ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ
เรื่อง แนวทางการปฏิบัติงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น
และพนักงานจ้างปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้ง (Work From Home)
กรณีการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19)

ตามที่จังหวัดสมุทรปราการ แจ้งให้หน่วยงานพิจารณาในการนำประกาศสำนักงาน ก.พ. ลงวันที่ ๒๐ มีนาคม ๒๕๖๓ เรื่อง แนวทางการให้ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน กรณีการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) เพื่อใช้เป็นแนวทางในการให้ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ปฏิบัตงานตามความเหมาะสมในช่วงสถานการณ์ การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID – 2019) ประกอบกับมติคณะรัฐมนตรี ในการประชุมเมื่อวันที่ ๑๒ เมษายน ๒๕๖๔ ขอความร่วมมือหลังวันหยุดเทศกาลสงกรานต์ (๑๖ - ๓๐ เมษายน ๒๕๖๔) ให้หน่วยงานราชการทุกแห่งนำมาตรการ Work From Home เต็มรูปแบบมาใช้โดยต้องไม่กระทบการให้บริการประชาชน และไม่ส่งผลกระทบหรือเกิดผลเสียหายต่อประสิทธิภาพประสิทธิผลในการบริหารราชการและการบริการประชาชน นั้น

องค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ จึงประกาศแนวทางการปฏิบัติงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น และพนักงานจ้าง ปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้ง (Work From Home) กรณีการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) เพื่อให้การปฏิบัติงานมีความยืดหยุ่นและเพิ่มระยะห่างทางสังคม (Social Distancing) ปรากฏตามท้ายประกาศฉบับนี้

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป จนกว่าจะมีคำสั่งเปลี่ยนแปลง

ประกาศ ณ วันที่ ๑๙ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๔

(นายอุดม กลิ่นพวง)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ

แนวทางการปฏิบัติงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ลูกจ้างประจำ
และพนักงานจ้างปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้ง (Work From Home)
กรณีการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา2019 (COVID-19)
(แนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ ฉบับลงวันที่ ๑๙ เดือน เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๔)

ตามที่จังหวัดสมุทรปราการ แจ้งให้หน่วยงานพิจารณาในการนำประกาศสำนักงาน ก.พ. ลงวันที่ ๒๐ มีนาคม ๒๕๖๓ เรื่อง แนวทางการให้ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน กรณีการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) เพื่อใช้เป็นแนวทางในการให้ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ปฏิบัตงานตามความเหมาะสมในช่วงสถานการณ์ การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2018 (COVID – 2019) ประกอบกับมติคณะรัฐมนตรี ในการประชุมเมื่อวันที่ ๑๒ เมษายน ๒๕๖๔ ขอความร่วมมือหลังวันหยุดเทศกาลสงกรานต์ (๑๖-๓๐ เมษายน ๒๕๖๔) ให้หน่วยงานราชการทุกแห่งนำมาตรการ Work From Home เต็มรูปแบบมาใช้โดยต้องไม่กระทบการให้บริการประชาชน และไม่ส่งผลกระทบหรือเกิดผลเสียหายต่อประสิทธิภาพประสิทธิผลในการบริหารราชการและการบริการประชาชน นั้น

องค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ จึงกำหนดแนวทางการปฏิบัติงานในลักษณะเหลื่อมเวลาการทำงานและพักกลางวัน และแนวทางปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งของส่วนราชการ (Work From home) เพื่อให้การปฏิบัติงานมีความยืดหยุ่น และเพื่อเพิ่มระยะห่างทางสังคม (Social Distancing) สอดคล้องกับมาตรการป้องกัน และควบคุมการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) ที่กรมควบคุมโรค กระทรวงสาธารณสุขกำหนด เพื่อใช้เป็นแนวทางปฏิบัติงานของข้าราชการ และพนักงานจ้างในสังกัดกรณีการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 ดังนี้

การปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งของส่วนราชการ(Work From home)

ให้นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ ปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นผู้อำนวยการกอง หรือหัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่น พิจารณาให้ข้าราชการ และพนักงานจ้างในสังกัดสามารถปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งสำนักงานองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นโดยพิจารณาจากตำแหน่ง คุณลักษณะของผู้ปฏิบัติงานและลักษณะงาน

๑. ตำแหน่งและคุณลักษณะของข้าราชการ และพนักงานจ้างที่สามารถปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งของส่วนราชการได้ ดังนี้

