

คู่มือการปฏิบัติงานทำงานนอกสถานที่ตั้ง



# Work From

# Anywhere



สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา  
วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม

# คำนำ

ในปัจจุบัน สภาพแวดล้อมทางสังคม เศรษฐกิจ เทคโนโลยี รวมถึงสถานการณ์ฉุกเฉินหรือสภาวะวิกฤตในรูปแบบต่าง ๆ อาทิ ภัยพิบัติทางธรรมชาติ สถานการณ์ด้านสาธารณสุข เหตุการณ์ความไม่มั่นคง หรือสถานการณ์อื่นใดที่ส่งผลกระทบต่อการเดินทาง การเข้าปฏิบัติงาน ณ สถานที่ตั้งของหน่วยงาน อาจก่อให้เกิดข้อจำกัดต่อการดำเนินภารกิจของภาครัฐ ดังนั้น ส่วนราชการจึงมีความจำเป็นอย่างยิ่งที่จะต้องมีแนวทางและกลไกในการบริหารจัดการการทำงานที่มีความยืดหยุ่น พร้อมรองรับการเปลี่ยนแปลง และสามารถดำเนินงานได้อย่างต่อเนื่องภายใต้สภาวะวิกฤต สอดคล้องกับแนวทางการปฏิบัติราชการที่รองรับชีวิตและการทำงานวิถีใหม่

สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม จึงได้จัดทำ คู่มือการปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้ง (Work From Anywhere : WFA) ฉบับนี้ขึ้น เพื่อใช้เป็นคู่มือในการกำหนดแนวทาง ขั้นตอน และหลักเกณฑ์การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในกรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติงาน ณ สถานที่ตั้งของสำนักงานปลัดกระทรวง และสำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม ได้ตามปกติ โดยมีเป้าหมายสำคัญเพื่อให้การปฏิบัติราชการสามารถดำเนินไปได้อย่างต่อเนื่อง มีประสิทธิภาพ และลดผลกระทบต่อการให้บริการประชาชนให้น้อยที่สุดในสภาวะวิกฤต โดยอาศัยแนวทางตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๖๕ ข้อ ๗ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕ ข้อ ๑๑ ประกาศสำนักนายกรัฐมนตรีเรื่องกำหนดเวลาทำงานและวันหยุดราชการ (ฉบับที่ ๑๒) พ.ศ. ๒๕๐๒ ข้อ ๓ และหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๑๒.๒/ว ๑๘ ลงวันที่ ๒๐ ตุลาคม ๒๕๖๕ เรื่อง แนวทางการปฏิบัติราชการที่รองรับชีวิตและการทำงานวิถีใหม่ เพื่อเป็นกรอบในการบริหารจัดการการปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งของสำนักงานฯ ให้เป็นไปอย่างมีมาตรฐาน และสอดคล้องกับกฎหมาย กฎ และระเบียบที่เกี่ยวข้อง

คู่มือการปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้ง (Work From Anywhere : WFA) ฉบับนี้ เป็นกรอบแนวทางที่หน่วยงานภายในสำนักงานฯ สามารถนำไปใช้ประกอบการพิจารณากำหนดรูปแบบ วิธีการ และเงื่อนไขการปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งของเจ้าหน้าที่ให้เหมาะสมกับภารกิจ ลักษณะงาน และบริบทการดำเนินงานของแต่ละหน่วยงาน โดยคำนึงถึงผลลัพธ์ของงาน ความรับผิดชอบของผู้ปฏิบัติงาน และความเหมาะสมในการบริหารจัดการ เพื่อให้การดำเนินภารกิจของสำนักงานฯ เป็นไปอย่างต่อเนื่อง มีประสิทธิภาพ และประสิทธิผลต่อผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา  
วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม  
กุมภาพันธ์ ๒๕๖๙

# สารบัญ

หน้า

คำนำ

สารบัญ

## ส่วนที่ ๑ นิยาม หลักการ วัตถุประสงค์

๑. นิยามและคำจำกัดความ

๒. หลักการ

๓. วัตถุประสงค์

## ส่วนที่ ๒ หลักเกณฑ์และแนวทางการดำเนินการ

๑. หลักเกณฑ์การปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้ง (Work From Anywhere)

