

คำแนะนำการใช้งานระบบรายงานผลการปฏิบัติงานจากที่พักอาศัย(Work from Home)

ตามคำสั่งจังหวัดนนทบุรีได้สั่งปิดสถานที่เป็นการชั่วคราว มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราชจึงได้ปิดทำการชั่วคราวระหว่างวันที่ 20 มีนาคม 2563 ถึงวันที่ 30 เมษายน 2563 ตามมาตรการป้องกันการแพร่ระบาดของไวรัสโคโรนา 2019 หรือ โควิด-19 (COVID-19) มหาวิทยาลัยจึงได้มีคำสั่งให้บุคลากรปฏิบัติงานที่บ้าน และให้มีการรายงานผลการปฏิบัติงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบตามลำดับขั้นตอน ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินงานการรายงานผลการปฏิบัติงานของบุคลากรมหาวิทยาลัยเป็นไปอย่างสะดวกและมีประสิทธิภาพ รองอธิการบดีฝ่ายการศึกษาและสนับสนุนการเรียนรู้ จึงได้มอบหมายให้สำนักคอมพิวเตอร์พัฒนาระบบสารสนเทศรายงานผลการปฏิบัติงานจากที่พักอาศัยขึ้นมา

การใช้งานระบบ

เพื่อให้การแสดงผลครบถ้วนและถูกต้อง แนะนำให้ใช้เว็บเบราว์เซอร์ Chrome หรือ Firefox เวอร์ชันล่าสุด ไม่ควรใช้ Internet Explorer เนื่องจากไม่รองรับไลบรารีที่นำมาใช้งาน ทำให้การแสดงผลไม่ครบถ้วนและไม่ถูกต้อง

การดำเนินการของระบบ

บุคลากรของมหาวิทยาลัยสามารถดำเนินการในระบบตามหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

1. ปรับปรุงข้อมูลส่วนตัวให้เป็นปัจจุบัน
2. รายงานผลการปฏิบัติงานประจำวัน
3. ตรวจสอบการปฏิบัติงาน
4. เพิ่มรายชื่อบุคลากรเข้าระบบ
5. ปรับปรุงรายชื่อบุคลากร
6. รายงานผลการปฏิบัติงานตามลำดับชั้นการบริหาร

การ Login เข้าสู่ระบบ

การใช้ระบบงานบุคลากรสามารถเข้าใช้ระบบที่ URL <https://csdp.stou.ac.th/wfh/> แล้ว Login ด้วย Username อีเมล และใช้ Password ที่มหาวิทยาลัยออกให้ สำหรับบุคลากรที่ไม่มีอีเมลของมหาวิทยาลัยใช้งาน ให้ขึ้นอยู่กับดุลพินิจของผู้บังคับบัญชาว่าจะให้รายงานผลการปฏิบัติงานอย่างไร ส่วนบุคลากรที่มีอีเมลของมหาวิทยาลัยใช้งานอยู่ แต่จำรหัสผ่านไม่ได้ให้บุคลากรติดต่อขอรับได้ที่ฝ่ายเครือข่ายคอมพิวเตอร์ สำนักคอมพิวเตอร์

การใช้งานระบบของผู้ใช้

1. กลุ่มผู้ปฏิบัติงานสายสนับสนุนทั่วไป อาจารย์ประจำสาขาวิชา รองผู้อำนวยการสำนัก/สถาบัน/กอง/รองประธานกรรมการประจำสาขาวิชา และผู้ช่วยอธิการบดี สามารถดำเนินการในระบบได้ ดังนี้

1.1 รายงานผลการปฏิบัติงาน การรายงานผลการปฏิบัติงานสามารถรายงานผลได้เฉพาะวันที่ที่อยู่ในสัปดาห์เท่านั้น ระบบจะแสดงผลการปฏิบัติงานในสัปดาห์ปัจจุบัน และย้อนหลัง 1 สัปดาห์ โดยในสัปดาห์ปัจจุบันสามารถแก้ไขหรือลบผลการปฏิบัติงานได้ แต่หากว่าผู้บังคับบัญชาประเมินผลการปฏิบัติงานแล้วจะไม่สามารถแก้ไขข้อมูลได้

1.2 สามารถปรับปรุงข้อมูลส่วนตัวในกรณีที่ข้อมูลส่วนตัวไม่ครบถ้วนหรือไม่ถูกต้อง

2. กลุ่มเลขานุการกิจประจำสาขาวิชา หัวหน้าศูนย์ หัวหน้าฝ่าย และหัวหน้าสำนักงานอธิการบดี สามารถดำเนินการในระบบได้ ดังนี้

