

ผังกระบวนการ : การดำเนินการลาของบุคลากรผ่านระบบ CUERP-FIORI

ขั้นตอน	แผนผัง	รายละเอียดกระบวนการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
1.		1. บุคลากร/เจ้าหน้าที่ส่วนงาน (กรณีทำแทนบุคลากร) คลิกเลือกแอปพลิเคชัน “สร้างคำขอลา” 2. เลือกบุคลากรที่ต้องการสร้างคำขอแทน 3. เลือกประเภทการลา 4. ระบุรายละเอียดการขอลา 5. กดปุ่มสร้างและยืนยันการสร้างคำขอลา 6. ตรวจสอบความถูกต้อง	แบบเอกสารตามประเภทการลา อาทิ - ใบรับรองแพทย์ - สูติบัตร - ใบสำคัญการสมรส - ใบสมัครการขออุปสมบท/บวชชีพราหมณ์/พิธีฮัจญ์ - ตัวเครื่องบิน	บุคลากร/เจ้าหน้าที่ส่วนงาน
2.		1. คลิกเลือกแอปพลิเคชัน “อนุมัติคำขอลา” หน้าจอแสดงรายการคำขอรอดำเนินการอนุมัติ 2. ตรวจสอบรายละเอียดคำขอลา - กดปุ่มอนุมัติ ระบุข้อคิดเห็นและยืนยันการอนุมัติคำขอ หรือ - กดปุ่มไม่อนุมัติ จะต้องระบุข้อคิดเห็นและยืนยันการไม่อนุมัติคำขอ	ตรวจสอบเอกสารตามประเภทการลาใน ข้อ 1.	เจ้าหน้าที่ส่วนงาน ตรวจสอบเอกสารแนบถูกต้องครบถ้วน
3.		1. คลิกเลือกแอปพลิเคชัน “อนุมัติคำขอลา” หน้าจอแสดงรายการคำขอรอดำเนินการอนุมัติ 2. ตรวจสอบรายละเอียดคำขอลา - กดปุ่มอนุมัติ ระบุข้อคิดเห็นและยืนยันการอนุมัติคำขอ หรือ - กดปุ่มไม่อนุมัติ จะต้องระบุข้อคิดเห็นและยืนยันการไม่อนุมัติคำขอ	ตรวจสอบเอกสารตามประเภทการลาใน ข้อ 1.	เจ้าหน้าที่สบม. ตรวจสอบเอกสารแนบถูกต้องครบถ้วน
4.		1. คลิกเลือกแอปพลิเคชัน “อนุมัติคำขอลา” หน้าจอแสดงรายการคำขอรอดำเนินการอนุมัติ 2. พิจารณารายละเอียดคำขอลาเพื่อดำเนินการอนุมัติ - กดปุ่มอนุมัติ ระบุข้อคิดเห็นและยืนยันการอนุมัติคำขอ หรือ - กดปุ่มไม่อนุมัติ จะต้องระบุข้อคิดเห็นและยืนยันการไม่อนุมัติคำขอ	พิจารณารายละเอียดคำขอลาเพื่อดำเนินการอนุมัติ	ผู้บังคับบัญชา ขึ้นต้นและ ผอ.สำนักฯ /ผอ.ศูนย์/คนบตี อนุมัติคำขอ
5.		1. คลิกเลือกแอปพลิเคชัน “อนุมัติคำขอลา” หน้าจอแสดงรายการคำขอรอดำเนินการอนุมัติ 2. พิจารณารายละเอียดคำขอลาเพื่อดำเนินการอนุมัติ - กดปุ่มอนุมัติ ระบุข้อคิดเห็นและยืนยันการอนุมัติคำขอ หรือ - กดปุ่มไม่อนุมัติ จะต้องระบุข้อคิดเห็นและยืนยันการไม่อนุมัติคำขอ	พิจารณารายละเอียดคำขอลาเพื่อดำเนินการอนุมัติ	รองอธิการบดี/ อธิการบดีอนุมัติ (ตามประเภทการลาของบุคลากร)

*กรณีการลาที่ไม่ได้รับเงินเดือน เมื่อคำขอลาได้รับการอนุมัติแล้ว เจ้าหน้าที่ สบม. TM PA และPY จะได้รับ CC E-mail แจ้งเตือนจากระบบ

**กรณีการลาที่ไม่ได้รับเงินเดือน เมื่อผู้อนุมัติลำดับสุดท้ายเข้าไปอนุมัติเกินรอบการประมวลผลเงินเดือนของ PY และ PA จะดำเนินการคำนวณหักเงินเดือนของเดือนถัดไป

***กรณีประเภทการลาที่ต้องออกคำสั่ง เจ้าหน้าที่ สบม. จัดทำคำสั่งเสนอผู้มีอำนาจลงนาม

หน่วยงาน : ฝ่ายสิทธิประโยชน์และการดูแลทรัพยากรมนุษย์ สำนักบริหารทรัพยากรมนุษย์

กระบวนการ : การดำเนินการลาของบุคลากรผ่านระบบ CUERP-FIORI

1. วัตถุประสงค์

1.1 เพื่อให้บุคลากรทราบแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการดำเนินการลาผ่านระบบ CUERP-FIORI รองรับกระบวนการทำงานในรูปแบบดิจิทัล ของระบบบริหารจัดการเวลาสำหรับบุคลากรทุกประเภท

1.2 เพื่อให้การดำเนินการเกี่ยวกับการสร้างคำขอลา และการพิจารณาอนุมัติคำขอลา การตรวจสอบสถานะคำขอ และพิจารณาอนุมัติผ่านระบบ CUERP-FIORI ได้ทุกที่ทุกเวลา

1.3 เพื่อเป็นการลดขั้นตอนการทำงาน ให้มีความสะดวก รวดเร็ว คล่องตัว และประหยัดการใช้กระดาษลดพื้นที่ในการจัดเก็บเอกสาร

2. คำจำกัดความ

บุคลากร หมายถึง พนักงานมหาวิทยาลัย ข้าราชการ ลูกจ้างของส่วนราชการซึ่งปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย และลูกจ้างของมหาวิทยาลัย

สพม. หมายถึง สำนักบริหารทรัพยากรมนุษย์

TM หมายถึง กลุ่มงานที่รับผิดชอบงานด้านการลาของบุคลากร

BP หมายถึง กลุ่มงานที่รับผิดชอบข้อมูลและให้คำปรึกษาแก่บุคลากร

PY หมายถึง กลุ่มงานที่รับผิดชอบงานด้านข้อมูลเงินเดือนบุคลากร

3. ผู้รับผิดชอบ

3.1 กลุ่มภารกิจสิทธิประโยชน์ ฝ่ายสิทธิประโยชน์และการดูแลทรัพยากรมนุษย์ สำนักบริหารทรัพยากรมนุษย์

3.2 หน่วยงาน/ส่วนงาน

4. เอกสารที่เกี่ยวข้อง

4.1 หลักฐานประกอบการลาประเภทต่าง ๆ

4.2 ระเบียบแนวปฏิบัติและเงื่อนไขสัญญาเกี่ยวกับการลาของแต่ละประเภทบุคลากรในสังกัดจุฬาฯ

5. ขั้นตอนการดำเนินงาน

5.1 บุคลากร/เจ้าหน้าที่ส่วนงาน สร้างคำขอลาผ่านระบบ CUERP-FIORI เลือก “สร้างคำขอลา”

5.2 เจ้าหน้าที่ส่วนงานตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารแนบ

5.3 เจ้าหน้าที่ สพม. ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารแนบ

5.4 ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นอนุมัติคำขอลาตามลำดับสายบังคับบัญชาด้านการลาที่กำหนดของแต่ละส่วนงาน

5.5 หัวหน้าส่วนงาน/หัวหน้าหน่วยงาน (คณบดี/ผู้อำนวยการ/ผอ.ฝ่าย/ผอ.สำนักฯ /ผอ.ศูนย์) อนุมัติคำขอ

5.6 รองอธิการบดี/อธิการบดีอนุมัติคำขอ (ตามอำนาจการอนุมัติการลาแต่ละประเภทบุคลากรและแต่ละกรณี)

5.7 กรณีการลาเกินสิทธิที่ไม่ได้รับเงินเดือน หลังจากคำขอลาได้รับการอนุมัติแล้ว เจ้าหน้าที่ สพม. TM PA และ PY จะได้รับ CC E-mail แจ้งเตือน

5.8 กรณีประเภทการลาที่ต้องออกคำสั่ง เจ้าหน้าที่ สพม. จัดทำคำสั่งเสนอผู้มีอำนาจลงนาม

5.9 ดำเนินการขอเลขที่คำสั่งผ่านระบบ Less paper สำเนาคำสั่งและแจ้งให้หน่วยงาน/ส่วนงานต่าง ๆมารับ
สำเนาคำสั่งสำหรับไปดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป หรือจัดส่งผ่าน Less paper