คู่มือการใช้งาน

SARAT KHATTIYA

ระบบขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน

1/8/24

Contents

การเข้าสู่ระบบ....2

การยืนยันตัวตนการเข้าสู่ระบบ....2

1. MIS PORTAL ของคณะ....3
2. หน้าจอต้อนรับ....4
3. การกรอกแบบฟอร์มขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน....5
4. กำหนดผู้ร่วมเดินทาง....6
5. ประมาณการค่าใช้จ่าย....6
6. ยืนยันการส่งข้อมูลการขออนุมัติ....7
7. ตรวจสอบข้อมูลการขออนุมัติ....7
8. การกรอกรายงานการเดินทาง....8

หน่วยเทคโนโลยีสารสนเทศ งานยุทธศาสตร์และแผน
สารัตถ์ ขัตติยะ (นักวิชาการคอมพิวเตอร์) โทร. 42959

คู่มือการใช้งานระบบ e-HR

ระบบขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน

การเข้าสู่ระบบ

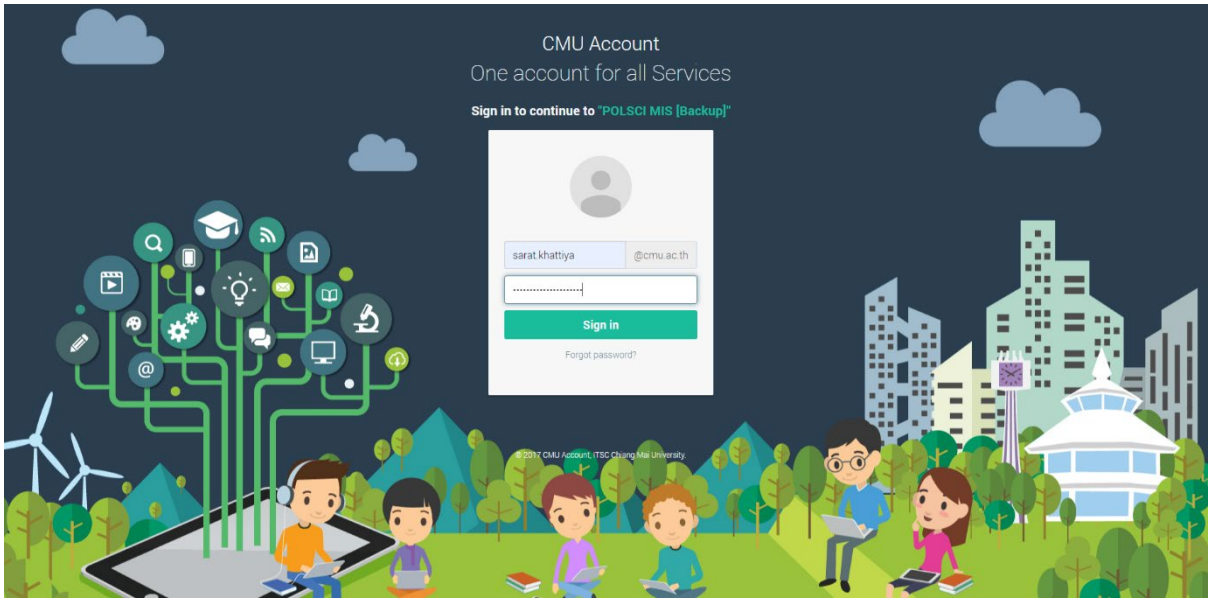
การเข้าระบบ MIS ของคณะทำได้ 2 วิธี

1. เข้าไปที่เว็บไซต์หลักของคณะ เลื่อนไปยังด้านท้ายของเพจ (Page Footer) คลิกที่ไอคอน

2. พิมพ์ URL ดังนี้บนบราวเซอร์ http://mis.pol.cmu.ac.th
   จะปรากฏหน้าจอสำหรับล็อคอินเข้าระบบดังนี้

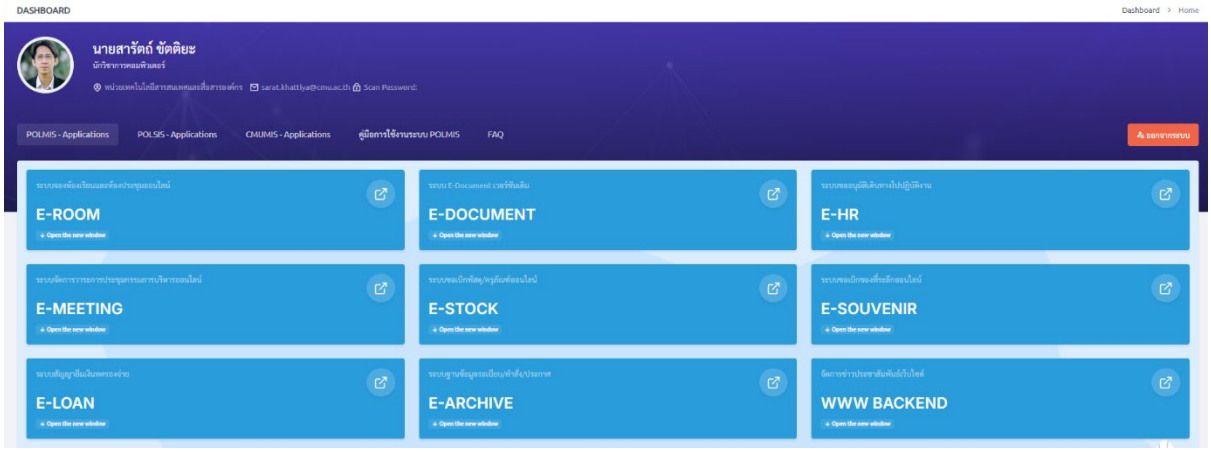
การยืนยันตัวตนการเข้าสู่ระบบ

กดปุ่ม “SIGN IN WITH CMU ACCOUNT” เพื่อยืนยันตัวตนผ่านระบบ CMU OAUTH ของมหาวิทยาลัยโดยใช้บัญชีอีเมล์ CMU ของท่านเองดังภาพ

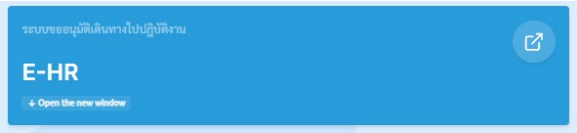


MIS PORTAL ของคณะ

เมื่อทำการล็อคอินแล้วจะพบหน้าจอที่สามารถเชื่อมโยงไปยังแอพพลิเคชันต่าง ๆ ทั้งหมดของคณะ ให้ท่าน



เลื่อนหน้าจอลงมา คลิกที่ไอคอน

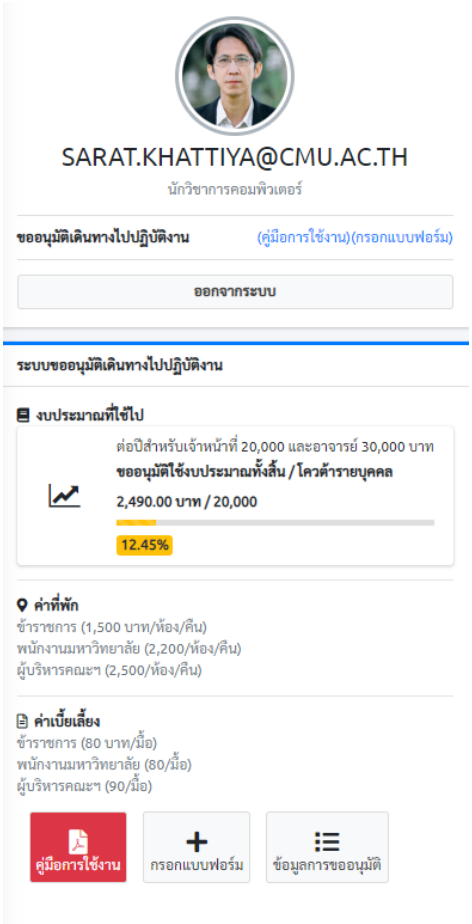


เพื่อเข้าสู่ระบบ E-HR (ซึ่งภายในประกอบด้วย งานย่อยระบบขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน)

การใช้งานระบบขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน

หน้าจอต้อนรับ

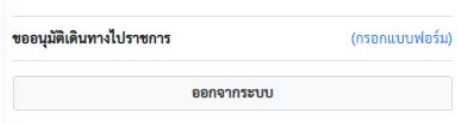
ประกอบด้วย



a. รายละเอียด “**งบประมาณที่ใช้ไป**” โดยคำนวณจากยอดรายงานค่าใช้จ่ายจริงในการเดินทางไปปฏิบัติงานแต่ละครั้งใน 1 ปีงบประมาณ โดยกำหนดงบประมาณให้เจ้าหน้าที่ 20,000 บาทและอาจารย์ 30,000 บาทต่อท่าน
b. รายละเอียด “**ค่าที่พัก**”
    i. ข้าราชการ (1,500 บาท/ห้อง/คืน)
    ii. พนักงานมหาวิทยาลัย (2,200/ห้อง/คืน)
    iii. ผู้บริหารคณะฯ (2,500/ห้อง/คืน)
c. รายละเอียด “**ค่าเบี้ยเลี้ยง**”
    i. ข้าราชการ (80 บาท/มื้อ)
    ii. พนักงานมหาวิทยาลัย (80/มื้อ)
    iii. ผู้บริหารคณะฯ (90/มื้อ)

