ด่วนที่สุด

บันทึกข้อความ

ส่วนงาน สำนักงานมหาวิทยาลัย โทร. ๔๓๑๒๑

ที่ อว ๘๓๙๒ / ๗๒๓ **วันที่** ๒๓ มีนาคม ๒๕๖๓

เรื่อง ขออนุมัติแนวทางการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานในสำนักงานมหาวิทยาลัยในสถานการณ์การระบาดของโรคติดเชื้อโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-19) และการป้องกันสุขภาพจากปัญหาหมอกควัน PM 2.5

เรียน อธิการบดี (ผ่าน ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ชรินทร์ เตชะพันธุ์)

สรุปเรื่อง

ตามที่มหาวิทยาลัยได้ประกาศมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เรื่อง แนวทางการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย (Work From Home) ในสถานการณ์การระบาดของโรคติดเชื้อ ไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-19) และการป้องกันสุขภาพจากปัญหาหมอกควัน PM 2.5 ลงวันที่ ๑๘ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ ประกอบกับคำสั่งคณะกรรมการโรคติดต่อจังหวัดเชียงใหม่ ที่ ๒/๒๕๖๓ เรื่อง มาตรการเร่งด่วนในการป้องกันวิกฤตการณ์จากโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (Coronavirus Disease 2019 (COVID-19)) จังหวัดเชียงใหม่ ลงวันที่ ๒๒ มีนาคม ๒๕๖๓ ได้กำหนดให้ปิดสถาบันการศึกษาทุกระดับ ตั้งแต่วันที่ ๒๓ มีนาคม ๒๕๖๓ เวลา ๑๘.๐๐ น. จนถึงวันที่ ๑๓ เมษายน ๒๕๖๓ เวลา ๒๔.๐๐ น. ไปแล้ว นั้น

เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานในสำนักงานมหาวิทยาลัยปฏิบัติตามคำสั่งคณะกรรมการโรคติดต่อจังหวัดเชียงใหม่และประกาศมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ดังกล่าว ในการนี้ สำนักงานมหาวิทยาลัยจึงเห็นควรกำหนดแนวทางการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานในสำนักงานมหาวิทยาลัยในสถานการณ์การระบาดของโรคติดเชื้อโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-19) และการป้องกันสุขภาพจากปัญหาหมอกควัน PM 2.5 ตามเอกสารดังแนบ

กฎ/ระเบียบ/ข้อมูลที่เกี่ยวข้อง (ไม่มี)

ข้อเสนอเพื่อพิจารณา

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติแนวทางการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานในสังกัดสำนักงาน-มหาวิทยาลัยในสถานการณ์ดังกล่าว ตามเอกสารดังแนบ หากเห็นชอบเห็นควรแจ้งเวียนหน่วยงานในสำนักงานมหาวิทยาลัยเพื่อทราบและถือปฏิบัติต่อไป

หากเห็นควรประการใด โปรดสั่งการ

(นางเยาวลักษณ์ วิริยะพงศ์)
ผู้อำนวยการสำนักงานมหาวิทยาลัย

คำสั่ง

อนุมัติ
ดำเนินการตามเสนอ

๒๓ มี.ค. ๒๕๖๓

(ศาสตราจารย์คลินิก นายแพทย์นิเวศน์ นันทจิต)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยเชียงใหม่

๒๓ มี.ค. ๒๕๖๓

แนวทางการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงาน (Work From Home)
สังกัดสำนักงานมหาวิทยาลัย ในสถานการณ์การระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-19) และการป้องกันสุขภาพจากปัญหาหมอกควัน PM 2.5

ตามที่มหาวิทยาลัยได้ประกาศมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เรื่อง แนวทางการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย (Work From Home) ในสถานการณ์การระบาดของโรคติดเชื้อ ไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-19) และการป้องกันสุขภาพจากปัญหาหมอกควัน PM 2.5 ลงวันที่ ๑๘ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ ไปแล้ว นั้น

เพื่อให้การปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานของสำนักงานมหาวิทยาลัยเป็นไปตามประกาศข้างต้น สำนักงานมหาวิทยาลัยจึงได้กำหนดแนวทางในการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานสังกัดสำนักงานมหาวิทยาลัย ดังนี้

๑. ให้ผู้อำนวยการกอง ผู้อำนวยการศูนย์ ผู้อำนวยการสำนักงานในสังกัดสำนักงานมหาวิทยาลัย เป็นผู้พิจารณาการปฏิบัติงานตามความเหมาะสมของแต่ละหน่วยงาน ดังนี้

๑.๑ กำหนดรูปแบบและวิธีการการปฏิบัติงานที่ไม่จำเป็นต้องเดินทางมา ณ สถานที่ทำงาน

๑.๒ ปรับหรือเหลื่อมวัน เวลาในการปฏิบัติงานตามที่เห็นสมควร โดยให้แต่ละงานไปกำหนดตารางให้ผู้ปฏิบัติงานสลับสับเปลี่ยนวันกันมาปฏิบัติงาน ณ สถานที่ทำงานหรือการกำหนดตารางของการทำงานเป็นกะ (Shift Work) ระหว่างการปฏิบัติงาน ณ สถานที่ทำงานกับการปฏิบัติงานที่บ้าน และไม่ทำให้งานที่เกี่ยวข้องกับการให้บริการ นักศึกษา บุคลากร หรือประชาชนเสียหาย โดยในแต่ละหน่วยงานจะต้องมีผู้ปฏิบัติงานประจำอยู่ในงาน อย่างน้อยงานละ ๑ คน เพื่อการปฏิบัติหน้าที่ตามภารกิจและการติดต่อประสานงาน

๑.๓ กำหนดเป้าหมายของงานอย่างชัดเจน

๑.๔ กำหนดวิธีกำกับดูแลผลการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานตามความเหมาะสมของงานที่ได้รับมอบหมาย

๑.๕ กำหนดช่องทางการสื่อสารที่สามารถที่ใช้ในการประชุม การรายงานผล การปฏิบัติงานต่อผู้บังคับบัญชา รวมถึงการประสานงานทั้งภายในและภายนอก ผ่านแอพพลิเคชั่นต่าง อาทิ Line, Zoom, Microsoft Team หรือตามความเหมาะสมของแต่ละหน่วยงาน

ทั้งนี้การปฏิบัติตามข้อ ๑ ต้องผ่านความเห็นชอบของรองอธิการบดีที่กำกับดูแลหน่วยงานนั้น ๆ และเสนออธิการบดีเป็นผู้พิจารณา

๒. ให้ผู้อำนวยการ รองผู้อำนวยการ เลขานุการ หัวหน้างานและหัวหน้ากลุ่มภารกิจภายในหน่วยงานสังกัดสำนักงานมหาวิทยาลัยต้องมาปฏิบัติงานตามปกติ เว้นแต่มีเหตุผลความจำเป็นและไม่มีผลเสียหายต่อการปฏิบัติงานของหน่วยงาน สำหรับบุคลากรภายในหน่วยงานให้มาปฏิบัติงานเท่าที่จำเป็น โดยให้อยู่ในดุลพินิจของผู้อำนวยการที่กำกับดูแลหน่วยงานนั้น ๆ

๓. สำหรับผู้ปฏิบัติงานที่ไม่ได้เดินทางมาปฏิบัติงาน ณ สถานที่ทำงานต้องปฏิบัติตน ดังนี้

๓.๑ ผู้ปฏิบัติงานและปฏิบัติงานตามจรรยาบรรณและวินัยของผู้ปฏิบัติงานตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด และไม่ปรากฏตัวหรือแสดงตัวว่าอยู่ในสถานที่ที่ไม่เหมาะสมในเวลาราชการ

๓.๒ มีการรายงานตัวต่อผู้บังคับบัญชาเมื่อเริ่มปฏิบัติงานตามเวลาราชการและมีความพร้อมในการปฏิบัติงานตลอดเวลา

๓.๓ รายงานผลความสำเร็จหรือความคืบหน้าของการปฏิบัติงานต่อผู้บังคับบัญชาตามแนวทางที่แต่ละหน่วยงานกำหนด

๓.๔ ในกรณีจำเป็นหรือเร่งด่วน ผู้บังคับบัญชามีอำนาจเรียกตัวให้กลับมาปฏิบัติงานตามวันเวลาและสถานที่ทำงานปกติได้ เว้นแต่มีเหตุสุดวิสัย