



มหาวิทยาลัยศรีปทุม  
Sripatum University

ประกาศมหาวิทยาลัยศรีปทุม บางเขน  
เรื่อง การปฏิบัติงานของบุคลากรสายสนับสนุน

ตามประกาศมหาวิทยาลัยศรีปทุม บางเขน เรื่อง การปฏิบัติงานของบุคลากร ตั้งแต่วันที่ 1 กุมภาพันธ์ 2564 เป็นต้นไป ลงวันที่ 28 มกราคม 2564 นั้น เนื่องจากสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) มีแนวโน้มดีขึ้น มหาวิทยาลัยศรีปทุม บางเขน จึงกำหนดการปฏิบัติงานของบุคลากรสายสนับสนุน ดังนี้

1. บุคลากรสายสนับสนุนให้เข้ามาปฏิบัติงานที่มหาวิทยาลัยฯ ตั้งแต่วันที่ 3 มีนาคม 2564 เป็นต้นไป
2. บุคลากรสายสนับสนุน ที่พักอาศัยในพื้นที่เสี่ยงสูง หรือมีความเสี่ยงสูงในการเดินทาง ขอให้ดำเนินการ ดังนี้
  - 2.1 แจ้งหัวหน้าหน่วยงาน เพื่อวิเคราะห์ความเสี่ยงของบุคลากร และพิจารณาอนุมัติให้ปฏิบัติงานที่บ้าน
  - 2.2 บุคลากรที่ได้รับการอนุมัติให้ปฏิบัติงานที่บ้าน จะต้องบันทึกขอปฏิบัติงานที่บ้านในระบบ e-HR ผ่านเมนู “ขออนุมัติเวลาการปฏิบัติงานประจำเดือน” ดังคู่มือแนบท้ายประกาศ
  - 2.3 ในกรณีมีความจำเป็นเร่งด่วนบุคลากรจะต้องเข้ามาปฏิบัติงานที่มหาวิทยาลัยได้ทันที
3. ให้บุคลากรบันทึก Time Line พร้อมรายงานการปฏิบัติงานประจำวัน ตามแบบฟอร์มของสำนักงานบุคคล (ยกเว้นหน่วยงานที่มีระบบรายงานการปฏิบัติงานประจำวันของตนเอง)
4. บุคลากรที่เข้ามาปฏิบัติงานที่มหาวิทยาลัยฯ ให้แสดงบัตรต่อเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย และให้ Scan QR code เพื่อ Check in และ Check out ทุกครั้งที่เข้าและออกจากอาคารภายในมหาวิทยาลัยฯ

ทั้งนี้ ให้ปฏิบัติตามมาตรการที่เกี่ยวข้องกับการป้องกันการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) ที่ได้ประกาศไปก่อนหน้านี้อย่างเคร่งครัด

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ 1 มีนาคม พ.ศ. 2564

(ดร.รัชนิพร พุกยากรณ์ พุกกะมาน)  
อธิการบดี

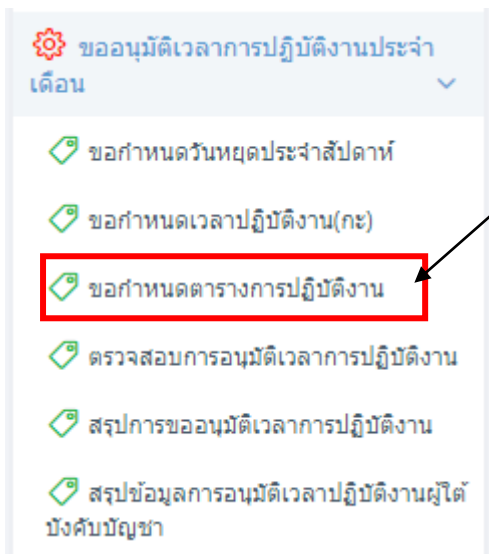
บางเขน	: 2410/2 ถนนพหลโยธิน แขวงเสนานิคม เขตจตุจักร กรุงเทพฯ 10900	โทร. 0-2579-1111, 0-2561-2222 โทรสาร 0-2561-1721	www.spu.ac.th
ชลบุรี	: 79 ถนนบางนา-ตราด อำเภอเมือง จังหวัดชลบุรี 20000	โทร. 0-3874-3690-703 โทรสาร 0-3827-6590	www.east.spu.ac.th
ขอนแก่น	: 182/12 หมู่ 4 ถนนศรีจันทร์ ตำบลในเมือง อำเภอเมือง จังหวัดขอนแก่น 40000	โทร. 043 224 111 โทรสาร 043 224 119	www.khonkaen.spu.ac.th
BANGKHEN	: 2410/2 Phaholyothin Rd., Jatujak, Bangkok Thailand 10900	Tel. 0-2579-1111, 0-2561-2222 Fax. 0-2561-1721	www.spu.ac.th
CHONBURI	: 79 Bangna-Trad Rd., Klongtamru, Muang, Chonburi Thailand 20000	Tel. 0-3874-3690-703 Fax. 0-3827-6590	www.east.spu.ac.th
KHON KAEN	: 182/12 Moo 4 Srichan Rd., Nai Muang District, Muang, Khon Kaen Thailand 40000	Tel. 043 224 111 Fax. 043 224 119	www.khonkaen.spu.ac.th

เอกสารแนบท้าย  
ประกาศมหาวิทยาลัยศรีปทุม บางเขน  
เรื่อง การปฏิบัติงานของบุคลากรสายสนับสนุน ลงวันที่ 1 มีนาคม 2564

---

## 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”

Screenshot of the SCMS system form for requesting a working schedule. The form is titled 'ขออนุมัติกำหนดตารางการปฏิบัติงาน' (Request for working schedule approval). It includes the Sripatum University logo and name, the user's name and ID, the date and time, and the user's position. The form also includes a field for the year and month, which is highlighted with a red box. The form is titled 'ขออนุมัติกำหนดตารางการปฏิบัติงาน' (Request for working schedule approval). It includes the Sripatum University logo and name, the user's name and ID, the date and time, and the user's position. The form also includes a field for the year and month, which is highlighted with a red box.

ระบบจะแสดง ข้อมูลตารางการปฏิบัติงานประจำเดือน ดังนี้



มหาวิทยาลัยศรีปทุม  
SRIPATUM UNIVERSITY

### ขออนุมัติกำหนดตารางการปฏิบัติงาน

เลขที่เอกสาร

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

เรียน ผู้มีอำนาจตัดสินใจด้านบริหารทรัพยากรมนุษย์  
 ย่าพเจ้า นางสาวกัญธิธา กลิ่นหอม รหัสบุคคล 5950064  
 ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ ประเภทบุคลากร เจ้าหน้าที่ประจำ  
 สังกัด บางเขน/สายสนับสนุน/กลุ่มงาน/กลุ่มงานวิชาการกลาง/สำนักงานบุคคล/แผนกการพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อการศึกษา

มีความประสงค์ขออนุมัติกำหนดตารางการปฏิบัติงาน โดยมีรายละเอียดดังนี้

ปี:  เดือน:

วัน	วันที่	รูปแบบกะ	ประเภทวัน
อังคาร	01/12/2563	<input type="text" value="09.00-17.00"/>	<input type="text" value="วันทำงาน"/>
พุธ	02/12/2563	<input type="text" value="09.00-17.00"/>	<input type="text" value="วันทำงาน"/>
พฤหัสบดี	03/12/2563	<input type="text" value="09.00-17.00"/>	<input type="text" value="วันทำงาน"/>
ศุกร์	04/12/2563	<input type="text" value="09.00-17.00"/>	<input type="text" value="วันทำงาน"/>
เสาร์	05/12/2563	<input type="text" value="09.00-17.00"/>	<input type="text" value="วันหยุดตามประเพณี"/>

เสาร์	26/12/2563	<input type="text" value="09.00-17.00"/>	<input type="text" value="วันหยุดประจำสัปดาห์"/>
อาทิตย์	27/12/2563	<input type="text" value="09.00-17.00"/>	<input type="text" value="วันหยุดประจำสัปดาห์"/>
จันทร์	28/12/2563	<input type="text" value="09.00-17.00"/>	<input type="text" value="วันหยุดพักผ่อนประจำปี"/>
อังคาร	29/12/2563	<input type="text" value="09.00-17.00"/>	<input type="text" value="วันหยุดพักผ่อนประจำปี"/>
พุธ	30/12/2563	<input type="text" value="09.00-17.00"/>	<input type="text" value="วันหยุดพักผ่อนประจำปี"/>
พฤหัสบดี	31/12/2563	<input type="text" value="09.00-17.00"/>	<input type="text" value="วันหยุดตามประเพณี"/>

เหตุผล

ส่งเอกสาร

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

มีความประสงค์ขออนุมัติกำหนดตารางการปฏิบัติงาน โดยมีรายละเอียดดังนี้

ปี:  เดือน:

วัน	วันที่	รูปแบบกะ	ประเภทวัน
อังคาร	01/12/2563	<input type="text" value="09.00-17.00"/>	<input type="text" value="วันทำงาน"/> <ul style="list-style-type: none"> <li>--เลือกประเภทวัน--</li> <li>วันทำงาน</li> <li style="background-color: #007bff; color: white;">ปฏิบัติงานที่บ้าน</li> <li>วันหยุดประจำสัปดาห์</li> </ul>
พุธ	02/12/2563	<input type="text" value="09.00-17.00"/>	
พฤหัสบดี	03/12/2563	<input type="text" value="09.00-17.00"/>	

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

5. คลิก “ส่งเอกสาร” ระบบจะดำเนินการเสนอขออนุมัติ ผ่านผู้บังคับบัญชาในสายการบังคับบัญชาของท่านต่อไป

สอบถามเพิ่มเติม สำนักงานบุคคล TEL 1230, 1195