



ประกาศกรมทรัพย์สินทางปัญญา
เรื่อง หลักเกณฑ์และแนวทางการปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งของส่วนราชการที่รองรับชีวิตและการทำงานวิถีใหม่
ของกรมทรัพย์สินทางปัญญา

ตามที่คณะรัฐมนตรีได้มีมติเมื่อวันที่ ๒๐ กันยายน ๒๕๖๕ เห็นชอบแนวทางการปฏิบัติราชการที่รองรับชีวิตและการทำงานวิถีใหม่ และให้หน่วยงานของรัฐพิจารณานำแนวทางดังกล่าวไปปรับใช้เป็นแนวทางในการดำเนินการตามความเหมาะสม ประกอบกับได้มีระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๖๕ ลงวันที่ ๒๗ กันยายน ๒๕๖๕ กำหนดแนวทางการปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งของส่วนราชการ เพื่อให้การดำเนินการของส่วนราชการเป็นไปในทิศทางเดียวกัน และเกิดความยืดหยุ่นในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ของส่วนราชการ ตลอดจนสามารถรองรับภาวะวิกฤตและเหตุจำเป็นที่เกิดขึ้นได้ นั้น

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๒ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม อธิบดีกรมทรัพย์สินทางปัญญาจึงออกประกาศกำหนดแนวทางการปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งของส่วนราชการที่รองรับชีวิตและการทำงานวิถีใหม่ สำหรับเจ้าหน้าที่ในสังกัดกรมทรัพย์สินทางปัญญา ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ให้ยกเลิกระเบียบกรมทรัพย์สินทางปัญญา เรื่อง แนวทางปฏิบัติราชการที่บ้านของบุคลากรกรมทรัพย์สินทางปัญญา ในระหว่างการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (Coronavirus Disease 2019 : COVID-19) ลงวันที่ ๒๔ มีนาคม ๒๕๖๓

ข้อ ๒ ในประกาศนี้

“ส่วนราชการ” หมายถึง กรมทรัพย์สินทางปัญญา

“หน่วยงาน” หมายถึง สำนัก กอง ศูนย์ กลุ่มตรวจสอบภายใน และกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร

“ผู้บังคับบัญชา” หมายถึง ผู้อำนวยการกอง สำนัก หรือศูนย์ที่มีฐานะเทียบเท่ากอง หัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายใน หัวหน้ากลุ่มพัฒนาระบบบริหาร

“เจ้าหน้าที่” หมายถึง ข้าราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้างประจำของกรมทรัพย์สินทางปัญญา

“การปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งของส่วนราชการ” หมายถึง การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ของส่วนราชการนอกสถานที่ตั้งของส่วนราชการ หรือในพื้นที่ที่ส่วนราชการจัดไว้เป็นที่ทำงานร่วม (Co - Working Space) หรือที่พักของเจ้าหน้าที่ของส่วนราชการ หรือสถานที่อื่นใดที่ส่วนราชการกำหนด

ข้อ ๓ ผู้บังคับบัญชาของหน่วยงานที่ลักษณะของงานสามารถปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งของส่วนราชการได้ และมีเทคโนโลยีที่จำเป็นพร้อมสำหรับการทำงาน สามารถพิจารณากำหนดให้เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งของส่วนราชการได้ตามความเหมาะสม โดยต้องคำนึงถึงประสิทธิภาพ การปฏิบัติราชการและการให้บริการประชาชน และต้องจัดให้มีเจ้าหน้าที่มาปฏิบัติงาน ณ สถานที่ตั้งของส่วนราชการที่เหมาะสมกับการให้บริการประชาชนในสถานที่ตั้งของส่วนราชการด้วย

ก่อนดำเนินการตามวรรคหนึ่ง ให้ผู้บังคับบัญชาขอความเห็นชอบจากอธิบดี โดยเสนอสัดส่วนการปฏิบัติราชการนอกสถานที่ตั้งของส่วนราชการของเจ้าหน้าที่ในภาพรวมของหน่วยงาน พร้อมทั้งเป้าหมาย และตัวชี้วัดรายเดือน การปรับเปลี่ยนสัดส่วนการปฏิบัติราชการนอกสถานที่ตั้งของส่วนราชการเพียงเล็กน้อย หรือในส่วนที่ไม่ใช่สาระสำคัญภายหลังอธิบดีให้ความเห็นชอบแล้ว ให้อยู่ในการควบคุมและบริหารจัดการของผู้บังคับบัญชา

ข้อ ๔ ให้ผู้บังคับบัญชาและเจ้าหน้าที่จัดทำข้อตกลงร่วมกันเกี่ยวกับการมอบหมายงาน ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งของส่วนราชการ โดยกำหนดเป้าหมายหรือผลผลิตที่คาดหวัง ผลงานจริง ระยะเวลาดำเนินการ ระบบวิธีการสื่อสาร การกำกับติดตาม และจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงาน เพื่อนำมาใช้เป็นเกณฑ์ในการประเมินผลการปฏิบัติงาน ทั้งนี้ หน่วยงานอาจใช้รูปแบบข้อตกลงร่วมหรือรายงานตามแบบฟอร์ม ๑ - ๒ ที่แนบท้ายประกาศนี้ หรือใช้ระบบอิเล็กทรอนิกส์สำหรับกำกับติดตามงานตามที่ผู้บังคับบัญชากำหนดก็ได้

ผู้บังคับบัญชาต้องบริหารจัดการและกำกับติดตามงานในระหว่างที่เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งของส่วนราชการ และสามารถปรับปรุงรูปแบบการปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่ ตลอดจนเงื่อนไขต่างๆ ให้เหมาะสมกับลักษณะของงานตามที่เหมาะสมได้ เพื่อให้การปฏิบัติราชการยังคงไว้ซึ่งประสิทธิภาพไม่น้อยไปกว่าเดิม

ข้อ ๕ การปฏิบัติราชการนอกสถานที่ตั้งของส่วนราชการ เจ้าหน้าที่จะต้องถือปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๖๕ โดยในวันที่ปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งของส่วนราชการ เจ้าหน้าที่ต้องปฏิบัติงานตามหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

(๑) กำหนดเวลาการปฏิบัติงาน คือ เวลา ๐๘.๓๐ น. - ๑๖.๓๐ น. หยุดพักกลางวัน เวลา ๑๒.๐๐ น. - ๑๓.๐๐ น. ทั้งนี้ ไม่มีสิทธิได้รับค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการในวันที่ปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งของส่วนราชการ

(๒) เจ้าหน้าที่จะต้องพร้อมให้ผู้บังคับบัญชาสามารถติดต่อสื่อสารได้ตลอดช่วงเวลาที่ปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งของส่วนราชการ และต้องพร้อมที่จะเดินทางมาปฏิบัติงาน ณ สถานที่ตั้งของส่วนราชการได้ตลอดเวลา หากมีกรณีจำเป็นหรือเร่งด่วน

(๓) การปฏิบัติราชการนอกสถานที่ตั้งของส่วนราชการ ต้องอยู่ในเขตจังหวัดซึ่งเป็นที่พักของเจ้าหน้าที่ในวันปฏิบัติราชการตามปกติ เว้นแต่เป็นกรณีที่ได้รับอนุญาตจากอธิบดีเป็นกรณีพิเศษ

ให้กลับไปปฏิบัติราชการในภูมิลำเนาหรือสถานที่อื่นได้ภายใต้ข้อตกลงและการกำกับดูแลเป็นกรณีพิเศษของผู้บังคับบัญชา

(๔) ในกรณีที่เจ้าหน้าที่ได้เข้ามาปฏิบัติราชการในสถานที่ตั้งของส่วนราชการในวันที่กำหนดให้เป็นวันปฏิบัติราชการนอกสถานที่ตั้งของส่วนราชการ เจ้าหน้าที่ไม่อาจขอสลับวันปฏิบัติราชการนอกสถานที่ตั้งของส่วนราชการเป็นวันอื่นแทนได้

(๕) การออกจากสถานที่ปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งของส่วนราชการในเวลาทำการต้องได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชา หากหลีกเลี่ยงออกจากสถานที่ปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งของส่วนราชการโดยไม่ได้รับอนุญาตและไปปฏิบัติภารกิจอื่นนอกเหนือจากภารกิจราชการตามหน้าที่ จะถือเป็นความผิดวินัย

(๖) การลาของเจ้าหน้าที่ของส่วนราชการในระหว่างช่วงระยะเวลาที่ปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งของส่วนราชการให้ปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยการลาของเจ้าหน้าที่ของส่วนราชการแต่ละประเภท

