



ประกาศสำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม

เรื่อง ขยายระยะเวลาและกำหนดแนวทางการให้ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้ง
ของส่วนราชการ กรณีสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID - 19)

ตามที่ได้มีประกาศสำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม ฉบับวันที่ ๒๕ มีนาคม ๒๕๖๓
ฉบับวันที่ ๙ เมษายน ๒๕๖๓ และฉบับวันที่ ๓๐ เมษายน ๒๕๖๓ กำหนดแนวทางการให้ข้าราชการและ
เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งของส่วนราชการ กรณีสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา
2019 (COVID - 19) โดยกำหนดช่วงระยะเวลาของการกำหนดให้ปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งของส่วนราชการ
เริ่มดำเนินการตั้งแต่วันที่ ๒๕ มีนาคม ๒๕๖๓ ถึงวันที่ ๒๙ พฤษภาคม ๒๕๖๓ เว้นแต่จะมีประกาศเปลี่ยนแปลง นั้น

เนื่องจากปัจจุบันสถานการณ์การแพร่ระบาดในประเทศคลี่คลายไประดับหนึ่งแต่ยังคงต้อง
ดำเนินการเฝ้าระวังอย่างต่อเนื่อง โดยคำนึงถึงคุณภาพชีวิต ความปลอดภัยในการปฏิบัติงานและลดอัตราเสี่ยง
ของข้าราชการและเจ้าหน้าที่สำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม ต่อสถานการณ์การแพร่ระบาดของ
โรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID - 19) รวมทั้งให้การปฏิบัติงานมีความยืดหยุ่นและเกิดประสิทธิภาพ
ดังนั้น จึงให้ขยายช่วงระยะเวลาของการปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งของส่วนราชการ ออกไปจนถึงวันที่ ๓๐
มิถุนายน ๒๕๖๓ และให้ยกเลิกประกาศสำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม เรื่อง แก้ไขแนวทางการ
ให้ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งของส่วนราชการกรณีสถานการณ์การแพร่ระบาดของ
โรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID - ๑๙) ลงวันที่ ๙ เมษายน ๒๕๖๓ และยกเลิกความในข้อ ๒ และข้อ ๓
ของประกาศสำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม เรื่อง แนวทางการให้ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน
นอกสถานที่ตั้งของส่วนราชการ กรณีสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID - 19)
ลงวันที่ ๒๕ มีนาคม ๒๕๖๓ โดยให้ใช้ข้อความต่อไปนี้แทน

“๒. แนวทางการให้ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งของส่วนราชการ
ให้ผู้อำนวยการสำนัก/กอง/ศูนย์/กลุ่ม พิจารณาตามความจำเป็นและเหมาะสมตามภารกิจและประสิทธิภาพของงาน
สำหรับเจ้าหน้าที่ที่มีความเสี่ยงต่อการติดเชื้อสูง ได้แก่ ผู้ที่ดำรงตำแหน่งหรือผู้ที่มีโรคประจำตัวที่มีความเสี่ยงติดเชื้อ
ไวรัสโคโรนา 2019 (COVID - 19)

ในกรณีผู้ได้รับอนุญาตให้ปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งของส่วนราชการต้องสามารถติดต่อ
ประสานการทำงานได้ตลอดเวลาระหว่างปฏิบัติราชการ

ในการปฏิบัติงานให้ทุกหน่วยงานมีการปรับปรุงสถานที่ทำงาน และถือปฏิบัติตามแนวทางการ
ปฏิบัติงาน กรณีสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID - 19) โดยเคร่งครัด

แนวทางกำกับติดตามงานสำหรับผู้ปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งของส่วนราชการ ให้ปฏิบัติดังนี้

(๑) ให้ผู้อำนวยการสำนัก/กอง/ศูนย์/กลุ่ม และเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานในสังกัดจัดทำข้อตกลงการปฏิบัติราชการร่วมกัน ตามเอกสารแนบท้ายประกาศ ๑ เพื่อใช้ในการกำกับติดตามการปฏิบัติราชการของข้าราชการและเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานนอกสถานที่ทำงาน โดยให้กำหนดแผนระยะเวลาการทำงาน แต่ละเรื่องของแต่ละกลุ่มงานในสังกัดให้ชัดเจน

(๒) ให้พิจารณากำหนดวิธีการบริหารจัดการและกำกับติดตามงานในช่วงเวลาที่ทำให้ปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งของส่วนราชการหรือวิธีการทำงานยืดหยุ่นตามที่เห็นสมควร โดยต้องมีการจัดทำข้อตกลงการปฏิบัติราชการ อย่างน้อยต้องประกอบด้วยงานที่ได้รับมอบหมาย เป้าหมายหรือผลผลิตที่คาดหวัง ระยะเวลาดำเนินการ เป็นรายวัน หรือรายสัปดาห์ ตัวชี้วัดผลการปฏิบัติราชการ วิธีการติดต่อสื่อสาร การติดตามประเมินความก้าวหน้า และการรายงานผลการทำงาน ทั้งนี้ ส่วนราชการอาจกำหนดแบบฟอร์มข้อตกลงการปฏิบัติราชการ รูปแบบการติดต่อสื่อสารหรือส่งมอบงานระหว่างผู้บังคับบัญชาและผู้ใต้บังคับบัญชาโดยใช้เทคโนโลยีสนับสนุนในการทำงาน เช่น กำหนดให้ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ส่งเวลาปฏิบัติราชการหรือรายงานความก้าวหน้าของงานทุกวันผ่านเทคโนโลยีทางแอปพลิเคชัน (Application) หรือไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) การบริการบนเครือข่ายออนไลน์ หรือระบบปฏิบัติการที่ส่วนราชการพัฒนาขึ้นเพื่อใช้ปฏิบัติงานภายในส่วนราชการ เป็นต้น

(๓) ให้ข้าราชการและเจ้าหน้าที่รายงานผลการปฏิบัติราชการในช่วงระหว่างการปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งของส่วนราชการ ตามแบบรายงานผลการปฏิบัติราชการตามเอกสารแนบท้ายประกาศ ๒ รวมทั้งให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานมีการติดต่อสื่อสารและรายงานผลการปฏิบัติราชการต่อผู้อำนวยการสำนัก/กอง/ศูนย์/กลุ่ม อย่างสม่ำเสมอทุกวัน หรือรายสัปดาห์

(๔) ในช่วงระหว่างการปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งของส่วนราชการ ให้ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นกับข้าราชการและเจ้าหน้าที่ มีการติดต่อสื่อสารระหว่างกันโดยใช้เทคโนโลยีสนับสนุนในการทำงาน เช่น รายงานความก้าวหน้าของงานทุกวันผ่านแอปพลิเคชัน (Application) หรือไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) ของสำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม เป็นต้น ทั้งนี้ ให้ถือเป็นหน้าที่ของข้าราชการและเจ้าหน้าที่ที่จะต้องให้ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นสามารถติดต่อสื่อสารได้ตลอดเวลาที่ปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งของส่วนราชการ

(๕) ต้องปฏิบัติราชการตามข้อตกลงการปฏิบัติราชการ โดยรายงานผลการปฏิบัติราชการให้ผู้บังคับบัญชาทราบอย่างต่อเนื่อง และถือเป็นหน้าที่ของข้าราชการและเจ้าหน้าที่ที่ต้องสามารถติดต่อสื่อสารได้ตลอดเวลาที่ปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งของส่วนราชการ หรือพร้อมที่จะกลับเข้ามาปฏิบัติงาน ณ สำนักงาน หรือเข้าร่วมประชุมในเรื่องสำคัญเร่งด่วนผ่านระบบออนไลน์หรือสถานที่ที่กำหนด และต้องปฏิบัติตามคำสั่งของผู้ผู้อำนวยการสำนัก/กอง/ศูนย์/กลุ่ม โดยเคร่งครัด

(๖) ห้ามข้าราชการ พนักงานราชการและลูกจ้างประจำ เดินทางไปต่างประเทศทุกกรณี ยกเว้น มีเหตุด่วนที่สำคัญและจำเป็น

๓. ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ซึ่งมาปฏิบัติงานตามปกติ ผู้อำนวยการสำนัก/กอง/ศูนย์/กลุ่ม อาจพิจารณาให้มีการเลื่อนเวลาการปฏิบัติงาน และเวลาพักกลางวัน เป็น ๓ รอบ ได้แก่

- รอบที่ ๑ เวลาทำงาน ๐๗.๓๐ – ๑๕.๓๐ น.
- รอบที่ ๒ เวลาทำงาน ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น.
- รอบที่ ๓ เวลาทำงาน ๐๙.๓๐ – ๑๗.๓๐ น.

การพักรับประทานอาหาร ระหว่างเวลา ๑๑.๓๐ – ๑๓.๓๐ น. ให้ผลัดเปลี่ยนหมุนเวียนกัน โดยคำนึงถึงความหนาแน่นและระยะห่างในการนั่งรับประทานเป็นหลัก

ทั้งนี้ ให้ทุกสำนัก/กอง/ศูนย์/กลุ่ม จัดทำบัญชีรายชื่อและประกาศให้ทราบทั่วกัน เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปตามแนวทางที่กำหนดและสอดคล้องกับมาตรฐานของความปลอดภัยของผู้ปฏิบัติงานและการรักษาความปลอดภัยด้านสุขภาพของบุคลากร”

ส่วนข้อความอื่นให้คงไว้ตามประกาศเดิมทุกประการ

ประกาศ ณ วันที่ ๑ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๓



(นายวิณะโรจน์ ทรัพย์ส่งสุข)

เลขาธิการสำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม

แนวทางการปฏิบัติงาน กรณีสถานการณ์การแพร่ระบาดของ
โรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID – 19)

แนบท้ายประกาศ ส.ป.ก.

เรื่อง ขยายระยะเวลาและกำหนดแนวทางการให้ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้ง
ของส่วนราชการ กรณีสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID – 19)

ให้สำนัก/กอง/ศูนย์ ดำเนินการ ดังนี้

๑. สถานที่ทำงาน

๑.๑ จุดคัดกรองพร้อมทั้งติดสติ๊กเกอร์ เพื่อตรวจวัดอุณหภูมิร่างกายก่อนเข้าอาคารภายใน
สำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรมให้กับเจ้าหน้าที่และผู้มาติดต่อราชการ ให้ดำเนินการอย่างเคร่งครัด
ณ บริเวณด้านประตูทางเข้า

- | | |
|--|---------------------|
| ๑.๒ จัดหาแอลกอฮอล์ หรือเจลล้างมือ วางบริเวณหน้าสำนัก/กอง | } (สำนักบริหารกลาง) |
| ๑.๓ จัดหาสบู่ล้างมือ บริเวณห้องน้ำ/อ่างล้างมือ | |
| ๑.๔ จัดทำฉากกั้นระหว่างโต๊ะทำงาน/โต๊ะอาหาร | |

๒. บุคคล

- ๒.๑ สวมหน้ากากอนามัย ตลอดเวลา
- ๒.๒ รักษาระยะห่างระหว่างบุคคลไม่น้อยกว่า ๑ เมตร
- ๒.๓ หากพบอาการผิดปกติหรือสงสัยว่าจะติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19)
ให้รายงานผู้บังคับบัญชาทราบทันที

๓. อื่นๆ

การใช้นาฬิกาข้อมือของทางราชการ ให้พิจารณาดำเนินการในเรื่องความหนาแน่นของ
ผู้โดยสาร และรักษาระยะห่างระหว่างบุคคล และทำความสะอาดยานพาหนะของทางราชการอย่างสม่ำเสมอ