

เรียน อธิบดี รองอธิบดี วิศวกรใหญ่

ผู้อำนวยการสำนัก ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ  
เลขานุการกรม ผู้อำนวยการกอง สำนักงาน สำนักงาน  
ทางหลวง แขวงทางหลวง ศูนย์สร้างทาง ศูนย์สร้างและ  
บูรณะสะพาน และแขวงทางหลวงพิเศษระหว่างเมือง

เพื่อโปรดทราบและถือปฏิบัติ

(นางสาวชนันท์ จุลจาริตต์)

ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่

## ประกาศกรมทางหลวง

## เรื่อง แนวทางการปฏิบัติราชการที่รองรับชีวิตและการทำงานวิถีใหม่ในกรมทางหลวง

เพื่อให้การบริหารงานของกรมทางหลวง สอดคล้องกับแนวทางการปฏิบัติราชการที่รองรับชีวิตและการทำงานวิถีใหม่ และเป็นการเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของหน่วยงานและเจ้าหน้าที่ โดยมีรูปแบบการปฏิบัติงานที่เหมาะสมกับภารกิจ ลักษณะงานของหน่วยงาน และเทคโนโลยีที่นำมาใช้ในการปฏิบัติงาน อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๒ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๖๕ จึงกำหนดแนวทางการปฏิบัติราชการที่รองรับชีวิตและการทำงานวิถีใหม่ ในกรมทางหลวง ในลักษณะการปฏิบัติงานในสถานที่ตั้งโดยการเหลือเวลาการปฏิบัติงาน และการปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งของส่วนราชการ ดังนี้

## ข้อ ๑ ในประกาศนี้

“หัวหน้าส่วนราชการ” หมายถึง อธิบดีกรมทางหลวง

“ผู้บังคับบัญชา” หมายถึง ผู้อำนวยการสำนัก ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ เลขานุการกรม ผู้อำนวยการกอง สำนักงาน สำนักงานทางหลวง ศูนย์สร้างทาง ศูนย์สร้างและบูรณะสะพาน และแขวงทางหลวงพิเศษระหว่างเมือง

“เจ้าหน้าที่” หมายถึง ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ และผู้ปฏิบัติงานประเภทอื่นในสังกัดกรมทางหลวง

“การปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งของส่วนราชการ” หมายถึง การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ของส่วนราชการนอกสถานที่ตั้งของส่วนราชการ หรือในพื้นที่ที่ส่วนราชการจัดไว้เป็นที่ทำงานร่วม (Co-Working Space) หรือที่พักของเจ้าหน้าที่ของส่วนราชการ หรือสถานที่อื่นใดที่ส่วนราชการกำหนด

## ข้อ ๒ ให้ผู้บังคับบัญชาพิจารณา ดังนี้

๒.๑ การปฏิบัติงานในสถานที่ตั้งของส่วนราชการ (กรณีสถานการณ์ปกติ) ให้ผู้บังคับบัญชาพิจารณาอนุญาตให้เจ้าหน้าที่ในสังกัด เลือกเวลาปฏิบัติงานในสถานที่ตั้งของส่วนราชการโดยการเหลือเวลาการปฏิบัติงาน ในวันจันทร์ - วันศุกร์ เป็น ๓ ช่วงเวลา ดังนี้

ช่วงที่ ๑ เวลา ๐๘.๐๐ น. - ๑๖.๐๐ น. เวลาพักกลางวัน ๑๒.๐๐ น. - ๑๓.๐๐ น.

ช่วงที่ ๒ เวลา ๐๘.๓๐ น. - ๑๖.๓๐ น. เวลาพักกลางวัน ๑๒.๐๐ น. - ๑๓.๐๐ น.

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

ทั้งนี้ ผู้บังคับบัญชา...

ทั้งนี้ ผู้บังคับบัญชาอาจพิจารณาเลือกการเหลือเวลาการปฏิบัติงานเป็น ๒ ช่วงเวลา หรือช่วงเวลาใดเวลาหนึ่งก็ได้ ให้เหมาะสมกับภารกิจของหน่วยงานและกำหนดให้ผู้ปฏิบัติงานทุกคนปฏิบัติงานในลักษณะเดียวกันทั้งหมด และในกรณีที่มีเหตุผลความจำเป็นหรือภารกิจเร่งด่วนเพื่อประโยชน์ของทางราชการ และเพื่อการเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ การให้บริการแก่ประชาชน เจ้าหน้าที่จะต้องพร้อมปฏิบัติหน้าที่ราชการนอกเหนือจากการอบรมเวลาปฏิบัติงานที่กำหนดไว้ในประกาศฉบับนี้

#### ๒.๒ การปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งของส่วนราชการ (กรณีสถานการณ์ไม่ปกติ) ดังต่อไปนี้

(๑) สถานการณ์อุทกภัย อุคคีภัย วาตภัย ธรณีพิบัติภัย ระบบไฟฟ้าขัดข้อง การชุมนุมประท้วง การก่อจลาจล หรือสถานการณ์อื่น อันเป็นเหตุให้ไม่สามารถปฏิบัติงานในสถานที่ตั้งของส่วนราชการ

(๒) สถานการณ์โรคติดต่ออันตรายหรือโรคระบาด ตามกฎหมายว่าด้วยโรคติดต่อ หรือประกาศหรือมาตรการเฝ้าระวังและความคุ้มป้องกันของกระทรวงสาธารณสุข

#### (๓) กรณีอื่นตามที่หัวหน้าส่วนราชการกำหนด

โดยกำหนดเวลาการปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งของส่วนราชการตั้งแต่เวลา ๐๕.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. เวลาพักกลางวัน ๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น. ในวันจันทร์ - วันศุกร์ หรือช่วงเวลาอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชาเห็นสมควร

#### ข้อ ๓ การปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งของส่วนราชการ ไม่รวมถึงกรณี ดังต่อไปนี้

๓.๑ การได้รับอนุมัติให้เดินทางไปราชการและการจัดการประชุมของส่วนราชการ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการอนุมัติให้เดินทางไปราชการและการจัดการประชุมของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๖๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๓.๒ การได้รับอนุมัติให้เดินทางไปรับราชการประจำในต่างประเทศ

๓.๓ การได้รับอนุมัติให้เดินทางไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน ณ ต่างประเทศตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการให้ข้าราชการไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย และดูงาน ณ ต่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๖๘

๓.๔ การได้รับคำสั่งให้ปฏิบัติงานหรือทำการใด ๆ ตามพระราชบัญญัติกำหนด หลักเกณฑ์การสั่งให้ข้าราชการไปทำการซึ่งให้นับเวลาระหว่างนั้นเหมือนเต็มเวลาราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐

๓.๕ การได้รับคำสั่งให้ไปปฏิบัติงานที่หน่วยงานอื่นในประเทศไทยตามระเบียบ ก.พ. ว่าด้วยการเพิ่มพูนประสิทธิภาพของข้าราชการโดยการให้ไปปฏิบัติงานที่หน่วยงานอื่นในประเทศไทย พ.ศ. ๒๕๖๔

๓.๖ การปฏิบัติหน้าที่ราชการนอกสถานที่ตั้งของส่วนราชการซึ่งเป็นภารกิจปกติ ของส่วนราชการ

๓.๗ กรณีอื่นตามที่มีกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง หรือมติคณะรัฐมนตรีกำหนด

ข้อ ๔ การปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งของส่วนราชการจะต้องไม่กระทบต่อประสิทธิภาพ ลักษณะของงานตามภารกิจของส่วนราชการ และการให้บริการแก่ประชาชน ทั้งนี้ โดยคำนึงถึงสภาพแวดล้อม ที่เหมาะสมต่อชีวิต ร่างกาย สุขภาพและความปลอดภัยของเจ้าหน้าที่ของส่วนราชการ

ข้อ ๕ ให้อือเป็นหน้าที่...

ข้อ ๕ ให้ถือเป็นหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ที่จะต้องพร้อมให้ผู้บังคับบัญชาสามารถติดต่อสื่อสารได้ตลอดช่วงเวลาที่ปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งของส่วนราชการ และต้องพร้อมที่จะเดินทางมาปฏิบัติงานณ สถานที่ตั้งของส่วนราชการได้ตลอดเวลา ในกรณีที่มีความจำเป็นหรือเร่งด่วน หากประสงค์จะลาทุกกรณีให้ดำเนินการตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง

ข้อ ๖ ให้ผู้บังคับบัญชาพิจารณากำหนดจำนวนเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งของส่วนราชการ และจัดให้มีเจ้าหน้าที่มาปฏิบัติงานณ สถานที่ตั้งของส่วนราชการตามความเหมาะสม

ข้อ ๗ ให้ผู้บังคับบัญชาควบคุม กำกับดูแลและพิจารณาสั่งการเกี่ยวกับการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ตามความเหมาะสมกับภารกิจ โดยคำนึงถึงประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการบริหารราชการและการให้บริการประชาชนเป็นสำคัญ

ข้อ ๘ การปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งของส่วนราชการ ให้ผู้บังคับบัญชาและเจ้าหน้าที่ กำหนดข้อตกลงร่วมกันเกี่ยวกับการมอบหมายงานให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งของส่วนราชการ โดยกำหนดเป้าหมายหรือผลผลิตที่คาดหวัง ผลงานจริง ระยะเวลาดำเนินการ ระบบวิธีการสื่อสาร การกำกับติดตาม การรายงานผลและการประเมินผลการปฏิบัติงาน ตามแบบฟอร์มการปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งของส่วนราชการ เอกสารแนบท้าย ๑ - ๒ ของประกาศฉบับนี้

ข้อ ๙ การปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งของส่วนราชการตามประกาศฉบับนี้ ถือเป็นการปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ตามปกติ หากตรวจสอบพบว่า เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งของส่วนราชการไม่ได้ปฏิบัติงานในช่วงเวลาการปฏิบัติงานที่กำหนด หรือประพฤติตนไม่เหมาะสม หรือก่อให้เกิดความเสียหายต่อทางราชการจะถูกพิจารณาโทษทางวินัยตามควรแก่กรณี

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๘ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

  
 (นายสราฐ ทรงศิริล  
 อธิบดีกรมทางหลวง)

ตัวอย่าง

**ข้อตกลงการปฏิบัติราชการ  
สำหรับข้าราชการและเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานของสถานที่ตั้งของส่วนราชการ**

๑. ชื่อ-นามสกุล.....  
 ๒. ตำแหน่ง.....  
 ๓. สำนัก.....  
 ๔. ระบประเวณฯ ประจำตัว/ประจำหน่วยที่ ระหว่างวันที่ ..... ถึงวันที่ .....
- วิธีการติดต่อสื่อสารที่ใช้  พนมย咧โล/โทรศัพท์ดิจิตอล ระบบ .....  
 Application .....
- .....  E-mail ระบบ .....  
 อิน ท ระบบ .....

**ข้อตกลงการปฏิบัติราชการ**

ลำดับ	งานที่ได้รับมอบหมาย	เป้าหมาย/ผลผลิตที่คาดหวัง	ระยะเวลาดำเนินการ	วิธีการติดตาม
.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....

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

ลงชื่อ .....  
 (.....)  
 ตำแหน่ง .....  
 วันที่ .....

ลงชื่อ .....  
 (.....)  
 ตำแหน่ง .....  
 วันที่ .....

เอกสารแนบท้าย ๒

สำหรับบัญชาราษฎร์/เจ้าหน้าที่ และผู้บังคับบัญชา

ตัวอย่าง

รอบการรายงาน 〇 รายวัน 〇 รายเดือน 〇 รายสัปดาห์

สำหรับบัญชาราษฎร์และเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานอุบัติเหตุของสถานที่ตั้งของส่วนราชการ

รายการนี้แสดงปริมาณ

วันที่รายงาน ..  
ชื่อ-นามสกุล...  
สังกัด ..  
ประจำเวลาปฏิบัติงานอุบัติเหตุ ระหว่างวันที่ .....

ลำดับ	จำนวนของหมาย	เป้าหมาย/ผลผลิตที่คาดหวัง	ผลงานจริง	ระยะเวลาดำเนินการ

บัญชากลุ่มรรคของผู้ปฏิบัติงาน

ความเห็นของผู้บังคับบัญชา

ข้อเสนอแนะของผู้ปฏิบัติงาน

ลงชื่อ.....  
(เจ้าราชการ/ลูกหน้าที่)  
(.....)  
ตำแหน่ง.....  
วันที่.....  
ลงชื่อ.....  
(ผู้บังคับบัญชา)  
(.....)  
ตำแหน่ง.....  
วันที่.....  
ลงชื่อ.....  
(ผู้บังคับบัญชา)  
(.....)