



ประกาศสำนักงานมาตรฐานสินค้าเกษตรและอาหารแห่งชาติ
เรื่อง แนวทางการปฏิบัติราชการที่รองรับชีวิตและการทำงานวิถีใหม่ใน มกอช. (ฉบับที่ ๖)

เพื่อให้การบริหารงานของสำนักงานมาตรฐานสินค้าเกษตรและอาหารแห่งชาติสอดคล้องกับแนวทางการปฏิบัติราชการที่รองรับชีวิตและการทำงานวิถีใหม่ และเป็นการเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของหน่วยงานและเจ้าหน้าที่ โดยมีรูปแบบการปฏิบัติงานที่เหมาะสมกับภารกิจ ลักษณะงานของหน่วยงานและเทคโนโลยีที่นำมาใช้ในการปฏิบัติงาน อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๖ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม จึงกำหนดแนวทางการปฏิบัติราชการที่รองรับชีวิตและการทำงานวิถีใหม่สำหรับเจ้าหน้าที่ในสังกัดสำนักงานมาตรฐานสินค้าเกษตรและอาหารแห่งชาติ ดังต่อไปนี้

๑. ในประกาศนี้

“เจ้าหน้าที่” หมายถึง ข้าราชการ และพนักงานราชการในสังกัด

“ผู้บังคับบัญชา” หมายถึง ผู้อำนวยการสำนัก หรือกอง หรือศูนย์ หรือกลุ่ม

๒. ให้ผู้บังคับบัญชาพิจารณาเลือกรูปแบบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในสังกัด โดยคำนึงถึงความเหมาะสมตามลักษณะและความจำเป็นของงาน ดังต่อไปนี้

ลำดับ	สำนัก/ กอง/ ศูนย์/ กลุ่ม	รูปแบบการปฏิบัติงาน
๑.	กองรับรองมาตรฐาน สำนักกำหนดมาตรฐาน ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร กองส่งเสริมมาตรฐาน กลุ่มยุทธศาสตร์และแผนงาน กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร	การนับชั่วโมงทำงาน
๒.	สำนักงานเลขานุการกรม กลุ่มตรวจสอบภายใน	การเหลื่อมเวลาทำงาน และการนับชั่วโมงทำงาน
๓.	กองนโยบายมาตรฐานสินค้าเกษตร และอาหาร	การนับชั่วโมงทำงาน และการปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้ง
๔.	กองควบคุมมาตรฐาน	การเหลื่อมเวลาทำงาน การนับชั่วโมงทำงาน และการปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้ง

๒.๑ การเหลื่อมเวลาทำงาน มีรายละเอียด ดังนี้

- (๑) ปฏิบัติงาน ๕ วันต่อสัปดาห์ (วันจันทร์-วันศุกร์) โดยมีวันหยุด ๒ วันต่อสัปดาห์ (วันเสาร์-วันอาทิตย์)
- (๒) ปฏิบัติงานไม่น้อยกว่า ๘ ชั่วโมงต่อวัน รวมเวลาพักกลางวัน ๑ ชั่วโมง
- (๓) กำหนดช่วงเวลาการเข้างาน - เลิกงาน ๕ ช่วงเวลา โดยผู้ปฏิบัติสามารถเลือกเวลาดังกล่าวได้เพียง ๑ ช่วงเวลา ดังนี้
 - ช่วงที่ ๑ เวลา ๐๗.๓๐ - ๑๕.๓๐ น.
 - ช่วงที่ ๒ เวลา ๐๘.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.
 - ช่วงที่ ๓ เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.
 - ช่วงที่ ๔ เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๗.๐๐ น.
 - ช่วงที่ ๕ เวลา ๐๙.๓๐ - ๑๗.๓๐ น.

๒.๒ การนับชั่วโมงทำงาน มีรายละเอียด ดังนี้

- (๑) ปฏิบัติงาน ๕ วันต่อสัปดาห์ (วันจันทร์-วันศุกร์) โดยมีวันหยุด ๒ วัน ต่อสัปดาห์ (วันเสาร์-วันอาทิตย์)
- (๒) ปฏิบัติงานไม่น้อยกว่า ๔๐ ชั่วโมง ต่อสัปดาห์ รวมเวลาพักกลางวัน ๕ ชั่วโมงต่อสัปดาห์
- (๓) นับเวลาเข้างานไม่ก่อนเวลา ๐๗.๓๐ น. และนับเวลาเลิกงานไม่เกินเวลา ๑๘.๓๐ น.
- (๔) มีช่วงเวลาหลักในการทำงาน(Core time) จำนวน ๕ ชั่วโมงต่อวัน ตั้งแต่เวลา ๐๙.๓๐ - ๑๕.๓๐ น. (ไม่รวมเวลาพักกลางวัน ๑ ชั่วโมง)

๒.๓ การปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้ง มีรายละเอียด ดังนี้

- (๑) ให้ผู้บังคับบัญชาจัดทำข้อตกลงกับเจ้าหน้าที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้ง โดยจัดเก็บไว้ที่หน่วยงานเพื่อเป็นหลักฐานสำหรับการตรวจสอบ และให้ผู้บังคับบัญชามอบหมายการปฏิบัติงาน โดยกำหนดเป้าหมาย ตัวชี้วัด ปริมาณงาน วิธีการสื่อสารและติดตามความก้าวหน้าตามความเหมาะสม และให้เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งปฏิบัติตามข้อตกลงการปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้ง และให้รายงานผลการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายต่อผู้บังคับบัญชาอย่างต่อเนื่อง ตามแบบฟอร์มการปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งของส่วนราชการ ๑ - ๒ แนบท้ายประกาศนี้ หรือตามที่ผู้บังคับชื่อกำหนด โดยในระหว่างช่วงเวลาปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งจะต้องสามารถติดต่อสื่อสารได้ตลอดเวลา ทั้งนี้ การปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งจะต้องมีผลสัมฤทธิ์ของงานไม่น้อยกว่าการมาปฏิบัติงานที่สำนักงาน
- (๒) ให้เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งดำเนินการลงเวลาเข้าออก การปฏิบัติงานผ่านระบบ Line Official Account ทั้งนี้ กรณีมีเหตุจำเป็นหรือเหตุขัดข้องที่ไม่สามารถลงเวลาปฏิบัติราชการได้ ให้รายงานผู้บังคับบัญชาทราบภายในวันดังกล่าว
- (๓) กำหนดช่วงเวลาการปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้ง ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ น. ถึง ๑๖.๓๐ น. โดยจะต้องมีเวลาปฏิบัติงานไม่น้อยกว่า ๘ ชั่วโมงต่อวัน
- (๔) กรณีมีการกิจสำคัญเร่งด่วนถูกติดตามตัว เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งต้องพร้อมกลับมาปฏิบัติงานในสถานที่ตั้งทันทีที่ได้รับคำสั่ง หากประสงค์จะลาทุกกรณี ให้ดำเนินการตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง

(๕) หากตรวจ...

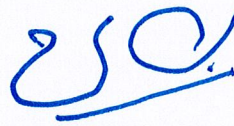
(๕) หากตรวจสอบพบว่า เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งไม่ได้ปฏิบัติงานในช่วงเวลาการปฏิบัติงานที่กำหนด หรือประพฤติตนไม่เหมาะสม หรือก่อให้เกิดความเสียหายต่อทางราชการจะถูกพิจารณาโทษทางวินัยตามควรแก่กรณี

๓. กรณีมีเหตุผลความจำเป็นเพื่อประโยชน์ของทางราชการ ผู้บังคับบัญชาอาจสั่งให้เจ้าหน้าที่มาปฏิบัติงานในช่วงเวลาอื่นนอกเหนือจากกำหนดในประกาศนี้ก็ได้

๔. ผู้บังคับบัญชาต้อง ควบคุม กำกับดูแล และพิจารณาสั่งการเกี่ยวกับการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ ตามความเหมาะสมกับภารกิจ โดยคำนึงถึงประสิทธิภาพประสิทธิผลในการบริหารราชการ และการให้บริการประชาชนเป็นสำคัญ

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๘ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘

ประกาศ ณ วันที่ ๑๑ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๘



(นายชัยวัฒน์ โยธคล)

เลขาธิการสำนักงานมาตรฐานสินค้าเกษตรและอาหารแห่งชาติ

ผู้ปฏิบัติงานจะต้องปฏิบัติตามข้อตกลงการปฏิบัติราชการระหว่างการปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้ง ดังนี้

๑) แสดงความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานตามเป้าหมายที่หน่วยงานกำหนดและผลผลิตที่ได้รับมอบหมาย

๒) เลือกปฏิบัติงานในสถานที่ที่มีความเหมาะสม และต้องพร้อมให้ผู้บังคับบัญชาติดต่อสื่อสารได้ตลอดระยะเวลาดังกล่าว รวมถึงพร้อมเข้าร่วมประชุมในเรื่องสำคัญเร่งด่วน และพร้อมกลับมาปฏิบัติงานในสถานที่ตั้งตามวันและเวลาที่ผู้บังคับบัญชากำหนด

๓) ปฏิบัติและดำรงตนอย่างเหมาะสมกับภาระหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย มีวินัยและจรรยาบรรณในการปฏิบัติหน้าที่ตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑

๔) หากผู้ปฏิบัติงานไม่ปฏิบัติตามข้อตกลงนี้โดยไม่มีเหตุผลอันสมควร ให้ผู้บังคับบัญชาสั่งให้กลับมาปฏิบัติงานในสถานที่ตั้งได้ทันที และพิจารณาดำเนินการทางวินัยตามสมควรแก่กรณี

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

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

ลงชื่อ.....(ผู้บังคับบัญชา).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

รายงานผลการปฏิบัติราชการระหว่างปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้ง

สำหรับข้าราชการและเจ้าหน้าที่ในสังกัด.....สำนักงานมาตรฐานสินค้าเกษตรและอาหารแห่งชาติ

สำนัก/กอง/ศูนย์/กลุ่ม.....

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

.....
.....

ความคิดเห็นของผู้บังคับบัญชา

.....
.....

ข้อเสนอแนะของผู้ปฏิบัติงาน

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

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

ลงชื่อ.....(ผู้บังคับบัญชา).....
(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....