

ประกาศมหาวิทยาลัยศรีปทุม วิทยาเขตชลบุรี
เรื่อง แนวปฏิบัติในการปฏิบัติงานจากที่บ้าน (work from home)

เพื่อให้การปฏิบัติงานจากที่บ้าน (work from home) ของมหาวิทยาลัยศรีปทุม วิทยาเขตชลบุรี ระหว่างวันที่ 26 มีนาคม 2563 จนถึงวันที่ 30 เมษายน 2563 ตามมาตรการป้องกันการแพร่ระบาดของเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) ฉบับที่ 3 ลงวันที่ 25 มีนาคม 2563 เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ และไม่ส่งผลกระทบต่อการบริหารจัดการภายในของมหาวิทยาลัย จึงกำหนดแนวทางปฏิบัติ ดังนี้

1. **การปฏิบัติงานจากที่บ้าน** หมายถึง การปฏิบัติงานตามปกติเช่นเดียวกับการปฏิบัติงานที่มหาวิทยาลัย ในเขตที่พักปัจจุบันหรือสถานที่ใดสถานที่หนึ่งที่ได้แจ้งไว้กับหัวหน้าหน่วยงานซึ่ง หากมีเหตุจำเป็นเร่งด่วน มหาวิทยาลัยสามารถเรียกกลับ ให้มาปฏิบัติงานได้ตลอดเวลา หรือหากงานใดที่จำเป็นต้องใช้เอกสารหรือข้อมูลต่างๆ ที่เก็บอยู่ที่มหาวิทยาลัย ให้ผู้ปฏิบัติงานเดินทางมามหาวิทยาลัยในทันที เพื่อไม่ให้เกิดความบกพร่องในการปฏิบัติงาน

2. **เวลาในการปฏิบัติงาน** หมายถึง กำหนดวัน และเวลาทำงานตามปกติ ของมหาวิทยาลัย หรือเวลาที่หัวหน้าหน่วยงานกำหนด ตามความเหมาะสมของสภาพงาน โดยต้องมีระยะเวลาการทำงานตามปกติที่ปฏิบัติงานภายในมหาวิทยาลัย (จำนวน 7 ชั่วโมง ต่อวันไม่นับรวมเวลาพัก)

3. ให้หัวหน้าหน่วยงานมอบหมายงานให้ผู้ได้บังคับบัญชาทุกคน เป็น รายวัน/สัปดาห์ โดยมีการกำหนดรายละเอียดงานที่มอบหมาย ระยะเวลา ตัวชี้วัด การติดต่อสื่อสาร การติดตามความก้าวหน้า การรายงานผลการทำงานให้ชัดเจน และให้ผู้ได้บังคับบัญชาแจ้งสถานที่ปฏิบัติงานให้หัวหน้าหน่วยงานทราบ หากผู้ได้บังคับบัญชาไม่สามารถปฏิบัติงานให้แล้วเสร็จตามที่ ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าหน่วยงาน โดยไม่มีเหตุผลอันสมควร ให้ผู้บังคับบัญชาพิจารณาโทษตามเห็นสมควร

4. หากมีความจำเป็นจะต้องนำ เครื่องคอมพิวเตอร์ เอกสาร หรือครุภัณฑ์ไปใช้ในการปฏิบัติงานที่บ้าน ให้หัวหน้าหน่วยงานพิจารณาอนุญาต หากเกิดการชำรุดหรือสูญหาย ให้บุคลากรและหัวหน้าหน่วยงานรับผิดชอบ

5. ในช่วงเวลาที่ปฏิบัติงานจากที่บ้านให้บุคลากรลงเวลาปฏิบัติงาน ผ่านระบบ e-office ในช่วงเวลา 08.30-09.30 น. และเวลา 16.30-17.30 น. หากไม่สามารถลงเวลาปฏิบัติงานได้ จากเหตุใดก็ตามในช่วงเวลาดังกล่าว ให้บุคลากรดำเนินการลาผ่านระบบของมหาวิทยาลัย

6. ในระหว่างที่มหาวิทยาลัยกำหนดให้บุคลากรปฏิบัติงานจากที่บ้าน ถ้าบุคลากรมีความจำเป็นต้องเข้ามาหาวิทยาลัย ให้ดำเนินการ ดังนี้

6.1 ให้แสดงบัตรประจำตัวบุคลากรและลงชื่อในเอกสารเข้า-ออก มหาวิทยาลัย ณ จุดคัดกรอง ประตู 1 ก่อนอนุญาตให้เข้ามาภายในมหาวิทยาลัย

6.2 ให้เจ้าหน้าที่...

6.2 ให้เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย วิทยุแจ้งให้เจ้าหน้าที่สำนักงานอาคารสถานที่ที่ได้รับมอบหมายให้มาปฏิบัติงานดูแลความเรียบร้อยทราบ

6.3 เมื่อจะออกจากมหาวิทยาลัยให้ลงชื่อในเอกสารเข้า-ออก มหาวิทยาลัย ณ จุดคัดกรอง ประตู 1 ก่อนอนุญาตให้ออกจากมหาวิทยาลัย

6.4 ให้ผู้อำนวยการสำนักงานอาคารสถานที่ ส่งรายงานเอกสาร เข้า-ออก มหาวิทยาลัย ทาง Line ให้ ผู้ช่วยศาสตราจารย์นรินทร์ พนาवास เพื่อรายงานให้คณะกรรมการป้องกันและจัดการความเสี่ยงจากการระบาดของโรคติดเชื้อไวรัส COVID-19 ทราบ ทุกวัน

7. หากในวัน และเวลาทำงานตามปกติของมหาวิทยาลัย บุคลากรไม่สามารถ ปฏิบัติงานได้จากเหตุใดก็ตามให้ดำเนินการลาผ่านระบบของมหาวิทยาลัย หากทราบในภายหลังว่าบุคลากรไม่ได้อยู่ปฏิบัติงานตามที่กำหนดไว้ หรือทำกิจกรรมโดยมิได้ลาตามระบบ มหาวิทยาลัยจะถือว่าขาดงาน และมีความผิดทางวินัย

จึงประกาศมาให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ 25 มีนาคม พ.ศ. 2563



(ดร.นุชบา ชัยจินดา)
รองอธิการบดี วิทยาเขตชลบุรี