



ประกาศคณะเทคโนโลยีการเกษตร มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี  
เรื่อง มาตรการประหยัดพลังงาน แนวทางการปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้ง (Work From Home: WFH)  
และตัวชี้วัดความสำเร็จในการปฏิบัติงาน

เพื่อให้การบริหารจัดการและการดำเนินงานของคณะเทคโนโลยีการเกษตร มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ต่อเนื่องและมีประสิทธิภาพ สอดคล้องกับประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ลงวันที่ ๑๐ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๙ เรื่อง มาตรการประหยัดพลังงานและแนวทางการปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้ง (Work From Home : WFH)

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๖ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. ๒๕๔๘ จึงออกประกาศมาตรการประหยัดพลังงาน แนวทางการปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้ง (Work From Home: WFH) และตัวชี้วัดความสำเร็จในการปฏิบัติงาน เพื่อให้บุคลากรสังกัดคณะเทคโนโลยีการเกษตร ยึดถือปฏิบัติดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ แนวทางการปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้ง (Work From Home : WFH) ในวันอังคาร และพฤหัสบดี

๑.๑ หลักการทั่วไป : ให้บุคลากรคณะเทคโนโลยีการเกษตร ปฏิบัติงาน WFH เป็นหลัก โดยต้องไม่ให้เกิดความเสียหายแก่ราชการและไม่กระทบต่อการจัดการเรียนการสอน

๑.๒ การติดต่อสื่อสาร : บุคลากรที่ปฏิบัติงาน WFH ต้องเตรียมความพร้อมด้านเครื่องมือสื่อสาร และต้องสามารถติดต่อประสานงานได้ในวันและเวลาราชการอย่างเคร่งครัด หากมีภารกิจเร่งด่วน คณบดี หรือ รองคณบดี หัวหน้าสำนักงานคณบดี หัวหน้าสาขาวิชา ประธานหลักสูตร อาจเรียกให้บุคลากรมาปฏิบัติงาน ณ สถานที่ตั้งตามความเหมาะสม

๑.๓ งานบริการที่จำเป็น : สำหรับงานที่มีภารกิจให้บริการนักศึกษา เช่น งานทะเบียนและวัดผล งานพัฒนานักศึกษา งานโสตทัศนูปกรณ์ งานห้องสมุด งานประสานงานสาขาวิชา และห้องปฏิบัติการ ให้รองคณบดี หัวหน้าสำนักงานคณบดี หรือหัวหน้าสาขาวิชา ประธานหลักสูตรที่เกี่ยวข้อง จัดให้มีบุคลากรหมุนเวียนมาปฏิบัติงาน ณ สถานที่ตั้งเท่าที่จำเป็น เพื่อไม่ให้กระทบต่อการให้บริการ

๑.๔ การเดินทางไปราชการต่างประเทศ : ให้ระงับการเดินทางไปปฏิบัติงานหรือเข้าร่วมกิจกรรมในต่างประเทศเป็นการชั่วคราว เว้นแต่กรณีที่ได้รับอนุมัติไว้ก่อนประกาศฉบับนี้ หรือมีความจำเป็นอย่างยิ่งยวดที่ต้องขออนุมัติเป็นรายกรณี

ข้อ ๒ มาตรการประหยัดพลังงาน (สำหรับกรณีที่ต้องเข้ามาปฏิบัติงาน ณ สถานที่ตั้ง) ในวันจันทร์ พุธ และศุกร์

๒.๑ การปรับอุณหภูมิเครื่องปรับอากาศ : ให้ปรับอุณหภูมิเครื่องปรับอากาศ ไม่ต่ำกว่า ๒๖ องศาเซลเซียสขึ้นไป

**๒.๒ การใช้งานเครื่องปรับอากาศ :** กำหนดเวลาเปิด-ปิดเครื่องปรับอากาศในพื้นที่สำนักงาน ห้องเรียน ห้องปฏิบัติการ และห้องประชุม ดังนี้

- (ก) ช่วงเช้า เปิดเวลา ๐๙.๐๐ น. และ ปิดเวลา ๑๒.๐๐ น.
- (ข) ช่วงพักกลางวัน ปิดพักการใช้งาน ระหว่างเวลา ๑๒.๐๐ น. - ๑๓.๐๐ น.
- (ค) ช่วงบ่าย เปิดเวลา ๑๓.๐๐ น. และ ปิดเวลา ๑๖.๐๐ น.

**ข้อยกเว้น :** สำหรับห้องเรียน ห้องปฏิบัติการ ให้ผู้สอนพิจารณาตามความเหมาะสม โดยต้องไม่กระทบต่อการเรียนการสอนของนักศึกษา

- ๒.๓ ออกจากอาคาร และปิดไม่เกินเวลา ๑๗.๓๐ น.**
- ๒.๔ ปิดไฟฟ้า ช่วงพักกลางวัน เวลา ๑๒.๐๐ น. - ๑๓.๐๐ น.**
- ๒.๕ การใช้ลิฟต์โดยสาร (อาคาร ๗๐ ปี เกษตรปทุมธานี)**

- (ก) เปิดใช้ลิฟต์โดยสารเฉพาะในวันและเวลาราชการเท่านั้น
- (ข) กรณีขึ้น-ลง ระหว่างชั้น ๑-๒ ให้ใช้บันไดแทน
- (ค) กำหนดชั้นจอร์รับ-ส่ง : กำหนดให้ลิฟต์จอร์รับ-ส่งที่ชั้น ๒ และชั้น ๔

**ข้อยกเว้น :** มาตรการนี้ไม่ใช่บังคับกับผู้พิการ ผู้สูงอายุ สตรีมีครรภ์ ผู้ที่มีความจำเป็นทางสุขภาพ หรือ การขนส่งอุปกรณ์ที่มีน้ำหนักมาก

**๒.๖ การใช้ห้องเรียนและห้องปฏิบัติการ** พิจารณาตามความเหมาะสม โดยต้องไม่กระทบต่อการเรียนการสอนของนักศึกษา ทั้งนี้ หากมีการใช้ห้องเกินเวลา ๑๗.๐๐ น. ให้ผู้ขอใช้ดำเนินการขอใช้ห้องเรียนและห้องปฏิบัติการ ตามแนวปฏิบัติที่คณะฯ กำหนดไว้ และให้ผู้มีอำนาจในการอนุมัติการขอใช้ห้องเรียนและห้องปฏิบัติการพิจารณาเป็นรายกรณี

#### ข้อ ๓ การกำหนดตัวชี้วัดความสำเร็จในการปฏิบัติงาน (KPIs)

เพื่อให้การประเมินผลการปฏิบัติงานในช่วง WFH มีความโปร่งใสและเป็นธรรมตามหลักบริหารจัดการ จึงกำหนดตัวชี้วัดความสำเร็จในการปฏิบัติงานในแต่ละส่วน ดังนี้

#### ส่วนที่ ๑ ตัวชี้วัดสำหรับผู้บริหาร

กำหนดให้รองคณบดีทุกฝ่าย หัวหน้าสำนักงานคณบดี หัวหน้าสาขาวิชา ประธานหลักสูตร ดำเนินการ ดังนี้

##### ๑.๑ ประสิทธิภาพในการบริหารจัดการ

- มอบหมายงาน กำหนดรูปแบบการปฏิบัติงาน การติดต่อสื่อสาร และการรายงานผลการปฏิบัติงานในส่วนงานที่รับผิดชอบตามความเหมาะสม
- กำกับ ติดตาม และประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรที่ปฏิบัติงาน WFH อย่างใกล้ชิด และสามารถติดต่อประสานงานได้ในวันและเวลาราชการ
- ความสำเร็จของการให้คำปรึกษา
- ความสำเร็จของปริมาณงานและคุณภาพงาน
- ความรวดเร็วในการตอบสนอง
- ความพึงพอใจและประสิทธิภาพงานบริการ

## ๑.๒ ผลลัพธ์การดำเนินงานตามภารกิจของหน่วยงาน

- วางแผนและกำกับติดตามผลการดำเนินงานของส่วนงานที่รับผิดชอบให้เป็นไปตามแผนงานที่กำหนด
- ปรับรูปแบบการดำเนินงานตามความเหมาะสม เพื่อให้บรรลุเป้าหมายของหน่วยงานได้อย่างต่อเนื่อง แม้ในช่วงการปฏิบัติงานแบบ WFH

## ส่วนที่ ๒ ตัวชี้วัดสำหรับบุคลากรสายวิชาการ

**๒.๑ ความสำเร็จของการจัดการเรียนการสอน :** จัดการเรียนการสอน (ออนไลน์/มอบหมายงานปฏิบัติ) ได้ครบ ๑๐๐% และหรือผสมผสานให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้สอน และตามแผนการสอนผลการจัดการเรียนรู้ (OBE) โดยกำหนดให้

- มีการใช้แพลตฟอร์มออนไลน์ของมหาวิทยาลัยฯ หรือช่องทางที่ตกลงกับนักศึกษาอย่างมีประสิทธิภาพ
- การแสดงผลสัมฤทธิ์ให้ดำเนินการตามความเหมาะสมตามมาตรการที่กำหนด

## ๒.๒ ความสำเร็จของการให้คำปรึกษา

- มีการกำหนดตารางเวลาและช่องทาง (Online Office Hours) สำหรับการให้คำปรึกษา แก่ นักศึกษาที่อยู่ในความรับผิดชอบของการเป็นอาจารย์ที่ปรึกษาหรือนักศึกษาทำวิทยานิพนธ์ อย่างน้อยสัปดาห์ละ ๑ ครั้ง

## ๒.๓ ความสำเร็จของงานวิจัยและบริการวิชาการ

- มีการรายงานความก้าวหน้าของการเขียนบทความวิจัย การเขียนโครงการวิจัย การร่างข้อเสนอโครงการบริการทางวิชาการ (หัวหน้าโครงการ) หรืองานบริการทางวิชาการอื่นที่ได้รับการอนุมัติจากคณะฯ หรืองานต่าง ๆ ให้เป็นไปตามกรอบเวลา (Timeline) ที่ตกลงไว้กับคณะฯ



แบบรายงานผลการปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้ง (Work from Home)

## ส่วนที่ ๓ ตัวชี้วัดสำหรับบุคลากรสายสนับสนุน

### ๓.๑ ความสำเร็จของปริมาณงานและคุณภาพงาน

- จัดทำแผนและรายงานผลการปฏิบัติงาน (Daily/Weekly Report) ผ่านระบบหรือช่องทางที่คณะฯ กำหนด โดยงานที่ได้รับมอบหมายต้องสำเร็จตามเป้าหมายไม่น้อยกว่า ๙๐%

### ๓.๒ ความรวดเร็วในการตอบสนอง

- สามารถติดต่อได้ และตอบรับข้อสั่งการผ่านช่องทางโทรศัพท์เคลื่อนที่ ไลน์ อีเมล หรือข้อความประสานงานในรูปแบบอื่น ๆ ภายในระยะเวลา ๑ ชั่วโมง

### ๓.๓ ความพึงพอใจและประสิทธิภาพงานบริการ

- งานเอกสาร งานคำร้องนักศึกษา หรืองานสนับสนุนการสอน ต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จตามกำหนดเวลายามาตรฐาน (Standard Time) เสมือนการปฏิบัติงาน ณ สถานที่ตั้งปกติ

**๓.๔ การพัฒนางานและการพัฒนาตนเอง**

- ดำเนินการพัฒนานวัตกรรมหรือกระบวนการที่ก่อให้เกิดประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน เช่น การปรับปรุงขั้นตอนการทำงาน การพัฒนาระบบงาน หรือการนำเทคโนโลยีมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงาน อย่างน้อยคนละ 1 งาน มุ่งเน้นการนำ AI มาปรับใช้ในการทำงาน
- เข้าร่วมการอบรมหรือกิจกรรมพัฒนาศักยภาพที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานที่จัดโดยหน่วยงานภายนอก (รูปแบบออนไลน์) และสามารถนำความรู้มาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้ อย่างน้อยคนละ ๑ หลักสูตร

**ข้อยกเว้น :** ไม่รวมถึงผู้ปฏิบัติงานอาคารสถานที่ งานภูมิทัศน์ งานฟาร์ม พนักงานขับรถ งานจ้างเหมาบริการ งานแม่บ้านทำความสะอาด ยังคงปฏิบัติงานตามปกติ ให้หัวหน้างานพิจารณามอบหมายงานตามความเหมาะสม โดยต้องไม่กระทบต่อการบริหารจัดการ และเรียนการสอนของนักศึกษา

ทั้งนี้ ขอให้ผู้บริหาร บุคลากรสายวิชาการและบุคลากรสายสนับสนุน ถือปฏิบัติตามประกาศและเอกสารแนบท้ายประกาศนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๙ เป็นต้นไป และจนกว่าจะมีประกาศเปลี่ยนแปลง

ประกาศ ณ วันที่ ๒๖ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๙

*S. Lalita*

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ลลิตา ศิริวัฒนานนท์)

คณบดีคณะเทคโนโลยีการเกษตร

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

**เอกสารแนบท้ายประกาศคณะเทคโนโลยีการเกษตร มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี**  
**เรื่อง มาตรการประหยัดพลังงาน แนวทางการปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้ง (Work From Home: WFH)**  
**และตัวชี้วัดความสำเร็จในการปฏิบัติงาน**

-----

เพื่อให้บุคลากรสายวิชาการและสายสนับสนุน สังกัดคณะเทคโนโลยีการเกษตร สามารถนำประกาศ เรื่อง มาตรการประหยัดพลังงาน แนวทางการปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้ง (Work From Home: WFH) และตัวชี้วัด ความสำเร็จในการปฏิบัติงาน ไปปฏิบัติได้อย่างเป็นรูปธรรม มีประสิทธิภาพ และสอดคล้องกับธรรมชาติของการ จัดการเรียนการสอนเทคโนโลยีการเกษตร และการบริหารจัดการของคณะฯ จึงขอกำหนดแนววิธีการดำเนินงานโดย ละเอียดและที่นอกเหนือจากที่กำหนดไว้ในประกาศ ดังนี้

**ส่วนที่ 1 แนวปฏิบัติสำหรับผู้บริหาร**

ทำหน้าที่กำกับ ติดตาม และบริหารจัดการการปฏิบัติงานของบุคลากรในส่วนที่รับผิดชอบ ให้เป็นไป ตามมาตรการ Work From Home (WFH) อย่างเหมาะสม โดยคำนึงถึงลักษณะเฉพาะของการจัดการเรียนการสอน และภารกิจหลักอื่น ๆ ของคณะฯ ควบคู่กับการวางแผนมอบหมายงาน การสื่อสาร และการติดตามผลการปฏิบัติงาน อย่างเป็นระบบ เพื่อให้บุคลากรสามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ โปร่งใส และบรรลุผลลัพธ์ตามตัวชี้วัดที่ กำหนด

**ส่วนที่ 2 แนวปฏิบัติสำหรับบุคลากรสายวิชาการ**

การจัดการเรียนการสอนด้านเทคโนโลยีการเกษตร มีความท้าทายในภาคปฏิบัติ จึงกำหนดแนวทาง ให้คณาจารย์ดำเนินการดังนี้

**1. การจัดการเรียนการสอนและการประเมินผล :**

- รายวิชาบรรยาย : ให้ใช้รูปแบบออนไลน์หรือผสมผสาน ผ่านแพลตฟอร์มมาตรฐานของ มหาวิทยาลัย เช่น Microsoft Teams, Zoom หรือ Google Classroom)

- รายวิชาปฏิบัติ ให้ปรับรูปแบบการมอบหมายงาน โดยเน้นให้ผู้เรียนสามารถใช้วัสดุ อุปกรณ์หรือพื้นที่ที่มีในที่พักอาศัยในการนำเสนอผลงาน

(ก) ใช้วิธีการบันทึกวิดีโอการปฏิบัติงาน (Video Recording) หรือการส่งภาพ ความก้าวหน้าของชิ้นงาน (Work-in-progress) เพื่อให้คณาจารย์วิจารณ์และให้ข้อเสนอแนะผ่านระบบออนไลน์

(ข) กรณีจำเป็นต้องใช้เครื่องมือหรือห้องปฏิบัติการพิเศษของคณะฯ ให้คณาจารย์ทำเรื่อง ขออนุญาตใช้พื้นที่เป็นรายกรณี โดยต้องจำกัดจำนวนนักศึกษาและปฏิบัติตามมาตรการประหยัดพลังงานอย่าง เคร่งครัด

- การบันทึกหลักฐาน : ให้คณาจารย์บันทึกภาพหน้าจอการสอนออนไลน์ หรือเก็บลิงก์วิดีโอ การสอน เพื่อใช้เป็นหลักฐานประกอบการประเมินภาระงาน

**๒. การให้คำปรึกษานักศึกษาและวิทยานิพนธ์ :** กำหนด Online Office Hours อย่างน้อยสัปดาห์ ละ ๒-๓ ชั่วโมง โดยประกาศตารางเวลาและช่องทางการติดต่อ เช่น Line Group, MS Teams ให้นักศึกษาทราบ อย่างชัดเจน เพื่อลดความเครียดและติดตามความก้าวหน้าของนักศึกษาอย่างใกล้ชิด

๓. การพัฒนางานวิจัย หลักสูตร และบริการวิชาการ : ใช้ช่วงเวลา WFH ในการเร่งรัดการจัดทำเอกสารทางวิชาการ เช่น การปรับปรุงหลักสูตร การเขียนบทความวิจัย เขียนโครงการบริการทางวิชาการ หรือการจัดทำข้อเสนอโครงการวิจัย โดยให้รายงานความก้าวหน้าต่อหัวหน้าสาขาวิชาและรองคณบดีที่รับผิดชอบทุกสิ้นเดือน

๔. หนังสือราชการ : ให้ใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (E-Office) ของมหาวิทยาลัยฯ เป็นหลัก

๕. การปฏิบัติราชการ : ลงเวลาปฏิบัติราชการด้วยการลงชื่อปฏิบัติงาน การลาต่างๆ และการไปราชการ เสนอขออนุญาตตามปกติ

### ส่วนที่ 3 แนวปฏิบัติสำหรับบุคลากรสายสนับสนุน

#### ๑. การจัดการวันเวลาทำงานและช่องทางติดต่อ :

- เวลาปฏิบัติงาน : ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. โดยต้อง Standby พร้อมรับคำสั่งและประสานงานตลอดเวลา (ในวันและเวลาราชการ)

- ช่องทางหลัก : ให้ใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (E-Office) ของมหาวิทยาลัยฯ เป็นหลัก รวมถึงกลุ่ม Line Official ของคณะ/ส่วนงาน และอีเมลของมหาวิทยาลัยฯ

- ข้อปฏิบัติ : หากมีการติดต่อจากนักศึกษา อาจารย์ หรือผู้บริหาร บุคลากรสายสนับสนุน ผู้เกี่ยวข้องต้องตอบกลับและรับเรื่องดำเนินการภายใน ๑ ชั่วโมง (ในวันและเวลาราชการ)

#### ๒. การจัดตารางเวรปฏิบัติงาน ณ สถานที่ตั้ง (On-site Rotation) :

- ให้หัวหน้าสำนักงานคณบดี และหัวหน้าฝ่ายทุกฝ่าย จัดทำตารางหมุนเวียน ปฏิบัติงานในแต่ละวัน โดยให้มีผู้เข้ามาปฏิบัติงาน ณ สถานที่ตั้ง อย่างน้อยฝ่าย/กลุ่มงานละ ๑-๒ คนต่อวัน เพื่อดูแลงานที่ต้องใช้เอกสารตัวจริง เช่น งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งานบุคลากร งานทะเบียนและวัดผล งานจำหน่ายผลิตภัณฑ์ และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการให้บริการนักศึกษาที่จำเป็นต้องเข้ามาติดต่อที่คณะฯ

- นักวิชาการศึกษา ผู้ที่มาปฏิบัติงานประจำวัน ให้มีหน้าที่ตรวจสอบความเรียบร้อยของอาคารเรียน ห้องปฏิบัติการ และดูแลอุปกรณ์เครื่องมือ ที่มีมูลค่าสูงให้อยู่ในสภาพปลอดภัย

#### ๓. การรายงานผลการปฏิบัติงาน :

- ให้บุคลากรสายสนับสนุนทุกคน จัดทำแผนการปฏิบัติงานและรายงานผลการปฏิบัติงานรายวัน (Daily Work Log) ผ่าน Google Form สร้าง Dashboard หรือระบบที่คณะฯ กำหนด โดยให้ถือปฏิบัติทั้งผู้ที่ปฏิบัติงาน WFH และผู้ที่ปฏิบัติงาน ณ สถานที่ตั้ง

- ให้บุคลากรสายสนับสนุนทุกคน จัดทำรายละเอียดงานที่ทำ เพิ่มงานที่รับผิดชอบ และผลลัพธ์ที่ได้ เสนอคณบดี ผ่าน หัวหน้าสาขาวิชา/หัวหน้าสำนักงานคณบดี และหัวหน้าฝ่าย/ประธานหลักสูตร เป็นประจำทุกวันศุกร์ ทาง E-Office

๔. การปฏิบัติราชการ : ลงเวลาปฏิบัติราชการ ในวันจันทร์ พุธ และศุกร์ ด้วยการบันทึกลายนิ้วมือ ส่วนวันอังคาร พุธสัปดาห์ที่ ๒ ลงเวลาปฏิบัติราชการด้วยการลงชื่อปฏิบัติงาน ส่วนการลาต่าง ๆ และการไปราชการ เสนอขออนุญาตตามปกติ

**ข้อยกเว้น :** ไม่รวมถึงผู้ปฏิบัติงานอาคารสถานที่ งานภูมิทัศน์ งานฟาร์ม พนักงานขับรถ งานจ้างเหมาบริการ งานแม่บ้านทำความสะอาด ยังคงปฏิบัติงานตามปกติ ให้หัวหน้างานพิจารณาตามความเหมาะสม โดยต้องไม่กระทบต่อการบริหารจัดการ และเรียนการสอนของนักศึกษา

## ส่วนที่ ๔ แนวปฏิบัติด้านการประหยัดพลังงาน

๑. การปรับอุณหภูมิเครื่องปรับอากาศ : ให้ปรับอุณหภูมิเครื่องปรับอากาศ ไม่ต่ำกว่า ๒๖ องศาเซลเซียสขึ้นไป

๒. การใช้งานเครื่องปรับอากาศ : กำหนดเวลาเปิด-ปิดเครื่องปรับอากาศในพื้นที่สำนักงาน ห้องเรียน ห้องปฏิบัติการ และห้องประชุม ดังนี้

(ก) ช่วงเช้า เปิดเวลา ๐๙.๐๐ น. และ ปิดเวลา ๑๒.๐๐ น.

(ข) ช่วงพักกลางวัน ปิดพักการใช้งาน ระหว่างเวลา ๑๒.๐๐ น. - ๑๓.๐๐ น.

(ค) ช่วงบ่าย เปิดเวลา ๑๓.๐๐ น. และ ปิดเวลา ๑๖.๐๐ น.

**ข้อยกเว้น :** สำหรับห้องเรียน ห้องปฏิบัติการ ให้ผู้สอนพิจารณาตามความเหมาะสม โดยต้องไม่กระทบต่อการเรียนการสอนของนักศึกษา

๓. ออกจากอาคาร และปิดไม่เกินเวลา ๑๗.๓๐ น.

๔. ปิดไฟฟ้า ช่วงพักกลางวัน เวลา ๑๒.๐๐ น. - ๑๓.๐๐ น.

๕. การใช้ลิฟต์โดยสาร (อาคาร ๗๐ ปี เกษตรปทุมธานี)

(ก) เปิดใช้ลิฟต์โดยสารเฉพาะในวันและเวลาราชการเท่านั้น

(ข) กรณีขึ้น-ลง ระหว่างชั้น ๑-๒ ให้ใช้บันไดแทน

(ค) กำหนดชั้นจอดรับ-ส่ง : กำหนดให้ลิฟต์จอดรับ-ส่งที่ชั้น ๒ และชั้น ๔

**ข้อยกเว้น :** มาตรการนี้ไม่ใช้บังคับกับผู้พิการ ผู้สูงอายุ สตรีมีครรภ์ ผู้ที่มีความจำเป็นทางสุขภาพ หรือการขนส่งอุปกรณ์ที่มีน้ำหนักมาก

๖. การใช้ห้องเรียนและห้องปฏิบัติการ พิจารณาตามความเหมาะสม โดยต้องไม่กระทบต่อการเรียนการสอนของนักศึกษา ทั้งนี้ หากมีการใช้ห้องเกินเวลา ๑๗.๐๐ น. ให้ผู้ขอใช้ดำเนินการขอใช้ห้องเรียนและห้องปฏิบัติการ ตามแนวปฏิบัติที่คณะฯ กำหนดไว้ และให้ผู้มีอำนาจในการอนุมัติการขอใช้ห้องเรียนและห้องปฏิบัติการพิจารณาเป็นรายกรณี

## ส่วนที่ ๕ การกำกับติดตามและประเมินผล

๑. การรายงานผลการปฏิบัติงาน : บุคลากรส่งรายงานความก้าวหน้า/แบบฟอร์ม WFH และผลลัพธ์ที่ได้เสนอคนบตี ผ่าน หัวหน้าสาขาวิชา/หัวหน้าสำนักงานคนบตี และหัวหน้าฝ่าย/ประธานหลักสูตร เป็นประจำทุกวันศุกร์ ทาง E-Office

๒. การพิจารณาความดีความชอบ : คณะกรรมการบริหารคณะฯ จะนำข้อมูลการรายงานผล WFH, ความรับผิดชอบในการเข้าสอนออนไลน์, และความรวดเร็วในการประสานงาน มาเป็นส่วนหนึ่งในการพิจารณาประเมินผลการปฏิบัติราชการและพิจารณาความดีความชอบ ในรอบการประเมินนั้น ๆ

๓. บทลงโทษ : หากพบว่าบุคลากรท่านใดไม่สามารถติดต่อได้ในวันและเวลาราชการโดยไม่มีเหตุอันควร หรือมีการละทิ้งหน้าที่การสอน/การบริการ จะถือว่าเป็นการขาดราชการ และจะดำเนินการตามระเบียบวินัยของมหาวิทยาลัยฯ ต่อไป