

สถาบันพัฒนาองค์กรชุมชน

912 ถนนมิตรภาพ แขวงคลองจั่น เขตบางกะปิ กทม. 10240

โทร. 02-378-8300

เรื่อง แนวปฏิบัติการทำงานที่บ้าน (work from home)

บันทึกข้อความ

จาก รักษาการหัวหน้าสำนักทรัพยากรบุคคล

ถึง ผอ.ภาค/ผจก.สำนักงาน/หน.สำนัก

ที่ บค 09 / 206

วันที่ 17 กุมภาพันธ์ 2562

เรียน ผอ.ภาค/ผจก.สำนักงาน/หน.สำนัก

ตามที่แผนยุทธศาสตร์การบริหารทรัพยากรบุคคล 2561-2564 ซึ่งคณะกรรมการสถาบันให้ความเห็นชอบแล้ว ในประเด็นยุทธศาสตร์การพัฒนาทรัพยากรบุคคลและองค์กร กำหนดกลยุทธ์ว่าด้วยการพัฒนาระบบคุณภาพชีวิต การบริหารความผูกพันและความสัมพันธ์ของบุคลากร (Employee Engagement & Employee Relation) นั้น

สำนักทรัพยากรบุคคลได้วิเคราะห์สถานการณ์ที่เกิดขึ้นเกี่ยวกับวิธีการทำงาน และการเดินทาง การสร้างสมดุลชีวิตการทำงาน รวมถึงเทคโนโลยีต่างๆ ที่เข้ามามีบทบาทในการทำงานและชีวิตประจำวัน ในปัจจุบันองค์กรทุกประเภทให้ความสำคัญกับการสร้างความสมดุลระหว่างการทำงานและการใช้ชีวิตของเจ้าหน้าที่ (work-life balance) เพราะเป็นปัจจัยสำคัญที่จะทำให้ผู้ปฏิบัติงานทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ครอบคลุมได้รับการดูแลและมีความสุข ซึ่งเป็นผลดีกับการบริหารองค์กรทั้งระยะสั้นและระยะยาว ประกอบกับระบบเทคโนโลยีสารสนเทศในปัจจุบันมีความก้าวหน้า การรับส่งข้อมูลและการสื่อสารต่างๆ ทั้งภาพ เสียง ข้อความทางไกลเป็นไปอย่างรวดเร็ว เหมือนการปฏิบัติงานอยู่ในสำนักงานเดียวกัน เป็นปัจจัยสนับสนุนให้การปฏิบัติงานที่อื่นที่ไม่ใช่สำนักงานเกิดผลลัพธ์ที่ไม่แตกต่างกัน อีกทั้งการจราจรของกรุงเทพมหานครและเมืองใหญ่ในปัจจุบันติดขัดเป็นอย่างมาก เฉพาะในกรุงเทพมหานคร ผู้ปฏิบัติงานต้องใช้เวลาเดินทางไป-กลับอย่างน้อยวันละ 3-5 ชั่วโมง ซึ่งเป็นการสิ้นเปลืองเวลา ค่าเดินทางและส่งผลกระทบต่อสุขภาพกาย สุขภาพใจเป็นอย่างมาก

ดังนั้นเพื่อพัฒนาองค์กรให้เป็นองค์กรที่ทันสมัย สามารถนำระบบเทคโนโลยีมาใช้อย่างมีประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานที่บ้าน โดยสามารถทำงานได้ผลสำเร็จตามกำหนดเช่นเดียวกับการทำงานที่สำนักงาน เกิดประโยชน์แก่องค์กรและสังคม เช่น การประหยัดพลังงาน ลดการใช้ทรัพยากร ลดปัญหาการจราจรติดขัด ลดปัญหามลพิษทางอากาศ เพิ่มเวลาดูแลบุตรและครอบครัว สำนักทรัพยากรบุคคล จึงเสนอให้มีมาตรการส่งเสริมการทำงานที่บ้าน ซึ่งในการประชุมคณะกรรมการบริหารงานบุคคลครั้งที่ 14/2561 เมื่อวันที่ 25 ธันวาคม 2561 ได้มีมติเห็นชอบแนวปฏิบัติการทำงานที่บ้าน ทั้งนี้ แนวปฏิบัตินี้เป็นการทดลองนำร่อง เพื่อให้เกิดการเปลี่ยนแปลงระบบการทำงานที่ส่งเสริมประสิทธิภาพการทำงานและสมดุลชีวิตของผู้ปฏิบัติงาน โดยสำนักทรัพยากรบุคคล จะดำเนินการประเมินผลและสรุปผลการดำเนินงานทุก 3 เดือน เพื่อเสนอต่อคณะกรรมการบริหารงานบุคคลพิจารณาต่อไป จึงได้จัดส่งแนวปฏิบัติสถาบันพัฒนาองค์กรชุมชน (องค์การมหาชน) เรื่อง การทำงานที่บ้าน (work from home) เพื่อทราบและถือปฏิบัติโดยเคร่งครัด ทั้งนี้ ให้มีผลตั้งแต่วันที่ 18 กุมภาพันธ์ 2562 เป็นต้นไป โดยสามารถเข้าไปที่ Link : <https://goo.gl/nfwifE> หรือ สแกน QR code ที่ปรากฏด้านล่าง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการ และแจ้งให้ผู้ปฏิบัติงานทราบ



QR code : work from home

(Signature)

(นายพรเทพ ศรีสมพงษ์)

รักษาการหัวหน้าสำนักทรัพยากรบุคคล



สถาบันพัฒนาองค์กรชุมชน (องค์การมหาชน)
Community Organizations Development Institute (Public Organization)

๙๑๒ ถนนนวมินทร์ แขวงคลองจั่น เขตบางกะปิ กรุงเทพมหานคร ๑๐๒๔๐ โทร ๐๒-๓๗๘-๘๓๐๐ โทรสาร ๐๒-๓๗๘-๘๓๘๓

แนวปฏิบัติสถาบันพัฒนาองค์กรชุมชน (องค์การมหาชน)
เรื่อง การทำงานที่บ้าน (work from home)

สถาบันพัฒนาองค์กรชุมชน (องค์การมหาชน) “เป็นองค์กรที่มุ่งสร้างความเข้มแข็งของสังคม จากฐานราก ด้วยพลังองค์กรชุมชนและประชาสังคม” ในการบริหารองค์กรและบุคลากร จึงยึดตามหลักธรรมาภิบาล พร้อมทั้งให้คำมั่นว่าจะปฏิบัติงานอย่างเต็มกำลังความสามารถด้วยความซื่อสัตย์สุจริต ยึดมั่นคุณธรรมจริยธรรม ความโปร่งใส และให้ความร่วมมือกับทุกภาคส่วนในการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบ จะเอื้ออำนวยและกำกับดูแลให้ผู้ปฏิบัติงานทุกระดับและทุกคน ปฏิบัติงานโดยยึดประโยชน์ส่วนรวมเป็นสำคัญ

ทั้งนี้ สถาบันเล็งเห็นถึงความสำคัญของการจัดสมดุลชีวิตการทำงาน ซึ่งเป็นปัจจัยสำคัญที่จะทำให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและมีความสุข ผู้อำนวยการจึงเห็นควรให้ทดลองทำงานที่บ้าน (work from home) โดยเป็นการปรับวิธีการทำงาน การเดินทาง และการใช้เทคโนโลยีต่างๆ เข้าด้วยกัน เพื่อให้การทำงานที่บ้านได้ผลลัพธ์ ประสิทธิภาพ และความคุ้มค่าที่มากกว่าการเดินทางมาปฏิบัติงานที่สำนักงาน

รายละเอียดของการทำงานที่บ้านมีดังนี้

1. ลักษณะงานที่ขออนุญาตทำงานที่บ้าน

- 1) เป็นงานที่รับผิดชอบโดยเฉพาะบุคคล และการทำงานที่บ้านจะไม่เกิดผลกระทบต่อส่วนรวม องค์กร และการอำนวยความสะดวกต่อการให้บริการของสถาบัน
- 2) งานที่ขออนุญาตทำงานที่บ้าน ต้องกำหนดความสำเร็จของงานได้อย่างชัดเจน ทั้งในเชิงปริมาณ คุณภาพและระยะเวลาแล้วเสร็จ ซึ่งควรจะมีระยะเวลาที่น้อยกว่าการปฏิบัติงานที่สำนักงาน

2. การขออนุญาตทำงานที่บ้านและการอนุญาต

- 1) การขออนุญาตทำงานที่บ้าน ต้องได้รับอนุญาตจากผู้บริหารที่กำกับดูแล ดังนี้

ผู้ขออนุญาตทำงานที่บ้าน	ผู้อนุญาต
ระดับปฏิบัติการถึงหัวหน้างานหรือเทียบเท่า	หัวหน้าส่วนงาน, ผู้ช่วยผู้อำนวยการภาคหรือเทียบเท่า
หัวหน้าส่วนงาน, ผู้ช่วยผู้อำนวยการภาคหรือเทียบเท่า	ผู้ช่วยผู้อำนวยการ, ผู้อำนวยการภาค
ผู้ช่วยผู้อำนวยการ, ผู้อำนวยการภาค	รองผู้อำนวยการ

