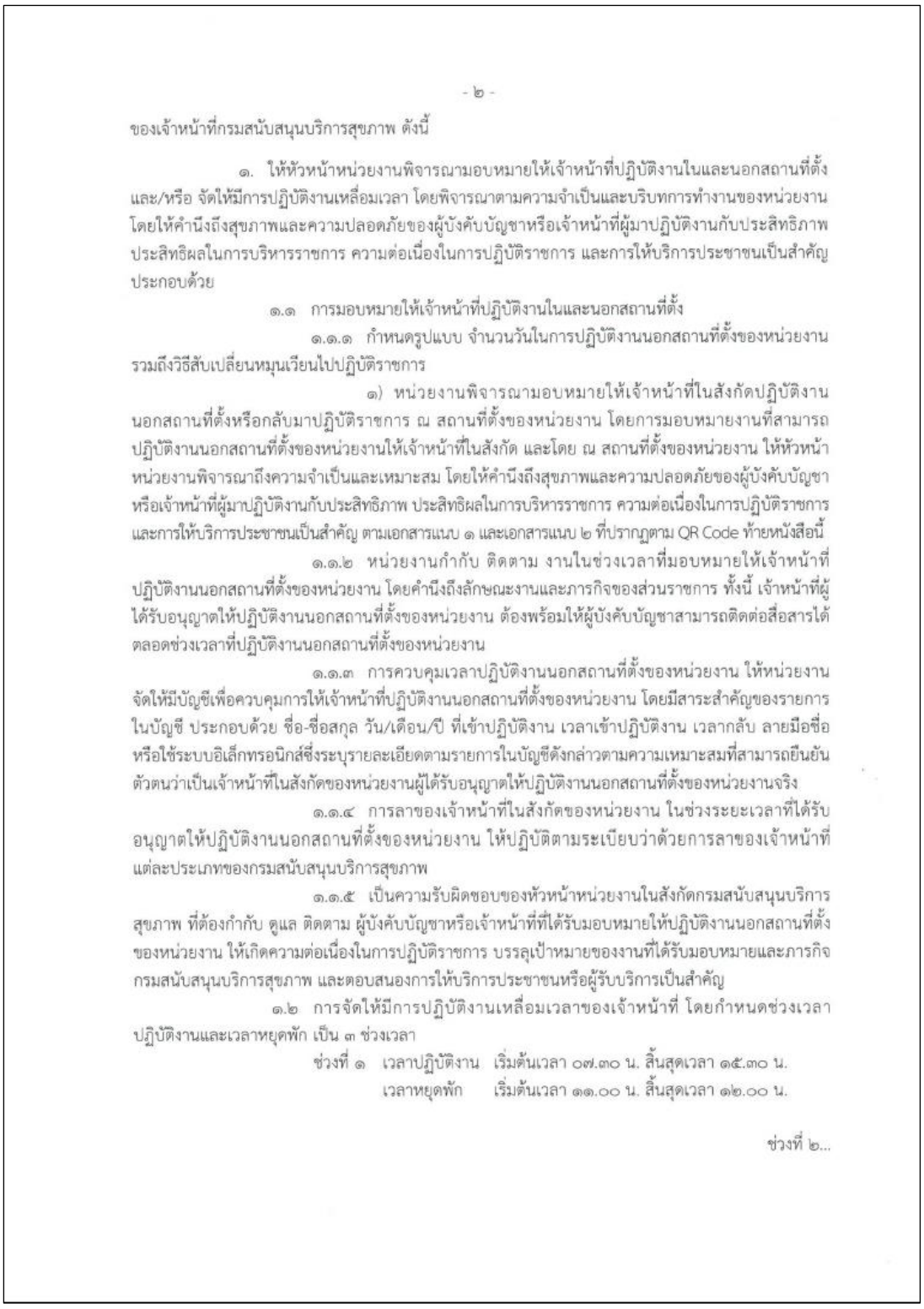
เรียน รองอธิบดีกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ / เลขานุการกรม / ผู้อำนวยการกอง / ผู้อำนวยการสำนัก / ผู้อำนวยการกลุ่ม / ผู้อำนวยการศูนย์ และหัวหน้ากลุ่มงานจริยธรรม ในสังกัดกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

ตามหนังสือกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ที่ สธ ๐๗๐๑.๕.๔/๒๑๘ ลงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๕ แจ้งมาตรการจัดให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานนอกสถานที่ทำงาน (Work from Home) ภายใต้สถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) (ฉบับที่ ๔) ให้กำหนดให้หน่วยงานในสังกัด กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ พิจารณาจัดให้เจ้าหน้าที่ในสังกัดปฏิบัติงานนอกสถานที่ทำงาน (Work from Home) และปฏิบัติงานเหลื่อมเวลา ให้เต็มความสามารถที่จะทำได้ และมุ่งเน้นการปฏิบัติงานหรือจัดกิจกรรมโดยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ให้มากที่สุด ทั้งให้หัวหน้าหน่วยงาน พิจารณาความจำเป็นและเหมาะสมในการจัดให้เจ้าหน้าที่ในสังกัดปฏิบัติงานนอกสถานที่ทำงาน และ/หรือ ปฏิบัติงานเหลื่อมเวลา โดยให้คำนึงถึงผลสัมฤทธิ์และความต่อเนื่องในการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงานและของทางราชการเป็นสำคัญ และตามหนังสือสำนักงานปลัดกระทรวง ที่ สธ ๐๒๐๘.๐๗/ว ๕๒๒๙ ลงวันที่ ๒๗ กันยายน ๒๕๖๕ ได้แจ้งสำเนาหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๑๒.๑/ว ๑๖ ลงวันที่ ๑๖ กันยายน ๒๕๖๕ เรื่อง หลักเกณฑ์และแนวทางสำหรับให้ข้าราชการพลเรือนสามัญปฏิบัติราชการในช่วงการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) ซึ่งสถานการณ์การแพร่ระบาดได้เริ่มคลี่คลายลงตามลำดับ มีแนวโน้มพบผู้ติดเชื้อลดลงอย่างต่อเนื่อง และมีแนวทางการจัดการผู้สัมผัสใกล้ชิดเสี่ยงสูง มาตรการป้องกันการติดเชื้อแบบครอบจักรวาล (Universal Prevention) เพื่อเตรียมพร้อมเข้าสู่ระยะผ่อนคลายมาตรการป้องกันควบคุมโรคและประชาชนใช้ชีวิตได้ปกติ (Post-pandemic) ประกอบกับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๖๕ ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป (ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เล่ม ๑๓๙ ตอนพิเศษ ๒๓๘ ง วันที่ ๖ ตุลาคม ๒๕๖๕) ได้กำหนดแนวทางการปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้ง ของส่วนราชการ เพื่อให้การดำเนินการของส่วนราชการเป็นไปในทิศทางเดียวกัน และเกิดความยืดหยุ่นในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ของส่วนราชการ นั้น

ในการนี้ เพื่อให้เจ้าหน้าที่ในสังกัดกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ สามารถปฏิบัติราชการตามภารกิจ ในระยะผ่อนคลายมาตรการป้องกันควบคุมโรค และลดระดับให้โรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) จากโรคติดต่ออันตราย เป็นโรคติดต่อที่ต้องเฝ้าระวัง ได้อย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล รวมทั้งเพื่อรองรับ ในกรณีเกิดสถานการณ์ฉุกเฉินหรือโรคที่อาจส่งผลกระทบต่อสุขภาพและความปลอดภัยในการปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ จึงกำหนดมาตรการให้เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานสังกัดกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ปฏิบัติราชการในระยะผ่อนคลายมาตรการป้องกันควบคุมโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) และรองรับในกรณีสถานการณ์ฉุกเฉินหรือโรคที่อาจส่งผลกระทบต่อสุขภาพและความปลอดภัย

ของเจ้าหน้าที่...

รูปที่ ๒๓ แสดงหนังสือแจ้งมาตรการปฏิบัติราชการที่เหมาะสมของบุคลากรกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ รองรับสถานการณ์การเปลี่ยนแปลงแบบฉับพลัน (Disruptive Situations)



- ๒ -

ของเจ้าหน้าที่กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ดังนี้

๑. ให้หัวหน้าหน่วยงานพิจารณามอบหมายให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานในและนอกสถานที่ตั้ง และ/หรือ จัดให้มีการปฏิบัติงานเหลื่อมเวลา โดยพิจารณาตามความจำเป็นและบริบทการทำงานของหน่วยงาน โดยให้คำนึงถึงสุขภาพและความปลอดภัยของผู้บังคับบัญชาหรือเจ้าหน้าที่ผู้มาปฏิบัติงานกับประสิทธิภาพ ประสิทธิผลในการบริหารราชการ ความต่อเนื่องในการปฏิบัติราชการ และการให้บริการประชาชนเป็นสำคัญ ประกอบด้วย

๑.๑ การมอบหมายให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานในและนอกสถานที่ตั้ง

๑.๑.๑ กำหนดรูปแบบ จำนวนวันในการปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งของหน่วยงาน รวมถึงวิธีสับเปลี่ยนหมุนเวียนไปปฏิบัติราชการ

๑) หน่วยงานพิจารณามอบหมายให้เจ้าหน้าที่ในสังกัดปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งหรือกลับมาปฏิบัติราชการ ณ สถานที่ตั้งของหน่วยงาน โดยการมอบหมายงานที่สามารถปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งของหน่วยงานให้เจ้าหน้าที่ในสังกัด และโดย ณ สถานที่ตั้งของหน่วยงาน ให้หัวหน้าหน่วยงานพิจารณาถึงความจำเป็นและเหมาะสม โดยให้คำนึงถึงสุขภาพและความปลอดภัยของผู้บังคับบัญชาหรือเจ้าหน้าที่ผู้มาปฏิบัติงานกับประสิทธิภาพ ประสิทธิผลในการบริหารราชการ ความต่อเนื่องในการปฏิบัติราชการและการให้บริการประชาชนเป็นสำคัญ ตามเอกสารแนบ ๑ และเอกสารแนบ ๒ ที่ปรากฏตาม QR Code ท้ายหนังสือนี้

๑.๑.๒ หน่วยงานกำกับ ติดตาม งานในช่วงเวลาที่มอบหมายให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งของหน่วยงาน โดยคำนึงถึงลักษณะงานและภารกิจของส่วนราชการ ทั้งนี้ เจ้าหน้าที่ผู้ได้รับอนุญาตให้ปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งของหน่วยงาน ต้องพร้อมให้ผู้บังคับบัญชาสามารถติดต่อสื่อสารได้ตลอดช่วงเวลาที่ปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งของหน่วยงาน

๑.๑.๓ การควบคุมเวลาปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งของหน่วยงาน ให้หน่วยงานจัดให้มีบัญชีเพื่อควบคุมการให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งของหน่วยงาน โดยมีสาระสำคัญของรายการในบัญชี ประกอบด้วย ชื่อ-ชื่อสกุล วัน/เดือน/ปี ที่เข้าปฏิบัติงาน เวลาเข้าปฏิบัติงาน เวลากลับ ลายมือชื่อหรือใช้ระบบอิเล็กทรอนิกส์ซึ่งระบุรายละเอียดตามรายการในบัญชีดังกล่าวตามความเหมาะสมที่สามารถยืนยันตัวตนว่าเป็นเจ้าหน้าที่ในสังกัดของหน่วยงานผู้ได้รับอนุญาตให้ปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งของหน่วยงานจริง

๑.๑.๔ การลาของเจ้าหน้าที่ในสังกัดของหน่วยงาน ในช่วงระยะเวลาที่ได้รับอนุญาตให้ปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งของหน่วยงาน ให้ปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยการลาของเจ้าหน้าที่แต่ละประเภทของกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

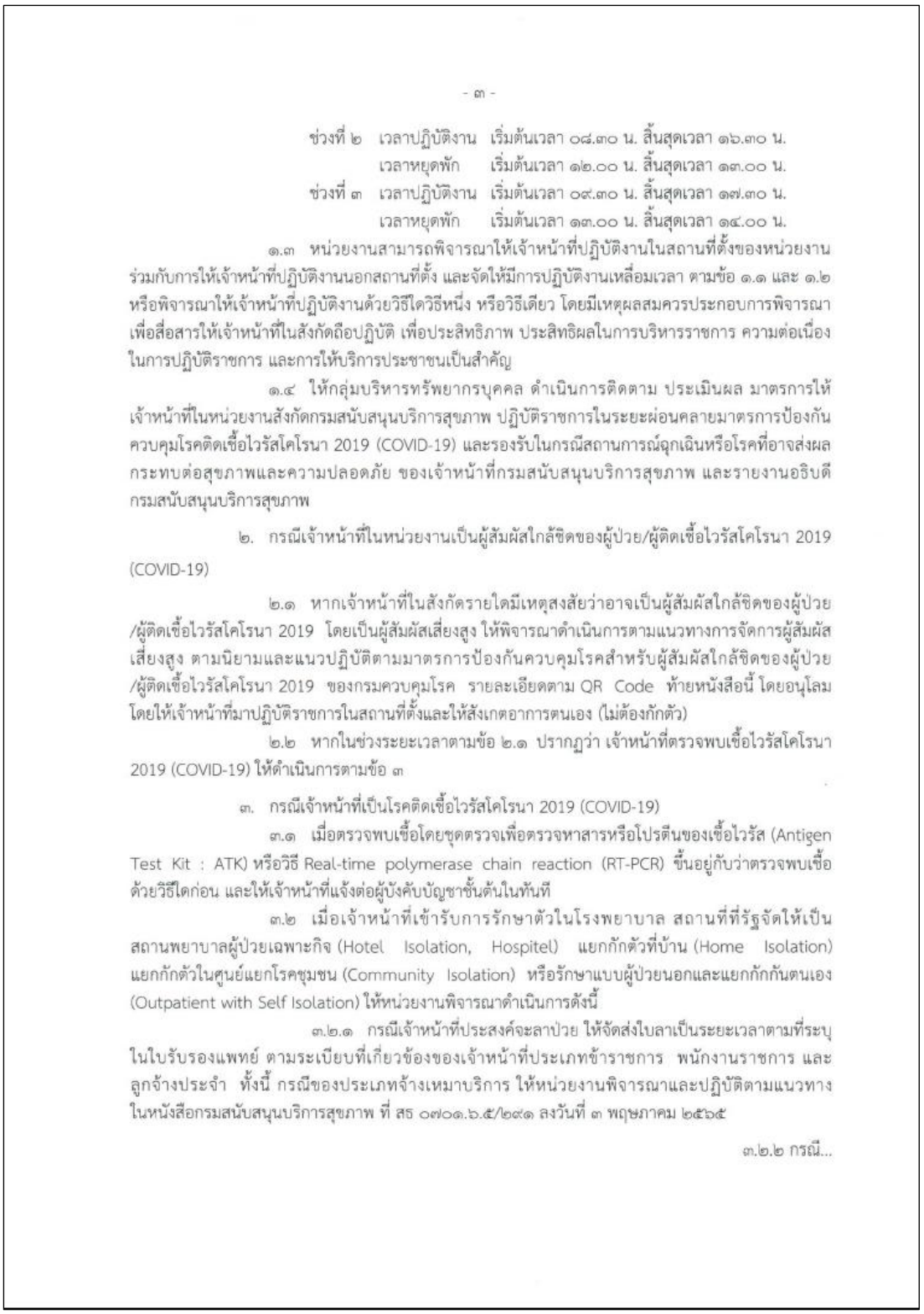
๑.๑.๕ เป็นความรับผิดชอบของหัวหน้าหน่วยงานในสังกัดกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ที่ต้องกำกับ ดูแล ติดตาม ผู้บังคับบัญชาหรือเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งของหน่วยงาน ให้เกิดความต่อเนื่องในการปฏิบัติราชการ บรรลุเป้าหมายของงานที่ได้รับมอบหมายและภารกิจกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ และตอบสนองการให้บริการประชาชนหรือผู้รับบริการเป็นสำคัญ

๑.๒ การจัดให้มีการปฏิบัติงานเหลื่อมเวลาของเจ้าหน้าที่ โดยกำหนดช่วงเวลาปฏิบัติงานและเวลาหยุดพัก เป็น ๓ ช่วงเวลา

ช่วงที่ ๑ เวลาปฏิบัติงาน เริ่มต้นเวลา ๐๗.๓๐ น. สิ้นสุดเวลา ๑๕.๓๐ น.
เวลาหยุดพัก เริ่มต้นเวลา ๑๑.๐๐ น. สิ้นสุดเวลา ๑๒.๐๐ น.

ช่วงที่ ๒...

รูปที่ ๒๓ แสดงหนังสือแจ้งมาตรการปฏิบัติราชการที่เหมาะสมของบุคลากรกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ รองรับสถานการณ์การเปลี่ยนแปลงแบบฉับพลัน (Disruptive Situations) (ต่อ)



- ๓ -

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 ๑๓.๐๐ น. สิ้นสุดเวลา ๑๔.๐๐ น.

๑.๓ หน่วยงานสามารถพิจารณาให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานในสถานที่ตั้งของหน่วยงานร่วมกับการให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้ง และจัดให้มีการปฏิบัติงานเหลื่อมเวลา ตามข้อ ๑.๑ และ ๑.๒ หรือพิจารณาให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานด้วยวิธีใดวิธีหนึ่ง หรือวิธีเดียว โดยมีเหตุผลสมควรประกอบการพิจารณาเพื่อสื่อสารให้เจ้าหน้าที่ในสังกัดถือปฏิบัติ เพื่อประสิทธิภาพ ประสิทธิผลในการบริหารราชการ ความต่อเนื่องในการปฏิบัติราชการ และการให้บริการประชาชนเป็นสำคัญ

๑.๔ ให้กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล ดำเนินการติดตาม ประเมินผล มาตรการให้เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานสังกัดกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ปฏิบัติราชการในระยะผ่อนคลายมาตรการป้องกันควบคุมโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) และรองรับในกรณีสถานการณ์ฉุกเฉินหรือโรคที่อาจส่งผลกระทบต่อสุขภาพและความปลอดภัย ของเจ้าหน้าที่กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ และรายงานอธิบดีกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

๒. กรณีเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานเป็นผู้สัมผัสใกล้ชิดของผู้ป่วย/ผู้ติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19)

๒.๑ หากเจ้าหน้าที่ในสังกัดรายใดมีเหตุสงสัยว่าอาจเป็นผู้สัมผัสใกล้ชิดของผู้ป่วย/ผู้ติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 โดยเป็นผู้สัมผัสเสี่ยงสูง ให้พิจารณาดำเนินการตามแนวทางการจัดการผู้สัมผัสเสี่ยงสูง ตามนิยามและแนวปฏิบัติตามมาตรการป้องกันควบคุมโรคสำหรับผู้สัมผัสใกล้ชิดของผู้ป่วย/ผู้ติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 ของกรมควบคุมโรค รายละเอียดตาม QR Code ท้ายหนังสือนี้ โดยอนุโลมโดยให้เจ้าหน้าที่มาปฏิบัติราชการในสถานที่ตั้งและให้สังเกตอาการตนเอง (ไม่ต้องกักตัว)

๒.๒ หากในช่วงระยะเวลาตามข้อ ๒.๑ ปรากฏว่า เจ้าหน้าที่ตรวจพบเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) ให้ดำเนินการตามข้อ ๓

๓. กรณีเจ้าหน้าที่เป็นโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19)

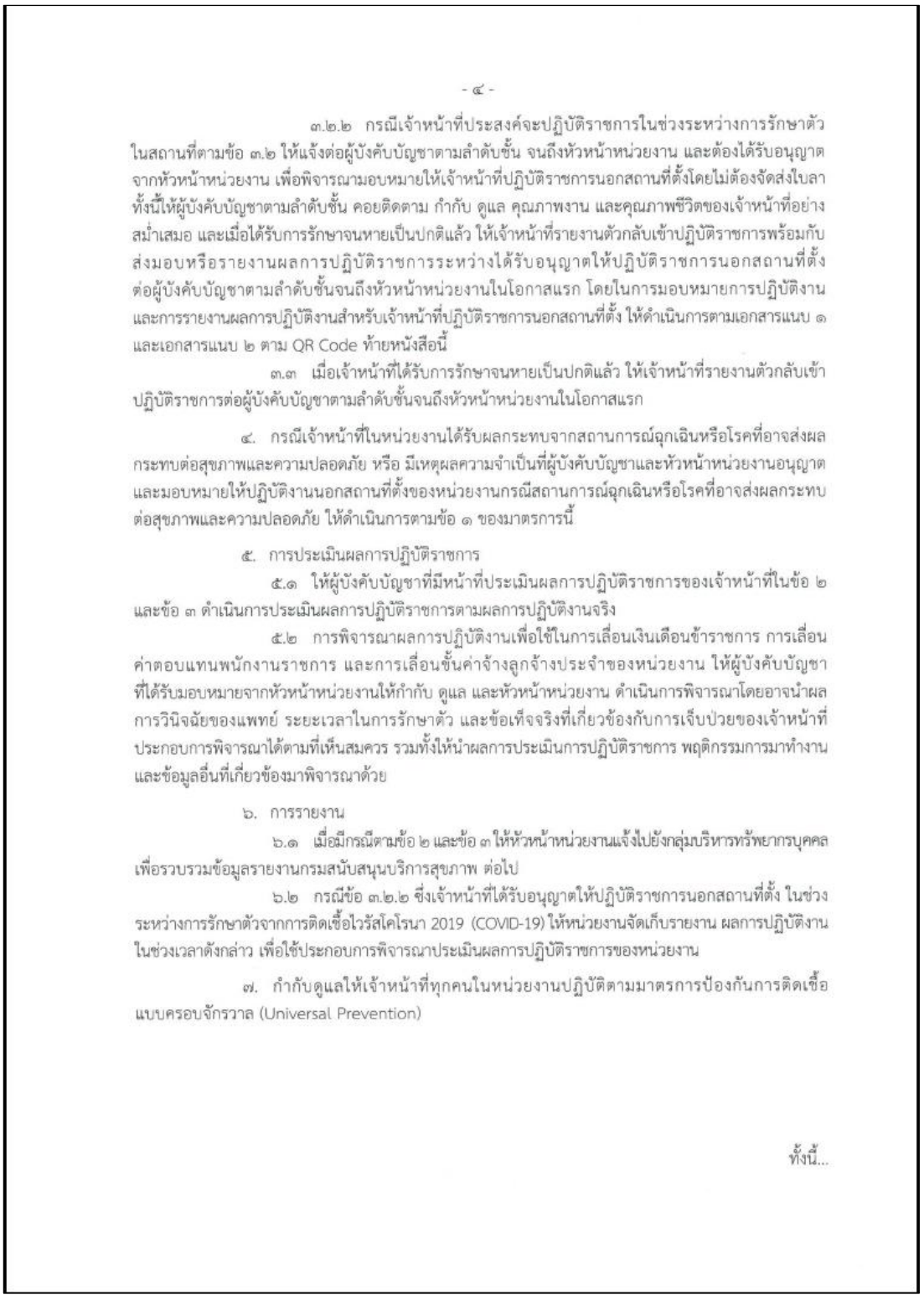
๓.๑ เมื่อตรวจพบเชื้อโดยชุดตรวจเพื่อตรวจหาสารหรือโปรตีนของเชื้อไวรัส (Antigen Test Kit : ATK) หรือวิธี Real-time polymerase chain reaction (RT-PCR) ขึ้นอยู่กับว่าตรวจพบเชื้อด้วยวิธีใดก่อน และให้เจ้าหน้าที่แจ้งต่อผู้บังคับบัญชาชั้นต้นในทันที

๓.๒ เมื่อเจ้าหน้าที่เข้ารับการรักษาตัวในโรงพยาบาล สถานที่ที่รัฐจัดให้เป็นสถานพยาบาลผู้ป่วยเฉพาะกิจ (Hotel Isolation, Hospitel) แยกกักตัวที่บ้าน (Home Isolation) แยกกักตัวในศูนย์แยกโรคชุมชน (Community Isolation) หรือรักษาแบบผู้ป่วยนอกและแยกกักกันตนเอง (Outpatient with Self Isolation) ให้หน่วยงานพิจารณาดำเนินการดังนี้

๓.๒.๑ กรณีเจ้าหน้าที่ประสงค์จะลาป่วย ให้จัดส่งใบลาเป็นระยะเวลาตามที่ระบุในใบรับรองแพทย์ ตามระเบียบที่เกี่ยวข้องของเจ้าหน้าที่ประเภทข้าราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้างประจำ ทั้งนี้ กรณีของประเภทจ้างเหมาบริการ ให้หน่วยงานพิจารณาและปฏิบัติตามแนวทางในหนังสือกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ที่ สธ ๐๗๐๑.๖.๕/๒๙๑ ลงวันที่ ๓ พฤษภาคม ๒๕๖๕

๓.๒.๒ กรณี...

รูปที่ ๒๓ แสดงหนังสือแจ้งมาตรการปฏิบัติราชการที่เหมาะสมของบุคลากรกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ รองรับสถานการณ์การเปลี่ยนแปลงแบบฉับพลัน (Disruptive Situations) (ต่อ)



- ๔ -

๓.๒.๒ กรณีเจ้าหน้าที่ประสงค์จะปฏิบัติราชการในช่วงระหว่างการรักษาตัวในสถานที่ตามข้อ ๓.๒ ให้แจ้งต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น จนถึงหัวหน้าหน่วยงาน และต้องได้รับอนุญาตจากหัวหน้าหน่วยงาน เพื่อพิจารณามอบหมายให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติราชการนอกสถานที่ตั้งโดยไม่ต้องจัดส่งใบลา ทั้งนี้ให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น คอยติดตาม กำกับ ดูแล คุณภาพงาน และคุณภาพชีวิตของเจ้าหน้าที่อย่างสม่ำเสมอ และเมื่อได้รับการรักษาจนหายเป็นปกติแล้ว ให้เจ้าหน้าที่รายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติราชการพร้อมกับส่งมอบหรือรายงานผลการปฏิบัติราชการระหว่างได้รับอนุญาตให้ปฏิบัติราชการนอกสถานที่ตั้งต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นจนถึงหัวหน้าหน่วยงานในโอกาสแรก โดยในการมอบหมายการปฏิบัติงานและการรายงานผลการปฏิบัติงานสำหรับเจ้าหน้าที่ปฏิบัติราชการนอกสถานที่ตั้ง ให้ดำเนินการตามเอกสารแนบ ๑ และเอกสารแนบ ๒ ตาม QR Code ท้ายหนังสือนี้

๓.๓ เมื่อเจ้าหน้าที่ได้รับการรักษาจนหายเป็นปกติแล้ว ให้เจ้าหน้าที่รายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติราชการต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นจนถึงหัวหน้าหน่วยงานในโอกาสแรก

๔. กรณีเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานได้รับผลกระทบจากสถานการณ์ฉุกเฉินหรือโรคที่อาจส่งผลกระทบต่อสุขภาพและความปลอดภัย หรือ มีเหตุผลความจำเป็นที่ผู้บังคับบัญชาและหัวหน้าหน่วยงานอนุญาตและมอบหมายให้ปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งของหน่วยงานกรณีสถานการณ์ฉุกเฉินหรือโรคที่อาจส่งผลกระทบต่อสุขภาพและความปลอดภัย ให้ดำเนินการตามข้อ ๑ ของมาตรการนี้

๕. การประเมินผลการปฏิบัติราชการ

๕.๑ ให้ผู้บังคับบัญชาที่มีหน้าที่ประเมินผลการปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่ในข้อ ๒ และข้อ ๓ ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติราชการตามผลการปฏิบัติงานจริง

๕.๒ การพิจารณาผลการปฏิบัติงานเพื่อใช้ในการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการ การเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานราชการ และการเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำของหน่วยงาน ให้ผู้บังคับบัญชาที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าหน่วยงานให้กำกับ ดูแล และหัวหน้าหน่วยงาน ดำเนินการพิจารณาโดยอาจนำผลการวินิจฉัยของแพทย์ ระยะเวลาในการรักษาตัว และข้อเท็จจริงที่เกี่ยวข้องกับการเจ็บป่วยของเจ้าหน้าที่ประกอบการพิจารณาได้ตามที่เห็นสมควร รวมทั้งให้นำผลการประเมินการปฏิบัติราชการ พฤติกรรมการมาทำงาน และข้อมูลอื่นที่เกี่ยวข้องมาพิจารณาด้วย

๖. การรายงาน

๖.๑ เมื่อมีกรณีตามข้อ ๒ และข้อ ๓ ให้หัวหน้าหน่วยงานแจ้งไปยังกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคลเพื่อรวบรวมข้อมูลรายงานกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ต่อไป

๖.๒ กรณีข้อ ๓.๒.๒ ซึ่งเจ้าหน้าที่ได้รับอนุญาตให้ปฏิบัติราชการนอกสถานที่ตั้ง ในช่วงระหว่างการรักษาตัวจากการติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) ให้หน่วยงานจัดเก็บรายงาน ผลการปฏิบัติงานในช่วงเวลาดังกล่าว เพื่อใช้ประกอบการพิจารณาประเมินผลการปฏิบัติราชการของหน่วยงาน

๗. กำกับดูแลให้เจ้าหน้าที่ทุกคนในหน่วยงานปฏิบัติตามมาตรการป้องกันการติดเชื้อแบบครอบจักรวาล (Universal Prevention)

ทั้งนี้...

รูปที่ ๒๓ แสดงหนังสือแจ้งมาตรการปฏิบัติราชการที่เหมาะสมของบุคลากรกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ รองรับสถานการณ์การเปลี่ยนแปลงแบบฉับพลัน (Disruptive Situations) (ต่อ)

- ๕ -

ทั้งนี้ สำหรับศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพที่ ๑-๑๒ และศูนย์พัฒนาการสาธารณสุขมูลฐานทั้ง ๕ แห่ง ให้หัวหน้าหน่วยงานพิจารณาปฏิบัติตามหนังสือนี้ โดยพิจารณาถึงสถานการณ์ในแต่ละพื้นที่ และข้อสั่งการหรือประกาศกำหนดมาตรการหรือแนวทางของจังหวัดซึ่งผู้ว่าราชการจังหวัดโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการโรคติดต่อจังหวัดที่หน่วยงานตั้งอยู่ได้สั่งการหรือกำหนดไว้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและถือปฏิบัติโดยเคร่งครัดต่อไป

(นายสุระ วิเศษศักดิ์)
รองปลัดกระทรวงสาธารณสุข
รักษาราชการแทนอธิบดีกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

QR Code เอกสารประกอบ

รูปที่ ๒๓ แสดงหนังสือแจ้งมาตรการปฏิบัติราชการที่เหมาะสมของบุคลากรกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ รองรับสถานการณ์การเปลี่ยนแปลงแบบฉับพลัน (Disruptive Situations) (ต่อ)

๕. การประเมินผลระบบภาพรวม

ดำเนินการประเมินการดำเนินการตามมาตรการและแนวทางการปฏิบัติงานของบุคลากรกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ภายใต้สถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) และในช่วงผ่อนคลาย เฝ้าระวังสถานการณ์ฉุกเฉิน ไม่ว่าจะเป็นภัยพิบัติ โรคอุบัติใหม่ โรคอุบัติซ้ำ ที่อาจส่งผลกระทบต่อสุขภาพและความปลอดภัยของบุคลากรกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ผลการประเมินจากการสำรวจความคิดเห็น ปรากฏดังนี้

บุคลากรกรมสนับสนุนบริการสุขภาพที่ตอบแบบสำรวจความคิดเห็น จำนวนทั้งสิ้น ๑๖๑ ราย จากจำนวนบุคลากรทั้งสิ้น ๑,๒๗๔ ราย (ข้าราชการ ๘๐๐ ราย พนักงานราชการ ๑๔๘ ราย ลูกจ้างประจำ ๖๕ ราย และจ้างเหมาบริการ ๒๖๑ ราย) คิดเป็นร้อยละ ๑๒.๖๔ โดยใช้เกณฑ์ในการประมาณขนาดกลุ่มตัวอย่างจากจำนวนประชากร (บุญชม ศรีสะอาด, ๒๕๓๕: ๓๘) กรณีจำนวนประชากรทั้งหมดเป็นหลักพัน ขนาดของกลุ่มตัวอย่างอยู่ระหว่าง ๑๐ – ๑๕ % ซึ่งข้อมูลการแจกแจงความถี่ และร้อยละ ดังแสดงในตารางที่ ๖ – ๑๑

ตารางที่ ๖ แสดงการแจกแจงเพศของบุคลากรกลุ่มตัวอย่างที่ทำการสำรวจ

เพศ	จำนวน	ร้อยละ
หญิง	๙๖	๕๙.๖๐
ชาย	๖๕	๔๐.๔๐
รวม	**๑๖๑**	**๑๐๐.๐๐**

ตารางที่ ๗ แสดงการแจกแจงอายุบุคลากรกลุ่มตัวอย่างที่ทำการสำรวจ

อายุ	จำนวน	ร้อยละ
๒๐ – ๒๙ ปี	๒๑	๑๓.๐๐
๓๐ – ๓๙ ปี	๕๕	๓๔.๒๐
๔๐ – ๔๙ ปี	๔๓	๒๖.๗๐
๕๐ ปีขึ้นไป	๔๒	๒๖.๑๐
รวม	**๑๖๑**	**๑๐๐.๐๐**

ตารางที่ ๘ แสดงการแจกแจงประเภทบุคลากรกลุ่มตัวอย่างที่ทำการสำรวจ

ประเภทบุคลากร	จำนวน	ร้อยละ
ข้าราชการ	๑๐๙	๖๗.๗๐
ลูกจ้างประจำ	๓	๑.๙๐
พนักงานราชการ	๒๖	๑๖.๑๐
จ้างเหมาบริการ	๒๓	๑๔.๓๐
รวม	**๑๖๑**	**๑๐๐.๐๐**

ตารางที่ ๙ แสดงการแจกแจงประเภทผู้ตอบ จากบุคลากรกลุ่มตัวอย่างที่ทำการสำรวจ

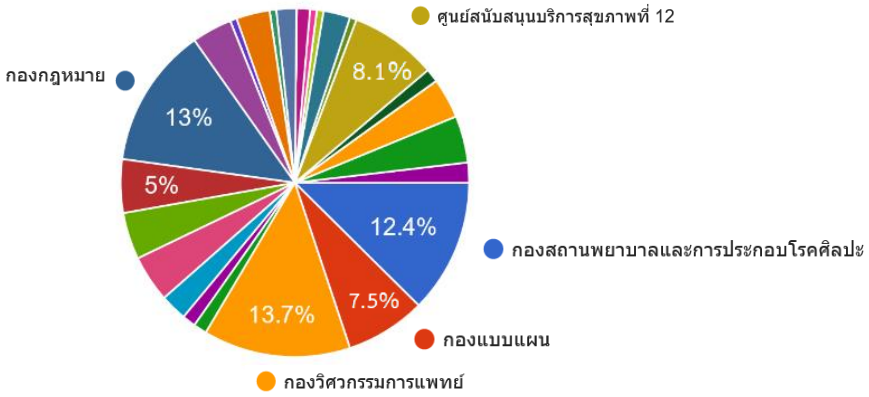
ประเภทผู้ตอบ	จำนวน	ร้อยละ
ผู้บริหาร	๑	๐.๖๐
ผู้อำนวยการ	๙	๕.๖๐
หัวหน้ากลุ่ม/หัวหน้างาน	๓๗	๒๓.๐๐
ผู้ปฏิบัติงาน	๑๑๔	๗๐.๘๐
รวม	**๑๖๑**	**๑๐๐.๐๐**

ตารางที่ ๑๐ แสดงการแจกแจงอายุราชการ/อายุงาน ของบุคลากรกลุ่มตัวอย่างที่ทำการสำรวจ

อายุราชการ/อายุงาน	จำนวน	ร้อยละ
มากกว่า ๒๐ ปี	๔๙	๓๐.๔๐
๑๖ – ๒๐ ปี	๙	๕.๖๐
๑๑ – ๑๕ ปี	๑๒	๗.๕๐
๖ – ๑๐ ปี	๒๙	๑๘.๐๐
๑ – ๕ ปี	๕๕	๓๔.๒๐
ต่ำกว่า ๑ ปี	๗	๔.๓๐
รวม	**๑๖๑**	**๑๐๐.๐๐**

ตารางที่ ๑๑ แสดงการแจกแจงระยะเวลาที่ทำงานในกรม ของบุคลากรกลุ่มตัวอย่างที่ทำการสำรวจ

ระยะเวลาที่ทำงานในกรม	จำนวน	ร้อยละ
มากกว่า ๒๐ ปี	๒๘	๑๗.๔๐
๑๖ – ๒๐ ปี	๑๐	๖.๒๐
๑๑ – ๑๕ ปี	๒๓	๑๔.๓๐
๖ – ๑๐ ปี	๒๙	๑๘.๐๐
๑ – ๕ ปี	๖๒	๓๘.๕๐
ต่ำกว่า ๑ ปี	๙	๕.๖๐
รวม	**๑๖๑**	**๑๐๐.๐๐**



รูปที่ ๒๔ แสดงแผนภูมิวงกลมจำแนกหน่วยงานภายในกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ที่บุคลากรกลุ่มตัวอย่างตอบแบบสำรวจ

หากจำแนกเป็นหน่วยงานภายในกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ที่ตอบแบบสำรวจ ผลปรากฏดังรูปที่ พบว่า หน่วยงานที่ตอบมากที่สุด กองวิศวกรรมการแพทย์ คิดเป็นร้อยละ ๑๓.๗๐ รองลงมา กองกฎหมาย คิดเป็นร้อยละ ๑๓.๐๐% กองสถานพยาบาลและการประกอบโรคศิลปะ คิดเป็นร้อยละ ๑๒.๔๐% ศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพที่ ๑๒ คิดเป็นร้อยละ ๘.๑๐% และกองแบบแผน คิดเป็นร้อยละ ๗.๕๐%

ผลการวิเคราะห์ความคิดเห็นต่อแนวทางการปฏิบัติงานของบุคลากรกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ โดยใช้การแจกแจงความถี่ ร้อยละ ค่าเฉลี่ย และส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน ปรากฏผลดังตารางที่ ๑๒ – ๑๕

๑) ด้านลักษณะงาน

ตารางที่ ๑๒ แสดงสถิติเชิงพรรณนา จากความคิดเห็นในด้านลักษณะงาน

	ด้านลักษณะงาน	เห็นด้วยอย่างยิ่ง	เห็นด้วย	ไม่แน่ใจ	ไม่เห็นด้วย	ไม่เห็นด้วยอย่างยิ่ง	รวม	$\bar{x}$	S.D.	ระดับความคิดเห็น
๑	สายงานที่ปฏิบัติอยู่ ตรงกับ JD ที่กำหนดหรือไม่	๓๓	๙๖	๒๒	๙	๓	๑๖๑	๓.๙๗๕	๐.๙๐๘	เห็นด้วย
	ร้อยละ	๒๐.๕๐	๕๙.๖๓	๑๓.๖๖	๕.๕๙	๐.๖๒	๑๐๐.๐๐			
๒	การกำหนด JD ที่ดำเนินการอยู่ ท่านได้กำหนด โดยระบุลักษณะงานจริงในปัจจุบันหรือไม่	๓๒	๙๙	๒๙	๕	๓	๑๖๑	๓.๙๓๓	๑.๐๗๕	เห็นด้วย
	ร้อยละ	๑๙.๘๘	๕๘.๓๙	๑๘.๐๑	๓.๑๑	๐.๖๒	๑๐๐.๐๐			
๓	ความสัมพันธ์ของการกำหนดลักษณะงานกับการมอบหมายให้ทำงานนอกที่ตั้ง	๒๔	๙๐	๔๐	๗	๐	๑๖๑	๓.๘๑๔	๐.๗๓๕	เห็นด้วย
	ร้อยละ	๑๔.๙๑	๕๕.๙๐	๒๔.๘๔	๔.๓๕	๐.๐๐	๑๐๐.๐๐			
๔	แรงจูงใจ ค่าตอบแทน หรือ การประเมินผลงานที่เข้มข้น	๒๐	๘๓	๔๓	๑๔	๑	๑๖๑	๓.๖๖๕	๐.๘๒๙	เห็นด้วย
	ร้อยละ	๑๒.๔๒	๕๑.๕๕	๒๖.๗๑	๘.๗๐	๐.๖๒	๑๐๐.๐๐			

จากตารางที่ ๑๒ พบว่า บุคลากรกลุ่มตัวอย่างที่ตอบแบบสำรวจ มีความคิดเห็นต่อการปฏิบัติงานในด้านลักษณะงาน ที่เกี่ยวข้องกับการกำหนดคำบรรยายลักษณะงาน (Job description) กับการมอบหมายงานของผู้บังคับบัญชา และสอบถามความเข้มข้นของการประเมินผลงานที่ส่งผลต่อแรงจูงใจและค่าตอบแทน ซึ่งภาพรวมผู้ตอบแบบสำรวจส่วนใหญ่เห็นด้วยว่าการกำหนด JD มีความสัมพันธ์กับการมอบหมายงานให้ทำงานนอกที่ตั้ง และมีการประเมินผลงานที่เข้มข้น ในการพิจารณาผลการปฏิบัติงาน (แรงจูงใจ ค่าตอบแทน)

๒) ด้านการปฏิบัติงาน

ตารางที่ ๑๓ แสดงสถิติเชิงพรรณนา จากความคิดเห็นในด้านการปฏิบัติงาน

	ด้านการปฏิบัติงาน	เห็นด้วยอย่างยิ่ง	เห็นด้วย	ไม่แน่ใจ	ไม่เห็นด้วย	ไม่เห็นด้วยอย่างยิ่ง	รวม	$\bar{x}$	S.D.	ระดับความคิดเห็น
๑	รูปแบบการปฏิบัติงานโดยนับชั่วโมงๆ ๔๐ ชม ต่อสัปดาห์ ไม่สนใจวันทำงาน (เว้น เสาร์-อาทิตย์)	๔๕	๘๔	๑๗	๑๓	๒	๑๖๑	๓.๙๗๕	๐.๙๐๘	เห็นด้วย
	ร้อยละ	๒๗.๙๕	๕๒.๑๗	๑๐.๕๖	๘.๐๗	๑.๒๔	๑๐๐.๐๐			
๒	รูปแบบการปฏิบัติงานโดยการเหลื่อมเวลาทำงาน	๕๕	๖๒	๒๕	๑๓	๖	๑๖๑	๓.๙๑๓	๑.๐๗๕	เห็นด้วย
	ร้อยละ	๓๔.๑๖	๓๘.๕๑	๑๕.๕๓	๘.๐๗	๓.๗๓	๑๐๐.๐๐			
๓	รูปแบบการปฏิบัติงานโดยการทำงานที่บ้าน (work from home)	๔๘	๕๖	๒๘	๒๑	๘	๑๖๑	๓.๗๑๔	๑.๑๗๐	เห็นด้วย
	ร้อยละ	๒๙.๘๑	๓๔.๗๘	๑๗.๓๙	๑๓.๐๔	๔.๙๗	๑๐๐.๐๐			
๔	แบบมอบหมายให้ปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้ง มีหัวข้อให้ระบุครอบคลุมตามที่ท่านได้ทำความตกลงกับผู้บังคับบัญชาหรือไม่	๓๕	๘๒	๓๖	๖	๒	๑๖๑	๓.๘๘๒	๐.๘๓๒	เห็นด้วย
	ร้อยละ	๒๑.๗๔	๕๐.๙๓	๒๒.๓๖	๓.๗๓	๑.๒๔	๑๐๐.๐๐			
๕	แบบรายงานการปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งมีหัวข้อให้ระบุครอบคลุมตามที่ท่านได้รายงานผลให้กับผู้บังคับบัญชาหรือไม่	๓๓	๘๓	๓๖	๗	๒	๑๖๑	๓.๘๕๗	๐.๘๓๖	เห็นด้วย
	ร้อยละ	๒๐.๕๐	๕๑.๕๕	๒๒.๓๖	๔.๓๕	๑.๒๔	๑๐๐.๐๐			