๒. ลักษณะงาน

๓. แนวทางปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้ง (Work From Anywhere)

๔. ขั้นตอนการปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้ง (Work From Anywhere)

๕. กฎหมาย กฎ และระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๖. แนวทางจริยธรรม

ภาคผนวก

ภาคผนวก ก การลงเวลาเข้า – ออกการปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้ง

ผ่านระบบสารสนเทศของ สป.อว. (ระบบบริหารทรัพยากรองค์กร (ERP))

ภาคผนวก ข การรายงานผลการปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้ง

ผ่านระบบสารสนเทศของ สป.อว. (ระบบ iOffice)

ภาคผนวก ค การใช้งานระบบและเครื่องมือสำหรับ Work From Anywhere

## ส่วนที่ ๑ นิยาม หลักการ วัตถุประสงค์

### ๑. นิยามและคำจำกัดความ

**สำนักงาน** หมายถึง สำนักงานปลัดกระทรวง และสำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม

**หน่วยงาน** หมายถึง กอง/กลุ่ม/ศูนย์/หน่วยงานภายใน ของสำนักงานปลัดกระทรวง และสำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม

**ผู้บังคับบัญชา** หมายถึง ผู้อำนวยการ/หัวหน้าหน่วยงานของหน่วยงานในสำนักงานปลัดกระทรวง และสำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม

**เจ้าหน้าที่** หมายถึง ข้าราชการ พนักงาน และลูกจ้างของสำนักงานปลัดกระทรวง และสำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม ไม่ว่าจะจ้างด้วยเงินงบประมาณ หรือเงินอื่นใด

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

**ชีวิตและการทำงานวิถีใหม่** หมายถึง การดำรงชีวิตของเจ้าหน้าที่ทุกระดับในสำนักงาน และวิธีการปฏิบัติงานภายในสำนักงานในรูปแบบใหม่ ๆ ซึ่งแตกต่างไปจากเดิมและสอดคล้องกับสภาพเศรษฐกิจ สังคม และเทคโนโลยีที่เปลี่ยนแปลงไป โดยเป็นผลมาจากความไม่แน่นอน ผันผวน และไม่อาจคาดการณ์ได้ของสภาพแวดล้อมภายนอก โดยเป็นการปรับตัวของสำนักงานและเจ้าหน้าที่ให้สอดคล้องกับความปกติใหม่ หรือฐานวิถีชีวิตใหม่ (New Normal)

### ๒. หลักการ

ในการดำเนินการจัดทำแนวทางการปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้ง (Work From Anywhere) พึงต้องคำนึงถึงหลักการสำคัญ ดังนี้

๑) ปรับรูปแบบและแนวทางการปฏิบัติราชการเพื่อให้สำนักงานปรับตัวได้อย่างสอดคล้องกับบริบทและสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงไปได้อย่างคล่องตัวและทันการณ์ โดยคำนึงถึงประสิทธิภาพและผลสัมฤทธิ์ ตลอดจนประโยชน์ที่ประชาชน ผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียจะได้รับเป็นสำคัญ

๒) ปรับรูปแบบและแนวทางการปฏิบัติราชการที่จะต้องควบคู่ไปกับการปรับรูปแบบการบริหารของสำนักงานในภาพรวมในทุกมิติ อาทิ ระบบและขั้นตอนการทำงานและการให้บริการประชาชน การบริหารทรัพยากรบุคคล การปรับปรุงด้านเทคโนโลยีในการปฏิบัติงาน เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติราชการและการให้บริการประชาชนเป็นไปอย่างต่อเนื่อง รวดเร็ว เหมาะสมกับบริบทและสภาพการณ์การทำงานของสำนักงาน

๓) เปิดโอกาสให้หน่วยงานสามารถส่งเสริมให้เกิดการปรับวิถีคิดและกรอบความคิด (Mindset) ของผู้ปฏิบัติงานทุกระดับ เพื่อให้พร้อมปรับตัวเปลี่ยนแปลงอยู่ตลอดเวลา ตลอดจนให้มีความพร้อมที่จะเรียนรู้และพัฒนาตนเองตลอดเวลาเมื่อสถานการณ์เปลี่ยนแปลงไป

๔) เปิดโอกาสให้หน่วยงานสามารถพิจารณากำหนดรูปแบบวิธีการปฏิบัติราชการให้สอดคล้องกับภารกิจและลักษณะงาน เพื่อให้สามารถปฏิบัติภารกิจของหน่วยงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ อีกทั้งยังคำนึงถึงคุณภาพชีวิตในการทำงานของผู้ปฏิบัติงานและวิถีการดำเนินชีวิตเพื่อการสร้างสมดุลที่เหมาะสมกับการปฏิบัติงาน

### ๓. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่สอดคล้องกับแนวทางการปฏิบัติราชการที่รองรับชีวิตและการทำงานวิถีใหม่ มีความคล่องตัว เหมาะสมกับภารกิจ ลักษณะงาน และมีประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน

## ส่วนที่ ๒ หลักเกณฑ์และแนวทางการดำเนินการ

### ๑. หลักเกณฑ์การปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้ง (Work From Anywhere)

การกำหนดระยะเวลาการปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้ง ให้เป็นตามนโยบาย/ข้อสั่งการที่ปลัดกระทรวง การอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรมกำหนด ทั้งนี้ การปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้ง มิใช่สิทธิ ข้อผูกพัน ข้อกำหนด หรือข้อยกเว้นใด ๆ ที่เจ้าหน้าที่จะใช้อ้างหรือเป็นเงื่อนไข ในการปฏิเสธไม่มาปฏิบัติงาน ณ สำนักงานหรือสถานที่ที่ได้รับมอบหมายให้ไปปฏิบัติงานได้

### ๒. ลักษณะงาน

ในการปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้ง สามารถจำแนกลักษณะงานได้ ดังนี้

#### ๒.๑ ลักษณะงานที่สามารถปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งได้ทั้งหมด หรือบางส่วน

๒.๑.๑ งานวิชาการในลักษณะของการศึกษาค้นคว้า คิดวิเคราะห์ การจัดทำรายงาน การศึกษา การวิเคราะห์วิจัย รายงานทางวิชาการ การจัดทำข้อเสนอแนะ การออกแบบหรือพัฒนาระบบ คอมพิวเตอร์ การพิจารณาวินิจฉัยข้อกฎหมาย หรืองานรูปแบบอื่นที่หน่วยงานเห็นว่า สามารถปฏิบัติงานได้ โดยไม่จำเป็นต้องเข้ามาปฏิบัติงาน ณ สำนักงาน

๒.๑.๒ งานบริหาร และงานอำนวยการ ที่สามารถสื่อสาร กำกับ และติดตามการดำเนินงาน กับผู้ปฏิบัติงานโดยผ่านระบบหรือช่องทางอิเล็กทรอนิกส์ได้

๒.๑.๓ งานลักษณะอื่นที่สามารถเข้าถึงผ่านระบบหรือช่องทางอิเล็กทรอนิกส์ และสามารถปฏิบัติงานได้ เช่นเดียวกับการปฏิบัติงาน ณ สำนักงาน

๒.๑.๔ งานที่สามารถกำหนดเป้าหมาย และประเมินผลสำเร็จของงานได้อย่างเป็นรูปธรรม

#### ๒.๒ ลักษณะงานที่ไม่สามารถปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งได้

๒.๒.๑ งานที่เกี่ยวข้องกับการใช้เอกสาร หรือข้อมูลสำคัญที่จำเป็นต้องเก็บเป็นความลับ ในสำนักงานที่มีมาตรการรักษาความปลอดภัยอย่างรัดกุม

๒.๒.๒ งานที่มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการให้บริการประชาชน งานด้านการรักษาความปลอดภัย

๒.๒.๓ งานที่จำเป็นต้องอาศัยเครื่องมือทางเทคนิคในการปฏิบัติงาน

### ๓. แนวทางปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้ง (Work From Anywhere)

๓.๑ ผู้บังคับบัญชาพิจารณาอนุญาตให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้ง ดังนี้

