



ที่ รอ ๐๐๑๗.๕/ว ๒๕๖๓

ศาลากลางจังหวัดร้อยเอ็ด
ถนนเทวาภิบาล รอ ๔๕๐๐๐

๓๐ เมษายน ๒๕๖๔

เรื่อง แนวทางปฏิบัติสำหรับข้าราชการและบุคลากรจังหวัดร้อยเอ็ด กรณีสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19)

เรียน หัวหน้าส่วนราชการ ทุกส่วนราชการ และนายอำเภอ ทุกอำเภอ

อ้างถึง ๑. หนังสือจังหวัดร้อยเอ็ด ด่วนที่สุด ที่ รอ ๐๐๑๗.๕/ว ๑๒๘๒ ลงวันที่ ๓ มีนาคม ๒๕๖๓

๒. หนังสือจังหวัดร้อยเอ็ด ด่วนที่สุด ที่ รอ ๐๐๑๗.๕/ว ๒๐๔๒ ลงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๓

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. ประกาศจังหวัดร้อยเอ็ด

จำนวน ๑ ชุด

๒. แบบรายงานข้าราชการและบุคลากรฯ

จำนวน ๑ ฉบับ

ตามที่จังหวัดได้ซักซ้อมแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการลาของข้าราชการ กรณีปฏิบัติตามการเฝ้าระวังและป้องกันการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) และได้มีประกาศจังหวัดร้อยเอ็ด เรื่อง แนวทางการปฏิบัติงานของข้าราชการและบุคลากรในสังกัดจังหวัดร้อยเอ็ด กรณีการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๓ ถึงวันที่ ๓๐ เมษายน ๒๕๖๓ นั้น

เนื่องจากสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) ในประเทศไทย และจังหวัดร้อยเอ็ดมีอัตราการเพิ่มขึ้นอย่างต่อเนื่อง ดังนั้น เพื่อให้การปฏิบัติงานมีความยืดหยุ่น คล่องตัว เพื่อระยะห่างทางสังคม (Social Distancing) และคำนึงถึงคุณภาพชีวิตและความปลอดภัยของข้าราชการและบุคลากร และไม่ส่งผลกระทบต่อประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการบริหารราชการ และการบริการประชาชน จังหวัดร้อยเอ็ดจึงได้มีประกาศ เรื่อง แนวทางปฏิบัติสำหรับข้าราชการและบุคลากรจังหวัดร้อยเอ็ด กรณีสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) เพื่อให้ส่วนราชการจัดทำแผนการเหลื่อมเวลาการทำงาน เหลื่อมเวลาพักรับประทานอาหาร และ/หรือให้บุคลากรปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งของส่วนราชการ (Work From Home) แล้วรายงานให้จังหวัดทราบ ภายในวันศุกร์ที่ ๘ พฤษภาคม ๒๕๖๔ และทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลงแผนปฏิบัติงาน รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย และในกรณีที่บุคลากรในหน่วยงานถูกกักตัว หรือปฏิบัติตามมาตรการที่จังหวัดกำหนด จนเป็นเหตุให้ไม่สามารถมาปฏิบัติราชการ ณ สถานที่ตั้งตามปกติได้ ให้ส่วนราชการถือปฏิบัติตามแนวทางที่จังหวัดได้แจ้งซักซ้อมความเข้าใจตามหนังสือที่อ้างถึง ๑. โดยเคร่งครัด ทั้งนี้ ให้อำเภอแจ้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในพื้นที่ทราบ และถือปฏิบัติโดยอนุโลมด้วย

จึงเรียนมาเพื่อพิจารณาดำเนินการ

ขอแสดงความนับถือ

(นายชยันต์ ศิริมาศ)

ผู้ว่าราชการจังหวัดร้อยเอ็ด

สำนักงานจังหวัด

กลุ่มงานบริหารทรัพยากรบุคคล

โทร. / โทรสาร ๐ ๔๓๕๑ ๑๓๕๓



ประกาศจังหวัดร้อยเอ็ด

เรื่อง แนวทางการปฏิบัติงานของข้าราชการและบุคลากรในสังกัดจังหวัดร้อยเอ็ด
กรณีการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19)

เนื่องจากสถานการณ์แพร่ระบาดของโรคไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) ทวีความรุนแรง
เพิ่มมากขึ้นทั้งนี้รัฐบาลได้กำหนดมาตรการป้องกันและสกัดกั้นการแพร่ระบาดของเชื้อไวรัสโคโรนา 2019
(COVID-19) โดยให้ปฏิบัติตามมาตรการของกระทรวงสาธารณสุขอย่างเคร่งครัด และข้อกำหนดออกตามความใน
มาตรา ๙ แห่งพระราชกำหนดการบริหารราชการในสถานการณ์ฉุกเฉิน พ.ศ. ๒๕๔๘ (ฉบับที่ ๒๒) ข้อ ๖
กำหนดให้หัวหน้าส่วนราชการและหน่วยงานของรัฐ พิจารณาดำเนินมาตรการขั้นสูงสุดเพื่อลดจำนวนการเดินทาง
ของเจ้าหน้าที่และบุคลากรที่อยู่ในความรับผิดชอบในการป้องกัน และลดโอกาสเสี่ยงที่เจ้าหน้าที่และบุคลากร
จะติดเชื้อ เป็นระยะเวลาอย่างน้อย ๑๔ วัน ซึ่งอาจสั่งการให้ปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้ง การลดจำนวนบุคลากร
ที่ประจำอยู่ในสถานที่ตั้ง การสลับวันเวลาทำงานหรือวิธีอื่นใด ตามความเหมาะสมโดยพิจารณาให้เพียงพอต่อ
ภารกิจในการบริการประชาชน

เพื่อให้การปฏิบัติมีความยืดหยุ่น คล่องตัว เพิ่มระยะห่างทางสังคม (Social Distancing)
สอดคล้องกับมาตรการและข้อสั่งการ สามารถควบคุมและจำกัดวงการแพร่ระบาดของเชื้อไวรัสโคโรนา 2019
(COVID-19) และเกิดประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการให้เป็นไปตามเป้าหมาย ผลผลิต และตัวชี้วัด โดยคำนึงถึง
คุณภาพชีวิตและความปลอดภัยของบุคลากรในสังกัดจังหวัดร้อยเอ็ด อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๕๗ แห่ง
พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และข้อ ๗ (๑) ของข้อกำหนด
ตามความในมาตรา ๙ แห่งพระราชกำหนดการบริหารราชการในสถานการณ์ฉุกเฉิน พ.ศ. ๒๕๔๘ (ฉบับที่ ๑)
จึงกำหนดแนวทางการปฏิบัติงานของข้าราชการและบุคลากรในสังกัดจังหวัดร้อยเอ็ด กรณีการแพร่ระบาดของ
โรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) รายละเอียดปรากฏตามท้ายประกาศฉบับนี้

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๓๐ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๔

(นายชยันต์ ศิริมาศ)

ผู้ว่าราชการจังหวัดร้อยเอ็ด

ผู้กำกับการบริหารราชการในสถานการณ์ฉุกเฉินจังหวัดร้อยเอ็ด

แนวทางการปฏิบัติงานของข้าราชการและบุคลากรในสังกัดจังหวัดร้อยเอ็ด
กรณีการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19)
(แนบท้ายประกาศจังหวัดร้อยเอ็ด ลงวันที่ ๓๐ เมษายน ๒๕๖๔)

