

แนวทางการปฏิบัติงาน

เพื่อรองรับสถานการณ์การแพร่ระบาด COVID-๑๙

กองบริหารงานบุคคล สำนักงานมหาวิทยาลัย

ด้วยสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา (COVID-๑๙) ที่ยังคงมีการระบาดอย่างต่อเนื่อง มีผู้ติดเชื้อและเสียชีวิตเพิ่มขึ้น ซึ่งกระทรวงสาธารณสุขขอความร่วมมือกับกระทรวงต่างๆ ในการดำเนินการตามมาตรการป้องกัน ฝ่าระวัง ควบคุมไม่ให้เกิดการแพร่ระบาดที่มีแนวโน้มลุกลามมากขึ้น ส่งผลกระทบทั้งในด้านสุขภาพ การทำงาน ธุรกิจและเศรษฐกิจของประเทศ หน่วยงานจึงควรต้องพิจารณารูปแบบการปฏิบัติงานและการกำกับดูแล ที่มีประสิทธิภาพเพื่อเตรียมพร้อมรองรับการปฏิบัติงานของบุคลากรให้เหมาะสมกับสถานการณ์ ดังนั้นการทำงานที่บ้าน (Work From Home) จึงเป็นแนวทางที่จะนำมาใช้ในการปฏิบัติงาน ซึ่งต้องมีการเตรียมความพร้อมทั้งระบบ การทำงานและระบบออนไลน์เพื่อให้การทำงานของหน่วยงานไม่หยุดชะงัก

กองบริหารงานบุคคล จึงมีแนวทางการปฏิบัติงาน (Work From Home) เพื่อรองรับการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. มอบหมายให้ทุกงานในสังกัดระบุลักษณะงานที่สามารถและไม่สามารถปฏิบัติงานผ่านระบบ เอกสารแนบ ๑
๒. สื่อสารและแจ้งขอความร่วมมือจากทุกส่วนงานสแกนเอกสารต้นเรื่องพร้อมเอกสารแนบที่เกี่ยวข้องผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (CMU e-Document) เอกสารแนบ ๒
๓. ให้ทุกงานในสังกัดกองบริหารงานบุคคล รับและเสนอเรื่องผ่านระบบ e-Document พร้อมทั้งได้ชักซ้อมการปฏิบัติงานผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (CMU e-Document) ให้กับผู้ปฏิบัติงานทุกงานแล้ว เมื่อวันที่ ๑๙ มีนาคม ๒๕๖๓ โดยจัดทำขึ้นขั้นตอนการปฏิบัติงานของระบบที่เกี่ยวข้อง เอกสารแนบ ๓
๔. กรณีมีเรื่องด่วนส่วนงานสามารถติดต่อประสานงานได้โดยตรงกับหัวหน้างาน
 - ❖ งานอัตรากำลังและค่าตอบแทน นายแสวง ครูบา ๐๙๐-๓๒๑๕๓๘๓
 - ❖ งานกำหนดและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง นางอังคณา กันธิยะ ๐๘๙-๖๓๔๔๑๓๖
 - ❖ งานพัฒนาและฝึกอบรม นางจิตติมา สวัสดิ์ ๐๘๙-๗๕๘๐๓๐๒
 - ❖ งานทะเบียนประวัติและสารสนเทศบุคลากร นายวิรุฬห์ ถูกจิตต์ ๐๘๙-๙๕๒๒๘๘๔
 - ❖ งานกองทุนและสวัสดิการ น.ส.จีราพร ต้อตนา ๐๘๕-๐๓๐๑๓๙๐
 - ❖ งานธุรการ นางพิราวรรณ สำเภาลอย ๐๘๙-๖๓๑๐๓๑๓
๕. เน้นการปฏิบัติงานในรูปแบบ Online เป็นสำคัญ และใช้ช่องทางการสื่อสารที่หลากหลาย ให้สามารถติดต่อประสานงานกันได้ตลอดเวลา
๖. ทำงานผ่าน Drive Share / OneDrive (Cloud Storage) เพื่อให้สามารถทำงานได้จากทุกที่ และสามารถปฏิบัติงานร่วมกันหรือปฏิบัติงานแทนกันได้
๗. กรณีจำเป็นต้องใช้โทรศัพท์ในการติดต่อประสานงาน สามารถพิจารณาให้ความช่วยเหลือ ค่าโทรศัพท์มือถือตามที่จ่ายจริง ทั้งนี้ให้ได้รับความเห็นชอบ/อนุมัติจากผู้บังคับบัญชา
๘. กำหนดช่วงเวลาการปฏิบัติงานที่ชัดเจน ๐๘.๓๐-๑๖.๓๐ น. (WFH)
๙. ผู้บังคับบัญชาอาจมอบหมายให้บุคลากรสลับสับเปลี่ยนกันมาปฏิบัติงานประจำสำนักงาน เช่น จันทร์ พุธ ศุกร์ หรือ อังคาร พฤหัสบดี ขึ้นอยู่กับลักษณะงานนั้นๆ
๑๐. กำกับติดตามการปฏิบัติงานเพื่อประสิทธิผลของงานอย่างต่อเนื่อง โดยหัวหน้างาน/ผู้อำนวยการกอง

กฎ/ระเบียบ/ข้อมูลที่เกี่ยวข้อง ประกาศมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เรื่อง แนวทางการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย (Work From Home) ในสถานการณ์การระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา (COVID-๑๙) และการป้องกันสุขภาพจากปัญหาหมอกควัน ลงวันที่ ๑๘ มีนาคม ๒๕๖๓

เอกสารแนบ ๑

มอบหมายให้ทุกงานในสังกัด
ระบุลักษณะงานที่สามารถและไม่สามารถปฏิบัติงานผ่านระบบ

งานอัตราค่าจ้างและค่าตอบแทน กองบริหารงานบุคคล

งานอัตราค่าจ้างและค่าตอบแทน	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน	ลักษณะงาน	Customer Focus	ลักษณะการปฏิบัติงาน	ข้อเสนอ ในช่วง 1-2 เดือน	หมายเหตุ
1. อนุมัติคัดเลือก	6 คน	Routine	เป็นการให้บริการสำหรับทุกส่วนงาน	<ol style="list-style-type: none"> ส่วนงานกำหนดคุณสมบัติตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง /สำนักงานต้องแต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือก ส่วนงานต้อง Scan เรื่องผ่าน E-doc เสนอมหาวิทยาลัยอนุมัติ Scan และลงข้อมูลในระบบจัดการอัตราตำแหน่ง CMU- MIS 	ทำได้ทุกที่	พิมพ์เสนอที่กองบริหารงานบุคคล
2. ประกาศรับสมัคร-ผลการคัดเลือก	3 คน	Routine	เป็นการให้บริการสำหรับสำนักงานมหาวิทยาลัย	<ol style="list-style-type: none"> ต้องให้หน่วยงานในสำนักงานมหาวิทยาลัยเสนอเรื่องผ่านระบบ E-doc เสนอมหาวิทยาลัยลงในประกาศ Scan และลงข้อมูลในระบบจัดการอัตราตำแหน่ง CMU- MIS กรณีส่วนงานอื่นสามารถดำเนินการข้อ 1-3 เอง 	ทำได้ทุกที่	พิมพ์เสนอที่กองบริหารงานบุคคล ** ควรศึกษาเงื่อนไขการสอบ ข้อเขียน/สอบสัมภาษณ์
3. บรรจุ 3.1 CMU-MIS 3.2 CMU-HR	6 คน	Routine	เป็นการให้บริการสำหรับทุกส่วนงาน	<ol style="list-style-type: none"> ต้องให้ส่วนส่งเรื่องผ่านระบบ CMU-MIS ออกคำสั่งผ่านระบบ CMU-MIS เสนอมหาวิทยาลัยลงในคำสั่งและสัญญาจ้าง Scan ข้อมูลในระบบจัดการอัตราตำแหน่ง CMU- MIS ส่งสำเนาคำสั่งให้ กองคลัง ต้นสังกัด และทะเบียนประวัติ 	ทำได้ทุกที่	พิมพ์เสนอที่กองบริหารงานบุคคล
4. ประเมินการปฏิบัติงาน	6 คน	Routine	เป็นการให้บริการสำหรับทุกส่วนงาน	<ol style="list-style-type: none"> ต้องให้หน่วยงานเสนอเรื่องผ่านระบบ E-doc เสนอมหาวิทยาลัยเพื่อทราบ ส่งต้นเรื่องคืนหน่วยงาน 	ทำได้ทุกที่	พิมพ์เสนอที่กองบริหารงานบุคคล

งานอัตรากำลังและค่าตอบแทน กองบริหารงานบุคคล

งานอัตรากำลังและค่าตอบแทน	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน	ลักษณะงาน	Customer Focus	ลักษณะการปฏิบัติงาน	ข้อเสนอ ในช่วง 1-2 เดือน	หมายเหตุ
5. ขยายทดลอง	6 คน	Routine	เป็นการให้บริการสำหรับทุกส่วนงาน	<ol style="list-style-type: none"> ต้องให้หน่วยงานเสนอผ่านระบบ E-doc สำหรับสัญญาจ้างต้องใช้ตัวจริง ออกคำสั่งผ่านระบบ CMU-MIS เสนอมหาวิทยาลัยลงนามในคำสั่ง และสัญญาจ้าง Scak และลงชื่อผู้ดูแลในระบบจัดการอัตราค่าแรง CMU- MIS ส่งสำเนาคำสั่งให้ กองคลัง ต้นสังกัด และทะเบียนประวัติ 	ทำได้ทุกที่	พิมพ์เสนอที่กองบริหารงานบุคคล
6. ปรับวุฒิ	5 คน	Routine	เป็นการให้บริการสำหรับทุกส่วนงาน	<ol style="list-style-type: none"> ต้องให้หน่วยงานเสนอเรื่องผ่านระบบ E-doc เสนอมหาวิทยาลัยพิจารณาอนุมัติ ส่งต้นเรื่องคืนหน่วยงาน 	ทำได้ทุกที่	พิมพ์เสนอที่กองบริหารงานบุคคล
7. ลาออก	1 คน	Routine	เป็นการให้บริการสำหรับทุกส่วนงาน	<ol style="list-style-type: none"> ต้องให้หน่วยงานเสนอเรื่องผ่านระบบ E-doc เสนอมหาวิทยาลัยพิจารณาอนุมัติ ส่งสำเนาคำสั่งให้ กองคลัง ต้นสังกัด และทะเบียนประวัติ 	ทำได้ทุกที่	พิมพ์เสนอที่กองบริหารงานบุคคล
8. พดส.	1 คน	Routine	เป็นการให้บริการสำหรับทุกส่วนงาน	<ol style="list-style-type: none"> ต้องให้หน่วยงานเสนอผ่านระบบ E-doc และ Scan เอกสารแนบทั้งหมด เสนอมหาวิทยาลัยพิจารณาอนุมัติ ส่งสำเนาคำสั่งให้ กองคลัง และส่วนงาน 	กองบริหารงานบุคคล	พิมพ์เสนอที่กองบริหารงานบุคคล
9. เลื่อนขั้นเงินเดือน	4 คน	Routine	เป็นการให้บริการสำหรับทุกส่วนงาน	CMU-MIS	กองบริหารงานบุคคล	พิมพ์เสนอที่กองบริหารงานบุคคล

งานอัตรากำลังและค่าตอบแทน กองบริหารงานบุคคล

งานอัตรากำลังและค่าตอบแทน	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน	ลักษณะงาน	Customer Focus	ลักษณะการปฏิบัติงาน	ข้อเสนอ ในช่วง 1-2 เดือน	หมายเหตุ
10. ก.บ.	5 คน	เดือนละครั้ง	เป็นการให้บริการสำหรับทุกส่วนงาน	1. รวบรวมระเบียบวาระการประชุม จากส่วนงานต่าง โดดยให้เจ้าของเรื่องส่ง ระเบียบวาระการประชุมพร้อมเอกสาร แนบผ่าน E-mail 2. เสนอระเบียบวาระการประชุมให้ มหาวิทยาลัยเพื่อพิจารณา	กองบริหารงานบุคคล	วาระ Routine แจ้งเวียนทาง E-mail วาระหารือ/แจ้ง นโยบาย ใช้ Application zoom
11. เงินประจำตำแหน่งข้าราชการ	1 คน	Routine	เป็นการให้บริการสำหรับทุกส่วนงาน	1. งานกำหนดและแต่งตั้งให้ตรง ตำแหน่งต้อง Scan คำสั่งลงในระบบ 2. เสนอมหาวิทยาลัยเพื่อลงนามในหนังสือ กอว. 3. ส่งหนังสือพร้อมทั้งแนบเอกสารทั้งให้ กระทรวง	กองบริหารงานบุคคล	พิมพ์เสนอที่กองบริหารงาน บุคคล แล้วแจกเอกสารส่ง กระทรวง
12. ระบบฐานข้อมูลและระบบจ่ายตรง เงินเดือน ค่าจ้าง กรมบัญชีกลาง	1 คน	Routine	เป็นการให้บริการสำหรับทุกส่วนงาน	CMU-MIS , เว็บไซต์กองบริหารงาน บุคคล และเว็บไซต์กรมบัญชีกลาง	ทำได้ที่	-

งานกำหนดและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง กองบริหารงานบุคคล

งาน	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน	รายละเอียดงานในเบื้องต้น	ลักษณะวิธีการ Work from home	ข้อจำกัด	แนวทางการพัฒนา
1. การสรรหาคนบดี	4 คน (อยู่ระหว่าง ดำเนินการ 7 คณะ)	1. การประชุมคณะกรรมการฯ 2. การประชาสัมพันธ์การรับสมัครบุคคล 3. การรับสมัครบุคคล 4. การดำเนินการเลือกตั้งกรรมการ/การเสนอชื่อ คนบดี 5. การประกาศรายชื่อของผู้สมัครเข้ารับเลือกตั้ง/ชื่อ Candidate 6. การประชาสัมพันธ์การเลือกตั้งกรรมการสรรหา คนบดี 7. การเสนอชื่อ Candidate 8. ดำเนินการเลือกตั้ง/เสนอชื่อ ส่วนหน้าและปกติ	1. สามารถ WFH ในการเตรียม ไฟล์เอกสารเพื่อนำเสนอ ผู้บริหารลงนาม การประสานกับ กรรมการเพื่อนัดหมาย 2. สลับสับเปลี่ยนเข้ามา ปฏิบัติงานตามกรอบระยะเวลา ที่กำหนดของแต่ละคณะ ได้แก่ การดำเนินการเลือกตั้ง การ เสนอชื่อ การเตรียมเอกสารรอ ลงนาม	1. การใช้ลายเซ็นอิเล็กทรอนิกส์ 2. ต้องไปใช้สิทธิเลือกตั้งและ เสนอชื่อด้วยตนเอง	1. พัฒนาระบบและทำข้อตกลง กับผู้บริหารเพื่ออนุมัติ/ลงนาม โดยใช้ลายเซ็นอิเล็กทรอนิกส์ แทนการเข้ามาเสนอแต่งตั้ง บริหารงานบุคคล 2. พัฒนาระบบการเลือกตั้ง ออนไลน์ และระบบการเสนอชื่อ ออนไลน์
2. การแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งบริหาร	3 คน	1. รับเรื่องจากส่วนงาน 2. การทำคำสั่งรักษาการแทน/แต่งตั้ง/ลาออก 3. การเสนอลงนามในคำสั่ง 4. ส่งเรื่องคืนส่วนงาน	1. รับเรื่องเข้าผ่านทางระบบ e-Doc 2. เสนออนุมัติ/ลงนาม 3. ส่งกลับคืนส่วนงานผ่านทาง ระบบ e-Doc	1. ต้นเรื่อง e-doc จากส่วนงาน บางครั้งไม่มีเอกสารแนบ 2. หัวหน้างานจะต้องมอบหมาย งานผ่านระบบ e-Doc	พัฒนาระบบและทำข้อตกลงกับ ผู้บริหารเพื่ออนุมัติ/ลงนาม โดย ใช้ลายเซ็นอิเล็กทรอนิกส์ แทน การเข้ามาเสนอแต่งตั้ง บริหารงานบุคคลในตามข้อ 2
3. การแต่งตั้งรักษาการแทน					
4. การอนุมัติให้ลาออกจากตำแหน่ง					
5. การแต่งตั้งคณะกรรมการต่าง ๆ					
6. การแต่งตั้งอาจารย์พิเศษ	1 คน	1. รับต้นเรื่องจากส่วนงาน 2. การตรวจสอบเอกสาร 3. การทำคำสั่งแต่งตั้ง 4. การเสนอลงนามในคำสั่ง 5. ส่งเรื่องคืนส่วนงาน	1. รับเรื่องเข้าผ่านทางระบบ e-Doc 2. เสนออนุมัติ/ลงนาม 3. ส่งกลับคืนส่วนงานผ่านทาง ระบบ e-Doc	1. กรณีที่มีการขอแต่งตั้งฯ เป็น จำนวนมาก เช่น 100 ราย ขึ้นไป ควรนัดแนะกับส่วนงานเพื่อขอ ต้นเรื่อง	พัฒนาฐานข้อมูล (อยู่ระหว่าง ดำเนินการเขียนโครงการ)

งานกำหนดและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง กองบริหารงานบุคคล

งาน	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน	รายละเอียดงานในเบื้องต้น	ลักษณะวิธีการ Work from home	ชื่อจำกัด	แนวทางการพัฒนา
7. การเปลี่ยนตำแหน่ง	1 คน	<ol style="list-style-type: none"> 1. รับต้นเรื่องจากส่วนงาน 2. ตรวจสอบเอกสาร 3. การเสนออธิการบดีเพื่อให้ความเห็น 4. การนำเรื่องเข้า ก.บ. 5. การทำคำสั่งแต่งตั้ง 6. ส่งคำสั่งคืนส่วนงาน 	<ol style="list-style-type: none"> 1. รับเรื่องเข้าผ่านทางระบบ e-Doc 2. เสนออธิการบดีเพื่อพิจารณา 3. แจ้ง ก.บ. เพื่อทราบ 4. ทำคำสั่งเปลี่ยนตำแหน่ง 5. ในกรณีที่ต้องให้ส่วนงานชี้แจง ให้ส่งกลับคืนผ่านทางระบบ e-doc 	1. การลงนามของผู้บริหาร	<p>ทำข้อตกลงกับผู้บริหารเพื่ออนุมัติ/ลงนาม โดยผู้ที่เกี่ยวข้อง</p> <p>อิเล็กทรอนิกส์ แทนการเข้ามาเสนอแผนท์กองบริหารงานบุคคล</p>
8. การประเมินผลการปฏิบัติงาน ผู้อำนวยการส่วนงานวิชาการภายใน	1 คน	<ol style="list-style-type: none"> 1. การประชุมคณะกรรมการฯ เพื่อกำหนดหลักเกณฑ์การประเมิน 2. การแจ้งผู้อำนวยการจัดทำรายงานการบริหารงานฯ หรือ ข้อตกลงการบริหารงาน (TOR) แล้วแต่กรณี 3. การประชุมคณะกรรมการฯ เพื่อกำหนดแบบสอบถามและกลุ่มข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับส่วนงาน 4. การส่งแบบสอบถามไปยังกลุ่มข้อมูลที่เกี่ยวข้อง 5. การประชุมคณะกรรมการฯ และผู้อำนวยการส่วนงาน เพื่อรับฟังและชี้แจงข้อคิดเห็นจากคณะกรรมการ 6. การเสนอผลการประเมินต่ออธิการบดี 7. การนำเสนอผลการประเมินต่อสภามหาวิทยาลัย 	<ol style="list-style-type: none"> 1. การชี้แจงเตรียมไฟล์เอกสารเพื่อนำเสนอผู้บริหารลงนาม 2. การนัดหมายคณะกรรมการฯ 3. การประชุมผ่าน Video Conference 4. การเสนออนุมัติ/ลงนาม 5. การส่งแบบสอบถามออนไลน์ผ่าน e-mail , google form 	1. การลงนามของผู้บริหาร	<ol style="list-style-type: none"> 1. การใช้ลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ หรือกดอนุมัติ แทนการใช้ลายมือชื่อ แทนการเสนอแผนท์กองบริหารงานบุคคล โดยให้ผู้บริหารท่านนั้นมีสิทธิ์เป็นเจ้าของ user นั้นเพียงคนเดียว (Work from everywhere and work in everytime) 2. การเพิ่มช่องทางการติดต่อผ่าน e-mail , line , แอปพลิเคชันสำหรับติดต่อสื่อสารในมหาวิทยาลัย โดยเฉพาะ

งานกำหนดและแต่งตั้งใช้ตำแหน่งกองบริหารงานบุคคล

งาน	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน	รายละเอียดงานในเบื้องต้น	ลักษณะวิธีการ Work from home	ข้อจำกัด	แนวทางการพัฒนา
9. การกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ	5 คน	<ol style="list-style-type: none"> 1. รับเรื่องจากส่วนงาน พร้อมตรวจสอบเอกสาร 2. เสนอรองอธิการบดีฯ แต่งตั้งประธานผู้ทรงคุณวุฒิในสาขาวิชานั้นๆ 3. เสนอประธานผู้ทรงคุณวุฒิฯ พิจารณารายชื่อผู้ทรงคุณวุฒิ 4. ทาบทามผู้ทรงคุณวุฒิในการประเมินผลงานทางวิชาการ 5. จัดทำหนังสือส่งผลงาน หนังสือแต่งตั้งกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ 6. ติดตามผลการประเมิน 7. ตรวจสอบผลการประเมินผลงานทางวิชาการ 8. ประชุมคณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการ 9. เสนอผลการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการ ต่อสภาวิชาการและสภามหาวิทยาลัย 10. แจ้งผลไปยังคณะฯ และผู้เสนอขอ 11. ออกคำสั่งแต่งตั้ง 12. ตำแหน่งศาสตราจารย์ ให้จัดส่งข้อมูลเสนอ ก.พ.อ. ไปโปรดเกล้าฯ ให้ดำรงตำแหน่ง 	<ol style="list-style-type: none"> 1. การทาบทามผู้ทรงคุณวุฒิผ่านทางโทรศัพท์, E-mail 2. การนัดหมายการประชุมผู้ทรงคุณวุฒิ และภาพว. 3. การประชุมผ่าน Video Conference 4. การติดตามผลการประเมิน 5. ทำระเบียบวาระแบบ e-document 	<ol style="list-style-type: none"> 1. กระบวนการทั้งหมดเป็นกระบวนการลับ จึงไม่สามารถจัดส่งเอกสารผ่านระบบ e-Doc ได้ 2. การติดต่อเจ้าหน้าที่คณะฯ และอาจารย์ผู้เสนอขอฯ เมื่อเอกสารมีปัญหา 3. การจัดส่งผลงาน ที่ต้องดำเนินการผ่าน ปณ. มช. เท่านั้น 4. ผลงานมีจำนวนมาก ไม่สามารถนำผลงานไปดำเนินการที่งานได้ 5. คำใช้จ่ายโทรศัพท์เคลื่อนที่ สำหรับติดต่อผู้ทรงคุณวุฒิของผู้ปฏิบัติงาน 6. ไม่สามารถติดตามผลประเมินและใบเสร็จฉบับจริงที่ส่งกลับมายังมหาวิทยาลัยผ่านทาง ปณ. ได้ 7. การดำเนินการขอเช็คส่งจ่ายค่าสมนาคุณผู้ทรงคุณวุฒิ 	<ol style="list-style-type: none"> 1. ติดต่อกับผู้เกี่ยวข้องผ่านช่องทาง e-mail เป็นช่องทางหลัก 2. ตรวจสอบเอกสารเสนอขอและผลงาน ผ่านทางระบบ CMU MIS

งานกำหนดและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง กองบริหารงานบุคคล

งาน	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน	รายละเอียดงานในเบื้องต้น	ลักษณะวิธีการ Work from home	ข้อจำกัด	แนวทางการพัฒนา
10. การบันทึกข้อมูลผู้ทรงคุณวุฒิในฐานข้อมูลของสำนักส่งเสริมและพัฒนาอุตสาหกรรมบุคลากร	2 คน	<ol style="list-style-type: none"> 1. รับเรื่องจากสำนักปลัดกระทรวงวิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม 2. ค้นหาข้อมูลจากแฟ้มประวัติบุคลากร 3. ลงบันทึกข้อมูลใน http://www.nap.mua.go.th/FacultyRecord/index.aspx 4. ส่งหนังสือแจ้งการบันทึกข้อมูลกลับไปยัง สำนักปลัดกระทรวงวิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม 	<ol style="list-style-type: none"> 1. สามารถลงข้อมูลผ่าน http://www.nap.mua.go.th/FacultyRecord/index.aspx 2. ติดต่อเจ้าหน้าที่ สป.อว.ผ่านทาง e-mail 	<ol style="list-style-type: none"> 1. ไม่สามารถนำแฟ้มประวัติบุคลากรออกนอกพื้นที่ได้ 2. ข้อมูลการขอตำแหน่งเป็นข้อมูลลับที่ไม่สามารถจัดเก็บในระบบสแกน online ได้ 	

งานพัฒนาและฝึกอบรม กองบริหารงานบุคคล

หัวข้อ	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน	ลักษณะงาน	Customer Focus	ลักษณะการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	ช่องทางการอนุมัติ
งานพัฒนาและฝึกอบรม						
1. โครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากร	3	online / on site service	บุคลากรมหาวิทยาลัยเชียงใหม่	1. การเสนอขออนุมัติโครงการ 2. การแจ้งเวียนออนไลน์ 3. การจัดโครงการ	ฐิติภัทร์, รุ่งน้, ทศพล	email, line
2. วิจัยสถาบัน (สำนักงานมหาวิทยาลัย, สำนักงานสภามหาวิทยาลัย, สำนักงานการตรวจสอบภายใน)	4	online	บุคลากรสังกัดสำนักงานมหาวิทยาลัย, สำนักงานสภามหาวิทยาลัย, สำนักงานการตรวจสอบภายใน	1. การ Review literature งานวิจัย 2. การกำหนดกรอบแนวคิดการวิจัย 3. การเขียนข้อเสนอโครงการ (Proposal)	ฐิติภัทร์, รุ่งน้, ทศพล, อรณิชา	email, line
3. การตรวจสอบเกี่ยวกับการเบิกจ่ายงบประมาณโครงการจัดอบรม	3	on site service	บุคลากรมหาวิทยาลัยเชียงใหม่	ยื่นเจตพตร้องจ่าย ตรวจสอบเอกสาร การเบิกงบประมาณโครงการจัดอบรม	ฐิติภัทร์, รุ่งน้, อรณิชา	เอกสาร, email, line
4. สรุปข้อมูลแบบสอบถามการ Coaching ของส่วนงานและ Report Out ของอาจารย์ใหม่ ประจำปี 2562	1	online	ส่วนงานและอาจารย์ประจำปี 2562	การสรุปข้อมูลจาก Google Form	รุ่งน้	email, line
งานทุนศึกษาต่อ						
5. การตรวจสอบเอกสารของผู้สมัครรับทุน	1	online / on site service	คณาจารย์ที่ต้องการสมัครรับทุนฯ	การตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน ของเอกสารที่ส่งสมัคร และนำเสนอ อธิการบดีเพื่ออนุมัตินำเสนอเข้าที่ประชุมฯ	อรณิชา	เอกสาร, e-document
6. การตรวจสอบเอกสารรายงานความก้าวหน้าผู้รับทุนฯ	1	online / on site service	คณาจารย์ผู้รับทุน	การตรวจสอบเอกสาร นำเสนอรองอธิการบดีเพื่อทราบและอนุมัติให้ส่งเอกสารส่งให้งานทะเบียนประวัติฯ และจัดส่งเอกสารต้นฉบับคืนส่วนงาน	อรณิชา	เอกสาร, e-document

งานพัฒนาและฝึกอบรม กองบริหารงานบุคคล

หัวข้อ	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน	ลักษณะงาน	Customer Focus	ลักษณะการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	ช่องทางการอนุมัติ
7. การตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินทุน	1	online	คณาจารย์ผู้รับทุน	การตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารเบิกจ่ายเงินทุนฯ	อรณิชชา	เอกสาร, e-document
8. การตรวจสอบสัญญารับทุน	1	online	คณาจารย์ผู้รับทุน	การตรวจสอบและเสนอลงนามสัญญารับทุนฯ	อรณิชชา	เอกสาร, e-document
9. การจัดการประชุมคณะกรรมการพิจารณาทุนฯ	2	online / on site service	คณาจารย์ผู้รับทุน	การดำเนินการจัดการประชุมอนุกรรมการฯ และการกรรมการพิจารณาทุนฯ	ฐิติสิทธิ์, อรณิชชา	เอกสาร, e-document

งานสลา

10. การลาไปศึกษา ใน/ต่างประเทศ	3	online	บุคลากรมหาวิทยาลัยเชียงใหม่	ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือที่รับรองอนุมัติจากหัวหน้าส่วนงานในมหาวิทยาลัยเรื่องการศึกษาไปศึกษาต่อ เพื่อให้ผู้บริหารอนุมัติและดำเนินการต่อไป	ธนภัทร, วิสุทธิ์, กิตติรัช	เอกสาร, e-document
11. การลาไปฝึกอบรม ดุจงาน หรือ ปฏิบัติงานวิจัย	3	online	บุคลากรมหาวิทยาลัยเชียงใหม่	ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือที่รับรองอนุมัติจากหัวหน้าส่วนงานในมหาวิทยาลัย เรื่องการลาไปฝึกอบรม ดุจงาน หรือปฏิบัติงานวิจัย เพื่อให้ผู้บริหารอนุมัติและดำเนินการต่อไป	ธนภัทร, วิสุทธิ์, กิตติรัช	เอกสาร, e-document
12. งานทุนเพื่อพัฒนาบุคลากร มหาวิทยาลัย	3	online	บุคลากรมหาวิทยาลัยเชียงใหม่	ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือที่รับรองอนุมัติจากหัวหน้าส่วนงานในมหาวิทยาลัยเรื่องงานทุน เพื่อให้ผู้บริหารอนุมัติและดำเนินการต่อไป	ธนภัทร, วิสุทธิ์, กิตติรัช	เอกสาร, e-document

งานพัฒนาและฝึกอบรม กองบริหารงานบุคคล

หัวข้อ	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน	ลักษณะงาน	Customer Focus	ลักษณะการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	ช่องทางการอนุมัติ
13. การเสนอขออนุมัติให้ข้าราชการ/พนักงานฯ เดินทางไปราชการ/ปฏิบัติงาน	3	online	บุคลากรมหาวิทยาลัยเชียงใหม่	ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือที่รับรองอนุมัติจากหัวหน้าส่วนงานในมหาวิทยาลัย เรื่องการเดินทางไปราชการ/ปฏิบัติงาน เพื่อให้ผู้บริหารอนุมัติและดำเนินการต่อไป	จันทพร, วิสุทธิ์, กิตติธัช	เอกสาร, e-document
14. การเสนอขออนุมัติโครงการจัดฝึกอบรม สัมมนา หรือจัดกิจกรรมต่างๆ ของส่วนงาน	3	online	บุคลากรมหาวิทยาลัยเชียงใหม่	ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือที่รับรองอนุมัติจากหัวหน้าส่วนงานในมหาวิทยาลัย เรื่องการจัดฝึกอบรม เพื่อให้ผู้บริหารอนุมัติและดำเนินการต่อไป	จันทพร, วิสุทธิ์, กิตติธัช	เอกสาร, e-document
15. การลาต่างประเทศ	3	online	บุคลากรมหาวิทยาลัยเชียงใหม่	ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือที่รับรองอนุมัติจากหัวหน้าส่วนงานในมหาวิทยาลัยเรื่องการลาไปต่างประเทศ เพื่อให้ผู้บริหารอนุมัติและดำเนินการต่อไป	จันทพร, วิสุทธิ์, กิตติธัช	เอกสาร, e-document
16. การลา /หยุดปฏิบัติงานโดยไม่ได้รับเงินเดือน/ ค่าจ้างระหว่างลา	3	online	บุคลากรมหาวิทยาลัยเชียงใหม่	ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือที่รับรองอนุมัติจากหัวหน้าส่วนงานในมหาวิทยาลัย เรื่องการลาโดยไม่ได้รับเงินเดือน เพื่อให้ผู้บริหารอนุมัติและดำเนินการต่อไป	จันทพร, วิสุทธิ์, กิตติธัช	เอกสาร, e-document

งานทะเบียนประวัติและสารสนเทศบุคลากร กองบริหารงานบุคคล

งาน	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน	ลักษณะงาน	Customer Focus	ลักษณะการปฏิบัติงาน	ข้อเสนอ ในช่วง 1-2 เดือน	แผนงาน/แนวทางการพัฒนาระบบ
1. การจัดการแฟ้มประวัติ 1.1 เอกสารแฟ้มประวัติ 1.2 แปลงเอกสารเป็น Digital File	3 คน	Routine	เป็นการให้บริการสำหรับบุคลากรกองบริหารงานบุคคล	ต้องปฏิบัติงานที่กองบริหารงานบุคคล	สามารถสืบเสาะหาข้อมูลได้	1. ยกเลิกการจัดเก็บแฟ้มประวัติแบบเอกสาร โดยแปลงเป็น Digital File และพัฒนาระบบสืบค้นแบบ Database
2. การตรวจสอบประวัติและรับรองบุคคล 2.1 ส่งพนักงานบรรจุใหม่ พิมพ์ลายนิ้วมือ 2.2 การออกหนังสือรับรอง 2.3 การทำบัตรประจำตัวบุคลากร	1 คน 2 คน 2 คน	1 ต่อวัน/ครึ่ง Service on site Service on site	เป็นการให้บริการสำหรับบุคลากรทั้งหมด	ต้องปฏิบัติงานที่ กองบริหารงานบุคคล	สามารถสืบเสาะหาข้อมูลได้	ข้อ 2.1 สามารถมอบอำนาจให้ส่วนงานจัดทำหนังสือส่งพนักงานบรรจุใหม่ พิมพ์ลายนิ้วมือได้ ข้อ 2.2, 2.3 อยู่ในระหว่างการพัฒนาระบบ Online
3. การพัฒนาระบบ สารสนเทศ 3.1 CMU-MIS 3.2 CMU-HR	2 คน	Project base	เป็นการพัฒนาระบบสารสนเทศด้านการบริหารงานบุคคล	สามารถปฏิบัติงานแบบ Online ได้	สามารถปฏิบัติงานที่บ้านได้ ผ่าน Line Group และ Office 365, CMU-MIS, CMU-HR	1. กำหนดเป้าหมายในการทำงานให้ชัดเจน 2. Run Request ผ่าน Line Group
4.ฐานข้อมูลบุคลากรภาครัฐ 4.1 สถิติการบุคลากรภาครัฐ 4.2 การตรวจสอบข้อมูล/หนังสือรับรองบุคลากรภาครัฐ	3 คน	Service on site	เป็นการให้บริการสำหรับข้าราชการ,ข้าราชการบำนาญ ,ลูกจ้างประจำ	ต้องปฏิบัติงานที่ กองบริหารงานบุคคล	สามารถสืบเสาะหาข้อมูลได้	ประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรใช้งานระบบผ่าน E-Payroll ของกรมบัญชีกลาง
5. งานสนับสนุนยุทธศาสตร์	1 คน	Project base	รายงานสารสนเทศที่สนับสนุนยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัย	สามารถปฏิบัติงานแบบ Online ได้	สามารถปฏิบัติงานที่บ้านได้ ผ่าน Line Group และ Office 365, CMU-MIS, CMU-HR	
6. งานการจัดการรางวัลดีเด่น ภายในและภายนอก	1 คน	Project base	หน่วยงานภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย	สามารถปฏิบัติงานแบบ Online ได้	สามารถปฏิบัติงานที่บ้านได้ ผ่าน Line Group และ Office 365	รอผลการพิจารณาแนวทางการใช้ลายเซ็นอิเล็กทรอนิกส์
7. งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ 7.1 การเสนอขอเครื่องราช ประจำปี	2 คน	Project base	เป็นการให้บริการสำหรับบุคลากรทั้งหมด	ต้องปฏิบัติงานที่ กองบริหารงานบุคคล	สามารถสืบเสาะหาข้อมูลได้	

งานทะเบียนประวัติและสารสนเทศบุคลากร กองบริหารงานบุคคล

งาน	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน	ลักษณะงาน	Customer Focus	ลักษณะการปฏิบัติงาน	ข้อเสนอ ในช่วง 1-2 เดือน	แผนงาน/แนวทางการพัฒนาระบบ
7.2 การยื่น/คืน เครื่องหมาย เครื่อง ราคาฯ	1 คน	Service on site				
8. งานที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา			เป็นการให้บริการสำหรับบุคลากรทั้งหมด	สามารถปฏิบัติงานแบบ Online ได้	สามารถปฏิบัติงานที่บ้านได้ ผ่าน Line Group และ Office 365	
8.1. ชมรมผู้เกษียณอายุมหาวิทยาลัยเชียงใหม่	2 คน	Project base				
8.2. การขอผ่อนผันการเข้ารับราชการทหาร	1 คน	Project base				
8.3. โครงการเงินกู้ยืมเพื่อการศึกษา (กยศ.)	1 คน	Project base				

งานกองทุนและสวัสดิการ กองบริหารงานบุคคล

งานกองทุนและสวัสดิการ	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน	ลักษณะงาน	Customer Focus	ลักษณะการปฏิบัติงาน	ข้อเสนอ ในช่วง 1-2 เดือน	แผนงาน/แนวทางเพื่อพัฒนาระบบ
1. เงินทุนสวัสดิการบุคลากรสำนักงาน						
1.1 การขออนุมัติเงินทุนสวัสดิการฯ	2 คน (บุษมา/สุริยา)	Routine เดือนละ 1 ครั้ง	เป็นการให้บริการสำหรับบุคลากรสำนักงานมหาวิทยาลัย	online	<p>** สามารถลดเวลาทำงานได้</p> <p>1. ให้ส่วนงานทำบันทึกใบส่งเอกสารคำขออนุมัติในช่วงเวลาที่กำหนดของการปฏิบัติงานแต่ละเดือนผ่าน CMU e- document ภายในวันที่ 10 เม.ย. 2563 และ 8 พ.ค. 2563 หากพ้นกำหนดให้มีผลเดือนถัดไป โดยเอกสารที่ส่งมายังกองบริหารงานบุคคลนั้น จะต้องเป็นเอกสารที่ถูกต้องสมบูรณ์ (ทางกองบริหารงานบุคคลจะมีรายการตรวจสอบเอกสารให้ (Check List)</p> <p>2. งานกองทุนและสวัสดิการฯ เสนอผู้อำนวยการสำนักงานมหาวิทยาลัยในการขออนุมัติการจ่ายเงิน ผ่านระบบ CMU e-document</p>	จัดทำระบบการขอเงินผ่าน Online
1.2 การส่งข้อมูลรายชื่อผู้ปฏิบัติงานเดือน	2 คน (บุษมา/สุริยา)	Routine เดือนละ 1 ครั้ง	เป็นการให้บริการสำหรับบุคลากรสำนักงานมหาวิทยาลัย	online	ส่งข้อมูลผู้จ่ายใหม่ให้แก่กองคลังผ่านระบบ Online (E-mail/e-document/Line)	

งานกองทุนและสวัสดิการ กองบริหารงานบุคคล

งานกองทุนและสวัสดิการ	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน	ลักษณะงาน	Customer Focus	ลักษณะการปฏิบัติงาน	ข้อเสนอ ในช่วง 1-2 เดือน	แผนงาน/แนวทางเพื่อพัฒนาระบบ
<p>1.3 การจับบัญชีผู้ถือกู้ ก่อนครบกำหนด</p>	<p>2 คน (ปัทมา/สุริยา)</p>	<p>ตามพนักงานร้องขอ</p>	<p>เป็นการให้บริการสำหรับบุคลากรสำนักงานมหาวิทยาลัย</p>	<p>online</p>	<p>ให้ผู้ที่มีคุณสมบัติจะจับบัญชีก่อนกำหนดสามารถดาวน์โหลดแบบฟอร์มการขอปิดเงินกู้จากเว็บไซต์กองบริหารงานบุคคล แล้วดำเนินการ ได้ 2 วิธี ดังนี้ 1. scan เอกสารผ่านระบบ e-document หรือส่งเอกสารผ่าน E-mail ของงานกองทุนฯ เพื่อรับเลขบัญชีสำหรับการชำระเงิน 2. ผู้ที่มีความประสงค์จะปิดบัญชีก่อนกำหนดสามารถไปดำเนินการชำระด้วยตนเอง ณ กองคลัง</p>	<p>ผู้ที่มีความประสงค์จะปิดบัญชีก่อนกำหนดสามารถไปดำเนินการชำระด้วยตนเอง ณ กองคลัง</p>
<p>1.4 การขอเบิกค่าจัดการศพ สำหรับบุคลากรสำนักงานมหาวิทยาลัย และญาติสายตรงของ พนง. (ต้องยื่นภายในระยะเวลา 90 วัน นับแต่วันที่บุคลากรสิ้นงานฯ หรือญาติสายตรงเสียชีวิต)</p>	<p>1 คน (ปัทมา)</p>		<p>เป็นการให้บริการสำหรับบุคลากรสำนักงานมหาวิทยาลัย</p>	<p>online</p>	<p>ส่วนงานหน่วยงานจัดทำบันทึกพร้อมทั้งแนบเอกสารที่เกี่ยวข้อง ดำเนินการ scan เอกสารผ่านระบบ e-document และส่งเอกสารฉบับจริงให้กองบริหารงานบุคคลเพื่อเสนอพิจารณา</p>	
<p>1.5 การขอเบิกค่าสวัสดิการอื่น (เช่น ช่วยเหลือกรณีภัยพิบัติ)</p>	<p>1 คน (ปัทมา)</p>		<p>เป็นการให้บริการสำหรับบุคลากรสำนักงานมหาวิทยาลัย</p>	<p>online</p>	<p>ดำเนินการประชุมผ่านระบบออนไลน์ และดำเนินการแจ้งเรียนเอกสารประกอบการประชุมผ่านระบบ CMU e-document และ E-mail ของคณะกรรมการ</p>	
<p>1.6 การประชุมคณะกรรมการเงินทุนสวัสดิการสำนักงานมหาวิทยาลัย</p>	<p>3 คน (ปัทมา/จิราพร/สุริยา)</p>		<p>คณะกรรมการเงินทุนสวัสดิการสำนักงานมหาวิทยาลัย</p>	<p>online</p>		
<p>2. สวัสดิการบ้านพัก</p>						
<p>2.1 การรับคืนที่พัก</p>	<p>1 คน (ปัทมา)</p>	<p>Routine</p>	<p>เป็นการให้บริการสำหรับบุคลากรที่ได้รับบริการจัดสรรในที่พักมหาวิทยาลัย</p>	<p>online</p>	<p>1. ให้ส่งเอกสารคืนที่พักผ่านระบบ CMU e-document พร้อมเอกสารแนบ 2. ให้ส่งเอกสารตัวจริงพร้อมกุญแจห้องมาที่กองบริหารงานบุคคล</p>	

งานกองทุนและสวัสดิการ กองบริหารงานบุคคล

งานกองทุนและสวัสดิการ	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน	ลักษณะงาน	Customer Focus	ลักษณะการปฏิบัติงาน	ข้อเสนอ ในช่วง 1-2 เดือน	แผนงาน/แนวทางเพื่อพัฒนาระบบ
2.2 แจ้งกองอาคารฯ ในการดำเนินการจัดเก็บค่าน้ำ/ค่าไฟ/ค่าขยะ/ตรวจสอบที่พัก	1 คน (ผู้ทมา)	Routine	เป็นการให้บริการสำหรับบุคลากรที่ได้รับการจัดสรรในที่พักมหาวิทยาลัย	online	ดำเนินการแจ้งจัดเก็บค่าน้ำ/ค่าไฟ/ค่าขยะ/ตรวจสอบที่พัก ผ่านระบบ CMU e-document	
2.3 การเยี่ยม-คืน ทะเบียนบ้าน/กุญแจของผู้พักอาศัย	4 คน (บุ้ทมา/เจ้าพร/เพลินจิตร์/สุริยา)	Routine	เป็นการให้บริการสำหรับบุคลากรที่ได้รับการจัดสรรในที่พักมหาวิทยาลัย	online	สร้างแบบฟอร์มการขอคืน-คืน โดยให้ผู้พักอาศัยที่มีความประสงค์จะคืนทะเบียนบ้าน หรือกุญแจ คำนวณยอดแบบฟอร์มดังกล่าว จากนั้นไปติดต่อกองบริหารงานบุคคล ลงลายมือชื่อยืนยัน แจ้งมายัง E-mail ของงานกองทุนฯ โดยงานกองทุนฯ จะมี E-mail ตอบกลับคำร้องขอ เพื่อนัดหมาย วันและเวลาในการมารับเล่มทะเบียนบ้าน/กุญแจ (หากผู้พักอาศัยต้องการเฉพาะสำเนาทะเบียนบ้าน งานกองทุนฯ จะดำเนินการจัดส่งเอกสารรูปแบบ PDF ให้ผู้พักอาศัย) หมายเหตุ : ผู้พักอาศัยจะต้องใช้ E-mail ของมหาวิทยาลัยซึ่งใหม่เท่านั้นในการดำเนินการส่งคำขอดังกล่าว	
2.4 การดูแลห้องพักอ่างแก้ว	1 คน (มงคล)	Routine	เป็นการให้บริการสำหรับบุคลากรที่พักในหอพักอ่างแก้ว	ต้องปฏิบัติงานที่หอพักอ่างแก้ว		

3. สวัสดิการเงินกู้เพื่ออยู่อาศัยมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์

งานกองทุนและสวัสดิการ กองบริหารงานบุคคล

งานกองทุนและสวัสดิการ	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน	ลักษณะงาน	Customer Focus	ลักษณะการปฏิบัติงาน	ข้อเสนอ ในช่วง 1-2 เดือน	แผนงาน/แนวทางเพื่อพัฒนาระบบ
3.1 การออกเอกสารผ่านสิทธิเงินกู้เพื่อที่อยู่อาศัย	1 คน (สุรียา)	Routine	เป็นการให้บริการสำหรับบุคลากรสำนักงานมหาวิทยาลัย	online	<ul style="list-style-type: none"> สามารถปฏิบัติงานแบบ Online สามารถลดระยะเวลาทำงานได้ ให้พนักงานแนบความค้ำขอพร้อมเอกสารแนบส่งให้งานกองทุน ผ่านช่องทาง E-document เสนอผู้มีอำนาจตรวจสอบและลงนามผ่านระบบ e-document ขอรหัสเอกสารจากกองกลาง หรือ งานธุรการ จัดทำเอกสารเป็นโดยใช้ลายเซ็นอิเล็กทรอนิกส์ ส่งข้อมูลให้พนักงานผ่าน Email / E-document หรือ พิมพ์เอกสารให้พนักงานมารับเอกสารที่กองบริหารบุคคล 	1.การขอรับเอกสารไปผ่านสิทธิเงินกู้ผ่านระบบออนไลน์ (ผ่านเว็บไซต์กองบริหารงานบุคคล)
3.2 ในกรณีการแจ้งส่งงานเพื่อดำเนินการ ทักเงินเดือน หรือเปลี่ยนเงินงวดให้ขึ้นไปตามสัญญาเงินกู้ และงวดหักเงินเดือนกรณีผู้ชำระหนี้ใช้ธนาคารครบถ้วนแล้ว	1 คน (ปัทมา)	Routine	เป็นการให้บริการสำหรับบุคลากรที่ได้รับการกู้เงินสวัสดิการที่อยู่อาศัยจากธนาคาร	online	เสนอมหาวิทยาลัยฯ เพื่ออนุมัติการดำเนินการเกี่ยวกับเงินเดือน ผ่านระบบ CMU e-document และดำเนินการแจ้ง/ประสานงานกับส่วนงาน ผ่านระบบ CMU e-document	

งานกองทุนและสวัสดิการ กองบริหารงานบุคคล

งานกองทุนและสวัสดิการ	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน	ลักษณะงาน	Customer Focus	ลักษณะการปฏิบัติงาน	ข้อเสนอ ในช่วง 1-2 เดือน	แผนงาน/แนวทางเพื่อพัฒนาระบบ
4. กองทุนสวัสดิการพนักงานมหาวิทยาลัยเชียงใหม่						
4.1 การเบิกจ่ายสวัสดิการ ต่างๆ ได้แก่ ค่าเช่ารถยนต์ ค่ารักษาพยาบาล ค่าเช่าบ้าน ค่าสงเคราะห์ศพ และเงินช่วยเหลือพนักงานมหาวิทยาลัยประจำ กรณี	3 คน (ปัทมา/จิราพร/สุริยา)	Routine	ให้บริการสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัยประจำทุกส่วนงาน/หน่วยงาน	online	กรอกแบบฟอร์มคำขอเบิกผ่านระบบ CMU MIS พร้อมหลักฐานที่เกี่ยวข้อง ส่งให้ส่วนงานดำเนินการ scan ส่งผ่านระบบ e-document และส่งเอกสารต่อให้กองบริหารงานบุคคลเสนอพิจารณาอนุมัติ	ปรับปรุงระบบการขอเบิกจ่ายเป็นระบบการขอเบิกแบบ paperless
4.2 การประชุมคณะกรรมการกองทุนสวัสดิการพนักงานมหาวิทยาลัย	4 คน (ปัทมา/จิราพร/สุริยา/เพ็ญจิตพร)	Routine	คณะกรรมการกองทุนสวัสดิการพนักงานมหาวิทยาลัย	online	1. ดำเนินการแจ้งเวียนเอกสารผ่านระบบ e-document หรือ ทาง email ของคณะกรรมการ 2. จัดการประชุมผ่านระบบ online	
5. กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ						
5.1 การรับสมัครสมาชิกกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ	1 คน (จิราพร)	Routine (เดือนละ 1 ครั้ง)	พนักงานมหาวิทยาลัยประจำและชั่วคราว	on site service	1. ผู้สมัครกรอกใบสมัครผ่านระบบ CMU MIS 2. ส่งใบสมัครให้ส่วนงาน/หน่วยงานต้นสังกัดของพนักงานฯ ดำเนินการ scan ส่งผ่านระบบ e-document และส่งเอกสารต่อให้กองบริหารงานบุคคลเสนอพิจารณาอนุมัติ 3. ดำเนินการ 1 ครั้ง/เดือน (ระหว่างวันที่ 16-19 ของเดือน)	

งานกองทุนและสวัสดิการ กองบริหารงานบุคคล

งานกองทุนและสวัสดิการ	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน	ลักษณะงาน	Customer Focus	ลักษณะการปฏิบัติงาน	ข้อเสนอ ในช่วง 1-2 เดือน	แผนงาน/แนวทางเพื่อพัฒนาระบบ
5.2 การเปลี่ยนแปลงแผนการกองทุน	1 คน (จิราพร)	Routine	พนักงานมหาวิทยาลัยที่เป็นสมาชิกกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ	online	1. สามารถเปลี่ยนแปลงกองทุน (รวมถึงการเปลี่ยนอัตราเงินสะสม การเปลี่ยนผู้รับผลประโยชน์ โฉนดใบขอรับผลประโยชน์) ในระบบ CMU MIS 2. ผู้ที่เปลี่ยนผู้รับผลประโยชน์ และเมื่อขอการรับผลประโยชน์ จะต้องนำส่งเอกสารการเปลี่ยนแปลงให้กองบริหารงานบุคคลโดยการให้ส่วนงาน/หน่วยงานต้นสังกัดของพนักงานฯ ดำเนินการ scan ส่งระบบ e-document และส่งเอกสารฉบับจริงให้กองบริหารงานบุคคลเสนอพิจารณาอนุมัติ	
5.3 การดอออกจากกองทุน/การขอรับเงินคืนจากกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ	1 คน (จิราพร)	Routine	สมาชิกกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ	online	1. ส่วนงาน/หน่วยงานต้นสังกัดของพนักงานฯ จัดทำบันทึกนำส่งในระบบ CMU MIS แล้วดำเนินการ scan ส่งระบบ e-document (พร้อมทั้งเอกสารประกอบทุกอย่าง) 2. กองบริหารงานบุคคลเสนอเอกสารต่อกรมการพิจารณอนุมัติและดำเนินการส่งเอกสารให้ บลจ. กสิกรไทย	
5.4 การเสนออนุมัติรายงานการเบิกจ่ายเงินจากกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ	1 คน (จิราพร)	Routine	สมาชิกกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ (ที่พ้นสมาชิกภาพจากกองทุน)	on site service	1. scan เอกสารลงระบบ e-document 2. เสนออนุมัติโดยใช้เอกสารฉบับจริงเท่านั้น	
5.5 การประชุมคณะกรรมการกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ	4 คน (เป็ทมา/จิราพร/สุริยา/เพลินจิตร์)	Routine	คณะกรรมการกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ	online	1. ดำเนินการแจ้งเวียนเอกสารผ่านทางระบบ e-document หรือ ทาง e-mail ของคณะกรรมการ 2. จัดการประชุมผ่านระบบ online	

งานกองทุนและสวัสดิการ กองบริหารงานบุคคล

งานกองทุนและสวัสดิการ	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน	ลักษณะงาน	Customer Focus	ลักษณะการปฏิบัติงาน	ข้อเสนอ ในช่วง 1-2 เดือน	แผนงาน/แนวทางเพื่อพัฒนาระบบ
5.6 การจัดอบรม/กิจกรรม/ประชุมใหญ่สำหรับกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ	4 คน (ปัทมา/จิราพร/สุริยา/เพ็ญจิตร)	Routine (3-4 ครั้ง/ปี)	คณะกรรมการกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ และสมาชิกกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ	online	1. ดำเนินการแจ้งเวียนเอกสารผ่านทางระบบ e-document หรือ ทาง e-mail ของคณะกรรมการ 2. จัดการประชุมผ่านระบบ online หรือการถ่ายทอดสด/คลิปการประชุม 3. งด/เลื่อนการจัดประชุมอบรมไปในช่วงเวลาที่เหมาะสม	
5.7 การประชาสัมพันธ์ข่าวสารต่างๆของกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ	3 คน (ปัทมา/จิราพร/สุริยา)	Routine	บุคลากรทุกประเภท	online	ดำเนินการผ่านระบบ e-document ,ระบบ CMU MIS , เพจ Facebook กองทุนและสวัสดิการมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ และ e-mail	

งานธุรการ กองบริหารงานบุคคล

งาน	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน	ลักษณะงาน	Customer Focus	ลักษณะการปฏิบัติงาน	ข้อเสนอ ในช่วง 1-2 เดือน
งานด้านการรับ-ส่งเอกสาร :					
1. การเสนอหนังสือผู้บริหาร และบันทึกข้อตกลง ผู้รับผิดชอบ : ณัฐวุฒิ	1 คน	Routine	ให้บริการแก่บุคลากร กองบริหารงานบุคคล	ต้องปฏิบัติงานที่ กองบริหารงานบุคคล สำนักงานมหาวิทยาลัย และสำนักงาน ผู้บริหาร	ปรับลดช่วงเวลาการเสนอเพิ่ม เป็นวันละ 1 ครั้ง ในช่วงเช้า (ก่อน 09.30 น.) และรับหนังสือเข้าของเรื่องในช่วงบ่าย (ไม่ เกิน 15.00 น.) และหรือ เสนอแจ้งทุกวันจันทร์ พุธ ศุกร์ ในช่วงเวลาดังกล่าว
2. รับ-ส่งเอกสาร ผ่านระบบ e-Document ผู้รับผิดชอบ : นริศรา	1 คน	Routine	ให้บริการแก่บุคลากร กองบริหารงานบุคคล	ให้บริการแก่บุคลากรกองบริหารงาน บุคคล	1. รับหนังสือผ่านระบบ e-document วันละ 2 เวลา 2. WFH ได้ (หากเป็นการส่งเอกสารเข้าระบบ จากต้นทาง/ส่วนงาน) 3. ซักซ้อมวิธีการ/ขั้นตอนการเสนอเรื่องผ่านระบบ e-doc ให้กับบุคลากร
3. ส่งเอกสารทางระบบ e-Document ผู้รับผิดชอบ : ปิยฉัตร	1 คน	Routine	ให้บริการแก่บุคลากร กองบริหารงานบุคคล	ส่งสำเนาเอกสาร/หนังสือผ่านระบบ e-Document ทุกวัน (ตามปริมาณงาน ในแต่ละวัน)	WFH ผ่านระบบ e-Document ได้
4. ออกเลขหนังสือด้วยระบบออกเลข หนังสือออนไลน์ ผู้รับผิดชอบ : ปิยฉัตร	1 คน	Routine	ให้บริการแก่บุคลากร กองบริหารงานบุคคล	ต้องส่งแผนเอกสาร เพื่อส่งเรื่องขอเลขหนังสือผ่านระบบ	สามารถปรับวิธีการ 1. สแกนไฟล์จากเจ้าของเรื่องส่งให้งานธุรการ ผ่าน Drive share เพื่อใช้ในการส่งขอเลขหนังสือ และใช้เลขพิมพ์ลงบน หนังสือ 2. ให้สิทธิ์แต่ละคน สามารถส่งเรื่องขอเลขหนังสือได้ทุกคน เพื่อความคล่องตัว (โดยไม่ต้องสอนวิธีการ/ขั้นตอน) ** ข้อจำกัด : จะได้เลขหนังสือก่อนการเสนอลงนาม

งานธุรการ กองบริหารงานบุคคล

งาน	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน	ลักษณะงาน	Customer Focus	ลักษณะการปฏิบัติงาน	ข้อเสนอ ในช่วง 1-2 เดือน
5. การเรียงเขียน ผู้รับผิดชอบ : โนริโกะ และณัฐวุฒิ	2 คน	Routine	ให้บริการแก่บุคลากรกองบริหารงานบุคคล	เรียงเขียนเรื่องต่าง ๆ สามารถปฏิบัติงาน Online ได้ (เรียงเขียนผ่านระบบ e-Document)	เรียงเขียนผ่านระบบ e-Document ไปยังส่วนงานที่เกี่ยวข้อง และสามารถทำงานผ่านระบบออนไลน์ (WFH)
6. รับ-ส่งเอกสารฉบับจริง (เดินเอกสาร 2 เวลา) ผู้รับผิดชอบ : นงลักษณ์	1 คน	Routine	ให้บริการแก่บุคลากรกองบริหารงานบุคคล	รับและส่งเอกสารจากส่วนงาน (ทั้งรับ-ส่งเอกสารขึ้นใต้ดิน)	ยังคงมีการเดินเอกสาร
7. ส่งเอกสารฉบับจริงเพื่อเรียงเขียนไปยังส่วนงาน ผู้รับผิดชอบ : นงลักษณ์	2 คน	Routine	ให้บริการแก่บุคลากรกองบริหารงานบุคคล	ส่งเอกสารต้นฉบับส่วนงานที่เกี่ยวข้อง	ส่งวันละ 2 เวลา
8. ทำบันทึกส่งเอกสารตามคณะ/หน่วยงาน ที่สังกัด มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ผู้รับผิดชอบ : นริสรา และปิยฉัตร	2 คน	Routine	ให้บริการแก่บุคลากรกองบริหารงานบุคคล	พิมพ์หนังสือส่งสำเนาเอกสารไปยังส่วนงานที่เกี่ยวข้อง	สามารถรับวิธีการ โดยส่งผ่านระบบ e-doc (WFH)
9. รับ-ส่งจดหมาย ทางไปรษณีย์ ผู้รับผิดชอบ : นงลักษณ์ และนริสรา	2 คน	Routine	ให้บริการแก่บุคลากรกองบริหารงานบุคคล	พิมพ์รายละเอียดลงในแบบฟอร์มส่งไปรษณีย์	สามารถจัดส่งไปรษณีย์ วันเว้นวัน และหรือส่งวันจันทร์ พุธ ศุกร์ วันละ 1 ครั้ง ยกเว้นจดหมายด่วน สามารถทำการส่งได้โดยไม่ต้องรอ

งานธุรการ กองบริหารงานบุคคล

งาน	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน	ลักษณะงาน	Customer Focus	ลักษณะการปฏิบัติงาน	ข้อเสนอ ในช่วง 1-2 เดือน
งานด้านระบบสารสนเทศ :					
10. บริหารจัดการระบบเครือข่ายและสารสนเทศภายในหน่วยงาน อาทิ ส่งพนักงานบรรจุใหม่พิมพ์ลายนิ้วมือ, การออกหนังสือรับรอง	1 คน	เชิงพัฒนา	เป็นการให้บริการสำหรับบุคลากรกองบริหารงานบุคคล	ต้องปฏิบัติงานที่ กองบริหารงานบุคคล	งดเว้นในการจัดการระบบเครือข่าย หากมีปัญหาเร่งด่วนอาจต้องมาปฏิบัติงานที่สำนักงานเป็นครั้งคราว
ผู้รับผิดชอบ : จุฑามาศ					
11. การประชาสัมพันธ์ข่าวสารบนหน้าเว็บไซต์ และปรับปรุงเว็บไซต์	1 คน	เชิงพัฒนา	เป็นการให้บริการสำหรับบุคลากรทั้งหมด	สามารถปฏิบัติงานแบบ Online ได้ (WFH)	ผ่านระบบ Online
ผู้รับผิดชอบ : จุฑามาศ					
12. ออกแบบและพัฒนาระบบสารสนเทศตลอดคั้ง	1 คน	เชิงพัฒนา	ให้บริการแก่บุคลากรกองบริหารงานบุคคล	สามารถปฏิบัติงานแบบ Online ได้ (WFH)	VPN ระบบ Server ในการติดต่อ launch code
กัปนโยบายของหน่วยงาน					
ผู้รับผิดชอบ : จุฑามาศ					
13. จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์นำเสนอในรูปแบบ Infographic	1 คน	เชิงพัฒนา	ให้บริการแก่บุคลากรกองบริหารงานบุคคล	สามารถปฏิบัติงานแบบ Online ได้ (WFH)	ส่งรายละเอียดพร้อมคำอธิบายทาง E-mail
ผู้รับผิดชอบ : จุฑามาศ					
14. จัดเก็บสถิติรวบรวมข้อมูลวิเคราะห์ข้อมูลที่เกี่ยวข้อง	1 คน	Routine	ให้บริการแก่บุคลากรกองบริหารงานบุคคล	ต้องปฏิบัติงานที่กองบริหารงานบุคคล	เปลี่ยนแปลงระบบการจัดเก็บข้อมูลบันทึก เข้า-ออก งาน
(ข้อมูลรายงานประจำเดือน บันทึกเข้าออกปฏิบัติงานของบุคลากรภายในกองบริหารงานบุคคล)					
ผู้รับผิดชอบ : จุฑามาศ					

งานธุรการ กองบริหารงานบุคคล

งาน	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน	ลักษณะงาน	Customer Focus	ลักษณะการปฏิบัติงาน	ข้อเสนอ ในช่วง 1-2 เดือน
การขออนุมัติเบิกจ่ายเงินต่างๆ และการจัดซื้อจัดจ้าง :					
15. การเบิกจ่ายทุนการศึกษา มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ผู้รับผิดชอบ : ทิชชาพร	1 คน	Routine	ผู้รับทุนการศึกษา และส่วนงานต้นสังกัด	<ol style="list-style-type: none"> 1. กองคลังส่งเอกสารอนุมัติทุนแล้วส่งให้กองบริหารงานบุคคล 2. ตรวจสอบรายละเอียดการเบิกจ่ายทุนการศึกษาให้เป็นไปตามเงื่อนไขที่ผู้รับอนุมัติ 3. อัปเดตข้อมูลการเบิกจ่ายให้เป็นปัจจุบัน <p>** สามารถปฏิบัติงาน Onlineได้ หากต้นเรื่องที่ส่งมาจากส่วนงาน/กองคลังเป็นไฟล์ PDF และสามารถเปิด Online ได้ เนื่องจากกรปฏิบัติงานตรวจสอบรายละเอียดการเบิกจ่ายทุนการศึกษาได้ตรวจสอบจากไฟล์แชร์ของงานธุรการและหลักฐานการเบิกจ่ายครั้งก่อนที่ใส่แถมเก็บเป็นไฟล์ PDF</p>	<p>เสนอให้ส่วนงานต้นสังกัดเสนออนุมัติการเบิกจ่ายทุนการศึกษา โดยสแกนหลักฐานการเบิกจ่ายทั้งหมดเป็นไฟล์ PDF และส่งให้กองคลังอนุมัติผ่านระบบ e-Document และเมื่อกองคลังอนุมัติจึงส่งเรื่องต่อให้กองบริหารงานบุคคลผ่านระบบ e-Document เช่นเดียวกันเมื่อได้ตรวจสอบรายละเอียดการเบิกจ่ายทุนแล้วจึงนำส่งผู้ปฏิบัติงานดำเนินการเบิกจ่ายในระบบ 3 มิติ ต่อไป</p> <p>ข้อเสนอ</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ผู้รับทุน/ต้นสังกัดส่งเอกสารการเบิกจ่ายเป็นไฟล์ PDF และเสนอเรื่องผ่านระบบe-Document 2. ผู้บริหารอนุมัติให้คล้ายเช่นอิเล็กทรอนิกส์ได้

งานธุรการ กองบริหารงานบุคคล

งาน	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน	ลักษณะงาน	Customer Focus	ลักษณะการปฏิบัติงาน	ข้อเสนอ ในช่วง 1-2 เดือน
16. การออกเช็คค่าสมนาคุณ ผู้ทรงคุณวุฒิประเมินผลงานทาง วิชาการ ผู้รับผิดชอบ : พิษชาพร	1 คน	Routine	งานกำหนดและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง	<ol style="list-style-type: none"> 1. ออกเช็คส่งจ่ายผู้ทรงคุณวุฒิ เมื่องานกำหนดทำบันทึกยืนยันเงินและขอดำเนินการออกเช็ค 2. จัดทำเช็คตามรูปแบบที่มี และตรวจสอบรายชื่อก่อนการส่งพิมพ์ 3. เสนอผู้มีอำนาจลงนามบนเช็ค (2 ใน 3 ท่าน) <p>** ไม่สามารถปฏิบัติงาน Online ได้</p> <p>ถึงแม้ว่าการจัดรูปแบบเช็คจะสามารถทำในระบบได้แต่การส่งจ่ายเช็คจำเป็นต้องให้ผู้ผู้มีอำนาจลงนามเช็คด้วยปากกาเท่านั้น จึงจะสามารถนำเช็คไปดำเนินการต่อได้</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. เสนอให้ท่านกำหนดรายชื่อรวบรวมรายชื่อและจำนวนเงินที่ประสงค์จะออกเช็คจากผู้รับผิดชอบภายในงาน และนำส่งให้งานธุรการทาง E-mail ดำเนินการยืนยันและจัดทำฟอร์มพิมพ์เช็คส่งหนโดยกระบวนกรตั้งกล่าวเป็นการลดความถี่ในการพิมพ์เช็คและเสนอลงนามเช็ค
17. การส่งใช้เงินยืมค่าสมนาคุณ ผู้ทรงคุณวุฒิประเมินผลงานทาง วิชาการ ผู้รับผิดชอบ : พิษชาพร	1 คน	Routine	งานกำหนดและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง	<p>ตรวจสอบใบเสร็จรับเงินในถูกต้อง โดยตรวจสอบชื่อผู้เสนอขอตำแหน่ง, สัญชาติ, ชื่อผู้ทรงคุณวุฒิ, จำนวนเงิน, เลขที่เช็ค, ลายมือชื่อผู้รับเงิน และลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน</p> <p>** ไม่สามารถปฏิบัติงาน Online ได้</p> <p>เนื่องจากการส่งหลักฐานการเบิกจ่ายจำเป็นต้องใช้เอกสารหลักฐานที่เป็นฉบับจริง ไม่สามารถใช้สำเนาในการเบิกจ่ายได้</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. เสนอให้ท่านกำหนดฯ ติดตามหลักฐานใบเสร็จรับเงินจากผู้ทรงคุณวุฒิตามปกติ โดยติดตามเงินยืมค้างในปี 2560 และ ปี 2561 อย่างสม่ำเสมอ 2. สามารถจัดเตรียมเอกสารการขออนุมัติเบิกจ่ายเงินปฏิบัติงานที่ขัณฑ์ (WFH) 3. เข้ามาเสนอเพิ่ม ผอ. ในวันจันทร์ พุธ ศุกร์ (ช่วงเช้า)

งานธุรการ กองบริหารงานบุคคล

งาน	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน	ลักษณะงาน	Customer Focus	ลักษณะการปฏิบัติงาน	ข้อเสนอ ในช่วง 1-2 เดือน
18. การส่งใช้เงินยืมค่าเดินทาง ค่าเบี้ยประชุม ค่าตอบแทนผู้ประสานงาน การประชุมผู้ทรงคุณวุฒิประเมินผล งานทางวิชาการ ผู้รับผิดชอบ : พิษชาพร	1 คน	Routine	งานกำหนดและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง	1. ตรวจสอบใบเสร็จรับเงินให้ถูกต้อง โดยตรวจสอบชื่อผู้เสนอขอตำแหน่ง, สังกัด, ชื่อผู้ทรงคุณวุฒิ, จำนวนเงิน, เลขที่เช็ค, ถายมือชื่อผู้รับเงิน และลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน 2. ตรวจสอบหลักฐานอื่น เช่น ค่าเดินทาง ค่าที่พักให้ถูกต้อง ** ไม่สามารถปฏิบัติงาน Online ได้ เนื่องจากการส่งหลักฐานการเบิกจ่ายจำเป็นต้องใช้เอกสารหลักฐานที่เป็นฉบับจริง ไม่สามารถใช้สำเนาในการเบิกจ่ายได้	1. เสนอให้งานกำหนดอัตราค่าตอบแทนตามหลักฐานใบเสร็จรับเงินจากผู้ทรงคุณวุฒิตามปกติ 2. เสนอให้งานกำหนดอัตราค่าตอบแทนการการการเบิกจ่ายต่างๆ ให้ถูกต้องตามระเบียบภายในวันที่มีการจัดประชุม เพื่อให้ในการอนุมัติการเบิกจ่ายเอกสารของผู้ทรงคุณวุฒิ จะได้ดำเนินการแก้ไขได้ทันที เป็นการลดระยะเวลาการส่งหลักฐานใช้เงินยืมได้
19. การจัดซื้อ/จัดจ้างพัสดุ/การเบิกจ่ายเงินต่างๆ ผู้รับผิดชอบ : โนนริโกะ	1 คน	Routine	ให้บริการแก่บุคลากร กองบริหารงานบุคคล	สามารถปฏิบัติงานที่บ้านได้ (WFH)	1. สามารถจัดเตรียมเอกสารขออนุมัติเบิกจ่ายเงินปฏิบัติงานที่บ้านได้ (WFH) 2. เข้ามาเสนอแผน ผอ. ในวันจันทร์ พุธ ศุกร์ (ช่วงเช้า)
20. หนังสือรับ-ส่ง (กองคลัง) ผู้รับผิดชอบ : โนนริโกะ และณัฐวุฒิ	2 คน	Routine	ให้บริการแก่บุคลากร กองบริหารงานบุคคล	ต้องปฏิบัติงานที่กองบริหารงานบุคคล เพราะต้องมีการส่งเอกสารตัวจริงไปที่กองคลัง	ปรับเปลี่ยนเวลาส่งเอกสารเป็นวันจันทร์ พุธ ศุกร์ (ช่วงเช้า)

งานธุรการ กองบริหารงานบุคคล

งาน	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน	ลักษณะงาน	Customer Focus	ลักษณะการปฏิบัติงาน	ข้อเสนอ ในช่วง 1-2 เดือน
21. การยืมเงินทดรองจ่าย ผู้รับผิดชอบ : ญัฐธิดา	1 คน	Routine	บุคลากรกองบริหารงานบุคคล และ บุคคลภายนอก (ร้านค้า)	1. ปฏิบัติงานที่กองบริหารงานบุคคล เนื่องจากการออกเช็คต้องให้เสนอให้ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคลและหัวหน้างานอนุมัติและลงนามในเช็คทุกครั้ง 2. ปฏิบัติงานที่กองบริหารงานบุคคล เมื่อเช็คได้รับการลงนามเรียบร้อยแล้ว จะต้องแจ้งให้บุคลากรหรือ บุคคลภายนอก เข้ามารับเช็คและ เซ็นชื่อไว้เป็นหลักฐาน	1. การยืมแบบฟอร์มยืมเงิน สามารถปรับวิธีการติดอากรแสกนเอกสารอนุมัติผ่านระบบได้ 2. ผู้ปฏิบัติงานสามารถปรับลดช่วงเวลาการยืมเงินเป็นอาทิตย์ละ 3 วัน (ช่วงเช้าของวันจันทร์ วันพุธ และวันศุกร์) หรือเปลี่ยนการใช้เช็ค จากเช็คกระดาษเป็นการใช้เช็คอิเล็กทรอนิกส์แทน 3. หากเปลี่ยนเป็นการใช้เช็คอิเล็กทรอนิกส์ได้ จะสามารถทำให้ส่งเช็คผ่านระบบออนไลน์แทนได้ โดยที่แจ้งเจ้าพนักงานเข้ารับเช็คที่กองบริหารงานบุคคล ซึ่งจะเน้นการลดการสัมผัสกัน
21.2 การรับเช็ค	1 คน	Routine	บุคลากรกองบริหารงานบุคคล และ บุคคลภายนอก (ร้านค้า)	1. การรับเช็คพื้นฐาน ใบเสร็จรับเงิน 2. การรับเช็คเงินสด	1. ปรับลดช่วงเวลาการรับเช็คพื้นฐาน เป็นอาทิตย์ละ 3 วัน (ช่วงเช้าของวันจันทร์ วันพุธ และวันศุกร์) 2. สามารถใช้การโอนเงินเข้าบัญชีธนาคารแทนได้
22. การส่งเงินยืม ผู้รับผิดชอบ : ญัฐธิดา	1 คน	Routine	ให้บริการแก่บุคลากร กองบริหารงานบุคคล	1. การส่งเงินยืมพื้นฐาน ใบเสร็จรับเงิน 2. การรับคืนเงิน	1. ปรับลดช่วงเวลาการส่งเงินยืมพื้นฐาน เป็นอาทิตย์ละ 3 วัน (ช่วงเช้าของวันจันทร์ วันพุธ และวันศุกร์) 2. สามารถใช้การโอนเงินเข้าบัญชีธนาคารแทนได้
23. การจัดทำคั้งหนี้ ผู้รับผิดชอบ : ญัฐธิดา	1 คน	Routine	กองคลัง	สามารถจัดทำคั้งหนี้ในระบบบัญชี 3 มิติ	สามารถทำงานผ่านระบบออนไลน์ (WFH) ** ข้อจำกัด : ลงนามเอกสารฉบับจริงและส่งกองคลัง
24. การทำเงินเดือน ผู้รับผิดชอบ : ญัฐธิดา	1 คน	Routine	กองคลัง	เป็นการลงข้อมูลในระบบ CMU Payroll	สามารถทำงานผ่านระบบออนไลน์ (WFH) ** ข้อจำกัด : ลงนามเอกสารฉบับจริงและส่งกองคลัง
25. การเบิกจ่ายพัสดุ ผู้รับผิดชอบ : โนริโกะ, ญัฐวิมล	2 คน	Routine	ให้บริการแก่บุคลากร กองบริหารงานบุคคล	ให้บริการแก่บุคลากร บุคลากรสามารถเบิกพัสดุผ่านระบบเบิกและส่งเอกสารให้งานธุรการ เสนออนุมัติ	1. บุคลากรเบิกพัสดุผ่านระบบ และแจ้ง จงท. 2. ปรับการจ่ายพัสดุเป็นสัปดาห์ละ 1 ครั้ง 3. ปรับระบบเบิกจ่ายให้อนุมัติผ่านระบบและแจ้งเตือนบุคลากรรับพัสดุตามวันเวลาที่กำหนด

งานธุรการ กองบริหารงานบุคคล

งาน	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน	ลักษณะงาน	Customer Focus	ลักษณะการปฏิบัติงาน	ข้อเสนอ ในช่วง 1-2 เดือน
กิจกรรมการจัดกิจกรรมรู้ (KM)					
26. การดำเนินการเป็นผู้ประสานงานจัดกิจกรรมการวัดการควรรู้กองบริหารงานบุคคล (WorkingTalk) (Lunch Talk) และการจัดกิจกรรมรู้ร่วมกับส่วนงาน		Routine	ให้บริการแก่บุคลากรกองบริหารงานบุคคล	การดำเนินการประสานงานกับผู้รับผิดชอบและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องในการดำเนินงานในลักษณะเป็นครั้งไป	ให้เลื่อนการดำเนินการวัดการรู้ลักษณะดังกล่าวไปจนกว่าสถานการณ์แพร่ระบาดเชื้อไวรัส (COVID 19) จะคลี่คลายลงอยู่ในระดับที่ปลอดภัยในช่วงเวลาเลื่อนกิจกรรมดังกล่าวให้มีการศึกษา และพัฒนาการจัดความรู้กองบริหารงานบุคคล
27. การจัดการองค์ความรู้ที่ได้รับจากกิจกรรม กระบวนการจัดเก็บ (ฐานข้อมูลออนไลน์)		Routine	ให้บริการแก่บุคลากรกองบริหารงานบุคคล และผู้สนใจ	การดำเนินการสรุป รวบรวม บันทึก จัดเก็บ องค์ความรู้ที่ได้รับในการดำเนินงาน กิจกรรม เข้าสู่ระบบฐานข้อมูลออนไลน์ CMU HR Website	ให้มีการศึกษา และพัฒนางานจัดการความรู้กองบริหารงานบุคคล
28. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย		ตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้บริการแก่บุคลากรกองบริหารงานบุคคล และทุกส่วนงานที่เกี่ยวข้อง	การปฏิบัติงานสามารถอบปฏิบัติในรูปแบบ Online และ Offline ได้	ให้มีการปฏิบัติงานในรูปแบบ Online เป็นสำคัญ
งานอื่น					
29. งานประเมินคุณภาพต่างๆ	1 คน	Routine	การประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	ดำเนินการจัดทำ/เตรียมข้อมูล โดยประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	เสนอให้มีการใช้แอปพลิเคชัน เช่น messenger ของ Facebook ในการทำงาน เพื่อป้องกันข้อมูลและรูปภาพหาย
ผู้รับผิดชอบ : พิชชาพร				** สามารถปฏิบัติงาน Online ได้	

เอกสารแนบ ๒

ขอความร่วมมือจากทุกส่วนงาน
สแกนเอกสารต้นเรื่องพร้อมเอกสารแนบที่เกี่ยวข้อง
ผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (CMU e-Document)

ขอความร่วมมือ : สแกนต้นเรื่องพร้อมเอกสารแนบที่เกี่ยวข้อง

โดยสแกนเอกสารจากต้นทาง/ส่วนงาน ผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (CMU e-Document)

❖ งานอัตรากำลังและค่าตอบแทน

๑. การอนุมัติคัดเลือก
๒. การประกาศรับสมัคร-ผลการคัดเลือก
๓. การจัดสรรอัตรากำลัง
๔. การกำหนดตำแหน่ง/ภาระงาน
๕. การบรรจุและแต่งตั้ง
(ข้อจำกัด : สัญญาจ้างต้องลงนามฉบับจริง แนวทางเสนอลงนามคำสั่งบรรจุก่อน แล้วดำเนินการเสนอลงนามสัญญาจ้างภายหลังได้)
๖. การประเมินผลการปฏิบัติงาน
๗. การพิจารณาความดีความชอบ
๘. การพ้นจากงาน
๙. การต่ออายุราชการ
๑๐. การเลื่อนขั้นเงินเดือน/ค่าจ้างประจำ และการเลื่อนค่าจ้าง
(ข้อจำกัด : ส่งในระบบ CMU-HR แต่ต้องส่งเอกสารฉบับจริงด้วย เนื่องจากต้องเสนออธิการบดีพิจารณาเป็นเอกสาร)
๑๑. เงินเพิ่มพิเศษผู้ปฏิบัติงานด้านสาธารณสุข (พ.ต.ส.)
๑๒. โบนัสประจำปี
๑๓. ค่าครองชีพชั่วคราว
๑๔. เงินสมทบลูกจ้างชั่วคราว
๑๕. การประชุมคณะกรรมการบริหารงานบุคคล (ก.บ.)
๑๖. การประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย (กบม.)

❖ งานกำหนดและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง

๑. การแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งบริหาร
๒. การแต่งตั้งรักษาการแทน
๓. การอนุมัติให้ลาออกจากตำแหน่ง
๔. การแต่งตั้งคณะกรรมการต่าง ๆ
๕. การแต่งตั้งอาจารย์พิเศษ
๖. การเปลี่ยนตำแหน่ง
๗. การกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ

ยกเว้น :

๑. การสรรหาคณบดี
๒. การประเมินผลการบริหารงานผู้อำนวยการส่วนงานวิชาการภายใน

ขอความร่วมมือ : สแกนต้นเรื่องพร้อมเอกสารแนบที่เกี่ยวข้อง

โดยสแกนเอกสารจากต้นทาง/ส่วนงาน ผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (CMU e-Document)

❖ งานพัฒนาและฝึกอบรม

๑. การเสนอขออนุมัติให้ข้าราชการ/พนักงาน เดินทางไปราชการ/ปฏิบัติงาน
๒. การลาไปศึกษาใน/ต่างประเทศ
๓. การลาไปฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติงานวิจัย
๔. การเสนอขออนุมัติโครงการจัดฝึกอบรม สัมมนาหรือจัดกิจกรรมต่างๆ ของส่วนงาน
๕. การลาไปต่างประเทศ
๖. การลา/หยุดปฏิบัติงานโดยไม่ได้รับเงินเดือน/ค่าจ้างระหว่างลา
๗. งานทุนเพื่อพัฒนาบุคลากรมหาวิทยาลัย

ข้อจำกัดในการใช้งานระบบ e-Document ในการเสนอขออนุมัติลา : ลายเซ็นของผู้ลงนามอนุมัติ ไม่สามารถทำให้อยู่ในไฟล์เอกสารจริงได้ ไม่สามารถนำไปเป็นหลักฐานอ้างอิงทางการเงินและติดต่อราชการได้

ข้อเสนอแนะของส่วนงาน

๑. ขอความร่วมมือส่วนงาน ดำเนินการจัดส่งเอกสารตัวจริงและไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ มายังกองบริหารงานบุคคล โดยรายละเอียดการแนบไฟล์เอกสารอิเล็กทรอนิกส์ ดังนี้

๑.๑. กรณีการเดินทางไปปฏิบัติการ ใน/ต่างประเทศ

- ๑.๑.๑. กำหนดการของงานนั้นๆ
- ๑.๑.๒. หนังสือ เชิญ/ตอบรับอย่างเป็นทางการ
- ๑.๑.๓. แหหลังงบประมาณ
- ๑.๑.๔. ไฟล์เอกสารสกุล .docx ที่ระบุถึงรายละเอียดการเดินทางของบุคคลนั้นๆ (ใคร ทำอะไร ที่ไหน เมื่อไร)

๑.๒. กรณีลากิจส่วนตัว

- ๑.๒.๑. ไฟล์เอกสารการลาในระบบ MIS
- ๑.๒.๒. ไฟล์เอกสารสกุล .docx ของ ที่ระบุถึงรายละเอียดการลาของบุคคลนั้นๆ (ลากี่วัน วันใดบ้าง)

๑.๓. กรณีลาไปฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติงานวิจัย/งานทุน/งานโครงการ, สัมมนา

- ๑.๓.๑. เอกสารแนบ ตามระเบียบประกาศมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เรื่อง วันเวลาปฏิบัติงาน วันหยุดประเภทการลา หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไขการลา และการได้รับเงินเดือนระหว่างลาของพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ.๒๕๕๒
- ๑.๓.๒. รายละเอียดเพิ่มเติมที่สำคัญ
- ๑.๓.๓. ไฟล์เอกสารสกุล .docx ที่ระบุถึงรายละเอียดการเดินทางของบุคคลนั้นๆ (ใคร ทำอะไร ที่ไหน เมื่อไร)

❖ งานธุรการ

๑. ปฏิบัติงานในรูปแบบ Online เป็นสำคัญ
๒. การแจ้งเวียนผ่านระบบ e-Document

ยกเว้นการปฏิบัติงานด้านการเงินการคลังและพัสดุ อาทิ การเบิกจ่ายเงิน, การจัดซื้อจัดจ้าง เป็นต้น
ข้อจำกัด : เอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายฉบับจริง

ขอความร่วมมือ : สแกนต้นเรื่องพร้อมเอกสารแนบที่เกี่ยวข้อง

โดยสแกนเอกสารจากต้นทาง/ส่วนงาน ผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (CMU e-Document)

❖ งานทะเบียนประวัติและสารสนเทศบุคลากร

๑. การจัดการแฟ้มประวัติ
 - ๑.๑ เอกสารแฟ้มประวัติ
 - ๑.๒ แปลงเอกสารเป็น Digital File
๒. การตรวจสอบประวัติและรับรองบุคคล
 - ๒.๑ ส่งพนักงานบรรจุใหม่ พิมพ์ลายนิ้วมือ
 - ๒.๒ การออกหนังสือรับรอง
 - ๒.๓ การทำบัตรประจำตัวบุคลากร
๓. ฐานข้อมูลบุคลากรภาครัฐ
 - ๓.๑ สวัสดิการบุคลากรภาครัฐ
 - ๓.๒ การตรวจสอบข้อมูล/หนังสือรับรองบุคลากรภาครัฐ
๔. งานการจัดการรางวัลดีเด่นภายในและภายนอก
๕. งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
 - ๕.๑ การเสนอขอเครื่องราช ประจำปี
 - ๕.๒ การยืม/คืน เครื่องหมาย เครื่องราชฯ
๖. ชมรมผู้เกษียณอายุมหาวิทยาลัยเชียงใหม่
๗. การขอผ่อนผันการเข้ารับราชการทหาร
๘. โครงการเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา (กยศ.)
๙. งานสนับสนุนยุทธศาสตร์

❖ งานกองทุนและสวัสดิการ

๑. เงินทุนสวัสดิการบุคลากรสำนักงานฯ
 - ๑.๑ การขออนุมัติกู้เงินทุนสวัสดิการฯ
 - (ส่วนงาน scan ผ่านระบบ e-Document และส่งเอกสารฉบับจริงส่งให้งานกองทุนฯ)
 - ๑.๒ การส่งข้อมูลรายชื่อผู้กู้ประจำเดือน
 - (งานกองทุนส่งข้อมูลให้กองคลัง)
 - ๑.๓ การปิดบัญชีผู้ขอกู้ ก่อนครบกำหนด
 - (ส่วนงาน scan ผ่านระบบ e-Document ให้งานกองทุนฯ)
 - ๑.๔ การขอเบิกค่าจัดการศพ สำหรับบุคลากรสำนักงานมหาวิทยาลัย และญาติสายตรงของ พนง. (ต้องยื่นภายในระยะเวลา ๙๐ วัน นับแต่วันที่บุคลากรสำนักงานฯ หรือญาติสายตรงเสียชีวิต)
 - (ส่วนงาน scan ผ่านระบบ e-Document และส่งเอกสารฉบับจริงส่งให้งานกองทุนฯ)
 - ๑.๕ การขอเบิกค่าสวัสดิการอื่น (เช่น ช่วยเหลือกรณีภัยพิบัติ)
 - (ส่วนงาน scan ผ่านระบบ e-Document และส่งเอกสารฉบับจริงส่งให้งานกองทุนฯ)
 - ๑.๖ การประชุมคณะกรรมการเงินทุนสวัสดิการสำนักงานมหาวิทยาลัย
 - (งานกองทุนฯ scan ผ่านระบบ e-Document ส่งให้ส่วนงาน)

ขอความร่วมมือ : สแกนต้นเรื่องพร้อมเอกสารแนบที่เกี่ยวข้อง

โดยสแกนเอกสารจากต้นทาง/ส่วนงาน ผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (CMU e-Document)

๒. สวัสดิการบ้านพัก

๒.๑ การรับคืนที่พัก

(ส่วนงาน scan ผ่านระบบ e-Document และส่งเอกสารฉบับจริง+กุญแจส่งให้งานกองทุนฯ)

๒.๒ แจ้งกองอาคารฯ ในการดำเนินการจัดเก็บค่าน้ำ/ค่าไฟ/ค่าขยะ

(งานกองทุนฯ scan ผ่านระบบ e-Document ส่งให้ส่วนงาน)

๒.๓ การยืม-คืน ทะเบียนบ้าน/กุญแจ ของผู้พักอาศัย

(ส่วนงาน scan ผ่านระบบ e-Document ให้งานกองทุนฯ)

๒.๔ การดูแลหอพักอย่างทั่ว

(ไม่สามารถทำผ่านระบบ e-Document ได้)

๓. สวัสดิการเงินกู้เพื่อที่อยู่อาศัยธนาคารอาคารสงเคราะห์

๓.๑ การออกเอกสารผ่านสิทธิเงินกู้เพื่อที่อยู่อาศัย

(ส่วนงาน scan ใบคำร้องผ่านระบบ e-Document ให้งานกองทุนฯ)

๓.๒ ในกรณีการแจ้งส่วนงานเพื่อดำเนินการ หักเงินเดือน หรือเปลี่ยนเงินงวดให้เป็นไปตามสัญญาเงินกู้ และงดหักเงินเดือนกรณีผู้ชำระหนี้ให้ธนาคารฯครบถ้วนแล้ว

(งานธุรการ scan ผ่านระบบ e-Document ส่งให้งานกองทุนฯ)

๔. กองทุนสวัสดิการพนักงานมหาวิทยาลัยเชียงใหม่

๔.๑ การเบิกจ่ายสวัสดิการ ต่างๆ ได้แก่ ค่าเล่าเรียนบุตร ค่ารักษาพยาบาล ค่าเช่าบ้าน ค่าสงเคราะห์ศพ และเงินช่วยเหลือพนักงานมหาวิทยาลัยประจำ กรณีออกจากงาน

(ส่วนงาน scan ผ่านระบบ e-Document และส่งเอกสารฉบับจริงส่งให้งานกองทุนฯ)

๔.๒ การประชุมคณะกรรมการกองทุนสวัสดิการพนักงานมหาวิทยาลัย

(งานกองทุนฯ scan ผ่านระบบ e-Document ส่งให้ส่วนงาน)

๕. กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ

๕.๑ การรับสมัครสมาชิกกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ

(ส่วนงาน scan ผ่านระบบ e-Document และส่งเอกสารฉบับจริงส่งให้งานกองทุนฯ)

๕.๒ การเปลี่ยนแผนการลงทุน

(ส่วนงาน scan ผ่านระบบ e-Document และส่งเอกสารฉบับจริงส่งให้งานกองทุนฯ)

๕.๓ การลาออกจากกองทุน/การขอรับเงินคืนจากกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ

(ส่วนงาน scan ผ่านระบบ e-Document และส่งเอกสารฉบับจริงส่งให้งานกองทุนฯ)

๕.๔ การเสนออนุมัติรายงานการเบิกจ่ายเงินจากกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ

(งานธุรการ scan ผ่านระบบ e-Document ส่งให้งานกองทุนฯ)

๕.๕ การประชุมคณะกรรมการกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ

(งานกองทุนฯ scan ผ่านระบบ e-Document ส่งให้ส่วนงาน)

๕.๖ การจัดอบรม/กิจกรรม/ประชุมใหญ่สามัญกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ

(งานกองทุนฯ scan ผ่านระบบ e-Document ส่งให้ส่วนงาน)

๕.๗ การประชาสัมพันธ์ข่าวสารต่างๆของกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ

(งานกองทุนฯ scan ผ่านระบบ e-Document ส่งให้ส่วนงาน)

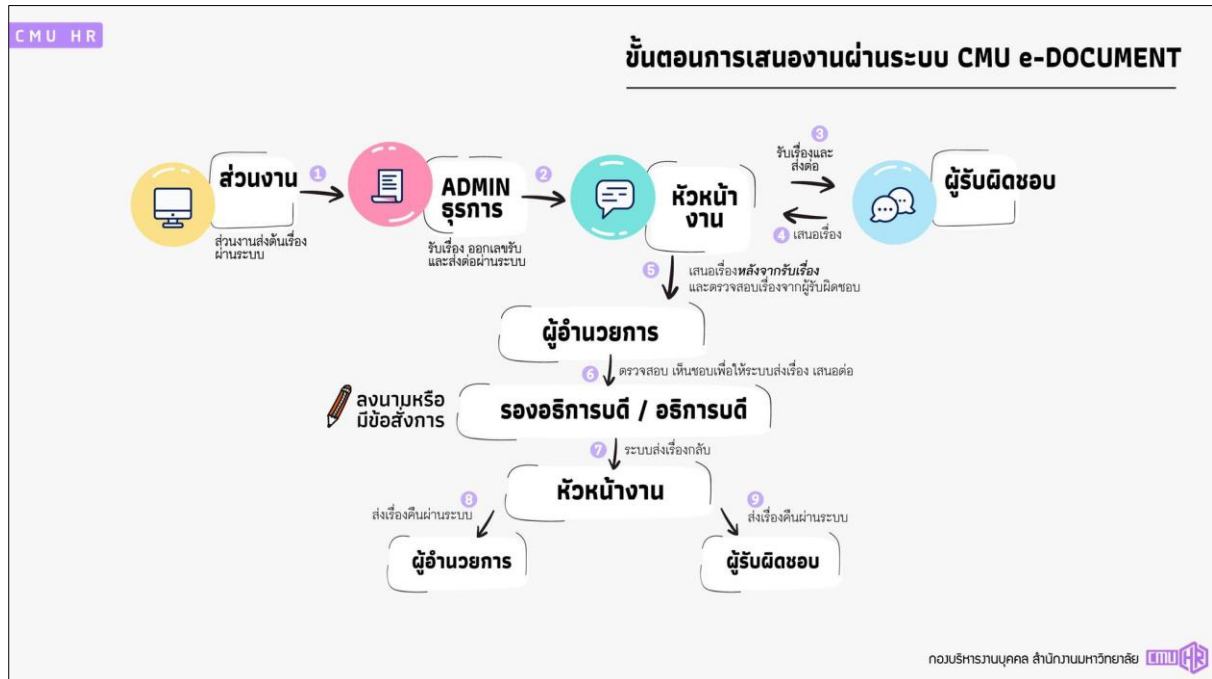
เอกสารแนบ ๓

ให้ทุกงานในสังกัดกองบริหารงานบุคคล
รับและเสนอเรื่องผ่านระบบ e-Document พร้อมทั้งได้ซักซ้อมการปฏิบัติงาน
ผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (CMU e-Document) ให้กับผู้ปฏิบัติงานทุกงาน
เมื่อวันที่ ๑๙ มีนาคม ๒๕๖๓
โดยจัดทำขั้นตอนการปฏิบัติงานของระบบที่เกี่ยวข้อง

คู่มือการปฏิบัติงานผ่านระบบ CMU e-Document
(สำหรับหัวหน้างาน-ผู้อำนวยการ)

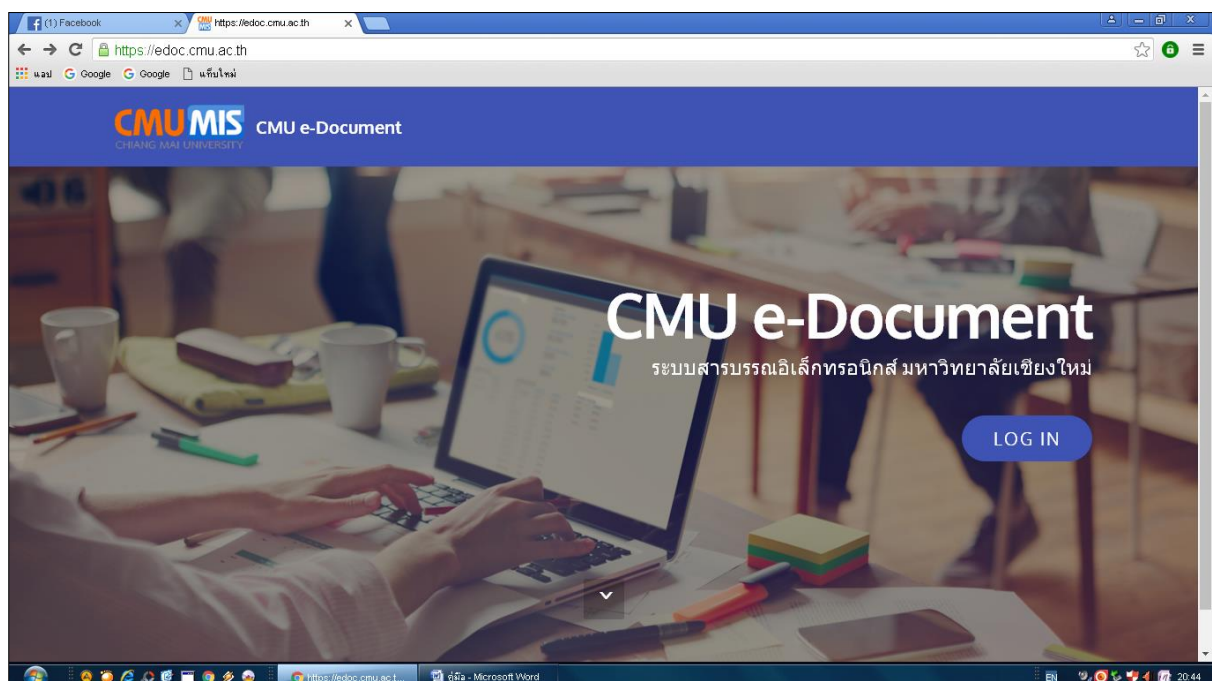
คู่มือการปฏิบัติงานผ่านระบบ CMU e-Document (สำหรับหัวหน้างาน-ผู้อำนวยการ)

1. ผังลำดับการปฏิบัติงานผ่านระบบ CMU e-Document

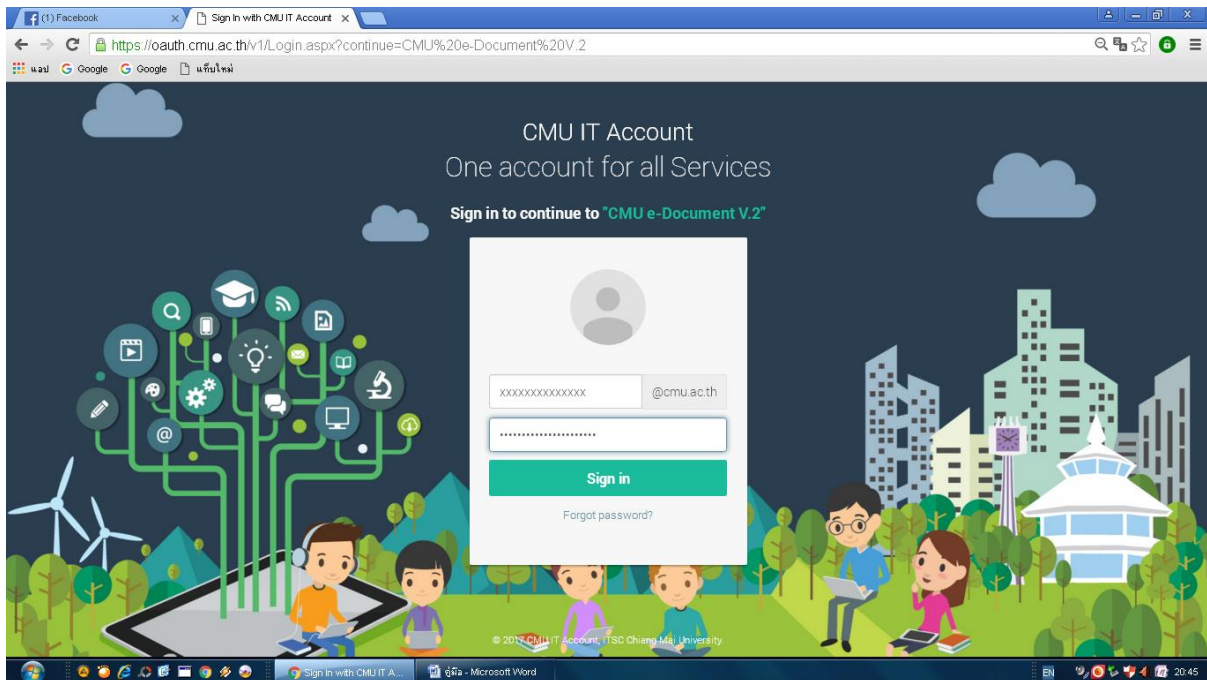


2. การใช้งานระบบ CMU e-Document

2.1 เข้าสู่ระบบ <https://edoc.cmu.ac.th/>



2.2 log in เข้าสู่ระบบด้วย CMU Account



3. การปฏิบัติงานผ่านระบบ CMU e-Document

3.1 เลือกเมนู “เอกสารเข้า” เพื่อตรวจสอบเรื่องที่ถูกส่งมาจากงานธุรการ และผู้รับผิดชอบ

เลือก	สถานะ	เลขที่หนังสือ/ประเภท	เลขที่รับ	เรื่อง	ผู้ส่ง	วันที่ส่ง	วัตถุประสงค์
<input type="checkbox"/>	ส่งต่อ	ฉ 8205.10-ว 0143 หนังสือภายนอก	143	ขอเชิญส่งบุคลากรเข้ารับการอบรม (02432-63)	นางสาววิริสา อ่อนสีริ (กองบริหารงานบุคคล)	18 มี.ค. 2563 14:04	เพื่อทราบ
<input type="checkbox"/>	ส่งต่อ	8392(5)/ว 423 หนังสือภายนอก	2665	สำเนาแจ้งโครงการพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อการจัดการและการบริหาร มข. cmu-mis	นางสาววิริสา อ่อนสีริ (กองบริหารงานบุคคล)	18 มี.ค. 2563 14:03	เพื่อทราบ
<input type="checkbox"/>	ส่ง	ฮว		ขอความอนุเคราะห์เขียนแจ้งเรื่องขอความร่วมมือตอบแบบสำรวจข้อมูลและเหตุผลในการเลือกสถานพยาบาลประกันสังคม	นางสาววิริสา อ่อนสีริ	18 มี.ค. 2563	เพื่อทราบ

3.2 เลือกตรงชื่อเรื่อง เพื่ออ่านรายละเอียดของเรื่อง คลิก “ทราบและส่งต่อ”

3.3 กำหนดผู้รับเรื่อง เป็นผู้รับผิดชอบเสนอเรื่องดังกล่าว

4. การตรวจสอบ/ดำเนินการ เรื่องที่ผู้รับผิดชอบเสนอเข้ามา

4.1 เข้าระบบ CMU e-Document เลือกเมนู “รอตรวจ/สั่งการ”

เลือก	สถานะ	เลขที่หนังสือ/ประเภท	เลขที่รับ	เรื่อง	ผู้ส่ง	วันที่ส่ง	วัตถุประสงค์
<input type="checkbox"/>	ส่ง ต่อ	ฉว 8205.10-ว 0143 หนังสือภายนอก	143	ขอเชิญส่งบุคลากรเข้ารับกรอบรม (02432-63)	นางสาวนริ สา อ่อน อัฐิ (กองบริหาร งานบุคคล)	18 มี.ค. 2563 14:04	เพื่อทราบ
<input type="checkbox"/>	ส่ง ต่อ	8392(5)/ว 423 หนังสือภายนอก	2665	สำเนาแจ้ง โครงการพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อการจัดการและการบริหาร มข. cmu-mis	นางสาวนริ สา อ่อน อัฐิ (กองบริหาร งานบุคคล)	18 มี.ค. 2563 14:03	เพื่อทราบ
<input type="checkbox"/>	ส่ง ต่อ	ฉว		ขอความอนุเคราะห์เรียนแจ้งเรื่องขอความร่วมมือตอบแบบสำรวจข้อมูลและเหตุผลในการเลือกสถาน พยาบาลประกันสังคม	นางสาวนริ สา อ่อน	18 มี.ค. 2563	เพื่อทราบ

4.2 เลือกเรื่องที่ผู้รับผิดชอบเสนอมา และทำการตรวจสอบความถูกต้องเรื่อง รวมถึงลำดับการสั่งการของผู้มีอำนาจ

4.3 ให้ความเห็นชอบตรวจสอบ/ดำเนินการ และคลิกเลือก “บันทึก” เพื่อเสนอไปยังผู้บังคับบัญชาชั้นต่อไป

4.4 กรณีมีข้อแก้ไข หรือสั่งการในระดับการตรวจสอบ/ดำเนินการของท่าน กรณีมีข้อสั่งการข้อแก้ไขหรือข้อเสนอแนะ และเลือก “ติงกลับ” เพื่อส่งคืนเรื่องให้ผู้รับผิดชอบดำเนินการตามข้อสั่งการของท่าน และทำการเสนอเรื่องใหม่ตามลำดับการบังคับบัญชาอีกครั้ง

5. การดำเนินการหลังจากสิ้นสุดการเสนองาน

5.1 ผู้รับผิดชอบจะเลือกหัวหน้างานเป็นผู้รับปลายทาง หลังจากเรื่องมีข้อสั่งการเรียบร้อยแล้ว

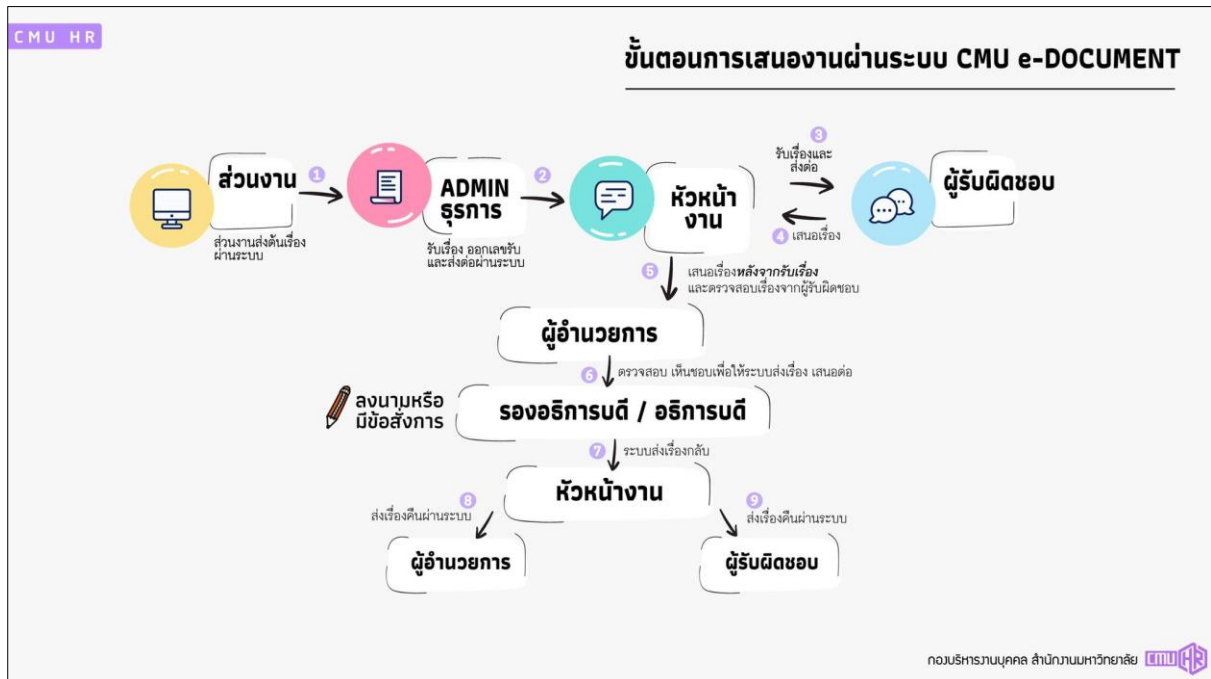
5.2 เมื่อเรื่องที่ทำกรเสนอ มีข้อสั่งการหรืออื่นใด เรื่องจะถูกส่งกลับมายังหัวหน้างาน

5.3 หัวหน้างานต้องตรวจสอบและพิจารณาส่งเรื่องให้ผู้รับผิดชอบดำเนินการในส่วนต่อไป หรือหากมีกรณีที่มีข้อสั่งการหรือข้อแก้ไขจากผู้บังคับบัญชาชั้นสูงสุด โดยต้องทำการส่งเรื่องนั้นไปยังผู้อำนวยการด้วย

คู่มือการปฏิบัติงานผ่านระบบ CMU e-Document
(สำหรับผู้ปฏิบัติงาน/ผู้รับผิดชอบ)

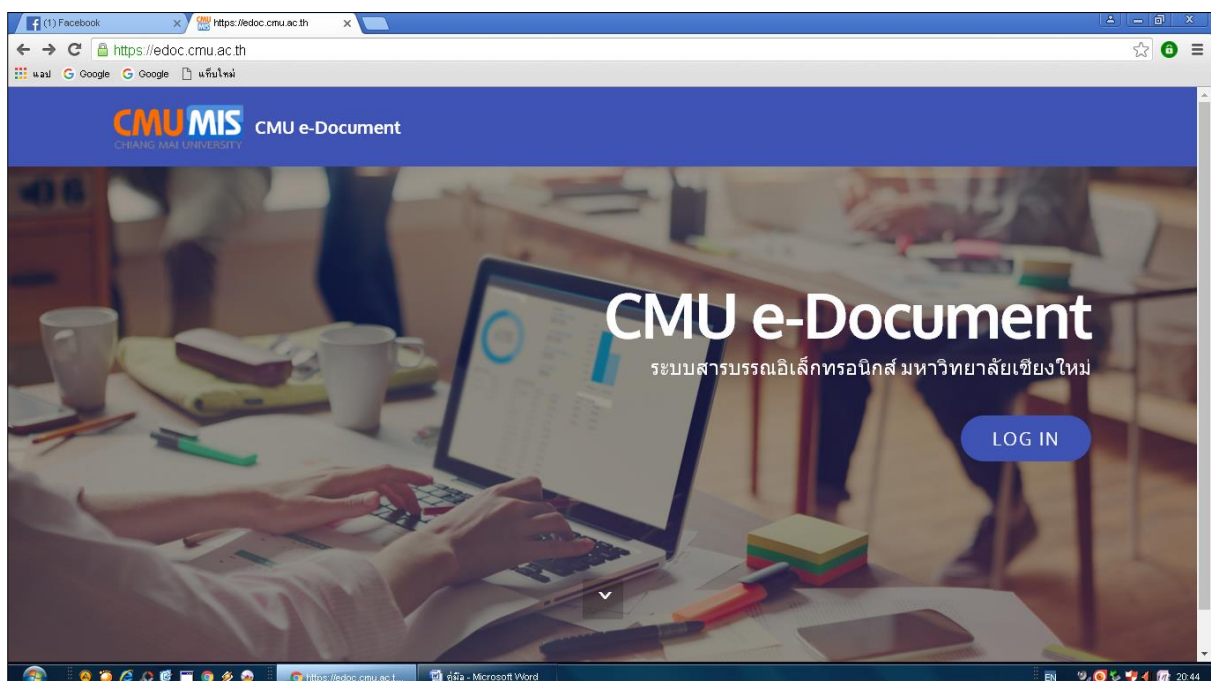
คู่มือการปฏิบัติงานผ่านระบบ CMU e-Document (สำหรับผู้ปฏิบัติงาน/ผู้รับผิดชอบ)

1. ฝั่งลำดับการปฏิบัติงานผ่านระบบ CMU e-Document

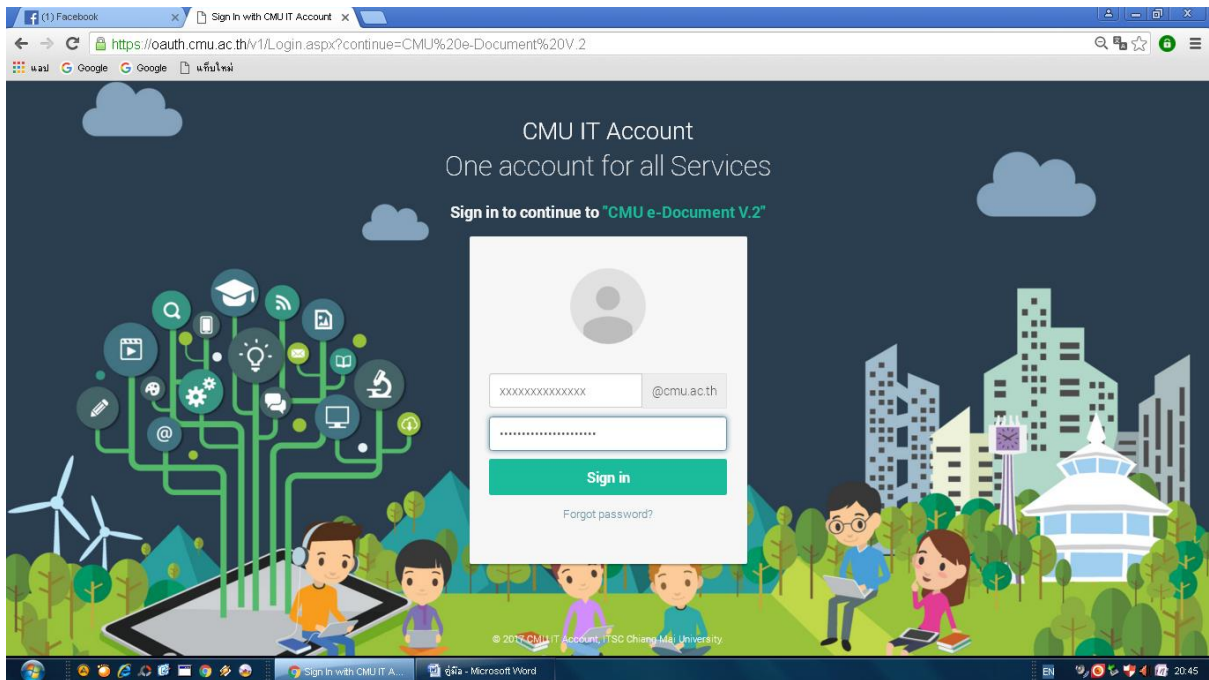


2. การใช้งานระบบ CMU e-Document

2.1 เข้าสู่ระบบ <https://edoc.cmu.ac.th/>



2.2 log in เข้าสู่ระบบด้วย CMU Account



3. การปฏิบัติงานผ่านระบบ CMU e-Document

3.1 เลือกเมนู “เอกสารเข้า” เพื่อตรวจสอบเรื่องที่ถูกส่งมาจากหัวหน้างาน

เลือก	สถานะ	เลขที่หนังสือ/ ประเภท	เลข ที่รับ	เรื่อง	ผู้ส่ง	วันที่ส่ง	วัตถุประสงค์
<input type="checkbox"/>	ส่ง ต่อ	ฉว 8205.10-ว 0143 หนังสือภายนอก	143	ขอเชิญส่งบุคลากรเข้ารับการอบรม (02432-63)	นางสาวริ สา อ่อน ฮัฐ (กองบริหาร งานบุคคล)	18 มี.ค. 2563 14:04	เพื่อทราบ
<input type="checkbox"/>	ส่ง ต่อ	8392(S)/ว 423 หนังสือภายนอก	2665	สำเนาแจ้ง โครงการพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อการจัดการและการบริหาร มข.cmu-mis	นางสาวริ สา อ่อน ฮัฐ (กองบริหาร งานบุคคล)	18 มี.ค. 2563 14:03	เพื่อทราบ
<input type="checkbox"/>	ส่ง	ฉว		ขอความอนุเคราะห์เวียนแจ้งเรื่องขอความร่วมมือแบบสำรวจข้อมูลและเหตุผลในการเลือกสถาน พยาบาลประจำพื้นที่	นางสาวริ สา อ่อน	18 มี.ค. 2563	เพื่อทราบ

3.2 เลือกตรงชื่อเรื่อง เพื่ออ่านรายละเอียดของเรื่อง คลิก “ทราบ” เพื่อเป็นการแจ้งหัวหน้างาน
ถึงการทราบและพร้อมปฏิบัติงาน

3.3 ดาวน์โหลดเอกสารที่ส่วนงานแนบเข้ามาเพื่อประกอบการเสนอเรื่องผ่านระบบ CMU
e-Document พร้อมคัดลอก รหัสอ้างอิงหนังสือ (ตัวหนังสือ และตัวเลข 12 หลัก เช่น xxxxxx-xxx-xxx)

4. การเสนอเรื่องผ่านระบบ CMU e-Document

4.1 เข้าระบบ CMU e-Document เลือกเมนู “สร้างหนังสือ”

The screenshot shows the CMU MIS e-Document interface. The left sidebar contains navigation options: เอกสารเข้า, เอกสารเผยแพร่, เอกสารร่าง, เอกสารส่ง, ค้นหา, เอกสารในเพิ่ม, and ออกรายงาน. The main content area is titled 'รายการเอกสารเข้า' (Incoming Document List) and features a table with columns: เลือก, สถานะ, เลขที่หนังสือ/ประเภท, เลขที่รับ, เรื่อง, ผู้ส่ง, วันที่ส่ง, and วัตถุประสงค์. The table lists three documents, with the second one highlighted. A red box highlights the '+ สร้างหนังสือ' button in the top navigation bar.

เลือก	สถานะ	เลขที่หนังสือ/ประเภท	เลขที่รับ	เรื่อง	ผู้ส่ง	วันที่ส่ง	วัตถุประสงค์
<input type="checkbox"/>	ส่ง ต่อ	อว 8205.10-ว 0143 หนังสือภายนอก	143	ขอเชิญส่งบุคลากรเข้ารับการอบรม (02432-63)	นางสาววิสา อ่อนฮั้ว (กองบริหารงานบุคคล)	18 มี.ค. 2563 14:04	เพื่อทราบ
<input type="checkbox"/>	ส่ง ต่อ	8392(5)/ว 423 หนังสือภายนอก	2665	สำเนาแจ้ง โครงการพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อการจัดการและการบริหาร มข. cmu-mis	นางสาววิสา อ่อนฮั้ว (กองบริหารงานบุคคล)	18 มี.ค. 2563 14:03	เพื่อทราบ
<input type="checkbox"/>	ส่ง ต่อ	อว ๘๓๙๓(๘)/3473		ขอความอนุเคราะห์เขียนแจ้งเรื่องขอความร่วมมือนัดแบบสำรวจข้อมูลและเหตุผลในการเลือกสถานพยาบาลประจำถิ่น	นางสาววิสา อ่อนฮั้ว	18 มี.ค. 2563	เพื่อทราบ

4.2 เลือกเมนู “หนังสือส่ง” และเลือก “เอกสารเปล่า”

The screenshot shows the 'สร้างหนังสือ' (Create Document) page. The main content area is titled 'สร้างหนังสือ' and contains several options for creating documents. The 'หนังสือส่ง' (Send Document) option is selected, and the 'หนังสือเปล่า' (Blank document) option is highlighted with a red box. The 'หนังสือรับ' (Receive Document) option is also visible. The 'หนังสือเปล่า' option is described as '(Blank document)' and has a '+ สร้าง' (Create) button next to it. The 'Template' options are also visible, including 'แจ้งเวียนงานอัตราค่าส่งและค่าตอบแทน' and 'แจ้งเวียนงานพัฒนาและฝึกอบรม'.

4.3 เลือกแบบหนังสือที่ใช้งาน “แบบบันทึกเสนองาน” ระบุชั้นความเร็ว ชั้นความลับ กรอกรหัสอ้างอิงเอกสารที่สังเกตมาจากเรื่องที่ได้รับจากหัวหน้างาน และเลือกติดตามเอกสาร พร้อมบันทึกการตั้งค่า และดำเนินการในขั้นตอนถัดไป

หนังสือภายใน > รหัสอ้างอิง: 25F7BB-BD2-452

ตั้งค่าหนังสือ

แบบหนังสือที่ใช้งาน

หนังสือภายใน

แบบหนังสือบันทึกเสนองาน

แบบหนังสือมาส่ง

ชั้นความเร็ว: ปกติ | ชั้นความลับ: ปกติ | ติดตามเอกสาร

รหัสอ้างอิงเอกสารก่อนหน้า (ถ้ามี) ตัวอย่าง

ระบุรหัสอ้างอิง ตรวจสอบ

ระบุรหัสอ้างอิงที่ออกจากระบบ ใช้ในการคลิกเพื่อเปิดดูรายละเอียดเอกสาร

คำช่วยในการค้นหา หรือ Keyword (ถ้ามี)

Keyword (คีย์เวิร์ด): คีย์คำค้นหาหรือคำอธิบายสิ่งใดสิ่งหนึ่งที่เรากำลังมองหาเพื่อสืบค้นรายละเอียด

ใช้เวิร์ด หากมีหลายคำให้เว้นคำด้วยช่องว่าง (space) เช่น KM อบรม

4.4 กรอกรายละเอียดของเอกสารเสนองาน เช่น เรื่อง เรียน ระบุรายละเอียดที่จะเสนอ (เหมือนบันทึกข้อความที่ทำเป็นเอกสาร) และสามารถลงนามผู้เสนอได้ โดยสแกนลายเซ็นของผู้เสนอเรื่อง และนำไปวางใน word และทำการ Copy ลายเซ็นพร้อมทั้งชื่อและตำแหน่งใส่ในรายละเอียดของเนื้อหาได้

ส่วนหัวของหนังสือ

บันทึกข้อความ

ส่วนงาน:

ที่:

เอกสารลงวันที่: 18 มีนาคม 2563

เรื่อง:

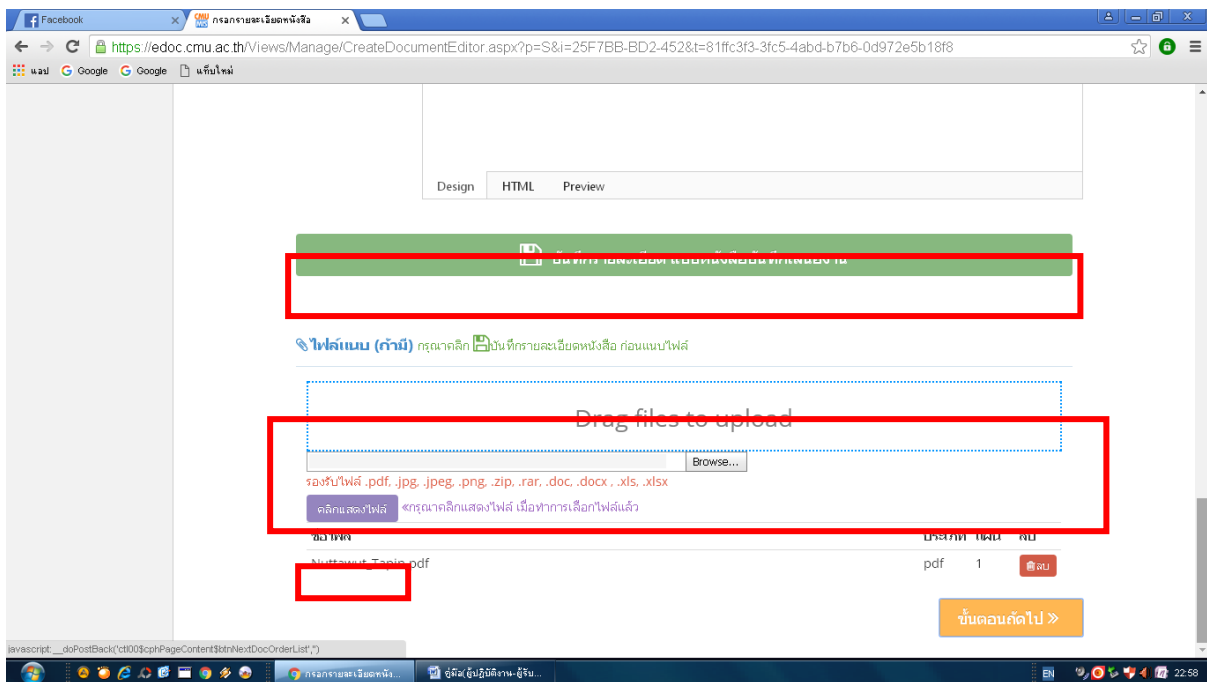
เรียน:

ส่วนเนื้อหา

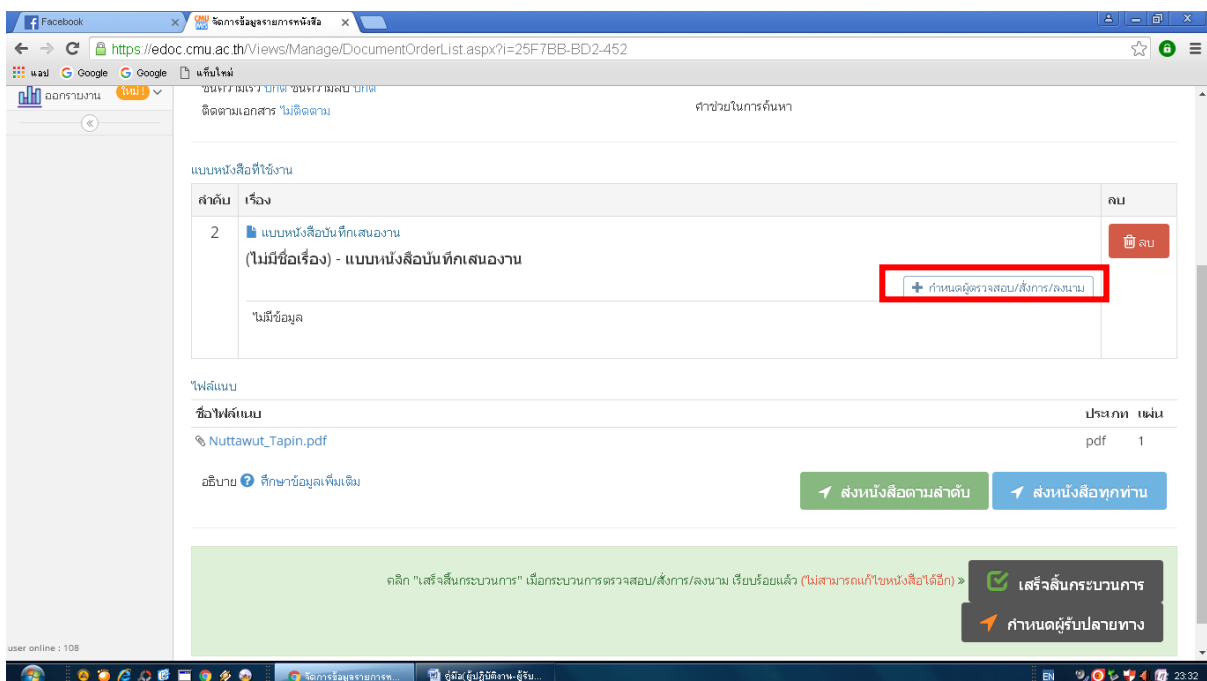
กรุณาจัดตำแหน่ง
กระดาษ ย่อหน้า
ฟอนต์ สีตัวอักษร-ขนาด
ตามความเหมาะสมของ
เนื้อหา

ระบุรายละเอียด

4.5 ทำการบันทึกรายละเอียดก่อน และทำการแนบไฟล์เอกสารประกอบ เช่น ต้นเรื่อง คำสั่งที่รอการลงนาม เป็นต้น และทำการเลือกแสดงไฟล์ เพื่อขึ้นตัวอย่างไฟล์ที่เราแนบ และเลือกขั้นตอนถัดไป



4.6 กำหนดผู้ตรวจสอบ/สั่งการ/ลงนาม



ภาพถ่าย

การอบรม/ซักซ้อมวิธีการใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
ให้กับบุคลากรทุกงานในสังกัดกองบริหารงานบุคคล
เมื่อวันที่ 19 มีนาคม 2563

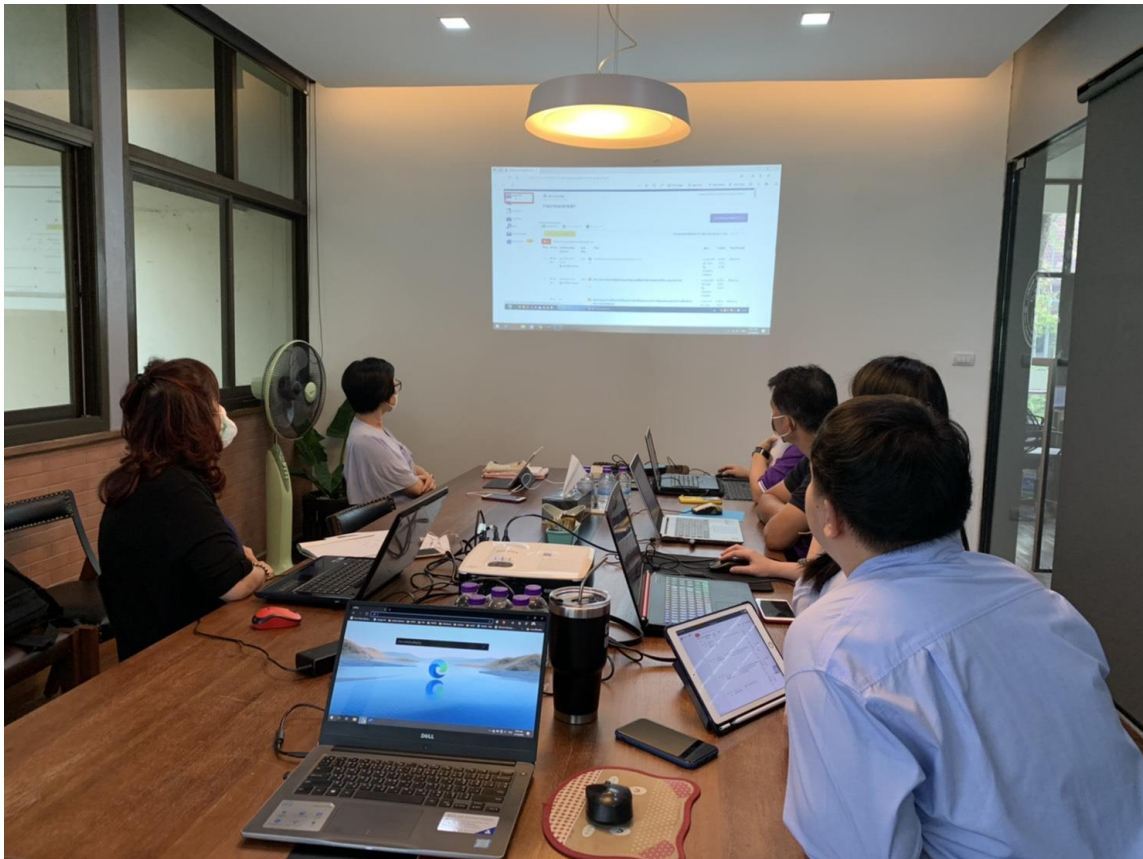


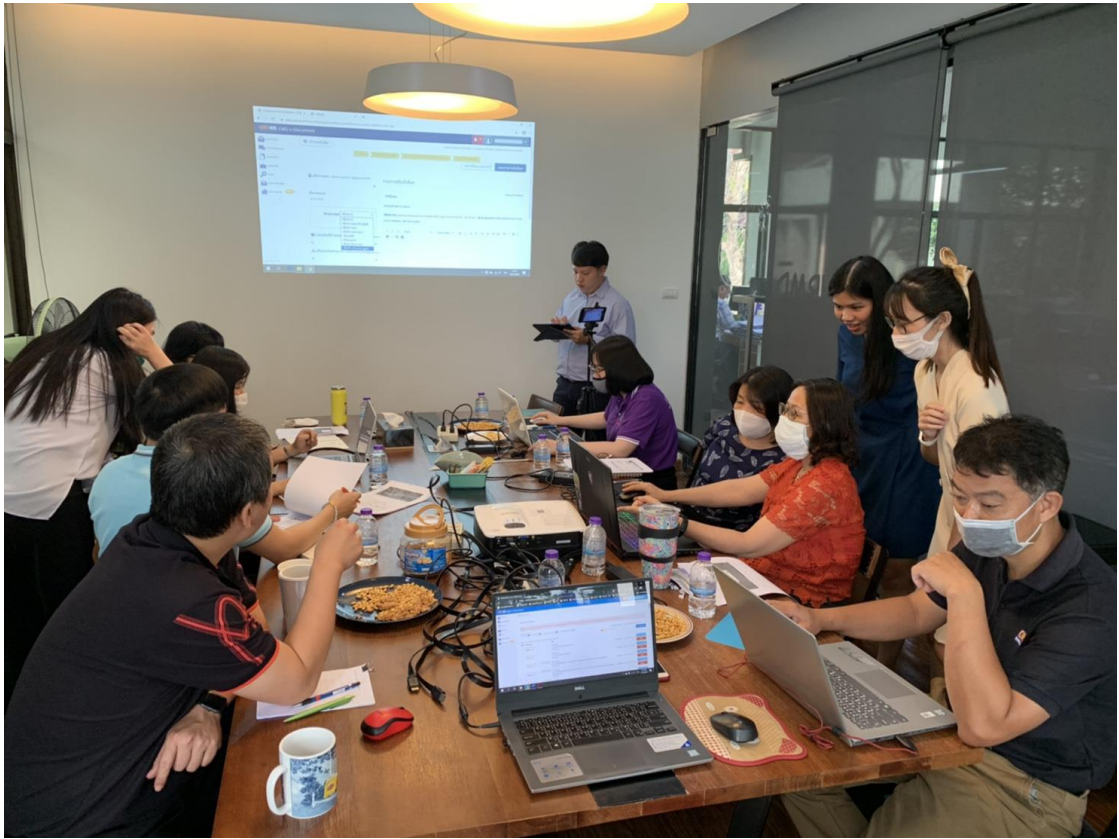
----- งานพัฒนาและฝึกอบรม -----





----- คิวแอนด์ -----





----- งานอัตรากำลังและค่าตอบแทน -----





งานกำหนดและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง

