



สำนักงานนโยบายและยุทธศาสตร์  
โทรศัพท์ 1303, 1361

ที่ อว 78.1114/00043

วันที่ 12 กรกฎาคม 2564

เรื่อง แนวทางปฏิบัติของบุคลากรเพื่อป้องกันการระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19)  
ของสำนักงานนโยบายและยุทธศาสตร์

เรียน คณบดี ผ่านรองคณบดีฝ่ายบริหารและยุทธศาสตร์ และรองคณบดีฝ่ายการศึกษาและพัฒนาคุณภาพ

ตามประกาศคณะเวชศาสตร์เขตร้อน เรื่อง แนวทางการปฏิบัติงานในพื้นที่คณะเวชศาสตร์เขตร้อน  
เพื่อรองรับประกาศสถานการณ์ฉุกเฉิน พ.ศ.2564 ลงวันที่ 11 กรกฎาคม พ.ศ. 2564 กำหนดให้หน่วยงาน  
จัดทำแผนการปฏิบัติงานที่บ้าน (Work from Home) นั้น

บัดนี้ สำนักงานนโยบายและยุทธศาสตร์ได้จัดทำแผนการปฏิบัติงานที่บ้าน (Work from Home)  
ของบุคลากรแล้ว เนื่องจากช่วงนี้มีภาระงานต้องรับผิดชอบ โดยกำหนดแบ่งเป็น 2 ทีม สลับเข้าปฏิบัติงานที่  
ทำงานและปฏิบัติงานที่บ้าน ตามแนวทางปฏิบัติของประกาศคณะเวชศาสตร์เขตร้อนฯ รายละเอียดตั้ง  
เอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากอนุมัติจะดำเนินการแจ้งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบต่อไป

Digitally signed by  
paweena.sit  
Date: 2021.07.11 20:32:19  
+07'00'

(นางสาวปวีณา สิทธิโสธา)

หัวหน้าสำนักงานนโยบายและยุทธศาสตร์

(ดร. พญ.วิรงค์รอง เจียรกุล)

รองคณบดีฝ่ายการศึกษาและพัฒนาคุณภาพ

(ผศ. นพ.อุดมศักดิ์ ศิลาจารย์)

รองคณบดีฝ่ายบริหารและยุทธศาสตร์

(3/7/64)

แผนการทำงาน (Work from home) และภาระงานของบุคคลในช่วงการแพร่ระบาดของเชื้อ COVID-19

สำนักงานนโยบายและยุทธศาสตร์ คณะวิทยาศาสตร์เขตร้อน มหาวิทยาลัยมหิดล

มีผลตั้งแต่วันที่ 12 - 31 กรกฎาคม 2564

ลำดับ ที่	กลุ่ม	รายชื่อผู้ปฏิบัติการ	จ. 12/07	อ. 13/07	พ. 14/07	พฤ. 15/07	ศ. 16/07	ส-อา 17-18/07	จ. 19/07	อ. 20/07	พ. 21/07	พฤ. 22/07	ศ. 23/07	ติดต่อ
1	1	นางสาวชุติมา ปฐมกำเนิด	✓	✓	✓				✓	✓				โทร. 083-084-2436
2	1	นายจิรภัทร์ คนเจน	✓	✓	✓				✓	✓				โทร. 087-821-1149
3	1	นางสาวนิธิตา วัฒนคุ้ม	✓	✓	✓				✓	✓				โทร. 089-998-9188
4	2	นางสาวปวีณา สิทธิโสธา				✓	✓				✓	✓	✓	โทร. 096-889-1604
5	2	นายมรุต ธนบุรณ์กาญจน์				✓	✓				✓	✓	✓	โทร. 094-149-0999
6	2	นางสาวณัฐริกา ดันสกุล				✓	✓				✓	✓	✓	โทร. 089-698-7828
7	2	นางสาวสรลลขนา พรไกรเนตร				✓	✓				✓	✓	✓	โทร. 086-800-4129

- หมายเหตุ: ✓ ปฏิบัติงานที่คณะฯ นอกเหนือจากนั้น ปฏิบัติงานที่บ้าน (Work from home)
- ✓ สามารถเลื่อนเวลาการเข้าปฏิบัติงาน
  - ✓ หากปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว ขออนุญาตกลับเพื่อเลี่ยงการเดินทางที่เกิดความแออัด