



# บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กรมบังคับคดี กองบริหารทรัพยากรบุคคล โทร. ๑๑๑๙

ที่ ยธ ๐๕๑๐(อ)/ว ๙

วันที่ ๒๓ มีนาคม ๒๕๖๓

เรื่อง แนวปฏิบัติของเจ้าหน้าที่ในสังกัดกรมบังคับคดีในส่วนกลางตามมาตรการการปฏิบัติงานภายในที่พัก  
กรณีการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-๑๙) ของกรมบังคับคดี ฉบับที่ ๔  
เรียน หัวหน้าหน่วยงานในสังกัดกรมบังคับคดีในส่วนกลาง

ตามมติคณะรัฐมนตรีในคราวประชุมเมื่อวันที่ ๑๗ มีนาคม ๒๕๖๓ เห็นชอบมาตรการเร่งด่วน  
ในการป้องกันวิกฤตการณ์จากโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-๑๙) และให้ส่วนราชการเร่งดำเนินการ  
ตามมาตรการดังกล่าวในส่วนที่เกี่ยวข้องให้ถูกต้องเป็นไปตามขั้นตอนของกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์  
และมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องให้เกิดผลเป็นรูปธรรมโดยเร่งด่วน เพื่อเป็นการควบคุมสถานการณ์และป้องกัน  
การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-๑๙) นั้น

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๒ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน  
พ.ศ. ๒๕๓๔ และพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ มาตรา ๓๔ และเพื่อเป็นการควบคุม  
และป้องกันการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-๑๙) ที่มีความรุนแรงมากขึ้น โดยมีให้  
การทำงานของหน่วยงานและการบริการประชาชนหยุดชะงัก และเป็นไปตามมติคณะรัฐมนตรีในการลดความเสี่ยง  
ในการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-๑๙) ต่อบุคลากรสังกัดกรมบังคับคดี จึงกำหนด  
แนวทางการปฏิบัติงานตามมาตรการการปฏิบัติงานภายในที่พัก ดังนี้

๑. การปฏิบัติงานภายในที่พัก หมายถึง การปฏิบัติงานของบุคลากรนอกสถานที่ตั้งของ  
ส่วนราชการในส่วนกลาง อันเป็นสถานที่พักอาศัยของบุคลากรในเขตพื้นที่ปฏิบัติงานปกติ

๒. ให้ผู้อำนวยการกอง ผู้อำนวยการสำนักงาน และหัวหน้าหน่วยงานชั้นตรง พิจารณา  
กำหนดบุคลากรและลักษณะงานในการปฏิบัติงานภายในที่พัก และจัดให้มีบุคลากรมาปฏิบัติงานที่หน่วยงาน  
ตามความเหมาะสม โดยไม่ส่งผลกระทบต่อภารกิจของหน่วยงานและราชการ รวมทั้งไม่กระทบต่อการ  
ให้บริการประชาชน แล้วแจ้งรายชื่อบุคลากรที่ปฏิบัติงานภายในที่พักตามแบบรายชื่อบุคลากรที่ปฏิบัติงาน  
ภายในที่พัก (เอกสารแนบ ๑) ให้กองบริหารทรัพยากรบุคคลเพื่อทราบต่อไป

๓. กำหนดเวลาการปฏิบัติงานปกติ คือ เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. โดยต้องมีเวลาการทำงานไม่ต่ำกว่า  
๘ ชั่วโมง และกำหนดวันเวลาให้ปฏิบัติงานภายในที่พักได้ตามความจำเป็นและเหมาะสม เช่น ให้ปฏิบัติราชการภายใน  
ที่พักได้ทุกวัน วันเว้นวัน หรือไม่เกิน ๓ วันต่อสัปดาห์ เป็นต้น

๔. การลงเวลาปฏิบัติราชการ สำหรับผู้ที่ได้รับอนุญาตให้ปฏิบัติงานภายในที่พัก ให้ลงเวลา  
ปฏิบัติราชการผ่านระบบ DPIS หัวข้อ “ระบบบันทึกเวลา” โดยเลือกหัวข้อ “บันทึกคำร้องไม่ได้ลงเวลา”  
และเลือกต่อไปที่ “Work from Home เพื่อปฏิบัติงาน” โดยเสนอผ่านผู้บังคับบัญชาาระดับต้น และในระหว่าง  
ช่วงระยะเวลาที่ปฏิบัติงานภายในที่พัก หากประสงค์จะลาในทุกกรณี เช่น ลาป่วย ลากิจ และลาพักผ่อน  
เป็นต้น ให้ขออนุญาตจากผู้บังคับบัญชาผ่านระบบ DPIS สำหรับผู้มาปฏิบัติราชการตามปกติให้ลงเวลา  
ผ่านระบบการบันทึกเวลามาปฏิบัติราชการตามปกติ

๕. ให้บุคลากร...

๕. ให้บุคลากรที่มีได้มาปฏิบัติงานที่สำนักงาน ปฏิบัติงาน ณ ที่พักอาศัยขณะปฏิบัติราชการประจำ โดยถือเสมือนว่าได้มาปฏิบัติราชการที่สำนักงาน และพร้อมที่จะเดินทางมาปฏิบัติงาน ณ สำนักงานได้ตลอดเวลาหากมีเรื่องเร่งด่วน

กรณีบุคลากรมีความจำเป็นที่ไม่สามารถเดินทางมาปฏิบัติราชการ ณ สำนักงาน และปฏิบัติงาน ณ ที่พักอาศัยขณะปฏิบัติราชการประจำได้ หรือมีภารกิจจำเป็นต้องเดินทางออกนอกที่พักอาศัยในห้วงเวลาทำงาน จะต้องปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕ โดยเคร่งครัด

๖. ให้ผู้บังคับบัญชามอบหมายการปฏิบัติงานเป็นรายวันหรือรายสัปดาห์ โดยกำหนดเป้าหมาย ผลผลิต ระบบวิธีการสื่อสาร การติดตาม และประเมินผลการปฏิบัติงาน โดยกรอกข้อมูลลงในแบบฟอร์มข้อตกลงการปฏิบัติราชการสำหรับบุคลากรที่ปฏิบัติงานภายในที่พัก (เอกสารแนบ ๒) แบบรายงานผลการปฏิบัติราชการสำหรับบุคลากรที่ปฏิบัติงานภายในที่พัก (เอกสารแนบ ๓) และนำมาเป็นเกณฑ์ในการประเมินผลการปฏิบัติงาน ทั้งนี้ ให้บุคลากรที่ปฏิบัติงานภายในที่พักปฏิบัติตามข้อตกลงการปฏิบัติราชการ โดยให้รายงานผลการปฏิบัติราชการให้ผู้บังคับบัญชาทราบอย่างต่อเนื่อง และให้ถือเป็นหน้าที่ของบุคลากรดังกล่าวที่ต้องพร้อมให้สามารถติดต่อสื่อสารได้ตลอดช่วงเวลาที่ปฏิบัติงานภายในที่พัก หรือพร้อมเข้าร่วมประชุมในเรื่องสำคัญเร่งด่วนผ่านระบบออนไลน์หรือสถานที่ที่ผู้อำนวยการกอง ผู้อำนวยการสำนักงาน และหัวหน้าหน่วยงานขึ้นตรงกำหนด และต้องปฏิบัติตามคำสั่งของผู้ผู้อำนวยการกอง ผู้อำนวยการสำนักงาน และหัวหน้าหน่วยงานขึ้นตรง โดยเคร่งครัด

๗. ให้หน่วยงานที่มีภารกิจต้องให้บริการประชาชน กำหนดช่องทางการให้บริการ พร้อมทั้งประชาสัมพันธ์ข่าวสารและช่องทางของการติดต่อเพื่อขอรับบริการให้แก่ประชาชนได้รับทราบ

จึงเรียนมาเพื่อทราบและถือปฏิบัติโดยเคร่งครัด ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๒๔ มีนาคม ๒๕๖๓ เป็นต้นไป จนกว่าสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-๑๙) จะเข้าสู่ภาวะปกติ หรือคณะรัฐมนตรีมีมติหรือประกาศเปลี่ยนแปลงเป็นอย่างอื่น



(นางอรรณูญา ทองน้ำตะโก)

อธิบดีกรมบังคับคดี

รายชื่อบุคลากรที่ปฏิบัติงานภายในที่พัก ในสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-19)  
 กอง/สำนักงาน.....

ชื่อ - นามสกุล	ตำแหน่ง	วันเริ่มต้น - สิ้นสุด	จำนวนวัน ปฏิบัติงาน ภายในที่พัก	จำนวนวัน ปฏิบัติงาน ณ สถานที่ทำงาน	เป้าหมาย/ผลผลิตที่คาดหวัง	วิธีการส่งมอบ ผลงาน/ การสื่อสาร

ลงชื่อ .....  
 ผู้อำนวยการกอง/สำนักงาน.....  
 วันที่ .....

ข้อตกลงการปฏิบัติราชการ สำหรับบุคลากรที่ปฏิบัติงานภายในที่พัก  
 กอง/สำนักงาน.....

ชื่อ-นามสกุล..... (ข้าราชการ/พนักงานราชการ/ลูกจ้างชั่วคราว) ตำแหน่ง.....  
 ระยะเวลาปฏิบัติงานภายในที่พัก ระหว่างวันที่ .....ถึงวันที่ ..... รวม.....วัน  
 จำนวนวันที่ปฏิบัติงาน ณ สถานที่ทำงาน รวม.....วัน  
 วิธีการติดต่อสื่อสารที่ใช้  โทรศัพท์เคลื่อนที่  E-mail  Application  .....

งานที่มอบหมาย	เป้าหมาย/ผลผลิตที่คาดหวัง/ตัวชี้วัด	ระยะเวลาดำเนินการ	วิธีการติดตาม ความก้าวหน้าของงาน

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

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

รายงานผลการปฏิบัติราชการ สำหรับบุคลากรที่ปฏิบัติงานภายในที่พักร  
กอง/สำนักงาน.....

ชื่อ-นามสกุล..... (ข้าราชการ/พนักงานราชการ/ลูกจ้างชั่วคราว) ตำแหน่ง.....  
ระยะเวลาปฏิบัติงานภายในที่พักร ระหว่างวันที่ .....ถึงวันที่ ..... รวม.....วัน

งานที่มอบหมาย	เป้าหมาย/ผลผลิตที่คาดหวัง	ผลงานจริง

รับทราบ

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

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

หมายเหตุ ให้บุคลากรที่ปฏิบัติงานภายในที่พักรายงานผลการปฏิบัติราชการเมื่อสิ้นสุดระยะเวลาปฏิบัติงาน