



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานเลขานุการกรม ฝ่ายสารบรรณ โทร. ๐ ๒๖๑๘ ๒๓๒๓ ต่อ ๑๘๑๗

ที่ นร ๐๒๐๑.๐๑/๖๒๔๔๑

วันที่ ๒๔ ธันวาคม ๒๕๖๓

เรื่อง ทบพจนมาตรการเร่งด่วนและแนวทางปฏิบัติในสถานการณ์วิกฤตการณ์โรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ กปส.

เรียน ผชช. ผอ.สำนัก/กอง และหัวหน้าหน่วยงาน

ตามที่ สลก. ได้แจ้งเวียนมาตรการเร่งด่วนในการป้องกันวิกฤตการณ์โรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ และแนวทางปฏิบัติในสถานการณ์วิกฤตการณ์โรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ กปส. เมื่อวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๓ ไปแล้ว นั้น

เนื่องจากปัจจุบัน สถานการณ์วิกฤตการณ์จากโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ พบผู้ติดเชื้อในจังหวัดสมุทรสาคร และจังหวัดต่าง ๆ จำนวนมาก สลก. จึงได้ทบทวนมาตรการเร่งด่วนและแนวทางปฏิบัติในสถานการณ์วิกฤตการณ์โรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ กปส. เพื่อให้ทุกหน่วยงานทราบและถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัดต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด

(นายชัยวัฒน์ บุญชวลิต)

ลกน.



มาตรการเร่งด่วนในการป้องกันวิกฤตการณ์โรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19)

กรมประชาสัมพันธ์

สถานะต่าง ๆ	กิจกรรมสำคัญ	ผู้ที่เกี่ยวข้อง/ หน่วยงาน
๑. การป้องกัน ระดับหน่วยงาน	๑.๑ จัดสถานที่ทำงานให้ลดความแออัด โดยเหลื่อมเวลาทำงาน เหลื่อมเวลาพักรับประทานอาหาร จัดที่นั่งให้ห่างกันอย่างน้อย ๑ เมตร และปฏิบัติงานภายในที่พัก (Work from Home)	กกจ./สลก. ทุกสำนัก/กอง
	๑.๒ จัดจุดคัดกรองโควิด ๑๙ (แจ้งให้สวมหน้ากากอนามัย ตรวจสอบอุณหภูมิ จัดแอลกอฮอล์เจลล้างมือ สมุดลงชื่อ สแกนไทยชนะ ก่อนเข้าอาคารสำนักงาน หรือเข้าร่วมกิจกรรมที่หน่วยงานจัดขึ้น)	สลก. สวท. สทท. สนข. สปข. สปข.๑-๘ (สวท./สทท.ภูมิภาค)
	๑.๓ ทำความสะอาดที่ทำงาน และอุปกรณ์ที่ใช้ปฏิบัติงานเป็นประจำ เช่น พื้น ผนัง กลอนประตู ลูกบิด ราวบันได โต๊ะ เก้าอี้ โทรศัพท์ คีย์บอร์ด เม้าส์ ไมค์โครโฟน กล้อง ขาตั้งกล้อง เครื่องบันทึกเสียง	ทุกสำนัก/กอง
	๑.๔ วางแผนการปฏิบัติงานสำรองในสถานที่อื่น ๆ กรณีหน่วยงานได้รับเชื้อถ่ายทอดเนื่องจากบุคลากรจำนวนมาก	ทุกสำนัก/กอง
	๑.๖ ประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรปฏิบัติตามมาตรการควบคุมโรคของภาครัฐ อย่างเคร่งครัด	ทุกสำนัก/กอง
๒. การป้องกัน ระดับบุคคล	๒.๑ สวมหน้ากากอนามัย และใช้แอลกอฮอล์เจลล้างมือ เป็นประจำ ทั้งที่บ้าน และที่ทำงาน	ข้าราชการ/ บุคลากรทุกคน
	๒.๒ หลีกเลี่ยงการเข้าร่วมกิจกรรมที่มีคนจำนวนมากที่มีความเสี่ยงสูงต่อการแพร่ระบาดของโรคโควิด ๑๙ เว้นแต่เป็นกิจกรรมที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานหรือมีความจำเป็นสำคัญ	
	๒.๓ เมื่อได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานนอกสถานที่ ต้องเคร่งครัด การป้องกันระวังตนเองและเพื่อนร่วมงาน สวมหน้ากากอนามัย ใช้แอลกอฮอล์เจลล้างมือ ทำความสะอาดอุปกรณ์และจุดสัมผัสต่าง ๆ ทุกครั้งก่อนเข้าสำนักงาน	
	๒.๔ ตรวจสอบอุณหภูมิตนเองว่าอยู่ในเกณฑ์ไม่เกิน ๓๗.๕ องศาเซลเซียส และหากมีภาวะเสี่ยงให้ปรึกษาแพทย์ประเมินอาการ และแจ้งผู้บังคับบัญชา	
	๒.๕ ปฏิบัติงานเหลื่อมเวลา และปฏิบัติงานภายในที่พัก (Work from Home) ให้เป็นไปตามประกาศกรมประชาสัมพันธ์ เรื่อง มาตรการปฏิบัติงานของข้าราชการและบุคลากรสังกัดกรมประชาสัมพันธ์ กรณีสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-๑๙) (ตามเอกสารแนบท้าย)	
	๒.๖ ปฏิบัติตามมาตรการต่าง ๆ ที่ราชการกำหนด เช่น กระทรวงสาธารณสุข กระทรวงมหาดไทย หรือหน่วยงานอื่น ๆ อย่างเคร่งครัด	

