



ประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์
เรื่อง มาตรการป้องกันการระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-19)
กรณีการให้ปฏิบัติราชการที่บ้าน (Work from Home)

ตามที่สถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-19) มีความรุนแรงเพิ่มขึ้น โดยรัฐบาลได้กำหนดมาตรการระยะเร่งด่วนด้านการป้องกันโรค/สุขภาพ สำหรับการแก้ไขปัญหาจากโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-19) ที่ให้ส่วนราชการดำเนินการตามมาตรการของกระทรวงสาธารณสุขอย่างเคร่งครัด และสำนักงาน ก.พ. ได้มีหนังสือ ที่ นร ๑๐๐๗.๔/๓๒๖ ลงวันที่ ๕ มีนาคม ๒๕๖๓ กำหนดหลักเกณฑ์สำหรับการให้ข้าราชการปฏิบัติงานภายในที่พัก ในกรณี การป้องกัน ควบคุม แก้ปัญหาและบรรเทาผลกระทบจากโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-19) และมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ ๑๗ มีนาคม ๒๕๖๓ ได้ให้ทุกกระทรวงมอบงานให้ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ทำงานบางอย่างนอกสถานที่ตั้งของส่วนราชการได้ตามความเหมาะสม ประกอบกับกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ได้มีประกาศ ณ วันที่ ๑๙ มีนาคม ๒๕๖๓ กำหนดมาตรการเฝ้าระวัง ป้องกัน และการเตรียมความพร้อมในการรองรับสถานการณ์การระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-19) กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ นั้น

เพื่อให้การปฏิบัติงานมีความยืดหยุ่น คล่องตัวและเกิดประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ และการบริการประชาชนได้อย่างต่อเนื่อง โดยคำนึงคุณภาพชีวิตและความปลอดภัยในการปฏิบัติงานของข้าราชการและเจ้าหน้าที่ของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๑ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม จึงกำหนดแนวทางปฏิบัติเรื่อง มาตรการป้องกันการระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-19) กรณีการให้ปฏิบัติราชการที่บ้าน (Work from Home) ดังนี้

๑. แนวทางการให้ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ปฏิบัติราชการที่บ้าน

ให้ผู้บังคับบัญชาระดับผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่ากอง และหัวหน้ากลุ่ม/ฝ่ายพิจารณากำหนดรายละเอียดเกี่ยวกับ การปฏิบัติงานของข้าราชการและเจ้าหน้าที่ในสังกัดตามความจำเป็นและเหมาะสมกับลักษณะงาน ดังนี้

๑.๑ ลักษณะงาน พิจารณาจากภารกิจ ประเภทงาน วิธีการปฏิบัติงาน เช่น งานศึกษาวิจัย งานในลักษณะที่ใช้การคิด การวิเคราะห์ การวินิจฉัยข้อกฎหมาย การออกแบบหรือพัฒนาระบบคอมพิวเตอร์ งานบริการเกี่ยวกับระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ งานบริการเกี่ยวกับการรับ-ส่ง เอกสาร งานบริการทางการเงิน งานการจัดซื้อจัดจ้าง เป็นต้น ซึ่งจะต้องไม่เกิดผลกระทบต่อส่วนรวม องค์กร และการอำนวยความสะดวกต่อการให้บริการส่วนราชการ ข้าราชการ และประชาชน โดยให้พิจารณาลักษณะงานและผู้ที่เข้าช่วยปฏิบัติงานดังกล่าวได้ ทั้งนี้ ให้พิจารณาจากผู้ที่มีสถานที่พักอาศัยไกลจากสถานที่ทำงาน หรือที่ต้องอาศัยรถโดยสารสาธารณะเดินทางไปกลับระหว่างสถานที่ทำงานและสถานที่พักอาศัย เป็นลำดับแรก เพื่อลดอัตราเสี่ยงต่อสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-19)

๑.๒ รูปแบบวันเวลาปฏิบัติงาน กำหนดวันเวลา ให้ปฏิบัติราชการที่บ้านได้ตามความจำเป็นและเหมาะสม เช่น ให้ปฏิบัติราชการที่บ้านได้ทุกวัน วันเว้นวัน หรือไม่เกิน ๓ วันทำการต่อสัปดาห์ เป็นต้น

๑.๓ แนวทางการกำกับการติดตามงาน

(๑) การปฏิบัติราชการที่บ้านต้องปฏิบัติหน้าที่เช่นเดียวกันกับการปฏิบัติที่สำนักงานปกติ โดยการจัดทำข้อตกลงการปฏิบัติราชการ และแบบรายงานผลการปฏิบัติราชการที่กำหนดร่วมกันภายในหน่วยงาน รวมทั้งให้ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ต้องรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้บังคับบัญชาชั้นต้นทุกวันหรือรายสัปดาห์ ผ่านช่องทางการสื่อสารที่สามารถสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงาน และใช้เป็นหลักฐานการควบคุมการปฏิบัติราชการเป็นกรณีพิเศษและเป็นหลักฐานการตรวจสอบวันเวลาปฏิบัติราชการด้วย

(๒) ในช่วงระหว่างการปฏิบัติราชการที่บ้าน ให้ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นกับข้าราชการและเจ้าหน้าที่ มีการติดต่อสื่อสารระหว่างกันโดยใช้เทคโนโลยีสนับสนุนในการทำงาน เช่น รายงานความก้าวหน้าของงานทุกวันผ่านแอปพลิเคชันไลน์ (Line Application) หรือไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) ของหน่วยงาน เป็นต้น

๑.๔ ระบบสนับสนุนการปฏิบัติงาน โดยคำนึงถึงความปลอดภัยของระบบและข้อมูลของทางราชการ กรณีที่ข้าราชการและเจ้าหน้าที่รายใดมีความจำเป็นต้องใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ (Notebook) เพื่อการปฏิบัติงาน สามารถยืมอุปกรณ์เพื่อไปปฏิบัติราชการที่บ้านได้ตามความจำเป็น โดยต้องดูแลรักษาอุปกรณ์ที่ยืมด้วยความระมัดระวัง

๒. การดำเนินการสำหรับการปฏิบัติราชการที่บ้าน ให้ผู้ที่เกี่ยวข้องถือปฏิบัติ ดังนี้

๒.๑ ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ที่ได้รับอนุญาตให้ปฏิบัติราชการที่บ้าน

(๑) ต้องปฏิบัติราชการตามข้อตกลงการปฏิบัติราชการ โดยให้รายงานผลการปฏิบัติราชการให้ผู้บังคับบัญชาทราบอย่างต่อเนื่อง และถือเป็นหน้าที่ของข้าราชการและเจ้าหน้าที่ ที่ต้องพร้อมให้สามารถติดต่อสื่อสารได้ตลอดช่วงเวลาที่ปฏิบัติงานที่บ้าน หรือพร้อมเข้าร่วมประชุมในเรื่องสำคัญเร่งด่วนผ่านระบบออนไลน์หรือสถานที่ที่กำหนด และต้องปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชาโดยเคร่งครัด

(๒) ในช่วงระหว่างการปฏิบัติราชการที่บ้าน หากข้าราชการและเจ้าหน้าที่ ประสงค์จะลาในทุกกรณี เช่น ลาป่วย ลากิจ ลาพักผ่อน เป็นต้น ให้ดำเนินการตามที่ระเบียบกำหนด

๒.๒ ผู้บังคับบัญชาระดับผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่ากอง และหัวหน้ากลุ่ม/ฝ่าย

(๑) จัดทำรายชื่อข้าราชการและเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติราชการที่บ้านเพื่อเสนอปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์พิจารณาอนุญาต

(๒) มีหน้าที่ติดตาม กำกับดูแล ให้คำปรึกษาแนะนำเพื่อให้ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ปฏิบัติราชการที่บ้านให้ได้ผลตามเป้าหมายและเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด

(๓) กรณีมีเหตุผลความจำเป็นเพื่อประโยชน์ของทางราชการ สามารถสั่งให้ข้าราชการและเจ้าหน้าที่มาปฏิบัติราชการที่หน่วยงานหรือสถานที่อื่นที่เห็นสมควรก็ได้ เช่น การประชุมในเรื่องสำคัญเร่งด่วน เป็นต้น

(๔) การพิจารณา...

(๔) พิจารณาอนุญาตการลาในทุกกรณีของข้าราชการและเจ้าหน้าที่ที่ได้รับอนุญาตให้ปฏิบัติราชการที่บ้าน เช่น ลาป่วย ลากิจ ลาพักผ่อน เป็นต้น ให้เป็นไปตามที่ระเบียบกำหนด

อนึ่ง สำหรับข้าราชการและเจ้าหน้าที่ที่ต้องมาปฏิบัติราชการตามปกติ ให้พิจารณาการเลื่อนเวลาการปฏิบัติงาน และเวลาพักกลางวัน 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 ต้องปฏิบัติตามให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ และมติคณะรัฐมนตรี ที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด และให้ถือปฏิบัติตามประกาศฉบับนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒๓ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๓


นายอนันต์ สุวรรณวีระกุล
รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