



ผู้ว่าราชการ
เลขรับที่ 4241.
วันที่ 13 มิ.ย. 2568

ผชน.
รับที่ 1616
วันที่ 29 พ.ค. 2568
เวลา 15:10

ผบท.
รับที่ 277
วันที่ 29 พ.ค. 2568
เวลา 11.41

บันทึกข้อความ

หน่วยงาน กองทรัพยากรบุคคล งานสารสนเทศทรัพยากรบุคคล โทร. ๐ ๒๕๕๑ ๘๙๐๘ - ๙

ที่ มท ๕๕๖๑๓-๑/๐๐๓๕

วันที่ ๒๙

พฤษภาคม ๒๕๖๘

รพบ.

รับที่ 1567

เรื่อง คู่มือการปฏิบัติงานนอกสถานที่ (Work from Home)

วันที่ 14 มิ.ย. 68

เรียน ผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากรบุคคล

เรื่องเดิม

กปภ. มีคำสั่ง และหนังสือที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานนอกสถานที่ (Work from Home)

ดังนี้

๑. คำสั่ง กปภ. ที่ ๒๙๓/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๒๓ มีนาคม ๒๕๖๓ เรื่อง มาตรการให้ทำงานที่บ้าน (Work from Home) (เอกสารแนบ ๑)

๒. หนังสือ กทบ. ที่ มท ๕๕๖๑๓-๑/๙๑๕ ลงวันที่ ๑๐ เมษายน ๒๕๖๖ เรื่อง ขอบความเห็นชอบในหลักการมาตรการให้ทำงานที่บ้าน (Work from Home) สถานการณ์ฝุ่นละอองเกินค่ามาตรฐาน (เอกสารแนบ ๒)

๓. หนังสือ กทบ. ที่ มท ๕๕๖๑๓-๑/๒๓๖๑ ลงวันที่ ๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๖ เรื่อง ขอบความเห็นชอบในหลักการมีส่วนร่วมเป็นเครือข่าย Work from Home เพื่อลดฝุ่นละออง PM๒.๕ (เอกสารแนบ ๓)

๔. หนังสือ กปภ. ที่ มท ๕๕๖๑๓-๑/๑๘๒ ลงวันที่ ๒๓ มกราคม ๒๕๖๘ เรื่อง แนวทางปฏิบัติเพื่อรองรับสถานการณ์ฝุ่นละออง PM๒.๕ (เอกสารแนบ ๔)

๕. หนังสือ กปภ. ที่ มท ๕๕๖๑๓-๑/๖๗๗ ลงวันที่ ๓๐ มีนาคม ๒๕๖๘ เรื่อง แนวปฏิบัติของผู้ปฏิบัติงานที่ได้รับผลกระทบจากสถานการณ์แผ่นดินไหว (เอกสารแนบ ๕)

ข้อเท็จจริง

หนังสือ รพบ. ที่ มท ๕๕๖๐๐/๖๑ ลงวันที่ ๙ เมษายน ๒๕๖๘ เรื่อง ขอสั่งการจากประชุมสรุปสถานการณ์แผ่นดินไหว การเฝ้าระวังติดตาม และการถอดบทเรียน ผวก. เห็นชอบให้ ผบท. โดย กทบ. ดำเนินการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานนอกสถานที่ (Work from Home) และมาตรการปฏิบัติงาน ณ ที่พักอาศัย (เอกสารแนบ ๖)

ข้อพิจารณา

กทบ. ได้รวบรวมรายละเอียดเกี่ยวกับมาตรการให้ทำงานที่บ้าน (Work from Home) ของ กปภ. ตามเรื่องเดิม ๑ - ๕ จัดทำเป็นคู่มือการปฏิบัติงานนอกสถานที่ (Work from Home) เพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติให้กับพนักงานและลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน กรณีไม่สามารถเข้ามาทำงานที่สำนักงานได้เนื่องจากเกิดสถานการณ์ไม่ปกติ รายละเอียดตามที่แนบมาพร้อมนี้ (เอกสารแนบ ๗)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา แม้นเห็นชอบโปรดนำเรียน ผวก. ให้ความเห็นชอบคู่มือการปฏิบัติงานนอกสถานที่ (Work from Home) ต่อไป จะขอบคุณยิ่ง

(นายธนพัทธ์ บรรยงคพันธ์)

ผู้อำนวยการกองทรัพยากรบุคคล



การประสานภูมิภาค
กรุงเทพฯ - เชียงใหม่ - ภูเก็ต - สุราษฎร์ธานี



มุ่งมั่นความมุ่งมั่น ไม่ท้อถอย

เรียน ผชบ.

เพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบโปรดนำเรียน รผบ.
นำเสนอ ผวก. ให้ความเห็นชอบคู่มือ WFH ที่แนบต่อไปด้วย
จะขอบคุณยิ่ง


(นางนันทนา จันทนา)

ผู้อำนวยการกองบริหารค่าตอบแทน รักษาการแทน
ผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากรบุคคล

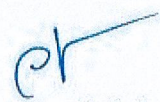
เรียน รผบ.

เพื่อโปรดนำเรียน ผวก. ให้ความเห็นชอบคู่มือ WFH ตามที่ กทบ. เสนอ
ต่อไป จะขอบคุณยิ่ง


(นางวาสนา เล็บสิงห์)
ผู้ช่วยผู้ว่าการ (ทรัพยากรบุคคล)
12 มิ.ย. 2568

เรียน ผวก.

เพื่อโปรดพิจารณาให้ความเห็นชอบคู่มือ WFH
รายละเอียดตามที่ กทบ. เสนอ ต่อไปด้วย จะขอบคุณยิ่ง


(นางวาสนา เล็บสิงห์)
ผู้ช่วยผู้ว่าการ (ทรัพยากรบุคคล) รักษาการแทน
รองผู้ว่าการ (ทรัพยากรบุคคลและบริหารองค์กร)
12 มิ.ย. 2568

เห็นชอบตามที่ ททบ. เสนอ.


(นายจักรพงษ์ คำจันทร์)
ผู้ว่าการการประปาส่วนภูมิภาค
16 มิ.ย. 2568

เรียน ผอ.กบก.

เพื่อแจ้งเวียนทางระบบหนังสือเวียนอิเล็กทรอนิกส์
ต่อไปด้วย จะขอบคุณ



(นายธนพัฒน์ บรรยงคินทร์)
ผู้อำนวยการกองทรัพยากรบุคคล
18 มิ.ย. 2568



คู่มือการปฏิบัติงานนอกสถานที่ WORK FROM HOME



การปฏิบัติงานนอกสถานที่ (Work from Home)

กรณีไม่สามารถเข้ามาทำงานที่สำนักงานได้
เนื่องจากเกิดสถานการณ์ไม่ปกติ

- โรคระบาด
- ความไม่สงบ
- ปัญหาการจราจร
- ภัยพิบัติ เป็นต้น
- ปัญหาผลกระทบทางสิ่งแวดล้อม



รวมถึงการมอบหมายให้ปฏิบัติงานที่บ้านในกรณีอื่นๆ

ผู้มีอำนาจอนุญาต



ผู้ว่าการการประปาส่วนภูมิภาค

หรือ

ผู้ได้รับมอบหมายจากผู้ว่าการ

- **สั่งการ** ให้หัวหน้าหน่วยงานพิจารณาอนุญาตให้พนักงานและลูกจ้างชั่วคราวรายเดือนสามารถปฏิบัติงานนอกสถานที่ (Work from Home) ตามระยะเวลาที่กำหนด

เมื่อมีข้อสั่งการแล้ว



ผู้อำนวยการฝ่ายหรือเทียบเท่าขึ้นไป

หรือ

ผู้จัดการการประปาส่วนภูมิภาคสาขา แล้วแต่กรณี

- พิจารณาอนุญาตให้ผู้ปฏิบัติงาน สามารถปฏิบัติงานนอกสถานที่ได้ตามความจำเป็นเหมาะสม และต้องไม่ส่งผลกระทบต่อหรือเกิดความเสียหายต่อการปฏิบัติงาน หรือการให้บริการแก่ประชาชนเป็นสำคัญ



มาตรการปฏิบัติงาน :

- 1 ผู้ปฏิบัติงานต้องอยู่ทำงาน ณ ที่พักอาศัยเท่านั้น และจัดเตรียมอุปกรณ์ ระบบสื่อสารให้พร้อมสำหรับการปฏิบัติงาน และสามารถรับการติดต่อจากผู้บังคับบัญชาได้ตลอดเวลาทำงาน เช่น



คอมพิวเตอร์



อุปกรณ์สื่อสารทางข้อความเสียง



อุปกรณ์เก็บ-รับ-ส่งข้อมูล



โทรศัพท์มือถือ



แอปพลิเคชันสำหรับการประชุมออนไลน์

- 2 หากผู้ปฏิบัติงานจำเป็นต้องใช้งานในระบบ SAP หรือระบบงานอื่นๆ ให้ขออนุมัติการใช้งานกับผู้บังคับบัญชา ระดับผู้อำนวยการฝ่ายหรือเทียบเท่า และจัดส่งให้สำนักปฏิบัติการเทคโนโลยีดิจิทัล เพื่อกำหนดสิทธิ์ในการใช้งาน เบ็ดเสร็จ Remote Access VPN

ทั้งนี้ต้องไม่เปิดเผยข้อมูลของการประปาส่วนภูมิภาค โดยปฏิบัติตามระเบียบและข้อบังคับของ กปภ.



