



คู่มือการปฏิบัติราชการนอกสถานที่ (Work from Home) กรมพัฒนาที่ดิน กระทรวงเกษตรและสหกรณ์



สารบัญ

คู่มือการปฏิบัติราชการนอกสถานที่ (Work From Home)		หน้า
กรมพัฒนาที่ดิน กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ (แก้ไขครั้งที่ ๒)		
๑	กรอบแนวคิดและหลักการ	๑
๒	ความหมาย	๑
๓	รูปแบบ	๑
๔	ลักษณะงาน	๑
๕	คุณลักษณะ	๒
๖	กฎหมาย กฎ และระเบียบที่เกี่ยวข้อง	๒
๗	แนวทางจริยธรรม	๓
๘	แนวทางการดำเนินงาน	๔
๙	ระบบรายงานผลการปฏิบัติราชการนอกสถานที่ (Work From Home) กรมพัฒนาที่ดิน	๕
๑๐	เอกสารอ้างอิง	๖
๑๑	แบบฟอร์มที่ใช้	๖

ภาคผนวก

ก แบบรายงานลักษณะงาน เพื่อให้บุคลากรกรมพัฒนาที่ดินปฏิบัติราชการนอกสถานที่ (Work From Home) แบบ WFH /พด.๐๐๑

ข แบบมอบหมายงาน ให้บุคลากรกรมพัฒนาที่ดินปฏิบัติราชการนอกสถานที่ (Work From Home) แบบ WFH /พด.๐๐๒

ค แบบรายงานผลการปฏิบัติงาน ตามที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติราชการนอกสถานที่ (Work From Home) แบบ WFH /พด.๐๐๓

๑. กรอบแนวคิดและหลักการ

การทำงานนอกสถานที่ (Telecommute) หรือที่เรียกกันใช้ชื่อต่างๆ ไม่ว่าจะเป็น Telework , Work From Home , Mobile work , Remote work เป็นแนวคิดที่ในปัจจุบันองค์กรชั้นนำทั้งในประเทศและต่างประเทศ มีการนำมาใช้อย่างกว้างขวาง สำหรับหน่วยงานรัฐในประเทศไทย ก็สามารถนำแนวคิดดังกล่าวมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติราชการ อันจะเป็นการยกระดับคุณภาพชีวิตของบุคลากรภาครัฐ ด้วยการสร้างสมดุลระหว่างชีวิตการทำงานและชีวิตส่วนตัว อีกทั้งยังจะมีส่วนสำคัญในการสร้างแรงจูงใจผ่านรูปแบบการทำงานแบบมุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์ในบรรยากาศที่ผ่อนคลาย มีความสนุกสนาน และผู้ปฏิบัติงานสามารถมีสิทธิในการปฏิบัติงานอันเป็นการเพิ่มประสิทธิภาพการทำงาน และสามารถกระตุ้นให้เกิดความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ซึ่งเป็นจุดเริ่มต้นของการพัฒนานวัตกรรม

นอกจากนี้ แนวคิดการทำงานนอกสถานที่หรือการปฏิบัติราชการนอกสถานที่ของรัฐ ยังจะเป็นส่วนสนับสนุนการลดปัญหาการจราจรติดขัด ปัญหามลภาวะทางอากาศ รวมทั้งสามารถนำมาใช้ในกรณีที่มีเหตุให้บุคลากรภาครัฐไม่สามารถเข้ามาปฏิบัติงานประจำ ณ สำนักงานได้ในสถานการณ์ไม่ปกติ เช่น ภัยพิบัติ โรคระบาด ความไม่สงบในประเทศ/เขตชายแดน เป็นต้น และในระยะยาวยังสามารถช่วยประหยัดงบประมาณจากการลดค่าใช้จ่ายของสำนักงาน และเป็นการสร้างวัฒนธรรมการทำงานของรัฐรูปแบบใหม่สู่การเป็นรัฐบาลดิจิทัล

๒. ความหมาย

การปฏิบัติราชการนอกสถานที่ (Work From Home) หมายถึง การทำงานนอกสำนักงาน ในกรณีไม่สามารถเข้ามาทำงานประจำ ณ สำนักงานได้ในสถานการณ์ไม่ปกติ เช่น ภัยพิบัติ โรคระบาด ความไม่สงบในประเทศ/เขตชายแดน เป็นต้น โดยได้รับอนุญาตจากหัวหน้าส่วนราชการ

๓. รูปแบบ

การปฏิบัติราชการนอกสถานที่ จะกำหนดให้บุคลากรพัฒนาที่เดินทางไปทำงานนอกสถานที่เป็นครั้งคราว โดยไม่ต้องเข้ามาทำงาน ณ สำนักงาน และกำหนดช่วงระยะเวลาที่แน่นอน เช่น ๑๐ วันทำการ ๑๕ วันทำการ หรือระยะเวลาตามที่หัวหน้าส่วนราชการพิจารณาอนุญาต

สำหรับเวลาการปฏิบัติราชการนอกเหนือจากรูปแบบข้างต้น ให้ปฏิบัติงาน ณ สำนักงานตามปกติ

๔. ลักษณะงาน

ในการปฏิบัติราชการนอกสถานที่ สามารถจำแนกลักษณะงานได้ ดังนี้

๔.๑ ลักษณะงานที่สามารถปฏิบัติราชการนอกสถานที่ได้ทั้งหมด หรือบางส่วน

๔.๑.๑ งานวิชาการในลักษณะของการศึกษาค้นคว้า คิดวิเคราะห์ การจัดทำรายงาน การศึกษา การวิเคราะห์วิจัย รายงานทางวิชาการ การจัดทำข้อเสนอแนะ การออกแบบหรือพัฒนาระบบคอมพิวเตอร์ การออกแบบด้านสถาปัตยกรรม การพิจารณาวินิจฉัยข้อกฎหมาย หรือ งานรูปแบบอื่นที่หน่วยงานต้นสังกัดเห็นว่าสามารถปฏิบัติงานได้ โดยไม่จำเป็นต้องเข้ามา ปฏิบัติงาน ณ สำนักงาน

๔.๑.๒ งานบริหาร และงานอำนวยการ ที่สามารถสื่อสาร กำกับและติดตามการดำเนินงานกับผู้ปฏิบัติงานโดยผ่านระบบหรือช่องทางอิเล็กทรอนิกส์ได้

๔.๑.๓ งานลักษณะอื่นที่สามารถเข้าถึงผ่านระบบหรือช่องทางอิเล็กทรอนิกส์ และสามารถปฏิบัติงานได้ เช่นเดียวกับการปฏิบัติงาน ณ สำนักงาน

๔.๑.๔ งานที่สามารถกำหนดเป้าหมาย และประเมินผลสำเร็จของงาน ได้อย่างเป็นรูปธรรม

๔.๒ ลักษณะงานที่ไม่สามารถปฏิบัติราชการนอกสถานที่ได้

๔.๒.๑ งานที่เกี่ยวข้องกับการใช้เอกสาร หรือข้อมูลสำคัญที่จำเป็นต้องเก็บเป็นความลับ ในสำนักงานที่มีมาตรการรักษาความปลอดภัยอย่างรัดกุม

๔.๒.๒ งานที่มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการให้บริการประชาชน งานด้านการรักษาความปลอดภัย

๔.๒.๓ งานที่จำเป็นต้องอาศัยเครื่องมือทางเทคนิคในการปฏิบัติงาน

๕. คุณสมบัติ

บุคลากรกรมพัฒนาที่ดิน ที่ได้รับอนุญาตให้ปฏิบัติราชการนอกสถานที่ ควรมีคุณลักษณะ ดังนี้

๕.๑ เป็นข้าราชการ ลูกจ้างประจำ หรือพนักงานราชการ (ไม่รวมลูกจ้าง (จ้างเหมาเอกชน) ทั้งนี้ให้เป็นดุลพินิจของผู้ว่าจ้างตามสัญญาจ้างเหมาเอกชน)

๕.๒ เป็นผู้มีความรับผิดชอบสูง มีวินัย และมีศักยภาพในการทำงานให้บรรลุเป้าหมาย

๕.๓ เป็นผู้ที่สามารถปฏิบัติงานในหน้าที่ความรับผิดชอบ โดยต้องการการกำกับดูแลน้อย

๕.๔ เป็นผู้ที่มีความพร้อมสามารถเข้าถึงและใช้งานเทคโนโลยีดิจิทัลอย่างสม่ำเสมอ และมีทักษะในการปฏิบัติราชการผ่านระบบหรือช่องทางอิเล็กทรอนิกส์

