

# คู่มือการใช้งาน (ผู้ดูแลระบบ)

SARAT KHATTIYA

ระบบขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน

1/8/24

## Contents

การเข้าสู่ระบบ .....	2
การยืนยันตัวตนการเข้าสู่ระบบ.....	2
MIS PORTAL ของคณะ .....	3
หน้าจอแดชบอร์ด .....	4
ตรวจสอบรายการเพื่อเสนออนุมัติในระบบ.....	4
ตรวจสอบรายการรายงานการเดินทางเพื่อเสนออนุมัติในระบบ.....	6
การเรียกดูรายงานสรุป.....	7

# คู่มือการใช้งานระบบ e-HR

(สำหรับผู้ดูแลระบบ)

ระบบขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน

## การเข้าสู่ระบบ

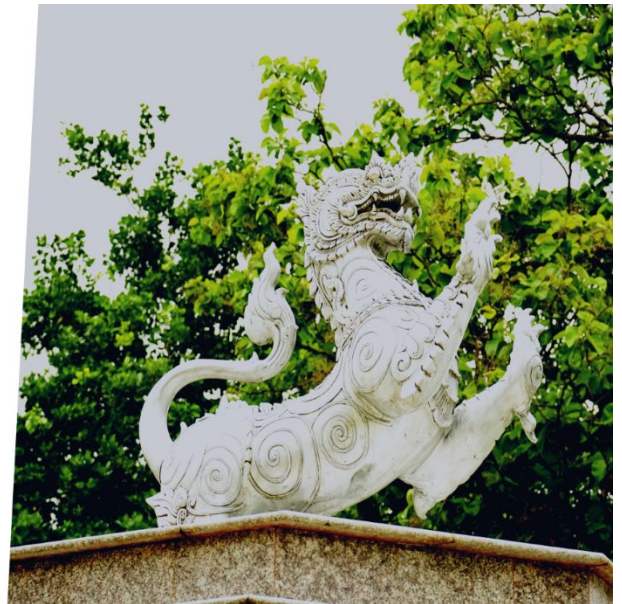
การเข้าระบบ MIS ของคณะทำได้ 2 วิธี

1. เข้าไปที่เว็บไซต์หลักของคณะ เลื่อนไปยังด้านท้ายของเพจ (Page Footer) คลิกที่ไอคอน



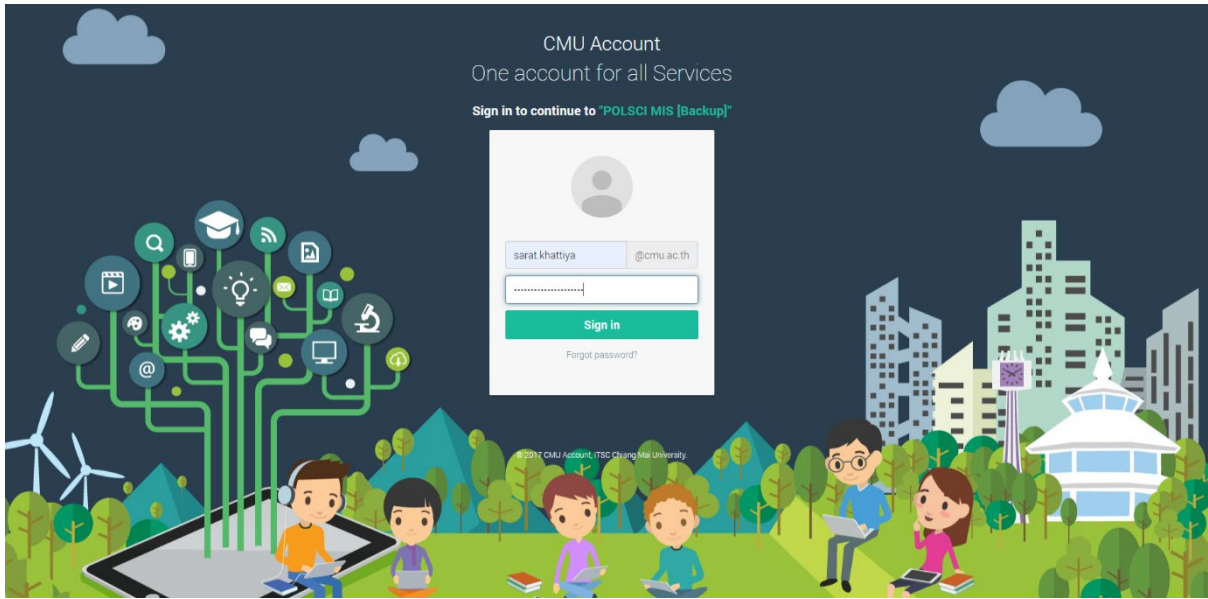
2. พิมพ์ URL ดังนึ้บนบราวเซอร์ <http://mis.pol.cmu.ac.th>

จะปรากฏหน้าจอสำหรับล็อกอินเข้าระบบดังนี้



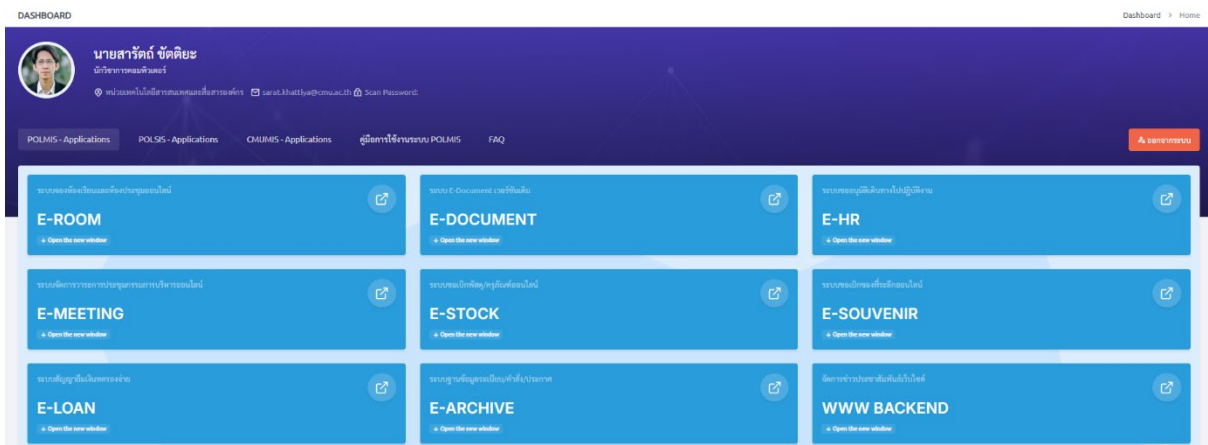
## การยืนยันตัวตนการเข้าสู่ระบบ

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



## MIS PORTAL ของคณะ

เมื่อทำการล็อกอินแล้วจะพบหน้าจอที่สามารถเชื่อมโยงไปยังแอปพลิเคชันต่าง ๆ ทั้งหมดของคุณะ ให้ท่าน



