



ด่วนที่สุด

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล ฝ่ายบริหารทั่วไป โทร. ๒๒๑๐, ๒๓๒๖

ที่ สบค ๓๘๗

วันที่ ๒๖ พฤษภาคม ๒๕๖๓ พ.ร.บ. ๒๘๗/๒๕๖๓

เรื่อง แนวทางการปฏิบัติงานจากบ้าน (Work from Home) ช่วงเร่งรัดการดำเนินงานไตรมาส ๓

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงาน/สำนัก/กอง/กลุ่ม/ศูนย์/สถาบัน

ตามที่กรมเห็นชอบแนวทางการปฏิบัติงานจากบ้าน (Work from Home) ช่วงเร่งรัดการดำเนินงานไตรมาส ๓ ตามที่ศูนย์ประสานการปฏิบัติภายใต้สถานการณ์การแพร่ระบาดของ (COVID-19) กรมชลประทานเสนอ เมื่อวันที่ ๒๕ พฤษภาคม ๒๕๖๓ แล้ว นั้น

ทั้งนี้ ขอให้สำนัก/กอง ต่าง ๆ จัดทำแผนการมอบหมายให้บุคลากรในสังกัดปฏิบัติงานจากบ้าน (Work from Home) ในเดือนมิถุนายน ๒๕๖๓ ต่อไป โดยสามารถพิจารณามอบหมายให้เหมาะสมกับลักษณะงาน คุณลักษณะของผู้ปฏิบัติงานและความจำเป็นเร่งด่วนของงาน โดยต้องไม่ก่อให้เกิดผลกระทบต่อผลการดำเนินงานในภาพรวมของกรม

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และถือปฏิบัติต่อไป

(นายเอนก ก้านสังวอน)

ผส.บค.

เรียน ผอ.ส่วน ผอ.ช.ภาค ทน.๑-๙ บอ. และ ผบท.บอ.

เพื่อโปรดทราบและถือปฏิบัติต่อไป

(นายธีระพล ตั้งสมบุญ)

ผส.บอ.

๒๗ พ.ค. ๒๕๖๓



ด่วนที่สุด บันทึกข้อความ

กม ๕๓๔๙
๒๕/๓/๖๓
๒๕/๐๕/๖๓
๑๒.๕๓๗๔
โทร ๒๒๒๒ ๕๕๔๑๐
กท ๖/๑๖/๖๓
๒๖.๐๖/๖๓
๒๒พค.๖๓

ส่วนราชการ ศูนย์ประสานการปฏิบัติภายใต้สถานการณ์การแพร่ระบาด (COVID-19) กรมชลประทาน
ที่ พิเศษ (COVID-19) / ๓๘ วันที่ ๒๕ พฤษภาคม ๒๕๖๓ เรื่อง แนวทางการปฏิบัติงานจากบ้าน (Work from home) ช่วงเร่งรัดการดำเนินงานไตรมาส ๓

เรียน อช. (ประธานคณะกรรมการเฉพาะกิจเพื่อบริหารจัดการตามมาตรการป้องกันการแพร่ระบาด
ของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) กรมชลประทาน)

ตามที่กรมกำหนดเป้าหมายให้สำนัก/กอง มอบหมายให้บุคลากรปฏิบัติงานจากบ้าน (Work from home) ให้ได้ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๕๐ (ของทุกวันทำการ) โดยเริ่มตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๓ เป็นต้นมา ตามหนังสือคณะกรรมการเฉพาะกิจฯ (COVID-19) ด่วนที่สุด ที่ พิเศษ (COVID-19) /๑๒ ลงวันที่ ๓๐ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ ไว้แล้ว นั้น

จากการพิจารณาแนวทางการพัฒนาระบบราชการ (ภายหลังวิกฤติโควิด-19) ที่สำนักงาน ก.พ. และสำนักงาน ก.พ.ร. จัดทำเสนอ อ.ก.พ.ร. พิจารณาตามเอกสารที่แนบ สำนักงาน ก.พ. ได้สรุปปัญหาการปฏิบัติงานจากบ้าน (Work from home) ของหน่วยงานของรัฐในช่วงที่ผ่านมา พบว่าหน่วยงานมีข้อจำกัดไม่สามารถปฏิบัติงานจากบ้านได้ ได้แก่

