

# 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

# คู่มือการใช้งาน

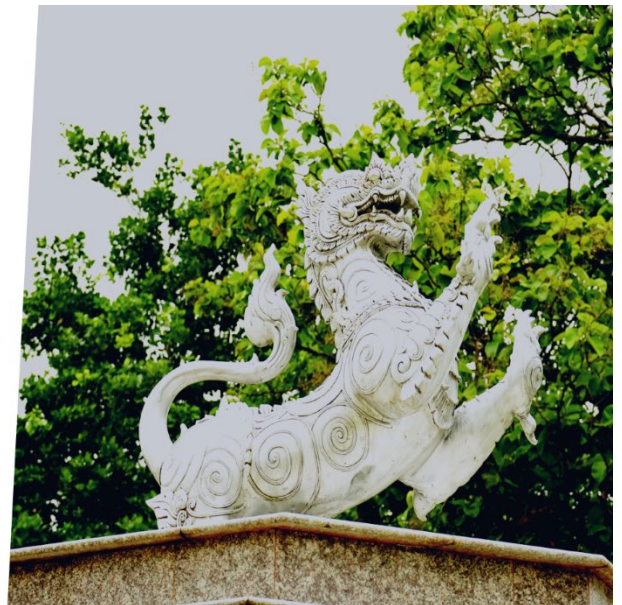
## ระบบขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน

### การเข้าสู่ระบบ

การเข้าระบบ MIS ของคณะทำได้ 2 วิธี

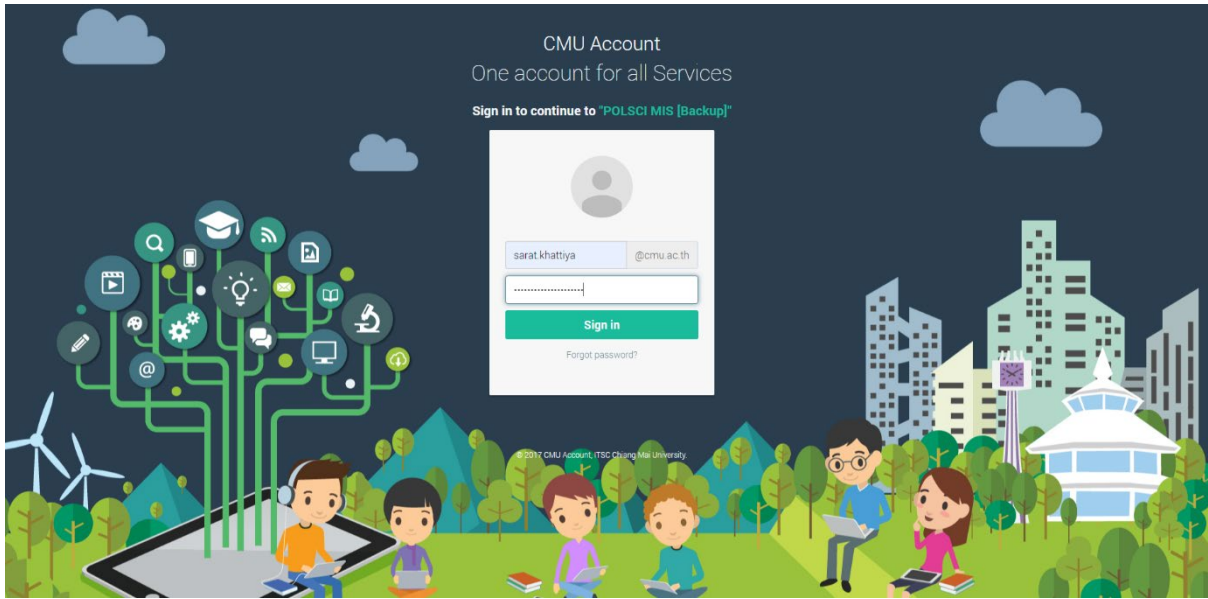
1. เข้าไปที่เว็บไซต์หลักของคณะ ไปที่เมนู “เกี่ยวกับคณะ” คลิกที่ไอคอน 
2. พิมพ์ URL ดังนี้บนเบราว์เซอร์ <http://mis.pol.cmu.ac.th>

จะปรากฏหน้าจอสำหรับล็อกอินเข้าระบบดังนี้



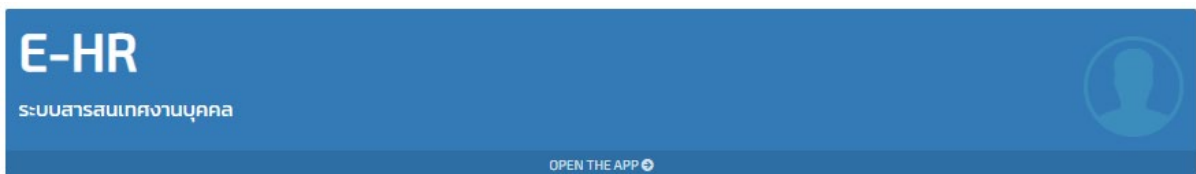
### การยืนยันตัวตนการเข้าสู่ระบบ

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

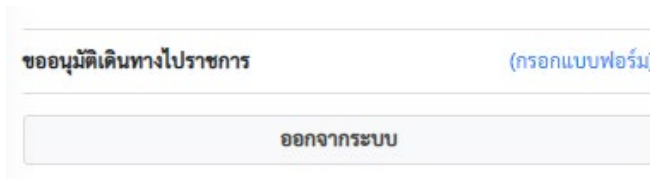
The screenshot shows a user profile for SARAT.KHATTIYA@CMU.AC.TH, a Computer Science Lecturer. Below the profile is a login form with a 'ขออนุมัติเดินทางไปราชการ' (Request for official travel approval) button and an 'ออกจากระบบ' (Logout) button. The system displays a travel allowance of 4,840.00 THB 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	รายละเอียด	จำนวน
งบประมาณที่ใช้ไป	ต่อปีสำหรับเจ้าหน้าที่ 20,000 และอาจารย์ 30,000 บาท	4,840.00 THB
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)		
 ผศ.ดร.นรุตม์ เจริญศรี ตำแหน่ง: อาจารย์ประจำสำนักการระหว่างประเทศ 42999#123   NARUT.C@CMU.AC.TH	 นายสารีตต์ ชัตติยะ ตำแหน่ง: นักวิชาการคอมพิวเตอร์ 42959   SARAT.KHATTIYA@CMU.AC.TH	 นายวิภัทร ชาญสุข ตำแหน่ง: พนักงานปฏิบัติการ 42957   VEERAPHAT.HAN@CMU.AC.TH
<input type="checkbox"/> ลบ "ผศ.ดร.นรุตม์ เจริญศรี" ออกจากรายชื่อผู้เดินทาง	<input type="checkbox"/> ลบ "นายสารีตต์ ชัตติยะ" ออกจากรายชื่อผู้เดินทาง	<input type="checkbox"/> ลบ "นายวิภัทร ชาญสุข" ออกจากรายชื่อผู้เดินทาง
ลำดับที่ 1	ลำดับที่ 2	ลำดับที่ 3

สำนักการระหว่างประเทศ		
 อ.ดร.อัญญา บรรจงประเสริฐ ตำแหน่ง: อาจารย์ประจำสำนักการระหว่างประเทศ 053-942959   ACHARA.B@CMU.AC.TH	 อ.อังงิษา สายศิลป์ ตำแหน่ง: อาจารย์ประจำสำนักการระหว่างประเทศ 053-942959   ATCHAREEVA.S@CMU.AC.TH	 อ.ดร.เบญจมาศ นิลสุวรรณ ตำแหน่ง: อาจารย์ประจำสำนักการระหว่างประเทศ 053-942959   BENJAMAS.N@CMU.AC.TH
<input type="checkbox"/> เลือก "อ.ดร.อัญญา บรรจงประเสริฐ" เป็นผู้ร่วมเดินทาง	<input type="checkbox"/> เลือก "อ.อังงิษา สายศิลป์" เป็นผู้ร่วมเดินทาง	<input type="checkbox"/> เลือก "อ.ดร.เบญจมาศ นิลสุวรรณ" เป็นผู้ร่วมเดินทาง
 อ.ดร.กมลพร กัญจนะ ตำแหน่ง: อาจารย์ประจำสำนักการระหว่างประเทศ 053-942959   KAMONPHORN.K@CMU.AC.TH	 ผศ.ดร.กาญจนาภา อธิษิตินันท์ ตำแหน่ง: อาจารย์ประจำสำนักการระหว่างประเทศ 053-942959   KANYANATHA.I@CMU.AC.TH	 Asst.Dr.Lee Cheng ตำแหน่ง: อาจารย์ประจำสำนักการระหว่างประเทศ 053-942959   KIANCHENG.LEE@CMU.AC.TH
<input type="checkbox"/> เลือก "อ.ดร.กมลพร กัญจนะ" เป็นผู้ร่วมเดินทาง	<input type="checkbox"/> เลือก "ผศ.ดร.กาญจนาภา อธิษิตินันท์" เป็นผู้ร่วมเดินทาง	<input type="checkbox"/> เลือก "Asst.Dr.Lee Cheng" เป็นผู้ร่วมเดินทาง
 อ.ดร.ณฤดี วิทยุชเชินันท์ ตำแหน่ง: อาจารย์ประจำสำนักการระหว่างประเทศ 053-942959   NARUMIT.HINSHIRANAN@CMU.AC.TH	 ผศ.ดร.นรุตม์ เจริญศรี ตำแหน่ง: อาจารย์ประจำสำนักการระหว่างประเทศ 053-942959   NARUT.C@CMU.AC.TH	 ผศ.ดร.พดี หุยมะธกุล ตำแหน่ง: อาจารย์ประจำสำนักการระหว่างประเทศ 053-942959   PARUEEENGU@CMU.AC.TH
<input type="checkbox"/> เลือก "อ.ดร.ณฤดี วิทยุชเชินันท์" เป็นผู้ร่วมเดินทาง	<input checked="" type="checkbox"/> เลือก "ผศ.ดร.นรุตม์ เจริญศรี" เป็นผู้ร่วมเดินทาง	<input type="checkbox"/> เลือก "ผศ.ดร.พดี หุยมะธกุล" เป็นผู้ร่วมเดินทาง
 อ.ดร.พิชญ์ธาดา พิทยะเศณี ตำแหน่ง: อาจารย์ประจำสำนักการระหว่างประเทศ 053-942959   PICHADARA.P@CMU.AC.TH	 ผศ.ดร.วรรณภา ธีระศิริ ตำแหน่ง: อาจารย์ประจำสำนักการระหว่างประเทศ 053-942959   WANNAPA.L@CMU.AC.TH	
<input type="checkbox"/> เลือก "อ.ดร.พิชญ์ธาดา พิทยะเศณี" เป็นผู้ร่วมเดินทาง	<input type="checkbox"/> 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 ได้จากปุ่มฟังก์ชัน  
การพิมพ์ดังนี้



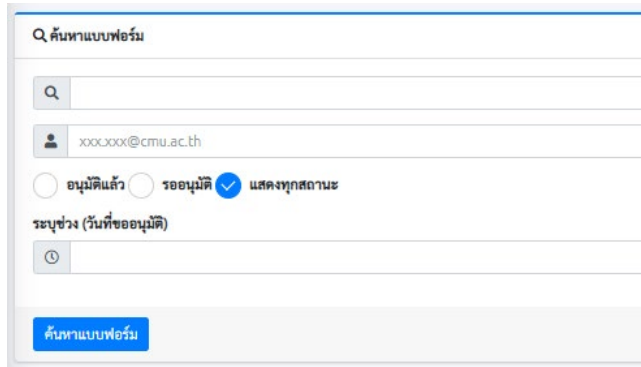
**หมายเหตุ** – สำหรับกรณีที่เป็นการขออนุมัติแบบ**ไม่มีค่าใช้จ่าย** ท่านไม่ต้องพิมพ์เอกสารใด ๆ  
ระบบจะมีการอนุมัติตามลำดับขั้นโดยอัตโนมัติ ท่านสามารถเช็คควารายการของท่านได้รับการ  
อนุมัติเรียบร้อยแล้วหรือยัง ได้จากหน้าจอแสดงรายการขออนุมัติดังภาพ

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


สำหรับกรณีที่เป็นการขออนุมัติแบบ**มีค่าใช้จ่าย** หลังจากหน่วยบุคคลตรวจสอบข้อมูลเรียบร้อยแล้ว  
แล้วจะดำเนินการพิมพ์เอกสารที่จำเป็นทั้งหมดในการขออนุมัติและให้ท่านกลับมาเซ็นเอกสาร  
ทั้งหมดอีกครั้งเพื่อเสนอเรื่องขออนุมัติต่อไป

## 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