2) ในระยะเริ่มแรกกำหนดให้ผู้ปฏิบัติงานระดับปฏิบัติการถึงหัวหน้างานหรือเทียบเท่า สามารถขออนุญาตทำงานที่บ้านได้

3) ผู้ปฏิบัติงานแต่ละคนสามารถขออนุญาตการทำงานที่บ้านได้ ไม่เกินครั้งละ 2 วันต่อสัปดาห์ และรวมกันไม่เกิน 8 วันต่อเดือน โดยไม่สามารถเบิกเงินค่าอาหารได้

4) ผู้ปฏิบัติงานต้องขออนุญาตทำงานที่บ้านตามแบบคำขออนุญาตทำงานที่บ้าน (บค. 14) ล่วงหน้าอย่างน้อย 1 วันทำการ

5) ผู้ปฏิบัติงานที่ลงเวลาการปฏิบัติงานด้วยเครื่องบันทึกลายนิ้วมือ เมื่อปฏิบัติงานที่บ้านแล้วเสร็จให้ขอรับรองเวลาการปฏิบัติงานผ่านระบบ HRIS หากเป็นผู้ปฏิบัติงานที่ลงเวลาในแบบบันทึกเวลาปฏิบัติงาน ให้ลงเวลาการปฏิบัติงานในแบบบันทึกเวลาปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงาน (บค. 01) ทั้งนี้ ผู้บริหารที่กำกับดูแล เป็นผู้รับรองเวลาการปฏิบัติงาน

6) การพิจารณาอนุญาตต้องคำนึงถึงผลประโยชน์ของหน่วยงานเป็นสำคัญ ทั้งนี้ หากผลการปฏิบัติงานไม่เป็นไปตามที่กำหนด จะมีผลต่อการพิจารณาอนุญาตครั้งต่อไป

3. การรายงานผลการทำงานที่บ้าน

1) ผู้ปฏิบัติงานที่ได้รับการอนุญาตให้ทำงานที่บ้านต้องรายงานผลการปฏิบัติงานตาม แบบรายงานผลการทำงานที่บ้าน (บค. 15) ส่งให้ผู้บริหารที่กำกับดูแลรับรองผลการทำงานทุกครั้ง

2) ผู้บริหารที่กำกับดูแลสำเนาแบบคำขออนุญาตทำงานที่บ้าน (บค. 14) และแบบรายงานผลการทำงานที่บ้าน (บค. 15) ส่งสำนักทรัพยากรบุคคลทุกครั้ง เพื่อสรุปผลการดำเนินงานเสนอคณะทำงานบริหารงานบุคคล

4. เงื่อนไขอื่นๆ

1) หากผู้ปฏิบัติงานไม่ได้ปฏิบัติตามแนวปฏิบัติดังกล่าวให้ถือว่าเป็นการลาประเภทอื่น ซึ่งต้องปฏิบัติตามระเบียบสถาบันฯ มิฉะนั้น จะถือเป็นการขาดงาน

จึงเรียนมาเพื่อทราบและถือปฏิบัติโดยเคร่งครัด

ประกาศ ณ วันที่ 14 กุมภาพันธ์ 2562



(นายสมชาติ ภาวะสุวรรณ)

ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาองค์กรชุมชน



แบบคำขออนุญาตทำงานที่บ้าน : work from home

วันที่ขอ.....

ชื่อ.....

ตำแหน่ง.....สังกัด.....

ชื่อชิ้นงาน.....

วันที่ทำงานที่บ้าน.....กำหนดส่งงาน.....

ลงชื่อ.....ผู้ขออนุญาต

(.....)

...../...../.....

ความเห็นของหัวหน้างาน (ถ้ามี)

.....

.....

ลงชื่อ.....หัวหน้างาน

(.....)

...../...../.....

ความเห็นของผู้อนุญาต

อนุญาต ไม่อนุญาต เนื่องจาก.....

.....

ลงชื่อ.....ผู้บริหารที่กำกับดูแล

(.....)

...../...../.....



แบบรายงานผลการทำงานที่บ้าน

ชื่อ ตำแหน่ง สังกัด

ผลการดำเนินงาน / รายงานผลการดำเนินงาน / ชิ้นงานที่ดำเนินการเสร็จสิ้น (แนบผลงาน : เอกสาร, ไฟล์, link, QR code ฯลฯ)	การตรวจรับความสำเร็จของงาน
	<input type="checkbox"/> สำเร็จ <input type="checkbox"/> ไม่สำเร็จ เนื่องจาก
ลงชื่อ ผู้ปฏิบัติงาน (.....)/...../.....	ลงชื่อ ผู้บริหารที่กำกับดูแล (.....)/...../.....