



ประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม
เรื่อง แนวทางการให้ข้าราชการ พนักงานราชการ เจ้าหน้าที่ และจ้างเหมาเอกชนดำเนินงาน
ปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งของส่วนราชการ กรณีการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19)

ตามที่ได้มีประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม ลงวันที่ ๒๔ ธันวาคม ๒๕๖๓ เรื่อง แนวทางการให้ข้าราชการ พนักงานราชการ เจ้าหน้าที่ และจ้างเหมาเอกชนดำเนินงาน ปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งของส่วนราชการ กรณีการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) ประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม ลงวันที่ ๖ มกราคม ๒๕๖๔ เรื่อง เปลี่ยนแปลงจำนวนข้าราชการ พนักงานราชการ เจ้าหน้าที่ และจ้างเหมาเอกชนดำเนินงาน ปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งของส่วนราชการ กรณีการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) และแนวทางปฏิบัติกรณีเดินทางไปในพื้นที่เสี่ยงต่อการติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) และประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม ลงวันที่ ๘ เมษายน ๒๕๖๔ เรื่อง เปลี่ยนแปลงจำนวนข้าราชการ พนักงานราชการ เจ้าหน้าที่ และจ้างเหมาเอกชนดำเนินงาน ปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งของส่วนราชการ กรณีการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) นั้น

เนื่องจากสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) ในประเทศไทยมีความรุนแรงเพิ่มขึ้น ดังนั้น เพื่อให้การปฏิบัติราชการในสำนักงานปลัดกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย โดยอาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๑ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม จึงยกเลิกประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม ลงวันที่ ๒๔ ธันวาคม ๒๕๖๓ และกำหนดให้ข้าราชการ พนักงานราชการ เจ้าหน้าที่ และจ้างเหมาเอกชนดำเนินงาน สังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม ทำงานที่บ้าน (Work from home) โดยมีรายละเอียด ดังนี้

๑. ให้ข้าราชการทุกระดับ พนักงานราชการ เจ้าหน้าที่ และจ้างเหมาเอกชนดำเนินงาน ทำงานที่บ้าน (Work from home) จำนวนร้อยละ ๑๐๐ โดยไม่ต้องจัดทำคำขออนุญาตและแผนการทำงานที่บ้าน

๒. ให้รายงานผลการปฏิบัติงาน โดยเรียนถึงผู้บังคับบัญชาที่ส่งมอบงาน ผ่านทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) ของสำนักงานปลัดกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม (@mdes.go.th) ทุก ๒ สัปดาห์ ซึ่งประกอบด้วยงานที่ได้รับมอบหมาย ผลสำเร็จของงาน วัน เวลา ที่ปฏิบัติงาน

๓. ผู้ปฏิบัติงานที่ทำงานที่บ้านต้องพร้อมให้ผู้บังคับบัญชาสามารถติดต่อสื่อสารได้ตลอดช่วงเวลาที่ปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งของสำนักงานปลัดกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม หรือพร้อมเข้าร่วมประชุมในเรื่องสำคัญเร่งด่วนผ่านระบบออนไลน์หรือสถานที่ที่สำนักงานปลัดกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมกำหนด เป็นต้น และต้องปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชาโดยเคร่งครัด

๔. กรณีข้าราชการ และพนักงานราชการ ประสงค์จะลาในทุกกรณี เช่น ลาป่วย ลาภักดี ลาพักผ่อน เป็นต้น ให้ผู้บังคับบัญชาพิจารณาอนุญาตผ่านระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคล (DPIS) และแจ้งให้กองกลาง กลุ่มงานบริหารงานบุคคล ทราบ โดยจัดทำสรุปเป็นรายเดือน เพื่อเป็นข้อมูลการลาของข้าราชการรายนั้น

๕. ให้ผู้บังคับบัญชาติดตาม กำกับดูแล ให้คำปรึกษาแนะนำเพื่อให้ข้าราชการ พนักงานราชการ เจ้าหน้าที่ และจ้างเหมาเอกชนดำเนินงาน ปฏิบัติราชการให้ได้ผลงานตามเป้าหมายและเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด

๖. กรณีมีเหตุผลความจำเป็นเพื่อประโยชน์ของทางราชการ ให้ผู้บังคับบัญชาสามารถสั่งให้ข้าราชการ พนักงานราชการ เจ้าหน้าที่ และจ้างเหมาเอกชนดำเนินงาน มาปฏิบัติราชการที่สำนักงานปลัดกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมหรือสถานที่อื่นก็ได้ เช่น การประชุมในเรื่องสำคัญเร่งด่วน เป็นต้น

๗. เมื่อสิ้นสุดช่วงระยะเวลาปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งของสำนักงานปลัดกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม ให้ข้าราชการ พนักงานราชการ เจ้าหน้าที่ และจ้างเหมาเอกชนดำเนินงาน รายงานตัว เพื่อกลับเข้าปฏิบัติราชการในสถานที่ตั้งของส่วนราชการตามปกติ

