



ด่วนที่สุด

บันทึกข้อความ

ส่วนงาน

กองบริหารงานบุคคล สำนักงานมหาวิทยาลัย โทร. ๔๑๑๑๒

ที่ อว ๘๓๙๒(๔)/-

วันที่

๒๓ มีนาคม ๒๕๖๓

เรื่อง แนวทางการปฏิบัติงาน (Work From Home) กองบริหารงานบุคคล

เรียน อธิการบดี

ผ่าน รองอธิการบดี (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ชรินทร์ เตชะพันธ์)

ผ่าน ผู้อำนวยการสำนักงานมหาวิทยาลัย

สรุปเรื่อง ด้วยสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา (COVID-๑๙) ที่ยังคงมีการระบาดอย่างต่อเนื่อง มีผู้ติดเชื้อและเสียชีวิตเพิ่มขึ้น ซึ่งกระทรวงสาธารณสุขขอความร่วมมือกับกระทรวงต่างๆ ในการดำเนินการตามมาตรการป้องกัน ฝ้าระวัง ควบคุมไม่ให้เกิดการแพร่ระบาดที่มีแนวโน้มลุกลามมากขึ้น และตามประกาศมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เรื่อง แนวทางการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย (Work From Home) ในสถานการณ์การระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา (COVID-๑๙) และการป้องกันสุขภาพจากปัญหาหมอกควัน ลงวันที่ ๑๘ มีนาคม ๒๕๖๓ ดังนั้นกองบริหารงานบุคคล จึงพิจารณาแนวทางการปฏิบัติงาน (Work From Home) และการกำกับดูแลที่มีประสิทธิภาพเพื่อรองรับการปฏิบัติงานของบุคลากรให้เหมาะสมกับสถานการณ์ ไม่มีผลกระทบต่อภารกิจหลักของหน่วยงานสามารถปฏิบัติงานได้อย่างต่อเนื่องและมีประสิทธิภาพ ดังนี้

๑. มอบหมายให้ทุกงานในสังกัดระบุลักษณะงานที่สามารถและไม่สามารถปฏิบัติงานผ่านระบบ
๒. สื่อสารและแจ้งขอความร่วมมือจากทุกส่วนงานเสนอเรื่องพร้อมแนบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ไฟล์ที่เกี่ยวข้องผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (CMU e-Document) กรณีเอกสารที่ต้องใช้ฉบับจริงให้จัดส่งต้นฉบับด้วย และรวมถึงการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องผ่านระบบ CMU-HR
๓. ให้ผู้ปฏิบัติงานในสังกัดกองบริหารงานบุคคล รับและเสนอเรื่องผ่านระบบ e-Document พร้อมทั้งซักซ้อมการใช้งานระบบและจัดทำขั้นตอนเพื่อช่วยในการปฏิบัติงานของบุคลากร
๔. เน้นการปฏิบัติงานในรูปแบบ Online เป็นสำคัญและใช้ช่องทางการสื่อสารที่หลากหลายให้สามารถติดต่อประสานงานได้ตลอดเวลา
๕. ให้ทำงานผ่าน Google Drive File Stream / Microsoft Team / Zoom เพื่อให้สามารถทำงานได้จากทุกที่ และสามารถปฏิบัติงานร่วมกันหรือปฏิบัติงานแทนกันได้
๕. จัดตารางเวลาและมอบหมายให้บุคลากรสลับสับเปลี่ยนกันมาปฏิบัติงานประจำสำนักงาน ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับลักษณะงานนั้นๆ โดยปฏิบัติงานในภารกิจหลักที่ได้รับมอบหมายอย่างต่อเนื่องและมีประสิทธิภาพ เน้นผลสัมฤทธิ์ของงานเป็นสำคัญ
๖. ช่วงเวลาการปฏิบัติงาน (Work From Home) ในวันและเวลาทำการ ๐๘.๓๐-๑๖.๓๐ น. โดยกำหนดให้ผู้ปฏิบัติงานต้องเข้าระบบลงเวลาปฏิบัติงานของกองบริหารงานบุคคล log in ด้วย CMU IT Account เพื่อยืนยันตัวตนผ่านระบบ CMU OAuth
๗. ให้มีการกำกับติดตามการปฏิบัติงานเพื่อประสิทธิผลของงานอย่างต่อเนื่องโดยหัวหน้างาน/ผู้อำนวยการกองฯ หากมีกรณีจำเป็นเร่งด่วน ให้สามารถติดต่อประสานงานได้ทันทีและมีประสิทธิภาพ

/ ๘. ผู้ปฏิบัติงาน...

๘. ผู้ปฏิบัติงานสามารถขออนุมัติยืมครุภัณฑ์-คอมพิวเตอร์หรืออุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องไปใช้ในการปฏิบัติงานที่บ้านได้ ทั้งนี้ได้รับความเห็นชอบ/อนุมัติจากผู้บังคับบัญชา
๙. กรณีจำเป็นต้องใช้โทรศัพท์ในการติดต่อประสานงาน อาทิ ติดต่อหน่วยงานภายนอกหรือติดต่อผู้ทรงคุณวุฒิจากภายนอก สามารถพิจารณาให้ความช่วยเหลือค่าโทรศัพท์มือถือตามที่จ่ายจริง ทั้งนี้ได้รับความเห็นชอบ/อนุมัติจากผู้บังคับบัญชา
๑๐. กรณีเร่งด่วนส่วนงานสามารถติดต่อประสานงานได้โดยตรงกับหัวหน้างาน/ผู้อำนวยการกองฯ
- | | | |
|---------------------------------------|------------------------|-------------|
| ❖ ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล | นายซัชพล กุลโพธิสุวรรณ | ๐๘๙-๑๙๒๗๙๘๙ |
| ❖ งานอัตรากำลังและค่าตอบแทน | นายแสวง ครุบา | ๐๙๐-๓๒๑๕๓๘๓ |
| ❖ งานกำหนดและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง | นางอังคณา กันธิยะ | ๐๘๙-๖๓๔๔๑๓๖ |
| ❖ งานพัฒนาและฝึกอบรม | นางจิตติภัสร์ สวัสดิ์ | ๐๘๙-๗๕๘๐๓๐๒ |
| ❖ งานทะเบียนประวัติและสารสนเทศบุคลากร | นายวิรุฬห์ ฤกษ์จิตต์ | ๐๘๙-๙๕๒๒๘๘๔ |
| ❖ งานกองทุนและสวัสดิการ | น.ส.จีราพร ต้อตানা | ๐๘๕-๐๓๐๑๓๙๐ |
| ❖ งานธุรการ | นางพิรารวรรณ สำเภาลอย | ๐๘๙-๖๓๑๐๓๑๓ |

กฎ/ระเบียบ/ข้อมูลที่เกี่ยวข้อง

ประกาศ มข. เรื่อง แนวทางการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย (Work From Home) ในสถานการณ์การระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา (COVID-๑๙) และการป้องกันสุขภาพจากปัญหาหมอกควัน ลงวันที่ ๑๘ มีนาคม ๒๕๖๓

บันทึกเสนอ


จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณา
หากเห็นชอบด้วย เห็นควรแจ้งเวียนทุกส่วนงานเพื่อทราบและถือปฏิบัติ
หรือหากเห็นควรประการใดกรุณามีข้อสั่งการ


(นางพิรารวรรณ สำเภาลอย)

หัวหน้างานธุรการ

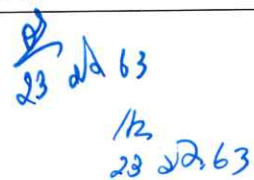
ข้อสั่งการ

ดำเนินการตามเสนอ


๒๓ มี.ค. ๖๓

(ศาสตราจารย์คลินิก นายแพทย์นิเวศน์ นันทจิต)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยเชียงใหม่

๒๓ มี.ค. ๒๕๖๓


๒๓ มี.ค. ๖๓



ขอความร่วมมือจากทุกส่วนงาน

เสนอเรื่องพร้อมแนบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ไฟล์ที่เกี่ยวข้อง
ผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (CMU e-Document) กรณีเอกสารที่ต้องใช้ฉบับจริงให้จัดส่งต้นฉบับด้วย
และรวมถึงการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องผ่านระบบ CMU-HR

ข้อจำกัดในการใช้งานระบบ e-Document (ที่ต้องส่งเอกสารฉบับจริงด้วย)

๑. การเสนอขออนุมัติลาศึกษา/ลาไปปฏิบัติงาน :
ข้อจำกัด : ลายเซ็นของผู้ลงนามอนุมัติ ไม่สามารถทำให้อยู่ในไฟล์เอกสารจริงได้
- ไม่สามารถนำไปเป็นหลักฐานอ้างอิงทางการเงินและใช้ติดต่อราชการได้
- สัญญาลาศึกษา สัญญาทุนการศึกษา ต้องลงนามฉบับจริง
๒. การบรรจุและแต่งตั้ง
ข้อจำกัด : สัญญาจ้างต้องลงนามฉบับจริง แนวทางเสนอลงนามคำสั่งบรรจุก่อน
แล้วดำเนินการเสนอลงนามสัญญาจ้างภายหลังได้
๓. การเลื่อนขั้นเงินเดือน/ค่าจ้างประจำ และการเลื่อนค่าจ้าง
ข้อจำกัด : ส่งในระบบ CMU-HR แต่ต้องส่งเอกสารฉบับจริงด้วย
เนื่องจากต้องเสนออธิการบดีพิจารณาเป็นเอกสาร
๔. กรณีซื้อรถยนต์
ข้อจำกัด : มีการดำเนินการทางลับ
๕. การสรรหาคนบติ
ข้อจำกัด : ด้านเอกสารการสรรหา
๖. การประเมินผลการบริหารงานผู้อำนวยการส่วนงานวิชาการภายใน
ข้อจำกัด : ด้านเอกสารการประเมิน
๗. การเบิกสวัสดิการบุคลากร
ข้อจำกัด : เอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย (ต้องใช้ฉบับจริง)
๘. การขออนุมัติเบิกจ่ายทุนการศึกษามหาวิทยาลัยเชียงใหม่
ข้อจำกัด : เอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย (ต้องใช้ฉบับจริง)