คู่มือ การอนุมัติแบบฟอร์ม ขออนุมัติการปฏิบัติงานที่บ้านหรือเฝ้าระวัง ช่วง COVID-19

(สำหรับผู้บังคับบัญชา และธุรการการลาของหน่วยงาน)

การบันทึกข้อมูลในแบบฟอร์มนี้จะมี 3 กรณี ดังนี้

กรณีที่ 1 หากได้รับการมอบหมายให้ปฏิบัติงานจากที่บ้าน ให้ระบุประเภท “Work from Home (ไม่นับเป็นวันลา)” ทั้งนี้ **จะต้องระบุหัวข้องานที่ได้รับมอบหมายโดยสังเขป**

กรณีที่ 2 หากท่านอยู่ในกลุ่มเข้าข่ายที่ต้องเฝ้าระวัง COVID-19 และได้รับอนุมัติให้พักอยู่ที่บ้าน ให้ระบุประเภทลา “ลาพักผ่อน (เฝ้าระวัง COVID-19) หรือ ลากิจ (เฝ้าระวัง COVID-19)” ตามสิทธิ์ที่มีอยู่ (* การลาประเภทนี้ ต้องใช้สิทธิ์วันลาพักผ่อน หากจำนวนวันของวันลาพักผ่อนไม่พอ จะต้องสร้างเอกสาร 2 ครั้ง โดยเอกสารฉบับแรก สำหรับใช้วันลาพักผ่อน และฉบับที่ 2 สำหรับใช้วันลากิจ)

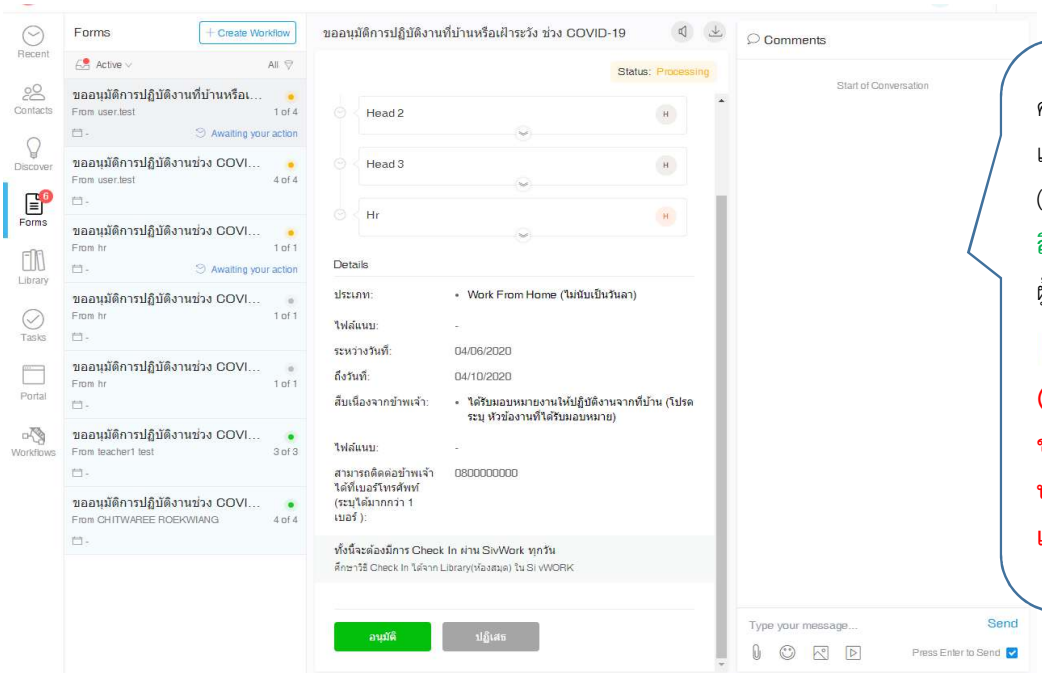
**กรณีบุคลากร ปฏิบัติงานตามภารกิจของคณะฯ และเข้าข่ายที่จะต้องเฝ้าระวัง COVID-19 และได้รับอนุมัติให้พักอยู่ที่บ้าน ให้ดำเนินการผ่านระบบ e-Document ซึ่งจะไม่ถือเป็นวันลา **

กรณีที่ 3 หากท่านมีอาการป่วยหรือมีการ Admit เนื่องจาก COVID-19 ให้ระบุประเภทลา “ลาป่วย” (ทั้งนี้ ต้องแนบเอกสารใบรับรองแพทย์หรือเอกสารที่เกี่ยวข้อง)

โดยทางหน่วยงานของท่าน ต้องมีการกำหนดรายชื่อผู้บังคับบัญชาในการอนุมัติ และชื่อของธุรการการลาของหน่วยงาน

ตัวอย่าง การระบุชื่อผู้บังคับบัญชา	**ผู้บังคับบัญชา ชั้นต้น**	**ผู้บังคับบัญชา ลำดับถัดไป**	**ผู้บังคับบัญชา สูงสุด**	**ธุรการการลาของหน่วยงาน**
1 กรณีมีผู้อนุมัติ 3 ท่าน	หัวหน้างาน	หัวหน้าฝ่าย/ ผช.คณบดี	รองคณบดี/ผอ./ รอง ผอ./หัวหน้าภาค (ที่มีอำนาจอนุมัติ) *จะต้องระบุทุกครั้ง	ชื่อธุรการการลาของหน่วยงาน *จะต้องระบุทุกครั้ง
2 กรณีมีผู้อนุมัติ 2 ท่าน เช่น เจ้าหน้าที่ในสาขาของภาควิชา	หัวหน้าสาขา/ หัวหน้าฝ่าย/หัวหน้างาน			
3 ตัวอย่างผู้ขออนุมัติเป็นหัวหน้าฝ่าย/ หัวหน้าหน่วยงาน				

ขั้นตอนการอนุมัติข้อมูลในแบบฟอร์ม ขออนุมัติการปฏิบัติงานที่บ้านหรือเฝ้าระวัง ช่วง COVID-19

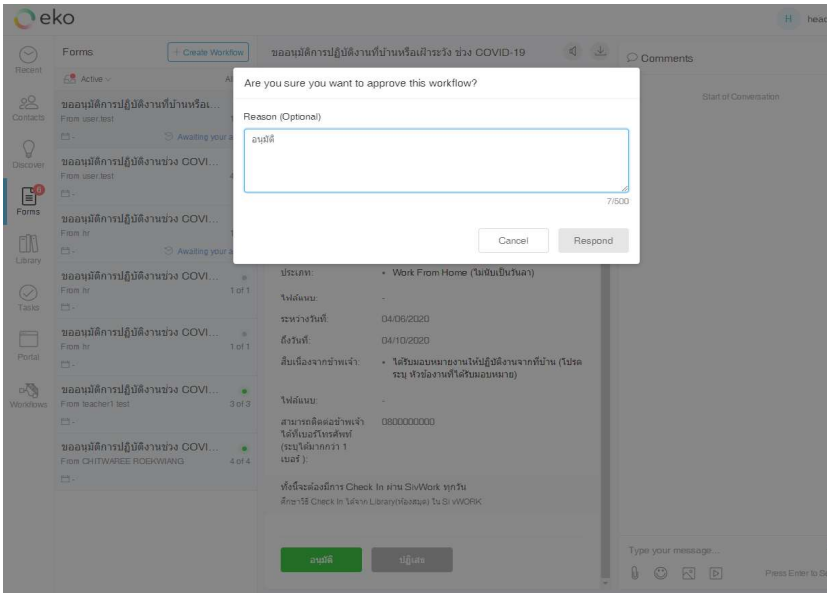


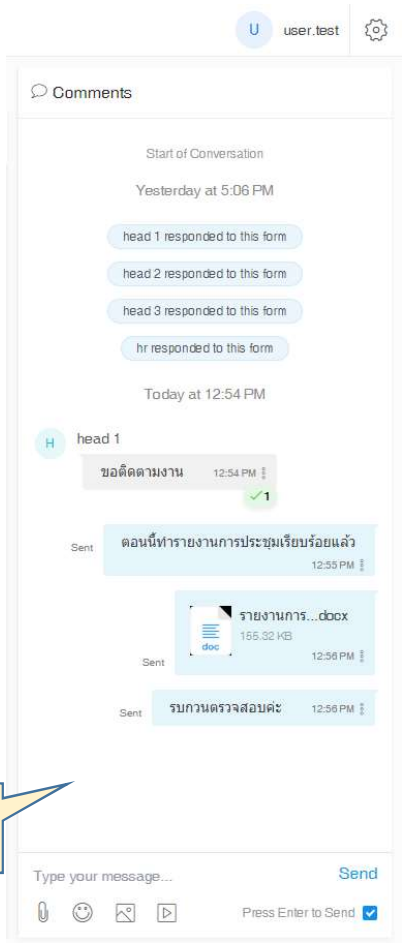
ภาพจากระบบทดสอบ

หาก **อนุมัติ** สามารถระบุความคิดเห็นได้ และกดเลือก Respond

***** โปรดตรวจสอบความถูกต้องก่อนคลิกปุ่ม อนุมัติ *****

เพราะข้อมูลจะถูกนำเข้าระบบ SAP

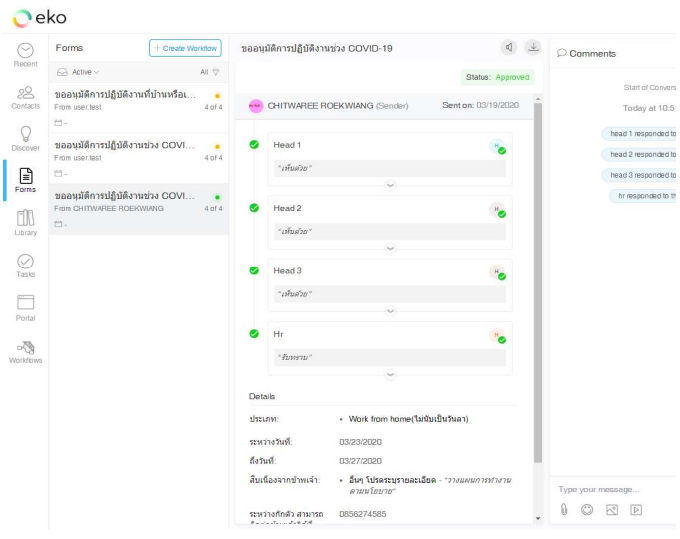




ตัวอย่าง การใช้ฟังก์ชั่นในหน้า **Comments**

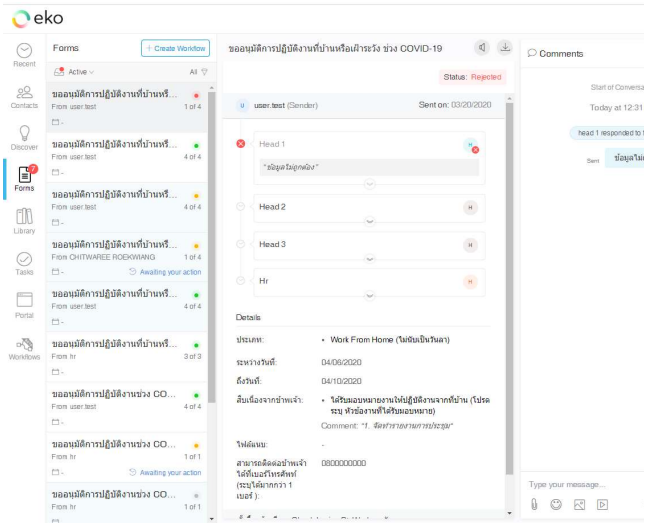
เมื่อ ผู้บังคับบัญชาและธุรการการลา อนุมัติเรียบร้อยแล้ว

Status จะเปลี่ยนเป็น Approved



เมื่อ ผู้บังคับบัญชาและธุรการการลา มีการปฏิเสธ

Status จะขึ้นเป็น Rejected



<u>ข้อมูลที่สถานะเป็น Approved แล้ว</u> จะถูกนำเข้าในระบบ SAP HR เพื่อการตรวจสอบการปฏิบัติงานของบุคลากรดังกล่าว

<u>หากมีข้อสงสัยหรือปัญหา</u> เกี่ยวกับการใช้งาน Si vWORK ติดต่อ IT Helpdesk โทร. 99228

เกี่ยวกับแนวปฏิบัติการขออนุมัติ Work from Home ติดต่อ ฝ่ายทรัพยากรบุคคล โทร. 98866 97705