



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยบริหารบุคคลและวางแผน งานบริหาร คณะพาณิชย์ฯ โทร. 5737

ที่

วันที่ 11 พฤษภาคม 2564

เรื่อง ขออนุมัติแนวทางการปฏิบัติงานในช่วงที่ปฏิบัติงานภายในที่พัก (Work From Home)

เรียน ท่านคณบดี (ผ่าน รองคณบดีฝ่ายบริหาร)

ตามที่คณะฯ มีประกาศเรื่องมาตรการและคำแนะนำการป้องกันควบคุมโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) ฉบับที่ 8 กำหนดการเข้ามาปฏิบัติงานที่คณะฯ และการปฏิบัติงานภายในที่พัก (Work From Home) ให้เป็นดุลยพินิจของหัวหน้าหน่วยงานในการพิจารณากำหนดผู้ปฏิบัติงาน ซึ่งต้องมีจำนวนผู้ปฏิบัติงานที่คณะฯ ต่อวัน ไม่เกินร้อยละ 50 ของจำนวนผู้ปฏิบัติงานในหน่วยงานนั้น โดยให้บันทึกเวลาปฏิบัติงานตามเวลาปกติ และสำหรับการปฏิบัติงานภายในที่พัก (Work From Home) ให้จัดทำแผนปฏิบัติงานให้คณะฯ ทราบ และการจัดตารางการทำงาน ต้องไม่กระทบกับการะงานหลักและประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน ให้มีผลตั้งแต่วันที่ 7 - 30 เมษายน 2564 และตามประกาศคณะฯ ฉบับที่ 9 ได้ขยายเวลาการบังคับใช้จนถึงวันที่ 31 พฤษภาคม 2564 นั้น

ทั้งนี้เพื่อให้แนวทางการปฏิบัติงานภายในที่พัก (Work From Home) มีความชัดเจนและสอดคล้องกับสถานการณ์ จึงขอกำหนดแนวทางการปฏิบัติงานในช่วงที่ปฏิบัติงานภายในที่พัก (Work From Home) ระหว่างวันที่ 1 - 31 พฤษภาคม 2564 ดังนี้

1. ให้หน่วยงานที่มีความจำเป็นต้องเข้ามาปฏิบัติงาน หรือมาเพื่อนำข้อมูลหรือเอกสารเพื่อไปปฏิบัติงานภายในที่พัก คณะฯ ยกเว้นการบันทึกเวลาปฏิบัติงาน โดยขอให้ปฏิบัติงานให้แล้วเสร็จโดยเร็ว เนื่องจากสถานการณ์การระบาดมีความรุนแรงเพิ่มขึ้น จึงขอความร่วมมือปฏิบัติงานภายในที่พัก (Work From Home) ทั้งนี้ขอให้แจ้งให้หัวหน้างานบริหาร และเจ้าหน้าที่ดูแลอาคารทราบล่วงหน้าด้วย
2. การปฏิบัติงานภายในที่พัก (Work From Home) ให้จัดทำแผนปฏิบัติงานในวันดังกล่าวให้คณะฯ ทราบ ทั้งนี้การจัดตารางการทำงานต้องไม่กระทบกับการะงานหลักและประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน
3. กรณีมีความจำเป็นต้องปฏิบัติงานภายในที่พัก (Work From Home) ในวันเสาร์ วันอาทิตย์ หรือวันหยุดนักขัตฤกษ์ ให้กำหนดวันทำการอื่นเป็นวันหยุดทดแทน โดยปฏิบัติหน้าที่ให้ครบตามจำนวนชั่วโมงรวม 5 วันต่อสัปดาห์ ให้ระบุไว้ในแผนการปฏิบัติงานภายในที่พัก
4. กรณีต้องปฏิบัติงานนอกเวลาทำการ ให้กำหนดเวลาปฏิบัติงานภายในที่พัก (Work From Home) เหลือเวลาให้ครบเวลาปฏิบัติงานจำนวน 8 ชั่วโมงต่อวัน (รวมพักเที่ยง) ให้ระบุไว้ในแผนการปฏิบัติงานภายในที่พัก และให้ได้รับความเห็นชอบจากผู้บังคับบัญชา
5. คณะฯ อนุญาตให้ยืดหยุ่นเวลาปฏิบัติงานตามความเหมาะสมของแต่ละตำแหน่ง และขอให้บุคลากรปฏิบัติงานที่ตนเองรับผิดชอบให้ครบจำนวน 8 ชั่วโมงต่อวัน (รวมพักเที่ยง) โดยการปฏิบัติงานนอกเวลาทำการทุกกรณี ต้องไม่ขัดต่อหลักการที่ระบุในข้อ 1. - 5.

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติแนวทางการปฏิบัติฯ ดังกล่าวด้วย จะขอบคุณยิ่ง ทั้งนี้หากไม่ขัดข้องจะประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรถือปฏิบัติต่อไป

อนุมัติ

(ศาสตราจารย์ ดร.รุจิรี พนมยงค์)

คณบดี

(นางกมลชนก วงศ์สนุนีย์)

เลขานุการคณะฯ