

แนวปฏิบัติในช่วงระหว่างการปิดที่ทำการ เป็นการชั่วคราวของมหาวิทยาลัยพะเยา



แนวปฏิบัติ ในช่วงระหว่างการปิดที่ทำการเป็นการชั่วคราวของมหาวิทยาลัยพะเยา ระหว่างวันที่ 28 มีนาคม – 15 เมษายน 2563

อันเนื่องมาจากประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา

เรื่อง การปิดที่ทำการเป็นการชั่วคราว เนื่องด้วยการระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 หรือโรคโควิด-19
(Coronavirus Disease 2019 (COVID-19))

ลงวันที่ 27 มีนาคม 2563



ภาพรวมของการประกาศปิดพื้นที่ทำการชั่วคราว

- วัตถุประสงค์ของการประกาศ

- เพื่อลดการเข้าพื้นที่ภายในมหาวิทยาลัย ของบุคลากร นิสิตและบุคคลอื่น ที่อยู่ภายนอกมหาวิทยาลัย
- เพื่อให้การดำเนินงานของมหาวิทยาลัย ส่วนงานและหน่วยงาน ที่อาจมีผลกระทบจากการปิดพื้นที่ทำการ ยังสามารถดำเนินงานได้ ด้วยจำนวนคนที่น้อยที่สุด และปลอดภัยสูงสุด เพื่อไม่ให้เป็นที่เสี่ยงต่อการแพร่ระบาด

- การดำเนินงานภาพรวมของส่วนงานและหน่วยงาน

- พิจารณาประกาศแนวทางการติดต่อประสานงาน สำหรับบุคลากร นิสิตและบุคคลอื่น ที่อยู่ภายนอกมหาวิทยาลัย ทดแทนการเข้าพื้นที่ภายในมหาวิทยาลัย
- ทบทวนประกาศแนวปฏิบัติของส่วนงานหรือหน่วยงานที่ดำเนินการก่อนหน้านี้ ให้สอดคล้องกับสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงของประเทศ จังหวัด และมหาวิทยาลัย ตลอดจนปัญหาอันเนื่องมาจากการดำเนินงานต่อไป
- ประกาศนี้ เป็นแนวทางในภาพรวมของประเด็นสำคัญที่พึงปฏิบัติ รายละเอียดการดำเนินงาน ให้ส่วนงานหรือหน่วยงาน พิจารณาความเหมาะสม และเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของประกาศต่อไป



มาตรการการเข้าออกและใช้พื้นที่ส่วนงาน หน่วยงานหรือพื้นที่ภายในมหาวิทยาลัยฯ

ให้ผู้มีอำนาจในพื้นที่ จัดให้มีการดำเนินการคัดกรอง ดังนี้

- คัดกรองไข้ โดยจะต้องไม่เกินกว่า 37.5 องศาเซลเซียส
- จัดเตรียมแอลกอฮอล์เจล ในบริเวณจุดคัดกรองและพื้นที่ทำงาน
- บันทึก ชื่อ - นามสกุล และเวลาเข้าออก ณ จุดคัดกรอง



- สวมหน้ากากอนามัย
- ล้างมือเมื่อสัมผัสสิ่งแวดล้อมต่างๆ
- คำนึงถึง Social Distancing

ห้าม บุคคลต่อไปนี้ เข้าพื้นที่ ได้แก่

- มีอาการไข้ หรือมีอาการในระบบทางเดินหายใจ
- มีประวัติเสี่ยงต่อการติดเชื้อตามประกาศกระทรวงสาธารณสุข



- เข้าพบแพทย์เมื่อมีความเสี่ยงหรืออาการตามเกณฑ์

- ไม่ได้รับการอนุญาตโดยผู้มีอำนาจในพื้นที่ ให้เข้าพื้นที่



- ขออนุญาตต่อผู้มีอำนาจในพื้นที่



บุคคลใดบ้าง ที่สามารถเข้าพื้นที่ปฏิบัติงานภายในมหาวิทยาลัย

กลุ่มที่ 1

อธิการบดี รองอธิการบดี ผู้ช่วยอธิการบดี
หัวหน้าส่วนงาน หัวหน้าหน่วยงาน
หัวหน้าสำนักงาน และหัวหน้างาน



