



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานการเจ้าหน้าที่ กลุ่มบริหารทั่วไป โทร ๐ ๔๔๒๑ ๒๙๐๐ ต่อ ๑๓๐

ที่ สร ๐๔๒๖.๑(๓)/ว ๕๐

วันที่ ๙ เมษายน ๒๕๖๔

เรื่อง แนวทางปฏิบัติของข้าราชการและบุคลากรในสังกัดสำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ ๙ จังหวัดนครราชสีมา อันเนื่องมาจากการแพร่ระบาด (ระลอกใหม่) และการให้บุคลากรปฏิบัติงาน ณ ที่พักอาศัย (Work Form Home) ภายใต้มาตรการป้องกันโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID - 19)

เรียน รองผู้อำนวยการ/ผู้ช่วยผู้อำนวยการ/หัวหน้ากลุ่ม/ศูนย์/งานในสังกัดสำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ ๙ จังหวัดนครราชสีมา

สำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ ๙ จังหวัดนครราชสีมา ขอแจ้งประกาศแนวทางปฏิบัติของข้าราชการและบุคลากรในสังกัดสำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ ๙ จังหวัดนครราชสีมา อันเนื่องมาจากการแพร่ระบาด (ระลอกใหม่) และการให้บุคลากรปฏิบัติงานนอกสำนักงาน (Work Form Home) ภายใต้มาตรการป้องกันโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID - 19) เพื่อให้บุคลากรในสังกัดใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติโดยเคร่งครัด รายละเอียดตามประกาศที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อทราบและแจ้งให้บุคลากรในกลุ่ม ศูนย์ งาน ถือปฏิบัติต่อไปด้วย จะเป็นพระคุณ

(นายธีรวัฒน์ วลัยเสถียร)
ผู้อำนวยการสำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ ๙
จังหวัดนครราชสีมา



ประกาศสำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ ๙ จังหวัดนครราชสีมา

เรื่อง แนวทางปฏิบัติตนของข้าราชการและบุคลากรในสังกัดสำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ ๙ จังหวัดนครราชสีมา อันเนื่องมาจากการแพร่ระบาด (ระลอกใหม่) และการให้บุคลากรปฏิบัติงาน ณ ที่พักอาศัย (Work Form Home) ภายใต้มาตรการป้องกันโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID – 19)

ตามข้อสั่งการผู้บัญชาการเหตุการณ์ ศูนย์ปฏิบัติการภาวะฉุกเฉินทางสาธารณสุขสำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ ๙ จังหวัดนครราชสีมา ในการประชุมเมื่อวันที่ ๘ เมษายน ๒๕๖๔ เห็นชอบให้ประกาศแนวทางปฏิบัติตนของข้าราชการและบุคลากรในสังกัดสำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ ๙ จังหวัดนครราชสีมา อันเนื่องมาจากการแพร่ระบาด (ระลอกใหม่) และการให้บุคลากรปฏิบัติงานนอกสำนักงาน (Work Form Home) ภายใต้มาตรการป้องกันโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID – 19 สำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ ๙ จังหวัดนครราชสีมา จึงกำหนดแนวทางปฏิบัติให้บุคลากรของสำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ ๙ จังหวัดนครราชสีมา นำไปปฏิบัติ ดังนี้

๑. ให้บุคลากรที่มีความจำเป็นต้องเดินทางไปในพื้นที่กรุงเทพมหานคร จังหวัดปทุมธานี นนทบุรี สมุทรปราการ และนครปฐม จะต้องมียกเอกสารแสดงเหตุผลความจำเป็นในการเดินทางตามแบบฟอร์มเอกสารแนบท้ายประกาศนี้ ซึ่งได้รับอนุญาตจากนายอำเภอ ปลัดอำเภอ กำนัน ผู้ใหญ่บ้าน สำหรับเขตเทศบาลต้องได้รับอนุญาตจากนายอำเภอ ปลัดอำเภอ

๒. ให้บุคลากรที่เดินทางมาจากพื้นที่กรุงเทพมหานคร จังหวัดปทุมธานี นนทบุรี สมุทรปราการ และนครปฐม ดำเนินการดังนี้

๒.๑ วัดอุณหภูมิร่างกายก่อนเข้าปฏิบัติงาน

๒.๒ รายงานตัวต่อผู้บังคับบัญชาชั้นต้นในวันแรกที่มาปฏิบัติงาน โดยจัดทำบันทึกรายงานเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น (ตามแบบฟอร์มแนบท้ายประกาศ)

๒.๓ หากมีไข้ หรือมีประวัติสัมผัสผู้ป่วยตาม timeline ให้แจ้งเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานเวร SAT ศูนย์ปฏิบัติการตอบโต้ภาวะฉุกเฉินสำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ ๙ นครราชสีมา กรณีโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) ประจำสัปดาห์พิจารณา และหากต้องกักตัว ให้ปฏิบัติงาน ณ ที่พักอาศัย (Work Form Home) ต้องได้รับอนุญาตจากผู้อำนวยการสำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ ๙ จังหวัดนครราชสีมา ก่อน

๒.๔ ให้บุคลากรที่ปฏิบัติงาน ณ ที่พักอาศัย (Work Form Home) รายงานปัญหาสุขภาพแก่ผู้บังคับบัญชาเพื่อทราบ

๓. บุคลากรที่เดินทางออกนอกพื้นที่จังหวัดนครราชสีมา ให้รายงานผู้บังคับบัญชาและเผ่าระวัง หากมีไข้หรือมีประวัติสัมผัสผู้ป่วยตาม timeline ให้แจ้งเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานเวร SAT ศูนย์ปฏิบัติการตอบโต้ภาวะฉุกเฉินสำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ ๙ นครราชสีมา กรณีโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) ประจำสัปดาห์พิจารณา และหากต้องกักตัว ให้ปฏิบัติงาน ณ ที่พักอาศัย (Work Form Home) ต้องได้รับอนุญาตจากผู้อำนวยการสำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ ๙ จังหวัดนครราชสีมา ก่อน

๔. การเข้า...

๔. การเข้าพื้นที่อาคารสำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ ๙ จังหวัดนครราชสีมาให้สวมหน้ากากอนามัย หรือหน้ากากผ้าตลอดเวลา หากมีบุคลากรไม่สวมหน้ากากอนามัยหรือหน้ากากผ้าไม่อนุญาตให้เข้าสู่อาคารสำนักงานฯได้

๕. ให้บุคลากรสำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ ๙ จังหวัดนครราชสีมาปฏิบัติตามแนวทางการรักษาระยะห่างทางสังคม (Social distancing) หลีกเลี่ยงการอยู่ในสถานที่ที่ชุมนุม ได้แก่ งานเลี้ยงสังสรรค์ สถานบันเทิง และสถานที่ที่มีผู้ชุมนุมจำนวนมาก มีความรับผิดชอบต่อตนเองและผู้อื่น และแจ้งให้ผู้บังคับบัญชาทราบทันที ที่พบว่ามีอาการอยู่ในข่ายต้องสงสัยการติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19)

๖. บริเวณห้องทำงาน ห้องประชุม ขอให้บุคลากรทุกคนสวมหน้ากากอนามัยหรือหน้ากากผ้า นั่งเว้นระยะห่าง และให้ลดจำนวนผู้เข้าร่วมประชุมเท่าที่จำเป็น หรือให้มีการเข้าประชุมผ่านระบบออนไลน์

๗. การรับ-ส่งสินค้าออนไลน์ ให้แจ้งผู้มาส่งของรอบบริเวณที่จัดไว้ให้นอกอาคารสำนักงาน ห้ามเข้ามารับ-ส่งสินค้าออนไลน์ภายในทุกอาคาร รวมทั้งศูนย์ควบคุมโรคติดต่อฯ โดยแมลงที่ ๙.๑ - ๙.๔

๘. การจัดบุคลากรให้ปฏิบัติงาน ณ ที่พักอาศัย (Work Form Home)

๘.๑ จัดให้บุคลากรปฏิบัติงาน ณ ที่พักอาศัย (Work From Home) โดยไม่ส่งผลกระทบต่อภารกิจของกลุ่มงาน ไม่เกิน ๓ วัน ต่อคน ต่อสัปดาห์ และในแต่ละวันต้องมีผู้ปฏิบัติงานในกลุ่มงานไม่น้อยกว่าร้อยละ ๕๐ ยกเว้นกรณีบุคลากรที่ต้องปฏิบัติงานภายใต้ภารกิจของศูนย์ปฏิบัติการภาวะฉุกเฉินทางสาธารณสุข ของสำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ ๙ นครราชสีมา

๘.๒ ไม่อนุญาตให้บุคลากรที่มีชื่ออยู่เวรศูนย์ปฏิบัติการตอบโต้ภาวะฉุกเฉิน กรณีปกติและกรณีโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) ปฏิบัติงาน ณ ที่พักอาศัย (Work Form Home) ในสัปดาห์ที่มีชื่ออยู่เวร ได้แก่ Supervisor, ทีม SAT, ทีม JIT

๘.๓ หัวหน้ากลุ่ม ศูนย์ งาน ที่มีภารกิจ เช่น เป็นหัวหน้ากองภารกิจ ไม่อนุญาตให้ปฏิบัติงาน ณ ที่พักอาศัย (Work From Home) เนื่องจากอยู่ในช่วงคำสั่งกรมควบคุมโรคให้ Activate EOC Covid - 19

๘.๔ การจัดทำข้อตกลงการปฏิบัติงานนอกสำนักงานและการรายงานผลการปฏิบัติงาน

๘.๔.๑ หัวหน้ากลุ่มงาน ต้องมอบหมายภารกิจ เป็นชิ้นงาน หรือเป็นงานเฉพาะ เช่น แผนงาน โครงการ ฯลฯ หรือกำหนดเป้าหมายที่ตัดทอนมาจากข้อตกลงการปฏิบัติราชการของบุคลากร ในรอบการประเมินปัจจุบัน ให้แก่บุคลากรในสังกัดเป็นรายบุคคล โดยมีการวางแผนร่วมกัน

๘.๔.๒ การรายงานผลการปฏิบัติงานนอกสำนักงาน (Work from home) ให้กรอกรายละเอียดกิจกรรมที่ได้ดำเนินการเป็นประจำทุกวัน เสนอหัวหน้ากลุ่มงาน ตรวจสอบ พร้อมลงนามในวันแรกที่กลับมาปฏิบัติงานทุกสัปดาห์ และรวบรวมส่งงานการเจ้าหน้าที่ กลุ่มบริหารทั่วไปทุกสิ้นเดือน เพื่อรายงานผลต่อผู้อำนวยการสำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ ๙ นครราชสีมา

๘.๕ การควบคุม กำกับ ติดตามและประเมินผล และการสั่งยุติการปฏิบัติงาน ณ ที่พักอาศัย

๘.๕.๑ บุคลากรที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงาน ณ ที่พักอาศัย (Work Form Home) ให้เริ่มปฏิบัติงานในเวลา ๐๘.๓๐ น. หยุดพักในเวลา ๑๒.๐๐ น. ถึงเวลา ๑๓.๐๐ น. และสิ้นสุดการปฏิบัติงานในเวลา ๑๖.๓๐ น. โดยจะต้องเตรียมความพร้อมรับการติดต่อสื่อสารจากหัวหน้ากลุ่ม/ศูนย์/งาน ตลอดช่วงเวลาที่ปฏิบัติงานและให้รายงานผลการปฏิบัติงานต่อหัวหน้ากลุ่ม/ศูนย์/งาน ตามที่หน่วยงานกำหนด

ทั้งนี้ หากปรากฏว่าการปฏิบัติงาน ณ ที่พักอาศัยของบุคลากรรายใดไม่บรรลุผลตามข้อตกลงการปฏิบัติงาน ณ ที่พักอาศัย หรือกรณีที่มีความจำเป็น หัวหน้ากลุ่ม/ศูนย์/งานอาจสั่งยุติการปฏิบัติงาน ณ ที่พักอาศัยและเรียกตัวกลับมาปฏิบัติงานที่สำนักงานฯ ได้ทันที

๘.๕.๒ บุคลากร...

๘.๕.๒ บุคลากรที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงาน ณ ที่พักอาศัย (Work Form Home) ต้องรายงานตัวเริ่มปฏิบัติงานและเลิกปฏิบัติงาน โดยรายงานตัวทุกวันใน Line Group Call ของกลุ่ม โดยรายงานตัวเริ่มปฏิบัติงาน เวลา ๐๘.๑๕ - ๐๘.๓๐ น. หากเกินกว่าเวลาที่กำหนดให้ถือว่า “สาย” และรายงานตัวเลิกปฏิบัติงานในเวลา ๑๖.๓๐ - ๑๖.๔๕ น. เว้นแต่กรณีมีเหตุผลความจำเป็น และให้เจ้าหน้าที่ของกลุ่ม/ศูนย์/งานที่ได้รับมอบหมายให้เป็นผู้รับผิดชอบ ตรวจสอบ ติดตาม จัดเก็บหลักฐานและรายงานผลการลงเวลาเริ่มปฏิบัติงานและเวลาเลิกปฏิบัติงานของบุคลากรในกลุ่ม ผ่าน Google Form ภายในเวลา ๒๒.๐๐ น. ของทุกวัน

