



ด่วนที่สุด

บันทึกข้อความ

สำนักวิชาการและแผนงาน

รับที่ 34

วันที่ ๐ ๗ ส.ค. ๒๕๖๔

เวลา 13.19 ชม.

ส่วนราชการ สำนักบริหารกลาง กลุ่มประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ โทร. ๑๒๖๑.๑๒๖๕

ที่ กษ ๑๒๐๑.๘/ว ๗๔ วันที่ ๗ มกราคม ๒๕๖๔

เรื่อง ขอแจ้งบริการยืม-คืน และงดค่าปรับเกินกำหนดวันส่งสิ่งพิมพ์ของห้องสมุด ส.ป.ก.

เรียน ผอ.สำนัก/กอง/ศูนย์/กพร./กตณ.

เรื่องเดิม

๑. ระเบียบสำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม ลงวันที่ ๑๖ ธันวาคม ๒๕๕๒ ว่าด้วยการใช้ห้องสมุดและการยืมสิ่งพิมพ์ พ.ศ. ๒๕๕๒ ณ วันที่ ๑๖ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๒

๒. ประกาศสำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม เรื่อง แนวทางการให้ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งของส่วนราชการ กรณีสถานการณ์ การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-๑๙) (ฉบับที่ ๒) ณ วันที่ ๓๐ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

ข้อเท็จจริง

เนื่องจากสถานการณ์ปัจจุบันมีการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-๑๙) พบจำนวนผู้ติดเชื้อในเขตกรุงเทพฯ ฯ และจังหวัดต่าง ๆ เพิ่มขึ้นอย่างรวดเร็ว จากสถานการณ์ ดังกล่าว ส.ป.ก. จึงได้ออกประกาศฯ เรื่องแนวทางการให้ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานนอกสถานที่ ฯ จึงทำให้บุคลากรของ ส.ป.ก. ไม่สามารถใช้บริการ ยืม - คืน สิ่งพิมพ์ได้ตามกำหนด

ข้อเสนอ

สำนักบริหารกลาง กลุ่มประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ คำนึงถึงความปลอดภัยและความสะดวกของผู้ใช้บริการ เพื่อลดผลกระทบต่อการดำเนินงานและภาวะสุขภาพบุคลากรของสำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม ห้องสมุด ส.ป.ก. ขอแจ้งบริการ ยืม - คืน สิ่งพิมพ์ กำหนดให้ทุกวันจันทร์และวันศุกร์ เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๑.๓๐ น. เป็นช่วงเวลาของการยืม - คืน สิ่งพิมพ์ และงดค่าปรับเกินกำหนดวันส่งสิ่งพิมพ์ ตั้งแต่ ๑๑ มกราคม ๒๕๖๔ หรือจนกว่าสถานการณ์จะกลับมาเป็นปกติ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

มอบ ☐ ผชช. ☐ กพร.

☒ ผทป. ☐ กวด.

☐ กนป. ☐ กคป.

☐ กตป.

เพื่อ ☐ ทราบ ☐ พิจารณาดำเนินการ

☐ ทราบ/ลงนัด ☐ รวบรวมดำเนินการ

☒ ทราบ/แจ้งเวียน ☐ เข้าร่วมประชุมแทน

☐ แจ้งเวียน/ทราบและถือปฏิบัติ

☐ แจ้งผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ

☐

(นายประดิษฐ์ ใจรัมย์)

ผู้อำนวยการสำนักวิชาการและแผนงาน

(นางสาวธัญพร แหมงคต)

ผู้อำนวยการสำนักบริหารกลาง

- คุณเจดิมรัมย์
เพื่อเรียนให้ทพ.ทราบ

17-ค

(นางสาวเกสรี ศรีศิริสิทธิกุล)

เจ้าหน้าที่งานธุรการชำนาญงาน

รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป



ระเบียบสำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม
ว่าด้วยการใช้ห้องสมุดและการยืมสิ่งพิมพ์ พ.ศ. ๒๕๕๒

โดยที่เป็นการสมควรมีระเบียบว่าด้วยการใช้ห้องสมุดและการยืมสิ่งพิมพ์สำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม จึงวางระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรมว่าด้วยการใช้ห้องสมุดและการยืมสิ่งพิมพ์ พ.ศ. ๒๕๕๒”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในระเบียบนี้

“ห้องสมุด” หมายความว่า ห้องสมุดสำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม

“เจ้าหน้าที่” หมายความว่า บรรณารักษ์ หรือเจ้าหน้าที่ผู้มีอำนาจหน้าที่ดูแลห้องสมุด

“สิ่งพิมพ์ทั่วไป” หมายความว่า หนังสือทั่วไป หนังสือพิมพ์รายวัน ขุดสาร วารสาร และนิตยสารที่มีฉบับล่าสุด

“สิ่งพิมพ์เฉพาะ” หมายความว่า หนังสือหายาก หนังสืออ้างอิง หนังสือพิมพ์รายวัน ขุดสาร วารสาร และนิตยสารฉบับล่าสุด

“ไอศักศนวัตถุ” หมายความว่า สิ่งบันทึกเสียง แผ่นเสียง แถบบันทึกเสียง แถบบันทึกภาพ หรือสิ่งอื่นใด ซึ่งบันทึกเสียงและภาพ หรืออย่างใดอย่างหนึ่งอันสามารถนำมาเล่นซ้ำได้อีก ทั้งนี้ไม่ว่าจะต้องใช้เครื่องมืออื่นช่วยด้วยหรือไม่ หรือสิ่งอื่นๆ ที่ห้องสมุดกำหนดให้เป็นไอศักศนวัตถุและจัดไว้ให้บริการ

“วัตถุห้องสมุด” หมายความว่า สิ่งพิมพ์ทั่วไป สิ่งพิมพ์เฉพาะ และไอศักศนวัตถุ

หมวด ๑

วัน-เวลาทำการ

ข้อ ๔ ห้องสมุดเปิดบริการตามวัน เวลาราชการ คือตั้งแต่วันจันทร์ถึงวันศุกร์เวลา ๐๘.๓๐ น. ถึงเวลา ๑๖.๓๐ น. แต่การให้ยืมและรับคืนสิ่งพิมพ์ที่ใดบริการจนถึงเวลา ๑๖.๐๐ น. เท่านั้น

หมวด ๒

ผู้มีสิทธิใช้และยืมวัสดุห้องสมุด

ข้อ ๕ บุคคลทุกคนมีสิทธิใช้ห้องสมุด สำหรับบุคคลภายนอกต้องลงชื่อและรายละเอียดอื่นๆ ตามแบบที่ห้องสมุดกำหนด ทั้งนี้ถือว่าผู้ใช้ห้องสมุดได้รับทราบและยินยอมปฏิบัติตามระเบียบนี้

ข้อ ๖ การเป็นสมาชิกห้องสมุดจะต้องมีบัตรประจำตัวเรียกว่าบัตรสมาชิกห้องสมุด ซึ่งบรรณารักษ์เป็นผู้ออกให้ โดยผู้ขอต้องแนบเอกสารบัตรประจำตัวยืนยันการมีสิทธิ พร้อมภาพถ่ายหน้าตรงขนาด ๑ นิ้ว จำนวน ๒ ภาพ มอบให้แก่เจ้าหน้าที่ บัตรสมาชิกมีอายุ ๑๐ ปี กรณีบัตรสมาชิกห้องสมุดหมดอายุหรือชำรุด ผู้ยืมจะต้องนำบัตรนั้นมาขอออกบัตรใหม่ แต่หากบัตรสูญหายห้องสมุดจะออกบัตรใหม่ให้โดยคิดค่าธรรมเนียม ๒๐ บาท

ข้อ ๗ ผู้ยืมจะต้องมาใช้สิทธิด้วยตนเองพร้อมแสดงบัตรสมาชิกห้องสมุด และมีสิทธิยืมได้ครั้งละไม่เกิน ๕ รายการ กำหนดเวลายืมรายการละ ๑ วัน เมื่อครบกำหนดแล้วต้องนำมาส่งคืนหรืออาจยืมต่อไปได้อีกไม่เกิน ๑ ครั้ง หากไม่ส่งคืนภายในกำหนดจะต้องถูกปรับเป็นเงินรายการละ ๒ บาทต่อ ๑ วัน

ข้อ ๘ ผู้ยืมที่มีได้นำวัสดุห้องสมุดที่ครบกำหนดเวลายืมมาส่งคืน หรือนำมาต่ออายุการยืมห้ามผู้ยืมวัสดุห้องสมุดได้อีกจนกว่าจะนำวัสดุห้องสมุดนั้นมาคืน หรือต่ออายุการยืมแล้ว

ข้อ ๙ ผู้มีสิทธิยืมได้แก่

(๑) ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ ในสังกัดสำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม ซึ่งเป็นสมาชิกห้องสมุด

(๒) ผู้มีสิทธิยืมโดยผ่านบริการยืมระหว่างห้องสมุด หรือมีหนังสือราชการถึงบรรณารักษ์มาแสดง

ข้อ ๑๐ บุคคลภายนอก ศ.ป.ก. ไม่มีสิทธิยืม แต่อาจได้รับอนุญาตจากบรรณารักษ์ให้นำสิ่งพิมพ์ทั่วไปออกจากห้องสมุดเพื่อถ่ายเอกสารเป็นการเฉพาะราย และให้นำข้อ ๑๕ ถึงข้อ ๑๗ มาใช้บังคับโดยอนุโลม

ข้อ ๑๑ กรณีที่ห้องสมุดมีความจำเป็นอย่างหนึ่งเนื่องในการปฏิบัติหน้าที่ ในอันที่จะต้องให้วัสดุห้องสมุดที่ถูกยืมไป ให้เจ้าหน้าที่มีอำนาจเรียกคืนวัสดุที่ถูกยืมไปนั้นจากผู้ยืมก่อนครบกำหนดเวลาได้

หมวด ๓

การใช้ห้องสมุด

ข้อ ๑๒ ผู้เข้าใช้ห้องสมุดต้องปฏิบัติตาม ดังต่อไปนี้

(๑) อ่านหนังสือหรือใช้วัสดุห้องสมุดภายในห้องสมุด ณ บริเวณที่จัดไว้

(๒) ไม่สูบบุหรี่ หรือนำอาหาร เครื่องดื่มเข้ามาภายในห้องสมุด

(๓) ไม่พูดคุยเสียงดัง ใช้เครื่องมือ อุปกรณ์สื่อสาร หรือกระทำการใดๆ ให้เป็นที่รบกวนผู้อื่น

(๔) ห้ามขีดเขียน ตัด ถึก หรือกระทำด้วยวิธีอื่นใดให้ทรัพย์สินของห้องสมุดเสียหาย

(๕) ห้ามนำหนังสือหรือวัสดุห้องสมุดใดๆ ออกนอกห้องสมุดโดยมิได้ขออนุญาตหรือได้รับ

อนุญาตจากเจ้าหน้าที่ก่อน

หากผู้ใช้ห้องสมุดฝ่าฝืนข้อห้ามตามวรรคหนึ่ง เจ้าหน้าที่มีอำนาจดักเตือนหรือเชิญให้ออกจาก

ห้องสมุด

ข้อ ๑๓ ก่อนใช้ห้องสมุด ผู้ใช้ห้องสมุดจะต้องนำสัมภาระซึ่งถือติดตัวมาด้วยไปเก็บไว้ในบริเวณที่ห้องสมุดจัดให้ เว้นแต่สัมภาระที่เป็นของมีค่าให้นำติดตัวไปด้วย ส่วนสัมภาระที่มีขนาดใหญ่ห้ามมิให้นำเข้าห้องสมุด

ข้อ ๑๔ ผู้ใช้ห้องสมุดอาจขอรับผลข้อมูลจากเครื่องคอมพิวเตอร์ซึ่งห้องสมุดจัดพิมพ์ให้ โดยคิดค่าบริการหน้าละ ๓ บาท

หมวด ๔

สิทธิหน้าที่ ความรับผิดชอบของผู้ใช้ และผู้ยืมวัสดุห้องสมุด

ข้อ ๑๕ ผู้ใช้และผู้ยืมวัสดุห้องสมุดต้องปฏิบัติตามระเบียบ ประกาศ ข้อบังคับ หรือคำสั่งอื่นใดของห้องสมุดโดยเคร่งครัด และผู้ยืมต้องตรวจสอบสภาพความเรียบร้อยของวัสดุห้องสมุดก่อนยืมทุกครั้ง หากพบความชำรุดบกพร่องให้แจ้งเจ้าหน้าที่ทราบเพื่อบันทึกไว้เป็นหลักฐานทุกครั้ง มิฉะนั้นผู้ยืมต้องรับผิดชอบในความชำรุดบกพร่องนั้นเอง

ข้อ ๑๖ กรณีผู้ใช้ หรือผู้ยืมวัสดุห้องสมุดกระทำด้วยประการใดๆ อันเป็นเหตุให้วัสดุห้องสมุดชำรุดเสียหายจะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายเพื่อการซ่อมแซมวัสดุนั้น พร้อมทั้งค่าใช้จ่ายในการดำเนินการของห้องสมุดเท่าที่ได้จ่ายไปเพื่อการนั้น

ข้อ ๑๗ กรณีวัสดุห้องสมุดที่ถูกยืมสูญหาย หรือชำรุดเสียหายจนไม่อาจซ่อมแซมให้ผู้ยืมหรือผู้ใช้วัสดุห้องสมุดนั้นต้องแจ้งให้เจ้าหน้าที่ทราบทันที มิฉะนั้นจะต้องชำระเงินค่าปรับนับแต่วันครบกำหนดส่งคืนจนถึงวันที่แจ้ง ทั้งต้องดำเนินการตามขั้นตอนต่อไปนี้

(๑) จัดหาวัสดุอย่างเดียวกันนั้นมาทดแทน ภายในกำหนด ๗ วัน นับแต่วันที่เจ้าหน้าที่ทราบถึงการสูญหาย หรือความชำรุดเสียหาย

(๒) หากไม่สามารถจัดหาทดแทนได้ ให้จัดหาวัสดุที่มีลักษณะเนื้อหาเหมือนกัน หรือคล้ายกันกับวัสดุห้องสมุดที่สูญหาย หรือชำรุดนั้น โดยได้รับความเห็นชอบจากเจ้าหน้าที่

(๓) หากไม่สามารถดำเนินการตาม (๑) และ (๒) ได้ให้ชำระเงินแทนค่าราคาของวัสดุห้องสมุดที่สูญหายหรือชำรุดนั้น หรือตามราคาประเมินที่ห้องสมุดกำหนด โดยผู้ยืมหรือผู้ใช้ต้องชำระเงิน ๓๐๐ บาทเป็นค่าธรรมเนียมห้องสมุดเพื่อจัดเตรียมวัสดุใหม่

ข้อ ๑๘ ผู้ใช้ห้องสมุดต้องปฏิบัติตามระเบียบนี้ หากฝ่าฝืนให้เจ้าหน้าที่พิจารณาดำเนินการตามชั้น
ตอน ต่อไปนี้

- (๑) คัดเตือน
- (๒) คัดสิทธิการยืม
- (๓) ยกเลิกการเป็นสมาชิกห้องสมุด
- (๔) เสนอให้ผู้บังคับบัญชาลงโทษทางวินัย