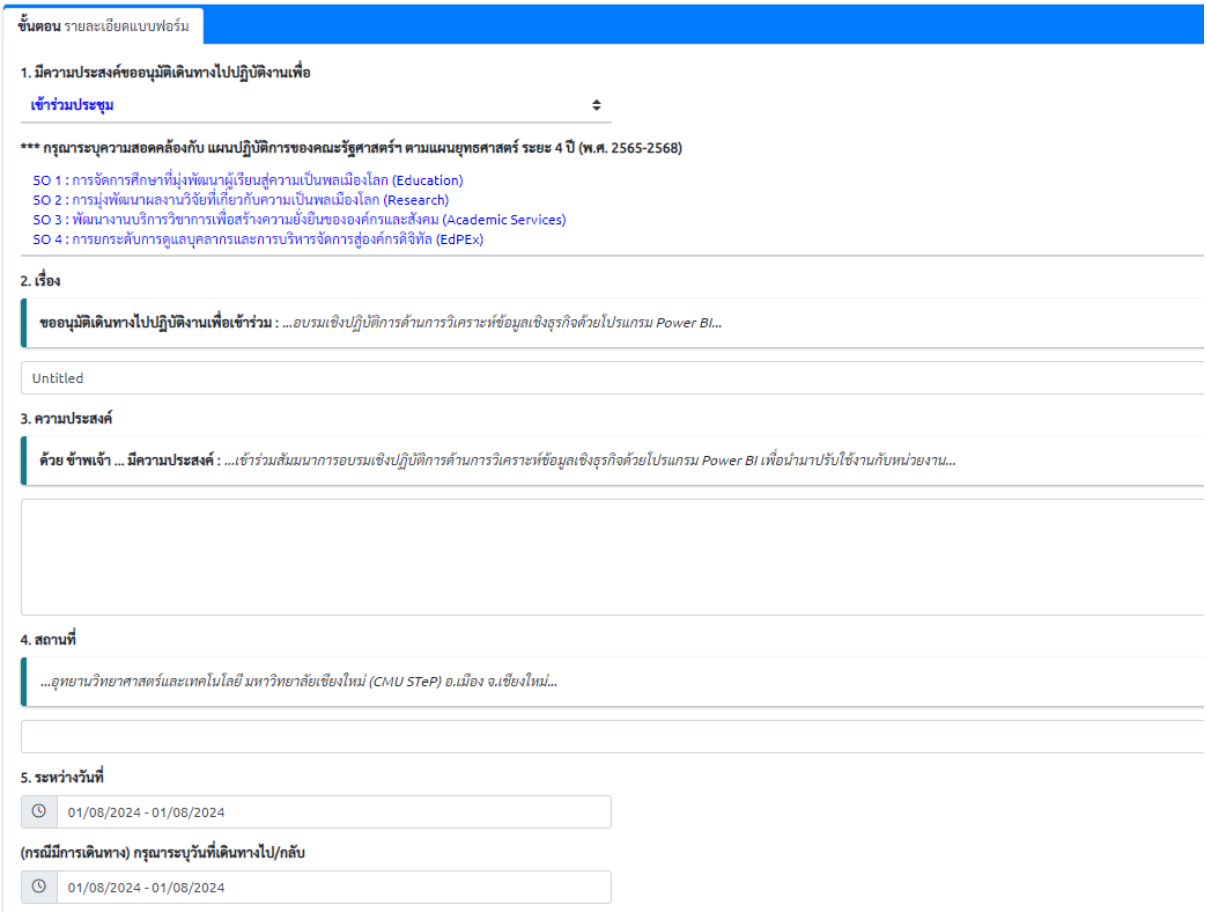
การกรอกแบบฟอร์มขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน

การกรอกแบบฟอร์ม **“ขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน”** คลิกที่ปุ่ม **“กรอกแบบฟอร์ม”**



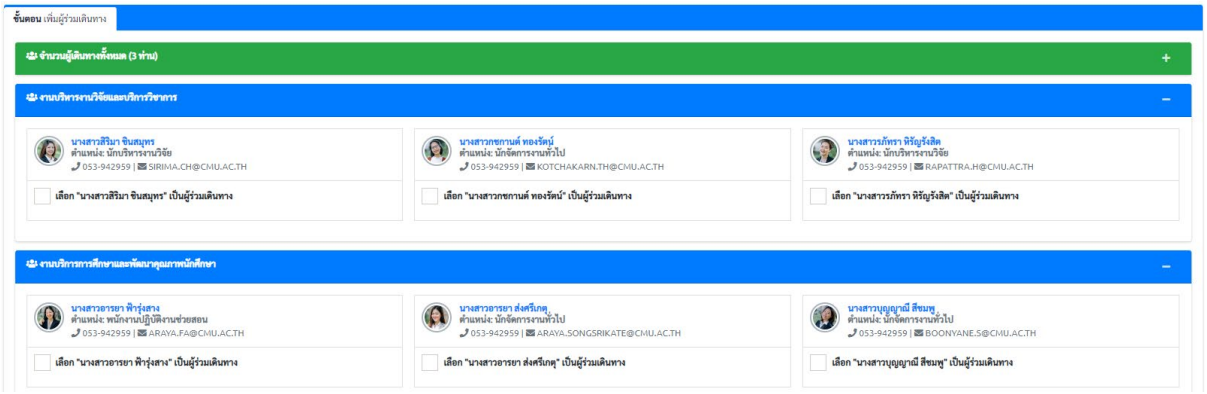
หน้าจอแบบฟอร์มมีส่วนที่ต้องกรอกทั้งหมด 4 ส่วน ประกอบด้วย

a. รายละเอียดแบบฟอร์ม
b. กำหนดผู้ร่วมเดินทาง
c. ประมาณการค่าใช้จ่าย
d. สรุปข้อมูลการขออนุมัติส่วนที่จำเป็นต้องกรอก คือ **“รายละเอียดแบบฟอร์ม”** ดังตัวอย่างหน้าจอดังนี้

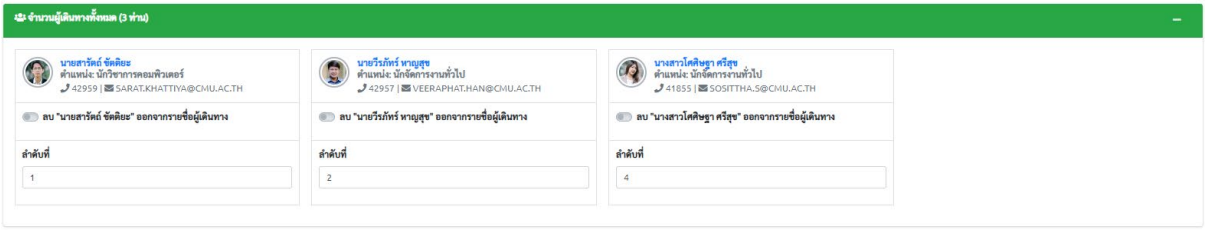


กำหนดผู้ร่วมเดินทาง

กรณีมีผู้ร่วมเดินทางนอกเหนือจากตัวท่าน กดแถบเมนูบาร์ “กำหนดผู้ร่วมเดินทาง” ทำการเช็คเลือกผู้ร่วมเดินทาง โดยระบบได้ทำการแยกรายชื่อบุคลากร ตามสำนักและหน่วยงาน

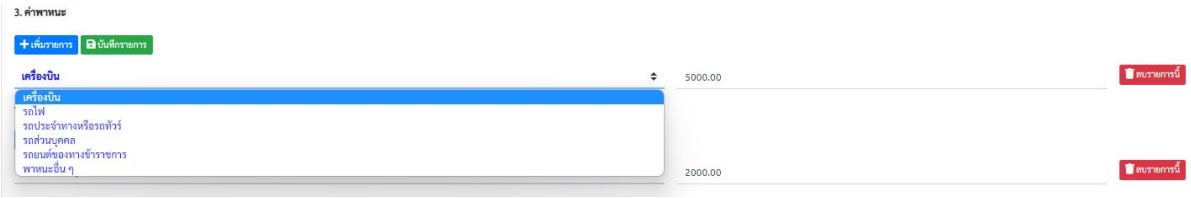


โดยท่านสามารถกำหนดลำดับผู้เดินทาง ได้จากหน้าจอนี้ โดยกำหนดให้ท่านเองที่เป็นผู้ขออนุมัติเดินทางเป็นลำดับที่ 1 เสมอ ดังตัวอย่าง (ผศ.ดร.นรุตม์ เจริญศรี เป็นผู้ขออนุมัติการเดินทาง) พร้อมด้วยผู้ร่วมเดินทางอีก 2 ท่าน



ประมาณการค่าใช้จ่าย

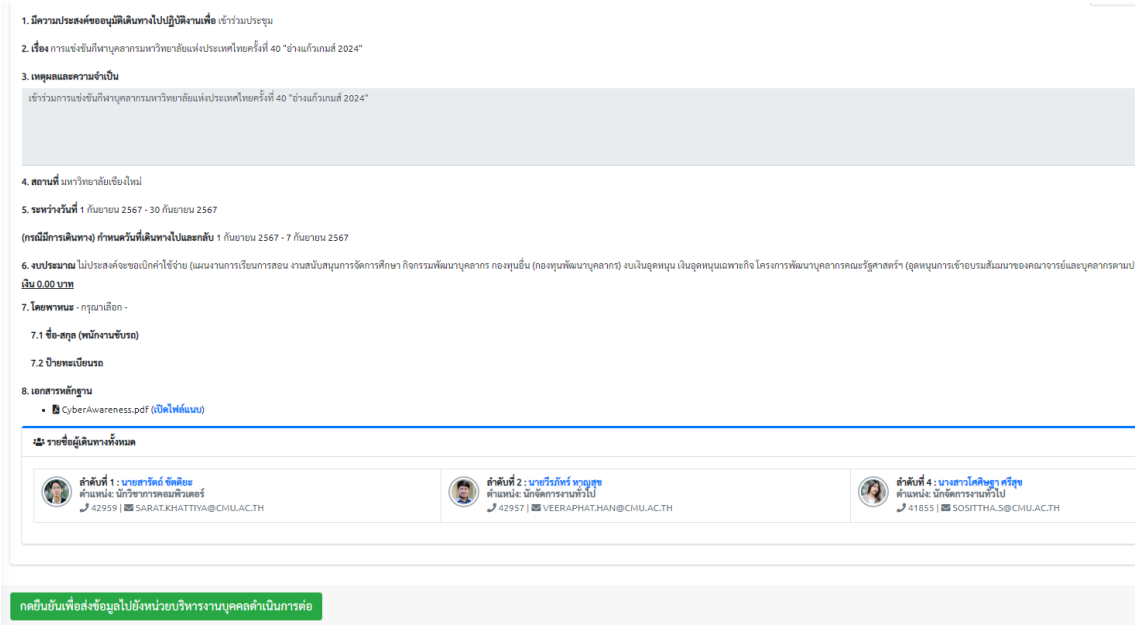
1. **ค่าเบี้ยเลี้ยง** - ให้ระบุเป็น**<u>จำนวนของมื้อ</u>**อาหารที่ต้องจ่ายเอง (กรณีที่ โรงแรม/ที่พัก ไม่มีการเลี้ยงอาหาร) โดยระบบจะประมาณการค่าใช้จ่ายอัตราดังนี้
   (ข้าราชการ (80 บาท/มื้อ), พนักงานมหาวิทยาลัย (80/มื้อ) และ ผู้บริหารคณะฯ (90/มื้อ))
2. **ค่าที่พัก** – ให้ระบุเป็น**<u>จำนวนคืนที่เข้าพัก</u>** โดยระบบจะประมาณการค่าใช้จ่ายอัตราดังนี้
   ข้าราชการ (1,500 บาท/ห้อง/คืน), พนักงานมหาวิทยาลัย (2,200/ห้อง/คืน) และ ผู้บริหารคณะฯ (2,500/ห้อง/คืน)
3. **ค่าพาหนะ และ ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ**
   ให้กดปุ่ม + เพิ่มรายการ เพื่อระบุตัวเลือกดังภาพ



เมื่อเลือกตัวเลือกพร้อมประมาณการค่าใช้จ่าย ให้กดปุ่ม บันทึกรายการ ทุกครั้งเพื่อบันทึกรายการ

ยืนยันการส่งข้อมูลการขออนุมัติ

ท่านสามารถตรวจสอบข้อมูลเพื่อตรวจสอบความถูกต้องอีกครั้ง ดังภาพ

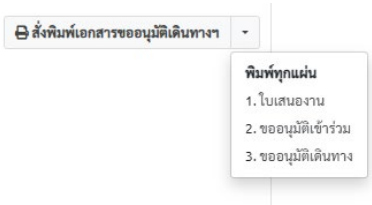


และกดปุ่มยืนยัน

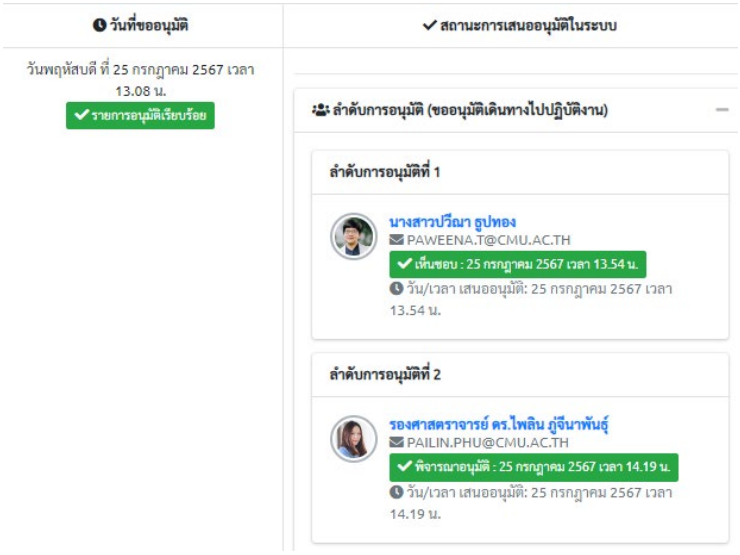
กดยืนยันเพื่อส่งข้อมูลไปยังหน่วยบริหารงานบุคคลดำเนินการต่อ เพื่อส่งให้หน่วยบริหารงานบุคคลตรวจสอบและเสนออนุมัติผ่านระบบออไนลน์ต่อไป

ตรวจสอบข้อมูลการขออนุมัติ

ท่านสามารถตรวจสอบข้อมูลทั้งหมด และสามารถพิมพ์บันทึกข้อความต่าง ๆ ได้จากปุ่มฟังชันก์การพิมพ์ดังนี้



หมายเหตุ – สำหรับกรณีที่เป็นการขออนุมัติแบบไม่มีค่าใช้จ่าย ท่านไม่ต้องพิมพ์เอกสารใด ๆ ระบบจะมีการอนุมัติตามลำดับขั้นโดยอัตโนมัติ ท่านสามารถเช็คว่ารายการของท่านได้รับการอนุมัติเรียบร้อยแล้วหรือยัง ได้จากหน้าจอแสดงรายการขออนุมัติดังภาพ

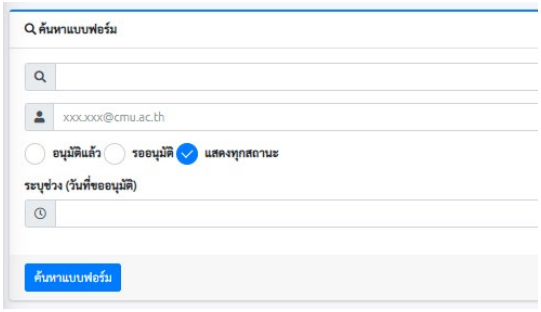


สำหรับกรณีที่เป็นการขออนุมัติแบบมีค่าใช้จ่าย หลังจากหน่วยบุคคลตรวจสอบข้อมูลเรียบร้อยแล้วจะดำเนินการพิมพ์เอกสารที่จำเป็นทั้งหมดในการขออนุมัติและให้ท่านกลับมาเซ็นเอกสารทั้งหมดอีกครั้งเพื่อเสนอเรื่องขออนุมัติต่อไป

การกรอกรายงานการเดินทาง

กรณีที่ต้องรายงานการเดินทาง คือ มีการใช้งบประมาณรายได้ของคณะฯ

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

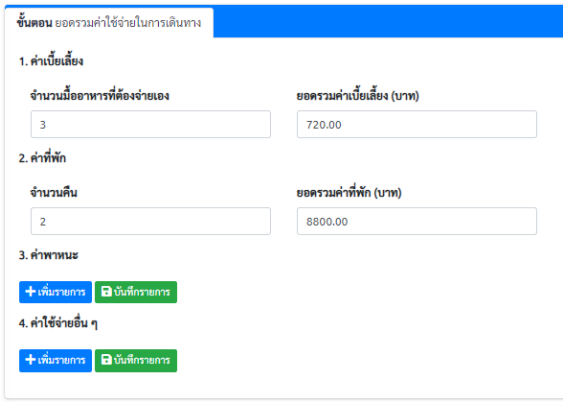


เมื่อค้นหาหรือแสดงรายการทั้งหมดแล้ว ให้ทำขั้นตอนถัดไป

2. คลิกที่ปุ่ม

ที่แสดงบนรายการขออนุมัติของท่าน โดยหน้าจอการรายงานการเดินทางจะประกอบด้วย

a. ยอดรวมค่าใช้จ่ายในการเดินทาง

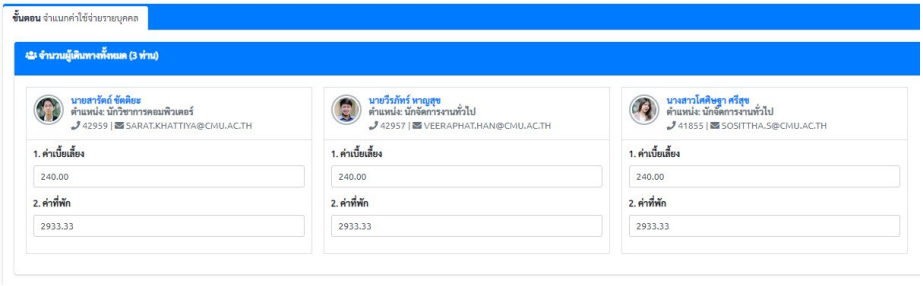


i. ให้กรอกตามจริง ตามใบเสร็จ/เอกสารค่าใช้จ่าย เช่น ค่าที่พัก ตั๋วเครื่องบิน เป็นต้น

ii. ท่านสามารถคลิกปุ่ม “เพิ่มรายการ” เพื่อกรอกรายจ่ายสำหรับค่าพาหนะและค่าใช้จ่ายอื่น ๆ พร้อมกันกดปุ่ม “บันทึกรายการ” ทุกครั้ง เพื่อบันทึกค่า ก่อนไปหน้าถัดไป

b. จำแนกค่าใช้จ่ายรายบุคคล

i. ระบบจะทำการเฉลี่ยให้เท่ากันก่อนตามที่ประมาณการค่าใช้จ่ายไว้ ท่านสามารถแก้ไขให้ตรงกับที่เบิกจ่ายจริงได้ตามรายบุคคล

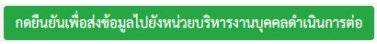


c. ใบรับรองการจ่ายเงิน/ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน

i. ท่านจำเป็นต้องกรอก “ใบรับรองการจ่ายเงิน/ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน” กรณีที่ใบเสร็จรับเงินหรือเอกสารการจ่ายเงินไม่มีข้อมูลดังนี้

1. *ชื่อ สถานที่อยู่ หรือที่ทำการของผู้รับเงิน*
2. *วัน เดือน ปี ที่รับเงิน*
3. *รายการแสดงการรับเงินระบุว่าเป็นค่าอะไร*
4. *จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร*
5. *ลายมือชื่อของผู้รับเงิน*

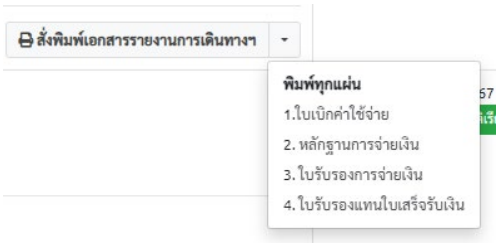
d. สรุปข้อมูลค่าใช้จ่ายและการเดินทาง

i. หน้านี้จะแสดงรายละเอียดรายงานการเดินทางทั้งหมด เพื่อตรวจสอบและกดยืนยันการทำรายการอีกครั้ง โดยคลิกปุ่ม 

เพื่อส่งให้หน่วยบริหารงานบุคคลดำเนินการตรวจสอบและเสนออนุมัติต่อไป

ii. ที่รายการขออนุมัติเดินทางของท่านจะมีปุ่ม “รานงานค่าใช้จ่าย/รายงานการเดินทางเรียบร้อยแล้ว” ดังภาพ

หมายถึง ท่านดำเนินการรายงานการเดินทางเรียบร้อยแล้ว โดยท่านสามารถพิมพ์เอกสารที่เกี่ยวข้องกับค่าใช้จ่ายไปใช้ดำเนินการขอเบิกค่าใช้จ่ายในระบบ CMU e-Document ตามขั้นตอนต่อไปได้



e. ตัวอย่างเอกสารที่นำไปใช้ใน CMU e-Document

สัญญาเงินยืมเลขที่.....วันที่.....
ชื่อผู้ยืม.....จำนวนเงิน.....0.00.....บาท

ส่วนที่ 1

ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย

ที่ทำการ...คณะรัฐศาสตร์และรัฐประศาสนศาสตร์...
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน
เรียน คณบดีคณะรัฐศาสตร์และรัฐประศาสนศาสตร์

ตามคำสั่ง/บันทึกที่...EHR.004/67...ลงวันที่...**2 สิงหาคม 2567**...ได้อนุมัติให้ข้าพเจ้า...**นายสารัตถ์ ขัตติยะ**...ตำแหน่ง...**นักวิชาการคอมพิวเตอร์**...สังกัด...**หน่วยเทคโนโลยีสารสนเทศและสื่อสารองค์กร**... พร้อมด้วย รายชื่อปรากที่แนบมาพร้อมนี้

1. นายวีรภัทร์ หาญสุข ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป สังกัด หน่วยยุทธศาสตร์และพัฒนาคุณภาพองค์กร
2. นางสาวโศศิษฐา ศรีสุข ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป สังกัด หน่วยเทคโนโลยีสารสนเทศและสื่อสารองค์กร
2. ..... ตำแหน่ง ..... สังกัด .....
3. ..... ตำแหน่ง ..... สังกัด .....
4. ..... ตำแหน่ง ..... สังกัด .....
5. ..... ตำแหน่ง ..... สังกัด .....
6. ..... ตำแหน่ง ..... สังกัด .....
7. ..... ตำแหน่ง ..... สังกัด .....
8. ..... ตำแหน่ง ..... สังกัด .....

เดินทางไปปฏิบัติงาน...**การแข่งขันกีฬาบุคลากรมหาวิทยาลัยแห่งประเทศไทยครั้งที่ 40 "อ่างแก้วเกมส์ 2024"**...โดยออกเดินทางจาก... ☑ บ้านพัก ☐ สำนักงาน ☐ ประเทศไทย ตั้งแต่วันที่...**1 กันยายน 2567**...เวลา.....น. และกลับถึง ☑ บ้านพัก ☐ สำนักงาน ☐ ประเทศไทย วันที่...**7 กันยายน 2567**...เวลา.....น. รวมเวลาไปปฏิบัติงานครั้งนี้...**29**...วัน.....ชั่วโมง

ข้าพเจ้าขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการสำหรับ ☐ ข้าพเจ้า ☑ คณะเดินทาง จำนวนทั้งสิ้น...**9,520.00**...บาท (**เก้าพันห้าร้อยยี่สิบบาทถ้วน**) ตามหลักฐานการจ่ายเงินดังแนบ ทั้งนี้ ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่กล่าวมาข้างต้นเป็นความจริง และหลักฐานการจ่ายที่ส่งมาด้วย จำนวน.....ฉบับ รวมทั้งจำนวนเงินที่ขอเบิกถูกต้องตามกฎหมายทุกประการ

Digital Signed By : POLMIS CMU
Time : 2024-08-02 14:05:55
DutyReport ID: ad988340-9e31-4226-b271-dab97c2a2d17

(ลงชื่อ)...นายสารัตถ์ ขัตติยะ...
(นายสารัตถ์ ขัตติยะ)
ตำแหน่ง...**นักวิชาการคอมพิวเตอร์**...

เอกสารฉบับนี้ใช้ลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ ตามพระราชบัญญัติ ว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2544
และข้อบังคับมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ว่าด้วยการใช้ลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2564 ผ่านระบบ POLMIS CMU

หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน

ส่วนที่ 2

คณะรัฐศาสตร์และรัฐประศาสนศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

ลำดับที่	ชื่อ	ตำแหน่ง	ค่าใช้จ่าย				รวม	ลายมือชื่อผู้รับเงิน	วัน เดือน ปี ที่รับเงิน	หมายเหตุ
			ค่าเบี้ยเลี้ยง	ค่าเช่าที่พัก	ค่าพาหนะ	ค่าอื่น ๆ				
1	นายสารัตถ์ ขัตติยะ	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	240.00	2,933.33	0.00	0.00	3,173.33	นายสารัตถ์ ขัตติยะ	2 สิงหาคม 2567	Digital Signed Time : 2024-07-03 13:58:49
2	นายวีรภัทร์ หาญสุข	นักจัดการงานทั่วไป	240.00	2,933.33	0.00	0.00	3,173.33	นายวีรภัทร์ หาญสุข	2 สิงหาคม 2567	Digital Signed Time : 2024-07-03 13:37:30
3	นางสาวโศศิษฐา ศรีสุข	นักจัดการงานทั่วไป	240.00	2,933.34	0.00	0.00	3,173.34	นางสาวโศศิษฐา ศรีสุข	2 สิงหาคม 2567	Digital Signed Time : 2024-07-03 13:58:54
รวมจำนวนเงิน (เก้าพันห้าร้อยยี่สิบบาทถ้วน)			720.00	8,800.00	0.00	0.00	9,520.00			

ผู้ขอเบิก	ผู้ตรวจสอบ	ผู้อนุมัติ	ผู้จ่ายเงิน
ลงชื่อ...นายสารัตถ์ ขัตติยะ... (...นายสารัตถ์ ขัตติยะ...) ตำแหน่ง...นักวิชาการคอมพิวเตอร์...	ลงชื่อ..... (.....) ตำแหน่ง.....	ลงชื่อ..... (.....) ตำแหน่ง.....	ลงชื่อ...นายสารัตถ์ ขัตติยะ... (...นายสารัตถ์ ขัตติยะ...) ตำแหน่ง...นักวิชาการคอมพิวเตอร์...
Digital Signed By : POLMIS CMU Time : 2024-08-02 14:05:55			Digital Signed By : POLMIS CMU Time : 2024-08-02 14:05:55

เอกสารฉบับนี้ใช้ลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ ตามพระราชบัญญัติ ว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2544
และข้อบังคับมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ว่าด้วยการใช้ลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2564 ผ่านระบบ POLMIS CMU