



ประกาศสำนักงานเขตทุ่งครุ

เรื่อง แนวทางการให้ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ของสำนักงานเขตทุ่งครุ ปฏิบัติงาน
นอกสถานที่ตั้งและการเลื่อนเวลาทำงานเพื่อรองรับสถานการณ์
การระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (โควิด-๑๙)

ตามที่สถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (โควิด-๑๙) ที่แพร่ระบาดอย่างรวดเร็วในหลายประเทศและมีรายงานผลผู้ติดเชื้อมากขึ้น ประกอบกับคณะกรรมการโรคติดต่อแห่งชาติประกาศให้ โควิด-๑๙ เป็นโรคติดต่ออันตราย ลำดับที่ ๑๔ โดยกรุงเทพมหานครได้มีประกาศกรุงเทพมหานคร เรื่อง มาตรการควบคุมและป้องกันการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (โควิด-๑๙) ลงวันที่ ๒๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓ และประกาศกรุงเทพมหานคร เรื่อง การควบคุมการระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (โควิด-๑๙) หรือโรคโควิด ๑๙ (Coronavirus Disease ๒๐๑๙ : COVID-๑๙) ลงวันที่ ๒๓ มีนาคม ๒๕๖๓ เพื่อให้ข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากรกรุงเทพมหานครให้ความสำคัญและปฏิบัติตามโดยเคร่งครัด ซึ่ง ก.ก. ได้มีมติ ก.ก. ครั้งที่ ๓/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๑๙ มีนาคม ๒๕๖๓ เห็นชอบให้นำหลักเกณฑ์และแนวทางสำหรับให้ข้าราชการปฏิบัติงานภายในที่พัก ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๗.๔/๓๒๖ ลงวันที่ ๕ มีนาคม ๒๕๖๓ เรื่อง หลักเกณฑ์สำหรับให้ข้าราชการปฏิบัติงานภายในที่พัก ตามข้อสั่งการของนายกรัฐมนตรี มาใช้กับกรุงเทพมหานครโดยอนุโลม และต่อมาสำนักงาน ก.ก. ได้มีหนังสือด่วนที่สุด ที่ กท ๐๓๐๓/๕๖๒ ลงวันที่ ๒๐ มีนาคม ๒๕๖๓ เสนอแนวทางการปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งและการเลื่อนเวลาการทำงานเพื่อรองรับสถานการณ์การระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (โควิด-๑๙) ของข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญและบุคลากรกรุงเทพมหานครของกรุงเทพมหานคร เพื่อดำเนินการให้เป็นไปตามมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ ๑๙ มีนาคม ๒๕๖๓ ที่มีมติเห็นชอบแนวทางการให้ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งของส่วนราชการ กรณีการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (โควิด-๑๙) และให้ส่วนราชการและหน่วยงานของรัฐใช้เป็นข้อมูลในการพิจารณากำหนดแนวทางการปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งหรือกำหนดวิธีปฏิบัติราชการแบบยืดหยุ่นกรณีการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (โควิด-๑๙) ได้ตามความเหมาะสมในแต่ละกรณีต่อไป โดยให้คำนึงถึงคุณภาพชีวิตและความปลอดภัยของข้าราชการและเจ้าหน้าที่ รวมทั้งไม่ส่งผลกระทบหรือเกิดผลเสียต่อประสิทธิภาพประสิทธิผลในการบริหารราชการและการบริการประชาชน นั้น

เพื่อให้การปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งและเลื่อนเวลาทำงานเพื่อรองรับสถานการณ์การระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (โควิด-๑๙) เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ มีความยืดหยุ่น คล่องตัว โดยคำนึงถึงคุณภาพชีวิตและความปลอดภัยของข้าราชการและเจ้าหน้าที่ของสำนักงานเขตทุ่งครุ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๖๙ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๖๒ ผู้อำนวยการเขตทุ่งครุ จึงกำหนดแนวทางการให้ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ของสำนักงานเขตทุ่งครุ ปฏิบัติงานนอก สถานที่ตั้งและการเลื่อนเวลาทำงานเพื่อรองรับสถานการณ์การระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (โควิด - ๑๙) ดังนี้

๑. แนวทางให้ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ ปฏิบัติงานนอกสถานที่ทำงาน

ให้ผู้ช่วยผู้อำนวยการเขต/หัวหน้าฝ่าย/หัวหน้ากลุ่มงาน พิจารณากำหนดรายละเอียดเกี่ยวกับการปฏิบัติงานของข้าราชการและเจ้าหน้าที่ในสังกัด ตามความจำเป็นและเหมาะสมกับลักษณะงาน ดังนี้

๑.๑ ลักษณะงาน

พิจารณาจากภารกิจ ประเภทงาน วิธีการปฏิบัติงาน เช่น งานศึกษาวิจัย งานในลักษณะที่ใช้การคิด การวิเคราะห์ การวินิจฉัยข้อกฎหมาย การออกแบบหรือพัฒนาระบบคอมพิวเตอร์ งานบริการเกี่ยวกับระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ งานบริการเกี่ยวกับการรับ - ส่งเอกสาร งานบริการทางการเงิน งานการจัดซื้อจัดจ้าง เป็นต้น ซึ่งจะต้องไม่เกิดผลกระทบต่อส่วนรวม องค์กร และการอำนวยความสะดวกต่อการให้บริการส่วนราชการ ข้าราชการ และประชาชน โดยให้ผู้ช่วยผู้อำนวยการเขต/หัวหน้าฝ่าย/หัวหน้ากลุ่มงาน พิจารณาลักษณะงานและผู้ปฏิบัติงานที่เข้าข่ายปฏิบัติงานดังกล่าวได้ ทั้งนี้ ให้พิจารณาจากผู้ปฏิบัติงานที่มีสถานที่พักอาศัยไกลจากสถานที่ทำงานหรือที่ต้องอาศัยรถโดยสารสาธารณะเดินทางไป-กลับระหว่างสถานที่ทำงาน และสถานที่พักอาศัยเป็นลำดับแรก เพื่อลดอัตราเสี่ยงของข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญและบุคลากรกรุงเทพมหานคร รวมทั้งเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานในสำนักงานเขตทุ่งครุ ดังกล่าวที่มีความเสี่ยงต่อสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (โควิด-๑๙)

๑.๒ ตำแหน่งและคุณลักษณะของข้าราชการและเจ้าหน้าที่ที่สามารถปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งของหน่วยงานได้

ต้องเป็นผู้มีความรับผิดชอบสูง มีวินัย และมีศักยภาพที่จะปฏิบัติงานให้บรรลุเป้าหมาย เป็นผู้มีความรู้ มีทักษะคอมพิวเตอร์ โดยมีความพร้อมที่จะปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งของหน่วยงาน โดยสามารถเข้าถึงและใช้เทคโนโลยีดิจิทัลในการปฏิบัติงานอย่างสม่ำเสมอ และต้องไม่เป็นข้าราชการประเภทผู้อำนวยการ และประเภทบริหาร

๑.๓ แนวทางการปฏิบัติราชการนอกสถานที่

เป็นไปได้ทั้งในลักษณะของการทำงานเดี่ยว หรือการทำงานร่วมกันเป็นทีม ทั้งนี้ ขึ้นอยู่กับลักษณะของงาน และการวางแผนงานการทำงานร่วมกัน โดยในช่วงที่ไม่ได้มาปฏิบัติงาน ณ สถานที่ทำงาน ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานสามารถทำงานผ่านระบบหรือช่องทางดิจิทัลที่ส่วนราชการกำหนด เพื่อการประชุม การหารือ การประสานงานกับผู้บังคับบัญชา และผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยมีแนวทางผ่านระบบ และช่องทางดิจิทัลต่าง ๆ อาทิ

การประชุมแบบออนไลน์ผ่านแอปพลิเคชัน เช่น CISCO Webex Meeting, Microsoft Team, LINE Group Call เป็นต้น

การประสานงานผ่านแอปพลิเคชันสนับสนุนการทำงานร่วมกันเป็นทีม เช่น CISCO Webex Meeting, Microsoft Team เป็นต้น

การปฏิบัติงานร่วมกันผ่านแอปพลิเคชันการทำงานสำนักงานออนไลน์ เช่น Microsoft Office ๓๖๕, Google G Suite เป็นต้น

การปฏิบัติงานผ่านอินเทอร์เน็ตเพื่อทำงานผ่านระบบหรือช่องทางดิจิทัลที่ส่วนราชการกำหนด

๑.๔ รูปแบบวันเวลาปฏิบัติงาน และสถานที่ปฏิบัติงานนอกสถานที่ทำงาน

กำหนดวันเวลาให้ปฏิบัติงานนอกสถานที่ได้ตามความจำเป็นและเหมาะสม เช่น ให้ปฏิบัติราชการนอกสถานที่ทำงานได้ทุกวัน วันเว้นวัน หรือไม่เกิน ๓ วันทำการต่อสัปดาห์ เป็นต้น ทั้งนี้ให้กำหนดสถานที่

โดยคำนึง...

โดยคำนึงถึงความเหมาะสมต่อการทำงานอย่างมีประสิทธิภาพ และคำนึงถึงมาตรฐานของการจัดเป็นสถานที่ทำงานที่ดี ทั้งในเรื่องของสุขภาพและความปลอดภัยของผู้ปฏิบัติงาน สภาพแวดล้อมและบรรยากาศการทำงานที่ไม่มีสิ่งรบกวน (Distraction) หรือความเป็นส่วนตัว ความปลอดภัย ทั้งข้อมูลการทำงาน และตัวผู้ปฏิบัติงาน เช่น บริเวณที่พักอาศัยของข้าราชการและเจ้าหน้าที่ สถานที่บริเวณใกล้เคียงที่พักอาศัย กำหนดให้ผู้ปฏิบัติงานในสถานที่ทำงานร่วม (Co-Working Space) เป็นต้น

๑.๕ การลงเวลาปฏิบัติราชการ

สำหรับผู้ปฏิบัติงานนอกสถานที่ทำงาน ให้ลงเวลาปฏิบัติราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ เช่น Google Form ,Line หรือระบบอื่น ๆ เพื่อให้สามารถลงเวลาปฏิบัติราชการและจัดเก็บข้อมูลได้อย่างเป็นระบบ โดยให้ผู้บังคับบัญชาระดับต้นตรวจสอบและกำกับการลงเวลาปฏิบัติราชการทุกวัน

สำหรับผู้มาปฏิบัติงานตามปกติ ให้ลงเวลาผ่านการบันทึกเวลาการมาปฏิบัติราชการตามปกติ และจัดเก็บเป็นหลักฐานเพื่อรวบรวมส่งฝ่ายปกครองต่อไป

๑.๖ ช่วงระยะเวลาของการกำหนดให้ผู้ปฏิบัติงานนอกสถานที่ทำงาน

เริ่มดำเนินการตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน - ๓๐ เมษายน ๒๕๖๓

๑.๗ แนวทางการกำกับการติดตามงานสำหรับผู้ปฏิบัติงานนอกสถานที่ทำงาน

(๑) ให้ผู้ช่วยผู้อำนวยการเขต/หัวหน้าฝ่าย/หัวหน้ากลุ่มงานและเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานในสังกัดจัดทำข้อตกลงการปฏิบัติงานร่วมกัน รายละเอียดตามเอกสารแนบท้ายประกาศ เอกสารหมายเลข ๑ เพื่อใช้ในการกำกับการติดตามการปฏิบัติราชการของข้าราชการและเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานนอกสถานที่ทำงาน

(๒) ให้ข้าราชการและเจ้าหน้าที่รายงานผลการปฏิบัติราชการในช่วงระหว่างการปฏิบัติงานนอกสถานที่ทำงาน ตามแบบรายงานผลการปฏิบัติราชการตามเอกสารแนบท้ายประกาศ เอกสารหมายเลข ๒ รวมทั้งให้ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานมีการติดต่อสื่อสารและรายงานผลการปฏิบัติราชการต่อผู้บังคับบัญชาชั้นต้นอย่างสม่ำเสมอทุกวันหรือรายสัปดาห์ตามข้อตกลงการปฏิบัติงานร่วมกัน

(๓) ในช่วงระหว่างการปฏิบัติงานนอกสถานที่ทำงาน ให้ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นกับข้าราชการและเจ้าหน้าที่มีการติดต่อสื่อสารระหว่างกัน โดยใช้เทคโนโลยีสนับสนุนในการทำงาน เช่น รายงานความก้าวหน้าของงานทุกวันผ่านแอปพลิเคชัน (Application) หรือไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) เป็นต้น ทั้งนี้ ให้ถือเป็นหน้าที่ของข้าราชการและเจ้าหน้าที่ที่จะต้องให้ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นสามารถติดต่อสื่อสารได้ตลอดช่วงเวลาที่ปฏิบัติงานนอกสถานที่ทำงาน

๒. การดำเนินการสำหรับการปฏิบัติงานนอกสถานที่ทำงาน

ให้ผู้ที่เกี่ยวข้องถือปฏิบัติ ดังนี้

๒.๑ ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ที่ได้รับอนุญาตให้ปฏิบัติงานนอกสถานที่ทำงาน

(๑) ต้องปฏิบัติราชการตามข้อตกลงการปฏิบัติราชการโดยเคร่งครัดด้วยความรับผิดชอบและจรรยาของความเป็นข้าราชการที่ดี โดยให้รายงานผลการปฏิบัติราชการให้ผู้บังคับบัญชาทราบอย่างต่อเนื่อง และถือเป็นหน้าที่ของข้าราชการและเจ้าหน้าที่ที่ต้องพร้อมให้สามารถติดต่อสื่อสารได้ตลอดช่วงเวลาที่ปฏิบัติงานนอกสถานที่ หรือพร้อมเข้าร่วมประชุมในเรื่องสำคัญเร่งด่วนผ่านระบบออนไลน์หรือสถานที่ที่ผู้ช่วยผู้อำนวยการเขต/หัวหน้าฝ่าย/หัวหน้ากลุ่มงานกำหนด เป็นต้น และต้องถือปฏิบัติตามคำสั่งโดยเคร่งครัด

(๒) ในระหว่างช่วงระยะเวลาที่ให้ผู้ปฏิบัติงานนอกสถานที่ทำงาน หากข้าราชการและเจ้าหน้าที่ประสงค์จะลาในทุกกรณีตามระเบียบที่กำหนด เช่น ลาป่วย ลากิจ ลาพักผ่อน เป็นต้น ให้ขออนุญาตจากผู้บังคับบัญชาผ่าน Application Line หรือทางโทรศัพท์ โดยอนุมัติ

(๓) เมื่อสิ้นสุดช่วงระยะเวลาปฏิบัติงานนอกสถานที่ทำงาน ให้ข้าราชการและเจ้าหน้าที่รายงานตัวเพื่อกลับเข้าปฏิบัติราชการตามปกติต่อหัวหน้าฝ่าย/หัวหน้ากลุ่มงาน

(๔) ข้าราชการ...

(๔) ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ผู้ใดไม่ปฏิบัติตามแนวทางนี้ ให้ผู้บังคับบัญชาพิจารณา ดำเนินการทางวินัยตามสมควรแก่กรณี และสั่งให้กลับมาปฏิบัติงานในสถานที่ทำงานได้ทันที

๒.๒ หัวหน้าฝ่าย/หัวหน้ากลุ่มงาน

(๑) หัวหน้าฝ่าย/หัวหน้ากลุ่มงาน จัดทำรายชื่อข้าราชการและเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงาน นอกสถานที่ทำงาน ตามแบบฟอร์มในเอกสารแนบท้ายประกาศ เอกสารหมายเลข ๓ ส่งให้ฝ่ายปกครอง

(๒) หัวหน้าฝ่าย/หัวหน้ากลุ่มงาน มีหน้าที่ติดตาม กำกับดูแล ให้คำปรึกษา แนะนำเพื่อให้ ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ปฏิบัติราชการให้ได้ผลตามเป้าหมายและเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด

(๓) กรณีที่เหตุผลความจำเป็นเพื่อประโยชน์ของทางราชการให้ หัวหน้าฝ่าย/หัวหน้า กลุ่มงาน สามารถสั่งให้ข้าราชการและเจ้าหน้าที่มาปฏิบัติงานที่สถานที่ทำงานหรือสถานที่อื่นที่เห็นสมควรก็ได้ เช่น การประชุมในเรื่องสำคัญเร่งด่วน เป็นต้น

๓. ฝ่ายปกครอง สำนักงานเขตทุ่งครุ

๓.๑ รวบรวมรายชื่อและข้อตกลงการปฏิบัติราชการของข้าราชการและเจ้าหน้าที่ที่ได้รับ อนุญาตให้ปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งของหน่วยงานไว้เป็นหลักฐาน

๓.๒ กรณีผู้บังคับบัญชาแจ้งว่า ได้อนุญาตให้ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ลาประเภทต่าง ๆ ให้ หัวหน้าฝ่ายต่าง ๆ จัดส่งข้อมูลแก่ฝ่ายปกครองเก็บบันทึกข้อมูลการลาของข้าราชการและเจ้าหน้าที่รายนั้น

๓.๓ เมื่อครบรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการให้ฝ่ายปกครองรวบรวมข้อมูลผลการ ประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการและเจ้าหน้าที่ เพื่อนำผลการประเมินไปใช้ในการเลื่อนเงินเดือน และการบริหารทรัพยากรบุคคลเรื่องอื่นต่อไป

๔. การเหลื่อมเวลาทำงานเพื่อลดความแออัดในสถานที่ทำงาน

สำหรับข้าราชการและเจ้าหน้าที่ที่ต้องมาปฏิบัติงานตามปกติ มีการตรวจวัดอุณหภูมิก่อนเข้า สำนักงานเขต มีการแจกหน้ากากแก่ผู้มาใช้บริการและบุคลากรของสำนักงานเขต ในส่วนที่ให้บริการประชาชน สำนักงานเขตได้จัดให้มีพื้นที่ส่วนกลางที่ให้บริการประชาชนโดยเฉพาะและมีมาตรการเว้นระยะห่าง ๒ เมตร มี แนวเส้นแบ่งส่วนบริการชัดเจน สวมหน้ากาก พร้อมมีน้ำยาฆ่าเชื้อสำหรับบุคลากร และประชาชนผู้มาใช้บริการ ณ จุดให้บริการ มีการจัดให้หัวหน้าฝ่าย/หัวหน้ากลุ่มงาน พิจารณาจัดให้ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานที่ ต้องอยู่ปฏิบัติงานในสถานที่ทำงาน ปฏิบัติงานเพื่อเหลื่อมเวลาทำงาน เหลื่อมเวลาพักรับประทานอาหารในแต่ละ ละช่วงเวลาอย่างเหมาะสม เพื่อลดความแออัดในสถานที่ทำงาน โดยแบ่งเป็น ๒ รอบ ดังนี้

รอบที่ ๑ เริ่มทำงานตั้งแต่เวลา ๐๘.๐๐ น. ถึง ๑๖.๐๐ น. หยุดพักกลางวัน ๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.

รอบที่ ๒ เริ่มทำงานตั้งแต่เวลา ๑๐.๐๐ น. ถึง ๑๘.๐๐ น. หยุดพักกลางวัน ๑๓.๐๐ - ๑๔.๐๐ น.

ทั้งนี้ ให้หัวหน้าฝ่าย/หัวหน้ากลุ่มงานจัดทำรายชื่อและเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานเหลื่อมเวลาการ ปฏิบัติงาน ตามแบบฟอร์มในเอกสารท้ายประกาศ เอกสารหมายเลข ๔ ส่งให้ฝ่ายปกครองรวบรวมไว้เป็น หลักฐาน

ประกาศ ณ วันที่ ๓๑ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

(นายธนาชิต ชูติกาญจน์)
ผู้อำนวยการเขตทุ่งครุ