



# ด่วนที่สุด

## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองการเจ้าหน้าที่ ฝ่ายบรรจุแต่งตั้งและทะเบียนประวัติ โทร. ๐ ๒๖๑๘ ๒๓๒๓ ต่อ ๑๓๐๕  
ที่ นร ๐๒๐๓.๐๔/๓๓๗๗ วันที่ ๑๘ มีนาคม ๒๕๖๓

เรื่อง ขออนุมัติใช้มาตรการเหลื่อมเวลาทำงานตามมาตรการเร่งด่วนในการป้องกันวิกฤตการณ์จากโรคติดเชื้อ  
ไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-๑๙)

เรียน อปส.

๑. ตามมติคณะรัฐมนตรี เรื่องมาตรการการเฝ้าระวังและป้องกันการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-๑๙) โดยให้ส่วนราชการลดความแออัดภายในส่วนราชการ กำหนดให้มีการเหลื่อมเวลาทำงาน เหลื่อมเวลาพักรับประทานอาหาร และส่งเสริมให้ใช้ระบบอินเทอร์เน็ต เช่น ประชุมทางไกล เพื่อให้บุคลากรทำงานที่บ้าน โดยให้หน่วยงานราชการทุกหน่วย ทำแผนการเหลื่อมเวลาและการทำงานที่บ้าน และรายงานผลการปฏิบัติต่อศูนย์บริหารสถานการณ์แพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-๑๙)

### ๒. ข้อพิจารณา

๒.๑ อปส. มอบให้กองการเจ้าหน้าที่จัดทำแผนการเหลื่อมเวลาและการทำงานที่บ้าน เพื่อให้สำนัก/กอง (เฉพาะส่วนกลาง) ใช้เป็นแนวทางปฏิบัติให้เป็นไปตามมติคณะรัฐมนตรีดังกล่าว

#### ๒.๒ กองการเจ้าหน้าที่ได้จัดทำแผนการเหลื่อมเวลา ดังนี้

๒.๒.๑ การเหลื่อมเวลาทำงาน โดยกำหนดเวลาการทำงานเป็น ๒ ช่วงเวลา ดังนี้

แบบที่	เริ่มงาน	พัก	เลิกงาน
๑	๐๘.๓๐ น.	๑๒.๐๐ น.	๑๖.๓๐ น.
๒	๑๐.๐๐ น.	๑๓.๓๐ น.	๑๘.๐๐ น.

#### แนวทางปฏิบัติ

(๑) งดใช้เครื่องบันทึกเวลาอิเล็กทรอนิกส์เป็นการชั่วคราว โดยให้ใช้การลงชื่อมาทำงานแบบกระดาษ ตามแบบฟอร์มที่ ๑

(๒) ต้องมาปฏิบัติงานตามเวลาที่กำหนด โดยไม่มีการยืดหยุ่นเวลา โดยกำหนด การลงชื่อมาทำงาน กรณีเริ่มงาน ๐๘.๓๐ น. ลงชื่อไม่เกิน ๐๘.๓๐ น. กำหนดเวลาสาย ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๑ - ๑๐.๐๐ น. มาทำงานหลังเวลา ๑๐.๐๐ น. ให้นับเป็นการลาครึ่งวันเช้า กรณีเริ่มงาน ๑๐.๐๐ น. ลงชื่อไม่เกิน ๑๐.๐๐ น. กำหนดเวลาสายตั้งแต่เวลา ๑๐.๐๑ - ๑๑.๓๐ น. มาทำงานหลังเวลา ๑๑.๓๐ น. ให้นับเป็นการลาครึ่งวันเช้า

(๓) ให้บุคลากรสังกัด สวท. สทท. สนข. สพป. ใช้เวลาการมาปฏิบัติราชการเหมือนเดิม โดยใช้เครื่องบันทึกเวลาอิเล็กทรอนิกส์

๒.๒.๒ ให้ ผอ.สำนัก/กอง พิจารณาการเหลื่อมเวลาของบุคลากรในสังกัด ตามลักษณะงานและความเหมาะสม โดยให้แจ้งรายชื่อผู้ปฏิบัติงานในแต่ละช่วงเวลาให้กองการเจ้าหน้าที่ ภายในวันพฤหัสบดีที่ ๑๙ มีนาคม ๒๕๖๓ ตามแบบฟอร์มที่ ๒

๒.๒.๓. ให้สำนัก/กอง.....

๒.๒.๓. ให้สำนัก/กอง สรุปรายงานผลการปฏิบัติงาน และปัญหาอุปสรรค  
เสนอ รปส. ที่รับผิดชอบ และ กกจ. สรุปการดำเนินงานตามนโยบาย/ปัญหาอุปสรรค เสนอ อปส. ทราบ

๓. ข้อเสนอ

เห็นควรอนุมัติและให้ถือปฏิบัติ ตั้งแต่วันที่ ๒๐ มีนาคม ๒๕๖๓ จนกว่า  
สถานการณ์จะเข้าสู่ภาวะปกติ ซึ่ง กปส. จะได้แจ้งให้ทราบต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา ตามเสนอในข้อ ๓

(นางจรรยา อัมหิรัญ)  
ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่

พลโท

อนุมัติ  
  
(สรสรเสริญ แก้วกำเนิด)

อปส.

๑๘ มี.ค. ๒๕๖๓

เรียน อปส.

เพื่อโปรดพิจารณาทางเรือวัง กกจ.

(นางพิชญา เมืองนาว)  
รปส.

๑๘ มี.ค. ๒๕๖๓

เรียน ผอ.สำนัก ผชช. ผอ.กอง และหัวหน้าหน่วยงาน

เพื่อโปรดทราบ และแจ้งข้าราชการและเจ้าหน้าที่  
ในสังกัดทราบและถือปฏิบัติ ต่อไปด้วย

(นางจรรยา อัมหิรัญ)  
ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่

๑๘ มี.ค. ๒๕๖๓

แบบฟอร์มที่ ๑

บัญชีลงเวลาการปฏิบัติราชการของข้าราชการ  
 วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....  
 สำนัก/กอง.....  
 กรม.....

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล (ตัวบรรจง)	ลายมือชื่อ	เวลามา	ลายมือชื่อ	เวลากลับ	หมายเหตุ

ข้าราชการทั้งหมด.....คน  
 ยืมตัวมาช่วยราชการ.....คน  
 มาปฏิบัติราชการ.....คน  
 ไม่มา.....คน  
 มาสาย.....คน  
 ไปราชการ.....คน  
 ผู้ตรวจ.....

