



ประกาศกรมกิจการสตรีและสถาบันครอบครัว
เรื่อง หลักเกณฑ์และแนวทางการปฏิบัติราชการที่รองรับชีวิตและการทำงานวิถีใหม่
ของกรมกิจการสตรีและสถาบันครอบครัว

เพื่อให้การบริหารงานของกรมกิจการสตรีและสถาบันครอบครัว สอดคล้องกับ
แนวทางการปฏิบัติราชการที่รองรับชีวิตการทำงานวิถีใหม่ และการปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งให้เป็นไปตามที่
กฎหมาย กฎ ระเบียบของทางราชการ มติของคณะรัฐมนตรี นโยบายของรัฐบาล และปฏิบัติตามระเบียบแบบแผน
ของทางราชการกำหนด

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๒ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน
พ.ศ. ๒๕๓๔ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๔๕
จึงออกประกาศกำหนดหลักเกณฑ์และแนวทางการปฏิบัติราชการที่รองรับชีวิตและการทำงานวิถีใหม่
ของกรมกิจการสตรีและสถาบันครอบครัว ดังนี้

ข้อ ๑. ในประกาศนี้

“ส่วนราชการ” หมายความว่า กรมกิจการสตรีและสถาบันครอบครัว

“หัวหน้าส่วนราชการ” หมายความว่า อธิบดีกรมกิจการสตรีและสถาบันครอบครัว

“หน่วยงาน” หมายความว่า กอง/ศูนย์/สถาน/กลุ่มขึ้นตรงต่ออธิบดี หรือหน่วยงาน
ที่เรียกชื่ออย่างอื่นซึ่งมีฐานะเทียบเท่ากองตามที่กำหนดในกฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการกรมกิจการสตรี
และสถาบันครอบครัว กระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ พ.ศ. ๒๕๕๙

“หัวหน้าหน่วยงาน” หมายความว่า หัวหน้าหน่วยงานระดับกอง/ศูนย์/สถาน/กลุ่มขึ้นตรง
ต่ออธิบดี หรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นซึ่งมีฐานะเทียบเท่ากองที่ปรากฏในกฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการ
ตามที่กำหนดในกฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการกรมกิจการสตรีและสถาบันครอบครัว กระทรวงการพัฒนาสังคม
และความมั่นคงของมนุษย์ พ.ศ. ๒๕๕๙

“ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น” หมายความว่า ผู้อำนวยการกลุ่ม หัวหน้ากลุ่ม/ฝ่าย หรือตำแหน่ง
ที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะต่ำกว่าหัวหน้าหน่วยงาน ๑ ระดับ

“เจ้าหน้าที่” หมายความว่า ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ และผู้ปฏิบัติงาน
ประเภทอื่นในสังกัดและให้หมายความรวมถึงผู้ที่ได้รับมอบหมายให้มาช่วยราชการหรือปฏิบัติราชการ

“การเหลื่อมเวลาปฏิบัติราชการ” หมายถึง การกำหนดช่วงเวลาการเข้างาน – เลิกงาน
ที่แตกต่างกันสำหรับการปฏิบัติงานในสถานที่ตั้งของส่วนราชการ เพื่อให้สอดคล้องกับวิถีการดำเนินชีวิต
และสนับสนุนให้เกิดการบริหารจัดการเวลาเข้าปฏิบัติงานได้อย่างเหมาะสมตามบริบทแวดล้อมของแต่ละบุคคล

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

ข้อ ๒. กำหนดให้จัดจำแนกรูปแบบภารกิจงานของหน่วยงานสังกัดกรมกิจการสตรีและสถาบันครอบครัว ออกเป็น ๒ รูปแบบ ดังนี้

รูปแบบภารกิจงานของหน่วยงาน	หน่วยงาน
“ภารกิจการจัดทำนโยบายหรือสนับสนุนการดำเนินการภาครัฐ” หมายถึง หน่วยงานที่ไม่มีภารกิจในการให้บริการประชาชน หรือไม่ได้มีผู้รับบริการภายนอกโดยตรง แต่มีลักษณะงานเชิงจัดทำนโยบายหรือเป็นลักษณะงานที่มีการสนับสนุนการปฏิบัติงานภายในหน่วยงาน	๑. กองส่งเสริมความเสมอภาคระหว่างเพศ (กสพ.) ๒. กองส่งเสริมสถาบันครอบครัว (กศค.) ๓. กองคุ้มครองและพัฒนาอาชีพ (กคอ.) ๔. กองยุทธศาสตร์และแผนงาน (กยผ.) ๕. สำนักงานเลขาธิการกรม (สลก.) ๖. ศูนย์ส่งเสริมจริยธรรมและต่อต้านการทุจริต (ศจท.) ๗. กลุ่มตรวจสอบภายใน (ตสน.) ๘. กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร (กพร.) ๙. กลุ่มงานวิชาการด้านสตรีและครอบครัว (วสค.)
“ภารกิจการให้บริการหรืออำนวยความสะดวกประชาชน” หมายถึง หน่วยงานที่มีลักษณะงานที่ต้องติดต่อกับประชาชนหรือประชาชนจำเป็นต้องติดต่อกับหน่วยงาน	๑. สถานคุ้มครองและพัฒนาอาชีพ (สคอ.) ทั้ง ๔ แห่ง (กองคุ้มครองและพัฒนาอาชีพ) ๒. ศูนย์เรียนรู้การพัฒนาสตรีและครอบครัว (ศสค.) ทั้ง ๘ แห่ง (กองคุ้มครองและพัฒนาอาชีพ)

ข้อ ๓. ให้หน่วยงานนำเทคโนโลยีดิจิทัลมาใช้ในการสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอย่างเต็มประสิทธิภาพ ประกอบด้วย ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ระบบปฏิบัติงานและเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ ระบบการสื่อสารและการประชุมอิเล็กทรอนิกส์ ระบบความมั่นคงปลอดภัยของข้อมูล และระบบความช่วยเหลือทางเทคนิค หรืออื่น ๆ ตามความเหมาะสม เพื่อให้แนวทางการปฏิบัติงานรองรับชีวิตและการทำงานวิถีใหม่ตามประกาศฉบับนี้ เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลต่อส่วนราชการ

ข้อ ๔. ให้หัวหน้าหน่วยงานตามข้อ ๒. พิจารณารูปแบบภารกิจงานของหน่วยงานและการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในสังกัด โดยคำนึงถึงความเหมาะสมตามลักษณะและความจำเป็นของงาน ดังต่อไปนี้

๔.๑ การปฏิบัติงานในสถานที่ตั้ง โดยการเหลื่อมเวลาปฏิบัติราชการ ให้กำหนดช่วงเวลาปฏิบัติงาน ดังต่อไปนี้

- (๑) เข้าก่อนเวลา จนถึงเวลา ๐๘.๐๐ ออก ๑๖.๐๐ น. เป็นต้นไป
- (๒) เข้าก่อนเวลา จนถึงเวลา ๐๘.๓๐ ออก ๑๖.๓๐ น. เป็นต้นไป
- (๓) เข้าก่อนเวลา จนถึงเวลา ๐๙.๐๐ ออก ๑๗.๐๐ น. เป็นต้นไป
- (๔) เข้าตั้งแต่ ๐๙.๐๑ จนถึงเวลา ๐๙.๑๕ ออก ๑๗.๑๕ น. เป็นต้นไป

ทั้งนี้ ให้กำหนดช่วงเวลาพักกลางวัน (จำนวน ๑ ชั่วโมง) ของเจ้าหน้าที่ในแต่ละช่วงเวลาตามความเหมาะสมโดยไม่ก่อให้เกิดผลกระทบต่อภารกิจงาน โดยเฉพาะอย่างยิ่งภารกิจงานบริการประชาชน รวมทั้งให้คำนึงถึงความสอดคล้องกับมาตรการประหยัดพลังงานของแต่ละหน่วยงาน

/๔.๒ การ ...

๔.๒ การปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้ง โดยปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งของส่วนราชการ หรือในพื้นที่ที่ส่วนราชการจัดไว้เป็นทำงานร่วม (Co - Working Space) หรือที่พักของเจ้าหน้าที่ของส่วนราชการ หรือสถานที่อื่นใดที่ส่วนราชการกำหนด ปฏิบัติงานภายในวันจันทร์ - วันศุกร์ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. พักกลางวัน เวลา ๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น. และให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งได้ ไม่เกิน ๒ วันต่อสัปดาห์

ข้อ ๕. การปฏิบัติงานในสถานที่ตั้ง โดยการเหลื่อมเวลาปฏิบัติราชการ ให้เจ้าหน้าที่สามารถ เข้างานและเลิกงานในแต่ละวันแตกต่างกันตามช่วงเวลาได้ เพื่อให้เกิดความยืดหยุ่นและคล่องตัวรองรับต่อบริบท การดำเนินชีวิตที่แตกต่างกันของบุคลากรและสภาพปัญหาการจราจรบนท้องถนน กรณีมีเหตุผลความจำเป็น เพื่อประโยชน์ของทางราชการ ผู้บังคับบัญชาอาจสั่งให้เจ้าหน้าที่มาปฏิบัติงานในช่วงเวลาอื่นนอกเหนือจากที่ กำหนดในประกาศนี้ก็ได้ ทั้งนี้ สำหรับการลงเวลาปฏิบัติราชการให้ดำเนินการตามแนวทางปฏิบัติในการลงเวลา ปฏิบัติราชการด้วยเครื่องสแกนลายนิ้วมือของกรมกิจการสตรีและสถาบันครอบครัว ยกเว้นผู้ปฏิบัติงาน ประเภทอื่นในสังกัดให้ปฏิบัติตามแนวทางปฏิบัติที่หน่วยงานกำหนด

ข้อ ๖ การปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งของส่วนราชการ ให้เป็นไปตามรายละเอียดดังนี้

๖.๑ การปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งของส่วนราชการ ไม่รวมถึงกรณี ดังต่อไปนี้

(๑) การได้รับอนุมัติให้เดินทางไปราชการและการจัดการประชุมของส่วนราชการ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการอนุมัติให้เดินทางไปราชการและการจัดการประชุมของ ทางราชการ พ.ศ. ๒๕๒๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

(๒) การได้รับอนุมัติให้เดินทางไปราชการประจำในต่างประเทศ

(๓) การได้รับอนุมัติให้เดินทางไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน ณ ต่างประเทศ และเป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้ข้าราชการไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัยและดูงาน ณ ต่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙

(๔) การได้รับคำสั่งให้ไปปฏิบัติงานหรือทำการใด ๆ ตามพระราชกฤษฎีกากำหนด หลักเกณฑ์การสั่งให้ข้าราชการไปทำการซึ่งให้นับเวลาระหว่างนั้นเหมือนเต็มเวลาราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐

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

(๖) การปฏิบัติหน้าที่ราชการนอกสถานที่ตั้งของส่วนราชการซึ่งเป็นภารกิจปกติของ ส่วนราชการนั้น

(๗) กรณีอื่นตามที่มีกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง หรือมติคณะรัฐมนตรีกำหนด

๖.๒ ให้หัวหน้าหน่วยงานพิจารณาให้เจ้าหน้าที่ในสังกัดสามารถปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้ง โดยคำนึงถึงความเหมาะสมของลักษณะงานที่เจ้าหน้าที่ผู้นั้นรับผิดชอบ ซึ่งจะต้องเป็นงานที่สามารถกำหนด ความสำเร็จของงานได้อย่างชัดเจน และสามารถปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งได้โดยไม่ส่งผลกระทบต่อประสิทธิภาพ การทำงาน รวมทั้งพิจารณาความพร้อมของอุปกรณ์การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ที่จะปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้ง ทั้งนี้ ให้หัวหน้าหน่วยงานพิจารณาสันนิษฐานอุปกรณ์สำนักงานที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้ง ตามที่เห็นสมควรแก่กรณี เช่น คอมพิวเตอร์แบบพกพา (Laptop Computer) อุปกรณ์สำนักงาน ระบบการรักษา ความปลอดภัยของข้อมูล และระบบโปรแกรมปฏิบัติการที่รองรับการปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งของส่วนราชการ โดยพิจารณาให้เหมาะสมและสอดคล้องกับสัดส่วนจำนวนเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งในแต่ละวัน และอาจให้มีการซักซ้อมการปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้ง เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๖.๓ ให้หัวหน้าหน่วยงานและเจ้าหน้าที่จัดทำข้อตกลงการปฏิบัติงานร่วมกันเป็นการล่วงหน้า ก่อนการปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งของส่วนราชการ โดยกำหนดเป้าหมาย ตัวชี้วัดการปฏิบัติงานหรือผลผลิตที่คาดหวัง วิธีการสื่อสารและติดตามความก้าวหน้า ตลอดจนรายงานผลการปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้ง ตามแบบฟอร์มที่ ๑ และ ๒ แบบท้ายประกาศฉบับนี้ ต่อหัวหน้าหน่วยงาน เพื่อพิจารณาความสำเร็จและผลสัมฤทธิ์ของงาน ทั้งนี้ ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งรายงานผลการปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งพร้อมส่งเอกสารหลักฐานผลผลิตของการปฏิบัติงานทันทีในวันแรกที่กลับเข้ามาปฏิบัติงานในสถานที่ตั้ง และการปฏิบัติงานนอกที่ตั้งจะต้องมีผลสัมฤทธิ์ของงานไม่น้อยกว่าการมาปฏิบัติงานที่สำนักงาน

๖.๔ ให้หน่วยงานจัดทำบัญชีรายชื่อเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งของส่วนราชการ ตามแบบฟอร์มที่ ๓ แบบท้ายประกาศฉบับนี้ และจัดเก็บไว้ที่หน่วยงาน เพื่อเป็นหลักฐานสำหรับการตรวจสอบหรืออื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๖.๕ ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งของส่วนราชการ รายงานตัวเพื่อยืนยันตัวตน และลงเวลาปฏิบัติราชการผ่านช่องทางที่หน่วยงานกำหนด เช่น แอปพลิเคชัน Line (กลุ่มไลน์) หรือช่องทางอื่น ๆ ก่อนเวลาเข้างาน (๐๘.๓๐ น.) และให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งของส่วนราชการ รายงานความคืบหน้าหรือผลผลิตของการปฏิบัติงานโดยย่อ ผ่านช่องทางข้างต้นในเวลาไม่เกิน ๑๘.๐๐ น. พร้อมแจ้งพักการปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งให้หัวหน้าหน่วยงานทราบเป็นรายวัน

๖.๖ ให้หน่วยงานที่มีรูปแบบภารกิจงาน "การให้บริการหรืออำนวยความสะดวกประชาชน" กำหนดช่องทางการให้บริการ โดยดำเนินการประชาสัมพันธ์ข่าวสารและช่องทางการติดต่องานบริการ เพื่อสร้างการรับรู้และความเข้าใจให้แก่ประชาชนผู้รับบริการหรือผู้มีส่วนเกี่ยวข้องภายนอกหน่วยงาน ให้รับทราบวัน - เวลา หรือตารางการปฏิบัติงานที่แตกต่างไปจากเดิม เพื่อป้องกันปัญหาในการขอรับบริการ หรือการติดต่อประสานงานที่อาจเกิดขึ้นจากการปรับเปลี่ยนรูปแบบการปฏิบัติงานของหน่วยงาน

๖.๗ สำหรับหน่วยงานที่มีรูปแบบภารกิจงาน "การให้บริการหรืออำนวยความสะดวกประชาชน" ให้มีเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งรายวันไม่เกินร้อยละ ๒๐ ของจำนวนเจ้าหน้าที่ทั้งหมดในสังกัดหน่วยงาน

๖.๘ ในช่วงระหว่างเวลาปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้ง หากเจ้าหน้าที่ประสงค์จะลา ราชการในกรณีใด ๆ ให้ดำเนินการตามแนวทางปฏิบัติในการลาออนไลน์ด้วยระบบ DPIS ยกเว้นผู้ปฏิบัติงานประเภทอื่นในสังกัด และให้ปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยการลาของเจ้าหน้าที่ของส่วนราชการแต่ละประเภท

๖.๙ การปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งของส่วนราชการตามประกาศนี้ ถือเป็นการปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ตามปกติ โดยต้องปฏิบัติตามระเบียบแบบแผนและจรรยาบรรณของทางราชการอย่างเคร่งครัด และให้ถือเป็นหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้ง ที่จะต้องมีความพร้อมในการปฏิบัติงานและมีช่องทางให้หัวหน้าหน่วยงาน เพื่อนร่วมงาน ผู้รับบริการหรือบุคคลที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับการปฏิบัติราชการ สามารถติดต่อสื่อสาร ส่งงาน ส่งข้อมูลหรืออื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานได้ตลอดช่วงเวลาปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้ง และต้องพร้อมที่จะเดินทางเข้ามาปฏิบัติงาน ณ สถานที่ตั้งของส่วนราชการได้ตลอดเวลาในกรณีจำเป็นเร่งด่วน

๖.๑๐ ให้หัวหน้าหน่วยงานพิจารณายกเลิกข้อตกลงการปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งของเจ้าหน้าที่ ในกรณีดังต่อไปนี้

(๑) หัวหน้าหน่วยงานไม่สามารถติดต่อสื่อสารหรือประสานงานกับเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งได้ในช่วงระยะเวลาของการปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งตามช่องทางการติดต่อสื่อสารที่หน่วยงานกำหนดโดยไม่มีเหตุอันสมควร

/ (๒) เจ้าหน้าที่ ...

(๒) เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้ง ออกจากสถานที่ปฏิบัติงานที่ได้แจ้งไว้ตามข้อตกลงการปฏิบัติราชการ (แบบฟอร์มที่ ๑) ในระหว่างเวลาทำการ ยกเว้นช่วงเวลาดึกกลางวัน (เวลา ๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.) เพื่อปฏิบัติภารกิจอื่นนอกเหนือจากภารกิจของทางราชการ โดยไม่ได้รับอนุญาตจากหัวหน้าหน่วยงานหรือผู้บังคับบัญชาชั้นต้น

(๓) เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้ง ไม่ได้ปฏิบัติงานจริงตามที่ได้แจ้งไว้หรือไม่สามารถปฏิบัติงานได้ประสบความสำเร็จตามข้อตกลงการปฏิบัติราชการ โดยไม่มีเหตุอันสมควร

๖.๑๑ การปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งให้คำนึงถึงประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ กรณีที่มีเหตุผลความจำเป็นเพื่อประโยชน์ของทางราชการ หัวหน้าหน่วยงานอาจสั่งให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งเข้าปฏิบัติงานในสถานที่ตั้งในบางวันหรือบางช่วงเวลานอกเหนือจากที่ได้ทำข้อตกลงไว้ได้

๖.๑๒ กรณีที่พบว่าเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งของส่วนราชการ ไม่ปฏิบัติตามข้อตกลงที่กำหนดไว้ หรือปฏิบัติงานไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์และแนวทางตามประกาศนี้ โดยไม่มีเหตุอันสมควรให้ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นรายงานตามลำดับชั้นการบังคับบัญชาเพื่อพิจารณาดำเนินการทางวินัย

ข้อ ๗ การดำเนินการใด ๆ ที่เกี่ยวข้องกับประกาศฉบับนี้ ให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบมติคณะรัฐมนตรี และข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง

ทั้งนี้ ให้มีผลใช้บังคับตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป จนกว่าจะมีประกาศเปลี่ยนแปลงเป็นอย่างอื่น

ประกาศ ณ วันที่ ๑๖ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๙

(นางจตุพร โรจนพานิช)

อธิบดีกรมกิจการสตรีและสถาบันครอบครัว