



ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏราชบุรี

เรื่อง ขยายวันปิดทำการชั่วคราวและแนวทางการปฏิบัติงานในที่พำนัก (Work from Home) ของบุคลากรใน
สถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคไวรัสโคโรนา (Covid -19) ฉบับที่ ๔

โดยที่สถานการณ์การแพร่ระบาดของเชื้อไวรัสโคโรนา (Covid – 19) ทวีความรุนแรงมากยิ่งขึ้น โดยรัฐบาลกำหนดมาตรการเร่งด่วนเพื่อป้องกันโรคและสุขภาพ สำหรับการแก้ไขปัญหาจากโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา (COVID – 19) ให้ส่วนราชการและหน่วยงานอื่นของรัฐดำเนินการตามมาตรการของกระทรวงสาธารณสุขอย่างเคร่งครัด ประกาศกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม เรื่อง มาตรการและการเฝ้าระวังโรคไวรัสโคโรนา - 19) (ฉบับที่ ๕) การปฏิบัติงานที่บ้าน (Work from Home) ซึ่งขอความร่วมมือหน่วยงานในสังกัดทุกแห่ง ชักซ้อมและเตรียมการให้เกิดการทำงานที่บ้าน เพื่อลดการเดินทางและลดการสัมผัสเชื้อโรคให้มากที่สุด โดยสำรวจงานที่ไม่จำเป็นต้องปฏิบัติที่สถานที่ทำงาน ประกอบกับคำสั่งคณะกรรมการโรคติดต่อจังหวัดฉะเชิงเทรา ที่ ๑๐/๒๕๖๓ เรื่อง สั่งปิดสถานที่เพื่อควบคุมการระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 หรือโรคโควิด 19 โดยให้ปิดสถานที่บริการ โรงแรมที่พัก สถานที่ออกกำลังกาย สถานที่ให้บริการอื่น ซึ่งรวมถึงสถานศึกษาทุกระดับ นั้น

เพื่อให้การปฏิบัติงานมีความยืดหยุ่น คล่องตัว และเกิดประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการและการบริการประชาชนได้อย่างต่อเนื่อง โดยคำนึงถึงคุณภาพชีวิตและความปลอดภัยในการปฏิบัติงานบุคลากรของมหาวิทยาลัยราชภัฏราชบุรี อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๑ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ จึงขยายวันปิดทำการชั่วคราวและแนวทางปฏิบัติงานในที่พำนัก (Work from Home) ของบุคลากรในสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคไวรัสโคโรนา (Covid -19) ตั้งแต่วันที่ ๒๔ มีนาคม ๒๕๖๓ ถึงวันที่ ๑๒ เมษายน ๒๕๖๓ ดังต่อไปนี้

๑. แนวปฏิบัติงานของบุคลากรโดยทั่วไป

๑.๑ ให้คณบดี ผู้อำนวยการสถาบัน สำนัก ศูนย์หรือหัวหน้าหน่วยงานเทียบเท่า ปรับเปลี่ยนวิธีการหรือบริหารจัดการหน่วยงานให้มีความเหมาะสมกับลักษณะงาน ดังนี้

๑) **ลักษณะงาน** พิจารณาจากภารกิจ ประเภทงาน วิธีการปฏิบัติ เช่น งานศึกษาวิจัย งานในลักษณะที่ใช้การคิด การวิเคราะห์ การวินิจฉัยกฎหมาย การออกแบบหรือพัฒนาระบบคอมพิวเตอร์

/งานบริการเกี่ยวกับ...

งานบริการเกี่ยวกับระบบสารสนเทศ งานบริการเกี่ยวกับการรับ-ส่งเอกสาร งานบริการการเงิน งานการจัดซื้อจัดจ้าง เป็นต้น ซึ่งจะต้องไม่เกิดผลกระทบต่อส่วนรวม องค์กร และการอำนวยความสะดวกต่อการให้บริการส่วนราชการ อาจารย์ นักศึกษา และประชาชน โดยให้คณบดี ผู้อำนวยการสถาบัน สำนัก ผู้อำนวยการกอง พิจารณาลักษณะงานและผู้ปฏิบัติงานที่เข้าข่ายปฏิบัติงานดังกล่าวได้ ทั้งนี้ ให้พิจารณาจากผู้ปฏิบัติงานที่มีสถานที่พักอาศัยไกลจากที่ทำงาน หรือที่ต้องอาศัยรถโดยสารสาธารณะเดินทางไปกลับ ระหว่างสถานที่ทำงานและสถานที่พำนักอาศัย เป็นลำดับแรก เพื่อลดความเสี่ยงของบุคลากรกลุ่มดังกล่าวที่มีความเสี่ยงต่อสถานการณ์การระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา (Covid -19) และเมื่อพิจารณาแล้วว่าส่วนงานใดต้องมีการปฏิบัติงานในที่พำนักให้มีการบันทึกรายการของงาน ผลงานส่งมอบ วันที่ปฏิบัติงานที่พำนัก ตามที่ได้มอบหมายให้บุคลากรรับผิดชอบดำเนินการที่พำนักได้

๒) รูปแบบวันเวลาปฏิบัติงาน และสถานที่ปฏิบัติงานนอกสถานที่ทำงาน กำหนดวันปฏิบัติงานภายในที่พำนักตามความจำเป็นและเหมาะสมให้ขึ้นอยู่กับดุลยพินิจของคณบดี ผู้อำนวยการสถาบัน สำนัก ศูนย์ หรือหัวหน้าหน่วยงานเทียบเท่าคณะ โดยอาจกำหนดให้ทำงานภายในที่พำนักได้ทุกวัน วันเว้นวันหรือไม่เกิน ๓ วันต่อสัปดาห์ หรือสับเปลี่ยนหมุนเวียนกันมาปฏิบัติหน้าที่ราชการเพื่อลดความแออัดของบุคลากรภายในที่ทำงาน การเว้นระยะห่างในห้องทำงาน โดยคำนึงถึงความปลอดภัยจากโรค โอกาสในการได้รับเชื้อโรครวมทั้งประสิทธิภาพของงานที่ต้องดำเนินการด้วย

๓) การลงเวลาปฏิบัติราชการสำหรับบุคลากรสายสนับสนุนที่ปฏิบัติงานในที่พำนัก ให้ผู้ปฏิบัติงานรายงานคณบดี ผู้อำนวยการสถาบัน สำนัก ผู้อำนวยการกอง หรือหัวหน้าหน่วยงานเทียบเท่าทราบ และมอบให้หัวหน้าหน่วยงานรายงานให้อธิการบดีทราบเป็นลำดับ สำหรับบุคลากรผู้มาปฏิบัติงานตามปกติ (กรณีที่มีความจำเป็น) ให้ลงเวลาโดยการลงชื่อปฏิบัติงานแทนการสแกนลายนิ้วมือ ส่วนบุคลากรสายวิชาการให้เป็นไปตามที่คณบดีกำหนด

๔) แนวทางกำกับติดตามงานสำหรับผู้ปฏิบัติงานภายในที่พำนัก

(๑) ให้คณบดี ผู้อำนวยการสถาบัน สำนัก ผู้อำนวยการกอง หรือหัวหน้าหน่วยงานเทียบเท่าจัดทำแนวทางการปฏิบัติราชการร่วมกัน โดยมอบหมายงาน กำหนดวันเวลาในการส่งผลงานที่มอบหมาย วันที่ปฏิบัติงานที่พำนักให้ชัดเจน เพื่อกำกับติดตามการปฏิบัติงานของบุคลากรในสังกัด

(๒) ให้อาจารย์และเจ้าหน้าที่รายงานผลการปฏิบัติงานในช่วงระหว่างปฏิบัติงานภายในที่พำนัก ตามแบบรายงานผลการปฏิบัติราชการตามเอกสารแนบท้ายประกาศ ๑ รวมทั้งให้มีช่องทางในการติดต่อสื่อสารและรายงานผลการปฏิบัติราชการต่อหัวหน้าหน่วยงานอย่างสม่ำเสมอทุกวันหรือรายสัปดาห์ขึ้นอยู่กับดุลยพินิจของหัวหน้าหน่วยงาน

(๓) ในช่วงระหว่างการปฏิบัติงานภายในที่พำนัก ให้คณบดี ผู้อำนวยการสถาบัน สำนัก ศูนย์ หรือหัวหน้าหน่วยงานเทียบเท่า มีการติดต่อสื่อสารระหว่างกันโดยใช้เทคโนโลยีสนับสนุนในการทำงาน เช่น

/รายงานความก้าวหน้า...

รายงานความก้าวหน้าของงานผ่านจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-doc) ของมหาวิทยาลัย โอน เป็นต้น ทั้งนี้ให้ถือเป็นหน้าที่ของบุคลากรของมหาวิทยาลัยที่จะต้องให้ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นสามารถติดต่อสื่อสารได้ตลอดช่วงเวลาที่ปฏิบัติงานภายในที่พำนัก

(๔) ให้นักศึกษา และบุคลากรหลีกเลี่ยงการออกจากสถานที่พำนัก เดินทางไปยังที่ชุมนุมหรือการพบปะบุคคลอื่นโดยไม่มีเหตุจำเป็น เพื่อลดความเสี่ยงในการรับเชื้อและแพร่กระจายเชื้อไวรัสโคโรนา (Covid -19) ไปยังครอบครัวและบุคคลใกล้ชิด

๑.๒ ให้ผู้บริหารตั้งแต่ระดับหัวหน้าสำนักงานขึ้นไปมีช่องทางให้สามารถติดต่อ สื่อสาร เชิญประชุมออนไลน์หรือสั่งการใดๆ ได้ตลอดเวลา หากมีเหตุขัดข้องไม่สามารถปฏิบัติได้ ให้แจ้งอธิการบดีไปรับทราบ

๑.๓ การลา ให้บุคลากรทุกคนปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕ ในการออกนอกเขตจังหวัดที่เป็นที่พำนักอาศัย ไปในจังหวัดที่ไม่ใช่ที่ตั้งของมหาวิทยาลัย ในเวลาราชการ ให้ขอลาและจะเดินทางได้เมื่อได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการตามลำดับ

๑.๔ การปฏิบัติงานการจัดการศึกษาภาคพิเศษของบุคลากรสายสนับสนุนให้มาปฏิบัติงานตามบทบาทหน้าที่ที่เหมาะสมกับภารกิจ ลักษณะงานและสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงโดยให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้บริหารหน่วยงาน

๑.๕ งานที่ต้องมีการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่องและมีลักษณะงานที่เป็นการให้บริการ เช่น งานเกษตร พื้นฐาน งานแม่บ้าน งานสนาม งานรักษาความปลอดภัย การควบคุมการก่อสร้าง ให้ปฏิบัติงานตามปกติ โดยให้หัวหน้าหน่วยงาน และงานอาคารสถานที่ดูแลรักษาความปลอดภัยให้ตรวจตราระมัดระวังทรัพย์สินของทางราชการและการเกิดอัคคีภัย

๑.๖ การลงชื่อปฏิบัติงาน กรณีที่มาปฏิบัติงานในหน่วยงานต่างๆ ในมหาวิทยาลัย (กรณีที่ต้องมาปฏิบัติงานตามภารกิจเพื่อไม่ให้กระทบต่อการดำเนินการปกติของมหาวิทยาลัย) ให้ลงชื่อปฏิบัติงานแทนการสแกนลายนิ้วมือ โดยมอบหมายให้หัวหน้าแต่ละหน่วยงานดำเนินการและรวบรวมข้อมูลส่งมหาวิทยาลัยทุกสัปดาห์

๑.๗ ให้ทุกหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยวิเคราะห์ลักษณะงานของบุคลากรสายสนับสนุน และจัดให้มีคำสั่งมอบหมายงานให้แก่บุคลากร ดังนี้

๑) ลักษณะงานที่ไม่สามารถปฏิบัติราชการนอกสถานที่ได้ เช่น งานที่เกี่ยวข้องกับการใช้เอกสาร หรือข้อมูลสำคัญ งานที่มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการให้บริการบุคลากรภายนอกและภายใน และงานที่จำเป็นต้องอาศัยเทคนิคในการปฏิบัติงาน เช่น งานในห้องปฏิบัติการต่างๆ เป็นต้น

(๒) ลักษณะงานที่สามารถปฏิบัติราชการนอกสถานที่ได้ทั้งหมด หรือบางส่วน เช่น งานในลักษณะของการศึกษาค้นคว้า คิดวิเคราะห์ การจัดทำรายงานการศึกษา การวิเคราะห์วิจัย การออกแบบ หรือพัฒนาระบบคอมพิวเตอร์ การออกแบบด้านสถาปัตยกรรม การพิจารณาวินิจฉัยข้อกฎหมาย หรืองานรูปแบบอื่นที่

/หน่วยงานเห็นว่า...

หน่วยงานเห็นว่าสามารถปฏิบัติได้ โดยไม่จำเป็นต้องเข้ามาปฏิบัติงาน ณ สำนักงาน แต่ต้องพร้อมเข้ามาปฏิบัติงานเมื่อมีภารกิจเร่งด่วน

๑.๘ ในระหว่างที่มหาวิทยาลัยปิดทำการชั่วคราว ให้อาจารย์และบุคลากรปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายและให้อยู่ในที่พำนักของตนเอง ไม่เดินทางไปในจุดเสี่ยงของการแพร่ระบาดของเชื้อไวรัสโคโรนา (Covid-19) ไม่เดินทางไปในสถานที่ที่มีการรวมกลุ่มเป็นจำนวนมาก และให้หลีกเลี่ยงการเดินทางไปในสถานที่ที่ไม่จำเป็นในเขตพื้นที่กรุงเทพมหานคร

๒. แนวปฏิบัติงานของบุคลากรในการรายงานตัวและรายงานผลการปฏิบัติงานที่พำนัก (Work from Home)

๒.๑ บุคลากรสายวิชาการที่ปฏิบัติงานที่พำนัก ให้ปฏิบัติตามประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ เรื่อง มาตรการป้องกันการแพร่ระบาดของโรคไวรัสโคโรนา (Covid – 19) ฉบับที่ ๓ ตามมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๑๗ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ ประกาศ ณ วันที่ ๑๘ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

๒.๒ บุคลากรสายสนับสนุนที่ปฏิบัติงานที่พำนัก และจำเป็นต้องใช้เครื่องมือในการปฏิบัติงาน เช่น คอมพิวเตอร์พกพา หรืออุปกรณ์อื่นๆ ให้ขออนุญาตนำเครื่องมือของหน่วยงานไปใช้ปฏิบัติงานที่บ้าน แต่ต้องพร้อมรับผิดชอบต่อความเสียหายที่อาจเกิดขึ้น และในทุกวันทำการที่บุคลากรปฏิบัติงานที่พำนัก จะต้องรับการมอบหมายงานจากหัวหน้าหน่วยงานและรายงานผลการปฏิบัติงานในแต่ละวันผ่านระบบช่องทางการสื่อสารต่างๆ ถึงหัวหน้าหน่วยงาน และหัวหน้าหน่วยงานจะรายงานผู้บริหารตามลำดับต่อไป

๒.๓ หากมีกรณีจำเป็นเร่งด่วน มหาวิทยาลัยขอเชิญประชุมหรือตรวจสอบงานในพื้นที่ บุคลากรที่ปฏิบัติงานที่พำนักต้องพร้อมเข้าร่วมประชุมหรือการปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ทั้งนี้ ให้รองอธิการบดี คณบดี ผู้อำนวยการสถาบัน สำนัก ศูนย์ และหน่วยงานที่มีฐานะเทียบเท่า กำกับดูแลการปฏิบัติงานของบุคลากรที่อยู่ภายใต้บังคับบัญชาโดยเคร่งครัด และสามารถกำหนดแนวปฏิบัติอื่นที่สอดคล้องได้ กรณีที่มีปัญหาให้แจ้งอธิการบดีทราบโดยเร็ว

ประกาศ ณ วันที่ ๒๔ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๓



(รองศาสตราจารย์ ดร.ดวงพร ภูษะกา)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์