



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลตาอ้ออง
เรื่อง แนวทางการปฏิบัติงานของข้าราชการ และพนักงานจ้าง ปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้ง
(Work From Home)
กรณีการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19)

ตามที่คณะรัฐมนตรี ในการประชุมเมื่อวันที่ 17 มีนาคม 2563 มีมติรับทราบแนวทางการให้ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งของส่วนราชการ กรณีการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) ของสำนักงาน ก.พ. โดยให้ส่วนราชการและหน่วยงานของรัฐใช้เป็นข้อมูลในการพิจารณากำหนดแนวทางการปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้ง (Work From Home) หรือกำหนดวิธีปฏิบัติราชการแบบยืดหยุ่นได้ตามความเหมาะสมในแต่ละกรณี ทั้งนี้ ให้คำนึงคุณภาพชีวิต และความปลอดภัยของข้าราชการและเจ้าหน้าที่ และไม่ส่งผลกระทบต่อประสิทธิภาพ ประสิทธิผลในการบริหารราชการและการบริการประชาชน นั้น

ฉะนั้น เพื่อให้เป็นไปตามมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ 17 มีนาคม 2563 และมาตรการเฝ้าระวังและป้องกันการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) ที่กรมควบคุมโรค กระทรวงสาธารณสุขกำหนด อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 15 และมาตรา 25 วรรคเจ็ด แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคล พ.ศ. 2542 และข้อ 348 ของประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสุรินทร์ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ 4 ธันวาคม 2545 และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึง (ฉบับปัจจุบัน) จึงประกาศแนวทางการปฏิบัติงานของข้าราชการ และพนักงานจ้างปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้ง (Work From Home) กรณีการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) เพื่อให้การปฏิบัติงานมีความยืดหยุ่น และเพิ่มระยะห่างทางสังคม (Social Distancing) ปราบกฎตามท้ายประกาศฉบับนี้

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป จนกว่าจะมีคำสั่งเปลี่ยนแปลง

ประกาศ ณ วันที่ 1 กรกฎาคม พ.ศ. 2564

(นายสหัส ยิงยงยุทธ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลตาอ้ออง

**แนวทางการปฏิบัติงานของข้าราชการ และพนักงานจ้าง
ปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้ง (Work From Home) กรณีการแพร่ระบาดของ
โรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19)
(แนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลตาอ้ออง ลงวันที่ 1 กรกฎาคม 2564)**

จากสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) ในประเทศไทย มีอัตราเพิ่มขึ้นอย่างต่อเนื่อง ที่ประชุมคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ 17 มีนาคม 2563 มีมติรับทราบแนวทางการให้ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งของส่วนราชการ กรณีการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) ของสำนักงาน ก.พ. และให้ส่วนราชการและหน่วยงานของรัฐใช้เป็นข้อมูลในการพิจารณากำหนดแนวทางการปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้ง หรือกำหนดวิธีปฏิบัติราชการแบบยืดหยุ่นได้ตามความเหมาะสมในแต่ละกรณี ทั้งนี้ ให้คำนึงถึงคุณภาพชีวิต และความปลอดภัยของเจ้าหน้าที่รวมทั้งไม่ส่งผลกระทบต่อประสิทธิภาพ ประสิทธิผลในการบริหารราชการ การบริการประชาชน และป้องกันการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19)

องค์การบริหารส่วนตำบลตาอ้ออง จึงกำหนดแนวทางการปฏิบัติงานในลักษณะเหลื่อมเวลาการทำงานและพักกลางวัน และแนวทางปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งของส่วนราชการ (Work From home) เพื่อให้การปฏิบัติงานมีความยืดหยุ่น และเพื่อเพิ่มระยะห่างทางสังคม (Social Distancing) สอดคล้องกับมาตรการป้องกันและควบคุมการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) ที่กรมควบคุมโรคกระทรวงสาธารณสุขกำหนด เพื่อใช้เป็นแนวทางปฏิบัติงานของข้าราชการ และพนักงานจ้างในสังกัด กรณีการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 ดังนี้

1. การเหลื่อมเวลาปฏิบัติงาน

กรณีการปฏิบัติงาน ณ สำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลตาอ้ออง ให้นายกององค์การบริหารส่วนตำบล ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ผู้อำนวยการกอง/หัวหน้าสำนัก หรือหัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่น พิจารณาเหลื่อมเวลาการปฏิบัติงานของข้าราชการ และพนักงานจ้างในสังกัดตามความเหมาะสม โดยอาจกำหนดช่วงเวลาปฏิบัติงาน เช่น

- 1) ช่วงเวลา 07.30 น. – 15.30 น. เวลาพัก 11.30 – 12.30 น.
- 2) ช่วงเวลา 08.30 น. – 16.30 น. เวลาพัก 12.00 - 13.00 น.
- 3) ช่วงเวลา 09.30 น. – 17.30 น. เวลาพัก 12.30 - 13.30 น.

ทั้งนี้ จะต้องไม่ส่งผลกระทบต่อสุขภาพอนามัย ความปลอดภัย และคุณภาพชีวิตของข้าราชการ และพนักงานจ้าง

2. การปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งของส่วนราชการ (Work From home)

ให้นายกององค์การบริหารส่วนตำบล ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ผู้อำนวยการกอง/หัวหน้าสำนัก หรือหัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่น พิจารณาให้ข้าราชการ และพนักงานจ้างในสังกัดสามารถปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งสำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลตาอ้ออง โดยพิจารณาจากตำแหน่ง คุณสมบัติของผู้ปฏิบัติงาน และลักษณะงาน

2.1 ตำแหน่งและคุณลักษณะของข้าราชการ และพนักงานจ้างที่สามารถปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งของส่วนราชการได้ ดังนี้

1) เป็นข้าราชการประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการหรือชำนาญการ และประเภททั่วไประดับปฏิบัติงานหรือชำนาญงาน หรือพนักงานจ้าง หรือไม่ใช่ผู้มีอำนาจในการอนุมัติ/อนุญาตที่ต้องลงนามในเอกสาร หรือพิจารณาตามความเหมาะสมของแต่ละตำแหน่ง หรือบริบทของหน่วยงาน

2) เป็นผู้ที่มีความสมัครใจ เป็นผู้ที่มีความรู้ มีทักษะคอมพิวเตอร์ โดยมีความพร้อมที่จะปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งของส่วนราชการ โดยสามารถเข้าถึง และใช้เทคโนโลยีดิจิทัลในการปฏิบัติงานอย่างสม่ำเสมอ

3) เป็นผู้มีความรับผิดชอบสูง มีวินัย และมีศักยภาพที่จะปฏิบัติงานให้บรรลุเป้าหมาย ทั้งนี้ ให้พิจารณาจากผู้ปฏิบัติงานที่มีสถานที่พักอาศัยไกลจากสถานที่ตั้งของส่วนราชการ หรือต้องเดินทางโดยขนส่งสาธารณะไป-กลับ ระหว่างสถานที่พักกับสถานที่ตั้งของส่วนราชการ หรือผู้ที่มีโรคประจำตัวที่เกี่ยวข้องกับทางเดินหายใจ หยุงมีครรภ์ ผู้ที่มีภาวะเสี่ยงต่อการติดเชื้อ โรคเบาหวาน โรคความดันโลหิตสูง โรคหลอดเลือดหัวใจและสมอง โรคภูมิแพ้ซึ่งมีภูมิคุ้มกันต่ำ ฯลฯ ให้ปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งของส่วนราชการเป็นลำดับแรก

2.2 ลักษณะงานที่สามารถปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งของส่วนราชการ

1) งานวิชาการในลักษณะของการศึกษา ค้นคว้า คิดวิเคราะห์ การจัดทำรายงาน การศึกษา การวิเคราะห์วิจัย รายงานทางวิชาการ การจัดทำข้อเสนอแนะ การออกแบบหรือพัฒนาระบบ การพิจารณา วินิจฉัยข้อกฎหมาย หรืองานอื่นที่เห็นว่าสามารถปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งของส่วนราชการได้ โดยไม่จำเป็นต้องปฏิบัติงาน ณ สถานที่ตั้งของส่วนราชการ

2) งานที่สามารถปฏิบัติผ่านระบบหรือช่องทางดิจิทัล หรือช่องทางอื่นที่สามารถปฏิบัติงานได้เช่นเดียวกับการปฏิบัติงาน ณ สถานที่ตั้งของส่วนราชการ รวมทั้ง สามารถกำกับและติดตามผลการปฏิบัติงานผ่านระบบ หรือช่องทางดิจิทัล หรือช่องทางอื่นได้

3) งานที่สามารถกำหนดเป้าหมาย ตัวชี้วัด และประเมินผลสำเร็จได้อย่างเป็นรูปธรรม

4) งานที่สามารถแบ่งเป็นทีม หรือผู้ปฏิบัติงานที่สามารถปฏิบัติงานทดแทนกันได้

2.3 กำหนดวันปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งของส่วนราชการของผู้ปฏิบัติงานแต่ละคน

ตามความเหมาะสมของตำแหน่ง คุณลักษณะของผู้ปฏิบัติงาน และลักษณะงาน รวมถึงสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) เช่น วันเว้นวัน หรือไม่เกิน 3 วัน ทำการต่อสัปดาห์ กำหนดอัตราส่วนจำนวนผู้ปฏิบัติงาน ณ สถานที่ตั้งของส่วนราชการ : จำนวนผู้ปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งของส่วนราชการเป็น 4 : 1 ฯลฯ

2.4 แนวทางการกำกับและติดตามผลการปฏิบัติงาน

1) ให้นายกองคํการบริหารส่วนตำบล ปลัดองคํการบริหารส่วนตำบล ผู้อํานวยการกอง/หัวหน้าสํานัก หรือหัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่ออยํางอื่น มอบหมายการปฏิบัติงานให้แก่ข้าราชการ และพนักงานจ้างที่ปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งของส่วนราชการ เป็นรายวัน หรือรายสัปดาห์ โดยกำหนดเป้าหมาย ผลผลิต ตัวชี้วัดการทำงาน ระบบวิธีการสื่อสาร ติดตามและประเมินความก้าวหน้า ตลอดจนจรรยาบรรณผลการปฏิบัติงานให้นายกองคํการบริหารส่วนตำบล ปลัดองคํการบริหารส่วนตำบล ผู้อํานวยการกอง/หัวหน้าสํานัก หรือหัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่ออยํางอื่นทราบ (ตามเอกสารแนบท้าย 1)

2) นายกองค้การบริหารส่วนตำบล ปลัดตอค้การบริหารส่วนตำบล ผู้อํานวยการกอง/หัวหน้าสํานัก หรือหัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่ออยํางอื่น ต้องสามารถติดตอสื่อสารกับผู้ปฏิบัติงานได้ตลอดระยะเวลาที่ปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งของส่วนราชการ เพื่อกํากับและติดตามผลการปฏิบัติงาน

2.5 กรณีที่มีภารกิจสําคัญหรือเร่งด่วน

ให้นายกองค้การบริหารส่วนตำบล ปลัดตอค้การบริหารส่วนตำบล ผู้อํานวยการกอง/หัวหน้าสํานัก หรือหัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่ออยํางอื่น สามารถเรียกว้ผู้ปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งของส่วนราชการ มาปฏิบัติภารกิจได้ทันที และจะต้องเข้าไปรายงานตัวได้ตามเวลาที่นายกองค้การบริหารส่วนตำบล ปลัดตอค้การบริหารส่วนตำบล ผู้อํานวยการกอง/หัวหน้าสํานัก หรือหัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่ออยํางอื่น กําหนด (ในเวลาราชการ)

2.6 การปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งของส่วนราชการต้องคํานึงถึงประโยชน์ของทางราชการเป็นสําคัญ

หากข้าราชการ หรือพนักงานจํางที่ปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งของส่วนราชการ ไม่ปฏิบัติตามแนวทางดังกล่าว หรือผลการปฏิบัติงานไม่เป็นไปตามเป้าหมายที่กําหนด ให้นายกองค้การบริหารส่วนตำบล ปลัดตอค้การบริหารส่วนตำบล ผู้อํานวยการกอง/หัวหน้าสํานัก หรือหัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่ออยํางอื่น พิจารณาปรับแผนการปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งของส่วนราชการ หรือหากพบว่าผู้ปฏิบัติงานที่ปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งของส่วนราชการมีพฤติกรรมไม่เป็นไปตามมาตรการและข้อสั่งการของคณะรัฐมนตรี ในการควบคุม และจํากัดวงการแพร่ระบาดของโรคติดต่อเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) ให้ถือว่าเป็นการลาตามประกาศหลักเกณฑ์ที่ ก.อบต.จังหวัด กําหนด และระเบียบอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

ทั้งนี้ ต้องไม่ส่งผลกระทบต่อประสิทธิภาพในการบริหารราชการและการให้บริการประชาชน รวมทั้งไม่ให้เป้าหมาย และประสิทธิภาพการปฏิบัติงานลดลง

3. ให้นายกองค้การบริหารส่วนตำบล ปลัดตอค้การบริหารส่วนตำบล ผู้อํานวยการกอง/หัวหน้าสํานัก หรือหัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่ออยํางอื่น จัดทำข้อตกลงกับข้าราชการ และพนักงานจํางในสังกัด โดยจัดทำเป็นแผนการปฏิบัติงานรายวัน หรือรายสัปดาห์ตามแบบรายงานที่กําหนด (เอกสารแนบท้าย 2) ส่งให้งานการเจ้าหน้าที่ หรือทางแอปพลิเคชันบุคลากร อบต.ตาอ้ออง ทุกวันศุกร์ก่อนเวลา 16.00 น. จนกว่าสถานการณ์จะยุติหรือมีการเปลี่ยนแปลง/แก้ไขเพิ่มเติมซึ่งจะแจ้งให้ทราบต่อไป

4. การลงเวลาปฏิบัติงาน

จะต้องมีหลักฐานการลงเวลาปฏิบัติงานที่สามารถตรวจสอบ วัน เวลาการปฏิบัติงานได้ เช่น หลักฐานการปฏิบัติงานผ่านระบบหรือช่องทางดิจิทัลหรือช่องทางอื่น ใบลงลายมือชื่อปฏิบัติงานโดยผู้บังคับบัญชารับรอง เป็นต้น (เอกสารแนบท้าย 3)

การไม่ปฏิบัติตามแนวทางปฏิบัตินี้ ถือเป็นการกระทำผิดวินัยในกรณีไม่ปฏิบัติตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ

รอบการรายงาน รายวัน รายสัปดาห์

เอกสารแนบท้าย 1

รายงานผลการปฏิบัติงาน
สำหรับข้าราชการและพนักงานจ้างที่ปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้ง

วันที่รายงาน

ชื่อ-นามสกุล ตำแหน่ง.....

สำนัก/กอง/ งาน/ฝ่าย/ส่วน.....

สถานที่ปฏิบัติงาน

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

ลำดับ	งานที่มอบหมาย	เป้าหมาย/ผลผลิตที่คาดหวัง	ผลงานจริง	ระยะเวลาดำเนินการ

ปัญหา/อุปสรรคของผู้ปฏิบัติงาน

.....
.....

ข้อเสนอแนะของผู้ปฏิบัติงาน

.....
.....

ลงชื่อ.....(ผู้ปฏิบัติงาน).....

(.....)

ตำแหน่ง

ความเห็นของผู้บังคับบัญชา

.....
.....

.....
.....

ลงชื่อ

ผอ.กอง/หัวหน้าสำนัก.....

วันที่

หมายเหตุ จัดส่งแบบฟอร์มให้งานการเจ้าหน้าที่ หรือทางแอปพลิเคชันบุคลากร อบต.ตาอ้ออง ทุกวันศุกร์ก่อนเวลา 16.00 น. จนกว่าสถานการณ์จะยุติหรือมีการเปลี่ยนแปลง/แก้ไขเพิ่มเติมซึ่งจะแจ้งให้ทราบต่อไป

ข้อตกลงการปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งของส่วนราชการ

1. ข้อมูลทั่วไปของผู้ปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้ง

ชื่อ-นามสกุลตำแหน่ง.....
 สำนัก/กอง/งาน/ฝ่าย/ส่วน.....
 วิธีการติดต่อสื่อสาร (โทรศัพท์, E-mail , Line ฯลฯ ระบุ)
 สถานที่ปฏิบัติงาน

2. ระยะเวลาปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งของส่วนราชการต่อสัปดาห์วัน ได้แก่ วันที่.....

งานที่มอบหมาย	เป้าหมาย/ตัวชี้วัด	ระยะเวลาดำเนินการ	วิธีการติดตามความก้าวหน้า

ลงชื่อ.....ผู้ปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งของส่วนราชการ
 (.....)

ตำแหน่ง

วันที่

ลงชื่อ.....ผอ.กอง/หัวหน้าสำนัก
 (.....)

ตำแหน่ง

วันที่

หมายเหตุ จัดส่งแบบฟอร์มให้งานการเจ้าหน้าที่ หรือทางแอปพลิเคชันบุคลากร อบต.ตาอ้อง ทุกวันศุกร์ก่อนเวลา 16.00 น. จนกว่าสถานการณ์จะยุติหรือมีการเปลี่ยนแปลง/แก้ไขเพิ่มเติมซึ่งจะแจ้งให้ทราบต่อไป

รายชื่อของข้าราชการและเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานนอกสถานที่ทำงาน
 ในสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19)
 (สำนัก/กอง/ศูนย์)

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

ปัญหา/อุปสรรคของผู้ปฏิบัติงาน

.....

.....

ข้อเสนอแนะของผู้ปฏิบัติงาน

.....

.....

ลงชื่อ

(ผอ.กอง/หัวหน้าสำนัก.....)

วันที่