

ผังกระบวนการ : แจ้งเดินทางไปต่างประเทศผ่านระบบ CUERP-FIORI

ขั้นตอน	แผนผัง	รายละเอียดกระบวนการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
1.	บุคลากร/เจ้าหน้าที่ส่วนงาน สร้างคำขอแจ้งเดินทางไป ต่างประเทศผ่านระบบ CUERP-FIORI ยกเลิก คำขอ	เข้าแอปพลิเคชันสร้างคำขอแจ้งเดินทางไปต่างประเทศ <u>ขั้นตอนที่ 1:</u> คลิกเลือกแอปพลิเคชัน “สร้างคำขอแจ้งเดินทางไปต่างประเทศ” พร้อมแนบคำขอลาที่ได้รับอนุมัติแล้ว(เฉพาะกรณีข้าราชการ/ลูกจ้าง) <u>ขั้นตอนที่ 2:</u> เลือกบุคลากรที่ต้องการสร้างคำขอแทน (กรณีเจ้าหน้าที่ส่วนงานดำเนินการแทนบุคลากร) <u>ขั้นตอนที่ 3:</u> ระบุรายละเอียดการขอแจ้งเดินทางไปต่างประเทศ - ลากิจ/ลาพักผ่อน ต่างประเทศ - ไปต่างประเทศในวันหยุดราชการ - ไปปฏิบัติงาน ต่างประเทศ <u>ขั้นตอนที่ 4:</u> กดปุ่มสร้างและยืนยันการสร้างคำขอแจ้งเดินทางไปต่างประเทศ	- หลักฐานการได้รับอนุมัติ - ตัวโดยสารเครื่องบิน	- ผู้ขออนุมัติ - เจ้าหน้าที่ส่วนงาน
2.	ตรวจสอบความถูกต้อง	คลิกเลือกแอปพลิเคชัน “คำขอของฉัน” หน้าจอแสดงรายการคำขอรอดำเนินการอนุมัติ ตรวจสอบความถูกต้องรายละเอียดคำขอ หรือยกเลิกคำขอได้ /และหลักฐานแนบ	เอกสารหลักฐานตามข้อ 1	- ผู้ขออนุมัติ - เจ้าหน้าที่ส่วนงาน
3.	ผู้มีอำนาจพิจารณา ของส่วนงานตามลำดับ ผ่านระบบ CUERP-FIORI อนุมัติ/ทราบ	1. คลิกเลือกแอปพลิเคชัน “อนุมัติคำขอแจ้งเดินทางไปต่างประเทศ” หน้าจอแสดงรายการคำขอแจ้งเดินทางไปต่างประเทศรอดำเนินการอนุมัติ 2. ตรวจสอบรายละเอียดคำขอ - กดปุ่มอนุมัติ,ระบุข้อคิดเห็นและกดปุ่มยืนยัน - หรือ - กดปุ่มไม่อนุมัติ จะต้องระบุข้อคิดเห็นและยืนยันการไม่อนุมัติคำขอ	เอกสารหลักฐานตามข้อ 1 (<i>हन.ส่วนงานพิจารณาให้ความเห็น เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติสำหรับบุคลากรที่เป็นข้าราชการ/ลูกจ้าง</i>)	- ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น - ผอ.ศูนย์/ - ผอ.สำนักฯ/ - คณบดี/ผู้อำนวยการ
4.	รองอธิการบดี/อธิการบดี พิจารณาอนุมัติ/ทราบ คำขอแจ้งเดินทางไป ต่างประเทศผ่านระบบ CUERP-FIORI	1. คลิกเลือกแอปพลิเคชัน “อนุมัติคำขอแจ้งเดินทางไปต่างประเทศ” หน้าจอแสดงรายการคำขอแจ้งเดินทางไปต่างประเทศรอดำเนินการอนุมัติ 2. ตรวจสอบรายละเอียดคำขอ - กดปุ่มอนุมัติระบุข้อคิดเห็นและกดปุ่มยืนยัน - หรือ - กดปุ่มไม่อนุมัติ จะต้องระบุข้อคิดเห็นและยืนยันการไม่อนุมัติคำขอ	เอกสารหลักฐานตามข้อ 1 (<i>รองอธิการบดีพิจารณาอนุมัติ ขรก./ลจ.</i>) (<i>อธิการบดีพิจารณาอนุมัติ ขรก.หัวหน้าส่วนงาน/ตำแหน่ง ศ.</i>)	- รองอธิการบดี/อธิการบดี

ฝ่ายสิทธิประโยชน์และดูแลทรัพยากรมนุษย์ สำนักบริหารทรัพยากรมนุษย์

กระบวนการ : การแจ้งเดินทางไปต่างประเทศผ่านระบบ CUERP-FIORI

1.วัตถุประสงค์ :

- 1.1 เพื่อให้บุคลากรทราบถึงแนวทางปฏิบัติ เกี่ยวกับการแจ้งเดินทางไปต่างประเทศผ่านระบบ CUERP-FIORI (กรณีบุคลากรลากิจ/ลาพักผ่อนไปต่างประเทศ เดินทางไปต่างประเทศในวันหยุดราชการ การไปปฏิบัติงานต่างประเทศ)
- 1.2 เพื่อให้บุคลากรเกิดความเข้าใจ และมีความคล่องตัว สะดวกรวดเร็วในทางปฏิบัติที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน
- 1.3 เพื่อประกอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ให้เกิดประสิทธิภาพในการให้บริการบุคลากร

2.คำจำกัดความ

- 2.1 บุคลากร หมายความว่า พนักงานมหาวิทยาลัย ข้าราชการ ลูกจ้างของส่วนราชการซึ่งปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย และลูกจ้างของมหาวิทยาลัย

3. ผู้รับผิดชอบ

- 3.1 กลุ่มภารกิจสิทธิประโยชน์ ฝ่ายสิทธิประโยชน์และดูแลทรัพยากรมนุษย์ สำนักบริหารทรัพยากรมนุษย์
- 3.2 หน่วยงาน/ส่วนงาน

4. ระเบียบและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

- 4.1 ระเบียบจุฬาฯ ว่าด้วยการลาของพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2562
- 4.2 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. 2555
- 4.3 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการอนุมัติเดินทางและจัดประชุมของทางราชการ พ.ศ. 2524
- 4.4 บันทึกข้อความที่ ศธ.0512/04561 ลงวันที่ 5 มิถุนายน 2561 เรื่องซักซ้อมความเข้าใจแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการขออนุมัติเดินทางไปราชการต่างประเทศ

5. ขั้นตอนการดำเนินงาน

- 5.1 บุคลากรสร้างคำขอแจ้งเดินทางไปต่างประเทศผ่านระบบ CUERP-FIORI สามารถแนบหลักฐานที่เกี่ยวข้อง
- 5.2 บุคลากร/เจ้าหน้าที่ส่วนงานตรวจสอบความถูกต้องรายละเอียดคำขอการแจ้งเดินทางไปต่างประเทศหลักฐานที่เกี่ยวข้องผ่านระบบ CUERP-FIORI
- 5.3 ผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติคำขอแจ้งเดินทางไปต่างประเทศของส่วนงานตามลำดับผ่านระบบ CUERP-FIORI
- 5.4 รองอธิการบดี/อธิการบดี พิจารณาอนุมัติคำขอแจ้งเดินทางไปต่างประเทศบุคลากรที่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างประจำผ่านระบบ CUERP-FIORI (ตามประเภทบุคลากร)
- 5.5 กรณีหัวหน้าส่วนงานที่เป็นพนักงานมหาวิทยาลัย แจ้งเดินทางไปต่างประเทศผ่านระบบ CUERP-FIORI คำขอแจ้งเดินทางไปต่างประเทศจะถูกส่งไปที่อธิการบดีเพื่อทราบ
- 5.6 ผู้ขออนุมัติตรวจสอบข้อมูลสถานะคำขออนุมัติผ่านระบบ CUERP-FIORI