



คณะเทคนิคการแพทย์ มหาวิทยาลัยมหิดล
โทร. i+๔๒+๒๘๒๔ โทรสาร ๐๒-๔๔๑-๔๓๘๐

ที่ อว ๗๘.๐๔/ ๖๐๕

วันที่ ๑๕ มีนาคม ๒๕๖๓

เรื่อง แนวปฏิบัติในการทำงานที่บ้าน (Work from Home)

เรียน หัวหน้าภาควิชาทุกภาควิชา, หัวหน้าศูนย์ทุกศูนย์, หัวหน้าสถานฯ และสำนักงานคณบดี

เนื่องจากสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-๑๙) และตามประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล เรื่อง มาตรการและการเฝ้าระวังสุขอนามัยการระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-๑๙) ลงวันที่ ๒๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓ และประกาศคณะเทคนิคการแพทย์ มหาวิทยาลัยมหิดล เรื่อง มาตรการป้องกันและแนวปฏิบัติในช่วงที่มีการระบาดของโรคติดเชื้อ COVID-๑๙ ปี พ.ศ. ๒๕๖๓ ฉบับที่ ๒ ลงวันที่ ๑๖ มีนาคม ๒๕๖๓ ดังความทราบแล้วนั้น

เพื่อเป็นการเตรียมความพร้อมรองรับสถานการณ์การแพร่ระบาดดังกล่าวและเพื่อลดการกระจายของเชื้อ ลดการเดินทาง และดูแลสุขภาพของบุคลากร คณะฯ จึงกำหนดแนวทางปฏิบัติสำหรับการทำงานที่บ้าน (Work from Home) เพื่อเป็นการสนับสนุนการดำเนินการตามพันธกิจประจำและยุทธศาสตร์การพัฒนาคณะฯ ดังนี้

๑. การทำข้อตกลงการทำงานที่บ้าน

- ๑.๑ ให้ผู้บังคับบัญชาที่กำกับดูแล เช่น หัวหน้างาน หัวหน้าภาควิชา หัวหน้าศูนย์ฯ รองคณบดี/ผู้ช่วยคณบดีที่กำกับดูแล และคณบดี กำหนดภาระงานของบุคลากรในสังกัด รูปแบบการทำงาน โดยต้องทำข้อตกลงกับบุคลากรที่จะปฏิบัติงานที่บ้าน ตามแบบข้อตกลงการทำงานที่บ้าน (HR-WFH 01) ล่วงหน้าอย่างน้อย ๑ วันทำการ และระบุความสำเร็จของงานได้อย่างชัดเจน ทั้งในเชิงปริมาณ คุณภาพ และระยะเวลาแล้วเสร็จ โดยในระหว่างที่บุคลากรได้รับอนุญาตให้ทำงานที่บ้านต้องสามารถติดต่อสื่อสารได้ตลอดระยะเวลาที่ปฏิบัติงานที่บ้าน
- ๑.๒ กรณีมีเหตุผลจำเป็นต้องมาปฏิบัติงานที่คณะฯ ให้บุคลากรในแต่ละหน่วยงานจัดสรรกำลังคน หมุนเวียน มาปฏิบัติงาน ทำงานทดแทนกันทำงานเป็นช่วงเวลา หรือทำงานเหลื่อม

เวลา โดยให้มีสัดส่วนการทำงานที่บ้าน : การทำงานที่คณะฯ ๖๐:๔๐ ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับดุลย
พินิจของผู้บังคับบัญชา พิจารณาตามความเหมาะสม โดยคำนึงถึงประสิทธิภาพและความ
ต่อเนื่องในการปฏิบัติงาน

๒. การรายงานผลการการทำงานที่บ้าน

- ๒.๑ บุคลากรที่ได้รับอนุญาตให้ทำงานที่บ้านต้องรายงานผลการปฏิบัติงานตามแบบรายงานผล
การทำงานที่บ้าน (HR-WFH 02) ส่งผู้บังคับบัญชาที่กำกับดูแลรับทราบผลการทำงาน
 - ๒.๒ ผู้บังคับบัญชาที่กำกับดูแลสำเนาแบบตกลงการทำงานที่บ้าน (HR-WFH 01) และแบบรายงาน
ผลการการทำงานที่บ้าน (HR-WFH 02) ส่งหน่วยพัฒนาบุคลากรและการเจ้าหน้าที่ เพื่อสรุปผล
การดำเนินงานเป็นรายสัปดาห์ หรือสแกนส่งอีเมลได้ที่ Patshachon.sam@mahidol.ac.th
๓. ในกรณีที่บุคลากรต้องทำงานจากที่บ้าน และมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุในการทำงาน เพื่อนำไปใช้นอก
สถานที่ เช่น Notebook หรืออุปกรณ์ต่างๆที่ต้องขอยืมจากส่วนกลาง ให้เป็นไปตาม หนังสือกองคลัง
ที่ อว ๗๘/ว ๑๘๗๔ ลงวันที่ ๑๗ มีนาคม ๒๕๖๓ เรื่อง แนวปฏิบัติการอนุมัติยืมคืนพัสดุประเภทใช้คง
รูปเพื่อนำไปใช้นอกสถานที่ โดยผู้ยืมจะต้องดูแลรักษาพัสดุที่ยืมให้คงอยู่ในสภาพดีพร้อมใช้งาน
๔. เงื่อนไขอื่นๆ
- ๔.๑ กรณีบุคลากรไม่ปฏิบัติตามแนวทางดังกล่าว จะถือเป็นการลาหรือขาดงานตามระเบียบของ
มหาวิทยาลัยมหิดล

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและถือปฏิบัตินับจากวันที่ประกาศเป็นต้นไป จงกว่าจะมีประกาศ
เปลี่ยนแปลง



(ศาสตราจารย์ ดร.ฉัตรเฉลิม อิศรางกูร ณ อยุธยา)

คณบดีคณะเทคนิคการแพทย์

แบบตกลงการทำงานที่บ้าน (Work from Home)

เรียน

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....สังกัด.....
มีความประสงค์ในการปฏิบัติงานที่บ้าน (Work from Home) โดยมีรายละเอียดข้อตกลงการทำงาน ดังนี้

วันที่/ช่วงวัน	ภาระงานที่ปฏิบัติ	กำหนดส่งงาน

ลงชื่อ.....ผู้ขออนุญาต
(.....)
...../...../.....

ความคิดเห็นของหัวหน้างาน (ถ้ามี)

.....
.....

ลงชื่อ.....หัวหน้างาน
(.....)
...../...../.....

ความคิดเห็นของผู้อนุญาต

☐ อนุญาต ☐ ไม่อนุญาต.....
.....

ลงชื่อ.....ผู้บริหารที่กำกับดูแล
(.....)
...../...../.....

แบบรายงานผลการทำงานที่บ้าน (Work from Home)

ชื่อ.....ตำแหน่ง.....สังกัด.....

ผลการดำเนินงาน/รายงานผลการดำเนินงาน/ชิ้นงานที่ดำเนินการแล้วเสร็จ	การตรวจรับงาน
วัน/ช่วงวันที่ปฏิบัติงานที่บ้าน _____ ลงชื่อ..... (.....) ผู้ปฏิบัติงาน /...../.....	ความคิดเห็น ลงชื่อ..... (.....) หัวหน้างาน/ผู้บริหารที่กำลังดูแล /...../.....