ประกาศกรมส่งเสริมการเกษตร
เรื่อง มาตรการและการเฝ้าระวังการแพร่ระบาดของเชื้อไวรัสโคโรนาสายพันธุ์ใหม่ 2019 (COVID-19) กรณีการให้ปฏิบัติราชการที่บ้าน (Work from Home) (แก้ไขเพิ่มเติม ๒)

ตามที่สถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID - 19) มีความรุนแรงเพิ่มขึ้น โดยรัฐบาลได้กำหนดมาตรการระยะเร่งด่วนด้านการป้องกันโรค/สุขภาพ สำหรับการแก้ไขปัญหาจากโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID - 19) ที่ให้ส่วนราชการดำเนินการตามมาตรการของกระทรวงสาธารณสุขอย่างเคร่งครัด และสำนักงาน ก.พ. ได้มีหนังสือ ที่ นร ๑๐๐๗.๔/๓๒๖ ลงวันที่ ๕ มีนาคม ๒๕๖๓ กำหนดหลักเกณฑ์สำหรับให้ข้าราชการปฏิบัติงานภายในที่พัก ในกรณีการป้องกัน ควบคุม แก้ปัญหาและบรรเทาผลกระทบจากโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID - 19) และตามมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ ๑๗ มีนาคม ๒๕๖๓ เห็นชอบให้ทุกกระทรวงมอบงานให้ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ทำงานบางอย่างนอกสถานที่ตั้งของส่วนราชการได้ตามความเหมาะสม ประกอบกับกรมส่งเสริมการเกษตรได้มีประกาศมาตรการป้องกันและการเฝ้าระวังการแพร่ระบาดของเชื้อไวรัสโคโรนาสายพันธุ์ใหม่ 2019 (COVID - 19) เมื่อวันที่ ๑๐ มีนาคม ๒๕๖๓ และประกาศมาตรการป้องกันและการเฝ้าระวังการแพร่ระบาดของเชื้อไวรัสโคโรนาสายพันธุ์ใหม่ 2019 (COVID - 19) (แก้ไขเพิ่มเติม ๑) เมื่อวันที่ ๒๐ มีนาคม ๒๕๖๓ นั้น

เพื่อให้การปฏิบัติงานมีความยืดหยุ่น คล่องตัว และเกิดประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการโดยคำนึงถึงคุณภาพชีวิต ความปลอดภัยในการปฏิบัติงานของข้าราชการและเจ้าหน้าที่ของกรมส่งเสริมการเกษตร อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๑ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ.๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม จึงกำหนดแนวทางปฏิบัติเรื่อง มาตรการและการเฝ้าระวังการแพร่ระบาดของเชื้อไวรัสโคโรนาสายพันธุ์ใหม่ (COVID - 19) กรณีการให้ปฏิบัติราชการที่บ้าน (Work from Home) (แก้ไขเพิ่มเติม ๒) ดังนี้

๑. แนวทางการให้ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานที่บ้าน

ให้ผู้บังคับบัญชาระดับผู้อำนวยการกอง/สำนัก และผู้อำนวยการกลุ่ม/หัวหน้าฝ่าย พิจารณากำหนดรายละเอียดเกี่ยวกับการปฏิบัติงานของข้าราชการและเจ้าหน้าที่ในสังกัด ตามความจำเป็น และเหมาะสมกับลักษณะงาน ดังนี้

๑.๑ ลักษณะงาน พิจารณาจากภารกิจ ประเภทงาน วิธีการปฏิบัติงาน เช่น งานศึกษาวิจัยในลักษณะที่ใช้การคิด การวิเคราะห์ การวินิจฉัยข้อกฎหมาย การออกแบบหรือพัฒนาระบบคอมพิวเตอร์ งานบริการเกี่ยวกับระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ งานบริการเกี่ยวกับการ รับ - ส่ง เอกสาร งานบริการทางการเงินและงานการจัดซื้อจัดจ้าง เป็นต้น ซึ่งจะต้องไม่เกิดผลกระทบต่อส่วนรวม องค์กร และการอำนวยความสะดวกต่อการให้บริการส่วนราชการ ข้าราชการ โดยให้พิจารณาลักษณะงานและผู้ที่เข้าข่ายปฏิบัติงานดังกล่าวได้ ทั้งนี้ ให้พิจารณาจากผู้ที่มีสถานที่พักไกลจากสถานที่ทำงาน หรือที่ต้องอาศัยรถโดยสารสาธารณะเดินทางไป - กลับ ระหว่างสถานที่ทำงาน และสถานที่พักอาศัย เป็นลำดับแรก เพื่อลดอัตราเสี่ยงต่อสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19)

๑.๒ รูปแบบ...

๑.๒ รูปแบบวันเวลาปฏิบัติงาน กำหนดวันเวลา ให้ปฏิบัติราชการที่บ้านได้ตามความจำเป็นและเหมาะสม เช่น ให้ปฏิบัติราชการวันเว้นวัน เป็นต้น

๑.๓ แนวทางการกำกับติดตามงาน

(๑) การปฏิบัติราชการที่บ้านต้องปฏิบัติหน้าที่เช่นเดียวกับการปฏิบัติที่สำนักงานปกติ โดยการจัดทำข้อตกลงการปฏิบัติราชการ และแบบรายงานผลการปฏิบัติราชการที่กำหนดร่วมกันภายในหน่วยงาน รวมทั้งให้ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ต้องรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้บังคับบัญชาชั้นต้นทุกวันหรือรายสัปดาห์ ผ่านช่องทางการสื่อสารที่สามารถสนับสนุนการปฏิบัติของหน่วยงาน และใช้เป็นหลักฐานการควบคุมการปฏิบัติราชการ เป็นกรณีพิเศษ และเป็นหลักฐานการตรวจสอบวันเวลาปฏิบัติราชการด้วย โดยให้ลงชื่อปฏิบัติงานผ่านไลน์แอปพลิเคชั่น ชื่อ DOAE Work from Home โดยเพิ่มเพื่อนในไลน์ด้วยไอดี @233ewjbz

(๒) ในระหว่างการปฏิบัติราชการที่บ้าน ให้ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นกับข้าราชการและเจ้าหน้าที่มีการติดต่อสื่อสารระหว่างกัน โดยใช้เทคโนโลยีสนับสนุนในการทำงาน เช่น รายงานความก้าวหน้าของงานทุกวันผ่านแอปพลิเคชั่นไลน์ (Line Application) หรือไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) ของหน่วยงาน เป็นต้น

๑.๔ ระบบสนับสนุนการปฏิบัติงาน โดยคำนึงถึงความปลอดภัยของระบบและข้อมูลของทางราชการ กรณีที่ข้าราชการและเจ้าหน้าที่รายใดมีความจำเป็นต้องใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ (Notebook) เพื่อการปฏิบัติงานสามารถยืมอุปกรณ์เพื่อไปปฏิบัติราชการที่บ้านได้ตามความจำเป็น โดยต้องดูแลรักษาอุปกรณ์ที่ยืมด้วยความระมัดระวัง

๒. กรณีการดำเนินการสำหรับการปฏิบัติงานที่บ้าน ให้ผู้เกี่ยวข้องถือปฏิบัติ ดังนี้

๒.๑ ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ที่ได้รับอนุญาตให้ปฏิบัติราชการที่บ้าน

(๑) ต้องปฏิบัติราชการตามข้อตกลงการปฏิบัติราชการ โดยให้รายงานผลการปฏิบัติราชการให้ผู้บังคับบัญชาทราบอย่างต่อเนื่อง และถือเป็นหน้าที่ของข้าราชการและเจ้าหน้าที่ ที่ต้องพร้อมให้สามารถติดต่อสื่อสารได้ตลอดช่วงเวลาที่ปฏิบัติงานที่บ้าน หรือพร้อมเข้าร่วมประชุมในเรื่องสำคัญเร่งด่วนผ่านระบบออนไลน์หรือสถานที่ที่กำหนด และต้องปฏิบัติตามคำสั่งผู้บังคับบัญชาโดยเคร่งครัด

(๒) ในระหว่างการปฏิบัติราชการที่บ้าน หากข้าราชการและเจ้าหน้าที่ประสงค์จะลาในทุกกรณี เช่น ลาป่วย ลากิจ และลาพักผ่อน เป็นต้น ให้ดำเนินการตามระเบียบกำหนด

๒.๒ ผู้บังคับบัญชาระดับผู้อำนวยการกอง/สำนัก และผู้อำนวยการกลุ่ม/หัวหน้าฝ่าย

(๑) จัดทำรายชื่อข้าราชการและเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติราชการที่บ้าน เพื่อเสนออธิบดีกรมส่งเสริมการเกษตรเพื่อพิจารณาอนุญาต

(๒) มีหน้าที่ติดตาม กำกับดูแล ให้คำปรึกษาแนะนำเพื่อให้ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ปฏิบัติราชการที่บ้านให้ได้ผลตามเป้าหมาย และให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด

(๓) กรณีมีเหตุผลความจำเป็นเพื่อประโยชน์ของทางราชการ สามารถสั่งให้ข้าราชการและเจ้าหน้าที่มาปฏิบัติราชการที่หน่วยงานหรือสถานที่อื่นที่เห็นสมควรได้ เช่น การประชุมในเรื่องสำคัญเร่งด่วน เป็นต้น

(๔) พิจารณาอนุญาตการลาในทุกกรณีของข้าราชการและเจ้าหน้าที่ที่ได้รับรับอนุญาตให้ปฏิบัติราชการที่บ้าน เช่น ลาป่วย ลากิจ และลาพักผ่อน เป็นต้น ให้เป็นไปตามระเบียบกำหนด

สำหรับ...

สำหรับข้าราชการและเจ้าหน้าที่ที่ต้องมาปฏิบัติราชการตามปกติ ให้พิจารณาการเหลื่อมเวลาการปฏิบัติงานและเวลาพักกลางวัน เป็น ๓ รอบ ได้แก่

- รอบที่ ๑ เวลาทำงาน ๐๗.๓๐ – ๑๕.๓๐ น.
  เวลาพัก ๑๑.๓๐ – ๑๒.๓๐ น.
- รอบที่ ๒ เวลาทำงาน ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น.
  เวลาพัก ๑๒.๐๐ – ๑๓.๐๐ น.
- รอบที่ ๓ เวลาทำงาน ๐๙.๓๐ – ๑๗.๓๐ น.
  เวลาพัก ๑๒.๓๐ – ๑๓.๓๐ น.

ทั้งนี้ ให้ผู้ที่ปฏิบัติราชการที่บ้าน ต้องปฏิบัติตนให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ และมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด ประกาศใดที่มีข้อความขัด หรือแย้ง หรือซ้ำซ้อนกับประกาศฉบับนี้ ให้ใช้ข้อความในประกาศนี้แทน และให้ถือปฏิบัติตามประกาศฉบับนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒๖ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

(นายเข้มแข็ง ยุติธรรมดำรง)
อธิบดีกรมส่งเสริมการเกษตร