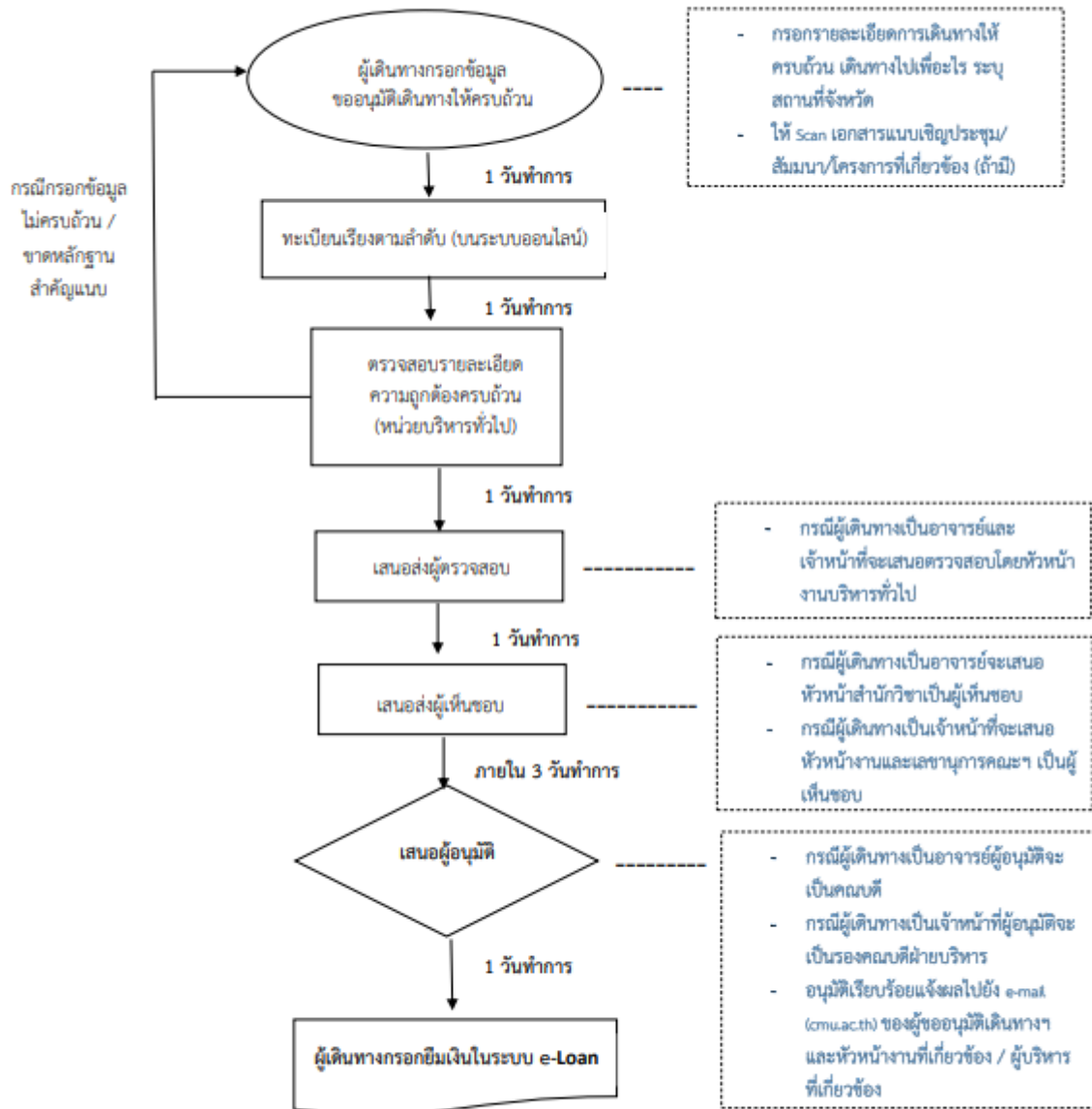


คู่มือสำหรับผู้ปฏิบัติงาน : การขออนุมัติเดินทางไปราชการ (e - hr)

หน่วยงานที่รับผิดชอบหลัก : งานบริหารงานบุคคล

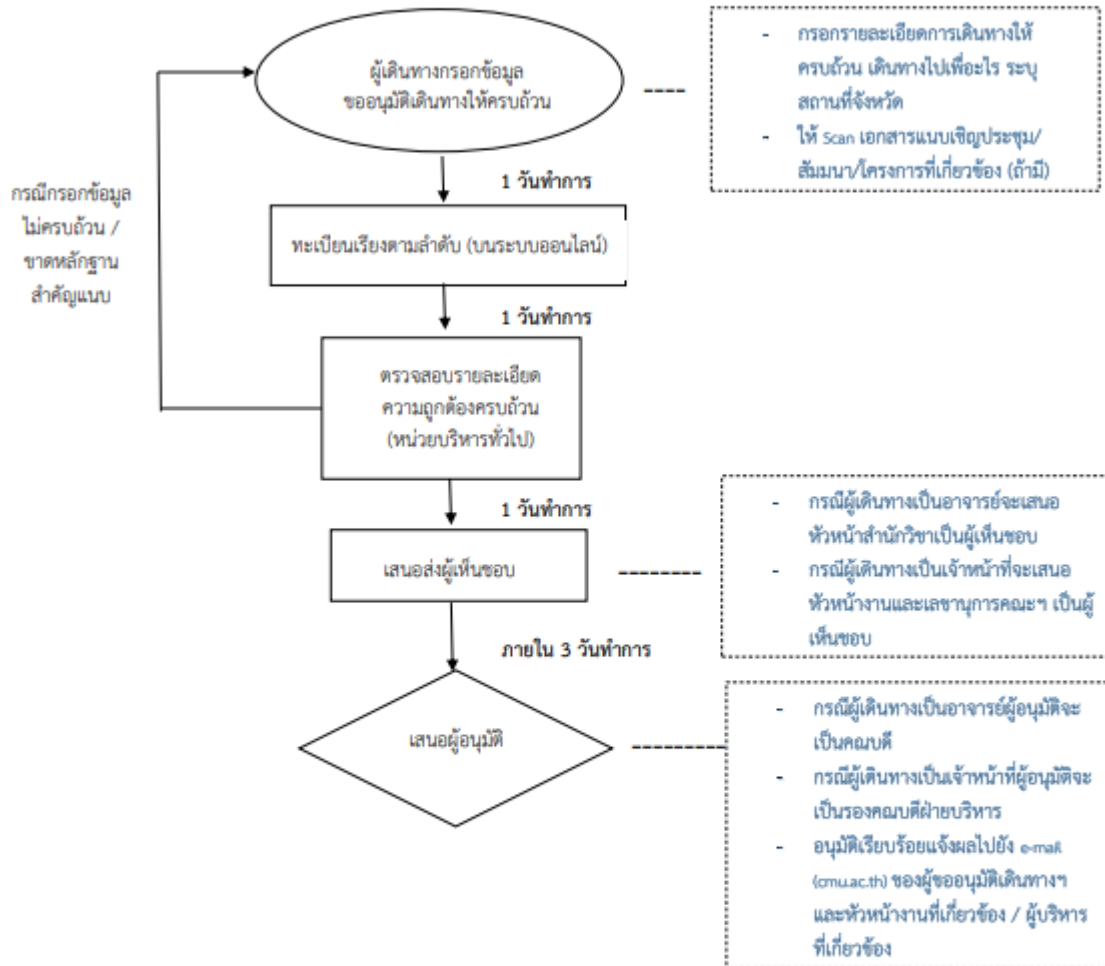
1. ชื่อกระบวนการ : การขออนุมัติเดินทางไปราชการ / ไปปฏิบัติงาน
2. วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

Flow Chart การขออนุมัติเดินทางไปราชการ / ปฏิบัติงานออนไลน์ (กรณีเบิกค่าใช้จ่าย)



- หมายเหตุ : 1. การขออนุมัติเดินทางไปราชการ/ไปปฏิบัติงานออนไลน์ เสนอก่อนการเดินทางฯ ไม่น้อยกว่า 3 วันทำการ  
2. ระยะเวลาการอนุมัติ 1 - 2 วันทำการ  
3. ตรวจสอบสถานะและแจ้งเส้นทางการเดินทางเอกสารได้ตลอดเวลาบนระบบออนไลน์

Flow Chart การขออนุมัติเดินทางไปราชการ / ปฏิบัติงานออนไลน์ (กรณีไม่เบิกค่าใช้จ่าย)



- หมายเหตุ :
1. การขออนุมัติเดินทางไปราชการ/ไปปฏิบัติงานออนไลน์ เสนอก่อนการเดินทางฯ ไม่น้อยกว่า 3 วันทำการ
  2. ระยะเวลาการอนุมัติ 1 - 2 วันทำการ
  3. ตรวจสอบสถานะและแจ้งเส้นทางการเดินทางเอกสารได้ตลอดเวลาบนระบบออนไลน์

### 3. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- 3.1 ประกาศมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เรื่อง วันเวลาปฏิบัติงาน วันหยุด ประเภทการลาฯ พ.ศ. 2552
- 3.2 ประกาศมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เรื่อง วันเวลาปฏิบัติงาน วันหยุด ประเภทการลาฯ พ.ศ. 2556
- 3.3 ประกาศมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เรื่อง วันเวลาปฏิบัติงาน วันหยุด ประเภทการลาฯ พ.ศ. 2556 (2)
- 3.4 ประกาศมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เรื่อง วันเวลาปฏิบัติงาน วันหยุด ประเภทการลาฯ พ.ศ. 2565
- 3.5 แนวปฏิบัติการลาของบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ สำหรับการลาพักผ่อน ลากิจส่วนตัว และลาป่วย

### 4. ระยะเวลาการเปิดให้บริการ

เปิดให้บริการวันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (เว้นวันหยุดราชการ) ตั้งแต่เวลา 08.30 – 16.30 น.

### 5. ช่องทางการติดต่อสอบถามข้อมูล

หมายเลขโทรศัพท์ : 053 – 942 963

อีเมล : [ratchaneewan.p@cmu.ac.th](mailto:ratchaneewan.p@cmu.ac.th)

ลิงก์เข้าสู่ระบบ : <http://hr.mis.pol.cmu.ac.th>

# คู่มือการใช้งาน

SARAT KHATTIYA

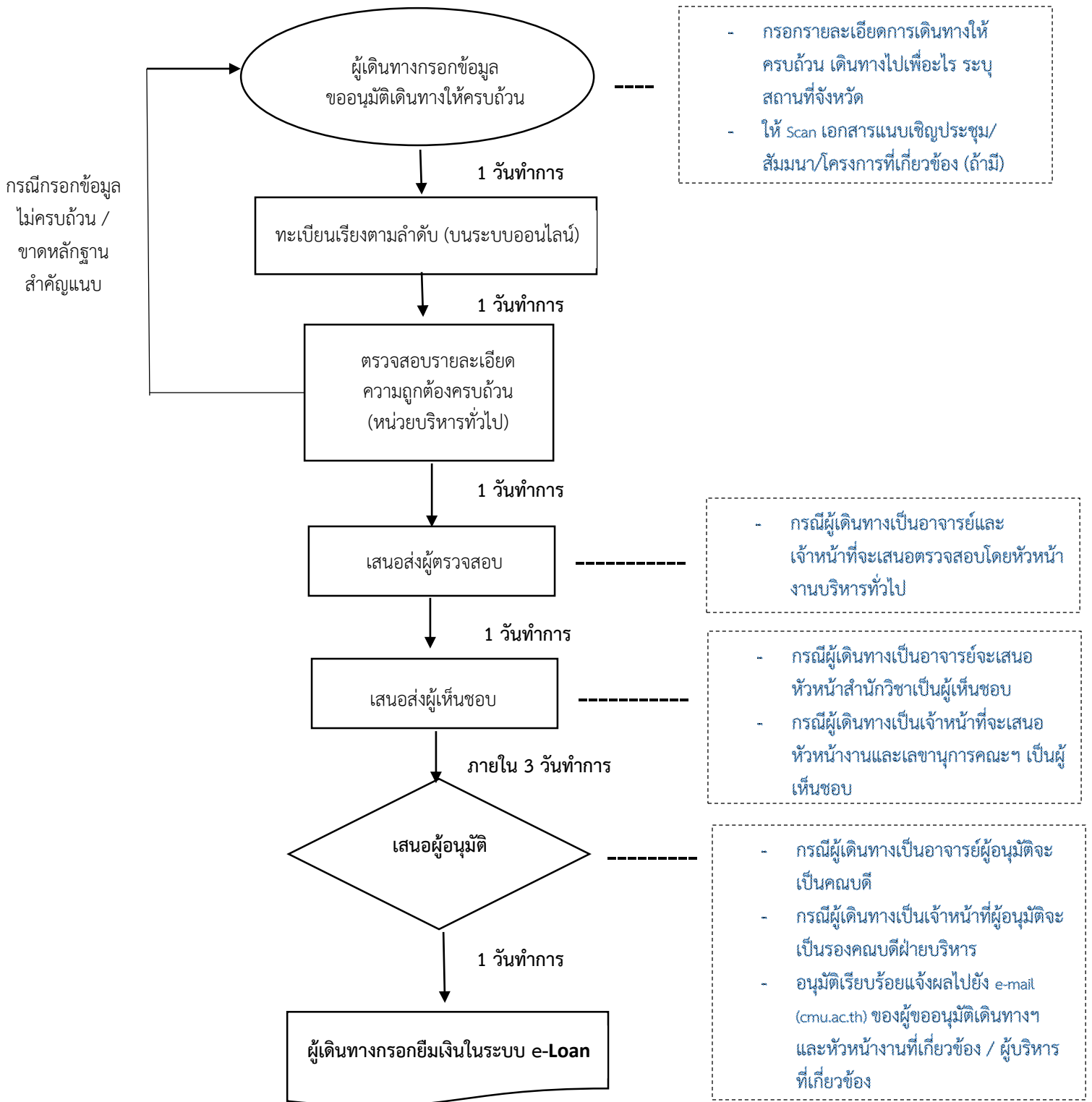
ระบบขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน

6/9/22

## Contents

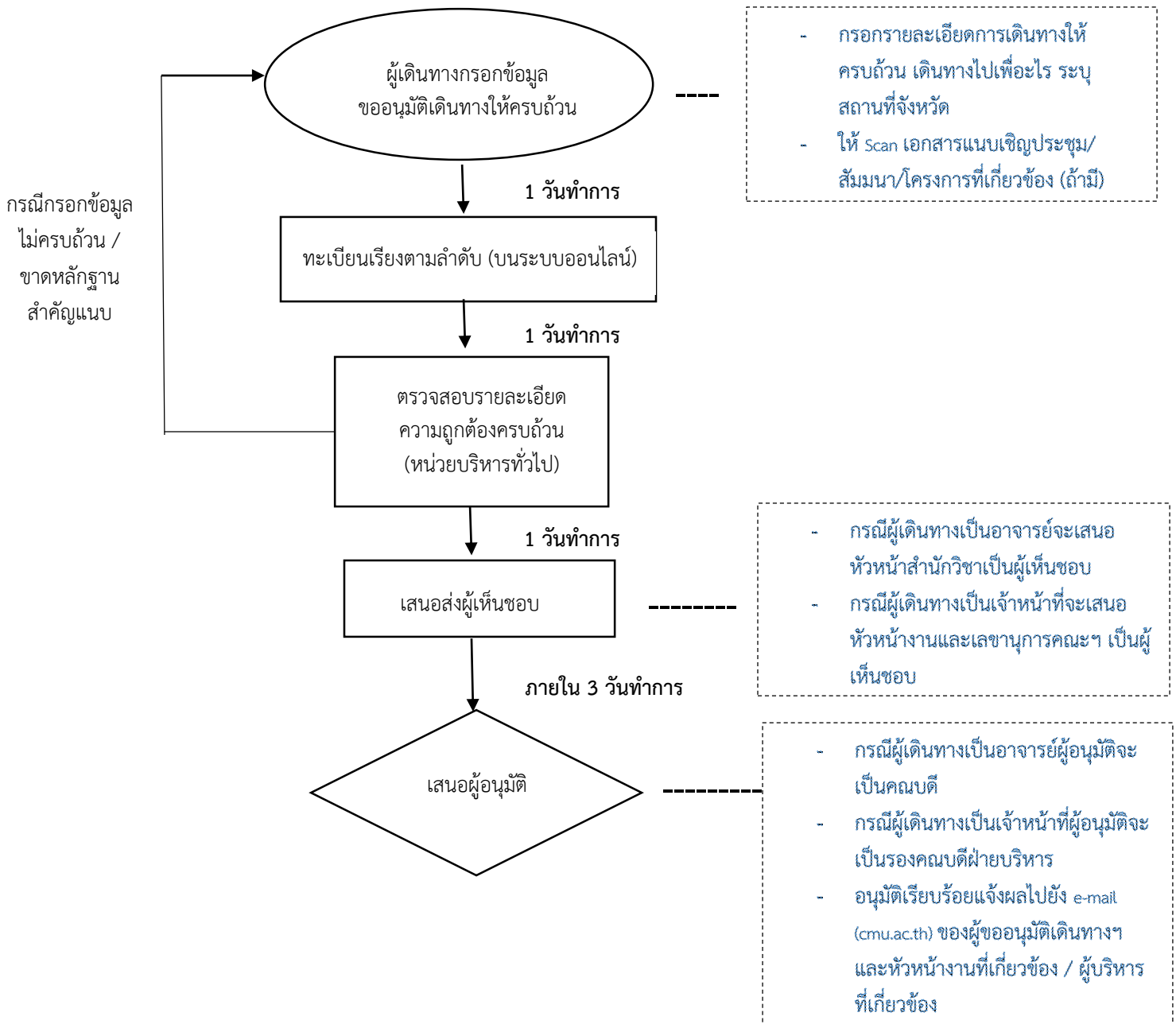
การเข้าสู่ระบบ.....	2
การยืนยันตัวตนการเข้าสู่ระบบ.....	2
MIS PORTAL ของคณะ .....	3
หน้าจอต้อนรับ .....	4
การกรอกแบบฟอร์มขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน.....	5
กำหนดผู้ร่วมเดินทาง .....	7
ประมาณการค่าใช้จ่าย.....	7
ตรวจสอบข้อมูลการขออนุมัติ.....	8
รายงานการเดินทาง.....	9

Flow Chart การขออนุมัติเดินทางไปราชการ / ปฏิบัติงานออนไลน์ (กรณีเบิกค่าใช้จ่าย)



- หมายเหตุ :
1. การขออนุมัติเดินทางไปราชการ/ไปปฏิบัติงานออนไลน์ เสนอก่อนการเดินทางฯ ไม่น้อยกว่า 3 วันทำการ
  2. ระยะเวลาการอนุมัติ 1 – 2 วันทำการ
  3. ตรวจสอบสถานะและแจ้งเส้นทางการเดินทางเอกสารได้ตลอดเวลาบนระบบออนไลน์

Flow Chart การขออนุมัติเดินทางไปราชการ / ปฏิบัติงานออนไลน์ (กรณีไม่เบิกค่าใช้จ่าย)




หมายเหตุ : 1. การขออนุมัติเดินทางไปราชการ/ไปปฏิบัติงานออนไลน์ เสนอก่อนการเดินทางฯ ไม่น้อยกว่า 3 วันทำการ  
2. ระยะเวลาการอนุมัติ 1 – 2 วันทำการ  
3. ตรวจสอบสถานะและแจ้งเส้นทางการเดินทางเอกสารได้ตลอดเวลาบนระบบออนไลน์

# คู่มือการใช้งาน

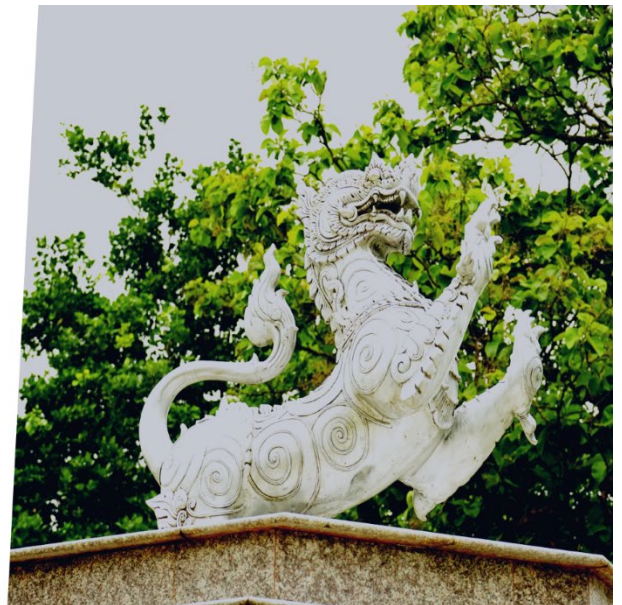
## ระบบขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน

### การเข้าสู่ระบบ

การเข้าระบบ MIS ของคณะทำได้ 2 วิธี

1. เข้าไปที่เว็บไซต์หลักของคณะ ไปที่เมนู “เกี่ยวกับคณะ” คลิกที่ไอคอน 
2. พิมพ์ URL ดังนี้บนเบราว์เซอร์ <http://mis.pol.cmu.ac.th>

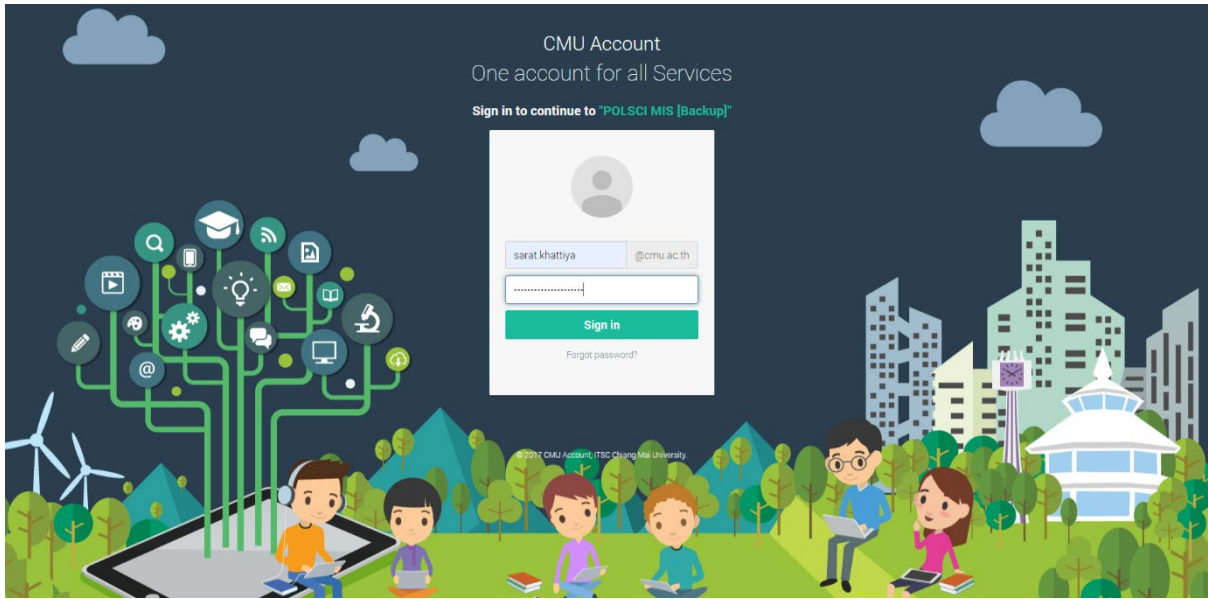
จะปรากฏหน้าจอสำหรับล็อกอินเข้าระบบดังนี้



### การยืนยันตัวตนการเข้าสู่ระบบ

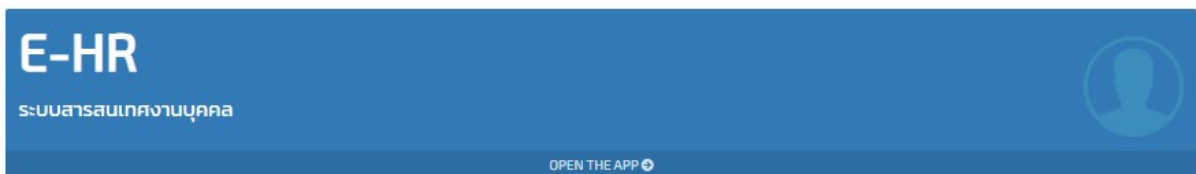
กดปุ่ม “SIGN IN WITH CMU ACCOUNT” เพื่อยืนยันตัวตนผ่านระบบ CMU OAUTH ของมหาวิทยาลัยโดย  
ใช้บัญชีอีเมล CMU ของท่านเองดังภาพ





### MIS PORTAL ของคณะ

เมื่อทำการลือคอินแล้วจะพบหน้าจอสที่สามารถเชื่อมโยงไปยังแอปพลิเคชันต่าง ๆ ทั้งหมดของคณะ ให้ท่าน  
เลื่อนหน้าจอลงมา คลิกที่ไอคอน



เพื่อเข้าสู่ระบบ E-HR (ซึ่งภายในประกอบด้วย งานย่อยระบบขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน)

## การใช้งานระบบขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน

### หน้าจอต้อนรับ

ประกอบด้วย

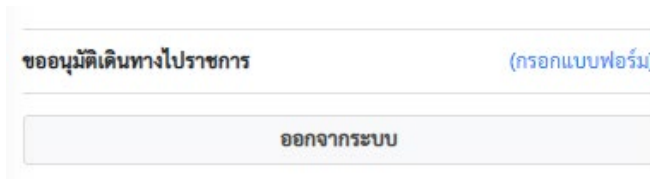
The screenshot shows a user profile for SARAT.KHATTIYA@CMU.AC.TH, a Computer Science Lecturer. Below the profile is a login form with a 'ขออนุมัติเดินทางไปราชการ' (Request for official travel approval) button and an 'ออกจากระบบ' (Logout) button. The system displays a travel allowance of 4,840.00 THB per year for lecturers with a 20,000 THB limit. It also lists expenses for meals (1,500 THB/meal) and other costs (80 THB/meal).

ประเภท	จำนวน	ราคาต่อหน่วย	รวม
งบประมาณที่ใช้ไป	ต่อปีสำหรับเจ้าหน้าที่	20,000 บาท	
	และอาจารย์	30,000 บาท	
			<b>4,840.00 THB</b>
ค่าที่พัก	ข้าราชการ	1,500 บาท/ห้อง/คืน	
	พนักงานมหาวิทยาลัย	2,200/ห้อง/คืน	
	ผู้บริหารคณะฯ	2,500/ห้อง/คืน	
ค่าเบี้ยเลี้ยง	ข้าราชการ	80 บาท/มื้อ	
	พนักงานมหาวิทยาลัย	80/มื้อ	
	ผู้บริหารคณะฯ	90/มื้อ	

- รายละเอียด “งบประมาณที่ใช้ไป” โดยคำนวณจากยอดรายงานค่าใช้จ่ายจริงในการเดินทางไปปฏิบัติงานแต่ละครั้งใน 1 ปีงบประมาณ โดยกำหนดงบประมาณให้เจ้าหน้าที่ 20,000 บาทและอาจารย์ 30,000 บาทต่อท่าน
- รายละเอียด “ค่าที่พัก”
  - ข้าราชการ (1,500 บาท/ห้อง/คืน)
  - พนักงานมหาวิทยาลัย (2,200/ห้อง/คืน)
  - ผู้บริหารคณะฯ (2,500/ห้อง/คืน)
- รายละเอียด “ค่าเบี้ยเลี้ยง”
  - ข้าราชการ (80 บาท/มื้อ)
  - พนักงานมหาวิทยาลัย (80/มื้อ)
  - ผู้บริหารคณะฯ (90/มื้อ)

## การกรอกแบบฟอร์มขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน

การกรอกแบบฟอร์ม “ขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน” คลิกที่ปุ่ม “กรอกแบบฟอร์ม”



ขออนุมัติเดินทางไปราชการ (กรอกแบบฟอร์ม)

ออกจากระบบ

หน้าจอแบบฟอร์มมีส่วนที่ต้องกรอกทั้งหมด 4 ส่วน ประกอบด้วย

- รายละเอียดแบบฟอร์ม
- กำหนดผู้ร่วมเดินทาง
- ประมาณการค่าใช้จ่าย
- สรุปข้อมูลการขออนุมัติ

ส่วนที่จำเป็นต้องกรอก คือ “รายละเอียดแบบฟอร์ม” ดังตัวอย่างหน้าจอ ดังนี้

**ขั้นตอน รายละเอียดแบบฟอร์ม**

1. มีความประสงค์ขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงานเพื่อ  
**เข้าร่วมสัมมนา**

2. เรื่อง  
อบรมเชิงปฏิบัติการด้านการวิเคราะห์ข้อมูลเชิงธุรกิจด้วยโปรแกรม Power BI

3. ความประสงค์  
เข้าร่วมสัมมนาการอบรมเชิงปฏิบัติการด้านการวิเคราะห์ข้อมูลเชิงธุรกิจด้วยโปรแกรม Power BI เพื่อนำมาปรับใช้งานกับหน่วยงาน

4. สถานที่  
มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ กรุงเทพฯ

5. ระหว่างวันที่  
09/06/2022 - 10/06/2022

6. งบประมาณ  
 ประสงค์จะขอเบิกจ่ายจากงบประมาณรายได้ของคณะฯ (โปรดระบุหมวดงบประมาณ)  ไม่ประสงค์จะขอเบิกค่าใช้จ่าย  ขอเบิกจากโครงการอื่น ๆ  
งบประมาณรายได้ปี 2565 แผนงานการเรียนการสอน งานสนับสนุนการจัดการศึกษา กิจกรรมพัฒนาบุคลากร กองทุนอื่น (กองทุนพัฒนาบุคลากร) งบเงินอุดหนุน เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ โครงการพัฒนาบุคลากรคณะรัฐศาสตร์ฯ (อุดหนุนการเข้าอบรมสัมมนาของคณาจารย์และบุคลากรตามประกาศคณะ

7. โดยพาหนะ  
เครื่องบิน

7.1 ชื่อ-สกุล (พนักงานขับรถ)

7.2 ป้ายทะเบียนรถ

มีผู้ร่วมเดินทางไปปฏิบัติราชการตั้งแต่สองคนขึ้นไป

นอกเขตอำเภอเมือง (จ.เชียงใหม่)

8. อีเมลเอกสารหลักฐาน (ถ้ามี) เช่น




- กำหนดการสัมมนา
- หนังสือเชิญเข้าร่วมงาน












8. เอกสารหลักฐาน

Choose file Browse

## กำหนดผู้ร่วมเดินทาง

กรณีมีผู้ร่วมเดินทางนอกเหนือจากตัวท่าน กดแถบเมนูบาร์ “กำหนดผู้ร่วมเดินทาง” ทำการเช็คเลือกผู้ร่วมเดินทาง โดยระบบได้ทำการแยกรายชื่อบุคลากร ตามสำนักและหน่วยงาน โดยท่านสามารถกำหนดลำดับผู้เดินทาง ได้จากหน้าจอนี้ โดยกำหนดให้ท่านเองที่เป็นผู้ขออนุมัติเดินทางเป็นลำดับที่ 1 เสมอ ดังตัวอย่าง (ผศ.ดร.นรุตม์ เจริญศรี เป็นผู้ขออนุมัติการเดินทาง) พร้อมด้วยผู้ร่วมเดินทางอีก 2 ท่าน

กำหนดผู้ร่วมเดินทางทั้งหมด (3 ท่าน)		
 <p><b>ผศ.ดร.นรุตม์ เจริญศรี</b>                      ตำแหน่ง: อาจารย์ประจำสำนักการระหว่างประเทศ                      42999#123   NARUT.C@CMU.AC.TH</p> <p><input type="checkbox"/> ลบ "ผศ.ดร.นรุตม์ เจริญศรี" ออกจากรายชื่อผู้เดินทาง</p> <p>ลำดับที่</p> <input type="text" value="1"/>	 <p><b>นายสารีตต์ ชัตติยะ</b>                      ตำแหน่ง: นักวิชาการคอมพิวเตอร์                      42959   SARAT.KHATTIYA@CMU.AC.TH</p> <p><input type="checkbox"/> ลบ "นายสารีตต์ ชัตติยะ" ออกจากรายชื่อผู้เดินทาง</p> <p>ลำดับที่</p> <input type="text" value="2"/>	 <p><b>นายวิภัทร หาญสุข</b>                      ตำแหน่ง: พนักงานปฏิบัติการ                      42957   VEERAPHAT.HAN@CMU.AC.TH</p> <p><input type="checkbox"/> ลบ "นายวิภัทร หาญสุข" ออกจากรายชื่อผู้เดินทาง</p> <p>ลำดับที่</p> <input type="text" value="3"/>

สำนักการระหว่างประเทศ		
 <p><b>อ.ดร.อังฉา บรรจงประเสริฐ</b>                      ตำแหน่ง: อาจารย์ประจำสำนักการระหว่างประเทศ                      053-942959   ACHARA.B@CMU.AC.TH</p> <p><input type="checkbox"/> เลือก "อ.ดร.อังฉา บรรจงประเสริฐ" เป็นผู้ร่วมเดินทาง</p>	 <p><b>อ.อังฉิชา สายศิลป์</b>                      ตำแหน่ง: อาจารย์ประจำสำนักการระหว่างประเทศ                      053-942959   ATCHAREEVA.S@CMU.AC.TH</p> <p><input type="checkbox"/> เลือก "อ.อังฉิชา สายศิลป์" เป็นผู้ร่วมเดินทาง</p>	 <p><b>อ.ดร.เบญจมาศ นิลสุวรรณ</b>                      ตำแหน่ง: อาจารย์ประจำสำนักการระหว่างประเทศ                      053-942959   BENJAMAS.N@CMU.AC.TH</p> <p><input type="checkbox"/> เลือก "อ.ดร.เบญจมาศ นิลสุวรรณ" เป็นผู้ร่วมเดินทาง</p>
 <p><b>อ.ดร.กมลพร กัญจนะ</b>                      ตำแหน่ง: อาจารย์ประจำสำนักการระหว่างประเทศ                      053-942959   KAMONPHORN.K@CMU.AC.TH</p> <p><input type="checkbox"/> เลือก "อ.ดร.กมลพร กัญจนะ" เป็นผู้ร่วมเดินทาง</p>	 <p><b>ผศ.ดร.กาญจนาภา อธิษิตินันท์</b>                      ตำแหน่ง: อาจารย์ประจำสำนักการระหว่างประเทศ                      053-942959   KANYANATHA.I@CMU.AC.TH</p> <p><input type="checkbox"/> เลือก "ผศ.ดร.กาญจนาภา อธิษิตินันท์" เป็นผู้ร่วมเดินทาง</p>	 <p><b>Asst.Dr.Lee Cheng</b>                      ตำแหน่ง: อาจารย์ประจำสำนักการระหว่างประเทศ                      053-942959   KIANCHENG.LEE@CMU.AC.TH</p> <p><input type="checkbox"/> เลือก "Asst.Dr.Lee Cheng" เป็นผู้ร่วมเดินทาง</p>
 <p><b>อ.ดร.ณฤดี วิทยุชรินทร์นันทน์</b>                      ตำแหน่ง: อาจารย์ประจำสำนักการระหว่างประเทศ                      053-942959   NARUMIT.HINSHIRANAN@CMU.AC.TH</p> <p><input type="checkbox"/> เลือก "อ.ดร.ณฤดี วิทยุชรินทร์นันทน์" เป็นผู้ร่วมเดินทาง</p>	 <p><b>ผศ.ดร.นรุตม์ เจริญศรี</b>                      ตำแหน่ง: อาจารย์ประจำสำนักการระหว่างประเทศ                      053-942959   NARUT.C@CMU.AC.TH</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> เลือก "ผศ.ดร.นรุตม์ เจริญศรี" เป็นผู้ร่วมเดินทาง</p>	 <p><b>ผศ.ดร.พดี หุยมะธาดา</b>                      ตำแหน่ง: อาจารย์ประจำสำนักการระหว่างประเทศ                      053-942959   PARUEEENGU@CMU.AC.TH</p> <p><input type="checkbox"/> เลือก "ผศ.ดร.พดี หุยมะธาดา" เป็นผู้ร่วมเดินทาง</p>
 <p><b>อ.ดร.พิชญ์ธาดา พิทยะเศรษฐ์</b>                      ตำแหน่ง: อาจารย์ประจำสำนักการระหว่างประเทศ                      053-942959   PICHADARA.P@CMU.AC.TH</p> <p><input type="checkbox"/> เลือก "อ.ดร.พิชญ์ธาดา พิทยะเศรษฐ์" เป็นผู้ร่วมเดินทาง</p>	 <p><b>ผศ.ดร.วรรณภา ธีระศิริ</b>                      ตำแหน่ง: อาจารย์ประจำสำนักการระหว่างประเทศ                      053-942959   WANNAPAL@CMU.AC.TH</p> <p><input type="checkbox"/> เลือก "ผศ.ดร.วรรณภา ธีระศิริ" เป็นผู้ร่วมเดินทาง</p>	

## ประมาณการค่าใช้จ่าย

- ค่าเบี้ยเลี้ยง** - ให้ระบุเป็นจำนวนของมื้ออาหารที่ต้องจ่ายเอง (กรณีที่ โรงแรม/ที่พัก ไม่มีการเลี้ยงอาหาร) โดยระบบจะประมาณการค่าใช้จ่ายอัตราดังนี้  
 (ข้าราชการ (80 บาท/มื้อ), พนักงานมหาวิทยาลัย (80/มื้อ) และ ผู้บริหารคณะฯ (90/มื้อ))
- ค่าที่พัก** - ให้ระบุเป็นจำนวนคืนที่เข้าพัก โดยระบบจะประมาณการค่าใช้จ่ายอัตราดังนี้  
 ข้าราชการ (1,500 บาท/ห้อง/คืน), พนักงานมหาวิทยาลัย (2,200/ห้อง/คืน) และ ผู้บริหารคณะฯ (2,500/ห้อง/คืน)
- ค่าพาหนะ และ ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ**

ให้กดปุ่ม **+ เพิ่มรายการ** เพื่อระบุตัวเลือกตั้งภาพ

เครื่องบันทึก	5000.00
รถไฟ	
รถประจำทางหรือรถทัวร์	
รถส่วนบุคคล	
รถยนต์ของงานข้าราชการ	
พาหนะอื่น ๆ	2000.00

เมื่อเลือกตัวเลือกพร้อมประมาณการค่าใช้จ่าย ให้กดปุ่ม **บันทึกรายการ** ทุกครั้งเพื่อบันทึกรายการ

### ตรวจสอบข้อมูลการขออนุมัติ

ท่านสามารถตรวจสอบข้อมูลทั้งหมด และสามารถพิมพ์บันทึกข้อความต่าง ๆ ได้จากปุ่มฟังก์ชันการพิมพ์ดังนี้



**หมายเหตุ** – สำหรับกรณีที่เป็นกรณขออนุมัติแบบ**ไม่มีค่าใช้จ่าย** ท่านไม่ต้องพิมพ์เอกสารใด ๆ ระบบจะมีการอนุมัติตามลำดับขั้นโดยอัตโนมัติ ท่านสามารถเช็คควารายการของท่านได้รับการอนุมัติเรียบร้อยแล้วหรือยัง ได้จากหน้าจอแสดงรายการขออนุมัติตั้งภาพ

วันอังคาร ที่ 7 มิถุนายน 2565 เวลา 17.41 น.  
**✓ รายการอนุมัติเรียบร้อยแล้ว**

**ลำดับการอนุมัติที่ 2**

ผศ.ดร.อลงกรณ์ คุตระกูล  
ALONGKORN.K@CMU.AC.TH  
✓ Approved : 8 มิถุนายน 2565 เวลา 05.57 น.  
🕒 วัน/เวลา เสนออนุมัติ: 7 มิถุนายน 2565 เวลา 17.46 น.

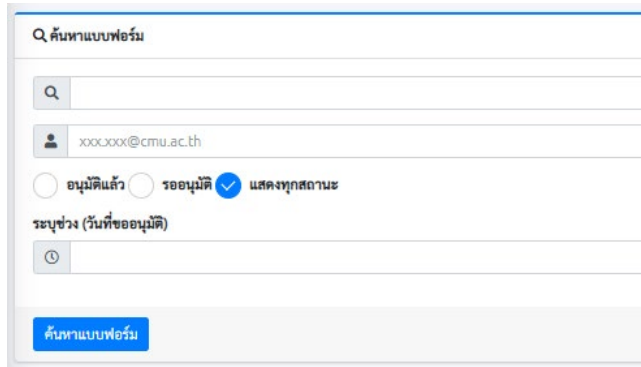
**ลำดับการอนุมัติที่ 1**

ผศ.ดร.อุดมโชค อาษาวิมลกิจ  
UDOMCHOKE.A@CMU.AC.TH  
✓ Approved : 8 มิถุนายน 2565 เวลา 05.36 น.  
🕒 วัน/เวลา เสนออนุมัติ: 7 มิถุนายน 2565 เวลา 17.46 น.


สำหรับกรณีที่เป็นกรณขออนุมัติแบบ**มีค่าใช้จ่าย** หลังจากหน่วยบุคคลตรวจสอบข้อมูลเรียบร้อยแล้วจะดำเนินการพิมพ์เอกสารที่จำเป็นทั้งหมดในการขออนุมัติและให้ท่านกลับมาเซ็นเอกสารทั้งหมดอีกครั้งเพื่อเสนอเรื่องขออนุมัติต่อไป

## รายงานการเดินทาง

1. คลิกที่เมนูด้านซ้ายมือ “รายการขออนุมัติ (ของท่าน)” เพื่อแสดงรายการทั้งหมดที่ท่านกรอกไว้ หรือสามารถค้นหาได้จากกล่องการค้นหาดังภาพ โดยระบุ หัวข้อ หรือช่วงเวลาการขออนุมัติ



เมื่อค้นหาหรือแสดงรายการทั้งหมดแล้ว ให้ทำขั้นตอนถัดไป

2. คลิกที่ปุ่ม  ที่แสดงบนรายการขออนุมัติของท่าน โดยประกอบด้วย
  - a. ยอดรวมค่าใช้จ่ายในการเดินทาง
    - i. ให้กรอกตามจริง ตามใบเสร็จ/เอกสารค่าใช้จ่าย เช่น ค่าที่พัก ตัวเครื่องบิน เป็นต้น
  - b. จำแนกค่าใช้จ่ายรายบุคคล
    - i. ระบบจะทำการเฉลี่ยให้เท่ากันก่อนตามที่ประมาณการค่าใช้จ่ายไว้ ท่านสามารถแก้ไขให้ตรงกับที่เบิกจ่ายจริงได้ตามรายบุคคล
  - c. สรุปข้อมูลการรายงานการเดินทาง
    - i. ท่านจำเป็นต้องพิมพ์เอกสารในการรายงานการเดินทาง **เพื่อส่งให้หน่วยการเงิน** จำนวน 2 ฉบับ พร้อมลายเซ็นผู้อนุมัติ (ในกรณีนี้คือผู้ร่วมเดินทางลำดับแรก กรณีที่เดินทางเป็นหมู่คณะ) คือ
      1. ใบเบิกค่าใช้จ่าย
      2. หลักฐานการจ่ายเงิน

โดยสามารถสั่งพิมพ์ได้จากปุ่มฟังก์ชันการพิมพ์ดังนี้

