








แนวทางปฏิบัติงานกองบริหารงานบุคคล WFH : Work From Home

กองบริหารงานบุคคล

มีแนวทางการปฏิบัติงาน (Work From Home) เพื่อรองรับการปฏิบัติงาน เป็นดังนี้

- 01** มอบหมายให้ทุกงานในสังกัดระบุลักษณะงานที่สามารถและไม่สามารถปฏิบัติงานผ่านระบบ
- 02** สื่อสารและแจ้งขอความร่วมมือจากทุกส่วนงานเสนอเรื่องพร้อมแนบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ไฟล์ที่เกี่ยวข้องผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (CMU e-Document) กรณีเอกสารที่ต้องใช้ฉบับจริงให้จัดส่งต้นฉบับด้วยและรวมถึงการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องผ่านระบบ CMU-HR
- 03** ให้ผู้ปฏิบัติงานในสังกัดกองบริหารงานบุคคล รับและเสนอเรื่องผ่านระบบ e-Document พร้อมทั้งซักซ้อมการใช้งานระบบและจัดทำขั้นตอนเพื่อช่วยในการปฏิบัติงานของบุคลากร
- 04** เน้นการปฏิบัติงานในรูปแบบ Online เป็นสำคัญและใช้ช่องทางการสื่อสารที่หลากหลายให้สามารถติดต่อประสานงานได้ตลอดเวลา ให้ทำงานผ่าน Google Drive File Stream / Microsoft Team / Zoom เพื่อให้สามารถทำงานได้จากทุกที่ และสามารถปฏิบัติงานร่วมกันหรือปฏิบัติงานแทนกันได้
- 05** จัดตารางเวลาและมอบหมายให้บุคลากรสลับสับเปลี่ยนกันมาปฏิบัติงานประจำสำนักงาน ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับลักษณะงานนั้นๆ โดยปฏิบัติงานในภารกิจหลักที่ได้รับมอบหมายอย่างต่อเนื่องและมีประสิทธิภาพ เน้นผลสัมฤทธิ์ของงานเป็นสำคัญ

- 06** ช่วงเวลาการปฏิบัติงาน (Work From Home) ในวันและเวลาดำเนินการ 08.30-16.30 น. โดยกำหนดให้ผู้ปฏิบัติงานต้องเข้าระบบลงเวลาปฏิบัติงานของกองบริหารงานบุคคล log in ด้วย CMU IT Account เพื่อยืนยันตัวตนผ่านระบบ CMU OAuth
- 07** ให้มีการกำกับติดตามการปฏิบัติงานเพื่อประสิทธิผลของงานอย่างต่อเนื่อง โดยหัวหน้างาน/ผู้อำนวยการกองฯ หากมีกรณีจำเป็นเร่งด่วน ให้สามารถติดต่อประสานงานได้ทันทีและมีประสิทธิภาพ
- 08** ผู้ปฏิบัติงานสามารถขออนุมัติยืมครุภัณฑ์-คอมพิวเตอร์หรืออุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องไปใช้ในการปฏิบัติงานที่บ้านได้ ทั้งนี้ให้ได้รับความเห็นชอบ/อนุมัติจากผู้บังคับบัญชา
- 09** กรณีจำเป็นต้องใช้โทรศัพท์ในการติดต่อประสานงาน อาทิ ติดต่อกับหน่วยงานภายนอกหรือติดต่อผู้ทรงคุณวุฒิจากภายนอก สามารถพิจารณาให้ความช่วยเหลือค่าโทรศัพท์มือถือตามที่จ่ายจริง ทั้งนี้ให้ได้รับความเห็นชอบ/อนุมัติจากผู้บังคับบัญชา
- 10** กรณีเร่งด่วนส่วนงานสามารถติดต่อประสานงานได้โดยตรงกับผอ./หัวหน้างาน

-  ผู้อำนวยการ : นายชัชพล กุสโพนิสสุวรรณ ☎ 089-1927989
-  งานอัตรากำลังและค่าตอบแทน : นายแสวง ครุฑา ☎ 090-3215383
-  งานกำหนดและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง : นางอังคณา กั้นธิยะ ☎ 089-6344136
-  งานพัฒนาและฝึกอบรม : นางจิตติภัทร์ สวัสดิ์ ☎ 089-7580302
-  งานทะเบียนประวัติและสารสนเทศบุคลากร : นายวิรุฬห์ ฤกษ์จิตต์ ☎ 089-9522884
-  งานกองทุนและสวัสดิการ : น.ส.จิราพร ต้อตานา ☎ 085-0301390
-  งานธุรการ : นางพิราวรรณ สำเภาลอย ☎ 089-6310313