



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ฝ่ายวินัยและส่งเสริมคุณธรรม กองการเจ้าหน้าที่ อบจ.ชัยภูมิ ๐๘ ๙๕๖๙ ๖๖๖๗

ที่ ขย ๕๑๐๐๘.๓ / ว ๕๙ วันที่ ๒๓ เมษายน ๒๕๖๔

เรื่อง แจ้งเวียนประกาศแนวทางการปฏิบัติงานของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้ง (Work From Home) กรณีการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (Covid - ๑๙)

เรียน ปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด/รองปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด /หัวหน้าสำนักปลัดฯ / ผู้อำนวยการกองทุกกอง /หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

พร้อมนี้ขอส่งประกาศแนวทางการปฏิบัติงานของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้ง (Work From Home) กรณีการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (Covid - ๑๙) ลงวันที่ ๒๓ เมษายน ๒๕๖๔ เพื่อดำเนินการต่อไป

และขอให้ส่งหลักฐานการลงเวลาปฏิบัติงาน ทั้งในกรณีเหลื่อมเวลาปฏิบัติงาน การปฏิบัติงานในและนอกสถานที่ตั้ง ไปยังกองการเจ้าหน้าที่ ทาง e-mail : ddpb๒๕๕๕@gmail.com ทุกวันทำการ

จึงเรียนมาเพื่อทราบ

(นายสมชาย จรียนันท์กุล)

รองนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดชัยภูมิ รักษาการแทน

นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดชัยภูมิ

เรียน ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่

- เพื่อโปรดทราบ

- เห็นควรแจ้งข้าราชการและพนักงานจ้าง

ในกองการเจ้าหน้าที่ทราบ

นางสาวรุ่งทิวา ขงชัยภูมิ

รองนายก อบจ.ชัยภูมิ

ปลัด อบจ.ชัยภูมิ

รองปลัด อบจ.ชัยภูมิ

ผอ.กจ.

จนท.



ประกาศองค์การบริหารส่วนจังหวัดชัยภูมิ
เรื่อง แนวทางการปฏิบัติงานของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ
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) หรือกำหนดวิธีปฏิบัติราชการแบบยืดหยุ่นได้ตามความเหมาะสม ในแต่ละกรณี ทั้งนี้ ให้คำนึงคุณภาพชีวิตและความปลอดภัยของข้าราชการและเจ้าหน้าที่ และไม่ส่งผลกระทบหรือเกิดผลเสียหายต่อประสิทธิภาพประสิทธิผลในการบริหารราชการและการบริการประชาชน นั้น

เพื่อให้เป็นไปตามมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๑๗ มีนาคม ๒๕๖๓ และมาตรการเฝ้าระวังและป้องกันการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-๑๙) ที่กรมควบคุมโรค กระทรวงสาธารณสุข กำหนด อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๔๒ และข้อ ๓๕๑ ของประกาศคณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด (ก.จ.จ.ชัยภูมิ) เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนจังหวัด ลงวันที่ ๑๖ ธันวาคม ๒๕๔๕ (ฉบับแก้ไขเพิ่มเติม ถึง ๒๘ กันยายน ๒๕๖๑) จึงประกาศแนวทางการปฏิบัติงานของข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดชัยภูมิ ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้ง (Work From Home) กรณีการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-๑๙) เพื่อให้การปฏิบัติงานมีความยืดหยุ่น และเพิ่มระยะห่างทางสังคม (Social Distancing) ปรากฏตามท้ายประกาศฉบับนี้

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป จนกว่าจะมีคำสั่งเปลี่ยนแปลง

ประกาศ ณ วันที่ ๒๓ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๔

(นายสมชาย จรียนานท์กุล)

รองนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดชัยภูมิ รักษาการแทน
นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดชัยภูมิ

แนวทางการปฏิบัติงานของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ
และพนักงานจ้าง ปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้ง (Work From Home)
กรณีการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-๑๙)
(แนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนจังหวัดชัยภูมิ ฉบับลงวันที่ เดือน เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๔)

จากสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-๑๙) ในประเทศไทย มีอัตราเพิ่มขึ้นอย่างต่อเนื่อง ที่ประชุมคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๑๗ มีนาคม ๒๕๖๓ มีมติรับทราบแนวทางการให้ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งของส่วนราชการ กรณีการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-๑๙) ของสำนักงาน ก.พ. และให้ส่วนราชการและหน่วยงานของรัฐใช้เป็นข้อมูลในการพิจารณากำหนดแนวทางการปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้ง หรือกำหนดวิธีปฏิบัติราชการแบบยืดหยุ่นได้ตามความเหมาะสมในแต่ละกรณี ทั้งนี้ ให้คำนึงถึงคุณภาพชีวิตและความปลอดภัยของเจ้าหน้าที่ รวมทั้งไม่ส่งผลกระทบต่อประสิทธิภาพประสิทธิผลในการบริหารราชการ การบริการประชาชน และป้องกันการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-๑๙)

องค์การบริหารส่วนจังหวัดชัยภูมิ จึงกำหนดแนวทางการปฏิบัติงานในลักษณะเหลื่อมเวลาการทำงานและพักกลางวัน และแนวทางปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งของส่วนราชการ (Work From home) เพื่อให้การปฏิบัติงานมีความยืดหยุ่น และเพื่อเพิ่มระยะห่างทางสังคม (Social Distancing) สอดคล้องกับมาตรการป้องกัน และควบคุมการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-๑๙) ที่กรมควบคุมโรคกระทรวงสาธารณสุขกำหนด เพื่อใช้เป็นแนวทางปฏิบัติงานของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างในสังกัด กรณีการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ ดังนี้

๑. ให้ผู้อำนวยการสำนัก/กอง หรือหัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่น มีหน้าที่ในการเลือกแนวทางปฏิบัติงานของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างในสังกัด ตามความเหมาะสม ดังต่อไปนี้

๑) การเหลื่อมเวลาปฏิบัติงาน

๒) การปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งของส่วนราชการ (Work From home)

โดยผู้อำนวยการสำนัก/กอง หรือหัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่น ต้องแจ้งแผนการปฏิบัติงานของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างในสังกัด ให้กองการเจ้าหน้าที่ทราบก่อนดำเนินการ (เอกสารแนบท้าย ๑)

๒. การเหลื่อมเวลาปฏิบัติงาน และการปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งของส่วนราชการ (Work From home) ให้ถือปฏิบัติ ดังต่อไปนี้

๑) การเหลื่อมเวลาปฏิบัติงาน ต้องกำหนดช่วงเวลาปฏิบัติงาน ดังต่อไปนี้

(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 ลูกจ้างประจำ หรือพนักงานจ้าง โดยผู้อำนวยการสำนัก/กอง หรือหัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นมีหน้าที่แบ่งข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างในสังกัดมาปฏิบัติงานตามช่วงเวลาที่กำหนด

๗) การปฏิบัติ...

๒) การปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งของส่วนราชการ (Work From home)

การพิจารณาให้ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างในสังกัดสามารถปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งองค์การบริหารส่วนจังหวัดชัยภูมิ ให้พิจารณาจากตำแหน่ง คุณสมบัติของผู้ปฏิบัติงาน และลักษณะงาน ดังต่อไปนี้

๒.๑) ตำแหน่งและคุณสมบัติของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างที่สามารถปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งของส่วนราชการได้ ดังนี้

(๑) เป็นข้าราชการประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการหรือชำนาญการ และประเภททั่วไประดับปฏิบัติงานหรือชำนาญการ หรือลูกจ้างประจำ หรือพนักงานจ้าง หรือไม่ใช่ผู้ที่มีอำนาจในการอนุมัติ/อนุญาตที่ต้องลงนามในเอกสาร หรือพิจารณาตามความเหมาะสมของแต่ละตำแหน่งหรือบริบทของหน่วยงาน

(๒) เป็นผู้ที่มีความสมัครใจ เป็นผู้ที่มีความรู้ มีทักษะคอมพิวเตอร์ โดยมีความพร้อมที่จะปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งของส่วนราชการ โดยสามารถเข้าถึงและใช้เทคโนโลยีดิจิทัลในการปฏิบัติงานอย่างสม่ำเสมอ

(๓) เป็นผู้มีความรับผิดชอบสูง มีวินัย และมีศักยภาพที่จะปฏิบัติงานให้บรรลุเป้าหมาย

ทั้งนี้ ให้พิจารณาจากผู้ปฏิบัติงานที่มีสถานที่พักอาศัยไกลจากสถานที่ตั้งของส่วนราชการ หรือต้องเดินทางโดยขนส่งสาธารณะไปกลับระหว่างสถานที่พักกับสถานที่ตั้งของส่วนราชการ หรือผู้ที่มีโรคประจำตัวที่เกี่ยวข้องทางเดินหายใจ หายใจมีครรภ์ ผู้ที่มีภาวะเสี่ยงต่อการติดเชื้อ โรคเบาหวาน โรคความดันโลหิตสูง โรคหลอดเลือดหัวใจและสมอง โรคภูมิแพ้ซึ่งมีภูมิคุ้มกันต่ำ ฯลฯ ให้ปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งของส่วนราชการเป็นลำดับแรก

๒.๒) ลักษณะงานที่สามารถปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งของส่วนราชการ

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

(๒) งานที่สามารถปฏิบัติผ่านระบบหรือช่องทางดิจิทัลหรือช่องทางอื่นที่สามารถปฏิบัติงานได้เช่นเดียวกับการปฏิบัติงาน ณ สถานที่ตั้งของส่วนราชการ รวมทั้ง สามารถกำกับและติดตามผลการปฏิบัติงานผ่านระบบ หรือช่องทางดิจิทัล หรือช่องทางอื่นได้

(๓) งานที่สามารถกำหนดเป้าหมาย ตัวชี้วัด และประเมินผลสำเร็จได้อย่างเป็นรูปธรรม

(๔) งานที่สามารถแบ่งเป็นทีม หรือผู้ปฏิบัติงานที่สามารถปฏิบัติงานทดแทนกันได้

๒.๓) วันปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งของส่วนราชการของผู้ปฏิบัติงานแต่ละคน

(๑) ให้ปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งวันเว้นวัน

(๒) อัตราส่วนจำนวนผู้ปฏิบัติงาน ณ สถานที่ตั้งของสำนัก/กอง หรือหัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่น : จำนวนผู้ปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งของของสำนัก/กอง หรือหัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่น คือ ๔ คน : ๑ คน

/๒.๔) การกำกับ...

๒.๔) การกำกับและติดตามผลการปฏิบัติงาน

(๑) ให้ผู้อำนวยการสำนัก/กอง หรือหัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่น มอบหมาย การปฏิบัติงานให้แก่ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างที่ปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งของส่วนราชการ เป็น รายวัน หรือรายสัปดาห์ โดยกำหนดเป้าหมาย ผลผลิต ตัวชี้วัดการทำงาน ระบบวิธีการสื่อสาร ติดตามและ ประเมินความก้าวหน้า ตลอดจนรายงานผลการปฏิบัติงานให้นายกองคการบริหารส่วนจังหวัดชัยภูมิทราบ (เอกสารแนบท้าย ๒)

(๒) นายกองคการบริหารส่วนจังหวัดชัยภูมิ ปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดชัยภูมิ ผู้อำนวยการสำนัก/กอง หรือหัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่น ต้องสามารถติดต่อสื่อสารกับผู้ปฏิบัติงานได้ ตลอดระยะเวลาที่ปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งของส่วนราชการ เพื่อกำกับและติดตามผลการปฏิบัติงาน

๒.๕) กรณีที่มีภารกิจสำคัญหรือเร่งด่วน นายกองคการบริหารส่วนจังหวัดชัยภูมิ ปลัด องค์การบริหารส่วนจังหวัดชัยภูมิ ผู้อำนวยการสำนัก/กอง หรือหัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่น สามารถเรียกตัว ผู้ปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งของส่วนราชการ มาปฏิบัติภารกิจได้ทันที และจะต้องเข้าไปรายงานตัวได้ตาม เวลาที่นายกองคการบริหารส่วนจังหวัดชัยภูมิ ปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดชัยภูมิ ผู้อำนวยการสำนัก/กอง หรือ หัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นกำหนด (ในเวลาราชการ)

๒.๖) การปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งของส่วนราชการต้องคำนึงถึงประโยชน์ของทาง ราชการเป็นสำคัญ หากข้าราชการ ลูกจ้างประจำ หรือพนักงานจ้างที่ปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งของส่วน ราชการ ไม่ปฏิบัติตามแนวทางดังกล่าว หรือผลการปฏิบัติงานไม่เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด นายกองคการบริหารส่วน จังหวัดชัยภูมิ ปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดชัยภูมิ ผู้อำนวยการสำนัก/กอง หรือหัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่อ อย่างอื่น มีอำนาจในการพิจารณาปรับแผนการปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งของส่วนราชการ หรือหากพบว่า ผู้ปฏิบัติงานที่ปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งของส่วนราชการมีพฤติกรรมไม่เป็นไปตามมาตรการและข้อสั่งการของ คณะรัฐมนตรีในการควบคุมและจำกัดวงการแพร่ระบาดของโรคติดต่อเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-๑๙) ให้ ถือว่าเป็นการลาตามประกาศหลักเกณฑ์ที่ ก.จ.จ. กำหนด และระเบียบอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

ทั้งนี้ ต้องไม่ส่งผลกระทบหรือเกิดผลเสียหายต่อประสิทธิภาพในการบริหารราชการและ การให้บริการประชาชน รวมทั้งไม่ทำให้เป้าหมายและประสิทธิภาพการปฏิบัติงานลดลง

๓) ให้ผู้อำนวยการสำนัก/กอง หรือหัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่น จัดทำข้อตกลงกับ ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างในสังกัด โดยจัดทำเป็นแผนการปฏิบัติงานรายสัปดาห์ตามแบบ รายงานที่กำหนด (เอกสารแนบท้าย ๓) ส่งให้กองการเจ้าหน้าที่ ทุกวันศุกร์ก่อนเวลา ๑๖.๐๐ น. จนกว่า สถานการณ์จะยุติหรือมีการเปลี่ยนแปลง/แก้ไขเพิ่มเติมซึ่งจะแจ้งให้ทราบต่อไป

๔) การลงเวลาปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งของส่วนราชการ (Work From home) จะต้องมียุทธศาสตร์การลงเวลาปฏิบัติงานที่สามารถตรวจสอบวันเวลาปฏิบัติงานได้ เช่น ยุทธศาสตร์การปฏิบัติงาน ผ่านระบบหรือช่องทางดิจิทัลหรือช่องทางอื่น ใบลงลายมือชื่อปฏิบัติงานโดยผู้บังคับบัญชารับรอง เป็นต้น

๓. การไม่ปฏิบัติตามแนวทางปฏิบัตินี้ ถือเป็นการกระทำผิดวินัยในกรณีไม่ปฏิบัติตามระเบียบ แบบแผนของทางราชการ