ประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม
เรื่อง แนวทางการให้ข้าราชการ พนักงานราชการ เจ้าหน้าที่ และจ้างเหมาเอกชนดำเนินงาน ปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งของส่วนราชการ กรณีการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19)

ด้วยสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) ในประเทศไทย มีความรุนแรงเพิ่มขึ้น สำนักงานปลัดกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม จึงมีนโยบายการทำงานที่บ้าน (Work from Home) หรือ telework ที่ให้ข้าราชการ พนักงานราชการ เจ้าหน้าที่ และจ้างเหมาเอกชนดำเนินงาน สามารถทำงานข้างนอกได้โดยไม่ต้องเข้าสำนักงาน ดังนั้น สำนักงานปลัดกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม จึงได้กำหนดมาตรการเฝ้าระวังและป้องกันการแพร่ระบาดเชื้อโรค โดยคำนึงถึงคุณภาพชีวิตและความปลอดภัยของข้าราชการ พนักงานราชการ เจ้าหน้าที่ และจ้างเหมาเอกชนดำเนินงาน ของสำนักงานปลัดกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม แต่ต้องไม่กระทบหรือเกิดผลเสียหายต่อประสิทธิภาพ ประสิทธิผลในการบริหารราชการ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๑ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม จึงกำหนดให้ กอง/สำนักงาน/ศูนย์/กลุ่ม ภายใต้สังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมทำงานที่บ้าน (Work from home) โดยเป็นการปรับวิธีการทำงาน การเดินทาง และการใช้เทคโนโลยีต่าง ๆ เข้าด้วยกันเพื่อให้การทำงานที่บ้านได้ผลลัพธ์ ประสิทธิภาพ และความคุ้มค่าที่มากกว่าการเดินทางมาปฏิบัติงานที่สำนักงาน โดยมีรายละเอียด ดังนี้

๑. ลักษณะงานที่ขออนุญาตทำงานที่บ้าน

๑) เป็นงานที่รับผิดชอบโดยเฉพาะบุคคล และการทำงานที่บ้านจะไม่เกิดผลกระทบต่อส่วนรวม องค์กร และการอำนวยความสะดวกต่อการให้บริการของหน่วยงาน

๒) งานที่ขออนุญาตทำงานที่บ้าน ต้องกำหนดความสำเร็จของงานได้อย่างชัดเจน ทั้งในเชิงปริมาณ คุณภาพและระยะเวลาแล้วเสร็จ ซึ่งควรจะปฏิบัติโดยใช้ระยะเวลาที่น้อยกว่าการปฏิบัติงานที่สำนักงาน

๒. การขออนุญาตทำงานที่บ้านและการอนุญาต

๑) การขออนุญาตทำงานที่บ้าน ต้องได้รับอนุญาตจากผู้บริหารที่กำกับดูแล ดังนี้

ผู้ขออนุญาตทำงานที่บ้าน	ผู้อนุญาต
ข้าราชการ ระดับปฏิบัติงาน/ปฏิบัติการ ถึงผู้อำนวยการกลุ่มงานหรือเทียบเท่า พนักงานราชการ/เจ้าหน้าที่ และจ้างเหมาเอกชนดำเนินงาน	ผู้อำนวยการกอง หรือเทียบเท่า

โดยจะพิจารณาจากผู้ที่เดินทางโดยรถโดยสารสาธารณะเดินทางไป - กลับ ระหว่างสถานที่พักและสถานที่ทำงานเป็นลำดับแรก และพื้นที่ปฏิบัติงานที่มีข้าราชการ/พนักงานราชการ/เจ้าหน้าที่/จ้างเหมาเอกชนดำเนินงาน ปฏิบัติงานหนาแน่นเป็นลำดับต่อไป

๒) ผู้ขออนุญาตต้องมีความพร้อมในด้านอุปกรณ์สำนักงาน อาทิ เครื่องคอมพิวเตอร์ อินเทอร์เน็ต และโทรศัพท์ เป็นต้น

/๓) ในระยะ...

๓) ในระยะเริ่มแรกกำหนดให้ข้าราชการระดับปฏิบัติการถึงระดับชำนาญการพิเศษและระดับปฏิบัติงานถึงระดับชำนาญงาน พนักงานราชการ เจ้าหน้าที่ และจ้างเหมาเอกชนดำเนินงานขออนุญาตทำงานที่บ้านได้

๔) ผู้ปฏิบัติงานแต่ละคนสามารถขออนุญาตทำงานที่บ้านได้ ไม่เกินครั้งละ ๒ วันต่อสัปดาห์ และรวมกันไม่เกิน ๘ วันต่อเดือน ทั้งนี้ ในภาพรวมไม่เกินร้อยละ ๓๐ ของจำนวนข้าราชการ/พนักงานราชการ/เจ้าหน้าที่/จ้างเหมาเอกชนดำเนินงาน ในสังกัด (รายละเอียดแบบคำขออนุญาตทำงานที่บ้านตามเอกสารแนบท้าย ๑)

๕) กอง/สำนักงาน/ศูนย์/กลุ่ม ต้องจัดทำแผนการทำงานที่บ้าน (Work from home) ส่งให้กองกลาง กลุ่มงานบริหารงานบุคคล เป็นการล่วงหน้าทุก ๒ สัปดาห์ ผ่านทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) : hrm@mdes.go.th (รายละเอียดแผนการทำงานที่บ้าน ตามเอกสารแนบท้าย ๒)

๖) การพิจารณาอนุญาตต้องคำนึงถึงผลประโยชน์ของหน่วยงานเป็นสำคัญ ทั้งนี้ หากผลการปฏิบัติงานไม่เป็นไปตามที่กำหนด จะมีผลต่อการพิจารณาอนุญาตครั้งต่อไป

๓. เมื่อเริ่มดำเนินการปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้ง ให้ผู้ที่เกี่ยวข้องถือปฏิบัติ ดังนี้

๑) ข้าราชการ/พนักงานราชการ/เจ้าหน้าที่/จ้างเหมาเอกชนดำเนินงาน ที่ได้รับอนุญาตให้ปฏิบัติราชการนอกสถานที่ตั้งของสำนักงานปลัดกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม

๑.๑) ต้องปฏิบัติราชการตามแผนการทำงานที่บ้าน (Work from home) ของ กอง/สำนักงาน/ศูนย์/กลุ่ม โดยให้รายงานผลการปฏิบัติราชการให้ผู้บังคับบัญชาทราบอย่างต่อเนื่อง และถือเป็นหน้าที่ของข้าราชการ/พนักงานราชการ/เจ้าหน้าที่/จ้างเหมาเอกชนดำเนินงาน ที่ต้องพร้อมให้ผู้บังคับบัญชาสามารถติดต่อสื่อสารได้ตลอดช่วงเวลาที่ปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งของสำนักงานปลัดกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม หรือพร้อมเข้าร่วมประชุมในเรื่องสำคัญเร่งด่วนผ่านระบบออนไลน์หรือสถานที่ที่สำนักงานปลัดกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมกำหนด เป็นต้น และต้องปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชาโดยเคร่งครัด

๑.๒) ในระหว่างช่วงระยะเวลาที่ให้ปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งของสำนักงานปลัดกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม หากข้าราชการ/พนักงานราชการ ประสงค์จะลาในทุกกรณีตามที่ระเบียบกำหนด เช่น ลาป่วย ลากิจ ลาพักผ่อน เป็นต้น ให้ขออนุญาตจากผู้บังคับบัญชาผ่านระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคล (DPIS)

๑.๓) เมื่อสิ้นสุดช่วงระยะเวลาปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งของสำนักงานปลัดกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม ให้ข้าราชการ/พนักงานราชการ/เจ้าหน้าที่/จ้างเหมาเอกชนดำเนินงาน รายงานตัวเพื่อกลับเข้าปฏิบัติราชการในสถานที่ตั้งของส่วนราชการตามปกติ

