

หลักเกณฑ์และวิธีการในการปฏิบัติงาน ณ สถานที่ปฏิบัติงานหลากหลาย (Work form Anywhere) และ/หรือปฏิบัติงาน ณ ที่พัก (Work from Home) ของบุคลากรกองกฎหมาย

ตามที่มหาวิทยาลัยมหิดลได้ออกประกาศ เรื่อง การกำหนดวันทำงาน เวลาทำงาน และสถานที่ปฏิบัติงาน (Flexible Time & Workplace) พ.ศ. ๒๕๖๓ มีวัตถุประสงค์เพื่อให้มีการบริหารจัดการ ผู้ปฏิบัติงานเข้าปฏิบัติงานเป็นไปอย่างเหมาะสมสอดคล้องกับภารกิจของส่วนงาน และสอดคล้องกับบริบท ที่อาจเปลี่ยนแปลงในอนาคต โดยกำหนดให้ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยสามารถปฏิบัติงานได้ ณ สถานที่ปฏิบัติงานหลากหลาย (Work form Anywhere) หรือปฏิบัติงาน ณ ที่พัก (Work from Home) โดยคำนึงถึงความเหมาะสมและความสอดคล้องกับภารกิจของส่วนงาน รวมถึงบริบทที่มีการเปลี่ยนแปลงในสังคม แต่ยังคงไว้ซึ่งประสิทธิภาพและประสิทธิผลโดยไม่กระทบกับผู้รับบริการ ซึ่งในส่วนของสำนักงานอธิการบดี ให้หัวหน้าหน่วยงานในสำนักงานอธิการบดีเป็นผู้เสนอหลักเกณฑ์และวิธีการไปยังรองอธิการบดีในกำกับ เพื่อพิจารณาอนุมัติ และเสนออธิการบดีเพื่อทราบ

ดังนั้น กองกฎหมายจึงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการในการปฏิบัติงาน ณ สถานที่ปฏิบัติงานหลากหลาย (Work form Anywhere) และ/หรือปฏิบัติงาน ณ ที่พัก (Work from Home) ของบุคลากร กองกฎหมายซึ่งสอดคล้องกับประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล เรื่อง การกำหนดวันทำงาน เวลาทำงาน และสถานที่ปฏิบัติงาน (Flexible Time & Workplace) พ.ศ. ๒๕๖๓ และผ่านการพิจารณาอนุมัติจากรองอธิการบดี ฝ่ายบริหาร เมื่อวันที่**13 ส.ค. 2563**..... โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

๑. บุคลากรกองกฎหมายทุกคนสามารถเสนอขออนุมัติปฏิบัติงาน ณ สถานที่ปฏิบัติงานหลากหลาย (Work form Anywhere) และ/หรือปฏิบัติงาน ณ ที่พัก (Work from Home) โดยผ่านความเห็นชอบจาก หัวหน้างาน และผ่านการพิจารณาอนุมัติจากผู้อำนวยการกองกฎหมายตามลำดับจึงจะสามารถไปปฏิบัติงาน ณ สถานที่ปฏิบัติงานหลากหลาย (Work form Anywhere) และ/หรือปฏิบัติงาน ณ ที่พัก (Work from Home) ได้ กรณีหัวหน้างานให้ผู้อำนวยการกองกฎหมายเป็นผู้พิจารณาอนุมัติ

๒. บุคลากรกองกฎหมายที่เสนอขออนุมัติปฏิบัติงาน ณ สถานที่ปฏิบัติงานหลากหลาย (Work form Anywhere) และ/หรือปฏิบัติงาน ณ ที่พัก (Work from Home) จะต้องเสนอข้อมูลเพื่อประกอบการพิจารณา อย่างน้อยดังต่อไปนี้

๒.๑ เหตุผลและ/หรือความจำเป็น

๒.๒ ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

๒.๓ งานที่นำไปปฏิบัติ

๒.๔ ผลสำเร็จของงานตามข้อ ๒.๓ ที่เห็นเป็นรูปธรรม

๓. บุคลากรกองกฎหมายที่ได้รับอนุมัติให้ปฏิบัติงาน ณ สถานที่ปฏิบัติงานหลากหลาย (Work form Anywhere) และ/หรือปฏิบัติงาน ณ ที่พัก (Work from Home) จะต้องติดต่อได้ตลอดระยะเวลาที่ได้รับ อนุมัติโดยจะต้องมีช่องทางที่สามารถติดต่อได้อย่างน้อยดังต่อไปนี้

๓.๑ โทรศัพท์เคลื่อนที่

๓.๒ อีเมล




๓.๓ Line Application

๔. บุคลากรกองกฎหมายที่ได้รับอนุมัติให้ปฏิบัติงาน ณ สถานที่ปฏิบัติงานหลากหลาย (Work form Anywhere) และ/หรือปฏิบัติงาน ณ ที่พัก (Work from Home) เมื่อสิ้นสุดระยะเวลาที่ได้รับอนุมัติจะต้องรายงานผลสำเร็จของงานพร้อมเอกสารประกอบ (ถ้ามี) ภายในวันที่กลับมาปฏิบัติงาน ณ กองกฎหมาย สำนักงานอธิการบดี ต่อผู้อำนวยการกองกฎหมาย โดยจะต้องผ่านการพิจารณาจากหัวหน้างานด้วย

๕. ในกรณีที่ได้รับอนุมัติให้ปฏิบัติงาน ณ สถานที่ปฏิบัติงานหลากหลาย (Work form Anywhere) และ/หรือปฏิบัติงาน ณ ที่พัก (Work from Home) แล้ว ผู้บังคับบัญชาสามารถเรียกให้กลับมาปฏิบัติงานหรือปฏิบัติภารกิจได้ตลอดระยะเวลาที่ได้รับอนุมัติ

๖. ในการดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการในการปฏิบัติงาน ณ สถานที่ปฏิบัติงานหลากหลาย (Work form Anywhere) และ/หรือปฏิบัติงาน ณ ที่พัก (Work from Home) ของบุคลากรกองกฎหมายฉบับนี้ ให้ใช้แบบฟอร์มตามที่กองกฎหมายกำหนด

๗. ในกรณีที่เกิดปัญหาในการปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และวิธีการในการปฏิบัติงาน ณ สถานที่ปฏิบัติงานหลากหลาย (Work form Anywhere) และ/หรือปฏิบัติงาน ณ ที่พัก (Work from Home) ของบุคลากรกองกฎหมายฉบับนี้ ให้ผู้อำนวยการกองกฎหมายเป็นผู้พิจารณาวินิจฉัยและผลการวินิจฉัยของผู้อำนวยการกองกฎหมายให้ถือเป็นที่สุด

<p>ผู้เสนอ</p> <p>ลงชื่อ..... </p> <p>(นายคณพศ เพ็องฟุ้ง)</p> <p>ผู้อำนวยการกองกฎหมาย</p> <p>วันที่..... ๐ ส.ค. 2563</p>	<p>ผู้อนุมัติ</p> <p>ลงชื่อ..... </p> <p>(รองศาสตราจารย์ นายแพทย์สรายุทธ สุภาพรรณชาติ)</p> <p>รักษาการแทนรองอธิการบดีฝ่ายบริหาร</p> <p>วันที่..... 13 ส.ค. 2563</p>
<p>รับทราบ</p> <p>ลงชื่อ..... </p> <p>(ศาสตราจารย์ นายแพทย์บรรจง มไหสวริยะ)</p> <p>อธิการบดีมหาวิทยาลัยมหิดล</p> <p>วันที่..... 17 ส.ค. 2563</p>	