



ประกาศ คณะสังคมสงเคราะห์ศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์  
เรื่อง แนวทางการปฏิบัติงานในสำนักงาน และการปฏิบัติงานภายในที่พัก ของบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ  
คณะสังคมสงเคราะห์ศาสตร์  
ตามมาตรการและคำแนะนำการป้องกันควบคุมโรคไวรัสโคโรนา 19 (COVID-19)  
(ฉบับที่ ๔)

อนุสนธิประกาศมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ เรื่อง มาตรการและคำแนะนำการป้องกันควบคุมโรคไวรัสโคโรนา 19 (COVID-19) (ฉบับที่ ๖) ลงวันที่ ๑๕ มีนาคม ๒๕๖๓ โดยเสนอแนะให้คณะต่าง ๆ เตรียมระบบสนับสนุนการจัดการเรียนการสอนแบบออนไลน์ และให้สำนักงานที่มีหน้าที่ให้บริการและสนับสนุนการบริหารกำหนดแนวทางในการปฏิบัติงานภายในที่พัก (work from home) ของผู้ปฏิบัติงานด้วยนั้น ในการนี้ คณะสังคมสงเคราะห์ศาสตร์ พิจารณาแล้ว ได้กำหนดแนวทางการปฏิบัติงานในสำนักงาน และการปฏิบัติงานภายในที่พักของบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ คณะสังคมสงเคราะห์ศาสตร์ ศูนย์ท่าพระจันทร์ ศูนย์รังสิต ศูนย์ลำปาง และศูนย์ปฏิบัติการสังคมสงเคราะห์คลองจั่น ตามมาตรการและคำแนะนำการป้องกันควบคุมโรคไวรัสโคโรนา 19 (COVID-19) ดังนี้

การปฏิบัติงานในสำนักงาน

๑. ให้บุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ ที่มีประวัติการเดินทางไปในพื้นที่ที่มีการระบาดของโรคไวรัสโคโรนา 19 ตามประกาศกรมควบคุมโรค กระทรวงสาธารณสุข (ตามประกาศที่มีอย่างต่อเนื่อง) หรือใกล้ชิดกับผู้ที่ติดเชื้อไวรัสโคโรนา 19 รายงานผู้บังคับบัญชาเป็นลายลักษณ์อักษร และพำนักในที่อยู่อาศัยของตนเองเป็นเวลา ๑๔ วัน โดยไม่ถือเป็นการลา หรือขาดการปฏิบัติงาน และให้ปฏิบัติตามประกาศมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ เรื่อง มาตรการและคำแนะนำการป้องกันควบคุมโรคไวรัสโคโรนา 19 (COVID-19) (ฉบับที่ ๔) โดยเคร่งครัด

๒. ให้บุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ ทุกคน ตรวจวัดไข้ทุกวันที่มาปฏิบัติงาน ณ คณะสังคมสงเคราะห์ศาสตร์ และมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ กรณีพบว่ามีไข้ ไอ จาม มีน้ำมูก ผิดปกติ ให้รายงานผู้บังคับบัญชา และไปพบแพทย์ เพื่อตรวจวินิจฉัย กรณีเป็นไข้ทั่วไป ให้ลาป่วยตามใบรับรองแพทย์ กรณีพบว่ามีเชื้อโรคไวรัสโคโรนา 19 ให้เข้าทำการรักษาพยาบาลจนกว่าจะหายเป็นปกติ ซึ่งระยะเวลาในการรักษาโรคไวรัสโคโรนา 19 ตามใบรับรองแพทย์ จะไม่นับรวมเป็นการลาป่วยตามหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี

๓. ในระหว่างการปฏิบัติงาน ณ คณะสังคมสงเคราะห์ศาสตร์ และมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ให้บุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ ปฏิบัติตามมาตรการและคำแนะนำการป้องกันควบคุมโรคไวรัสโคโรนา 19 เช่น สวมหน้ากากอนามัยตลอดเวลาที่ให้บริการนักศึกษา คณาจารย์ บุคลากร และผู้ที่มาใช้บริการ ล้างมือบ่อย ๆ ด้วยน้ำและสบู่ หรือด้วยเจลแอลกอฮอล์ เป็นต้น รวมทั้งการทำความสะอาดอุปกรณ์ในการทำงาน เช่น คอมพิวเตอร์ อย่างสม่ำเสมอ

๔. อนุญาตให้บุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ บันทึกเวลาปฏิบัติงานด้วยเครื่องบันทึกเวลา (การสแกนลายนิ้วมือ) ช้าหรือเร็วกว่าเวลาที่กำหนดไว้ปกติ เป็นเวลา ๓๐ นาที ทั้งนี้จะต้องถือเอางานเป็นหลัก และไม่ส่งผลกระทบต่อประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน ดังนี้

การบันทึกเวลามา-กลับ ณ ศูนย์ที่ปฏิบัติงานประจำ (ท่าพระจันทร์ ศูนย์รังสิต ศูนย์ลำปาง ศูนย์คลองจั่น)

ช่วงที่	เข้างาน		ออกงาน-กรณีลาครึ่งวันบ่าย		เข้างาน-กรณีลาครึ่งวันเช้า		ออกงาน	
	ปกติเวลา	อนุญาต	ปกติเวลา	อนุญาต	ปกติเวลา	อนุญาต	ปกติเวลา	อนุญาต
๑	๐๘.๐๐ น.	๐๘.๓๐ น.	๑๑.๓๐ น.	๑๑.๐๐ น.	๑๒.๓๐ น.	๑๓.๐๐ น.	๑๖.๐๐ น.	๑๕.๓๐ น.
๒	๐๘.๓๐ น.	๐๙.๐๐ น.	๑๒.๐๐ น.	๑๑.๓๐ น.	๑๓.๐๐ น.	๑๓.๓๐ น.	๑๖.๓๐ น.	๑๖.๐๐ น.

การบันทึกเวลามา-กลับ ณ ศูนย์อื่น หรือมา-กลับต่างศูนย์ในวันเดียวกัน

ช่วงที่	เข้างานปกติ		ออกงาน-กรณีลาครึ่งวันบ่าย		เข้างาน-กรณีลาครึ่งวันเช้า		ออกงานปกติ	
	ปกติเวลา	อนุญาต	ปกติเวลา	อนุญาต	ปกติเวลา	อนุญาต	ปกติเวลา	อนุญาต
๓	๐๙.๐๐ น.	๐๙.๓๐ น.	๑๒.๐๐ น.	๑๑.๓๐ น.	๑๓.๐๐ น.	๑๓.๓๐ น.	๑๖.๐๐ น.	๑๕.๓๐ น.

การบันทึกเวลาในกรณีอื่น ๆ ให้เป็นไปตามข้อกำหนด และวิธีการบันทึกเวลาปฏิบัติงานของบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ คณะสังคมสงเคราะห์ศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

#### การปฏิบัติงานภายในที่พัก (work from home)

๑. ให้บุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ แต่ละศูนย์ แต่ละงาน และแต่ละห้องสำนักงาน ได้ประชุมวางแผนเพื่อหมุนเวียนกันปฏิบัติงานภายในที่พัก และปฏิบัติงานในสำนักงาน โดยผู้ที่ปฏิบัติงานภายในที่พักได้ จะต้องมียุทธศาสตร์งานที่สามารถนำกลับไปปฏิบัติงานภายในที่พักได้ โดยไม่กระทบต่อประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน เช่นเดียวกับการปฏิบัติงานในสำนักงาน และ/หรือมีผู้ที่สามารถมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่แทน ณ สำนักงานได้ ซึ่งแต่ละศูนย์ แต่ละงาน และแต่ละห้องสำนักงาน จะต้องมียุทธศาสตร์สายสนับสนุนวิชาการ อยู่ปฏิบัติงานไม่น้อยกว่า ๑ คน และผู้ที่อยู่ปฏิบัติงานดังกล่าว จะต้องสามารถปฏิบัติงานแทน หรือประสานงานแทนบุคลากรที่ปฏิบัติงานภายในที่พักได้

