



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ มหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี

ที่ กจ ๑๒๓๔ / ๒๕๖๔

วันที่ ๔ กรกฎาคม ๒๕๖๔

เรื่อง แนวทางในการปฏิบัติงานที่บ้านของบุคลากร (Work From Home) เนื่องจากสถานการณ์ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-19)

เรียน คณบดีทุกคณะ/ผู้อำนวยการสำนัก/ผู้อำนวยการสถาบัน/ผู้อำนวยการกองและหัวหน้าหน่วยงาน

ด้วยขณะนี้โรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-19) ในจังหวัดสุราษฎร์ธานีและภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี ยังคงมีการระบาดอย่างต่อเนื่อง

ในการนี้ มหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานีจึงกำหนดแนวทางในการปฏิบัติงานที่บ้านของบุคลากร (Work From Home) เนื่องจากสถานการณ์ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-19) ดังนี้

๑. ให้หน่วยงานต้นสังกัดกำหนดสัดส่วนการปฏิบัติงานที่บ้านของบุคลากร ตามความเหมาะสม โดยไม่กระทบกับการให้บริการของหน่วยงาน
 ๒. บุคลากรที่ปฏิบัติงานที่บ้านจะต้องจัดทำแผนปฏิบัติงานกับผู้บังคับบัญชาและจะต้องได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชาให้ปฏิบัติงานที่บ้านโดยจะต้องไม่กระทบกับการให้บริการตามภาระหน้าที่และความรับผิดชอบ คำสั่ง นโยบายและแผนงานที่กำหนดไว้เดิม ตามแบบ WFH 1 ที่แนบมาพร้อมนี้
 ๓. บุคลากรที่ปฏิบัติงานที่บ้าน จะต้องสามารถให้บริการตามภาระงานที่ได้รับมอบหมายได้เสมือนการปฏิบัติ ณ สถานที่ทำการปกติ โดยผ่านทางระบบออนไลน์ หรือผ่านช่องทางการสื่อสารอื่น
 ๔. บุคลากรที่ปฏิบัติงานที่บ้าน จะต้องรายงานผลการปฏิบัติงานที่บ้านต่อผู้บังคับบัญชาทุกวัน หลังเวลาเลิกงานผ่านทางระบบออนไลน์ ตามแบบ WFH 2 ที่แนบมาพร้อมนี้
 ๕. ให้หน่วยงานต้นสังกัดรวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงานที่บ้านของบุคลากรเป็นรายสัปดาห์ ส่งไปยังมหาวิทยาลัยผ่านทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (E-Document) โดยให้ส่งภายในวันจันทร์ของสัปดาห์ถัดไป
 ๖. กรณีจำเป็นเร่งด่วน เช่น การประชุมหรืองานที่ไม่สามารถให้บริการโดยการปฏิบัติงานที่บ้านได้ ให้ผู้บังคับบัญชาสามารถเรียกให้บุคลากรที่ปฏิบัติงานที่บ้าน กลับมาปฏิบัติงานตามวัน เวลาและ สถานที่ทำงานปกติได้ หากไม่สามารถมาปฏิบัติงานได้ให้ถือว่าขาดการปฏิบัติราชการ เว้นแต่มีเหตุสุดวิสัยให้ผู้บังคับบัญชาพิจารณาเป็นรายกรณี
 ๗. หน่วยงานต้นสังกัดหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง จะต้องสามารถติดต่อสื่อสารกับบุคลากรที่ปฏิบัติงานที่บ้านได้ตลอดเวลาในเวลาราชการ
 ๘. หากบุคลากรที่ปฏิบัติงานที่บ้าน จะออกนอกเขตจังหวัดสุราษฎร์ธานี ต้องขออนุญาตต่อมหาวิทยาลัยพร้อมหลักฐานที่แสดงเหตุผลความจำเป็น และจะต้องได้รับอนุญาตจากมหาวิทยาลัยก่อนการเดินทาง และเมื่อกลับจากพื้นที่ที่มีการระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ ให้กักตัวเองที่บ้านจำนวน ๑๔ วัน และปฏิบัติตามประกาศของกระทรวงสาธารณสุข
 ๙. บุคลากรที่ปฏิบัติงานที่บ้าน จะต้องลงเวลาปฏิบัติงานในระบบ SRU WFH โดยเข้าใช้งานที่ <https://wfh.sru.ac.th> ในเวลาทำการวันละ ๑ ครั้ง พร้อมทั้งบันทึก Timeline แต่ละช่วงเวลาที่สำคัญในแต่ละวัน
- จึงเรียนมาเพื่อทราบและถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ณัฐฉา สุวรรณทิพย์)

รองอธิการบดี ปฏิบัติราชการแทน
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี

แบบบันทึกแผนการปฏิบัติงานที่บ้านของบุคลากร (Work From Home)

ของ นาย/นาง/นางสาว.....

ตำแหน่ง.....สังกัด.....

งานประจำที่รับผิดชอบและหน้าที่ที่จะต้องปฏิบัติตามตำแหน่ง และงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑.
๒.
๓.
๔.
๕.
๖.

วันที่ เดือน ปี	ลำดับที่	แผนการปฏิบัติงาน
	1	
	2	
	3	
	1	
	2	
	3	
	1	
	2	
	3	

ลงชื่อ.....ผู้ปฏิบัติงานที่บ้าน
(.....)

ลงชื่อ.....ผู้บังคับบัญชา
(.....)

คณบดี/ผู้อำนวยการสำนัก/ผู้อำนวยการสถาบัน/
ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี/ผู้อำนวยการกอง

แบบรายงานผลการปฏิบัติงานที่บ้านของบุคลากร (Work From Home)

ของ นาย/นาง/นางสาว.....

ตำแหน่ง.....สังกัด.....

รายงานผลการปฏิบัติงานที่บ้าน

วันที่ เดือน ปี	ลำดับที่	แผนการปฏิบัติงาน	ผลการปฏิบัติงานตามแผน
	1		
	2		
	3		

ลงชื่อ.....ผู้รายงานผล
(.....)

ลงชื่อ.....
(.....)

ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น
(ผู้อำนวยการกอง/หัวหน้าสำนักงานคนบดี/หัวหน้า
สำนักงานผู้อำนวยการ) แล้วแต่กรณี

ลงชื่อ.....ผู้อนุญาต
(.....)

คนบดี/ผู้อำนวยการสำนัก/ผู้อำนวยการสถาบัน/
ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี