



แนวทางควบคุมและป้องกันการแพร่ระบาด
ของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19)

พ.ศ. 2563

ของ
สำนักเทศกัจ

สารบัญ

สถานการณ์ทั่วไป	1
วัตถุประสงค์	1
นิยามศัพท์	2
แนวทางควบคุมและป้องกันการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) พ.ศ. 2563	3
โครงสร้างศูนย์บริหารสถานการณ์โควิด-19 สำนักเทศกิจ	13
ส่วนเพิ่มเติม	14

แนวทางและมาตรการควบคุมและป้องกันการแพร่ระบาด ของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) พ.ศ. 2563

1. สถานการณ์ทั่วไป

ปัจจุบันจากรายงานสถานการณ์ผู้เป็นโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) ของกระทรวงสาธารณสุขพบว่ามีการแพร่ระบาดเพิ่มขึ้นอย่างมากในเขตพื้นที่กรุงเทพมหานครอันเป็นเมืองศูนย์กลางทางเศรษฐกิจและสังคมของประเทศที่มีประชากรประกอบอาชีพและอาศัยอยู่อย่างหนาแน่น รวมทั้งยังมีชาวต่างชาติที่เข้ามาท่องเที่ยวและทำงานอีกเป็นจำนวนมาก ซึ่งจากสถานการณ์ดังกล่าวรัฐบาลจึงมีมาตรการและคำแนะนำแก่ประชาชนโดยเน้นปรับพฤติกรรมการดำเนินชีวิตประจำวันของประชาชน ลดจุดศูนย์รวมความหนาแน่นของประชากร รวมทั้งการดูแลสถานที่เพื่อลดการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19)

จากสถานการณ์ข้างต้น สำนักเทศกิจซึ่งเป็นหน่วยงานราชการสังกัดกรุงเทพมหานครที่มีบุคลากรส่วนหนึ่งปฏิบัติงานภายในสำนัก แต่อีกส่วนหนึ่งซึ่งเป็นบุคลากรส่วนใหญ่ของสำนักเทศกิจต้องปฏิบัติงานภายนอกสำนักและต้องพบปะผู้คนตลอดเวลาจึงมีความเสี่ยงที่จะได้รับเชื้อโรคและอาจเป็นผู้แพร่กระจายเชื้อโรคโดยไม่รู้ตัว ดังนั้นเพื่อเป็นการควบคุมและป้องกันการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) สำนักเทศกิจจึงควรปฏิบัติตามมาตรการและคำแนะนำของรัฐบาลและกรุงเทพมหานคร รวมทั้งควรมีแนวทางการจัดการดูแลบุคลากรและสถานที่ของสำนักเทศกิจเพื่อเป็นการควบคุมและป้องกันการแพร่ระบาดของเชื้อโรค อีกทั้งเพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติตนและปฏิบัติงานในช่วงสถานการณ์เช่นนี้

2. วัตถุประสงค์

- 2.1 เพื่อควบคุมและป้องกันการแพร่ระบาดของเชื้อโรคระหว่างบุคลากรของสำนักเทศกิจ รวมทั้งสถานที่
- 2.2 เพื่อกำหนดแนวทาง วิธีปฏิบัติ และหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนราชการ สำนักเทศกิจ ณ ช่วงสถานการณ์นี้
- 2.3 เพื่อเตรียมความพร้อมด้านบุคลากร ยานพาหนะ อุปกรณ์และข้อมูลของสำนักเทศกิจให้พร้อมใช้งานทันที
- 2.4 เพื่อให้ระบบสื่อสาร การติดต่อประสานงาน และการรายงานเหตุการณ์เป็นไปด้วยความรวดเร็ว ต่อเนื่องไม่ขัดข้อง ทันสถานการณ์ และพร้อมปฏิบัติงานร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องหรือได้รับร้องขอ
- 2.5 เพื่อให้การปฏิบัติการและภารกิจที่ได้รับมอบหมายหรือได้รับการร้องขอจากหน่วยงานอื่นกรณีเกิดเหตุฉุกเฉินเป็นไปอย่างรวดเร็วทันสถานการณ์

3. นิยามศัพท์

- 3.1 โรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 หรือโรคโควิด 19 (Coronavirus Disease 2019 (COVID-19)) มีอาการไข้ ไอ เจ็บคอ หอบเหนื่อย หรือมีอาการของโรคปอดอักเสบ ในรายที่มีอาการรุนแรง จะมีอาการระบบทางเดินหายใจล้มเหลว และอาจถึงขั้นเสียชีวิต¹
- 3.2 บริเวณสำนักเทศกิจ หมายถึง พื้นที่ปฏิบัติงานภายในสำนักเทศกิจ ซึ่งประกอบด้วย 3 หน่วยงาน ได้แก่ สำนักเทศกิจ สัสดีกรุงเทพมหานคร และศูนย์สาธารณสุขกรุงเทพมหานครที่ 26
- 3.3 บุคลากรที่ปฏิบัติงานภายในบริเวณสำนักเทศกิจ หมายถึง บุคคลที่ปฏิบัติงานในพื้นที่ปฏิบัติงานภายในสำนักเทศกิจ ซึ่งประกอบด้วยบุคลากรทั้ง 3 หน่วยงาน ได้แก่ สำนักเทศกิจ สัสดีกรุงเทพมหานคร และศูนย์สาธารณสุขกรุงเทพมหานครที่ 26
- 3.4 นิยามศัพท์ของผู้มีอำนาจหน้าที่รับผิดชอบ
 - 3.4.1 ผู้อำนวยการศูนย์บริหารสถานการณ์โควิด-19 สำนักเทศกิจ หมายถึง ผู้อำนวยการสำนักเทศกิจ
 - 3.4.2 รองผู้อำนวยการศูนย์บริหารสถานการณ์โควิด-19 สำนักเทศกิจ หมายถึง รองผู้อำนวยการสำนักเทศกิจที่รับผิดชอบและดูแลสำนักงานเลขานุการ
 - 3.4.3 ผู้ช่วยผู้อำนวยการศูนย์บริหารสถานการณ์โควิด-19 สำนักเทศกิจ หมายถึง หัวหน้าส่วนราชการภายในของสำนักเทศกิจ โดยแบ่งหน้าที่ออกเป็น 4 งาน ดังนี้
 1. งานอำนวยการ มีเลขานุการสำนักเทศกิจเป็นผู้ช่วยผู้อำนวยการฯ
 2. งานปฏิบัติการ มีผู้อำนวยการสำนักงานตรวจและบังคับการเป็นผู้ช่วยผู้อำนวยการฯ
 3. งานวิเคราะห์และประเมิน มีผู้อำนวยการกองนโยบายและแผนงานเป็นผู้ช่วยผู้อำนวยการฯ
 4. งานสอบสวนและสนับสนุน มีผู้อำนวยการกองนิติการและบังคับคดีเป็นผู้ช่วยผู้อำนวยการฯ

