



คู่มือการปฏิบัติราชการนอกสถานที่ (Work from Home)

กรมพัฒนาที่ดิน กระทรวงเกษตรและสหกรณ์

(แก้ไขครั้งที่ ๑)

สารบัญ

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

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 และผู้ปฏิบัติงานสามารถมีสมาธิในการปฏิบัติงานอันเป็นการเพิ่มประสิทธิภาพการทำงาน และสามารถกระตุ้นให้เกิดความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ซึ่งเป็นจุดเริ่มต้นของการพัฒนานวัตกรรม

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

๒. ความหมาย

การปฏิบัติราชการนอกสถานที่ (Work from Home) หมายถึง การทำงานนอกสำนักงานในกรณีไม่สามารถเข้ามาทำงานประจำ ณ สำนักงานได้ในสถานการณ์ไม่ปกติ เช่น ภัยพิบัติ โรคระบาด ความไม่สงบในประเทศ/เขตชายแดน เป็นต้น โดยได้รับอนุญาตจากหัวหน้าส่วนราชการ

๓. รูปแบบ

การปฏิบัติราชการนอกสถานที่ จะกำหนดให้บุคลากรกรมพัฒนาที่ดินทำงานนอกสถานที่เป็นครั้งคราว 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 ควรมีคุณสมบัติ 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 ให้ส่วนราชการจัดทำบัญชีลงเวลาการปฏิบัติราชการของข้าราชการในสังกัด 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 ซึ่งอาจแตกต่างกันได้ตามหน้าที่ของพนักงานราชการในแต่ละตำแหน่ง โดยคำนึงถึงผลสำเร็จของงาน

๖.๕ พระราชกฤษฎีกาเบี่ยงประชุมกรรมการ พ.ศ. ๒๕๔๗

มาตรา ๑๔ การประชุมของคณะกรรมการหรือคณะอนุกรรมการ ต้องมีกรรมการหรือคณะอนุกรรมการร่วมประชุมอย่างน้อยกึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการหรืออนุกรรมการทั้งหมด จึงจะเป็นองค์ประชุมและมีสิทธิเบี่ยงประชุมตามพระราชกฤษฎีกานี้ เว้นแต่บทบัญญัติแห่งกฎหมาย ประกาศพระบรมราชโองการ หรือคำสั่งที่จัดให้มีคณะกรรมการหรือคณะอนุกรรมการนั้นจะกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น

การประชุมตามวรรคหนึ่ง ให้รวมถึงการประชุมที่บทบัญญัติแห่งกฎหมาย ประกาศพระบรมราชโองการ หรือคำสั่งที่จัดให้มีคณะกรรมการหรือคณะอนุกรรมการกำหนดให้สามารถใช้วิธีการติดต่อสื่อสารด้วยเทคโนโลยีที่สามารถถ่ายทอดภาพและเสียงได้อย่างต่อเนื่อง ซึ่งทำให้กรรมการหรืออนุกรรมการไม่จำเป็นต้องปรากฏตัวในที่ประชุมด้วย โดยให้ถือว่ากรรมการ หรืออนุกรรมการซึ่งใช้วิธีการติดต่อสื่อสารด้วยเทคโนโลยีดังกล่าว ร่วมประชุมคณะกรรมการหรือ คณะอนุกรรมการนั้น และมีสิทธิได้รับเบี่ยงประชุม

๖.๖ พระราชกำหนดว่าด้วยการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๖๓

มาตรา ๔ ในพระราชกำหนดนี้

“การประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์” หมายความว่า การประชุมที่กฎหมายบัญญัติให้ต้องมีการประชุมที่ได้กระทำผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ โดยผู้ร่วมประชุมมิได้อยู่ในสถานที่เดียวกันและสามารถประชุมปรึกษาหารือและแสดงความคิดเห็นระหว่างกันได้ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์

มาตรา ๕ พระราชกำหนดนี้ไม่ใช้บังคับแก่

- (๑) การประชุมของสภาผู้แทนราษฎร วุฒิสภา และรัฐสภา
- (๒) การประชุมเพื่อจัดทำคำพิพากษาหรือคำสั่งของศาล
- (๓) การประชุมเพื่อดำเนินการตามกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างของส่วนราชการ ราชการส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ องค์การมหาชน และหน่วยงานอื่นของรัฐ
- (๔) การประชุมอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

มาตรา ๖ การประชุมตามที่กฎหมายบัญญัติให้ต้องมีการประชุม นอกจากจะดำเนินการตามวิธีการที่บัญญัติไว้ในกฎหมายแต่ละฉบับแล้ว ผู้ทำหน้าที่ประธานในที่ประชุมจะกำหนดให้จัดการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ก็ได้ และให้มีผลเช่นเดียวกับการประชุมตามวิธีการที่บัญญัติไว้ในกฎหมาย

ห้ามมิให้ประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ในเรื่องตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

มาตรา ๗ การประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ต้องเป็นไปตามมาตรฐานการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ที่กระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมกำหนดโดยประกาศในราชกิจจานุเบกษา

มาตรา ๑๒ ให้มาตรฐานการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ที่ออกตามประกาศคณะรักษาความสงบแห่งชาติ ฉบับที่ ๗๔/๒๕๕๗ เรื่อง การประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ลงวันที่ ๒๗ มิถุนายน พุทธศักราช ๒๕๕๗ ที่ใช้บังคับอยู่ในวันก่อนวันที่พระราชกำหนดนี้ใช้บังคับ ยังคงใช้บังคับต่อไปได้เพียงเท่าที่ไม่ขัดหรือแย้งกับพระราชกำหนดนี้จนกว่าจะมีมาตรฐานการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ที่ออกตามพระราชกำหนดนี้ใช้บังคับ

๖.๗ ประกาศกระทรวงเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร เรื่อง มาตรฐานการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๕๗

ข้อ ๔ การประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ให้กระทำผ่านระบบควบคุมการประชุมที่มีกระบวนการรักษาความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศ ซึ่งสอดคล้องกับหลักเกณฑ์ตามประกาศคณะกรรมการธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ เรื่อง แนวนโยบายและแนวปฏิบัติในการรักษาความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศของหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๕๓ หรือมาตรฐานอื่นที่เทียบเท่า ทั้งนี้ ไม่ว่าผู้ให้บริการระบบดังกล่าวจะเป็นภาครัฐ หรือภาคเอกชนให้มีการบันทึกเสียงหรือทั้งเสียงและภาพ แล้วแต่กรณีของผู้ร่วมประชุมทุกคนตลอดระยะเวลาที่มีการประชุม รวมทั้งข้อมูลจราจรทางคอมพิวเตอร์ที่เกิดจากการบันทึกดังกล่าว ทั้งนี้ โดยบันทึกในระบบควบคุมการประชุมหรือโดยระบบอื่นใด

การบันทึกข้อมูลตามวรรคสอง จะต้องบันทึกในรูปข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ลงในสื่ออิเล็กทรอนิกส์ที่มีความมั่นคงปลอดภัยและด้วยวิธีการที่เชื่อถือได้ตามข้อกำหนดแนบท้ายประกาศนี้

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 โดยไม่ถือว่าการปฏิบัติราชการ นอกสถานที่เป็นอภิสิทธิ์

๗.๕ ใช้ข้อมูลข่าวสารของทางราชการในทางที่เป็นประโยชน์ ถูกต้อง ดูแลข้อมูลข่าวสาร อย่างระมัดระวัง ไม่เปิดเผยข้อมูลข่าวสารที่เป็นความลับของทางราชการต่อบุคคลอื่น หรือในพื้นที่สาธารณะ

๗.๖ มุ่งมั่นพัฒนาตนเอง ใฝ่หาความรู้พัฒนาทักษะและความชำนาญในการปฏิบัติงาน ริเริ่มสร้างสรรค์ สิ่งใหม่ๆ และพร้อมปรับตัวให้ทันกับความเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้นอยู่เสมอ

๘. แนวทางการดำเนินงาน

๘.๑ ตามแนวทางการดำเนินงานนี้

“อธิบดี” หมายถึง อธิบดีกรมพัฒนาที่ดิน หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

“รองอธิบดี” หมายถึง รองอธิบดีกรมพัฒนาที่ดิน

“หน่วยงานระดับกอง” หมายถึง กอง สำนัก ศูนย์ สำนักงานพัฒนาที่ดิน รวมถึง กลุ่มตรวจสอบภายใน กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร และศูนย์ปฏิบัติการพัฒนาที่ดินเฉพาะกิจ

“หน่วยงานระดับกลุ่ม” หมายถึง สถานีพัฒนาที่ดิน ศูนย์ กลุ่ม และฝ่าย ซึ่งเป็นหน่วยงาน ภายในสังกัดหน่วยงานระดับกอง

“ผู้อำนวยการระดับกอง” หมายถึง ผู้อำนวยการหน่วยงานระดับกอง

“ผู้อำนวยการระดับกลุ่ม” หมายถึง ผู้อำนวยการหน่วยงานระดับกลุ่ม รวมถึงหัวหน้าฝ่าย

๘.๒ อธิบดี มีข้อสั่งการให้ หน่วยงานระดับกอง ดำเนินงานโดยวิธีปฏิบัติราชการนอกสถานที่ “Work from Home”

๘.๓ ให้ หน่วยงานระดับกอง ที่ได้รับข้อสั่งการดำเนินการ จำแนกลักษณะงานของทุก หน่วยงานระดับกลุ่ม และจำแนกลักษณะงานออกเป็นงานที่สามารถปฏิบัติราชการนอกสถานที่ได้ ทั้งหมดหรือบางส่วน และงานที่ไม่สามารถปฏิบัติราชการนอกสถานที่ได้

๘.๔ ให้ ผู้อำนวยการระดับกอง นำข้อมูลการจำแนกลักษณะงาน มาวิเคราะห์งานที่จะมอบหมาย พร้อมทั้งคุณลักษณะของบุคลากรในหน่วยงานที่เหมาะสมกับการปฏิบัติราชการนอกสถานที่ เพื่อพิจารณา ความเหมาะสมที่จะให้ปฏิบัติราชการนอกสถานที่ได้ พร้อมทั้งระบุงานที่มอบหมายและเป้าหมายของงาน ที่จะให้ปฏิบัติราชการนอกสถานที่ และให้เสนอ อธิบดี ผ่านรองอธิบดี ที่ควบคุมกำกับดูแล พิจารณาอนุญาต ตามแบบ WFH/พต.๐๐๑

เมื่อ อธิบดี พิจารณาอนุญาตแล้ว จึงจะสามารถปฏิบัติราชการนอกสถานที่ได้ และ ให้ ผู้อำนวยการระดับกอง แจ้งการปฏิบัติราชการนอกสถานที่ให้กับผู้ปฏิบัติงานทราบต่อไป เว้นแต่มีเหตุจำเป็นอื่น ให้ ผู้อำนวยการระดับกอง สั่งให้บุคลากรในหน่วยงานคนหนึ่งคนใดปฏิบัติราชการ นอกสถานที่ไปก่อนได้ และให้นำส่งข้อมูลตามแบบ WFH/พต.๐๐๑ พร้อมทั้งรายงานเหตุจำเป็นนั้นด้วย

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

๘.๖ ผู้ปฏิบัติงานที่ได้รับอนุญาตให้ปฏิบัติราชการนอกสถานที่ ต้องรายงานความก้าวหน้าของผลการปฏิบัติงานให้ ผู้อำนวยการระดับกลุ่ม ทราบเป็นระยะ ตามแบบ WFH /พต.๐๐๓ ผ่านช่องทางอิเล็กทรอนิกส์ หากวันใดไม่มีการรายงานความก้าวหน้าให้ถือว่าวันนั้นเป็นวันลา

ในช่วงปฏิบัติราชการนอกสถานที่หากผู้ปฏิบัติงานประสงค์จะลาในทุกกรณีตามระเบียบของทางราชการให้ขออนุญาตต่อผู้มีอำนาจอนุญาต ทั้งนี้ให้เป็นไปตามที่หน่วยงานกำหนดเกี่ยวกับการลาในช่วงปฏิบัติราชการนอกสถานที่

๘.๗ แนวทางการปฏิบัติราชการนอกสถานที่ที่จะเป็นไปในลักษณะของการทำงานเดี่ยว หรือการทำงานร่วมกันเป็นทีม ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับลักษณะของงาน และการวางแผนการทำงานร่วมกัน โดยในช่วงที่ไม่ได้มาปฏิบัติงาน ณ สำนักงาน ผู้ปฏิบัติงานสามารถทำงานผ่านระบบหรือช่องทางอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อการประชุม การหารือ การประสานงาน กับผู้บังคับบัญชา และผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยมีแนวทางการทำงานผ่านระบบและช่องทางอิเล็กทรอนิกส์ต่าง ๆ เช่น การประชุมแบบออนไลน์ผ่านแอปพลิเคชัน การประสานงานผ่านแอปพลิเคชันสนับสนุนการทำงานร่วมกันเป็นทีม การปฏิบัติงานร่วมกันผ่านแอปพลิเคชันการทำงานสำนักงานออนไลน์ หรือการปฏิบัติงานผ่านอินเทอร์เน็ตเพื่อทำงานผ่านระบบหรือช่องทางอิเล็กทรอนิกส์ที่สำนักงานกำหนด

๘.๘ เมื่อสิ้นสุดระยะเวลาการปฏิบัติราชการนอกสถานที่ ให้ผู้ปฏิบัติงานรายงานตัวเพื่อกลับเข้าปฏิบัติหน้าที่ราชการในสถานที่ตั้งของหน่วยงานตามปกติ พร้อมทั้งส่งมอบงานในช่วงที่ปฏิบัติราชการนอกสถานที่และจัดส่งแบบ WFH/พต.๐๐๓ ต่อ ผู้อำนวยการระดับกลุ่ม โดยให้จัดเก็บไว้ที่หน่วยงานเพื่อเป็นหลักฐาน และให้ ผู้อำนวยการระดับกลุ่ม รายงานสรุปผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการระดับกอง เพื่อพิจารณาต่อไป

ในกรณีที่ ผู้อำนวยการระดับกอง หรือ ผู้อำนวยการระดับกลุ่ม พบว่า ผู้ปฏิบัติงานไม่รับผิดชอบในการปฏิบัติงาน ให้เป็นไปตามข้อตกลงการปฏิบัติราชการนอกสถานที่ หรือไม่ปฏิบัติตามแนวทางจริยธรรมในการปฏิบัติราชการนอกสถานที่ ให้เสนออธิบดี เพื่อพิจารณายุติการปฏิบัติราชการนอกสถานที่ของผู้ปฏิบัติงานโดยเร็ว เว้นแต่มีเหตุจำเป็นเร่งด่วนให้ ผู้อำนวยการระดับกอง สั่งยุติการปฏิบัติราชการนอกสถานที่ไว้ก่อนได้ และรายงานให้อธิบดี ผ่านรองอธิบดี ที่ควบคุมกำกับดูแล ทราบโดยเร็ว

๙. เอกสารอ้างอิง

๙.๑ คู่มือการปฏิบัติราชการนอกสถานที่ สำนักงานคณะกรรมการดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ กระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม

๙.๒ หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ด่วนที่สุด ที่ นร ๐๕๐๕/ว ๑๑๖ ลงวันที่ ๑๙ มีนาคม ๒๕๖๓

๑๐. แบบฟอร์มที่ใช้

๑๐.๑ แบบรายงานลักษณะงาน เพื่อให้บุคลากรกรมพัฒนาที่ดินปฏิบัติราชการนอกสถานที่ (Work from Home) แบบ WFH /พด.๐๐๑

๑๐.๒ แบบมอบหมายงาน ให้บุคลากรกรมพัฒนาที่ดินปฏิบัติราชการนอกสถานที่ (Work from Home) แบบ WFH /พด.๐๐๒

๑๐.๓ 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

(.....)