



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

ที่ อว 78.35/4053

วันที่ 23 ธันวาคม 2563

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

เรียน บุคลากรคณะศิลปศาสตร์

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

อ้างถึงประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล เรื่อง การปิดส่วนงานของมหาวิทยาลัยมหิดลในพื้นที่ ศาลาया การจัดกิจกรรมทางการศึกษาและการประชุมผ่านระบบออนไลน์ ฉบับลงวันที่ 23 ธันวาคม 2563 นั้น ในการนี้คณะศิลปศาสตร์จึงขอแจ้งแนวทางการปฏิบัติงานของบุคลากร โดยจะคงไว้ซึ่งประสิทธิภาพและความต่อเนื่องในการปฏิบัติงาน โดยการจัดการเรียนการสอน การจัดกิจกรรมทางวิชาการ หรือการประชุมต่างๆ ขอให้บุคลากรดำเนินการผ่านระบบออนไลน์

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

จึงเรียนมาเพื่อทราบและถือปฏิบัติ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ณัฐพงศ์ จันทร์อยู่)

คณบดีคณะศิลปศาสตร์

หน่วยประชาสัมพันธ์

Line ID: lamu.pr

E-mail: lapr@mahidol.ac.th

มาตรการและเฝ้าระวังการระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19)

1. มาตรการคัดกรองเบื้องต้น

- ควบคุมการเข้า-ออกอาคาร โดยเปิดให้เข้าได้เพียง 3 จุด พร้อมตั้งจุดตรวจวัดไข้ ติดสติ๊กเกอร์แสดงการผ่านการวัดไข้แล้ว
- อนุญาตให้ผู้ที่ใช้ฝ่ามือ ทำการสแกน QR Code สำหรับ We Mahidol Application หรือ ไทยชนะ Application หรือบันทึกการเข้า-ออกสำหรับบุคคลภายนอกที่เข้ามาติดต่อกับหน่วยงานภายในอาคาร
- หากพบบุคคลที่มีไข้สูงกว่า 37.5 องศาเซลเซียส ดำเนินการส่งตัวเพื่อสอบสวนโรคที่ MUH ทันที
- มีโปสเตอร์ชี้แจงวิธีปฏิบัติตัวที่ถูกต้องในการป้องกันเชื้อ COVID-19
- สวมใส่หน้ากากอนามัยตลอดเวลา

2. มาตรการด้านสังคม (Social Distancing)

- บุคคลเข้า-ออกอาคารทุกคน รวมทั้งเจ้าหน้าที่ อาจารย์ และนักศึกษา สวมใส่หน้ากากอนามัยตลอดเวลา
- รักษาระยะห่างทางสังคม โดยเว้นระยะห่างจากผู้อื่นโดยจัดระบบการนั่งเรียน โต๊ะเก้าอี้ให้ห่างกันอย่างน้อย 1 เมตร

3. มาตรการด้านสุขลักษณะและสิ่งอำนวยความสะดวก

- จัดให้มีจุดบริการเจลแอลกอฮอล์อย่างเพียงพอ เช่น ทางเข้าอาคารและสำนักงาน หน้าห้องเรียน หน้าห้องประชุม หน้าลิฟต์ทุกชั้น หน้าเครื่องสแกนนิ้วและเข้าออกประตูต่างๆ
- จัดให้มีสบู่ล้างมือในห้องน้ำทุกชั้น

4. มาตรการเสริมเพื่อป้องกันการติดเชื้อจากการสัมผัส

- จัดให้ทำความสะอาดอุปกรณ์สำนักงาน ทุกวันๆละ 2 รอบ
- จัดให้ทำความสะอาดอุปกรณ์การเรียนการสอน ทุกวันๆละ 2 รอบ
- จัดให้ทำความสะอาดความสะอาดห้องน้ำ ปุ่มกดลิฟต์ ราวบันได เก้าอี้ ทุก ๆ 2 ชั่วโมง
- พ่นยาฆ่าเชื้อบริเวณห้องสำนักงาน ห้องเรียน ห้องเรียน โรงอาหาร ทางเดิน ห้องโถง ลิฟต์ บันได

5. มาตรการการให้ความรู้กับเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง

- ให้ความรู้เรื่องการใช้อุปกรณ์ตรวจวัดอุณหภูมิให้ถูกต้อง
- กำหนดให้ผู้รับจ้างภายนอกต้องสวมอุปกรณ์ป้องกัน

6. สำหรับผู้มาติดต่องาน กำหนดให้สามารถติดต่องานได้บริเวณโถงชั้น 7 โดยหน่วยอาคารจัดโต๊ะเฉพาะไว้สำหรับผู้มาติดต่อ

7. การรับพัสดุไปรษณีย์ ให้จัดโต๊ะวางไว้ที่บริเวณหน้าทางเข้าบริเวณตู้ ATM โดย รปภ.ไม่ต้องรับไว้ ให้ผู้ส่งดำเนินการลงไปรับเอง / วางไว้ที่โต๊ะที่จัดไว้ให้

8. การกำหนดจุดยืนในลิฟต์โดยสาร โดยยืนหันหน้าเข้าผนังลิฟต์ตามจุดที่กำหนด

9. การใช้บัตรสแกนเข้า-ออกห้องสำนักงานคนบตีชั้น 7

10. งดการดำเนินงานจากผู้รับเหมาภายนอกจนกว่ามหาวิทยาลัยจะมีคำสั่งเปลี่ยนแปลง

11. พนักงานรักษาความปลอดภัยปฏิบัติงานตามปกติ โทร.02-441-4401-8 ต่อ 1002

แนวทางการปฏิบัติงานที่บ้าน (Work from Home: WFH) ของบุคลากร

1. เจ้าหน้าที่แจ้งหัวหน้างานของตนเองเพื่อปฏิบัติงานที่บ้าน (Work from Home: WFH)
2. หัวหน้างานแจ้งรายชื่อบุคลากรที่ WFH ให้รองคณบดีที่กำกับดูแลรับทราบ และแจ้งที่หน่วยทรัพยากรบุคคลเพื่อบันทึกเวลาปฏิบัติงานเป็น WFH
3. หัวหน้างานมอบหมายติดตามการปฏิบัติงาน WFH และสรุปรายงานรองคณบดีที่ทำกำกับดูแลเป็นรายสัปดาห์ เพื่อไม่ทำให้ประสิทธิภาพและความต่อเนื่องของงานลดลง
4. การ WFH ต้องติดต่อได้ตลอดเวลา สามารถกลับมาปฏิบัติงานที่คณะฯ ได้ทันทีเมื่อถูกเรียกตัว และสลับกัน WFH ได้ภายในหน่วย เนื่องจากบางหน่วยอาจจะต้องมีเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานประจำที่สำนักงาน
5. การเดินทางไปต่างจังหวัดในช่วงวันหยุดราชการ ขอให้บันทึก Timeline การเดินทางของตนเอง และหลีกเลี่ยงการเดินทางเข้าไปในพื้นที่เสี่ยง โดยสามารถใช้ Application ในการบันทึก Timeline (ติดต่อสอบถามได้ที่คุณพนิดา หนูทวี)
6. การขอยืมเครื่องคอมพิวเตอร์ Notebook (ยกเว้นเครื่อง Macbook และ PC) ได้ที่หน่วยพัสดุ คุณเดโชพล บุณนาค โทรภายใน 1719
7. ติดต่อขอคู่มือการใช้ระบบ VPN ได้ที่คุณพนิดา หนูทวี และคุณกรรณิการ์ ปิ่นปาน โทรภายใน 1729
8. ติดต่อขอคู่มือการแชร์ไฟล์งานใน Google Drive ได้ที่คุณพนิดา หนูทวี
9. สอบถามรายละเอียดเกี่ยวกับการปฏิบัติงานเพิ่มเติมได้ที่ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น
10. สอบถามด้านสวัสดิการและสิทธิประโยชน์ สอบถามเพิ่มเติมได้ที่หน่วยทรัพยากรบุคคล โทรภายใน 1712-4 (คุณนิศา แดงสอน โทร. 063-929-0929, คุณเบญจวรรณ ตันประดิษฐ์ โทร.083-965-5950)