ข้อ ๑๙ เงินที่ห้องสมุดได้รับตามระเบียบนี้ ให้ส่งเข้าเป็นรายได้แผ่นดิน

ประกาศ ณ วันที่ 16 ธันวาคม พ.ศ. 2552



(นายวีระชัย นาควิบูลย์วงศ์)

รองเลขาธิการ ปฏิบัติราชการแทน

เลขาธิการสำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม



ประกาศสำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม
เรื่อง แนวทางการให้ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งของส่วนราชการ กรณีสถานการณ์
การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID - 19)
(ฉบับที่ ๒)

ตามที่สำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม ได้มีประกาศ เรื่อง แนวทางการให้ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งของส่วนราชการ กรณีการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID - 19) เมื่อวันที่ ๒๒ ธันวาคม ๒๕๖๓ ไปแล้ว นั้น

เนื่องจากสถานการณ์ปัจจุบันมีการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID - 19) ในพื้นที่เขตอำเภอเมือง จังหวัดสมุทรสาคร และยังคงพบจำนวนผู้ป่วยเพิ่มขึ้นตามจังหวัดต่างๆอย่างรวดเร็ว ดังนั้น เพื่อให้การปฏิบัติงานมีความยืดหยุ่น คล่องตัว และเกิดประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการและการบริการประชาชนได้อย่างต่อเนื่อง โดยคำนึงถึงคุณภาพชีวิตและความปลอดภัยของข้าราชการและเจ้าหน้าที่ โดยลดความเสี่ยง ในการแพร่ระบาดของโรคจากสภาพการเดินทาง อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๖ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ จึงกำหนดแนวทางการปฏิบัติงานสำหรับข้าราชการและเจ้าหน้าที่ กรณีสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID - 19) ดังนี้

๑. ให้ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งของส่วนราชการ โดยความเห็นชอบของเลขาธิการสำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม หรือรองเลขาธิการสำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม ที่กำกับ ดูแล หรือผู้ว่าราชการจังหวัด

๒. ในการปฏิบัติงานให้ทุกหน่วยงานมีการปรับปรุงสถานที่ทำงาน และถือปฏิบัติตามแนวทางการปฏิบัติงาน กรณีสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID - 19) อย่างเคร่งครัด

๓. ให้ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ ปฏิบัติตามมาตรการของกรมควบคุมโรคอย่างเคร่งครัด เช่น สวมหน้ากากผ้าหรือหน้ากากอนามัย หมั่นทำความสะอาดมือและอุปกรณ์ที่สัมผัส เว้นระยะห่าง หลีกเลี่ยงการสัมผัสกับผู้อื่น หรือหลีกเลี่ยงการเข้าไปสถานที่ที่มีคนจำนวนมาก และใช้แพลตฟอร์มไทยชนะหรือหมอชนะ ทุกครั้งที่ผ่านเข้า - ออก สถานที่สาธารณะ และงดเดินทางไปในพื้นที่เสี่ยง หากมีความจำเป็นต้องเดินทางไปราชการในพื้นที่เสี่ยง ขอให้ปฏิบัติตามมาตรการป้องกันและมาตรการในพื้นที่ตามข้อกำหนดของผู้ว่าราชการจังหวัดอย่างเคร่งครัด

๔. การจัดประชุมหรือจัดสัมมนา ให้พิจารณาดำเนินการผ่านระบบออนไลน์ แต่หากมีความจำเป็นต้องดำเนินการให้ดำเนินการตามมาตรการของกรมควบคุมโรคอย่างเคร่งครัด รวมถึงงาน/โครงการที่ต้องดำเนินการในพื้นที่ให้พิจารณาวางแผนปรับเปลี่ยนวิธีการปฏิบัติ โดยให้สอดคล้องกับมาตรการในพื้นที่ตามข้อกำหนดของผู้ว่าราชการจังหวัด

/ ๕. การจัดกิจกรรม ...

๕. การจัดกิจกรรมที่มีการรวมกันจำนวนมาก ให้ยึดหลักตามแนวทางของศูนย์บริหารสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดต่อเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (ศบค.) และข้อกำหนดของผู้ว่าราชการจังหวัด

๖. แนวทางกำกับติดตามงานสำหรับผู้ปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งของส่วนราชการ ให้ปฏิบัติดังนี้

(๑) ให้ผู้บังคับบัญชาระดับต้นและอำนวยการสำนัก/กอง/ศูนย์/กลุ่มตรวจสอบภายใน/กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร/ปฏิรูปที่ดินจังหวัด และเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งของส่วนราชการในสังกัดจัดทำข้อตกลงการปฏิบัติราชการร่วมกัน ตามเอกสารแนบท้ายประกาศ ๑ หรือระบบปฏิบัติการที่พัฒนาขึ้นเพื่อใช้ปฏิบัติงานภายในสำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม เป็นต้น เพื่อใช้ในการกำกับติดตามการปฏิบัติราชการของข้าราชการและเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งของส่วนราชการ โดยให้กำหนดแผนระยะเวลาการทำงานแต่ละเรื่องของแต่ละกลุ่มงานในสังกัดให้ชัดเจน

(๒) ให้พิจารณากำหนดวิธีการบริหารจัดการและกำกับติดตามงานในช่วงเวลาที่ใช้ปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งของส่วนราชการหรือวิธีการทำงานยืดหยุ่นตามที่เห็นสมควร โดยต้องมีการจัดทำข้อตกลงการปฏิบัติราชการ อย่างน้อยต้องประกอบด้วยงานที่ได้รับมอบหมาย เป้าหมายหรือผลผลิตที่คาดหวัง ระยะเวลาดำเนินการ เป็นรายวัน หรือรายสัปดาห์ ตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงานที่ชัดเจน วิธีการติดต่อสื่อสารการติดตามประเมินความก้าวหน้า และการรายงานผลการทำงาน ทั้งนี้ สำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม อาจกำหนดแบบฟอร์มข้อตกลงการปฏิบัติราชการ รูปแบบการติดต่อสื่อสารหรือส่งมอบงานระหว่างผู้บังคับบัญชาและผู้ใต้บังคับบัญชาโดยใช้เทคโนโลยีสนับสนุนในการทำงาน เช่น กำหนดให้ข้าราชการและเจ้าหน้าที่รายงานความก้าวหน้าของงานทุกวันผ่านเทคโนโลยีทางแอปพลิเคชัน (Application) หรือไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) การบริการบนเครือข่ายออนไลน์ หรือระบบปฏิบัติการที่พัฒนาขึ้นเพื่อใช้ปฏิบัติงานภายในสำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม เป็นต้น

(๓) ให้ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งของส่วนราชการลงเวลาเพื่อเป็นการยืนยันสถานะการเข้าและออกการปฏิบัติงานต่อผู้บังคับบัญชา เช่น ส่งรูปถ่ายสมุดลงเวลาปฏิบัติงานราชการ/ปฏิบัติงานประกอบตำแหน่งที่อยู่ผ่าน Application Line หรือช่องทางอื่นที่ผู้บังคับบัญชากำหนด ระหว่างเวลา ๐๘.๐๐-๐๘.๓๐ น. และในเวลา ๑๖.๓๐-๑๗.๐๐ น. โดยเคร่งครัด เสมือนการมาปฏิบัติงานที่สำนักงาน พร้อมทั้งเก็บหลักฐานการลงเวลาดังกล่าวเพื่อรับการตรวจสอบวัน เวลาปฏิบัติงาน

