



ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน

วิทยาเขตขอนแก่น

เรื่อง แนวทางการจัดการเรียนการสอน และมาตรการการปฏิบัติงานของบุคลากร ภายในวิทยาเขตขอนแก่น
เพื่อให้เป็นไปตามมาตรการลดการใช้พลังงานในหน่วยงานภาครัฐ

ตามที่คณะรัฐมนตรีมีมติเมื่อวันที่ ๑๐ มีนาคม ๒๕๖๙ เห็นชอบมาตรการลดการใช้พลังงานในหน่วยงานภาครัฐ โดยให้หน่วยงานราชการและรัฐวิสาหกิจ ดำเนินมาตรการ Work From Home ในหน่วยงานที่ไม่กระทบกับการให้บริการประชาชน เพื่อรองรับสถานการณ์วิกฤตพลังงานที่ได้รับผลกระทบจากสถานการณ์การสู้รบในตะวันออกกลาง และหนังสือกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม ด่วนที่สุด ที่ อว ๐๒๐๐.๑/๕๓๖๘ ลงวันที่ ๑๐ มีนาคม ๒๕๖๙ เรื่อง ขอความร่วมมือหน่วยงานในสังกัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม ปฏิบัติงานแบบ Work From Home (WFH) เพื่อเป็นการปฏิบัติให้สอดคล้องตามมติคณะรัฐมนตรี และป้องกันมิให้เกิดผลกระทบจากสถานการณ์ดังกล่าว

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๙ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. ๒๕๔๘ ประกอบกับคำสั่งสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน ที่ ๔๙/๒๕๖๘ เรื่อง แต่งตั้งรองอธิการบดีและรองอธิการบดีประจำวิทยาเขต มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน ลงวันที่ ๔ ธันวาคม ๒๕๖๘ จึงออกประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน วิทยาเขตขอนแก่น เรื่องแนวทางการจัดการเรียนการสอน และการปฏิบัติงานของบุคลากร ภายในวิทยาเขตขอนแก่น เพื่อให้เป็นไปตามมาตรการลดการใช้พลังงานของหน่วยงานภาครัฐ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ การจัดการเรียนการสอน ประจำภาคการศึกษาที่ ๓ ปีการศึกษา ๒๕๖๘ ให้ปรับเปลี่ยนรูปแบบการจัดการเรียนการสอน

๑.๑ รายวิชาภาคทฤษฎี ให้จัดการเรียนการสอนในรูปแบบออนไลน์ (Online) หรือรูปแบบผสมผสาน (Hybrid)

๑.๒ รายวิชาภาคปฏิบัติ ให้จัดการเรียนการสอนในรูปแบบออนไซต์ (On-site) ที่ห้องปฏิบัติการ โรงฝึกปฏิบัติงานในพื้นที่วิทยาเขตขอนแก่น หรือหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หากมีความจำเป็นต้องให้ผู้เรียนฝึกปฏิบัติการจริง ณ สถานที่นั้นๆ รวมถึงการสอนรายวิชาปฏิบัติการในสถานประกอบการที่มีลักษณะการเรียนการสอนที่บูรณาการกับการทำงาน หรือรูปแบบทวิภาคี ให้ดำเนินการสอนได้ตามปกติ

๑.๓ การนิเทศน์นักศึกษาฝึกประสบการณ์ภาคสนาม (รายวิชาการฝึกงาน รายวิชาสหกิจศึกษา หรือรายวิชาการฝึกงานในสถานประกอบการในรูปแบบอื่นๆ) ให้ปรับเปลี่ยนรูปแบบเป็นการนิเทศน์ศึกษารูปแบบออนไลน์ (Online) หรือรูปแบบผสมผสาน (Hybrid)

ทั้งนี้ การพิจารณาดำเนินการให้อยู่ในดุลยพินิจของคณบดีแต่ละคณะ ตามความเหมาะสม

ข้อ ๒ มาตรการการปฏิบัติงานของบุคลากร

๒.๑ ให้หน่วยงานพิจารณาจัดรูปแบบการปฏิบัติงานให้เหมาะสมกับภารกิจของหน่วยงาน โดยอาจดำเนินการในรูปแบบออนไซต์ (On-site) หรือรูปแบบ Work From Home (WFH) หรือรูปแบบผสมผสาน (Hybrid) ตามความเหมาะสม สำหรับงานที่ต้องให้บริการนักศึกษา หรือบุคลากร หรือบุคคลทั่วไป ให้จัดให้มีการปฏิบัติงานรูปแบบออนไซต์ (Onsite) โดยไม่ให้เกิดกระทบกับการบริการนักศึกษา บุคลากร และบุคคลภายนอก รวมถึงการดำเนินงานของหน่วยงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย เกิดประสิทธิภาพสูงสุด และเป็นไปตามมาตรการลดการใช้พลังงานของหน่วยงานภาครัฐอย่างเคร่งครัด

๒.๒ บุคลากรที่ได้รับมอบหมายงานจากหัวหน้าหน่วยงานให้ปฏิบัติงานรูปแบบ Work From Home (WFH) ให้ดำเนินการดังนี้

๒.๒.๑ บุคลากรสายวิชาการ ให้จัดทำแผนการปฏิบัติงานแบบ Work From Home (WFH) รายบุคคล โดยให้ระบุรายละเอียดของงานที่จะต้องดำเนินการในห้วงระยะเวลาดังกล่าว ระยะเวลาทำงาน และสถานที่ปฏิบัติงานที่ชัดเจน เสนอต่อคณบดีเพื่อพิจารณาอนุมัติแผนการปฏิบัติงานดังกล่าว พร้อมแนบรายละเอียดหลักฐานการทำงานเชิงประจักษ์ ทั้งนี้ให้เป็นดุลพินิจของคณบดี ในการบริหารจัดการการเรียนการสอนของสาขาวิชา/โปรแกรมวิชาในสังกัด

๒.๒.๒ บุคลากรสายสนับสนุน จัดทำแผนการปฏิบัติงานแบบ Work From Home (WFH) รายบุคคล โดยให้ระบุรายละเอียดของงานที่จะต้องดำเนินการในห้วงระยะเวลาดังกล่าว ระยะเวลาทำงาน และสถานที่ปฏิบัติงานที่ชัดเจน เสนอต่อคณบดี/ผู้อำนวยการสำนักงานวิทยาเขตขอนแก่น เพื่อพิจารณาอนุมัติแผนการปฏิบัติงานดังกล่าว โดยพิจารณาไม่ให้เกิดกระทบกับการบริการนักศึกษา บุคลากร และบุคคลภายนอก รวมถึงเพื่อเป็นการดูแลความปลอดภัยในทรัพย์สินของทางราชการ

บุคลากรสายวิชาการและสายสนับสนุน ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานแบบ Work From Home (WFH) ตามข้อ ๒.๒.๑ และ ข้อ ๒.๒.๒ ในวันเวลาราชการไม่อนุญาตให้บุคลากรการเดินทางออกนอกพื้นที่จังหวัดขอนแก่น หากมีความจำเป็นหรือมีกรณีเร่งด่วนให้ขออนุญาตต่อคณบดี/ผู้อำนวยการสำนักงานวิทยาเขตขอนแก่น เพื่อพิจารณาเป็นรายกรณี ทั้งนี้ มหาวิทยาลัยต้องสามารถติดต่อบุคลากร ได้ตลอดเวลา หากมีกรณีจำเป็นเร่งด่วนต้องสามารถเรียกบุคลากรในสังกัดให้กลับมาปฏิบัติงานแบบออนไซต์ (On-site) ได้ทันที

และสำหรับบุคลากรที่ปฏิบัติงานแบบ Work From Home (WFH) ให้หัวหน้าหน่วยงาน กำกับดูแลติดตาม และประเมินผลของงานอย่างต่อเนื่อง ให้มีผลสัมฤทธิ์ของการปฏิบัติงานเท่ากับการปฏิบัติงานแบบออนไซต์ (On-site)

๒.๓ การลงเวลาการปฏิบัติราชการสำหรับบุคลากร จะต้องลงเวลาปฏิบัติราชการผ่านระบบออนไลน์ หรือตามวิธีการอื่นที่มหาวิทยาลัยกำหนด

๒.๓.๑ การลงเวลาปฏิบัติราชการแบบออนไลน์ ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด ให้ลงเวลาปฏิบัติราชการในวันทำการ วันจันทร์-วันศุกร์ เวลา ๐๖.๐๐-๐๘.๓๐ น. กรณีไม่สามารถลงเวลาปฏิบัติราชการได้ภายในช่วงเวลาที่กำหนดไว้ ให้ดำเนินการบันทึกชี้แจงการไม่ลงเวลาปฏิบัติราชการ ผ่านลิงก์ Google Form ที่มหาวิทยาลัยกำหนด

๒.๓.๒ การกำหนดพื้นที่ลงเวลาปฏิบัติราชการ จำแนกตามลักษณะการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย

๑) การปฏิบัติงาน ในพื้นที่ วิทยาเขตขอนแก่น และศูนย์การศึกษาโคกสี

๒) การปฏิบัติงาน นอกพื้นที่ ณ ที่พักอาศัย และภายในจังหวัดขอนแก่น

๒.๔ หากบุคลากรประสงค์จะลาในทุกกรณีตามระเบียบที่กำหนด เช่น ลาป่วย ลากิจ ลาพักผ่อน เป็นต้น ให้ขออนุญาตจากผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจอนุญาต ผ่านช่องทางงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ หรือช่องทางสื่อสารอื่นที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๓ มาตรการลดการใช้พลังงาน

๓.๑ เครื่องปรับอากาศ

๓.๑.๑ ปรับอุณหภูมิเครื่องปรับอากาศ ไม่ต่ำกว่า ๒๖ องศาเซลเซียส ปิดเมื่อไม่ใช้งาน ปิดในช่วงพักกลางวัน หรือก่อนเลิกงานอย่างน้อย ๓๐ นาที เปิดพัดลมควบคู่ไปกับการเปิดแอร์เพื่อช่วยกระจายความเย็น และทำความสะอาดแผ่นกรองอากาศอย่างสม่ำเสมอ

๓.๑.๒ ปรับการใช้พื้นที่โดยเลือกทำงานในห้องขนาดเล็ก หรือปรับให้มีการใช้พื้นที่ร่วมกัน เพื่อลดภาระการทำงานของเครื่องปรับอากาศ

๓.๒ ไฟฟ้าแสงสว่าง

๓.๒.๑ ปิดไฟฟ้าแสงสว่างเมื่อไม่ใช้งาน หรือปิดไฟเพดานดวงใหญ่ แล้วใช้โคมไฟส่องเฉพาะจุดที่ทำงาน หรือปิดทุกครั้งเมื่อต้องออกจากห้อง นานเกิน ๓๐ นาที

๓.๒.๒ ปรับใช้แสงธรรมชาติ โดยเปิดม่านรับแสงแดดจากภายนอกในบริเวณที่สว่างเพียงพอ เพื่อลดการเปิดไฟฟ้าแสงสว่างภายในอาคาร

๓.๓ คอมพิวเตอร์

๓.๓.๑ ปิดหน้าจอช่วงพัก ปิดหน้าจอ เมื่อไม่มีการใช้งาน หรือตั้งค่าพักหน้าจอ

๓.๓.๒ ถอดปลั๊กไฟหลังใช้งาน อุปกรณ์คอมพิวเตอร์ที่ไม่ได้ใช้งานควรถอดปลั๊กออก เพราะการเสียบค้ำไว้ยังคงมีการใช้กระแสไฟฟ้า

๓.๔ เครื่องถ่ายเอกสาร และเครื่องพิมพ์

๓.๔.๑ ปิดเครื่องถ่ายเอกสารทันทีหลังใช้งานเสร็จ หรือตั้งค่าเข้าสู่โหมดประหยัดพลังงาน

๓.๔.๒ ปรับการพิมพ์เอกสารแบบพิมพ์ ๒ หน้า โดย ตั้งค่าเครื่องพิมพ์ให้เป็นหน้า หลังเป็นค่าเริ่มต้น ช่วยลดการใช้กระดาษ

๓.๔.๓ นำกลับกระดาษหน้าเดียวมาใช้งานรวบรวมกระดาษที่ใช้แล้วหน้าเดียวมาทำเป็นสมุดโน้ต หรือใช้พิมพ์เอกสารร่างที่ไม่เป็นทางการ

๓.๕ รูปแบบการทำงานในสำนักงานแบบสมาร์ตออฟฟิศ เพื่อลดการใช้ทรัพยากรและเพิ่มประสิทธิภาพ

๓.๕.๑ ปรับระบบงานสารบรรณ เปลี่ยนมาใช้ระบบงานสารบรรณแบบอิเล็กทรอนิกส์ เช่น การตรวจงานและเอกสารผ่านระบบ Digital Signature และ Cloud Storage ทั้งระบบ

๓.๕.๒ จัดเก็บไฟล์บน Cloud ใช้ Google Drive OneDrive หรือ Dropbox ในการแชร์ ไฟล์งาน แทนการใช้เอกสารประกอบการประชุม

๓.๕.๓ เพิ่มช่องทางสื่อสารผ่านแอปพลิเคชัน เช่น การใช้ Email LINE หรือ Slack ในการ ส่งข่าวสารประกาศภายในองค์กรแทนการติดบอร์ดด้วยกระดาษ

๓.๕.๔ ปรับการลงเวลาปฏิบัติราชการแบบออนไลน์ เพื่อลดขั้นตอน เวลาการในทำงาน และ ลดปริมาณการใช้กระดาษ

๓.๕.๕ การประชุมผ่านระบบออนไลน์ ให้ทุกหน่วยงานพิจารณาการจัดประชุมด้วยรูปแบบ ออนไลน์ (Online) แทนประชุมแบบออนไซต์ (On-site)

๓.๓.๖ ให้บุคลากรการแต่งกายที่เหมาะสมกับสภาพอากาศร้อน งดใส่สูทและผูกเนคไท

๓.๖ การเดินทางไปราชการ และการใช้ยานพาหนะในการเดินทาง

๓.๖.๑ ให้บุคลากรใช้ยานพาหนะในการเดินทางร่วมกัน และปรับการใช้งาน ยานพาหนะ พลังงานทางเลือก หรือวิธีการสัญจรทางเลือก ควบคู่กับระบบขนส่งสาธารณะ

๓.๖.๒ ให้ทุกหน่วยงานวางแผนเส้นทางในการเดินทางไปราชการ เพื่อลดการใช้พลังงานเชื้อเพลิง

๓.๗ การใช้อาคารสำนักงาน อาคารเรียน ห้องเรียน ห้องปฏิบัติการ โรงฝึกปฏิบัติงาน

๓.๗.๑ กำหนดเวลาเปิด-ปิด อาคารสำนักงาน อาคารเรียน ห้องเรียน ห้องปฏิบัติการ โรงฝึกปฏิบัติงาน (เปิดเวลา ๐๖.๐๐-๑๗.๐๐ น. วันจันทร์ถึงวันศุกร์) และปิดไฟฟ้าแสงสว่าง หลังการใช้งานทุกครั้ง

๓.๗.๒ ปรับการใช้พื้นที่โดยเลือกห้องเรียน ห้องปฏิบัติการ ห้องประชุม ห้องทำงานขนาดเล็ก หรือปรับให้มีการใช้พื้นที่ร่วมกัน เพื่อลดภาระการทำงานของเครื่องปรับอากาศ และไฟฟ้าแสงสว่าง

๓.๗.๓ ใช้บันไดแทนลิฟต์ ควรเดินขึ้นบันได ๑-๒ ชั้น แทนการใช้ลิฟต์ และควรกดลิฟต์ เพียงปุ่มเดียว เลือกกดเฉพาะทิศทางที่จะไป (ขึ้นหรือลง) เพื่อไม่ให้ลิฟต์เสียพลังงานจากการหยุดรับที่ไม่จำเป็น

๓.๘ การใช้พื้นที่ภายในวิทยาเขตขอนแก่น

๓.๘.๑ กำหนดเวลาเปิด-ปิด โรงยิม สนามกีฬาทุกประเภท (เปิดเวลา ๐๖.๐๐-๑๘.๐๐ น.ทุกวัน)

๓.๘.๒ กำหนดเวลาเปิด-ปิด ประตูเข้า-ออก วิทยาเขตขอนแก่น จะใช้เฉพาะประตู ๑ ฝั่งถนน ศรีจันทร์ (เปิดตลอด ๒๔ ชั่วโมง ทุกวัน) ประตู ๒ ฝั่งถนนศรีจันทร์ (เปิดเวลา ๐๖.๐๐- ๑๘.๐๐ น. วันจันทร์ถึงวันศุกร์) ประตู ๓ ฝั่งถนนศรีจันทร์ ๓๐ (ปิดทำการ) ประตู ๔ ฝั่งถนนประชาสโมสร (เปิดเวลา ๐๖.๐๐-๑๘.๐๐ น. วันจันทร์ถึง วันเสาร์)

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๒๓ มีนาคม ๒๕๖๙ เป็นต้นไป จนกว่าจะมีประกาศเปลี่ยนแปลง

ประกาศ ณ วันที่ ๒๐ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๙

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ประพันธ์ ยาวระ)

รองอธิการบดีประจำวิทยาเขตขอนแก่น