



แนวทางปฏิบัติตามมาตรการปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้ง (Work From Home)
กรมกิจการผู้สูงอายุ

ตามประกาศกรมกิจการผู้สูงอายุ เรื่อง มาตรการประหยัดพลังงานและมาตรการปฏิบัติงานของบุคลากรกรมกิจการผู้สูงอายุเพื่อรองรับผลกระทบวิกฤตพลังงานในประเทศไทย ลงวันที่ ๑๓ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๙ กรมกิจการผู้สูงอายุตระหนักถึงความสำคัญของสถานการณ์วิกฤตพลังงานภายในประเทศ อันเป็นผลสืบเนื่องมาจากสถานการณ์ความขัดแย้งในตะวันออกกลาง ก่อให้เกิดความผันผวนของเศรษฐกิจ การเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศ และข้อจำกัดด้านห่วงโซ่อุปทานพลังงาน โดยมุ่งเน้นให้เกิดการประหยัดพลังงานเพื่อรับมือกับสถานการณ์ เสริมสร้างความมั่นคงและลดภาระรายจ่ายงบประมาณภาครัฐ เป็นแบบอย่างที่ดีแก่สังคมในการใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่าและประสิทธิภาพ เพื่อเป็นการปฏิบัติให้สอดคล้องกับมติคณะรัฐมนตรี เรื่อง การปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้ง (Work From Home) เพื่อประหยัดทรัพยากรและเชื้อเพลิง ลงวันที่ ๑๓ มีนาคม ๒๕๖๙ จึงกำหนดแนวทางปฏิบัติตามมาตรการปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งของบุคลากร ดังนี้

๑. แนวทางปฏิบัติตามมาตรการปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้ง (Work From Home) (ส่วนกลาง)
ให้เจ้าหน้าที่กรมกิจการผู้สูงอายุปฏิบัติราชการและให้บริการช่วยเหลืออำนวยความสะดวกแก่ผู้สูงอายุและประชาชนเป็นปกติอย่างมีประสิทธิภาพ ด้วยวิธีการที่สอดคล้องกับสถานการณ์ โดยจัดให้มีผู้มาปฏิบัติงาน ณ สถานที่ตั้งและผู้ปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้ง (Work From Home) ดังนี้

๑.๑ ให้ผู้บังคับบัญชาแต่ละกอง กลุ่มขึ้นตรงอธิบดี และกลุ่ม/ฝ่าย มอบหมายการปฏิบัติงานให้บุคลากรโดยกำหนดสัดส่วนเจ้าหน้าที่ วิธีการปรับเปลี่ยนหมุนเวียน และจัดอัตรากำลังผู้ปฏิบัติงาน ณ สถานที่ตั้ง โดยคำนึงถึงภารกิจและความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) พิจารณาจัดให้มีผู้มาปฏิบัติงาน ณ สถานที่ทำตั้งในวันและเวลาราชการปกติ เป็น ๒ กลุ่ม คือ กลุ่มที่หนึ่ง วันจันทร์ วันอังคาร และวันพุธ และกลุ่มที่สอง วันพฤหัสบดี และวันศุกร์ ทั้งนี้ ต้องคำนึงถึงประสิทธิภาพการปฏิบัติงานและการให้บริการประชาชนเป็นสำคัญ

๒) ให้มอบหมายการปฏิบัติงานเป็นรายวัน หรือรายสัปดาห์ โดยกำหนดเป้าหมาย ปริมาณงาน ผลผลิต และตัวชี้วัดการทำงาน วิธีการสื่อสารและติดตามความก้าวหน้าตามความเหมาะสม โดยให้จัดทำแผนการปฏิบัติงานเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับ ตามแบบฟอร์มที่กำหนด

๓) กำชับให้ผู้ปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งให้ปฏิบัติงานเสมือนปฏิบัติงาน ณ ที่ตั้ง และต้องแจ้งจุดการปฏิบัติงานต่อผู้บังคับบัญชา วันละ ๒ รอบ เวลา ๐๘.๓๐ น. และเวลา ๑๖.๓๐ น. หรือเวลาที่ผู้บังคับบัญชาเห็นว่าเหมาะสม โดยวิธีการ Share Location ผ่านกลุ่ม Line หรือวิธีการอื่น และพร้อมให้ผู้บังคับบัญชาติดต่อสื่อสารการทำงานได้ตลอดเวลา ตามช่องทางที่ผู้บังคับบัญชาเห็นสมควร เช่น โทรศัพท์ Line เป็นต้น

๔) ผู้ปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้ง ต้องเขียนรายงานผลการปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้ง (Work From Home) ตามแบบฟอร์ม ส่งให้ผู้บังคับบัญชาเมื่อสิ้นสุดรอบการปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งของตน และส่งมอบงานที่ผู้บังคับบัญชามอบหมายตามเวลา และสถานที่ที่ผู้บังคับบัญชากำหนด

๑.๒ กรณีมีพฤติการณ์พิเศษ หรือเหตุจำเป็น ทำให้ไม่สามารถมาปฏิบัติงาน ณ สถานที่ตั้งตามที่ได้รับมอบหมายในวันใดได้ ให้ผู้ปฏิบัติงานรีบแจ้งเหตุต่อผู้บังคับบัญชาโดยเร็วเพื่อพิจารณาปรับเปลี่ยนให้ปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้ง (Work From Home) แทน

๑.๓ กรณีบุคลากรไม่สามารถมาปฏิบัติงาน ณ สถานที่ตั้ง หรือไม่สามารถปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้ง (Work From Home) ได้ เนื่องจากป่วย หรือมีกิจธุระ อันเป็นเหตุส่วนตัว จะต้องลาตามกฎหมายและระเบียบเกี่ยวกับการลาของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ

๒. แนวทางการปฏิบัติตามมาตราการปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้ง (Work From Home) (หน่วยงานส่วนกลางที่ตั้งอยู่ในส่วนภูมิภาค) ให้หน่วยงานเลือกถือปฏิบัติตามที่แต่ละจังหวัดและตามมติคณะรัฐมนตรีกำหนดอย่างเคร่งครัด ทั้งนี้ ต้องคำนึงถึงประสิทธิภาพการปฏิบัติงานและการให้บริการประชาชนเป็นสำคัญ

ทั้งนี้ ให้บังคับใช้มาตรการปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้ง (Work From Home) ของบุคลากรกรมกิจการผู้สูงอายุ ตั้งแต่วันจันทร์ที่ ๓๐ มีนาคม ๒๕๖๙ เป็นต้นไป หรือจนกว่าจะมีการเปลี่ยนแปลง

ประกาศ ณ วันที่ ๒๖ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๙

กรมกิจการผู้สูงอายุ