



ประกาศสถาบันส่งเสริมการสอนวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
เรื่อง การปฏิบัติงาน ณ สำนักงานชั่วคราวของ สสวท.

ตามที่ สสวท. อยู่ระหว่างการดำเนินการก่อสร้างอาคารสำนักงานใหม่ทดแทนอาคารสำนักงานเดิม ซึ่งใช้เวลาในการก่อสร้างประมาณ ๔ ปี โดย สสวท. ได้ดำเนินการเช่าสำนักงานชั่วคราว ณ อาคารสิริวิทยุโย เพื่อรองรับการปฏิบัติงานนั้น เพื่อให้การเข้าปฏิบัติงาน ณ สำนักงานชั่วคราวของ สสวท. อาคารสิริวิทยุโย เป็นไปด้วยความเรียบร้อย คำนึงถึงปฏิสัมพันธ์ระหว่างบุคลากร รวมถึงความปลอดภัยของบุคลากรจากการแพร่ระบาดของเชื้อไวรัสโคโรนาและเชื้อติดต่อร้ายแรงอื่น ๆ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๔ (๒) แห่งพระราชบัญญัติสถาบันส่งเสริมการสอนวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี พ.ศ. ๒๕๔๑ ประกอบกับ ข้อ ๕ และข้อ ๑๒ แห่งข้อบังคับสถาบันส่งเสริมการสอนวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๔๒ จึงยกเลิกประกาศสถาบันส่งเสริมการสอนวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี เรื่อง มาตรการรองรับการกลับเข้าปฏิบัติงานของ สสวท. ตามปกติ ประกาศ ณ วันที่ ๑๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ และออกประกาศดังนี้

๑. สสวท. เปิดทำการ ณ สำนักงานชั่วคราวของ สสวท. อาคารสิริวิทยุโย ตั้งแต่วันที่ ๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ เป็นต้นไป ตั้งแต่เวลา ๐๘.๐๐ น. ถึง ๑๖.๐๐ น. ของทุกวันทำการ และปิดทำการในวันหยุดประจำสัปดาห์และวันหยุดตามประเพณี

๒. ให้บุคลากร สสวท. เข้ามาปฏิบัติงาน ณ สำนักงานชั่วคราวของ สสวท. อย่างน้อยสัปดาห์ละ ๑ วัน โดยที่ยังสามารถปฏิบัติงานที่บ้าน (Work from Home) ได้ และจัดทำแผนการปฏิบัติงานและรายงานผลการปฏิบัติงานในระบบขอปฏิบัติงานที่บ้านและสำนักงานชั่วคราว (IPST WFH)

ทั้งนี้ ให้ผู้อำนวยการสาขา/ฝ่าย หรือผู้บังคับบัญชาที่มีอำนาจอนุมัติ พิจารณาอนุมัติ แผนการปฏิบัติงานของบุคลากรในกำกับ ซึ่งการปฏิบัติงานดังกล่าวต้องไม่กระทบกับภารกิจและการให้บริการแก่ประชาชน คำนึงถึงประโยชน์ของ สสวท. และความปลอดภัยของบุคลากรเป็นสำคัญ

๓. การจัดทำแผนปฏิบัติงานให้จัดทำแผนปฏิบัติงานเป็นรายสัปดาห์ และขออนุมัติต่อผู้บังคับบัญชาที่มีอำนาจอนุมัติล่วงหน้า

๔. ผู้ที่ได้รับอนุมัติให้ปฏิบัติงานที่บ้าน ต้องบริหารจัดการงานในความรับผิดชอบไม่ให้เกิดภาระงานเพิ่มขึ้นแก่เพื่อนร่วมงานที่มาปฏิบัติงาน ณ สำนักงานชั่วคราวของ สสวท. และต้องสามารถติดต่อสื่อสารผ่านช่องทางต่าง ๆ ได้เสมือนปฏิบัติงานที่สำนักงานชั่วคราวของ สสวท.

๕. ในกรณีที่มีความจำเป็นผู้บังคับบัญชาสามารถส่งให้บุคลากร สสวท. ที่ได้รับอนุมัติให้ปฏิบัติงานที่บ้าน เข้ามาปฏิบัติงาน ณ สถานที่ที่กำหนดได้

/๖. การลงเวลา...

