



ด่วนที่สุด

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ฝ่ายบริหารทั่วไป สำนักบริหารจัดการน้ำและอุทกวิทยา โทร. ๒๓๖๐

ที่ สบอ(ธก.)๐๑/ ๑๘๒ /๒๕๖๔ วันที่ ๘ เมษายน ๒๕๖๔

เรื่อง ขอให้เน้นย้ำการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ตามระเบียบข้อบังคับที่กำหนด

เรียน ผอ.ส่วน ผอช.ภาค. ทน.๑-๙ บอ. และ ผบท.บอ.

เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างถูกต้องตามข้อบังคับ ก.พ. ว่าด้วยจรรยาบรรณของข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๓๗ และระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ นั้น

จึงขอให้แต่ละหน่วยงานปฏิบัติ ดังนี้

๑. กำชับให้เจ้าหน้าที่ทุกท่านปฏิบัติงานให้ตรงต่อวันเวลาราชการคือ เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. ยกเว้นผู้ปฏิบัติงานเหลื่อมเวลาให้ปฏิบัติตามแผนการปฏิบัติงานเหลื่อมเวลาการทำงานที่กำหนด
๒. ขอให้การเบิกจ่ายเงินการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการเป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐
๓. ขอให้ปฏิบัติตามแนวทางการรักษาความปลอดภัยในกรมชลประทาน สามเสน ตามหนังสือสำนักงานเลขาธิการกรม ที่ สลก๑๐๘๘/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๒๕ ธันวาคม ๒๕๖๓ เรื่อง ขอให้เน้นย้ำการปฏิบัติตามแนวทางการรักษาความปลอดภัยในกรมชลประทาน สามเสน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และกำชับเจ้าหน้าที่ให้ถือปฏิบัติโดยเคร่งครัด ต่อไป

(นายธีระพล ตั้งสมบุญ)

ผส.บอ.

ข้อบังคับ ก.พ.

ว่าด้วยจรรยาบรรณของข้าราชการพลเรือน

พ.ศ. 2537

โดยที่ข้าราชการพลเรือนมีหน้าที่และความรับผิดชอบสำคัญในการพัฒนาประเทศ รวมทั้งการให้บริการแก่ประชาชน ซึ่งจำเป็นต้องทำงานร่วมกันหลายฝ่าย ฉะนั้น เพื่อให้ข้าราชการพลเรือนมีความประพฤติดี สำนึกในหน้าที่ สามารถประสานงานกับทุกฝ่าย ตลอดจนปฏิบัติหน้าที่ราชการได้อย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลยิ่งขึ้น จึงสมควรให้มีข้อบังคับ ก.พ. ว่าด้วยจรรยาบรรณของข้าราชการพลเรือนไว้เป็นประมวล ความประพฤติเพื่อรักษาไว้ซึ่งศักดิ์ศรีและส่งเสริมชื่อเสียง เกียรติคุณ เกียรติฐานะของ ข้าราชการพลเรือน อันจะยังผลให้ผู้ประพฤติเป็นที่เลื่อมใส ศรัทธา และยกย่องของ บุคคลโดยทั่วไป

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 8 (5) และมาตรา 91 แห่งพระราชบัญญัติ ระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2535 จึงออกข้อบังคับ ก.พ. ว่าด้วยจรรยาบรรณของ ข้าราชการพลเรือนไว้ดังต่อไปนี้

จรรยาบรรณต่อตนเอง

ข้อ 1 ข้าราชการพลเรือนพึงเป็นผู้มีศีลธรรมอันดี และประพฤติตนให้ เหมาะสมกับการเป็นข้าราชการ

ข้อ 2 ข้าราชการพลเรือนพึงใช้วิชาชีพในการปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วยความซื่อสัตย์ และไม่แสวงหาประโยชน์โดยมิชอบ ในกรณีที่วิชาชีพใดมีจรรยาวิชาชีพ กำหนดไว้ ก็พึงปฏิบัติตามจรรยาวิชานั้นด้วย

ข้อ 3 ข้าราชการพลเรือนพึงมีทัศนคติที่ดี และพัฒนาตนเองให้มีคุณธรรม จริยธรรม รวมทั้งเพิ่มพูนความรู้ ความสามารถ และทักษะ ในการทำงานเพื่อให้การ ปฏิบัติหน้าที่ราชการมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลยิ่งขึ้น

ระเบียบกระทรวงการคลัง

ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ. ๒๕๓๖ ให้มีความชัดเจน สอดคล้องกับการปฏิบัติงานที่มุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์ และเหมาะสมกับสภาพเศรษฐกิจในปัจจุบัน

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๑ (๒) แห่งพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๐๒ กระทรวงการคลังด้วยความเห็นชอบของคณะรัฐมนตรี วางระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ. ๒๕๓๖

บรรดาข้อบังคับ หรือคำสั่งอื่นใดในส่วนที่กำหนดไว้แล้วในระเบียบนี้ หรือซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ ๔ ในระเบียบนี้

“ส่วนราชการ” หมายความว่า กระทรวง ทบวง กรม สำนักงานหรือหน่วยงานอื่นใดของรัฐ ทั้งในราชการบริหารส่วนกลางและราชการบริหารส่วนภูมิภาค

“ข้าราชการ” หมายความว่า ข้าราชการพลเรือนตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา ข้าราชการฝ่ายอัยการประเภทข้าราชการตุลาการตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการฝ่ายอัยการ ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ข้าราชการรัฐสภาตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการฝ่ายรัฐสภา ข้าราชการตำรวจตามกฎหมายว่าด้วยตำรวจแห่งชาติ และข้าราชการทหารตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการทหาร

“เงินตอบแทน” หมายความว่า เงินที่จ่ายให้แก่ข้าราชการที่ปฏิบัติงานตามหน้าที่ปกติ โดยลักษณะงานส่วนใหญ่ต้องปฏิบัติงานในที่ตั้งสำนักงานและได้ปฏิบัติงานนั้นนอกเวลาราชการในที่ตั้งสำนักงาน หรือโดยลักษณะงานส่วนใหญ่ต้องปฏิบัติงานนอกที่ตั้งสำนักงานและได้ปฏิบัติงานนั้น

นอกเวลาราชการนอกที่ตั้งสำนักงาน หรือโดยลักษณะงานปกติต้องปฏิบัติงานในลักษณะเป็นผลัดหรือกะ และได้ปฏิบัติงานนั้นนอกผลัดหรือกะของตน

“เวลาราชการ” หมายความว่า เวลาระหว่าง ๐๘.๓๐ ถึง ๑๖.๓๐ น. ของวันทำการ และให้หมายความรวมถึงช่วงเวลาอื่นที่ส่วนราชการกำหนดให้ข้าราชการในสังกัดปฏิบัติงานเป็นผลัดหรือกะหรือเป็นอย่างอื่นด้วย

“วันทำการ” หมายความว่า วันจันทร์ถึงวันศุกร์ และให้หมายความรวมถึงวันทำการ ที่ส่วนราชการกำหนดเป็นอย่างอื่นด้วย

“วันหยุดราชการ” หมายความว่า วันเสาร์และวันอาทิตย์ หรือวันหยุดราชการประจำสัปดาห์ที่ส่วนราชการกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น และให้หมายความรวมถึงวันหยุดราชการประจำปีหรือวันหยุดพิเศษอื่น ๆ ที่คณะรัฐมนตรีกำหนดให้เป็นวันหยุดราชการนอกเหนือจากวันหยุดราชการประจำปี

“การปฏิบัติงานเป็นผลัดหรือกะ” หมายความว่า การปฏิบัติงานประจำตามหน้าที่ของข้าราชการในส่วนราชการนั้น ๆ ซึ่งจัดให้มีการปฏิบัติงานผลัดเปลี่ยนหมุนเวียนกันตลอดยี่สิบสี่ชั่วโมง ช่วงเวลาที่ปฏิบัติงานดังกล่าวถือเป็นเวลาราชการของข้าราชการผู้นั้น ทั้งนี้ การปฏิบัติงานในผลัดหรือกะหนึ่ง ๆ ต้องมีเวลาไม่น้อยกว่าแปดชั่วโมง โดยรวมเวลาหยุดพัก

ข้อ ๕ การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการ เจ้าของงบประมาณหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายก่อนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ โดยให้พิจารณาเฉพาะช่วงเวลาที่ต้องอยู่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการในครั้งนั้น ๆ เพื่อประโยชน์ของงานราชการเป็นสำคัญ และให้คำนึงถึงความเหมาะสมและสอดคล้องกับระบบและวิธีการจัดการงบประมาณแบบมุ่งเน้นผลงานตามยุทธศาสตร์ของส่วนราชการ

กรณีที่มีราชการจำเป็นเร่งด่วนต้องปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ โดยยังมิได้รับอนุมัติตามวรรคหนึ่ง ให้ดำเนินการขออนุมัติจากผู้มีอำนาจโดยไม่ชักช้า และให้แจ้งเหตุแห่งความจำเป็นที่ไม่อาจขออนุมัติก่อนได้

ข้อ ๖ กรณีข้าราชการได้รับคำสั่งให้เดินทางไปราชการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการอนุมัติให้เดินทางไปราชการและการจัดการประชุมของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๒๔ ไม่มีสิทธิได้รับเงินตอบแทน เว้นแต่ได้รับอนุมัติให้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการก่อนการเดินทาง เมื่อการเดินทางไปราชการนั้นเสร็จสิ้นและกลับถึงที่ตั้งสำนักงานในวันใด หากจำเป็นต้องปฏิบัติงานนอกเวลาราชการในวันนั้น ให้เบิกเงินตอบแทนได้

ข้อ ๗ การเบิกเงินตอบแทนให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และอัตรา ดังนี้

๗.๑ การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการในวันทำการ ให้มีสิทธิเบิกเงินตอบแทนได้ไม่เกินวันละสี่ชั่วโมงในอัตราชั่วโมงละห้าสิบบาท

๗.๒ การปฏิบัติงานในวันหยุดราชการ ให้มีสิทธิเบิกเงินตอบแทนได้ไม่เกินวันละเจ็ดชั่วโมงในอัตราชั่วโมงละหกสิบบาท

๗.๓ กรณีมีความจำเป็นต้องปฏิบัติงานซึ่งเป็นภารกิจหลักของหน่วยงานเป็นครั้งคราวหรือเป็นไปตามนโยบายของรัฐบาลที่มอบหมายให้หน่วยงานปฏิบัติ โดยมีกำหนดระยะเวลาแน่นอนและมีลักษณะเร่งด่วน เพื่อมิให้เกิดความเสียหายแก่ราชการหรือประโยชน์สาธารณะ หัวหน้าส่วนราชการอาจสั่งการให้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการติดต่อกัน โดยให้มีสิทธิเบิกเงินตอบแทน เป็นรายครั้งไม่เกินครั้งละเจ็ดชั่วโมง ในอัตราชั่วโมงละหกสิบบาท

๗.๔ การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการหลายช่วงเวลาภายในวันเดียวกัน ให้นับเวลาปฏิบัติงานนอกเวลาราชการทุกช่วงเวลารวมกัน เพื่อเบิกเงินตอบแทนสำหรับวันนั้น

๗.๕ การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการที่มีสิทธิได้รับค่าตอบแทนอื่นของทางราชการ สำหรับการปฏิบัติงานนั้นแล้ว ให้เบิกได้ทางเดียว

ข้อ ๘ การปฏิบัติงานดังต่อไปนี้ ไม่อาจเบิกเงินตอบแทนได้

๘.๑ การอยู่เวรรักษาการณ์ตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติหรือตามระเบียบหรือคำสั่งอื่นใดเกี่ยวกับการรักษาความปลอดภัยสถานที่ราชการ ไม่มีสิทธิเบิกเงินตอบแทน

๘.๒ การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการไม่เต็มจำนวนชั่วโมง

ข้อ ๙ การควบคุมดูแลการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ให้ปฏิบัติดังนี้

๙.๑ กรณีมีผู้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการร่วมกันหลายคน ให้ผู้ปฏิบัติงานคนเดียวคนหนึ่งเป็นผู้รับรองการปฏิบัติงาน หากเป็นการปฏิบัติงานเพียงลำพังคนเดียว ให้ผู้ปฏิบัติงานนั้นเป็นผู้รับรอง

๙.๒ ให้รายงานผลการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการต่อผู้มีอำนาจอนุมัติตามข้อ ๕ ภายในสิบห้าวันนับแต่วันที่เสร็จสิ้นการปฏิบัติงาน

ข้อ ๑๐ หลักฐานการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ให้เป็นไปตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด หรือตามที่ได้รับความเห็นชอบจากกรมบัญชีกลาง

ข้อ ๑๑ การเบิกจ่ายเงินตอบแทนที่นอกเหนือหรือแตกต่างจากที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้
ให้ขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลัง

ข้อ ๑๒ การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการที่ยังมิได้เบิกจ่ายเงินตอบแทนก่อนวันที่ระเบียบนี้
ใช้บังคับ ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลา
ราชการ พ.ศ. ๒๕๓๖ หรือตามที่ได้รับอนุมัติจากกระทรวงการคลัง

ข้อ ๑๓ ให้ปลดกระทรวงการคลังรักษาการตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๒๑ มกราคม พ.ศ. ๒๕๕๐

ปรีดิยาธร เทวกุล

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานเลขาธิการกรม ฝ่ายบริหารทั่วไป โทร. ๒๕๖๗
ที่ สคก 1088 / ๒56๓ วันที่ ๒๕ ธันวาคม ๒๕๖๓
เรื่อง ขอให้เน้นย้ำการปฏิบัติตามแนวทางการรักษาความปลอดภัยในกรมชลประทาน สามเสน
เรียน ผู้บริหารกรม

ตามหนังสือสำนักงานเลขาธิการกรม ที่ สคก ๑๐๒/๒๕๖๒ ลงวันที่ ๔ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๒ กรมชลประทานได้เห็นชอบแนวทางปฏิบัติการดูแลรักษาความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน เพื่อให้บุคลากรมีคุณภาพชีวิตที่ดี มีความปลอดภัยในการทำงาน และสำนักงานเลขาธิการกรม ได้แจ้งเวียนข้อปฏิบัติด้านบุคลากรไว้แล้ว นั้น

เพื่อให้สอดคล้องกับมาตรการการควบคุมและป้องกันการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-๑๙) ของกรมชลประทาน จึงเห็นสมควรให้เจ้าหน้าที่ของกรมชลประทานปฏิบัติตามแนวทางดังกล่าวอย่างเคร่งครัด ดังนี้

๑. เจ้าหน้าที่กรมชลประทานทั้งที่ปฏิบัติราชการในส่วนกลางและภูมิภาคให้ติดบัตรเจ้าหน้าที่ของรัฐตลอดการปฏิบัติราชการในกรมชลประทาน สามเสน
๒. การปฏิบัติงานและติดต่อราชการภายในอาคารหลัก ๔ อาคาร ให้แสดงบัตรเจ้าหน้าที่ของรัฐต่อเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยประจำอาคารนั้น ๆ ก่อนเข้าอาคาร
๓. การติดต่อราชการของบุคคลภายนอกให้แลกบัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรแสดงตนอื่น ๆ ที่เคาน์เตอร์รักษาความปลอดภัยประจำอาคารก่อนเข้าติดต่อราชการ
๔. การขนย้ายสิ่งของ และผู้มาติดต่อเจ้าหน้าที่ในกรณีอื่น ๆ ให้แลกบัตรประชาชนหรือบัตรแสดงตนอื่น ๆ ที่เคาน์เตอร์รักษาความปลอดภัยประจำอาคารก่อนเข้าติดต่อราชการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและแจ้งให้เจ้าหน้าที่ในสังกัดถือปฏิบัติต่อไป

(นายเกียรติพงษ์ เพชรศรี)

สนก.



ด่วนที่สุด

บันทึกข้อความ

No 2015
20 มี.ค. 63

ส่วนราชการ ศูนย์ประสานงานคณะกรรมการเฉพาะกิจฯ (COVID-19) กรมชลประทาน โทร. ๐-๒๖๖๗-๐๙๒๒

ที่ พิเศษ (COVID-19) / ๒ วันที่ ๒๐ มีนาคม ๒๕๖๓

เรื่อง แนวทางการปฏิบัติในการจัดทำแผนการเหลื่อมเวลาการทำงาน และแผนการทำงานจากบ้าน และการตั้งศูนย์ประสานงานคณะกรรมการเฉพาะกิจฯ (COVID-19) ของสำนัก/กอง

เรียน รองอธิบดี ผู้ทรงคุณวุฒิ ผู้เชี่ยวชาญ ผู้อำนวยการสำนักงาน/สำนัก/กอง/กลุ่ม/ศูนย์/สถาบัน

ตามคำสั่งกรม ที่ ข ๔๐๐/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๙ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ แต่งตั้งคณะกรรมการเฉพาะกิจเพื่อบริหารจัดการตามมาตรการป้องกันการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) กรมชลประทาน และคำสั่งกรม ที่ ข ๔๐๑/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๙ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ ตั้งศูนย์ประสานงานคณะกรรมการเฉพาะกิจเพื่อบริหารจัดการตามมาตรการป้องกันการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) กรมชลประทาน ประกาศกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ลงวันที่ ๑๙ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ มาตรการเฝ้าระวัง ป้องกัน และการเตรียมความพร้อมในการรองรับสถานการณ์การระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ และประกาศกรมชลประทาน ลงวันที่ ๒๐ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ มาตรการเฝ้าระวัง ป้องกัน และการเตรียมความพร้อมในการรองรับสถานการณ์การระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) เพื่อให้กรมชลประทาน สามารถขับเคลื่อนการดำเนินการให้เป็นไปตามมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๑๗ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ ที่กำหนดให้ส่วนราชการลดความแออัด โดยให้จัดทำแผนการเหลื่อมเวลาการทำงาน และแผนการทำงานจากบ้าน (work from home) และรายงานผลการปฏิบัติต่อศูนย์บริหารสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (โควิด-19) ทุกสัปดาห์ นั้น

จึงกำหนดแนวทางการปฏิบัติให้ สำนักงาน/สำนัก/กอง/กลุ่ม/ศูนย์/สถาบัน ทราบและถือปฏิบัติ ดังนี้

๑. ให้จัดทำแผนการมอบหมายให้บุคลากรปฏิบัติงานเหลื่อมเวลาการทำงาน และแผนการมอบหมายให้บุคลากรทำงานจากบ้าน (work from home) ตามแนวทาง ตัวอย่างเอกสารที่แนบ และเสนอให้รองอธิบดี ตามสายการบังคับบัญชา พิจารณานุมัติแผนดังกล่าว โดยเสนอทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ฝ่ายบริหารทั่วไป สำนักงานเลขานุการกรม จัดพิมพ์เสนอผู้บริหารตามสายงาน พิจารณานุมัติ พร้อมส่งสำเนาแผนฯ ที่ได้รับการอนุมัติ ให้ศูนย์ประสานงานฯ กรมชลประทาน ทราบ ในกรณีมีงานเร่งด่วนที่จำเป็นต้องให้บุคลากรที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานเหลื่อมเวลาหรือทำงานจากบ้านต้องมาปฏิบัติงาน ให้ผู้บังคับบัญชาสั่งการให้มาปฏิบัติงานตามปกติได้

๒. ให้รายงานผลการมอบหมาย ให้บุคลากรปฏิบัติงานเหลื่อมเวลาและปฏิบัติงานจากบ้าน ประจำสัปดาห์ ผ่านทางระบบรายงานการปฏิบัติงานตามมาตรการป้องกัน COVID-19 ซึ่งสามารถเข้าสู่ระบบได้ทางหน้าเว็บไซต์หลักของกรม หรือทาง URL : <http://wfh.rid.go.th> ภายในวันศุกร์ของทุกสัปดาห์ เวลา ๑๒.๐๐ น. ให้ศูนย์ประสานงานคณะกรรมการเฉพาะกิจเพื่อบริหารจัดการตามมาตรการป้องกันการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) กรมชลประทาน รวบรวมและรายงานผลการปฏิบัติต่อศูนย์บริหารสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (โควิด-19) ทุกสัปดาห์ และจัดส่งสำเนารายงานผลการปฏิบัติให้อธิบดี และรองอธิบดีตามสายงาน รับทราบต่อไป

๓. ให้สำนักงาน...

๓. ให้สำนักงานชลประทานที่ ๑-๑๗ สำนักพัฒนาแหล่งน้ำขนาดใหญ่ กองพัฒนาแหล่งน้ำขนาดกลาง สำนักงานจัดรูปที่ดินกลาง สำนักเครื่องจักรกล และสำนักบริหารจัดการน้ำและอุทกวิทยา จัดทำคำสั่งตั้งศูนย์ประสานงานคณะกรรมการเฉพาะกิจเพื่อบริหารจัดการตามมาตรการป้องกันการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) ของสำนัก/กอง โดยมีผู้อำนวยการสำนัก/กอง เป็นประธานศูนย์ประสานงาน แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ประจำศูนย์และเลขานุการศูนย์ กำหนดบุคคลที่รับผิดชอบประจำ พร้อมระบุหมายเลขโทรศัพท์ที่สามารถติดต่อได้ ภายในวันจันทร์ที่ ๒๓ มีนาคม พ.ศ.๒๕๖๓ โดยกำหนดอำนาจหน้าที่ ดังนี้

๓.๑ ประสานงานกับศูนย์ประสานงานคณะกรรมการเฉพาะกิจเพื่อบริหารจัดการตามมาตรการป้องกันการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) กรมชลประทาน

๓.๒ กำกับ ดูแล ติดตาม ตรวจสอบผลการดำเนินการของสำนัก/กอง ให้เป็นไปตามมาตรการและแนวทางปฏิบัติที่กรมชลประทานกำหนด และรายงานผลการดำเนินการเสนอศูนย์ประสานงานคณะกรรมการเฉพาะกิจเพื่อบริหารจัดการตามมาตรการป้องกันการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) กรมชลประทาน

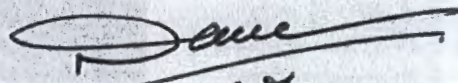
๓.๓ ให้คำแนะนำ ตอบข้อซักถาม เกี่ยวกับแนวทางการดำเนินงานตามที่คณะกรรมการเฉพาะกิจเพื่อบริหารจัดการตามมาตรการป้องกันการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) กรมชลประทาน กำหนด

๓.๔ ดำเนินการอื่น ๆ ตามที่คณะกรรมการมอบหมาย

และให้ส่งสำเนาคำสั่งตั้งศูนย์ประสานงานคณะกรรมการเฉพาะกิจเพื่อบริหารจัดการตามมาตรการป้องกันการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) ของสำนัก/กอง ทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ให้ฝ่ายบริหารทั่วไป สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล ภายในวันที่ ๒๕ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

รายละเอียดเพิ่มเติมสามารถสอบถามได้ที่ ศูนย์ประสานงานคณะกรรมการเฉพาะกิจเพื่อบริหารจัดการตามมาตรการป้องกันการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) กรมชลประทาน ทางโทรศัพท์/โทรสาร หมายเลข ๐-๒๖๖๗-๐๙๒๒ ภายใน ๒๔๒๒ หรืออีเมล psdd2018@gmail.com พร้อมได้แนบแนวทางปฏิบัติเบื้องต้นมาด้วยแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อพิจารณาดำเนินการ



๒๐ มี.ค. ๖๓.

(นายสุชาติ เจริญศรี)

รชร.

หัวหน้าศูนย์ประสานงานคณะกรรมการเฉพาะกิจ
เพื่อบริหารจัดการตามมาตรการป้องกันการแพร่ระบาด
ของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) กรมชลประทาน

**แนวทางการปฏิบัติงานจากบ้าน ของกรมชลประทาน
ในช่วงวิกฤตการณ์การแพร่ระบาดของไวรัสโคโรนา 2019 (COVID - 19)**

๑. ให้ทุกสำนักงาน/สำนัก/กอง/กลุ่ม/ศูนย์ จัดทำแผนการมอบหมายให้บุคลากรทำงานจากบ้าน ตามเอกสารที่แนบ และเสนอให้รองอธิบดีตามสายการบังคับบัญชาพิจารณาอนุมัติแผนดังกล่าว รวมทั้งรายงานผลการปฏิบัติให้ศูนย์ประสานงานคณะกรรมการเฉพาะกิจเพื่อบริหารจัดการตามมาตรการป้องกันการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) กรมชลประทาน ผ่านทางระบบรายงานการปฏิบัติงานตามมาตรการป้องกัน COVID-19 ซึ่งสามารถเข้าสู่ระบบได้ทางหน้าเว็บไซต์หลักของกรม หรือทาง URL : <http://rwfh.rid.go.th> ภายในวันศุกร์ของทุกสัปดาห์ เวลา ๑๒.๐๐ น. เพื่อรวบรวมและรายงานผลการปฏิบัติต่อศูนย์บริหารสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) ทุกสัปดาห์ และจัดส่งสำเนารายงานผลการปฏิบัติให้อธิบดี และรองอธิบดีตามสายงาน รับทราบ

๒. แนวทางการพิจารณาให้บุคลากรในสังกัดปฏิบัติงานจากบ้าน ให้พิจารณา ดังนี้

๒.๑ พิจารณารูปแบบการปฏิบัติงานจากบ้านว่าสามารถปฏิบัติงานจากบ้านได้ทั้งหมด หรือ บางส่วน

๒.๒ การกำหนดระยะเวลาในการมอบหมายให้บุคลากรปฏิบัติงานจากบ้าน แต่ละราย ไม่ควรกำหนดติดต่อกันเกิน ๕ วันทำการ และเมื่อครบกำหนดการมอบหมายงานแต่ละช่วงแล้ว ให้ผู้ปฏิบัติงาน เข้ามาปฏิบัติงาน ณ ที่ทำการ เพื่อจัดส่งผลงานและรายงานความก้าวหน้าการดำเนินงานให้ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น ทราบ และต้องมีการหมุนเวียนให้บุคลากรในสังกัดที่มีลักษณะงานและคุณลักษณะตรงตามแนวทางที่กำหนด ได้มีโอกาสเท่าเทียมกันในการได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานจากบ้าน ทั้งนี้ สามารถมอบหมายให้บุคลากร แต่ละราย ปฏิบัติงานจากบ้านได้เกินกว่า ๑ ครั้ง ภายในเดือนเดียวกัน ตามความเหมาะสม

๒.๓ การพิจารณาลักษณะงานที่สามารถปฏิบัติงานจากบ้านได้ จำแนกลักษณะได้ดังนี้

๑) งานวิชาการในลักษณะของการศึกษาค้นคว้า คิดวิเคราะห์ การจัดทำรายงาน การศึกษา การวิเคราะห์วิจัย รายงานทางวิชาการ การจัดทำข้อเสนอแนะ การออกแบบหรือพัฒนา ระบบ คอมพิวเตอร์ การออกแบบด้านสถาปัตยกรรม การพิจารณาวินิจฉัยข้อกฎหมาย หรือ งานรูปแบบอื่นที่หน่วยงาน ต้นสังกัดเห็นว่าสามารถปฏิบัติงานได้ โดยไม่จำเป็นต้องเข้ามา ปฏิบัติงาน ณ ที่ทำการ

๒) งานบริหาร และงานอำนวยการ ที่สามารถสื่อสาร กำกับและติดตามการดำเนินงาน กับผู้ปฏิบัติงานโดยผ่านระบบหรือช่องทางดิจิทัลได้

๓) งานลักษณะอื่นที่สามารถเข้าถึงผ่านระบบหรือช่องทางดิจิทัล และสามารถ ปฏิบัติงานได้ เช่นเดียวกับการปฏิบัติงาน ณ สำนักงาน

๔) งานที่สามารถกำหนดเป้าหมาย และประเมินผลสำเร็จของงาน ได้อย่างเป็นรูปธรรม

๒.๔ ลักษณะงานที่ไม่สามารถปฏิบัติงานจากบ้าน ได้แก่

๑) งานที่เกี่ยวข้องกับการใช้เอกสาร หรือข้อมูลสำคัญที่จำเป็นต้องเก็บเป็นความลับ ในหน่วยงานที่มีมาตรการรักษาความปลอดภัยอย่างรัดกุม

๒) งานที่มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการให้บริการประชาชน

๓) งานที่จำเป็นต้องอาศัยเครื่องมือทางเทคนิคในการปฏิบัติงาน

๒.๕ ให้ผู้บริหาร...

๒.๕ ให้ผู้บริหารระดับผู้อำนวยการสำนัก/กอง ที่ต่ำกว่ากรม ๑ ระดับ และหัวหน้าหน่วยงาน ระดับต่ำกว่าสำนัก/กอง ๑ ระดับ มาปฏิบัติงานตามปกติ เพื่อกำกับ ดูแล และควบคุมการปฏิบัติงานให้เป็นไปด้วย ความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ (ยกเว้น ผู้ที่มีความเสี่ยงผู้ที่เดินทางกลับมาจากหรือเดินทางผ่านหรือมีเส้นทาง แวะผ่าน (Transit/Transfer) ประเทศที่เสี่ยงต่อการติดเชื้อและแพร่ระบาดของเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) หรือมีเหตุควรสงสัยว่าข้าราชการรายดังกล่าวเป็นโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) และจำเป็นต้องสังเกตอาการ ปฏิบัติงานภายในที่พัก 14 วัน โดยไม่ถือเป็นวันลาตามข้อ 15 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของ ข้าราชการ พ.ศ. 2555)

๓. แนวทางการคัดเลือกผู้ปฏิบัติงานจากบ้าน ให้พิจารณาจากบุคลากรที่มีคุณลักษณะ ดังนี้

๓.๑ เป็นผู้มีความรับผิดชอบสูง มีวินัย และมีศักยภาพในการทำงานให้บรรลุเป้าหมาย

๓.๒ เป็นผู้ที่สามารถปฏิบัติงานในหน้าที่ความรับผิดชอบ โดยต้องการการกำกับดูแลน้อย

๓.๓ เป็นผู้ที่มีความพร้อมสามารถเข้าถึงและใช้งานเทคโนโลยีดิจิทัลอย่างสม่ำเสมอ และ

มีทักษะในการปฏิบัติงานผ่านระบบหรือช่องทางดิจิทัล

๔. แนวทางการกำกับและติดตามการปฏิบัติงาน

๔.๑ ก่อนเริ่มการปฏิบัติงานจากบ้าน ผู้ปฏิบัติงานต้องตกลงเป้าหมายการปฏิบัติงานใน ช่วงเวลา ที่ไม่ได้เข้ามาปฏิบัติราชการ ณ ที่ทำการ ร่วมกับผู้บังคับบัญชาชั้นต้น โดยระบุเป็นผลสำเร็จของงานที่ชัดเจน เป็นรูปธรรม ทั้งนี้ อาจเป็นเป้าหมายที่ตัดทอนมาจากข้อตกลงการปฏิบัติราชการของบุคลากรในแต่ละรอบ การประเมิน

๔.๒ การกำกับและติดตามการปฏิบัติงานของบุคลากรในการปฏิบัติงานที่บ้าน เป็นหน้าที่ ความรับผิดชอบของผู้บังคับบัญชาชั้นต้นของผู้ปฏิบัติงาน ที่จะต้องกำกับและติดตามการดำเนินงานในช่วงที่ไม่ได้ เข้ามาปฏิบัติราชการ ณ ที่ทำการ อย่างสม่ำเสมอ โดยการกำกับและติดตามการปฏิบัติงาน อาจดำเนินการโดยผ่าน ระบบหรือช่องทางดิจิทัล

๔.๓ ผู้ปฏิบัติงานจะต้องรายงานความก้าวหน้าการดำเนินงานให้ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นทราบ เป็นระยะ

๔.๔ เมื่อสิ้นสุดระยะเวลาการปฏิบัติงานจากบ้าน ผู้ปฏิบัติงานต้องรายงานผลการปฏิบัติงาน ต่อผู้บังคับบัญชาชั้นต้น โดยผู้บังคับบัญชาชั้นต้นจะเป็นผู้ประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร พร้อมทั้งรายงาน ผลสำเร็จของงานต่อผู้บังคับบัญชาตามสายการบังคับบัญชา

๕. แนวทางจริยธรรมในการปฏิบัติงานจากบ้าน

บุคลากรที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานจากบ้าน พึงปฏิบัติตามแนวทางจริยธรรม ดังนี้

๕.๑ ปฏิบัติราชการด้วยความมุ่งมั่นในการปฏิบัติงานให้บรรลุเป้าหมาย โดยอยู่ในพื้นฐาน ของคุณธรรม จริยธรรม กฎหมาย กฎระเบียบ และประโยชน์ของทางราชการ ด้วยความรอบคอบ รวดเร็ว ทันเวลา และมีคุณภาพ

๕.๒ มีความรับผิดชอบ มีวินัย และบริหารเวลาอย่างมีประสิทธิภาพ โดยเห็นประโยชน์ ส่วนรวมมากกว่าประโยชน์ส่วนตัว

๕.๓ ให้ความสำคัญกับการสื่อสารกับผู้บังคับบัญชาอย่างสม่ำเสมอ ตรงต่อเวลา พร้อมยอมรับ ฟังความคิดเห็นเพื่อประสานประโยชน์ของงานให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด

๕.๔ ปฏิบัติงานร่วมกับผู้ร่วมงานทั้งที่ปฏิบัติงานจากบ้านและที่ปฏิบัติงาน ณ ที่ทำการ ด้วยความเสียสละ ความเอื้ออาทร และความเข้าใจ โดยไม่ถือว่าการปฏิบัติงานจากบ้านเป็นอภิสิทธิ์

๕.๕ ใช้ข้อมูล...

๕.๕ ใช้ข้อมูลข่าวสารของทางราชการในทางที่เป็นประโยชน์ ถูกต้อง และข้อมูลข่าวสาร
อย่างระมัดระวัง ไม่เปิดเผยข้อมูลข่าวสารที่เป็นความลับของทางราชการต่อบุคคลอื่น หรือในพื้นที่สาธารณะ

๕.๖ มุ่งมั่นพัฒนาตนเอง ใฝ่หาความรู้ พัฒนาทักษะและความชำนาญในการปฏิบัติงาน ริเริ่ม
สร้างสรรค์สิ่งใหม่ ๆ และพร้อมปรับตัวให้ทันกับความเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้นอยู่เสมอ

๖. แนวทางการยุติการปฏิบัติงานจากบ้าน

ในกรณีที่ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น หรือผู้บังคับบัญชาระดับสูงขึ้น พบว่าผู้ปฏิบัติงานจากบ้าน
ไม่รับผิดชอบในการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามข้อตกลงที่ทำไว้กับผู้บังคับบัญชา หรือไม่ปฏิบัติตามแนวทางจริยธรรม
ในการปฏิบัติงานจากบ้าน ให้ผู้อำนวยการสำนัก/กอง พิจารณายุติการปฏิบัติงานจากบ้านของผู้ปฏิบัติงานนั้น และ
สั่งให้กลับมาปฏิบัติงาน ณ ที่ทำการตามปกติ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ _____

ที่ _____

วันที่ _____

มีนาคม ๒๕๖๓

เรื่อง ขออนุมัติแผนการมอบหมายให้บุคลากรปฏิบัติงานเหลื่อมเวลาการทำงาน
และแผนการมอบหมายให้บุคลากรทำงานจากบ้าน

เรียน รองอธิบดีตามสายงาน

ตามบันทึกศูนย์ประสานงานคณะกรรมการเฉพาะกิจเพื่อบริหารจัดการตามมาตรการป้องกันการแพร่ระบาด ของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) กรมชลประทาน ที่ /๒๕๖๓ ลงวันที่ ๒๐ มีนาคม ๒๕๖๓ ให้ทุกสำนักงาน/สำนัก/กอง/กลุ่ม/ศูนย์ จัดทำแผนการมอบหมายให้บุคลากรปฏิบัติงานเหลื่อมเวลาการทำงานและแผนการมอบหมายให้บุคลากรทำงานจากบ้าน เพื่อให้เป็นไปตามมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๑๗ มีนาคม ๒๕๖๓ และประกาศมาตรการเฝ้าระวัง ป้องกัน และการเตรียมความพร้อมในการรองรับสถานการณ์การระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) ของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ลงวันที่ ๑๙ มีนาคม ๒๕๖๓ โดยให้เสนอรองอธิบดีตามสายการบังคับบัญชา พิจารณานุมัติ นั้น

สำนัก/กอง _____ ได้จัดทำจัดทำแผนการมอบหมายให้บุคลากรปฏิบัติงานเหลื่อมเวลาการทำงานและแผนการมอบหมายให้บุคลากรทำงานจากบ้าน ประจำเดือนมีนาคม ๒๕๖๓ ตามแนวทางที่ศูนย์ประสานงานคณะกรรมการเฉพาะกิจเพื่อบริหารจัดการตามมาตรการป้องกันการแพร่ระบาด ของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) กรมชลประทาน กำหนด เสนอมาพร้อมนี้แล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบโปรดอนุมัติแผนดังกล่าว

ผู้อำนวยการสำนัก/กอง

ตัวอย่าง

บัญชีรายละเอียดมอบหมายให้บุคลากรปฏิบัติงานเหลื่อมเวลา ประจำเดือน สำนัก/กอง

ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	สังกัด	มอบหมายให้ปฏิบัติงานเหลื่อมเวลา			หมายเหตุ	
				ระหว่างวันที่	ระหว่างเวลา	ช่วงเวลาพักเที่ยง		
๑	สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล ฝ่ายบริหารทั่วไป ข้าราชการ	นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ ตำแหน่งเลขที่	งานบริหารบุคคลและสวัสดิการ	๒๐ มี.ค. ๖๓ - ๓๑ มี.ค. ๖๓	๐๙.๓๐ - ๑๗.๓๐ น.	๑๓.๐๐ - ๑๔.๐๐ น.	กรณีมีเหตุจำเป็น ผู้บังคับบัญชาสามารถ สั่งการให้กลับมาปฏิบัติงาน ตามปกติได้	
	ลูกจ้างประจำ			๒๐ มี.ค. ๖๓ - ๓๑ มี.ค. ๖๓	๐๗.๓๐ - ๑๕.๓๐ น.	๑๑.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.		กรณีมีเหตุจำเป็น ผู้บังคับบัญชาสามารถ สั่งการให้กลับมาปฏิบัติงาน ตามปกติได้
	นาย ข							
๓	พนักงานราชการ	เจ้าพนักงานธุรการ เลขที่ตำแหน่ง	งานบริหารบุคคลและสวัสดิการ	๒๐ มี.ค. ๖๓ - ๓๑ มี.ค. ๖๓	๐๗.๓๐ - ๑๕.๓๐ น.	๑๑.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.	กรณีมีเหตุจำเป็น ผู้บังคับบัญชาสามารถ สั่งการให้กลับมาปฏิบัติงาน ตามปกติได้	

หมายเหตุ

- ๑ บุคลากรที่ปฏิบัติงานตามเวลาทำการปกติ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. กำหนดช่วงเวลาพักเที่ยง ตั้งแต่เวลา ๑๒.๐๐-๑๓.๐๐ น. ไม่ต้องจัดทำแผนการมอบหมายให้ปฏิบัติงานเหลื่อมเวลา
- ๒ ช่วงเวลาที่ให้ปฏิบัติงานเหลื่อมเวลาได้ ให้กำหนดเป็น ๒ ช่วงเวลา (๑) เวลา ๐๗.๓๐-๑๕.๓๐ น. กำหนดช่วงเวลาพักเที่ยง ตั้งแต่เวลา ๑๑.๐๐-๑๒.๐๐ น.
(๒) เวลา ๐๙.๓๐-๑๗.๓๐ น. กำหนดช่วงเวลาพักเที่ยง ตั้งแต่เวลา ๑๓.๐๐-๑๔.๐๐ น.
- ๓ ผู้บังคับบัญชาต้องควบคุมการทำงานให้เป็นไปตามเวลาที่กำหนด
- ๔ การมอบหมายให้ปฏิบัติงานเหลื่อมเวลาครั้งแรก การกำหนดวันทีในการมอบหมายให้กำหนดช่วงระหว่างวันที่ ๒๓ มี.ค. ๒๕๖๓ ถึงวันที่ ๓๑ มี.ค. ๒๕๖๓ หากสถานการณ์ยังไม่คลี่คลายให้วางแผนและมอบหมายการปฏิบัติงานเหลื่อมเวลาในแต่ละเดือนต่อไป
- ๕ ให้ตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินคอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ไม่ให้ทับซ้อนกับช่วงเวลาปฏิบัติงานเหลื่อมเวลา

ตัวอย่าง

บัญชีรายละเอียดมอบหมายให้บุคลากรปฏิบัติงานจากบ้าน ประจำเดือน สำนัก/กอง

ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	สังกัด	งานที่ได้รับมอบหมาย (ระบุงานและปริมาณงาน)	ระยะเวลาที่มอบหมาย ให้ปฏิบัติงานจากบ้าน	หมายเหตุ
๑	<p>สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล ส่วนวิชาการและประเมินบุคคล <u>ข้าราชการ</u></p> <p>นาย ก</p>	<p>นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่</p>	<p>ฝ่ายประเมินบุคคลและผลงาน</p>	<p>- ตรวจสอบเอกสารผลงานการประเมินทางวิชาการ. จำนวน ๒ ราย</p>	<p>๒๓-๒๕ มี.ค. ๖๓ (ระยะเวลาตามดุลยพินิจ ของผู้บังคับบัญชา)</p>	
	<p><u>ลูกจ้างประจำ</u> (หากไม่มีไม่ต้องระบุ)</p>					
๒	<p><u>พนักงานราชการ</u></p> <p>น.ส. ข</p>	<p>เจ้าพนักงานธุรการ เลขที่ตำแหน่ง</p>	<p>ฝ่ายประเมินบุคคลและผลงาน</p>	<p>- จัดทำรายงานการประชุมการประเมินผลงาน ทางวิชาการ จำนวน ๒ ฉบับ</p>	<p>๓๐-๓๑ มี.ค. ๖๓</p>	

หมายเหตุ

การมอบหมายให้ปฏิบัติงานจากบ้าน

- ๑ การมอบหมายให้ปฏิบัติงานจากบ้านให้ปฏิบัติตามแนวทางการมอบหมายให้บุคลากรปฏิบัติงานจากบ้าน กรมชลประทาน ที่แนบ
- ๒ การมอบหมายให้ปฏิบัติงานจากบ้าน ให้กำหนดระยะเวลาที่แน่นอน โดยในครั้งแรกให้กำหนดช่วงระหว่างวันที่ ๒๓ มี.ค. ๒๕๖๓ ถึงวันที่ ๓๑ มี.ค. ๒๕๖๓ หากสถานการณ์ยังไม่คลี่คลายให้วางแผนและมอบหมายการปฏิบัติงานจากบ้านในแต่ละเดือนต่อไป
- ๓ ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานจากบ้าน ไม่สามารถเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการได้

ตัวอย่าง

รายงานผลการดำเนินงานตามแผนการมอบหมายให้บุคลากรปฏิบัติงานเต็มเวลาการทำงาน และแผนการมอบหมายให้บุคลากรทำงานจากบ้าน ประจำสัปดาห์

สำนัก/กอง

ระหว่างวันที่..... ถึงวันที่

ลำดับ	รายการ	ช่วงเวลา	จำนวนบุคลากร (คน)	คิดเป็นร้อยละ
๑	บุคลากรที่ทำงานเต็มเวลาการทำงาน (ตามแผน)	๐๗.๓๐ - ๑๕.๓๐ น.		
		๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.		
		๐๙.๓๐ - ๑๗.๓๐ น.		
		รวม		๑๐๐

ลำดับ	รายการ	วัน/สัปดาห์	จำนวนบุคลากร (คน)	คิดเป็นร้อยละ
๒	๑) บุคลากรที่ทำงานจากบ้าน (ตามแผน)	๑ วัน/สัปดาห์		
		๒ วัน/สัปดาห์		
		๓ วัน/สัปดาห์		
		๔ วัน/สัปดาห์		
		๕ วัน/สัปดาห์		
			รวม	
	๒) บุคลากรที่ทำงาน ณ ที่ทำการปกติ			
		รวม		
		รวม (๑+๒)		๑๐๐