



ที่ อว ๐๖๕๑.๑๐๔(๒)/๑๖๖๖

ถึง หน่วยงานในสังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก

พร้อมหนังสือนี้ กองบริหารงานบุคคล มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก
ขอส่งสำเนาประกาศมหาวิทยาลัยฯ เรื่อง แนวทางการจัดการเรียนการสอนและการดำเนินงานของ
มหาวิทยาลัยตามมาตรการภาครัฐ ประกาศ ณ วันที่ ๑๑ มีนาคม ๒๕๖๙ จำนวน ๑ ฉบับ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป



กองบริหารงานบุคคล

งานบริหารงานบุคคล แผนกสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง

โทร. ๐ ๓๘๓๕ ๘๑๔๕

โทรสาร ๐ ๓๘๓๕ ๘๑๔๕

ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ saraban@rmutto.ac.th



ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก

เรื่อง แนวปฏิบัติตามประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก เรื่อง แนวทางการจัดการเรียนการสอนและการดำเนินงานของมหาวิทยาลัยตามมาตรการภาครัฐ : การปฏิบัติงานที่บ้าน (Work from Home)

ตามที่ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก ได้ออกประกาศมหาวิทยาลัยฯ เรื่อง แนวทางการจัดการเรียนการสอนและการดำเนินงานของมหาวิทยาลัยตามมาตรการภาครัฐ ประกาศ ณ วันที่ ๑๑ มีนาคม ๒๕๖๔ โดยที่ปัจจุบันสถานการณ์สู้รบในตะวันออกกลางได้ส่งผลกระทบต่อปริมาณพลังงานในประเทศไทย คณะรัฐมนตรีจึงมีมติเห็นชอบให้กำหนดมาตรการเร่งด่วนเพื่อรับมือกับสถานการณ์ดังกล่าวและป้องกันมิให้เกิดปัญหาวิกฤตการณ์พลังงานภายในประเทศ โดยมุ่งเน้นให้เกิดการประหยัดพลังงานและการบริหารจัดการการปฏิบัติงานของบุคลากรภาครัฐ

เพื่อเป็นการปฏิบัติให้สอดคล้องกับมติรัฐมนตรีและป้องกันมิให้เกิดผลกระทบจากสถานการณ์ดังกล่าว และเพื่อให้การปฏิบัติตามแนวทางการจัดการเรียนการสอนและการดำเนินงานของมหาวิทยาลัยตามมาตรการภาครัฐ : การปฏิบัติงานที่บ้าน (Work from Home) เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีประสิทธิภาพ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๗ (๑) และ (๒) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. ๒๕๔๘ จึงกำหนดแนวปฏิบัติ ไว้ดังนี้

ข้อ ๑ บุคลากรที่ปฏิบัติงานที่บ้านไม่ถึงเป็นวันลา จะต้องอยู่ปฏิบัติงานอยู่ที่บ้าน หรือที่พักอาศัย ซึ่งเป็นสถานที่อาศัยขณะปฏิบัติงานที่มหาวิทยาลัย ระหว่าง ๐๘.๓๐ น. - ๑๖.๓๐ น. ในวันทำงาน โดยจะต้องรายงานตัวต่อหัวหน้าหน่วยงาน ทุกวัน ทางช่องทางที่หน่วยงานได้มีการกำหนดไว้ อย่างเคร่งครัด ตามช่วงเวลา หรือสามารถปรับเปลี่ยนได้ตามความเหมาะสม ดังนี้

ครั้งที่ ๑ ระหว่างเวลา ๐๘.๐๐ น. - ๐๘.๓๐ น.

ครั้งที่ ๒ ระหว่างเวลา ๑๓.๐๐ น. - ๑๓.๑๕ น.

ครั้งที่ ๓ ระหว่างเวลา ๑๖.๓๐ น. - ๑๗.๐๐ น.

กรณีที่บุคลากรได้รับอนุญาตให้ปฏิบัติงานที่บ้านจากหัวหน้าหน่วยงานหรือผู้ที่หัวหน้าหน่วยงานมอบหมาย ไม่ปฏิบัติตามช่วงระยะเวลาดังกล่าว จะถือว่าขาดราชการ หรือหากบุคลากรได้รับอนุญาตให้ปฏิบัติงานที่บ้านไม่อยู่ปฏิบัติงานตลอดระยะเวลา และไม่ได้รับอนุญาตให้ลา ให้ถือว่าบุคลากรนั้นขาดงาน และให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดไว้ในข้อบังคับและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

กรณีที่บุคลากรที่ปฏิบัติงานที่บ้านมีเหตุผลความจำเป็นต้องออกไปปฏิบัติงานนอกสถานที่ที่กำหนดไว้ จะต้องได้รับอนุญาตจากหัวหน้าหน่วยงานหรือผู้ที่หัวหน้าหน่วยงานมอบหมายก่อนออกไปปฏิบัติงานทุกครั้ง และให้รายงานตัวต่อหัวหน้าหน่วยงานหรือผู้ที่หัวหน้าหน่วยงานมอบหมายเมื่อกลับเข้าปฏิบัติงานที่บ้านแล้ว

ข้อ ๒ อาจจัดให้บุคลากร...

ข้อ ๒ อาจจัดให้บุคลากรสามารถทำงานแทนกันได้ โดยสลับเปลี่ยนกันมาปฏิบัติงาน ตามแผน การปฏิบัติงานของบุคลากรในหน่วยงาน แบ่งเป็นการปฏิบัติงานตามปกติ ณ มหาวิทยาลัยฯ และปฏิบัติที่บ้าน สลับกันภายในหน่วยงานตามความเหมาะสม

ข้อ ๓ ให้บุคลากรที่ปฏิบัติงานที่บ้านทุกคนรายงานผลการปฏิบัติงานตามแบบแจ้งความประสงค์ ขออนุญาตปฏิบัติงานที่บ้าน : Work from Home ในแต่ละวัน ทุกวันศุกร์ เวลา ๑๖.๓๐ น. เพื่อให้การดำเนินงาน ต่อเนื่อง และไม่สับสน ทางช่องทางที่หน่วยงานได้มีการกำหนดไว้ ตามแบบฟอร์มแนบท้ายประกาศฉบับนี้

ข้อ ๔ บุคลากรที่ปฏิบัติงานที่บ้านอาจใช้มาตรการที่จำเป็นเพื่อใช้ในการปฏิบัติงานนอกสถานที่ ทำงานได้ โดยจะต้องดำเนินการให้เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง และอาจนำวัสดุสำนักงานที่จำเป็น ออกนอกสถานที่ทำงานเพื่อใช้ในการปฏิบัติงานได้

ข้อ ๕ ให้ใช้การสื่อสารระหว่างทำงานทางช่องทางที่หน่วยงานได้มีการกำหนดไว้ ในการสื่อสาร ระดับงานทุกงาน โดยขอความร่วมมือให้บุคลากรที่ปฏิบัติงานที่บ้านทุกคนตอบรับการสื่อสารแต่ละเรื่องทันที หรือ ภายใน ๑๕ นาที ยกเว้นกรณีสื่อสารที่อยู่ระหว่างเวลา ๑๖.๓๐ น. ของวันนั้น ถึงเวลา ๐๘.๓๐ น. ของวันใหม่ ให้ตอบรับภายในเวลา ๐๘.๐๐ น. เพื่อไม่ให้เกิดการสื่อสารขาดช่วงไป

ข้อ ๖ ให้บุคลากรที่ปฏิบัติงานที่บ้าน ถือปฏิบัติตามประกาศมหาวิทยาลัยฯ เรื่อง แนวทาง การจัดการเรียนการสอนและการดำเนินงานของมหาวิทยาลัยตามมาตรการภาครัฐ และประกาศมหาวิทยาลัย เทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก เรื่อง แนวทางการปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล ตะวันออก ประกาศ ณ วันที่ ๑ พฤษภาคม ๒๕๖๖

ข้อ ๗ ในกรณีจำเป็นเร่งด่วน รองอธิการบดีที่กำกับดูแล หรือหัวหน้าหน่วยงาน มีอำนาจสั่งให้ ผู้ปฏิบัติงานคนใดมาปฏิบัติงานก็ได้

ประกาศ ณ วันที่ ๑๑ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๘



(รองศาสตราจารย์ฤกษ์ชัย พุประทีปศิริ)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก

ส่วนที่ 3 แบบฟอร์มการรายงานผลการปฏิบัติงาน

ผลการปฏิบัติงาน (ตัวชี้วัด/เป้าหมาย)	ความเห็นผู้มอบหมายงาน	
	เห็นชอบ	ไม่เห็นชอบ
วัน/ เดือน/ ปี		
1)		
2)		
วัน/ เดือน/ ปี		
1)		
2)		
วัน/ เดือน/ ปี		
1)		
2)		
วัน/ เดือน/ ปี		
1)		
2)		
วัน/ เดือน/ ปี		
1)		
2)		

ผู้ปฏิบัติงาน	ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นมา รองคณบดี/ รองผู้อำนวยการ/ หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการ/หัวหน้างาน/ หัวหน้าสาขาวิชา	รับทราบโดย คณบดี/ ผู้อำนวยการสถาบัน สำนัก สำนักงาน/ ผู้อำนวยการกอง
(ชื่อ.....) ตำแหน่ง..... วันที่	(ชื่อ.....) ตำแหน่ง..... วันที่	(ชื่อ.....) ตำแหน่ง..... วันที่