

แนวทางการปฏิบัติงาน WORK FROM ANYWHERE

ผู้รับผิดชอบ: สำนักงานสำนัก (BO)

WFA

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

เฉพาะเจ้าหน้าที่ HR

01

ออกประกาศสำนักพัฒนาคุณภาพการศึกษา มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เรื่อง แนวทางการปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งของผู้ปฏิบัติงานในสำนักพัฒนาคุณภาพการศึกษา (Work From Anywhere) เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน เกิดความยืดหยุ่นทั้งในสถานการณ์ปกติและสถานการณ์วิกฤตหรือฉุกเฉินที่มีอาจคาดหมายได้

02

บุคลากรเขียนแผนการปฏิบัติงานและวันเข้าปฏิบัติงานเสนอต่อผู้บังคับบัญชาตามความเหมาะสมของภารกิจ เพื่อให้การปฏิบัติงาน ตลอดจนการติดต่อประสานงานภายในและภายนอกหน่วยงานเป็นไปอย่างต่อเนื่องและมีประสิทธิภาพ

- กำหนดวันปฏิบัติงาน WFA ของฝ่าย โดยต้องมีบุคลากรประจำฝ่ายอย่างน้อย 1 - 2 คน (ขึ้นอยู่กับขนาดฝ่าย)

03

ในวันที่ระบุว่า WFA บุคลากรต้อง Check in เข้างาน 2 ครั้ง และ Check out ออกงาน 2 ครั้ง ผ่านระบบลงเวลางาน CMU Mobile

- Check in เข้างาน ก่อนเวลา 08.30 น. และเวลา 13.00 น.
- Check out ออกงาน เวลา 12.00 น. และเวลา 16.30 น.

04

ในวันที่ระบุว่า WFA บุคลากรจะต้องปฏิบัติงานในพื้นที่จังหวัดเชียงใหม่เท่านั้น และสามารถรับคำสั่งจากผู้บังคับบัญชาได้ตลอดเวลาทำการ รวมถึงหากมีความจำเป็นเร่งด่วนต้องสามารถมาปฏิบัติงานได้ทันที

05

บุคลากรต้องรายงานผลการปฏิบัติงานต่อหัวหน้าหน่วยงานตามความเหมาะสมของแต่ละหน่วยงาน หากหัวหน้างานพบว่าการ WFA ส่งผลต่อประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการปฏิบัติงาน สามารถปรับเปลี่ยนการอนุญาตหรือยกเลิกได้ตามสมควร

ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

ตั้งแต่วันที่ออกประกาศ จนกว่าจะมีการเปลี่ยนแปลง

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

1. อำนาจตามความในมาตรา 35 และมาตรา 38 แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ พ.ศ. 2551
2. มติที่ประชุมกลุ่มผู้บริหาร (ผู้อำนวยการ รองผู้อำนวยการ เลขานุการ และหัวหน้าฝ่าย) ในสังกัดสำนักพัฒนาคุณภาพการศึกษา ในคราวประชุมครั้งที่ 1 เมื่อวันที่ 26 มีนาคม 2569 โดยการแจ้งเวียน
3. ข้อ 7 (1) ของประกาศมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เรื่อง การปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ (Work From Anywhere) พ.ศ. 2569 ประกาศ ณ วันที่ 11 มีนาคม พ.ศ. 2569