

ประกาศมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

เรื่อง การกำหนดวัน เวลา และสถานที่การปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

พ.ศ. ๒๕๖๙

.....

โดยที่เป็นการสมควรกำหนดวัน เวลา และสถานที่ในการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ โดยมีรูปแบบยืดหยุ่นและเหมาะสมกับภารกิจและลักษณะของส่วนงาน โดยการนำเทคโนโลยีดิจิทัลมาใช้ในการปฏิบัติงาน เพื่อรองรับชีวิตและการทำงานวิถีใหม่และเป็นการเพิ่มประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการปฏิบัติงานของส่วนงานและผู้ปฏิบัติงาน

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๕ มาตรา ๓๙ (๑) และมาตรา ๗๖ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ พ.ศ. ๒๕๕๘ ประกอบกับข้อ ๙ (๔) และข้อ ๔๙ ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๙ อธิการบดีโดยข้อเสนอของคณะกรรมการบริหารบุคคลในการประชุมครั้งที่ ๑/๒๕๖๘ เมื่อวันที่ ๒๙ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๘ เห็นชอบให้ออกประกาศไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ เรื่อง การกำหนดวัน เวลา และสถานที่การปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ พ.ศ. ๒๕๖๙”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับเมื่อพ้นกำหนดสามสิบวันนับแต่วันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ประกาศนี้มีให้ใช้บังคับแก่ส่วนงานที่มีข้อบังคับมหาวิทยาลัยซึ่งให้อำนาจส่วนงานกำหนดวัน เวลา และสถานที่การปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยในสังกัดของส่วนงานนั้น

ข้อ ๔ ในประกาศนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

“อธิการบดี” หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

“ส่วนงาน” หมายความว่า สำนักงานสภามหาวิทยาลัย สำนักงาน คณะ วิทยาลัย สถาบัน สำนัก หรือกอง และให้หมายความรวมถึงส่วนงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าสำนักงาน คณะ วิทยาลัย สถาบัน สำนัก หรือกอง

“หัวหน้าส่วนงาน” หมายความว่า ผู้อำนวยการสำนักงาน หรือหัวหน้าส่วนงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าสำนักงานที่มีหน้าที่หลักด้านการให้บริการและสนับสนุนการศึกษา สำนักงานที่มีหน้าที่สนับสนุนมหาวิทยาลัยเพื่อความเป็นเลิศ สำนักงานที่มีหน้าที่หลักด้านการให้บริการหรือจัดหารายได้ ซึ่งมีการบริหารแบบวิสาหกิจ คณบดี ผู้อำนวยการสถาบัน ผู้อำนวยการสำนัก หรือหัวหน้าส่วนงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ วิทยาลัย สถาบัน หรือสำนัก และให้หมายความรวมถึงอธิการบดี

ในกรณีของสำนักงานตรวจสอบภายใน รองอธิการบดีหรือผู้ช่วยอธิการบดีในกรณีที่ไม่มีรองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมายซึ่งทำหน้าที่กำกับดูแลสำนักงานสภามหาวิทยาลัย สำนักงานบริหารศูนย์ลำปาง และกอง

“ผู้อำนวยการระดับต้น” หมายความว่า ผู้อำนวยการกอง เลขานุการสำนักงาน คณะ วิทยาลัย สถาบัน หรือสำนัก หรือตำแหน่งที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าผู้อำนวยการกอง หรือเลขานุการสำนักงาน คณะ วิทยาลัย สถาบัน หรือสำนัก และให้หมายความรวมถึงหัวหน้าภาควิชา

“ผู้ปฏิบัติงาน” หมายความว่า พนักงานมหาวิทยาลัย ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ลูกจ้างของส่วนราชการซึ่งปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย และลูกจ้างของมหาวิทยาลัย

“สถานที่ตั้ง” หมายความว่า สถานที่ตั้งของมหาวิทยาลัยหรือของส่วนงานซึ่งผู้ปฏิบัติงานสังกัดอยู่หรือได้รับมอบหมายให้ไปปฏิบัติงาน รวมถึงหน่วยบริการ หน่วยปฏิบัติการ หรือสถานที่อื่นใดที่ส่วนงานกำหนด

