



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ฝ่ายปกครอง โทร. ๗๒๐๕ - ๗๒๐๗

ที่ กท ๖๘๐๑/-

วันที่ ๒๙ มิถุนายน ๒๕๖๔

เรื่อง ขออนุมัติแผนปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งเพื่อรองรับสถานการณ์การระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (โควิด - ๑๙) ฝ่ายปกครอง ประจำเดือนกรกฎาคม ๒๕๖๔

เรียน ผู้อำนวยการเขตสาทร (ผ่านผู้ช่วยผู้อำนวยการเขต ฝ่าย ๒)

ตามหนังสือกรุงเทพมหานคร ด่วนที่สุด ที่ กท ๐๓๐๓/ว๑๑๕ ลงวันที่ ๑๖ เมษายน ๒๕๖๔ แจ้งให้หน่วยงานในสังกัดเพื่อทราบและปฏิบัติตามข้อสั่งการของปลัดกรุงเทพมหานคร โดยให้ดำเนินการตามแนวทางเพื่อให้ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ทำงานนอกสถานที่ตั้งและการเหลื่อมเวลาปฏิบัติงานของข้าราชการ เพื่อลดความแออัด และความปลอดภัยของข้าราชการและบุคลากร ในการปฏิบัติงาน นั้น

เนื่องจากสถานการณ์ปัจจุบันของการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (โควิด-๑๙) มีแนวโน้มแพร่ระบาดกว้างขวางและรุนแรงขึ้น เพื่อให้การทำงานของข้าราชการและลูกจ้าง ฝ่ายปกครองมีประสิทธิภาพ มีความปลอดภัย ลดความเสี่ยงในการสัมผัส การติดเชื้อ เนื่องจากการเดินทางมา ปฏิบัติราชการและการติดต่อราชการของประชาชนและข้าราชการภายในเขต เพื่อเป็นการพร้อมรองรับ สถานการณ์ต่างๆ จึงเห็นควรให้ข้าราชการและลูกจ้างฝ่ายปกครอง ปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้ง ตามแผนการ ปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้ง ตามวัน เวลา ปกติของทางราชการ โดยให้ผู้ปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งรายงานตัว การปฏิบัติงานต่อหัวหน้าฝ่ายปกครอง ผ่านกูเกิ้ลฟอร์ม ตั้งแต่เวลา ๐๖.๐๐ น. ถึงเวลา ๘.๐๐ น. โดยถือปฏิบัติ เช่นเดียวกับการลงลายมือชื่อปฏิบัติงานในสมุดลงเวลาปฏิบัติราชการ ทั้งนี้ เริ่มตั้งแต่ วันที่ ๑ กรกฎาคม ๒๕๖๔ ถึงวันที่ ๓๐ กรกฎาคม ๒๕๖๔ เป็นต้นไป

ฝ่ายปกครองได้ดำเนินการจัดทำแผนการปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งและการเหลื่อมเวลาทำงาน เดือนกรกฎาคม ๒๕๖๔ รายละเอียด ดังเอกสารที่แนบมาพร้อมหนังสือนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(นางสาวนิภาพรรณ ทานิช)
เจ้าพนักงานปกครองชำนาญการพิเศษ
หัวหน้าฝ่ายปกครอง สำนักงานเขตสาทร

เห็นชอบตามเสนอ
ลงนามแล้ว

(นายพันศักดิ์ เจริญสุข)
ผู้อำนวยการเขตสาทร

(นายวิชาชัย พงษ์ไทย)
ผู้ช่วยผู้อำนวยการเขตสาทร

ผู้อำนวยการเขตสาทร

**แผนปฏิบัติการนอกสถานที่ตั้งของหน่วยงาน
ฝ่ายปกครอง สำนักงานเขตสาทร**

๑. ลักษณะงาน

ฝ่ายปกครองมีลักษณะงานหรือภารกิจหลักของผู้ปฏิบัติงานที่ต้องให้บริการประชาชนงานด้านการสืบสวนรับรอง ทะเบียนพาณิชย์ มูลนิธิ สมาคม การบริหารงานบุคคล งานประชาสัมพันธ์ และงานประสานงาน สนับสนุนการบริหารงานของฝ่ายต่างๆ การปฏิบัติงานด้านสารบรรณ หนังสือโต้ตอบ งานธุรการงานด้านพัสดุ