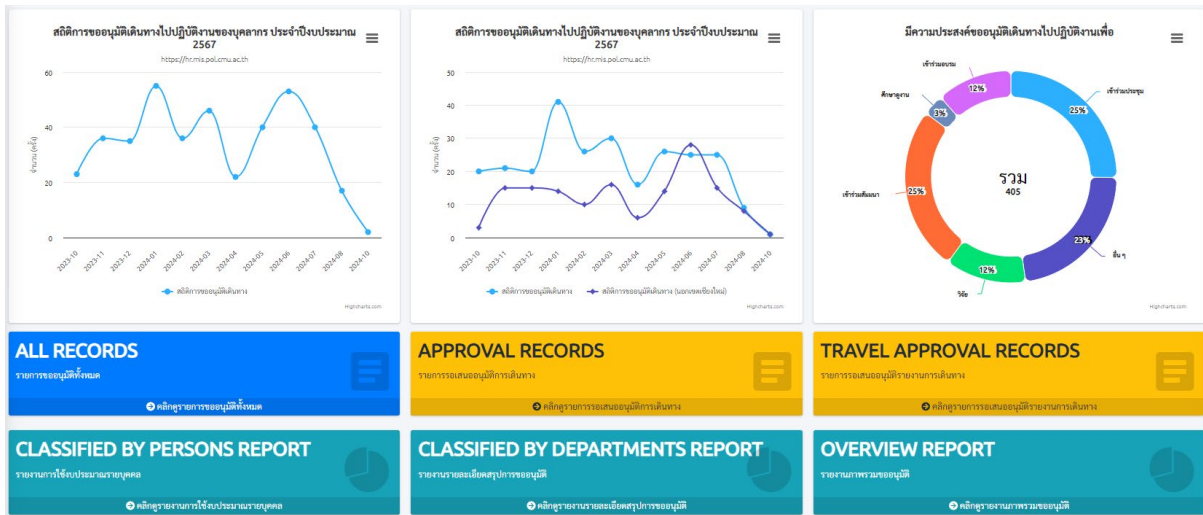
เลื่อนหน้าจอลงมา คลิกที่ไอคอน



เพื่อเข้าสู่ระบบ E-HR (ซึ่งภายในประกอบด้วย งานย่อยระบบขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน)

# การใช้งานระบบขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน

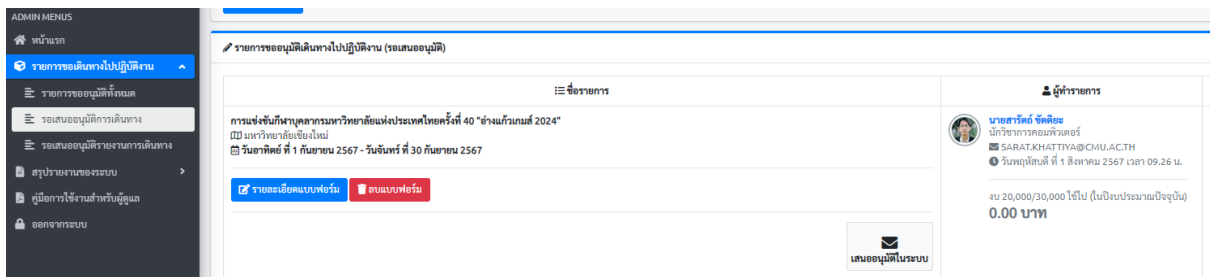
## หน้าจอแดชบอร์ด




จะทำการสรุปสถิติต่าง ๆ เกี่ยวกับการขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงานทั้งหมด ในปีงบประมาณปัจจุบัน ของบุคลากรทั้งหมด ในคณะฯ

## ตรวจสอบรายการเพื่อเสนออนุมัติในระบบ

- คลิกที่เมนู “รายการขอเดินทางไปปฏิบัติงาน -> รอเสนออนุมัติการเดินทาง” เพื่อตรวจสอบรายการ



- ตรวจสอบรายละเอียดการขออนุมัติ ที่ปุ่ม **รายละเอียดแบบฟอร์ม**

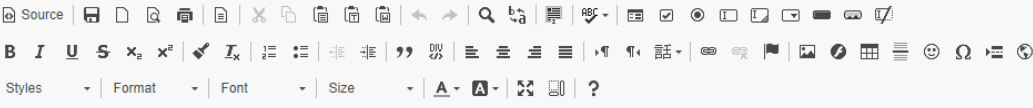
3. คลิกที่ปุ่ม  เพื่อกรอกหัวข้อเรื่องนำเสนอและข้อความอธิบาย (ลักษณะเดียวกับการส่งอีเมล) สามารถแก้ไขข้อความได้ตามความเหมาะสม

แบบฟอร์มเสนออนุมัติผ่านระบบ

เรื่อง

โปรดพิจารณาอนุมัติเข้าร่วมการแข่งขันกีฬาบุคลากรมหาวิทยาลัยแห่งประเทศไทยครั้งที่ 40 "อ่างแก้วเกมส์ 2024"

ข้อความ

Source | 

สรุปเรื่อง

ตามที่ นายสารัตต์ ชิตติยะ ตำแหน่ง นักวิชาการคอมพิวเตอร์ สังกัด หน่วยงานเทคโนโลยีสารสนเทศและสื่อสารองค์กร พร้อมด้วยรายชื่อคณาจารย์ มีความประสงค์เข้าร่วมการแข่งขันกีฬาบุคลากรมหาวิทยาลัย 30 กันยายน 2567 ณ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ รายละเอียดดังเอกสารแนบนั้น

ในการนี้ จึงใคร่ขออนุมัติ ค่าใช้จ่าย พร้อมทั้ง เดินทาง เข้าร่วมการแข่งขันกีฬาบุคลากรมหาวิทยาลัยแห่งประเทศไทยครั้งที่ 40 "อ่างแก้วเกมส์ 2024" ในวันที่ 1 กันยายน 2567 - วันจันทร์ ที่ 30 กันยายน 2567 งานสนับสนุนการจัดการศึกษา กิจกรรมพัฒนาศูนย์ กองทุนอื่น (กองทุนพัฒนาศูนย์) งบเงินอุดหนุน เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ โครงการพัฒนาศูนย์คณะรัฐศาสตร์ (อุดหนุนการเข้าอบรมสัมมนาของคุณ 0.00 บาท (-) ตามรายละเอียดประมาณการค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานที่แนบมาพร้อมนี้

กฎระเบียบ/ข้อมูลที่เกี่ยวข้อง -

ข้อเสนอเพื่อพิจารณา เพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติเรื่องการขออนุมัติค่าใช้จ่ายเข้าร่วมและขออนุมัติเดินทางไปเข้าร่วมการแข่งขันกีฬาบุคลากรมหาวิทยาลัยแห่งประเทศไทยครั้งที่ 40 "อ่างแก้วเกมส์ 2024"

4. กำหนดผู้อนุมัติตามลำดับ

กำหนดผู้อนุมัติ : ลำดับที่ 1	ตำแหน่ง	วัตถุประสงค์
<input type="text" value="([หัวหน้างานบริหารทั่วไป] นางสาวสิริภัทร สมพงษ์"/>	<input type="text" value="หัวหน้างาน"/>	<input type="text" value="ตรวจสอบ"/>
กำหนดผู้อนุมัติ : ลำดับที่ 2	ตำแหน่ง	วัตถุประสงค์
<input type="text" value="([หัวหน้างานยุทธศาสตร์และแผน] นายไกรพล ปิยะยาสุ"/>	<input type="text" value="หัวหน้างาน"/>	<input type="text" value="พิจารณาอนุมัติ"/>

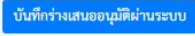
5. กำหนดผู้รับปลายทางเพื่อทราบ กรณีที่รายการมีการอนุมัติเรียบร้อยแล้ว (กรณีที่มีผู้ร่วมเดินทางท่านอื่น ๆ ร่วมเดินทางด้วย นอกเหนือจากผู้ที่ทำรายการ)

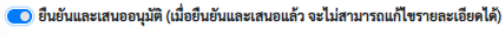
กำหนดผู้รับปลายทาง (เพื่อทราบ)


นางสาวสิริภา ชินนุพร  
ตำแหน่ง: นักบริหารงานวิจัย  
053-942959 | SIRIPA.CH@CMU.AC.TH

นางสาวกชกานต์ ทองรัตน์  
ตำแหน่ง: นักบริหารงานทั่วไป  
053-942959 | KOTCHAKARN.TH@CMU.AC.TH

