



## ระเบียบสถาบันรับรองคุณภาพสถานพยาบาล (องค์การมหาชน)

### ว่าด้วย การปฏิบัติงานที่บ้าน (Work From Home)

พ.ศ. ๒๕๖๘

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงการปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งของสถาบันเพื่อสร้างสิ่งแวดล้อมและระบบสนับสนุนต่อการสร้างผลลัพธ์งานที่ดีให้สอดคล้องตามมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๒๘ มกราคม ๒๕๖๘ ตลอดจนการเตรียมความพร้อมในการดำเนินกิจการอย่างต่อเนื่องเมื่อเกิดเหตุสุตวิสัยหรือสถานการณ์ฉุกเฉินที่มีอาจคาดหมายได้ตามสมควรแก่กรณี นั้น

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๗ (๓) แห่งพระราชกฤษฎีกาจัดตั้งสถาบันรับรองคุณภาพ สถานพยาบาล (องค์การมหาชน) พ.ศ. ๒๕๕๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติมตามพระราชกฤษฎีกาจัดตั้งสถาบันรับรอง คุณภาพ สถานพยาบาล (องค์การมหาชน) (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๒ และข้อ ๖ วรรคสองของระเบียบคณะกรรมการสถาบัน รับรองคุณภาพสถานพยาบาลว่าด้วย หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข ระยะเวลาการลา พ.ศ. ๒๕๖๓ ผู้อำนวยการ สถาบันรับรองคุณภาพสถานพยาบาล จึงออกระเบียบไว้ ดังนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสถาบันรับรองคุณภาพสถานพยาบาล (องค์การมหาชน) ว่าด้วย การปฏิบัติงานที่บ้าน (Work From Home) พ.ศ. ๒๕๖๘”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกระเบียบสถาบันรับรองคุณภาพสถานพยาบาล (องค์การมหาชน) ว่าด้วย การปฏิบัติงาน แบบผสมผสาน (Hybrid Working) พ.ศ. ๒๕๖๕

บรรดาระเบียบ ประกาศ คำสั่ง ข้อกำหนดหรือแนวทางปฏิบัติอื่นใดที่มีข้อความหรือส่วนของข้อความ ขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ ให้ถือใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ ๔ ในระเบียบนี้

“สถาบัน” หมายความว่า สถาบันรับรองคุณภาพสถานพยาบาล (องค์การมหาชน)

“ผู้อำนวยการ” หมายความว่า ผู้อำนวยการสถาบันรับรองคุณภาพสถานพยาบาล

“ผู้บังคับบัญชา” หมายความว่า รองผู้อำนวยการ ผู้ช่วยผู้อำนวยการ ทั้งนี้ให้หมายความรวมถึง ผู้รักษาการในตำแหน่งดังกล่าวหรือที่มีชื่อเรียกอย่างอื่น

“ผู้ปฏิบัติงานสถาบัน” หมายความว่า เจ้าหน้าที่ของสถาบันตามข้อบังคับคณะกรรมการสถาบันรับรอง คุณภาพสถานพยาบาลว่าด้วย การบริหารงานบุคคล และบุคคลที่ปฏิบัติงานให้แก่สถาบันตามกฎหมายว่าด้วย การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

“การปฏิบัติงานที่บ้าน” หมายความว่า การปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานสถาบัน ณ บ้านพักอาศัยหรือที่พัก อันเป็นปกติของผู้ปฏิบัติงานสถาบัน หรือสถานที่พักอาศัยชั่วคราวในสถานการณ์ฉุกเฉิน

“ผู้รับบริการ” หมายความว่า บุคคลภายนอกที่มาติดต่อหรือมาปฏิบัติงานกับสถาบัน

ข้อ ๕ ให้ผู้อำนวยการเป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้ และให้มีอำนาจในการออกประกาศ คำสั่ง หรือแนวทางปฏิบัติอื่นใดเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ และให้มีอำนาจวินิจฉัยชี้ขาดกรณีมีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้ คำวินิจฉัยของผู้อำนวยการถือเป็นที่สุด

#### หมวด ๑

#### บททั่วไป

ข้อ ๖ ผู้ปฏิบัติงานสถาบันที่ได้รับอนุญาตให้ปฏิบัติงานที่บ้าน ต้องปฏิบัติตามมาตรฐานจริยธรรมตามระเบียบที่คณะกรรมการกำหนด

ข้อ ๗ การปฏิบัติงานที่บ้านตามระเบียบนี้ ผู้ปฏิบัติงานสถาบันต้องพร้อมรับการติดต่อประสานงานได้ตลอดระยะเวลาการปฏิบัติงานที่บ้าน และต้องไม่กระทบต่อประสิทธิภาพการปฏิบัติงานที่อยู่ในหน้าที่ความรับผิดชอบและงานที่เกี่ยวข้องกับส่วนงานอื่น รวมทั้งการให้บริการแก่ผู้รับบริการของสถาบัน

#### หมวด ๒

#### การปฏิบัติงานที่บ้าน

ข้อ ๘ การปฏิบัติงานที่บ้าน มีกรณีดังต่อไปนี้

(๑) กรณีปกติ ได้แก่ โครงการ/กิจกรรม หรือภาระงานของผู้ปฏิบัติงานของสถาบันที่สามารถปฏิบัติที่บ้านได้ในลักษณะเป็นการสร้างสิ่งแวดล้อมและระบบสนับสนุนต่อการสร้างผลลัพธ์งานที่ดี

(๒) กรณีฉุกเฉิน ได้แก่ การแพร่ระบาดของโรคที่มีความรุนแรง สถานการณ์ปัญหาฝุ่นละออง PM ๒.๕ ไมครอน ที่มีค่าระดับสูงในระดับอันตรายต่อสุขภาพ หรือการเกิดภัยพิบัติตามประกาศของทางราชการ

(๓) กรณีอื่น ๆ ได้แก่ ปัญหาสุขภาพของผู้ปฏิบัติงานสถาบันที่ส่งผลให้การเดินทางมาปฏิบัติงานสถาบันไม่อาจกระทำได้หรือกระทำได้แต่อาจส่งผลร้ายต่อสุขภาพมากขึ้น เป็นต้น

ข้อ ๙ ผู้ปฏิบัติงานสถาบันสามารถขอปฏิบัติงานที่บ้านในกรณีปกติได้ตั้งแต่วันอังคารจนถึงวันศุกร์ในเวลาทำการตามปกติของสถาบัน มีกำหนดระยะเวลาไม่เกินสองวันต่อสัปดาห์

การปฏิบัติงานที่บ้านในกรณีฉุกเฉินให้เป็นไปตามประกาศที่ผู้อำนวยการกำหนดหรือตามที่หน่วยงานรัฐที่มีอำนาจหน้าที่ประกาศกำหนด

การขอปฏิบัติงานที่บ้านกรณีอื่น ๆ ของผู้ปฏิบัติงานสถาบันที่มีระยะเวลามากกว่าที่กำหนดตามความในวรรคแรกให้ผู้บังคับบัญชาพิจารณาโดยคำนึงถึงเหตุผลความจำเป็น และเสนอผู้อำนวยการอนุญาตตามลำดับ

ข้อ ๑๐ กรณีผู้ปฏิบัติงานสถาบันอยู่ระหว่างการปฏิบัติงานที่บ้าน หากมีความจำเป็นเร่งด่วนหรือเหตุจำเป็นอื่นใด ให้ถือเป็นอำนาจของผู้บังคับบัญชาที่จะยกเลิกการปฏิบัติงานที่บ้านของผู้ปฏิบัติงานสถาบัน

เมื่อผู้บังคับบัญชามีคำสั่งให้กลับเข้าปฏิบัติงาน ณ ที่ตั้งของสถาบันภายในกำหนดเวลาแล้ว แต่ผู้ปฏิบัติงานสถาบันไม่สามารถเข้าได้ภายในเวลาที่กำหนด หากมีเหตุผลอันสมควรให้ถือว่าเป็นการลา กิจ กรณีไม่เป็นเหตุอันสมควรหรือไม่อาจรับฟังได้ให้ถือว่าเป็นขาดงานโดยไม่มีความผิด

การสั่งการตามความในวรรคก่อน ให้สามารถส่งผ่านไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ โดยให้แสดงเหตุผลความจำเป็นในการสั่งกลับเข้าปฏิบัติงาน กำหนดระยะเวลา และวิธีการแสดงตนในการกลับเข้าที่ตั้งสถาบัน

### หมวด ๓

#### ขั้นตอนและเงื่อนไขการขอปฏิบัติงานที่บ้าน

ข้อ ๑๑ การขอปฏิบัติงานที่บ้านตามข้อ ๘ (๑) และ (๓) ให้ผู้ปฏิบัติงานสถาบันขอปฏิบัติงานที่บ้านล่วงหน้าเป็นระยะเวลาไม่น้อยกว่าหนึ่งวัน และดำเนินการตามขั้นตอนและวิธีการ ดังต่อไปนี้

(๑) ตกลงกับผู้บังคับบัญชาในการกำหนดงานและวางแผนการปฏิบัติงานที่บ้าน ตามแบบการรายงานการขอปฏิบัติงานที่บ้านแนบท้ายระเบียบนี้

(๒) เสนอแบบการรายงานการขอปฏิบัติงานที่บ้านต่อผู้บังคับบัญชาพิจารณาอนุญาตผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์และขออนุมัติปฏิบัติงานที่บ้านผ่านระบบบริหารงานบุคคลอิเล็กทรอนิกส์

(๓) ตั้งค้ำระบบโทรศัพท์ประจำตัวของผู้ปฏิบัติงานสถาบันเชื่อมต่อกับโทรศัพท์เคลื่อนที่ของผู้ปฏิบัติงานสถาบันเป็นระบบติดต่อโดยตรงแบบอัตโนมัติ

(๔) เมื่อกลับมาทำงานตามปกติ ณ สถาบัน ให้เป็นหน้าที่ของผู้ปฏิบัติงานสถาบันส่งมอบผลงานหรือรายงานผลงานตามที่ได้ตกลงกับผู้บังคับบัญชา

การขอปฏิบัติงานตามความในวรรคก่อน นอกจากเครื่องคอมพิวเตอร์เคลื่อนที่ (Notebook) และอุปกรณ์ต่อพ่วง หรืออุปกรณ์สำหรับการทำงานที่เป็นปกติ ณ ที่ตั้งสถาบันแล้ว หากมีกรณีจำเป็นต้องใช้ครุภัณฑ์ที่จำเป็นอื่นเพิ่มเติมเพื่อใช้ในการปฏิบัติงานที่บ้านได้ เช่น โทรศัพท์เคลื่อนที่ ตัวกระจายสัญญาณอินเทอร์เน็ต จอมอนิเตอร์ เป็นต้น ให้ดำเนินการตามระเบียบ ประกาศ คำสั่งที่เกี่ยวข้อง และให้ส่งคืนทันทีเมื่อกลับมาปฏิบัติงาน ณ ที่ตั้งตามปกติ

ข้อ ๑๒ การวางแผนการปฏิบัติงานที่บ้าน อาจทำเป็นรายครั้งหรือจัดทำเป็นแผนรายวันต่อสัปดาห์หรือรายวันต่อเดือนได้ โดยให้คำนึงถึงลักษณะของงาน คุณภาพและปริมาณงานที่สถาบันจะได้รับเป็นสำคัญ

ข้อ ๑๓ งานดังต่อไปนี้ไม่สามารถปฏิบัติงานที่บ้านได้

- (๑) งานที่เกี่ยวข้องกับการกำกับดูแล งานติดต่อประชาสัมพันธ์ งานอาคารสถานที่
- (๒) งานการให้บริการลูกค้าหรือผู้มารับบริการของสถาบัน ณ ที่ตั้งสถาบัน
- (๓) งานบริการยานพาหนะของสถาบัน
- (๔) งานอื่น ๆ ตามที่ผู้อำนวยการประกาศกำหนด

### หมวด ๔

#### ค่าตอบแทน

ข้อ ๑๔ การปฏิบัติงานที่บ้านไม่สามารถขออนุมัติค่าตอบแทนการปฏิบัติงานล่วงหน้าตามระเบียบที่กำหนดได้ทุกกรณี เว้นแต่มีเหตุสำคัญจำเป็นเร่งด่วน ให้ผู้บังคับบัญชาเสนอผู้อำนวยการพิจารณาเป็นรายกรณีไป

## บทเฉพาะกาล

ข้อ ๑๕ การปฏิบัติงานที่บ้านที่ได้รับอนุญาตก่อนระเบียบนี้มีผลใช้บังคับ หรืออยู่ระหว่างการปฏิบัติงานที่บ้าน ให้ผู้ปฏิบัติงานสถาบันสามารถปฏิบัติงานที่บ้านได้ต่อไปเท่าที่ไม่ขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๑ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๘

ปิยวรรณ ล.

(นางปิยวรรณ ลี้ปัญญาเลิศ)

ผู้อำนวยการสถาบันรับรองคุณภาพสถานพยาบาล



## แบบรายงานข้อตกลงการปฏิบัติงานที่บ้าน

เรื่อง ขออนุญาตปฏิบัติงานที่บ้าน

เรียน .....

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

ส่วนงาน ..... ขออนุญาตปฏิบัติงาน ณ บ้านเลขที่ ..... หมู่ที่.....

ถนน..... ตำบล .....อำเภอ .....

จังหวัด ..... หมายเลขโทรศัพท์ติดต่อ ..... โดยข้าพเจ้าขอปฏิบัติงานที่บ้าน

กรณี  ปกติ  ฉุกฉิน  ทั่วไป ได้แก่ (เหตุผล) .....

ตั้งแต่วันที่ .....ถึงวันที่ ..... และขอจัดทำข้อตกลง

การปฏิบัติงานที่บ้าน ดังต่อไปนี้

ลำดับ	ภารกิจ/ งานที่ได้รับมอบหมาย	เป้าหมาย/ผลผลิตที่คาดหวัง/ ตัวชี้วัด/กำหนดเวลาแล้วเสร็จ	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบร่วม	หมายเหตุ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุญาต

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

ส่วนงาน.....

ความเห็นของผู้อำนวยการโครงการอาวุโส/ผู้อำนวยการโครงการ

.....  
.....

ความเห็นของผู้บังคับบัญชา

อนุญาต

ไม่อนุญาต

ลงชื่อ .....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่...../...../.....

หมายเหตุ : ไม่อนุญาตให้ปฏิบัติงานที่บ้านตรงกับวันจันทร์ของทุกสัปดาห์ (เว้นแต่เป็นกรณีฉุกเฉิน)