



ประกาศคณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์
เรื่อง แนวทางการปฏิบัติงานที่บ้าน (Work from Home) ของบุคลากรในภาวะที่เชื้อไวรัสโคโรนา 2019
(COVID-19) ระบาด

ตามประกาศมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ เรื่อง แนวทางการปฏิบัติงานที่บ้าน (Work from-Home) ของบุคลากรเพื่อลดความเสี่ยงการติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) (ฉบับที่ 7) และด้วยปรากฏข้อเท็จจริงว่าเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) ใต้ระบาดและขยายตัวอย่างรวดเร็วเป็นวงกว้าง ทำให้บุคคลอยู่ในภาวะเสี่ยงที่จะติดเชื้อโรคดังกล่าวได้โดยง่าย คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ มีความห่วงใยสุขภาพของบุคลากรเป็นอย่างยิ่ง เพื่อเป็นการวางแผน ชักซ้อม และเตรียมการทำงานที่บ้าน (Work-from Home) และให้การดำเนินงานของคณะศึกษาศาสตร์ เป็นไปโดยเรียบร้อยและเหมาะสมกับสถานการณ์ จึงเห็นสมควรออกประกาศดังต่อไปนี้

ข้อ 1 ประกาศนี้

“หัวหน้าส่วนงาน” หมายความว่า คณบดีคณะศึกษาศาสตร์

“หัวหน้าหน่วยงาน” หมายความว่า รองคณบดี หัวหน้าภาควิชา ผู้อำนวยการโรงเรียน

“หัวหน้างาน” หมายความว่า ผู้ช่วยคณบดี รองผู้อำนวยการ หัวหน้างาน หัวหน้าหน่วย
หัวหน้าฝ่าย หัวหน้าหมวด

ข้อ 2 ให้หัวหน้าหน่วยงานหรือหัวหน้างานที่กำกับการปฏิบัติงานหรือกำกับดูแลพิจารณา กำหนดรูปแบบการทำงานของบุคลากรให้เหมาะสมกับสถานการณ์ โดยอาจดำเนินการเพื่อลดความเสี่ยงในการติดเชื้อโรคโควิด-19 ดังนี้

(1) ปรับหรือเลื่อนวันหรือเวลาทำงานของบุคลากรได้ตามที่เห็นสมควร

(2) มอบหมายงานให้บุคลากรปฏิบัติโดยไม่จำเป็นต้องเดินทางมา ณ สถานที่ทำงาน
อนึ่ง การดำเนินการตามวรรคสอง ต้องไม่ทำให้งานที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของคณะศึกษาศาสตร์ หรือนักศึกษา หรือคณาจารย์ หรือประชาชนเสียหาย

(3) ให้หัวหน้าหน่วยงานนำเสนอต่อหัวหน้าส่วนงานเป็นผู้พิจารณาอนุมัติ

ข้อ 3 กรณีที่บุคลากรมีความเสี่ยงที่จะติดเชื้อโรคโควิด-19 ไม่ว่าจะกรณีใดก็ตาม ให้แจ้งให้หัวหน้าหน่วยงานที่กำกับการปฏิบัติงานหรือกำกับดูแลเพื่อพิจารณาให้หยุดมาปฏิบัติงานเป็นเวลา 14 วันนับแต่วันที่ทราบภาวะเสี่ยงดังกล่าว โดยไม่ถือเป็นวันลา แล้วให้ปฏิบัติตามแนวทางการตรวจคัดกรองเชื้อโรคโควิด-19 ตามประกาศกระทรวงสาธารณสุข หรือโทรที่หมายเลข 0-7333-1301 (วันและเวลาทำการ) ทั้งนี้ให้เป็นไปตามประกาศมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ และแนวปฏิบัติของมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์

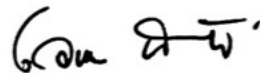
/ข้อ 4 ในกรณีจำเป็นเร่งด่วน...

ข้อ 4 ในกรณีจำเป็นเร่งด่วน หัวหน้าหน่วยงานหรือหัวหน้างานที่กำกับการปฏิบัติงานหรือ
กำกับดูแล มีอำนาจสั่งให้บุคลากรคนใดมาปฏิบัติงานก็ได้ โดยให้นำเสนอผ่านหัวหน้าส่วนงาน

ข้อ 5 กรณีมีปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติตามประกาศนี้ ให้หัวหน้าส่วนงานที่กำกับการ
ปฏิบัติงานหรือกำกับดูแลวินิจฉัยชี้ขาด

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ 25 มีนาคม 2563 ถึงวันที่ 12 เมษายน 2563

ประกาศ ณ วันที่ 24 มีนาคม พ.ศ. 2563



(รองศาสตราจารย์ ดร.เอกรินทร์ สังข์ทอง)

คณบดีคณะศึกษาศาสตร์

เอกสารแนบท้ายประกาศ ณ วันที่ 24 มีนาคม พ.ศ. 2563
แนวทางการปฏิบัติงานที่บ้าน (Work from Home) ของบุคลากร
สำนักงานเลขาธิการ คณะศึกษาศาสตร์

1. ให้หัวหน้าหน่วยงานหรือหัวหน้างานที่กำกับการปฏิบัติงานหรือกำกับดูแลพิจารณากำหนดรูปแบบการทำงานของบุคลากรให้เหมาะสมกับสถานการณ์ โดยอาจดำเนินการเพื่อลดความเสี่ยงในการติดเชื้อโรคโควิด-19 ดังนี้

(1) ปรับหรือเลื่อนวันหรือเวลาทำงานของบุคลากรได้ตามที่เห็นสมควร

(2) มอบหมายงานให้บุคลากรปฏิบัติโดยไม่จำเป็นต้องเดินทางมา ณ สถานที่ทำงาน

อนึ่ง การดำเนินการตาม ข้อ 1. ต้องไม่ทำให้งานที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของคณะศึกษาศาสตร์ หรือนักศึกษา หรือคณาจารย์ หรือประชาชนเสียหาย

(3) ให้หัวหน้าหน่วยงานนำเสนอต่อหัวหน้าส่วนงานเป็นผู้พิจารณาอนุมัติ

2. กรณีที่บุคลากรมีความเสี่ยงที่จะติดเชื้อโรคโควิด-19 ไม่ว่าจะกรณีใดก็ตาม ให้แจ้งให้หัวหน้าหน่วยงานที่กำกับการปฏิบัติงานหรือกำกับดูแลเพื่อพิจารณาให้หยุดมาปฏิบัติงานเป็นเวลา 14 วันนับแต่วันที่ทราบภาวะเสี่ยงดังกล่าว โดยไม่ถือเป็นวันลา แล้วให้ปฏิบัติตามแนวทางการตรวจคัดกรองเชื้อโรคโควิด-19 ตามประกาศกระทรวงสาธารณสุข หรือโทรที่หมายเลข 0-7333-1301 (วันและเวลาทำการ) ทั้งนี้ให้เป็นไปตามประกาศมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ และแนวปฏิบัติของมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์

3. ในกรณีจำเป็นเร่งด่วน หัวหน้าหน่วยงานหรือหัวหน้างานที่กำกับการปฏิบัติงานหรือกำกับดูแล มีอำนาจสั่งให้บุคลากรคนใดมาปฏิบัติงานก็ได้ โดยให้นำเสนอผ่านหัวหน้าส่วนงาน

4. ให้บุคลากรที่มีตารางปฏิบัติงานอยู่ที่บ้าน ให้ปฏิบัติงานในเวลาราชการ (08.30-16.30 น.) ห้ามออกนอกพื้นที่ เว้นแต่ได้รับอนุญาตจากหัวหน้าส่วนงาน หากฝ่าฝืนจะถือว่าขาดงาน และปฏิบัติงานตามจรรยาบรรณและวินัยของบุคลากรตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

5. ให้หัวหน้าหน่วยงานหรือหัวหน้างานทำหน้าที่ ตรวจสอบ ควบคุม กำกับดูแล ผ่านระบบกรณีปฏิบัติงานที่บ้าน โดยบุคลากรจัดทำแผนการทำงาน ส่งงานตามแผนต่อหัวหน้า และสรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานทุกวัน ดัง QR CODE แนบ

<https://bit.ly/wfhrpedu>



6. หากบุคลากรมีเหตุต้องหยุดปฏิบัติงานตาม ข้อ 4. ให้ลาผ่านระบบ MIS-DSS

7. ให้บุคลากรลงทะเบียนปฏิบัติงานออนไลน์ ผ่าน ระบบ LINE Application เข้างานเวลาปกติ 08.30 น. ไม่เกิน 08.45 น. โดยอนุโลม และออกงานหลังเวลา 16.30 น. ทั้งนี้ให้เป็นไปตามข้อกำหนดการลงทะเบียนปฏิบัติงาน ดัง QR CODE แนบ



<https://bit.ly/wfhedupsu>

8. กรณีมีปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงาน ให้คนบติคณะศึกษาศาสตร์วินิจฉัยชี้ขาด

9. ตั้งแต่วันที่ 25 มีนาคม 2563 ถึงวันที่ 12 เมษายน 2563 จนกว่าจะมีประกาศเปลี่ยนแปลง