



สถาบันวิจัยและพัฒนาพื้นที่สูง
(องค์การมหาชน)
Highland Research and Development Institute
(Public Organization)

คู่มือการปฏิบัติงาน นอกสถานที่ตั้ง (Work From Anywhere)



คำนำ

ในปัจจุบันสถานการณ์การเปลี่ยนแปลงที่รวดเร็วและไม่อาจคาดการณ์ได้ในเรื่องของสภาพแวดล้อมการปฏิบัติงาน สภาพสังคมที่เปลี่ยนแปลง สถานการณ์วิกฤติ ที่อาจส่งผลกระทบต่อรูปแบบการปฏิบัติงานของสถาบันวิจัยและพัฒนาพื้นที่สูง (องค์การมหาชน) หรือ สวพส. ประกอบกับการพัฒนาและเปลี่ยนแปลงด้านเทคโนโลยีดิจิทัลอย่างรวดเร็วที่สามารถสนับสนุนให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติงานจากที่อื่นนอกเหนือจาก ณ สถานที่ตั้งของสำนักงาน สวพส. จึงได้มีนโยบายให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งเพื่อสร้างวัฒนธรรมการทำงานรูปแบบใหม่สู่การเป็นรัฐบาลดิจิทัล มีรูปแบบการทำงานที่ยืดหยุ่น ส่งเสริมความคิดสร้างสรรค์โดยมอบอิสระในการเลือกสถานที่ทำงานที่สามารถสร้างแรงบันดาลใจ สร้างความสมดุลระหว่างชีวิตของบุคลากร รองรับวิถีชีวิตใหม่และสถานการณ์วิกฤติ ช่วยลดการใช้ทรัพยากรของหน่วยงานและลดการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงในการเดินทางของเจ้าหน้าที่ อันจะช่วยลดการปล่อยก๊าซเรือนกระจก ตลอดจนสามารถตอบสนองต่อการเปลี่ยนแปลงในมิติต่างๆ ทั้งในเชิงเศรษฐกิจ สังคม และเทคโนโลยีได้อย่างทันการณ์

สถาบันวิจัยและพัฒนาพื้นที่สูง (องค์การมหาชน) จึงได้จัดทำ “คู่มือการปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้ง (Work from Anywhere)” นี้ขึ้นเพื่อเป็นกรอบและแนวทางในการปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้ง (Work from Anywhere) ให้กับบุคลากรของ สวพส. นำไปใช้ในการปฏิบัติที่เหมาะสมกับภารกิจ ลักษณะงาน และสถานการณ์ได้ตามความเหมาะสมต่อไป



สถาบันวิจัยและพัฒนาพื้นที่สูง (องค์การมหาชน)

พฤษภาคม 2569

(ฉบับที่ 1)

สารบัญ

	หน้า
1. กรอบแนวคิดและหลักการ	1
2. วัตถุประสงค์	2
3. คำนิยาม	2
4. ลักษณะงาน	2
5. สถานที่ปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้ง	5
6. แนวทางและวิธีการปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้ง	6
7. ขั้นตอนการปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้ง	7
8. เทคโนโลยีที่ใช้สนับสนุนการปฏิบัติงาน	9
9. คุณสมบัติของบุคลากร สวพส. ที่จะได้รับอนุญาตให้ปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้ง	9
10. แนวทางจริยธรรมในการปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้ง	10
11. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	10
12. ปัจจัยสู่ความสำเร็จ	10
13. กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง	11

ภาคผนวก

- 1 แบบฟอร์มการวิเคราะห์ลักษณะงานที่สามารถปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งได้ และลักษณะงานที่ไม่สามารถปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งได้ ของ สวพส. (แบบ สวพส. WFA-000)
- 2 แบบมอบหมายการปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้ง (Work From Anywhere) (แบบ สวพส. WFA-001)
- 3 แบบรายงานผลการปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้ง (Work From Anywhere) (แบบ สวพส. WFA-002)



1. กรอบแนวคิดและหลักการ

แนวคิดการทำงานนอกสถานที่ตั้ง หรือที่รู้จักกันในชื่อ "Work from Anywhere" (WFA) และ "Work from Home" (WFH) หรือชื่อเรียกอื่นๆ ไม่ว่าจะเป็น Mobile work, Remote work ได้รับความนิยมเพิ่มมากขึ้นในช่วงไม่กี่ปีที่ผ่านมา โดยเฉพาะอย่างยิ่งในช่วงการแพร่ระบาดของโควิด-19 ซึ่งทำให้หลายองค์กรต้องปรับตัวและนำรูปแบบการทำงานเหล่านี้มาใช้ในการปฏิบัติงาน การทำงานนอกสถานที่ตั้งเป็นรูปแบบที่บุคลากรในองค์กรสามารถเลือกเวลาและสถานที่ทำงานที่เหมาะสมกับตนเองได้ จึงเป็นปัจจัยหนึ่งที่ช่วยสร้างความสมดุลระหว่างชีวิตการทำงานและชีวิตส่วนตัว มีส่วนสำคัญในการสร้างแรงจูงใจ ผ่านรูปแบบการทำงานแบบมุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์ สามารถกระตุ้นให้บุคลากรเกิดความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ส่งเสริมให้เกิดการสร้างนวัตกรรม นอกจากนี้ยังช่วยลดปัญหาการจราจรที่ติดขัด ปัญหามลภาวะทางอากาศ รวมทั้งสามารถนำมาใช้ในกรณีที่มีเหตุให้บุคลากรไม่สามารถเข้ามาปฏิบัติงานประจำ ณ สำนักงานได้ในสถานการณ์ไม่ปกติ เช่น ภัยพิบัติ โรคระบาด การก่อการร้าย ความไม่สงบในประเทศ เป็นต้น

สถาบันวิจัยและพัฒนาพื้นที่สูง (องค์การมหาชน) หรือ สวพส. ได้ตระหนักถึงความสำคัญของการยกระดับคุณภาพชีวิตในการทำงานของบุคลากร การสร้างความสมดุลระหว่างชีวิตการทำงานของเจ้าหน้าที่ที่มีความยืดหยุ่นในการทำงาน ซึ่งจะเป็นการเสริมสร้างความคิดสร้างสรรค์และการสร้างนวัตกรรม ด้วยรูปแบบการทำงานที่เน้นผลลัพธ์และผลสัมฤทธิ์จากการทำงานมากกว่าสถานที่ทำงาน และส่งเสริมให้บุคลากรมีการนำเทคโนโลยีดิจิทัลมาช่วยในการทำงานที่เหมาะสม ดังนั้น จึงมีนโยบายให้บุคลากรทำงานนอกสถานที่ตั้ง (Work from Anywhere: WFA) เพื่อสร้างวัฒนธรรมการทำงานรูปแบบใหม่สู่การเป็นรัฐบาลดิจิทัล สร้างความสมดุลระหว่างชีวิตของบุคลากร มีการทำงานที่ยืดหยุ่น สามารถตอบสนองต่อการเปลี่ยนแปลงในมิติต่าง ๆ ทั้งในเชิงเศรษฐกิจ สังคม และเทคโนโลยีได้อย่างทันการณ์ ตลอดจนเป็นการดำเนินงานตามแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องสำหรับการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต (Business Continuity Plan : BCP) ที่จะทำให้ สวพส. มีแนวปฏิบัติในการเตรียมความพร้อมเผชิญกับเหตุการณ์ที่อาจทำให้รับผลกระทบอย่างรุนแรงหรือการดำเนินงานต้องหยุดชะงัก ซึ่งการปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งอาจเป็นกิจกรรมที่จะช่วยลดความเสียหายและ สวพส. สามารถกลับมาดำเนินงานได้อย่างรวดเร็วและมีประสิทธิภาพมากที่สุดเท่าที่จะเป็นไปได้ และในระยะยาวยังสามารถช่วยประหยัดงบประมาณจากการลดค่าใช้จ่ายของสำนักงานและเป็นการสร้างวัฒนธรรมการทำงานของรัฐรูปแบบใหม่สู่การเป็นรัฐบาลดิจิทัล โดยมีหลักการดังนี้

(1) การปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้ง ต้องคำนึงถึงประสิทธิภาพและผลสัมฤทธิ์ของงาน ตลอดจนประโยชน์ที่ประชาชนจะได้รับจากการรับบริการเป็นสำคัญ

(2) การปรับรูปแบบและแนวทางการปฏิบัติงานที่จะต้องควบคู่ไปกับการปรับรูปแบบการบริหารงานในภาพรวมทุกมิติ อาทิ ระบบและขั้นตอนการทำงานและการให้บริการประชาชน การบริหารทรัพยากรบุคคล การปรับปรุงด้านเทคโนโลยีสารสนเทศในการปฏิบัติงาน เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานและการให้บริการประชาชนเป็นไปอย่างต่อเนื่อง รวดเร็ว เหมาะสมกับบริบทการทำงานของแต่ละภารกิจ

(3) การกำหนดรูปแบบวิธีการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับภารกิจและลักษณะงาน เพื่อให้สามารถปฏิบัติภารกิจได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล อีกทั้งยังคำนึงถึงคุณภาพชีวิตในการทำงานของผู้ปฏิบัติงานและวิถีการดำเนินชีวิตเพื่อการสร้างสมดุลที่เหมาะสมกับการปฏิบัติงาน เปิดโอกาสและส่งเสริมให้เกิดการปรับวิถีคิดและกรอบความคิดของผู้ปฏิบัติงานทุกระดับ เพื่อให้พร้อมปรับตัวเปลี่ยนแปลง ตลอดจนให้มีความพร้อมที่จะเรียนรู้และพัฒนาตนเองตลอดเวลา เมื่อสถานการณ์เปลี่ยนแปลงไป



2. วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพและผลสัมฤทธิ์ของงาน ปรับเปลี่ยนวิธีการการบริการรูปแบบใหม่ การให้บริการให้สะดวก รวดเร็ว โดยลดข้อจำกัดด้านเวลาและสถานที่ในการให้บริการประชาชน

2.2 เพื่อให้การบริหารทรัพยากรบุคคลเกิดความยืดหยุ่น เสริมสร้างบรรยากาศที่ดีในการสร้างสรรค์งาน เสริมสร้างคุณภาพชีวิตและการทำงาน ตลอดจนสร้างแรงจูงใจในการปฏิบัติงานของบุคลากร

2.3 เพื่อให้การดำเนินงานของ สวพส. สอดคล้องกับสถานการณ์การทำงานวิถีใหม่ มีรูปแบบการทำงานที่รองรับสถานการณ์ไม่ปกติ เหตุฉุกเฉิน หรือเหตุวิกฤติอื่นๆ

2.4 เพื่อช่วยลดการใช้ทรัพยากรของหน่วยงานและลดการใช้เชื้อเพลิงและค่าใช้จ่ายในการเดินทางของผู้ปฏิบัติงานที่เป็นการช่วยลดการปล่อยก๊าซเรือนกระจก

3. คำนิยาม

“การปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้ง” (Work from Anywhere) หมายถึง การปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งของ สวพส. นอกสำนักงาน หรือในพื้นที่ที่ สวพส. จัดไว้เป็นที่ทำงานร่วม (Co-Working Space) หรือที่พักของบุคลากร หรือสถานที่อื่นใดที่เหมาะสม

“การปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้ง” (Work from Anywhere) ไม่หมายความรวมถึง การปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งของหน่วยงานซึ่งเป็นการกิจปรกติของหน่วยงานนั้น เช่น การปฏิบัติงานในพื้นที่ปฏิบัติการ และ ไม่รวมถึงการได้รับอนุมัติให้เดินทางไปปฏิบัติงาน การไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย ดูกายภายในประเทศ และต่างประเทศ รวมทั้งการได้รับคำสั่งให้ไปปฏิบัติงาน หรือทำการใดๆ ตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง

“ผู้บังคับบัญชา” หมายถึง ผู้อำนวยการสถาบัน รองผู้อำนวยการสถาบัน ผู้อำนวยการอุทยานหลวงราชพฤกษ์ ที่ปรึกษา ผู้เชี่ยวชาญ ผู้อำนวยการสำนัก หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน หัวหน้ากลุ่ม และผู้ที่ผู้อำนวยการสถาบันแต่งตั้งหรือมอบหมายให้มีความสามารถในการปกครอง ดูแล ควบคุม สั่งการ ฝึกสอน และดูแลความประพฤติ รวมถึงให้ความดีความชอบแก่ผู้ใต้บังคับบัญชา

“เจ้าหน้าที่” หมายถึง บุคคลที่สถาบันอนุมัติให้ทำสัญญาปฏิบัติงาน และแต่งตั้งเป็นเจ้าหน้าที่ตามมาตรา 35 (1) แห่งพระราชกฤษฎีกาจัดตั้งสถาบันวิจัยและพัฒนาพื้นที่สูง (องค์การมหาชน) พ.ศ. 2548 โดยได้รับเงินเดือนหรือค่าจ้างจากงบประมาณของสถาบันจากหมวดค่าใช้จ่ายบุคลากร

4. ลักษณะงาน

การปฏิบัติงานนอกสถานที่ที่สามารถจำแนกลักษณะงานได้ ดังนี้

4.1 ลักษณะงานที่สามารถปฏิบัติงานนอกสถานที่ได้ทั้งหมด หรือบางส่วน

(1) งานบริหารและงานอำนวยการ เช่น การกำกับ การให้คำปรึกษา แนะนำ และติดตามการดำเนินงานหรืองานที่สามารถเข้าถึงผ่านระบบหรือช่องทางอิเล็กทรอนิกส์ และสามารถปฏิบัติงานได้เช่นเดียวกับการปฏิบัติงาน ณ สถานที่ตั้งของสถาบัน

(2) งานวิชาการ เช่น การศึกษา ค้นคว้า วิจัย วิเคราะห์ การประมวล สรุปผลการวิจัย และการรวบรวมองค์ความรู้จากแหล่งต่างๆ

(3) การจัดการข้อมูลและรายงาน เช่น การสรุปรายงานผลดำเนินงานรายเดือนหรือไตรมาส การจัดทำฐานข้อมูลวิจัย การจัดทำฐานข้อมูลผลงานด้านการพัฒนา และการรวบรวมตรวจสอบข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน การจัดทำเนื้อหา (Content) การทำสื่อเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ และการทำงานร่วมกันผ่าน HRDI Drive และ Google Drive เป็นต้น



(4) การจัดทำเอกสารและธุรการผ่านระบบออนไลน์ เช่น การลงรับและพิจารณาเอกสารผ่านระบบ e-Office (กรณีที่ไม่เกี่ยวข้องกับงบประมาณ) และการจัดทำโครงการเพื่อขออนุมัติหลักการ

(5) การประชุมและประสานงานออนไลน์ เช่น การประชุมคณะกรรมการหรือการประชุมกลุ่มงานผ่านระบบออนไลน์ การประสานงานผ่านโทรศัพท์หรือแอปพลิเคชัน และการให้คำปรึกษาแนะนำแก่เจ้าหน้าที่ผ่านช่องทางออนไลน์ เช่น Zoom และ Microsoft Teams เป็นต้น

4.2 ลักษณะงานที่ไม่สามารถปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งได้

(1) งานภาคสนาม/พื้นที่วิจัย/พื้นที่ดำเนินงาน เช่น การดำเนินงานวิจัยในแปลงทดสอบ การติดตามบันทึกข้อมูลในพื้นที่ การสำรวจที่ดินรายแปลง การออกแบบแปลน การปรับปรุงภูมิทัศน์ งานขายบัตรเข้าชมอุทยานหลวงราชพฤกษ์ด้านหน้าทางเข้า งานทำความสะอาด

(2) งานการจัดกิจกรรมร่วมกับชุมชน เช่น การจัดฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการในพื้นที่การจัดนิทรรศการ การตรวจรับรองมาตรฐาน GAP/อินทรีย์ ในแปลง และการร่วมกิจกรรมกับชุมชน

(3) งานที่จำเป็นต้องใช้เครื่องมือเฉพาะทาง เช่น เครื่องพิมพ์แผนที่ขนาดใหญ่ งานตัดแต่งต้นไม้

(4) งานธุรการที่เกี่ยวข้องกับงบประมาณและเอกสารลับ เช่น การจัดการเอกสารเบิกจ่ายงบประมาณที่ต้องเสนอผู้บริหารลงนามในรูปแบบกระดาษ และงานที่ต้องใช้ข้อมูลลับที่ไม่สะดวกนำออกนอกสถานที่ตั้ง

ทั้งนี้ อาจมีการปรับให้สามารถปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งได้ หากมีระบบปฏิบัติการรองรับ โดยต้องไม่ส่งผลกระทบต่อประสิทธิภาพการปฏิบัติงานและคุณภาพการให้บริการ

ตารางแสดงผลการวิเคราะห์ภารกิจ ลักษณะงาน ตำแหน่งงานและรูปแบบการปฏิบัติงาน

เพื่อกำหนดงานที่สามารถปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้ง

ภารกิจ	ลักษณะงาน	ตำแหน่งงานของ สวพส.	รูปแบบการปฏิบัติงาน
1. ภารกิจการจัดทำนโยบายหรือสนับสนุนการดำเนินการ	- งานบริหารและงานอำนวยการ	- ผอ.สวพส. / รอง ผอ.สวพส. / ที่ปรึกษา / ผู้เชี่ยวชาญ - ผู้อำนวยการสำนัก / หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน	สามารถปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งได้ ในบางวันหรือบางช่วงเวลา ในงานที่ไม่มีการให้บริการประชาชน หรือผู้รับบริการภายนอกหน่วยงาน หรือเป็นงานที่สามารถ ให้บริการประชาชนจากภายนอกสถานที่ตั้งได้ หรือเป็น งานที่สามารถทำงานได้เบ็ดเสร็จด้วยตนเอง รวมทั้งสามารถใช้สื่ออิเล็กทรอนิกส์ในการทำงานให้มีประสิทธิภาพได้
	งานวิจัย เช่น - งานเชิงวิชาการ ศึกษา วิเคราะห์ งานวิจัย ทดสอบ ติดตาม สรุปรายงานผล - การจัดทำฐานข้อมูลงานวิจัย - งานอบรม ถ่ายทอดความรู้ ให้ข้อมูล - จัดทำสื่อสำหรับเผยแพร่ผลงานวิจัยและประชาสัมพันธ์ - การขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง/ขออนุมัติเดินทาง/รายงานการปฏิบัติงาน	- นักวิจัย	



ภารกิจ	ลักษณะงาน	ตำแหน่งงานของ สวพส.	รูปแบบการปฏิบัติงาน
	งานพัฒนา เช่น - งานเชิงวิชาการ ศึกษา วิเคราะห์ งานพัฒนา ติดตาม สรุปรายงานผล - จัดทำฐานข้อมูลเกษตรกร - งานอบรม ถ่ายทอดความรู้ ให้ข้อมูล - การเสวนา/สัมมนาวิชาการ/ประชุมสรุปผล/ติดตาม ประสานงาน - จัดทำสื่อสำหรับเผยแพร่ผลงาน - จัดทำโครงการ/ขออนุมัติในหลักการ/ขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง	- นักวิชาการส่งเสริมและพัฒนา	
	งานอุทยานหลวงราชพฤกษ์ เช่น - งานเชิงวิชาการ ศึกษาวิเคราะห์ รวบรวมข้อมูล จัดทำแผน - จัดทำฐานข้อมูลพรรณไม้ - ส่งเสริมและถ่ายทอดองค์ความรู้ - งานประสาน เตรียมงาน จัดทำข้อมูลองค์ความรู้ บันทึกข้อมูลพรรณไม้ - จัดทำสื่อแบบกราฟิกและมัลติมีเดีย - จัดทำโครงการ/ขออนุมัติในหลักการ/ขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง	- นักวิชาการส่งเสริมและพัฒนา - เจ้าหน้าที่การตลาดและกิจกรรม	
	งานบริหารจัดการ เช่น - งานเชิงนโยบายและแผน ติดตาม ประเมินผล - งานด้านกฎหมาย - งานตรวจสอบภายใน - งานให้คำปรึกษา แนะนำ - งานออกแบบหรือพัฒนาระบบ - งานประชาสัมพันธ์และบริหารจัดการ	- นักวิเคราะห์นโยบายและแผน - นิติกร - เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน - นักวิชาการคอมพิวเตอร์ - นักสารสนเทศภูมิศาสตร์ - เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์ - เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป - เจ้าหน้าที่บุคคล	
2. ภารกิจการให้บริการหรืออำนวยความสะดวกประชาชน	- งานบริการประชาชน - การรับรองมาตรฐาน GAP/อินทรีย์/คาร์บอนต่ำ - การทำ Master Plan ชุมชนในพื้นที่ - การประชุมบูรณาการระดับตำบล/อำเภอ/จังหวัด - การสำรวจประเมินพื้นที่ - การจัดทำระบบต่างๆ ในพื้นที่ - การจัดกิจกรรมการตลาด/Event ต่างๆ - งานสารบรรณ งานพิมพ์ งานหนังสือราชการ - งานการเงิน การบัญชี งบประมาณ - งานพัสดุ ครุภัณฑ์ - งานที่เกี่ยวข้องกับการติดตามและควบคุมทรัพยากร (คน เงิน พืช)	- นักวิชาการส่งเสริมและพัฒนา (เช่น การถ่ายทอดความรู้ การให้บริการประชาชนในพื้นที่) - เจ้าหน้าที่การตลาดและกิจกรรม - เจ้าหน้าที่ธุรการ - เลขานุการ - เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี - เจ้าหน้าที่พัสดุ - นักวิเทศสัมพันธ์	ให้ปฏิบัติงานในสถานที่ตั้ง เพื่อให้ไม่กระทบต่อการปฏิบัติงาน การให้บริการประชาชนและรับบริการภายในหน่วยงาน เช่น การพิมพ์ และจัดเก็บใบเสร็จรับเงิน การจัดทำใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้างผ่านระบบการตรวจรับพัสดุ แต่หากมีระบบปฏิบัติการที่ช่วยให้สามารถดำเนินการผ่านระบบออนไลน์ได้ ก็อาจกำหนดให้ปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งในบางวันได้ หรืออาจกำหนดการ



ภารกิจ	ลักษณะงาน	ตำแหน่งงานของ สวพส.	รูปแบบการปฏิบัติงาน
			เข้างานแบบเหลื่อมเวลาหรือนับชั่วโมง เช่น การรายงานผล การใช้จ่ายงบประมาณและเงิน การรับส่ง-เอกสาร ผ่านระบบ e-Office
3. ภารกิจที่มีลักษณะเฉพาะ	- งานจำหน่ายบัตรเข้าชมอุทยานหลวงราชพฤกษ์ งานโรงแรมราชพฤกษ์เพลส - งานจัดสวน ตกแต่งภูมิทัศน์ ตัดแต่งต้นไม้ ปรับปรุงพื้นที่ - งานในห้องปฏิบัติการ - งานที่ต้องใช้เครื่องมืออุปกรณ์ทางเทคนิค เฉพาะด้าน - งานสำรวจ ออกแบบ ก่อสร้างหรืออื่นๆ - งานตรวจตรา ตรวจสอบ ลาดตระเวน - งานที่เกี่ยวข้องกับยานพาหนะ อุปกรณ์ จักรกล งานทำความสะอาดพื้นที่	- เจ้าหน้าที่การตลาดและกิจกรรม - นักพัฒนาสวน - นักวิจัย (ที่ต้องปฏิบัติงานในห้องปฏิบัติการ) - เจ้าหน้าที่อาคารสถานที่ - วิศวกร - สถาปนิก - คนงานสนาม/แม่บ้าน - พนักงานขับรถยนต์	ให้ปฏิบัติงานในสถานที่ตั้ง เพื่อให้ไม่กระทบต่อการปฏิบัติงาน เนื่องจากลักษณะงานมีความจำเป็นต้องใช้ อุปกรณ์และเครื่องมือ ณ สถานที่ตั้งของหน่วยงาน แต่หากมีระบบปฏิบัติการที่ช่วยให้สามารถดำเนินการผ่านระบบออนไลน์ได้ ก็อาจกำหนดให้ปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งในบางวันได้ หรืออาจกำหนดการเข้างานแบบเหลื่อมเวลาหรือนับชั่วโมง เช่น การออกแบบ และเขียนแบบ การสรุปข้อมูล การเบิกวัสดุทางการเกษตร/การซ่อมบำรุง งานตัดแต่งต้นไม้

5. สถานที่ปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้ง

“สถานที่ปฏิบัติงานที่มีความเหมาะสม” คือ สถานที่ สวพส. จัดไว้เป็นที่ปฏิบัติงานร่วม (Co-Working Space) ที่พักของผู้ปฏิบัติงานหรือสถานที่อื่นใดที่เหมาะสมแก่การปฏิบัติงาน ภายในราชอาณาจักรไทยเท่านั้น

“สถานที่ปฏิบัติงานที่ไม่เหมาะสม” คือ สถานที่ที่ไม่สามารถทำให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ไม่สามารถติดต่อหรือประสานงานได้ ซึ่งอาจส่งผลต่อการปฏิบัติงาน รวมถึงอาจทำให้เกิดความเสียหายต่อ สวพส.



6. แนวทางและวิธีการปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้ง

6.1 ให้สำนักหรือส่วนงานที่ขึ้นตรงต่อผู้อำนวยการสถาบัน วิเคราะห์ลักษณะงานที่สามารถปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งได้ โดยต้องไม่กระทบต่อประสิทธิภาพของหน่วยงานและการให้บริการแก่ประชาชน

6.2 ให้กลุ่มงานบริหารทรัพยากรมนุษย์รวบรวมการวิเคราะห์ลักษณะงานที่สามารถปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งได้ตามข้อ 6.1 และจัดทำสรุปเสนอต่อผู้อำนวยการสถาบันพิจารณาอนุมัติ

6.3 ผู้อำนวยการสถาบันมอบหมายให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้ง พร้อมทั้งกำหนดเป้าหมายของงาน ผลผลิต ตัวชี้วัด จำนวนวันปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้ง รวมถึงวิธีสับเปลี่ยนหมุนเวียนไปปฏิบัติงาน ณ สถานที่ตั้งของสถาบัน และอนุมัติแผนการมอบหมายงาน

6.4 ให้ผู้อำนวยการสำนักหรือหัวหน้าส่วนงานที่ขึ้นตรงต่อผู้อำนวยการสถาบัน เป็นผู้มอบหมายรายละเอียดงานที่ให้ปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งและบริหารจัดการภายใต้แผนปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งที่ได้รับอนุมัติจากผู้อำนวยการสถาบัน เพื่อให้การดำเนินงานมีความเหมาะสมและคล่องตัว

สำหรับเจ้าหน้าที่ที่อยู่ในระหว่างช่วงทดลองงาน ให้ผู้อำนวยการสำนักหรือหัวหน้าส่วนงานที่ขึ้นตรงต่อผู้อำนวยการสถาบันพิจารณาความเหมาะสม หากมีความจำเป็นต้องปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้ง ควรกำหนดให้มีการกำกับ ดูแล และมอบหมายพี่เลี้ยงหรือผู้ดูแลอย่างเหมาะสม เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

6.5 เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้ง ต้องปฏิบัติงานเต็มเวลา โดยต้องลงเวลาปฏิบัติงานตามรูปแบบหรือระบบที่สถาบันกำหนด เพื่อใช้เป็นหลักฐานการเข้าและออกจากการปฏิบัติงานในแต่ละวัน

6.6 เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้ง ต้องปฏิบัติงานอย่างเต็มความสามารถ และรายงานผลการปฏิบัติงาน โดยให้ถือเสมือนเป็นการปฏิบัติงาน ณ สถานที่ตั้งของสถาบัน โดยต้องสามารถติดต่อสื่อสารได้ในระหว่างเวลาปฏิบัติงาน รวมทั้งต้องพร้อมเข้าร่วมการประชุมหรือปฏิบัติงานในเรื่องสำคัญเร่งด่วนผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ หรือเดินทางเข้าปฏิบัติงาน ณ สถานที่ที่กำหนดได้เมื่อได้รับคำสั่งจากผู้บังคับบัญชา

6.7 เมื่อสิ้นสุดระยะเวลาการปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้ง ให้เจ้าหน้าที่รายงานผลการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย ภายใน 7 วันทำการ ต่อผู้อำนวยการสำนักหรือหัวหน้าส่วนงานที่ขึ้นตรงต่อผู้อำนวยการสถาบัน โดยให้เสนอผ่านรองผู้อำนวยการสถาบันที่กำกับดูแลและรายงานผู้อำนวยการสถาบันในภาพรวม

หากผลการปฏิบัติงานไม่เป็นไปตามที่กำหนด อาจมีผลต่อการมอบหมายให้ปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งครั้งต่อไป

6.8 ให้ผู้บังคับบัญชาระดับสำนักหรือหัวหน้าส่วนงานที่ขึ้นตรงต่อผู้อำนวยการสถาบัน ติดตามและประเมินผลการดำเนินการเป็นระยะ เพื่อพิจารณาทบทวนว่าหลังจากที่ได้ปรับเปลี่ยนวิธีการปฏิบัติงานในส่วนต่างๆ แล้ว ได้ส่งผลกระทบต่อประสิทธิภาพและคุณภาพการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงานหรือการให้บริการประชาชนอย่างไรบ้าง

6.9 ให้สถาบันสนับสนุนการปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งของสำนักงาน รวมถึงการจัดเตรียมสถานที่หรือพื้นที่ที่สำนักงานจัดไว้เป็นที่ทำงานร่วม (Co - Working Space) และอุปกรณ์สำนักงานตามที่เห็นสมควรแก่กรณี เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ



6.10 เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งต้องระมัดระวัง ดูแลรักษาเครื่องมือ อุปกรณ์ ระบบสารสนเทศ และข้อมูลของสถาบันที่ใช้ในการปฏิบัติงาน รวมทั้งต้องปฏิบัติตามมาตรการด้านความปลอดภัยของข้อมูลและระบบสารสนเทศของสถาบันอย่างเคร่งครัด

6.11 ในกรณีที่เจ้าหน้าที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้ง ไม่สามารถปฏิบัติงานให้บรรลุเป้าหมายตามตัวชี้วัด (KPIs) ให้ถือว่าผลการปฏิบัติงานดังกล่าวเป็นไปตามหลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของสถาบัน โดยมีให้นำเหตุจากการปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งมาเป็นข้อยกเว้นในการประเมินผลการปฏิบัติงาน

6.12 ในระหว่างการปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้ง หากเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งมีความประสงค์จะลาในกรณีใดๆ ให้ดำเนินการตามระเบียบคณะกรรมการสถาบันวิจัยและพัฒนาพื้นที่สูงว่าด้วยการลาของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. 2567

ในกรณีที่เจ้าหน้าที่ไม่ปฏิบัติตามแนวปฏิบัติที่กำหนดในประกาศนี้ ให้ถือเป็น การขาดงานตามระเบียบของสถาบันที่เกี่ยวข้อง

6.13 การปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งไม่รวมถึงการปฏิบัติงานล่วงเวลาและไม่สามารถเบิกค่าตอบแทนการทำงานล่วงเวลาหรือค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาได้

ทั้งนี้ ในกรณีที่เกิดสถานการณ์ไม่ปกติ เหตุฉุกเฉิน หรือเหตุวิกฤติอื่นๆ อันเป็นเหตุให้ไม่สามารถปฏิบัติงานในสถานที่ตั้งได้ ให้ปฏิบัติตามมาตรการที่ผู้อำนวยการสถาบันกำหนด โดยจัดทำประกาศเป็นรายกรณี เพื่อให้มีความยืดหยุ่นในการบริหารจัดการและสามารถรองรับสถานการณ์ที่อาจเกิดขึ้นได้อย่างทันท่วงที และต้องไม่ขัดหรือแย้งกับลักษณะงานที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

7. ขั้นตอนการปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้ง

ขั้นตอนที่ 1 ผู้อำนวยการสำนัก/หัวหน้าหน่วยงานที่ขึ้นตรงต่อผู้อำนวยการสถาบัน วิเคราะห์ลักษณะงานที่สามารถและไม่สามารถปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งได้

ขั้นตอนที่ 2 ผู้อำนวยการสถาบันมอบหมายให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งในภารกิจที่ไม่กระทบต่อประสิทธิภาพการทำงานของหน่วยงานและการให้บริการประชาชน

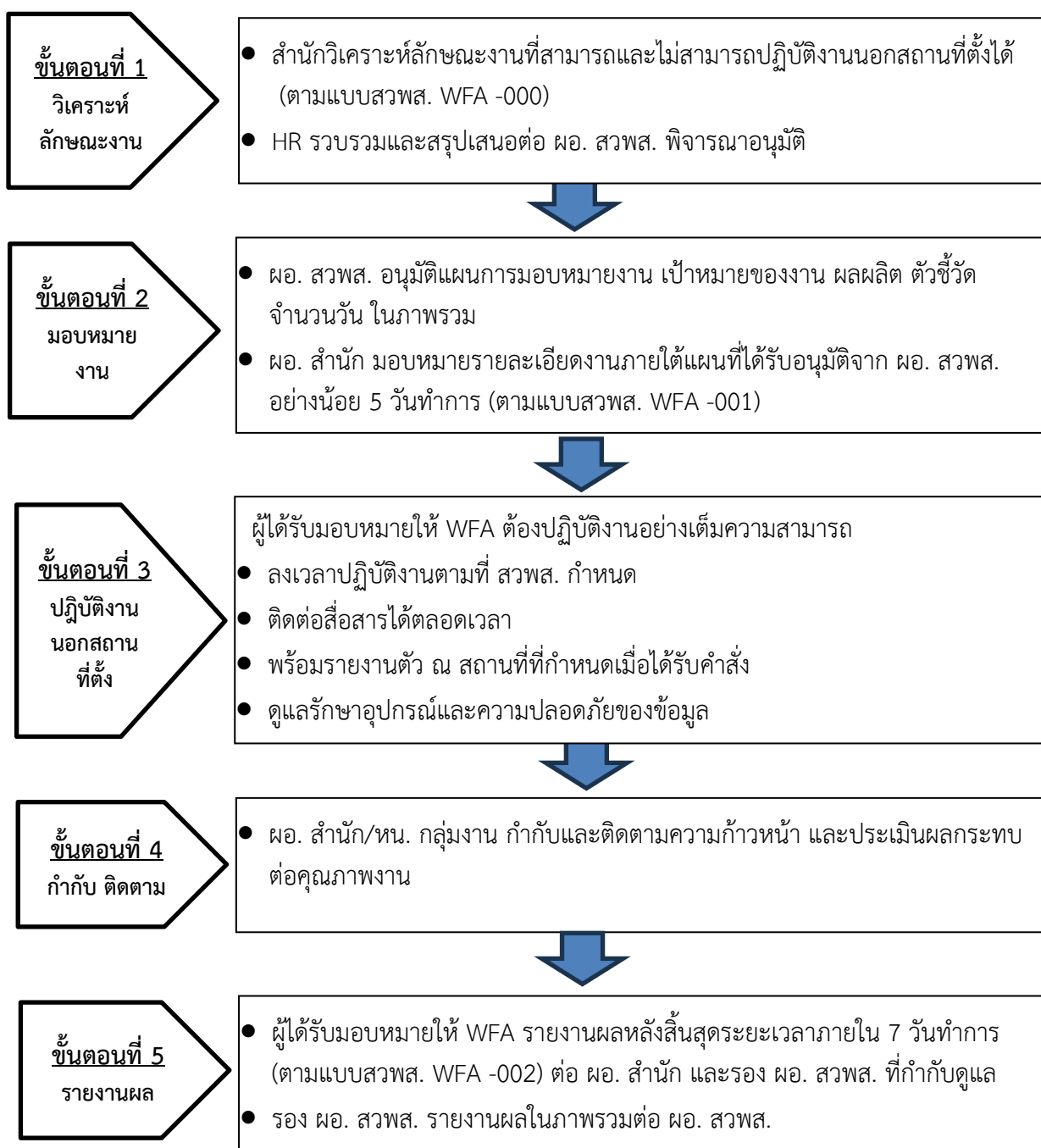
ขั้นตอนที่ 3 ผู้ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้ง ปฏิบัติงานตามระยะเวลาและข้อกำหนดตามที่ผู้อำนวยการสถาบันได้มอบหมาย

ขั้นตอนที่ 4 ผู้อำนวยการสำนัก/หัวหน้าหน่วยงานที่ขึ้นตรงต่อผู้อำนวยการสถาบัน กำกับและติดตามความก้าวหน้าการปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้ง

ขั้นตอนที่ 5 ผู้อำนวยการสำนัก/หัวหน้าหน่วยงานที่ขึ้นตรงต่อผู้อำนวยการสถาบัน รวบรวมผลการปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งเสนอผ่านรองผู้อำนวยการสถาบันที่กำกับดูแลและรายงานผู้อำนวยการสถาบัน ในภาพรวม



Flowchart ขั้นตอนการปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้ง



8. เทคโนโลยีที่ใช้สนับสนุนการปฏิบัติงาน

เทคโนโลยีและแอปพลิเคชันที่สนับสนุนการทำงานต่าง ๆ สำหรับการปฏิบัติงานร่วมกันระหว่างผู้ที่ปฏิบัติงาน ณ สวพส. กับ ผู้ที่ปฏิบัติงานนอกสถานที่ อาทิ

(1) การปฏิบัติงานผ่านระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ ที่สามารถจัดเก็บเอกสารในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์อย่างเป็นระเบียบ ช่วยประหยัดเวลาและสถานที่จัดเก็บ มีความสะดวก และรวดเร็วในการเข้าถึงเอกสารได้ทุกที่ ทุกเวลา อาทิ การนำระบบคลาวด์ (cloud system) หรือ ระบบการเรียกใช้แฟ้มข้อมูลร่วมกัน (File Sharing) มาใช้ในการจัดเก็บเอกสารที่มีการทำงานร่วมกันผ่านระบบบริการฝากเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ต่าง ๆ เช่น Microsoft 365, Google Drive เป็นต้น

(2) การปฏิบัติงานผ่านระบบความมั่นคงปลอดภัยของข้อมูล ที่ใช้ในการกำหนดสิทธิ์การเข้าถึงข้อมูลของผู้ใช้งาน การบริหารจัดการความเสี่ยงต่อการปฏิบัติงานจากภายนอก โดยการเชื่อมต่อ Virtual Private Network (VPN) เพื่อใช้ในการทำงานผ่าน HRDI Drive (Drive T) เป็นต้น

(3) การปฏิบัติงานผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ของ สวพส. ที่สามารถสนับสนุนการปฏิบัติงานตามกระบวนการสารบรรณได้ครบทุกขั้นตอน สามารถสร้างหนังสือ ตรวจหนังสือ ลงนามหนังสือ และรับ – ส่งหนังสือ รวมทั้งจัดเก็บเอกสารหรือหนังสือด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ เช่น E-Office WorkD เป็นต้น

(4) การปฏิบัติงานผ่านระบบการบริหารงานบุคคลอิเล็กทรอนิกส์ ที่สนับสนุนการบริหารงานบุคคลภายในหน่วยงาน โดยสามารถกระทำได้อย่างครอบคลุม ในทุกขั้นตอน และสามารถดำเนินการได้ทั้งในสถานที่ตั้งและนอกสถานที่ตั้ง อาทิ การลงเวลาปฏิบัติงาน การลา การตรวจสอบข้อมูลบุคคล เป็นต้น

(5) การปฏิบัติงานผ่านระบบการสื่อสารและการประชุมอิเล็กทรอนิกส์ ที่สนับสนุนการติดต่อสื่อสารและการประชุมร่วมกัน เช่น Zoom, Microsoft Teams, LINE Group Call, LINE Meeting เป็นต้น

(6) ระบบความช่วยเหลือทางเทคนิค ที่สนับสนุนในการช่วยแก้ปัญหากรณีระบบหรือโปรแกรมของผู้ปฏิบัติงานเกิดขัดข้อง หรือช่วยให้คำปรึกษา หรือช่วยสนับสนุนการทำงานของผู้ปฏิบัติงานได้ทุกที่ ทุกเวลา โดยสามารถใช้โปรแกรมสนับสนุนระยะไกลเช่น AnyDesk, Quick Assist, TeamViewer

9. คุณสมบัติของบุคลากร สวพส. ที่จะได้รับอนุญาตให้ปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้ง

(1) เป็นเจ้าหน้าที่บรรจุหรือจ้างเหมาบริการ ไม่รวมถึงพนักงานจ้างเหมาบริการที่ดำเนินการจ้างผ่านบริษัทเอกชนหรือหน่วยงานอื่น

(2) เป็นผู้มีความรับผิดชอบสูง มีวินัย และมีศักยภาพในการทำงานให้สำเร็จตามเป้าหมาย

(3) เป็นผู้ที่สามารถทำงานสำเร็จได้โดยไม่ต้องกำกับดูแลอย่างใกล้ชิด

(4) สามารถเข้าถึงและใช้งานเทคโนโลยีดิจิทัลได้อย่างสม่ำเสมอ และมีทักษะในการทำงานผ่านระบบหรือช่องทางอิเล็กทรอนิกส์



10. แนวทางจริยธรรมในการปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้ง

ผู้ปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งพึงปฏิบัติตามแนวทางจริยธรรม ดังนี้

- 10.1 ปฏิบัติงานด้วยความมุ่งมั่นในการปฏิบัติงานให้งานสำเร็จตามเป้าหมาย
 - 10.2 มีความรับผิดชอบ มีวินัย ตรงต่อเวลา เห็นประโยชน์ส่วนรวมมากกว่าประโยชน์ส่วนตน
 - 10.3 ให้ความสำคัญกับการสื่อสารกับผู้บังคับบัญชาและผู้ร่วมงานอย่างสม่ำเสมอ ยอมรับฟังความคิดเห็นเพื่อให้การทำงานมีประสิทธิภาพสูงสุด
 - 10.4 ปฏิบัติงานร่วมกับผู้ร่วมงาน ทั้งผู้ที่ปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งและในสำนักงานด้วยความเสียสละ มีความเอื้ออาทร และความเข้าใจ โดยไม่ถือว่าการปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งเป็นอภิสิทธิ์
 - 10.5 ใช้ข้อมูลของหน่วยงานให้เป็นประโยชน์ โดยคำนึงถึงความถูกต้อง เป็นปัจจุบัน ใช้ข้อมูลอย่างระมัดระวัง ไม่เปิดเผยข้อมูลข่าวสารที่เป็นความลับของหน่วยงานต่อบุคคลอื่นหรือในพื้นที่สาธารณะ
 - 10.6 มีความมุ่งมั่นพัฒนาตนเอง ใฝ่หาความรู้ พัฒนาทักษะและความชำนาญในการปฏิบัติงาน ริเริ่มสร้างสรรค์ สิ่งใหม่ ๆ และพร้อมปรับตัวให้ทันกับความเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้นอยู่เสมอ
- ทั้งนี้ หากผู้บังคับบัญชาพบว่าผู้ปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งไม่ปฏิบัติตามในการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามหรือไม่ปฏิบัติตามแนวทางจริยธรรมในการปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้ง ให้เสนอผู้บริหารสถาบัน เพื่อพิจารณา ยุติการปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งของผู้ปฏิบัติงาน

11. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

- 11.1 สวพส. สามารถเพิ่มประสิทธิภาพและผลสัมฤทธิ์ของงาน การปฏิบัติงานมีความยืดหยุ่น คล่องตัว การให้บริการประชาชนมีความต่อเนื่องด้วยการประยุกต์ใช้เทคโนโลยีดิจิทัลมาปรับรูปแบบการทำงานให้เกิดประโยชน์สูงสุด
- 11.2 การเสริมสร้างบรรยากาศที่ดีในการสร้างสรรคงาน คุณภาพชีวิตและแรงจูงใจในการทำงาน สร้างสมดุลระหว่างชีวิตและการทำงาน (Work-Life Balance) ให้กับบุคลากร
- 11.3 สวพส. มีการเตรียมความพร้อมเพื่อบรรเทาภาวะวิกฤตและสถานการณ์ไม่ปกติ มีความพร้อมในการรับมือกับเหตุการณ์ฉุกเฉิน หรือการเปลี่ยนแปลงที่รวดเร็วและไม่อาจคาดการณ์ได้ สามารถปรับตัวและดำเนินภารกิจได้อย่างต่อเนื่อง
- 11.4 ช่วยประหยัดทรัพยากรและรักษาสิ่งแวดล้อม ลดการใช้ทรัพยากรภายในหน่วยงาน รวมถึงลดการใช้เชื้อเพลิงและค่าใช้จ่ายในการเดินทางของบุคลากร
- 11.5 การปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้ง (Work form Anywhere) สามารถสนับสนุนให้ สวพส. เข้าสู่การเป็นรัฐบาลดิจิทัล (Digital Government) มีวัฒนธรรมการทำงานรูปแบบใหม่ที่ใช้ประโยชน์จากเทคโนโลยีดิจิทัล

12. ปัจจัยสู่ความสำเร็จ

- 12.1 ผู้บริหารและผู้บังคับบัญชามีความมุ่งมั่นที่จะปรับเปลี่ยนระบบการบริหารจากการบริหารโดยการกำกับดูแลเป็นการบริหารโดยมุ่งผลสัมฤทธิ์
- 12.2 ผู้ปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งต้องเป็นผู้มีความรับผิดชอบ มีวินัย มีแรงจูงใจและสามารถริเริ่มงานด้วยตนเอง ต้องการกำกับดูแลน้อยและมีทักษะในการปฏิบัติงานผ่านระบบและช่องทางดิจิทัล
- 12.3 การกำหนดลักษณะงานที่สามารถปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งจะต้องเป็นงานที่เหมาะสม สามารถกำหนดผลผลิตผลลัพธ์และประเมินผลได้จริงอย่างเป็นรูปธรรม



12.4 ความพร้อมด้านเทคโนโลยีสนับสนุนการปฏิบัติงาน ที่เอื้อให้การปฏิบัติงานนอกสถานที่ เป็นไปอย่างไร้รอยต่อเสมือนการปฏิบัติงาน ณ สถาบัน

12.5 การยอมรับในวัฒนธรรมการทำงานของ สวพส. รูปแบบใหม่ที่เน้นผลลัพธ์และผลสัมฤทธิ์ มากกว่าสถานที่ทำงาน

13. กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

13.1 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งของส่วนราชการ พ.ศ. 2565 ประกาศ ณ วันที่ 27 กันยายน พ.ศ. 2565 ได้กำหนดแนวทางการปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งของส่วนราชการ เพื่อให้การดำเนินการของส่วนราชการเป็นไปในทิศทางเดียวกัน และเกิดความยืดหยุ่นในการปฏิบัติงาน ของเจ้าหน้าที่ของส่วนราชการ เพื่อพัฒนาประสิทธิภาพการทำงานของส่วนราชการ และการให้บริการประชาชน เป็นไปอย่างต่อเนื่อง โดยการประยุกต์ใช้เทคโนโลยีอย่างสอดคล้องกับสภาพสังคมและการพัฒนาในปัจจุบัน ตลอดจนสามารถรองรับภาวะวิกฤตและเหตุจำเป็นที่เกิดขึ้นได้

13.2 มติที่ประชุมคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ 20 กันยายน 2565 เห็นชอบ “แนวทางการปฏิบัติ ราชการที่รองรับชีวิตและการทำงานวิถีใหม่” พร้อมคู่มือ ตามที่สำนักงาน ก.พ. เสนอ และมอบหมาย ให้หน่วยงานของรัฐพิจารณานำไปปรับใช้เป็นแนวทางในการดำเนินการตามความเหมาะสม

การปฏิบัติราชการที่รองรับชีวิตและการทำงานวิถีใหม่ หมายถึง การปฏิบัติราชการรูปแบบ ใหม่ของภาครัฐที่มีความยืดหยุ่น คล่องตัว มีประสิทธิภาพ โดยใช้ประโยชน์จากเทคโนโลยีดิจิทัลในการปรับ รูปแบบวิธีการทำงาน และรูปแบบการบริหารจัดการทรัพยากรให้เกิดประโยชน์สูงสุด เพื่อความเป็นเลิศในการ ปฏิบัติราชการและการให้บริการประชาชน รวมทั้งเสริมสร้างคุณภาพชีวิตที่ดีของผู้ปฏิบัติงาน นอกจากนี้ยังหมาย รวมถึงการปฏิบัติราชการภายใต้สถานการณ์ภาวะไม่ปกติที่ส่งผลให้หน่วยงานของรัฐต้องปรับรูปแบบการปฏิบัติ ราชการให้เกิดความคล่องตัวและสามารถปรับตัวได้ทันต่อเหตุการณ์อีกด้วย



ภาคผนวก



แบบฟอร์มการวิเคราะห์ลักษณะงานที่สามารถปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งได้
และลักษณะงานที่ไม่สามารถปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งได้ ของ สวพส.

สำนัก.....

ภารกิจ	ลักษณะงาน	ตำแหน่งงานของ สวพส.	สามารถปฏิบัติงาน นอกสถานที่ตั้งได้ (โปรดทำเครื่องหมาย ✓)	ไม่สามารถปฏิบัติงาน นอกสถานที่ตั้งได้ (โปรดทำเครื่องหมาย ✓)	หมายเหตุ

- **สถานที่ตั้ง** หมายถึง สำนักงาน สวพส. ส่วนกลาง จังหวัดเชียงใหม่ อุทยานหลวงราชพฤกษ์ จังหวัดเชียงใหม่ สำนักงานจังหวัดน่าน สำนักงานกรุงเทพฯ
สำนักงานโครงการพัฒนาพื้นที่สูงแบบโครงการหลวง 44 แห่ง และสถานี/ศูนย์พัฒนาโครงการหลวง 39 แห่ง
- **นอกสถานที่ตั้ง** ไม่รวมถึง การได้รับอนุมัติให้เดินทางไปปฏิบัติงานตามภารกิจ การเข้าร่วมการประชุม อบรม สัมมนา ศึกษาเพิ่มเติม ดูงาน ปฏิบัติการวิจัย
หรือการปฏิบัติงานอื่นใดในลักษณะเดียวกันตามข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่ง ประกาศ ที่เกี่ยวข้องของ สวพส.



ภาคผนวก 2

แบบ สวพส. WFA-001

แบบมอบหมายการปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้ง (Work From Anywhere)

กลุ่มงาน.....สำนัก.....

ลำดับ	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	งานที่มอบหมาย	เป้าหมายของงาน	ระยะเวลาปฏิบัติงาน (เช่น 1 วัน 2 วัน)	หมายเหตุ
1						
2						
3						
4						
5						

หมายเหตุ : ไม่นับรวมลูกจ้างเหมาเอกชน

จำนวนบุคลากรในหน่วยงาน ทั้งหมดคน จำนวนบุคลากรที่มอบหมายให้ปฏิบัติราชการนอกสถานที่.....คน คิดเป็นร้อยละ.....

ลงชื่อ.....ผู้ขออนุญาต
(.....)

ลงชื่อ.....ผู้อนุญาต
(.....)



ภาคผนวก 3

แบบ สวพส. WFA-002

แบบรายงานผลการปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้ง (Work From Anywhere)

ชื่อ-สกุล.....ตำแหน่ง.....

กลุ่มงาน..... สำนัก.....

ระยะเวลาปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้ง.....

ลำดับ	งานที่ได้รับมอบหมาย	เป้าหมายของงาน	ผลสำเร็จของงาน	หลักฐานอ้างอิง	หมายเหตุ
1					
2					
3					
4					
5					

ลงชื่อ.....ผู้ปฏิบัติงาน
(.....)

ลงชื่อ.....หัวหน้ากลุ่มงาน
(.....)

ลงชื่อ.....ผู้อำนวยการสำนัก
(.....)

