



ประกาศกรมอตุณิยมวิทยา

เรื่อง การลงเวลาปฏิบัติราชการตามแนวทางการปฏิบัติราชการที่รองรับชีวิตและการทำงานวิถีใหม่
ในกรมอตุณิยมวิทยา

เพื่อให้การปฏิบัติราชการของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ และลูกจ้างชั่วคราวในสังกัดกรมอตุณิยมวิทยา เป็นไปด้วยความเรียบร้อย เหมาะสมรองรับแนวทางการปฏิบัติราชการที่รองรับชีวิตและการทำงานวิถีใหม่ที่สำนักงาน ก.พ. กำหนด ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๑๒.๒/ว ๑๘ ลงวันที่ ๒๐ ตุลาคม ๒๕๖๕ และอาศัยอำนาจตามความในข้อ ๑๑ แห่ง ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕ และมติคณะรัฐมนตรี แจ้งตามหนังสือ สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ นร ๐๕๐๕/ว ๑๓๘ ลงวันที่ ๒๑ กันยายน ๒๕๕๐ จึงให้ยกเลิกคำสั่งกรมอตุณิยมวิทยา ที่ ๑๖/๒๕๖๓ สังก วันที่ ๖ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ และกำหนดการลงเวลาปฏิบัติราชการตามแนวทางการปฏิบัติราชการที่รองรับชีวิตและการทำงานวิถีใหม่ในกรมอตุณิยมวิทยา ดังนี้

๑. ในประกาศนี้

“เจ้าหน้าที่” หมายถึง ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ และลูกจ้างชั่วคราวในสังกัดกรมอตุณิยมวิทยา

“ผู้บังคับบัญชา” หมายถึง เลขาธิการกรม ผู้อำนวยการกอง ผู้อำนวยการศูนย์ หรือหัวหน้าหน่วยงานที่ขึ้นตรงกับอธิบดีกรมอตุณิยมวิทยา

๒. รูปแบบและแนวทางการปฏิบัติงาน

ให้ผู้บังคับบัญชาพิจารณาเลือกรูปแบบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในสังกัดให้สอดคล้องเหมาะสมตามลักษณะ และความจำเป็นของงาน โดยคำนึงถึงผลสัมฤทธิ์ของงาน

๒.๑ รูปแบบการปฏิบัติงานในสถานที่ตั้งโดยการเหลื่อมเวลาทำงาน มีแนวทางการปฏิบัติงาน ดังนี้

๒.๑.๑ การปฏิบัติงานในสถานที่ตั้งโดยการเหลื่อมเวลาทำงานใช้สำหรับหน่วยงานที่ปฏิบัติงาน ๕ วันต่อสัปดาห์ โดยมีวันหยุด ๒ วันต่อสัปดาห์ในวันเสาร์ อาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์ และปฏิบัติงานไม่น้อยกว่า ๘ ชั่วโมงต่อวัน รวมเวลาพักกลางวัน ๑ ชั่วโมงต่อวัน

๒.๑.๒ เวลาการปฏิบัติงาน กำหนดช่วงเวลาปฏิบัติงาน ดังนี้

- ช่วงเวลา ๐๗.๓๐ น. - ๑๕.๓๐ น. เวลาพักกลางวัน ๑๑.๓๐ น. - ๑๒.๓๐ น.
- ช่วงเวลา ๐๘.๓๐ น. - ๑๖.๓๐ น. เวลาพักกลางวัน ๑๒.๐๐ น. - ๑๓.๐๐ น.
- ช่วงเวลา ๐๙.๓๐ น. - ๑๗.๓๐ น. เวลาพักกลางวัน ๑๒.๓๐ น. - ๑๓.๓๐ น.

ทั้งนี้ ผู้บังคับบัญชาพิจารณาให้ผู้ปฏิบัติงานเข้างาน - เลิกงานในช่วงเวลาเดียวกันทุกวัน ถ้ามาปฏิบัติงานเกินกำหนดเวลา ๑๕ นาทีถือว่ามาทำงานสาย สำหรับผู้ที่มาปฏิบัติงานเกินเวลาที่กำหนดให้ปฏิบัติงานให้ครบ ๘ ชั่วโมง จึงจะเลิกงานได้

๒.๒ รูปแบบการปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้ง หมายถึง การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่นอกสถานที่ตั้งของหน่วยงาน หรือในพื้นที่ที่หน่วยงานจัดไว้เป็นที่ทำงานร่วม (Co-Working Space) หรือที่พักของเจ้าหน้าที่ (Work from Home) หรือสถานที่อื่นใดที่หน่วยงานกำหนด มีแนวทางการปฏิบัติงาน ดังนี้

๒.๒.๑ ใช้สำหรับเจ้าหน้าที่ที่ผู้บังคับบัญชาอนุญาตให้ปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้ง กรณีไม่สามารถปฏิบัติงานในสถานที่ตั้งได้ เนื่องจากมีเหตุผลความจำเป็นจากการเป็นโรคติดต่อ เช่น โรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-๑๙) หรือเจ็บป่วยที่จำเป็นต้องพักรักษาตัวที่บ้าน แต่สามารถปฏิบัติงานได้ตามปกติ หรือกรณีมีเหตุพิเศษอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชาเห็นว่ามีความจำเป็นเพื่อประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน โดยไม่ได้หมายรวมถึงกรณี ดังต่อไปนี้

(๑) การได้รับอนุมัติให้เดินทางไปราชการ และการจัดการประชุมของส่วนราชการ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการอนุมัติให้เดินทางไปราชการและการจัดการประชุมของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๒๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

(๒) การได้รับอนุมัติให้เดินทางไปรับราชการประจำในต่างประเทศ

(๓) การได้รับอนุมัติให้เดินทางไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน ณ ต่างประเทศ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการให้ข้าราชการไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย และดูงาน ณ ต่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๔

(๔) การได้รับคำสั่งให้ไปปฏิบัติงานหรือทำการใด ๆ ตามพระราชกฤษฎีกากำหนดหลักเกณฑ์การสั่งให้ข้าราชการไปทำการซึ่งให้นับเวลาระหว่างนั้นเหมือนเต็มเวลาราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐

(๕) การได้รับคำสั่งให้ไปปฏิบัติงานที่หน่วยงานอื่นในประเทศ ตามระเบียบ ก.พ. ว่าด้วยการเพิ่มพูนประสิทธิภาพของข้าราชการโดยการให้ไปปฏิบัติงาน ที่หน่วยงานอื่นในประเทศ พ.ศ. ๒๕๕๔

(๖) การปฏิบัติหน้าที่ราชการนอกสถานที่ตั้งของหน่วยงานซึ่งเป็นภารกิจปกติของหน่วยงานนั้น

(๗) กรณีอื่นตามที่มิมีกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง หรือมติคณะรัฐมนตรีกำหนด

๒.๒.๒ เวลาการปฏิบัติงาน ปฏิบัติงานตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ น. - ๑๖.๓๐ น. หรือช่วงเวลาอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชาเห็นสมควร โดยปฏิบัติงาน ๕ วันต่อสัปดาห์ โดยมีวันหยุด ๒ วันต่อสัปดาห์ ปฏิบัติงานภายในช่วงวันจันทร์ - วันอาทิตย์ และต้องปฏิบัติงานไม่น้อยกว่า ๘ ชั่วโมงต่อวัน รวมเวลาพักกลางวัน ๑ ชั่วโมงต่อวัน

๒.๒.๓ การติดตาม และรายงานผลการปฏิบัติงาน

(๑) ให้ผู้บังคับบัญชา และเจ้าหน้าที่จัดทำข้อตกลงการปฏิบัติงานร่วมกัน โดยกำหนดเป้าหมาย ตัวชี้วัดการปฏิบัติงาน วิธีการสื่อสารและติดตามความก้าวหน้าตาม **แบบฟอร์มที่ ๑** และเสนออธิบดีกรมอุตุนิยมวิทยาทราบ

(๒) ให้เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งตาม **แบบฟอร์มที่ ๒** ต่อผู้บังคับบัญชาทุกสัปดาห์ และเสนออธิบดีกรมอุตุนิยมวิทยาทราบ

(๓) ระหว่างการปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้ง หน่วยงานจะต้องสามารถติดต่อผู้ปฏิบัติงานได้ตลอดช่วงระยะเวลาการปฏิบัติงาน และกรณีมีเหตุผลความจำเป็นเพื่อประโยชน์ของทางราชการ หน่วยงานอาจสั่งให้ผู้ปฏิบัติงานมาปฏิบัติงานในสถานที่ตั้งได้ในบางวัน หรือบางช่วงเวลาได้

๒.๓ รูปแบบการปฏิบัติงานพิเศษ หรือเป็นการเฉพาะ (เป็นผลัดเวร)

สำหรับเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานวันปกติและหยุดงานในวันเสาร์ อาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์ โดยเวลาปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานในลักษณะพิเศษ (เป็นผลัด) ให้ผู้บังคับบัญชาพิจารณากำหนดเวลาปฏิบัติราชการและเวลาพักในแต่ละผลัดให้เหมาะสมกับการกิจและสอดคล้องกับหลักเกณฑ์ที่ทางราชการกำหนด โดยคำนึงถึงเหตุผลความจำเป็น ประสิทธิภาพ และประสิทธิผลในการปฏิบัติราชการ

๓. วิธีการลงเวลาปฏิบัติงาน

๓.๑ การปฏิบัติงานในสถานที่ตั้งโดยการเหลื่อมเวลาทำงาน โดยวิธีลงลายมือชื่อลงในสมุดบันทึกการลงเวลาปฏิบัติราชการ หากภายหลังมีการนำเครื่องมือลงเวลาอิเล็กทรอนิกส์ ก็ให้ลงลายมือชื่อในระบบอิเล็กทรอนิกส์

๓.๒ การปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้ง โดยวิธีลงลายมือชื่อในแบบฟอร์มที่กำหนด หากภายหลังได้นำระบบการลงเวลามาใช้งาน เช่น ผ่านระบบ Work from anywhere ในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-office) ก็ให้ลงลายมือชื่อผ่านระบบ และหากมีเหตุจำเป็นหรือเหตุขัดข้องที่ไม่สามารถลงเวลาปฏิบัติงานผ่านระบบได้ ให้รายงานผู้บังคับบัญชาทราบ และลงลายมือชื่อในแบบฟอร์มที่กำหนดไปพลางก่อน

๓.๓ การปฏิบัติงานพิเศษ หรือเป็นการเฉพาะ (เป็นผลัดเวร) โดยวิธีลงลายมือชื่อลงในสมุดบันทึกการลงเวลาปฏิบัติราชการ หากภายหลังมีการนำเครื่องมือลงเวลาอิเล็กทรอนิกส์ ก็ให้ลงลายมือชื่อในระบบอิเล็กทรอนิกส์

๔. การปฏิบัติในเรื่องอื่น ๆ ที่ไม่ได้กำหนดไว้ ให้ถือปฏิบัติตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ มติ คณะรัฐมนตรี หรืออื่น ๆ ที่ทางราชการกำหนด

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒๒ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๓



(นางสาวกรวี สิริชีวะภาค)

อธิบดีกรมอุตุฯ

ข้อตกลงการปฏิบัติราชการระหว่างการปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้ง
ระหว่างผู้บังคับบัญชาและเจ้าหน้าที่ในสังกัด (ชื่อหน่วยงาน).....

สำนัก/กอง/กลุ่มงาน

ชื่อ-สกุล ตำแหน่ง.....

ข้อตกลงการปฏิบัติราชการตั้งแต่วันที่..... ถึงวันที่.....

รูปแบบการปฏิบัติงาน(ระบุรูปแบบการปฏิบัติงานตามที่ประกาศ)

ช่วงเวลาปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้ง (ระบุเดือน)

สัปดาห์ที่ ๑	สัปดาห์ที่ ๒	สัปดาห์ที่ ๓	สัปดาห์ที่ ๔
☐ จันทร์ ☐ เสาร์ ☐ อังคาร ☐ อาทิตย์ ☐ พุธ ☐ พฤหัสบดี ☐ ศุกร์	☐ จันทร์ ☐ เสาร์ ☐ อังคาร ☐ อาทิตย์ ☐ พุธ ☐ พฤหัสบดี ☐ ศุกร์	☐ จันทร์ ☐ เสาร์ ☐ อังคาร ☐ อาทิตย์ ☐ พุธ ☐ พฤหัสบดี ☐ ศุกร์	☐ จันทร์ ☐ เสาร์ ☐ อังคาร ☐ อาทิตย์ ☐ พุธ ☐ พฤหัสบดี ☐ ศุกร์

วิธีการติดต่อสื่อสาร ☐ โทรศัพท์ ระบุ ☐ E-mail ระบุ.....
☐ อื่น ๆ ระบุ

วิธีการติดตามงาน (ควรระบุทั้งรูปแบบและระยะเวลาในการติดตามงาน).....

ภารกิจหลักที่รับผิดชอบ

ลำดับ	ภารกิจ/งานที่ได้รับมอบหมาย	เป้าหมาย/ผลผลิตที่คาดหวัง/ ตัวชี้วัด/ กำหนดเวลาแล้วเสร็จ	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ รวม (ถ้ามี)	หมายเหตุ

ผู้ปฏิบัติงานจะต้องปฏิบัติตามข้อตกลงการปฏิบัติราชการระหว่างการปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้ง ดังนี้

- ๑) แสดงความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานตามเป้าหมายที่หน่วยงานกำหนดและผลผลิตที่ได้รับมอบหมาย
- ๒) เลือกปฏิบัติงานในสถานที่ที่มีความเหมาะสม และต้องพร้อมให้ผู้บังคับบัญชาติดต่อสื่อสารได้ตลอดช่วงระยะเวลาดังกล่าว รวมถึงพร้อมเข้าร่วมประชุม ในเรื่องสำคัญเร่งด่วน หรือพร้อมกลับมาปฏิบัติงานในสถานที่ตั้งตามวันและเวลาที่ผู้บังคับบัญชากำหนด
- ๓) ปฏิบัติและดำรงตนอย่างเหมาะสมกับภาระหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย มีวินัยและจริยธรรมในการปฏิบัติหน้าที่ตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑
- ๔) หากผู้ปฏิบัติงานไม่ปฏิบัติตามข้อตกลงนี้โดยไม่มีเหตุอันสมควร ให้ผู้บังคับบัญชาสั่งให้กลับมาปฏิบัติงานในสถานที่ตั้งได้ทันที และพิจารณาดำเนินการทางวินัย ตามสมควรแก่กรณี

ข้าราชการ/เจ้าหน้าที่

ผู้บังคับบัญชา

ลงชื่อ.....

ลงชื่อ.....

(.....)

(.....)

ตำแหน่ง.....

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

วันที่.....

รายงานผลการปฏิบัติราชการระหว่างการปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้ง
สำหรับข้าราชการและเจ้าหน้าที่ในสังกัด (ชื่อหน่วยงาน)

สำนัก/กอง/กลุ่มงาน

ชื่อ-สกุล ตำแหน่ง

ข้อตกลงการปฏิบัติราชการตั้งแต่วันที่ ถึงวันที่

รูปแบบการปฏิบัติงาน.....

วิธีการติดต่อสื่อสารที่ใช้ ☐ โทรศัพท์ ระบุ

☐ E-mail ระบุ

☐ อื่น ๆ ระบุ

ลำดับ	ภารกิจ/งานที่ได้รับมอบหมาย	เป้าหมาย/ผลผลิตที่คาดหวัง/ตัวชี้วัด	ผลงานที่ปฏิบัติจริง	ระยะเวลาดำเนินการ

ปัญหา/อุปสรรคของผู้ปฏิบัติงาน

.....

.....

.....

ความเห็นของผู้บังคับบัญชา

.....

.....

.....

ข้อเสนอแนะของผู้ปฏิบัติงาน

.....

.....

.....

ข้าราชการ/เจ้าหน้าที่

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

ผู้บังคับบัญชา

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....