

ประกาศสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดตรัง
เรื่อง แนวทางการปฏิบัติราชการที่รองรับชีวิตและการทำงานวิถีใหม่ในสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดตรัง

เพื่อให้การบริหารงานของสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดตรัง สอดคล้องกับแนวทางการปฏิบัติราชการที่ รองรับชีวิตและการทำงานวิถีใหม่และเป็นการเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของหน่วยงานและเจ้าหน้าที่ โดยมีรูปแบบการปฏิบัติงานที่เหมาะสมกับภารกิจ ลักษณะงานของหน่วยงาน และเทคโนโลยีที่นำมาใช้ในการปฏิบัติงาน อาศัยอำนาจตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๖๕ ประกอบหนังสือสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ที่ สธ ๐๒๐๘.๐๗/ว ๑๘๖๙ ลงวันที่ ๙ มีนาคม ๒๕๖๖ จึงกำหนด แนวทางการปฏิบัติราชการที่รองรับชีวิตและการทำงานวิถีใหม่สำหรับเจ้าหน้าที่ในสังกัดสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดตรัง ดังต่อไปนี้

๑. ในประกาศนี้

"เจ้าหน้าที่" หมายถึง ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ และผู้ปฏิบัติงานประเภทอื่นในสังกัด

"ผู้บังคับบัญชา" หมายถึง นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดตรัง หรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ

๒. สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดตรัง โดยนายแพทย์สาธารสุขจังหวัดตรัง ได้กำหนดรูปแบบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ให้เหมาะสมกับภารกิจ ลักษณะงานของหน่วยงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้ปฏิบัติงาน โดยกำหนดรูปแบบการปฏิบัติงาน ดังนี้

รูปแบบการปฏิบัติงาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	กลุ่มงาน
รูปแบบที่ ๑ การปฏิบัติงานในสถานที่ตั้ง โดยนับชั่วโมงการทำงาน (ปฏิบัติงานรวมกันไม่น้อยกว่า ๔๐ ชั่วโมง/สัปดาห์)	ปฏิบัติงาน ๔ วัน หยุด ๑ วัน เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. เวลา ๑๖.๓๑ - ๑๘.๓๐ น. (มีผู้ปฏิบัติงานในกลุ่มงานทุกวัน ตั้งแต่วันจันทร์ – วันศุกร์)	กลุ่มงานบริหารทั่วไป (งานการเงินและบัญชี/งานพัสดุ)
รูปแบบที่ ๒ การปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้ง (ปฏิบัติงานไม่น้อยกว่า ๘ ชั่วโมงต่อวัน รวมเวลาพักกลางวัน ๑ ชั่วโมงต่อวัน)	ปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้ง เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. (มีผู้ปฏิบัติงานในกลุ่มงาน ทุกวัน ตั้งแต่วันจันทร์ – วันศุกร์ ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๗๕ %)	กลุ่มงานอื่น ๆ จำนวน ๑๔ กลุ่มงาน ยกเว้นกลุ่มงานบริหารทั่วไป (งานการเงินและบัญชี/งานพัสดุ).

๒.๑ กรณีมีเหตุผลความจำเป็นเพื่อประโยชน์ของทางราชการ ผู้บังคับบัญชาอาจสั่งให้เจ้าหน้าที่มาปฏิบัติงานในช่วงเวลาอื่นนอกเหนือจากที่กำหนดในประกาศนี้ก็ได้

๒.๒ กรณีปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้ง

๒.๒.๑ ให้ผู้บังคับบัญชาจัดทำข้อตกลงกับเจ้าหน้าที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้ง โดยจัดเก็บไว้ที่หน่วยงานเพื่อเป็นหลักฐานสำหรับการตรวจสอบ และให้ผู้บังคับบัญชามอบหมายการปฏิบัติงานรายวันหรือรายสัปดาห์ โดยกำหนดเป้าหมาย ตัวชี้วัด ปริมาณงาน วิธีการสื่อสารและติดตามความก้าวหน้าตามความเหมาะสม และให้เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งปฏิบัติตามข้อตกลงการปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งและให้รายงานผลการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายต่อผู้บังคับบัญชาอย่างต่อเนื่อง โดยในระหว่างช่วงเวลาปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งจะต้องสามารถติดต่อสื่อสารได้ตลอดเวลา ทั้งนี้ การปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งจะต้องมีผลสัมฤทธิ์ของงานไม่น้อยกว่าการมาปฏิบัติงานที่สำนักงาน

๒.๒.๒ ให้เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งดำเนินการลงเวลาเข้าออกการปฏิบัติงานผ่านระบบการลงเวลาของหน่วยงาน โดยสามารถเข้าใช้งานได้ที่ https://tro.moph.go.th... ทั้งนี้ กรณีมีเหตุจำเป็น หรือเหตุขัดข้องที่ไม่สามารถลงเวลาปฏิบัติราชการได้ ให้รายงานผู้บังคับบัญชาทราบภายในวันดังกล่าว

๒.๒.๓ กำหนดช่วงเวลาการปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้ง ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ น. ถึง ๑๖.๓๐ น. โดยจะต้องมีเวลาปฏิบัติงานไม่น้อยกว่า ๘ ชั่วโมงต่อวัน

๒.๒.๔ กรณีมีภารกิจสำคัญเร่งด่วนถูกติดตามตัว เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้ง ต้องพร้อมกลับมาปฏิบัติงานในสถานที่ตั้งทันทีที่ได้รับคำสั่ง หากประสงค์จะลาทุกกรณี ให้ดำเนินการตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๒.๒.๕ หากตรวจสอบพบว่า เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งไม่ได้ปฏิบัติงานในช่วงเวลาการปฏิบัติงานที่กำหนด หรือประพฤติตนไม่เหมาะสม หรือก่อให้เกิดความเสียหายต่อทางราชการจะถูกพิจารณาโทษทางวินัยตามควรแก่กรณี

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ พฤษภาคม ๒๕๖๙ เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒๗ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๙

(นายสงกรานต์ ไหมชุม)
นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดตรัง

ข้อตกลงการปฏิบัติราชการระหว่างการปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้ง
ระหว่างผู้บังคับบัญชาและเจ้าหน้าที่ในสังกัดสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดตรัง

สำนัก/กอง/กลุ่มงาน.....
ชื่อ-สกุล.....ตำแหน่ง.....
ข้อตกลงการปฏิบัติราชการตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่.....

รูปแบบการปฏิบัติงาน.....(ระบุรูปแบบการปฏิบัติงานตามทีหน่วยงานประกาศ).....
ช่วงเวลาที่ปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้ง .....(ระบุเดือน).....

สัปดาห์ที่ ๑	สัปดาห์ที่ ๒	สัปดาห์ที่ ๓	สัปดาห์ที่ ๔
❑ จันทร์ ❑ เสาร์ ❑ อังคาร ❑ อาทิตย์ ❑ พุธ ❑ พฤหัสบดี ❑ ศุกร์	❑ จันทร์ ❑ เสาร์ ❑ อังคาร ❑ อาทิตย์ ❑ พุธ ❑ พฤหัสบดี ❑ ศุกร์	❑ จันทร์ ❑ เสาร์ ❑ อังคาร ❑ อาทิตย์ ❑ พุธ ❑ พฤหัสบดี ❑ ศุกร์	❑ จันทร์ ❑ เสาร์ ❑ อังคาร ❑ อาทิตย์ ❑ พุธ ❑ พฤหัสบดี ❑ ศุกร์

วิธีการติดต่อสื่อสาร ☐ โทรศัพท์ ระบุ ..... ☐ *E-mail* ระบุ .....
☐ อื่น ๆ ระบุ .....
วิธีการติดตามงาน.....(ควรระบุทั้งรูปแบบและระยะเวลาในการติดตามงาน).....
ภารกิจหลักที่รับผิดชอบ.....

ผู้ปฏิบัติงานจะต้องปฏิบัติตามข้อตกลงการปฏิบัติราชการระหว่างการปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้ง ดังนี้

๑) แสดงความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานตามเป้าหมายที่หน่วยงานกำหนดและผลผลิตที่ได้รับมอบหมาย

ลำดับ	ภารกิจ/งานที่ได้รับมอบหมาย	เป้าหมาย/ผลผลิตที่คาดหวัง/ตัวชี้วัด/กำหนดเวลาแล้วเสร็จ	ระยะเวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบร่วม (ถ้ามี)	หมายเหตุ

๒) เลือกปฏิบัติงานในสถานที่ที่มีความเหมาะสม และต้องพร้อมให้ผู้บังคับบัญชาติดต่อสื่อสารได้ตลอดช่วงระยะเวลาดังกล่าว รวมถึงพร้อมเข้าร่วมประชุม ในเรื่องสำคัญเร่งด่วน หรือพร้อมกลับมาปฏิบัติงานในสถานที่ตั้งตามวันและเวลาที่ผู้บังคับบัญชากำหนด

๓) ปฏิบัติและดำรงตนอย่างเหมาะสมกับภาระหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย มีวินัยและจริยธรรมในการปฏิบัติหน้าที่ตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑

๔) หากผู้ปฏิบัติงานไม่ปฏิบัติตามข้อตกลงนี้โดยไม่มีเหตุอันสมควร ให้ผู้บังคับบัญชาสั่งให้กลับมาปฏิบัติงานในสถานที่ตั้งได้ทันที และพิจารณาดำเนินการทางวินัย
ตามสมควรแก่กรณี

ลงชื่อ.....(ข้าราชการ/เจ้าหน้าที่).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

ลงชื่อ.....(ผู้บังคับบัญชา).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

รายงานผลการปฏิบัติราชการระหว่างการปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้ง สำหรับข้าราชการและเจ้าหน้าที่ใน
สังกัดสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดตรัง

สำนัก/กอง/กลุ่มงาน.....

ชื่อ-สกุล.....ตำแหน่ง.....

ข้อตกลงการปฏิบัติราชการตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่.....

รูปแบบการปฏิบัติงาน.....

วิธีการติดต่อสื่อสารที่ใช้ ☐ โทรศัพท์ ระบุ ..... ☐ E-mail ระบุ .....

☐ อื่น ๆ ระบุ .....

ลำดับ	ภารกิจ/งานที่ได้รับมอบหมาย	เป้าหมาย/ผลผลิตที่คาดหวัง/ตัวชี้วัด	ผลงานที่ปฏิบัติจริง	ระยะเวลาดำเนินการ

แบบฟอร์มการขอเผยแพร่ผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงานสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดตรัง
ตามประกาศสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดตรัง
เรื่อง แนวทางการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน

แบบฟอร์มการเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงานสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดตรัง

ชื่อหน่วยงาน : ...กลุ่มงานบริหารทรัพยากรบุคคล.....

วัน/เดือน/ปี : ... ๒๗ เมษายน.....๒๕๖๙.....

หัวข้อ : ...ประชาสัมพันธ์กลุ่มงานบริหารทรัพยากรบุคคล .....

รายละเอียดข้อมูล (โดยสรุปหรือเอกสารแนบ)

.....ประกาศสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดตรัง เรื่อง แนวทางการปฏิบัติราชการที่รองรับชีวิตและการทำงานวิถีใหม่ในสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดตรัง

หมายเหตุ :

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ผู้รับผิดชอบข้อมูล

(...นางสาวเพียงพิศ รักษ์ทอง...)
นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ
ปฏิบัติหน้าที่แทนหัวหน้าบริหารทรัพยากรบุคคล

วันที่...๒๗...เดือน...เมษายน..พ.ศ..๒๕๖๙

ผู้อนุมัติรับรอง

(...นายสมโชค ขวัญเมือง...)
ตำแหน่ง.นักวิชาการสาธารณสุข
(ด้านบริการทางวิชาการ)
หัวหน้ากลุ่มงานสุขภาพดิจิทัล
วันที่..๒๗....เดือน...เมษายน...พ.ศ...๒๕๖๙

ผู้รับผิดชอบการนำข้อมูลขึ้นเผยแพร่

(...นางสาวปานฤทัย จำนงค์...)
ตำแหน่ง..นักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ
วันที่..๒๗...เดือน...เมษายน...พ.ศ...๒๕๖๙