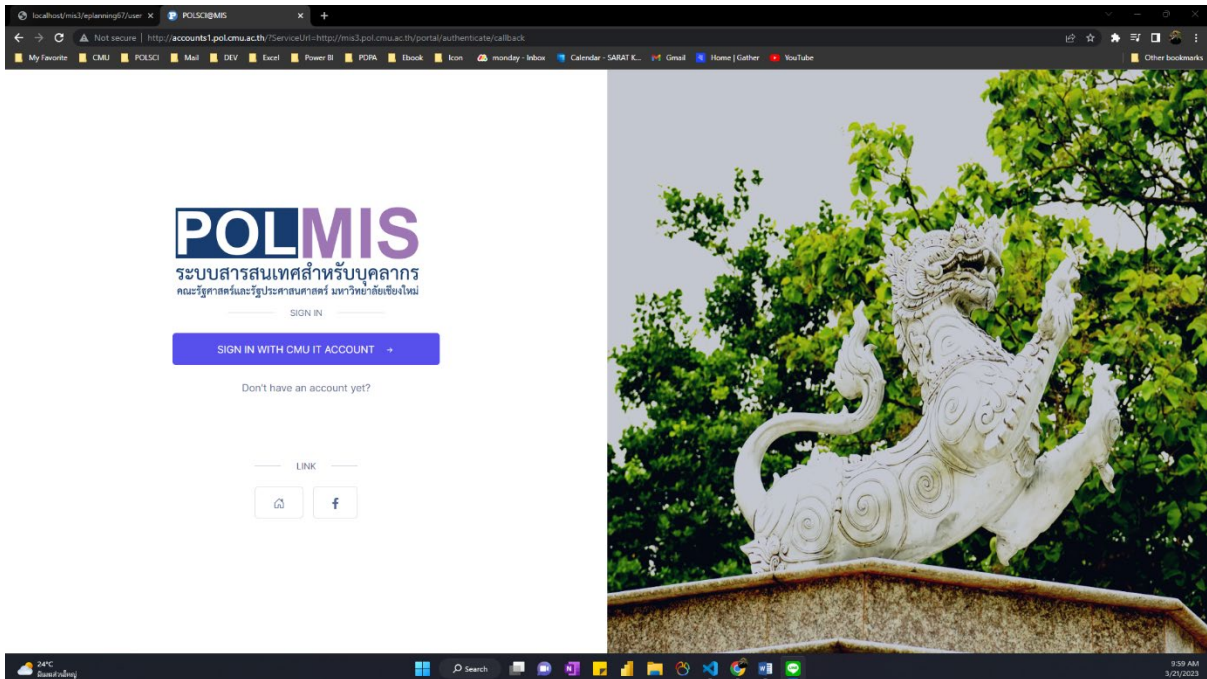


คู่มือการใช้งานระบบ E - Planning สำหรับขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำ

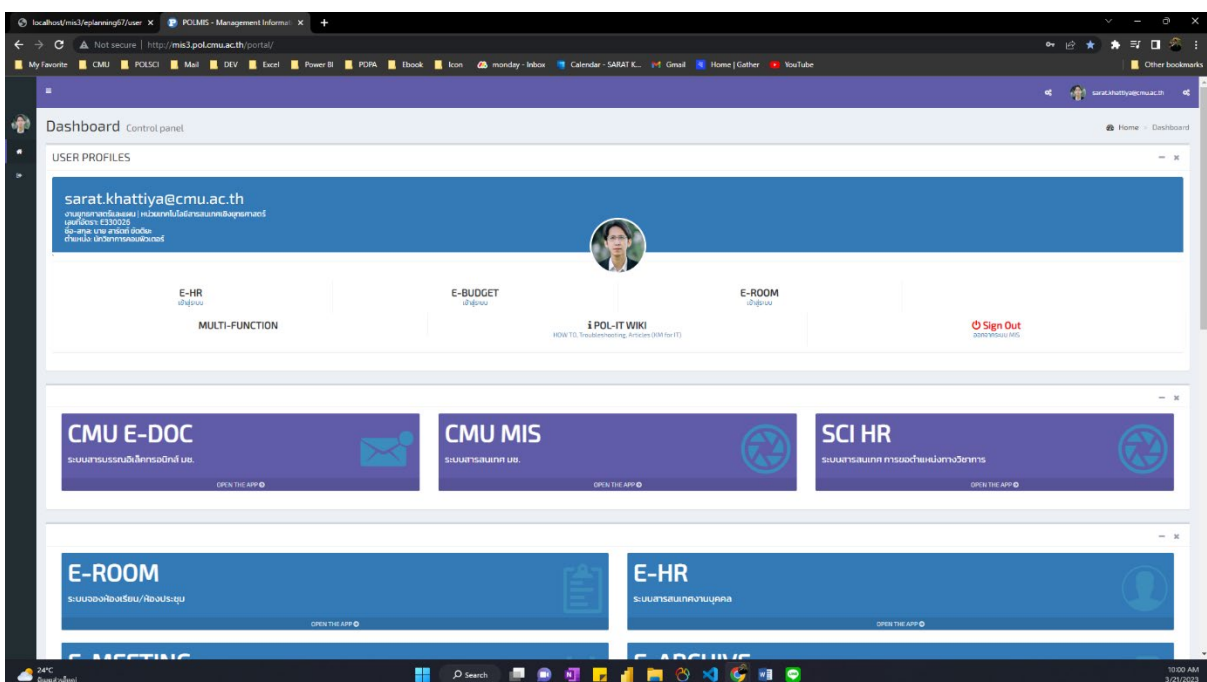
ระบบบริหารจัดการงบประมาณและโครงการ คณะรัฐศาสตร์และรัฐประศาสนศาสตร์

เข้าสู่ระบบ POLMIS

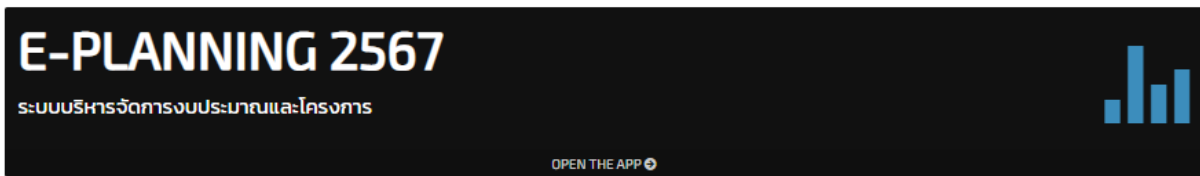
เปิดบราวเซอร์ พิมพ์ <http://mis.pol.cmu.ac.th> บน URL และล็อกอินด้วย CMU IT Account (xxx.xxx@cmu.ac.th)



เมื่อเข้าสู่ระบบสำเร็จจะพบหน้าจอ MIS Portal ดังภาพ

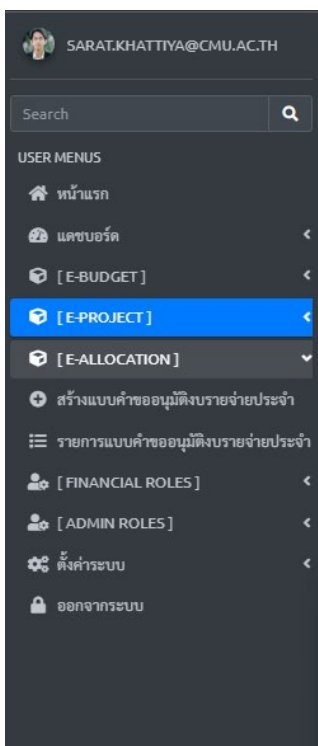


เปิดโปรแกรม E-Planning 2567 โดยคลิกที่ไอคอนบริเวณด้านล่างของหน้าจอ



การกรอกขออนุมัติงบประมาณโครงการ/กิจกรรม

คลิก [เมนู : E-ALLOCATION -> สร้างแบบคำขออนุมัติงบรายจ่ายประจำ]



1. กรอกรายละเอียดรายการงบประมาณ

- หัวเรื่อง : ระบบจะพิมพ์ข้อความอัตโนมัติเป็นวัน/เวลาปัจจุบัน ณ เวลาที่กรอกข้อมูล ท่านสามารถหัวเรื่องได้
- หมายเหตุ : ไม่บังคับกรอก

2. เพิ่มรายการรายจ่ายประจำ

- ชื่อรายการรายจ่ายประจำ
- จำนวนเงิน
- ระบุช่วงเวลาใช้งบประมาณ
- คำอธิบายรายการงบประมาณ

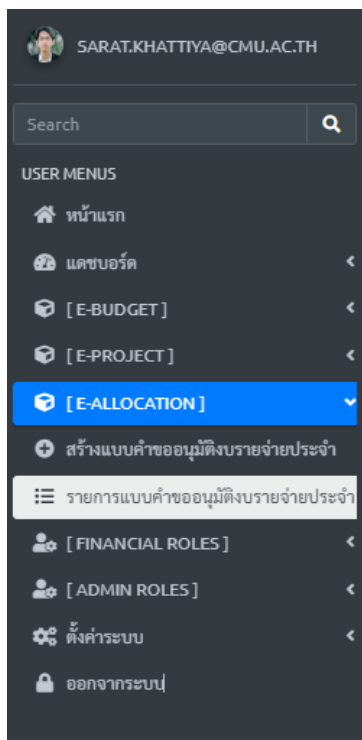
หมายเหตุ : ท่านสามารถกดปุ่ม [บันทึกข้อมูล] เพื่อเพิ่มรายการต่อไป ได้ไม่จำกัดรายการ ดัง
ตัวอย่าง

ลำดับ	รายการงบประมาณที่ต้องการขอ	จำนวนเงิน	ช่วงเวลาใช้งบประมาณ	ลบรายการ
1	<input type="text" value="คำจ้างเหมาที่ควบคุมอาคารรัฐศาสตร์ฯ"/> คำอธิบายรายการงบประมาณ <input type="text" value="-"/>	120000.00	01/10/2023 - 30/09/2024	
2	<input type="text" value="คำจ้างเหมาที่ควบคุมอาคารรัฐศาสตร์ 50 ปี"/> คำอธิบายรายการงบประมาณ <input type="text"/>	120000.00	01/10/2023 - 30/09/2024	

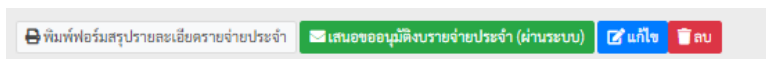
หากต้องการปรับลำดับหัวข้อ สามารถแก้ไขโดยพิมพ์ตัวเลขลำดับที่ช่อง [ลำดับ] ของแต่ละรายการ และหากต้องการลบรายการใดออก ให้คลิกตัวเลือก [ลบรายการ] ทีละตัวเลือกหรือทีละหลายตัวเลือก พร้อมกับกดปุ่ม [บันทึกข้อมูล]

การเสนอขออนุมัติงบประมาณรายจ่ายประจำ

คลิก [เมนู : E-ALLOCATION -> รายการแบบคำขออนุมัติงบประมาณรายจ่ายประจำ]



1. คลิกที่ปุ่ม [เสนอขออนุมัติงบรายจ่ายประจำ (ผ่านระบบ)]



2. แบบฟอร์มร่างขออนุมัติ/กำหนดผู้พิจารณาอนุมัติตามลำดับชั้น

ในขั้นตอนนี้ ให้ระบบเรื่อง/ข้อความเนื้อหา พร้อมกับกำหนดพิจารณาอนุมัติตามลำดับชั้น ระบบจะทำการบันทึก (ร่าง) ก่อนการเสนอจริง โดยจะเริ่มส่งตั้งแต่ลำดับ 1 - 3 ทีละลำดับ ดังภาพ

กำหนดผู้อนุมัติ : ลำดับที่ 1

[หัวหน้างานงานยุทธศาสตร์และแผน] นายไกรพล ปัญญาสุ

กำหนดผู้อนุมัติ : ลำดับที่ 2

[เลขานุการคณะ] นางสาวปวีณา รูปทอง

กำหนดผู้อนุมัติ : ลำดับที่ 3

[รองคณบดีฝ่ายบริหาร] ผศ.ดร.อลงกรณ์ คูตระกูล

บันทึกการเสนออนุมัติผ่านระบบ

เมื่อกดบันทึกการเรียบร้อย ระบบจะมีปุ่มให้ท่านยืนยันและเสนออนุมัติอีกครั้ง

ยืนยันและเสนออนุมัติ (เมื่อยืนยันและเสนอแล้ว จะไม่สามารถแก้ไขรายละเอียดได้)

ยืนยันและเสนอเรื่องเพื่ออนุมัติ

เมื่อท่านทำการเสนอเรียบร้อยแล้ว ระบบจะแสดงสถานการณ์อนุมัติเป็นลำดับขั้นดังภาพ

ลำดับการอนุมัติ

ลำดับการอนุมัติที่ 1

นายไกรพล ปัญญาสุ
KRAIPOL.P@CMU.AC.TH
Waiting Re-send Approval Email
วัน/เวลา เสนออนุมัติ: 22 มีนาคม 2566 เวลา 11.08 น.
วัน/เวลา พิจารณา: -

ลำดับการอนุมัติที่ 2

นางสาวปวีณา รูปทอง
PAWEENA.T@CMU.AC.TH
Waiting
วัน/เวลา เสนออนุมัติ: -
วัน/เวลา พิจารณา: -

ลำดับการอนุมัติที่ 3

ผศ.ดร.อลงกรณ์ คูตระกูล
ALONGKORN.K@CMU.AC.TH
Waiting
วัน/เวลา เสนออนุมัติ: -
วัน/เวลา พิจารณา: -

ในขั้นตอนระหว่างส่งอีเมลไปยังผู้พิจารณาในแต่ละลำดับขั้น หากเกิดปัญหา ผู้พิจารณาไม่ได้รับอีเมล ท่านสามารถกดปุ่ม [Re-send Approval Email] ได้อีกครั้ง

เมื่อผ่านการพิจารณาอนุมัติเรียบร้อยแล้ว จะปรากฏปุ่ม [อนุมัติเรียบร้อยแล้ว] ดังภาพ

(2023-03-22 13:06) - รายจ่ายประจำ

พิมพ์ฟอร์มสรุปรายละเอียดรายจ่ายประจำ | อนุมัติเรียบร้อยแล้ว - ประวัติการอนุมัติในระบบ