



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กรมตรวจบัญชีสหกรณ์ สำนักบริหารกลาง โทร. ๐ ๒๒๘๒ ๕๘๘๓ โทรสาร ๐ ๒๖๒๘ ๕๒๖๗

ที่ กษ ๐๔๐๑/ว ๖๓๐

วันที่ ๑๖ พฤษภาคม ๒๕๖๖

เรื่อง แนวทางการสร้างความรู้ความเข้าใจการปฏิบัติราชการที่รองรับชีวิตและการทำงานวิถีใหม่ของ กตส.

เรียน รองอธิบดีกรมตรวจบัญชีสหกรณ์ ที่ปรึกษา ผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการศูนย์ ผู้อำนวยการสำนักงาน ผู้อำนวยการกอง หัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายใน หัวหน้ากลุ่มพัฒนาระบบบริหาร และหัวหน้าสำนักงานตรวจบัญชีสหกรณ์ทุกจังหวัด

ด้วยแผนปฏิรูปประเทศ (ฉบับปรับปรุง) ด้านการบริหารราชการแผ่นดิน กิจกรรมปฏิรูปที่ ๒ จัดโครงสร้างองค์กร และระบบงานภาครัฐให้มีความยืดหยุ่น คล่องตัว และเปลี่ยนแปลงได้ตามสถานการณ์ ประกอบกับมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ ๒๐ กันยายน ๒๕๖๕ เห็นชอบแนวทางการปฏิบัติราชการที่รองรับชีวิตและการทำงานวิถีใหม่ สอดคล้องกับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๖๕ และคู่มือ “แนวทางการปฏิบัติราชการที่รองรับชีวิตและการทำงานวิถีใหม่” ตามนัยหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๑๒.๒/ว ๑๘ ลงวันที่ ๒๐ ตุลาคม ๒๕๖๕ โดยให้ส่วนราชการถือปฏิบัติและปรับใช้ตามความเหมาะสม

เพื่อให้การปฏิบัติราชการของกรมตรวจบัญชีสหกรณ์เป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงกำหนดแนวทางการปฏิบัติราชการที่รองรับชีวิตและการทำงานวิถีใหม่ในกรมตรวจบัญชีสหกรณ์ ดังนี้

๑. รูปแบบการปฏิบัติงานของกรมตรวจบัญชีสหกรณ์ กำหนด ๓ รูปแบบ ได้แก่

- ๑) รูปแบบที่ ๑ การปฏิบัติงานในสถานที่ตั้งโดยการเหลื่อมเวลาทำงาน
- ๒) รูปแบบที่ ๒ การปฏิบัติงานในสถานที่ตั้งโดยการนับชั่วโมงทำงาน
- ๓) รูปแบบที่ ๓ การปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้ง

๒. รูปแบบการปฏิบัติงานของหน่วยงานต่าง ๆ ในกรมตรวจบัญชีสหกรณ์ ได้แก่

๑) สภาวะปกติ หัวหน้าหน่วยงานระดับสำนัก/ศูนย์/สำนักงาน/กอง/กตส./กพร. พิจารณาและถือใช้รูปแบบการปฏิบัติงานตามแนวทางที่กรมฯ กำหนด คือ

(๑) กลุ่มตรวจสอบภายใน กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร สำนักบริหารกลาง ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร สำนักแผนงานและโครงการพิเศษ สำนักมาตรฐานการบัญชีและการสอบบัญชี สำนักส่งเสริมพัฒนาการบัญชีและถ่ายทอดเทคโนโลยี และกองควบคุมคุณภาพงานสอบบัญชีสหกรณ์ ให้ถือใช้รูปแบบที่ ๒ การปฏิบัติงานในสถานที่ตั้งโดยการนับชั่วโมงทำงาน

(๒) สำนักงานตรวจบัญชีสหกรณ์ที่ ๑ - ๑๐ และสำนักงานตรวจบัญชีสหกรณ์ทุกจังหวัด ให้ปฏิบัติราชการตามเวลาราชการปกติ ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.

๒) สภาวะวิกฤติ หัวหน้าส่วนราชการพิจารณานุมัติรูปแบบที่ ๓ การปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งในกรณีพิเศษ ดังนี้

(๑) สถานการณ์อุทกภัย อัคคีภัย ภัยพิบัติ ระบบไฟฟ้าขัดข้อง การชุมนุมประท้วง ก่อจลาจลหรือสถานการณ์อื่น อันเป็นเหตุให้ไม่สามารถปฏิบัติงานในสถานที่ตั้งได้

(๒) สถานการณ์โรคติดต่ออันตรายหรือโรคระบาด ตามกฎหมายว่าด้วยโรคติดต่อ ประกาศหรือมาตรการเฝ้าระวังและควบคุมป้องกันของกระทรวงสาธารณสุข

(๓) กรณีอื่นตามที่หัวหน้าส่วนราชการกำหนด

รายละเอียด...

รายละเอียดแนวปฏิบัติ พร้อมกำหนดการประชุมสร้างความรู้ความเข้าใจ ในวันจันทร์ที่ ๒๒ พฤษภาคม ๒๕๖๖ เวลา ๐๙.๓๐ - ๑๖.๐๐ น. ณ ห้องประชุม ๔๐๔, ห้องประชุม ๒๐๒ กรมตรวจบัญชีสหกรณ์ และผ่านระบบออนไลน์ โปรแกรม Zoom แนบท้ายหนังสือนี้

จึงเรียนมาเพื่อทราบและถือปฏิบัติ



(นางสาวอัญมณี ธีรสุทธิ)
อธิบดีกรมตรวจบัญชีสหกรณ์

แนวปฏิบัติ

การปฏิบัติราชการที่รองรับชีวิตและการทำงานวิถีใหม่ของกรมตรวจบัญชีสหกรณ์ (แนบท้ายหนังสือกรมตรวจบัญชีสหกรณ์ ที่ กษ ๐๔๐๑/ว ๖๙๐ ลงวันที่ ๑๖ พฤษภาคม ๒๕๖๖)

ด้วยแผนปฏิรูปประเทศ (ฉบับปรับปรุง) ด้านการบริหารราชการแผ่นดิน กิจกรรมปฏิรูปที่ ๒ จัดโครงสร้างองค์กร และระบบงานภาครัฐให้มีความยืดหยุ่น คล่องตัว และเปลี่ยนแปลงได้ตามสถานการณ์ ประกอบกับมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ ๒๐ กันยายน ๒๕๖๕ เห็นชอบแนวทางการปฏิบัติราชการที่รองรับชีวิตและการทำงานวิถีใหม่ สอดคล้องกับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๖๕ และคู่มือ “แนวทางการปฏิบัติราชการที่รองรับชีวิตและการทำงานวิถีใหม่” ตามนัยหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๑๒.๒/ว ๑๘ ลงวันที่ ๒๐ ตุลาคม ๒๕๖๕ โดยให้ส่วนราชการถือปฏิบัติและปรับใช้ตามความเหมาะสม

เพื่อให้การปฏิบัติราชการของกรมตรวจบัญชีสหกรณ์เป็นไปด้วยความเรียบร้อย สอดรับกับแผนปฏิรูปประเทศ มติคณะรัฐมนตรี ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี แนวทางที่สำนักงาน ก.พ. และกรมฯ กำหนดอาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๒ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ประกอบกับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๖๕ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕ และประกาศสำนักนายกรัฐมนตรี เรื่อง กำหนดเวลาทำงานและวันหยุดราชการ (ฉบับที่ ๑๒) จึงกำหนดแนวปฏิบัติการปฏิบัติราชการที่รองรับชีวิตและการทำงานวิถีใหม่ของกรมตรวจบัญชีสหกรณ์ ดังนี้

๑. ความหมายและขอบเขต

“ส่วนราชการ” หมายถึง กรมตรวจบัญชีสหกรณ์

“หัวหน้าส่วนราชการ” หมายถึง อธิบดีกรมตรวจบัญชีสหกรณ์

“หน่วยงาน” หมายถึง สำนัก ศูนย์ สำนักงาน หรือหน่วยงานในสังกัดกรมตรวจบัญชีสหกรณ์ ที่เรียกชื่ออย่างอื่นซึ่งมีฐานะเทียบเท่ากอง ในสังกัดกรมตรวจบัญชีสหกรณ์ และหมายรวมถึง กองควบคุมคุณภาพงานสอบบัญชีสหกรณ์ กลุ่มตรวจสอบภายใน และกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร

“หัวหน้าหน่วยงาน” หมายถึง หัวหน้าหน่วยงานในสังกัดกรมตรวจบัญชีสหกรณ์

“หัวหน้างาน” หมายถึง ผู้อำนวยการกลุ่มและหัวหน้าฝ่าย ในสังกัดหน่วยงานในส่วนกลาง หัวหน้าสำนักงานตรวจบัญชีสหกรณ์ (จังหวัด) หัวหน้าฝ่ายและหัวหน้ากลุ่ม ในสังกัดสำนักงานตรวจบัญชีสหกรณ์
ที่ ๑ - ๑๐

“เจ้าหน้าที่ของส่วนราชการ” หมายถึง ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ และผู้ที่ได้รับมอบหมายให้มาช่วยราชการหรือปฏิบัติราชการเป็นประจำ รวมถึงนิสิตและนักศึกษาฝึกงาน ในสังกัดกรมตรวจบัญชีสหกรณ์ (ยกเว้น การปฏิบัติงานของจ้างเหมาบริการ ให้ถือปฏิบัติตามสัญญาจ้างในลักษณะจ้างทำของ ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ มาตรา ๕๘๗ -๖๐๗)

“ผู้บังคับบัญชา” หมายถึง ผู้ที่มีอำนาจปกครอง ดูแลผู้ใต้บังคับบัญชา ตามลำดับชั้น ทั้งที่เป็นไปตามโครงสร้างตำแหน่ง และ/หรือ เป็นไปตามกระบวนการทำงาน

“รูปแบบการปฏิบัติงาน” หมายถึง การปฏิบัติงานในสถานที่ตั้งโดยการเหลื่อมเวลาทำงาน การปฏิบัติงานในสถานที่ตั้งโดยการนับชั่วโมงทำงาน และการปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้ง

“การปฏิบัติงานในสถานที่ตั้ง” หมายถึง การปฏิบัติงาน ณ สำนักงานตามปกติ และหมายรวมถึง การปฏิบัติงานภายนอกสถานที่ตั้งเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน อาทิ พื้นที่ปฏิบัติการ พื้นที่ตั้งหน่วยบริการ เป็นต้น

“การปฏิบัติงาน...

“การปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้ง” หมายถึง การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่นอกสถานที่ตั้งของหน่วยงาน หรือในพื้นที่ที่หน่วยงานจัดไว้เป็นที่ทำงานร่วม (Co-Working Space) หรือที่พักของเจ้าหน้าที่ หรือสถานที่อื่นใดที่หน่วยงานกำหนด

ทั้งนี้ การปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้ง ไม่ได้หมายรวมถึงกรณี ดังนี้

๑) การได้รับอนุมัติให้เดินทางไปราชการ การได้รับอนุมัติให้เดินทางไปราชการและการจัดการประชุมของส่วนราชการ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการอนุมัติให้เดินทางไปราชการและการจัดการประชุมของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๒๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๒) การได้รับอนุมัติให้เดินทางไปรับราชการประจำในต่างประเทศ

๓) การได้รับอนุมัติให้เดินทางไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน ณ ต่างประเทศ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้ข้าราชการไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย และดูงาน ณ ต่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙

๔) การได้รับคำสั่งให้ไปปฏิบัติงานหรือทำการใดๆ ตามพระราชกฤษฎีกา กำหนดหลักเกณฑ์การสั่งให้ข้าราชการไปทำการ ซึ่งให้นับเวลาระหว่างนั้นเหมือนเต็มเวลาราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐

๕) การได้รับคำสั่งให้ไปปฏิบัติงานที่หน่วยงานอื่นในประเทศ ตามระเบียบ ก.พ. ว่าด้วยการเพิ่มพูนประสิทธิภาพของข้าราชการ โดยการให้ไปปฏิบัติงานที่หน่วยงานอื่นในประเทศ พ.ศ. ๒๕๕๔

๖) การปฏิบัติหน้าที่ราชการนอกสถานที่ตั้งของหน่วยงานซึ่งเป็นภารกิจปกติของหน่วยงานนั้น

๗) กรณีอื่นตามที่มีกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง หรือมติคณะรัฐมนตรีกำหนด

๒. แนวปฏิบัติ

๒.๑ รูปแบบการปฏิบัติงานของกรมตรวจบัญชีสหกรณ์ กำหนด ๓ รูปแบบ ได้แก่

รูปแบบที่ ๑ การปฏิบัติงานในสถานที่ตั้งโดยการเหลื่อมเวลาทำงาน มีแนวปฏิบัติ ดังนี้

- ๑) ปฏิบัติงาน ๕ วันต่อสัปดาห์ โดยมีวันหยุด ๒ วันต่อสัปดาห์
- ๒) ปฏิบัติงานภายในช่วงวันจันทร์ - วันศุกร์
- ๓) ปฏิบัติงานไม่น้อยกว่า ๘ ชั่วโมงต่อวัน รวมเวลาพักกลางวัน ๑ ชั่วโมงต่อวัน
- ๔) รอบเวลาการทำงาน - เลิกงาน แบ่งเป็น ๓ รอบ ได้แก่

รอบเวลา ๐๗.๓๐ - ๑๕.๓๐ น.

รอบเวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.

รอบเวลา ๐๙.๓๐ - ๑๗.๓๐ น.

๕) ต้องเข้าปฏิบัติงานตรงตามรอบเวลาที่กำหนด

รูปแบบที่ ๒ การปฏิบัติงานในสถานที่ตั้งโดยการนับชั่วโมงทำงาน มีแนวปฏิบัติ ดังนี้

- ๑) ปฏิบัติงาน ๕ วัน ต่อสัปดาห์ โดยมีวันหยุด ๒ วันต่อสัปดาห์
- ๒) ปฏิบัติงานภายในช่วงวันจันทร์ - วันศุกร์
- ๓) ปฏิบัติงานไม่น้อยกว่า ๔๐ ชั่วโมงต่อสัปดาห์ รวมเวลาพักกลางวัน ๕ ชั่วโมงต่อสัปดาห์
- ๔) ปฏิบัติงานไม่น้อยกว่า ๘ ชั่วโมงต่อวัน รวมเวลาพักกลางวัน ๑ ชั่วโมงต่อวัน
- ๕) นับเวลาเข้างานไม่ก่อนเวลา ๐๗.๓๐ น.
- ๖) นับเวลาเลิกงานไม่เกินเวลา ๑๘.๓๐ น.
- ๗) มีช่วงเวลาหลักในการทำงาน (Core Time) จำนวน ๕ ชั่วโมงต่อวัน ตั้งแต่เวลา ๐๙.๓๐ - ๑๕.๓๐ น. (ไม่รวมเวลาพักกลางวัน ๑ ชั่วโมง)

รูปแบบที่ ๓...

รูปแบบที่ ๓ การปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้ง มีแนวปฏิบัติ ดังนี้

- ๑) ปฏิบัติงาน ๕ วัน ต่อสัปดาห์ โดยมีวันหยุด ๒ วันต่อสัปดาห์
- ๒) ปฏิบัติงานภายในช่วงวันจันทร์ - วันศุกร์
- ๓) จำนวนวันปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งต้องไม่เกินกึ่งหนึ่งของจำนวนวันทำการในรอบสัปดาห์
- ๔) ปฏิบัติงานไม่น้อยกว่า ๘ ชั่วโมงต่อวัน รวมเวลาพักกลางวัน ๑ ชั่วโมงต่อวัน
- ๕) นับเวลาเข้างานไม่เกินเวลา ๐๘.๓๐ น.
- ๖) นับเวลาเลิกงานไม่เกินเวลา ๑๖.๓๐ น.
- ๗) หัวหน้าส่วนราชการ/หัวหน้าหน่วยงาน/หัวหน้างาน (แล้วแต่กรณี) อาจสั่งการให้เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้ง กลับมาปฏิบัติราชการในสถานที่ตั้งได้ตามที่เห็นสมควร

๒.๒ รูปแบบการปฏิบัติงานของหน่วยงานต่าง ๆ ในกรมตรวจบัญชีสหกรณ์ ได้แก่

๑) สภาวะปกติ หัวหน้าหน่วยงานระดับสำนัก/ศูนย์/สำนักงาน/กอง/กลุ่ม กตณ./กลุ่ม กพร. พิจารณาและถือใช้รูปแบบการปฏิบัติงานตามแนวทางที่กรมฯ กำหนด คือ

(๑) กลุ่มตรวจสอบภายใน กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร สำนักบริหารกลาง ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร สำนักแผนงานและโครงการพิเศษ สำนักมาตรฐานการบัญชีและการสอบบัญชี สำนักส่งเสริมพัฒนาการบัญชีและถ่ายทอดเทคโนโลยี และกองควบคุมคุณภาพงานสอบบัญชีสหกรณ์ ให้ถือใช้รูปแบบที่ ๒ การปฏิบัติงานในสถานที่ตั้งโดยการนับชั่วโมงทำงาน

(๒) สำนักงานตรวจบัญชีสหกรณ์ที่ ๑ - ๑๐ และสำนักงานตรวจบัญชีสหกรณ์ทุกจังหวัด ให้ปฏิบัติราชการตามเวลาราชการปกติ เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.

๒) สภาวะวิกฤติ หัวหน้าส่วนราชการพิจารณาอนุมัติรูปแบบที่ ๓ การปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้ง ในกรณีพิเศษ ดังนี้

(๑) สถานการณ์อุทกภัย อัคคีภัย วิกฤติภัย ระบบไฟฟ้าขัดข้อง การชุมนุมประท้วง ก่อจลาจล หรือสถานการณ์อื่น อันเป็นเหตุให้ไม่สามารถปฏิบัติงานในสถานที่ตั้งได้

(๒) สถานการณ์โรคติดต่ออันตรายหรือโรคระบาด ตามกฎหมายว่าด้วยโรคติดต่อประกาศหรือมาตรการเฝ้าระวังและควบคุมป้องกันของกระทรวงสาธารณสุข

(๓) กรณีอื่นตามที่หัวหน้าส่วนราชการกำหนด

๒.๓ ให้ทุกหน่วยงานในสังกัดกรมตรวจบัญชีสหกรณ์ถือใช้รูปแบบการปฏิบัติงานที่กำหนดตามแนวปฏิบัตินี้

๒.๔ ให้ผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการศูนย์ ผู้อำนวยการสำนักงาน ผู้อำนวยการกอง หัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายใน หัวหน้ากลุ่มพัฒนาระบบบริหาร จัดให้มีเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานในสถานที่ตั้ง และกำหนดจำนวนเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้ง (ถ้ามี) ตามความเหมาะสมต่อชีวิต ร่างกาย สุขภาพ และความปลอดภัยของเจ้าหน้าที่ในสังกัด

๒.๕ ให้ผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการศูนย์ ผู้อำนวยการสำนักงาน ผู้อำนวยการกอง หัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายใน หัวหน้ากลุ่มพัฒนาระบบบริหาร ปกครอง บังคับบัญชา มอบหมาย ดูแล แนะนำ และติดตามงานของเจ้าหน้าที่ในสังกัด โดยคำนึงถึงเป้าหมายการเพิ่มประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติราชการและการให้บริการประชาชนอย่างต่อเนื่อง บนพื้นฐานการใช้ทรัพยากรและเทคโนโลยีที่มีอยู่อย่างคุ้มค่า