๘.๕.๓ กรณีที่มีความประสงค์จะหยุดงานในระหว่างปฏิบัติงาน ณ ที่พักอาศัย (Work from home) ต้องยื่นใบลาในระบบ พร้อมทั้งแจ้งผู้ตรวจสอบวันลา และผู้มีอำนาจอนุญาตวันลา พิจารณาอนุญาตต่อไป

๘.๕.๔ หัวหน้ากลุ่ม/ศูนย์/งาน ประเมินผลการปฏิบัติงานตามข้อตกลง ในกรณีที่ผู้ปฏิบัติงาน ณ ที่พักอาศัย (Work from home) ไม่สามารถปฏิบัติงานตามข้อตกลง หัวหน้ากลุ่ม/ศูนย์/งาน สามารถพิจารณาขออนุญาตให้ปฏิบัติงาน ณ ที่พักอาศัยได้และรายงานผลเสนอผู้อำนวยการสำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ ๙ นครราชสีมาทราบ

๘.๖ บุคลากรที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงาน ณ ที่พักอาศัย (Work from home) ต้องปฏิบัติงาน ณ ที่พักของตนเองเท่านั้น ห้ามเดินทางกลับภูมิลำเนาหรือเดินทางไปต่างจังหวัด กรณีที่ปรากฏว่า การปฏิบัติงาน ณ ที่พักอาศัยของบุคลากรรายใดไม่เป็นไปตามแนวทางที่กำหนด หัวหน้ากลุ่ม/ศูนย์/งาน สามารถพิจารณาขออนุญาตให้ปฏิบัติงาน ณ ที่พักอาศัยได้และรายงานผลเสนอผู้อำนวยการสำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ ๙ นครราชสีมาทราบ

๘.๗ กรณีปฏิบัติงาน ณ ที่พักอาศัย (Work from home) หากมีความจำเป็นต้องกลับมาปฏิบัติงานที่สำนักงานฯ ต้องพร้อมกลับมาปฏิบัติงาน ณ สำนักงานฯ ได้ทันที

๘.๘ ต้องมีอุปกรณ์ติดต่อสื่อสารและพร้อมในการสื่อสารกับหัวหน้ากลุ่ม/ศูนย์/งาน และผู้ร่วมงานอยู่เสมอ

๘.๙ หน่วยงานรายงานการปฏิบัติงาน ณ ที่พักอาศัย (Work from home) ตามที่กรมควบคุมโรคกำหนด

๘.๑๐ เอกสารหลักฐานที่จะต้องจัดทำให้ใช้แบบฟอร์มแนบท้ายคำสั่งนี้

๘.๑๑ การให้บุคลากรปฏิบัติงาน ณ ที่พักอาศัย (Work Form Home) ภายใต้มาตรการป้องกันโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID - 19) ระลอกใหม่นี้ บุคลากรสามารถลงชื่อเพื่อขออนุมัติให้ปฏิบัติงาน ณ ที่พักอาศัย (Work Form Home) ใน Google Form (Work Form Home) ภายในวันที่ ๒๕ ของเดือน

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป จนกว่าจะมีคำสั่งเปลี่ยนแปลง

สั่ง ณ วันที่ ๙ เมษายน พ.ศ.๒๕๖๔



(นายธีรวัฒน์ วลัยเสถียร)

ผู้อำนวยการสำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ ๙
จังหวัดนครราชสีมา

แนวทางการปฏิบัติงาน ณ ที่พักอาศัย (Work From Home)

๑. จัดให้บุคลากรปฏิบัติงาน ณ ที่พักอาศัย (Work From Home) โดยไม่ส่งผลเสียต่อภารกิจของกลุ่มงาน **ไม่เกิน ๓ วัน ต่อคน ต่อสัปดาห์** และในแต่ละวันต้องมีผู้ปฏิบัติงานในกลุ่มงานไม่น้อยกว่า **ร้อยละ ๕๐** ยกเว้นกรณีบุคลากรที่ต้องปฏิบัติงานภายใต้ภารกิจของศูนย์ปฏิบัติการภาวะฉุกเฉินทางสาธารณสุข ของสำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ ๙ นครราชสีมา ทั้งนี้ให้ส่งรายชื่อและกำหนดวันปฏิบัติงานนอกสำนักงาน (Work From Home) ผ่าน Google Form ตาม QR Code ด้านล่างนี้ ภายในวันที่ ๒๕ ของเดือน เพื่อรวบรวมจัดทำคำสั่งในภาพรวมของหน่วยงานเป็นประจำทุกเดือน (เริ่มเดือนพฤษภาคม ๒๕๖๔ โดยให้ลงชื่อได้ภายในวันที่ ๒๕ เมษายน ๒๕๖๔)

๒. ไม่อนุญาตให้บุคลากรที่มีชื่ออยู่เวรศูนย์ปฏิบัติการตอบโต้ภาวะฉุกเฉิน กรณีปกติและกรณีโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) ปฏิบัติงาน ณ ที่พักอาศัย (Work From Home) ในสัปดาห์ที่มีชื่ออยู่เวร ได้แก่ Supervisor, ทีม SAT, ทีม JIT

๓. หัวหน้ากลุ่ม ศูนย์ งาน ที่มีภารกิจ เช่น เป็นหัวหน้ากองภารกิจ ไม่อนุญาตให้ปฏิบัติงาน ณ ที่พักอาศัย (Work From Home) เนื่องจากอยู่ในช่วงคำสั่งกรมควบคุมโรคให้ Activate EOC (Covid – 19)

๔. การจัดทำข้อตกลงการปฏิบัติงานนอกสำนักงานและการรายงานผลการปฏิบัติงาน ดังนี้

๔.๑ หัวหน้ากลุ่มงาน ต้องมอบหมายภารกิจ เป็นชิ้นงาน หรือเป็นงานเฉพาะ เช่น แผนงาน โครงการ ฯลฯ หรือกำหนดเป้าหมายที่ตัดทอนมาจากข้อตกลงการปฏิบัติราชการของบุคลากร ในรอบการประเมินปัจจุบัน ให้แก่บุคลากรในสังกัดเป็นรายบุคคล โดยมีการวางแผนร่วมกัน (แบบฟอร์มตามเอกสารแนบ)

๔.๒ การรายงานผลการปฏิบัติงานนอกสำนักงาน (Work from home) ให้กรอกรายละเอียดกิจกรรมที่ได้ดำเนินการเป็นประจำทุกวัน เสนอหัวหน้ากลุ่มงาน ตรวจสอบ พร้อมลงนามในวันแรกที่กลับมาปฏิบัติงานทุกสัปดาห์ และรวบรวมส่งงานการเจ้าหน้าที่ กลุ่มบริหารทั่วไปทุกสิ้นเดือน เพื่อรายงานผลต่อผู้อำนวยการสำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ ๙ นครราชสีมา (แบบฟอร์มตามเอกสารแนบ)

๕. การควบคุม กำกับ ติดตามและประเมินผล และการสั่งยุติการปฏิบัติงาน ณ ที่พักอาศัย

๕.๑ บุคลากรที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงาน ณ ที่พักอาศัย (Work Form Home) ให้เริ่มปฏิบัติงานในเวลา ๐๘.๓๐ น. หยุดพักในเวลา ๑๒.๐๐ น. ถึงเวลา ๑๓.๐๐ น. และสิ้นสุดการปฏิบัติงานในเวลา ๑๖.๓๐ น. โดยจะต้องเตรียมความพร้อมรับการติดต่อสื่อสารจากหัวหน้ากลุ่ม/ศูนย์/งาน ตลอดช่วงเวลาที่ปฏิบัติงานและให้รายงานผลการปฏิบัติงานต่อหัวหน้ากลุ่ม/ศูนย์/งาน ตามที่หน่วยงานกำหนด

๕.๒ บุคลากรที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงาน ณ ที่พักอาศัย (Work Form Home) ต้องรายงานตัวเริ่มปฏิบัติงานและเลิกปฏิบัติงาน โดยรายงานตัวทุกวันใน Line Group Call ของกลุ่ม โดยรายงานตัวเริ่มปฏิบัติงาน เวลา ๐๘.๑๕ – ๐๘.๓๐ น. หากเกินกว่าเวลาที่กำหนดให้ถือว่า “สาย” และรายงานตัวเลิกปฏิบัติงานในเวลา ๑๖.๓๐ – ๑๖.๔๕ น. เว้นแต่กรณีมีเหตุผลความจำเป็น และให้เจ้าหน้าที่ของกลุ่ม/ศูนย์/งานที่ได้รับมอบหมายให้เป็นผู้รับผิดชอบ ตรวจสอบ ติดตาม จัดเก็บหลักฐานและรายงานผลการลงเวลาเริ่มปฏิบัติงานและเวลาเลิกปฏิบัติงานของบุคลากรในกลุ่ม ผ่าน Google Form ภายในเวลา ๒๒.๐๐ น. ของทุกวัน

๕.๓ กรณีที่มีความประสงค์จะหยุดงานในระหว่างปฏิบัติงาน ณ ที่พักอาศัย (Work from home) ต้องยื่นใบลาในระบบ พร้อมทั้งแจ้งผู้ตรวจสอบวันลา และผู้มีอำนาจอนุญาตวันลาพิจารณาอนุญาตต่อไป

๕.๔ หัวหน้ากลุ่ม/ศูนย์/งาน ประเมินผลการปฏิบัติงานตามข้อตกลง ในกรณีที่ผู้ปฏิบัติงาน ณ ที่พักอาศัย (Work from home) ไม่สามารถปฏิบัติงานตามข้อตกลง หัวหน้ากลุ่ม/ศูนย์/งาน สามารถพิจารณาขออนุญาตให้ปฏิบัติงาน ณ ที่พักอาศัยได้และรายงานผลเสนอผู้อำนวยการสำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ ๙ นครราชสีมา ทราบ

๕.๕ บุคลากรที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงาน ณ ที่พักอาศัย (Work from home) ต้องปฏิบัติงาน ณ ที่พักของตนเองเท่านั้น ห้ามเดินทางกลับภูมิลำเนาหรือเดินทางไปต่างจังหวัด กรณีที่ปรากฏว่า การปฏิบัติงาน ณ ที่พักอาศัยของบุคลากรรายใดไม่เป็นไปตามแนวทางที่กำหนด หัวหน้ากลุ่ม/ศูนย์/งาน สามารถพิจารณายุติการอนุญาตให้ปฏิบัติงาน ณ ที่พักอาศัยได้และรายงานผลเสนอผู้อำนวยการสำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ ๙ นครราชสีมาทราบ

๕.๖ กรณีปฏิบัติงาน ณ ที่พักอาศัย (Work from home) หากมีความจำเป็นต้องกลับมาปฏิบัติงานที่สำนักงานฯ ต้องพร้อมกลับมาปฏิบัติงาน ณ สำนักงานฯ ได้ทันที

๕.๗ ต้องมีอุปกรณ์ติดต่อสื่อสารและพร้อมในการสื่อสารกับหัวหน้ากลุ่ม/ศูนย์/งาน และผู้ร่วมงานอยู่เสมอ



เอกสารรับรองความจำเป็นในการเดินทางออกนอกพื้นที่จังหวัดนครราชสีมาไปพื้นที่ควบคุมสูงสุดและเข้มงวด

ที่...../ ๒๕๖๔

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

๑. ข้อมูลบุคคล

ชื่อ - สกุลผู้เดินทาง.....อายุ.....ปี

เลขประจำตัวประชาชน/หมายเลขหนังสือเดินทาง.....สัญชาติ.....

อาชีพ.....หน่วยงาน/บริษัท.....

ที่อยู่ปัจจุบัน เลขที่.....ถนน/ตรอก/ซอย.....หมู่ที่.....ตำบล.....

อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....หมายเลขโทรศัพท์

๒. ผู้ร่วมเดินทางประกอบไปด้วย

๒.๑ ชื่อ.....เลขบัตรประชาชน.....ที่อยู่.....

๒.๒ ชื่อ.....เลขบัตรประชาชน.....ที่อยู่.....

๒.๓ ชื่อ.....เลขบัตรประชาชน.....ที่อยู่.....

๒.๔ ชื่อ.....เลขบัตรประชาชน.....ที่อยู่.....

๒.๕ ชื่อ.....เลขบัตรประชาชน.....ที่อยู่.....

๓. เหตุผลความจำเป็น

.....

๔. พาหนะที่ใช้เดินทางหมายเลขทะเบียนรถ.....

๕. สถานที่ที่เดินทางไป.....

๖. เดินทางออกจากจังหวัดนครราชสีมา ในวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

จะกลับ จังหวัดนครราชสีมา ในวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

๗. ประวัติการเดินทาง /การพักอาศัย ในพื้นที่เสี่ยง ก่อนเดินทาง ๑๔ วัน

.....

ออกให้ ณ วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้เดินทาง

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง เจ้าพนักงานควบคุมโรคติดต่อ

ผู้รับรอง



แบบรายงานการเฝ้าระวังและป้องกันการแพร่ระบาดของโรคโควิด-19 จังหวัดนครราชสีมา

เขียนที่

วันที่ เดือน พ.ศ.....

ข้าพเจ้า(นาย/นาง/นางสาว).....อายุ ปี สัญชาติ
 เลขบัตรประจำตัวประชาชน/เลขที่หนังสือเดินทาง.....หมายเลขโทรศัพท์.....
 เดินทางมาจาก(ประเทศ/จังหวัด)ที่อยู่เลขที่..... หมู่ที่ หมู่บ้าน/อาคาร.....
 ถนน.....แขวง/ตำบล.....เขต/อำเภอ.....จังหวัดประเทศ.....
 14 วันก่อนได้เดินทางไป.....

ระหว่างวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ถึง วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....รวม.....วัน

ข้าพเจ้า ขอรายงานตัวและได้รับการคัดกรอง และซักประวัติจาก.....
 ผลการคัดกรอง พบอุณหภูมิ.....องศาเซลเซียส อาการทั่วไป.....

การเข้ามาในจังหวัดนครราชสีมาเพื่อมาติดต่อราชการ/ทำธุระ ณ สถานที่ราชการ/เอกชน(ระบุ)

.....เลขที่..... หมู่ที่ หมู่บ้าน/อาคาร.....ถนน.....

ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด นครราชสีมา ในวันที่เดือน.....พ.ศ.....

ในกรณีพักค้างคืน ในจังหวัดนครราชสีมา ข้าพเจ้าพักที่

() บ้านเลขที่..... หมู่ที่ หมู่บ้าน/อาคาร.....ถนน.....

ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด นครราชสีมา

() โรงแรม /อพาร์ทเมนท์/รีสอร์ท (ระบุ)เลขที่..... หมู่ที่

หมู่บ้าน/อาคาร.....ถนน.....ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด

นครราชสีมา

ระหว่างวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ถึง วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....รวม.....วัน

และระหว่างอยู่ที่จังหวัดนครราชสีมา ข้าพเจ้ายินดีปฏิบัติตามมาตรการของเจ้าพนักงานควบคุมโรคติดต่อ อย่าง
 เคร่งครัด

ลงชื่อ

(.....)

ผู้รายงานตัว

ลงชื่อ

(.....)

ผู้รับรายงานตัว

ลงชื่อ

(.....)

เจ้าพนักงานควบคุมโรคติดต่อ

สถานที่ปฏิบัติงาน.....

โทร.....

***กรณีเดินทางแบบไป-กลับ ไม่ต้องเสนอเจ้าพนักงานควบคุมโรคติดต่อลงนาม

แบบมอบหมายงาน และแบบรายงานผลการปฏิบัติงานประจำวัน
กรณีให้บุคลากรปฏิบัติราชการนอกสำนักงาน (Work from home)

ผู้มอบหมายงาน ชื่อ - นามสกุล.....
ตำแหน่ง.....
หน่วยงาน.....

ผู้รับมอบงาน ชื่อ - นามสกุล.....
ตำแหน่ง.....
หน่วยงาน.....

ลำดับที่	งานที่มอบหมาย	ผลผลิต/ผลลัพธ์/ผลสัมฤทธิ์ ที่คาดหวัง	กำหนด ระยะเวลา แล้วเสร็จ

(ลงชื่อ)ผู้มอบหมายงาน
(.....)

วัน เดือน ปี ที่มอบ.....

(ลงชื่อ)ผู้รับมอบงาน
(.....)

วัน เดือน ปี ที่รับมอบ.....

แบบรายงานผลการปฏิบัติงานประจำวัน

ของเดือน.....

