



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองกฎหมาย สำนักงานอธิการบดี โทร. 7139

ที่ อว.0602.01(25)/จ.725 วันที่ 29 พฤษภาคม 2563

เรื่อง.....ขอส่งสำเนาประกาศมาตรการปฏิบัติงานของบุคลากรในช่วงการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 หรือ โรคโควิด 19 [Coronavirus Disease 2019 (COVID-19)]

เรียน

กองกฎหมาย สำนักงานอธิการบดี ขอส่งสำเนาประกาศมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช เรื่อง มาตรการปฏิบัติงานของบุคลากรในช่วงการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 หรือ โรคโควิด 19 [Coronavirus Disease 2019 (COVID-19)] ฉบับลงวันที่ 29 พฤษภาคม 2563 ซึ่งแนบมาพร้อมนี้ มาเพื่อโปรดทราบและถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัดต่อไป

(นายพรศักดิ์ จันทร์ศรีนาค)

ผู้อำนวยการกองกฎหมาย



ประกาศมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช

เรื่อง มาตรการปฏิบัติงานของบุคลากรในช่วงการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 หรือโรคโควิด 19 [Coronavirus Disease 2019 (COVID-19)]

ตามที่ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช ได้ออกประกาศมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช เรื่อง ปิดทำการ มหาวิทยาลัยเป็นการชั่วคราว (ฉบับที่ 4) ลงวันที่ 30 เมษายน 2563 โดยกำหนดให้ปิดทำการ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช เป็นการชั่วคราวทั้งในพื้นที่จังหวัดนนทบุรีและศูนย์วิทยพัฒนาทุกแห่ง ตั้งแต่วันที่ 1 พฤษภาคม 2563 ถึงวันที่ 31 พฤษภาคม 2563 ไปแล้วนั้น

ในการนี้ เพื่อให้การปฏิบัติราชการของมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราชในช่วงการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 หรือโรคโควิด 19 [Coronavirus Disease 2019 (COVID-19)] ยังคงเป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ ไม่ล่าช้า และยังคงอยู่ภายใต้แนวทางการป้องกันการแพร่กระจายของเชื้อโรค ในสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื่อดังกล่าว อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 20 แห่งพระราชบัญญัติ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช พ.ศ. 2521 จึงประกาศมาตรการปฏิบัติงานของบุคลากรในช่วงการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 หรือโรคโควิด 19 [Coronavirus Disease 2019 (COVID-19)] ดังนี้

1. ให้รองอธิการบดี ผู้ช่วยอธิการบดี ประธานกรรมการประจำสาขาวิชา ผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการสถาบัน ผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่า ผู้อำนวยการศูนย์วิทยพัฒนา หรือหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่น มาปฏิบัติงาน ณ สถานที่ทำงานในวันและเวลาราชการตามปกติ เพื่อดูแลการบริหารงานและความเรียบร้อยภายในหน่วยงานของตนเอง

2. ให้ผู้บังคับบัญชาของแต่ละหน่วยงานพิจารณากำหนดรูปแบบการทำงานของบุคลากรให้เหมาะสมกับภารกิจของหน่วยงาน ดังนี้

(1) กรณีที่ลักษณะงานมีความจำเป็นต้องเข้ามาปฏิบัติงาน ณ มหาวิทยาลัย หรือศูนย์วิทยพัฒนา เช่น งานที่เกี่ยวข้องกับการให้บริการนักศึกษาหรือประชาชนทั่วไป งานไปรษณีย์มหาวิทยาลัย การปฏิบัติหน้าที่ด้านระบบงานสารบรรณ งานธุรการ งานข้อมูลเอกสารระหว่างหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย งานที่ต้องติดต่อกับหน่วยงานภายนอกอยู่เป็นประจำ งานที่ไม่สามารถปฏิบัติงาน ณ ที่พักอาศัยของบุคลากร หรือกรณีที่บุคลากรไม่มีอุปกรณ์สนับสนุนการปฏิบัติงาน ณ ที่พักอาศัย เป็นต้น ผู้บังคับบัญชาของแต่ละหน่วยงานอาจจัดเวรให้บุคลากรในหน่วยงานของตนเองสลับเปลี่ยนเข้ามาปฏิบัติงาน ณ ที่ทำการของมหาวิทยาลัยหรือศูนย์วิทยพัฒนา

/ในเวลาราชการ....

ในเวลาราชการตามปกติ หรือกำหนดให้มีการเหลื่อมเวลาเข้าปฏิบัติงานแล้วแต่กรณี เพื่อไม่ให้เกิดการปฏิบัติงานระหว่างมหาวิทยาลัยและหน่วยงานภายนอก หรือการปฏิบัติงานภายในมหาวิทยาลัยเกิดความล่าช้าหรือหยุดชะงัก และอาจสั่งการให้บุคลากรผู้นั้นจัดทำสรุปผลการปฏิบัติงานในวันที่ได้รับมอบหมายตามแบบและวิธีการที่ผู้บังคับบัญชาของหน่วยงานพิจารณาตามความเหมาะสม

(2) กรณีที่ผู้บังคับบัญชาพิจารณาเห็นว่า เป็นงานที่ไม่มี ความจำเป็นหรือไม่มีความเร่งด่วนต้องเข้ามาปฏิบัติงาน ณ มหาวิทยาลัยหรือศูนย์วิทย์พัฒนา ให้ผู้บังคับบัญชาอาจจัดทำหนังสือมอบหมายงานดังกล่าว เพื่อให้บุคลากรในสังกัดสามารถนำภาระงานที่ได้รับมอบหมายไปปฏิบัติ ณ ที่พักอาศัยได้ตามความเหมาะสม และส่งเสริมให้ใช้ระบบอินเทอร์เน็ตหรือระบบออนไลน์ โดยกำชับให้เปิดเครื่องมือสื่อสารส่วนตัวเพื่อให้สามารถติดต่อหรือพร้อมรับคำสั่งจากผู้บังคับบัญชาได้ตลอดเวลา และให้บุคลากรรายงานผลการปฏิบัติงาน ณ ที่พักอาศัยผ่านทางระบบที่สำนักคอมพิวเตอร์ได้พัฒนาขึ้นที่ <http://www.stou.ac.th> → บริการภายใน มสธ. (เฉพาะเจ้าหน้าที่) → บริการรายงานผลการปฏิบัติงานจากที่พักอาศัย (Work From Home) โดยการกำหนดรูปแบบการทำงานดังกล่าว ต้องคำนึง ถึงประสิทธิผลและประสิทธิภาพของงาน และต้องไม่ทำให้งานที่เกี่ยวข้องกับการบริการนักศึกษาประชาชนทั่วไป หรือการปฏิบัติงานระหว่างหน่วยงานภายในของมหาวิทยาลัย รวมทั้งงานที่มีความสำคัญเร่งด่วนเกิดความเสียหายด้วย

ทั้งนี้ การปฏิบัติงานตาม 2. ให้รองอธิการบดีควบคุมการปฏิบัติของหน่วยงานภายใต้การกำกับดูแลให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเรียบร้อยด้วย

3. ในช่วงที่มหาวิทยาลัยยังให้มีการผ่อนปรนการปฏิบัติงานภายในหน่วยงานตาม 2. เนื่องจากเป็นวันและเวลาราชการตามปกติและไม่ใช้กรณีที่มีมหาวิทยาลัยมีคำสั่งให้เป็นวันหยุด การลาต้องเป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการลา เว้นแต่กรณีมีความจำเป็นอย่างยิ่ง ให้ขออนุญาตลาต่อผู้บังคับบัญชา หากไม่ลาตามระเบียบว่าด้วยการลา ถือว่าผู้นั้นขาดราชการ

4. ในการปฏิบัติงานในช่วงการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 หรือโรคโควิด 19 [Coronavirus Disease 2019 (COVID-19)] ให้คำนึงถึงหลัก Social Distancing หรือการเว้นระยะห่างทางสังคม โดยยืนหรือนั่งห่างกันในระยะ 1 ถึง 2 เมตร การรักษานามัยของตนเองโดยการล้างมือด้วยสบู่หรือเจลล้างมือ แอลกอฮอล์อย่างสม่ำเสมอ การใส่หน้ากากอนามัย และการปฏิบัติตามกฎระเบียบสำหรับการคัดกรองผู้เข้าปฏิบัติงานภายในอาคารที่มหาวิทยาลัยหรือศูนย์วิทย์พัฒนาได้จัดไว้ตามจุดต่าง ๆ อย่างเคร่งครัด

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ 1 มิถุนายน 2563 เป็นต้นไป จนกว่าจะมีประกาศเปลี่ยนแปลงเป็นอย่างอื่น

ประกาศ ณ วันที่ 29 พฤษภาคม พ.ศ. 2563



(ศาสตราจารย์ ดร. ประสาท สืบคำ)

กรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ

รักษาการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช