



ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏหมู่บ้านจอมบึง  
เรื่อง แนวทางการปฏิบัติงานที่บ้านของบุคลากร (Work from Home)  
เนื่องจากสถานการณ์โรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) ฉบับที่ 5

.....

ด้วยสถานการณ์ปัจจุบันการระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา (COVID-19) ในประเทศไทยยังคงปรากฏอยู่อย่างต่อเนื่อง ดังนั้นเพื่อมิให้ส่งผลกระทบต่อสุขภาพของบุคลากรของมหาวิทยาลัยฯ และเพื่อปฏิบัติตามประกาศกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม เรื่อง มาตรการและการเฝ้าระวังการระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) (ฉบับที่ 12) ลงวันที่ 30 เมษายน 2564 คู่มือการปฏิบัติราชการนอกสถานที่ของสำนักงานคณะกรรมการดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ กระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม และประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏหมู่บ้านจอมบึง เรื่อง มาตรการในการเฝ้าระวังการแพร่ระบาดของโรคติดต่อเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) (ฉบับที่ 10) ฉบับลงวันที่ 3 พฤษภาคม พ.ศ. 2564 อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 31 (1) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. 2547 จึงกำหนดแนวทางการปฏิบัติงานที่บ้านของบุคลากร (Work from Home) ในสถานการณ์แพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) ฉบับที่ 5 ดังนี้

(1) ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 24 พฤษภาคม 2564 เป็นต้นไปจนกว่าสถานการณ์จะคลี่คลาย

(2) ให้บุคลากรสามารถปฏิบัติงานที่บ้านได้โดยไม่ต้องไม่กระทบต่อแผนงาน คำสั่ง นโยบาย การปฏิบัติราชการที่กำหนดไว้เดิม การให้บริการนักศึกษาและบุคคลภายนอก ตามแนวปฏิบัติ ดังนี้

(2.1) ให้บุคลากรที่จะขอปฏิบัติงานที่บ้าน วางแผนการปฏิบัติงานกับผู้บังคับบัญชาชั้นต้น จากนั้นให้จัดทำบันทึกขออนุญาตการปฏิบัติงานตามแบบฟอร์มของมหาวิทยาลัยฯ เสนอผ่านความเห็นชอบของผู้บังคับบัญชาชั้นต้น (รองอธิการบดี ผู้ช่วยอธิการบดี คณบดี ผู้อำนวยการสำนัก/สถาบัน ผู้อำนวยการโรงเรียนสาธิตฯ) แล้วแต่กรณี และเสนอขออนุมัติต่ออธิการบดี

(2.2) ให้ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น กำกับติดตามการปฏิบัติงานเป็นระยะ ๆ ทุกวัน ถือเป็นเหมือนเป็นการปฏิบัติงานปกติเหมือนการปฏิบัติงานที่สำนักงานผ่านระบบออนไลน์

(2.3) ให้บุคลากรรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้บังคับบัญชาชั้นต้น ทุกวันหลังเวลาเลิกงานผ่านระบบออนไลน์

(2.4) ให้บุคลากรส่งแบบบันทึกขออนุญาตการปฏิบัติงานหลังจากได้รับการอนุมัติ มาที่งานบริหารบุคคล กองกลาง สำนักงานอธิการบดี และเมื่อกลับมาปฏิบัติงานตามปกติให้ส่งรายงานผลการปฏิบัติงานที่หน่วยงานต้นสังกัด และรวบรวมส่งเป็นรายสัปดาห์ที่งานบริหารบุคคล กองกลาง สำนักงานอธิการบดี

(3) กรณีบุคลากรของมหาวิทยาลัยฯ อยู่ระหว่างการเฝ้าระวังตามมาตรการของคณะกรรมการโรคติดต่อแห่งชาติกำหนด ให้ดำเนินการจัดทำแบบบันทึกขออนุญาตการปฏิบัติงานและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้บังคับบัญชาชั้นต้น และรวบรวมนำส่งอธิการบดีผ่านระบบออนไลน์

/ (4) ให้ผู้บริหาร ...