สภาวะต่าง ๆ	กิจกรรมสำคัญ	ผู้ที่เกี่ยวข้อง/ หน่วยงาน
<p>๓. เมื่ออยู่ในภาวะ เฝ้าระวัง เมื่อเพื่อนร่วมงาน และผู้ใกล้ชิด ประเมิน ว่าอยู่ในภาวะเสี่ยงต่อ การติดเชื้อ</p>	<p>๓.๑ งดการใกล้ชิดกับผู้อื่นโดยไม่จำเป็น หลีกเสี่ยงและ งดกิจกรรมที่รวมคนจำนวนมาก หรือแออัดคับแคบที่มี ความเสี่ยงสูงต่อการรับเชื้อ</p>	<p>ญาติ/ ผู้บังคับบัญชา/ เพื่อนร่วมงาน</p>
	<p>๓.๒ ประเมินตนเอง และแจ้งกับผู้บังคับบัญชาใกล้ชิด เพื่อ ประเมินสถานการณ์</p>	
<p>๔. เมื่ออยู่ในภาวะเสี่ยง คนใกล้ชิดและ เพื่อนร่วมงานใกล้ชิด ได้รับเชื้อ</p>	<p>๔.๑ แจ้งกับผู้บังคับบัญชาตามลำดับ เพื่อรับทราบการมี ภาวะเสี่ยง</p>	<p>ญาติ/ ผู้บังคับบัญชา/ สถานพยาบาล</p>
	<p>๔.๒ ไปพบแพทย์หรือสถานพยาบาลเพื่อรับคำปรึกษา หรือ ทำการตรวจสอบสถานะเสี่ยงการรับเชื้อหรือไม่ (ตรวจรักษาฟรี)</p>	
	<p>๔.๓ ควบคุมกักบริเวณตนเองไว้สังเกตการณ์ตาม พ.ร.บ. โรคติดต่อ พ.ศ. ๒๕๕๘ เป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๑๔ วัน</p>	
	<p>๔.๔ รายงานตัวผู้บังคับบัญชาทุกวัน และปฏิบัติงานอยู่บ้าน</p>	
	<p>๔.๕ จดจำ แจ้งระบุนรายชื่อบุคคล เพื่อนร่วมงานและคนใกล้ชิด ที่ปฏิสัมพันธ์ภายหลังจากทราบว่าได้รับเชื้อมาจากใครและ สถานที่ใด เพื่อเป็นข้อมูลในการตรวจสอบการรับ และ แพร่เชื้อแก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</p>	
<p>๕. เมื่ออยู่ในภาวะ ผู้ติดเชื้อ</p>	<p>๕.๑ แจ้งผู้บังคับบัญชาตามลำดับ และญาติเพื่อเข้ารับการรักษา ในสถานพยาบาล</p>	<p>ญาติ/ ผู้บังคับบัญชา/ สถานพยาบาล</p>
	<p>๕.๒ จดจำ และแจ้งระบุนรายชื่อเพื่อร่วมงานและคนใกล้ชิด ที่ปฏิสัมพันธ์ด้วยภายหลังจากทราบว่าได้รับเชื้อมาจากใคร และสถานที่ใด เพื่อเป็นข้อมูลในการตรวจสอบการรับ และ แพร่เชื้อแก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</p>	

(สำเนา)

ประกาศกรมประชาสัมพันธ์

เรื่องมาตรการการปฏิบัติงานของข้าราชการและบุคลากรสังกัดกรมประชาสัมพันธ์
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 สถานที่ตั้งของส่วนราชการแบบยืดหยุ่นเวลา และการปฏิบัติงานภายในที่พัก (Work from Home)
ของข้าราชการให้มากยิ่งขึ้น เนื่องจากมีผลต่อเนื่องหลายเรื่องทั้งเรื่องป้องกันการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อ
ไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-19) การจราจร และการบริการประชาชน และตามความในมาตรา ๙
แห่งพระราชกำหนดการบริหารราชการในสถานการณ์ฉุกเฉิน พ.ศ. ๒๕๕๘ (ฉบับที่ ๙) ข้อ ๕ การผ่อนคลายน
การเดินทางข้ามเขตพื้นที่จังหวัด เพื่อให้การดำเนินชีวิตของประชาชนกลับมีสภาพใกล้เคียงกับวิถีชีวิต
ตามปกติ อีกทั้งเป็นการส่งเสริมให้เกิดกิจกรรมทางเศรษฐกิจ ซึ่งรัฐบาลจึงเห็นสมควรผ่อนคลายน
การเดินทางข้ามเขตพื้นที่จังหวัด ดังนั้น เพื่อให้การกำหนดมาตรการการปฏิบัติงานของข้าราชการและ
บุคลากรสังกัดกรมประชาสัมพันธ์ กรณีสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙
(COVID-19) สอดคล้องเป็นไปตามมติคณะรัฐมนตรี และตามความในมาตรา ๙ แห่งพระราชกำหนดการ
บริหารราชการในสถานการณ์ฉุกเฉิน พ.ศ. ๒๕๕๘ (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 โดยพิจารณาดำเนินการ คุณสมบัติของผูปฏิบัติงาน และลักษณะงาน โดยกำหนดจำนวนผู้ปฏิบัติงานภายในที่พักได้ไม่เกินร้อยละ ๘๐ ของจำนวนบุคลากรในสำนัก/กอง หรือตามความเหมาะสมของลักษณะงานและความจำเป็น ทั้งนี้ ไม่นับรวม ผู้อำนวยการ สำนัก/กอง ผู้เชี่ยวชาญ หัวหน้าหน่วยงาน และ ผู้อำนวยการส่วน/กลุ่ม/ฝ่าย

๑.๓ ตำแหน่งและคุณลักษณะของข้าราชการและบุคลากรที่สามารถปฏิบัติงานภายในที่พักได้ จะต้องเป็นข้าราชการประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการหรือชำนาญการ และประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงานหรือชำนาญาน พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราว หรือลูกจ้างเหมาบริการ ที่ไม่ใช่ผู้มีอำนาจในการอนุมัติ/อนุญาตที่ต้องลงนามในเอกสาร หรือพิจารณาตามความเหมาะสมของแต่ละตำแหน่งหรือตามความจำเป็นของแต่ละบุคคลและหน่วยงาน

ทั้งนี้ ให้พิจารณาจากผูปฏิบัติงานที่มีสถานที่พักอาศัยไกลจากสถานที่ตั้งของส่วนราชการ หรือต้องเดินทางโดยขนส่งสาธารณะไปกลับระหว่างสถานที่พักอาศัย และส่วนราชการ หรือผู้ที่มีโรคประจำตัวที่เกี่ยวข้องกับทางเดินหายใจ หลุ่มีครรภ์ 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 หรือมีผูปฏิบัติงานที่สามารถปฏิบัติงานทดแทนกันได้

