



ด่วนที่สุด

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ มหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี

ที่ กจ ๒๒๘๓/๒๕๖๔

วันที่ ๑๖ ธันวาคม ๒๕๖๔

เรื่อง มาตรการและแนวทางในการปฏิบัติงานช่วงการระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-19) ประจำเดือนธันวาคม ๒๕๖๔

เรียน คณบดีทุกคณะ / ผู้อำนวยการสำนัก / ผู้อำนวยการสถาบัน / ผู้อำนวยการกองและหัวหน้าหน่วยงาน

ด้วยขณะนี้โรคติดต่อเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (Covid - 19) ในจังหวัดสุราษฎร์ธานีและภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี ยังคงมีการระบาดอย่างต่อเนื่อง ในการนี้ มหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี จึงขอแจ้งมาตรการและแนวปฏิบัติในการปฏิบัติงานภายในมหาวิทยาลัย ประจำเดือนธันวาคม ๒๕๖๔ ดังนี้

๑. อาจารย์และบุคลากรที่จะออกนอกเขตจังหวัดสุราษฎร์ธานีในช่วงวันหยุดปีใหม่ต้องขออนุญาตต่อมหาวิทยาลัย และจะต้องได้รับอนุญาตจากมหาวิทยาลัยก่อนการเดินทาง และต้องปฏิบัติตามมาตรการในประกาศของจังหวัดสุราษฎร์ธานีและสาธารณสุขจังหวัดอย่างเคร่งครัด

๒. ให้บุคลากรปฏิบัติงานที่บ้าน (Work From Home) และปฏิบัติงานในสถานที่ทำการเท่าที่จำเป็น โดยไม่ให้มีผลกระทบต่องานของราชการ

๓. ให้แต่ละหน่วยงานกำหนดสัดส่วนการทำงานที่บ้านและที่ทำงานตามแนวทางและหลักเกณฑ์ของกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม คือ ให้แต่ละหน่วยงานกำหนดสัดส่วนบุคลากรปฏิบัติงาน ณ หน่วยงานในเดือนธันวาคม ๒๕๖๔ ร้อยละ ๕๐ ของจำนวนผู้ปฏิบัติงานภายในหน่วยงาน

๔. การปฏิบัติงานที่บ้าน (Work from Home) และการสอนในรูปแบบออนไลน์ ให้ลงเวลาปฏิบัติงานโดยใช้ระบบ SRU WFH สามารถเข้าใช้งานที่ <https://wfh.sru.ac.th> ในเวลาทำการวันละ ๑ ครั้ง โดยอาจารย์และบุคลากรสามารถลงเวลาปฏิบัติงานจากบ้านหรือนอกสถานที่ตั้ง พร้อมทั้งบันทึก Timeline แต่ละช่วงเวลาที่สำคัญในแต่ละวัน

๕. บุคลากรที่ปฏิบัติงานที่บ้านจะต้องจัดทำแผนปฏิบัติงานกับผู้บังคับบัญชาและจะต้องได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชาให้ปฏิบัติงานที่บ้านโดยจะต้องไม่กระทบกับการให้บริการตามภาระหน้าที่และความรับผิดชอบ คำสั่ง นโยบายและแผนงานที่กำหนดไว้เดิม ตามแบบ WFH ๑

๖. บุคลากรที่ปฏิบัติงานที่บ้าน จะต้องสามารถให้บริการตามภาระงานที่รับผิดชอบได้เสมือนการปฏิบัติ ณ สถานที่ทำการปกติ โดยผ่านทางระบบออนไลน์ หรือผ่านช่องทางการสื่อสารอื่น

๗. บุคลากรที่ปฏิบัติงานที่บ้าน จะต้องรายงานผลการปฏิบัติงานที่บ้านต่อผู้บังคับบัญชาทุกวันหลังเวลาเลิกงานผ่านทางระบบออนไลน์ ตามแบบ WFH ๒

๘. ให้หน่วยงานต้นสังกัดรวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงานที่บ้านของบุคลากรเป็นรายสัปดาห์ ส่งไปยังมหาวิทยาลัยผ่านทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (E-Document) โดยให้ส่งภายในวันจันทร์ของสัปดาห์ถัดไป

๒/๙. กรณี่...

๙. กรณีจำเป็นเร่งด่วน เช่น การประชุมหรืองานที่ไม่สามารถให้บริการโดยการปฏิบัติงานที่บ้านได้ ให้ผู้บังคับบัญชาสามารถเรียกให้บุคลากรที่ปฏิบัติงานที่บ้าน กลับมาปฏิบัติงานตามวัน เวลาและสถานที่ทำงานปกติได้ หากไม่สามารถมาปฏิบัติงานได้ให้ถือว่าขาดการปฏิบัติราชการ เว้นแต่มีเหตุสุดวิสัยให้ผู้บังคับบัญชาพิจารณาเป็นรายกรณี

๑๐. หน่วยงานต้นสังกัดหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง จะต้องสามารถติดต่อสื่อสารกับบุคลากรที่ปฏิบัติงานที่บ้านได้ตลอดเวลาในเวลาราชการ

๑๑. ขอให้หน่วยงานที่มีภารกิจเกี่ยวข้องกับการจัดการบริหารและการจัดการเรียนการสอนนักศึกษา กศ.บท. ให้จัดบุคลากรปฏิบัติงานตามความเหมาะสม ณ สถานที่ทำงานหรือทำงานจากที่บ้าน (Work Form Home) โดยกรณีทำงานจากที่บ้าน ให้หน่วยงานแจ้งรายชื่อบุคลากรที่รับผิดชอบงานด้านต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องพร้อมเบอร์โทรและที่อยู่ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (E-Mail Address) ไว้ที่หน้าเว็บไซต์ของหน่วยงาน เพื่อให้นักศึกษาสามารถประสานงานได้

๑๒. ขอให้ทุกคณะและหน่วยงานให้บริการนักศึกษาผ่านระบบออนไลน์ และงดให้นักศึกษาเข้ามาทำกิจกรรมภายในมหาวิทยาลัย รวมทั้งนักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพและนักศึกษาปฏิบัติงานในโครงการสนับสนุนค่าครองชีพจากการทำงานด้วย เนื่องจากพื้นที่รอบนอกมหาวิทยาลัยมีนักศึกษาติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ เป็นจำนวนมาก

๑๓. ให้ดำเนินการตามมาตรการในการเว้นระยะห่างทางสังคม (Social Distancing) อย่างเคร่งครัด และบุคลากรต้องสวมหน้ากากอนามัยตลอดเวลาเมื่ออยู่ในหน่วยงานและเมื่อติดต่อประสานงานกับผู้อื่น

จึงเรียนมาเพื่อทราบและถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ณัฐฉิ สุวรรณทิพย์)

รองอธิการบดี ปฏิบัติราชการแทน

อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี