



ประกาศสำนักงาน ก.พ.ร.

เรื่อง แนวทางการปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งของสำนักงาน ก.พ.ร. (Work From Anywhere)

ตามที่ได้มีประกาศสำนักงาน ก.พ.ร. เรื่อง มาตรการป้องกันการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-19) ฉบับที่ ๓ ลงวันที่ ๒๘ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๕ และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๖๕ มีผลบังคับใช้เมื่อวันที่ ๗ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๕ ประกอบกับหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๑๒.๒/ว ๑๘ ลงวันที่ ๒๐ ตุลาคม ๒๕๖๕ เรื่อง แนวทางการปฏิบัติราชการที่รองรับชีวิตและการทำงานวิถีใหม่ นั้น

เพื่อให้การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่สำนักงาน ก.พ.ร. สอดคล้องกับแนวทางการปฏิบัติราชการที่รองรับชีวิตและการทำงานวิถีใหม่ มีความคล่องตัว เหมาะสมกับภารกิจ ลักษณะงาน และเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน จึงเห็นควรให้ยกเลิกประกาศสำนักงาน ก.พ.ร. ดังกล่าวข้างต้น และอาศัยอำนาจตามข้อ ๗ ของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๖๕ ข้อ ๑๑ ของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕ ข้อ ๓ ของประกาศสำนักนายกรัฐมนตรี เรื่อง กำหนดเวลาทำงานและวันหยุดราชการ (ฉบับที่ ๑๒) พ.ศ. ๒๕๐๒ หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๑๒.๒/ว ๑๘ ลงวันที่ ๒๐ ตุลาคม ๒๕๖๕ ประกอบกับประกาศสำนักงาน ก.พ.ร. เรื่อง แนวทางปฏิบัติกรลดเวลาการทำงานแบบยืดหยุ่น (Flexible Time) ลงวันที่ ๑๓ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๔ จึงกำหนดแนวทางการปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งของสำนักงาน ก.พ.ร. (Work From Anywhere) ดังต่อไปนี้

๑. ในประกาศนี้

๑.๑ “การปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งของสำนักงาน ก.พ.ร. (Work From Anywhere : WFA)” หมายถึง การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่สำนักงาน ก.พ.ร. นอกสถานที่ตั้งของสำนักงาน ก.พ.ร. หรือในพื้นที่ที่สำนักงาน ก.พ.ร. จัดไว้เป็นที่ทำงานร่วม (co-working space) หรือที่พักของเจ้าหน้าที่ หรือสถานที่อื่นใดที่สำนักงาน ก.พ.ร. กำหนด โดยเจ้าหน้าที่จะต้องพร้อมกลับมาปฏิบัติงานที่สำนักงาน ก.พ.ร. ทันทีที่ได้รับคำสั่ง

๑.๒ การปฏิบัติงานในรูปแบบ WFA จะคำนึงถึงผลผลิตและผลลัพธ์ของงาน และประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่เป็นสำคัญ

๑.๓ “ผู้บังคับบัญชา” หมายถึง ผู้อำนวยการกอง/สำนักงาน/กลุ่ม/ศูนย์/ภารกิจ

๑.๔ “เจ้าหน้าที่” หมายถึง ข้าราชการ ลูกจ้าง ของสำนักงาน ก.พ.ร.

๒. การปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งของสำนักงาน ก.พ.ร. (Work From Anywhere : WFA)

๒.๑ การกำหนดวัน WFA ให้เป็นตามนโยบายที่สำนักงาน ก.พ.ร. กำหนด ทั้งนี้ WFA มิใช่สิทธิ ข้อผูกพัน ข้อกำหนด หรือข้อยกเว้นใด ๆ ที่เจ้าหน้าที่จะใช้อ้างหรือเป็นเงื่อนไขในการปฏิเสธไม่มาปฏิบัติงาน ณ สำนักงาน ก.พ.ร. หรือสถานที่ที่ได้รับมอบหมายให้ไปปฏิบัติงานได้

๒.๒ ให้มีข้อตกลงระหว่างผู้บังคับบัญชาและเจ้าหน้าที่ในการ WFA โดยผ่านความเห็นชอบจากรองเลขาธิการ ก.พ.ร./ที่ปรึกษาการพัฒนาระบบราชการ/ผู้ช่วยเลขาธิการ ก.พ.ร. ที่กำกับดูแล โดยผู้บังคับบัญชาต้องดำเนินการ ดังนี้

๒.๒.๑

๒.๒.๑ กำหนดแผนงานและลักษณะงานที่ต้องดำเนินการ ว่างานใดต้องปฏิบัติที่สำนักงาน ก.พ.ร. หรืองานใดสามารถ WFA และกำหนดวันทำงานให้สอดคล้องกับลักษณะงานรูปแบบการปฏิบัติ และภาระงาน โดยอาจกำหนดเป็นรายสัปดาห์ รายเดือนได้ตามความเหมาะสม ทั้งนี้ แผนงานจะต้องมีการกำหนดผลผลิตที่ต้องส่งมอบ วันและเวลาในการส่งมอบที่ชัดเจน และผู้บังคับบัญชาต้องติดตามการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ตามความเหมาะสม

๒.๒.๒ กำหนดรูปแบบการติดต่อประสานงานระหว่างผู้บังคับบัญชาและเจ้าหน้าที่ โดยจะต้องสอดคล้องกับนโยบายของสำนักงาน ก.พ.ร. เช่น การติดต่อโดยใช้ระบบ 3CX โทรศัพท์เคลื่อนที่ Microsoft Team Line หรือระบบอื่นที่เหมาะสม ซึ่งผู้บังคับบัญชาจะต้องสามารถติดต่อเจ้าหน้าที่ได้ตลอดช่วงเวลาปฏิบัติงาน และเจ้าหน้าที่ต้องไม่ขาดการติดต่อราชการโดยไม่แจ้งต่อผู้บังคับบัญชาให้ทราบและอนุมัติก่อน ในกรณีไม่สามารถรับสายหรือตอบสนองได้ทันทีจะต้องติดต่อกลับภายในเวลาไม่เกิน ๓๐ นาที - ๑ ชั่วโมง เว้นแต่มีเหตุอันสมควร และให้เจ้าหน้าที่แจ้งผู้ที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงานตามแผนงานที่กำหนดให้ชัดเจนเกี่ยวกับสถานที่ปฏิบัติงานของตนเพื่อความสะดวกในการติดต่อประสานงาน

๒.๒.๓ ตรวจสอบ ติดตาม และตักเตือนกรณีเจ้าหน้าที่ฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามแนวทางการ WFA และสรุปผลรายงานต่อเลขาธิการ ก.พ.ร. /รองเลขาธิการ ก.พ.ร./ที่ปรึกษาการพัฒนาระบบราชการ/ผู้ช่วยเลขาธิการ ก.พ.ร. ที่กำกับดูแลกอง/สำนักงาน/กลุ่ม/ศูนย์/ภารกิจทุกเดือน

๒.๓ เจ้าหน้าที่จะต้องคำนึงถึงงานในความรับผิดชอบและความสำเร็จของงานเป็นสำคัญ

๒.๔ เจ้าหน้าที่ต้องไม่ไปปฏิบัติงานในสถานที่ที่ไม่เหมาะสม และไม่กระทำการใด ๆ ที่อาจส่งผลกระทบต่อภาพลักษณ์ของความเป็นข้าราชการ และสำนักงาน ก.พ.ร.

๒.๕ กรณี WFA ต่างจังหวัด ยกเว้นที่พักอาศัยในปัจจุบัน ต้องได้รับการอนุญาตจากผู้บังคับบัญชา โดยผู้บังคับบัญชาจะต้องพิจารณาว่ามีเหตุอันสมควรและไม่มีผลกระทบต่อประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน

๒.๖ กรณีมีภารกิจสำคัญเร่งด่วน เจ้าหน้าที่ที่ WFA ต้องพร้อมกลับมาปฏิบัติงานที่สำนักงาน ก.พ.ร. ทันทีที่ได้รับคำสั่ง