๓.๑.๑ กำหนดงานที่ต้องดำเนินการและผลการปฏิบัติงานที่ต้องส่งมอบ เพื่อให้เจ้าหน้าที่ รายงานผลการปฏิบัติงานผ่านระบบสารสนเทศของสำนักงาน และผู้บังคับบัญชาต้องติดตามการปฏิบัติงาน ของเจ้าหน้าที่ตามความเหมาะสม

๓.๑.๒ กำหนดรูปแบบการติดต่อประสานงานระหว่างผู้บังคับบัญชา และเจ้าหน้าที่ โดยจะต้องสอดคล้องกับนโยบายของสำนักงาน เช่น การติดต่อโดยใช้ระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ โทรศัพท์เคลื่อนที่ แอปพลิเคชัน Line Zoom หรือระบบอื่นที่เหมาะสม ซึ่งผู้บังคับบัญชาจะต้องสามารถติดต่อเจ้าหน้าที่ได้ตลอดช่วงเวลาปฏิบัติงาน และเจ้าหน้าที่ต้องไม่ขาดการติดต่อราชการ โดยไม่แจ้งต่อผู้บังคับบัญชา ให้ทราบและอนุมัติก่อน ในกรณีไม่สามารถรับสายหรือตอบสนองได้ทันที จะต้องติดต่อกลับภายในเวลาไม่เกิน ๓๐ นาที - ๑ ชั่วโมง เว้นแต่มีเหตุผลอันสมควร และให้เจ้าหน้าที่แจ้งผู้ที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงานให้ชัดเจน เกี่ยวกับสถานที่ปฏิบัติงานของตนเพื่อความสะดวก ในการติดต่อประสานงาน

๓.๑.๓ ตรวจสอบ ติดตาม และตักเตือนกรณีเจ้าหน้าที่ฝ่าฝืน หรือไม่ปฏิบัติตามแนวทางการปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้ง และสรุปผลรายงานต่อผู้บริหารที่กำกับดูแล

๓.๒ เจ้าหน้าที่ที่ได้รับอนุญาตให้ปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้ง ให้ปฏิบัติ ดังนี้

๓.๒.๑ ต้องคำนึงถึงงานในความรับผิดชอบและความสำเร็จของงานเป็นสำคัญ

๓.๒.๒ ต้องรายงานผลการปฏิบัติงานผ่านระบบ iOffice เป็นรายวันตามระยะเวลาที่กำหนด

๓.๒.๓ ต้องไม่ไปปฏิบัติงานในสถานที่ที่ไม่เหมาะสม และไม่กระทำการใด ๆ ที่อาจส่งผลกระทบต่อภาพลักษณ์ของส่วนราชการ

๓.๒.๔ กรณีมีภารกิจสำคัญเร่งด่วน เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้ง ต้องพร้อมกลับมาปฏิบัติงานที่สำนักงานทันทีที่ได้รับคำสั่ง

๓.๓ การปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งให้ถือเป็นการปฏิบัติราชการตามปกติ ทั้งนี้ หากเจ้าหน้าที่มีเหตุจำเป็นต้องลาพัก ลาป่วย ลาพักร้อน หรือการลาอื่นใดตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕ และประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง สิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ให้ดำเนินการขอลาตามแนวปฏิบัติการลาและการใช้งานระบบการลาและการลงเวลาผ่านระบบบริหารทรัพยากรองค์กร (ERP)

๓.๔ หากพบว่าในวันที่ปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้ง เจ้าหน้าที่ไม่ได้ปฏิบัติงานในเวลางาน หรือไม่ปฏิบัติตามคำสั่งผู้บังคับบัญชา หรือประพฤติตนไม่เหมาะสม หรือกรณีใด ๆ ที่ก่อให้เกิดความเสียหายต่อทางราชการ จะถูกพิจารณาโทษทางวินัยตามควรแก่กรณี

๓.๕ การลงเวลาเข้า - ออกการปฏิบัติงาน ให้เจ้าหน้าที่ลงเวลาเข้า - ออกการปฏิบัติงานผ่านระบบบริหารทรัพยากรองค์กร (ERP) โดยใช้การลงเวลาปฏิบัติงานแบบยืดหยุ่น (Flexible Time) ซึ่งนับเวลาต่อเนื่องรวมทั้งสิ้น ๘ ชั่วโมงต่อวัน (รวมเวลาหยุดพักกลางวัน ๑ ชั่วโมง) ตามแนวปฏิบัติการลาและการใช้งานระบบการลาและการลงเวลาผ่านระบบบริหารทรัพยากรองค์กร (ERP)

ผู้บังคับบัญชาต้องกำกับและติดตามให้เจ้าหน้าที่ลงเวลาเข้า - ออกการปฏิบัติงานอย่างเคร่งครัด รวมทั้งตักเตือนในกรณีเจ้าหน้าที่ลืมนลงเวลา และหากเจ้าหน้าที่ลืมนลงเวลาเข้า - ออก

การปฏิบัติงาน ให้รายงานผู้บังคับบัญชาอย่างช้าไม่เกินวันถัดไป เพื่อพิจารณาอนุมัติรับรองการปฏิบัติราชการ

#### ๔. ขั้นตอนการปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้ง (Work From Anywhere)

ขั้นตอนการการปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้ง มีรายละเอียด ดังนี้

๔.๑ ปอว. มีข้อสั่งการให้ปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งโดยถือปฏิบัติตามประกาศ สป.อว. เรื่อง แนวทางการปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้ง (Work From Anywhere)

๔.๒ กองกลางแจ้งเวียนข้อสั่งการไปยังผู้บริหารและหน่วยงาน เพื่อปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้ง

๔.๓ ผู้บังคับบัญชาที่ได้รับข้อสั่งการ พิจารณาอนุญาตและมอบหมายให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้ง

๔.๔ เจ้าหน้าที่ที่ได้รับอนุญาตให้ปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้ง ขออนุมัติลงเวลาปฏิบัติราชการแบบออนไลน์ ผ่านระบบบริหารทรัพยากรองค์กร (ERP) (รายละเอียดตามภาคผนวก ก)

๔.๕ เจ้าหน้าที่ฯ ลงเวลาเช้า – ออกการปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งผ่านระบบบริหารทรัพยากรองค์กร (ERP) กรณี ที่ยังไม่สามารถลงเวลาเช้า – ออกการปฏิบัติราชการแบบออนไลน์ได้ ให้ขออนุมัติยกเว้นการลงเวลาปฏิบัติงาน

๔.๖ เจ้าหน้าที่ฯ รายงานผลการปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งให้ผู้บังคับบัญชาทราบเป็นรายวันตามระยะเวลาที่กำหนด โดยรายงานผ่านระบบ iOffice (รายละเอียดตามภาคผนวก ข)

๔.๗ ผู้บังคับช้ญชากำกับ ติดตามการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ ทั้งนี้ หากพบปัญหา อุปสรรค ให้รายงานต่อผู้บริหารที่กำกับดูแล



## Flowchart ขั้นตอนการปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้ง (Work From Anywhere)



## ๕. กฎหมาย กฎ และระเบียบที่เกี่ยวข้อง

การปฏิบัติงานนี้อาศัยอำนาจและระเบียบที่สำคัญ ดังนี้

### ๕.๑ พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑

**มาตรา ๓๔** การจัดระเบียบข้าราชการพลเรือน ต้องเป็นไปเพื่อผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจของรัฐ ความมีประสิทธิภาพและความคุ้มค่า โดยให้ข้าราชการปฏิบัติราชการอย่างมีคุณภาพ คุณธรรม และคุณภาพชีวิตที่ดี

**มาตรา ๓๙** วันเวลาทำงาน วันหยุดราชการตามประเพณี วันหยุดราชการประจำปีและการลาหยุดของข้าราชการพลเรือน ให้เป็นไปตามที่คณะรัฐมนตรีกำหนด

### ๕.๒ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕

**ข้อ ๑๑** เพื่อควบคุมให้เป็นไปตามระเบียบนี้ ให้ส่วนราชการจัดทำบัญชีลงเวลาการปฏิบัติราชการของข้าราชการในสังกัด โดยมีสาระสำคัญตามตัวอย่างทำายระเบียบนี้ หรือจะใช้เครื่องบันทึกเวลาการปฏิบัติราชการแทนก็ได้

