ส่วนอำนวยการ
รับที่ 2124
วันที่ 26 มี.ค. 2563
เวลา ..... น.

สจป.ที่ ๑๑ (สุราษฎร์ธานี)
รับที่ ..... 26 มี.ค. 2563
เวลา ..... น.

ด่วนที่สุด **บันทึกข้อความ**

ส่วนราชการ กรมป่าไม้ สำนักบริหารกลาง โทร. ๐ ๒๕๖๑ ๔๒๙๒-๓ ต่อ ๕๖๒๘

ที่ ทส ๑๖๐๑.๓/ว ๖๓๐๑ **วันที่** ๒๔ มีนาคม ๒๕๖๓

เรื่อง แนวทางการให้ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน กรณีสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดต่อเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19)

26 มี.ค. 2563

26 มี.ค. 2563

เรียน รองอธิบดีกรมป่าไม้ทุกท่าน
ผู้ตรวจราชการกรมป่าไม้ทุกท่าน
ผู้อำนวยการสำนักทุกสำนัก
ผู้อำนวยการสำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้ ที่ ๑-๑๓
ผู้อำนวยการสำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้สาขาทุกสาขา
ผู้อำนวยการศูนย์เทคโนโลยีสารสารเทศและการสื่อสาร
ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร
หัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายใน
หัวหน้ากลุ่มงานคุ้มครองจริยธรรมกรมป่าไม้

เรียน
- [x] ฝ่ายบริหารทั่วไป
- [ ] ฝ่ายการเงินและบัญชี
- [ ] ฝ่ายพัสดุ
- [ ] ฝ่ายแผนงาน ติดตามและประเมินผล

กรมป่าไม้ ขอส่งสำเนาประกาศกรมป่าไม้ ฉบับลงวันที่ ๒๔ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ เรื่อง แนวทางการให้ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน กรณีสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดต่อเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) มาเพื่อทราบและถือปฏิบัติตามแนวทางปฏิบัติดังกล่าว ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป จนกว่าสถานการณ์การระบาดจะคลี่คลาย

ทั้งนี้ สามารถดูรายละเอียดได้ที่ http://edoc.forest.go.th/doccir/docindex.html และ https://new.forest.go.th/person/circular/

(นายอรรถพล เจริญชันษา)
อธิบดีกรมป่าไม้

(นายประสิทธิ์ เกื้อสกุล)
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
27 มี.ค. 2563

(นางสาวฐิติมา สุวรรณภักดี)
เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

(นางจุติพร พัดชู)
นักวิชาการป่าไม้ชำนาญการ
ทำหน้าที่ผู้อำนวยการส่วนอำนวยการ

- ทราบ
- ดำเนินการตามเสนอ

๒๖ มี.ค. ๒๕๖๓
(นายจงรัก พรหรัตนพันธุ์)
ผู้อำนวยการสำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้ที่ ๑๑ (สุราษฎร์ธานี)

สำเนา

ประกาศกรมป่าไม้
เรื่อง แนวทางการให้ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน กรณีสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19)

ตามที่สถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) มีความรุนแรงเพิ่มขึ้น โดยรัฐบาลได้กำหนดมาตรการระยะเร่งด่วนด้านการป้องกันโรค/สุขภาพ สำหรับการแก้ไขปัญหาจากโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) ที่ให้ส่วนราชการและหน่วยงานอื่นของรัฐดำเนินการตามมาตรการของกระทรวงสาธารณสุขอย่างเคร่งครัด และสำนักงาน ก.พ. ได้มีหนังสือ ที่ นร ๑๐๐๗.๔/๓๒๖ ลงวันที่ ๕ มีนาคม ๒๕๖๓ กำหนดหลักเกณฑ์สำหรับการให้ข้าราชการปฏิบัติงานภายในที่พัก ในกรณีการป้องกัน ควบคุม แก้ปัญหา และบรรเทาผลกระทบจากโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) และคณะรัฐมนตรีในการประชุม เมื่อวันที่ ๑๗ มีนาคม ๒๕๖๓ ได้มีมติให้ทุกกระทรวงมอบงานให้ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ทำงานบางอย่างนอกสถานที่ตั้งของส่วนราชการได้ตามความเหมาะสม นั้น

เพื่อให้การปฏิบัติงานมีความยืดหยุ่น คล่องตัว และเกิดประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการและการบริการประชาชนได้อย่างต่อเนื่อง โดยคำนึงถึงคุณภาพชีวิตและความปลอดภัยในการปฏิบัติงานของข้าราชการและเจ้าหน้าที่ของกรมป่าไม้ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๖ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ จึงกำหนดแนวทางการปฏิบัติงาน สำหรับข้าราชการและเจ้าหน้าที่ กรณีสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) ดังนี้

๑. การเหลื่อมเวลาการปฏิบัติงาน

ให้ผู้อำนวยการสำนัก/ศูนย์/กลุ่ม/หัวหน้ากลุ่ม พิจารณาให้มีการเหลื่อมเวลาการปฏิบัติงานและเวลาพักกลางวัน เป็น ๓ รอบ ได้แก่

รอบที่ ๑ เวลาทำงาน ๐๗.๐๐ – ๑๕.๐๐ น. เวลาพัก ๑๑.๐๐ – ๑๒.๐๐ น.
รอบที่ ๒ เวลาทำงาน ๐๘.๐๐ – ๑๖.๐๐ น. เวลาพัก ๑๒.๐๐ – ๑๓.๐๐ น.
รอบที่ ๓ เวลาทำงาน ๐๙.๓๐ – ๑๗.๓๐ น. เวลาพัก ๑๓.๐๐ – ๑๔.๐๐ น.

โดยการลงเวลาการมาปฏิบัติราชการ ให้ผู้อำนวยการสำนัก/ศูนย์/กลุ่ม/หัวหน้ากลุ่ม ควบคุมดูแลการมาปฏิบัติราชการอย่างใกล้ชิด

๒. แนวทางการให้ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานนอกสถานที่ทำงาน (Work from Home)

ให้ผู้อำนวยการสำนัก/ศูนย์/กลุ่ม/หัวหน้ากลุ่ม พิจารณากำหนดรายละเอียดเกี่ยวกับการปฏิบัติงานของข้าราชการและเจ้าหน้าที่ในสังกัดตามความจำเป็นและเหมาะสมกับลักษณะงาน ดังนี้

๒.๑ ลักษณะงาน พิจารณาจากภารกิจ ประเภทงาน วิธีการปฏิบัติงาน เช่น งานศึกษาวิจัย งานวินิจฉัยข้อกฎหมาย งานอนุญาต งานให้บริการประชาชน/ผู้ประกอบการ งานบริการข้อมูลข่าวสาร ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ งานสารบรรณ การรับ-ส่งเอกสาร งานบริการทางการเงิน งานการจัดซื้อจัดจ้าง งานบริหารจัดการทั่วไป งานป้องกันรักษาป่า งานจัดการที่ดินป่าไม้ งานจัดการป่าชุมชน งานส่งเสริมการปลูกป่า งานโครงการพระราชดำริ งานเศรษฐกิจป่าไม้ เป็นต้น

ซึ่งจะต้อง...

ซึ่งจะต้องไม่เกิดผลกระทบต่อส่วนรวม และการอำนวยความสะดวกต่อการให้บริการส่วนราชการ ข้าราชการและประชาชน โดยให้ผู้อำนวยการสำนัก/ศูนย์/กลุ่ม/หัวหน้ากลุ่ม พิจารณาลักษณะงานและผู้ปฏิบัติงานที่เข้าข่ายปฏิบัติงานดังกล่าวได้ ทั้งนี้ ให้พิจารณาจากผู้ปฏิบัติงานที่มีสถานที่พักอาศัยไกลจากสถานที่ทำงาน หรือที่ต้องอาศัยรถโดยสารสาธารณะหรือระบบขนส่งสาธารณะเดินทางไปกลับระหว่างสถานที่ทำงานและสถานที่พักอาศัย เป็นลำดับแรก เพื่อลดอัตราเสี่ยงของข้าราชการและเจ้าหน้าที่กลุ่มดังกล่าวที่มีความเสี่ยงต่อสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19)

๒.๒ รูปแบบวันเวลาปฏิบัติงาน และสถานที่ปฏิบัติงานนอกสถานที่ทำงาน กำหนดวันเวลาให้ปฏิบัติงานนอกสถานที่ได้ตามความจำเป็นและเหมาะสม เช่น ให้ปฏิบัติราชการนอกสถานที่ทำงานได้วันเว้นวัน หรือไม่เกิน ๓ วันทำการต่อสัปดาห์ เป็นต้น ทั้งนี้ ให้กำหนดสถานที่โดยคำนึงถึงความเหมาะสมต่อการทำงานอย่างมีประสิทธิภาพ และคำนึงถึงมาตรฐานของการจัดเป็นสถานที่ทำงานที่ดี ทั้งในเรื่องของสุขภาพและความปลอดภัยของผู้ปฏิบัติงาน สภาพแวดล้อมและบรรยากาศการทำงานที่ไม่มีสิ่งรบกวน (Distraction) หรือความเป็นส่วนตัว ความปลอดภัยของทั้งข้อมูลการทำงานและตัวผู้ปฏิบัติงาน เช่น บริเวณที่พักอาศัยของข้าราชการและเจ้าหน้าที่ สถานที่บริเวณใกล้เคียงที่พักอาศัย กำหนดให้ปฏิบัติงานในสถานที่ทำงานร่วม (Co-Working Space) เป็นต้น

๒.๓ การลงเวลาปฏิบัติราชการ สำหรับผู้ปฏิบัติงานนอกสถานที่ทำงาน ไม่ต้องลงเวลาการมาปฏิบัติราชการ ทั้งนี้ ให้ผู้อำนวยการสำนัก/ศูนย์/กลุ่ม/หัวหน้ากลุ่ม ตรวจสอบและควบคุมดูแลการปฏิบัติราชการอย่างใกล้ชิด สำหรับผู้มาปฏิบัติงานตามปกติ ให้ลงเวลาผ่านระบบบันทึกเวลาการมาปฏิบัติราชการตามปกติ

๒.๔ ช่วงระยะเวลาของการกำหนดให้ปฏิบัติงานนอกสถานที่ทำงาน เริ่มดำเนินการตั้งแต่ วันที่ ๒๔ มีนาคม – ๓๐ เมษายน ๒๕๖๓ หรือจนกว่าสถานการณ์การแพร่ระบาดจะคลี่คลาย

๒.๕ แนวทางกำกับติดตามงานสำหรับผู้ปฏิบัติงานนอกสถานที่ทำงาน

(๑) ให้ผู้อำนวยการสำนัก/ศูนย์/กลุ่ม/หัวหน้ากลุ่ม และเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานในสังกัด จัดทำข้อตกลงการปฏิบัติราชการร่วมกัน ตามแบบฟอร์มในเอกสารหมายเลข ๑ แนบท้ายประกาศ เพื่อใช้ในการกำกับ ติดตามการปฏิบัติราชการของข้าราชการและเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานนอกสถานที่ทำงาน

(๒) ให้ข้าราชการและเจ้าหน้าที่รายงานผลการปฏิบัติราชการในช่วงระหว่างการปฏิบัติงานนอกสถานที่ทำงานตามแบบรายงานผลการปฏิบัติราชการตามเอกสารหมายเลข ๒ แนบท้ายประกาศ รวมทั้งให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานมีการติดต่อสื่อสารและรายงานผลการปฏิบัติราชการต่อผู้อำนวยการสำนัก/ศูนย์/กลุ่ม/หัวหน้ากลุ่ม อย่างสม่ำเสมอทุกวันหรือรายสัปดาห์

(๓) ในช่วงระหว่างการปฏิบัติงานนอกสถานที่ทำงานให้ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นกับข้าราชการและเจ้าหน้าที่มีการติดต่อสื่อสารระหว่างกันโดยใช้เทคโนโลยีสนับสนุนในการทำงาน เช่น รายงานความก้าวหน้าของงานทุกวันผ่านแอปพลิเคชัน (Application) หรือไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) และให้ถือเป็นหน้าที่ของข้าราชการและเจ้าหน้าที่ที่จะต้องให้ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น สามารถติดต่อสื่อสารได้ตลอดช่วงเวลาที่ปฏิบัติงานนอกสถานที่ทำงาน

๒.๖ ระบบสนับสนุนการปฏิบัติงานโดยคำนึงถึงความปลอดภัยของระบบและข้อมูลของทางราชการ กรณีที่ผู้ปฏิบัติงานรายใดมีความจำเป็นต้องใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ (Notebook) เพื่อการปฏิบัติงาน ขอให้แจ้งความประสงค์ในการขอยืมเครื่องคอมพิวเตอร์ได้ที่ สำนัก/ศูนย์/กลุ่มงาน ในสังกัดก่อน และหากมีข้อจำกัดในการดำเนินการด้านอื่น ๆ ขอให้แจ้งผู้อำนวยการสำนัก/ศูนย์/กลุ่ม/หัวหน้ากลุ่ม ทราบและพิจารณาดำเนินการ

๓. วิธีปฏิบัติ...

