



แนวทางปฏิบัติตามมาตรการปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้ง (Work From Home) กรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ

สืบเนื่องจากคณะรัฐมนตรีได้มีมติเมื่อวันที่ ๑๙ พฤษภาคม ๒๕๖๔ เรื่อง การเตรียมการสำหรับการเป็นเจ้าภาพการประชุมประจำปีสภาผู้ว่าการธนาคารโลกและกองทุนการเงินระหว่างประเทศ ปี ๒๕๖๔ ในส่วนของการแต่งตั้งคณะกรรมการระดับชาติ การกำหนดวันหยุดราชการเป็นกรณีพิเศษ และการรับเงินค่าเข้าห้อง ระหว่างวันที่ ๑๒ - ๑๘ ตุลาคม ๒๕๖๔ ณ ศูนย์การประชุมแห่งชาติสิริกิติ์ กรุงเทพมหานคร ได้อนุมัติให้วันศุกร์ที่ ๑๖ ตุลาคม ๒๕๖๔ เป็นวันหยุดราชการเป็นกรณีพิเศษในพื้นที่ กรุงเทพมหานคร และเห็นชอบให้หน่วยงานราชการในพื้นที่กรุงเทพมหานครปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้ง (Work From Home) ในวันจันทร์ที่ ๑๒ ตุลาคม ๒๕๖๔ และในช่วงระหว่างวันพุธที่ ๑๔ ตุลาคม ๒๕๖๔ และวันพฤหัสบดีที่ ๑๕ ตุลาคม ๒๕๖๔ เพื่อบรรเทาปัญหาการจราจร อำนวยความสะดวกในการเดินทางของผู้เข้าร่วมประชุม รวมทั้งเพื่อให้การอารักขาและการรักษาความปลอดภัยเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีประสิทธิภาพสูงสุด ประกอบกับประกาศกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ เรื่อง มาตรการรองรับการประชุมประจำปีสภาผู้ว่าการธนาคารโลกและกองทุนการเงินระหว่างประเทศ ปี ๒๕๖๔ ในพื้นที่ กรุงเทพมหานคร ของกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ ลงวันที่ ๒ ตุลาคม ๒๕๖๔ จึงกำหนดแนวทางปฏิบัติตามมาตรการปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้ง (Work From Home) กรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ ดังนี้

๑. ผู้บังคับบัญชาแต่ละสำนักงาน กอง และกลุ่ม พิจารณาจัดบุคลากรปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้ง (Work From Home) ในวันจันทร์ที่ ๑๒ วันพุธที่ ๑๔ และวันพฤหัสบดีที่ ๑๕ ตุลาคม ๒๕๖๔ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. และให้ปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้ง ทั้งนี้ ต้องคำนึงถึงลักษณะงานและการให้บริการประชาชนเป็นสำคัญ และไม่ส่งผลกระทบต่อประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน โดยมีให้เกิดความเสียหายต่อทางราชการ รวมทั้งต้องสามารถเรียกตัวกลับเข้ามาปฏิบัติงานได้ทันทีเมื่อมีความจำเป็นหรือเกิดเหตุฉุกเฉิน

๒. ผู้บังคับบัญชาแต่ละสำนักงาน กอง และกลุ่ม มอบหมายการปฏิบัติงานให้บุคลากร โดยกำหนดเป้าหมาย ผลผลิต และตัวชี้วัดการทำงาน โดยให้บุคลากรจัดทำข้อตกลงการปฏิบัติราชการระหว่างปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับ 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. บุคลากร...

๕. บุคลากรที่ปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้ง ต้องเขียนรายงานผลการปฏิบัติราชการระหว่าง
การปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้ง ตามแบบฟอร์มหมายเลข ๒ ส่งให้ผู้บังคับบัญชาทุกวัน ในเวลา ๑๖.๓๐ น.
และส่งมอบงานให้ผู้บังคับบัญชามอบหมายโดยผ่าน E-mail หรือกลุ่ม Line ตามเวลา และสถานที่ที่ผู้บังคับบัญชา
กำหนด 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 ในวันจันทร์ที่ ๑๒ วันพุธที่ ๑๔ และวันพฤหัสบดีที่ ๑๕ ตุลาคม ๒๕๖๙

ประกาศ ณ วันศุกร์ที่ ๒ ตุลาคม ๒๕๖๙
กรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