



ประกาศสำนักงานนโยบายและแผนทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม  
เรื่อง แนวทางการปฏิบัติราชการที่รองรับชีวิตและการทำงานวิถีใหม่  
ในสำนักงานนโยบายและแผนทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

เพื่อให้การบริหารงานของสำนักงานนโยบายและแผนทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม สอดคล้องกับแนวทางการปฏิบัติราชการที่รองรับชีวิตและการทำงานวิถีใหม่ และเป็นการเพิ่มประสิทธิภาพ การปฏิบัติงานของหน่วยงานและเจ้าหน้าที่โดยมีรูปแบบการปฏิบัติงานที่เหมาะสมกับภารกิจ ลักษณะงาน ของสำนักงานนโยบายและแผนทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม และเทคโนโลยีที่นำมาใช้ในการปฏิบัติงาน อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๖ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๖๕ จึงกำหนดแนวทางการปฏิบัติราชการที่รองรับชีวิตและการทำงานวิถีใหม่สำหรับเจ้าหน้าที่ ในสำนักงานนโยบายและแผนทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ในประกาศนี้

“ส่วนราชการ” หมายถึง สำนักงานนโยบายและแผนทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

“หัวหน้าส่วนราชการ” หมายถึง เลขาธิการสำนักงานนโยบายและแผนทรัพยากร ธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

“หน่วยงาน” หมายถึง กองหรือหน่วยงานในสังกัดสำนักงานนโยบายและแผนทรัพยากร ธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

“ผู้บังคับบัญชา” หมายถึง ผู้อำนวยการกอง เลขานุการกรม หรือ ผู้อำนวยการกลุ่มอิสระ

“เจ้าหน้าที่ของส่วนราชการ” หมายถึง ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ พนักงานกองทุน และจ้างเหมาบริการ และผู้ที่ได้รับมอบหมายให้มาช่วยราชการหรือปฏิบัติราชการ เป็นประจำ และผู้ปฏิบัติงานหรือบุคลากรอื่นที่มาปฏิบัติงานเป็นประจำที่สำนักงานนโยบายและแผน ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

“การปฏิบัติงานในสถานที่ตั้งของส่วนราชการ” หมายถึง การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ ในสถานที่ตั้งของส่วนราชการ

“การปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งของส่วนราชการ” หมายถึง การปฏิบัติงานของ เจ้าหน้าที่ของส่วนราชการนอกสถานที่ตั้งของส่วนราชการ หรือในพื้นที่ที่ส่วนราชการจัดไว้เป็นที่ทำงานร่วม (Co - Working space) หรือที่พักของเจ้าหน้าที่ของส่วนราชการ หรือสถานที่อื่นใดที่ส่วนราชการกำหนด

ข้อ ๒ รูปแบบการปฏิบัติงานในสถานที่ตั้งของส่วนราชการ มีรายละเอียดดังนี้

กำหนดให้เจ้าหน้าที่ของส่วนราชการปฏิบัติงานในวันทำการปกติ (วันจันทร์ – วันศุกร์) เริ่มปฏิบัติงาน ตั้งแต่เวลา ๐๗.๓๐ - ๐๙.๓๐ น. และสิ้นสุดการปฏิบัติงานตั้งแต่เวลา ๑๕.๓๐ - ๑๗.๓๐ น. ในวันเดียวกัน โดยนับเวลาในการปฏิบัติงาน ๑ วัน ไม่น้อยกว่า ๘ ชั่วโมง (รวมเวลาพักกลางวัน ๑ ชั่วโมง) โดยการลงเวลาการปฏิบัติงานผ่านเครื่องสแกนนิ้วหรือใบหน้า

ข้อ ๓ รูปแบบ...

### ข้อ ๓ รูปแบบการปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งของส่วนราชการ มีรายละเอียดดังนี้

กำหนดให้เจ้าหน้าที่ส่วนราชการปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้ง ดังนี้ ๑) ในสถานการณ์ปกติ ๒) ในกรณีเกิดเหตุฉุกเฉิน หรือภัยพิบัติ เช่น สถานการณ์อุทกภัย อัคคีภัย วาตภัย มลพิษทางอากาศ ระบบไฟฟ้าขัดข้อง การชุมนุมประท้วงก่อจลาจล หรือกรณีเกิดสถานการณ์โรคติดต่ออันตรายหรือโรคระบาด ตามกฎหมายว่าด้วยโรคติดต่อ หรือประกาศ หรือมาตรการเฝ้าระวังและควบคุมป้องกันของกระทรวงสาธารณสุข หรือกรณีอื่นอันเป็นเหตุให้ไม่สามารถปฏิบัติงานในสถานที่ตั้งของส่วนราชการ ให้ดำเนินการ ดังนี้

๓.๑ ให้ผู้บังคับบัญชาของหน่วยงานที่มีลักษณะงานและเทคโนโลยีที่พร้อมสำหรับการปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้ง สามารถพิจารณากำหนดให้เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้ง ได้ตามความเหมาะสม โดยต้องคำนึงถึงประสิทธิภาพการปฏิบัติราชการและการให้บริการประชาชน โดยที่ผู้บังคับบัญชาต้องบริหารจัดการให้งานของหน่วยงานยังคงไว้ซึ่งประสิทธิภาพเช่นเดิม และต้องจัดให้มีเจ้าหน้าที่มาปฏิบัติงานในสถานที่ตั้งของส่วนราชการที่เหมาะสมกับการให้บริการประชาชน ทั้งนี้ โดยคำนึงถึง สภาพแวดล้อมที่เหมาะสมต่อชีวิต ร่างกาย สุขภาพ และความปลอดภัยของเจ้าหน้าที่ของส่วนราชการ

๓.๒ กำหนดเวลาการปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้ง คือ เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. หยุดพักกลางวันเวลา ๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น. ซึ่งจะต้องมีเวลาปฏิบัติงานไม่น้อยกว่า ๘ ชั่วโมงต่อวัน โดยจะต้องลงเวลาการปฏิบัติงาน เข้า - ออก ในระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ของ สผ. หัวข้อ ระบบลงเวลาการปฏิบัติงาน

๓.๓ ให้ผู้บังคับบัญชาจัดทำข้อตกลงกับเจ้าหน้าที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้ง โดยผู้บังคับบัญชามอบหมายการปฏิบัติงาน กำหนดภารกิจ/งานที่ได้รับมอบหมาย ตัวชี้วัด ระยะเวลา ดำเนินการ วิธีการสื่อสารและติดตามความก้าวหน้าของงานตามความเหมาะสม และให้เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้ง กรอกรายละเอียดข้อตกลงดังกล่าว ในระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ของ สผ. ภายใน ๑ สัปดาห์ ก่อนเดือนเริ่มปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้ง และให้เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งรายงานผลการปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งเมื่อครบระยะเวลาปฏิบัติงาน ในระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ของ สผ. ทั้งนี้ การปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งจะต้องมีผลสัมฤทธิ์ของงานไม่ต่ำกว่าการมาปฏิบัติงานในสถานที่ตั้งของส่วนราชการ และให้ผู้บังคับบัญชานำผลการปฏิบัติงานมาเป็นเกณฑ์ในการประเมินผลการปฏิบัติงานด้วย

๓.๔ กลุ่มงานบริหารทรัพยากรบุคคลรวบรวมรายชื่อเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งของส่วนราชการ จากระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ของ สผ. ภายใน ๓ วัน ก่อนเดือนเริ่มปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้ง เพื่อเสนอหัวหน้าส่วนราชการทราบต่อไป

๓.๕ ให้ถือเป็นหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ที่จะต้องพร้อมให้ผู้บังคับบัญชาสามารถติดต่อสื่อสารได้ตลอดช่วงเวลาที่ปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งของส่วนราชการ และต้องพร้อมที่จะเดินทางมาปฏิบัติงานในสถานที่ตั้งของส่วนราชการได้ตลอดเวลา หากมีกรณีจำเป็นหรือเร่งด่วน

๓.๖ การลาของเจ้าหน้าที่ของส่วนราชการในระหว่างช่วงระยะเวลาที่ปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งของส่วนราชการให้ปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕ ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการเรื่องสิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และตามสัญญาจ้างเหมาบริการ

๓.๗ ให้หน่วยงานสนับสนุนการปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งของส่วนราชการ โดยใช้เทคโนโลยีดิจิทัลในการปฏิบัติงาน รวมถึงการจัดเตรียมอุปกรณ์สำนักงาน เช่น Notebook การยืมอุปกรณ์สำนักงาน ระบบการรักษาความปลอดภัยของข้อมูล และระบบโปรแกรมที่รองรับการปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งของส่วนราชการ

๓.๘ .ให้หน่วยงาน...

๓.๘ ให้หน่วยงานที่มีภารกิจต้องให้บริการประชาชนหรือบุคคลภายนอกหน่วยงาน กำหนดช่องทางการให้บริการพร้อมทั้งประชาสัมพันธ์ข่าวสารและช่องทางการติดต่อเพื่อขอรับบริการ ให้แก่ประชาชนและบุคคลภายนอกได้รับทราบ

๓.๙ การปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งของส่วนราชการตามประกาศนี้ ถือเป็นกรปฏิบัติ โดยต้องปฏิบัติตามระเบียบแบบแผนและจรรยาบรรณของทางราชการอย่างเคร่งครัด การออกจากสถานที่ ปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งของส่วนราชการในเวลาทำการต้องได้รับการอนุญาต จากผู้บังคับบัญชาทุกครั้ง หากหลีกเลี่ยงออกจากสถานที่ปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งของส่วนราชการโดยไม่ได้รับอนุญาตและไปปฏิบัติ ภารกิจอื่นนอกเหนือจากภารกิจราชการตามหน้าที่ จะถือเป็นความผิดทางวินัย

๓.๑๐ กรณีที่พบว่าเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งของส่วนราชการ ไม่ปฏิบัติตาม ข้อตกลงที่กำหนดไว้ หรือปฏิบัติงานไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์และแนวทางตามประกาศนี้ โดยไม่มีเหตุอันสมควร ให้หัวหน้ากลุ่มงาน รายงานผู้บังคับบัญชา เพื่อรายงานเลขานุการกรม และจะได้รายงานหัวหน้าส่วนราชการ พิจารณาดำเนินการต่อไป และถือว่าการกระทำดังกล่าวเป็นความผิดทางวินัย

#### ข้อ ๔ การปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งของส่วนราชการ ไม่รวมถึงกรณี ดังต่อไปนี้

๔.๑ การได้รับอนุมัติให้เดินทางไปราชการและการจัดการประชุมของส่วนราชการ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการอนุมัติให้เดินทางไปราชการและการจัดการประชุมของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๒๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

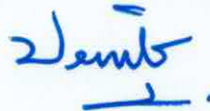
๔.๒ การได้รับอนุมัติให้เดินทางไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน ณ ต่างประเทศ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้ข้าราชการไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัยและดูงาน ณ ต่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๔.๓ การได้รับคำสั่งให้ไปปฏิบัติงานหรือทำการใด ๆ ตามพระราชกฤษฎีกากำหนด หลักเกณฑ์การสั่งให้ข้าราชการไปทำการซึ่งให้นับเวลาระหว่างนั้นเหมือนเต็มเวลาราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐

๔.๔ การได้รับคำสั่งให้ไปปฏิบัติงานที่หน่วยงานอื่นในประเทศ ตามระเบียบ ก.พ. ว่าด้วย การเพิ่มพูนประสิทธิภาพของข้าราชการโดยการให้ไปปฏิบัติงานที่หน่วยงานอื่นในประเทศ พ.ศ. ๒๕๕๔

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๗ เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒๗ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๗



(นายประเสริฐ คีรินภาพร)

เลขาธิการ

สำนักงานนโยบายและแผนทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม