



คำสั่งโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่

ที่ 49 / 2564

เรื่อง มอบหมายการปฏิบัติงานตามมาตรการป้องกันการแพร่ระบาดของ  
ของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) (ฉบับที่ 4)

.....

ตามที่คณะกรรมการโรคติดต่อจังหวัดเชียงใหม่ ได้ออกคำสั่งคณะกรรมการโรคติดต่อจังหวัดเชียงใหม่ ที่ 73/2564 เรื่อง มาตรการใช้อาคารเรียนหรือสถานที่เพื่อการจัดการเรียนการสอน สั่ง ณ วันที่ 28 กรกฎาคม 2564 และประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ เรื่อง มาตรการป้องกันการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) (ฉบับที่ 8) ประกาศ ณ วันที่ 29 กรกฎาคม 2564 นั้น ทั้งนี้ เพื่อเป็นการเฝ้าระวังป้องกันโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) ในสถานศึกษา ซึ่งไม่สามารถระบุแหล่งของโรคได้ อาจทำให้เกิดการแพร่ระบาดเป็นวงกว้าง และอาจจะกระจายเข้าสู่สถานศึกษาได้ จึงมีกำหนดมาตรการการใช้อาคารเรียนหรือสถานที่เพื่อการจัดการเรียนการสอนตามคำสั่งดังกล่าว

ในการนี้ เพื่อความปลอดภัยของบุคลากร และนักเรียนของโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ จึงออกคำสั่งมอบหมายการปฏิบัติงานตามมาตรการดังกล่าว เพื่อกำหนดแนวทางปฏิบัติงาน และมอบหมายการปฏิบัติงานสำหรับบุคลากรโรงเรียนสาธิตฯ ตามภาระหน้าที่ของสายงานนั้น ๆ ในระหว่างวันที่ 1-31 สิงหาคม 2564 เวลา 09.00 - 16.00 น. ณ โรงเรียนสาธิตฯ ให้ถือเป็นแนวปฏิบัติงานสำหรับบุคลากรโรงเรียนสาธิตฯ ดังนี้

1. การมาปฏิบัติงาน ให้บุคลากรสลับวันเข้าปฏิบัติงานตามภารกิจหน้าที่ โดยแบ่งเป็นสายงาน และตำแหน่งหน้าที่ ดังนี้

1.1 **ครูระดับปฐมวัย ครูระดับประถมศึกษา ผู้ปฏิบัติงานช่วยสอน** มีหน้าที่ จัดการเรียนการสอนระบบออนไลน์ เตรียมเอกสารสำหรับการจัดการเรียนการสอน จัดทำงานธุรการชั้นเรียนประจำปีการศึกษา 2564 ประสานงานกับผู้ปกครองในเรื่องต่าง ๆ ของแต่ละห้องเรียน รวมทั้งงานที่ฝ่ายวิชาการมอบหมายให้ดำเนินการตามภารกิจ

1.2 **ผู้ปฏิบัติงานบริการ (โรงครัว)** มีหน้าที่ ทำความสะอาดอุปกรณ์/โรงอาหาร จัดเก็บอุปกรณ์ ดูแลความเรียบร้อยของอาคารโรงอาหาร

1.3 **นักวิชาการศึกษา นักวิชาการพัสดุ นักวิชาการเงินและบัญชี นักวิชาการคอมพิวเตอร์ เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป และผู้ปฏิบัติงานบริการ** มีหน้าที่ ให้มาปฏิบัติงานในหน้าที่ตามสายงานของแต่ละตำแหน่งงานให้เป็นระเบียบเรียบร้อย และตามผู้บังคับบัญชาสั่งการ ทั้งนี้ มอบหมายหน้าที่เพิ่มเติม ดังนี้

- นักวิชาการศึกษา ให้ดำเนินการปรับปรุงดูแลห้องพยาบาล จัดประเภท/แยกประเภทหนังสือในห้องสมุดให้เป็นระบบและระเบียบเรียบร้อย และรายงานผู้อำนวยการตามระเบียบ