๑) เป็นข้าราชการประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการหรือชำนาญการ และประเภททั่วไประดับปฏิบัติงานหรือชำนาญงาน หรือพนักงานจ้าง หรือไม่ใช่ผู้ที่มีอำนาจในการอนุมัติ/อนุญาตที่ต้องลงนามในเอกสาร หรือพิจารณาตามความเหมาะสมของแต่ละตำแหน่งหรือบริบทของหน่วยงาน

๒) เป็นผู้ที่มีความสมัครใจ เป็นผู้ที่มีความรู้ มีทักษะคอมพิวเตอร์ โดยมีความพร้อมที่จะปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งของส่วนราชการ โดยสามารถเข้าถึงและใช้เทคโนโลยีดิจิทัลในการปฏิบัติงานอย่างสม่ำเสมอ

๓) เป็นผู้มีความรับผิดชอบสูง มีวินัย และมีศักยภาพที่จะปฏิบัติงานให้บรรลุเป้าหมาย

ทั้งนี้ ให้พิจารณาจากผู้ปฏิบัติงานที่มีสถานที่พักอาศัยไกลจากสถานที่ตั้งของส่วนราชการ หรือต้องเดินทางโดยขนส่งสาธารณะไปกลับระหว่างสถานที่พักกับสถานที่ตั้งของส่วนราชการ หรือผู้ที่มีโรคประจำตัวที่เกี่ยวกับทางเดินหายใจ หญิงมีครรภ์ ผู้ที่มีภาวะเสี่ยงต่อการติดเชื้อ โรคเบาหวาน โรคความดันโลหิตสูง โรคหลอดเลือดหัวใจและสมอง โรคภูมิแพ้ซึ่งมีภูมิคุ้มกันต่ำ ฯลฯ ให้ปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งของส่วนราชการเป็นลำดับแรก

๒. ลักษณะงานที่สามารถปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งของส่วนราชการ

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

๒) งานที่สามารถปฏิบัติผ่านระบบหรือช่องทางดิจิทัลหรือช่องทางอื่นที่สามารถปฏิบัติงานได้เช่นเดียวกับการปฏิบัติงาน ณ สถานที่ตั้งของส่วนราชการ รวมทั้งสามารถกำกับและติดตามผลการปฏิบัติงานผ่านระบบหรือช่องทางดิจิทัลหรือช่องทางอื่นได้

๓) งานที่สามารถกำหนดเป้าหมาย ตัวชี้วัด และประเมินผลสำเร็จได้อย่างเป็นรูปธรรม

๔) งานที่สามารถแบ่งเป็นทีมหรือผู้ปฏิบัติงานที่สามารถปฏิบัติงานทดแทนกันได้

๓. กำหนดวันปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งของส่วนราชการของผู้ปฏิบัติงานแต่ละคน

ตามความเหมาะสมของตำแหน่ง คุณลักษณะของผู้ปฏิบัติงาน และลักษณะงาน รวมถึงสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) เช่น <u>วันเว้นวัน</u> หรือไม่เกิน ๓ วันทำการต่อสัปดาห์ กำหนดอัตราส่วนจำนวนผู้ปฏิบัติงาน ณ สถานที่ตั้งของส่วนราชการ : จำนวนผู้ปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งของส่วนราชการเป็น ๔ : ๑ ฯลฯ

๔. แนวทางในการกำกับและติดตามผลการปฏิบัติงาน

๑) ให้นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือผู้อำนวยการกอง หรือหัวหน้าส่วนราชการ ที่เรียกชื่ออย่างอื่นมอบหมายการปฏิบัติงานให้แก่ข้าราชการ และพนักงานจ้างที่ปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งของส่วนราชการ เป็นรายวันหรือรายสัปดาห์ โดยกำหนดเป้าหมาย ผลผลิต ตัวชี้วัดการทำงาน ระบบวิธีการสื่อสาร ติดตามและประเมินความก้าวหน้า ตลอดจนรายงานผลการปฏิบัติงานให้นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือผู้อำนวยการกอง หรือหัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นทราบ (ตามเอกสารแนบท้าย ๑)

๒) นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือผู้อำนวยการกอง หรือหัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นต้องสามารถติดต่อสื่อสารกับผู้ปฏิบัติงานได้ตลอดระยะเวลาที่ปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งของส่วนราชการ เพื่อกำกับและติดตามผลการปฏิบัติงาน

๕. กรณีที่มีภารกิจสำคัญหรือเร่งด่วนให้นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ ผู้อำนวยการกอง หรือหัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นสามารถเรียกตัวผู้ปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งของส่วนราชการ มาปฏิบัติภารกิจได้ทันที และจะต้องเข้าไปรายงานตัวได้ตามเวลาที่นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ_ผู้อำนวยการกอง หรือหัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นกำหนด (ในเวลาราชการ)

๖. การปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งของส่วนราชการต้องคำนึงถึงประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ หากข้าราชการ ลูกจ้างประจำ หรือพนักงานจ้างที่ปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งของส่วนราชการ ไม่ปฏิบัติตามแนวทางดังกล่าว หรือผลการปฏิบัติงานไม่เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด ให้นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ ผู้อำนวยการกอง หรือหัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่น พิจารณาปรับแผนการปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งของส่วนราชการ หรือหากพบว่าผู้ปฏิบัติงานที่ปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งของส่วนราชการมีพฤติกรรมไม่เป็นไปตามมาตรการและข้อสั่งการของคณะรัฐมนตรีในการควบคุมและจำกัดวงการแพร่ระบาดของโรคติดต่อเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) ให้ถือว่าเป็นการลาตามประกาศหลักเกณฑ์ที่ ก.อบต.จังหวัดสมุทรปราการ กำหนด และระเบียบอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

ทั้งนี้ ต้องไม่ส่งผลกระทบหรือเกิดผลเสียหายต่อประสิทธิภาพในการบริหารราชการและการให้บริการประชาชน รวมทั้งไม่ทำให้เป้าหมายและประสิทธิภาพการปฏิบัติงานลดลง

๗. ให้นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ ผู้อำนวยการกอง หรือหัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นจัดทำข้อตกลงกับข้าราชการ และพนักงานจ้างในสังกัดโดยจัดทำเป็นแผนการปฏิบัติงานรายสัปดาห์ตามแบบรายงานที่กำหนด (เอกสารแนบท้าย ๒) ส่งให้สำนักปลัดทางโทรสารหมายเลข ๐๒๓๐๐ ๙๕๙๙ หรือทาง Social Network อื่น ๆทุกวันศุกร์ก่อนเวลา ๑๖.๐๐ น. จนกว่าสถานการณ์จะยุติหรือมีการเปลี่ยนแปลง/แก้ไขเพิ่มเติมซึ่งจะแจ้งให้ทราบต่อไป

๘. **การลงเวลาปฏิบัติงาน** จะต้องมีหลักฐานการลงเวลาปฏิบัติงานที่สามารถตรวจสอบวันเวลาการปฏิบัติงานได้ เช่น หลักฐานการปฏิบัติงานผ่านระบบหรือช่องทางดิจิทัลหรือช่างทางอื่น ใบลงลายมือชื่อปฏิบัติงานโดยผู้บังคับบัญชารับรอง เป็นต้น

การไม่ปฏิบัติตามแนวทางปฏิบัตินี้ ถือเป็นการกระทำผิดวินัยในกรณีไม่ปฏิบัติตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ

รอบการรายงาน☐รายวัน☐รายสัปดาห์

เอกสารแนบท้าย 1

รายงานผลการปฏิบัติงาน

สำหรับข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น และพนักงานจ้างที่ปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้ง

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.สำนัก/กอง/.....

วันที่ .....

<u>หมายเหตุ</u> จัดส่งแบบฟอร์ม ทุกวันศุกร์ก่อนเวลา 16.00 น. จนกว่าสถานการณ์จะยุติหรือมีการเปลี่ยนแปลง/แก้ไขเพิ่มเติมซึ่งจะแจ้งให้ทราบต่อไป

เอกสารแนบท้าย 2

ข้อตกลงการปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งของส่วนราชการ

1. ข้อมูลทั่วไปของผู้ปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้ง

ชื่อ-นามสกุล .....ตำแหน่ง.....

สำนัก/กอง/ .....งาน/ฝ่าย/ส่วน.....

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

สถานที่ปฏิบัติงาน .....

2. ระยะเวลาปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งของส่วนราชการต่อสัปดาห์ .....วัน ได้แก่ วันที่.....

งานที่มอบหมาย	เป้าหมาย/ตัวชี้วัด	ระยะเวลาดำเนินการ	วิธีการติดตามความก้าวหน้า

ลงชื่อ ผู้ปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งของส่วนราชการ

( )

ตำแหน่ง .....

วันที่ .....

ลงชื่อ ผอ.กอง

( )

ตำแหน่ง .....

วันที่ .....

<u>หมายเหตุ</u> จัดส่งแบบฟอร์ม ทุกวันศุกร์ก่อนเวลา 16.00 น. จนกว่าสถานการณ์จะยุติหรือมีการเปลี่ยนแปลง/แก้ไขเพิ่มเติมซึ่งจะแจ้งให้ทราบต่อไป