๓. วิธีปฏิบัติ

๓.๑ เจ้าหน้าที่ของส่วนราชการต้องเคร่งครัดในการลงเวลาปฏิบัติราชการ และการเข้าปฏิบัติงานตามรอบเวลาการเข้างาน - เลิกงานตามที่กำหนด กรณีการเข้างานเกินเวลา ออกงานก่อนเวลา การปฏิบัติงานไม่ครบตามรอบเวลา โดยไม่มีเหตุอันควร จะถือว่ามาสาย/ขาดงาน (แล้วแต่กรณี)

๓.๒ เจ้าหน้าที่ของส่วนราชการต้องรับผิดชอบต่อการลงเวลาปฏิบัติราชการรายวัน และการตรวจสอบความถูกต้องด้วยตนเอง เมื่อเกิดกรณีการเข้างานเกินเวลา ออกงานก่อนเวลา การปฏิบัติงานไม่ครบตามรอบเวลา จะต้องชี้แจงเหตุผลความจำเป็น/แสดงหลักฐานด้วยตนเอง ต่อหัวหน้าหน่วยงาน/หัวหน้างาน (แล้วแต่กรณี) ภายในระยะเวลา ๓ วันทำการ นับจากวันที่เกิดกรณี ทั้งนี้หากพ้นระยะเวลาที่กำหนดจะถือว่าเจ้าหน้าที่นั้นมาสาย/ขาดงาน โดยไม่มีเหตุอันควร

๓.๓ เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไป/เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย มีหน้าที่ตรวจสอบการลงเวลาปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่ในสังกัดสำนัก/ศูนย์/สำนักงาน/กอง/กลุ่ม (รายสัปดาห์) และตรวจสอบการลาและการขอขานที่คำร้องไม่ได้ลงเวลาของเจ้าหน้าที่ในสำนัก/ศูนย์/สำนักงาน/กอง/กลุ่ม ให้ครบถ้วนและเป็นปัจจุบัน

๓.๔ การควบคุมเวลาปฏิบัติงานในและนอกสถานที่ตั้ง สำหรับหน่วยงานในส่วนกลางให้ใช้โปรแกรมระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคล (DPIS) สำหรับหน่วยงานในภูมิภาคให้ใช้ Application LINE/ระบบออนไลน์/ระบบสารสนเทศ ที่ส่วนราชการกำหนด

๓.๕ การลาของเจ้าหน้าที่ของส่วนราชการ รวมถึงการลาในระหว่างช่วงระยะเวลาที่ปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้ง ให้ปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยการลาของเจ้าหน้าที่ของส่วนราชการแต่ละประเภท

๓.๖ หัวหน้าหน่วยงาน/หัวหน้างาน (แล้วแต่กรณี) ขออนุมัติหัวหน้าส่วนราชการ ผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น เพื่อปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้ง ในกรณีพิเศษ ที่นอกเหนือจากรูปแบบการปฏิบัติงานของหน่วยงานที่กำหนด

ทั้งนี้ การปฏิบัติราชการในช่วงการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) ให้ถือปฏิบัติตามหนังสือสำนักบริหารกลาง ที่ กษ ๐๔๐๑ (ช๑)/ ๒๗ ลงวันที่ ๑๓ ธันวาคม ๒๕๖๕

๓.๗ หัวหน้างานเสนอแผนปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้ง โดยประยุกต์ใช้แบบฟอร์มหรือระบบสารสนเทศที่ส่วนราชการกำหนด เสนอหัวหน้าหน่วยงานพิจารณาอนุมัติ และสำเนาส่งกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อรวบรวมเสนอหัวหน้าส่วนราชการรับทราบ

๓.๘ การปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้ง จะต้องไม่กระทบต่อประสิทธิภาพและประสิทธิผลของงานตามภารกิจของส่วนราชการและการให้บริการแก่ประชาชน เจ้าหน้าที่จะต้องพร้อมให้ผู้บังคับบัญชาติดต่อสื่อสารได้ตลอดช่วงเวลาเข้าปฏิบัติงาน และพร้อมที่จะเดินทางมาปฏิบัติงานในสถานที่ตั้งได้ตลอดเวลาหากมีกรณีจำเป็นหรือเร่งด่วน

๓.๙ หัวหน้าหน่วยงาน/หัวหน้างาน (แล้วแต่กรณี) พิจารณากำหนดจำนวนเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้ง เป็นรายกรณี จาก (๑) ลักษณะงานที่ปฏิบัติ และ (๒) ความพร้อมของเจ้าหน้าที่

๓.๑๐ หัวหน้าหน่วยงาน/หัวหน้างาน (แล้วแต่กรณี) และเจ้าหน้าที่ จัดทำข้อตกลงร่วมกันเกี่ยวกับการมอบหมายงานให้ปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้ง โดยกำหนดเป้าหมายหรือผลผลิตที่คาดหวัง ผลงานจริง ระยะเวลาดำเนินการ ระบบวิธีการสื่อสาร การกำกับติดตาม การรายงานผลและประเมินผลการปฏิบัติงานตามแบบฟอร์มหรือระบบสารสนเทศที่ส่วนราชการกำหนด

๓.๑๑ หัวหน้าหน่วยงาน/หัวหน้างาน (แล้วแต่กรณี) พิจารณามอบหมายงานตามความเหมาะสมกับภารกิจและลักษณะงานของเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้ง ตามลำดับดังนี้ (๑) ลักษณะงานที่เป็นงานประจำ (๒) ลักษณะงานที่ได้รับมอบหมาย (๓) ลักษณะงานที่เป็นการพัฒนาตนเองหรือการเรียนรู้ด้วยตนเอง

๓.๑๒ หน่วยงานสนับสนุนการปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้ง โดยใช้เทคโนโลยีดิจิทัลในการปฏิบัติงาน รวมถึงการจัดเตรียมอุปกรณ์สำนักงาน แล็ปท็อปคอมพิวเตอร์ (Laptop Computer) ระบบการยืมและคืนอุปกรณ์สำนักงาน ระบบการรักษาความปลอดภัยของข้อมูล และระบบโปรแกรมที่รองรับการปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้ง บนพื้นฐานการใช้ทรัพยากรและเทคโนโลยีที่มีอยู่อย่างคุ้มค่า

๓.๑๓ เจ้าหน้าที่ รายงานผลการปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้ง ต่อหัวหน้าหน่วยงาน/หัวหน้างาน (แล้วแต่กรณี) ตามแบบฟอร์มหรือระบบสารสนเทศที่ส่วนราชการกำหนด

๓.๑๔ การปฏิบัติงานในและนอกสถานที่ตั้ง ถือเป็นกรปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ตามปกติ ต้องปฏิบัติตามระเบียบแบบแผนและจรรยาข้าราชการโดยเคร่งครัด การออกจากสถานที่ปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งในเวลาทำการ ต้องได้รับการอนุญาตจากหัวหน้างานทุกครั้ง หากหลีกเลี่ยงออกจากสถานที่ปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งโดยไม่จำเป็นเพื่อปฏิบัติภารกิจอื่นนอกเหนือจากภารกิจราชการ ถือเป็นความผิดทางวินัย

๓.๑๕ กรณีที่พบว่าเจ้าหน้าที่ของส่วนราชการปฏิบัติงานในและนอกสถานที่ตั้ง ไม่ปฏิบัติตามข้อตกลงที่กำหนดไว้หรือปฏิบัติงานไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์และแนวทางตามประกาศนี้ โดยไม่มีเหตุอันสมควร ให้หัวหน้างานรายงานให้หัวหน้าหน่วยงานทราบ และการกระทำดังกล่าวถือเป็นความผิดทางวินัย

๓.๑๖ ให้ทุกหน่วยงานในสังกัดกรมตรวจบัญชีสหกรณ์แจ้งข้อมูลข่าวสารการปฏิบัติราชการที่รองรับชีวิตและการทำงานวิถีใหม่ของหน่วยงาน และช่องทางการติดต่อเพื่อขอรับบริการ ให้แก่ประชาชนได้รับทราบอย่างทั่วถึง

ขั้นตอนและกิจกรรมจำแนกตามรูปแบบการปฏิบัติงาน

๑. สภาวะปกติ

รูปแบบการปฏิบัติงาน	ขั้นตอนและกิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
การปฏิบัติงานตามเวลาราชการปกติ ๐๘.๓๐-๑๖.๓๐ น.	การปฏิบัติงานในสถานที่ตั้ง ตามเวลาราชการปกติ โดย ๑. วันทำงาน วันจันทร์ - วันศุกร์ ๒. วันหยุด วันเสาร์ - วันอาทิตย์ วันหยุดราชการหรือวันหยุดนักขัตฤกษ์ ๓. ปฏิบัติงานในสถานที่ตั้งไม่น้อยกว่า ๘ ชั่วโมงต่อวัน (รวมเวลาพักกลางวัน ๑ ชั่วโมง) ๔. เข้าปฏิบัติงานเวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.	ฝ่ายบริหารทั่วไป/ เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย จัดให้มีการลงเวลาปฏิบัติราชการ	๑. การลงลายมือชื่อ/ผ่านระบบออนไลน์ ๒. การปฏิบัติงานไม่ครบ ๘ ชั่วโมงต่อวัน หรือไม่ครบตามเวลาราชการปกติ โดยไม่มีเหตุอันควร จะถือว่ามาสาย/ขาดงาน (แล้วแต่กรณี)

รูปแบบ การปฏิบัติงาน	ขั้นตอนและกิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
รูปแบบที่ ๑ การปฏิบัติงาน ในสถานที่ตั้ง โดยการเหลื่อม เวลาทำงาน	๑. การพิจารณาภารกิจและลักษณะงานที่ปฏิบัติ โดยจัดให้มีเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานในสถานที่ตั้ง ในลักษณะเหลื่อมเวลาทำงาน ให้ครบ ๓ รอบเวลา (๐๗.๓๐ น./๐๘.๓๐ น./๐๙.๓๐ น.)	หน.สำนักงาน/ หน.กลุ่ม/ หน.ฝ่าย พิจารณา	โดยคำนึงถึง ประสิทธิภาพและ ประสิทธิผลการ ปฏิบัติราชการ และการให้บริการ ประชาชน อย่างต่อเนื่อง
	๒. การปฏิบัติงานในสถานที่ตั้ง ในลักษณะเหลื่อม เวลา โดย ๑) วันทำงาน วันจันทร์ – วันศุกร์ ๒) วันหยุด วันเสาร์ - วันอาทิตย์ วันหยุดราชการหรือวันหยุดนักขัตฤกษ์ ๓) ปฏิบัติงานในสถานที่ตั้งไม่น้อยกว่า ๘ ชั่วโมง ต่อวัน (รวมเวลาพักกลางวัน ๑ ชั่วโมง) ๔) เข้าปฏิบัติงานตามรอบเวลาการเข้างาน - เลิกงาน ๓ รอบ ได้แก่ รอบเวลา ๐๗.๓๐ - ๑๕.๓๐ น. รอบเวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. รอบเวลา ๐๙.๓๐ - ๑๗.๓๐ น. ๕) ต้องเข้าปฏิบัติงานตรงตามรอบเวลาที่ กำหนด	ฝ่ายบริหารทั่วไป/ เจ้าหน้าที่ที่ได้รับ มอบหมาย ๑. จัดให้มีการลง เวลาปฏิบัติ ราชการ ๒. ควบคุมการ ปฏิบัติงานตาม รอบเวลาที่ กำหนดอย่าง เคร่งครัด	๑. การลงลายมือ ชื่อ/ผ่านระบบ ออนไลน์ ๒. การปฏิบัติงาน ไม่ตรงตามรอบ เวลา โดยไม่มีเหตุ อันควร จะถือว่า มาสาย/ขาดงาน (แล้วแต่กรณี)
	๓. การมอบหมาย ควบคุม ดูแล แนะนำ และติดตาม แผน – ผลการปฏิบัติงาน	หัวหน้างาน กำหนดเป้าหมาย และระยะเวลา แล้วเสร็จชัดเจน ให้คำปรึกษา แนะนำอย่าง ต่อเนื่อง	ผ่านหนังสือ ราชการ/ การพูดคุย/ การประชุม/ เครื่องมือสื่อสาร/ ระบบออนไลน์/ ฯลฯ

รูปแบบ การปฏิบัติงาน	ขั้นตอนและกิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
รูปแบบที่ ๒ การปฏิบัติงาน ในสถานที่ตั้ง โดยการนับชั่วโมง ทำงาน	๑. การพิจารณาภารกิจและลักษณะงานที่ปฏิบัติ โดยจัดให้มีเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานในสถานที่ตั้ง โดยการนับชั่วโมงทำงาน ซึ่งมีเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน ตามเวลาราชการปกติ (๘.๓๐ น. - ๑๖.๓๐ น.) / ครบ ๓ รอบเวลา (๐๗.๓๐ น./๐๘.๓๐ น./๐๙.๓๐ น.)	หัวหน้า กตน./ หัวหน้า กพร./ ผอ.กลุ่ม/หน.ฝ่าย ของสำนัก/ศูนย์/ กอง ในส่วนกลาง	โดยคำนึงถึง ประสิทธิภาพและ ประสิทธิผลการ ปฏิบัติราชการ และการให้บริการ อย่างต่อเนื่อง
	๒. การปฏิบัติงานในสถานที่ตั้ง ไม่น้อยกว่า ๔๐ ชั่วโมง ต่อสัปดาห์ โดย ๑) วันทำงาน วันจันทร์ - วันศุกร์ ๒) วันหยุด วันเสาร์ - วันอาทิตย์ วันหยุดราชการหรือวันหยุดนักขัตฤกษ์ ๓) ปฏิบัติงานไม่น้อยกว่า ๔๐ ชั่วโมงต่อสัปดาห์ รวมเวลาพักกลางวัน ๕ ชั่วโมง ๔) นับเวลาเข้างานไม่ก่อนเวลา ๐๗.๓๐ น. และ เลิกงานไม่เกินเวลา ๑๘.๓๐ น. ๕) มีช่วงเวลาหลักในการในการทำงาน (Core Time) จำนวน ๕ ชั่วโมงต่อวัน ตั้งแต่ เวลา ๐๙.๓๐ - ๑๕.๓๐ น. (ไม่รวมเวลาพักกลางวัน ๑ ชั่วโมง)	ฝ่ายบริหารทั่วไป/ เจ้าหน้าที่ที่ได้รับ มอบหมาย ควบคุมการลง เวลาปฏิบัติ ราชการ อย่างเคร่งครัด - การปฏิบัติงาน ไม่น้อยกว่า ๔๐ ชั่วโมงต่อสัปดาห์ - การเข้าปฏิบัติงาน ช่วงเวลาหลัก ๐๙.๓๐-๑๕.๓๐ น.	๑. การสแกน ใบหน้าหรือ ลายนิ้วมือ/ การลงลายมือชื่อ/ ผ่านระบบออนไลน์ ๒. การปฏิบัติงาน ไม่ครบ ๔๐ ชั่วโมง ต่อสัปดาห์/ไม่ครบ ตามช่วงเวลาหลัก โดยไม่มีเหตุอัน ควร จะถือว่า มาสาย/ขาดงาน (แล้วแต่กรณี)
	๓. การมอบหมาย ควบคุม ดูแล แนะนำ และ ติดตามแผน - ผลการปฏิบัติงาน	หัวหน้างาน กำหนดเป้าหมาย และระยะเวลา แล้วเสร็จชัดเจน ให้คำปรึกษา แนะนำอย่าง ต่อเนื่อง	ผ่านหนังสือ ราชการ/ การพูดคุย/ การประชุม/ เครื่องมือสื่อสาร/ ระบบออนไลน์/ ฯลฯ

๒. สภาวะวิกฤติ

รูปแบบ การปฏิบัติงาน	ขั้นตอนและกิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
รูปแบบที่ ๓ การปฏิบัติงาน นอกสถานที่ตั้ง	๑. การขออนุมัติปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้ง ในกรณีพิเศษ ที่นอกเหนือจากรูปแบบการปฏิบัติงาน ของหน่วยงานที่กำหนด (พร้อมแผนการปฏิบัติงาน นอกสถานที่ตั้ง)	หัวหน้างาน/ หัวหน้าหน่วยงาน (แล้วแต่กรณี) ผ่าน ผู้บังคับบัญชา ตามลำดับชั้น เสนอ อตส. พิจารณาอนุมัติ	สภาวะวิกฤติ
	๒. การพิจารณาภารกิจและลักษณะงานที่ปฏิบัติ โดย ๑) จัดให้มีเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานในเวลาราชการ ปกติ (๘.๓๐ น. - ๑๖.๓๐ น.) ๒) กำหนดจำนวนเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน นอกสถานที่ตั้ง โดยพิจารณา (เป็นรายการณ์) จาก (๑) ลักษณะงานที่ปฏิบัติ ได้แก่ - งานศึกษา วิเคราะห์ ทบทวน ระเบียบ ประกาศ คำแนะนำ แนวปฏิบัติ ฯลฯ - งานกำกับมาตรฐาน - งานควบคุมคุณภาพ - งาน IT - งานสรุปและรายงานผล (๒) ความพร้อมของเจ้าหน้าที่ ได้แก่ - ความรู้ความเข้าใจในกระบวนการ ที่ปฏิบัติ - เครื่องมือการทำงาน เครื่องใช้ในการ จัดเก็บ/การสำรอง/การแชร์/การรักษาข้อมูล ที่มั่นคงปลอดภัย และอุปกรณ์การสื่อสารที่มี ประสิทธิภาพ - ความรู้ความสามารถด้านเทคโนโลยี สารสนเทศ เพื่อการรับ - ส่งงาน ผ่านระบบออนไลน์ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ และการติดต่อ สื่อสารได้ ตลอดช่วงเวลาปฏิบัติงาน - ความพร้อมทั้งร่างกายและจิตใจ ในการทำงานที่ต่อเนื่อง ความกระตือรือร้นในการ ปรับเปลี่ยนรูปแบบ/วิธีการทำงานตลอดเวลา - วินัยในการบริหารจัดการและควบคุม การทำงานของตนเองด้วยตนเอง	หัวหน้าหน่วยงาน/ หัวหน้างาน (แล้วแต่กรณี) พิจารณา	โดยคำนึงถึง ประสิทธิภาพ และประสิทธิผล การปฏิบัติ ราชการ และ การให้บริการ อย่างต่อเนื่อง

รูปแบบ การปฏิบัติงาน	ขั้นตอนและกิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
รูปแบบที่ ๓ การปฏิบัติงาน นอกสถานที่ตั้ง (ต่อ)	๓. การจัดทำข้อตกลงร่วมกัน	หัวหน้าหน่วยงาน/ หัวหน้างาน (แล้วแต่กรณี) และเจ้าหน้าที่	ตามแบบฟอร์ม/ ระบบสารสนเทศ ที่กำหนด
	๔. เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้ง โดย ๑) วันทำงานในช่วงวันจันทร์ - วันศุกร์ ๒) วันหยุด วันเสาร์ - วันอาทิตย์ วันหยุดราชการ หรือวันหยุดนักขัตฤกษ์ ๓) จำนวนวันปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งต้อง ไม่เกินครึ่งหนึ่งของจำนวนวันทำการในรอบสัปดาห์ ๔) ปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งไม่น้อยกว่า ๘ ชั่วโมงต่อวัน (รวมเวลาพักกลางวัน ๑ ชั่วโมง) ๕) นับเวลาเข้างานไม่เกินเวลา ๐๘.๓๐ น. และเลิกงานไม่เกินเวลา ๑๖.๓๐ น. ๖) สามารถติดต่อประสานงานได้ตลอด ช่วงระยะเวลาการปฏิบัติงาน และสามารถเข้า ปฏิบัติงานในสถานที่ตั้ง ได้ตามที่ผู้บังคับบัญชา เห็นสมควร	ฝ่ายบริหารทั่วไป/ เจ้าหน้าที่ที่ได้รับ มอบหมาย จัดให้มี ระบบการลงเวลา ปฏิบัติราชการ กำกับดูแล และ รายงานสรุป การลงเวลาปฏิบัติ ราชการ	๑. การลงเวลา ปฏิบัติราชการ ผ่านระบบ ออนไลน์ ๒. การเข้างาน เกินเวลา หรือ เลิกงานก่อน เวลา จะถือว่า มาสาย/ขาดงาน (แล้วแต่กรณี)
	๕. การมอบหมาย ควบคุม ดูแล แนะนำ และ ติดตามแผน - ผลการปฏิบัติงาน	หัวหน้างานกำหนด เป้าหมายและ ระยะเวลาแล้วเสร็จ ชัดเจน ให้คำปรึกษา แนะนำอย่างต่อเนื่อง	ผ่านหนังสือ ราชการ/ การพูดคุย/ การประชุม/ เครื่องมือสื่อสาร/ ระบบออนไลน์/ ฯลฯ
	๖. การรายงานผลการปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้ง	เจ้าหน้าที่ เสนอ หัวหน้างาน รับทราบ และประเมินผล ในเบื้องต้น	ตามแบบฟอร์ม/ ระบบสารสนเทศ ที่กำหนด

ตัวอย่าง 1
แผนปฏิบัติงาน
ตามแนวทางการปฏิบัติราชการที่รองรับชีวิตและการทำงานวิถีใหม่ของกรมตรวจบัญชีสหกรณ์
สำนักงานตรวจบัญชีสหกรณ์ที่ 10
สำนักงานตรวจบัญชีสหกรณ์ราชบุรี
ประจำเดือน มิถุนายน พ.ศ. 2566

รูปแบบการปฏิบัติงาน	/	ปฏิบัติงานตามเวลาราชการปกติ
		รูปแบบที่ 1 การปฏิบัติงานในสถานที่ตั้งโดยการเลื่อนเวลาทำงาน
		รูปแบบที่ 2 การปฏิบัติงานในสถานที่ตั้งโดยการนับชั่วโมงทำงาน
	/	รูปแบบที่ 3 การปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้ง

ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	รูปแบบที่	การปฏิบัติงานในสถานที่ตั้ง				ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	มิถุนายน 2566																													
				07.30-15.30 น.	08.30-16.30 น.	09.30-17.30 น.	นับ 40 ชั่วโมง		พ	ฤ	ศ	ส	อ	จ	อ	พ	พ	ฤ	ศ	ส	อ	จ	อ	พ	พ	ฤ	ศ	ส	อ	จ	อ	พ	พ	ฤ	ศ			
				1	2	3	4		5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30				
1	นางสาว ก	นวดบ.ชพ.	ปกติ					หัวหน้าสำนักงาน																														
2	นาย ข	นวดบ.ชพ.	ปกติ+3					งานสอบบัญชี																														
3	นาง ค	นวดบ.ชก.	ปกติ+3					งานสอบบัญชี																														
4	นางสาว ง	นวดบ.ปก.	ปกติ					งานสอบบัญชี																														
5	นางสาว จ	นวดบ.	ปกติ					งานสอบบัญชี																														
6	นาย ฉ	นวดบ.ชพ.	ปกติ+3					งานสอบบัญชี/งาน เสริมสร้างความ เข้มแข็ง																														
7	นาย ช	นวดบ.ปก.	ปกติ					งานสอบบัญชี/งาน เสริมสร้างความ เข้มแข็ง																														
8	นางสาว ซ	นวดบ.	ปกติ+3					งานสอบบัญชี/งาน ตามนโยบาย																														
9	นาง ฉ	จพรก.	ปกติ					งานธุรการ																														
10	นาย ญ	พชร.	ปกติ					งานขับรถยนต์																														

(นางสาว.....)
หัวหน้าสำนักงานตรวจบัญชีสหกรณ์.....
วันที่..... พฤษภาคม 2566

(นางสาว.....)
ผู้อำนวยการสำนักงานตรวจบัญชีสหกรณ์ที่.....
วันที่..... พฤษภาคม 2566

ตัวอย่าง 2
แผนปฏิบัติงาน
ตามแนวปฏิบัติการปฏิบัติราชการที่รองรับชีวิตและการทำงานวิถีใหม่ของกรมตรวจบัญชีสหกรณ์
กองควบคุมคุณภาพงานสอบบัญชีสหกรณ์
กลุ่มควบคุมคุณภาพงานสอบบัญชีสหกรณ์
ประจำเดือน มิถุนายน พ.ศ. 2566

รูปแบบการปฏิบัติงาน	ปฏิบัติงานตามเวลาราชการปกติ
	รูปแบบที่ 1 การปฏิบัติงานในสถานที่ตั้งโดยการเลื่อนเวลาทำงาน
	/ รูปแบบที่ 2 การปฏิบัติงานในสถานที่ตั้งโดยการนับชั่วโมงทำงาน
	/ รูปแบบที่ 3 การปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้ง

ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	รูปแบบที่	การปฏิบัติงานในสถานที่ตั้ง				ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	มิถุนายน 2566																												
				07.30-15.30 น	08.30-16.30 น	09.30-17.30 น	นับ 40 ชั่วโมง		พ	อ	ค	ส	อ	จ	อ	พ	พ	ค	ส	อ	จ	อ	พ	พ	ค	ส	อ	จ	อ	พ	พ	ค					
									1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29
1	นางสาว ก	นวดบ.ซพ.	2+3					ผอ.กลุ่ม																													
2	นาย ข	นวดบ.ซก.	2+3					งานควบคุมคุณภาพ																													
3	นาง ค	นวดบ.ซก.	2+3					งานควบคุมคุณภาพ																													
4	นางสาว ง	นวดบ.ปก.	2					งานควบคุมคุณภาพ																													
5	นางสาว จ	นวดบ.ปก.	2					งานควบคุมคุณภาพ																													
6	นาง ฉ	นวดบ.	2					งานควบคุมคุณภาพ																													
7	นาง ช	จพธก.	2					งานธุรการ																													

(นางสาว.....)
ผู้อำนวยการกลุ่มควบคุมคุณภาพงานสอบบัญชีสหกรณ์
วันที่..... พฤษภาคม 2566

(นางสาว.....)
ผู้อำนวยการกองควบคุมคุณภาพงานสอบบัญชีสหกรณ์
วันที่..... พฤษภาคม 2566

แบบข้อตกลงการปฏิบัติงาน

ตามแนวทางการปฏิบัติราชการที่รองรับชีวิตและการทำงานวิถีใหม่ของกรมตรวจบัญชีสหกรณ์

สำนัก/ศูนย์/สำนักงาน/กอง/กลุ่ม

รอบการจัดทำข้อตกลง รายวัน รายสัปดาห์ รายเดือน รายไตรมาส ราย ๖ เดือน

ชื่อ-นามสกุล ตำแหน่ง

กลุ่ม/ฝ่าย/สำนักงานตรวจบัญชีสหกรณ์

รูปแบบการปฏิบัติงาน การปฏิบัติตามเวลาราชการปกติ การปฏิบัติงานในสถานที่ตั้งโดยการเหลื่อมเวลาทำงาน
 การปฏิบัติงานในสถานที่ตั้งโดยการนับชั่วโมงทำงาน การปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้ง

จำนวนวันที่ปฏิบัติงานในสถานที่ตั้ง ๑) เวลาราชการปกติ รวม วัน ระบุวันที่/ช่วงเวลา
๒) เหลื่อมเวลาทำงาน รวม วัน ระบุวันที่/ช่วงเวลา
๓) นับชั่วโมงทำงาน รวม ๔๐ ชั่วโมงต่อสัปดาห์ ระบุวันที่/ช่วงเวลา

จำนวนวันที่ปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้ง รวม วัน ระบุวันที่/ช่วงเวลา

วิธีการติดต่อสื่อสาร โทรศัพท์เคลื่อนที่ ระบุ E-mail ระบุ
 Application ระบุ
 อื่น ๆ ระบุ

วิธีการติดตามความก้าวหน้าของงาน

ข้อตกลงการปฏิบัติงาน

ลำดับ	งานประจำ/งานที่ได้รับมอบหมาย/ งานที่เป็นการพัฒนาตนเอง	เป้าหมาย/ ผลผลิตที่คาดหวัง/ตัวชี้วัด	ระยะเวลาดำเนินการ/ กำหนดเวลาแล้วเสร็จ	รูปแบบ การปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบร่วม (ถ้ามี)

ผู้ปฏิบัติงานจะต้องปฏิบัติตามข้อตกลงการปฏิบัติงาน ดังนี้

- ๑) แสดงความรับผิดชอบต่อในการปฏิบัติงานตามเป้าหมายที่หน่วยงานกำหนดและผลผลิตที่ได้รับมอบหมาย
- ๒) ปฏิบัติและดำรงตนอย่างเหมาะสมกับภาระหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย มีวินัยและจริยธรรมในการปฏิบัติหน้าที่ตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑
- ๓) กรณีการปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้ง
 - ๓.๑ เลือกปฏิบัติงานในสถานที่ที่มีความเหมาะสม และต้องพร้อมให้ผู้บังคับบัญชาติดต่อสื่อสารได้ตลอดช่วงระยะเวลาดังกล่าว รวมถึงพร้อมเข้าร่วมประชุมในเรื่องสำคัญเร่งด่วน หรือพร้อมกลับมาปฏิบัติงานในสถานที่ตั้งตามวันและเวลาที่ผู้บังคับบัญชากำหนด
 - ๓.๒ หากผู้ปฏิบัติงานไม่ปฏิบัติตามข้อตกลงนี้โดยไม่มีเหตุอันสมควร ให้ผู้บังคับบัญชาสั่งให้กลับมาปฏิบัติงานในสถานที่ตั้งได้ทันที และพิจารณาดำเนินการทางวินัย ตามสมควรแก่กรณี

ลงชื่อ(เจ้าหน้าที่).....

วันที่

ลงชื่อ(ผู้บังคับบัญชา).....

(.....)

ตำแหน่ง

วันที่

ปัญหา/อุปสรรคของผู้ปฏิบัติงาน

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

ข้อเสนอแนะของผู้ปฏิบัติงาน

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

ลงชื่อ(เจ้าหน้าที่).....

วันที่

ความเห็นของผู้บังคับบัญชา

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

ระดับผลการประเมินในภาพรวม

- ดีเด่น (มากกว่า ๙ -๑๐ คะแนน)
- ดีมาก (มากกว่า ๘ - ๙ คะแนน)
- ดี (มากกว่า ๗ - ๘ คะแนน)
- พอใช้ (มากกว่าหรือเท่ากับ ๖ - ๗ คะแนน)
- ต้องปรับปรุง (น้อยกว่า ๖ คะแนน)

ลงชื่อ(ผู้บังคับบัญชา).....

(.....)

ตำแหน่ง

วันที่

การประชุมสร้างความรู้ความเข้าใจ
ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลของกรมตรวจบัญชีสหกรณ์
วันจันทร์ที่ ๒๒ พฤษภาคม ๒๕๖๖
เวลา ๐๙.๓๐ น. เป็นต้นไป
ณ ห้องประชุม ๔๐๔, ห้องประชุม ๒๐๒ กรมตรวจบัญชีสหกรณ์
และผ่านระบบออนไลน์ โปรแกรม Zoom

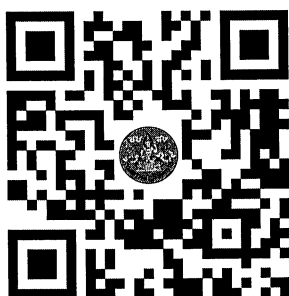
.....

เวลา ๐๙.๓๐ - ๑๐.๐๐ น.	พิธีเปิด โดย รองอธิบดีกรมตรวจบัญชีสหกรณ์ (นางรพีพร กลิ่นเนียม)
เวลา ๑๐.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.	การปฏิบัติราชการที่รองรับชีวิตและการทำงานวิถีใหม่ ของ กตส. * โดย ผู้เชี่ยวชาญด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล
เวลา ๑๓.๓๐ - ๑๕.๐๐ น.	ประสบการณ์ในงานที่หลากหลายตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ประเภทอำนาจการ ของ กตส. ** โดย ผู้เชี่ยวชาญด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล และทีมงาน
เวลา ๑๕.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.	โปรแกรมระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคลระดับกรม (DPIS) *** โดย ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล และทีมงาน (ณ ห้องประชุม ๒๐๒)

.....

หมายเหตุ

- * กลุ่มเป้าหมาย ได้แก่ ข้าราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้างประจำ ในสังกัดกรมตรวจบัญชีสหกรณ์
- ** กลุ่มเป้าหมาย ได้แก่ ข้าราชการ ในสังกัดกรมตรวจบัญชีสหกรณ์
- *** กลุ่มเป้าหมาย ได้แก่ เจ้าหน้าที่ดูแลระบบ/เจ้าหน้าที่ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไป/เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย และผู้ที่สนใจ (สำนัก/ศูนย์/กอง/กลุ่ม ในส่วนกลาง)



Meeting ID: ๙๑๖ ๓๗๒๓ ๑๕๖๓
Passcode: ๖๔๓๕๗๗



เอกสารที่เกี่ยวข้อง ๑. การปฏิบัติราชการฯ
๒. ๖ หลากหลาย