ข้อ ๖ เจ้าหน้าที่ที่ไม่ได้ปฏิบัติงานอยู่ในหน่วยงานตามข้อ ๓ อาจขอปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งเป็นครั้งคราวต่อผู้บังคับบัญชาได้หากมีเหตุจำเป็น โดยเจ้าหน้าที่ต้องขอเป็นการล่วงหน้าและทำความเข้าใจกับผู้บังคับบัญชาให้มอบหมายงานที่สามารถปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งในวันดังกล่าวได้

การพิจารณาอนุญาต ให้เป็นอำนาจของผู้บังคับบัญชา โดยคำนึงถึงประสิทธิภาพการปฏิบัติราชการ การให้บริการประชาชน สภาพแวดล้อมที่เหมาะสมต่อชีวิต ร่างกาย สุขภาพ และความปลอดภัยของเจ้าหน้าที่ของส่วนราชการเป็นสำคัญ

ข้อ ๗ สำหรับรองอธิบดี ผู้อำนวยการ ผู้เชี่ยวชาญ เลขานุการกรม หัวหน้ากลุ่มพัฒนาระบบบริหาร หัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายใน หากประสงค์จะปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้ง ให้ขออนุญาตต่ออธิบดีเป็นรายกรณี

ข้อ ๘ การปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งของส่วนราชการในกรณีสถานการณ์อุทกภัย อัคคีภัย วัตภัย ระบบไฟฟ้าขัดข้อง การชุมนุมประท้วง ก่อจลาจล หรือสถานการณ์อื่นอันเป็นเหตุให้ไม่สามารถปฏิบัติงานในสถานที่ตั้งของส่วนราชการ หรือสถานการณ์โรคติดต่ออันตรายหรือโรคระบาด ตามกฎหมายว่าด้วยโรคติดต่อ หรือประกาศหรือมาตรการเฝ้าระวังและควบคุมป้องกันของกระทรวงสาธารณสุข ให้เป็นอำนาจของอธิบดี และในกรณีที่สถานการณ์นั้นอาจก่อให้เกิดผลกระทบต่อ การให้บริการประชาชน ตามปกติ หน่วยงานจะต้องกำหนดช่องทางการให้บริการประชาชน พร้อมทั้งประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนได้รับทราบด้วย

ข้อ ๙ การปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งของส่วนราชการไม่รวมถึงกรณี ดังต่อไปนี้

(๑) การได้รับอนุมัติให้เดินทางไปราชการและการจัดการประชุมของส่วนราชการ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการอนุมัติให้เดินทางไปราชการและการจัดการประชุมของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๒๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

(๒) การได้รับอนุมัติให้เดินทางไปราชการประจำในต่างประเทศ

(๓) การได้รับอนุมัติให้เดินทางไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน ณ ต่างประเทศ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้ข้าราชการไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย และดูงาน ณ ต่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙

(๔) การได้รับคำสั่งให้ไปปฏิบัติงานหรือทำการใด ๆ ตามพระราชกฤษฎีกากำหนดหลักเกณฑ์ การสั่งให้ข้าราชการไปทำการซึ่งให้นับเวลาระหว่างนั้นเหมือนเต็มเวลาราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐

(๕) การได้รับคำสั่งให้ไปปฏิบัติงานที่หน่วยงานอื่นในประเทศตามระเบียบ ก.พ. ว่าด้วยการเพิ่มพูน ประสิทธิภาพของข้าราชการโดยการให้ไปปฏิบัติงานที่หน่วยงานอื่นในประเทศ พ.ศ. ๒๕๕๔

(๖) การปฏิบัติหน้าที่ราชการนอกสถานที่ตั้งของส่วนราชการซึ่งเป็นภารกิจปกติของส่วนราชการ

(๗) กรณีอื่นตามที่มีกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง หรือมติคณะรัฐมนตรีกำหนด

ข้อ ๑๐ เพื่อควบคุมเวลาปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งของส่วนราชการ ให้ใช้ระบบควบคุมเวลา มาปฏิบัติราชการของกรมทรัพยากรสัตว์น้ำเพื่อลงเวลาเข้า - ออกงานในวันปฏิบัติราชการนอกสถานที่ตั้ง ของส่วนราชการ หากไม่ได้ลงเวลาในวันและเวลาดังกล่าว เจ้าหน้าที่จะต้องทำเรื่องขอบันทึกเวลาผ่านระบบ บริหารทรัพยากรบุคคล พร้อมทั้งระบุรายละเอียดของงานที่ได้ปฏิบัติในวันดังกล่าวด้วย

ข้อ ๑๑ ให้หน่วยงานสนับสนุนการปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งของส่วนราชการ โดยใช้ เทคโนโลยีดิจิทัลในการทำงาน รวมถึงจัดให้มีระบบหรือโปรแกรมที่รองรับการปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้ง ซึ่งมีระบบการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของสารสนเทศ (Information Security) ที่มีมาตรฐาน และให้ เจ้าหน้าที่ถือปฏิบัติตามนโยบายและแนวปฏิบัติในการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของสารสนเทศของ กรมทรัพยากรสัตว์น้ำอย่างเคร่งครัดอยู่เสมอ

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒๘ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖

(นายวุฒิไกร ลีวีระพันธุ์)

อธิบดีกรมทรัพยากรสัตว์น้ำ

๒๑๕/๒๕๖๖

ข้อตกลงการปฏิบัติราชการนอกสถานที่ตั้งของส่วนราชการ

ชื่อ-นามสกุล.....ตำแหน่ง.....

สำนัก/กอง/กลุ่มงาน.....

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

จำนวนวันที่ปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้ง รวม.....วัน จำนวนวันที่ปฏิบัติงาน ณ สถานที่ตั้ง รวม.....วัน

วิธีการติดต่อสื่อสารที่ใช้ โทรศัพท์เคลื่อนที่ ระบุ..... E-mail ระบุ..... Application..... อื่น ๆ ระบุ.....

ข้อตกลงการปฏิบัติราชการ

ลำดับ	งานที่ได้รับมอบหมาย	เป้าหมาย/ผลผลิต ที่คาดหวัง/ตัวชี้วัด	ระยะเวลา ดำเนินการ	วิธีการติดตาม ความก้าวหน้าของงาน

ลงชื่อ.....(เจ้าหน้าที่).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

ลงชื่อ.....(ผู้บังคับบัญชา).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

หมายเหตุ

- ผู้บังคับบัญชาสามารถปรับเปลี่ยนแบบฟอร์มนี้ได้ตามความเหมาะสมของแต่ละหน่วยงาน และอาจใช้ระบบอิเล็กทรอนิกส์สำหรับกำกับ
ติดตามงานแทนการจัดทำแบบฟอร์มนี้ได้

แบบทำยประกาศกรมทรรพ์สินทางปัญญา เรื่อง หลักเกณฑ์และแนวทางการปฏิบัติงาน
นอกสถานที่ตั้งของส่วนราชการที่รองรับชีวิตและการทำงานวิถีใหม่ของกรมทรรพ์สินทางปัญญา

รอบการรายงาน รายสัปดาห์ รายเดือน อื่นๆ.....

รายงานผลการปฏิบัติราชการนอกสถานที่ตั้งของส่วนราชการ

ชื่อ-นามสกุล..... ตำแหน่ง.....

สำนัก/กอง/กลุ่มงาน.....

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

จำนวนวันที่ปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้ง รวม..... วัน จำนวนวันที่ปฏิบัติงาน ณ สถานที่ตั้ง รวม..... วัน

ลำดับ	งานที่มอบหมาย	เป้าหมาย/ผลผลิตที่ คาดหวัง	ผลงานจริง	ระยะเวลา ดำเนินการ

ปัญหา/อุปสรรค/ข้อเสนอแนะของผู้ปฏิบัติงาน

ความเห็นของผู้บังคับบัญชา

.....
.....
.....

.....
.....
.....

ลงชื่อ..... (เจ้าหน้าที่).....

ลงชื่อ..... (ผู้บังคับบัญชา).....

(.....)

(.....)

ตำแหน่ง.....

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

วันที่.....

หมายเหตุ

- ผู้บังคับบัญชาสามารถปรับเปลี่ยนแบบฟอร์มนี้ได้ตามความเหมาะสมของแต่ละหน่วยงาน และอาจใช้ระบบอิเล็กทรอนิกส์สำหรับกำกับติดตามงานแทนการจัดทำแบบฟอร์มนี้ได้