



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กรมวิทยาศาสตร์การแพทย์ กองบริหารทรัพยากรบุคคล โทร. ๙๙๙๔๐

ที่ สธ ๐๖๕๒/ว ๕๖๖

วันที่ ๖ เมษายน ๒๕๖๙

เรื่อง แนวทางการปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้ง (Work From Home) และมาตรการประหยัดพลังงานในสถานที่ราชการ

เรียน ผู้อำนวยการกลุ่ม/กอง/สำนัก/สถาบัน/ศูนย์/ศูนย์วิทยาศาสตร์การแพทย์

๑. มติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ ๑๐ มีนาคม ๒๕๖๙ ให้ทุกส่วนราชการจัดให้มีการปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้ง (Work From Home) อย่างเคร่งครัด สำหรับหน่วยงานที่มีภารกิจให้บริการประชาชนให้พิจารณาดำเนินการตามความเหมาะสมโดยไม่ให้ส่งผลกระทบต่อให้บริการประชาชน โดยให้ถือปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๖๕ ทั้งนี้ จงกว่าคณะรัฐมนตรีจะมีมติเป็นอย่างอื่น

๒. หนังสือกระทรวงสาธารณสุข ด่วนที่สุด ที่ สธ ๐๒๐๒.๓.๗/ว ๕๐๗๒ ลงวันที่ ๑๑ มีนาคม ๒๕๖๙ แจ้งประกาศกระทรวงสาธารณสุข เรื่อง มาตรการลดการใช้พลังงาน พ.ศ. ๒๕๖๙ เพื่อให้หน่วยงานในสังกัดกระทรวงสาธารณสุขดำเนินมาตรการลดการใช้พลังงานและปรับปรุงแบบการปฏิบัติงานเพื่อลดการเดินทางของบุคลากรในสังกัด เพื่อบริหารจัดการผลกระทบจากสถานการณ์สู้รบในตะวันออกกลางให้มีความเหมาะสม และอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน

๓. ประกาศกรมวิทยาศาสตร์การแพทย์ ลงวันที่ ๒๖ มีนาคม ๒๕๖๙ เรื่อง มาตรการลดการใช้พลังงาน พ.ศ. ๒๕๖๙ ให้หน่วยงานในสังกัดกรมวิทยาศาสตร์การแพทย์ดำเนินมาตรการปรับปรุงแบบการปฏิบัติงานเพื่อลดการใช้พลังงานและลดการเดินทางของบุคลากร

เพื่อให้การดำเนินการดังกล่าวเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ เป็นไปตามมติคณะรัฐมนตรี ประกาศกระทรวงสาธารณสุข และประกาศกรมวิทยาศาสตร์การแพทย์ จึงกำหนดแนวทางการปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้ง (Work From Home) เพื่อให้หน่วยงานในสังกัดกรมวิทยาศาสตร์การแพทย์ใช้เป็นแนวทางปฏิบัติต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อทราบและดำเนินการต่อไป

๘

(นายวัชรพงษ์ คำหล้า)

รองอธิบดี รักษาราชการแทน

อธิบดีกรมวิทยาศาสตร์การแพทย์

แนวทางการปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้ง (Work From Home)

กรมวิทยาศาสตร์การแพทย์

ตามมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ ๑๐ มีนาคม ๒๕๖๔ ให้ทุกส่วนราชการจัดให้มีการปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้ง (Work From Home) อย่างเคร่งครัด สำหรับหน่วยงานที่มีการให้บริการประชาชน ให้พิจารณาดำเนินการตามความเหมาะสมโดยไม่ให้ส่งผลกระทบต่อการให้บริการประชาชน โดยให้ถือปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๖๕ ทั้งนี้ จนกว่าคณะรัฐมนตรีจะมีมติเป็นอย่างอื่น ประกอบกับประกาศกระทรวงสาธารณสุข เรื่อง มาตรการลดการใช้พลังงาน พ.ศ. ๒๕๖๔ ให้หน่วยงานในสังกัดกระทรวงสาธารณสุขดำเนินมาตรการลดการใช้พลังงาน และปรับรูปแบบการปฏิบัติงานเพื่อลดการเดินทางของบุคลากรในสังกัด เพื่อบริหารจัดการผลกระทบจากสถานการณ์ผู้รับในตะวันออกกลางให้มีความเหมาะสม และอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน และประกาศกรมวิทยาศาสตร์การแพทย์ ลงวันที่ ๒๖ มีนาคม ๒๕๖๔ เรื่อง มาตรการลดการใช้พลังงาน พ.ศ. ๒๕๖๔ ให้หน่วยงานในสังกัดกรมวิทยาศาสตร์การแพทย์ดำเนินมาตรการปรับรูปแบบการปฏิบัติงานเพื่อลดการใช้พลังงานและลดการเดินทางของบุคลากร นั้น

เพื่อให้การดำเนินการดังกล่าวเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ เป็นไปตามมติคณะรัฐมนตรี ประกาศกระทรวงสาธารณสุข และประกาศกรมวิทยาศาสตร์การแพทย์ กรมวิทยาศาสตร์การแพทย์ จึงกำหนดแนวทางการปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้ง (Work From Home) ดังนี้

๑. การจัดเจ้าหน้าที่ให้ปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้ง

๑.๑ ให้ผู้บังคับบัญชา (ผู้อำนวยการกลุ่ม/กอง/สำนัก/สถาบัน/ศูนย์/ศูนย์วิทยาศาสตร์การแพทย์) พิจารณาให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้ง ดังนี้

- กรณีสำนักงานตั้งอยู่ในส่วนกลาง ให้เจ้าหน้าที่ในส่วนงานสนับสนุน (Back Office) หรือส่วนงานที่ไม่เกี่ยวข้องโดยตรงกับการให้บริการประชาชน ปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้ง (Work From Home) ในสัดส่วนร้อยละ ๑๐ - ๒๕ ตามความเหมาะสมของภารกิจโดยไม่ส่งผลกระทบต่อประชาชน ทั้งนี้ ให้คำนึงถึงประสิทธิภาพ และความต่อเนื่องในการปฏิบัติงานเป็นสิ่งสำคัญ และไม่ส่งผลเสียต่อภารกิจของหน่วยงานและทางราชการ

- กรณีสำนักงานตั้งอยู่ในส่วนภูมิภาค ให้ผู้บังคับบัญชาพิจารณาตามความเหมาะสม

๑.๒ กำหนดลักษณะงาน ที่สามารถปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งได้ โดยจะต้องเป็นงานที่ผู้บังคับบัญชาพิจารณาแล้วเห็นว่าเหมาะสมแก่การอนุญาตให้ปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้ง

๑.๓ จัดทำข้อตกลงการปฏิบัติราชการนอกสถานที่ตั้ง

- มอบหมายภารกิจ โดยเป็นชิ้นงาน หรือเป็นงานเฉพาะ

- กำหนดเป้าหมาย/ผลผลิตที่คาดหวัง/ตัวชี้วัด

- กำหนดระยะเวลาดำเนินการ

๑.๔ รายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ

๒. การเหลื่อมเวลาในการปฏิบัติงาน

๒.๑ ให้ผู้บังคับบัญชา (ผู้อำนวยการกลุ่ม/กอง/สำนัก/สถาบัน/ศูนย์/ศูนย์วิทยาศาสตร์การแพทย์) ให้เจ้าหน้าที่ในสังกัด สามารถปฏิบัติงานเหลื่อมเวลาได้ โดยพิจารณาตามความเหมาะสมกับสถานการณ์ปัจจุบัน และลักษณะงานขององค์กร ซึ่งช่วงเวลาที่เหมาะสม คือ

- รอบเวลาปฏิบัติงาน ๐๗.๓๐ น. - ๑๕.๓๐ น. พักกลางวัน เวลา ๑๑.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.

- รอบเวลาปฏิบัติงาน ๐๘.๓๐ น. - ๑๖.๓๐ น. พักกลางวัน เวลา ๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.

- รอบเวลาปฏิบัติงาน ๐๙.๓๐ น. - ๑๗.๓๐ น. พักกลางวัน เวลา ๑๓.๐๐ - ๑๔.๐๐ น.

๒.๒ กรณีหน่วยงานมีความจำเป็นที่จะต้องปฏิบัติงานในรอบเวลาอื่น ๆ ให้จัดทำบันทึกพร้อมเหตุผลความจำเป็น เพื่อขออนุญาตอธิบดีเป็นกรณีพิเศษ

๓. กรณีเจ้าหน้าที่มีความจำเป็นต้องขออนุญาตปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้ง ให้ผู้บังคับบัญชาพิจารณาได้ตามความเหมาะสม โดยคำนึงถึงประสิทธิภาพและความต่อเนื่องในการปฏิบัติงานเป็นสำคัญ ไม่ส่งผลกระทบต่อภารกิจของหน่วยงานและทางราชการ

๔. ผู้ใต้บังคับบัญชาต้องปฏิบัติตามข้อตกลงการปฏิบัติราชการ รวมทั้งต้องสามารถติดต่อสื่อสารได้ตลอดช่วงเวลากิจการปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้ง เช่น การติดต่อโดยใช้โทรศัพท์เคลื่อนที่ แอปพลิเคชัน Line, Zoom หรือระบบอื่นที่เหมาะสม หรือพร้อมเข้าร่วมประชุมในเรื่องสำคัญเร่งด่วนผ่านระบบออนไลน์ เป็นต้น เว้นแต่มีเหตุผลอันสมควร และให้เจ้าหน้าที่แจ้งผู้ที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงานให้ชัดเจนเกี่ยวกับสถานที่ปฏิบัติงานของตน เพื่อความสะดวกในการติดต่อประสานงาน กรณีมีภารกิจสำคัญเร่งด่วนเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งต้องพร้อมกลับมาปฏิบัติงานที่สำนักงานทันทีที่ได้รับคำสั่ง และหากพบว่าในวันที่ปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้ง เจ้าหน้าที่ไม่ได้ปฏิบัติงานในเวลางานหรือไม่ปฏิบัติตามคำสั่งผู้บังคับบัญชา หรือประพฤติตนไม่เหมาะสม หรือกรณีใด ๆ ที่ก่อให้เกิดความเสียหายต่อทางราชการ จะถูกพิจารณาโทษทางวินัยตามควรแก่กรณี

๕. การปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งให้ถือเป็นการปฏิบัติราชการตามปกติ หากเจ้าหน้าที่มีเหตุจำเป็นต้องลา กิจ ลาป่วย ลาพักผ่อน หรือการลาอื่นใดตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕ และประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง สิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานกระทรวงสาธารณสุข เรื่อง สิทธิประโยชน์ของพนักงานกระทรวงสาธารณสุขทั่วไป พ.ศ. ๒๕๖๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ให้ดำเนินการขอลาตามแนวทางการปฏิบัติการลาและการใช้งานระบบการลา และการลงเวลาผ่านระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคล (DPIS6)

๖. ให้ทุกหน่วยงานดำเนินการตามแบบฟอร์มรายละเอียดตาม QR Code ด้านล่างนี้ และรายงานผลการดำเนินการทุกวันศุกร์ ให้กองบริหารทรัพยากรบุคคลเพื่อเสนออธิบดีกรมวิทยาศาสตร์การแพทย์ทราบต่อไป



แบบฟอร์ม WFH