¹ กระทรวงสาธารณสุข. (26 กุมภาพันธ์ 2563). เข้าถึงได้จาก www.mratchakitcha.soc.go.th:

http://www.ratchakitcha.soc.go.th/DATA/PDF/2563/E/048/T_0001.PDF

4. แนวทางควบคุมและป้องกันการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) พ.ศ. 2563

กิจกรรม	ส่วนราชการรับผิดชอบ	ข้อมูลที่ต้องจัดทำ/ข้อมูลที่ได้รับ/สิ่งที่ต้องปฏิบัติ
การป้องกันและการเตรียมความพร้อม		
1. ด้านประกาศและประชาสัมพันธ์		
1) จัดทำแนวทางควบคุมและป้องกันการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19)	กองนโยบายและแผนงาน	แนวทางควบคุมและป้องกันการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) พ.ศ. 2563
2) แจกประกาศกรุงเทพมหานคร เรื่อง มาตรการควบคุมและป้องกันการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19)	สำนักงานเลขาธิการ	- แจกประกาศให้ทราบโดยทั่วกันและยึดถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด - ติดประกาศขนาดใหญ่
3) จัดกิจกรรมส่งเสริมความรู้และความร่วมมือกับบุคลากรที่ปฏิบัติงานภายในบริเวณสำนักเทศกิจเกี่ยวกับการป้องกันดูแล ปฏิบัติตน และสอดส่องเพื่อให้เกิดความมั่นใจและปลอดภัย	สำนักงานเลขาธิการ	- แผนกิจกรรมประจำรอบ - รายงานผลการดำเนินงาน - รูปถ่าย - เอกสารที่เกี่ยวข้อง
4) จัดทำคู่มือปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุบุคลากรที่ปฏิบัติงานภายในบริเวณสำนักเทศกิจติดเชื้อโรค	สำนักงานเลขาธิการ	- ปกษาสำนักอนามัย - คู่มือปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุบุคลากรที่ปฏิบัติงานภายในบริเวณสำนักเทศกิจติดเชื้อโรค เช่น การตรวจคัดกรอง การกักตัวอยู่ที่บ้านของผู้ที่สัมผัสผู้ติดเชื้อ การติดตามกลุ่มเสี่ยงที่กักตัวอยู่ที่บ้าน การดำเนินงานของหัวหน้าส่วนราชการของผู้ติดเชื้อ เป็นต้น
2. ด้านอาคารสำนักและร้านอาหาร		
1) กำหนดประตูทางเข้าและออกบริเวณสำนักเทศกิจ โดยมี 2 จุด คือ จุดด้านหน้าศาลพระภูมิ และจุดด้านข้างสำนักเทศกิจ	สำนักงานเลขาธิการ	- คำสั่งกำหนดประตูทางเข้าและออกบริเวณสำนักเทศกิจ และกำหนดเวลาเข้าและออกบริเวณสำนักเทศกิจ

กิจกรรม	ส่วนราชการรับผิดชอบ	ข้อมูลที่ต้องจัดทำ/ข้อมูลที่ได้รับ/สิ่งที่ต้องปฏิบัติ
<p>กำหนดเวลาเข้าและออก บริเวณสำนักเทศกิจ ตั้งแต่ เวลา 07.00 – 19.00 น. และ กำหนดจุดตรวจวัดอุณหภูมิ ร่างกาย (*หมายเหตุ ยกเว้นการเข้าและ ออกให้ผู้ประกอบการร้านค้า)</p>		<ul style="list-style-type: none"> - แจ้งบุคลากรที่ปฏิบัติงานภายในบริเวณสำนักเทศกิจให้ทราบการเข้าและออกจากบริเวณ สำนักเทศกิจ - ประกาศและผังแสดงจุดเข้าและออกบริเวณ สำนักเทศกิจ และจุดตรวจตรวจวัดอุณหภูมิ ร่างกาย โดยติดประกาศด้านหน้าสำนักเทศกิจ และด้านหน้าศูนย์สาธารณสุขที่ 26
<p>2) กำหนดจุดวางแอลกอฮอล์เจล หรือจุดอ่างล้างมือพร้อมสบู่ เหลวล้างมือไว้ให้บริการ บุคลากรและบุคคลที่เดินทางเข้าและออกบริเวณสำนักเทศกิจ ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. จุดทางเข้าและออกบริเวณ สำนักเทศกิจ 2. จุดทางเข้าและออกโรงอาหาร (จุดทางเข้าและออกต้องมีเพียง 1 ช่องทาง เท่านั้น) 3. จุดภายในอาคารสำนัก <p>(*หมายเหตุ อ่างล้างมือต้องใช้ ก้อนน้ำแบบก้านปิดหรือแบบ เซ็นเซอร์)</p>	<p>สำนักงานเลขานุการ</p>	<ul style="list-style-type: none"> - ประกาศและผังแสดงจุดตั้งจุดวางแอลกอฮอล์ เจล หรือจุดอ่างล้างมือพร้อมสบู่เหลวล้างมือ โดยติดประกาศด้านหน้าสำนักเทศกิจและ ด้านหน้าศูนย์สาธารณสุขที่ 26 - จัดหาแอลกอฮอล์เจล หรือสบู่เหลวล้างมือ พร้อมที่ใส่สบู่เหลว - คำสั่งรายชื่อผู้ปฏิบัติหน้าที่ตรวจ รักษา ดูแล ความสะอาดของจุดวางแอลกอฮอล์เจล หรือ จุดอ่างล้างมือ รวมทั้งความเพียงพอของ แอลกอฮอล์เจลหรือสบู่เหลวล้างมือ (ประจำวัน) - หนังสือแนวทางการปฏิบัติงาน โดยต้องตรวจ และทำความสะอาดทุก 1.30 ชั่วโมง (8 รอบ) ตั้งแต่เวลา 08.30 - 18.30 น. (รอบที่ 1 เวลา 08.30 น.) - แบบรายงานการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานและ ควบคุมงาน - หนังสือสั่งการและกำชับการปฏิบัติงานผู้ปฏิบัติ หน้าที่ตามคำสั่งข้างต้น - ตรวจสอบการปฏิบัติงานจากภาพกล้องวงจรปิด CCTV
<p>3) จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ความ ปลอดภัย เช่น ป้ายแจ้งเตือน หยุดตรวจวัดอุณหภูมิ ป้าย แสดงจุดกดแอลกอฮอล์ล้างมือ ป้ายแสดงจุดล้างมือ เป็นต้น</p>	<p>สำนักงานเลขานุการ</p>	<ul style="list-style-type: none"> - ป้ายสื่อประชาสัมพันธ์ - ผังแสดงจุดตรวจ จุดล้างมือ จุดห้องน้ำ เป็นต้น

กิจกรรม	ส่วนราชการรับผิดชอบ	ข้อมูลที่ต้องจัดทำ/ข้อมูลที่ได้รับ/สิ่งที่ต้องปฏิบัติ
4) เปลี่ยนก๊อกน้ำอ่างล้างมือ อ่างชำระ และภายในห้องน้ำของสำนักเทศกิจทั้งหมดให้เป็นก๊อกน้ำแบบก้านปิดหรือแบบเซ็นเซอร์	สำนักงานเลขานุการ	- จัดหาก๊อกน้ำแบบก้านปิดหรือแบบเซ็นเซอร์ - รายงานและตรวจการเปลี่ยนก๊อกน้ำทั้งหมดของสำนักเทศกิจ
5) อ่างล้างมือ อ่างชำระ และภายในห้องน้ำของสำนักเทศกิจทั้งหมดต้องมีสบู่เหลวล้างมือ	สำนักงานเลขานุการ	- จัดหาสบู่เหลวล้างมือให้เพียงพอ - จัดหาที่ใส่สบู่เหลว
3. ด้านบุคลากร		
1) จัดทำแนวทางการปฏิบัติงานของบุคลากรที่ต้องออกปฏิบัติภายนอกสำนักเทศกิจ	สำนักงานตรวจและบังคับการ	- แนวทางการปฏิบัติงานของบุคลากรที่ต้องออกปฏิบัติงานภายนอกสำนัก - ชี้แจงและกำชับให้ปฏิบัติอย่างเคร่งครัด
2) จัดหาหน้ากากอนามัย/ผ้า และเจลแอลกอฮอล์ล้างมือให้บุคลากรที่ปฏิบัติงานภายนอกสำนักเทศกิจ	สำนักงานเลขานุการ	- จัดหาหน้ากากอนามัย/ผ้า - จัดหาเจลแอลกอฮอล์ล้างมือ
4. ด้านยานพาหนะ		
1) กำหนดการทำความสะอาดและเช็ดฆ่าเชื้อยานพาหนะเป็นประจำทุกวัน	หลัก คือ สำนักงานเลขานุการ ร่วม คือ ทุกส่วนราชการ	- จัดหาแอลกอฮอล์ น้ำยาฆ่าเชื้อ น้ำยาล้างยานพาหนะ - จัดหาเจลแอลกอฮอล์ล้างมือประจำรถ - แบบรายงานการทำความสะอาด - ถูมือยาง - อุปกรณ์ล้างรถ
2) กำหนดแบบรายงานบันทึกการใช้และจุดเก็บยานพาหนะ	สำนักงานเลขานุการ	- แบบรายงานบันทึกการใช้ (แสดงเส้นทาง) และจุดเก็บยานพาหนะ - หนังสือกำชับการใช้และทำความสะอาดยานพาหนะ
3) งดการจอดยานพาหนะค้างคืนในสำนัก	สำนักงานเลขานุการ	ประกาศงดการจอดรถค้างคืนในสำนัก

กิจกรรม	ส่วนราชการรับผิดชอบ	ข้อมูลที่ต้องจัดทำ/ข้อมูลที่ได้รับ/สิ่งที่ต้องปฏิบัติ
5. ด้านการสื่อสาร		
1) จัดเตรียมระบบสื่อสารและวิธีการติดต่อกับส่วนราชการและหน่วยงานที่ตั้งอยู่ในบริเวณสำนักเทศกิจ รวมทั้งหน่วยงานที่มีหน้าที่จัดการและช่วยเหลือเมื่อเกิดเหตุ	สำนักงานเลขานุการ	<ul style="list-style-type: none"> - คำสั่งรายชื่อผู้ประสานงานเมื่อเกิดเหตุ - รายการหมายเลขโทรศัพท์และป้ายแสดงหมายเลขโทรศัพท์ - ระบบสื่อสารและวิธีการติดต่อ
การปฏิบัติระหว่างสถานการณ์		
1) กิจกรรมส่งเสริมความรู้และความร่วมมือกับบุคลากรที่ปฏิบัติงานภายในบริเวณสำนักเทศกิจเกี่ยวกับการป้องกันดูแล ปฏิบัติตน และสอดส่องเพื่อให้เกิดความมั่นใจและปลอดภัยประจำเดือน	สำนักงานเลขานุการ	<ul style="list-style-type: none"> - รายงานผลการดำเนินงาน - รูปถ่าย - เอกสารที่เกี่ยวข้อง
2) จัดทำฐานข้อมูลบุคลากรให้เป็นปัจจุบันของแต่ละวัน	หลัก คือ สำนักงานเลขานุการ ร่วม คือ ทุกส่วนราชการ	<ul style="list-style-type: none"> - ฐานข้อมูลบุคลากรประจำวันของแต่ละส่วนราชการและสำนักเทศกิจ - รายงานข้อมูลบุคลากรประจำวัน
3) ตรวจสอบวัดอุณหภูมิร่างกายของบุคคลที่เดินทางเข้าและออกสำนักเทศกิจตลอดเวลาที่เปิดให้บุคคลเข้าและออกสำนักเทศกิจ (ตรวจทุกคนและตลอดเวลาไม่มีข้อยกเว้น)	สำนักงานเลขานุการ	<ul style="list-style-type: none"> - คำสั่งรายชื่อผู้ปฏิบัติหน้าที่ประจำจุดตรวจวัดอุณหภูมิร่างกายประจำวัน - หนังสือสั่งการและกำชับการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยของสำนักเทศกิจ - ประกาศและผังแสดงจุดเข้าและออกบริเวณสำนักเทศกิจ และจุดตรวจตรวจวัดอุณหภูมิร่างกาย โดยติดประกาศด้านหน้าสำนักเทศกิจและด้านหน้าศูนย์สาธารณสุขที่ 26 - แบบรายงานผลการตรวจวัดอุณหภูมิร่างกายประจำวันแยกรายบุคลากรที่ปฏิบัติงานภายในบริเวณสำนักเทศกิจและบุคคลภายนอก

กิจกรรม	ส่วนราชการรับผิดชอบ	ข้อมูลที่ต้องจัดทำ/ข้อมูลที่ได้รับ/สิ่งที่ต้องปฏิบัติ
4) ทำความสะอาดสถานที่ทำงาน ส่วนรวม เช่น พื้นห้อง ฝาผนัง ม่าน หน้าต่าง ประตู ห้องน้ำ อ่างล้างมือ อ่างชำระ เป็นต้น	สำนักงานเลขานุการ	<ul style="list-style-type: none"> - คำสั่งรายชื่อผู้ปฏิบัติหน้าที่ตรวจ รักษา ดูแล ความสะอาดสถานที่ - จัดซื้อแอลกอฮอล์หรือน้ำยาเช็ดทำความสะอาดฆ่าเชื้อ - หนังสือแนวทางการปฏิบัติงาน โดยต้องตรวจ และทำความสะอาดทุก 5 ชั่วโมง (3 รอบ) ตั้งแต่ เวลา 08.30 - 18.30 น. (รอบที่ 1 เวลา 08.30 น.) - แบบรายงานการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานและ ควบคุมงาน - หนังสือสั่งการและกำชับการปฏิบัติงานผู้ปฏิบัติหน้าที่ตามคำสั่งข้างต้น - ตรวจสอบการปฏิบัติงานจากภาพกล้องวงจรปิด CCTV
5) ทำความสะอาดสถานที่ทำงาน ส่วนรวมบริเวณจุดที่บุคคล จะต้องมีการสัมผัสบ่อย เช่น ที่ จับหน้าต่างและประตู ลูกบิด ประตู ก๊อกน้ำ ราวบันได ที่กด ลิฟท์ เป็นต้น	สำนักงานเลขานุการ	<ul style="list-style-type: none"> - คำสั่งรายชื่อผู้ปฏิบัติหน้าที่ตรวจ รักษา ดูแล ความสะอาดสถานที่ - จัดซื้อแอลกอฮอล์หรือน้ำยาเช็ดทำความสะอาดฆ่าเชื้อ - หนังสือแนวทางการปฏิบัติงาน โดยต้องตรวจ และทำความสะอาดทุก 1.30 ชั่วโมง (8 รอบ) ตั้งแต่เวลา 08.30 - 18.30 น. (รอบที่ 1 เวลา 08.30 น.) - แบบรายงานการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานและ ควบคุมงาน - หนังสือสั่งการและกำชับการปฏิบัติงานผู้ปฏิบัติหน้าที่ตามคำสั่งข้างต้น - ตรวจสอบการปฏิบัติงานจากภาพกล้องวงจรปิด CCTV
6) ดูแลและทำความสะอาดจุดวาง แอลกอฮอล์เจล หรือจุดอ่างล้างมือพร้อมสบู่เหลวล้างมือ ทุกจุด	สำนักงานเลขานุการ	<ul style="list-style-type: none"> - จัดหาแอลกอฮอล์เจล หรือสบู่เหลวล้างมือ พร้อมทั้งใส่สบู่เหลว - หนังสือแนวทางการปฏิบัติงาน โดยต้องตรวจ และทำความสะอาดทุก 1.30 ชั่วโมง (8 รอบ) ตั้งแต่เวลา 08.30 - 18.30 น. (รอบที่ 1 เวลา 08.30 น.)

กิจกรรม	ส่วนราชการรับผิดชอบ	ข้อมูลที่ต้องจัดทำ/ข้อมูลที่ได้รับ/สิ่งที่ต้องปฏิบัติ
		<ul style="list-style-type: none"> - ดูแลและเพิ่มเติมแอลกอฮอล์เจลหรือสบู่เหลวล้างมือให้เพียงพอ - แบบรายงานการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานและควบคุมงาน - หนังสือสั่งการและกำชับการปฏิบัติงานผู้ปฏิบัติหน้าที่ตามคำสั่งข้างต้น - ตรวจสอบการปฏิบัติงานจากภาพกล้องวงจรปิด CCTV
7) ตรวจสอบการปฏิบัติตนของบุคลากรตามแนวทางการปฏิบัติงานของบุคลากรที่ต้องออกปฏิบัติภายนอกสำนัก	สำนักงานตรวจและบังคับการ	รายงานการตรวจสอบการปฏิบัติตนของบุคลากรตามแนวทางการปฏิบัติงานของบุคลากรที่ต้องออกปฏิบัติภายนอกสำนัก
8) ทำความสะอาดและเช็ดฆ่าเชื้อยานพาหนะเป็นประจำทุกวัน	ทุกส่วนราชการ	<ul style="list-style-type: none"> - รายงานการทำความสะอาดและเช็ดฆ่าเชื้อยานพาหนะเป็นประจำทุกวัน - แบบรายงานบันทึกการใช้ (แสดงเส้นทาง) และจอดเกี่ยยานพาหนะ - จัดหาเจลแอลกอฮอล์ล้างมือประจำรถ
9) บุคลากรทุกคนต้องทำความสะอาดชุดโต๊ะ เก้าอี้ เครื่องคอมพิวเตอร์ และอุปกรณ์สำนักงานเป็นประจำทุกวัน	หลัก คือ สำนักงานเลขานุการ ร่วม คือ ทุกส่วนราชการ	<ul style="list-style-type: none"> - สำนักงานเลขานุการออกแนวทางปฏิบัติการทำ ความสะอาดเครื่องใช้และอุปกรณ์ภายในห้อง - สำนักงานเลขานุการเจตนาให้น้ำยาฆ่าเชื้อโรคและน้ำยาเช็ดทำความสะอาด - สำนักงานเลขานุการจัดหาอุปกรณ์ เช่น ถุงมือผ้าเช็ด เป็นต้น - สำนักงานเลขานุการชี้แจงทุกส่วนราชการดำเนินการอย่างเคร่งครัด
10) ทำความสะอาดโรงอาหารทั้งอาคาร โต๊ะ เก้าอี้ และวัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ	สำนักงานเลขานุการ และผู้ประกอบการ	<ul style="list-style-type: none"> - คำสั่งรายชื่อผู้ปฏิบัติหน้าที่ตรวจ รักษา ดูแลความสะอาดสถานที่ - จัดซื้อแอลกอฮอล์หรือน้ำยาเช็ดทำความสะอาดฆ่าเชื้อ

กิจกรรม	ส่วนราชการรับผิดชอบ	ข้อมูลที่ต้องจัดทำ/ข้อมูลที่ได้รับ/สิ่งที่ต้องปฏิบัติ
		<ul style="list-style-type: none"> - หนังสือแนวทางการปฏิบัติงาน โดยต้องตรวจและทำความสะอาดทุก 3 ชั่วโมง (4 รอบ) ตั้งแต่เวลา 07.00 - 16.00 น. (รอบที่ 1 เวลา 07.00 น.) - แบบรายงานการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานและควบคุมงาน - หนังสือสั่งการและกำชับการปฏิบัติงานผู้ปฏิบัติหน้าที่ตามคำสั่งข้างต้น - ตรวจสอบการปฏิบัติงานจากภาพกล้องวงจรปิด CCTV
<p>11) การตั้งวางวัสดุและอุปกรณ์ เช่น จาน ชาม ช้อน ส้อม ตะเกียบ เป็นต้น และตั้งวางอ่างล้างจาน</p>	<p>สำนักงานเลขานุการ และผู้ประกอบการ</p>	<ul style="list-style-type: none"> - ห้ามตั้งวางวัสดุและอุปกรณ์เพื่อให้ผู้ใช้บริการหยิบเอง แต่ผู้ประกอบการต้องเป็นผู้หยิบเอง - ตั้งวางอ่างล้างจานพร้อมน้ำยาล้างจานและฟองน้ำสำหรับให้ล้างช้อนส้อม ตะเกียบ และแก้วน้ำ - ประกาศคำแนะนำให้ทุกคนควรพกพาช้อนส้อม ตะเกียบ แก้วน้ำ พร้อมน้ำยาล้างจานและฟองน้ำเป็นส่วนตัว และก่อนรับประทานอาหารต้องล้างมือทุกครั้ง
<p>12) การตั้งวางชุดพริกน้ำปลาและซอสต้องมีฝาปิดสนิทหรือควรใช้การเทจากขวด</p>	<p>สำนักงานเลขานุการ และผู้ประกอบการ</p>	<ul style="list-style-type: none"> - ประกาศคำแนะนำให้ทุกคนควรพกพาช้อนส้อม ตะเกียบ แก้วน้ำ พร้อมน้ำยาล้างจานและฟองน้ำเป็นส่วนตัว และก่อนรับประทานอาหารต้องล้างมือทุกครั้ง
<p>13) คำแนะนำการปฏิบัติตนเมื่ออยู่ในสำนักงาน เช่น การสวมหน้ากากอนามัย การพูดคุยกันห่าง 1.5 – 2 เมตร ลดการพูดคุย ลดการใช้กระดาษ ลดการสัมผัสพื้นผิวที่สาธารณะ ห้ามถ่มน้ำลายและสิ่งน้ำมูกลงบนพื้นผิวที่สาธารณะ กรณีต้องประชุมควรนั่งห่างกัน 1.5 – 2 เมตร หากไปอยู่ในจุดเสี่ยงต้องกักตัวอยู่บ้านอย่างน้อย 14 วัน เป็นต้น</p>	<p>หลัก คือ สำนักงานเลขานุการ ร่วม คือ ทุกส่วนราชการ</p>	<ul style="list-style-type: none"> - สำนักงานเลขานุการประกาศคำแนะนำการปฏิบัติตนเมื่ออยู่ในสำนักงาน - บทลงโทษผู้ฝ่าฝืน - ชี้แจงให้บุคลากรรับทราบและถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด

กิจกรรม	ส่วนราชการรับผิดชอบ	ข้อมูลที่ต้องจัดทำ/ข้อมูลที่ได้รับ/สิ่งที่ต้องปฏิบัติ
14) คำแนะนำการสังเกตเพื่อนร่วมงาน	สำนักงานเลขานุการ	<ul style="list-style-type: none"> - คำแนะนำการสังเกตเพื่อนร่วมงาน - แบบรายงานซักถามผู้มีความเสี่ยงต่อการติดโรค
เมื่อเกิดเหตุ		
1) ผู้ป่วยหรือผู้ที่ทราบว่ามิบุคคลากรที่ปฏิบัติงานภายในบริเวณสำนักเทศกิจป่วยให้แจ้งผู้ช่วยผู้อำนวยการศูนย์บริหารสถานการณ์โควิด-19 สำนักเทศกิจ งานอำนวยความสะดวก (เลขานุการสำนักเทศกิจ)	หลัก คือ สำนักงานเลขานุการ ร่วม คือ ทุกส่วนราชการ	<ul style="list-style-type: none"> - คู่มือปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุบุคลากรที่ปฏิบัติงานภายในบริเวณสำนักเทศกิจติดเชื้อโรค เช่น การตรวจคัดกรอง การกักตัวอยู่ที่บ้านของผู้ที่สัมผัสผู้ติดเชื้อ การติดตามกลุ่มเสี่ยงที่กักตัวอยู่ที่บ้าน การดำเนินงานของหัวหน้าส่วนราชการของผู้ติดเชื้อ เป็นต้น - คำสั่งรายชื่อผู้ประสานงานเมื่อเกิดเหตุ - รายการหมายเลขโทรศัพท์และป้ายแสดงหมายเลขโทรศัพท์ - ระบบสื่อสารและวิธีการติดต่อ - เวียนแจ้งหมายเลขโทรศัพท์ให้กับหน่วยงานที่ปฏิบัติงานภายในบริเวณสำนักเทศกิจ
2) ผู้ช่วยผู้อำนวยการศูนย์บริหารสถานการณ์โควิด-19 งานอำนวยความสะดวก (เลขานุการสำนักเทศกิจ) รายงานผู้อำนวยการและรองผู้อำนวยการศูนย์บริหารสถานการณ์โควิด-19 สำนักเทศกิจ	สำนักงานเลขานุการ	<ul style="list-style-type: none"> - คู่มือปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุบุคลากรที่ปฏิบัติงานภายในบริเวณสำนักเทศกิจติดเชื้อโรค - วิธีการประสานงาน - รายการหมายเลขโทรศัพท์และป้ายแสดงหมายเลขโทรศัพท์ - ระบบสื่อสารและวิธีการติดต่อ
3) ผู้ช่วยผู้อำนวยการศูนย์บริหารสถานการณ์โควิด-19 สำนักเทศกิจ งานอำนวยความสะดวก (เลขานุการสำนักเทศกิจ) รายงานศูนย์ข้อมูลมาตรการแก้ไขปัญหาจากโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 กรุงเทพมหานคร	สำนักงานเลขานุการ	<ul style="list-style-type: none"> - คู่มือปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุบุคลากรที่ปฏิบัติงานภายในบริเวณสำนักเทศกิจติดเชื้อโรค - วิธีการประสานงาน - แบบรายงาน

กิจกรรม	ส่วนราชการรับผิดชอบ	ข้อมูลที่ต้องจัดทำ/ข้อมูลที่ได้รับ/สิ่งที่ต้องปฏิบัติ
4) ผู้อำนวยการศูนย์บริหารสถานการณ์โควิด-19 สำนักเทศกิจ (ผู้อำนวยการสำนักเทศกิจ) เข้าควบคุมพื้นที่	ผู้อำนวยการสำนักเทศกิจ	- คู่มือปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุบุคลากรที่ปฏิบัติงานภายในบริเวณสำนักเทศกิจติดเชื้อโรค
5) เจ้าหน้าที่รับผิดชอบงานสื่อสาร ประชาสัมพันธ์ และประสานงานของงานอำนาจการดำเนินการประสานงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องตามคู่มือปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุบุคลากรที่ปฏิบัติงานภายในบริเวณสำนักเทศกิจติดเชื้อโรค	สำนักงานเลขานุการ	<ul style="list-style-type: none"> - ประสานศูนย์สาธารณสุขที่ 26 เพื่อตรวจคัดกรองบุคลากรที่ปฏิบัติงานภายในบริเวณสำนักเทศกิจ - ประสานสำนักอนามัยเพื่อดำเนินการตามที่กรุงเทพมหานครสั่งการและฉีดยาฆ่าเชื้อโรค - ประสานงานโรงพยาบาล - ประสานหน่วยงานที่ตั้งอยู่ภายในบริเวณสำนักเทศกิจ - หมายเลขโทรศัพท์เจ้าหน้าที่และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
6) ร่วมตรวจสอบ ค้นหา และสอบสวนต้นตอการติดเชื้อของผู้ป่วยและผู้ที่เกี่ยวข้องกับผู้ติดเชื้อ	กองนิติการและบังคับคดี	<ul style="list-style-type: none"> - มาตรการและวิธีการตรวจสอบและสอบสวน - รายงานการสอบสวน
7) คาดการณ์และประเมินสถานการณ์	กองนโยบายและแผนงาน	รายงานประเมินสถานการณ์
8) การจัดการพื้นที่เกิดเหตุ เช่น ทำความสะอาดฆ่าเชื้อ เป็นต้น	สำนักงานเลขานุการ	- คู่มือปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุบุคลากรที่ปฏิบัติงานภายในบริเวณสำนักเทศกิจติดเชื้อโรค
9) การเฝ้าระวังติดตามกลุ่มเสี่ยงที่กักตัวเฝ้าระวังอยู่ที่บ้าน เช่น ส่งเจ้าหน้าที่สุ่มตรวจที่บ้าน เป็นต้น	ทุกส่วนราชการ	<ul style="list-style-type: none"> - คู่มือปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุบุคลากรที่ปฏิบัติงานภายในบริเวณสำนักเทศกิจติดเชื้อโรค - แบบรายงานการตรวจติดตามกลุ่มเสี่ยงที่กักตัวเฝ้าระวังอยู่ที่บ้าน - คำสั่งมอบหมายเจ้าหน้าที่ตรวจติดตาม
10) รายงานสถานการณ์ต่อศูนย์ข้อมูลมาตรการแก้ไขปัญหาจากโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 กรุงเทพมหานคร	สำนักงานเลขานุการ	รูปแบบและวิธีการรายงานสถานการณ์

กิจกรรม	ส่วนราชการรับผิดชอบ	ข้อมูลที่ต้องจัดทำ/ข้อมูลที่ได้รับ/สิ่งที่ต้องปฏิบัติ
11) การช่วยเหลือผู้ติดเชื้อและกลุ่มเสี่ยงระหว่างอยู่ในโรงพยาบาลและช่วงกักตัวเฝ้าระวัง เช่น การส่งอาหารและเครื่องดื่ม เป็นต้น	สำนักงานเลขาธิการ	- คู่มือปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุบุคลากรที่ปฏิบัติงานภายในบริเวณสำนักเทศกิจติดเชื้อโรค
หลังเกิดเหตุ		
1) สืบสวนและรับเรื่องร้องทุกข์ของผู้ติดเชื้อ กลุ่มผู้สัมผัสกับผู้ติดเชื้อหรือกลุ่มเสี่ยง	กองนิติการและบังคับคดี	แบบรายการรับเรื่องร้องทุกข์และความต้องการช่วยเหลือของกลุ่มผู้สัมผัสกับผู้ติดเชื้อหรือกลุ่มเสี่ยง
2) สืบสวนและประเมินความสูญเสียที่เกิดกับทางราชการผู้ติดเชื้อ และกลุ่มผู้สัมผัสกับผู้ติดเชื้อหรือกลุ่มเสี่ยง	สำนักงานเลขาธิการ	- แบบสำรวจและประเมินความสูญเสีย - รายงานผู้บริหารสำนักเทศกิจ
3) ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับเหตุการณ์เพื่อให้กลับคืนสู่สภาวะปกติ	สำนักงานเลขาธิการ	- รายชื่อเจ้าหน้าที่ของสำนักเทศกิจเพื่อเป็นผู้ติดต่อประสานงาน - รายชื่อเจ้าหน้าที่และหมายเลขโทรศัพท์ของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อใช้ในการประสานงาน เช่น สำนักอนามัย เป็นต้น
4) การฟื้นฟูสภาพจิตใจของผู้ติดเชื้อ และกลุ่มผู้สัมผัสกับผู้ติดเชื้อหรือกลุ่มเสี่ยง	สำนักงานเลขาธิการ	วิธีการฟื้นฟูสภาพจิตใจ
5) รับผิดชอบ จัดเก็บรักษา และแจกจ่ายให้แก่ผู้ติดเชื้อ และกลุ่มผู้สัมผัสกับผู้ติดเชื้อหรือกลุ่มเสี่ยง (กรณีจำเป็น)	กองนิติการและบังคับคดี	- มาตรการและวิธีการรับบริจาค การจัดเก็บรักษา และการแจกจ่าย - บัญชีรายการรับบริจาคและการแจกจ่าย
6) รายงานสถานการณ์ภาพรวมตั้งแต่เกิดเหตุถึงสิ้นสุดเหตุ	สำนักงานเลขาธิการ	แบบรายงานสถานการณ์
7) รายงานผลปฏิบัติงาน	สำนักงานเลขาธิการ	แบบรายงานผลปฏิบัติงาน
8) ประเมินผลและศึกษาผลกระทบจากการระบาดของเชื้อโรคภายในสำนักเทศกิจเพื่อใช้เป็นข้อมูลพื้นฐานจัดการในอนาคต	หลัก คือ กองนโยบายและแผนงาน ร่วม คือ ทุกส่วนราชการ	รายงานผลการศึกษาผลกระทบของการระบาดของเชื้อโรคภายในสำนักเทศกิจ

โครงสร้างศูนย์บริหารสถานการณ์โควิด-19 สำนักเทศกิจ



5. ส่วนเพิ่มเติม

5.1 เพิ่มเติมเมื่อวันที่ 13 เมษายน 2563

ตามหนังสือสำนักงานตรวจและบังคับการที่ กท 1403/679 ลงวันที่ 3 เมษายน 2563 แจ้งให้ทุกส่วนราชการพิจารณาดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องตามแผนรักษาความเป็นระเบียบเรียบร้อยการป้องกันและควบคุมการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา-2019 (COVID-19) นั้น

กองนโยบายและแผนงานพิจารณาและทบทวนแนวทางควบคุมและป้องกันการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) พ.ศ. 2563 ของสำนักเทคนิคแล้ว จึงเพิ่มเติมรายละเอียดข้อ 4 แนวทางควบคุมและป้องกันการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) พ.ศ. 2563 ดังนี้

หัวข้อ การป้องกันและการเตรียมความพร้อม

กิจกรรม	ส่วนราชการรับผิดชอบ	ข้อมูลที่ต้องจัดทำ/ข้อมูลที่ได้รับ/สิ่งที่ต้องปฏิบัติ
1. ด้านประกาศและประชาสัมพันธ์		
3) จัดกิจกรรมส่งเสริมความรู้และความร่วมมือกับบุคลากรที่ปฏิบัติงานภายในบริเวณสำนักเทคนิคเกี่ยวกับการป้องกัน ดูแลปฏิบัติตน และสอดส่องเพื่อให้เกิดความมั่นใจและปลอดภัย	สำนักงานเลขานุการ	- แผนกิจกรรมประจำรอบ - รายงานผลการดำเนินงาน - รูปถ่าย - เอกสารที่เกี่ยวข้อง

เพิ่มเติม

- กิจกรรมและข้อมูลที่ต้องจัดทำ/ข้อมูลที่ได้รับ/สิ่งที่ต้องปฏิบัติ

สำนักงานเลขานุการดำเนินกิจกรรมและจัดทำรายละเอียดข้อมูลที่ต้องจัดทำฯ เพิ่มเติมดังนี้

เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับการดูแล ป้องกัน การปฏิบัติตนเองและสังเกตตนเอง ช่วงสถานการณ์ระบาดของโรค เมื่อเกิดการติดเชื้อ/พบการติดเชื้อจะต้องทำอย่างไร และเรื่องอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับโรคนี้ โดยประชาสัมพันธ์ให้กับเจ้าหน้าที่เทคนิคฯ รับทราบอย่างต่อเนื่องเป็นประจำ รวมทั้งจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์สำหรับประชาชนด้วย

กิจกรรม	ส่วนราชการรับผิดชอบ	ข้อมูลที่ต้องจัดทำ/ข้อมูลที่ได้รับ/สิ่งที่ต้องปฏิบัติ
3. ด้านบุคลากร		
1) จัดทำแนวทางการปฏิบัติงานของบุคลากรที่ต้องออกปฏิบัติงานภายนอกสำนักเทคนิค	สำนักงานตรวจและบังคับการ	- แนวทางการปฏิบัติงานของบุคลากรที่ต้องออกปฏิบัติงานภายนอกสำนัก - ชี้แจงและกำชับให้ปฏิบัติอย่างเคร่งครัด

เพิ่มเติม

- ข้อมูลที่ต้องจัดทำ/ข้อมูลที่ได้รับ/สิ่งที่ต้องปฏิบัติ

สำนักงานตรวจและบังคับการเจ้าหน้าที่แนวทางการปฏิบัติงานของบุคลากรที่ต้องออกปฏิบัติงานภายนอกสำนัก โดยเพิ่มเติมข้อมูลดังนี้

1. การปฏิบัติหน้าที่ในการตรวจตราพื้นที่ของเจ้าหน้าที่เทศกิจ

1.1 เจ้าหน้าที่เทศกิจซึ่งเป็นเจ้าพนักงานท้องถิ่นต้องปฏิบัติหน้าที่ตรวจตราพื้นที่ด้วยวิธีการเดินเท้าเพื่อให้การตรวจตราพื้นที่ทั่วถึงและครบถ้วนทุกบริเวณ

1.2 การปฏิบัติงานที่อาจต้องมีการสัมผัสบุคคลที่มีความเสี่ยงต่อการติดเชื้อโรคหรืออยู่ในพื้นที่เสี่ยงภัย สำนักเทศกิจต้องกำหนดกลุ่มเจ้าหน้าที่เทศกิจเฉพาะกิจเพื่อปฏิบัติงานนี้เท่านั้นเนื่องจากต้องจำกัดจำนวนเจ้าหน้าที่เทศกิจที่จะมีโอกาสเสี่ยงต่อการติดเชื้อโรค เพื่อเป็นการควบคุมการแพร่ระบาดของโรคให้อยู่ในวงจำกัดและเพื่อรักษาอัตราการเจ้าหน้าที่เทศกิจส่วนที่เหลือให้พร้อมปฏิบัติงานได้หากเกิดเหตุฉุกเฉิน โดยเจ้าหน้าที่เทศกิจส่วนที่เหลือนี้ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามปกติและจัดเป็นกองกำลังสนับสนุนภารกิจ เมื่อเกิดกรณีเจ้าหน้าที่เทศกิจบางรายของกลุ่มเจ้าหน้าที่เทศกิจเฉพาะกิจติดเชื้อโรคให้สำนักเทศกิจพิจารณาส่งเจ้าหน้าที่เทศกิจ (กองกำลังสนับสนุนภารกิจ) เข้าปฏิบัติงานทดแทนตามจำนวนรายชื่อขาด

2. การแต่งกาย

2.1 เจ้าหน้าที่เทศกิจต้องสวมหน้ากากอนามัยหรือหน้ากากผ้าและสวมหน้ากากป้องกันใบหน้า (Face Shield) ทุกครั้งที่ออกปฏิบัติหน้าที่ และควรพกพาหน้ากากผ้าและหน้ากากป้องกันใบหน้า (Face Shield) สำรองไว้สำหรับเจ้าหน้าที่และบุคคลอื่นที่เจ้าหน้าที่เทศกิจอาจต้องมีการสัมผัสใกล้ชิดระหว่างปฏิบัติงาน

2.2 เจ้าหน้าที่เทศกิจต้องพกบรรจุภัณฑ์ที่บรรจุเจลแอลกอฮอล์หรือแอลกอฮอล์เพื่อใช้ล้างมือและเช็ดทำความสะอาดอุปกรณ์ในช่วงระหว่างการปฏิบัติงาน

2.3 เจ้าหน้าที่เทศกิจพกพาชุดซักรีด สวม และกระบอกน้ำ สำหรับใช้ระหว่างการปฏิบัติงาน

หัวข้อ การปฏิบัติระหว่างสถานการณ์

กิจกรรม	ส่วนราชการรับผิดชอบ	ข้อมูลที่ต้องจัดทำ/ข้อมูลที่ได้รับ/สิ่งที่ต้องปฏิบัติ
1) กิจกรรมส่งเสริมความรู้และความร่วมมือกับบุคลากรที่ปฏิบัติงานภายในบริเวณสำนักเทศกิจเกี่ยวกับการป้องกันดูแล ปฏิบัติตน และสอดส่องเพื่อให้เกิดความมั่นใจและปลอดภัยประจำเดือน	สำนักงานเลขานุการ	- รายงานผลการดำเนินงาน - รูปถ่าย - เอกสารที่เกี่ยวข้อง

เพิ่มเติม

- กิจกรรมและข้อมูลที่ต้องจัดทำ/ข้อมูลที่ได้รับ/สิ่งที่ต้องปฏิบัติ

สำนักงานเลขาธิการดำเนินกิจกรรมและจัดทำรายละเอียดข้อมูลที่ต้องจัดทำ เพิ่มเติมดังนี้

สำนักงานเลขาธิการจัดกิจกรรมประชาสัมพันธ์เรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับโรคให้แก่เจ้าหน้าที่เทศกิจรับทราบอย่างต่อเนื่องเป็นประจำและส่งมอบสื่อประชาสัมพันธ์ที่เกี่ยวข้องกับโรคนี้ให้กับเจ้าหน้าที่เทศกิจเพื่อนำไปเผยแพร่และประชาสัมพันธ์ให้กับประชาชน

กิจกรรม	ส่วนราชการรับผิดชอบ	ข้อมูลที่ต้องจัดทำ/ข้อมูลที่ได้รับ/สิ่งที่ต้องปฏิบัติ
7) ตรวจสอบการปฏิบัติตามของบุคลากรตามแนวทางการปฏิบัติงานของบุคลากรที่ต้องออกปฏิบัติภายนอกสำนัก	สำนักงานตรวจและบังคับการ	รายงานการตรวจสอบการปฏิบัติตามของบุคลากรตามแนวทางการปฏิบัติงานของบุคลากรที่ต้องออกปฏิบัติภายนอกสำนัก

เพิ่มเติม

- กิจกรรมและข้อมูลที่ต้องจัดทำ/ข้อมูลที่ได้รับ/สิ่งที่ต้องปฏิบัติ

สำนักงานตรวจและบังคับการดำเนินกิจกรรมและจัดทำรายละเอียดข้อมูลที่ต้องจัดทำ เพิ่มเติมดังนี้

1. ขณะตรวจตราพื้นที่ เจ้าหน้าที่เทศกิจควรให้คำแนะนำและแจกสื่อประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับการดูแล ป้องกัน การปฏิบัติตนเองฯ (สื่อประชาสัมพันธ์ที่รับมอบจากสำนักงานเลขาธิการ) ให้กับประชาชน ซึ่งเป็นการส่งเสริมความร่วมมือการทำงานกับเจ้าหน้าที่สาธารณสุขและสร้างมิตรภาพระหว่างเจ้าหน้าที่เทศกิจกับประชาชน
2. เจ้าหน้าที่รายงานผลการปฏิบัติงานรายวันต่อผู้บังคับบัญชา รวมทั้งรายงานสถานการณ์และสภาพแวดล้อมรายวันขณะตรวจพื้นที่ซึ่งรายงานนี้จะเป็นการสังเกตการณ์ของเจ้าหน้าที่ เพื่อช่วยเฝ้าระวังและป้องกันการเกิดเหตุ
3. เจ้าหน้าที่เทศกิจติดตามผลการปฏิบัติงานด้วยการสังเกตพฤติกรรมประชาชนและพูดคุยสอบถามจากประชาชนเพื่อรับทราบผลกระทบทั้งเชิงลบและเชิงบวกจากการทำงานของเจ้าหน้าที่เทศกิจต่อประชาชนในช่วงสถานการณ์นี้ และรายงานผลการติดตามปฏิบัติงานดังกล่าวต่อผู้บังคับบัญชา
4. เจ้าหน้าที่เทศกิจปฏิบัติงานตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมายเพื่อร่วมแก้ไขสถานการณ์ให้ดีขึ้น