



**ประกาศบัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยมหิดล**  
**เรื่อง แนวทางการปฏิบัติงานที่บ้าน (Work from Home) ของบุคลากรบัณฑิตวิทยาลัย**  
**มหาวิทยาลัยมหิดล**

---

ตามประกาศกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม เรื่อง มาตรการและการเฝ้าระวังการระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 หรือโรคโควิด-19 (Coronavirus Disease 2019 (COVID-19) (ฉบับที่ 3) : การปฏิบัติการของสถาบันอุดมศึกษาเพื่อป้องกันการแพร่ระบาดของโรคโควิด-19 และประกาศกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม เรื่อง มาตรการและการเฝ้าระวังการระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 หรือโรคโควิด-19 (Coronavirus Disease 2019 (COVID-19) (ฉบับที่ 5) : การปฏิบัติงานที่บ้าน (Work from Home) และคำสั่งการของอธิการบดีมหาวิทยาลัยมหิดล เรื่อง การระงับการเรียนการสอนในทุกระดับชั้นของมหาวิทยาลัยมหิดล และแนวทางในการปฏิบัติงานที่บ้านของบุคลากรอื่นเนื่องมาจากการแพร่ระบาดของเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) ลงวันที่ 17 มีนาคม พ.ศ. 2563

บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยมหิดล ตระหนักถึงอันตรายและความเสียหายอย่างร้ายแรงที่อาจเกิดขึ้น และเพื่อมิให้เกิดผลกระทบต่อสุขภาพของบุคลากร ตลอดจนเพื่อให้การปฏิบัติงานของบัณฑิตวิทยาลัยสามารถดำเนินการได้อย่างต่อเนื่อง บัณฑิตวิทยาลัยจึงออกประกาศแนวทางการปฏิบัติงานที่บ้าน (Work from Home) เป็นการชั่วคราว ของบุคลากรบัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยมหิดล ดังนี้

1. หัวหน้างานและรักษาการหัวหน้างาน มีหน้าที่
  - 1.1 วางแผนการปฏิบัติงานในความรับผิดชอบให้สามารถดำเนินการปฏิบัติงานที่บ้านให้ได้ผลงานใกล้เคียงกับการปฏิบัติงานในสถานที่ทำงานมากที่สุดโดยผ่านความเห็นชอบจากผู้บริหารบัณฑิตวิทยาลัยที่ดูแลรับผิดชอบ
  - 1.2 กำหนดผู้ปฏิบัติงานที่สถานที่ทำงานและผู้ปฏิบัติงานที่บ้านในกรณีที่ต้องแบ่งผู้ปฏิบัติงานออกเป็น 2 ทีมเพื่อสลับทีมกันปฏิบัติงานที่สถานที่ทำงานกับปฏิบัติงานที่บ้านโดยผ่านความเห็นชอบจากผู้บริหารบัณฑิตวิทยาลัยที่ดูแลรับผิดชอบ
  - 1.3 ส่งรายชื่อผู้ปฏิบัติงานที่สถานที่ทำงานและผู้ปฏิบัติงานที่บ้านมายังคณบดีบัณฑิตวิทยาลัยเพื่อพิจารณาอนุมัติการปฏิบัติงานในวันจันทร์ของทุกสัปดาห์ก่อนเวลา 9:00 น.
  - 1.4 ส่งรายงานผลการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานที่สถานที่ทำงานและผู้ปฏิบัติงานที่บ้านมายังคณบดีบัณฑิตวิทยาลัยเพื่อรับทราบผลการปฏิบัติงานภายในวันศุกร์ของทุกสัปดาห์ก่อนเวลา 18:00 น.

2. หัวหน้างาน รักษาการหัวหน้างาน และบุคลากรบัณฑิตวิทยาลัยที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานที่บ้าน ต้องดำเนินการดังนี้

2.1 รายงานตัวปฏิบัติงานตามเวลาที่ตนเองปฏิบัติงานปกติในระบบ Assignment Tracker Check Staff ทุกวัน หากไม่รายงานตัวเข้าปฏิบัติงานโดยไม่ยื่นลาในระบบการลาออนไลน์ถือว่าขาดงาน

2.2 บันทึกข้อมูลภาระงาน สถานะงานที่ทำในแต่ละวันในระบบ Assignment Tracker Check Staff ทุกวัน

2.3 ไม่ปรากฏตัวหรือแสดงตัวว่าอยู่ในสถานที่ที่ไม่เหมาะสมในเวลาปฏิบัติงาน และไม่นำงานออกไปทำในที่สาธารณะ เช่น ร้านอาหาร ร้านกาแฟ หรือ สถานที่สาธารณะอื่นๆ เป็นต้น

2.4 การประชุมในงานให้ประชุมผ่านระบบ Online Meeting หรือระบบเทคโนโลยีสารสนเทศตามความเหมาะสม

2.5 ในกรณีจำเป็นหรือเร่งด่วน ผู้บังคับบัญชามีอำนาจในการเรียกให้มาปฏิบัติงานในสถานที่ทำงาน บุคลากรต้องพร้อมและสามารถเข้ามาปฏิบัติงานได้ทันที

2.6 กรณีประสบปัญหาในการปฏิบัติงานให้รายงานผู้บังคับบัญชาทราบตามลำดับ

2.7 ให้บุคลากรติดตามข่าวสารและประกาศอื่นๆ ของบัณฑิตวิทยาลัย และมหาวิทยาลัยอย่างต่อเนื่อง

จึงประกาศมาเพื่อทราบและถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัดโดยทั่วกัน

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ 23 มีนาคม พ.ศ. 2563



(ศาสตราจารย์ ดร. พญ.พัชรีย์ เลิศฤทธิ์)

คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยมหิดล