



ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี
เรื่อง มาตรการการปฏิบัติงาน ณ ที่พักอาศัย (Work from Home)
ในช่วงการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID – 19)

.....
เพื่อให้การปฏิบัติงาน ณ ที่พักอาศัย (Work from Home) ในช่วงการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID – 19) เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์ต่อราชการโดยรวม

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๑ (๑) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ มหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี จึงกำหนดมาตรการการปฏิบัติงาน ณ ที่พักอาศัย (Work from Home) ในช่วงการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID – 19) ดังต่อไปนี้

๑. การปฏิบัติงาน ณ ที่พักอาศัย หมายถึง การปฏิบัติงานของบุคลากรนอกสถานที่ตั้งของมหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี อันเป็นที่พักอาศัยของบุคลากร โดยถือเสมือนว่าได้มาปฏิบัติงาน ณ สำนักงานภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี

๒. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ ณ ที่พักอาศัย ต้องไม่ใช่งานที่ส่งผลกระทบต่อภารกิจของหน่วยงาน รวมทั้งไม่กระทบต่อการให้บริการทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี

๓. การปฏิบัติงาน ณ ที่พักอาศัย (Work from Home) มีหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

๓.๑ ให้ผู้บังคับบัญชากำหนดจำนวนบุคลากรและวันปฏิบัติงาน ณ ที่พักอาศัย และจัดให้มีบุคลากรมาปฏิบัติงาน ณ สำนักงานในมหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี ตามสัดส่วนที่มหาวิทยาลัยกำหนด โดยให้มีการสลับการปฏิบัติงานระหว่างบุคลากรที่ปฏิบัติงาน ณ ที่พักอาศัย และมาปฏิบัติงาน ณ สำนักงานภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี เสนออธิการบดีพิจารณา

๓.๒ ให้คณะ/หน่วยงาน จัดทำแผนการปฏิบัติงาน ณ ที่พักอาศัย ตามแบบ WFH 1 ท้ายประกาศนี้ โดยการปฏิบัติงานจะต้องไม่กระทบกับการให้บริการตามภาระหน้าที่และความรับผิดชอบ คำสั่ง นโยบายและแผนงานที่กำหนดไว้

๓.๓ กำหนดเวลาปฏิบัติงานปกติ ณ ที่พักอาศัย คือ เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น. และพักกลางวันเวลา ๑๒.๐๐ – ๑๓.๐๐ น. โดยให้ลงเวลาปฏิบัติงานในระบบ SRU WFH ซึ่งสามารถเข้าใช้งานที่ <https://wfh.sru.ac.th> ในเวลาทำการวันละ ๑ ครั้ง พร้อมทั้งบันทึก Timeline แต่ละช่วงเวลาที่สำคัญในแต่ละวัน

๓.๔ ให้บุคลากรรายงานผลการปฏิบัติงานรายวันต่อผู้บังคับบัญชาทุกวันหลังเวลาเลิกงานผ่านทางระบบออนไลน์ ตามแบบ WFH 2 ท้ายประกาศนี้ และให้คณะ/หน่วยงาน รวบรวมรายงานต่อมหาวิทยาลัย สัปดาห์ละ ๑ ครั้ง ในวันจันทร์ของสัปดาห์ถัดไป

๓.๕ ให้คณะ/หน่วยงาน กำหนดรูปแบบและช่องทางการติดต่อสื่อสารในหน่วยงาน และให้ผู้บังคับบัญชาสามารถติดต่อบุคลากรได้ตลอดในช่วงเวลาทำงานที่กำหนด รวมทั้งสามารถรับ – ส่งข้อมูลที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงานและต้องมีความพร้อมที่จะเดินทาง มาปฏิบัติงาน ณ สำนักงานภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานีได้ตลอดเวลา หากมีเรื่องจำเป็นเร่งด่วน โดยให้คณะ/หน่วยงานสื่อสารให้บุคลากรในสังกัดทราบและเข้าใจตรงกัน

๓.๖ หากบุคลากรมีความจำเป็นที่ไม่สามารถเดินทางมาปฏิบัติงาน ณ สำนักงานภายใน มหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี และไม่สามารถปฏิบัติงาน ณ ที่พักอาศัย หรือมีภารกิจจำเป็นที่จะต้องเดินทางออกนอกที่พักอาศัยในช่วงเวลาทำงาน ให้แจ้งผู้บังคับบัญชาก่อนทุกครั้ง และจะต้องใช้สิทธิ์การลา ตามระเบียบหรือหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง

๓.๗ ในระหว่างการปฏิบัติงาน ณ ที่พักอาศัย บุคลากรไม่สามารถเบิกค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลา ในวันปฏิบัติราชการปกติ วันหยุดเสาร์-อาทิตย์และวันหยุดนักขัตฤกษ์ได้

๔. ให้หน่วยงานที่มีภารกิจติดต่อประสานงานกับบุคคลภายนอก กำหนดช่องทางการติดต่อประสานงาน การให้บริการ พร้อมทั้งประชาสัมพันธ์ข่าวสารและช่องทางการติดต่อให้บุคคลภายนอกที่เกี่ยวข้องทราบ เพื่อมิให้กระทบต่อภารกิจของหน่วยงานและมหาวิทยาลัย

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๔ เป็นต้นไป จนกว่าจะมีการเปลี่ยนแปลง

ประกาศ ณ วันที่ ๓๑ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๔



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.วัฒนา รัตนพรหม)

รักษาราชการแทน

อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี

แบบบันทึกแผนการปฏิบัติงานที่บ้านของบุคลากร (Work From Home)

ของ นาย/นาง/นางสาว.....

ตำแหน่ง.....สังกัด.....

งานประจำที่รับผิดชอบและหน้าที่ที่จะต้องปฏิบัติตามตำแหน่ง และงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

- ๑.
- ๒.
- ๓.
- ๔.
- ๕.
- ๖.

วันที่ เดือน ปี	ลำดับที่	แผนการปฏิบัติงาน
	1	
	2	
	3	
	1	
	2	
	3	
	1	
	2	
	3	

ลงชื่อ.....ผู้ปฏิบัติงานที่บ้าน
(.....)

ลงชื่อ.....ผู้บังคับบัญชา
(.....)

คณบดี/ผู้อำนวยการสำนัก/ผู้อำนวยการสถาบัน/
ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี/ผู้อำนวยการกอง

แบบรายงานผลการปฏิบัติงานที่บ้านของบุคลากร (Work From Home)

ของ นาย/นาง/นางสาว.....

ตำแหน่ง.....สังกัด.....

รายงานผลการปฏิบัติงานที่บ้าน

วันที่ เดือน ปี	ลำดับที่	แผนการปฏิบัติงาน	ผลการปฏิบัติงานตามแผน
	1		
	2		
	3		

ลงชื่อ.....ผู้รายงานผล
(.....)

ลงชื่อ.....
(.....)

ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น

(ผู้อำนวยการกอง/หัวหน้าสำนักงานคณบดี/หัวหน้า
สำนักงานผู้อำนวยการ) แล้วแต่กรณี

ลงชื่อ.....ผู้อนุญาต
(.....)

คณบดี/ผู้อำนวยการสำนัก/ผู้อำนวยการสถาบัน/
ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี