



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน หน่วยกรเจ้าหน้าที่ สำนักงานคณบดี คณะวิทยาศาสตร์ โทร 18445

ที่ อว 8712.1/ว 104

วันที่ 14 เมษายน 2564

เรื่อง แนวทางการปฏิบัติงานของบุคลากรคณะวิทยาศาสตร์ในภาวะการแพร่ระบาดของเชื้อไวรัสโคโรนา 2019

เรียน หัวหน้าภาควิชา/ผู้อำนวยการศูนย์/ผู้อำนวยการสำนักงานคณบดี และบุคลากรคณะวิทยาศาสตร์

ตามที่มีประกาศมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ เรื่อง มาตรการป้องกันการแพร่ระบาดของเชื้อโรค COVID-19 (ฉบับที่ 18) คณะวิทยาศาสตร์พิจารณาแล้วเห็นว่าเพื่อเป็นการลดความเสี่ยงในการติดเชื้อของบุคลากร จึงกำหนดให้มีทางเลือกรูปแบบการทำงานของบุคลากร โดยคำนึงถึงประสิทธิภาพตามภารกิจของส่วนงาน ดังนี้

1. สำหรับบุคลากรที่จำเป็นต้องมาปฏิบัติหน้าที่ ณ คณะวิทยาศาสตร์ และในสายงานมีบุคลากรมากกว่า 1 คน สามารถขอปฏิบัติหน้าที่ ในรูปแบบวันเว้นวันได้ ระหว่างวันที่ 16 – 30 เมษายน 2564 โดยให้ผู้ประเมินกำหนดภาระงานประจำที่ต้องปฏิบัติงานที่บ้าน (work from home) ภาระงานติดตามและรายงานผลความสำเร็จ ในแต่ละวัน โดยทำรายงานสรุปเสนอคณบดีคณะวิทยาศาสตร์ ในวันที่ 3 พฤษภาคม 2564

โดยในการมาปฏิบัติหน้าที่ บุคลากรสามารถเลือกเหลือมเวลาทำงานได้สามช่วงเวลา ดังนี้

7.00 – 15.00 น. 8.30 – 16.30 น. 10.00 – 18.00 น.

ในกรณีที่ปฏิบัติหน้าที่ในภาควิชา/ศูนย์ ให้ผ่านความเห็นชอบเบื้องต้นของหัวหน้าภาควิชา/ผู้อำนวยการศูนย์

ในกรณีที่ปฏิบัติหน้าที่ในสำนักงานคณบดีให้ผ่านความเห็นชอบเบื้องต้นของหัวหน้างานและผู้อำนวยการสำนักงานคณบดี

โดยให้ใช้การเหลือมเวลาปฏิบัติงานตั้งแต่วันที่ 16 เมษายน 2564 ถึงวันที่ 30 เมษายน 2564

2. สำหรับบุคลากรที่สามารถปฏิบัติงานได้โดยไม่ต้องเดินทางมายังคณะวิทยาศาสตร์ และไม่มีภารกิจเร่งด่วน ขอให้ทำแผนปฏิบัติงานระหว่างวันที่ 16 – 30 เมษายน 2564 ทั้งนี้ต้องเป็นภาระงานประจำ และภาระงานตามยุทธศาสตร์ โดยให้กำหนดภาระงานติดตาม และตัวชี้วัดความสำเร็จที่เป็นผลงานที่สามารถวัดได้อย่างชัดเจน โดยทำรายงานสรุปเสนอคณบดีคณะวิทยาศาสตร์ ในวันที่ 3 พฤษภาคม 2564

กำหนดให้เสนอแผนการปฏิบัติงานระหว่างวันที่ 16 – 30 เมษายน 2564 ตามข้อ 1 และ 2 โดย
ให้ดำเนินการลงนามบันทึกข้อตกลงในแผนการปฏิบัติงานให้ชัดเจน

หน่วยงานที่ปฏิบัติหน้าที่/ตำแหน่ง	ผู้ประเมิน	ที่ปรึกษา (มีหรือไม่มีก็ได้)
หัวหน้าภาควิชา/ผู้อำนวยการศูนย์/ ผู้อำนวยการสำนักงานคณบดี รองคณบดี /ผู้ช่วยคณบดี	คณบดี	-
ภาควิชา/ศูนย์	หัวหน้าภาควิชา/ผู้อำนวยการศูนย์	บุคลากรที่หัวหน้าหน่วยงานมอบหมาย
สำนักงานคณบดี	หัวหน้างานและ ผู้อำนวยการสำนักงานคณบดี	รองคณบดี หรือผู้ช่วยคณบดี ที่กำลังดูแล

ทั้งนี้ เพื่อความรวดเร็วในการอนุมัติ ขอให้ตอบแบบฟอร์มใน Google forms สำหรับการขอ
อนุมัติ ในข้อ 1 และ 2 ขอให้ส่งเอกสารเพื่อขออนุมัติทั้งหมดก่อนวันที่จะขออนุมัติปฏิบัติงาน และสามารถส่ง
เอกสารในรูปแบบไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ได้ที่ kusumas@gs.wu.ac.th โดยขอให้สำเนา (cc) ถึงผู้ประเมิน และ
คณบดีคณะวิทยาศาสตร์ ด้วย



(รองศาสตราจารย์ ดร.ปรินทร์ ชัยวิสุทธางกูร)
คณบดีคณะวิทยาศาสตร์



QR Code แบบแจ้งความประสงค์
ในการเข้าปฏิบัติงาน

แบบฟอร์มขออนุมัติการปฏิบัติหน้าที่ภาระงานประจำ รูปแบบวันเว้นวัน
ระหว่างวันที่ 16 – 30 เมษายน 2564

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....หน่วยงานที่ปฏิบัติหน้าที่.....

มีความประสงค์ที่จะขออนุมัติการปฏิบัติหน้าที่ภาระงานประจำ ระหว่างวันที่ 16 – 30 เมษายน 2564 โดยได้ทำ
ข้อตกลงการปฏิบัติงานกับผู้ประเมินในภาระงานประจำที่ต้องปฏิบัติงานที่บ้าน (work from home) กระทบการ
ติดตามและตัวชี้วัดรายวัน ในแต่ละวัน ตามเอกสารนี้

วันที่	ภาระงานประจำ	กระทบการติดตาม	ตัวชี้วัดรายวัน

ข้าพเจ้าได้ทำข้อตกลงการปฏิบัติงานระหว่างวันที่ 16 – 30 เมษายน 2564 โดยให้ยินยอมให้การประเมินผล
การปฏิบัติงานในช่วงเวลาดังกล่าวเป็นไปตามตัวชี้วัดรายวัน

.....

บุคลากรผู้ขออนุมัติ

.....

ผู้ประเมิน

.....

ผู้ประเมิน (2) (ถ้ามี)

(แบบฟอร์มสามารถปรับได้ตามความเหมาะสม แต่ให้มีใจความสำคัญตามร่างแบบฟอร์ม)

แบบฟอร์มขออนุมัติการปฏิบัติหน้าที่ภาระงานประจำ และภาระงานตามยุทธศาสตร์
โดยไม่เดินทางมายังคณะวิทยาศาสตร์ ระหว่างวันที่ 16 – 30 เมษายน 2564

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....หน่วยงานที่ปฏิบัติหน้าที่.....
มีความประสงค์ที่จะขออนุมัติการปฏิบัติหน้าที่ภาระงานประจำ และภาระงานตามยุทธศาสตร์ โดยไม่เดินทางมายัง
คณะวิทยาศาสตร์ (work from home) ระหว่างวันที่ 16 – 30 เมษายน 2564 โดยได้ทำข้อตกลงการปฏิบัติงาน
กับผู้ประเมิน ภาระงานการติดตาม และตัวชี้วัดความสำเร็จที่เป็นผลงานที่สามารถวัดได้อย่างชัดเจน ตามเอกสารนี้

ภาระงานประจำ และภาระงานตามยุทธศาสตร์	ภาระงานการติดตาม	ตัวชี้วัดความสำเร็จที่เป็นผลงานที่สามารถวัดได้อย่างชัดเจน

ข้าพเจ้าได้ทำข้อตกลงการปฏิบัติงานระหว่างวันที่ 16 – 30 เมษายน 2564 โดยให้ยินยอมให้การประเมินผลการปฏิบัติงานในช่วงเวลาดังกล่าวเป็นไปตามตัวชี้วัดความสำเร็จที่เป็นผลงานที่สามารถวัดได้อย่างชัดเจน

.....
บุคลากรผู้ขออนุมัติ

.....
ผู้ประเมิน

.....
ผู้ประเมิน (2) (ถ้ามี)

(แบบฟอร์มสามารถปรับได้ตามความเหมาะสม แต่ให้มีใจความสำคัญตามร่างแบบฟอร์ม)