



ด่วนที่สุด

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กจท. กลุ่มพัฒนาระบบงานอัตรากำลังและวางแผนกำลังคน โทร. ๔๒๕๗

ที่ นร ๐๑๐๒/ว ๔๒๔

วันที่ ๒๕ มีนาคม ๒๕๖๓

เรื่อง หลักเกณฑ์ แนวทางการปฏิบัติงานภายในที่พักรักษาตัวตามมาตรการป้องกันการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID - 19)

เรียน ผู้บริหาร ผู้ตรวจราชการสำนักนายกรัฐมนตรี ที่ปรึกษาด้านข้อมูลข่าวสารของราชการ ผู้เชี่ยวชาญด้านกฎหมายและระเบียบกลาง และหัวหน้าส่วนราชการในสังกัด สปน.

ปัจจุบันได้เกิดการระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID - 19) ในประเทศไทย เพื่อป้องกัน ควบคุม แก้ปัญหา และบรรเทาผลกระทบจากโรคติดเชื้อฯ ดังกล่าว ครม. ในคราวประชุมเมื่อวันที่ ๑๗ มีนาคม ๒๕๖๓ มีมติรับทราบมาตรการและข้อสั่งการตามมติคณะกรรมการบริหารสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID - 19) โดยให้ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งของส่วนราชการ และให้หน่วยงานของรัฐพิจารณากำหนดแนวทางการปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้ง หรือกำหนดวิธีปฏิบัติราชการแบบยืดหยุ่นได้ตามความเหมาะสม

สปน. ได้มีประกาศ เรื่อง หลักเกณฑ์ แนวทางปฏิบัติงานภายในที่พักรักษาตัวตามมาตรการป้องกันการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID - 19) ลงวันที่ ๒๓ มีนาคม ๒๕๖๓ เพื่อใช้เป็นหลักเกณฑ์แนวทางในการปฏิบัติงานภายในที่พักรักษาตัวของเจ้าหน้าที่ สปน. แล้ว กจท. จึงขอส่งสำเนาประกาศดังกล่าวมาเพื่อโปรดทราบและถือปฏิบัติต่อไป และสามารถดาวน์โหลดประกาศหลักเกณฑ์ฯ และแบบฟอร์มต่างๆ ที่เกี่ยวข้องดังกล่าว ได้ที่ http://gg.gg/OPM_WFH หรือ QR Code ด้านล่างนี้

อนึ่ง ขอให้เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานภายในที่พักรักษาตัวในระบบการลาของ สปน. โดยเลือกประเภทการลา : ปฏิบัติงานภายในที่พักรักษาตัว ด้วย จักขอบคุณมาก

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นางช่อทิพย์ โหระกุล)

นทบ.ชพ. รกท.

ผอ.กจท.



หลักเกณฑ์ฯ และ
แบบฟอร์มต่าง ๆ



ด่วนที่สุด

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กจท. กลุ่มพัฒนาระบบงานอัตรากำลังและวางแผนกำลังคน โทร. ๔๒๕๗

ที่ นร ๐๑๐๒/ ๘๐๗

วันที่ ๒๖ มีนาคม ๒๕๖๓

เรื่อง หลักเกณฑ์ แนวทางการปฏิบัติงานภายในที่พักรักษาตัวตามมาตรการป้องกันการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID - 19)

เรียน ปนร. ผ่าน ร.ปนร. (นายสุรศักดิ์ เรียงเครือ) และ ผช.ปนร. (นางรุ่งรตนา บุญ-หลง)

๑. ข้อเท็จจริง

๑.๑ ปัจจุบันได้เกิดการระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID - 19) ในประเทศไทย ประกอบกับ ครม. ได้มีมติเมื่อวันที่ ๑๗ มีนาคม ๒๕๖๓ รับทราบมาตรการและข้อสั่งการตามมติคณะกรรมการบริหารสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID - 19) โดยให้ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งของส่วนราชการ กรณีการแพร่ระบาดของโรคติดต่อเชื้อไวรัส โคโรนา 2019 (COVID - 19) และให้หน่วยงานของรัฐใช้เป็นข้อมูลในการพิจารณากำหนดแนวทางการปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งหรือกำหนดวิธีปฏิบัติราชการแบบยืดหยุ่นได้ตามความเหมาะสมในแต่ละกรณีต่อไป โดยให้คำนึงถึงคุณภาพชีวิตและความปลอดภัยของข้าราชการและเจ้าหน้าที่ รวมทั้งไม่ส่งผลกระทบหรือเกิดผลเสียหายต่อประสิทธิภาพประสิทธิผลในการบริหารราชการ และการบริการประชาชน (เอกสาร ๑)

๑.๒ ปนร. มีข้อสั่งการให้ ผช.ปนร. (นางรุ่งรตนา บุญ-หลง) ศึกษามาตรการป้องกันการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID - 19) เพื่อกำหนดหลักเกณฑ์การปฏิบัติงานนอกสำนักงานตามมาตรการป้องกันการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID - 19)

๒. การดำเนินการ

๒.๑ ผช.ปนร. (นางรุ่งรตนา บุญ-หลง) ได้ประสาน กจท. ในฐานะหน่วยงานการบริหารงานบุคคล เพื่อร่วมกันจัดทำมาตรการป้องกันการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID - 19) กำหนดหลักเกณฑ์การปฏิบัติงานนอกสำนักงาน โดยกำหนดเป็นหลักเกณฑ์ แนวทางการปฏิบัติงานภายในที่พักรักษาตัวและได้นำหลักเกณฑ์สำหรับให้ข้าราชการปฏิบัติงานภายในที่พักรักษาตัว ตามข้อสั่งการของ นรม. ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๐๑๐๗.๔/๓๒๖ ลงวันที่ ๕ มีนาคม ๒๕๖๓ และคู่มือการปฏิบัติราชการนอกสถานที่ของสำนักงานคณะกรรมการดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ กระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม มาใช้เป็นแนวทางในการกำหนดหลักเกณฑ์ ซึ่งได้นำมาปรับใช้ให้เหมาะสมกับบริบทของงานใน สบป. ทั้งนี้ ตั้งอยู่บนพื้นฐานที่ต้องไม่เกิดผลกระทบกับคุณภาพงาน และการบริการประชาชน รวมทั้งคำนึงถึงสมดุลคุณภาพงาน และคุณภาพชีวิตของผู้ปฏิบัติงานเป็นสำคัญ โดยมีสาระสรุปได้ ดังนี้

๒.๑.๑ กำหนดจำนวนเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานภายในที่พักรักษาตัวไม่น้อยกว่าร้อยละ ๕๐ โดยกำหนดให้ ผอ.สำนัก/ศูนย์/กลุ่ม/กอง ต้องมาปฏิบัติงานที่สำนักงาน เพื่อประโยชน์ในการกำกับดูแลผู้ใต้บังคับบัญชา และการติดต่อประสานงาน ทั้งนี้ สำหรับหัวหน้าหน่วยงานต่ำกว่า ผอ.สำนัก/ศูนย์/กลุ่ม/กอง ๑ ระดับ หรือ ผอ.ส่วน/กลุ่มงาน/ฝ่าย ให้อยู่ในดุลยพินิจของ ผอ.สำนัก/ศูนย์/กลุ่ม/กอง ทั้งนี้ ต้องมีเจ้าหน้าที่มาปฏิบัติงานด้านธุรการที่สำนักงาน อย่างน้อย ๑ คน

๒.๑.๒ การพิจารณากำหนดรูปแบบ ระยะเวลา จำนวนเจ้าหน้าที่ ให้ ผอ.สำนัก/ศูนย์/กลุ่ม/กอง เป็นผู้พิจารณา โดยพิจารณาจากภาระงาน ลักษณะงานที่ปฏิบัติ และความปลอดภัยของเจ้าหน้าที่

๒.๑.๓ ให้เจ้าหน้าที่ที่มีการจัดทำแผนการปฏิบัติงาน การจัดทำข้อตกลง ค่าเป้าหมาย ตัวชี้วัด เพื่อเป็นเครื่องมือในการติดตามประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน และเป็นหลักประกันประสิทธิภาพประสิทธิผลการปฏิบัติราชการไม่ให้ต่ำกว่ามาตรฐานที่เคยปฏิบัติ

๒.๑.๔ การกำกับ ...

๒.๑.๔ การกำกับ ติดตาม ควบคุมการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ ให้มีระบบติดตาม การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานภายในที่พัก โดยให้เจ้าหน้าที่และผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น รายงาน ผลการดำเนินการต่อ ผอ.สำนัก/ศูนย์/กลุ่ม/กอง

๒.๑.๕ ให้สำนัก/ศูนย์/กลุ่ม/กอง มีการกำหนดให้เจ้าหน้าที่ที่มีการรายงานตัวต่อ ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น และให้มีการติดต่อสื่อสารระหว่างเจ้าหน้าที่ที่ทำงานภายในที่พักอย่างสม่ำเสมอ

๒.๒ กจท. ได้จัดประชุมพิจารณาหลักเกณฑ์แนวทางฯ เมื่อวันที่ ๒๐ มีนาคม ๒๕๖๓ เวลา ๑๐.๐๐ น. ณ ห้องประชุม ๑๐๘ โดยมี ผช.ปนร. (นางรุ่งรัตนา บุญ - หลง) เป็นประธาน และมีหัวหน้า ส่วนราชการ/ผู้แทนทุกส่วนราชการในสังกัด สปน. เข้าร่วมประชุม โดยผลการประชุมสรุปได้ ดังนี้

๒.๒.๑ เห็นชอบหลักเกณฑ์ แนวทางการปฏิบัติงานภายในที่พักตามมาตรการ ป้องกันการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID - 19) (เอกสาร ๒)

๒.๒.๒ ศทก. จัดหาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศสนับสนุนการปฏิบัติงานภายในที่ พักของเจ้าหน้าที่ สปน. เช่น ระบบการประชุมทางไกล

๒.๒.๓ ศบช. เสนอขอให้หยุดการให้บริการรับเรื่องราวร้องทุกข์ และรับคำขอแจ้ง สถานะความเป็นองค์กรของผู้บริโภค ผ่านช่องทางการเดินทางมาด้วยตนเอง ณ ศูนย์รับเรื่องราวร้องทุกข์ ของรัฐบาล (ฝั่งสำนักงาน ก.พ.) โดยยังคงให้บริการรับเรื่องราวร้องทุกข์ผ่านช่องทางการรับเรื่องร้องทุกข์อื่นที่มีอยู่แล้ว ใน ๔ ช่องทาง ได้แก่ ตู้ไปรษณีย์ ๑๑๑๑ โทรศัพท์สายด่วนของรัฐบาล ๑๑๑๑ เว็บไซต์ www. ๑๑๑๑.go.th และ Mobile Application (PSC๑๑๑๑)

๒.๒.๔ กกล. ขอความร่วมมือเจ้าหน้าที่ สปน. จดให้มีการส่งเอกสารส่วนตัว และ สินค้าต่างๆ ที่มักสั่งซื้อทางออนไลน์ โดยให้มาส่งที่ สปน.

๒.๒.๕ ยกเลิกการตักบาตรในทุกวันพระตามที่ สปน. เคยปฏิบัติ จนกว่าสถานการณ์ จะคลี่คลาย

๓. ข้อพิจารณา

เพื่อเป็นการป้องกันการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID - 19) ใน สปน. ให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ตลอดจนดูแลคุณภาพชีวิตและความปลอดภัยของเจ้าหน้าที่ และไม่ส่งผล กระทบหรือเกิดผลเสียหายนต่อคุณภาพงาน และการบริการประชาชน ในขั้นนี้ เห็นสมควรดำเนินการกำหนด หลักเกณฑ์ แนวทางการปฏิบัติงานภายในที่พักเพื่อใช้กับเจ้าหน้าที่ สปน. โดยเห็นควรพิจารณา ดังนี้

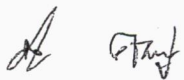
๓.๑ เห็นชอบประกาศ สปน. เรื่อง หลักเกณฑ์ แนวทางการปฏิบัติงานภายในที่พัก ตามมาตรการป้องกันการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID - 19) ตามข้อ ๒.๒.๑

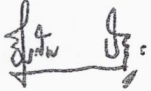
๓.๒ เห็นชอบในหลักการให้ดำเนินการตามสรุปผลการประชุม ตามข้อ ๒.๒.๒ - ๒.๒.๕

๔. ข้อเสนอ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบตาม ข้อ ๓ กจท. จักได้ดำเนินการต่อไป

— เสนอ
— ดำเนินการในข้อควรคำนึงกับมติคณะรัฐมนตรี
ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี
และ: คำแนะนำปฏิบัติ
ราชการของกรมวิทย์ฯเมื่อ ๒๕/๓/๖๓


(นายสมชาย คนตรง)
นทบ.ชพ. รกท.
ผอ.กจท.


๒๕ มี.ค. ๖๓

(นายธีรภัทร ประยูรสิทธิ)
ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี



ประกาศสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี
เรื่อง หลักเกณฑ์ แนวทางปฏิบัติงานภายในที่พัก
ตามมาตรการป้องกันการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID - 19)

โดยในปัจจุบันได้เกิดการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID - 19) ไปยังประเทศต่าง ๆ รวมถึงประเทศไทยอย่างรวดเร็ว ประกอบกับการประชุมคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๑๗ มีนาคม ๒๕๖๓ มีมติรับทราบมาตรการและข้อสั่งการตามมติคณะกรรมการบริหารสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID - 19)

ดังนั้น เพื่อให้การป้องกันการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID - 19) ในสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ มาตรา ๑๖ มาตรา ๑๗ มาตรา ๓๘ และมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๑๗ มีนาคม ๒๕๖๓ จึงได้กำหนดหลักเกณฑ์ แนวทางการปฏิบัติงานภายในที่พักตามมาตรการป้องกันการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID - 19) ดังนี้

๑. ให้รองปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี ผู้ตรวจราชการสำนักนายกรัฐมนตรี และผู้ช่วยปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี ที่กำกับดูแลการปฏิบัติราชการของสำนัก/ศูนย์/กอง/กลุ่ม ปฏิบัติงานที่สำนักงาน

๒. ให้ผู้ตรวจราชการสำนักนายกรัฐมนตรี สลับวันการปฏิบัติงาน โดยให้ปฏิบัติงานที่สำนักงาน อย่างน้อยสัปดาห์ละ ๒ วัน และให้กำกับ ดูแล และอำนวยความสะดวก ณ ศูนย์บริหารสถานการณ์โควิด-19 ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. ให้ที่ปรึกษาด้านข้อมูลข่าวสารของราชการ ผู้เชี่ยวชาญด้านกฎหมายและระเบียบกลาง ส่วนกลาง และข้าราชการตามกรอบอัตรากำลังชั่วคราวปฏิบัติงานภายในที่พักตามแผนงาน/งานที่ได้รับมอบหมาย และสามารถให้ผู้บังคับบัญชาติดต่อสื่อสารได้ตลอดเวลา ทั้งนี้ ให้ติดตามสถานการณ์การแพร่ระบาดโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID - 19) อย่างต่อเนื่องด้วย

๔. ให้ผู้อำนวยการสำนัก/ศูนย์/กอง/กลุ่ม ดำเนินการเพื่อให้เจ้าหน้าที่ในสังกัดปฏิบัติงานภายในที่พักตามหลักเกณฑ์ แนวทางแนบท้ายประกาศนี้

๕. ให้ผู้อำนวยการสำนัก/ศูนย์/กอง/กลุ่ม ควบคุม กำกับ ติดตามการปฏิบัติงานภายในที่พักของเจ้าหน้าที่ในสังกัด รวมถึงการสื่อสารทำความเข้าใจในการปฏิบัติตนของเจ้าหน้าที่ให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ และคำแนะนำจากหน่วยงานด้านสาธารณสุขเพื่อควบคุมการแพร่ระบาดของโรค

๖. เป็นหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานภายในที่พักต้องปฏิบัติตามข้อตกลงในการปฏิบัติงานภายในที่พัก โดยหลีกเลี่ยงการออกจากที่พักโดยไม่จำเป็น รวมทั้งปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการ และจรรยาบรรณราชการโดยเคร่งครัด

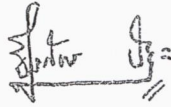
๗. ควบคุมการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานภายในที่พักด้วยข้อตกลงการปฏิบัติงานตามผลสัมฤทธิ์ของงาน

๘. กรณีที่พบว่า เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานภายในที่พักไม่ปฏิบัติตามข้อตกลงที่กำหนดไว้ หรือปฏิบัติงานไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ แนวทางปฏิบัติงานภายในที่พัก ให้ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นรายงานให้ผู้อำนวยการสำนัก/ศูนย์/กอง/กลุ่ม ทราบและยกเลิกการปฏิบัติงานภายในที่พัก และให้ดำเนินการตามระเบียบของทางราชการอย่างเคร่งครัด

