ประกาศ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี

เรื่อง แนวทางการปฏิบัติงานของบุคลากรกองกลางในช่วงเปิดสถานที่ทำการมหาวิทยาลัย เทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ ในช่วงการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID – 19)

....

ตามที่มหาวิทยาลัย ได้มีประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ เรื่อง การเปิดสถานที่ทำการมหาวิทยาลัย ในช่วงการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID- 19) (ฉบับที่ 7) ลงวันที่ 11 มีนาคม พ.ศ. 2565 นั้น เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติงานโดยรวม กองกลาง สำนักงานอธิการบดี ได้ขานรับนโยบายตามประกาศดังกล่าว จึงกำหนดแนวปฏิบัติเพิ่มเติมให้สอดคล้องกับประกาศมหาวิทยาลัยข้างต้น โดยคำนึงถึงประสิทธิภาพและไม่กระทบต่อการบริหารจัดการของมหาวิทยาลัย เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติ ดังนี้

1. การมาปฏิบัติงาน ณ มหาวิทยาลัย ขอให้บุคลากรกองกลางปฏิบัติงานตามเวลาทำการปกติ คือระหว่างเวลา 8.00-16.00 น. หรือ 8.30-16.30 น. แล้วแต่กรณีเช่นที่เคยปฏิบัติ และขอให้ปฏิบัติงานให้แล้วเสร็จภายในเวลา โดยจะไม่อนุญาตให้เบิกค่าอาหารทำการนอกเวลาได้ รวมถึงวันหยุดราชการ เสาร์-อาทิตย์ เว้นแต่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหาร เป็นกรณีไปเท่านั้น
2. การมาปฏิบัติงาน ณ ที่ตั้ง บุคลากรกองกลางต้องสวมหน้ากากอนามัยตลอดเวลาขณะปฏิบัติงาน คำนึงถึงมาตรการการรักษาระยะห่างทางสังคม และรักษาระดับการเฝ้าระวังป้องกันโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID – 19) ห้ามบุคลากรกองกลางรวมกลุ่ม รับประทานอาหารร่วมกัน และเดินทางไปพื้นที่เสี่ยง ซึ่งมีการรวมตัวของบุคคลจำนวนมาก ปฏิบัติตามมาตรการของกระทรวงสาธารณสุขและมหาวิทยาลัยอย่างเคร่งครัด
3. การปฏิบัติงาน หากบุคลากรกองกลางมีความเสี่ยงสูงหรือสัมผัสใกล้ชิดกับผู้ติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID – 19) และ/หรือมีความเสี่ยง ขอให้ปฏิบัติตามขั้นตอน ดังนี้
   3.1 หากบุคลากรเป็นผู้ติดเชื้อ ขอให้แจ้งหัวหน้ากลุ่มงานทราบ และทำหนังสือแจ้งกองบริหารและจัดการทรัพยากรมนุษย์ แนบผลตรวจ และ Timeline เสนอผู้อำนวยการกองกลาง และผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายการคลังและกิจการทั่วไป ตามลำดับ ทั้งนี้เมื่อกลับมาปฏิบัติงาน ให้ทำหนังสือแจ้งเช่นเดียวกัน พร้อมแนบสำเนาเอกสารใบรับรองการเข้ารับการรักษาเพื่อทราบ

   3.2 กรณีเป็นผู้สัมผัสเสี่ยงสูง (วง 1) ผู้ใกล้ชิดผู้ป่วย ขอให้ทำหนังสือแจ้ง “ขอกักตัวเองอย่างเคร่งครัด” เสนอหัวหน้ากลุ่มงาน ผู้อำนวยการกองกลาง ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายการคลังและกิจการทั่วไป ตามลำดับ และส่งผลตรวจ ATK ตรวจซ้ำระยะ 3 วัน และ 6-7 วัน และเมื่อกลับมาปฏิบัติงานปกติ ให้ทำหนังสือแจ้งเข้าปฏิบัติงานเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับ พร้อมแนบรายงาน WFH เพื่อทราบ