



ประกาศองค์การสวนพฤกษศาสตร์
เรื่อง แนวทางการลงเวลาปฏิบัติงาน และการเลื่อนเวลาปฏิบัติงาน

ตามที่ได้เกิดสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-19) รุนแรงเพิ่มขึ้นในปัจจุบัน เพื่อลดความเสี่ยงจากการติดเชื้อไวรัสฯ ป้องกันมิให้ผู้ปฏิบัติงานรวมกลุ่มอยู่ในพื้นที่เดียวกัน อาศัยอำนาจความในมาตรา ๒๑ ตามพระราชกฤษฎีกาจัดตั้งองค์การสวนพฤกษศาสตร์ พ.ศ. ๒๕๓๕ จึงกำหนดแนวทางการลงเวลาปฏิบัติงานและการเลื่อนเวลาปฏิบัติงานบุคลากรที่ปฏิบัติงาน ณ สวนพฤกษศาสตร์สมเด็จพระนางเจ้าสิริกิติ์ ดังนี้

๑. การลงเวลาปฏิบัติงานของบุคลากรของ อ.ส.พ.

๑.๑ ให้พนักงาน ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างเงินรายได้ และลูกจ้างโครงการต่าง ๆ สามารถเลือกใช้ช่องทางการลงเวลาปฏิบัติงานได้ ๔ ช่องทาง คือ

๑.๑.๑ ผ่าน Link ระบบลงเวลาปฏิบัติงาน ที่ปรากฏในหน้าแรกของการเข้ารหัสระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ E - office

๑.๑.๒ เว็บเบราว์เซอร์ (Browser) ผ่าน Website โดยใช้ URL

<http://erp.qsbg.org/public/hr/StaffLoginTimeStamp.aspx#!>

<https://bit.ly/๒J๕cKCs>

๑.๑.๓ ผ่านการ SCAN ลายนิ้วมือที่เครื่อง SCAN ลายนิ้วมือ

๑.๑.๔ ผ่าน QR CODE

การใช้งานจะต้องเชื่อมต่อ ระบบสาย Lan หรือ ระบบเครือข่ายไร้สาย (WI-FI) ภายในพื้นที่ อ.ส.พ. ชื่อ BGO_WIFI เท่านั้น โดยวิธีการใช้งานเป็นไปตามคู่มือการใช้งานตาม เอกสารแนบ ๑

ดังนั้น ในการยืนยันตัวตนเป็นการยืนยันผ่านการเข้ารหัสส่วนตัวด้วย Username/Password จึงเป็นความรับผิดชอบของผู้ถือรหัสที่ควรระมัดระวังในการรักษาไว้ซึ่งรหัสส่วนตัว และคำนึงถึงความรับผิดชอบต่อส่วนบุคคล และจะมีผลทางกฎหมายตามพระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. ๒๕๕๐

๑.๒ ให้ลูกจ้างชั่วคราวรายวันในงบประมาณ ลูกจ้างชั่วคราวรายวันในโครงการต่าง ๆ ลงเวลาปฏิบัติงานโดยการเช็คชื่อผู้มาปฏิบัติงานตามเวลาเข้า-ออกงานที่กำหนดของแต่ละบุคคล โดยให้แต่ละส่วนงานกำหนดจุดนัดหมายการลงเวลาปฏิบัติงาน ให้ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย เป็นผู้ทำการลงลายมือชื่อรับรองเวลาปฏิบัติงานโดยให้เป็นไปโดยหลักสุจริต หากพบว่ามีกรณีอันเป็นเท็จหรือมีเรื่องการร้องเรียนกรณีทุจริตเกี่ยวกับการเช็ครายชื่อผู้ปฏิบัติงาน ผู้ที่ทำการเช็ครายชื่อและผู้บังคับบัญชาจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบ ทั้งนี้ แบบลงเวลาปฏิบัติงานลูกจ้างรายวันให้เป็นไปตามแบบที่ส่วนทรัพยากรมนุษย์กำหนด (เอกสารแนบ ๒) และให้แต่ละส่วนกรวบรวมแบบลงเวลาปฏิบัติงานของแต่ละวันส่งให้ส่วนทรัพยากรมนุษย์ในวันทำการถัดไป ไม่เกินเวลา ๑๐.๐๐ น.

๒. การเหลื่อมเวลาปฏิบัติงาน

๒.๑ ให้พนักงาน ลูกจ้างฯ ที่ต้องปฏิบัติงานที่สำนักงานตามปกติ ผู้อำนวยการสำนักอาจพิจารณาอนุญาตให้มีการเหลื่อมเวลาการปฏิบัติงานและเวลาพักกลางวันเป็น ๔ รอบ ดังนี้

รอบที่ ๑ เวลาทำงาน ๐๘.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. เวลาพัก ๑๑.๓๐ - ๑๒.๓๐ น.

รอบที่ ๒ เวลาทำงาน ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. เวลาพัก ๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.

รอบที่ ๓ เวลาทำงาน ๐๙.๐๐ - ๑๗.๐๐ น. เวลาพัก ๑๒.๓๐ - ๑๓.๓๐ น.

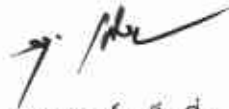
รอบที่ ๔ เวลาทำงาน ๐๙.๓๐ - ๑๗.๓๐ น. เวลาพัก ๑๓.๐๐ - ๑๔.๐๐ น.

๒.๒ ให้แต่ละส่วนงานกำหนดการเหลื่อมเวลาปฏิบัติงานที่เหมาะสมกับภารกิจ และไม่กระทบต่อการประสานงานทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน

๒.๓ ให้ผู้อำนวยการสำนักจัดส่งรายชื่อพนักงาน ลูกจ้าง ที่ขอเหลื่อมเวลาปฏิบัติงาน ตามแบบขออนุญาตเหลื่อมเวลาปฏิบัติงาน (เอกสารแนบ ๓) และส่งให้ส่วนทรัพยากรมนุษย์เพื่อบันทึกข้อมูลทุกครั้งที่มีการอนุญาต การอนุญาตเหลื่อมเวลาให้ใช้เป็นเวลา ๖ เดือน จึงจะอนุญาตให้เปลี่ยนแปลงเวลาได้

จึงประกาศมาเพื่อทราบและถือปฏิบัติโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๗ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๓



(นายณรงค์ เส็งเอี่ยม)

ผู้อำนวยการองค์การสวนพฤกษศาสตร์