



ประกาศมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตตรัง  
เรื่อง แนวทางการปฏิบัติงานที่บ้าน (Work from Home) ของบุคลากรสายสนับสนุนเพื่อลดความเสี่ยง  
การติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-2019) ฉบับที่ 5

ตามที่มหาวิทยาลัยได้มีประกาศมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ เรื่อง แนวทางการปฏิบัติงานที่บ้าน (Work from Home) ของบุคลากรเพื่อลดความเสี่ยงการติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) ฉบับที่ 7 ไปแล้ว นั้น เพื่อเป็นการลดความเสี่ยงในการติดเชื้อไวรัสฯ และให้การดำเนินงานของสำนักงานวิทยาเขตตรัง เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ จึงกำหนดแนวทางการปฏิบัติงานที่บ้าน (Work from Home) ของบุคลากรสายสนับสนุน ดังนี้

1. บุคลากรสายสนับสนุนซึ่งประสงค์จะปฏิบัติงานที่บ้าน (Work from Home) โดยไม่ถือเป็นวันลา จะต้องแสดงความจำนงผ่านหัวหน้าฝ่าย โดยได้รับความเห็นชอบของผู้ช่วยอธิการบดีที่กำกับดูแล ตามแบบฟอร์ม 1 และแบบฟอร์ม 2 พร้อมแจ้งหมายเลขโทรศัพท์ที่สามารถติดต่อได้ตลอดเวลา หรือช่องทางอื่น เช่น Line ,Facebook และใช้โปรแกรม Zoom, Google Meeting ในการประชุม

2. ลักษณะของงานเป็นการทำงานที่บ้านและสามารถวัดผลงานได้ ปฏิบัติงานได้โดยไม่ต้องมีผู้ควบคุม ใช้ทักษะความชำนาญในการปฏิบัติงาน และแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าได้ โดยไม่มีผลกระทบต่อผลงานในสำนักงาน พร้อมให้บันทึกรายงานการปฏิบัติงานที่บ้านเป็นรายวัน ตามแบบฟอร์ม 3 และนำส่งหัวหน้าฝ่ายที่กำกับดูแลผ่านช่องทาง Google Drive (ใช้ PSU Passport) เลือกเมนู Shared Drives เลือกโฟลเดอร์ Work from Home (ฝ่ายที่สังกัด)/ไฟล์ชื่อผู้ปฏิบัติงาน

3. วิทยาเขตตรังกำหนดเวลาปฏิบัติงานของผู้ที่มาปฏิบัติงานภายในส่วนงานให้เข้าปฏิบัติงานเหลื่อมเวลา 07.30-15.30 น. เวลา 08.30-16.30 น. หรือเวลา 09.30-17.30 น. โดยกำหนดเวลาพักกลางวัน 1 ชั่วโมง และกำหนดการผลัดเปลี่ยนกันเข้าปฏิบัติงานภายในส่วนงานตามความเหมาะสมของภาระงานที่ต้องปฏิบัติ

4. ให้บุคลากรสายสนับสนุนที่ปฏิบัติงานที่บ้านอยู่ในพื้นที่เฉพาะของตนเอง หลีกเลี่ยงการออกไปพบปะผู้คน หรือออกไปภายนอก กรณีจะออกนอกพื้นที่จังหวัดตรังจะต้องขออนุมัติจากผู้ช่วยอธิการบดีที่กำกับดูแลก่อน หากไม่ปฏิบัติตามที่กำหนดจะพิจารณาเข้าสู่กระบวนการทางวินัย

5. ให้ผู้บริหารของวิทยาเขตตรัง ตั้งแต่ระดับผู้ช่วยอธิการบดี และหัวหน้าฝ่ายปฏิบัติงานตามปกติ หากมีข้อขัดข้องไม่สามารถเดินทางมาปฏิบัติงานได้ ต้องจัดช่องทางให้สามารถติดต่อสื่อสารเรียกประชุมออนไลน์หรือสั่งการใด ๆ ได้ตลอดเวลา

6. ในช่วงเวลาระหว่างที่ปฏิบัติงานที่บ้าน ผู้ปฏิบัติงานไม่ต้องลงเวลาเข้า - ออกการทำงาน และให้รายงานตัวต่อผู้บังคับบัญชาทุกวันตามช่องทางที่สะดวก ยกเว้นมาปฏิบัติงานในหน่วยงานให้ลงเวลาปฏิบัติงานตามปกติ

7. ในกรณีมีความจำเป็นเร่งด่วน ผู้ปฏิบัติงานที่บ้านต้องสามารถเข้าปฏิบัติงานภายในส่วนงานได้ทันที

8. กรณีบุคลากรที่เดินทางกลับจากกรุงเทพมหานครและปริมณฑล หรือพื้นที่ที่มีอัตราการติดเชื้อไวรัสโควิด-19 สูง ตั้งแต่วันที่ 22 มีนาคม 2563 เป็นต้นไป

8.1 ถ้ามีประวัติพบปะผู้ติดเชื้อ/กลุ่มเสี่ยง หรือไปยังที่มีการชุมนุมแออัด ให้ทำงานที่บ้าน 14 วัน และปฏิบัติตามมาตรการที่แนะนำ ตามแนวทางการป้องกันตนเองและผู้อื่นอย่างเคร่งครัด โดยส่งอีเมลแจ้งการขออนุญาตปฏิบัติงานที่บ้าน พร้อมรายละเอียดหลักฐานการเดินทางมายัง คุณปิติกานต์ สังขพันธ์ Email : [Pitikan.j@psu.ac.th](mailto:Pitikan.j@psu.ac.th)

8.2 แต่ถ้าไม่มีความเสี่ยงดังกล่าว ขอให้ปฏิบัติงานตามปกติ โดยให้ส่วนงานพิจารณาตามความเหมาะสมของการทำงานในที่ทำงาน หรือปฏิบัติงานที่บ้าน

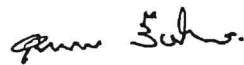
9. ขอให้บุคลากรสายสนับสนุนพิจารณาดำเนินการทางออกนอกพื้นที่เพื่อช่วยลดโอกาสการรับหรือแพร่กระจายการติดเชื้อไวรัสโควิด-19 หลีกเลี่ยงพื้นที่และกิจกรรมที่มีความเสี่ยงในการติดเชื้อไวรัสโควิด-19 รวมทั้งหลีกเลี่ยงที่สาธารณะ การพบปะแบบรวมกลุ่มที่ไม่จำเป็น เว้นระยะห่างทางสังคม (Social distancing) 2 เมตร และรักษาสุขภาพร่างกายของตนเองให้แข็งแรงอยู่เสมอ ในกรณีที่มีความเสี่ยงเป็นผู้ติดเชื้อโรคดังกล่าว ให้บุคลากรแจ้งให้ผู้บังคับบัญชาทราบโดยเร็วที่สุด

10. วิทยาเขตตรังจะได้ติดตามความเสี่ยงและประเมินสถานการณ์การเฝ้าระวังการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโควิด-19 และจะออกประกาศมาตรการที่จำเป็นให้ทราบเป็นระยะต่อไป

11. ในกรณีที่มีข้อสงสัยหรือข้อขัดแย้งในการปฏิบัติตามประกาศนี้ ให้รองอธิการบดีวิทยาเขตตรังเป็นผู้วินิจฉัย

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่นี้เป็นต้นไป ถึงวันที่ 12 เมษายน 2563 หรือจนกว่าจะมีประกาศเปลี่ยนแปลง โดยให้รองอธิการบดีวิทยาเขตตรังเป็นผู้ประกาศ

ประกาศ ณ วันที่ 24 เดือนมีนาคม พ.ศ. 2563



(รองศาสตราจารย์ ดร.อุดมผล พิชนิพบูลย์)  
รองอธิการบดีวิทยาเขตตรัง

## การปฏิบัติงานของบุคลากรเพื่อลดความเสี่ยงการติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19)

ระหว่างวันที่ 25 มีนาคม - 10 เมษายน 2563

- คำชี้แจง
1. กรณีบุคลากรปฏิบัติงานที่บ้านให้ส่งภาระงานที่ปฏิบัติงานตามแบบฟอร์มแนบ 2 และรายงานผลในการปฏิบัติงานเป็นประจำทุกวัน ทั้งนี้ผู้ปฏิบัติงานที่บ้านต้องมีผลสัมฤทธิ์เกี่ยวกับการทำงานภายในวิเทศ
  2. กรณีมีความจำเป็นเร่งด่วนผู้ปฏิบัติงานที่บ้านต้องสามารถเข้าปฏิบัติงานภายในวิทยาเขตได้ทันที
  3. รูปแบบการปฏิบัติงานได้ 4 แบบดังนี้ (ได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าฝ่ายและผู้ช่วยอธิการบดีที่กำกับดูแล)

แบบที่ 1 ปฏิบัติงาน 7.30 - 15.30 น. แบบที่ 2 ปฏิบัติงาน 8.30 - 16.30 น. แบบที่ 3 ปฏิบัติงาน 9.30 - 17.30 น. แบบที่ 4 ปฏิบัติงานที่บ้าน

ลำดับ	ชื่อ-สกุล	วันที่ปฏิบัติงาน (เลือกรูปแบบการปฏิบัติงาน)										รวมวันทำงาน		ลายมือชื่อ			
		25 มีค	26 มีค	27 มีค	30 มีค	31 มีค	1 เม.ย.	2 เม.ย.	3 เม.ย.	7 เม.ย.	8 เม.ย.	9 เม.ย.	10 เม.ย.		ปกติ	ที่บ้าน	
1																	
2																	
3																	
4																	
5																	
6																	
7																	
8																	
9																	
10																	
11																	
12																	
13																	
14																	
15																	
16																	
17																	
18																	
19																	
20																	
21																	
22																	
23																	

ลงชื่อ

(.....)

ตำแหน่ง .....

ลงชื่อ

(.....)

ตำแหน่ง .....

ผู้ช่วยอธิการบดี



แบบฟอร์มรายงานการปฏิบัติงานที่บ้าน (Work from Home) ของบุคลากร  
เพื่อลดความเสี่ยงการติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19)

แบบฟอร์ม 3

ผู้ปฏิบัติงาน ..... ตำแหน่ง .....

งาน ..... ฝ่าย .....

ปฏิบัติงานที่บ้านระหว่างวันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. .... ถึง วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ....

รายละเอียดการปฏิบัติงาน วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ....	
งานที่ปฏิบัติช่วงเช้า	งานที่ปฏิบัติช่วงบ่าย
..... ..... ..... ..... .....	..... ..... ..... ..... .....
ลงชื่อผู้ปฏิบัติงาน ..... (.....) ...../...../.....	หัวหน้าฝ่ายรับทราบการปฏิบัติงาน ..... (.....) ...../...../.....  ความคิดเห็นของหัวหน้าฝ่าย ..... ..... .....

รายละเอียดการปฏิบัติงาน วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ....	
งานที่ปฏิบัติช่วงเช้า	งานที่ปฏิบัติช่วงบ่าย
..... ..... ..... ..... .....	..... ..... ..... ..... .....
ลงชื่อผู้ปฏิบัติงาน ..... (.....) ...../...../.....	หัวหน้าฝ่ายรับทราบการปฏิบัติงาน ..... (.....) ...../...../.....  ความคิดเห็นของหัวหน้าฝ่าย ..... ..... .....

รายละเอียดการปฏิบัติงาน วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ....	
งานที่ปฏิบัติช่วงเช้า	งานที่ปฏิบัติช่วงบ่าย
..... ..... ..... ..... .....	..... ..... ..... ..... .....