



บันทึกข้อความ

หน่วยงาน ฝ่ายทรัพยากรบุคคลและพัฒนางานองค์กร โทร. 1218 (จิรวดี)

ที่ 5307.2/ว486

วันที่ 31 พฤษภาคม 2563

เรื่อง แนวทางการปฏิบัติตามประกาศ สสวท. เรื่อง การปฏิบัติงานของ สสวท.ในสถานการณ์ COVID-19

เรียน ผู้บริหารและพนักงาน สสวท. ทุกท่าน

ตามที่ สสวท. ได้ออกประกาศ สสวท. เรื่อง การปฏิบัติงานของ สสวท.ในสถานการณ์ COVID-19 ประกาศ ณ วันที่ 28 พฤษภาคม 2563 และฉบับที่ 2 ประกาศ ณ วันที่ 31 พฤษภาคม 2563 นั้น เพื่อให้การดำเนินงานของ สสวท. เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ ฝ่ายทรัพยากรบุคคลและพัฒนางานองค์กรจึงขอชี้แจงแนวทางการปฏิบัติตามประกาศ ดังนี้

1. ด้านการปฏิบัติงาน การลงเวลา และที่เกี่ยวข้อง

1.1 สาขา ฝ่าย จัดทำรายชื่อผู้ปฏิบัติงานของหน่วยงานที่จะเข้ามาปฏิบัติงานที่ สสวท. และปฏิบัติงานที่บ้าน ระหว่างวันที่ 1 – 30 มิถุนายน 2563 (สามารถส่งเป็นรายสัปดาห์ได้) ตามแบบฟอร์มที่ฝ่าย HROD ส่งให้ และส่งไปที่คุณจิรวดี email : jirai@ipst.ac.th

ทั้งนี้ หากมีการเปลี่ยนแปลงรายชื่อดังกล่าว โปรดแจ้งไปที่คุณจิรวดี email : jirai@ipst.ac.th เพื่อฝ่าย HROD จะได้รวบรวมเสนอพิจารณาต่อไป

1.2 แต่ละหน่วยงานจัดทำและรวบรวมแผนการปฏิบัติงานของบุคลากรในสังกัด ทั้งที่ มาปฏิบัติงาน ณ สสวท. และปฏิบัติงานที่บ้าน ระหว่างวันที่ 1 – 30 มิถุนายน 2563 เสนอผู้กำกับเพื่อพิจารณา และส่งฝ่าย HROD ทาง email : jirai@ipst.ac.th ภายในวันศุกร์ที่ 12 มิถุนายน 2563 เพื่อที่ฝ่าย HROD จะได้รวบรวมนำเสนอผู้อำนวยการพิจารณาต่อไป

1.3 การลงเวลาการปฏิบัติงานที่ สสวท. ให้สแกนลายนิ้วมือหรือรูบัตรเพื่อลงเวลา ทั้งนี้ ท่านใดมีความประสงค์จะใช้บัตรเพื่อลงเวลา โปรดติดต่อฝ่ายทรัพยากรบุคคลและพัฒนางาน (คุณสิริมา โทร. 1219 / คุณพัทธนัย โทร. 1224) เพื่อดำเนินการจัดทำบัตรให้

การลงเวลาการปฏิบัติงานที่บ้าน (Work from Home) ให้ลงเวลาในระบบ e – HR กรณีขอไปราชการหรือได้รับมอบหมายให้ไปราชการ ให้พนักงานบันทึกเวลาโดยเลือกการขอไปราชการหรือมอบหมายให้ไปราชการในระบบ e – HR

1.4 สสวท.อนุญาตให้เหลือเวลาในการมาปฏิบัติงาน ณ สสวท. โดยสามารถเข้าปฏิบัติงานได้ตั้งแต่เวลา 07.00 – 10.00 น. ทั้งนี้ต้องทำงานให้ครบ 8 ชั่วโมง (รวมเวลาพักรับประทานอาหารกลางวัน) และให้มีการตกลงกับผู้อำนวยการสาขา ฝ่าย และเสนอผู้กำกับเพื่อพิจารณา

1.5 การปฏิบัติงานที่ สสวท.และการปฏิบัติงานที่บ้าน ผู้ที่ประสงค์จะขอลาประเภทต่างๆ จะต้องขออนุญาตจากผู้อำนวยการสาขา/ฝ่าย หรือผู้บังคับบัญชาลำดับถัดไป โดยดำเนินการตามข้อบังคับและระเบียบของ สสวท.

1.6 ขอความร่วมมือสวมหน้ากากผ้าหรือหน้ากากอนามัยระหว่างเดินทางไปกลับบ้านพัก - สสวท. ระหว่างการประชุม และการติดต่อสื่อสารระหว่างกันภายใน สสวท.

2. ด้านการให้บริการของห้องอาหาร สสวท.และร้านกาแฟ

2. 1 ห้องอาหาร สสวท. และร้านกาแฟ เปิดให้บริการตามปกติ

2. 2. อาหารเช้าให้บริการตั้งแต่เวลา 06.00 น.อาหารกลางวันให้บริการตั้งแต่เวลา 11.00 น. รายการอาหารจะจัดให้มีเมนูประจำวัน และเมนูพิเศษ รายละเอียดจะได้ประชาสัมพันธ์ทราบต่อไป

2. 3 การสั่งอาหารสามารถสั่งผ่านทางโทรศัพท์มือถือ 092-9241962 หรือ Line ID jarw_jy โดยโปรดสั่งอาหารล่วงหน้าก่อนเวลามารับประมาณ 1 ชั่วโมง เพื่อลดความแออัดและขอความร่วมมือมารับอาหาร ไปรับประทานภายนอก (Take Away) ตามรอบเวลา ดังนี้

เวลา	หน่วยงาน (รวมผู้บริหารที่อยู่ในแต่ละสำนัก/หน่วยงาน)
11.00 น.	ฝ่ายบริหารทั่วไป ฝ่าย HROD ฝ่ายการเงินและบัญชี
11.10 น.	ฝ่ายจัดซื้อและพัสดุ ฝ่ายกฎหมาย ส่วนอาคารและสถานที่ ฝ่ายตรวจสอบภายใน ฝ่ายยุทธศาสตร์ แผนและประกันคุณภาพ และฝ่ายบริการและบริหารทรัพย์สิน
11.20 น.	สำนักนวัตกรรมและเทคโนโลยีสารสนเทศ
11.30 น.	สำนักวิทยาศาสตร์
11.40 น.	สำนักพัฒนาและส่งเสริมศักยภาพ
11.50 น.	สำนักบริหารโครงการพิเศษและกิจการนานาชาติ และสำนักวิชาการวัดและประเมินผล
12.00 น.	สำนักคณิตศาสตร์และเทคโนโลยี

2.4 โดยคำนึงถึง Social Distancing จึงขอความร่วมมือในการใช้บริการห้องอาหาร ตามจุดและเส้นทางที่กำหนด ทั้งนี้ ของดเปิดเครื่องปรับอากาศเพื่อให้อากาศถ่ายเท สำหรับที่นั่งรับประทานอาหารจัดไว้โต๊ะละ 1 ที่ เพื่อคงมาตรการเว้นระยะห่างในการนั่ง

2.5 การรับและจ่ายเงินใช้วิธีการโอนจ่ายทางอิเล็กทรอนิกส์ หรือเงินสด (Cash Box) เพื่อหลีกเลี่ยงการสัมผัสโดยตรง

2.7 ขอความร่วมมืองดใช้ภาชนะส่วนตัวในการใช้บริการห้องอาหารและร้านกาแฟ

2.8 การส่งกาแฟและเครื่องดื่ม สามารถสั่งได้ทางโทรศัพท์มือถือ/Line ID 082- 6164563

2.9 ผู้ประกอบการจะสวมหน้ากากผ้า/หน้ากากอนามัย ถู่มือ และ face shield ฉีดแอลกอฮอล์และเช็ดทำความสะอาดเคานเตอร์ที่วางอาหารหลังการใช้งาน และจัดให้มีเจลแอลกอฮอล์วางไว้หน้าเคานเตอร์ สำหรับให้ลูกค้า

จึงเรียนมาเพื่อทราบและถือปฏิบัติต่อไป จะขอบคุณยิ่ง



(นายสรณ์ ชุณหะโสภณ)

ผู้ช่วยผู้อำนวยการ