



ด่วนมาก บันทึกข้อความ

กจ.

ส่วนราชการ กองการเจ้าหน้าที่ ฝ่ายบรรจุแต่งตั้งและทะเบียนประวัติ โทร. ๐ ๒๖๑๘ ๒๓๒๓ ต่อ ๑๓๐๖ ๑๓๓๑
ที่ นร ๐๒๐๓.๐๔/๑๓๓๑ วันที่ ๒๒ พฤษภาคม ๒๕๖๓

เรื่อง การปรับปรุงมาตรการการปฏิบัติงานของข้าราชการและบุคลากรสังกัด กปส. กรณีสถานการณ์
การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-19)

เรียน อปส.

๑. มติคณะรัฐมนตรี ในคราวประชุม เมื่อวันที่ ๑๒ พ.ค. ๒๕๖๓ รับทราบการรายงานข้อมูล
การปฏิบัติงานใน-นอก สถานที่ตั้งของส่วนราชการ กรณีการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙
(COVID-19) ตามที่ สำนักงาน ก.พ. เสนอ ทั้งนี้ นายกรัฐมนตรี และคณะรัฐมนตรีได้เห็นชอบเรื่องการปฏิบัติงาน
ณ สถานที่ตั้งของส่วนราชการแบบเหลื่อมเวลา และการปฏิบัติงานภายในที่พัก (Work from Home)
ของข้าราชการให้มากยิ่งขึ้น เนื่องจากมีผลต่อเนื่องหลายเรื่องทั้งเรื่องป้องกันการแพร่ระบาดของ
โรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-19) การจราจร และการบริการประชาชน

๒. ข้อเท็จจริง

๒.๑ กปส. ได้เวียนแจ้งประกาศกรมประชาสัมพันธ์ เรื่องมาตรการการปฏิบัติงาน
ของข้าราชการและบุคลากรในสังกัดกรมประชาสัมพันธ์ กรณีการป้องกันการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อ
ไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-19) เพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติสำหรับข้าราชการ และบุคลากรในสังกัด กปส.
ทั้งส่วนกลาง และส่วนภูมิภาค โดยมีผลปฏิบัติตั้งแต่วันที่ ๑ เม.ย. ๒๕๖๓ เป็นต้นไป จนกว่าจะมีคำสั่ง
เปลี่ยนแปลง ซึ่งมี ๒ มาตรการ คือ ๑) การปฏิบัติงานภายในที่พัก (Work from Home) และ ๒) การปฏิบัติงาน
ณ สถานที่ตั้งของส่วนราชการแบบเหลื่อมเวลา ๒ ช่วง ดังนี้

(๑) ช่วงที่ ๑ เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. เวลาพัก ๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.

(๒) ช่วงที่ ๒ เวลา ๑๐.๐๐ - ๑๘.๐๐ น. เวลาพัก ๑๓.๓๐ - ๑๔.๐๐ น.

รายละเอียดตามเอกสารแนบ

๒.๒ ปัจจุบัน กปส. มีข้าราชการและบุคลากรที่ปฏิบัติงาน ณ สถานที่ตั้งของส่วนราชการ
แบบเหลื่อมเวลา จำนวน ๓,๔๘๑ คน โดยปฏิบัติงานช่วงที่ ๑ เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. จำนวน ๓,๐๕๙ คน
และช่วงที่ ๒ เวลา ๑๐.๐๐ - ๑๘.๐๐ น. จำนวน ๔๒๒ คน ยกเว้น ส.ปชส.เลย ใช้เหลื่อมเวลาปฏิบัติงาน
ตามที่จังหวัดกำหนด จำนวน ๕ คน สำหรับข้าราชการและบุคลากรที่ปฏิบัติงานภายในที่พัก (Work from Home)
จำนวน ๒๒๑ คน ซึ่งเหตุผลที่บุคลากร กปส. ปฏิบัติงานภายในที่พักมีจำนวนน้อย มีดังนี้

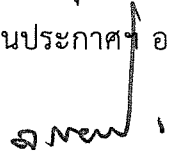
๑) ขาดความพร้อมด้านอุปกรณ์การปฏิบัติงาน ได้แก่ คอมพิวเตอร์ อินเทอร์เน็ต
และอุปกรณ์การผลิตสื่อ เป็นต้น

