



## ประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม เรื่อง แนวทางการปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้ง (Work From Anywhere)

ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๖๕ มีผลบังคับใช้เมื่อวันที่ ๗ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๕ ประกอบกับหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๑๒.๒/ว ๑๘ ลงวันที่ ๒๐ ตุลาคม ๒๕๖๕ เรื่อง แนวทางการปฏิบัติราชการที่รองรับชีวิตและการทำงานวิถีใหม่ และคำสั่งสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม ที่ ๑๗/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๑๙ มกราคม ๒๕๖๖ เรื่อง ระบบสำหรับการปฏิบัติหน้าที่โดยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ นั้น

เพื่อให้การปฏิบัติงานของข้าราชการและเจ้าหน้าที่สอดคล้องกับแนวทางการปฏิบัติราชการที่รองรับชีวิตและการทำงานวิถีใหม่มีความคล่องตัว เหมาะสมกับภารกิจ ลักษณะงาน และมีประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน อาศัยอำนาจตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๖๕ ข้อ ๗ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕ ข้อ ๑๑ ประกาศสำนักนายกรัฐมนตรี เรื่อง กำหนดเวลาทำงานและวันหยุดราชการ (ฉบับที่ ๑๒) พ.ศ. ๒๕๐๒ ข้อ ๓ และหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๑๒.๒/ว ๑๘ ลงวันที่ ๒๐ ตุลาคม ๒๕๖๕ จึงกำหนดแนวทางการปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้ง (Work From Anywhere) ดังต่อไปนี้

### ๑. ในประกาศนี้

๑.๑ “สำนักงาน” หมายถึง สำนักงานปลัดกระทรวง และสำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม

๑.๒ “หน่วยงาน” หมายถึง กอง/กลุ่ม/ศูนย์/หน่วยงานภายใน ของสำนักงานปลัดกระทรวง และสำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม

๑.๓ “ผู้บังคับบัญชา” หมายถึง ผู้อำนวยการ/หัวหน้าหน่วยงานของหน่วยงานในสำนักงานปลัดกระทรวง และสำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม

๑.๔ “เจ้าหน้าที่” หมายถึง ข้าราชการ พนักงาน และลูกจ้างของสำนักงานปลัดกระทรวง และสำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม ไม่ว่าจะจ้างด้วยเงินงบประมาณหรือเงินอื่นใด

๑.๕ “การปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้ง (Work From Anywhere : WFA)” หมายถึง การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่นอกสถานที่ตั้งของสำนักงาน หรือในพื้นที่ที่สำนักงานจัดไว้เป็นสถานที่ทำงานร่วมกัน (Co-working Space) หรือที่พักของเจ้าหน้าที่ หรือสถานที่อื่นใดที่สำนักงานกำหนด โดยเจ้าหน้าที่จะต้องพร้อมกลับมาปฏิบัติงานที่สำนักงานทันทีที่ได้รับคำสั่ง

๑.๖ การปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งของสำนักงาน ไม่รวมถึงกรณีตามข้อ ๕ ของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๖๕

๑.๗ การปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้ง ต้องคำนึงถึงผลผลิตและผลลัพธ์ของงาน และประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่เป็นสำคัญ

## ๒. การปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้ง (Work From Anywhere : WFA)

๒.๑ การกำหนดระยะเวลาการปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้ง ให้เป็นตามนโยบาย/ข้อสั่งการที่ปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรมกำหนด ทั้งนี้ การปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งมิใช่สิทธิ ข้อผูกพัน ข้อกำหนด หรือข้อยกเว้นใด ๆ ที่เจ้าหน้าที่จะใช้อ้างหรือเป็นเงื่อนไข ในการปฏิเสธไม่มาปฏิบัติงาน ณ สำนักงานหรือสถานที่ที่ได้รับมอบหมายให้ไปปฏิบัติงานได้

๒.๒ ผู้บังคับบัญชาพิจารณาอนุญาตให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้ง ดังนี้

๒.๒.๑ กำหนดงานที่ต้องดำเนินการและผลการปฏิบัติงานที่ต้องส่งมอบ เพื่อให้เจ้าหน้าที่รายงานผลการปฏิบัติงานผ่านระบบสารสนเทศของสำนักงาน และผู้บังคับบัญชาต้องติดตามการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ตามความเหมาะสม

๒.๒.๒ กำหนดรูปแบบการติดต่อประสานงานระหว่างผู้บังคับบัญชา และเจ้าหน้าที่ โดยจะต้องสอดคล้องกับนโยบายของสำนักงาน เช่น การติดต่อโดยใช้ระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ โทรศัพท์เคลื่อนที่ แอปพลิเคชัน Line Zoom หรือระบบอื่นที่เหมาะสม ซึ่งผู้บังคับบัญชาจะต้องสามารถติดต่อเจ้าหน้าที่ได้ตลอดช่วงเวลาปฏิบัติงาน และเจ้าหน้าที่ต้องไม่ขาดการติดต่อราชการโดยไม่แจ้งต่อผู้บังคับบัญชาให้ทราบและอนุมัติก่อน ในกรณีไม่สามารถรับสายหรือตอบสนองได้ทันทีจะต้องติดต่อกลับภายในเวลาไม่เกิน ๓๐ นาที - ๑ ชั่วโมง เว้นแต่มีเหตุผลอันสมควร และให้เจ้าหน้าที่แจ้งผู้ที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงานให้ชัดเจนเกี่ยวกับสถานที่ปฏิบัติงานของตนเพื่อความสะดวก ในการติดต่อประสานงาน

๒.๒.๓ ตรวจสอบ ติดตาม และตักเตือนกรณีเจ้าหน้าที่ฝ่าฝืน หรือไม่ปฏิบัติตามแนวทางการปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้ง และสรุปผลรายงานต่อผู้บริหารที่กำกับดูแล

๒.๓ เจ้าหน้าที่ที่ได้รับอนุญาตให้ปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้ง ให้ปฏิบัติ ดังนี้

๒.๓.๑ ต้องคำนึงถึงงานในความรับผิดชอบและความสำเร็จของงานเป็นสำคัญ

๒.๓.๒ ต้องรายงานผลการปฏิบัติงานผ่านระบบ iOffice เป็นรายวันตามระยะเวลาที่กำหนด

๒.๓.๓ ต้องไม่ไปปฏิบัติงานในสถานที่ที่ไม่เหมาะสม และไม่กระทำการใด ๆ ที่อาจส่งผลกระทบต่อภาพลักษณ์ของส่วนราชการ

๒.๓.๔ กรณีมีภารกิจสำคัญเร่งด่วน เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้ง ต้องพร้อมกลับมาปฏิบัติงานที่สำนักงานทันทีที่ได้รับคำสั่ง

๒.๔ การปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งให้ถือเป็นการปฏิบัติราชการตามปกติ ทั้งนี้ หากเจ้าหน้าที่มีเหตุจำเป็นต้องลา กิจ ลาป่วย ลาพักร้อน หรือการลาอื่นใดตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕ และประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง สิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ให้ดำเนินการขอลาตามแนวปฏิบัติการลาและการใช้งานระบบการลาและการลงเวลาผ่านระบบบริหารทรัพยากรองค์กร (ERP)

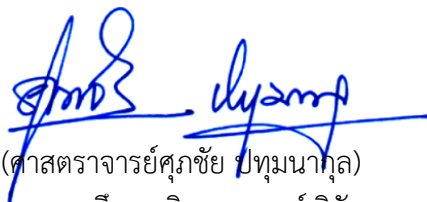
๒.๕ หากพบว่าในวันที่ปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้ง เจ้าหน้าที่ไม่ได้ปฏิบัติงานในเวลางาน หรือไม่ปฏิบัติตามคำสั่งผู้บังคับบัญชา หรือประพฤติดนไม่เหมาะสม หรือกรณีใด ๆ ที่ก่อให้เกิดความเสียหายต่อทางราชการ จะถูกพิจารณาโทษทางวินัยตามควรแก่กรณี

๓. การลงเวลาเช้า - ออกการปฏิบัติงาน ให้เจ้าหน้าที่ลงเวลาเช้า - ออกการปฏิบัติงานผ่านระบบบริหารทรัพยากรองค์กร (ERP) โดยใช้การลงเวลาปฏิบัติงานแบบยืดหยุ่น (Flexible Time) ซึ่งนับเวลาต่อเนื่องรวมทั้งสิ้น ๘ ชั่วโมงต่อวัน (รวมเวลาหยุดพักกลางวัน ๑ ชั่วโมง) ตามแนวปฏิบัติการลาและการใช้งานระบบการลาและการลงเวลาผ่านระบบบริหารทรัพยากรองค์กร (ERP)

ผู้บังคับบัญชาต้องกำกับและติดตามให้เจ้าหน้าที่ลงเวลาเช้า - ออกการปฏิบัติงานอย่างเคร่งครัด รวมทั้งตักเตือนในกรณีเจ้าหน้าที่ลืมนลงเวลา และหากเจ้าหน้าที่ลืมนลงเวลาเช้า - ออกการปฏิบัติงานให้รายงานผู้บังคับบัญชาอย่างช้าไม่เกินวันถัดไป เพื่อพิจารณาอนุมัติรับรองการปฏิบัติราชการ

ทั้งนี้ ให้ถือปฏิบัติตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป จนกว่าจะมีประกาศเปลี่ยนแปลง

ประกาศ ณ วันที่ ๑๒ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๙



(ศาสตราจารย์สุภชัย ปทุมนากุล)

ปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม