



ประกาศสำนักงานนโยบายและแผนพลังงาน  
เรื่อง หลักเกณฑ์และแนวทางการปฏิบัติราชการที่รองรับชีวิตและการทำงานวิถีใหม่  
ในสำนักงานนโยบายและแผนพลังงาน

เพื่อให้การบริหารงานของสำนักงานนโยบายและแผนพลังงานสอดคล้องกับแนวทางการปฏิบัติราชการที่รองรับชีวิตและการทำงานวิถีใหม่ และเป็นการเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของหน่วยงานและเจ้าหน้าที่ โดยมีรูปแบบการปฏิบัติงานที่เหมาะสมกับภารกิจ ลักษณะของหน่วยงาน และเทคโนโลยีที่นำมาใช้ในการปฏิบัติงาน อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๒ และมาตรา ๓๖ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม จึงกำหนดแนวทางการปฏิบัติราชการที่รองรับชีวิตและการทำงานวิถีใหม่สำหรับเจ้าหน้าที่ในสังกัดสำนักงานนโยบายและแผนพลังงาน ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ในประกาศนี้

“ส่วนราชการ” หมายถึง สำนักงานนโยบายและแผนพลังงาน

“หัวหน้าส่วนราชการ” หมายถึง ผู้อำนวยการสำนักงานนโยบายและแผนพลังงาน

“หน่วยงาน” หมายถึง สำนักงานเลขานุการกรม กอง ศูนย์ กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร กลุ่มตรวจสอบภายใน

“ผู้บังคับบัญชา” หมายถึง เลขานุการกรม ผู้อำนวยการกอง ผู้อำนวยการศูนย์ หัวหน้ากลุ่มพัฒนาระบบบริหาร หัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายใน

“เจ้าหน้าที่” หมายถึง ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ

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

ข้อ ๒ การเหลื่อมเวลาการปฏิบัติงาน

ให้ผู้บังคับบัญชาพิจารณาอนุญาตให้เจ้าหน้าที่ในสังกัด เลือกเวลาปฏิบัติงานในสถานที่ตั้งได้ โดยเหลื่อมเวลาการทำงานเป็น ๕ ช่วงเวลา โดยคำนึงถึงความเหมาะสมตามลักษณะและความจำเป็นของงาน ได้แก่

ช่วงที่ ๑ เวลา ๐๗.๓๐ น. - ๑๕.๓๐ น.

ช่วงที่ ๒ เวลา ๐๘.๐๐ น. - ๑๖.๐๐ น.

ช่วงที่ ๓ เวลา ๐๘.๓๐ น. - ๑๖.๓๐ น.

ช่วงที่ ๔ เวลา ๐๙.๐๐ น. - ๑๗.๐๐ น.

ช่วงที่ ๕ เวลา ๐๙.๓๐ น. - ๑๗.๓๐ น.

ทั้งนี้ ผู้บังคับบัญชาอาจพิจารณาให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน ในช่วงเวลาเดียวกันทุกวัน หรือปฏิบัติงานในช่วงเวลาแตกต่างกันในแต่ละวันก็ได้ตามความเหมาะสม กรณีมีเหตุผลความจำเป็นเพื่อประโยชน์ของทางราชการ ผู้บังคับบัญชาอาจสั่งให้เจ้าหน้าที่มาปฏิบัติงานในช่วงเวลาอื่นนอกเหนือจากที่กำหนดในประกาศนี้ก็ได้

สำหรับรองผู้อำนวยการสำนักงานนโยบายและแผนพลังงาน เลขานุการกรม ผู้อำนวยการกอง ผู้อำนวยการศูนย์ หัวหน้ากลุ่มพัฒนาระบบบริหาร หัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายใน หากประสงค์จะปฏิบัติงานเหลื่อมเวลา ให้ขออนุญาตต่อผู้บังคับบัญชาตามสายงานที่หัวหน้าส่วนราชการได้มอบหมายงานและมอบอำนาจไว้

ข้อ ๓ การปฏิบัติงาน...

ข้อ ๓ การปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้ง มีรายละเอียดดังนี้

๓.๑ ให้ผู้บังคับบัญชาพิจารณาแบ่งผู้ปฏิบัติงานในหน่วยงานปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้ง โดยคำนึงถึงความเหมาะสมตามลักษณะและความเป็นของงาน ทั้งนี้ สามารถกำหนดรูปแบบการปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งของเจ้าหน้าที่แต่ละคนได้ตามความเหมาะสม โดยผู้บังคับบัญชาต้องบริหารจัดการให้งานของหน่วยงานยังคงไว้ซึ่งประสิทธิภาพเช่นเดิม

๓.๒ กำหนดเวลาการปฏิบัติงาน คือ เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. หยุดพักเวลา ๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น. ซึ่งจะต้องมีเวลาปฏิบัติงานไม่น้อยกว่า ๘ ชั่วโมงต่อวัน โดยจะต้องแสดงหลักฐานการเข้า - ออก การปฏิบัติงานตามรูปแบบที่ผู้บังคับบัญชากำหนด ทั้งนี้ ไม่มีสิทธิได้รับค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

๓.๓ การปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งของส่วนราชการจะต้องไม่กระทบต่อประสิทธิภาพ ลักษณะของงานตามภารกิจของส่วนราชการและหน่วยงาน รวมทั้งการให้บริการแก่ประชาชน (ถ้ามี) ทั้งนี้ โดยคำนึงถึงสภาพแวดล้อมที่เหมาะสมต่อชีวิต ร่างกาย สุขภาพ และความปลอดภัยของเจ้าหน้าที่ของส่วนราชการ

๓.๔ ให้ผู้บังคับบัญชาจัดทำข้อตกลงกับเจ้าหน้าที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้ง โดยจัดเก็บไว้ที่หน่วยงานเพื่อเป็นหลักฐานสำหรับการตรวจสอบ และให้ผู้บังคับบัญชามอบหมายการปฏิบัติงานรายวันหรือรายสัปดาห์ โดยกำหนดเป้าหมาย ตัวชี้วัด ปริมาณงาน วิธีการสื่อสารและติดตามความก้าวหน้าตามความเหมาะสม และให้เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้ง ปฏิบัติตามข้อตกลงการปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้ง และให้รายงานผลการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายต่อผู้บังคับบัญชาอย่างต่อเนื่อง โดยในระหว่างช่วงเวลาปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งจะต้องสามารถติดต่อสื่อสารได้ตลอดเวลา ทั้งนี้ การปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งจะต้องมีผลสัมฤทธิ์ของงานไม่ต่ำกว่าการมาปฏิบัติงาน ณ สถานที่ตั้งของส่วนราชการ

๓.๕ ให้ถือเป็นหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ที่จะต้องพร้อมให้ผู้บังคับบัญชาสามารถติดต่อสื่อสารได้ตลอดช่วงเวลาที่ปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งของส่วนราชการ และต้องพร้อมที่จะเดินทางมาปฏิบัติงาน ณ สถานที่ตั้งของส่วนราชการได้ตลอดเวลา หากมีกรณีจำเป็นหรือเร่งด่วน

๓.๖ ให้ผู้บังคับบัญชาพิจารณากำหนดจำนวนเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งของส่วนราชการ และจัดให้มีเจ้าหน้าที่มาปฏิบัติงาน ณ สถานที่ตั้งของส่วนราชการ ตามความเหมาะสม

๓.๗ ให้ผู้บังคับบัญชาและเจ้าหน้าที่ กำหนดข้อตกลงร่วมกันเกี่ยวกับการมอบหมายงาน ให้เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งของส่วนราชการ โดยกำหนดเป้าหมายหรือผลผลิตที่คาดหวัง ผลงานจริง ระยะเวลาดำเนินการ ระบบวิธีการสื่อสาร การกำกับติดตาม การรายงานผลและประเมินผลการปฏิบัติงาน แบบฟอร์มการปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งของส่วนราชการ ๑ - ๒ แนบท้ายประกาศนี้ และนำมาเป็นเกณฑ์ในการประเมินผลการปฏิบัติงาน

๓.๘ ให้ผู้บังคับบัญชาจัดทำบัญชีรายชื่อเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งของส่วนราชการ ตามแบบฟอร์มการปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งของส่วนราชการ ๓ แนบท้ายประกาศนี้ ส่งให้สำนักงานเลขานุการกรม กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล เป็นรายเดือน ภายในวันที่ ๕ ของเดือนถัดไป เพื่อรวบรวมเสนอหัวหน้าส่วนราชการทราบต่อไป

๓.๙ การลาของเจ้าหน้าที่ของส่วนราชการในระหว่างช่วงระยะเวลาที่ปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งของส่วนราชการให้ปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยการลาของเจ้าหน้าที่ของส่วนราชการแต่ละประเภท

๓.๑๐ ให้หน่วยงานสนับสนุนการปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งของส่วนราชการ โดยใช้เทคโนโลยีดิจิทัลในการปฏิบัติงาน รวมถึงการจัดเตรียมอุปกรณ์สำนักงาน เช่น Notebook การยืมอุปกรณ์สำนักงาน ระบบ...

ระบบการรักษาความปลอดภัยของข้อมูล และระบบโปรแกรมที่รองรับการปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งของส่วนราชการ  
อย่างไรก็ตามเจ้าหน้าที่ซึ่งปฏิบัติงานนอกที่ตั้งของส่วนราชการไม่สามารถอ้างความ  
ไม่พร้อมของอุปกรณ์ต่าง ๆ สำหรับการปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งได้

๓.๑๑ ให้หน่วยงานที่มีภารกิจต้องให้บริการประชาชนหรือบุคคลภายนอกหน่วยงาน  
กำหนดช่องทางการให้บริการพร้อมทั้งประชาสัมพันธ์ข่าวสารและช่องทางการติดต่อเพื่อขอรับบริการให้แก่  
ประชาชนและบุคคลภายนอกได้รับทราบ

๓.๑๒ การปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งของส่วนราชการตามประกาศนี้ ถือเป็นปฏิบัติ  
หน้าที่ของเจ้าหน้าที่ตามปกติ โดยต้องปฏิบัติตามระเบียบแบบแผนและจรรยาบรรณของทางราชการ  
อย่างเคร่งครัด การออกจากสถานที่ปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งของส่วนราชการในเวลาทำการต้องได้รับการอนุญาต  
จากผู้บังคับบัญชาทุกครั้ง หากหลีกเลี่ยงออกจากสถานที่ปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งของส่วนราชการโดยไม่ได้รับ  
อนุญาตและไปปฏิบัติภารกิจอื่นนอกเหนือจากภารกิจราชการตามหน้าที่ จะถือเป็นความผิดทางวินัย

๓.๑๓ กรณีที่พบว่าเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งของส่วนราชการ ไม่ปฏิบัติตาม  
ข้อตกลงที่กำหนดไว้ หรือปฏิบัติงานไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์และแนวทางตามประกาศนี้ โดยไม่มีเหตุอันสมควร  
ให้หัวหน้ากลุ่มงาน รายงานผู้บังคับบัญชา เพื่อรายงานเลขาธิการกรม และจะได้รายงานหัวหน้าส่วนราชการ  
พิจารณาดำเนินการต่อไป และถือว่าการกระทำดังกล่าวเป็นความผิดทางวินัย

ข้อ ๔ สำหรับรองผู้อำนวยการสำนักงานนโยบายและแผนพลังงาน เลขาธิการกรม ผู้อำนวยการกอง  
ผู้อำนวยการศูนย์ หัวหน้ากลุ่มพัฒนาระบบบริหาร หัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายใน หากประสงค์จะปฏิบัติงาน  
นอกสถานที่ตั้ง ให้ขออนุญาตต่อผู้บังคับบัญชาตามสายงานที่หัวหน้าส่วนราชการได้มอบหมายงานและมอบอำนาจไว้  
รวมทั้งนำรายละเอียดตามข้อ ๓ มาถือปฏิบัติโดยอนุโลม

ข้อ ๕ การปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งกรณีอื่น ๆ นอกเหนือจากข้อ ๓ เช่น กรณีสถานการณ์อุทกภัย  
อัคคีภัย วิกฤตภัย ระบบไฟฟ้าขัดข้อง การชุมนุมประท้วงก่อจลาจล หรือสถานการณ์อื่นอันเป็นเหตุให้ไม่สามารถ  
ปฏิบัติงานในสถานที่ตั้งของส่วนราชการ หรือสถานการณ์โรคติดต่ออันตรายหรือโรคระบาด ตามกฎหมายว่าด้วย  
โรคติดต่อ หรือประกาศหรือมาตรการเฝ้าระวังและควบคุมป้องกันของกระทรวงสาธารณสุข ให้เป็นอำนาจ  
ของผู้บังคับบัญชาพิจารณาอนุญาต โดยต้องรายงานให้หัวหน้าส่วนราชการทราบ และนำรายละเอียดตามข้อ ๓ มาใช้  
บังคับโดยอนุโลม

ข้อ ๖ การปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งของส่วนราชการตามข้อ ๓ ไม่รวมถึงกรณี ดังต่อไปนี้

๖.๑ การได้รับอนุมัติให้เดินทางไปราชการและการจัดการประชุมของส่วนราชการ  
ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการอนุมัติให้เดินทางไปราชการและการจัดการประชุมของทางราชการ  
พ.ศ. ๒๕๒๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

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

๖.๓ การได้รับคำสั่งให้ไปปฏิบัติงานหรือทำการใด ๆ ตามพระราชกฤษฎีกากำหนด  
หลักเกณฑ์การสั่งให้ข้าราชการไปทำการซึ่งให้นับเวลาระหว่างนั้นเหมือนเต็มเวลาราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐

๖.๔ การได้รับ...

๖.๔ การได้รับคำสั่งให้ไปปฏิบัติงานที่หน่วยงานอื่นในประเทศ ตามระเบียบ ก.พ. ว่าด้วยการเพิ่มพูนประสิทธิภาพของข้าราชการโดยการให้ไปปฏิบัติงานที่หน่วยงานอื่นในประเทศ พ.ศ. ๒๕๕๔

๖.๕ กรณีอื่นตามที่มีกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง หรือมติคณะรัฐมนตรีกำหนด

ข้อ ๗ การปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งตามข้อ ๓ ให้ถือปฏิบัติตั้งแต่วันที่ ๑ มิถุนายน - ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๖๖ โดยในระยะแรกให้ผู้บังคับบัญชาพิจารณาแบ่งผู้ปฏิบัติงานในหน่วยงานปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้ง ได้คนละไม่เกิน ๑ วัน ต่อสัปดาห์ ซึ่งจะต้องคำนึงถึงความเหมาะสมตามลักษณะและความจำเป็นของงาน ทั้งนี้ สามารถกำหนดรูปแบบการปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งของเจ้าหน้าที่แต่ละคนได้ตามความเหมาะสม โดยผู้บังคับบัญชาต้องบริหารจัดการให้งานของหน่วยงานยังคงไว้ซึ่งประสิทธิภาพเช่นเดิม

ข้อ ๘ ประกาศ หรือข้อกำหนดอื่นใด ที่ขัดหรือแย้งกับประกาศฉบับนี้ให้ถือเป็นอันยกเลิก

ทั้งนี้ ให้มีผลตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๑๕ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๖



(นายวัฒนพงษ์ คุโรวาท)

ผู้อำนวยการสำนักงานนโยบายและแผนพลังงาน

ข้อตกลงการปฏิบัติราชการ  
สำหรับเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งของส่วนราชการ  
ประจำเดือน.....

ชื่อ-นามสกุล.....ตำแหน่ง.....  
 สำนักงานเลขานุการกรม/กอง/ศูนย์/กลุ่มงาน\*.....  
 ระยะเวลาปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้ง ระหว่างวันที่.....ถึงวันที่.....  
 จำนวนวันที่ปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้ง รวม.....วัน จำนวนวันที่ปฏิบัติงาน ณ สถานที่ตั้ง รวม.....วัน  
 วิธีการติดต่อสื่อสารที่ใช้  โทรศัพท์เคลื่อนที่ ระบุ.....  E-mail ระบุ.....  
 Application.....  อื่น ๆ ระบุ.....  
 ข้อตกลงการปฏิบัติราชการ

ลำดับ	งานที่ได้รับมอบหมาย	เป้าหมาย/ผลผลิตที่คาดหวัง/ตัวชี้วัด	ระยะเวลาดำเนินการ	วิธีการติดตามความก้าวหน้าของงาน

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

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

\*หมายเหตุ กลุ่มงาน คือ กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร และกลุ่มตรวจสอบภายใน



รอบการรายงาน  รายวัน  รายสัปดาห์  อื่น ๆ .....

รายงานผลการปฏิบัติงาน  
สำหรับเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งของส่วนราชการ  
ประจำเดือน.....

วันที่รายงาน .....  
ชื่อ-นามสกุล.....ตำแหน่ง.....  
สำนักงานเลขานุการกรม/กอง/ศูนย์/กลุ่มงาน\*.....  
ระยะเวลาปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้ง ระหว่างวันที่.....ถึงวันที่.....

ลำดับ	งานที่มอบหมาย	เป้าหมาย/ผลผลิตที่ คาดหวัง	ผลงานจริง	ระยะเวลา ดำเนินการ

ปัญหา/อุปสรรคของผู้ปฏิบัติงาน

.....  
.....

ความเห็นของผู้บังคับบัญชา

.....  
.....

ข้อเสนอแนะของผู้ปฏิบัติงาน

.....  
.....

ลงชื่อ.....(เจ้าหน้าที่).....  
(.....)

ตำแหน่ง.....

ลงชื่อ.....(ผู้บังคับบัญชา).....  
(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

\*หมายเหตุ กลุ่มงาน คือ กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร และกลุ่มตรวจสอบภายใน

รายชื่อเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งของส่วนราชการ  
(สำนักงานเลขานุการกรม กอง ศูนย์ กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร กลุ่มตรวจสอบภายใน)  
ประจำเดือน.....

การปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้ง

ลำดับ	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	จำนวนวันปฏิบัติงาน นอกสถานที่ตั้ง		จำนวนวันปฏิบัติงาน ณ สถานที่ตั้ง		หมายเหตุ
			วันที่ ที่ปฏิบัติงาน	รวม (วัน)	วันที่ ที่ปฏิบัติงาน	รวม (วัน)	

ปัญหา/อุปสรรคของผู้ปฏิบัติงาน

.....  
.....

ข้อเสนอแนะของผู้ปฏิบัติงาน

.....  
.....

ข้อเสนอแนะภาพรวมของผู้บังคับบัญชาต่อหน่วยงาน

.....  
.....

ลงชื่อ.....

(ผู้บังคับบัญชา)

วันที่.....