๒) ผู้บังคับบัญชา

๒.๑) ผู้บังคับบัญชามีหน้าที่ติดตาม กำกับดูแล ให้คำปรึกษาแนะนำเพื่อให้ข้าราชการ/พนักงานราชการ/เจ้าหน้าที่/จ้างเหมาเอกชนดำเนินงาน ปฏิบัติราชการให้ได้ผลงานตามเป้าหมายและเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด

๒.๒) กรณีมีเหตุผลความจำเป็นเพื่อประโยชน์ของทางราชการ ให้ผู้บังคับบัญชาสามารถสั่งให้ข้าราชการ/พนักงานราชการ/เจ้าหน้าที่/จ้างเหมาเอกชนดำเนินงาน มาปฏิบัติราชการที่สำนักงานปลัดกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมหรือสถานที่อื่นก็ได้ เช่น การประชุมในเรื่องสำคัญเร่งด่วน เป็นต้น

/๒.๓) กรณี..

๒.๓) กรณีข้าราชการ/พนักงานราชการ ประสงค์จะลาในทุกกรณี เช่น ลาป่วย ลากิจ ลาพักผ่อน เป็นต้น ให้ผู้บังคับบัญชาพิจารณาอนุญาตผ่านระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคล (DPIS) และแจ้งให้กองกลาง กลุ่มงานบริหารงานบุคคล ทราบ โดยจัดทำสรุปเป็นรายเดือน เพื่อเป็นข้อมูลการลาของข้าราชการรายนั้น

๔. การรายงานผลการทำงานที่บ้าน

๑) ผู้ปฏิบัติงานที่ได้รับการอนุญาตให้ทำงานที่บ้านต้องรายงานผลการปฏิบัติงานผ่านทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) ของสำนักงานปลัดกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม (@mdes.go.th) ซึ่งประกอบด้วย งานที่ได้รับมอบหมาย ผลสำเร็จของงาน วัน เวลา ที่ปฏิบัติงาน โดยเรียนถึงผู้บังคับบัญชาที่ส่งมอบงาน

๒) ผู้อำนวยการกอง/สำนักงาน/ศูนย์/กลุ่ม สรุปการขออนุญาตทำงานที่บ้าน (Work from home) และผลการดำเนินการทำงานที่บ้าน (Work from home) เสนอต่อผู้บริหารที่กำกับดูแล

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๒๘ ธันวาคม ๒๕๖๓ เป็นต้นไป จนกว่าจะมีคำสั่งเปลี่ยนแปลง

ประกาศ ณ วันที่ ๒๔ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

(นางสาวอัจฉรินทร์ พัฒนพันธ์ชัย)
ปลัดกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม

แบบคำขออนุญาตทำงานที่บ้าน : work from home

วันที่ขอ.....

ชื่อ.....

ตำแหน่ง.....สังกัด.....

ชื่อชิ้นงาน.....

.....

วันที่ทำงานที่บ้าน.....กำหนดส่งงาน.....

ลงชื่อ .....ผู้ขออนุญาต

(.....)

...../...../.....

ความเห็นของหัวหน้างาน (ถ้ามี)

.....

.....

ลงชื่อ .....หัวหน้างาน

(.....)

...../...../.....

ความเห็นของผู้อนุญาต

☐ อนุญาต ☐ ไม่อนุญาต เนื่องจาก.....

.....

ลงชื่อ .....ผู้อำนวยการกอง/สำนักงาน/ศูนย์/กลุ่ม

(.....)

...../...../.....

เอกสารแนบท้าย ๒

(ปฏิบัติงานตั้งแต่วันที่/เดือน/ปี - ถึงวันที่/เดือน/ปี)

แผนการทำงานที่บ้าน (Work from home)

กลุ่มงาน..... **กอง/สำนักงาน/ศูนย์/กลุ่ม**.....

ลำดับ	งานที่มอบหมาย	ชื่อผู้รับผิดชอบ	ปริมาณงาน (ชิ้น/เรื่อง)	แนวทางการดำเนินงาน	การกำกับดูแล	ผลผลิต/ตัวชี้วัด