

ที่ คค ๐๔๐๕.๓๖.๕๖๖

สำเนาเรียน ตรข., ผอ.สำนักทุกสำนัก, ผสพ. ๑ - ๕,
ผอ.กองทุกกอง, ผณ., ผศท., ลนก., ผพร.,
และขนส่งจังหวัดทุกจังหวัด
เพื่อโปรดทราบ

(นางสุณี เหลืองศิริวัฒนา)
ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่
๒ ธันวาคม ๒๕๖๕



ประกาศกรมการขนส่งทางบก

เรื่อง แนวทางการปฏิบัติราชการที่รองรับชีวิตและการทำงานวิถีใหม่ในกรมการขนส่งทางบก

เพื่อให้การบริหารงานของกรมการขนส่งทางบก สอดคล้องกับแนวทางการปฏิบัติราชการที่รองรับชีวิตและการทำงานวิถีใหม่ และเป็นการเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของหน่วยงานและเจ้าหน้าที่ โดยมีรูปแบบการปฏิบัติงานที่เหมาะสมกับภารกิจ ลักษณะงานของหน่วยงาน และเทคโนโลยีที่นำมาใช้ในการปฏิบัติงาน อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๒ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม จึงกำหนดแนวทางการปฏิบัติราชการที่รองรับชีวิตและการทำงานวิถีใหม่สำหรับเจ้าหน้าที่ในสังกัดกรมการขนส่งทางบก ดังต่อไปนี้

๑. ในประกาศนี้

“เจ้าหน้าที่” หมายถึง ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ ลูกจ้างชั่วคราว และพนักงานทุน

“ผู้บังคับบัญชา” หมายถึง หัวหน้าผู้ตรวจราชการ ผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการสำนักงาน ผู้อำนวยการกอง เลขานุการกรม ผู้อำนวยการศูนย์ ผู้อำนวยการกลุ่ม และขนส่งจังหวัด

๒. ให้ผู้บังคับบัญชาพิจารณาเลือกรูปแบบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในสังกัด โดยคำนึงถึงความเหมาะสมตามลักษณะงานและความจำเป็นของงาน ดังต่อไปนี้

๒.๑ การเหลื่อมเวลาการปฏิบัติงาน โดยกำหนดช่วงเวลาการปฏิบัติงาน ดังต่อไปนี้

(๑) ช่วงเวลา ๐๗.๓๐ น. - ๑๕.๓๐ น. เวลาพักกลางวัน ๑๑.๓๐ น. - ๑๒.๓๐ น.

(๒) ช่วงเวลา ๐๘.๓๐ น. - ๑๖.๓๐ น. เวลาพักกลางวัน ๑๒.๐๐ น. - ๑๓.๐๐ น.

(๓) ช่วงเวลา ๐๙.๓๐ น. - ๑๗.๓๐ น. เวลาพักกลางวัน ๑๒.๓๐ น. - ๑๓.๓๐ น.

(๔) ช่วงเวลา ๑๐.๓๐ น. - ๑๘.๓๐ น. เวลาพักกลางวัน ๑๓.๐๐ น. - ๑๔.๐๐ น.

ทั้งนี้ ผู้บังคับบัญชาอาจพิจารณาให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน ในช่วงเวลาเดียวกันทุกวัน หรือปฏิบัติงานในช่วงเวลาแตกต่างกันในแต่ละวันก็ได้ตามความเหมาะสม

๒.๒ การปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้ง มีรายละเอียด ดังนี้

(๑) การพิจารณาให้เจ้าหน้าที่ในสังกัดผู้ใดสามารถปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้ง ให้พิจารณาถึงความเหมาะสมของลักษณะงานของผู้นั้น โดยต้องเป็นงานที่กำหนดความสำเร็จของงานได้อย่างชัดเจน และเป็นงานที่สามารถปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งได้โดยไม่ส่งผลกระทบต่อประสิทธิภาพการทำงาน รวมทั้งควรพิจารณาความพร้อมของอุปกรณ์การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ที่จะปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งด้วย

(๒) ให้ผู้บังคับบัญชาจัดทำข้อตกลงกับเจ้าหน้าที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้ง โดยจัดเก็บไว้ที่หน่วยงานเพื่อเป็นหลักฐานสำหรับการตรวจสอบ และให้ผู้บังคับบัญชามอบหมายการปฏิบัติงานรายวันหรือรายสัปดาห์ โดยกำหนดเป้าหมาย ตัวชี้วัด ปริมาณงาน วิธีการสื่อสาร และติดตามความก้าวหน้าตามความเหมาะสม และให้เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งปฏิบัติตามข้อตกลงการปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งและให้รายงานผลการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายต่อผู้บังคับบัญชาอย่างต่อเนื่อง โดยในระหว่างช่วงเวลาดำเนินการปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งจะต้องสามารถติดต่อสื่อสารได้ตลอดเวลา ทั้งนี้ การปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งจะต้องมีผลสัมฤทธิ์ของงานไม่น้อยกว่าการมาปฏิบัติงานที่สำนักงาน

/(๓) ให้เจ้าหน้าที่...

(๓) ให้เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้ง ดำเนินการลงเวลาเข้าออก การปฏิบัติงานผ่านระบบการลงเวลาของหน่วยงาน โดยสามารถเข้าใช้งานได้ที่เว็บไซต์กองการเจ้าหน้าที่ <http://apps.dlt.go.th/hr> ทั้งนี้ กรณีมีเหตุจำเป็น หรือเหตุขัดข้องที่ไม่สามารถลงเวลาปฏิบัติราชการได้ ให้รายงานผู้บังคับบัญชาทราบภายในวันดังกล่าว

(๔) กำหนดช่วงเวลาการปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้ง ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ น. ถึง ๑๖.๓๐ น. โดยจะต้องมีเวลาปฏิบัติงานไม่น้อยกว่า ๘ ชั่วโมงต่อวัน

(๕) เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งต้องมีความพร้อมในการปฏิบัติงาน และมีช่องทางให้ผู้บังคับบัญชาและเพื่อนร่วมงานสามารถติดต่อสื่อสาร ส่งงาน หรือส่งข้อมูลได้ตลอดช่วงเวลาการทำงาน

(๖) การปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งให้คำนึงถึงประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ กรณีมีเหตุผลความจำเป็นเพื่อประโยชน์ของทางราชการ ผู้บังคับบัญชาอาจสั่งให้เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้ง เข้าปฏิบัติงานในสถานที่ตั้งในบางวันหรือบางช่วงเวลานอกเหนือจากที่กำหนดได้

(๗) ในระหว่างช่วงเวลาปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้ง หากเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งประสงค์จะลาราชการในกรณีใด ๆ ให้ดำเนินการตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง

(๘) หากตรวจสอบพบว่า เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งไม่ได้ปฏิบัติงาน ในช่วงเวลาการปฏิบัติงานที่กำหนด หรือประพฤติตนไม่เหมาะสม หรือก่อให้เกิดความเสียหายต่อทางราชการ จะถูกพิจารณาโทษทางวินัยตามควรแก่กรณี

๓. ให้ผู้บังคับบัญชากำกับติดตาม ให้คำปรึกษาและแนะนำเจ้าหน้าที่ในสังกัดให้มีผลสัมฤทธิ์ ของการปฏิบัติงาน ตามเป้าหมายภายในระยะเวลาที่กำหนด โดยใช้เทคโนโลยีสนับสนุนในการปฏิบัติงาน

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๕ เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๓๐ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๕



(นายจิรุตม์ วิศาลจิตร)

อธิบดีกรมการขนส่งทางบก

ข้อตกลงการปฏิบัติราชการระหว่างการปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้ง
ระหว่างผู้บังคับบัญชาและเจ้าหน้าที่ในสังกัดกรมการขนส่งทางบก

สำนัก/กอง/กลุ่มงาน.....

ชื่อ-สกุล..... ตำแหน่ง.....

ข้อตกลงการปฏิบัติราชการตั้งแต่วันที่.....

รูปแบบปฏิบัติงาน.....(ระบุรูปแบบการปฏิบัติงานตามที่หน่วยงานประสงค์).....

ช่วงเวลาที่ปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้ง.....(ระบุเดือน).....

สัปดาห์ที่ ๑

☐ วันจันทร์ที่.....
☐ วันอังคารที่.....
☐ วันพุธที่.....
☐ วันพฤหัสบดีที่.....
☐ วันศุกร์ที่.....

สัปดาห์ที่ ๒

☐ วันจันทร์ที่.....
☐ วันอังคารที่.....
☐ วันพุธที่.....
☐ วันพฤหัสบดีที่.....
☐ วันศุกร์ที่.....

สัปดาห์ที่ ๓

☐ วันจันทร์ที่.....
☐ วันอังคารที่.....
☐ วันพุธที่.....
☐ วันพฤหัสบดีที่.....
☐ วันศุกร์ที่.....

สัปดาห์ที่ ๔

☐ วันจันทร์ที่.....
☐ วันอังคารที่.....
☐ วันพุธที่.....
☐ วันพฤหัสบดีที่.....
☐ วันศุกร์ที่.....

สัปดาห์ที่ ๕

☐ วันจันทร์ที่.....
☐ วันอังคารที่.....
☐ วันพุธที่.....
☐ วันพฤหัสบดีที่.....
☐ วันศุกร์ที่.....

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

☐ อื่น ๆ ระบุ.....

วิธีการติดตามงาน..... (ควรระบุทั้งรูปแบบและระยะเวลาในการติดตามงาน)

ภารกิจหลักที่รับผิดชอบ.....

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

ผู้ปฏิบัติงานจะต้องปฏิบัติงานตามข้อตกลงการปฏิบัติราชการระหว่างการปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้ง ดังนี้

- ๑) แสดงความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานตามเป้าหมายที่หน่วยงานกำหนดและผลผลิตที่ได้รับมอบหมาย
- ๒) เลือกปฏิบัติงานในสถานที่ที่มีความเหมาะสม และต้องพร้อมให้ผู้บังคับบัญชาติดต่อสื่อสารได้ตลอดช่วงระยะเวลาดังกล่าว รวมถึงพร้อมเข้าร่วมประชุมในเรื่องสำคัญเร่งด่วน หรือพร้อมกลับมาปฏิบัติงานในสถานที่ตั้งตามวันและเวลาที่ผู้บังคับบัญชากำหนด
- ๓) ปฏิบัติและดำรงตนอย่างเหมาะสมกับการหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย มีวินัยและจรรยาบรรณในการปฏิบัติหน้าที่ตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑
- ๔) หากผู้ปฏิบัติงานไม่ปฏิบัติตามข้อตกลงนี้โดยไม่มีเหตุอันสมควร ให้ผู้บังคับบัญชาสั่งให้กลับมาปฏิบัติงานในสถานที่ตั้งได้ทันที และพิจารณาดำเนินการทางวินัยตามสมควรแก่กรณี

ลงชื่อ.....(ข้าราชการ/เจ้าหน้าที่).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

ลงชื่อ.....(ผู้บังคับบัญชา).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

รายงานผลการปฏิบัติราชการระหว่างปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้ง
สำหรับข้าราชการและเจ้าหน้าที่ในสังกัดกรมการขนส่งทางบก

สำนัก/กอง/กลุ่มงาน.....

ชื่อ-สกุล..... ตำแหน่ง.....

ข้อตกลงการปฏิบัติราชการตั้งแต่วันที่.....

รูปแบบปฏิบัติงาน.....

ช่วงเวลาปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้ง.....

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

☐ อื่น ๆ ระบุ.....

ลำดับ	ภารกิจ/งานที่ได้รับมอบหมาย	เป้าหมาย/ผลผลิตที่คาดหวัง/ตัวชี้วัด	ผลงานที่ปฏิบัติงานจริง	ระยะเวลาดำเนินการ