- งานที่มีลักษณะเฉพาะ ได้แก่ งานบริการประชาชน งานอนุญาตบางประเภทที่มีกำหนดระยะเวลาดำเนินการ และงานที่ต้องใช้เครื่องจักรเครื่องมือเฉพาะทาง/ห้องปฏิบัติการ/งานบรรเทาสาธารณภัย เป็นต้น
- งานสนับสนุน ได้แก่ งานสารบรรณ/งานเอกสาร งานพัสดุ/งานจัดซื้อจัดจ้าง งานงบประมาณ/การคลัง/การเงิน การวางฎีกาเบิกจ่ายจากเครื่อง Terminal และระบบ GFMS งานด้านกฎหมายที่มีข้อกังวลว่าเอกสารทางอิเล็กทรอนิกส์ในชั้นศาลจะยอมรับหรือไม่ การจัดประชุมต่าง ๆ งานสนับสนุนการทำงานของผู้บริหารที่มีวาระเร่งด่วนต้องเสนอ งานเทคโนโลยีสารสนเทศ/งานดูแลระบบอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่ต้องมีบุคลากรดูแล IT และ Server ตลอดเวลา เป็นต้น

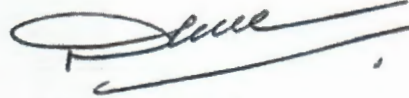
ซึ่งปัญหาดังกล่าวสอดคล้องกับปัญหาการมอบหมายงานของกรมชลประทานเช่นเดียวกัน สะท้อนจากการรับฟังปัญหาการมอบหมายงานให้ปฏิบัติงานจากบ้าน แต่ไม่สามารถปฏิบัติงานจากบ้านได้จริง จากผู้ใช้ระบบ DAS ทั้งด้วยเหตุผลของลักษณะงาน คุณลักษณะของบุคคลที่ขาดความพร้อมในการปฏิบัติงานจากบ้าน การถูกเรียกตัวมาปฏิบัติงานเร่งด่วน และการขาดอุปกรณ์เครื่องมือสนับสนุนการปฏิบัติงานที่เพียงพอ จึงต้องมาปฏิบัติงานที่สำนักงาน หากลงเวลาปฏิบัติงานจากบ้านในระบบ DAS จะทำให้ Location ที่แจ้งในระบบไม่แสดงว่าปฏิบัติงานจากบ้านจริง หากลงเวลาปฏิบัติงานที่สำนักงานจะทำให้ไม่สามารถรายงานผลการปฏิบัติงานจากบ้านของสำนัก/กอง ได้ตามเป้าหมายที่กรมกำหนด (ร้อยละ ๕๐)

คณะทำงานศูนย์ประสานการปฏิบัติฯ (COVID-19) กรมชลประทาน ได้พิจารณาแล้วเห็นว่า ปัจจุบันสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรค COVID-19 ในประเทศไทยมีแนวโน้มในทางที่ดีขึ้น ตลอดจนขณะนี้การดำเนินงานของกรมอยู่ในไตรมาส ๓ ซึ่งเป็นช่วงที่ต้องเร่งรัดการดำเนินงานในทุกภารกิจให้แล้วเสร็จตามแผนงานและสามารถเบิกจ่ายงบประมาณได้ตามเป้าหมาย ได้แก่ การเร่งรัดรายการงานผูกพันในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ ซึ่งต้องลงนามในสัญญาให้แล้วเสร็จภายใน วันที่ ๓๑ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ การแก้ไขสัญญาที่มีผลกระทบต่อกรเบิกจ่าย งานเร่งรัดการดำเนินการจัดทำนิติกรรมเหมือนจริงในวันคล้ายวันสถาปนากรมในวันที่ ๑๒-๑๔ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๓ รวมทั้งการเร่งรัดปฏิบัติงานสนาม ซึ่งขณะนี้เข้าสู่

ช่วงฤดูฝน...

ช่วงฤดูฝนแล้ว อาจส่งผลกระทบต่อการทำงานได้ ทั้งงานพัฒนาแหล่งน้ำและการบริหารจัดการน้ำ อย่างไรก็ตาม เพื่อให้กรมมีการดำเนินการตามมาตรการลดความแออัดในสถานที่ทำงาน จึงเห็นควรให้สำนัก/กองต่าง ๆ จัดทำแผนการมอบหมายให้บุคลากรในสังกัดปฏิบัติงานจากบ้าน (Work from home) ในเดือนมิถุนายน ๒๕๖๓ ต่อไป โดยสามารถพิจารณามอบหมายให้เหมาะสมกับลักษณะงาน คุณลักษณะของผู้ปฏิบัติงาน และความจำเป็นเร่งด่วนของงาน โดยต้องไม่ก่อให้เกิดผลกระทบต่อผลการดำเนินงานในภาพรวมของกรม

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบจะได้แจ้งเวียนสำนัก/กอง ถือปฏิบัติต่อไป

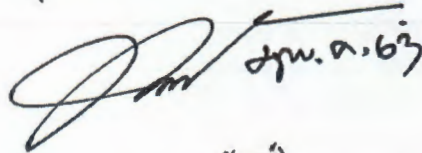


(นายสุชาติ เจริญศรี)

รธ.

หัวหน้าศูนย์ฯ (COVID-19) กรมชลประทาน

- 1 ใน 1



(นายทองเปลว กองจันทร์)
อช.

๑๕.๖๓



ด่วนที่สุด

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ คณะกรรมการเฉพาะกิจเพื่อบริหารจัดการตามมาตรการป้องกันการแพร่ระบาด (COVID-19) กรมชลประทาน

ที่ พิเศษ (COVID-19)/๒๒

วันที่ ๓๐ มีนาคม ๒๕๖๓

เรื่อง ให้ปรับแผนมอบหมายให้บุคลากรปฏิบัติงานจากบ้าน (Work From Home)

เรียน รองอธิบดี ผู้ทรงคุณวุฒิ ผู้เชี่ยวชาญ ผู้อำนวยการสำนักงาน/สำนัก/กอง/กลุ่ม/ศูนย์/สถาบัน

ตามที่ได้มีการประชุม VDO Conference กับศูนย์ประสานการปฏิบัติภายใต้สถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ในวันที่ ๓๐ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ เวลา ๑๓.๐๐ น. ท่านปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ มีข้อสั่งการให้กรมชลประทานปรับแผนมอบหมายให้บุคลากรปฏิบัติงานจากบ้าน (Work From Home) ให้มีความเข้มข้นขึ้นตามนโยบายของศูนย์บริหารสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (โควิด-19) (ศบค.)

ดังนั้น จึงให้ทุกสำนักงาน/สำนัก/กอง/กลุ่ม/ศูนย์/สถาบัน ปรับแผนมอบหมายให้บุคลากรปฏิบัติงานจากบ้าน (Work From Home) ให้ได้ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๕๐ (ของทุกวันทำการ) โดยเริ่มตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๓ เป็นต้นไป ทั้งนี้ ให้บริหารจัดการและควบคุมการปฏิบัติงานไม่เกิดผลกระทบต่อการให้บริการและการปฏิบัติงานตามภารกิจ

จึงเรียนมาเพื่อพิจารณาดำเนินการ

(นายทองปลาว กองจันทร์)

อช.

ประธานคณะกรรมการเฉพาะกิจเพื่อบริหารจัดการ
ตามมาตรการป้องกันการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อ
ไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-19) กรมชลประทาน

แนวทางการพัฒนาระบบราชการ (ภายหลังวิกฤตโควิด-19)



สำนักงาน ก.พ.
Office of the Civil Service Commission



สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ
Office of the Public Sector Development Commission - OPDC

สรุปปัญหา WFH ของหน่วยงานของรัฐในช่วงที่ผ่านมา



1 งานที่หน่วยงานเห็นว่า ทำที่บ้านไม่ได้เพราะมีข้อจำกัด

งานที่มีลักษณะเฉพาะ

1 **งานบริการประชาชน**

โดยเฉพาะที่ให้บริการหน้า counter (*ยกเว้นงานโรงพยาบาล)

2 **งานอนุญาตบางประเภท**

ซึ่งมีการกำหนดระยะเวลาในการดำเนินการ

3 **งานที่ต้องใช้เครื่องจักร/เครื่องมือเฉพาะทาง/ห้องปฏิบัติการ/งานบรรเทาสาธารณภัย**

ซึ่งจำเป็นต้องใช้อุปกรณ์เฉพาะ

งานสนับสนุน

1 งานสารบรรณ/งานเอกสาร การรับ-ส่ง การออกเลขหนังสือ การลงนามเอกสาร

2 งานพัสดุ/งานจัดซื้อจัดจ้าง/งานงบประมาณ/การคลัง/การเงิน การวางฎีกาเบิกจ่ายจากเครื่อง Terminal และระบบ GFMS ต้องมีใบสำคัญเบิกจ่ายและเอกสารด้านพัสดุ

3 งานด้านกฎหมาย บางหน่วยงานยังกังวลว่าเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ในชั้นศาลจะยอมรับหรือไม่

4 งานจัดประชุมต่าง ๆ

5 งานที่เกี่ยวข้องกับผู้บริหาร งานสนับสนุนการทำงานของผู้บริหาร งานรายงานความก้าวหน้าที่ต้องการการลงนาม งานที่มีวาระเร่งด่วนที่ต้องเสนอ

6 งานเทคโนโลยีสารสนเทศ/งานดูแลระบบ อุปกรณ์ต่าง ๆ ต้องมีบุคลากรดูแลระบบ IT และ server ตลอด 24 ชม.