- ผู้ปฏิบัติงานบริการ ได้แก่ นางลำครอง สวัสดิ์สิงคะ ให้เปิด-ปิด ประตูโรงเรียนและอาคารเรียน พร้อมปฏิบัติงานในสายงานทุกวัน

ลำดับ	วัน/เดือน/ปี	ชื่อ -สกุล
ระดับประถมศึกษา		
1.	วันที่ 2 , 5 , 9 , 11 , 16 , 19 , 23 , 26 , 30 สิงหาคม 2564	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. น.ส.อรวรรณ รกไพร</li> <li>2. น.ส.สุธินี รพีทัศน์พงค์</li> <li>3. น.ส.ดวงกมล พวงลังกา</li> <li>4. นายจักรกฤษณ์ แสนใจ</li> <li>5. น.ส.กรรณรัชต์ ไม้เพ็้อย</li> <li>6. นายวีระวัฒน์ ฤทธิ์ศร</li> <li>7. นางวรารัตน์ หมอดู</li> <li>8. น.ส.อรทัย อินทะวงค์</li> <li>9. น.ส.กมลชนก นันตา</li> <li>10. นายทศพล ยานันท์</li> <li>11. น.ส.กัญญนัทธ์ ศิริ</li> <li>12. น.ส.ปทิตตา ป้อาทิตย์</li> <li>13. นายพิชิตชัย จัจมป็น</li> <li>14. นายธนิษฐ์นันท์ ชุ่มพะไล</li> <li>15. นางสาวนิรชา จันท์หอม</li> <li>16. นางสาววิรดา ทำมาตา</li> </ol>
2.	วันที่ 3 , 6 , 10 , 13 , 17 , 20 , 24 , 27 , 31 สิงหาคม 2564	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. น.ส.รำพึง โนนวน</li> <li>2. นายฉลอง ทรายแก้ว</li> <li>3. น.ส.ดวงกมล ลือศักดิ์</li> <li>4. นายจิตติพงษ์ วงศ์รัตนมัจฉา</li> <li>5. น.ส.ศิริญา สุริยะ</li> <li>6. น.ส.ธันย์ชยา บุญทา</li> <li>7. น.ส.ปรารถนา บุญประชารัตน์</li> <li>8. นางศุภกัญญา เพชรบุรี</li> <li>9. น.ส.ปรวิศา นำบุญจิตร</li> <li>10. น.ส.ลลิสสา ปันตอนตอง</li> <li>11. น.ส.ญาณารธร มาใกล้</li> <li>12. น.ส.วิไลวรรณ จำปีศรีโสภา</li> </ol>
3.	วันที่ 4 , 6 , 11 , 13 , 18 , 20 , 25 , 27 , 31 สิงหาคม 2564	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. นายพิเชษฐ์ คนสูง</li> <li>2. น.ส.จุฬารัตน์ ชัยมณีวรรณ</li> <li>3. นางศิริภาณี แพทอง</li> <li>4. นางกนกวรรณ มณีวรรณ</li> <li>5. นายไพโรจน์ สุวรรณศรี</li> <li>6. นายประยูรศักดิ์ ไหวดี</li> <li>7. น.ส.อาทิตยา บุญตาชัย</li> </ol>

ลำดับ	วัน/เดือน/ปี	ชื่อ -สกุล
<b>ระดับปฐมวัย</b>		
1.	วันที่ 2 , 4 , 6 , 9 , 11 , 16 , 18 , 20 , 23 , 25 , 30 สิงหาคม 2564	1. น.ส.สุพิชญา ทีฆาวงค์ 2. น.ส.รัตนภรณ์ ชัยขาว 3. น.ส.เมษยารัตน์ ยอดชมพู 4. น.ส.จันทร์จิรา จักรคำ 5. นางณิกานต์ รินยศ 6. นางธนิดา ปิ่นแก้ว 7. น.ส.ธัญญารัตน์ แสงหลิ 8. นายกันตภณ วิชัยทา 9. นางณัฐธิดา จันทร์เศรษฐี 10. น.ส.ศศิภา แสงสว่าง 11. น.ส.ทานตะวัน กลิ่นขจรไกล
2.	วันที่ 3 , 5 , 10 , 13 , 17 , 19 , 24 , 26 , 27 , 31 สิงหาคม 2564	1. นางชนิดา อิศรเสนา 2. น.ส.ทิพานัน นันดาราช 3. นายบุญรัตน์ สดใส 4. นางนงลักษณ์ เอื้องโฮม 5. น.ส.วรรณวิไล เม็งทอง 6. นางเกศแก้ว มีทรัพย์ 7. น.ส.สุดารัตน์ ปัญญาเจริญ 8. น.ส.อิสริยา ชมภูศรี 9. น.ส.ปัญหารีย์ บริคุต 10. น.ส.ทิพย์สุดา อุดคำเที่ยง 11. น.ส.ชুমัยยะห์ ลีวาเมาะ 12. น.ส.วิยะดา ใหม่ดี
<b>นักวิชาการ / เจ้าหน้าที่</b>		
1.	วันที่ 2 , 3 , 4 , 13 , 16 , 17 , 18 , 25 , 26 , 27 , 31 สิงหาคม 2564	น.ส.รัชฎาพรรณ ธรรมธิ
2.	วันที่ 5 , 6 , 9 , 10 , 11 , 19 , 20 , 23 , 24 , 30 , 31 สิงหาคม 2564	น.ส.นิชชีมา บัวประเสริฐยิ่ง
3.	วันที่ 2 , 5 , 9 , 11 , 13 , 16 , 19 , 23 , 26 , 30 , 31 สิงหาคม 2564	นายกิตตชนม์ ศรีตุลา

ลำดับ	วัน/เดือน/ปี	ชื่อ -สกุล
4.	วันที่ 3 , 5 , 9 , 11 , 16 , 18 , 20 , 24 , 26 , 30 , 31 สิงหาคม 2564	นายประสงค์ เรือนคำ นายมนตรีภุต ญาณวชิรสกุล นางจันทร์ดี คงค น.ส.อิสราภรณ์ อุทรวัง
5.	วันที่ 2 , 4 , 6 , 10 , 13 , 17 , 19 , 23 , 25 , 27 , 31 สิงหาคม 2564	น.ส.ศรัญญา ปิยะจันทร์ น.ส.บัวลอย คงค น.ส.อุไรวรรณ สันตติภัก
6.	วันที่ 2 , 4 , 6 , 10 , 13 , 17 , 19 , 24 , 26 , 30 , 31 สิงหาคม 2564	นางสุภิรนนท์ บุตรพรม
7.	วันที่ 2-31 สิงหาคม 2564	นางลำครอง สวัสดิงคะ

2. บุคลากรที่มาปฏิบัติงานตามข้อ 1 ให้ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายในฝ่ายงานนั้น ๆ อย่างเคร่งครัด ให้ปฏิบัติงานระหว่างเวลา 09.00 – 16.00 น. ณ โรงเรียนสาธิตฯ โดยสแกนชื่อและเซ็นชื่อปฏิบัติงาน (ตามปกติ) ในวันเวลาที่กำหนด และหากไม่อยู่ปฏิบัติงานในวันเวลาที่กำหนด ให้ทำนยยื่นใบลาตามระเบียบ กรณีไม่มีใบลาจะถือว่าบุคคลนั้นขาดงาน ซึ่งผู้บริหารโรงเรียนจะดำเนินการวินิจฉัยชี้ขาดเป็นรายบุคคล

3. การแลกรวันมาปฏิบัติงาน สามารถกระทำได้หากผู้ที่มีคำสั่งไม่สามารถเดินทางมาปฏิบัติหน้าที่ได้ แต่ต้องทำบันทึกขอแลกรวันมาปฏิบัติงาน ที่งานสำนักงานโรงเรียนฯ และส่งผู้บังคับบัญชา อนุญาตล่วงหน้าอย่างน้อย 3 วันทำการ

4. บุคลากรที่ปฏิบัติงานที่บ้าน (Work From Home) จะต้องอยู่ปฏิบัติงาน ระหว่างเวลา 09.00 – 16.00 น. ในวันและเวลาปฏิบัติงานปกติ โดยจะต้องรายงานตัวต่อผู้บริหารตามแนวทางที่ผู้บริหารให้ถือปฏิบัติภารกิจ ซึ่งช่องทางติดต่อผู้บริหารจะติดต่อประสานงานกับบุคลากร โดยพิจารณาดำเนินการทางการสื่อสารออนไลน์ เช่น ทางกลุ่มเฟส (ทีม) และไลน์ เป็นต้น ทั้งนี้ บุคลากรต้องไม่ปรากฏตัวหรือแสดงตัวว่าอยู่ในสถานที่ที่ไม่เหมาะสมในเวลาปฏิบัติงานปกติ

ในกรณีที่ปฏิบัติงานที่บ้าน (Work From Home) หากไม่อยู่ปฏิบัติงานตลอดเวลาตามข้อ 3 และไม่ได้รับอนุญาตจากผู้อำนวยการให้ถือว่าบุคคลนั้นขาดงาน โดยผู้ตรวจและตรวจสอบการปฏิบัติงาน ได้แก่ ผู้อำนวยการ และรองผู้อำนวยการโรงเรียนสาธิตฯ

5. มหาวิทยาลัยและโรงเรียนสามารถกำหนดงานมอบหมายภารกิจอื่น ๆ ให้บุคลากรปฏิบัติเป็นรายกรณีตามเห็นสมควร ทั้งนี้ สามารถติดตามข่าวสารของทางโรงเรียนสาธิตฯ ในช่องทาง ดังนี้

- Facebook : ทีมสาธิต <https://www.facebook.com/messages>

- Line : ครูประณมสาธิต <https://line.me/R/ti/g/iFc6SB0c6y> (สำหรับบุคลากรฝ่ายประถมศึกษา)

บุคลากรท่านใดไม่ได้เข้าร่วมในกลุ่มดังกล่าว ให้ติดตามข้อมูลข่าวสารจากบุคลากรท่านอื่นที่อยู่ในกลุ่มด้วยตนเอง

6. กรณีที่มีปัญหาในการปฏิบัติตามคำสั่งนี้ ให้ผู้อำนวยการเป็นผู้วินิจฉัยชี้ขาด

ดังนั้น ในระหว่างที่บุคลากรปฏิบัติงานที่บ้าน (Work From Home) และวันหยุดราชการ ขอความร่วมมือบุคลากรทุกท่าน ควรงดหรือหลีกเลี่ยงการเดินทางไปต่างจังหวัด พื้นที่เสี่ยง และพื้นที่ที่มีผู้คนหนาแน่นเพื่อปฏิบัติตามศูนย์บริหารสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคโควิด 2019 (ศบค.) และติดตามสถานการณ์การแพร่ระบาดจากประกาศของศูนย์บริหารสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโควิด 2019 (ศบค.) และประกาศของมหาวิทยาลัย ฯ ของโรงเรียนสาธิตฯ เพื่อปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัดต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อทราบและถือปฏิบัติ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป จนถึงวันที่ 31 สิงหาคม 2564 หรือจนกว่าจะมีการเปลี่ยนแปลงเป็นอย่างอื่น

สั่ง ณ วันที่ 30 กรกฎาคม พ.ศ. 2564



(อาจารย์ ดร.กฤษฎา บุญชม)

ผู้อำนวยการโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่