

รวมกฎหมาย ระเบียบ และมติคณะรัฐมนตรี  
เกี่ยวกับเวลาปฏิบัติราชการและการปฏิบัติราชการ  
ของข้าราชการและเจ้าหน้าที่สังกัดส่วนราชการ  
และในสังกัดส่วนราชการ/หน่วยงาน  
ของสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข



# พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ.2551

## มาตรา 39

วันเวลาทำงาน วันหยุดราชการ ตามประเพณี  
วันหยุดราชการประจำปี และการลาหยุดราชการ  
ของข้าราชการพลเรือน ให้เป็นไปตามที่คณะรัฐ-  
มนตรีกำหนด



พระราชบัญญัติ  
ระเบียบข้าราชการพลเรือน  
พ.ศ. ๒๕๕๑

ภูมิพลอดุลยเดช ป.ร.

ให้ไว้ ณ วันที่ ๒๓ มกราคม พ.ศ. ๒๕๕๑  
เป็นปีที่ ๖๓ ในรัชกาลปัจจุบัน

พระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาภูมิพลอดุลยเดช มีพระบรมราชโองการโปรดเกล้าฯ ให้ประกาศว่า

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน

พระราชบัญญัตินี้มีบทบัญญัติบางประการเกี่ยวกับการจำกัดสิทธิและเสรีภาพของบุคคล ซึ่งมาตรา ๒๙ ประกอบกับมาตรา ๓๑ มาตรา ๓๓ มาตรา ๔๓ และมาตรา ๖๔ ของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย บัญญัติให้กระทำได้โดยอาศัยอำนาจตามบทบัญญัติแห่งกฎหมาย

จึงทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ ให้ตราพระราชบัญญัติขึ้นไว้โดยคำแนะนำและยินยอมของ สภานิติบัญญัติแห่งชาติ ดังต่อไปนี้

มาตรา ๑ พระราชบัญญัตินี้เรียกว่า “พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑”

มาตรา ๒ พระราชบัญญัตินี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษา เป็นต้นไป

มาตรา ๓ ให้ยกเลิก

มาตรา ๓๘ ข้าราชการพลเรือนอาจได้รับเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่ประจำอยู่ในต่างประเทศ ตำแหน่งในบางท้องที่ ตำแหน่งในบางสายงาน หรือตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษตามระเบียบที่ ก.พ. กำหนด โดยความเห็นชอบของกระทรวงการคลัง

ข้าราชการพลเรือนอาจได้รับเงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราวตามภาวะเศรษฐกิจตามหลักเกณฑ์ และวิธีการที่คณะรัฐมนตรีกำหนด

ในการเสนอแนะต่อคณะรัฐมนตรีเพื่อดำเนินการตามวรรคสอง ให้ ก.พ. เสนอแนะ สำหรับข้าราชการประเภทอื่นในคราวเดียวกันด้วย

มาตรา ๓๙ วันเวลาทำงาน วันหยุดราชการตามระเบียบ วันหยุดราชการประจำปี และการลาหยุดราชการของข้าราชการพลเรือน ให้เป็นไปตามที่คณะรัฐมนตรีกำหนด

มาตรา ๔๐ เครื่องแบบของข้าราชการพลเรือนและระเบียบการแต่งเครื่องแบบให้เป็นไปตามกฎหมายหรือระเบียบว่าด้วยการนั้น

มาตรา ๔๑ บำเหน็จบำนาญข้าราชการพลเรือนให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการนั้น

#### ลักษณะ ๔

#### ข้าราชการพลเรือนสามัญ

#### หมวด ๑

#### การจัดระเบียบข้าราชการพลเรือนสามัญ

มาตรา ๔๒ การจัดระเบียบข้าราชการพลเรือนสามัญตามพระราชบัญญัตินี้ ให้คำนึงถึงระบบคุณธรรมดังต่อไปนี้

(๑) การรับบุคคลเพื่อบรรจุเข้ารับราชการและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งต้องคำนึงถึงความรู้ความสามารถของบุคคล ความเสมอภาค ความเป็นธรรม และประโยชน์ของทางราชการ

(๒) การบริหารทรัพยากรบุคคล ต้องคำนึงถึงผลสัมฤทธิ์และประสิทธิภาพขององค์กรและลักษณะของงาน โดยไม่เลือกปฏิบัติอย่างไม่เป็นธรรม

และลักษณะ ๕ ข้าราชการพลเรือนในพระองค์ แห่งพระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ ให้ ก.พ.ค. เป็นผู้พิจารณา  
ดำเนินการต่อไป

มาตรา ๑๓๗ การใดที่อยู่ระหว่างดำเนินการหรือเคยดำเนินการได้ตามพระราชบัญญัติ  
ระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๓๕ และมีได้บัญญัติไว้ในพระราชบัญญัตินี้หรือมีกรณี  
ที่ไม่อาจดำเนินการตามพระราชบัญญัตินี้ การดำเนินการต่อไปในเรื่องนั้นจะสมควรดำเนินการประการใด  
ให้เป็นไปตามที่ ก.พ. กำหนด

มาตรา ๑๓๘ การปรับเงินเดือนและเงินประจำตำแหน่งของข้าราชการพลเรือนสามัญ  
เข้าตามบัญชีท้ายพระราชบัญญัตินี้ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะรัฐมนตรีกำหนด

เพื่อประโยชน์ในการดำเนินการตามวรรคหนึ่ง ข้าราชการพลเรือนสามัญที่ได้รับเงินเดือน  
ยังไม่ถึงขั้นต่ำของระดับตามบัญชีท้ายพระราชบัญญัตินี้ ให้ได้รับเงินเดือนไม่ต่ำกว่าขั้นต่ำชั่วคราว  
ตามบัญชีท้ายพระราชบัญญัตินี้ และให้ได้รับการปรับเงินเดือนจนได้รับเงินเดือนในขั้นต่ำของ  
ระดับตามบัญชีท้ายพระราชบัญญัตินี้ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะรัฐมนตรีกำหนด

มาตรา ๑๓๙ ในกรณีที่กฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการประเภทต่าง ๆ กำหนดให้นำ  
กฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือนในส่วนที่เกี่ยวข้องกับข้าราชการพลเรือนสามัญมาใช้บังคับ  
หรือใช้บังคับโดยอนุโลม ให้ยังคงนำพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๓๕ และ  
ที่แก้ไขเพิ่มเติม มาใช้บังคับหรือใช้บังคับโดยอนุโลมต่อไป การให้นำพระราชบัญญัตินี้ไปใช้บังคับกับ  
ข้าราชการประเภทดังกล่าวทั้งหมดหรือบางส่วน ให้กระทำได้โดยมติขององค์กรกลางบริหารงานบุคคล  
หรือองค์กรที่ทำหน้าที่องค์กรกลางบริหารงานบุคคลของข้าราชการประเภทนั้น ๆ โดยความเห็นชอบ  
ของคณะรัฐมนตรี

ผู้รับสนองพระบรมราชโองการ

พลเอก สุรยุทธ์ จุลานนท์

นายกรัฐมนตรี

**ประกาศสำนักนายกรัฐมนตรี**  
**เรื่อง กำหนดเวลาทำงานและวันหยุดราชการ**  
**(ฉบับที่ ๑๒) พ.ศ. ๒๕๐๒**

ด้วยคณะรัฐมนตรีพิจารณาเห็นว่า กำหนดเวลาทำงานและวันหยุดราชการประจำสัปดาห์ในขณะนี้ยังไม่เหมาะสม จึงลงมติให้แก้ไขกำหนดเวลาทำงานและวันหยุดราชการประจำสัปดาห์เสียใหม่ คือ

๑. กำหนดเวลาทำงาน เริ่มทำงานตั้งแต่เวลา ๘.๓๐ น. ถึง ๑๖.๓๐ น. หยุดกลางวัน เวลา ๑๒.๐๐ น. ถึง ๑๓.๐๐ น.

๒. วันหยุดราชการประจำสัปดาห์ คือ วันเสาร์และวันอาทิตย์ หยุดราชการเต็มวัน ทั้ง ๒ วัน

๓. ถ้าส่วนราชการใดจะใช้ระเบียบพิเศษนอกเหนือไปจากที่กล่าวข้างต้นเพื่อความสะดวกก็ให้ทำได้ แต่เมื่อคำนวณเวลาทำงานรวมกันในสัปดาห์หนึ่ง ๆ แล้ว ต้องเป็นจำนวนไม่น้อยกว่าจำนวนรวมเวลาราชการในสัปดาห์หนึ่ง ๆ ดังกล่าวข้างต้น และสำหรับโรงเรียนให้เป็นไปตามระเบียบที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนด

ส่วนจังหวัดภาคใต้ ๔ จังหวัด คือ จังหวัดปัตตานี สตูล ยะลา และนราธิวาส คงให้หยุดราชการประจำสัปดาห์ในวันพฤหัสบดีและวันศุกร์เต็มวันทั้ง ๒ วัน

๔. สำหรับวันหยุดราชการประจำปี คงเป็นไปตามเดิม  
ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๐๒ เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๐๒

จอมพล ส. ธนะรัชต์

นายกรัฐมนตรี

- หมายเหตุ** ๑. ประกาศสำนักนายกรัฐมนตรีฉบับนี้ นำส่งโดยหนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ น.ว. ๘/๒๕๐๒ ลงวันที่ ๒๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๐๒
๒. ปัจจุบันวันหยุดราชการประจำสัปดาห์ของ ๔ จังหวัดภาคใต้เปลี่ยนมาเป็นหยุดวันเสาร์ และอาทิตย์เช่นเดียวกับจังหวัดอื่น ๆ แล้ว (โปรดดูเอกสารท้ายระเบียบหมายเลข ๔)
๓. ปัจจุบันคณะรัฐมนตรีได้อนุมัติให้หน่วยลอกเยื่อลิน งานผลิตวัคซีนโรคปากและเท้าเปื่อย การผลิตชีวภัณฑ์ กรมปศุสัตว์เปลี่ยนแปลงวันหยุดราชการประจำสัปดาห์ จากวันเสาร์-อาทิตย์เป็นวันโกน-วันพระ และคณะรัฐมนตรีลงมติอนุมัติให้สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีเป็นผู้พิจารณาอนุมัติในกรณีเช่นนี้ในโอกาสต่อไป (โปรดดูเอกสารท้ายระเบียบหมายเลข ๕)

(เอกสารท้ายระเบียบหมายเลข ๓)

ประกาศสำนักนายกรัฐมนตรี  
เรื่อง กำหนดเวลาทำงานและวันหยุดราชการ  
(ฉบับที่ ๑๖) พ.ศ.๒๕๐๖

ด้วยคณะรัฐมนตรีได้พิจารณาเห็นว่า วันหยุดราชการประจำสัปดาห์สำหรับจังหวัดปัตตานี จังหวัดสตูล จังหวัดยะลา และจังหวัดนราธิวาส ซึ่งกำหนดให้หยุดราชการในวันพฤหัสบดีและวันศุกร์นั้น ยังไม่เหมาะสม จึงลงมติให้แก้ไขกำหนดวันหยุดราชการประจำสัปดาห์ สำหรับจังหวัดปัตตานี จังหวัดสตูล จังหวัดยะลา และจังหวัดนราธิวาส เสียใหม่ โดยให้หยุดราชการประจำสัปดาห์ในวันเสาร์และวันอาทิตย์เต็มวันทั้งสองวัน เช่นเดียวกับจังหวัดอื่น ๆ

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๑๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๐๖  
จอมพล ส. ธนะรัชต์  
นายกรัฐมนตรี

หมายเหตุ ประกาศสำนักนายกรัฐมนตรีฉบับนี้ นำส่งโดยหนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ น.ว.  
๙/๒๕๐๖ ล.ว. ๑๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๐๖



## (เอกสารท้ายระเบียบหมายเลข ๔)

ที่ สร ๐๒๐๑/ว ๑๘๖

สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี

๒๘ สิงหาคม ๒๕๒๔

เรื่อง ขออนุมัติวันโกน-วันพระ เป็นวันหยุดราชการประจำสัปดาห์แทนวันเสาร์-อาทิตย์  
เรียน เลขาธิการ ก.พ.

ด้วยสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีขอให้นำเสนอคณะรัฐมนตรีพิจารณา

๑. อนุมัติให้กรมปศุสัตว์ เปลี่ยนแปลงวันหยุดราชการประจำสัปดาห์ของหน่วย  
ลอกเยื่อลิน งานผลิตวัคซีนโรคปากและเท้าเปื่อย กองผลิตชีวภัณฑ์ จากวันเสาร์ อาทิตย์  
เป็นวันโกน-วันพระ

๒. อนุมัติให้สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี หรือสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี  
หรือหน่วยงานใดก็ตามที่เห็นสมควร เป็นหน่วยงานที่จะพิจารณาให้ความเห็นชอบการ  
กำหนดระเบียบพิเศษของส่วนราชการต่าง ๆ ตามประกาศสำนักนายกรัฐมนตรี เรื่อง  
กำหนดเวลาทำงานและวันหยุดราชการ (ฉบับที่ ๑๒) พ.ศ. ๒๕๐๒ ข้อ ๓

คณะรัฐมนตรีได้ประชุมปรึกษาเมื่อวันที่ ๒๕ สิงหาคม ๒๕๒๔ ลงมติ

๑. อนุมัติให้เปลี่ยนแปลงวันหยุดราชการประจำสัปดาห์ของหน่วยลอกเยื่อลิน งาน  
ผลิตวัคซีนโรคปากและเท้าเปื่อย กองผลิตชีวภัณฑ์ กรมปศุสัตว์ จากวันเสาร์-อาทิตย์ เป็น  
วันโกน-วันพระ ตามที่เสนอ

๒. ในโอกาสต่อไป หากส่วนราชการใดประสงค์จะเปลี่ยนแปลงวันหยุดราชการ  
ประจำสัปดาห์ จากวันเสาร์-อาทิตย์ เป็นวันอื่น ให้เสนอมาเพื่อสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีพิจารณา และเมื่อสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีพิจารณาเห็นเป็นการสมควร  
ก็ให้อนุมัติให้ถือปฏิบัติต่อไปได้

จึงเรียนมาเพื่อทราบ

ขอแสดงความนับถืออย่างสูง

(ลงชื่อ) ปลั่ง มีจุล

(นายปลั่ง มีจุล)

เลขาธิการคณะรัฐมนตรี

## บันทึกข้อความ

**ส่วนราชการ** สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี กองกฎหมายและระเบียบกลาง  
โทร. ๒๘๒๒๖๔๔

**ที่** นร ๑๐๐๒/๘๙๕๐ วันที่ ๒๐ ตุลาคม ๒๕๓๒

**เรื่อง** ขอรื้อเกี่ยวกับประกาศสำนักนายกรัฐมนตรี เรื่องกำหนดเวลาทำงาน  
และวันหยุดราชการ (ฉบับที่ ๑๒) พ.ศ. ๒๕๐๒

**เรียน** เลขาธิการ ก.พ.

ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ด่วนมาก ที่ นร ๐๗๐๓/๑๔๘๙ ลงวันที่ ๖ ตุลาคม ๒๕๓๒ ได้ขอรื้อเกี่ยวกับประกาศสำนักนายกรัฐมนตรี เรื่องกำหนดเวลาทำงานและวันหยุดราชการ (ฉบับที่ ๑๒) พ.ศ. ๒๕๐๒ ว่า การที่ส่วนราชการใดจะให้ข้าราชการแต่ละคนเลือกวันหยุดราชการประจำสัปดาห์ได้เอง จะเป็นการปฏิบัติที่ถูกต้องตามประกาศสำนักนายกรัฐมนตรีดังกล่าว หรือไม่ ดังความละเอียดแจ้งอยู่แล้ว นั้น

สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีพิจารณาแล้วขอเรียนว่า ตามประกาศสำนักนายกรัฐมนตรี เรื่องกำหนดเวลาทำงานและวันหยุดราชการ (ฉบับที่ ๑๒) พ.ศ. ๒๕๐๒ กำหนดเวลาทำงานตั้งแต่ ๘.๓๐ น. ถึง ๑๖.๓๐ น. หยุดกลางวันเวลา ๑๒.๐๐ น. ถึง ๑๓.๐๐ น. และกำหนดให้วันเสาร์และวันอาทิตย์เป็นวันหยุดราชการประจำสัปดาห์ ในกรณีที่ส่วนราชการใดจะใช้ระเบียบพิเศษนอกเหนือไปจากที่กล่าวข้างต้นเพื่อความสะดวกก็ให้ทำได้นั้น เนื่องจากได้มีมติคณะรัฐมนตรีแจ้งตามหนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ สร ๐๒๐๑/ว ๑๘๖ ลงวันที่ ๒๘ สิงหาคม ๒๕๒๔ กำหนดว่า ในโอกาสต่อไป หากส่วนราชการใดประสงค์จะเปลี่ยนแปลงวันหยุดราชการประจำสัปดาห์ จากวันเสาร์วันอาทิตย์เป็นวันอื่น ให้เสนอสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีพิจารณา และเมื่อสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีพิจารณาเห็นเป็นการสมควรก็ให้อนุมัติให้ถือปฏิบัติต่อไปได้ ดังนั้น ในส่วนของวันหยุดราชการประจำสัปดาห์ หากส่วนราชการใดจะกำหนดวันหยุดราชการประจำสัปดาห์เป็นวันอื่น นอกจากวันเสาร์วันอาทิตย์ส่วนราชการนั้นจะต้องส่งเรื่องให้สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีพิจารณาก่อน

ดังนั้น กรณีตามที่หารือ การที่ส่วนราชการจะให้ข้าราชการแต่ละคนเลือกวันหยุดราชการประจำสัปดาห์ได้เอง จึงกระทำมิได้ เว้นแต่จะได้ขอเปลี่ยนแปลงวันหยุดราชการประจำสัปดาห์เป็นวันอื่นที่มีชั่วโมงเสาร์วันอาทิตย์จากสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีก่อน จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(ลงชื่อ) **บำเ็จ ศธิสมบุญณ**

(**นายบำเ็จ ศธิสมบุญณ**)

รองปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี ปฏิบัติราชการแทน  
ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

## (เอกสารท้ายระเบียบหมายเลข ๖)

ที่ นร ๐๒๐๒/ว ๑๔๔

สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี

ทำเนียบรัฐบาล กทม. ๑๐๓๐๐

๒๒ สิงหาคม ๒๕๓๔

เรื่อง มาตรการเร่งด่วนในการลดปริมาณการจราจร

เรียน เลขาธิการ ก.พ.

สิ่งที่ส่งมาด้วย สำเนาหนังสือสำนักนายกรัฐมนตรี ลงวันที่ ๕ สิงหาคม ๒๕๓๔

ด้วยคณะกรรมการประสานการแก้ไขปัญหาจราจรในกรุงเทพมหานครและปริมณฑล ได้เสนอเรื่อง มาตรการเร่งด่วนในการลดปริมาณการจราจรมา เพื่อคณะรัฐมนตรีพิจารณาความละเอียดปรากฏตามสำเนาหนังสือที่ได้ส่งมาพร้อมนี้

คณะรัฐมนตรีได้ประชุมปรึกษาเมื่อวันที่ ๒๐ สิงหาคม ๒๕๓๔ ลงมติว่า

๑. รับทราบมาตรการส่งเสริมรถโรงเรียน และมาตรการส่งเสริมการจัดรถรับส่งข้าราชการและรัฐวิสาหกิจ ตามที่คณะกรรมการประสานการแก้ไขปัญหาจราจรในกรุงเทพมหานครและปริมณฑลเสนอ

๒. เห็นชอบด้วยในหลักการของมาตรการสลับเวลาทำงานที่คณะกรรมการประสานการแก้ไขปัญหาจราจรในกรุงเทพมหานครและปริมณฑลเสนอ โดยให้ทดลองดำเนินการเฉพาะในเขตกรุงเทพมหานครเท่านั้น และให้รัฐมนตรีเจ้าสังกัดสั่งการให้ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หน่วยงานที่มีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่น และหน่วยงานอื่นของรัฐในเขตกรุงเทพมหานครรับไปพิจารณาดำเนินการให้เหมาะสมกับหน่วยงานนั้น ๆ โดยไม่ให้เกิดผลเสียหายต่อการให้บริการกับประชาชน ทั้งนี้ ให้เริ่มดำเนินการตั้งแต่วันที่ ๒ กันยายน ๒๕๓๔ เป็นต้นไป

๓. ให้คณะกรรมการฯ ประเมินผลการดำเนินงานตามมาตรการในข้อ 2 เสนอคณะรัฐมนตรี ภายใน ๓ เดือน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

นาวาอากาศเอก

**(โสภณ สุวธณะสุจิ)**

เลขาธิการคณะรัฐมนตรี

กองการประชุมคณะรัฐมนตรี

โทร. ๒๘๒๕๘๔๔

โทรสาร ๒๘๒๖๓๕๕

## บันทึกข้อความ

**ส่วนราชการ** สำนักนายกรัฐมนตรี

**ที่**                 **วันที่ ๕ สิงหาคม ๒๕๓๔**

**เรื่อง** มาตรการเร่งด่วนในการลดปริมาณการจราจร

กราบเรียน ฯพณฯ นายกรัฐมนตรี

ตามที่ ฯพณฯ นายกรัฐมนตรี ได้มีคำสั่งสำนักนายกรัฐมนตรี ที่ ๑๘๑/๒๕๓๔ ลงวันที่ ๒๕ เมษายน ๒๕๓๔ แต่งตั้งคณะกรรมการประสานการแก้ไขปัญหาจราจรใน กรุงเทพมหานครและปริมณฑล เพื่อทำหน้าที่กำหนดมาตรการแก้ไขปัญหาการจราจรใน กรุงเทพมหานครและปริมณฑล ทั้งในเรื่องการจัดระบบจราจร การควบคุมปริมาณการจราจร และประสานงานการก่อสร้างโครงการที่มีผลกระทบต่อจราจร โดยมีกระผม เป็นประธานกรรมการ นั้น

คณะกรรมการฯ ได้พิจารณากำหนดมาตรการเร่งด่วนในการแก้ปัญหาจราจร ในขั้นต้น โดยเน้นวัตถุประสงค์หลัก เพื่อกระจายปริมาณการจราจรและลดปริมาณการจราจรในช่วงโมงเร่งด่วน ช่วงเวลาเช้าและเย็น ประกอบด้วย ๓ มาตรการ กล่าวคือ (๑) มาตรการสลับเวลาทำงาน (๒) มาตรการส่งเสริมรถโรงเรียน และ (๓) มาตรการส่งเสริมการจัดรถรับส่งข้าราชการและพนักงานรัฐวิสาหกิจ ซึ่งมาตรการที่ (๑) และ (๒) คณะรัฐมนตรี ได้เคยมีมติแล้ว เมื่อวันที่ ๒๑ มีนาคม ๒๕๓๒ แต่ผลการดำเนินงานตามมติดังกล่าวยังไม่ก้าวหน้าเท่าที่ควร คณะกรรมการฯ จึงมีความเห็นว่าควรได้มีการทบทวนมติคณะรัฐมนตรีและเร่งรัดการดำเนินงาน เพื่อให้สามารถบรรเทาปัญหาความแออัดคับคั่งของการจราจรที่นับวันจะทวีความรุนแรงยิ่งขึ้น โดยในขั้นต้นคณะกรรมการฯ มีข้อเสนอเพื่อพิจารณาตามมาตรการดังกล่าว ดังนี้

### ๑. มาตรการสลับเวลาทำงาน

เห็นควรทบทวนมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๒๑ มีนาคม ๒๕๓๒ ในเรื่องมาตรการสลับเวลาทำงานของส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจที่ตั้งอยู่ในกรุงเทพมหานคร โดยขอให้คณะรัฐมนตรีเห็นชอบแนวทางการทดลองดำเนินการดังนี้

๑.๑ ขอความร่วมมือให้รัฐมนตรีเจ้าสังกัดสั่งการให้ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หน่วยงานที่มีกฎหมายบัญญัติให้ฐานะเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่น และหน่วยงานอื่นของรัฐในเขตกรุงเทพมหานครและปริมณฑล ปรับช่วงเวลาทำงานในแต่ละหน่วยงานออก

เป็น ๓ ช่วงเวลา คือ ๐๗.๓๐-๑๕.๓๐ น. ๑๕.๓๐-๑๖.๓๐ น. และ ๑๗.๓๐-๑๗.๓๐ น. ทั้งนี้ ควรให้หน่วยงานระดับกองสามารถพิจารณาเลือกช่วงเวลาทำงานตามความเหมาะสมให้มี ประสิทธิภาพ และมีให้เสียหายต่อผลประโยชน์ของทางราชการ

๑.๒ มอบหมายให้คณะกรรมการประสานการแก้ไขปัญหาจราจร ในกรุงเทพมหานครและปริมณฑล ประเมินผลการดำเนินงานตามมาตรการในข้อ ๑.๑ ภายใน ๓ เดือน แล้วรายงานต่อคณะรัฐมนตรี เพื่อพิจารณาต่อไป

(รายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบ)

๒. สำหรับมาตรการส่งเสริมรถโรงเรียน และมาตรการส่งเสริมการจัดรถรับส่ง ข้าราชการและรัฐวิสาหกิจ คณะกรรมการฯ เห็นควรสนับสนุนให้หน่วยงานรับผิดชอบ ได้แก่ โรงเรียน สมาคมครูผู้ปกครอง ส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจ และ/หรือภาคเอกชน ขยายบริการรถรับส่งที่มีมาตรฐาน โดยใช้มาตรการลดต้นทุน และการอำนวยความสะดวก เป็นสิ่งจูงใจ ทั้งนี้คณะกรรมการฯ จะนำเสนอรายละเอียดของมาตรการทั้งสองต่อ ฯพณฯ นายกรัฐมนตรี เพื่อพิจารณาโดยด่วนต่อไป

จึงกราบเรียนมาเพื่อโปรดทราบตามข้อ ๒ และโปรดพิจารณาให้ความเห็นชอบ ตามข้อ ๑ เพื่อจะได้ดำเนินการต่อไป

พลตำรวจเอก

(เอก ศาสลิน)

รองนายกรัฐมนตรี

ประธานคณะกรรมการประสานการแก้ไขปัญหาจราจร  
ในกรุงเทพมหานครและปริมณฑล

(เอกสารท้ายระเบียบหมายเลข ๗)

ที่ นร ๐๒๐๒/ว ๑๔๖

สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี  
ทำเนียบรัฐบาล กทม. ๑๐๓๐๐

๒๙ สิงหาคม ๒๕๓๔

เรื่อง มาตรการเร่งด่วนในการลดปริมาณการจราจร

เรียน เลขาธิการ ก.พ.

อ้างถึง หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ด่วนมาก ที่ นร ๐๒๐๒/ว ๑๔๔

ลงวันที่ ๒๒ สิงหาคม ๒๕๓๔

ตามที่ได้ยื่นยันมตติคณะรัฐมนตรีเกี่ยวกับเรื่อง มาตรการเร่งด่วนในการลดปริมาณการจราจร มาเพื่อทราบ นั้น

ในคราวประชุมคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ ๒๗ สิงหาคม ๒๕๓๔ รองนายกรัฐมนตรี (พลตำรวจเอก เกา สารสิน) เสนอขอแก้ไขมติคณะรัฐมนตรีดังกล่าว โดยให้ตัดคำว่า “...โดยให้ทดลองดำเนินการเฉพาะในเขตกรุงเทพมหานครเท่านั้น” ออก เพื่อให้สามารถนำมาตรการสลับเวลาทำงานไปทดลองดำเนินการในเขตกรุงเทพมหานครและปริมณฑล ซึ่งคณะรัฐมนตรีพิจารณาแล้ว ลงมติเห็นชอบตามที่รองนายกรัฐมนตรี (พลตำรวจเอก เกา สารสิน) เสนอ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

นาวาอากาศเอก

(โสภาณ สุวธณะสุจิ)

เลขาธิการคณะรัฐมนตรี

กองการประชุมคณะรัฐมนตรี

โทร. ๒๘๒๕๕๔๔

โทรสาร ๒๘๒๖๓๕๕



**ประกาศสำนักนายกรัฐมนตรี**  
**เรื่อง กำหนดเวลาทำงาน และวันหยุดราชการ**  
**พ.ศ. ๒๕๑๗**

ด้วยคณะรัฐมนตรีได้พิจารณาเกี่ยวกับวันหยุดราชการประจำสัปดาห์แล้วเห็นว่า สำหรับจังหวัดปัตตานี จังหวัดยะลา จังหวัดนราธิวาส และจังหวัดสตูล นั้น ควรจะได้มีวันหยุดราชการเพิ่มขึ้น เนื่องในวันตรุษอีดีลฟีตรี (วันรายอปอซอ) และวันตรุษอีดีลอัฎฮา (วันรายอฮัจยี) อันเป็นวันสำคัญทางศาสนาอิสลาม เพื่อเป็นการรักษาขนบธรรมเนียมและประเพณีอันเป็นวัฒนธรรมของท้องถิ่นนี้ และเปิดโอกาสให้ข้าราชการได้ประกอบพิธีกรรมทางศาสนาอิสลามตามสมควร จึงให้หยุดราชการในวันตรุษอีดีลฟีตรี (วันรายอปอซอ) หนึ่งวัน และวันตรุษอีดีลอัฎฮา (วันรายอฮัจยี) หนึ่งวัน  
ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๑๒ ตุลาคม ๒๕๑๗

**ประกอบ หุตะสิงห์**

รองนายกรัฐมนตรี

ปฏิบัติราชการแทนนายกรัฐมนตรี

หมายเหตุ ประกาศสำนักนายกรัฐมนตรีฉบับนี้ นำส่งโดยหนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ สร ๐๒๐๑/ว ๑๑๙ ลงวันที่ ๑๒ ตุลาคม ๒๕๑๗

# ประกาศสำนักนายกรัฐมนตรี

เรื่อง กำหนดเวลาทำงานและวันหยุดราชการ

(ฉบับที่ ๑๒) พ.ศ. ๒๕๐๒

ด้วยคณะรัฐมนตรีพิจารณาเห็นว่า กำหนดเวลาทำงานและวันหยุดราชการประจำปีที่ในขณะยังไม่เหมาะสม จึงลงมติให้แก้ไข กำหนดเวลาทำงานและวันหยุดราชการประจำปีที่เสียใหม่ คือ

๑. กำหนดเวลาทำงาน เริ่มทำงานตั้งแต่เวลา ๘.๓๐ น. ถึง ๑๖.๓๐ น. หยุดกลางวัน เวลา ๑๒.๐๐ น. ถึง ๑๓.๐๐ น.

๒. วันหยุดราชการประจำปีที่ คือ วันเสาร์และวันอาทิตย์  
หยุดราชการเต็มวันทั้ง ๒ วัน

๓. ถ้าวันราชการใดจะใช้ระเบียบพิเศษนอกเหนือไปจากที่กล่าวข้างต้นเพื่อความสะดวกให้ทำได้ แต่เมื่อคำนวณเวลาทำงานรวมกันในปีใดปีหนึ่งแล้ว ต้องเป็นจำนวนไม่น้อยกว่าจำนวนรวมเวลาการทำงานในต้นปีหนึ่ง ๆ ดังกล่าวข้างต้น และสำหรับโรงเรียนให้เป็นไปตามระเบียบที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนด

ฉบับพิเศษ หน้า ๒

เล่ม ๑๖ ตอนที่ ๒๑ ราชกิจจานุเบกษา ๒๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๐๒

ตั้งจังหวัดภาคใต้ ๔ จังหวัด คือ จังหวัดปัตตานี ตันโต ยะลา  
และนราธิวาส คงให้หยุดราชการประจำสัปดาห์ในวันพฤหัสบดีและ  
วันศุกร์เดิมจนถึง ๒ วัน

๔. สำหรับวันหยุดราชการประจำสัปดาห์ คงเป็นไปตามเดิม

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๐๒ เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๐๒

จอมพล ถ. นนทรชิต

นายกรัฐมนตรี



ที่ สธ ๐๒๐๘.๐๗/ว ๑๔๖๗

สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข  
ถนนติวานนท์ จังหวัดนนทบุรี ๑๑๐๐๐

๑ มีนาคม ๒๕๖๖

เรื่อง แนวทางการปฏิบัติราชการที่รองรับชีวิตและการทำงานวิถีใหม่

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตสุขภาพที่ ๑-๑๒ นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดทุกจังหวัด ผู้อำนวยการ  
โรงพยาบาลศูนย์/โรงพยาบาลทั่วไป ทุกแห่ง

สิ่งที่ส่งมาด้วย สำเนาหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๑๒.๒/ว ๑๘ ลงวันที่ ๒๐ ตุลาคม ๒๕๖๕

ด้วยสำนักงาน ก.พ. ได้แจ้งมติคณะรัฐมนตรีในการประชุมเมื่อวันที่ ๒๐ กันยายน ๒๕๖๕ เห็นชอบ  
แนวทางการปฏิบัติราชการที่รองรับชีวิตและการทำงานวิถีใหม่ พร้อมคู่มือ ตามที่สำนักงาน ก.พ. เสนอ และ  
มอบหมายให้หน่วยงานของรัฐพิจารณานำไปปรับใช้เป็นแนวทางในการดำเนินการตามความเหมาะสม ซึ่งได้  
มีการปรับถ้อยคำให้สอดคล้องกับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งของส่วนราชการ  
พ.ศ. ๒๕๖๕ และความเห็นจากส่วนราชการต่าง ๆ ประกอบการพิจารณาของคณะรัฐมนตรีด้วยแล้ว  
รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข จึงขอแจ้งแนวทางการปฏิบัติราชการที่รองรับชีวิตและ  
การทำงานวิถีใหม่ของหน่วยงานราชการบริหารส่วนภูมิภาค สังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ดังนี้

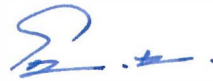
๑. ปลัดกระทรวงสาธารณสุข มอบให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตสุขภาพ นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัด  
ผู้อำนวยการโรงพยาบาลศูนย์/โรงพยาบาลทั่วไป พิจารณากำหนดรูปแบบการปฏิบัติงานที่เหมาะสมในภาพรวม  
หรืออาจมอบหมายให้ผู้บังคับบัญชาระดับรองลงมารับมอบอำนาจ เพื่อดำเนินการให้เกิดความคล่องตัว และ  
สามารถมอบอำนาจการพิจารณากำหนดรูปแบบให้ผู้บังคับบัญชาหน่วยงานภายในพิจารณาเหตุผลความจำเป็น  
ในการดำเนินการ โดยพิจารณาภารกิจและลักษณะงานของหน่วยงาน รูปแบบและขั้นตอนวิธีการทำงานและ  
รูปแบบการให้บริการประชาชน และเทคโนโลยีที่ใช้สนับสนุนการปฏิบัติงาน ว่ามีความพร้อม และเหมาะสม  
ในการจัดรูปแบบการปฏิบัติงานที่เหมาะสมอย่างไรบ้าง จากนั้นจึงพิจารณาเลือกรูปแบบการปฏิบัติงานที่  
เหมาะสมต่อไป ทั้งนี้ รูปแบบการปฏิบัติงานที่หน่วยงานเลือกจะต้องไม่กระทบต่อประสิทธิภาพและคุณภาพการ  
ให้บริการประชาชน รวมถึงการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน โดยให้ดำเนินการตามแนวทางการปฏิบัติ  
ราชการที่รองรับชีวิตและการทำงานวิถีใหม่ พร้อมคู่มือ ของสำนักงาน ก.พ.

๒. หากเห็นสมควรมอบหมายให้ผู้บังคับบัญชาหน่วยงานภายในบริหารจัดการรูปแบบการ  
ปฏิบัติงานเอง สามารถดำเนินการได้อย่างยืดหยุ่น และให้หน่วยงานจัดทำคำสั่งหรือประกาศ มอบหมาย  
ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานตามตัวอย่างในคู่มือ เสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตสุขภาพ นายแพทย์สาธารณสุข  
จังหวัด ผู้อำนวยการโรงพยาบาลศูนย์/โรงพยาบาลทั่วไป แล้วแต่กรณี เห็นชอบก่อนเริ่มดำเนินการ

๓. สำนักงานเขตสุขภาพที่ ๑-๑๒ สำนักงานสาธารณสุขจังหวัด โรงพยาบาลศูนย์ โรงพยาบาลทั่วไป รายงานให้สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข เพื่อรวบรวมเสนอปลัดกระทรวงสาธารณสุขทราบต่อไป โดยบันทึก ข้อมูลการปฏิบัติราชการที่รองรับชีวิตและการทำงานวิถีใหม่ ตาม QR Code ท้ายหนังสือนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาตามความเหมาะสมกับภารกิจของแต่ละหน่วยงานต่อไป

ขอแสดงความนับถือ



(นายไอลาส ภารักษ์วินพงศ์)  
ปลัดกระทรวงสาธารณสุข

กองบริหารทรัพยากรบุคคล

โทร. ๐ ๒๕๙๐ ๑๔๑๖

โทรสาร ๐ ๒๕๙๐ ๑๔๑๓



[moph.cc/Moph-Newnormal66](https://moph.cc/Moph-Newnormal66)

สิ่งที่ส่งมาด้วย



[moph.cc/9zZQ6BEwy](https://moph.cc/9zZQ6BEwy)

บันทึกข้อมูล



ที่ นร ๑๐๑๒.๒/ว ๑๘

สำนักงาน ก.พ.

ถนนติวานนท์ จังหวัดนนทบุรี ๑๑๐๐๐

๒๐ ตุลาคม ๒๕๖๕

เรื่อง แนวทางการปฏิบัติราชการที่รองรับชีวิตและการทำงานวิถีใหม่

เรียน (กระทรวง กรม จังหวัด)

สิ่งที่ส่งมาด้วย แนวทางการปฏิบัติราชการที่รองรับชีวิตและการทำงานวิถีใหม่ พร้อมคู่มือ

ด้วยคณะรัฐมนตรีในการประชุมเมื่อวันที่ ๒๐ กันยายน ๒๕๖๕ มีมติเห็นชอบ “แนวทางการปฏิบัติราชการที่รองรับชีวิตและการทำงานวิถีใหม่” พร้อมคู่มือ ตามที่สำนักงาน ก.พ. เสนอ และมอบหมายให้หน่วยงานของรัฐพิจารณานำไปปรับใช้เป็นแนวทางในการดำเนินการตามความเหมาะสม

สำนักงาน ก.พ. จึงขอแจ้งแนวทางการปฏิบัติราชการที่รองรับชีวิตและการทำงานวิถีใหม่ พร้อมคู่มือ ซึ่งได้มีการปรับถ้อยคำให้สอดคล้องกับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๖๕ และความเห็นจากส่วนราชการต่าง ๆ ประกอบการพิจารณาของคณะรัฐมนตรีด้วยแล้ว รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย โดยสามารถดาวน์โหลดเอกสารได้ตาม QR Code ท้ายหนังสือฉบับนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและถือปฏิบัติต่อไป ทั้งนี้ได้แจ้งให้กรมและจังหวัดทราบด้วยแล้ว

ขอแสดงความนับถือ

(นายปิยวัฒน์ ศิวรักษ์)

เลขาธิการ ก.พ.

สำนักวิจัยและพัฒนาระบบงานบุคคล

โทร. ๐ ๒๕๔๗ ๑๐๐๐ ต่อ ๘๘๓๒ (เสาวลักษณ์), ๘๘๒๐ (อาภาภรณ์)

โทรสาร ๐ ๒๕๔๗ ๑๘๖๘



<https://shorturl.ocsc.go.th/qr/NewNormal>

# แนวทางการปฏิบัติราชการที่รองรับชีวิตและการทำงานวิถีใหม่

.....

## ๑. ที่มา

๑.๑ การเปลี่ยนแปลงและพัฒนาการด้านเทคโนโลยีดิจิทัลในโลกปัจจุบันที่เกิดขึ้นอย่างรวดเร็วและต่อเนื่อง ส่งผลกระทบต่อสภาพเศรษฐกิจ สังคม ตลอดจนรูปแบบการดำรงชีวิตของประชาชน รวมถึงวิธีการทำงานและการให้บริการของหน่วยงานของรัฐอย่างชัดเจนและไม่อาจหลีกเลี่ยงได้ ประกอบกับสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-19) ซึ่งเริ่มต้นในประเทศไทยตั้งแต่ช่วงต้นปี พ.ศ. ๒๕๖๓ ที่ผ่านมา ยังเป็นปัจจัยกระตุ้นให้ภาครัฐเกิดการปรับตัวทั้งในระดับบุคคลและหน่วยงาน โดยได้มีการปรับเปลี่ยนรูปแบบและวิธีการทำงาน และการให้บริการประชาชนของหน่วยงาน เพื่อให้สอดคล้องกับสถานการณ์และบริบทที่เปลี่ยนแปลงไป ส่งผลให้เกิดการดำรงชีวิตและการทำงานภายใต้รูปแบบและวิถีใหม่ ซึ่งเรียกได้ว่าเป็นความปรกติใหม่ หรือฐานวิถีชีวิตใหม่ (New Normal) ทำให้เห็นได้อย่างชัดเจนว่าการเปลี่ยนแปลงในระยะเวลาที่ผ่านมา นั้น เกิดขึ้นอย่างรวดเร็ว ไม่อาจควบคุมได้ และไม่มีความแน่นอนสูง ไม่อาจคาดการณ์ได้ว่าจะเกิดเหตุการณ์ในลักษณะเช่นเดียวกันนี้ หรือเหตุการณ์ในรูปแบบใหม่ ๆ ที่คล้ายคลึงกันหรือรุนแรงกว่าหรือไม่ในอนาคต ซึ่งจะทำให้สภาพเศรษฐกิจ สังคม ตลอดจนรูปแบบการดำรงชีวิต พฤติกรรมการใช้ชีวิต และความต้องการของประชาชนเปลี่ยนแปลงไปเช่นเดียวกัน

๑.๒ แผนการปฏิรูปประเทศ (ฉบับปรับปรุง) ด้านการบริหารราชการแผ่นดิน ได้ตระหนักถึงความสำคัญของการเปลี่ยนแปลงดังกล่าว โดยในกิจกรรมปฏิรูปที่ ๒ กำหนดให้ต้องมีการปรับปรุงโครงสร้างองค์กรและระบบงานภาครัฐให้มีความยืดหยุ่น คล่องตัว และเปลี่ยนแปลงได้ตามสถานการณ์ โดยพัฒนารูปแบบการปฏิบัติงานของหน่วยงานภาครัฐให้สอดคล้องกับบริบทที่เปลี่ยนแปลงไป รองรับฐานวิถีชีวิตใหม่ (New Normal) เพื่อให้ส่วนราชการและหน่วยงานของรัฐมีความยืดหยุ่น คล่องตัว สามารถปฏิบัติภารกิจเพื่อตอบสนองความต้องการของประชาชนได้อย่างทันท่วงที โดยมอบหมายให้สำนักงาน ก.พ. รับผิดชอบจัดทำรูปแบบการปฏิบัติราชการที่รองรับฐานวิถีชีวิตใหม่ (New Normal) เพื่อเป็นแนวทางการดำเนินการให้กับส่วนราชการและหน่วยงานของรัฐต่อไป

๑.๓ ในช่วงสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-19) หน่วยงานของรัฐได้มีการมอบหมายให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานที่บ้าน (Work from Home) มาอย่างต่อเนื่อง ดังนั้น เพื่อติดตามผลการดำเนินการดังกล่าว คณะกรรมการข้าราชการพลเรือน (ก.พ.) ในการประชุมเมื่อวันที่ ๒๖ ตุลาคม ๒๕๖๔ จึงได้มอบหมายให้สำนักงาน ก.พ. จัดทำแบบสำรวจความคิดเห็น

ของประชาชนและข้าราชการพลเรือนสามัญต่อการปฏิบัติงานภาครัฐในสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-19) ในรูปแบบออนไลน์ขึ้น ระหว่างวันที่ ๒๔ มกราคม ๒๕๖๕ ถึงวันที่ ๑๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕ เพื่อรวบรวมข้อมูลและความคิดเห็นของข้าราชการและประชาชนผู้รับบริการเกี่ยวกับประสิทธิภาพและคุณภาพการปฏิบัติงานภาครัฐในสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-19) ตั้งแต่ช่วงต้นปี พ.ศ. ๒๕๖๓ จนถึงเดือนมกราคม พ.ศ. ๒๕๖๕ ซึ่งมีข้าราชการพลเรือนสามัญตอบแบบสำรวจฯ จำนวน ๕๔,๖๐๑ คน คิดเป็นร้อยละ ๑๒.๙๖ ของข้าราชการพลเรือนสามัญทั้งหมด จำนวน ๔๒๑,๓๐๔ คน (ข้อมูล ณ เดือนธันวาคม ๒๕๖๔) และมีประชาชนตอบแบบสำรวจฯ จำนวน ๑๒,๓๘๘ คน สรุปได้ว่าข้าราชการส่วนใหญ่มีความพึงพอใจต่อประสิทธิภาพและคุณภาพการปฏิบัติราชการ (ร้อยละ ๘๑.๖๒ และร้อยละ ๘๐.๗๓ ตามลำดับ) ซึ่งสอดคล้องกับความเห็นของประชาชนที่มีความพึงพอใจต่อประสิทธิภาพและคุณภาพการให้บริการของราชการเช่นกัน (ร้อยละ ๘๘.๙๑ และร้อยละ ๘๘.๖๗ ตามลำดับ) ซึ่งทำให้เห็นได้ว่าส่วนราชการได้มีการปรับตัวทั้งในส่วนของรูปแบบการทำงานและการให้บริการประชาชนเพื่อไม่ให้เกิดผลกระทบต่อประสิทธิภาพและคุณภาพของบริการสาธารณะ

๑.๔ นอกจากนี้ สำนักงาน ก.พ. ได้จัดสัมภาษณ์ข้อมูลเชิงลึก เรื่อง “ถอดบทเรียนการบริหารงานบุคคลของส่วนราชการในช่วงสถานการณ์ COVID-19” โดยสัมภาษณ์ผู้แทนส่วนราชการ จำนวน ๖ แห่ง ระหว่างวันที่ ๓๐ มีนาคม ๒๕๖๕ ถึงวันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๕ แบ่งตามลักษณะภารกิจของหน่วยงาน ๓ ประเภท ได้แก่ ภารกิจการจัดทำนโยบายหรือสนับสนุนการดำเนินการภาครัฐ ได้แก่ สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา และสำนักงานคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ ภารกิจให้บริการหรืออำนวยความสะดวกประชาชน ได้แก่ กรมสรรพากร กรมการขนส่งทางบก และภารกิจที่มีลักษณะเฉพาะ ได้แก่ กรมวิทยาศาสตร์บริการ และกรมราชทัณฑ์ สรุปได้ดังนี้

๑.๔.๑ ส่วนราชการที่มีภารกิจการจัดทำนโยบายหรือสนับสนุนการดำเนินการภาครัฐ มีการลดขั้นตอนในการส่งการภายในโดยเน้นการสื่อสารผ่านแอปพลิเคชันไลน์ (LINE) และ Zoom Meeting และมีการจัดทาระบบปฏิบัติงานออนไลน์ในการจัดการงานการมอบหมายงาน และการติดตามงาน จึงสามารถมอบหมายให้เจ้าหน้าที่ส่วนใหญ่ปฏิบัติงานที่บ้านได้ และให้ความสำคัญกับผลงานและการติดตามผลสำเร็จของงานมากกว่าการติดตามการปฏิบัติงานรายวัน นอกจากนี้ ยังมีการจัดกิจกรรมผ่านระบบ Zoom Meeting เพื่อพัฒนาและเชื่อมความสัมพันธ์ของบุคลากรภายในอีกด้วย



๑.๔.๒ ส่วนราชการที่มีภารกิจทำให้บริการหรืออำนวยความสะดวกประชาชน มีการออกแนวทางการปฏิบัติราชการในสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-19) โดยแจ้งเวียนให้ทุกหน่วยงานพิจารณาการเหลื่อมเวลาการทำงาน เวลาพักกลางวัน และการปฏิบัติงานที่บ้านตามความเหมาะสม มีการพัฒนาระบบงานบนเครือข่าย Intranet ให้สามารถเปิดใช้งานที่บ้านได้ และกำหนดให้ผู้บังคับบัญชามอบหมายการปฏิบัติงานเป็นรายวันหรือรายสัปดาห์ โดยกำหนดเป้าหมาย ผลผลิต ตัวชี้วัดการทำงาน ระบบวิธีการสื่อสาร ติดตาม ความก้าวหน้า ตามความเหมาะสม

๑.๔.๓ ส่วนราชการที่มีภารกิจที่มีลักษณะเฉพาะ มีการสนับสนุนให้บุคลากรปฏิบัติงานที่บ้าน (Work from Home) โดยปรับเวลาการปฏิบัติราชการเป็นแบบยืดหยุ่น (Flexible Time) กรณีบุคลากรมาปฏิบัติงานที่ส่วนราชการสามารถปฏิบัติราชการในระหว่างเวลา ๐๗.๓๐ - ๑๗.๓๐ น. ให้ครบ ๘ ชั่วโมงในแต่ละวัน สำหรับงานลักษณะพิเศษ เช่น งานทดลองในห้องปฏิบัติการ (Laboratory) สามารถสลับเข้างานให้ครบ ๘ ชั่วโมงหลังจากเวลาเลิกงานปกติได้ อีกทั้งยังกำหนดให้มีการมอบหมายงานที่ชัดเจน ซึ่งสามารถนำมาประกอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการ รวมทั้งกำหนดให้ผู้บังคับบัญชาต้องมีช่องทางที่สามารถติดตามงานได้ตลอดเวลา และมอบหมายให้ผู้บังคับบัญชาเป็นผู้กำกับติดตามงาน โดยเน้นการสื่อสารผ่านแอปพลิเคชันไลน์ (LINE)

๑.๕ ข้อมูลของกรมบัญชีกลางโดยเปรียบเทียบค่าใช้จ่ายของส่วนราชการ ระหว่างปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ ซึ่งอยู่ในช่วงสถานการณ์ปกติ และปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ซึ่งอยู่ในช่วงสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-19) พบว่าส่วนราชการสามารถประหยัดค่าใช้จ่ายรายการต่าง ๆ ที่เกิดจากการมอบหมายให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานที่บ้าน (Work from Home) ได้อย่างชัดเจน โดยเฉพาะอย่างยิ่งส่วนราชการที่มีการมอบหมายให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานที่บ้าน (Work from Home) ในสัดส่วนที่สูง ยกตัวอย่างเช่น สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกามีค่าใช้จ่ายรายการต่าง ๆ ลดลง ได้แก่ ค่าล่วงเวลา ลดลงร้อยละ ๗๓.๒๙ ค่าปิโตรเลียม ลดลงร้อยละ ๔๐ ค่าไฟฟ้า ลดลงร้อยละ ๔๐.๐๖ ค่าประปา ลดลงร้อยละ ๑๑.๑๗ และค่าไปรษณีย์และขนส่ง ลดลงร้อยละ ๖๖.๙๖ สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ (ก.พ.ร.) มีค่าใช้จ่ายรายการต่าง ๆ ลดลง ได้แก่ ค่าล่วงเวลา ลดลงร้อยละ ๙๓.๑๖ ค่าปิโตรเลียม ลดลงร้อยละ ๖๓.๔๕ ค่าไฟฟ้า ลดลงร้อยละ ๒๒.๕๖ และค่าไปรษณีย์และขนส่ง ลดลงร้อยละ ๘๓.๖๗ และสำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน (ก.พ.) มีค่าใช้จ่ายรายการต่าง ๆ ลดลง ได้แก่ ค่าล่วงเวลา ลดลงร้อยละ ๖๗.๑๙ ค่าปิโตรเลียม ลดลงร้อยละ ๔๒.๐๕ ค่าไฟฟ้า ลดลงร้อยละ ๒๐.๓๐ ค่าประปา ลดลงร้อยละ ๑๘.๑๐ และค่าไปรษณีย์และขนส่ง ลดลงร้อยละ ๙.๑๑

๑.๖ จากข้อมูลการดำเนินการของหน่วยงานของรัฐในช่วงสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-19) ชำรงตัน ทำให้เห็นได้ว่า ภาครัฐได้มีการปรับตัวทั้งในส่วนของหน่วยงานที่ได้เร่งนำเทคโนโลยีมาใช้ในการบริการประชาชน และการสร้างระบบงานอิเล็กทรอนิกส์ภายในหน่วยงาน ในขณะที่เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานก็ได้มีการปรับตัวให้สามารถทำงานได้ในทุกสถานการณ์ แม้ว่าบางลักษณะอาจจะไม่สามารถปฏิบัติงานที่บ้าน (Work from Home) ได้ก็ตาม ดังนั้น จึงเป็นโอกาสที่เหมาะสมในการสานต่อนโยบายการปรับปรุงรูปแบบและวิธีการปฏิบัติงานของภาครัฐให้เกิดผลอย่างแท้จริง เพื่อให้เกิดความต่อเนื่องในการให้บริการสาธารณะและสร้างประสิทธิภาพในการทำงานของเจ้าหน้าที่รัฐ อาทิ การให้บริการประชาชนผ่านระบบออนไลน์ การขยายเวลาการให้บริการเพื่อให้ประชาชนสะดวกมากยิ่งขึ้นและลดระยะเวลาในการเดินทางมาติดต่อราชการ การติดต่อสื่อสารภายในหน่วยงานผ่านระบบออนไลน์ การรับส่งเอกสารทางสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ การประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์และการปฏิบัติงานที่มุ่งเน้นผลลัพธ์และความสำเร็จของงานมากกว่าเวลาเข้างาน - เลิกงาน โดยมีการปรับปรุงรูปแบบและวิธีการปฏิบัติราชการ ตลอดจนการบริหารทรัพยากรบุคคลที่สอดคล้องกันไปด้วย เพื่อให้ “คน” เป็นกำลังสำคัญในการขับเคลื่อน “งาน” ของภาครัฐได้อย่างมีประสิทธิภาพและช่วยขับเคลื่อนประเทศต่อไป

๑.๗ ด้วยเหตุผลข้างต้น สำนักงาน ก.พ. จึงได้จัดทำ “แนวทางการปฏิบัติราชการที่รองรับชีวิตและการทำงานวิถีใหม่” ขึ้น โดยแนวทางดังกล่าว เป็นแนวทางที่ทำให้ระบบราชการมีแนวทางการปฏิบัติราชการที่ผสมผสาน (Hybrid) ทั้งการปฏิบัติงานที่ส่วนราชการและการปฏิบัติงานที่บ้านหรือนอกสถานที่ตั้ง เพื่อให้ส่วนราชการและหน่วยงานของรัฐมีแนวทางการปฏิบัติราชการรูปแบบใหม่ที่ยืดหยุ่น สามารถตอบสนองต่อการเปลี่ยนแปลงในมิติต่าง ๆ ทั้งในเชิงเศรษฐกิจ สังคม และเทคโนโลยีได้อย่างทันการณ์ และให้เหมาะสมกับสถานการณ์ในอนาคตที่ยากต่อการคาดการณ์ โดยมีเป้าหมายสำคัญ คือ จะต้องไม่กระทบต่อการปฏิบัติงานของภาครัฐและการให้บริการประชาชน ตลอดจนส่งเสริมให้ผู้ปฏิบัติงานในภาครัฐมีความสามารถในการปรับตัวและปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพภายใต้สถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงไป โดยแนวทางที่สำนักงาน ก.พ. ได้จัดทำขึ้นนี้ จะเป็นเครื่องมือช่วยให้ส่วนราชการและหน่วยงานของรัฐนำไปปรับใช้ได้กับทั้งสถานการณ์ในภาวะปกติ และสถานการณ์ในภาวะไม่ปกติ อาทิ การแพร่ระบาดของโรคภัยไข้เจ็บ ภัยพิบัติทางธรรมชาติ หรือเหตุการณ์ที่เจ้าหน้าที่ของรัฐไม่อาจปฏิบัติงานในหน่วยงานได้ตามปกติ

ทั้งนี้ เจ้าหน้าที่ของรัฐพึงจะต้องปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดีในการทำงานวิถีใหม่ โดยมีหน้าที่รักษาภาพลักษณ์ที่ดีของเจ้าหน้าที่ของรัฐที่มีความเสียสละและมีอุดมการณ์ ตลอดจนมุ่งสร้างความเชื่อมั่นที่ประชาชนมีต่อเจ้าหน้าที่ของรัฐไม่ว่าจะปฏิบัติงานในสถานที่ตั้งหรือนอกสถานที่ตั้งก็ตาม

## ๒. นิยาม

การปฏิบัติราชการที่รองรับชีวิตและการทำงานวิถีใหม่ หมายถึง การปฏิบัติราชการรูปแบบใหม่ของภาครัฐที่มีความยืดหยุ่น คล่องตัว มีประสิทธิภาพ โดยใช้ประโยชน์จากเทคโนโลยีดิจิทัลในการปรับรูปแบบวิธีการทำงาน และรูปแบบการบริหารจัดการทรัพยากรให้เกิดประโยชน์สูงสุด เพื่อความเป็นเลิศในการปฏิบัติราชการและการให้บริการประชาชน รวมทั้งเสริมสร้างคุณภาพชีวิตที่ดีของผู้ปฏิบัติงาน นอกจากนี้ ยังหมายรวมถึงการปฏิบัติราชการภายใต้สถานการณ์ภาวะไม่ปกติที่ส่งผลให้หน่วยงานของรัฐต้องปรับรูปแบบการปฏิบัติราชการให้เกิดความคล่องตัว และสามารถปรับตัวได้ทันต่อเหตุการณ์อีกด้วย

## ๓. หลักการ

๑) การปรับรูปแบบและแนวทางการปฏิบัติราชการเพื่อให้ส่วนราชการและหน่วยงานของรัฐปรับตัวได้อย่างสอดคล้องกับบริบทและสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงไปได้อย่างคล่องตัวและทันการณ์ โดยคำนึงถึงประสิทธิภาพและผลสัมฤทธิ์ของงานภาครัฐ ตลอดจนประโยชน์ที่ประชาชนจะได้รับจากการรับบริการเป็นสำคัญ

๒) การปรับรูปแบบและแนวทางการปฏิบัติราชการที่จะต้องควบคู่ไปกับการปรับรูปแบบการบริหารส่วนราชการและหน่วยงานของรัฐในภาพรวมในทุกมิติ อาทิ ระบบและขั้นตอนการทำงานและการให้บริการประชาชน การบริหารทรัพยากรบุคคล การปรับปรุงด้านเทคโนโลยีในการปฏิบัติงาน เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติราชการและการให้บริการประชาชนเป็นไปอย่างต่อเนื่อง รวดเร็ว เหมาะสมกับบริบทและสภาพการณ์การทำงานของแต่ละส่วนราชการและหน่วยงานของรัฐ

๓) การเปิดโอกาสให้ส่วนราชการและหน่วยงานของรัฐสามารถส่งเสริมให้เกิดการปรับวิถีคิดและกรอบความคิด (Mindset) ของผู้ปฏิบัติงานทุกระดับ เพื่อให้พร้อมปรับตัวเปลี่ยนแปลงอยู่ตลอดเวลา ตลอดจนให้มีความพร้อมที่จะเรียนรู้และพัฒนาตนเองตลอดเวลาเมื่อสถานการณ์เปลี่ยนแปลงไป

๔) การเปิดโอกาสให้ส่วนราชการและหน่วยงานของรัฐสามารถพิจารณากำหนดรูปแบบวิธีการปฏิบัติราชการให้สอดคล้องกับภารกิจและลักษณะงาน เพื่อให้สามารถปฏิบัติภารกิจของส่วนราชการและหน่วยงานของรัฐได้อย่างมีประสิทธิภาพ อีกทั้งยังคำนึงถึงคุณภาพชีวิตในการทำงานของผู้ปฏิบัติงานและวิถีการดำเนินชีวิตเพื่อการสร้างสมดุลที่เหมาะสมกับการปฏิบัติงาน

#### ๔. วัตถุประสงค์

๑) เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพและผลสัมฤทธิ์ของงานภาครัฐ มีการพัฒนาคุณภาพการให้บริการให้สะดวก รวดเร็ว โดยลดข้อจำกัดด้านเวลาและสถานที่ในการให้บริการประชาชน มีการทบทวนกระบวนการปฏิบัติราชการและปรับเปลี่ยนวิธีการทำงานให้สะดวก รวดเร็ว ลดความแออัด ตลอดจนออกแบบและปรับปรุงการบริการภาครัฐรูปแบบใหม่ที่มีประชาชนเป็นศูนย์กลาง

๒) เพื่อให้การบริหารทรัพยากรบุคคลภาครัฐเกิดความยืดหยุ่นและคล่องตัว สอดคล้องกับสถานการณ์การทำงานวิถีใหม่ หรือกรณีสถานการณ์ไม่ปกติ ฉุกเฉิน หรือเหตุวิกฤติอื่น ๆ โดยใช้เทคโนโลยีดิจิทัลสนับสนุนการปฏิบัติงาน เพื่อเป็นการสร้างคุณภาพชีวิตและการทำงาน ตลอดจนส่งเสริมแรงจูงใจในการปฏิบัติราชการของข้าราชการและเจ้าหน้าที่ของรัฐ

#### ๕. แนวทางการดำเนินการ

ส่วนราชการและหน่วยงานของรัฐสามารถพิจารณาดำเนินการตามแนวทางดังต่อไปนี้ เพื่อให้หน่วยงานมีรูปแบบการปฏิบัติราชการวิถีใหม่ที่สอดคล้องและเหมาะสมกับรูปแบบและขั้นตอนวิธีการในการให้บริการประชาชนที่ทันสมัย ลักษณะงานและภารกิจของหน่วยงาน ประกอบกับการนำเทคโนโลยีมาใช้ในการปฏิบัติงานเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพและคุณภาพในการให้บริการประชาชน ตลอดจนการปรับปรุงกลไกการบริหารงานบุคคลที่ทันสมัยและคล่องตัว ซึ่งสามารถใช้เป็นแนวทางดำเนินการสำหรับสถานการณ์ในภาวะปกติ และสถานการณ์ในภาวะไม่ปกติ ดังนี้

##### ๕.๑ รูปแบบและขั้นตอนวิธีการทำงานและรูปแบบการให้บริการประชาชน

ส่วนราชการและหน่วยงานของรัฐสามารถปรับปรุงกระบวนการงาน (Work Procedure) ระบบและขั้นตอนการทำงาน (Work System/Process) และการให้บริการประชาชนที่หน่วยงานได้ดำเนินการ ดังนี้

**๕.๑.๑ การปรับรูปแบบและขั้นตอนวิธีการทำงาน** โดยหน่วยงานมีการยกระดับมาตรฐานการทำงานภายในให้สอดคล้องกับสถานการณ์และความคาดหวังของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย มีการลดขั้นตอนและกระบวนการที่ไม่จำเป็น เพื่อให้การทำงานมีประสิทธิภาพสูงสุด

**๕.๑.๒ การปรับปรุงแบบการให้บริการประชาชน** โดยหน่วยงานมีการปรับปรุงรูปแบบการให้บริการประชาชนโดยใช้เทคโนโลยีดิจิทัลทดแทนการใช้กำลังคนปรกติ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพและคุณภาพในการให้บริการประชาชน หรือการให้บริการประชาชนได้ตลอด ๒๔ ชั่วโมง ๗ วัน รวมวันเสาร์ – อาทิตย์ เพื่ออำนวยความสะดวกให้ประชาชนสามารถติดต่อราชการได้ทุกวัน

## **๕.๒ ลักษณะงานและภารกิจ**

ส่วนราชการและหน่วยงานของรัฐพิจารณาว่าภารกิจใดหรือลักษณะงานใด มีความเหมาะสมที่จะปฏิบัติงานในรูปแบบใด จึงจะสามารถตอบสนองต่อความต้องการของประชาชนผู้รับบริการและสอดคล้องกับการดำเนินงานตามภารกิจให้ดีที่สุด และต้องไม่ให้เกิดผลกระทบต่อประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน โดยอาจพิจารณาจากภารกิจของหน่วยงานตามที่เห็นว่าเหมาะสมและสอดคล้องกับบริบทการปฏิบัติราชการของหน่วยงาน ดังนี้

### **๕.๒.๑ การพิจารณาภารกิจของส่วนราชการและหน่วยงานของรัฐ**

ส่วนราชการและหน่วยงานของรัฐพิจารณาภารกิจในภาพรวม โดยพิจารณาว่าหน่วยงานมีภารกิจลักษณะใด ควรต้องกำหนดรูปแบบการปฏิบัติงานให้เป็นอย่างไร จึงจะสามารถตอบสนองและสอดคล้องกับการดำเนินการตามภารกิจได้ดีที่สุด และต้องไม่ให้เกิดผลกระทบต่อประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานตามภารกิจ โดยภารกิจสามารถจำแนกออกได้เป็น ๓ แบบ ดังนี้

#### **(๑) ภารกิจการให้บริการหรืออำนวยความสะดวกประชาชน**

หมายถึง หน่วยงานมีภารกิจในการให้บริการประชาชนโดยตรงในรูปแบบต่าง ๆ มีลักษณะงานที่ต้องติดต่อกับประชาชน หรือประชาชนจำเป็นต้องติดต่อกับหน่วยงาน

#### **(๒) ภารกิจการจัดทำนโยบายหรือสนับสนุนการดำเนินการภาครัฐ**

หมายถึง หน่วยงานที่ไม่มีภารกิจในการให้บริการประชาชน หรือไม่ได้ให้บริการประชาชนโดยตรง แต่มีลักษณะงานเชิงนโยบายซึ่งเป็นภารกิจของหน่วยงานตามกฎหมายการจัดตั้งหน่วยงานหรือลักษณะงานที่เป็นการสนับสนุนการปฏิบัติงานภายในหน่วยงาน

#### **(๓) ภารกิจที่มีลักษณะเฉพาะ** หมายถึง หน่วยงานที่มีภารกิจ

นอกเหนือจากข้อ (๑) และข้อ (๒) โดยมีลักษณะภารกิจเฉพาะเป็นของตนเอง ซึ่งมีความจำเป็นต้องปฏิบัติงานในพื้นที่เฉพาะไม่ได้ปฏิบัติงานในสถานที่ตั้งของหน่วยงาน หรือมีการใช้อุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้เฉพาะ โดยหากไม่มีเงื่อนไขความเฉพาะเจาะจงดังกล่าว ก็อาจจะไม่สามารถปฏิบัติงานได้

### ๕.๒.๒ การพิจารณาชื่อตำแหน่งงาน

ส่วนราชการและหน่วยงานของรัฐพิจารณาว่าชื่อตำแหน่งงานภายในหน่วยงานมีลักษณะการปฏิบัติงานเช่นใด และวิเคราะห์งานที่ผู้ปฏิบัติงานในชื่อตำแหน่งงานดังกล่าวได้รับมอบหมายว่ามีความเหมาะสมที่จะกำหนดให้ปฏิบัติงานในรูปแบบการปฏิบัติงานใด จึงจะตอบสนองและสอดคล้องกับภารกิจได้มากที่สุด โดยอาจจำแนกชื่อตำแหน่งงานออกได้เป็น ๕ ลักษณะ ดังนี้

(๑) ตำแหน่งงานที่ต้องติดต่อกับประชาชน หรือมีผู้รับบริการภายนอกหน่วยงาน อาทิ แพทย์ และนักตรวจสอบภาษี

(๒) ตำแหน่งงานที่สนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานหรือมีผู้รับบริการภายในหน่วยงาน อาทิ นักวิชาการเงินและบัญชี และนักวิชาการพัสดุ

(๓) ตำแหน่งงานที่ต้องศึกษา วิเคราะห์ วิจัย อาทิ นักวิเคราะห์นโยบายและแผน และสถาปนิก

(๔) ตำแหน่งงานที่ต้องปฏิบัติงานในพื้นที่เฉพาะ หรือใช้อุปกรณ์และเครื่องมือเฉพาะ เช่น นักวิทยาศาสตร์ และนักทัศนศึกษา

(๕) ตำแหน่งงานที่ต้องปฏิบัติงานกำกับ ติดตามงาน และบังคับบัญชา อาทิ ผู้อำนวยการ

### ๕.๓ เทคโนโลยีที่ใช้สนับสนุนการปฏิบัติงาน<sup>๑</sup>

ส่วนราชการและหน่วยงานของรัฐอาจพิจารณานำเทคโนโลยีมาใช้สนับสนุนการให้บริการประชาชนและผู้รับบริการ และปรับรูปแบบการบริการบางลักษณะให้อยู่ในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Service) หรือพัฒนานวัตกรรมเพื่อสนับสนุนการให้บริการและการปฏิบัติงานเพื่ออำนวยความสะดวกให้ประชาชนสามารถติดต่อและรับบริการจากหน่วยงานภาครัฐได้ทุกที่ทุกเวลา อีกทั้งเป็นการลดภาระค่าใช้จ่ายในการเดินทางและค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ของผู้รับบริการ รวมถึงอาจพิจารณานำเทคโนโลยีสารสนเทศเข้ามาใช้สนับสนุนการปฏิบัติงานภายในหน่วยงานให้สามารถดำเนินการได้โดยไม่ติดขัด และสามารถติดตามขั้นตอนการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยอาจพิจารณาดำเนินการได้ ดังนี้

<sup>๑</sup> หน่วยงานสามารถใช้แนวทางนี้เพื่อประกอบการดำเนินการให้สอดคล้องกับพระราชบัญญัติว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๔ และพระราชบัญญัติการปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๖๕

**๕.๓.๑ การปรับเปลี่ยนงานบริการภาครัฐที่สำคัญเป็นรูปแบบดิจิทัลแบบเบ็ดเสร็จ (End-to-End Digital Services)** โดยหน่วยงานอาจพิจารณาปรับกระบวนการให้บริการประชาชนโดยใช้เทคโนโลยีดิจิทัล ตลอดจนพิจารณาดำเนินการผ่านแพลตฟอร์มกลางของงานบริการภาครัฐที่สำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัลพัฒนาขึ้น เพื่อให้การบริการประชาชนมีความสะดวก รวดเร็ว เป็นไปอย่างต่อเนื่องและปลอดภัย ลดข้อจำกัดด้านเวลา สถานที่ การเดินทาง และลดความแออัดในการรับบริการ อีกทั้งยังช่วยลดภาระประชาชนและผู้มาติดต่อราชการได้อย่างมีนัยสำคัญอีกด้วย

**๕.๓.๒ การนำเทคโนโลยีดิจิทัลมาสนับสนุนการปฏิบัติงานภายในหน่วยงาน** โดยหน่วยงานอาจปรับเปลี่ยนกระบวนการบริหารจัดการภายในและพัฒนากระบวนการให้สามารถทำงานผ่านระบบดิจิทัลได้อย่างเต็มประสิทธิภาพ ดังนี้

(๑) **ระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์** โดยเป็นระบบที่สามารถจัดเก็บเอกสารในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์อย่างเป็นระเบียบ ช่วยประหยัดเวลาและสถานที่จัดเก็บ มีความสะดวกและรวดเร็วในการเข้าถึงเอกสารได้ทุกที่ ทุกเวลา

(๒) **ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์** โดยเป็นระบบที่สามารถสนับสนุนการปฏิบัติงานตามกระบวนการสารบรรณได้ครบทุกขั้นตอน

(๓) **ระบบการปฏิบัติงานภายในอิเล็กทรอนิกส์** โดยเป็นระบบที่มีการบูรณาการกระบวนการของหน่วยงานให้อยู่ในรูปแบบดิจิทัล เพื่ออำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานภายในหน่วยงานตามระบบหรือขั้นตอนการปฏิบัติงานที่กำหนดภายในหน่วยงาน

(๔) **ระบบการบริหารงานบุคคลอิเล็กทรอนิกส์** โดยเป็นระบบที่ออกแบบเพื่อสนับสนุนการบริหารงานบุคคลภายในหน่วยงาน โดยสามารถกระทำได้อย่างครอบคลุมในทุกขั้นตอน และสามารถดำเนินการได้ทั้งในสถานที่ตั้งและนอกสถานที่ตั้ง

(๕) **ระบบการสื่อสารและการประชุมอิเล็กทรอนิกส์** โดยเป็นระบบที่ใช้สำหรับการสนับสนุนการประชุมอย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อประโยชน์ในการติดต่อสื่อสารและการประชุมร่วมกัน

(๖) **ระบบความมั่นคงปลอดภัยของข้อมูล (Data Security)** โดยเป็นระบบที่ออกแบบเพื่อการบริหารจัดการความมั่นคงปลอดภัยของสารสนเทศของหน่วยงาน โดยที่ข้อมูลในระบบควรมีความถูกต้อง เชื่อถือได้ และเป็นมาตรฐานเดียวกัน

โดยหน่วยงานควรมีการกำหนดระบบความปลอดภัยของข้อมูล รวมถึงการบริหารจัดการความเสี่ยงต่อการปฏิบัติงานจากภายนอก

**(๗) ระบบความช่วยเหลือทางเทคนิค** โดยหน่วยงานมีการพัฒนาช่องทางในการช่วยแก้ปัญหากรณีระบบหรือโปรแกรมของผู้ปฏิบัติงานเกิดขัดข้อง หรือช่วยให้คำปรึกษา หรือช่วยสนับสนุนการทำงานของผู้ปฏิบัติงานได้ทุกที่ ทุกเวลา

#### **๕.๔ การบริหารจัดการภายในหน่วยงาน**

การที่ส่วนราชการและหน่วยงานของรัฐจะสามารถดำเนินการตามแนวทางการปฏิบัติราชการที่รองรับชีวิตและการทำงานวิถีใหม่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ นั้น ควรต้องปรับรูปแบบและวิธีการในการปฏิบัติงานที่แตกต่างจากเดิม ตลอดจนมีการกำหนดทิศทางในการบริหารจัดการภายในหน่วยงานให้สอดคล้องกับบริบททางสังคมวิถีใหม่และสภาพแวดล้อมที่เปลี่ยนแปลงไป ดังนี้

**๕.๔.๑ การบริหารแผนงาน** หน่วยงานควรกำหนดนโยบายและเป้าหมายการปรับเปลี่ยนองค์กรที่ชัดเจน เพื่อให้สามารถวางแผนในการพัฒนาปรับปรุงกระบวนการให้บริการประชาชน และการปฏิบัติราชการภายในหน่วยงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น โดยมีการนำเทคโนโลยีมาสนับสนุนการปฏิบัติงานอย่างเต็มที่ มีการวางแผนงานให้สอดคล้องกับทิศทางการปรับตัวของหน่วยงาน เพื่อรองรับบริบททางเศรษฐกิจและสังคมวิถีใหม่ที่เปลี่ยนแปลงขึ้นอย่างรวดเร็ว

**๕.๔.๒ การบริหารงบประมาณ** หน่วยงานควรพิจารณาจัดสรรงบประมาณเพื่อจัดเตรียมความพร้อมทั้งด้านอุปกรณ์และระบบโครงสร้างพื้นฐานเพื่อรองรับการปรับกระบวนการ และการนำเทคโนโลยีมาใช้ในการให้บริการประชาชนและการปฏิบัติงานอย่างเต็มประสิทธิภาพ โดยควรพิจารณาจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีของหน่วยงานให้สอดคล้องกับทิศทางการปรับปรุงประสิทธิภาพของหน่วยงาน เพื่อให้การให้บริการประชาชนและการปฏิบัติงานภายในหน่วยงานมีประสิทธิภาพสูงสุด นอกจากนี้ ยังควรพิจารณาทบทวนเหตุผลความจำเป็นในการขยายพื้นที่ตั้งของหน่วยงาน หรือการก่อสร้างอาคารสำนักงานเพิ่มเติม ซึ่งสามารถทดแทนโดยการจัดให้มีพื้นที่ทำงานร่วม (Co-working Space) ให้แก่ผู้ปฏิบัติงาน



### ๕.๔.๓ การบริหารงานบุคคล หน่วยงานควรออกแบบและปรับปรุงกลไก

การบริหารงานบุคคลภายในให้สอดคล้องชีวิตและการทำงานวิถีใหม่ โดยมีการมอบหมายงาน ตรวจสอบกำกับติดตามงานและบริหารผลการปฏิบัติราชการอย่างมีประสิทธิภาพ สามารถมอบหมายและติดตามงานได้โดยไม่จำกัดรูปแบบและสถานที่ในการปฏิบัติงาน มีการพัฒนาทักษะและสมรรถนะของผู้ปฏิบัติงานทุกระดับให้มีความเข้าใจและความพร้อมในการปฏิบัติราชการ ภายใต้บริบทฐานวิถีชีวิตใหม่ มีการพัฒนาคุณภาพชีวิตและส่งเสริมความผูกพันในองค์กร โดยการออกแบบกิจกรรมที่เหมาะสมและสอดคล้องกับรูปแบบการปฏิบัติราชการที่เปลี่ยนแปลงไป และมีการรักษาวินัยและเสริมสร้างจริยธรรมที่เหมาะสมและสอดคล้องกับวิถีชีวิตและการทำงาน รูปแบบใหม่ เพื่อให้บุคลากรยังคงสามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ตอบสนองต่อภารกิจของหน่วยงานได้อย่างเต็มที่ และดำรงตนให้สมเกียรติและหน้าที่ของการเป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐ โดยเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งพึงต้องอุทิศเวลาในการทำงานให้แก่หน่วยงาน รักษาภาพลักษณ์ความเป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐ การเลือกปฏิบัติงานในสถานที่ที่มีความเหมาะสม ไม่ละทิ้งหรือทอดทิ้งหน้าที่ราชการ และรักษาความลับของทางราชการ

### ๕.๕ รูปแบบการปฏิบัติงาน

ส่วนราชการและหน่วยงานของรัฐสามารถพิจารณากำหนดรูปแบบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ให้เหมาะสมกับภารกิจ ลักษณะงานของหน่วยงาน รูปแบบการให้บริการประชาชน รวมถึงเทคโนโลยีที่นำมาใช้เพื่อพัฒนาระบบงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานและการให้บริการประชาชนมีประสิทธิภาพ และหน่วยงานสามารถปรับตัวเพื่อตอบสนองต่อการเปลี่ยนแปลงทั้งทางเศรษฐกิจและสังคมได้อย่างทันการณ์ โดยสามารถพิจารณาจากรูปแบบการปฏิบัติงาน จำนวน ๓ รูปแบบ<sup>๒</sup> ดังนี้

<sup>๒</sup> ประกาศสำนักนายกรัฐมนตรี เรื่อง กำหนดเวลาทำงานและวันหยุดราชการ (ฉบับที่ ๑๒) พ.ศ. ๒๕๐๒

คณะรัฐมนตรีกำหนดเวลาและวันหยุดราชการประจำสัปดาห์ ไว้ดังนี้

ข้อ ๑ กำหนดเวลาทำงาน เริ่มตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ น. ถึง ๑๖.๓๐ น. หยุดกลางวัน เวลา ๑๒.๐๐ น. ถึง ๑๓.๐๐ น.

ข้อ ๒ วันหยุดราชการประจำสัปดาห์ คือวันเสาร์และวันอาทิตย์ หยุดราชการเต็มวันทั้ง ๒ วัน

ข้อ ๓ ถ้าส่วนราชการใดจะใช้ระเบียบพิเศษนอกเหนือไปจากที่กล่าวข้างต้นเพื่อความสะดวกก็ให้ทำได้ แต่เมื่อคำนวณเวลาทำงานรวมกันในสัปดาห์หนึ่ง ๆ แล้ว ต้องเป็นจำนวนไม่น้อยกว่าจำนวนรวมเวลาราชการในสัปดาห์หนึ่ง ๆ ดังกล่าวข้างต้น

**รูปแบบที่ ๑ การปฏิบัติงานในสถานที่ตั้งโดยการเหลื่อมเวลาทำงาน โดยมี**  
รายละเอียด ดังนี้

- (๑) ปฏิบัติงาน ๕ วันต่อสัปดาห์ โดยมีวันหยุด ๒ วันต่อสัปดาห์
- (๒) ปฏิบัติงานภายในช่วงวันจันทร์ – วันอาทิตย์
- (๓) ปฏิบัติงานไม่น้อยกว่า ๘ ชั่วโมงต่อวัน รวมเวลาพักกลางวัน

๑ ชั่วโมงต่อวัน

(๔) ช่วงเวลาการเข้างาน - เลิกงาน กำหนดได้มากกว่า ๑ ช่วงเวลา อาทิ ๐๗.๐๐ น. - ๑๕.๐๐ น., ๐๗.๓๐ น. - ๑๕.๓๐ น., ๐๘.๐๐ น. - ๑๖.๐๐ น., ๐๘.๓๐ น. - ๑๖.๓๐ น., ๐๙.๐๐ น. - ๑๗.๐๐ น., ๐๙.๓๐ น. - ๑๗.๓๐ น. หรือ ๑๐.๐๐ น. - ๑๘.๐๐ น.

(๕) ในการกำหนดช่วงเวลาการเข้างาน - เลิกงาน ตามข้อ (๔) หน่วยงาน อาจพิจารณาให้ผู้ปฏิบัติงานเข้างาน - เลิกงานในช่วงเวลาเดียวกันทุกวัน หรือให้ผู้ปฏิบัติงานเข้างาน - เลิกงานในแต่ละวันให้แตกต่างกันได้

(๖) การปฏิบัติงานในสถานที่ตั้ง หมายถึง การปฏิบัติงานในสถานที่ภายนอกที่เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน อาทิ พื้นที่ลาดตระเวน พื้นที่ตั้งหน่วยบริการ พื้นที่ปฏิบัติการ

**รูปแบบที่ ๒ การปฏิบัติงานในสถานที่ตั้งโดยการนับชั่วโมงทำงาน โดยมี**  
รายละเอียด ดังนี้

- (๑) ปฏิบัติงาน ๕ วันต่อสัปดาห์ โดยมีวันหยุด ๒ วันต่อสัปดาห์
- (๒) ปฏิบัติงานภายในช่วงวันจันทร์ – วันอาทิตย์
- (๓) ปฏิบัติงานไม่น้อยกว่า ๔๐ ชั่วโมงต่อสัปดาห์ รวมเวลาพักกลางวัน

๕ ชั่วโมงต่อสัปดาห์

(๔) นับเวลาเข้างานไม่ก่อนเวลา ๐๗.๓๐ น.

(๕) นับเวลาเลิกงานไม่เกินเวลา ๑๘.๓๐ น.

(๖) มีช่วงเวลาหลักในการทำงาน (Core Time) จำนวน ๕ ชั่วโมงต่อวัน ตั้งแต่เวลา ๐๙.๓๐ น. - ๑๕.๓๐ น. (ไม่รวมเวลาพักกลางวัน ๑ ชั่วโมง) โดยเป็นช่วงเวลาที่ต้องปฏิบัติงานในสถานที่ตั้ง และสามารถเข้างานก่อนหรือเลิกงานหลังช่วงเวลาหลักได้อย่างยืดหยุ่น แต่ต้องมีจำนวนชั่วโมงการทำงานรวมกันแล้วไม่น้อยกว่า ๔๐ ชั่วโมงต่อสัปดาห์ รวมเวลาพักกลางวัน ๕ ชั่วโมงต่อสัปดาห์

(๗) ทั้งนี้ หน่วยงานอาจกำหนดเวลาเข้างาน – เลิกงานและช่วงเวลาหลักในการทำงาน (Core Time) แตกต่างไปจากข้อ (๔) (๕) และ (๖) ได้ตามเหตุผลความจำเป็นและลักษณะการปฏิบัติงาน

(๘) การปฏิบัติงานในสถานที่ตั้ง หมายถึง การปฏิบัติงานในสถานที่ภายนอกที่เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน อาทิ พื้นที่ลาดตระเวน พื้นที่ตั้งหน่วยบริการ พื้นที่ปฏิบัติการ

### รูปแบบที่ ๓ การปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้ง<sup>๓</sup> โดยมีรายละเอียด ดังนี้

- (๑) ปฏิบัติงาน ๕ วันต่อสัปดาห์ โดยมีวันหยุด ๒ วันต่อสัปดาห์
- (๒) ปฏิบัติงานภายในช่วงวันจันทร์ – วันอาทิตย์
- (๓) ปฏิบัติงานไม่น้อยกว่า ๘ ชั่วโมงต่อวัน รวมเวลาพักกลางวัน ๑ ชั่วโมงต่อวัน
- (๔) ปฏิบัติงานตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ น. - ๑๖.๓๐ น หรือช่วงเวลาอื่นตามที่หน่วยงานเห็นสมควร
- (๕) การปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้ง หมายถึง การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่นอกสถานที่ตั้งของหน่วยงาน หรือในพื้นที่ที่หน่วยงานจัดไว้เป็นที่ทำงานร่วม (Co-Working Space) หรือที่พักของเจ้าหน้าที่ หรือสถานที่อื่นใดที่หน่วยงานกำหนด
- (๖) การปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้ง ไม่ได้หมายถึงรวมถึงกรณี ดังต่อไปนี้
  - (๖.๑) การได้รับอนุมัติให้เดินทางไปราชการ การได้รับอนุมัติให้เดินทางไปราชการและการจัดการประชุมของส่วนราชการ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการอนุมัติให้เดินทางไปราชการและการจัดการประชุมของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๒๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
  - (๖.๒) การได้รับอนุมัติให้เดินทางไปราชการประจำในต่างประเทศ
  - (๖.๓) การได้รับอนุมัติให้เดินทางไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน ณ ต่างประเทศ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการให้ข้าราชการไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย และดูงาน ณ ต่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙

<sup>๓</sup> หน่วยงานสามารถใช้แนวทางนี้เพื่อประกอบการดำเนินการให้สอดคล้องกับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๖๕

(๖.๔) การได้รับคำสั่งให้ไปปฏิบัติงานหรือทำการใด ๆ ตามพระราชกฤษฎีกากำหนดหลักเกณฑ์การสั่งให้ข้าราชการไปทำการซึ่งให้นับเวลาระหว่างนั้นเหมือนเต็มเวลาราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐

(๖.๕) การได้รับคำสั่งให้ไปปฏิบัติงานที่หน่วยงานอื่นในประเทศ ตามระเบียบ ก.พ. ว่าด้วยการเพิ่มพูนประสิทธิภาพของข้าราชการโดยการให้ไปปฏิบัติงานที่หน่วยงานอื่นในประเทศ พ.ศ. ๒๕๕๔

(๖.๖) การปฏิบัติหน้าที่ราชการนอกสถานที่ตั้งของหน่วยงานซึ่งเป็นภารกิจปกติของหน่วยงานนั้น

(๖.๗) กรณีอื่นตามที่มีกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง หรือมติคณะรัฐมนตรีกำหนด

(๗) ระหว่างการปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้ง หน่วยงานจะต้องสามารถติดต่อผู้ปฏิบัติงานได้ตลอดช่วงระยะเวลาการปฏิบัติงาน และกรณีมีเหตุผลความจำเป็นเพื่อประโยชน์ของทางราชการ หน่วยงานอาจสั่งให้ผู้ปฏิบัติงานมาปฏิบัติงานในสถานที่ตั้งได้ในบางวันหรือบางช่วงเวลาได้

อย่างไรก็ดี หากส่วนราชการและหน่วยงานของรัฐมีการกำหนดรูปแบบการปฏิบัติงานไว้เป็นพิเศษหรือเป็นการเฉพาะ เช่น การปฏิบัติงานเป็นตารางเวลาหรือตารางเวร การปฏิบัติงานในวันหยุดราชการ ส่วนราชการและหน่วยงานของรัฐก็สามารถพิจารณาดำเนินการตามรูปแบบการปฏิบัติงานที่ปฏิบัติอยู่เดิมต่อไปได้ หรือดำเนินการประกอบกับรูปแบบการปฏิบัติงานข้างต้นตามที่เห็นสมควรได้เช่นกัน

**๕.๖ การดำเนินการของหน่วยงาน ส่วนราชการและหน่วยงานของรัฐ อาจพิจารณาดำเนินการตามแนวทางและขั้นตอน ดังนี้**

๕.๖.๑ หน่วยงานพิจารณาเหตุผลความจำเป็นในการดำเนินการ โดยพิจารณาภารกิจและลักษณะงานของหน่วยงานในภาพรวม รูปแบบและขั้นตอนวิธีการทำงานและรูปแบบการให้บริการประชาชน และเทคโนโลยีที่ใช้สนับสนุนการปฏิบัติงาน ว่ามีความพร้อมและเหมาะสมในการจัดรูปแบบการปฏิบัติงานที่เหมาะสมอย่างไรบ้าง จากนั้นจึงพิจารณาเลือกรูปแบบการปฏิบัติงานที่เหมาะสมต่อไป ทั้งนี้ รูปแบบการปฏิบัติงานที่หน่วยงานเลือกจะต้องไม่กระทบต่อประสิทธิภาพและคุณภาพการให้บริการประชาชน รวมถึงการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน

๕.๖.๒ ผู้บริหารหน่วยงานพิจารณามอบนโยบายหรือมีข้อสั่งการในการปฏิบัติงาน ตามรูปแบบการปฏิบัติงานที่กำหนด โดยเมื่อพิจารณาแล้วควรแจ้งให้ผู้ปฏิบัติงานทราบและ ถือปฏิบัติ ซึ่งอาจกระทำได้หลายวิธี เช่น การออกคำสั่งหรือประกาศ การจัดทำบันทึกข้อความ แจ้งเวียนภายในหน่วยงาน การแจ้งให้ผู้ปฏิบัติงานทราบผ่านช่องทางออนไลน์ เพื่อสร้าง ความเข้าใจกับบุคลากรภายในหน่วยงาน ทั้งนี้ หน่วยงานควรสร้างการรับรู้และความเข้าใจให้แก่ ประชาชนผู้รับบริการ หรือผู้มีส่วนเกี่ยวข้องอื่นภายนอกหน่วยงาน โดยอาจประชาสัมพันธ์ ผ่านช่องทางต่าง ๆ เพื่อให้ทราบวัน - เวลา หรือตารางการปฏิบัติงานที่แตกต่างไปจากเดิม หรือ ช่องทางการขอรับบริการ เพื่อป้องกันปัญหาในการขอรับบริการ หรือการติดต่อประสานงาน ที่อาจเกิดขึ้นได้

๕.๖.๓ ผู้บังคับบัญชาหรือและตกลงร่วมกับผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อกำหนด รูปแบบการปฏิบัติงานที่เหมาะสมตามที่หน่วยงานกำหนด และพิจารณามอบหมายงานให้กับ ผู้ปฏิบัติงานอย่างเหมาะสมและสอดคล้องกับภารกิจและเหตุผลความจำเป็นของงาน นอกจากนี้ ยังควรต้องคำนึงถึงความพร้อมในการปฏิบัติงานรูปแบบต่าง ๆ ของเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้วย ซึ่งจะต้องไม่ส่งผลกระทบต่อประสิทธิภาพและคุณภาพในการปฏิบัติงานของหน่วยงาน

๕.๖.๔ หน่วยงานติดตามและประเมินผลการดำเนินการ เพื่อทบทวน การดำเนินการตามแนวทางการปฏิบัติราชการที่รองรับชีวิตและการทำงานวิถีใหม่ที่ส่งผลกระทบต่อ ประสิทธิภาพและคุณภาพการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงานอย่างไรบ้าง และพิจารณา ปรับปรุงองค์ประกอบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องให้มีความเหมาะสมต่อไป อาทิ การปรับรูปแบบและ ขั้นตอนวิธีการทำงานและรูปแบบการให้บริการประชาชน การนำเทคโนโลยีมาใช้ในการให้บริการ ประชาชนและการปฏิบัติงานภายใน การปรับระบบการบริหารงานภายในให้สอดคล้องกับชีวิต และการทำงานวิถีใหม่ และการปรับรูปแบบการปฏิบัติงานให้เหมาะสมยิ่งขึ้นต่อไป

.....



## แนวทางการปฏิบัติราชการที่รองรับชีวิตและการทำงานใหม่

หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร 1012.2/ว 18 ลว. 20 ต.ค.2565



เพื่อให้เกิดการปฏิบัติราชการรูปแบบใหม่ของภาครัฐที่มีความยืดหยุ่น คล่องตัว มีประสิทธิภาพ ปรับตัวได้สอดคล้องกับบริบทและสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงไป โดยใช้ประโยชน์จากเทคโนโลยีดิจิทัล

ปรับรูปแบบและขั้นตอนการทำงาน

- ผ่อนคลายปรับปรุงกฎระเบียบ
- ลดขั้นตอน/กระบวนการที่ซ้ำซ้อน
- บูรณาการกระบวนการทำงานในรูปแบบดิจิทัล

หน่วยงานพิจารณากำหนด รูปแบบการปฏิบัติงานที่เหมาะสมในภาพรวม และมอบอำนาจการพิจารณา กำหนดรูปแบบให้ผู้บังคับบัญชาพิจารณาตามเหตุผลความจำเป็นและความเหมาะสมของลักษณะงาน

- หน่วยงานที่มีความพร้อมในการดำเนินการตามแนวทางฯ
- หน่วยงานขนาดใหญ่ ลักษณะงานมีความซ้ำซ้อน การมอบอำนาจให้สามารถบริหารจัดการรูปแบบการปฏิบัติงานเอง อาจทำให้เข้าใจรูปแบบการปฏิบัติงานที่เหมาะสมกับลักษณะงานมากกว่า และสามารถดำเนินการได้อย่างยืดหยุ่น

หน่วยงานดำเนินงานดังนี้

- ❖ ประกาศให้ผู้ปฏิบัติงานทราบโดยทั่วกัน
- ❖ ประชาสัมพันธ์ให้ผู้รับบริการรู้ตารางการปฏิบัติงาน หรือช่องทางการขอรับบริการ
- ❖ ติดตามและประเมินผลการดำเนินการ เพื่อปรับปรุง องค์ประกอบต่างๆ ให้สามารถดำเนินการ ตามแนวทางได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- ❖ ปรับรูปแบบการประชาสัมพันธ์แบบออนไลน์
- ❖ มีระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
- ❖ ปรับขั้นตอนการทำงาน กระจายอำนาจการตัดสินใจ
- ❖ มีกลไกมอบหมายงานชัดเจน
- ❖ มี Application Line ในการติดตามงาน
- ❖ มีระบบการลงเวลาเข้า - ออกงานอิเล็กทรอนิกส์
- ❖ สนับสนุนอุปกรณ์เทคโนโลยีที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

รูปแบบการปฏิบัติงาน : ตกลงร่วมกันเพื่อกำหนดรูปแบบและมอบหมายงานที่เหมาะสม

รูปแบบที่ 1 การปฏิบัติงานในสถานที่ตั้งโดยการเหลื่อมเวลาทำงาน

ปฏิบัติงานไม่น้อยกว่า 8 ชม./วัน (รวมเวลาพักกลางวัน 1 ชม./วัน)

รูปแบบที่ 2 การปฏิบัติงานในสถานที่ตั้งโดยการนับชั่วโมงทำงาน

ปฏิบัติงานไม่น้อยกว่า 40 ชม./สัปดาห์

รูปแบบที่ 3 การปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้ง

ปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งของส่วนราชการ พ.ศ. 2565



## ตัวอย่างที่ ๑

ประกาศ.....(ชื่อหน่วยงานที่ออกประกาศ).....

เรื่อง แนวทางการปฏิบัติราชการที่รองรับชีวิตและการทำงานวิถีใหม่ใน...(ชื่อหน่วยงาน)...<sup>๑</sup>

เพื่อให้การบริหารงานของ...(ชื่อหน่วยงาน)... สอดคล้องกับแนวทางการปฏิบัติราชการที่รองรับชีวิตและการทำงานวิถีใหม่ และเป็นการเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของหน่วยงานและเจ้าหน้าที่ โดยมีรูปแบบการปฏิบัติงานที่เหมาะสมกับภารกิจ ลักษณะงานของหน่วยงาน และเทคโนโลยีที่นำมาใช้ในการปฏิบัติงาน อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ..... แห่ง...(ชื่อกฎหมายที่ให้อำนาจ)<sup>๒</sup>... จึงกำหนดแนวทางการปฏิบัติราชการที่รองรับชีวิตและการทำงานวิถีใหม่สำหรับเจ้าหน้าที่ในสังกัด...(ชื่อหน่วยงาน)... ดังต่อไปนี้

### ๑. ในประกาศนี้

“เจ้าหน้าที่” หมายถึง ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ และผู้ปฏิบัติงานประเภทอื่นในสังกัด

“ผู้บังคับบัญชา” หมายถึง ผู้อำนวยการกองหรือสำนักหรือกลุ่มงาน

### ๒. ให้ผู้บังคับบัญชาพิจารณา ดังนี้

๒.๑ อนุญาตให้เจ้าหน้าที่ทุกคนในสังกัด เลือกเวลาปฏิบัติงานในสถานที่ตั้งได้โดยเหลื่อมเวลาการทำงานเป็น ๔ ช่วงเวลา ได้แก่

ช่วงที่ ๑ เวลา ๐๗.๓๐ น. - ๑๕.๓๐ น. พักกลางวันเวลา ๑๑.๐๐ น. - ๑๒.๐๐ น.

ช่วงที่ ๒ เวลา ๐๘.๓๐ น. - ๑๖.๓๐ น. พักกลางวันเวลา ๑๑.๓๐ น. - ๑๒.๓๐ น.

ช่วงที่ ๓ เวลา ๐๙.๐๐ น. - ๑๗.๐๐ น. พักกลางวันเวลา ๑๒.๐๐ น. - ๑๓.๐๐ น.

ช่วงที่ ๔ เวลา ๐๙.๓๐ น. - ๑๗.๓๐ น. พักกลางวันเวลา ๑๒.๓๐ น. - ๑๓.๓๐ น.

ทั้งนี้ ผู้บังคับบัญชาอาจพิจารณาให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน ในช่วงเวลาเดียวกันทุกวัน หรือปฏิบัติงานในช่วงเวลาแตกต่างกันในแต่ละวันก็ได้ตามความเหมาะสม

<sup>๑</sup> ตัวอย่างการออกประกาศเพื่อกำหนดช่วงเวลา รูปแบบ และเงื่อนไขต่าง ๆ ในการปฏิบัติราชการที่รองรับชีวิตและการทำงานวิถีใหม่ ซึ่งหน่วยงานสามารถกำหนดให้แตกต่างไปจากตัวอย่างนี้ โดยพิจารณาตามความเหมาะสมของภารกิจ ลักษณะของหน่วยงาน รูปแบบการให้บริการประชาชน และเทคโนโลยีที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

<sup>๒</sup> เช่น มาตรา ๓๒ หรือ มาตรา ๓๖ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๒.๒ ควบคุม กำกับดูแลและพิจารณาสั่งการเกี่ยวกับการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ตามความเหมาะสมกับภารกิจ โดยคำนึงถึงประสิทธิภาพประสิทธิผลในการบริหารราชการ และการให้บริการประชาชนเป็นสำคัญ

๒.๓ จัดทำแผนการมอบหมายให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานแบบเหลื่อมเวลาการทำงาน และส่งให้กองบริหารทรัพยากรบุคคลเพื่อเสนอหัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายที่กำกับดูแลพิจารณาอนุมัติแผนดังกล่าวก่อนเริ่มดำเนินการ

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่..... เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ .....

(ลงชื่อ)

(.....ชื่อผู้ลงนาม.....)

.....ตำแหน่ง<sup>๓</sup>.....

<sup>๓</sup>ในกรณีที่เป็นผู้ได้รับมอบอำนาจให้ปฏิบัติราชการแทน/รักษาราชการแทน/รักษาการในตำแหน่ง ตามที่กฎหมายกำหนด ให้ระบุฐานะดังกล่าวไว้ด้วย



## ตัวอย่างที่ ๒

ประกาศ.....(ชื่อหน่วยงานที่ออกประกาศ).....

เรื่อง แนวทางการปฏิบัติราชการที่รองรับชีวิตและการทำงานวิถีใหม่ใน...(ชื่อหน่วยงาน)...<sup>๑</sup>

เพื่อให้การบริหารงานของ...(ชื่อหน่วยงาน)... สอดคล้องกับแนวทางการปฏิบัติราชการที่รองรับชีวิตและการทำงานวิถีใหม่ และเป็นการเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของหน่วยงานและเจ้าหน้าที่ โดยมีรูปแบบการปฏิบัติงานที่เหมาะสมกับภารกิจ ลักษณะงานของหน่วยงาน และเทคโนโลยีที่นำมาใช้ในการปฏิบัติงาน อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ..... แห่ง...(ชื่อกฎหมายที่ให้อำนาจ)<sup>๒</sup>... จึงกำหนดแนวทางการปฏิบัติราชการที่รองรับชีวิตและการทำงานวิถีใหม่สำหรับเจ้าหน้าที่ในสังกัด...(ชื่อหน่วยงาน)... ดังต่อไปนี้

### ๑. ในประกาศนี้

“เจ้าหน้าที่” หมายถึง ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ และผู้ปฏิบัติงานประเภทอื่นในสังกัด

“ผู้บังคับบัญชา” หมายถึง ผู้อำนวยการสำนัก หรือกอง หรือกลุ่มงาน

๒. ให้ผู้บังคับบัญชาพิจารณาแบ่งผู้ปฏิบัติงานในสังกัด เป็น ๒ กลุ่ม เพื่อร่วมกันกำหนดวันและช่วงเวลาการทำงานตามความเหมาะสมกับภารกิจของแต่ละหน่วยงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้ปฏิบัติงาน โดยกำหนดรูปแบบการปฏิบัติงาน ดังนี้

สำนัก/กอง/หน่วยงาน	ปฏิบัติงานในสถานที่ตั้ง	ปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้ง
หน่วยงานให้บริการประชาชน	ทุกวัน ๐๘.๓๐ น. - ๑๖.๓๐ น. ๐๙.๐๐ น. - ๑๗.๐๐ น.	-
กองบริหารทรัพยากรบุคคล	๐๘.๓๐ น. - ๑๖.๓๐ น. ๐๙.๐๐ น. - ๑๗.๐๐ น.	ไม่เกิน ๒ วันต่อสัปดาห์
กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร		ไม่เกิน ๓ วันต่อสัปดาห์
กองกฎหมาย		
กองงานวิชาการ		

<sup>๑</sup> ตัวอย่างการออกประกาศเพื่อกำหนดช่วงเวลา รูปแบบ และเงื่อนไขต่าง ๆ ในการปฏิบัติราชการที่รองรับชีวิตและการทำงานวิถีใหม่ ซึ่งหน่วยงานสามารถกำหนดให้แตกต่างไปจากตัวอย่างนี้ โดยพิจารณาตามความเหมาะสมของภารกิจ ลักษณะของหน่วยงาน รูปแบบการให้บริการประชาชน และเทคโนโลยีที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

<sup>๒</sup> เช่น มาตรา ๓๒ หรือ มาตรา ๓๖ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

สำนัก/กอง/หน่วยงาน	ปฏิบัติงานในสถานที่ตั้ง	ปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้ง
สำนักงานเลขาธิการ	๐๗.๓๐ น. - ๑๕.๓๐ น. ๐๘.๓๐ น. - ๑๖.๓๐ น. ๐๙.๐๐ น. - ๑๗.๐๐ น.	๑ วันต่อสัปดาห์
กองสารสนเทศ	กลุ่มที่ ๑ : จันทร์ - อังคาร ๐๙.๓๐ น. - ๑๕.๓๐ น. พุธ - พฤหัสบดี ๐๘.๓๐ น. - ๑๘.๓๐ น.	ศุกร์ เวลา ๐๘.๓๐ น. - ๑๖.๓๐ น.
	กลุ่มที่ ๒ : จันทร์ - อังคาร ๐๘.๓๐ น. - ๑๘.๓๐ น. พุธ ศุกร์ ๐๙.๓๐ น. - ๑๕.๓๐ น.	พฤหัสบดี เวลา ๐๘.๓๐ น. - ๑๖.๓๐ น.

๒.๑ กรณีมีเหตุผลความจำเป็นเพื่อประโยชน์ของทางราชการ ผู้บังคับบัญชาอาจสั่งให้เจ้าหน้าที่มาปฏิบัติงานในช่วงเวลาอื่นนอกเหนือจากที่กำหนดในประกาศนี้ก็ได้

#### ๒.๒ กรณีปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้ง

๒.๒.๑ ให้ผู้บังคับบัญชาจัดทำข้อตกลงกับเจ้าหน้าที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้ง โดยจัดเก็บไว้ที่หน่วยงานเพื่อเป็นหลักฐานสำหรับการตรวจสอบ และให้ผู้บังคับบัญชามอบหมายการปฏิบัติงานรายวันหรือรายสัปดาห์ โดยกำหนดเป้าหมาย ตัวชี้วัด ปริมาณงาน วิธีการสื่อสารและติดตามความก้าวหน้าตามความเหมาะสม และให้เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งปฏิบัติตามข้อตกลงการปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งและให้รายงานผลการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายต่อผู้บังคับบัญชาอย่างต่อเนื่อง โดยในระหว่างช่วงเวลาปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งจะต้องสามารถติดต่อสื่อสารได้ตลอดเวลา ทั้งนี้ การปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งจะต้องมีผลสัมฤทธิ์ของงานไม่น้อยกว่าการมาปฏิบัติงานที่สำนักงาน

๒.๒.๒ ให้เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งดำเนินการลงเวลาเข้าออก การปฏิบัติงานผ่านระบบการลงเวลาของหน่วยงาน โดยสามารถเข้าใช้งานได้ที่...(ชื่อเว็บไซต์)... ทั้งนี้ กรณีมีเหตุจำเป็นหรือเหตุขัดข้องที่ไม่สามารถลงเวลาปฏิบัติราชการได้ ให้รายงานผู้บังคับบัญชาทราบภายในวันดังกล่าว

๒.๒.๓ กำหนดช่วงเวลาการปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้ง ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ น. ถึง ๑๖.๓๐ น. โดยจะต้องมีเวลาปฏิบัติงานไม่น้อยกว่า ๘ ชั่วโมงต่อวัน

๒.๒.๔ กรณีมีภารกิจสำคัญเร่งด่วนถูกติดตามตัว เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้ง ต้องพร้อมกลับมาปฏิบัติงานในสถานที่ตั้งทันทีที่ได้รับคำสั่ง หากประสงค์จะลาทุกกรณี ให้ดำเนินการตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๒.๒.๕ หากตรวจสอบพบว่า เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งไม่ได้ปฏิบัติงานในช่วงเวลาการปฏิบัติงานที่กำหนด หรือประพฤติตนไม่เหมาะสม หรือก่อให้เกิดความเสียหายต่อทางราชการ จะถูกพิจารณาโทษทางวินัยตามควรแก่กรณี

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่..... เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ .....

(ลงชื่อ)

(.....ชื่อผู้ลงนาม.....)

.....ตำแหน่ง<sup>๓</sup>.....

<sup>๓</sup> ในกรณีที่เป็นผู้ได้รับมอบอำนาจให้ปฏิบัติราชการแทน/รักษาราชการแทน/รักษาการในตำแหน่ง ตามที่กฎหมายกำหนด ให้ระบุฐานะดังกล่าวไว้ด้วย

## ตัวอย่างที่ ๓

ประกาศ.....(ชื่อหน่วยงานที่ออกประกาศ).....

เรื่อง แนวทางการปฏิบัติราชการที่รองรับชีวิตและการทำงานวิถีใหม่ใน...(ชื่อหน่วยงาน)...<sup>๑</sup>

เพื่อให้การบริหารงานของ...(ชื่อหน่วยงาน)... สอดคล้องกับแนวทางการปฏิบัติราชการที่รองรับชีวิตและการทำงานวิถีใหม่ และเป็นการเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของหน่วยงานและเจ้าหน้าที่ โดยมีรูปแบบการปฏิบัติงานที่เหมาะสมกับภารกิจ ลักษณะงานของหน่วยงาน และเทคโนโลยีที่นำมาใช้ในการปฏิบัติงาน อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ..... แห่ง...(ชื่อกฎหมายที่ให้อำนาจ<sup>๒</sup>)... จึงกำหนดแนวทางการปฏิบัติราชการที่รองรับชีวิตและการทำงานวิถีใหม่ในลักษณะการเหลื่อมเวลาทำงาน และการปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้ง ดังนี้

## ๑. ในประกาศนี้

“เจ้าหน้าที่” หมายถึง ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ และผู้ปฏิบัติงานประเภทอื่นในสังกัด

“ผู้บังคับบัญชา” หมายถึง ผู้อำนวยการสำนัก หรือกอง หรือกลุ่มงาน

๒. ให้ผู้บังคับบัญชาพิจารณาเลือกรูปแบบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในสังกัด โดยคำนึงถึงความเหมาะสมตามลักษณะและความจำเป็นของงาน ดังต่อไปนี้

## ๒.๑ การเหลื่อมเวลาการปฏิบัติงาน ให้กำหนดช่วงเวลาปฏิบัติงาน 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.

## ๒.๒ การปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้ง มีรายละเอียด ดังนี้

(๑) การพิจารณาให้เจ้าหน้าที่ในสังกัดผู้ใดสามารถปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้ง ให้พิจารณาถึงความเหมาะสมของลักษณะงานของผู้นั้น โดยต้องเป็นงานที่กำหนดความสำเร็จของงานได้

<sup>๑</sup> ตัวอย่างการออกประกาศเพื่อกำหนดช่วงเวลา รูปแบบ และเงื่อนไขต่าง ๆ ในการปฏิบัติราชการที่รองรับชีวิตและการทำงานวิถีใหม่ ซึ่งหน่วยงานสามารถกำหนดให้แตกต่างไปจากตัวอย่างนี้ โดยพิจารณาตามความเหมาะสมของภารกิจ ลักษณะของหน่วยงาน รูปแบบการให้บริการประชาชน และเทคโนโลยีที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

<sup>๒</sup> เช่น มาตรา ๓๒ หรือ มาตรา ๓๖ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

อย่างชัดเจน และเป็นงานที่สามารถปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งได้โดยไม่ส่งผลกระทบต่อประสิทธิภาพการทำงาน รวมทั้งควรพิจารณาความพร้อมของอุปกรณ์การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ที่จะปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งด้วย

(๒) ให้ผู้บังคับบัญชาและเจ้าหน้าที่จัดทำข้อตกลงการปฏิบัติงานร่วมกัน โดยกำหนด เป้าหมาย ตัวชี้วัดการปฏิบัติงาน วิธีการสื่อสารและติดตามความก้าวหน้า ตลอดจนรายงานผลการปฏิบัติงาน นอกสถานที่ตั้งตามแบบฟอร์มที่กำหนดต่อผู้บังคับบัญชาทุกสัปดาห์

(๓) สำหรับหน่วยงานให้บริการประชาชน ให้มีเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานรายวัน นอกสถานที่ตั้งไม่เกินร้อยละ ๒๐ ของจำนวนเจ้าหน้าที่ทั้งหมดในสังกัด

(๔) ในระหว่างช่วงเวลาปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้ง หากเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงาน นอกสถานที่ตั้งประสงค์จะลาราชการในกรณีใด ๆ ให้ขออนุญาตต่อผู้บังคับบัญชาผ่านระบบการลาอิเล็กทรอนิกส์

(๕) เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งต้องมีความพร้อมในการปฏิบัติงาน และมีช่องทางให้ผู้บังคับบัญชาและเพื่อนร่วมงานสามารถติดต่อสื่อสาร ส่งงาน หรือส่งข้อมูลได้ตลอดช่วงระยะเวลาการทำงาน

(๖) การปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งให้คำนึงถึงประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ กรณีมีเหตุผลความจำเป็นเพื่อประโยชน์ของทางราชการ ผู้บังคับบัญชาอาจสั่งให้เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้ง เข้าปฏิบัติงานในสถานที่ตั้งในบางวันหรือบางช่วงเวลานอกเหนือจากที่กำหนดได้ ทั้งนี้ หากตรวจสอบพบว่า เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งผู้ใดไม่ได้ปฏิบัติงานจริงตามที่แจ้งไว้ ถือว่ามีความผิดวินัยอย่างร้ายแรง

๓. กำกับติดตาม ให้คำปรึกษาและแนะนำเจ้าหน้าที่ในสังกัดให้มีผลสัมฤทธิ์ของการปฏิบัติงาน ตามเป้าหมายภายในระยะเวลาที่กำหนด โดยใช้เทคโนโลยีสนับสนุนในการปฏิบัติงาน เช่น การรายงานความคืบหน้า การทำงานรายวันผ่านแอปพลิเคชันไลน์ (LINE) และการปฏิบัติงานร่วมกันผ่าน Google G Suite เป็นต้น

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่..... เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ .....

(ลงชื่อ)

(.....ชื่อผู้ลงนาม.....)

.....ตำแหน่ง<sup>๓</sup>.....

<sup>๓</sup> ในกรณีที่เป็นผู้ได้รับมอบอำนาจให้ปฏิบัติราชการแทน/รักษาราชการแทน/รักษาการในตำแหน่ง ตามที่กฎหมายกำหนด ให้ระบุฐานะดังกล่าวไว้ด้วย



## ตัวอย่าง

ข้อตกลงการปฏิบัติราชการระหว่างการปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้ง  
ระหว่างผู้บังคับบัญชาและเจ้าหน้าที่ในสังกัด.....(ชื่อหน่วยงาน).....<sup>๑</sup>

สำนัก/กอง/กลุ่มงาน.....

ชื่อ-สกุล..... ตำแหน่ง.....

ข้อตกลงการปฏิบัติราชการตั้งแต่วันที่..... ถึงวันที่.....

รูปแบบการปฏิบัติงาน.....(ระบุรูปแบบการปฏิบัติงานตามที่หน่วยงานประกาศ).....

ช่วงเวลาปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้ง.....(ระบุเดือน).....

สัปดาห์ที่ ๑	สัปดาห์ที่ ๒	สัปดาห์ที่ ๓	สัปดาห์ที่ ๔
<input type="checkbox"/> จันทร์	<input type="checkbox"/> จันทร์	<input type="checkbox"/> จันทร์	<input type="checkbox"/> จันทร์
<input type="checkbox"/> อังคาร	<input type="checkbox"/> อังคาร	<input type="checkbox"/> อังคาร	<input type="checkbox"/> อังคาร
<input type="checkbox"/> พุธ	<input type="checkbox"/> พุธ	<input type="checkbox"/> พุธ	<input type="checkbox"/> พุธ
<input type="checkbox"/> พฤหัสบดี	<input type="checkbox"/> พฤหัสบดี	<input type="checkbox"/> พฤหัสบดี	<input type="checkbox"/> พฤหัสบดี
<input type="checkbox"/> ศุกร์	<input type="checkbox"/> ศุกร์	<input type="checkbox"/> ศุกร์	<input type="checkbox"/> ศุกร์
<input type="checkbox"/> เสาร์	<input type="checkbox"/> เสาร์	<input type="checkbox"/> เสาร์	<input type="checkbox"/> เสาร์
<input type="checkbox"/> อาทิตย์	<input type="checkbox"/> อาทิตย์	<input type="checkbox"/> อาทิตย์	<input type="checkbox"/> อาทิตย์

<sup>๑</sup> ตัวอย่างข้อตกลงการปฏิบัติราชการระหว่างการปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้ง ซึ่งหน่วยงานสามารถกำหนดให้แตกต่างไปจากตัวอย่างนี้ โดยพิจารณาตามความเหมาะสมของภารกิจ ลักษณะของหน่วยงาน รูปแบบการให้บริการประชาชน เทคโนโลยีที่ใช้ในการปฏิบัติงาน และการรักษาอนามัยของผู้ปฏิบัติงานระหว่างการปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้ง

วิธีการติดต่อสื่อสาร  โทรศัพท์ ระบุ .....

E-mail ระบุ .....

อื่น ๆ ระบุ .....

วิธีการติดตามงาน.....(ควรระบุทั้งรูปแบบและระยะเวลาในการติดตามงาน).....

ภารกิจหลักที่รับผิดชอบ.....

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

ผู้ปฏิบัติงานจะต้องปฏิบัติตามข้อตกลงการปฏิบัติราชการระหว่างการปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้ง ดังนี้

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

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

ลงชื่อ.....(ผู้บังคับบัญชา).....

(.....)

(.....)

ตำแหน่ง.....

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

วันที่.....



## ตัวอย่าง

รายงานผลการปฏิบัติราชการระหว่างการปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้ง  
สำหรับข้าราชการและเจ้าหน้าที่ในสังกัด.....(ชื่อหน่วยงาน) .....

สำนัก/กอง/กลุ่มงาน.....

ชื่อ-สกุล.....ตำแหน่ง.....

ข้อตกลงการปฏิบัติราชการตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่.....

รูปแบบการปฏิบัติงาน.....

วิธีการติดต่อสื่อสารที่ใช้  โทรศัพท์ ระบุ .....

E-mail ระบุ .....

อื่น ๆ ระบุ .....

ลำดับ	ภารกิจ/งานที่ได้รับมอบหมาย	เป้าหมาย/ผลผลิตที่คาดหวัง/ตัวชี้วัด	ผลงานที่ปฏิบัติจริง	ระยะเวลาดำเนินการ



# การปฏิบัติราชการที่รองรับชีวิตและการทำงาน วิถีใหม่

6031601190@lamduan.mfu.ac.th Switch account

 Draft saved

The name and photo associated with your Google account will be recorded when you upload files and submit this form. Your email is not part of your response.

Any files that are uploaded will be shared outside of the organization they belong to.

\* Indicates required question

**ชื่อหน่วยงาน \***

Your answer

**สังกัดหน่วยงาน \***

Choose

**จังหวัด \***

Your answer

**1. รูปแบบการปฏิบัติราชการที่รองรับชีวิตและการทำงานวิถีใหม่ ที่หน่วยงานเลือก  
ใช้ (สามารถเลือกได้มากกว่า 1 รูปแบบ)**

เลือกใช่

รูปแบบที่ 1 การปฏิบัติงานในสถานที่ตั้ง โดยการ  
เหลื่อมเวลาทำงาน

รูปแบบที่ 2 การปฏิบัติงานในสถานที่ตั้ง โดยการ  
นับชั่วโมงทำงาน

รูปแบบที่ 3 การปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้ง



## 2. ปฏิบัติราชการในสถานที่ตั้ง เวลาราชการปกติ

เลือกใช่

ปฏิบัติราชการในสถานที่ตั้ง เวลาราชการปกติ

### อัปโหลดหนังสือ

ประกาศการปฏิบัติราชการที่รองรับชีวิตและการทำงานวิถีใหม่ ของหน่วยงาน  
(ไฟล์ .pdf)

 Add file

ชื่อ - สกุล ผู้บันทึกข้อมูล \*

Your answer

ตำแหน่ง ผู้บันทึกข้อมูล \*

Your answer

หมายเลขโทรศัพท์ \*

Your answer

Submit

Clear form

Never submit passwords through Google Forms.

This form was created outside of your domain. [Report Abuse](#) - [Terms of Service](#) - [Privacy Policy](#).

Google Forms



## ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี

ว่าด้วยการปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งของส่วนราชการ

พ.ศ. ๒๕๖๕

โดยที่เป็นการสมควรกำหนดแนวทางการปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งของส่วนราชการ เพื่อให้การดำเนินการของส่วนราชการเป็นไปในทิศทางเดียวกัน และเกิดความยืดหยุ่นในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ของส่วนราชการ เพื่อพัฒนาประสิทธิภาพการทำงานของส่วนราชการ และการให้บริการประชาชนเป็นไปอย่างต่อเนื่อง โดยการประยุกต์ใช้เทคโนโลยีอย่างสอดคล้องกับสภาพสังคมและการพัฒนาในปัจจุบัน ตลอดจนสามารถรองรับภาวะวิกฤตและเหตุจำเป็นที่เกิดขึ้นได้

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๑ (๘) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ นายกรัฐมนตรีโดยความเห็นชอบของคณะรัฐมนตรี จึงวางระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๖๕”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับแก่ส่วนราชการ

ข้อ ๔ ในระเบียบนี้

“ส่วนราชการ” หมายความว่า ส่วนราชการตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน และกฎหมายว่าด้วยการปรับปรุงกระทรวง ทบวง กรม แต่ไม่รวมถึงองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

“หัวหน้าส่วนราชการ” หมายความว่า ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี ปลัดกระทรวง หรือปลัดทบวง ในฐานะผู้บังคับบัญชาสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี สำนักงานปลัดกระทรวง หรือสำนักงานปลัดทบวง แล้วแต่กรณี อธิบดี หัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นและมีฐานะเป็นกรม หัวหน้าส่วนราชการซึ่งไม่มีฐานะเป็นกรมแต่มีผู้บังคับบัญชาเป็นอธิบดีหรือตำแหน่งที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเป็นอธิบดี หรือผู้ว่าราชการจังหวัด และให้หมายความรวมถึงเลขาธิการรัฐมนตรีในฐานะผู้บังคับบัญชาสำนักงานรัฐมนตรีด้วย

“เจ้าหน้าที่ของส่วนราชการ” หมายความว่า ข้าราชการ พนักงาน และลูกจ้างของส่วนราชการ ไม่ว่าจะจ้างด้วยเงินงบประมาณหรือเงินอื่นใดของส่วนราชการ

“การปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งของส่วนราชการ” หมายความว่า การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ของส่วนราชการนอกสถานที่ตั้งของส่วนราชการ หรือในพื้นที่ที่ส่วนราชการจัดไว้เป็นที่ทำงานร่วม (co-working space) หรือที่พักของเจ้าหน้าที่ของส่วนราชการ หรือสถานที่อื่นใดที่ส่วนราชการกำหนด

ข้อ ๕ การปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งของส่วนราชการไม่รวมถึงกรณี ดังต่อไปนี้

(๑) การได้รับอนุมัติให้เดินทางไปราชการและการจัดการประชุมของส่วนราชการ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการอนุมัติให้เดินทางไปราชการและการจัดการประชุมของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๒๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

(๒) การได้รับอนุมัติให้เดินทางไปราชการประจำในต่างประเทศ

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

(๔) การได้รับคำสั่งให้ไปปฏิบัติงานหรือทำการใด ๆ ตามพระราชกฤษฎีกากำหนดหลักเกณฑ์การสั่งให้ข้าราชการไปทำการซึ่งให้นับเวลาระหว่างนั้นเหมือนเต็มเวลาราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐

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

(๖) การปฏิบัติหน้าที่ราชการนอกสถานที่ตั้งของส่วนราชการซึ่งเป็นภารกิจปกติของส่วนราชการนั้น

(๗) กรณีอื่นตามที่มีกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง หรือมติคณะรัฐมนตรีกำหนด

ข้อ ๖ การปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งของส่วนราชการจะต้องไม่กระทบต่อประสิทธิภาพลักษณะของงานตามภารกิจของส่วนราชการ และการให้บริการแก่ประชาชน ทั้งนี้ โดยคำนึงถึงสภาพแวดล้อมที่เหมาะสมต่อชีวิต ร่างกาย สุขภาพ และความปลอดภัยของเจ้าหน้าที่ของส่วนราชการ

ข้อ ๗ หัวหน้าส่วนราชการอาจสั่งการให้เจ้าหน้าที่ของส่วนราชการในสังกัดปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งของส่วนราชการหรือกลับมาปฏิบัติราชการ ณ สถานที่ตั้งของส่วนราชการ ได้ตามที่เหมาะสม โดยมอบหมายงานที่สามารถปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งของส่วนราชการให้เจ้าหน้าที่ของส่วนราชการในสังกัด และกำหนดรูปแบบ จำนวนวันในการปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งของส่วนราชการ รวมถึงวิธีสับเปลี่ยนหมุนเวียนไปปฏิบัติราชการ ณ สถานที่ตั้งของส่วนราชการ

การสั่งการตามวรรคหนึ่ง ให้สั่งการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ข้อ ๘ ให้ส่วนราชการกำหนดวิธีบริหารจัดการและกำกับติดตามงานในช่วงเวลาที่มอบหมายงานให้เจ้าหน้าที่ของส่วนราชการในสังกัดปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งของส่วนราชการ โดยคำนึงถึงลักษณะงานและภารกิจของส่วนราชการ ทั้งนี้ เจ้าหน้าที่ผู้นั้นต้องพร้อมให้ผู้บังคับบัญชาสามารถติดต่อสื่อสารได้ตลอดช่วงเวลาที่ปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งของส่วนราชการ

ข้อ ๙ เพื่อควบคุมเวลาปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งของส่วนราชการ ให้ส่วนราชการจัดทำบัญชีลงเวลาการปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่ของส่วนราชการในสังกัด โดยมีสาระสำคัญตามบัญชีลงเวลาการปฏิบัติราชการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕ หรือจะใช้ระบบอิเล็กทรอนิกส์ที่มีการยืนยันตัวตนเพื่อใช้ลงเวลาการปฏิบัติราชการก็ได้

ข้อ ๑๐ การลาของเจ้าหน้าที่ของส่วนราชการในระหว่างช่วงระยะเวลาที่ปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งของส่วนราชการให้ปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยการลาของเจ้าหน้าที่ของส่วนราชการแต่ละประเภท

ข้อ ๑๑ ให้ส่วนราชการสนับสนุนการปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งของส่วนราชการ รวมถึงการจัดเตรียมสถานที่หรือพื้นที่ที่ส่วนราชการจัดไว้เป็นที่ทำงานร่วม (co - working space) และอุปกรณ์สำนักงาน ตามที่เห็นสมควรแก่กรณี และอาจให้มีการชักชวนการปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งของส่วนราชการ เพื่อให้เจ้าหน้าที่ของส่วนราชการสามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ข้อ ๑๒ ให้ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีรักษาการตามระเบียบนี้ และให้มีอำนาจตีความ และวินิจฉัยปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๒๗ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕

พลเอก ประวิตร วงษ์สุวรรณ

รองนายกรัฐมนตรี รักษาการแทน

นายกรัฐมนตรี

