



ด่วนที่สุด

บันทึกข้อความ

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 พิจารณออนุมัติแผนดังกล่าว โดยเสนอทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ฝ่ายบริหารทั่วไป สำนักงานเลขาธิการกรม จัดพิมพ์เสนอผู้บริหารตามสายงาน พิจารณออนุมัติ พร้อมส่งสำเนาแผนฯ ที่ได้รับการอนุมัติ ให้ศูนย์ประสานงานฯ กรมชลประทาน ทราบ ในกรณีมีงานเร่งด่วนที่จำเป็นต้องให้บุคลากรที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานเหลื่อมเวลาหรือทำงานจากบ้านต้องมาปฏิบัติงาน ให้ผู้บังคับบัญชาสั่งการให้มาปฏิบัติงานตามปกติได้

๒. ให้รายงานผลการมอบหมาย ให้บุคลากรปฏิบัติงานเหลื่อมเวลาและปฏิบัติงานจากบ้าน ประจำสัปดาห์ ผ่านทางระบบรายงานการปฏิบัติงานตามมาตรการป้องกัน COVID-19 ซึ่งสามารถเข้าสู่ระบบได้ทางหน้าเว็บไซต์หลักของกรม หรือทาง URL : <http://rwhf.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

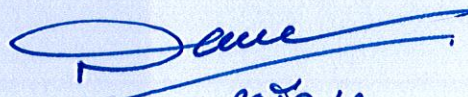
๓.๓ ให้คำแนะนำ ตอบข้อซักถาม เกี่ยวกับแนวทางการดำเนินงานตามที่คณะกรรมการเฉพาะกิจเพื่อบริหารจัดการตามมาตรการป้องกันการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) กรมชลประทาน กำหนด

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 ๒๕๖๒ หรืออีเมล psdd2018@gmail.com พร้อมได้แนบแนวทางปฏิบัติเบื้องต้นมาด้วยแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อพิจารณาดำเนินการ



20 มี.ค. ๖๓.

(นายสุชาติ เจริญศรี)

ร.ร.

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 ให้ผู้ปฏิบัติงานเข้ามาปฏิบัติงาน ณ ที่ทำการ เพื่อจัดส่งผลงานและรายงานความก้าวหน้าการดำเนินงานให้ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นทราบ และต้องมีการหมุนเวียนให้บุคลากรในสังกัดที่มีลักษณะงานและคุณลักษณะตรงตามแนวทางที่กำหนด ได้มีโอกาสเท่าเทียมกันในการได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานจากบ้าน ทั้งนี้ สามารถมอบหมายให้บุคลากร แต่ละราย ปฏิบัติงานจากบ้านได้เกินกว่า ๑ ครั้ง ภายในเดือนเดียวกัน ตามความเหมาะสม

๒.๓ การพิจารณาลักษณะงานที่สามารถปฏิบัติงานจากบ้านได้ จำแนกลักษณะได้ดังนี้

๑) งานวิชาการในลักษณะของการศึกษาค้นคว้า คิดวิเคราะห์ การจัดทำรายงาน การศึกษา การวิเคราะห์วิจัย รายงานทางวิชาการ การจัดทำข้อเสนอแนะ การออกแบบหรือพัฒนา ระบบคอมพิวเตอร์ การออกแบบด้านสถาปัตยกรรม การพิจารณาวินิจฉัยข้อกฎหมาย หรือ งานรูปแบบอื่นที่หน่วยงานต้นสังกัดเห็นว่าสามารถปฏิบัติงานได้ โดยไม่จำเป็นต้องเข้ามา ปฏิบัติงาน ณ ที่ทำการ

๒) งานบริหาร และงานอำนวยการ ที่สามารถสื่อสาร กำกับและติดตามการดำเนินงานกับผู้ปฏิบัติงานโดยผ่านระบบหรือช่องทางดิจิทัลได้

๓) งานลักษณะอื่นที่สามารถเข้าถึงผ่านระบบหรือช่องทางดิจิทัล และสามารถปฏิบัติงานได้ เช่นเดียวกับการปฏิบัติงาน ณ สำนักงาน

๔) งานที่สามารถกำหนดเป้าหมาย และประเมินผลสำเร็จของงาน ได้อย่างเป็นรูปธรรม

๒.๔ ลักษณะงานที่ไม่สามารถปฏิบัติงานจากบ้าน ได้แก่

๑) งานที่เกี่ยวข้องกับการใช้เอกสาร หรือข้อมูลสำคัญที่จำเป็นต้องเก็บเป็นความลับ ในหน่วยงานที่มีมาตรการรักษาความปลอดภัยอย่างรัดกุม

๒) งานที่มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการให้บริการประชาชน

๓) งานที่ต้องอาศัยเครื่องมือทางเทคนิคในการปฏิบัติงาน

๒.๕ ให้ผู้บริหารระดับผู้อำนวยการสำนัก/กอง ที่ต่ำกว่ากรม ๑ ระดับ และหัวหน้าหน่วยงานระดับต่ำกว่าสำนัก/กอง ๑ ระดับ มาปฏิบัติงานตามปกติ เพื่อกำกับ ดูแล และควบคุมการปฏิบัติงานให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ (ยกเว้น ผู้ที่มีความเสี่ยงผู้ที่เดินทางกลับมาจากหรือเดินทางผ่านหรือมีเส้นทางแวะผ่าน (Transit/Transfer) ประเทศที่เสี่ยงต่อการติดเชื้อและแพร่ระบาดของเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) หรือมีเหตุควรสงสัยว่าข้าราชการรายดังกล่าวเป็นโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) และจำเป็นต้องสังเกตอาการปฏิบัติงานภายในที่พัก 14 วัน โดยไม่ถือเป็นวันลาตามข้อ 15 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ 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 ผู้ปฏิบัติงานต้องตกลงเป้าหมายการปฏิบัติงานในช่วงเวลา ที่ไม่ได้เข้ามาปฏิบัติราชการ ณ ที่ทำการ ร่วมกับผู้บังคับบัญชาชั้นต้น โดยระบุเป็นผลสำเร็จของงานที่ชัดเจนเป็นรูปธรรม ทั้งนี้ อาจเป็นเป้าหมายที่ตัดทอนมาจากข้อตกลงการปฏิบัติราชการของบุคลากรในแต่ละรอบการประเมิน

๔.๒ การกำกับและติดตามการปฏิบัติงานของบุคลากรในการปฏิบัติงานที่บ้าน เป็นหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้บังคับบัญชาชั้นต้นของผู้ปฏิบัติงาน ที่จะต้องกำกับและติดตามการดำเนินงานในช่วงที่ไม่ได้เข้ามาปฏิบัติราชการ ณ ที่ทำการ อย่างสม่ำเสมอ โดยการกำกับและติดตามการปฏิบัติงาน อาจดำเนินการโดยผ่านระบบหรือช่องทางดิจิทัล

๔.๓ ผู้ปฏิบัติงานจะต้องรายงานความก้าวหน้าการดำเนินงานให้ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นทราบเป็นระยะ

๔.๔ เมื่อสิ้นสุดระยะเวลาการปฏิบัติงานจากบ้าน ผู้ปฏิบัติงานต้องรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้บังคับบัญชาชั้นต้น โดยผู้บังคับบัญชาชั้นต้นจะเป็นผู้ประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร พร้อมทั้งรายงานผลสำเร็จของงานต่อผู้บังคับบัญชาตามสายการบังคับบัญชา

๕. แนวทางจริยธรรมในการปฏิบัติงานจากบ้าน

บุคลากรที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานจากบ้าน พึงปฏิบัติตามแนวทางจริยธรรม ดังนี้

๕.๑ ปฏิบัติราชการด้วยความมุ่งมั่นในการปฏิบัติงานให้บรรลุเป้าหมาย โดยอยู่ในพื้นฐานของคุณธรรม จริยธรรม กฎหมาย กฎระเบียบ และประโยชน์ของทางราชการ ด้วยความรอบคอบ รวดเร็ว ทันเวลา และมีคุณภาพ

๕.๒ มีความรับผิดชอบ มีวินัย และบริหารเวลาอย่างมีประสิทธิภาพ โดยเห็นประโยชน์ส่วนรวมมากกว่าประโยชน์ส่วนตัว

๕.๓ ให้ความสำคัญกับการสื่อสารกับผู้บังคับบัญชาอย่างสม่ำเสมอ ตรงต่อเวลา พร้อมยอมรับฟังความคิดเห็นเพื่อประสานประโยชน์ของงานให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด

๕.๔ ปฏิบัติงานร่วมกับผู้ร่วมงานทั้งที่ปฏิบัติงานจากบ้านและที่ปฏิบัติงาน ณ ที่ทำการด้วยความเสียสละ ความเอื้ออาทร และความเข้าใจ โดยไม่ถือว่าการปฏิบัติงานจากบ้านเป็นอภิสิทธิ์

๕.๕ ใช้ข้อมูลข่าวสารของทางราชการในทางที่เป็นประโยชน์ ถูกต้อง ดูแลข้อมูลข่าวสารอย่างระมัดระวัง ไม่เปิดเผยข้อมูลข่าวสารที่เป็นความลับของทางราชการต่อบุคคลอื่น หรือในพื้นที่สาธารณะ

๕.๖ มุ่งมั่นพัฒนาตนเอง ใฝ่หาความรู้ พัฒนาทักษะและความชำนาญในการปฏิบัติงาน ริเริ่มสร้างสรรค์สิ่งใหม่ ๆ และพร้อมปรับตัวให้ทันกับความเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้นอยู่เสมอ

๖. แนวทางการยุติการปฏิบัติงานจากบ้าน

ในกรณีที่ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น หรือผู้บังคับบัญชาระดับสูงขึ้น พบว่าผู้ปฏิบัติงานจากบ้านไม่รับผิดชอบในการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามข้อตกลงที่ทำไว้กับผู้บังคับบัญชา หรือไม่ปฏิบัติตามแนวทางจริยธรรมในการปฏิบัติงานจากบ้าน ให้ผู้อำนวยการสำนัก/กอง พิจารณายุติการปฏิบัติงานจากบ้านของผู้ปฏิบัติงานนั้น และสั่งให้กลับมาปฏิบัติงาน ณ ที่ทำการตามปกติ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ

ที่ วันที่ มีนาคม ๒๕๖๓

เรื่อง ขออนุมัติแผนการมอบหมายให้บุคลากรปฏิบัติงานเหลื่อมเวลาการทำงาน
และแผนการมอบหมายให้บุคลากรทำงานจากบ้าน

เรียน รองอธิบดีตามสายงาน

ตามบันทึกศูนย์ประสานงานคณะกรรมการเฉพาะกิจเพื่อบริหารจัดการตามมาตรการป้องกันการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) กรมชลประทาน ที่ /๒๕๖๓ ลงวันที่ ๒๐ มีนาคม ๒๕๖๓ ให้ทุกสำนักงาน/สำนัก/กอง/กลุ่ม/ศูนย์ จัดทำแผนการมอบหมายให้บุคลากรปฏิบัติงานเหลื่อมเวลาการทำงานและแผนการมอบหมายให้บุคลากรทำงานจากบ้าน เพื่อให้เป็นไปตามมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ ๑๗ มีนาคม ๒๕๖๓ และประกาศมาตรการเฝ้าระวัง ป้องกัน และการเตรียมความพร้อมในการรองรับสถานการณ์การระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) ของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ลงวันที่ ๑๙ มีนาคม ๒๕๖๓ โดยให้เสนอรองอธิบดีตามสายการบังคับบัญชา พิจารณาอนุมัติ นั้น

สำนัก/กอง ได้จัดทำจัดทำแผนการมอบหมายให้บุคลากรปฏิบัติงานเหลื่อมเวลาการทำงานและแผนการมอบหมายให้บุคลากรทำงานจากบ้าน ประจำเดือนมีนาคม ๒๕๖๓ ตามแนวทางที่ศูนย์ประสานงานคณะกรรมการเฉพาะกิจเพื่อบริหารจัดการตามมาตรการป้องกันการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) กรมชลประทาน กำหนด เสนอมาพร้อมนี้แล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบโปรดอนุมัติแผนดังกล่าว

ผู้อำนวยการสำนัก/กอง

ตัวอย่าง

บัญชีรายละเอียดคอบหมายให้บุคลากรปฏิบัติงานเหลื่อมเวลา ประจำเดือน สำนัก/กอง

ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	สังกัด	มอบหมายให้ปฏิบัติงานเหลื่อมเวลา			หมายเหตุ
				ระหว่างวันที่	ระหว่างเวลา	ช่วงเวลาพักเที่ยง	
๑	สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล		งานบริหารบุคคลและสวัสดิการ	๒๐ มี.ค. ๖๓ - ๓๑ มี.ค. ๖๓	๐๙.๓๐ - ๑๗.๓๐ น.	๑๓.๐๐ - ๑๔.๐๐ น.	กรณีมีเหตุจำเป็น ผู้บังคับบัญชาสามารถสั่งการให้กลับมาปฏิบัติงานตามปกติได้
	ฝ่ายบริหารทั่วไป						
	ข้าราชการ						
๑	นาย ก	นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ ตำแหน่งเลขที่					
๒	ลูกจ้างประจำ		งานบริหารบุคคลและสวัสดิการ	๒๐ มี.ค. ๖๓ - ๓๑ มี.ค. ๖๓	๐๗.๓๐ - ๑๕.๓๐ น.	๑๑.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.	กรณีมีเหตุจำเป็น ผู้บังคับบัญชาสามารถสั่งการให้กลับมาปฏิบัติงานตามปกติได้
	พนักงานประจำ						
	พนักงานพิมพ์ดีด ส ๔						
๒	นาย ข	พนักงานพิมพ์ดีด ส ๔					
๓	พนักงานราชการ		งานบริหารบุคคลและสวัสดิการ	๒๐ มี.ค. ๖๓ - ๓๑ มี.ค. ๖๓	๐๗.๓๐ - ๑๕.๓๐ น.	๑๑.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.	กรณีมีเหตุจำเป็น ผู้บังคับบัญชาสามารถสั่งการให้กลับมาปฏิบัติงานตามปกติได้
	น.ส. ค						
	เจ้าพนักงานธุรการ เลขที่ตำแหน่ง						
๓	น.ส. ค	เจ้าพนักงานธุรการ เลขที่ตำแหน่ง					

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 การกำหนดวันที่ในการมอบหมายให้กำหนดช่วงระหว่างวันที่ ๒๓ มี.ค. ๒๕๖๓ ถึงวันที่ ๓๑ มี.ค. ๒๕๖๓ หากสถานการณ์ยังไม่คลี่คลายให้วางแผนและมอบหมายการปฏิบัติงานเหลื่อมเวลาในแต่ละเดือนต่อไป
- ๕ ให้ตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ 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>	ฝ่ายประเมินบุคคลและผลงาน	- ตรวจสอบเอกสารผลงานการประเมินทางวิชาการ จำนวน ๒ ราย	๒๓-๒๕ มี.ค. ๖๓ (ระยะเวลาตามดุลยพินิจ ของผู้บังคับบัญชา)	
	<p><u>ลูกจ้างประจำ</u> (หากไม่มีไม่ต้องระบุ)</p> <p>-</p>					
๒	<p><u>พนักงานราชการ</u></p> <p>น.ส. ข</p>	<p>เจ้าพนักงานธุรการ เลขที่ตำแหน่ง</p>	ฝ่ายประเมินบุคคลและผลงาน	- จัดทำรายงานการประชุมการประเมินผลงาน ทางวิชาการ จำนวน ๒ ฉบับ	๓๐-๓๑ มี.ค. ๖๓	

หมายเหตุ

การมอบหมายให้ปฏิบัติงานจากบ้าน

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

ตัวอย่าง

รายงานผลการดำเนินงานตามแผนการมอบหมายให้บุคลากรปฏิบัติงานเหลื่อมเวลาการทำงาน และแผนการมอบหมายให้บุคลากรทำงานจากบ้าน ประจำสัปดาห์

สำนัก/กอง

ระหว่างวันที่..... ถึงวันที่

ลำดับ	รายการ	ช่วงเวลา	จำนวนบุคลากร (คน)	คิดเป็นร้อยละ
๑	บุคลากรที่ทำงานเหลื่อมเวลาการทำงาน (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