



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน ฝ่ายสิทธิประโยชน์และการดูแลทรัพยากรมนุษย์ สำนักบริหารทรัพยากรมนุษย์ โทร. 81194 โทรสาร 80159
ที่ อว 64/ วันที่ 25 สิงหาคม 2564

เรื่อง ขอความร่วมมือดำเนินการขอลาและอนุมัติการลาพักผ่อนของบุคลากรประจำปีงบประมาณ 2564 ในระบบ
บริหารงานบุคคล (CUERP-HR) ให้แล้วเสร็จตามกำหนด

เรียน คณบดี/ผู้อำนวยการ

ตามที่ มหาวิทยาลัยได้ให้สิทธิส่วนงานต่างๆ สามารถบันทึกและปรับปรุงข้อมูลในส่วนของการลาป่วย ลากิจ และลาพักผ่อนในระบบ CUERP-HR นั้น ซึ่งต่อมาในปีงบประมาณ 2564 มหาวิทยาลัยมีการพัฒนาปรับปรุงระบบ CUERP-FIORI เพิ่มเติม เพื่อให้บุคลากรทุกส่วนงานสามารถดำเนินการขอลาและตรวจสอบข้อมูลโควตาผ่านระบบได้ด้วยตนเอง และให้สิทธิผู้มีอำนาจอนุมัติดำเนินการอนุมัติผ่านระบบได้ นั้น

เนื่องจากขณะนี้ใกล้สิ้นปีงบประมาณ 2564 (วันที่ 30 กันยายน 2564) มหาวิทยาลัยจึงขอความร่วมมือทุกส่วนงานโปรดประชาสัมพันธ์ไปยังบุคลากร ผู้มีอำนาจอนุมัติการลา และเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องดำเนินการตามกำหนดการ เพื่อให้มหาวิทยาลัยสามารถดำเนินการสร้างสิทธิการลาพักผ่อนสำหรับปีงบประมาณ 2565 ได้ถูกต้องต่อไป โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

1. บุคลากรหรือเจ้าหน้าที่บุคคลกรณที่ทำแทนบุคลากร ประสงค์จะขออนุมัติลาพักผ่อนภายในปีงบประมาณ 2564 ขอให้ดำเนินการสร้างคำขออนุมัติลาพักผ่อนผ่านระบบ CUERP-FIORI ให้แล้วเสร็จ ภายในวันที่ 27 กันยายน 2564

2. ผู้บริหารที่มีอำนาจอนุมัติวันลา โปรดดำเนินการอนุมัติการขอลาของบุคลากรทุกประเภทในระบบ CUERP-FIORI ให้แล้วเสร็จ ภายในวันที่ 30 กันยายน 2564 เวลา 18:00 น. โดยเฉพาะการลาพักผ่อน เนื่องด้วยข้อมูลการลาพักผ่อนคงเหลือของปีงบประมาณ 2564 ระบบจะต้องนำไปคำนวณรวมเพื่อสะสมเป็นสิทธิวันลาสำหรับปีงบประมาณ 2565 ต่อไป หากผู้บริหารดำเนินการอนุมัติไม่แล้วเสร็จตามกำหนดเวลาจะส่งผลให้จำนวนสิทธิวันลาพักผ่อนของบุคลากรในปีงบประมาณ 2565 อาจจะได้รับสิทธิเกินจากที่ควรจะเป็น

3. ขอความร่วมมือจากเจ้าหน้าที่บุคคลส่วนงานช่วยประสานและติดตามคำขอลาที่ค้างอนุมัติ โดยสามารถดูรายการคำขอลาที่ยังค้างอนุมัติได้ที่ แอปพลิเคชัน “รายงานการสร้างคำขอลา” ผ่านระบบ CUERP-FIORI

4. บุคลากรสามารถตรวจสอบข้อมูลสิทธิการลา กิจ ลาป่วย ลาพักผ่อนปีงบประมาณ 2565 ผ่านระบบ CUERP-FIORI ได้ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2564 เป็นต้นไป และหากพบว่ามีข้อมูลที่ไม่ถูกต้อง ให้ติดต่อได้ที่หมายเลขและอีเมลท้ายบันทึกนี้เพื่อตรวจสอบข้อมูล

5. เจ้าหน้าที่บุคคลส่วนงานสามารถตรวจสอบข้อมูลสิทธิการลาที่มหาวิทยาลัยดำเนินการประมวลผลสำหรับบุคลากรแต่ละประเภทในระบบ CUERP-HR สำหรับปีงบประมาณ 2565 ได้ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2564 เป็นต้นไป พร้อมทั้งแจ้งประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรตรวจสอบสิทธิการลาของตนเองผ่านระบบ CUERP-FIORI เพื่อสิทธิประโยชน์ของบุคลากร และหากพบกรณีข้อมูลสิทธิวันลาพักผ่อนประจำปีงบประมาณ 2565 ไม่ถูกต้องขอให้แจ้งทุกท้วง (ตามแบบฟอร์มที่แนบ) ไปยังฝ่ายสิทธิประโยชน์และการดูแลทรัพยากรมนุษย์ สำนักบริหารทรัพยากรมนุษย์ ภายในวันที่ 8 ตุลาคม 2564 หากพ้นกำหนดระยะเวลาแล้วพบว่าไม่มีการดำเนินการแจ้งหรือทักท้วง มหาวิทยาลัยถือว่าส่วนงานยืนยันตามข้อมูลโควตาวันลาของบุคลากรในสังกัดตามที่มหาวิทยาลัยดำเนินการในระบบดังกล่าว ทั้งนี้ หากประสงค์สอบถามข้อมูลรายละเอียดเพิ่มเติมติดต่อได้ที่ คุณแจ่มจันทร์ กิ่งแก้ว โทร.81194, 08 1615 3342 หรือ Email: chamchan.k@chula.ac.th

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาดำเนินการต่อไปด้วย จักขอบคุณยิ่ง

(นางสุภาพร จันทร์จำเริญ)

รองอธิการบดี

สามารถดาวน์โหลดคู่มือการเรียกรายงานการสร้างคำขอลาได้ที่ www.cuerp.chula.ac.th

แจ้งแก้ไขข้อมูลโควตาวันลาพักผ่อนบุคลากร

ส่วนงาน.....

[illegible]

ผู้แจ้งข้อมูล.....

โทร..... E-mail.....

วันที่.....

ส่งคืน ฝ่ายสิทธิประโยชน์และการดูแลทรัพยากรมนุษย์

สำนักบริหารทรัพยากรมนุษย์

อาคารจามจุรี 5 ชั้น 5

คุณแจ่มจันทร์ กิ่งแก้ว โทร 81194 : E-mail chamchan.k@chula.ac.th