“ปฏิบัติงานเหลื่อมเวลา” หมายความว่า ระบบของชั่วโมงการทำงานที่มีความยืดหยุ่นเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมในการปฏิบัติงาน

“ปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้ง” หมายความว่า การปฏิบัติงานภายในประเทศของผู้ปฏิบัติงานนอกสถานที่ที่ส่วนงานกำหนดให้เป็นสถานที่ตั้งทำงานของส่วนงานตามปกติ

หมวด ๑

บททั่วไป

ข้อ ๕ การกำหนดหลักเกณฑ์และแนวทางเกี่ยวกับวัน เวลา และสถานที่การปฏิบัติงานตามประกาศนี้มีวัตถุประสงค์ ดังต่อไปนี้

(๑) เพื่อให้การปฏิบัติงานของมหาวิทยาลัยในบทบาทหน้าที่ต่าง ๆ เป็นไปอย่างต่อเนื่อง มีความคล่องตัวในการบริหารงาน และรองรับชีวิตและการทำงานวิถีใหม่

(๒) เพื่อให้การบริหารงานทรัพยากรบุคคล และทรัพยากรอื่นของมหาวิทยาลัยหรือส่วนงานเกิดความยืดหยุ่นและคล่องตัว สอดคล้องกับสถานการณ์ โดยใช้เทคโนโลยีดิจิทัลสนับสนุนการปฏิบัติงานที่เหมาะสมตามความพร้อมของแต่ละส่วนงาน

(๓) เพื่อเป็นการเพิ่มประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการปฏิบัติงานของมหาวิทยาลัยหรือส่วนงานโดยลดข้อจำกัดในด้านเวลาและสถานที่

ข้อ ๖ การกำหนดวัน เวลา และสถานที่ปฏิบัติงานตามประกาศนี้มีให้ใช้บังคับแก่คณาจารย์ประจำ นักวิจัยสายวิชาการ และครูกระบวนการ

ส่วนงานอาจออกประกาศกำหนดวัน เวลา และสถานที่ปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานตามวรรคหนึ่งของส่วนงานได้

หมวด ๒

วัน เวลา และวันหยุดทำการของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๗ วันทำการของมหาวิทยาลัยมีจำนวนห้าวันต่อสัปดาห์ ตั้งแต่วันจันทร์จนถึงวันศุกร์ เว้นแต่เป็นวันหยุดทำการตามข้อ ๘

ข้อ ๘ เวลาทำการของมหาวิทยาลัย เริ่มตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ นาฬิกา ถึงเวลา ๑๖.๓๐ นาฬิกา และมีเวลาหยุดพักทำการในเวลา ๑๒.๐๐ นาฬิกา ถึงเวลา ๑๓.๐๐ นาฬิกา

ข้อ ๙ วันหยุดทำการของมหาวิทยาลัยแบ่งออกเป็นห้าประเภท ดังต่อไปนี้

(๑) วันหยุดทำการประจำสัปดาห์ คือ วันเสาร์และวันอาทิตย์

(๒) วันหยุดทำการประจำปี คือ วันสำคัญของชาติ พระมหากษัตริย์ ศาสนา หรือประเพณีของไทย ที่คณะรัฐมนตรีกำหนดให้เป็นวันหยุดราชการ

(๓) วันหยุดพิเศษที่คณะรัฐมนตรีกำหนดให้เป็นวันหยุดราชการ

(๔) วันหยุดชดเชยที่คณะรัฐมนตรีกำหนดให้เป็นวันหยุดราชการ

(๕) วันหยุดจากเหตุพิเศษตามคำสั่งของอธิการบดี

วันหยุดจากเหตุพิเศษตาม (๕) อาจกำหนดตามเหตุผลความจำเป็นของมหาวิทยาลัย โดยอาจพิจารณาถึงสวัสดิภาพหรือความปลอดภัยของผู้ปฏิบัติงานด้วย

ข้อ ๑๐ ในกรณีที่การปฏิบัติงานในตำแหน่งใดหรือของส่วนงานใดต้องการให้บริการอย่างต่อเนื่อง หรือมีลักษณะพิเศษประการอื่น อธิการบดีอาจพิจารณาประกาศกำหนดวัน เวลา และวันหยุดทำการที่แตกต่างไปจากประกาศนี้ได้ โดยอาจกำหนดให้ใช้บังคับแก่เฉพาะบางส่วนหรือบางภารกิจก็ได้

หมวด ๓

เวลาการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงาน การลงเวลาปฏิบัติงาน การมาปฏิบัติงานสาย และการกลับก่อนเวลา

ส่วนที่ ๑

เวลาการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงาน

ข้อ ๑๑ เวลาการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานมีสองประเภท ดังต่อไปนี้

(๑) เวลาการปฏิบัติงานปกติในเวลาทำการของมหาวิทยาลัยตามข้อ ๘

(๒) เวลาการปฏิบัติงานเหลื่อมเวลา

ข้อ ๑๒ เวลาการปฏิบัติงานเหลื่อมเวลามีดังต่อไปนี้

(๑) ช่วงที่หนึ่ง เริ่มปฏิบัติงานตั้งแต่เวลา ๐๗.๓๐ นาฬิกา ถึงเวลา ๑๕.๓๐ นาฬิกา และพักการปฏิบัติงานในเวลา ๑๑.๐๐ นาฬิกา ถึงเวลา ๑๒.๐๐ นาฬิกา

(๒) ช่วงที่สอง เริ่มปฏิบัติงานตั้งแต่เวลา ๐๙.๓๐ นาฬิกา ถึงเวลา ๑๗.๓๐ นาฬิกา และพักการปฏิบัติงานในเวลา ๑๓.๐๐ นาฬิกา ถึงเวลา ๑๔.๐๐ นาฬิกา

หัวหน้าส่วนงานใดโดยข้อเสนอของผู้อำนวยความสะดวกระดับต้นอาจอนุญาตให้ผู้ปฏิบัติงานในสังกัดของส่วนงานนั้นมีช่วงเวลาปฏิบัติงานนอกเหนือจากช่วงเวลาตาม (๑) และ (๒) โดยต้องมีเวลาปฏิบัติงานขั้นต่ำตามข้อ ๑๓

ข้อ ๑๓ การปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานให้มีระยะเวลาการปฏิบัติงานไม่น้อยกว่าแปดชั่วโมงต่อหนึ่งวัน โดยรวมระยะเวลาพักกลางวันหนึ่งชั่วโมง

การปฏิบัติงานครึ่งวัน ให้มีระยะเวลาการปฏิบัติงานไม่น้อยกว่าสามชั่วโมงสามสิบนาที

ข้อ ๑๔ ผู้ปฏิบัติงานผู้ใดมีความประสงค์ขอมีเวลาการปฏิบัติงานเหลือเวลาในช่วงใดช่วงหนึ่ง ให้ยื่นคำขอต่อผู้อำนวยการระดับต้นเพื่อพิจารณาถ่วงดุลและเสนอความเห็นต่อหัวหน้าส่วนงานเพื่อพิจารณาอนุญาต ทั้งนี้ การอนุญาตครั้งหนึ่งให้กระทำได้คราวละสามเดือน แต่ไม่เกินหกเดือนนับแต่วันที่ระบุไว้ในคำขอ

ผู้ปฏิบัติงานผู้ใดไม่ได้ยื่นคำขออนุญาตตามวรรคหนึ่ง ให้มีเวลาการปฏิบัติงานปกติในเวลาทำการของมหาวิทยาลัยตามข้อ ๘

ในกรณีที่มีเหตุอันสมควร หัวหน้าส่วนงานอาจสั่งให้ผู้ปฏิบัติงานปฏิบัติงานเหลือเวลาก็ได้

ข้อ ๑๕ การพิจารณาอนุญาตให้ปฏิบัติงานเหลือเวลา ให้พิจารณาโดยคำนึงถึงประสิทธิภาพ ความคล่องตัวในการปฏิบัติงาน การบริหารจัดการทรัพยากร และจำนวนผู้ปฏิบัติงานที่จัดไว้เพื่อให้บริการ ตั้งแต่เริ่มจนถึงสิ้นสุดเวลาทำการของมหาวิทยาลัย

เพื่อประกอบการพิจารณาอนุญาตให้ปฏิบัติงานเหลือเวลา ส่วนงานต้องดำเนินการดังต่อไปนี้

(๑) วางแผนให้มีผู้ปฏิบัติงานที่จะปฏิบัติงานที่เหมาะสมและเพียงพอต่อการให้บริการในแต่ละช่วงเวลาของการปฏิบัติงานเหลือเวลา

(๒) ประชาสัมพันธ์ให้ผู้รับบริการหรือผู้ที่เกี่ยวข้องทราบถึงช่วงเวลาของการปฏิบัติงานเหลือเวลา

(๓) ตรวจสอบ กำกับ และติดตามงานและผลการปฏิบัติงานตลอดช่วงเวลาของการปฏิบัติงานเหลือเวลา

(๔) ติดตามและประเมินผลการดำเนินการและผลกระทบต่อประสิทธิภาพและคุณภาพของการปฏิบัติงานตามภารกิจของส่วนงาน เพื่อทบทวนการดำเนินการ การบริหารจัดการ และพิจารณาปรับปรุงการบริหารงาน

ส่วนที่ ๒

การลงเวลาปฏิบัติงาน การมาปฏิบัติงานสาย และการกลับก่อนเวลา

ข้อ ๑๖ ผู้ปฏิบัติงานต้องลงเวลาการปฏิบัติงานตามวิธีการที่ส่วนงานกำหนด

ส่วนงานอาจกำหนดให้ผู้ปฏิบัติงานลงเวลาปฏิบัติงานด้วยวิธีการอย่างใดอย่างหนึ่ง ดังต่อไปนี้

(๑) การลงชื่อในใบลงเวลาปฏิบัติงานของมหาวิทยาลัย

(๒) การสแกนลายพิมพ์นิ้วมือหรือใบหน้าด้วยเครื่องบันทึกเวลาอิเล็กทรอนิกส์

(๓) การบันทึกเวลาด้วยเครื่องบันทึกเวลาอิเล็กทรอนิกส์

(๔) วิธีการอื่นใดที่สามารถตรวจสอบได้

ผู้ปฏิบัติงานในตำแหน่งตั้งแต่ผู้อำนวยการระดับต้นขึ้นไปไม่ต้องลงเวลาการปฏิบัติงาน

ข้อ ๑๗ ผู้ปฏิบัติงานผู้ใดลงเวลาการปฏิบัติงานหลังเวลาเริ่มปฏิบัติงานของช่วงเช้าหรือบ่ายให้ถือว่ามาปฏิบัติงานสาย

ในกรณีที่ผู้ปฏิบัติงานมาปฏิบัติงานสายโดยมีเวลาการปฏิบัติงานในแต่ละช่วงเวลาไม่ถึงสามชั่วโมงให้ผู้ปฏิบัติงานยื่นใบลากิจหรือลาป่วยแล้วแต่กรณีในช่วงเวลานั้น และให้เป็นดุลพินิจของผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจในการพิจารณาอนุญาต หากมิได้รับอนุญาต ให้ถือว่าขาดงานในช่วงเวลาดังกล่าว

ในกรณีมีเหตุสุดวิสัย อุบัติเหตุ หรือเหตุที่มีใช้ความผิดของผู้ปฏิบัติงาน อันทำให้ผู้ปฏิบัติงานมาสายกว่าเวลาการปฏิบัติงาน ผู้บังคับบัญชาอาจพิจารณาอนุญาตให้ผ่อนผันในทันทีโดยไม่ถือว่าผู้นั้นมาปฏิบัติงานสาย แต่ทั้งนี้ ผู้ปฏิบัติงานจะต้องรายงานเหตุการณ์เป็นหนังสือให้ผู้อำนาจการระดับต้นทราบเมื่อมาถึงสถานที่ปฏิบัติงาน

ข้อ ๑๘ ผู้ปฏิบัติงานผู้ใดมีเหตุจำเป็นต้องกลับก่อนเวลาเลิกงานเป็นเวลาไม่เกินสามสิบนาทีให้ขออนุญาตเป็นหนังสือต่อผู้บังคับบัญชาเพื่อพิจารณาอนุญาต หากมิได้รับการอนุญาต ให้ถือว่าขาดงานในช่วงเวลาดังกล่าว

หมวด ๔

การปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้ง

ส่วนที่ ๑

บททั่วไป

ข้อ ๑๙ การปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานโดยปกติให้ปฏิบัติงานในสถานที่ตั้งของส่วนงาน

ในกรณีที่มีเหตุผลความจำเป็นหรือเพื่อประโยชน์ต่อการดำเนินงานตามภารกิจของส่วนงาน หัวหน้าส่วนงานอาจกำหนดให้มีการปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งได้

การอนุญาตหรือมีคำสั่งให้ปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้ง ให้คำนึงถึงตำแหน่งงาน ลักษณะงาน ภารกิจ คุณลักษณะของผู้ปฏิบัติงาน วิธีการดำเนินงาน และการประเมินผลการปฏิบัติงาน เหตุผลความจำเป็นในการให้บริการต่อผู้ใช้บริการ การทำงานร่วมกันและการหมุนเวียนผู้ปฏิบัติงาน การจัดให้มีผู้ปฏิบัติงานทดแทน ประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการปฏิบัติงาน ประโยชน์ของมหาวิทยาลัยหรือส่วนงาน และคุณภาพชีวิต ร่างกาย สุขภาพ และความปลอดภัยในการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงาน

ให้หัวหน้าส่วนงานมีอำนาจกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และแนวทางการอนุญาตหรือสั่งให้ผู้ปฏิบัติงานในสังกัดของส่วนงานปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้ง

ในกรณีที่มีเหตุจำเป็น หัวหน้าส่วนงานอาจอนุญาตหรือสั่งให้ปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งตามหลักเกณฑ์และวิธีการซึ่งแตกต่างไปจากประกาศนี้ได้โดยความเห็นชอบของอธิการบดีและคณะกรรมการบริหารบุคคล

ข้อ ๒๐ การปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งของผู้ปฏิบัติงานต้องมีคำสั่งหรือได้รับอนุญาตจากหัวหน้าส่วนงานก่อน

ข้อ ๒๑ ผู้ปฏิบัติงานที่ปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งต้องมีลักษณะดังต่อไปนี้

(๑) สมารถใจในการปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้ง หรือได้รับคำสั่งจากหัวหน้าส่วนงานให้ไปปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้ง

(๒) มีความพร้อมในการปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้ง เช่น ด้านเอกสาร ด้านเทคโนโลยี ด้านสถานที่ปฏิบัติงาน หรือด้านต่าง ๆ เพื่อปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

(๓) มีความรู้และทักษะคอมพิวเตอร์หรือเทคโนโลยีดิจิทัลที่จำเป็นในการปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้ง

(๔) มีความรับผิดชอบ มีวินัย และมีศักยภาพในการปฏิบัติงานให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล เพื่อบรรลุเป้าหมายของส่วนงาน

(๕) สามารถติดต่อสื่อสารในระหว่างการทำงานนอกสถานที่ตั้งเพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติงานตลอดช่วงเวลาที่ปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้ง

ข้อ ๒๒ ในกรณีที่ผู้ปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งผู้ใด ไม่ปฏิบัติตามข้อตกลงการปฏิบัติงานที่กำหนดไว้ หรือปฏิบัติงานไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์และแนวทางตามหมวดนี้โดยไม่มีเหตุผลอันสมควร หัวหน้าส่วนงานอาจพิจารณายุติการปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งของผู้ปฏิบัติงานผู้นั้น

ข้อ ๒๓ การปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งตามประกาศนี้ไม่รวมถึงการปฏิบัติงานในที่ตั้งหน่วยบริการ หรือพื้นที่ปฏิบัติการของส่วนงาน

ส่วนที่ ๒

รูปแบบการปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้ง

ข้อ ๒๔ รูปแบบการปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งแบ่งเป็นสองรูปแบบ ดังต่อไปนี้

(๑) การปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งควบคู่กับการปฏิบัติงานในสถานที่ตั้งโดยมีระยะเวลาการปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งไม่เกินสามวันต่อสัปดาห์ หรือไม่เกินสิบสองวันต่อเดือน

(๒) การปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งเพื่อปฏิบัติงานตามลักษณะงานหรือโครงการที่ได้รับมอบหมายโดยมีระยะเวลาไม่เกินครั้งละหกสิบวัน ตามความจำเป็นหรือของงานหรือโครงการนั้น

ในกรณีที่มีเหตุผลความจำเป็นพิเศษหรือเพื่อรองรับภาวะวิกฤต การปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งอาจเป็นไปตามรูปแบบอื่น โดยความเห็นชอบจากอธิการบดี

ส่วนที่ ๓

การจำแนกลักษณะงานและภารกิจ

ข้อ ๒๕ ลักษณะงานที่ไม่สามารถปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งได้ มีดังต่อไปนี้

- (๑) งานที่เกี่ยวข้องกับการรักษาความปลอดภัยทางกายภาพ
- (๒) งานที่เกี่ยวข้องกับการใช้เอกสารหรือข้อมูลสำคัญที่จำเป็นต้องเก็บเป็นความลับในมหาวิทยาลัยหรือส่วนงานที่มีมาตรการรักษาความปลอดภัยอย่างรัดกุม เว้นแต่มีการใช้ระบบเทคโนโลยีดิจิทัลที่สามารถเก็บรักษาความลับของเอกสารหรือข้อมูล ทั้งนี้ ส่วนงานต้องกำหนดผู้รับผิดชอบการเก็บรักษาความลับของเอกสารหรือข้อมูลนั้น
- (๓) งานที่มีความจำเป็นต้องใช้อุปกรณ์และเครื่องมือทางเทคนิคในการปฏิบัติงานซึ่งจะต้องปฏิบัติงานในสถานที่ตั้งหรือในพื้นที่ที่กำหนดเท่านั้น
- (๔) งานให้บริการผู้รับบริการหน้าเคาน์เตอร์หรืองานบริการอื่นที่มีลักษณะทำนองเดียวกัน
- (๕) งานทำความสะอาด ดูแลพื้นที่ หรือบำรุงรักษาอุปกรณ์และสถานที่
- (๖) งานขับรถยนต์หรือยานพาหนะอื่น เพื่อรับส่งบุคลากรหรือผู้บริหารหรือเพื่อให้บริการอื่น
- (๗) งานที่เข้าปฏิบัติงานเป็นรอบหรือเป็นกะ หรือที่ต้องเปิดทำการตลอดยี่สิบสี่ชั่วโมง
- (๘) งานในลักษณะอื่นใดโดยความเห็นชอบของหัวหน้าส่วนงานเห็นว่าไม่สามารถปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งได้

ส่วนที่ ๔

การดำเนินการ

ข้อ ๒๖ ให้หัวหน้าส่วนงานกำหนดวิธีดำเนินการและกำกับติดตามการปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งโดยมีรายละเอียดและขั้นตอน ดังต่อไปนี้

- (๑) ก่อนการปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้ง ให้มีการจัดทำข้อตกลงการปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งระหว่างส่วนงานกับผู้ปฏิบัติงาน โดยอย่างน้อยต้องประกอบด้วย ลักษณะงาน ตำแหน่งงาน งานที่ได้รับมอบหมาย ระยะเวลาปฏิบัติงาน ปริมาณงาน ตัวชี้วัด เป้าหมาย ผลผลิตหรือผลสัมฤทธิ์ของงาน วิธีการติดต่อสื่อสาร การติดตามความก้าวหน้าในการปฏิบัติงาน และการรายงานผลการปฏิบัติงานในแต่ละวันอย่างต่อเนื่อง
- (๒) ระหว่างการปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้ง ผู้ปฏิบัติงานต้องปฏิบัติตามข้อตกลงการปฏิบัติงานและรายงานความก้าวหน้าและผลการปฏิบัติงานให้ผู้อำนวยการระดับต้นทราบทุกเดือน
- (๓) หลังการปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้ง ให้มีการรายงานผลการปฏิบัติงานและผลผลิตหรือผลสัมฤทธิ์ของงาน

ข้อ ๒๗ ให้ส่วนงานสนับสนุนการใช้เทคโนโลยีดิจิทัลในการปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งอย่างเหมาะสม เช่น ระบบการรักษาความปลอดภัยของข้อมูล ระบบโปรแกรมที่รองรับการปฏิบัติงานนอก

สถานที่ตั้งหรือการจัดเตรียมสถานที่หรือพื้นที่ที่ส่วนงานอื่นจัดไว้เป็นที่ทำงานร่วม (Co-Working Space) รวมถึงการจัดเตรียมอุปกรณ์สำนักงานและเครื่องมือในการปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้ง และอาจให้มีการชักชวน การปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้ง เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ และเกิดประสิทธิผล

ข้อ ๒๘ ให้ส่วนงานที่มีผู้ปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งจัดให้มีการประชาสัมพันธ์ ช่องทางการติดต่อสื่อสารหรือช่องทางการให้บริการแก่ผู้รับบริการหรือผู้ติดต่อทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย หรือส่วนงานได้ทราบ

ข้อ ๒๙ กรณีการปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งในช่วงเวลาการปฏิบัติงานตามปกติ ให้ถือเป็นการปฏิบัติหน้าที่ของผู้ปฏิบัติงานในวันและเวลาทำการตามปกติของมหาวิทยาลัยหรือส่วนงาน

กรณีการปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งนอกเหนือจากช่วงเวลาทำการตามปกติ ให้นำหลักเกณฑ์ และแนวทางการปฏิบัติงานเหลื่อมเวลามาใช้บังคับโดยอนุโลม

ข้อ ๓๐ การลาของผู้ปฏิบัติงานในระหว่างระยะเวลาที่ปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้ง ให้ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และวิธีการลาตามประกาศที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๓๑ ผู้ปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งต้องพร้อมที่จะมาปฏิบัติงาน ณ สถานที่ตั้งได้ตลอดเวลา หากมีกรณีจำเป็นหรือเร่งด่วน

ส่วนที่ ๕ การประเมินผล

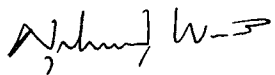
ข้อ ๓๒ ให้ส่วนงานประเมินผลการปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งตามข้อตกลงการปฏิบัติงาน นอกสถานที่ตั้งโดยคำนึงถึงความต่อเนื่องและความสม่ำเสมอของการติดต่อสื่อสารของผู้ปฏิบัติงาน ความเห็นและข้อเสนอแนะของผู้ใช้บริการเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน ประสิทธิภาพและประสิทธิผล ในการปฏิบัติงานเมื่อเทียบกับการปฏิบัติงานในสถานที่ตั้งและนำผลการประเมินการปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้ง ไปใช้เป็นส่วนหนึ่งในการประเมินผลการปฏิบัติงาน

ให้ส่วนงานกำหนดวิธีการและแนวทางในการประเมินผลการปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งให้ ชัดเจน เป็นธรรม ตรวจสอบได้ และสอดคล้องกับหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องซึ่งมหาวิทยาลัยหรือส่วนงานกำหนด

ข้อ ๓๓ ให้ส่วนงานจัดให้มีการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานนอก สถานที่ตั้งของส่วนงานตามประกาศนี้ทุกปีงบประมาณเพื่อใช้เป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาปรับปรุง และพัฒนาการกำหนดให้มีการปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งต่อไป และให้แจ้งรายงานผลการประเมินไปยัง กองทรัพยากรมนุษย์ภายในเดือนตุลาคมของทุกปี เพื่อรวบรวมนำเสนอพร้อมข้อคิดเห็นต่อ คณะกรรมการบริหารบุคคลเพื่อพิจารณาต่อไป

ในการประเมินของส่วนงานตามวรรคหนึ่ง ให้ส่วนงานระบุด้วยว่า ประสิทธิภาพ
และประสิทธิผล ต้นทุน และภาระของส่วนงานหรือผู้ปฏิบัติงานเพิ่มขึ้นหรือลดลง

ประกาศ ณ วันที่ ๘ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๙



(ศาสตราจารย์สุกสวัสดิ์ ชัยवालย์)

อธิการบดี