



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน ภารกิจบริหารทรัพยากรมนุษย์ คณะวิศวกรรมศาสตร์ โทร. 86319

ที่ บทม. 344/2562

วันที่ 25 ธันวาคม 2562

เรื่อง ขั้นตอนการลาประเภทต่างๆ ผ่านระบบบริการบุคลากรอัตโนมัติ CUERP-ESS

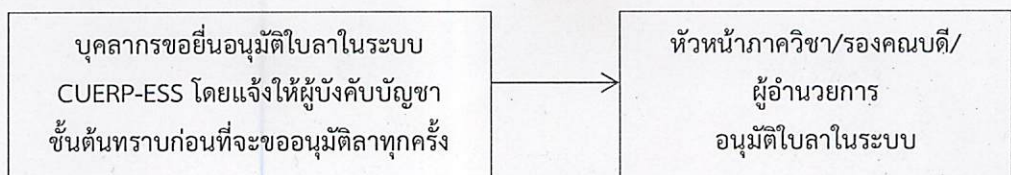
เรียน รองคณบดี หัวหน้าภาควิชา ผู้อำนวยการ หัวหน้าธุรการ หัวหน้ากลุ่มภารกิจ หัวหน้าภารกิจทุกท่าน

ตามที่ มหาวิทยาลัย ได้เปลี่ยนแปลงระบบ ESS เกี่ยวกับการลา รวมถึงการขอหนังสือรับรอง และข้อมูลส่วนบุคคลต่างๆ โดยคณะวิศวกรรมศาสตร์ ได้เชิญมหาวิทยาลัยมาชี้แจงระบบฯ เมื่อวันที่ 24 ธันวาคม 2562 และทางคณะฯ จะให้บุคลากรทุกท่านส่งเอกสารการลาที่เป็นกระดาษได้ถึงวันที่ 27 ธันวาคม 2562 และเริ่มใช้ระบบใหม่ตั้งแต่วันที่ 1 มกราคม 2563 นั้น ภารกิจบริหารทรัพยากรมนุษย์ จึงขอแจ้งขั้นตอนการลาประเภทต่างๆ ในระบบบริการบุคลากรอัตโนมัติ CUERP-ESS เพื่อให้เกิดความเข้าใจตรงกัน และถือเป็นแนวปฏิบัติ ทั้งนี้ การลากิจ และลาพักผ่อน จะต้องได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาก่อน จึงจะหยุดงานได้ โดยคณาจารย์และบุคลากรทุกท่านจะต้องขออนุมัติการลาผ่านระบบบริการบุคลากรอัตโนมัติ CUERP-ESS ด้วยตนเอง โดยเข้าไปที่ <https://www.cuerpapp.chula.ac.th> หรือผ่าน Application CUERP-ESS ดังรายละเอียดต่อไปนี้

1. การขอลาป่วย ให้ยื่นใบลาในระบบวันแรกที่กลับมาปฏิบัติงานทันที ในกรณีที่ขอลาป่วยติดต่อกันเกิน 3 วันทำการขึ้นไป ต้องแนบไฟล์ใบรับรองแพทย์ในระบบด้วย
2. การขอลากิจ ให้ยื่นใบลาในระบบ ต้องลาล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 3 วันทำการ เมื่อได้รับอนุมัติแล้ว จึงจะลาจิจได้
3. การขอลาพักผ่อน ให้ยื่นใบลาในระบบ ต้องลาล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 3 วันทำการ เมื่อได้รับอนุมัติแล้ว จึงจะลาพักผ่อนได้
4. การลาจิจและลาพักผ่อนไปต่างประเทศ

ขอให้ภาควิชา/หน่วยงาน ส่งเอกสารการลามายังภารกิจบริหารทรัพยากรมนุษย์ ล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 15 วัน (สำหรับข้าราชการจะต้องส่งเอกสารไปขออนุมัติจากทางมหาวิทยาลัย) และไม่น้อยกว่า 10 วัน (สำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย) โดยทางภารกิจฯ จะเป็นผู้ดำเนินการลงข้อมูลการลาในระบบ ESS

5. ลำดับขั้นตอนการขออนุมัติ



จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และขอความร่วมมือดำเนินการตามแนวปฏิบัติดังกล่าวข้างต้นต่อไป

(ศาสตราจารย์ ดร.เกษม ชูจารุกุล)

