



ประกาศจังหวัดเลย

เรื่อง แนวทางการปฏิบัติงานของข้าราชการ บุคลากร และเจ้าหน้าที่ของรัฐทุกประเภท ในสังกัดจังหวัดเลย
กรณีการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-๑๙)

ตามที่ ที่ประชุมคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๑๗ มีนาคม ๒๕๖๓ ได้มีมติรับทราบแนวทางการให้
ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งของส่วนราชการ กรณีการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัส
โคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-๑๙) ของสำนักงาน ก.พ. โดยให้ส่วนราชการและหน่วยงานของรัฐใช้เป็นข้อมูลในการ
พิจารณากำหนดแนวทางการปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งหรือกำหนดวิธีปฏิบัติราชการแบบยืดหยุ่นได้ตามความ
เหมาะสมในแต่ละกรณี ทั้งนี้ ให้คำนึงถึงคุณภาพชีวิตและความปลอดภัยของข้าราชการและเจ้าหน้าที่ และ
ไม่ส่งผลกระทบต่อหรือเกิดผลเสียหายต่อประสิทธิภาพประสิทธิผลในการบริหารราชการและการบริการ
ประชาชน และข้อสั่งการจากการประชุมศูนย์อำนวยการและประสานงานการเฝ้าระวังและการป้องกัน
การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COMD-๑๙) กระทรวงมหาดไทย เมื่อวันที่ ๑๗ มีนาคม
๒๕๖๓ ให้กำหนดแนวทางการทำงานในลักษณะเหลื่อมเวลาทำงานและพักกลางวันพร้อมแนวทางปฏิบัติ
สำหรับการปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งของส่วนราชการ นั้น

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๕ แห่งพระราชบัญญัติโรคติดต่อ พ.ศ. ๒๕๕๘ ประกอบ
ข้อกำหนดออกตามความในมาตรา ๙ แห่งพระราชกำหนดการบริหารราชการในสถานการณ์ฉุกเฉิน
พ.ศ. ๒๕๕๘ (ฉบับที่ ๑) ลงวันที่ ๒๕ มีนาคม ๒๕๖๓ ผู้ว่าราชการจังหวัดเลย โดยความเห็นชอบของ
คณะกรรมการโรคติดต่อจังหวัดเลย ตามมติที่ประชุมครั้งที่ ๑๑/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๑๔ เมษายน ๒๕๖๓
จึงออกประกาศแนวทางการปฏิบัติงานของข้าราชการ บุคลากร และเจ้าหน้าที่ของรัฐทุกประเภท ในสังกัด
จังหวัดเลย กรณีการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-๑๙) เพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติ
สำหรับข้าราชการ บุคลากร เจ้าหน้าที่ และหน่วยงานในสังกัดฯ ให้การปฏิบัติงานมีความยืดหยุ่น เพื่อเพิ่ม
ระยะห่างทางสังคม (Social Distancing) รายละเอียดปรากฏตามท้ายประกาศฉบับนี้

ทั้งนี้ ให้มีผลตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป จนกว่าจะมีการเปลี่ยนแปลง

ประกาศ ณ วันที่ ๑๗ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๓

(นายชัยวัฒน์ ชื่นโกสุม)

ผู้ว่าราชการจังหวัดเลย

แนวทางการปฏิบัติงานของบุคลากร
และเจ้าหน้าที่ของรัฐทุกประเภท ในสังกัดจังหวัดเลย
กรณีการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-๑๙)

(แนบท้ายประกาศจังหวัดเลย ลงวันที่ ๑๔ เมษายน ๒๕๖๓)

จากสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-๑๙) ในประเทศไทยมีอัตราเพิ่มขึ้นอย่างต่อเนื่อง ที่ประชุมคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๑๗ มีนาคม ๒๕๖๓ ได้มีมติรับทราบแนวทางการให้ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งของส่วนราชการ กรณีการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-๑๙) ของสำนักงาน ก.พ. และให้ส่วนราชการและหน่วยงานของรัฐใช้เป็นข้อมูลในการพิจารณากำหนดแนวทางการปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้ง หรือกำหนดวิธีปฏิบัติราชการแบบยืดหยุ่นได้ตามความเหมาะสมในแต่ละกรณี ทั้งนี้ ให้คำนึงถึงคุณภาพชีวิตและความปลอดภัยของข้าราชการและเจ้าหน้าที่ รวมทั้งไม่ส่งผลกระทบต่อประสิทธิภาพประสิทธิผลในการบริหารราชการและการบริการประชาชน รวมถึงข้อสั่งการจากการประชุมศูนย์อำนวยการและประสานงานการเฝ้าระวังและการป้องกันการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-๑๙) กระทรวงมหาดไทย เมื่อวันที่ ๑๗ มีนาคม ๒๕๖๓ ให้กำหนดแนวทางการทำงานในลักษณะเหลื่อมเวลาทำงานและพักกลางวัน รวมถึงแนวทางปฏิบัติสำหรับการปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งของส่วนราชการ

เพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติ สำหรับบุคลากร และเจ้าหน้าที่ของรัฐทุกประเภท ในสังกัดจังหวัดเลย ให้การปฏิบัติงานมีความยืดหยุ่น เพื่อเพิ่มระยะห่างทางสังคม (Social Distancing) สอดคล้องกับมาตรการและข้อสั่งการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย สามารถควบคุมและจำกัดวงการแพร่ระบาดของเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COMID-๑๙) จังหวัดเลย จึงได้จัดทำแนวทางการปฏิบัติงาน กรณีการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-๑๙) ดังนี้

๑. การเหลื่อมเวลาปฏิบัติงาน

กรณีการปฏิบัติงาน ณ สถานที่ตั้งของส่วนราชการ/หน่วยงาน ให้ผู้บังคับบัญชาหรือหัวหน้าหน่วยงานพิจารณาเหลื่อมเวลาการปฏิบัติงานของข้าราชการและบุคลากรในสังกัดตามความเหมาะสม โดยเลือกช่วงเวลาปฏิบัติงาน ดังนี้

- ๑) ช่วงเวลา ๐๗.๓๐ น. - ๑๕.๓๐ น. เวลาพัก ๑๑.๓๐ - ๑๒.๓๐ น.
- ๒) ช่วงเวลา ๐๘.๓๐ น. - ๑๖.๓๐ น. เวลาพัก ๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.
- ๓) ช่วงเวลา ๐๙.๓๐ น. - ๑๗.๓๐ น. เวลาพัก ๑๒.๓๐ - ๑๓.๓๐ น.

ทั้งนี้ จะต้องไม่ส่งผลกระทบต่อสุขภาพอนามัย ความปลอดภัย และคุณภาพชีวิตของข้าราชการหรือบุคลากร

๒. การปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งของส่วนราชการ

ให้ผู้บังคับบัญชาหรือหัวหน้าหน่วยงาน พิจารณาให้ข้าราชการและบุคลากรในสังกัดสามารถปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งของส่วนราชการโดยพิจารณาจากตำแหน่ง คุณลักษณะของผู้ปฏิบัติงานและลักษณะงาน

๒.๑ ตำแหน่งและคุณลักษณะของข้าราชการและบุคลากรที่สามารถปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งของส่วนราชการได้ ดังนี้

/อนุมัติ...