☐ พ.ร.บ. ข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.2540

☐ พ.ร.บ.คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ.2562

☐ พ.ร.บ.ว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ.2550 และฉบับแก้ไข อย่างเคร่งครัด

- 3 ให้หน่วยงานระดับฝ่ายหรือเทียบเท่าขึ้นไป หรือการประปาส่วนภูมิภาคสาขา รายงานสรุปจำนวนผู้ปฏิบัติงาน ที่ปฏิบัติงานนอกสถานที่ทุกสัปดาห์ ตาม QR Code





คู่มือการปฏิบัติงานนอกสถานที่ WORK FROM HOME



การประปาส่วนภูมิภาค
อุบล - บึง - ศรีสะเกษ - สุรินทร์

STRIVER
ผู้มีความมุ่งมั่น ไม่ถอย

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานนอกสถานที่ (Work from Home) จัดทำขึ้น เพื่อเป็นกรอบแนวทาง การดำเนินงานเมื่อเกิดสถานการณ์ไม่ปกติหรือวิกฤติ ส่งผลให้พนักงานและลูกจ้างชั่วคราวรายเดือนของ การประปาส่วนภูมิภาคไม่สามารถเข้าปฏิบัติงานที่สำนักงานได้ และจะต้องปฏิบัติงาน ณ ที่พักอาศัยแทน รวมถึง การมอบหมายให้ปฏิบัติงานที่บ้านในกรณีอื่น ๆ ซึ่งจะส่งผลทำให้การบริหารงานของการประปาส่วนภูมิภาค ไม่หยุดชะงัก

กองทรัพยากรบุคคล
การประปาส่วนภูมิภาค
พฤษภาคม ๒๕๖๘

สารบัญ

หน้า

คำนำ.....	๒
สารบัญ.....	๓
๑. วัตถุประสงค์ (Objective).....	๔
๒. รูปแบบการปฏิบัติงานนอกสถานที่ (Work from Home).....	๔
๓. ผู้มีอำนาจอนุญาตให้ปฏิบัติงานนอกสถานที่ (Work from Home)	๔
๔. มาตรการและแนวทางปฏิบัติงานนอกสถานที่ (Work from Home).....	๔
๕. แนวทางจริยธรรมการปฏิบัติงานนอกสถานที่ (Work from Home).....	๕
๖. ข้อกำหนด กฎ และระเบียบ ที่เกี่ยวข้อง.....	๕
๗. การบันทึกเวลาปฏิบัติงานนอกสถานที่ (Work from Home).....	๖
๘. แนวทางการกำกับและติดตามการปฏิบัติงาน.....	๘
๙. ขั้นตอนการปฏิบัติงานนอกสถานที่ (Work from Home).....	๘
๑๐. เอกสารอ้างอิง.....	๙

๑. วัตถุประสงค์ (Objective)

เพื่อให้การประสานส่วนภูมิภาค (กปภ.) มีแนวทางการดำเนินงานในทิศทางเดียวกัน ทั้งหน่วยงาน เมื่อเกิดสถานการณ์ไม่ปกติหรือวิกฤติ เช่น โรคระบาด ความไม่สงบ ปัญหาการจราจร ปัญหามลภาวะทางสิ่งแวดล้อม ภัยพิบัติ ได้แก่ ธรณีพิบัติภัย อุทกภัย วาตภัย อัคคีภัย เป็นต้น โดยพนักงานและลูกจ้างชั่วคราวรายเดือนไม่สามารถเข้าปฏิบัติงานที่สำนักงานได้ และจะต้องปฏิบัติงาน ณ ที่พักอาศัยแทน รวมถึง การมอบหมายให้ปฏิบัติงานที่บ้านในกรณีอื่น ๆ ซึ่งจะส่งผลให้การบริหารงานของ กปภ. ไม่หยุดชะงัก อีกทั้ง ยังช่วยลดค่าใช้จ่ายสำนักงาน และเป็นการสร้างวัฒนธรรมการทำงานรูปแบบใหม่สู่การเป็นรัฐบาลดิจิทัลอีกด้วย

๒. รูปแบบการปฏิบัติงานนอกสถานที่ (Work from Home)

รูปแบบการปฏิบัติงานนอกสถานที่ (Work from Home) ของ กปภ. เป็นรูปแบบการปฏิบัติงานนอกสถานที่เป็นครั้งคราว เมื่อเกิดสถานการณ์ไม่ปกติหรือวิกฤติ ตามระยะเวลาที่ผู้ว่าการ กปภ. หรือผู้ที่มีอำนาจอนุญาตกำหนด โดยพนักงานและลูกจ้างชั่วคราวรายเดือนไม่ต้องเข้าทำงานที่สำนักงาน แต่จะต้องปฏิบัติงาน ณ ที่พักอาศัยแทน รวมถึง การมอบหมายให้ปฏิบัติงานที่บ้านในกรณีอื่น ๆ

๓. ผู้มีอำนาจอนุญาตให้ปฏิบัติงานนอกสถานที่ (Work from Home)

ผู้ว่าการ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้ว่าการ สั่งการให้หัวหน้าหน่วยงานพิจารณาอนุญาตให้พนักงานและลูกจ้างชั่วคราวรายเดือนสามารถปฏิบัติงานนอกสถานที่ (Work from Home) ตามระยะเวลาที่กำหนด เมื่อมีข้อสั่งการแล้วให้ผู้อำนวยการฝ่ายหรือเทียบเท่าขึ้นไป หรือผู้จัดการการประสานส่วนภูมิภาคสาขาแล้วแต่กรณี เป็นผู้พิจารณาอนุญาตให้ผู้ปฏิบัติงานปฏิบัติงานนอกสถานที่ตามความจำเป็น และเหมาะสม แต่ต้องไม่ส่งผลกระทบหรือเกิดความเสียหายต่อการปฏิบัติงาน หรือการให้บริการแก่ประชาชนเป็นสำคัญ

๔. มาตรการ และแนวทางปฏิบัติงานนอกสถานที่ (Work from Home)

๔.๑ การปฏิบัติงานนอกสถานที่ (Work from Home) ถือเป็นเวลาปฏิบัติงานให้ กปภ. พนักงานและลูกจ้างชั่วคราวรายเดือนต้องอยู่ปฏิบัติงาน ณ ที่พักอาศัย และพร้อมที่จะรับการติดต่อจากผู้บังคับบัญชาได้ตลอดเวลาทำงาน และหากมีความจำเป็นผู้บังคับบัญชาสามารถเรียกให้เข้ามาที่สำนักงานได้ทันที หากพนักงานฝ่าฝืนถือว่ากระทำผิดวินัย

๔.๒ พนักงานและลูกจ้างชั่วคราวรายเดือนที่ปฏิบัติงานนอกสถานที่ (Work from Home) ควรจะต้องจัดเตรียมอุปกรณ์และระบบสื่อสารให้พร้อมสำหรับการปฏิบัติงาน เช่น คอมพิวเตอร์ โทรศัพท์มือถือ อุปกรณ์เก็บ-รับ-ส่งข้อมูล อุปกรณ์สื่อสารทางข้อความเสียง หรือแอปพลิเคชันสำหรับใช้ในการประชุมออนไลน์พร้อมสัญญาณอินเทอร์เน็ต เป็นต้น

๔.๓ หากพนักงานและลูกจ้างชั่วคราวรายเดือนจำเป็นต้องใช้งานในระบบ SAP หรือระบบงานอื่น ๆ ให้ขออนุมัติการใช้งานกับผู้บังคับบัญชาระดับผู้อำนวยการฝ่ายหรือเทียบเท่า และจัดส่งให้สำนักปฏิบัติการเทคโนโลยีดิจิทัล เพื่อกำหนดสิทธิในการใช้งานเปิดระบบ Remote Access VPN

๔.๔ ให้หน่วยงานระดับฝ่ายหรือเทียบเท่าขึ้นไป หรือการประสานส่วนภูมิภาคสาขา รายงานสรุปจำนวนผู้ปฏิบัติงานที่ปฏิบัติงานนอกสถานที่ (Work from Home) ทุกสัปดาห์

๕. แนวทางจริยธรรมการปฏิบัติงานนอกสถานที่ (Work from Home)

พนักงานและลูกจ้างชั่วคราวรายเดือนของ กปภ. พึงปฏิบัติตามแนวจริยธรรมในการปฏิบัติงานนอกสถานที่ (Work from Home) ดังนี้

๕.๑ มุ่งมั่นในการปฏิบัติงานให้บรรลุเป้าหมาย โดยอยู่บนพื้นฐานของคุณธรรม จริยธรรม กฎหมาย กฎระเบียบ และประโยชน์ของ กปภ. ด้วยความรอบคอบ รวดเร็ว ทันเวลา และมีคุณภาพ

๕.๒ รับผิดชอบ มีวินัย และบริหารเวลาอย่างมีประสิทธิภาพ

๕.๓ ให้ความสำคัญกับการสื่อสารกับผู้บังคับบัญชา และผู้ร่วมงานอย่างสม่ำเสมอ และตรงต่อเวลา เพื่อการประสานงานที่มีประสิทธิภาพสูงสุด

๕.๔ ปฏิบัติงานร่วมกับผู้ร่วมงานทั้งที่ปฏิบัติงานนอกสถานที่ และที่ปฏิบัติงานในสำนักงาน ด้วยความเสียสละ และเอื้ออาทร โดยไม่ถือว่าการปฏิบัติงานนอกสถานที่เป็นอภิสิทธิ์

๕.๕ ไม่เปิดเผยข้อมูลของ กปภ. โดยปฏิบัติตามระเบียบและข้อบังคับของ กปภ. พ.ร.บ. ข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.๒๕๔๐ พ.ร.บ. คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ.๒๕๖๒ พ.ร.บ. ว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ.๒๕๕๐ และฉบับแก้ไข อย่างเคร่งครัด

๕.๖ มุ่งมั่นพัฒนาตนเอง และทักษะในการปฏิบัติงาน เพื่อให้เกิดความชำนาญ และพร้อมปรับตัวให้ทันกับการเปลี่ยนแปลง

๖. ข้อกฎหมาย กฎ และระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๖.๑ พ.ร.บ. ข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐



พ.ร.บ.ข้อมูลข่าวสาร พ.ศ.2540

๖.๒ พ.ร.บ. คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒



พ.ร.บ. คุ้มครองข้อมูล พ.ศ.2562

๖.๓ พ.ร.บ. ว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. ๒๕๕๐



พ.ร.บ. คอมพิวเตอร์ พ.ศ. 2550

๖.๔ พ.ร.บ. ว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๐



พ.ร.บ. คอมพิวเตอร์ พ.ศ.2560

๖.๕ ระเบียบ กปภ. ว่าด้วยการกำหนดวันทำงาน เวลาทำงานและวันหยุด พ.ศ. ๒๕๖๔



ระเบียบ วันทำงาน พ.ศ.2564

๖.๖ คำสั่ง กปภ. ที่ ๒๙๓/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๒๓ มีนาคม ๒๕๖๓ เรื่อง มาตรการให้ทำงานที่บ้าน (Work from Home)



PM.293/2563

๖.๗ หนังสือ กทบ. ที่ มท ๕๕๖๑๓-๑/๙๑๕ ลงวันที่ ๑๐ เมษายน ๒๕๖๖ เรื่อง ขอความเห็นชอบ ในหลักการมาตรการให้ทำงานที่บ้าน (Work from Home) สถานการณ์ฝุ่นละอองเกินค่ามาตรฐาน



55613-1/915 ต.10 น.ย.66

๖.๘ หนังสือ กทบ. ที่ มท ๕๕๖๑๓-๑/๒๓๖๑ ลงวันที่ ๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๖ เรื่อง ขอความเห็นชอบ ในหลักการมีส่วนร่วมเป็นเครือข่าย Work from Home เพื่อลดฝุ่นละออง PM๒.๕



55613-1/2361 ต.9 พ.ย.2566

๖.๙ หนังสือ กปภ. ที่ มท ๕๕๖๑๓-๑/๑๘๒ ลงวันที่ ๒๓ มกราคม ๒๕๖๘ เรื่อง แนวทาง ปฏิบัติเพื่อรองรับสถานการณ์ฝุ่นละออง PM๒.๕



55613-1/182 ต.23 ม.ค.68

๖.๑๐ หนังสือ กปภ. ที่ มท ๕๕๖๑๓-๑/๖๗๗ ลงวันที่ ๓๐ มีนาคม ๒๕๖๘ เรื่อง แนวปฏิบัติ ของผู้ปฏิบัติงานที่ได้รับผลกระทบจากสถานการณ์แผ่นดินไหว



55613-1/677 ต. 30 มี.ค.2568

๗. การบันทึกเวลาปฏิบัติงานนอกสถานที่ (Work from Home)

พนักงานและลูกจ้างชั่วคราวรายเดือนที่ได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชาให้ปฏิบัติงานนอกสถานที่ (Work from Home) ให้ขออนุญาตบันทึกเวลาปฏิบัติงานผ่านระบบบริหารจัดการเวลาออนไลน์ (Time Management System : TMS) โดยมีขั้นตอน ดังนี้



การบันทึกเวลาออกสถานที่ **WORK FROM HOME**



การบันทึกเวลาปฏิบัติงานนอกสถานที่ (Work from Home)

ผู้ปฏิบัติงานนอกสถานที่ (Work from Home) ที่ได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชาตามที่ระบุ
ในแนวทางปฏิบัติให้ขออนุญาตบันทึกเวลาปฏิบัติงานผ่านระบบบริหารจัดการเวลาออนไลน์ (TMS)
โดยมีขั้นตอน ดังนี้



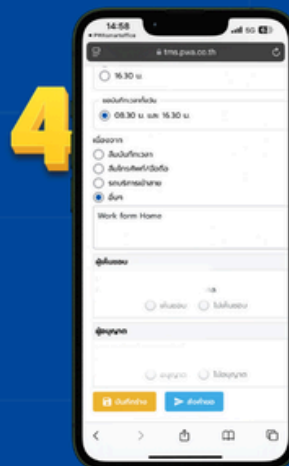
กดเมนู ปฏิทิน



กดเมนู เข้า/ออกงาน



เลือก วันที่ และเวลา/ออกงาน



เลือก อื่นๆ
กรอกข้อความ "Work from Home"
กดปุ่ม ส่งคำขอ



ผู้บังคับบัญชากรณุด่วน เห็นชอบ และ อนุญาต ตามลำดับ

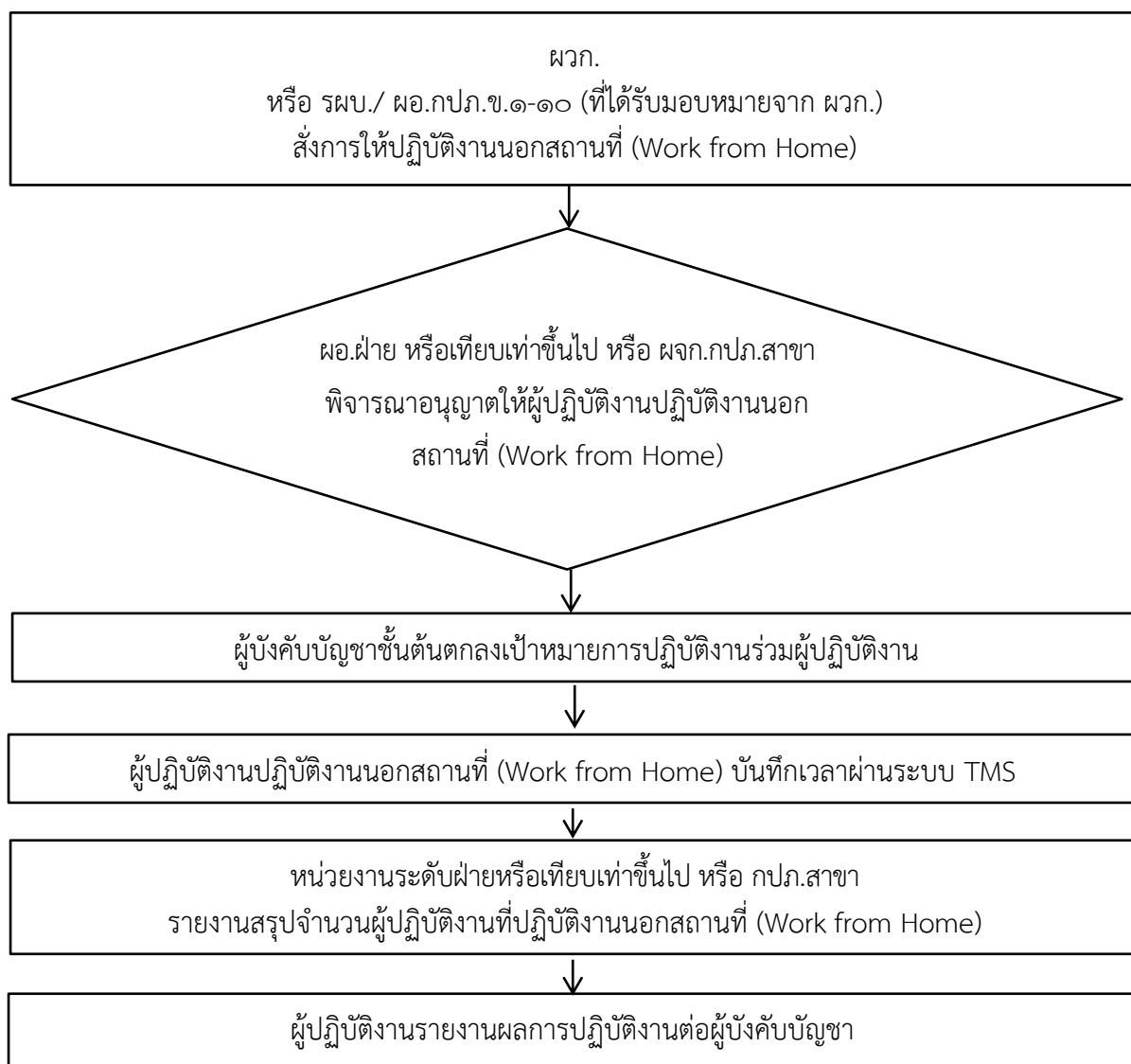
๘. แนวทางการกำกับและติดตามการปฏิบัติงาน

๘.๑ ก่อนเริ่มการปฏิบัติงานนอกสถานที่ (Work from Home) ต้องมีการตกลงเป้าหมายการปฏิบัติงานในช่วงเวลาที่ไม่ได้เข้ามาปฏิบัติงาน ณ สำนักงาน ร่วมกันระหว่างผู้บังคับบัญชาชั้นต้นและผู้ปฏิบัติงาน โดยระบุเป็นผลสำเร็จของงานที่ชัดเจนเป็นรูปธรรม

๘.๒ ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นต้องกำกับและติดตามการดำเนินงานในช่วงที่ไม่ได้เข้ามาปฏิบัติงานอย่างสม่ำเสมอ และผู้ปฏิบัติงานจะต้องรายงานความก้าวหน้าการดำเนินงานให้ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นทราบเป็นระยะ โดยอาจดำเนินการผ่านระบบหรือช่องทางดิจิทัล

๘.๓ เมื่อสิ้นสุดระยะเวลาการปฏิบัติงานนอกสถานที่ (Work from Home) ผู้ปฏิบัติงานจะต้องรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้บังคับบัญชาชั้นต้น และผู้บังคับบัญชาชั้นต้นจะเป็นผู้ประเมินผล พร้อมรายงานผลสำเร็จของงานต่อผู้บังคับบัญชาลำดับถัดไป

๙. ขั้นตอนการปฏิบัติงานนอกสถานที่ (Work from Home)



๑๐. เอกสารอ้างอิง

๑๐.๑ คู่มือการปฏิบัติราชการนอกสถานที่ สำนักงานคณะกรรมการดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ กระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม

๑๐.๒ คู่มือการปฏิบัติงานนอกสถานที่ (Work from Home) กรมพัฒนาที่ดิน กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ (แก้ไขครั้งที่ ๑)



คำสั่งการประสานงานภูมิภาค
ที่ ๒๙๓ /๒๕๖๓
เรื่อง มาตรการให้ทำงานที่บ้าน (Work from Home)

ตามที่คณะรัฐมนตรีได้มีมติเมื่อวันที่ ๑๗ มีนาคม ๒๕๖๓ เห็นชอบมาตรการเร่งด่วนในการป้องกัน วิกฤตการณ์จากโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา-๑๙ และให้ส่วนราชการและหน่วยงานของรัฐทุกแห่งเร่งดำเนินการตาม มาตรการดังกล่าวในส่วนที่เกี่ยวข้องให้ถูกต้อง เป็นไปตามขั้นตอนของกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์และ มติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องให้เกิดผลอย่างเป็นรูปธรรมโดยด่วน นั้น การประสานงานภูมิภาคพิจารณาแล้วเห็นว่า เพื่อดำเนินการให้สอดคล้องกับมติคณะรัฐมนตรีดังกล่าวจึงขอให้ทุกหน่วยงานของการประสานงานภูมิภาค ถือปฏิบัติตามประกาศแผนตอบโต้สถานการณ์ฉุกเฉินกรณีโรคติดต่อร้ายแรง/โรคระบาด ของ กปภ.สำนักงานใหญ่ กปภ.เขต และ กปภ.สาขา อย่างเคร่งครัด โดยกระบวนการทำงานต้องไม่หยุดชะงัก

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๒ แห่งพระราชบัญญัติการประสานงานภูมิภาค ๒๕๒๒ การประสานงาน ภูมิภาค จึงกำหนดมาตรการให้ทำงานที่บ้าน (Work from Home) ดังนี้

๑. ให้พนักงานและลูกจ้างของการประสานงานภูมิภาคสามารถทำงานที่บ้านพักตั้งแต่วันที่ ๒๕ มีนาคม ๒๕๖๓ จนถึงวันที่ ๓๐ เมษายน ๒๕๖๓ หรือจนกว่าจะมีคำสั่งเปลี่ยนแปลง ตามเงื่อนไขที่รองผู้ว่าการ หรือ ผู้ช่วยผู้ว่าการ หรือ ผู้อำนวยการการประสานงานภูมิภาคเขต หรือ ผู้อำนวยการฝ่าย หรือ ผู้อำนวยการสำนัก หรือ ผู้จัดการการประสานงานภูมิภาคสาขาซึ่งเป็นผู้บังคับบัญชา/หน่วยงานต้นสังกัดกำหนด โดยให้คำนึงถึงการ ไม่ก่อให้เกิดความเสียหายต่อการปฏิบัติงาน และไม่กระทบต่อการให้บริการแก่ประชาชนเป็นสำคัญ ได้แก่ ระบบผลิต ส่งจ่าย การซ่อมท่อชำรุดเสียหาย การรับชำระค่าน้ำประปา การแก้ไขภัยแล้ง การจัดซื้อจัดจ้าง การเบิกจ่าย งบประมาณ และการบริหารงานโครงการสำคัญฯ เป็นต้น จะต้องดำเนินการอย่างต่อเนื่อง

ทั้งนี้ การดำเนินการดังกล่าว ส่วนงานจะต้องแบ่งกลุ่มพนักงานและลูกจ้างหมุนเวียนสลับการ ทำงานที่บ้านพักกับที่สำนักงานตามความเหมาะสมเพื่อลดความแออัดในสถานที่ทำงาน สำหรับหน่วยงานใน ส่วนภูมิภาคขอให้คำนึงนโยบาย/ข้อสั่งการของหน่วยงานปกครองแต่ละจังหวัดมาประกอบการพิจารณา

๒. การทำงานจากที่บ้านถือเป็นเวลาทำงานให้การประสานงานภูมิภาค พนักงานและลูกจ้างต้อง อยู่ทำงาน ณ ที่พักอาศัยเท่านั้นและพร้อมที่จะรับการติดต่อจากผู้บังคับบัญชาได้ตลอดเวลาทำงานและ หากมี ความจำเป็นผู้บังคับบัญชาสามารถเรียกให้เข้ามาที่สำนักงานได้ทันที หากพนักงานฝ่าฝืนถือว่าเป็นการกระทำผิดวินัย

๓. พนักงานและลูกจ้างที่ทำงานจากบ้านควรจะต้องจัดเตรียมอุปกรณ์และระบบสื่อสารให้พร้อม สำหรับการปฏิบัติงาน เช่น คอมพิวเตอร์ โทรศัพท์มือถือ อุปกรณ์เก็บ-รับ-ส่งข้อมูล อุปกรณ์สื่อสารทางข้อความเสียง หรือ วิดีโอพร้อมสัญญาณอินเทอร์เน็ต

๔. ให้พนักงานและลูกจ้าง ที่จำเป็นต้องปฏิบัติงานในระบบ SAP หรือระบบงานอื่นของ กปภ. ให้สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศ เปิดระบบ Remote Access VPN โดยต้องขออนุมัติการใช้งานกับผู้บังคับบัญชา ระดับผู้อำนวยการฝ่ายหรือเทียบเท่า และจัดส่งให้สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อกำหนดสิทธิในการใช้งาน ทั้งนี้ สามารถ Download คู่มือและศึกษาวิธีการติดตั้งรวมถึงการใช้งานระบบ Remote Access VPN และ SAP GUI ได้จาก www.pwa.co.th

-๒-/ทั้งนี้ พนักงาน...

ทั้งนี้ พนักงานและลูกจ้างทุกคนต้องไม่เปิดเผยข้อมูลของ กปภ. อย่างเด็ดขาด โดยให้ปฏิบัติตามระเบียบและข้อบังคับของ กปภ. พ.ร.บ. ข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.๒๕๔๐ พ.ร.บ.คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ.๒๕๖๒ พ.ร.บ. ว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ.๒๕๕๐ และฉบับแก้ไขอย่างเคร่งครัด

๕. การทำงานที่บ้านพักให้พนักงานและลูกจ้างลงเวลาการปฏิบัติงานผ่าน “ระบบลงเวลาการทำงานผ่านเว็บไซต์” ของการประปาส่วนภูมิภาคพร้อมศึกษาคู่มือวิธีการลงเวลาได้จาก www.pwa.co.th ตามเวลาปฏิบัติงานเข้าและออก ๒ ครั้งต่อวัน คือในเวลา ๐๘.๓๐ น. และ ๑๖.๓๐ น. เพื่อรองรับการบุคคลจะได้ดำเนินการโอนข้อมูล (ออฟโหลดไฟล์) การมาปฏิบัติงานเข้าระบบ SAP ต่อไป โดยพนักงานและลูกจ้างต้องพร้อมปฏิบัติงานตลอดช่วงเวลาเช่นเดียวกับการปฏิบัติงานอยู่ที่สำนักงาน ซึ่งรวมไปถึงการประชุม การฝึกอบรมผ่านระบบสื่อสารของการประปาส่วนภูมิภาค

ในกรณีจำเป็นหากพนักงานและลูกจ้างไม่สามารถลงเวลาการปฏิบัติงานผ่าน “ระบบลงเวลาการทำงานผ่านเว็บไซต์” ของการประปาส่วนภูมิภาคได้ ให้ผู้บังคับบัญชาตามข้อ ๑ กำหนดวิธีการลงเวลาปฏิบัติงานหรือวิธีการควบคุมการปฏิบัติงานตามที่เห็นสมควรแต่จะต้องมีหลักฐานให้สามารถตรวจสอบวันเวลาการปฏิบัติงานได้ กรณีมีปัญหาเรื่องการลงเวลาปฏิบัติงานเพื่อใช้เป็นหลักฐานที่อาจเกิดขึ้นได้ในภายหลังโดยมีเจตนาที่สุจริตให้ถือเอาการรับรองวัน เวลาปฏิบัติงานเป็นลายลักษณ์อักษรจากผู้บังคับบัญชาตามข้อ ๑ เป็นที่สุด

๖. พนักงานและลูกจ้างของการประปาส่วนภูมิภาค ที่เข้ามาปฏิบัติงานในพื้นที่ของการประปาส่วนภูมิภาคให้ระมัดระวังและให้ความสำคัญในการป้องกันตนเองขั้นสูงสุด เช่น ต้องสวมหน้ากากอนามัย ต้องไม่นำมือมาสัมผัสตา จมูก ปาก โดยไม่จำเป็น ต้องล้างมือทุกครั้งสัมผัสอุปกรณ์สิ่งของเครื่องใช้ที่มีผู้สัมผัสจำนวนมากเป็นต้น รวมทั้งปฏิบัติตามคำแนะนำของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้ ขอให้หลีกเลี่ยงการติดต่อกับผู้เดินทางมาจากประเทศซึ่งเป็นพื้นที่ระบาดต่อเนื่อง รวมถึงผู้ที่อยู่ในข่ายสัมผัสเชื้อจากแหล่งแพร่ระบาด และไม่เข้าไปในพื้นที่เสี่ยงต่อการติดเชื้อไวรัสโควิด-๑๙ ทั้งทางตรงและทางอ้อม

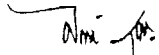
กรณีพนักงานหรือลูกจ้างสัมผัสใกล้ชิดกับผู้ที่ได้รับการยืนยันว่าติดเชื้อไวรัสโควิด-๑๙ หรือสัมผัสกับผู้ใกล้ชิดกับผู้ที่ได้รับการยืนยันว่าติดเชื้อไวรัสโควิด-๑๙ ขอให้รีบรายงานขออนุญาตผู้บังคับบัญชาผ่านช่องทางสื่อสารเพื่อกักตัวเองที่บ้านพักเป็นเวลา ๑๔ วันทันที และให้ถือว่าเป็นการทำงานที่บ้านพักตามคำสั่งนี้ด้วย

๗. พนักงานและลูกจ้างของการประปาส่วนภูมิภาค และบุคคลใกล้ชิด หากมีอาการเกี่ยวกับระบบทางเดินหายใจ เช่น มีไข้สูงกว่า ๓๗.๕ องศาเซลเซียส ไอเจ็บค้อมีน้ำมูกหลายวันมีเลือดปนปวดเมื่อยตามตัวอ่อนเพลียเบื่ออาหาร เหนื่อยหอบ หายใจถี่คือหายใจติดขัดหรือลำบากให้รีบไปพบแพทย์ทันทีและให้ปฏิบัติตามคำแนะนำของแพทย์อย่างเคร่งครัดหรือติดต่อสายด่วน ๑๔๒๒ กรมควบคุมโรค รวมทั้งให้แจ้งให้การประปาส่วนภูมิภาคเพื่อทราบและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๒๕ มีนาคม ๒๕๖๓ เป็นต้นไป

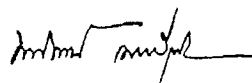
สั่ง ณ วันที่ ๒๓ มีนาคม พ.ศ.๒๕๖๓

เรียน หัวหน้าหน่วยงานส่วนกลางและส่วนภูมิภาค
เพื่อโปรดทราบ


(นายจรัส บุญสอง)

ผู้อำนวยการกองบริการกลาง

๒๓ มี.ค. ๒๕๖๓



(นายพนรัตน์ เมธาวีกุลชัย)

ผู้ว่าการการประปาส่วนภูมิภาค



กวนทีสุก

บันทึกข้อความ

วันที่ ๑๐๗
วันที่ ๑๑ มิ.ย. ๒๕๖๖
วันที่ ๑๑ มิ.ย. ๒๕๖๖
เวลา ๑๐.๑๕

หน่วยงาน กองทรัพยากรบุคคล งานสารสนเทศทรัพยากรบุคคล โทร. ๐ ๒๕๕๑ ๘๘๐๘ - ๘๘๐๘

ที่ มท ๕๕๖๑๓-๑/๙๖๕ วันที่ ๑๐ เมษายน ๒๕๖๖

เรื่อง ขอความเห็นชอบในหลักการมาตรการให้ทำงานที่บ้าน (Work from Home) กรณีสถานการณ์ฝุ่นละออง
เกินค่ามาตรฐาน

เรียน ผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากรบุคคล

เรื่องเดิม

กปภ. มีบันทึก ที่ มท ๕๕๖๑๓-๕/๑๔๖ ลงวันที่ ๕ เมษายน ๒๕๖๖ แจ้งแนวทางการป้องกัน
และดูแลสุขภาพจากสถานการณ์ฝุ่น PM ๒.๕ ในอากาศเกินค่ามาตรฐานให้แก่พนักงานรับทราบ (เอกสารแนบ ๑)

ข้อเท็จจริง

ผู้ว่าราชการจังหวัดเชียงใหม่ มีประกาศเมื่อวันที่ ๖ เมษายน ๒๕๖๖ เรื่อง มาตรการป้องกันและ
ลดผลกระทบกรณีฝุ่นละอองเกินค่ามาตรฐานต่อเนื่อง โดยขอให้หน่วยงานภาครัฐทุกแห่งจัดระบบการทำงาน
ที่บ้าน (Work from Home) ในส่วนภารกิจที่ไม่ส่งผลกระทบต่อค่าบริการประชาชน และหากจัดประชุมให้
พิจารณาประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (เอกสารแนบ ๒)

ข้อพิจารณา

เนื่องจากปัจจุบันสถานการณ์หมอกควันฝุ่นละอองขนาดเล็ก PM ๒.๕ ในอากาศ โดยเฉพาะใน
บริเวณภาคเหนือของประเทศไทยยังคงมีค่าเกินมาตรฐาน รวมถึงพื้นที่ในภูมิภาคอื่น ๆ ที่อาจจะพบปัญหา
หมอกควันฝุ่นละอองขนาดเล็กเช่นเดียวกัน ซึ่งอาจส่งผลกระทบต่อสุขภาพทั้งระยะสั้นและระยะยาวของพนักงาน
และลูกจ้างชั่วคราวรายเดือนของ กปภ.

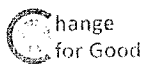
ข้อเสนอ

เห็นควรนำเสนอ ผวก. ให้ความเห็นชอบในหลักการ กรณีที่จังหวัดมีหนังสือหรือประกาศ
ขอความร่วมมือให้หน่วยงานของรัฐปฏิบัติงานที่บ้าน (Work from Home) โดยให้อำนาจ รมบ. พิจารณาอนุญาต
พนักงานและลูกจ้างชั่วคราวรายเดือนพื้นที่สังกัดสำนักงานใหญ่ รวมถึงกองฝึกอบรมภูมิภาค ๑ - ๓ และ
ผอ.กปภ.ข. ๑ - ๑๐ พิจารณาอนุญาตพนักงานและลูกจ้างชั่วคราวรายเดือนพื้นที่ในส่วนภูมิภาค ที่ได้รับ
ผลกระทบจากสถานการณ์ดังกล่าวสามารถทำงานที่บ้าน (Work from Home) ในส่วนภารกิจที่ไม่ส่งผลกระทบต่อ
ค่าบริการประชาชนได้ สำหรับแนวปฏิบัติการทำงานที่บ้าน (Work from Home) เป็นไปตามเอกสารแนบ
(เอกสารแนบ ๓)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา แม้นเห็นชอบโปรดนำเรียน ผวก. ให้ความเห็นชอบต่อไปด้วย
จักขอบคุณยิ่ง

Ga

(นายธนพัทธ์ บรรยงคนันท์)
ผู้อำนวยการกองทรัพยากรบุคคล



การประจักษ์ส่วนภูมิภาค
๑๐ มิ.ย. ๒๕๖๖

เรียน ผบ.

เพื่อโปรดพิจารณาเรียน รทบ. เสนอ ผวก. ให้ความเห็นชอบในหลักการ กรณีที่จังหวัดขอความร่วมมือให้หน่วยงานของรัฐปฏิบัติงานที่บ้าน (Work from Home) โดยให้อ่านจ รทบ. พิจารณานุญาตให้พนักงานและลูกจ้างชั่วคราวรายเดือนสังกัดสำนักงานใหญ่ รวมถึง กองฝึกอบรม ภูมิภาค ๑ - ๓ และ ผอ.กปภ.ข.๑ - ๑๐ พิจารณานุญาตให้พนักงานและลูกจ้างชั่วคราวรายเดือนในส่วนภูมิภาค ตามที่ กทบ. เสนอต่อไป จะขอบคุณยิ่ง



(นางน้ำฝน จันทนา)

ผู้อำนวยการกองบริหารค่าตอบแทน รักษาการแทน

ผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากรบุคคล

10 เม.ย. 2566

เห็นชอบในหลักการตามที่ รทบ. เสนอ



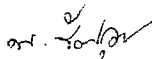
(นายวิบูลย์ วงสกุล)

ผู้ว่าการการประปาส่วนภูมิภาค

11 เม.ย. 2566

เรียน รทบ.

เพื่อโปรดนำเรียน ผวก. เห็นชอบในหลักการมาตรการทำงานที่บ้าน (Work from Home) ในสถานการณ์ผู้สูงอายุขนาดเล็ก PM ๒.๕ กรณีที่จังหวัดมีหนังสือหรือประกาศ โดยให้อ่านจ รทบ. พิจารณานุญาตให้พนักงานและลูกจ้างฯ ในพื้นที่สำนักงานใหญ่ กฝภ. ๑ - ๓ และ ผอ.กปภ.ข. ๑ - ๑๐ อนุญาตในส่วนภูมิภาค ต่อไปด้วย จะขอบคุณยิ่ง



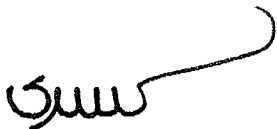
(นางสาวพิมพ์จันทร์ รัตนสุวรรณ)

ผู้อำนวยการฝ่ายกลยุทธ์ทรัพยากรบุคคลและพัฒนางานองค์กร รักษาการแทน

ผู้ช่วยผู้ว่าการ (ทรัพยากรบุคคล)

เรียน ผวก.

เพื่อโปรดให้ความเห็นชอบในหลักการมาตรการทำงานที่บ้าน (Work from Home) ในสถานการณ์ผู้สูงอายุขนาดเล็ก PM ๒.๕ กรณีที่จังหวัดมีหนังสือหรือประกาศ โดยให้อ่านจ รทบ. พิจารณานุญาตให้พนักงานและลูกจ้างฯ ในพื้นที่สำนักงานใหญ่ กฝภ.๑-๓ และผอ.กปภ.ข.๑-๑๐ อนุญาตในส่วนภูมิภาค ตามที่ กทบ.เสนอ จะขอบคุณยิ่ง



(นายธนกร ศิลปะประยะ)

ผู้ช่วยผู้ว่าการ (บริหารองค์กร) รักษาการแทน

รองผู้ว่าการ (ทรัพยากรบุคคลและบริหารองค์กร)

11 เม.ย. 2566



ก่วนที่สุด

บันทึกข้อความ

เลขที่ 8545
วันที่ 13 พ.ย. 2566

เอกสารแนบ ๓

รับที่ 4161
วันที่ 9 พ.ย. 2566
เวลา 10.06 น.

หน่วยงาน กองทรัพยากรบุคคล งานสารสนเทศทรัพยากรบุคคล โทร ๐ ๒๕๕๑-๘๙๐๘ - ๕๓๓๕

ที่ มท ๕๕๖๑๓-๑/๒๓๖๑ วันที่ ๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๖ 13 พ.ย. 2566

เรื่อง ขอความเห็นชอบในหลักการการมีส่วนร่วมเป็นเครือข่าย Work from Home เพื่อลดฝุ่นละออง PM๒.๕

เรียน ผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากรบุคคล

เรื่องเดิม

กระทรวงมหาดไทยมีบันทึก ที่ มท ๐๒๑๑.๕/ว๑๐๔๕๗ ลงวันที่ ๓๐ ตุลาคม ๒๕๖๖ ขอเชิญหน่วยงานที่อยู่ในพื้นที่กรุงเทพมหานครร่วมเป็นเครือข่าย Work from Home ช่วงวิกฤตฝุ่นละอองสูงในกรุงเทพมหานคร โดยเปิดให้ลงทะเบียนผ่าน Google Form จนถึงวันที่ ๑๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๖ (จากการประสานงานเพิ่มเติมกับเจ้าหน้าที่กรุงเทพมหานคร)

(เอกสารแนบ ๑)

ข้อเท็จจริง

๑. แผนปฏิบัติการแก้ไขปัญหาฝุ่นละออง PM๒.๕ ในพื้นที่กรุงเทพมหานคร ปี ๒๕๖๗ กำหนดมาตรการดำเนินการเมื่อสถานการณ์ฝุ่นละออง PM๒.๕ มีค่ามากกว่า ๗๕ ไมโครกรัมต่อลูกบาศก์เมตรขึ้นไป และคาดการณ์แล้วพบว่ามีแนวโน้มสูงขึ้นต่อเนื่องติดต่อกัน ๓ วัน ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครจะประกาศขอความร่วมมือหน่วยงานภาครัฐพิจารณาใช้นโยบายการปฏิบัติงานในที่พัก (Work from Home) เพื่อลดปริมาณการใช้รถยนต์ส่วนบุคคลในช่วงชั่วโมงเร่งด่วนบริเวณเขตการปล่อยมลพิษต่ำ (Low Emission Zone) (เอกสารแนบ ๒)

๒. ในการลงทะเบียนเครือข่าย Work from Home ใน Google Form ระบุว่า เครือข่าย Work from Home คือ สำนักงาน/สถานประกอบกิจการ/บริษัท/หน่วยงาน ที่สนใจร่วมกับกรุงเทพมหานคร ในช่วงที่มีการพยากรณ์ว่าฝุ่น PM๒.๕ สูงจนอาจส่งผลกระทบต่อสุขภาพประชาชน โดยกรุงเทพมหานครจะแจ้งเตือนล่วงหน้า ๓ วัน เมื่อพบว่าฝุ่น PM๒.๕ มีแนวโน้มสูง ทั้งนี้ ในการกรอกข้อมูลจำเป็นจะต้องระบุผู้ประสานงานและจำนวนของพนักงานที่ Work from Home เป็น % โดยประมาณด้วย

(เอกสารแนบ ๓)

ข้อพิจารณา

กทบ. พิจารณาแล้วเห็นควร ดังนี้

๑. ให้ กทบ. เข้าร่วมเป็นเครือข่าย Work from Home โดย กทบ. กรอกข้อมูล ใน Google Form และเป็นหน่วยงานผู้ประสานงาน และระบุจำนวนของพนักงานและลูกจ้างชั่วคราวรายเดือนของ กทบ.สำนักงานใหญ่ ที่จะ Work from Home เมื่อเกิดเหตุตามข้อเท็จจริง ๑ จำนวนโดยประมาณ ๑๐%

๒. ให้หน่วยงานในสังกัด กทบ.สำนักงานใหญ่ พิจารณาให้พนักงาน/ลูกจ้างชั่วคราวรายเดือนในสังกัดที่ปฏิบัติงานในพื้นที่กรุงเทพมหานครแจ้งเตือน และเดินทางโดยรถยนต์ส่วนบุคคลมาปฏิบัติงาน Work from Home โดยต้องไม่กระทบกับภารกิจเพื่อการบริการประชาชน จำนวนโดยประมาณ ๑๐% ของพนักงานในหน่วยงาน และนำเสนอผู้บังคับบัญชาระดับฝ่าย/สำนัก ผู้ช่วยผู้ว่าการ หรือรองผู้ว่าการต้นสังกัดแล้วแต่กรณี เพื่อพิจารณาอนุญาต

-๒-/๓. ให้ผู้ปฏิบัติงาน...



การประสานงานภาค
ผู้ - ผู้ - ผู้ประสาน - ผู้ประสาน

เพื่อโปรดทราบมาตรการตามที่ ผวก. ให้ความเห็นชอบ
ทั้งนี้ เมื่อผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครมีประกาศขอความร่วมมือ
กทบ. จะแจ้งให้ทราบต่อไป

เพื่อโปรดให้ความเห็นชอบการเข้าร่วมเป็นเครือข่าย
และแนวทาง Work from Home ตามข้อพิจารณา ๑ - ๓
ตามที่ กทบ.เสนอ จะขอบคุณยิ่ง

Gu

(นายธนพัทธ์ บรรยงคินทร์)
ผู้อำนวยการกองทรัพยากรบุคคล
๑ ต. ๗๐, ๒๕๖๖

ผู้ช่วยผู้ว่าการ (แผนยุทธศาสตร์) รักษาการในตำแหน่ง
รองผู้ว่าการ (ทรัพยากรบุคคลและบริหารองค์กร)

13 W.G. 2566

เห็นชอบตามมติ ธนบ. 18 กนอ

Ans 2

รองผู้ว่าการ (ปฏิบัติการ ๒) รักษาการแทน
ผู้ว่าการการประปาส่วนภูมิภาค
๑๔ เม.ย. ๒๕๖๖

~~CONFIDENTIAL~~

Gu

14 W. 8. 2556

๑. ชื่อ นามสกุล ตำแหน่ง หน่วยงาน จังหวัด ปี

140066

15. **INTERVIEW**

๓. ให้ผู้ปฏิบัติงานที่ Work from Home กรณีสถานการณ์ฝุ่นละออง PM๒.๕ ดำเนินการตามแนวทาง ดังนี้

๓.๑ กรอกรายชื่อเวลาเข้า-ออกงาน ลงในแบบฟอร์มใบขออนุญาตบันทึกเวลาปฏิบัติงาน กรณีสถานการณ์พิเศษ เมื่อกลับเข้าปฏิบัติงานที่สำนักงาน (เอกสารแนบ ๔)

๓.๒ การทำงานจากที่บ้านถือเป็นเวลาทำงานให้ กปภ. พนักงานและลูกจ้างชั่วคราวรายเดือนต้องอยู่ทำงาน ณ ที่พักอาศัยเท่านั้นและพร้อมที่จะรับการติดต่อจากผู้บังคับบัญชาตลอดเวลาทำงาน และหากมีความจำเป็นผู้บังคับบัญชาสามารถเรียกให้เข้ามาที่สำนักงานได้ทันที หากพนักงานฝ่าฝืนถือว่าเป็นการกระทำผิดวินัย

๓.๓ พนักงานและลูกจ้างชั่วคราวรายเดือนที่ทำงานจากบ้านจะต้องจัดเตรียมอุปกรณ์และระบบสื่อสารให้พร้อมสำหรับการปฏิบัติงาน เช่น คอมพิวเตอร์ โทรศัพท์มือถือ อุปกรณ์เก็บ-รับ-ส่งข้อมูล อุปกรณ์สื่อสารทางข้อความเสียง หรือวิดีโอพร้อมสัญญาณอินเทอร์เน็ต

๓.๔ ให้พนักงานและลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน ที่จำเป็นต้องปฏิบัติงานในระบบ SAP หรือระบบงานอื่นของ กปภ. ให้สำนักปฏิบัติการเทคโนโลยีดิจิทัล เปิดระบบ Remote Access VPN โดยต้องขออนุมัติการใช้งานกับผู้บังคับบัญชาระดับผู้อำนวยการฝ่ายหรือเทียบเท่า และจัดส่งให้สำนักปฏิบัติการเทคโนโลยีดิจิทัล เพื่อกำหนดสิทธิในการเข้าใช้งาน ทั้งนี้ พนักงานและลูกจ้างชั่วคราวรายเดือนทุกคนต้องไม่เปิดเผยข้อมูลของ กปภ. อย่างเด็ดขาด โดยให้ปฏิบัติตามระเบียบและข้อบังคับของ กปภ. พ.ร.บ. ข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.๒๕๔๐ พ.ร.บ. คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒ พ.ร.บ.ว่าด้วยการกระทำ ความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ.๒๕๕๐ และฉบับแก้ไขอย่างเคร่งครัด

ข้อเสนอ

เห็นควรนำเรียน ผวก. ให้ความเห็นชอบตามข้อพิจารณาข้อ ๑ - ๓ ทั้งนี้ มาตรการตามข้อพิจารณา ๒ - ๓ จะดำเนินการก็ต่อเมื่อผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครมีประกาศขอความร่วมมือให้หน่วยงานต่าง ๆ ดำเนินมาตรการ Work from Home

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาตามข้อเสนอต่อไปด้วย จะขอบคุณยิ่ง



(นายธนพัทธ์ บรรยงคณันท์)

ผู้อำนวยการกองทรัพยากรบุคคล

เรียน ผชบ.

เพื่อโปรดนำเรียน ผวก. ให้ความเห็นชอบการเข้าร่วมเป็นเครือข่าย และแนวทาง Work from Home ตามที่ กทบ. เสนอ ๑ - ๓ จัดขอบคุณยิ่ง



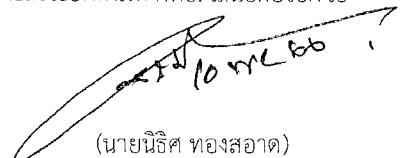
(นางวาสนา เล็บสิงห์)

ผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากรบุคคล

10 พ.ค. 2566

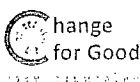
เรียน รผบ.

เพื่อโปรดนำเรียน ผวก. ให้ความเห็นชอบตามข้อพิจารณา ๑ - ๓ รายละเอียดตามที่ กทบ. เสนอต่อไปด้วย จะขอบคุณยิ่ง



(นายนิสิต ทองสะอาด)

ผู้ช่วยผู้ว่าการ (ทรัพยากรบุคคล)



การประปาส่วนภูมิภาค
บุรีรัมย์ - ๔๓๐๐๐๐ - ๔๓๐๐๐๐



ด่วนที่สุด บันทึกข้อความ

หน่วยงาน การประชาสัมพันธ์ภาค โทร. ๐ ๒๕๕๑.๘๙๐๘ - ๙

ที่ มท ๕๕๖๑๓-๑/ ๑๘๒ วันที่ ๒๗ มกราคม ๒๕๖๘

เรื่อง แนวทางปฏิบัติเพื่อรองรับสถานการณ์ฝุ่นละออง PM_{2.5}

เรียน หัวหน้าหน่วยงานส่วนกลางและส่วนภูมิภาค

ด้วยปรากฏข้อมูลจากศูนย์สื่อสารการแก้ไขปัญหามลพิษทางอากาศ (ศกพ.) กรมควบคุมมลพิษ คาดการณ์สถานการณ์ฝุ่นละออง PM_{2.5} ในระหว่างวันที่ ๒๐ - ๒๗ มกราคม ๒๕๖๘ มีแนวโน้มเพิ่มสูงขึ้น เนื่องจากสภาพอากาศที่นิ่งและปิด อาจส่งผลกระทบต่อสุขภาพของประชาชนจากการสัมผัสฝุ่นละออง ประกอบกับ กระทรวงมหาดไทยมีหนังสือ ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๒๑๑.๕/ว๑๒๘๐๔ ลงวันที่ ๑๑ ธันวาคม ๒๕๖๗ ขอความร่วมมือเป็นเครือข่าย Work from Home ในช่วงวิกฤตฝุ่นละออง PM_{2.5} เพื่อลดผลกระทบต่อสุขภาพของประชาชนจากการสัมผัสฝุ่นละออง โดยเฉพาะกลุ่มเสี่ยง ได้แก่ เด็ก ผู้สูงอายุ และผู้ป่วยที่เกี่ยวข้องกับระบบทางเดินหายใจ รวมทั้งลดการสะสมของฝุ่นละอองในบรรยากาศที่เกิดจากภาคการจราจร ซึ่ง กปภ. ได้เข้าร่วมเป็นเครือข่ายฯ แล้ว

การนี้ จึงขอให้ทุกหน่วยงานดำเนินการตามแนวทางปฏิบัติเพื่อรองรับสถานการณ์ฝุ่นละออง PM_{2.5} ดังนี้

๑. ให้ผู้ปฏิบัติงานในส่วนกลาง และส่วนภูมิภาคในพื้นที่ ที่ศูนย์ข้อมูลสื่อสารการแก้ไขปัญหามลพิษทางอากาศ (ศกพ.) กรมควบคุมมลพิษ คาดการณ์สถานการณ์ฝุ่นละออง PM_{2.5} ในระหว่างวันที่ ๒๐-๒๗ มกราคม ๒๕๖๘ มีแนวโน้มสูงขึ้น ฝุ่นละออง PM_{2.5} มีค่าเฉลี่ย ๒๔ ชั่วโมง มากกว่า ๗๕ ไมโครกรัมต่อลูกบาศก์เมตร สามารถปฏิบัติงาน ณ ที่พักอาศัย (Work From Home) โดยให้อำนาจการฝ่ายหรือเทียบเท่าขึ้นไป หรือผู้จัดการการประชาสัมพันธ์สาขา แล้วแต่กรณี เป็นผู้พิจารณาอนุญาตได้ตามความจำเป็นและเหมาะสม และต้องไม่ส่งผลกระทบต่อหรือเกิดความเสียหายต่อการปฏิบัติงาน หรือการให้บริการแก่ประชาชนเป็นสำคัญ

๒. การปฏิบัติงาน ณ ที่พักอาศัย (Work From Home) ถือเป็นเวลาการทำงานให้ กปภ. ผู้ปฏิบัติงานต้องอยู่ทำงาน ณ ที่พักอาศัยเท่านั้น และควรจะต้องจัดเตรียมอุปกรณ์และระบบสื่อสารให้พร้อมสำหรับการปฏิบัติงาน เช่น คอมพิวเตอร์ โทรศัพท์มือถือ อุปกรณ์เก็บ-รับ-ส่งข้อมูล อุปกรณ์สื่อสารทางข้อความเสียง หรือวิดีโอพร้อมสัญญาณอินเทอร์เน็ต และสามารถรับการติดต่อจากผู้บังคับบัญชาได้ตลอดเวลาทำงาน

๓. หากผู้ปฏิบัติงานที่ปฏิบัติงาน ณ ที่พักอาศัย (Work From Home) จำเป็นต้องปฏิบัติงานในระบบ SAP หรือระบบงานอื่นของ กปภ. ให้สำนักปฏิบัติการเทคโนโลยีดิจิทัล เปิดระบบ Remote Access VPN โดยต้องขออนุมัติการใช้งานกับผู้บังคับบัญชาระดับผู้อำนวยการฝ่ายหรือเทียบเท่า และจัดส่งให้สำนักปฏิบัติการเทคโนโลยีดิจิทัล เพื่อกำหนดสิทธิในการใช้งาน ทั้งนี้ สามารถ Download คู่มือและศึกษาวิธีการติดตั้งรวมถึงการใช้งานระบบ Remote Access VPN และ SAP GUI ได้จาก www.pwa.co.th

ทั้งนี้ พนักงานและลูกจ้างทุกคนต้องไม่เปิดเผยข้อมูลของ กปภ. อย่างเด็ดขาด โดยให้ปฏิบัติตามระเบียบและข้อบังคับของ กปภ. พ.ร.บ. ข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ พ.ร.บ.คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒ พ.ร.บ.ว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. ๒๕๕๐ และฉบับแก้ไขอย่างเคร่งครัด

๔. ให้ผู้ปฏิบัติงาน...



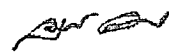
การประชาสัมพันธ์ภาค
มุ่ง - เน้น - เชื่อมโยง - ผู้เกี่ยวข้อง

๔. ให้ผู้ปฏิบัติงานที่ปฏิบัติงาน ณ ที่พักอาศัย (Work from Home) ขออนุญาตบันทึกเวลาผ่านระบบบริหารจัดการเวลาออนไลน์ (TMS) (เลือกเมนูปฏิทิน - เข้า/ออกงาน → ขอบันทึกเวลา → เลือกวันที่และเวลา → เนื่องจากเลือก อื่นๆ พิมพ์ข้อความว่า Work from Home) รายละเอียดตาม QR Code ท้ายหนังสือ

๕. ให้หน่วยงานที่มีพนักงานปฏิบัติงานที่บ้าน (Work From Home) รายงานจำนวนพนักงานที่ทำงานที่บ้าน (Work From Home) ตามแบบฟอร์ม QR Code ท้ายหนังสือ ภายในวันที่ ๒๘ มกราคม ๒๕๖๘

๖. พนักงานและลูกจ้างชั่วคราวรายเดือนที่ไม่สามารถปฏิบัติงาน ณ ที่พักอาศัย (Work From Home) ได้ หรือมีความจำเป็นต้องออกนอกอาคารอย่างไม่สามารถหลีกเลี่ยงได้ ขอให้ระมัดระวังและดูแลสุขภาพ โดยเฉพาะกลุ่มเสี่ยง อาทิ ผู้ป่วยโรคระบบทางเดินหายใจ และสตรีมีครรภ์ ควรสวมหน้ากากอนามัยป้องกัน PM_{2.5} ทุกครั้งตลอดเวลาที่ออกนอกอาคาร อย่างไรก็ตาม ควรงดทำกิจกรรมหรือการออกกำลังกายกลางแจ้งที่ใช้แรงมากหรือเป็นเวลานาน และต้องสังเกตอาการผิดปกติ เช่น ไอ หายใจลำบาก ระคายเคืองตา หากมีอาการผิดปกติให้รีบไปพบแพทย์ และปฏิบัติตามคำแนะนำของแพทย์ และให้ปฏิบัติตามวิธีรับมือกับฝุ่น PM_{2.5} รายละเอียดตาม QR Code ท้ายหนังสือ

จึงเรียนมาเพื่อทราบและถือปฏิบัติต่อไป



(นายจักรพงศ์ คำจันทร์)

ผู้อำนวยการการประปาส่วนภูมิภาค



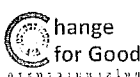
คู่มือลงเวลา TMS



รายงานจำนวน WFI



วิธีรับมือฝุ่น PM_{2.5}



การประปาส่วนภูมิภาค
น้ำจืด - น้ำประปา - น้ำดื่ม



ด่วนที่สุด

บันทึกข้อความ

หน่วยงาน การประปาส่วนภูมิภาค โทร. ๐ ๒๕๕๑ ๘๙๐๘ - ๙

ที่ มท.๕๕๖๑๓-๑/๖๗๗

วันที่ ๓๐ มีนาคม ๒๕๖๘

เรื่อง แนวปฏิบัติของผู้ปฏิบัติงานที่ได้รับผลกระทบจากสถานการณ์แผ่นดินไหว

เรียน หัวหน้าหน่วยงานส่วนกลางและส่วนภูมิภาค

ตามที่ปรากฏสถานการณ์แผ่นดินไหวที่เกิดขึ้นในประเทศเมียนมาแล้ว เมื่อวันที่ ๒๘ มีนาคม ๒๕๖๘ ได้ส่งผลกระทบต่ออาคารและสถานที่ต่าง ๆ ของประเทศไทยเป็นวงกว้าง รวมทั้งระบบขนส่งสาธารณะบางส่วนได้รับความเสียหาย ส่งผลให้เกิดอุปสรรคในการเดินทางและการดำเนินชีวิตของประชาชน โดยเฉพาะในเขตพื้นที่กรุงเทพมหานคร นั้น

ดังนั้น เพื่อความปลอดภัยของผู้ปฏิบัติงาน และลดผลกระทบจากการเดินทาง จึงให้ผู้ปฏิบัติงานที่ได้รับผลกระทบดังกล่าวสามารถปฏิบัติงาน ณ ที่พักอาศัย (Work From Home) ได้ในวันที่ ๓๐ มีนาคม ๒๕๖๘ โดยให้อำนาจการฝ่ายหรือเทียบเท่าขึ้นไป หรือผู้จัดการการประปาส่วนภูมิภาคสาขาแล้วแต่กรณีพิจารณาอนุญาตได้ตามความจำเป็นและเหมาะสม โดยต้องไม่ส่งผลกระทบหรือเกิดความเสียหายต่อการปฏิบัติงานรวมถึงการให้บริการประชาชน

ทั้งนี้ ให้ผู้ปฏิบัติงานปฏิบัติตามแนวทางปฏิบัติตามบันทึก กปภ. ด่วนที่สุด ที่ มท.๕๕๖๑๓-๑/๑๘๒ ลงวันที่ ๒๓ มกราคม ๒๕๖๘ เรื่อง แนวทางปฏิบัติเพื่อรองรับสถานการณ์ฝุ่นละออง PM_{2.5} ตาม QR Code ท้ายหนังสือ โดยอนุโลม

จึงเรียนมาเพื่อทราบ และถือปฏิบัติต่อไป

(นายจักรพงษ์ คำจันทร์)

ผู้ว่าการการประปาส่วนภูมิภาค



บันทึก กปภ. ที่ มท.๕๕๖๑๓-๑/๑๘๒

ลว.๒๓ ม.ค.๒๕๖๘

การประปาส่วนภูมิภาค
มุ่ง - บ่ม - เชื้อบ่ม - สู่ความยั่งยืน



บันทึกข้อความ

รับที่ 1109
วันที่ 11 มิ.ย. 2568
เวลา 15.58 น.
เลขรับที่ 2656
วันที่ 9 มิ.ย. 2568
รับที่ 1534
วันที่ 17 มิ.ย. 2568
รับที่ 1140
วันที่ 14 มิ.ย. 2568
เอกสารแนบ ๖

หน่วยงาน รองผู้ว่าการ (ทรัพยากรบุคคลและบริหารองค์กร) โทร. ๐๒-๕๕๖๐๐/๖๑
ที่ มท. ๕๕๖๐๐/๖๑ วันที่ ๙ เมษายน ๒๕๖๘

เรื่อง ขอสั่งการจากประชุมสรุปสถานการณ์แผ่นดินไหว การเฝ้าระวังติดตาม และการถอดบทเรียน

เรียน ผู้ว่าการการประปาส่วนภูมิภาค

ตามที่ ผู้ว่าการ (ผวก.) ได้แต่งตั้ง รองผู้ว่าการ (ทรัพยากรบุคคลและบริหารองค์กร) (รผบ.) เป็น ผอ. ศูนย์บัญชาเหตุการณ์ และมอบหมายให้เป็นผู้รวบรวมข้อมูลความเสียหายจากเหตุการณ์แผ่นดินไหวของ กปภ. สำนักงานใหญ่และส่วนภูมิภาคเพื่อรายงานต่อรัฐมนตรีช่วยว่าการกระทรวงมหาดไทย (มท.๓) นั้น

บัดนี้ สถานการณ์แผ่นดินไหวได้คลี่คลายลงแล้ว และ กปภ. ได้รายงานผลกระทบจากเหตุการณ์ดังกล่าวต่อ มท.๓ ทราบแล้ว เมื่อวันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๘ แต่อย่างไรก็ตาม เพื่อเป็นการเตรียมความพร้อมในการรับมือกับเหตุการณ์ดังกล่าวที่อาจเกิดขึ้นอีก รผบ. จึงได้เชิญ รองผู้ว่าการทุกสายงาน ทบข.(กล) ผสบ. ผขอ. ผชล. ผชุด. และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เข้าร่วมประชุมสรุปสถานการณ์แผ่นดินไหว การเฝ้าระวังติดตาม และถอดบทเรียน เมื่อวันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๘ เวลา ๑๔.๓๐ น. ณ ห้องประชุม ๑๒๑๑ อาคาร ๑ ชั้น ๒ กปภ. สำนักงานใหญ่ โดยมีความเห็น/ข้อสั่งการ สรุปได้ดังนี้

