

คู่มือการแจ้งรายชื่อผู้มีสิทธิปฏิบัติงานแบบยืดหยุ่น (Flexible Time)

1. หน่วยงาน/ภาควิชา แจ้งความประสงค์ปฏิบัติงานแบบยืดหยุ่น (Flexible Time) โดยสามารถดาวน์โหลด excel file ได้ที่ เว็บไซต์ฝ่ายทรัพยากรบุคคล <https://www.si.mahidol.ac.th/th/division/hr/newsdetail.asp?ID=656>

2. จากแบบฟอร์ม การแจ้งรายชื่อผู้มีสิทธิปฏิบัติงานแบบยืดหยุ่น (Flexible Time) ให้ดำเนินการ ระบุเฉพาะรหัส SAP ID ให้ถูกต้อง (รายชื่อจะปรากฏแสดงออกมาให้เห็นในช่องต่างๆ ตามลำดับ)

การแจ้งรายชื่อผู้มีสิทธิปฏิบัติงานแบบยืดหยุ่น (Flexible Time)				
ลำดับ	SAP ID	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	สังกัด
1	1000XX32	น.ส. อุษาทรรณ บินสมประสงค์	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	ฝ่ายทรัพยากรบุคคล (งานวิเคราะห์และพัฒนาระบบ)
2	100XXX12	นาย สรรค์ คิ่งไค้	นักทรัพยากรบุคคล	ฝ่ายทรัพยากรบุคคล (งานวิเคราะห์และพัฒนาระบบ)
3	100XXX78	น.ส. ทัทพร ปราภาพร	นักทรัพยากรบุคคล	ฝ่ายทรัพยากรบุคคล (งานวิเคราะห์และพัฒนาระบบ)

3. ตรวจสอบความถูกต้องของรายชื่อ เมื่อเรียบร้อยแล้ว ให้แจ้งไปยังฝ่ายทรัพยากรบุคคลโดยดำเนินการผ่านระบบ E-doc แบบฟอร์มทั่วไป โดยมีรายละเอียดดังนี้

รายละเอียดของเอกสาร

1. ประเภทหนังสือ: ภายในคณะ

ประเภทหนังสือ

ภายในคณะ

2. เรียน : รองคณบดีฝ่ายทรัพยากรบุคคล

เรียน

ลำดับ

แสดงผล

ศ. นพ. สุโรจน์ ศุภเวดิน (รองคณบดีฝ่ายทรัพยากรบุคคล)

3. เรื่อง : ขอแจ้งรายชื่อผู้มีสิทธิปฏิบัติงานแบบยืดหยุ่น (Flexible Time)

เรื่อง

ขอแจ้งรายชื่อผู้มีสิทธิปฏิบัติงานแบบยืดหยุ่น (Flexible Time)

4. หมวด : บริหารบุคคล หมวดย่อย : HR-PAC-การเปลี่ยนเวลาปฏิบัติงาน

หมวด

บริหารบุคคล

* กรุณากำหนดหมวดเอกสารเพื่อการจัดเก็บข้อมูล

หมวดย่อย

HR-PAC-การเปลี่ยนเวลาปฏิบัติงาน

5. เนื้อหา : ระบุรายละเอียดการแจ้ง พร้อมแนบไฟล์แบบฟอร์มการแจ้งรายชื่อผู้มีสิทธิปฏิบัติงานแบบยืดหยุ่น (Flexible Time)

6. การแนบไฟล์สามารถทำได้โดย : ให้ระบุชื่อผู้ตรวจสอบ/ส่ง เป็นชื่อตนเอง จากนั้นจะมีหน้าจอผู้ตรวจสอบ ให้คลิกเลือก เห็นสมควรเสนอลงนาม พร้อมแนบบแบบฟอร์มฯ excel file ตรงเอกสารแนบ คลิกเลือกดำเนินการ และเสนอตามขั้นตอน แจ้งไปยัง ฝ่ายทรัพยากรบุคคลต่อไป

ติดต่อสอบถามเพิ่มเติมได้ที่ ฝ่ายทรัพยากรบุคคล โทร.98546 ต่อ 401 หรือ 98866