



## บันทึกข้อความ

ส่วนงาน กองการเจ้าหน้าที่ สำนักงานอธิการบดี โทร. ๐-๒๕๔๒-๘๑๖๑-๓ โทรภายใน ๖๔๔๘๑๐

ที่ อว ๖๕๐๑.๐๒๐๒ / ว.๐๐๐๔๗

วันที่ ๗ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๔

เรื่อง แนวทางสำหรับส่วนงานในการมอบหมายการปฏิบัติงาน ใน - นอก สถานที่ตั้ง ในสถานการณ์  
การแพร่ระบาดใหม่ของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-19)

เรียน คณะ สถาบัน สำนัก กอง วิทยาเขต และหัวหน้าส่วนงานหรือเทียบเท่าในระดับคณะ

ตามประกาศมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ เรื่อง มาตรการป้องกันการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-19) ของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ บางเขน ฉบับที่ ๒๑ ประกาศ ณ วันที่ ๒๕ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ ซึ่งระบุให้กองการเจ้าหน้าที่กำหนดแนวทางสำหรับส่วนงานในการมอบหมายงาน การติดตามผลการปฏิบัติงานของบุคลากรใน - นอก สถานที่ตั้ง ในสถานการณ์ การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-19) นั้น

ในการนี้เพื่อให้การดำเนินงานของแต่ละส่วนงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย กองการเจ้าหน้าที่จึงได้จัดทำแนวทางสำหรับส่วนงานในการมอบหมายการปฏิบัติงานใน - นอก สถานที่ตั้ง ในสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-19) ขึ้น เพื่อให้ส่วนงานนำไปปรับใช้ตามบริบท และภารกิจของส่วนงาน รายละเอียดตามเอกสารที่แนบ ทั้งนี้ขอให้ส่วนงานเริ่มรวบรวมข้อมูลผลการปฏิบัติงานของบุคลากรในส่วนงานของท่าน ตั้งแต่วันที่ ๔ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๔ เป็นต้นไป และขอให้รายงานสรุปผลการปฏิบัติงานใน - นอก สถานที่ตั้ง ในสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-19) ในภาพรวมของส่วนงานทุก ๒ สัปดาห์ ทาง link <http://person.ku.ac.th/wfh&wosreport2021/> เพื่อกองการเจ้าหน้าที่จักได้รวบรวมข้อมูลเสนอมหาวิทยาลัยต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและขอความร่วมมือส่วนงานดำเนินการตามแนวทางที่เหมาะสม จนกว่าสถานการณ์จะเข้าสู่ภาวะปกติ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ธำนิษฐ์ คงศิลา)

ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล

**แนวทางสำหรับส่วนงานในการมอบหมายการปฏิบัติงาน ใน - นอก สถานที่ตั้ง  
ในสถานการณ์การแพร่ระบาดใหม่ของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID – 19)**

**หลักการ/นโยบาย**

1. ส่วนงานควร**คำนึงถึงคุณภาพมาตรฐานการปฏิบัติงานเป็นหลัก เน้นลักษณะงานเชิงรุกหรืองานพัฒนาคุณภาพการทำงาน** เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน โดยสร้างความเข้าใจและความตระหนักเกี่ยวกับการปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้ง และระบุให้ชัดเจนว่าการปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งให้ถือว่าเป็นการปฏิบัติงานตามปกติ เพื่อให้บุคลากรปฏิบัติตามระเบียบและข้อกำหนดต่าง ๆ
2. ส่วนงานควร**กำหนดหลักการหรือแนวทางการปฏิบัติงานให้เหมาะสม ยืดหยุ่น คล่องตัวตามบริบทสถานการณ์ของแต่ละส่วนงาน** และแจ้งให้บุคลากรในส่วนงานรับทราบ โดย**คำนึงถึงมาตรการทางสาธารณสุข และความสมดุลระหว่างคุณภาพงานและคุณภาพชีวิตของบุคลากร**
3. ส่วนงานต้อง**รายงานสรุปผลการปฏิบัติงานในภาพรวมของส่วนงาน** ในสถานการณ์การแพร่ระบาดใหม่ของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 **ทุก 2 สัปดาห์** ตามแบบฟอร์มรายงานผล ฯ ผ่านเว็บไซต์ที่กองการเจ้าหน้าที่จัดทำขึ้น

**แนวทางปฏิบัติระดับส่วนงาน**

1. ส่วนงานควร**พิจารณาระบุตำแหน่งงานใดสามารถปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งได้ ตำแหน่งงานใดยังคงต้องมาปฏิบัติงานในสถานที่ตั้ง** โดยวิเคราะห์จากลักษณะงานของตำแหน่งงานเป็นหลัก และประกาศให้บุคลากรในส่วนงานรับทราบ
2. ส่วนงานควร**กำหนดแผนงานในการดำเนินงาน ระยะเวลาและวิธีปฏิบัติงานให้ชัดเจน** ดังนี้
  - 2.1 **กำหนดช่วงวันเริ่มต้นและสิ้นสุด** ในเรื่องของการปฏิบัติงาน ใน - นอก สถานที่ตั้ง ในสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019
  - 2.2 **กำหนดจำนวนวัน เวลา ต่อสัปดาห์** ที่ชัดเจนในการปฏิบัติงาน ทั้งเวลาในการประชุมและช่วงเวลาในการติดต่อสื่อสาร เช่น ประชุมเวลา 9.00 น. ของทุกวันปฏิบัติงาน และบุคลากรต้องพร้อมให้ติดต่อสื่อสารในเวลาราชการ รวมไปถึงรูปแบบของเครื่องมือในการปฏิบัติงาน เช่น โปรแกรมที่ใช้ในการติดต่อสื่อสาร โปรแกรมในการประชุมออนไลน์ โปรแกรมในการแชร์เอกสาร เป็นต้น
  - 2.3 **กำหนดรูปแบบการปฏิบัติงาน** เช่น เหลื่อมเวลา สับเปลี่ยนหมุนเวียนมาทำงาน หรือให้ปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้ง บางส่วนเวลาหรือเต็มเวลา

#### 2.4 กำหนดวิธีปฏิบัติงานให้ชัดเจนทั้ง 2 กรณี ดังนี้

- การปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้ง เช่น การจัดทำข้อตกลงการปฏิบัติงานร่วมกัน การกำหนดเวลาและเครื่องมือที่ใช้ในการประชุมออนไลน์ การให้คำปรึกษา ข้อเสนอแนะ หรือการติดตามประเมินผลการปฏิบัติงาน เป็นต้น
  - การปฏิบัติงานในสถานที่ตั้ง เช่น การเว้นระยะห่าง การวางมาตรการด้านสุขภาพ และความปลอดภัย เป็นต้น
3. กรณีที่ปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้ง ส่วนงานควรสำรวจความพร้อมของบุคลากรสำหรับการปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้ง เช่น อุปกรณ์คอมพิวเตอร์ โปรแกรมการปฏิบัติงานออนไลน์ร่วมกัน ระบบ Internet เป็นต้น พร้อมพิจารณาอำนวยความสะดวกให้กับบุคลากร
  4. ส่วนงานควรมีการให้ความรู้หรือมีทีมงานเกี่ยวกับการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้ง เพื่อเป็นการสนับสนุน ให้คำปรึกษา ช่วยเหลือและดูแลเรื่องการใช้งาน โปรแกรม อุปกรณ์รวมถึงความปลอดภัยของข้อมูลกับบุคลากรที่ปฏิบัติงานที่บ้าน
  5. การติดตามผลการปฏิบัติงานของบุคลากรในส่วนงาน ในสถานการณ์การแพร่ระบาดใหม่ของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 สามารถพิจารณาออกแบบแนวทางหรือวิธีการตามความเหมาะสม โดยกองการเจ้าหน้าที่ได้แนบตัวอย่างแบบฟอร์มการติดตามผลการปฏิบัติงานของบุคลากรในส่วนงานมาให้รายละเอียดตามเอกสารที่แนบ

#### แนวทางปฏิบัติของผู้บังคับบัญชา

1. จัดทำข้อตกลงการปฏิบัติงานร่วมกับผู้ปฏิบัติงานตามแบบฟอร์มใบมอบหมายงาน หรือจัดทำในระบบ kusmartp โดยพิจารณามอบหมายงานตามความเหมาะสมของงานลักษณะงานประจำ ตำแหน่ง กรณีไม่สามารถปฏิบัติงานประจำในหน้าที่ได้ อาจมอบหมายงานอื่น ๆ เช่น การพัฒนาความรู้ พัฒนาระบบการทำงานโดยพิจารณาจากตำแหน่งงาน ความรู้ ความสามารถ และประสบการณ์ ณ ปัจจุบันของบุคลากร
2. ติดต่อสื่อสาร ให้คำปรึกษาแนะนำ ให้ข้อมูลป้อนกลับ และสร้างขวัญกำลังใจให้ผู้ปฏิบัติงานอย่างสม่ำเสมอ
3. ติดตามผลการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานอย่างสม่ำเสมอ กรณีที่มีความจำเป็นเร่งด่วนสามารถสั่งให้ผู้ปฏิบัติงานมาปฏิบัติงานในสถานที่ตั้งได้

## แนวทางปฏิบัติของผู้ปฏิบัติงาน

1. รับทราบแนวทางและวิธีปฏิบัติจากส่วนงาน และให้ความร่วมมือในการปฏิบัติงานตามข้อตกลงการปฏิบัติงาน
2. มีวินัยและความรับผิดชอบต่องาน ตระหนักถึงความสำคัญของการทำงาน ไม่ใช้เวลาราชการไปใช้ในการอื่นหรือปฏิบัติงานอื่น นอกเหนือจากงานที่ได้รับมอบหมายจากส่วนงาน
3. ในช่วงเวลาปฏิบัติงานต้องมีความพร้อมในการติดต่อสื่อสารตลอดเวลาราชการ
4. รายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้บังคับบัญชาตามข้อตกลง เช่น เมื่อสิ้นสัปดาห์ หรือสัปดาห์
5. หากไม่สามารถปฏิบัติงานที่บ้านได้ให้ชี้แจงเหตุผลและความจำเป็นต่อผู้บังคับบัญชา
6. กรณีมีความจำเป็นที่ไม่สามารถปฏิบัติงานได้ตามวัน เวลา ราชการปกติ ให้เสนอขออนุมัติลางาน โดยให้ยึดตามระเบียบการลา

กองการเจ้าหน้าที่

มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

แบบสรุปรายงานผลการปฏิบัติงาน ใน - นอก สถานที่ตั้ง ระดับส่วนงาน  
 ในสถานการณ์การแพร่ระบาดใหม่ของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 เพื่อใช้รายงานมหาวิทยาลัยทุก 2 สัปดาห์

ชื่อส่วนงาน \_\_\_\_\_

ชื่อผู้จัดทำรายงาน \_\_\_\_\_ ตำแหน่ง \_\_\_\_\_

ช่วงระหว่างวัน เวลาที่ปฏิบัติงาน วันที่ \_\_\_\_\_ ถึงวันที่ \_\_\_\_\_

จำนวนบุคลากรที่ปฏิบัติงานโดยแบ่งตามรูปแบบการปฏิบัติงาน

1. Work from Home\_\_\_\_\_ราย    2. Work on-site\_\_\_\_\_ราย    3. Work form Home สลับกับ Work on-site\_\_\_\_\_ราย

ผลการปฏิบัติงาน

| ลำดับที่ | ชื่องานที่ปฏิบัติ หรืองานที่ได้รับมอบหมาย | ผลการปฏิบัติงาน หรือผลสำเร็จของงาน | หมายเหตุ |
|----------|-------------------------------------------|------------------------------------|----------|
|          |                                           |                                    |          |
|          |                                           |                                    |          |
|          |                                           |                                    |          |
|          |                                           |                                    |          |
|          |                                           |                                    |          |

ข้อเสนอแนะอื่น ๆ หรือปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงานภายใต้สถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 ระลอกใหม่

\*ขอให้ส่วนงานรวบรวมผลการปฏิบัติงานในภาพรวมของส่วนงาน รายงานต่อมหาวิทยาลัยทุก 2 สัปดาห์ โดยสามารถรายงานผลการปฏิบัติงานผ่านช่องทางลิงค์

<http://person.ku.ac.th/wfh&wosreport2021/>

สามารถสอบถามข้อมูลเพิ่มเติมได้ที่ นายสิทธิพงษ์ เดชาอนันตพงษ์ กองการเจ้าหน้าที่ ID Line : de.sittipong

ตัวอย่าง แบบรายงานผลการปฏิบัติงาน ใน - นอก สถานที่ตั้ง ของบุคลากรสายสนับสนุน ระดับบุคคล  
ในสถานการณ์การแพร่ระบาดใหม่ของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 เพื่อใช้รายงานหัวหน้างาน หัวหน้าส่วนงาน รายสัปดาห์

ชื่อ - นามสกุล ผู้ปฏิบัติงาน \_\_\_\_\_ ตำแหน่งงานปัจจุบัน \_\_\_\_\_  
ส่วนงานที่สังกัด \_\_\_\_\_ หน่วยงาน/ฝ่ายงานที่สังกัด \_\_\_\_\_  
ชื่องานที่สังกัด \_\_\_\_\_ ช่วงระยะวัน เวลาที่ปฏิบัติงาน วันที่ \_\_\_\_\_ ถึงวันที่ \_\_\_\_\_  
รูปแบบการปฏิบัติงาน \_\_\_\_\_ Work from Home \_\_\_\_\_ Work on-site \_\_\_\_\_ Work form Home สลับกับ Work on-site

ผลการปฏิบัติงาน

| ลำดับที่ | ชื่องานที่ปฏิบัติ หรืองานที่ได้รับมอบหมาย | ผลการปฏิบัติงาน หรือผลสำเร็จของงาน | หมายเหตุ |
|----------|-------------------------------------------|------------------------------------|----------|
|          |                                           |                                    |          |
|          |                                           |                                    |          |
|          |                                           |                                    |          |

ข้อเสนอแนะ อื่น ๆ หรือปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงานภายใต้สถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 ระลอกใหม่

---



---



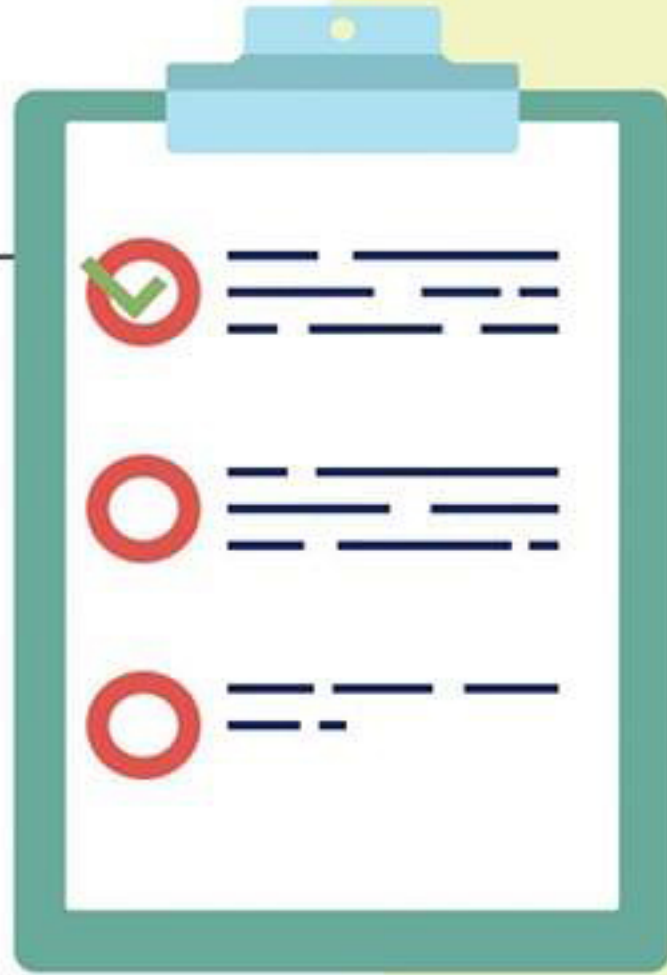
---

ส่วนงานสามารถออกแบบรูปแบบและโปรแกรมในการจัดเก็บข้อมูลเพื่อรายงานให้หัวหน้างาน หัวหน้าส่วนงาน ได้รวบรวมและสรุปผลในภาพรวมเพื่อรายงานมหาวิทยาลัยต่อไป ได้ตามความเหมาะสม เช่น ใช้ ggform ,msform ,cloud หรือใช้ ggsheet ร่วมกัน

# แนวทางสำหรับส่วนงาน

ในการมอบหมายการปฏิบัติงาน ใน - นอก สถานที่ตั้ง  
ในสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID - 19)

## หลักการ/นโยบาย



1. คำนึงถึงคุณภาพการปฏิบัติงานเป็นหลัก  
เน้นลักษณะงานเชิงรุกหรืองานพัฒนาคุณภาพการทำงาน
2. กำหนดหลักการหรือแนวทางการปฏิบัติงานให้เหมาะสม  
โดยคำนึงถึงมาตรการทางสาธารณสุข  
และความสมดุลระหว่างคุณภาพงานและคุณภาพชีวิตของบุคลากร
3. รายงานผลการปฏิบัติงานภาพรวมของส่วนงาน ทุก 2 สัปดาห์  
ตามวิธีการรายงานผล ฯ ผ่านเว็บไซต์ที่กองการเจ้าหน้าที่กำหนด  
✦ <http://person.ku.ac.th/wfh&wosreport2021>

## แนวทางปฏิบัติระดับส่วนงาน

1. พิจารณาระบุตำแหน่งงานใดสามารถ  
ปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งได้
2. กำหนดแผนงานในการดำเนินงานให้ชัดเจน ดังนี้
  - 2.1 กำหนดช่วงวันเริ่มต้นและวันสิ้นสุดของการปฏิบัติงาน
  - 2.2 กำหนดจำนวนวัน เวลา ต่อสัปดาห์ในการปฏิบัติงาน  
ทั้งเวลาในการประชุมและช่วงเวลาในการติดต่อสื่อสาร
  - 2.3 กำหนดรูปแบบการปฏิบัติงาน เช่น เหลื่อมเวลา สับเปลี่ยนหมุนเวียน
  - 2.4 กำหนดวิธีปฏิบัติงานทั้งในและนอกสถานที่ตั้งให้ชัดเจน
3. กรณีที่ปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้ง ควรสำรวจความพร้อมของบุคลากร  
เช่น อุปกรณ์คอมพิวเตอร์ โปรแกรมการปฏิบัติงาน ระบบ Internet  
พร้อมพิจารณาอำนวยความสะดวก
4. ควรมีการให้ความรู้หรือมีทีมงานเกี่ยวกับการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ  
ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้ง
5. ติดตามผลการปฏิบัติงานของบุคลากรในส่วนงาน



## แนวทางปฏิบัติของผู้บังคับบัญชา

1. จัดทำข้อตกลงการปฏิบัติงานร่วมกับผู้ปฏิบัติงาน  
ตามแบบฟอร์มใบมอบหมายงาน หรือ ในระบบ kusmart.p
2. ติดต่อสื่อสาร ให้คำปรึกษาแนะนำ ให้ข้อมูลป้อนกลับ  
และสร้างขวัญกำลังใจให้ผู้ปฏิบัติงานอย่างสม่ำเสมอ
3. ติดตามผลการปฏิบัติงานอย่างสม่ำเสมอ  
กรณีที่มีความจำเป็นเร่งด่วน  
สามารถสั่งให้ผู้ปฏิบัติงาน  
มาปฏิบัติงานในสถานที่ตั้งได้



## แนวทางปฏิบัติของผู้ปฏิบัติงาน

1. ให้ความร่วมมือในการปฏิบัติงานตามข้อตกลงการปฏิบัติงาน
2. ตระหนักถึงความสำคัญของการทำงาน  
ไม่ใช้เวลาราชการไปใช้ในการอื่นหรือปฏิบัติงานอื่น
3. มีความพร้อมในการติดต่อสื่อสารตลอดเวลาราชการ
4. รายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้บังคับบัญชาตามข้อตกลงการปฏิบัติงาน
5. หากไม่สามารถปฏิบัติงานที่บ้านได้ให้ชี้แจงเหตุผล  
และความจำเป็นต่อผู้บังคับบัญชา
6. กรณีมีความจำเป็นที่ไม่สามารถปฏิบัติงานได้ตามวัน เวลา ราชการปกติ  
ให้เสนอขออนุมัติลางาน โดยให้ยึดตามระเบียบการลา

