



ที่ ตง ๗๘๒๐๑/ว ๑๖๗

ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลสุโสะ  
๑๑๑ หมู่ ๙ ถนนท่าเทศ - พุ่งยาว  
อำเภอปะเหลียน จังหวัดตรัง ๙๒๑๒๐

๕ พฤษภาคม ๒๕๖๔

เรื่อง ประชาสัมพันธ์ประกาศให้พนักงานส่วนท้องถิ่น ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ขององค์การบริหารส่วนตำบลสุโสะ ปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้ง (Work Form Home)

เรียน.....

อ้างถึง คำสั่งจังหวัดตรังที่ ๑๗๙๖/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๑ พฤษภาคม ๒๕๖๔

สำเนา สำเนาประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลสุโสะ

จำนวน ๑ ชุด

ตามหนังสือที่อ้างถึง คำสั่งจังหวัดตรัง ที่ ๑๗๙๖/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๑ พฤษภาคม ๒๕๖๔ เรื่อง มาตรการป้องกันและควบคุมการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ ในพื้นที่จังหวัดตรัง ข้อ ๖ กำหนดให้หน่วยงานภาครัฐทุกหน่วยงาน พิจารณากำหนดแนวทางการปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งหรือกำหนดวิธีการปฏิบัติราชการแบบยืดหยุ่น กรณีการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (Work Form Home) ได้ตามความเหมาะสมในแต่ละกรณี โดยให้คำนึงถึงคุณภาพชีวิตและความปลอดภัยของข้าราชการและเจ้าหน้าที่ รวมทั้งไม่ส่งผลกระทบต่อประสิทธิภาพประสิทธิผลในการบริหารราชการและการบริการประชาชน นั้น

องค์การบริหารส่วนตำบลสุโสะ มีบุคลากรที่เป็นข้าราชการ ลูกจ้างและพนักงานจ้าง จำนวน ๓๔ ราย ดังนั้น เพื่อให้เป็นมาตรการเฝ้าระวังป้องกันและควบคุมการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ ในองค์การบริหารส่วนตำบลสุโสะ และประชาชนหรือส่วนราชการที่มารับบริการ รวมถึงเป็นการควบคุม ป้องกันการแพร่ของโรคติดเชื้อดังกล่าว องค์การบริหารส่วนตำบลสุโสะ จึงประชาสัมพันธ์ ประกาศให้พนักงานส่วนท้องถิ่น ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ในสังกัดปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้ง (Work Form Home) ตั้งแต่วันที่ ๓ - ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๖๔ และอาจทำให้ประชาชนที่มาขอรับบริการ ที่องค์การบริหารส่วนตำบลสุโสะ อาจไม่ได้รับความสะดวกในการให้บริการดังกล่าว ดังรายละเอียดตามที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(นายสมคิด รุ่งเดช)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสุโสะ

สำนักปลัด อบต.

โทร./โทรสาร ๐ ๗๕๒๘ ๙๖๘๙



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลสุโสะ  
เรื่อง แนวทางการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนท้องถิ่น ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง  
ปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้ง (Work From Home)  
กรณีการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-๑๙)

.....

ตามที่คณะรัฐมนตรี ในการประชุมเมื่อวันที่ ๑๗ มีนาคม ๒๕๖๓ มีมติรับทราบแนวทางการให้ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งของส่วนราชการ กรณีการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-๑๙) ของสำนักงาน ก.พ. โดยให้ส่วนราชการและหน่วยงานของรัฐใช้เป็นข้อมูลในการพิจารณากำหนดแนวทางการปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้ง (Work Form Home) หรือกำหนดวิธีปฏิบัติราชการและการบริการประชาชน นั้น

เพื่อให้เป็นไปตามมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๑๗ มีนาคม ๒๕๖๓ และมาตรการเฝ้าระวังและป้องกันการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-๑๙) ที่กรมควบคุมโรค กระทรวงสาธารณสุขกำหนด อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ มาตรา ๒๕ วรรคเจ็ด แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และข้อ ๒๓๐ - ๒๓๑ ของประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดตรัง เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๔๕ จึงประกาศแนวทางการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนท้องถิ่น ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้ง (Work Form Home) กรณีการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-๑๙) เพื่อให้การปฏิบัติงานมีความยืดหยุ่น และเพิ่มระยะห่างทางสังคม (Social Distancing) ปราบกฏตามท้ายประกาศนี้

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๓ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๔



นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสุโสะ



**แนวทางการปฏิบัติงานของข้าราชการหรือพนักงาน ลูกจ้างและพนักงานจ้าง ปฏิบัติงานนอกสถานที่ (work from home) กรณีการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-๑๙) (แบบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลสุโสะ ลงวันที่ ๓ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๔)**

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

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

**๑. การเหลื่อมเวลาปฏิบัติงาน**

กรณีการปฏิบัติงาน ณ สำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลสุโสะ ให้นายกององค์การบริหารส่วนตำบล ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล/ผู้อำนวยการสำนัก/กอง หรือหัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่น พิจารณาเหลื่อมเวลาการปฏิบัติงานของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างในสังกัดตามความเหมาะสม โดยอาจกำหนดช่วงเวลาปฏิบัติงาน เช่น

๑) ช่วงเวลา ๑๗.๓๐ น. - ๑๕.๓๐ น. เวลาพัก ๑๑.๓๐ - ๑๒.๓๐ น.

๒) ช่วงเวลา ๑๘.๓๐ น. - ๑๖.๓๐ น. เวลาพัก ๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.

๓) ช่วงเวลา ๑๙.๓๐ น. - ๑๗.๓๐ น. เวลาพัก ๑๒.๓๐ - ๑๓.๓๐ น.

ทั้งนี้ จะต้องไม่ส่งผลกระทบต่อสุขภาพอนามัย ความปลอดภัย และคุณภาพชีวิตของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ หรือพนักงานจ้าง

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

ให้นายกององค์การบริหารส่วนตำบล ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ผู้อำนวยการสำนัก/กอง หรือหัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่น พิจารณาให้ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างในสังกัดสามารถปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งสำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลสุโสะ โดยพิจารณาจากตำแหน่ง คุณสมบัติของผู้ปฏิบัติงาน และลักษณะงาน

**๒.๑ ตำแหน่งและคุณลักษณะของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างที่สามารถปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งของส่วนราชการได้ ดังนี้**

๑) เป็นข้าราชการประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการหรือชำนาญการ และประเภททั่วไประดับปฏิบัติงานหรือชำนาญงาน หรือลูกจ้างประจำ หรือพนักงานจ้าง หรือไม่ใช่ผู้ที่มีอำนาจในการอนุมัติ/อนุญาตที่ต้องลงนามในเอกสาร หรือพิจารณาตามความเหมาะสมของแต่ละตำแหน่งหรือบริบทของหน่วยงาน

๒) เป็นผู้ที่มีความสมัครใจ เป็นผู้ที่มีความรู้ มีทักษะคอมพิวเตอร์ โดยมีความพร้อมที่จะปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งของส่วนราชการ โดยสามารถเข้าถึงและใช้เทคโนโลยีดิจิทัลในการปฏิบัติงานอย่างสม่ำเสมอ

๓) เป็นผู้ที่มีความรับผิดชอบสูง มีวินัย และมีศักยภาพที่จะปฏิบัติงานให้บรรลุเป้าหมาย ทั้งนี้ ให้พิจารณาจากผู้ปฏิบัติงานที่มีสถานที่พักอาศัยไกลจากสถานที่ตั้งของส่วนราชการหรือต้องเดินทางโดยขนส่งสาธารณะไปกลับระหว่างสถานที่พักกับสถานที่ตั้งของส่วนราชการ หรือผู้ที่มีโรคประจำตัวที่เกี่ยวข้องกับทางเดินหายใจ หลัภูมิคุ้มกัน ผู้ที่มีภาวะเสี่ยงต่อการติดเชื้อ โรคเบาหวาน โรคความดันโลหิตสูงโรคหลอดเลือดหัวใจและสมอง โรคภูมิแพ้ซึ่งมีภูมิคุ้มกันต่ำ ฯลฯ ให้ปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งของส่วนราชการเป็นลำดับแรก

### ๒.๒ ลักษณะงานที่สามารถปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งของส่วนราชการ

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

๒) งานที่สามารถปฏิบัติผ่านระบบหรือช่องทางดิจิทัลหรือช่องทางอื่นที่สามารถปฏิบัติงานได้เช่นเดียวกับการปฏิบัติงาน ณ สถานที่ตั้งของส่วนราชการ รวมทั้ง สามารถกำกับและติดตามผลการปฏิบัติงานผ่านระบบ 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) ให้นายกองคํการบริหารส่วนตำบล ปลัดคํการบริหารส่วนตำบล รองปลัดคํการบริหารส่วนตำบล ผู้อํานวยการสำนัก/กอง หรือหัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่น มอบหมายการปฏิบัติงานให้แก่ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างที่ปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งของส่วนราชการ เป็นรายวัน หรือรายสัปดาห์ โดยกำหนดเป้าหมาย ผลผลิต ตัวชี้วัดการทำงาน ระบบวิธีการสื่อสาร ติดตามและประเมินความก้าวหน้า ตลอดจนรายงานผลการปฏิบัติงานให้นายกองคํการบริหารส่วนตำบล ปลัดคํการบริหารส่วนตำบล รองปลัดคํการบริหารส่วนตำบล ผู้อํานวยการสำนัก/กอง หรือหัวหน้าส่วนราชการ ที่เรียกชื่ออย่างอื่นทราบ (ตามเอกสารแนบท้าย ๑)

๒) นายกองคํการบริหารส่วนตำบล ปลัดคํการบริหารส่วนตำบล รองปลัดคํการบริหารส่วนตำบล ผู้อํานวยการสำนัก/กอง หรือหัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่น ต้องสามารถติดต่อสื่อสารกับผู้ปฏิบัติงานได้ตลอดระยะเวลาที่ปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งของส่วนราชการ เพื่อกำกับและติดตามผลการปฏิบัติงาน



## ๒.๕ กรณีที่มีภารกิจสำคัญหรือเร่งด่วน

ให้นายกองค้การบริหารส่วนตำบล ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ผู้อำนวยการสำนัก/กอง หรือหัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่น สามารถเรียกตัวผู้ปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งของส่วนราชการ มาปฏิบัติภารกิจได้ทันที และจะต้องเข้าไปรายงานตัวได้ตามเวลาที่นายกองค้การบริหารส่วนตำบล ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ผู้อำนวยการสำนัก/กอง หรือหัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นกำหนด (ในเวลาราชการ)

## ๒.๖ การปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งของส่วนราชการต้องคำนึงถึงประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ

หากข้าราชการ ลูกจ้างประจำ หรือพนักงานจ้างที่ปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งของส่วนราชการ ไม่ปฏิบัติตามแนวทางดังกล่าว หรือผลการปฏิบัติงานไม่เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด ให้นายกองค้การบริหารส่วนตำบล ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ผู้อำนวยการสำนัก/กอง หรือหัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่น พิจารณาปรับแผนการปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งของส่วนราชการ หรือหากพบว่าผู้ปฏิบัติงานที่ปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งของส่วนราชการมีพฤติกรรมไม่เป็นไปตามมาตรการและข้อสั่งการของคณะรัฐมนตรีในการควบคุมและจำกัดวงการแพร่ระบาดของโรคติดต่อเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-๑๙) ให้ถือว่าเป็นการลาตามประกาศหลักเกณฑ์ที่ ก.จ.จ. กำหนด และระเบียบอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

ทั้งนี้ ต้องไม่ส่งผลกระทบต่อประสิทธิภาพในการบริหารราชการและการให้บริการประชาชน รวมทั้งไม่ทำให้เป้าหมายและประสิทธิภาพการปฏิบัติงานลดลง

## ๓. ให้นายกองค้การบริหารส่วนตำบล ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ผู้อำนวยการสำนัก/กอง หรือหัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่น จัดทำข้อตกลงกับข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างในสังกัด

โดยจัดทำเป็นแผนการปฏิบัติงานรายสัปดาห์ตามแบบรายงานที่กำหนด (เอกสารแนบท้าย ๒) ส่งให้สำนัก/กองการเจ้าหน้าที่ หรือส่วนราชการที่รับผิดชอบงานกรเจ้าหน้าที่ ทางโทรสารหมายเลข ๐ ๗๕๒๘ ๙๖๘๙ หรือ ไลน์กลุ่ม จุดรวมพล ทุกวันศุกร์ก่อนเวลา ๑๖.๐๐ น. จนกว่าสถานการณ์จะยุติหรือมีการเปลี่ยนแปลง/แก้ไขเพิ่มเติมซึ่งจะแจ้งให้ทราบต่อไป

## ๔. การลงเวลาปฏิบัติงาน

จะต้องมีหลักฐานการลงเวลาปฏิบัติงานที่สามารถตรวจสอบวันเวลาการปฏิบัติงานได้ เช่น หลักฐานการปฏิบัติงานผ่านระบบหรือช่องทางดิจิทัลหรือช่องทางอื่น ใบลงลายมือชื่อปฏิบัติงานโดยผู้บังคับบัญชารับรอง เป็นต้น

การไม่ปฏิบัติตามแนวทางปฏิบัตินี้ ถือเป็นกรกระทำผิดวินัยในกรณีไม่ปฏิบัติตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