๒. บุคลากรสายสนับสนุนวิชาการผู้ปฏิบัติงานภายในที่พัก หรือเตรียมพร้อมในการปฏิบัติงานภายในที่พัก จะต้องกลับเข้ามาปฏิบัติงานในสำนักงานตามปกติ อย่างน้อยสัปดาห์ละ ๓ วัน และในระหว่างที่ปฏิบัติงานภายในที่พัก หรือเตรียมพร้อมปฏิบัติงานภายในที่พัก จะต้องมียุทธศาสตร์ในการปฏิบัติงานพร้อมสามารถปฏิบัติงานได้ เปิดเครื่องมือสื่อสารที่พร้อมในการติดต่อประสานงานได้ตลอดเวลาทำการ และพร้อมที่จะกลับเข้ามาปฏิบัติงานในสำนักงานได้ กรณีมีความจำเป็น เช่น การประชุม สัมมนา การปฏิบัติงานที่มีอาจปฏิบัติได้ในที่พัก หรือตามที่ผู้บังคับบัญชาสั่งให้กลับเข้ามาปฏิบัติงานในสำนักงาน

๓. ให้บุคลากรสายสนับสนุนวิชาการผู้ปฏิบัติงานภายในที่พัก หรือเตรียมพร้อมในการปฏิบัติงานภายในที่พัก จัดทำแผนการปฏิบัติงาน ปฏิทินการปฏิบัติงานภายในที่พัก และที่สำนักงาน ระหว่างเดือนมีนาคม-เมษายน ๒๕๖๓ เสนอขออนุมัติคณบดี ผ่านความเห็นชอบของหัวหน้างาน เลขานุการคณะฯ และผู้บริหารที่เกี่ยวข้อง

๔. ให้บุคลากรสายสนับสนุนวิชาการผู้ปฏิบัติงานภายในที่พัก หรือเตรียมพร้อมในการปฏิบัติงานภายในที่พัก ส่งงาน รายงานผลการปฏิบัติงาน จัดประชุมร่วมกันผ่านระบบออนไลน์ที่จะไม่ทำให้งานประจำเกิดความล่าช้า เสียหายต่อการปฏิบัติงานในองค์กร

๕. บุคลากรสายสนับสนุนวิชาการผู้ปฏิบัติงานภายในที่พัก หรือเตรียมพร้อมในการปฏิบัติงานภายในที่พัก จะต้องปฏิบัติงาน หรือเตรียมพร้อมในการปฏิบัติงาน ในวันและเวลาดังกล่าว เช่นเดียวกับการปฏิบัติงานในสำนักงาน กรณีป่วย หรือมีความประสงค์ลาพักผ่อน เพื่อเดินทางไปต่างจังหวัด หรือต่างประเทศ เป็นต้น ในวันและเวลาทำการ ให้ดำเนินการลาตามปกติ ตามระเบียบว่าด้วยการลา

๖. ให้เลขานุการคณะฯ หัวหน้างาน หัวหน้าศูนย์ หรือผู้ที่ได้รับการมอบหมายให้ปฏิบัติงานแทนหัวหน้างาน เป็นผู้กำกับดูแล และประสานงานการทำงานของบุคลากรผู้ปฏิบัติงานภายในที่พัก หรือเตรียมพร้อมในการปฏิบัติงานภายในที่พัก ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

แนวทางการปฏิบัติงานในสำนักงาน และการปฏิบัติงานภายในที่พัก ของบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ คณะสังคมสงเคราะห์ศาสตร์ ตามมาตรการและคำแนะนำการป้องกันควบคุมโรคไวรัสโคโรนา 19 (COVID-19) ฉบับนี้ ให้ใช้ตั้งแต่วันที่ ๒๓ มีนาคม ๒๕๖๓ จนถึงวันที่ ๓๐ เมษายน ๒๕๖๓ หรือจนกว่าจะมีการเปลี่ยนแปลง และหากมีแนวทางการปฏิบัติงานอื่น ๆ เพิ่มเติม จักได้แจ้งให้ทราบต่อไป

ประกาศ ณ วันที่ ๑๗ มีนาคม พ.ศ.๒๕๖๓



(ศาสตราจารย์ รัตนา คำหอม)

คณบดีคณะสังคมสงเคราะห์ศาสตร์