



ประกาศสำนักงาน ก.พ.ร.

เรื่อง มาตรการป้องกันการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-19)

ตามที่สำนักงาน ก.พ.ร. ได้กำหนดมาตรการป้องกันการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-19) ฉบับที่ ๑ และ ฉบับที่ ๒ เมื่อวันที่ ๒๖ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๓ และวันที่ ๒ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ เพื่อความปลอดภัยและสุขอนามัยของบุคลากรสำนักงาน ก.พ.ร. และครอบครัว นั้น

โดยที่คณะรัฐมนตรีได้มีมติเมื่อวันที่ ๑๗ มีนาคม ๒๕๖๓ เรื่อง มาตรการเร่งด่วนในการป้องกันวิกฤตการณ์จากโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ โดยห้ามข้าราชการเดินทางไปต่างประเทศยกเว้นมีเหตุจำเป็นสำคัญ งดกิจกรรมรวมคนจำนวนมากที่มีความเสี่ยงสูงต่อการแพร่ระบาดของโรค COVID-19 ลดความแออัดของสถานที่ทำงานโดยเหลื่อมเวลาทำงาน เหลื่อมเวลาพักรับประทานอาหาร และจัดที่นั่งให้ห่างกันอย่างน้อย ๑ เมตร ส่งเสริมให้ใช้ระบบอินเทอร์เน็ต เช่น ประชุมทางไกล เพื่อให้บุคลากรทำงานที่บ้านทดแทนภาวะปกติ และลดความเสี่ยงของการแพร่เชื้อในสถานที่โดยคัดกรองอุณหภูมิก่อนเข้าอาคาร การวางเจลล้างมือในจุดที่มีการใช้ร่วมกัน และเรื่อง การปรับแนวทางการประเมินส่วนราชการและองค์การมหาชน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ เพื่อบรรลุเป้าหมายการระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-19) และแนวทางการให้ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้ง โดยให้ส่วนราชการกำหนดแนวทางการปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งหรือกำหนดวิธีปฏิบัติราชการแบบยืดหยุ่นกรณีการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-19) ได้ตามความเหมาะสมในแต่ละกรณีต่อไป สำนักงาน ก.พ.ร. จึงยกเลิกมาตรการป้องกันการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-19) ฉบับที่ ๑ และ ฉบับที่ ๒ เมื่อวันที่ ๒๖ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๓ และวันที่ ๒ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ และกำหนดมาตรการป้องกันการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-19) ดังนี้

๑. มาตรการปฏิบัติตนของบุคลากร

๑.๑ ห้ามบุคลากรสำนักงาน ก.พ.ร. เดินทางไปต่างประเทศ กรณีที่มีความจำเป็นให้จัดทำบันทึกชี้แจงเหตุผลความจำเป็นและขออนุญาตเลขอาธิการ ก.พ.ร.

๑.๒ ในกรณีเดินทางกลับมาจากต่างประเทศ

๑.๒.๑ แม้ว่าจะยังไม่ปรากฏอาการใด ๆ ให้ผู้นั้นพักอยู่ที่บ้านหรือที่พักเพื่อเฝ้าสังเกตอาการเป็นระยะเวลา ๑๔ วัน หลังจากกลับมาถึงประเทศไทย โดยรายงานตัวให้ผู้อำนวยความสะดวก/สำนักงาน ทราบผ่านอีเมลหรือไลน์ทุกวัน และให้ผู้อำนวยความสะดวก/สำนักงาน มอบหมายให้ปฏิบัติงานที่บ้าน (Work from Home) ตามความเหมาะสม และรายงานให้รองเลขอาธิการ ก.พ.ร. ที่กำกับดูแลทราบ ในการนี้ให้เก็บอีเมลหรือไลน์นั้นไว้เป็นหลักฐาน วันใดที่ผู้อำนวยความสะดวก/สำนักงาน ไม่ได้รับอีเมลหรือไลน์ให้นับเป็นวันลา

๑.๒.๒ ในระหว่าง ๑๔ วัน ตามข้อ ๑.๒.๑ หากมีอาการทางระบบทางเดินหายใจ เช่น ไอ เจ็บคอ มีน้ำมูก หายใจเหนื่อยหอบ หายใจลำบาก ให้ไปรับคำปรึกษาจากแพทย์ผู้เชี่ยวชาญในสถานพยาบาล หรือดำเนินการตรวจสอบการติดเชื้อ COVID-19 จากสถานพยาบาลที่เชื่อถือได้ และรายงาน

op

ผลการตรวจพร้อมใบรับรองแพทย์ต่อผู้อำนวยการกอง/สำนักงาน เพื่อรายงานรองเลขาธิการ ก.พ.ร. ที่กำกับดูแล และเลขาธิการ ก.พ.ร. ทราบโดยเร็ว

๑.๓ ในกรณีที่สงสัยว่าจะติดเชื้อ COVID-19 เช่น ไอ เจ็บคอ มีน้ำมูก หายใจเหนื่อยหอบ หายใจลำบาก

๑.๓.๑ ให้ไปรับคำปรึกษาจากแพทย์ผู้เชี่ยวชาญในสถานพยาบาลหรือดำเนินการคัดกรอง/ตรวจสอบการติดเชื้อ COVID-19 จากสถานพยาบาลที่เชื่อถือได้

๑.๓.๒ หากแพทย์แนะนำให้ลาป่วยให้แจ้งให้ผู้อำนวยการกอง/สำนักงาน ทราบและหยุดทำงานเพื่อสังเกตอาการตนเองอยู่ที่บ้านตามระยะเวลาที่แพทย์แนะนำ

๑.๓.๓ ผู้อำนวยการกอง/สำนักงาน รายงานรองเลขาธิการ ก.พ.ร. ที่กำกับดูแล และเลขาธิการ ก.พ.ร. ทราบโดยเร็ว และพิจารณาอนุญาตให้ปฏิบัติงานที่บ้าน (Work from Home) ตามความเหมาะสม

๑.๓.๔ เมื่อครบตามระยะเวลาที่แพทย์แนะนำและแพทย์ลงความเห็นว่ามีอาการป่วยแล้ว ให้แจ้งให้ผู้อำนวยการกอง/สำนักงาน เพื่อรายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติราชการ พร้อมแสดงใบรับรองแพทย์ทั้งระหว่างป่วยและใบรับรองว่าไม่มีอาการป่วยแล้ว

๑.๔ ให้บุคลากรสำนักงาน ก.พ.ร. ติดบัตรประจำตัวและสวมใส่หน้ากากอนามัยตลอดเวลาที่อยู่ภายในอาคารสำนักงาน ก.พ.ร. และรับการตรวจวัดอุณหภูมิร่างกายที่จุดคัดกรอง รวมทั้งล้างมือด้วยเจลล้างมือแอลกอฮอล์ที่จัดให้บริการบริเวณช่องทางเข้าอาคารสำนักงาน ก.พ.ร.

๑.๕ ขอความร่วมมือบุคลากรสำนักงาน ก.พ.ร. ใช้บันไดในการขึ้นลงในอาคารสำนักงาน ก.พ.ร. โดยหากจำเป็นต้องใช้ลิฟต์ ให้ใช้หลักการ Social distancing ในการโดยสารลิฟต์ โดยกำหนดวิธีการยืนภายในลิฟต์ จำนวน ๔ คนต่อเที่ยว เพื่อให้มีระยะห่างในขณะโดยสารลิฟต์

๑.๖ ให้บุคลากรสำนักงาน ก.พ.ร. สลับเวลาการพักรับประทานอาหารกลางวัน ดังนี้

ข้าราชการที่ปฏิบัติงานในชั้น	ช่วงเวลาการพักรับประทานอาหารกลางวัน
ชั้น ๑ และ ชั้น ๒	๑๑.๐๐ - ๑๑.๔๕ น.
ชั้น ๓	๑๑.๔๕ - ๑๒.๓๐ น.
ชั้น ๔	๑๒.๓๐ - ๑๓.๑๕ น.

๑.๗ หากบุคลากรสำนักงาน ก.พ.ร. ผู้ใดมีญาติหรือบุคคลในครอบครัวที่ติดเชื้อหรืออยู่ในกลุ่มเฝ้าระวังการติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-19) ขอให้แจ้งผู้บังคับบัญชาชั้นต้นทราบเพื่อรายงานรองเลขาธิการ ก.พ.ร. ทราบตามลำดับ เพื่อกำหนดแนวทางการดำเนินการที่เหมาะสมต่อไป

๒. มาตรการปฏิบัติตนสำหรับบุคคลภายนอก

ให้ผู้เข้าอาคารสำนักงาน ก.พ.ร. เข้าอาคารสำนักงาน ก.พ.ร. ตามช่องทางที่กำหนด และรับการตรวจวัดอุณหภูมิร่างกายที่จุดคัดกรอง

หากอุณหภูมิร่างกายสูงเกิน ๓๗.๕ องศาเซลเซียส จะไม่ได้รับอนุญาตให้เข้าอาคารสำนักงาน ก.พ.ร. ทั้งนี้ ขอให้รีบไปรับคำปรึกษาจากแพทย์ผู้เชี่ยวชาญในสถานพยาบาลหรือดำเนินการคัดกรอง/ตรวจสอบการติดเชื้อ COVID-19 จากสถานพยาบาลที่เชื่อถือได้

ทั้งนี้ ในการโดยสารลิฟต์ให้ปฏิบัติตามหลักการ Social distancing โดยกำหนดวิธีการยืนภายในลิฟต์ จำนวน ๔ คนต่อเที่ยว เพื่อให้มีระยะห่างในขณะโดยสารลิฟต์

๐๑๗

๓. มาตรการสลับวันปฏิบัติงานที่สำนักงาน ก.พ.ร. และปฏิบัติงานที่บ้าน (Work from Home)

๓.๑ ให้ผู้อำนวยการกอง/สำนักงาน โดยความเห็นชอบของรองเลขาธิการ ก.พ.ร. ที่กำกับดูแล จัดตารางเวรข้าราชการในสังกัดมาปฏิบัติงานที่สำนักงาน ก.พ.ร. หมุนเวียนสลับกันไป โดยให้ข้าราชการที่ไม่ต้องมาปฏิบัติงานที่สำนักงาน ก.พ.ร. ตามตารางเวรดังกล่าว ปฏิบัติงานที่บ้าน (Work from Home) โดยข้าราชการที่ปฏิบัติงานที่บ้าน (Work from Home) ให้หลีกเลี่ยงการออกจากบ้านโดยไม่จำเป็น เพื่อลดความเสี่ยงในการติดเชื้อ COVID-19 ทั้งนี้ กำหนดให้ผู้ที่มีความเสี่ยงตามเงื่อนไขดังนี้ ปฏิบัติงานที่บ้าน (Work from Home) เป็นลำดับแรก

๓.๑.๑ ผู้ที่สุขภาพไม่ดี มีโรคประจำตัว ได้แก่ โรคหัวใจ โรคเบาหวาน โรคเกี่ยวกับปอด

๓.๑.๒ ผู้ที่อยู่ร่วมกับผู้สูงอายุ ๗๐ ปีขึ้นไป หรือผู้ป่วยตามข้อ ๓.๑.๑ หรือ เด็กอายุต่ำกว่า ๒ ปี

๓.๑.๓ ผู้ที่ตั้งครรภ์

๓.๑.๔ ผู้ใช้บริการขนส่งสาธารณะในการเดินทางมาปฏิบัติงาน

๓.๒ ให้ผู้อำนวยการกอง/สำนักงาน มอบหมายงานให้แก่บุคลากรในสังกัดในช่วงเดือน เมษายน - มิถุนายน ๒๕๖๓ โดยกำหนดผลงาน/ผลผลิต (output) สำคัญที่จะส่งมอบ ตามแนวทางที่กำหนดในเอกสารแนบท้าย ๑ โดยเสนอให้รองเลขาธิการ ก.พ.ร. ที่กำกับดูแล เห็นชอบและเสนอเลขาธิการ ก.พ.ร. ทราบ

๓.๓ ให้บุคลากรที่ได้รับมอบหมายงาน รวมทั้งข้าราชการในโครงการพัฒนานักบริหารการเปลี่ยนแปลงรุ่นใหม่ ทั้งในส่วนที่ปฏิบัติงานที่บ้าน (Work from Home) และมาปฏิบัติงานที่สำนักงาน ก.พ.ร. ปฏิบัติภารกิจที่ได้รับมอบหมายให้บรรลุตามเป้าหมายที่กำหนดและจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานส่งให้ผู้อำนวยการกอง/สำนักงาน ตามเอกสารแนบท้าย ๑ ทุกสัปดาห์ หากพบว่าเมื่ออุปสรรคที่อาจทำให้ปฏิบัติงานตามเป้าหมายไม่ได้ ให้แจ้งผู้อำนวยการกอง/สำนักงาน และรองเลขาธิการ ก.พ.ร. ที่กำกับดูแล เพื่อพิจารณาปรับแก้ไขผลงาน/ผลผลิต (output)

๓.๔ ให้บุคลากรสำนักงาน ก.พ.ร. ที่สลับเวลามาปฏิบัติงานที่สำนักงาน ก.พ.ร. ประกอบด้วย

๓.๔.๑ ผู้บริหาร ได้แก่ เลขาธิการ ก.พ.ร. รองเลขาธิการ ก.พ.ร. ที่ปรึกษาการพัฒนาระบบราชการ ผู้ช่วยเลขาธิการ ก.พ.ร. มาปฏิบัติงานที่สำนักงาน ก.พ.ร. วันละ ๒ - ๓ คน ตามเอกสารแนบท้าย ๒

๓.๔.๒ ข้าราชการสำนักงาน ก.พ.ร. ตามรายชื่อในเอกสารแนบท้าย ๓

ทั้งนี้ ให้ผู้อำนวยการกอง/สำนักงาน สรุปผลการปฏิบัติงานทุกวัน ส่งใน executive line ภายใน ๑๘.๐๐ น.