ในกรณีจำเป็น หัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรงหรือหัวหน้าส่วนราชการจะกำหนดวิธีลงเวลาการปฏิบัติราชการ หรือวิธีควบคุมการปฏิบัติราชการของข้าราชการที่มีการปฏิบัติราชการในลักษณะพิเศษเป็นอย่างอื่นตามที่เห็นสมควรก็ได้ แต่จะต้องมีหลักฐานให้สามารถตรวจสอบวันเวลาการปฏิบัติราชการได้ด้วย

### ๕.๓ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๖๕

**ข้อ ๕** การปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งของส่วนราชการไม่รวมถึงกรณี ดังต่อไปนี้

(๑) การได้รับอนุมัติให้เดินทางไปราชการและการจัดการประชุมของส่วนราชการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการอนุมัติให้เดินทางไปราชการและการจัดการประชุมของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๒๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

(๒) การได้รับอนุมัติให้เดินทางไปรับราชการประจำในต่างประเทศ

(๓) การได้รับอนุมัติให้เดินทางไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน ณ ต่างประเทศตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการให้ข้าราชการไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย และดูงาน ณ ต่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙

(๔) การได้รับคำสั่งให้ไปปฏิบัติงานหรือทำการใด ๆ ตามพระราชกฤษฎีกากำหนดหลักเกณฑ์การสั่งให้ข้าราชการไปทำการซึ่งให้ับเวลาระหว่างนั้นเหมือนเต็มเวลาราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐

(๕) การได้รับคำสั่งให้ไปปฏิบัติงานที่หน่วยงานอื่นในประเทศตามระเบียบ ก.พ. ว่าด้วยการเพิ่มพูนประสิทธิภาพของข้าราชการโดยการให้ไปปฏิบัติงานที่หน่วยงานอื่นในประเทศ พ.ศ. ๒๕๕๔

(๖) การปฏิบัติหน้าที่ราชการนอกสถานที่ตั้งของส่วนราชการซึ่งเป็นภารกิจปกติของส่วนราชการนั้น

(๗) กรณีอื่นตามที่มิกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง หรือมติคณะรัฐมนตรีกำหนด

**ข้อ ๗** หัวหน้าส่วนราชการอาจสั่งการให้เจ้าหน้าที่ของส่วนราชการในสังกัดปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งของส่วนราชการหรือกลับมาปฏิบัติราชการ ณ สถานที่ตั้งของส่วนราชการ ได้ตามความเห็นสมควร โดยมอบหมายงานที่สามารถปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งของส่วนราชการให้เจ้าหน้าที่ของส่วนราชการในสังกัด และกำหนดรูปแบบ จำนวนวันในการปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งของส่วนราชการ รวมถึงวิธีสับเปลี่ยนหมุนเวียนไปปฏิบัติราชการ ณ สถานที่ตั้งของส่วนราชการ

การสั่งการตามวรรคหนึ่ง ให้สั่งการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

**๕.๔** หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๑๒.๒/ว ๑๘ ลงวันที่ ๒๐ ตุลาคม ๒๕๖๕ เรื่อง แนวทางการปฏิบัติราชการที่รองรับชีวิตและการทำงานวิถีใหม่

**๕.๕** คำสั่งสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม ที่ ๑๗/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๑๙ มกราคม ๒๕๖๖ เรื่อง ระบบสำหรับการปฏิบัติหน้าที่โดยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์

**๕.๖** แนวปฏิบัติการลาและการใช้งานระบบการลาและการลงเวลาผ่านระบบบริหารทรัพยากรองค์กร (ERP)

## **๖. แนวทางจริยธรรม**

เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งพึงปฏิบัติตามแนวทางจริยธรรม ดังนี้

**๖.๑** ปฏิบัติราชการด้วยความมุ่งมั่นในการปฏิบัติงานให้บรรลุเป้าหมาย โดยอยู่บนพื้นฐานของคุณธรรม จริยธรรม กฎหมาย กฎระเบียบ และประโยชน์ของทางราชการ ด้วยความรอบคอบ รวดเร็ว ทันเวลา และมีคุณภาพ

**๖.๒** มีความรับผิดชอบ มีวินัย และบริหารเวลา อย่างมีประสิทธิภาพ โดยเห็นประโยชน์ส่วนรวมมากกว่าประโยชน์ส่วนตน

**๖.๓** ให้ความสำคัญกับการสื่อสารกับผู้บังคับบัญชา และผู้ร่วมงานอย่างสม่ำเสมอ ตรงต่อเวลา พร้อมยอมรับฟังความคิดเห็นเพื่อประสานประโยชน์ของงานให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด

**๖.๔** ปฏิบัติราชการร่วมกับผู้ร่วมงานทั้งที่ปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งและที่ปฏิบัติงาน ณ สำนักงาน ด้วยความเสียสละ ความเอื้ออาทร และความเข้าใจ โดยไม่ถือว่าการปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งเป็นอภิสิทธิ์

**๖.๕** ใช้ข้อมูลข่าวสารของทางราชการในทางที่เป็นประโยชน์ ถูกต้อง ดูแลข้อมูลข่าวสารอย่างระมัดระวัง ไม่เปิดเผยข้อมูลข่าวสารที่เป็นความลับของทางราชการต่อบุคคลอื่น หรือในพื้นที่สาธารณะ

**๖.๖** มุ่งมั่นพัฒนาตนเอง ใฝ่หาความรู้พัฒนาทักษะและความชำนาญในการปฏิบัติงาน ริเริ่มสร้างสรรค์สิ่งใหม่ ๆ และพร้อมปรับตัวให้ทันกับความเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้นอยู่เสมอ

# ภาคผนวก

ภาคผนวก ก

การลงเวลาเข้า – ออกการปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งผ่านระบบสารสนเทศของ สป.อว.  
(ระบบบริหารทรัพยากรองค์กร (ERP))


คู่มือการใช้งานระบบ erp.mhesi.go.th > คู่มือการใช้งาน > Web > [คู่มือการลงเวลาออนไลน์สำหรับ WFA](#)

เรื่อง	ภาพตัวอย่าง
การลงเวลาปฏิบัติราชการแบบออนไลน์ สำหรับเจ้าหน้าที่	 The image shows the cover of a manual titled 'คู่มือการใช้งานระบบบริหารทรัพยากรองค์กร (ERP) การลงเวลาปฏิบัติราชการแบบออนไลน์ สำหรับเจ้าหน้าที่'. The cover is red with white text and features the logos of the Ministry of Education, Youth and Sports (สพ.อว.) and the ERP system. At the bottom, it credits the 'จัดทำโดย กลุ่มพัฒนาระบบสารสนเทศ กองระบบและบริหารข้อมูลเชิงยุทธศาสตร์การอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม'.
การลงเวลาปฏิบัติราชการแบบออนไลน์ สำหรับ ผู้บังคับบัญชา	 The image shows the cover of a manual titled 'คู่มือการใช้งานระบบบริหารทรัพยากรองค์กร (ERP) การลงเวลาปฏิบัติราชการแบบออนไลน์ สำหรับผู้บังคับบัญชา'. The cover is red with white text and features the logos of the Ministry of Education, Youth and Sports (สพ.อว.) and the ERP system. At the bottom, it credits the 'จัดทำโดย กลุ่มพัฒนาระบบสารสนเทศ กองระบบและบริหารข้อมูลเชิงยุทธศาสตร์การอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม'.

ภาคผนวก ข

การรายงานผลการปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งผ่านระบบสารสนเทศของ สป.อว. (ระบบ iOffice)

คู่มือการใช้งานระบบ ioffice.mhesi.go.th > iWorkFromAnywhere > [คู่มือการใช้งาน WFA](#)

เรื่อง	ภาพตัวอย่าง
การใช้งานระบบ iOffice โมดูล Work from Anywhere (WFA)	

ภาคผนวก ค

การใช้งานระบบและเครื่องมือสำหรับ Work From Anywhere

ดาวน์โหลดคู่มือการใช้งาน: <https://shorturl.asia/iWUgP>





สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม  
๗๕/๔๗ อาคารพระจอมเกล้า ถ.พระราม ๖ แขวงทุ่งพญาไท  
เขตราชเทวี กรุงเทพฯ ๑๐๔๐๐  
โทรศัพท์ ๐๒-๓๓๓-๓๗๐๐