



สำนักงานคณบดี คณะศิลปศาสตร์
มหาวิทยาลัยมหิดล โทร.02-441-4401-8

ที่ อว 78.35/ 1252

วันที่ 12 เมษายน 2564

เรื่อง มาตรการการเฝ้าระวังการระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) และแนวทางการปฏิบัติงานที่บ้าน (Work from Home: WFH) ของบุคลากร

เรียน บุคลากรคณะศิลปศาสตร์

- สิ่งที่ส่งมาด้วย 1. มาตรการการเฝ้าระวังการระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19)
2. แนวทางการปฏิบัติงานที่บ้าน (Work from Home: WFH) ของบุคลากร
3. ช่องทางการติดต่อกับคณะศิลปศาสตร์

อ้างถึงประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล เรื่อง แนวทางในการปฏิบัติงานที่บ้านของบุคลากรและมาตรการการเฝ้าระวังการระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID) ฉบับลงวันที่ 11 เมษายน 2564 นั้น ในการนี้คณะศิลปศาสตร์จึงขอแจ้งให้บุคลากรคณะศิลปศาสตร์ปฏิบัติงานที่บ้านในวันศุกร์ที่ 16 เมษายน 2564 โดยให้คงไว้ซึ่งประสิทธิภาพและความต่อเนื่องในการปฏิบัติงาน และให้ดำเนินการจัดการเรียนการสอน จัดกิจกรรม การประชุมต่าง ๆ ผ่านช่องทางออนไลน์เท่านั้น

ในการนี้ คณะศิลปศาสตร์จึงได้กำหนดมาตรการการเฝ้าระวังการระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) และแนวทางการปฏิบัติงานที่บ้าน (Work from Home: WFH) ของบุคลากร รายละเอียดตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อทราบและถือปฏิบัติ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ณัฐพงศ์ จันทรอยู่)

คณบดีคณะศิลปศาสตร์

หน่วยทรัพยากรบุคคลและนิติการ

Line ID: @lamu.pr

e-mail: lapr@mahidol.ac.th

แนวทางการปฏิบัติงานที่บ้าน (Work from Home: WFH) ของบุคลากรสายสนับสนุนคณะศิลปศาสตร์

1. เจ้าหน้าที่แจ้งรายละเอียดภาระงานของตนเองที่ต้องปฏิบัติงานที่บ้านกับหัวหน้างานของตนเอง
2. หัวหน้างานแจ้งรายชื่อบุคลากรที่ WFH พร้อมกับภาระงานที่จะปฏิบัติงานที่บ้านให้รองคณบดีที่กำกับดูแลรับทราบ และแจ้งที่หน่วยทรัพยากรบุคคลเพื่อบันทึกเวลาปฏิบัติงานเป็น WFH
3. หัวหน้างานมอบหมายติดตามการปฏิบัติงาน WFH และสรุปรายงานรองคณบดีที่ทำกำกับดูแลเป็นรายสัปดาห์ เพื่อไม่ทำให้ประสิทธิภาพและความต่อเนื่องของงานลดลง
4. การ WFH ต้องติดต่อได้ตลอดเวลา สามารถกลับมาปฏิบัติงานที่คณะฯ ได้ทันทีเมื่อถูกเรียกตัว และสลับกัน WFH ได้ภายในหน่วย เนื่องจากบางหน่วยอาจจะต้องมีเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานประจำที่สำนักงาน
5. การเดินทางไปต่างจังหวัดในช่วงวันหยุดราชการ ขอให้บันทึก Timeline การเดินทางของตนเอง และหลีกเลี่ยงการเดินทางเข้าไปในพื้นที่เสี่ยง
6. การยืม-คืนเครื่องคอมพิวเตอร์ Notebook/ อุปกรณ์สำนักงานอื่นๆ ที่จำเป็นระหว่างการปฏิบัติงาน WFH ติดต่อหน่วยพัสดุ คุณเดโชพล บุนนาค โทรภายใน 1719
7. คู่มือการใช้ระบบ VPN ติดต่อคุณพนิดา หนูทวี และคุณกรรณิการ์ ปิ่นปาน โทรภายใน 1729
8. คู่มือการแชร์ไฟล์งานใน Google Drive ติดต่อคุณพนิดา หนูทวี
9. สอบถามรายละเอียดเกี่ยวกับการปฏิบัติงานเพิ่มเติมได้ที่ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น
10. สอบถามด้านสวัสดิการและสิทธิประโยชน์ ติดต่อหน่วยทรัพยากรบุคคลและนิติการ โทรภายใน 1712-4 (คุณนิศา แดงสอน โทร. 063-929-0929, คุณเบญจวรรณ ดันประดิษฐ์ โทร.083-965-5950)
11. LA Connected Teams รายละเอียดตาม QR Code ที่ปรากฏด้านล่างนี้



มาตรการการเฝ้าระวังการระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19)

1. มาตรการคัดกรองเบื้องต้น

- ควบคุมการเข้า-ออกอาคาร โดยเปิดให้เข้าได้เพียง 3 จุด พร้อมทั้งจุดตรวจวัดไข้ มีสติ๊กเกอร์แสดงการผ่านการวัดไข้แล้ว
- อนุญาตให้ผู้ที่ใช้บัตรผ่าน ทำการสแกน QR Code สำหรับ Application We Mahidol หรือ Application หมอชนะ/ ไทยชนะ หรือบันทึกการเข้า-ออกสำหรับบุคคลภายนอกที่เข้ามาติดต่อกับหน่วยงานภายในอาคาร
- หากพบบุคคลที่มีไข้สูงกว่า 37.5 องศาเซลเซียส ดำเนินการส่งตัวเพื่อสอบสวนโรคที่ MU Health ทันที
- มีโปสเตอร์ชี้แจงวิธีปฏิบัติตัวที่ถูกต้องในการป้องกันเชื้อ COVID-19
- สวมใส่หน้ากากอนามัยตลอดเวลา

2. มาตรการด้านสังคม (Social Distancing)

- บุคคลเข้า-ออกอาคารทุกคน รวมทั้งเจ้าหน้าที่ อาจารย์ และนักศึกษา สวมใส่หน้ากากอนามัยตลอดเวลาเมื่ออยู่ในอาคาร
- รักษาระยะห่างทางสังคม โดยเว้นระยะห่างจากผู้อื่น จัดห้องเรียน ห้องประชุม ให้มีระยะห่างอย่างน้อย 1 เมตร

3. มาตรการด้านสุขลักษณะและสิ่งอำนวยความสะดวก

- จัดให้มีจุดบริการเจลแอลกอฮอล์อย่างเพียงพอ เช่น ทางเข้าอาคารและสำนักงาน หน้าห้องเรียน หน้าห้องประชุม หน้าลิฟต์ทุกชั้น
- จัดให้มีสบู่ล้างมือในห้องน้ำทุกชั้น

4. มาตรการเสริมเพื่อป้องกันการติดเชื้อจากการสัมผัส

- จัดให้ทำความสะอาดอุปกรณ์สำนักงาน ทุกวันๆละ 2 รอบ
- จัดให้ทำความสะอาดอุปกรณ์การเรียนการสอน ทุกวันๆละ 2 รอบ
- จัดให้ทำความสะอาดห้องน้ำ ปุ่มกดลิฟต์ ราวบันได แก้วน้ำ ทุกๆ 1 ชั่วโมง
- พ่นยาฆ่าเชื้อบริเวณห้องสำนักงาน ห้องเรียน ห้องเรียน โรงอาหาร ทางเดิน ห้องโถง ลิฟต์ บันได เมื่อพบผู้ติดเชื้อ หรือเข้าข่ายเสี่ยงสูง

5. มาตรการการให้ความรู้กับเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง

- ให้ความรู้เรื่องการใช้อุปกรณ์ตรวจวัดอุณหภูมิให้ถูกต้อง
- กำหนดให้ผู้รับจ้างภายนอกต้องสวมอุปกรณ์ป้องกัน

6. สำหรับผู้มาติดต่อกับงาน

- ผู้มาติดต่อกับงานชั้น 7 สามารถติดต่อกับได้บริเวณโถงชั้น 7 หน้าห้อง 729
- ผู้มาติดต่อกับงานชั้น 1 และ 6 สามารถติดต่อกับได้บริเวณหน้าห้อง

7. การรับพัสดุไปรษณีย์

- จัดโต๊ะวางของที่บริเวณหน้าทางเข้าบริเวณตู้ ATM โดยให้ผู้ส่งดำเนินการลงไปรับเอง / วางไว้ที่โต๊ะที่จัดไว้ ไม่ฝากรป.รับ

8. การกำหนดยื่นในลิฟท์โดยสาร

- โดยยื่นหันหน้าเข้าผนังลิฟท์ตามที่กำหนด

9. การใช้บัตรสแกนเข้า-ออก

- ห้องสำนักงานคนบดชั้น 7

10. พนักงานรักษาความปลอดภัยปฏิบัติงานตามปกติ

- โทร.02-441-4401-8 ต่อ 1002
- สายด่วน - หน่วยอาคารสถานที่ คุณสุพจน์ ศุภศรี 0816250226
- เลขานุการคณะศิลปศาสตร์ คุณสุวรรณา สุนทรเทพ 0813984838