(๔) ให้ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งของส่วนราชการรายงานผลการปฏิบัติราชการในช่วงระหว่างการปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งของส่วนราชการ ตามแบบรายงานผลการปฏิบัติราชการตามเอกสารแนบท้ายประกาศ ๒ หรือระบบปฏิบัติการที่พัฒนาขึ้นเพื่อใช้ปฏิบัติงานภายในสำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม เป็นต้น

(๕) ในช่วงระหว่างการปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งของส่วนราชการ ให้ถือเป็นหน้าที่ของข้าราชการและเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งของส่วนราชการ ต้องให้ผู้บังคับบัญชาสามารถติดต่อสื่อสารได้ตลอดช่วงเวลาที่ปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งของส่วนราชการ

(๖) ให้พร้อมเข้าร่วมประชุมในเรื่องสำคัญเร่งด่วนผ่านระบบออนไลน์หรือสถานที่สำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรมกำหนด เป็นต้น และต้องพร้อมที่จะกลับเข้ามาปฏิบัติงาน สำนักงาน โดยต้องปฏิบัติตามคำสั่งของผู้อำนวยการสำนัก/กอง/ศูนย์/กลุ่มตรวจสอบภายใน/กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร/ปฏิรูปที่ดินจังหวัด อย่างเคร่งครัด

(๗) ผู้บังคับบัญชาต้องชี้แจงทำความเข้าใจกับข้าราชการ บุคลากร และเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง ห้ามมิให้ปล่อยปละละเลยหรือรู้เห็นเป็นใจในพฤติกรรมที่ไม่ถูกต้อง ไม่สอดคล้องกับนโยบายมาตรการ ข้อกำหนดหรือข้อสั่งการของรัฐบาล/ศูนย์บริหารสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (ศบค.)/กระทรวงเกษตรและสหกรณ์/สำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม/จังหวัด หากฝ่าฝืนอาจเข้าข่ายเป็นความผิดวินัยหรืออาญา

๗. ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ซึ่งมาปฏิบัติงานตามปกติ ผู้อำนวยการสำนัก/กอง/ศูนย์/กลุ่มตรวจสอบภายใน/กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร อาจพิจารณาให้มีการเลื่อนเวลาการปฏิบัติงาน และเวลาพักกลางวัน เป็น ๓ รอบ ได้แก่

- รอบที่ ๑ เวลาทำงาน ๐๗.๓๐ – ๑๕.๓๐ น.
- รอบที่ ๒ เวลาทำงาน ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น.
- รอบที่ ๓ เวลาทำงาน ๐๙.๓๐ – ๑๗.๓๐ น.

การพักรับประทานอาหาร ระหว่างเวลา ๑๑.๓๐ – ๑๓.๓๐ น. ให้ผลัดเปลี่ยนหมุนเวียนกัน โดยคำนึงถึงความหนาแน่นและระยะห่างในการนั่งรับประทานเป็นหลัก

กรณีของสำนักงานการปฏิรูปที่ดินจังหวัด โดยความเห็นชอบของผู้ว่าราชการจังหวัด

๘. ให้ผู้อำนวยการสำนัก/กอง/ศูนย์/กลุ่มตรวจสอบภายใน/กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร/ปฏิรูปที่ดินจังหวัด จัดทำบัญชีรายชื่อข้าราชการและเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งของส่วนราชการ และที่ขอเลื่อนเวลาการปฏิบัติงาน ตามเอกสารแนบท้ายประกาศ ๓.๔ หรือระบบปฏิบัติการที่พัฒนาขึ้นเพื่อใช้ปฏิบัติงานภายในสำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม เป็นต้น เสนอต่เลขาธิการสำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม รองเลขาธิการสำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม หรือผู้ว่าราชการจังหวัด กำกับดูแล เป็นรายเดือน เมื่อได้รับความเห็นชอบแล้ว ให้สำเนาและรายงานปัญหา อุปสรรคของการปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งของส่วนราชการ ส่งกองการเจ้าหน้าที่

๙. การปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งของส่วนราชการตามประกาศนี้ ถือเป็นการปฏิบัติหน้าที่ของข้าราชการและเจ้าหน้าที่ตามปกติ ต้องปฏิบัติตามระเบียบแบบแผนและจรรยาบรรณของทางราชการ โดยเคร่งครัด การออกจากสถานที่ปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งของส่วนราชการในเวลาทำการต้องได้รับการอนุญาตจากผู้บังคับบัญชาทุกครั้ง หากหลีกเลี่ยงออกจากสถานที่ปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งของส่วนราชการโดยไม่จำเป็น เพื่อปฏิบัติการกิจอื่นนอกเหนือจากภารกิจราชการ ถือเป็นการผิดวินัย

๑๐. มอบหมายให้ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร สนับสนุนและจัดทำมาตรการระบบที่รองรับการปฏิบัติงานทั้งในสถานที่ปฏิบัติงานและผู้ปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งของส่วนราชการ ให้สามารถเชื่อมโยงได้อย่างมีประสิทธิภาพ รวมทั้งระบบการประชุมทางไกล (Web Conference) ในการประชุมทุกกรณี

๑๑. เมื่อเริ่มดำเนินการปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งของส่วนราชการ ให้ผู้ที่เกี่ยวข้องถือปฏิบัติ ดังนี้

(๑) ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ที่ได้รับอนุญาตให้ปฏิบัติราชการนอกสถานที่ตั้งของส่วนราชการ

(๑.๑) ต้องปฏิบัติราชการตามข้อตกลงการปฏิบัติราชการตามที่สำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม หรือจังหวัด กำหนดโดยให้รายงานผลการปฏิบัติราชการให้ผู้บังคับบัญชาทราบอย่างต่อเนื่อง

(๑.๒) ในระหว่างช่วงระยะเวลาที่ให้ปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งของส่วนราชการ หากข้าราชการและเจ้าหน้าที่ประสงค์จะลาในทุกกรณีตามที่ระเบียบกำหนด เช่น ลาป่วย ลากิจ ลาพักผ่อน เป็นต้น ให้ขออนุญาตจากผู้บังคับบัญชาและดำเนินการให้เป็นไปตามแนวทางที่สำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรมกำหนด

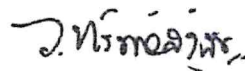
(๑.๓) เมื่อสิ้นสุดช่วงระยะเวลาปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งของส่วนราชการ ให้ข้าราชการและเจ้าหน้าที่รายงานตัวเพื่อกลับเข้าปฏิบัติราชการในสถานที่ตั้งของส่วนราชการตามปกติ และส่งมอบหรือรายงานผลผลิตหรือผลงานในช่วงที่ปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งของส่วนราชการต่อผู้บังคับบัญชา

(๑.๔) กรณีบุคลากร ซึ่งมีที่พักอาศัยในพื้นที่จังหวัดสมุทรสาคร หรือถูกกักตัวเพิ่มเติมในภายหลัง ให้เพิ่มการรายงานสถานะสุขภาพให้ผู้บังคับบัญชาทราบทุกวันก่อน ๐๘.๐๐ น.

๑๒. ให้ผู้อำนวยการสำนัก/กอง/ศูนย์/กลุ่มตรวจสอบภายใน/กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร รายงานผลการปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งของส่วนราชการต่อกองการเจ้าหน้าที่ เพื่อรวบรวมข้อมูลเสนอต่อเลขาธิการสำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม ทุกวันศุกร์ของแต่ละสัปดาห์

ประกาศนี้ให้มีผลบังคับตั้งแต่วันที่นี้เป็นต้นไป เว้นแต่จะมีประกาศเปลี่ยนแปลง

ประกาศ ณ วันที่ ๓๐ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๓



(นายวิณะโรจน์ ทรัพย์ส่งสุข)

เลขาธิการสำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม