



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลนาโตะหมิง
เรื่อง แนวทางการปฏิบัติงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และ
พนักงานจ้าง 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) หรือกำหนดวิธีปฏิบัติราชการแบบยืดหยุ่นได้ตามความเหมาะสม ในแต่ละกรณี ทั้งนี้ให้คำนึงคุณภาพชีวิตและความปลอดภัยของข้าราชการและเจ้าหน้าที่ และไม่ส่งผลกระทบต่อประสิทธิภาพประสิทธิผลในการบริหารราชการและการบริการประชาชน นั้น

เพื่อให้เป็นไปตามมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๑๗ มีนาคม ๒๕๖๓ และมาตรการเฝ้าระวังและป้องกัน การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-๑๙) ที่กรมควบคุมโรค กระทรวงสาธารณสุขกำหนด อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ หรือมาตรา ๒๕ วรรคเจ็ดแห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๔๒ และข้อ ๓๔๘ ของประกาศ คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดตรัง เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของ องค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๔๕ จึงประกาศแนวทางการปฏิบัติงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้ง (Work From Home) กรณีการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-๑๙) เพื่อให้การปฏิบัติงานมีความยืดหยุ่น และเพิ่มระยะห่างทางสังคม (Social Distancing) ปราบปฏิบัติตามท้ายประกาศฉบับนี้

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป จนกว่าจะมีคำสั่งเปลี่ยนแปลง

ประกาศ ณ วันที่ ๑๙ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๔

(นายประสพ ทองย่อย)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลนาโตะหมิง

แนวทางการปฏิบัติงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง

ปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้ง (Work From Home)

กรณีการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-๑๙)

(แบบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลนาโตะหมิง ฉบับลงวันที่ ๑๙ เดือนเมษายน พ.ศ. ๒๕๖๔)

จากสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-๑๙) ในประเทศไทย มีอัตราเพิ่มขึ้นอย่างต่อเนื่อง ที่ประชุมคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๑๗ มีนาคม ๒๕๖๓ มีมติรับทราบแนวทางการให้ ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งของส่วนราชการ กรณีการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-๑๙) ของสำนักงาน ก.พ. และให้ส่วนราชการและหน่วยงานของรัฐใช้เป็นข้อมูลในการพิจารณากำหนดแนวทางการปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้ง หรือกำหนดวิธีปฏิบัติราชการแบบยืดหยุ่นได้ตามความเหมาะสมใน แต่ละกรณี ทั้งนี้ให้คำนึงถึงคุณภาพชีวิตและความปลอดภัยของเจ้าหน้าที่ รวมทั้งไม่ส่งผลกระทบต่อหรือเกิดผลเสียหายต่อประสิทธิภาพ ประสิทธิผลในการบริหารราชการ การบริการประชาชน และป้องกันการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-๑๙)

องค์การบริหารส่วนตำบลนาโตะหมิง จึงกำหนดแนวทางการปฏิบัติงานในลักษณะเหลื่อมเวลา การทำงานและพักกลางวัน และแนวทางปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งของส่วนราชการ (Work From home) เพื่อให้การปฏิบัติงานมีความยืดหยุ่น และเพื่อเพิ่มระยะห่างทางสังคม (Social Distancing) สอดคล้องกับ มาตรการป้องกัน และควบคุมการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-๑๙) ที่กรมควบคุมโรค กระทรวงสาธารณสุขกำหนด เพื่อใช้เป็นแนวทางปฏิบัติงานของข้าราชการ พนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างในสังกัด กรณีการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ ดังนี้

๑. การเหลื่อมเวลาปฏิบัติงาน

กรณีการปฏิบัติงาน ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลนาโตะหมิง ให้นายกองคการบริหารส่วนตำบลนาโตะหมิง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลนาโตะหมิง หัวหน้าสำนักปลัด ผู้อำนวยการกองพิจารณาเหลื่อมเวลาการ ปฏิบัติงานของข้าราชการ พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างในสังกัดตามความเหมาะสม โดยอาจกำหนดช่วงเวลา ปฏิบัติงาน เช่น

- ๑) ช่วงเวลา ๐๗.๓๐ น. - ๑๕.๓๐ น. เวลาพัก ๑๑.๓๐ - ๑๒.๓๐ น.
- ๒) ช่วงเวลา ๐๘.๓๐ น. - ๑๖.๓๐ น. เวลาพัก ๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.
- ๓) ช่วงเวลา ๐๙.๓๐ น. - ๑๗.๓๐ น. เวลาพัก ๑๒.๓๐ - ๑๓.๓๐ น.

ทั้งนี้ จะต้องไม่ส่งผลกระทบต่อสุขภาพอนามัย ความปลอดภัย และคุณภาพชีวิตของข้าราชการ พนักงานจ้าง หรือพนักงานจ้าง

๒. การปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งของส่วนราชการ (Work From home)

ให้นายกองคการบริหารส่วนตำบลนาโตะหมิง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลนาโตะหมิง หัวหน้าสำนักปลัด ผู้อำนวยการกอง พิจารณาให้ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างในสังกัดสามารถปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลนาโตะหมิง โดยพิจารณาจากตำแหน่ง คุณลักษณะของ ผู้ปฏิบัติงาน และลักษณะงาน

๒.๑ ตำแหน่งและคุณลักษณะของข้าราชการ พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ที่สามารถปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งของส่วนราชการได้ ดังนี้

๑) เป็นข้าราชการประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการหรือชำนาญการ และประเภททั่วไประดับปฏิบัติงานหรือชำนาญงาน หรือพนักงานจ้าง หรือไม่ใช่ผู้ที่มีอำนาจในการอนุมัติ/อนุญาตที่ต้องลงนามในเอกสาร หรือพิจารณาตามความเหมาะสมของแต่ละตำแหน่งหรือบริบทของหน่วยงาน

๒) เป็นผู้ที่มีความสนใจ เป็นผู้ที่มีความรู้ มีทักษะคอมพิวเตอร์ โดยมีความพร้อม ที่จะปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งของส่วนราชการ โดยสามารถเข้าถึงและใช้เทคโนโลยีดิจิทัลในการปฏิบัติงาน อย่างสม่ำเสมอ

๓) เป็นผู้ที่มีความรับผิดชอบสูง มีวินัย และมีศักยภาพที่จะปฏิบัติงานให้บรรลุเป้าหมาย ทั้งนี้ให้พิจารณาจากผู้ปฏิบัติงานที่มีสถานที่พักอาศัยไกลจากสถานที่ตั้งของส่วน ราชการ หรือต้องเดินทางโดยขนส่งสาธารณะไปกลับระหว่างสถานที่พักกับสถานที่ตั้งของส่วนราชการ หรือผู้ที่มีโรคประจำตัว ที่เกี่ยวกับทางเดินหายใจ หญิงมีครรภ์ ผู้ที่มีภาวะเสี่ยงต่อการติดเชื้อ โรคเบาหวาน โรคความดันโลหิตสูง โรคหลอดเลือดหัวใจและสมอง โรคมุมแพซึ่งมีภูมิคุ้มกันต่ำ ฯลฯ ให้ปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งของ ส่วนราชการเป็นลำดับแรก

๒.๒ ลักษณะงานที่สามารถปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งของส่วนราชการ

๑) งานวิชาการในลักษณะของการศึกษา ค้นคว้า คิดวิเคราะห์ การจัดทำรายงาน การศึกษา การวิเคราะห์วิจัย รายงานทางวิชาการ การจัดทำข้อเสนอแนะ การออกแบบหรือพัฒนาระบบ การ ศึกษาวินิจฉัยข้อกฎหมาย หรืองานอื่นที่เห็นว่าสามารถปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งของส่วนราชการได้ โดยไม่ จำเป็นต้องปฏิบัติงาน ณ สถานที่ตั้งของส่วนราชการ

๒) งานที่สามารถปฏิบัติผ่านระบบหรือช่องทางดิจิทัลหรือช่องทางอื่นที่สามารถ ปฏิบัติงานได้เช่นเดียวกับการปฏิบัติงาน ณ สถานที่ตั้งของส่วนราชการ รวมทั้ง สามารถกำกับและติดตามผล การปฏิบัติงานผ่านระบบ หรือช่องทางดิจิทัล หรือช่องทางอื่นได้

๓) งานที่สามารถกำหนดเป้าหมาย ตัวชี้วัด และประเมินผลสำเร็จได้อย่างเป็น รูปธรรม

๔) งานที่สามารถแบ่งเป็นทีม หรือผู้ปฏิบัติงานที่สามารถปฏิบัติงานทดแทนกันได้

๒.๓ กำหนดวันปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งของส่วนราชการของผู้ปฏิบัติงานแต่ละคน

ตามความเหมาะสมของตำแหน่ง คุณลักษณะของผู้ปฏิบัติงาน และลักษณะงาน รวมถึงสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-๑๙) เช่น วันเว้นวัน หรือไม่เกิน ๓ วันทำการต่อสัปดาห์ กำหนดอัตราส่วนจำนวนผู้ปฏิบัติงาน ณ สถานที่ตั้งของส่วนราชการ : จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน นอกสถานที่ตั้งของส่วนราชการเป็น ๔ : ๑ ฯลฯ

๒.๔ แนวทางการกำกับและติดตามผลการปฏิบัติงาน

๑) ให้นายกองคการบริหารส่วนตำบลนาโตะหมิง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล นาโตะหมิง หัวหน้าสำนักปลัด ผู้อำนวยการกอง มอบหมายการปฏิบัติงานให้แก่ข้าราชการ พนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง ที่ปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งของส่วนราชการ เป็นรายวัน หรือรายสัปดาห์ โดยกำหนด เป้าหมาย ผลผลิต ตัวชี้วัด การทำงาน ระบบวิธีการสื่อสาร ติดตามและประเมินความก้าวหน้า ตลอดจน รายงานผลการปฏิบัติงาน ให้นายกองคการบริหารส่วนตำบลนาโตะหมิง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล นาโตะหมิง หัวหน้าสำนักปลัด ผู้อำนวยการกอง ทราบ

๒) นายกองคการบริหารส่วนตำบลนาโตะหมิง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล นาโตะหมิง หัวหน้าสำนักปลัด ผู้อำนวยการกอง ต้องสามารถติดต่อสื่อสารกับผู้ปฏิบัติงานได้ตลอดระยะเวลาที่ ปฏิบัติงานนอก สถานที่ตั้งของส่วนราชการ เพื่อกำกับและติดตามผลการปฏิบัติงาน

๒.๕ กรณีที่มีภารกิจสำคัญหรือเร่งด่วน ให้นายกองคการบริหารส่วนตำบลนาโตะหมิง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลนาโตะหมิง หัวหน้าสำนักปลัด ผู้อำนวยการกอง สามารถเรียกตัวผู้ปฏิบัติงาน นอก สถานที่ตั้งของส่วนราชการ มาปฏิบัติภารกิจได้ทันที และจะต้องเข้าไปรายงานตัวได้ตามเวลาที่ นายกองคการบริหารส่วนตำบลนาโตะหมิง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลนาโตะหมิง หัวหน้าสำนักปลัด ผู้อำนวยการกอง กำหนด (ในเวลาราชการ)

๒.๖ การปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งของส่วนราชการต้องคำนึงถึงประโยชน์ของทางราชการ เป็นสำคัญ หากข้าราชการ พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำหรือพนักงานจ้างที่ปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งของส่วน ราชการ ไม่ปฏิบัติตามแนวทางดังกล่าว หรือผลการปฏิบัติงานไม่เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนดให้ นายกองคการบริหารส่วนตำบลนาโตะหมิง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลนาโตะหมิง หัวหน้าสำนักปลัด ผู้อำนวยการกอง พิจารณาปรับ แผนการปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งของส่วนราชการ หรือหากพบว่าผู้ปฏิบัติงาน ที่ปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งของ ส่วนราชการมีพฤติกรรมไม่เป็นไปตามมาตรการและข้อสั่งการของ คณะรัฐมนตรีในการควบคุมและจำกัดวงการแพร่ระบาดของโรคติดต่อเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-๑๙) ให้ถือว่าเป็นการลาตามประกาศหลักเกณฑ์ที่ ก.จ.จ. กำหนด และระเบียบอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

ทั้งนี้ ต้องไม่ส่งผลกระทบต่อประสิทธิภาพในการบริหารราชการและ การให้บริการประชาชน รวมทั้งไม่ทำให้เป้าหมายและประสิทธิภาพการปฏิบัติงานลดลง

๓. ให้นายกองคการบริหารส่วนตำบลนาโตะหมิง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลนาโตะหมิง หัวหน้าสำนักปลัด ผู้อำนวยการกอง จัดทำข้อตกลงกับข้าราชการ พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง และพนักงานจ้างในสังกัด โดยจัดทำเป็นแผนการปฏิบัติงานรายสัปดาห์ตามแบบ รายงานที่กำหนด (เอกสารแนบท้าย ๒) ส่งให้สำนัก/กอง การเจ้าหน้าที่ หรือส่วนราชการที่รับผิดชอบงาน การเจ้าหน้าที่ ทางโทรสารหมายเลข ๐๗๕ ๒๗๘๒๒๑ หรือ ทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ หรือทาง Social Network อื่น ๆ ทุกวันศุกร์ก่อนเวลา ๑๖.๐๐ น. จนกว่าสถานการณ์จะยุติหรือมีการเปลี่ยนแปลง/แก้ไขเพิ่มเติมซึ่งจะแจ้งให้ทราบต่อไป

๔. การลงเวลาปฏิบัติงาน จะต้องมีหลักฐานการลงเวลาปฏิบัติงานที่สามารถตรวจสอบ วัน เวลาการปฏิบัติงานได้ เช่น หลักฐานการปฏิบัติงานผ่านระบบหรือช่องทางดิจิทัลหรือช่องทางอื่น ใบลงลายมือชื่อ ปฏิบัติงานโดยผู้บังคับบัญชารับรอง เป็นต้น

การไม่ปฏิบัติตามแนวทางปฏิบัตินี้ ถือเป็นกรกระทำผิดวินัย ในกรณีไม่ปฏิบัติตามระเบียบ แบบแผนของทางราชการ