



ประกาศสำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยบูรพา

ที่ ๐๐๐๒/๒๕๖๓

เรื่อง มาตรการและแนวปฏิบัติการเฝ้าระวังการระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19)
(แนวปฏิบัติในการปฏิบัติงานและการลาของผู้ปฏิบัติงาน สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยบูรพา)

ตามที่มหาวิทยาลัยบูรพาได้ออกประกาศมหาวิทยาลัยบูรพาที่ ๐๓๓๙/๒๕๖๓ เรื่อง มาตรการและแนวปฏิบัติการเฝ้าระวังการระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) ฉบับที่ ๖ แล้วนั้น เพื่อให้การปฏิบัติตามประกาศดังกล่าว เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ โดยมติกรรมการบริหารสำนักหอสมุด เมื่อวันที่ ๑๙ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ สำนักหอสมุดจึงกำหนดแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการปฏิบัติงานและการลาของผู้ปฏิบัติงาน ดังต่อไปนี้

มาตรการคัดกรองและการดูแลสุขภาพสะอาดภายในสำนักหอสมุด

๑. กำหนดให้มีมาตรการคัดกรองด้วยการตรวจวัดอุณหภูมิในร่างกายสำหรับ ผู้บริหาร ผู้ปฏิบัติงาน ภายในสำนักหอสมุด ผู้ปฏิบัติงานร้านค้า Café @Library แม่บ้าน และบุคคลภายนอกที่เข้ามาติดต่อกับสำนักหอสมุด ดังต่อไปนี้

๑.๑ หากอุณหภูมิในร่างกายอยู่ระหว่าง ๓๗.๐ - ๓๗.๔ องศาเซลเซียส ให้นั่งพัก และวัดอุณหภูมิใหม่อีก ๒ ครั้ง หากวัดอุณหภูมิทั้ง ๓ ครั้ง แล้วพบว่าอุณหภูมิในร่างกายอยู่ระหว่าง ๓๗.๐ - ๓๗.๔ องศาเซลเซียส สามารถเข้าปฏิบัติงานได้แต่ให้บันทึกข้อมูลตามเอกสารแนบท้ายประกาศหมายเลข ๑

๑.๒ หากอุณหภูมิในร่างกายตั้งแต่ ๓๗.๕ องศาเซลเซียสขึ้นไป ให้นั่งพัก และวัดอุณหภูมิใหม่อีก ๒ ครั้ง หากเกินกว่า ๓๗.๕ องศาเซลเซียสทั้ง ๓ ครั้ง ให้พบแพทย์เพื่อตรวจคัดกรองโดยทันทีและรายงานต่อผู้อำนวยการทราบเพื่อพิจารณาสั่งการ

๑.๓ หากอุณหภูมิในร่างกายไม่เข้าข่ายตาม ข้อ ๑.๑ และ ๑.๒ ให้สามารถเข้าปฏิบัติงานได้

๒. ให้บุคลากรที่ปฏิบัติงานในทุกพื้นที่ป้องกันตนเองด้วยการสวมหน้ากากอนามัยเมื่ออยู่รวมกันเป็นกลุ่มหรือออกจากพื้นที่ของตนเอง สวมถุงมือเมื่อหยิบจับหนังสือหรือสื่อที่ให้บริการ และหมั่นล้างมือด้วยแอลกอฮอล์หรือสบู่สม่ำเสมอ

๓. ให้บุคลากรที่ปฏิบัติงานในพื้นที่ กำกับดูแลแม่บ้านให้ทำความสะอาด โต๊ะ เก้าอี้ ในพื้นที่ทำงาน ลิฟต์โดยสาร ประตูเข้าออก หรือบริเวณที่มีการสัมผัสบ่อย ๆ อย่างน้อยวันละ ๑ ครั้ง

แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการปฏิบัติงานและการลา

๑. กำหนดวัน-เวลาในการปฏิบัติงาน วันจันทร์-ศุกร์ เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. หยุดวันเสาร์อาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์ โดยให้ผู้ปฏิบัติงานเปิดประตูทางเข้า เวลา ๐๗.๓๐ น. และเข้ามาปฏิบัติงาน เวลา ๐๘.๓๐ น. กำหนดเวลาพักเที่ยง รอบที่ ๑ ให้เริ่มพักเวลา ๑๑.๐๐ - ๑๒.๐๐ น. และรอบที่ ๒ ให้เริ่มพักเวลา ๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น. โดยมอบหมายให้หัวหน้าฝ่ายพิจารณาจัดแบ่งกลุ่มบุคลากรให้พักตามรอบเวลาดังกล่าว หรือพิจารณาตามความเหมาะสมเพื่อไม่ให้เกิดการแออัด

๒. เพื่อป้องกันการแพร่ระบาดของโรค ให้ยกเลิกการลงเวลาโดยใช้เครื่องสแกนลายนิ้วมือชั่วคราว และมอบหมายให้หัวหน้าฝ่ายจัดให้มีการลงเวลาปฏิบัติงานที่ฝ่ายตามเอกสารแนบท้ายประกาศหมายเลข ๒ โดยให้หัวหน้าฝ่ายกำกับดูแลการลงเวลาปฏิบัติงานของบุคลากรในฝ่าย พร้อมทั้งส่งเอกสารการลงเวลาให้ฝ่ายบุคคล ทุกสัปดาห์

๓. เนื่องจากสำนักหอสมุดเป็นส่วนงานที่ให้บริการ และมีเหตุแห่งการทำงานเฉพาะ ที่จำเป็นจะต้องเข้ามาปฏิบัติงานในที่ทำงาน ตามมติกรรมการบริหารสำนักหอสมุด ให้บุคลากรเข้ามาปฏิบัติงานที่สำนักหอสมุดตามวันเวลาที่กำหนดในข้อ ๑ แต่เพื่อลดความเสี่ยงและความแออัดในการปฏิบัติงานในพื้นที่ ให้หัวหน้าฝ่ายพิจารณาจัดพื้นที่ทำงานให้บุคลากรในฝ่ายของตนเอง โดยให้นั่งห่างกันพอประมาณเพื่อป้องกันการแพร่ระบาด และหากพื้นที่ใดที่ทำงานแออัดมาก ให้พิจารณาใช้พื้นที่ให้บริการเป็นที่ทำงานชั่วคราว และให้เปิดเครื่องปรับอากาศได้ตามความเหมาะสม

๔. มอบหมายให้หัวหน้าฝ่ายจัดประชุมฝ่ายเพื่อเตรียมความพร้อมสำหรับการปฏิบัติงานจากบ้าน (Work from Home) หากสถานการณ์การแพร่ระบาดรุนแรงขึ้น โดยให้จัดตารางการปฏิบัติงานจากบ้านของบุคลากรในฝ่าย รายงานต่อผู้อำนวยการทราบ ภายในวันที่ ๒๗ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

๕. ให้ยกเลิกแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการลาตามบันทึกข้อความที่ อว ๘๑๒๖/๐๑๕๖ ลงวันที่ ๑๐ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ เรื่อง แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการลา โดยให้ใช้แนวปฏิบัติดังต่อไปนี้แทน

๕.๑ สำนักหอสมุด ไม่อนุญาตให้บุคลากรลาไปราชการ หรือลาพักผ่อนไปยังประเทศที่มีการระบาดต่อเนื่อง และท้องถิ่นกราชอาณาจักรที่เป็นเขตติดโรคติดต่ออันตราย ตามประกาศกระทรวงสาธารณสุข

๕.๒ การลาพักผ่อนให้บุคลากรลาล่วงหน้าอย่างน้อย ๒ วันทำการก่อนถึงวันลา เช่น ต้องการลาวันจันทร์ถัดไปจะต้องยื่นใบลาในระบบเพื่อให้หัวหน้าฝ่ายและผู้อำนวยการพิจารณาภายในวันพุธของสัปดาห์นี้ หากมีเหตุจำเป็นเร่งด่วนที่ไม่สามารถลาล่วงหน้าได้ก่อน ๒ วันทำการ ให้หัวหน้าฝ่ายพิจารณาตามความเหมาะสม

๕.๓ การลาทุกประเภทรวมถึงการลาไปราชการให้ยื่นใบลาผ่านระบบลาอิเล็กทรอนิกส์ (e-Leave) ในส่วนของการลาไปราชการให้ยื่นใบลาพร้อมแนบเอกสารหนังสือเชิญ บันทึกข้อความหรือหนังสือที่ได้รับมอบหมายให้ไปปฏิบัติราชการมาพร้อมกันด้วย

๕.๔ ให้บุคลากรปฏิบัติตามประกาศมหาวิทยาลัยบูรพาที่ ๐๓๓๙/๒๕๖๓ เรื่อง มาตรการและแนวปฏิบัติการเฝ้าระวังการระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) ฉบับที่ ๖ (การปฏิบัติงานและการลาของผู้ปฏิบัติงาน) ข้อ ๒ อย่างเคร่งครัด

๖. การใดไม่อยู่ในประกาศฉบับนี้ ให้เสนอต่อผู้อำนวยการพิจารณาสั่งการ

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๒๓ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ เป็นต้นไป หรือจนกว่าจะมีประกาศเปลี่ยนแปลง

ประกาศ ณ วันที่ ๑๙ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๓



(นายเหมรค์มี วชิรหัตถพงศ์)

ผู้อำนวยการสำนักหอสมุด ปฏิบัติการแทน

ผู้รักษาการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยบูรพา

แบบรายงานพฤติกรรมเสี่ยงเพื่อการเฝ้าระวังการระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19)
สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยบูรพา

การตรวจวัดอุณหภูมิ

ครั้งที่ ๑.....
ครั้งที่ ๒.....
ครั้งที่ ๓.....

๑. ข้อมูลทั่วไป

๑.๑ ชื่อ - สกุล

๑.๒ ตำแหน่ง.....สังกัด.....