- ให้มาปฏิบัติงานตามปกติ

กลุ่มที่ 2

บุคลากรในตำแหน่งอื่น ๆ
ที่ได้รับมอบหมายให้เข้าปฏิบัติงาน



- แสดงข้อมูลที่ได้รับการอนุญาตต่อจุดคัดกรองพื้นที่ที่เข้าปฏิบัติงาน
- สามารถเข้าปฏิบัติงานได้เฉพาะช่วงเวลาที่ได้รับอนุญาต

กลุ่มที่ 3

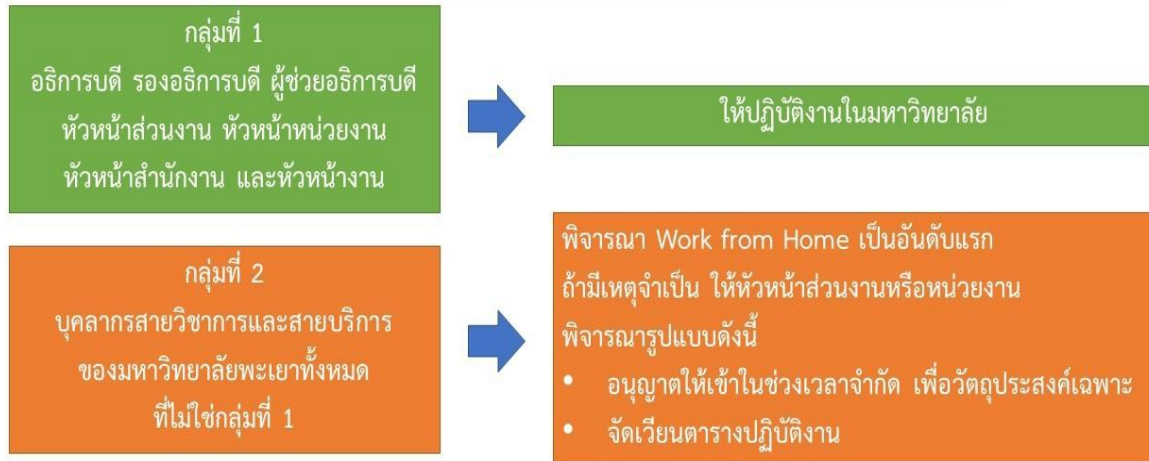
บุคลากรที่พักอาศัยอยู่ภายในมหาวิทยาลัย
ที่อาจมีข้อจำกัดของ Work from Home



- หัวหน้าส่วนงาน / หน่วยงาน อาจพิจารณาอนุญาตให้เข้าใช้พื้นที่ปฏิบัติงานในสถานที่ และเวลาจำกัดตามความเหมาะสมของส่วนงาน / หน่วยงาน



แนวทางการปฏิบัติงานในระยะเวลาที่ปิดที่ทำการเป็นการชั่วคราว



แนวทางการปฏิบัติงานในกลุ่มที่ปฏิบัติงานที่บ้าน Work from Home

- **Work from Home**
คือ การปฏิบัติงานตามภาระงานเดิมหรือที่ได้รับมอบหมาย นอกพื้นที่ปฏิบัติงานของมหาวิทยาลัยพะเยา
- **จะต้องทำอย่างไรบ้าง**
 - หัวหน้าส่วนงานและหัวหน้าหน่วยงาน กำหนดภาระงาน แนวทางการรายงานผลการดำเนินงาน และการประเมินผลการปฏิบัติงาน โดยใช้แบบฟอร์มขออนุญาตปฏิบัติงาน ณ ที่พักอาศัยของตนเอง (Work from home) สำหรับบุคลากร
 - หัวหน้าส่วนงานและหัวหน้าหน่วยงานควรพิจารณาพื้นที่ปฏิบัติงาน ตามลำดับดังนี้
 - พิจารณาให้ปฏิบัติงานในพื้นที่จังหวัดพะเยา ก่อนเป็นอันดับแรก (ตามประกาศของจังหวัดพะเยา)
 - ถ้าต้องการออกนอกพื้นที่จังหวัดพะเยา ต้องคำนึงถึงเหตุผลสำคัญ และผลกระทบเมื่อไม่สามารถเข้ามาปฏิบัติงานได้เมื่อจำเป็น และต้องใช้แบบฟอร์มขออนุญาตออกนอกพื้นที่จังหวัดพะเยา ประกอบการอนุมัติทุกครั้ง



แนวทางเบื้องต้นในการดำเนินการแสดงตนในการคัดกรองเข้า - ออกพื้นที่อาคาร

- ให้อำนาจหน้าที่ส่วนงาน หรือหัวหน้าหน่วยงาน พิจารณาประสานกับจุดคัดกรองประจำอาคาร เพื่อกำหนดรูปแบบในการยืนยันบุคคลที่อนุญาตเข้าออกอาคารได้ตามเหมาะสม และบุคลากรที่เข้าออก ต้องมีการยืนยันตัวตน เช่น การแสดงบัตรประชาชนหรือพนักงานเพื่อตรวจสอบ
- ตัวอย่างแนวทางเบื้องต้นที่มีการดำเนินงาน เช่น จัดทำในรูปแบบตารางรายชื่อบุคลากรที่สามารถเข้าออกพื้นที่ได้ประจำวัน ครอบคลุมทั้งบุคลากรตามประกาศ และที่ส่วนงานพิจารณาอนุมัติล่วงหน้า ให้เข้าปฏิบัติงาน โดยระบุชื่อ สกุล และช่วงเวลาที่ยืนยันให้ชัดเจน
- กรณีที่มีการอนุมัติเพิ่มเติมนอกเหนือจากตารางปฏิบัติงานประจำวัน อาจพิจารณาในรูปแบบที่สะดวกและเหมาะสมต่อการดำเนินงาน เช่น การใช้เทคโนโลยีสื่อสารทาง Line หรือ Messenger หรือรูปแบบอื่น ๆ เพื่อขออนุมัติและยืนยันการอนุมัติจากหัวหน้าส่วนงาน หรือหัวหน้าหน่วยงาน เพื่อประกอบการขอเข้าอาคาร โดยต้องมีการระบุชื่อ สกุล และช่วงเวลาที่ยืนยันให้ชัดเจน

****ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามดุลยพินิจของหัวหน้าส่วนงาน หรือหัวหน้าหน่วยงานตามความเหมาะสม**



แนวทางการพิจารณาดำเนินการ ในกรณีที่บุคลากรอยู่ภายนอกพื้นที่จังหวัดพะเยา

- สำหรับผู้บริหาร หัวหน้าส่วนงาน หัวหน้าหน่วยงาน หัวหน้าสำนักงานฯ หัวหน้างาน
 - พิจารณารายงานตัวกลับเข้าพื้นที่จังหวัดพะเยา พร้อมทั้งให้พักสังเกตอาการที่บ้านจนครบ 14 วัน จึงจะสามารถกลับเข้าปฏิบัติงานในพื้นที่มหาวิทยาลัยได้ โดยระหว่างนี้พิจารณาเรื่องการดำเนินงานตาม WFH ที่เหมาะสม
- สำหรับบุคลากรสายวิชาการและสายบริการ ให้อำนาจหน้าที่ส่วนงานหรือหัวหน้าหน่วยงาน พิจารณา 2 รูปแบบดังนี้
 - พิจารณารายงานตัวกลับเข้าพื้นที่จังหวัดพะเยา
 - และมอบหมายให้ WFH ในจังหวัดพะเยาต่อ หรือ
 - ถ้าต้องการให้เข้าปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย ต้องให้พักสังเกตอาการที่บ้านจนครบ 14 วัน จึงจะสามารถกลับเข้าปฏิบัติงานในพื้นที่มหาวิทยาลัยได้ ร่วมกับพิจารณาเรื่อง WFH ที่เหมาะสมในระหว่างพักสังเกตอาการ
 - พิจารณาให้อยู่ในพื้นที่นอกจังหวัดพะเยา และมอบหมายให้ WFH ต่อ