๖. การลงเวลาปฏิบัติงานของบุคลากร สสวท. ในทุกกรณี ให้ลงเวลาผ่านระบบลงเวลาพนักงาน (IPST Mobile Time Attendance) ทั้งนี้ สามารถเลื่อนเวลาการเข้าปฏิบัติงานได้ตั้งแต่เวลา ๐๗.๐๐ น. ถึง ๐๙.๓๐ น. โดยต้องปฏิบัติงานให้ครบ ๘ ชั่วโมงต่อวันทำการ รวมเวลาพักรับประทานอาหารกลางวัน ๑ ชั่วโมง

๗. การประชุม อบรม สัมมนา หรือจัดกิจกรรมอื่นใด ให้ดำเนินการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์เป็นหลัก ทั้งนี้หากมีความจำเป็นต้องการจัดแบบพบหน้า ให้คำนึงถึงความเหมาะสมและความปลอดภัยเป็นสำคัญ

๘. สสวท. ยังคงมาตรการในการเว้นระยะห่าง และการสวมหน้ากากอนามัยหรือหน้ากากผ้า

๙. บุคลากร สสวท. และบุคคลภายนอก ที่เข้ามาปฏิบัติงาน ณ สำนักงานชั่วคราวของ สสวท. ต้องปฏิบัติตามมาตรการการเข้าปฏิบัติงาน ณ สำนักงานชั่วคราวของ สสวท.

๑๐. ให้ผู้อำนวยการพิจารณาการขออนุญาตเดินทางไปต่างประเทศของบุคลากร สสวท.

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒๔ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๖



(รองศาสตราจารย์ธีระเดช เจียรสุขสกุล)

ผู้อำนวยการสถาบันส่งเสริมการสอนวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

มาตรการการเข้าปฏิบัติงาน ณ สำนักงานชั่วคราวของ สสวท.

ด้วย สสวท. เล็งเห็นความสำคัญของการปฏิบัติตามมาตรการปลอดภัยสำหรับองค์กร จึงได้วางมาตรการและแนวปฏิบัติเพื่อรองรับการเข้าปฏิบัติงาน ณ สำนักงานชั่วคราวของ สสวท. และ การจัดกิจกรรม ให้ปลอดภัย คำนึงถึงสุขภาพและความปลอดภัยของบุคลากร สสวท. เป็นสำคัญ

๑. มาตรการด้านบุคลากรปลอดภัย

บุคลากร สสวท. และบุคคลภายนอก ที่เข้ามาในพื้นที่สำนักงานชั่วคราวของ สสวท. ต้องสวมหน้ากากอนามัยหรือหน้ากากผ้าตลอดเวลา และปฏิบัติตามมาตรการป้องกันการติดเชื้อแบบครอบคลุม (Universal Prevention)

๒. มาตรการด้านสิ่งแวดล้อมปลอดภัย

- หมั่นทำความสะอาดพื้นที่ พื้นผิว และอุปกรณ์ที่มีการใช้หรือสัมผัส
- จัดให้มีเจลแอลกอฮอล์ ณ บริเวณทางเข้าออกพื้นที่สำนักงานชั่วคราว หน้าลิฟท์ หน้าห้องน้ำ สำหรับบุคลากร สสวท. และบุคคลภายนอก อย่างเพียงพอและพร้อมใช้
- ตรวจสอบประสิทธิภาพการทำงานและทำความสะอาดเครื่องปรับอากาศให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งาน อย่างสม่ำเสมอ

๔. แนวปฏิบัติด้านสุขอนามัย

- จัดเตรียมอุปกรณ์ เครื่องใช้ และอุปกรณ์สำหรับรับประทานอาหารส่วนตัว
- กรณีสั่งซื้ออาหารหรือเครื่องดื่มในระบบนำส่งอาหาร (Delivery) ให้ติดต่อรับอาหารหรือเครื่องดื่ม ณ บริเวณที่ทางอาคารสิริวิทยุกำหนด

๕. แนวปฏิบัติ ณ สำนักงานชั่วคราวของ สสวท. ชั้น ๙ อาคารสิริวิทยุ

- เข้าและออกพื้นที่ผ่านเครื่องควบคุมการเข้าออก (Access Control) โดยใช้ บัตรแสดงตนฯ หรือ รหัสประจำตัวพนักงานร่วมกับรหัสผ่าน
- ขอความร่วมมือบุคลากร สสวท. ทุกท่านที่เข้ามาปฏิบัติงานแขวนบัตรแสดงตนฯ ตลอดเวลาที่ปฏิบัติงาน
- อาคารสิริวิทยุ ปิดทำการในวันอาทิตย์และวันหยุดตามประกาศของนิติบุคคลที่ดูแลอาคาร
- กรณีบุคลากร สสวท. มีความจำเป็นต้องเข้ามาปฏิบัติงานในวันเสาร์ ให้ขออนุญาตต่อผู้บังคับบัญชาตามสายงาน และแจ้งต่อผู้รับผิดชอบด้านอาคารสถานที่ของ สสวท.
- กรณีบุคคลภายนอกที่จะเข้ามาปฏิบัติงานภายในพื้นที่สำนัก ให้แลกบัตรผ่านเข้าออก

สำหรับแนวปฏิบัติอื่น ๆ ที่เกี่ยวกับความปลอดภัยด้านอาคารสถานที่ ให้เป็นไปตามที่ส่วนอาคารฯ กำหนด