

Q &A ระบบขอปฏิบัติงานที่บ้าน (WFH) และระบบลงเวลาWFH

Q : ระบบขอปฏิบัติงานที่บ้าน (WFH) และระบบลงเวลาWFH เริ่มใช้ได้ตั้งแต่เมื่อไหร่?

A : ระบบขอปฏิบัติงานที่บ้าน (WFH) สามารถเข้าไปบันทึกข้อมูลได้ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป
ระบบลงเวลาWFH จะเริ่มใช้งานในวันที่ 5 พฤษภาคม 2564

Q : การเข้าระบบขอปฏิบัติงานที่บ้าน (WFH) และระบบลงเวลาWFH สามารถเข้าได้ทางช่องทางไหน?

A : ระบบขอปฏิบัติงานที่บ้าน (WFH) สามารถเข้าได้ทาง <https://eoffice.ipst.ac.th> เลือกระบบ WFH
ระบบลงเวลาWFH ให้สแกนเพิ่มเพื่อน Line Official Account ฝ่ายทรัพยากรบุคคลฯ และกดปุ่มระบบ
Check in WFH โดยลงผ่านได้เฉพาะช่องทาง Line



Q : การบันทึกแผนและผลการปฏิบัติงาน ควรดำเนินการอย่างไร?

A : การบันทึกแผนและผลการปฏิบัติงาน เสนอแนะว่าควรจัดทำเป็นรายสัปดาห์ และให้เสนอผู้บังคับบัญชาอนุมัติล่วงหน้า เนื่องจากระบบลงเวลา WFH จะสามารถลงเวลาได้ ก็ต่อเมื่อได้รับการอนุมัติวันที่ WFH เรียบร้อยแล้ว ทั้งนี้ในการดำเนินการดังกล่าว สามารถพิจารณาความเหมาะสมของแต่ละหน่วยงานร่วมกันกับผู้บังคับบัญชาได้

Q : กรณีเข้าปฏิบัติงาน ณ สสวท. ต้องทำในระบบหรือไม่อย่างไร?

A : กรณีเข้าปฏิบัติงาน ณ สสวท. ไม่ต้องดำเนินการทำในระบบ WFH แต่ให้ปฏิบัติตามแนวปฏิบัติของฝ่ายทรัพยากรบุคคลฯ ประกาศ ณ วันที่ 30 เมษายน 2564 “ข้อ 3 การเข้ามาปฏิบัติงาน ณ สสวท.ในช่วงเวลาปิดที่ทำการ ให้ดำเนินการขออนุญาตผู้บังคับบัญชาและผู้กำกับ โดยระบุเหตุผลและความจำเป็นการเข้าปฏิบัติงาน ณ สสวท. เมื่อได้รับอนุญาตแล้วให้แจ้งไปที่ฝ่ายทรัพยากรบุคคลฯและพัฒนาองค์กร e-mail : jirai@ipst.ac.th เพื่อรับทราบด้วย ” (หากมีการขอเข้าปฏิบัติงานที่เร่งด่วน โปรด CC ส่วนอาคารฯ คุณณฤชณ์ และคุณศรีษุณี ทราบด้วย) สำหรับการลงเวลาการปฏิบัติงาน ณ สสวท. ช่วงปิดที่ทำการฯ เพื่อลดการสัมผัส ให้ลงผ่านระบบ ehr

Q : จะมีเอกสารหรือคู่มือการใช้งานระบบหรือไม่ ?

A : มีค่ะ ได้จัดทำไฟล์คู่มือการใช้งานระบบ WFH เผยแพร่ใน เว็บไซต์ฝ่ายทรัพยากรบุคคล, kportal, line hrod, Facebook hrod, และ sharepoint ipst covid นอกจากนี้หากมีข้อสงสัยหรือมีปัญหาในการใช้งานสามารถสอบถามได้ผ่าน Line IPST Tech Talk หรือ Line Official HROD IPST

Q : การจัดทำแผน และรายงานผลในระบบนี้ สามารถแนบ File ได้มากกว่า 1 File หรือไม่ ?

A : ขณะนี้ยังสามารถแนบ File ได้เพียง 1 File ค่ะ ซึ่งจะได้นำไปปรับปรุงแก้ไขต่อไป

Q : ระบบเช็คอินเช็คเอาท์ สามารถนำมาใช้สำหรับผู้ที่เข้ามาทำงานที่ สสวท. แทนการเซ็นชื่อ เพื่อหลีกเลี่ยงความเสี่ยงจากการสัมผัสได้หรือไม่?

A : ขณะนี้ระบบนี้เป็นเฉพาะระบบการปฏิบัติงาน WFH จึงเปิดใช้เฉพาะการลงเวลาเช็คอินเช็คเอาท์ WFH สำหรับการปฏิบัติงาน ณ สสวท. เพื่อลดการสัมผัส การลงเวลาสามารถลงเวลาผ่าน eHR และกรณีมีการเซ็นชื่อเพื่อดูแลการเข้ามาปฏิบัติงาน ณ สสวท. ตามมาตรการอย่างเคร่งครัด เพื่อหลีกเลี่ยงความเสี่ยงจากการสัมผัส ขอความร่วมมือพนักงานใช้ปากกาส่วนตัวในการเซ็นชื่อ

Q : กรณีลืมเช็คอิน หรือเช็คเอาท์ ในแต่ละวัน จะสามารถดำเนินการอย่างไร?

A : สามารถเข้าไปขอปรับปรุงเวลาในระบบ eHR โดยระบุเหตุผล เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาพิจารณา

Q : การลงเวลา WFH สามารถทำได้ตั้งแต่กี่โมงถึงกี่โมง?

A : การลงเวลายังเปิดยืดหยุ่นในการปฏิบัติงาน ตั้งแต่ 07.00-10.00 น. และต้องทำงานครบ 8 ชั่วโมง

Q : หากปฏิบัติงาน WFH ในวันหยุด สามารถทำในระบบนี้ได้หรือไม่?

A : ขณะนี้ระบบขอปฏิบัติงานที่บ้าน (WFH) ได้ปรับแก้ไขเรียบร้อยแล้ว สามารถเลือกวันที่ปฏิบัติงานที่เป็นวันหยุดได้ และในวันหยุดสามารถลงเวลาผ่านระบบลงเวลาWFH เพื่อเช็คอิน หรือเช็คเอาท์ ได้เช่นกัน

Q : สิทธิข้อมูลส่วนบุคคลกับการลงเวลา WFH โดยให้ระบุตำแหน่ง ?

A : การลงเวลา WFH สสวท. ดำเนินการตามนโยบาย สสวท.ตามประกาศ สสวท. เรื่อง การปิดที่ทำการเป็นการชั่วคราว เนื่องจากการแพร่ระบาดของเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) ประกาศ ณ วันที่ 15 เมษายน 2564 และแนวปฏิบัติของฝ่ายทรัพยากรบุคคลฯ ประกาศ ณ วันที่ 30 เมษายน 2564 การดำเนินการดังกล่าวเป็นประกาศทางการบริหารที่ขบด้วยกฎหมาย การให้มีการยืนยันตัวตนเป็นประโยชน์ในการดูแลพนักงาน โดยเฉพาะในช่วงสถานการณ์โควิด 19 และถือเป็นวินัยที่พนักงานต้องถือปฏิบัติตาม