

แบบฟอร์มรายงานผลการดำเนินการ
ตามมาตรการปรับปรุงแบบการปฏิบัติงานเพื่อลดการใช้พลังงานและลดการเดินทางของบุคลากร
หน่วยงาน

1. การกำหนดสัดส่วนการปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้ง (Work from Home)

1.1 ร้อยละของบุคลากรที่ปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้ง (Work from Home)

ไม่น้อยกว่าร้อยละ 20 และไม่เกินร้อยละ 50

ร้อยละของบุคลากร ที่ปฏิบัติงาน ณ สำนักงาน	ร้อยละของบุคลากรที่ปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้ง (Work from Home)

1.2 จำนวนบุคลากรที่ปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้ง (Work from Home)

ประเภท	บุคลากรทั้งหมด	ปฏิบัติงาน ณ สำนักงาน	ปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้ง (Work from Home)
ข้าราชการ			
พนักงานราชการ			
ลูกจ้างประจำ			
พนักงานกระทรวงสาธารณสุข			
ลูกจ้างชั่วคราว			

1.3 รูปแบบการ Work from Home

- กำหนดให้ปฏิบัติงาน ณ สถานที่ตั้ง จำนวน วัน/ Work from Home จำนวน วัน ต่อสัปดาห์/คน

2. การกำหนดกลไก/วิธีการ/รูปแบบการบริหารการปฏิบัติงาน

2.1 ลักษณะงานที่มอบให้บุคลากรสามารถปฏิบัติงาน Work from home ได้

ลักษณะงาน (ตอบได้มากกว่า 1)	โปรดระบุรายละเอียดของงาน
งานด้านสนับสนุน	
งานด้านนโยบาย	
งานด้านวิชาการ	
งานด้านบริการประชาชน	

2.2 กลไกการบริหารงาน

กลไกการบริหารงาน WFH	โปรดระบุรายละเอียด	ความถี่ในการดำเนินงาน
การกำกับติดตามงาน		
การรายงานผลการดำเนินงาน		
การสรุปผล/ประเมินผลการปฏิบัติงาน		

2.3 การปรับปรุงแบบการให้บริการประชาชน (สำหรับหน่วยงานที่มีภารกิจด้านบริการประชาชน)

- จัดทำ Telemedicine, Telehealth
- ติดตามอาการผู้ป่วย โดยเฉพาะผู้ป่วยเรื้อรัง ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์
- จัดระบบนัดหมายล่วงหน้า ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์
- จัดระบบจ่ายยา ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์
- จัดระบบติดตามการรักษา หรือบริการสุขภาพ ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์

2.4 การสนับสนุนเครื่องมือ/อุปกรณ์ Work from home ของหน่วยงาน

- มีการสนับสนุน
 - Notebook จำนวน เครื่อง
 - โปรแกรมสำหรับประชุมออนไลน์ เช่น Zoom , Webex
- ไม่มีการสนับสนุน

3. การกำหนดรูปแบบการลงเวลาปฏิบัติงาน

3.1 ช่องทางการลงเวลาปฏิบัติงาน

- ผ่านทางโทรศัพท์
- ผ่านทาง Line
- ผ่านทางโปรแกรมวิดีโอคอล เช่น Zoom, Webex
- ผ่านทางโปรแกรมอื่นๆ
- ผ่านช่องทางอื่นๆ

3.2 ความถี่ในการลงเวลาปฏิบัติงาน

- 2 ครั้ง (เช้า-เย็น ตามเวลาราชการ)
- 3 ครั้ง (เช้า/กลางวัน/เย็น ตามเวลาราชการ)
- อื่นๆ

4. ปัญหาอุปสรรค

.....
.....
.....
.....
.....

5. ข้อเสนอแนะ

.....
.....
.....
.....
.....

ผู้บริหารลงนาม

(.....)

.....