(4) ให้ผู้บริหารตั้งแต่อธิการบดี รองอธิการบดี ผู้ช่วยอธิการบดี คณบดี รองคณบดี ผู้อำนวยการ รองผู้อำนวยการ ผู้อำนวยการกอง หัวหน้าสำนักงานทุกหน่วย มาปฏิบัติงานตามปกติ ยกเว้นหน่วยงานนั้น ๆ มีแผนการปฏิบัติงานและมอบหมายหน้าที่ผู้รับผิดชอบโดยไม่ส่งผลเสียหายต่อการปฏิบัติงานประจำวัน ทั้งนี้ต้องได้รับการอนุมัติจากอธิการบดี

(5) กรณีบุคลากร มีอาการป่วยที่เสี่ยงต่อโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) เช่น มีไข้ตั้งแต่ 37.50 องศาเซลเซียสขึ้นไป อาการทางเดินหายใจผิดปกติ เจ็บคอ ไอมีเสมหะ ปวดเมื่อยร่างกาย อ่อนเพลีย เบื่ออาหาร เป็นต้น ให้พบแพทย์และรายงานต่อผู้บังคับบัญชาตามสายงานทราบทันที

(6) ในกรณีจำเป็นหรือเร่งด่วน เช่น การประชุม งานพัสดุ งานการเงิน ส่งผลการเรียน การทวนสอบ ผลสัมฤทธิ์ เป็นต้น ผู้บังคับบัญชามีอำนาจเรียกให้บุคลากรที่ปฏิบัติงานที่บ้าน กลับมาปฏิบัติงานตามวัน เวลา สถานที่ทำงานปกติได้ หากไม่สามารถมาปฏิบัติงานได้ถือว่าขาดการปฏิบัติราชการ เว้นแต่มีเหตุสุดวิสัย

(7) ให้บุคลากรทุกคนเฝ้าระวังสุขภาพของตนเองและคนใกล้ชิด รวมถึงติดตามข้อมูลข่าวสารจาก หน่วยงานราชการและมหาวิทยาลัยฯ โดยให้ปฏิบัติตามประกาศสถานการณ์ฉุกเฉินในทุกเขตท้องที่ทั่วราชอาณาจักร หลีกเลี่ยงการเดินทางไปในสถานที่ที่มีคนจำนวนมาก หรือพื้นที่เสี่ยง หรือตามประกาศ คณะกรรมการโรคติดต่อแห่งชาติรวมถึงหลีกเลี่ยงการใช้บริการขนส่งสาธารณะหรือกิจกรรมอื่นที่มีความเสี่ยงต่อการ ติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) เป็นต้น และบุคลากรที่ได้รับอนุญาตให้ปฏิบัติงานที่บ้าน ต้องสามารถ ติดต่อสื่อสารได้ตลอดเวลาในเวลาราชการ

(8) ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามประกาศนี้ให้อธิการบดีเป็นผู้วินิจฉัย และให้ถือคำวินิจฉัยเป็นที่ยุติ

ประกาศ ณ วันที่ 24 พฤษภาคม พ.ศ. 2564

ลงชื่อ

**ณัฐพรภัทร์**

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ณัฐพรภัทร์ อินทร์ศิริพงษ์)

รักษาราชการแทน

อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏหมู่บ้านจอมบึง

แบบบันทึกขออนุญาตปฏิบัติงานที่บ้านของบุคลากร (Work from Home)

ของ นาย/นาง/นางสาว.....

ตำแหน่ง.....

สังกัด งาน/สาขา.....กอง.....

คณะ/สำนัก/สถาบัน/วิทยาลัย/โรงเรียน.....

งานประจำที่รับผิดชอบและหน้าที่จะต้องปฏิบัติตามตำแหน่ง

.....  
.....  
.....

งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายเพิ่มเติมในปัจจุบัน

.....  
.....  
.....

สัปดาห์ที่	วัน เดือน ปี	แผนการปฏิบัติงานที่ได้ปฏิบัติ

.....ผู้ขออนุญาต

(.....)

ตำแหน่ง.....

.....ผู้เห็นชอบ

(.....)

ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น

(รองอธิการบดี ผู้ช่วยอธิการบดี คณบดี ผู้อำนวยการสำนัก/สถาบัน

ผู้อำนวยการโรงเรียนสาธิตฯ) แล้วแต่กรณี

.....ผู้อนุญาต

(.....)

อธิการบดี



