



ประกาศสำนักคอมพิวเตอร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา  
เรื่อง แนวปฏิบัติการลงทะเบียนและบันทึกเวลาปฏิบัติงานนอกสถานที่ (Work from Home)  
ผ่านระบบ e-Office

เพื่อให้การบริหารจัดการการปฏิบัติงานนอกสถานที่ (Work from Home : WFH) ของบุคลากร  
สำนักคอมพิวเตอร์ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ และสามารถติดตามผลการดำเนินงานได้อย่างเป็นระบบ  
สำนักคอมพิวเตอร์จึงขอแจ้งแนวปฏิบัติในการลงทะเบียนปฏิบัติงานและบันทึกเวลาการปฏิบัติงานผ่านระบบ e-Office ดังนี้

**ข้อ 1 การลงทะเบียนปฏิบัติงาน (Check-in/Check-out)**

บุคลากรที่ได้รับอนุมัติให้ปฏิบัติงานนอกสถานที่ จะต้องทำการลงทะเบียนปฏิบัติงานผ่านระบบ e-Office ในทุก  
วันที่ โดยมีรายละเอียดดังนี้

- **ช่วงเช้า:** ลงเวลาปฏิบัติงาน (Check-in) ภายในเวลา 07.00 น. - 08.30 น.
- **ช่วงเย็น:** ลงเวลาออกปฏิบัติงาน (Check-out) ตั้งแต่เวลา 16.30 น. - 18.00 น.

**ข้อ 2 การบันทึกภาระงานรายวัน**

เพื่อให้เกิดความโปร่งใส และสามารถตรวจสอบได้ บุคลากรสำนักคอมพิวเตอร์ต้องบันทึกรายละเอียดการ  
ปฏิบัติงาน (Task Report) ในระบบ e-Office ให้ครบถ้วนในแต่ละวันดังนี้

- งานที่ได้รับมอบหมาย
- ความคืบหน้าของงานหรือผลลัพธ์ที่ทำสำเร็จ
- ปัญหาและอุปสรรค (ถ้ามี)

**ข้อ 3 ข้อปฏิบัติเพิ่มเติม**

• บุคลากรต้องเปิดช่องทางการสื่อสารที่สามารถติดต่อได้ตลอดเวลาทำการ เช่น Microsoft Teams, LINE  
• กรณีมีเหตุขัดข้องทางเทคนิคไม่สามารถเข้าใช้งานระบบ e-Office ได้ ให้รีบแจ้งหัวหน้างานหรือ  
เจ้าหน้าที่ผู้ดูแลระบบโดยทันที

• การลงทะเบียนปฏิบัติงานต้องอยู่ในพื้นที่จังหวัดนครราชสีมา โดยระบบจะทำการปิดกั้นที่อยู่ปัจจุบัน  
ทั้งนี้ ให้มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 27 เมษายน 2569 เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ 27 เมษายน พ.ศ.๒๕๖๙

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สายสุนีย์ จັบโจร)

ผู้อำนวยการสำนักคอมพิวเตอร์