๒. ระบุพฤติการณ์เสี่ยง

๒.๑ ลำดับช่วงเวลาและพฤติกรรมแห่งความเสี่ยง ในช่วง ๒-๓ วัน

[illegible]

บัญชีลงเวลาการปฏิบัติงานของบุคลากร
สำนักงานผู้อำนวยการ

วันที่ เดือน ๒๕๖๓

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ลายมือชื่อ	เวลามา	ลายมือชื่อ	เวลากลับ	หมายเหตุ
๑	นางกมลเนตร รัตนอัมพรโสภณ					
๒	นางสาวนงลักษณ์ คุณสนอง					
๓	นางสาวรสสุคนธ์ บุญมาก					
๔	นางรัชนี เจริญวาริ					
๕	นางสมพร พวงย่อย					
๖	นางสมหมาย ลิ้มปิณฑินิชย์					
๗	นางอรัญญา บำเพ็ญแพทย์					
๘	นางสาวอัญชสา ขำอยู่					
๙	นางสาวสุกานดา ปลื้มจิตต์					
๑๐	นางสาวสุชาภา โชติวีระวุฒิกุล					

เอกสารแนบท้ายประกาศหมายเลข ๒

บัญชีลงเวลาการปฏิบัติงานของบุคลากร
ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ

วันที่ เดือน ๒๕๖๓

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ลายมือชื่อ	เวลามา	ลายมือชื่อ	เวลากลับ	หมายเหตุ
๑	นายเฉลิมเกียรติ ดีสม					
๒	นายจักรพันธุ์ ชื่นภิรมย์					
๓	นางอ่อนศรี แสนโคก					
๔	นางสมหญิง เจียสรัมย์					

บัญชีลงเวลาการปฏิบัติงานของบุคลากร
ฝ่ายบริการสารสนเทศ

วันที่ เดือน ๒๕๖๓

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	ลายมือชื่อ	เวลามา	ลายมือชื่อ	เวลากลับ	หมายเหตุ
๑	นางวณเดือน เจริญ					
๒	นางสาวขวัญตา สันติกุล					
๓	นางฐิติชญาณ์ ทวนดิลก					
๔	นางสาวธัญลักษณ์ ธนประสิทธิ์พัฒนา					
๕	นางสาวนภัสนันท์ เปลี่ยนขำ					
๖	นางสาวนิสาชล กาญจนพิชิต					
๗	นางสาวรัตยา จรสมาน					
๘	นางวิจิตรา วิไลเลิศ					
๙	นายศักดิ์สิงห์ งามสง่า					
๑๐	นายสมบุรณ์ ศรีพรหม					
๑๑	นางสายพิน ธนกุลชน					
๑๒	นางสาวสุภาวดี เพชรชื่นสกุล					
๑๓	นายไสว ไชยศรี					
๑๔	นางสาวอุฬาริน เฉยศิริ					
๑๕	นางอรุณี สังข์นวม					
๑๖	นางสาวอังศุรัตน์ ระยา					

บัญชีลงเวลาการปฏิบัติงานของบุคลากร
ฝ่ายโสตทัศนศึกษา

วันที่ เดือน ๒๕๖๓

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ลายมือชื่อ	เวลามา	ลายมือชื่อ	เวลากลับ	หมายเหตุ
๑	นายปวเรศ นวลแก้ว					
๒	นางสาวชมพูนุช นาคสุริวงษ์					
๓	นายบุญชัยพิสิฐกุล นาคสุวรรณ					

บัญชีลงเวลาการปฏิบัติงานของบุคลากร
ฝ่ายเอกสารและวารสาร

วันที่ เดือน ๒๕๖๓

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ลายมือชื่อ	เวลามา	ลายมือชื่อ	เวลากลับ	หมายเหตุ
๑	นางสาวจรัญญา ศุภวิทพัฒนา					
๒	นางสาวจรรุวรรณ นาคสุริวงษ์					
๓	นางสาวนิลบล โรจน์สัตตรัตน์					
๔	นางสาววนิดา ศรีนามาตย์					

บัญชีลงเวลาการปฏิบัติงานของบุคลากร
ฝ่ายวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ

วันที่ เดือน ๒๕๖๓

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ลายมือชื่อ	เวลามา	ลายมือชื่อ	เวลากลับ	หมายเหตุ
๑	นางรัศมี ปานดิษฐ์					
๒	นายชัยยศ ปานเพชร					
๓	นางสาวประภาศรี เสือหลง					
๔	นายภาคภูมิ มาตรทอง					
๕	นางวัชรีย์พร คุณสนอง					
๖	นางสาวอรทัย นาสวน					

บัญชีลงเวลาการปฏิบัติงานของบุคลากร
ฝ่ายพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ

วันที่ เดือน ๒๕๖๓

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ลายมือชื่อ	เวลามา	ลายมือชื่อ	เวลากลับ	หมายเหตุ
๑	นางนิตยา ปานเพชร					
๒	นางสาวเกษร จันท					
๓	นางจิตติมา พลคามินทร์					
๔	นางไพโรศรี อารมณชีน					
๕	นางตุลญา รัชชานนท์					
๖	นางสาวสุนันท์ วิหครัตน์					
๗	นางสิริกร งามสำเร็จ					
๘	นายพินิจ หงษ์ศิริมงคล					
๙	นายนำชัย แสนหาญ					