๑.๕ กำหนดวันปฏิบัติงานภายในที่พัก ตามความเหมาะสมของลักษณะงาน ไม่เกิน ๓ วันต่อสัปดาห์ หรือตามข้อเสนอของแต่ละสำนัก/กอง ที่ผู้บังคับบัญชาระดับสูงอนุมัติ

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

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 หรือในเวลาที่คุณบังคับบัญชากำหนด

๑.๑๐ การลงเวลาปฏิบัติงาน จะต้องมียุทธศาสตร์การลงเวลาปฏิบัติงานที่สามารถตรวจสอบวันเวลาการปฏิบัติงานได้ ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ที่ผู้บังคับบัญชารับรอง

๑.๑๑ การปฏิบัติงานภายในที่พักต้องคำนึงถึงประโยชน์ของราชการเป็นสำคัญ หากข้าราชการหรือบุคลากรที่ปฏิบัติงานภายในที่พัก ไม่ปฏิบัติตามแนวทางดังกล่าว หรือผลการปฏิบัติงานไม่เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด ให้ผู้บังคับบัญชาหรือหัวหน้าหน่วยงานพิจารณาปรับแผนการปฏิบัติงานหรือหากพบว่าผู้ปฏิบัติงานภายในที่พักมีพฤติกรรมไม่เป็นไปตามมาตรการและข้อสั่งการของคณะกรรมการในการควบคุมและจำกัดวงการแพร่ระบาดของเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-19) ให้ถือว่าเป็นการลาตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๔๕ และระเบียบอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

๑.๑๒ ให้ผู้อำนวยการสำนัก/กอง กำกับดูแลข้าราชการและบุคลากรให้ปฏิบัติตามแนวทางการปฏิบัติงานภายในที่พักอย่างเคร่งครัด

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 สถานที่ตั้งของส่วนราชการแบบเลื่อมเวลา

ให้ผู้บังคับบัญชาหรือหัวหน้าหน่วยงานพิจารณาเลื่อมเวลาการปฏิบัติงานของข้าราชการและบุคลากรในสังกัดตามความเหมาะสม 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

สำหรับข้าราชการและเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานภายในที่พักร

ชื่อ-นามสกุล..... ตำแหน่ง.....

สำนัก/กอง/กลุ่มงาน.....

ระยะเวลาปฏิบัติงานภายในที่พักร ระหว่างวันที่ ถึงวันที่

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

เอกสารแนบ ๒

สำหรับข้าราชการ/เจ้าหน้าที่ และผู้บังคับบัญชา

รายงานผลการปฏิบัติงาน

สำหรับข้าราชการและเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานภายในพื้นที่

วันที่รายงาน

ชื่อ-นามสกุล.....ตำแหน่ง.....

สำนัก/กอง/กลุ่มงาน.....ถึงวันที่

ระยะเวลาปฏิบัติงานภายในพื้นที่ ระหว่างวันที่

ลำดับ	งานที่มอบหมาย	เป้าหมาย/ผลผลิตที่คาดหวัง	ผลงานจริง	ระยะเวลาดำเนินการ

ปัญหา/อุปสรรคของผู้ปฏิบัติงาน

ความเห็นของผู้บังคับบัญชา

ชื่อเสนอแนะของผู้ปฏิบัติงาน

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

ตำแหน่ง.....

ลงชื่อ.....(ผู้บังคับบัญชา).....

ตำแหน่ง.....วันที่.....

**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 จำนวนคน
 - บุคลากร เช่น พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ อื่นๆ จำนวนคน

ส่วนที่ ๒ ข้อมูลการปฏิบัติงานภายในที่พัก

- จำนวนข้าราชการที่ปฏิบัติงานภายในที่พัก
 - บ้าน.....คน สถานที่อื่นที่หน่วยงานกำหนด คน รวม.....คน
- จำนวนบุคลากร ที่ปฏิบัติงานภายในที่พัก
 - บ้านคน สถานที่อื่นที่หน่วยงานกำหนด.....คน รวมคน
- 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)
