



ประกาศกรมท่าอากาศยาน

เรื่อง ชักซ้อมมาตรการป้องกันการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19)

ตามที่กรมท่าอากาศยานได้มีประกาศ เรื่อง มาตรการป้องกันการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) ประกาศ ณ วันที่ ๒๓ มีนาคม ๒๕๖๓ ประกาศกรมท่าอากาศยาน เรื่อง มาตรการป้องกันการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) (ฉบับที่ ๒) ประกาศ ณ วันที่ ๓ เมษายน ๒๕๖๓ และ ประกาศกรมท่าอากาศยาน เรื่อง มาตรการป้องกันการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) (ฉบับที่ ๓) ประกาศ ณ วันที่ ๒๔ เมษายน ๒๕๖๓ นั้น

กรมท่าอากาศยาน เห็นว่า เนื่องจากปัจจุบันมีการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) ระลอกใหม่ ซึ่งขยายไปในวงกว้างเพิ่มมากขึ้น ประกอบกับข้อกำหนด ออกตามความในมาตรา ๙ แห่งพระราชกำหนดการบริหารสถานการณ์ฉุกเฉิน พ.ศ. ๒๕๔๘ (ฉบับที่ ๑๖) ประกาศ ณ วันที่ ๓ มกราคม ๒๕๖๔ และข้อเสนอแนะของคณะกรรมการดำเนินการป้องกันและลดผลกระทบจากภัยคุกคาม โรคระบาด เชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) ของกรมท่าอากาศยาน จึงเห็นควรชักซ้อมมาตรการป้องกันการแพร่ระบาดภายในกรมท่าอากาศยาน พร้อมทั้งกำหนดแนวทางการปฏิบัติงาน เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างต่อเนื่องและมีประสิทธิภาพ ดังต่อไปนี้

๑. ห้ามให้ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ ลูกจ้างชั่วคราว ของกรมท่าอากาศยาน เดินทางไปต่างประเทศ ยกเว้นมีเหตุจำเป็นสำคัญอันมีอาจหลีกเลี่ยงได้

๒. จัดการฝึกอบรม ประชุม สัมมนา เป็นการชั่วคราว หรือปรับเปลี่ยนวิธีการเข้าร่วมอบรม ประชุม สัมมนา ผ่านระบบการประชุมทางไกล (Video Conference) หรือหากมีความจำเป็นเร่งด่วนให้จัดทำวิธีในการจัดอบรมโดยกำหนดมาตรการในการป้องกันตามมาตรฐานของกระทรวงสาธารณสุขอย่างเคร่งครัด

๓. จัดจัดกิจกรรมการรวมคนจำนวนมาก ที่มีความเสี่ยงสูงต่อการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) เว้นแต่เป็นกิจกรรมที่มีความจำเป็นสำคัญโดยต้องดำเนินการป้องกันโรคตามมาตรฐานของกระทรวงสาธารณสุขอย่างเคร่งครัด

๔. ให้งานในสังกัดทั้ง กอง ศูนย์ กลุ่ม ลดความแออัดในการปฏิบัติงานในสถานที่ทำงาน โดยให้เหลื่อมเวลาการทำงานและปฏิบัติงานภายในที่พัก (Work From Home) ดังนี้

๔.๑ การเหลื่อมเวลาการทำงาน และเวลาพักกลางวัน แบ่งเป็น ๒ รอบ ดังนี้

รอบที่ ๑ เวลาทำงาน ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. เวลาพัก ๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.

รอบที่ ๒ เวลาทำงาน ๐๙.๓๐ - ๑๗.๓๐ น. เวลาพัก ๑๓.๓๐ - ๑๔.๓๐ น.

