



ประกาศสำนักงานการวิจัยแห่งชาติ

เรื่อง มาตรการและการเฝ้าระวังการระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-19) (ฉบับที่ ๔)

ตามที่ สำนักงานการวิจัยแห่งชาติ (วช.) ได้ประกาศมาตรการและการเฝ้าระวังการระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-19) จำนวน ๓ ฉบับ เพื่อเป็นแนวปฏิบัติสำหรับบุคลากรในสังกัดเพื่อป้องกันการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-19) ดังกล่าว นั้น

เพื่อให้การดำเนินการป้องกันการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-19) สอดคล้องกับสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงและเป็นไปตามมาตรการที่ ศบค. ประกาศกำหนด วช. จึงยกเลิกประกาศ เรื่อง มาตรการและการเฝ้าระวังการระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-19) ทั้ง ๓ ฉบับ และกำหนดมาตรการและแนวปฏิบัติสำหรับบุคลากร วช. ดังนี้

๑. ให้ผู้บริหาร/ผอ.กอง/ผอ.กลุ่ม/หน.ภารกิจ จัดให้มีระบบในการกำกับติดตาม ตรวจสอบ และเฝ้าระวังการระบาดของเชื้อโรคดังกล่าว โดยติดตามข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับสถานการณ์อย่างใกล้ชิด และสื่อสารประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรภายในสังกัดได้รับทราบมาตรการและข้อมูลที่ชัดเจนและถูกต้อง

๒. กำหนดให้มีจุดคัดกรอง ตรวจวัดอุณหภูมิบุคลากรและผู้มาติดต่อ บริเวณทางเข้าอาคาร พร้อมสแกน QR Code ไทยชนะ ก่อนเข้าและออกจากอาคาร กำกับดูแลการใส่หน้ากากตลอดเวลา จัดบริการเจลแอลกอฮอล์ ให้เพียงพอตามจุดที่กำหนด และทำความสะอาดพื้นที่ส่วนกลาง จุดสัมผัสร่วมทุก ๆ ชั่วโมงด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรค

๓. ให้หลีกเลี่ยงการจัดกิจกรรมที่มีคนเข้าร่วมเป็นจำนวนมากและมีโอกาสติดต่อสัมผัสกันได้ง่าย ทั้งนี้หากมีความจำเป็นต้องจัดกิจกรรมที่มีคนเข้าร่วมเป็นจำนวนมากให้เน้นการเว้นระยะห่างทางสังคม (Social distancing) และดำเนินการตามมาตรการหลัก ในการป้องกันการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-19) อย่างเคร่งครัด

๔. ให้จัดระเบียบการเข้าใช้บริการในศูนย์อาหาร วช. โดยกำหนดจำนวนผู้นั่งบริโภคแบบเว้นระยะห่าง และจัดสถานที่ให้เป็นไปตามมาตรการป้องกันโรคและมาตรการทางสาธารณสุข โดยอาจให้เป็นลักษณะของการนำกลับไปบริโภคที่อื่น

๕. การมอบหมายให้บุคลากรปฏิบัติงานที่บ้าน (Work From Home) เพื่อลดความเสี่ยงต่อการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-19)

๕.๑ ให้ผู้บริหาร/ผอ.กอง/ผอ.กลุ่ม/หน.ภารกิจ พิจารณากระบวนการที่สามารถปฏิบัติงานปรับเข้ากับสถานการณ์ได้ โดยผู้บริหาร/ผอ.กอง/ผอ.กลุ่ม/หน.ภารกิจ ทำการควบคุมบุคลากรในรายวัน เพื่อกำกับดูแล ให้คำปรึกษา แนะนำ และติดตามการปฏิบัติงานให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีประสิทธิภาพได้ผลตามเป้าหมายและเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด

๕.๒ ให้ผู้บริหาร/ผอ.กอง/ผอ.กลุ่ม/หน.ภารกิจ พิจารณากำหนดรายละเอียดเกี่ยวกับการปฏิบัติงานของข้าราชการและเจ้าหน้าที่ในสังกัดตามความจำเป็นและเหมาะสมกับลักษณะงาน โดยให้ปฏิบัติงานที่บ้านสลับเปลี่ยนกันตามที่เหมาะสม โดยให้ สำนักงานเลขานุการกรม ดำเนินการสำรวจและรวบรวมข้อมูลตามอัตราส่วนตารางการบริหารบุคลากร Work From Home ของ วช. และให้มีแผนการส่งงาน การตรวจงานเป็นรายวัน โดยปฏิบัติงานให้ได้วันละ ๘ ชั่วโมง ตามระเบียบราชการ มีการลงลายมือชื่อรับรองจากหัวหน้างาน และให้จัดทำรายละเอียดตามแบบฟอร์มรายงานผลการปฏิบัติราชการสำหรับบุคลากร วช. ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานที่บ้าน (Work From Home) อย่างสม่ำเสมอทุกวัน

๕.๓ กรณีมีเหตุผลความจำเป็นเพื่อประโยชน์ของทางราชการให้ผู้บริหาร/ผอ.กอง/ผอ.กลุ่ม/หน.ภารกิจ สามารถสั่งให้ข้าราชการและเจ้าหน้าที่มาปฏิบัติราชการที่ วช. หรือสถานที่อื่นที่เห็นสมควรก็ได้ เช่น การประชุมในเรื่องสำคัญเร่งด่วน เป็นต้น

๕.๔ การลงเวลาปฏิบัติงานราชการในช่วงที่ปฏิบัติที่บ้าน (Work From Home) ให้ลงเวลาเข้าและออก ในระบบ DPIS และการลาทุกกรณี อาทิ ลาป่วย ลากิจ ลาพักผ่อน ให้ผู้บริหาร/ผอ.กอง/ผอ.กลุ่ม/หน.ภารกิจ พิจารณาอนุญาตผ่านระบบ DPIS

๕.๕ การปฏิบัติงานของข้าราชการและเจ้าหน้าที่ที่ได้รับอนุญาตให้ปฏิบัติงานที่บ้าน ต้องปฏิบัติราชการตามข้อตกลงการปฏิบัติราชการ โดยให้รายงานผลการปฏิบัติราชการให้ผู้บังคับบัญชาทราบอย่างต่อเนื่อง และถือเป็นหน้าที่ของข้าราชการและเจ้าหน้าที่ ที่ต้องสามารถให้ผู้บริหารที่ควบคุมและ ผู้ปฏิบัติงานร่วมกัน สามารถติดต่อสื่อสารได้ตลอดช่วงเวลาที่ปฏิบัติงานที่บ้าน หรือพร้อมเข้าร่วมประชุมในเรื่องสำคัญเร่งด่วนผ่านระบบ Video Conference และต้องปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บริหาร/ผอ.กอง/ผอ.กลุ่ม/หน.ภารกิจ อย่างเคร่งครัด

๕.๖ การติดตามงานสำหรับผู้ปฏิบัติงานที่บ้าน ในช่วงระหว่างการปฏิบัติงานนอกสถานที่ทำงาน ให้ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นกับข้าราชการและเจ้าหน้าที่ มีการติดต่อสื่อสารระหว่างกันโดยใช้เทคโนโลยี สนับสนุนในการทำงาน เช่น รายงานความก้าวหน้าของงานทุกวันผ่านไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) LINE โทรศัพท์มือถือ และช่องทางอื่น ๆ ทั้งนี้ ให้ถือเป็นหน้าที่ของข้าราชการและเจ้าหน้าที่ที่จะต้องให้ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นสามารถติดต่อสื่อสารได้ตลอดช่วงเวลาที่ปฏิบัติงานนอกสถานที่ทำงาน

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔ เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒๘ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๔



(นางสาววิภารัตน์ ดือ่อง)

รองผู้อำนวยการสำนักงานการวิจัยแห่งชาติ

รักษาราชการแทนผู้อำนวยการสำนักงานการวิจัยแห่งชาติ