

ขั้นตอนการปฏิบัติราชการตามมาตรการปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้ง (Work From Home)
กรมกิจการผู้สูงอายุ

กอง/ กลุ่มงานขึ้นตรงต่อผู้บริหาร /ศพส. จัดทำข้อตกลงกับเจ้าหน้าที่ และให้ปฏิบัติตามข้อตกลงตามแบบฟอร์มการปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้ง ๑ (ข้อตกลงการปฏิบัติราชการ) และรายงานผลรวมทั้งติดต่อสื่อสารได้ตลอดเวลา โดยสามารถนำมาเป็นเกณฑ์ในการประเมินผลการปฏิบัติราชการ



กอง/ กลุ่มงานขึ้นตรงต่อผู้บริหาร /ศพส. จัดทำบัญชีรายชื่อเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน ตามแบบฟอร์มการปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้ง ๓ (สำหรับ กอง/กลุ่ม/ศูนย์หรือเทียบเท่า) ให้จัดเก็บไว้ที่หน่วยงานเพื่อเป็นหลักฐาน ส่งให้สำนักงานเลขานุการกรมเป็นรายเดือนภายในวันที่ ๕ ของเดือนถัดไป เพื่อเสนออธิบดีทราบต่อไป



การลาและการสนับสนุนการปฏิบัติราชการ

๑. การลาของเจ้าหน้าที่ในช่วงระยะเวลาที่ปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งให้ปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยการลาของเจ้าหน้าที่
๒. การสนับสนุนเจ้าหน้าที่ในการปฏิบัติงาน โดยใช้เทคโนโลยีดิจิทัลในการปฏิบัติงาน จัดเตรียมอุปกรณ์สำนักงาน Note book การยืมอุปกรณ์สำนักงาน ระบบการรักษาความปลอดภัยของข้อมูล ระบบโปรแกรมที่รองรับการปฏิบัติงาน
๓. การกำหนดช่องทางการให้บริการ พร้อมทั้งประชาสัมพันธ์ข่าวสารและช่องทางการติดต่อสื่อสารขอรับบริการให้แก่ประชาชนและบุคคลภายนอก



เมื่อสิ้นสุดระยะเวลาการปฏิบัติราชการนอกสถานที่ ให้ผู้ปฏิบัติงานรายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติราชการ พร้อมทั้งส่งมอบงานและจัดส่งแบบตามแบบฟอร์มการปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้ง ๒ (รายงานผลการปฏิบัติงาน) โดยให้จัดเก็บไว้ที่ กอง/ กลุ่มงานขึ้นตรงต่อผู้บริหาร /ศพส. (ฝ่ายบริหาร /กลุ่มอำนวยการ) เพื่อเป็นหลักฐาน
(๑-๒ วันทำการ เมื่อสิ้นสุดระยะเวลาปฏิบัติราชการนอกสถานที่)



กอง/ กลุ่มงานขึ้นตรงต่อผู้บริหาร /ศพส. รายงานสรุปผลการปฏิบัติงานต่ออธิบดี
(๒-๓ วันทำการ หลังจากผู้ปฏิบัติงานส่งมอบงาน)