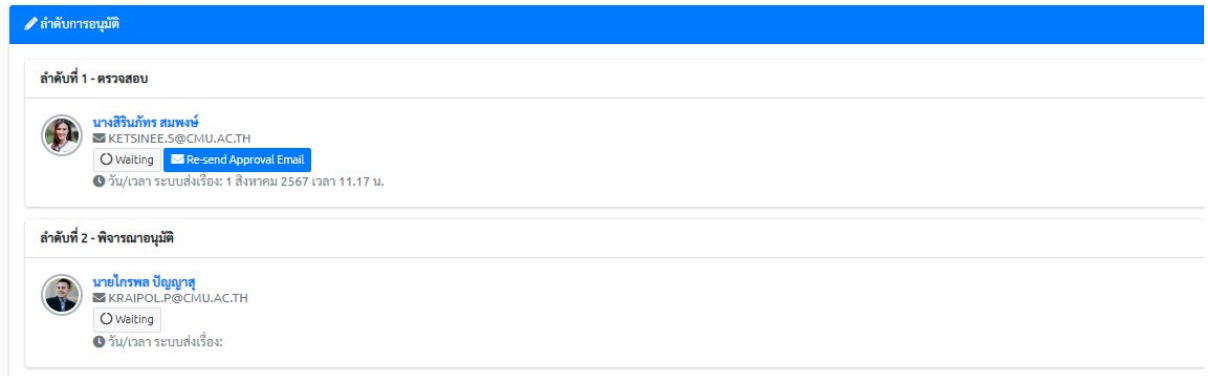
นางสาวกัทรพร ธีร์ภูรีศิลป์  
ตำแหน่ง: นักบริหารงานวิจัย  
053-942959 | RAPATTRA.H@CMU.AC.TH

6. คลิกที่ปุ่ม  เพื่อบันทึกร่างการขออนุมัติ โดยระบบจะยังไม่ทำการส่งทันที

7. คลิกที่ปุ่ม  ยืนยันและเสนออนุมัติ (เมื่อยืนยันและเสนอแล้ว จะไม่สามารถแก้ไขรายละเอียดได้) พร้อมส่งแบบฟอร์มเพื่อเสนออนุมัติทันที โดยระบบจะทำการส่งอีเมลไปยังผู้อนุมัติทีละลำดับ (ไม่ส่งพร้อมกันทั้งหมด)

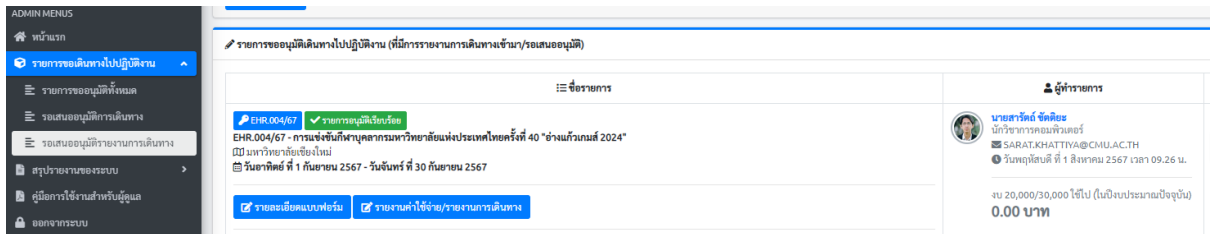
8. เมื่อทำการเสนออนุมัติเรียบร้อยแล้ว ระบบจะปรากฏหน้าจอให้ตรวจสอบสถานะการอนุมัติ กรณีที่ผู้อนุมัติไม่ได้รับอีเมลแจ้งเตือน สามารถคลิกที่ปุ่ม  เพื่อทำการส่งอีเมลซ้ำอีกครั้งได้ แต่หากยังมีอีเมลฉบับก่อนหน้า ลิงค์ในอีเมลฉบับนั้นจะถูกยกเลิก ไม่สามารถใช้งานได้ ให้ลบออก

## จากอีเมลได้เลย



## ตรวจสอบรายการรายงานการเดินทางเพื่อเสนออนุมัติในระบบ

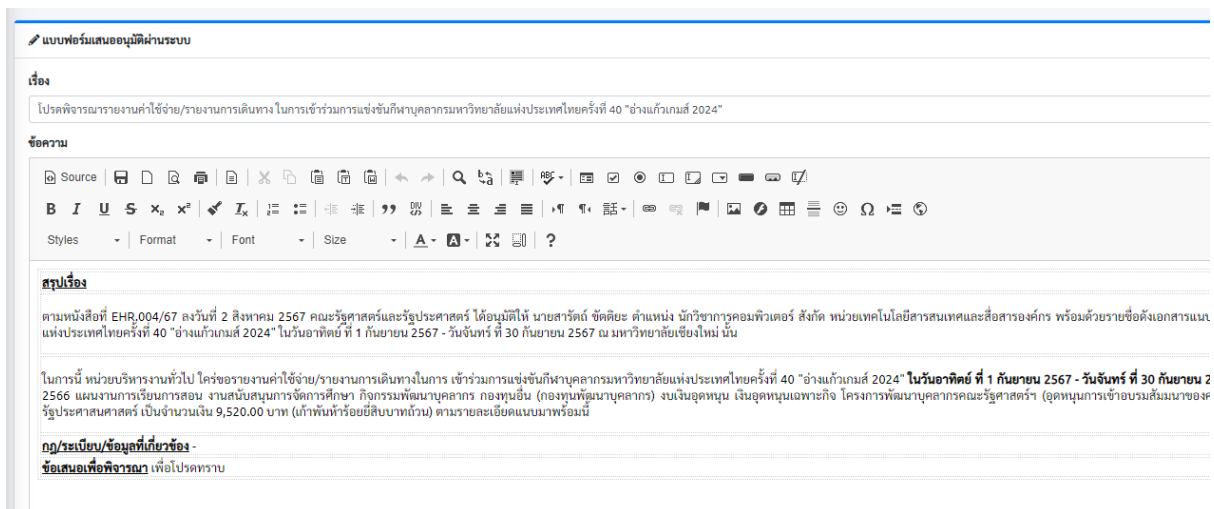
1. คลิกที่เมนู “รายการขอเดินทางไปปฏิบัติงาน -> รอเสนออนุมัติรายงานการเดินทาง” เพื่อตรวจสอบรายการ



2. ตรวจสอบรายละเอียดการรายงานการเดินทาง ที่ปุ่ม

รายงานค่าใช้จ่าย/รายงานการเดินทาง

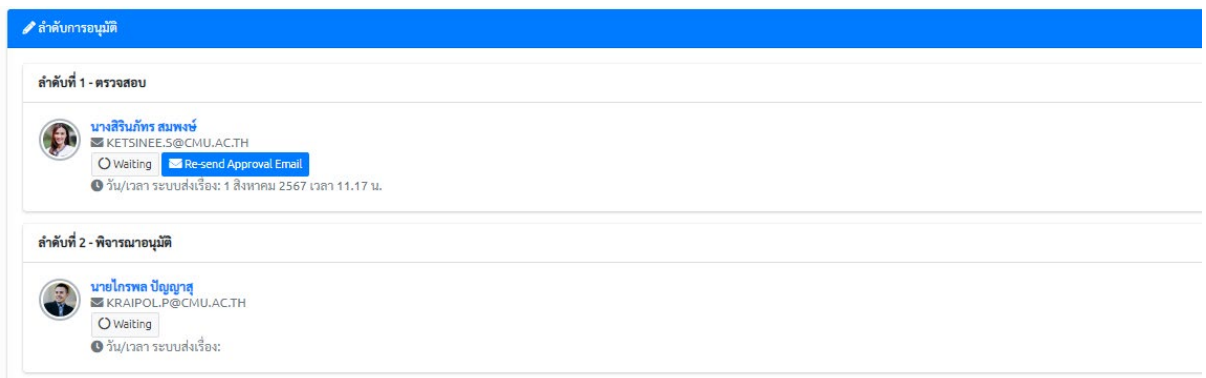
3. คลิกที่ปุ่ม **เสนออนุมัติ (รายงานการเดินทาง) ในระบบ** เพื่อกรอกหัวข้อเรื่องนำเสนอและข้อความอธิบาย (ลักษณะเดียวกับกรอกส่งอีเมล) สามารถแก้ไขข้อความได้ตามความเหมาะสม



4. กำหนดผู้อนุมัติตามลำดับ

กำหนดผู้อนุมัติ: ลำดับที่ 1	ตำแหน่ง	วัตถุประสงค์
<input type="text" value="หัวหน้างานบริหารทั่วไป นางสิรินภัทร สมพงษ์"/>	<input type="text" value="หัวหน้างาน"/>	<input type="text" value="ตรวจสอบ"/>
กำหนดผู้อนุมัติ: ลำดับที่ 2	ตำแหน่ง	วัตถุประสงค์
<input type="text" value="หัวหน้างานยุทธศาสตร์และแผน นายไกรพล บัญญาสุ"/>	<input type="text" value="หัวหน้างาน"/>	<input type="text" value="พิจารณาอนุมัติ"/>

- คลิกที่ปุ่ม **บันทึกร่างเสนออนุมัติผ่านระบบ** เพื่อบันทึกร่างการขออนุมัติ โดยระบบจะยังไม่ทำการส่งทันที
- คลิกที่ปุ่ม **ยืนยันและเสนออนุมัติ** (เมื่อยืนยันและเสนอแล้ว จะไม่สามารถแก้ไขรายละเอียดได้) พร้อมส่งแบบฟอร์มเพื่อเสนออนุมัติทันที โดยระบบจะทำการส่งอีเมลไปยังผู้อนุมัติทีละลำดับ (ไม่ส่งพร้อมกันทั้งหมด)
- เมื่อทำการเสนออนุมัติเรียบร้อยแล้ว ระบบจะปรากฏหน้าจอให้ตรวจสอบสถานะการอนุมัติ กรณีที่ผู้อนุมัติไม่ได้รับอีเมลแจ้งเตือน สามารถคลิกที่ปุ่ม **Re-send Approval Email** เพื่อทำการส่งอีเมลซ้ำอีกครั้งได้ แต่หากยังมีอีเมลฉบับก่อนหน้า ลิงค์ในอีเมลฉบับนั้นจะถูกยกเลิก ไม่สามารถใช้งานได้ ให้ลบออกจากรีเมลได้เลย



## การเรียกดูรายงานสรุป

### 1. รายงานการใช้งบประมาณรายบุคคล

ไปที่เมนู “สรุปรายงานของระบบ -> รายงานการใช้งบประมาณรายบุคคล” ดังภาพ

ชื่อผู้ใช้งาน	อีเมล	สถานะการใช้งบประมาณ
นางสาวสิริมา จินตบุตร	SIRIMA.CH@CMU.AC.TH	ขออนุมัติใช้งบประมาณทั้งสิ้น / ใดคร้การขออนุมัติ: 0.00 บาท / 20,000 (0.00%)
นางสาวกชกานต์ กอจันทร์	KOTCHAKARNTH@CMU.AC.TH	ขออนุมัติใช้งบประมาณทั้งสิ้น / ใดคร้การขออนุมัติ: 0.00 บาท / 20,000 (0.00%)
นางสาวรัตนา ธิษฐังคิ์	RAPATTRA.H@CMU.AC.TH	ขออนุมัติใช้งบประมาณทั้งสิ้น / ใดคร้การขออนุมัติ: 0.00 บาท / 20,000 (0.00%)

จะแสดงรายละเอียดการขอใช้งบประมาณจากการขออนุมัติเดินทางในปีงบประมาณปัจจุบัน ทั้งหมดจำแนกตามหน่วยงาน โดยสามารถคลิกที่ปุ่ม “+” เพื่อแจกแจงรายละเอียดรายบุคคลได้

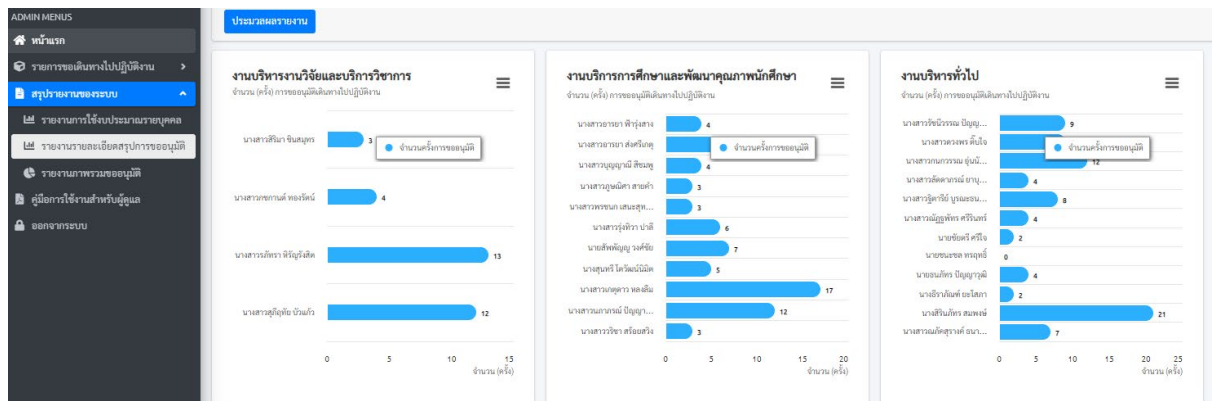
## ดั่งภาพ

Expand all items related with this personal: rapattra.h@cmu.ac.th		
อบรมโครงการจุดชนวนความคิด คิดอาวุธบุคลากรสู่ความพร้อมการเป็นผู้บริหาร Prepare for Future Leaders (PFL) รุ่นที่ 1		2023-11-06
เชิงปฏิบัติการพัฒนาบุคลากรอย่างมีประสิทธิภาพด้วยระบบพัฒนาบุคลากรรายบุคคล (CMU IDP System)		2023-11-15
โครงการจุดชนวนความคิด คิดอาวุธบุคลากร สู่ความพร้อมการเป็นผู้บริหาร Prepare for Future Leaders (PFL)		2023-12-18
จัดงานประชุมวิชาการ The 8th Biennial International Conference of the Japanese Studies Association of Southeast Asia ในหัวข้อ "The 50th Anniversary of Japan-ASEAN Relations"		2023-12-20
โครงการจุดชนวนความคิด คิดอาวุธบุคลากร สู่ความพร้อมการเป็นผู้บริหาร Prepare for Future Leaders (PFL)		2024-01-08
โครงการจุดชนวนความคิด คิดอาวุธบุคลากร สู่ความพร้อมการเป็นผู้บริหาร Prepare for Future Leaders (PFL)		2024-02-05
ประชุมคณะกรรมการฝ่ายจัดการแข่งขันและเทคนิคกีฬา ร่วมกับผู้แทน กกทพ.		2024-02-13
ประชุมการเตรียมทีมและจัดส่งนักกีฬาเข้าร่วมการแข่งขันกีฬาบุคลากรมหาวิทยาลัยแห่งประเทศไทย ครั้งที่ 40 "อ่างแก้วเกมส์ 2024"		2024-03-12
การอบรมหลักสูตร "การบริหารจัดการตามหลักธรรมาภิบาล (Good Governance)"		2024-03-18
โครงการถ่ายทอดและสร้างเสริมวัฒนธรรมองค์กรคณะรัฐศาสตร์และรัฐประศาสนศาสตร์ ประจำปี 2567		2024-04-25
Advance Excel for Business and Economics Data Analytics	499.00	2024-05-01
กิจกรรม "ไอเดียแนวคิดของผู้นำยุคใหม่ To Be a Future Leader " ภายใต้โครงการจุดชนวนความคิด คิดอาวุธบุคลากร สู่ความพร้อมการเป็นผู้บริหาร Prepare for Future Leaders (PFL)		2024-05-03
การแข่งขันกีฬาบุคลากรมหาวิทยาลัยแห่งประเทศไทย ครั้งที่ 40 "อ่างแก้วเกมส์ 2024"		2024-06-06

โดยไอคอน 👤 หมายถึงท่านเป็นผู้ทำรายการการเดินทาง และไอคอน 🗓️ หมายถึงท่านเป็นผู้เข้าร่วมเดินทางเป็นหมู่คณะ

## 2. รายงานรายละเอียดสรุปการขออนุมัติ

ไปที่เมนู "สรุปรายงานของระบบ -> รายงานรายละเอียดสรุปการขออนุมัติ" ดั่งภาพ



จะแสดงรายงานสรุปจำนวนครั้งและงบประมาณที่ขอใช้ไปตามบุคคลจำแนกตามหน่วยงาน โดยสามารถสลับโหมดการแสดงผลระหว่างจำนวนครั้งและงบประมาณ ได้ที่ตัวเลือก

โหมดการรายงาน

จำนวนครั้งการขออนุมัติ

## 3. รายงานภาพรวมขออนุมัติ

# ไปที่เมนู “สรุปรายงานของระบบ -> รายงานภาพรวมขออนุมัติ” ดังภาพ

