



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลศรีสะเก
เรื่อง แนวทางการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง
ปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้ง (Work From Home)
กรณีการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19)

ตามที่คณะรัฐมนตรี ในการประชุมเมื่อวันที่ ๑๗ มีนาคม ๒๕๖๓ มีมติรับทราบแนวทางการให้ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งของส่วนราชการ กรณีการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) ของสำนักงาน ก.พ. โดยให้ส่วนราชการและหน่วยงานของรัฐใช้เป็นข้อมูลในการพิจารณากำหนดแนวทางการปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้ง (Work From Home) หรือกำหนดวิธีปฏิบัติราชการแบบยืดหยุ่นได้ตามความเหมาะสม ในแต่ละกรณี ทั้งนี้ ให้คำนึงคุณภาพชีวิตและความปลอดภัยของข้าราชการและเจ้าหน้าที่ และไม่ส่งผลกระทบหรือเกิดผลเสียหายต่อประสิทธิภาพประสิทธิผลในการบริหารราชการและการบริการประชาชน นั้น

เพื่อให้เป็นไปตามมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๑๗ มีนาคม ๒๕๖๓ และมาตรการเฝ้าระวังและป้องกันการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) ที่กรมควบคุมโรค กระทรวงสาธารณสุข กำหนดอาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๕ วรรคเจ็ด แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๔๒ และข้อ ๓๘๔ ของประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมา เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๔๕ จึงประกาศแนวทางการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง ปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้ง (Work From Home) กรณีการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) เพื่อให้การปฏิบัติงานมีความยืดหยุ่น และเพิ่มระยะห่างทางสังคม (Social Distancing) ปรากฏตามท้ายประกาศฉบับนี้

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป จนกว่าจะมีคำสั่งเปลี่ยนแปลง

ประกาศ ณ วันที่ ๑๘ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๔

(นายวรุฒิ นนพละ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลศรีสะเก

แนวทางการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง
ปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้ง (Work From Home)
กรณีการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19)
(แนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลศรีสะเกษ ฉบับลงวันที่ ๑๘ เดือน เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๔)

จากสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) ในประเทศไทยมีอัตราเพิ่มขึ้นอย่างต่อเนื่อง ที่ประชุมคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๑๗ มีนาคม ๒๕๖๓ มีมติรับทราบแนวทางการให้ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งของส่วนราชการ กรณีการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) ของสำนักงาน ก.พ. และให้ส่วนราชการและหน่วยงานของรัฐใช้เป็นข้อมูลในการพิจารณากำหนดแนวทางการปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้ง หรือกำหนดวิธีปฏิบัติราชการแบบยืดหยุ่นได้ตามความเหมาะสมในแต่ละกรณี ทั้งนี้ ให้คำนึงถึงคุณภาพชีวิตและความปลอดภัยของเจ้าหน้าที่ รวมทั้งไม่ส่งผลกระทบหรือเกิดผลเสียต่อประสิทธิภาพประสิทธิผลในการบริหารราชการ การบริการประชาชน และป้องกันการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19)

องค์การบริหารส่วนตำบลศรีสะเกษ จึงกำหนดแนวทางการปฏิบัติงานในลักษณะเหลื่อมเวลาการทำงานและพักกลางวัน และแนวทางปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งของส่วนราชการ (Work From home) เพื่อให้การปฏิบัติงานมีความยืดหยุ่น และเพื่อเพิ่มระยะห่างทางสังคม (Social Distancing) สอดคล้องกับมาตรการป้องกัน และควบคุมการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) ที่กรมควบคุมโรคกระทรวงสาธารณสุขกำหนด เพื่อใช้เป็นแนวทางปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างในสังกัด กรณีการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 ดังนี้

๑. การเหลื่อมเวลาปฏิบัติงาน

กรณีการปฏิบัติงาน ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลศรีสะเกษ ให้นายกององค์การบริหารส่วนตำบลศรีสะเกษ ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ผู้อำนวยการกอง หรือหัวหน้าสำนัก พิจารณาเหลื่อมเวลาการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง ตามความเหมาะสม โดยจะต้องไม่กระทบต่อการบริการประชาชนที่มาติดต่อราชการ ซึ่งกำหนดช่วงเวลาปฏิบัติงาน ดังนี้

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 และคุณภาพชีวิตของพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง

๒. การปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งของส่วนราชการ (Work From home)

ให้นายกององค์การบริหารส่วนตำบลศรีสะเกษ ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ผู้อำนวยการกองหรือหัวหน้าสำนัก พิจารณาให้พนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง ในสังกัดสามารถปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งขององค์การบริหารส่วนตำบลศรีสะเกษ โดยพิจารณาจากตำแหน่ง คุณสมบัติของผู้ปฏิบัติงาน และลักษณะงาน

๒.๑ ตำแหน่งและคุณลักษณะของพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างที่สามารถปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งของที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลศรีสะเกษ ดังนี้

๑) เป็นพนักงานส่วนตำบลประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการหรือชำนาญการ และประเภททั่วไประดับปฏิบัติงานหรือชำนาญการ หรือพนักงานจ้าง หรือไม่ใช่ผู้ที่มีอำนาจในการอนุมัติ/อนุญาตที่ต้องลงนามในเอกสาร หรือพิจารณาตามความเหมาะสมของแต่ละตำแหน่งหรือบริบทของหน่วยงาน

๒) เป็นผู้ที่มีความสนใจ เป็นผู้ที่มีความรู้ มีทักษะคอมพิวเตอร์ โดยมีความพร้อมที่จะปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งขององค์การบริหารส่วนตำบลศรีสะเกษ โดยสามารถเข้าถึงและใช้เทคโนโลยีดิจิทัลในการปฏิบัติงานอย่างสม่ำเสมอ

๓) เป็นผู้มีความรับผิดชอบสูง มีวินัย และมีศักยภาพที่จะปฏิบัติงานให้บรรลุเป้าหมาย

ทั้งนี้ ให้พิจารณาจากผู้ปฏิบัติงานที่มีสถานที่พักอาศัยไกลจากสถานที่ตั้งขององค์การบริหารส่วนตำบลศรีสะเกษ หรือต้องเดินทางโดยขนส่งสาธารณะไปกลับระหว่างสถานที่พักกับสถานที่ตั้งขององค์การบริหารส่วนตำบลศรีสะเกษ หรือผู้ที่มีโรคประจำตัวที่เกี่ยวข้องกับทางเดินหายใจ หญิงมีครรภ์ ผู้ที่มีภาวะเสี่ยงต่อการติดเชื้อ โรคเบาหวาน โรคความดันโลหิตสูง โรคหลอดเลือดหัวใจและสมอง โรคภูมิแพ้ซึ่งมีภูมิคุ้มกันต่ำ ฯลฯ ให้ปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งขององค์การบริหารส่วนตำบลศรีสะเกษเป็นลำดับแรก

๒.๒ ลักษณะงานที่สามารถปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งของที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลศรีสะเกษ

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

๒) งานที่สามารถปฏิบัติผ่านระบบหรือช่องทางดิจิทัลหรือช่องทางอื่นที่สามารถปฏิบัติงานได้เช่นเดียวกับการปฏิบัติงาน ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลศรีสะเกษ รวมทั้ง สามารถกำกับและติดตามผลการปฏิบัติงานผ่านระบบ หรือช่องทางดิจิทัล หรือช่องทางอื่นได้

๓) งานที่สามารถกำหนดเป้าหมาย ตัวชี้วัด และประเมินผลสำเร็จได้อย่างเป็นรูปธรรม

๔) งานที่สามารถแบ่งเป็นทีม หรือผู้ปฏิบัติงานที่สามารถปฏิบัติงานทดแทนกันได้

๒.๓ กำหนดวันปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งของส่วนราชการของผู้ปฏิบัติงานแต่ละคน

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

๒.๔ แนวทางในการกำกับและติดตามผลการปฏิบัติงาน

๑) ให้นายกององค์การบริหารส่วนตำบลศรีสะเกษ ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ผู้อำนวยการกอง หรือหัวหน้าสำนัก มอบหมายการปฏิบัติงานให้แก่พนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างที่ปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งของที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลศรีสะเกษ เป็นรายวัน หรือรายสัปดาห์ โดยกำหนดเป้าหมาย ผลผลิต ตัวชี้วัดการทำงาน ระบบวิธีการสื่อสาร ติดตามและประเมินความก้าวหน้า ตลอดจนรายงานผลการปฏิบัติงานให้นายกององค์การบริหารส่วนตำบลศรีสะเกษ ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ผู้อำนวยการกอง หรือหัวหน้าสำนัก ทราบ (ตามเอกสารแนบท้าย ๑)

๒) นายกองค้การการบริหารส่วนตำบลศรีละกอ ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ผู้อำนวยการกอง หรือหัวหน้าสำนัก ต้องสามารถติดต่อสื่อสารกับผู้ปฏิบัติงานได้ตลอดระยะเวลาที่ปฏิบัติงาน นอกสถานที่ตั้งของที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลศรีละกอ เพื่อกำกับและติดตามผลการปฏิบัติงาน

๒.๕ กรณีที่มีภารกิจสำคัญหรือเร่งด่วน ให้นายกองค้การการบริหารส่วนตำบลศรีละกอ ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ผู้อำนวยการกอง หรือหัวหน้าสำนัก สามารถเรียกตัวผู้ปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งของที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลศรีละกอ มาปฏิบัติภารกิจได้ทันที และจะต้องเข้าไปรายงานตัว ได้ตามเวลาที่นายกองค้การการบริหารส่วนตำบลศรีละกอ ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ผู้อำนวยการกอง หรือ หัวหน้าสำนัก กำหนด (ในเวลาราชการ)

