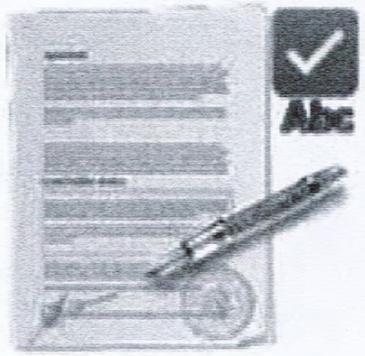
เรียน ผอสำนัก/กอง ผชช และหัวหน้าหน่วยงาน
เพื่อโปรดทราบและแจ้งให้บุคลากรในสังกัดทราบและถือปฏิบัติตาม
มาตรการในประกาศฯ อย่างเคร่งครัดต่อไป



(ปัณญานัตย์ วิเศษสมวงศ์)

ร.ผอ.กกจ.

วันที่ ๑๔ เม.ย. ๒๕๖๔ เวลา ๑๖:๑๘

คำสั่งการไม่ได้ถูกแก้ไข

ชื่อใบรับรองที่ใช้ลงนาม : ปัณญานัตย์ วิเศษสมวงศ์ (bhanyanatt_w)

* Invisible Digital Watermarking Methodology for Image Validation

ด่วนที่สุด

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองการเจ้าหน้าที่ ฝ่ายบรรจุแต่งตั้งและทะเบียนประวัติ โทร. ๐ ๒๖๑๘ ๒๓๒๓ ต่อ ๑๓๓๑

ที่ นร ๐๒๐๓.๐๔/๘๖๔ **วันที่** ๑๔ เมษายน ๒๕๖๔

เรื่อง แจ้งแนวทางปฏิบัติเพื่อป้องกันการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-19)

เรียน อปส.

๑. ศูนย์บริหารสถานการณ์แพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (ศบค.) แจ้งว่า ปัจจุบันสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-19) มีการพบผู้ติดเชื้อเพิ่มขึ้นจำนวนมากอย่างต่อเนื่อง โดยมีการแพร่ระบาดกระจายในหลายพื้นที่ทั่วประเทศ จึงขอความร่วมมือส่วนราชการเน้นย้ำข้าราชการและบุคลากรในสังกัด ดังนี้

๑.๑ มาตรการส่วนบุคคล

๑.๑.๑ ให้สวมหน้ากากผ้า/หน้ากากอนามัย ล้างมือ และเว้นระยะห่างอย่างเคร่งครัดในทุกกิจกรรม

๑.๑.๒ บุคคลที่เคยเข้าไปใน "พื้นที่เสี่ยง/กิจการที่เสี่ยง/กิจกรรมที่เสี่ยง" ขอให้ใช้มาตรการกักกันตนเอง (self quarantine) อย่างเคร่งครัด และหลีกเลี่ยงการเดินทางไปในสถานที่สาธารณะ

๑.๒ มาตรการในสถานที่ทำงาน/สถานศึกษาอบรม

๑.๒.๑ ขอให้เพิ่มจำนวนผู้ปฏิบัติงานภายใน ที่พัก (Work from Home) อย่างเต็มขีดความสามารถ โดยให้มีผลถึงวันที่ ๓๐ เมษายน ๒๕๖๔

๑.๒.๒ การจัดการประชุม การเรียน การศึกษาอบรม ขอให้พยายามใช้รูปแบบ online และขอความร่วมมือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เร่งรัดพัฒนารูปแบบการเรียนการศึกษาอบรมแบบ online อย่างมีคุณภาพ สามารถทดแทนรูปแบบการเรียนการศึกษาอบรมแบบ on site ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๒. ปนร. ขอความร่วมมือผู้บริหารและบุคลากร กปส. ให้ปฏิบัติงานภายในที่พักต่อเนื่องระหว่างวันที่ ๑๖ - ๓๐ เมษายน ๒๕๖๔ จำนวนไม่น้อยกว่าร้อยละ ๙๐ หรือจำนวนตามความเหมาะสมกับภารกิจ โดยให้พิจารณาดำเนินการ ดังนี้

