



มหาวิทยาลัยศรีปทุม  
Sripatum University

ประกาศมหาวิทยาลัยศรีปทุม

สำเนาควบคุม

เรื่อง การให้บุคลากรปฏิบัติงานที่บ้าน (Work From Home)

ระหว่างวันที่ 23 – 27 ธันวาคม พ.ศ. 2563

ตามที่มีการรายงานสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดต่อเชื้อไวรัส Covid-19 ในหลายจังหวัด เพื่อความปลอดภัย และลดความเสี่ยงในสถานการณ์ Covid-19 มหาวิทยาลัยฯ จึง

1. มอบอำนาจให้รองอธิการบดี ผู้ช่วยอธิการบดี คณบดี และผู้อำนวยการกลุ่มงาน มีอำนาจการพิจารณากำหนดให้บุคลากรในสังกัด สามารถปฏิบัติงานที่บ้าน (Work From Home) ได้ตามความเหมาะสมของภารกิจ หน้าที่ความรับผิดชอบของหน่วยงานนั้นๆ ในระหว่างวันที่ 23 – 27 ธันวาคม 2563
2. การปฏิบัติงานที่บ้านให้ปฏิบัติงานภายในที่พักอาศัยปัจจุบัน และในกรณีที่มีความจำเป็นเร่งด่วนบุคลากรจะต้องเข้ามาปฏิบัติงานที่มหาวิทยาลัยได้ทันที
3. ให้บุคลากรที่ได้รับการอนุมัติให้ปฏิบัติงานที่บ้านเข้าไปบันทึกขอปฏิบัติงานที่บ้าน ผ่านระบบ e-HR เมนู “ขออนุมัติเวลาการปฏิบัติงานประจำเดือน” ดังคู่มือแนบท้ายประกาศ

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ 22 ธันวาคม พ.ศ. 2563

(ดร.รัชนิพร พุกกะมาน)

อธิการบดี

บางเขน : 2410/2 ถนนพหลโยธิน แขวงสามยุค กรุงเทพมหานคร 10900  
ชลบุรี : 79 ถนนบางนา-ตราด อำเภอเมือง จังหวัดชลบุรี 20000  
ขอนแก่น : 182/12 หมู่ 4 ถนนศรีจันทร์ ตำบลในเมือง อำเภอเมือง จังหวัดขอนแก่น 40000

โทร. 0-2579-1111, 0-2561-2222 โทรสาร 0-2561-1721  
โทร. 0-3874-3690-703 โทรสาร 0-3827-6590  
โทร. 043 224 111 โทรสาร 043 224 119

www.spu.ac.th  
www.east.spu.ac.th  
www.khonkaen.spu.ac.th

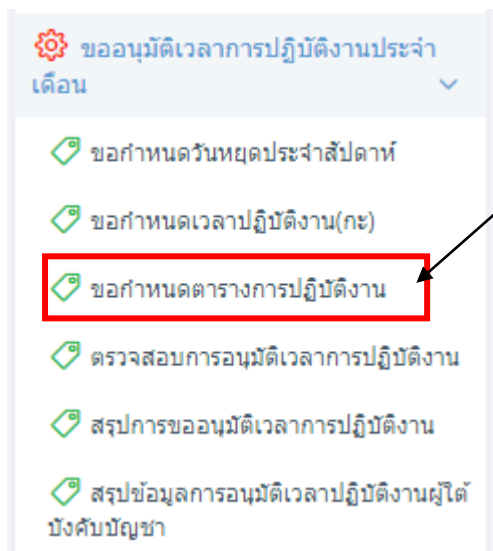
BANGKHEN : 2410/2 Phaholyothin Rd., Jatujak, Bangkok Thailand 10900  
CHONBURI : 79 Bangna-Trad Rd., Klonglamru, Muang, Chonburi Thailand 20000  
KHON KAEN : 182/12 Moo 4 Srichan Rd., Nai Muang District, Muang, Khon Kaen Thailand 40000

Tel. 0-2579-1111, 0-2561-2222 Fax. 0-2561-1721  
Tel. 0-3874-3690-703 Fax. 0-3827-6590  
Tel. 043 224 111 Fax. 043 224 119

www.spu.ac.th  
www.east.spu.ac.th  
www.khonkaen.spu.ac.th

## - ขั้นตอนการยื่นขอ “ปฏิบัติงานที่บ้าน” -

1. การ Login เข้าสู่ ระบบ SCMS
  - เข้าใช้งานผ่านระบบ SCMS URL: <http://scms.spu.ac.th/>
  - คลิกเลือก อาจารย์, เจ้าหน้าที่ Instructor, Staff
2. คลิกเลือก ส่วนตัว > ขออนุมัติเวลาการปฏิบัติงานประจำเดือน > ขอกำหนดตารางการปฏิบัติงาน



2. เลือกเมนู ขอกำหนดตารางการปฏิบัติงาน

3. เลือก ปี และเดือน ที่ต้องการขออนุมัติกำหนดตารางการปฏิบัติงาน = “ปฏิบัติงานที่บ้าน”

ขออนุมัติกำหนดตารางการปฏิบัติงาน

มหาวิทยาลัยศรีปทุม  
SRIPATUM UNIVERSITY

วันที่ 21 เดือน ธันวาคม ปี 2563 เวลา 13:58 น.