๒. แนวทางการปฏิบัติงานนอกสถานที่

- ๒.๑ การประชุมกลุ่มเพื่อเตรียมความพร้อม สืบหาข้อมูล กำหนดวันที่ให้ผู้ปฏิบัติงานนอกสถานที่ โดยสลับกันปฏิบัติงาน และกำหนดมาตรการต่างๆ
- ๒.๒ จัดทำข้อตกลงการปฏิบัติราชการของผู้ปฏิบัติงาน
- ๒.๓ ผู้ปฏิบัติงาน รายงานตัวปฏิบัติงานต่อหัวหน้าฝ่ายปกครอง ผ่านทางกูเกิ้ลฟอร์ม ระหว่างเวลา ๘.๐๐ - ๙.๐๐ น.
- ๒.๔ ผู้ปฏิบัติงานรายงานสรุปผลการปฏิบัติงาน ที่สามารถดำเนินการได้ในแต่ละวัน ผ่านทาง LINE แอปพลิเคชัน ระหว่างเวลา ๑๖.๐๐ - ๑๗.๐๐ น.
- ๒.๕ หัวหน้ากลุ่มงานรายงานสรุปผลการปฏิบัติงาน เสนอหัวหน้าฝ่ายปกครองทุกวันศุกร์
- ๒.๖ การประสานงานหรือการประชุม ให้ใช้ช่องทางดิจิทัล ได้แก่ LINE แอปพลิเคชัน

๓. ระยะเวลารูปแบบวันเวลาและสถานที่ปฏิบัติงาน

- ๓.๑ ระยะเวลาปฏิบัติงานนอกสถานที่
กำหนดให้ปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้ง (รายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบท้าย)
- ๓.๒ รูปแบบวันเวลาปฏิบัติงานนอกสถานที่
กำหนดให้ปฏิบัติงานนอกสถานที่ ระหว่างเวลา ๐๘.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.
- ๓.๓ สถานที่ปฏิบัติงาน
กำหนดให้ปฏิบัติงาน ณ ที่พักอาศัยของตนเอง และในช่วงระหว่างเวลาที่ปฏิบัติงานห้ามไปในสถานที่อื่น เช่น เดินทางไปต่างจังหวัด ห้างสรรพสินค้า ฯลฯ โดยเด็ดขาด หากตรวจพบให้ถือเป็นการขาดราชการ

๔. ช่วงระยะเวลาการกำหนดให้ปฏิบัติงานนอกสถานที่

กำหนดให้ปฏิบัติงานนอกสถานที่ระหว่างวันที่ ๑ - ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๖๔

๕. แนวทางการกำกับติดตามงาน

- ๕.๑ ผู้ปฏิบัติงานรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานที่สามารถดำเนินการได้ในแต่ละวัน ตามแบบฟอร์มรายงานผลการปฏิบัติงานมอบหมายหรืองานตามภารกิจ เสนอหัวหน้ากลุ่มงานผ่านทาง LINE แอปพลิเคชันระหว่างเวลา ๑๖.๐๐ - ๑๗.๐๐ น.
- ๕.๒ หัวหน้ากลุ่มงาน รายงานสรุปผลการปฏิบัติงาน เสนอหัวหน้าฝ่ายปกครองทุกวันศุกร์
- ๕.๓ หัวหน้าฝ่ายปกครอง รายงานสรุปผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการเขต

๖. ระบบสนับสนุนการปฏิบัติงาน

ผู้ปฏิบัติงานทุกคนในฝ่ายปกครอง มีเครื่องคอมพิวเตอร์และระบบโปรแกรม เพื่อใช้ในการปฏิบัติงานครบทุกคน

๗. การประเมินผลการปฏิบัติราชการและการเลื่อนขั้นเงินเดือน

การประเมินผลการปฏิบัติราชการและการเลื่อนขั้นเงินเดือน ให้เป็นไปตามที่ผู้บังคับบัญชากำหนด

๘. รายละเอียดและเงื่อนไขอื่นๆ

๘.๑ ผู้ปฏิบัติงานต้องปฏิบัติงานตามข้อตกลงการปฏิบัติราชการ และคำสั่งของผู้บังคับบัญชาโดยเคร่งครัด

๘.๒ กรณีมีเหตุผลความจำเป็น เพื่อประโยชน์ของทางราชการ ผู้บังคับบัญชาสามารถสั่งให้ผู้ปฏิบัติงานกลับมาปฏิบัติงานที่หน่วยงานได้ทันที

๘.๓ ข้าราชการหรือเจ้าหน้าที่รายใด ไม่ปฏิบัติตามแนวทางจนทำให้เกิดความเสียหายกับทางราชการ จะถูกลงโทษทางวินัย

ลงชื่อ (นางสาวจนิศพรธรรม พานิช) ผู้เสนอแผน

เจ้าพนักงานปกครองชำนาญการพิเศษ
หัวหน้าฝ่ายปกครอง สำนักงานเขตสาทร

ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติ

(นายพันศักดิ์ เจริญสุข)

ผู้อำนวยการเขตสาทร

ทศ. 1234

ทศ. 5678

ทศ. 9012

รายชื่อของข้าราชการและเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานนอกสถานที่ทำงาน

ในสถานการณ์แพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19)

กลุ่มงานปกครอง ฝ่ายปกครอง สำนักงานเขตสาทร

ลำดับ	ชื่อ - นามสกุล	ตำแหน่ง	วันเริ่มต้น - สิ้นสุด	จำนวนวันปฏิบัติงาน ณ สถานที่ทำงาน		การปฏิบัติงาน นอก สถานที่ทำงาน	
				วันปฏิบัติงาน	รวม (วัน)	วันปฏิบัติงาน	รวม (วัน)
1	นายสุรกานต์ โพธิ์จักร	เจ้าพนักงานปกครองปฏิบัติงาน	1 - 30 กรกฎาคม 2564	2,5,7,8,12,13,15,16,20,21,23,29	12	1, 6, 9, 14, 19, 22, 30	7
2	ว่าที่ ร.ต.เกรียงไกร พรหมมา	เจ้าพนักงานปกครองปฏิบัติงาน	1 - 30 กรกฎาคม 2564	1,5,6,8,9,13,14,16,19,21,22,29,30	13	2, 7, 12, 15, 20, 23	6
3	นางสาวจิราวรรณ รักมิตร	พนักงานปกครองปฏิบัติงาน	1 - 30 กรกฎาคม 2564	1,6,7,9,12,14,15,19,20,22,23,30	13	5, 8, 13, 16, 21, 29	6

ปัญหา/อุปสรรคของผู้ปฏิบัติงาน

ข้อเสนอแนะของผู้ปฏิบัติงาน

ลงชื่อ

(นางสาวนิภาพรธม พานิช)

เจ้าพนักงานปกครองชำนาญการพิเศษ

หัวหน้าฝ่ายปกครอง สำนักงานเขตสาทร

ส่วนราชการปรับเปลี่ยนได้ตามลักษณะงานและความเหมาะสมของส่วนราชการ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ฝ่ายรักษาความสะอาดและสวนสาธารณะ โทร. ๗๒๒๖, ๗๒๒๗

ที่ กท ๖๘๐๖/๒๒๖๗ วันที่ ๑๒ กรกฎาคม ๒๕๖๔

เรื่อง ขออนุมัติแผนปฏิบัติราชการนอกสถานที่ตั้งของหน่วยงาน เพื่อรองรับสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (โควิด - ๑๙)

เรียน ผู้อำนวยการเขตสาทร

ต้นเรื่อง ตามหนังสือด่วนที่สุดที่ กท ๐๓๐๓/ว ๑๒๙ ลงวันที่ ๒๙ เมษายน ๒๕๖๔ เรื่อง การปฏิบัติงานนอกสถานที่เพื่อลดความแออัดในสถานที่ทำงานและลดความเสี่ยงต่อการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (โควิด - ๑๙) ของกรุงเทพมหานคร โดยปลัดกรุงเทพมหานคร ได้สั่งการให้ทุกหน่วยงานและส่วนราชการพิจารณาให้ขยายระยะเวลาของผู้ปฏิบัติงานที่บ้านและเหลื่อมเวลาทำงานออกไปจากที่กำหนดไว้เดิม จนกว่าสถานการณ์จะคลี่คลายหรือมีคำสั่งเปลี่ยนแปลงเป็นอย่างอื่น โดยให้หัวหน้าหน่วยงาน/หัวหน้าส่วนราชการในสังกัดสำนักปลัดกรุงเทพมหานครพิจารณาเพิ่มจำนวนผู้ปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้ง อย่างเต็มขีดความสามารถ โดยคำนึงถึงคุณภาพการให้บริการ และความปลอดภัยของผู้ปฏิบัติงาน ทั้งนี้ต้องไม่เกิดความเสียหายแก่งานราชการ กอปรกับ มติที่ประชุม ศบค. เมื่อวันที่ ๙ กรกฎาคม ๒๕๖๔ ได้กำหนดให้กรุงเทพมหานครเป็นพื้นที่ควบคุมสูงสุดและเข้มงวด ๑๐ จังหวัด และกำหนดให้ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ และภาคเอกชนใช้การปฏิบัติงานในลักษณะ Work Form Home ให้มากที่สุด โดยไม่กระทบต่อการบริหารราชการแผ่นดินที่สำคัญ และการบริการประชาชน นั้น

ข้อเท็จจริง ฝ่ายรักษาความสะอาดและสวนสาธารณะ ได้ดำเนินการจัดทำแผนปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งเพื่อรองรับสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (โควิด - ๑๙) และแบบรายงานผลการปฏิบัติงานสำหรับข้าราชการและเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานนอกสถานที่ทำงาน ซึ่งเริ่มดำเนินการตั้งแต่วันที่ ๑๒ - ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๖๔


ข้อพิจารณาเสนอแนะ ฝ่ายรักษาความสะอาดและสวนสาธารณะ พิจารณาแล้วเห็นว่าสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (โควิด - ๑๙) ยังคงวิกฤติหนักขึ้นอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้การดำเนินการตามแผนปฏิบัติราชการนอกสถานที่ตั้ง และเพื่อรองรับสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (โควิด - ๑๙) เป็นไปตามหลักการและวัตถุประสงค์ของแผนปฏิบัติราชการดังกล่าว จึงเห็นควรอนุมัติแผนปฏิบัติราชการนอกสถานที่ตั้งเพื่อรองรับสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (โควิด - ๑๙) ตามเอกสารแนบมาพร้อมนี้


จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา



(นายโพธิ์ศรต์ ละอองงูจิตร)
นักจัดการงานรักษาความสะอาดชำนาญการพิเศษ
หัวหน้าฝ่ายรักษาความสะอาดและสวนสาธารณะ
สำนักงานเขตสาทร

อนุมัติตามเสนอ


(นายพันศักดิ์ เจริญสุข)
ผู้อำนวยการเขตสาทร



แผนปฏิบัติการนอกสถานที่ตั้งของหน่วยงาน เพื่อรองรับสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อ
ไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (โควิด - ๑๙)
ฝ่ายรักษาความสะอาดและสวนสาธารณะ สำนักงานเขตสาทร

๑. ลักษณะงาน

ลักษณะงานหรือภารกิจของฝ่ายรักษาความสะอาดและสวนสาธารณะ ที่กำหนดให้หัวหน้าฝ่ายพิจารณาภารกิจ ประเภทงาน วิธีการ ของผู้ปฏิบัติงาน ดังนี้

๑.๑ กลุ่มงานรักษาความสะอาด ตรวจสอบและควบคุมการดำเนินงานเก็บขนมูลฝอย งานขนถ่ายสิ่งปฏิกูล งานขนถ่ายสิ่งปฏิกูลประเภทไขมัน งานกวาด และการดูแลรักษาความสะอาดทั่วไปในพื้นที่เขตสาทร ให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ และพระราชบัญญัติการรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง พ.ศ. ๒๕๓๕ และระเบียบข้อบังคับ กฎหมายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตลอดจนประสานงานกับหน่วยงานราชการ ศาสนสถาน โรงเรียน ธุรกิจเอกชน และชุมชนต่าง ๆ ในด้านการรักษาความสะอาดให้เป็นไปตามนโยบายผู้บริหารกรุงเทพมหานคร

๑.๒ กลุ่มงานปลูกและบำรุงรักษาต้นไม้ การปลูกและบำรุงรักษาต้นไม้บริเวณทางเท้า ถนนสาธารณะ เกาะกลางถนนสวนหย่อมบริเวณเกาะกลางถนน ทางแยกและที่สาธารณะทั่วไป รวมทั้งสถานที่พักผ่อนหย่อนใจในส่วนที่สำนักงานเขตสาทรรับผิดชอบ การรดน้ำต้นไม้ การดายหญ้าหลังทางเท้า และหญ้าบนไหล่ทาง รวมทั้งการกำจัดวัชพืชและศัตรูพืช

๑.๓ กลุ่มงานบริหารงานทั่วไป จัดทำแผนปฏิบัติการ การดำเนินการเบิกจ่ายสวัสดิการต่าง ๆ งานด้านการเจ้าหน้าที่ งานบริการเกี่ยวกับการรับ - ส่งเอกสาร งานการจัดซื้อจัดจ้าง การควบคุมการเบิกจ่ายวัสดุให้กับบุคลากรกรุงเทพมหานคร (ลูกจ้าง) ที่ปฏิบัติงานภาคสนาม เป็นต้น ซึ่งจะต้องไม่เกิดผลกระทบต่อส่วนรวมองค์กร และการอำนวยความสะดวกต่อประชาชน ทั้งนี้ ให้พิจารณาจากผู้ปฏิบัติงานที่มีสถานที่พักอาศัยไกลจากสถานที่ทำงาน หรือที่ต้องอาศัยรถโดยสารสาธารณะเดินทางไป - กลับระหว่างสถานที่ทำงาน และสถานที่พักอาศัยเป็นลำดับแรก เพื่อลดอัตราเสี่ยงของข้าราชการและบุคลากรกรุงเทพมหานคร ในการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อโคโรนา ๒๐๑๙ (โควิด - ๑๙)

๒. ตำแหน่งและคุณลักษณะของข้าราชการและบุคลากรกรุงเทพมหานครที่สามารถปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งของหน่วยงานได้

ต้องเป็นผู้มีความรับผิดชอบสูง มีวินัย และมีศักยภาพที่จะปฏิบัติงานให้บรรลุเป้าหมาย โดยมีความพร้อมที่จะปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งของหน่วยงาน และต้องไม่เป็นข้าราชการประเภทผู้อำนวยการและประเภทผู้บริหาร

๓. แนวทางการปฏิบัติงานนอกสถานที่

เป็นไปได้ทั้งในลักษณะของการทำงานเดี่ยว หรือการทำงานร่วมกันเป็นทีม ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับลักษณะของงาน และการวางแผนงานการทำงานร่วมกัน โดยในช่วงที่ไม่ได้มาปฏิบัติหน้าที่ ณ สถานที่ทำงาน ผู้ปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งของหน่วยงาน สามารถทำงานผ่านระบบหรือช่องทางดิจิทัลที่ฝ่ายรักษาความสะอาดและสวนสาธารณะ กำหนด อาทิเช่น

๓.๑ การประชุมกลุ่มแบบออนไลน์ผ่านแอปพลิเคชัน LINE Group Call

๓.๒ การประสานงานผ่านแอปพลิเคชันสนับสนุนการทำงานร่วมกันเป็นทีม เช่น LINE Group Call

๓.๓ การปฏิบัติงานร่วมกันผ่านแอปพลิเคชันการทำงานสำนักงานออนไลน์ เช่น Microsoft Office ๓๖๕

๓.๔ การปฏิบัติงาน...

๓.๔ การปฏิบัติงานผ่านอินเทอร์เน็ตเพื่อทำงานผ่านระบบหรือช่องทางดิจิทัลที่หน่วยงานกำหนด

๔. รูปแบบวันเวลาปฏิบัติงาน และสถานที่ปฏิบัติงานนอกสถานที่ทำงาน

กำหนดวันเวลาให้ปฏิบัติงานนอกสถานที่ได้ตามความจำเป็นและเหมาะสม โดยฝ่ายรักษาความสะอาดและสวนสาธารณะ ให้ปฏิบัติงานนอกสถานที่ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๐๐ น. - ๑๖.๐๐ น.

๕. การลงเวลามาปฏิบัติราชการ

ให้แจ้งเวลาปฏิบัติราชการผ่านทางแอปพลิเคชัน LINE Group ตามที่หัวหน้าฝ่ายรักษาความสะอาดและสวนสาธารณะกำหนด หรือระบบอื่น ๆ เพื่อให้สามารถลงเวลาปฏิบัติราชการ และจัดเก็บข้อมูลได้อย่างเป็นระบบ โดยให้หัวหน้ากลุ่มงานตรวจสอบและกำกับการลงเวลาปฏิบัติราชการทุกวัน ระหว่างเวลา ๐๘.๐๐ - ๐๘.๓๐ น.

สำหรับผู้มาปฏิบัติงานตามปกติ ให้ลงเวลาผ่านการบันทึกเวลาการมาปฏิบัติราชการตามปกติ

๖. ช่วงระยะเวลาของการกำหนดให้ปฏิบัติงานนอกสถานที่ทำงาน เริ่มดำเนินการตั้งแต่วันที่ ๑๒ - ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๖๔

๗. แนวทางกำกับติดตามงาน

๗.๑ หัวหน้าฝ่ายรักษาความสะอาดฯ/หัวหน้ากลุ่มงาน และเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานในสังกัดจัดทำข้อตกลงการปฏิบัติงานร่วมกัน เพื่อใช้ในการกำกับติดตามการปฏิบัติราชการ

๗.๒ ผู้ปฏิบัติงานนอกสถานที่ทำงาน รายงานผลการปฏิบัติราชการในช่วงระหว่างการทำงานนอกสถานที่ทำงาน ตามแบบรายงานผลการปฏิบัติราชการ รวมทั้งให้มีการติดต่อสื่อสารและรายงานผลการปฏิบัติราชการต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นอย่างสม่ำเสมอทุกวัน ระหว่างเวลา ๑๖.๐๐ - ๑๗.๐๐ น.

๗.๓ ในช่วงระหว่างการทำงานนอกสถานที่ทำงาน ให้หัวหน้ากลุ่มงานมีการติดต่อสื่อสารระหว่างกัน โดยใช้เทคโนโลยีสนับสนุนในการทำงาน มีการรายงานความก้าวหน้าของงานทุกวันผ่านช่องทางแอปพลิเคชัน LINE Group

๗.๔ หัวหน้ากลุ่มงาน รายงานผลการปฏิบัติราชการนอกสถานที่ทำงานต่อหัวหน้าฝ่ายรักษาความสะอาดและสวนสาธารณะ ทุกวันศุกร์

๘. ข้อปฏิบัติสำหรับผู้ปฏิบัติงานนอกสถานที่ทำงาน

๘.๑ ต้องปฏิบัติราชการตามข้อตกลงการปฏิบัติราชการอย่างเคร่งครัดด้วยความรับผิดชอบและจรรยาบรรณของการเป็นข้าราชการที่ดี โดยให้รายงานผลการปฏิบัติราชการให้ผู้บังคับบัญชาทราบอย่างต่อเนื่อง และถือเป็นหน้าที่ที่ต้องพร้อมให้สามารถติดต่อสื่อสารได้ตลอดช่วงเวลาที่ปฏิบัติงานนอกสถานที่ หรือพร้อมเข้าร่วมประชุมในเรื่องสำคัญเร่งด่วนผ่านระบบออนไลน์หรือสถานที่ที่หัวหน้าฝ่ายรักษาความสะอาดฯ กำหนด

๘.๒ ในระหว่างช่วงเวลาปฏิบัติงานนอกสถานที่ทำงาน หากประสงค์จะลาในทุกกรณีตามระเบียบที่กำหนด เช่น ลาป่วย ลากิจ ลาพักผ่อน เป็นต้น ให้ขออนุญาตจากผู้บังคับบัญชา

๘.๓ เมื่อสิ้นสุดช่วงระยะเวลาปฏิบัติงานนอกสถานที่ทำงาน ให้รายงานตัวเพื่อกลับเข้าปฏิบัติราชการตามปกติต่อหัวหน้าฝ่ายรักษาความสะอาดฯ

๘.๔ หากไม่ปฏิบัติ...

๘.๔ หากไม่ปฏิบัติตามแนวทางนี้ ให้ผู้บังคับบัญชาพิจารณาดำเนินการทางวินัยตามควรแก่กรณี และสั่งให้กลับมาปฏิบัติงานในสถานที่ทำงานได้ทันที

๙. ระยะเวลารูปแบบวันเวลาและสถานที่ปฏิบัติงาน

๙.๑ ระยะเวลาปฏิบัติงานนอกสถานที่


กำหนดให้ปฏิบัติงานที่สถานที่พักอาศัย โดยสลับกันปฏิบัติงานภายในฝ่ายรักษาความสะอาดและสวนสาธารณะ (ตามเอกสารแนบท้าย)


๙.๒ รูปแบบวันเวลาปฏิบัติงานนอกสถานที่

กำหนดให้ปฏิบัติงานนอกสถานที่ ระหว่างเวลา ๐๘.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.

๙.๓ สถานที่ปฏิบัติงาน

กำหนดให้ปฏิบัติงาน ณ ที่พักอาศัยของตนเอง และในช่วงระหว่างเวลาที่ปฏิบัติงานห้ามไปในสถานที่อื่น เช่น เดินทางไปต่างจังหวัด ห้างสรรพสินค้า ฯลฯ โดยเด็ดขาด หากตรวจพบให้ถือเป็นการขาดราชการ

ลงชื่อ..........ผู้เสนอแผน
(นายไพรัช ละอองวิจิตร)
นักจัดการงานรักษาความสะอาดชำนาญการพิเศษ
หัวหน้าฝ่ายรักษาความสะอาดและสวนสาธารณะ
สำนักงานเขตสาทร

ลงชื่อ..........ผู้อนุมัติแผน
(นายพนธ์ศักดิ์ เจริญสุข)
ผู้อำนวยการเขตสาทร