วัน เดือน ปี ที่รายงาน	กิจกรรมที่ได้ดำเนินการ	ลายมือชื่อ ผู้รายงาน	ลายมือชื่อ หัวหน้ากลุ่ม (ผู้ตรวจสอบ)

แบบรายงานสำหรับหัวหน้าหน่วยงานระดับกอง
กรณีกักตัวบุคลากรเพื่อสังเกตอาการ ตามมาตรการการเฝ้าระวังและป้องกันการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อ
ไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19)

(ชื่อหน่วยงานระดับกอง).....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรียน อธิบดีกรมควบคุมโรค

ด้วย (นาย/นาง/นางสาว).....

ตำแหน่ง.....บุคลากรในสังกัด

(ชื่อหน่วยงาน).....

รายงานว่า มีเหตุอันควรสงสัยว่าตนได้สัมผัส ใกล้ชิด หรืออยู่ในสถานที่ที่มีความเสี่ยงกับผู้ติดเชื้อไวรัสโคโรนา
2019 (COVID-19) ตามแบบรายงานของบุคลากร ดังเอกสารแนบ

(ชื่อหน่วยงานระดับกอง)..... จึงให้กักตัวเพื่อสังเกตอาการ

โดยให้อยู่ปฏิบัติงานในที่พัก เป็นเวลา.....วัน ตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่

..... และมอบหมายงานให้ปฏิบัติ ดังเอกสารแนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(ลงชื่อ).....ผู้รายงาน

ผู้อำนวยการหน่วยงานระดับกอง

แบบรายงานสำหรับบุคลากร
ผู้มีเหตุอันควรสงสัยว่าตนได้สัมผัส ใกล้ชิด หรืออยู่ในสถานที่
ที่มีความเสี่ยงกับผู้ติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19)

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรียน ผู้อำนวยการ.....(หน่วยงานระดับกองต้นสังกัด).....

ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว).....

ตำแหน่ง.....หน่วยงาน.....

ขอรายงานว่ามีเหตุอันควรสงสัยว่า ข้าพเจ้าได้สัมผัส ใกล้ชิด หรืออยู่ในสถานที่ที่มีความเสี่ยงกับผู้ติดเชื้อไวรัส
โคโรนา 2019 (COVID-19) ดังนี้..... (ระบุวัน เวลา สถานที่ กิจกรรม ฯลฯ).....

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

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาต่อไปด้วย จะเป็นพระคุณ

(ลงชื่อ).....ผู้รายงาน

(.....)

ความเห็นของผู้บังคับบัญชาชั้นต้น

เห็นควรให้กักตัวเพื่อสังเกตอาการ โดยให้อยู่ปฏิบัติงานในที่พัก เป็นเวลา.....วัน ตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่..... ตามแบบมอขหมายงานแนบท้าย
และให้รายงานผลการปฏิบัติงาน เมื่อสิ้นสุดระยะเวลากักตัวเพื่อสังเกตอาการ

(ลงชื่อ)

(.....)

ตำแหน่ง.....

คำสั่งของผู้อำนวยการหน่วยงานระดับกองต้นสังกัด

ให้กักตัวเพื่อสังเกตอาการ โดยอยู่ให้ปฏิบัติราชการอยู่ในที่พัก เป็นเวลา.....วัน ตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่..... ตามที่ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นเสนอ

(ลงชื่อ)

(.....)

ผู้อำนวยการหน่วยงานระดับกอง

แบบมอบหมายงาน

สำหรับบุคลากรที่กักตัวเพื่อสังเกตอาการ โดยให้ปฏิบัติราชการอยู่ที่พัก
ตามมาตรการเฝ้าระวังและป้องกันการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID -19)

ผู้มอบหมายงาน ชื่อ - นามสกุล.....
ตำแหน่ง.....
หน่วยงาน.....

ผู้รับมอบงาน ชื่อ - นามสกุล.....
ตำแหน่ง.....
หน่วยงาน.....

ลำดับที่	งานที่มอบหมาย	ผลผลิต/ผลลัพธ์/ผลสัมฤทธิ์ ที่คาดหวัง	กำหนด ระยะเวลา แล้วเสร็จ

(ลงชื่อ)ผู้มอบหมายงาน
วัน เดือน ปี ที่มอบ.....

(ลงชื่อ)ผู้รับมอบงาน
วัน เดือน ปี ที่รับมอบ.....

แบบรายงานผลการปฏิบัติงานระหว่างกักตัวเพื่อสังเกตอาการ

วัน เดือน ปี ที่รายงาน	กิจกรรมที่ได้ดำเนินการ	ลายมือชื่อ ผู้รายงาน	ลายมือชื่อ หัวหน้ากลุ่ม (ผู้ตรวจสอบ)