

## ระเบียบปฏิบัติราชการภายในสำนักงาน กปร.

เพื่อให้การปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่สำนักงาน กปร. ทุกประเภท เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีระเบียบวินัย และเกิดความปลอดภัยไปพร้อมกับการสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการสำนักงาน กปร. โดยเลขาธิการ กปร. จึงกำหนดระเบียบปฏิบัติราชการภายในสำนักงาน กปร. ให้เจ้าหน้าที่ กปร. ทุกประเภทถือปฏิบัติโดยเคร่งครัด ดังต่อไปนี้

๑. ให้เจ้าหน้าที่ กปร. ทุกคนติดบัตรแสดงตนฯ ที่บริเวณหน้าอกเสื้อด้านหน้าให้เห็นบัตรได้ชัดเจน ในขณะที่ปฏิบัติงานภายในบริเวณอาคารโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ

๒. ผู้ที่ใช้รถยนต์ให้ติดบัตรอนุญาตที่กระจกรถยนต์ รถจักรยานยนต์ติดที่หน้ากากหน้ารถ หรือที่ซึ่งผู้อื่นสามารถมองเห็นได้ชัดเจน

๒.๑ กรณีบัตรแสดงตน และบัตรอนุญาตนำยานพาหนะฯ ขำรูดหรือเสียหาย จะต้องจัดทำบัตรใหม่ ขอให้ติดต่อที่กลุ่มช่วยอำนวยความสะดวกและบริหารทั่วไป สำนักเลขาธิการ

๒.๒ ห้ามนำบัตรอนุญาตฯ ไปติดรถยนต์หรือรถจักรยานยนต์ ที่มีได้แจ้งอนุญาตไว้ หากตรวจพบว่าหมายเลขทะเบียนไม่ตรงกับบัตรอนุญาตฯ จะพิจารณายกเลิกบัตรอนุญาตฯ และดำเนินการตามความเหมาะสม

๒.๓ หากเปลี่ยนผู้ครอบครองยานพาหนะที่ขอบัตรอนุญาตฯ ให้ส่งบัตรอนุญาตฯ คืนกลุ่มช่วยอำนวยความสะดวกและบริหารทั่วไป สำนักเลขาธิการ

๓. การอนุญาต และยืนยันการให้บุคคลภายนอกเข้าพบ บุคคลภายนอกต้องการติดต่อกับเจ้าหน้าที่ของสำนักงาน กปร. ให้ติดต่อพนักงานรักษาความปลอดภัยบริเวณหน้าเคาน์เตอร์ภายในอาคารฯ เพื่อโทรติดต่อไปยังบุคคลที่จะขอเข้าพบ เมื่ออนุญาตให้เข้าพบได้ พนักงานรักษาความปลอดภัยจะให้แลกบัตรผู้มาติดต่อ ซึ่งหน่วยงานเป็นผู้ออกให้และติดบัตรฯ ในระดับแนวอกที่เห็นชัดเจน และแลกบัตรคืนเมื่อเลิกติดต่อธุระภายในอาคารฯ

๔. ให้ข้าราชการและพนักงานราชการแต่งกายเครื่องแบบปฏิบัติราชการชุดสีกากีทุกวันจันทร์ พร้อมติดเครื่องหมายให้ถูกต้อง ครบถ้วนตามระเบียบที่ทางราชการกำหนด ในวันราชการอื่น ๆ ให้แต่งกายสุภาพตามหลักสากล สำหรับสุภาพสตรีให้สวมกระโปรงเว้นแต่การไปปฏิบัติราชการต่างจังหวัด (สำหรับในวันพฤหัสบดี ขอความร่วมมือให้ใส่ชุดผ้าไทย)

๕. ให้เจ้าหน้าที่ กปร. เริ่มปฏิบัติราชการตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ น. จนถึง ๑๖.๓๐ น. ทั้งนี้ในช่วงเช้าให้สแกนลายนิ้วมือเข้าปฏิบัติราชการได้ภายในเวลา ๐๙.๐๐ น. และช่วงเย็นให้สแกนลายนิ้วมือออกได้ตั้งแต่เวลา ๑๖.๑๕ น. ทั้งนี้ในระหว่างเวลาราชการมิให้ทอดทิ้งหรือละทิ้งหน้าที่ราชการไปโดยไม่มีเหตุผลอันสมควรเว้นแต่เลขาธิการ กปร. จะสั่งเป็นอย่างอื่น เพื่อประโยชน์ราชการหรือตามสถานการณ์ที่เหมาะสมเป็นกรณีไป

๖. ให้เจ้าหน้าที่ กปร. ทุกคนรักษาวินัยโดยเคร่งครัดอยู่เสมอ ผู้ใดฝ่าฝืน หรือไม่ปฏิบัติตามผู้นั้นกระทำผิดวินัยจะต้องได้รับโทษ

...๗. ให้เจ้าหน้าที่ กปร.

๗. ให้เจ้าหน้าที่ กปร. ที่ผ่านเข้าออกประตูสำนักงาน กปร. ด้วยการสแกนลายนิ้วมือปิดประตูทุกครั้งที่ผ่านมาเข้า ออก และห้ามเปิดประตูค้างไว้โดยไม่มีเหตุจำเป็น และไม่อนุญาตให้บุคคลภายนอกเข้ามาภายในสำนักงาน กปร. ก่อนได้รับอนุญาตจากผู้ควบคุมรักษาความปลอดภัย และให้สำนัก/กอง/กลุ่ม ตรวจสอบการปิดล้อมคานกระจกทุกบานให้แน่นหนาปลอดภัย ก่อนกลับจากการปฏิบัติราชการประจำวัน

๘. ให้ผู้บังคับบัญชา ผอ.กอง และ ผอก. หรือศูนย์ มีหน้าที่ส่งเสริมกำกับดูแลให้ผู้ใต้บังคับบัญชาปฏิบัติตามระเบียบนี้โดยเคร่งครัด หากฝ่าฝืนให้ดำเนินการว่ากล่าวตักเตือนไว้เป็นหนังสือหรือสั่งให้ดำเนินการทางวินัยตามควรแก่กรณี ทั้งนี้หากผู้บังคับบัญชา ผอ.กอง และ ผอก. หรือศูนย์ ละเลยไม่กำกับดูแลตามระเบียบนี้ให้ถือว่ามีความบกพร่อง และให้ผู้บังคับบัญชาที่เหนือขึ้นไปดำเนินการตามข้อนี้ด้วย

ทั้งนี้ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่

พฤศจิกายน ๒๕๖๒

(นายดนุชา สินธวานนท์)

เลขาธิการ กปร.