



ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เชียงราย  
เรื่อง แนวทางการปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้ง (Work From Home : WFH)

ตามประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เรื่อง มาตรการประหยัดพลังงานและแนวทางการปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้ง (Work From Home : WFH) ประกาศ ณ วันที่ ๑๒ เดือน มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๙ เพื่อให้การดำเนินงานของ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เชียงราย เป็นไปอย่างต่อเนื่อง มีความคล่องตัว และสามารถรองรับสถานการณ์ที่ไม่ปกติได้อย่างเหมาะสม รวมทั้งเป็นการส่งเสริมรูปแบบการทำงานที่ยืดหยุ่น เพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานของบุคลากร จึงเห็นสมควรกำหนดแนวทางการปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้ง (Work From Home : WFH) เพื่อใช้เป็นกรอบในการดำเนินงานของบุคลากรในสังกัด ให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน มีมาตรฐาน ชัดเจน โปร่งใส และสามารถตรวจสอบได้

อาศัยอำนาจตามความในคำสั่ง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ที่ ๑๕๘๖/๒๕๖๘ เรื่อง มอบอำนาจให้ผู้อำนวยการสำนักงานบริหารมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี ลงวันที่ ๑๙ สิงหาคม ๒๕๖๘ และคำสั่ง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ที่ ๖๓๗/๒๕๖๙ เรื่อง มอบอำนาจให้ผู้อำนวยการสำนักงานบริหารมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี (ฉบับที่ ๓) ลงวันที่ ๒๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๙ จึงออกประกาศไว้ดังนี้

**แนวทางการปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้ง (Work From Home : WFH) มทร.ล้านนา เชียงราย**

๑. จัดทำหนังสือขออนุมัติ ผ่านตามสายงานบังคับบัญชา ระยะเวลาสูงสุดไม่เกิน ๑ เดือน/ครั้ง
  - ๑.๑ สายสนับสนุน เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานบริหาร ผ่าน ผู้อำนวยการกอง และหัวหน้างาน
  - ๑.๒ สายวิชาการ เรียน รองคณบดี/ผู้ช่วยคณบดี ผ่าน หัวหน้าสาขา และหัวหน้าหลักสูตร
  - ๑.๓ หนังสืออนุมัติเรียบร้อยแล้ว จัดส่งให้งานยุทธศาสตร์และบุคลากร จัดเก็บข้อมูล
๒. เอกสารแนบการขออนุมัติ รายละเอียดดังนี้
  - ๒.๑ สายสนับสนุน กรอกแบบรายงานการปฏิบัติงาน Work From Home
    - ชื่อ-สกุล, ตำแหน่ง, สังกัด, ระบุสถานที่ปฏิบัติงานนอกที่ตั้ง และลงนามให้ครบถ้วน
    - แผนการปฏิบัติงานตั้งแต่เริ่มต้น จนถึงสิ้นสุด
  - ๒.๒ สายวิชาการ กรอกแบบรายงานการปฏิบัติงาน Work From Home หรือแบบตารางสอน
    - ชื่อ-สกุล, ตำแหน่ง, สังกัด, ระบุสถานที่ปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้ง และลงนามให้ครบถ้วน
    - แผนการปฏิบัติงานตั้งแต่เริ่มต้น จนถึงสิ้นสุด
๓. วิธีการลงเวลาปฏิบัติงานโดยใช้โทรศัพท์มือถือผ่านระบบ <https://checkin.rmutl.ac.th> หรือดาวน์โหลดแอปพลิเคชัน <https://urlkub.co/DnBN๙U> (IOS) หรือ <https://rmutl.link/XmOBRDZ> (Play Store)

๓.๑ ลงชื่อผู้ช่วยด้วย Rmutl Account

๓.๒ ลงเวลาปฏิบัติงานผ่านระบบ เข้างานก่อนเวลา ๐๘.๓๐ น.

๓.๓ ลงเวลาปฏิบัติงานผ่านระบบ ออกงานหลังเวลา ๑๖.๓๐ น.

๓.๔ ลงเวลาเข้างานได้ตั้งแต่เวลา ๐๖.๐๐ น. เป็นต้นไป และลงเวลาออกงานได้จนถึงเวลา ๒๒.๐๐ น.

๔. ให้รายงานผลการปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งเสนอผู้บังคับบัญชาเป็นรายสัปดาห์ ตามแบบรายงานการปฏิบัติงาน โดยลงนามให้ครบถ้วน

๔.๑ เมื่อปฏิบัติงานเสร็จสิ้น สายสนับสนุน จัดส่งให้งานยุทธศาสตร์และบุคลากรจัดเก็บข้อมูล ราย ๑ เดือน

๔.๒ เมื่อปฏิบัติงานเสร็จสิ้น สายวิชาการ จัดส่งให้สำนักงานคณะ จัดเก็บข้อมูล ราย ๑ เดือน

๕. กรณียกเลิกระหว่างการปฏิบัติงาน ให้ทำหนังสือขออนุมัติ

๕.๑ สายสนับสนุน เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานบริหาร ผ่าน ผู้อำนวยการกอง และหัวหน้างาน

๕.๒ สายวิชาการ เรียน รองคณบดี/ผู้ช่วยคณบดี ผ่าน หัวหน้าสาขา และหัวหน้าหลักสูตร

๕.๓ หนังสืออนุมัติเรียบร้อยแล้ว จัดส่งให้งานยุทธศาสตร์และบุคลากร จัดเก็บข้อมูล

ประกาศ ณ วันที่ ๑๗ เดือน มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์อังกูร ว่องตระกูล)

ผู้อำนวยการสำนักงานบริหาร

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เชียงราย ปฏิบัติราชการแทน

อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา