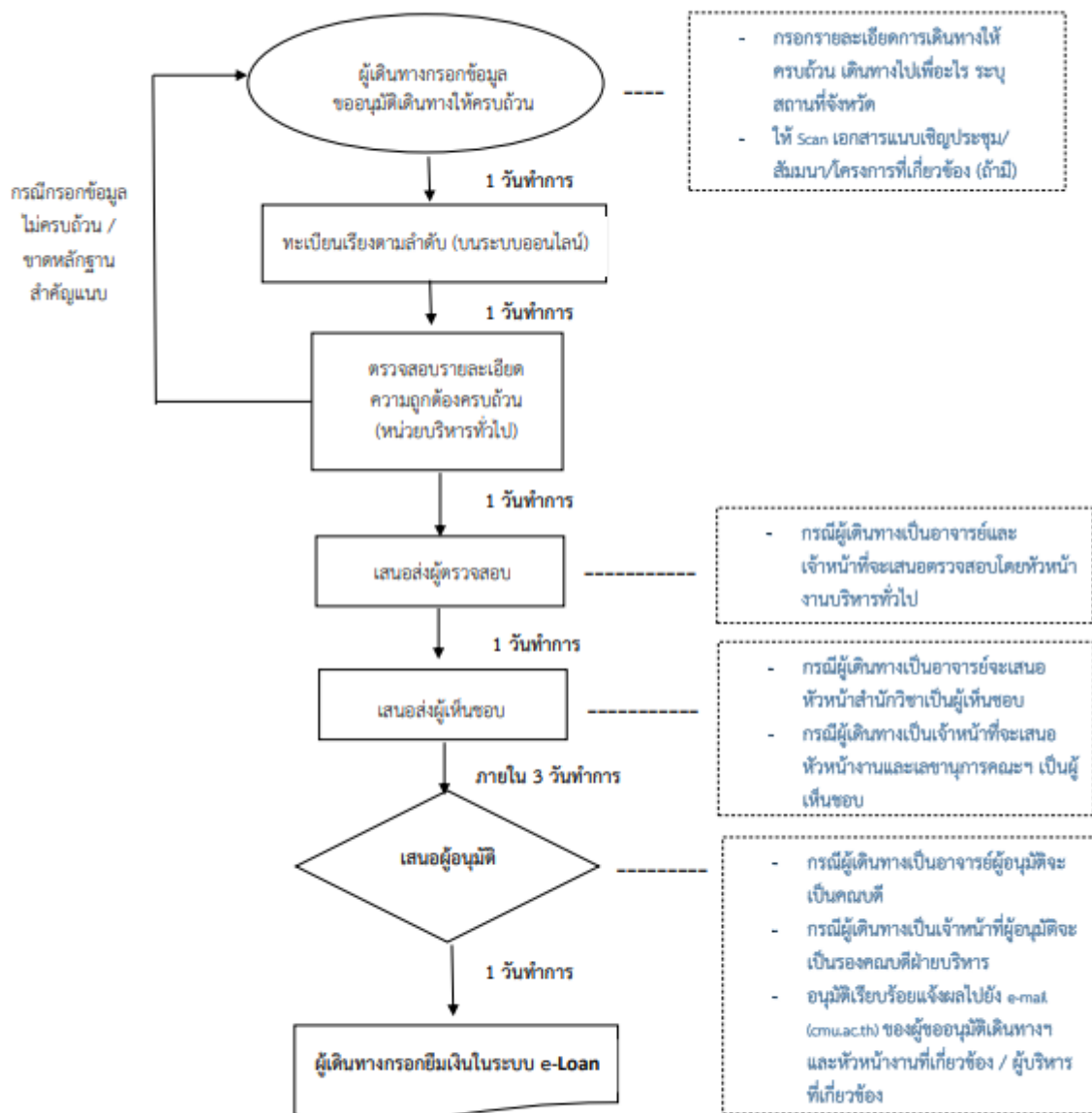


คู่มือสำหรับผู้ปฏิบัติงาน : การขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน (e – Business Leave)