๙. เมื่อสิ้นสุดมาตรการ ให้ผู้อำนวยการสำนัก/ศูนย์/กอง/กลุ่ม รายงานผลการปฏิบัติงานภายในที่พักต่อผู้บริหารโดยเร็ว

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไปจนกว่าจะมีประกาศเปลี่ยนแปลง

ประกาศ ณ วันที่ ๒๗ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๓



(นายธีรภัทร ประยูรสิทธิ)

ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

หลักเกณฑ์ แนวทางการปฏิบัติงานภายในที่พักตามมาตรการป้องกันการแพร่ระบาดของ
ของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID - 19)

๑. วัตถุประสงค์

๑.๑ เพื่อเป็นการป้องกันการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) มิให้มีการแพร่ระบาดมากยิ่งขึ้น รวมถึงดูแลคุณภาพชีวิต ความปลอดภัยของเจ้าหน้าที่ และประสิทธิภาพการปฏิบัติราชการ

๑.๒ เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติงานได้ภายในที่พักได้ตลอดเวลา โดยไม่จำเป็นต้องเข้ามาปฏิบัติงานที่สำนักงานเป็นประจำทุกวัน

๒. แนวทางการปฏิบัติ

ประเด็น	วิธีปฏิบัติ	หมายเหตุ
๑. รูปแบบการปฏิบัติงานภายในที่พัก ๑.๑ การปฏิบัติงานอย่างสม่ำเสมอ โดยกำหนดจำนวนวันที่แน่นอนให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานภายในที่พัก ๑.๒ การปฏิบัติงานแบบกำหนดช่วงระยะเวลา โดยมีการกำหนดช่วงเวลาการปฏิบัติงานที่แน่นอน โดยขึ้นอยู่กับภาระงานที่รับผิดชอบ	ผู้อำนวยการสำนัก/ศูนย์/กอง/กลุ่ม พิจารณาเลือกรูปแบบวิธีการปฏิบัติงานที่เหมาะสมสำหรับเจ้าหน้าที่ภายในส่วนราชการ โดยพิจารณาจากภาระงาน ลักษณะงานที่รับผิดชอบ ความจำเป็นเร่งด่วนของงาน และความปลอดภัยของเจ้าหน้าที่ที่เสี่ยงต่อการรับเชื้อ ทั้งนี้ ให้มีเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานภายในที่พักไม่น้อยกว่าร้อยละ ๕๐ ดังนี้ ๑. การปฏิบัติงานอย่างสม่ำเสมอ ๑.๑ กำหนดจำนวนวันการปฏิบัติงานภายในที่พัก เช่น มีกรอบระยะเวลา ๒ วันต่อสัปดาห์ หรือวันเว้นวัน ๑.๒ กำหนดตัวเจ้าหน้าที่ที่จะให้ปฏิบัติงานภายในที่พัก ๑.๓ จัดทำแผนการปฏิบัติงาน ข้อตกลงพร้อมกำหนด เป้าหมาย ผลผลิต ผลสัมฤทธิ์ ตัวชี้วัด ๑.๔ กำหนดวิธีการสื่อสาร แนวทางการกำกับและติดตามการปฏิบัติงาน ๒. การปฏิบัติงานแบบกำหนดช่วงระยะเวลา ๒.๑ กำหนดตัวเจ้าหน้าที่ที่จะให้ปฏิบัติงานภายในที่พัก ๒.๒ เจ้าหน้าที่จัดทำแผนการปฏิบัติงาน กรอบระยะเวลาการดำเนินงาน กำหนดวันแล้วเสร็จของงาน	

ประเด็น	วิธีปฏิบัติ	หมายเหตุ
	๒.๓ จัดทำข้อตกลงร่วมกันระหว่างผู้อำนวยการสำนัก/ศูนย์/กอง/กลุ่ม และผู้บังคับบัญชาโดยตรงที่ได้รับมอบหมาย มีการกำหนดเป้าหมาย ผลสัมฤทธิ์ ตัวชี้วัดที่ชัดเจน ๓. ผู้อำนวยการสำนัก/ศูนย์/กอง/กลุ่ม ต้องมาปฏิบัติงานที่สำนักงาน เพื่อประโยชน์ในการกำกับดูแลผู้ใต้บังคับบัญชา และการติดต่อประสานงาน ทั้งนี้ หัวหน้าหน่วยงานต่ำกว่าผู้อำนวยการสำนัก/ศูนย์/กอง/กลุ่ม หรือ ผอ.ส่วน/กลุ่ม/ฝ่าย ให้เป็นดุลยพินิจของผู้อำนวยการสำนัก/ศูนย์/กอง/กลุ่ม สำนัก/ศูนย์/กอง/กลุ่ม ต้องกำหนดให้มีเจ้าหน้าที่มาปฏิบัติงานด้านธุรการที่สำนักงานอย่างน้อย ๑ คน	
๒. การสื่อสารและการประชุม การติดต่อ ประสานงาน และการประชุม	๑. สำนัก/ศูนย์/กอง/กลุ่ม พิจารณากำหนดรูปแบบ วิธีการที่จะใช้สื่อสารระหว่างเจ้าหน้าที่ภายในส่วนราชการที่ปฏิบัติงานภายในที่พักตามรูปแบบที่เหมาะสม มีประสิทธิภาพ มีการแจ้งข้อมูลข่าวสาร และติดต่อสื่อสารระหว่างกันอย่างสม่ำเสมอ รวมทั้งให้มีการประชุมทางไกลร่วมกัน อย่างน้อยสัปดาห์ละ ๒ ครั้ง ๒. ให้มีการประชุมของผู้บริหาร สัปดาห์ละ ๑ ครั้ง เพื่อให้ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีได้สื่อสารข้อมูลที่สำคัญ จำเป็น รวมทั้งติดตามผลการปฏิบัติงานในภาพรวม การจัดการประชุมภายใน หรือการประชุม คณะกรรมการ/อนุกรรมการตามกฎหมาย ให้เลือกใช้เครื่องมือที่เหมาะสม โดยคำนึงถึง ความลับของทางราชการ และความปลอดภัยของข้อมูล หรือประสานขอความร่วมมือจาก ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร	

ประเด็น	วิธีปฏิบัติ	หมายเหตุ
๓. การกำกับและติดตามการปฏิบัติราชการ	๑. การกำกับติดตามก่อนการปฏิบัติงานภายในที่พัก - ผู้อำนวยการสำนัก/ศูนย์/กอง/กลุ่ม มอบหมายเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานภายในที่พัก โดยให้มีการจัดทำแผนการปฏิบัติงาน ข้อตกลง การปฏิบัติงาน เป้าหมาย ผลสัมฤทธิ์ร่วมกับ ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น และเจ้าหน้าที่ โดยเสนอ ร.ป.นร. ผต.นร. หรือ ผช.ป.นร. ที่กำกับดูแลการ ปฏิบัติราชการของสำนัก/ศูนย์/กอง/กลุ่ม พิจารณาให้ความเห็นชอบตามแบบที่กำหนด และรายงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีทราบ ๒. การกำกับติดตามในช่วงที่ปฏิบัติงานภายในที่พัก ๒.๑ ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานภายในที่พัก รายงานตัวต่อผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป ๑ ระดับ ตามกำหนดเวลาที่สำนัก/ศูนย์/กอง/กลุ่ม เป็นผู้ กำหนด ผ่านระบบการสื่อสารออนไลน์ ระบบงานตามที่ สป. กำหนด หรือช่องทางอื่น ตามความเหมาะสม ๒.๒ เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานภายในที่พัก ต้องปฏิบัติหน้าที่เสมือนปฏิบัติงานที่สำนักงาน และพร้อมให้ผู้บังคับบัญชาทุกระดับชั้น ติดต่อสื่อสารได้ตลอดช่วงเวลาปฏิบัติงาน ระหว่างเวลา ๐๘.๓๐-๑๖.๓๐ น. ของวันทำการ ๒.๓ เป็นหน้าที่ของผู้ปฏิบัติงานและผู้บังคับ- บัญชาชั้นต้นรายงานความก้าวหน้าของงาน ให้ผู้อำนวยการสำนัก/กอง ทราบเป็นระยะ ๓. เมื่อสิ้นสุดเวลาการปฏิบัติงานภายในที่พัก ผู้ปฏิบัติงานต้องรายงานผลการปฏิบัติงาน เสนอ ผลสัมฤทธิ์ของงาน ต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น ถึงผู้อำนวยการสำนัก/ศูนย์/กอง/กลุ่ม	เครื่องมือกำกับและติดตาม การปฏิบัติงานภายในที่พัก - สรุ ป การ แ ผ น การ ปฏิบัติงานภายในที่พักของ สำนัก/ศูนย์/กอง/กลุ่ม ใน สป. (WFH-๐๑) - แผนการปฏิบัติงานภายใน ที่พักของเจ้าหน้าที่ สป. (WFH-๐๒) - ข้อตกลงการปฏิบัติงาน ภายในที่พักของเจ้าหน้าที่ สป.(WFH-๐๓) - แบบรายงานผลการ ปฏิบัติงานภายในที่พักของ เจ้าหน้าที่ สป.(WFH-๐๔) ทั้งนี้ สามารถจัดทำเป็น เอกสารอิเล็กทรอนิกส์

ณ

๓. ให้มีการปรับปรุงแก้ไขหลักเกณฑ์ แนวทางการปฏิบัติงานภายในที่พักตามมาตรการป้องกันการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID - 19) ให้มีความเหมาะสมกับสถานการณ์เป็นระยะ

๔. กรณีมีปัญหาในการปฏิบัติและตีความตามหลักเกณฑ์ แนวทางนี้ ให้เสนอปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีเป็นผู้วินิจฉัยสั่งการ

สรุปแผนการปฏิบัติงานภายในที่พักของส่วนราชการในสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี
ตามมาตรการป้องกันการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID - 19)

แบบ WFH - 01

ส่วนราชการ

ที่	แผนงาน/โครงการ/งาน	เป้าหมาย/ผลสัมฤทธิ์ของงาน	ผู้รับผิดชอบ (เจ้าหน้าที่หรือหน่วยงาน)	วันที่ปฏิบัติงานภายในที่พัก (ระบุวันที่/เดือน)	รวม ระยะเวลา (วัน)	กำหนดส่งงาน (ระบุวันที่/เดือน)	หมายเหตุ

(ลงชื่อ)..... (ร.ป.นร./ผต.นร./ผช.ป.นร.)

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

(ลงชื่อ)..... (ผู้อำนวยการสำนัก/กอง)

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

แผนการปฏิบัติงานภายในที่พักของเจ้าหน้าที่สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี
ตามมาตรการป้องกันการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID - 19)

แบบ WFH - 02

ชื่อ - สกุล ตำแหน่ง

กลุ่ม/ฝ่าย สำนัก/กอง

แผนงาน/โครงการ/งาน	เป้าหมาย/ผลสัมฤทธิ์ของงาน	วันที่ปฏิบัติงานภายในที่พัก (ระบุวันที่/เดือน)	รวม ระยะเวลา (วัน)	กำหนดส่งงาน (ระบุวันที่/เดือน)	ช่องทางการติดต่อ

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

ข้อตกลงการปฏิบัติงานภายในที่พักของเจ้าหน้าที่สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี
ตามมาตรการป้องกันการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID - 19)

ชื่อ..... ตำแหน่ง

กลุ่ม..... สำนัก/กอง

ลำดับที่	ชื่อผลสัมฤทธิ์ของงานที่จะทำให้สำเร็จ	รวมระยะเวลา ปฏิบัติงาน (ระบุจำนวนวัน)	วันที่ ปฏิบัติงาน (ระบุวันที่/เดือน)	หมายเหตุ

ลงชื่อ (ผู้เสนองาน)
(.....)

ตำแหน่ง.....
วันที่

ลงชื่อ (ผู้บังคับบัญชา)
(.....)

ตำแหน่ง.....
วันที่

แบบรายงานผลการปฏิบัติงานภายในที่פקของเจ้าหน้าที่สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี
ตามมาตรการป้องกันการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID - 19)

ชื่อ.....ตำแหน่ง.....

กลุ่ม/ฝ่าย/งาน สำนัก/ศูนย์/กลุ่ม/กอง

[illegible]

ลงชื่อ (ผู้เสนองาน)
(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่

ลงชื่อ (ผู้บังคับบัญชา)
(.....)

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่