



ประกาศสำนักงบประมาณกรุงเทพมหานคร

เรื่อง แนวทางการให้ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ของสำนักงบประมาณกรุงเทพมหานคร
ปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งเพื่อรองรับสถานการณ์การระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (โควิด-19)

ตามที่สถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (โควิด-19) ที่แพร่ระบาดอย่างรวดเร็วในหลายประเทศและมีรายงานผลผู้ติดเชื้อมากขึ้น ประกอบกับคณะกรรมการโรคติดต่อแห่งชาติประกาศให้โควิด-19 เป็นโรคติดต่ออันตราย ลำดับที่ ๑๔ โดยกรุงเทพมหานครได้มีประกาศกรุงเทพมหานคร เรื่อง มาตรการควบคุมและป้องกันการแพร่ระบาดโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (โควิด-19) ลงวันที่ ๒๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓ และประกาศกรุงเทพมหานคร เรื่อง การควบคุมการระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (โควิด-19) หรือโรคโควิด 19 (Coronavirus Disease 2019 : COVID-19) ลงวันที่ ๒๓ มีนาคม ๒๕๖๓ เพื่อให้ข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญและบุคลากรกรุงเทพมหานครให้ความสำคัญและปฏิบัติตามโดยเคร่งครัด ซึ่ง ก.ก. ได้มีมติ ครั้งที่ ๓/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๑๔ มีนาคม ๒๕๖๓ เห็นชอบให้นำหลักเกณฑ์และแนวทางสำหรับให้ข้าราชการปฏิบัติงานภายในที่พัก ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๗.๔/๓๒๖ ลงวันที่ ๕ มีนาคม ๒๕๖๓ เรื่อง หลักเกณฑ์สำหรับให้ข้าราชการปฏิบัติงานภายในที่พักตามข้อสั่งการของนายกรัฐมนตรีมาใช้กับกรุงเทพมหานครโดยอนุโลม และสำนักงาน ก.ก. ได้มีหนังสือด่วนที่สุด ที่ กท ๐๓๐๓/๕๖๒ ลงวันที่ ๒๐ มีนาคม ๒๕๖๓ เสนอแนวทางการปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งและการเลื่อนเวลาการทำงานเพื่อรองรับสถานการณ์การระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (โควิด-19) และหนังสือด่วนที่สุด ที่ กท ๐๓๐๓/๕๑๓ ลงวันที่ ๒๓ ธันวาคม ๒๕๖๓ เรื่อง การปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งเพื่อรองรับสถานการณ์การระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (โควิด - 19) ของกรุงเทพมหานคร ปลัดกรุงเทพมหานครได้สั่งการให้ข้าราชการและบุคลากรสังกัดกรุงเทพมหานครและเจ้าหน้าที่อื่น ที่พักอาศัยอยู่ในจังหวัดสมุทรสาครทำงานที่บ้านตั้งแต่วันที่ ๒๑ ธันวาคม ๒๕๖๓ ถึงวันที่ ๓ มกราคม ๒๕๖๔ เป็นเวลา ๑๔ วัน รายละเอียดตามหนังสือกรุงเทพมหานครด่วนที่สุด ที่ กท ๐๗๐๑/๘๘๗ ลงวันที่ ๒๐ ธันวาคม ๒๕๖๓ เพื่อให้เป็นไปตามมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๑๗ มีนาคม ๒๕๖๓ ที่มีมติเห็นชอบแนวทางการให้ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งของส่วนราชการ กรณีการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (โควิด-19) และให้ส่วนราชการและหน่วยงานของรัฐใช้เป็นข้อมูลในการพิจารณากำหนดแนวทางการปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งหรือกำหนดวิธีปฏิบัติราชการแบบยืดหยุ่นกรณีการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (โควิด-19) ได้ตามความเหมาะสมในแต่ละกรณีต่อไป โดยให้คำนึงถึงคุณภาพชีวิตและความปลอดภัยของข้าราชการและเจ้าหน้าที่ของสำนักงบประมาณกรุงเทพมหานคร รวมทั้งไม่ส่งผลกระทบหรือเกิดผลเสียหายต่อประสิทธิภาพประสิทธิผลในการบริหารราชการ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๖๖ และ ๖๗ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๒๘ จึงกำหนดแนวทางการให้ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ของสำนักงบประมาณกรุงเทพมหานครปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งเพื่อรองรับสถานการณ์การระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (โควิด - 19) ดังนี้

๑. แนวทางการปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้ง

ให้ผู้อำนวยการสำนักงาน/ผู้อำนวยการกอง/เลขานุการสำนัก/ผู้อำนวยการส่วน/หัวหน้าฝ่าย/หัวหน้ากลุ่มงาน พิจารณากำหนดรายละเอียดเกี่ยวกับการปฏิบัติงานของข้าราชการและเจ้าหน้าที่ในสังกัด ตามความจำเป็นและเหมาะสมกับลักษณะงาน ดังนี้

๑.๑ ลักษณะงาน

พิจารณาจากภารกิจ ประเภทงาน วิธีการปฏิบัติงาน เช่น งานศึกษาวิจัย งานในลักษณะที่ใช้การคิด การวิเคราะห์ การวินิจฉัยข้อกฎหมาย การออกแบบหรือพัฒนาระบบคอมพิวเตอร์ งานบริการเกี่ยวกับระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ งานบริการเกี่ยวกับการรับ - ส่งเอกสาร งานบริการทางการเงิน งานการจัดซื้อจัดจ้าง เป็นต้น ซึ่งจะต้องไม่เกิดผลกระทบต่อส่วนรวม องค์กร และการอำนวยความสะดวกต่อการให้บริการส่วนราชการ ข้าราชการ และประชาชน โดยให้ผู้อำนวยการสำนักงาน/ผู้อำนวยการกอง/เลขานุการสำนัก/ผู้อำนวยการส่วน/หัวหน้าฝ่าย/หัวหน้ากลุ่มงานพิจารณาลักษณะงานและผู้ปฏิบัติงานที่เข้าช่วยปฏิบัติงานดังกล่าวได้ ทั้งนี้ ให้พิจารณาจากผู้ปฏิบัติงานที่มีสถานที่พักอาศัยไกลจากสถานที่ทำงานหรือที่ต้องอาศัยรถโดยสารสาธารณะเดินทางไป-กลับระหว่างสถานที่ทำงาน และสถานที่พักอาศัยเป็นลำดับแรก เพื่อลดอัตราเสี่ยงของข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญและบุคลากรกรุงเทพมหานคร

๑.๒ แนวทางการปฏิบัติราชการนอกสถานที่ตั้ง

วางแผนงานการทำงานร่วมกัน โดยในช่วงที่ไม่ได้มาปฏิบัติงาน ณ สถานที่ทำงาน ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานสามารถทำงานผ่านระบบหรือช่องทางดิจิทัลต่าง ๆ เพื่อการประชุม การหารือ การประสานงานกับผู้บังคับบัญชา ผู้ร่วมปฏิบัติงานและหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๑.๓ รูปแบบวัน เวลาปฏิบัติงาน และสถานที่ปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้ง

กำหนดวันเวลาให้ปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งให้กำหนดความเหมาะสมต่อการทำงาน ดังนี้

๑.๓.๑ งานในลักษณะที่ใช้ในการคิด การวิเคราะห์ การวินิจฉัยข้อกฎหมาย การออกแบบหรือพัฒนาระบบคอมพิวเตอร์ งานบริการเกี่ยวกับระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ กำหนดให้ปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งไม่เกิน ๓ วันทำการต่อสัปดาห์ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. ณ ที่พักอาศัย

๑.๓.๒ งานในลักษณะกลุ่มงานช่วยนั้กบริหาร ฝ่ายบริหารงานทั่วไปและฝ่ายการคลัง สำนักงานเลขานุการ งานฝ่ายบริหารงานทั่วไป สำนักงานระบบงบประมาณ และงานธุรการ กองวิเคราะห์งบประมาณ ๑ - ๖ ซึ่งเป็นงานบริการเกี่ยวกับการรับ-ส่งเอกสาร งานธุรการ งานบริการทางการเงิน งานการจัดซื้อจัดจ้าง ฯลฯ รวมทั้งงานของพนักงานขับรถยนต์ กำหนดให้ปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งไม่เกิน ๒ วันทำการต่อสัปดาห์ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. ณ ที่พักอาศัย เพื่อลดความเสี่ยงในการแพร่ระบาดของโรคจากความแออัดของสถานที่ปฏิบัติงาน

ทั้งนี้ ให้หัวหน้าส่วนราชการสามารถพิจารณาปรับรูปแบบวัน เวลาการปฏิบัติงานของข้าราชการและบุคลากรในสังกัดตามความจำเป็นและเหมาะสม

๑.๔ การลงเวลาปฏิบัติราชการ

สำหรับผู้ปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้ง ให้ลงเวลาปฏิบัติราชการผ่านแอปพลิเคชัน (line) ตามที่กำหนด เพื่อให้สามารถลงเวลาปฏิบัติราชการและจัดเก็บข้อมูลได้อย่างเป็นระบบ โดยให้ผู้บังคับบัญชาระดับต้นตรวจสอบการปฏิบัติงาน

สำหรับผู้มาปฏิบัติงานตามปกติ ให้ลงเวลาผ่านการบันทึกเวลาการมาปฏิบัติราชการตามปกติ และจัดเก็บเป็นหลักฐาน

/๑.๕ ช่วงเวลา ...

๑.๕ ช่วงระยะเวลาของการกำหนดให้ปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้ง

เริ่มดำเนินการ ตั้งแต่วันที่ ๒๑ ธันวาคม ๒๕๖๓ - วันที่ ๓๑ มกราคม ๒๕๖๔ โดยจัดทำ
ข้อตกลงการปฏิบัติราชการเป็นรายสัปดาห์

๑.๖ แนวทางการกำกับการติดตามงานสำหรับผู้ปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้ง

(๑) ให้ผู้อำนวยการสำนักงาน/ผู้อำนวยการกอง/เลขานุการสำนัก/ผู้อำนวยการส่วน/หัวหน้า
ฝ่าย/หัวหน้ากลุ่มงานและเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานในสังกัดจัดทำข้อตกลงการปฏิบัติงานร่วมกัน รายละเอียดตาม
เอกสารแนบท้ายประกาศ เอกสารหมายเลข ๑ เพื่อใช้ในการกำกับการติดตามการปฏิบัติราชการของข้าราชการและ
เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้ง

(๒) ให้ข้าราชการและเจ้าหน้าที่รายงานผลการปฏิบัติราชการในช่วงระหว่างการปฏิบัติงานนอก
สถานที่ตั้ง ตามแบบรายงานผลการปฏิบัติราชการตามเอกสารแนบท้ายประกาศ เอกสารหมายเลข ๒ รวมทั้งให้ข้าราชการและ
เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานมีการติดต่อสื่อสารและรายงานผลการปฏิบัติราชการต่อผู้บังคับบัญชาชั้นต้นอย่างสม่ำเสมอทุกวันหรือ
รายสัปดาห์ตามข้อตกลงการปฏิบัติงานร่วมกัน

(๓) ในช่วงระหว่างการปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้ง ให้ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นกับข้าราชการและ
เจ้าหน้าที่มีการติดต่อสื่อสารระหว่างกัน โดยใช้เทคโนโลยีสนับสนุนในการทำงาน เช่น รายงานความก้าวหน้าของงาน
ทุกวันผ่านแอปพลิเคชัน (Application) หรือไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) เป็นต้น ทั้งนี้ ให้ถือเป็นหน้าที่
ของข้าราชการและเจ้าหน้าที่ที่จะต้องให้ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นสามารถติดต่อสื่อสารได้ตลอดช่วงเวลาปฏิบัติงานนอก
สถานที่ตั้ง

๒. การดำเนินการสำหรับการปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้ง

ให้ผู้ที่เกี่ยวข้องถือปฏิบัติ ดังนี้

๒.๑ ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ที่ได้รับอนุญาตให้ปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้ง

(๑) ต้องปฏิบัติราชการตามข้อตกลงการปฏิบัติราชการโดยเคร่งครัดด้วยความรับผิดชอบและ
จรรยาของความเป็นข้าราชการที่ดี โดยให้รายงานผลการปฏิบัติราชการให้ผู้บังคับบัญชาทราบอย่างต่อเนื่อง และถือ
เป็นหน้าที่ของข้าราชการและเจ้าหน้าที่ที่ต้องพร้อมให้สามารถติดต่อสื่อสารได้ตลอดช่วงเวลาปฏิบัติงานนอกสถานที่
หรือพร้อมเข้าร่วมประชุมในเรื่องสำคัญเร่งด่วน ตามคำสั่งผู้อำนวยการสำนักงาน/ผู้อำนวยการกอง/เลขานุการสำนัก
ผู้อำนวยการส่วน/หัวหน้าฝ่าย/หัวหน้ากลุ่มงานโดยเคร่งครัด

(๒) ในระหว่างช่วงระยะเวลาที่ให้ปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้ง หากข้าราชการและเจ้าหน้าที่
ประสงค์จะลาในช่วงเวลาดังกล่าวทุกกรณีตามระเบียบที่กำหนด เช่น ลาป่วย ลากิจ ลาพักผ่อน เป็นต้น ให้ขออนุญาต
จากผู้บังคับบัญชาต้นสังกัดผ่านช่องทางสื่อดิจิทัล เช่น Line e-mail Facebook เป็นต้น

(๓) เมื่อสิ้นสุดช่วงระยะเวลาปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้ง ให้ข้าราชการและเจ้าหน้าที่รายงานตัวเพื่อ
กลับเข้าปฏิบัติราชการตามปกติต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น หากครบกำหนดระยะเวลาปฏิบัติงานนอกสถานที่ ถ้ามีการหยุด
ต่อเนื่องให้มีใบรับรองแพทย์ หากไม่มีใบรับรองแพทย์ให้ถือว่าขาดราชการตั้งแต่วันที่ปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้ง

(๔) ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ผู้ใดไม่ปฏิบัติตามแนวทางนี้ ให้ผู้บังคับบัญชาสั่งให้กลับมาปฏิบัติงาน
ในสถานที่ตั้งได้ทันทีหรือพิจารณาดำเนินการทางวินัยตามควรแก่กรณี

๒.๒ ผู้อำนวยการสำนักงาน/ผู้อำนวยการกอง/เลขานุการสำนัก/ผู้อำนวยการส่วน/หัวหน้าฝ่าย/
หัวหน้ากลุ่มงาน

(๑) จัดทำแผนการปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้ง พร้อมรายชื่อข้าราชการและเจ้าหน้าที่ที่
ปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้ง ตามแบบฟอร์มในเอกสารแนบท้ายประกาศ เอกสารหมายเลข ๓ ส่งให้สำนักงานเลขานุการ
สำนักงบประมาณกรุงเทพมหานครภายในวันจันทร์ของสัปดาห์ถัดไป เพื่อรวบรวมส่งให้ศูนย์บริหารสถานการณ์การแพร่
ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (โควิด-19)

(๒) มีหน้าที่ติดตาม กำกับดูแล ให้คำปรึกษา แนะนำเพื่อให้ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ปฏิบัติ
ราชการให้ได้ผลตามเป้าหมายและเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด

(๓) กรณีที่มีเหตุผลความจำเป็นเพื่อประโยชน์ของทางราชการ ให้ผู้อำนวยการสำนักงาน/
ผู้อำนวยการกอง/เลขานุการสำนัก/ผู้อำนวยการส่วน/หัวหน้าฝ่าย/หัวหน้ากลุ่มงาน สามารถสั่งให้ข้าราชการและ
เจ้าหน้าที่มาปฏิบัติงานที่สถานที่ทำงานหรือสถานที่อื่นตามที่เห็นสมควรก็ได้ เช่น การประชุมในเรื่องสำคัญเร่งด่วน
 เป็นต้น

(๔) กรณีที่ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ประสงค์จะลาในทุกกรณีในช่วงที่ปฏิบัติงานนอกสถานที่
ทำงาน เช่น ลาป่วย ลากิจ ลาพักผ่อน เป็นต้น ให้ผู้อำนวยการสำนักงาน/ผู้อำนวยการกอง/เลขานุการสำนัก/
ผู้อำนวยการส่วน/หัวหน้าฝ่าย/หัวหน้ากลุ่มงาน พิจารณาผ่านสื่อดิจิทัล เช่น Line e-mail Facebook เป็นต้น

ทั้งนี้ หากข้าราชการและเจ้าหน้าที่ในสังกัดมีการหยุดต่อเนื่องให้เรียกใบรับรองแพทย์
ประกอบการพิจารณาอนุญาตการลา

๓. ผู้ปฏิบัติงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลของหน่วยงาน

๓.๑ รวบรวมรายชื่อและข้อตกลงการปฏิบัติราชการของข้าราชการและเจ้าหน้าที่ที่ได้รับอนุญาต
ให้ปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งของส่วนราชการในสังกัดไว้เป็นหลักฐาน

๓.๒ กรณีผู้บังคับบัญชาแจ้งว่า ได้อนุญาตให้ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ลาประเภทต่าง ๆ ให้ฝ่าย
บริหารงานทั่วไป/งานธุรการเก็บบันทึกข้อมูลการลาของข้าราชการและเจ้าหน้าที่รายนั้น

๓.๓ เมื่อครบรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการให้ฝ่ายบริหารงานทั่วไป/งานธุรการรวบรวม
ข้อมูลผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการและเจ้าหน้าที่ เพื่อนำผลประเมินไปใช้ในการเลื่อนเงินเดือน/
ค่าจ้าง และการบริหารทรัพยากรบุคคลเรื่องอื่นต่อไป

๔. การรายงานผลการปฏิบัติงาน

ให้ทุกส่วนราชการรายงานผลการปฏิบัติงานให้สำนักงานเลขานุการ สำนักงบประมาณ-
กรุงเทพมหานคร ทุกวันศุกร์ของแต่ละสัปดาห์ และให้สำนักงานเลขานุการ ภายในวันจันทร์ของสัปดาห์ถัดไป เพื่อ
รวบรวมรายงานผลการปฏิบัติต่อศูนย์บริหารสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (โควิด-19)
ของกรุงเทพมหานคร

ประกาศ ณ วันที่ ๓๐ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๓



(นายชนะพนธ์ ศรีรัตนพัฒน์)
ผู้อำนวยการสำนักงานงบประมาณกรุงเทพมหานคร