คู่มือการใช้งานระบบ E - Planning สำหรับขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำ

ระบบบริหารจัดการงบประมาณและโครงการ คณะรัฐศาสตร์และรัฐประศาสนศาสตร์

เข้าสู่ระบบ POLMIS

เปิดบราวเซอร์ พิมพ์ <u>http://mis.pol.cmu.ac.th</u> บน URL และล๊อกอินด้วย CMU IT Account





เมื่อเข้าสู่ระบบสำเร็จจะพบหน้าจอ MIS Portal ดังภาพ

🕑 loc	alhoo(finis)-gelauning/7/corr x 🕐 POLME - Management Informal x +	
← →	C 🛦 Notsecure http://mis3.polomu.acth/portal/	🕶 🖻 ★ 🔿 🖬 🦉 E
My	favorite 📱 CMU 📱 POLSCI 📕 Maal 📓 DUV 📕 Eacet 📕 Power El 📕 POHA. 🗮 Ebook 📕 kon 🚓 mondary-hebox 🍍 Calendar-5ABRT K (+1) Gimail 📉 Hone Gather 🥶 You'lube	Other bookmarks
		of 🏫 sarat.khattiya@cmu.ac.th of
1	Dashboard Control panel	Home > Dashboard
*	USER PROFILES	- x
	sarat.khattiya@cmu.ac.th orgen welaasu wear usaralikati maunukaranau wear usarati deels urbannauskaat	
	E-HR E-BUDGET E-ROOM	
	MULTI-FUNCTION IN INC. Sign Out	
		- x
	CMU E-DOC suuarsuussuufidrasedhid us oron nearea	
		- x
	E-ROOM suusevieleseteur/itesus:eju	
	04943874890 0494367490	
2		10:00 AM

เปิดโปรแกรม E-Planning 2567 โดยคลิกที่ไอคอนบริเวณด้านล่างของหน้าจอ



การกรอกขออนุมัติงบประมาณโครงการ/กิจกรรม

คลิก [เมนู : E-ALLOCATION -> สร้างแบบคำขออนุมัติงบรายจ่ายประจำ]



- 1. กรอกรายละเอียดรายการงบประมาณ
 - หัวเรื่อง : ระบบจะพิมพ์ข้อความออโต้เป็นวัน/เวลาปัจจุบัน ณ เวลาที่กรอกข้อมูล ท่าน สามารถหัวเรื่องได้
 - หมายเหตุ : ไม่บังคับกรอก
- 2. เพิ่มรายการรายจ่ายประจำ
 - ชื่อรายการรายจ่ายประจำ
 - จำนวนเงิน
 - ระบุช่วงเวลาใช้งบประมาณ
 - คำอธิบายรายการงบประมาณ

หมายเหตุ : ท่านสามารถกดปุ่ม [บันทึกข้อมูล] เพื่อเพิ่มรายการต่อไป ได้ไม่จำกัดรายการ ดัง ตัวอย่าง

ลำดับ	รายการงบประมาณที่ต้องการขอ	จำนวนเงิน	ช่วงเวลาใช้งบประมาณ	ลบรายการ
1	ค่ำจ้างหมาทำความสะอาดอาคารรัฐศาสตร์ข	120000.00	③ 01/10/2023 - 30/09/2024	•
	ท้าอธิบายรายการงบประมาณ			
	•			
2	คำจ้างเหมาทำความสะอาคอาคาวรัฐศาสตร์ฯ 50 ปี	120000.00	① 01/10/2023 - 30/09/2024	•
	พ้าอธิบายรายการงบประมาณ			
	1			

หากต้องการปรับลำดับหัวข้อ สามารถแก้ไขโดยพิมพ์ตัวเลขลำดับที่ช่อง [ลำดับ] ของแต่ละรายการ และหากต้องการลบรายการใดออก ให้คลิกตัวเลือก [ลบรายการ] ทีละตัวเลือกหรือทีละหลาย ตัวเลือก พร้อมกับกดปุ่ม [บันทึกข้อมูล]