๒) ระบบงานไม่เอื้ออำนวยให้ปฏิบัติงานภายในที่พัก เนื่องจากส่วนใหญ่ใช้เอกสาร
เป็นหลักในการปฏิบัติงาน การจัดเก็บข้อมูลในระบบสารสนเทศมีเฉพาะข้อมูลสำคัญ การนำเสนองาน
ต่อผู้บริหารจะต้องเสนอเป็นหนังสือราชการพร้อมแนบเอกสารหลักฐานเพื่อประกอบการพิจารณา รวมทั้ง
จำเป็นต้องประสานขอความเห็นและข้อมูลจากสำนัก/กอง และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อใช้ในการจัดทำเรื่อง
เสนอผู้บริหาร จึงไม่สะดวกที่จะนำเอกสารกลับบ้าน และขาดความคล่องตัวในการติดต่อประสานกับ
หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๓) ขาดความพร้อม...

เรียน ผอ.สำนัก ผชช. ผอ.กอง และหัวหน้าหน่วยงาน

เพื่อโปรดทราบ และแจ้งให้บุคลากรในสังกัดทราบ
และถือปฏิบัติตามมาตรการในประกาศฯ อย่างเคร่งครัด
ต่อไป



(นางจรรยา อัมหิรัญ)

ผอ.กกจ.

๒๓พ.ค. ๒๕๖๓

๓) ขาดความพร้อมของเจ้าหน้าที่ในการใช้เทคโนโลยี และแอปพลิเคชัน (Application) ในการปฏิบัติงานภายในที่พัก

๔) ขาดความพร้อมของระบบสารสนเทศสำหรับการปฏิบัติงานภายในที่พัก (Work from Home) เช่น ระบบงานสารบรรณ ระบบการประชุมออนไลน์ ฯลฯ

๓. ข้อพิจารณา

กกจ. พิจารณาเห็นว่า กปส. ต้องปฏิบัติตามมติคณะรัฐมนตรีดังกล่าว โดยปรับปรุงมาตรการเรื่องการปฏิบัติงาน ณ สถานที่ตั้งของส่วนราชการแบบเหลื่อมเวลา และการปฏิบัติงานภายในที่พัก (Work from Home) ให้มีมากขึ้น เพื่อป้องกันการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-19) ดังนี้

๓.๑ การปฏิบัติงาน ณ สถานที่ตั้งของส่วนราชการแบบเหลื่อมเวลาของบุคลากร กปส. เพิ่มเป็น ๓ ช่วง และใช้เป็นแนวทางปฏิบัติสำหรับข้าราชการและบุคลากรในสังกัด กปส. ทั้งส่วนกลางและส่วนภูมิภาค ดังนี้

๑) ช่วงที่ ๑ เวลา ๐๗.๓๐ - ๑๕.๓๐ น. เวลาพัก ๑๑.๓๐ - ๑๒.๓๐ น.

๒) ช่วงที่ ๒ เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. เวลาพัก ๑๒.๓๐ - ๑๓.๓๐ น.

๓) ช่วงที่ ๓ เวลา ๐๙.๓๐ - ๑๗.๓๐ น. เวลาพัก ๑๓.๓๐ - ๑๔.๓๐ น.

๓.๒ ผอ.สำนัก/กอง พิจารณาจำนวนข้าราชการและบุคลากรในสังกัดจากตำแหน่งและลักษณะงานที่กำหนดไว้ ให้ปฏิบัติงานภายในที่พัก (Work from Home) เพิ่มขึ้น ตามมาตรการการปฏิบัติงานของข้าราชการและบุคลากรในสังกัด กปส. กรณีการป้องกันการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-19)

๔. ข้อเสนอ

เห็นควรดำเนินการ ดังนี้

๔.๑ อนุมัติปรับปรุงมาตรการเฉพาะกรณีการปฏิบัติงาน ณ สถานที่ตั้งของส่วนราชการแบบเหลื่อมเวลา โดยกำหนดเป็น ๓ ช่วงเวลา โดยมอบ ผอ.สำนัก/กอง และหัวหน้าหน่วยงาน พิจารณาให้มีจำนวนข้าราชการและบุคลากรปฏิบัติงานภายในที่พัก (Work from Home) เพิ่มขึ้น ตามข้อพิจารณา ๓ โดยให้มีผลตั้งแต่วันที่ ๑ มิถุนายน ๒๕๖๓ เป็นต้นไป จนกว่าจะมีคำสั่งเปลี่ยนแปลง ทั้งนี้ ให้ยกเลิกประกาศฉบับเดิม และประกาศใช้ฉบับใหม่ ตามที่แนบมาพร้อมนี้

๔.๒ มอบหมายให้ สำนัก/กอง และหน่วยงานในสังกัด กปส. รายงานข้อมูลการให้ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานใน-นอกสถานที่ตั้งของส่วนราชการ ตามแบบฟอร์มที่กำหนดส่งให้ กกจ. ทางอีเมล prathum_prd@hotmail.com โดยให้รายงานทุกวันศุกร์

ทั้งนี้ กรณีข้าราชการและบุคลากรที่ปฏิบัติงานภายในที่พักและในสถานที่ตั้งของส่วนราชการ หากมีความจำเป็นต้องเดินทางข้ามเขตพื้นที่ ทั้งปฏิบัติราชการและความจำเป็นส่วนตัว ให้เสนอขออนุมัติต่อรองอธิบดีที่กำกับดูแลหน่วยงาน โดยใช้แบบฟอร์มที่กรมประชาสัมพันธ์กำหนด

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติและลงนามตามเสนอในข้อ ๔

- อนุมัติ

- ดำเนินการตามเสนอ

พลโท

(สรเสรีญ แก้วกำเนิด)

อปส.

นางจรรยา อัมรินทร์

รับที่ ๑๐๓๗

วันที่ ๒๕ มิ.ย. ๒๕๖๓

(นางจรรยา อัมรินทร์)

ผอ.กกจ.

เรียน อปส.

เพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

นางปิณฑา เมืองนาวี

(นางปิณฑา เมืองนาวี)

๑๑/๒

(สำเนา)

ประกาศกรมประชาสัมพันธ์

เรื่องมาตรการการปฏิบัติงานของข้าราชการและบุคลากรสังกัดกรมประชาสัมพันธ์
กรณีสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-19)

ตามประกาศกรมประชาสัมพันธ์ ลงวันที่ ๓๐ มีนาคม ๒๕๖๓ เรื่อง มาตรการการปฏิบัติงานของข้าราชการและบุคลากรสังกัดกรมประชาสัมพันธ์กรณีสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-19) ได้กำหนดมาตรการการปฏิบัติงานเพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติสำหรับข้าราชการและบุคลากรในสังกัดกรมประชาสัมพันธ์ทั้งส่วนกลางและส่วนภูมิภาค นั้น

เนื่องด้วย มติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๑๒ พฤษภาคม ๒๕๖๓ รับทราบการรายงานข้อมูลการปฏิบัติงานใน-นอก สถานที่ตั้งของส่วนราชการ กรณีการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-19) ตามที่ สำนักงาน ก.พ. เสนอ โดยนายกรัฐมนตรี และคณะรัฐมนตรีได้เห็นชอบเรื่องการปฏิบัติงาน ณ สถานที่ตั้งของส่วนราชการแบบเหลื่อมเวลา และการปฏิบัติงานภายในที่พัก (Work from Home) ของข้าราชการให้มากขึ้น เนื่องจากมีผลต่อเนื่องหลายเรื่องทั้งเรื่องป้องกันการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-19) การจราจร และการบริการประชาชน ดังนั้น เพื่อให้การกำหนดมาตรการการปฏิบัติงานของข้าราชการและบุคลากรสังกัดกรมประชาสัมพันธ์ กรณีสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-19) สอดคล้องและเป็นไปตามมติคณะรัฐมนตรี จึงให้ยกเลิกประกาศดังกล่าวข้างต้น และกำหนดมาตรการการปฏิบัติงานของข้าราชการและบุคลากรส่วนกลางและส่วนภูมิภาค กรณีสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (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 พิจารณาให้ข้าราชการและบุคลากรในสังกัดสามารถปฏิบัติงานภายในที่พักได้ โดยพิจารณาดำเนินการ คุณสมบัติของผู้ปฏิบัติงาน และลักษณะงาน โดยกำหนดจำนวนผู้ปฏิบัติงานภายในที่พักได้ไม่เกินร้อยละ ๘๐ ของจำนวนบุคลากรในสำนัก/กอง หรือตามความเหมาะสมของลักษณะงานและความจำเป็น ทั้งนี้ ไม่นับรวม ผู้อำนวยการสำนัก/กอง ผู้เชี่ยวชาญ หัวหน้าหน่วยงาน และ ผู้อำนวยการส่วน/กลุ่ม/ฝ่าย

๑.๓ ตำแหน่ง...

๑.๓ ตำแหน่งและคุณลักษณะของข้าราชการและบุคลากรที่สามารถปฏิบัติงานภายในที่พักได้ จะต้องเป็นข้าราชการประเพณีวิชาการ ระดับปฏิบัติการหรือชำนาญการ และประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงานหรือชำนาญาน พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราว หรือลูกจ้างเหมาบริการ ที่ไม่ใช่ผู้ที่มีอำนาจในการอนุมัติ/อนุญาตที่ต้องลงนามในเอกสาร หรือพิจารณาตามความเหมาะสมของแต่ละตำแหน่งหรือตามความจำเป็นของแต่ละบุคคลและหน่วยงาน

ทั้งนี้ ให้พิจารณาจากผู้ปฏิบัติงานที่มีสถานที่พักอาศัยไกลจากสถานที่ตั้งของส่วนราชการ หรือต้องเดินทางโดยขนส่งสาธารณะไปกลับระหว่างสถานที่พักอาศัย และส่วนราชการ หรือผู้ที่มีโรคประจำตัวที่เกี่ยวข้องกับทางเดินหายใจ 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 หรือตามข้อเสนอแนะของแต่ละสำนัก/กอง ที่ผู้บังคับบัญชาระดับสูงอนุมัติ

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

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

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 กรณีที่มีการกิจสำคัญหรือเร่งด่วนผู้บังคับบัญชาหรือหัวหน้าหน่วยงานสามารถเรียกตัวผู้ปฏิบัติงานจากบ้านพักมาปฏิบัติภารกิจ ณ สถานที่ตั้งของส่วนราชการ และจะต้องเข้ารายงานตัวต่อผู้บังคับบัญชาหรือหัวหน้าหน่วยงาน ภายในเวลา ๒ ชั่วโมง นับจากที่ได้รับแจ้งจากผู้บังคับบัญชาในเวลาราชการ หรือในเวลาที่ผู้บังคับช้บัญชากำหนด

๑.๑๐ การลงเวลาปฏิบัติงาน จะต้องมึหลักฐานการลงเวลาปฏิบัติงานที่สามารถตรวจสอบวันเวลาการปฏิบัติงานได้ ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ที่ผู้บังคับบัญชารับรอง

๑.๑๑ การปฏิบัติงานภายในที่พักต้องคำนึงถึงประโยชน์ของราชการเป็นสำคัญ หากข้าราชการหรือบุคลากรที่ปฏิบัติงานภายในที่พัก ไม่ปฏิบัติตามแนวทางดังกล่าว หรือผลการปฏิบัติงานไม่เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด ให้ผู้บังคับบัญชาหรือหัวหน้าหน่วยงานพิจารณาปรับแผนการปฏิบัติงาน หรือหากพบว่าผู้ปฏิบัติงานภายในที่พักมีพฤติกรรมไม่เป็นไปตามมาตรการและข้อสั่งการของคณะรัฐมนตรี ในการควบคุมและจำกัดวงการแพร่ระบาดของเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-19) ให้ถือว่าเป็นการลาตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๔๕ 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 ๐๗.๓๐ – ๑๕.๓๐ น. เวลาพัก ๑๑.๓๐ – ๑๒.๓๐ น.
- ๒) ช่วงเวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น. เวลาพัก ๑๒.๓๐ – ๑๓.๓๐ น.
- ๓) ช่วงเวลา ๐๙.๓๐ – ๑๗.๓๐ น. เวลาพัก ๑๓.๓๐ – ๑๔.๓๐ น.

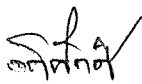
การไม่ปฏิบัติตามแนวทางปฏิบัตินี้ ถือว่าเป็นการกระทำผิดวินัยในกรณีไม่ปฏิบัติตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ

ทั้งนี้ ให้มีผลตั้งแต่วันที่ ๑ มิถุนายน ๒๕๖๓ จนกว่าจะมีการเปลี่ยนแปลง

ประกาศ ณ วันที่ ๒๖ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

(ลงชื่อ) พลโท สรรเสริญ แก้วกำเนิด
(สรรเสริญ แก้วกำเนิด)
อธิบดีกรมประชาสัมพันธ์

สำเนาถูกต้อง



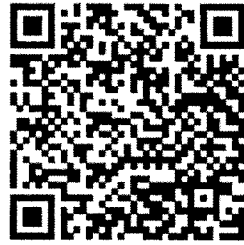
(นายอดิศักดิ์ พิัญญาน)

นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

๒๖ พฤษภาคม ๒๕๖๓

ร่าง/พิมพ์ อดิศักดิ์
ตรวจ/ทาน วนิดา

ดาวน์โหลดแบบฟอร์ม



<http://shorturl.at/bdhj9>

ข้อตกลงการปฏิบัติราชการ
สำหรับข้าราชการและเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานภายในที่พักร

ชื่อ-นามสกุล.....ตำแหน่ง.....

สำนัก/กอง/กลุ่มงาน.....

ระยะเวลาปฏิบัติงานภายในที่พักร ระหว่างวันที่ถึงวันที่

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

ข้อตกลงการปฏิบัติราชการ

ลำดับ	งานที่ได้รับมอบหมาย	เป้าหมาย/ผลผลิตที่คาดหวัง/ ตัวชี้วัด	ระยะเวลาดำเนินการ	วิธีการติดตาม ความก้าวหน้าของงาน

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

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

ลงชื่อ.....(ผู้บังคับบัญชา).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

รอบการรายงาน ☐ รายวัน ☐ รายสัปดาห์

รายงานผลการปฏิบัติงาน
สำหรับข้าราชการและเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานภายในที่พัก

วันที่รายงาน
ชื่อ-นามสกุล.....ตำแหน่ง.....
สำนัก/กอง/กลุ่มงาน.....
ระยะเวลาปฏิบัติงานภายในที่พัก ระหว่างวันที่ถึงวันที่

ลำดับ	งานที่มอบหมาย	เป้าหมาย/ผลผลิตที่คาดหวัง	ผลงานจริง	ระยะเวลาดำเนินการ

ปัญหา/อุปสรรคของผู้ปฏิบัติงาน
.....
.....

ข้อเสนอแนะของผู้ปฏิบัติงาน
.....
.....

ความเห็นของผู้บังคับบัญชา
.....
.....

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

ลงชื่อ.....(ผู้บังคับบัญชา).....
(.....)
ตำแหน่ง.....
วันที่.....

**รายงานข้อมูลการปฏิบัติงานภายในที่พักและในสถานที่ตั้งของส่วนราชการ
ในสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-19)
สำนัก/กอง.....กรมประชาสัมพันธ์**

คำอธิบาย

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

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลข้าราชการและบุคลากรในส่วนราชการของท่าน

- หน่วยงานของท่านมีข้าราชการและบุคลากรประเภทใดบ้าง (เลือกได้มากกว่า ๑ ข้อ)
 - ☐ ข้าราชการ จำนวนคน
 - ☐ บุคลากร เช่น พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ อื่นๆ จำนวนคน

ส่วนที่ ๒ ข้อมูลการปฏิบัติงานภายในที่พัก

- จำนวนข้าราชการที่ปฏิบัติงานภายในที่พัก
 - บ้าน.....คน สถานที่อื่นที่หน่วยงานกำหนด คน รวม.....คน
- จำนวนบุคลากร ที่ปฏิบัติงานภายในที่พัก
 - บ้านคน สถานที่อื่นที่หน่วยงานกำหนด.....คน รวมคน
- 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)
 - ☐ ๐๗.๓๐ – ๑๕.๓๐ น.
 - ☐ ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น.
 - ☐ ๐๙.๓๐ – ๑๗.๓๐ 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 ๑๐๕๐๐

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
ความเสี่ยงเป็นโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 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