รองคณบดี

1437/2562

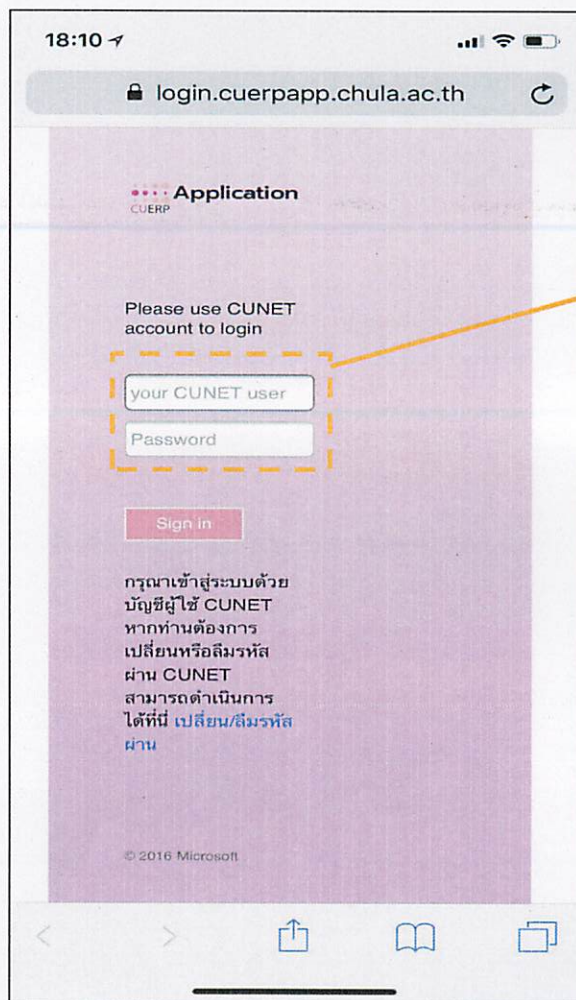
25 ธ.ค. 62



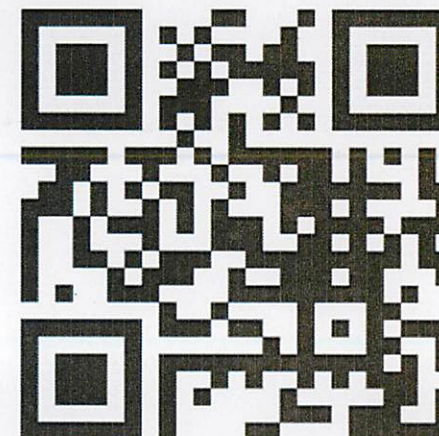
วิธีการลงชื่อเข้าใช้งาน (Sign in) – ผ่านเว็บเบราว์เซอร์บน มือถือ

พิมพ์ URL <https://www.cuerpapp.chula.ac.th>

หรือสแกน QR Code

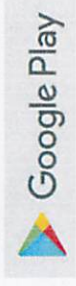


Login ด้วย Username และ Password CUNET



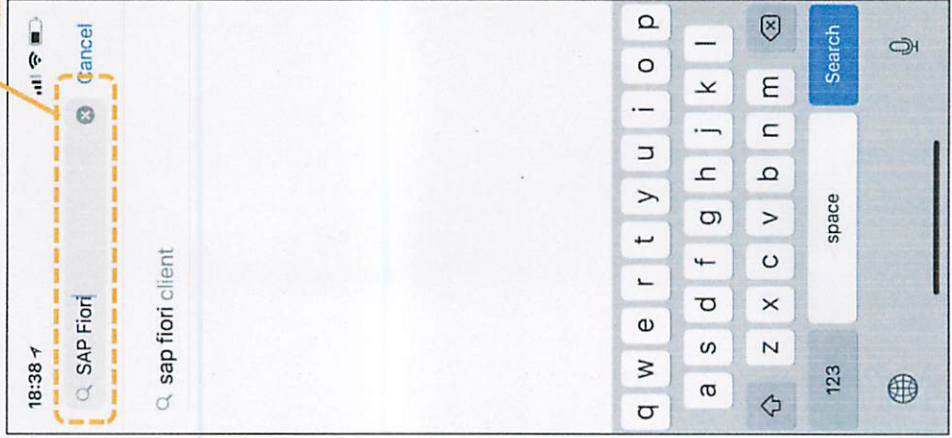
CUERP-FIORI

วิธีการ Download และการตั้งค่าเพื่อใช้งานระบบ CUERP-FIORI ผ่าน Application SAP FIORI Client



