



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

ตามที่คณะรัฐมนตรี ในการประชุมเมื่อวันที่ ๑๗ มีนาคม ๒๕๖๓ มีมติรับทราบแนวทางการให้ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งของส่วนราชการ กรณีการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) ของสำนักงาน ก.พ. โดยให้ส่วนราชการและหน่วยงานของรัฐใช้เป็นข้อมูลในการพิจารณากำหนดแนวทางการปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้ง (Work From Home) หรือกำหนดวิธีปฏิบัติราชการแบบยืดหยุ่นได้ตามความเหมาะสมในแต่ละกรณี ทั้งนี้ ให้คำนึงถึงคุณภาพชีวิตและความปลอดภัยของข้าราชการและเจ้าหน้าที่ และไม่ส่งผลกระทบต่อประสิทธิภาพประสิทธิผลในการบริหารราชการและการบริการประชาชน นั้น

เพื่อให้เป็นไปตามมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๑๗ มีนาคม ๒๕๖๓ และเป็นไปตามมาตรการเฝ้าระวังและป้องกันการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) ที่กรมควบคุมโรค กระทรวงสาธารณสุขกำหนด และเป็นไปตามแนวทางการให้ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้ง (Work From Home) ของจังหวัดนครปฐม ตามหนังสืออำเภอเมืองนครปฐม ที่ นฐ ๐๑๑๘/๑๖๘๐ ลงวันที่ ๒๑ เมษายน ๒๕๖๔ รวมทั้งเป็นไปตามประกาศจังหวัดนครปฐม ฉบับที่ ๘๗/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๔ เรื่อง การผ่อนคลายมาตรการควบคุมแบบบูรณาการเพื่อป้องกันและควบคุมการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) ในพื้นที่จังหวัดนครปฐม อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ และมาตรา ๒๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และข้อ ๓๔๘ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครปฐม เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๓๑ ตุลาคม ๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม จึงประกาศแนวทางการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล พนักงานครู ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้ง (Work From Home) กรณีการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) เพื่อให้การปฏิบัติงานมีความยืดหยุ่น ปรากฏตามท้ายประกาศฉบับนี้

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป จนกว่าจะมีประกาศเปลี่ยนแปลง

ประกาศ ณ วันที่ ๑๖ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

(นายประเสริฐ สอพุก)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านยาง



แนวทางการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล พนักงานครู ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง  
ปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้ง (Work From Home)  
กรณีการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19)  
(แบบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านยาง ลงวันที่ ๒ มีนาคม ๒๕๖๕)

จากสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) ในประเทศไทย มีอัตราเพิ่มขึ้นอย่างต่อเนื่อง ที่ประชุมคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๑๗ มีนาคม ๒๕๖๓ มีมติรับทราบแนวทางการให้ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งของส่วนราชการ กรณีการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) ของสำนักงาน ก.พ. และให้ส่วนราชการและหน่วยงานของรัฐใช้เป็นข้อมูลในการพิจารณากำหนดแนวทางการปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้ง หรือกำหนดวิธีปฏิบัติราชการแบบยืดหยุ่นได้ตามความเหมาะสมในแต่ละกรณี ทั้งนี้ ให้คำนึงถึงคุณภาพชีวิตและความปลอดภัยของเจ้าหน้าที่ รวมทั้งไม่ส่งผลกระทบต่อประสิทธิภาพประสิทธิผลในการบริหารราชการ การบริการประชาชน และป้องกันการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19)

องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านยาง จึงกำหนดแนวทางการปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งของส่วนราชการ (Work From Home) กรณีการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) เพื่อให้การปฏิบัติงานมีความยืดหยุ่น สอดคล้องกับตามมาตรการเฝ้าระวังและป้องกันการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) ที่กรมควบคุมโรค กระทรวงสาธารณสุขกำหนด และเป็นไปตามแนวทางการให้ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้ง (Work From Home) ของจังหวัดนครปฐม ตามหนังสืออำเภอเมืองนครปฐม ที่ นฐ ๐๑๑๘/๑๖๘๐ ลงวันที่ ๒๑ เมษายน ๒๕๖๔ รวมทั้งเป็นไปตามประกาศจังหวัดนครปฐม ฉบับที่ ๘๗/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๔ เรื่อง การผ่อนคลายมาตรการควบคุมแบบบูรณาการเพื่อป้องกันและควบคุมการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) ในพื้นที่จังหวัดนครปฐม เพื่อใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติของพนักงานส่วนตำบล พนักงานครู ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างในสังกัดปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้ง (Work From Home) กรณีการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) ดังนี้

**การปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งของส่วนราชการ (Work From Home)**

ให้นายกองคการบริหารส่วนตำบลบ้านยาง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านยาง หัวหน้าสำนักปลัด อบต. ผู้อำนวยการกอง พิจารณาให้พนักงานส่วนตำบล พนักงานครู ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างในสังกัด สามารถปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งของส่วนราชการตามความจำเป็นและเหมาะสมกับลักษณะงาน ดังนี้

**๑. ตำแหน่งและคุณลักษณะของผู้ที่สามารถปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งของส่วนราชการได้**

- (๑) เป็นพนักงานส่วนตำบล พนักงานครู หรือลูกจ้างประจำ หรือพนักงานจ้าง
- (๒) เป็นผู้มีความรับผิดชอบสูง มีวินัย และมีศักยภาพที่จะปฏิบัติงานให้บรรลุเป้าหมาย เป็นผู้มีความรู้ มีทักษะคอมพิวเตอร์ โดยมีความพร้อมที่จะปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งของส่วนราชการ โดยสามารถเข้าถึงและใช้เทคโนโลยีดิจิทัลในการปฏิบัติงานอย่างสม่ำเสมอ

/ทั้งนี้...



ทั้งนี้ ให้พิจารณาจากผู้ปฏิบัติงานที่มีสถานที่พักอาศัยไกลจากสถานที่ตั้งของส่วนราชการ หรือต้องเดินทางโดยขนส่งสาธารณะไป - กลับ ระหว่างสถานที่พักกับสถานที่ตั้งของส่วนราชการ หรือผู้ที่มีโรคประจำตัวที่เกี่ยวกับทางเดินหายใจ หลิวมีครรภ์ ผู้ที่มีภาวะเสี่ยงต่อการติดเชื้อโรคเบาหวาน โรคความดันโลหิตสูง โรคหลอดเลือดหัวใจและสมอง โรคภูมิแพ้ซึ่งมีภูมิคุ้มกันต่ำ ฯลฯ เป็นลำดับแรก เพื่อลดอัตราเสี่ยงของพนักงานส่วนตำบล พนักงานครู ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างในสังกัด ที่มีความเสี่ยงต่อสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19)

## ๒. ลักษณะงานที่สามารถปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งของส่วนราชการ

(๑) งานวิชาการในลักษณะของการศึกษา ค้นคว้า คิดวิเคราะห์ การจัดทำรายงานการศึกษา การวิเคราะห์วิจัย รายงานทางวิชาการ การจัดทำข้อเสนอแนะ การออกแบบหรือพัฒนาระบบ การพิจารณาวินิจฉัยข้อกฎหมาย หรืองานอื่นที่เห็นว่าสามารถปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งของส่วนราชการได้ โดยไม่จำเป็นต้องปฏิบัติงาน ณ สถานที่ตั้งของส่วนราชการ ซึ่งจะต้องไม่เกิดผลกระทบต่อส่วนรวมองค์กร และการอำนวยความสะดวกต่อการให้บริการประชาชน

(๒) งานที่สามารถปฏิบัติผ่านระบบหรือช่องทางดิจิทัลหรือช่องทางอื่นที่สามารถปฏิบัติงานได้เช่นเดียวกับการปฏิบัติงาน ณ สถานที่ตั้งของส่วนราชการ รวมทั้งสามารถกำกับและติดตามผลการปฏิบัติงานผ่านระบบหรือช่องทางดิจิทัลหรือช่องทางอื่นได้

(๓) งานที่สามารถกำหนดเป้าหมาย ตัวชี้วัด และประเมินผลสำเร็จได้อย่างเป็นรูปธรรม

(๔) งานที่สามารถแบ่งเป็นทีม หรือผู้ปฏิบัติงานที่สามารถปฏิบัติงานทดแทนกันได้

## ๓. กำหนดวันปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งของส่วนราชการของผู้ปฏิบัติงานแต่ละคน

ไม่เกิน ๓ วันทำการต่อสัปดาห์ และให้ผู้ปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งของส่วนราชการลงเวลาปฏิบัติราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ เช่น Google Form , Line หรือระบบอื่นๆ เพื่อให้สามารถลงเวลาปฏิบัติราชการและจัดเก็บข้อมูลได้อย่างเป็นระบบ โดยให้ผู้บังคับบัญชาต้นสังกัดตรวจสอบและกำกับการลงเวลาปฏิบัติราชการทุกวัน ทั้งนี้ ให้แจ้งงานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัด อบต. ทราบด้วย

## ๔. แนวทางการกำกับและติดตามผลการปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งของส่วนราชการ

(๑) ต้องปฏิบัติราชการตามข้อตกลงการปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งของส่วนราชการ (เอกสารหมายเลข ๑) โดยเคร่งครัด ด้วยความรับผิดชอบและจรรยาของความเป็นข้าราชการที่ดี โดยให้รายงานผลการปฏิบัติงานสำหรับข้าราชการ หรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างที่ปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้ง (เอกสารหมายเลข ๒) ให้ผู้บังคับบัญชาทราบอย่างต่อเนื่อง

(๒) ต้องพร้อมให้สามารถติดต่อสื่อสารได้ตลอดช่วงเวลาที่ปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งของส่วนราชการ กรณีที่มีภารกิจสำคัญหรือเร่งด่วนสามารถเรียกตัวผู้ปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งของส่วนราชการมาปฏิบัติภารกิจได้ทันที

(๓) ในระหว่างช่วงระยะเวลาที่ให้ปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งของส่วนราชการ หากมีความประสงค์จะลาในทุกกรณีตามระเบียบที่กำหนด เช่น ลาป่วย ลากิจ ลาพักผ่อน เป็นต้น ให้ขออนุญาตจากผู้บังคับบัญชามาผ่าน Application Line หรือทางโทรศัพท์ โดยอนุโลม ทั้งนี้ ให้แจ้งงานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัด อบต. ทราบด้วย

(๔) ให้ผู้บังคับบัญชา...



(๔) ให้ผู้บังคับบัญชาต้นสังกัด มีหน้าที่ติดตาม กำกับดูแล ให้คำปรึกษา แนะนำ เพื่อให้พนักงานส่วนตำบล พนักงานครู ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างในสังกัด ปฏิบัติราชการ ให้ได้ผลตามเป้าหมายและเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด

(๕) พนักงานส่วนตำบล พนักงานครู ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างผู้ใด ไม่ปฏิบัติตามแนวทางนี้ ให้ผู้บังคับบัญชาพิจารณาดำเนินการทางวินัยตามสมควรแก่กรณี และสั่งให้กลับมา ปฏิบัติงานในสถานที่ทำงานได้ทันที

.....



ข้อตกลงการปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งของส่วนราชการ

๑. ข้อมูลทั่วไปของผู้ปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้ง

ชื่อ - นามสกุล..... ตำแหน่ง.....  
 สำนัก/กอง..... ตำแหน่ง.....  
 วิธีการติดต่อสื่อสาร (โทรศัพท์, E-mail, line ฯลฯ) ๑. โทรศัพท์ :..... งาน/ฝ่าย/ส่วน.....  
 ๒. E-mail :.....  
 ๓. Line ID :.....  
 สถานที่ปฏิบัติงาน.....

๒. ระยะเวลาปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งของส่วนราชการต่อสัปดาห์..... วัน ตั้งแต่ วันที่.....

งานที่มอบหมาย	เป้าหมาย/ตัวชี้วัด	ระยะเวลาดำเนินการ	วิธีการติดตามความก้าวหน้า

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

ลงชื่อ..... ผอ.สำนัก/กอง  
 (.....)

วันที่.....

วันที่.....



รอบการรายงาน  รายวัน  รายสัปดาห์

เอกสารหมายเลข ๒

รายงานผลการปฏิบัติงาน  
สำหรับข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างที่ปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งของส่วนราชการ

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

ลำดับ	งานที่มอบหมาย	เป้าหมาย/ผลผลิตที่คาดหวัง	ผลงานจริง	ระยะเวลาดำเนินการ

/ปัญหา...



ปัญหา/อุปสรรคของผู้ปฏิบัติงาน

.....  
.....  
.....

ข้อเสนอแนะของผู้ปฏิบัติงาน

.....  
.....

ความเห็นของผู้บังคับบัญชา

.....  
.....  
.....

ลงชื่อ.....ผู้ปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งของส่วนราชการ

(.....)

.....  
วันที่.....

ลงชื่อ.....ผอ.สำนัก/กอง

(.....)

.....  
วันที่.....