



# บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กรมบังคับคดี กองบริหารทรัพยากรบุคคล โทร. ๑๑๑๙

ที่ ยธ ๐๕๑๐(อ)/ว ๖

วันที่ ๒๓ มีนาคม ๒๕๖๓

เรื่อง แนวปฏิบัติของเจ้าหน้าที่ในสังกัดกรมบังคับคดีในส่วนกลางตามมาตรการป้องกันการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-๑๙) ฉบับที่ ๒

เรียน หัวหน้าหน่วยงานในสังกัดกรมบังคับคดี (ราชการบริหารส่วนกลาง)

ด้วยสถานการณ์ปัจจุบันการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-๑๙) มีความรุนแรง ซึ่งคณะรัฐมนตรีมีมติเห็นชอบในคราวประชุมเมื่อวันที่ ๑๗ มีนาคม ๒๕๖๓ กำหนดมาตรการเร่งด่วนด้านการป้องกันโรค/สุขภาพ สำหรับการแก้ไขปัญหาจากโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-๑๙) โดยให้ส่วนราชการและหน่วยงานอื่นของรัฐเร่งดำเนินการตามมาตรการดังกล่าวในส่วนที่เกี่ยวข้องให้ถูกต้อง เป็นไปตามขั้นตอนของกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ และมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง เพื่อเป็นการควบคุมสถานการณ์และป้องกันการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-๑๙)

เพื่อให้การปฏิบัติงานของข้าราชการและเจ้าหน้าที่ในสังกัดกรมบังคับคดีมีความยืดหยุ่น คล่องตัว และเกิดประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการและการบริการประชาชนได้อย่างต่อเนื่อง โดยคำนึงถึง คุณภาพชีวิตและความปลอดภัยในการปฏิบัติงานของข้าราชการและเจ้าหน้าที่กรมบังคับคดี อาศัยอำนาจตาม ความในมาตรา ๓๒ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ และพระราชบัญญัติ ระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ มาตรา ๓๔ จึงกำหนดแนวทางการปฏิบัติงานสำหรับข้าราชการ และเจ้าหน้าที่ของกรมบังคับคดีที่ปฏิบัติหน้าที่ในราชการบริหารส่วนกลาง กรณีสถานการณ์การแพร่ระบาดของ โรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-๑๙) ดังนี้

๑. การเหลื่อมเวลาทำงาน เริ่มตั้งแต่วันที่ ๒๔ มีนาคม ๒๕๖๓ เป็นต้นไป

กรมบังคับคดีกำหนดเวลาปฏิบัติราชการของข้าราชการและเจ้าหน้าที่ในสังกัดกรมบังคับคดี ที่ปฏิบัติหน้าที่ในราชการบริหารส่วนกลาง เป็น ๓ ช่วงเวลา ดังนี้

กิจกรรม	ช่วงเวลาที่ ๑	ช่วงเวลาที่ ๒	ช่วงเวลาที่ ๓
เวลาทำงาน	๐๗.๓๐ - ๑๕.๓๐ น.	๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.	๐๙.๓๐ - ๑๗.๓๐ น.
พักกลางวัน	๑๑.๓๐ - ๑๒.๓๐ น.	๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.	๑๒.๓๐ - ๑๓.๓๐ น.
การบันทึกเวลามาทำงาน กรณีลาครึ่งวันเช้า	ก่อน ๑๒.๓๐ น.	ก่อน ๑๓.๐๐ น.	ก่อน ๑๓.๓๐ น.
การบันทึกเวลากลับ กรณีลาครึ่งวันบ่าย	หลัง ๑๑.๓๐ น.	หลัง ๑๒.๐๐ น.	หลัง ๑๒.๓๐ น.

หมายเหตุ ๑. การบันทึกเวลามาปฏิบัติงานเกินจากเวลาเริ่มงาน ๑ ชั่วโมง ให้ถือเป็นการลาครึ่งวัน  
๒. เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานครบตามช่วงเวลาทำงานแล้ว ให้เดินทางกลับสถานที่พักทันที  
๓. ยกเลิกการรับประทานอาหารของผู้ที่ต้องปฏิบัติหน้าที่อยู่เวรกลางวัน

๒. ให้ผู้อำนวยการกอง...

๒. ให้ผู้อำนวยการกอง ผู้อำนวยการสำนักงาน และหัวหน้าหน่วยงานชั้นตรง พิจารณาให้มีการเหลื่อมเวลาการปฏิบัติงานสำหรับข้าราชการและเจ้าหน้าที่ของกรมบังคับคดีที่ต้องมาปฏิบัติงานตามปกติ ในสถานที่ทำงานตามความเหมาะสม ตามช่วงเวลาในข้อ ๑ เว้นแต่มีเหตุขัดข้องในการดำเนินการ ให้รายงาน เสนอตามลำดับชั้นถึงอธิบดีกรมบังคับคดีเพื่อพิจารณา ทั้งนี้ การดำเนินการดังกล่าวต้องไม่เกิดผลกระทบต่อ ส่วนรวม องค์กร และการอำนวยความสะดวกต่อการให้บริการข้าราชการ และประชาชน พร้อมทั้งจัดทำบัญชี รายชื่อข้าราชการและเจ้าหน้าที่ที่จะขอเหลื่อมเวลาการปฏิบัติงาน ตามแบบฟอร์มแนบท้ายนี้ ส่งให้กองบริหาร ทรัพยากรบุคคลภายในวันที่ ๒๓ มีนาคม ๒๕๖๓

๓. การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ (OT) ในวันหยุดราชการ (เสาร์-อาทิตย์) ให้ผู้อำนวยการกอง ผู้อำนวยการสำนักงาน ในส่วนกลาง และหัวหน้าหน่วยงานชั้นตรง กำกับดูแลให้เจ้าหน้าที่ในสังกัด มาปฏิบัติงาน ไม่เกินร้อยละ ๕๐ ของจำนวนเจ้าหน้าที่ในสังกัด และงดการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ (OT) ในวันทำการปกติ จนกว่าสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-๑๙) จะเข้าสู่ภาวะปกติ

๔. การเข้ามาปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ของกรมบังคับคดีในสถานที่ตั้งกรมบังคับคดีต้อง ตรวจวัดอุณหภูมิของร่างกายตามจุดตรวจคัดกรองฯ ที่กรมบังคับคดีกำหนดก่อนเข้าปฏิบัติงานภายในสถานที่ ทำการของหน่วยงานทุกครั้ง หากพบว่ามีอาการไข้ ไอ จาม ให้หลีกเลี่ยงการเข้าภายในอาคารที่ทำการของ หน่วยงาน และหากอาการไม่ดีขึ้นให้รีบไปพบแพทย์ในทันที

จึงเรียนมาเพื่อทราบและถือปฏิบัติโดยเคร่งครัด



(นางอรุณญา ทองน้ำตะโก)  
อธิบดีกรมบังคับคดี

รายชื่อของข้าราชการและเจ้าหน้าที่ที่เหลื่อมเวลาการปฏิบัติงาน  
 ในสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-๑๙)  
 กอง/สำนักงาน.....

ช่วงเวลาที่ ๑ : ๐๗.๓๐ - ๑๕.๓๐ น.

ลำดับที่	ชื่อ - นามสกุล	ตำแหน่ง
	ข้าราชการ	
	พนักงานราชการ	
	ลูกจ้างชั่วคราว	
	ลูกจ้างประจำ	

ลงชื่อ.....  
 (.....)

ผู้อำนวยการกอง/สำนักงาน.....

วันที่.....

รายชื่อของข้าราชการและเจ้าหน้าที่ที่เลื่อนเวลาการปฏิบัติงาน  
ในสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-๑๙)  
กอง/สำนักงาน.....

ช่วงเวลาที ๒ : ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.

ลำดับที่	ชื่อ - นามสกุล	ตำแหน่ง
	<u>ข้าราชการ</u>	
	<u>พนักงานราชการ</u>	
	<u>ลูกจ้างชั่วคราว</u>	
	<u>ลูกจ้างประจำ</u>	

ลงชื่อ.....  
(.....)  
ผู้อำนวยการกอง/สำนักงาน.....  
วันที่.....

รายชื่อของข้าราชการและเจ้าหน้าที่ที่เสื่อมเวลาการปฏิบัติงาน  
ในสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-๑๙)  
กอง/สำนักงาน.....

ช่วงเวลาที ๓ : ๐๙.๓๐ - ๑๗.๓๐ น.

ลำดับที่	ชื่อ - นามสกุล	ตำแหน่ง
	ข้าราชการ	
	พนักงานราชการ	
	ลูกจ้างชั่วคราว	
	ลูกจ้างประจำ	

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้อำนวยการกอง/สำนักงาน.....

วันที่.....