๓.๕ วิธีการปฏิบัติงานที่บ้าน (Work from Home) ให้ดำเนินการตามเอกสารแนบท้าย ๔

๔. มาตรการดำเนินการเกี่ยวกับการประชุมสัมมนาของสำนักงาน ก.พ.ร.

๔.๑ ให้งดการประชุมและการสัมมนา หรือกิจกรรมที่รวมคนจำนวนมากที่มีความเสี่ยงต่อการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-19) ทั้งหมด

๔.๒ การประชุมคณะกรรมการที่สำนักงาน ก.พ.ร. เป็นฝ่ายเลขานุการ

๔.๒.๑ หากไม่มีวาระเร่งด่วนที่มีเงื่อนไขเวลาตามกฎหมาย มติคณะรัฐมนตรี หรือระเบียบ ให้งดการจัดประชุมดังกล่าว

๐๔๗

๔.๒.๒ หากมีวาระที่ต้องประชุมเนื่องจากกฎหมาย มติคณะรัฐมนตรี หรือระเบียบ กำหนด ให้ศึกษาข้อกฎหมายว่าประธานกรรมการสามารถใช้วิธีการใดเพื่อให้ได้มติของคณะกรรมการ เช่น การประชุมทางไกล หรือสามารถมอบอำนาจให้ประธานกรรมการ หรือกรรมการ หรือเลขาธิการ ก.พ.ร. ดำเนินการได้หรือไม่ โดยมีแนวทางพิจารณาตามเอกสารแนบท้าย ๕

๔.๓ กรณีจำเป็นต้องจัดการประชุมทางไกลสำหรับการประชุมคณะกรรมการที่สำนักงาน ก.พ.ร. เป็นฝ่ายเลขานุการ ให้ดำเนินการตามแนวทางของประกาศคณะกรรมการรักษาความสงบแห่งชาติ ฉบับที่ ๗๔/๒๕๕๗ ลงวันที่ ๒๗ มิถุนายน ๒๕๕๗ เรื่อง การประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ โดยมีวิธีการดำเนินการทางเทคนิค ตามเอกสารแนบท้าย ๖

๕. มาตรการดูแลด้านอาคารสถานที่

๕.๑ จัดให้มีการทำความสะอาดอุปกรณ์ และบริเวณที่มีผู้สัมผัสปริมาณมากอย่างสม่ำเสมอ เช่น ในลิฟต์ ที่จับประตู ด้วยแอลกอฮอล์ ๗๕% ทุกชั่วโมง

๕.๒ จัดให้มีการทำความสะอาดห้องน้ำ ทุกสองชั่วโมง

๕.๓ จัดให้บริการเจลล้างมือ-แอลกอฮอล์ ๗๕% บริเวณประตูทางเข้าอาคารสำนักงาน ก.พ.ร. ชั้น ๑ โรงอาหาร และหน้าลิฟต์ทุกชั้น

๕.๔ จัดโต๊ะอาหารและที่นั่งในโรงอาหารตามแนวทางเพิ่มระยะห่างทางสังคม (Social distancing)

๕.๕ ให้สำนักงานเลขาธิการตรวจตราว่าบุคคลากร ลูกจ้าง แม่บ้าน พนักงานขับรถ และเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย ตลอดจนเจ้าของและพนักงานร้านอาหารและเครื่องดื่ม สวมใส่หน้ากากอนามัย ตลอดเวลาในการปฏิบัติงานภายในบริเวณอาคารสำนักงาน ก.พ.ร.

ในเบื้องต้นให้บุคคลากรทุกคนปฏิบัติตามมาตรการสลับวันปฏิบัติงานที่สำนักงาน ก.พ.ร. และปฏิบัติงานที่บ้าน (Work from Home) ตั้งแต่วันที่ ๒๓ มีนาคม ๒๕๖๓ หากสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-19) ยกระดับขึ้น เลขาธิการ ก.พ.ร. จะประกาศให้บุคคลากรทุกคนปฏิบัติงานที่บ้าน (Work from Home) อย่างเดียวต่อไป

ทั้งนี้ ให้ถือปฏิบัติตั้งแต่วันที่ ๒๐ มีนาคม ๒๕๖๓ เป็นต้นไปจนกว่าสำนักงาน ก.พ.ร. จะมีประกาศเปลี่ยนแปลง

ประกาศ ณ วันที่ ๒๐ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

(นางสาวอ้อนฟ้า เวชชาชีวะ)

เลขาธิการ ก.พ.ร.