



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน ฝ่ายสิทธิประโยชน์และการดูแลทรัพยากรมนุษย์ สำนักบริหารทรัพยากรมนุษย์ โทร. 81194 โทรสาร 80159

ที่ อว 64/ **07632**

วันที่ **31** สิงหาคม 2565

เรื่อง ขอความร่วมมือดำเนินการขอลาและอนุมัติการลาพักผ่อนของบุคลากรประจำปีงบประมาณ 2565 ในระบบ

บริหารงานบุคคล (CUERP-HR) ให้แล้วเสร็จตามกำหนด

เรียน คณบดี/ผู้อำนวยการ

ตามที่ มหาวิทยาลัยได้ให้สิทธิส่วนงานต่าง ๆ สามารถบันทึกและปรับปรุงข้อมูลในส่วนของการลาป่วย ลากิจ และลาพักผ่อนในระบบ CUERP-HR นั้น ซึ่งต่อมาในปีงบประมาณ 2564 เป็นต้นมา มหาวิทยาลัยมีการพัฒนาปรับปรุง ระบบ CUERP-FIORI เพิ่มเติม เพื่อให้บุคลากรทุกส่วนงานสามารถดำเนินการขอลาและตรวจสอบข้อมูลโควตาผ่านระบบ ได้ด้วยตนเอง และให้สิทธิผู้มีอำนาจอนุมัติดำเนินการอนุมัติผ่านระบบได้ นั้น

เนื่องจากขณะนี้ใกล้สิ้นปีงบประมาณ 2565 แล้ว (วันที่ 30 กันยายน 2565) มหาวิทยาลัยจึงขอความร่วมมือทุกส่วนงานโปรดประชาสัมพันธ์ไปยังบุคลากร ผู้มีอำนาจอนุมัติการลา และเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องดำเนินการตามกำหนดการ เพื่อให้มหาวิทยาลัยสามารถดำเนินการสร้างสิทธิการลาพักผ่อนสำหรับปีงบประมาณ 2566 ได้ถูกต้องต่อไป ซึ่งมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

1. บุคลากรหรือเจ้าหน้าที่บุคคลที่ดำเนินการแทน หากประสงค์จะขออนุมัติลาพักผ่อนของปีงบประมาณ 2565 ขอให้ดำเนินการสร้างคำขอลาพักผ่อนผ่านระบบ CUERP-FIORI ให้แล้วเสร็จ ภายในวันที่ 27 กันยายน 2565
2. ผู้บริหารที่มีอำนาจอนุมัติวันลา โปรดดำเนินการอนุมัติการขอลาของบุคลากรทุกประเภทในระบบ CUERP-FIORI ให้แล้วเสร็จ ภายในวันที่ 30 กันยายน 2565 เวลา 18:00 น. โดยเฉพาะการลาพักผ่อน เนื่องจากข้อมูลการลาพักผ่อนคงเหลือของปีงบประมาณ 2565 ระบบจะต้องนำไปคำนวณรวมเพื่อสะสมเป็นสิทธิวันลาสำหรับปีงบประมาณ 2566 ต่อไป หากผู้บริหารดำเนินการอนุมัติไม่แล้วเสร็จตามกำหนดเวลาจะส่งผลให้จำนวนสิทธิวันลาพักผ่อนของบุคลากรในปีงบประมาณ 2566 อาจจะได้รับสิทธิเกินจากที่ควรจะเป็น
3. ขอความร่วมมือจากเจ้าหน้าที่บุคคลส่วนงานช่วยประสานงานและติดตามคำขอลาที่ค้างอนุมัติ โดยสามารถดูรายการคำขอลาที่ยังค้างอนุมัติได้ที่ แอปพลิเคชัน “รายงานการสร้างคำขอลา” ผ่านระบบ CUERP-FIORI
4. บุคลากรสามารถตรวจสอบข้อมูลสิทธิการลาป่วย ลาป่วย ลาพักผ่อนปีงบประมาณ 2566 ผ่านระบบ CUERP-FIORI ได้ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2565 เป็นต้นไป และหากพบว่ามีข้อมูลที่ไม่ถูกต้อง ให้ติดต่อได้ที่หมายเลขและอีเมลท้ายบันทึกนี้เพื่อตรวจสอบข้อมูล
5. เจ้าหน้าที่บุคคลส่วนงานสามารถตรวจสอบข้อมูลสิทธิการลาที่มหาวิทยาลัยดำเนินการประมวลผลสำหรับบุคลากรแต่ละประเภทในระบบ CUERP-HR สำหรับปีงบประมาณ 2566 ได้ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2565 เป็นต้นไป พร้อมทั้งแจ้งประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรตรวจสอบสิทธิการลาของตนเองผ่านระบบ CUERP-FIORI เพื่อสิทธิประโยชน์ของบุคลากร และหากพบกรณีข้อมูลสิทธิวันลาพักผ่อนประจำปีงบประมาณ 2566 ไม่ถูกต้องขอให้แจ้งทักท้วง (ตามแบบฟอร์มที่แนบ) ไปยังฝ่ายสิทธิประโยชน์และการดูแลทรัพยากรมนุษย์ สำนักบริหารทรัพยากรมนุษย์ ภายในวันที่ 7 ตุลาคม 2565 หากพ้นกำหนดระยะเวลาแล้วพบว่าไม่มีการดำเนินการแจ้งหรือทักท้วง มหาวิทยาลัยถือว่าส่วนงานยืนยันตามข้อมูลโควตาวันลาของบุคลากรในสังกัดตามที่มหาวิทยาลัยดำเนินการในระบบดังกล่าว ทั้งนี้ หากประสงค์สอบถามข้อมูลรายละเอียดเพิ่มเติมติดต่อได้ที่คุณแจ่มจันทร์ กิ่งแก้ว โทร.81194 หรือ Email: chamchan.k@chula.ac.th

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาดำเนินการต่อไปด้วย จักขอบคุณยิ่ง

(นางสุภาพร จันทร์จำเริญ)

รองอธิการบดี



***สามารถดาวน์โหลดคู่มือการกรอกรายงานการสร้างคำขอลาได้ที่ ***

ส่วนงาน.....

[illegible]

ผู้แจ้งข้อมูล.....
โทร..... E-mail.....
วันที่.....

