



## แนวทางปฏิบัติตามมาตรการปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้ง (Work From Home) กรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ

สืบเนื่องจากสถานการณ์ฝนตกหนักอย่างต่อเนื่องและอุทกภัยในพื้นที่กรุงเทพมหานคร ส่งผลให้เกิดภาวะน้ำท่วมขัง ปัญหาการจราจร และมีผลต่อการใช้ชีวิตประจำวันของประชาชน ซึ่งมีผลกระทบต่อสาธารณสุขในวงกว้าง และมีการประกาศเขตพื้นที่ประสบสาธารณภัย ในพื้นที่กรุงเทพมหานคร ตามประกาศกองอำนวยการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยกรุงเทพมหานคร เรื่อง เขตพื้นที่ประสบสาธารณภัย ในพื้นที่กรุงเทพมหานคร ประกาศ ณ วันที่ ๒๕ กันยายน ๒๕๖๔ ประกอบกับสำนักงาน ก.พ. ได้มีประกาศขอความร่วมมือส่วนราชการพิจารณาให้ข้าราชการปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้ง (Work From Home) ระหว่างวันที่ ๒๘ - ๒๙ กันยายน ๒๕๖๔ ดังนั้น เพื่อให้การปฏิบัติราชการตามภารกิจกรมฯ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ จึงกำหนดแนวทางปฏิบัติตามมาตรการในช่วงสถานการณ์อุทกภัยในพื้นที่กรุงเทพมหานครของกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ ดังนี้

๑. ผู้บังคับบัญชาแต่ละสำนักงาน กอง และกลุ่ม พิจารณาจัดบุคลากรที่ได้รับผลกระทบจากสถานการณ์ดังกล่าวในพื้นที่กรุงเทพมหานครและปริมณฑล ซึ่งไม่สามารถเดินทางมาปฏิบัติราชการได้ ปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้ง (Work From Home) ระหว่างวันที่ ๒๘ - ๒๙ กันยายน ๒๕๖๔ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. และให้ปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้ง ทั้งนี้ ต้องคำนึงถึงประสิทธิภาพการปฏิบัติงานตามภารกิจที่สำคัญ และการให้บริการประชาชนเป็นสำคัญ

๒. ผู้บังคับบัญชาแต่ละสำนักงาน กอง และกลุ่ม มอบหมายการปฏิบัติงานให้บุคลากร โดยกำหนดเป้าหมาย ผลผลิต และตัวชี้วัดการทำงาน โดยให้บุคลากรจัดทำข้อตกลงการปฏิบัติราชการ ระหว่างการปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับ ตามแบบฟอร์มหมายเลข ๑

๓. บุคลากรที่ปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งจะต้องแจ้งจุดการปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งให้ผู้บังคับบัญชาได้รับทราบทุกวัน โดยแจ้งเป็น ๓ เวลา ดังนี้ เวลา ๐๘.๓๐ น. เวลา ๑๒.๓๐ น. และเวลา ๑๖.๓๐ น. หรือเวลาที่ผู้บังคับบัญชาเห็นว่าเหมาะสม โดยวิธีการ Share Location ผ่านทางกลุ่ม Line หรือวิธีการอื่นที่ผู้บังคับบัญชาเห็นว่าเหมาะสม กรณีการแจ้ง Location เป็นเท็จ จะถูกดำเนินการทางวินัย และตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๔. บุคลากรที่ปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้ง ต้องสามารถติดต่อการทำงานได้ตลอดเวลา โดยเปิดโทรศัพท์มือถือ หรือช่องทางอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชาเห็นสมควร เช่น Line Messenger เป็นต้น

๕. บุคลากรที่ปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้ง ต้องเขียนรายงานผลการปฏิบัติราชการระหว่างการปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้ง ตามแบบฟอร์มหมายเลข ๒ ส่งให้ผู้บังคับบัญชาทุกวัน ในเวลา ๑๖.๓๐ น. และส่งมอบงานที่ผู้บังคับบัญชามอบหมายโดยผ่าน E-mail หรือกลุ่ม Line ตามเวลา และสถานที่ที่ผู้บังคับบัญชากำหนด หรือที่ผู้บังคับบัญชาเห็นว่าเหมาะสม

๖. กรณีที่มีการปฏิบัติราชการที่สำคัญ หรือเร่งด่วน หรือตามภารกิจที่รับผิดชอบ ต้องเข้ามาปฏิบัติราชการที่กรมฯ บุคลากรต้องแจ้งผู้บังคับบัญชาทราบ หรือที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย กรณีดังกล่าว โดยต้องลงเวลาปฏิบัติงานตามรอบเวลาที่กำหนด ตามแนวทางปฏิบัติการลงเวลา ปฏิบัติราชการ ด้วยเครื่องบันทึกเวลาด้วยใบหน้า หรือลายนิ้วมือในกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ (เฉพาะหน่วยงานส่วนกลาง) (แนบท้ายหนังสือ ที่ พม ๐๖๐๑.๐๒/๑๒๙๒๘ ลงวันที่ ๑๓ กันยายน ๒๕๖๕)

๗. กรณีมีการประชุม หรือภารกิจที่รับผิดชอบ หรือผู้บังคับบัญชามอบหมายให้บุคลากร ไปนอกสำนักงาน ซึ่งเป็นวันที่ปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้ง จะต้องไปตามวัน เวลา และสถานที่ที่กำหนด

๘. กรณีบุคลากรไม่สามารถมาปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้ง ตามวัน และเวลาที่กำหนด ตามข้อ (๑) เนื่องจากป่วย หรือมีกิจธุระ จะต้องลาตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการลา ของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ

๙. ให้ผู้บังคับบัญชากำกับบุคลากรที่อยู่ภายใต้บังคับบัญชาโดยเคร่งครัด เพื่อมิให้เกิด ความเสียหายต่อทางราชการ

ทั้งนี้ ให้บังคับใช้ตามแนวทางปฏิบัติตามมาตรการปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้ง (Work From Home) กรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ อย่างเคร่งครัด ระหว่างวันที่ ๒๘ - ๒๙ กันยายน ๒๕๖๔

-----