



ประกาศวิทยาลัยศิลปะ สื่อ และเทคโนโลยี
เรื่อง การปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งของผู้ปฏิบัติงานในวิทยาลัยศิลปะ สื่อ และเทคโนโลยี
(Work From Anywhere)

ตามที่มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ได้กำหนดแนวทางการปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ (Work from Anywhere) พ.ศ. ๒๕๖๔ เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ มีความยืดหยุ่นในการปฏิบัติงาน ทั้งในสถานการณ์ปกติและใน สถานการณ์ภาวะวิกฤติหรือฉุกเฉินที่มีอาจคาดหมายได้ ซึ่งอาจส่งผลกระทบต่อระบบการปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยประกอบด้วยมติคณะรัฐมนตรีในคราวประชุมเมื่อวันที่ ๑๐ มีนาคม ๒๕๖๔ เห็นชอบให้กำหนดมาตรการเร่งด่วน เพื่อรับมือกับสถานการณ์ภาวะวิกฤติพลังงานจากการสู้รบในตะวันออกกลาง นั้น

ดังนั้น เพื่อให้การใช้พลังงานเป็นไปอย่าง ประหยัดและมีประสิทธิภาพ ฉะนั้นอาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๔๐ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ พ.ศ. ๒๕๕๑ และข้อ ๖ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ว่าด้วยชื่อตำแหน่ง คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง วาระการดำรงตำแหน่ง การพ้นจากตำแหน่ง และอำนาจหน้าที่ของรองอธิการบดี ผู้ช่วยอธิการบดี หัวหน้าส่วนงาน และตำแหน่งบริหารอื่น ๆ ในส่วนงานวิชาการและส่วนงานอื่น พ.ศ. ๒๕๖๖ ประกอบกับข้อ ๗ (๒) ตามประกาศมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เรื่อง การปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ (Work from Anywhere) พ.ศ. ๒๕๖๔ จึงให้บุคลากรในสังกัดวิทยาลัยศิลปะ สื่อ และเทคโนโลยี ปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้ง (Work From Anywhere) ในระหว่างวันที่ ๗ เมษายน ๒๕๖๔ ถึงวันที่ ๑ พฤษภาคม ๒๕๖๔ ดังนี้

๑. “การปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้ง” หมายความว่า การปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งของมหาวิทยาลัยหรือคณะ ภา ที่พักอาศัยหรือสถานที่อื่นที่เหมาะสมต่อการปฏิบัติงาน ภายในราชอาณาจักรไทย ทั้งนี้ ต้องสามารถติดต่อประสานงานและปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๒. “การปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้ง” ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยต้องไม่ปรากฏตัวในสถานที่ที่ไม่เหมาะสม ซึ่งหมายถึง สถานที่ที่ไม่สามารถทำให้ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยสามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและไม่สามารถติดต่อประสานงาน โดยอาจส่งผลต่อการปฏิบัติงาน รวมถึงอาจทำให้เกิดความเสียหายต่อมหาวิทยาลัย

๓. “การปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้ง” ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยจะต้องติดต่อได้ตลอดเวลาที่ได้รับอนุมัติหรือสามารถติดต่อประสานงานภายในเวลาราชการได้อย่างทันท่วงที โดยจะต้องมีช่องทางที่สามารถติดต่อได้อย่างน้อยดังต่อไปนี้ ดังนี้ โทรศัพท์เคลื่อนที่ ช่องทางออนไลน์อย่างใดอย่างหนึ่ง เช่น อีเมล Line Application Facebook Messenger Microsoft Team หรือตามความเหมาะสม

๔. วันเวลาในการปฏิบัติงาน คือ วันจันทร์ ถึงวันศุกร์ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ น. ถึง ๑๖.๓๐ น. กำหนดให้บุคลากรบันทึกเวลาเข้า-ออกงาน ผ่าน Line OA : camt smart office

๕. สำหรับบุคลากรสายวิชาการ ให้สามารถปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งในรูปแบบ Work from Anywhere ได้ตามความเหมาะสมของภาระงาน โดยคำนึงถึงผลสัมฤทธิ์ของงานและไม่ให้กระทบต่อภารกิจหลักของคณะ ทั้งนี้ ให้ครอบคลุมภารกิจอย่างน้อย ดังต่อไปนี้

๕.๑ งานด้านการเรียนการสอน การเตรียมการสอน การพัฒนาสื่อการสอน และการติดตามผลการเรียนรู้ของนักศึกษา

๕.๒ งานประชุมทางวิชาการ การประชุมคณะกรรมการ หรือการประชุมที่เกี่ยวข้องกับภารกิจของคณะหรือมหาวิทยาลัย

๕.๓ งานสัมมนา การอบรม หรือกิจกรรมวิชาการที่เกี่ยวข้องกับบทบาทหน้าที่

๕.๔ งานวิชาการ งานวิจัย งานบริการวิชาการ หรือภารกิจอื่นที่ผู้บังคับบัญชาเห็นสมควร

ทั้งนี้ บุคลากรสายวิชาการต้องสามารถเข้าปฏิบัติงาน ณ สถานที่ตั้งของวิทยาลัยฯ ได้ตามความจำเป็น โดยเฉพาะกรณีที่มีการเรียนการสอนในชั้นเรียน การสอบ การให้บริการนักศึกษา หรือกิจกรรมงานวิชาการ งานวิจัย งานบริการวิชาการ ที่ต้องดำเนินการ ณ พื้นที่ของวิทยาลัยฯ

๖. บุคลากรสายสนับสนุนให้มาปฏิบัติงาน ณ วิทยาลัยฯ ในวันที่ ๗, ๘, ๒๐, ๒๑, ๒๗, ๒๘ เมษายน ๒๕๖๙ และวันที่ ๑ พฤษภาคม ๒๕๖๙ ให้ปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งในวันที่ ๘, ๑๐, ๑๖, ๑๗, ๒๒, ๒๘, ๓๐ เมษายน ๒๕๖๙

๖.๑ ให้มีการตกลงมอบหมายงาน เป้าหมาย ตัวชี้วัด หรือผลผลิตที่คาดหวัง ร่วมกันระหว่างผู้ปฏิบัติงาน ผู้บังคับบัญชา และหัวหน้างานอย่างชัดเจน

๖.๒ ผู้ปฏิบัติงานต้องพร้อมรับการติดต่อ สั่งการ หรือเข้าร่วมประชุม ผ่านระบบสื่อสารที่หน่วยงานกำหนดตลอดเวลาราชการ

๖.๓ กรณีมีภารกิจเร่งด่วน งานบริการ หรืองานที่จำเป็นต้องปฏิบัติ ณ สถานที่ตั้ง ผู้บังคับบัญชามีอำนาจสั่งเปลี่ยนแปลงหรือยกเลิกแผนการปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งตามความจำเป็น

๗. ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยที่ได้รับอนุมัติให้ปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งของมหาวิทยาลัย หากมีเหตุจำเป็นหรืองานจำเป็นเร่งด่วนเกิดขึ้น ผู้บังคับบัญชาหรือผู้มีอำนาจอนุมัติ สามารถเรียกตัว มาปฏิบัติงานในสถานที่ตั้งของมหาวิทยาลัยก็ได้

๘. การปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้ง ต้องไม่ส่งผลกระทบต่อภารกิจของหน่วยงาน รวมทั้งไม่กระทบต่อการจัดการเรียนการสอน การให้บริการแก่นักศึกษา บุคลากร หรือบุคลากรภายนอก ทั้งนี้ผู้ปฏิบัติงานนอกที่ตั้งต้องไม่ปรากฏตัวในสถานที่ที่ไม่เหมาะสมในระหว่างเวลาราชการ

๙. ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยที่ได้รับอนุมัติให้ปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้ง ต้องจัดเตรียมความพร้อมในการปฏิบัติงานให้ครบถ้วน โดยต้องมีทรัพยากรและสิ่งอำนวยความสะดวกที่เหมาะสม และเพียงพอต่อการปฏิบัติงาน ทั้งนี้เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและไม่ก่อให้เกิดผลกระทบต่อวิทยาลัยฯ

๑๐. ในระหว่างการปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้ง ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยไม่สามารถเบิกค่าทำงานล่วงเวลา ค่าทำงานในวันหยุด หรือค่าทำงานล่วงเวลาในวันหยุด

๑๑. กรณีที่ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยไม่สามารถปฏิบัติงานได้บรรลุตามข้อตกลง การปฏิบัติงาน (Term of References) มิให้นำเหตุแห่งการปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งของมหาวิทยาลัย (Work from Anywhere) มาเป็นข้ออ้างหรือข้อโต้แย้งในกระบวนการประเมินผลการปฏิบัติงาน

๑๒. การลาของผู้ปฏิบัติงานในช่วงวันที่ได้รับอนุมัติให้ปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้ง ให้ดำเนินการตามระเบียบมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ว่าด้วยการปฏิบัติงานและการลาของพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๘ อย่างเคร่งครัด

๑๓. การเดินทางไปปฏิบัติงานหรือไปราชการ การฝึกอบรม การดูงาน ในประเทศและต่างประเทศ ให้ดำเนินการตามระเบียบมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ว่าด้วยการเดินทางไปปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๒ และประกาศที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด

๑๔. ผู้ปฏิบัติงานที่ได้รับอนุมัติให้ปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้ง ต้องไม่อ้างเหตุแห่งการปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งเป็นข้อขัดข้องหรือเหตุยกเว้นต่อการไม่บรรลุผลสัมฤทธิ์ของงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๕. ให้หัวหน้าสำนักวิชาการศิลปะ สื่อ และเทคโนโลยี หัวหน้างาน หรือผู้บังคับบัญชา ในแต่ละหน่วยงาน กำกับ ติดตาม และประเมินผลการปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งของผู้ใต้บังคับบัญชา ให้เป็นไปตามประกาศนี้อย่างเคร่งครัด

๑๖. ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามประกาศนี้ ให้คณบดีวิทยาลัยฯ เป็นผู้วินิจฉัย และให้ถือคำวินิจฉัยเป็นที่ยุติ

ประกาศ ณ วันที่ ๓๑ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๙



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. วีริชญ์ จันทร์ฉาย)
คณบดีวิทยาลัยศิลปะ สื่อ และเทคโนโลยี