

(สำเนา)

ประกาศกรมบังคับคดี
เรื่อง แนวทางการปฏิบัติราชการที่รองรับชีวิตและการทำงานวิถีใหม่

โดยที่คณะรัฐมนตรีได้มีมติเมื่อวันที่ ๒๐ กันยายน ๒๕๖๕ เห็นชอบแนวทางการปฏิบัติราชการที่รองรับชีวิตและการทำงานวิถีใหม่ และให้หน่วยงานของรัฐพิจารณานำแนวทางดังกล่าวไปปรับใช้เป็นแนวทางในการดำเนินการตามความเหมาะสม กรมบังคับคดีจึงเห็นควรกำหนดการลงเวลาปฏิบัติราชการให้สอดคล้องกับแนวทางการปฏิบัติราชการที่รองรับชีวิตและการทำงานวิถีใหม่ เพื่อให้การบริหารงานของกรมบังคับคดีเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและช่วยให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานมีคุณภาพชีวิตที่ดีขึ้น

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๒ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ประกอบกับข้อ ๑๑ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕ และข้อ ๓ แห่งประกาศสำนักนายกรัฐมนตรี เรื่อง กำหนดเวลาทำงานและวันหยุดราชการ (ฉบับที่ ๑๒) พ.ศ. ๒๕๐๒ จึงกำหนดการลงเวลาปฏิบัติราชการที่รองรับชีวิตและการทำงานวิถีใหม่

ข้อ ๑ ในประกาศนี้

“ส่วนราชการ” หมายถึง กรมบังคับคดี

“หัวหน้าส่วนราชการ” หมายถึง อธิบดีกรมบังคับคดี

“หน่วยงาน” หมายถึง สำนัก/กอง ศูนย์ หรือหน่วยงานในส่วนราชการที่มีชื่อเรียกอื่นซึ่งมีฐานะเทียบเท่ากอง

“ผู้บังคับบัญชา” หมายถึง ผู้อำนวยการ สำนัก/กอง ศูนย์ หรือหน่วยงานในส่วนราชการที่มีชื่อเรียกอื่นซึ่งมีฐานะเทียบเท่ากอง

“เจ้าหน้าที่” หมายถึง ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ ลูกจ้างชั่วคราว ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้มาช่วยราชการหรือปฏิบัติราชการเป็นประจำ และผู้ปฏิบัติงานหรือบุคลากรอื่นที่มาปฏิบัติงานเป็นประจำในส่วนราชการ

ข้อ ๒ บรรดาคำสั่ง ระเบียบหรือประกาศอื่นใดในส่วนที่กำหนดไว้แล้ว ซึ่งขัดหรือแย้งกับประกาศนี้ ให้ใช้ประกาศนี้แทน

ข้อ ๓ ให้เจ้าหน้าที่ถือปฏิบัติตามกฎหมาย กฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง และตามประกาศฉบับนี้โดยเคร่งครัด

ข้อ ๔ ให้เจ้าหน้าที่...

ข้อ ๔ ให้เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานเลือกเวลาปฏิบัติราชการในสถานที่ตั้งของหน่วยงานที่ตนเองสังกัด ตามที่ได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชา โดยคำนึงถึงความเหมาะสมตามลักษณะและความจำเป็นของงาน และต้องคำนึงถึงประสิทธิภาพในการปฏิบัติภารกิจในภาพรวมของส่วนราชการและหน่วยงาน โดยมีรอบการปฏิบัติราชการ ดังต่อไปนี้

(๑) ช่วงที่ ๑ เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ นาฬิกา เวลาพักกลางวัน ๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ นาฬิกา

(๒) ช่วงที่ ๒ เวลา ๐๙.๓๐ - ๑๗.๓๐ นาฬิกา เวลาพักกลางวัน ๑๓.๐๐ - ๑๔.๐๐ นาฬิกา

ทั้งนี้ ผู้บังคับบัญชาอาจพิจารณาให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติราชการในช่วงเวลาเดียวกันทุกวันหรือปฏิบัติราชการในช่วงเวลาแตกต่างกันได้ตามความเหมาะสม โดยต้องเลือกช่วงเวลาการปฏิบัติราชการเป็นรายเดือน และจัดทำบัญชีรายชื่อเฉพาะเจ้าหน้าที่ที่จะปฏิบัติราชการในช่วงเวลา ๐๙.๓๐ - ๑๗.๓๐ นาฬิกา ส่งกองบริหารทรัพยากรบุคคล ภายในวันที่ ๒๕ ของทุกเดือน เพื่อดำเนินการลงข้อมูลในระบบบันทึกเวลาปฏิบัติราชการ

ข้อ ๕ ให้เจ้าหน้าที่บันทึกเวลาปฏิบัติราชการ ดังต่อไปนี้

(๑) ช่วงที่ ๑ บันทึกเวลามาปฏิบัติราชการก่อนเวลา ๐๘.๓๐ นาฬิกา และบันทึกเวลากลับหลัง ๑๖.๓๐ นาฬิกา

(๒) ช่วงที่ ๒ บันทึกเวลามาปฏิบัติราชการก่อนเวลา ๐๙.๓๐ นาฬิกา และบันทึกเวลากลับหลัง ๑๗.๓๐ นาฬิกา

เจ้าหน้าที่ผู้ใดไม่ลงเวลาปฏิบัติราชการในวันใดหรือช่วงเวลาใด ให้ถือว่าขาดการปฏิบัติราชการในวันนั้นหรือช่วงเวลานั้น แล้วแต่กรณี

ข้อ ๖ ให้เจ้าหน้าที่ซึ่งลาครั้งวันในตอนเช้า บันทึกเวลาปฏิบัติราชการ ดังต่อไปนี้

(๑) ช่วงที่ ๑ บันทึกเวลามาปฏิบัติราชการก่อนเวลา ๑๓.๐๐ นาฬิกา

(๒) ช่วงที่ ๒ บันทึกเวลามาปฏิบัติราชการก่อนเวลา ๑๔.๐๐ นาฬิกา

ข้อ ๗ ให้เจ้าหน้าที่ซึ่งลาครั้งวันในตอนบ่าย บันทึกเวลาปฏิบัติราชการ ดังต่อไปนี้

(๑) ช่วงที่ ๑ บันทึกเวลากลับหลัง ๑๒.๐๐ นาฬิกา

(๒) ช่วงที่ ๒ บันทึกเวลากลับหลัง ๑๓.๐๐ นาฬิกา

ข้อ ๘ การบันทึกเวลาปฏิบัติราชการดังต่อไปนี้ให้ถือว่ามาปฏิบัติราชการสาย

(๑) ช่วงที่ ๑ บันทึกเวลามาปฏิบัติราชการหลังเวลา ๐๘.๓๐ นาฬิกา หรือ ๑๓.๐๐ นาฬิกา สำหรับกรณีลาครั้งวันในตอนเช้า

(๒) ช่วงที่ ๒ บันทึกเวลามาปฏิบัติราชการหลังเวลา ๐๙.๓๐ นาฬิกา หรือ ๑๔.๐๐ นาฬิกา สำหรับกรณีลาครั้งวันในตอนเช้า

ทั้งนี้ การบันทึกเวลาปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่กรมบังคับคดี ให้ปฏิบัติตามคำสั่งกรมบังคับคดี ที่ ๑๔๗/๒๕๖๗ ลงวันที่ ๒๑ มีนาคม ๒๕๖๗ เรื่อง การบันทึกเวลาปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่กรมบังคับคดี

ข้อ ๙ การปฏิบัติ...

ข้อ ๙ การปฏิบัติราชการนอกสถานที่ตั้งของส่วนราชการใช้ในกรณี ดังต่อไปนี้

๙.๑ สถานการณ์อุทกภัย อัคคีภัย วาตภัย ระบบไฟฟ้าขัดข้อง การชุมนุมประท้วง ก่อจลาจล หรือสถานการณ์อื่น อันเป็นเหตุให้ไม่สามารถปฏิบัติงานในสถานที่ตั้งของส่วนราชการ

๙.๒ สถานการณ์โรคติดต่ออันตรายหรือโรคระบาด ตามกฎหมายว่าด้วยโรคติดต่อ หรือประกาศหรือมาตรการเฝ้าระวังและควบคุมป้องกันของกระทรวงสาธารณสุข

๙.๓ กรณีอื่นตามที่หัวหน้าส่วนราชการกำหนด

ทั้งนี้ หัวหน้าส่วนราชการ/ผู้บังคับบัญชา อาจสั่งการให้เจ้าหน้าที่ของส่วนราชการที่ปฏิบัติราชการนอกสถานที่ตั้งของส่วนราชการ กลับมาปฏิบัติราชการ ณ สถานที่ตั้งของส่วนราชการ ได้ตามที่เห็นสมควร

กรณีปฏิบัติราชการนอกสถานที่ตั้งตามข้อ ๙ ให้ปฏิบัติ ดังนี้

๑) ให้ผู้บังคับบัญชาพิจารณาแบ่งผู้ปฏิบัติราชการในหน่วยงานปฏิบัติราชการนอกสถานที่ตั้งของส่วนราชการ โดยจะต้องไม่ส่งผลกระทบต่อประสิทธิภาพและเหมาะสมกับลักษณะของงานตามภารกิจของหน่วยงาน

๒) กำหนดเวลาการปฏิบัติราชการปกติ คือ เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ นาฬิกา หยุดพักกลางวัน ๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ นาฬิกา จะต้องใช้เวลาปฏิบัติราชการไม่น้อยกว่า ๘ ชั่วโมงต่อวัน โดยจะต้องแสดงหลักฐานการเข้า - ออกการปฏิบัติราชการตามรูปแบบที่ผู้บังคับบัญชากำหนด ทั้งนี้ ไม่มีสิทธิได้รับค่าตอบแทนการปฏิบัติราชการนอกเวลาราชการ

๓) เจ้าหน้าที่จะต้องพร้อมให้ผู้บังคับบัญชาสามารถติดต่อสื่อสารได้ตลอดช่วงเวลาปฏิบัติราชการนอกสถานที่ตั้งของส่วนราชการ และต้องพร้อมที่จะเดินทางมาปฏิบัติราชการ ณ สถานที่ตั้งของส่วนราชการได้ตลอดเวลา หากมีกรณีจำเป็นหรือเร่งด่วน

๔) ให้ผู้บังคับบัญชาและเจ้าหน้าที่ กำหนดข้อตกลงร่วมกันเกี่ยวกับการมอบหมายงาน ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติราชการนอกสถานที่ตั้งของส่วนราชการ โดยกำหนดเป้าหมายหรือผลผลิตที่คาดหวัง ระยะเวลาดำเนินการ ระบบวิธีการสื่อสาร การกำกับติดตาม การรายงานผลและการประเมินผลการปฏิบัติราชการตามแบบการปฏิบัติราชการนอกสถานที่ตั้งของส่วนราชการ ๑ - ๒ แนบท้ายประกาศนี้

๕) การบันทึกเวลาปฏิบัติราชการนอกสถานที่ตั้งของส่วนราชการ ให้ลงเวลาปฏิบัติราชการผ่านระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคล DPIS

๖) การลาของเจ้าหน้าที่ของส่วนราชการในระหว่างช่วงระยะเวลาที่ปฏิบัติราชการนอกสถานที่ตั้งของส่วนราชการให้ปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยการลาของเจ้าหน้าที่ของส่วนราชการแต่ละประเภท

๗) ให้หน่วยงานที่มีภารกิจในการให้บริการประชาชนหรือบุคคลภายนอกหน่วยงาน กำหนดช่องทางการให้บริการพร้อมทั้งประชาสัมพันธ์ข่าวสารและช่องทางการติดต่อเพื่อขอรับบริการให้แก่ประชาชนและบุคคลภายนอกได้รับทราบ

๘) การปฏิบัติ...

๘) การปฏิบัติราชการนอกสถานที่ตั้งของส่วนราชการตามประกาศนี้ ถือเป็นการปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ตามปกติ ต้องปฏิบัติตามระเบียบแบบแผนและจรรยาบรรณของทางราชการโดยเคร่งครัด การออกนอกสถานที่ปฏิบัติราชการนอกสถานที่ตั้งของส่วนราชการในเวลาทำการต้องได้รับการ

อนุญาตจากผู้บังคับบัญชาทุกครั้ง หากหลีกเลี่ยงออกจากสถานที่ปฏิบัติราชการนอกสถานที่ตั้งของส่วนราชการโดยไม่จำเป็น เพื่อปฏิบัติภารกิจอื่นนอกเหนือจากภารกิจราชการ ถือเป็นการผิดทางวินัย

๙) กรณีพบว่าเจ้าหน้าที่ปฏิบัติราชการนอกสถานที่ตั้งของส่วนราชการ ไม่ปฏิบัติตามข้อตกลงที่กำหนดไว้หรือไม่ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และแนวทางตามประกาศนี้ โดยไม่มีเหตุอันสมควรให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นรายงานให้หัวหน้าส่วนราชการทราบ และการกระทำความผิดถือว่าผิดทางวินัย

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป จนกว่าจะมีประกาศเปลี่ยนแปลงเป็นอย่างอื่น

ประกาศ ณ วันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗

(ลงชื่อ) เสกสรรค์ สุขแสง

(นายเสกสรรค์ สุขแสง)

อธิบดีกรมบังคับคดี

สำเนาถูกต้อง


(นางสาวอรนุช เกิดผล)

นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ

มาลิณี คัด

๒๕๖๗ ทาน

ข้อตกลงการปฏิบัติราชการ
สำหรับเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งของส่วนราชการ

ชื่อ-นามสกุล.....ตำแหน่ง.....

สำนัก/กอง/กลุ่มงาน.....

ระยะเวลาปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้ง ระหว่างวันที่ถึงวันที่

จำนวนวันที่ปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้ง รวม.....วัน จำนวนวันที่ปฏิบัติงาน ณ สถานที่ตั้ง รวม.....วัน

วิธีการติดต่อสื่อสารที่ใช้ ☐ โทรศัพท์เคลื่อนที่ ระบุ ☐ E-mail ระบุ

☐ Application ☐ อื่น ๆ ระบุ

ข้อตกลงการปฏิบัติราชการ

ลำดับ	งานที่ได้รับมอบหมาย	เป้าหมาย/ผลผลิตที่คาดหวัง/ ตัวชี้วัด	ระยะเวลาดำเนินการ	วิธีการติดตามความก้าวหน้า ของงาน

ลงชื่อ.....(ข้าราชการ/เจ้าหน้าที่).....
 (.....)
 ตำแหน่ง.....
 วันที่.....

ลงชื่อ.....(ผู้บังคับบัญชา).....
 (.....)
 ตำแหน่ง.....
 วันที่.....

รอบการรายงาน ☐ รายวัน ☐ รายสัปดาห์

รายงานผลการปฏิบัติงาน
สำหรับเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งของส่วนราชการ

วันที่รายงาน

ชื่อ-นามสกุล.....ตำแหน่ง.....

สำนัก/กอง/กลุ่มงาน.....

ระยะเวลาปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้ง ระหว่างวันที่ถึงวันที่

ลำดับ	งานที่มอบหมาย	เป้าหมาย/ผลผลิตที่คาดหวัง	ผลงานจริง	ระยะเวลาดำเนินการ

ปัญหา/อุปสรรคของผู้ปฏิบัติงาน

.....
.....

ความเห็นของผู้บังคับบัญชา

.....
.....
.....

ข้อเสนอแนะของผู้ปฏิบัติงาน

.....

ลงชื่อ.....(ข้าราชการ/เจ้าหน้าที่).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

ลงชื่อ.....(ผู้บังคับบัญชา).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....