หน่วยงานที่รับผิดชอบหลัก : งานบริหารงานบุคคล

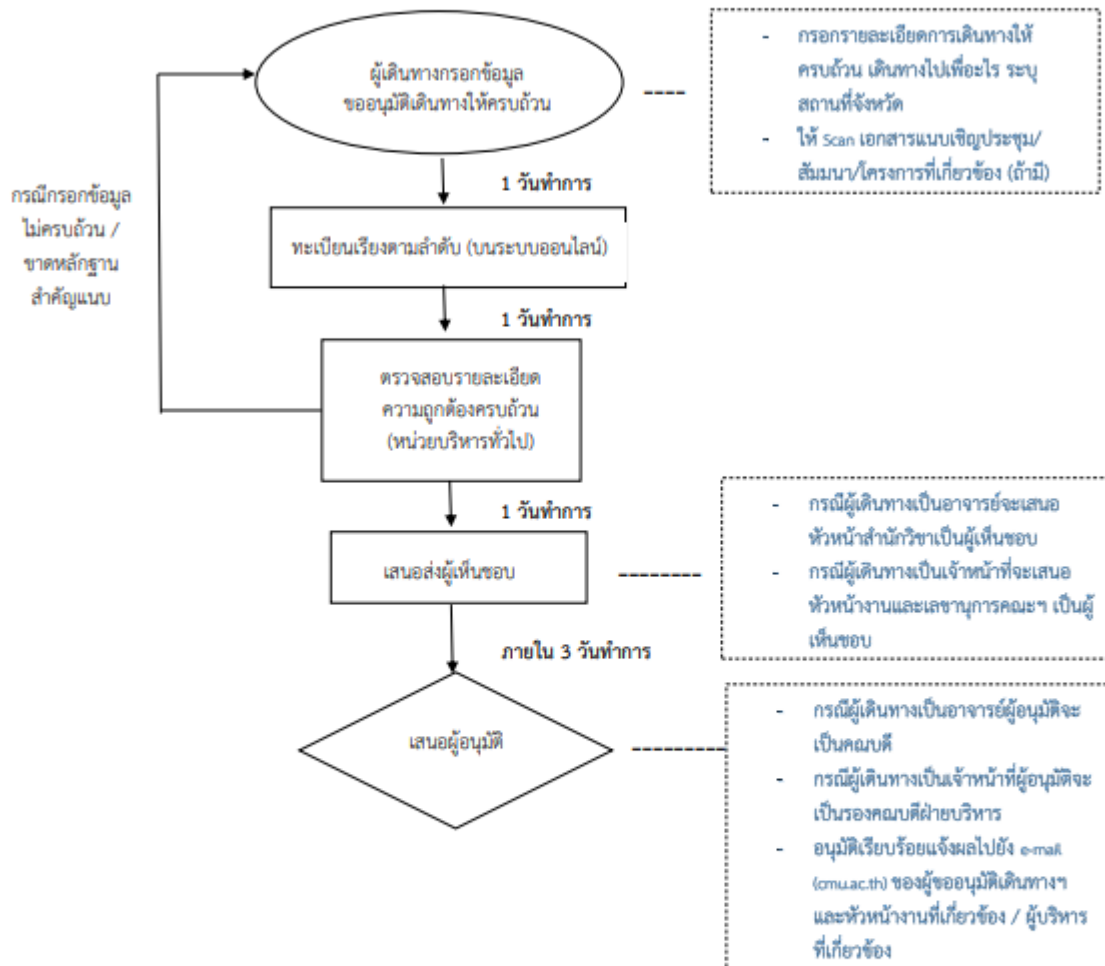
1. ชื่อกระบวนการ : การขออนุมัติเดินทางไปราชการ / ไปปฏิบัติงาน
2. วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

Flow Chart การขออนุมัติเดินทางไปราชการ / ปฏิบัติงานออนไลน์ (กรณีเบิกค่าใช้จ่าย)



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

Flow Chart การขออนุมัติเดินทางไปราชการ / ปฏิบัติงานออนไลน์ (กรณีไม่เบิกค่าใช้จ่าย)



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

3. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- 3.1 ประกาศมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เรื่อง วันเวลาปฏิบัติงาน วันหยุด ประเพณีการลาฯ พ.ศ. 2552
- 3.2 ประกาศมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เรื่อง วันเวลาปฏิบัติงาน วันหยุด ประเพณีการลาฯ พ.ศ. 2556
- 3.3 ประกาศมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เรื่อง วันเวลาปฏิบัติงาน วันหยุด ประเพณีการลาฯ พ.ศ. 2556 (2)
- 3.4 ประกาศมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เรื่อง วันเวลาปฏิบัติงาน วันหยุด ประเพณีการลาฯ 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

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

คู่มือการใช้งาน

SARAT KHATTIYA

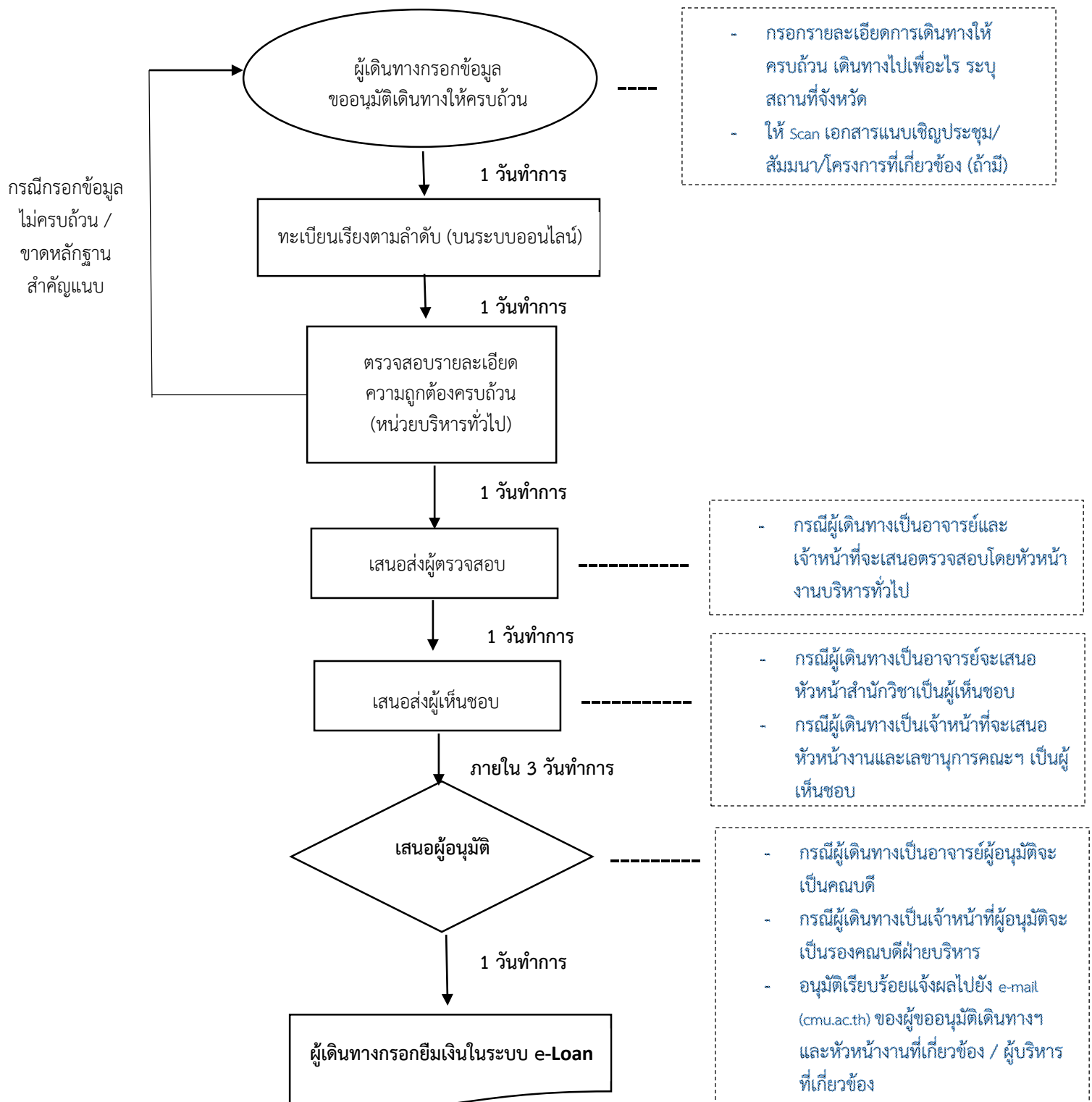
ระบบขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน

6/9/22

Contents

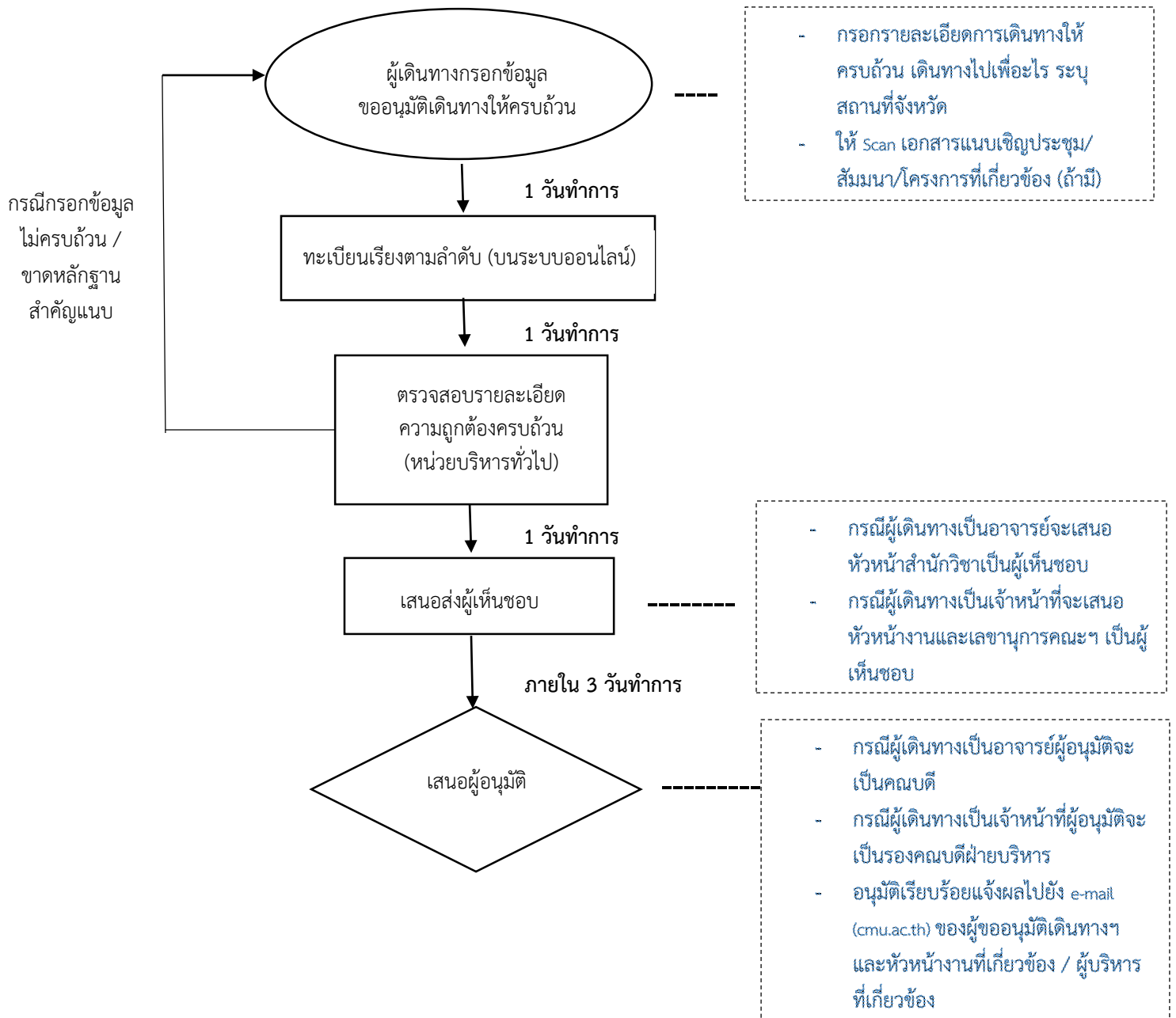
การเข้าสู่ระบบ.....	2
การยืนยันตัวตนการเข้าสู่ระบบ.....	2
MIS PORTAL ของคณะ	3
หน้าจอต้อนรับ	4
การกรอกแบบฟอร์มขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน.....	5
กำหนดผู้ร่วมเดินทาง	7
ประมาณการค่าใช้จ่าย.....	7
ตรวจสอบข้อมูลการขออนุมัติ.....	8
รายงานการเดินทาง.....	9

Flow Chart การขออนุมัติเดินทางไปราชการ / ปฏิบัติงานออนไลน์ (กรณีเบิกค่าใช้จ่าย)



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

Flow Chart การขออนุมัติเดินทางไปราชการ / ปฏิบัติงานออนไลน์ (กรณีไม่เบิกค่าใช้จ่าย)



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

คู่มือการใช้งาน

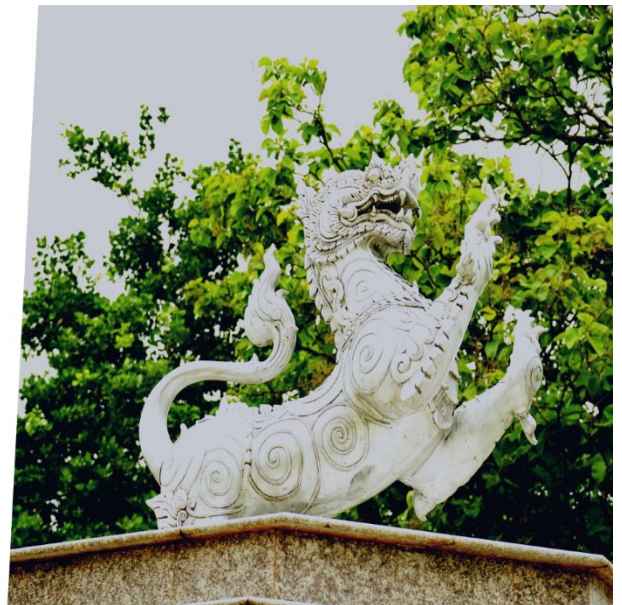
ระบบขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน

การเข้าสู่ระบบ

การเข้าระบบ MIS ของคณะทำได้ 2 วิธี

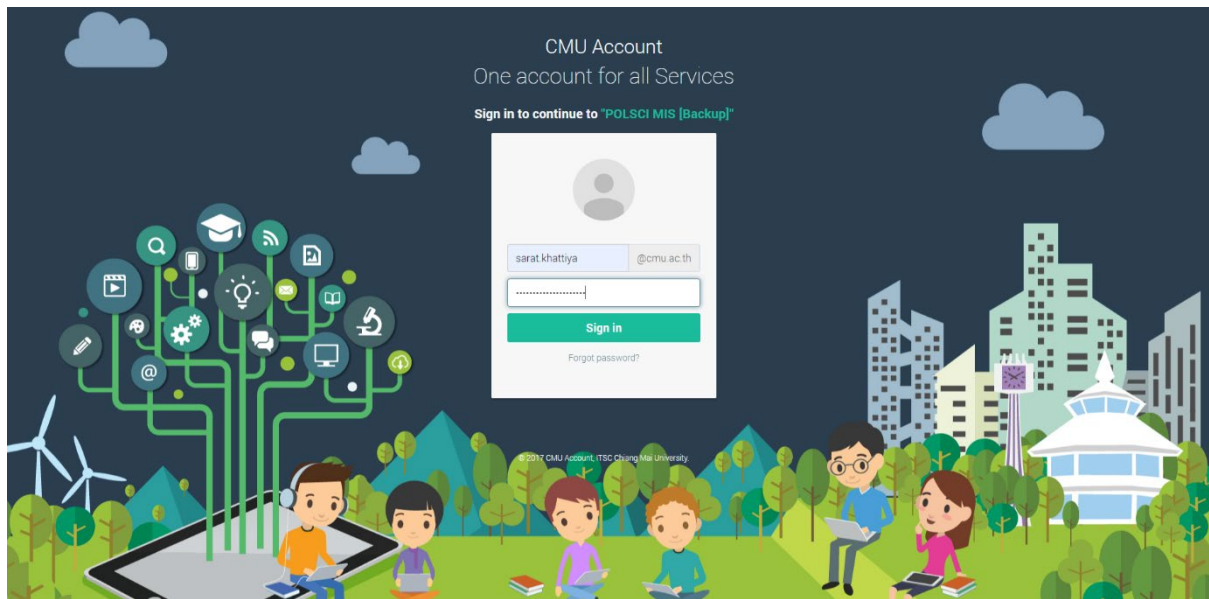
1. เข้าไปที่เว็บไซต์หลักของคณะ ไปที่เมนู “เกี่ยวกับคณะ” คลิกที่ไอคอน 
2. พิมพ์ URL ดังนี้นบนบราวเซอร์ <http://mis.pol.cmu.ac.th>

จะปรากฏหน้าจอสำหรับล็อกอินเข้าระบบดังนี้



การยืนยันตัวตนการเข้าสู่ระบบ

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



MIS PORTAL ของคณะ

เมื่อทำการล็อกอินแล้วจะพบหน้าจอที่สามารถเชื่อมโยงไปยังแอปพลิเคชันต่าง ๆ ทั้งหมดของคณะ ให้ท่าน
เลื่อนหน้าจอลงมา คลิกที่ไอคอน



เพื่อเข้าสู่ระบบ e-Business Leave (ซึ่งภายในประกอบด้วย งานย่อยระบบขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน)

การใช้งานระบบขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน

หน้าจอต้อนรับ

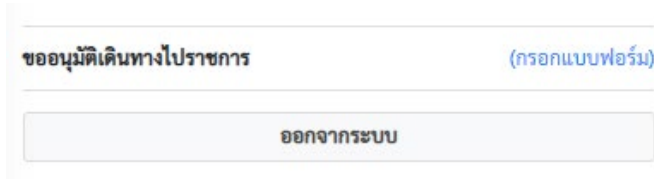
ประกอบด้วย

The screenshot shows a user interface for a system. At the top, there is a circular profile picture of a man with glasses. Below the picture is the text "SARAT.KHATTIYA@CMU.AC.TH" and "นักวิชาการคอมพิวเตอร์". Below this is a section titled "ขออนุมัติเดินทางไปราชการ" with a link "(กรอกแบบฟอร์ม)". Below that is a button labeled "ออกจากระบบ". Below the button is a section titled "ระบบขออนุมัติเดินทางไปราชการ". Under this section, there is a sub-section "งบประมาณที่ใช้ไป" which shows a blue box with a Thai Baht symbol and the amount "4,840.00 THB". Below this, there is a section "ค่าที่พัก" with a list of items: "ข้าราชการ (1,500 บาท/ห้อง/คืน)", "พนักงานมหาวิทยาลัย (2,200/ห้อง/คืน)", and "ผู้บริหารคณะฯ (2,500/ห้อง/คืน)". Below that is a section "ค่าเบี้ยเลี้ยง" with a list of items: "ข้าราชการ (80 บาท/มื้อ)", "พนักงานมหาวิทยาลัย (80/มื้อ)", and "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) เงินอุดหนุน เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ โครงการพัฒนาบุคลากรคณะรัฐศาสตร์ฯ (อุดหนุนการเข้าอบรมสัมมนาของคณาจารย์และบุคลากรตามประกาศคณะ

7. โดยพาหนะ

7.1 ชื่อ-สกุล (พนักงานขับรถ)

7.2 ป้ายทะเบียนรถ

เครื่องบิน

☒ 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.นฤตม์ เจริญศรี เป็นผู้ขออนุมัติการเดินทาง) พร้อมด้วยผู้ร่วมเดินทางอีก 2 ท่าน

จำนวนผู้เดินทางทั้งหมด (3 ท่าน)		
 ผศ.ดร.นฤตม์ เจริญศรี ตำแหน่ง: อาจารย์ประจำสำนักการระหว่างประเทศ 42999#123 ✉ NARUT.C@CMU.AC.TH ☐ ลบ "ผศ.ดร.นฤตม์ เจริญศรี" ออกจากรายชื่อผู้เดินทาง ลำดับที่ 1	 นายสารคดี ชัตติยะ ตำแหน่ง: นักวิชาการคอมพิวเตอร์ 42959 ✉ SARAT.KHATTIVA@CMU.AC.TH ☐ ลบ "นายสารคดี ชัตติยะ" ออกจากรายชื่อผู้เดินทาง ลำดับที่ 2	 นายวีรภัทร หาญสุข ตำแหน่ง: พนักงานปฏิบัติการ 42957 ✉ VEERAPHAT.HAN@CMU.AC.TH ☐ ลบ "นายวีรภัทร หาญสุข" ออกจากรายชื่อผู้เดินทาง ลำดับที่ 3

สำนักการระหว่างประเทศ		
 อ.ดร.อังฉา บรรจงประเสริฐ ตำแหน่ง: อาจารย์ประจำสำนักการระหว่างประเทศ 053-942959 ✉ ACHARA.B@CMU.AC.TH ☐ เลือก "อ.ดร.อังฉา บรรจงประเสริฐ" เป็นผู้ร่วมเดินทาง	 อ.อังฉา สายศิลป์ ตำแหน่ง: อาจารย์ประจำสำนักการระหว่างประเทศ 053-942959 ✉ ATCHAREEVA.S@CMU.AC.TH ☐ เลือก "อ.อังฉา สายศิลป์" เป็นผู้ร่วมเดินทาง	 อ.ดร.บุญมา นิลสุวรรณ ตำแหน่ง: อาจารย์ประจำสำนักการระหว่างประเทศ 053-942959 ✉ BENJAMAS.N@CMU.AC.TH ☐ เลือก "อ.ดร.บุญมา นิลสุวรรณ" เป็นผู้ร่วมเดินทาง
 อ.ดร.กมลพร กัญชนะ ตำแหน่ง: อาจารย์ประจำสำนักการระหว่างประเทศ 053-942959 ✉ KAMONPHORN.K@CMU.AC.TH ☐ เลือก "อ.ดร.กมลพร กัญชนะ" เป็นผู้ร่วมเดินทาง	 ผศ.ดร.กัญญาธิชา อธิจิณกุล ตำแหน่ง: อาจารย์ประจำสำนักการระหว่างประเทศ 053-942959 ✉ KANYANATHA.I@CMU.AC.TH ☐ เลือก "ผศ.ดร.กัญญาธิชา อธิจิณกุล" เป็นผู้ร่วมเดินทาง	 Asst.Dr.Lee Cheng ตำแหน่ง: อาจารย์ประจำสำนักการระหว่างประเทศ 053-942959 ✉ KIANCHENG.LEE@CMU.AC.TH ☐ เลือก "Asst.Dr.Lee Cheng" เป็นผู้ร่วมเดินทาง
 อ.ดร.นฤติ ฤทธิชัยนันท์ ตำแหน่ง: อาจารย์ประจำสำนักการระหว่างประเทศ 053-942959 ✉ NARUMIT.HINSHIRANAN@CMU.AC.TH ☐ เลือก "อ.ดร.นฤติ ฤทธิชัยนันท์" เป็นผู้ร่วมเดินทาง	 ผศ.ดร.นฤตม์ เจริญศรี ตำแหน่ง: อาจารย์ประจำสำนักการระหว่างประเทศ 053-942959 ✉ NARUT.C@CMU.AC.TH ☒ เลือก "ผศ.ดร.นฤตม์ เจริญศรี" เป็นผู้ร่วมเดินทาง	 ผศ.ดร.พดี พุ่มระกูล ตำแหน่ง: อาจารย์ประจำสำนักการระหว่างประเทศ 053-942959 ✉ PARUEE.NGUI@CMU.AC.TH ☐ เลือก "ผศ.ดร.พดี พุ่มระกูล" เป็นผู้ร่วมเดินทาง
 อ.ดร.พิชญ์ธำภา พิทยะศรีน ตำแหน่ง: อาจารย์ประจำสำนักการระหว่างประเทศ 053-942959 ✉ PICHAPPA.P@CMU.AC.TH ☐ เลือก "อ.ดร.พิชญ์ธำภา พิทยะศรีน" เป็นผู้ร่วมเดินทาง	 ผศ.ดร.วรรณภา ธีระศิริ ตำแหน่ง: อาจารย์ประจำสำนักการระหว่างประเทศ 053-942959 ✉ WANNAPA.T@CMU.AC.TH ☐ เลือก "ผศ.ดร.วรรณภา ธีระศิริ" เป็นผู้ร่วมเดินทาง	

ประมาณการค่าใช้จ่าย

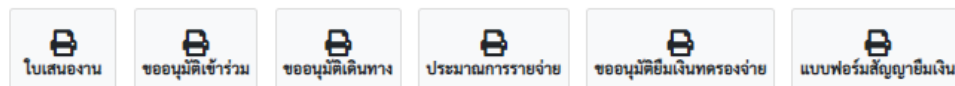
- ค่าเบี้ยเลี้ยง** - ให้ระบุเป็นจำนวนของมื้ออาหารที่ต้องจ่ายเอง (กรณีที่ โรงแรม/ที่พัก ไม่มีการเลี้ยงอาหาร) โดยระบบจะประมาณการค่าใช้จ่ายอัตราดังนี้
(ข้าราชการ (80 บาท/มื้อ), พนักงานมหาวิทยาลัย (80/มื้อ) และ ผู้บริหารคณะฯ (90/มื้อ))
- ค่าที่พัก** - ให้ระบุเป็นจำนวนคืนที่เข้าพัก โดยระบบจะประมาณการค่าใช้จ่ายอัตราดังนี้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

ให้กดปุ่ม **+ เพิ่มรายการ** เพื่อระบุตัวเลือกดังภาพ

เมื่อเลือกตัวเลือกพร้อมประมาณการค่าใช้จ่าย ให้กดปุ่ม **บันทึกรายการ** ทุกครั้งเพื่อบันทึกรายการ

ตรวจสอบข้อมูลการขออนุมัติ

ท่านสามารถตรวจสอบข้อมูลทั้งหมด และสามารถพิมพ์บันทึกข้อความต่าง ๆ ได้จากปุ่มฟังก์ชันการพิมพ์ดังนี้



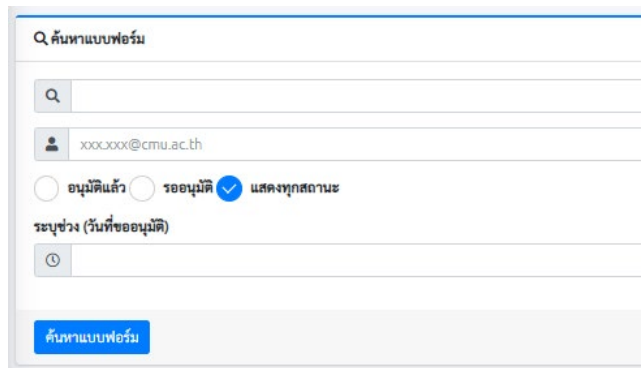
หมายเหตุ – สำหรับกรณีที่เป็นการขออนุมัติแบบ**ไม่มีค่าใช้จ่าย** ท่านไม่ต้องพิมพ์เอกสารใด ๆ ระบบจะมีการอนุมัติตามลำดับขั้นโดยอัตโนมัติ ท่านสามารถเช็คได้ว่ารายการของท่านได้รับการอนุมัติเรียบร้อยแล้วหรือยัง ได้จากหน้าจอแสดงรายการขออนุมัติดังภาพ

วันอังคาร ที่ 7 มิถุนายน 2565 เวลา 17.41 น.
✓ รายการอนุมัติเรียบร้อยแล้ว

สำหรับกรณีที่เป็นการขออนุมัติแบบ**มีค่าใช้จ่าย** หลังจากหน่วยบุคคลตรวจสอบข้อมูลเรียบร้อยแล้วจะดำเนินการพิมพ์เอกสารที่จำเป็นทั้งหมดในการขออนุมัติและให้ท่านกลับมาเซ็นเอกสารทั้งหมดอีกครั้งเพื่อเสนอเรื่องขออนุมัติต่อไป

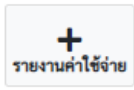
รายงานการเดินทาง

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



The screenshot shows a search interface titled "ค้นหาแบบฟอร์ม" (Search Form). It includes a search bar with a magnifying glass icon, a user profile section with the email "xxxxxxx@cmu.ac.th", and radio buttons for "อนุมัติแล้ว" (Approved), "รออนุมัติ" (Waiting for approval), and "แสดงทุกสถานะ" (Show all statuses), with "แสดงทุกสถานะ" selected. Below this is a date range selector labeled "ระบุช่วง (วันที่ขออนุมัติ)" (Specify range (date of application)). At the bottom is a blue button labeled "ค้นหาแบบฟอร์ม" (Search Form).

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