๒.๑ ให้ อปส. รปส. ผอ.สำนัก/กอง และหัวหน้าหน่วยงาน ตรวจสอบและสื่อสารระหว่างเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานภายในที่พักอย่างสม่ำเสมอ รวมทั้งรายงานผลการปฏิบัติงานให้ กกจ. ทราบทุกวัน เพื่อประมวลผลรายงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี (ปนร.) ทราบทุกสัปดาห์

๒.๒ งานการประชาสัมพันธ์ งานวิทยุและโทรทัศน์ งานบริการประชาชนและการประชุมคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ และคณะทำงานตามกฎหมาย ขอให้พิจารณาดำเนินการประชุมผ่านระบบทางไกล (Video Conference) หรือพิจารณาดำเนินการตามแนวทางที่เหมาะสม

๒.๓ ติดตามสถานการณ์ COVID-19 และข่าวสารที่เกี่ยวข้องจาก ศบค. ทุกวัน รวมทั้งสร้างการรับรู้ให้กับคนในครอบครัวและญาติมิตรอย่างต่อเนื่อง

๒.๔ ปฏิบัติตามมติ ครม. เมื่อวันที่ ๑๗ มีนาคม ๒๕๖๓ และตามประกาศ กปส. ที่เกี่ยวข้อง

๒.๕ ขอให้ผู้ที่พักอาศัยอยู่ในพื้นที่เสี่ยง หรือเป็นกลุ่มเสี่ยง โดยมีประวัติเดินทางไปในพื้นที่ที่มีการแพร่ระบาด มีประวัติเคยติดต่อสัมผัสกับผู้ติดเชื้อ รวมทั้งผู้ที่มีอาการน่าสงสัย ให้เข้ารับการตรวจคัดกรองที่โรงพยาบาลในพื้นที่ทันทีและแจ้งให้ผู้บังคับบัญชาทราบด้วย

๒.๖ ขอให้ปฏิบัติตัวตามมาตรการด้านสาธารณสุขอย่างต่อเนื่อง

๓. ข้อเท็จจริง

กปส. ได้มีประกาศ ลงวันที่ ๑ มิถุนายน ๒๕๖๓ เรื่อง มาตรการการปฏิบัติงานของข้าราชการและบุคลากรสังกัด กปส. กรณีสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-19) ดังเอกสารแนบ

๔. ข้อพิจารณา

มาตรการของ ศบค. และข้อสั่งการของ ปนร. มีวัตถุประสงค์เพื่อลดโอกาสการแพร่กระจายเชื้อโรคในช่วงหลังสงกรานต์ โดยลดความคับคั่งในการเดินทางกลับจากต่างจังหวัดลดความแออัดในสถานที่ทำงาน และการเดินทางโดยรถสาธารณะด้วยการให้ทำงานที่บ้าน จึงเห็นควรให้ สำนัก/กอง สร้างความเข้าใจกับข้าราชการและบุคลากรในสังกัดและปฏิบัติตามมาตรการของ ศบค. และ ปนร. อย่างเคร่งครัด โดยให้ยึดประกาศ กปส. ลงวันที่ ๑ มิถุนายน ๒๕๖๓ เป็นแนวทางปฏิบัติ ทั้งนี้ กรณีการกำหนดจำนวนผู้ปฏิบัติงานภายในที่พัก (Work from Home) ผอ.สำนัก/กอง และหัวหน้าหน่วยงาน ควรพิจารณาให้มีจำนวนตามความเหมาะสมกับภารกิจ และไม่ส่งผลกระทบต่อเป้าหมายผลผลิตและการให้ปฏิบัติงานภายในที่พักต่อเนื่อง ระหว่างวันที่ ๑๖ - ๓๐ เมษายน ๒๕๖๔ ให้อยู่ในดุลยพินิจของ ผอ.สำนัก/กอง และหัวหน้าหน่วยงานที่จะพิจารณา โดยจะต้องไม่ก่อให้เกิดความเสียหายใด ๆ ต่อราชการ

๕. ข้อเสนอ

เห็นควรมอบหมาย ผอ.สำนัก/กอง และหัวหน้าหน่วยงาน ดำเนินการ ดังนี้

๕.๑ แจ้งให้ข้าราชการและบุคลากรในสังกัด ปฏิบัติตามมาตรการส่วนบุคคล ข้อ ๑.๑ ข้อ ๒.๕ และ ๒.๖ อย่างเคร่งครัด

๕.๒ ให้ปฏิบัติตามมาตรการในสถานที่ทำงานข้อ ๑.๒ และข้อ ๒.๑ - ๒.๔

๕.๓ ให้แจ้งรายชื่อและจำนวนผู้ปฏิบัติงานภายในที่พัก (Work from Home) ระหว่างวันที่ ๑๖ - ๓๐ เมษายน ๒๕๖๔ ส่ง กกจ. ทางอีเมล์ prathum_prd@hotmail.com ภายในวันที่ ๑๕ เมษายน ๒๕๖๔ และรายงานผลการปฏิบัติงานตาม แบบฟอร์มที่กำหนด โดยให้รายงานผลการปฏิบัติงานรายวัน ทุกวันภายใน ๑๖.๐๐ น. และรายงานผลการปฏิบัติงานรายสัปดาห์ ทุกวันศุกร์ ตามแบบฟอร์มที่กำหนด มายัง กกจ. เพื่อประมวลนำเรียน ปนร.

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาตามเสนอในข้อ ๕

(นางสาวปัณญานัตย์ วิเศษสมวงศ์)
ร.ผอ.กกจ.

ดำเนินการตามเสนอ

(พิชญา เมืองเนาว์)
รปส.(นางพิชญา เมืองเนาว์)
รักษาราชการแทน อปส.
วันที่ ๑๔ เม.ย. ๒๕๖๔ เวลา ๑๔:๓๘
คำสั่งการไม่ได้ถูกแก้ไข

ชื่อใบรับรองที่ใช้ลงนาม : พิชญา เมืองเนาว์ (pichaya_m)

* Invisible Digital Watermarking Methodology for Image Validation

ด่วนที่สุด

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองการเจ้าหน้าที่ ฝ่ายบรรจุแต่งตั้งและทะเบียนประวัติ โทร. ๐ ๒๖๑๘ ๒๓๒๓ ต่อ ๑๓๐๕

ที่ นร ๐๒๐๓.๐๔/๔๓๗ **วันที่** ๙ เมษายน ๒๕๖๔

เรื่อง ขอให้สำนัก/กอง เพิ่มจำนวนข้าราชการและบุคลากรให้ปฏิบัติงานภายในที่พัก (Work from Home) และกำกับให้ปฏิบัติตามมาตรการเหลื่อมเวลาการทำงานในสถานที่ตั้งของส่วนราชการอย่างเคร่งครัด

เรียน อปส.

๑. จากสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID -19) ที่กลับมาระบาดอย่างหนัก โดยขณะนี้พบการแพร่ระบาดของสายพันธุ์อังกฤษที่ทำให้การแพร่กระจายของโรคเกิดขึ้นรวดเร็วมาก เนื่องจากเชื้อดังกล่าวติดต่อได้ง่ายขึ้น 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.ฯ ข้อ ๑. การปฏิบัติงานภายในที่พักส่วนผู้ที่ปฏิบัติตามแนวทางการเหลื่อมเวลาการปฏิบัติงาน ณ สถานที่ตั้งของหน่วยงาน ควรกำชับให้ปฏิบัติงานและพักตามเวลาที่กำหนดอย่างเคร่งครัด

๔. ข้อเสนอ

เห็นควรมอบ ผอ.สำนัก/กอง และหัวหน้าหน่วยงานทั้งส่วนกลางและภูมิภาค กำกับดูแลให้ข้าราชการและบุคลากรในสังกัด ปฏิบัติตามมาตรการเหลื่อมเวลาการปฏิบัติงาน ณ สถานที่ตั้ง ตามช่วงเวลาที่ กปส.กำหนดอย่างเคร่งครัด และพิจารณาให้มีจำนวนข้าราชการและบุคลากรปฏิบัติงานภายในที่พักเพิ่มขึ้นจนกว่าจะมีประกาศเปลี่ยนแปลง โดยให้แจ้งรายชื่อข้าราชการและบุคลากรที่ปฏิบัติงานภายในที่พัก พร้อมทั้งจัดทำรายงานข้อมูลการปฏิบัติงานภายในที่พัก ส่งให้ กกจ. ทางอีเมล์ prathum_prd@hotmail.com โดยให้รายงานทุกวันศุกร์

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาตามเสนอในข้อ ๔

(นางสาวปัณญานัตย์ วิเศษสมวงศ์)
ร.ผอ.กกจ.

เรียน อปส.
เพื่อโปรดพิจารณา มอบ ผอ. สำนัก/กอง
แจ้งหัวหน้าหน่วยงานฯ ดำเนินการตามข้อเสนอ กกจ.

(นางพิชญา เมืองเนาว์)
รปส. – ๘ เม.ย. ๒๕๖๔

- ดำเนินการตามเสนอ

(นางพิชญา เมืองเนาว์)
ร.อปส. – ๘ เม.ย. ๒๕๖๔

ที่ สน ๐๐๑๒/

เรียน ผอ.สำนัก ผชช. ผอ.กอง และหัวหน้าหน่วยงาน

เพื่อโปรดทราบ และแจ้งให้บุคลากรในสังกัดทราบ และถือปฏิบัติตามมาตรการในประกาศฯ อย่างเคร่งครัด ต่อไป

(นางสาวปัณญานัตนย์ วิเศษสมวงศ์)

ร.ผอ.กกจ.

๘ เม.ย. ๒๕๖๔

ฝ่ายบรรจุแต่งตั้งฯ รับที่ ๕๐๐ - ๘ เม.ย. ๒๕๖๔

เรียงกลับ กกจ. วันที่ เม.ย ๒๕๖๔

นปส. (นางพิชญา เมืองเนาวิ) ๔๗๐ - ๘ เม.ย. ๒๕๖๔

(สำเนา)

ประกาศกรมประชาสัมพันธ์
เรื่องมาตรการการปฏิบัติงานของข้าราชการและบุคลากรสังกัดกรมประชาสัมพันธ์
กรณีสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-19)

.....

ตามประกาศกรมประชาสัมพันธ์ ลงวันที่ ๒๖ พฤษภาคม 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) ของข้าราชการให้มีมากขึ้น เนื่องจากมีผลต่อเนื่องหลายเรื่องทั้งเรื่องป้องกันการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-19) การจราจร และการบริการประชาชน และตามความในมาตรา ๙ แห่งพระราชกำหนดการบริหารราชการในสถานการณ์ฉุกเฉิน พ.ศ. ๒๕๔๘ (ฉบับที่ ๙) ข้อ ๕ การผ่อนคลายการเดินทางข้ามเขตพื้นที่จังหวัด เพื่อให้การดำเนินชีวิตของประชาชนกลับมีสภาพใกล้เคียงกับวิถีชีวิตตามปกติ อีกทั้งเป็นการส่งเสริมให้เกิดกิจกรรมทางเศรษฐกิจ ซึ่งรัฐบาลจึงเห็นสมควรผ่อนคลายการเดินทางข้ามเขตพื้นที่จังหวัด ดังนั้น เพื่อให้การกำหนดมาตรการการปฏิบัติงานของข้าราชการและบุคลากรสังกัดกรมประชาสัมพันธ์ กรณีสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-19) สอดคล้องเป็นไปตามมติคณะรัฐมนตรี และตามความในมาตรา ๙ แห่งพระราชกำหนดการบริหารราชการในสถานการณ์ฉุกเฉิน พ.ศ. ๒๕๔๘ (ฉบับที่ ๙) 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 ผู้อำนวยการ...

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

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

ทั้งนี้ ให้พิจารณาจากผู้ปฏิบัติงานที่มีสถานที่พักอาศัยไกลจากสถานที่ตั้งของส่วนราชการ หรือต้องเดินทางโดยขนส่งสาธารณะไปกลับระหว่างสถานที่พักอาศัย และส่วนราชการหรือผู้ที่มีโรคประจำตัวที่เกี่ยวกับทางเดินหายใจ 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 ไม่ส่งผลกระทบหรือเกิดผลเสียหายต่อประสิทธิภาพในการบริหารราชการและการให้บริการประชาชน

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 (อีเมล์) หรือส่งงานผ่าน Smart Phone ด้วยวิธี Video Call / line และสามารถติดต่อได้ตลอดเวลา กรณีที่มีภารกิจสำคัญหรือเร่งด่วนผู้บังคับบัญชาหรือหัวหน้าหน่วยงานสามารถเรียกตัวผู้ปฏิบัติงานจากบ้านพักมาปฏิบัติภารกิจ ณ สถานที่ตั้งของส่วนราชการ และจะต้องเข้ารายงานตัวต่อผู้บังคับบัญชาหรือหัวหน้าหน่วยงาน ภายในเวลา ๒ ชั่วโมง นับจากที่ได้รับแจ้งจากผู้บังคับบัญชาในเวลาราชการ หรือในเวลาที่ผู้บังคับบัญชากำหนด

๑.๑๐ การลงเวลาปฏิบัติงาน จะต้องมีหลักฐานการลงเวลาปฏิบัติงานที่สามารถตรวจสอบวันเวลาการปฏิบัติงานได้ 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 โดยส่งทางอีเมล์ prathum_prd@hotmail.com

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

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 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

สำหรับข้าราชการ/เจ้าหน้าที่ และผู้บังคับบัญชา

เอกสารแนบ ๑

ข้อตกลงการปฏิบัติราชการ
สำหรับข้าราชการและเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานภายในที่พัก

ชื่อ-นามสกุล.....ตำแหน่ง.....

สำนัก/กอง/กลุ่มงาน.....

ระยะเวลาปฏิบัติงานภายในที่พัก ระหว่างวันที่ .....ถึงวันที่ .....

จำนวนวันที่ปฏิบัติงานภายในที่พัก รวม.....วัน จำนวนวันที่ปฏิบัติงาน ณ สถานที่ทำงาน รวม.....วัน

ข้อตกลงการปฏิบัติราชการ

ลำดับ	งานที่ได้รับมอบหมาย	เป้าหมาย/ผลผลิตที่คาดหวัง/ตัวชี้วัด	ระยะเวลาดำเนินการ	วิธีการติดตามความก้าวหน้าของงาน

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

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

ลงชื่อ.....(ผู้บังคับบัญชา).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

สำหรับข้าราชการ/เจ้าหน้าที่ และผู้บังคับบัญชา

เอกสารแนบ ๒

รอบการรายงาน ○รายวัน ○ รายสัปดาห์

รายงานผลการปฏิบัติงาน
สำหรับข้าราชการและเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานภายในที่พัก

วันที่รายงาน .....

ชื่อ-นามสกุล.....ตำแหน่ง.....

สำนัก/กอง/กลุ่มงาน.....

ระยะเวลาปฏิบัติงานภายในที่พัก ระหว่างวันที่ .....ถึงวันที่ .....

ลำดับ	งานที่มอบหมาย	เป้าหมาย/ผลผลิตที่คาดหวัง	ผลงานจริง	ระยะเวลาดำเนินการ

ปัญหา/อุปสรรคของผู้ปฏิบัติงาน

.....

.....

ข้อเสนอแนะของผู้ปฏิบัติงาน

.....

.....

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

(.....)

ตำแหน่ง.....

ความเห็นของผู้บังคับบัญชา

.....

.....

.....

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)

☐ 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

• กลไก/วิธีการกำกับดูแล/บริหารผลการทำงานที่สำคัญ (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)

****