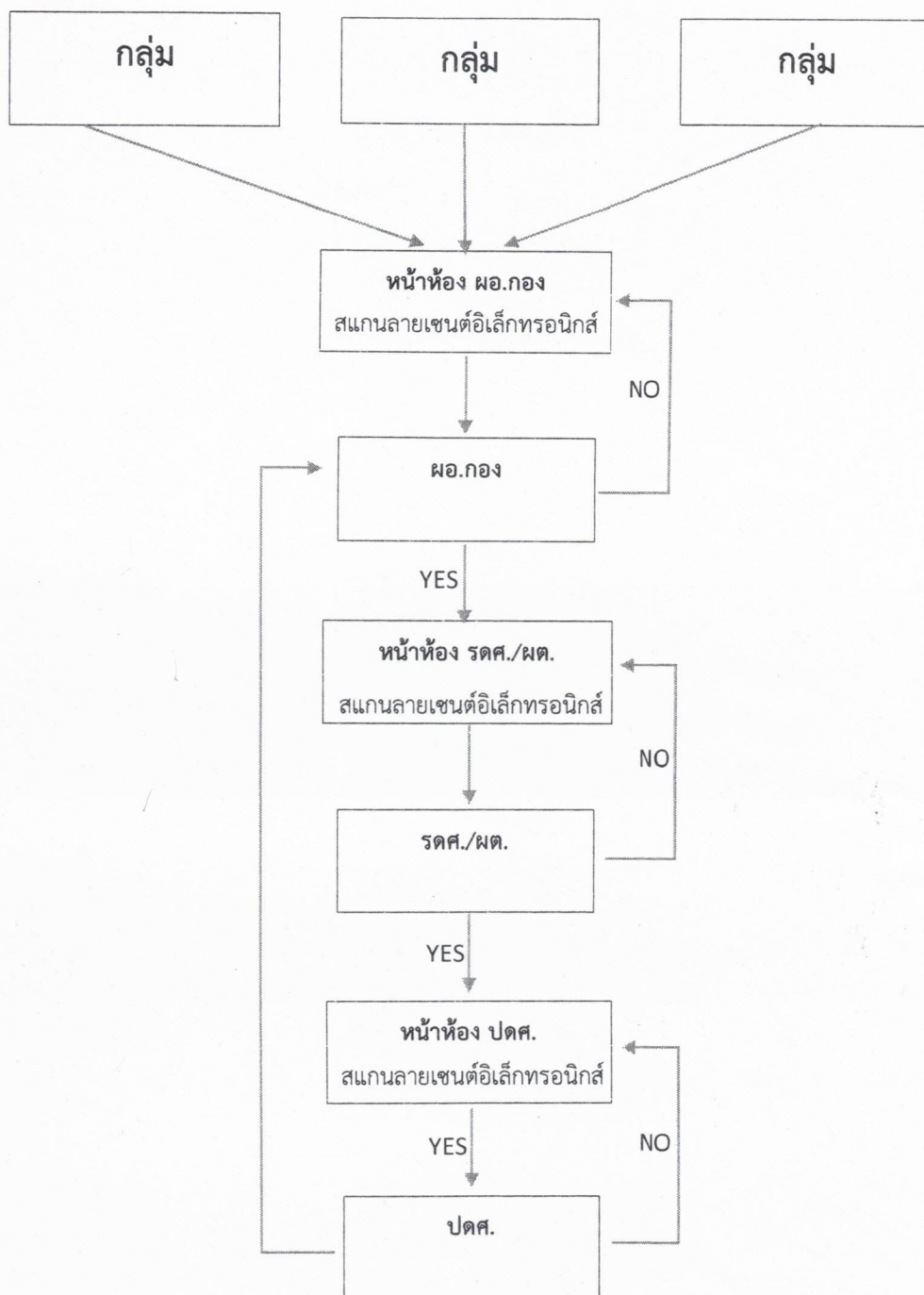
๘. กรณีผู้ที่เดินทางไปในพื้นที่เสี่ยงต่อการติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) ให้ปฏิบัติตามประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม ลงวันที่ ๖ มกราคม ๒๕๖๔ เรื่อง เปลี่ยนแปลงจำนวนข้าราชการ พนักงานราชการ เจ้าหน้าที่ และจ้างเหมาเอกชนดำเนินงาน ปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งของส่วนราชการ กรณีการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) และแนวทางปฏิบัติกรณีเดินทางไปในพื้นที่เสี่ยงต่อการติดเชื้อไวรัสโรโรนา 2019 (COVID-19)

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ พฤษภาคม ๒๕๖๔ เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๓๐ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๔

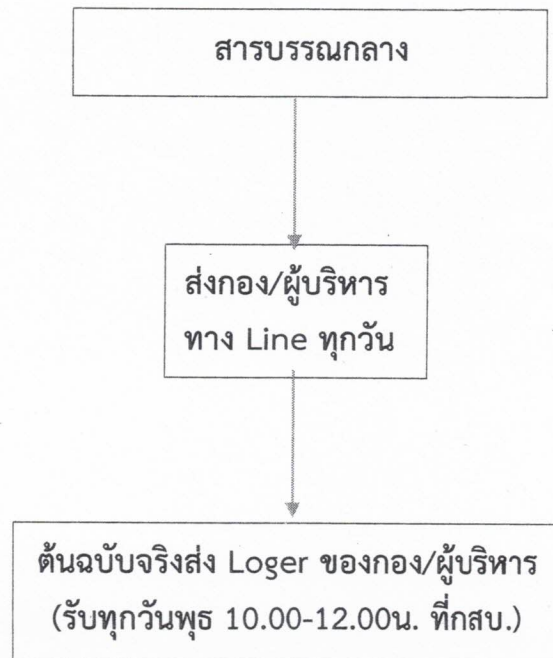
(นางสาวอัจฉรินทร์ พัฒนพันธ์ชัย)

ปลัดกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม



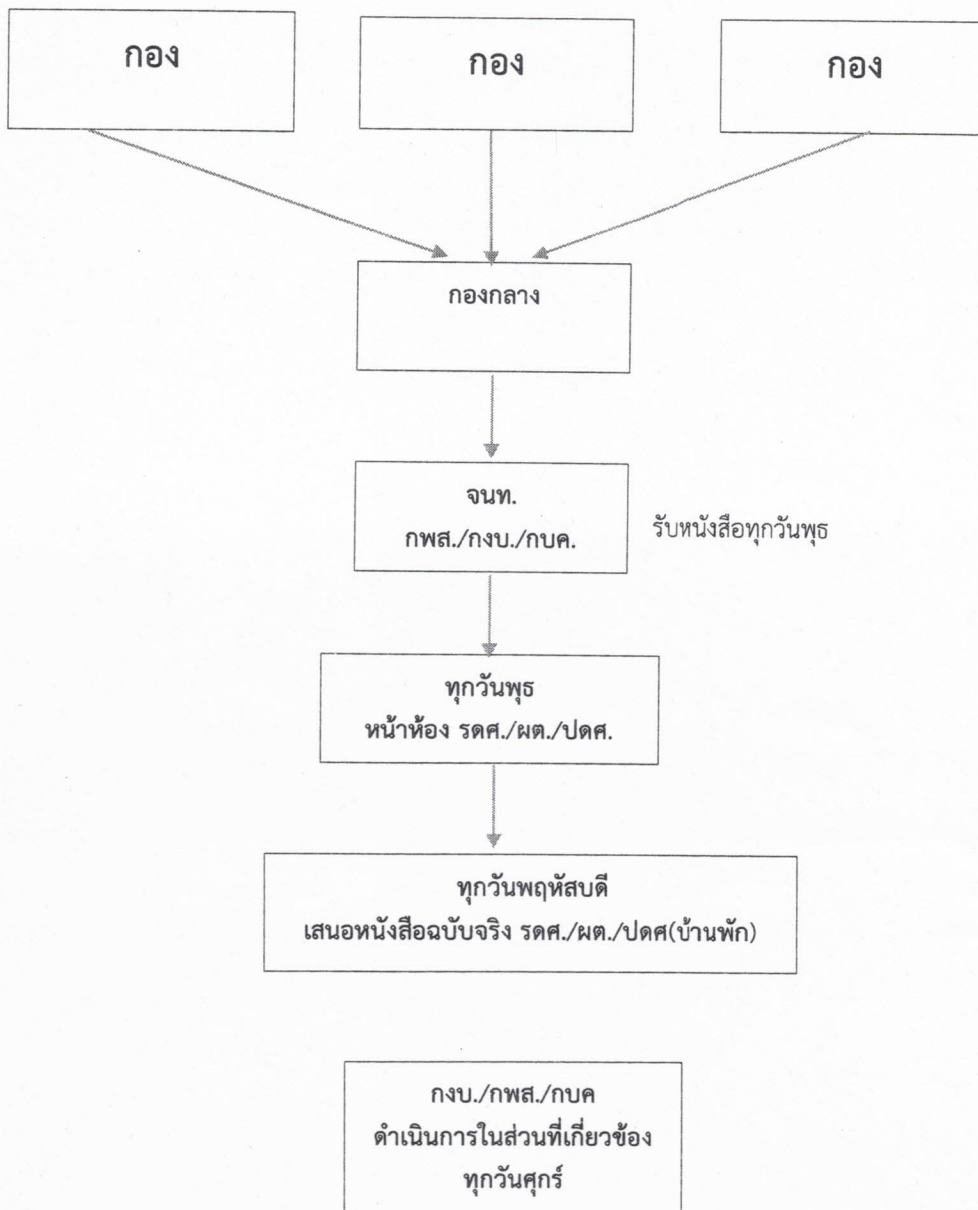
หนังสือทั่วไป

การรับหนังสือภายนอก



****หมายเหตุ**

กองใดที่จะต้องส่งหนังสือผ่านไปรษณีย์ให้ส่งไว้ที่ กสบ. ในวันและเวลาเดียวกัน พร้อมใส่ซองปิดผนึกให้เรียบร้อย



เฉพาะเรื่อง อนุมัติเบิกจ่าย การเงิน/
พัสดุ/บริหารบุคคล