ผังกระบวนการ : การดำเนินการลาของบุคลากรผ่านระบบ CUERP-FIORI

ขั้นตอน	แผนผัง	รายละเอียดกระบวนการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
1. ไม่อนุมัติ	บุคลากร/เจ้าหน้าที่ส่วนงาน สร้างคำขอลา ผ่านระบบ CUERP-FIORI	 1. บุคลากร/เจ้าหน้าที่ส่วนงาน (กรณีทำ แทนบุคลากร) คลิกเลือกแอปพลิเคชัน "สร้างคำขอลา" 2. เลือกบุคลากรที่ต้องการสร้างคำขอแทน 3. เลือกประเภทการลา 4. ระบุรายละเอียดการขอลา 5. กดปุ่มสร้างและยืนยันการสร้างคำขอลา 6. ตรวจสอบความถูกต้อง 	<u>แนบเอกสารตามประเภท</u> <u>การลา</u> อาทิ - ใบรับรองแพทย์ - สูติบัตร - ใบสำคัญการสมรส - ใบสมัครการขออุปสมบท/ บวชชีพราหมณ์/พิธีฮัจญ์ - ตั๋วเครื่องบิน	บุคลากร/ เจ้าหน้าที่ส่วนงาน
2.	จนท. ส่วนงาน ตรวจสอบความถูกต้อง อนมัติ	 1. คลิกเลือกแอปพลิเคชัน "อนุมัติคำขอลา" หน้าจอแสดงรายการคำขอรอดำเนินการ อนุมัติ 2. ตรวจสอบรายละเอียดคำขอลา - กดปุ่มอนุมัติ ระบุข้อคิดเห็นและยืนยันการ อนุมัติคำขอ หรือ - กดปุ่มไม่อนุมัติ <u>จะต้อ</u>งระบุข้อคิดเห็นและ ยืนยันการไม่อนุมัติคำขอ 	ตรวจสอบเอกสารตาม ประเภทการลาใน ข้อ 1.	เจ้าหน้าที่ส่วนงาน ตรวจสอบเอกสาร แนบถูกต้อง ครบถ้วน
3.	จนท. สบม. ตรวจสอบความถูกต้อง อนมัติ	 คลิกเลือกแอปพลิเคชัน "อนุมัติคำขอลา" หน้าจอแสดงรายการคำขอรอดำเนินการ อนุมัติ ตรวจสอบรายละเอียดคำขอลา กดปุ่มอนุมัติ ระบุข้อคิดเห็นและยืนยันการ อนุมัติคำขอ หรือ 	ตรวจสอบเอกสารตาม ประเภทการลาใน ข้อ 1.	เจ้าหน้าที่สบม. ตรวจสอบเอกสาร แนบถูกต้อง ครบถ้วน
4.	ผู้อนุมัติของส่วนงาน ตามอนุมัติคำขอผ่าน ระบบ CUERP-FIORI อนุมัติ	 คลิกเลือกแอปพลิเคชัน "อนุมัติคำขอลา" หน้าจอแสดงรายการคำขอรอดำเนินการ อนุมัติ พิจารณารายละเอียดคำขอลาเพื่อ ดำเนินการอนุมัติ กดปุ่มอนุมัติ ระบุข้อคิดเห็นและยืนยันการ อนุมัติคำขอ หรือ กดปุ่มไม่อนุมัติ <u>จะต้อง</u>ระบุข้อคิดเห็นและ ยืนยันการไม่อนุมัติคำขอ 	พิจารณารายละเอียด คำขอลาเพื่อดำเนินการ อนุมัติ	ผู้บังคับบัญชา ชั้นต้น <u>และ</u> ผอ.สำนักฯ /ผอ.ศูนย์/คณบดี อนุมัติคำขอ
5.	รองอธิการบดี/ อธิการบดี อนุมัติคำขอผ่านระบบ CUERP-FIORI อนุมัติ	 คลิกเลือกแอปพลิเคชัน "อนุมัติคำขอลา" หน้าจอแสดงรายการคำขอรอดำเนินการ อนุมัติ พิจารณารายละเอียดคำขอลาเพื่อ ดำเนินการอนุมัติ กดปุ่มอนุมัติ ระบุข้อคิดเห็นและยืนยันการ อนุมัติคำขอ หรือ กดปุ่มไม่อนุมัติ <u>จะต้อง</u>ระบุข้อคิดเห็นและ ยืนยันการไม่อนุมัติคำขอ 	พิจารณารายละเอียด คำขอลาเพื่อดำเนินการ อนุมัติ	รองอธิการบดี/ อธิการบดีอนุมัติ (ตามประเภทการ ลาของบุคลากร)

*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 รองรับ กระบวนการทำงานในรูปแบบดิจิทัล ของระบบบริหารจัดการเวลาสำหรับบุคลากรทุกประเภท

1.2 เพื่อให้การดำเนินการเกี่ยวกับการสร้างคำขอลา และการพิจารณาอนุมัติคำขอลา การตรวจสอบสถานะ คำขอ และพิจารณาอนุมัติผ่านระบบ CUERP-FIORI ได้ทุกที่ทุกเวลา

 1.3 เพื่อเป็นการลดขั้นตอนการทำงาน ให้มีความสะดวก รวดเร็ว คล่องตัว และประหยัดการใช้กระดาษลด พื้นที่ในการจัดเก็บเอกสาร

2. คำจำกัดความ

บุคลากร หมายถึง พนักงานมหาวิทยาลัย ข้าราชการ ลูกจ้างของส่วนราชการซึ่งปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย และลูกจ้างของมหาวิทยาลัย

สบม. หมายถึง สำนักบริหารทรัพยากรมนุษย์

TM หมายถึง กลุ่มงานที่รับผิดชอบงานด้านการลาของบุคลากร

BP หมายถึง กลุ่มงานที่รับผิดชอบข้อมูลและให้คำปรึกษาแก่บุคลากร

PY หมายถึง กลุ่มงานที่รับชอบงานด้านข้อมูลเงินเดือนบุคลากร

3. ผู้รับผิดชอบ

3.1 กลุ่มภารกิจสิทธิประโยชน์ ฝ่ายสิทธิประโยชน์และการดูแลทรัพยากรมนุษย์ สำนักบริหารทรัพยากร มนุษย์

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 สบม. ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารแนบ

5.4 ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นอนุมัติคำขอตามลำดับสายบังคับบัญชาด้านการลาที่กำหนดของแต่ละส่วนงาน

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

5.6 รองอธิการบดี/อธิการบดีอนุมัติคำขอ (ตามอำนาจการอนุมัติการลาแต่ละประเภทบุคลากรและแต่กรณี)

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

5.8 กรณีประเภทการลาที่ต้องออกคำสั่ง เจ้าหน้าที่ สบม. จัดทำคำสั่งเสนอผู้มีอำนาจลงนาม

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