



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลศรีสาคร  
เรื่อง แนวทางการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล 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 และไม่ส่งผลกระทบต่อประสิทธิภาพประสิทธิผลในการบริหารราชการและการบริการประชาชน นั้น

เพื่อให้เป็นไปตามมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๑๗ มีนาคม ๒๕๖๓ และมาตรการเฝ้าระวังและป้องกันการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-๑๙) ที่กรมควบคุมโรค กระทรวงสาธารณสุขกำหนด และคำสั่งจังหวัดนราธิวาส ที่ ๓๓๕๒/๒๕๖๔ เรื่อง มาตรการเฝ้าระวัง ป้องกัน และควบคุมการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (โควิด-๑๙) ฉบับที่ ๗ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ มาตรา ๒๕ วรรคเจ็ดแห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลพ.ศ.๒๕๔๒ และข้อ ๓๒ ของประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหาร และการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลและกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๒ พฤศจิกายน ๒๕๔๔ จึงประกาศแนวทางการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง ปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้ง (Work From Home) กรณีการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-๑๙) เพื่อให้การปฏิบัติงานมีความยืดหยุ่น และเพิ่มระยะห่างทางสังคม(Social Distancing) ปรากฏตามท้ายประกาศฉบับนี้

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป จนกว่าจะมีคำสั่งเปลี่ยนแปลง

ประกาศ ณ วันที่ ๑๔ กรกฎาคม พ.ศ.๒๕๖๔

(นายสันต์ โตะนากายอ)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ปฏิบัติหน้าที่  
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลศรีสาคร

**แนวทางการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง**  
**ปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้ง (Work From Home)**  
**กรณีการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (Covid-๑๙)**  
**(แนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลศรีสาคร ฉบับลงวันที่ ๑๔ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๔)**

จากสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-๑๙) ในประเทศไทยมีอัตราเพิ่มขึ้นอย่างต่อเนื่อง ที่ประชุมคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๑๗ มีนาคม ๒๕๖๓ มีมติรับทราบแนวทางการให้ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งของส่วนราชการ กรณีการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (Covid-๑๙) ของสำนักงาน ก.พ. และให้ส่วนราชการและหน่วยงานของรัฐใช้เป็นข้อมูลในการพิจารณากำหนดแนวทางการปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้ง หรือกำหนดวิธีปฏิบัติราชการแบบยืดหยุ่นได้ตามความเหมาะสมในแต่ละกรณี ทั้งนี้ให้คำนึงถึงคุณภาพชีวิตและความปลอดภัยของเจ้าหน้าที่ รวมทั้งไม่ส่งผลกระทบต่อหรือเกิดผลเสียหายต่อ ประสิทธิภาพ ประสิทธิผลในการบริหารราชการ การบริการประชาชนและป้องกันการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-๑๙)

องค์การบริหารส่วนตำบลศรีสาคร จึงกำหนดแนวทางการปฏิบัติงานในลักษณะเหลื่อม เวลาการทำงาน และพักกลางวัน และแนวทางปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งของส่วนราชการ (Work From Home) เพื่อให้การปฏิบัติงานมีความยืดหยุ่น และเพื่อเพิ่มระยะห่างทางสังคม (Social Distancing) สอดคล้องกับมาตรการป้องกัน และควบคุมการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-๑๙) ที่กรมควบคุมโรค กระทรวงสาธารณสุขกำหนด เพื่อใช้เป็นแนวทางปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างในสังกัดกรณีการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ ดังนี้

**๑. การเหลื่อมเวลาปฏิบัติงาน**

กรณีการปฏิบัติงาน ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลศรีสาคร ให้นายกององค์การบริหารส่วนตำบล ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ผู้อำนวยการสำนัก/กอง หรือ หัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่น พิจารณาเหลื่อมเวลาการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างในสังกัดตามความเหมาะสม โดยอาจกำหนดช่วงเวลาปฏิบัติงาน เช่น

- 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 และคุณภาพชีวิตของพนักงานส่วนตำบลหรือพนักงานจ้าง

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

ให้นายกององค์การบริหารส่วนตำบลศรีสาคร ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ผู้อำนวยการสำนัก/กอง หรือหัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่น พิจารณาให้พนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างในสังกัด สามารถปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลศรีสาคร โดยพิจารณาจากตำแหน่ง คุณลักษณะของผู้ปฏิบัติงาน และลักษณะงาน

### ๒.๑ ตำแหน่งและคุณลักษณะของข้าราชการ และพนักงานจ้างที่สามารถ ปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งของส่วนราชการได้ ดังนี้

๑) เป็นข้าราชการประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการหรือชำนาญการ และประเภททั่วไประดับปฏิบัติงานหรือชำนาญงาน หรือลูกจ้างประจำ หรือพนักงานจ้าง หรือไม่ใช่ผู้ที่มีอำนาจในการอนุมัติ/อนุญาตที่ต้องลงนามในเอกสาร หรือพิจารณาตามความเหมาะสมของแต่ละตำแหน่งหรือบริบทของหน่วยงาน

๒) เป็นผู้ที่มีความสมัครใจ เป็นผู้ที่มีความรู้ มีทักษะคอมพิวเตอร์ โดยมีความพร้อมที่จะปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งของส่วนราชการ โดยสามารถเข้าถึงและใช้เทคโนโลยีดิจิทัลในการปฏิบัติงานอย่างสม่ำเสมอ

๓) เป็นผู้ที่มีความรับผิดชอบสูง มีวินัย และมีศักยภาพที่จะปฏิบัติงานให้บรรลุเป้าหมาย

ทั้งนี้ ให้พิจารณาจากผู้ปฏิบัติงานที่มีสถานที่พักอาศัยไกลจากสถานที่ตั้งของส่วนราชการ หรือต้องเดินทางโดยขนส่งสาธารณะไปกลับระหว่างสถานที่พักกับสถานที่ตั้งของส่วนราชการ หรือผู้ที่มีโรคประจำตัว ที่เกี่ยวกับทางเดินหายใจ หลิวมีครรภ์ ผู้ที่มีภาวะเสี่ยงต่อการติดเชื้อ โรคเบาหวาน โรคความดันโลหิตสูง โรคหลอดเลือดหัวใจและสมอง โรคภูมิแพ้ซึ่งมีภูมิคุ้มกันต่ำ ฯลฯ ให้ปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งของส่วนราชการ เป็นลำดับแรก

### ๒.๒ ลักษณะงานที่สามารถปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งของส่วนราชการ

๑) งานวิชาการในลักษณะของการศึกษา ค้นคว้า คิดวิเคราะห์ การจัดทำรายงาน การศึกษา การวิเคราะห์วิจัย รายงานทางวิชาการ การจัดทำข้อเสนอแนะ การออกแบบหรือพัฒนาระบบ การพิจารณา วินิจฉัยข้อกฎหมาย หรืองานอื่นที่เห็นว่าสามารถปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งของส่วนราชการได้โดยไม่จำเป็นต้องปฏิบัติงาน ณ สถานที่ตั้งของส่วนราชการ

๒) งานที่สามารถปฏิบัติผ่านระบบหรือช่องทางดิจิทัลหรือช่องทางอื่นที่สามารถปฏิบัติงานได้เช่นเดียวกับการปฏิบัติงาน ณ สถานที่ตั้งของส่วนราชการ รวมทั้งสามารถกำกับและติดตามผลการปฏิบัติงานผ่านระบบ 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 : จำนวนผู้ปฏิบัติงาน นอกสถานที่ตั้งของส่วนราชการเป็น ๔ : ๑ ฯลฯ

### ๒.๔ แนวทางการกำกับและติดตามผลการปฏิบัติงาน

๑) ให้นายกองค้การบริหารส่วนตำบลศรีสาคร ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ผู้อำนวยการสำนัก/กอง หรือหัวหน้าส่วนราชการ มอบหมายการปฏิบัติงานให้แก่ข้าราชการ และ พนักงานจ้าง ที่ปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งของส่วนราชการ เป็นรายวัน หรือรายสัปดาห์ โดยกำหนดเป้าหมาย ผลผลิต ตัวชี้วัด

การทำงาน ระบบวิธีการสื่อสาร ติดตามและประเมินความก้าวหน้า ตลอดจนรายงานผลการปฏิบัติงานให้นายก  
องค์การบริหารส่วนตำบล ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ผู้อำนวยการสำนัก/กอง หรือ หัวหน้าส่วนราชการ  
ทราบ (ตามเอกสารแนบท้าย ๑)

๒) ให้นายกองค์การบริหารส่วนตำบล ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ผู้อำนวยการ  
สำนัก/กอง หรือหัวหน้าส่วนราชการ ต้องสามารถติดต่อสื่อสารกับผู้ปฏิบัติงานได้ตลอดระยะเวลา ที่ปฏิบัติงาน  
นอกสถานที่ตั้งของส่วนราชการ เพื่อกำกับและติดตามผลการปฏิบัติงาน

#### ๒.๕ กรณีที่มีภารกิจสำคัญหรือเร่งด่วน

ให้นายกองค์การบริหารส่วนตำบลศรีสาคร ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล  
ผู้อำนวยการสำนัก/กอง หรือหัวหน้าส่วนราชการ สามารถเรียกตัว ผู้ปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งของส่วนราชการ  
มาปฏิบัติภารกิจได้ทันที และจะต้องเข้าไปรายงานตัวได้ตามเวลาที่นายกองค์การบริหารส่วนตำบล ปลัด  
องค์การบริหารส่วนตำบล ผู้อำนวยการสำนัก/กอง หรือหัวหน้าส่วนราชการกำหนด (ในเวลาราชการ)

๒.๖ การปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งของส่วนราชการต้องคำนึงถึงประโยชน์ของทางราชการ  
เป็นสำคัญ

หากพนักงานส่วนตำบล หรือพนักงานจ้างที่ปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งของส่วน  
ราชการ ไม่ปฏิบัติตามแนวทางดังกล่าว หรือผลการปฏิบัติงานไม่เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด ให้นายก  
องค์การบริหารส่วนตำบล ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ผู้อำนวยการสำนัก/กอง หรือหัวหน้าส่วนราชการ  
พิจารณาปรับแผนการปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งของส่วนราชการ หรือหากพบว่าผู้ปฏิบัติงานที่ปฏิบัติงานนอก  
สถานที่ตั้งของส่วนราชการมีพฤติกรรมไม่เป็นไปตามมาตรการและข้อสั่งการของคณะรัฐมนตรีในการควบคุม  
และจำกัด วงการแพร่ระบาดของโรคติดต่อเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-๑๙) ให้ถือว่าเป็นการลาตาม  
ประกาศหลักเกณฑ์ ที่ ก.อบต. กำหนด และระเบียบอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

ทั้งนี้ ต้องไม่ส่งผลกระทบต่อประสิทธิภาพในการบริหารราชการ  
และการให้บริการประชาชน รวมทั้งไม่ทำให้เป้าหมายและประสิทธิภาพการปฏิบัติงานลดลง

๓. ให้นายกองค์การบริหารส่วนตำบลศรีสาคร ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ผู้อำนวยการสำนัก/  
กอง หรือหัวหน้าส่วนราชการ จัดทำข้อตกลงกับพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างในสังกัด

โดยจัดทำเป็นแผนการปฏิบัติงานรายสัปดาห์ตามแบบรายงานที่กำหนด (เอกสารแนบท้าย ๒)  
ส่งให้ งานกรเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลศรีสาคร ทางโทรสาร ๐-๗๓๕๖-๑๑๔๑ หรือทาง  
ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ ๖๙๖๐๗๐๓.sk@gmail.com หรือไลน์กลุ่ม WFH อบต.ศรีสาคร ทุกวันศุกร์ ก่อนเวลา  
๑๖.๐๐ น. จนกว่าสถานการณ์จะยุติหรือมีการเปลี่ยนแปลง/แก้ไขเพิ่มเติมซึ่งจะแจ้งให้ทราบต่อไป

#### ๔. การลงเวลาปฏิบัติงาน

จะต้องมีหลักฐานการลงเวลาปฏิบัติงานที่สามารถตรวจสอบวันเวลาการปฏิบัติงานได้ เช่น หลักฐาน  
การปฏิบัติงานผ่านระบบหรือช่องทางดิจิทัล หรือช่องทางอื่น ใบลงลายมือชื่อปฏิบัติงานโดยผู้บังคับบัญชา  
รับรอง เป็นต้น

การไม่ปฏิบัติตามแนวทางปฏิบัตินี้ ถือเป็นกรกระทำผิดวินัยในกรณีไม่ปฏิบัติตามระเบียบ แบบ  
แผนของทางราชการ

รอบการรายงาน  รายวัน  รายสัปดาห์

เอกสารแนบท้าย ๑

รายงานผลการปฏิบัติงาน

สำหรับข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น และพนักงานจ้างที่ปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้ง

วันที่รายงาน.....

ชื่อ-นามสกุล.....ตำแหน่ง.....

สำนัก/กอง/.....งาน/ฝ่าย/ส่วน.....

สถานที่ปฏิบัติงาน.....

ระยะเวลาปฏิบัติงานนอกสถานที่ ระหว่างวันที่.....ถึงวันที่.....

ลำดับ	งานที่มอบหมาย	เป้าหมาย/ผลผลิตที่คาดหวัง	ผลงานจริง	ระยะเวลาดำเนินการ

ปัญหา/อุปสรรคของผู้ปฏิบัติงาน

ความเห็นของผู้บังคับบัญชา

.....  
.....

ข้อเสนอแนะของผู้ปฏิบัติงาน

.....  
.....  
ลงชื่อ.....ตำแหน่ง.....  
.....

.....  
.....  
ลงชื่อ.....(ผู้ปฏิบัติงาน).....  
.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

หมายเหตุ จัดส่งแบบฟอร์มให้งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลศรีสาคร ทางโทรสาร 0-7356-1141 หรือทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ 6960703.sk@gmail.com หรือไลน์กลุ่ม WFH อบต.ศรีสาคร ทุกวันศุกร์ก่อนเวลา 16.00 น. จนกว่าสถานการณ์จะยุติหรือมีการเปลี่ยนแปลง/แก้ไขเพิ่มเติมซึ่งจะแจ้งให้ทราบต่อไป