ข้อมูลประกอบเพิ่มเติม แนวทางการปฏิบัติงานที่บ้าน (Work from Home: WFH) ของบุคลากร
ตั้งแต่วันที่ 24 ธันวาคม 2563 – 3 มกราคม 2564

1. ระยะเวลาการ WFH ตั้งแต่วันที่ 24 ธันวาคม 2563 - 3 มกราคม 2564
2. ตามระยะเวลา WFH ที่กำหนด ไม่จำเป็นต้องสแกนนิ้วมือเพื่อบันทึกการเข้าปฏิบัติงาน (จนกว่าจะมีการเปลี่ยนแปลง)
3. บุคลากรสามารถเข้ามาที่คณะฯ ในวันที่ 24 ธ.ค. 2563 เพื่อเก็บของเอกสารต่างๆ นำไปปฏิบัติงานที่บ้าน (WFH) หรือทำธุระอื่นๆ ที่ค้างไว้ได้ และเพื่อไม่ให้เกิดการแออัดและรักษาระยะห่าง (Social Distancing) จึงขอกำหนดเวลาในการเข้าออกดังนี้
 - ไม่ควรอยู่นานเกิน 2 ชั่วโมง
 - ทุกงานสามารถเข้างานได้ แต่ไม่ควรอยู่เกิน 12.00 ยกเว้นผู้ที่มีภารกิจที่จำเป็น
4. หัวหน้างานกำหนดงานที่จำเป็น พร้อมทั้งกำหนดเวลาในการส่งงาน ในช่วงการทำงาน WFH เช่น
 - ปฏิบัติงานประจำที่รับผิดชอบ
 - ทำงานคู่มือ R2R
 - อบรมเพื่อพัฒนาตนเอง (IDP) ตามข้อตกลงการปฏิบัติงานได้จนถึงวันที่ 31 ธันวาคม 63
 - กิจกรรมที่ต้องเสนอแผนและงบประมาณ หากไม่เร่งด่วน ขอให้ชะลอไปก่อน หากเร่งด่วนติดต่อรองคณบดีที่กำกับเพื่อพิจารณา พร้อมทั้งเช็คตารางเวลาการเข้าปฏิบัติงานของรองคณบดีแต่ละท่านจากหัวหน้างาน
5. การจัดการเรียนการสอนและการส่งผลการเรียน
 - การส่งผลการเรียน ประชุมวาระพิเศษเรื่องรับรองผลการเรียน และบันทึกผลการเรียนในระบบ ให้เป็นไปตามกำหนดเดิม
 - ถ้าสถานการณ์กลับมาสู่ภาวะปกติ หลังวันที่ 4 มกราคม 2564 ให้จัดการเรียนการสอนแบบ Hybrid (Online + Onsite)
 - ถ้าสถานการณ์ไม่กลับสู่ภาวะปกติจัดให้มีการเรียนแบบ Online 100%
 - การเยียวยานักศึกษาเรื่องหอพัก มหาวิทยาลัยจะพิจารณาการคืนเงินค่าหอพักในให้ในกรณีที่มีการเรียนแบบ Online 100%
6. อาคารสิริวิทยาเปิดตามปกติ สามารถเข้ามาได้ตามเวลาราชการ แต่ขอความร่วมมือไม่อยู่นานเกิน 2 ชั่วโมงเพื่อลดความเสี่ยงการสัมผัสหรือการแพร่เชื้อโคโรนา 2019 และขอให้ปฏิบัติตามมาตรการป้องกันที่กำหนด