เลขที่เอกสาร

เรียน ผู้ช่วยอธิการบดีด้านบริหารทรัพยากรมนุษย์  
ข้าพเจ้า นางสาวกชกร อธิธา กสิณหอม รหัสบุคลากร 5950064  
ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ ประเภทบุคลากร เจ้าหน้าที่ประจำ  
สังกัด บางเขน/สายสัมพันธ์/กลุ่มงาน/กลุ่มงานอาคารกลาง/สำนักงานบุคคล/แผนกการพัฒนาบุคลากรและระบบสารสนเทศเพื่อการบุคคล

มีความประสงค์ขออนุมัติกำหนดตารางการปฏิบัติงาน โดยรายละเอียดดังนี้

ปี: --เลือกปี-- เดือน: --เลือกเดือน--

เหตุผล

ส่งเอกสาร

ระบบจะแสดง ข้อมูลตารางการปฏิบัติงานประจำเดือน ดังนี้

ขออนุมัติกำหนดตารางการปฏิบัติงาน

มหาวิทยาลัยศรีปทุม  
SRIPATUM UNIVERSITY

เรียน ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายบริหารวิทยาการมนุษย์  
ข้าพเจ้า นางสาวกษิธา กลิ่นหอม รหัสบุคลากร 5950064  
ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ ประเภทบุคลากร เจ้าหน้าที่ประจำ  
สังกัด บางเขน/สายสนับสนุนกลุ่มงาน/กลุ่มอำนวยความสะดวก/สำนักงานบุคคล/แผนกการพัฒนาบุคลากรและระบบสารสนเทศเพื่อการศึกษา

วันที่ 21 เดือน ธันวาคม ปี 2563 เวลา 14:37 น.

เลขที่เอกสาร

มีความประสงค์จะขออนุมัติกำหนดตารางการปฏิบัติงาน โดยมีรายละเอียดดังนี้

ปี: 2563 เดือน: ธันวาคม

วัน	วันที่	รูปแบบกะ	ประเภทวัน
อังคาร	01/12/2563	09.00-17.00	วันทำงาน
พุธ	02/12/2563	09.00-17.00	วันทำงาน
พฤหัสบดี	03/12/2563	09.00-17.00	วันทำงาน
ศุกร์	04/12/2563	09.00-17.00	วันทำงาน
เสาร์	05/12/2563	09.00-17.00	วันหยุดตามประเพณี
เสาร์	26/12/2563	09.00-17.00	วันหยุดประจำปี
อาทิตย์	27/12/2563	09.00-17.00	วันหยุดประจำปี
จันทร์	28/12/2563	09.00-17.00	วันหยุดพักผ่อนประจำปี
อังคาร	29/12/2563	09.00-17.00	วันหยุดพักผ่อนประจำปี
พุธ	30/12/2563	09.00-17.00	วันหยุดพักผ่อนประจำปี
พฤหัสบดี	31/12/2563	09.00-17.00	วันหยุดตามประเพณี

เหตุผล

ส่งเอกสาร

4. เลือกวัน ที่ท่านต้องการ เปลี่ยนจาก “วันทำงาน” เป็น “ปฏิบัติงานที่บ้าน” ในคอลัมภ์ “ประเภทวัน” ดังตัวอย่างต่อไปนี้

มีความประสงค์จะขออนุมัติกำหนดตารางการปฏิบัติงาน โดยมีรายละเอียดดังนี้

ปี: 2563 เดือน: ธันวาคม

วัน	วันที่	รูปแบบกะ	ประเภทวัน
อังคาร	01/12/2563	09.00-17.00	วันทำงาน
พุธ	02/12/2563	09.00-17.00	--เลือกประเภทวัน-- วันทำงาน ปฏิบัติงานที่บ้าน วันหยุดประจำปี
พฤหัสบดี	03/12/2563	09.00-17.00	วันหยุดประจำปี

\*\*หมายเหตุ ท่านสามารถเปลี่ยนประเภทวัน เป็น “ปฏิบัติงานที่บ้าน” ได้ในกรณีที่ประเภทวันเดิม คือ “วันทำงาน” เท่านั้น

5. คลิก “ส่งเอกสาร” ระบบจะดำเนินการเสนอขออนุมัติ ผ่านผู้บังคับบัญชาในสายการบังคับบัญชาของท่านต่อไป