ประกาศองค์การสวนพฤกษศาสตร์
เรื่อง กำหนดแนวทางการปฏิบัติงานที่บ้านในช่วงภาวะการณ์เกิดโรคระบาด

ด้วยปัจจุบันมีสถานการณ์การระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID – 19) ซึ่งมีการแพร่กระจายที่มากขึ้น เพื่อเป็นการป้องกันและหลีกเลี่ยงจากการติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID– 19) อาศัยอำนาจตามมาตรา ๒๑ แห่งพระราชกฤษฎีกาจัดตั้งองค์การสวนพฤกษศาสตร์ พ.ศ.๒๕๓๕ ประกอบข้อ ๙ ของข้อบังคับองค์การสวนพฤกษศาสตร์ ว่าด้วย การปฏิบัติงานและการลาของพนักงาน พ.ศ.๒๕๓๗ ข้อ ๑๘ ของข้อบังคับองค์การสวนพฤกษศาสตร์ ว่าด้วย ลูกจ้างขององค์การสวนพฤกษศาสตร์ พ.ศ.๒๕๔๕ และสอดคล้องเป็นไปตามมติของคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๑๗ มีนาคม ๒๕๖๓ จึงกำหนดแนวทางปฏิบัติในการปฏิบัติงานที่บ้านเพื่อลดความเสี่ยงในการแพร่ระบาดและสอดคล้องกับลักษณะงานขององค์การสวนพฤกษศาสตร์ ดังต่อไปนี้

๑. ลักษณะงาน

๑.๑ งานที่จะขออนุญาตปฏิบัติงานที่บ้านได้ ต้องเป็นงานที่มีลักษณะที่รับผิดชอบโดยเฉพาะบุคคล สามารถกำหนดความสำเร็จของงานได้อย่างชัดเจน ในเชิงปริมาณ คุณภาพและระยะเวลาแล้วเสร็จ และการทำงานที่บ้านไม่เกิดผลกระทบต่องานอื่นๆ หรือต่อส่วนรวม และการอำนวยความสะดวกต่อการให้บริการขององค์การฯ ได้แก่

กลุ่มงานในสายงานหลัก เช่น งานทางวิชาการหรือวิจัย ที่มีลักษณะเป็นงานการศึกษาค้นคว้า คิดวิเคราะห์ จัดทำรายงานการศึกษา รายงานวิชาการ หรือจัดทำข้อเสนอแนะ งานจัดทำหรือพัฒนาหลักสูตรการศึกษาเรียนรู้

กลุ่มงานที่ปรึกษา เช่น งานออกแบบผลิตภัณฑ์ ออกแบบสื่อ การออกแบบหรือพัฒนาระบบคอมพิวเตอร์ ออกแบบงานสถาปัตยกรรม วิศวกรรม รวมถึง การพิจารณาวินิจฉัยข้อกฎหมายหรือจัดทำสำนวนสอบสวน งานวิเคราะห์และจัดทำรายงานแผนงานต่างๆ

กลุ่มงานสนับสนุน เช่น งานบริหารและงานอำนวยการที่สามารถสื่อสาร กำกับและติดตามการดำเนินงานกับผู้ปฏิบัติงานโดยผ่านระบบหรือช่องทางดิจิทัลได้ สามารถปฏิบัติงานได้เช่นเดียวกับการปฏิบัติงาน ณ สำนักงาน โดยมีช่องทางการติดต่อสื่อสารและสามารถรับการสั่งการใดๆ และติดต่อสื่อสารจากผู้บังคับบัญชาและผู้ร่วมงานได้ตลอดเวลา เพื่อให้งานดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพ ได้แก่ งานบัญชีบางส่วน งานทรัพยากรมนุษย์บางส่วน งานพัสดุบางส่วนเช่นการจัดทำรายงานหรือร่างข้อเสนอต่าง ๆ งานบริหารสินทรัพย์บางส่วนเช่น การจัดทำรายงานหรือข้อมูลนำเสนอ งานบริหารทั่วไปบางส่วนที่ทำงานผ่านระบบและช่องทางดิจิทัล

/โดยการทำงาน...

โดยการทำงานดังกล่าวไม่จำเป็นต้องใช้เครื่องมือทางเทคนิคในการปฏิบัติงาน ไม่ต้องใช้เอกสารหรือข้อมูลสำคัญที่จำเป็นต้องเก็บเป็นความลับขององค์กรฯ หรือผู้ปฏิบัติงานสามารถทำงานได้จากอุปกรณ์ เครื่องมือที่ผู้ขออนุญาตแสดงให้ทราบประกอบการขออนุญาต ได้แก่ คอมพิวเตอร์ เครื่องมือสื่อสาร ระบบ E – Office ระบบ ERP หรือระบบและช่องทางการสื่อสารอื่น ตลอดระยะเวลาการทำงานที่บ้าน

๑.๒ ลักษณะงานที่ไม่สามารถปฏิบัติงานที่บ้านได้ ได้แก่

งานที่ต้องปฏิบัติ ณ สถานที่ หรือในพื้นที่ขององค์การฯ เช่น งานที่ต้องทำในห้องปฏิบัติการ งานที่ต้องปฏิบัติในพื้นที่สวนขององค์การฯ ทั้งงานปฏิบัติการและงานควบคุมการปฏิบัติงาน งานจัดแสดงที่ต้องทำในพื้นที่จัดแสดง เป็นต้น

งานที่ต้องใช้เอกสารหรือข้อมูลสำคัญซึ่งอยู่ที่องค์การหรือที่จำเป็นต้องเก็บเป็นความลับในสำนักงาน

งานที่ต้องรับผิดชอบในการให้บริการผู้มีส่วนได้เสียหรือประชาชน เช่น งานสารบรรณ งานรับจ่ายเงิน งานดูแลอาคารสถานที่ งานรักษาความปลอดภัย งานบริการนักท่องเที่ยว งานกิจการร้านค้า เป็นต้น

๒. การขออนุญาต

ให้ผู้ปฏิบัติงานทำความตกลงตามแบบคำขออนุญาตปฏิบัติงานที่บ้าน แบบ ปบ.๑ กับผู้บังคับบัญชา ระดับหัวหน้างานและหัวหน้าส่วน หรือหัวหน้าสวนพฤกษศาสตร์สาขา โดยกำหนดเนื้องาน เป้าหมายและผลสำเร็จของงาน กำหนดวันเวลาที่ใช้ปฏิบัติงานที่บ้าน โดยรูปแบบการปฏิบัติงานที่บ้านมี ๒ แนวทาง คือ

แนวทางที่ ๑ งานที่มีลักษณะชิ้นงานซึ่งสามารถกำหนดเป้าหมายผลสำเร็จและช่วงระยะเวลาทำงานได้อย่างแน่นอนชัดเจน เช่น ๓ วันทำการ หรือ ๕ วันทำการ เป็นต้น ให้เสนอกำหนดตามช่วงเวลาที่เหมาะสมนั้นเป็นครั้งๆ ไป ได้แก่งานในกลุ่มสายงานหลักและกลุ่มงานที่ปรึกษาบางงาน

แนวทางที่ ๒ งานที่สามารถทำงานที่บ้านได้แต่ต้องสื่อสารหรือประสานงานเพื่อผลสำเร็จของงานกับผู้บังคับบัญชาหรือผู้ร่วมงานเป็นระยะ ให้กำหนดการทำงานที่บ้านได้ไม่เกินสัปดาห์ละ ๒ วัน หรือตามความเหมาะสมโดยความเห็นชอบจากผู้อำนวยการสำนัก ได้แก่ งานในกลุ่มงานที่ปรึกษาบางงานและกลุ่มงานสนับสนุนบางงาน

ทั้งสองแนวทาง การขออนุญาตให้เสนอผู้อำนวยการสำนักเป็นผู้พิจารณาและอนุญาตให้เหมาะสม โดยพิจารณาจากงานและลักษณะของงานที่สามารถปฏิบัติงานที่บ้านได้ ผลลัพธ์และความเหมาะสมกับประโยชน์และนโยบายขององค์การฯ รวมถึงตัวบุคคลผู้ปฏิบัติงานและแนวทางที่ใช้ในการปฏิบัติงานที่บ้าน ทั้งนี้ ผู้อำนวยการสำนักต้องร่วมรับผิดชอบในผลสัมฤทธิ์ของงานตามข้อตกลงร่วมกับผู้ปฏิบัติงานด้วย

ผู้ที่จะได้รับอนุญาตให้ปฏิบัติงานที่บ้าน ต้องเป็นผู้มีความรับผิดชอบสูง มีวินัย มีศักยภาพในการทำงานให้บรรลุเป้าหมาย สามารถปฏิบัติงานในหน้าที่ความรับผิดชอบโดยต้องการการกำกับดูแลน้อย และเป็นผู้ที่มีความพร้อมสามารถเข้าถึงและใช้งานเทคโนโลยีดิจิทัลได้อย่างสม่ำเสมอ มีทักษะในการปฏิบัติงานผ่านระบบหรือช่องทางดิจิทัลด้วย

/เมื่อได้รับ...

เมื่อได้รับอนุญาตแล้ว ให้ผู้ได้รับอนุญาตจัดทำแบบขอปฏิบัติงานนอกสถานที่ตามแบบที่องค์การฯ กำหนด เสนอผู้บังคับบัญชาพิจารณาอนุมัติตามที่ได้รับอนุญาตไว้แล้วตามคำขอปฏิบัติงานที่บ้าน

ในกรณีไม่มีผู้ขออนุญาตทำงานที่บ้าน ให้รองผู้อำนวยการองค์การฯ หรือผู้อำนวยการสำนัก เป็นผู้พิจารณาลักษณะงาน คัดเลือกบุคคลและกำหนดงาน และสั่งการตามความเหมาะสมเพื่อตอบสนองนโยบายตามแนวทางที่กำหนดนี้ และเพื่อลดความเสี่ยงในภาวการณ์เกิดโรคระบาดด้วย

การปฏิบัติงานที่บ้านของผู้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักให้ขออนุญาตต่อรองผู้อำนวยการที่กำกับดูแล การขออนุญาตของรองผู้อำนวยการให้ขออนุญาตต่อผู้อำนวยการองค์การฯ สำหรับผู้อำนวยการองค์การ ให้ผู้อำนวยการองค์การ พิจารณาอนุญาตตามความจำเป็นและเหมาะสมกับสถานการณ์ ทั้งนี้ ผู้ดำรงตำแหน่งดังกล่าวต้องกำกับดูแลผู้ขออนุญาตภายใต้กำกับดูแลของตนให้เป็นไปตามแนวทางที่กำหนดนี้ด้วย

ให้ผู้อำนวยการสำนัก จัดทำรายชื่อพนักงาน ลูกจ้าง และกำหนดวันเวลาที่ได้รับอนุญาตให้ปฏิบัติงานที่บ้าน พร้อมเอกสารการอนุญาตจัดส่งให้ส่วนทรัพยากรมนุษย์เพื่อบันทึกข้อมูลทุกครั้งที่ได้มีการอนุญาต

๓. การรายงานผลการปฏิบัติงาน

กรณีตามแนวทางที่ ๑ ให้นำเลนอผลงานที่ปฏิบัติตามที่ตกลงต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นจนถึงผู้อำนวยการสำนักเพื่อทราบและพิจารณา ในวันทำการถัดจากวันครบกำหนดการปฏิบัติงานที่บ้าน ตามแบบรายงานผลการปฏิบัติงานที่บ้าน (แบบ ปบ.๒)

กรณีตามแนวทางที่ ๒ ให้รายงานผลการปฏิบัติงาน หรือความก้าวหน้าของงานตามที่ตกลงต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นจนถึงผู้อำนวยการสำนัก ในวันทำการถัดไปที่มาปฏิบัติงานที่สำนักงาน เพื่อทราบและให้คำปรึกษา สั่งการ มอบหมายงานต่อไป ตามแบบรายงานผลการปฏิบัติงานที่บ้าน (แบบ ปบ.๒)

ทั้งนี้ ในการปฏิบัติงานที่บ้านของผู้ปฏิบัติงาน ให้มีการติดต่อสื่อสาร ประสานงานและรายงานกับผู้บังคับบัญชาเป็นระยะอย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาสามารถติดตาม แนะนำและให้คำปรึกษาได้

ผู้บังคับบัญชาทุกระดับจนถึงผู้อำนวยการสำนัก มีหน้าที่รับผิดชอบกำกับดูแลการปฏิบัติงานที่บ้านของผู้ใต้บังคับบัญชาด้วยการสื่อสารติดตามหรือด้วยวิธีอื่นใด เพื่อให้งานที่รับผิดชอบตามที่ได้ตกลงกันไว้เกิดผลสัมฤทธิ์ตามระยะเวลาที่กำหนด หากพบว่าผู้ปฏิบัติงานไม่รับผิดชอบการปฏิบัติงานตามหน้าที่ของตนตามข้อตกลงการปฏิบัติงาน หรือไม่ปฏิบัติตามแนวทางจริยธรรมในการปฏิบัติงานนอกสถานที่ปฏิบัติงานให้เสนอยุติและให้พิจารณาทางวินัย

๔. จริยธรรมในการปฏิบัติงานนอกสถานที่ปฏิบัติงาน

๔.๑ ปฏิบัติงานด้วยความมุ่งมั่นให้บรรลุเป้าหมาย บนพื้นฐานของคุณธรรม จริยธรรม กฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ และเพื่อประโยชน์ขององค์การ ด้วยความรอบคอบ รวดเร็ว ทันเวลาและมีคุณภาพ

๔.๒ มีความรับผิดชอบ มีวินัย และบริหารเวลา อย่างมีประสิทธิภาพ โดยเห็นประโยชน์ส่วนรวมมากกว่าส่วนตน

/๔.๓ ให้ความสำคัญ...

๔.๓ ให้ความสำคัญกับการสื่อสารกับผู้บังคับบัญชา และผู้ร่วมงานอย่างสม่ำเสมอ ตรงต่อเวลา พร้อมยอมรับฟังความคิดเห็นเพื่อประสานประโยชน์ของงานให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด

๔.๔ ปฏิบัติงานร่วมกับผู้ร่วมงานทั้งที่ปฏิบัติงานนอกสถานที่ และที่ปฏิบัติงาน ณ สำนักงาน ด้วยความเสียสละ เอื้ออาทร และความเข้าใจ โดยไม่ถือว่าการปฏิบัติงานนอกสถานที่เป็นอภิสิทธิ์

๔.๕ ใช้ข้อมูลข่าวสารของทางราชการในทางที่เป็นประโยชน์ ถูกต้อง ดูแลข้อมูลข่าวสาร อย่างระมัดระวัง ไม่เปิดเผยข้อมูลข่าวสารที่เป็นความลับของทางราชการต่อบุคคลอื่น หรือในพื้นที่สาธารณะ

๔.๖ มุ่งมั่นพัฒนาตนเอง ใฝ่หาความรู้ พัฒนาทักษะและความชำนาญในการปฏิบัติงาน ริเริ่มสร้างสรรค์สิ่งใหม่ ๆ และพร้อมปรับตัวให้ทันกับความเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้นอยู่เสมอ

๕. งานที่มีลักษณะบริการหรือที่ต้องติดต่อสื่อสารกับบุคคลภายนอก เช่น งานกิจการร้านค้า งานขายหรือบริการนักท่องเที่ยว งานประชาสัมพันธ์การตลาด เนื่องจากองค์การฯ ปิดให้บริการชั่วคราว ให้ผู้บังคับบัญชากำหนดและมอบหมายงานที่ปฏิบัติเพื่อการปรับปรุงหรือพัฒนางานในอนาคตและพิจารณาเนื้องาน หากเหมาะสมและสามารถนำงานไปทำที่บ้านได้ ให้ดำเนินการตามแนวทางที่ ๒ **สำหรับงานที่ไม่สามารถปฏิบัติงานที่บ้านได้แต่จำเป็นต้องลดความเสี่ยงในการรวมกลุ่มคนที่มาปฏิบัติงาน** ให้ผู้บังคับบัญชาพิจารณาจัดสลับคนทำงานเพื่อลดจำนวนผู้ปฏิบัติงานที่สำนักงานโดยมอบหมายงานให้กับผู้ปฏิบัติงานที่กำหนดให้ทำงานที่บ้านให้เหมาะสม และให้ผู้อำนวยการสำนักเป็นผู้พิจารณาอนุมัติ โดยอนุโลมดำเนินการตามแนวทางที่ ๒

ในกรณีเป็นงานที่ยังคงจำเป็นต้องทำที่สำนักงานให้ปฏิบัติตามมาตรการป้องกันการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID – 19) ที่องค์การฯ กำหนด

๖. ผู้ปฏิบัติงานที่ได้รับอนุญาตให้ปฏิบัติงานที่บ้านไม่มีสิทธิได้รับเงินตอบแทนใดๆ เพิ่มเติมนอกเหนือจากเงินเดือน ค่าจ้าง หรือค่าจ้างรายวันที่ตนได้รับตามปกติ และไม่มีสิทธิได้รับค่าใช้จ่ายใดๆ ในการปฏิบัติงาน

๗. ในกรณีผู้ปฏิบัติงานขอลาหยุด ในระหว่างการได้รับอนุญาตให้ปฏิบัติงานที่บ้าน ให้ปฏิบัติตามข้อบังคับระเบียบ และหลักเกณฑ์ที่องค์การฯ กำหนด ในระบบ ERP

มาตรการตามแนวทางที่กำหนดนี้ให้ใช้กับพนักงานและลูกจ้างทุกประเภทขององค์การฯ

ทั้งนี้ ให้ใช้บังคับตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป จนถึงวันที่ ๒๔ เมษายน ๒๕๖๓ หรือจนกว่าจะมีประกาศฯ เปลี่ยนแปลง

ประกาศ ณ วันที่ ๒๕ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

แบบ ปบ.๑ แบบ ปบ.๒

(นายรณรงค์ เสี่งเอี่ยม)
ผู้อำนวยการองค์การสวนพฤกษศาสตร์