การเหลื่อมเวลาในการทำงานให้หน่วยงานพิจารณากำหนดสัดส่วนเจ้าหน้าที่ให้มีความเหมาะสมกับลักษณะงานและภารกิจโดยไม่กระทบกับการให้บริการประชาชน

ทั้งนี้ให้ ผอ.กอง ศูนย์ กลุ่ม จัดทำรายชื่อข้าราชการและเจ้าหน้าที่ที่จะขอเหลื่อมเวลาการทำงาน ตามแบบฟอร์มที่สำนักงานเลขานุการกรมเป็นผู้กำหนด (รายละเอียดตามเอกสารแนบท้ายประกาศ) และส่งให้สำนักงานเลขานุการกรมเป็นผู้รวบรวมข้อมูล

กรณีของท่าอากาศยาน เนื่องจากเป็นงานที่ให้บริการประชาชนโดยตรง จึงให้ผู้อำนวยการท่าอากาศยานพิจารณาตามความเหมาะสม ในบางลักษณะงานที่สามารถเหลื่อมเวลาการทำงานได้

๔.๒ การปฏิบัติงานภายในที่พัก (Work From Home) มอบหมายให้ผู้อำนวยการ กอง ศูนย์ กลุ่ม และเลขานุการกรม พิจารณาสั่งการให้บุคลากรในสังกัดของหน่วยงานจัดระบบการปฏิบัติงานภายในที่พัก (Work From Home) ทั้งนี้ ให้คำนึงถึงประสิทธิภาพ และประสิทธิผลของงานเป็นสำคัญ รายละเอียด ดังนี้

๔.๒.๑ ระดับตำแหน่ง

๑) ให้ข้าราชการประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการลงมา และประเภททั่วไป ระดับอาวุโสลงมา ที่มีใช้หัวหน้ากลุ่ม/ฝ่าย (ยกเว้นฝ่ายบริหารทั่วไป) ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ และลูกจ้างชั่วคราว ปฏิบัติงานภายในที่พักโดยไม่จำเป็นต้องเดินทางมาปฏิบัติงาน ณ สถานที่ทำงาน ทั้งนี้ ขอให้พิจารณาตัวบุคคลโดยมิให้ เกิดความเสียหายต่องานประจำหรือความต่อเนื่องของงานในการกิจ และต้องจัดให้มีช่องทางที่สามารถติดต่อสื่อสารและรายงานผลการปฏิบัติงานโดยมิให้เกิดความเสียหาย

๒) ผู้ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการพิเศษ และผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหาร ตั้งแต่ระดับกองขึ้นไป ให้มาปฏิบัติงานตามปกติหากมีเหตุขัดข้องไม่สามารถเดินทางมาปฏิบัติงานได้ ต้องจัดให้มีช่องทางในการติดต่อสื่อสาร และมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่แทน เพื่อให้สามารถติดต่อสั่งการใด ๆ ได้ตลอดเวลา

๔.๒.๒ ลักษณะงาน

๑) ให้พิจารณาจากภารกิจ ประเภทงาน วิธีปฏิบัติงาน ซึ่งต้องไม่เกิดผลกระทบต่อส่วนรวม องค์กร และการอำนวยความสะดวก การให้บริการส่วนราชการ ข้าราชการ และประชาชน

๒) ให้ผู้บังคับบัญชาเป็นผู้ประเมินเจ้าหน้าที่ที่ได้รับอนุญาตให้ปฏิบัติงานภายในที่พัก ในด้านความพร้อมของอุปกรณ์ เครื่องมือที่ใช้ในการปฏิบัติงาน เช่น คอมพิวเตอร์ ระบบอินเทอร์เน็ต ระบบการติดต่อสื่อสาร เพื่อติดตามสั่งการได้โดยสะดวก ซึ่งไม่กระทบกับผลผลิตหรือเป้าหมายที่กำหนดไว้หรือกระทบน้อยที่สุด

๔.๒.๓ แนวทางการปฏิบัติงานและการกำกับติดตาม

๑) ให้ผู้บังคับบัญชาระดับกอง หรือเทียบเท่า สามารถกำหนดระยะเวลา การปฏิบัติงานภายในที่พักของเจ้าหน้าที่ในสังกัด ตามจำนวน วัน เวลาที่เหมาะสมและเมื่อครบกำหนด ให้เจ้าหน้าที่รายงานตัวต่อผู้บังคับบัญชา กรณีมีความจำเป็นผู้บังคับบัญชาสามารถสั่งการให้มาปฏิบัติราชการที่สำนักงานได้ตลอดเวลา

๒) ให้ผู้ปฏิบัติงานภายในที่พักอยู่ในสถานที่พักอาศัยขณะปฏิบัติงานและมีให้ออกไปสถานที่ภายนอกโดยไม่จำเป็น โดยต้องปฏิบัติตนเสมือนปฏิบัติงานที่สำนักงานปกติ

๓) ในช่วงระยะเวลาที่ปฏิบัติงานภายในที่พัก ให้ลงบันทึกเวลาปฏิบัติราชการ ผ่านระบบลงเวลาปฏิบัติราชการ สำหรับเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานภายในที่พัก (รายละเอียดตามเอกสารแนบท้ายประกาศ) รวมทั้งหากประสงค์จะลาในทุกกรณี ตามที่ระเบียบกำหนด เช่น ลาป่วย ลากิจ ลาพักผ่อน ให้ขออนุญาตจากผู้บังคับบัญชาในระบบลาออนไลน์ ซึ่งอาจเป็น จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ และ Application line เป็นต้น โดยใช้แทนการบันทึกเวลาที่สำนักงานและแทนใบลาที่ใช้ในสำนักงานเป็นการชั่วคราว ตั้งแต่วันที่ประกาศนี้ใช้บังคับเป็นต้นไป

๔) ให้กอง ศูนย์ กลุ่ม จัดให้มีเจ้าหน้าที่ (admin) ทำหน้าที่ประสาน ติดตาม กำกับผลการดำเนินงานของผู้ที่ได้รับอนุญาตให้ปฏิบัติงานภายในที่พัก เพื่อให้สามารถดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและเป็นไปตามเป้าหมายที่ได้ตกลงมอบหมายงานไว้

๕) ให้ผู้ที่ได้รับ ...

๕) ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานภายในที่พักตามที่หน่วยงานกำหนด ปฏิบัติงานและรายงานผลการปฏิบัติงานหรือผลสำเร็จของงานตามที่ได้รับมอบหมายต่อผู้บังคับบัญชา ตามความเหมาะสมของหน่วยงานที่จะกำหนดระหว่างกันภายในของแต่ละหน่วยงาน

๖) ให้ ผอ.กอง ศูนย์ กลุ่ม จัดทำรายชื่อข้าราชการและเจ้าหน้าที่ ที่ปฏิบัติงานภายในที่พัก (Work From Home) กรอกข้อมูลตามแบบฟอร์มรายงานผลการปฏิบัติงาน ที่สำนักงานเลขาธิการกรมเป็นผู้กำหนด (รายละเอียดตามเอกสารแนบท้ายประกาศ) และส่งให้กับสำนักงาน เลขาธิการกรม เพื่อสรุปผลเสนอประธานคณะทำงานฯ และอธิบดี ตามลำดับต่อไป

๕. หากพบว่ามีเจ้าหน้าที่เดินทางไปในพื้นที่เสี่ยง ซึ่งเป็นเขตพื้นที่ควบคุมตามประกาศ กระทรวงสาธารณสุข กรุงเทพมหานคร หรือจังหวัดใด ๆ ที่มีโอกาสติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID - 19) ให้ผู้บังคับบัญชา กำหนดให้เจ้าหน้าที่กักตัวภายในที่พักและให้เฝ้าสังเกตอาการภายในที่พัก ๑๔ วัน และปฏิบัติ ตามข้อกำหนดต่าง ๆ ที่กระทรวงสาธารณสุขกำหนด ระหว่างกักตัวให้ปฏิบัติงานภายในที่พัก (Work From Home) โดยไม่ถือเป็นวันลา และแจ้งให้สำนักงานเลขาธิการกรมทราบ เพื่อรายงานให้อธิบดีทราบต่อไป

๖. ช่วงระยะเวลาของการกำหนดเลื่อนเวลาการทำงานและการปฏิบัติงานภายในที่พัก

๖.๑ การเลื่อนเวลาการทำงาน ให้ดำเนินการ ตั้งแต่วันที่ ๗ มกราคม ๒๕๖๔ เป็นต้นไป

๖.๒ การปฏิบัติงานภายในที่พัก (Work From Home) ตั้งแต่วันที่ ๗ มกราคม ๒๕๖๔ เป็นต้นไป จนกว่าสถานการณ์การแพร่ระบาดจะคลี่คลาย หรือมีมาตรการกำหนดเป็นอย่างอื่น

๗. มาตรการอื่น ๆ

๗.๑ การตรวจคัดกรองผู้โดยสารตามนโยบายของรัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคม จากเดิมที่ได้กำหนดมาตรการไว้แล้ว ให้ท่าอากาศยานเพิ่มความเข้มงวด โดยคัดกรองทุกจุดที่ผ่านเข้า - ออก อาคารและก่อนขึ้นเครื่อง รวมถึงให้ทำความสะอาด อุปกรณ์ เครื่องมือที่ใช้ในการปฏิบัติงานเพื่ออำนวยความสะดวกและให้บริการแก่ผู้โดยสารอย่างต่อเนื่อง

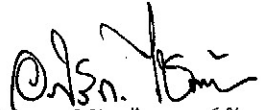
๗.๒ ร้านค้า ร้านอาหาร ให้มีมาตรการป้องกันการแพร่เชื้อ เช่น จัดให้มีที่นั่งรับประทานอาหาร โดยให้จัดที่นั่งห่างกัน อย่างน้อย ๑ เมตร การทำความสะอาดพื้นผิวสัมผัส การดูแลสุขภาพและป้องกันการติดเชื้อของผู้ขายและผู้รับบริการ เช่น การสวมใส่หน้ากากอนามัยหรือหน้ากากผ้า การเจลแอลกอฮอล์ล้างมือ การจัดการขยะ

๗.๓ ให้กองคลัง และท่าอากาศยาน กำกับดูแลในการเพิ่มความถี่ในการทำความสะอาด พื้นที่สัมผัส เช่น ประตู ลิฟต์ บันไดเลื่อน ห้องน้ำ โต๊ะ เก้าอี้ และอุปกรณ์ในการใช้ปฏิบัติงานต่าง ๆ

๗.๔ ส่งเสริมให้เจ้าหน้าที่ของกรมท่าอากาศยาน ปฏิบัติตามมาตรการเว้นระยะห่างทางสังคม (Social Distancing) สวมหน้ากากอนามัยหรือหน้ากากผ้า และหมั่นล้างมือด้วยแอลกอฮอล์เจล หรือน้ำยาฆ่าเชื้อโรคอยู่เสมอ เมื่อปฏิบัติราชการและเมื่อเดินทางเข้าสถานที่ที่มีคนจำนวนมาก

๗.๕ ให้สำนักงานเลขาธิการกรม กลุ่มสื่อสารองค์กร ประชาสัมพันธ์ให้ความรู้แก่เจ้าหน้าที่ ผู้โดยสาร ผู้ประกอบการ เกี่ยวกับการปฏิบัติตนเพื่อป้องกันการติดเชื้อหรือแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) อย่างต่อเนื่อง

ประกาศ ณ วันที่ ๖ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๔


(นายอภิรัฐ ไชยวงศ์น้อย)

รองอธิบดีกรมทางหลวง

รักษาราชการแทน อธิบดีกรมท่าอากาศยาน