๑) เป็นข้าราชการประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการหรือชำนาญการ และประเภททั่วไประดับปฏิบัติงานหรือชำนาญงาน หรือพนักงานราชการ หรือลูกจ้างประจำ หรือไม่ใช่ผู้ที่มีอำนาจในการอนุมัติ/อนุญาต ที่ต้องลงนามในเอกสาร หรือพิจารณาตามความเหมาะสมของแต่ละตำแหน่งหรือบริบทของหน่วยงาน

๒) เป็นผู้ที่มีความสมัครใจ เป็นผู้ที่มีความรู้ มีทักษะคอมพิวเตอร์ โดยมีความพร้อมที่จะปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งของส่วนราชการ โดยสามารถเข้าถึงและใช้เทคโนโลยีดิจิทัลในการปฏิบัติงานอย่างสม่ำเสมอ

๓) เป็นผู้ที่มีความรับผิดชอบสูง มีวินัย และมีศักยภาพที่จะปฏิบัติงานให้บรรลุเป้าหมาย

ทั้งนี้ ให้พิจารณาจากผู้ปฏิบัติงานที่มีสถานที่พักอาศัยไกลจากสถานที่ตั้งของส่วนราชการ/หน่วยงาน หรือต้องเดินทางโดยขนส่งสาธารณะไปกลับระหว่างสถานที่พักกับสถานที่ตั้งของส่วนราชการ/หน่วยงาน หรือผู้ที่มีโรคประจำตัวที่เกี่ยวกับทางเดินหายใจ หญิงมีครรภ์ ผู้ที่มีภาวะเสี่ยงต่อการติดเชื้อ ฯลฯ ให้ปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งของส่วนราชการเป็นลำดับแรก

๒.๒ ลักษณะงานที่สามารถปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งของส่วนราชการได้

๑) งานวิชาการในลักษณะของการศึกษา ค้นคว้า คิดวิเคราะห์ การจัดทำรายงาน การศึกษา การวิเคราะห์วิจัย รายงานทางวิชาการ การจัดทำข้อเสนอแนะ การออกแบบหรือพัฒนาระบบ การพิจารณาวินิจฉัยข้อกฎหมาย หรืองานอื่นที่เห็นว่าสามารถปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งของส่วนราชการได้ โดยไม่จำเป็นต้องปฏิบัติงาน ณ สถานที่ตั้งของส่วนราชการ

๒) งานที่สามารถปฏิบัติผ่านระบบหรือช่องทางดิจิทัลหรือช่องทางอื่นที่สามารถปฏิบัติงานได้เช่นเดียวกับการปฏิบัติงาน ณ สถานที่ตั้งของส่วนราชการ รวมทั้งสามารถกำกับและติดตามผลการปฏิบัติงานผ่านระบบหรือช่องทางดิจิทัลหรือช่องทางอื่นได้

๓) งานที่สามารถกำหนดเป้าหมาย ตัวชี้วัด และประเมินผลสำเร็จได้เป็นอย่างดี

๔) งานที่สามารถแบ่งเป็นทีม หรือมีผู้ปฏิบัติงานที่สามารถปฏิบัติงานทดแทนกันได้

๒.๓ กำหนดวันปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งของส่วนราชการของผู้ปฏิบัติงานแต่ละคนตามความเหมาะสมของตำแหน่ง คุณลักษณะของผู้ปฏิบัติงาน และลักษณะงาน รวมถึงสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-๑๙) เช่น วันเว้นวัน ไม่เกิน ๓ วันต่อสัปดาห์ กำหนดอัตราส่วนจำนวนผู้ปฏิบัติงาน ณ สถานที่ตั้งของส่วนราชการ : จำนวนผู้ปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งของส่วนราชการเป็น ๔ : ๑ ฯลฯ

๒.๔ แนวทางในการกำกับและติดตามผลการปฏิบัติงาน

๑) ให้ผู้บังคับบัญชาหรือหัวหน้าหน่วยงาน มอบหมายการปฏิบัติงานให้แก่ข้าราชการหรือบุคลากรที่ปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งของส่วนราชการเป็นรายวัน หรือรายสัปดาห์ โดยกำหนดเป้าหมายผลผลิต ตัวชี้วัดการทำงาน ระบบวิธีการสื่อสาร ติดตามและประเมินความก้าวหน้า ตลอดจนจรรยาบรรณผลการปฏิบัติงานให้ผู้บังคับบัญชาหรือหัวหน้าหน่วยงานทราบ

๒) ผู้บังคับบัญชาหรือหัวหน้าหน่วยงานต้องสามารถติดต่อสื่อสารกับผู้ปฏิบัติงานได้ตลอดระยะเวลาที่ปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งของส่วนราชการ เพื่อกำกับและติดตามผลการปฏิบัติงาน

๒.๕ กรณีที่มีภารกิจสำคัญหรือเร่งด่วน ผู้บังคับบัญชาหรือหัวหน้าหน่วยงานสามารถเรียกตัวผู้ปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งของส่วนราชการ มาปฏิบัติภารกิจได้ทันที และจะต้องเข้าไปรายงานตัวได้ตามเวลาที่ผู้บังคับบัญชาหรือหัวหน้าหน่วยงานกำหนด (ในเวลาราชการ)



๒.๖ การปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งของส่วนราชการต้องคำนึงถึงประโยชน์ของราชการ เป็นสำคัญ หากข้าราชการหรือบุคลากรที่ปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งของส่วนราชการ ไม่ปฏิบัติตามแนวทาง ดังกล่าว หรือผลการปฏิบัติงานไม่เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด ให้ผู้บังคับบัญชาหรือหัวหน้าหน่วยงาน พิจารณาปรับแผนการปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งของส่วนราชการ หรือหากพบว่าผู้ปฏิบัติงานที่ปฏิบัติงานนอก สถานที่ตั้งของส่วนราชการมีพฤติกรรมไม่เป็นไปตามมาตรการและข้อสั่งการของคณะรัฐมนตรีในการควบคุม และจำกัดวงการแพร่ระบาดของเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-๑๙) ให้ถือว่าเป็นการลาตามระเบียบ สำนักราชเลขาธิการว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕ และระเบียบอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

ทั้งนี้ ต้องไม่ส่งผลกระทบต่อประสิทธิภาพในการบริหารราชการ และการให้บริการประชาชน รวมทั้งไม่ทำให้เป้าหมายและประสิทธิภาพการปฏิบัติงานลดลง

๓. ให้ผู้บังคับบัญชาหรือหัวหน้าหน่วยงานจัดทำข้อตกลงกับข้าราชการและบุคลากร ในสังกัด โดยอาจจัดทำเป็นแผนการปฏิบัติงานรายสัปดาห์ตามแบบที่กำหนด (เอกสารแนบท้าย) จนกว่า สถานการณ์จะยุติหรือ มีการเปลี่ยนแปลง/แก้ไขเพิ่มเติมซึ่งจะแจ้งให้ทราบต่อไป

๔. การลงเวลาปฏิบัติงาน จะต้องมียุทธศาสตร์การลงเวลาปฏิบัติงานที่สามารถตรวจสอบวัน เวลาการปฏิบัติงานได้ เช่น ยุทธศาสตร์การปฏิบัติงานผ่านระบบหรือช่องทางดิจิทัลหรือช่องทางอื่น ใบลงลายมือ ชื่อปฏิบัติงานโดยผู้บังคับบัญชารับรอง เป็นต้น

๕. ในสถานที่ปฏิบัติงาน ให้จัดที่นั่งระหว่างเจ้าหน้าที่ห่างกันอย่างน้อย ๒ เมตร หรือ จัดให้มีที่กันระหว่างที่นั่ง หรือหันหน้าไปยังทิศทางเดียวกัน เป็นต้น ซึ่งหากหน่วยงานใดประสบปัญหาในด้าน สถานที่ เนื่องจากมีพื้นที่จำกัด ให้พิจารณาดำเนินการตามข้อ ๑. หรือข้อ ๒. ตามความเหมาะสม แล้วแต่กรณี และห้ามเจ้าหน้าที่รับประทานอาหารร่วมกันในสถานที่ปฏิบัติงานโดยเด็ดขาด โดยให้ถือปฏิบัติตามมาตรการ และข้อแนะนำของกระทรวงสาธารณสุขอย่างเคร่งครัด

การไม่ปฏิบัติตามแนวทางปฏิบัตินี้ ถือเป็นการกระทำผิดวินัยในกรณีไม่ปฏิบัติตาม ระเบียบแบบแผนของทางราชการ

๕๖

ข้อตกลงการเหลื่อมเวลาปฏิบัติงาน

หน่วยงาน

รอบการรายงานวันที่ถึงวันที่..... (รายสัปดาห์)

๑. ข้อมูลโดยสรุป

เวลาปฏิบัติงาน	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)			
	ข้าราชการ	ลูกจ้างประจำ /ลูกจ้างชั่วคราว	พนักงานราชการ	จ้างเหมาบริการ
๐๗.๓๐ - ๑๕.๓๐ น.				
๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.				
๐๙.๓๐ - ๑๗.๓๐ น.				
รวม				

๒. รายชื่อผู้ปฏิบัติงาน

รายชื่อผู้ปฏิบัติงานเวลา ๐๗.๓๐ - ๑๕.๓๐ น.			
ที่	ชื่อ-นามสกุล	ตำแหน่ง	กลุ่มงาน
๑			
๒			
๓			
...			
รายชื่อผู้ปฏิบัติงานเวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.			
ที่	ชื่อ-นามสกุล	ตำแหน่ง	กลุ่มงาน
๑			
๒			
๓			
...			
รายชื่อผู้ปฏิบัติงานเวลา ๐๙.๓๐ - ๑๗.๓๐ น.			
ที่	ชื่อ-นามสกุล	ตำแหน่ง	กลุ่มงาน
๑			
๒			
๓			
...			

รับรองข้อมูล

(.....)

ผู้บังคับบัญชา/หัวหน้าหน่วยงาน.....

วันที่.....

ข้อตกลงการปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งของส่วนราชการ

๑. ข้อมูลทั่วไปของผู้ปฏิบัติงานนอกสถานที่

ชื่อ-นามสกุลตำแหน่ง

สังกัด กลุ่มงาน/ฝ่าย.....หน่วยงาน

วิธีการติดต่อสื่อสาร (โทรศัพท์, E-mail , Line ฯลฯ ระบุ)

๒. ระยะเวลาปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งของส่วนราชการต่อสัปดาห์วัน ได้แก่ วันที่.....

งานที่มอบหมาย	เป้าหมาย/ตัวชี้วัด	ระยะเวลาดำเนินการ	วิธีการติดตามความก้าวหน้า

ลงชื่อ

()

ตำแหน่ง

วันที่

ผู้ปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งของส่วนราชการ

ลงชื่อ

()

ตำแหน่ง

วันที่

ผู้บังคับบัญชา

แบบรายงานการปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งของส่วนราชการ

ส่วนราชการ/หน่วยงาน

๑. ข้อมูลทั่วไปของส่วนราชการ/หน่วยงาน

จำนวนบุคลากรทั้งหมด.....คน ข้าราชการ

ลูกจ้างประจำคน พนักงานราชการ

ลูกจ้างชั่วคราว/จ้างเหมาบริการ/อื่น ๆ

๒. จำนวนผู้ปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งของส่วนราชการ/หน่วยงาน

จำนวน.....คน ข้าราชการ

ลูกจ้างประจำคน พนักงานราชการ

ลูกจ้างชั่วคราว/จ้างเหมาบริการ/อื่น ๆ

๓. รายละเอียดการปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งส่วนราชการ

วิธีการติดต่อสื่อสาร (โทรศัพท์ , E-mail ฯลฯ ระบุ)

การกำหนดวันปฏิบัติงาน เช่น วันเว้นวัน ไม่เกิน ๓ วันต่อสัปดาห์ ฯลฯ

ระยะเวลา/ห้วงเวลา

๔. ปัญหาอุปสรรค/ข้อเสนอแนะ

.....
.....

ผู้รายงานข้อมูล

(.....)

หัวหน้าส่วนราชการ/หัวหน้าหน่วยงาน.....

วันที่.....