



ประกาศมหาวิทยาลัยมหาดไทย

เรื่อง เปลี่ยนแปลงวันและสถานที่ปฏิบัติงานของบุคลากร ประจำภาคการศึกษาที่ 2 /2564
ระหว่างวันที่ 23 กุมภาพันธ์ - วันที่ 6 มีนาคม 2565

เนื่องจากสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) ในประเทศไทย และมาตรการของศูนย์บริหารสถานการณ์แพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 ได้ประกาศจำนวนของผู้ติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) เพิ่มขึ้นอย่างต่อเนื่อง ดังนั้น เพื่อให้การบริหารจัดการการปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและคุณภาพ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 43 (1) และ (5) แห่งพระราชบัญญัติสถาบันอุดมศึกษาเอกชน พ.ศ. 2546 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2550 มหาวิทยาลัยจึงกำหนดเปลี่ยนแปลงวันและสถานที่ปฏิบัติงานของบุคลากร ตั้งแต่วันที่ 23 กุมภาพันธ์ - วันที่ 6 มีนาคม 2565 ดังนี้

กลุ่มบุคลากร	ปฏิบัติงานที่มหาวิทยาลัย	ปฏิบัติงาน ณ ที่พัก (Work From Home : WFH)	เงื่อนไข / รายละเอียดการปฏิบัติงาน
กลุ่มที่ 1 อาจารย์ (ที่ได้รับสิทธิ์ Work & Learn at Home)	2.5 วัน	WFH 2 วัน WLH 0.5 วัน	WFH 1 วัน กำหนดเป็นวันศุกร์ สำหรับอีก 1 วัน และ WLH ให้ระบุในแบบฟอร์ม Google Sheet ที่สำนักทรัพยากรมนุษย์ส่งให้ท่าน
กลุ่มที่ 2 อาจารย์	3 วัน	2 วัน	WFH 1 วัน กำหนดเป็นวันศุกร์ ส่วน WFH อีก 1 วัน ให้ระบุในตาราง Google Sheet ที่สำนักทรัพยากรมนุษย์ส่งให้ท่าน
กลุ่มที่ 3 เจ้าหน้าที่	4 วัน	1 วัน	วันที่ WFH ให้ระบุในแบบฟอร์ม Google Sheet ที่สำนักทรัพยากรมนุษย์ส่งให้ท่าน โดยให้มีการกระจายบุคลากร เพื่อลดความแออัด และมีผู้ปฏิบัติงานทุกวัน
กลุ่มที่ 4 อาจารย์ / เจ้าหน้าที่ อายุงานยังไม่ครบ 1 ปี นับตั้งแต่เริ่มปฏิบัติงาน จนถึงวันที่ 31 กรกฎาคม 2564	5 วัน	-	ปฏิบัติงานที่มหาวิทยาลัย

กลุ่มบุคลากร	ปฏิบัติงานที่มหาวิทยาลัย	ปฏิบัติงาน ณ ที่พัก (Work From Home : WFH)	เงื่อนไข / รายละเอียดการปฏิบัติงาน
กลุ่มที่ 5 พนักงาน / บุคลากรที่ไม่สามารถปฏิบัติงาน ณ ที่พักได้	5 – 6 วัน	-	ปฏิบัติงานที่มหาวิทยาลัย เนื่องจากเป็นลักษณะงานที่ไม่สามารถปฏิบัติงาน ณ ที่พัก ได้

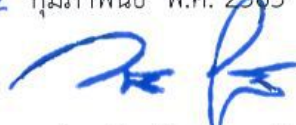
การปฏิบัติงานในช่วงดังกล่าว ให้บุคลากรปฏิบัติ ดังนี้

1. การลงเวลาในการปฏิบัติงานที่มหาวิทยาลัย ให้บุคลากรทุกคน ลงเวลา ณ เครื่องสแกนตามปกติ ส่วนวันที่ปฏิบัติงาน ณ ที่พัก (WFH) ให้ลงเวลาผ่าน Google Form ตามระบบ
2. สำหรับเจ้าหน้าที่ ใ้แจ้งการปฏิบัติงาน 5.5 และ 6 วัน ยกเว้นบางหน่วยงานที่มีความจำเป็น ให้แจ้งขออนุมัติเป็นลายลักษณ์อักษร
3. การแต่งกายของบุคลากร กรณีมาปฏิบัติงานที่มหาวิทยาลัย ให้แต่งกายตามระเบียบของมหาวิทยาลัย
4. บุคลากรที่ปฏิบัติงาน ณ ที่พัก (WFH) จะต้องมีความรับผิดชอบปฏิบัติงาน เสมือนปฏิบัติงานที่มหาวิทยาลัย หากติดขัดเรื่องอุปกรณ์การทำงานขอให้ปรึกษากับผู้บังคับบัญชา
5. ทุกหน่วยงานต้องส่งตารางรายชื่อผู้ปฏิบัติงานในแต่ละวัน โดยได้รับความเห็นชอบจากผู้บังคับบัญชา ภายในวันที่ 22 กุมภาพันธ์ 2565 ตามแบบฟอร์ม Google Sheet ที่สำนักทรัพยากรมนุษย์ส่งให้ท่าน

ขอเน้นย้ำให้บุคลากรมีการป้องกันการแพร่ระบาดอย่างเข้มงวด ติดตามข่าวสารจากทางมหาวิทยาลัย ชาติใหญ่ หรือทางเว็บไซต์มหาวิทยาลัยชาติใหญ่หรือแฟนเพจ <https://www.facebook.com/HatyaiFans> และ ศูนย์บริหารสถานการณ์แพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) (ศบค.) อย่างต่อเนื่อง และขอความร่วมมือบุคลากร ทุกคนบันทึก Timeline ของตนเองในช่วงนี้ โดยสามารถดำเนินการผ่าน Smartphone, Google map ฯลฯ และขอให้ไม่ประมาท การ์ดไม่ตก ปฏิบัติตามมาตรการ D-M-H-T-T ของกระทรวงสาธารณสุข : อยู่ห่างไว้ ใส่หน้ากาก สวมหน้ากาก หมั่นล้างมือ ตรวจให้ไว ใช้ไทยชนะ (และหมอชนะ) อย่างเคร่งครัด

จึงประกาศมาเพื่อทราบ และถือปฏิบัติโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ 22 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2565



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.วิทวัส ดิษยะศริน สัตยารักษ์)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยชาติใหญ่