



มหาวิทยาลัยบูรพา
รับที่..... 5220
วันที่..... - 3 พ.ย. 2565
เวลา..... 14.41 น.

บันทึกข้อความ

ส่วนงาน สำนักงานอธิการบดี กองบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล โทร. ๒๙๕๓
ที่ อว ๘๑๐๒.๘ / ว ๐๑๓๗๔ วันที่ ๒ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๕
เรื่อง ส่งสำเนาประกาศมหาวิทยาลัยบูรพา

เรียน หัวหน้าหน่วยงาน / หัวหน้าส่วนงาน

พร้อมหนังสือนี้ ได้ส่งสำเนาประกาศมหาวิทยาลัยบูรพา ดังนี้

๑. ที่ ๑๑๑๖/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๒๕ ตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๕ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีอนุญาตให้ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย ประเภทสนับสนุนวิชาการ ไปปฏิบัติงานพิเศษ
๒. ที่ ๑๑๑๗/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๒๕ ตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๕ เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณาให้ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย ปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งของมหาวิทยาลัยหรือวิทยาเขต

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

(นางสิริวรรณ แสงอุไร)

ผู้อำนวยการกองบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล

(สำเนา)

ประกาศมหาวิทยาลัยบูรพา

ที่ ๑๑๖ /๒๕๖๕

เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการอนุญาตให้ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย
ประเภทสนับสนุนวิชาการ ไปปฏิบัติงานพิเศษ

โดยที่เป็นการสมควรมีหลักเกณฑ์และวิธีการอนุญาตให้ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย ประเภทสนับสนุนวิชาการ ไปปฏิบัติงานพิเศษ ซึ่งเป็นส่วนหนึ่งของมาตรการส่งเสริมการใช้ทรัพยากรทางการบริหารให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อการพัฒนามหาวิทยาลัย ส่วนงาน และสังคมชุมชนโดยรวม

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๕ และข้อ ๑๐ (๑) และ (๗) ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยบูรพา ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๔ ประกอบกับมติคณะกรรมการบริหารงานบุคคล มหาวิทยาลัยบูรพา ในการประชุมครั้งที่ ๗/๒๕๖๕ เมื่อวันที่ ๑๑ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๕ จึงออกประกาศไว้ ดังนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้ เรียกว่า “ประกาศมหาวิทยาลัยบูรพา ที่ ๑๑๖ /๒๕๖๕ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการอนุญาตให้ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย ประเภทสนับสนุนวิชาการ ไปปฏิบัติงานพิเศษ”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในประกาศนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยบูรพา

“อธิการบดี” หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยบูรพา

“หัวหน้าส่วนงาน” หมายความว่า หัวหน้าส่วนงานตามมาตรา ๙ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยบูรพา พ.ศ. ๒๕๕๐ และให้หมายความรวมถึงผู้ที่อธิการบดีมอบหมายให้กำกับดูแลหน่วยงานภายในสำนักงานอธิการบดี

“ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย ประเภทสนับสนุนวิชาการ” หมายความว่า พนักงานมหาวิทยาลัย ข้าราชการและลูกจ้างของส่วนราชการซึ่งปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย ประเภทสนับสนุนวิชาการ

“การไปปฏิบัติงานพิเศษ” หมายความว่า การไปปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับการให้บริการทางวิชาการหรือทางวิชาชีพ ในหน่วยงานภาครัฐ หน่วยงานภาคเอกชน ทั้งในประเทศและต่างประเทศ โดยครอบคลุมการปฏิบัติงานพิเศษ ดังนี้

(๑) การให้คำปรึกษาและแนะนำด้านวิชาการหรือวิชาชีพตามสาขาความเชี่ยวชาญของตนเอง และครอบคลุมถึงการจัดวางระบบงาน และการพัฒนางานของหน่วยงานหรือองค์กร

(๒) การไปเป็นวิทยากรในการประชุมหรือการสัมมนา

(๓) การไปเป็นผู้ช่วยสอนในบางรายวิชาของมหาวิทยาลัย

(๔) การไปเป็นอาจารย์พิเศษในบางรายวิชาของมหาวิทยาลัยอื่น

ข้อ ๔ ให้อธิการบดีหรือหัวหน้าส่วนงาน แล้วแต่กรณี เป็นผู้มีอำนาจอนุญาตให้ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย ไปปฏิบัติงานพิเศษตามประกาศนี้

