


Chomchai  
๑



กองวิชาการและแผนงาน
เลขรับที่ ๗๙๖
วันที่ 5 เม.ย. 2563
เวลา 16:๕๐
ลงชื่อ  ผู้รับ


**ประกาศเทศบาลเมืองสระแก้ว**  
**เรื่อง แนวทางการปฏิบัติงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น 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 และไม่ส่งผลกระทบต่อประสิทธิภาพในการบริหารราชการและการบริการประชาชน นั้น

เพื่อให้เป็นไปตามมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๑๗ มีนาคม ๒๕๖๓ และมาตรการเฝ้าระวังและป้องกันการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID - ๑๙) ที่กรมควบคุมโรค กระทรวงสาธารณสุขกำหนด อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ และมาตรา ๒๓ วรรคหก แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคล พ.ศ.๒๕๔๒ และข้อ ๓๘๑ ของประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดสระแก้ว เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล พ.ศ.๒๕๕๕ จึงประกาศแนวทางการปฏิบัติงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้ง (Work From Home) กรณีการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID - ๑๙) เพื่อให้การปฏิบัติงานมีความยืดหยุ่น และเพิ่มระยะห่างทางสังคม (Social Distancing) ปรากฏตามท้ายประกาศฉบับนี้

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป จนกว่าจะมีคำสั่งเปลี่ยนแปลง

ประกาศ ณ วันที่ ๑๕ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๓

  
(นายตระกูล สุขกุล)  
นายกเทศมนตรีเมืองสระแก้ว

**แนวทางการปฏิบัติงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ลูกจ้างประจำ  
และพนักงานจ้าง ปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้ง (Work From Home)  
กรณีการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID - ๑๙)  
(แนบท้ายประกาศเทศบาลเมืองสระแก้ว ฉบับลงวันที่ ๑๕ เมษายน พ.ศ.๒๕๖๓)**

.....

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

เทศบาลเมืองสระแก้ว จึงกำหนดแนวทางการปฏิบัติงานในลักษณะเหลื่อมเวลาการทำงาน และพักกลางวัน และแนวทางปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งของส่วนราชการ (Work From Home) เพื่อให้การปฏิบัติงานมีความยืดหยุ่น และเพื่อเพิ่มระยะห่างทางสังคม (Social Distancing) สอดคล้องกับมาตรการป้องกัน และควบคุมการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID - ๑๙) ที่กรมควบคุมโรคกระทรวงสาธารณสุขกำหนด เพื่อใช้เป็นแนวทางปฏิบัติงานของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างในสังกัดเทศบาลเมืองสระแก้ว กรณีการแพร่ระบาดของ โรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID - ๑๙) ดังนี้

**๑. การเหลื่อมเวลาปฏิบัติงาน**

กรณีการปฏิบัติงาน ณ สำนักงานเทศบาลเมืองสระแก้ว ให้นายกเทศมนตรีเมืองสระแก้ว ปลัดเทศบาลเมืองสระแก้ว และผู้อำนวยการกองทุกกอง พิจารณาเหลื่อมเวลาการปฏิบัติงานของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างในสังกัดตามความเหมาะสม โดยอาจกำหนดช่วงเวลาปฏิบัติงาน เช่น

๑) ช่วงเวลา ๐๗.๓๐ น. - ๑๕.๓๐ เวลาพัก ๑๑.๓๐ - ๑๒.๓๐ น.

๒) ช่วงเวลา ๐๘.๓๐ น. - ๑๖.๓๐ เวลาพัก ๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.

๓) ช่วงเวลา ๐๙.๓๐ น. - ๑๗.๓๐ เวลาพัก ๑๒.๓๐ - ๑๓.๓๐ น.

ทั้งนี้ จะต้องไม่ส่งผลกระทบต่อสุขภาพอนามัย ความปลอดภัย และคุณภาพชีวิตของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง

**๒. การปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งของส่วนราชการ (Work From Home)**

ให้นายกเทศมนตรีเมืองสระแก้ว ปลัดเทศบาลเมืองสระแก้ว ผู้อำนวยการกองทุกกอง พิจารณาให้ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างในสังกัด สามารถปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งสำนักงานเทศบาลเมืองสระแก้ว โดยพิจารณาจากตำแหน่ง คุณลักษณะของผู้ปฏิบัติงาน และลักษณะงาน

**๒.๑ ตำแหน่งและคุณลักษณะของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างที่สามารถปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งของส่วนราชการได้ ดังนี้**

๑) เป็นข้าราชการประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการหรือชำนาญการ และประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงานหรือชำนาญานัน หรือลูกจ้างประจำ หรือพนักงานจ้าง หรือไม่ใช่ผู้ที่มีอำนาจในการอนุมัติ/อนุญาตที่ต้องลงนามในเอกสาร หรือพิจารณาตามความเหมาะสมของแต่ละตำแหน่งหรือบริบทของหน่วยงาน

๒) เป็นผู้ที่มีความสมัครใจ เป็นผู้ที่มีความรู้ มีทักษะคอมพิวเตอร์ โดยมีความพร้อมที่จะปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งของส่วนราชการ โดยสามารถเข้าถึงและใช้เทคโนโลยีดิจิทัลในการปฏิบัติงานอย่างสม่ำเสมอ

๓) เป็นผู้ที่มีความรับผิดชอบสูง มีวินัย และมีศักยภาพที่จะปฏิบัติงานให้บรรลุเป้าหมาย ทั้งนี้ ให้พิจารณาจากผู้ปฏิบัติงานที่มีสถานที่พักอาศัยไกลจากสถานที่ตั้งของส่วนราชการหรือต้องเดินทางโดยขนส่งสาธารณะไปกลับระหว่างสถานที่พักกับสถานที่ตั้งของส่วนราชการ หรือผู้ที่มีโรคประจำตัวที่เกี่ยวข้องกับทางเดินหายใจ หยั้งมีครรภ์ 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 สามารถกับแลติดตามผลการปฏิบัติงานผ่านระบบ หรือช่องทางดิจิทัล หรือช่องทางอื่นได้

๓) งานที่สามารถกำหนดเป้าหมาย ตัวชี้วัด และประเมินผลสำเร็จได้อย่างเป็นรูปธรรม

๔) งานที่สามารถแบ่งเป็นทีม หรือผู้ปฏิบัติงานที่สามารถปฏิบัติงานทดแทนกันได้

## ๒.๓ กำหนดวันปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งของส่วนราชการของผู้ปฏิบัติงานแต่ละคน

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

## ๒.๔ แนวทางในการกำกับและติดตามผลการปฏิบัติงาน

๑) ให้นายกเทศมนตรีเมืองสระแก้ว ปลัดเทศบาลเมืองสระแก้ว และผู้อำนวยการกองทุกกอง มอบหมายกรปฏิบัติงานให้แก่ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างที่ปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งของส่วนราชการ เป็นรายวัน หรือรายสัปดาห์ โดยกำหนดเป้าหมายผลผลิต ตัวชี้วัดการทำงาน ระบบวิธีการสื่อสาร ติดตามและประเมินความก้าวหน้า ตลอดจนรายงานผลการปฏิบัติงานให้นายกเทศมนตรีเมืองสระแก้ว ปลัดเทศบาลเมืองสระแก้ว และผู้อำนวยการกอง (ตามเอกสารแนบท้าย ๑)

๒) นายกเทศมนตรีเมืองสระแก้ว ปลัดเทศบาลเมืองสระแก้ว และผู้อำนวยการกองทุกกอง ต้องสามารถติดต่อสื่อสารกับผู้ปฏิบัติงานได้ตลอดระยะเวลาที่ปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งของส่วนราชการ เพื่อกำกับและติดตามผลการปฏิบัติงาน

## ๒.๕ กรณีที่มีภารกิจสำคัญหรือเร่งด่วน

ให้นายกเทศมนตรีเมืองสระแก้ว ปลัดเทศบาลเมืองสระแก้ว และผู้อำนวยการกองทุกกอง สามารถเรียกตัวผู้ปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งของส่วนราชการ มาปฏิบัติภารกิจได้ทันที และจะต้องเข้าไปรายงานตัวได้ตามเวลาที่ นายกเทศมนตรีเมืองสระแก้ว ปลัดเทศบาลเมืองสระแก้ว และผู้อำนวยการกองกำหนด (ในเวลาราชการ)

## **๒.๖ การปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งของส่วนราชการต้องคำนึงถึงประโยชน์ของทางราชการ เป็นสำคัญ**

หากข้าราชการ ลูกจ้างประจำ หรือพนักงานจ้างที่ปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งของส่วนราชการไม่ปฏิบัติตามแนวทางดังกล่าว หรือผลการปฏิบัติงานไม่เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด ให้นายกเทศมนตรีเมืองสระแก้ว ปลัดเทศบาลเมืองสระแก้ว และผู้อำนวยการกอง พิจารณาปรับแผนการปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งของส่วนราชการ หรือหากพบว่าผู้ปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งของส่วนราชการมีพฤติกรรมไม่เป็นไปตามมาตรการและข้อสั่งการของคณะกรรมการคุ้มครองและจำกัดวงการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID - ๑๙) ให้ถือว่าเป็นการลาตามประกาศหลักเกณฑ์ที่ ก.ท.จ. กำหนด และระเบียบอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

ทั้งนี้ ต้องไม่ส่งผลกระทบต่อประสิทธิภาพในการบริหารราชการ และการให้บริการประชาชน รวมทั้งไม่ทำให้เป้าหมายและประสิทธิภาพการปฏิบัติงานลดลง

### **๓. ให้นายกเทศมนตรีเมืองสระแก้ว ปลัดเทศบาลเมืองสระแก้ว และผู้อำนวยการกองทุกกอง จัดทำข้อตกลงกับข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างในสังกัด**

โดยจัดทำเป็นแผนการปฏิบัติงานรายสัปดาห์ตามแบบรายงานที่กำหนด (เอกสารแนบท้าย ๒) ส่งให้งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดเทศบาลทางโทรสาร ๐๓๗ - ๒๔๒ - ๗๐๒ ทุกวันศุกร์ก่อนเวลา ๑๖.๐๐ น. จนกว่าสถานการณ์จะยุติหรือมีการเปลี่ยนแปลง/แก้ไขเพิ่มเติม ซึ่งจะแจ้งให้ทราบต่อไป

### **๔. การลงเวลาปฏิบัติงาน**

จะต้องมีหลักฐานการลงเวลาปฏิบัติงานที่สามารถตรวจสอบวันเวลาการปฏิบัติงานได้ เช่น หลักฐานการปฏิบัติงานผ่านระบบหรือช่องทางดิจิทัลหรือช่องทางอื่น ใบลงลายมือชื่อปฏิบัติงานโดยผู้บังคับบัญชารับรอง เป็นต้น

การไม่ปฏิบัติตามแนวทางปฏิบัตินี้ ถือเป็นการกระทำผิดวินัยในกรณีไม่ปฏิบัติตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ

.....

รายงานผลการปฏิบัติงาน  
สำหรับข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างที่ปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้ง

วันที่รายงาน .....  
ชื่อ - นามสกุล ..... ตำแหน่ง .....  
สำนัก/กอง ..... งาน/ฝ่าย/ส่วน .....  
สถานที่ปฏิบัติงาน .....  
ระยะเวลาปฏิบัติงานนอกสถานที่ ระหว่างวันที่ ..... ถึงวันที่ .....

ลำดับที่	งานที่มอบหมาย	เป้าหมาย/ผลผลิตที่คาดหวัง	ผลงานจริง	ระยะเวลาดำเนินการ

ปัญหา/อุปสรรคของผู้ปฏิบัติงาน  
.....  
.....  
ข้อเสนอแนะของผู้ปฏิบัติงาน  
.....  
.....  
ลงชื่อ..... (ผู้ปฏิบัติงาน)  
(.....)  
ตำแหน่ง.....

ความเห็นของผู้บังคับบัญชา  
.....  
.....  
.....  
ลงชื่อ.....  
(.....)  
ตำแหน่ง.....  
วันที่.....

หมายเหตุ : จัดส่งแบบฟอร์มให้งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดเทศบาล ทางโทรสารหมายเลข ๐๓๗ - ๒๔๒ - ๗๐๒ ทุกวันศุกร์ก่อนเวลา ๑๖.๐๐ น.  
จนกว่าสถานการณ์จะยุติหรือมีการเปลี่ยนแปลง/แก้ไขเพิ่มเติม ซึ่งจะแจ้งให้ทราบต่อไป

ข้อตกลงการปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งของส่วนราชการ

๑. ข้อมูลทั่วไปของผู้ปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้ง

ชื่อ - นามสกุล ..... ตำแหน่ง .....

สำนัก/กอง ..... งาน/ฝ่าย/ส่วน .....

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

สถานที่ปฏิบัติงาน .....

๒. ระยะเวลาปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งของส่วนราชการต่อสัปดาห์ ..... วัน ได้แก่ วันที่ .....

งานที่มอบหมาย	เป้าหมาย/ตัวชี้วัด	ระยะเวลาดำเนินการ	วิธีการติดตามความก้าวหน้า

รอบการรายงาน  รายวัน  รายสัปดาห์

ลงชื่อ..... (ผู้ปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งของส่วนราชการ)  
(.....)

ตำแหน่ง .....

วันที่ .....

ลงชื่อ..... (ผอ.กอง)  
(.....)

ตำแหน่ง .....

วันที่ .....

หมายเหตุ : จัดส่งแบบฟอร์มให้งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดเทศบาล ทางโทรสารหมายเลข ๐๓๗ - ๒๔๒ - ๗๐๒ ทุกวันศุกร์ก่อนเวลา ๑๖.๐๐ น.  
จนกว่าสถานการณ์จะยุติหรือมีการเปลี่ยนแปลง/แก้ไขเพิ่มเติม ซึ่งจะแจ้งให้ทราบต่อไป