ประกาศกรมกิจการผู้สูงอายุ
เรื่อง แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการลงเวลาการปฏิบัติราชการ และการปฏิบัติราชการที่รองรับชีวิต
และการทำงานวิถีใหม่ในกรมกิจการผู้สูงอายุ

ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๑๒.๒/ว ๑๘ ลงวันที่ ๒๐ ตุลาคม ๒๕๖๕ เรื่อง แนวทางการปฏิบัติราชการที่รองรับชีวิตและการทำงานวิถีใหม่ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๖๕ ประกาศสำนักนายกรัฐมนตรี เรื่อง กำหนดเวลาทำงานและวันหยุดราชการ (ฉบับที่ ๑๒) พ.ศ. ๒๕๐๒ และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕ ข้อ ๑๑ กำหนดให้ส่วนราชการจัดทำบัญชีลงเวลาการปฏิบัติราชการของข้าราชการในสังกัด หรือจะใช้เครื่องบันทึกเวลาการปฏิบัติราชการแทนก็ได้ในกรณีจำเป็น หัวหน้าส่วนราชการจะกำหนดวิธีลงเวลาปฏิบัติราชการหรือวิธีการควบคุมการปฏิบัติราชการของข้าราชการที่มีการปฏิบัติราชการในลักษณะพิเศษเป็นอย่างอื่นตามที่เห็นสมควรก็ได้ แต่ทั้งนี้จะต้องมีหลักฐานให้สามารถตรวจสอบวัน เวลา การปฏิบัติราชการได้ด้วย นั้น

ดังนั้น เพื่อให้การปฏิบัติราชการของกรมกิจการผู้สูงอายุ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ และสอดคล้องกับแนวทางการปฏิบัติราชการที่รองรับชีวิตและการทำงานวิถีใหม่ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๒ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม จึงกำหนดแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการลงเวลาการปฏิบัติราชการ และการปฏิบัติราชการที่รองรับชีวิตและการทำงานวิถีใหม่สำหรับเจ้าหน้าที่ในกรมกิจการผู้สูงอายุ ดังนี้

ข้อ ๑ ในประกาศนี้

"ส่วนราชการ" หมายถึง กรมกิจการผู้สูงอายุ

"หัวหน้าส่วนราชการ" หมายถึง อธิบดีกรมกิจการผู้สูงอายุ

"หน่วยงาน" หมายถึง กองส่งเสริมสวัสดิการและคุ้มครองสิทธิผู้สูงอายุ กองส่งเสริมศักยภาพผู้สูงอายุ กองยุทธศาสตร์และแผนงาน กองบริหารกองทุนผู้สูงอายุ สำนักงานเลขานุการกรม ศูนย์พัฒนาการจัดสวัสดิการสังคมผู้สูงอายุ ๑๒ แห่ง และศูนย์การเรียนรู้และฝึกอบรมด้านผู้สูงอายุ จังหวัดชลบุรี กลุ่มตรวจสอบภายใน และกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร

"ผู้บังคับบัญชา" หมายถึง ผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่า เลขานุการกรม ผู้อำนวยการศูนย์หรือเทียบเท่า และหัวหน้ากลุ่มขึ้นตรงต่ออธิบดี

"เจ้าหน้าที่" หมายถึง ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ และพนักงานกองทุนผู้สูงอายุที่ปฏิบัติราชการในกรมกิจการผู้สูงอายุ

"ระบบอินทราเน็ต (Intranet)" หมายถึง ระบบบริหารจัดการการทำงานของเจ้าหน้าที่ (Back Office) กรมกิจการผู้สูงอายุ

การปฏิบัติงาน...

"การปฏิบัติงานในสถานที่ตั้ง" หมายถึง การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในสถานที่ตั้งสำนักงาน รวมถึงการปฏิบัติงานในสถานที่ที่ถูกกำหนดเป็นสถานที่ปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน

"การปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้ง" หมายถึง การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่นอกสถานที่ตั้งสำนักงาน หรือสถานที่ที่ส่วนราชการหรือหน่วยงานจัดไว้เป็นสถานที่ปฏิบัติงานร่วม (Co-Working) หรือที่พักของเจ้าหน้าที่ หรือสถานที่อื่นใดที่ส่วนราชการหรือหน่วยงานกำหนดไว้

ข้อ ๒ รูปแบบการเหลื่อมเวลาการปฏิบัติงานในสถานที่ตั้ง

๒.๑ กำหนดให้เจ้าหน้าที่จะต้องมีเวลาปฏิบัติงานในวันทำการปกติ (จันทร์ - ศุกร์) ไม่น้อยกว่า ๘ ชั่วโมงต่อวัน รวมเวลาพักกลางวัน ๑ ชั่วโมงต่อวัน

๒.๒ กำหนดรูปแบบการปฏิบัติงานในวันทำการปกติ (จันทร์ - ศุกร์) แบบเหลื่อมเวลา โดยเจ้าหน้าที่สามารถ เข้า – ออกการปฏิบัติงานในแต่ละวันแตกต่างช่วงเวลาได้ โดยกำหนดช่วงเวลาการเข้า – ออก การปฏิบัติงานเป็น ๓ ช่วงเวลา ได้แก่

ช่วงที่ ๑ เวลาเข้าก่อนเวลา จนถึง ๐๘.๐๐ น. - เวลาออก ๑๖.๐๐ น. เป็นต้นไป

ช่วงที่ ๒ เวลาเข้า ๐๘.๐๑ จนถึง ๐๘.๓๐ น. - เวลาออก ๑๖.๓๐ น. เป็นต้นไป

ช่วงที่ ๓ เวลาเข้า ๐๘.๓๑ จนถึง ๐๙.๐๐ น. - เวลาออก ๑๗.๐๐ น. เป็นต้นไป

กรณี เข้าปฏิบัติงานตั้งแต่เวลา ๐๙.๐๑ เป็นต้นไป ถือว่ามาปฏิบัติงานสาย ยกเว้น สำหรับลักษณะงานที่มีรูปแบบการปฏิบัติงานเป็นตารางเวลาหรือตารางเวร หรือการปฏิบัติงานในวันหยุดราชการ ให้ดำเนินการตามรูปแบบการปฏิบัติงานที่ปฏิบัติอยู่เดิมต่อไป

๒.๓ หน่วยงานทุกแห่ง ยกเว้น ศูนย์พัฒนาการจัดสวัสดิการสังคมผู้สูงอายุ ๑๒ แห่ง และศูนย์การเรียนรู้และฝึกอบรมด้านผู้สูงอายุ จังหวัดชลบุรี ให้ลงเวลาการปฏิบัติราชการด้วยวิธีการสแกนลายนิ้วมือแทนการลงลายมือชื่อ โดยใช้เครื่องบันทึกเวลาซึ่งติดตั้งไว้บริเวณพื้นที่ที่ส่วนราชการกำหนด

สำหรับศูนย์พัฒนาการจัดสวัสดิการสังคมผู้สูงอายุ ๑๒ แห่ง และศูนย์การเรียนรู้และฝึกอบรมด้านผู้สูงอายุ จังหวัดชลบุรี ให้เจ้าหน้าที่ลงเวลาการปฏิบัติราชการด้วยวิธีการลงลายมือชื่อในการปฏิบัติราชการ กรณีหน่วยงานมีการกำหนดให้เจ้าหน้าที่ลงเวลาการปฏิบัติราชการด้วยวิธีการสแกนลายนิ้วมืออยู่เดิมให้ดำเนินการได้ตามเดิม

๒.๔ ข้าราชการที่ดำรงตำแหน่งประเภทบริหารระดับต้น ประเภทอำนวยการระดับสูง ประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ ประเภทอำนวยการระดับต้น หัวหน้ากลุ่มขึ้นตรงต่ออธิบดี และผู้อำนวยการกองบริหารกองทุนผู้สูงอายุ ไม่ต้อง ลงเวลาการปฏิบัติราชการด้วยวิธีการสแกนลายนิ้วมือ เนื่องจากมีการปฏิบัติราชการในลักษณะพิเศษ แต่ให้ลงลายมือชื่อในบัญชีลงเวลาการปฏิบัติราชการเพื่อเป็นหลักฐานให้สามารถตรวจสอบได้

๒.๕ การขอยกเว้นการสแกนลายนิ้วมือของเจ้าหน้าที่ตามข้อ ๒.๓ ให้ยื่นคำขอยกเว้นการลงเวลาการปฏิบัติราชการเสนอผู้บังคับบัญชาอนุญาตในระบบอินทราเน็ต (Intranet) โดยเร็ว ทั้งนี้กรณีไม่ได้ลงเวลาปฏิบัติราชการเข้าหรือออกเกิน ๓ ครั้งต่อเดือน ให้จัดทำเป็นหนังสือขอยกเว้นการสแกนลายนิ้วมือพร้อมระบุเหตุผลความจำเป็นเสนอต่อผู้บังคับบัญชาชั้นต้น และเหนือขึ้นไป ๑ ระดับพิจารณา เมื่อได้รับอนุญาต จึงยื่นคำขอยกเว้นการลงเวลาการปฏิบัติราชการในระบบอินทราเน็ต (Intranet) พร้อมแนบไฟล์อนุญาตของผู้บังคับบัญชา

๒.๖ การลาครึ่ง...

๒.๖ การลาครึ่งวัน ให้เจ้าหน้าที่มีระยะเวลาการปฏิบัติงานไม่น้อยกว่า ๓ ชั่วโมงครึ่งต่อวัน ไม่รวมเวลาพักกลางวัน โดยให้มีการลงเวลาการปฏิบัติราชการ ดังนี้

๒.๖.๑ การลาครึ่งวันเช้า ให้ลงเวลาปฏิบัติราชการเข้าก่อนเวลาจนถึง ๑๓.๐๐ น. และเวลาออกตั้งแต่ ๑๖.๓๐ น. เป็นต้นไป

๒.๖.๒ การลาครึ่งวันบ่าย ให้ลงเวลาปฏิบัติราชการ ดังนี้

ช่วงที่ ๑ เวลาเข้าก่อนเวลา จนถึง ๐๘.๐๐ น. - เวลาออก ๑๑.๓๐ น. เป็นต้นไป

ช่วงที่ ๒ เวลาเข้า ๐๘.๐๑ จนถึง ๐๘.๓๐ น. - เวลาออก ๑๒.๐๐ น. เป็นต้นไป

ช่วงที่ ๓ เวลาเข้า ๐๘.๓๑ จนถึง ๐๙.๐๐ น. - เวลาออก ๑๒.๓๐ น. เป็นต้นไป

ข้อ ๓ กรณีการเดินทางไปราชการ ฝึกอบรม สัมมนา หรือปฏิบัติราชการนอกสถานที่หน่วยงานตั้งอยู่ (นอกสถานที่ตั้ง) ให้ยื่นคำขอไปราชการเสนอผู้บังคับบัญชาอนุญาตในระบบอินทราเน็ต (Intranet) พร้อมแนบไฟล์เอกสารที่ได้รับอนุมัติหรือได้รับมอบหมายประกอบการพิจารณาทุกครั้ง

ข้อ ๔ กรณีไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ อันเนื่องมาจากการลาป่วยหรือลากิจ ให้ยื่นคำขอในระบบอินทราเน็ต (Intranet) ถึงผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจอนุญาต ทั้งนี้ การลาป่วยติดต่อกันตั้งแต่ ๓ วันขึ้นไป ให้แนบไฟล์ใบรับรองแพทย์ หรือหนังสือชี้แจงพร้อมหลักฐานประกอบ หากไม่สามารถแนบหลักฐานที่เกี่ยวข้องได้ ให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้มีอำนาจในการพิจารณาอนุญาต

ข้อ ๕ การปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้ง

การกำหนดให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้ง ให้เป็นไปตามที่ส่วนราชการกำหนด หรือกรณีเกิดเหตุฉุกเฉิน หรือภัยพิบัติ เช่น สถานการณ์อุทกภัย อัคคีภัย วาตภัย ระบบไฟฟ้าขัดข้อง การชุมนุมประท้วงก่อจลาจล หรือสถานการณ์อื่นอันเป็นเหตุให้ไม่สามารถปฏิบัติงานในสถานที่ตั้งของส่วนราชการ หรือกรณีเกิดสถานการณ์โรคติดต่ออันตรายหรือโรคระบาด ตามกฎหมายว่าด้วยโรคติดต่อ หรือประกาศหรือมาตรการเฝ้าระวังและควบคุมป้องกันของกระทรวงสาธารณสุข หรือกรณีกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์กำหนดสถานที่ปฏิบัติงานร่วม (Co-Working) หรือสถานที่ปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งเป็นการเฉพาะคราว ให้ดำเนินการ ดังนี้

๕.๑ ให้ผู้บังคับบัญชาพิจารณาจัดเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้ง โดยคำนึงถึงความเหมาะสมตามลักษณะและความจำเป็นของงาน ทั้งนี้ สามารถกำหนดรูปแบบการปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งของเจ้าหน้าที่แต่ละคนได้ตามความเหมาะสม โดยผู้บังคับบัญชาต้องบริหารจัดการให้งานของหน่วยงานยังคงไว้ซึ่งประสิทธิภาพเช่นเดิม

๕.๒ กำหนดเวลาการปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้ง คือ เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. หยุดพักเวลา ๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น. ซึ่งจะต้องมีเวลาปฏิบัติงานไม่น้อยกว่า ๘ ชั่วโมงต่อวัน โดยจะต้องแสดงหลักฐานการเข้า - ออกการปฏิบัติงานตามรูปแบบที่ผู้บังคับบัญชากำหนด

๕.๓ การปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งของส่วนราชการจะต้องไม่กระทบต่อประสิทธิภาพลักษณะของงานตามภารกิจของส่วนราชการและหน่วยงาน รวมทั้งการให้บริการแก่ประชาชน ทั้งนี้ โดยคำนึงถึงสภาพแวดล้อมที่เหมาะสมต่อชีวิต ร่างกาย สุขภาพ และความปลอดภัยของเจ้าหน้าที่ของส่วนราชการ

๕.๔ ให้ผู้บังคับ...

๕.๔ ให้ผู้บังคับบัญชาจัดทำข้อตกลงกับเจ้าหน้าที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้ง โดยจัดเก็บไว้ที่หน่วยงานเพื่อเป็นหลักฐานสำหรับการตรวจสอบ และให้ผู้บังคับบัญชามอบหมายการปฏิบัติงานรายวันหรือรายสัปดาห์ โดยกำหนดเป้าหมาย ตัวชี้วัด ปริมาณงาน วิธีการสื่อสารและติดตามความก้าวหน้าตามความเหมาะสม และให้เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้ง ปฏิบัติตามข้อตกลงการปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้ง และให้รายงานผลการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายต่อผู้บังคับบัญชาอย่างต่อเนื่อง โดยระหว่างช่วงเวลาปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งจะต้องสามารถติดต่อสื่อสารได้ตลอดเวลา

๕.๕ ให้ถือเป็นหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ที่จะต้องพร้อมให้ผู้บังคับบัญชาสามารถติดต่อสื่อสารได้ตลอดช่วงเวลาที่ปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งของส่วนราชการ และต้องพร้อมที่จะเดินทางมาปฏิบัติงาน ณ สถานที่ตั้งของส่วนราชการได้ตลอดเวลา หากมีกรณีจำเป็นหรือเร่งด่วน

๕.๖ ให้ผู้บังคับบัญชาพิจารณากำหนดจำนวนเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งของส่วนราชการ และจัดให้มีเจ้าหน้าที่มาปฏิบัติงาน ณ สถานที่ตั้งของส่วนราชการตามความเหมาะสม

๕.๗ ให้ผู้บังคับบัญชาและเจ้าหน้าที่ กำหนดข้อตกลงร่วมกันเกี่ยวกับการมอบหมายงานให้เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งของส่วนราชการ โดยกำหนดเป้าหมายหรือผลผลิตที่คาดหวัง ผลงานจริง ระยะเวลาดำเนินการ ระบบวิธีการสื่อสาร การกำกับติดตาม การรายงานผลและประเมินผลการปฏิบัติงานตามแบบการปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้ง ๑ - ๒ แนบท้ายประกาศนี้ และนำมาเป็นเกณฑ์ในการประเมินผลการปฏิบัติงาน

๕.๘ ให้ผู้บังคับบัญชาจัดทำบัญชีรายชื่อเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งของส่วนราชการตามแบบการปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้ง ๓ แนบท้ายประกาศนี้ ส่งให้สำนักงานเลขานุการกรมเป็นรายเดือน ภายในวันที่ ๕ ของเดือนถัดไป เพื่อรวบรวมเสนอหัวหน้าส่วนราชการทราบต่อไป

๕.๙ การลาของเจ้าหน้าที่ในระหว่างช่วงระยะเวลาที่ปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งของส่วนราชการให้ปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยการลาของเจ้าหน้าที่ของส่วนราชการแต่ละประเภท

๕.๑๐ ให้หน่วยงานสนับสนุนเจ้าหน้าที่ในการปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้ง โดยใช้เทคโนโลยีดิจิทัลในการปฏิบัติงาน รวมถึงการจัดเตรียมอุปกรณ์สำนักงาน เช่น Notebook การยืมอุปกรณ์สำนักงาน ระบบการรักษาความปลอดภัยของข้อมูล และระบบโปรแกรมที่รองรับการปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งของส่วนราชการหรือหน่วยงาน

๕.๑๑ ให้หน่วยงานที่มีภารกิจต้องให้บริการประชาชน หรือบุคคลภายนอกหน่วยงาน กำหนดช่องทางการให้บริการพร้อมทั้งประชาสัมพันธ์ข่าวสารและช่องทางการติดต่อเพื่อขอรับบริการให้แก่ประชาชนและบุคคลภายนอกได้รับทราบ

๕.๑๒ การปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งของส่วนราชการตามประกาศนี้ ถือเป็นการปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่ตามปกติ โดยต้องปฏิบัติตามระเบียบแบบแผนและจรรยาบรรณของทางราชการอย่างเคร่งครัด การออกจากสถานที่ปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งของส่วนราชการในเวลาทำการ ต้องได้รับการอนุญาตจากผู้บังคับบัญชาทุกครั้ง หากออกจากสถานที่ปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งของส่วนราชการโดยไม่ได้รับอนุญาต และไปปฏิบัติภารกิจอื่นนอกเหนือจากภารกิจราชการตามหน้าที่ จะถือเป็นความผิดทางวินัย

ข้อ ๖ หน่วยงาน...

ข้อ ๖ หน่วยงานที่จะกำหนดให้มีการปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้ง นอกเหนือจากที่ส่วนราชการกำหนดในข้อ ๕ วรรคแรก สามารถดำเนินการได้โดยได้รับอนุญาตจากหัวหน้าส่วนราชการ และจะต้องไม่กระทบต่อประสิทธิภาพ ลักษณะของงานตามภารกิจของส่วนราชการและหน่วยงาน รวมทั้งการให้บริการแก่ประชาชน ทั้งนี้ โดยคำนึงถึงสภาพแวดล้อมที่เหมาะสมต่อชีวิต ร่างกาย สุขภาพ และความปลอดภัยของเจ้าหน้าที่ของส่วนราชการ และให้ถือปฏิบัติตามข้อ ๕ อย่างเคร่งครัด

ข้อ ๗ การปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งของส่วนราชการตามข้อ ๕ ไม่รวมถึงกรณี ดังต่อไปนี้

๗.๑ การได้รับอนุมัติให้เดินทางไปราชการและการจัดการประชุมของส่วนราชการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการอนุมัติให้เดินทางไปราชการและการจัดการประชุมของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๒๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๗.๒ การได้รับอนุมัติให้เดินทางไปรับราชการประจำในต่างประเทศ

๗.๓ การได้รับอนุมัติให้เดินทางไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน ณ ต่างประเทศ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้ข้าราชการไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัยและดูงานต่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙

๗.๔ การได้รับคำสั่งให้ไปปฏิบัติงานหรือทำการใด ๆ ตามพระราชกฤษฎีกากำหนดหลักเกณฑ์การสั่งให้ข้าราชการไปทำการซึ่งให้นับเวลาระหว่างนั้นเหมือนเต็มเวลาราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐

๗.๕ การได้รับคำสั่งให้ไปปฏิบัติงานที่หน่วยงานอื่นในประเทศ ตามระเบียบ ก.พ. ว่าด้วยการเพิ่มพูนประสิทธิภาพของข้าราชการโดยการให้ไปปฏิบัติงานที่หน่วยงานอื่นในประเทศ พ.ศ. ๒๕๕๔

๗.๖ การปฏิบัติหน้าที่ราชการนอกสถานที่ตั้งของหน่วยงานซึ่งเป็นภารกิจปกติของหน่วยงาน

๗.๗ กรณีอื่นตามที่มีกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง หรือมติคณะรัฐมนตรีกำหนด

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒๗ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

(นางสาวแรมรุ้ง วรวัธ)
อธิบดีกรมกิจการผู้สูงอายุ

ข้อตกลงการปฏิบัติราชการ

สำหรับเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งของกรมกิจการผู้สูงอายุ

ประจำเดือน .....

ชื่อ - นามสกุล ..... ตำแหน่ง.....

กอง/กลุ่ม๑/ศูนย์ ..... กลุ่ม/ฝ่าย .....

ระยะเวลาปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้ง วันที่ .....ถึง .....

จำนวนวันที่ปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้ง รวม ..... วัน จำนวนวันที่ปฏิบัติงาน ณ สถานที่ตั้ง รวม ..... วัน

วิธีการติดต่อสื่อสารที่ใช้ ☐ โทรศัพท์เคลื่อนที่ ระบุ ..... ☐ Line Id ระบุ .....

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

ข้อตกลงการปฏิบัติราชการ

ลำดับ	ภารกิจ/งานที่ได้รับมอบหมาย	เป้าหมาย/ผลผลิตที่คาดหวัง/ตัวชี้วัด	ระยะเวลาดำเนินการ	วิธีการติดตามความก้าวหน้าของงาน	ผู้รับผิดชอบร่วม (ถ้ามี)

ลงชื่อ .....(เจ้าหน้าที่).....

(.....)

ตำแหน่ง .....

วันที่ .....

ลงชื่อ .....(ผู้บังคับบัญชา).....

(.....)

ตำแหน่ง .....

วันที่ .....

---

๑ กลุ่ม หมายถึง กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร หรือกลุ่มตรวจสอบภายใน

แบบฟอร์มการปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้ง ๒
(รายงานผลการปฏิบัติงาน)

รายงานผลการปฏิบัติงาน

สำหรับเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งของกรมกิจการผู้สูงอายุ

ประจำเดือน .....

ชื่อ - นามสกุล ..... ตำแหน่ง.....

กอง/กลุ่ม[๑]/ศูนย์ ..... กลุ่ม/ฝ่าย .....

ระยะเวลาปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้ง วันที่ .....ถึง .....

รายงานผลการปฏิบัติงาน รอบการรายงาน ☐ รายวัน ☐ รายสัปดาห์ ☐ รายเดือน

ลำดับ	ภารกิจ/งานที่ได้รับมอบหมาย	เป้าหมาย/ ผลผลิตที่คาดหวัง/ตัวชี้วัด	ผลงานที่ปฏิบัติจริง	ระยะเวลา ดำเนินการ

ปัญหา/อุปสรรคของผู้ปฏิบัติงาน .....

.....

ข้อเสนอแนะของผู้ปฏิบัติงาน .....

.....

ความเห็นของผู้บังคับบัญชา .....

.....

ลงชื่อ .....(เจ้าหน้าที่).....

(.....)

ตำแหน่ง .....

วันที่ .....

ลงชื่อ .....(ผู้บังคับบัญชา).....

(.....)

ตำแหน่ง .....

วันที่ .....

---

[๑] กลุ่ม หมายถึง กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร หรือกลุ่มตรวจสอบภายใน

แบบฟอร์มการปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้ง ๓
(สำหรับ กอง/กลุ่ม/ศูนย์หรือเทียบเท่า)

รายชื่อเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้ง

กอง/กลุ่ม[๑]/ศูนย์ .....

ประจำเดือน .....

การปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้ง

ลำดับ	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	จำนวนวันที่ปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้ง		จำนวนวันที่ปฏิบัติงาน ณ สถานที่ตั้ง		หมายเหตุ
			วันที่ปฏิบัติงาน	รวม (วัน)	วันที่ปฏิบัติงาน	รวม (วัน)	

ปัญหา/อุปสรรค .....

.....

ข้อคิดเห็น/ข้อเสนอแนะ .....

.....

ลงชื่อ .....(เจ้าหน้าที่ผู้ประสานงาน).....

(.....)

ตำแหน่ง .....

วันที่ .....

ลงชื่อ .....(ผู้บังคับบัญชา).....

(.....)

ตำแหน่ง .....

วันที่ .....

---

[๑] กลุ่ม หมายถึง กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร หรือกลุ่มตรวจสอบภายใน

แบบฟอร์ม – ชี้แจงการยกเว้นการลงเวลาปฏิบัติราชการ

เขียนที่ .....

วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. .....

เรื่อง ขอชี้แจงการยกเว้นการลงเวลาปฏิบัติราชการด้วยเครื่องบันทึกลายนิ้วมือ

เรียน .....

ข้าพเจ้า ..... ตำแหน่ง .....
ระดับ ..... สังกัด ..... กลุ่ม/ฝ่าย.....
ได้มาปฏิบัติงานในวันที่ ..... ตั้งแต่เวลา ..... น. ถึงเวลา ..... น.
แต่ไม่สามารถบันทึกลงเวลา ☐ เข้าปฏิบัติงาน ☐ เลิกปฏิบัติงาน ☐ เข้าและเลิกปฏิบัติงาน ในวันดังกล่าวได้
เนื่องจาก .....
ทั้งนี้ข้าพเจ้าได้ขอยกเว้นลงเวลาปฏิบัติราชการด้วยเครื่องบันทึกลายนิ้วมือครั้งสุดท้าย เมื่อวันที่ .....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

.....
(.....)
ตำแหน่ง .....

ระยะเวลา	จำนวนครั้ง ที่ขอยกเว้นสแกน
(1) ระบุเดือนที่เริ่มปีงบประมาณ ถึง เดือนก่อนหน้า	
(2) ระบุเดือนปัจจุบัน	
รวม	

ผู้ตรวจสอบ .....
( )
ตำแหน่ง .....

ความเห็นของผู้บังคับบัญชา
.....
.....
.....

.....
(.....)
(ผู้บังคับบัญชาที่สามารถรับรองการมาปฏิบัติราชการ)

☐ อนุญาต ☐ ไม่อนุญาต เนื่องจาก .....

.....
(.....)
ผู้อำนวยการกอง/หัวหน้ากลุ่มที่ขึ้นตรงกับอธิบดี