



ประกาศกรมการจัดหางาน  
เรื่อง มาตรการปฏิบัติงานนอกสถานที่ราชการ

ด้วยสถานการณ์การระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID - 19) ได้มีการแพร่เชื้อจากคนสู่คนอย่างรวดเร็วในหลายประเทศทั่วโลกพบว่ามีผู้ติดเชื้อและเสียชีวิตเป็นจำนวนมากและกำลังทวีความรุนแรงมากขึ้น ซึ่งในประเทศไทยก็ได้ตรวจพบผู้ติดเชื้อเพิ่มขึ้นทุกวัน และกำลังแพร่กระจายไปยังบุคคลต่าง ๆ หลายองค์กรอย่างรวดเร็ว ส่งผลให้ต้องมีการยกระดับมาตรการบังคับใช้เพื่อเป็นการควบคุมสถานการณ์และป้องกันการแพร่ระบาดของโรคดังกล่าว ดังนั้น เพื่อเป็นการควบคุม/ป้องกันการแพร่ระบาดของโรคที่มีความรุนแรงมากขึ้น โดยมีให้การทำงานของหน่วยงานและการบริการประชาชนหยุดชะงักและเป็นไปตามมติของคณะรัฐมนตรี

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๒ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๔๕ ประกอบกับมาตรา ๓๔ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ และข้อ ๑๑ ของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕ อธิบดีกรมการจัดหางานจึงกำหนดแผนการปฏิบัติงานตามมาตรการการปฏิบัติงานนอกสถานที่ราชการ ดังนี้

**๑. แนวทางการปฏิบัติงาน**

๑.๑ ให้ผู้อำนวยการสำนัก/กอง/หัวหน้ากลุ่ม เป็นผู้กำหนดให้ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ในสังกัดปฏิบัติงาน ณ ที่พักอาศัย ตามความเหมาะสมและสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรค โดยคำนึงถึงประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงานและความปลอดภัยของบุคลากรในหน่วยงานเป็นหลัก และต้องจัดให้มีช่องทางที่สามารถติดต่อสื่อสารและรายงานผลการปฏิบัติงาน โดยมีให้เกิดความเสียหาย ทั้งนี้ ให้รายงานแผนการจัดจำนวนบุคลากรที่ปฏิบัติงาน ณ ที่พักอาศัย (Work From Home) ของเดือนเมษายน ๒๕๖๔ ให้กองบริหารทรัพยากรบุคคล ทราบภายในวันที่ ๒๐ เมษายน ๒๕๖๔ ส่วนเดือนถัดไปให้รายงานภายในวันที่ ๕ ของเดือน

๑.๒ ให้ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ที่มีได้มาปฏิบัติงานที่สำนักงาน ให้ปฏิบัติงาน ณ ที่พักอาศัย โดยถือเสมือนว่าได้มาปฏิบัติราชการที่สำนักงาน และพร้อมที่จะเดินทางมาปฏิบัติงาน ณ สำนักงาน ได้ตลอดเวลา หากมีเรื่องเร่งด่วน กรณีข้าราชการหรือเจ้าหน้าที่ผู้ใดมีความจำเป็น ที่ไม่สามารถเดินทางมาปฏิบัติงาน ณ สำนักงาน หรือปฏิบัติงาน ณ ที่พักอาศัยได้ จะต้องปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี เรื่อง สิทธิประโยชน์ของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕ และประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการว่าด้วยการลาของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔ โดยเคร่งครัด

๑.๓ ให้ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงาน ณ ที่พักอาศัย รายงานตัวเพื่อปฏิบัติงานต่อผู้บังคับบัญชาชั้นต้นทุกวันปฏิบัติงาน ณ ที่พักอาศัย ผ่านทางช่องทาง Line ของหน่วยงาน หรือช่องทางอิเล็กทรอนิกส์ที่หน่วยงานกำหนด ได้ตั้งแต่เวลา ๐๘.๐๐ – ๐๙.๐๐ น.

๑.๔ ให้ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงาน ณ ที่พักอาศัย ติดตามสถานการณ์ และข้อสั่งการต่าง ๆ ทางช่องทางการสื่อสารของหน่วยงาน เช่น Intranet Line เป็นต้น

๑.๕ ให้ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงาน ณ ที่พักอาศัย ควรมีการตกลงเป้าหมายการปฏิบัติงาน ในช่วงเวลาที่มีได้เข้ามาปฏิบัติงาน ณ สำนักงาน ร่วมกับผู้บังคับบัญชาชั้นต้น โดยระบุผลสำเร็จของงานที่ชัดเจนเป็นรูปธรรม

## ๒. การรายงานผลการปฏิบัติงาน

ให้ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ที่มีได้มาปฏิบัติงานที่สำนักงาน ต้องรายงานผลการปฏิบัติงานตามแบบฟอร์มที่แนบท้ายประกาศฉบับนี้


## ๓. การกำกับและติดตามการปฏิบัติงาน

ให้ผู้บังคับบัญชากำกับและติดตามการปฏิบัติงานของผู้ที่ไม่ได้เข้ามาปฏิบัติงาน ณ สำนักงาน อย่างสม่ำเสมอ และผู้ปฏิบัติงานต้องรายงานความก้าวหน้าของการปฏิบัติงานให้ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นทราบ เป็นระยะ โดยการกำกับ/ติดตามการปฏิบัติราชการอาจดำเนินการผ่านระบบหรือช่องทางดิจิทัล เช่น ผ่านกลุ่ม Line ของหน่วยงาน

สำหรับข้าราชการและบุคลากรในส่วนภูมิภาค และส่วนกลางที่ปฏิบัติส่วนภูมิภาค ให้ยึดนโยบายมาตรการต่าง ๆ และแนวปฏิบัติของแต่ละจังหวัดเป็นสำคัญ

ทั้งนี้ ให้มีผลตั้งแต่วันที่ ๑๖ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๔ เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๑๔ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๔



(นายไพโรจน์ โชติกเสถียร)

รองปลัดกระทรวงแรงงาน รักษาราชการแทน

อธิบดีกรมการจัดหางาน



# ด่วนที่สุด

# บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กรมการจัดหางาน กองบริหารทรัพยากรบุคคล โทรศัพท์ ๐-๒๒๔๘-๖๘๘๖

ที่ รง ๐๓๐๕/๑๑๔๗

วันที่ ๑๔ เมษายน ๒๕๖๔

เรื่อง แนวการปฏิบัติตามมาตรการการปฏิบัติงานนอกสถานที่ราชการ

เรียน หัวหน้าผู้ตรวจราชการกรม ผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการกอง ผู้อำนวยการศูนย์ เลขาธิการกรม ผู้อำนวยการสำนักงานจัดหางานกรุงเทพมหานครพื้นที่ ๑ - ๑๐ หัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายใน และหัวหน้ากลุ่มพัฒนาระบบบริหาร

ตามประกาศกรมการจัดหางาน ลงวันที่ ๑๔ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๔ เรื่อง มาตรการการปฏิบัติงานนอกสถานที่ราชการ เพื่อกำหนดให้ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ในสังกัดกรมการจัดหางานปฏิบัติงาน ที่พักอาศัยขณะปฏิบัติราชการประจำ โดยให้มีผลตั้งแต่วันที่ ๑๖ เมษายน ๒๕๖๔ เป็นต้นไป นั้น

เพื่อให้การปฏิบัติราชการตามมาตรการดังกล่าวเป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงกำหนดแนวปฏิบัติงานตามมาตรการการปฏิบัติราชการนอกสถานที่ราชการของกรมการจัดหางาน ดังนี้

## ๑. แนวทางการปฏิบัติงาน

๑.๑ ให้ผู้อำนวยการสำนัก/กอง/หัวหน้ากลุ่ม เป็นผู้กำหนดให้ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ในสังกัดปฏิบัติงาน ณ ที่พักอาศัย ตามความเหมาะสมและสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรค โดยคำนึงถึงประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงานและความปลอดภัยของบุคลากรในหน่วยงานเป็นหลักและต้องจัดให้มีช่องทางที่สามารถติดต่อสื่อสารและรายงานผลการปฏิบัติงาน โดยมีให้เกิดความเสียหาย ทั้งนี้ ให้รายงานแผนการจัดจำนวนบุคลากรที่ปฏิบัติงาน ณ ที่พักอาศัย (Work From Home) ของเดือน เมษายน ๒๕๖๔ ให้กองบริหารทรัพยากรบุคคล ทราบภายในวันที่ ๒๐ เมษายน ๒๕๖๔ ส่วนเดือนถัดไปให้รายงานภายในวันที่ ๕ ของเดือน

๑.๒ ให้ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ที่มีได้มาปฏิบัติงานที่สำนักงาน ให้ปฏิบัติงาน ณ ที่พักอาศัยโดยถือเสมือนว่าได้มาปฏิบัติราชการที่สำนักงาน และพร้อมที่จะเดินทางมาปฏิบัติงาน ณ สำนักงานได้ตลอดเวลาหากมีเรื่องเร่งด่วน กรณีข้าราชการหรือเจ้าหน้าที่ผู้ใดมีความจำเป็น ที่ไม่สามารถเดินทางมาปฏิบัติงาน ณ สำนักงานหรือปฏิบัติงาน ณ ที่พักอาศัยได้ จะต้องปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี เรื่อง สิทธิประโยชน์ของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕ และประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔ โดยเคร่งครัด

๑.๓ ให้ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงาน ณ ที่พักอาศัย รายงานตัวเพื่อปฏิบัติงานต่อผู้บังคับบัญชาขึ้นต้นทุกวันปฏิบัติงาน ณ ที่พักอาศัย ผ่านทางช่องทาง Line ของหน่วยงาน หรือช่องทางอิเล็กทรอนิกส์ที่หน่วยงานกำหนด ได้ตั้งแต่เวลา ๐๘.๐๐ - ๐๙.๐๐ น.

๑.๔ ให้ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงาน ณ ที่พักอาศัย ติดตามสถานการณ์ และข้อสั่งการต่าง ๆ ทางช่องทางการสื่อสารของหน่วยงาน เช่น Intranet Line เป็นต้น

๑.๕ ให้ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงาน ณ ที่พักอาศัย ควรมีการตกลงเป้าหมายการปฏิบัติงาน ในช่วงเวลาที่มีได้เข้ามาปฏิบัติงาน ณ สำนักงาน ร่วมกับผู้บังคับบัญชาขึ้นต้น โดยระบุผลสำเร็จของงานที่ชัดเจนเป็นรูปธรรม

## ๒. การรายงานผลการปฏิบัติงาน

ให้ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ที่มีได้มาปฏิบัติงานที่สำนักงาน ต้องรายงานผลการปฏิบัติงานตามแบบฟอร์มตามตารางที่แนบท้ายหนังสือฉบับนี้

๓. การกำกับ...

### ๓. การกำกับและติดตามการปฏิบัติงาน

ให้ผู้บังคับบัญชากำกับและติดตามการปฏิบัติงานของผู้ที่ไม่ได้เข้ามาปฏิบัติงาน สำนักงานอย่างสม่ำเสมอ และผู้ปฏิบัติงานต้องรายงานความก้าวหน้าของการปฏิบัติงานให้ผู้บังคับบัญชา ชี้แจงทราบ เป็นระยะโดยการกำกับ/ติดตามการปฏิบัติราชการอาจดำเนินการผ่านระบบหรือช่องทางดิจิทัล เช่น ผ่านกลุ่ม Line ของหน่วยงาน

สำหรับข้าราชการและบุคลากรในส่วนภูมิภาคและส่วนกลางที่ปฏิบัติส่วนภูมิภาคให้ยึดนโยบายมาตรการต่างๆ และแนวปฏิบัติของแต่ละจังหวัดเป็นสำคัญ

จึงเรียนมาเพื่อทราบ และถือปฏิบัติโดยเคร่งครัด



(นายไพโรจน์ โชติกเสถียร)

รองปลัดกระทรวงแรงงาน รักษาราชการแทน

อธิบดีกรมการจัดหางาน

แผนการจัดอัตรากำลังเจ้าหน้าที่เพื่อปฏิบัติงาน ณ ส่วนราชการ  
 ตามมาตรการการปฏิบัติงานที่บ้านการปฏิบัติงาน ณ ที่พักอาศัย (Work From Home) ช่วงสถานการณ์โรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID - 19)  
 ประจำเดือน.....

| ลำดับที่ | ชื่อ - สกุล | ตำแหน่ง | วันที่ปฏิบัติงาน |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |  |  |  |  |  |
|----------|-------------|---------|------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|--|--|--|--|--|
|          |             |         | ๑                | ๒ | ๓ | ๔ | ๕ | ๖ | ๗ | ๘ | ๙ | ๑๐ | ๑๑ | ๑๒ | ๑๓ | ๑๔ | ๑๕ | ๑๖ | ๑๗ | ๑๘ | ๑๙ | ๒๐ | ๒๑ | ๒๒ | ๒๓ | ๒๔ | ๒๕ | ๒๖ | ๒๗ | ๒๘ | ๒๙ | ๓๐ | ๓๑ |  |  |  |  |  |
|          |             |         |                  |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |  |  |  |  |  |
|          |             |         |                  |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |  |  |  |  |  |
|          |             |         |                  |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |  |  |  |  |  |
|          |             |         |                  |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |  |  |  |  |  |
|          |             |         |                  |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |  |  |  |  |  |
|          |             |         |                  |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |  |  |  |  |  |
|          |             |         |                  |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |  |  |  |  |  |

หมายเหตุ : เก็บเป็นข้อมูลไว้ที่หน่วยงาน ไม่ต้องส่งให้กองบริหารทรัพยากรบุคคล

ตารางรายงานการปฏิบัติงาน  
ในช่วงเวลาการปฏิบัติงานตามมาตรการปฏิบัติราชการ ณ ที่พักอาศัย

| วัน/เดือน/ปี | งานที่ได้รับมอบหมาย | ผลการดำเนินงาน/ผลสำเร็จของงาน | ลายมือชื่อผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน |                          |
|--------------|---------------------|-------------------------------|----------------------------------|--------------------------|
|              |                     |                               | ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น            | ผู้บังคับบัญชาลำดับถัดไป |
|              |                     |                               |                                  |                          |

ลงชื่อ.....ผู้ปฏิบัติงาน  
(.....)

หมายเหตุ : - เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานเป็นรายบุคคล เสนอต่อผู้บังคับบัญชาเก็บไว้ที่หน่วยงาน  
- เก็บไว้ที่หน่วยงาน ไม่ต้องส่งให้กองบริหารทรัพยากรบุคคล ทราบ

รายงานแผนการจัดอัตรากำลังเจ้าหน้าที่เพื่อปฏิบัติราชการ ณ ที่พักอาศัย (Work From Home)  
ช่วงสถานการณ์การระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID - 19)

หน่วยงาน.....

ประจำเดือน.....

| ประเภทบุคลากร           | จำนวนบุคลากร<br>(คน) | แผนการจัดกำลังคน                                   |   |
|-------------------------|----------------------|--|---|
|                         |                      | ปฏิบัติราชการ ณ ที่พักอาศัย<br>(จำนวนคนเฉลี่ย/วัน) | ปฏิบัติราชการ ณ สำนักงาน<br>(จำนวนคนเฉลี่ย/วัน) |
| ๑. ข้าราชการ            |                      |  |   |
| ๒. ลูกจ้างประจำ         |                      |  |   |
| ๓. พนักงานราชการ        |                      |  |   |
| ๔. จ้างเหมาบริการ       |                      |  |   |
| <b>รวมทั้งสิ้น (คน)</b> |                      |  |   |

ลงชื่อ.....ผู้รายงาน  
(.....)  
ผู้อำนวยการสำนัก/กอง/ศูนย์

หมายเหตุ : จัดส่งรายงานของเดือนเมษายน ๒๕๖๔ ให้กองบริหารทรัพยากรบุคคล ทราบภายในวันที่ ๑๖ เมษายน ๒๕๖๔  
ส่วนเดือนถัดไป ให้ส่งภายในวันที่ ๕ ของเดือน