



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองบริหารงานบุคคล โทร. ๑๑๒๖

ที่ อว ๐๖๕๑.๑๐๔(๒)/๐๖๙๑

วันที่ ๒๐ มีนาคม ๒๕๖๓

เรื่อง ชักซ้อมแนวปฏิบัติสำหรับการปฏิบัติงานจากบ้าน (Work from Home)

เรียน คณบดี ผู้อำนวยการสำนัก สถาบัน สำนักงาน และผู้อำนวยการกอง

ตามประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก เรื่อง มาตรการป้องกันการแพร่ระบาดของโรคไวรัสโคโรนาสายพันธุ์ใหม่ ๒๐๑๙ (COVID-๑๙) (ฉบับที่ ๓) การกำหนดมาตรการและแนวทางให้สามารถปฏิบัติงานในช่วงการระบาดของเชื้อไวรัส COVID-๑๙ : การปฏิบัติงานที่บ้าน (Work from Home) ประกาศ ณ วันที่ ๒๐ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ ซึ่งได้ดำเนินการประกาศกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม เรื่อง มาตรการและการเฝ้าระวังการระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ หรือโรคโควิด-๑๙ (Coronavirus Disease ๒๐๑๙ (COVID-๑๙)) (ฉบับที่ ๕) : การปฏิบัติงานที่บ้าน (Work from Home) ประกาศ ณ วันที่ ๑๗ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

ในการนี้ กองบริหารงานบุคคล จึงขอชักซ้อมแนวปฏิบัติสำหรับการปฏิบัติงานจากบ้าน (Work from Home) ดังนี้

๑. ให้หัวหน้าหน่วยงานมอบหมายภาระงานและให้บุคลากรในสังกัดจะต้องอยู่ปฏิบัติงานระหว่าง ๐๘.๓๐ นาฬิกา ถึงเวลา ๑๖.๓๐ นาฬิกา ในวันทำงาน โดยจะต้องรายงานตัวต่อหัวหน้าหน่วยงาน อย่างน้อย ๒ ครั้งในเวลาเริ่มปฏิบัติงานและเวลาเลิกงาน ในช่องทางที่หัวหน้าหน่วยงานกำหนด

๒. ขั้นตอนการดำเนินการเกี่ยวกับการปฏิบัติงานที่บ้าน (Work from Home)

๒.๑ ให้บุคลากรในสังกัดกรอกแบบแจ้งความประสงค์ขออนุญาตปฏิบัติงานที่บ้าน (Work from Home) ทุกคน ตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

๒.๒ หัวหน้าหน่วยงานตกลงภาระงานและกำหนดตัวชี้วัด

๒.๓ ให้บุคลากรในสังกัดรายงานผลการปฏิบัติงานตามที่ตกลงกันไว้ เป็นประจำทุกวัน ในช่องทางที่หัวหน้าหน่วยงานกำหนด

ทั้งนี้ ให้บุคลากรในสังกัดที่ได้รับอนุญาตปฏิบัติงานที่บ้าน (Work from Home) ทุกคน ปฏิบัติตามประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก เรื่อง มาตรการป้องกันการแพร่ระบาดของโรคไวรัสโคโรนาสายพันธุ์ใหม่ ๒๐๑๙ (COVID-๑๙) (ฉบับที่ ๓) การกำหนดมาตรการและแนวทางให้สามารถปฏิบัติงานในช่วงการระบาดของเชื้อไวรัส COVID-๑๙ : การปฏิบัติงานที่บ้าน (Work from Home) ประกาศ ณ วันที่ ๒๐ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ อย่างเคร่งครัด และประกาศจากหน่วยงานของท่าน อย่างเคร่งครัด

๓. ให้หัวหน้าหน่วยงานรายงานมาตรการ แนวทาง แผนการให้บุคลากรในสังกัดปฏิบัติงานที่บ้าน สภาพปัญหา และผลการดำเนินงานตามประกาศนี้ ให้อธิการบดีทราบ ตั้งแต่ออกดำเนินการ ระหว่างดำเนินการ และหลังดำเนินการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และพิจารณาดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

(นางสาวสมัญญา พิมพ์าลัย)

รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล