



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลแช่ช้าง
เรื่อง แนวทางสำหรับการปฏิบัติงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น และพนักงานจ้าง
ปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้ง (Work From Home)
กรณีการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-๑๙)

ตามที่คณะรัฐมนตรี ในการประชุมเมื่อวันที่ ๑๗ มีนาคม ๒๕๖๓ มีมติรับทราบแนวทางการให้ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งของส่วนราชการ กรณีการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-๑๙) ของสำนักงาน ก.พ. โดยให้ส่วนราชการและหน่วยงานของรัฐใช้เป็นข้อมูลในการพิจารณากำหนดแนวทางการปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้ง (Work From Home) หรือกำหนดวิธีปฏิบัติราชการ แบบยืดหยุ่นได้ตามความเหมาะสมในแต่ละกรณี ทั้งนี้ ให้คำนึงคุณภาพชีวิตและความปลอดภัยของข้าราชการ และเจ้าหน้าที่ และไม่ส่งผลกระทบต่อประสิทธิภาพประสิทธิผลในการบริหารราชการและการบริการประชาชน นั้น

เพื่อให้เป็นไปตามมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๑๗ มีนาคม ๒๕๖๓ และมาตรการเฝ้าระวังและป้องกัน การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-๑๙) ที่กรมควบคุมโรค กระทรวงสาธารณสุข กำหนด อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ หรือมาตรา ๒๓ วรรคหก หรือมาตรา ๒๕ วรรคเจ็ดแห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๔๒ และข้อ ๒๓๐ และข้อ ๒๓๑ ของประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดเชียงใหม่ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๔๕ องค์การบริหารส่วนตำบลแช่ช้าง จึงประกาศแนวทางการปฏิบัติงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง ปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้ง (Work From Home) กรณีการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-๑๙) เพื่อให้การปฏิบัติงานมีความยืดหยุ่น และเพิ่มระยะห่างทางสังคม (Social Distancing) ปรากฏตามท้ายประกาศฉบับนี้

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป จนกว่าจะมีคำสั่งเปลี่ยนแปลง

สั่ง ณ วันที่ ๒๙ เดือน เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๔

(นายเสนห์ สุภาชิต)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลแช่ช้าง

แนวทางการปฏิบัติงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น และพนักงานจ้าง ปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้ง (Work From Home) กรณีการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-๑๙) (แบบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลแช่ช้าง ฉบับลงวันที่ ๒๙ เดือน เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๓)

จากสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-๑๙) ในประเทศไทย มีอัตราเพิ่มขึ้นอย่างต่อเนื่อง ที่ประชุมคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๑๗ มีนาคม ๒๕๖๓ มีมติรับทราบแนวทางการให้ ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งของส่วนราชการ กรณีการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-๑๙) ของสำนักงาน ก.พ. และให้ส่วนราชการและหน่วยงานของรัฐใช้เป็นข้อมูลในการพิจารณากำหนด แนวทางการปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้ง หรือกำหนดวิธีปฏิบัติราชการแบบยืดหยุ่นได้ตามความเหมาะสมในแต่ละกรณี ทั้งนี้ ให้คำนึงถึงคุณภาพชีวิตและความปลอดภัยของเจ้าหน้าที่ รวมทั้งไม่ส่งผลกระทบต่อหรือเกิดผลเสียหายต่อประสิทธิภาพ ประสิทธิผลในการบริหารราชการการบริการประชาชน และป้องกันการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-๑๙)

องค์การบริหารส่วนตำบลแช่ช้าง จึงกำหนดแนวทางการปฏิบัติงานในลักษณะเหลื่อมเวลาการทำงานและพักกลางวัน และแนวทางปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งของส่วนราชการ (Work From home) เพื่อให้การปฏิบัติงานมีความยืดหยุ่น และเพื่อเพิ่มระยะห่างทางสังคม (Social Distancing) สอดคล้องกับมาตรการป้องกันและควบคุมการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-๑๙) ที่กรมควบคุมโรคกระทรวงสาธารณสุขกำหนด เพื่อใช้เป็นแนวทางปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างในสังกัด กรณีการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ ดังต่อไปนี้.-

๑. การเหลื่อมเวลาปฏิบัติงาน

กรณีการปฏิบัติงาน ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลแช่ช้าง ให้นายกององค์การบริหารส่วนตำบลแช่ช้าง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลแช่ช้าง หัวหน้าสำนักปลัด ผู้อำนวยการกอง พิจารณาเหลื่อมเวลาปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างในสังกัดตามความเหมาะสม โดยอาจกำหนดช่วงเวลาปฏิบัติงาน เช่น

- ๑) ช่วงเวลา ๐๘.๐๐ น. - ๑๖.๐๐ น. เวลาพัก ๑๑.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.
- ๒) ช่วงเวลา ๐๘.๓๐ น. - ๑๖.๓๐ น. เวลาพัก ๑๑.๓๐ - ๑๒.๓๐ น.
- ๓) ช่วงเวลา ๐๙.๐๐ น. - ๑๗.๐๐ น. เวลาพัก ๑๒.๓๐ - ๑๓.๐๐ น.

ทั้งนี้ จะต้องไม่ส่งผลกระทบต่อสุขภาพอนามัย ความปลอดภัย และคุณภาพชีวิตของข้าราชการ พนักงานจ้าง หรือพนักงานจ้าง

๒. การปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งของส่วนราชการ (Work From home)

ให้นายกององค์การบริหารส่วนตำบลแช่ช้าง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลแช่ช้าง หัวหน้าสำนักปลัด ผู้อำนวยการกอง พิจารณาให้ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างในสังกัดสามารถปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลแช่ช้าง โดยพิจารณาจากตำแหน่งคุณลักษณะของผู้ปฏิบัติงาน และลักษณะงาน

๒.๑ ตำแหน่งและคุณลักษณะของข้าราชการ พนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง ที่สามารถปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งของส่วนราชการได้ ดังนี้

๑) เป็นข้าราชการประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการหรือชำนาญการ และประเภททั่วไประดับปฏิบัติงานหรือชำนาญงาน หรือพนักงานจ้าง หรือไม่ใช่ผู้ที่มีอำนาจในการอนุมัติ/อนุญาตที่ต้องลงนามในเอกสารหรือพิจารณาตามความเหมาะสมของแต่ละตำแหน่งหรือบริบทของหน่วยงาน

๒) เป็นผู้ที่มีความสมัครใจ เป็นผู้ที่มีความรู้ มีทักษะคอมพิวเตอร์ โดยมีความพร้อม ที่จะปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งของส่วนราชการโดยสามารถเข้าถึงและใช้เทคโนโลยีดิจิทัลในการปฏิบัติงานอย่างสม่ำเสมอ

๓) เป็นผู้มีความรับผิดชอบสูง มีวินัย และมีศักยภาพที่จะปฏิบัติงานให้บรรลุเป้าหมาย ทั้งนี้ ให้พิจารณาจากผู้ปฏิบัติงานที่มีสถานที่พักอาศัยไกลจากสถานที่ตั้งของส่วนราชการ หรือต้องเดินทางโดยขนส่งสาธารณะไปกลับระหว่างสถานที่พักกับสถานที่ตั้งของส่วนราชการ หรือผู้ที่มีโรคประจำตัวที่เกี่ยวกับทางเดินหายใจ หูยึ่งมีครรภ์ ผู้ที่มีภาวะเสี่ยงต่อการติดเชื้อโรคเบาหวาน โรคความดันโลหิตสูง โรคหลอดเลือดหัวใจและสมอง โรคมุมแพทย์ซึ่งมีภูมิคุ้มกันต่ำ ฯลฯ ให้ปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งของส่วนราชการเป็นลำดับแรก

๒.๒ ลักษณะงานที่สามารถปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งของส่วนราชการ

๑) งานวิชาการในลักษณะของการศึกษา ค้นคว้า คิดวิเคราะห์ การจัดทำรายงาน การศึกษา การวิเคราะห์วิจัย รายงานทางวิชาการ การจัดทำข้อเสนอแนะ การออกแบบหรือพัฒนาระบบ การพิจารณาวินิจฉัยข้อกฎหมาย หรืองานอื่นที่เห็นว่าสามารถปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งของส่วนราชการได้ โดยไม่จำเป็นต้องปฏิบัติงาน ณ สถานที่ตั้งของส่วนราชการ

๒) งานที่สามารถปฏิบัติผ่านระบบหรือช่องทางดิจิทัลหรือช่องทางอื่นที่สามารถปฏิบัติงานได้ เช่นเดียวกับการปฏิบัติงาน ณ สถานที่ตั้งของส่วนราชการ รวมทั้งสามารถกำกับและติดตามผล การปฏิบัติงานผ่านระบบ หรือช่องทางดิจิทัล หรือช่องทางอื่นได้

๓) งานที่สามารถกำหนดเป้าหมาย ตัวชี้วัด และประเมินผลสำเร็จได้อย่างเป็นรูปธรรม

๔) งานที่สามารถแบ่งเป็นทีม หรือผู้ปฏิบัติงานที่สามารถปฏิบัติงานทดแทนกันได้

๒.๓ กำหนดวันปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งของส่วนราชการของผู้ปฏิบัติงานแต่ละคน

ตามความเหมาะสมของตำแหน่ง คุณลักษณะของผู้ปฏิบัติงาน และลักษณะงานรวมถึงสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-๑๙) เช่น วันเว้นวัน หรือไม่เกิน ๓ วันทำการ ต่อสัปดาห์กำหนดอัตราส่วนจำนวนผู้ปฏิบัติงาน ณ สถานที่ตั้งของส่วนราชการ : จำนวนผู้ปฏิบัติงาน นอกสถานที่ตั้งของส่วนราชการเป็น ๔ : ๑ ฯลฯ

๒.๔ แนวทางในการกำกับและติดตามผลการปฏิบัติงาน

๑) ให้นายกองค้การบริหารส่วนตำบลแซ่ซ่าง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลแซ่ซ่าง หัวหน้าสำนักปลัด ผู้อำนวยการกอง มอบหมายการปฏิบัติงานให้แก่ข้าราชการ พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง ที่ปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งของส่วนราชการ เป็นรายวันหรือรายสัปดาห์ โดยกำหนดเป้าหมาย ผลผลิต ตัวชี้วัด การทำงานระบบวิธีการสื่อสาร ติดตามและประเมินความก้าวหน้า ตลอดจนรายงานผลการปฏิบัติงานให้นายกองค้การบริหารส่วนตำบลแซ่ซ่าง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลแซ่ซ่าง หัวหน้าสำนักปลัด ผู้อำนวยการกอง ทราบ

๒) นายกองค้การบริหารส่วนตำบลแซ่ซ่าง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลแซ่ซ่าง หัวหน้าสำนักปลัด ผู้อำนวยการกอง ต้องสามารถติดต่อสื่อสารกับผู้ปฏิบัติงานได้ตลอดระยะเวลาที่ปฏิบัติงานนอก สถานที่ตั้งของส่วนราชการ เพื่อกำกับและติดตามผลการปฏิบัติงาน (ตามเอกสารแนบท้าย ๑)

๒.๕ กรณีที่มีภารกิจสำคัญหรือเร่งด่วน

ให้นายกองค้การบริหารส่วนตำบลแซ่ซ้าง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลแซ่ซ้าง หัวหน้าสำนักปลัด ผู้อำนวยการกอง สามารถเรียกตัวผู้ปฏิบัติงานนอก สถานที่ตั้งของส่วนราชการมาปฏิบัติภารกิจได้ทันที และจะต้องเข้าไปรายงานตัวได้ตามเวลาที่นายกองค้การบริหารส่วนตำบลแซ่ซ้าง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลแซ่ซ้าง หัวหน้าสำนักปลัด ผู้อำนวยการกอง กำหนด (ในเวลาราชการ)

๒.๖ การปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งของส่วนราชการต้องคำนึงถึงประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ

หากพนักงานส่วนตำบล หรือพนักงานจ้างที่ปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งของส่วนราชการ ไม่ปฏิบัติตามแนวทางดังกล่าว หรือผลการปฏิบัติงานไม่เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด ให้นายกองค้การบริหารส่วนตำบลแซ่ซ้าง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลแซ่ซ้าง หัวหน้าสำนักปลัด ผู้อำนวยการกอง พิจารณาปรับแผนการปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งของส่วนราชการ หรือหากพบว่าผู้ปฏิบัติงานที่ปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งของส่วนราชการ มีพฤติกรรมไม่เป็นไปตามมาตรการและข้อสั่งการของคณะรัฐมนตรีในการควบคุมและจำกัดวงการแพร่ระบาดของโรคติดต่อเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-๑๙) ให้ถือว่าเป็นการลาตามประกาศหลักเกณฑ์ที่ ก.จ.จ. กำหนดและระเบียบอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

ทั้งนี้ ต้องไม่ส่งผลกระทบต่อประสิทธิภาพในการบริหารราชการและการให้บริการประชาชน รวมทั้งไม่ทำให้เป้าหมายและประสิทธิภาพการปฏิบัติงานลดลง

๓. ให้นายกองค้การบริหารส่วนตำบลแซ่ซ้าง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลแซ่ซ้าง หัวหน้าสำนักปลัด ผู้อำนวยการกอง จัดทำข้อตกลงกับข้าราชการ พนักงานจ้างและพนักงานจ้างในสังกัด โดยจัดทำเป็นแผนการปฏิบัติงานรายสัปดาห์ตามแบบรายงานที่กำหนด (เอกสารแนบท้าย ๒) ส่งให้สำนัก/กอง การเจ้าหน้าที่ หรือส่วนราชการที่รับผิดชอบงานการเจ้าหน้าที่ ทางโทรสารหมายเลข ๐๕๓-๓๘๑๐๓๕ ,๓๓๒๒๓๘ หรือ ทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ หรือทาง Social Network อื่น ๆ ทุกวันศุกร์ก่อนเวลา ๑๖.๐๐ น. จนกว่าสถานการณ์จะยุติหรือมีการเปลี่ยนแปลง/แก้ไขเพิ่มเติมซึ่งจะแจ้งให้ทราบต่อไป

๔. การลงเวลาปฏิบัติงาน

จะต้องมีหลักฐานการลงเวลาปฏิบัติงานที่สามารถตรวจสอบ วันเวลาการปฏิบัติงานได้ เช่น หลักฐานการปฏิบัติงานผ่านระบบหรือช่องทางดิจิทัลหรือช่องทางอื่น ใบลงลายมือชื่อปฏิบัติงานโดยผู้บังคับบัญชารับรอง เป็นต้น

การไม่ปฏิบัติตามแนวทางปฏิบัตินี้ ถือเป็นการกระทำผิดวินัยในกรณีไม่ปฏิบัติตามระเบียบ แบบแผนของทางราชการ

รายงานผลการปฏิบัติงาน
สำหรับข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น และพนักงานจ้างที่ปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้ง

วันที่รายงาน

ชื่อ-นามสกุล ตำแหน่ง

สำนัก/กอง/ งาน/ฝ่าย/ส่วน

สถานที่ปฏิบัติงาน

ระยะเวลาปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งของส่วนราชการต่อสัปดาห์ วัน ได้แก่ วันที่

ลำดับ	งานที่มอบหมาย	เป้าหมาย/ผลผลิตที่คาดหวัง	ผลงานจริง	ระยะเวลาดำเนินการ

ปัญหา/อุปสรรคของผู้ปฏิบัติงาน

.....

.....

ข้อเสนอแนะของผู้ปฏิบัติงาน

.....

(ลงชื่อ).....ผู้ปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งของสถานที่

(.....)

.....

ความเห็นของผู้บังคับบัญชา

.....

.....

(ลงชื่อ).....หัวหน้าสำนัก/ผู้อำนวยการกอง

(.....)

.....

ข้อตกลงการปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งของส่วนราชการ

๑. ข้อมูลทั่วไปของผู้ปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้ง

ชื่อ-นามสกุล.....ตำแหน่ง.....

สำนัก/กอง/.....งาน/ฝ่าย/ส่วน.....

วิธีการติดต่อสื่อสาร (โทรศัพท์, E-mail, Line ฯลฯ ระบุ).....

สถานที่ปฏิบัติงาน.....

๒. ระยะเวลาปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งของส่วนราชการต่อสัปดาห์.....วัน ได้แก่ วันที่.....

งานที่มอบหมาย	เป้าหมาย/ตัวชี้วัด	ระยะเวลาดำเนินการ	วิธีการติดตามความก้าวหน้า

(ลงชื่อ).....ผู้ปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งของสถานที่.....

(.....)

.....

(ลงชื่อ).....หัวหน้าสำนัก/ผู้อำนวยการกอง

(.....)

.....

หมายเหตุ : จัดส่งแบบฟอร์มให้สำนัก/กองการเจ้าหน้าที่ ทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์/Line ทุกวันศุกร์ก่อนเวลา ๑๖.๐๐ น.

รอบการรายงาน รายวัน รายสัปดาห์