



ด่วนที่สุด

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองการเจ้าหน้าที่ ฝ่ายบรรจุแต่งตั้งและทะเบียนประวัติ โทร. ๐ ๒๖๑๘ ๒๓๒๓ ต่อ ๑๓๐๕

ที่ นร ๐๒๐๓.๐๔/๙๓๓

วันที่ ๙ เมษายน ๒๕๖๔

เรื่อง ขอให้สำนัก/กอง เพิ่มจำนวนข้าราชการและบุคลากรให้ปฏิบัติงานภายในที่พัก (Work from Home)

และกำกับให้ปฏิบัติตามมาตรการเหลื่อมเวลาการทำงานในสถานที่ตั้งของส่วนราชการอย่างเคร่งครัด

เรียน อปส.

๑. จากสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID -19) ที่กลับมาระบาดอย่างหนัก โดยขณะนี้พบการแพร่ระบาดของสายพันธุ์อังกฤษที่ทำให้การแพร่กระจายของโรคเกิดขึ้นรวดเร็วมาก เนื่องจากเชื้อมีการติดต่อได้ง่ายขึ้น ซึ่ง ศบค. คาดว่าภายหลังจากนี้ตัวเลขผู้ป่วยจะทวีคูณเป็น ๑๗๐ เท่า จึงขอความร่วมมือจากประชาชนให้ลดการเคลื่อนย้ายสถานที่หากไม่มีความจำเป็น หรือใช้มาตรการต่างๆ เพื่อช่วยควบคุมโรคอย่างเคร่งครัด

๒. ข้อเท็จจริง

กปส. ได้มีประกาศมาตรการการปฏิบัติงานของข้าราชการและบุคลากรในสังกัด กรณีสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID -19) ลว. ๑ มิ.ย. ๒๕๖๓ โดยแจ้งเวียนให้ข้าราชการและบุคลากรในสังกัด กปส. ทั้งส่วนกลางและส่วนภูมิภาค ปฏิบัติตามมาตรการที่กำหนด จนกว่าจะมีประกาศเปลี่ยนแปลง ซึ่งประกอบด้วย ๒ แนวทาง คือ แนวทางการปฏิบัติงานภายในที่พัก (Work from Home) และการเหลื่อมเวลาการปฏิบัติงาน ณ สถานที่ตั้งของส่วนราชการ โดยกำหนดเป็น ๓ ช่วงเวลา ได้แก่

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

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

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

รายละเอียดตามเอกสารแนบ

๓. ข้อพิจารณา

กกจ. พิจารณาแล้วเห็นว่า ภายใต้สถานการณ์ที่ต้องคำนึงถึงความปลอดภัยของข้าราชการและบุคลากร กปส. จากความเสี่ยงที่สามารถติดโรคได้ง่ายขึ้น อีกทั้ง เพื่อเป็นการจำกัดการแพร่ระบาดของโรคให้เร็วที่สุด เห็นควรให้สำนัก/กอง เพิ่มจำนวนผู้ปฏิบัติงานภายในที่พัก (Work from Home) โดยปฏิบัติตามมาตรการการปฏิบัติงานของข้าราชการและบุคลากรในสังกัด กปส. ข้อ ๑. การปฏิบัติงานภายในที่พักส่วนผู้ที่ปฏิบัติตามแนวทางการเหลื่อมเวลาการปฏิบัติงาน ณ สถานที่ตั้งของหน่วยงาน ควรกำชับให้ปฏิบัติงานและพักตามเวลาที่กำหนดอย่างเคร่งครัด

๔. ข้อเสนอ

เห็นควรมอบ ผอ.สำนัก/กอง และหัวหน้าหน่วยงานทั้งส่วนกลางและภูมิภาค กำกับดูแลให้ข้าราชการและบุคลากรในสังกัด ปฏิบัติตามมาตรการเหลื่อมเวลาการปฏิบัติงาน ณ สถานที่ตั้ง ตามช่วงเวลา ที่ กปส. กำหนดอย่างเคร่งครัด และพิจารณาให้มีจำนวนข้าราชการและบุคลากรปฏิบัติงานภายในที่พักเพิ่มขึ้น จนกว่าจะมีประกาศเปลี่ยนแปลง โดยให้แจ้งรายชื่อข้าราชการและบุคลากรที่ปฏิบัติงานภายในที่พัก พร้อมทั้งจัดทำรายงานข้อมูลการปฏิบัติงานภายในที่พัก ส่งให้ กกจ. ทางอีเมลล์ prathum_prd@hotmail.com โดยให้รายงานทุกวันศุกร์

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาตามเสนอในข้อ ๔

เรียน อปส.

เพื่อโปรดพิจารณา ผอ. ส.พ.ค./กท.
แฉ: นิตยภัณณโณวณ ๑ ส.พ.ค./กท. ๓๓๖๑๒๓๐ กทจ.

(นางพิชญ เมืองเนาว์)

รปส - ๘ พ.ย. ๒๕๖๔

(นางสาวปณณณันต์ วิเศษสมวงศ์)

ร.ผอ.กกจ.

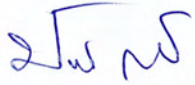
(นางพิชญ เมืองเนาว์)

ร.อปส. - ๘ พ.ย. ๒๕๖๔

ด่วนที่สุด

เรียน ผอ.สำนัก ผชช. ผอ.กอง และหัวหน้าหน่วยงาน

เพื่อโปรดทราบ และแจ้งให้บุคลากรในสังกัดทราบ
และถือปฏิบัติตามมาตรการในประกาศฯ อย่างเคร่งครัด ต่อไป



(นางสาวปิ่นฐานันท์ วิเศษสมวงศ์)

ร.ผอ.กกจ.

๘ เม.ย. ๒๕๖๔

ฝ่ายบรรจุแต่งตั้งฯ

รับที่.....๔๐๐
วันที่.....๘ เม.ย. ๒๕๖๔

เรื่องกลับ กกจ.

วันที่.....๘ เม.ย. ๒๕๖๔

ร.ส. (นางพิชญา เมืองเนา).....๔๗๐

๘ เม.ย. ๒๕๖๔

(สำเนา)

ประกาศกรมประชาสัมพันธ์

เรื่อง มาตรการการปฏิบัติงานของข้าราชการและบุคลากรสังกัดกรมประชาสัมพันธ์
กรณีสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-19)

ตามประกาศกรมประชาสัมพันธ์ ลงวันที่ ๒๖ พฤษภาคม ๒๕๖๓ เรื่อง มาตรการ
การปฏิบัติงานของข้าราชการและบุคลากรสังกัดกรมประชาสัมพันธ์กรณีสถานการณ์การแพร่ระบาด
ของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-19) ได้กำหนดมาตรการการปฏิบัติงานเพื่อเป็นแนวทาง
ปฏิบัติสำหรับข้าราชการและบุคลากรในสังกัดกรมประชาสัมพันธ์ทั้งส่วนกลางและส่วนภูมิภาค นั้น

เนื่องด้วย มติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๑๒ พฤษภาคม ๒๕๖๓ รับทราบการรายงานข้อมูล
การปฏิบัติงานใน-นอก สถานที่ตั้งของส่วนราชการ กรณีการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙
(COVID-19) ตามที่ สำนักงาน ก.พ. เสนอ โดยนายกรัฐมนตรี และคณะรัฐมนตรีได้เห็นชอบเรื่องการปฏิบัติงาน
ณ สถานที่ตั้งของส่วนราชการแบบเหลื่อมเวลา และการปฏิบัติงานภายในที่พัก (Work from Home)
ของข้าราชการให้มากขึ้น เนื่องจากมีผลต่อเนื่องหลายเรื่องทั้งเรื่องป้องกันการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อ
ไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-19) การจราจร และการบริการประชาชน และตามความในมาตรา ๙
แห่งพระราชกำหนดการบริหารราชการในสถานการณ์ฉุกเฉิน พ.ศ. ๒๕๔๘ (ฉบับที่ ๙) ข้อ ๕ การผ่อนคลาย
การเดินทางข้ามเขตพื้นที่จังหวัด เพื่อให้การดำเนินชีวิตของประชาชนกลับมีสภาพใกล้เคียงกับวิถีชีวิต
ตามปกติ อีกทั้งเป็นการส่งเสริมให้เกิดกิจกรรมทางเศรษฐกิจ ซึ่งรัฐบาลจึงเห็นสมควรผ่อนคลาย
การเดินทางข้ามเขตพื้นที่จังหวัด ดังนั้น เพื่อให้การกำหนดมาตรการการปฏิบัติงานของข้าราชการและ
บุคลากรสังกัดกรมประชาสัมพันธ์ กรณีสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙
(COVID-19) สอดคล้องเป็นไปตามมติคณะรัฐมนตรี และตามความในมาตรา ๙ แห่งพระราชกำหนดการ
บริหารราชการในสถานการณ์ฉุกเฉิน พ.ศ. ๒๕๔๘ (ฉบับที่ ๙) จึงให้ยกเลิกประกาศดังกล่าวข้างต้น
และกำหนดมาตรการการปฏิบัติงานของข้าราชการและบุคลากรส่วนกลางและส่วนภูมิภาค กรณีสถานการณ์
การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-19) ดังนี้

๑. การปฏิบัติงานภายในที่พัก (Work from Home)

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

๑.๒ ผู้อำนวยการ...

๑.๒ ผู้อำนวยการสำนัก/กอง และหัวหน้าหน่วยงาน พิจารณาให้ข้าราชการและบุคลากรในสังกัดสามารถปฏิบัติงานภายในที่พักได้ โดยพิจารณาดำแหน่ง คุณลักษณะของผู้ปฏิบัติงาน และลักษณะงาน โดยกำหนดจำนวนผู้ปฏิบัติงานภายในที่พักได้ไม่เกินร้อยละ ๘๐ ของจำนวนบุคลากรในสำนัก/กอง หรือตามความเหมาะสมของลักษณะงานและความจำเป็น ทั้งนี้ ไม่นับรวม ผู้อำนวยการสำนัก/กอง ผู้เชี่ยวชาญ หัวหน้าหน่วยงาน และ ผู้อำนวยการส่วน/กลุ่ม/ฝ่าย

๑.๓ ตำแหน่งและคุณลักษณะของข้าราชการและบุคลากรที่สามารถปฏิบัติงานภายในที่พักได้ จะต้องเป็นข้าราชการประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการหรือชำนาญการ และประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงานหรือชำนาญการ พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราว หรือลูกจ้างเหมาบริการ ที่ไม่ใช่ผู้ที่มีอำนาจในการอนุมัติ/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...

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

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 หรือในเวลาที่คุณบังคับช้กำหนด

๑.๑๐ การลงเวลาปฏิบัติงาน จะต้องมึหลักฐานการลงเวลาปฏิบัติงานที่สามารถตรวจสอบวันเวลาการปฏิบัติงานได้ ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ที่ผู้บังคับบัญชารับรอง

๑.๑๑ การปฏิบัติงานภายในที่พักต้องคำนึงถึงประโยชน์ของราชการเป็นสำคัญ หากข้าราชการหรือบุคลากรที่ปฏิบัติงานภายในที่พัก ไม่ปฏิบัติตามแนวทางดังกล่าว หรือผลการปฏิบัติงานไม่เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด ให้ผู้บังคับบัญชาหรือหัวหน้าหน่วยงานพิจารณาปรับแผนการปฏิบัติงาน หรือหากพบว่าผู้ปฏิบัติงานภายในที่พักมีพฤติกรรมไม่เป็นไปตามมาตรการและข้อสั่งการของคณะรัฐมนตรีในการควบคุมและจำกัดวงการแพร่ระบาดของเชื้อไวรัสโคโรนา 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

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.

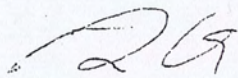
การไม่ปฏิบัติตามแนวทางปฏิบัตินี้ ถือว่าเป็นการกระทำผิดวินัยในกรณีไม่ปฏิบัติตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ

ทั้งนี้ ให้มีผลตั้งแต่วันที่ ๑ มิถุนายน ๒๕๖๓ จนกว่าจะมีการเปลี่ยนแปลง

ประกาศ ณ วันที่ ๑ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๓

(ลงชื่อ) พลโท สรรเสริญ แก้วกำเนิด
(สรรเสริญ แก้วกำเนิด)
อธิบดีกรมประชาสัมพันธ์

สำเนาถูกต้อง



(นางวนิดา ชัยประภา)

นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ

๑ มิถุนายน ๒๕๖๓

ร่าง/พิมพ์ อดิศักดิ์
ตรวจ/ทาน วนิดา

ข้อตกลงการปฏิบัติราชการ
สำหรับข้าราชการและเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานภายในที่พัก

ชื่อ-นามสกุล.....ตำแหน่ง.....

สำนัก/กอง/กลุ่มงาน.....

ระยะเวลาปฏิบัติงานภายในที่พัก ระหว่างวันที่ถึงวันที่

จำนวนวันที่ปฏิบัติงานภายในที่พัก 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
สำหรับข้าราชการและเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานภายในที่พักร

วันที่รายงาน

ชื่อ-นามสกุล.....ตำแหน่ง.....

สำนัก/กอง/กลุ่มงาน.....

ระยะเวลาปฏิบัติงานภายในที่พักร ระหว่างวันที่ถึงวันที่

ลำดับ	งานที่มอบหมาย	เป้าหมาย/ผลผลิตที่คาดหวัง	ผลงานจริง	ระยะเวลาดำเนินการ

ปัญหา/อุปสรรคของผู้ปฏิบัติงาน

.....
.....

ความเห็นของผู้บังคับบัญชา

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

ข้อเสนอแนะของผู้ปฏิบัติงาน

.....
.....

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

(.....)

ตำแหน่ง.....

ลงชื่อ.....(ผู้บังคับบัญชา).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

รายงานข้อมูลการปฏิบัติงานภายในที่พักและในสถานที่ตั้งของส่วนราชการ
 ในสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-19)
 สำนัก/กอง.....กรมประชาสัมพันธ์
 ประจำวันศุกร์ที่..... เดือน..... พ.ศ.....

คำอธิบาย

- ขอให้หน่วยงานรายงานข้อมูลข้าราชการและบุคลากรในสังกัดของส่วนราชการ ซึ่งหมายรวมถึงหน่วยงานส่วนกลาง 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)

<input type="checkbox"/> ข้าราชการ	จำนวนคน
<input type="checkbox"/> บุคลากร เช่น พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ อื่นๆ	จำนวนคน

ส่วนที่ ๒ ข้อมูลการปฏิบัติงานภายในที่พัก

- จำนวนข้าราชการที่ปฏิบัติงานภายในที่พัก

บ้าน.....คน	สถานที่อื่นที่หน่วยงานกำหนด	รวม.....คน
-------------	-----------------------------------	------------
- จำนวนบุคลากร ที่ปฏิบัติงานภายในที่พัก

บ้าน	สถานที่อื่นที่หน่วยงานกำหนด.....	รวม
------------	----------------------------------	-----------
- 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
- 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)
