



กองบริหารการศึกษา มหาวิทยาลัยมหิดล  
โทร. +๕๙ ๔๕๗๔ โทรสาร ๐ ๒๘๔๙ ๔๕๕๘

ที่ อว ๗๘.๐๑๕/ว ๐๐๒๕  
วันที่ ๕ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๔

เรื่อง แนวทางการปฏิบัติงานของบุคลากรกองบริหารการศึกษา ช่วงการขยายเวลาปิดส่วนงานมหาวิทยาลัยมหิดลในพื้นที่ศาลายา

เรียน หัวหน้างานและบุคลากรกองบริหารการศึกษาทุกท่าน

ตามประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล ลงวันที่ ๒ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๔ เรื่อง การขยายเวลาปิดส่วนงานของมหาวิทยาลัยมหิดลในพื้นที่ศาลายา การปฏิบัติงานที่บ้านของบุคลากร การจัดกิจกรรมทางการศึกษาและการประชุมผ่านระบบออนไลน์ ซึ่งมีผลตั้งแต่วันที่ออกประกาศ จนถึงวันที่ ๓๑ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๔ และประกาศจังหวัดนครปฐม ฉบับที่ ๒/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๒ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๔ เรื่อง สั่งปิดสถานที่เป็นการชั่วคราว ดังความละเอียดแจ้งแล้วนั้น

เพื่อเป็นการป้องกันและเฝ้าระวังสถานการณ์ รวมทั้งเพื่อลดความเสี่ยงของการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-19) ในครั้งนี้ กองบริหารการศึกษา จึงมีแนวทางการปฏิบัติงานของบุคลากรในช่วงการขยายเวลาปิดส่วนงานมหาวิทยาลัยมหิดลในพื้นที่ศาลายา เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและต่อเนื่อง คงไว้ซึ่งประสิทธิภาพของการทำงาน โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

๑. หัวหน้างานวางแผนการทำงานของเจ้าหน้าที่ให้มีความเหมาะสมสอดคล้องตามภารกิจของแต่ละงาน ให้มีความต่อเนื่อง

๒. แนวทางการปฏิบัติงาน ดังนี้

๒.๑. กรณีมาปฏิบัติงานที่กองบริหารการศึกษา

๒.๑.๑. ต้องได้รับอนุญาตจากหัวหน้างาน โดยผ่านความเห็นชอบจากผู้อำนวยการกองบริหารการศึกษา ทุกครั้ง และจะต้องไม่เกิน ๑ ใน ๓ ของจำนวนบุคลากรแต่ละงาน

๒.๑.๒. ต้องมีการสแกนบัตรเข้า-ออกของอาคารศูนย์การเรียนรู้มหิดลทุกครั้ง เมื่อปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยให้รีบกลับที่พัก โดยช่วงเวลาของการเข้าปฏิบัติงานเข้าออกตามเวลางานปกติ

๒.๑.๓. ให้ทุกคนปฏิบัติตามมาตรการควบคุมหลักที่ใช้ในการป้องกันการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-19) ตามที่รัฐกำหนด เช่น การสวมหน้ากากอนามัยหรือหน้ากากผ้าตลอดเวลา การคัดกรองอุณหภูมิร่างกาย และล้างมือด้วยสบู่ หรือแอลกอฮอล์เจล ก่อนเข้าสำนักงาน เป็นต้น

๒.๑.๔ ให้แต่งตั้ง...

๒.๑.๔. ให้แต่งกายด้วยชุดสุภาพ พร้อมติดบัตรแสดงตนของบุคลากรมหาวิทยาลัยทุกครั้ง เพื่อเป็นหลักฐานยืนยันตัวตนหากมีการเรียกตรวจ

๒.๒. กรณีปฏิบัติงานที่บ้าน (Work form Home)

๒.๒.๑. รายงานตัวการเข้า-ออกการปฏิบัติงานทุกวันต่อหัวหน้างาน โดยผ่านทางอีเมลหรือ Application Line โดยใช้คำว่า “รายงานตัวเข้าปฏิบัติงาน วันที่ ..... เข้าเวลา .....” และให้ตอบกลับ (Reply) เวลาออก “รายงานตัวเข้าปฏิบัติงาน วันที่ ..... เข้าเวลา ..... ออกเวลา .....”

๒.๒.๒. ตรวจสอบอีเมล/ไลน์ส่วนตัวทุก ๒ ชั่วโมง

๒.๒.๓. มีวินัยและจัดการเวลา พยายามรักษาคุณภาพของงานอย่างต่อเนื่อง

๒.๒.๔. ให้มีการสื่อสารและรายงานแผนงานและผลการปฏิบัติงานให้รับทราบ ตามลำดับชั้น

๒.๒.๕. เมื่อปฏิบัติงานเสร็จสิ้นแล้ว ให้กรอกแบบฟอร์มการปฏิบัติงานที่บ้าน (ตั้งเอกสารแนบท้าย) และส่งไปยังหัวหน้างาน และส่งสำเนาไปยังผู้อำนวยการกองบริหารการศึกษา เพื่อรับทราบ ตามลำดับชั้น

๓. เจ้าหน้าที่ที่อาศัยอยู่ในพื้นที่เสี่ยงหรือเดินทางโดยรถสาธารณะ ขอให้ปฏิบัติงานที่บ้าน (Work form Home) หากมีความจำเป็นต้องเข้ามาปฏิบัติงานในพื้นที่ศาลาฯ ต้องได้รับอนุญาตจากหัวหน้างาน โดยผ่านความเห็นชอบจากผู้อำนวยการกองบริหารการศึกษา ทุกครั้ง

๔. หากมีกรณีเร่งด่วนหัวหน้างาน/ผู้อำนวยการกองบริหารการศึกษา สามารถติดตามให้เจ้าหน้าที่เข้ามาปฏิบัติงานได้

๕. กรณีนำครุภัณฑ์หรืออุปกรณ์หรือเอกสารราชการที่สำคัญของมหาวิทยาลัยมติดกลับไปทำงานที่บ้าน ขอให้กรอกแบบฟอร์มการยืมครุภัณฑ์จากงานบริการการศึกษา (คุณทรงธรรม ผู้รับผิดชอบ) โดยให้ได้รับอนุญาตจากผู้อำนวยการกองบริหารการศึกษาทุกครั้ง

๖. เตรียมความพร้อมการใช้ระบบ Cisco Webex Meetings เพื่อใช้ในการประชุมต่าง ๆ

๗. หากพบปัญหาหรืออุปสรรคในการดำเนินงานสามารถติดต่อไปยังหัวหน้างาน/ผู้อำนวยการกองบริหารการศึกษา ตามลำดับชั้น

๘. ขอความร่วมมืองดเดินทางไปในสถานที่เสี่ยงต่อการติดเชื้อ หากมีความจำเป็นจะต้องเดินทางไปสถานที่เสี่ยงให้แจ้งต่อหัวหน้างาน/ผู้อำนวยการกองบริหารการศึกษา ตามลำดับชั้น

๙. หากเจ้าหน้าที่มีอาการเข้าข่ายของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-19) ให้รีบไปรับการตรวจรักษาที่สถานพยาบาลใกล้บ้านโดยเร็ว และรีบแจ้งให้ผู้อำนวยการกองบริหารการศึกษา โดยเร็ว

๑๐. ให้ติดตามข่าวสารและประกาศต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัยมติด และ Line Group “กบศ”

๑๑. โปรดติดต่อกองบริหารการศึกษา ศูนย์การเรียนรู้ ชั้น ๔ ศาลาฯ ในวันทำการ (จ-ศ) เวลา ๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. โดยมีช่องทางการติดต่อสื่อสาร ดังนี้

๑๑.๑. งานทะเบียนและประมวลผล (โทร. ๐ ๒๘๔๙ ๔๕๖๑ - ๗๐)

- ๑๑.๑.๑. หัวหน้างาน อีเมล kwanrudee.vis@mahidol.ac.th  
๑๑.๑.๒. งานลงทะเบียนเรียน อีเมล mu.register001@gmail.com  
๑๑.๑.๓. งานผลการศึกษา อีเมล silp.por@mahidol.ac.th  
๑๑.๑.๔. งานทะเบียนประวัติ อีเมล duangkamon.pro@mahidol.ac.th

๑๑.๒. งานบริการการศึกษา (โทร. ๐ ๒๘๔๙ ๔๕๙๐ - ๙๘)

- ๑๑.๒.๑. หัวหน้างาน อีเมล phobkon.rat@mahidol.ac.th  
๑๑.๒.๒. งานรับนักศึกษา อีเมล kittipun.jit@mahidol.ac.th  
๑๑.๒.๓. งานหมวดวิชาศึกษาทั่วไป อีเมล pornpan.sit@mahidol.ac.th  
๑๑.๒.๔. งานโครงการภาษาอังกฤษ อีเมล jirapinya.jir@mahidol.ac.th  
๑๑.๒.๕. งานโครงการทุนมหิดลวิทยากร  
และโครงการทุน สวทช. อีเมล chaiwat.pha@mahidol.ac.th  
๑๑.๒.๖. งานธุรการ อีเมล anchana.sam@mahidol.ac.th

๑๑.๓. งานพัฒนาการศึกษา (โทร. ๐ ๒๘๔๙ ๔๕๗๘ - ๘๕)

- ๑๑.๓.๑. หัวหน้างาน อีเมล chanon.sri@mahidol.ac.th  
๑๑.๓.๒. งานพัฒนาหลักสูตร อีเมล thitiporn.sri@mahidol.ac.th  
๑๑.๓.๓. งานพัฒนาอาจารย์ อีเมล wassana.fou@mahidol.ac.th  
๑๑.๓.๔. งานประกันคุณภาพ  
การศึกษาและสารสนเทศ อีเมล payom.dua@mahidol.ac.th

๑๑.๔. งานเทคโนโลยีการศึกษา (โทร. ๐ ๒๘๔๙ ๔๖๐๐ / ๐ ๒๘๔๙ ๔๕๕๒)

- ๑๑.๔.๑. หัวหน้างาน อีเมล nattawut.you@mahidol.ac.th  
๑๑.๔.๒. งานระบบ MUx/โครงการทุน MOOC อีเมล muxdev@mahidol.edu  
๑๑.๔.๓. งานประชาสัมพันธ์ อีเมล chanaphorn.pan@mahidol.edu  
๑๑.๔.๔. งานโครงการส่งเสริม  
การวิจัยการจัดการสอนออนไลน์ อีเมล sarocha.ser@mahidol.edu  
๑๑.๔.๕. งานโครงการรางวัลการสอนออนไลน์ อีเมล saruttaya.sai@mahidol.edu  
๑๑.๔.๖. งานโครงการ Digital Teaching Tools อีเมล nopporn.chi@mahidol.edu

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและถือปฏิบัติ

ทั้งนี้ มีผลตั้งแต่วันที่ ๔ - ๓๑ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๔



(นายชาติชาย ศรีสมุทร)

รักษาการแทนผู้อำนวยการกองบริหารการศึกษา

