



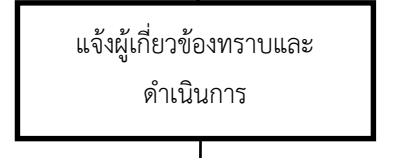
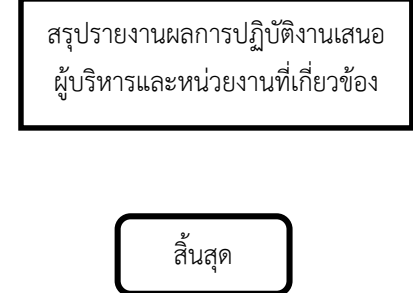


ระบบและกลไกการ Work from home

ชื่อกระบวนการ : การขออนุญาต Work from home กรณีลดความแออัดองค์กร

วัตถุประสงค์ : เพื่อให้การ Work from home เป็นไปด้วยความถูกต้อง และได้ผลงานตามเป้าหมาย

| ลำดับ | ขั้นตอนการปฏิบัติงาน | วิธีการปฏิบัติงาน | เวลาการปฏิบัติงาน | ผู้รับผิดชอบ |
|-------|---|---|--|---|
| 1. |  | -บุคคลส่งข้อมูลความต้องการwork from home ตามช่วงเวลาที่กำหนดและเป้าหมายการปฏิบัติงาน ส่งหน.สาขาวิชา | | -บุคคลในสาขาวิชา |
| 2. |  | - หน.สาขาวิชาสรุปข้อมูล และทำบันทึกขออนุญาตปฏิบัติงานที่บ้านของบุคคลากรในสาขา | - 5 วันทำการก่อนกำหนดเวลา | -หัวหน้าสาขาวิชา |
| |  | -รองผู้อำนวยการกลุ่มงานวิชาการ เสนอเรื่องขออนุญาต | - 3 วันทำการหลังการได้รับบันทึก | -รองฯกลุ่มงานวิชาการ |
| 3. |  | -ผู้อำนวยการวิทยาลัยฯ / รักษาการแทน (กรณีที่ได้รับมอบอำนาจแล้ว) พิจารณาอนุญาต -ส่งเอกสารไปที่การบริหารบุคคลบันทึกการลา | - 2 วันทำการหลังได้รับบันทึก | -เลขา ผู้อำนวยการ -การบริหารบุคคล |
| 5. |  | -การบริหารบุคคลแจ้งหัวหน้าสาขาวิชา -บุคคลที่ขออนุญาต work from home ดำเนินการตามแผน | -ตามกำหนดเวลาที่ขออนุญาต | -การบริหารบุคคล |
| 6. |  | สิ้นสุดการwork from home -ผู้work from home บันทึกรายงานผลการปฏิบัติงาน ผ่านหัวหน้าสาขาวิชาและรองวิชาการ -รองผอ.กลุ่มงานที่เกี่ยวข้องเสนอผลการปฏิบัติงานแก่ผู้บริหารทราบ -ส่งบันทึกผลการปฏิบัติงานให้การบริหารบุคคล เพื่อใช้เป็นหลักฐานการปฏิบัติราชการ | -เมื่อสิ้นสุดระยะเวลา work from home ทั้งนี้ | -หัวหน้าสาขาวิชา -รองผอ.กลุ่มงานที่เกี่ยวข้อง -การบริหารบุคคล |