



ประกาศหอสมุดแห่งมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

เรื่อง มาตรการและแนวปฏิบัติการเฝ้าระวัง และควบคุมโรคไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) (ฉบับที่ 2)

ตามที่มีประกาศหอสมุดแห่งมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ เรื่อง มาตรการและแนวปฏิบัติการเฝ้าระวัง และควบคุมโรคไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) ลงวันที่ 16 มีนาคม พ.ศ. 2563 และประกาศ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ เรื่อง มาตรการและคำแนะนำการป้องกันควบคุมโรคไวรัสโคโรนา 19 (COVID-19) (ฉบับที่ 7) ลงวันที่ 17 มีนาคม พ.ศ. 2563 ไปแล้วนั้น เพื่อให้มาตรการดังกล่าวเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และสอดคล้องกับสถานการณ์ปัจจุบัน อีกทั้งเป็นการเฝ้าระวัง ป้องกัน และควบคุมโรคติดต่ออันตรายให้กับบุคลากร ผู้ปฏิบัติงานภายในอาคาร และผู้ใช้บริการห้องสมุด ตลอดจนให้การดำเนินงานขององค์กรไปด้วยความเรียบร้อย หอสมุดแห่งมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ จึงมีแนวทางการปฏิบัติงานในช่วงการระบาดของไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) สำหรับบุคลากร ดังนี้

1. ห้องสมุดปิดให้บริการพื้นที่นั่งอ่านภายในห้องสมุดทุกสาขาที่มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ท่าพระจันทร์ ศูนย์รังสิต และศูนย์ลำปาง ตั้งแต่วันที่ 20 มีนาคม 2563 เป็นต้นไป จนกว่าจะมีประกาศเป็นอย่างอื่น

2. ปรับเปลี่ยนรูปแบบการให้บริการโดยใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ ตลอดจนสื่อสังคมออนไลน์ (Social media) เป็นเครื่องมือช่วยในการขับเคลื่อน เพื่อลดผลกระทบที่จะมีต่อผู้ใช้บริการห้องสมุด

3. การปฏิบัติงานของบุคลากรหอสมุดฯ ในช่วงการแพร่ระบาดของไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) เริ่มตั้งแต่ 17 มีนาคม 2563 เป็นต้นไป จนกว่าจะมีประกาศเป็นอย่างอื่น มีดังนี้

3.1 ให้ปฏิบัติงานภายในที่พัก (Work from home) โดยพิจารณาถึงความเหมาะสมของภาระงาน ลักษณะงาน และความพร้อมในการปฏิบัติงาน

3.2 ให้หมั่นเวียนการมาปฏิบัติงานที่สำนักงาน เพื่อลดการเดินทาง ลดการสัมผัสเชื้อ และลดความหนาแน่นของการอยู่ร่วมกัน เป็นการรักษาระยะห่างทางสังคม (Social distancing)

3.3 กำหนดให้บุคลากรมาปฏิบัติงานในสำนักงานในกรณีที่มีความจำเป็น โดยผู้ปฏิบัติงานต้องบันทึกเวลาปฏิบัติงานตามปกติ และปฏิบัติตามมาตรการและแนวปฏิบัติเฝ้าระวัง และควบคุมโรคไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) ของหอสมุดฯ อย่างเคร่งครัด

ทั้งนี้ขอให้แต่ละหน่วยงานคำนึงถึงประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และความต่อเนื่อง ในการปฏิบัติงานเป็นสำคัญ โดยให้พิจารณาเลือกรูปแบบการปฏิบัติงานให้เหมาะสม เพื่อให้ งานไม่เกิดความเสียหาย และให้การประสานงานภายในส่วนงานและภายนอกเป็นไปด้วย ความเรียบร้อย

กรณีมีความจำเป็นต้องประชุมหารือร่วมกันจำนวนมาก ให้ใช้การประชุมทางไกล (Tele conference) ผ่านโปรแกรม Microsoft Teams เป็นหลัก

4. แนวทางการปฏิบัติงานภายในที่พัก (Work from home)
 - 4.1 หัวหน้างานกำหนดภาระงานพร้อมตัวชี้วัดการปฏิบัติงานภายในที่พักให้บุคลากร โดยต้อง มีผลสัมฤทธิ์ของงานไม่น้อยกว่า หรือใกล้เคียงกับการปฏิบัติงานในสภาวะปกติ
 - 4.2 วันที่มีการปฏิบัติงานภายในที่พัก ถือเป็นวันปฏิบัติงาน ต้องสามารถติดต่อได้ในเวลา ปฏิบัติงาน หากไม่สามารถติดต่อได้ในระหว่างวันและเวลาดังกล่าวโดยไม่มีเหตุอันควร ถือเป็น การขาดงาน และมีความผิดทางวินัย
 - 4.3 หัวหน้าส่วนงานจัดทำตารางการปฏิบัติงานส่งให้หน่วยบุคคล เพื่อรวบรวมนำเสนอต่อ ผู้อำนวยการหอสมุดฯ และเป็นข้อมูลรายงานการปฏิบัติงานของบุคลากรหอสมุดฯ
 - 4.4 หัวหน้างานมีหน้าที่ติดตามและตรวจสอบการปฏิบัติงานของบุคลากรอย่างเคร่งครัดและ ต่อเนื่อง เพื่อประเมินผลการปฏิบัติงาน และปรับเปลี่ยนแผนงาน ตลอดจนรูปแบบการ ปฏิบัติงานให้เหมาะสม
 - 4.5 ผู้ปฏิบัติงานมีหน้าที่รายงานผลการปฏิบัติงานตามเวลา และช่องทางที่หัวหน้างานกำหนด
 - 4.6 ผลการปฏิบัติงานภายในที่พัก ถือเป็นผลงานที่ต้องบรรจุในการรายงานผลการปฏิบัติงาน รอบการประเมินเลื่อนขั้นเงินเดือนประจำปี 2563 (ตั้งแต่ 1 กรกฎาคม 2562 – 30 มิถุนายน 2563)
 - 4.7 บุคลากรสามารถขอรับการสนับสนุนด้านเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการปฏิบัติงานภายในที่ พักจากสำนักงานเลขานุการ ผ่านหน่วยเทคโนโลยีสารสนเทศ

5. ในกรณีมีปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติตามประกาศฉบับนี้ ให้รายงานตามสายการบังคับบัญชา เพื่อนำเรื่องเสนอต่อผู้อำนวยการหอสมุดแห่งมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์เป็นผู้วินิจฉัยชี้ขาด

จึงประกาศให้ทราบและถือปฏิบัติโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ 19 มีนาคม พ.ศ. 2563



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์เอกรินทร์ ยลระบิล)

ผู้อำนวยการหอสมุดแห่งมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์