

**แผนการปฏิบัติงานข้าราชการสำนักงานพระพุทธศาสนาจังหวัดนครราชสีมา
ในสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID - 19)**

ด้วยปัจจุบันสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-19) ได้ทวีความรุนแรงเพิ่มมากขึ้น จึงจำเป็นต้องมีมาตรการป้องกันการแพร่ระบาดของโรคในสถานที่ปฏิบัติงาน เพื่อให้เป็นไปตามมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๔ และแนวทางสำหรับส่วนราชการในการมอบหมายการปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งในสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-19) ของสำนักงาน ก.พ.

เพื่อเป็นการป้องกันการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-19) ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงกำหนดรูปแบบการปฏิบัติงานโดยจัดสรรจำนวนเจ้าหน้าที่ให้เหมาะสมและไม่กระทบต่อประสิทธิภาพการทำงาน สามารถให้บริการผู้มาติดต่อราชการได้ตามปกติ ไม่เกิดความเดือดร้อน ดังนี้

๑. แผนการปฏิบัติงานในพื้นที่สถานที่ตั้งของหน่วยงาน เพื่อลดความเสี่ยงจากการสัมผัสในระหว่างการปฏิบัติหน้าที่

๑.๑ การปฏิบัติงานเหลื่อมเวลาทำงาน กรณีไม่พบผู้ติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-19) ในสำนักงานและไม่ได้ไปในสถานที่ที่มีความเสี่ยง เพื่อเป็นการเว้นระยะห่างในการปฏิบัติงาน ด้วยการกำหนดช่วงเวลาการปฏิบัติงาน คำนึงถึงภารกิจของงานในแต่ละวันและระยะห่างของโต๊ะทำงานที่เหมาะสม จึงให้ข้าราชการสำนักงานพระพุทธศาสนาจังหวัดนครราชสีมาปฏิบัติราชการเป็น ๒ รอบ ดังนี้

๑.๑.๑ ปฏิบัติหน้าที่ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. จำนวน ๑๔ คน ประกอบด้วย

- | | |
|---------------------------------|-----------------------------|
| ๑) นายวินัย ปุณยรัชตปรีดา | ๒) นางวรินทร์ นามวงษ์ |
| ๓) นางปิยรัตน์ เอื้องคำประเสริฐ | ๔) นางสาวอัมรา ขอจัดกลาง |
| ๕) นางรุ่งระวี หงส์ชู | ๖) นางสาวสิริกกร ทอนสูงเนิน |
| ๗) นายพรชัย ศรีวิไลกุล | ๘) นายวัชร มั่นยืน |
| ๙) นายสุรการ รวยสูงเนิน | ๑๐) นางสาวณูดา สงนอก |
| ๑๑) นางสุพามาศ อังสุพันธุ์โกศล | ๑๒) นายอนิวัฒน์ มุลขุนทด |
| ๑๓) นางสาวรพีพรรณ พึ่งโคกสูง | ๑๔) นางสาวนฤมล เชื้อนโพธิ์ |

๑.๑.๒ ปฏิบัติหน้าที่ตั้งแต่เวลา ๐๙.๓๐ - ๑๗.๓๐ น. จำนวน ๑๐ คน ประกอบด้วย

- | | |
|------------------------------|-------------------------------|
| ๑) นางปณิตา ฝากเชียงซา | ๒) นางมาลิสสา ภูกัน |
| ๓) นางมาลินี สุขสวัสดิ์ | ๓) นายวุฒิชัย จิตเงิน |
| ๕) นางสาวนิติพร ลิ้มวงศ์ยุติ | ๖) นายณรงค์ยุทธ ยิ้มนอก |
| ๗) นางชนิดาภา จิตเงิน | ๘) นายนครินทร์ แคะสูงเนิน |
| ๙) นางสาววรัญญา อ่วมสอาด | ๑๐) พันจ่าเอก ดนตรี ภาวะะฐิติ |

๑.๒ การสลับวันทำงาน (วันเว้นวัน) กรณียังไม่มี การติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-19) แต่สถานการณ์การแพร่ระบาดของจังหวัดนครราชสีมา มีความรุนแรงเพิ่มมากขึ้น เพื่อลดจำนวนเจ้าหน้าที่ให้เหมาะสมและสามารถให้บริการผู้มาติดต่อราชการเป็นปกติและมีประสิทธิภาพ โดยให้ข้าราชการของสำนักงานพระพุทธศาสนาจังหวัดนครราชสีมาสลับวันทำงาน (วันเว้นวัน) จำนวน ๒ ชุด ดังนี้

ชุดที่ ๑ ประกอบด้วย

- | | |
|----------------------------|---------------------------------|
| ๑) นายวินัย ปุณยรัชตปริดา | ๒) นางปิยรัตน์ เอื้องคำประเสริฐ |
| ๓) นางสาวอัมรา ขอจัดกลาง | ๔) นางมาลิส่า ภู่กัน |
| ๕) นางมาลินี สุขสวัสดิ์ | ๖) นายณรงค์ยุทธ ยิ้มนอก |
| ๗) นางสาวญาดา สงนอก | ๘) นายสุรการ รวยสูงเนิน |
| ๙) นายอนิวัฒน์ มูลขุนทด | ๑๐) นางสาวพิพรรณ พึ่งโคกสูง |
| ๑๑) นางสาวนฤมล เชื้อนโพธิ์ | ๑๒) พันจ่าเอก ดนตรี ภาวะสุทธิ |

ชุดที่ ๒ ประกอบด้วย

- | | |
|-------------------------------|-----------------------------|
| ๑) นางวรินทร์ นามวงษ์ | ๒) นางปณิตา ผากเชียงซา |
| ๓) นางรุ่งระวี หงส์ชู | ๔) นางสาวสิริกกร ทอนสูงเนิน |
| ๕) นายพรชัย ศรีวิไลกุล | ๖) นางสาวนิตพร ลิ่มวงศ์ยุติ |
| ๗) นายวัชร มั่นยืน | ๘) นายวุฒิชัย จิตเงิน |
| ๙) นางชนิดาภา จิตเงิน | ๑๐) นายนครินทร์ แคะสูงเนิน |
| ๑๑) นางสุทามาศ อังสุพันธ์โกศล | ๑๒) นางสาวรัญญา อ่วมสอาด |

โดยข้าราชการที่ไม่ได้ปฏิบัติงานในสถานที่ตั้งของหน่วยงานถือว่า ปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้ง (Work Form Home) จะต้องปฏิบัติงานและรายงานผลการปฏิบัติงานตามแบบการปฏิบัติราชการที่กำหนด

๒. แผนการปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้ง (Work Form Home) กรณีมีผู้ติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-19) ต้องกักตัวเพื่อเฝ้าระวังโรค และจังหวัดนครราชสีมาประกาศมาตรการให้มีการควบคุมสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-19) เข้มงวดสูงสุด

สำนักงานพระพุทธศาสนาจังหวัดนครราชสีมา กำหนดแผนการปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้ง (Work Form Home) โดยให้ข้าราชการสำนักงานพระพุทธศาสนาจังหวัดนครราชสีมา ปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้ง (Work Form Home) ดังนี้

๒.๑ ให้ผู้บังคับบัญชา มอบหมายการปฏิบัติงานเป็นรายวันหรือรายสัปดาห์ โดยกำหนดเป้าหมาย ผลผลิต และตัวชี้วัดการทำงาน โดยให้ข้าราชการจัดทำแผนการปฏิบัติงานเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับ ตามแบบฟอร์มที่ ก.พ. กำหนด (ข้อตกลงการปฏิบัติราชการ)

๒.๒ ข้าราชการที่ปฏิบัติงานที่บ้าน จะต้องแจ้งจุดการปฏิบัติงานที่บ้านให้ผู้บังคับบัญชาทราบทุกวัน โดยแจ้งเป็น ๓ เวลา ดังนี้ เวลา ๐๘.๓๐ น. เวลา ๑๒.๓๐ น. และเวลา ๑๖.๓๐ น. หรือเวลาที่

/ผู้บังคับ...

ผู้บังคับบัญชาเห็นว่าเหมาะสม และจะต้องสามารถติดต่อได้ตลอดเวลาทาง โทรศัพท์ ช่องทาง Line หรือ Messenger เป็นต้น เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย สะดวก รวดเร็ว มีประสิทธิภาพ

๒.๓ ข้าราชการที่ปฏิบัติงานที่บ้าน ต้องส่งมอบงานตามที่ได้รับมอบหมายให้ผู้บังคับบัญชาทราบและรายงานผลการปฏิบัติงานตามแบบฟอร์มที่ ก.พ. กำหนด ทุกวัน ในเวลา ๑๖.๓๐ น.

๒.๔ กรณีมีการประชุม หรือผู้บังคับบัญชามอบหมายให้ไปประชุม หรือภารกิจที่รับผิดชอบต้องออกนอกพื้นที่ ให้ข้าราชการที่ได้รับมอบหมายปฏิบัติงานตามวัน เวลา และสถานที่ที่กำหนดได้

๒.๕ ข้าราชการที่ปฏิบัติงานที่บ้าน ห้ามเดินทางไปต่างจังหวัดในระยะเวลาการปฏิบัติ ตามมาตรการทำงานที่บ้าน

๒.๖ กรณีบุคลากรไม่สามารถมาปฏิบัติงานในพื้นที่สถานที่ตั้งของหน่วยงานและนอกสถานที่ตั้ง (Work Form Home) เนื่องจากป่วย หรือมีกิจธุระ จะต้องลาตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการลาของข้าราชการ

๒.๗ ให้ผู้บังคับบัญชากำกับข้าราชการที่อยู่ภายใต้บังคับบัญชาโดยเคร่งครัด เพื่อมิให้เกิดความเสียหายต่อทางราชการ

ทั้งนี้ แผนการปฏิบัติงานข้าราชการสำนักงานพระพุทธศาสนาจังหวัดนครราชสีมา ในสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID – 19) จะมีผลให้บังคับใช้เมื่อมีบุคลากรของสำนักงานพระพุทธศาสนาจังหวัดนครราชสีมา เป็นผู้สัมผัสกับผู้ป่วยหรือเข้าไปอยู่ในพื้นที่เสี่ยง (Time Line) ผู้ติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-19) โดยผู้อำนวยการสำนักงานพระพุทธศาสนาจังหวัดนครราชสีมา จะสั่งการให้ปฏิบัติตามแผนที่กำหนดต่อไป

ลงชื่อ

ผู้เสนอแผน

(นายณรงค์ยุทธ ยิ้มนอก)

นักวิชาการศาสนาชำนาญการ

ลงชื่อ

ผู้เห็นชอบ

(นางปิยรัตน์ เอื้องคำประเสริฐ)

นักวิชาการศาสนาชำนาญการ

ลงชื่อ

ผู้เห็นชอบ

(นางวรินทร์ นามวงษ์)

นักวิชาการศาสนาชำนาญการพิเศษ

ลงชื่อ

ผู้อนุมัติ

(นายวินัย ปุณยรัชตปรีดา)

ผู้อำนวยการสำนักงานพระพุทธศาสนาจังหวัดนครราชสีมา

รายชื่อของข้าราชการและเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานนอกสถานที่ทำงาน

ในสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19)

..... (หน่วยงาน)

การปฏิบัติงานนอกสถานที่ทำงาน

| ลำดับ | ชื่อ - นามสกุล | ตำแหน่ง | วันเริ่มต้น - สิ้นสุด | การปฏิบัติงานนอกสถานที่ทำงาน | | จำนวนวันปฏิบัติงาน ณ สถานที่ทำงาน | |
|-------|----------------|---------|-----------------------|------------------------------|-----------|-----------------------------------|-----------|
| | | | | วันปฏิบัติงาน | รวม (วัน) | วันปฏิบัติงาน | รวม (วัน) |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |

ปัญหา/อุปสรรคของผู้ปฏิบัติงาน

.....

.....

ข้อเสนอแนะของผู้ปฏิบัติงาน

.....

.....

ลงชื่อ

(.....)

วันที่

หมายเหตุ ส่วนราชการปรับเปลี่ยนได้ตามลักษณะงานและความเหมาะสมของส่วนราชการ

รอบการรายงาน รายวัน รายสัปดาห์

รายงานผลการปฏิบัติงาน

สำหรับข้าราชการและเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานนอกสถานที่ทำงาน

วันที่รายงาน

ชื่อ-นามสกุล.....ตำแหน่ง.....

สำนัก/กอง/กลุ่มงาน.....ถึงวันที่

ระยะเวลาปฏิบัติงานนอกสถานที่ ระหว่างวันที่

| ลำดับ | งานที่มอบหมาย | เป้าหมาย/ผลผลิตที่คาดหวัง | ผลงานจริง | ระยะเวลาดำเนินการ |
|-------|---------------|---------------------------|-----------|-------------------|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

ปัญหา/อุปสรรคของผู้ปฏิบัติงาน

ความเห็นของผู้บังคับบัญชา

ข้อเสนอแนะของผู้ปฏิบัติงาน

ลงชื่อ.....(ข้าราชการ/เจ้าหน้าที่).....

ลงชื่อ.....(ผู้บังคับบัญชา).....

ตำแหน่ง.....

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

ข้อตกลงการปฏิบัติราชการ
สำหรับข้าราชการและเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานนอกสถานที่ทำงาน

ชื่อ-นามสกุล.....ตำแหน่ง.....

สำนัก/กอง/กลุ่มงาน.....ถึงวันที่.....

ระยะเวลาปฏิบัติงานนอกสถานที่ ระหว่างวันที่.....ถึงวันที่.....

จำนวนวันที่ปฏิบัติงานนอกสถานที่ทำงาน รวม.....วัน จำนวนวันที่ปฏิบัติงาน ณ สถานที่ทำงาน รวม.....วัน

วิธีการติดต่อสื่อสารที่ใช่ โทรศัพท์เคลื่อนที่ ระบุ..... E-mail ระบุ.....

Application อื่น ๆ ระบุ.....

ข้อตกลงการปฏิบัติราชการ

| ลำดับ | งานที่ได้รับมอบหมาย | เป้าหมาย/ผลผลิตที่คาดหวัง/ ตัวชี้วัด | ระยะเวลาดำเนินการ | วิธีการติดตามความก้าวหน้า ของงาน |
|-------|---------------------|---|-------------------|-------------------------------------|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

ลงชื่อ.....(ข้าราชการ/เจ้าหน้าที่).....
(.....)

ตำแหน่ง.....
วันที่.....

ลงชื่อ.....(ผู้บังคับบัญชา).....
(.....)

ตำแหน่ง.....
วันที่.....