



# ด่วนที่สุด

## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองการเจ้าหน้าที่ ฝ่ายบรรจุแต่งตั้งและทะเบียนประวัติ โทร. ๐ ๒๖๑๘ ๒๓๒๓ ต่อ ๑๓๐๕

ที่ นร ๐๒๐๓.๐๔/๙๕๑

วันที่ ๓๗ มีนาคม ๒๕๖๓

เรื่อง ประกาศมาตรการการปฏิบัติงานของข้าราชการและบุคลากรสังกัดกรมประชาสัมพันธ์ กรณีสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19)

เรียน อปส.

๑. กปส. ได้เวียนแจ้งประกาศมาตรการการปฏิบัติงานของข้าราชการและบุคลากรในสังกัดกรมประชาสัมพันธ์ กรณีการป้องกันการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) โดยกำหนดแนวทางการปฏิบัติงานภายในที่พักและการปฏิบัติงาน ณ สถานที่ตั้งของส่วนราชการ เพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติสำหรับข้าราชการ และบุคลากรในสังกัดกรมประชาสัมพันธ์ทั้งส่วนกลางและส่วนภูมิภาค ซึ่งดำเนินการตามที่สำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรี และสำนักงาน ก.พ. กำหนดรายละเอียดตามเอกสารแนบ ๑

### ๒. ข้อพิจารณา

๒.๑ รัฐบาลได้ประกาศสถานการณ์ฉุกเฉินตามพระราชกำหนดการบริหารราชการในสถานการณ์ฉุกเฉิน พ.ศ. ๒๕๔๘ มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๒๖ มีนาคม ๒๕๖๓ และประกาศข้อกำหนดและข้อปฏิบัติตามพระราชกำหนดดังกล่าว เพื่อป้องกันการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) โดยขอความร่วมมือประชาชนอยู่ในเคหสถานหรือบริเวณสถานที่พำนักของตน เพื่อป้องกันตนเองจากการติดเชื้อไวรัสดังกล่าว โดยเฉพาะกลุ่มคนที่มีความเสี่ยงสูง รวมทั้งขอให้ประชาชนงดหรือชะลอการเดินทางข้ามเขตพื้นที่จังหวัดในระยะนี้โดยไม่จำเป็น กรณีจำเป็นต้องเดินทางข้ามเขตพื้นที่ ต้องรับการตรวจคัดกรองและปฏิบัติตามมาตรการที่ทางราชการกำหนด

๒.๒ เนื่องจากประกาศแนวทางการปฏิบัติงานของข้าราชการและบุคลากรในสังกัดกรมประชาสัมพันธ์ กรณีการป้องกันการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) ตามข้อ ๑. ยังมีเนื้อหาที่ไม่ครอบคลุมตามข้อกำหนดและข้อปฏิบัติตามพระราชกำหนดดังกล่าว ดังนั้น กปส. ได้จัดประชุม ผอ. สำนัก/กอง และหัวหน้าหน่วยงานในส่วนกลาง เมื่อวันที่ ๒๖ มีนาคม ๒๕๖๓ โดย รปส.(๒) เป็นประธาน เพื่อพิจารณากำหนดมาตรการเร่งด่วนในการป้องกันโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) และมอบ กกจ. จัดทำมาตรการการปฏิบัติงานของข้าราชการและบุคลากรสังกัดกรมประชาสัมพันธ์ นำเสนอที่ประชุมผู้บริหารพิจารณาให้ความเห็นชอบ ซึ่งมติที่ประชุมผู้บริหาร ครั้งที่ ๓/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๒๗ มีนาคม ๒๕๖๓ เห็นชอบมาตรการดังกล่าวเรียบร้อยแล้ว

๒.๓ สำนักงาน ก.พ. ...

เรียน ผอ.สำนัก ผชช. ผอ.กอง และหัวหน้าหน่วยงาน

เพื่อโปรดทราบ และแจ้งให้บุคลากรในสังกัดทราบ  
และถือปฏิบัติตามมาตรการในประกาศฯ อย่างเคร่งครัด  
ต่อไป

ฉกชพ .

(นางจรรยา อัมหิรัญ)

ผอ.กกจ.

๓๑ มี.ค. ๒๕๖๓

๒.๓ สำนักงาน ก.พ. แจ้งว่าคณะรัฐมนตรีในคราวประชุม เมื่อวันที่ ๑๗ มีนาคม ๒๕๖๓ มีมติเห็นชอบมาตรการเร่งด่วนในการป้องกันวิกฤตการณ์จากโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) โดยให้หน่วยราชการทุกหน่วยทำแผนการเหลื่อมเวลาการทำงาน แผนการทำงานจากบ้าน และรายงานผลการปฏิบัติต่อศูนย์บริหารสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) ทุกสัปดาห์ ดังนั้น สำนักงาน ก.พ. จึงขอให้ส่วนราชการรายงานข้อมูลการให้ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานใน-นอกสถานที่ตั้งของส่วนราชการทุกวันจันทร์ เริ่มรายงานข้อมูล ตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๓ เป็นต้นไป รายละเอียดตามเอกสารแนบ ๒

๓. ข้อเสนอ

เห็นควรดำเนินการ ดังนี้

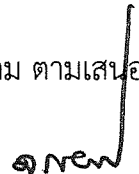
๓.๑ ยกเลิกประกาศมาตรการการปฏิบัติงานของข้าราชการและบุคลากรในสังกัดกรมประชาสัมพันธ์ กรณีการป้องกันการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) ตามหนังสือกองการเจ้าหน้าที่ ที่ นร ๐๒๐๓.๐๔ /๗๙๘ ลงวันที่ ๒๕ มีนาคม ๒๕๖๓

๓.๒ ประกาศใช้มาตรการการปฏิบัติงานของข้าราชการและบุคลากรสังกัดกรมประชาสัมพันธ์ กรณีสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) เพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติสำหรับข้าราชการและบุคลากรในสังกัดกรมประชาสัมพันธ์ ทั้งส่วนกลางและส่วนภูมิภาค โดยมีผลตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๓ เป็นต้นไป จนกว่าจะมีคำสั่งเปลี่ยนแปลงรายละเอียดตามเอกสารแนบ ๓

๓.๓ ให้ สำนัก/กอง และหน่วยงานในสังกัด กปส. รายงานข้อมูลการให้ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานใน-นอกสถานที่ตั้งของส่วนราชการ ตามแบบฟอร์มที่กำหนด ส่งให้ กกจ. ทางอีเมล [prathum\\_prd@hotmail.com](mailto:prathum_prd@hotmail.com) โดยให้รายงานทุกวันศุกร์

ทั้งนี้ กรณีข้าราชการและบุคลากรในสังกัด สำนัก/กอง และหน่วยงานใดมีความจำเป็นต้องเดินทางข้ามเขตพื้นที่จังหวัดทั้งไปราชการและส่วนตัว ให้เสนอขออนุมัติเดินทางต่อ รปส. ที่กำกับดูแลหน่วยงาน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติและลงนาม ตามเสนอในข้อ ๓



(นางจรรยา อัมหิรัญ)

ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่

- อนุมัติ

- ลงนามแล้ว

พลโท

(สรสรเสริญ แก้วกำเนิด)

อปส.

๓๐ มี.ค. ๒๕๖๓

เรียน อปส.

เพื่อโปรดพิจารณาตามข้อเสนอ ก



(นางวิษญา เมืองนาร์)

รปส.

# (สำเนา)

## ประกาศกรมประชาสัมพันธ์

เรื่องมาตรการการปฏิบัติงานของข้าราชการและบุคลากรสังกัดกรมประชาสัมพันธ์  
กรณีสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19)

.....

ตามมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๑๗ มีนาคม ๒๕๖๓ เรื่องมาตรการเร่งด่วนในการป้องกัน  
วิกฤติการณ์จากโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) โดยห้ามข้าราชการเดินทางไปต่างประเทศ  
ยกเว้นมีเหตุจำเป็นสำคัญ งดกิจกรรมรวมคนจำนวนมากที่มีความเสี่ยงสูงต่อการแพร่ระบาดของ  
โรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) ลดความแออัดของสถานที่ทำงานโดยเหลื่อมเวลาทำงาน  
ส่งเสริมให้ใช้ระบบอินเทอร์เน็ต เช่น ประชุมทางไกล เพื่อให้บุคลากรทำงานที่บ้านทดแทนภาวะปกติ  
และลดความเสี่ยงของการแพร่เชื้อในสถานที่โดยคัดกรองอุณหภูมิก่อนเข้าอาคาร การวางเจลล้างมือ  
ในจุดที่มีการใช้ร่วมกัน เพื่อรองรับสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19)  
และแนวทางการให้ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานภายในที่พัก โดยให้ส่วนราชการกำหนดแนวทาง  
การปฏิบัติงานภายในที่พักหรือกำหนดวิธีปฏิบัติราชการแบบยืดหยุ่น กรณีการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อ  
ไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) ได้ตามความเหมาะสม กรมประชาสัมพันธ์ จึงกำหนดมาตรการ  
การปฏิบัติงานของข้าราชการและบุคลากรส่วนกลางและส่วนภูมิภาค กรณีสถานการณ์การแพร่ระบาด  
ของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) ดังนี้

### ๑. การปฏิบัติงานภายในที่พัก (Work from Home)

๑.๑ ผู้อำนวยการสำนัก/กอง ผู้เชี่ยวชาญ หัวหน้าหน่วยงาน และ ผู้อำนวยการส่วน/  
กลุ่ม/ฝ่าย เป็นบุคลากรหลักมาปฏิบัติงาน ณ สถานที่ตั้งของส่วนราชการ

๑.๒ ผู้อำนวยการสำนัก/กอง และหัวหน้าหน่วยงาน พิจารณาให้ข้าราชการและ  
บุคลากรในสังกัดสามารถปฏิบัติงานภายในที่พักได้ โดยพิจารณาดำเนินการ คุณสมบัติของผูปฏิบัติงาน  
และลักษณะงาน โดยกำหนดจำนวนผูปฏิบัติงานภายในที่พักได้ไม่เกินร้อยละ ๘๐ ของจำนวนบุคลากร  
ในสำนัก/กอง หรือตามความเหมาะสมของลักษณะงานและความจำเป็น ทั้งนี้ ไม่นับรวม ผู้อำนวยการ  
สำนัก/กอง ผู้เชี่ยวชาญ หัวหน้าหน่วยงาน และ ผู้อำนวยการส่วน/กลุ่ม/ฝ่าย

๑.๓ ตำแหน่งและ...

๑.๓ ตำแหน่งและคุณลักษณะของข้าราชการและบุคลากรที่สามารถปฏิบัติงานภายในที่พักได้ จะต้องเป็นข้าราชการประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการหรือชำนาญการ และประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงานหรือชำนาญงาน พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราว หรือลูกจ้างเหมาบริการที่ไม่ใช่ผู้ที่มีอำนาจในการอนุมัติ/อนุญาตที่ต้องลงนามในเอกสาร หรือพิจารณาตามความเหมาะสมของแต่ละตำแหน่งหรือตามความจำเป็นของแต่ละบุคคลและหน่วยงาน

ทั้งนี้ ให้พิจารณาจากผู้ปฏิบัติงานที่มีสถานที่พักอาศัยไกลจากสถานที่ตั้งของส่วนราชการ หรือต้องเดินทางโดยขนส่งสาธารณะไปกลับระหว่างสถานที่พักอาศัย และส่วนราชการ หรือผู้ที่มีโรคประจำตัวที่เกี่ยวกับทางเดินหายใจ หญิงมีครรภ์ ผู้ที่มีภาวะเสี่ยงต่อการติดเชื้อ ฯลฯ หรือผู้ที่ต้องปฏิบัติตามพระราชกำหนดการบริหารราชการในสถานการณ์ฉุกเฉิน พ.ศ. ๒๕๔๘ ให้ปฏิบัติงานภายในที่พักเป็นลำดับแรก

#### ๑.๔ ลักษณะงานที่สามารถปฏิบัติงานภายในที่พักได้

(๑) งานวิชาการในลักษณะของการศึกษา ค้นคว้า คิดวิเคราะห์ การจัดทำรายงาน การให้คำปรึกษา การตรวจสอบ การศึกษา การวิเคราะห์วิจัย รายงานทางวิชาการ การจัดทำข้อเสนอแนะ การออกแบบหรือพัฒนาระบบ การพิจารณาวินิจฉัยข้อกฎหมาย หรืองานอื่นที่เห็นว่าสามารถปฏิบัติงานภายในที่พักได้ โดยไม่จำเป็นต้องปฏิบัติงาน ณ สถานที่ตั้งของส่วนราชการ

(๒) งานที่สามารถปฏิบัติผ่านระบบหรือช่องทางดิจิทัลหรือช่องทางอื่นที่สามารถปฏิบัติงานได้เช่นเดียวกับการปฏิบัติงาน ณ สถานที่ตั้งของส่วนราชการ รวมทั้งสามารถกำกับและติดตามผลการปฏิบัติงานผ่านระบบหรือช่องทางดิจิทัลหรือช่องทางอื่นได้

(๓) งานที่สามารถกำหนดเป้าหมาย ตัวชี้วัด และประเมินผลสำเร็จได้อย่างเป็นรูปธรรม

(๔) งานที่สามารถแบ่งเป็นทีม หรือมีผู้ปฏิบัติงานที่สามารถปฏิบัติงานทดแทนกันได้

๑.๕ กำหนดวันปฏิบัติงานภายในที่พัก ตามความเหมาะสมของลักษณะงาน ไม่เกิน ๓ วันต่อสัปดาห์ หรือตามข้อเสนอของแต่ละสำนัก/กอง ที่ผู้บังคับบัญชาระดับสูงอนุมัติ

๑.๖ ให้ผู้บังคับบัญชาหรือหัวหน้าหน่วยงานจัดทำข้อตกลงกับข้าราชการและบุคลากรในสังกัด โดยกำหนดเป้าหมายและผลการปฏิบัติงานให้ชัดเจน ตามแบบฟอร์มที่กรมประชาสัมพันธ์กำหนด (เอกสารแนบ ๑) ทั้งนี้ ให้คำนึงถึงประโยชน์ของราชการเป็นสำคัญ รวมทั้ง ไม่ส่งผลกระทบต่อประสิทธิภาพในการบริหารราชการและการให้บริการประชาชน

๑.๗ ให้สำนัก/กอง รวบรวมไฟล์งานในภาพรวมของสำนัก/กอง และระดับส่วน/กลุ่ม/ฝ่าย และมอบผู้รับผิดชอบที่ชัดเจน เพื่อรองรับการทำงานภายในที่พักหรือการปฏิบัติงานทดแทนกันในกรณีเหตุจำเป็นเร่งด่วน

๑.๘ ผู้ปฏิบัติงาน...

๑.๘ ผู้ปฏิบัติงานภายในที่พัก ต้องปฏิบัติงานที่บ้านพักในเวลาราชการ มิให้ออกไปสถานที่ภายนอกโดยไม่จำเป็น และต้องปฏิบัติตนเสมือนปฏิบัติราชการที่สำนักงานปกติ

๑.๙ ผู้ปฏิบัติงานภายในที่พัก ต้องรายงานผลการปฏิบัติงานประจำวันต่อผู้บังคับบัญชาทุกวัน ตามแบบฟอร์มที่กรมประชาสัมพันธ์กำหนด (เอกสารแนบ ๒) ทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (อีเมล) หรือส่งงานผ่าน Smart Phone ด้วยวิธี Video Call / line และสามารถติดต่อได้ตลอดเวลา กรณีที่มีภารกิจสำคัญหรือเร่งด่วนผู้บังคับบัญชาหรือหัวหน้าหน่วยงานสามารถเรียกตัวผู้ปฏิบัติงานจากบ้านพักมาปฏิบัติภารกิจ ณ สถานที่ตั้งของส่วนราชการ และจะต้องเข้ารายงานตัวต่อผู้บังคับบัญชาหรือหัวหน้าหน่วยงาน ภายในเวลา ๒ ชั่วโมง นับจากที่ได้รับแจ้งจากผู้บังคับบัญชาในเวลาราชการ หรือในเวลาที่ผู้บังคับบัญชากำหนด

๑.๑๐ การลงเวลาปฏิบัติงาน จะต้องมียุทธศาสตร์การลงเวลาปฏิบัติงานที่สามารถตรวจสอบวันเวลาการปฏิบัติงานได้ ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ที่ผู้บังคับบัญชารับรอง

๑.๑๑ การปฏิบัติงานภายในที่พักต้องคำนึงถึงประโยชน์ของราชการเป็นสำคัญ หากข้าราชการหรือบุคลากรที่ปฏิบัติงานภายในที่พัก ไม่ปฏิบัติตามแนวทางดังกล่าว หรือผลการปฏิบัติงานไม่เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด ให้ผู้บังคับบัญชาหรือหัวหน้าหน่วยงานพิจารณาปรับแผนการปฏิบัติงาน หรือหากพบว่าผู้ปฏิบัติงานภายในที่พักมีพฤติกรรมไม่เป็นไปตามมาตรการและข้อสั่งการของคณะรัฐมนตรีในการควบคุมและจำกัดวงการแพร่ระบาดของเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) ให้ถือว่าเป็นการลาตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕ และระเบียบอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

๑.๑๒ ให้ผู้อำนวยการสำนัก/กอง กำกับดูแลข้าราชการและบุคลากรให้ปฏิบัติตนตามแนวทางการปฏิบัติงานภายในที่พักอย่างเคร่งครัด

๑.๑๓ ให้สำนัก/กอง และหน่วยงานในสังกัดกรมประชาสัมพันธ์จัดทำรายงานข้อมูลการให้ข้าราชการและบุคลากรปฏิบัติงานภายในที่พักและในสถานที่ตั้งของส่วนราชการ ตามแบบฟอร์มที่กรมประชาสัมพันธ์กำหนด (เอกสารแนบ ๓) ส่งให้กองการเจ้าหน้าที่ทุกวันศุกร์ โดยส่งทางอีเมล prathum\_prd@hotmail.com

ทั้งนี้ ให้ทุกหน่วยงานจัดส่งบัญชีรายชื่อข้าราชการและบุคลากรที่ปฏิบัติงานภายในที่พัก ให้กองการเจ้าหน้าที่ ภายในวันที่ ๑๐ ของเดือน โดยส่งทางอีเมล personnel@prd.go.th

๑.๑๔ กรณีข้าราชการและบุคลากรที่ปฏิบัติงานภายในที่พักและในสถานที่ตั้งของส่วนราชการ มีความจำเป็นต้องเดินทางข้ามเขตพื้นที่ ทั้งปฏิบัติราชการและความจำเป็นส่วนตัว ขอให้เสนอขออนุมัติต่อรองอธิบดีที่กำกับดูแลหน่วยงาน โดยใช้แบบฟอร์มที่กรมประชาสัมพันธ์กำหนด (เอกสารแนบ ๔)

๒. การปฏิบัติงาน...

## ๒. การปฏิบัติงาน ณ สถานที่ตั้งของส่วนราชการแบบเหลื่อมเวลา

ให้ผู้บังคับบัญชาหรือหัวหน้าหน่วยงานพิจารณาเหลื่อมเวลาการปฏิบัติงานของข้าราชการและบุคลากรในสังกัดตามความเหมาะสม โดยเลือกช่วงเวลาปฏิบัติงาน ดังนี้

๑) ช่วงเวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. เวลาพัก ๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.

๒) ช่วงเวลา ๑๐.๐๐ - ๑๘.๐๐ น. เวลาพัก ๑๓.๓๐ - ๑๔.๓๐ น.

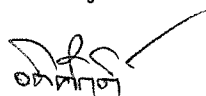
การไม่ปฏิบัติตามแนวทางปฏิบัตินี้ ถือว่าเป็นการกระทำผิดวินัยในกรณีไม่ปฏิบัติตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ

ทั้งนี้ ให้มีผลตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๓ จนกว่าจะมีการเปลี่ยนแปลง

ประกาศ ณ วันที่ ๓๐ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

(ลงชื่อ) พลโท สรรเสริญ แก้วกำเนิด  
(สรรเสริญ แก้วกำเนิด)  
อธิบดีกรมประชาสัมพันธ์

สำเนาถูกต้อง



(นายอดิศักดิ์ พิณญาณ)

นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

๓๐ มีนาคม ๒๕๖๓

ร่าง/พิมพ์ อดิศักดิ์  
ตรวจ/ทาน วนิดา

ข้อตกลงการปฏิบัติราชการ  
สำหรับข้าราชการและเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานภายในที่พักร

ชื่อ-นามสกุล.....ตำแหน่ง.....

สำนัก/กอง/กลุ่มงาน.....

ระยะเวลาปฏิบัติงานภายในที่พักร ระหว่างวันที่ .....ถึงวันที่ .....

จำนวนวันที่ปฏิบัติงานภายในที่พักร รวม.....วัน จำนวนวันที่ปฏิบัติงาน ณ สถานที่ทำงาน รวม.....วัน

ข้อตกลงการปฏิบัติราชการ

| ลำดับ | งานที่ได้รับมอบหมาย | เป้าหมาย/ผลผลิตที่คาดหวัง/<br>ตัวชี้วัด | ระยะเวลาดำเนินการ | วิธีการติดตาม<br>ความก้าวหน้าของงาน |
|-------|---------------------|---|-------------------|-------------------------------------|
|       |                     |   |                   |                                     |
|       |                     |   |                   |                                     |
|       |                     |   |                   |                                     |

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

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

ลงชื่อ.....(ผู้บังคับบัญชา).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

รอบการรายงาน  รายวัน  รายสัปดาห์

รายงานผลการปฏิบัติงาน  
สำหรับข้าราชการและเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานภายในที่พักร

วันที่รายงาน .....

ชื่อ-นามสกุล.....ตำแหน่ง.....

สำนัก/กอง/กลุ่มงาน.....

ระยะเวลาปฏิบัติงานภายในที่พักร ระหว่างวันที่ .....ถึงวันที่ .....

| ลำดับ | งานที่มอบหมาย | เป้าหมาย/ผลผลิตที่คาดหวัง | ผลงานจริง | ระยะเวลาดำเนินการ |
|-------|---------------|---------------------------|-----------|-------------------|
|       |               |                           |           |                   |
|       |               |                           |           |                   |

ปัญหา/อุปสรรคของผู้ปฏิบัติงาน

.....

.....

ความเห็นของผู้บังคับบัญชา

.....

.....

ข้อเสนอแนะของผู้ปฏิบัติงาน

.....

.....

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

(.....)

ตำแหน่ง.....

ลงชื่อ.....(ผู้บังคับบัญชา).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

รายงานข้อมูลการปฏิบัติงานภายในที่พักและในสถานที่ตั้งของส่วนราชการ  
 ในสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19)  
 สำนัก/กอง.....กรมประชาสัมพันธ์

## คำอธิบาย

- ขอให้หน่วยงานรายงานข้อมูลข้าราชการและบุคลากรในสังกัดของส่วนราชการ ซึ่งหมายรวมถึงหน่วยงานส่วนกลาง หน่วยงานส่วนกลางที่มีที่ตั้งอยู่ในส่วนภูมิภาค และหน่วยงานส่วนภูมิภาค
- ข้อมูล ข้าราชการ หมายถึง ข้าราชการพลเรือนสามัญ และบุคลากร หมายถึง พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานประเภทอื่นๆ เช่น ลูกจ้างชั่วคราว ลูกจ้างเหมาบริการ เป็นต้น  
 ข้อคำถามประกอบด้วย ๔ ส่วน ดังนี้

## ส่วนที่ ๑ ข้อมูลข้าราชการและบุคลากรในส่วนราชการของท่าน

- หน่วยงานของท่านมีข้าราชการและบุคลากรประเภทใดบ้าง (เลือกได้มากกว่า ๑ ข้อ)
  - ข้าราชการ จำนวน .....คน
  - บุคลากร เช่น พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ อื่นๆ จำนวน .....คน

## ส่วนที่ ๒ ข้อมูลการปฏิบัติงานภายในที่พัก

- จำนวนข้าราชการที่ปฏิบัติงานภายในที่พัก
  - บ้าน.....คน สถานที่อื่นที่หน่วยงานกำหนด ..... คน รวม.....คน
- จำนวนบุคลากร ที่ปฏิบัติงานภายในที่พัก
  - บ้าน .....คน สถานที่อื่นที่หน่วยงานกำหนด.....คน รวม .....คน
- วันที่เริ่มมอบหมายให้ปฏิบัติงานภายในที่พัก.....
- กลไก/วิธีการกำกับดูแล/บริหารผลการดำเนินงานที่สำคัญ (เลือกได้มากกว่า ๑ ข้อ)
  - รายงานความก้าวหน้ารายวัน ผ่านทาง e-mail
  - รายงานความก้าวหน้ารายงาน ผ่านทาง Line
  - รายงานความก้าวหน้ารายสัปดาห์ ผ่านทาง e-mail
  - รายงานความก้าวหน้ารายสัปดาห์ ผ่านทาง Line
  - อื่นๆ โปรดระบุ.....
- เทคโนโลยีที่ใช้สนับสนุนการปฏิบัติงาน สื่อสาร ประสานงาน (เลือกได้มากกว่า ๑ ข้อ)
  - Line
  - Zoom
  - Microsoft Team
  - Cisco Webex
  - อื่นๆ โปรดระบุ.....

- เครื่องมือที่ใช้สนับสนุนการปฏิบัติงาน สื่อสาร ประสานงาน (เลือกได้มากกว่า ๑ ข้อ)
  - โทรศัพท์เคลื่อนที่
  - Notebook
  - อื่นๆ โปรดระบุ

ส่วนที่ ๓ ข้อมูลการมอบหมายให้ปฏิบัติงานในสถานที่ตั้งของส่วนราชการ

- จำนวนผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานในสถานที่ตั้ง.....คน
- วันที่เริ่มมอบหมายให้ปฏิบัติงาน
- หน่วยงานท่านมีการเหลื่อมเวลาปฏิบัติงานในช่วงใดบ้าง (เลือกได้มากกว่า ๑ ข้อ)
  - ๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.
  - ๑๐.๐๐ - ๑๘.๐๐ น.
- ลักษณะงานที่ปฏิบัติในสถานที่ตั้ง
  - งานนโยบาย
  - งานให้บริการประชาชนด้านสื่อวิทยุกระจายเสียง วิทยุโทรทัศน์ และงานด้านข่าว
  - งานประชาสัมพันธ์
  - งานวิชาการ /แผนงานโครงการ / วิจัย
  - งานพัฒนาระบบและให้คำปรึกษา
  - งานด้านกฎหมายและวินัย
  - งานเทคโนโลยีสารสนเทศ
  - งานการเงินและบัญชี / งบประมาณ / พัสดุ
  - งานสนับสนุน
  - อื่นๆ โปรดระบุ.....

ส่วนที่ ๔ ปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะ

- ปัญหา อุปสรรค (ถ้ามี).....
- ข้อเสนอแนะ (ถ้ามี).....
- การแนบไฟล์ประกาศอื่นๆ ของส่วนราชการเกี่ยวกับแนวปฏิบัติของส่วนราชการ (ถ้ามี)

\*\*\*\*\*

-ตัวอย่าง-

เอกสารแนบ ๔



ที่ .....

กรมประชาสัมพันธ์

ถนนพระราม ๖ เขตพญาไท

กรุงเทพฯ ๑๐๔๐๐

กรมประชาสัมพันธ์ ขอรับรองว่า นาย/นาง/นางสาว.....  
รับราชการเป็นข้าราชการพลเรือนสามัญ ตำแหน่ง..... ส่วน/กลุ่ม/ฝ่าย.....  
สังกัด.....(สำนัก/กอง).....มีความจำเป็นต้องเดินทางไปปฏิบัติงานที่.....  
เพื่อปฏิบัติภารกิจ.....ซึ่งเป็นภารกิจที่สำคัญ หากไม่ดำเนินการจะกระทบต่อ  
.....หรือเกิดความเสียหายต่อ.....ทั้งนี้ กรมประชาสัมพันธ์ ได้ตรวจสอบประวัติ  
เบื้องต้นแล้ว ในห้วงระยะเวลา ๑๔ วัน ก่อนวันที่เดินทางไม่พบอาการที่ต้องสงสัย หรือมีประวัติที่จะมี  
ความสุ่มเสี่ยงเป็นโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) และไม่มีโรคประจำตัวร้ายแรงแต่อย่างใด

ให้ไว้ ณ วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ....

(.....)

รองอธิบดี ปฏิบัติราชการแทน

อธิบดีกรมประชาสัมพันธ์

(รองอธิบดีที่กำกับดูแลสำนัก/กองนั้น)

สำนัก/กอง.....

โทร. .... ต่อ .....

โทรสาร. ....

หมายเหตุ : ๑. ให้ผู้ขอเดินทางเสนอ ผอ.สำนัก/กอง และหัวหน้าหน่วยงานรับรองสุขภาพแนบมาด้วย  
๒. หน่วยงานสามารถปรับแบบฟอร์มตามเหตุผลและความจำเป็นในการเดินทางได้

แบบฟอร์มประกอบมาตรการ COVID-19



<http://wow.in.th/7Re6>