



ประกาศสำนักงานตรวจบัญชีสหกรณ์ที่ ๗
เรื่อง แนวทางให้ข้าราชการ และเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานกรณีสถานการณ์การแพร่ระบาดของ
ของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19)

ตามหนังสือจังหวัดเชียงใหม่ ด่วนที่สุด ที่ ขม ๐๐๑๗.๕/ว๑๑๕๒๓ ลงวันที่ ๑๕ เมษายน ๒๕๖๔ เรื่อง การดำเนินมาตรการเฝ้าระวังและป้องกันการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID -19) ลงวันที่ ๑๕ เมษายน ๒๕๖๔ ได้แจ้งมติคณะกรรมการโรคติดต่อจังหวัดเชียงใหม่ ให้ส่วนราชการดำเนินการตามมาตรการเฝ้าระวังและป้องกันการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID -19) ในการปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้ง (Work from Home) ของส่วนราชการในจังหวัดเชียงใหม่ ทั้งนี้ ต้องไม่กระทบต่อการให้บริการแก่ประชาชนและให้ยึดถือแนวทางปฏิบัติตามมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๑๗ มีนาคม ๒๕๖๓ นั้น

เพื่อให้การปฏิบัติมีความยืดหยุ่น คล่องตัว และเกิดประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการให้เป็นไปตามเป้าหมาย ผลผลิต และตัวชี้วัด ทั้งนี้ คำนึงถึงคุณภาพชีวิตและความปลอดภัยของบุคลากร ในสังกัดสำนักงานตรวจบัญชีสหกรณ์ที่ ๗ จึงกำหนดแนวทางปฏิบัติงานสำหรับข้าราชการ และเจ้าหน้าที่กรณีสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID -19) ดังนี้

๑. แนวทางการจัดการด้านบุคลากร

๑.๑ ให้บุคลากรดังต่อไปนี้ปฏิบัติหน้าที่ปกติ เว้นแต่ใช้สิทธิการลา หรือต้องปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ของกระทรวงสาธารณสุข

- ผู้อำนวยการสำนักงาน ฯ เนื่องจากเป็นผู้ที่ต้องอนุมัติ ตัดสินใจ ลงลายมือชื่อในหนังสือราชการ เพื่อขับเคลื่อนงานต่าง ๆ ของสำนักงาน ฯ

- รักษาการในตำแหน่งผู้เชี่ยวชาญด้านการบัญชีและการสอบบัญชี เนื่องจากเป็นผู้ที่ต้องสอบทานรายงานการสอบบัญชี และ ข้อสังเกต ที่สำนักงานตรวจบัญชีสหกรณ์ในพื้นที่เสนอผู้อำนวยการสำนักงาน ฯ พิจารณา และปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้อำนวยการสำนักงาน ฯ มอบหมาย

- ลูกจ้างประจำ ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์ และ จ้างเหมาบริการทุกอัตรา เนื่องจากลักษณะงานที่ปฏิบัติต้องดำเนินการและใช้เครื่องมือ หรือ อุปกรณ์ในการปฏิบัติงาน ณ ที่ตั้งสำนักงาน ฯ

๑.๒ ให้ข้าราชการ และพนักงานราชการ ผู้ปฏิบัติงานในที่พักตามความเหมาะสม ทั้งนี้ เมื่อรวมแล้วจะต้องมีเจ้าหน้าที่มาปฏิบัติงานที่สำนักงานฯ ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๒๕ ของจำนวนข้าราชการและเจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน (ตามรายชื่อแนบท้าย)

๑.๓ เจ้าหน้าที่ทุกคนต้องสามารถติดต่อได้ระหว่างช่วงเวลาทำการของราชการ (๐๘.๓๐ น. ถึง ๑๖.๓๐ น.) และไม่อนุญาตให้ข้าราชการ และพนักงานราชการ ผู้ปฏิบัติงานในที่พักออกไปปฏิบัติภารกิจอื่นนอกเหนือจาก งานราชการ ในช่วงเวลาทำการของราชการ

๒. แนวทาง ...

๒. แนวทางการปฏิบัติงาน

ให้กลุ่มงาน ฯ / ฝ่าย จัดทำข้อตกลงการปฏิบัติราชการในแต่ละเรื่องให้ชัดเจน

๒.๑ ให้ข้าราชการ หัวหน้ากลุ่มงาน ฯ / ฝ่าย กำหนดแผนการปฏิบัติงาน และความสำเร็จของงานในแต่ละเรื่องเป็นรายวันให้กับผู้ใต้บังคับบัญชา พร้อมมอบหมายผู้รับผิดชอบให้ชัดเจน

๒.๒ ให้ข้าราชการ และพนักงานราชการ ผู้ปฏิบัติงานในที่พักรายงานผลการปฏิบัติงานให้กับข้าราชการ หัวหน้ากลุ่มงาน ฯ / ฝ่าย หรือ ผู้อำนวยการสำนักงาน ฯ (แล้วแต่กรณี) ทราบทุกวัน ผ่านทาง e-mail หรือ Line ที่สามารถติดต่อได้ของหัวหน้ากลุ่มงาน ฯ / ฝ่าย หรือ ผู้อำนวยการสำนักงาน ฯ (แล้วแต่กรณี) เพื่อเป็นหลักฐานในการส่งงาน

๒.๓ ให้ข้าราชการ และพนักงานราชการ ผู้ปฏิบัติงานในที่พักรายงานทะเบียนเบอร์โทรศัพท์ติดต่อ และ e-mail เจ้าหน้าที่ ที่ติดต่อได้ เพื่อใช้ในการติดต่อประสานงาน

๒.๔ การมอบหมายงานให้ใช้ช่องทาง e-mail, Facebook Group (แบบเป็นส่วนตัว Private)/Line Group เพื่อความชัดเจนและมีหลักฐานในการมอบหมายงาน

๒.๕ ให้ข้าราชการ และเจ้าหน้าที่ ทุกคนตรวจสอบ e-mail/LINE หรือช่องทางการสื่อสารอื่นที่หัวหน้ากลุ่มงาน ฯ / ฝ่าย หรือ ผู้อำนวยการสำนักงาน ฯ กำหนด เป็นประจำระหว่างการทำงานปฏิบัติงานในระยะนี้

๒.๖ ให้ข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ และจ้างเหมาบริการ ดำเนินการตามประกาศสำนักงาน ก.พ. ลงวันที่ ๒๐ มีนาคม ๒๕๖๓

๓. แนวทางการประชุม/การติดต่อสื่อสาร

๓.๑ กรณีที่จำเป็นเร่งด่วนต้องมีการประชุมหารือแบบพบปะให้ผู้จัดประชุมกำหนดวัน เวลา และสถานที่ที่ชัดเจนในการประชุมโดยใช้เวลาอย่างมีประสิทธิภาพที่สุด

๓.๒ กรณีการประชุมแบบไม่เป็นทางการ หรือการประชุมกับบุคคลหรือหน่วยงานนอกสำนักงาน ฯ สามารถใช้ Application ต่าง ๆ เช่น LINE, Facebook กรณีที่ต้องการนำเสนอ Presentation ให้กับคนในกลุ่มแนะนำให้ใช้ Application Zoom หรือ Google Meet

๔. แนวทางด้านสุขอนามัยในที่ทำงาน

๔.๑ ให้ฝ่ายบริหารงานทั่วไปควบคุมการผ่านเข้า - ออกหน่วยงานอย่างเคร่งครัด

๔.๒ ข้าราชการ และเจ้าหน้าที่ ที่มาปฏิบัติงานควรจัดเตรียมอุปกรณ์ในการทานอาหาร เช่น ช้อนส้อมและแก้วน้ำส่วนตัวมาใช้เอง

๔.๓ ให้ข้าราชการ และเจ้าหน้าที่ ที่มาปฏิบัติงานสวมหน้ากากอนามัยหรือหน้ากากผ้า หมั่นล้างมือหรือใช้แอลกอฮอล์/เจลล้างมือตามจุดต่าง ๆ ที่จัดเตรียมไว้

๔.๔ ให้ข้าราชการ และเจ้าหน้าที่ เว้นระยะห่างทางสังคม (Social distancing) อย่างเคร่งครัดในทุกกิจกรรม

๔.๕ บุคคลที่เคยเข้าไปใน “พื้นที่เสี่ยง/กิจการที่เสี่ยง/กิจกรรมที่เสี่ยง” ให้ดำเนินการตามมาตรการกักตนเอง (Self quarantine) อย่างเคร่งครัด

ประกาศนี้ ...

ประกาศนี้ให้มีผลบังคับตั้งแต่วันที่ ๑๙ เมษายน ๒๕๖๔ ถึงวันที่ ๓๐ เมษายน ๒๕๖๔ หรือ
จนกว่าจะมีประกาศเปลี่ยนแปลง

ประกาศ ณ วันที่ ๑๖ เดือนเมษายน พ.ศ. ๒๕๖๔



(นางพนีย์ แสนลา)

ผู้อำนวยการสำนักงานตรวจบัญชีสหกรณ์ที่ ๗

ลำดับ	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	กลุ่ม/ฝ่าย	วันปฏิบัติงานราชการเดือนเมษายน ๒๕๖๔														สรุปจำนวนวัน	
				๑๙	๒๐	๒๑	๒๒	๒๓	๒๔	๒๕	๒๖	๒๗	๒๘	๒๙	๓๐	ที่ทำการ	ที่พัก		
๒๔	นางสาวดัดชนี สอนทิพย์	พนักงานธุรการ	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	๑๐	-
๒๕	นางสาววราภรณ์ ทองแจ่ม	เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	๑๐	-
๒๖	นางสาวบุญธิดา ช้อนฝัน	เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	๑๐	-
๒๗	นายสุบรรณ ชัยศรียิ่ง	พนักงานขับรถยนต์	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	๑๐	-
๒๘	นายธีรเดช สายพงศ์	พนักงานขับรถยนต์	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	๑๐	-
๒๙	นายอภิรักษ์ คำโพธา	พนักงานขับรถยนต์	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	๑๐	-
๓๐	นายธนิชัย ไกลญาติ	พนักงานขับรถยนต์	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	๑๐	-
๓๑	นายสายันท์ ดวงศักดิ์	พนักงานขับรถยนต์	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	๑๐	-
๓๒	นางแสงทล้า หนวยสุข	พนักงานทำความสะอาด	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	๑๐	-
หมายเหตุ				๒๐	๒๑	๒๒	๒๓	๒๔	๒๕	๒๖	๒๗	๒๘	๒๙	๓๐			๒๒		
				๑๒	๑๓	๑๔	๑๕	๑๖	๑๗	๑๘	๑๙	๒๐	๒๑	๒๒			๒๓		
				๓๒	๓๓	๓๔	๓๕	๓๖	๓๗	๓๘	๓๙	๔๐	๔๑	๔๒			๔๓		
				๓๒	๓๓	๓๔	๓๕	๓๖	๓๗	๓๘	๓๙	๔๐	๔๑	๔๒			๔๓		

✓ = ปฏิบัติราชการในที่ทำการ

น = ปฏิบัติราชการนอกที่ทำการ