2.1 รายงานผลการปฏิบัติงาน ระบบจะแสดงผลการปฏิบัติงานในสัปดาห์ปัจจุบัน และย้อนหลัง 1 สัปดาห์ เพื่อให้มีความยืดหยุ่นในการทำงานสำหรับบุคลากรที่ประสงค์ที่จะแก้ไขหรือลบผลการรายงานการปฏิบัติงานได้ทั้งสัปดาห์ปัจจุบัน และย้อนหลัง 1 สัปดาห์ แต่ถ้าผู้บังคับบัญชาประเมินผลการปฏิบัติงานแล้วก็จะไม่สามารถแก้ไขได้

2.2 ตรวจสอบการปฏิบัติงาน เป็นการตรวจสอบผลการปฏิบัติงานผู้ใต้บังคับบัญชาลงไป 1 ระดับชั้น คือ รายตัวบุคคล

2.3 การเพิ่มบุคลากร ในกรณีที่ตรวจสอบผลการปฏิบัติงานผู้ใต้บังคับบัญชา แล้วไม่ปรากฏผู้ใต้บังคับบัญชาบางคน

2.4 การปรับปรุงบุคลากร ในกรณีที่ข้อมูลบุคลากรไม่ถูกต้อง

3. กลุ่มผู้อำนวยการกอง สำนัก สถาบัน และประธานกรรมการประจำสาขาวิชา สามารถดำเนินการในระบบได้ ดังนี้

3.1 การนำเสนอเรื่อง เป็นการนำเสนอเรื่องไปยังรองอธิการบดีที่กำกับ สามารถรายงานผลการปฏิบัติงานย้อนหลังได้ 1 สัปดาห์ โดยพิมพ์ข้อความเพิ่มเติม เลือกไฟล์แนบอื่นๆ ได้ ส่วนรายละเอียดการปฏิบัติงานทั้งหมดของหน่วยงานในรูปแบบไฟล์ pdf จะแนบไปกับใบนำเสนอเรื่องโดยอัตโนมัติ

3.2 ตรวจสอบการปฏิบัติงาน เป็นการตรวจสอบผลการปฏิบัติงานผู้ใต้บังคับบัญชาลงไป 1 ระดับชั้น

3.3 การเพิ่มบุคลากร ในกรณีที่ตรวจสอบผลการปฏิบัติงานผู้ใต้บังคับบัญชา แล้วไม่ปรากฏผู้ใต้บังคับบัญชาบางคน

3.4 การปรับปรุงบุคลากร ในกรณีที่ข้อมูลบุคลากรไม่ถูกต้อง

4. กลุ่มรองอธิการบดี

รองอธิการบดีแต่ละท่าน สามารถดำเนินการในระบบได้ ดังนี้

4.1 ตรวจสอบการปฏิบัติงานระดับหน่วยงาน เป็นการตรวจสอบการปฏิบัติงานในแต่ละหน่วยงานที่อยู่ภายใต้การกำกับ หน่วยงานที่รายงานผลการปฏิบัติงานมาแล้ว สามารถบันทึกรับทราบผลการปฏิบัติงานได้ โดยการกรอกข้อเสนอแนะ/สั่งการ ในแต่ละหน่วยงานสามารถคลิกดูไฟล์แนบ (ถ้ามี) และคลิกดูผลการปฏิบัติงานทั้งหมดของหน่วยงานนั้นในรูปแบบ pdf

4.2 ตรวจสอบการปฏิบัติงานระดับบุคคล เนื่องจากรองอธิการบดีบางท่าน มีผู้ใต้บังคับบัญชาเป็นบุคคล

4.3 การเพิ่มบุคลากร ในกรณีที่ตรวจสอบผลการปฏิบัติงานผู้ใต้บังคับบัญชา แล้วไม่ปรากฏผู้ใต้บังคับบัญชาบางคน

4.4 การปรับปรุงบุคลากร ในกรณีที่ข้อมูลบุคลากรไม่ถูกต้อง

5. อธิการบดี

อธิการบดี สามารถตรวจสอบการปฏิบัติงานของทุกหน่วยงาน การใช้งานจะเหมือนกับข้อ 4.1 ไม่สามารถคลิกรับทราบผลการปฏิบัติงานได้ แต่สามารถคลิกดูไฟล์แนบ (ถ้ามี) และคลิกดูผลการปฏิบัติงานทั้งหมดของหน่วยงานนั้นในรูปแบบ pdf