๖. กฎหมาย กฎ และระเบียบที่เกี่ยวข้อง

การปฏิบัติราชการนอกสถานที่ มีกฎหมาย และกฎ ระเบียบที่รองรับการปฏิบัติงาน ดังต่อไปนี้

๖.๑ พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑

มาตรา ๓๔ การจัดระเบียบข้าราชการพลเรือน ต้องเป็นไปเพื่อผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจของรัฐ ความมีประสิทธิภาพ และความคุ้มค่า โดยให้ข้าราชการปฏิบัติราชการอย่างมีคุณภาพ คุณธรรม และคุณภาพชีวิตที่ดี

มาตรา ๓๙ วันเวลาทำงาน วันหยุดราชการตามประเพณี วันหยุดราชการประจำปี และการลาหยุดของข้าราชการพลเรือน ให้เป็นไปตามที่คณะรัฐมนตรีกำหนด

๖.๒ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕

ข้อ ๑๑ เพื่อควบคุมให้เป็นไปตามระเบียบนี้ ให้ส่วนราชการจัดทำบัญชีระยะเวลาการปฏิบัติราชการของข้าราชการในสังกัด โดยมีสาระสำคัญตามตัวอย่างทำยระเบียบนี้ หรือจะใช้เครื่องบันทึกเวลาการปฏิบัติราชการแทนก็ได้

ในกรณีจำเป็น หัวหน้าส่วนราชการหรือหัวหน้าส่วนราชการชั้นตรงจะกำหนดวิธีลงเวลาปฏิบัติราชการ หรือวิธีควบคุมการปฏิบัติราชการของข้าราชการที่มีการปฏิบัติราชการในลักษณะพิเศษอย่างอื่นตามที่เห็นสมควรได้ แต่ทั้งนี้ จะต้องมิให้หลักฐานให้สามารถตรวจสอบวัน เวลาการปฏิบัติราชการได้ด้วย

๖.๓ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๓๗

ข้อ ๙ วันเวลาทำงาน วันหยุดราชการตามประเพณี วันหยุดราชการประจำปีของลูกจ้างประจำให้เป็นไปตามที่คณะรัฐมนตรีกำหนดสำหรับข้าราชการพลเรือน

การลาหยุดราชการของลูกจ้างประจำ ให้นำระเบียบว่าด้วยการลาของข้าราชการมาใช้บังคับโดยอนุโลม

๖.๔ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗

ข้อ ๑๓ วันเวลาการทำงาน หรือวิธีการทำงานในกรณีที่ไม่ต้องอยู่ปฏิบัติงานประจำส่วนราชการให้เป็นไปตามที่ส่วนราชการกำหนด ซึ่งอาจแตกต่างกันได้ตามหน้าที่ของพนักงานราชการในแต่ละตำแหน่งโดยคำนึงถึงผลสำเร็จของงาน

๗. แนวทางจริยธรรม

บุคลากรกรมพัฒนาที่ดินที่ปฏิบัติราชการนอกสถานที่ พึงปฏิบัติตามแนวทางจริยธรรมในการปฏิบัติราชการนอกสถานที่ ดังนี้

๗.๑ ปฏิบัติราชการด้วยความมุ่งมั่นในการปฏิบัติงานให้บรรลุเป้าหมาย โดยอยู่บนพื้นฐานของคุณธรรม จริยธรรม กฎหมาย กฎระเบียบ และประโยชน์ของทางราชการ ด้วยความรอบคอบ รวดเร็วทันเวลา และมีคุณภาพ

๗.๒ มีความรับผิดชอบ มีวินัย และบริหารเวลา อย่างมีประสิทธิภาพ โดยเห็นประโยชน์ส่วนรวมมากกว่าประโยชน์ส่วนตน

๗.๓ ให้ความสำคัญกับการสื่อสารกับผู้บังคับบัญชา และผู้ร่วมงานอย่างสม่ำเสมอ ตรงต่อเวลา พร้อมยอมรับฟังความคิดเห็นเพื่อประสานประโยชน์ของงานให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด

๗.๔ ปฏิบัติราชการร่วมกับผู้ร่วมงานทั้งที่ปฏิบัติราชการนอกสถานที่ และที่ปฏิบัติราชการ ณ สำนักงาน ด้วยความ เสียสละ ความเอื้ออาทร และความเข้าใจ โดยไม่ถือว่าการปฏิบัติราชการนอกสถานที่เป็นอภิสิทธิ์

๗.๕ ใช้ข้อมูลข่าวสารของทางราชการในทางที่เป็นประโยชน์ ถูกต้อง ดูแลข้อมูลข่าวสารอย่างระมัดระวัง ไม่เปิดเผยข้อมูลข่าวสารที่เป็นความลับของทางราชการต่อบุคคลอื่น หรือในพื้นที่สาธารณะ

๗.๖ มุ่งมั่นพัฒนาตนเอง ใฝ่หาความรู้พัฒนาทักษะและความชำนาญในการปฏิบัติงาน ริเริ่มสร้างสรรค์ สิ่งใหม่ๆ และพร้อมปรับตัวให้ทันกับความเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้นอยู่เสมอ

๘. แนวทางการดำเนินงาน

๘.๑ ตามแนวทางการดำเนินงานนี้

“อธิบดี” หมายถึง อธิบดีกรมพัฒนาที่ดิน หรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ

“รองอธิบดี” หมายถึง รองอธิบดีกรมพัฒนาที่ดิน

“หน่วยงานระดับกอง” หมายถึง กอง สำนัก ศูนย์ สำนักงานพัฒนาที่ดิน รวมถึงกลุ่มตรวจสอบภายใน กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร และศูนย์ปฏิบัติการพัฒนาที่ดินเฉพาะกิจ

“หน่วยงานระดับกลุ่ม” หมายถึง สถานีพัฒนาที่ดิน ศูนย์ กลุ่ม และฝ่าย ซึ่งเป็นหน่วยงานภายในสังกัดหน่วยงานระดับกอง

“ผู้อำนวยการระดับกอง” หมายถึง ผู้อำนวยการหน่วยงานระดับกอง

“ผู้อำนวยการระดับกลุ่ม” หมายถึง ผู้อำนวยการหน่วยงานระดับกลุ่ม รวมถึงหัวหน้าฝ่าย

“ระบบรายงานผลการปฏิบัติราชการนอกสถานที่” หมายถึง ระบบรายงานผลการปฏิบัติราชการนอกสถานที่ (Work From Home) กรมพัฒนาที่ดิน

๘.๒ อธิบดี มีข้อสั่งการให้ หน่วยงานระดับกอง ดำเนินงานโดยวิธีปฏิบัติราชการนอกสถานที่ “Work from Home”

๘.๓ ให้ หน่วยงานระดับกอง ที่ได้รับข้อสั่งการดำเนินการ จำแนกลักษณะงานของทุกหน่วยงานระดับกลุ่ม และจำแนกลักษณะงานออกเป็นงานที่สามารถปฏิบัติราชการนอกสถานที่ได้ทั้งหมดหรือบางส่วน และงานที่ไม่สามารถปฏิบัติราชการนอกสถานที่ได้

๘.๔ ให้ ผู้อำนวยการระดับกอง นำข้อมูลการจำแนกลักษณะงาน มาวิเคราะห์งานที่จะมอบหมาย พร้อมทั้งคุณลักษณะของบุคลากรในหน่วยงานที่เหมาะสมกับการปฏิบัติราชการนอกสถานที่ เพื่อพิจารณาความเหมาะสมที่จะให้ปฏิบัติราชการนอกสถานที่ได้ พร้อมทั้งระบุงานที่มอบหมายและเป้าหมายของงานที่จะให้ปฏิบัติราชการนอกสถานที่ โดยสั่งการให้บุคลากรภายในหน่วยงานกรอกข้อมูลในระบบรายงานผลการปฏิบัติราชการนอกสถานที่ **ตามแบบ WFH/พต.๐๐๓** เพื่อจัดทำแบบรายงานลักษณะงาน **ตามแบบ WFH/พต.๐๐๑** และเสนอให้ อธิบดี พิจารณาอนุญาต

เมื่อได้รับการพิจารณาอนุญาตแล้ว จึงจะสามารถปฏิบัติราชการนอกสถานที่ได้ และให้ ผู้อำนวยการระดับกอง แจ้งการปฏิบัติราชการนอกสถานที่ให้กับผู้ปฏิบัติงานทราบต่อไป เว้นแต่มีเหตุจำเป็นอื่น ให้ผู้อำนวยการระดับกอง สั่งให้บุคลากรในหน่วยงานคนหนึ่งคนใดปฏิบัติราชการนอกสถานที่ไปก่อนได้ และให้ดำเนินการระบบรายงานผลการปฏิบัติราชการนอกสถานที่ เพื่อพิจารณาอนุญาตต่อไป

๘.๕ ให้ ผู้อำนวยการระดับกลุ่ม กำหนดแนวทางการทำงานและการรายงานผลการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานที่ได้รับอนุญาตให้ปฏิบัติราชการนอกสถานที่ เพื่อให้ได้ผลสำเร็จของงานที่ชัดเจนเป็นรูปธรรม และให้กำกับ ติดตามการปฏิบัติงานอยู่เสมอ ในระบบรายงานผลการปฏิบัติราชการนอกสถานที่ **ตามแบบ WFH /พต.๐๐๒** และเสนอ ผู้อำนวยการระดับกอง พิจารณาเห็นชอบ และให้จัดเก็บไว้ที่หน่วยงานเพื่อเป็นหลักฐาน

๘.๖ ผู้ปฏิบัติงานที่ได้รับอนุญาตให้ปฏิบัติราชการนอกสถานที่ ต้องรายงานความก้าวหน้าของผลการปฏิบัติงานให้ ผู้อำนวยการระดับกลุ่ม ทราบเป็นระยะ ในระบบรายงานผลการปฏิบัติราชการนอกสถานที่ ตามแบบ WFH /พด.๐๐๓ หากวันใดไม่มีการรายงานความก้าวหน้าให้ถือว่าวันนั้นเป็นวันลา

ในช่วงปฏิบัติราชการนอกสถานที่หากผู้ปฏิบัติงานประสงค์จะลาในทุกกรณีตามระเบียบของทางราชการให้ขออนุญาตต่อผู้มีอำนาจอนุญาต ทั้งนี้ให้เป็นไปตามที่หน่วยงานกำหนดเกี่ยวกับการลาในช่วงปฏิบัติราชการนอกสถานที่

๘.๗ แนวทางการปฏิบัติราชการนอกสถานที่จะเป็นไปในลักษณะของการทำงานเดี่ยว หรือการทำงานร่วมกันเป็นทีม ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับลักษณะของงาน และการวางแผนการทำงานร่วมกัน โดยในช่วงที่ไม่ได้มาปฏิบัติงาน ณ สำนักงาน ผู้ปฏิบัติงานสามารถทำงานผ่านระบบหรือช่องทางอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อการประชุม การหารือ การประสานงาน กับผู้บังคับบัญชา และผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยมีแนวทางการทำงานผ่านระบบและช่องทางอิเล็กทรอนิกส์ต่าง ๆ เช่น การประชุมแบบออนไลน์ ผ่านแอปพลิเคชัน การประสานงานผ่านแอปพลิเคชันสนับสนุนการทำงานร่วมกันเป็นทีม การปฏิบัติงานร่วมกันผ่านแอปพลิเคชันการทำงานสำนักงานออนไลน์ หรือการปฏิบัติงานผ่านอินเทอร์เน็ตเพื่อทำงานผ่านระบบหรือช่องทางอิเล็กทรอนิกส์ที่สำนักงานกำหนด แต่หากมีเหตุจำเป็นต้องให้กลับเข้ามาปฏิบัติงาน ณ สำนักงาน ให้ผู้อำนวยการระดับกอง พิจารณาสั่งการได้ตามความเหมาะสม

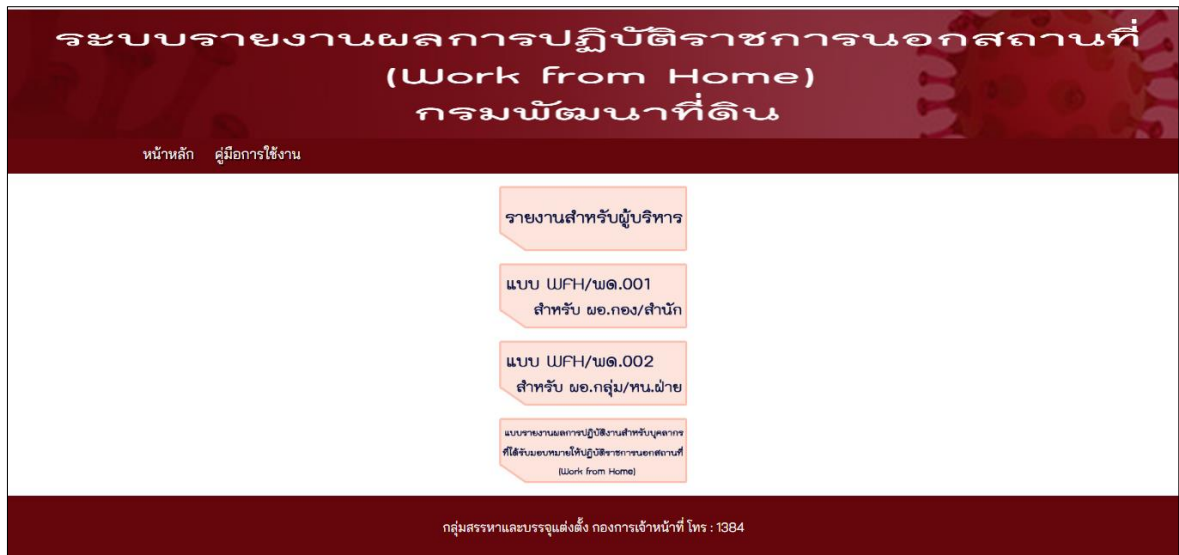
ในการปฏิบัติราชการซึ่งจำเป็นต้องมีการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ให้ปฏิบัติตามแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการประชุมสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ตามที่ ก.พ.ร. และ ก.พ. ได้วางแนวทางปฏิบัติ เพื่อให้การประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ในราชการพลเรือนเป็นมาตรฐานเดียวกัน

๘.๘ เมื่อสิ้นสุดระยะเวลาการปฏิบัติราชการนอกสถานที่ ให้ผู้ปฏิบัติงานรายงานตัวเพื่อกลับเข้าปฏิบัติหน้าที่ราชการในสถานที่ตั้งของหน่วยงานตามปกติ พร้อมทั้งส่งมอบงานในช่วงที่ปฏิบัติราชการนอกสถานที่และรายงานผลการปฏิบัติงาน ตามแบบ WFH/พด.๐๐๓ ต่อ ผู้อำนวยการระดับกลุ่ม และให้ ผู้อำนวยการระดับกลุ่ม รายงานสรุปผลการปฏิบัติงานต่อ ผู้อำนวยการระดับกอง เพื่อพิจารณาต่อไป

ในกรณีที่ ผู้อำนวยการระดับกอง หรือ ผู้อำนวยการระดับกลุ่ม พบว่า ผู้ปฏิบัติงานไม่รับผิดชอบในการปฏิบัติงาน ให้เป็นไปตามข้อตกลงการปฏิบัติราชการนอกสถานที่ หรือไม่ปฏิบัติตามแนวทางจริยธรรมในการปฏิบัติราชการนอกสถานที่ ให้ผู้อำนวยการระดับกอง พิจารณายุติการปฏิบัติราชการนอกสถานที่ของผู้ปฏิบัติงานโดยเร็ว

๙. ระบบรายงานผลการปฏิบัติราชการนอกสถานที่ (Work From Home) กรมพัฒนาที่ดิน

กองการเจ้าหน้าที่ ร่วมกับ ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร จัดทำระบบและคู่มือการใช้งานระบบ “ระบบรายงานผลการปฏิบัติราชการนอกสถานที่ (Work From Home) กรมพัฒนาที่ดิน” เพื่อรายงานผลการปฏิบัติราชการนอกสถานที่ (Work From Home) ผ่านระบบ Intranet ได้ที่ลิงค์ <http://webapp.ddd.go.th/workfromhome/> โดยกำหนดเริ่มใช้ระบบดังกล่าว ตั้งแต่วันที่ ๒๑ มกราคม ๒๕๖๔ เป็นต้นไป



๑๐. เอกสารอ้างอิง

๑๐.๑ คู่มือการปฏิบัติราชการนอกสถานที่ สำนักงานคณะกรรมการดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ กระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม

๑๐.๒ หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ด่วนที่สุด ที่ นร ๐๕๐๕/ว ๑๑๖ ลงวันที่ ๑๙ มีนาคม ๒๕๖๓ เรื่อง การปรับแนวทางประเมินส่วนราชการและองค์การมหาชน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ เพื่อรองรับสถานการณ์การระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนาสายพันธุ์ใหม่ ๒๐๑๙ (COVID-๑๙) และแนวทางการให้ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้ง

๑๐.๓ คู่มือการใช้งานระบบรายงานผลการปฏิบัติงานราชการนอกสถานที่ (Work From Home) กรมพัฒนาที่ดิน

๑๐.๔ หนังสือ สำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๑/ว ๒๙ ลงวันที่ ๒๔ ธันวาคม ๒๕๖๔ เรื่อง แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการประชุมสื่ออิเล็กทรอนิกส์

๑๑. แบบฟอร์มที่ใช้

๑๑.๑ แบบรายงานลักษณะงาน เพื่อให้บุคลากรกรมพัฒนาที่ดินปฏิบัติราชการนอกสถานที่ (Work From Home) แบบ WFH /พด.๐๐๑

๑๑.๒ แบบมอบหมายงาน ให้บุคลากรกรมพัฒนาที่ดินปฏิบัติราชการนอกสถานที่ (Work From Home) แบบ WFH /พด.๐๐๒

๑๑.๓ แบบรายงานผลการปฏิบัติงาน ตามที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติราชการนอกสถานที่ (Work From Home) แบบ WFH /พด.๐๐๓



แบบรายงานลักษณะงาน
เพื่อให้บุคลากรกรมพัฒนาที่ดินปฏิบัติราชการนอกสถานที่ (Work From Home)

หน่วยงานระดับกอง.....

ลำดับ	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	หมายเลขโทรศัพท์ (มือถือ) /เครื่องข่าย	งานที่มอบหมาย	เป้าหมายของงาน	ระยะเวลาปฏิบัติ ราชการนอกสถานที่
๑.						
๒.						
๓.						
๔.						
๕.						

หมายเหตุ : ไม่นับรวมลูกจ้าง (จ้างเหมาเอกชน) ของหน่วยงาน

จำนวนบุคลากรในหน่วยงาน ทั้งหมดคน จำนวนบุคลากรที่มอบหมายให้ปฏิบัติราชการนอกสถานที่คน คิดเป็นร้อยละ.....

ลงชื่อ.....ผู้อำนวยการระดับกอง
(.....)

ความเห็น.....

ลงชื่อ.....อธิบดี
(.....)

แบบมอบหมายงาน
 ให้บุคลากรกรมพัฒนาที่ดินปฏิบัติราชการนอกสถานที่ (Work From Home)

หน่วยงานระดับกอง.....

หน่วยงานระดับกลุ่ม.....

ลำดับ	ชื่อ-สกุล	หมายเลขโทรศัพท์	ระยะเวลาปฏิบัติราชการนอกสถานที่	งานที่ได้รับมอบหมาย	เป้าหมายของงาน	การรายงานผลการปฏิบัติงาน	
						ช่องทาง	ความถี่
๑.							
๒.							
๓.							
๔.							
๕.							

ลงชื่อ.....ผู้อำนวยการระดับกลุ่ม
 (.....)

ความเห็น.....

ลงชื่อ.....ผู้อำนวยการระดับกอง
 (.....)

แบบรายงานผลการปฏิบัติงาน
ตามที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติราชการนอกสถานที่ (Work From Home)

ผู้ปฏิบัติงาน.....	หน่วยงานระดับกลุ่ม.....	งานที่ได้รับมอบหมาย	เป้าหมายของงาน
ตำแหน่ง.....	ผู้อำนวยการระดับกลุ่ม.....
ระยะเวลาปฏิบัติราชการนอกสถานที่.....	หน่วยงานระดับกอง.....
.....	ผู้อำนวยการระดับกอง.....

การรายงานผลการปฏิบัติงาน

ครั้งที่	วัน/เดือน/ปี	ผลสำเร็จของงาน	หมายเหตุ
๑.			
๒.			
๓.			
๔.			
๕.			

ลงชื่อ.....ผู้ปฏิบัติงาน

(.....)