ลำดับ	ประเด็น	ความเห็น/ข้อสั่งการที่ประชุม	ผลสรุป
๑	กปภ. ควรมีวิธีปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุการณ์แผ่นดินไหวเป็นการเฉพาะ สาระสำคัญ ปัจจุบัน กปภ. สำนักงานใหญ่ยังไม่มีแผนตอบโต้ สถานการณ์ฉุกเฉินกรณีเกิดเหตุแผ่นดินไหว (ERP) จึงได้มีการนำแผน ERP ของ กปภ. ช.๘ และแผนอพยพหนีไฟของสำนักงานใหญ่มาใช้ปฏิบัติในวันเกิดเหตุ	กปภ. ควรมีแผน ERP และปรับปรุงแผน BCP เรื่องการตอบโต้แผ่นดินไหวให้เป็นปัจจุบัน และมอบหมายให้ ผบส. ประสานกับผู้เกี่ยวข้องร่วมจัดทำแผนดังกล่าว	มอบ ผบส. ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องร่วมจัดทำแผน ERP/BCP ด้านแผ่นดินไหว ของสำนักงานใหญ่



กรมประปาส่วนภูมิภาค
เพื่อเป็น เชื้อเพลิงของ ภูมิภาค

เรียน ผ.มท.

กำหนดการ ในข้อ 3, 6.



(นางวาสนา เล็บสิงห์)

ผู้ช่วยผู้ว่าการ (ทรัพยากรบุคคล)

17 เม.ย. 2568

เรียน ~~ผ.มท.~~

☒ กทบ. ☐ กกส.

☐ กบค. ☒ กอปล.

☐ กกท. ☐ งานธุรการ

เพื่อทราบและ ทราบ. ดำเนินการในข้อ 6

และ กอปล. ดำเนินการในข้อ 3 ต่อไป / ขอขอบคุณ



(นางนันทนา จันทนา)

ผู้อำนวยการกองบริหารค่าตอบแทน รักษาการแทน

ผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากรบุคคล

17 เม.ย. 2568

เรียนหัวหน้างาน

☐ งานสรรหา

☐ งานบริหารทรัพยากรบุคคล

☒ งานสารสนเทศทรัพยากรบุคคล



นายธนสิทธิ์ บรรจงคนันท์

ผู้อำนวยการกองทรัพยากรบุคคล

18 เม.ย. 2568

เรียน ☒ คุณนงเยาว์ ☐ คุณเบญจวรรณ

☐ คุณพลลดา ☐ คุณจุฬารัตน์

☐ คุณจุริรัตน์ ☐ คุณ.....

ตรวจสอบ/ดำเนินการ/รายงาน/รวบรวม

Scanเอกสาร/เก็บเข้าแฟ้ม/เพื่อทราบ/ขอขอบคุณ

อรุณรัตน์ สัจฉิณี

(นางสาวอรุณรัตน์ สัจฉิณี)

หัวหน้างาน ๔ งานสารสนเทศทรัพยากรบุคคล

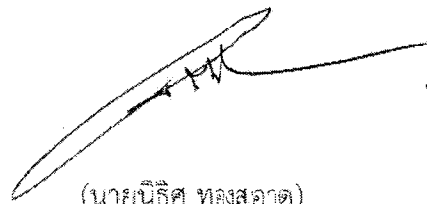
กองทรัพยากรบุคคล ฝ่ายบริหารทรัพยากรบุคคล

18 เม.ย. 2568

ลำดับ	ประเด็น	ความเห็น/ข้อสั่งการที่ประชุม	ผลสรุป
๒	การสื่อสาร/การเตือนภัย กับพนักงานขณะเกิดเหตุ สาระสำคัญ หน่วยงานไม่ได้เตรียมการ เรื่องอุปกรณ์ที่จะต้องใช้ ในการสื่อสารไว้ เมื่อเกิดเหตุ แผ่นดินไหว และการสื่อสาร ภายนอกหยุดชะงักชั่วคราว ทำให้ต้องใช้เวลาในการค้นหา อุปกรณ์เพื่อใช้สื่อสารภายใน	- เสนอแนะให้ใช้ระบบ Manual โดยคปอ. มีข้อเสนอให้ใช้วิทยุสื่อสารและโทรศัพท์ ประจำอาคาร เพื่อใช้สื่อสารในกรณีเกิดเหตุ และให้มีศูนย์ในการกระจายข่าวสารเพียง หนึ่งเดียวในองค์กร เมื่อเกิดเหตุฉุกเฉิน เพื่อป้องกันความคลาดเคลื่อนของข้อมูล - การสื่อสาร/การเตือนภัยกับพนักงาน ขณะเกิดเหตุ มอบให้สายงาน ผชล. และ ผชด. จัดทำระบบศูนย์กลางในการส่ง Short Message แจ้งเหตุและเตือนภัย	มอบสายงาน ผชล. และ ผชด. จัดทำระบบ ศูนย์กลาง ในการส่ง Short Message แจ้งเหตุ และเตือนภัย
๓	การอพยพเด็กจาก ศูนย์เลี้ยงเด็กกลางวัน สาระสำคัญ ในวันเกิดเหตุ มีเด็กใน ศูนย์เลี้ยงเด็กกลางวัน ประมาณ ๒๐ คน ไม่สามารถอพยพเด็ก ในรอบเดียวได้ โดยต้องวน กลับไปรับเด็กหลายรอบ ทำให้มีความเสี่ยงสูงหาก เกิดเหตุอาคารถล่ม	- กปภ. ควรกำหนดหน้าที่เคลื่อนย้ายเด็ก เมื่อเกิดเหตุ - การอพยพเด็กจากศูนย์เลี้ยงเด็กกลางวัน ควรให้พนักงานที่ปฏิบัติงานในอาคาร เดียวกับศูนย์เลี้ยงเด็กกลางวันมีหน้าที่ เคลื่อนย้ายเด็กออกจากอาคารเมื่อเกิดเหตุ และมอบ กอป. กบส. ทบทวนแผนฉุกเฉิน โดยเพิ่มเติมการดำเนินการอพยพเด็กจาก ศูนย์เลี้ยงเด็กกลางวัน	มอบ กอป. และ กบส. ทบทวนแผนฉุกเฉิน โดย เพิ่มเติมการดำเนินการ อพยพเด็กจากศูนย์เลี้ยง เด็กกลางวัน
๔	การให้ข่าว/ข้อมูลกรณีเกิด เหตุแผ่นดินไหวกับ บุคคลภายนอก สาระสำคัญ เมื่อเกิดเหตุ หากต่างคน ต่างให้ข้อมูลอาจจะมี ผลกระทบกับภาพลักษณ์ องค์กรได้	ควรทบทวนคู่มือการสื่อสารในภาวะวิกฤติ ให้ผู้บริหาร และควรกำหนดตัวบุคคลใน การให้ข้อมูลกับหน่วยงานภายนอก ตามลำดับ ดังนี้ ๑. ผู้ว่าการ ๒. รผบ. ๓. ผชล.	มอบหมายให้หน่วยงาน ต่างๆ ดำเนินการ ต่อไปนี้ - ขณะนี้ กปภ.อยู่ระหว่าง การอบรมผู้บริหาร ผจก.กปภ.สาขา ให้บรรจุ การทบทวนคู่มือสื่อสาร ในยามวิกฤติในคราวการ อบรมดังกล่าวด้วย - ให้ขอความเห็นชอบ ผู้ว่าการในการกำหนดตัว บุคคลในการให้ข้อมูลกับ หน่วยงานภายนอก

ลำดับ	ประเด็น	ความเห็น/ข้อสั่งการที่ประชุม	ผลสรุป
๕	การสำรวจจำนวนพนักงานขณะเกิดเหตุ สาระสำคัญ เมื่อเกิดเหตุต่างคนต่างหาทางให้ตัวเองปลอดภัย โดยไม่ได้ปฏิบัติตามแผน เหมือนกับการซ้อมอพยพหนีไฟ คือจะต้องนับจำนวนเพื่อนร่วมงานเพื่อค้นหาผู้สูญหายและให้การช่วยเหลือตามขั้นตอน	การสำรวจพนักงานขณะเกิดเหตุ ปลูก. สามารถตรวจสอบในระบบ TMS โดยให้หน่วยงาน IT ตั้งข้อมูลมาตรงานับจำนวนพนักงานได้ และมอบให้สาขางาน ผชด. หาวิธีการตั้งข้อมูลการมาปฏิบัติงานของพนักงานจากระบบ TMS มาตรงานับเมื่อเกิดเหตุฉุกเฉิน	มอบ สดพ. หาวิธีการตั้งข้อมูลการมาปฏิบัติงานของพนักงานจากระบบ TMS มาตรงานับ
๖	ควรจัดให้มีคู่มือการปฏิบัติงานนอกพื้นที่ Work From Home สาระสำคัญ หากเกิดสถานการณ์วิกฤติ พนักงานไม่สามารถเข้าปฏิบัติงานได้ เพื่อไม่ให้เกิดการบริหารงานต้องหยุดชะงัก พนักงานจะต้องปฏิบัติงาน ณ ที่พักอาศัย	ควรมีคู่มือการปฏิบัติงานนอกพื้นที่ (Work From Home) และมอบให้ ผชบ. (ผบต.) ดำเนินการเรื่องมาตรการปฏิบัติงาน ณ ที่พักอาศัย (Work From Home)	มอบ ผบต. ดำเนินการเรื่องการปฏิบัติงาน ณ ที่พักอาศัย (Work From Home)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและให้ความเห็นชอบผลสรุปของที่ประชุม และจะได้แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการต่อไปด้วย จะขอบคุณยิ่ง

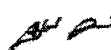


(นายนิริศ ทองสะอาด)

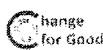
รองผู้ว่าการ (ทรัพยากรบุคคลและบริหารองค์กร)

ประธาน

เห็นชอบ


(นายจักรพงษ์ คำจันทร์)

ผู้ว่าการการประปาสถาบันภูมิภาค
10 เม.ย. 2568



กรมทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
ศูนย์ปฏิบัติการทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม