ประกาศมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์

เรื่อง การให้พนักงานปฏิบัติงานจากที่พัก (Work from Home)

พ.ศ. ๒๕๖๙

.....

โดยที่เป็นการสมควรกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการให้พนักงานของมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ปฏิบัติงานจากที่พัก (Work from Home) เพื่อให้การดำเนินการของหน่วยงานเป็นไปในแนวทางเดียวกัน และการปฏิบัติงานของพนักงานเป็นไปอย่างต่อเนื่องและมีประสิทธิภาพ ในกรณีเกิดภัยธรรมชาติ โรคระบาด สถานการณ์ฉุกเฉินหรือสถานการณ์อื่น ๆ ซึ่งมหาวิทยาลัยจะประกาศให้ทราบเป็นครั้งคราว รวมถึงกรณีพนักงานเจ็บป่วย

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๔ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ พ.ศ. ๒๕๓๕ ประกอบกับข้อ ๖ ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๘ และมติคณะกรรมการบริหารงานบุคคลในการประชุมครั้งที่ ๓/๒๕๖๙ เมื่อวันที่ ๑๙ มิถุนายน ๒๕๖๙ จึงออกประกาศไว้ดังนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า "ประกาศมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ เรื่อง การให้พนักงานปฏิบัติงานจากที่พัก (Work from Home) พ.ศ. ๒๕๖๙"

ข้อ ๒ ให้ใช้ประกาศนี้ตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป บรรดาประกาศ คำสั่งหรือข้อกำหนดอื่นใดที่ขัดหรือแย้งกับประกาศนี้ ให้ใช้ประกาศนี้

ข้อ ๓ ให้อธิการบดีรักษาการตามประกาศนี้ กรณีมีข้อขัดข้องหรือมีปัญหาจากการปฏิบัติตามประกาศนี้ ให้อธิการบดีวินิจฉัยชี้ขาดและให้เป็นที่สิ้นสุด

ข้อ ๔ ในประกาศนี้

"มหาวิทยาลัย"	หมายความว่า	มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์
"อธิการบดี"	หมายความว่า	อธิการบดีมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์
"หน่วยงาน"	หมายความว่า	สำนักวิชา วิทยาลัย บัณฑิตวิทยาลัย ศูนย์ สถาบัน หรือ หน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าหน่วยงานดังกล่าว และให้หมายความรวมถึงส่วนงานในสังกัดสำนักงานอธิการบดีด้วย
"พนักงาน"	หมายความว่า	พนักงานมหาวิทยาลัยทุกประเภท ลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราว
"ลูกจ้างชั่วคราว"	หมายความว่า	ลูกจ้างชั่วคราวรายเดือนทุกประเภท รวมถึงพนักงานวิสาหกิจ

"ที่พัก"	หมายความว่า	ที่พักอาศัยปกติ ภูมิลำเนาหรือสถานที่พักอื่นตามที่พนักงานแจ้งไว้ในแบบขออนุมัติ ซึ่งต้องมีความพร้อมด้านระบบสื่อสารและเทคโนโลยีสารสนเทศที่สามารถติดต่อได้ และพนักงานต้องพร้อมกลับมาปฏิบัติงานที่สำนักงานได้ทันทีเมื่อมีเหตุเร่งด่วน
"การปฏิบัติงานจากที่พัก"	หมายความว่า	การที่พนักงานได้รับอนุมัติให้ปฏิบัติงานในหน้าที่ ณ ที่พักอาศัย โดยให้ถือเป็นการปฏิบัติงานตามวันเวลาปกติของมหาวิทยาลัย และมิใช่การหยุดงาน

ข้อ ๕ ให้อธิการบดี รองอธิการบดี หรือผู้ช่วยอธิการบดีที่กำกับดูแลหน่วยงาน มีอำนาจอนุมัติให้พนักงานปฏิบัติงานจากที่พักตามประกาศนี้ รวมทั้งให้มีอำนาจสั่งการ หรือยกเลิกให้พนักงานที่ปฏิบัติงานจากที่พัก กลับมาปฏิบัติงานที่มหาวิทยาลัยได้

ข้อ ๖ การปฏิบัติงานจากที่พักให้กระทำได้ในกรณี ดังนี้

(๑) กรณีเกิดภัยธรรมชาติ โรคระบาด หรือกรณีหน่วยงานของรัฐประกาศเป็นสถานการณ์ฉุกเฉินในพื้นที่จังหวัดนครศรีธรรมราช หรือสถานการณ์อื่น ๆ ตามที่มหาวิทยาลัยจะประกาศหรือแจ้งให้พนักงานปฏิบัติงานจากที่พัก

(๒) กรณีพนักงานเจ็บป่วยและหลังสิ้นสุดการรักษาพยาบาลแล้ว แพทย์สั่งให้พักฟื้น ณ ที่พัก และพนักงานนั้นสามารถปฏิบัติงานในหน้าที่ความรับผิดชอบได้ตามปกติ แต่มีอุปสรรคในการเดินทางมาปฏิบัติงาน ณ มหาวิทยาลัย

ในการปฏิบัติงานจากที่พักตามวรรคหนึ่ง พนักงานอาจขออนุมัติปฏิบัติงานจากที่พักอาศัยปกติ ภูมิลำเนา หรือสถานที่พักอื่นตามที่แจ้งไว้ในแบบขออนุมัติ ทั้งนี้ สถานที่ดังกล่าวต้องมีระบบสื่อสารที่พร้อมปฏิบัติงานและพนักงานต้องพร้อมกลับมาปฏิบัติงานที่สำนักงานได้ทันทีเมื่อมีเหตุจำเป็นเร่งด่วน

ข้อ ๗ การปฏิบัติงานจากที่พักจะต้องไม่กระทบต่อประสิทธิภาพ ลักษณะของงานและตำแหน่งงาน และการให้บริการแก่ผู้รับบริการของหน่วยงานและมหาวิทยาลัย

กรณีลักษณะงานที่มีผลกระทบต่อการให้บริการแก่ผู้รับบริการ เช่น นักศึกษา หรือผู้มาติดต่อทั่วไป ให้หน่วยงานจัดรูปแบบ หรือช่องทางการให้บริการ เวลาการให้บริการ หรือจัดให้พนักงานหรือลูกจ้างชั่วคราวปฏิบัติงานเหลื่อมเวลา หรือกรณีอื่น ๆ ตามที่เห็นสมควร

ข้อ ๘ กรณีตามข้อ ๖ (๒) พนักงานที่ประสงค์จะขอปฏิบัติงานจากที่พักจะต้องเสนอเรื่องต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับขั้นจนถึงผู้มีอำนาจอนุมัติตามข้อ ๕ โดยมีรายละเอียด ดังนี้

(๑) เหตุผลและความจำเป็นที่จะต้องปฏิบัติงานจากที่พัก

(๒) แผนการปฏิบัติงาน เป้าหมายและผลผลิต และระยะเวลาการปฏิบัติงาน

(๓) สถานที่ตั้งของที่พัก อีเมล์ และโทรศัพท์ติดต่อ หรือช่องทางการติดต่อสื่อสารอื่น ๆ

(๔) หากนำอุปกรณ์และเครื่องมือที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานของมหาวิทยาลัยไปใช้ในการปฏิบัติงาน จะต้องขออนุมัติจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องตามระเบียบของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๙ ระหว่างการปฏิบัติงานจากที่พัก พนักงานจะต้องดำเนินการ ดังนี้

(๑) พนักงานสายปฏิบัติการวิชาชีพและบริหารทั่วไปต้องลงเวลาเข้าและออกจากการปฏิบัติงานผ่านระบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด (WU Thasala) กรณีที่สถานที่พักหรือภูมิลำเนาอยู่ในพิกัดที่ระบบไม่รองรับหรือเกิดเหตุขัดข้องทางเทคนิค ให้พนักงานรายงานตัวและส่งหลักฐานการลงเวลา (เช่น ภาพถ่ายหน้าจอพร้อมระบุพิกัดและเวลา) ผ่านช่องทางสื่อสารอิเล็กทรอนิกส์ที่ส่วนงานกำหนด (เช่น Line Group หรือ Email) ต่อผู้บังคับบัญชาชั้นต้นทันทีเพื่อเป็นหลักฐาน ทั้งนี้ หากตรวจพบภายหลังว่ามีการแจ้งข้อมูลเท็จจะถือเป็นการฝ่าฝืนวินัยอย่างร้ายแรง

(๒) สามารถรับคำสั่งจากผู้บังคับบัญชาได้ตลอดเวลาทำการ ตั้งแต่วันจันทร์ถึงวันศุกร์ เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. (เวลาพักเที่ยง ๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.) หรือตามกะการทำงานของพนักงาน

(๓) กรณีที่มีความจำเป็นหรือเร่งด่วนผู้บังคับบัญชาสามารถเรียกมาปฏิบัติงานที่มหาวิทยาลัยได้ทันที

(๔) กรณีพนักงานมีความจำเป็นที่จะมาปฏิบัติงานที่สำนักงานเป็นครั้งคราวสามารถกระทำได้ตามความจำเป็น หรือขอยกเลิกการทำงานจากที่พักก็ได้

(๕) รายงานผลการปฏิบัติงานตามแผนการปฏิบัติงานตามระยะเวลาที่กำหนด

(๖) รักษาความลับของข้อมูลทางราชการและปฏิบัติตามนโยบายการรักษาความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศของมหาวิทยาลัยอย่างเคร่งครัด

ข้อ ๑๐ การปฏิบัติงานจากที่พักมิใช่การหยุดงาน พนักงานยังคงต้องรักษาวินัยตามระเบียบมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ ว่าด้วยวินัยและการดำเนินการทางวินัย พ.ศ. ๒๕๖๖ หรือฉบับแก้ไขเพิ่มเติม และประกาศมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ เรื่อง กำหนดเกณฑ์การมาสายของพนักงานและลูกจ้าง มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ พ.ศ. ๒๕๖๕ หรือฉบับแก้ไขเพิ่มเติม โดยเคร่งครัด หากพบพฤติการณ์หลีกเลี่ยงการติดต่อหรือส่งงานล่าช้า มหาวิทยาลัยสามารถนำมาเป็นเหตุในการประเมินผลการปฏิบัติงาน หรือใช้อำนาจตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๘ ข้อ ๔๙ หรือฉบับปรับปรุงแก้ไขเพิ่มเติม เพื่อสั่งให้พนักงานออกจากการเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยหรือบอกเลิกสัญญาจ้างได้ทันที

ข้อ ๑๑ กรณีตามข้อ ๖ (๑)

(๑) หากเป็นลูกจ้างชั่วคราวรายวัน พนักงานมหาวิทยาลัย หรือลูกจ้างชั่วคราวรายเดือนที่ปฏิบัติงานภาคสนามตามประกาศสภามหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ เรื่อง หลักเกณฑ์การจ่ายค่าตอบแทนสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัยและลูกจ้างชั่วคราวรายเดือนที่ปฏิบัติงานภาคสนาม พ.ศ. ๒๕๖๔ หรือฉบับปรับปรุงแก้ไขเพิ่มเติม ให้หัวหน้าหน่วยงานพิจารณาเสนอขออนุมัติการปฏิบัติงานจากที่พักเฉพาะตำแหน่งงานที่สามารถปฏิบัติงานจากที่พักได้ โดยได้รับค่าจ้างตามความจำเป็นและเหมาะสมเป็นรายกรณี

(๒) ให้หัวหน้าหน่วยงานจัดระบบให้พนักงานปฏิบัติงานในภารกิจที่ไม่อาจหยุดหรือละเว้นการปฏิบัติงานได้ เช่น งานระบบไฟฟ้า ประปา และสาธารณูปโภค เป็นต้น

ประกาศ ณ วันที่ ๓๐ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๙

(ศาสตราจารย์ ดร.สมบัติ ธำรงธัญวงศ์)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์

๓๐ มิ.ย. ๖๙ เวลา ๑๕:๔๕:๑ Personal PKI-LN

Signature Code : VO0cf-jloya-JCgFv-5LdAZ

Walailak University
นางสาวณัฐชนก เนตรวรรนันท์
10 กรกฎาคม 2569 14.21
3903302803503803902703503003103073063053003053093003043 09

WALAILAK UNIVERSITY ANNOUNCEMENT

Subject: Allowing Employees to Work from Home (Work from Home)

B.E. 2569 (2026)

Whereas it is appropriate to establish criteria and procedures for allowing employees of Walailak University to work from home (Work from Home) in order to ensure that all university units follow a consistent approach and that employees can continue to perform their duties effectively and efficiently in the event of natural disasters, epidemics, emergency situations, or other circumstances as may be announced by the University from time to time, including cases where employees are ill;

By virtue of Section 24 of the Walailak University Act B.E. 2535 (1992), in conjunction with Clause 6 of the Walailak University Regulations on Personnel Administration B.E. 2568 (2025), and pursuant to the resolution of the Personnel Administration Committee at its Meeting No. 3/2569 held on 19 June 2026, Walailak University hereby issues this Announcement as follows:

Article 1 This Announcement shall be called the "Walailak University Announcement on Allowing Employees to Work from Home (Work from Home), B.E. 2569 (2026)."

Article 2 This Announcement shall take effect from the day following the date of its announcement. Any other announcements, orders, or requirements that are inconsistent with or contrary to this Announcement shall be superseded by this Announcement.

Article 3 The President of the University shall be responsible for implementing this Announcement. In the event of any difficulties or problems arising from its implementation, the President shall have the authority to make a final determination.

Article 4 In this Announcement:

"**University**" means Walailak University.

"**President**" means the President of Walailak University.

"**University Unit**" means a School, College, Graduate School, Center, Institute, or other unit having equivalent status, and shall also include divisions under the Office of the President.

"**Employee**" means all categories of university employees, permanent employees, and temporary employees.

"**Temporary Employee**" means all categories of monthly temporary employees, including enterprise employees.

"**Home/Residence**" means the employee's normal residence, registered domicile, or another place of residence specified by the employee in the work-from-home approval request form. Such location must have adequate communication and information technology systems that enable the employee to be contacted, and the employee must be ready to return to the office immediately in the event of an urgent situation.

"**Work from Home**" means an arrangement in which an employee is authorized to perform their duties at their residence. Such work shall be regarded as regular working time in accordance with the University's normal working hours and shall not be considered leave or absence from work.

Article 5 The President, Vice Presidents, or Assistant Presidents responsible for supervising the relevant University Unit shall have the authority to approve employees to work from home under this Announcement. They shall also have the authority to issue instructions or cancel the work-from-home arrangement and require employees working from home to return to work at the University.

Article 6 Work from home may be permitted in the following circumstances:

(1) In the event of a natural disaster, epidemic, or a situation declared an emergency by a government agency in Nakhon Si Thammarat Province, or other circumstances in which the University announces or notifies employees to work from home;

(2) In the event that an employee becomes ill and, after completing medical treatment, a physician orders the employee to recover at home, provided that the employee is able to perform their assigned duties normally but faces obstacles to traveling to work at the University.

In the cases specified in the preceding paragraph, employees may request approval to work from their normal residence, registered domicile, or another place of residence specified in the approval request form. Such location must have communication systems that are ready and suitable for work, and the employee must be ready to return to work at the office immediately when an urgent necessity arises.

Article 7 Work from home shall not adversely affect work efficiency, the nature of the work or position, or the provision of services to service recipients of the University Unit or the University.

Where the nature of the work affects services provided to service recipients, such as students or members of the general public, the University Unit shall establish appropriate service arrangements or channels, service hours, staggered working hours for employees or temporary employees, or other appropriate measures as deemed necessary.

Article 8 In the case specified under Article 6(2), an employee wishing to work from home shall submit a request through their respective supervisory hierarchy to the authorized approver specified in Article 5. The request shall include the following details:

(1) The reasons and necessity for working from home;

(2) A work plan, objectives and expected outputs, and the duration of the work-from-home arrangement;

(3) The address of the residence, email address, telephone number, or other communication channels;

(4) If the employee takes equipment and tools necessary for performing University duties for use outside the University, approval must be obtained from the relevant University Unit in accordance with University regulations.

Article 9 During the work-from-home period, employees shall comply with the following requirements:

(1) Employees in professional and general administrative positions shall record their working hours, including check-in and check-out times, through the system designated by the University (WU Thasala). If the residence or registered domicile is located outside the geographical coverage supported by the system, or if a technical problem occurs, the employee shall immediately report their status and submit evidence of working-time registration, such as a screenshot showing the location coordinates and time, through the electronic communication channel designated by the relevant University Unit, such as a Line Group or email, to their immediate supervisor as evidence. If it is subsequently found that false information was reported, such conduct shall constitute a serious disciplinary violation.

(2) Employees shall be available to receive instructions from their supervisors throughout working hours, from Monday to Friday, 8:30 a.m. to 4:30 p.m., with a lunch break from 12:00 noon to 1:00 p.m., or in accordance with the employee's assigned work shift.

(3) Where necessary or in an emergency, supervisors may require employees to return to work at the University immediately.

(4) Where employees need to come to the office on an occasional basis, they may do so as necessary or may request cancellation of their work-from-home arrangement.

(5) Employees shall report the results of their work in accordance with the work plan and within the specified timeframe.

(6) Employees shall maintain the confidentiality of official information and strictly comply with the University's information security policies.

Article 10 Work from home shall not be considered leave or absence from work. Employees shall continue to maintain discipline in accordance with the Walailak University Regulations on Discipline and Disciplinary Proceedings B.E. 2566 (2023), or any amendments thereto, and the Walailak University Announcement on Criteria for Late Attendance of Employees and Workers B.E. 2565 (2022), or any amendments thereto.

If an employee is found to have deliberately avoided communication or submitted work late, the University may take such conduct into consideration in the employee's performance evaluation or exercise its authority under Article 49 of the Walailak University Regulations on Personnel Administration B.E. 2568 (2025), or any amendments thereto, to order the employee's termination of university employment or immediately terminate the employment contract.

Article 11 In the case specified under Article 6(1):

(1) Where the employee is a daily temporary employee, university employee, or monthly temporary employee performing fieldwork under the Walailak University Council Announcement on Criteria for Payment of Compensation for University Employees and Monthly Temporary Employees Performing Fieldwork B.E. 2564 (2021), or any amendments thereto, the Head of the University Unit shall consider and submit a request for approval for work from home only for positions whose duties can be performed from home. Compensation shall be paid as necessary and appropriate on a case-by-case basis.

(2) The Head of the University Unit shall establish arrangements for employees to perform duties that cannot be suspended or discontinued, such as electrical systems, water supply, and public utilities.

Issued on 30 June B.E. 2569 (2026)