ข้อ ๕ ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยที่จะได้รับการพิจารณาการไปปฏิบัติงานพิเศษ ต้องมีคุณสมบัติ ดังนี้

(๑) เป็นผู้ที่ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยมาแล้ว ไม่น้อยกว่า ๕ ปี จนถึงวันที่ขอไปปฏิบัติงานพิเศษ และ

(๒) เป็นผู้ที่มีผลการประเมินการปฏิบัติงานประจำปี ในรอบ ๓ ปีที่ผ่านมา ไม่ต่ำกว่าระดับดีมาก และ

(๓) เป็นผู้ที่มีความประพฤติเรียบร้อย และไม่อยู่ระหว่างการถูกตั้งกรรมการสอบข้อเท็จจริงหรือสอบสวนทางวินัย

ข้อ ๖ การขออนุญาตไปปฏิบัติงานพิเศษ ให้ดำเนินการ ดังนี้

(ก) กรณีการไปปฏิบัติงานพิเศษในเวลาปฏิบัติงาน ให้ดำเนินการ ดังนี้

(๑) กรณีการไปปฏิบัติงานพิเศษภายในมหาวิทยาลัย ให้หัวหน้าส่วนงานที่จะเชิญผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยไปปฏิบัติงานพิเศษ จัดส่งหนังสือเชิญไปยังหัวหน้าส่วนงานต้นสังกัดของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยผู้นั้น เพื่อพิจารณาอนุญาต

(๒) กรณีการไปปฏิบัติงานพิเศษภายนอกมหาวิทยาลัย ให้ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยผู้นั้น เสนอเอกสารหรือหลักฐานการเชิญไปปฏิบัติงานพิเศษจากหน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัย โดยเสนอตามลำดับชั้นจนถึงหัวหน้าส่วนงาน เพื่อพิจารณาอนุญาต และแนบเอกสารขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงานไปพร้อมกันด้วย ทั้งนี้ การไปปฏิบัติงานพิเศษภายนอกมหาวิทยาลัยให้รวมถึงการปฏิบัติงานพิเศษในรูปแบบออนไลน์ (Online)

(ข) กรณีการไปปฏิบัติงานพิเศษนอกเวลาปฏิบัติงาน ให้ขออนุญาตจากหัวหน้าส่วนงาน ทั้งนี้ ในการขออนุญาตไปปฏิบัติงานพิเศษให้มีกรอบระยะเวลาไม่เกินหนึ่งปีงบประมาณ

ข้อ ๗ ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย ที่ได้รับเชิญให้ไปปฏิบัติงานพิเศษ ในเวลาปฏิบัติงานของตนเองจะต้องไม่เกิน ๑๐ ชั่วโมงต่อสัปดาห์

กรณีผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย ที่ได้รับเชิญไปปฏิบัติงานพิเศษ ในเวลาปฏิบัติงานของตนเอง โดยมีระยะเวลาเกินกว่า ๑๐ ชั่วโมงต่อสัปดาห์ ให้เสนออธิการบดีเป็นผู้พิจารณาอนุญาต โดยความเห็นชอบของหัวหน้าส่วนงานต้นสังกัด

ข้อ ๘ การไปปฏิบัติงานพิเศษตามข้อ ๗ ให้นับเป็นเวลาการปฏิบัติงานตามปกติของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๙ ในกรณีการไปปฏิบัติงานพิเศษ มีลักษณะเข้าข่ายเป็นโครงการวิจัย หรือโครงการบริการวิชาการ ให้ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยผู้นั้น ดำเนินการให้เป็นไปตามข้อบังคับ ระเบียบ และประกาศที่เกี่ยวข้องของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๑๐ กรณีการไปปฏิบัติงานพิเศษแล้วเกิดความเสียหายอันเกิดจากเหตุความบกพร่องของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย ผู้ไปปฏิบัติงานพิเศษผู้นั้น ต้องรับผิดชอบต่อความเสียหายที่เกิดขึ้นทั้งสิ้น แต่เพียงผู้เดียว

ข้อ ๑๑ กรณีที่ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย ซึ่งได้รับอนุญาตให้ไปปฏิบัติงานพิเศษ ไม่สามารถปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย หรือกระทำการใด ๆ อันก่อให้เกิดความเสี่ยงหรือความเสียหายต่อส่วนงานหรือมหาวิทยาลัย หัวหน้าส่วนงานต้นสังกัดมีสิทธิที่จะสั่งให้ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยผู้นั้น กลับเข้าปฏิบัติงาน ณ ที่ตั้งได้ทันที และอาจดำเนินการอย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง ดังนี้

- (๑) ไม่พิจารณาอนุญาตการไปปฏิบัติงานพิเศษเป็นระยะเวลาหนึ่งหรือตลอดไป หรือ
- (๒) งดพิจารณาความดีความชอบประจำปีเพื่อการเลื่อนเงินเดือน หรือพิจารณาการเลื่อนเงินเดือนไม่เกินระดับพอใช้ แล้วแต่กรณี

ข้อ ๑๒ การไปปฏิบัติงานพิเศษ ต้องไม่ส่งผลกระทบต่อการทำงานตามหน้าที่ และความรับผิดชอบตามตำแหน่งที่ครองอยู่ และต้องไม่เป็นเหตุให้ส่วนงานต้นสังกัดต้องขอกรอบอัตรากำลังเพิ่มเติม

การไปปฏิบัติงานพิเศษ มิใช่สิทธิของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย แต่ให้เป็นไปตามดุลยพินิจของผู้มีอำนาจอนุญาตตามประกาศนี้

ข้อ ๑๓ ให้อธิการบดีรักษาการตามประกาศนี้
กรณีที่มีปัญหาในการดำเนินการตามประกาศนี้ ให้อธิการบดีเป็นผู้วินิจฉัย และให้คำวินิจฉัยของอธิการบดีถือเป็นที่สุด

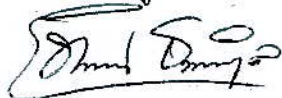
ประกาศ ณ วันที่ ๒๕ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

(ลงชื่อ) วัชรินทร์ กาสลัก

(รองศาสตราจารย์วัชรินทร์ กาสลัก)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยบูรพา

สำเนาถูกต้อง



(นางทิพวรรณ ธรรมารักษ์)

บุคลากรชำนาญการพิเศษ

(สำเนา)

ประกาศมหาวิทยาลัยบูรพา

ที่ ๑๑๑๓ / ๒๕๖๕

เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณาให้ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย
ปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งของมหาวิทยาลัยหรือวิทยาเขต

โดยที่เป็นการสมควรมีหลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณาอนุมัติให้ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย
ตำแหน่งหนึ่งตำแหน่งใด หรือหลายตำแหน่ง ปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งของมหาวิทยาลัยหรือวิทยาเขต

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๕ ข้อ ๑๐ (๑) และ (๗) และข้อ ๓๖ วรรคสาม ของข้อบังคับ
มหาวิทยาลัยบูรพา ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๔ และมติคณะกรรมการ
บริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยบูรพา ในการประชุมครั้งที่ ๗/๒๕๖๕ เมื่อวันที่ ๑๑ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๕
จึงออกประกาศไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้ เรียกว่า “ประกาศมหาวิทยาลัยบูรพา ที่ ๑๑๑๓ / ๒๕๖๕ เรื่อง
หลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณาให้ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย ปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งของมหาวิทยาลัยหรือ
วิทยาเขต”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในประกาศนี้

“คณะกรรมการบริหารงานบุคคล” หมายความว่า คณะกรรมการบริหารงานบุคคล
มหาวิทยาลัยบูรพา

“หัวหน้าส่วนงาน” หมายความว่า หัวหน้าส่วนงานตามมาตรา ๔ แห่งพระราชบัญญัติ
มหาวิทยาลัยบูรพา พ.ศ. ๒๕๕๐ และให้หมายความรวมถึงผู้ที่ถือการบดิมอบหมายให้กำกับดูแลหน่วยงาน
ภายในสำนักงานอธิการบดี

“ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย” หมายความว่า พนักงานมหาวิทยาลัย ข้าราชการและลูกจ้าง
ของส่วนราชการซึ่งปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย

“ผู้รับบริการ” หมายความว่า นักเรียน นิสิต ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย ประชาชนทั่วไป
ชุมชน รวมทั้งหน่วยงานภาครัฐและภาคเอกชน ที่มาติดต่อ ประสานงาน หรือมาขอรับหรือขอใช้บริการงาน
ในด้านต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัยหรือส่วนงาน

“การปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้ง” หมายความว่า การปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงาน
ในมหาวิทยาลัย นอกสถานที่ตั้งของมหาวิทยาลัยหรือวิทยาเขต หรือพื้นที่ที่มหาวิทยาลัยจัดไว้เป็นสถานที่
ทำงานร่วม (Co-Working Space) หรือที่พักอาศัยของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย หรือสถานที่อื่นใด
ที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๔ การปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งของมหาวิทยาลัยหรือวิทยาเขต มีใช้สิทธิของผู้ปฏิบัติงาน
ในมหาวิทยาลัย แต่ให้เป็นไปตามการพิจารณาของหัวหน้าส่วนงาน โดยเสนอต่อคณะกรรมการบริหาร
งานบุคคลเพื่อพิจารณาอนุมัติ ก่อนออกเป็นประกาศส่วนงาน

หัวหน้าส่วนงาน อาจสั่งให้ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยผู้ใดที่ได้รับอนุมัติให้ปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้ง กลับเข้ามาปฏิบัติงาน ณ ที่ตั้งของส่วนงานได้ตามที่เห็นสมควร

ข้อ ๕ การปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้ง ไม่รวมถึงการเดินทางไปปฏิบัติงาน การสอนในแหล่งฝึก หรือสถานประกอบการ การเข้าร่วมการประชุม การเข้าร่วมการสัมมนา การลาประเภทต่าง ๆ รวมทั้ง การไปศึกษา การไปฝึกอบรม การไปปฏิบัติภารกิจ การไปดูงาน หรือการไปปฏิบัติงานอื่นใดที่มีข้อบังคับ ระเบียบ หรือประกาศกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติไว้เป็นการเฉพาะ ทั้งนี้ ให้ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติที่กำหนดในข้อบังคับ ระเบียบ หรือประกาศนั้น

ข้อ ๖ หลักเกณฑ์และเงื่อนไขประกอบการพิจารณาอนุมัติให้ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย แต่ละตำแหน่ง สามารถปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งได้ มีดังต่อไปนี้

- (๑) ต้องไม่ส่งผลกระทบต่อการทำงาน ให้บริการ หรือการขอรับบริการของผู้รับบริการ และ
- (๒) ต้องไม่ทำให้ส่วนงานที่สังกัดหรือมหาวิทยาลัย เกิดความเสี่ยงหรือเกิดความเสียหาย และ
- (๓) ต้องไม่ทำให้ส่วนงานที่สังกัดหรือมหาวิทยาลัย เกิดปัญหาหรืออุปสรรคในการบริหารจัดการงานที่ผู้นั้นรับผิดชอบ

ข้อ ๗ ให้หัวหน้าส่วนงานกำกับและติดตามการปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยในสังกัด โดยดำเนินการ ดังนี้

- (๑) กำหนดแนวทางการลงเวลาปฏิบัติงานและการนับเวลาการปฏิบัติงาน ที่สามารถระบุตัวบุคคลและระยะเวลาเริ่มต้นและสิ้นสุดการปฏิบัติงานในแต่ละวันได้อย่างชัดเจน
- (๒) กำหนดช่องทางการติดต่อสื่อสารที่สามารถติดต่อผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยที่ได้รับอนุมัติให้ปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้ง ได้ตลอดระยะเวลาทำการในแต่ละวัน
- (๓) กำหนดและมอบหมายงาน ผลผลิต และผลลัพธ์ (ถ้ามี) ตามตำแหน่งหน้าที่และความรับผิดชอบ และกำหนดให้มีการจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานเป็นรายบุคคล

การดำเนินการตามวรรคหนึ่ง หัวหน้าส่วนงานอาจกำหนดเป็นข้อตกลงระหว่างส่วนงานและผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยที่ได้รับอนุมัติให้ปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้ง ตามแบบข้อตกลงแนบท้ายประกาศนี้ หรืออาจใช้การกำหนดและมอบหมายงาน ผลผลิต และผลลัพธ์ (ถ้ามี) ตามระบบ KPI Online ของมหาวิทยาลัยก็ได้ ทั้งนี้ ให้สามารถตรวจสอบผลการปฏิบัติงานเป็นรายบุคคลได้อย่างชัดเจน

ข้อ ๘ กรณีที่ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย ซึ่งได้รับอนุมัติให้ปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้ง ไม่สามารถปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย หรือกระทำการใด ๆ อันก่อให้เกิดความเสี่ยงหรือความเสียหายต่อส่วนงานหรือมหาวิทยาลัย หัวหน้าส่วนงานต้นสังกัดมีสิทธิที่จะสั่งให้ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยผู้นั้น กลับเข้าปฏิบัติงาน ณ ที่ตั้งได้ทันที และอาจดำเนินการอย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง ดังนี้

- (๑) ไม่พิจารณาอนุมัติการปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งเป็นระยะเวลาหนึ่งหรือตลอดไป หรือ
- (๒) งดพิจารณาความดีความชอบประจำปีเพื่อการเลื่อนเงินเดือน หรือพิจารณาการเลื่อนเงินเดือนไม่เกินระดับพอใช้ แล้วแต่กรณี

ข้อ ๙ ให้อธิการบดีรักษาการตามประกาศนี้
ในกรณีที่มีปัญหาในการปฏิบัติตามประกาศนี้ ให้อธิการบดีมีอำนาจวินิจฉัยชี้ขาดตามคำแนะนำ
ของคณะกรรมการบริหารงานบุคคล คำวินิจฉัยชี้ขาดของอธิการบดีให้ถือเป็นที่สุด

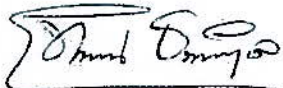
ประกาศ ณ วันที่ ๒๙ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

(ลงชื่อ) วิชรินทร์ กาสลัก

(รองศาสตราจารย์วิชรินทร์ กาสลัก)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยบูรพา

หมายเหตุ :- เหตุผลในการประกาศใช้ประกาศฉบับนี้ คือ เพื่อให้การดำเนินการเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน
นอกสถานที่ตั้งของมหาวิทยาลัยหรือวิทยาเขตเป็นไปในทิศทางเดียวกัน และเกิดความยืดหยุ่นในการปฏิบัติงาน
ของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย รวมถึงเพื่อเป็นการพัฒนาประสิทธิภาพการทำงานของมหาวิทยาลัย โดยการ
ประยุกต์ใช้เทคโนโลยีอย่างสอดคล้องกับสภาพสังคมและการพัฒนาในปัจจุบัน และสามารถรองรับภาวะวิกฤต
และเหตุจำเป็นที่เกิดขึ้นได้ จึงจำเป็นต้องออกประกาศฉบับนี้

สำเนาถูกต้อง



(นางทิพวรรณ ธรรมาธิกุล)
บุคลากรชำนาญการพิเศษ

เอกสารแนบท้ายประกาศมหาวิทยาลัยบูรพา

ที่ ๑๑๑๓ / ๒๕๖๕

เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณาการปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งของมหาวิทยาลัยหรือวิทยาเขต

แบบข้อตกลงการปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย

๑. ชื่อ-นามสกุล :

๒. ตำแหน่ง :

๓. วันและเวลาการปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้ง
: จำนวน วัน / สัปดาห์ ประกอบด้วยวัน
: ตั้งแต่เวลา ถึง

๔. ช่องทางการติดต่อสื่อสาร :

๕. ภาระงาน ผลผลิต และผลลัพธ์

งาน	ผลผลิต	ผลลัพธ์ (ถ้ามี)
๑.	๑.	๑.
๒.	๒.	๒.

..... (ชื่อส่วนงาน) และ (ชื่อผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย) ได้ตกลงและเห็นพ้องร่วมกัน เกี่ยวกับวันและเวลาปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้ง รวมทั้งภาระงาน ผลผลิต และผลลัพธ์ (ถ้ามี) ที่ต้องส่งมอบให้แก่ (ชื่อส่วนงาน) แล้ว จึงได้ลงลายมือชื่อไว้เพื่อเป็นหลักฐาน

(.....ลงชื่อผู้มีอำนาจ.....) (.....ลงชื่อผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย.....)
.....ตำแหน่งผู้มีอำนาจลงนาม..... ตำแหน่งผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย.....