



ประกาศสำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยเชียงใหม่  
เรื่อง มาตรการและแนวปฏิบัติการป้องกันและเฝ้าระวังการแพร่ของโรค COVID-19  
ฉบับที่ 5 : การปิดพื้นที่บริการสำนักหอสมุด (ห้องสมุดกลาง ห้องสมุดคณะ)  
หอประวัตินมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ (หอศิลป์ปิ่นมาลา)  
และอาคารเฉลิมพระเกียรติ 7 รอบ พระชนมพรรษา มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เป็นการชั่วคราว  
มาตรการและแนวปฏิบัติงานของบุคลากรจากที่พักอาศัย (Work from Home)

ตามคำสั่งของคณะกรรมการโรคติดต่อจังหวัดเชียงใหม่ ที่ 2/2563 ลงวันที่ 22 มีนาคม พ.ศ. 2563 ให้ปิดสถานศึกษาทุกระดับในจังหวัดเชียงใหม่ และประกาศมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เรื่อง การปิดที่ทำการมหาวิทยาลัยเป็นการชั่วคราว เนื่องจากการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) ลงวันที่ 23 มีนาคม พ.ศ. 2563 จึงกำหนดมาตรการและแนวปฏิบัติ ฉบับที่ 5 : การปิดพื้นที่บริการสำนักหอสมุด (ห้องสมุดกลาง ห้องสมุดคณะ) หอประวัตินมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ (หอศิลป์ปิ่นมาลา) และอาคารเฉลิมพระเกียรติ 7 รอบ พระชนมพรรษา มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เป็นการชั่วคราว มาตรการและแนวปฏิบัติงานของบุคลากรจากที่พักอาศัย (Work from Home) ดังต่อไปนี้

1. ปิดพื้นที่ให้บริการ ณ อาคารสำนักหอสมุด ห้องสมุดคณะ และพื้นที่ในความรับผิดชอบของสำนักหอสมุด ได้แก่ หอประวัตินมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ และอาคารเฉลิมพระเกียรติ 7 รอบ พระชนมพรรษา ตั้งแต่วันที่ 24 มีนาคม 2563 เวลา 16.30 น. - 13 เมษายน 2563
2. ให้บริการห้องสมุดตามประกาศสำนักหอสมุด เรื่อง มาตรการและแนวปฏิบัติการป้องกันและเฝ้าระวังการแพร่ระบาดของโรค COVID-19 ฉบับที่ 4 : แนวปฏิบัติการบริการห้องสมุด ลงวันที่ 23 มีนาคม 2563
3. ให้บุคลากรบางส่วนสามารถปฏิบัติงานจากที่พักอาศัยได้ (Work from Home)
  - 3.1 ให้เลขานุการสำนักหอสมุด หัวหน้าฝ่าย และหัวหน้างานจัดตารางเวลาการปฏิบัติงาน โดยมอบหมายให้บุคลากรสลับสับเปลี่ยนการมาปฏิบัติงานประจำ ทั้งนี้ ขึ้นอยู่กับลักษณะงานนั้น ๆ โดยปฏิบัติงานในภารกิจหลักที่ได้รับมอบหมายอย่างต่อเนื่องและมีประสิทธิภาพ เน้นผลสัมฤทธิ์ของงานเป็นสำคัญ
  - 3.2 ช่วงเวลาการปฏิบัติงานจากที่พักอาศัย (Work from Home) ในวันและเวลาทำการ 08.30 – 16.30 น. ให้บุคลากรใช้ระบบลงเวลาปฏิบัติงานของสำนักหอสมุด (ระบบ CMUL Work from Home) ด้วย CMU IT Account ได้ที่เว็บไซต์สำนักหอสมุด เลือก Work from Home เพื่อยืนยันตัวตน
  - 3.3 ให้บุคลากรแสดงพิกัดตำแหน่งต่อผู้บังคับบัญชาต้นสังกัด (เลขานุการสำนักหอสมุด หัวหน้าฝ่าย) โดยให้อยู่ในสถานที่ที่ติดต่อได้สะดวก
  - 3.4 กรณีจำเป็นเร่งด่วนในช่วงเวลาการปฏิบัติงานและช่วงเวลาอื่น หากมีความจำเป็นต้องติดต่อประสานงาน ให้บุคลากรตอบสนองอย่างรวดเร็ว และผู้บังคับบัญชามีอำนาจเรียกตัวกลับให้มาปฏิบัติงาน เว้นแต่มีเหตุสุดวิสัย
  - 3.5 ให้หัวหน้าหน่วยกรเจ้าหน้าที่ เป็นผู้ติดตามและรายงานผลการลงเวลาปฏิบัติงานต่อเลขานุการสำนักหอสมุด เพื่อเสนอสำนักหอสมุดต่อไป จำนวน 2 รอบต่อวัน คือ รอบเช้า ภายในเวลา 09.00 น. และรอบเย็นภายในเวลา 17.00 น.

- 3.6 ให้บุคลากรศึกษาและฝึกการใช้เครื่องมือเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการสื่อสารและการปฏิบัติงาน ได้แก่ Zoom, Microsoft Team, Facebook live และ Line
- 3.7 กำหนดให้ใช้โปรแกรมสนทนา/ประชุมออนไลน์ เช่น Line, Zoom, Microsoft Team เป็นต้น เพื่อการสื่อสาร มอบหมาย ติดตามงาน ทารือ และแก้ปัญหาทำงานร่วมกัน รวมถึงประชุมบุคลากรในฝ่าย/งาน เป็นประจำทุกวัน
- 3.8 ให้หัวหน้างานทำหน้าที่รวบรวมและรายงานผลการปฏิบัติงานของบุคลากรในสังกัดไปยังผู้บังคับบัญชาต้นสังกัด (เลขานุการสำนักหอสมุด หัวหน้าฝ่าย) เพื่อเสนอต่อสำนักหอสมุดทราบ ในทุกวันจันทร์ ก่อนเวลา 10.00 น.
- 3.9 ให้เลขานุการสำนักหอสมุด หัวหน้าฝ่าย และหัวหน้างานเป็นผู้รับผิดชอบติดตามการปฏิบัติงานตามที่สำนักหอสมุดกำหนดอย่างเป็นระบบ
- 3.10 ช่วงระยะเวลาปฏิบัติงานในที่พักอาศัย หากบุคลากรประสงค์จะลาในทุกกรณี ให้ปฏิบัติตามประกาศมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เรื่อง วันเวลาปฏิบัติงาน วันหยุด ประเภทการลา หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไขการลา และการได้รับเงินเดือนระหว่างลาของพนักงานมหาวิทยาลัย โดยขออนุญาตจากผู้บังคับบัญชาในระบบการลาออนไลน์

จึงประกาศเพื่อทราบและถือปฏิบัติโดยทั่วกันจนกว่าจะมีมาตรการและแนวปฏิบัติเป็นอย่างอื่น

ประกาศ ณ วันที่ 24 มีนาคม พ.ศ. 2563



(นางสาววรารักษ์ พัฒนเกียรติพงศ์)

ผู้อำนวยการสำนักหอสมุด