๒.๖ การปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งของส่วนราชการต้องคำนึงถึงประโยชน์ของทางราชการ เป็นสำคัญ หากพนักงานส่วนตำบล หรือพนักงานจ้าง ที่ปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งของที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลศรีละกอ ไม่ปฏิบัติตามแนวทางดังกล่าว หรือผลการปฏิบัติงานไม่เป็นไปตามเป้าหมาย ที่กำหนดให้นายกองค้การการบริหารส่วนตำบลศรีละกอ ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ผู้อำนวยการกอง หรือ หัวหน้าสำนัก พิจารณาปรับแผนการปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งขององค์การบริหารส่วนตำบลศรีละกอ หรือ หากพบว่าผู้ปฏิบัติงานที่ปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งของที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลศรีละกอ มีพฤติกรรมไม่เป็นไปตามมาตรการและข้อสั่งการของคณะรัฐมนตรีในการควบคุมและจำกัดวงการแพร่ระบาดของโรคติดต่อเชื้อไวรัส โควิด 2019 (COVID-19) ให้ถือว่าเป็นการละตามประกาศหลักเกณฑ์ที่ ก.อบต. จังหวัดนครราชสีมา กำหนด และระเบียบอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

ทั้งนี้ ต้องไม่ส่งผลกระทบหรือเกิดผลเสียหายต่อประสิทธิภาพในการบริหารราชการและการให้บริการประชาชน รวมทั้งไม่ทำให้เป้าหมายและประสิทธิภาพการปฏิบัติงานลดลง

๓. ให้นายกองค้การการบริหารส่วนตำบลศรีละกอ ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ผู้อำนวยการกอง หรือหัวหน้าสำนัก จัดทำข้อตกลงกับพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างในสังกัด โดยจัดทำเป็นแผนการปฏิบัติงานรายสัปดาห์ตามแบบรายงานที่กำหนด (เอกสารแนบท้าย ๒) ส่งให้ งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบล ทางโทรสารหมายเลข ๐๔๔-๙๓๘-๘๒๕ หรือทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ E-mail : srilakortumbol@hotmail.com ทุกวันศุกร์ก่อนเวลา ๑๖.๐๐ น. จนกว่าสถานการณ์จะยุติหรือมีการเปลี่ยนแปลง

๔. การลงเวลาปฏิบัติงาน จะต้องม้หลักฐานการลงเวลาปฏิบัติงานที่สามารถตรวจสอบ วันเวลาการปฏิบัติงานได้ เช่น หลักฐานการปฏิบัติงานผ่านระบบหรือช่องทางดิจิทัลหรือช่องทางอื่น ใบลงลายมือชื่อปฏิบัติงานโดยผู้บังคับบัญชารับรอง เป็นต้น

การไม่ปฏิบัติตามแนวทางปฏิบัตินี้ ถือเป็นการกระทำผิดวินัยในกรณีไม่ปฏิบัติตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ

ข้อตกลงการปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งของส่วนราชการ

๑. ข้อมูลทั่วไปของผู้ปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้ง

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

๒. ระยะเวลาปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งของส่วนราชการต่อสัปดาห์วัน ได้แก่ วันที่.....

งานที่มอบหมาย	เป้าหมาย/ตัวชี้วัด	ระยะเวลาดำเนินการ	วิธีการติดตามความก้าวหน้า

ลงชื่อ (.....) ผู้ปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งของส่วนราชการ ลงชื่อ (.....) ผอ.สำนัก/กอง
ตำแหน่ง ตำแหน่ง
วันที่ วันที่

หมายเหตุ จัดส่งแบบฟอร์มให้สำนัก/กองการเจ้าหน้าที่ หรือส่วนราชการที่รับผิดชอบงานการเจ้าหน้าที่ ทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ ทุกวันศุกร์ก่อนเวลา ๑๖.๐๐ น.
จนกว่าสถานการณ์จะยุติหรือมีการเปลี่ยนแปลง/แก้ไขเพิ่มเติมซึ่งจะแจ้งให้ทราบต่อไป

รอบการรายงาน ☐ รายวัน ☐ รายสัปดาห์

เอกสารแนบท้าย ๑

รายงานผลการปฏิบัติงาน

สำหรับข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างที่ปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้ง

วันที่รายงาน

ชื่อ-นามสกุลตำแหน่ง.....

สำนัก/กอง/งาน/ฝ่าย/ส่วน.....

สถานที่ปฏิบัติงาน

ระยะเวลาปฏิบัติงานนอกสถานที่ ระหว่างวันที่ถึงวันที่.....

ลำดับ	งานที่มอบหมาย	เป้าหมาย/ผลผลิตที่คาดหวัง	ผลงานจริง	ระยะเวลาดำเนินการ

ปัญหา/อุปสรรคของผู้ปฏิบัติงาน

ความเห็นของผู้บังคับบัญชา

ข้อเสนอแนะของผู้ปฏิบัติงาน

ลงชื่อ.....(ผู้ปฏิบัติงาน).....

ลงชื่อ

(.....)

ผอ.สำนัก/กอง/.....

วันที่

ตำแหน่ง

หมายเหตุ จัดส่งแบบฟอร์มให้สำนัก/กองการเจ้าหน้าที่ ทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ทุกวันศุกร์ก่อนเวลา ๑๖.๐๐ น.

เกินกว่าสถานการณ์จะยุติหรือมีการเปลี่ยนแปลง/แก้ไขเพิ่มเติมซึ่งจะแจ้งให้ทราบต่อไป