การเสนอขออนุมัติงบประมาณรายจ่ายประจำ

คลิก [เมนู : E-ALLOCATION -> รายการแบบคำขออนุมัติงบประมาณรายจ่ายประจำ]



1. คลิกที่ปุ่ม [เสนอขออนุมัติงบรายจ่ายประจำ (ผ่านระบบ)]

🖶 พิมพ์ฟอร์มสรุปรายละเอียดรายจ่ายประจำ 🛛 เสนอขออนุมัติงบรายจ่ายประจำ (ผ่านระบบ) 🔀 แก้ไข 🧊 สบ

 แบบฟอร์มร่างขออนุมัติ/กำหนดผู้พิจารณาอนุมัติตามลำดับขั้น ในขั้นตอนนี้ ให้ระบบเรื่อง/ข้อความเนื้อหา พร้อมกับกำหนดพิจารณาอนุมัติตามลำดับขั้น ระบบจะ ทำการบันทึก (ร่าง) ก่อนการเสนอจริง โดยจะเริ่มส่งตั้งแต่ลำดับ 1 – 3 ทีละลำดับ ดังภาพ กำหนดผู้อนุมัติ : ลำดับที่ 1

[หัวหน้างานงานยุทธศาสตร์และแผน] นายไกรพล ปัญญาสุ

กำหนดผู้อนุมัติ : ลำดับที่ 2

[เลขานุการคณะ] นางสาวปวีณา ธูปทอง

กำหนดผู้อนุมัติ : ลำดับที่ 3

[รองคณบดีฝ่ายบริหาร] ผศ.ดร.อลงกรณ์ คูตระกูล

บันทึกร่างเสนออนุมัติผ่านระบบ

เมื่อกดบันทึกร่างเรียบร้อย ระบบจะมีปุ่มให้ท่านยืนยันและเสนออนุมัติอีกครั้ง

💽 ยืนยันและเสนออนุมัติ (เมื่อยืนยันและเสนอแล้ว จะไม่สามารถแก้ไขรายละเอียดได้)

ยืนยันและเสนอเรื่องเพื่ออนุมัติ

เมื่อท่านทำการเสนอเรียบร้อย ระบบจะแสดงสถานการณ์อนุมัติเป็นลำดับขั้นดังภาพ

ลำดับการอนุมัติที่ 1		
	นายไกรพล ปัญญาสุ	
US -	KRAIPOL.P@CMU.AC.TH	
	O Waiting Re-send Approval Email	
	ช วน/เวลา เสนออนุมต: 22 มนาคม 2566 เวลา 11.08 น.	
าดบการ	รอนุมศท 2	
-	นางสาวปวีณา ธูปทอง	
	PAWEENA.T@CMU.AC.TH	
	O waiting	
	 บัน/เวลา เสนออนุมต: - บัน/เวลา พิลารณส: 	
	· Mutan Hontan.	
ำดับการ	รอนุมัติที่ 3	
	มศ.ตร.อองกรณ์ ดูตระกูล	
	ALONGKORN.K@CMU.AC.TH	
-	O Waiting	
	🕓 วัน/เวลา เสนออนุมัติ: -	
	🕚 วัน/เวลา พิจารณา: -	

ท่านสามารถกดปุ่ม [Re-send Approval Email] ได้อีกครั้ง

เมื่อผ่านการพิจารณาอนุมัติเรียบร้อย จะปรากฏปุ่ม [อนุมัติเรียบร้อย] ดังภาพ

(2023-03-22 13:06) - รายจ่ายประจำ

🖶 พิมพ์ฟอร์มสรุปรายละเอียดรายจ่ายประจำ 🛛 🛥 อนุมัติเรียบร้อย - ประวัติการอนุมัติในระบบ