๓. วิธีปฏิบัติสำหรับการปฏิบัติงานนอกสถานที่ทำงาน ให้ผู้ที่เกี่ยวข้องถือปฏิบัติ ดังนี้

๓.๑ ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ที่ได้รับอนุญาตให้ปฏิบัติงานนอกสถานที่ทำงาน

(๑) ต้องปฏิบัติราชการตามข้อตกลงการปฏิบัติราชการ โดยให้รายงานผลการปฏิบัติราชการให้ผู้บังคับบัญชาทราบอย่างต่อเนื่อง และถือเป็นหน้าที่ของข้าราชการและเจ้าหน้าที่ที่ต้องพร้อมให้สามารถติดต่อสื่อสารได้ตลอดช่วงเวลาที่ปฏิบัติงานนอกสถานที่ทำงาน หรือพร้อมเข้าร่วมประชุมในเรื่องสำคัญเร่งด่วนผ่านระบบออนไลน์หรือสถานที่ที่ผู้อำนวยการสำนัก/ศูนย์/กลุ่ม/หัวหน้ากลุ่ม กำหนดและต้องปฏิบัติตามคำสั่งของผู้อำนวยการสำนัก/ศูนย์/กลุ่ม/หัวหน้ากลุ่ม โดยเคร่งครัด

(๒) ในระหว่างช่วงระยะเวลาที่ให้ปฏิบัติงานนอกสถานที่ทำงาน หากข้าราชการและเจ้าหน้าที่ประสงค์จะลาในทุกกรณีตามที่ระเบียบกำหนด เช่น ลาป่วย ลากิจ ลาพักผ่อน ให้ขออนุญาตจากผู้บังคับบัญชาและดำเนินการให้เป็นไปตามระเบียบที่กำหนด

๓.๒ ผู้อำนวยการสำนัก/ศูนย์/กลุ่ม/หัวหน้ากลุ่ม

(๑) ผู้อำนวยการสำนัก/ศูนย์/กลุ่ม/หัวหน้ากลุ่ม จัดทำรายชื่อข้าราชการและเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานนอกสถานที่ทำงาน ส่งให้ส่วนการเจ้าหน้าที่ สำนักบริหารกลาง

(๒) ผู้อำนวยการสำนัก/ศูนย์/กลุ่ม/หัวหน้ากลุ่ม มีหน้าที่ติดตาม กำกับดูแล ให้คำปรึกษาแนะนำเพื่อให้ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ปฏิบัติราชการให้ได้ผลตามเป้าหมายและเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด

(๓) กรณีมีเหตุผลความจำเป็นเพื่อประโยชน์ของทางราชการ ให้ผู้อำนวยการสำนัก/ศูนย์/หัวหน้ากลุ่ม สามารถสั่งให้ข้าราชการและเจ้าหน้าที่มาปฏิบัติราชการที่กรมป่าไม้ หรือสถานที่อื่นที่เห็นสมควรก็ได้ เช่น การประชุมในเรื่องสำคัญเร่งด่วน เป็นต้น

(๔) กรณีข้าราชการและเจ้าหน้าที่ประสงค์จะลาในทุกกรณีในช่วงที่ปฏิบัติงานนอกสถานที่ทำงาน เช่น ลาป่วย ลากิจ ลาพักผ่อน เป็นต้น ให้ผู้อำนวยการสำนัก/ศูนย์/กลุ่ม/หัวหน้ากลุ่ม พิจารณาอนุญาตและให้ดำเนินการตามระเบียบที่กำหนด

ทั้งนี้ ให้ผู้อำนวยการสำนัก/ศูนย์/กลุ่ม/หัวหน้ากลุ่ม จัดทำรายชื่อข้าราชการและเจ้าหน้าที่ที่จะขอเหลื่อมเวลาการปฏิบัติงานและปฏิบัติงานนอกสถานที่ทำงาน ส่งให้ส่วนการเจ้าหน้าที่ สำนักบริหารกลาง เพื่อรวบรวมเสนออธิบดีกรมป่าไม้พิจารณาอนุมัติต่อไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒๔ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

(นายอรรถพล เจริญชันษา)
อธิบดีกรมป่าไม้

กรมป่าไม้

ข้อตกลงการปฏิบัติราชการ
สำหรับข้าราชการและเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานนอกสถานที่ทำงาน

ชื่อ-นามสกุล.....ตำแหน่ง.....

สำนัก/กอง/กลุ่มงาน.....

ระยะเวลาปฏิบัติงานนอกสถานที่ ระหว่างวันที่ .....ถึงวันที่ .....

จำนวนวันที่ปฏิบัติงานนอกสถานที่ทำงาน รวม.....วัน จำนวนวันที่ปฏิบัติงาน ณ สถานที่ทำงาน รวม.....วัน

วิธีการติดต่อสื่อสารที่ใช้ ☐ โทรศัพท์เคลื่อนที่ ระบุ ..... ☐ E-mail ระบุ .....

☐ Application ..... ☐ อื่น ๆ ระบุ .....

ข้อตกลงการปฏิบัติราชการ

ลำดับ	งานที่ได้รับมอบหมาย	เป้าหมาย/ผลผลิตที่คาดหวัง/ตัวชี้วัด	ระยะเวลาดำเนินการ	วิธีการติดตามความก้าวหน้าของงาน

ลงชื่อ.....(ข้าราชการ/เจ้าหน้าที่).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

ลงชื่อ.....(ผู้บังคับบัญชา).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

รายชื่อของข้าราชการและเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานนอกสถานที่ทำงาน ในสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19)

(สำนัก/ศูนย์/กลุ่ม) .....

การปฏิบัติงานนอกสถานที่ทำงาน

ลำดับ	ชื่อ - นามสกุล	ตำแหน่ง	วันเริ่มต้น - สิ้นสุด	การปฏิบัติงานนอกสถานที่ทำงาน		จำนวนวันปฏิบัติงาน ณ สถานที่ทำงาน	
				วันปฏิบัติงาน	รวม (วัน)	วันปฏิบัติงาน	รวม (วัน)

ปัญหา/อุปสรรคของผู้ปฏิบัติงาน

.....

.....

ข้อเสนอแนะของผู้ปฏิบัติงาน

.....

.....

ลงชื่อ .....

(ผอ.สำนัก/ศูนย์/กลุ่ม/หัวหน้ากลุ่ม)

วันที่ .....

กรมป่าไม้

รายงานผลการปฏิบัติงาน
สำหรับข้าราชการและเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานนอกสถานที่ทำงาน

รอบการรายงาน ○ รายวัน ○ รายสัปดาห์

วันที่รายงาน .....

ชื่อ-นามสกุล.....ตำแหน่ง.....

สำนัก/กอง/กลุ่มงาน.....

ระยะเวลาปฏิบัติงานนอกสถานที่ ระหว่างวันที่ .....ถึงวันที่ .....

ลำดับ	งานที่มอบหมาย	เป้าหมาย/ผลผลิตที่คาดหวัง	ผลงานจริง	ระยะเวลาดำเนินการ

ปัญหา/อุปสรรคของผู้ปฏิบัติงาน

.....

.....

ข้อเสนอแนะของผู้ปฏิบัติงาน

.....

.....

ลงชื่อ.....(ข้าราชการ/เจ้าหน้าที่).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

ความเห็นของผู้บังคับบัญชา

.....

.....

.....

ลงชื่อ.....(ผู้บังคับบัญชา).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

เอกสารหมายเลข ๔
สำหรับหน่วยงานการเจ้าหน้าที่ ประจำสำนัก/ศูนย์/กลุ่ม
ส่งให้ส่วนการเจ้าหน้าที่ สบก.

รายชื่อของข้าราชการและเจ้าหน้าที่ที่เหลื่อมเวลาการปฏิบัติงาน
ในสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19)
(สำนัก/ศูนย์/กลุ่ม) .....
ระหว่างวันที่ ..... ถึง วันที่ .....

การปฏิบัติงานเหลื่อมเวลา ..... คน

ลำดับ	ชื่อ - นามสกุล	ตำแหน่ง	การปฏิบัติงานเหลื่อมเวลา	
			ช่วงระยะเวลาปฏิบัติงาน	ช่วงเวลาพักกลางวัน

ปัญหา/อุปสรรคของผู้ปฏิบัติงาน

.....

.....

ข้อเสนอแนะของผู้ปฏิบัติงาน

.....

.....

ลงชื่อ .....
(ผอ.สำนัก/กอง/ศูนย์)
วันที่ .....