เนื่องจากสถานการณ์แพร่ระบาดของโรคไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) ทวีความรุนแรงเพิ่มมากขึ้นทั้งนี้รัฐบาลได้กำหนดมาตรการป้องกันและสกัดกั้นการแพร่ระบาดของเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) โดยให้ปฏิบัติตามมาตรการของกระทรวงสาธารณสุขอย่างเคร่งครัด และข้อกำหนดออกตามความในมาตรา ๙ แห่งพระราชกำหนดการบริหารราชการในสถานการณ์ฉุกเฉิน พ.ศ. ๒๕๔๘ (ฉบับที่ ๒๒) ข้อ ๖ กำหนดให้หัวหน้าส่วนราชการและหน่วยงานของรัฐ พิจารณาดำเนินมาตรการขั้นสูงสุดเพื่อลดจำนวนการเดินทางของเจ้าหน้าที่และบุคลากรที่อยู่ในความรับผิดชอบในการป้องกัน และลดโอกาสเสี่ยงที่เจ้าหน้าที่และบุคลากรจะติดเชื้อ เป็นระยะเวลาอย่างน้อย ๑๔ วัน ซึ่งอาจสั่งการให้ปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้ง การลดจำนวนบุคลากรที่ประจำอยู่ในสถานที่ตั้ง การสลับวันเวลาทำงานหรือวิธีอื่นใด ตามความเหมาะสมโดยพิจารณาให้เพียงพอต่อภารกิจในการบริการประชาชน เพื่อให้การปฏิบัติงานในสถานการณ์การแพร่ระบาดของเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) จังหวัดจึงให้ส่วนราชการ หน่วยงาน อำเภอและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นถือปฏิบัติตามมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๑๗ มีนาคม ๒๕๖๓ เรื่อง แนวทางการให้ข้าราชการและบุคลากรปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งของส่วนราชการ กรณีการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) ของสำนักงาน ก.พ. และให้ส่วนราชการและหน่วยงานของรัฐใช้เป็นข้อมูลในการพิจารณากำหนดแนวทางการปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งหรือกำหนดวิธีปฏิบัติราชการแบบยืดหยุ่นได้ตามความเหมาะสม ทั้งนี้ ให้คำนึงถึงคุณภาพชีวิตและความปลอดภัยของข้าราชการและบุคลากร และไม่ส่งผลกระทบต่อประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการบริหารราชการ และการบริการประชาชน รวมถึงให้สถานที่ทำงานทั้งภาครัฐ รัฐวิสาหกิจ เอกชน ลดความแออัด โดยให้ส่วนราชการทุกส่วนราชการทำการเลื่อนเวลาการทำงาน เลื่อนเวลาพักรับประทานอาหาร และ/หรือให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งของส่วนราชการ (Work From Home) ดังนี้

๑. แนวทางการปฏิบัติราชการ ณ สถานที่ทำงาน

ให้บุคลากรทุกรายปฏิบัติตามมาตรการของกระทรวงสาธารณสุข D-M-H-T-T-A อย่างเคร่งครัด โดยการสวมหน้ากากอนามัยหรือหน้ากากผ้า ล้างมือบ่อยๆ ด้วยน้ำและสบู่ เว้นระยะห่างจากคนอื่น ๒ เมตร ไม่เข้าไปในสถานที่แออัดอากาศไม่ถ่ายเท ตรวจวัดอุณหภูมิร่างกาย สแกนไทยชนะ และหมอชนะ

๒. แนวทางการจัดการด้านทรัพยากรบุคคล

๒.๑ หัวหน้าส่วนราชการ ให้ปฏิบัติหน้าที่ปกติ เนื่องจากเป็นผู้ที่ต้องอนุมัติ ตัดสินใจ ลงลายมือชื่อในหนังสือราชการ เพื่อขับเคลื่อนงานต่างๆ ของส่วนราชการ เว้นแต่ใช้สิทธิ์การลา หรือต้องปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ของกระทรวงสาธารณสุข

๒.๒ ให้หัวหน้าส่วนราชการ จัดทำแผนเพื่อลดความหนาแน่นของการอยู่ร่วมกันในสถานที่ทำงานและร้านอาหาร แล้วรายงานจังหวัดทราบ ภายในวันศุกร์ที่ ๘ พฤษภาคม ๒๕๖๔ และทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลงแผนการปฏิบัติงาน

๒.๓ การลงเวลาปฏิบัติงาน จะต้องมียุทธศาสตร์การลงเวลาปฏิบัติงานที่สามารถตรวจสอบวัน เวลาการปฏิบัติงานได้ เช่น ยุทธศาสตร์การปฏิบัติงานผ่านระบบหรือช่องทางอื่นไปลงลายมือชื่อปฏิบัติงาน โดยผู้บังคับบัญชารับรอง เป็นต้น

๒.๔ บุคลากรทุกคนต้องสามารถติดต่อได้ระหว่างช่วงเวลาทำการของราชการ ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.

๒.๕ ดงกิจกรรมของหน่วยงานที่ไม่จำเป็นเร่งด่วน กิจกรรมที่มีผู้เข้าร่วมเกิน ๕๐ คน กิจกรรมที่มีปฏิสัมพันธ์ซึ่งกันและกัน กิจกรรมที่มีชาวต่างชาติเข้าร่วม หรือกิจกรรมอื่นที่มีความเสี่ยงต่อการแพร่เชื้อ

๒.๖ ห้ามข้าราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้างประจำเดินทางไปต่างประเทศ ยกเว้น มีเหตุจำเป็นสำคัญ

๒.๗ กรณีข้าราชการและบุคลากร เดินทางไปยังพื้นที่ที่มีความเสี่ยงต่อการแพร่ระบาด ภายในประเทศ ให้ถือปฏิบัติตามประกาศที่เกี่ยวข้องโดยเคร่งครัด

๒.๘ ผู้ที่ติ่งครรภ์หรือผู้ที่เดินทางกลับมาจากหรือเดินทางผ่านหรือมีเส้นทาง และผ่าน(Transit/Transfer) จังหวัดหรือพื้นที่ที่เสี่ยงต่อการติดเชื้อและแพร่ระบาดของเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) หรือมีเหตุอันควรสงสัยว่าผู้นั้นเป็นโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) และจำเป็นต้องสังเกต อาการให้มอบหมายภารกิจให้ปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งของส่วนราชการ

๓. การจัดทำแผนเพื่อลดความหนาแน่นของการอยู่ร่วมกันในสถานที่ทำงาน

ให้ส่วนราชการจัดทำแผนเพื่อลดความหนาแน่นของการอยู่ร่วมกันในสถานที่ทำงาน ให้สอดคล้องกับภารกิจ โดยคำนึงถึงคุณภาพชีวิต ความปลอดภัยของข้าราชการและบุคลากร รวมถึงต้องไม่ส่งผลกระทบ หรือเกิดผลเสียหายต่อประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการบริหารราชการ และการบริการประชาชน ตามแนวทางใดแนวทางหนึ่ง หรือทั้งสองแนวทาง ตามความเหมาะสม ดังนี้

๓.๑ แนวทางการจัดช่วงเวลาการปฏิบัติงานโดยการเหลื่อมเวลาการทำงาน เวลาพัก รับประทานอาหาร และจัดที่นั่งให้ห่างกันอย่างน้อย ๒ เมตร ให้ผู้บังคับบัญชาพิจารณากำหนดช่วงเวลาการ ปฏิบัติงานโดยแบ่งการทำงานของผู้ปฏิบัติงาน เป็น ๓ รอบ ได้แก่

รอบที่ ๑ ปฏิบัติงานเวลา ๐๗.๓๐ - ๑๑.๐๐ น. เวลาพัก ๑๑.๐๐ - ๑๒.๐๐ น. ปฏิบัติงานเวลา ๑๒.๐๐ - ๑๕.๓๐ น.

รอบที่ ๒ ปฏิบัติงานเวลา ๐๘.๓๐ - ๑๒.๐๐ น. เวลาพัก ๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น. ปฏิบัติงานเวลา ๑๓.๐๐ - ๑๖.๓๐ น.

รอบที่ ๓ ปฏิบัติงานเวลา ๐๙.๓๐ - ๑๓.๐๐ น. เวลาพัก ๑๓.๐๐ - ๑๔.๐๐ น. ปฏิบัติงานเวลา ๑๔.๐๐ - ๑๗.๓๐ น.

ทั้งนี้ การแบ่งช่วงเวลาการปฏิบัติงานตามช่วงเวลานั้น จะต้องให้สอดคล้องกับภารกิจ และ จำนวนบุคลากร ตามความเหมาะสมด้วย

๓.๒ แนวทางการปฏิบัติงานอยู่ที่บ้าน (Work From Home)

ให้ส่วนราชการพิจารณากำหนดวิธีการบริหารจัดการและกำกับติดตามงานในช่วงเวลา ที่ให้ปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งของส่วนราชการหรือวิธีการทำงานยืดหยุ่นตามที่เหมาะสม โดยต้องมีการจัดทำ ข้อตกลงการปฏิบัติราชการ อย่างน้อยต้องประกอบด้วยงานที่ได้รับมอบหมาย เป้าหมายหรือผลผลิตที่คาดหวัง ระยะเวลาดำเนินการ เป็นรายวัน หรือรายสัปดาห์ ตัวชี้วัดผลการปฏิบัติราชการ วิธีการติดต่อสื่อสาร การติดตาม ประเมินความก้าวหน้า และการรายงานผลการทำงาน ทั้งนี้ ส่วนราชการอาจกำหนดแบบฟอร์มข้อตกลง

การปฏิบัติราชการรูปแบบการติดต่อสื่อสารหรือส่งมอบงานระหว่างผู้บังคับบัญชา ผู้ใต้บังคับบัญชาโดยใช้เทคโนโลยีสนับสนุนในการทำงาน เช่น การกำหนดให้ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ลงเวลาปฏิบัติราชการหรือรายงานความก้าวหน้าของงานทุกวันผ่านเทคโนโลยีทาง (Application) หรือไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) การบริการบนเครือข่ายออนไลน์ หรือระบบปฏิบัติการที่ส่วนราชการพัฒนาขึ้นเพื่อใช้ปฏิบัติงานภายในส่วนราชการ ดังนี้

๑) การปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งของส่วนราชการต้องคำนึงถึงประโยชน์ของราชการเป็นสิ่งสำคัญ หากข้าราชการหรือบุคลากรที่ปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งของส่วนราชการไม่เป็นไปตามแนวทาง หรือผลการปฏิบัติงานไม่เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด ให้ผู้บังคับบัญชาพิจารณาปรับแผนการปฏิบัติงานให้เข้มข้นมากขึ้น และหากพบว่าผู้ปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งของส่วนราชการมีพฤติกรรมไม่เป็นไปตามมาตรการและข้อสั่งการของคณะรัฐมนตรี ให้ถือเป็นการลาตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕ และระเบียบอื่นๆที่เกี่ยวข้อง

๒) ให้ผู้บังคับบัญชาจัดทำข้อตกลงกับข้าราชการและบุคลากรในสังกัด โดยให้จัดทำแผนการปฏิบัติงานที่บ้านพักเป็นรายสัปดาห์ เพื่อให้ผู้ใต้บังคับบัญชาปฏิบัติงาน ณ สถานที่ตั้งของส่วนราชการ และบ้านพักสลับวันกันตามความเหมาะสม ทั้งนี้ แต่ละทีมจะต้องมีข้าราชการที่ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าทีมเพื่อให้การตัดสินใจงานต่างๆ และผลัดเปลี่ยนทีมเข้ามาปฏิบัติงาน เช่น สัปดาห์ที่ ๑ ทีมที่ ๑ มาทำงานวันจันทร์ วันอังคาร และวันพุธ ทีมที่ ๒ มาทำงานวันพฤหัสบดี และวันศุกร์ สัปดาห์ที่ ๒ ทีมที่ ๒ มาทำงานวันจันทร์ วันอังคาร และวันพุธ ทีมที่ ๑ มาทำงานวันพฤหัสบดี และวันศุกร์

๓) ผู้บังคับบัญชาต้องสามารถติดต่อสื่อสารกับผู้ปฏิบัติงาน ได้ตลอดเวลาระยะเวลาที่ปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งของส่วนราชการ เพื่อกำกับ

๔) ไม่อนุญาตให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานที่บ้าน ออกไปปฏิบัติภารกิจอื่นนอกเหนือจากงานราชการในช่วงเวลาทำการของราชการ

๕) ให้ผู้บังคับบัญชากำหนดแนวทางในการกำกับและติดตามผลการปฏิบัติงาน โดยมอบหมายการปฏิบัติงานให้แก่ข้าราชการหรือบุคลากรที่ปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งของส่วนราชการ โดยกำหนดเป้าหมาย ผลผลิต ตัวชี้วัดการทำงาน ระบบวิธีการสื่อสาร ติดตาม และประเมินผลความก้าวหน้า ตลอดจนรายงานผลการปฏิบัติงานในผู้บังคับบัญชาทราบ

๖) ให้ข้าราชการและบุคลากร รายงานผลการปฏิบัติราชการในช่วงระหว่างการปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งของส่วนราชการตามแบบรายงานผลการปฏิบัติราชการตามเอกสารแนบท้ายประกาศรวมทั้งให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานมีการติดต่อสื่อสารและรายงานผลการปฏิบัติราชการต่อผู้บังคับบัญชา อย่างสม่ำเสมอทุกวันหรือรายสัปดาห์

๗) กรณีที่พบว่าเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งของส่วนราชการ ไม่ปฏิบัติตามข้อตกลงที่กำหนดไว้หรือปฏิบัติงานไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งของส่วนราชการ ให้ผู้บังคับบัญชารายงานให้ผู้ว่าราชการจังหวัดทราบ และการกระทำดังกล่าวถือเป็นความผิดทางวินัย

๘) เมื่อเริ่มดำเนินการปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งของส่วนราชการให้ผู้ที่เกี่ยวข้องถือปฏิบัติ ดังนี้

๘.๑) ต้องปฏิบัติราชการตามข้อตกลงการปฏิบัติราชการตามที่ส่วนราชการกำหนดโดยให้รายงานผลการปฏิบัติราชการให้ผู้บังคับบัญชาทราบอย่างต่อเนื่องและถือเป็นหน้าที่ของข้าราชการและบุคลากร ที่ต้องพร้อมให้ผู้บังคับบัญชาสามารถติดต่อสื่อสารได้ตลอดช่วงเวลาที่ปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งของส่วนราชการหรือพร้อมเข้าร่วมประชุมในเรื่องสำคัญเร่งด่วนผ่านระบบออนไลน์หรือสถานที่ที่ส่วนราชการกำหนดเป็นต้นและต้องปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชาโดยเคร่งครัด

๘.๒) ในระหว่างช่วงระยะเวลาที่ให้ปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งของส่วนราชการ หากข้าราชการและบุคลากรที่ประสงค์จะลาในทุกกรณีตามที่ระเบียบกำหนด เช่น ลาป่วย ลากิจ ลาพักผ่อน ให้ขออนุญาตจากผู้บังคับบัญชาและดำเนินการให้เป็นไปตามแนวทางที่ส่วนราชการกำหนด

๘.๓) เมื่อสิ้นสุดช่วงระยะเวลาปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งของส่วนราชการให้ข้าราชการและเจ้าหน้าที่รายงานตัวเพื่อกลับเข้าปฏิบัติราชการในสถานที่ตั้งของส่วนราชการตามปกติและส่งมอบหรือรายงานผลผลิตหรือคนงานในช่วงที่ปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งของส่วนราชการต่อผู้บังคับบัญชา

ทั้งนี้ กรณีเกิดสถานการณ์เข้าขั้นวิกฤตและเร่งด่วน อาจกำหนดให้ทุกประเภทและลักษณะของงานสามารถปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งของส่วนราชการเป็นการชั่วคราวได้

การปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งของส่วนราชการตามประกาศนี้ ถือเป็น การปฏิบัติหน้าที่ของข้าราชการและเจ้าหน้าที่ตามปกติ ต้องปฏิบัติตามระเบียบแบบแผนและจรรยาบรรณของข้าราชการโดยเคร่งครัด การออกจากสถานที่ปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งของส่วนราชการในเวลาทำการต้องได้รับอนุญาตผู้บังคับบัญชาทุกครั้ง หากหลีกเลี่ยงออกจากสถานที่ปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งของส่วนราชการในเวลาทำการ เพื่อปฏิบัติภารกิจอื่น นอกเหนือจากภารกิจราชการ ให้ถือเป็นความผิดทางวินัยไม่ปฏิบัติตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ

๓๐ เมษายน ๒๕๖๔

กลุ่มงานบริหารทรัพยากรบุคคล

สำนักงานจังหวัดร้อยเอ็ด

แบบรายงานข้าราชการและบุคลากรที่ปฏิบัติงานในสถานการณั้แพร่ระบาด
ของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19)
(ส่วนราชการ.....)

ตามประกาศจังหวัดร้อยเอ็ด ลงวันที่ ๓๐ เมษายน ๒๕๖๓ เรื่อง แนวทางการปฏิบัติงานของ
ข้าราชการและบุคลากรในสังกัดจังหวัดร้อยเอ็ดกรณีการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19)
สำนักงาน..... ได้ดำเนินการจัดทำแผนเพื่อลดความหนาแน่นของการอยู่ร่วมกันในสถานที่
ทำงาน โดยกำหนดรูปแบบของแผนปฏิบัติงานตามแนวทาง ดังนี้

- ๑. แนวทางการจัดช่วงเวลาการปฏิบัติงานโดยการเหลื่อมเวลาการทำงาน เวลาพัก
รับประทานอาหาร และจัดที่นั่งให้ห่างกันอย่างน้อย ๒ เมตร จำนวน ๓ รอบ ได้แก่
รอบที่ ๑ ปฏิบัติงานเวลา ๐๗.๓๐ – ๑๑.๐๐ น. พัก เวลา ๑๑.๐๐ – ๑๒.๐๐ น.
ปฏิบัติงานเวลา ๑๒.๐๐ – ๑๕.๓๐ น.
รอบที่ ๒ ปฏิบัติงานเวลา ๐๘.๓๐ – ๑๒.๐๐ น. พัก ๑๒.๐๐ – ๑๓.๐๐ น. ปฏิบัติงาน
เวลา ๑๓.๐๐ – ๑๖.๓๐ น.
รอบที่ ๓ ปฏิบัติงานเวลา ๐๙.๓๐ – ๑๓.๐๐ น. พัก ๑๓.๐๐ – ๑๔.๐๐ น.ปฏิบัติงาน
เวลา ๑๔.๐๐ – ๑๗.๓๐ น.

- ๒. แนวทางการปฏิบัติงานอยู่ที่บ้าน (Work From Home) โดยมีข้าราชการและบุคลากร
ไปปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งของส่วนราชการ จำนวน คน จากจำนวนทั้งหมด คน
โดยมีรูปแบบการดำเนินการ ได้แก่
-
-
-
-
-
-

ทั้งนี้ ได้กำหนดแนวทางในการกำกับและติดตามผลการปฏิบัติงาน โดยมีการมอบหมายการ
ปฏิบัติงานให้แก่ข้าราชการหรือบุคลากรที่ปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งของส่วนราชการ และกำหนดเป้าหมาย
ผลผลิต ตัวชี้วัดการทำงาน ระบบวิธีการสื่อสาร ติดตาม และประเมินผลความก้าวหน้า ตลอดจนรายงานผลการ
ปฏิบัติงานในผู้บังคับบัญชาทราบด้วยแล้ว

(ลงชื่อ) _____ ผู้รายงาน
(_____)
หัวหน้าส่วนราชการ

ข้อตกลงการปฏิบัติราชการ
สำหรับข้าราชการและเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานนอกสถานที่ทำงาน

ชื่อ-นามสกุล.....ตำแหน่ง.....
 ส่วนราชการ.....สถานที่ปฏิบัติงาน.....
 ระยะเวลาปฏิบัติงานนอกสถานที่ ระหว่างวันที่.....ถึงวันที่.....
 จำนวนวันที่ปฏิบัติงานนอกสถานที่ทำงาน รวม.....วัน จำนวนวันที่ปฏิบัติงาน ณ สถานที่ทำงาน รวม.....วัน

วิธีการติดต่อสื่อสารที่ใช้ โทรศัพท์เคลื่อนที่.....
 E-mail.....
 Application.....

งานที่มอบหมาย	เป้าหมาย/ผลผลิตที่คาดหวัง/ตัวชี้วัด	ระยะเวลาดำเนินการ	วิธีการติดตามความก้าวหน้าของงาน

ลงชื่อ.....ข้าราชการ/เจ้าหน้าที่.....ผู้บังคับบัญชา
 (.....)
 ตำแหน่ง.....
 วันที่.....

หมายเหตุ : ส่วนราชการสามารถปรับเปลี่ยนการบันทึกข้อตกลงการปฏิบัติราชการได้ตามความเหมาะสม

ชื่อ-นามสกุล.....
 ส่วนราชการ.....
 ระยะเวลาปฏิบัติงานนอกสถานที่ ระหว่างวันที่..... ถึงวันที่.....
 แบบฟอร์ม
 รายงานผลการปฏิบัติราชการและเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานนอกสถานที่ทำงาน
 ตำแหน่ง.....

งานที่มอบหมาย	เป้าหมาย/ผลผลิตที่คาดหวัง	ผลงานจริง

ลงชื่อ.....ข้าราชการ/เจ้าหน้าที่.....ผู้บังคับบัญชา
 (.....)
 ตำแหน่ง.....
 วันที่.....

หมายเหตุ : ๑. ให้ข้าราชการ/บุคลากรรายงานผลการปฏิบัติราชการเมื่อสิ้นสุดระยะเวลาปฏิบัติงานนอกสถานที่ต่อส่วนราชการ
 ๒. ส่วนราชการสามารถปรับปรุงแบบการบันทึกข้อตกลงการปฏิบัติราชการได้ตามความเหมาะสม