



ด่วนมาก บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักบริหารกลาง ฝ่ายบริหารทั่วไป โทร. ๐ ๒๐๑๖ ๘๘๘๘ ต่อ ๒๑๑๖

ที่ กษ ๐๔๐๑/ว ๔๙๒

วันที่ ๙ เมษายน ๒๕๖๔

เรื่อง เอกสารแจ้งเวียน

เรียน อธิบดีกรมตรวจบัญชีสหกรณ์

รองอธิบดีกรมตรวจบัญชีสหกรณ์

ผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการศูนย์ และ ผู้อำนวยการกอง

ผู้อำนวยการสำนักงานตรวจบัญชีสหกรณ์ที่ ๑ - ๑๐

ผู้เชี่ยวชาญส่วนกลาง และ ผู้เชี่ยวชาญสำนักงานตรวจบัญชีสหกรณ์ที่ ๑ - ๑๐

หัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายใน

หัวหน้ากลุ่มพัฒนาระบบบริหาร

หัวหน้าสำนักงานตรวจบัญชีสหกรณ์ทุกจังหวัด

ผู้อำนวยการกลุ่มและหัวหน้าฝ่ายในสังกัดสำนักบริหารกลาง

สำนักบริหารกลาง ขอส่งสำเนา หนังสือ ประกาศ ระเบียบ คำสั่ง

กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักบริหารกลาง ด่วนมาก ที่ กษ ๐๔๐๑.๒/๙๗๗ ลงวันที่ ๙ เมษายน ๒๕๖๔
เรื่อง มาตรการการเฝ้าระวัง ป้องกัน และเตรียมความพร้อมในการรองรับสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อ
ไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) ในช่วงก่อนและหลังเทศกาลสงกรานต์

จึงเรียนมาเพื่อ

โปรดทราบ

โปรดทราบและถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด

โปรดทราบและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง

โปรดทราบและแจ้งผู้ที่เกี่ยวข้องทราบต่อไป

(นางสาวสิริวรรณ คุณหาสวัสดิ์)

ผู้อำนวยการสำนักบริหารกลาง



ความหมาย

บันทึกข้อความ

อธิบดีกรมตรวจบัญชีสหกรณ์
เลขที่ ๑๒๙
วันที่ ๐๙ เม.ย. ๒๕๖๔
เวลา ๑๕.๐๕ น.

เลขที่ ๑๒๙
วันที่ ๑๓ เม.ย. ๒๕๖๔
เวลา ๑๓.๕๙

ส่วนราชการ กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักบริหารกลาง โทร ๔๒๐๑

ที่ กษ ๐๔๐๑๒/ นรป๑๗ วันที่ ๙ เมษายน ๒๕๖๔

เรื่อง มาตรการการเฝ้าระวัง ป้องกัน และเตรียมความพร้อมในการรองรับสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) ในช่วงก่อนและหลังเทศกาลสงกรานต์

เรียน อธิบดีกรมตรวจบัญชีสหกรณ์

เลขที่ ๑๑๒๖
วันที่ ๙ เม.ย. ๒๕๖๔
เวลา ๑๙:๓๑ น.

๑. ต้นเรื่อง

ประกาศกรมตรวจบัญชีสหกรณ์ ลงวันที่ ๖ มีนาคม ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๗ มีนาคม ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๒๓ มีนาคม ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๒๕ มีนาคม ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๓๐ เมษายน ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๒๙ พฤษภาคม ๒๕๖๓ และลงวันที่ ๒๒ ธันวาคม ๒๕๖๓ เรื่อง มาตรการป้องกันการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) ฉบับที่ ๑ - ๗ รายละเอียดตามเอกสารแนบ ๑

๒. ข้อเท็จจริง

๒.๑ กรมตรวจบัญชีสหกรณ์ได้กำหนดมาตรการป้องกันการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) และให้ทุกหน่วยงานในสังกัดถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด

๒.๒ เนื่องจากสถานการณ์โรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) มีแนวโน้มรุนแรงขึ้น และมีผู้ติดเชื้อเพิ่มขึ้นในหลายพื้นที่ จึงเห็นควรเน้นย้ำการเฝ้าระวัง ป้องกัน ควบคุม การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) และเตรียมความพร้อมในการรองรับสถานการณ์แบบมีการแพร่ระบาดในประเทศ อย่างเป็นวงกว้าง โดยให้ผู้อำนวยการสำนัก/ผู้อำนวยการศูนย์/ผู้อำนวยการกอง/หัวหน้ากลุ่ม ในส่วนกลาง ผู้อำนวยการสำนักงานตรวจบัญชีสหกรณ์ที่ ๑ - ๑๐ หัวหน้าสำนักงานตรวจบัญชีสหกรณ์จังหวัด พิจารณาดำเนินการ ดังนี้

- ๑) วางแผนให้บุคลากรในหน่วยงานปฏิบัติราชการทั้งในและนอกสถานที่ตั้ง (Work from Anywhere) ตามความเหมาะสม และปฏิบัติตามแผนบริหารความต่อเนื่องขององค์กร (Business Continuity Plan : BCP) รายละเอียดตามเอกสารแนบ ๒ โดยให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างต่อเนื่อง โดยเฉพาะงานอนุมัติงานอนุญาต และงานบริการ
- ๒) กำชับให้บุคลากรในหน่วยงานถือปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕ ข้อ ๑๕ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ ข้อ ๔ และหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่เกี่ยวข้อง รายละเอียดตามเอกสารแนบ ๓ - ๕
- ๓) การจัดกิจกรรมให้บริการทั้งในและนอกสถานที่ตั้ง กำหนดให้มีการปฏิบัติตามมาตรการป้องกันโรคตามที่ราชการกำหนดอย่างเคร่งครัด
- ๔) การจัดประชุมหรือการจัดสัมมนา ให้พิจารณาดำเนินการผ่านระบบออนไลน์ แต่หากมีความจำเป็นต้องดำเนินการ ให้ดำเนินการตามมาตรการเว้นระยะทางสังคม (Social Distancing) อย่างเคร่งครัด
- ๕) งาน/โครงการที่ต้องดำเนินการในพื้นที่ ให้พิจารณาวางแผนปรับเปลี่ยนวิธีการปฏิบัติ โดยให้สอดคล้องกับมาตรการในพื้นที่ตามข้อกำหนดของผู้ว่าราชการจังหวัด

๓. กฎหมาย...

๓. กฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้อง -

๓.๑ ประกาศกรมตรวจบัญชีสหกรณ์ ลงวันที่ ๖ มีนาคม ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๗ มีนาคม ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๒๓ มีนาคม ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๒๕ มีนาคม ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๓๐ เมษายน ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๒๙ พฤษภาคม ๒๕๖๓ และลงวันที่ ๒๒ ธันวาคม ๒๕๖๓ เรื่อง มาตรการป้องกันการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) ฉบับที่ ๑ - ๗

๓.๒ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕ ข้อ ๑๕

๓.๓ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ ข้อ ๔

๓.๔ หนังสือสำนักงาน ก.พ. สำนักวิจัยและพัฒนาระบบงานบุคคล ที่ นร ๑๐๑๒.๒/๑๓ ลงวันที่ ๑๖ มีนาคม ๒๕๖๓

๔. ข้อพิจารณา

เพื่อเป็นการเน้นย้ำการเฝ้าระวัง ป้องกัน และเตรียมความพร้อมในการรองรับสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) ในช่วงก่อนและหลังเทศกาลสงกรานต์ของข้าราชการ และเจ้าหน้าที่กรมตรวจบัญชีสหกรณ์ จึงเห็นควรแจ้งเวียนหนังสือฉบับนี้พร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้อง ไปยังทุกหน่วยงานในสังกัดกรมตรวจบัญชีสหกรณ์ เพื่อรับทราบและถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัดโดยทั่วกัน

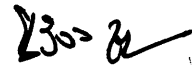
๕. ข้อเสนอแนะ -

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา



(นางสาวนินดา เอี้ยงกุนธร)

นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ รักษาการในตำแหน่ง
ผู้เชี่ยวชาญด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล



(นางสาวมิตรารชม คุณากอร์น)
ผู้อำนวยการสำนักบริหารกลาง



(นายโอภาส ทองยงค์)
อธิบดีกรมตรวจบัญชีสหกรณ์



(นายพอน์ภีรัชต์ นีเยี่ยมสุย์)
รองอธิบดีกรมตรวจบัญชีสหกรณ์



ด่วนที่สุด

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ โทร. ๐๒-๒๕๑๙๙๕๕
ที่ กษ.๐๒๑๒/ว ๑๒ ๙๑ วันที่ ๗ เมษายน ๒๕๖๔

เรื่อง แนวทางปฏิบัติภายใต้สถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-๑๙) ของกระทรวง
เกษตรและสหกรณ์

เรียน

ด้วยปรากฏว่ามีการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-๑๙) ระลอกใหม่
ในเขตพื้นที่กรุงเทพมหานคร ปริมณฑล และพื้นที่หลายจังหวัดทั่วประเทศ ทำให้จำนวนผู้ติดเชื้อเพิ่มขึ้นเป็นวงกว้าง
อย่างต่อเนื่อง ประกอบกับเป็นช่วงเทศกาลสงกรานต์ที่มีวันหยุดต่อเนื่องหลายวัน

ในการนี้ เพื่อเป็นการป้องกันและควบคุมจำกัดการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙
(COVID-๑๙) ระลอกใหม่ จึงกำหนดมาตรการป้องกัน โดยการปรับการปฏิบัติงานของบุคลากรในสังกัดและในกำกับ
ของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ให้ถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด ดังต่อไปนี้

๑. กรณีการเดินทางในช่วงเทศกาลสงกรานต์

๑.๑ การเดินทางไปต่างจังหวัด ขอให้ตรวจสอบประกาศ/คำสั่ง ของผู้ว่าราชการจังหวัด
แต่ละพื้นที่ โดยให้ปฏิบัติตามคำสั่งดังกล่าวอย่างเคร่งครัด

๑.๒ การเข้าร่วมประเพณีในช่วงเทศกาลสงกรานต์ ให้ปฏิบัติตามประกาศกระทรวง
วัฒนธรรม เรื่องแนวทางและมาตรการรณรงค์เพื่อสืบสานคุณค่าทางวัฒนธรรมเนื่องในประเพณีสงกรานต์
พุทธศักราช ๒๕๖๔ และ/หรือประกาศ/คำสั่ง ของผู้ว่าราชการจังหวัด

๑.๓ การเดินทางกลับเข้ามาปฏิบัติงาน กรณีเดินทางกลับมาจากพื้นที่เสี่ยง ให้พิจารณา
กักตัวเพื่อสังเกตอาการ และ/หรือพิจารณาตามความเหมาะสมและสถานการณ์ของพื้นที่นั้น ๆ

๒. วางแผนการให้บุคลากรในองค์กร ปฏิบัติราชการที่บ้าน (Work from Home) ให้ปฏิบัติ
ตามแผนบริหารความต่อเนื่องขององค์กร (Business Continuity Plan : BCP) โดยให้สามารถปฏิบัติงาน
ได้อย่างต่อเนื่อง โดยเฉพาะงานอนุมัติ งานอนุญาต และงานบริการ

๓. การจัดประชุมหรือการจัดสัมมนา ให้พิจารณาดำเนินการตามแผนที่กำหนด โดยพิจารณา
ดำเนินการผ่านระบบออนไลน์ แต่หากมีความจำเป็นต้องดำเนินการให้ดำเนินการตามมาตรการควบคุมโรคติด
เชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-๑๙) ของกรมควบคุมโรค กระทรวงสาธารณสุขอย่างเคร่งครัด

๔. ขอให้ปฏิบัติตามหลัก DMHT (D : Social Distancing เว้นระยะห่าง M : Mask สวมหน้ากาก
ผ้า/หน้ากากอนามัยทุกครั้งที่ออกนอกบ้าน อยู่ในพื้นที่สาธารณะ H : Hand ล้างมือบ่อย ๆ ด้วยน้ำและสบู่หรือ
เจลแอลกอฮอล์ และ T : Testing การตรวจเร็ว รักษาเร็ว ควบคุมโรคได้เร็ว) อย่างเคร่งครัด

จึงเรียนมาเพื่อพิจารณาดำเนินการ

(นายอภิรักษ์ สุทธิสังข์)

หัวหน้าผู้ตรวจราชการกระทรวงเกษตรและสหกรณ์
ปฏิบัติราชการแทนปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์



ประกาศกรมตรวจบัญชีสหกรณ์
เรื่อง มาตรการป้องกันการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19)

ตามที่คณะกรรมการโรคติดต่อแห่งชาติ ประกาศให้โรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (Coronavirus Disease 2019: COVID-19) เป็นโรคติดต่ออันตราย ภายใต้พระราชบัญญัติโรคติดต่อ พ.ศ. ๒๕๕๘ ลำดับที่ ๑๔ และเชื้อโรคดังกล่าวได้มีการแพร่ระบาดอย่างรวดเร็วและรุนแรงไปยังหลายประเทศในภูมิภาคต่าง ๆ ของโลก ซึ่งกระทรวงสาธารณสุขได้แจ้งเตือน ระดับ ๓ หลีกเลี่ยงการเดินทางที่ไม่จำเป็น และกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ได้มีหนังสือขอความร่วมมือทุกหน่วยงานในสังกัดให้ดำเนินการตามมาตรการป้องกันไว้แล้ว และหนังสือสำนักนายกรัฐมนตรี ด่วนที่สุด ที่ นร ๐๑๐๖/ว ๓๑๖ ลงวันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓ เรื่องซักซ้อมความเข้าใจแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการลาของข้าราชการ กรณีปฏิบัติตามการเฝ้าระวังและป้องกันการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) ประกอบกับหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๗.๔/๓๒๖ ลงวันที่ ๕ มีนาคม ๒๕๖๓ เรื่อง หลักเกณฑ์สำหรับให้ข้าราชการปฏิบัติงานในที่พัก ตามข้อสั่งการของนายกรัฐมนตรี เกี่ยวกับมาตรการระยะเร่งด่วนด้านการป้องกันโรค /สุขภาพ สำหรับการแก้ไขปัญหาจากโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) มาด้วยแล้ว นั้น

เพื่อให้เป็นไปตามมาตรการที่กระทรวงเกษตรและสหกรณ์กำหนดในการป้องกันการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) และแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการลาของข้าราชการตามหนังสือสำนักนายกรัฐมนตรีดังกล่าว รวมทั้งเพื่อเป็นการป้องกันและเฝ้าระวังการแพร่กระจายของโรคในบุคลากรของกรมตรวจบัญชีสหกรณ์ จึงให้ดำเนินการ ดังนี้

๑. ไม่อนุญาตหรืออนุญาตให้บุคลากรของกรมตรวจบัญชีสหกรณ์ ลาเพื่อเดินทางไปยังหรือแวะผ่าน (Transit) ประเทศหรือเขตปกครองที่เสี่ยงต่อโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) ดังนี้

- (๑) สาธารณรัฐเกาหลี (เกาหลีใต้)
- (๒) สาธารณรัฐประชาชนจีน
- (๓) เขตบริหารพิเศษมาเก๊าแห่งสาธารณรัฐประชาชนจีน
- (๔) เขตบริหารพิเศษฮ่องกงแห่งสาธารณรัฐประชาชนจีน
- (๕) ประเทศญี่ปุ่น
- (๖) ไต้หวัน
- (๗) ประเทศมาเลเซีย
- (๘) สาธารณรัฐสังคมนิยมเวียดนาม
- (๙) สาธารณรัฐสิงคโปร์
- (๑๐) สาธารณรัฐอิตาลี
- (๑๑) สาธารณรัฐอิสลามอิหร่าน
- (๑๒) สหพันธ์สาธารณรัฐเยอรมนี
- (๑๓) สาธารณรัฐฝรั่งเศส

รวมถึงประเทศอื่น ๆ ที่อาจมีการประกาศเพิ่มเติม จนกว่าสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคจะยุติ โดยติดตามประกาศจากกระทรวงสาธารณสุข

๒. กรณีได้รับอนุมัติหรืออนุญาตให้เดินทางไปยังประเทศ หรือพื้นที่ที่มีการระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) ไว้แล้ว ให้ผู้อำนวยการสำนักบริหารกลาง รวบรวมรายชื่อบุคลากรดังกล่าว เสนออธิบดีหรือผู้มีอำนาจอนุมัติหรืออนุญาต พิจารณายกเลิกหรือให้เลื่อนการเดินทางออกไป

๓. กรณีที่มีเหตุผลหรือจำเป็นอย่างยิ่งไม่อาจหลีกเลี่ยงการเดินทางไปยังหรือแหว่ผ่านประเทศ หรือพื้นที่ที่มีการระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) ให้บุคลากรผู้นั้นแจ้งเหตุผลหรือความจำเป็นดังกล่าวต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น เพื่อพิจารณาเสนออธิบดีหรือผู้มีอำนาจอนุมัติหรืออนุญาต พิจารณาเป็นรายการณี

๔. บุคลากรของกรมตรวจบัญชีสหกรณ์ที่เดินทางไปยังหรือแหว่ผ่าน (Transit) ประเทศหรือเขตปกครองที่เสี่ยงต่อโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) ไม่ว่าจะเป็กรณีที่ได้รับอนุมัติหรืออนุญาตให้เดินทางด้วยภารกิจที่เกี่ยวข้องกับหน่วยงานหรือเดินทางด้วยภารกิจส่วนตัวที่กลับมาถึงประเทศไทยให้ดำเนินการ ดังนี้

๔.๑ หากไม่มีอาการผิดปกติ ให้ใส่หน้ากากอนามัย (Surgical Mask) ล้างมือบ่อย ๆ สังเกตอาการของตนเอง งดออกไปในที่ชุมชนสาธารณะที่มีคนอยู่หนาแน่น งดการใช้สิ่งของร่วมกันกับผู้อื่น และเฝ้าระวังอาการอย่างต่อเนื่องจนครบ ๑๔ วัน

๔.๒ หากมีอาการผิดปกติ ให้เข้ารับการตรวจที่สถานพยาบาลโดยเร็ว ทั้งนี้ ผู้บังคับบัญชาอาจมอบหมายงานให้บุคลากรในสังกัดที่หยุดปฏิบัติงาน เพื่อเฝ้าดูอาการปฏิบัติในระหว่างที่หยุดเฝ้าดูอาการนั้นก็ได้ตามแต่กรณี

๕. ให้บุคลากรของกรมตรวจบัญชีสหกรณ์ ติดตามรายงานสถานการณ์รายวัน และประกาศหรือคำแนะนำอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องของกระทรวงสาธารณสุขอย่างใกล้ชิด และเพื่อเป็นการป้องกันและเฝ้าระวังการแพร่กระจายของโรค ขอให้ถือปฏิบัติ ดังนี้

๕.๑ ผู้ที่มีอาการ ไข้ ไอ จาม น้ำมูก เจ็บคอ ต้องใส่หน้ากากอนามัย (Surgical Mask) และทำความสะอาดมืออย่างสม่ำเสมอด้วยแอลกอฮอล์เจล หรือล้างมือด้วยน้ำและสบู่ โดยเฉพาะเมื่อปนเปื้อนสิ่งคัดหลั่ง

๕.๒ ผู้ที่ไม่มีอาการ แนะนำให้ล้างมือด้วยแอลกอฮอล์เจลบ่อย ๆ โดยเฉพาะก่อนสัมผัสสบริเวณ ตา จมูก หรือใบหน้า และควรใส่หน้ากากอนามัย (Surgical Mask) เมื่ออยู่ในพื้นที่ที่มีคนหนาแน่น

๖. กรณีข้าราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้างประจำ ที่เดินทางกลับจากประเทศที่มีความเสี่ยงต่อการติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) หรือเป็นผู้ซึ่งสัมผัสโรคหรือใกล้ชิดผู้ป่วยดังกล่าวไม่ว่าจะได้เข้ารับการตรวจคัดกรองและเฝ้าระวังเชื้อโรคดังกล่าวที่โรงพยาบาลหรือไม่ก็ตาม หากปรากฏผลการตรวจคัดกรองยืนยันว่ามีภาวะเสี่ยงหรือติดเชื้อโรค หรือถูกแยกกักหรือกักตัว หรือปฏิบัติตามมาตรการที่กรมควบคุมโรค กระทรวงสาธารณสุข กำหนด จนเป็นเหตุให้ไม่สามารถมาปฏิบัติราชการ ณ สถานที่ตั้งตามปกติได้ ให้ดำเนินการตามนัยระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕ ข้อ ๑๕ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ ข้อ ๔ ดังนี้

๖.๑ ให้ข้าราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้างประจำดังกล่าว ีรับรายงานพฤติการณ์ที่เกิดขึ้นรวมทั้งอุปสรรคขัดขวางที่ทำให้ไม่สามารถมาปฏิบัติราชการได้ต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงอธิบดีแล้วแต่กรณีโดยทันที และให้ถือว่าข้าราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้างประจำดังกล่าว ไม่สามารถมาปฏิบัติราชการอันเนื่องมาจากพฤติการณ์พิเศษ และผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจอนุมัติหรืออนุญาตสั่งให้การหยุดราชการของข้าราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้างประจำ ผู้นั้น ไม่นับเป็นวันลาตามจำนวนวันที่ไม่มาปฏิบัติราชการได้

๖.๒ หากพฤติกรรมซึ่งเป็นเหตุแห่งการไม่สามารถมาปฏิบัติราชการดังกล่าวเกิดขึ้นจากความประมาทเลินเล่อหรือความผิดของข้าราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้างประจำ ผู้นั้นเอง ให้ถือว่าวันที่ไม่มาปฏิบัติราชการเป็นวันลาจิสส่วนตัว

๗. ข้าราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้างประจำ ที่เดินทางกลับจากหรือเดินทางผ่านหรือมีเส้นทางแวะผ่าน (Transit / Transfer) ประเทศที่เสี่ยงต่อการติดเชื้อและแพร่ระบาดของเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) และจำเป็นต้องสังเกตอาการ ให้ปฏิบัติงานภายในที่พัก ๑๔ วัน โดยไม่ถือเป็นวันลา ตามข้อ ๑๕ ของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕

๘. ให้ผู้บังคับบัญชาของข้าราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้างประจำของผู้นั้น มอบหมายการปฏิบัติงานเป็นรายวันหรือรายสัปดาห์ โดยกำหนดเป้าหมาย ผลผลิต ตัวชี้วัดการทำงาน ระบบวิธีการสื่อสารติดตาม ประเมินความก้าวหน้า ตลอดจนรายงานผลการทำงาน หรือเรื่องอื่นที่ผู้บังคับบัญชาพิจารณาเห็นว่ามีความจำเป็นต้องกำหนดตามบริบทการทำงานของหน่วยงาน

๙. ให้ข้าราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้างประจำ รายงานการตรวจสุขภาพตามมาตรการ แนวทาง และข้อแนะนำของกระทรวงสาธารณสุข อย่างเคร่งครัด ต่อเนื่อง ตลอดระยะเวลาที่ได้รับอนุมัติให้ปฏิบัติงานภายในที่พักต่อผู้บังคับบัญชา

๑๐. กรณีข้าราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้างประจำ มีอาการหรือข้อสงสัยเกี่ยวกับอาการใด ๆ ของตนตามที่กระทรวงสาธารณสุขประกาศ ให้แจ้งต่อผู้บังคับบัญชาโดยทันที

๑๑. กรณีข้าราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้างประจำ ต้องเข้าพักเพื่อรับการรักษาน ณ สถานพยาบาล ให้ถือเป็นการสิ้นสุดระยะเวลาการปฏิบัติงานภายในที่พักตามมาตรการนี้ และให้เป็นการดำเนินการเรื่องการลาตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕ ต่อไป

๑๒. เมื่อสิ้นสุดระยะเวลาการปฏิบัติงานในที่พักตามข้อ ๗. ให้ข้าราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้างประจำ กลับไปปฏิบัติงาน ณ สถานที่ทำงานปกติ และผู้บังคับบัญชาสั่งให้ข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำผู้นั้น ปฏิบัติตามมาตรการและข้อแนะนำของกระทรวงสาธารณสุขต่อไปอย่างเคร่งครัด และให้ผู้บังคับบัญชารายงานผลการดำเนินการตามหลักเกณฑ์ดังกล่าวต่อหัวหน้าส่วนราชการโดยทันที

๑๓. การไม่ดำเนินการตามมาตรการที่กำหนดนี้ ถือเป็นการกระทำผิดวินัยกรณีไม่ปฏิบัติตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ

๑๔. ให้ผู้อำนวยการสำนักบริหารกลาง แจ้งข้อมูลและประสานงานกับกระทรวงสาธารณสุขเพื่อบูรณาการและเชื่อมโยงข้อมูลต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

ทั้งนี้ หากมีความจำเป็น กรมตรวจบัญชีสหกรณ์ จะกำหนดหลักเกณฑ์อื่นเพิ่มเติม ซึ่งจะแจ้งให้ทราบต่อไป

จึงประกาศมาเพื่อทราบและถือปฏิบัติโดยเคร่งครัดต่อไป

ประกาศ ณ วันที่ ๖ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๓



(นายโอภาส ทองยงค์)
อธิบดีกรมตรวจบัญชีสหกรณ์



ประกาศกรมตรวจบัญชีสหกรณ์

เรื่อง มาตรการป้องกันการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) ฉบับที่ ๒

ตามประกาศกรมตรวจบัญชีสหกรณ์ ลงวันที่ ๖ มีนาคม ๒๕๖๓ เรื่อง มาตรการป้องกันการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๘.๔/ว ๓๕ ลงวันที่ ๒ มีนาคม ๒๕๖๓ เรื่อง การอนุมัติหลักการเบิกจ่ายกรณียกเลิกหรือเลื่อนการเดินทางไปราชการ การจัดฝึกอบรมการจัดงาน และการจัดประชุมระหว่างประเทศ อันเป็นผลสืบเนื่องมาจากการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (Coronavirus Disease 2019 COVID-19) และแถลงการณ์มาตรการสกัดไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) ของศูนย์บริหารสถานการณ์การแพร่ระบาดของไวรัสของรัฐบาล เมื่อวันที่ ๑๖ มีนาคม ๒๕๖๓ นั้น

เนื่องจากสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) เป็นไปอย่างรวดเร็วและมีรายงานพบผู้ติดเชื้อเพิ่มมากขึ้น ดังนั้น เพื่อเป็นการป้องกันและเฝ้าระวังการแพร่ระบาดของโรคในบุคลากรของกรมตรวจบัญชีสหกรณ์ จึงให้ดำเนินการ ดังนี้

๑. จัดตั้งจุดคัดกรองโดยเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย เพื่อตรวจวัดอุณหภูมิร่างกายของเจ้าหน้าที่ และผู้มาติดต่อภายในอาคารสำนักงานกรมตรวจบัญชีสหกรณ์
๒. ติดตั้งเจลฆ่าเชื้อโรค บริเวณทางขึ้นอาคาร ทั้ง ๔ อาคาร จุดติดต่อ-ประสานงาน และภายในสำนักงาน และบริเวณเครื่องสแกนลายนิ้วมือ
๓. กำหนดให้เจ้าหน้าที่ผู้ทำหน้าที่ติดต่อ-ประสานงานกับบุคคลภายนอก สวมหน้ากากอนามัยเพื่อป้องกันการแพร่กระจายของเชื้อโรค
๔. ให้ผู้บังคับบัญชาของทุกหน่วยงานในสังกัดกรมตรวจบัญชีสหกรณ์ พิจารณาให้บุคลากรในสังกัดปฏิบัติงานเหลื่อมเวลาทำงาน การเข้า - ออกงาน และพักเที่ยง เพื่อลดการเดินทางมาพร้อมกัน การแออัดในพื้นที่จำกัด โดยการสั่งการดังกล่าวไม่ส่งผลกระทบต่อภารกิจการปฏิบัติงานในภาพรวม
๕. ให้ชะลอการจัดอบรม ประชุมสัมมนา ของบุคลากรในกรมตรวจบัญชีสหกรณ์ ในพื้นที่ที่มีความเสี่ยงหรือมีคนจำนวนมาก จนกว่าจะมีประกาศเปลี่ยนแปลง และชะลอการอนุมัติหรืออนุญาตการให้ข้าราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้างประจำเดินทางไปฝึกอบรม ประชุม สัมมนา ศึกษาดูงาน การจัดงานในพื้นที่ที่มีความเสี่ยงหรือมีคนจำนวนมาก
๖. กรณีที่ได้รับอนุมัติหรืออนุญาตให้เดินทางไปในพื้นที่ที่มีความเสี่ยงหรือมีคนจำนวนมาก ให้ข้าราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้างประจำ งดหรือเลื่อนการเดินทางออกไปจนกว่าจะมีประกาศเปลี่ยนแปลง
๗. ให้ผู้บังคับบัญชาของทุกหน่วยงานในสังกัดกรมตรวจบัญชีสหกรณ์ ที่กำกับดูแลบุคลากรสายปฏิบัติการแต่ละส่วนงานพิจารณาปรับรูปแบบการทำงานของส่วนงานนั้น ๆ โดยมอบหมายงานให้บุคลากรที่ไม่มีความจำเป็นต้องเดินทางมาปฏิบัติงานที่สำนักงาน สามารถปฏิบัติงานจากที่พักอาศัยได้ โดยปฏิบัติงานผ่านช่องทางออนไลน์ ทั้งนี้ ให้ใช้ดุลยพินิจในการพิจารณาให้เกิดผลกระทบต่องานน้อยที่สุด และหากมีกรณีเร่งด่วนหรือเหตุการณ์ฉุกเฉิน ต้องสามารถติดตามตัวให้กลับเข้ามาปฏิบัติงานได้ทันที โดยให้จัดทำแผนการปฏิบัติงานเสนออธิบดีกรมตรวจบัญชีสหกรณ์ พิจารณาอนุมัติ

๘. กรณีอธิบดีกรมตรวจบัญชีสหกรณ์ อนุมัติให้ยกเลิกหรือเลื่อนการเดินทางไปราชการตามนัยพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ให้เบิกค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการยกเลิกหรือเลื่อนการเดินทาง ได้แก่

๘.๑ ค่าธรรมเนียมในการคืนหรือเปลี่ยนบัตรโดยสารยานพาหนะในการเดินทางไปราชการ หรือค่าบัตรโดยสารที่ไม่สามารถคืนหรือเปลี่ยนบัตรได้ หรือค่าธรรมเนียมในการยกเลิกการจองยานพาหนะ

๘.๒ ค่าธรรมเนียมในการจองห้องพักล่วงหน้า หรือค่าปรับกรณียกเลิกห้องพัก หรือค่าเช่าที่พัก กรณีที่ไม่ได้เข้าพัก

๘.๓ ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นในการเดินทางที่ได้เตรียมการไว้ล่วงหน้าก่อนการเดินทาง เช่น ค่าธรรมเนียมหนังสือเดินทาง ค่าธรรมเนียมวีซ่า เป็นต้น

๙. กรณีอธิบดีกรมตรวจบัญชีสหกรณ์ อนุมัติให้ยกเลิกหรือเลื่อนการจัดฝึกอบรม การจัดงาน หรือการจัดประชุมระหว่างประเทศ หรืออนุมัติให้ยกเลิก หรือเลื่อนการเข้ารับการฝึกอบรม การเข้าร่วมงาน หรือการเข้าร่วมการประชุมระหว่างประเทศ ตามนัยระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม โดยให้เบิกค่าใช้จ่าย ดังนี้

๙.๑ ค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรม การจัดงาน หรือการจัดประชุมระหว่างประเทศ ตามระเบียบกระทรวงการคลังฯ และให้หมายรวมถึงค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่จำเป็นในการจัดฝึกอบรมที่ได้เตรียมการไว้ล่วงหน้า

๙.๒ ค่าใช้จ่ายในการเข้าร่วมการฝึกอบรม การเข้าร่วมงาน หรือการเข้าร่วมประชุมระหว่างประเทศ เช่น ค่าลงทะเบียน ค่าธรรมเนียมหนังสือเดินทาง ค่าธรรมเนียมวีซ่า ค่าพาหนะ และค่าเช่าที่พัก ทั้งนี้ให้หมายรวมถึงค่าธรรมเนียมหรือค่าปรับในการยกเลิกหรือเปลี่ยนบัตรโดยสาร หรือค่าธรรมเนียมหรือค่าปรับในการยกเลิกที่พักด้วย

ทั้งนี้ ให้เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายตามข้อ ๘ และข้อ ๙ ได้เท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด เพื่อประโยชน์ของทางราชการ โดยให้อยู่ในดุลยพินิจของอธิบดีกรมตรวจบัญชีสหกรณ์

จึงประกาศมาเพื่อทราบและถือปฏิบัติโดยเคร่งครัดต่อไป

ประกาศ ณ วันที่ ๑๗ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

(นายโอกาส ทองยงค์)
อธิบดีกรมตรวจบัญชีสหกรณ์



ประกาศกรมตรวจบัญชีสหกรณ์

เรื่อง มาตรการป้องกันการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) ฉบับที่ ๓

ตามประกาศกรมตรวจบัญชีสหกรณ์ ลงวันที่ ๖ มีนาคม ๒๕๖๓ เรื่อง มาตรการป้องกันการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) และประกาศกรมตรวจบัญชีสหกรณ์ ลงวันที่ ๑๗ มีนาคม ๒๕๖๓ เรื่อง มาตรการป้องกันการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) ฉบับที่ ๒ ประกอบกับหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๗.๔/๓๒๖ ลงวันที่ ๕ มีนาคม ๒๕๖๓ มติคณะรัฐมนตรีในการประชุมเมื่อวันที่ ๑๐ มีนาคม ๒๕๖๓ และเมื่อวันที่ ๑๗ มีนาคม ๒๕๖๓ และประกาศสำนักงาน ก.พ. ลงวันที่ ๒๐ มีนาคม ๒๕๖๓ เรื่อง แนวทางการให้ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน กรณีสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) นั้น

เนื่องจากสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) เป็นไปอย่างรวดเร็วและมีรายงานพบผู้ติดเชื้อเพิ่มมากขึ้นอย่างมีนัยสำคัญ ทำให้ข้าราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้างประจำ อยู่ในภาวะเสี่ยงที่จะติดเชื้อได้ง่าย กรมตรวจบัญชีสหกรณ์ ตระหนักถึงความสำคัญของสุขภาพและความปลอดภัยในการปฏิบัติงาน ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินงานของกรมตรวจบัญชีสหกรณ์เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและเหมาะสมกับสถานการณ์ เพื่อหลีกเลี่ยงช่วงเวลาเร่งด่วนและความแออัดในการเดินทางและลดความเสี่ยงในการติดเชื้อ จึงให้ดำเนินการ ดังนี้

๑. บุคลากรซึ่งปฏิบัติงานที่สำนัก ศูนย์ กอง ในส่วนกลาง กลุ่มตรวจสอบภายใน และกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร ให้ปฏิบัติงานภายในที่พัก ไม่น้อยกว่าครึ่งหนึ่งของบุคลากรในหน่วยงาน
๒. บุคลากรซึ่งปฏิบัติงานที่สำนักงานตรวจบัญชีสหกรณ์ที่ ๑ - ๑๐ และสำนักงานตรวจบัญชีสหกรณ์จังหวัด ให้ปฏิบัติงานภายในที่พัก ไม่น้อยกว่าหนึ่งในสามของจำนวนบุคลากรในหน่วยงาน
๓. ห้ามนำเด็กเข้ามาในสถานที่ทำงาน
๔. ให้ผู้บังคับบัญชาของแต่ละหน่วยงานบริหารงานโดยพิจารณาดำเนินการตามประกาศสำนักงาน ก.พ. ลงวันที่ ๒๐ มีนาคม ๒๕๖๓ รวมทั้งการสื่อสาร การบริหารงาน โดยระบบออนไลน์ ตามกำหนดเวลาของงาน

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๒๓ มีนาคม ๒๕๖๓ เป็นต้นไป

จึงประกาศมาเพื่อทราบและถือปฏิบัติโดยเคร่งครัดต่อไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒๓ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

(นายโอภาส ทองยงค์)

อธิบดีกรมตรวจบัญชีสหกรณ์

ประกาศสำนักงาน ก.พ.

เรื่อง แนวทางการให้ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน กรณีสถานการณ์การแพร่ระบาดของ
โรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-19)

ตามที่สถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-19) มีความรุนแรงเพิ่มขึ้น โดยรัฐบาลได้กำหนดมาตรการระยะเร่งด่วนด้านการป้องกันโรค/สุขภาพ สำหรับการแก้ไขปัญหาจากโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-19) ที่ให้ส่วนราชการและหน่วยงานอื่นของรัฐดำเนินการตามมาตรการของกระทรวงสาธารณสุขอย่างเคร่งครัด และสำนักงาน ก.พ. ได้มีหนังสือ ที่ นร ๑๐๐๗.๔/๓๒๖ ลงวันที่ ๕ มีนาคม ๒๕๖๓ กำหนดหลักเกณฑ์สำหรับการให้ข้าราชการปฏิบัติงานภายในที่พัก ในกรณีการป้องกัน ควบคุม แก้ไขปัญหาและบรรเทาผลกระทบจากโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-19) ต่อมาคณะรัฐมนตรีในการประชุมเมื่อวันที่ ๑๐ มีนาคม ๒๕๖๓ มีมติเห็นควรให้ข้าราชการทหารและข้าราชการตำรวจถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ดังกล่าวของสำนักงาน ก.พ. และคณะรัฐมนตรีในการประชุมเมื่อวันที่ ๑๗ มีนาคม ๒๕๖๓ ได้มีมติให้ทุกกระทรวงมอบงานให้ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ทำงานบางอย่างนอกสถานที่ตั้งของส่วนราชการได้ตามความเหมาะสม แล้วรายงานผลการดำเนินการ โดยให้สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีรวบรวมทำบัญชีเสนอคณะรัฐมนตรีทราบ และในวันเดียวกันที่ประชุมฝ่ายบริหารสำนักงาน ก.พ. ได้มีมติให้สำนักงาน ก.พ. กำหนดแนวทางในการปฏิบัติงานของข้าราชการและเจ้าหน้าที่สำนักงาน ก.พ. นั้น

เพื่อให้การปฏิบัติงานมีความยืดหยุ่น คล่องตัว และเกิดประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ และการบริการประชาชนได้อย่างต่อเนื่อง โดยคำนึงคุณภาพชีวิตและความปลอดภัยในการปฏิบัติงานของข้าราชการและเจ้าหน้าที่สำนักงาน ก.พ. อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๖ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ จึงกำหนดแนวทางการปฏิบัติงานสำหรับข้าราชการและเจ้าหน้าที่กรณีสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-19) ดังนี้

๑. แนวทางการให้ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานนอกสถานที่ทำงาน

ให้ ผอ.สำนัก/สถาบัน/ศูนย์/หัวหน้ากลุ่มงาน พิจารณากำหนดรายละเอียดเกี่ยวกับ การปฏิบัติงานของข้าราชการและเจ้าหน้าที่ในสังกัดตามความจำเป็นและเหมาะสมกับลักษณะงาน ดังนี้

๑.๑ ลักษณะงาน พิจารณาจากภารกิจ ประเภทงาน วิธีการปฏิบัติงาน เช่น งานศึกษาวิจัย งานในลักษณะที่ใช้การคิด การวิเคราะห์ การวินิจฉัยข้อกฎหมาย การออกแบบหรือพัฒนาระบบคอมพิวเตอร์ งานบริการเกี่ยวกับระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ งานบริการเกี่ยวกับการรับ-ส่ง เอกสาร งานบริการทางการเงิน งานการจัดซื้อจัดจ้าง เป็นต้น ซึ่งจะต้องไม่เกิดผลกระทบต่อส่วนรวม องค์กร และการอำนวยความสะดวกต่อ

การให้บริการส่วนราชการ ข้าราชการ และประชาชน โดยให้ ผอ.สำนัก/สถาบัน/ศูนย์/หัวหน้ากลุ่มงาน พิจารณาลักษณะงานและผู้ปฏิบัติงานที่เข้าข่ายปฏิบัติงานดังกล่าวได้ ทั้งนี้ ให้พิจารณาจากผู้ปฏิบัติงานที่มี สถานที่พักอาศัยไกลจากสถานที่ทำงาน หรือที่ต้องอาศัยรถโดยสารสาธารณะเดินทางไปกลับระหว่างสถานที่ทำงานและสถานที่พักอาศัย เป็นลำดับแรก เพื่อลดอัตราเสี่ยงของข้าราชการและเจ้าหน้าที่กลุ่มดังกล่าวที่มีความเสี่ยงต่อสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-19)

๑.๒ รูปแบบวันเวลาปฏิบัติงาน และสถานที่ปฏิบัติงานนอกสถานที่ทำงาน กำหนดวันเวลา ให้ปฏิบัติงานนอกสถานที่ได้ตามความจำเป็นและเหมาะสม เช่น ให้ปฏิบัติราชการนอกสถานที่ทำงานได้ทุกวัน วันเว้นวัน หรือไม่เกิน ๓ วันทำการต่อสัปดาห์ เป็นต้น ทั้งนี้ ให้กำหนดสถานที่โดยคำนึงถึงความเหมาะสมต่อการทำงานอย่างมีประสิทธิภาพ และคำนึงถึงมาตรฐานของการจัดเป็นสถานที่ทำงานที่ดี ทั้งในเรื่องของ สุขภาพและความปลอดภัยของผู้ปฏิบัติงาน สภาพแวดล้อมและบรรยากาศการทำงานที่ไม่มีสิ่งรบกวน (Distraction) หรือความเป็นส่วนตัว ความปลอดภัยของทั้งข้อมูลการทำงานและตัวผู้ปฏิบัติงาน เช่น บริเวณที่พักอาศัยของข้าราชการและเจ้าหน้าที่ สถานที่บริเวณใกล้เคียงที่พักอาศัย กำหนดให้ปฏิบัติงาน ในสถานที่ทำงานร่วม (Co-Working Space) เป็นต้น

๑.๓ การลงเวลาปฏิบัติราชการ สำหรับผู้ปฏิบัติงานนอกสถานที่ทำงาน ให้ลงเวลาปฏิบัติ ราชการผ่านระบบ DPIS หัวข้อ “ระบบบันทึกเวลา” โดยเลือกหัวข้อ “บันทึกคำร้องไม่ได้ลงเวลา” และเลือกต่อไปที่ “Work from Home เพื่อปฏิบัติงาน” โดยเสนอผ่านผู้บังคับบัญชาระดับต้น สำหรับผู้มาปฏิบัติงานตามปกติ ให้ลงเวลาผ่านระบบบันทึกเวลาการมาปฏิบัติราชการตามปกติ

๑.๔ ช่วงระยะเวลาของการกำหนดให้ปฏิบัติงานนอกสถานที่ทำงาน เริ่มดำเนินการตั้งแต่วันที่ ๒๓ มีนาคม – ๒๔ เมษายน ๒๕๖๓

๑.๕ แนวทางการกำกับติดตามงานสำหรับผู้ปฏิบัติงานนอกสถานที่ทำงาน

(๑) ให้ ผอ.สำนัก/สถาบัน/ศูนย์/หัวหน้ากลุ่มงาน และเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานในสังกัด จัดทำข้อตกลงการปฏิบัติราชการร่วมกัน รายละเอียดตามเอกสารแนบท้ายประกาศ ๑ เพื่อใช้ในการกำกับ ติดตามการปฏิบัติราชการของข้าราชการและเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานนอกสถานที่ทำงาน

(๒) ให้ข้าราชการและเจ้าหน้าที่รายงานผลการปฏิบัติราชการในช่วงระหว่างการปฏิบัติงาน นอกสถานที่ทำงาน ตามแบบรายงานผลการปฏิบัติราชการตามเอกสารแนบท้ายประกาศ ๒ รวมทั้งให้เจ้าหน้าที่ ผู้ปฏิบัติงานมีการติดต่อสื่อสารและรายงานผลการปฏิบัติราชการต่อ ผอ.สำนัก/สถาบัน/ศูนย์/หัวหน้ากลุ่มงาน อย่างสม่ำเสมอทุกวัน หรือรายสัปดาห์

(๓) ในช่วงระหว่างการปฏิบัติงานนอกสถานที่ทำงาน ให้ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นกับ ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ มีการติดต่อสื่อสารระหว่างกันโดยใช้เทคโนโลยีสนับสนุนในการทำงาน เช่น รายงาน ความก้าวหน้าของงานทุกวันผ่านแอปพลิเคชัน (Application) หรือไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) ของ สำนักงาน ก.พ. เป็นต้น ทั้งนี้ ให้ถือเป็นหน้าที่ของข้าราชการและเจ้าหน้าที่ที่จะต้องให้ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น สามารถติดต่อสื่อสารได้ตลอดช่วงเวลาที่ปฏิบัติงานนอกสถานที่ทำงาน

๑.๖ ระบบสนับสนุนการปฏิบัติงานโดยคำนึงถึงความปลอดภัยของระบบและข้อมูลของทางราชการ กรณีที่ผู้ปฏิบัติงานรายใดมีความจำเป็นต้องใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ (Notebook) เพื่อการปฏิบัติงาน ขอให้แจ้งความประสงค์ในการขอยืมเครื่องคอมพิวเตอร์ได้ที่ สำนัก/สถาบัน/ศูนย์/กลุ่มงาน ในสังกัดก่อน และหากมีข้อจำกัดในการดำเนินการด้านอื่น ๆ ขอให้แจ้ง ผอ.สำนัก/สถาบัน/ศูนย์/หัวหน้ากลุ่มงาน รวบรวมข้อมูลส่งให้กลุ่มงานการเจ้าหน้าที่ สำนักงาน ก.พ. เพื่อนำไปปรับปรุงต่อไป

๒. การดำเนินการสำหรับการปฏิบัติงานนอกสถานที่ทำงาน ให้ผู้ที่เกี่ยวข้องถือปฏิบัติ ดังนี้

๒.๑ ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ที่ได้รับอนุญาตให้ปฏิบัติงานนอกสถานที่ทำงาน

(๑) ต้องปฏิบัติราชการตามข้อตกลงการปฏิบัติราชการ โดยให้รายงานผลการปฏิบัติราชการให้ผู้บังคับบัญชาทราบอย่างต่อเนื่อง และถือเป็นหน้าที่ของข้าราชการและเจ้าหน้าที่ที่ต้องพร้อมให้สามารถติดต่อสื่อสารได้ตลอดช่วงเวลาที่ปฏิบัติงานนอกสถานที่ทำงาน หรือพร้อมเข้าร่วมประชุมในเรื่องสำคัญเร่งด่วนผ่านระบบออนไลน์หรือสถานที่ที่ ผอ.สำนัก/สถาบัน/ศูนย์/หัวหน้ากลุ่มงาน กำหนด เป็นต้น และต้องปฏิบัติตามคำสั่งของ ผอ.สำนัก/สถาบัน/ศูนย์/หัวหน้ากลุ่มงาน โดยเคร่งครัด

(๒) ในระหว่างช่วงระยะเวลาที่ให้ปฏิบัติงานนอกสถานที่ทำงาน หากข้าราชการและเจ้าหน้าที่ประสงค์จะลาในทุกกรณีตามที่ระเบียบกำหนด เช่น ลาป่วย ลากิจ ลาพักผ่อน เป็นต้น ให้ขออนุญาตจากผู้บังคับบัญชาผ่านระบบ DPIS

(๓) เมื่อสิ้นสุดช่วงระยะเวลาปฏิบัติงานนอกสถานที่ทำงาน ให้ข้าราชการและเจ้าหน้าที่รายงานตัวเพื่อกลับเข้าปฏิบัติราชการตามปกติ ต่อ ผอ.สำนัก/สถาบัน/ศูนย์/หัวหน้ากลุ่มงาน

๒.๒ ผอ.สำนัก/สถาบัน/ศูนย์/หัวหน้ากลุ่มงาน

(๑) ผอ.สำนัก/สถาบัน/ศูนย์/หัวหน้ากลุ่มงาน จัดทำรายชื่อข้าราชการและเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานนอกสถานที่ทำงาน ตามแบบฟอร์มในเอกสารแนบท้ายประกาศ ๓ ส่งให้กลุ่มงานการเจ้าหน้าที่

(๒) ผอ.สำนัก/สถาบัน/ศูนย์/หัวหน้ากลุ่มงาน มีหน้าที่ติดตาม กำกับดูแล ให้คำปรึกษา แนะนำเพื่อให้ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ปฏิบัติราชการให้ได้ผลตามเป้าหมายและเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด

(๓) กรณีมีเหตุผลความจำเป็นเพื่อประโยชน์ของทางราชการ ให้ ผอ.สำนัก/สถาบัน/ศูนย์/หัวหน้ากลุ่มงาน สามารถสั่งให้ข้าราชการและเจ้าหน้าที่มาปฏิบัติราชการที่สำนักงาน ก.พ. หรือสถานที่อื่นที่เห็นสมควรก็ได้ เช่น การประชุมในเรื่องสำคัญเร่งด่วน เป็นต้น

(๔) กรณีข้าราชการและเจ้าหน้าที่ประสงค์จะลาในทุกกรณีในช่วงที่ปฏิบัติงานนอกสถานที่ทำงาน เช่น ลาป่วย ลากิจ ลาพักผ่อน เป็นต้น ให้ ผอ.สำนัก/สถาบัน/ศูนย์/หัวหน้ากลุ่มงาน พิจารณาอนุญาตผ่านระบบ DPIS

อนึ่ง สำหรับข้าราชการและเจ้าหน้าที่ที่ต้องมาปฏิบัติงานตามปกติ ผอ.สำนัก/สถาบัน/ศูนย์/หัวหน้ากลุ่มงาน อาจพิจารณาให้มีการเลื่อนเวลาการปฏิบัติงาน และเวลาพักกลางวัน เป็น ๓ รอบ ได้แก่

- รอบที่ ๑ เวลาทำงาน ๐๗.๓๐ - ๑๕.๓๐ น. เวลาพัก ๑๑.๓๐ - ๑๒.๓๐ น.
- รอบที่ ๒ เวลาทำงาน ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. เวลาพัก ๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.
- รอบที่ ๓ เวลาทำงาน ๐๙.๓๐ - ๑๗.๓๐ น. เวลาพัก ๑๒.๓๐ - ๑๓.๓๐ น.

ทั้งนี้ ให้ ผอ.สำนัก/สถาบัน/ศูนย์/หัวหน้ากลุ่มงาน จัดทำรายชื่อข้าราชการและเจ้าหน้าที่ที่จะขอเลื่อนเวลา
การปฏิบัติงาน ตามแบบฟอร์มในเอกสารแนบท้ายประกาศ ๔ ส่งให้กลุ่มงานการเจ้าหน้าที่

ประกาศ ณ วันที่ ๒๐ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

(ลงชื่อ) พัชรภากร เทวกุล

(หม่อมหลวงพัชรภากร เทวกุล)

เลขาธิการ ก.พ.

สำเนาถูกต้อง



(นางณมาพร ธรรมจง)

นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ

กลุ่มงานการเจ้าหน้าที่

๒๐ มีนาคม ๒๕๖๓



ประกาศกรมตรวจบัญชีสหกรณ์
เรื่อง มาตรการป้องกันการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) ฉบับที่ ๔

ตามประกาศกรมตรวจบัญชีสหกรณ์ ลงวันที่ ๖ มีนาคม ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๗ มีนาคม ๒๕๖๓ และลงวันที่ ๒๓ มีนาคม ๒๕๖๓ เรื่อง มาตรการป้องกันการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) และที่เพิ่มเติม ฉบับที่ ๒ และฉบับที่ ๓ กรมตรวจบัญชีสหกรณ์ได้กำหนดมาตรการป้องกันการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) และให้ทุกหน่วยงานในสังกัดถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัดแล้ว นั้น

เนื่องจากนายกรัฐมนตรีโดยความเห็นชอบของคณะรัฐมนตรี ได้ประกาศสถานการณ์ฉุกเฉินในทุกเขตท้องที่ทั่วราชอาณาจักร ตามพระราชกำหนดการบริหารราชการในสถานการณ์ฉุกเฉิน พ.ศ. ๒๕๕๘ กรมตรวจบัญชีสหกรณ์ จึงออกข้อปฏิบัติ ดังต่อไปนี้

๑. ห้ามบุคลากรกรมตรวจบัญชีสหกรณ์ เข้าไปในพื้นที่หรือสถานที่ซึ่งมีความเสี่ยงต่อการติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) ตามที่กำหนดในมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ ๑๗ มีนาคม ๒๕๖๓ หรือตามที่ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร ผู้ว่าราชการจังหวัด หรือเจ้าพนักงานควบคุมโรคติดต่อได้ประกาศหรือสั่งตามพระราชบัญญัติโรคติดต่อ พ.ศ. ๒๕๕๘

๒. ให้บุคลากรในสังกัดงดหรือชะลอการเดินทางข้ามเขตพื้นที่จังหวัดในระยะนี้โดยไม่จำเป็น กรณีจำเป็นต้องเดินทางข้ามเขตพื้นที่ ต้องรับการตรวจคัดกรองและปฏิบัติตามมาตรการที่ทางราชการกำหนด ทั้งนี้ เพื่อเป็นประโยชน์ในการติดตามมารับการตรวจอาการหรือกักตัว

๓. ให้ผู้อำนวยการสำนัก/ผู้อำนวยการศูนย์/ผู้อำนวยการกอง/หัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายใน/หัวหน้ากลุ่มพัฒนาระบบบริหาร/ผู้อำนวยการสำนักงานตรวจบัญชีสหกรณ์ที่ ๑ - ๑๐/หัวหน้าสำนักงานตรวจบัญชีสหกรณ์ทุกจังหวัด เตรียมพร้อมอยู่ในพื้นที่และพร้อมรับการประสาน เพื่อพิจารณาดำเนินการปฏิบัติงานหรือตัดสินใจในส่วนที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่

ทั้งนี้ ให้บุคลากรในสังกัดปฏิบัติตนให้เป็นไปตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ มติคณะรัฐมนตรีและประกาศสถานการณ์ฉุกเฉินในทุกเขตท้องที่ทั่วราชอาณาจักรอย่างเคร่งครัด รวมถึงประกาศกรมตรวจบัญชีสหกรณ์ เรื่อง มาตรการป้องกันการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) และให้ถือปฏิบัติตามประกาศฉบับนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒๕ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

(นายโอภาส ทองยงค์)
อธิบดีกรมตรวจบัญชีสหกรณ์



ประกาศกรมตรวจบัญชีสหกรณ์

เรื่อง มาตรการป้องกันการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) ฉบับที่ ๕

ตามประกาศกรมตรวจบัญชีสหกรณ์ ลงวันที่ ๖ มีนาคม ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๗ มีนาคม ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๒๓ มีนาคม ๒๕๖๓ และลงวันที่ ๒๕ มีนาคม ๒๕๖๓ เรื่อง มาตรการป้องกันการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) และที่เพิ่มเติม ฉบับที่ ๒ ฉบับที่ ๓ และฉบับที่ ๔ กรมตรวจบัญชีสหกรณ์ได้กำหนด มาตรการป้องกันการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) และให้ทุกหน่วยงานในสังกัดถือปฏิบัติ อย่างเคร่งครัดแล้ว นั้น

ในคราวประชุมคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ ๒๘ เมษายน ๒๕๖๓ คณะรัฐมนตรีพิจารณาเห็นว่าโดยที่ ในช่วงเดือนพฤษภาคม ๒๕๖๓ จะมีวันหยุดหลายวัน ทั้งที่เป็นวันหยุดราชการและวันหยุดของภาคเอกชน ซึ่งอาจทำให้ มีการลาหยุดงานต่อเนื่องกันหลายวันในช่วงวันที่ ๑ - ๑๑ พฤษภาคม ๒๕๖๓ มีการเดินทางข้ามจังหวัดและ การรวมตัวกันของประชาชนเพิ่มมากขึ้น อันจะทำให้มีความเสี่ยงต่อการเกิดอุบัติเหตุและการแพร่ระบาดของโรค ติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) จึงมีมติเกี่ยวกับมาตรการป้องกันและยับยั้งการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อ ดังกล่าว ตามหนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ด่วนที่สุด ที่ นร ๐๕๐๕/ว ๑๙๔ ลงวันที่ ๒๙ เมษายน ๒๕๖๓

ดังนั้น เพื่อเป็นการป้องกันและยับยั้งการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) และเป็นไปตามมติของคณะรัฐมนตรี จึงขอให้ผู้บังคับบัญชาของแต่ละหน่วยงานพิจารณาการอนุมัติ/อนุญาต การลาหยุดของบุคลากรในสังกัดในช่วงเวลาดังกล่าวตามความจำเป็นและเหมาะสมอย่างเคร่งครัด โดยเฉพาะ กรณีการลาหยุดในวันที่จะมีผลเป็นการหยุดต่อเนื่องหลายวัน ทั้งนี้ ให้บุคลากรในสังกัดปฏิบัติตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ มติคณะรัฐมนตรี และประกาศสถานการณ์ฉุกเฉินในทุกเขตท้องที่ทั่วราชอาณาจักรอย่างเคร่งครัด รวมถึงประกาศกรมตรวจบัญชีสหกรณ์ เรื่อง มาตรการป้องกันการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) และให้ถือปฏิบัติตามประกาศฉบับนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๓๐ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๓

(นายโอภาส ทองยงค์)

อธิบดีกรมตรวจบัญชีสหกรณ์

ด่วนที่สุด

ที่ นร ๐๕๐๕/ว ๑๙๔

สำเนา

สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี

ทำเนียบรัฐบาล กทม. ๑๐๓๐๐

๒๙ เมษายน ๒๕๖๓

เรื่อง การดำเนินมาตรการป้องกันและยับยั้งการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-19) ในช่วงวันหยุดเดือนพฤษภาคม ๒๕๖๓

กราบเรียน/เรียน รอง-นรม., รัฐ-นร., กระทรวง, กรม, รอง ลธ.ฝ่ายการเมือง (นายประทีป) กรรมการและเลขานุการ คส.

ด้วยในคราวประชุมคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ ๒๘ เมษายน ๒๕๖๓ คณะรัฐมนตรีพิจารณาเห็นว่า โดยที่ในช่วงเดือนพฤษภาคม ๒๕๖๓ จะมีวันหยุดหลายวัน ทั้งที่เป็นวันหยุดราชการและวันหยุดของภาคเอกชน โดยวันศุกร์ที่ ๑ พฤษภาคม ๒๕๖๓ เป็นวันแรงงานแห่งชาติซึ่งเป็นวันหยุดตามประเพณีของผู้ใช้แรงงานและรัฐวิสาหกิจ วันจันทร์ที่ ๔ พฤษภาคม ๒๕๖๓ เป็นวันฉัตรมงคล วันพุธที่ ๖ พฤษภาคม ๒๕๖๓ เป็นวันวิสาขบูชา และวันจันทร์ที่ ๑๑ พฤษภาคม ๒๕๖๓ เป็นวันพืชมงคลซึ่งอาจทำให้มีการลาหยุดงานต่อเนื่องกันหลายวันในช่วงวันที่ ๑ - ๑๑ พฤษภาคม ๒๕๖๓ มีการเดินทางข้ามจังหวัดและการรวมตัวกันของประชาชนเพิ่มมากขึ้น อันจะทำให้มีความเสี่ยงต่อการเกิดอุบัติเหตุและการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-19) ในวงกว้าง ดังนั้นเพื่อเป็นการป้องกันและยับยั้งการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อมิติดังกล่าว คณะรัฐมนตรีจึงมีมติ ดังนี้

๑. ให้ทุกส่วนราชการ หน่วยงานของรัฐ และทุกภาคส่วนในสังคม ร่วมกันรณรงค์ “อยู่บ้าน หยุดเชื้อ เพื่อชาติ” อย่างต่อเนื่องต่อไป

๒. ขอความร่วมมือประชาชนในการ “อยู่บ้าน หยุดเชื้อ เพื่อชาติ” และงดการเดินทางข้ามจังหวัดโดยไม่จำเป็น

๓. ให้กระทรวงคมนาคมประสานงานกับผู้ให้บริการรถโดยสารสาธารณะระยะทางไกลทุกประเภทเพื่อขอให้พิจารณาขยายเวลาการงดให้บริการเดินรถออกไปอีกระยะหนึ่ง

๔. ให้สำนักงานตำรวจแห่งชาติเป็นหน่วยงานหลักร่วมกับกระทรวงมหาดไทย กระทรวงสาธารณสุข และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องจัดเวรยามหรือตั้งจุดตรวจ/ด่านตรวจ/จุดสกัดเพิ่มเติม [ตามมาตรการดูแลความสงบเรียบร้อยตามข้อกำหนด ออกตามความในมาตรา ๙ แห่งพระราชกำหนดการบริหารราชการในสถานการณ์ฉุกเฉิน พ.ศ. ๒๕๔๘ (ฉบับที่ ๑)] อย่างเคร่งครัด รวมทั้งกำชับให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องเพิ่มความเข้มงวดกวดขันในการตรวจคัดกรองประชาชนด้วย

๕. ให้ผู้บังคับบัญชาส่วนราชการและหน่วยงานของรัฐในทุกระดับพิจารณาการอนุมัติ/อนุญาตการลาหยุดของข้าราชการหรือพนักงานเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานในช่วงเวลาดังกล่าวข้างต้นตามความจำเป็นและเหมาะสมอย่างเคร่งครัด โดยเฉพาะกรณีการลาหยุดในวันที่จะมีผลเป็นการหยุดต่อเนื่องหลายวัน ทั้งนี้ ขอความร่วมมือภาคเอกชนให้ร่วมดำเนินการตามแนวทางเดียวกันนี้ด้วย

จึงกราบเรียนมาเพื่อโปรดทราบ/จึงเรียนยืนยันมา/จึงเรียนยืนยันมาและถือปฏิบัติต่อไป/
จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ/จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ (อย่างยิ่ง)

ธีระพงษ์ วงศ์ศิวะวิลาส

(นายธีระพงษ์ วงศ์ศิวะวิลาส)

เลขาธิการคณะรัฐมนตรี

กองพัฒนายุทธศาสตร์และติดตามนโยบายพิเศษ

โทร. ๐ ๒๒๘๐ ๙๐๐๐ ต่อ ๑๗๓๒ (กิตติยามา) ๑๗๓๔ (อธิษฐาน) ๑๕๓๒ (บุษกร)

โทรสาร ๐ ๒๒๘๐ ๑๔๔๖ www.soc.go.th

ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ spt55@soc.go.th

หมายเหตุ อัยการสูงสุด : จึงกราบเรียนมาเพื่อโปรดทราบ
รอง-นรม., รัฐ-นร. : จึงเรียนยืนยันมา
กระทรวง : จึงเรียนยืนยันมาและถือปฏิบัติต่อไป
องค์กรอิสระ : จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ
กรม : จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและถือปฏิบัติต่อไป
รอง ลอน.ฝ่ายการเมือง (นายประทีปฯ) กรรมการและเลขานุการ ศบค.
องค์กรอิสระ : จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ



ประกาศกรมตรวจบัญชีสหกรณ์
เรื่อง มาตรการป้องกันการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) ฉบับที่ ๖

ตามประกาศกรมตรวจบัญชีสหกรณ์ ลงวันที่ ๖ มีนาคม ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๗ มีนาคม ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๒๓ มีนาคม ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๒๕ มีนาคม ๒๕๖๓ และลงวันที่ ๓๐ เมษายน ๒๕๖๓ เรื่อง มาตรการป้องกันการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) และที่เพิ่มเติม ฉบับที่ ๒ ฉบับที่ ๓ ฉบับที่ ๔ และฉบับที่ ๕ กรมตรวจบัญชีสหกรณ์ได้กำหนดมาตรการป้องกันการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) และให้ทุกหน่วยงานในสังกัดถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัดแล้ว นั้น

เนื่องจากรัฐบาลได้มีประกาศ ลงวันที่ ๒๖ พฤษภาคม ๒๕๖๓ เรื่อง การขยายระยะเวลาการประกาศสถานการณ์ฉุกเฉินในทุกเขตท้องที่ทั่วราชอาณาจักร (คราวที่ ๒) ประกาศ ลงวันที่ ๒๖ พฤษภาคม ๒๕๖๓ เรื่อง การให้ประกาศที่คณะรัฐมนตรีกำหนดตามประกาศสถานการณ์ฉุกเฉินยังมีผลใช้บังคับ และประกาศ ลงวันที่ ๒๖ พฤษภาคม ๒๕๖๓ เรื่อง การให้ข้อกำหนด ประกาศ และคำสั่งที่นายกรัฐมนตรีกำหนดตามประกาศสถานการณ์ฉุกเฉินยังมีผลใช้บังคับ โดยให้ขยายระยะเวลาการประกาศสถานการณ์ฉุกเฉินออกไปตั้งแต่วันที่ ๑ มิถุนายน ๒๕๖๓ จนถึงวันที่ ๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๓

ดังนั้น เพื่อให้เป็นไปตามประกาศของรัฐบาลดังกล่าว จึงให้ขยายระยะเวลาการถือปฏิบัติตามมาตรการป้องกันการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) ของกรมตรวจบัญชีสหกรณ์ออกไปจนถึงวันที่ ๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๓

ประกาศ ณ วันที่ ๒๗ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

(นายโอภาส ทองยงค์)
อธิบดีกรมตรวจบัญชีสหกรณ์



ประกาศกรมตรวจบัญชีสหกรณ์
เรื่อง มาตรการป้องกันการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) ฉบับที่ ๗

ตามประกาศกรมตรวจบัญชีสหกรณ์ ลงวันที่ ๖ มีนาคม ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๗ มีนาคม ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๒๓ มีนาคม ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๒๕ มีนาคม ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๓๐ เมษายน ๒๕๖๓ และลงวันที่ ๒๙ พฤษภาคม ๒๕๖๓ เรื่อง มาตรการป้องกันการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) และที่เพิ่มเติม ฉบับที่ ๒ ฉบับที่ ๓ ฉบับที่ ๔ ฉบับที่ ๕ และฉบับที่ ๖ กรมตรวจบัญชีสหกรณ์ได้กำหนดมาตรการป้องกันการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) และให้ทุกหน่วยงานในสังกัดถือปฏิบัติแล้ว นั้น

เนื่องจากสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) มีแนวโน้มรุนแรงขึ้น มีผู้ติดเชื้อเพิ่มขึ้นในหลายพื้นที่ ประกอบกับกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ได้มีหนังสือถึงทุกหน่วยงานในสังกัด เน้นย้ำการเฝ้าระวัง ป้องกัน ควบคุม การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) และเตรียมความพร้อมในการรองรับสถานการณ์แบบมีการแพร่ระบาดในประเทศอย่างเป็นวงกว้าง ในกรณีนี้ จึงขอให้ทุกหน่วยงานในสังกัดปฏิบัติตามมาตรการป้องกันการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) ข้างต้นอย่างเคร่งครัด และปฏิบัติตามแนวทางการปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้ง (Work from Anywhere) เพื่อเตรียมความพร้อมต่อสภาวะวิกฤติ รายละเอียดปรากฏตามเอกสารที่แนบ

จึงประกาศมาเพื่อทราบและถือปฏิบัติโดยเคร่งครัด ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒๒ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

(นายพนักริษต์ เนียมจ้อย)
รองอธิบดี รักษาการแทน
อธิบดีกรมตรวจบัญชีสหกรณ์

แนวทางการปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้ง (Work from Anywhere) เพื่อเตรียมความพร้อมต่อสภาวะวิกฤติของกรมตรวจบัญชีสหกรณ์

ด้วยรายงานสถานการณ์โรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-19) ของศูนย์บริหารสถานการณ์ โควิด-๑๙ (ศบค.) ประกอบกับคำแถลงข่าวสถานการณ์โรคโควิด-๑๙ จ.สมุทรสาคร โดยอธิบดีกรมควบคุมโรค เมื่อวันที่ ๑๙ ธันวาคม ๒๕๖๓ ปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ได้สั่งการเมื่อวันที่ ๑๙ ธันวาคม ๒๕๖๓ ให้ส่วนราชการในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ และเกษตรและสหกรณ์จังหวัด ดำเนินการตามบันทึกด่วนที่สุด ที่ กษ ๐๒๑๒/ว ๓๙๕๗ ลงวันที่ ๔ ธันวาคม ๒๕๖๓ เรื่อง เฝ้าระวัง ป้องกัน ควบคุม และการเตรียมพร้อมในการรองรับสถานการณ์แบบมีการแพร่ระบาดในประเทศเป็นวงกว้าง และขอให้ส่วนราชการดำเนินการเพิ่มเติม ดังนี้

๑. ให้ส่วนราชการพิจารณาให้บุคลากรที่อาศัยอยู่ในพื้นที่จังหวัดสมุทรสาครดำเนินการตามมาตรการของรัฐบาลโดย Work from Home จนถึงวันที่ ๓ มกราคม ๒๕๖๔ และให้สำรวจบุคลากรว่ามีบุคคลใดได้เข้าไปในพื้นที่เสี่ยงตั้งแต่วันที่ ๑๑ ธันวาคม ๒๕๖๓ หรือไม่ หากมีให้ Work from Home เพื่อสังเกตอาการที่บ้านจนครบ ๑๔ วัน นับตั้งแต่วันลงไปในพื้นที่ และรวบรวมรายงานให้กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ทราบ ภายในวันที่ ๒๒ ธันวาคม ๒๕๖๓ ทาง E-Mail : moac.covid๑๙@gmail.com

๒. ให้ทุกส่วนราชการที่มีการจัดกิจกรรมให้บริการทั้งในสถานที่ทำงานและนอกสถานที่ กำหนดให้มีการปฏิบัติตามมาตรการป้องกันโรคตามที่ส่วนราชการกำหนดอย่างเคร่งครัด

๓. กำชับให้บุคลากรในองค์กรปฏิบัติตามมาตรการป้องกันโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-19) อย่างเคร่งครัด

๔. วางแผนการให้บุคลากรในองค์กรปฏิบัติราชการที่บ้าน (Work from Home) ให้ปฏิบัติตามแผนบริหารความต่อเนื่องขององค์กร (Business Continuity Plan : BCP) โดยให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างต่อเนื่อง โดยเฉพาะงานอนุมัติ งานอนุญาต และงานบริการ

๕. ให้ทุกส่วนราชการกำชับหน่วยงานในพื้นที่ติดตามสถานการณ์โรคระบาดจังหวัดใกล้เคียง เช่น สมุทรสงคราม นครปฐม เป็นต้น หรือจังหวัดอื่น ๆ ตามสถานการณ์ และให้เน้นย้ำการดำเนินการตามข้อสั่งการ ข้อ ๑-๔ ต่อไป

กรมตรวจบัญชีสหกรณ์ตระหนักถึงความสำคัญของสุขภาพและความปลอดภัยของข้าราชการและเจ้าหน้าที่ในสังกัดเป็นอย่างยิ่ง ดังนั้น เพื่อให้การปฏิบัติเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและเหมาะสมกับสถานการณ์ เพื่อลดความเสี่ยงในการติดเชื้อ หลีกเลี่ยงช่วงเวลาเร่งด่วนและความแออัดในการเดินทาง จึงกำหนดแนวทางการปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้ง (Work from Anywhere) เพื่อเตรียมความพร้อมต่อสภาวะวิกฤติ (COVID-19) เพิ่มเติม ดังนี้

๑. ผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการศูนย์ ผู้อำนวยการสำนักงาน ผู้เชี่ยวชาญ ผู้อำนวยการกอง หัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายใน หัวหน้ากลุ่มพัฒนาระบบบริหาร และหัวหน้าสำนักงาน หรือผู้ได้รับมอบหมาย ปฏิบัติและบริหารแนวทางการปฏิบัติงานของข้าราชการและเจ้าหน้าที่ในสังกัด ตามมาตรการป้องกันการแพร่ระบาดโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-19) ดังนี้

๑.๑ พิจารณาให้ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ในสังกัด ปฏิบัติงานตามปกติ หรือปฏิบัติงานเหลื่อมเวลา หรือสับเปลี่ยนหมุนเวียนมาปฏิบัติงาน หรือปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้ง (Work from Anywhere) ตามความเหมาะสม

๑) การปฏิบัติงานเหลื่อมเวลา การเข้า – ออกการปฏิบัติงาน เพื่อหลีกเลี่ยงช่วงเวลาเร่งด่วนและความแออัดในการเดินทางและลดความเสี่ยงในการติดเชื้อ โดยระยะเวลาแบ่งเป็น ๓ ช่วง ดังนี้

(๑) ช่วงที่ ๑ เวลา ๐๗.๓๐ – ๑๕.๓๐ น. เวลาพักกลางวัน ๑๑.๓๐ – ๑๒.๓๐ น.

(๒) ช่วงที่ ๒ เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น. เวลาพักกลางวัน ๑๒.๐๐ – ๑๓.๐๐ น.

(๓) ช่วงที่ ๓ เวลา ๐๙.๓๐ – ๑๗.๓๐ น. เวลาพักกลางวัน ๑๒.๓๐ – ๑๓.๓๐ น.

๒) การสับเปลี่ยน...

๒) การสับเปลี่ยนหมุนเวียนมาปฏิบัติงาน การปฏิบัติงานต้องมากกว่า ๑ ใน ๓ ของวันทำการในแต่ละสัปดาห์ และการลาต่าง ๆ ให้ดำเนินการในระบบและเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กรมกำหนด

๓) ปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้ง (Work from Anywhere)

(๑) ส่วนกลาง ปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้ง ไม่น้อยกว่าครึ่งหนึ่งของจำนวนผู้ปฏิบัติงานทั้งหมด

(๒) สำนักงานตรวจบัญชีสหกรณ์ที่ ๑-๑๐ และสำนักงานตรวจบัญชีสหกรณ์จังหวัด ปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้ง ไม่น้อยกว่า ๑ ใน ๓ ของจำนวนผู้ปฏิบัติงานทั้งหมด

(๓) ช่วงเวลาที่ปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้ง เวลา ๐๘.๓๐ น. - ๑๖.๓๐ น. ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ในสังกัด รายงานตัวต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น ก่อนเวลาปฏิบัติงาน (๐๘.๓๐ น.) และหลังการปฏิบัติงาน (๑๖.๓๐ น.) โดยต้องพร้อมรับคำสั่งและตอบสนองในการทำงาน เมื่อได้รับการติดต่อจากผู้บังคับบัญชาและพร้อมที่จะมาปฏิบัติงานที่สำนัก/ศูนย์/สำนักงาน/กอง/กลุ่ม/สำนักงาน เมื่อได้รับคำสั่ง

๔) ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น กำกับและดูแลการปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งของผู้ใต้บังคับบัญชา โดยมอบหมายงานซึ่งเป็นงานประจำ หรืองานอื่น (เพื่อการพัฒนางาน) หรือ E - learning/การศึกษาหาความรู้เพิ่มเติมด้วยตนเอง (เพื่อการพัฒนาตนเอง)

๑.๒ ปรับปรุงและพัฒนาแนวทางการปฏิบัติงานของข้าราชการและเจ้าหน้าที่ในสังกัดตามความเหมาะสม โดยคำนึงถึงมาตรการทางสาธารณสุข การบริการประชาชนและกลุ่มเป้าหมายที่ต้องไม่ได้รับผลกระทบ และความสมดุลคุณภาพงานและคุณภาพชีวิต รวมทั้งให้คำปรึกษาแนะนำ ให้ข้อมูลป้อนกลับ สร้างขวัญและกำลังใจ

๒. พิจารณากำหนดช่องทางการติดต่อสื่อสารที่ชัดเจนครอบคลุมข้าราชการและเจ้าหน้าที่ในสังกัด การสนับสนุนเครื่องมือ อุปกรณ์ เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ที่มีประสิทธิภาพและเหมาะสม เพื่อให้การทำงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและคล่องตัว

๓. รายงานสรุปผลการเข้าปฏิบัติงานของสำนัก/ศูนย์/สำนักงานตรวจบัญชีสหกรณ์ที่ ๑-๑๐/กอง/กลุ่ม และสำนักงานตรวจบัญชีสหกรณ์จังหวัด เป็นรายชิ้นงาน/รายวัน/รายสัปดาห์/รายเดือน แล้วแต่กรณี ตามความจำเป็นเร่งด่วน ผ่านช่องทางการสื่อสารที่เห็นสมควร โดยให้รวบรวมเอกสารเก็บไว้ ณ ที่ตั้ง หากมีการเรียกดูให้รายงานตามลำดับชั้นเสนออธิบดีกรมตรวจบัญชีสหกรณ์

.....

แผนบริหารความต่อเนื่อง
เพื่อเตรียมความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต
(Business Continuity Plan - BCP)



กรมตรวจบัญชีสหกรณ์

Cooperative Auditing Department

บทที่ ๑ บทนำ

สถานการณ์ปัจจุบันได้เกิดภัยพิบัติต่างๆอย่างไม่คาดคิด และมักจะมีความรุนแรงที่ส่งผลกระทบต่อวิถีชีวิตของคนทั่วโลก เช่น อุทกภัย ภัยแล้ง อัคคีภัย แผ่นดินไหว การจลาจล การประท้วง และโรคระบาด เป็นต้น เช่นเดียวกัน ประเทศไทยเคยผ่านสถานการณ์รุนแรงในช่วงปี พ.ศ. ๒๕๕๔ ซึ่งในครั้งนั้นได้ส่งผลกระทบต่อระบบและกลไกของรัฐหลายประการ ไม่สามารถดำเนินภารกิจในสภาวะวิกฤตได้อย่างมีประสิทธิภาพ รวมทั้งเมื่อปลายปี พ.ศ. ๒๕๖๒ ทั่วโลกได้เผชิญกับสถานการณ์การระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) ประเทศต่าง ๆ รวมถึงประเทศไทยก็ได้รับผลกระทบจากสถานการณ์ดังกล่าวฯ ส่งผลกระทบต่อทุกภาคส่วนทั้งเศรษฐกิจ สังคม และการใช้ชีวิตประจำวันของประชาชน รวมถึงการให้บริการของภาครัฐที่ยังมีความจำเป็นต้องดำเนินการอย่างต่อเนื่อง

คณะรัฐมนตรีได้มีมติ เมื่อวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๓ เห็นชอบ มาตรการเตรียมความพร้อมของหน่วยงานภาครัฐในการบริหารราชการและให้บริการประชาชนในสภาวะวิกฤต [รองรับสถานการณ์การระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19)] ให้ทุกส่วนราชการทั้งระดับกรม จังหวัด สถาบันอุดมศึกษา องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น องค์กรมหาชน และรัฐวิสาหกิจ ดำเนินการเพื่อสร้างความพร้อมให้แก่หน่วยงานเมื่ออยู่ในสภาวะวิกฤต

กรมตรวจบัญชีสหกรณ์ จึงได้ดำเนินการทบทวน และปรับแผนบริหารความต่อเนื่อง เพื่อเตรียมความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต (Business Continuity Plan - BCP) ฉบับนี้ขึ้น เพื่อรองรับการดำเนินการให้บริการประชาชนได้อย่างต่อเนื่องในสภาวะวิกฤต ให้สอดคล้องกับสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงไป รวมทั้งให้สามารถนำไปปฏิบัติได้ ทำให้งานบริการประชาชนหรือภารกิจหลักที่สำคัญของกรมตรวจบัญชีสหกรณ์ สามารถดำเนินการไปได้อย่างต่อเนื่อง เป็นระบบ และมีประสิทธิภาพ

๑.๑ วัตถุประสงค์ (Objectives)

- เพื่อใช้เป็นแนวทางในการบริหารความต่อเนื่องของการปฏิบัติงานในสภาวะวิกฤต
- เพื่อให้กรมตรวจบัญชีสหกรณ์มีการเตรียมความพร้อมในการรับมือกับสภาวะวิกฤต หรือเหตุการณ์ฉุกเฉินต่าง ๆ ที่อาจเกิดขึ้น
- เพื่อลดผลกระทบจากการหยุดชะงักในการดำเนินงานหรือการให้บริการ
- เพื่อให้บุคลากร สถาบันเกษตรกร และผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย (Stakeholders) มีความเชื่อมั่นในศักยภาพการดำเนินงานของกรมตรวจบัญชีสหกรณ์ แม้ต้องเผชิญกับเหตุการณ์ร้ายแรงหรือภัยพิบัติ และกระทบต่อกระบวนการดำเนินงาน

๑.๒ ขอบเขตของแผนบริหารความต่อเนื่อง (Scope of BCP)

แผนบริหารความต่อเนื่องเพื่อเตรียมความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตฉบับนี้ ใช้รองรับกรณีเกิดสภาวะวิกฤตหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินในพื้นที่กรมตรวจบัญชีสหกรณ์ หรือภายในหน่วยงานของกรมตรวจบัญชีสหกรณ์ ความเสี่ยงหรือภัยคุกคามที่มีโอกาสเกิดขึ้นประกอบด้วยเหตุการณ์ ดังต่อไปนี้

- เหตุการณ์อุทกภัย/วาตภัย
- เหตุการณ์อัคคีภัย/แผ่นดินไหว
- เหตุการณ์ชุมนุมประท้วง/จลาจล
- เหตุวิฤตพลังงาน (ไฟฟ้า/ประปา/น้ำมัน)
- ภัยจากการโจมตีทางคอมพิวเตอร์
- เหตุการณ์โรคระบาด/โรคติดต่อร้ายแรง

๑.๓ ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

๑. กรมตรวจบัญชีสหกรณ์สามารถรองรับกรณีเกิดสภาวะวิกฤตหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินที่มีหลากหลายรูปแบบ
๒. กรมตรวจบัญชีสหกรณ์สามารถบริหารจัดการการดำเนินงานขององค์กรให้มีความต่อเนื่องของการปฏิบัติงานในสภาวะวิกฤต

บทที่ ๒ กรอบแนวคิดการดำเนินงาน

การจัดทำแผนบริหารความต่อเนื่อง เพื่อเตรียมความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต (Business Continuity Plan - BCP) มีกรอบการดำเนินงาน และคำแนะนำที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

๒.๑ มติคณะรัฐมนตรี วันที่ ๒๔ เมษายน ๒๕๕๕

เห็นชอบกรอบแนวทางและมาตรการการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตของหน่วยงานภาครัฐ ซึ่งได้กำหนดให้ทุกส่วนราชการ ทั้งระดับกรม จังหวัด สถาบันอุดมศึกษา องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น องค์กรมหาชน และรัฐวิสาหกิจ ดำเนินการเพื่อสร้างความพร้อมให้แก่หน่วยงานเมื่ออยู่ในสภาวะวิกฤต รวมทั้งการจัดทำแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง (Business Continuity Plan - BCP)

๒.๑.๑ กรอบแนวทางการดำเนินการเตรียมความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต ประกอบด้วย ๒ ระยะ ๔ ขั้นตอน สรุปได้ ดังนี้

๑) ระยะเร่งด่วน ดำเนินการในช่วงเดือน มีนาคม - มิถุนายน ๒๕๕๕ ประกอบด้วย ขั้นตอนที่ ๑ สร้างความรู้ ความเข้าใจ (เดือนมีนาคม ๒๕๕๕) ได้แก่ การจัดประชุมเชิงปฏิบัติการเพื่อสร้างความรู้ ความเข้าใจ เรื่อง “การบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต” ให้แก่ส่วนราชการ การกำหนดแบบประเมินความพร้อมของการบริหารจัดการในสภาวะวิกฤต (Checklist) และการพัฒนาหลักสูตรการเรียนรู้ด้วยตนเองให้แก่ส่วนราชการ และพัฒนาช่องทางการเรียนรู้ผ่าน e-learning หน่วยงานที่รับผิดชอบ คือ สำนักงาน ก.พ.ร.

ขั้นตอนที่ ๒ การเตรียมความพร้อมให้ส่วนราชการ (เดือนมีนาคม - เมษายน ๒๕๕๕) ได้แก่ การทบทวนแผนสำรองฉุกเฉินของส่วนราชการเพื่อนำไปสู่การจัดทำแผนการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต ซึ่งการจัดทำแผนดังกล่าวต้องพิจารณาให้ครอบคลุมในประเด็นสำคัญ เช่น การระบุงานสำคัญที่จะส่งผลกระทบต่ออย่างมีนัยสำคัญต่อการส่งมอบงานบริการ การประเมินความเสี่ยงและโอกาสที่งานสำคัญจะหยุดชะงัก การวิเคราะห์ผลกระทบที่จะเกิดขึ้นเพื่อประเมินความเสียหายของงานสำคัญที่จะหยุดชะงัก กำหนดลำดับความสำคัญและจัดสรรทรัพยากร เป็นต้น การกำหนดมาตรฐานการเตรียมความพร้อมของส่วนราชการ ได้แก่ มาตรฐานการเตรียมความพร้อมด้านกระบวนการ มาตรการการเตรียมความพร้อมด้านบุคลากร มาตรการการเตรียมความพร้อมด้านข้อมูล และมาตรการการเตรียมความพร้อมด้านสถานที่และงบประมาณ หน่วยงานที่รับผิดชอบ คือ กระทรวง กรม จังหวัด สถาบันอุดมศึกษา องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น องค์กรมหาชน และรัฐวิสาหกิจ

ขั้นตอนที่ ๓ ซักซ้อมแผน และนำไปปฏิบัติจริง (เดือนพฤษภาคม - มิถุนายน ๒๕๕๕) ได้แก่ ส่วนราชการจัดให้มีการอบรมและประชาสัมพันธ์แผนรองรับการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตแก่ผู้ที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอก การจัดให้มีการสื่อสารเพื่อป้องกันและลดความตระหนกของผู้ที่เกี่ยวข้อง และสาธารณชน รวมทั้งสามารถแจ้งเหตุแก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้องได้อย่างทันท่วงที การกำหนดสถานที่สำรองเพื่อทำการทดสอบ การทดสอบสถานการณ์จริงอย่างน้อยปีละครั้ง โดยบุคลากรของส่วนราชการที่เกี่ยวข้องทุกระดับต้องมีส่วนร่วมในการทดสอบ การทดสอบและประเมิน รวมทั้งการปรับปรุงแผนการบริหารความต่อเนื่องเพื่อเตรียมความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตให้เหมาะสมและสอดคล้องกับสถานการณ์ หน่วยงานที่รับผิดชอบ คือ กระทรวง กรม จังหวัด สถาบันอุดมศึกษา องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น องค์กรมหาชน และรัฐวิสาหกิจ

ขั้นตอนที่ ๔ ระยะยาว ส่งเสริมให้มีการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตอย่างยั่งยืน โดยส่วนราชการต้องติดตามประเมินผลการปฏิบัติตามระบบที่วางแผนไว้ การปรับปรุงสื่อสารสร้างความเข้าใจ และซักซ้อมแผนการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตให้ครอบคลุมทั้งกระบวนการตามพันธกิจและผู้ที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งการเตรียมความพร้อมด้านระบบงานต่างๆ อย่างสม่ำเสมอ หน่วยงานที่รับผิดชอบ คือ กระทรวง กรม จังหวัด สถาบันอุดมศึกษา องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น องค์กรมหาชน และรัฐวิสาหกิจ

๒.๑.๒ งบประมาณในการดำเนินการเตรียมความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตของส่วนราชการ ได้แก่ งบประมาณที่ใช้ในการดำเนินการในส่วนของการสร้างความรู้ความเข้าใจให้ส่วนราชการผนวกรวมเข้าไปกับแผนการฝึกอบรมที่ส่วนราชการต้องดำเนินการอยู่แล้ว และงบประมาณในส่วนของการนำไปสู่การปฏิบัติ เช่น การจัดหาสถานที่สำรอง การจัดหาวัสดุอุปกรณ์ที่จำเป็นเพื่อให้การบริการไม่หยุดชะงัก

๒.๒ มติคณะรัฐมนตรี วันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๓

เห็นชอบเรื่อง มาตรการเตรียมความพร้อมของหน่วยงานภาครัฐในการบริหารราชการและให้บริการประชาชนในสภาวะวิกฤต [รองรับสถานการณ์การระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19)] คณะรัฐมนตรีมีมติเห็นชอบมาตรการเตรียมความพร้อมของหน่วยงานภาครัฐในการบริหารราชการและให้บริการประชาชนในสภาวะวิกฤต [รองรับสถานการณ์การระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 หรือโรคโควิด 19 (Coronavirus Disease 2019 : COVID - 19)] ตามที่สำนักงาน ก.พ.ร. เสนอ ดังนี้

๑. โดยที่สถานการณ์การระบาดของโรคโควิด 19 ได้แพร่อย่างรวดเร็วและกว้างขวางไปหลายประเทศทั่วโลก ส่งผลให้กระทรวงสาธารณสุข (สธ.) ต้องยกระดับการเฝ้าระวัง ป้องกัน และควบคุมโรคโควิด 19 โดยได้ออกประกาศ สธ.เรื่อง ชื่อและอาการสำคัญของโรคติดต่ออันตราย (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๓ ให้โรคโควิดเป็นโรคติดต่ออันตรายตามพระราชบัญญัติโรคติดต่อ พ.ศ.๒๕๕๘ เมื่อวันที่ ๒๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓

๒. แม้ว่าปัจจุบัน สธ. และหน่วยงานภาครัฐต่างๆ ได้มีการประชาสัมพันธ์ขอความร่วมมือจากประชาชนในการป้องกันการแพร่ระบาดของโรคโควิด 19 โดยขอให้ประชาชนหลีกเลี่ยงการเดินทางไปยังพื้นที่เสี่ยง หรือสถานที่ชุมนุม ซึ่งรวมถึงสถานที่ทำการของหน่วยงานภาครัฐที่มีผู้ขอรับบริการเป็นจำนวนมากแล้วก็ตาม แต่โดยที่การขอรับบริการภาครัฐในหลายกรณีที่ถูกกฎหมายกำหนดให้ประชาชนต้องติดต่อขอรับบริการกับหน่วยงานของรัฐภายใต้กรอบระยะเวลาที่กำหนดไว้ ในขณะที่การให้บริการภาครัฐในปัจจุบันส่วนใหญ่ยังคงยึดรูปแบบในลักษณะที่ประชาชนต้องเดินทางมาขอรับบริการด้วยตนเอง ส่งผลให้ผู้ที่ต้องเดินทางมาขอรับบริการมีความเสี่ยงในการติดเชื้อโรคโควิด 19 โดยไม่อาจหลีกเลี่ยงได้

๓. สำนักงาน ก.พ.ร. ในฐานะหน่วยงานกลางซึ่งมีภารกิจหลักในการยกระดับและประสิทธิภาพในการบริหารราชการ และให้บริการประชาชนของหน่วยงานภาครัฐเห็นว่าหากโรคโควิด 19 ยังคงแพร่ระบาดต่อเนื่องเป็นระยะเวลานานหรือมีความรุนแรงเพิ่มขึ้น อาจมีผลกระทบต่อการบริหารราชการและการให้บริการประชาชนของหน่วยงานภาครัฐได้ ดังนั้น เพื่อให้การบริหารราชการ และการบริการประชาชนสามารถดำเนินการไปได้อย่างมีประสิทธิภาพ และต่อเนื่อง จึงเห็นควรเสนอมาตรการเตรียมความพร้อมของหน่วยงานภาครัฐในการบริหารราชการ และให้บริการประชาชนในสภาวะวิกฤต (รองรับสถานการณ์การระบาดของโรคโควิด 19) เพื่อรองรับสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อฯ ดังกล่าว

๔. สำนักงาน ก.พ.ร. ได้ศึกษา และพิจารณาแนวทางแก้ไข และพบว่ามติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๒๔ เมษายน ๒๕๕๕ เรื่อง การบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตได้มีการกำหนดให้หน่วยงานภาครัฐต้องจัดทำแผนบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตซึ่งครอบคลุมถึงกรณีที่เกิดภัยธรรมชาติหรือเหตุฉุกเฉินอื่นไว้แล้ว แต่แผนบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตดังกล่าวยังไม่เคยมีการทบทวนหรือปรับปรุงให้สอดคล้องกับสภาวะการณ์ที่เปลี่ยนแปลงไป และความก้าวหน้าอย่างรวดเร็วของเทคโนโลยี (Digital Disruption) รวมทั้งยังไม่ครอบคลุมถึงกรณีของการแพร่ระบาดของโรคร้ายแรงดังเช่น กรณีของโรคโควิด 19

จึงเห็นควรกำหนด มาตรการเตรียมความพร้อมของหน่วยงานภาครัฐในการบริหารราชการและให้บริการประชาชนในสภาวะวิกฤต (รองรับสถานการณ์การระบาดของโรคโควิด 19) ดังนี้

๑. มาตรการเพื่อการปรับเปลี่ยนการให้บริการงานอนุมัติ อนุญาต รับรอง จดแจ้ง หรือจดทะเบียนตามกฎหมาย

๑.๑ ให้เร่งประชาสัมพันธ์การให้บริการ e-Service ในทุกช่องทาง รวมถึงให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานซึ่งประจำ ณ จุดบริการแนะนำประชาชนที่ใช้บริการโดยตรงให้ใช้บริการผ่าน e-Service ในการติดต่อราชการครั้งต่อไป เผยแพร่ประชาสัมพันธ์รายชื่องานบริการ e-Service ของภาครัฐผ่านช่องทางในความดูแลร่วม

๑.๒ ให้กำหนดมาตรการชั่วคราวให้ใช้ช่องทางการรับส่งเอกสารอื่นๆ แทนการให้ประชาชนเดินทางมาติดต่อด้วยตนเอง เช่น การรับส่งเอกสารทางไปรษณีย์ โทรสาร หรือไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) โดยให้ถือว่าเอกสารหลักฐานที่รับส่งผ่านช่องทางดังกล่าวเป็นหลักฐานโดยชอบตามกฎหมายไปพลางก่อน และหากมีความจำเป็นต้องมีการยืนยันตัวตนหรือใช้เอกสารต้นฉบับ ณ จุดให้บริการของหน่วยงานของรัฐหลังจากสถานการณ์กลับสู่สภาวะปกติได้

๑.๓ ให้ทบทวนกฎหมายที่มีการกำหนดให้ต้องมีการต่ออายุใบอนุญาต สำหรับกิจกรรมหรือการดำเนินการที่มีลักษณะต่อเนื่อง และเสนอร่างพระราชกฤษฎีกาเพื่อให้ประชาชนสามารถชำระค่าธรรมเนียมต่ออายุใบอนุญาตแทนการยื่นคำขอต่ออายุใบอนุญาตด้วยตนเองโดยเร่งด่วน เพื่อลดภาระของประชาชนในการดำเนินการยื่นคำขอต่ออายุใบอนุญาต และลดความหนาแน่นของจำนวนผู้ขอรับบริการที่หน่วยงาน

๑.๔ เร่งรัดการดำเนินงานของศูนย์รับคำขออนุญาตผ่านระบบการให้บริการภาครัฐแบบเบ็ดเสร็จทางอิเล็กทรอนิกส์ (Biz Portal) ให้สามารถให้บริการได้อย่างเต็มรูปแบบ โดยร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องจัดทำโครงสร้างพื้นฐานเพื่อรองรับการทำธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ให้สมบูรณ์ ดังนี้

๑.๔.๑ เร่งรัดการพัฒนาาระบบยืนยันตัวตนอิเล็กทรอนิกส์ (e-Authentication) โดยใช้ฐานข้อมูลเลขประจำตัวประชาชน ๑๓ หลัก เพื่อให้หน่วยงานของรัฐสามารถใช้ยืนยันตัวตนผู้ขอรับบริการต่างๆ ของภาครัฐ และเชื่อมโยงข้อมูลระหว่างกันได้ ทั้งนี้ สามารถเปิดให้ภาคเอกชนผู้ให้บริการเกี่ยวกับระบบการพิสูจน์และยืนยันตัวตนทางดิจิทัลร่วมพัฒนาเพื่อเป็นทางเลือกร่วมด้วย

๑.๔.๒ เร่งรัดหน่วยงานของรัฐให้สามารถบริหารราชการ และบริการประชาชนผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Service) ได้อย่างเต็มรูปแบบ โดยเร่งจัดทำแพลตฟอร์มดิจิทัลกลางเพื่อให้ส่วนราชการใช้ในการบริการประชาชน และการติดต่อประสานงานระหว่างกันได้ รวมทั้งให้การรับส่งเอกสารระหว่างหน่วยงานของรัฐ และประชาชนเป็นไปในรูปแบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (e-Document) รวมถึงการออกใบอนุญาตอิเล็กทรอนิกส์ (e-License) ให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน ทั้งนี้ เพื่อลดการเดินทางมาติดต่อราชการของประชาชนในสภาวะวิกฤตด้วย

๑.๔.๓ กำหนดแนวทางการรับชำระเงินผ่านทางอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) เพื่อให้หน่วยงานของรัฐนำไปใช้รับค่าธรรมเนียมหรือเงินอื่นใดจากประชาชนเป็นไปในมาตรฐานเดียวกัน และเพื่อให้การบริการประชาชนผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Service) สามารถดำเนินการได้อย่างเต็มรูปแบบ

๑.๕ ดำเนินการยกระดับงานบริการประชาชนที่เป็นงานบริการจัดแจ้ง เช่น การแจ้งตามกฎหมายว่าด้วยการทะเบียนราษฎรของสำนักงานเขตพื้นที่ทั้งหมดให้เป็นระบบ e - Service ได้อย่างสมบูรณ์ภายในปี พ.ศ. ๒๕๖๕ เพื่อเป็นหน่วยงานท้องถิ่นต้นแบบในการอำนวยความสะดวกแก่ประชาชนและเพื่อลดการเดินทางของประชาชนไปดำเนินการที่สำนักงานเขตพื้นที่ สนับสนุนการดำเนินงานของกรุงเทพมหานคร

๑.๖ พัฒนาการให้บริการประชาชนที่มีใช้งานแจ้งเหตุด่วน เหตุร้าย เช่น งานรับแจ้งบันทึกประจำวันเพื่อเป็นหลักฐาน หรือการรับแจ้งเบาะแสการกระทำความผิดให้สามารถดำเนินการผ่านระบบ e -Service ได้

๒. มาตรการเพิ่มเติมเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการให้บริการของหน่วยงานของรัฐ และลดผลกระทบจากการระบาดของโรคโควิด 19

๒.๑ เพิ่มบริการทางเลือกสำหรับการจัดส่งยาถึงบ้านผู้ป่วยต่อเนื่องซึ่งไม่จำเป็นต้องให้แพทย์ตรวจเพิ่มเติมก่อนรับยา โดยให้ใช้บริการส่งทางไปรษณีย์ หรือผ่านทางบริษัทขนส่งสินค้าแทนการรับยาด้วยตนเอง และให้ผู้ป่วยที่เลือกใช้บริการเป็นผู้ออกค่าใช้จ่าย นอกจากนี้อาจพิจารณานำเทคโนโลยีหุ่นยนต์ (Robotics) มาใช้ในการบริการทางการแพทย์เพื่อช่วยลดการสัมผัสระหว่างบุคลากรทางการแพทย์หรือควบคุมการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อด้วย

๒.๒ เร่งรัดพัฒนาระบบการแพทย์ทางไกล (Telemedicine) โดยใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ และการสื่อสาร หรืออุปกรณ์มัลติมีเดียมาใช้ควบคู่กับนวัตกรรมทางการแพทย์ และระบบโทรคมนาคมเฉพาะทางรองรับระบบดูแลสุขภาพทางไกล เช่น การใช้ซอฟต์แวร์ที่มีเทคโนโลยีปัญญาประดิษฐ์ (AI) มาช่วยในการคัดกรองโรคระบบให้คำปรึกษาด้านสุขภาพทางไกล

๒.๓ เร่งรัดพัฒนาการจัดการเรียนการสอนผ่านช่องทางอื่นๆ นอกเหนือจากการเรียนที่สถานศึกษา เช่น การเรียนการสอนผ่านทางโทรทัศน์ (Education Channel) การศึกษาผ่านทางออนไลน์ ควบคู่ไปกับการส่งเสริมให้บุคลากรทางการศึกษาใช้เทคโนโลยีในการสอนทางไกลเพื่อรองรับกรณีที่มีความจำเป็นต้องมีการปิดสถานศึกษาอย่างต่อเนื่องเป็นระยะเวลานาน

๓. มาตรการเพิ่มประสิทธิภาพในการให้ข้อมูลข่าวสารแก่ประชาชน

๓.๑ เพิ่มช่องทางการเข้าสู่ระบบการประเมินอาการ และการดูแลตนเองเบื้องต้น (Self - Screening Application) ในรูปแบบออนไลน์ผ่านเว็บไซต์หน่วยงาน หรือจัดทำเป็นแอปพลิเคชัน นอกเหนือจากช่องทางผ่าน Line Application ในปัจจุบัน โดยอาจจัดทำเป็นรายการตรวจสอบ (Checklist) เพื่อให้ประชาชนใช้ในการประเมินความเสี่ยงเบื้องต้น รวมทั้งควรพัฒนาระบบตอบกลับอัตโนมัติ (Chatbot) ซึ่งปัจจุบันให้บริการอยู่แล้วผ่านทาง Line Application เพื่อให้ข้อมูลเกี่ยวกับสถานการณ์ หรือแนะนำการดูแลตนเองของประชาชนได้มากขึ้น รวมถึงการนำเทคโนโลยี (Robotics) มาใช้ในการให้บริการข้อมูลเบื้องต้น ทำอากาศยาน พื้นที่เสี่ยง หรือแหล่งชุมชน

๓.๒ นำระบบ SMS มาใช้ในการแจ้งเตือนข้อมูลเกี่ยวกับโรคโควิด 19 ให้แก่ผู้เดินทางเข้าประเทศ โดยเฉพาะผู้ที่เดินทางมาจากประเทศกลุ่มเสี่ยง

๓.๓ ให้ปรับเปลี่ยนข้อความอัตโนมัติของสายด่วน 1111 ศูนย์บริการภาครัฐเพื่อประชาชน โดยกำหนดช่องทางลัดสำหรับเข้าถึงข้อมูลเกี่ยวกับโรคโควิด 19 เป็นลำดับแรก รวมทั้งเพิ่มข้อมูลเกี่ยวกับสถานการณ์โรคโควิด 19 ในหน้าหลักของเว็บไซต์ <http://www.1111.go.th>

๓.๔ ในระยะต่อไปให้เร่งรัดพัฒนาระบบศูนย์กลางการเข้าถึงข้อมูล และบริการภาครัฐสำหรับประชาชน (Citizen Portal) เพื่อใช้เป็นช่องทางหลักในการสื่อสารกับประชาชน โดยออกแบบให้สามารถปรับเปลี่ยนข้อมูลข่าวสารที่เป็นประเด็นที่ประชาชนให้ความสนใจได้

บทที่ ๓ การดำเนินงาน

๓.๑ สมมติฐานของแผนบริหารความต่อเนื่อง (BCP Assumptions)

แผนบริหารความต่อเนื่อง ฉบับนี้ จัดทำขึ้นภายใต้สมมติฐาน ดังต่อไปนี้

- เหตุการณ์ฉุกเฉินที่เกิดขึ้นในช่วงเวลาสำคัญต่างๆ แต่ไม่ได้ส่งผลกระทบต่อสถานที่ปฏิบัติงานสำรองที่ได้มีการจัดเตรียมไว้
- หน่วยงานเทคโนโลยีสารสนเทศรับผิดชอบในการสำรองระบบสารสนเทศต่าง ๆ โดยระบบสารสนเทศสำรองจะได้รับผลกระทบจากเหตุการณ์ฉุกเฉินเหมือนกับระบบสารสนเทศหลัก
- “บุคลากร” ที่ระบุในแผนบริหารความต่อเนื่องฉบับนี้ หมายถึง ข้าราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้างประจำรวมถึงจ้างเหมาบริการทุกคนของกรมตรวจบัญชีสหกรณ์

๓.๒ การเตรียมการทรัพยากร

เพื่อให้กรมตรวจบัญชีสหกรณ์สามารถบริหารจัดการการดำเนินงานขององค์กรให้มีความต่อเนื่อง การจัดหาทรัพยากรที่สำคัญจึงเป็นสิ่งจำเป็น และต้องระบุไว้ในแผนบริหารความต่อเนื่อง ซึ่งการเตรียมการทรัพยากรที่สำคัญ จะพิจารณาจากผลกระทบใน ๕ ด้าน ดังนี้

ผลกระทบ และเหตุการณ์

ผลกระทบ	เหตุการณ์
๑. ด้านอาคาร/สถานที่ปฏิบัติงานหลัก	เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้สถานที่ปฏิบัติงานหลักได้รับความเสียหายและส่งผลกระทบต่อบุคลากรไม่สามารถเข้าไปปฏิบัติงานได้เป็นการชั่วคราวหรือระยะยาว
๒. ด้านวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ/ การจัดหาจัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ	เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้ไม่สามารถใช้งานวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญหรือไม่สามารถจัดหา/จัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญได้ หรือไม่สามารถใช้งานได้ตามปกติ
๓. ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ และข้อมูลที่สำคัญ	เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้ระบบงานเทคโนโลยี หรือระบบสารสนเทศหรือข้อมูลที่สำคัญไม่สามารถนำมาใช้ในการปฏิบัติงานได้ตามปกติ
๔. ด้านบุคลากร	เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้บุคลากรไม่สามารถมาปฏิบัติงานได้ตามปกติ
๕. ด้านลูกค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ	เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้ลูกค้า/ผู้ให้บริการผู้มีส่วนได้ส่วนเสียไม่สามารถติดต่อหรือให้บริการหรือส่งมอบงานได้

สรุปเหตุการณ์สภาวะวิกฤต และผลกระทบจากเหตุการณ์ (ทำเครื่องหมาย ✓ ในด้านที่ได้รับผลกระทบ)

เหตุการณ์สภาวะวิกฤต		ผลกระทบ				
		ด้านอาคาร/ สถานที่ ปฏิบัติงานหลัก	ด้านวัสดุอุปกรณ์ ที่สำคัญ และการ จัดหา/จัดส่ง	ด้านเทคโนโลยี สารสนเทศและ ข้อมูลที่สำคัญ	ด้าน บุคลากร	ลูกค้า/ ผู้ให้บริการ/ ผู้มีส่วนได้ ส่วนเสีย
๑	เหตุการณ์อุทกภัย	✓	✓	✓	✓	✓
๒	เหตุการณ์वादภัย	✓	✓	✓	✓	✓
๓	เหตุการณ์อัคคีภัย	✓	✓	✓	✓	
๔	เหตุการณ์แผ่นดินไหว	✓	✓	✓	✓	✓
๕	เหตุการณ์ชุมนุม ประท้วง/จลาจล	✓	✓		✓	✓
๖	ภัยจากการจู่โจมทาง คอมพิวเตอร์		✓	✓	✓	✓
๗	เหตุการณ์โรคระบาด/ โรคติดต่อร้ายแรง	✓	✓	✓	✓	✓

แผนบริหารความต่อเนื่อง (BCP) ฉบับนี้ ไม่รองรับการปฏิบัติงานในกรณีที่เหตุขัดข้องเกิดขึ้นจากการดำเนินงานปกติ และเหตุขัดข้องดังกล่าวไม่ส่งผลกระทบในระดับสูงต่อการดำเนินงาน และการให้บริการของหน่วยงาน เนื่องจากหน่วยงานยังสามารถจัดการหรือปรับปรุงแก้ไขสถานการณ์ได้ภายในระยะเวลาที่เหมาะสม โดยผู้บริหารหน่วยงานหรือผู้บริหารของแต่ละกลุ่มงาน และฝ่ายงานสามารถรับผิดชอบและดำเนินการได้ด้วยตนเองการบริหารความต่อเนื่องของงานให้บริการของกรมตรวจบัญชีสหกรณ์

๓.๓ โครงสร้าง และทีมงานแผนบริหารความต่อเนื่อง (BCP Team)

เพื่อให้แผนบริหารความต่อเนื่องสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างมีประสิทธิภาพ และเกิดประสิทธิผล ซึ่งโครงสร้างคณะบริหารความต่อเนื่อง (BCP Team) ประกอบด้วย หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่อง หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง และผู้ประสานงานคณะบริหารความต่อเนื่อง โดยทุกตำแหน่งจะต้องร่วมมือกันดูแล ติดตาม ปฏิบัติงาน และกู้คืนเหตุการณ์ฉุกเฉินในฝ่ายงานของตนเอง ให้สามารถบริหารความต่อเนื่อง และกลับสู่สภาวะปกติได้โดยเร็ว ตามบทบาทหน้าที่ที่กำหนดไว้ ดังนี้

๑. หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่อง ได้แก่ อธิบดีกรมตรวจบัญชีสหกรณ์ (ผู้บริหารสูงสุด) มีหน้าที่ในการประเมินลักษณะ ขอบเขต และแนวโน้มของอุบัติการณ์ที่เกิดขึ้น เพื่อตัดสินใจประกาศใช้แผนบริหารความต่อเนื่อง และดำเนินการตามขั้นตอนและแนวทางการบริหารความต่อเนื่อง ตลอดจนการสรรหาทรัพยากรตามที่ได้กำหนดไว้ในแผนบริหารความต่อเนื่อง

๒. หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง ได้แก่ ผู้อำนวยการสำนัก/ศูนย์/หัวหน้ากลุ่มใน ส่วนกลาง มีหน้าที่ในการสนับสนุนการปฏิบัติงานของหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่อง พร้อมกับดำเนินการตามขั้นตอนและแนวทางการบริหารความต่อเนื่อง ตลอดจนการสรรหาทรัพยากรตามที่ได้กำหนดไว้ในแผนความต่อเนื่องของสำนัก/ศูนย์/กลุ่มที่สังกัด

๓. ผู้ประสานงานคณะบริหารความต่อเนื่อง ได้แก่ ผู้อำนวยการสำนักบริหารกลาง มีหน้าที่ ดังนี้

๓.๑ ในสภาวะวิกฤต มีหน้าที่ในการติดต่อ และประสานราชการภายในกรมตรวจบัญชีสหกรณ์ และให้การสนับสนุนในการติดต่อสื่อสารระหว่างหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่อง หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องในแต่ละสำนัก/ศูนย์/กลุ่ม พร้อมกับดำเนินการตามขั้นตอน และแนวทางการบริหารความต่อเนื่อง

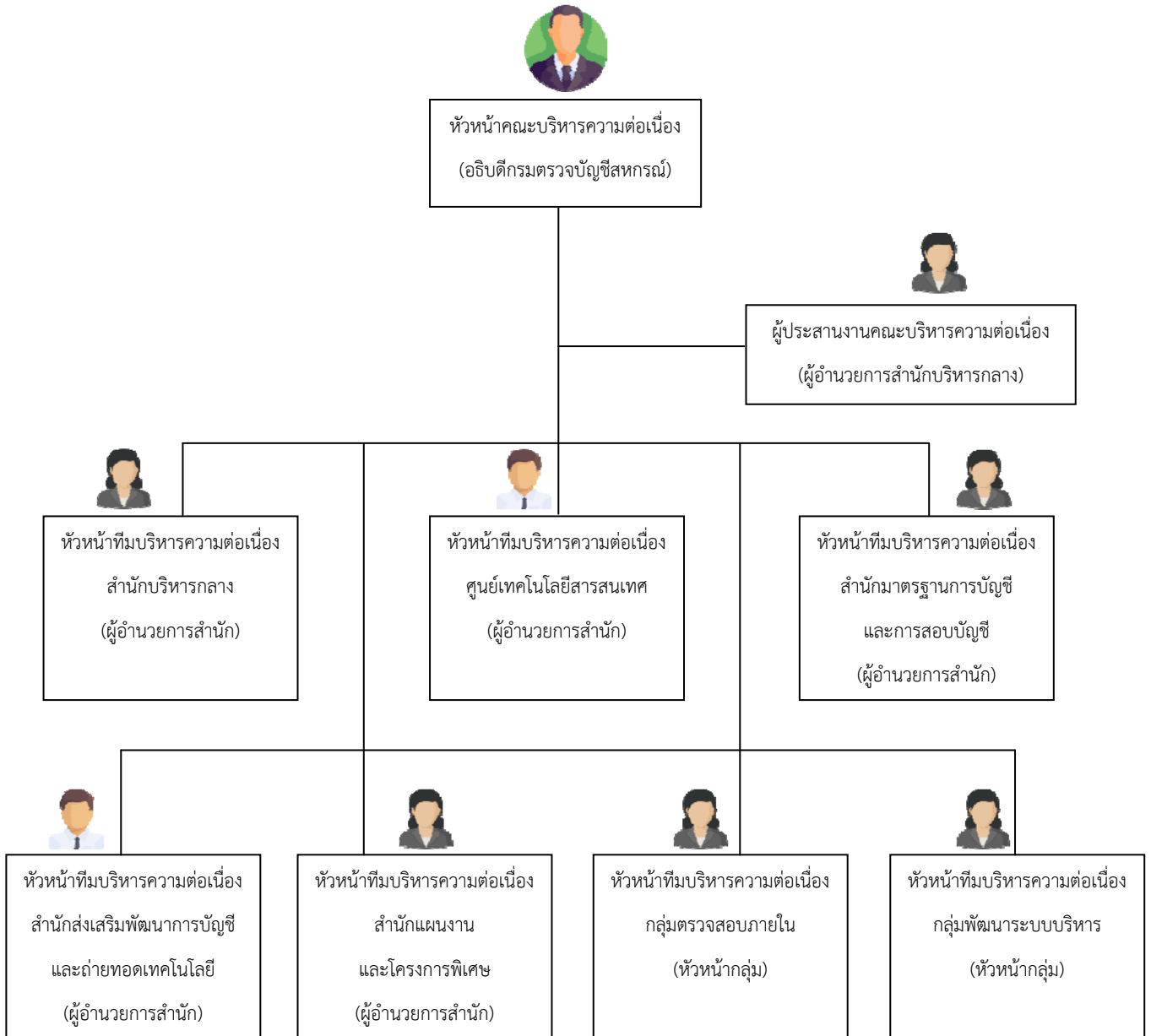
๓.๒ ในภาวะปกติ ให้มีหน้าที่ทดสอบ ซักซ้อมแผนบริหารความต่อเนื่องกับทีมบริหารความต่อเนื่อง เพื่อปรับแผนบริหารความต่อเนื่องให้ทันสมัย และเป็นปัจจุบัน สามารถนำไปปฏิบัติได้จริง กรณีเกิดภาวะวิกฤต และปรับปรุงรายชื่อ และหมายเลขโทรศัพท์ของทีมบริหารความต่อเนื่องทั้งบุคลากรหลัก และบุคลากรสำรองในกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉิน (Call Tree) ให้เป็นปัจจุบัน

ในกรณีที่บุคลากรหลักไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้บุคลากรสำรองรับผิดชอบทำหน้าที่ในบทบาท
ของบุคลากรหลัก ปรากฏดังตารางที่ ๑

ตารางที่ ๑ รายชื่อบุคลากร และบทบาทของทีมงานบริหารความต่อเนื่อง (BCP Team)

บุคลากรหลัก		บทบาท	บุคลากรสำรอง	
ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์		ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์
นายโอภาส ทองยงค์	๐๘ ๕๖๖๐ ๙๙๐๑	หัวหน้าคณะบริหาร ความต่อเนื่อง	นายพจน์ภริชต์ เนียมจ้อย	๐๘ ๕๖๖๐ ๙๘๒๕
น.ส.สิริวรรณ คูหาสวัสดิ์	๐๙ ๒๒๖๔ ๒๓๒๘	ทีมงานบริหาร ความต่อเนื่อง สำนักบริหารกลาง	น.ส.วัลยา อาภาวุฒิกุล	๐๘ ๑๖๘๙ ๕๖๕๗
นายสุเทพ ทองบ้านบ่อ	๐๘ ๙๕๖๙ ๑๐๙๓	ทีมงานบริหาร ความต่อเนื่อง ศูนย์เทคโนโลยี สารสนเทศ	นายชูศักดิ์ จันทะเดช	๐๙ ๘๒๖๕ ๓๙๔๑
น.ส.รัชนี วิชชุลดา	๐๙ ๒๒๖๐ ๒๖๘๓	ทีมงานบริหาร ความต่อเนื่อง สำนักมาตรฐาน การบัญชี และการสอบบัญชี	น.ส.ปิยดา วัฒนะธรรมศิริ	๐๙ ๕๖๓๕ ๔๕๕๑
นายสรศักดิ์ เทวะผลิน	๐๘ ๙๙๖๗ ๒๑๗๖	ทีมงานบริหาร ความต่อเนื่อง สำนักส่งเสริม พัฒนาการบัญชีและ ถ่ายทอดเทคโนโลยี	นางสุทิดา วิเศษ	๐๘ ๙๘๕๑ ๑๒๖๓
นางรพีพร กลั่นเนียม	๐๘ ๙๙๖๙ ๒๕๗๑	ทีมงานบริหาร ความต่อเนื่อง สำนักแผนงาน และโครงการพิเศษ	น.ส.เพ็ญนภา ศรีวาปี	๐๖ ๑๒๖๑ ๖๑๓๔
นางนฤมล สุขปิยงค์	๐๙ ๒๒๖๐ ๒๔๑๗	ทีมงานบริหาร ความต่อเนื่อง กลุ่มตรวจสอบภายใน	นางธัญญลักษณ์ อยู่มิ	๐๘ ๑๒๙๐ ๐๘๙๘
น.ส.จรัสศรี แก้วเกาะสะบ้า	๐๘ ๔๓๕๑ ๒๕๔๓	ทีมงานบริหาร ความต่อเนื่อง กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร	น.ส.ศิริพร พรหมศรี	๐๙ ๘๔๖๒ ๙๕๕๐

ผังโครงสร้างคณะกรรมการความต่อเนื่องของกรมตรวจบัญชีสหกรณ์



๓.๔ กลยุทธ์ความต่อเนื่อง (Business Continuity Strategy)

กลยุทธ์ความต่อเนื่อง เป็นแนวทางในการจัดทา และบริหารจัดการทรัพยากรให้มีความพร้อมเมื่อเกิดสภาวะวิกฤต ซึ่งพิจารณาทรัพยากรใน ๕ ด้าน ดังตารางที่ ๒

ตารางที่ ๒ กลยุทธ์ความต่อเนื่อง (Business Continuity Strategy)

ทรัพยากร		กลยุทธ์ความต่อเนื่อง
	อาคาร/สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง	<ul style="list-style-type: none"> กำหนดให้ใช้พื้นที่ปฏิบัติงานสำรอง โดยประสานงาน และเตรียมความพร้อมกับหน่วยงานเจ้าของพื้นที่ เช่น หน่วยงานราชการอื่น ๆ ในสังกัด หรือนอกสังกัด โรงแรม โรงเรียนเอกชน มูลนิธิ เป็นต้น กำหนดแนวทางให้เจ้าหน้าที่สามารถปฏิบัติงานที่บ้านได้ (work from home)
	วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ / การจัดหาจัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ	<ul style="list-style-type: none"> กำหนดให้จัดหาคอมพิวเตอร์สำรอง วัสดุสำนักงานที่จำเป็นที่มีอยู่ในกรมตรวจบัญชีสหกรณ์ก่อน แล้วจึงจัดหาจากภายนอก เช่น การประสานกับหน่วยงานราชการ หรือเอกชน เพื่อขอยืมคอมพิวเตอร์สำรองที่มีคุณลักษณะเหมาะสมกับการใช้งาน พร้อมอุปกรณ์ที่สามารถเชื่อมต่อผ่านอินเทอร์เน็ต
	เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ	<ul style="list-style-type: none"> กำหนดให้มีระบบเทคโนโลยี หรือระบบสารสนเทศสำรอง ปฏิบัติงานโดยไม่ใช้ระบบเทคโนโลยีไปก่อนแล้วจึงป้อนข้อมูลเข้าในระบบเมื่อกลับคืนสู่สภาวะปกติ จัดหาพื้นที่บนระบบ Cloud หรือ Server ของหน่วยงาน เพื่อให้เจ้าหน้าที่จัดเก็บข้อมูล และสามารถปฏิบัติงานนอกสำนักงานได้
	บุคลากร	<ul style="list-style-type: none"> กำหนดให้มีบุคลากรหลัก และบุคลากรสำรองในสำนักเดียวกันทำงานทดแทนกันได้ในสภาวะวิกฤต กำหนดแนวทางกรณีบุคลากรหลัก และบุคลากรสำรองในสำนักใดไม่เพียงพอหรือขาดแคลน ให้ใช้บุคลากรต่างสำนักทำงานทดแทนกันได้
	คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	<ul style="list-style-type: none"> กำหนดให้มีคู่ค้า/ผู้ให้บริการสำรอง/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียสำรอง เพื่อเรียกใช้บริการได้ในสภาวะวิกฤต กำหนดให้สำนักต่างๆ แจ้งให้ผู้บริการ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียรับทราบเหตุ และสถานที่ติดต่อ หรือเบอร์โทรศัพท์ที่ติดต่อได้สะดวกที่สุด เพื่อประสานงานการบริหารความต่อเนื่องในกระบวนการที่ได้รับผลกระทบ

หมายเหตุ เมื่อเกิดภัยพิบัติให้ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศดำเนินการจัดการภาวะฉุกเฉินด้าน IT ตามแผนรองรับสถานการณ์ฉุกเฉินจากภัยพิบัติที่ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศได้จัดทำไว้แล้ว

๓.๕ ผลกระทบทางธุรกิจ (Business Impact Analysis)

๑) ผลกระทบต่อกระบวนการทำงานหรือการให้บริการ

การวิเคราะห์ผลกระทบต่อกระบวนการทำงานหรือการให้บริการ (Business Impact Analysis) พบว่ากระบวนการทำงานที่สำนัก/ศูนย์/กลุ่ม ต้องให้ความสำคัญและกลับมาดำเนินงานหรือฟื้นคืนสภาพให้ได้ ภายในระยะเวลาตามที่กำหนดปรากฏดังตารางที่ ๓

ตารางที่ ๓ ผลกระทบต่อกระบวนการทำงานหรือการให้บริการ (Business Impact Analysis)

กระบวนการหลัก	ระดับความเร่งด่วน (สูง/ปานกลาง/ต่ำ)	ระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ				
		๔ ชั่วโมง	๑ วัน	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์	๑ เดือน
งานให้บริการแก่กลุ่มผู้รับบริการ ของกรมตรวจบัญชีสหกรณ์	สูง		✓	✓	✓	✓
งานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ E-mail e-Calendar และระบบ Intranet ของกรมตรวจบัญชีสหกรณ์	สูง	✓	✓	✓	✓	✓
งานควบคุมคุณภาพงานสอบบัญชี	ปานกลาง			✓	✓	✓
งานด้านการจัดทำนโยบาย/ แผนงบประมาณ และเร่งรัด การติดตามประเมินผลการ ปฏิบัติงาน	ปานกลาง		✓	✓	✓	✓
ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	ปานกลาง		✓	✓	✓	✓
การบริหารงานบุคคล งานด้านการเงิน การบัญชี วัสดุ ครุภัณฑ์	ปานกลาง		✓	✓	✓	✓
การส่งเสริมการจัดทำบัญชี	ต่ำ				✓	✓

สำหรับกระบวนการอื่น ๆ ที่ประเมินแล้ว อาจไม่ได้รับผลกระทบในระดับสูงถึงสูงมาก หรือมีความยืดหยุ่นสามารถชะลอการดำเนินงาน และการให้บริการได้ โดยให้ผู้บริหารของสำนัก/ศูนย์/กลุ่ม ประเมินความจำเป็น และเหมาะสม ทั้งนี้ หากมีความจำเป็น ให้ปฏิบัติตามแนวทางการบริหารความต่อเนื่อง เช่นเดียวกับกระบวนการหลัก

๒) การวิเคราะห์เพื่อกำหนดความต้องการทรัพยากรที่สำคัญ

๒.๑ ด้านสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง (Working Space Requirement) ดังตารางที่ ๔

ตารางที่ ๔ การระบุพื้นที่การปฏิบัติงานสำรอง

ประเภททรัพยากร	สถานที่/ที่มา	๔ ชั่วโมง	๑ วัน	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์	๑ เดือน
พื้นที่สำหรับสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง (๓ ตร.ม. : ๑ คน)	- หน่วยงานภายใน กตส - หน่วยงานราชการ อื่น (กษ.) - ภาคเอกชน	๓๐ ตร.ม (๑๐ คน)	๓๖ ตร.ม (๑๒ คน)	๔๒ ตร.ม (๑๔ คน)	๔๒ ตร.ม (๑๔ คน)	๕๔ ตร.ม (๑๘ คน)
ปฏิบัติงานที่บ้าน	- บุคลากรที่เกี่ยวข้องในการดำเนินงานภาวะวิกฤต	-	-	-	-	-

๒.๒ ความต้องการด้านวัสดุอุปกรณ์ (Equipment & Supplies Requirement) ดังตารางที่ ๕

ตารางที่ ๕ การระบุจำนวนวัสดุอุปกรณ์

ประเภททรัพยากร	ที่มา	๔ ชั่วโมง	๑ วัน	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์	๑ เดือน
คอมพิวเตอร์พกพา และเครื่องพิมพ์	- ของบุคลากร - ยืมภายในหน่วยงาน เดียวกัน	๑ ชุด	๒ ชุด	๒ ชุด	๔ ชุด	๔ ชุด
โทรศัพท์พร้อมหมายเลข/ โทรศัพท์มือถือ	- ของบุคลากร/ ของหน่วยงาน - จัดสรรภายในหน่วยงาน	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	๒ เครื่อง	๒ เครื่อง
เครื่องโทรสารพร้อม หมายเลข	- จัดสรรภายในหน่วยงาน	-	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง
เครื่องถ่ายเอกสาร / เครื่องสแกน	- จัดสรรภายในหน่วยงาน	-	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง

๒.๓ ความต้องการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูล (IT & Information Requirement) ดังตารางที่ ๖

ตารางที่ ๖ การระบุความต้องการด้านเทคโนโลยี

ประเภททรัพยากร	แหล่งข้อมูล	๔ ชั่วโมง	๑ วัน	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์	๑ เดือน
E-mail /e-Calendar และระบบ Intranet ของ กตส. https://www.cad.go.th/	- ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร	✓	✓	✓	✓	✓
ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (ออกหนังสือสั่งการต่าง ๆ)	- สำนักบริหารกลาง	✓	✓	✓	✓	✓
ระบบสารสนเทศของ กตส.	- ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร		✓	✓	✓	✓
ระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคลระดับกรม (DPIS)	- สำนักบริหารกลาง		✓	✓	✓	✓

๒.๔ ความต้องการด้านบุคลากรสำหรับความต่อเนื่องเพื่อปฏิบัติงาน (Personnel Requirement) ดังตารางที่ ๗

ตารางที่ ๗ การระบุจำนวนบุคลากรที่จำเป็น

ประเภททรัพยากร	๔ ชั่วโมง	๑ วัน	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์	๑ เดือน
หัวหน้าคณะกรรมการความต่อเนื่อง	๑ คน	๑ คน	๑ คน	๑ คน	๑ คน
จำนวนหัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง	๗ คน	๗ คน	๗ คน	๗ คน	๗ คน
จำนวนบุคลากรสำรอง	๗ คน	๗ คน	๗ คน	๗ คน	๗ คน
รวม	๑๕ คน	๑๕ คน	๑๕ คน	๑๕ คน	๑๕ คน

๒.๕ ความต้องการด้านผู้ให้บริการที่สำคัญ (Service Requirement) ดังตารางที่ ๘

ตารางที่ ๘ การระบุจำนวนผู้ให้บริการที่ต้องติดต่อหรือขอรับบริการ

ฝ่ายงาน / กลุ่มงาน	๔ ชั่วโมง	๑ วัน	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์	๑ เดือน
ผู้ให้บริการเชื่อมโยงระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต	หน่วยงาน ละ ๑ คน	หน่วยงาน ละ ๑ คน	หน่วยงาน ละ ๑ คน	หน่วยงาน ละ ๑ คน	หน่วยงาน ละ ๑ คน

ขั้นตอนการบริหารความต่อเนื่อง และกอบกู้กระบวนการ

วันที่ ๑ (ภายใน ๒๔ ชั่วโมง) การตอบสนองต่อเหตุการณ์ทันที

ในการปฏิบัติภารกิจใด ๆ ให้บุคลากรของกรมตรวจบัญชีสหกรณ์คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเอง และบุคลากรอื่น ๆ รวมทั้งปฏิบัติตามแผนความต่อเนื่อง และขั้นตอนการปฏิบัติงานที่กำหนดขึ้นโดยกรมตรวจบัญชีสหกรณ์อย่างเคร่งครัด ทั้งนี้มีกิจกรรมดังนี้

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
๑. ติดตาม สอบถาม ประเมินเหตุฉุกเฉิน/วิกฤต และแจ้งเหตุฉุกเฉิน วิกฤต ตามกระบวนการ Call Tree ให้กับบุคลากรในกรม/หน่วยงาน ภายหลังจากได้รับแจ้งจากหัวหน้าคณะกรรมการความต่อเนื่องของกรมตรวจบัญชีสหกรณ์	- หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง - ผู้ประสานงานคณะกรรมการความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>
๒. จัดประชุมทีมบริหารความต่อเนื่อง เพื่อประเมินความเสียหาย ผลกระทบต่อการดำเนินงาน การให้บริการ และทรัพยากรสำคัญที่ต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง	- ทีมบริหารความต่อเนื่อง - ผู้ประสานงานคณะกรรมการความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>
๓. ทบทวนกระบวนการที่มีความเร่งด่วน หรือส่งผลกระทบอย่างสูง (หากไม่ดำเนินการ) ดังนั้น จำเป็นต้องดำเนินงานหรือปฏิบัติด้วยมือ (Manual Processing)	- ทีมบริหารความต่อเนื่อง - ผู้ประสานงานคณะกรรมการความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>
๔. ระบุน และสรุปรายชื่อบุคลากรในกรมตรวจบัญชีสหกรณ์ที่ได้รับบาดเจ็บหรือเสียชีวิต	- หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง - ผู้ประสานงานคณะกรรมการความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>
๕. รายงานหัวหน้าคณะกรรมการความต่อเนื่องของกรมตรวจบัญชีสหกรณ์ทราบ โดยครอบคลุมประเด็น ดังนี้	- หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง - ผู้ประสานงานคณะกรรมการความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
<ul style="list-style-type: none"> - จำนวน และรายชื่อบุคลากรที่ได้รับบาดเจ็บ/เสียชีวิต - ความเสียหาย และผลกระทบต่อการทำงาน และการให้บริการ - ทรัพยากรสำคัญที่ต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง - กระบวนการที่มีความเร่งด่วนและส่งผลกระทบต่ออย่างสูง หากไม่ดำเนินการ และจำเป็นต้องดำเนินการ หรือปฏิบัติงานด้วยมือ 	ต่อเนื่อง	
๖. สื่อสาร และรายงานสถานการณ์แก่บุคลากรในกรมฯ ให้ทราบตามเนื้อหา และข้อความที่ได้รับการพิจารณา และเห็นชอบจากคณะบริหารความต่อเนื่องของกรมฯ	<ul style="list-style-type: none"> - หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง - ผู้ประสานงานคณะบริหารความต่อเนื่อง 	<input type="checkbox"/>
๗. ประเมิน และระบุกระบวนการหลัก และงานเร่งด่วนที่จำเป็นต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน ๑ - ๕ วันข้างหน้า	<ul style="list-style-type: none"> - หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง - ผู้ประสานงานคณะบริหารความต่อเนื่อง 	<input type="checkbox"/>
๘. ประเมินศักยภาพ และความสามารถของกรมฯ ในการดำเนินงานเร่งด่วนข้างต้น ภายใต้ข้อจำกัด และสภาวะวิกฤต พร้อมระบุทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่องตามแผนการจัดหาทรัพยากร	<ul style="list-style-type: none"> - หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง - ผู้ประสานงานคณะบริหารความต่อเนื่อง 	<input type="checkbox"/>
๙. รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของกรมตรวจบัญชีสหกรณ์ทราบ พร้อมขออนุมัติการดำเนินงานหรือปฏิบัติงานด้วยมือ (Manual Processing) สำหรับกระบวนการที่มีความเร่งด่วนและส่งผลกระทบต่ออย่างสูงหากไม่ดำเนินการ	<ul style="list-style-type: none"> - หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง 	<input type="checkbox"/>
๑๐. ติดต่อประสานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการจัดหาทรัพยากรที่สำคัญในการบริหารความต่อเนื่อง ๕ ด้าน ได้แก่ <ul style="list-style-type: none"> - สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง - วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ - เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ - บุคลากร - คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่สำคัญ 	<ul style="list-style-type: none"> - หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง - ผู้ประสานงานคณะบริหารความต่อเนื่อง 	<input type="checkbox"/>
๑๑. พิจารณาดำเนินการหรือปฏิบัติงานด้วยมือ (Manual) เฉพาะงานเร่งด่วนที่ส่งผลกระทบต่ออย่างสูง และไม่สามารถรอได้ ทั้งนี้ต้องได้รับการอนุมัติ	<ul style="list-style-type: none"> - หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง - ผู้ประสานงานคณะบริหารความต่อเนื่อง 	<input type="checkbox"/>
๑๒. ระบุหน่วยงานที่เป็นคู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่สำคัญ/ผู้ให้บริการสำหรับงานเร่งด่วน เพื่อแจ้งสถานการณ์ และแนวทางในการบริหารงานให้มีความต่อเนื่องตามความเห็นของคณะบริหารความต่อเนื่องของกรมตรวจบัญชีสหกรณ์	<ul style="list-style-type: none"> - หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง - ผู้ประสานงานคณะบริหารความต่อเนื่อง 	<input type="checkbox"/>
๑๓. บันทึก(Log Book) และทบทวนกิจกรรม และงานต่าง ๆ ที่ทีมงานบริหารความต่อเนื่องต้องดำเนินการ (พร้อมระบุรายละเอียด ผู้ดำเนินการและเวลา) อย่างสม่ำเสมอ	<ul style="list-style-type: none"> - ผู้ประสานงานคณะบริหารความต่อเนื่อง 	<input type="checkbox"/>

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
๑๔. แจกสรุปลานการณ และขั้นตอนการดำเนินการสำหรับวันถัดไปให้กับบุคลากรในกรมตรวจบัญชีสหกรณ์เพื่อรับทราบ และดำเนินการ อาทิ แจกวัน เวลา และสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง	- ผู้ประสานงานคณะบริหารความ ต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>
๑๕. รายงานความคืบหน้าในการปฏิบัติการต่อหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของกรมตรวจบัญชีสหกรณ์อย่างสม่ำเสมอ	- หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง - ผู้ประสานงานคณะบริหารความ ต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>

วันที่ ๒ - ๗ การตอบสนองระยะสั้น

ในการปฏิบัติงานใดๆ ให้บุคลากรของกรมตรวจบัญชีสหกรณ์คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเอง และบุคลากรอื่นๆ รวมทั้งปฏิบัติตามแผนความต่อเนื่อง และขั้นตอนการปฏิบัติงานที่กำหนดขึ้น โดยกรมตรวจบัญชีสหกรณ์อย่างเคร่งครัด ทั้งนี้มีกิจกรรม ดังนี้

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
๑. ติดตามสถานะภาพการกอบกู้คืนมาของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบ และประเมินความจำเป็น และระยะเวลาที่ต้องใช้ในการกอบกู้คืน	- หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง - ผู้ประสานงานคณะบริหารความ ต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>
๒. ติดตามความก้าวหน้า ความพร้อม และข้อจำกัดในการจัดหาทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบ และจำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง ได้แก่ - สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง - วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ - เทคโนโลยีสารสนเทศที่สำคัญ - บุคลากรหลัก - คู่ค้า/ผู้ให้บริการ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่สำคัญ	- หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง - ผู้ประสานงานคณะบริหารความ ต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>
๓. รายงานความพร้อม และข้อจำกัด พร้อมข้อเสนอแนะในการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง ต่อหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่อง	- หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง - ผู้ประสานงานคณะบริหารความ ต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>
๔. ประสานงาน และดำเนินการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง ได้แก่ - สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง - วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ - เทคโนโลยีสารสนเทศที่สำคัญ - บุคลากรหลัก - คู่ค้า/ผู้ให้บริการ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่สำคัญ	- หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง - ผู้ประสานงานคณะบริหารความ ต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>
๕. ดำเนินการกอบกู้ และจัดหาข้อมูล และรายงานต่าง ๆ ที่จำเป็นต้องใช้ในการดำเนินงาน และให้บริการตามความต้องการด้านเทคโนโลยีที่ได้ระบุไว้	- หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง - ผู้ประสานงานคณะบริหารความ ต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>
๖. ดำเนินงาน และให้บริการภายใต้ทรัพยากรที่จัดหาเพื่อบริหารความต่อเนื่อง : - สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง	- หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง - ผู้ประสานงานคณะบริหารความ ต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
<ul style="list-style-type: none"> - วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ - เทคโนโลยีสารสนเทศที่สำคัญ - บุคลากรหลัก - คู่ค้า/ผู้ให้บริการ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่สำคัญ 		
๗. แจ้งสถานการณ์ และแนวทางในการบริหารความต่อเนื่องแก่หน่วยงานภายใต้สังกัดที่อยู่ต่างพื้นที่ ได้แก่ สำนักงานตรวจบัญชีสหกรณ์ ตลอดจนผู้รับบริการ หรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่ได้รับผลกระทบ	<ul style="list-style-type: none"> - หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง - ผู้ประสานงานคณะบริหารความต่อเนื่อง 	<input type="checkbox"/>
๘. บันทึก (Log Book) และทบทวนกิจกรรมและงานต่าง ๆ ที่ทีมงานบริหารความต่อเนื่องต้องดำเนินการ (พร้อมระบุรายละเอียด ผู้ดำเนินการ และเวลา) อย่างสม่ำเสมอ	<ul style="list-style-type: none"> - ผู้ประสานงานคณะบริหารความต่อเนื่อง 	<input type="checkbox"/>
๙. แจ้งสรุปสถานการณ์ และขั้นตอนการดำเนินการต่อไปสำหรับวันถัดไปให้กับบุคลากรในสังกัดทราบ	<ul style="list-style-type: none"> - ผู้ประสานงานคณะบริหารความต่อเนื่อง 	<input type="checkbox"/>
๑๐. รายงานความคืบหน้าในการปฏิบัติการต่อหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของกรมตรวจบัญชีสหกรณ์อย่างสม่ำเสมอ	<ul style="list-style-type: none"> - หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง - ผู้ประสานงานคณะบริหารความต่อเนื่อง 	<input type="checkbox"/>

วันที่ ๘ การตอบสนองในระยะกลาง (๑ สัปดาห์)

ในการปฏิบัติการใดๆ ให้บุคลากรของกรมตรวจบัญชีสหกรณ์คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเอง และบุคลากรอื่นๆรวมทั้งปฏิบัติตามแผนความต่อเนื่อง และขั้นตอนการปฏิบัติงานที่กำหนดขึ้น โดยกรมตรวจบัญชีสหกรณ์อย่างเคร่งครัด ทั้งนี้มีกิจกรรม ดังนี้

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
๑. ติดตามสถานภาพการกอบกู้คืนมาของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบ ประเมินความจำเป็นและระยะเวลาที่ต้องใช้ในการกอบกู้ให้กลับคืนมาดำเนินงานหรือให้บริการได้ตามปกติ	<ul style="list-style-type: none"> - หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง - ผู้ประสานงานคณะบริหารความต่อเนื่อง 	<input type="checkbox"/>
๒. ระบุทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ เพื่อดำเนินงานและให้บริการ	<ul style="list-style-type: none"> - หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง - ผู้ประสานงานคณะบริหารความต่อเนื่อง 	<input type="checkbox"/>
๓. รายงานหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน สถานภาพการกอบกู้คืนมาของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบ และทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติ	<ul style="list-style-type: none"> - หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง - ผู้ประสานงานคณะบริหารความต่อเนื่อง 	<input type="checkbox"/>
๔. ประสานงานและดำเนินการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติ <ul style="list-style-type: none"> - สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง - วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ - เทคโนโลยีสารสนเทศที่สำคัญ - บุคลากรหลัก - คู่ค้า/ผู้ให้บริการ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่สำคัญ 	<ul style="list-style-type: none"> - หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง - ผู้ประสานงานคณะบริหารความต่อเนื่อง 	<input type="checkbox"/>

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
๕. แจ้างสรุปลถานการณ์ และการเตรียมความพร้อมด้านทรัพยากรต่าง ๆ เพื่อดำเนินงาน และให้บริการตามปกติให้กับบุคลากรในกรมตรวจบัญชีสหกรณ์	- ผู้ประสานงานคณะบริหารความ ต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>
๖. บันทึก (Log Book) และทบทวนกิจกรรมและงานต่าง ๆ ที่ทีมงานบริหารความต่อเนื่องต้องดำเนินการ (พร้อมระบุรายละเอียด ผู้ดำเนินการและเวลา) อย่างสม่ำเสมอ	- ผู้ประสานงานคณะบริหารความ ต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>
๗. รายงานความคืบหน้าในการปฏิบัติการต่อหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของกรมตรวจบัญชีสหกรณ์อย่างสม่ำเสมอ	- หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง - ผู้ประสานงานคณะบริหารความ ต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>



คำสั่งกรมตรวจบัญชีสหกรณ์

ที่ ๒๘๐/๒๕๖๓

เรื่อง จัดตั้งศูนย์ประสานการปฏิบัติภายใต้สถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19)
กรมตรวจบัญชีสหกรณ์

ด้วยเกิดสถานการณ์โรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) และมีแนวโน้มรุนแรงมากขึ้น นายกรัฐมนตรีจึงได้มีคำสั่งสำนักนายกรัฐมนตรี ที่ ๗๖/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๒ มีนาคม ๒๕๖๓ พ.ศ. ๒๕๖๓ เรื่อง จัดตั้งศูนย์บริหารสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) และแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารสถานการณ์ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) โดยมีนายกรัฐมนตรีเป็นประธาน รวมทั้งมีมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๑๗ มีนาคม ๒๕๖๓ เกี่ยวกับมาตรการเพื่อป้องกันและเตรียมรับสถานการณ์ ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินงานในการเฝ้าระวัง ป้องกันควบคุม และเตรียมพร้อมในการรองรับสถานการณ์การระบาดแบบมีกรแพร่ระบาดในประเทศเป็นวงกว้างเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีประสิทธิภาพ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๒ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม กรมตรวจบัญชีสหกรณ์ จึงมีคำสั่งดังต่อไปนี้

๑. จัดตั้ง “ศูนย์ประสานการปฏิบัติภายใต้สถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) กรมตรวจบัญชีสหกรณ์” ขึ้นในสำนักแผนงานและโครงการพิเศษ ตั้งอยู่ในอาคาร ๒ ชั้น ๓ กรมตรวจบัญชีสหกรณ์ โทร. ๐ ๒๒๘๑ ๐๖๙๔ โทรสาร ๐ ๒๒๘๒ ๒๘๔๘ E-mail : techplan@cad.go.th

๒. แต่งตั้ง “คณะกรรมการประสานการปฏิบัติภายใต้สถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) กรมตรวจบัญชีสหกรณ์ โดยมีองค์ประกอบและอำนาจหน้าที่ ดังนี้

๒.๑ องค์ประกอบ

- | | |
|---|-------------------------|
| ๑. อธิบดีกรมตรวจบัญชีสหกรณ์ | ประธานกรรมการ |
| ๒. รองอธิบดีกรมตรวจบัญชีสหกรณ์ (ตำแหน่งเลขที่ ๒) | รองประธานกรรมการ |
| ๓. รองอธิบดีกรมตรวจบัญชีสหกรณ์ (ตำแหน่งเลขที่ ๓) | รองประธานกรรมการ |
| ๔. ผู้อำนวยการสำนักมาตรฐานการบัญชีและการสอบบัญชี | กรรมการ |
| ๕. ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมพัฒนาการบัญชีและ
ถ่ายทอดเทคโนโลยี | กรรมการ |
| ๖. ผู้อำนวยการสำนักบริหารกลาง | กรรมการ |
| ๗. ผู้อำนวยการศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร | กรรมการ |
| ๘. หัวหน้ากลุ่มพัฒนาระบบบริหาร | กรรมการ |
| ๙. หัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายใน | กรรมการ |
| ๑๐. ผู้อำนวยการกองกำกับการสอบบัญชีสหกรณ์ | กรรมการ |
| ๑๑. ผู้อำนวยการสำนักงานตรวจบัญชีสหกรณ์กรุงเทพมหานคร | กรรมการ |
| ๑๒. ผู้อำนวยการสำนักแผนงานและโครงการพิเศษ | กรรมการและ
เลขานุการ |
| ๑๓. ผู้อำนวยการกลุ่มโครงการพิเศษ | ผู้ช่วยเลขานุการ |

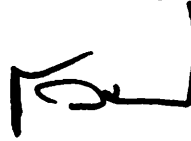
อำนาจหน้าที่...

๒.๒ อำนาจหน้าที่

๑. เป็นศูนย์บัญชาการ ประสานการปฏิบัติงานในการเฝ้าระวังป้องกันควบคุม และเตรียมพร้อมในการรองรับสถานการณ์การระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) ทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน ตลอดจนประสานการปฏิบัติตามนโยบายหรือข้อสั่งการของศูนย์ประสานการปฏิบัติ ภายใต้สถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) กระทรวงเกษตรและสหกรณ์
๒. ประเมินสถานการณ์และรายงานผลการดำเนินงานให้ศูนย์ประสานการปฏิบัติ ภายใต้สถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) กระทรวงเกษตรและสหกรณ์

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๓ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๓



(นายโอภาส ทองยงค์)
อธิบดีกรมตรวจบัญชีสหกรณ์



ประกาศกรมตรวจบัญชีสหกรณ์
เรื่อง มาตรการป้องกันการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19)

ตามที่คณะกรรมการโรคติดต่อแห่งชาติ ประกาศให้โรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (Coronavirus Disease 2019 : COVID-19) เป็นโรคติดต่ออันตราย ภายใต้พระราชบัญญัติโรคติดต่อ พ.ศ. ๒๕๕๘ ลำดับที่ ๑๔ และเชื้อโรคดังกล่าวได้มีการแพร่ระบาดอย่างรวดเร็วและรุนแรงไปยังหลายประเทศในภูมิภาคต่าง ๆ ของโลก ซึ่งกระทรวงสาธารณสุขได้แจ้งเตือน ระดับ ๓ หลีกเลี่ยงการเดินทางที่ไม่จำเป็น และกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ได้มีหนังสือขอความร่วมมือทุกหน่วยงานในสังกัดให้ดำเนินการตามมาตรการป้องกันไว้แล้ว และหนังสือสำนักนายกรัฐมนตรี ด่วนที่สุด ที่ นร ๐๑๐๖/ว ๓๑๖ ลงวันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓ เรื่องซักซ้อมความเข้าใจแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการลาของข้าราชการ กรณีปฏิบัติตามการเฝ้าระวังและป้องกันการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) ประกอบกับหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๗.๔/๓๒๖ ลงวันที่ ๕ มีนาคม ๒๕๖๓ เรื่อง หลักเกณฑ์สำหรับให้ข้าราชการปฏิบัติงานในที่พัก ตามข้อสั่งการของนายกรัฐมนตรี เกี่ยวกับมาตรการระยะเร่งด่วนด้านการป้องกันโรค /สุขภาพ สำหรับการแก้ไขปัญหาจากโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) มาด้วยแล้ว นั้น

เพื่อให้เป็นไปตามมาตรการที่กระทรวงเกษตรและสหกรณ์กำหนดในการป้องกันการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) และแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการลาของข้าราชการ ตามหนังสือสำนักนายกรัฐมนตรีดังกล่าว รวมทั้งเพื่อเป็นการป้องกันและเฝ้าระวังการแพร่กระจายของโรคในบุคลากรของกรมตรวจบัญชีสหกรณ์ จึงให้ดำเนินการ ดังนี้

๑. ไม่อนุมัติหรืออนุญาตให้บุคลากรของกรมตรวจบัญชีสหกรณ์ ลาเพื่อเดินทางไปยังหรือแวะผ่าน (Transit) ประเทศหรือเขตปกครองที่เสี่ยงต่อโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) ดังนี้

- (๑) สาธารณรัฐเกาหลี (เกาหลีใต้)
- (๒) สาธารณรัฐประชาชนจีน
- (๓) เขตบริหารพิเศษมาเก๊าแห่งสาธารณรัฐประชาชนจีน
- (๔) เขตบริหารพิเศษฮ่องกงแห่งสาธารณรัฐประชาชนจีน
- (๕) ประเทศญี่ปุ่น
- (๖) ไต้หวัน
- (๗) ประเทศมาเลเซีย
- (๘) สาธารณรัฐสังคมนิยมเวียดนาม
- (๙) สาธารณรัฐสิงคโปร์
- (๑๐) สาธารณรัฐอิตาลี
- (๑๑) สาธารณรัฐอิสลามอิหร่าน
- (๑๒) สหพันธ์สาธารณรัฐเยอรมนี
- (๑๓) สาธารณรัฐฝรั่งเศส

รวมถึงประเทศอื่น ๆ ที่อาจมีการประกาศเพิ่มเติม จนกว่าสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคจะยุติ โดยติดตามประกาศจากกระทรวงสาธารณสุข

๒. กรณีได้รับอนุมัติหรืออนุญาตให้เดินทางไปยังประเทศ หรือพื้นที่ที่มีการระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) ไว้แล้ว ให้ผู้อำนวยการสำนักบริหารกลาง รวบรวมรายชื่อบุคลากรดังกล่าว เสนออธิบดีหรือผู้มีอำนาจอนุมัติหรืออนุญาต พิจารณายกเลิกหรือให้เลื่อนการเดินทางออกไป

๓. กรณีที่มีเหตุผลหรือจำเป็นอย่างยิ่งไม่อาจหลีกเลี่ยงการเดินทางไปยังหรือแหว่ผ่านประเทศ หรือพื้นที่ที่มีการระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) ให้บุคลากรผู้นั้นแจ้งเหตุผลหรือความจำเป็นดังกล่าวต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น เพื่อพิจารณาเสนออธิบดีหรือผู้มีอำนาจอนุมัติหรืออนุญาต พิจารณาเป็นรายกรณี

๔. บุคลากรของกรมตรวจบัญชีสหกรณ์ที่เดินทางไปยังหรือแหว่ผ่าน (Transit) ประเทศหรือเขตปกครองที่เสี่ยงต่อโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) ไม่ว่าจะเป็กรณีที่ได้รับอนุมัติหรืออนุญาตให้เดินทางด้วยภารกิจที่เกี่ยวข้องกับหน่วยงานหรือเดินทางด้วยภารกิจส่วนตัวที่กลับมาถึงประเทศไทยให้ดำเนินการ ดังนี้

๔.๑ หากไม่มีอาการผิดปกติ ให้ใส่หน้ากากอนามัย (Surgical Mask) ล้างมือบ่อย ๆ สังเกตอาการของตนเอง งดออกไปในที่ชุมชนสาธารณะที่มีคนอยู่หนาแน่น งดการใช้สิ่งของร่วมกับผู้อื่น และเฝ้าระวังอาการอย่างต่อเนื่องจนครบ ๑๔ วัน

๔.๒ หากมีอาการผิดปกติ ให้เข้ารับการตรวจที่สถานพยาบาลโดยเร็ว ทั้งนี้ ผู้บังคับบัญชาอาจมอบหมายงานให้บุคลากรในสังกัดที่หยุดปฏิบัติงาน เพื่อเฝ้าดูอาการปฏิบัติในระหว่างที่หยุดเฝ้าดูอาการนั้นก็ได้ตามแต่กรณี

๕. ให้บุคลากรของกรมตรวจบัญชีสหกรณ์ ติดตามรายงานสถานการณ์รายวัน และประกาศหรือคำแนะนำอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องของกระทรวงสาธารณสุขอย่างใกล้ชิด และเพื่อเป็นการป้องกันและเฝ้าระวังการแพร่กระจายของโรค ขอให้ถือปฏิบัติ ดังนี้

๕.๑ ผู้ที่มีอาการ ไข้ ไอ จาม น้ำมูก เจ็บคอ ต้องใส่หน้ากากอนามัย (Surgical Mask) และทำความสะอาดมืออย่างสม่ำเสมอด้วยแอลกอฮอล์เจล หรือล้างมือด้วยน้ำและสบู่ โดยเฉพาะเมื่อปนเปื้อนสิ่งคัดหลั่ง

๕.๒ ผู้ที่ไม่มีอาการ แนะนำให้ล้างมือด้วยแอลกอฮอล์เจลบ่อย ๆ โดยเฉพาะก่อนสัมผัสบริเวณ ตา จมูก หรือใบหน้า และควรใส่หน้ากากอนามัย (Surgical Mask) เมื่ออยู่ในพื้นที่ที่มีคนหนาแน่น

๖. กรณีข้าราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้างประจำ ที่เดินทางกลับจากประเทศที่มีความเสี่ยงต่อการติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) หรือเป็นผู้ซึ่งสัมผัสโรคหรือใกล้ชิดผู้ป่วยดังกล่าวไม่ว่าจะได้เข้ารับการตรวจคัดกรองและเฝ้าระวังเชื้อโรคดังกล่าวที่โรงพยาบาลหรือไม่ก็ตาม หากปรากฏผลการตรวจคัดกรองยืนยันว่ามีภาวะเสี่ยงหรือติดเชื้อโรค หรือถูกแยกกักหรือกักตัว หรือปฏิบัติตามมาตรการที่กรมควบคุมโรค กระทรวงสาธารณสุข กำหนด จนเป็นเหตุให้ไม่สามารถมาปฏิบัติราชการ ณ สถานที่ตั้งตามปกติได้ ให้ดำเนินการตามนัยระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕ ข้อ ๑๕ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ ข้อ ๔ ดังนี้

๖.๑ ให้ข้าราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้างประจำดังกล่าว รีบรายงานพฤติการณ์ที่เกิดขึ้นรวมทั้งอุปสรรคขัดขวางที่ทำให้ไม่สามารถมาปฏิบัติราชการได้ต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงอธิบดีแล้วแต่กรณีโดยทันที และให้ถือว่าข้าราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้างประจำดังกล่าว ไม่สามารถมาปฏิบัติราชการอันเนื่องมาจากพฤติการณ์พิเศษ และผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจอนุมัติหรืออนุญาตสั่งให้การหยุดราชการของข้าราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้างประจำ ผู้นั้น ไม่นับเป็นวันลาตามจำนวนวันที่ไม่มาปฏิบัติราชการได้

๖.๒ หากพฤติกรรมซึ่งเป็นเหตุแห่งการไม่สามารถมาปฏิบัติราชการดังกล่าวเกิดขึ้นจากความประมาทเลินเล่อหรือความผิดของข้าราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้างประจำ ผู้นั้นเอง ให้ถือว่าวันที่ไม่มาปฏิบัติราชการเป็นวันลาจิสส่วนตัว

๗. ข้าราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้างประจำ ที่เดินทางกลับจากหรือเดินทางผ่านหรือมีเส้นทางแวะผ่าน (Transit / Transfer) ประเทศที่เสี่ยงต่อการติดเชื้อและแพร่ระบาดของเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) และจำเป็นต้องสังเกตอาการ ให้ปฏิบัติงานภายในที่พัก ๑๔ วัน โดยไม่ถือเป็นวันลา ตามข้อ ๑๕ ของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕

๘. ให้ผู้บังคับบัญชาของข้าราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้างประจำของผู้นั้น มอบหมายการปฏิบัติงานเป็นรายวันหรือรายสัปดาห์ โดยกำหนดเป้าหมาย ผลผลิต ตัวชี้วัดการทำงาน ระบบวิธีการสื่อสารติดตาม ประเมินความก้าวหน้า ตลอดจนรายงานผลการทำงาน หรือเรื่องอื่นที่ผู้บังคับบัญชาพิจารณาเห็นว่ามีความจำเป็นต้องกำหนดตามบริบทการทำงานของหน่วยงาน

๙. ให้ข้าราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้างประจำ รายงานการตรวจสุขภาพตามมาตรการ แนวทาง และข้อเสนอแนะของกระทรวงสาธารณสุข อย่างเคร่งครัด ต่อเนื่อง ตลอดระยะเวลาที่ได้รับอนุมัติให้ปฏิบัติงานภายในที่พักต่อผู้บังคับบัญชา

๑๐. กรณีข้าราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้างประจำ มีอาการหรือข้อสงสัยเกี่ยวกับอาการใด ๆ ของตนตามที่กระทรวงสาธารณสุขประกาศ ให้แจ้งต่อผู้บังคับบัญชาโดยทันที

๑๑. กรณีข้าราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้างประจำ ต้องเข้าพักเพื่อรับการรักษาน ณ สถานพยาบาล ให้ถือเป็นการสิ้นสุดระยะเวลาการปฏิบัติงานภายในที่พักตามมาตรการนี้ และให้เป็นการดำเนินการเรื่องการลาตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕ ต่อไป

๑๒. เมื่อสิ้นสุดระยะเวลาการปฏิบัติงานในที่พักตามข้อ ๗. ให้ข้าราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้างประจำ กลับไปปฏิบัติงาน ณ สถานที่ทำงานปกติ และผู้บังคับบัญชาสั่งให้ข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำผู้นั้น ปฏิบัติตามมาตรการและข้อเสนอแนะของกระทรวงสาธารณสุขต่อไปอย่างเคร่งครัด และให้ผู้บังคับบัญชารายงานผลการดำเนินการตามหลักเกณฑ์ดังกล่าวต่อหัวหน้าส่วนราชการโดยทันที

๑๓. การไม่ดำเนินการตามมาตรการที่กำหนดนี้ ถือเป็นการกระทำผิดวินัยกรณีไม่ปฏิบัติตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ

๑๔. ให้ผู้อำนวยการสำนักบริหารกลาง แจ้งข้อมูลและประสานงานกับกระทรวงสาธารณสุข เพื่อบุคลากรและเชื่อมโยงข้อมูลต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

ทั้งนี้ หากมีความจำเป็น กรมตรวจบัญชีสหกรณ์ จะกำหนดหลักเกณฑ์อื่นเพิ่มเติม ซึ่งจะแจ้งให้ทราบต่อไป

จึงประกาศมาเพื่อทราบและถือปฏิบัติโดยเคร่งครัดต่อไป

ประกาศ ณ วันที่ ๖ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๓



(นายโอภาส ทองยงค์)

อธิบดีกรมตรวจบัญชีสหกรณ์



ประกาศกรมตรวจบัญชีสหกรณ์

เรื่อง มาตรการป้องกันการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) ฉบับที่ ๒

ตามประกาศกรมตรวจบัญชีสหกรณ์ ลงวันที่ ๖ มีนาคม ๒๕๖๓ เรื่อง มาตรการป้องกันการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๘.๔/ว ๓๕ ลงวันที่ ๒ มีนาคม ๒๕๖๓ เรื่อง การอนุมัติหลักการเบิกจ่ายกรณียกเลิกหรือเลื่อนการเดินทางไปราชการ การจัดฝึกอบรมการจัดงาน และการจัดประชุมระหว่างประเทศ อันเป็นผลสืบเนื่องมาจากการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (Coronavirus Disease 2019 COVID-19) และแถลงการณ์มาตรการสกัดไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) ของศูนย์บริหารสถานการณ์การแพร่ระบาดของไวรัสของรัฐบาล เมื่อวันที่ ๑๖ มีนาคม ๒๕๖๓ นั้น

เนื่องจากสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) เป็นไปอย่างรวดเร็วและมีรายงานพบผู้ติดเชื้อเพิ่มมากขึ้น ดังนั้น เพื่อเป็นการป้องกันและเฝ้าระวังการแพร่ระบาดของโรคในบุคลากรของกรมตรวจบัญชีสหกรณ์ จึงให้ดำเนินการ ดังนี้

๑. จัดตั้งจุดคัดกรองโดยเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย เพื่อตรวจวัดอุณหภูมิร่างกายของเจ้าหน้าที่ และผู้มาติดต่อภายในอาคารสำนักงานกรมตรวจบัญชีสหกรณ์

๒. ติดตั้งเจลฆ่าเชื้อโรค บริเวณทางขึ้นอาคาร ทั้ง ๔ อาคาร จุดติดต่อ-ประสานงาน และภายในสำนักงาน และบริเวณเครื่องสแกนลายนิ้วมือ

๓. กำหนดให้เจ้าหน้าที่ผู้ทำหน้าที่ติดต่อ-ประสานงานกับบุคคลภายนอก สวมหน้ากากอนามัย เพื่อป้องกันการแพร่กระจายของเชื้อโรค

๔. ให้ผู้บังคับบัญชาของทุกหน่วยงานในสังกัดกรมตรวจบัญชีสหกรณ์ พิจารณาให้บุคลากรในสังกัดปฏิบัติงานเหลื่อมเวลาทำงาน การเข้า - ออกงาน และพักเที่ยง เพื่อลดการเดินทางมาพร้อมกัน การแออัดในพื้นที่จำกัด โดยการสั่งการดังกล่าวไม่ส่งผลกระทบต่อภารกิจการปฏิบัติงานในภาพรวม

๕. ให้ชะลอการจัดอบรม ประชุมสัมมนา ของบุคลากรในกรมตรวจบัญชีสหกรณ์ ในพื้นที่ที่มีความเสี่ยงหรือมีคนจำนวนมาก จนกว่าจะมีประกาศเปลี่ยนแปลง และชะลอการอนุมัติหรืออนุญาตการให้ข้าราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้างประจำเดินทางไปฝึกอบรม ประชุม สัมมนา ศึกษาดูงาน การจัดงานในพื้นที่ที่มีความเสี่ยงหรือมีคนจำนวนมาก

๖. กรณีที่ได้รับอนุมัติหรืออนุญาตให้เดินทางไปในพื้นที่ที่มีความเสี่ยงหรือมีคนจำนวนมาก ให้ข้าราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้างประจำ ดหรือเลื่อนการเดินทางออกไปจนกว่าจะมีประกาศเปลี่ยนแปลง

๗. ให้ผู้บังคับบัญชาของทุกหน่วยงานในสังกัดกรมตรวจบัญชีสหกรณ์ ที่กำกับดูแลบุคลากรสายปฏิบัติการแต่ละส่วนงานพิจารณาปรับรูปแบบการทำงานของส่วนงานนั้น ๆ โดยมอบหมายงานให้บุคลากรที่ไม่มี ความจำเป็นต้องเดินทางมาปฏิบัติงานที่สำนักงาน สามารถปฏิบัติงานจากที่พักอาศัยได้ โดยปฏิบัติงานผ่านช่องทางออนไลน์ ทั้งนี้ ให้ใช้ดุลยพินิจในการพิจารณาให้เกิดผลกระทบต่อหน่วยงานน้อยที่สุด และหากมีกรณีเร่งด่วนหรือ เหตุการณ์ฉุกเฉิน ต้องสามารถติดตามตัวให้กลับเข้ามาปฏิบัติงานได้ทันที โดยให้จัดทำแผนการปฏิบัติงานเสนอ อธิบดีกรมตรวจบัญชีสหกรณ์ พิจารณาอนุมัติ

๘. กรณีอธิบดีกรมตรวจบัญชีสหกรณ์ อนุมัติให้ยกเลิกหรือเลื่อนการเดินทางไปราชการตามนัยพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ให้เบิกค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการยกเลิกหรือเลื่อนการเดินทาง ได้แก่

๘.๑ ค่าธรรมเนียมในการคืนหรือเปลี่ยนบัตรโดยสารยานพาหนะในการเดินทางไปราชการ หรือค่าบัตรโดยสารที่ไม่สามารถคืนหรือเปลี่ยนบัตรได้ หรือค่าธรรมเนียมในการยกเลิกการจองยานพาหนะ

๘.๒ ค่าธรรมเนียมในการจองห้องพักล่วงหน้า หรือค่าปรับกรณียกเลิกห้องพัก หรือค่าเช่าที่พักกรณีที่ไม่ได้เข้าพัก

๘.๓ ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นในการเดินทางที่ได้เตรียมการไว้ล่วงหน้าก่อนการเดินทาง เช่น ค่าธรรมเนียมหนังสือเดินทาง ค่าธรรมเนียมวีซ่า เป็นต้น

๙. กรณีอธิบดีกรมตรวจบัญชีสหกรณ์ อนุมัติให้ยกเลิกหรือเลื่อนการจัดฝึกอบรม การจัดงาน หรือการจัดประชุมระหว่างประเทศ หรืออนุมัติให้ยกเลิก หรือเลื่อนการเข้ารับการฝึกอบรม การเข้าร่วมงาน หรือการเข้าร่วมการประชุมระหว่างประเทศ ตามนัยระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม โดยให้เบิกค่าใช้จ่าย ดังนี้

๙.๑ ค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรม การจัดงาน หรือการจัดประชุมระหว่างประเทศ ตามระเบียบกระทรวงการคลังฯ และให้หมายรวมถึงค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่จำเป็นในการจัดฝึกอบรมที่ได้เตรียมการไว้ล่วงหน้า

๙.๒ ค่าใช้จ่ายในการเข้าร่วมการฝึกอบรม การเข้าร่วมงาน หรือการเข้าร่วมประชุมระหว่างประเทศ เช่น ค่าลงทะเบียน ค่าธรรมเนียมหนังสือเดินทาง ค่าธรรมเนียมวีซ่า ค่าพาหนะ และค่าเช่าที่พัก ทั้งนี้ให้หมายรวมถึงค่าธรรมเนียมหรือค่าปรับในการยกเลิกหรือเปลี่ยนบัตรโดยสาร หรือค่าธรรมเนียมหรือค่าปรับในการยกเลิกที่พักด้วย

ทั้งนี้ ให้เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายตามข้อ ๘ และข้อ ๙ ได้เท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด เพื่อประโยชน์ของทางราชการ โดยให้อยู่ในดุลยพินิจของอธิบดีกรมตรวจบัญชีสหกรณ์

จึงประกาศมาเพื่อทราบและถือปฏิบัติโดยเคร่งครัดต่อไป

ประกาศ ณ วันที่ ๑๗ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๓



(นายโอภาส ทองยงค์)

อธิบดีกรมตรวจบัญชีสหกรณ์



ประกาศกรมตรวจบัญชีสหกรณ์
เรื่อง มาตรการป้องกันการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) ฉบับที่ ๓

ตามประกาศกรมตรวจบัญชีสหกรณ์ ลงวันที่ ๖ มีนาคม ๒๕๖๓ เรื่อง มาตรการป้องกันการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) และประกาศกรมตรวจบัญชีสหกรณ์ ลงวันที่ ๑๗ มีนาคม ๒๕๖๓ เรื่อง มาตรการป้องกันการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) ฉบับที่ ๒ ประกอบกับหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๗.๔/๓๒๖ ลงวันที่ ๕ มีนาคม ๒๕๖๓ มติคณะรัฐมนตรีในการประชุมเมื่อวันที่ ๑๐ มีนาคม ๒๕๖๓ และเมื่อวันที่ ๑๗ มีนาคม ๒๕๖๓ และประกาศสำนักงาน ก.พ. ลงวันที่ ๒๐ มีนาคม ๒๕๖๓ เรื่อง แนวทางการให้ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน กรณีสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) นั้น

เนื่องจากสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) เป็นไปอย่างรวดเร็วและมีรายงานพบผู้ติดเชื้อเพิ่มมากขึ้นอย่างมีนัยสำคัญ ทำให้ข้าราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้างประจำ อยู่ในภาวะเสี่ยงที่จะติดเชื้อได้ง่าย กรมตรวจบัญชีสหกรณ์ ตระหนักถึงความสำคัญของสุขภาพและความปลอดภัยในการปฏิบัติงาน ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินงานของกรมตรวจบัญชีสหกรณ์เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและเหมาะสมกับสถานการณ์ เพื่อหลีกเลี่ยงช่วงเวลาเร่งด่วนและความแออัดในการเดินทางและลดความเสี่ยงในการติดเชื้อ จึงให้ดำเนินการ ดังนี้

๑. บุคลากรซึ่งปฏิบัติงานที่สำนัก ศูนย์ กอง ในส่วนกลาง กลุ่มตรวจสอบภายใน และกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร ให้ปฏิบัติงานภายในที่พัก ไม่น้อยกว่าครึ่งหนึ่งของบุคลากรในหน่วยงาน
๒. บุคลากรซึ่งปฏิบัติงานที่สำนักงานตรวจบัญชีสหกรณ์ที่ ๑ - ๑๐ และสำนักงานตรวจบัญชีสหกรณ์จังหวัด ให้ปฏิบัติงานภายในที่พัก ไม่น้อยกว่าหนึ่งในสามของจำนวนบุคลากรในหน่วยงาน
๓. ห้ามนำเด็กเข้ามาในสถานที่ทำงาน
๔. ให้ผู้บังคับบัญชาของแต่ละหน่วยงานบริหารงานโดยพิจารณาดำเนินการตามประกาศสำนักงาน ก.พ. ลงวันที่ ๒๐ มีนาคม ๒๕๖๓ รวมทั้งการสื่อสาร การบริหารงาน โดยระบบออนไลน์ ตามกำหนดเวลาของงาน

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๒๓ มีนาคม ๒๕๖๓ เป็นต้นไป

จึงประกาศมาเพื่อทราบและถือปฏิบัติโดยเคร่งครัดต่อไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒๕ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

(นายโอภาส ทองยงค์)

อธิบดีกรมตรวจบัญชีสหกรณ์

ประกาศสำนักงาน ก.พ.

เรื่อง แนวทางการให้ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน กรณีสถานการณ์การแพร่ระบาดของ
โรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-19)

ตามที่สถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-19) มีความรุนแรงเพิ่มขึ้น โดยรัฐบาลได้กำหนดมาตรการระยะเร่งด่วนด้านการป้องกันโรค/สุขภาพ สำหรับการแก้ไขปัญหาจากโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-19) ที่ให้ส่วนราชการและหน่วยงานอื่นของรัฐดำเนินการตามมาตรการของกระทรวงสาธารณสุขอย่างเคร่งครัด และสำนักงาน ก.พ. ได้มีหนังสือ ที่ นร ๑๐๐๗.๔/๓๒๖ ลงวันที่ ๕ มีนาคม ๒๕๖๓ กำหนดหลักเกณฑ์สำหรับการให้ข้าราชการปฏิบัติงานภายในที่พัก ในกรณีการป้องกัน ควบคุม แก้ปัญหาและบรรเทาผลกระทบจากโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-19) ต่อมาคณะรัฐมนตรีในการประชุมเมื่อวันที่ ๑๐ มีนาคม ๒๕๖๓ มีมติเห็นควรให้ข้าราชการทหารและข้าราชการตำรวจถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ดังกล่าวของสำนักงาน ก.พ. และคณะรัฐมนตรีในการประชุมเมื่อวันที่ ๑๗ มีนาคม ๒๕๖๓ ได้มีมติให้ทุกกระทรวงมอบงานให้ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ทำงานบางอย่างนอกสถานที่ตั้งของส่วนราชการได้ตามความเหมาะสม แล้วรายงานผลการดำเนินการ โดยให้สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีรวบรวมทำบัญชีเสนอคณะรัฐมนตรีทราบ และในวันเดียวกันที่ประชุมฝ่ายบริหารสำนักงาน ก.พ. ได้มีมติให้สำนักงาน ก.พ. กำหนดแนวทางในการปฏิบัติงานของข้าราชการและเจ้าหน้าที่สำนักงาน ก.พ. นั้น

เพื่อให้การปฏิบัติงานมีความยืดหยุ่น คล่องตัว และเกิดประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ และการบริการประชาชนได้อย่างต่อเนื่อง โดยคำนึงคุณภาพชีวิตและความปลอดภัยในการปฏิบัติงานของข้าราชการและเจ้าหน้าที่สำนักงาน ก.พ. อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๖ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ จึงกำหนดแนวทางการปฏิบัติงานสำหรับข้าราชการและเจ้าหน้าที่กรณีสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-19) ดังนี้

๑. แนวทางการให้ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานนอกสถานที่ทำงาน

ให้ ผอ.สำนัก/สถาบัน/ศูนย์/หัวหน้ากลุ่มงาน พิจารณากำหนดรายละเอียดเกี่ยวกับการปฏิบัติงานของข้าราชการและเจ้าหน้าที่ในสังกัดตามความจำเป็นและเหมาะสมกับลักษณะงาน ดังนี้

๑.๑ ลักษณะงาน พิจารณาจากภารกิจ ประเภทงาน วิธีการปฏิบัติงาน เช่น งานศึกษาวิจัย งานในลักษณะที่ใช้การคิด การวิเคราะห์ การวินิจฉัยข้อกฎหมาย การออกแบบหรือพัฒนาระบบคอมพิวเตอร์ งานบริการเกี่ยวกับระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ งานบริการเกี่ยวกับการรับ-ส่ง เอกสาร งานบริการทางการเงิน งานการจัดซื้อจัดจ้าง เป็นต้น ซึ่งจะต้องไม่เกิดผลกระทบต่อส่วนรวม องค์กร และการอำนวยความสะดวกต่อ

การให้บริการส่วนราชการ ข้าราชการ และประชาชน โดยให้ ผอ.สำนัก/สถาบัน/ศูนย์/หัวหน้ากลุ่มงาน พิจารณาลักษณะงานและผู้ปฏิบัติงานที่เข้าข่ายปฏิบัติงานดังกล่าวได้ ทั้งนี้ ให้พิจารณาจากผู้ปฏิบัติงานที่มี สถานที่พักอาศัยไกลจากสถานที่ทำงาน หรือที่ต้องอาศัยรถโดยสารสาธารณะเดินทางไปกลับระหว่างสถานที่ทำงานและสถานที่พักอาศัย เป็นลำดับแรก เพื่อลดอัตราเสี่ยงของข้าราชการและเจ้าหน้าที่กลุ่มดังกล่าวที่มีความเสี่ยงต่อสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-19)

๑.๒ รูปแบบวันเวลาปฏิบัติงาน และสถานที่ปฏิบัติงานนอกสถานที่ทำงาน กำหนดวันเวลา ให้ปฏิบัติงานนอกสถานที่ได้ตามความจำเป็นและเหมาะสม เช่น ให้ปฏิบัติราชการนอกสถานที่ทำงานได้ทุกวัน วันเว้นวัน หรือไม่เกิน ๓ วันทำการต่อสัปดาห์ เป็นต้น ทั้งนี้ ให้กำหนดสถานที่โดยคำนึงถึงความเหมาะสมต่อการทำงานอย่างมีประสิทธิภาพ และคำนึงถึงมาตรฐานของการจัดเป็นสถานที่ทำงานที่ดี ทั้งในเรื่องของ สุขภาพและความปลอดภัยของผู้ปฏิบัติงาน สภาพแวดล้อมและบรรยากาศการทำงานที่ไม่มีสิ่งรบกวน (Distraction) หรือความเป็นส่วนตัว ความปลอดภัยของทั้งข้อมูลการทำงานและตัวผู้ปฏิบัติงาน เช่น บริเวณที่พักอาศัยของข้าราชการและเจ้าหน้าที่ สถานที่บริเวณใกล้เคียงที่พักอาศัย กำหนดให้ปฏิบัติงาน ในสถานที่ทำงานร่วม (Co-Working Space) เป็นต้น

๑.๓ การลงเวลาปฏิบัติราชการ สำหรับผู้ปฏิบัติงานนอกสถานที่ทำงาน ให้ลงเวลาปฏิบัติ ราชการผ่านระบบ DPIS หัวข้อ “ระบบบันทึกเวลา” โดยเลือกหัวข้อ “บันทึกคำร้องไม่ได้ลงเวลา” และเลือกต่อไปที่ “Work from Home เพื่อปฏิบัติงาน” โดยเสนอผ่านผู้บังคับบัญชาระดับต้น สำหรับผู้มาปฏิบัติงานตามปกติ ให้ลงเวลาผ่านระบบบันทึกเวลาการมาปฏิบัติราชการตามปกติ

๑.๔ ช่วงระยะเวลาของการกำหนดให้ปฏิบัติงานนอกสถานที่ทำงาน เริ่มดำเนินการตั้งแต่วันที่ ๒๓ มีนาคม - ๒๔ เมษายน ๒๕๖๓

๑.๕ แนวทางกำกับติดตามงานสำหรับผู้ปฏิบัติงานนอกสถานที่ทำงาน

(๑) ให้ ผอ.สำนัก/สถาบัน/ศูนย์/หัวหน้ากลุ่มงาน และเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานในสังกัด จัดทำข้อตกลงการปฏิบัติราชการร่วมกัน รายละเอียดตามเอกสารแนบท้ายประกาศ ๑ เพื่อใช้ในการกำกับ ติดตามการปฏิบัติราชการของข้าราชการและเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานนอกสถานที่ทำงาน

(๒) ให้ข้าราชการและเจ้าหน้าที่รายงานผลการปฏิบัติราชการในช่วงระหว่างการปฏิบัติงาน นอกสถานที่ทำงาน ตามแบบรายงานผลการปฏิบัติราชการตามเอกสารแนบท้ายประกาศ ๒ รวมทั้งให้เจ้าหน้าที่ ผู้ปฏิบัติงานมีการติดต่อสื่อสารและรายงานผลการปฏิบัติราชการต่อ ผอ.สำนัก/สถาบัน/ศูนย์/หัวหน้ากลุ่มงาน อย่างสม่ำเสมอทุกวัน หรือรายสัปดาห์

(๓) ในช่วงระหว่างการปฏิบัติงานนอกสถานที่ทำงาน ให้ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นกับ ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ มีการติดต่อสื่อสารระหว่างกันโดยใช้เทคโนโลยีสนับสนุนในการทำงาน เช่น รายงาน ความก้าวหน้าของงานทุกวันผ่านแอปพลิเคชัน (Application) หรือไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) ของ สำนักงาน ก.พ. เป็นต้น ทั้งนี้ ให้ถือเป็นหน้าที่ของข้าราชการและเจ้าหน้าที่ที่จะต้องให้ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น สามารถติดต่อสื่อสารได้ตลอดช่วงเวลาที่ปฏิบัติงานนอกสถานที่ทำงาน

๑.๖ ระบบสนับสนุนการปฏิบัติงานโดยคำนึงถึงความปลอดภัยของระบบและข้อมูลของทางราชการ กรณีที่ผู้ปฏิบัติงานรายใดมีความจำเป็นต้องใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ (Notebook) เพื่อการปฏิบัติงาน ขอให้แจ้งความประสงค์ในการขอยืมเครื่องคอมพิวเตอร์ได้ที่ สำนัก/สถาบัน/ศูนย์/กลุ่มงาน ในสังกัดก่อน และหากมีข้อจำกัดในการดำเนินการด้านอื่น ๆ ขอให้แจ้ง ผอ.สำนัก/สถาบัน/ศูนย์/หัวหน้ากลุ่มงาน รวบรวมข้อมูลส่งให้กลุ่มงานการเจ้าหน้าที่ สำนักงาน ก.พ. เพื่อนำไปปรับปรุงต่อไป

๒. การดำเนินการสำหรับการปฏิบัติงานนอกสถานที่ทำงาน ให้ผู้ที่เกี่ยวข้องถือปฏิบัติ ดังนี้

๒.๑ ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ที่ได้รับอนุญาตให้ปฏิบัติงานนอกสถานที่ทำงาน

(๑) ต้องปฏิบัติราชการตามข้อตกลงการปฏิบัติราชการ โดยให้รายงานผลการปฏิบัติราชการให้ผู้บังคับบัญชาทราบอย่างต่อเนื่อง และถือเป็นหน้าที่ของข้าราชการและเจ้าหน้าที่ที่ต้องพร้อมให้สามารถติดต่อสื่อสารได้ตลอดช่วงเวลาปฏิบัติงานนอกสถานที่ทำงาน หรือพร้อมเข้าร่วมประชุมในเรื่องสำคัญเร่งด่วนผ่านระบบออนไลน์หรือสถานที่ที่ ผอ.สำนัก/สถาบัน/ศูนย์/หัวหน้ากลุ่มงาน กำหนด เป็นต้น และต้องปฏิบัติตามคำสั่งของ ผอ.สำนัก/สถาบัน/ศูนย์/หัวหน้ากลุ่มงาน โดยเคร่งครัด

(๒) ในระหว่างช่วงระยะเวลาที่ไปปฏิบัติงานนอกสถานที่ทำงาน หากข้าราชการและเจ้าหน้าที่ประสงค์จะลาในทุกกรณีตามที่ระเบียบกำหนด เช่น ลาป่วย ลากิจ ลาพักผ่อน เป็นต้น ให้ขออนุญาตจากผู้บังคับบัญชาผ่านระบบ DPIS

(๓) เมื่อสิ้นสุดช่วงระยะเวลาปฏิบัติงานนอกสถานที่ทำงาน ให้ข้าราชการและเจ้าหน้าที่รายงานตัวเพื่อกลับเข้าปฏิบัติราชการตามปกติ ต่อ ผอ.สำนัก/สถาบัน/ศูนย์/หัวหน้ากลุ่มงาน

๒.๒ ผอ.สำนัก/สถาบัน/ศูนย์/หัวหน้ากลุ่มงาน

(๑) ผอ.สำนัก/สถาบัน/ศูนย์/หัวหน้ากลุ่มงาน จัดทำรายชื่อข้าราชการและเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานนอกสถานที่ทำงาน ตามแบบฟอร์มในเอกสารแนบท้ายประกาศ ๓ ส่งให้กลุ่มงานการเจ้าหน้าที่

(๒) ผอ.สำนัก/สถาบัน/ศูนย์/หัวหน้ากลุ่มงาน มีหน้าที่ติดตาม กำกับดูแล ให้คำปรึกษา แนะนำเพื่อให้ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ปฏิบัติราชการให้ได้ผลตามเป้าหมายและเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด

(๓) กรณีมีเหตุผลความจำเป็นเพื่อประโยชน์ของทางราชการ ให้ ผอ.สำนัก/สถาบัน/ศูนย์/หัวหน้ากลุ่มงาน สามารถสั่งให้ข้าราชการและเจ้าหน้าที่มาปฏิบัติราชการที่สำนักงาน ก.พ. หรือสถานที่อื่นที่เห็นสมควรก็ได้ เช่น การประชุมในเรื่องสำคัญเร่งด่วน เป็นต้น

(๔) กรณีข้าราชการและเจ้าหน้าที่ประสงค์จะลาในทุกกรณีในช่วงที่ปฏิบัติงานนอกสถานที่ทำงาน เช่น ลาป่วย ลากิจ ลาพักผ่อน เป็นต้น ให้ ผอ.สำนัก/สถาบัน/ศูนย์/หัวหน้ากลุ่มงาน พิจารณาอนุญาตผ่านระบบ DPIS

อนึ่ง สำหรับข้าราชการและเจ้าหน้าที่ที่ต้องมาปฏิบัติงานตามปกติ ผอ.สำนัก/สถาบัน/ศูนย์/หัวหน้ากลุ่มงาน อาจพิจารณาให้มีการเลื่อนเวลาการปฏิบัติงาน และเวลาพักกลางวัน เป็น ๓ รอบ ได้แก่

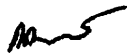
- รอบที่ ๑ เวลาทำงาน ๐๗.๓๐ - ๑๕.๓๐ น. เวลาพัก ๑๑.๓๐ - ๑๒.๓๐ น.
- รอบที่ ๒ เวลาทำงาน ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. เวลาพัก ๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.
- รอบที่ ๓ เวลาทำงาน ๐๙.๓๐ - ๑๗.๓๐ น. เวลาพัก ๑๒.๓๐ - ๑๓.๓๐ น.

ทั้งนี้ ให้ ผอ.สำนัก/สถาบัน/ศูนย์/หัวหน้ากลุ่มงาน จัดทำรายชื่อข้าราชการและเจ้าหน้าที่ที่จะขอเลื่อนเวลา
การปฏิบัติงาน ตามแบบฟอร์มในเอกสารแนบท้ายประกาศ ๔ ส่งให้กลุ่มงานการเจ้าหน้าที่

ประกาศ ณ วันที่ ๒๐ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

(ลงชื่อ) พัชรภากร เทวกุล
(หม่อมหลวงพัชรภากร เทวกุล)
เลขาธิการ ก.พ.

สำเนาถูกต้อง



(นางณมาพร ธรรมจง)

นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ

กลุ่มงานการเจ้าหน้าที่

๒๐ มีนาคม ๒๕๖๓



ประกาศกรมตรวจบัญชีสหกรณ์
เรื่อง มาตรการป้องกันการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) ฉบับที่ ๔

ตามประกาศกรมตรวจบัญชีสหกรณ์ ลงวันที่ ๖ มีนาคม ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๗ มีนาคม ๒๕๖๓ และลงวันที่ ๒๓ มีนาคม ๒๕๖๓ เรื่อง มาตรการป้องกันการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) และที่เพิ่มเติม ฉบับที่ ๒ และฉบับที่ ๓ กรมตรวจบัญชีสหกรณ์ได้กำหนดมาตรการป้องกันการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) และให้ทุกหน่วยงานในสังกัดถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัดแล้ว นั้น

เนื่องจากนายกรัฐมนตรียุติการเห็นชอบของคณะรัฐมนตรี ได้ประกาศสถานการณ์ฉุกเฉินในทุกเขตท้องที่ทั่วราชอาณาจักร ตามพระราชกำหนดการบริหารราชการในสถานการณ์ฉุกเฉิน พ.ศ. ๒๕๔๘ กรมตรวจบัญชีสหกรณ์ จึงออกข้อปฏิบัติ ดังต่อไปนี้

๑. ห้ามบุคลากรกรมตรวจบัญชีสหกรณ์ เข้าไปในพื้นที่หรือสถานที่ซึ่งมีความเสี่ยงต่อการติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) ตามที่กำหนดในมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ ๑๗ มีนาคม ๒๕๖๓ หรือตามที่ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร ผู้ว่าราชการจังหวัด หรือเจ้าพนักงานควบคุมโรคติดต่อได้ประกาศหรือสั่งตามพระราชบัญญัติโรคติดต่อ พ.ศ. ๒๕๕๘

๒. ให้บุคลากรในสังกัดงดหรือชะลอการเดินทางข้ามเขตพื้นที่จังหวัดในระยะนี้โดยไม่จำเป็น กรณีจำเป็นต้องเดินทางข้ามเขตพื้นที่ ต้องรับการตรวจคัดกรองและปฏิบัติตามมาตรการที่ทางราชการกำหนด ทั้งนี้ เพื่อเป็นประโยชน์ในการติดตามมารับการตรวจอาการหรือกักตัว

๓. ให้ผู้อำนวยการสำนัก/ผู้อำนวยการศูนย์/ผู้อำนวยการกอง/หัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายใน/หัวหน้ากลุ่มพัฒนาระบบบริหาร/ผู้อำนวยการสำนักงานตรวจบัญชีสหกรณ์ที่ ๑ - ๑๐/หัวหน้าสำนักงานตรวจบัญชีสหกรณ์ทุกจังหวัด เตรียมพร้อมอยู่ในพื้นที่และพร้อมรับการประสาน เพื่อพิจารณาดำเนินการปฏิบัติงานหรือตัดสินใจในส่วนที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่

ทั้งนี้ ให้บุคลากรในสังกัดปฏิบัติตนให้เป็นไปตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ มติคณะรัฐมนตรีและประกาศสถานการณ์ฉุกเฉินในทุกเขตท้องที่ทั่วราชอาณาจักรอย่างเคร่งครัด รวมถึงประกาศกรมตรวจบัญชีสหกรณ์ เรื่อง มาตรการป้องกันการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) และให้ถือปฏิบัติตามประกาศฉบับนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒๕ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

(นายโอภาส ทองยงค์)
อธิบดีกรมตรวจบัญชีสหกรณ์



ประกาศกรมตรวจบัญชีสหกรณ์
เรื่อง มาตรการป้องกันการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) ฉบับที่ ๕

ตามประกาศกรมตรวจบัญชีสหกรณ์ ลงวันที่ ๖ มีนาคม ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๗ มีนาคม ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๒๓ มีนาคม ๒๕๖๓ และลงวันที่ ๒๕ มีนาคม ๒๕๖๓ เรื่อง มาตรการป้องกันการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) และที่เพิ่มเติม ฉบับที่ ๒ ฉบับที่ ๓ และฉบับที่ ๔ กรมตรวจบัญชีสหกรณ์ได้กำหนด มาตรการป้องกันการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) และให้ทุกหน่วยงานในสังกัดถือปฏิบัติ อย่างเคร่งครัดแล้ว นั้น

ในคราวประชุมคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ ๒๘ เมษายน ๒๕๖๓ คณะรัฐมนตรีพิจารณาเห็นว่าโดยที่ ในช่วงเดือนพฤษภาคม ๒๕๖๓ จะมีวันหยุดหลายวัน ทั้งที่เป็นวันหยุดราชการและวันหยุดของภาคเอกชน ซึ่งอาจทำให้ มีการลาหยุดงานต่อเนื่องกันหลายวันในช่วงวันที่ ๑ - ๑๑ พฤษภาคม ๒๕๖๓ มีการเดินทางข้ามจังหวัดและ การรวมตัวกันของประชาชนเพิ่มมากขึ้น อันจะทำให้มีความเสี่ยงต่อการเกิดอุบัติเหตุและการแพร่ระบาดของโรค ติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) จึงมีมติเกี่ยวกับมาตรการป้องกันและยับยั้งการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อ ดังกล่าว ตามหนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ด่วนที่สุด ที่ นร ๐๕๐๕/ว ๑๙๔ ลงวันที่ ๒๙ เมษายน ๒๕๖๓

ดังนั้น เพื่อเป็นการป้องกันและยับยั้งการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) และเป็นไปตามมติของคณะรัฐมนตรี จึงขอให้ผู้บังคับบัญชาของแต่ละหน่วยงานพิจารณาการอนุมัติ/อนุญาต การลาหยุดของบุคลากรในสังกัดในช่วงเวลาดังกล่าวตามความจำเป็นและเหมาะสมอย่างเคร่งครัด โดยเฉพาะ กรณีการลาหยุดในวันที่จะมีผลเป็นการหยุดต่อเนื่องหลายวัน ทั้งนี้ ให้บุคลากรในสังกัดปฏิบัติตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ มติคณะรัฐมนตรี และประกาศสถานการณ์ฉุกเฉินในทุกเขตท้องที่ทั่วราชอาณาจักรอย่างเคร่งครัด รวมถึงประกาศกรมตรวจบัญชีสหกรณ์ เรื่อง มาตรการป้องกันการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) และให้ถือปฏิบัติตามประกาศฉบับนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๓๐ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๓

(นายโอภาส ทองยงค์)
อธิบดีกรมตรวจบัญชีสหกรณ์



ประกาศกรมตรวจบัญชีสหกรณ์
เรื่อง มาตรการป้องกันการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) ฉบับที่ ๖

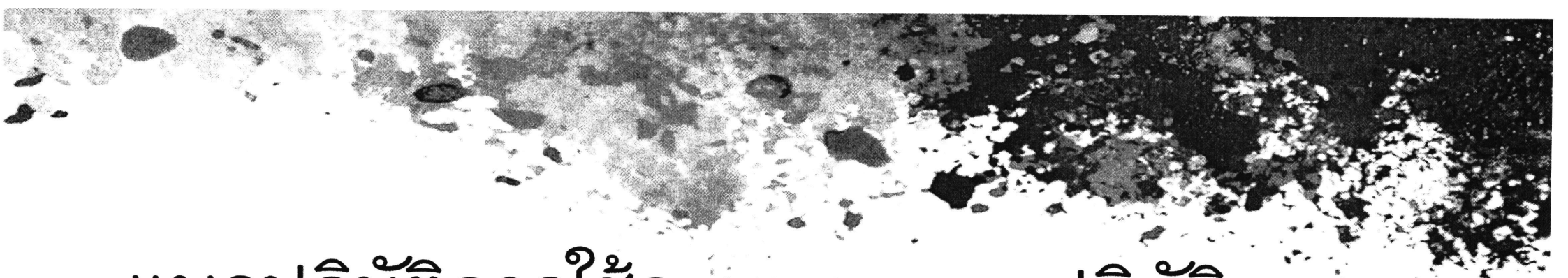
ตามประกาศกรมตรวจบัญชีสหกรณ์ ลงวันที่ ๖ มีนาคม ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๗ มีนาคม ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๒๓ มีนาคม ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๒๕ มีนาคม ๒๕๖๓ และลงวันที่ ๓๐ เมษายน ๒๕๖๓ เรื่อง มาตรการป้องกันการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) และที่เพิ่มเติม ฉบับที่ ๒ ฉบับที่ ๓ ฉบับที่ ๔ และฉบับที่ ๕ กรมตรวจบัญชีสหกรณ์ได้กำหนดมาตรการป้องกันการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) และให้ทุกหน่วยงานในสังกัดถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัดแล้ว นั้น

เนื่องจากรัฐบาลได้มีประกาศ ลงวันที่ ๒๖ พฤษภาคม ๒๕๖๓ เรื่อง การขยายระยะเวลาการประกาศสถานการณ์ฉุกเฉินในทุกเขตท้องที่ทั่วราชอาณาจักร (คราวที่ ๒) ประกาศ ลงวันที่ ๒๖ พฤษภาคม ๒๕๖๓ เรื่อง การให้ประกาศที่คณะรัฐมนตรีกำหนดตามประกาศสถานการณ์ฉุกเฉินยังมีผลใช้บังคับ และประกาศ ลงวันที่ ๒๖ พฤษภาคม ๒๕๖๓ เรื่อง การให้ข้อกำหนด ประกาศ และคำสั่งที่นายกรัฐมนตรีกำหนดตามประกาศสถานการณ์ฉุกเฉินยังมีผลใช้บังคับ โดยให้ขยายระยะเวลาการประกาศสถานการณ์ฉุกเฉินออกไปตั้งแต่วันที่ ๑ มิถุนายน ๒๕๖๓ จนถึงวันที่ ๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๓

ดังนั้น เพื่อให้เป็นไปตามประกาศของรัฐบาลดังกล่าว จึงให้ขยายระยะเวลาการถือปฏิบัติตามมาตรการป้องกันการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) ของกรมตรวจบัญชีสหกรณ์ออกไปจนถึงวันที่ ๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๓

ประกาศ ณ วันที่ ๒๗ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

(นายโอภาส ทองยงค์)
อธิบดีกรมตรวจบัญชีสหกรณ์



แนวปฏิบัติการใช้ระบบลงเวลาปฏิบัติราชการ
ในระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคลระดับกรม
(DPIS)

1. Work from Anywhere (หน้า 2 – 5)
2. การลา (หน้า 6 – 10)

สำนักบริหารกลาง
กรมตรวจบัญชีสหกรณ์

Work from Anywhere

T0204 บันทึกคำร้องไม่ได้ลงเวลา

ผู้ใช้งานทั่วไป (บุคลากรในส่วนกลาง)

กรณีไม่ได้ลงเวลาเข้า – ออกงาน เช่น ติดประชุม, สัมมนา, อบรมภายนอก (กรมตรวจบัญชีสหกรณ์) / ลี้มสแกน / ลาชั่วคราว / ไปปฏิบัติราชการ / Work from Home เพื่อปฏิบัติงาน / อื่น ๆ ให้ดำเนินการดังนี้

โปรแกรมระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคลระดับกรม [ส่วนบริหารกลาง] - นาย ธีรภัทร์ ธีรณัฐประมาภักดิ์

Version 5
© สงวนลิขสิทธิ์สำหรับงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน
สงวน

แรก ข้อมูลบุคคล > ระบบบันทึกเวลา > การประเมินผล > เปลี่ยนรหัสผ่าน ออกจากระบบ

case 5.2.1.49 > T02 จัดการข้อมูลการลงเวลา > T0204 บันทึกคำร้องไม่ได้ลงเวลา

ข้อมูลส่วนตัว

ชื่อ
วันเดือนปีเกิด
ประเภทและระดับตำแหน่ง
วันเข้าประจำตัวราชการ
วันครบเกษียณอายุราชการ
วันที่เข้าสู่อำนาจ
วุฒิ
วุฒิในตำแหน่งปัจจุบัน
วุฒิสูงสุด

ข้อมูลส่วนตัวบุคคล

เลขรหัสตำแหน่ง : 0000003 ตำแหน่ง : นักบริหารบุคคล สายงาน :
นาระดับตำแหน่ง : ศ.กองบริหารทั่วไป
สังกัด : กรมบริหารทรัพยากรบุคคล ส่วนบริหารกลาง
สถานการดำรงตำแหน่ง :
วันที่ครองยศตำแหน่ง :

เงินตอบแทนบุคคล
เงินประจำตำแหน่ง
รวมเงิน บาท

START คลิกเมนู “ระบบบันทึกเวลา” >> T02 จัดการข้อมูลการลงเวลา >> T0204 บันทึกคำร้องไม่ได้ลงเวลา

1. เลือกวันที่ ขออนุญาตลงเวลา

ผู้ใช้งานทั่วไป (บุคลากรในส่วนกลาง)

ระบบบันทึกเวลา > ระบบบันทึกเวลา > การประเมินผล > เปลี่ยนรหัสผ่าน ออกจากระบบ

ระบบบันทึกเวลา > T02 จัดการขออนุญาตลงเวลา > T0204 บันทึกคำร้องไม่ได้อลงเวลา

online ? Date : 14/04/2563 18:11:36

เพิ่มข้อมูล

* ชื่อ สกุล : นายวิเศษ วีริศเย่นภักดี
 * อวท : กรมตรวจบัญชีสหกรณ์
 * วันที่ยื่นคำร้อง : 14/04/2563

* ขอลงเวลา : เวลาเช้า : 00 : 00 น.
 เวลาเย็น : 00 : 00 น.

เนื่องจาก : ติดประจำ/ติดสัปดาห์/ติดกรมฯ/ติดนอกกรมฯ/กรณีพิเศษ(กรณี)
 สัมมนา
 ลาป่วย
 ไปปฏิบัติราชการ
 Work from Home เพื่อปฏิบัติงาน

แบบไฟล์ : เลือกไฟล์ ไม่ใช้เลือกไฟล์ใด

ตรวจสอบข้อมูลก่อนบันทึก

ผู้บังคับบัญชาบังคับ : ตรวจสอบข้อมูลขออนุญาต รับทราบ/ยกเลิก บันทึกการในแบบ ปฏิบัติราชการแทน

* ขอลงเวลา : ตรวจสอบข้อมูลขออนุญาต เลือก

* ขอนี้ กรอกเพื่อในระบบไปแสดงบนแบบฟอร์มในส่วนของ "เรียน" (หากไม่กรอก ระบบจะแสดงในส่วนของ "เรียน" เป็นข้อความแจ้งทางการบริหาร หรือชื่อของผู้อนุญาต(กรณีที่ผู้อนุญาตไม่มีตำแหน่งทางการบริหาร)

บันทึก : ดำเนินงาน

กระทรวง : กระทรวงเกษตรและสหกรณ์
 สำนัก กอสง : สำนักบริหารกลาง

* ขอลงเวลาในวันที่ : 14/04/2563
 * อนุมัติ : จำนวน : 5 (วัน)

แบบชม, 2563						
พ	จ	อ	พ	ศ	ส	จ
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31				
พ. คม 15						

2. เลือกเวลาเข้า – ออกงาน แล้วแต่กรณี ทั้งนี้เวลาการปฏิบัติงานต้องครบ 8 ชม.

ระบบบันทึกเวลา > T02 จัดการขออนุญาตลงเวลา > T0204 บันทึกคำร้องไม่ได้อลงเวลา

online ? Date : 16/05/2563 21:38:34

เพิ่มข้อมูล

* ชื่อ สกุล : นายวิเศษ วีริศเย่นภักดี
 * อวท : กรมตรวจบัญชีสหกรณ์

* วันที่ยื่นคำร้อง : 16/05/2563

* ขอลงเวลา : เวลาเช้า : 08 : 30 น.
 เวลาเย็น : 00 : 00 น.

เนื่องจาก : ติดประจำ/ติดสัปดาห์/ติดกรมฯ/ติดนอกกรมฯ/กรณีพิเศษ(กรณี)
 สัมมนา
 ลาป่วย
 ไปปฏิบัติราชการ
 Work from Home เพื่อปฏิบัติงาน

แบบไฟล์ : เลือกไฟล์ ไม่ใช้เลือกไฟล์ใด

ตรวจสอบข้อมูลก่อนบันทึก

ผู้บังคับบัญชาบังคับ : ตรวจสอบข้อมูลขออนุญาต รับทราบ/ยกเลิก บันทึกการในแบบ ปฏิบัติราชการแทน

* ขอลงเวลา : ตรวจสอบข้อมูลขออนุญาต เลือก

* ขอนี้ กรอกเพื่อในระบบไปแสดงบนแบบฟอร์มในส่วนของ "เรียน" (หากไม่กรอก ระบบจะแสดงในส่วนของ "เรียน" เป็นข้อความแจ้งทางการบริหาร หรือชื่อของผู้อนุญาต(กรณีที่ผู้อนุญาตไม่มีตำแหน่งทางการบริหาร)

บันทึก : ดำเนินงาน

กระทรวง : กระทรวงเกษตรและสหกรณ์
 สำนัก กอสง : สำนักบริหารกลาง

* ขอลงเวลาในวันที่ : 18/05/2563
 * อนุมัติ : จำนวน : 5 (วัน)

ผู้ใช้งานทั่วไป (บุคลากรในส่วนกลาง)

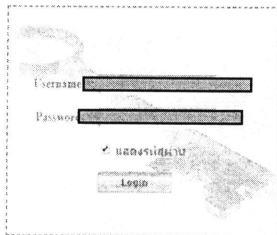
3. เลือก ติดประชุม, สัมมนา, อบรมภายนอก (กรมตรวจบัญชีสหกรณ์) สัมสแกน / ลาชั่วคราว / ไปปฏิบัติราชการ / Work from Home เพื่อปฏิบัติงาน / อื่น ๆ
4. เลือกผู้บังคับบัญชาชั้นต้นและผู้อนุมัติ/อนุญาต

* สามารถเรียงลำดับได้. ↓ เรียงจากมากไปน้อย. ↑ เรียงจากน้อยไปมาก

เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ชื่อ	นามสกุล	ตำแหน่งในสายงาน	ระดับตำแหน่ง	สังกัด	ประเภทบุคลากร
14	น.ส.	สิริวรรณ	อุหาสวัสดิ์	ผู้อำนวยการ	ประเภทผู้อำนวยการ ระดับสูง	สำนักบริหารกลาง	ข้าราชการ

การลา (ลาป่วย ลากิจส่วนตัว ลาพักผ่อน)

Date : 10/05/2563 19:54:43



DPIS เว็บไซต์ใช้งานได้กับ Internet Explorer 10.0 ขึ้นไป หรือ Google Chrome และความละเอียดจอภาพ 1024 x 768 px

P0601 การลา

START คลิกเลือก “ข้อมูลบุคคล” >>

P06 การลา/สาย >> P0601การลา



โปรแกรมระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคลระดับกรม [สำนักบริหารกลาง] - นาย รักษ์เพชร หิรัญรัตน์
 Departmental Personnel Information System (DPIS)

ข้อมูลบุคคล > รายงาน > ระบบบันทึกเวลา > การประเมินผล > เปลี่ยนรหัสผ่าน ออกจากระบบ
 P06 การลา/สาย P0601 การลา

ข้อมูลบุคคล > ดูข้อมูล

ข้อมูลบุคลากร
 รูปการศึกษา
 รวมผลสัมฤทธิ์

ข้อมูลส่วนบุคคล

ข้อมูลส่วนตัว
 การดำรงตำแหน่ง
 เงิน
 การศึกษา
 การอบรม/ดูงาน/สัมมนา
 ความเชี่ยวชาญพิเศษ
 การลาศึกษาต่อ
 การลา
 สปรินลาสะสม
 วิทยะ
 ราชการพิเศษ
 ความดีความชอบ
 การสมรส
 การเปลี่ยนแปลงชื่อ-สกุล

6

แรก ข้อมูลบุคคล > รายงาน > ระบบบันทึกเวลา > การประเมินผล > เปลี่ยนรหัสผ่าน ออกจากระบบ

ข้อมูลบุคคล > P06 การลา/ตาม > P0601 การลา 37 online ? Date : 08/06/2563 16:40:51

เพิ่ม **2**

* ชื่อ-สกุล นายวิรัตน์ ธีรวัฒนารักษ์

* ประเภทการลา **1**

สำนัก/กอง สำนักบริหารกลาง

* ตั้งแต่วันที่ ถึงวันที่ ทั้งวัน

* ผู้บังคับบัญชา ระดับต้น

* ผู้อนุญาตการลา

เงินเดือนของผู้อนุญาตการลา: ตรงตามฐานเงินเดือนการลา รักษาราชการแทน รักษาการในตำแหน่ง ปฏิบัติราชการแทน

* ขอนี้ กรอกเพื่อในระบบเข้าไปแสดงบนแบบฟอร์มในส่วนของ "เรียน"
(หากไม่กรอก ระบบจะแสดงในส่วนของ "เรียน" เป็นชื่อตำแหน่งทางการบริหาร หรือชื่อของผู้อนุญาต(กรณีที่ผู้อนุญาตไม่มีตำแหน่งทางการบริหาร))

ผู้ส่งมอบการลา:

ที่อยู่ติดต่อได้ระหว่างลา:

จำนวนวันลา:

ปีงบประมาณ: 2563

รอบการลา: ครั้งที่ 01/10/2562 ถึง 31/03/2563

ครั้งที่ 01/04/2563 ถึง 30/09/2563

ประเภทการลา	ใช้สิทธิ์ตามแล้ว (วัน)	ใช้สิทธิ์ตามแล้ว (ครั้ง)	วันที่ใช้สิทธิ์ล่าสุด
ป่วย	0	0	15/01/2563
กิจส่วนตัว	0	0	06/02/2563
คลอดบุตร	0		
พักผ่อน	5		29/04/2563
สิทธิลาพักผ่อนประจำปี	10	จำนวนวันลาพักผ่อนคงเหลือ	5

จำนวนที่สามารถลาได้โดย
ยังได้รับการพิจารณาเลื่อน
เงินเดือน:

ลาป่วย/ลาพัก จำนวนวัน : 23
ลาป่วย/ลาพัก จำนวนครั้ง : 10
จำนวนวันลา : 18

1. เลือกประเภทของการลา เช่น ลาป่วย ลากิจ ลาพักผ่อน
2. เลือกวันที่ลา-วันที่สิ้นสุดการลา

เพิ่มข้อมูล

* ชื่อ ลอย : นายรังสรรค์ ทรัพย์สิน สักดิ์

* ประเภทการลา : ลาพักร้อน

สำนัก กอฉง : สำนักบริหารกลาง

* ตั้งแต่วันที่ : 10/06/2563 ถึงวันที่ : 10/06/2563

* ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น : **3**

* ผู้บัญชาการลา :

เงื่อนไขของผู้อนุญาตการลา : ตรวจสอบรายชื่อผู้ลา อนุมัติการลา อนุมัติการลาในตำแหน่ง ปฏิบัติราชการแทน

* ข้อนี้ กรอกเพื่อใช้ระบบนำไปแสดงแบบฟอร์มในส่วนของ "เรียน" หากไม่กรอก ระบบจะแสดงในส่วนของ "เรียน" เป็นชื่อตำแหน่งทางการบริหาร หรือชื่อของผู้อนุญาต (กรอกหากไม่มีตำแหน่งทางการบริหาร)

* ผู้ตรวจการลา : **4**

ที่อยู่ติดต่อในราชการลา :

จำนวนวันลา : 1

วันที่ : 10/06/2563 ถึง : 10/06/2563 วัน : 1

ปีงบประมาณ : 2563

- 3. เลือกผู้บังคับบัญชา ตามลำดับ
- และผู้อนุญาตการลา
- 4. เลือกผู้ตรวจสอบการลา

เพิ่มข้อมูล

โครงสร้างตามกฎเกณฑ์ * โครงสร้างตามมอบหมายงาน

กร.ราชการ : กระทรวงเกษตรและสหกรณ์

สำนัก กอฉง : สำนักบริหารกลาง

ชื่อ : รังสรรค์

เลขที่ตำแหน่ง :

สถานที่ : ปกติ

กร. : กรมตรวจบัญชีสหกรณ์

ตำแหน่ง :

ประเภทบุคลากร :

ผู้ตรวจสอบการลา :

ค้นหาข้อมูล แสดงเงื่อนไข ล้างหน้าจอ ปิดหน้าจอ

หมายเหตุ : หมายเหตุ

หมายเหตุ : หมายเหตุ

* สามารถเรียงลำดับได้ ↓ เรียงจากมากไปน้อย, ↑ เรียงจากน้อยไปมาก

ลำดับ	ตำแหน่ง	ชื่อ	นามสกุล	ตำแหน่งในสายงาน	ระดับตำแหน่ง	สังกัดกรม/หน่วยงาน	ประเภทบุคลากร
34	นางสาว	น.ก.รังสรรค์	ซอหงส์ลาภ	นักบริหารบุคคล	ชำนาญการพิเศษ	สำนักบริหารกลาง	ข้าราชการ

ค้นหาชื่อผู้บังคับบัญชา

ค้นหาข้อมูล

กระทรวง : กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ กรม : กรมตรวจบัญชีสหกรณ์

สำนัก กอง : เลือก

ชื่อ : กรม : กรมตรวจบัญชีสหกรณ์

ประเภทบุคลากร : ทั้งหมด

อนุญาต : อนุญาต

ตั้งแต่วันที่ : 14/12/2560 เลือก

ประเภทการลา : เลือก

ค้นหาข้อมูล แสดงทั้งหมด

* สามารถเรียงลำดับได้. ↓ เรียงจากมากไปน้อย. ↑ เรียงจากน้อยไปมาก

ลาป่วย ลากิจส่วนตัว ลาพักผ่อน [*] ขอยกเลิกใบลาหลังจากได้รับอนุญาตแล้ว. [*] ขอเปลี่ยนแปลงวันลาหลังจากได้รับอนุญาตแล้ว ให้ความเห็น

พบP0601 การลาทั้งสิ้น 1 รายการ

ส่งออกไฟล์ Excel

ลำดับที่	ประเภทบุคลากร	ชื่อ-สกุล	ประเภทการลา	วันที่ส่งใบลา	ตั้งแต่วันที่	ถึงวันที่	จำนวนวัน	ตรวจสอบ	ความเห็น (ขั้นต้น)	ความเห็น (เห็นชอบไป)	อนุญาต	ชื่อผู้อนุญาต	ยกเลิก/เปลี่ยนแปลง	เริ่มกฎ	แก้ไข	ลบ	พิมพ์	จำนวนไฟล์	แบบไฟล์	
1	พนักงานราชการ	นายธนภัทร ธีรพันธ์พาณิชย์	ลาพักผ่อน	08/06/2563 10:43 P.M.	10/06/2563	10/06/2563	1					สิริวรรณ								

บันทึก บันทึก บันทึก บันทึก

ค้นหาข้อมูล

กระทรวง : กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ กรม : กรมตรวจบัญชีสหกรณ์

สำนัก กอง : เลือก

ชื่อ : กรม : กรมตรวจบัญชีสหกรณ์

ประเภทบุคลากร : ทั้งหมด

อนุญาต : อนุญาต

ตั้งแต่วันที่ : 14/12/2560 เลือก

ประเภทการลา : เลือก

ค้นหาข้อมูล แสดงทั้งหมด

* สามารถเรียงลำดับได้. ↓ เรียงจากมากไปน้อย. ↑ เรียงจากน้อยไปมาก

ลาป่วย ลากิจส่วนตัว ลาพักผ่อน [*] ขอยกเลิกใบลาหลังจากได้รับอนุญาตแล้ว. [*] ขอเปลี่ยนแปลงวันลาหลังจากได้รับอนุญาตแล้ว ให้ความเห็น

พบP0601 การลาทั้งสิ้น 371 รายการ

ส่งออกไฟล์ Excel

ลำดับที่	ประเภทบุคลากร	ชื่อ-สกุล	ประเภทการลา	วันที่ส่งใบลา	ตั้งแต่วันที่	ถึงวันที่	จำนวนวัน	ตรวจสอบ	ความเห็น (ขั้นต้น)	ความเห็น (เห็นชอบไป)	อนุญาต	ชื่อผู้อนุญาต	ยกเลิก/เปลี่ยนแปลง	เริ่มกฎ	แก้ไข	ลบ	พิมพ์	จำนวนไฟล์	แบบไฟล์
1	พนักงานราชการ	นายธนภัทร ธีรพันธ์พาณิชย์	ลาพักผ่อน	08/06/2563 10:43 P.M.	10/06/2563	10/06/2563	1					สิริวรรณ							

สถานะการลาเป็น “รออนุญาต”
ระหว่างรอผู้บังคับบัญชา “รับทราบการลา”
และผู้อนุญาตการลา “อนุญาต”

เมื่อผู้อนุญาตการลา อนุญาตแล้ว
สถานะการลาถูกเปลี่ยนเป็น “อนุญาต”
แสดงสัญลักษณ์สีเขียว สามารถลาได้



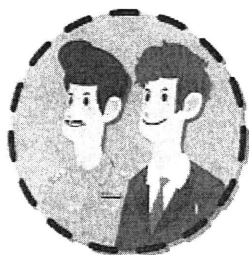
ร่วมมือ ร่วมใจ กระทรวงเกษตรฯ ร่วมต้านภัย

COVID-19



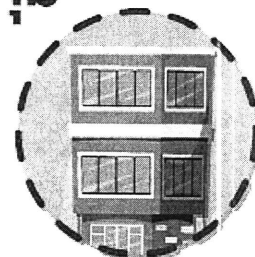
มาตรการเฝ้าระวัง ป้องกัน และควบคุม

มาตรการป้องกัน



ด้านบุคคล

- ห้ามเดินทางไปต่างประเทศ ยกเว้นมีเหตุจำเป็น
- งดเดินทางไปพื้นที่ระบาด
- ลดการแพร่เชื้อ
 - คัดกรอง
 - จุดบริการเจลล้างมือ
 - ทำความสะอาด
 - จำกัดจำนวนคน
- ใช้หน้ากากอนามัย



ด้านอาคารสถานที่

- ลดความแออัด
 - เหลือเวลาการทำงาน
 - เหลือเวลาพัก
 - นั่งห่างกันอย่างน้อย 1 เมตร
- ร้านค้าและร้านอาหาร
 - คัดกรอง
 - ทำความสะอาด
 - ใช้หน้ากากผ้า
 - เจลล้างมือ



ด้านการปฏิบัติงาน

- กิจกรรมรวมคนจำนวนมาก เช่น ประชุมสัมมนา งานแสดงสินค้า ขอให้ใช้มาตรการด้านสาธารณสุขอย่างเคร่งครัด
- ใช้ระบบอินเทอร์เน็ต เช่น ประชุมทางไกล
- ทำงานที่บ้าน (Work from home)



มาตรการควบคุม และจำกัดการแพร่ระบาด

กรณีบุคลากรติดเชื้อหรือเข้าข่าย

- สังเกตอาการ 14 วัน / หยุดการปฏิบัติงาน
- รายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น

กรณีบุคลากรทำงานที่บ้านหรือนอกสถานที่

- ดำเนินการตามมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ 17 มีนาคม 2563 เรื่อง การปรับแนวทางประเมินส่วนราชการและองค์การมหาชน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563



ใส่หน้ากากอนามัย ลดความเสี่ยงติดเชื้อไวรัสโควิด-19



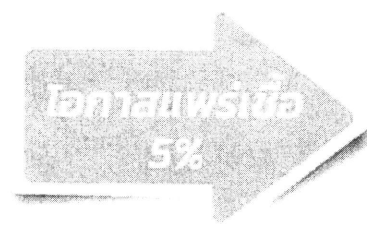
ผู้ติดเชื้อ
ไม่ใส่หน้ากากอนามัย



ผู้ปลอดภัย
ใส่หน้ากากอนามัย



ผู้ติดเชื้อ
ใส่หน้ากากอนามัย



ผู้ปลอดภัย
ไม่ใส่หน้ากากอนามัย



ผู้ติดเชื้อ
ใส่หน้ากากอนามัย



ผู้ปลอดภัย
ใส่หน้ากากอนามัย



ล้างมืออย่างไรให้ห่างไกลโรค

โควิด-19

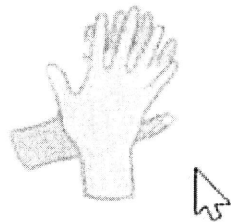
ขั้นตอนการล้างมือ 6 ขั้นตอนที่ต้อง

เพื่อจัดสิ่งสกปรกต่างๆ และลดจำนวนเชื้อโรคที่อาศัยอยู่ชั่วคราวบนมือเรา ควรล้างมือตามขั้นตอนดังนี้

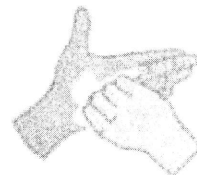
1. หน้า



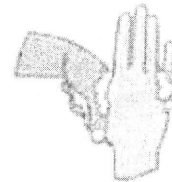
2. หลัง



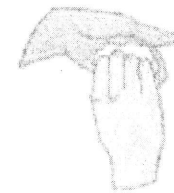
3. ปับ



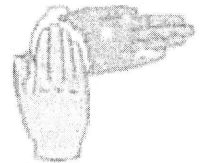
4. โป้ง



5. ปลาย



6. ซ้อม



1. ฟอกฝ่ามือและง่ามนิ้วมือด้านหน้า

3. ฟอกนิ้วและข้อนิ้วมือด้านหลัง

5. ฟอกปลายนิ้วมือ ทั้ง 2 ข้าง

2. ฟอกหลังมือและง่ามนิ้วมือด้านหลัง

4. ฟอกนิ้วหัวแม่มือ ทั้ง 2 ข้าง

6. ฟอกรอบข้อมือ ทั้ง 2 ข้าง

** หมายถึง ในกรณีใช้แอลกอฮอล์เจล (Alcohol Gel) ไม่ต้องล้างมือซ้ำด้วยน้ำ และไม่ต้องเช็ดด้วยผ้าเช็ดมือ

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี

ว่าด้วยการลาของข้าราชการ

พ.ศ. ๒๕๕๕

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงระเบียบว่าด้วยการลาของข้าราชการให้มีความเหมาะสม และสอดคล้องกับการปฏิบัติราชการ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๑ (๘) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ นายกรัฐมนตรีโดยความเห็นชอบของคณะรัฐมนตรี จึงวางระเบียบไว้ดังนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิก

(๑) ระเบียบว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๓๕

(๒) ระเบียบว่าด้วยการลาของข้าราชการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๓๘

(๓) ระเบียบว่าด้วยการลาของข้าราชการ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๔๒

ข้อ ๔ ให้ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีรักษาการตามระเบียบนี้ และมีอำนาจตีความและวินิจฉัย ปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้

หมวด ๑

บททั่วไป

ข้อ ๕ ในระเบียบนี้

“ปลัดกระทรวง” ให้หมายความรวมถึงปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี ปลัดทบวง และรองปลัดกระทรวง ผู้เป็นหัวหน้ากลุ่มภารกิจ

“หัวหน้าส่วนราชการชั้นตรง” หมายความว่า ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี ปลัดกระทรวง หรือปลัดทบวง ในฐานะผู้บังคับบัญชาสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี สำนักงานปลัดกระทรวง หรือสำนักงานปลัดทบวง แล้วแต่กรณี หัวหน้าส่วนราชการที่มีฐานะหรือไม่มีฐานะเป็นกรมซึ่งขึ้นตรงต่อ นายกรัฐมนตรีหรือรัฐมนตรี หรือหัวหน้าส่วนราชการที่มีกฎหมายกำหนดให้การปฏิบัติราชการชั้นตรง หรืออยู่ภายใต้การบังคับบัญชาของนายกรัฐมนตรีหรือรัฐมนตรี

“หัวหน้าส่วนราชการ” หมายความว่า อธิบดี หัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นและมี ฐานะเป็นกรม หัวหน้าส่วนราชการซึ่งไม่มีฐานะเป็นกรมแต่มีฐานะเป็นอธิบดี ผู้ว่าราชการจังหวัด และให้หมายความรวมถึงเลขาธิการรัฐมนตรีในฐานะผู้บังคับบัญชาสำนักงานรัฐมนตรีด้วย

“เข้ารับการตรวจเลือก” หมายความว่า เข้ารับการตรวจเลือกเพื่อรับราชการเป็นทหาร กองประจำการตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหาร

“เข้ารับการเตรียมพล” หมายความว่า เข้ารับการระดมพล เข้ารับการตรวจสอบพล เข้ารับการฝึกวิชาทหาร หรือเข้ารับการทดลองความพร้อมพร้อม ตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหาร

“ลาติดตามคู่สมรส” หมายความว่า ลาติดตามสามีหรือภริยาโดยชอบด้วยกฎหมายที่เป็นข้าราชการ หรือพนักงานรัฐวิสาหกิจซึ่งไปปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือไปปฏิบัติงานในต่างประเทศหรือทางราชการสั่งให้ไปปฏิบัติงานในต่างประเทศตั้งแต่ ๑ ปีขึ้นไปตามความต้องการของทางราชการตามพระราชกฤษฎีกา เกี่ยวกับการกำหนดหลักเกณฑ์การสั่งให้ข้าราชการไปทำการซึ่งให้นับเวลาระหว่างนั้นเหมือนเต็มเวลา ราชการ แต่ไม่รวมถึงกรณีที่คู่สมรสลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน ณ ต่างประเทศ

ข้อ ๖ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับแก่ข้าราชการพลเรือนตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ข้าราชการการเมืองตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการการเมือง และข้าราชการตำรวจตามกฎหมาย ว่าด้วยตำรวจแห่งชาติ

ในกรณีที่กระทรวง ทบวง กรม หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นและมีฐานะเทียบเท่ากรม มีเหตุพิเศษซึ่งจะต้องวางหลักเกณฑ์และขั้นตอนวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการลาประเภทใดเพิ่มเติมหรือแตกต่าง ไปจากที่ระเบียบนี้กำหนด ให้ดำเนินการเสนอคณะรัฐมนตรีเพื่ออนุมัติให้กำหนดระเบียบเป็นการเฉพาะได้ ทั้งนี้ให้ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีเสนอความเห็นเพื่อประกอบการพิจารณาด้วย

ข้อ ๗ การลาทุกประเภทตามระเบียบนี้ ถ้ามีกฎหมาย ระเบียบ หรือมติคณะรัฐมนตรี กำหนดเกี่ยวกับการลาประเภทใดไว้เป็นพิเศษ ผู้ลาและผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตจะต้องปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ หรือมติคณะรัฐมนตรีเกี่ยวกับการลาประเภทนั้นด้วย

ข้อ ๘ ผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตการลา และการใช้อำนาจพิจารณาหรืออนุญาต การลาสำหรับข้าราชการแต่ละประเภท ให้เป็นไปตามตารางที่กำหนดไว้ท้ายระเบียบนี้

ส่วนราชการหรือหน่วยงานใดมีข้าราชการหลายประเภท ให้ผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาต การลาของส่วนราชการหรือหน่วยงานนั้นมีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตการลาสำหรับข้าราชการ ทุกประเภทที่อยู่ในสังกัดส่วนราชการหรือหน่วยงานนั้น

ในกรณีที่ผู้มีอำนาจอนุญาตการลาตามระเบียบนี้ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ และมี เหตุจำเป็นเร่งด่วนไม่อาจรอขออนุญาตจากผู้มีอำนาจอนุญาตได้ ให้ผู้ลาเสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้มี อำนาจอนุญาตชั้นเหนือขึ้นไปเพื่อพิจารณา และเมื่ออนุญาตแล้วให้แจ้งให้ผู้มีอำนาจอนุญาตตามระเบียบนี้ ทราบด้วย

ผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตการลาจะมอบหมายหรือมอบอำนาจโดยทำเป็นหนังสือให้แก่ ผู้ดำรงตำแหน่งอื่น เป็นผู้พิจารณาหรืออนุญาตแทนก็ได้โดยให้คำนึงถึงระดับตำแหน่งและความ รับผิดชอบของผู้รับมอบอำนาจเป็นสำคัญ

การลาของข้าราชการในช่วงก่อนและหลังวันหยุดราชการประจำสัปดาห์หรือวันหยุดราชการประจำปีเพื่อให้มีวันหยุดต่อเนื่องกัน ให้ผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตใช้ดุลพินิจตามความเหมาะสม และจำเป็นที่จะอนุญาตให้ลาได้ โดยมีให้เสียหายแก่การปฏิบัติราชการ

ข้อ ๙ ข้าราชการผู้ใดได้รับคำสั่งให้ไปช่วยราชการ ณ หน่วยงานอื่นใดของทางราชการ หากประสงค์จะลาป่วย ลาคลอดบุตร ลากิจส่วนตัว ลาพักผ่อน หรือลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการศึกษาพลในระหว่างเวลาที่ไปช่วยราชการ ให้เสนอขออนุญาตลาต่อผู้บังคับบัญชาของหน่วยงานที่ไปช่วยราชการ แล้วให้หน่วยงานนั้นรายงานจำนวนวันลาให้หน่วยงานต้นสังกัดของผู้นั้นทราบอย่างน้อยปีละครั้ง

การลาประเภทอื่นนอกจากที่ระบุไว้ในวรรคหนึ่ง ให้เสนอขออนุญาตลาต่อผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตการลาของส่วนราชการเจ้าสังกัดตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดสำหรับการลาประเภทนั้น

ข้อ ๑๐ การนับวันลาตามระเบียบนี้ให้นับตามปีงบประมาณ

การนับวันลาเพื่อประโยชน์ในการเสนอหรือจัดส่งใบลา ขออนุญาตให้ลา และคำนวณวันลาให้นับต่อเนื่องกันโดยนับวันหยุดราชการที่อยู่ในระหว่างวันลาประเภทเดียวกันรวมเป็นวันลาด้วย เว้นแต่การนับเพื่อประโยชน์ในการคำนวณวันลาสำหรับวันลาป่วยที่มีใช้วันลาป่วยตามกฎหมายว่าด้วยการสงเคราะห์ข้าราชการผู้ได้รับอันตรายหรือการป่วยเจ็บเพราะเหตุปฏิบัติราชการ วันลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตรวันลากิจส่วนตัว และวันลาพักผ่อน ให้นับเฉพาะวันทำการ

การลาป่วยหรือลากิจส่วนตัวซึ่งมีระยะเวลาต่อเนื่องกัน จะเป็นในปีงบประมาณเดียวกันหรือไม่ก็ตาม ให้นับเป็นการลาครั้งหนึ่ง ถ้าจำนวนวันลาครั้งหนึ่งรวมกันเกินอำนาจของผู้มีอำนาจอนุญาตระดับใด ให้นำใบลาเสนอขึ้นไปตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต

ข้าราชการที่ได้รับอนุญาตให้ลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร ลากิจส่วนตัวซึ่งมิใช่ลากิจส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตรตามข้อ ๒๒ หรือลาพักผ่อน ซึ่งได้หยุดราชการไปยังไม่ครบกำหนด ถ้ามีราชการจำเป็นเกิดขึ้น ผู้บังคับบัญชาหรือผู้มีอำนาจอนุญาตจะเรียกตัวมาปฏิบัติราชการระหว่างการลาก็ได้

การลาของข้าราชการที่ถูกเรียกกลับมาปฏิบัติราชการระหว่างการลา ให้ถือว่าสิ้นสุดก่อนวันมาปฏิบัติราชการ เว้นแต่ผู้มีอำนาจอนุญาตเห็นว่าการเดินทางต้องใช้เวลา ให้ถือว่าสิ้นสุดก่อนวันเดินทางกลับ

การลาครึ่งวันในตอนเช้าหรือตอนบ่าย ให้นับเป็นการลาครึ่งวันตามประเภทของการลานั้น ๆ

ข้าราชการซึ่งได้รับอนุญาตให้ลา หากประสงค์จะยกเลิกวันลาที่ยังไม่ได้หยุดราชการ ให้เสนอขอยกเลิกวันลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตให้ลา และให้ถือว่าการลาเป็นอันสิ้นสุดก่อนวันมาปฏิบัติราชการ

ข้อ ๑๑ เพื่อควบคุมให้เป็นไปตามระเบียบนี้ ให้ส่วนราชการจัดทำบัญชีลงเวลาการปฏิบัติราชการของข้าราชการในสังกัด โดยมีสาระสำคัญตามตัวอย่างทำระเบียบนี้ หรือจะใช้เครื่องบันทึกเวลาการปฏิบัติราชการแทนก็ได้

ในกรณีจำเป็น หัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรงหรือหัวหน้าส่วนราชการจะกำหนดวิธีลงเวลา การปฏิบัติราชการ หรือวิธีควบคุมการปฏิบัติราชการของข้าราชการที่มีการปฏิบัติราชการในลักษณะพิเศษ เป็นอย่างอื่นตามที่เห็นสมควรก็ได้ แต่จะต้องมีหลักฐานให้สามารถตรวจสอบวันเวลาการปฏิบัติ ราชการได้ด้วย

ข้อ ๑๒ การลาให้ใช้ใบลาตามแบบท้ายระเบียบนี้ เว้นแต่ในกรณีจำเป็นหรือรีบด่วนจะใช้ ใบลาที่มีข้อความไม่ครบถ้วนตามแบบหรือจะลาโดยวิธีการอย่างอื่นก็ได้ แต่ต้องส่งใบลาตามแบบในวันแรก ที่มาปฏิบัติราชการ

ส่วนราชการอาจนำระบบอิเล็กทรอนิกส์มาประยุกต์ใช้ในการเสนอใบลา อนุญาตให้ลา และยกเลิกวันลา สำหรับการลาป่วย ลาพักผ่อน หรือลาปฏิบัติงานซึ่งมิใช่ลาปฏิบัติงานเพื่อเลี้ยงดูบุตร ตามข้อ ๒๒ ก็ได้ ทั้งนี้ ระบบอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าวจะต้องเป็นระบบที่มีความปลอดภัย รัดกุม สามารถตรวจสอบตัวบุคคล และเก็บข้อมูลเกี่ยวกับการลาเป็นหลักฐานในราชการได้

ข้อ ๑๓ ข้าราชการซึ่งประสงค์จะไปต่างประเทศในระหว่างการลาตามระเบียบนี้ หรือในระหว่าง วันหยุดราชการ ให้เสนอขออนุญาตต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงหัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรงหรือ หัวหน้าส่วนราชการ

ในกรณีที่ข้าราชการตามวรรคหนึ่งเป็นหัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรงให้เสนอขออนุญาต ต่อรัฐมนตรีเจ้าสังกัด ถ้าเป็นหัวหน้าส่วนราชการให้เสนอขออนุญาตต่อปลัดกระทรวงหรือหัวหน้า ส่วนราชการขึ้นตรง แล้วแต่กรณี

การอนุญาตของหัวหน้าส่วนราชการตามวรรคหนึ่ง เมื่ออนุญาตแล้วให้รายงานปลัดกระทรวง หรือหัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรง แล้วแต่กรณี ทราบด้วย

ข้อ ๑๔ การขออนุญาตไปต่างประเทศซึ่งอยู่ติดเขตแดนประเทศไทย ให้ผู้ว่าราชการจังหวัด และนายอำเภอในท้องที่ที่มีอาณาเขตติดต่อกับประเทศนั้นมีอำนาจอนุญาตให้ข้าราชการในราชการ บริหารส่วนภูมิภาคในสังกัดจังหวัดหรืออำเภอนั้น ๆ ไปประเทศนั้นได้ครั้งหนึ่งไม่เกิน ๗ วัน และ ๓ วัน ตามลำดับ

ข้อ ๑๕ ข้าราชการผู้ใดไม่สามารถมาปฏิบัติราชการได้อันเนื่องมาจากเหตุการณ์พิเศษซึ่งเกิดขึ้น กับบุคคลทั่วไปในท้องที่นั้น หรือเหตุการณ์พิเศษซึ่งเกิดขึ้นกับข้าราชการผู้นั้นและมีได้เกิดจากความประมาท เลินเล่อหรือความผิดของข้าราชการผู้นั้นเอง โดยเหตุการณ์พิเศษดังกล่าวร้ายแรงจนเป็นเหตุขัดขวาง ทำให้ไม่สามารถมาปฏิบัติราชการ ณ สถานที่ตั้งตามปกติ ให้ข้าราชการผู้นั้นรับรายงานเหตุการณ์ ที่เกิดขึ้นรวมทั้งอุปสรรคขัดขวางที่ทำให้มาปฏิบัติราชการไม่ได้ต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงหัวหน้า ส่วนราชการขึ้นตรงหรือหัวหน้าส่วนราชการทันทีในวันแรกที่มาปฏิบัติราชการ

ในกรณีที่ข้าราชการตามวรรคหนึ่งเป็นหัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรงให้รายงานต่อรัฐมนตรี เจ้าสังกัด ถ้าเป็นหัวหน้าส่วนราชการให้รายงานต่อปลัดกระทรวงหรือหัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรง แล้วแต่กรณี

ในกรณีที่รัฐมนตรีเจ้าสังกัด ปลัดกระทรวง หัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรง หรือหัวหน้าส่วนราชการ เห็นว่าการที่ข้าราชการผู้นั้นไม่สามารถมาปฏิบัติราชการได้เป็นเพราะพฤติการณ์พิเศษตามวรรคหนึ่ง ให้สั่งให้การหยุดราชการของข้าราชการผู้นั้นไม่นับเป็นวันลาตามจำนวนวันที่ไม่มาปฏิบัติราชการได้ อันเนื่องมาจากพฤติการณ์พิเศษดังกล่าว ถ้าเห็นว่าไม่เป็นพฤติการณ์พิเศษ ให้ถือว่าวันที่ข้าราชการ ผู้นั้นไม่มาปฏิบัติราชการเป็นวันลาอีกส่วนตัว

ข้อ ๑๖ การให้ได้รับเงินเดือนระหว่างการลา ให้เป็นไปตามพระราชกฤษฎีกาเกี่ยวกับการจ่ายเงินเดือน เงินปี บำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน

หมวด ๒

ประเภทการลา

ข้อ ๑๗ การลาแบ่งออกเป็น ๑๑ ประเภท ดังต่อไปนี้

- (๑) การลาป่วย
- (๒) การลาคลอดบุตร
- (๓) การลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร
- (๔) การลากิจส่วนตัว
- (๕) การลาพักผ่อน
- (๖) การลาอุปสมบทหรือการลาไปประกอบพิธีฮัจย์
- (๗) การลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล
- (๘) การลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน
- (๙) การลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ
- (๑๐) การลาติดตามคู่สมรส
- (๑๑) การลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ

ส่วนที่ ๑

การลาป่วย

ข้อ ๑๘ ข้าราชการซึ่งประสงค์จะลาป่วยเพื่อรักษาตัว ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชา ตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตก่อนหรือในวันที่ลา เว้นแต่ในกรณีจำเป็น จะเสนอหรือจัดส่งใบลา ในวันแรกที่มาปฏิบัติราชการก็ได้

ในกรณีที่ข้าราชการผู้ขอลามีอาการป่วยจนไม่สามารถจะลงชื่อในใบลาได้ จะให้ผู้อื่นลาแทนก็ได้ แต่เมื่อสามารถลงชื่อได้แล้ว ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาโดยเร็ว

การลาป่วยตั้งแต่ ๓๐ วันขึ้นไป ต้องมีใบรับรองของแพทย์ซึ่งเป็นผู้ที่ได้ขึ้นทะเบียนและ
รับใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพเวชกรรมแนบไปกับใบลาด้วย ในกรณีจำเป็นหรือเห็นสมควร
ผู้มีอำนาจอนุญาตจะสั่งให้ใช้ใบรับรองของแพทย์อื่นซึ่งผู้มีอำนาจอนุญาตเห็นชอบแทนก็ได้

การลาป่วยไม่ถึง ๓๐ วัน ไม่ว่าจะเป็นการลาครั้งเดียวหรือหลายครั้งติดต่อกัน ถ้าผู้มีอำนาจ
อนุญาตเห็นสมควร จะสั่งให้มีใบรับรองของแพทย์ตามวรรคสามประกอบใบลา หรือสั่งให้ผู้ลาไปรับ
การตรวจจากแพทย์ของทางราชการเพื่อประกอบการพิจารณาอนุญาตก็ได้

ส่วนที่ ๒

การลาคลอดบุตร

ข้อ ๑๙ ข้าราชการซึ่งประสงค์จะลาคลอดบุตร ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชา
ตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตก่อนหรือในวันที่ลา เว้นแต่ไม่สามารถจะลงชื่อในใบลาได้ จะให้ผู้อื่น
ลาแทนก็ได้ แต่เมื่อสามารถลงชื่อได้แล้ว ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาโดยเร็ว โดยไม่ต้องมีใบรับรอง
ของแพทย์

การลาคลอดบุตรจะลาในวันที่คลอด ก่อน หรือหลังวันที่คลอดบุตรก็ได้ แต่เมื่อรวมวันลาแล้ว
ต้องไม่เกิน ๙๐ วัน

ข้าราชการที่ได้รับอนุญาตให้ลาคลอดบุตร และได้หยุดราชการไปแล้ว แต่ไม่ได้คลอดบุตร
ตามกำหนด หากประสงค์จะขอยกเลิกวันลาคลอดบุตรที่หยุดไป ให้ผู้มีอำนาจอนุญาตอนุญาตให้ยกเลิก
วันลาคลอดบุตรได้ โดยให้ถือว่าวันที่ได้หยุดราชการไปแล้วเป็นวันลากิจส่วนตัว

การลาคลอดบุตรคาบเกี่ยวกับการลาประเภทใดซึ่งยังไม่ครบกำหนดวันลาของการลาประเภทนั้น
ให้ถือว่าการลาประเภทนั้นสิ้นสุดลง และให้นับเป็นการลาคลอดบุตรตั้งแต่วันเริ่มวันลาคลอดบุตร

ส่วนที่ ๓

การลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร

ข้อ ๒๐ ข้าราชการซึ่งประสงค์จะลาไปช่วยเหลือภริยาโดยชอบด้วยกฎหมายที่คลอดบุตร
ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตก่อนหรือในวันที่ลาภายใน
๙๐ วัน นับแต่วันที่คลอดบุตร และให้มีสิทธิลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตรครั้งหนึ่งติดต่อกันได้
ไม่เกิน ๑๕ วันทำการ

ผู้มีอำนาจอนุญาตตามวรรคหนึ่งอาจให้แสดงหลักฐานประกอบการพิจารณาอนุญาตด้วยก็ได้

ส่วนที่ ๔
การลากิจส่วนตัว

ข้อ ๒๑ ข้าราชการซึ่งประสงค์จะลากิจส่วนตัว ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต และเมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงจะหยุดราชการได้ เว้นแต่มีเหตุจำเป็นไม่สามารถรอรับอนุญาตได้ทัน จะเสนอหรือจัดส่งใบลาพร้อมระบุเหตุจำเป็นไว้ แล้วหยุดราชการไปก่อนก็ได้ แต่จะต้องชี้แจงเหตุผลให้ผู้มีอำนาจอนุญาตทราบโดยเร็ว

ในกรณีมีเหตุพิเศษที่ไม่อาจเสนอหรือจัดส่งใบลาก่อนตามวรรคหนึ่งได้ ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาพร้อมทั้งเหตุผลความจำเป็นต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตทันทีในวันแรกที่มาปฏิบัติราชการ

ข้อ ๒๒ ข้าราชการที่ลาคลอดบุตรตามข้อ ๑๙ แล้ว หากประสงค์จะลากิจส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตรให้มีสิทธิลาต่อเนื่องจากการลาคลอดบุตรได้ไม่เกิน ๑๕๐ วันทำการ

ส่วนที่ ๕
การลาพักผ่อน

ข้อ ๒๓ ข้าราชการมีสิทธิลาพักผ่อนประจำปีในปีงบประมาณหนึ่งได้ ๑๐ วันทำการ เว้นแต่ข้าราชการดังต่อไปนี้ไม่มีสิทธิลาพักผ่อนประจำปีในปีที่ได้รับบรรจุเข้ารับราชการยังไม่ถึง ๖ เดือน

(๑) ผู้ซึ่งได้รับบรรจุเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครั้งแรก

(๒) ผู้ซึ่งลาออกจากราชการเพราะเหตุส่วนตัว แล้วต่อมาได้รับบรรจุเข้ารับราชการอีก

(๓) ผู้ซึ่งลาออกจากราชการเพื่อดำรงตำแหน่งทางการเมืองหรือเพื่อสมัครรับเลือกตั้งแล้วต่อมาได้รับบรรจุเข้ารับราชการอีกหลัง ๖ เดือน นับแต่วันออกจากราชการ

(๔) ผู้ซึ่งถูกสั่งให้ออกจากราชการในกรณีอื่น นอกจากกรณีไปรับราชการทหารตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหาร และกรณีไปปฏิบัติงานใด ๆ ตามความประสงค์ของทางราชการ แล้วต่อมาได้รับบรรจุเข้ารับราชการอีก

ข้อ ๒๔ ถ้าในปีใดข้าราชการผู้ใดมิได้ลาพักผ่อนประจำปี หรือลาพักผ่อนประจำปีแล้วแต่ไม่ครบ ๑๐ วันทำการ ให้สะสมวันที่ยังมิได้ลาในปีนั้นรวมเข้ากับปีต่อ ๆ ไปได้ แต่วันลาพักผ่อนสะสมรวมกับวันลาพักผ่อนในปีปัจจุบันจะต้องไม่เกิน ๒๐ วันทำการ

สำหรับผู้ที่ได้รับราชการติดต่อกันมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี ให้มีสิทธินำวันลาพักผ่อนสะสมรวมกับวันลาพักผ่อนในปีปัจจุบันได้ไม่เกิน ๓๐ วันทำการ

ข้อ ๒๕ ให้ข้าราชการที่ประจำการในต่างประเทศในเมืองที่กำลังพัฒนาซึ่งตั้งอยู่ในภูมิภาค แอฟริกา ลาตินอเมริกา และอเมริกากลาง หรือเมืองที่มีความเป็นอยู่ยากลำบาก เมืองที่มีภาวะความเป็นอยู่ไม่ปกติ และเมืองที่มีสถานการณ์พิเศษ มีสิทธิลาพักผ่อนประจำปีในปีหนึ่งได้เพิ่มขึ้นอีก ๑๐ วันทำการ สำหรับวันลาตามข้อนี้มีให้นำวันที่ยังมีได้ลาในปีนั้นรวมเข้ากับปีต่อไป

การกำหนดรายชื่อเมืองตามวรรคหนึ่ง ให้เป็นไปตามที่ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีประกาศ กำหนดอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง

ข้อ ๒๖ ข้าราชการซึ่งประสงค์จะลาพักผ่อน ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชา ตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต และเมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงจะหยุดราชการได้

ข้อ ๒๗ การอนุญาตให้ลาพักผ่อน ผู้มีอำนาจอนุญาตจะอนุญาตให้ลาครั้งเดียวหรือหลายครั้ง ก็ได้ โดยมีให้เสียหายแก่ราชการ

ข้อ ๒๘ ข้าราชการประเภทใดที่ปฏิบัติงานในสถานศึกษาและมีวันหยุดภาคการศึกษา หากได้หยุดราชการตามวันหยุดภาคการศึกษาเกินกว่าวันลาพักผ่อนตามระเบียบนี้ ไม่มีสิทธิลาพักผ่อนตามที่กำหนดไว้ในส่วนนี้

ส่วนที่ ๖

การลาอุปสมบทหรือการลาไปประกอบพิธีฮัจย์

ข้อ ๒๙ ข้าราชการซึ่งประสงค์จะลาอุปสมบทในพระพุทธศาสนา หรือข้าราชการที่นับถือศาสนาอิสลามซึ่งประสงค์จะลาไปประกอบพิธีฮัจย์ ณ เมืองเมกกะ ประเทศซาอุดีอาระเบีย ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตก่อนวันอุปสมบทหรือก่อนวันเดินทางไปประกอบพิธีฮัจย์ไม่น้อยกว่า ๖๐ วัน

ในกรณีมีเหตุพิเศษไม่อาจเสนอหรือจัดส่งใบลาก่อนตามวรรคหนึ่ง ให้ชี้แจงเหตุผลความจำเป็นประกอบการลา และให้อยู่ในดุลพินิจของผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตที่จะพิจารณาให้ลาหรือไม่ก็ได้

ข้อ ๓๐ ข้าราชการที่ได้รับพระราชทานพระบรมราชานุญาตให้ลาอุปสมบทหรือได้รับอนุญาตให้ลาไปประกอบพิธีฮัจย์ตามข้อ ๒๙ แล้ว จะต้องอุปสมบทหรือออกเดินทางไปประกอบพิธีฮัจย์ภายใน ๑๐ วันนับแต่วันเริ่มลา และจะต้องกลับมารายงานตัวเข้าปฏิบัติราชการภายใน ๕ วันนับแต่วันที่ลาสิกขาหรือวันที่เดินทางกลับถึงประเทศไทยหลังจากการเดินทางไปประกอบพิธีฮัจย์ ทั้งนี้ จะต้องนับรวมอยู่ในระยะเวลาที่ได้รับอนุญาตการลา

ข้าราชการที่ได้รับพระราชทานพระบรมราชานุญาตให้ลาอุปสมบทหรือได้รับอนุญาตให้ลาไปประกอบพิธีฮัจย์ และได้หยุดราชการไปแล้ว หากปรากฏว่ามีปัญหาอุปสรรคทำให้ไม่สามารถอุปสมบทหรือไปประกอบพิธีฮัจย์ตามที่ขอลาไว้ เมื่อได้รายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติราชการตามปกติและขอยกเลิกวันลา ให้ผู้มีอำนาจตามข้อ ๒๙ พิจารณาหรืออนุญาตให้ยกเลิกวันลาอุปสมบทหรือไปประกอบพิธีฮัจย์โดยให้ถือว่าวันที่ได้หยุดราชการไปแล้วเป็นวันลาอีกส่วนตัว

ส่วนที่ ๗

การลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล

ข้อ ๓๑ ข้าราชการที่ได้รับหมายเรียกเข้ารับการตรวจเลือก ให้รายงานลาต่อผู้บังคับบัญชา ก่อนวันเข้ารับการตรวจเลือกไม่น้อยกว่า ๔๘ ชั่วโมง ส่วนข้าราชการที่ได้รับหมายเรียกเข้ารับการเตรียมพลให้รายงานลาต่อผู้บังคับบัญชาภายใน ๔๘ ชั่วโมงนับแต่เวลารับหมายเรียกเป็นต้นไป และให้ไปเข้ารับการตรวจเลือก หรือเข้ารับการเตรียมพลตามวันเวลาในหมายเรียกนั้นโดยไม่ต้องรอรับคำสั่งอนุญาต และให้ผู้บังคับบัญชาเสนอรายงานลาไปตามลำดับจนถึงหัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรง หรือหัวหน้าส่วนราชการ

ในกรณีที่ข้าราชการตามวรรคหนึ่งเป็นหัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรงให้รายงานลาต่อรัฐมนตรีเจ้าสังกัด ถ้าเป็นหัวหน้าส่วนราชการให้รายงานลาต่อปลัดกระทรวงหรือหัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรงแล้วแต่กรณี

ข้อ ๓๒ เมื่อข้าราชการที่ลาขึ้นพ้นจากการเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพลแล้ว ให้มารายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติราชการตามปกติต่อผู้บังคับบัญชาภายใน ๗ วัน เว้นแต่กรณีที่มีเหตุจำเป็น ปลัดกระทรวง หัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรง หัวหน้าส่วนราชการ หรือรัฐมนตรีเจ้าสังกัดตามข้อ ๓๑ อาจขยายเวลาให้ได้แต่รวมแล้วไม่เกิน ๑๕ วัน

ส่วนที่ ๘

การลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน

ข้อ ๓๓ ข้าราชการซึ่งประสงค์จะลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน ในประเทศหรือต่างประเทศ ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงหัวหน้าส่วนราชการ ยกเว้นผู้ว่าราชการจังหวัด หรือหัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรง แล้วแต่กรณี เพื่อพิจารณาอนุญาต

การอนุญาตของหัวหน้าส่วนราชการตามวรรคหนึ่ง เมื่ออนุญาตแล้วให้รายงานปลัดกระทรวง หรือหัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรง แล้วแต่กรณี ทราบด้วย

ในกรณีที่ข้าราชการตามวรรคหนึ่งเป็นหัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรงให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อรัฐมนตรีเจ้าสังกัด ถ้าเป็นหัวหน้าส่วนราชการให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อปลัดกระทรวงหรือหัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรง แล้วแต่กรณี เพื่อพิจารณาอนุญาต

ส่วนที่ ๙

การลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ

ข้อ ๓๔ ข้าราชการซึ่งประสงค์จะลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงรัฐมนตรีเจ้าสังกัดเพื่อพิจารณาอนุญาต โดยถือปฏิบัติ ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในพระราชกฤษฎีกาเกี่ยวกับการกำหนดหลักเกณฑ์การส่งให้ข้าราชการไปทำการซึ่งให้นับเวลาระหว่างนั้นเหมือนเต็มเวลาราชการ

ข้อ ๓๕ ข้าราชการที่ลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศที่มีระยะเวลาไม่เกิน ๑ ปี เมื่อปฏิบัติงานแล้วเสร็จ ให้รายงานตัวเข้าปฏิบัติหน้าที่ราชการภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันครบกำหนดเวลาและให้รายงานผลเกี่ยวกับการลาไปปฏิบัติงานให้รัฐมนตรีเจ้าสังกัดทราบภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่กลับมาปฏิบัติหน้าที่ราชการ

การรายงานผลเกี่ยวกับการลาไปปฏิบัติงานตามวรรคหนึ่ง ให้ใช้แบบรายงานตามที่กำหนดไว้ท้ายระเบียบนี้

ส่วนที่ ๑๐

การลาติดตามคู่สมรส

ข้อ ๓๖ ข้าราชการซึ่งประสงค์จะลาติดตามคู่สมรส ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชา ตามลำดับจนถึงปลัดกระทรวงหรือหัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรง แล้วแต่กรณี เพื่อพิจารณาอนุญาตให้ลาได้ ไม่เกิน ๒ ปี และในกรณีจำเป็นอาจอนุญาตให้ลาต่อได้อีก ๒ ปี แต่เมื่อรวมแล้วต้องไม่เกิน ๔ ปี ถ้าเกิน ๔ ปีให้ลาออกจากราชการ

ในกรณีที่ข้าราชการตามวรรคหนึ่งเป็นปลัดกระทรวง หรือหัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรงให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อรัฐมนตรีเจ้าสังกัด

ข้อ ๓๗ การพิจารณาอนุญาตให้ข้าราชการลาติดตามคู่สมรส ผู้มีอำนาจอนุญาตจะอนุญาตให้ลาครั้งเดียวหรือหลายครั้งก็ได้โดยมิให้เสียหายแก่ราชการ แต่เมื่อรวมแล้วจะต้องไม่เกินระยะเวลาตามที่กำหนดในข้อ ๓๖ และจะต้องเป็นกรณีที่คู่สมรสอยู่ปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือปฏิบัติงานในต่างประเทศเป็นระยะเวลาติดต่อกัน ไม่ว่าจะอยู่ปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือปฏิบัติงานในประเทศเดียวกันหรือไม่

ข้อ ๓๘ ข้าราชการที่ได้ลาติดตามคู่สมรสครบกำหนดระยะเวลาตามข้อ ๓๖ ในระหว่างเวลาที่คู่สมรสอยู่ปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือปฏิบัติงานในต่างประเทศติดต่อกันคราวหนึ่งแล้ว ไม่มีสิทธิขอลาติดตามคู่สมรสอีก เว้นแต่คู่สมรสจะได้กลับมาปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือปฏิบัติงานประจำในประเทศไทย แล้วต่อมาได้รับคำสั่งให้ไปปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือไปปฏิบัติงานในต่างประเทศอีก จึงจะมีสิทธิขอลาติดตามคู่สมรสตามข้อ ๓๖ ได้ใหม่

ส่วนที่ ๑๑

การลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ

ข้อ ๓๙ ข้าราชการผู้ใดได้รับอันตรายหรือการป่วยเจ็บเพราะเหตุปฏิบัติราชการในหน้าที่ หรือถูกประทุษร้ายเพราะเหตุกระทำการตามหน้าที่ จนทำให้ตกเป็นผู้ทุพพลภาพหรือพิการ หากข้าราชการผู้นั้นประสงค์จะลาไปเข้ารับการศึกษาหรือการฟื้นฟูสมรรถภาพที่จำเป็นต่อการปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือที่จำเป็นต่อการประกอบอาชีพ แล้วแต่กรณี มีสิทธิลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพครั้งหนึ่งได้ตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ในหลักสูตรที่ประสงค์จะลา แต่ไม่เกิน ๑๒ เดือน

ข้าราชการที่ได้รับอันตรายหรือการป่วยเจ็บจนทำให้ตกเป็นผู้ทุพพลภาพหรือพิการเพราะเหตุอื่น นอกจากที่กำหนดในวรรคหนึ่ง และผู้มีอำนาจสั่งบรรจุพิจารณาแล้วเห็นว่ายังสามารถรับราชการต่อไปได้ หากข้าราชการผู้นั้นประสงค์จะลาไปเข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตรเกี่ยวกับการฟื้นฟูสมรรถภาพที่จำเป็น ต่อการปฏิบัติหน้าที่ราชการ ให้ผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตพิจารณาให้ลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพ ด้านอาชีพดังกล่าวครั้งหนึ่งได้ตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ในหลักสูตรที่ประสงค์จะลา แต่ไม่เกิน ๑๒ เดือน

หลักสูตรตามวรรคหนึ่งและวรรคสองต้องเป็นหลักสูตรที่ส่วนราชการ หน่วยงานอื่นของรัฐ องค์กรการกุศลอันเป็นสาธารณะหรือสถาบันที่ได้รับการรับรองจากหน่วยงานของทางราชการ เป็นผู้จัด หรือร่วมจัด

ข้อ ๔๐ ข้าราชการซึ่งประสงค์จะลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพตามข้อ ๓๙ ให้เสนอหรือ จัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตพร้อมแสดงหลักฐานเกี่ยวกับ หลักสูตรที่ประสงค์จะลา และเอกสารที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี) เพื่อพิจารณาอนุญาต และเมื่อได้รับอนุญาตแล้ว จึงจะหยุดราชการเพื่อไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพได้

หมวด ๓

การลาของข้าราชการการเมือง

ข้อ ๔๑ การลาทุกประเภทและการไปต่างประเทศของนายกรัฐมนตรี ให้อยู่ในดุลพินิจ ของนายกรัฐมนตรี และแจ้งให้คณะรัฐมนตรีทราบ

ข้อ ๔๒ การลาทุกประเภทและการไปต่างประเทศของข้าราชการการเมือง ให้เป็นอำนาจ ของนายกรัฐมนตรีในฐานะหัวหน้ารัฐบาล หรือในฐานะรัฐมนตรีเจ้าสังกัด รองนายกรัฐมนตรี หรือรัฐมนตรีเจ้าสังกัด แล้วแต่กรณี เป็นผู้พิจารณาอนุญาต

ข้อ ๔๓ การลาทุกประเภทและการไปต่างประเทศของข้าราชการการเมืองกรุงเทพมหานคร ซึ่งเป็นข้าราชการการเมืองตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการการเมือง ให้เป็นอำนาจของผู้ว่าราชการ กรุงเทพมหานครหรือประธานสภากรุงเทพมหานคร แล้วแต่กรณี เป็นผู้พิจารณาอนุญาต

ประกาศ ณ วันที่ ๑๑ มกราคม พ.ศ. ๒๕๕๕

ยิ่งลักษณ์ ชินวัตร

นายกรัฐมนตรี

ตารางหมายเลข ๑
การลาของข้าราชการพลเรือน

ผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาต	ผู้ลา	ประเภทการลา													
		วันอนุญาตครั้งหนึ่งไม่เกิน		ลาตลอดบุตร	ลาไปช่วยเหลือภริยา ที่คลอดบุตร	ลาพักผ่อน	ลาอุปสมบท หรือลาไปประกอบพิธีฮัจย์	ลาเข้ารับการตรวจเลือก หรือเข้ารับการศึกษาเตรียมพล	ลาศึกษา ฝึกอบรมฯ		ลาไปปฏิบัติงาน ในองค์การระหว่างประเทศ	ลาติดตามคู่สมรส	ลาไปฟื้นฟู สมรรถภาพด้านอาชีพ		
		ลาป่วย	ลากิจส่วนตัว						ต่างประเทศ	ในประเทศ					
นายกรัฐมนตรีในฐานะ รัฐมนตรีเจ้าสังกัดหรือ รัฐมนตรีเจ้าสังกัด	ข้าราชการทุกตำแหน่ง ในสังกัด	✓ (ตามที่เห็น สมควร)	✓ (ตามที่เห็น สมควร)	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	(๑๒ เดือน)
ปลัดกระทรวง	ข้าราชการทุกตำแหน่ง ในสังกัด	✓ (ตามที่เห็น สมควร)	✓ (ตามที่เห็น สมควร)	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	-	✓	✓	(๑๒ เดือน)
หัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรง	ข้าราชการทุกตำแหน่ง ในสังกัด	✓ (ตามที่เห็น สมควร)	✓ (ตามที่เห็น สมควร)	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	-	✓	✓	(๑๒ เดือน)
หัวหน้าส่วนราชการ (ยกเว้นผู้ว่าราชการจังหวัด)	ข้าราชการทุกตำแหน่ง ในสังกัด	✓ (๑๒๐ วัน)	✓ (๔๕ วัน)	✓	✓	✓	-	✓	✓	✓	✓	-	-	✓	(๖ เดือน)
ผู้ว่าราชการจังหวัด	ข้าราชการทุกตำแหน่ง ในสังกัด	✓ (๑๒๐ วัน)	✓ (๔๕ วัน)	✓	✓	✓	-	✓	-	-	-	-	-	-	-

ผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาต	ผู้ลา	ประเภทการลา											
		วันอนุญาตครั้งหนึ่งไม่เกิน		ลาตลอดบุตร	ลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร	ลาพักผ่อน	ลาอุปสมบทหรือลาไปประกอบพิธีฮัจญ์	ลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล	ลาศึกษาฝึกอบรมฯ		ลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ	ลาติดตามคู่สมรส	ลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ
		ลาป่วย	ลากิจส่วนตัว						ต่างประเทศ	ในประเทศ			
ผู้อำนวยการสำนัก/กอง หัวหน้าสำนัก/กอง เลขานุการกรม หัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าสำนัก/กอง หัวหน้าส่วนราชการประจำจังหวัด นายอำเภอ หรือปลัดอำเภอผู้เป็นหัวหน้าประจำกิ่งอำเภอ	ข้าราชการทุกตำแหน่งในสำนัก/กอง หรือเทียบเท่าสำนัก/กอง ส่วนราชการประจำจังหวัด อำเภอ หรือกิ่งอำเภอ	✓ (๖๐ วัน)	✓ (๓๐ วัน)	✓	-	✓	-	-	-	-	-	-	-
หัวหน้าส่วนราชการประจำอำเภอ	ข้าราชการทุกตำแหน่งในส่วนราชการประจำอำเภอ	✓ (๓๐ วัน)	✓ (๑๕ วัน)	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

หมายเหตุ : ✓ หมายถึง มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตการลาประเภทนั้น

ผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาต	ผู้ลา	ประเภทการลา											
		วันหยุดราชการครั้งหนึ่งไม่เกิน		ลาคลอดบุตร	ลาไปช่วยเหลือภริยา ที่คลอดบุตร	ลาพักผ่อน	ลาอุปสมบท หรือลาไปประกอบพิธีฮัจญ์	ลาเข้ารับการตรวจเลือก หรือเข้ารับการเตรียมพล	ลาศึกษา ฝึกอบรมฯ		ลาไปปฏิบัติงาน ในองค์การระหว่างประเทศ	ลาติดตามคู่สมรส	ลาไปฟื้นฟู สมรรถภาพด้านอาชีพ
		ลาป่วย	ลากิจส่วนตัว						ต่างประเทศ	ในประเทศ			
หัวหน้าภาควิชาหรือหัวหน้า หน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มี ฐานะเทียบเท่าภาควิชา	ข้าราชการทุกตำแหน่ง ในสังกัด	✓ (๕๐ วัน)	✓ (๒๐ วัน)	✓	-	✓	-	-	-	-	-	-	-
หัวหน้าฝ่าย หรือหัวหน้า หน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มี ฐานะเทียบเท่าฝ่าย	ข้าราชการทุกตำแหน่ง ในสังกัด	✓ (๓๐ วัน)	✓ (๑๕ วัน)	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

หมายเหตุ : ✓ หมายถึง มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตการลาประเภทนั้น

ผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาต	ผู้ลา	ประเภทการลา											
		วันอนุญาตครั้งหนึ่งไม่เกิน		ลาคลอดบุตร	ลาไปช่วยเหลือภริยา ที่คลอดบุตร	ลาพักผ่อน	ลาอุปสมบท หรือลาไปประกอบพิธีฮัจญ์	ลาเข้ารับการตรวจเด็ก หรือเข้ารับการเตรียมพล	ลาศึกษา ฝึกอบรมฯ		ลาไปปฏิบัติงาน ในองค์การระหว่างประเทศ	ลาติดตามคู่สมรส	ลาไปฟื้นฟู สมรรถภาพด้านอาชีพ
		ลาป่วย	ลากิจส่วนตัว						ต่างประเทศ	ในประเทศ			
สารวัตรหัวหน้างาน	ข้าราชการตำรวจ ทุกตำแหน่งในสังกัด	✓ (๓๐ วัน)	✓ (๑๕ วัน)	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

หมายเหตุ : ✓ หมายถึง มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตการลาประเภทนั้น

(ตัวอย่าง)

บัญชีลงเวลาการปฏิบัติราชการของข้าราชการ

วันที่ .. เดือน พ.ศ.

สำนัก/กอง

กรม

ลำดับที่	ชื่อ-ชื่อสกุล (ตัวบรรจง)	เวลามา	ลายมือชื่อ	เวลากลับ	ลายมือชื่อ	หมายเหตุ
๑.
๒.
๓.
๔.
๕.
๖.
๗.
๘.
๙.
๑๐.

ข้าราชการทั้งหมด คน

ตำแหน่งว่าง คน

ยืมตัวมาช่วยราชการ คน

มาปฏิบัติราชการ คน

ไปราชการ คน

มาสาย คน

ไม่มาปฏิบัติราชการ คน

ผู้ตรวจ

(หัวหน้าหน่วยงานผู้รับผิดชอบงานการเจ้าหน้าที่)

หมายเหตุ ชื่อ ชื่อสกุล จะพิมพ์หรือให้ผู้ลงชื่อเป็นผู้เขียนด้วยตัวบรรจงก็ได้

แบบใบลาป่วย ลาคลอดบุตร ลากิจส่วนตัว

(เขียนที่)

วันที่ ... เดือน พ.ศ.

เรื่อง

(คำขึ้นต้น)

ข้าพเจ้า ตำแหน่ง

ระดับ สังกัด

- ขอลา ป่วย กิจส่วนตัว คลอดบุตร
- เนื่องจาก

ตั้งแต่วันที่ .. เดือน พ.ศ. ถึงวันที่ .. เดือน พ.ศ. มีกำหนด .. วัน

ข้าพเจ้าได้ลา ป่วย กิจส่วนตัว คลอดบุตร ครั้งสุดท้ายตั้งแต่วันที่ .. เดือน พ.ศ.

ถึงวันที่ .. เดือน พ.ศ. มีกำหนด .. วัน ในระหว่างลาจะติดต่อข้าพเจ้าได้ที่

..... หมายเลขโทรศัพท์

(ลงชื่อ)

.....)

สถิติการลาในปีงบประมาณนี้

ประเภทลา	ลามาแล้ว	ลาครั้งนี้	รวมเป็น
ป่วย	(วันทำการ)	(วันทำการ)	(วันทำการ)
กิจส่วนตัว	(วันทำการ)	(วันทำการ)	(วันทำการ)
คลอดบุตร			

ความเห็นผู้บังคับบัญชา

.....

.....

(ลงชื่อ)

(.....)

(ตำแหน่ง)

วันที่ .. / .. / ..

(ลงชื่อ) ผู้ตรวจสอบ

(.....)

(ตำแหน่ง)

วันที่ .. / .. / ..

คำสั่ง

อนุญาต ไม่อนุญาต

.....

.....

(ลงชื่อ)

(.....)

(ตำแหน่ง)

วันที่ .. / .. / ..

แบบใบลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร

(เขียนที่)

วันที่ ... เดือน พ.ศ.

เรื่อง ขอลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร

(คำขึ้นต้น)

ข้าพเจ้า ตำแหน่ง

ระดับ สังกัด

มีความประสงค์ลาไปช่วยเหลือภริยาโดยขอด้วยกฎหมายชื่อ

ซึ่งคลอดบุตรเมื่อวันที่ .. เดือน พ.ศ. จึงขออนุญาตลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตรตั้งแต่วันที่ .. เดือน .. เดือน พ.ศ. มีกำหนด .. วันทำการ

ในระหว่างลาจะติดต่อข้าพเจ้าได้ที่

..... หมายเลขโทรศัพท์

(ลงชื่อ)

(.....)

ความเห็นผู้บังคับบัญชา

.....

.....

(ลงชื่อ)

(.....)

(ตำแหน่ง)

วันที่ .. / .. / ..

คำสั่ง

อนุญาต ไม่อนุญาต

.....

.....

(ลงชื่อ)

(.....)

(ตำแหน่ง)

วันที่ .. / .. / ..

แบบใบลาพักผ่อน

(เขียนที่)

วันที่ ... เดือน พ.ศ.

เรื่อง ขอลาพักผ่อน

(คำขึ้นต้น)

ข้าพเจ้า ตำแหน่ง

ระดับ สังกัด

มีวันลาพักผ่อนสะสม .. วันทำการ มีสิทธิลาพักผ่อนประจำปีนี้อีก .. วันทำการ รวมเป็น .. วันทำการ

ตั้งแต่วันที่ .. เดือน พ.ศ. ถึงวันที่ .. เดือน พ.ศ. มีกำหนด .. วัน

ในระหว่างลาจะติดต่อข้าพเจ้าได้ที่

..... หมายเลขโทรศัพท์

(ลงชื่อ)

(.....)

สถิติการลาในปีงบประมาณนี้

ลามาแล้ว (วันทำการ)	ลาครั้งนี้ (วันทำการ)	รวมเป็น (วันทำการ)

(ลงชื่อ) ผู้ตรวจสอบ

(.....)

(ตำแหน่ง)

วันที่ .. / .. / ..

ความเห็นผู้บังคับบัญชา

.....

(ลงชื่อ)

(.....)

(ตำแหน่ง)

วันที่ .. / .. / ..

คำสั่ง

อนุญาต ไม่อนุญาต

.....

.....

(ลงชื่อ)

(.....)

(ตำแหน่ง)

วันที่ .. / .. / ..

แบบใบลาอุปสมบท

(เขียนที่)
วันที่ ... เดือน พ.ศ.

เรื่อง ขอลาอุปสมบท

(คำขึ้นต้น)

ข้าพเจ้า ตำแหน่ง

ระดับสังกัด

เกิดวันที่ .. เดือน พ.ศ. เข้ารับราชการเมื่อวันที่ .. เดือน พ.ศ.

ข้าพเจ้า ยังไม่เคย เคย อุปสมบท บัดนี้มีศรัทธาจะอุปสมบทในพระพุทธศาสนา ณ วัด ตั้งอยู่ ณ

..... หมายเลขโทรศัพท์..... กำหนดอุปสมบท วันที่ .. เดือน พ.ศ. และจะจำพรรษาอยู่ ณ วัด

ตั้งอยู่ ณ จึงขออนุญาตลาอุปสมบท

ตั้งแต่วันที่ .. เดือน พ.ศ. ถึงวันที่ .. เดือน พ.ศ. มีกำหนด ... วัน

(ลงชื่อ)

(.....)

ความเห็นผู้บังคับบัญชา

.....
.....

(ลงชื่อ)

(.....)

(ตำแหน่ง)

วันที่ .. / .. / ..

คำสั่ง

อนุญาต ไม่อนุญาต

.....
.....

(ลงชื่อ)

(.....)

(ตำแหน่ง)

วันที่ .. / .. / ..

แบบใบลาไปประกอบพิธีฮัจญ์ ณ เมืองเมกกะ ประเทศซาอุดีอาระเบีย

(เขียนที่)
วันที่ ... เดือน พ.ศ.

เรื่อง ขอลาไปประกอบพิธีฮัจญ์

(คำขึ้นต้น)

ข้าพเจ้า ตำแหน่ง
ระดับ สังกัด

เข้ารับราชการเมื่อวันที่ .. เดือน พ.ศ.

ข้าพเจ้า ยังไม่เคย เคย ไปประกอบพิธีฮัจญ์ บัดนี้ มีศรัทธาจะไปประกอบพิธีฮัจญ์
ณ เมืองเมกกะ ประเทศซาอุดีอาระเบีย จึงขออนุญาตลาหยุดราชการ ตั้งแต่วันที่ .. เดือน
พ.ศ. ถึงวันที่ .. เดือน พ.ศ. มีกำหนด ... วัน

(ลงชื่อ)
(.....)

ความเห็นผู้บังคับบัญชา

.....
.....

(ลงชื่อ)
(.....)

(ตำแหน่ง)
วันที่ .. / .. / ..

คำสั่ง

อนุญาต ไม่อนุญาต

.....
.....

(ลงชื่อ)
(.....)

(ตำแหน่ง)
วันที่ .. / .. / ..

แบบรายงานลาเข้ารับการตรวจเลือก หรือเข้ารับการเตรียมพล

(เขียนที่)
วันที่ ... เดือน พ.ศ.

เรื่อง
(คำขึ้นต้น)
ข้าพเจ้า ตำแหน่ง
ระดับ สังกัด
ได้รับหมายเรียกของ
ที่ ลงวันที่ .. เดือน พ.ศ.
ให้เข้ารับการ ณ ที่
..... ตั้งแต่วันที่ .. เดือน พ.ศ.
ถึงวันที่ .. เดือน พ.ศ. มีกำหนด ... วัน

จึงรายงานมาเพื่อโปรดทราบ

(ลงชื่อ)
(.....)

แบบใบลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน

(เขียนที่)

วันที่ .. เดือน .. พ.ศ.

เรื่อง

(คำขื่นต้น)

ข้าพเจ้า ตำแหน่ง
ระดับ สังกัด เกิดวันที่ .. เดือน พ.ศ.
เข้ารับราชการเมื่อวันที่ .. เดือน พ.ศ. ได้รับเงินเดือนเดือนละ บาท
(.....) มีความประสงค์ขอลาไป

ศึกษาริษา ชั้นปริญญา
ณ สถานศึกษา ประเทศ
ด้วยทุน

ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย ดูงาน ด้าน/หลักสูตร
ณ ประเทศ
ด้วยทุน

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ .. เดือน พ.ศ. ถึงวันที่ .. เดือน พ.ศ.
มีกำหนด .. ปี .. เดือน .. วัน ในระหว่างลาจะติดต่อข้าพเจ้าได้ที่
..... หมายเลขโทรศัพท์

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าจะปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบของทางราชการเกี่ยวกับการไปศึกษา
ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน ทุกประการ

(ลงชื่อ)
(.....)

ความเห็นผู้บังคับบัญชา

.....
.....

(ลงชื่อ)
(.....)
(ตำแหน่ง)
วันที่ .. / .. / ..

คำสั่ง

อนุญาต ไม่อนุญาต

.....
.....

(ลงชื่อ)
(.....)
(ตำแหน่ง)
วันที่ .. / .. / ..

แบบไปลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ

(เขียนที่)

วันที่ . . . เดือน พ.ศ.

เรื่อง ขอลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ

(คำขึ้นต้น)

ข้าพเจ้า (ชื่อและนามสกุลภาษาไทย)

(ภาษาอังกฤษ)

ตำแหน่ง ระดับ สังกัด

มีความประสงค์ขอลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ ตั้งแต่วันที่ . . เดือน พ.ศ.

ถึงวันที่ . . เดือน พ.ศ.

จึงขอเสนอรายละเอียดเพื่อประกอบการพิจารณา ดังนี้

๑. คำชี้แจงในการขออนุญาต

๑.๑ ประวัติ

๑.๑.๑ วันเดือนปีเกิด อายุ . . ปี

๑.๑.๒ ประวัติการศึกษา

ประกาศนียบัตร

จาก ประเทศ พ.ศ.

ปริญญาตรี

จาก ประเทศ พ.ศ.

ปริญญาโท

จาก ประเทศ พ.ศ.

ปริญญาเอก

จาก ประเทศ พ.ศ.

๑.๑.๓ ประวัติการรับราชการ

เริ่มเข้ารับราชการเมื่อวันที่ . . เดือน พ.ศ.

จนถึงกำหนดวันออกเดินทาง รวมเป็นเวลา . . ปี . . เดือน . . วัน

โดยเริ่มเข้ารับราชการเป็นข้าราชการ

ตั้งแต่วันที่ . . เดือน พ.ศ. ถึงวันที่ . . เดือน พ.ศ.

เป็นข้าราชการ

ตั้งแต่วันที่ . . เดือน พ.ศ. ถึงวันที่ . . เดือน พ.ศ.

- ๑.๑.๔ ขณะนี้เป็นข้าราชการ
ตำแหน่ง ระดับ
ส่วน/กลุ่ม/ฝ่าย/งาน สำนัก/กอง
กรม อัตราเงินเดือน บาท
- ๑.๑.๕ เคยไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศหรือไม่ เคย ไม่เคย
ถ้าเคย

(๑) ไปปฏิบัติงานให้กับ
..... ณ ประเทศ
เป็นระยะเวลา .. ปี .. เดือน .. วัน ตั้งแต่วันที่ .. เดือน พ.ศ.
ถึงวันที่ .. เดือน พ.ศ.

(๒) ไปปฏิบัติงานให้กับ
..... ณ ประเทศ
เป็นระยะเวลา .. ปี .. เดือน .. วัน ตั้งแต่วันที่ .. เดือน พ.ศ.
ถึงวันที่ .. เดือน พ.ศ.

๑.๒ ข้อมูลเกี่ยวกับการไปปฏิบัติงาน

- ๑.๒.๑ ไปปฏิบัติงานให้กับ
ณ ประเทศ
 ตามความตกลงระหว่าง
กับ
 ติดต่อสมัครโดยผ่าน
 ติดต่อเอง
 อื่น ๆ

๑.๒.๒ ตำแหน่งที่จะไปปฏิบัติงาน
ระดับ
หน้าที่ที่จะไปปฏิบัติงาน (โดยย่อ)
.....
.....

๑.๒.๓ ระยะเวลาที่จะขอไปปฏิบัติงาน .. ปี .. เดือน .. วัน

๑.๒.๔ กำหนดออกเดินทางประมาณวันที่ .. เดือน พ.ศ.

๑.๒.๕ ค่าตอบแทนที่ได้รับ

- เงินเดือน อัตราเดือน/ปีละ
- ค่าที่พัก
- ค่าพาหนะในการเดินทาง
- อื่น ๆ

๑.๒.๖ สถานที่ติดต่อ

หมายเลขโทรศัพท์

ขอรับรองว่าข้อความข้างต้นถูกต้องเป็นจริงทุกประการ

(ลงชื่อ)

(.....)

๒. คำชี้แจงและคำรับรองของส่วนราชการระดับกรมเจ้าสังกัดหรือเทียบเท่า

๒.๑ ขอชี้แจงว่าข้าราชการผู้นี้

๒.๑.๑ ระยะเวลาการเป็นข้าราชการก่อนไปปฏิบัติงาน

- เป็นข้าราชการประจำตลอดมาเป็นระยะเวลาติดต่อกันครบ ๒ ปี ก่อนถึงวันที่ได้รับอนุมัติให้ไปปฏิบัติงาน
- เป็นข้าราชการประจำตลอดมาเป็นระยะเวลาติดต่อกันไม่ครบ ๒ ปี ก่อนถึงวันที่ได้รับอนุมัติให้ไปปฏิบัติงาน แต่กรณีมีความจำเป็นต้องสั่งให้ไปปฏิบัติงาน โดยมีเหตุผลอันสมควรและเป็นประโยชน์แก่ทางราชการ อย่างยิ่งตามเอกสารแนบท้าย

๒.๑.๒ อายุของผู้ไปปฏิบัติงาน

- อายุไม่เกิน ๕๒ ปีบริบูรณ์ นับถึงวันที่ได้รับอนุมัติให้ไปปฏิบัติงาน
- อายุเกิน แต่กรณีมีความจำเป็นต้องสั่งให้ไปปฏิบัติงาน โดยมีเหตุผลอันสมควรและเป็นประโยชน์แก่ทางราชการอย่างยิ่งตามเอกสารแนบท้าย

๒.๑.๓ ความรู้ความสามารถ ความประพฤติ และการดำเนินการทางวินัย

- เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่ราชการซึ่งมีความรู้ความสามารถเหมาะสม มีความประพฤติเรียบร้อย และไม่อยู่ระหว่างถูกดำเนินการทางวินัย
- เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่ราชการซึ่ง

.....
แต่กรณีมีความจำเป็นต้องสั่งให้ไปปฏิบัติงาน โดยมีเหตุผลอันสมควร และเป็นประโยชน์แก่ทางราชการอย่างยิ่งตามเอกสารแนบท้าย

๒.๑.๔ ในกรณีที่เคยไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศมาแล้ว

- ได้กลับมาปฏิบัติราชการในส่วนราชการครบ ๒ ปีแล้ว นับแต่วันกลับเข้าปฏิบัติหน้าที่ราชการหลังจากที่เดินทางกลับจากการไปปฏิบัติงานครั้งสุดท้าย
- มีเวลาปฏิบัติราชการไม่ครบ ๒ ปี แต่กรณีมีความจำเป็นต้องสั่งให้ไปปฏิบัติงานโดยมีเหตุผลอันสมควรและเป็นประโยชน์แก่ทางราชการอย่างยิ่งตามเอกสารแนบท้าย

๒.๒ ขอรับรองว่า การไปปฏิบัติงานของข้าราชการผู้นี้

๒.๒.๑ ไม่ทำให้เสียราชการ เพราะยังมีผู้อยู่ปฏิบัติงานเพียงพอ ไม่ต้องตั้งอัตรากำลังเพิ่ม

๒.๒.๒ เป็นประโยชน์ต่อประเทศไทย หรือต่อการปฏิบัติราชการของกระทรวง/กรมนี้ ประการใดบ้าง (โปรดระบุ)

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

เป็นประโยชน์ต่อประเทศไทยอย่างยิ่ง หรือเป็นประโยชน์แก่ทางราชการอย่างยิ่ง (โปรดระบุ)

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

๒.๒.๓ กระทรวง/กรม มีแผนงานหรือโครงการที่รองรับเมื่อกลับมาปฏิบัติหน้าที่ประการใดหรือไม่

มี ไม่มี

โปรดชี้แจงรายละเอียดประกอบการพิจารณา

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

(ลงชื่อ)

(.....)

(ตำแหน่ง)

วันที่ .. / .. / ..

๓. การพิจารณาของกระทรวงเจ้าสังกัด

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

(ลงชื่อ)
(.....)
(ตำแหน่ง)
วันที่ .. / /

๔. คำสั่งของรัฐมนตรีเจ้าสังกัด

อนุญาต ไม่อนุญาต

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

(ลงชื่อ)
(.....)
(ตำแหน่ง)
วันที่ .. / /

๓. สรุปข้อคิดเห็น ประโยชน์ที่ได้รับ และข้อเสนอแนะ หรือสิ่งที่คิดว่าจะนำมาปรับปรุงใช้ให้เป็นประโยชน์แก่ประเทศ

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

(ลงชื่อ)
(.....)
(ตำแหน่ง)
วันที่ .. / /

ผู้รายงาน

๔. ความเห็นของหน่วยงานเจ้าสังกัดระดับกรมหรือเทียบเท่า

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

(ลงชื่อ)
(.....)
(ตำแหน่ง)
วันที่ .. / /

๕. ความเห็นของหัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรง

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

(ลงชื่อ)
(.....)
(ตำแหน่ง)
วันที่ .. / /

หมายเหตุ

๑. ในกรณีที่มียรายละเอียดข้อความที่จะรายงานเกินกว่าช่องในแบบ ให้ปรับปรุงขยายช่องให้พอดีกับข้อความได้ตามความเหมาะสม
๒. ถ้ามีรายงานที่ต้องจัดทำให้องค์การและหรือหน่วยงานที่ไปปฏิบัติงานโดยตรง ขอให้แนบไปด้วย

แบบใบลาติดตามคู่สมรส

(เขียนที่)
วันที่ ... เดือน พ.ศ.

เรื่อง ขอลาติดตามคู่สมรส

(คำขึ้นต้น)

ข้าพเจ้า ตำแหน่ง

ระดับ สังกัด

ได้รับเงินเดือนเดือนละ บาท (.....)

มีความประสงค์ขอลาติดตามคู่สมรส ชื่อ

ตำแหน่ง ระดับ สังกัด

ซึ่งไปปฏิบัติราชการ/ปฏิบัติงาน ณ ประเทศ

มีกำหนด .. ปี .. เดือน .. วัน จึงขออนุญาตลาติดตามคู่สมรสมีกำหนด .. ปี .. เดือน .. วัน

ตั้งแต่วันที่ .. เดือน พ.ศ. ถึงวันที่ .. เดือน พ.ศ.

ครั้งสุดท้ายข้าพเจ้าได้ลาติดตามคู่สมรสไปประเทศ

เป็นเวลา .. ปี ... เดือน .. วัน เมื่อวันที่ .. เดือน พ.ศ. ถึงวันที่ .. เดือน

พ.ศ. ในกรณีลาติดต่อกับครั้งก่อน รวมทั้งครั้งนี้ด้วย เป็นเวลา .. ปี .. เดือน .. วัน

(ลงชื่อ)

(.....)

ความเห็นผู้บังคับบัญชา

.....
.....

(ลงชื่อ)

(.....)

(ตำแหน่ง)

วันที่ .. / .. / ..

คำสั่ง

อนุญาต ไม่อนุญาต

.....
.....

(ลงชื่อ)

(.....)

(ตำแหน่ง)

วันที่ .. / .. / ..

แบบใบลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ

(เขียนที่)

วันที่ ... เดือน พ.ศ.

เรื่อง ขอลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ

(คำขึ้นต้น)

ข้าพเจ้า ตำแหน่ง

ระดับ สังกัด

มีความประสงค์ขอลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพทางอาชีพ จึงขอเสนอรายละเอียดเพื่อประกอบการพิจารณา
ดังนี้

๑. ข้อมูลเกี่ยวกับผู้ขอ

๑.๑ ประวัติการรับราชการ

๑.๑.๑ ขณะได้รับอันตรายหรือป่วยเจ็บจนทำให้ตกเป็นผู้ทุพพลภาพหรือพิการ

ดำรงตำแหน่ง ระดับ

สังกัด กระทรวง

ปฏิบัติหน้าที่ (โดยย่อ)

ตั้งแต่วันที่ .. เดือน พ.ศ. ถึงวันที่ .. เดือน พ.ศ.

๑.๑.๒ ปัจจุบันดำรงตำแหน่ง ระดับ

สังกัด กระทรวง

ปฏิบัติหน้าที่ (โดยย่อ)

ตั้งแต่วันที่ .. เดือน พ.ศ. ถึงวันที่ .. เดือน พ.ศ.

๑.๑.๓ ที่อยู่ปัจจุบัน

หมายเลขโทรศัพท์

๑.๒ สาเหตุที่ได้รับอันตรายหรือป่วยเจ็บ จนทำให้ตกเป็นผู้ทุพพลภาพหรือพิการ

เหตุเกิดที่

ตำบล อำเภอ จังหวัด

เมื่อวันที่ เดือน พ.ศ.

เนื่องจาก

- ได้รับอันตรายหรือการป่วยเจ็บเพราะเหตุปฏิบัติราชการในหน้าที่
- ถูกประทุษร้ายเพราะเหตุกระทำการตามหน้าที่
- เหตุอื่นใดนอกจากเหตุปฏิบัติราชการในหน้าที่/เหตุกระทำการตามหน้าที่

(โปรดระบุ)

ข้อเท็จจริงโดยสรุป

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

๑.๓ ความเห็นของแพทย์ซึ่งเป็นผู้ที่ได้ขึ้นทะเบียนและรับใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพทางเวชกรรม
ผู้เคยตรวจหรือรักษา

๑.๓.๑ แพทย์ชื่อ

ตำแหน่ง ผู้ได้ตรวจหรือรักษา ณ โรงพยาบาล
หรือสถานพยาบาล

๑.๓.๒ ความเห็นโดยสรุปของแพทย์ผู้ตรวจหรือรักษาที่เกี่ยวข้องกับสภาพความพิการหรือ
ทุพพลภาพที่เกิดขึ้นตามเอกสารแนบ (เช่น มีความพิการทางอวัยวะใดบ้าง ตั้งแต่วันเดือนปีใด เป็นต้น)

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

๒. ข้อมูลเกี่ยวกับหลักสูตรการฝึกอบรม

๒.๑ มีความประสงค์จะลาไปเข้ารับการฝึกอบรม

- หลักสูตรเกี่ยวกับการฟื้นฟูสมรรถภาพที่จำเป็นต่อการปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือ
- หลักสูตรเกี่ยวกับการฟื้นฟูสมรรถภาพที่จำเป็นต่อการประกอบอาชีพ

ชื่อหลักสูตร

ซึ่งจัดโดย

ระยะเวลาการฝึกอบรม ชั่วโมง วัน เดือน ปี

ตั้งแต่วันที่ .. เดือน พ.ศ. ถึงวันที่ .. เดือน พ.ศ.

ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม (ถ้ามี) บาท (.....)

๒.๒ พร้อมนี้ได้แนบหลักฐานเกี่ยวกับหลักสูตรที่ประสงค์จะลาไปเข้ารับการฝึกอบรมในข้อ ๒.๑ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี) จำนวน . . . ฉบับ มาด้วยแล้ว

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความข้างต้นถูกต้องตรงกับความเป็นจริงทุกประการ

(ลงชื่อ)

(.....)

๓. ความเห็นของหน่วยงานเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล

- เป็นผู้ได้รับอันตรายหรือการป่วยเจ็บเพราะเหตุปฏิบัติราชการในหน้าที่ หรือถูกประทุษร้ายเพราะเหตุกระทำการตามหน้าที่ จนทำให้ตกเป็นผู้ทุพพลภาพหรือพิการ (กรณีตามข้อ ๓๙ วรรคหนึ่ง)
- เป็นผู้ได้รับอันตรายหรือการป่วยเจ็บจนทำให้ตกเป็นผู้ทุพพลภาพหรือพิการเพราะเหตุอื่น (กรณีตามข้อ ๓๙ วรรคสอง)
- หลักสูตรที่ประสงค์ที่จะลาไปเข้ารับการฝึกอบรมเป็นหลักสูตรที่ส่วนราชการ หน่วยงานอื่นของรัฐ องค์กรการกุศลอื่นเป็นสาธารณะหรือสถาบันที่ได้รับการรับรองจากหน่วยงานของทางราชการ เป็นผู้จัดหรือร่วมจัด
- ข้าราชการผู้นี้ยังไม่เคยลาไปเข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตรเกี่ยวกับการฟื้นฟูสมรรถภาพที่จำเป็นต่อการปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือที่จำเป็นต่อการประกอบอาชีพกรณีการทุพพลภาพหรือพิการในครั้งนี้
- อื่น ๆ (ระบุ)

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

(ลงชื่อ)

(.....)

(ตำแหน่ง)

วันที่ .. / .. / ..

ความเห็นผู้บังคับบัญชาระดับหัวหน้าส่วนราชการ

.....
.....

(ลงชื่อ)

(.....)

(ตำแหน่ง)

วันที่ .. / .. / ..

ความเห็นผู้บังคับบัญชาระดับปลัดกระทรวง/หัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรง (กรณีการลาเกิน ๖ เดือน)

.....
.....

(ลงชื่อ)
(.....)
(ตำแหน่ง)
วันที่ .. / /

คำสั่ง

อนุญาต ไม่อนุญาต

.....
.....

(ลงชื่อ)
(.....)
(ตำแหน่ง)
วันที่ .. / /

แบบใบขอยกเลิกวันลา

(เขียนที่)

วันที่ ... เดือน พ.ศ.

เรื่อง

(คำขึ้นต้น)

ตามที่ข้าพเจ้า ตำแหน่ง

ระดับ สังกัด

ได้รับอนุญาตให้ลา ตั้งแต่วันที่ . . . เดือน พ.ศ.

ถึงวันที่ . . . เดือน พ.ศ. รวม .. วัน นั้น

เนื่องจาก (ระบุเหตุผล)

จึงขอยกเลิกวันลา ตั้งแต่วันที่ . . . เดือน พ.ศ. ถึงวันที่ . . .

เดือน พ.ศ. จำนวน .. วัน

(ลงชื่อ)

(.....)

ความเห็นผู้บังคับบัญชา

.....
.....

(ลงชื่อ)

(.....)

(ตำแหน่ง)

วันที่ .. / .. / ..

คำสั่ง

อนุญาต ไม่อนุญาต

.....
.....

(ลงชื่อ)

(.....)

(ตำแหน่ง)

วันที่ .. / .. / ..



ที่ นร ๐๕๐๓/ว ๑๗

สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี
ทำเนียบรัฐบาล กทม. ๑๐๓๐๐

๒๓ มกราคม ๒๕๕๗

เรื่อง ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๗

เรียน ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

สิ่งที่ส่งมาด้วย สำเนาระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีในเรื่องนี้

ด้วยสำนักนายกรัฐมนตรีได้ออกระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๗ และสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีได้ประกาศระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีดังกล่าวในราชกิจจานุเบกษา ฉบับประกาศทั่วไป เล่ม ๑๒๑ ตอนพิเศษ ๕ ง วันที่ ๑๖ มกราคม ๒๕๕๗ แล้ว ความละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และขอได้โปรดแจ้งให้หน่วยงานในสังกัดทราบ และถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นายบรรศักดิ์ อวรรณโณ)

เลขาธิการคณะรัฐมนตรี

สำนักนิติธรรม

โทร. ๐ ๒๒๘๐ ๙๐๐๐ ต่อ ๓๐๖-๗

๐ ๒๒๘๐ ๙๐๕๕

โทรสาร ๐ ๒๒๘๐ ๙๐๕๘

(G009/C/นจ)



ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี

ว่าด้วยพนักงานราชการ

พ.ศ. ๒๕๕๗

โดยที่เป็นการสมควรกำหนดให้มีการปรับปรุงกระบวนการจ้างงานภาครัฐในส่วนของลูกจ้างของส่วนราชการให้มีความหลากหลาย เพื่อให้เกิดความเหมาะสมในการใช้กำลังคนภาครัฐ และให้การปฏิบัติราชการมีความคล่องตัวเกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล โดยสอดคล้องตามแนวทางการบริหารจัดการภาครัฐแนวใหม่ คณะรัฐมนตรีจึงเห็นสมควรให้มีการจ้างพนักงานราชการสำหรับการปฏิบัติงานของส่วนราชการ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๑ (๘) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๕ นายกรัฐมนตรีโดยความเห็นชอบของคณะรัฐมนตรี จึงวางระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๗”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ มกราคม พ.ศ. ๒๕๕๗ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในระเบียบนี้

“คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ

“ส่วนราชการ” หมายความว่า กระทรวง ทบวง กรม หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นและมีฐานะเป็นกรม หรือหน่วยงานอื่นใดของรัฐที่มีฐานะเป็นส่วนราชการตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดินและกฎหมายว่าด้วยการปรับปรุงกระทรวง ทบวง กรม เว้นแต่ราชการส่วนท้องถิ่น

“หัวหน้าส่วนราชการ” หมายความว่า ปลัดกระทรวง ปลัดทบวง อธิบดีหรือหัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นและมีฐานะเป็นกรม หรือหัวหน้าหน่วยงานอื่นของรัฐที่มีฐานะเป็นส่วนราชการ และผู้ว่าราชการจังหวัด ซึ่งเป็นผู้ว่าจ้างพนักงานราชการ

“พนักงานราชการ” หมายความว่า บุคคลซึ่งได้รับการจ้างตามสัญญาจ้างโดยได้รับค่าตอบแทนจากงบประมาณของส่วนราชการ เพื่อเป็นพนักงานของรัฐในการปฏิบัติงานให้กับส่วนราชการนั้น

“สัญญาจ้าง” หมายความว่า สัญญาจ้างพนักงานราชการตามระเบียบนี้

ข้อ ๔ บรรดากฎหมาย กฎ ระเบียบ ประกาศ ข้อบังคับ คำสั่ง หรือมติคณะรัฐมนตรีที่กำหนดให้ข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการมีหน้าที่ต้องปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหรือเป็นข้อห้ามในเรื่องใด ให้ถือว่าพนักงานราชการมีหน้าที่ต้องปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหรือต้องห้ามเช่นเดียวกับข้าราชการหรือลูกจ้างด้วย ทั้งนี้ เว้นแต่เรื่องใดมีกำหนดไว้แล้วโดยเฉพาะในระเบียบนี้หรือตามเงื่อนไขของสัญญาจ้าง หรือเป็นกรณีที่ส่วนราชการประกาศกำหนดให้พนักงานราชการประเภทใดหรือตำแหน่งในกลุ่มงานลักษณะใด ได้รับยกเว้นไม่ต้องปฏิบัติเช่นเดียวกับข้าราชการหรือลูกจ้างในบางเรื่องเพื่อให้เหมาะสมกับสภาพการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ

ในกรณีที่คณะกรรมการเห็นสมควรอาจกำหนดแนวทางการดำเนินการตามวรรคหนึ่งเพื่อเป็นมาตรฐานทั่วไปให้ส่วนราชการปฏิบัติก็ได้

ข้อ ๕ ให้เลขาธิการคณะกรรมการข้าราชการพลเรือนรักษาการตามระเบียบนี้

หมวด ๑

พนักงานราชการ

ข้อ ๖ พนักงานราชการมีสองประเภท ดังต่อไปนี้

(๑) พนักงานราชการทั่วไป ได้แก่ พนักงานราชการซึ่งปฏิบัติงานในลักษณะเป็นงานประจำทั่วไปของส่วนราชการในด้านงานบริการ งานเทคนิค งานบริหารทั่วไป งานวิชาชีพเฉพาะ หรืองานเชี่ยวชาญเฉพาะ

(๒) พนักงานราชการพิเศษ ได้แก่ พนักงานราชการซึ่งปฏิบัติงานในลักษณะที่ต้องใช้ความรู้หรือความเชี่ยวชาญสูงมากเป็นพิเศษเพื่อปฏิบัติงานในเรื่องที่มีความสำคัญและจำเป็นเฉพาะเรื่องของส่วนราชการ หรือมีความจำเป็นต้องใช้บุคคลในลักษณะดังกล่าว

ข้อ ๗ ในการกำหนดตำแหน่งของพนักงานราชการ ให้กำหนดตำแหน่งโดยจำแนกเป็นกลุ่มงานตามลักษณะงานและผลผลิตของงาน ดังต่อไปนี้

- (๑) กลุ่มงานบริการ
- (๒) กลุ่มงานเทคนิค
- (๓) กลุ่มงานบริหารทั่วไป
- (๔) กลุ่มงานวิชาชีพเฉพาะ
- (๕) กลุ่มงานเชี่ยวชาญเฉพาะ
- (๖) กลุ่มงานเชี่ยวชาญพิเศษ

ในแต่ละกลุ่มงานตามวรรคหนึ่ง คณะกรรมการอาจกำหนดให้มีกลุ่มงานย่อยเพื่อให้เหมาะสมกับลักษณะงานของพนักงานราชการได้

การกำหนดให้พนักงานราชการประเภทใดมีตำแหน่งในกลุ่มงานใด และการกำหนดลักษณะงานและคุณสมบัติเฉพาะของกลุ่มงาน ให้เป็นไปตามประกาศของคณะกรรมการ

ส่วนราชการซึ่งเป็นผู้ว่าจ้างพนักงานราชการอาจกำหนดชื่อตำแหน่งในกลุ่มงานตามความเหมาะสมกับหน้าที่การปฏิบัติงานของพนักงานราชการที่จ้างได้

ข้อ ๘ ผู้ซึ่งจะได้รับการจ้างเป็นพนักงานราชการ ต้องมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้าม ดังต่อไปนี้

- (๑) มีสัญชาติไทย
- (๒) มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปี
- (๓) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- (๔) ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถ

หรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน

(๕) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง

(๖) ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

(๗) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

(๘) ไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น

(๙) คุณสมบัติหรือลักษณะต้องห้ามอื่นตามที่ส่วนราชการกำหนดไว้ในประกาศ การสรรหาหรือการเลือกสรรบุคคลเพื่อจ้างเป็นพนักงานราชการ ทั้งนี้ ต้องเป็นไปเพื่อความจำเป็น หรือเหมาะสมกับภารกิจของส่วนราชการนั้น

ความใน (๑) ไม่ให้ใช้บังคับกับพนักงานราชการชาวต่างประเทศซึ่งส่วนราชการจำเป็นต้องจ้างตามข้อผูกพันหรือตามความจำเป็นของภารกิจของส่วนราชการ

ในกรณีที่เห็นสมควรคณะกรรมการอาจประกาศกำหนดคุณสมบัติหรือลักษณะ ต้องห้ามเพิ่มขึ้น หรือกำหนดแนวทางปฏิบัติของส่วนราชการในการจ้างพนักงานราชการเพื่อให้ สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของการกำหนดให้มีพนักงานราชการตามระเบียบนี้

ข้อ ๙ ให้ส่วนราชการจัดทำกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการเป็นระยะเวลาสี่ปี โดยให้สอดคล้องกับเป้าหมายการปฏิบัติราชการของส่วนราชการและแผนงบประมาณเชิงกลยุทธ์ ทั้งนี้ ตามแนวทางการจัดกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการที่คณะกรรมการกำหนด

กรอบอัตรากำลังพนักงานราชการของส่วนราชการตามวรรคหนึ่ง จะต้องเสนอต่อ คณะกรรมการเพื่อความเห็นชอบ เมื่อคณะกรรมการให้ความเห็นชอบแล้ว ให้สำนักงบประมาณ สนับสนุนงบประมาณเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายด้านบุคคลตามความจำเป็นและสอดคล้องกับกรอบอัตรา กำลังพนักงานราชการดังกล่าว ทั้งนี้ การเบิกจ่ายงบประมาณให้เป็นไปตามประเภทรายจ่ายที่ได้รับ การจัดสรรตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด

ในกรณีที่มีเหตุผลความจำเป็น ส่วนราชการอาจขอให้เปลี่ยนกรอบอัตรากำลัง พนักงานราชการได้ โดยได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการ และแจ้งให้สำนักงบประมาณทราบ

ข้อ ๑๐ การสรรหาและการเลือกสรรบุคคลเพื่อจ้างเป็นพนักงานราชการให้เป็นไป ตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่คณะกรรมการกำหนด

ในกรณีที่ส่วนราชการใดจะขอยกเว้นหรือเพิ่มเติมเกี่ยวกับการสรรหาหรือการ เลือกสรรตามที่คณะกรรมการกำหนดตามวรรคหนึ่ง ให้สามารถกระทำได้โดยทำความตกลงกับ คณะกรรมการ

ข้อ ๑๑ การจ้างพนักงานราชการให้กระทำเป็นสัญญาจ้างไม่เกินคราวละสี่ปีหรือ ตามโครงการที่มีกำหนดเวลาเริ่มต้นและสิ้นสุดไว้ โดยอาจมีการต่อสัญญาจ้างได้ ทั้งนี้ ตามความ เหมาะสมและความจำเป็นของแต่ละส่วนราชการ

แบบสัญญาจ้างให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการกำหนด

การทำสัญญาตามวรรคหนึ่ง ให้หัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ซึ่งได้รับมอบหมายจากหัวหน้าส่วนราชการเป็นผู้ลงนามในสัญญาจ้างกับผู้ได้รับการสรรหาหรือการเลือกสรรเป็นพนักงานราชการ

ข้อ ๑๒ การแต่งกายและเครื่องแบบปกติ ให้เป็นไปตามที่ส่วนราชการกำหนด เครื่องแบบพิธีการให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการกำหนด

ข้อ ๑๓ วันเวลาการทำงาน หรือวิธีการทำงานในกรณีที่ไม่ต้องอยู่ปฏิบัติงานประจำส่วนราชการ ให้เป็นไปตามที่ส่วนราชการกำหนด ซึ่งอาจแตกต่างกันได้ตามหน้าที่ของพนักงานราชการในแต่ละตำแหน่ง โดยคำนึงถึงผลสำเร็จของงาน

หมวด ๒

ค่าตอบแทนและสิทธิประโยชน์

ข้อ ๑๔ อัตราค่าตอบแทนของพนักงานราชการให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการประกาศกำหนด

ข้อ ๑๕ ส่วนราชการอาจกำหนดให้พนักงานราชการประเภทใดหรือตำแหน่งในกลุ่มงานใดได้รับสิทธิประโยชน์อย่างหนึ่งอย่างใด ดังต่อไปนี้

- (๑) สิทธิเกี่ยวกับการลา
- (๒) สิทธิในการได้รับค่าตอบแทนระหว่างลา
- (๓) สิทธิในการได้รับค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลางาน
- (๔) ค่าใช้จ่ายในการเดินทาง
- (๕) ค่าเบี้ยประชุม
- (๖) สิทธิในการขอรับเครื่องราชอิสริยาภรณ์
- (๗) การได้รับรถประจำตำแหน่ง
- (๘) สิทธิอื่น ๆ ที่คณะกรรมการประกาศกำหนด

หลักเกณฑ์การได้รับสิทธิตามวรรคหนึ่ง ให้เป็นไปตามที่ส่วนราชการกำหนด ทั้งนี้ เท่าที่ไม่ขัดหรือแย้งกับหลักเกณฑ์ที่กำหนดเกี่ยวกับการได้รับสิทธินั้นตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ ประกาศ หรือมติคณะรัฐมนตรี ในกรณีที่เห็นสมควรคณะกรรมการอาจเสนอต่อคณะรัฐมนตรีเพื่อให้แก้ไขกฎหมาย กฎ ระเบียบ ประกาศ หรือมติคณะรัฐมนตรี เพื่อให้ได้รับสิทธิประโยชน์ตามวรรคหนึ่ง

ในกรณีที่เห็นสมควรคณะกรรมการอาจกำหนดมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับการกำหนดสิทธิประโยชน์ให้แก่พนักงานราชการเพื่อให้ส่วนราชการปฏิบัติก็ได้

ข้อ ๑๖ ให้คณะกรรมการพิจารณาทบทวนอัตราค่าตอบแทนและสิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการตามข้อ ๑๔ และข้อ ๑๕ เพื่อปรับปรุงให้เหมาะสมเป็นธรรมและมีมาตรฐานโดยคำนึงถึงค่าครองชีพที่เปลี่ยนแปลง ค่าตอบแทนของเอกชน อัตราเงินเดือนของข้าราชการพลเรือน และฐานะการคลังของประเทศ รวมทั้งปัจจัยอื่นที่เกี่ยวข้อง

ข้อ ๑๗ ให้พนักงานราชการได้รับสิทธิประโยชน์และมีหน้าที่ต้องปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยการประกันสังคม

ข้อ ๑๘ ส่วนราชการอาจกำหนดให้พนักงานราชการประเภทใดหรือตำแหน่งในกลุ่มงานใดได้รับค่าตอบแทนการออกจากงานโดยไม่มีความผิดได้ตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการกำหนด

หมวด ๓

การประเมินผลการปฏิบัติงาน

ข้อ ๑๙ ในระหว่างสัญญาจ้าง ให้ส่วนราชการจัดให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ ดังต่อไปนี้

(๑) การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไป ให้กระทำในกรณีดังต่อไปนี้

(ก) การประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี

(ข) การประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อต่อสัญญาจ้าง

(๒) การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการพิเศษ ให้กระทำในกรณีการประเมินผลสำเร็จของงานตามช่วงเวลาที่กำหนดไว้ในสัญญาจ้าง

การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการตามวรรคหนึ่ง ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ส่วนราชการกำหนด ในกรณีนี้คณะกรรมการอาจกำหนดแนวทางการประเมินผลการปฏิบัติงานดังกล่าวเพื่อเป็นมาตรฐานทั่วไปให้ส่วนราชการปฏิบัติก็ได้

ข้อ ๒๐ พนักงานราชการผู้ใดไม่ผ่านการประเมินผลการปฏิบัติงานตามข้อ ๑๙ ให้ถือว่าสัญญาจ้างของพนักงานราชการผู้นั้นสิ้นสุดลง โดยให้ส่วนราชการแจ้งให้พนักงานราชการทราบภายในเจ็ดวันนับแต่วันที่ทราบผลการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการผู้นั้น

ข้อ ๒๑ ให้ส่วนราชการรายงานผลการดำเนินการจ้างพนักงานราชการ รวมทั้งปัญหาอุปสรรคหรือข้อเสนอแนะต่อคณะกรรมการภายในเดือนธันวาคมของทุกปี

หมวด ๔ วินัยและการรักษาวินัย

ข้อ ๒๒ พนักงานราชการมีหน้าที่ต้องปฏิบัติงานตามที่กำหนดในระเบียบนี้ ตามที่ส่วนราชการกำหนด และตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในสัญญาจ้าง และมีหน้าที่ต้องปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชาซึ่งสั่งในหน้าที่ราชการโดยชอบด้วยกฎหมายและระเบียบของทางราชการ

ข้อ ๒๓ พนักงานราชการต้องรักษาวินัยโดยเคร่งครัดตามที่กำหนดไว้เป็นข้อห้ามและข้อปฏิบัติที่ส่วนราชการกำหนด

พนักงานราชการผู้ใดฝ่าฝืนข้อห้ามหรือไม่ปฏิบัติตามข้อปฏิบัติตามวรรคหนึ่ง พนักงานราชการผู้นั้นเป็นผู้กระทำผิดวินัยจะต้องได้รับโทษทางวินัย

ข้อ ๒๔ การกระทำความผิดดังต่อไปนี้ ถือว่าเป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรง

- (๑) กระทำความผิดฐานทุจริตต่อหน้าที่ราชการ
- (๒) จงใจไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ หรือเงื่อนไขที่ทางราชการกำหนดให้ปฏิบัติจนเป็นเหตุให้ทางราชการได้รับความเสียหายอย่างร้ายแรง
- (๓) ปฏิบัติหน้าที่โดยประมาทเลินเล่อจนเป็นเหตุให้ทางราชการได้รับความเสียหายอย่างร้ายแรง
- (๔) ไม่ปฏิบัติตามเงื่อนไขที่กำหนดในสัญญา หรือขัดคำสั่งหรือหลีกเลี่ยงไม่ปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชาตามข้อ ๒๒ จนเป็นเหตุให้ทางราชการได้รับความเสียหายอย่างร้ายแรง
- (๕) ประมาทเลินเล่อจนเป็นเหตุให้ทางราชการได้รับความเสียหายอย่างร้ายแรง
- (๖) ละทิ้งหรือทอดทิ้งการทำงานเป็นเวลาติดต่อกันเกินกว่าเจ็ดวัน สำหรับตำแหน่งที่ส่วนราชการกำหนดวันเวลาการทำงาน

(๗) ละทิ้งหรือทอดทิ้งการทำงานจนทำให้งานไม่แล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด จนเป็นเหตุให้ทางราชการได้รับความเสียหายอย่างร้ายแรง สำหรับตำแหน่งที่ส่วนราชการกำหนดการทำงานตามเป้าหมาย

(๘) ประพฤติชั่วอย่างร้ายแรง หรือกระทำความผิดอาญาโดยมีคำพิพากษาถึงที่สุด ให้จำคุกหรือหนักกว่าโทษจำคุก

(๙) การกระทำอื่นใดที่ส่วนราชการกำหนดว่าเป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรง

ข้อ ๒๕ เมื่อมีกรณีที่พนักงานราชการถูกกล่าวหาว่ากระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรง ให้หัวหน้าส่วนราชการจัดให้มีคณะกรรมการสอบสวนเพื่อดำเนินการสอบสวนโดยเร็ว และต้องให้โอกาสพนักงานราชการที่ถูกกล่าวหาชี้แจงและแสดงพยานหลักฐานเพื่อให้เกิดความเป็นธรรม ในกรณีที่ผลการสอบสวนปรากฏว่าพนักงานราชการผู้นั้นกระทำความผิดวินัยอย่างร้ายแรง ให้หัวหน้าส่วนราชการมีคำสั่งไล่ออก แต่ถ้าไม่มีมูลกระทำความผิดให้สั่งยุติเรื่อง

หลักเกณฑ์และวิธีการการสอบสวนพนักงานราชการ ให้เป็นไปตามที่ส่วนราชการกำหนด

ข้อ ๒๖ ในกรณีที่ปรากฏว่าพนักงานราชการกระทำความผิดวินัยไม่ร้ายแรงตามที่ส่วนราชการกำหนด ให้หัวหน้าส่วนราชการสั่งลงโทษภาคทัณฑ์ ตัดเงินค่าตอบแทน หรือลดขั้นเงินเดือนค่าตอบแทน ตามควรแก่กรณีให้เหมาะสมกับความผิด

ในการพิจารณาการกระทำความผิดตามวรรคหนึ่ง ให้หัวหน้าส่วนราชการพิจารณาสอบสวนให้ได้ความจริงและยุติธรรมตามวิธีการที่เห็นสมควร

ข้อ ๒๗ ในกรณีที่คณะกรรมการเห็นสมควรอาจกำหนดแนวทางการดำเนินการทางวินัยแก่พนักงานราชการ เพื่อเป็นมาตรฐานทั่วไปให้ส่วนราชการปฏิบัติก็ได้

หมวด ๕ การสิ้นสุดสัญญาจ้าง

ข้อ ๒๘ สัญญาจ้างสิ้นสุดลงเมื่อ

(๑) ครบกำหนดตามสัญญาจ้าง

(๒) พนักงานราชการขาดคุณสมบัติหรือมีลักษณะต้องห้ามตามระเบียบนี้หรือตามที่ส่วนราชการกำหนด

- (๓) พนักงานราชการตาย
- (๔) ไม่ผ่านการประเมินผลการปฏิบัติงานตามข้อ ๑๙
- (๕) พนักงานราชการถูกให้ออก เพราะกระทำความผิดวินัยอย่างร้ายแรง
- (๖) เหตุอื่นตามที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้หรือตามข้อกำหนดของส่วนราชการ หรือตามสัญญาจ้าง

ข้อ ๒๙ ในระหว่างสัญญาจ้าง พนักงานราชการผู้ใดประสงค์จะลาออกจากการปฏิบัติงาน ให้ยื่นหนังสือขอลาออกต่อหัวหน้าส่วนราชการตามหลักเกณฑ์ที่ส่วนราชการกำหนด

ข้อ ๓๐ ส่วนราชการอาจบอกเลิกสัญญาจ้างกับพนักงานราชการผู้ใดก่อนครบกำหนดตามสัญญาจ้างได้ โดยไม่ต้องบอกกล่าวล่วงหน้า และไม่เป็นที่พนักงานราชการจะเรียกร้องค่าตอบแทนการเลิกสัญญาจ้างได้ เว้นแต่ส่วนราชการจะกำหนดให้ในกรณีใดได้รับค่าตอบแทนการออกจากงานโดยไม่มีคามผิดไว้

ข้อ ๓๑ เพื่อประโยชน์แห่งทางราชการ ส่วนราชการอาจสั่งให้พนักงานราชการไปปฏิบัติงานนอกเหนือจากเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในสัญญาจ้างได้ โดยไม่เป็นที่พนักงานราชการอ้างขอเลิกสัญญาจ้างหรือเรียกร้องประโยชน์ตอบแทนใด ๆ ในการนี้ส่วนราชการอาจกำหนดให้ค่าล่วงเวลาหรือค่าตอบแทนอื่นจากการสั่งให้ไปปฏิบัติงานดังกล่าวก็ได้

ข้อ ๓๒ ในกรณีที่บุคคลใดพ้นจากการเป็นพนักงานราชการแล้ว หากในการปฏิบัติงานของบุคคลนั้นในระหว่างที่เป็นพนักงานราชการก่อให้เกิดความเสียหายแก่ส่วนราชการ ให้บุคคลดังกล่าวต้องรับผิดชอบในความเสียหายดังกล่าว เว้นแต่ความเสียหายนั้นเกิดจากเหตุสุดวิสัย ในการนี้ส่วนราชการอาจหักค่าตอบแทนหรือเงินอื่นใดที่บุคคลนั้นจะได้รับจากส่วนราชการไว้เพื่อชดเชยค่าความเสียหายดังกล่าวก็ได้

ข้อ ๓๓ ในกรณีที่คณะกรรมการเห็นสมควรอาจกำหนดแนวทางการดำเนินการเกี่ยวกับการเลิกสัญญาจ้างตามหมวดนี้ เพื่อเป็นมาตรฐานทั่วไปให้ส่วนราชการปฏิบัติก็ได้

หมวด ๖

คณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ

ข้อ ๓๔ ให้มีคณะกรรมการคณะหนึ่งเรียกว่า “คณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ” เรียกโดยย่อว่า “คพร.” ประกอบด้วยรองนายกรัฐมนตรีหรือรัฐมนตรีซึ่งนายกรัฐมนตรีมอบหมาย เป็นประธานกรรมการ เลขานุการคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน เป็นรองประธานกรรมการ ผู้อำนวยการสำนักงบประมาณ เลขานุการคณะกรรมการกฤษฎีกา เลขานุการคณะกรรมการพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ เลขานุการสำนักงานประกันสังคม อัยการสูงสุด อธิบดีกรมบัญชีกลาง ผู้แทนกระทรวงกลาโหม ผู้แทนกระทรวงการคลัง ผู้แทนกระทรวงแรงงาน ผู้แทนสำนักงานคณะกรรมการมาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น เป็นกรรมการ และกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิจำนวนสี่คนซึ่งประธานกรรมการแต่งตั้งจากผู้เชี่ยวชาญในสาขาการบริหารงานบุคคล กฎหมาย เศรษฐศาสตร์ และแรงงานสัมพันธ์ สาขาละหนึ่งคน

ให้ผู้แทนสำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน เป็นกรรมการและเลขานุการ และผู้แทนสำนักงบประมาณและผู้แทนกรมบัญชีกลาง เป็นกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

ข้อ ๓๕ กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิให้มีวาระการดำรงตำแหน่งคราวละสองปี กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิซึ่งพ้นจากตำแหน่งอาจได้รับแต่งตั้งอีกได้

ข้อ ๓๖ นอกจากการพ้นจากตำแหน่งตามวาระแล้ว กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิพ้นจากตำแหน่ง เมื่อ

- (๑) ตาย
- (๒) ลาออก
- (๓) ประธานกรรมการให้ออก

ในกรณีที่มีการแต่งตั้งกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิแทนตำแหน่งที่ว่างหรือแต่งตั้งเพิ่มขึ้น ให้ผู้ซึ่งได้รับแต่งตั้งมีวาระเท่ากับวาระการดำรงตำแหน่งที่เหลืออยู่ของกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิซึ่งยังอยู่ในตำแหน่ง

ข้อ ๓๗ ให้คณะกรรมการมีอำนาจหน้าที่ดังนี้

(๑) กำหนดแผนงานและแนวทางปฏิบัติ รวมทั้งเสนอแนะส่วนราชการในการปรับปรุงหรือแก้ไขระเบียบหรือประกาศเกี่ยวกับการบริหารพนักงานราชการเพื่อให้เป็นไปตามระเบียบนี้

(๒) กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขเกี่ยวกับการสรรหาและการเลือกสรรบุคคลเพื่อจ้างเป็นพนักงานราชการ รวมทั้งแบบสัญญาจ้าง

(๓) กำหนดกลุ่มงานและลักษณะงานในกลุ่มงาน และคุณสมบัติเฉพาะของกลุ่มงานของพนักงานราชการ

(๔) ให้ความเห็นชอบกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการที่ส่วนราชการเสนอ

(๕) กำหนดอัตราค่าตอบแทนและวางแนวทางการกำหนดสิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการ

(๖) กำหนดมาตรฐานการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ

(๗) ติดตามและวินิจฉัยปัญหาที่เกิดขึ้นจากการใช้บังคับระเบียบนี้

(๘) แต่งตั้งคณะกรรมการตามที่เห็นสมควร

(๙) อำนาจหน้าที่อื่นตามที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้หรือกฎหมายอื่น

ข้อ ๓๘ ให้สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือนรับผิดชอบในงานธุรการของคณะกรรมการและปฏิบัติหน้าที่ตามที่คณะกรรมการมอบหมาย

ข้อ ๓๙ ในกรณีที่เรื่องใดตามระเบียบนี้กำหนดให้ส่วนราชการกำหนดหลักเกณฑ์หรือปฏิบัติในเรื่องใด คณะกรรมการอาจกำหนดให้เรื่องนั้นต้องกระทำโดย อ.ก.พ. กรม องค์การบริหารงานบุคคลอื่นของส่วนราชการ หรือให้หัวหน้าส่วนราชการแต่งตั้งคณะกรรมการเป็นผู้ดำเนินการก็ได้

บทเฉพาะกาล

ข้อ ๔๐ ในระหว่างที่ยังไม่มีคณะกรรมการตามระเบียบนี้ ให้คณะกรรมการบริหารงานลูกจ้างสัญญาจ้างตามคำสั่งคณะกรรมการกำหนดเป้าหมายและนโยบายกำลังคนภาครัฐ ที่ ๓/๒๕๔๖ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารงานลูกจ้างสัญญาจ้าง ลงวันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๔๖ ปฏิบัติหน้าที่เป็นคณะกรรมการตามระเบียบนี้ จนกว่าคณะกรรมการตามระเบียบนี้จะเข้ารับหน้าที่

ข้อ ๔๑ ในกรณีที่ส่วนราชการยังจัดทำกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการไม่แล้วเสร็จ ถ้ามีความจำเป็นต้องจ้างพนักงานราชการในกลุ่มงานเชี่ยวชาญพิเศษ ให้ดำเนินการจ้างได้ในกรณีที่มีงบประมาณและโครงการแล้ว หรือสำหรับโครงการใหม่ โดยเสนอคณะกรรมการพิจารณาอนุมัติการจ้าง

ข้อ ๔๒ ในกรณีที่อัตรารัฐกิจประจำว่างลงและคณะกรรมการกำหนดเป้าหมายและนโยบายกำลังคนภาครัฐกำหนดให้จ้างเป็นลูกจ้างชั่วคราว ส่วนราชการจะดำเนินการจ้างเป็นพนักงานราชการตามระเบียบนี้ได้ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๔๘ เป็นต้นไป หรือตามที่คณะกรรมการกำหนด

ข้อ ๔๓ ในกรณีที่อัตรารัฐกิจประจำว่างลงระหว่างปี ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๗ ซึ่งต้องยุบเลิกตำแหน่งนั้นตามมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๒๓ กันยายน ๒๕๕๖ หากส่วนราชการยังมีความจำเป็นและไม่ใช้กรณีการจ้างเหมาบริการ ให้ขออนุมัติคณะกรรมการเพื่อพิจารณากำหนดให้เป็นพนักงานราชการ

ประกาศ ณ วันที่ ๑๓ มกราคม พ.ศ. ๒๕๕๗

พันตำรวจโท



(ทักษิณ ชินวัตร)

นายกรัฐมนตรี

ศูนย์บริหารพนักงานราชการ สำนักงาน ก.พ.

โทร. ๐ ๒๒๘๑ ๐๙๗๕

สำเนา

ด่วนที่สุด

ที่ นร ๐๕๐๕/ว ๑๑๖

สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี
ทำเนียบรัฐบาล กทม. ๑๐๓๐๐

๑๙ มีนาคม ๒๕๖๓

เรื่อง การปรับแนวทางประเมินส่วนราชการและองค์การมหาชน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ เพื่อรองรับสถานการณ์การระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนาสายพันธุ์ใหม่ 2019 (COVID-19) และแนวทางการให้ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้ง

กราบเรียน/เรียน รอง-นรม., รัฐ-นร., กระทรวง, กรม

- สิ่งที่ส่งมาด้วย
๑. สำเนาหนังสือสำนักงาน ก.พ.ร. ด่วนที่สุด ที่ นร ๑๒๐๐/๓๖ ลงวันที่ ๑๗ มีนาคม ๒๕๖๓
 ๒. สำเนาหนังสือสำนักงาน ก.พ.ร. ด่วนที่สุด ที่ นร ๐๗๒๙.๑/๓๙๒ ลงวันที่ ๑๗ มีนาคม ๒๕๖๓
 ๓. สำเนาหนังสือสำนักงานสภาพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ด่วนที่สุด ที่ นร ๑๑๐๑/๑๕๓๘ ลงวันที่ ๑๗ มีนาคม ๒๕๖๓
 ๔. สำเนาหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๑๒.๒/๑๓ ลงวันที่ ๑๖ มีนาคม ๒๕๖๓

ด้วยสำนักงาน ก.พ.ร. ได้เสนอเรื่อง การปรับแนวทางประเมินส่วนราชการและองค์การมหาชน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ เพื่อรองรับสถานการณ์การระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนาสายพันธุ์ใหม่ 2019 (COVID-19) ซึ่งสำนักงาน ก.พ.ร. และสำนักงานสภาพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติได้เสนอความเห็นไปเพื่อประกอบการพิจารณาของคณะรัฐมนตรีด้วย ความละเอียดปรากฏตามสำเนาหนังสือที่ส่งมาด้วย ๑ - ๓ รวมทั้งสำนักงาน ก.พ. ได้เสนอเรื่อง แนวทางการให้ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งของส่วนราชการ กรณีการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) ไปเพื่อดำเนินการด้วย ความละเอียดปรากฏตามสำเนาหนังสือที่ส่งมาด้วย ๔

คณะรัฐมนตรีได้ประชุมปรึกษาเมื่อวันที่ ๑๗ มีนาคม ๒๕๖๓ ลงมติว่า

๑. เห็นชอบตามที่สำนักงาน ก.พ.ร. เสนอ ทั้งนี้ ให้สำนักงาน ก.พ.ร. และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องรับความเห็นของสำนักงาน ก.พ.ร. ไปพิจารณาดำเนินการต่อไปด้วย

๒. รับทราบแนวทางการให้ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งของส่วนราชการ กรณีการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) ของสำนักงาน ก.พ. และให้ส่วนราชการและหน่วยงานของรัฐใช้เป็นข้อมูลในการพิจารณากำหนดแนวทางการปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งหรือกำหนดวิธีปฏิบัติราชการแบบยืดหยุ่นกรณีการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) ได้ตามความเหมาะสมในแต่ละกรณีต่อไป โดยให้คำนึงถึงคุณภาพชีวิตและความปลอดภัยของข้าราชการและเจ้าหน้าที่ รวมทั้งไม่ส่งผลกระทบต่อประสิทธิภาพประสิทธิผลในการบริหารราชการและการบริการประชาชน

๓. ให้สำนักงาน ก.พ.ร. ได้รับยกเว้นการปฏิบัติตามมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ ๒๔ พฤศจิกายน ๒๕๕๘ (เรื่อง การเสนอเรื่องเร่งด่วนต่อคณะรัฐมนตรี) ในการเสนอเรื่องนี้

จึงกราบเรียนมาเพื่อโปรดทราบ/จึงเรียนยืนยันมา/จึงเรียนยืนยันมาและขอได้โปรดแจ้งให้หน่วยงานในสังกัดทราบต่อไป/จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ/จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและขอได้โปรดแจ้งให้หน่วยงานในสังกัดทราบต่อไป

ขอแสดงความนับถือ (อย่างยิ่ง)

ธีระพงษ์ วงศ์ศิวัชวิลาส

(นายธีระพงษ์ วงศ์ศิวัชวิลาส)

เลขาธิการคณะรัฐมนตรี

กองพัฒนายุทธศาสตร์และติดตามนโยบายพิเศษ

โทร. ๐ ๒๒๘๐ ๙๐๐๐ ต่อ ๑๖๓๓ (นิชารรรถ) ๑๕๓๒ (บุษกร)

โทรสาร ๐ ๒๒๘๐ ๑๔๔๖ www.soc.go.th

ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ spt55@soc.go.th (เค 15 03 63/บุษกร)

หมายเหตุ	อัยการสูงสุด	: จีงกราบเรียนมาเพื่อโปรดทราบ
	รอง-นรม., รัฐ-นร.	: จีงเรียนยืนยันมา
	กระทรวง	: จีงเรียนยืนยันมาและขอได้โปรดแจ้งให้หน่วยงานในสังกัดทราบต่อไป
	องค์กรอิสระ	: จีงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ
	กรม	: จีงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและขอได้โปรดแจ้งให้หน่วยงานในสังกัดทราบต่อไป

ด่วนที่สุด

ที่ นร ๑๒๐๐/๓๖



สำนักงาน ก.พ.ร.

ถนนพิษณุโลก กทม. ๑๐๓๐๐

๑๗ มีนาคม ๒๕๖๓

เรื่อง การปรับแนวทางประเมินส่วนราชการและองค์การมหาชน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓
เพื่อรองรับสถานการณ์การระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนาสายพันธุ์ใหม่ 2019 (COVID-19)

เรียน เลขาธิการคณะรัฐมนตรี

สิ่งที่ส่งมาด้วย หนังสือรองนายกรัฐมนตรีเห็นชอบให้เสนอคณะรัฐมนตรี จำนวน ๑๐๐ ชุด

ด้วยสำนักงาน ก.พ.ร. ขอเสนอเรื่องการปรับแนวทางประเมินส่วนราชการและองค์การมหาชน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ เพื่อรองรับสถานการณ์การระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนาสายพันธุ์ใหม่ 2019 (COVID-19) มาเพื่อคณะรัฐมนตรีพิจารณา โดยเรื่องนี้เข้าข่ายที่จะต้องนำเสนอคณะรัฐมนตรีตามมาตรา ๔ (๙) แห่งพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยการเสนอเรื่องและการประชุมคณะรัฐมนตรี พ.ศ. ๒๕๔๘ ที่กำหนดให้เสนอเรื่องที่ต้องขอทบทวนมติต่อคณะรัฐมนตรี รวมทั้งสอดคล้องและเป็นการดำเนินการตามยุทธศาสตร์ชาติด้านการบริหารราชการแผ่นดิน การปรับปรุงกฎระเบียบเพื่ออำนวยความสะดวกแก่ประชาชน ทั้งนี้ รองนายกรัฐมนตรี (นายวิษณุ เครืองาม) กำกับการบริหารราชการสำนักงาน ก.พ.ร. ได้เห็นชอบให้นำเรื่องดังกล่าวเสนอคณะรัฐมนตรีด้วยแล้ว ดังปรากฏรายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

ทั้งนี้ เรื่องดังกล่าวมีรายละเอียด ดังนี้

๑. ความเป็นมาของเรื่องที่จะเสนอ

๑.๑ มติคณะรัฐมนตรีในการประชุมเมื่อวันที่ ๖ พฤศจิกายน ๒๕๖๑ เห็นชอบกับกรอบการประเมินส่วนราชการและจังหวัดตามมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ ตามที่สำนักงาน ก.พ.ร. เสนอ และมติคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ (ก.พ.ร.) ในการประชุมครั้งที่ ๔/๒๕๖๒ เมื่อวันที่ ๑๕ สิงหาคม ๒๕๖๒ เห็นชอบกับกรอบ กลไก และแนวทางในการประเมินส่วนราชการตามมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ โดยยังคงยึดแนวทางตามมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ ๖ พฤศจิกายน ๒๕๖๑

๑.๒ มติคณะกรรมการพัฒนาและส่งเสริมองค์การมหาชน (ก.พ.ม.) ในการประชุมครั้งที่ ๒/๒๕๖๒ เมื่อวันที่ ๑๖ สิงหาคม ๒๕๖๒ เห็นชอบหลักการประเมินองค์การมหาชน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ กรอบการประเมินองค์การมหาชน กลไกและขั้นตอนการประเมินและเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกองค์การมหาชนดีเด่น ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ เป็นต้นไป

๑.๓ การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนาสายพันธุ์ใหม่ 2019 (COVID-19) หรือ โรคโควิด 19 ยังคงมีการขยายตัวอย่างต่อเนื่องในหลายประเทศในปัจจุบัน และได้มีการประกาศให้เป็นโรคติดต่ออันตรายตามพระราชบัญญัติโรคติดต่อ พ.ศ. ๒๕๕๘ แล้ว เมื่อวันที่ ๒๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓ ส่งผลให้หน่วยงานของรัฐต้องยกระดับการให้บริการประชาชนเพื่อเฝ้าระวัง ป้องกัน และควบคุมโรค และนายกรัฐมนตรีได้มีข้อสั่งการเกี่ยวกับมาตรการระยะเร่งด่วนสำหรับการแก้ไขปัญหาจากโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนาสายพันธุ์ใหม่ 2019 (COVID-19) ในเวลาต่อมา

๑.๔ สำนักงาน ก.พ.ร. ในฐานะหน่วยงานกลางซึ่งมีภารกิจในการประเมินประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการของหน่วยงานเห็นว่า หากโรคโควิด 19 ยังคงแพร่ระบาดอย่างต่อเนื่องเป็นระยะเวลาอันยาวนานหรือมีความรุนแรงเพิ่มขึ้นแล้ว ย่อมมีผลกระทบต่อการทำงานให้บรรลุเป้าหมายตัวชี้วัดตามภารกิจปกติของหน่วยงาน ดังนั้น เพื่อให้หน่วยงานสามารถระดมทรัพยากรเพื่อแก้ไขวิกฤตของการแพร่ระบาดของโรคโควิด 19 ได้อย่างทันการณ์ นำไปสู่การบริหารงานและให้บริการประชาชนในภาวะวิกฤตได้อย่างมีประสิทธิภาพ จึงเห็นควรเสนอให้การปรับแนวทางประเมินส่วนราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ เพื่อรองรับสถานการณ์การระบาดของโรคดังกล่าว

๒. เหตุผลความจำเป็นที่ต้องเสนอคณะรัฐมนตรี

เพื่อให้คณะรัฐมนตรีมีมติเห็นชอบการปรับแนวทางประเมินส่วนราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ เพื่อลดภาระของหน่วยงานในการดำเนินงานให้บรรลุเป้าหมายของตัวชี้วัด และให้หน่วยงานสามารถระดมทรัพยากรเพื่อแก้ไขวิกฤตของการแพร่ระบาดของโรคโควิด 19 ได้อย่างทันการณ์ นำไปสู่การบริหารงานและให้บริการประชาชนในภาวะวิกฤตได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๓. ความเร่งด่วนของเรื่อง

มีความเร่งด่วนควรดำเนินการโดยทันที เพื่อให้หน่วยงานสามารถระดมทรัพยากรเพื่อแก้ไขวิกฤตของการแพร่ระบาดของโรคโควิด 19 ได้อย่างทันการณ์และเป็นระบบ โดยไม่ต้องกังวลกับการดำเนินภารกิจปกติให้บรรลุเป้าหมายของตัวชี้วัด

๔. สำคัญ

๔.๑ สถานการณ์การระบาดของโรคโควิด 19 ในประเทศไทย ส่งผลให้การปฏิบัติราชการของหน่วยงานภาครัฐต่าง ๆ ได้รับผลกระทบอย่างมาก เนื่องจากหน่วยงานต้องทุ่มทรัพยากรในการแก้ไขและป้องกันสถานการณ์ดังกล่าว รวมทั้งผลกระทบด้านเศรษฐกิจที่ทำให้การดำเนินงานของหน่วยงานไม่สามารถบรรลุเป้าหมายที่กำหนดไว้ได้ เช่น ด้านการท่องเที่ยว ด้านการลงทุน ด้านการส่งออก เป็นต้น

๔.๒ จากการประเมินเบื้องต้น สำนักงาน ก.พ.ร. คาดว่าจะมีส่วนราชการจำนวน ๖๐ ส่วนราชการ จาก ๑๕๒ ส่วนราชการ (คิดเป็นร้อยละ ๓๙.๔๗) จังหวัดจำนวน ๗๐ จังหวัด จาก ๗๖ จังหวัด (คิดเป็นร้อยละ ๙๒.๑๐) และองค์การมหาชน ๒๗ หน่วยงาน จาก ๓๔ หน่วยงาน (คิดเป็นร้อยละ ๗๙.๔๑) มีตัวชี้วัดที่ได้รับผลกระทบจากสถานการณ์การระบาดของโรคฯ ทำให้ไม่สามารถบรรลุเป้าหมายของตัวชี้วัดที่กำหนดไว้ เนื่องจากหลายหน่วยงาน

มีหน้าที่โดยตรงในการแก้ไขปัญหา เช่น กรมควบคุมโรคที่ดำเนินการตั้งศูนย์ปฏิบัติการภาวะฉุกเฉินระดับประเทศ เพื่อดำเนินการเฝ้าระวังป้องกันและควบคุมโรคโควิด 19 อย่างเข้มข้น จึงต้องระดมสรรพกำลังทั้งส่วนกลางและ ส่วนภูมิภาคเพื่อตอบโต้ภาวะฉุกเฉินนี้ และอีกหลายหน่วยงานที่ได้รับผลกระทบจากวิกฤตและต้องทำหน้าที่ป้องกันการแพร่ระบาดของโรคโควิด 19 ควบคู่ไปกับการดำเนินการกิจปกติ

๔.๓ สำนักงาน ก.พ.ร. ได้เสนอมาตรการเตรียมความพร้อมของหน่วยงานภาครัฐ ในการบริหารราชการและให้บริการประชาชนในสภาวะวิกฤต (รองรับสถานการณ์การระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19)) ต่อคณะรัฐมนตรี เพื่อเป็นแนวทางให้หน่วยงานสามารถบริหารงานและ ให้บริการประชาชนในภาวะวิกฤติของโรคดังกล่าวได้อย่างมีประสิทธิภาพ ประกอบด้วย (๑) มาตรการเพื่อการปรับเปลี่ยนการให้บริการงานอนุมัติ อนุญาต รับรอง จดแจ้ง หรือจดทะเบียนตามกฎหมาย ซึ่งเน้นให้ หน่วยงานรัฐปรับเปลี่ยนการให้บริการมาใช้ช่องทางอิเล็กทรอนิกส์ หรือนำเทคโนโลยีดิจิทัลที่มีมาใช้เป็น ช่องทางสื่อสารกับประชาชนแทนการเดินทางมาติดต่อด้วยตนเอง และ (๒) มาตรการเพิ่มเติมอื่นเพื่อเพิ่ม ประสิทธิภาพในการให้บริการของหน่วยงานของรัฐและลดผลกระทบจากการระบาดของโรคโควิด 19 (ขณะนี้ เรื่องดังกล่าวเสนออยู่ที่สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี)

๔.๔ เพื่อให้หน่วยงานสามารถปฏิบัติภารกิจภายใต้วิกฤตได้อย่างมีประสิทธิภาพ และ ลดภาระของหน่วยงานในการดำเนินงานให้บรรลุเป้าหมายของตัวชี้วัด รวมทั้งให้หน่วยงานสามารถระดม ทรัพยากรเพื่อแก้ไขวิกฤตของการแพร่ระบาดของโรคโควิด 19 ได้อย่างทันการณ์ จึงเห็นควรให้มีการปรับ แนวทางการประเมินส่วนราชการและองค์การมหาชน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ โดยกำหนด แนวทางเพิ่มเติมขยายไปจากกรอบการประเมินของมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ ๖ พฤศจิกายน ๒๕๖๑

๔.๔.๑ ให้หน่วยงานสามารถปรับเปลี่ยนตัวชี้วัดตามภารกิจปกติที่คาดว่าจะถูกกระทบ จากวิกฤต โดยให้จัดเตรียมข้อมูลปัญหาอุปสรรคต่าง ๆ ไว้ เพื่อนำไปใช้ประกอบการพิจารณาปรับค่าเป้าหมาย ปรับน้ำหนักตัวชี้วัด ปรับรายละเอียดตัวชี้วัด หรือการยกเลิกตัวชี้วัด

๔.๔.๒ ให้หน่วยงานสามารถกำหนดตัวชี้วัดใหม่ในส่วนของการดำเนินการที่หน่วยงาน ได้ทำหน้าที่ในการแก้ปัญหาหรือป้องกันการแพร่ระบาดของโรคโควิด 19 โดยให้รวบรวมผลการดำเนินการต่าง ๆ เช่น การออกนโยบายหรือมาตรการ รวมทั้งการดำเนินการตามมาตรการเตรียมความพร้อมของหน่วยงานภาครัฐ ในการบริหารราชการและให้บริการประชาชนในสภาวะวิกฤตฯ ตามที่สำนักงาน ก.พ.ร. เสนอคณะรัฐมนตรี (ในข้อ ๔.๓) และนำมากำหนดเป็นตัวชี้วัด โดยสำนักงาน ก.พ.ร. จะนำข้อมูลไปพิจารณาร่วมกับข้อ ๔.๔.๑ ในการปรับตัวชี้วัดในภาพรวมของหน่วยงาน

๔.๔.๓ ในช่วงเดือนมีนาคม ถึง พฤษภาคม ๒๕๖๓ ให้หน่วยงานรวบรวมและจัดทำ ข้อมูลตามข้อ ๔.๔.๑ และ ๔.๔.๒ ส่งให้สำนักงาน ก.พ.ร. ในเบื้องต้น และเมื่อสถานการณ์การแพร่ระบาดของ โรคโควิด 19 คลี่คลายลง สำนักงาน ก.พ.ร. จะนำข้อมูลดังกล่าวมาพิจารณาปรับตัวชี้วัดให้แก่หน่วยงานต่อไป

๔.๕ สำนักงาน ก.พ.ร. ตระหนักว่าการแก้ไขปัญหาการระบาดของโรคโควิด 19 เป็นเรื่องสำคัญเร่งด่วน ดังนั้นการกำหนดแนวทางปฏิบัติและวิธีการในรายละเอียดเพิ่มเติมในเรื่องนี้จึงมีหลักการว่าจะต้องไม่เป็นภาระแก่หน่วยงานต่าง ๆ โดยเฉพาะหน่วยงานที่มีหน้าที่โดยตรงในการแก้ไขวิกฤตดังกล่าวต่อไป

๕. มติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง

มติคณะรัฐมนตรีในการประชุมเมื่อวันที่ ๖ พฤศจิกายน ๒๕๖๑ เห็นชอบกับกรอบการประเมิน เกณฑ์การประเมิน และรอบระยะเวลาในการประเมินส่วนราชการและจังหวัด ตามมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ ตามที่สำนักงาน ก.พ.ร. เสนอ

๖. ข้อเสนอของส่วนราชการ

สำนักงาน ก.พ.ร. ขอเสนอคณะรัฐมนตรีเพื่อโปรดพิจารณาให้ความเห็นชอบกับการปรับแนวทางประเมินส่วนราชการและองค์การมหาชน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ เพื่อรองรับสถานการณ์การระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนาสายพันธุ์ใหม่ 2019 (COVID-19) ตามข้อ ๔.๔ และให้สำนักงาน ก.พ.ร. ไปกำหนดวิธีปฏิบัติเพื่อแจ้งให้ส่วนราชการและองค์การมหาชนปฏิบัติต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดนำกราบเรียนนายกรัฐมนตรีเพื่อเสนอคณะรัฐมนตรีพิจารณาต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นางสาวอ้นฟ้า เวชชาชีวะ)

เลขาธิการ ก.พ.ร.

สำนักงาน ก.พ.ร.

โทร. ๐ ๒๓๕๖ ๙๙๙๙ ต่อ ๘๘๒๑ (กฤตพน) , ๘๙๙๑ (ชญาภัส)

โทรสาร ๐ ๒๒๘๑ ๘๑๒๑

www.opdc.go.th



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ รองนายกรัฐมนตรี (นายวิษณุ เครืองาม) โทร. ๐ ๒๒๘๘ ๔๑๕๓

ที่ นร ๑๔๐๓ (กร ๓) / ๒๗/๕๕๓

วันที่ ๑๗ มีนาคม ๒๕๖๓

เรื่อง การปรับแนวทางประเมินส่วนราชการและองค์การมหาชน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ เพื่อรองรับ
สถานการณ์การระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนาสายพันธุ์ใหม่ 2019 (COVID-19)

เรียน เลขาธิการคณะรัฐมนตรี

ด้วยสำนักงาน ก.พ.ร. ได้เสนอเรื่องการปรับแนวทางประเมินส่วนราชการและองค์การมหาชน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ เพื่อรองรับสถานการณ์การระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนาสายพันธุ์ใหม่ 2019 (COVID-19) มาเพื่อคณะรัฐมนตรีพิจารณา ซึ่งได้พิจารณาแล้วเห็นว่าเพื่อลดภาระของหน่วยงาน ในการดำเนินงานให้บรรลุเป้าหมายของตัวชี้วัด และให้หน่วยงานสามารถระดมทรัพยากรเพื่อแก้ไขวิกฤตของ การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนาสายพันธุ์ใหม่ 2019 (COVID-19) ได้อย่างทันการ นำไปสู่ การบริหารงานและให้บริการประชาชนในภาวะวิกฤตได้อย่างมีประสิทธิภาพ จึงเห็นควรนำเรื่องดังกล่าวเสนอ คณะรัฐมนตรีเพื่อพิจารณาต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดนำกราบเรียนนายกรัฐมนตรีเพื่อเสนอคณะรัฐมนตรีพิจารณาต่อไป

(นายวิษณุ เครืองาม)

รองนายกรัฐมนตรี

ด่วนที่สุด

ที่ นร ๐๗๒๙.๑/๓๙๒



สำนักงบประมาณ

ถนนพระรามที่ ๖ กรุงเทพฯ ๑๐๕๐๐

๑๗ มีนาคม ๒๕๖๓

เรื่อง การปรับแนวทางประเมินส่วนราชการและองค์การมหาชน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓
เพื่อรองรับสถานการณ์การระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนาสายพันธุ์ใหม่ 2019 (COVID - 19)

เรียน เลขาธิการคณะรัฐมนตรี

อ้างถึง หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ด่วนที่สุด ที่ นร ๐๕๐๖/ว(ล) ๘๓๔๕
ลงวันที่ ๑๗ มีนาคม ๒๕๖๓

ตามหนังสือที่อ้างถึง สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีขอให้สำนักงบประมาณเสนอความเห็นในส่วนที่เกี่ยวข้องเพื่อประกอบการพิจารณาของคณะรัฐมนตรี กรณีสำนักงาน ก.พ.ร. เสนอเรื่อง การปรับแนวทางประเมินส่วนราชการและองค์การมหาชน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ เพื่อรองรับสถานการณ์การระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนาสายพันธุ์ใหม่ 2019 (COVID - 19) ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

สำนักงบประมาณพิจารณาแล้วขอเรียนว่า เพื่อให้หน่วยงานสามารถปฏิบัติภารกิจภายใต้วิกฤตได้อย่างมีประสิทธิภาพและลดภาระของหน่วยงานในการดำเนินงานให้บรรลุเป้าหมายของตัวชี้วัด โดยให้หน่วยงานสามารถระดมทรัพยากรเพื่อแก้ไขวิกฤตของการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนาสายพันธุ์ใหม่ 2019 ได้อย่างทันการณ์ จึงเห็นสมควรที่คณะรัฐมนตรีจะพิจารณาให้ความเห็นชอบตามที่สำนักงาน ก.พ.ร. เสนอ ทั้งนี้ การปรับแนวทางการประเมินดังกล่าว สำนักงาน ก.พ.ร. และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องจะต้องคำนึงถึงการดำเนินการตามมาตรการด้านการงบประมาณเพื่อบรรเทาผลกระทบจากสถานการณ์การระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID - 19) และสถานการณ์ภัยแล้ง ตามมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ ๑๐ มีนาคม ๒๕๖๓ รวมถึงระบบการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามแผนการปฏิบัติและแผนการใช้จ่ายงบประมาณของหน่วยรับงบประมาณที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณ เพื่อนำไปปรับปรุงแก้ไขเป้าหมายหรือตัวชี้วัดที่กำหนดอย่างเหมาะสมกับสถานการณ์ หรือประกอบในการจัดทำและบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปี เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพและความคุ้มค่าในการใช้จ่ายงบประมาณ และเกิดผลสัมฤทธิ์ในการบริหารจัดการภาครัฐต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดนำเสนอความเห็นประกอบการพิจารณาของคณะรัฐมนตรีต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นายเดชาภิวัฒน์ ณ สงขลา)

ผู้อำนวยการสำนักงบประมาณ

กองประเมินผล ๑

โทร. ๐ ๒๒๖๕ ๑๖๕๓ โทรสาร ๐ ๒๒๗๓ ๙๔๘๓

สำเนาถูกต้อง

(นายทวัญชกร หวังวิไล)

นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ

๑๗/มี.ค. ๒๕๖๓

ความที่สุด

ที่ นร ๑๑๐๑/๒๕๖๓



สำนักงานสภาพัฒนาการ
เศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ
๙๖๒ ถนนกรุงเกษม กทม. ๑๐๑๐๐

๑๓ มีนาคม ๒๕๖๓

เรื่อง การปรับแนวทางประเมินส่วนราชการและองค์การมหาชน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓
เพื่อรองรับสถานการณ์การระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนาสายพันธุ์ใหม่ 2019 (COVID - 19)

เรียน เลขาธิการคณะกรรมการรัฐมนตรี

อ้างถึง หนังสือสำนักเลขาธิการคณะกรรมการรัฐมนตรี ความที่สุด ที่ นร ๐๕๐๖/ว(ล) ๘๓๔๕ ลงวันที่ ๑๗ มีนาคม ๒๕๖๓

ตามที่สำนักเลขาธิการคณะกรรมการรัฐมนตรีขอให้สำนักงานสภาพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ
เสนอความเห็นในส่วนที่เกี่ยวข้องเพื่อประกอบการพิจารณาของคณะกรรมการรัฐมนตรี เรื่อง การปรับแนวทางประเมิน
ส่วนราชการและองค์การมหาชน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓ เพื่อรองรับสถานการณ์การระบาดของโรค
ติดเชื้อไวรัสโคโรนาสายพันธุ์ใหม่ 2019 (COVID - 19) ของสำนักงาน ก.พ.ร. ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

สำนักงานสภาพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติได้พิจารณาแล้ว เห็นควรให้ความเห็นชอบกับ
การปรับแนวทางประเมินส่วนราชการและองค์การมหาชน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓ เพื่อรองรับ
สถานการณ์การระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนาสายพันธุ์ใหม่ 2019 (COVID - 19) ตามที่เสนอในข้อ ๔.๔
ดังกล่าว เพื่อให้หน่วยงานสามารถปฏิบัติภารกิจภายใต้วิกฤตได้อย่างมีประสิทธิภาพ และลดภาระของหน่วยงาน
ในการดำเนินงานให้บรรลุเป้าหมายของตัวชี้วัดที่กำหนดไว้แต่เดิม รวมทั้งให้หน่วยงานสามารถระดมทรัพยากร
เพื่อแก้ไขวิกฤติของการแพร่ระบาดของโรคได้อย่างทันการณืต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นายทศพร ศิริสัมพันธ์)

เลขาธิการสภาพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ

สำนักงานเลขาธิการ

โทร. ๐ ๒๒๘๐ ๔๐๘๕ ต่อ ๕๔๐๒,๕๔๑๓

โทรสาร ๐ ๒๒๘๑ ๖๖๓๗

ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ Sawanee@nesdc.go.th

สำเนาถูกต้อง

(นางสาวบุษกร หวังวีไล)

นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ

๑๗ มีนาคม ๒๕๖๓



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงาน ก.พ. สำนักวิจัยและพัฒนาระบบงานบุคคล โทร. ๐ ๒๕๔๗ ๑๘๔๖ โทรสาร ๐ ๒๕๔๗ ๑๘๖๘

ที่ นร ๑๐๑๒.๒/๑๓

วันที่ ๑๖ มีนาคม ๒๕๖๓

เรื่อง แนวทางการให้ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งของส่วนราชการ กรณีการแพร่ระบาดของ
ของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19)

เรียน รองนายกรัฐมนตรี (นายวิษณุ เครืองาม)

สำนักงาน ก.พ. ขอเสนอความเห็นเกี่ยวกับแนวทางสำหรับส่วนราชการในการให้ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งของส่วนราชการ กรณีสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) ดังต่อไปนี้

๑. ที่มา

สถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) มีความรุนแรงเพิ่มขึ้น โดยกรมควบคุมโรค กระทรวงสาธารณสุข ได้กำหนดมาตรการเฝ้าระวังและป้องกันการแพร่ระบาดของเชื้อโรคมามากขึ้นเป็นลำดับ ประกอบกับคณะกรรมการโรคติดต่อแห่งชาติ ได้มีมติเมื่อวันที่ ๒๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓ ให้โรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) เป็นโรคติดต่ออันตรายตามพระราชบัญญัติโรคติดต่อ พ.ศ. ๒๕๕๘ ซึ่งได้ประกาศในราชกิจจานุเบกษา ตั้งแต่วันที่ ๒๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓

ภายใต้สถานการณ์ดังกล่าว ส่วนราชการควรมีแนวทางการปฏิบัติราชการสำหรับข้าราชการและเจ้าหน้าที่ในสังกัดที่ยืดหยุ่น คำนึงถึงคุณภาพชีวิตและความปลอดภัยของข้าราชการและเจ้าหน้าที่ โดยต้องไม่กระทบหรือเกิดผลเสียหายต่อประสิทธิภาพประสิทธิผลในการบริหารราชการและการบริการประชาชน

๒. ขอบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๒.๑ พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑

มาตรา ๘ (๓) ก.พ. มีอำนาจหน้าที่กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และมาตรฐานการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลของข้าราชการพลเรือน เพื่อส่วนราชการใช้เป็นแนวทางในการดำเนินการ

มาตรา ๓๔ การจัดระเบียบข้าราชการพลเรือนต้องเป็นไปเพื่อผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจของรัฐ ความมีประสิทธิภาพ และความคุ้มค่า โดยให้ข้าราชการปฏิบัติราชการอย่างมีคุณภาพ คุณธรรม และมีคุณภาพชีวิตที่ดี

มาตรา ๓๙ วันเวลาทำงาน วันหยุดราชการตามประเพณี วันหยุดราชการประจำปี และการลาหยุดราชการของข้าราชการพลเรือน ให้เป็นไปตามที่คณะรัฐมนตรีกำหนด

๒.๒ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕

ข้อ ๑๑ เพื่อควบคุมให้เป็นไปตามระเบียบนี้ ให้ส่วนราชการจัดทำบัญชีลงเวลาการปฏิบัติราชการของข้าราชการในสังกัด โดยมีสาระสำคัญตามตัวอย่างท้ายระเบียบนี้ หรือจะใช้เครื่องบันทึกเวลาการปฏิบัติราชการแทนก็ได้

ในกรณีจำเป็น หัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรงหรือหัวหน้าส่วนราชการจะกำหนดวิธีลงเวลาการปฏิบัติราชการ หรือวิธีควบคุมการปฏิบัติราชการของข้าราชการที่มีการปฏิบัติราชการในลักษณะพิเศษเป็นอย่างอื่นตามที่เห็นสมควรก็ได้ แต่จะต้องมีหลักฐานให้สามารถตรวจสอบวันเวลาการปฏิบัติราชการได้ด้วย

๒.๓ ประกาศสำนักนายกรัฐมนตรี เรื่อง กำหนดเวลาทำงานและวันหยุดราชการ (ฉบับที่ ๑๒) พ.ศ. ๒๕๐๒

ข้อ ๑ กำหนดเวลาทำงาน เริ่มทำงานตั้งแต่เวลา ๘.๓๐ น. ถึง ๑๖.๓๐ น. หยุดกลางวันเวลา ๑๒.๐๐ น. ถึง ๑๓.๐๐ น.

ข้อ ๓ ถ้าส่วนราชการใดจะใช้ระเบียบพิเศษนอกเหนือไปจากที่กล่าวข้างต้นเพื่อความสะดวกก็ให้ทำได้ แต่เมื่อคำนวณเวลาทำงานรวมกันในสัปดาห์หนึ่ง ๆ แล้ว ต้องเป็นจำนวนไม่น้อยกว่าจำนวนรวมเวลาราชการในสัปดาห์หนึ่ง ๆ ดังกล่าวข้างต้น

๓. ข้อวิเคราะห์

เพื่อเป็นการสนับสนุนการเฝ้าระวังและป้องกันการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) มาตรการตามที่กระทรวงสาธารณสุขกำหนด รวมทั้งเพื่อให้ส่วนราชการมีมาตรการในการดูแลคุณภาพชีวิตและการทำงานสำหรับข้าราชการและเจ้าหน้าที่ที่เหมาะสมกับสถานการณ์พิเศษ จึงเห็นควรกำหนดแนวทางการปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งของส่วนราชการ เพื่อช่วยให้ส่วนราชการมีการปฏิบัติราชการในทุกบาททุกหนที่ได้อย่างต่อเนื่องโดยไม่หยุดชะงัก ซึ่งแนวทางดังกล่าวในปัจจุบันในประเทศต่าง ๆ ได้ใช้วิธีการทำงานแบบยืดหยุ่นสถานที่ (Flexi-Place) หรือการให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถทำงานในสถานที่พักอาศัยอันเนื่องมาจากสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) เช่น สาธารณรัฐฟิลิปปินส์ หรือสหรัฐอเมริกา ฯลฯ ทั้งนี้ เพื่อให้การทำงานมีความต่อเนื่องตลอดช่วงสถานการณ์พิเศษดังกล่าว

๔. ข้อเสนอ

สำนักงาน ก.พ. พิจารณาแล้วจึงได้จัดทำข้อเสนอแนวทางการปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งของส่วนราชการ เพื่อให้ส่วนราชการสามารถนำไปปรับใช้ได้ตามบริบทการทำงานของแต่ละส่วนราชการต่อไป ดังนี้

๔.๑ หลักการ

๔.๑.๑ การปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งของส่วนราชการจะต้องไม่กระทบต่อคุณภาพของภารกิจราชการ และการให้บริการต่อประชาชน

๔.๑.๒ การดำเนินการดังกล่าว อยู่บนการคำนึงถึงหลักการเพิ่มระยะห่างทางสังคม (Social Distancing) และมาตรการทางสาธารณสุขที่เกี่ยวข้อง ที่คำนึงถึงสุขภาพและความปลอดภัยของคนทำงาน โดยลดความเสี่ยงในการแพร่ระบาดของโรคจากความแออัดของสถานที่ปฏิบัติงาน หรือจากการเดินทางไปกลับสถานที่ทำงาน

๔.๑.๓ ส่วนราชการควรมีความยืดหยุ่นคล่องตัวในการกำหนดรูปแบบแนวทางการปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งสำหรับข้าราชการและเจ้าหน้าที่ในสังกัดได้อย่างเหมาะสมกับบริบทสภาพการณ์การทำงานของแต่ละส่วนราชการเอง

๔.๒ วัตถุประสงค์

๔.๒.๑ เพื่อให้การปฏิบัติราชการของข้าราชการและเจ้าหน้าที่ในบทบาทหน้าที่ต่าง ๆ เป็นไปอย่างต่อเนื่อง

๔.๒.๒ เพื่อให้ส่วนราชการเกิดความคล่องตัวในการบริหารงาน

๔.๒.๓ เพื่อให้การบริหารทรัพยากรบุคคลภาครัฐเกิดความยืดหยุ่น สอดคล้องกับสถานการณ์ โดยการสนับสนุนของเทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อการปฏิบัติงานที่เหมาะสมตามความพร้อมของแต่ละส่วนราชการ

๔.๒.๔ เพื่อเป็นการสร้างคุณภาพชีวิตและการทำงานภายใต้สถานการณ์พิเศษ

๔.๓ นियามการปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งของส่วนราชการ

การปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งของส่วนราชการ หมายถึง การปฏิบัติงานของข้าราชการและเจ้าหน้าที่ นอกสถานที่ทำงานตามปกติ เช่น ในพื้นที่ที่ส่วนราชการจัดไว้เป็นสถานที่ทำงานร่วม (Co-Working Space) และมีการทำข้อตกลงร่วมกันระหว่างส่วนราชการให้ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ต่างสังกัดสามารถไปปฏิบัติราชการได้ หรือสำนักงานย่อยของส่วนราชการเอง หรือสถานที่พักอาศัยของข้าราชการและเจ้าหน้าที่ หรือสถานที่ที่ภาคส่วนต่าง ๆ ให้การสนับสนุน ที่อยู่ใกล้เคียงสถานที่พักอาศัยของข้าราชการและเจ้าหน้าที่ หรือสถานที่อื่นใดที่ส่วนราชการเห็นว่าเหมาะสม

๔.๔ แนวทางดำเนินการ

เมื่อส่วนราชการประสงค์จะกำหนดให้ข้าราชการและเจ้าหน้าที่สามารถไปปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งของส่วนราชการ หรือประสงค์จะให้มียุทธศาสตร์การปฏิบัติราชการแบบยืดหยุ่น ให้ดำเนินการตามแนวทาง ดังนี้

๔.๔.๑ ส่วนราชการพิจารณากำหนดรายละเอียดและแนวทางดำเนินการให้ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งของส่วนราชการตามความเหมาะสมกับลักษณะงานและโครงสร้างของส่วนราชการ โดยรายละเอียดและแนวทางดำเนินการที่กำหนดควรครอบคลุมประเด็นสำคัญ ดังนี้

(๑) ลักษณะงาน พิจารณาจากภารกิจ ประเภทของงาน วิธีการปฏิบัติงาน หรือพิจารณาจากลักษณะของหน่วยงาน การจัดโครงสร้าง องค์กรหรือกลุ่มงานภายในส่วนราชการ แล้วกำหนดลักษณะของงานที่ให้ข้าราชการและเจ้าหน้าที่สามารถปฏิบัติราชการนอกสถานที่ทำงานได้ ทั้งนี้ ในการพิจารณาส่วนราชการควรพิจารณาให้ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ที่มีสถานที่พักอาศัยไกลจากสถานที่ทำงาน หรือที่ต้องอาศัยรถโดยสารสาธารณะเดินทางไปกลับระหว่างสถานที่ทำงานและสถานที่พักอาศัย สามารถปฏิบัติราชการนอกสถานที่ตั้งของส่วนราชการได้เป็นลำดับแรก เนื่องจากมีความเสี่ยงต่อสถานการณ์การติดเชื้อโรคระบาด อันเนื่องจากการเดินทาง

ทั้งนี้ กรณีเกิดสถานการณ์เข้าขั้นวิกฤตและเร่งด่วน ส่วนราชการอาจกำหนดให้ทุกประเภทและลักษณะของงานสามารถปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งของส่วนราชการเป็นการชั่วคราวก็ได้ หรือหากมีเหตุผลความจำเป็นที่ต้องให้ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ส่วนหนึ่งไปปฏิบัติราชการ ณ ที่ตั้งของส่วนราชการ ส่วนราชการจะต้องมีการป้องกันและรักษาความปลอดภัยด้านสุขภาพและชีวิตให้แก่ข้าราชการและ

เจ้าหน้าที่อย่างเหมาะสม เช่น การทำความสะอาดสถานที่ การกำหนดระยะห่างของผู้ปฏิบัติงาน การเตรียมหน้ากากอนามัย น้ำยาล้างมือฆ่าเชื้อโรค เครื่องตรวจวัดอุณหภูมิ ฯลฯ เป็นต้น

(๒) ระยะเวลา รูปแบบวันเวลา และสถานที่ปฏิบัติงาน พิจารณากำหนด

(๒.๑) ระยะเวลาปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งของส่วนราชการ เช่น ให้ปฏิบัติราชการนอกสถานที่ทำงานได้ทุกวัน วันเว้นวัน หรือไม่เกิน ๓ วันทำการต่อสัปดาห์ เป็นต้น (๒.๒) กำหนด รูปแบบวันเวลาปฏิบัติงาน ฯ เช่น การกำหนดจำนวนชั่วโมงการทำงานของข้าราชการและเจ้าหน้าที่ต่อหนึ่งสัปดาห์ การกำหนดจำนวนวันที่ต้องหมุนเวียนไปปฏิบัติราชการ ณ สถานที่ตั้งของส่วนราชการ หรือการยืดหยุ่นให้ข้าราชการและเจ้าหน้าที่สลับเวลากันทำงาน เป็นต้น และ (๒.๓) กำหนด สถานที่ปฏิบัติราชการที่เหมาะสมกับสถานการณ์ เช่น พื้นที่ที่ส่วนราชการอื่นให้ความร่วมมือโดยจัดเป็นสถานที่งานร่วม (Co-Working Space) ที่พักอาศัยของข้าราชการและเจ้าหน้าที่ สถานที่บริเวณใกล้เคียงที่พักอาศัย สถานที่ที่ส่วนราชการมีข้อตกลงกับภาคส่วนต่าง ๆ กำหนดให้เป็นพื้นที่ปฏิบัติราชการนอกสถานที่ตั้ง ฯลฯ ทั้งนี้ สถานที่ที่ส่วนราชการกำหนดให้เป็นสถานที่ปฏิบัติราชการของข้าราชการและเจ้าหน้าที่ ต้องมีความเหมาะสมต่อการทำงานอย่างมีประสิทธิภาพ โดยส่วนราชการต้องคำนึงถึงมาตรฐานของการจัดเป็นสถานที่ทำงานที่ดีเช่นเดียวกับสถานที่ตั้งของส่วนราชการ ทั้งในเรื่องของสุขภาพและความปลอดภัยของผู้ปฏิบัติงาน สภาพแวดล้อมและบรรยากาศการทำงานที่ไม่มีสิ่งรบกวน (Distraction) การทำงานใด ๆ หรือ ความเป็นส่วนตัว ความปลอดภัยของทั้งข้อมูลการทำงานและตัวข้าราชการและเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน

(๓) ช่วงระยะเวลาของการกำหนดให้ปฏิบัติงานข้างต้น ให้ส่วนราชการพิจารณาวันเริ่มต้นและวันสิ้นสุดการปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งของส่วนราชการ ให้ยืดหยุ่นเหมาะสมกับภารกิจสถานการณ์ หรือแนวทางบริหารของส่วนราชการ โดยให้ส่วนราชการแจ้งให้ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ทราบ

(๔) แนวทางกำกับติดตามงาน ให้พิจารณากำหนดวิธีการบริหารจัดการและกำกับติดตามงานในช่วงเวลาที่ให้ปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งของส่วนราชการหรือวิธีการทำงานยืดหยุ่นตามที่เห็นสมควร โดยต้องมีการจัดทำข้อตกลงการปฏิบัติราชการ อย่างน้อยต้องประกอบด้วย งานที่ได้รับมอบหมาย เป้าหมายหรือผลผลิตที่คาดหวัง ระยะเวลาดำเนินการ เป็นรายวัน หรือรายสัปดาห์ ตัวชี้วัดผลการปฏิบัติราชการ วิธีการติดต่อสื่อสาร การติดตามประเมินความก้าวหน้า และการรายงานผลการทำงาน ทั้งนี้ ส่วนราชการอาจกำหนดแบบฟอร์มข้อตกลงการปฏิบัติราชการ รูปแบบการติดต่อสื่อสารหรือส่งมอบงานระหว่างผู้บังคับบัญชาและผู้ใต้บังคับบัญชาโดยใช้เทคโนโลยีสนับสนุนในการทำงาน เช่น กำหนดให้ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ส่งเวลาปฏิบัติราชการหรือรายงานความก้าวหน้าของงานทุกวันผ่านเทคโนโลยีทางแอปพลิเคชัน (Application) หรือไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) การบริการบนเครือข่ายออนไลน์ หรือระบบปฏิบัติการที่ส่วนราชการพัฒนาขึ้นเพื่อใช้ปฏิบัติงานภายในส่วนราชการ เป็นต้น

(๕) ระบบสนับสนุนการปฏิบัติงานโดยคำนึงถึงความปลอดภัยของระบบและข้อมูลของทางราชการ การจัดเตรียมระบบสนับสนุนการปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งของส่วนราชการ โดยส่วนราชการจัดเตรียมอุปกรณ์สำนักงาน อาทิ คอมพิวเตอร์ (Notebook) การยืมอุปกรณ์สำนักงานเพื่อใช้ในการปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งของส่วนราชการ การสนับสนุนค่าโทรศัพท์หรือค่าบริการอินเทอร์เน็ต ระบบโปรแกรมที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ระบบการรักษาความปลอดภัยของข้อมูล การประสานกับ

ส่วนราชการอื่นหรือภาคเอกชนหรือรัฐวิสาหกิจเพื่อขอใช้สถานที่ปฏิบัติงานพร้อมอุปกรณ์สำนักงานและระบบโปรแกรมที่รองรับการปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งของส่วนราชการ

(๖) การประเมินผลการปฏิบัติราชการและการเลื่อนเงินเดือน ให้ส่วนราชการ กำหนดแนวทางการประเมินผลการปฏิบัติราชการและการเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการและเจ้าหน้าที่ที่ได้รับ อนุญาตให้ปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งของส่วนราชการ และข้าราชการและเจ้าหน้าที่ที่มีความจำเป็นต้องปฏิบัติ ราชการภายในสถานที่ตั้งของส่วนราชการ เพื่อให้เกิดความชัดเจน และเป็นธรรม โดยระหว่างการปฏิบัติราชการ ให้คำนึงถึงความต่อเนื่องสม่ำเสมอของการสื่อสารระหว่างผู้บังคับบัญชากับผู้ใต้บังคับบัญชา การให้ข้อมูล ย้อนกลับเกี่ยวกับการปฏิบัติราชการ และการยกย่องชมเชยหากผู้ใต้บังคับบัญชามีผลการปฏิบัติราชการที่ดีด้วย ในกรณีข้าราชการพลเรือนสามัญให้ประเมินผลการปฏิบัติราชการตามหลักเกณฑ์ และวิธีการที่ ก.พ. กำหนด ตามมาตรา ๗๖ และเลื่อนเงินเดือนให้เป็นไปตามมาตรา ๗๔ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ สำหรับเจ้าหน้าที่ของรัฐที่มีใช้ข้าราชการพลเรือนสามัญ ให้ประเมินผลการปฏิบัติราชการและ เลื่อนเงินเดือนตามกฎหมายของเจ้าหน้าที่ของรัฐประเภทนั้น

(๗) รายละเอียดหรือเงื่อนไขอื่น ๆ (ถ้ามี) กรณีส่วนราชการมีเงื่อนไข ในการปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งของส่วนราชการก็สามารถกำหนดได้ตามความเหมาะสม เช่น วิธีการ ขออนุญาตปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งของส่วนราชการ การมาปฏิบัติงานในสถานที่ตั้งของส่วนราชการกรณี มีการประชุมสำคัญเร่งด่วน การประชุมทางไกล (Tele-conference) เงื่อนไขการใช้บริการพื้นที่ทำงานร่วม (Co-Working Space) เป็นต้น

๔.๔.๒ เมื่อส่วนราชการกำหนดรายละเอียดตามข้อ ๔.๔.๑ แล้ว ต้องแจ้งให้ข้าราชการ และเจ้าหน้าที่ทราบโดยทั่วกันผ่านวิธีการและช่องทางการสื่อสารตามที่ส่วนราชการเห็นสมควร เช่น อินทราเน็ตของส่วนราชการแอปพลิเคชัน (Application) บันทึกรายชื่อ ความ ประกาศของส่วนราชการ เป็นต้น

๔.๔.๓ ให้ส่วนราชการพิจารณาอนุญาตให้ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ที่เข้าช่วย การปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งของส่วนราชการตามที่ส่วนราชการกำหนด โดยพิจารณาเหตุผลความจำเป็น ช่วงระยะเวลาเริ่มต้นและสิ้นสุดการปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งของส่วนราชการ และให้ผู้บังคับบัญชาแจ้งรายชื่อ ผู้ที่จะไปปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งของส่วนราชการไปยังหน่วยงานบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการนั้น

ทั้งนี้ กรณีเกิดสถานการณ์เข้าขั้นวิกฤตและเร่งด่วน ส่วนราชการอาจพิจารณา สั่งการหรือแจ้งข้าราชการและเจ้าหน้าที่ให้ปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งของส่วนราชการและระบุช่วงระยะเวลา เริ่มต้นและสิ้นสุดการปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งของส่วนราชการได้ทันทีผ่านระบบเทคโนโลยีตามที่ส่วนราชการ กำหนด โดยไม่ต้องขออนุญาตจากผู้บังคับบัญชา

๔.๔.๔ เมื่อเริ่มดำเนินการปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้ง ให้ผู้ที่เกี่ยวข้องถือปฏิบัติ ดังนี้

(๑) ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ที่ได้รับอนุญาตให้ปฏิบัติราชการนอกสถานที่ตั้ง

(๑.๑) ต้องปฏิบัติราชการตามข้อตกลงการปฏิบัติราชการตามที่ส่วนราชการ กำหนด โดยให้รายงานผลการปฏิบัติราชการให้ผู้บังคับบัญชาทราบอย่างต่อเนื่อง และถือเป็นหน้าที่ ของข้าราชการและเจ้าหน้าที่ที่ต้องพร้อมให้ผู้บังคับบัญชาสามารถติดต่อสื่อสารได้ตลอดช่วงเวลาที่ปฏิบัติงาน

นอกสถานที่ตั้งของส่วนราชการ หรือพร้อมเข้าร่วมประชุมในเรื่องสำคัญเร่งด่วนผ่านระบบออนไลน์หรือสถานที่ที่ส่วนราชการกำหนด เป็นต้น และต้องปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชาโดยเคร่งครัด

(๑.๒) ในระหว่างช่วงระยะเวลาที่ให้ปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งของส่วนราชการ หากข้าราชการและเจ้าหน้าที่ประสงค์จะลาในทุกกรณีตามที่ระเบียบกำหนด เช่น ลาป่วย ลากิจ ลาพักผ่อน เป็นต้น ให้ขออนุญาตจากผู้บังคับบัญชาและดำเนินการให้เป็นไปตามแนวทางที่ส่วนราชการกำหนด

(๑.๓) เมื่อสิ้นสุดช่วงระยะเวลาปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งของส่วนราชการ ให้ข้าราชการและเจ้าหน้าที่รายงานตัวเพื่อกลับเข้าปฏิบัติราชการในสถานที่ตั้งของส่วนราชการตามปกติ และส่งมอบหรือรายงานผลผลิตหรือผลงานในช่วงที่ปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งของส่วนราชการต่อผู้บังคับบัญชา

(๒) ผู้บังคับบัญชา

(๒.๑) ผู้บังคับบัญชามีหน้าที่ติดตาม กำกับดูแล ให้คำปรึกษาแนะนำ เพื่อให้ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ปฏิบัติราชการให้ได้ผลงานตามเป้าหมายและเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด

(๒.๒) กรณีมีเหตุผลความจำเป็นเพื่อประโยชน์ของทางราชการ ให้ผู้บังคับบัญชาสามารถสั่งให้ข้าราชการและเจ้าหน้าที่มาปฏิบัติราชการที่ส่วนราชการหรือสถานที่ส่วนราชการจัดไว้เป็นการเฉพาะหรือสถานที่อื่นก็ได้ เช่น การประชุมในเรื่องสำคัญเร่งด่วน เป็นต้น

(๒.๓) กรณีข้าราชการและเจ้าหน้าที่ประสงค์จะลาในทุกกรณี เช่น ลาป่วย ลากิจ ลาพักผ่อน เป็นต้น ให้ผู้บังคับบัญชาพิจารณาอนุญาตผ่านระบบเทคโนโลยีตามที่ส่วนราชการกำหนด และแจ้งให้หน่วยงานบริหารทรัพยากรบุคคลทราบเพื่อเป็นข้อมูลการลาของข้าราชการและเจ้าหน้าที่รายนั้น

(๒.๔) เมื่อครบรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ให้ส่วนราชการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการและเจ้าหน้าที่ตามผลการปฏิบัติราชการที่ปฏิบัติได้จริง (ปริมาณผลงาน คุณภาพของผลงาน) โดยเปรียบเทียบกับเป้าหมายหรือผลผลิตที่ได้มีการจัดทำข้อตกลงกันไว้ เพื่อนำผลประเมินไปใช้ในการเลื่อนเงินเดือนและการบริหารทรัพยากรบุคคลเรื่องอื่นต่อไป

(๓) ผู้ปฏิบัติงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการ

(๓.๑) ผู้ปฏิบัติงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการ รวบรวมรายชื่อและข้อตกลงการปฏิบัติราชการของข้าราชการและเจ้าหน้าที่ที่ได้รับอนุญาตให้ปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งของส่วนราชการ เสนอหัวหน้าส่วนราชการ

(๓.๒) กรณีผู้บังคับบัญชาแจ้งว่า ได้อนุญาตให้ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ลาประเภทต่าง ๆ ให้หน่วยงานบริหารทรัพยากรบุคคลเก็บบันทึกข้อมูลการลาของข้าราชการและเจ้าหน้าที่รายนั้น

(๓.๓) เมื่อครบรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ให้ผู้ปฏิบัติงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลรวบรวมข้อมูลผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการและเจ้าหน้าที่เพื่อนำผลประเมินไปใช้ในการเลื่อนเงินเดือนและการบริหารทรัพยากรบุคคลเรื่องอื่นต่อไป

๔.๔.๕ เมื่อส่วนราชการดำเนินการตามแนวทางให้ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งของส่วนราชการแล้วเสร็จ ให้รายงานข้อมูลการดำเนินการไปยังสำนักงาน ก.พ. เพื่อใช้เป็นข้อมูลพิจารณาแนวทางการยืดหยุ่นการปฏิบัติราชการให้เหมาะสมยิ่งขึ้นในระยะต่อไป

๕. ระยะเวลาดำเนินการ

แนวทางการให้ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งของส่วนราชการ กรณีการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) ในช่วงต้น อาจกำหนดให้ครอบคลุมระยะเวลา ๒ สัปดาห์ ถึง ๑ เดือน หรือตามที่พิจารณาเห็นเหมาะสม

๖. ประเด็นเพื่อพิจารณา


จึงเรียนเสนอมาเพื่อเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณามอบเป็นนโยบายและแนวทางสำหรับส่วนราชการตามจะกรุณาเห็นสมควร จะขอบพระคุณยิ่ง



(หม่อมหลวงพัชรภากร เทวกุล)

เลขาธิการ ก.พ.

สำเนาถูกต้อง



(นางสาวปภัสรา เพ็งโสภะ)
เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน

17 / 03 / 63