๒) ด้านการปฏิบัติงาน (ต่อ)

ตารางที่ ๑๓ แสดงสถิติเชิงพรรณนา จากความคิดเห็นในด้านลักษณะงาน (ต่อ)

	ด้านการปฏิบัติงาน	เห็นด้วยอย่างยิ่ง	เห็นด้วย	ไม่แน่ใจ	ไม่เห็นด้วย	ไม่เห็นด้วยอย่างยิ่ง	รวม	$\bar{x}$	S.D.	ระดับความคิดเห็น
๖	ท่านจัดส่งแบบรายงานการปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งทันทีที่กลับมาปฏิบัติงาน	๓๗	๘๒	๓๔	๗	๑	๑๖๑	๓.๙๑๓	๐.๘๑๗	เห็นด้วย
	ร้อยละ	๒๒.๙๘	๕๐.๙๓	๒๑.๑๒	๔.๓๕	๐.๖๒	๑๐๐.๐๐			
๗	ท่านมีความพร้อมในการปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งเมื่อเกิดสถานการณ์ในทันที	๕๓	๗๘	๒๔	๕	๑	๑๖๑	๔.๐๙๙	๐.๘๐๘	เห็นด้วย
	ร้อยละ	๓๒.๙๒	๔๘.๔๕	๑๔.๙๑	๓.๑๓	๐.๖๒	๑๐๐.๐๐			
๘	ระบบงานของท่านมีความพร้อมรองรับการปฏิบัติงานในสถานการณ์ฉุกเฉิน	๓๙	๘๑	๓๖	๕	๐	๑๖๑	๓.๙๕๗	๐.๗๖๙	เห็นด้วย
	ร้อยละ	๒๔.๒๒	๕๐.๓๑	๒๒.๓๖	๓.๑๑	๐.๐๐	๑๐๐.๐๐			
๙	ผลสำเร็จจากการปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้ง รวดเร็วกว่าการปฏิบัติงานในหน่วยงาน	๒๔	๖๑	๖๐	๑๔	๒	๑๖๑	๓.๕๖๕	๐.๘๙๓	เห็นด้วย
	ร้อยละ	๑๔.๙๑	๓๗.๘๙	๓๗.๒๗	๘.๗๐	๑.๒๕	๑๐๐.๐๐			
๑๐	พื้นที่ทำงานกลาง สำหรับบุคลากร กรม สบส. มีความจำเป็นแม้ว่าสถานการณ์โควิดจะคลี่คลาย	๔๙	๘๖	๒๒	๔	๐	๑๖๑	๔.๑๑๘	๐.๗๒๘	เห็นด้วย
	ร้อยละ	๓๐.๔๓	๕๓.๔๒	๑๓.๖๖	๒.๔๘	๐.๐๐	๑๐๐.๐๐			
๑๑	ท่านสามารถรับ-ส่ง ไฟล์ข้อมูลในการทำงานขนาดใหญ่ได้ เมื่อต้องปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้ง	๔๐	๖๘	๔๓	๘	๒	๑๖๑	๓.๘๔๕	๐.๘๙๘	เห็นด้วย
	ร้อยละ	๒๔.๘๔	๔๒.๒๔	๒๖.๗๑	๔.๙๗	๑.๒๔	๑๐๐.๐๐			

จากตารางที่ ๑๓ พบว่า

รูปแบบการปฏิบัติงานโดยนับชั่วโมง ๔๐ ชั่วโมง ต่อสัปดาห์ ไม่สนใจวันทำงาน(เว้น เสาร์ อาทิตย์) ส่วนใหญ่เห็นด้วย ถึงเห็นด้วยอย่างยิ่ง และบุคลากรกลุ่มตัวอย่างส่วนใหญ่มีความคิดเห็นใกล้เคียงกันหรือเป็นไปในทิศทางเดียวกัน (S.D. = ๐.๙๐๘ ไม่เกิน ๑.๒๕)

รูปแบบการปฏิบัติงานโดยการเหลื่อมเวลาทำงาน ส่วนใหญ่เห็นด้วย ถึงเห็นด้วยอย่างยิ่ง และบุคลากรกลุ่มตัวอย่างส่วนใหญ่มีความคิดเห็นใกล้เคียงกันหรือเป็นไปในทิศทางเดียวกัน (S.D. = ๑.๐๗๕ ไม่เกิน ๑.๒๕)

รูปแบบการปฏิบัติงานโดยการทำงานที่บ้าน (Work from Home) ส่วนใหญ่เห็นด้วย ถึงเห็นด้วยอย่างยิ่ง และบุคลากรกลุ่มตัวอย่างส่วนใหญ่มีความคิดเห็นใกล้เคียงกันหรือเป็นไปในทิศทางเดียวกัน (S.D. = ๑.๑๗๐ ไม่เกิน ๑.๒๕)

เมื่อพิจารณาค่าเฉลี่ยของความคิดเห็นต่อรูปแบบการปฏิบัติงานทั้ง ๓ รูปแบบ ซึ่งสำนักงาน ก.พ. กำหนดไว้ตามแนวทางการปฏิบัติราชการที่รองรับชีวิตและการทำงานวิถีใหม่ (หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๑๒.๒ / ว ๑๘ ลงวันที่ ๒๐ ตุลาคม ๒๕๖๕ เรื่อง แนวทางการปฏิบัติราชการที่รองรับวิถีชีวิตและการทำงานวิถีใหม่) พบว่า บุคลากรกลุ่มตัวอย่างส่วนใหญ่ เห็นด้วยกับการใช้รูปแบบการปฏิบัติงานโดยนับชั่วโมง ๔๐ ชั่วโมง ต่อสัปดาห์ ไม่สนใจวันทำงาน(เว้น เสาร์ อาทิตย์) ค่าเฉลี่ย เท่ากับ ๓.๙๗๕ รองลงมา เห็นด้วยกับการใช้รูปแบบการปฏิบัติงานโดยการเหลื่อมเวลาทำงาน ค่าเฉลี่ย เท่ากับ ๓.๙๑๓ และ เห็นด้วยกับการใช้ รูปแบบการปฏิบัติงานโดยการทำงานที่บ้าน (Work from Home) ค่าเฉลี่ย เท่ากับ ๓.๗๑๔

เมื่อสอบถามถึงความพร้อมในการปฏิบัติงาน Work from Home เมื่อเกิดสถานการณ์ ส่วนใหญ่มีความพร้อมที่จะปฏิบัติงานในทันที (ค่าเฉลี่ย ๔.๐๙๙ และ ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน ๐.๘๐๘) และเห็นด้วยว่าผลสำเร็จจากการปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้ง รวดเร็วกว่าการปฏิบัติงานในหน่วยงาน (ค่าเฉลี่ย ๓.๕๖๕ และส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน ๐.๘๙๓) อย่างไรก็ดี มีบุคลากรกลุ่มตัวอย่างร้อยละ ๓๗.๒๗ ยังไม่แน่ใจว่าผลสำเร็จจากการปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้ง จะรวดเร็วกว่าการปฏิบัติงานในหน่วยงานหรือไม่

สำหรับประเด็นการรับ-ส่งไฟล์ข้อมูลในการทำงานขนาดใหญ่ เมื่อต้องปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้ง พบว่า บุคลากรกลุ่มตัวอย่าง ส่วนใหญ่สามารถรับ-ส่งไฟล์ขนาดใหญ่ในการทำงานนอกสถานที่ตั้งได้ ซึ่งประเด็นดังกล่าว อาจใช้เป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาในการสนับสนุนระบบแชร์ไฟล์ของส่วนราชการ ที่จะมีทิศทางการพัฒนาไปในรูปแบบอื่นซึ่งจะช่วยสนับสนุนหรือต่อยอดให้วิธีการทำงานของบุคลากรกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ คล่องตัวมากขึ้น

๓) ด้านการเงิน

ตารางที่ ๑๔ แสดงสถิติเชิงพรรณนา จากความคิดเห็นในด้านการเงิน

	ด้านการเงิน	เห็นด้วยอย่างยิ่ง	เห็นด้วย	ไม่แน่ใจ	ไม่เห็นด้วย	ไม่เห็นด้วยอย่างยิ่ง	รวม	$\bar{x}$	S.D.	ระดับความคิดเห็น
๑	ค่าใช้จ่ายโดยรวมต่อเดือนของท่านเพิ่มขึ้น จากการปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้ง	๑๙	๕๕	๕๕	๒๕	๗	๑๖๑	๓.๓๓๕	๑.๐๑๘	ไม่แน่ใจ
	ร้อยละ	๑๑.๘๐	๓๔.๑๖	๓๔.๑๖	๑๕.๕๓	๔.๓๕	๑๐๐.๐๐			
๒	ท่านต้องการได้รับการสนับสนุนทรัพยากรที่จำเป็นในการปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้ง กรณีเกิดเหตุการณ์ฉุกเฉิน	๕๗	๗๖	๒๓	๔	๑	๑๖๑	๔.๑๔๓	๐.๗๙๗	เห็นด้วย
	ร้อยละ	๓๕.๔๐	๔๗.๒๐	๑๔.๒๙	๒.๔๘	๐.๖๒	๑๐๐.๐๐			
๓	มือถือ และคอมพิวเตอร์ส่วนตัวของท่านรองรับการปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งได้เป็นอย่างดี	๓๘	๖๒	๓๙	๑๙	๘	๑๖๑	๓.๖๗๑	๑.๐๘๓	เห็นด้วย
	ร้อยละ	๒๓.๖๐	๓๘.๕๑	๒๔.๒๒	๘.๗๐	๔.๙๗	๑๐๐.๐๐			
๔	ท่านลดค่าใช้จ่ายเดินทางได้เมื่อต้องปฏิบัติงานนอกสถานที่	๔๔	๕๗	๓๔	๒๐	๖	๑๖๑	๓.๗๐๒	๑.๑๑๒	เห็นด้วย
	ร้อยละ	๒๗.๓๓	๓๕.๔๐	๒๑.๑๒	๑๒.๔๒	๓.๗๓	๑๐๐.๐๐			

จากตารางที่ ๑๔ พบว่า บุคลากรกลุ่มตัวอย่างที่ตอบแบบสำรวจ มีความคิดเห็นต่อประเด็นการใช้งานมือถือ และคอมพิวเตอร์ส่วนตัวในการปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งได้เป็นอย่างดี (ค่าเฉลี่ย ๓.๖๗๑ และส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน ๑.๐๘๓) ซึ่งสอดคล้องกับประเด็นการรับ-ส่งไฟล์ข้อมูลในการทำงานขนาดใหญ่ เมื่อต้องปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้ง พบว่า บุคลากรกลุ่มตัวอย่างส่วนใหญ่สามารถรับ-ส่งไฟล์ขนาดใหญ่ในการทำงานนอกสถานที่ตั้งได้ (ด้านการปฏิบัติงาน)

และบุคลากรกลุ่มตัวอย่างส่วนใหญ่ ต้องการได้รับการสนับสนุนทรัพยากรที่จำเป็นในการปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้ง กรณีเกิดเหตุการณ์ฉุกเฉิน (ค่าเฉลี่ย ๔.๑๔๓ และส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน ๐.๗๙๗) ซึ่งในประเด็นค่าใช้จ่ายโดยรวมต่อเดือนเพิ่มขึ้นจากการปฏิบัติงานนอกสถานที่ บุคลากรกลุ่มตัวอย่างส่วนใหญ่ มีความเห็นในระดับไม่แน่ใจ (ค่าเฉลี่ย ๓.๓๓๕ และส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน ๑.๐๑๘)

๔) ด้านความสุข

ตารางที่ ๑๕ แสดงสถิติเชิงพรรณนา จากความคิดเห็นในด้านความสุข

	ด้านความสุข	เห็นด้วยอย่างยิ่ง	เห็นด้วย	ไม่แน่ใจ	ไม่เห็นด้วย	ไม่เห็นด้วยอย่างยิ่ง	รวม	$\bar{x}$	S.D.	ระดับความคิดเห็น
๑	ท่านสามารถบริหารจัดการงานและชีวิตส่วนตัวได้ดีกว่าเมื่อต้องปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้ง	๓๓	๗๖	๓๙	๙	๔	๑๖๑	๓.๗๗๖	๐.๙๒๒	เห็นด้วย
	ร้อยละ	๒๐.๕๐	๔๗.๒๐	๒๔.๒๒	๕.๕๙	๒.๔๘	๑๐๐.๐๐			
๒	ท่านมีเวลาดูแลสุขภาพตนเองได้ดี ในการจัดให้มีการปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งสลับกับปฏิบัติในหน่วยงาน	๔๒	๗๔	๓๓	๗	๕	๑๖๑	๓.๘๗๖	๐.๙๕๔	เห็นด้วย
	ร้อยละ	๒๖.๐๙	๔๕.๙๖	๒๐.๕๐	๔.๓๕	๓.๑๑	๑๐๐.๐๐			
๓	การปฏิบัติงาน ณ ที่ตั้งหน่วยงาน ทำให้ท่านประสานงานได้สำเร็จมากกว่าปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้ง	๓๔	๘๒	๓๑	๑๑	๓	๑๖๑	๓.๘๒๖	๐.๙๐๕	เห็นด้วย
	ร้อยละ	๒๑.๑๒	๕๐.๙๓	๑๙.๒๕	๖.๘๓	๑.๘๖	๑๐๐.๐๐			
๔	การปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้ง ลดปฏิสัมพันธ์ระหว่างเพื่อนร่วมงานอย่างชัดเจน	๓๒	๖๔	๔๐	๑๕	๑๐	๑๖๑	๓.๕๗๘	๑.๐๙๙	เห็นด้วย
	ร้อยละ	๑๙.๘๘	๓๙.๗๕	๒๔.๘๔	๙.๓๒	๖.๒๑	๑๐๐.๐๐			

จากตารางที่ ๑๕ พบว่า บุคลากรกลุ่มตัวอย่างที่ตอบแบบสำรวจ ส่วนใหญ่เห็นด้วยว่าการปฏิบัติงาน ณ ที่ตั้งหน่วยงาน ทำให้การประสานงานสำเร็จได้มากกว่าการปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้ง แต่ในประเด็นการปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้ง ลดปฏิสัมพันธ์ระหว่างเพื่อนร่วมงานอย่างชัดเจน แม้ระดับความคิดเห็นอยู่ในระดับเห็นด้วย หากพิจารณาร้อยละของผู้ตอบแบบสำรวจ จะพบว่า อยู่ในช่วงความคิดเห็น เห็นด้วยและไม่แน่ใจ

๕) ด้านการเหลื่อมเวลา

ตารางที่ ๑๖ แสดงสถิติเชิงพรรณนา จากความคิดเห็นในด้านการเหลื่อมเวลา

	ด้านการเหลื่อมเวลา	เห็นด้วยอย่างยิ่ง	เห็นด้วย	ไม่แน่ใจ	ไม่เห็นด้วย	ไม่เห็นด้วยอย่างยิ่ง	รวม	$\bar{x}$	S.D.	ระดับความคิดเห็น
๑	รูปแบบการปฏิบัติงานของกรมสนับสนุนบริการสุขภาพในปัจจุบันมีความเหมาะสม	๑๖	๗๘	๔๐	๑๓	๑๔	๑๖๑	๓.๔๒๙	๑.๐๖๕	ไม่แน่ใจ
	ร้อยละ	๙.๙๔	๔๘.๔๕	๒๔.๘๔	๘.๐๗	๘.๗๐	๑๐๐.๐๐			
๒	การกำหนดช่วงเวลาการเข้างาน-เลิกงาน ตามเวลาราชการปกติ (๐๘.๓๐ น. – ๑๖.๓๐ น.) ให้กับบุคลากรกรม สบส. มีความเหมาะสม	๒๓	๙๑	๒๒	๑๔	๑๑	๑๖๑	๓.๖๒๗	๑.๐๕๔	เห็นด้วย
	ร้อยละ	๑๔.๒๙	๕๖.๕๒	๑๓.๖๖	๘.๗๐	๖.๘๓	๑๐๐.๐๐			
๓	ปรับปรุงรูปแบบการปฏิบัติงานของกรม สบส. โดยให้มีการเหลื่อมเวลาทำงาน	๕๓	๕๓	๓๓	๑๕	๗	๑๖๑	๓.๘๐๗	๑.๑๒๖	เห็นด้วย
	ร้อยละ	๓๒.๙๒	๓๒.๙๒	๒๐.๕๐	๙.๓๒	๔.๓๕	๑๐๐.๐๐			
๔	ยกเลิกมาตรการการปฏิบัติราชการในระยะผ่อนคลายฯ ของกรม สบส. (หนังสือที่ สธ ๐๗๐๑.๕.๔/๘๓๒ ลงวันที่ ๒๕ ตุลาคม ๒๕๖๕)	๒๐	๕๔	๗๐	๑๒	๕	๑๖๑	๓.๔๔๗	๐.๙๑๔	ไม่แน่ใจ
	ร้อยละ	๑๒.๔๒	๓๓.๕๔	๔๓.๔๘	๗.๔๕	๓.๑๑	๑๐๐.๐๐			

จากตารางที่ ๑๖ พบว่า บุคลากรกลุ่มตัวอย่างที่ตอบแบบสำรวจ ส่วนใหญ่ไม่แน่ใจในประเด็นการยกเลิกมาตรการการปฏิบัติราชการในระยะผ่อนคลายของกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ แต่หากพิจารณาร้อยละของผู้ตอบแบบสำรวจ พบว่า อยู่ในช่วงความคิดเห็น เห็นด้วยและไม่แน่ใจ และหากพิจารณาร้อยละรวมของผู้ตอบแบบสำรวจในระดับเห็นด้วยและเห็นด้วยอย่างยิ่งจะพบว่า มีร้อยละรวม เท่ากับ ร้อยละ ๔๕.๙๖ ซึ่ง มากกว่าร้อยละของผู้ตอบแบบสำรวจในระดับไม่แน่ใจ (ร้อยละ ๔๓.๔๘)

เช่นเดียวกับประเด็นรูปแบบการปฏิบัติงานของกรมสนับสนุนบริการสุขภาพในปัจจุบันมีความเหมาะสมหรือไม่ บุคลากรกลุ่มตัวอย่างส่วนใหญ่มีความเห็นอยู่ในระดับ ไม่แน่ใจ (ค่าเฉลี่ย ๓.๔๒๙ และส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน ๑.๐๖๕) แต่หากพิจารณาร้อยละรวมของผู้ตอบแบบสำรวจในระดับเห็นด้วยและเห็นด้วยอย่างยิ่ง จะพบว่า มีร้อยละรวม เท่ากับ ร้อยละ ๕๘.๓๙ ซึ่ง มากกว่าร้อยละของผู้ตอบแบบสำรวจในระดับ ไม่แน่มใจ (ร้อยละ ๒๔.๔๘)

บทที่ ๕

สรุปและอภิปรายผล

การศึกษารูปแบบการปฏิบัติราชการที่เหมาะสมของบุคลากรกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ รองรับสถานการณ์การเปลี่ยนแปลงแบบฉับพลัน (Disruptive Situations) ได้ปรับใช้กระบวนการ CQI : Continuous Quality Improvement โดยใช้วงจรคุณภาพ PDSA (Plan DO Study Act) และ 8 Step Change Model (กระบวนการ ๘ ขั้นตอน สู่การขับเคลื่อนเพื่อความสำเร็จ) วงล้อคุณภาพ 3C – PDSA / DALI ในการบริหารความเสี่ยง (Risk Management : RCA) The Prosci Change Triangle (PCT) Model (๔ กุญแจสู่การเปลี่ยนแปลงเพื่อความสำเร็จ) ในการวิเคราะห์และวางแผนการดำเนินการศึกษาในภาพรวม ซึ่งเป็นรูปแบบการบริหารจัดการเชิงกลยุทธ์ เพื่อให้เกิดการพัฒนากระบวนการจากเดิมที่ใช้กันอยู่ ให้เกิดการยกระดับและตอบสนองต่อสถานการณ์ที่เกิดขึ้นและให้การปฏิบัติราชการของบุคลากรดำเนินการไปได้อย่างสอดคล้องและเกิดความปลอดภัยในการทำงาน โดยกำหนดกรอบในการดำเนินการ ด้วยเครื่องมือการวิเคราะห์ความสัมพันธ์ระหว่างปัญหากับสาเหตุทั้งหมดที่เกี่ยวข้องให้เข้าใจรากของปัญหาที่เกิดขึ้นหรือที่คาดว่าจะเกิดขึ้น จากนั้น นำผลการวิเคราะห์มากำหนดเพื่อวางเป้าหมายในระดับความสำเร็จต่างๆ และเพื่อการกำหนดรูปแบบการดำเนินการ โดยมีการจัดทำกรอบการบริหารความเสี่ยง และดำเนินการตามวงจรให้เกิดคุณภาพในการดำเนินการ รองรับการนำข้อบกพร่องและสภาพปัญหาในขณะดำเนินการมาแก้ปัญหาเพื่อปรับ ปรุงกระบวนการอย่างต่อเนื่องต่อไป ประกอบด้วยขั้นตอนดังนี้

๑. ศึกษา กฎ ระเบียบ ทบทวนความต้องการจากสภาพการณ์หรือสถานการณ์ที่เกิดขึ้นซึ่งทำให้เกิดผลกระทบในภาพรวมขององค์กร

๒. วิเคราะห์ความเสี่ยง ระบุปัจจัยพื้นฐานของสาเหตุของปัญหาต่าง ๆ

๓. การออกแบบเครื่องมือ มาตรการ แนวทาง (การกำหนดกลยุทธ์วิธีการจากการวิเคราะห์ปัญหาอุปสรรค และการกำหนดความท้าทาย)

๔. กำหนดแผนดำเนินการ

๕. การสื่อสารข้อมูล สร้างความเข้าใจ การรับรู้

๖. กำกับติดตาม รายงานต่อเนื่องตามแผนดำเนินการ

๗. ปรับปรุง ทบทวน รูปแบบ มาตรการ แนวทาง กระบวนการ ผลกระทบ(เชิงบวก-เชิงลบ)

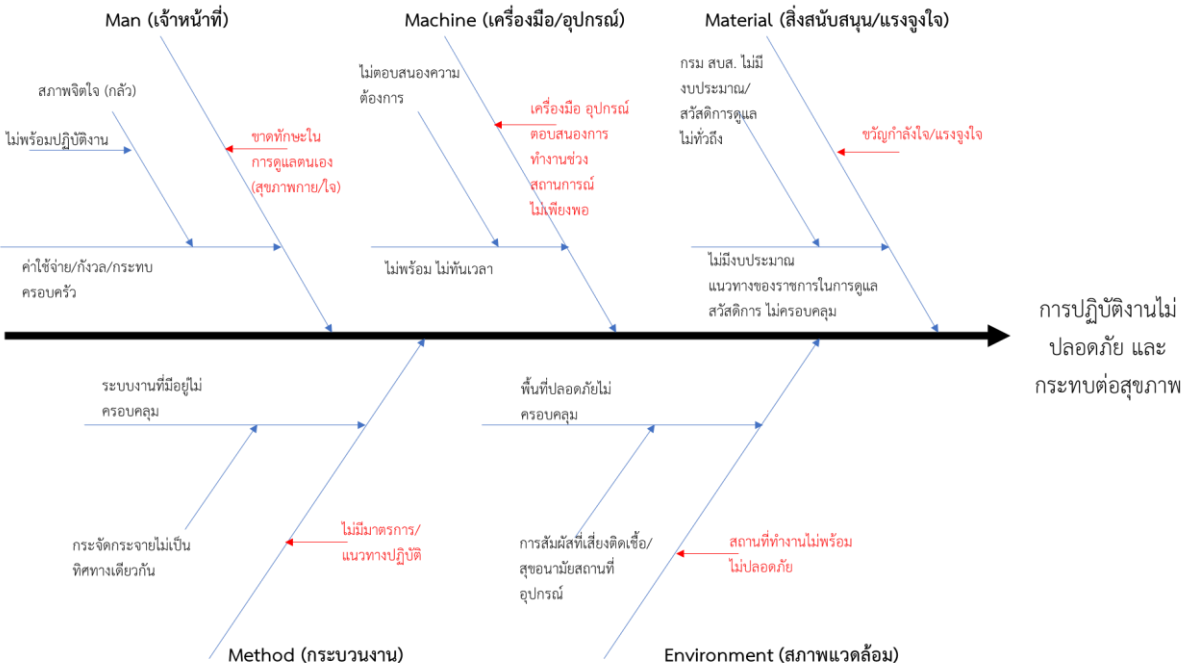
๘. รูปแบบ มาตรการ แนวทาง กระบวนการ ที่เหมาะสม เกิดเป็นข้อเสนอแนะเชิงนโยบาย หรือ ร่างมาตรการที่สอดคล้องกับความต้องการ

ในการวางแผนการดำเนินการศึกษารูปแบบการปฏิบัติราชการที่เหมาะสมของบุคลากรกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ รองรับสถานการณ์การเปลี่ยนแปลงแบบฉับพลัน (Disruptive Situations) ได้ปรับใช้กระบวนการ CQI : Continuous Quality Improvement โดยใช้วงจรคุณภาพ PDSA (Plan DO Study Act) และ 8 Step Change Model (กระบวนการ ๘ ขั้นตอน สู่การขับเคลื่อนเพื่อความสำเร็จ) (John Kotter: Leading Change ,1995) ดังแผนภาพ

John Kotter : 8 Step Change Model		
Phase I	**Phase II**	**Phase III**
๑.ระบุภัยคุกคาม ผู้ได้รับผลกระทบ ๒.สร้างทีม/ความร่วมมือ วิเคราะห์ความเสี่ยง ประเมินผลบ่อยครั้งต่อเนื่อง (นโยบายผู้บริหาร วิเคราะห์จากกฎ ระเบียบ ต่างๆ) ๓.กำหนดกลยุทธ์ เป้าหมาย (เข้าใจง่าย)	๔.สื่อสารให้เกิดการยอมรับ / รับทราบความวิตกกังวล ๕.สังเคราะห์ข้อมูลที่ได้ เพื่อทบทวน/วางแผน ๖.ขยับความสำเร็จไปทีละขั้นตามแผน (OKRs) ประเมินผลต่อเนื่องทุก ๓ เดือน	๗.ปรับเปลี่ยน/ทบทวน/ปรับปรุง ระบบให้ดีขึ้น ๘.New Approaches in the Culture

ซึ่งในการดำเนินการในแต่ละขั้นตอน มีดังนี้

๑. ศึกษา กฎ ระเบียบ ทบทวนความต้องการจากสภาพการณ์หรือสถานการณ์ที่เกิดขึ้นซึ่งทำให้เกิดผลกระทบในภาพรวมขององค์กร โดยมีกฎ ระเบียบ ที่เกี่ยวข้อง ได้แก่
   ๑.๑ หนังสือสำนักงาน ก.พ.
   ๑.๒ หนังสือสำนักงานปลัดกระทรวง กระทรวงสาธารณสุข
๒. วิเคราะห์ความเสี่ยง ระบุปัจจัยพื้นฐานของสาเหตุของปัญหาต่าง ๆ โดยใช้แผนภูมิก้างปลา (Fish bone Diagram) เพื่อการกำหนดเป้าหมาย



๓. การออกแบบเครื่องมือ มาตรการ แนวทาง (การกำหนดกลยุทธ์วิธีการจากการวิเคราะห์ปัญหา อุปสรรค และการกำหนดความท้าทาย)

	กลยุทธ์/วิธีดำเนินการ - กำหนดมาตรการ/แนวทาง - จัดสถานที่ให้เหมาะสม ปลอดภัย - สร้างขวัญ กำลังใจ ความเชื่อมั่น - สนับสนุนวัสดุ อุปกรณ์ รวมทั้งค่าใช้จ่าย - พัฒนาระบบที่พร้อมรองรับการเปลี่ยนแปลง
ความท้าทาย	- ผลสำเร็จของงานตามภารกิจ เป้าหมาย ตัวชี้วัด - ประสิทธิภาพ ประสิทธิผล คุณภาพของงาน
อุปสรรค	- เครื่องมือไม่พร้อม และไม่รองรับการทำงานนอกสถานที่ตั้ง - สวัสดิการรองรับเมื่อติดเชื้อ หรือ ได้รับผลกระทบเมื่อคนในครอบครัวติดเชื้อ - ระบบงานไม่รองรับ - สถานที่ไม่ปลอดภัย สุขอนามัยไม่ครอบคลุม
ปัญหา	- เจ้าหน้าที่ไม่ปลอดภัย - ทักษะ ความรู้ ในการดูแลป้องกันตนเองทั้งในช่วงปฏิบัติงานและช่วงการใช้ชีวิตส่วนตัว ครอบครัว - ไม่มีประสบการณ์ทำงานนอกสถานที่ตั้ง - ไม่พร้อม (ค่าใช้จ่าย อุปกรณ์ ฯลฯ)

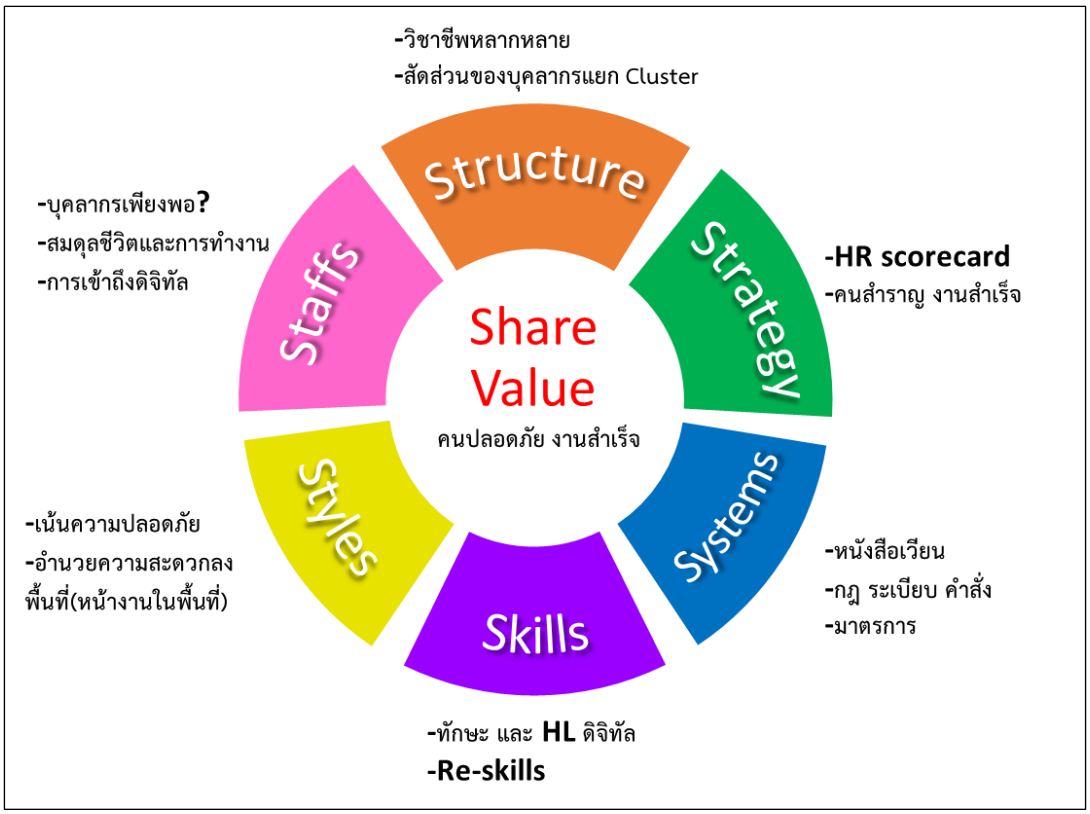
๔. กำหนดแผนดำเนินการ
๕. การสื่อสารข้อมูล สร้างความเข้าใจ การรับรู้
๖. กำกับติดตาม รายงานต่อเนื่องตามแผนดำเนินการ
๗. ปรับปรุง ทบทวน รูปแบบ มาตรการ แนวทาง กระบวนการ ผลกระทบ(เชิงบวก-เชิงลบ)
๘. รูปแบบ มาตรการ แนวทาง กระบวนการ ที่เหมาะสม เกิดเป็นข้อเสนอแนะเชิงนโยบาย หรือ ร่างมาตรการที่สอดคล้องกับความต้องการ

ซึ่งสรุปจากหัวข้อ ๔ – ๘ ได้ดังนี้

กระบวนการ/ขั้นตอน	**ระยะแรก**	**ระยะเข้มข้น**	**ระยะผ่อนคลาย**	**เข้าสู่วิถีใหม่ (รองรับการเปลี่ยนแปลง)**
๑.กำหนดเป้าหมาย	ความปลอดภัย	ความปลอดภัย+สุขภาพ+สวัสดิการ	สุขกาย สุขใจ สุขเงิน	วัฒนธรรมองค์กร รองรับการเปลี่ยนแปลงในมิติต่างๆ
๒.วางมาตรการ	ครอบคลุม ไม่เจาะจง	ยกระดับเจาะจง	เหมาะสมเตรียมพร้อม	ลดขั้นตอน ลดการสัมผัส New Normal
๓.แจ้งเวียน สื่อสาร สร้างความเข้าใจ	ซักซ้อม	ย้ำเตือนผ่านเครือข่าย	ขยายเครือข่าย	สร้างความตระหนักรู้
๔.กำกับติดตาม ประเมินผล	แบบรายงานจำนวนผู้ปฏิบัติงานใน/นอกที่ตั้ง	แบบรายงานจำนวนผู้ปฏิบัติงานใน/นอกที่ตั้ง + แบบรายงานการปฏิบัติงานภาพรวม	แบบรายงานรวม(เน้นข้อมูลใช้งานประกอบการตัดสินใจของผู้บริหาร)	จากหลายระบบและนำมาวิเคราะห์เชิงกลยุทธ์รองรับการเปลี่ยนแปลง
๕.ทบทวน ปรับปรุง ข้อเสนอแนะเชิงนโยบาย	✓	✓	✓	✓

๑. การวางแผนเพื่อกำหนดรูปแบบและแนวทาง จากปัญหาสถานการณ์โควิดกระทบกับการปฏิบัติงาน นำมาซึ่งการกำหนดแผนก่อนการดำเนินการ ด้วยเครื่องมือ 7S Model เป็นแบบจำลองที่ใช้วิเคราะห์รูปแบบ (design) ขององค์กรจากองค์ประกอบภายใน ๗ ประการ ช่วยให้ผู้บริหารสามารถประเมินสถานภาพขององค์กรว่าควรจะปรับปรุงหรือเปลี่ยนแปลงในเรื่องใด อย่างไร จึงจะสร้างความสำเร็จให้กับองค์กรได้ตามเป้าหมาย แบบจำลองนี้ได้รับการยอมรับอย่างกว้างขวางทั้งในวงการศึกษาและการนำไปปฏิบัติ นับเป็นเครื่องมือประกอบการวางแผนเชิงกลยุทธ์ที่ได้รับความนิยมสูงสุดเครื่องมือหนึ่ง

การประเมินสถานภาพของการบริหารทรัพยากรบุคคลในประเด็นการปฏิบัติงานของบุคลากรภายใต้สถานการณ์การเปลี่ยนแปลงด้านการระบาดของโรคที่กระทบต่อสุขภาพ และการเปลี่ยนแปลงของสถานการณ์อย่างฉับพลัน ด้วยเทคโนโลยีสารสนเทศที่เข้ามามีบทบาทในการปฏิบัติงาน ทั้งในเชิงเวลา เชิงปริมาณและเชิงคุณภาพ ด้วย 7s



สรุปได้ดังนี้

๑.๑ คุณค่าที่มีร่วมกัน (Shared value) ความปลอดภัยบนความสำเร็จของงาน

๑.๒ โครงสร้าง (Structure) ความหลากหลายของวิชาชีพ ส่งผลต่อการจัดรูปแบบการปฏิบัติงาน และสัดส่วนของบุคลากรในแต่ละ Cluster ของกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

๑.๓ กลยุทธ์ (Strategy) ยุทธศาสตร์ HR scorecard และ นโยบายท่านธเรศ +คน สำราญ (ปลอดภัย) งานสำเร็จ

๑.๔ ระบบ (Systems) ข้อกฎหมาย การปฏิบัติงาน สำนักนายกกำหนด ๘ ชม. เริ่ม ๐๘.๓๐ -๑๖.๓๐ น. คณะกรรมการโรคติดต่อจังหวัด รัฐบาล กระทรวงสาธารณสุข ก.พ.

๑.๕ ทักษะ (Skills) การทำงานผ่านอินเตอร์เน็ต เป็นเรื่องใหม่ และทักษะการใช้งานคอมพิวเตอร์ มือถือ ในการส่งข้อมูล และความรู้ความเข้าใจของบุคลากรกับเรื่องใหม่ยังมีน้อย

๑.๖ รูปแบบ (Styles) เน้นความปลอดภัย ในการทำงานของบุคลากร และครอบครัว และอำนวยความสะดวกในการลงพื้นที่ของภาระงานที่ต้องมีการเดินทางไปราชการ

๑.๗ บุคลากร (Staffs) ความพอเพียง ในการปฏิบัติงานช่วงสถานการณ์ และความสามารถในการเข้าถึงดิจิทัล

๒. ทำการวิเคราะห์และสังเคราะห์จากการร่วมหารือกับผู้บริหาร และมีการตั้งประเด็นหารือเพื่อให้ได้ข้อมูลและแนวทางการออกแบบระบบงานรองรับในภาพรวมของกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ (In-depth interview ผู้บริหารของกรม) และการศึกษา วิเคราะห์จากรูปแบบการปฏิบัติงานซึ่งหน่วยงานในระดับประเทศ และระดับกระทรวง ดังนี้

สำนักงาน ก.พ. (ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๗.๔ / ๓๒๖ ลงวันที่ ๕ มีนาคม ๒๕๖๓ เรื่อง หลักเกณฑ์สำหรับให้ข้าราชการปฏิบัติงานภายในที่พัก ตามข้อสั่งการของนายกรัฐมนตรี) โดยที่ได้มีข้อสั่งการของนายกรัฐมนตรีให้ส่วนราชการและหน่วยงานอื่นของรัฐดำเนินการตามมาตรการของกระทรวงสาธารณสุขอย่างเคร่งครัด และหากมีความจำเป็นให้ส่วนราชการและหน่วยงานต่างๆ ดำเนินการกำหนดมาตรการเป็นการภายในต่อไป และให้เจ้าหน้าที่ของส่วนราชการหรือหน่วยงานอื่นของรัฐที่เดินทางกลับมาจาก หรือเดินทางผ่าน หรือมีเส้นทางแวะผ่าน (Transit/Transfer) ประเทศที่เสี่ยงต่อการติดเชื้อและแพร่ระบาดของเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) หรือมีเหตุควรสงสัยว่าเป็นโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) และจำเป็นต้องสังเกตอาการ ปฏิบัติงานภายในที่พัก ๑๔ วัน โดยไม่ถือเป็นวันลา ทั้งนี้ ให้สำนักงาน ก.พ. จัดทำหลักเกณฑ์สำหรับให้ข้าราชการปฏิบัติงานภายในที่พัก โดยให้เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง สำนักงาน ก.พ. จึงได้จัดทำหลักเกณฑ์และแนวทางสำหรับให้ข้าราชการปฏิบัติงานภายในที่พัก เพื่อให้ส่วนราชการพิจารณาดำเนินการตามข้อสั่งการของนายกรัฐมนตรี ตามบริบทการทำงานของส่วนราชการ ดังนี้

๑) ให้หัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ สั่งให้ข้าราชการที่เดินทางกลับมาจากหรือเดินทางผ่าน หรือมีเส้นทางแวะผ่าน (Transit/Transfer) ประเทศที่เสี่ยงต่อการติดเชื้อและแพร่ระบาดของเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) หรือมีเหตุควรสงสัยว่าข้าราชการรายดังกล่าวเป็นโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) และจำเป็นต้องสังเกตอาการ ปฏิบัติงานภายในที่พัก

๑๔ วัน โดยไม่ถือเป็นวันลา ตามข้อ ๑๕ ของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕

๒) ให้ส่วนราชการแจ้งข้อมูลและประสานงานกับกระทรวงสาธารณสุข เพื่อบูรณาการและเชื่อมโยงข้อมูลต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

๓) ให้ส่วนราชการมอบหมายการปฏิบัติงานเป็นรายวันหรือรายสัปดาห์ โดยกำหนดเป้าหมาย ผลผลิต ตัวชี้วัดการทำงาน ระบบวิธีการสื่อสาร ติดตาม ประเมินความก้าวหน้า ตลอดจนการรายงานผลการทำงาน หรือเรื่องอื่นที่ส่วนราชการพิจารณาเห็นว่ามีความจำเป็นต้องกำหนดตามบริบทการทำงานของส่วนราชการ

๔) ให้ข้าราชการรายงานการตรวจสุขภาพ ตามมาตรการ แนวทาง และข้อแนะนำของกระทรวงสาธารณสุข อย่างเคร่งครัด ต่อเนื่อง ตลอดระยะเวลาที่ได้รับอนุมัติให้ปฏิบัติงานภายในที่พักต่อผู้บังคับบัญชา

๕) กรณีข้าราชการมีความจำเป็นต้องออกนอกบริเวณสถานที่พัก ในช่วงอยู่ระหว่างปฏิบัติงานภายในที่พัก ให้แจ้งเหตุผลความจำเป็นต่อผู้บังคับบัญชาเพื่อพิจารณาอนุญาตก่อนในทุกกรณี

๖) กรณีข้าราชการมีอาการหรือมีข้อสงสัยเกี่ยวกับอาการใดๆ ของตนตามที่กระทรวงสาธารณสุขประกาศ ให้ข้าราชการแจ้งต่อผู้บังคับบัญชาโดยทันที

๗) กรณีข้าราชการต้องเข้าพักเพื่อรับการรักษา ณ สถานพยาบาล ให้ถือเป็นการสิ้นสุดระยะเวลาการปฏิบัติงานภายในที่พักตามหลักเกณฑ์นี้ แลให้เป็นการดำเนินการเรื่องการลาตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕ ต่อไป

๘) เมื่อสิ้นสุดระยะเวลาการปฏิบัติงานในที่พัก และข้าราชการกลับไปปฏิบัติงาน ณ สถานที่ทำงานตามปกติ ให้ผู้บังคับบัญชาสั่งให้ข้าราชการผู้นั้นปฏิบัติตามมาตรการและข้อแนะนำของกระทรวงสาธารณสุขต่อไปอย่างเคร่งครัด และให้ผู้บังคับบัญชารายงานผลการดำเนินการตามหลักเกณฑ์ดังกล่าวต่อหัวหน้าส่วนราชการโดยทันที

๙) การไม่ดำเนินการตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดนี้ ถือเป็นการกระทำผิดวินัยกรณีไม่ปฏิบัติตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ

กระทรวงสาธารณสุข ได้แจ้งหนังสือกระทรวงสาธารณสุข ด่วนที่สุด ที่ สธ ๐๒๐๘.๐๗/ว ๑๖๐ ลงวันที่ ๑๒ มีนาคม ๒๕๖๓ เรื่อง แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการลาของเจ้าหน้าที่ในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข กรณีปฏิบัติตามการเฝ้าระวังและป้องกันการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) เพื่อให้เป็นไปตามกฎ ระเบียบ หรือมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องของเจ้าหน้าที่กระทรวงสาธารณสุข ปลัดกระทรวงสาธารณสุข ซึ่งมีอำนาจหน้าที่ตามมาตรา ๒๑ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ จึงกำหนดแนวทางด้านป้องกันโรค/สุขภาพ ของเจ้าหน้าที่ในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข ดังนี้

๑) ให้ระงับหรือเลื่อนการเดินทางไปศึกษา ดูงาน ฝึกอบรม หรือประชุม ในประเทศที่มีการระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) และประเทศเฝ้าระวัง ตามที่กระทรวงสาธารณสุขกำหนด โดยในส่วนของการดูงาน หรือฝึกอบรม ให้พิจารณาเปลี่ยนแปลงงบประมาณเป็นการดูงาน หรือฝึกอบรมภายในประเทศแทน จนกว่าสถานการณ์จะคลี่คลาย เว้นแต่กรณีมีความจำเป็นไม่สามารถหลีกเลี่ยงได้ ต้องได้รับอนุญาตให้เดินทางออกนอกราชอาณาจักรจากหัวหน้าส่วนราชการระดับกรม

๒) ให้เจ้าหน้าที่ที่เดินทางกลับมาจากหรือเดินทางผ่าน หรือมีเส้นทางแวะผ่าน (Transit/Transfer) ประเทศที่เสี่ยงต่อการติดเชื้อและแพร่ระบาดของเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) หรือมีเหตุอันควรสงสัยว่าเป็นโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) และจำเป็นต้องสังเกตอาการ อยู่ปฏิบัติงานภายในที่พักเป็นเวลา ๑๔ วัน โดยไม่ถือเป็นวันลา อันเนื่องมาจากพฤติการณ์พิเศษซึ่งเกิดขึ้น และมิได้เกิดจากความประมาทเลินเล่อหรือความผิดของเจ้าหน้าที่ผู้นั้นเอง

๓) ในกรณีที่หัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย เห็นว่าเจ้าหน้าที่ที่ไม่สามารถมาปฏิบัติงานช่วงเวลาเกิดพฤติการณ์พิเศษดังกล่าวได้ อันเกิดจากความประมาทเลินเล่อ หรือความผิดของเจ้าหน้าที่ผู้นั้นเอง ให้ถือว่าวันที่เจ้าหน้าที่ผู้นั้นไม่สามารถมาปฏิบัติงานได้ เป็นวันลากิจส่วนตัว

๔) การสั่งให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานภายสในที่พักเพื่อสังเกตอาการของการติดเชื้อและแพร่ระบาดของเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) ให้ส่วนราชการระดับกรมดำเนินการตามหลักเกณฑ์ของสำนักงาน ก.พ. (หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๗.๔ / ๓๒๖ ลงวันที่ ๕ มีนาคม ๒๕๖๓) โดยอนุโลม และจะต้องมีเอกสารสำคัญประกอบการพิจารณา เช่น หนังสืออนุญาตให้ไปต่างประเทศ หนังสือมอบหมายให้ปฏิบัติงานที่บ้าน รายงานผลการปฏิบัติงาน รายงานการตรวจสุขภาพ ฯลฯ

๕) ผู้มีอำนาจในการพิจารณาอนุญาตให้เจ้าหน้าที่อันเนื่องมาจากพฤติการณ์พิเศษซึ่งเกิดขึ้น ทั้งที่ เกิดจากความไม่ประมาท/ความประมาทเลินเล่อ หรือความผิดของเจ้าหน้าที่ผู้นั้นเอง ให้เป็นไปตามระเบียบการลา ของเจ้าหน้าที่แต่ละประเภทการจ้างนั้น

๖) ให้ส่วนราชการระดับกรมและหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข รายงานข้อมูลเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานภายในที่พัก/ที่เข้ารับการรักษาในสถานพยาบาล และที่ได้รับอนุญาตให้ลากิจส่วนตัว ให้สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขทราบตามแบบรายงานตามสิ่งที่ส่งมาด้วย (ผู้รายงานต้องเป็นผู้ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าส่วนราชการ/หัวหน้าหน่วยงาน) ทาง https://bit.ly/reportcovid_19

ทั้งนี้ ขอให้เจ้าหน้าที่ในสังกัดกระทรวงสาธารณสุขถือเป็นแนวทางปฏิบัติอย่างเคร่งครัด หากไม่ดำเนินการถือเป็นการกระทำผิดวินัยกรณีไม่ปฏิบัติตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ และหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมและหัวหน้าหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ต้อง

ควบคุม ติดตาม และประเมินสถานการณ์ให้เป็นไปตามข้อสั่งการของนายกรัฐมนตรีโดยเคร่งครัดเช่นกัน

๒.๑ จากการหารือและวิเคราะห์ประเด็นมอบหมายจากผู้บริหาร สามารถแบ่งได้ตามหลัก 4M 1E ดังนี้

๒.๑.๑ ด้านบุคลากร ยืดหยุ่นภายใต้หลักเกณฑ์ กฎ ระเบียบ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อความปลอดภัยของบุคลากร และยังคงความสำเร็จของงานได้ตามเป้าหมายที่กำหนด กำหนดบุคลากรเป็นสายงานวิชาการที่มีความรู้รองรับการดำเนินงานด้านระบบบริการสุขภาพในภาวะฉุกเฉิน และบุคลากรสายสนับสนุนที่พร้อมสนับสนุนทรัพยากรให้กับเจ้าหน้าที่ รวมถึงเครือข่ายของกรมสนับสนุนบริการสุขภาพที่ต้องนำไปใช้ประโยชน์ หรือได้รับผลกระทบและจะเป็นต้องใช้ให้พอเพียงทันเวลา โดยคำนึงถึงคุณภาพชีวิตและสมดุลชีวิตและการทำงาน ไปพร้อมๆ กัน

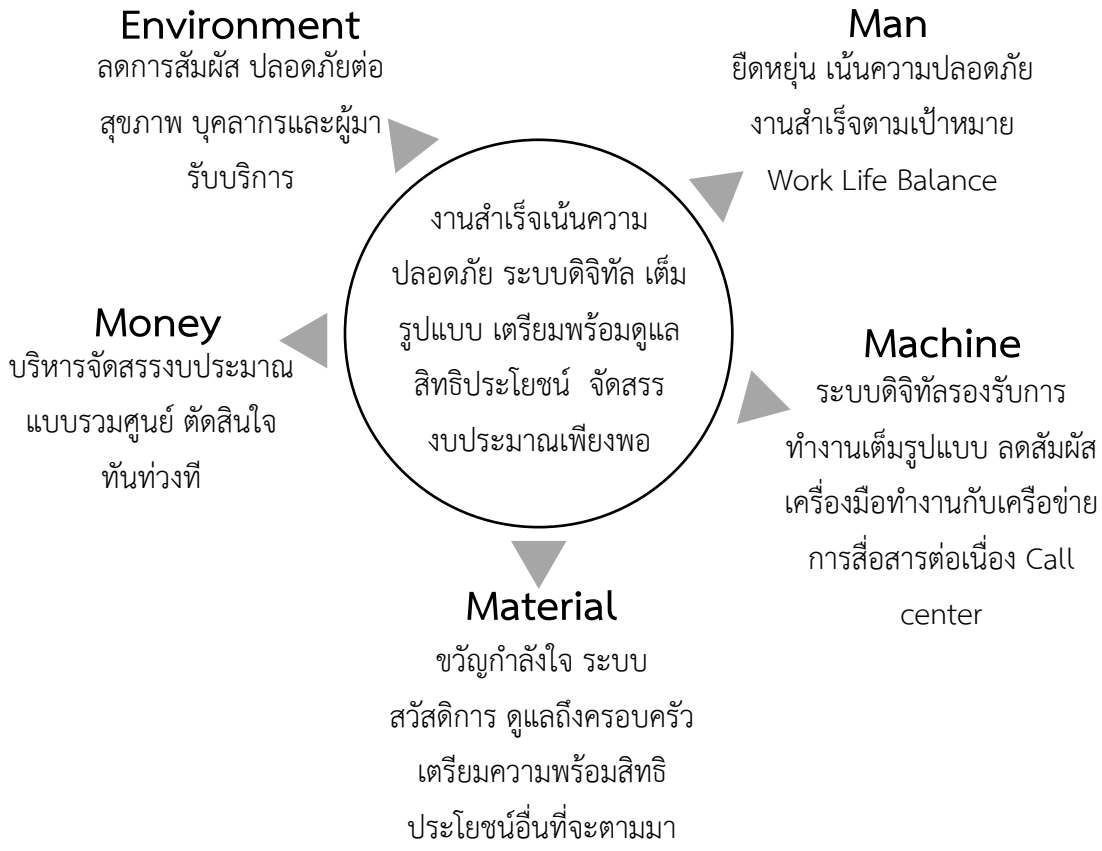
๒.๑.๒ ด้านเครื่องมือ การพัฒนาหรือผลักดันระบบ File sharing ที่พัฒนาไว้รองรับการขับเคลื่อนด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ นำมาประยุกต์ใช้ในช่วงสถานการณ์ที่ต้องมีการรายงานอย่างต่อเนื่อง ไม่ขาดตอน งานเดินได้ การตอบโจทย์ของเครื่องมือทางเทคโนโลยีสารสนเทศกรณีการประชุม การใช้งานอินเตอร์เน็ตอย่างต่อเนื่องพร้อมกันทุกจุด โดยเฉพาะการเข้าถึงข้อมูลเชื่อมโยงกับหน่วยงานอื่น ไม่ให้สะดุด รวมถึงการสื่อสาร โดยเฉพาะ Call center

๒.๑.๓ ด้านแรงจูงใจ สร้างขวัญกำลังใจ ภายใต้ระบบสวัสดิการของกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ เช่น ชุดตรวจ สวัสดิการกรณีป่วยติดเชื้อ ครอบครัวเจ้าหน้าที่ติดเชื้อ เป็นต้น และสร้างระบบรองรับกรณีมีค่าตอบแทนหรือสิทธิประโยชน์เพิ่มเติมกรณีเร่งด่วนจากรัฐบาลหรือกระทรวงสาธารณสุข ต้องพร้อมเรื่องข้อมูลที่เกี่ยวข้องในทันที

๒.๑.๔ ด้านงบประมาณ การบริหารจัดสรรทรัพยากร โดยเฉพาะงบประมาณซึ่งเป็นตัวขับเคลื่อนในหลายด้านที่เกี่ยวข้อง ต้องยืดหยุ่นและเป็นไปตามหลักเกณฑ์ของสำนักงบประมาณ และกรมบัญชีกลาง มีศูนย์บัญชาการในการวิเคราะห์ ตัดสินใจ อย่างทันท่วงที

๒.๑.๕ ด้านสภาพแวดล้อม ลดการสัมผัส ปลอดภัยต่อสุขภาพทั้งบุคลากรปฏิบัติงานและผู้รับบริการของกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

สรุปได้ดังแผนภาพการวิเคราะห์



๒.๒ รูปแบบการปฏิบัติงานที่กำหนดโดยหน่วยงานระดับประเทศ และหน่วยงานระดับกระทรวง ดังนี้

๒.๒.๑ หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๗.๔ / ๓๒๖ ลงวันที่ ๕ มีนาคม ๒๕๖๓ เรื่อง หลักเกณฑ์สำหรับให้ข้าราชการปฏิบัติงานภายในที่พัก ตามข้อสั่งการของนายกรัฐมนตรี ให้ส่วนราชการและหน่วยงานอื่นของรัฐดำเนินการตามมาตรการของกระทรวงสาธารณสุขอย่างเคร่งครัด และหากมีความจำเป็นให้ส่วนราชการและหน่วยงานต่างๆ ดำเนินการกำหนดมาตรการเป็นการภายในต่อไป และให้เจ้าหน้าที่ของส่วนราชการหรือหน่วยงานอื่นของรัฐ ที่เดินทางกลับมาจากหรือเดินทางผ่าน หรือมีเส้นทางแวะผ่าน (Transit/Transfer) ประเทศที่เสี่ยงต่อการติดเชื้อและแพร่ระบาดของเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) หรือมีเหตุควรสงสัยว่าเป็นโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) และจำเป็นต้องสังเกตอาการ ปฏิบัติงานภายในที่พัก ๑๔ วัน โดยไม่ถือเป็นวันลา ทั้งนี้ ให้สำนักงาน ก.พ. จัดทำหลักเกณฑ์สำหรับให้ข้าราชการปฏิบัติงานภายในที่พัก โดยให้เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง สำนักงาน ก.พ. จึงได้จัดทำหลักเกณฑ์และแนวทางสำหรับให้ข้าราชการปฏิบัติงานภายในที่พัก เพื่อให้ส่วนราชการพิจารณาดำเนินการตามข้อสั่งการของนายกรัฐมนตรี ตามบริบทการทำงานของส่วนราชการ สรุปสาระสำคัญ ดังนี้

๑) ให้ส่วนราชการมอบหมายการปฏิบัติงานเป็นรายวันหรือรายสัปดาห์ โดยกำหนดเป้าหมาย ผลผลิต ตัวชี้วัดการทำงาน ระบบวิธีการสื่อสาร ติดตาม ประเมินความก้าวหน้า ตลอดจนการรายงานผลการทำงาน หรือเรื่องอื่นที่ส่วนราชการพิจารณาเห็นว่ามีความจำเป็นต้องกำหนดตามบริบทการทำงานของส่วนราชการ

๒) กรณีข้าราชการต้องเข้าพักเพื่อรับการรักษา ณ สถานพยาบาล ให้ถือเป็นการสิ้นสุดระยะเวลาการปฏิบัติงานภายในที่พักตามหลักเกณฑ์นี้ แลให้เป็นการดำเนินการเรื่องการลาตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕ ต่อไป

๓) เมื่อสิ้นสุดระยะเวลาการปฏิบัติงานในที่พัก และข้าราชการกลับไปปฏิบัติงาน ณ สถานที่ทำงานตามปกติ ให้ผู้บังคับบัญชาสั่งให้ข้าราชการผู้นั้นปฏิบัติตามมาตรการและข้อแนะนำของกระทรวงสาธารณสุขต่อไปอย่างเคร่งครัด และให้ผู้บังคับบัญชารายงานผลการดำเนินการตามหลักเกณฑ์ดังกล่าวต่อหัวหน้าส่วนราชการโดยทันที

๒.๒.๒ หนังสือกระทรวงสาธารณสุข ด่วนที่สุด ที่ สธ ๐๒๐๘.๐๗/ ว ๑๖๐ ลงวันที่ ๑๒ มีนาคม ๒๕๖๓ เรื่อง แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการลาของเจ้าหน้าที่ในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข กรณีปฏิบัติตามการเฝ้าระวังและป้องกันการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) เพื่อให้เป็นไปตามกฎ ระเบียบ หรือมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องของเจ้าหน้าที่กระทรวงสาธารณสุข ปลัดกระทรวงสาธารณสุข ซึ่งมีอำนาจหน้าที่ตามมาตรา ๒๑ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ จึงกำหนดแนวทางด้านป้องกันโรค/สุขภาพ ของเจ้าหน้าที่ในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข สรุปสาระสำคัญ ดังนี้

๑) ให้ระงับหรือเลื่อนการเดินทางไปศึกษา ดูงาน ฝึกอบรม หรือประชุม ในประเทศที่มีการระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) และประเทศเฝ้าระวัง ตามที่กระทรวงสาธารณสุขกำหนด โดยในส่วนของการดูงาน หรือฝึกอบรม ให้พิจารณาเปลี่ยนแปลงงบประมาณเป็นการดูงาน หรือฝึกอบรมภายในประเทศแทน จนกว่าสถานการณ์จะคลี่คลาย เว้นแต่กรณีมีความจำเป็นไม่สามารถหลีกเลี่ยงได้ ต้องได้รับอนุญาตให้เดินทางออกนอกราชอาณาจักรจากหัวหน้าส่วนราชการระดับกรม

๒) ในกรณีที่หัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย เห็นว่าเจ้าหน้าที่ที่ไม่สามารถมาปฏิบัติงานช่วงเวลาเกิดพฤติการณ์พิเศษดังกล่าวได้ อันเกิดจากความประมาทเลินเล่อ หรือความผิดของเจ้าหน้าที่ผู้นั้นเอง ให้ถือว่าวันที่เจ้าหน้าที่ผู้นั้นไม่สามารถมาปฏิบัติงานได้ เป็นวันลากิจส่วนตัว

๓) การสั่งให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานภายสในที่พักเพื่อสังเกตอาการของการติดเชื้อและแพร่ระบาดของเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) ให้ส่วนราชการระดับกรมดำเนินการตามหลักเกณฑ์ของสำนักงาน ก.พ. (หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๗.๔ / ๓๒๖ ลงวันที่ ๕ มีนาคม ๒๕๖๓) โดยอนุโลม และจะต้องมีเอกสารสำคัญประกอบการพิจารณา เช่น หนังสือ

อนุญาตให้ไปต่างประเทศ หนังสือมอบหมายให้ปฏิบัติงานที่บ้าน รายงานผลการปฏิบัติงาน รายงานการตรวจสุขภาพ ฯลฯ

๑๐)ออกแบบระบบงานรองรับการปฏิบัติงานของบุคลากรกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ครอบคลุมประเด็นจากการวิเคราะห์ด้วยเครื่อง 7s Model และ 4M

๑.๑ การลงเวลาปฏิบัติงาน (ตามรูปแบบการปฏิบัติงาน) เพื่อลดการสัมผัส แทนการสแกนลายนิ้วมือ และการลงนามด้วยกระดาษทำการลงลายมือชื่อปฏิบัติราชการ อาทิ การลงผ่าน Application การลงผ่าน Web Application โดยมีการระบุตัวตนที่แม่นยำและเป็นมาตรฐานอ้างอิงได้ หรือการสแกนใบหน้าพร้อมกับการสแกนอุณหภูมิร่างกายก่อนเข้าในสถานที่ปฏิบัติงาน เป็นต้น

๑.๒ ระบบข้อมูลเพื่อการรายงานตามช่องทางต่างๆ และเพื่อประกอบการตัดสินใจในการบริหารงานของผู้บริหารกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

๑.๓ ระบบการกำกับการปฏิบัติงานให้ได้ผลงานตามเป้าหมายของส่วนราชการ

๑.๔ แรงจูงใจ (ระบบประเมิน เพื่อการจ่ายค่าตอบแทนพิเศษโควิด)

๒. จัดทำมาตรการปฏิบัติงานเพื่อความปลอดภัยและลดผลกระทบต่อสุขภาพของบุคลากรกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ กำหนดเป็นแผนการออกมาตรการ และมีการประเมินสถานการณ์ทบทวนอย่างต่อเนื่อง

๒.๑ กำหนดแผนการดำเนินงานภาพรวม ดังนี้

รายการ/กิจกรรม	ปีงบประมาณ															
	พ.ศ.๒๕๖๓				พ.ศ.๒๕๖๔				พ.ศ.๒๕๖๕				พ.ศ.๒๕๖๖			
	Q ๑	Q ๒	Q ๓	Q ๔	Q ๑	Q ๒	Q ๓	Q ๔	Q ๑	Q ๒	Q ๓	Q ๔	Q ๑	Q ๒	Q ๓	Q ๔
๑. ศึกษาวิเคราะห์ ทบทวน กำหนดแผนดำเนินการ	━	━														
๒. จัดทำมาตรการและทบทวนปรับปรุง ตามสถานการณ์ และระบบกำกับการปฏิบัติงาน		━	━		━		━	━	━		━	━	━			
๓. จัดทำระบบข้อมูลเพื่อการรายงาน			━													
๔. เตรียมความพร้อมรองรับสิทธิประโยชน์ที่จะกำหนดเพิ่มเติม				━	━	━	━	━	━	━						
๕. ติดตามประเมินผลทบทวนและสำรวจความคิดเห็น				━	━	━	━	━	━	━	━	━	━	━	━	━

๒.๒ การจัดทำมาตรการและแนวทางให้ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานนอกสถานที่และปฏิบัติงานเหลื่อมเวลาภายใต้มาตรการเร่งด่วนในการป้องกันวิกฤตการณ์จากโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ได้จัดทำมาตรการและแนวทางเพื่อให้บุคลากรของกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ มีความปลอดภัยและดูแลสุขภาพตนเองในระหว่างปฏิบัติหน้าที่

ในการจัดทำคำสั่งเพื่อกำหนดมาตรการฯ ใช้กระบวนการคิดเชิงวิจารณญาณ (Critical Thinking) เพื่อการออกแบบมาตรการและแนวทางการปฏิบัติงานของบุคลากรกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ในสถานการณ์ที่กระทบต่อสุขภาพและความปลอดภัย ดังตารางการวิเคราะห์ออกแบบด้วย กระบวนการการคิดเชิงวิจารณญาณ

กระบวนการคิดเชิงวิจารณญาณ	**ผลของกระบวนการคิด**	**ผลลัพธ์**
Create พัฒนา นำไปออกแบบ นำไปใช้	ใช้เป็นรูปแบบการทบทวน และปรับปรุงมาตรการและแนวทางปฏิบัติงานของบุคลากรกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ได้อย่างต่อเนื่อง โดยใช้กระบวนการคิดเชิงวิจารณญาณ มาประยุกต์ใช้ตลอดวงจรการทำงาน (Cycle)	**ส่วนที่ 1** ความเป็นมาด้วยกฎระเบียบ ที่เกี่ยวข้อง **ส่วนที่ 2** ลักษณะงานที่จะกำหนดในมาตรการ ต้องอยู่ในขอบเขตของ Job description ของบุคลากรกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ **ส่วนที่ 3** รูปแบบการปฏิบัติงานและการลงเวลาปฏิบัติงาน **ส่วนที่ 4** วิธีการควบคุม กำกับ การรายงานให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น **ส่วนที่ 5** วิธีการประเมินผลการปฏิบัติงาน **ส่วนที่ 6** การลา **ส่วนที่ 7** การจัดสภาพแวดล้อมในการปฏิบัติงานของบุคลากร
Evaluate ประเมิน ตัดสินใจ เลือกใช้	ประเมินผลกระทบทั้งทางเชิงบวกที่จะเสริมสร้างการทำงานให้มีประสิทธิภาพทั้งในสถานที่ทำงาน และนอกสถานที่ทำงาน และผลกระทบเชิงลบ ที่จะส่งผลต่อสุขภาพ ความปลอดภัยของเจ้าหน้าที่ รวมทั้งผลการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ของหน่วยงาน	
Analyze วิเคราะห์ ความต่าง ความเหมือน ความขัดแย้ง	ตรวจสอบ วิเคราะห์ความต่าง ความเหมือน หรือขัดแย้ง กับกฎ ระเบียบ ที่กำหนดในระดับประเทศ ระดับกระทรวง	
Apply นำมาประยุกต์ ปรับปรุงเป็นแนวทาง แนวปฏิบัติ	นำมาประยุกต์กำหนดเป็นมาตรการและแนวทางที่เหมาะสมกับบริบทการบริหารราชการของกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ	

กระบวนการคิดเชิงวิจารณญาณ	ผลของกระบวนการคิด	ผลลัพธ์
Understand สร้างความเข้าใจ แยกแยะ เลือกประเด็นที่เกี่ยวข้องที่ต้องการ	- ความเป็นมาด้วยกฎ ระเบียบ ที่เกี่ยวข้อง - ลักษณะงานที่จะกำหนดในมาตรการ - รูปแบบการปฏิบัติงานและการลงเวลาปฏิบัติงาน ที่ต้องมีหลักฐาน - วิธีการควบคุม กำกับ โดยผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น - วิธีการประเมินผลการปฏิบัติงาน ทั้งในการปฏิบัติ ณ สำนักงาน และนอกสถานที่ - การลา - การจัดสภาพแวดล้อมให้เหมาะสมในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่	**ส่วนที่ 8** อื่นๆ เชื่อมโยงกับกฎระเบียบอื่นในการปฏิบัติงาน อาทิ ที่คณะกรรมการโรคติดต่อระดับจังหวัดกำหนดเป็นการเฉพาะ สำหรับหน่วยงานส่วนกลางที่ตั้งในภูมิภาค ของกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ
Remember ข้อเท็จจริง(กฎระเบียบที่เกี่ยวข้องนโยบาย)	- นโยบายกรม ว่าด้วย HR - กฎ ระเบียบการลา - ระเบียบสำนักนายกว่าด้วยวันทำงานราชการ - การประเมินผลการปฏิบัติราชการของผู้ปฏิบัติงาน	

กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ โดยงานพัฒนาบุคลากร กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล ซึ่งได้รับมอบหมายให้ดูแลกระบวนการทั้งหมดของการให้บุคลากรกรมสนับสนุนบริการสุขภาพปฏิบัติหน้าที่ในช่วงสถานการณ์โรคระบาด จึงได้จัดทำมาตรการและแนวทางให้ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานนอกสถานที่และปฏิบัติงานเหลื่อมเวลาภายใต้มาตรการเร่งด่วนในการป้องกันวิกฤตการณ์จากโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) รวมทั้งการสื่อสารทำความเข้าใจในประเด็นการปฏิบัติหน้าที่อย่างปลอดภัยให้บุคลากรของกรมสนับสนุนบริการสุขภาพทราบโดยทั่วกัน

๒.๓ การจัดทำแบบการกำกับการปฏิบัติงานให้ได้ผลงานตามเป้าหมายของส่วนราชการ ซึ่งจากการดำเนินการตามมาตรการและแนวทางให้ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานนอกสถานที่และปฏิบัติงานเหลื่อมเวลาภายใต้มาตรการเร่งด่วนในการป้องกันวิกฤตการณ์จากโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) รวมทั้งการสื่อสารทำความเข้าใจตามช่องทางต่างๆ แล้ว จึงได้ทบทวนกระบวนการตามมาตรการ โดยเฉพาะกรณีการควบคุมกำกับการปฏิบัติงานของบุคลากรภายในหน่วยงานของกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ แล้วดำเนินการออกแบบแบบการกำกับการปฏิบัติงานสำหรับหน่วยงาน เพื่อให้เป็นแนวทางปฏิบัติเดียวกันของกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

เอกสารแนบ ๑

ข้อตกลงการปฏิบัติราชการ
สำหรับเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานนอกสถานที่ทำงาน (Work from Home)

ชื่อ-นามสกุล.....ตำแหน่ง.....
สำนัก/กอง/กลุ่มงาน.....
ระยะเวลาปฏิบัติงานนอกสถานที่ทำงาน ระหว่างวันที่ .....ถึงวันที่ .....
จำนวนวันที่ปฏิบัติงานนอกสถานที่ทำงาน รวม.....วัน จำนวนวันที่ปฏิบัติงาน ณ สถานที่ทำงาน รวม.....วัน
วิธีการติดต่อสื่อสารที่ใช้ ☐ โทรศัพท์เคลื่อนที่ ระบุ ..... ☐ E-mail ระบุ .....
☐ Application ..... ☐ อื่น ๆ ระบุ .....

ข้อตกลงการปฏิบัติราชการ

ลำดับ	งานที่ได้รับมอบหมาย	เป้าหมาย/ผลผลิตที่คาดหวัง/ตัวชี้วัด	ระยะเวลาดำเนินการ	วิธีการติดตามความก้าวหน้าของงาน

ลงชื่อ.....ข้าราชการ/เจ้าหน้าที่
(.....)
ตำแหน่ง.....
วันที่.....

ลงชื่อ.....หัวหน้าหน่วยงาน
(.....)
ตำแหน่ง.....
วันที่.....

รอบการรายงาน ○ รายวัน ○ รายสัปดาห์

เอกสารแนบ ๒

รายงานผลการปฏิบัติงาน
สำหรับเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานนอกสถานที่ทำงาน (Work from Home)

วันที่รายงาน .....
ชื่อ-นามสกุล.....ตำแหน่ง.....
สำนัก/กอง/กลุ่มงาน.....
ระยะเวลาปฏิบัติงานนอกสถานที่ทำงาน ระหว่างวันที่ .....ถึงวันที่ .....

ลำดับ	งานที่มอบหมาย	เป้าหมาย/ผลผลิตที่คาดหวัง	ผลงานจริง	ระยะเวลาดำเนินการ

ปัญหา/อุปสรรคของผู้ปฏิบัติงาน
.....
.....

ข้อเสนอแนะของผู้ปฏิบัติงาน
.....
.....

ความเห็นของผู้บังคับบัญชา
.....
.....
.....

ลงชื่อ.....ข้าราชการ/เจ้าหน้าที่
(.....)
ตำแหน่ง.....
วันที่.....

ลงชื่อ.....หัวหน้าหน่วยงาน
(.....)
ตำแหน่ง.....
วันที่.....

เอกสารแนบ ๓

แบบรายงานการให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานนอกสถานที่ทำงานและปฏิบัติงานเหลื่อมเวลา

.....

ประจำเดือน ..... พ.ศ. 2564 สัปดาห์ที่ ( ) 1 ( ) 2 ( ) 3 ( ) 4 ( ) 5

1. หน่วยงาน.....จำนวนข้าราชการและเจ้าหน้าที่ทั้งหมด.....คน

2. การปฏิบัติงานนอกสถานที่ทำงานและปฏิบัติงานเหลื่อมเวลา

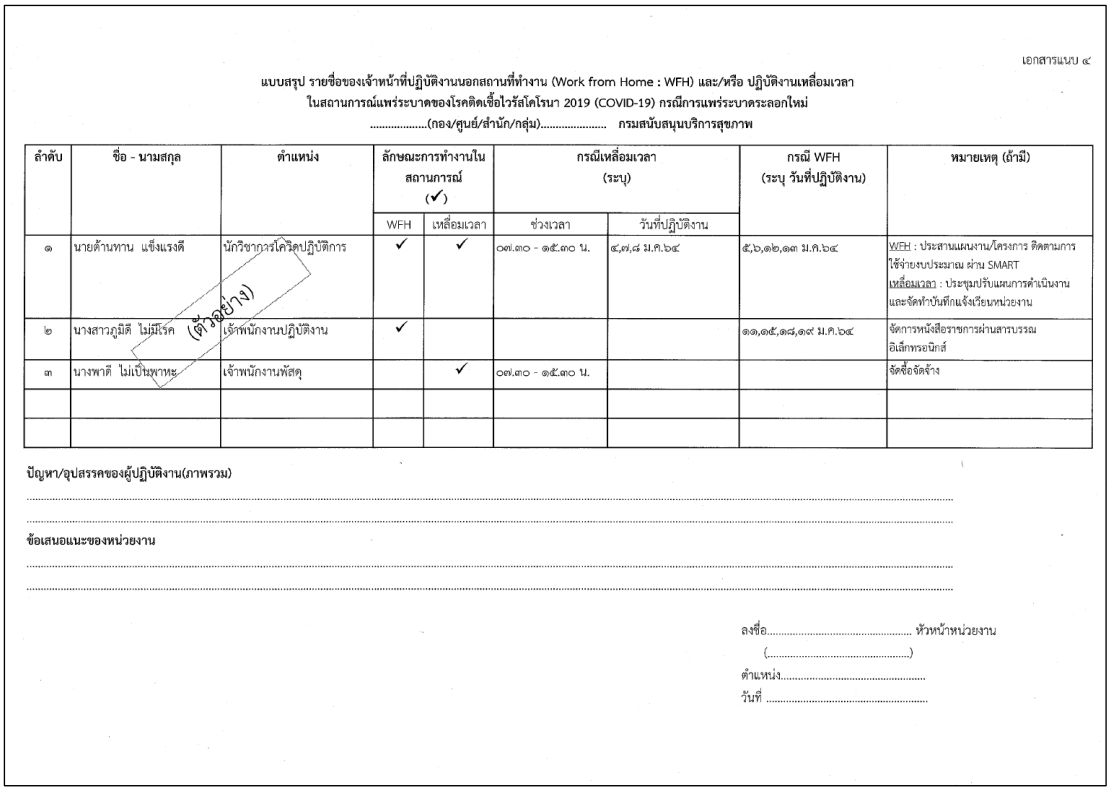
การปฏิบัติงาน	จำนวน (คน)					ลักษณะการปฏิบัติ	
	จันทร์	อังคาร	พุธ	พฤ.	ศุกร์	เป็นไปตามแผน	ไม่เป็นไปตามแผน
วันที่ (โปรดระบุ)	.....	.....	.....	.....	.....		
1. ปฏิบัติงานที่สำนักงาน							
1.1 เวลา 07.30 น.-15.30 น.							
1.2 เวลา 08.30 น. – 16.30 น.							
1.3 เวลา 09.30 น. – 17.30 น.							
2. ปฏิบัติงานนอกสถานที่ทำงาน							
3. ได้รับอนุญาตให้ปฏิบัติงานภายในที่พัก จำนวน 14 วัน (กักตัว)						( ) แจ้ง กบค.แล้ว	( ) ยัง ไม่ได้แจ้ง
4. อนุญาตให้ลา (ป่วย/กิจ/พักผ่อน)							
5. เข้ารับการรักษาตัวเนื่องจากป่วยด้วยโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา -19						( ) แจ้ง กบค.แล้ว	( ) ยัง ไม่ได้แจ้ง

ลงชื่อ.....หัวหน้าหน่วยงาน

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....



เอกสารแนบ ๔

แบบสรุป รายชื่อของเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานนอกสถานที่ทำงาน (Work from Home : WFH) และ/หรือ ปฏิบัติงานเหลื่อมเวลา
ในสถานการณ์แพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) กรณีการแพร่ระบาดระลอกใหม่
.....(กอง/ศูนย์/สำนัก/กลุ่ม)..... กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

ลำดับ	ชื่อ - นามสกุล	ตำแหน่ง	ลักษณะการทำงานในสถานการณ์ (✓)		กรณีเหลื่อมเวลา (ระบุ)		กรณี WFH (ระบุ วันที่ปฏิบัติงาน)	หมายเหตุ (ถ้ามี)
			WFH	เหลื่อมเวลา	ช่วงเวลา	วันที่ปฏิบัติงาน		
๑	นายด้านทาน แข็งแรงดี	นักวิชาการโควิดปฏิบัติการ	✓	✓	๐๗.๓๐ - ๑๕.๓๐ น.	๕,๗,๘ ม.ค.๖๔	๕,๖,๑๒,๑๓ ม.ค.๖๔	WFH : ประสานแผนงาน/โครงการ ติดตามการใช้จ่ายงบประมาณ ผ่าน SMART เหลื่อมเวลา : ประชุมปรับแผนการดำเนินงานและจัดทำบันทึกแจ้งเวียนหน่วยงาน
๒	นางสาวภูมิดี ไม่มีโรค (ตัวอย่าง)	เจ้าพนักงานปฏิบัติงาน	✓				๑๑,๑๕,๑๘,๑๙ ม.ค.๖๔	จัดการหนังสือราชการผ่านสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
๓	นางพาดี ไม่เป็นพาหะ	เจ้าพนักงานพัสดุ		✓	๐๗.๓๐ - ๑๕.๓๐ น.			จัดซื้อจัดจ้าง

ปัญหา/อุปสรรคของผู้ปฏิบัติงาน(ภาพรวม)
.....
.....

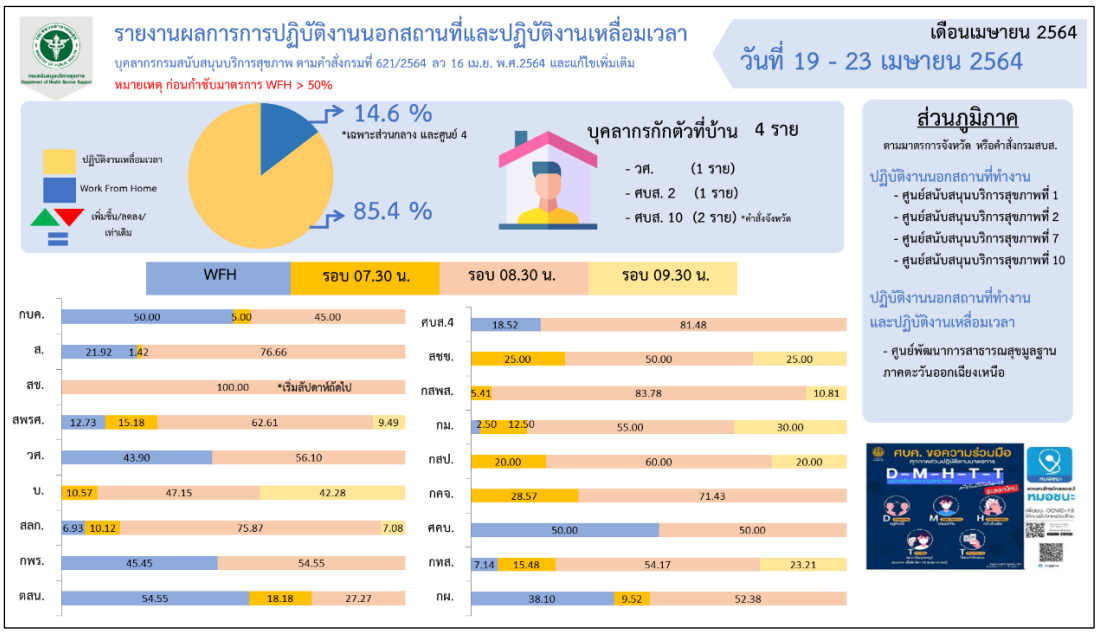
ข้อเสนอแนะของหน่วยงาน
.....
.....

ลงชื่อ..... หัวหน้าหน่วยงาน
(.....)
ตำแหน่ง.....
วันที่ .....

โดยมีสาระสำคัญที่เปลี่ยนแปลงเพื่อรองรับการดูแลให้บุคลากรของกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ อยู่ภายใต้คุณภาพชีวิตที่ดี มีความปลอดภัย โดยไม่ส่งผลกระทบหรือส่งผลเสียหายต่อประสิทธิภาพในการบริหารราชการและการให้บริการประชาชน มุ่งเน้นการลดผลกระทบในการปฏิบัติงานของบุคลากรกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ และเพื่อให้ผลการปฏิบัติงานของบุคลากรเป็นไปตามเป้าหมายของหน่วยงานที่กำหนด รวมทั้งเป็นไปตามเป้าหมายของตัวชี้วัดคำรับรองการปฏิบัติราชการของหน่วยงาน และตัวชี้วัดรายบุคคล จึงกำหนดออกแบบ แบบฟอร์มในการข้อตกลงในการปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่ สำหรับเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานนอกสถานที่ทำงาน (Work From Home) ดังรูปที่... ต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นในหน่วยงานของกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ และแบบรายงานผลการปฏิบัติงาน สำหรับเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานนอกสถานที่ทำงาน (Work From Home) ดังรูปที่.... เพื่อให้ทราบถึงปัญหาและข้อเสนอแนะของบุคลากรในกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

๒.๔ ระบบข้อมูลเพื่อการรายงานตามช่องทางต่างๆ และเพื่อประกอบการตัดสินใจในการบริหารงานของผู้บริหารกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

เป็นการจัดการข้อมูลเพื่อแปลงเป็นสารสนเทศรายงานและประกอบการตัดสินใจของผู้บริหารกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ในการปรับปรุง ทบทวนมาตรการและแนวทางการปฏิบัติงานของบุคลากรกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ในลักษณะของ One page เพื่อประกอบการตัดสินใจของผู้บริหาร



๒.๕ การจัดทำมาตรการตามสถานการณ์ ในประเด็นที่มีความเร่งด่วนและอาจส่งผลกระทบต่อสุขภาพและความปลอดภัยของบุคลากรกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

๑) การทบทวนและปรับระบบการรายงานผลการปฏิบัติงานของบุคลากรกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ตามมาตรการและแนวทางที่กำหนด เพื่อให้สอดคล้องกับการรายงานผลไปยังกระทรวงสาธารณสุข

๒) การปรับปรุงมาตรการและแนวทางการปฏิบัติงานของบุคลากรในช่วงสถานการณ์ โดยมุ่งเน้นไปที่ผลการปฏิบัติงานเป็นไปตามเป้าหมายของตัวชี้วัด หรือ งานที่ได้รับมอบหมาย

๒.๖ การดูแลสิทธิประโยชน์เพิ่มเติมในช่วงสถานการณ์โรคระบาด

การออกแบบการจัดการกรณีสิทธิประโยชน์เพิ่มเติมของบุคลากรกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ในช่วงสถานการณ์การระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) ซึ่งเป็นระบบการจัดการในด้านแรงจูงใจของบุคลากร ประกอบด้วย

๑) **ให้บุคลากรสาธารณสุขผู้ปฏิบัติงานในสถานการณ์ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) ได้รับเงินเพิ่มพิเศษรายเดือน** ตามที่คณะรัฐมนตรีได้มีมติเมื่อวันที่ ๑๕ เมษายน ๒๕๖๓ เห็นชอบให้บุคลากรสาธารณสุขผู้ปฏิบัติงานในสถานการณ์ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) ได้รับเงินเพิ่มพิเศษรายเดือน โดยกระทรวงการคลัง (กรมบัญชีกลาง) ได้กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินเพิ่มพิเศษสำหรับบุคลากรสาธารณสุขผู้ปฏิบัติงานในสถานการณ์ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) ตามหนังสือ กระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๘.๕ / ว ๑๐๒ ลงวันที่ ๕ มิถุนายน ๒๕๖๓ โดยขอให้ส่วนราชการตรวจสอบและกำหนดว่าตำแหน่งใดเป็นตำแหน่งที่ปฏิบัติงานโดยตรง และตำแหน่ง

ใดเป็นตำแหน่งที่ปฏิบัติงานสนับสนุน พิจารณาเสนอ อ.ก.พ.กรม ให้ความเห็นชอบ ซึ่งได้ออกแบบระบบและรูปแบบการพิจารณา โดยจำแนกลักษณะงานภายในกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ที่เกี่ยวข้องในการดำเนินการในสถานการณ์ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) ดังรูป

ตำแหน่งผู้ปฏิบัติงานสนับสนุน (1,000 บาท/เดือน)

State / Local Quarantine	ด้านมาตรฐานระบบบริการสุขภาพ	ด้านคุ้มครองผู้บริโภค (สพรศ,กสพศ,กม)	ด้านการมีส่วนร่วมภาคประชาชน	การอำนวยความสะดวกในสถานการณ์โควิด	สายงาน (43 สายงาน)
1 ประชุมจัดระบบบริการทางการแพทย์และสาธารณสุขในโรงแรมหรือ State Quarantine ร่วมกับโรงพยาบาลเอกชน	1 ลงพื้นที่ตรวจสอบและทดสอบเครื่องมือแพทย์ความเสี่ยงสูงและที่สำคัญจำเป็น รองรับสถานการณ์โควิด 19 ของสถานบริการสุขภาพตรวจสถานพยาบาลเอกชน กรณีให้บริการเฉพาะผู้ป่วยโรคโควิด 19 เป็นการชั่วคราว	1 ลงพื้นที่ตรวจประเมินมาตรฐานสถานพยาบาลและให้คำแนะนำในสถานพยาบาลกลุ่มเสี่ยงที่ได้รับร้องเรียนเรื่องการให้บริการการจัดสถานที่ให้บริการในช่วงโควิด) ที่มีผู้รับบริการต่างชาติที่มีความเสี่ยงต่อการติดโรคโควิด 19	1 ติดตาม รวบรวมและรายงานการดำเนินงานการเฝ้าระวังโรคของ อสม. ในพื้นที่	1 จัดระบบสื่อสารสนับสนุนการปฏิบัติงานด้านการรักษาพยาบาลในสถานการณ์โควิด 19	นักบริหาร (รองอธิบดี) ผู้อำนวยการ นายแพทย์ นักวิชาการสาธารณสุข นวสัชกร นิติกร นักวิเทศสัมพันธ์ วิศวกรโยธา วิศวกรไฟฟ้าสื่อสาร วิศวกร วิศวกรเครื่องกล วิศวกรไฟฟ้า นายช่างโยธา นายช่างเทคนิค นายช่างไฟฟ้า ช่างฝีมือโรงงาน เจ้าพนักงานสื่อสาร เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี เจ้าพนักงานธุรการ เจ้าพนักงานพัสดุ เจ้าพนักงานสถิติ เจ้าพนักงานโสตทัศนศึกษา เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล นักจัดการงานทั่วไป นักประชาสัมพันธ์ นักวิเคราะห์นโยบายและแผน นักวิชาการคอมพิวเตอร์ นักวิชาการเงินและบัญชี นักวิชาการเผยแพร่ นักวิชาโสตทัศนศึกษา นักวิชาการพัสดุ นักวิชาการอุปกรณ์การแพทย์ นายช่างเครื่องกล นายช่างพิมพ์
2 เป็นผู้ตรวจประเมินมาตรฐานสถานกักกันโรคแห่งรัฐ State Quarantine และสถานกักกันโรคแห่งรัฐทางเลือก	2 ลงพื้นที่ สำรวจ ออกแบบ ให้กับโรงพยาบาลในการจัดทำห้องแยกโรค ห้องความดันลบ Cohort ward และระบบระบายอากาศในหอผู้ป่วย ER OR X-ray การจัดการน้ำเสีย ของเสียและกากของเสีย และทันตกรรม ร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	2 ลงพื้นที่ตรวจคลินิกกลุ่มเสี่ยงที่ได้รับร้องเรียนเรื่องการให้บริการการจัดสถานที่ให้บริการในช่วงโควิด) ตามแนวทางการให้บริการคัดกรองและตรวจพัดงปฏิบัติการยืนยันการติดเชื้อโควิด	2 จัดหาวัสดุอุปกรณ์ควบคุมป้องกันโรค และส่งมอบให้กับ อสม. ที่ปฏิติงานสำรวจค้นหาผู้ติดเชื้อฯ	2 ออกแบบผู้ Swab เชื้อ Covid 19 แรงดันบวก	
3 ลงพื้นที่ให้คำปรึกษา ประเมิน ปรับปรุงพื้นที่ในการรองรับ การสังเกตอาการผู้เข้าข่ายเฝ้าระวังโรคโควิดและรักษาผู้ติดเชื้อในสถานบริการสุขภาพ	3 ให้คำแนะนำทางวิชาการในการใช้และตรวจสอบความพร้อมใช้ห้องแยกโรค ห้องความดันลบ Cohort ward และ ระบบระบายอากาศ ใน หอผู้ป่วยนอก ER OR X-ray การจัดการน้ำเสีย ของเสียและกากของเสีย และทันตกรรม	3 สำรวจห้องแยกโรค (Negative Pressure), Respiratory infection clinic และ Cohort ward ในสถานพยาบาลเอกชน	3 ลงพื้นที่ เยี่ยมเสริมพลัง ส่งเสริม สนับสนุน ความรู้และวัสดุอุปกรณ์ที่จำเป็นในช่วงโควิด 19 แก่ อสม.	3 ให้คำแนะนำ วางแผนการปฏิบัติการคัดกรอง และ ร่วมปฏิบัติงานเฝ้าระวัง สังเกตอาการ คัดกรองเชื้อไวรัสโคโรนา ผู้มาติดต่อราชการและบุคลากรภาครัฐ รวมทั้งการกำหนดมาตรการอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง	
4 ลงพื้นที่ตรวจประเมินความพร้อมสถานที่พัก หรือโรงแรม ในการจัดทำพื้นที่ควบคุมโรคแห่งรัฐ 14 วัน หรือการจัดทำ State Quarantine, Alternatives State Quarantine, Hospital Isolation และโรงพยาบาลสนาม	4 เฝ้าระวังความรอบรู้ด้านสุขภาพและพฤติกรรมการป้องกันโรคโควิด 19 (ขอข้อมูลเพิ่มเติม ทำอะไรบ้าง)	4 ร่วมกับพนักงานสอบสวนในการตรวจสถานพยาบาลกลุ่มเสี่ยงและกลุ่มบุคคลในคดีกระทำผิดตามกฎหมายว่าด้วยคุ้มครองเด็กที่เกิดโดยอาศัยเทคโนโลยีช่วยการเจริญพันธ์ทางการแพทย์ ซึ่งถูกกักตัวเนื่องจากสถานการณ์โควิด 19	4 ติดตามสถานการณ์การระบาดของโรค กำหนดแนวทางการดำเนินงาน ส่งเสริม สนับสนุน ให้ข้อแนะนำ การดำเนินงานเฝ้าระวังโรค ตลอดจนกำกับติดตามประเมินผลงานการดำเนินงานเฝ้าระวังโรค พัฒนาระบบฐานข้อมูล เกี่ยวยา การดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับ อสม.	4 จัดหาวัสดุอุปกรณ์ควบคุมป้องกันโรค และส่งมอบให้กับหน่วยงานและบุคลากร กรม สบส. ที่ปฏิติงานสนับสนุนตามภารกิจกรม สบส. ในสถานการณ์การแพร่ระบาด	
5 ให้คำปรึกษา กำกับ ดูแลแก่ศูนย์กักกัน รวมทั้งงานอำนวยความสะดวกต่างๆ ภายในศูนย์	5 ลงพื้นที่จัดกิจกรรมรณรงค์ให้ประชาชนเกิดการปรับเปลี่ยนพฤติกรรมในการป้องกันโรค (ระบุช่วงเวลา)	5 ลงพื้นที่จัดกิจกรรมรณรงค์ให้ประชาชนเกิดการปรับเปลี่ยนพฤติกรรมในการป้องกันโรค (ระบุช่วงเวลา)	5 ลงพื้นที่จัดกิจกรรมรณรงค์ให้ประชาชนเกิดการปรับเปลี่ยนพฤติกรรมในการป้องกันโรค (ระบุช่วงเวลา)	5 ร่วมส่งเสริม/สนับสนุน Social Distancing เช่น มาตรการทำความสะอาด จัดทำ Face Shield แอลกอฮอล์ล้างมือ และหน้ากากอนามัย	
6 ร่วมประชุมติดตามการดำเนินงานในศูนย์สังเกตุอาการ	6 ส่งเสริม สนับสนุนเครือข่ายในการเฝ้าระวังและปรับเปลี่ยนพฤติกรรมให้สอดคล้องกับใช้ชีวิตในช่วงเกิดโรคระบาด (ขอข้อมูลเพิ่มเติม ทำอะไรบ้าง)	6 บริหารจัดการข้อร้องเรียน และร่วมลงพื้นที่ตรวจสอบข้อเท็จจริง กรณี Covid 19 (นิติกร/ นวก.สธ. สพ.รศ.)		6 งานพัฒนาระบบ สารสนเทศที่เกี่ยวกับภารกิจของกรม เพื่ออำนวยความสะดวกให้กับผู้รับบริการ ได้แก่ ระบบลงทะเบียน Hospital/ Hotel Isolation ระบบประเมินโรงแรม Alternative State Quarantine เป็นต้น	

๒) **การพิจารณาเลื่อนเงินเดือนกรณีพิเศษนอกเหนือโควตาปกติ กรณีผู้ปฏิบัติงานในสถานการณ์ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019** ตามหนังสือ สำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๑๒.๓/ ๑๐๒ ลงวันที่ ๒๖ สิงหาคม ๒๕๖๓ และหนังสือกระทรวงสาธารณสุข ที่ สธ ๐๒๐๘.๐๙/ ว ๑๒๐ ลงวันที่ ๒๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔ แจ้งแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนกรณีพิเศษนอกเหนือโควตาปกติ กรณีผู้ปฏิบัติงานในสถานการณ์ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ (รอบการเลื่อนเงินเดือนวันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๓ และวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓) ตามมติคณะรัฐมนตรีในการประชุมเมื่อวันที่ ๑๕ เมษายน ๒๕๖๓ โดยบุคลากรสาธารณสุขที่มีสิทธิได้รับการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนกรณีพิเศษนอกเหนือโควตาปกติ หมายถึง ข้าราชการ พนักงานราชการ พนักงานกระทรวงสาธารณสุข ลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราว(รายเดือน) ผู้ได้รับคำสั่งหรือได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานในสถานการณ์ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 ซึ่งให้คำนึงถึงหลักการพิจารณาเลื่อนเงินเดือน เลื่อนค่าตอบแทน และเลื่อนขั้นค่าจ้าง กรณีพิเศษที่กำหนดให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานในสถานการณ์ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 ได้รับประโยชน์จากการเลื่อนเงินเดือน เลื่อนค่าตอบแทน และเลื่อนขั้นค่าจ้างตามภารกิจที่แท้จริง โดยไม่ให้ผู้ที่ปฏิบัติราชการตามปกติซึ่งไม่ได้รับคำสั่งหรือได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานในสถานการณ์ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 ได้รับประโยชน์จากการเลื่อนเงินเดือน เลื่อนค่าตอบแทน และเลื่อนขั้นค่าจ้าง กรณีพิเศษ ซึ่งได้ออกแบบระบบและรูปแบบการพิจารณา กำหนดลักษณะงาน และการมอบหมาย เพื่อประกอบการพิจารณาของคณะกรรมการกลั่นกรองระดับกรม ดังรูป

สำหรับข้าราชการ

บัญชีรายชื่อผู้ได้รับการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนกรณีพิเศษนอกเหนือโควตาปกติ กรณีผู้ปฏิบัติงานในสถานการณ์ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓ ตามแนวทางการพิจารณาของกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

หน่วยงาน.....

ลำดับที่	ผู้ได้รับการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนกรณีพิเศษฯ (เรียงลำดับ ก่อน-หลัง)				คำสั่งการมอบหมายหน้าที่หรือหลักฐานทางราชการที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงานเฉพาะด้านโรคโควิด-19 ซึ่งนอกเหนือจากงานปกติ (โปรดระบุ คำสั่งที่... และ/หรือ บันทึกข้อความที่...)
	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ปฏิบัติงานเฉพาะด้านโรคโควิด-19		
			ด้านที่ปฏิบัติงานฯ	รายละเอียดการปฏิบัติงานฯ	
๑			☐ ด้านมาตรฐานระบบบริการสุขภาพ ☐ ด้านคุ้มครองผู้บริโภคด้านระบบบริการสุขภาพ ☐ ด้านการสาธารณสุขมูลฐาน(ระบบสุขภาพภาคประชาชน)	๑. ๒. ฯลฯ	๑. ๒. ฯลฯ
๒			☐ ด้านมาตรฐานระบบบริการสุขภาพ ☐ ด้านคุ้มครองผู้บริโภคด้านระบบบริการสุขภาพ ☐ ด้านการสาธารณสุขมูลฐาน(ระบบสุขภาพภาคประชาชน)	๑. ๒. ฯลฯ	๑. ๒. ฯลฯ
ฯลฯ					

ขอรับรองว่าข้อมูลรายละเอียดในเอกสารฉบับนี้ เป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ.....
ผู้อำนวยการ
ตำแหน่ง.....
วันที่.....เดือน.....พ.ศ. .....

หมายเหตุ

๑. ให้ผู้อำนวยการ ลงนามกำกับในเอกสารทุกหน้า และ เป็นผู้ลงนามรับรองข้อมูลรายละเอียดในเอกสารฉบับนี้ **หากภายหลัง คณะกรรมการฯ ตรวจสอบพบว่าข้อมูลที่รับรองไม่เป็นความจริง ให้ถือเป็นความรับผิดชอบของผู้อำนวยการ**

๒. ส่งกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล ทาง E-mail : hr.hss.salary@gmail.com โดยจะถือว่าเอกสารที่ได้รับล่าสุดทั้งทางหนังสือและอีเมล์ภายในวันที่ ๓๐ กรกฎาคม ๒๕๖๔ เวลา ๑๖.๓๐ น.เป็นข้อมูลที่หน่วยงานยืนยันให้ใช้ในการพิจารณา

รูปแสดงแบบฟอร์มการแสดงรายชื่อและลักษณะงานประกอบการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนกรณีพิเศษนอกเหนือโควตาปกติในสถานการณ์ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019

สรุปลักษณะงานที่ปฏิบัติในสถานการณ์โควิด-19 กรณีพิจารณา Top up 1% ของกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ						
(1) เฉพาะด้านโรคโควิด-19						(2) อำนวยความสะดวกและอื่นๆ
(1.1) เสี่ยงสัมผัสกับผู้ป่วยหรือองพื้นที่สถานที่เสี่ยงโรคโควิด-19			(1.2) เกิดผลกระทบต่อการจัดการโรคโควิด-19			
ด้านมาตรฐานระบบบริการสุขภาพ	ด้านคุ้มครองผู้บริโภคด้านระบบบริการสุขภาพ	ด้านการสาธารณสุขมูลฐาน (สุขภาพภาคประชาชน)	ด้านมาตรฐานระบบบริการสุขภาพ	ด้านคุ้มครองผู้บริโภคด้านระบบบริการสุขภาพ	ด้านการสาธารณสุขมูลฐาน (สุขภาพภาคประชาชน)	
(วศ.) ลงพื้นที่เพื่อสำรวจ ประเมินปรับปรุงพื้นที่ในการรองรับ การสังเกตอาการ ผู้เข้าข่ายเฝ้าระวัง (Hotel Isolation) และรักษาผู้ป่วยติดเชื้อไวรัส Covid-19 (Hospitel)	ตรวจสถานพยาบาลอื่นซึ่งได้รับการยกเว้นไม่ต้องอยู่ในบังคับตามกฎหมายว่าด้วยสถานพยาบาลกรณีให้บริการผู้ป่วย Covid-19 / ร่วมสอบสวน ลงพื้นที่และบันทึกคำชี้แจงกรณีเรื่องร้องเรียนร่วมกับทองกฎหมาย	(สสม.ยะลา,นครศรี) Local Quarantine ดำเนินการใน LQ ลงพื้นที่ เตรียม อสม.	(วศ.) ควบคุมกำกับ วางแผนพัฒนาการดำเนินการจัดทำห้องแยกโรค ห้องความดันลบห้อง Cohort ward ร่วมกับสมาคมปรับอากาศและระบายอากาศแห่งประเทศไทยและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	(สพ.รศ.) คณะกรรมการปฏิบัติการภาวะฉุกเฉินทางสาธารณสุขโรคติดต่อในภาวะฉุกเฉิน และคณะทำงานหน่วยปฏิบัติการเฉพาะกิจ กรณีสถานการณ์ Covid-19	(สสม.นครศรี) Local Quarantine คณะทำงานศูนย์ปฏิบัติการฯ ร่วมปฏิบัติงานประจำศูนย์กักกันและดำเนินการตามมาตราการเพื่อเฝ้าระวังป้องกัน และควบคุมโรคโรโรโคโรนา 2019 (COVID 19)	(สพ.รศ./.....) ตรวจสอบหนังสือเวียน เช่น การขอความร่วมมือคุมเข้มระบบคัดกรองผู้ป่วย / แนวทางปฏิบัติ การวินิจฉัย ดูแลรักษาและป้องกันการติดเชื้อ / ข้อมูลติดต่อเจ้าพนักงานควบคุมโรคติดต่อ
(บ.) สำรวจ/วางแผนบริหารจัดการอาคารและสภาพแวดล้อมของโรงพยาบาล กลุ่มเป้าหมายในเขตกรุงเทพมหานคร	(กสพส.) ดำเนินการเฉพาะกิจด้านสถานประกอบการเพื่อสุขภาพ ในสถานการณ์โควิด-19	(สสม.ขอนแก่น) Local Quarantine เตรียมความพร้อมในการสนับสนุนด้านอาคารสถานที่ สสม.ขอนแก่น เพื่อเป็นสถานที่กักกันตัวกลุ่มเสี่ยงเฝ้าสังเกตอาการ	(วศ.) กำหนดเกณฑ์มาตรฐานการดำเนินงานห้องรองรับการกักตัวควบคุมผู้เดินทางกลับจากต่างประเทศ เพื่อเป็น State Quarantine และ Alternative State Quarantine	(สพ.รศ.) คณะทำงานจัดทำร่างหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการกำหนดค่าใช้จ่ายในการดำเนินการช่วยเหลือเยียวยาผู้ป่วยฉุกเฉินโรคติดต่ออันตรายตามกฎหมายว่าด้วยโรคติดต่อ	(สพ.) คณะทำงานวงล้อเตรียมความพร้อม อสม. เฝ้าระวังป้องกัน Covid-19	(กสพส.) สนับสนุนการดำเนินงานในหน่วยงาน กสพส. และ กรม สบส. โดย
(บ.) ลงพื้นที่ให้คำปรึกษา แนะนำ กำหนดแนวทาง คัดเลือกรูปแบบการปรับปรุงอาคาร หอพักผู้ป่วย Cohort Word ให้สอดคล้องกับสภาพพื้นที่จริง	(กสป.) ลงพื้นที่เพื่อประชุมเตรียมระบบงานรองรับการพัฒนา Hospital Quarantine และ Alternative Hospital Quarantine สำหรับผู้ป่วยชาวต่างชาติ ณ สนามบินอู่ตะเภา (ระยอง)	(สพ.) กำหนดมาตรการ จัดทำแนวทางสำหรับ อสม. ในการดำเนินงานเฝ้าระวังและป้องกัน Covid-19	(วศ.) ให้คำแนะนำ ปรึกษา ปรับปรุงห้อง Cohort ward กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	(สพ.รศ.) คณะกรรมการตรวจสถานที่กักกันโรค (ด้านสถานพยาบาลและการประกอบโรคศิลปะ)	(สพ.) คณะทำงานจัดสรรสนับสนุนวัสดุอุปกรณ์ สำหรับ อสม.ในการเฝ้าระวัง ป้องกัน Covid-19	(กสป.) สนับสนุนการดำเนินงานของหน่วยงาน กสป. และ กรม สบส. ในเรื่อง

รูปแบบแสดงการออกแบบสรุปสำหรับวิเคราะห์ลักษณะงานของกรมสนับสนุนบริการสุขภาพประกอบประกอบการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนกรณีพิเศษนอกเหนือโควตาปกติในสถานการณ์ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019

๓. จัดทำ Focus Group สำหรับผู้อำนวยการหน่วยงานภายในกรม ในการประชุมเชิงปฏิบัติการจัดทำแผนพัฒนากำลังคน กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ระยะที่ ๑ (High Experience Dialogue)

๔. การทบทวน และปรับปรุงมาตรการ เดือนตุลาคม ๒๕๖๕ (หนังสือกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ที่ สธ ๐๗๐๑.๕.๔ / ๘๓๒ ลงวันที่ ๒๕ ตุลาคม ๒๕๖๖ เรื่อง มาตรการปฏิบัติราชการในระยะผ่อนคลายมาตรการป้องกันควบคุมโรคติดโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) และรองรับในกรณีสถานการณ์ฉุกเฉินหรือโรคที่อาจส่งผลกระทบต่อสุขภาพและความปลอดภัย ของเจ้าหน้าที่กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ) ได้มาตรการและแนวทางที่ตอบสนองการปฏิบัติงานในระยะผ่อนคลาย และรองรับกรณีสถานการณ์ฉุกเฉิน หรือมีผลกระทบต่อสุขภาพและความปลอดภัยของบุคลากรกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ โดยประมวลผลจากการออกแบบด้วยกระบวนการคิดเชิงวิจารณญาณ และจากการทำ Focus group ประกอบกับข้อเสนอแนะทางนโยบาย ที่ระบุให้มีการปรับกลยุทธ์การทำงานที่ตอบสนองสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลง ประกอบกับ สำนักงาน ก.พ. แจ้งหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๑๒.๒ / ว ๑๘ ลงวันที่ ๒๐ ตุลาคม ๒๕๖๕ เรื่อง แนวทางการปฏิบัติราชการที่รองรับวิถีชีวิตและการทำงานวิถีใหม่

จึงได้ออกแบบและจัดทำมาตรการปฏิบัติราชการในระยะผ่อนคลายมาตรการป้องกันควบคุมโรคติดโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) และรองรับในกรณีสถานการณ์ฉุกเฉินหรือโรคที่อาจส่งผลกระทบต่อสุขภาพและความปลอดภัย ของเจ้าหน้าที่กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ซึ่งมีองค์ประกอบของมาตรการ ดังนี้

ส่วนที่ ๑ ความเป็นมาด้วยกฎ ระเบียบ ที่เกี่ยวข้อง

ส่วนที่ ๒ ลักษณะงานที่จะกำหนดในมาตรการ ต้องอยู่ในขอบเขตของ Job description ของบุคลากรกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

ส่วนที่ ๓ รูปแบบการปฏิบัติงานและการลงเวลาปฏิบัติงาน

ส่วนที่ ๔ วิธีการควบคุม กำกับ การรายงานให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น

ส่วนที่ ๕ วิธีการประเมินผลการปฏิบัติงาน

ส่วนที่ ๖ การลา

ส่วนที่ ๗ การจัดสภาพแวดล้อมในการปฏิบัติงานของบุคลากร

ส่วนที่ ๘ อื่นๆ เชื่อมโยงกับกฎ ระเบียบอื่นในการปฏิบัติงาน อาทิ ที่คณะกรรมการโรคติดต่อระดับจังหวัดกำหนดเป็นการเฉพาะ สำหรับหน่วยงานส่วนกลางที่ตั้งในภูมิภาค ของกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

ซึ่งเป็นรูปแบบการปฏิบัติราชการที่เหมาะสมของบุคลากรกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ รองรับสถานการณ์การเปลี่ยนแปลงแบบฉับพลัน (Disruptive Situations) ทั้งนี้ ยังคงมุ่งเน้นการประเมินผลการปฏิบัติงานที่เป็นรูปธรรม เพื่อเป็นหลักฐานประกอบการพิจารณาผลการปฏิบัติราชการการปฏิบัติงานของบุคลากรทุกประเภทของกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

๕. การประเมินผลระบบภาพรวม

ดำเนินการประเมินการดำเนินการตามมาตรการและแนวทางการปฏิบัติงานของบุคลากรกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ภายใต้สถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) และในช่วงผ่อนคลาย เฝ้าระวังสถานการณ์ฉุกเฉิน ไม่ว่าจะเป็นภัยพิบัติ โรคอุบัติใหม่ โรคอุบัติซ้ำ ที่อาจส่งผลกระทบต่อสุขภาพและความปลอดภัยของบุคลากรกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ผลการประเมินจากการสำรวจความคิดเห็น ปรากฏดังนี้

บุคลากรกรมสนับสนุนบริการสุขภาพที่ตอบแบบสำรวจความคิดเห็น จำนวนทั้งสิ้น ๑๖๑ ราย จากจำนวนบุคลากรทั้งสิ้น ๑,๒๗๔ ราย (ข้าราชการ ๘๐๐ ราย พนักงานราชการ ๑๔๘ ราย ลูกจ้างประจำ ๖๕ ราย และจ้างเหมาบริการ ๒๖๑ ราย) คิดเป็นร้อยละ ๑๒.๖๔ จำแนกตามเพศ พบว่า เป็นเพศหญิง ร้อยละ ๕๙.๖๐ และเป็นเพศชาย ร้อยละ ๔๐.๔๐ เมื่อจำแนกตามกลุ่มอายุบุคลากรกลุ่มตัวอย่าง พบว่า อยู่ในกลุ่มอายุ ๓๐ – ๓๙ ปี มากที่สุด คิดเป็นร้อยละ ๓๔.๒๐ รองลงมา กลุ่มอายุ ๔๐ – ๔๙ ปี คิดเป็นร้อยละ ๒๖.๗๐ และกลุ่มอายุ ๕๐ ปีขึ้น ร้อยละ ๒๖.๑๐ เป็นกลุ่มบุคลากรประเภทข้าราชการที่ตอบแบบสำรวจมากที่สุด ร้อยละ ๖๗.๗๐ รองลงมาประเภทพนักงานราชการ ร้อยละ ๑๖.๑๐ และ จ้างเหมาบริการ ร้อยละ ๑๔.๓๐ และพบว่า บุคลากรกลุ่มตัวอย่างที่ตอบมากที่สุด คือ กลุ่มผู้ปฏิบัติงาน ร้อยละ ๗๐.๘๐ รองลงมาคือ กลุ่มหัวหน้ากลุ่ม/หัวหน้างาน ร้อยละ ๒๓.๐๐ บุคลากรกลุ่มตัวอย่างที่ตอบแบบสำรวจ อยู่ในกลุ่มอายุราชการ/อายุงาน มากที่สุด คือ กลุ่มอายุราชการ/อายุงาน ๑ – ๕ ปี ร้อยละ ๓๔.๒๐ รองลงมาคือ กลุ่มอายุราชการ/อายุงาน มากกว่า ๒๐ ปี ร้อยละ ๓๐.๔๐ และ กลุ่มอายุราชการ/อายุงาน ๖ – ๑๐ ปี ร้อยละ ๑๘.๐๐ หากจำแนกเป็นหน่วยงานภายในกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ที่ตอบแบบสำรวจ พบว่า

หน่วยงานที่ตอบมากที่สุด กองวิศวกรรมการแพทย์ คิดเป็นร้อยละ ๑๓.๗๐ รองลงมา กองกฎหมาย คิดเป็นร้อยละ ๑๓.๐๐% กองสถานพยาบาลและการประกอบโรคศิลปะ คิดเป็นร้อยละ ๑๒.๔๐% ศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพที่ ๑๒ คิดเป็นร้อยละ ๘.๑๐% และกองแบบแผน คิดเป็นร้อยละ ๗.๕๐%

ผลการวิเคราะห์ความคิดเห็นต่อแนวทางการปฏิบัติงานของบุคลากรกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ โดยใช้การแจกแจงความถี่ ร้อยละ ค่าเฉลี่ย และส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน ปรากฏผลดังนี้

๑) ด้านลักษณะงาน

พบว่า บุคลากรกลุ่มตัวอย่างที่ตอบแบบสำรวจ มีความคิดเห็นต่อการปฏิบัติงานในด้านลักษณะงาน ที่เกี่ยวข้องกับการกำหนดคำบรรยายลักษณะงาน (Job description) กับการมอบหมายงานของผู้บังคับบัญชา และสอบถามความเข้มข้นของการประเมินผลงานที่ส่งผลต่อแรงจูงใจและค่าตอบแทน ซึ่งภาพรวมผู้ตอบแบบสำรวจส่วนใหญ่เห็นด้วยว่าการกำหนด JD มีความสัมพันธ์กับการมอบหมายงานให้ทำงานนอกที่ตั้ง และมีการประเมินผลงานที่เข้มข้น ในการพิจารณาผลการปฏิบัติงาน (แรงจูงใจ ค่าตอบแทน)

๒) ด้านการปฏิบัติงาน

พบว่า รูปแบบการปฏิบัติงานโดยนับชั่วโมง ๔๐ ชั่วโมง ต่อสัปดาห์ ไม่สนใจวันทำงาน(เว้น เสาร์ อาทิตย์) ส่วนใหญ่เห็นด้วย ถึงเห็นด้วยอย่างยิ่ง และบุคลากรกลุ่มตัวอย่างส่วนใหญ่มีความคิดเห็นใกล้เคียงกันหรือเป็นไปในทิศทางเดียวกัน (S.D. = ๐.๙๐๘ ไม่เกิน ๑.๒๕)

รูปแบบการปฏิบัติงานโดยการเหลื่อมเวลาทำงาน ส่วนใหญ่เห็นด้วย ถึงเห็นด้วยอย่างยิ่ง และบุคลากรกลุ่มตัวอย่างส่วนใหญ่มีความคิดเห็นใกล้เคียงกันหรือเป็นไปในทิศทางเดียวกัน (S.D. = ๑.๐๗๕ ไม่เกิน ๑.๒๕)

รูปแบบการปฏิบัติงานโดยการทำงานที่บ้าน (Work from Home) ส่วนใหญ่เห็นด้วย ถึงเห็นด้วยอย่างยิ่ง และบุคลากรกลุ่มตัวอย่างส่วนใหญ่มีความคิดเห็นใกล้เคียงกันหรือเป็นไปในทิศทางเดียวกัน (S.D. = ๑.๑๗๐ ไม่เกิน ๑.๒๕)

เมื่อพิจารณาค่าเฉลี่ยของความคิดเห็นต่อรูปแบบการปฏิบัติงานทั้ง ๓ รูปแบบ ซึ่งสำนักงาน ก.พ. กำหนดไว้ตามแนวทางการปฏิบัติราชการที่รองรับชีวิตและการทำงานวิถีใหม่ (หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๑๒.๒ / ว ๑๘ ลงวันที่ ๒๐ ตุลาคม ๒๕๖๕ เรื่อง แนวทางการปฏิบัติราชการที่รองรับวิถีชีวิตและการทำงานวิถีใหม่) พบว่า บุคลากรกลุ่มตัวอย่างส่วนใหญ่ เห็นด้วยกับการใช้รูปแบบการปฏิบัติงานโดยนับชั่วโมง ๔๐ ชั่วโมง ต่อสัปดาห์ ไม่สนใจวันทำงาน(เว้น เสาร์ อาทิตย์) ค่าเฉลี่ย เท่ากับ ๓.๙๗๕ รองลงมา เห็นด้วยกับการใช้รูปแบบการปฏิบัติงานโดยการเหลื่อม

เวลาทำงาน ค่าเฉลี่ย เท่ากับ ๓.๙๑๓ และ เห็นด้วยกับการใช้ รูปแบบการปฏิบัติงานโดยการทำงานที่บ้าน (Work from Home) ค่าเฉลี่ย เท่ากับ ๓.๗๑๔

เมื่อสอบถามถึงความพร้อมในการปฏิบัติงาน Work from Home เมื่อเกิดสถานการณ์ ส่วนใหญ่มีความพร้อมที่จะปฏิบัติงานในทันที (ค่าเฉลี่ย ๔.๐๙๙ และ ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน ๐.๘๐๘) และเห็นด้วยว่าผลสำเร็จจากการปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้ง รวดเร็วกว่าการปฏิบัติงานในหน่วยงาน (ค่าเฉลี่ย ๓.๕๖๕ และส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน ๐.๘๙๓) อย่างไรก็ดี มีบุคลากรกลุ่มตัวอย่างร้อยละ ๓๗.๒๗ ยังไม่แน่ใจว่าผลสำเร็จจากการปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้ง จะรวดเร็วกว่าการปฏิบัติงานในหน่วยงานหรือไม่

สำหรับประเด็นการรับ-ส่งไฟล์ข้อมูลในการทำงานขนาดใหญ่ เมื่อต้องปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้ง พบว่า บุคลากรกลุ่มตัวอย่าง ส่วนใหญ่สามารถรับ-ส่งไฟล์ขนาดใหญ่ในการทำงานนอกสถานที่ตั้งได้ ซึ่งประเด็นดังกล่าว อาจใช้เป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาในการสนับสนุนระบบแชร์ไฟล์ของส่วนราชการ ที่จะมีทิศทางการพัฒนาไปในรูปแบบอื่นซึ่งจะช่วยสนับสนุนหรือต่อยอดให้วิธีการทำงานของบุคลากรกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ คล่องตัวมากขึ้น

๓) ด้านการเงิน

พบว่า บุคลากรกลุ่มตัวอย่างที่ตอบแบบสำรวจ มีความคิดเห็นต่อประเด็นการใช้งานมือถือ และคอมพิวเตอร์ส่วนตัวในการปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งได้เป็นอย่างดี (ค่าเฉลี่ย ๓.๖๗๑ และส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน ๑.๐๘๓) ซึ่งสอดคล้องกับประเด็นการรับ-ส่งไฟล์ข้อมูลในการทำงานขนาดใหญ่ เมื่อต้องปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้ง พบว่า บุคลากรกลุ่มตัวอย่าง ส่วนใหญ่สามารถรับ-ส่งไฟล์ขนาดใหญ่ในการทำงานนอกสถานที่ตั้งได้ (ด้านการปฏิบัติงาน) และบุคลากรกลุ่มตัวอย่างส่วนใหญ่ ต้องการได้รับการสนับสนุนทรัพยากรที่จำเป็นในการปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้ง กรณีเกิดเหตุการณ์ฉุกเฉิน (ค่าเฉลี่ย ๔.๑๔๓ และส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน ๐.๗๙๗) ซึ่งในประเด็นค่าใช้จ่ายโดยรวมต่อเดือนเพิ่มขึ้นจากการปฏิบัติงานนอกสถานที่ บุคลากรกลุ่มตัวอย่างส่วนใหญ่ มีความเห็นในระดับไม่แน่ใจ (ค่าเฉลี่ย ๓.๓๓๕ และส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน ๑.๐๑๘)

๔) ด้านความสุข

พบว่า บุคลากรกลุ่มตัวอย่างที่ตอบแบบสำรวจ ส่วนใหญ่เห็นด้วยว่าการปฏิบัติงาน ณ ที่ตั้งหน่วยงาน ทำให้การประสานงานสำเร็จได้มากกว่าการปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้ง แต่ในประเด็นการปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้ง ลดปฏิสัมพันธ์ระหว่างเพื่อนร่วมงานอย่างชัดเจน แม้ระดับความคิดเห็นอยู่ในระดับเห็นด้วย หากพิจารณาร้อยละของผู้ตอบแบบสำรวจ จะพบว่า อยู่ในช่วงความคิดเห็น เห็นด้วยและไม่แน่ใจ

๕) ด้านการเหลื่อมเวลา

พบว่า บุคลากรกลุ่มตัวอย่างที่ตอบแบบสำรวจ ส่วนใหญ่ไม่แน่ใจในประเด็นการยกเลิกมาตรการการปฏิบัติราชการในระยะผ่อนคลายของกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ แต่หากพิจารณาร้อยละของผู้ตอบแบบสำรวจ พบว่า อยู่ในช่วงความคิดเห็น เห็นด้วยและไม่แน่ใจ และหากพิจารณาร้อยละรวมของผู้ตอบแบบสำรวจในระดับเห็นด้วยและเห็นด้วยอย่างยิ่งจะพบว่า มีร้อยละรวม เท่ากับ ร้อยละ ๔๕.๙๖ ซึ่ง มากกว่าร้อยละของผู้ตอบแบบสำรวจในระดับไม่แน่ใจ (ร้อยละ ๔๓.๔๘)

เช่นเดียวกับประเด็นรูปแบบการปฏิบัติงานของกรมสนับสนุนบริการสุขภาพในปัจจุบันมีความเหมาะสมหรือไม่ บุคลากรกลุ่มตัวอย่างส่วนใหญ่มีความเห็นอยู่ในระดับ ไม่แน่ใจ (ค่าเฉลี่ย ๓.๔๒๙ และส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน ๑.๐๖๕) แต่หากพิจารณาร้อยละรวมของผู้ตอบแบบสำรวจในระดับเห็นด้วยและเห็นด้วยอย่างยิ่ง จะพบว่า มีร้อยละรวม เท่ากับ ร้อยละ ๕๘.๓๙ ซึ่งมากกว่าร้อยละของผู้ตอบแบบสำรวจในระดับ ไม่แน่ใจ (ร้อยละ ๒๔.๔๘)

จากผลการวิเคราะห์ข้อมูล ประกอบกับผลการดำเนินการที่ผ่านมา สรุปได้ว่า การกำหนดมาตรการปฏิบัติงานของบุคลากรมีความจำเป็นโดยเฉพาะในช่วงสถานการณ์ที่ส่งผลกระทบต่อสุขภาพและความปลอดภัยของบุคลากรกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ โดยต้องคำนึงถึงรูปแบบของมาตรการที่ลดผลกระทบให้มากที่สุด แต่ยังคงไว้ซึ่งการกำกับติดตามผลการปฏิบัติงานซึ่งส่วนราชการพึงมีหน้าที่รับผิดชอบต่อการให้บริการประชาชน และพัฒนาระบบงานตอบสนองเป้าหมายของประเทศ กระทรวงสาธารณสุข และกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ อีกทั้งระบบการปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้ง หรือ Work from Home ยังคงเป็นประเด็นและประสบการณ์ใหม่ในการปฏิบัติราชการของส่วนราชการ โดยเฉพาะตัวบุคคลหรือบุคลากรในส่วนราชการ ย่อมมีความเข้าใจและปฏิบัติหลากหลายวิธีการ เพื่อตอบสนองต่อมาตรฐานและคงไว้ซึ่งผลการปฏิบัติราชการในการให้บริการประชาชนเป็นสำคัญ การจัดวางสมดุลของมาตรการปฏิบัติราชการในสถานการณ์ดังกล่าว กับการดูแลสุขภาพและความปลอดภัย ภายใต้ความสำเร็จของงานต่อการบริการประชาชนและเป้าหมายของประเทศ กระทรวงสาธารณสุข และกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ จำเป็นต้องมีการศึกษาและวิเคราะห์เพื่อให้เกิดมาตรการที่เหมาะสมกับบริบทของกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ และเพื่อวางแผนกำหนดแนวทางเพิ่มเติมทั้งในรูปแบบของกฎ ระเบียบ ข้อบังคับร่วมกัน และเครื่องมือ อุปกรณ์ทางเทคโนโลยีดิจิทัล ที่จะลดภาระในการควบคุม กำกับ และติดตาม การปฏิบัติราชการ การประเมินผลการปฏิบัติราชการของบุคลากรกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ให้รองรับการปฏิบัติราชการที่เหมาะสมของบุคลากรกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ในสถานการณ์การเปลี่ยนแปลงแบบฉับพลัน (Disruptive Situations) และ เกิดเป็นวิถีการทำงานในความปกติใหม่ (New normal) ต่อไป อย่างไรก็ตาม จากผลการสำรวจความคิดเห็น พบว่า ส่วนใหญ่ มีความเข้าใจในการวางมาตรการปฏิบัติราชการ ของ

บุคลากรกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ รองรับสถานการณ์การเปลี่ยนแปลงแบบฉับพลัน (Disruptive Situations) และเห็นว่ามาตรการดังกล่าวยังมีความจำเป็น ซึ่งสามารถปรับใช้ในสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงฉับพลันได้ แต่การสื่อสารสร้างความเข้าใจให้เป็นทิศทางเดียวกัน เพื่อการใช้ประโยชน์จากมาตรการ และการปฏิบัติตนให้เป็นไปตามมาตรการกำหนด ต้องทำอย่างทั่วถึงและต่อเนื่อง จนกลายเป็นความปกติใหม่ (New normal) ตามเจตนารมณ์ของนโยบายกรมสนับสนุนบริการสุขภาพต่อไป ดังรูปที่ แสดงข้อเสนอแนะเชิงนโยบาย

รูปที่ ๒๕ แสดงข้อเสนอแนะเชิงนโยบายการขับเคลื่อนรองรับการปฏิบัติราชการในสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงฉับพลัน

บรรณานุกรม

สำนักงานสภาพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ .(๒๕๖๕) . แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่สิบสาม พ.ศ. ๒๕๖๖ – ๒๕๗๐ . เข้าถึงจาก https://www.nesdc.go.th/download/Plan๑๓/Doc/Plan๑๓_Final.pdf

กองยุทธศาสตร์และแผนงาน สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข กระทรวงสาธารณสุข . (๒๕๖๑) . แผนยุทธศาสตร์ชาติ ระยะ ๒๐ ปี ด้านสาธารณสุข (พ.ศ. ๒๕๖๐ – ๒๕๗๙) (ฉบับปรับปรุง ครั้งที่ ๒) . เข้าถึงจาก https://drive.google.com/file/d/๑_bpQTKUJfJ๗UjbPHeuL๗IyeNXjQFdTvF/view

บุญชม ศรีสะอาด . (๒๕๔๕) . การวิจัยเบื้องต้น (พิมพ์ครั้งที่ ๘) . กรุงเทพฯ . สุวีริยาสาส์น.

Prosci Inc . (๒๐๐๖) . Prosci Methodology : The Prosci Change Triangle (PCT) Model . สืบค้น สิงหาคม ๒๕๖๕ , จากhttps://www.prosci.com/methodology/pct-model

สถาบันรับรองคุณภาพสถานพยาบาล (องค์กรมหาชน) . Risk management : RCA . สืบค้น สิงหาคม ๒๕๖๕ , จาก http://www.rh๑๒.moph.go.th/wp-content/uploads/๒๐๑๘/๐๘/RCA-หาดใหญ่-.pdf

Website papa.pro . (มิถุนายน 2565) . สรุป PDPA คืออะไร ฉบับเข้าใจง่าย พร้อมแนะแนว . สืบค้น สิงหาคม 2565 , จาก https://pdpa.pro/blogs/in-summary-what-is-pdpa

มหาวิทยาลัยรามคำแหง . การออกแบบระบบงาน .สืบค้น สิงหาคม ๒๕๖๕ , จาก http://old-book.ru.ac.th/e-book/ร/GM๓๐๓(๔๗)/GM๓๐๓-๑๑.pdf

มหาวิทยาลัยรามคำแหง . การจัดระบบ และวิธีปฏิบัติงาน .สืบค้น สิงหาคม ๒๕๖๕ , จาก http://old-book.ru.ac.th/e-book/ร/GM๓๑๕(๔๘)/GM๓๑๕-๗.pdf

มหาวิทยาลัยรามคำแหง . การจัดการกับการเปลี่ยนแปลงและนวัตกรรม .สืบค้น สิงหาคม ๒๕๖๕ , http://old-book.ru.ac.th/e-book/ร/GM๒๐๓(๕๑)/GM๒๐๓-๑๓.pdf

ภาคผนวก

๑. แนวทางทำงานวิถีใหม่ กพ
๒. มาตรการปฏิบัติราชการกรม + ที่มีแบบฟอร์ม ครั้งระลอกใหม่
๓. มาตรการผ่อนคลายของกรม + แบบฟอร์มทั้งหมด
๔. แบบจำแนกลักษณะงาน ตอนทำค่าตอบแทนพิเศษรายเดือน
๕. แบบสรุปวิเคราะห์งานที่จะขอ Top up

ภาคผนวก

๑. แนวทางการปฏิบัติราชการที่รองรับชีวิตและการทำงานวิถีใหม่

๒. มาตรการและแนวทางให้ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานนอกสถานที่ทำงาน (Work From Home) และปฏิบัติงานเหลื่อมเวลาภายใต้สถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) กรณีการแพร่ระบาดระลอกใหม่ วันที่ ๖ มกราคม ๒๕๖๔

๓. มาตรการการปฏิบัติราชการในระยะผ่อนคลายมาตรการป้องกันควบคุมโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) และรองรับในกรณีสถานการณ์ฉุกเฉินหรือโรคที่อาจส่งผลกระทบต่อสุขภาพและความปลอดภัย ของเจ้าหน้าที่กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

๔. แบบจำแนกลักษณะงานภายในกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ กรณีให้บุคลากรสาธารณสุขผู้ปฏิบัติงานในสถานการณ์ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) ได้รับเงินเพิ่มพิเศษรายเดือน

๕. แบบสรุปลักษณะงานที่ปฏิบัติในสถานการณ์โควิด-19 กรณีพิจารณา Top up ๑% ของกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ (การพิจารณาเลื่อนเงินเดือนกรณีพิเศษนอกเหนือโควตาปกติ กรณีผู้ปฏิบัติงานในสถานการณ์ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019)