



ด่วนที่สุด บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองการเจ้าหน้าที่ ฝ่ายบุคลากรทางการศึกษา โทร. ๐ ๕๖๘๐ ๓๕๖๙ ต่อ ๑๐๒

ที่ นว.๕๑๐๒๙/ จ ๓๕๒

วันที่ ๒๓ มีนาคม ๒๕๖๕

เรื่อง การปฏิบัติงานของบุคลากรในสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดนครสวรรค์ ตามมาตรการควบคุม
การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (โควิด - 19) ในเขตจังหวัดนครสวรรค์

เรียน หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด, เลขานุการองค์การบริหารส่วนจังหวัด,
ผู้อำนวยการกองทุกกอง และหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

ด้วยองค์การบริหารส่วนจังหวัดนครสวรรค์ ได้มีประกาศแนวทางการปฏิบัติงานของ
ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้ง (Work from home) กรณีการแพร่
ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) รายละเอียดตามประกาศที่ส่งมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อทราบ และดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

จำเอก 

(เอกราช กระระกล)

ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่



ประกาศองค์การบริหารส่วนจังหวัดนครสวรรค์

เรื่อง แนวทางการปฏิบัติงานของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้ง (Work from home) กรณีการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19)

ด้วยสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (โควิด - 19) กลายพันธุ์สายพันธุ์โอมิครอน (Omicron) ที่สามารถแพร่กระจายได้เร็วและมีโอกาสติดเชื้อได้ง่ายกว่าสายพันธุ์อื่นๆ เป็นผลให้มีผู้ติดเชื้อเพิ่มขึ้นจำนวนมาก ประกอบกับจังหวัดนครสวรรค์อยู่ในกลุ่มเฝ้าระวังสูง องค์การบริหารส่วนจังหวัดนครสวรรค์จึงได้มีการประชุมหัวหน้าส่วนราชการ เมื่อวันที่ ๒๑ มีนาคม ๒๕๖๕ เรื่อง ขอให้เข้มงวดการดำเนินมาตรการป้องกันการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (โควิด - 19) โดยเคร่งครัด ซึ่งมีมติให้พิจารณาการปฏิบัติงานของบุคลากรแบบ Work from home เพื่อลดความแออัด โดยมอบผู้อำนวยการกองเป็นผู้พิจารณาในการจัดตารางปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานเกิดความต่อเนื่อง

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๔๒ และข้อ ๓๕๑ ของประกาศ ก.จ.นครสวรรค์ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนจังหวัด ลงวันที่ ๑ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ จึงประกาศแนวทางการปฏิบัติงานของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้ง (Work From Home) กรณีการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) ตามแผนงานของทุกส่วนราชการในสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดนครสวรรค์ เพื่อให้การปฏิบัติงานมีความยืดหยุ่น และเพิ่มระยะห่างทางสังคม (Social Distancing) ปรากฏตามท้ายประกาศฉบับนี้

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๒๒ มีนาคม ๒๕๖๕ เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒๒ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

(นายเชิดพันธุ์ มาศรี)

รองนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดนครสวรรค์ ปฏิบัติราชการแทน
นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดนครสวรรค์

แนวทางการปฏิบัติงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง
ปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้ง (Work from home)
กรณีการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19)
(แนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนจังหวัดนครสวรรค์ ฉบับลงวันที่ ๒๒ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๕)

ด้วยสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (โควิด - 19) กลายพันธุ์สายพันธุ์โอมิครอน (Omicron) ที่สามารถแพร่กระจายได้เร็วและมีโอกาสติดเชื้อได้ง่ายกว่าสายพันธุ์อื่นๆ เป็นผลให้มีผู้ติดเชื้อเพิ่มขึ้นจำนวนมาก ประกอบกับจังหวัดนครสวรรค์อยู่ในกลุ่มเฝ้าระวังสูง องค์การบริหารส่วนจังหวัดนครสวรรค์จึงได้มีการประชุมหัวหน้าส่วนราชการ เมื่อวันที่ ๒๑ มีนาคม ๒๕๖๕ เรื่อง ขอให้เข้มงวดการดำเนินมาตรการป้องกันการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (โควิด - 19) โดยเคร่งครัด ซึ่งมีมติให้พิจารณาการปฏิบัติงานของบุคลากรแบบ Work from home เพื่อลดความแออัด โดยมอบผู้อำนวยการกองเป็นผู้พิจารณาในการจัดตารางปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานเกิดความต่อเนื่อง

องค์การบริหารส่วนจังหวัดนครสวรรค์ จึงกำหนดแนวทางการปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งของส่วนราชการ (Work from home) เพื่อให้การปฏิบัติงานมีความยืดหยุ่น และเพื่อเพิ่มระยะห่างทางสังคม (Social Distancing) สอดคล้องกับการป้องกันการแพร่ระบาดของเชื้อไวรัสโควิด - 19 มาตรการ VUCA ประชาชนปลอดภัย ประเทศไทยเดินต่อได้ ทุกฝ่ายร่วมมือกัน, ยึดหลัก D-M-H-T-T-A เพื่อรับมือโควิด - 19 ระลอกใหม่ เพื่อใช้เป็นแนวทางปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้ง (Work from home) กรณีการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 ของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ในสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดนครสวรรค์ ดังนี้

การปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งของส่วนราชการ (Work From home)

ให้นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดนครสวรรค์ ปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดนครสวรรค์ ผู้อำนวยการสำนัก/กอง หรือหัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่น พิจารณาให้ข้าราชการ ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างในสังกัดสามารถปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งสำนักงานองค์การบริหารส่วนจังหวัดนครสวรรค์ ตามแผนการปฏิบัติงานที่ส่วนราชการได้กำหนดไว้ โดยพิจารณาจากตำแหน่ง คุณสมบัติของผู้ปฏิบัติงาน และลักษณะงาน

๑. ตำแหน่งและคุณสมบัติของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างที่สามารถปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งของส่วนราชการได้ ดังนี้

๑) เป็นข้าราชการประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการหรือชำนาญการ และประเภททั่วไประดับปฏิบัติงานหรือชำนาญงาน หรือลูกจ้างประจำ หรือพนักงานจ้าง หรือไม่ใช่ผู้ที่มีอำนาจในการอนุมัติ/อนุญาตที่ต้องลงนามในเอกสาร หรือพิจารณาตามความเหมาะสมของแต่ละตำแหน่งหรือบริบทของหน่วยงาน

๒) เป็นผู้ที่มีความสมัครใจ เป็นผู้ที่มีความรู้ มีทักษะคอมพิวเตอร์ โดยมีความพร้อมที่จะปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งของส่วนราชการ โดยสามารถเข้าถึงและใช้เทคโนโลยีดิจิทัลในการปฏิบัติงานอย่างสม่ำเสมอ

๓) เป็นผู้ที่มีความรับผิดชอบสูง มีวินัย และมีศักยภาพที่จะปฏิบัติงานให้บรรลุเป้าหมาย

ทั้งนี้ ให้พิจารณาจากผู้ปฏิบัติงานที่มีสถานที่พักอาศัยไกลจากสถานที่ตั้งของส่วนราชการ หรือต้องเดินทางโดยขนส่งสาธารณะไปกลับระหว่างสถานที่พักกับสถานที่ตั้งของส่วนราชการ หรือผู้ที่มีโรคประจำตัวที่เกี่ยวข้องกับทางเดินหายใจ หญิงมีครรภ์ ผู้ที่มีภาวะเสี่ยงต่อการติดเชื้อ โรคเบาหวาน โรคความดันโลหิตสูง โรคหลอดเลือดหัวใจและสมอง โรคภูมิแพ้ซึ่งมีภูมิคุ้มกันต่ำ ฯลฯ ให้ปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งของส่วนราชการเป็นลำดับแรก

๒. ลักษณะงานที่สามารถปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งของส่วนราชการ

๑) งานวิชาการในลักษณะของการศึกษา ค้นคว้า คิดวิเคราะห์ การจัดทำรายงาน การศึกษา การวิเคราะห์วิจัย รายงานทางวิชาการ การจัดทำข้อเสนอแนะ การออกแบบหรือพัฒนาระบบ การพิจารณา วินิจฉัยข้อกฎหมาย หรืองานอื่นที่เห็นว่าสามารถปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งของส่วนราชการได้ โดยไม่จำเป็นต้องปฏิบัติงาน ณ สถานที่ตั้งของส่วนราชการ

๒) งานที่สามารถปฏิบัติผ่านระบบหรือช่องทางดิจิทัลหรือช่องทางอื่นที่สามารถปฏิบัติงานได้เช่นเดียวกับการปฏิบัติงาน ณ สถานที่ตั้งของส่วนราชการ รวมทั้ง สามารถกำกับและติดตามผลการปฏิบัติงานผ่านระบบ หรือช่องทางดิจิทัล หรือช่องทางอื่นได้

๓) งานที่สามารถกำหนดเป้าหมาย ตัวชี้วัด และประเมินผลสำเร็จได้อย่างเป็นรูปธรรม

๔) งานที่สามารถแบ่งเป็นทีม หรือผู้ปฏิบัติงานที่สามารถปฏิบัติงานทดแทนกันได้

๓. กำหนดวันปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งของส่วนราชการของผู้ปฏิบัติงานแต่ละคน

ตามความเหมาะสมของตำแหน่ง คุณลักษณะของผู้ปฏิบัติงาน และลักษณะงาน รวมถึงสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) เช่น วันเว้นวัน หรือไม่เกิน ๓ วันทำการต่อสัปดาห์

๔. แนวทางในการกำกับและติดตามผลการปฏิบัติงาน

๑) ให้นายกองคการบริหารส่วนจังหวัดนครสวรรค์ ปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดนครสวรรค์ ผู้อำนวยการสำนัก/กอง หรือหัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่น มอบหมายการปฏิบัติงานให้แก่ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างที่ปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งของส่วนราชการ เป็นรายวัน หรือรายสัปดาห์ โดยกำหนดเป้าหมาย ผลผลิต ตัวชี้วัดการทำงาน ระบบวิธีการสื่อสาร ติดตามและประเมินความก้าวหน้า ตลอดจนรายงานผลการปฏิบัติงานให้นายกองคการบริหารส่วนจังหวัดนครสวรรค์ ปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดนครสวรรค์ ผู้อำนวยการสำนัก/กอง หรือหัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นทราบ

๒) นายกองคการบริหารส่วนจังหวัดนครสวรรค์ ปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดนครสวรรค์ ผู้อำนวยการสำนัก/กอง หรือหัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่น ต้องสามารถติดต่อสื่อสารกับผู้ปฏิบัติงานได้ตลอดระยะเวลาที่ปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งของส่วนราชการ เพื่อกำกับและติดตามผลการปฏิบัติงาน

๕. กรณีที่มีภารกิจสำคัญหรือเร่งด่วน ให้นายกองคการบริหารส่วนจังหวัดนครสวรรค์ ปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดนครสวรรค์ ผู้อำนวยการสำนัก/กอง หรือหัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่น สามารถเรียกตัวผู้ปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งของส่วนราชการ มาปฏิบัติภารกิจได้ทันที และจะต้องเข้าไปรายงานตัวได้ตามเวลาที่นายกองคการบริหารส่วนจังหวัดนครสวรรค์ ปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดนครสวรรค์ ผู้อำนวยการสำนัก/กอง หรือหัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นกำหนด (ในเวลาราชการ)

๖. การปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งของส่วนราชการต้องคำนึงถึงประโยชน์ของทางราชการ เป็นสำคัญ หากข้าราชการ ลูกจ้างประจำ หรือพนักงานจ้างที่ปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งของส่วนราชการ ไม่ปฏิบัติตามแนวทางดังกล่าว หรือผลการปฏิบัติงานไม่เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด ให้นายกองคํการบริหาร ส่วนจังหวัดนครสวรรค์ ปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดนครสวรรค์ ผู้อำนวยการสำนัก/กอง หรือหัวหน้าส่วน ราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่น พิจารณาปรับแผนการปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งของส่วนราชการ หรือหากพบว่า ผู้ปฏิบัติงานที่ปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งของส่วนราชการมีพฤติกรรมไม่เป็นไปตามมาตรการและข้อสั่งการของ คณะรัฐมนตรีในการควบคุมและจำกัดวงการแพร่ระบาดของโรคติดต่อเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) ให้ถือว่าเป็นการลาตามประกาศหลักเกณฑ์ที่ ก.จ.จ. กำหนด และระเบียบอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

ทั้งนี้ ต้องไม่ส่งผลกระทบต่อประสิทธิภาพในการบริหารราชการและ การให้บริการประชาชน รวมทั้งไม่ทำให้เป้าหมายและประสิทธิภาพการปฏิบัติงานลดลง

๗. การลงเวลาปฏิบัติงาน จะต้องมีหลักฐานการลงเวลาปฏิบัติงานที่สามารถตรวจสอบวันเวลา การปฏิบัติงานได้ เช่น หลักฐานการปฏิบัติงานผ่านระบบหรือช่องทางดิจิทัลหรือช่องทางอื่น ใบลงลายมือชื่อ ปฏิบัติงานโดยผู้บังคับบัญชารับรอง เป็นต้น

การไม่ปฏิบัติตามแนวทางปฏิบัตินี้ ถือเป็นการกระทำผิดวินัยในกรณีไม่ปฏิบัติตามระเบียบ แบบแผนของทางราชการ

รอบการรายงาน รายวัน รายสัปดาห์

เอกสารแนบท้าย 1

รายงานผลการปฏิบัติงาน

สำหรับข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างที่ปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้ง

วันที่รายงาน

ชื่อ-นามสกุลตำแหน่ง.....

สำนัก/กอง/.....งาน/ฝ่าย/ส่วน.....

สถานที่ปฏิบัติงานระยะเวลาปฏิบัติงาน.....

นอกสถานที่ ระหว่างวันที่.....ถึงวันที่.....

ลำดับ	งานที่มอบหมาย	เป้าหมาย/ผลผลิตที่คาดหวัง	ผลงานจริง	ระยะเวลาดำเนินการ

ปัญหา/อุปสรรคของผู้ปฏิบัติงาน

ความเห็นของผู้บังคับบัญชา

ข้อเสนอแนะของผู้ปฏิบัติงาน

ลงชื่อ.....(ผู้ปฏิบัติงาน).....

ลงชื่อ

(.....)

ผอ.สำนัก/กอง/.....

ตำแหน่ง

วันที่

หมายเหตุ จัดส่งแบบฟอร์มให้สำนัก/กองการเจ้าหน้าที่ ทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ทุกวันศุกร์ก่อนเวลา ๑๖.๐๐ น.

จนกว่าสถานการณ์จะยุติหรือมีการเปลี่ยนแปลง/แก้ไขเพิ่มเติมซึ่งจะแจ้งให้ทราบต่อไป

ข้อตกลงการปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งของส่วนราชการ

๑. ข้อมูลทั่วไปของผู้ปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้ง

ชื่อ-นามสกุล ตำแหน่ง.....
 สำนัก/กอง/ งาน/ฝ่าย/ส่วน.....
 วิธีการติดต่อสื่อสาร (โทรศัพท์, E-mail, Line ฯลฯ ระบุ)
 สถานที่ปฏิบัติงาน

๒. ระยะเวลาปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งของส่วนราชการต่อสัปดาห์ วัน ได้แก่ วันที่.....

งานที่มอบหมาย	เป้าหมาย/ตัวชี้วัด	ระยะเวลาดำเนินการ	วิธีการติดตามความก้าวหน้า

ลงชื่อ () ผู้ปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งของส่วนราชการ ลงชื่อ () ผอ.สำนัก/กอง
 ตำแหน่ง ตำแหน่ง
 วันที่ วันที่

หมายเหตุ จัดส่งแบบฟอร์มให้สำนัก/กองการเจ้าหน้าที่ หรือส่วนราชการที่รับผิดชอบงานการเจ้าหน้าที่ ทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ ทุกวันศุกร์ก่อนเวลา ๑๖.๐๐ น.
 จนกว่าสถานการณ์จะยุติหรือมีการเปลี่ยนแปลง/แก้ไขเพิ่มเติมซึ่งจะแจ้งให้ทราบต่อไป