Download และติดตั้ง Application SAP Fiori Client ลงบนมือถือ

1. ค้นหา SAP Fiori Client



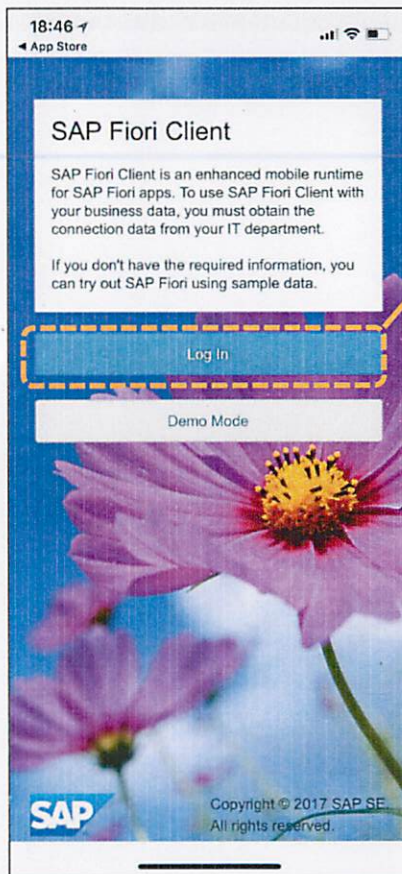
2. Download SAP Fiori Client



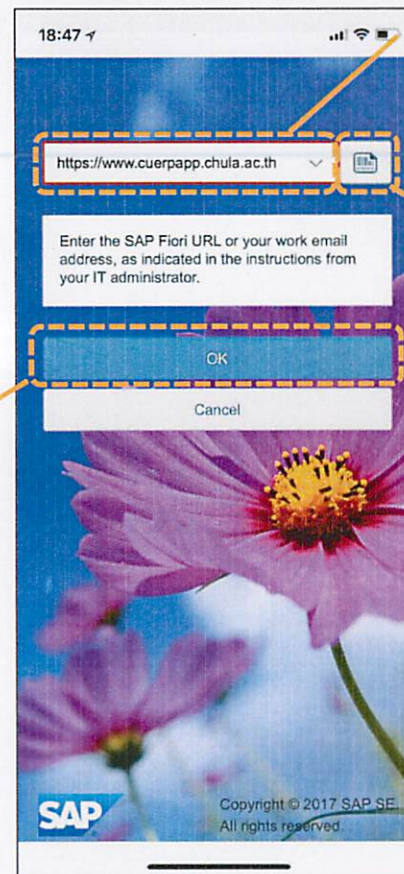
วิธีการ Download และการตั้งค่าเพื่อใช้งานระบบ CUERP-FIORI ผ่าน Application SAP Fiori Client



เมื่อติดตั้งเสร็จเป็นที่เรียบร้อยแล้ว ให้เปิด Application SAP Fiori Client ขึ้นมาเพื่อทำการกำหนดค่า



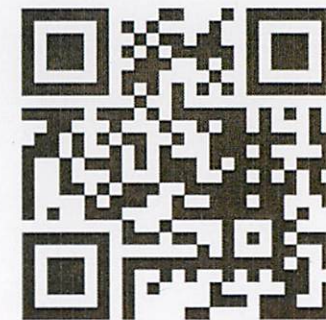
3. กดปุ่ม Log in



4. พิมพ์ URL
<https://www.cuerpapp.chula.ac.th>

หรือ 4. กดปุ่มรูป Barcode เพื่อทำการ
Scan QR Code

5. กดปุ่ม OK

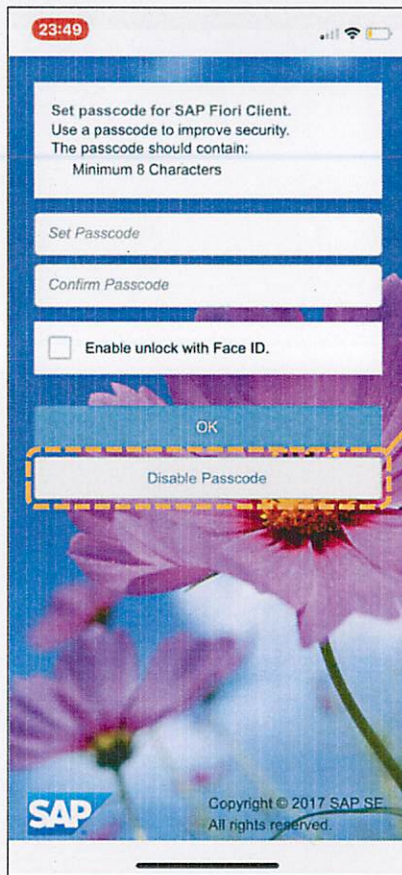


CUERP-FIORI

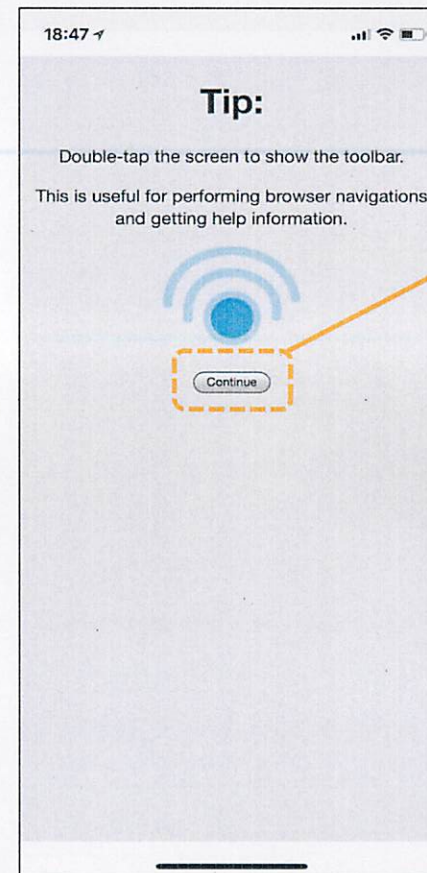
วิธีการ Download และการตั้งค่าเพื่อใช้งานระบบ CUERP-FIORI ผ่าน Application SAP FIORI Client



เมื่อติดตั้งเสร็จเป็นที่เรียบร้อยแล้ว ให้เปิด Application SAP Fiori Client ขึ้นมาเพื่อทำการกำหนดค่า



6. กดปุ่ม Disable Passcode ในกรณีที่ไม่ต้องการตั้ง Passcode



7. กดปุ่ม Continue

หมายเหตุ : หากมีการตั้งค่า Passcode ไว้ทุกครั้งที่จะใช้งาน Application จะต้องใส่ Passcode ทุกครั้งก่อนใช้งาน

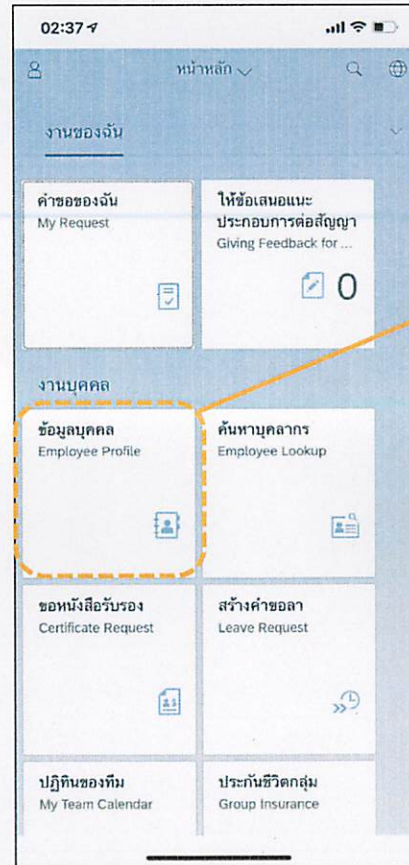
วิธีการ Download และการตั้งค่าเพื่อใช้งานระบบ CUERP-FIORI ผ่าน Application SAP FIORI Client



หากติดตั้งค่าสำเร็จและถูกต้องจะปรากฏหน้าจอการ Sign in ของระบบ CUERP-FIORI ดังรูป



8. ทำการ Sign in ด้วย Username และ Password CUNET



9. ทดสอบโดยการเข้า Application ข้อมูลบุคคล

วิธีการ Download และการตั้งค่าเพื่อใช้งานระบบ CUERP-FIORI ผ่าน Application SAP FIORI Client



เมื่อเข้า Application ข้อมูลส่วนตัว จะต้องปรากฏรูปและข้อมูลตนเองขึ้นมา

02:07 ๙

ข้อมูลบุคลากร

ค้นหาบุคลากร

หมายเลขพนักงาน:
10018740

ชื่อ - นามสกุล:
น.ส. เพ็ญตา ทอดสอบ

ข้อมูลเพิ่มเติม

ประเภทบุคลากร:
พนักงานมหาวิทยาลัย หมวดเงินรายได้

ตำแหน่ง: