ประกาศ
สำนักงานพิพิธภัณฑ์เกษตรเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว (องค์การมหาชน)
เรื่อง แนวทางการปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้ง (Work from Home)

ตามที่สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ได้มีหนังสือ ด่วนที่สุด ที่ กษ ๐๒๐๑.๐๖/ว๑๕๘๑ ลงวันที่ ๒๓ มีนาคม ๒๕๖๙ แจ้งสำนักงานพิพิธภัณฑ์เกษตรเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว (องค์การมหาชน) เรื่อง การปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้ง (Work from Home) เพื่อประหยัดทรัพยากรและเชื้อเพลิง ประกอบกับมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ ๑๐ มีนาคม ๒๕๖๙ เรื่อง มาตรการด้านพลังงานเพื่อบริหารจัดการผลกระทบจากสถานการณ์การสู้รบในตะวันออกกลาง มีมติเห็นชอบมาตรการเร่งด่วนเพื่อรับมือกับผลกระทบจากสถานการณ์ความไม่สงบในตะวันออกกลาง โดยมุ่งเน้นไปที่การประหยัดพลังงานและการบริหารจัดการบุคลากรภาครัฐเพื่อช่วยลดการใช้พลังงานของภาครัฐ และเพิ่มประสิทธิภาพการใช้ทรัพยากรของประเทศ นั้น

เพื่อให้การปฏิบัติงานของสำนักงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ เกิดผลสัมฤทธิ์ของงาน และไม่กระทบต่อภารกิจหลักในการให้บริการประชาชน อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๖ แห่งพระราชกฤษฎีกาจัดตั้งสำนักงานพิพิธภัณฑ์เกษตรเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว (องค์การมหาชน) พ.ศ. ๒๕๕๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม จึงกำหนดแนวทางการปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้ง (Work from Home: WFH) ไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ วัตถุประสงค์

(๑) เพื่อให้การดำเนินงานของสำนักงานเป็นไปอย่างต่อเนื่อง มีประสิทธิภาพ และเกิดผลสัมฤทธิ์ตามภารกิจที่กำหนด

(๒) เพื่อส่งเสริมความคล่องตัวในการปฏิบัติงาน โดยใช้เทคโนโลยีดิจิทัลสนับสนุนการทำงาน การประชุม และการประสานงาน

(๓) เพื่อรองรับสถานการณ์ที่อาจส่งผลกระทบต่อการเดินทางหรือการปฏิบัติงาน ณ สถานที่ตั้ง

(๔) เพื่อส่งเสริมคุณภาพชีวิตและความสมดุลระหว่างชีวิตกับการทำงานของบุคลากร โดยไม่กระทบต่อประสิทธิภาพการปฏิบัติงานและการให้บริการประชาชน

ข้อ ๒ ขอบเขตการบังคับใช้

แนวทางนี้ให้ใช้บังคับกับเจ้าหน้าที่ของสำนักงาน ตามความเหมาะสมของลักษณะงาน ความจำเป็นของภารกิจ และดุลพินิจของผู้บังคับบัญชา ทั้งนี้ ต้องไม่กระทบต่อการให้บริการประชาชน การจัดกิจกรรมการดำเนินงานในพื้นที่พิพิธภัณฑ์ และภารกิจสำคัญของสำนักงาน

ข้อ ๓ ประเภทของงาน เพื่อให้การพิจารณาการปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งเป็นไปอย่างเหมาะสม ให้จำแนกลักษณะงานออกเป็น ๓ ประเภท ดังนี้

(๑) งานที่สามารถปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งได้ (Work from Home: WFH) ได้แก่ งานที่สามารถดำเนินการผ่านระบบดิจิทัลหรือช่องทางออนไลน์ และมีผลผลิตของงานที่ตรวจสอบได้ เช่น งานจัดทำเอกสารราชการ รายงาน แผนงาน โครงการ งานวิเคราะห์ข้อมูล งานจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ งานดูแลระบบสารสนเทศ งานประชุมออนไลน์ และงานประสานงานที่ไม่จำเป็นต้องปฏิบัติ ณ สถานที่ตั้ง

(๒) งานที่...

(๒) งานที่สามารถปฏิบัติงานแบบผสมผสาน (Hybrid) ได้แก่ งานที่มีทั้งส่วนที่สามารถดำเนินการผ่านระบบดิจิทัลหรือช่องทางออนไลน์ได้ และส่วนที่จำเป็นต้องปฏิบัติงาน ณ สถานที่ตั้ง โดยให้พิจารณาตามลักษณะภารกิจในแต่ละวัน เช่น งานวางแผนกิจกรรม งานนิทรรศการ งานผลิตสื่อ งานประสานงานเครือข่าย งานจัดทำข้อมูลสนับสนุนการให้บริการ งานติดตามผลการดำเนินงาน งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานเทคโนโลยีสารสนเทศ งานแผนงาน งบประมาณ และงานติดตามประเมินผล

(๓) งานที่ต้องปฏิบัติงาน ณ สถานที่ตั้ง (On-site) ได้แก่ งานที่เกี่ยวข้องกับการให้บริการประชาชน การต้อนรับผู้เข้าชม การนำชม การจัดกิจกรรมในพื้นที่ งานตลาดเศรษฐกิจพอเพียง งานนิทรรศการ งานโสตทัศนูปกรณ์ งานอาคารสถานที่ งานรักษาความปลอดภัย งานเกษตร งานซ่อมบำรุง งานพัสดุ ครุภัณฑ์ และงานอื่นที่จำเป็นต้องใช้พื้นที่ อุปกรณ์ หรือการปฏิบัติงาน ณ สำนักงาน

ข้อ ๔ หลักเกณฑ์การพิจารณาอนุญาตให้ปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้ง ให้พิจารณาจากหลักเกณฑ์ ดังนี้

(๑) ลักษณะงานสามารถปฏิบัตินอกสถานที่ตั้งได้ และมีผลผลิตหรือผลลัพธ์ของงานที่ชัดเจนตรวจสอบได้

(๒) การปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งต้องไม่กระทบต่อภารกิจหลัก การให้บริการประชาชน การจัดกิจกรรม และการปฏิบัติงานในพื้นที่ของสำนักงาน

(๓) ผู้ขอปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งต้องมีความรับผิดชอบ สามารถบริหารจัดการงานของตนเอง และติดต่อสื่อสารกับผู้บังคับบัญชาและผู้เกี่ยวข้องได้ตลอดเวลาราชการ

(๔) ผู้ขอต้องไม่มีภารกิจเร่งด่วนหรืองานที่จำเป็นต้องปฏิบัติ ณ สถานที่ตั้งในวันที่ขอปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้ง

(๕) หัวหน้าหน่วยงานต้องจัดให้มีเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน ณ สถานที่ตั้งอย่างเพียงพอต่อการให้บริการและการดำเนินภารกิจของสำนักงาน

(๖) กรณีมีเหตุจำเป็นเร่งด่วน หรือมีคำสั่งจากผู้บังคับบัญชา เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งต้องสามารถกลับเข้าปฏิบัติงาน ณ สถานที่ตั้งได้ตามความจำเป็น

ข้อ ๕ รูปแบบการปฏิบัติงาน

(๑) การปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้ง ให้ดำเนินการได้ไม่เกิน ๒ วันต่อสัปดาห์ เว้นแต่กรณีมีเหตุจำเป็นหรือมีนโยบายเฉพาะจากสำนักงาน

(๒) การกำหนดวันปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้ง ให้คำนึงถึงความต่อเนื่องของงาน ความพร้อมของเจ้าหน้าที่ และการมีเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน ณ สถานที่ตั้งอย่างเพียงพอ

(๓) ให้หัวหน้าหน่วยงานหรือผู้บังคับบัญชาชั้นต้นเป็นผู้พิจารณาจัดตารางการปฏิบัติงาน และเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติตามลำดับ

(๔) การปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งไม่ถือเป็นวันหยุด วันลา หรือการลดเวลาปฏิบัติงาน ผู้ปฏิบัติงานยังคงต้องปฏิบัติหน้าที่ตามวันและเวลาราชการ

ข้อ ๖ การขออนุญาต

(๑) ผู้ประสงค์จะปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้ง ต้องยื่นแบบคำขอต่อผู้บังคับบัญชาล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๑ วันทำการ เว้นแต่กรณีมีเหตุจำเป็นเร่งด่วน

(๒) ให้หัวหน้า...

(๒) ให้หัวหน้าส่วนงานพิจารณาความเหมาะสมของลักษณะงาน ภารกิจของหน่วยงาน และอัตรากำลัง ณ สถานที่ตั้ง ก่อนเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ

(๓) เมื่อได้รับอนุมัติแล้ว ให้ผู้ปฏิบัติงานรายงานตัวผ่านช่องทางที่สำนักงานกำหนด เช่น ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ อีเมล Line กลุ่มงาน หรือช่องทางออนไลน์อื่นที่สำนักงานกำหนด

ข้อ ๗ การปฏิบัติงาน ผู้ได้รับอนุญาตให้ปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งต้องปฏิบัติ ดังนี้

(๑) ปฏิบัติงานตามวันและเวลาราชการ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น.

(๒) ผู้บังคับบัญชาจะต้องสามารถติดต่อเจ้าหน้าที่ได้ตลอดช่วงเวลาปฏิบัติงาน และเจ้าหน้าที่ต้องไม่ขาดการติดต่อราชการโดยไม่แจ้งต่อผู้บังคับบัญชาให้ทราบและอนุมัติก่อน ในกรณีไม่สามารถรับสายหรือตอบสนองได้ทันทีจะต้องติดต่อกลับภายในเวลาไม่เกิน ๓๐ นาที – ๑ ชั่วโมง เว้นแต่มีเหตุผลอันสมควร และให้เจ้าหน้าที่แจ้งผู้เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงานให้ชัดเจนเกี่ยวกับสถานที่ปฏิบัติงานของตนเพื่อความสะดวกในการติดต่อประสานงาน

(๓) เข้าร่วมประชุมออนไลน์ หรือรายงานความคืบหน้าของงานตามที่ได้รับมอบหมาย

(๔) ใช้ช่องทางการสื่อสารและระบบงานที่สำนักงานกำหนดในการปฏิบัติงาน

ข้อ ๘ การรายงานผล

(๑) ผู้ปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งต้องจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานรายวัน หรือรายงานตามรูปแบบที่สำนักงานกำหนด

(๒) รายงานผลต่อผู้บังคับบัญชาโดยตรง

(๓) รายงานผลต้องแสดงงานที่ได้รับมอบหมาย ผลการดำเนินงาน งานที่แล้วเสร็จ ปัญหาอุปสรรค และหลักฐานหรือไฟล์งานประกอบตามความเหมาะสม

(๔) การประเมินผลให้พิจารณาจากผลผลิต ผลลัพธ์ คุณภาพของงาน ความถูกต้อง ครบถ้วน และการส่งมอบงานภายในระยะเวลาที่กำหนดเป็นสำคัญ

ข้อ ๙ การควบคุมและติดตาม ให้หัวหน้าหน่วยงานหรือผู้บังคับบัญชา ควบคุม กำกับ ติดตาม และประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ที่ได้รับอนุญาตให้ปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งอย่างต่อเนื่อง

ข้อ ๑๐ ความมั่นคงปลอดภัยของข้อมูลผู้ปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งต้องให้ความสำคัญกับการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของข้อมูล ดังนี้

(๑) ใช้อุปกรณ์และบัญชีผู้ใช้งานที่มีความปลอดภัย มีรหัสผ่าน และไม่ให้บุคคลอื่นใช้งานแทน

(๒) ห้ามเปิดเผยข้อมูลราชการ ข้อมูลภายใน ข้อมูลส่วนบุคคล หรือเอกสารที่เกี่ยวข้องกับภารกิจของสำนักงานแก่บุคคลที่ไม่มีหน้าที่เกี่ยวข้อง

(๓) หลีกเลี่ยงการใช้เครือข่ายสาธารณะที่ไม่มีความปลอดภัยในการเข้าถึงระบบงานของสำนักงาน

(๔) ใช้อีเมลราชการหรือช่องทางที่สำนักงานกำหนดในการรับ-ส่งเอกสารและไฟล์งาน

(๕) ระมัดระวังการเปิดลิงก์ ไฟล์แนบ หรือข้อความที่ไม่น่าเชื่อถือ เพื่อป้องกันภัยคุกคามทางไซเบอร์

(๖) ปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และแนวปฏิบัติด้านความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศของสำนักงานอย่างเคร่งครัด

(๗) หากพบเหตุผิดปกติ เช่น อุปกรณ์สูญหาย ข้อมูลรั่วไหล ระบบถูกเข้าถึงโดยไม่ได้รับอนุญาต หรือมีเหตุสงสัยด้านความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศ ให้แจ้งผู้บังคับบัญชาและผู้ดูแลระบบสารสนเทศโดยทันที

ข้อ ๑๒ การเพิกถอน...

ข้อ ๑๒ การเพิกถอนสิทธิ สำนักงานอาจเพิกถอน ระงับ หรือปรับเปลี่ยนการอนุญาตให้ปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งได้ ในกรณีดังต่อไปนี้

(๑) ผลการปฏิบัติงานไม่เป็นไปตามเป้าหมายหรือไม่สามารถส่งมอบงานตามที่ได้รับมอบหมาย

(๒) ไม่สามารถติดต่อได้ในเวลาราชการโดยไม่มีเหตุอันสมควร

(๓) ฝ่าฝืนแนวทาง ระเบียบ ข้อบังคับ หรือคำสั่งของสำนักงาน

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๑๖ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๙

พันจ่าเอก

(ประเสริฐ มาลัย)

ผู้อำนวยการสำนักงานพิพิธภัณฑ์เกษตร

เฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว