



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

ตามที่หนังสือจังหวัดประจวบคีรีขันธ์ ค่วนที่สุด ที่ ปช ๐๐๑๗.๕/ว ๖๙๗๐ ลงวันที่ ๑๖ เมษายน ๒๕๖๔ เรื่องแนวทางให้ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งของส่วนราชการกรณีการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID - 19) อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ และมาตรา ๒๓ วรรคหก แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคล พ.ศ.๒๕๔๒ และข้อ ๓๘๑ ของประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดประจวบคีรีขันธ์ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล พ.ศ.๒๕๔๕ จึงประกาศแนวทางการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้ง (Work From Home) กรณีการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID - 19) เพื่อให้การปฏิบัติงานมีความยืดหยุ่น และเพิ่มระยะห่างทางสังคม (Social Distancing) โดยให้ส่วนราชการและหน่วยงานของรัฐใช้เป็นข้อมูลในการพิจารณากำหนดแนวทางการปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งหรือกำหนดวิธีปฏิบัติราชการแบบ ยืดหยุ่นได้ตามความเหมาะสมในแต่ละกรณี ทั้งนี้ ให้คำนึงถึงคุณภาพชีวิตและความปลอดภัยของเจ้าหน้าที่ รวมทั้งไม่ส่งผลกระทบต่อประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพในการบริหารราชการ การบริการ ประชาชน และป้องกันการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID - 19)

องค์การบริหารส่วนตำบลปากน้ำปราณ จึงกำหนดแนวทางการปฏิบัติงานในลักษณะเหลื่อมเวลาการทำงาน และแนวทางปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งของส่วนราชการ (Work From Home) เพื่อให้การปฏิบัติงานมีความยืดหยุ่น และเพื่อเพิ่มระยะห่างทางสังคม (Social Distancing) สอดคล้องกับมาตรการป้องกัน และควบคุมการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID - 19) ที่กรมควบคุมโรค กระทรวงสาธารณสุขกำหนด เพื่อใช้เป็นแนวทางปฏิบัติงานของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลปากน้ำปราณ ดังนี้

๑. การเหลื่อมเวลาปฏิบัติงาน

กรณีการปฏิบัติงาน ณ สำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลปากน้ำปราณ ให้นายกองคการบริหารส่วนตำบลปากน้ำปราณ ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลปากน้ำปราณ และผู้อำนวยการกองทุกกอง พิจารณาเหลื่อมเวลาการทำงานของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างในสังกัดตามความเหมาะสม ทั้งนี้ จะต้องไม่ส่งผลกระทบต่อสุขภาพอนามัย ความปลอดภัย และคุณภาพชีวิตของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง

๒. การปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งของส่วนราชการ (Work From Home)

ให้นายกองคการบริหารส่วนตำบลปากน้ำปราณ ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลปากน้ำปราณ และผู้อำนวยการกองทุกกอง พิจารณาให้พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างในสังกัด สามารถปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งสำนักงาน โดยพิจารณาจากตำแหน่ง ลักษณะของงานที่ปฏิบัติ

๓. ตำแหน่งและคุณลักษณะของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างที่สามารถ ปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งของส่วนราชการได้ ดังนี้

- เป็นข้าราชการประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการหรือชำนาญการ และประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงานหรือชำนาญาน หรือลูกจ้างประจำ หรือพนักงานจ้าง หรือพิจารณาตามความเหมาะสมของแต่ละตำแหน่งเป็นรายบุคคล หรือตามบริบทของหน่วยงาน

- เป็นผู้ที่มีความรู้ มีทักษะคอมพิวเตอร์ โดยมีความพร้อมที่จะปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งของส่วนราชการ โดยสามารถเข้าถึงและใช้เทคโนโลยีดิจิทัลในการปฏิบัติงาน และเป็นผู้ที่มีความรับผิดชอบสูง มีวินัย และมีศักยภาพที่จะปฏิบัติงานให้บรรลุเป้าหมาย

ทั้งนี้ ให้พิจารณาจากผู้ปฏิบัติงานที่มีสถานที่พักอาศัยไกลจากสถานที่ตั้งของส่วนราชการ ระหว่างสถานที่พักกับสถานที่ตั้งของส่วนราชการ หรือ ผู้ที่มีโรคประจำตัวที่เกี่ยวกับทางเดินหายใจ หลงมีครรภ์ ผู้ที่มีภาวะเสี่ยงต่อการติดเชื้อ โรคเบาหวาน โรคความดันโลหิตสูง โรคหลอดเลือดหัวใจและสมอง โรคภูมิแพ้ซึ่งมีภูมิคุ้มกันต่ำ ฯลฯ ให้ปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งของส่วนราชการเป็นลำดับแรก

#### ๔. ลักษณะงานที่สามารถปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งของส่วนราชการ

- เป็นงานได้รับการพิจารณาแล้วเห็นว่าสามารถปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งของส่วนราชการได้ โดยไม่จำเป็นต้องปฏิบัติงาน ณ สถานที่ตั้งของส่วนราชการ

- งานที่สามารถปฏิบัติผ่านระบบหรือช่องทางดิจิทัลหรือช่องทางอื่นที่สามารถปฏิบัติงานได้ เช่นเดียวกับการปฏิบัติงาน ณ สถานที่ตั้งของส่วนราชการ รวมทั้งสามารถติดตามผลการปฏิบัติงานผ่านระบบหรือช่องทางดิจิทัล หรือช่องทางอื่นได้

- งานที่สามารถกำหนดเป้าหมาย ตัวชี้วัด และประเมินผลสำเร็จได้อย่างเป็นรูปธรรม

- งานที่สามารถแบ่งเป็นทีม หรือผู้ปฏิบัติงานที่สามารถปฏิบัติงานทดแทนกันได้

#### ๕. กำหนดวันปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งของส่วนราชการของผู้ปฏิบัติงานแต่ละคน

ตามความเหมาะสมของตำแหน่ง คุณลักษณะของผู้ปฏิบัติงาน และลักษณะงาน รวมถึงสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID - 19) เช่น วันเว้นวัน หรือไม่เกิน ๓ วัน ทำการต่อสัปดาห์ โดยพิจารณาจากความเหมาะสมของพื้นที่สำนักงาน ไม่ให้เกิดความแออัดมากเกินไป และมีการเว้นระยะห่างทางสังคมอย่างน้อย ๑.๕ เมตร

ทั้งนี้ ต้องจัดให้มีเจ้าหน้าที่ประจำแต่ละฝ่ายอย่างน้อย ๑ คน เพื่อไม่ให้ประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน และการบริการประชาชนลดลง

#### ๖. แนวทางในการกำกับและติดตามผลการปฏิบัติงาน

- ให้นายกองคการบริหารส่วนตำบลปากน้ำปราณ ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลปากน้ำปราณ และผู้อำนวยการกองทุกกอง มอบหมายงานให้แก่พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างที่ปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งของส่วนราชการ เป็นรายวัน หรือรายสัปดาห์ โดยกำหนดเป้าหมายผลผลิต ตัวชี้วัดการทำงาน ระบบวิธีการ สื่อสาร ติดตามและประเมินความก้าวหน้า ตลอดจนรายงานผลการปฏิบัติงานให้นายกองคการบริหารส่วนตำบลปากน้ำปราณ ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลปากน้ำปราณ และผู้อำนวยการกองทุกกอง (ตามเอกสารแนบท้าย ๑)

- นายกองคการบริหารส่วนตำบลปากน้ำปราณ ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลปากน้ำปราณ และผู้อำนวยการกองทุกกอง ต้องสามารถติดต่อสื่อสารกับผู้ปฏิบัติงานได้ตลอดระยะเวลาที่ปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งของส่วนราชการ เพื่อกำกับและติดตามผลการปฏิบัติงาน

/ - กำหนดรูปแบบ....

- กำหนดรูปแบบและช่องทางการติดต่อสื่อสารในสำนัก กอง หรือฝ่าย ให้เจ้าหน้าที่รับทราบและเข้าใจตรงกัน และผู้บังคับบัญชาสามารถติดต่อเจ้าหน้าที่ได้ตลอดเวลาในช่วงเวลาทำงานที่กำหนด รวมทั้งสามารถรับ-ส่ง ข้อมูลที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงานได้ตลอดเวลา

๗. การกรณีที่มีภารกิจสำคัญหรือเร่งด่วน

ให้นายกองค้การบริหารส่วนตำบลปากน้ำปราณ ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลปากน้ำปราณ และผู้อำนวยการกองทุกกอง สามารถเรียกด่วนผู้ปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งของส่วนราชการ มาปฏิบัติภารกิจได้ทันที และจะต้องเข้าไปรายงานตัวได้ตามเวลาที่ นายกองค้การบริหารส่วนตำบลปากน้ำปราณ ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลปากน้ำปราณ และผู้อำนวยการกองแต่ละกองกำหนด (ในเวลาราชการ)

๘. การลงเวลาปฏิบัติงาน

จะต้องมีหลักฐานการลงเวลาปฏิบัติงานที่สามารถตรวจสอบวันเวลาการปฏิบัติงานได้ เช่น หลักฐานการปฏิบัติงานผ่านระบบหรือช่องทางดิจิทัลหรือช่องทางอื่น ใบลงลายมือชื่อปฏิบัติงานโดยผู้บังคับบัญชารับรอง เป็นต้น

ทั้งนี้ ในระหว่างการปฏิบัติงาน ณ ที่พักอาศัย เจ้าหน้าที่ไม่สามารถเบิกค่าทำงานล่วงเวลาค่าทำงานในวันหยุด หรือค่าทำงานล่วงเวลาในวันหยุดได้

๙. การขออนุญาตออกนอกสถานที่หรือที่พักอาศัย

กรณีบุคลากรมีความจำเป็นที่ไม่สามารถเดินทางมาปฏิบัติงาน ณ สำนักงาน และไม่สามารถปฏิบัติงาน ณ ที่พักอาศัย หรือมีภารกิจจำเป็นต้องเดินทางออกนอกที่พักอาศัยในห้วงเวลาทำงาน ให้เจ้าหน้าที่แจ้งผู้บังคับบัญชาก่อนทุกครั้ง โดยเคร่งครัด

หมายเหตุ ให้เจ้าหน้าที่ถือปฏิบัติตามประกาศฉบับนี้โดยเคร่งครัด ตั้งแต่วันที่ ๑๖ เมษายน ๒๕๖๔ ถึงวันที่ ๓๐ เมษายน ๒๕๖๔ หรือจนกว่าจะมีประกาศเพิ่มเติม ทั้งนี้ หากสถานการณ์แพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID - 19) ดีขึ้น อาจสั่งให้เจ้าหน้าที่กลับเข้าปฏิบัติงานตามปกติก่อนเวลาที่กำหนดได้

ประกาศ ณ วันที่ ๑๖ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๔



( นายพนอ เดชวัน )

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลปากน้ำปราณ

**แบบรายงานผลการปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้ง (Work from Home)  
ขององค์การบริหารส่วนตำบลปากน้ำปราณ**

ชื่อ – สกุล ..... ตำแหน่ง.....  
ฝ่าย.....สังกัด.....องค์การบริหารส่วนตำบลปากน้ำปราณ

วัน เดือน ปี	งานที่ได้รับมอบหมาย	ผลการดำเนินงาน/ ผลสำเร็จของงาน	ผู้บังคับบัญชา ลงนาม

ลงชื่อ.....ผู้ปฏิบัติงาน  
(.....)

ลงชื่อ.....ผู้บังคับบัญชา  
(.....)

ตำแหน่ง .....

ตำแหน่ง .....

ลงชื่อ.....ผู้บังคับบัญชา  
(.....)

ลงชื่อ.....ผู้บังคับบัญชา  
(.....)

ตำแหน่ง .....

ตำแหน่ง .....

ลงชื่อ.....ผู้บังคับบัญชา  
(.....)

ตำแหน่ง .....