๒.๗ การขอลากิจ ลาป่วย ลาพักผ่อน หรือการลาอื่น ๆ ในวัน WFA ให้ดำเนินการลาในระบบเทคโนโลยีสารสนเทศของสำนักงาน ก.พ.ร. โดยกรณีลากิจ ลาพักผ่อน หรือการลาอื่น ๆ นอกเหนือจากการลาป่วยจะต้องได้รับการอนุญาตก่อนการลา หากเป็นกรณีลาป่วยให้แจ้งผู้บังคับบัญชาทราบก่อนและสามารถยื่นใบลาได้ภายในวันที่ลาหรือวันแรกที่กลับมาปฏิบัติราชการ

๒.๘ หากตรวจสอบพบว่าในวันที่ WFA เจ้าหน้าที่ไม่ได้ปฏิบัติงานในเวลางาน หรือไม่ปฏิบัติตามคำสั่งผู้บังคับบัญชา หรือประพฤติตนไม่เหมาะสม หรือกรณีใด ๆ ที่ก่อให้เกิดความเสียหายต่อทางราชการ จะถูกพิจารณาโทษทางวินัยตามควรแก่กรณี

ทั้งนี้ แนวทางข้อควรปฏิบัติ และข้อห้ามสำหรับการปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งรายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบ

๓. การลงเวลาเข้า-ออกการปฏิบัติงาน โดยใช้การลงเวลาปฏิบัติงานแบบยืดหยุ่น (Flexible Time) ซึ่งนับเวลาต่อเนื่องรวมทั้งสิ้น ๘ ชั่วโมงต่อวัน (รวมเวลาหยุดพักกลางวัน ๑ ชั่วโมง) ดังนี้

๓.๑ กรณีปฏิบัติงานเต็มวัน

๓.๑.๑ การลงเวลาเข้าปฏิบัติงาน ลงเวลาระหว่างเวลา ๐๗.๓๐ - ๐๙.๓๐ น. โดยมีเงื่อนไขดังนี้

๑) กรณี 

๑) กรณีลงเวลาก่อนเวลา ๐๗.๓๐ น. เริ่มนับเวลาปฏิบัติงานตั้งแต่ ๐๗.๓๐ น.

๒) กรณีลงเวลา ๐๘.๓๑ - ๑๐.๐๐ น. ถือว่าเป็นการลงเวลาเข้าปฏิบัติงานสาย

๓) กรณีลงเวลาตั้งแต่เวลา ๑๐.๐๑ น. เป็นต้นไป ถือว่าเป็นการขาดงาน

๓.๑.๒ การลงเวลาออกจากการปฏิบัติงาน ลงเวลาภายหลังจากเวลาที่ได้ลงเวลาเข้าปฏิบัติงานแล้ว ๘ ชั่วโมง เป็นต้นไป

๓.๒ กรณีปฏิบัติงานครึ่งวัน

๓.๒.๑ รอบเช้า

การเข้าปฏิบัติงานให้ลงเวลาตามข้อ ๓.๑.๑ และลงเวลาออกจากการปฏิบัติงานภายหลังจากที่ได้ลงเวลาเข้าปฏิบัติงานแล้ว ๓ ชั่วโมง ๓๐ นาที จะถือว่าเป็นการปฏิบัติงานครึ่งวันเช้า

๓.๒.๒ รอบบ่าย

๑) การลงเวลาเข้าปฏิบัติงานให้ลงเวลาระหว่างเวลา ๑๓.๐๐ - ๑๔.๐๐ น.

๑.๑) กรณีลงเวลาก่อนเวลา ๑๓.๐๐ น. เริ่มนับเวลาปฏิบัติงานตั้งแต่ ๑๓.๐๐ น.

๑.๒) กรณีลงเวลา ๑๔.๐๑ - ๑๔.๓๐ น. ถือว่าเป็นการลงเวลาเข้าปฏิบัติงานสาย

๑.๓) กรณีลงเวลาตั้งแต่เวลา ๑๔.๓๑ น. เป็นต้นไป จะถือว่าเป็นการขาดงาน

๒) การออกจากการปฏิบัติงานให้ลงเวลาภายหลังจากที่ได้ลงเวลาเข้าปฏิบัติงานไปแล้ว ๓ ชั่วโมง ๓๐ นาที จะถือว่าเป็นการทำงานครึ่งวันบ่าย

๓.๓ ผู้บังคับบัญชาต้องกำกับและติดตามให้เจ้าหน้าที่ลงเวลาเข้า - ออกการปฏิบัติงานอย่างเคร่งครัด รวมทั้งตักเตือนในกรณีเจ้าหน้าที่ลืมนลงเวลา และหากเจ้าหน้าที่ลืมนลงเวลาเข้า - ออกตามที่กำหนดในข้อ ๓.๑ และข้อ ๓.๒ ให้รายงานผู้บังคับบัญชาอย่างช้าไม่เกิน ๑๒.๐๐ น. ของวันถัดไป เพื่อพิจารณาอนุมัติรับรองการมาปฏิบัติราชการ ซึ่งจะยกเว้นกรณีได้รับมอบหมายให้ไปประชุมหรือไปปฏิบัติงานนอกสถานที่

๔. แนวทางการลงเวลาปฏิบัติงาน ให้ข้าราชการตั้งแต่ระดับเชี่ยวชาญลงมา และลูกจ้างที่ปฏิบัติงานในสำนักงาน ก.พ.ร. ลงเวลาผ่านระบบเทคโนโลยีสารสนเทศของสำนักงาน ก.พ.ร.

ทั้งนี้ ให้ถือปฏิบัติตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป จนกว่าจะมีประกาศเปลี่ยนแปลง

ประกาศ ณ วันที่ ๔ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๖



(นางสาวอ้นฟ้า เวชชาชีวะ)

เลขาธิการ ก.พ.ร.

แนวทางข้อควรปฏิบัติ และข้อห้ามสำหรับการปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้ง (Dos & Don'ts)

หัวข้อ	ข้อควรปฏิบัติ (Dos)	ข้อห้าม/ข้อควรหลีกเลี่ยง (Don'ts)
การเตรียมการก่อนการปฏิบัติงาน		
วางแผนงาน	๑. ผู้บังคับบัญชาวางแผนงานและแบ่งประเภทงานที่ต้องทำ ว่าเป็นงานที่ต้องปฏิบัติเฉพาะ ณ สถานที่ตั้ง และงานที่สามารถปฏิบัติ ณ สถานที่ใดก็ได้ และกำหนดวันทำงานให้สอดคล้องกับประเภทงาน โดยอาจกำหนดเป็นรายสัปดาห์/เดือน ตามความเหมาะสม รวมทั้งการกำหนดผลผลิตที่ต้องส่งมอบ วัน-เวลาในการส่งมอบให้ชัดเจนในแผนด้วย ๒. กำหนดรูปแบบการติดต่อประสานงานระหว่างผู้บังคับบัญชาและเจ้าหน้าที่โดยต้องสอดคล้องกับนโยบายของสำนักงาน เช่น การติดต่อโดยใช้ระบบ 3CX โทรศัพท์มือถือ ไลน์กลุ่ม หรือระบบอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เป็นต้น ๓. กำหนดลำดับช่องทางการติดต่อของผู้บังคับบัญชาและเจ้าหน้าที่ตามลำดับความสำคัญของงาน เช่น กรณีฉุกเฉินให้ใช้โทรศัพท์หรือ 3CX ในการติดต่อ กรณีเป็นเรื่องทั่วไปให้ใช้ e-Mail, Line หรือ MS Teams กรณีติดภารกิจส่วนตัวชั่วคราวทำให้ไม่สามารถรับสายหรือตอบสนองได้ทันทีจะต้องติดต่อกลับภายในเวลาไม่เกิน ๓๐ นาที เป็นต้น ๔. แจ้งผู้ที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน (ภายใน-ภายนอก) ตามแผนงานที่กำหนดให้ชัดเจนเกี่ยวกับสถานที่ปฏิบัติงานของตนเพื่อความสะดวกในการติดต่อประสานงาน ๕. ในกรณีการปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งจากต่างจังหวัด ต้องได้รับการอนุญาตจากผู้บังคับบัญชาโดยผู้บังคับบัญชาจะต้องพิจารณาว่ามีเหตุอันสมควรในการปฏิบัติงานให้ได้ประสิทธิภาพสูงสุด	๑. ให้เจ้าหน้าที่เลือกวัน-เวลาปฏิบัติงานด้วยตนเองโดยมิได้ตกลงกับผู้บังคับบัญชาเกี่ยวกับลักษณะงานให้ชัดเจน
การเตรียมความพร้อมของเจ้าหน้าที่และการจัดหาอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน	๑. เจ้าหน้าที่ต้องตรวจสอบความพร้อมของอุปกรณ์/สิ่งจำเป็นต่อการปฏิบัติงานให้ครบถ้วนก่อนการปฏิบัติงาน เช่น ความเร็วและความเสถียรของอินเทอร์เน็ตในสถานที่ที่จะเลือกปฏิบัติงาน คอมพิวเตอร์ โทรศัพท์มือถือ Application หรือโปรแกรมที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน เป็นต้น	๑. เจ้าหน้าที่ไม่ควรใช้ข้อจำกัดเรื่องอุปกรณ์ทำให้ไม่สามารถปฏิบัติงานได้

หัวข้อ	ข้อควรปฏิบัติ (Dos)	ข้อห้าม/ข้อควรหลีกเลี่ยง (Don'ts)
	๒. หากมีข้อจำกัดเกี่ยวกับสัญญาณอินเทอร์เน็ต หรืออุปกรณ์ในการทำงานจนไม่อาจปฏิบัติงานนอกสถานที่ที่ตั้งได้ ควรเข้าปฏิบัติงาน ณ สำนักงาน ก.พ.ร. หรือ Co-working space ที่สำนักงานจัดหาไว้ให้ ๓. ศึกษาวิธีการใช้งานอุปกรณ์ เครื่องมือหรือ Application ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานอย่างละเอียดและครบถ้วน เช่น 3CX Zoom MS Teams Webex OneDrive เป็นต้น ๔. บันทึกบัญชีรายชื่อและช่องทางติดต่อเจ้าหน้าที่ กลุ่มงานเทคโนโลยีสารสนเทศซึ่ง สลธ. จัดทำไว้สำหรับกรณีเกิดปัญหาในการใช้งานอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน หรือติดต่อทางLine Official : OPDC Services	
การปฏิบัติตัวระหว่างการทำงาน		
การลงเวลาปฏิบัติงาน	๑. ลงเวลาเข้า-ออกงานในระบบตามระยะเวลาที่กำหนด (Flexi Time) โดยผู้บังคับบัญชาต้องกำกับและติดตามให้เจ้าหน้าที่ลงเวลาอย่างเคร่งครัด รวมทั้ง ดักเตือนในกรณีเจ้าหน้าที่ลืมนลงเวลา ๒. ผู้บังคับบัญชาติดตามการทำงานของเจ้าหน้าที่ในระหว่างเวลาการทำงาน ตามความเหมาะสม เช่น ก่อนเริ่มงานเช้า ช่วงพักเที่ยง ก่อนเริ่มงานช่วงบ่าย ก่อนเลิกงาน เป็นต้น รวมทั้งเป็นการแจ้งให้ทราบว่าอยู่ระหว่างช่วงเวลาพักด้วย ๓. กรณีลืมนลงเวลาเข้า-ออก ตามที่กำหนด ให้รายงานผู้บังคับบัญชาทราบอย่างช้าไม่เกิน ๑๒.๐๐ น. ของวันถัดไป เพื่อให้มีการรับรองการปฏิบัติงาน	๑. ขอรับรองการปฏิบัติงานเนื่องจาก ลืมลงเวลาในระบบเกินกว่าจำนวนครั้งที่สำนักงาน ก.พ.ร. กำหนด ยกเว้นกรณีต้องไปประชุมหรือได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานนอกสถานที่
การปฏิบัติงานทั่วไป	๑. ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายอย่างเต็มที่ เช่นเดียวกับการปฏิบัติงาน ณ สถานที่ตั้ง โดยถือว่าเมื่อลงชื่อปฏิบัติงานก็ต้องมีความพร้อมและสามารถติดต่อได้ตลอดช่วงเวลางาน โดยมีระยะเวลาทำงานไม่น้อยกว่า ๘ ชั่วโมง ๒. หากมีเหตุผลความจำเป็นต้องทำภารกิจส่วนตัวใด ๆ ต้องแจ้งผู้บังคับบัญชา และดำเนินการลาตามระเบียบที่เกี่ยวข้องให้ถูกต้อง ๓. การติดตามสถานะของงานผ่านระบบ Smart OPDC หรือ Worksheet/ตรวจสอบงานที่ได้รับมอบหมายในระบบอิเล็กทรอนิกส์ของสำนักงาน และช่องทาง	๑. ไม่อยู่ปฏิบัติงานตามระยะเวลาทำงาน โดยอ้างว่าอยู่นอกสถานที่ตั้งโดยไม่มีเหตุอันควร ๒. ทำการอื่น/กิจกรรมอื่นที่มีไม่ใช่งานราชการภายในเวลาราชการ เช่น ขายของ online การไลฟ์สดที่ไม่เกี่ยวข้องกับงานที่ได้รับมอบหมาย ๓. ขาดการติดต่อราชการโดยไม่ได้แจ้งต่อผู้บังคับบัญชาทราบและอนุมัติก่อน ๔. แต่งกายไม่เหมาะสมไปปฏิบัติงาน อยู่ในสถานที่ซึ่งอาจเกิดข้อครหา

หัวข้อ	ข้อควรปฏิบัติ (Dos)	ข้อห้าม/ข้อควรหลีกเลี่ยง (Don'ts)
	ที่วางแผนกับผู้บังคับบัญชาอย่างสม่ำเสมอ เช่น Smart OPDC, Line, MS Teams เป็นต้น ๔. หมั่นตรวจสอบและบำรุงรักษาอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานให้พร้อมใช้งานตลอดระยะเวลาปฏิบัติงาน หากพบข้อบกพร่องเกี่ยวกับอุปกรณ์ให้แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องโดยเร็ว ๕. เลือกสถานที่ปฏิบัติงานที่มีความเหมาะสมกับการปฏิบัติงานราชการ โดยต้องคำนึงถึงการรักษาภาพลักษณ์ของความเป็นข้าราชการด้วย และคำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตและการเดินทางด้วย ๖. แต่งกายให้สุภาพและเหมาะสมกับประเพณีนิยม โดยเฉพาะเมื่อปฏิบัติงาน ณ สถานที่อื่นที่มีใช้ที่פקอาศัย	ในระหว่างเวลาปฏิบัติราชการ เช่น การใส่เสื้อกล้ามหรือกางเกงขาสั้นไปทำงาน ในระหว่างเวลางาน ณ ห้างสรรพสินค้า ร้านอาหาร เป็นต้น ๕. การไปปฏิบัติงานในสถานที่ไม่เหมาะสม เช่น ห้างสรรพสินค้าผับบาร์ เป็นต้น ๖. การโพสต์ข้อความหรือรูปภาพในสื่อ Social Media ในระหว่างปฏิบัติงานที่อาจส่งผลกระทบต่อภาพลักษณ์ของความเป็นข้าราชการ
การติดต่อสื่อสารระหว่างการทำงาน	๑. ต้องสามารถติดต่อราชการได้ตลอดระยะเวลาปฏิบัติงานตามช่องทางที่กำหนด โดยเฉพาะผู้บังคับบัญชา ทั้งนี้ หากมีเหตุจำเป็นไม่สามารถตอบสนองได้ทันทีจะต้องติดต่อกลับภายในระยะเวลาที่กำหนด	๑. ปิดเครื่องมือสื่อสารหรือไม่ติดต่อกลับผู้บังคับบัญชาหรือผู้ติดต่องานราชการในเวลาราชการ เกินกว่าระยะเวลาที่ควรคาดหมายได้ (เช่น เกินกว่า ๓๐ นาที - ๑ ชั่วโมง) โดยไม่มีเหตุผลอันสมควร
การประชุม	<u>การประชุมกับบุคคลภายนอกในฐานะผู้แทนสำนักงาน ก.พ.ร. หรือ เป็นองค์ประกอบของคณะกรรมการนั้น ๆ หรือการประชุมสำคัญร่วมกับผู้บริหารของสำนักงาน ก.พ.ร.</u> ๑. ตรวจสอบคุณภาพของอุปกรณ์ที่จำเป็น ได้แก่ การทดสอบภาพ เสียง ลำโพง โปรแกรมที่เกี่ยวข้องกับการนำเสนอ เป็นต้น ๒. รักษาระเบียบและมารยาทในการประชุมออนไลน์ เช่น การแสดงตนก่อนการเข้าร่วมประชุม การแต่งกายให้สุภาพ การเปิดกล้องตลอดระยะเวลาการประชุม การยกมือในห้วงประชุม เป็นต้น ๓. สำรองความเรียบร้อยของสถานที่ประชุม เช่น อยู่ในห้องเงียบ ไม่มีเสียงรบกวน เป็นต้น และตั้งกล้องให้อยู่ในระดับที่เห็นใบหน้าอย่างครบถ้วน ๔. กรณีเป็นการประชุมลับ จะต้องดำเนินการแสดงตนตามวิธีการและเงื่อนไขที่กฎหมายกำหนดด้วย	๑. เข้าร่วมการประชุมหลายคณะพร้อมกัน

หัวข้อ	ข้อควรปฏิบัติ (Dos)	ข้อห้าม/ข้อควรหลีกเลี่ยง (Don'ts)
	<u>การประชุมในฐานะผู้สังเกตการณ์</u> ๑. ปิดกล้อง ปิดไมค์และเลือกใช้รูปโปรไฟล์หน้าตรงแบบเป็นทางการ ใช้พื้นหลังของสำนักงาน ก.พ.ร. และตั้งชื่อแทนตัวที่เหมาะสม เช่น (ชื่อจริง)_สำนักงาน ก.พ.ร. เป็นต้น หรือ เลือกไม่แสดงรูปโปรไฟล์ (หน้าจอสีดำ) และระมัดระวังการเปิดกล้องและไมโครโฟนโดยมิได้ตั้งใจ ๒. หากได้รับเชิญ/เรียกให้ชี้แจง จึงเปิดกล้องและเปิดไมค์ <u>การประชุมภายในสำนักงาน ก.พ.ร./การประชุมหารืออย่างไม่เป็นทางการ</u> ๑. เปิดกล้องทุกครั้งที่มีการประชุม หรือแจ้งขออนุญาตปิดกล้องหากมีความจำเป็น เช่น กรณีสัญญาณอินเทอร์เน็ตไม่เสถียร เป็นต้น	
ข้อควรระมัดระวัง		
	๑. ระมัดระวังการเปิดเผยข้อมูลสำคัญของทางราชการกรณีปฏิบัติงาน ณ สถานที่ซึ่งไม่ใช่ที่พักอาศัย เช่น การเปิดหน้าจอคอมพิวเตอร์ที่มีข้อมูลสำคัญของทางราชการ การคุยโทรศัพท์เรื่องที่มีความอ่อนไหว หรือการนำเอกสารสำคัญ/ลับติดตัวไปด้วย เป็นต้น ๒. ดูแลรักษาทรัพย์สินและอุปกรณ์ของทางราชการด้วยความรอบคอบและระมัดระวังสูงสุด ๓. สำรองข้อมูลสำคัญเป็นประจำเพื่อป้องกันข้อมูลสูญหายหรือถูกแฮค รวมทั้งเพื่อประโยชน์ในกรณีเข้าถึงข้อมูลจากระบบ cloud ไม่ได้	๑. ปลดปล่อยละเลยงานทรัพย์สินของทางราชการสูญหายหรือเสียหาย