



คู่มือการใช้งานระบบแจ้งภาระงาน

และขออนุมัติไปปฏิบัติงาน/ไปราชการ



ฉบับปรับปรุงครั้งที่ 1: 21 มีนาคม 2567

ระบบนี้ใช้เพื่อ แจ้งภาระงาน ยื่นคำขออนุมัติไปปฏิบัติงาน/ไปราชการ
ติดตามสถานะคำขอ และเห็นชอบ/ตรวจสอบ/อนุมัติคำขอ

*เริ่มเปิดระบบให้ใช้งานตั้งแต่วันที่ 15 มีนาคม 2567 เป็นต้นไป

โดย**ยกเลิก**การส่งคำขออนุมัติไปปฏิบัติงาน/ไปราชการ
ผ่านระบบ CMU e-Document*

สารบัญ

การเข้าสู่ระบบ	1
ขั้นตอนยื่นคำขออนุมัติไปปฏิบัติงาน/ไปราชการ	1
กรณีลาเป็นหมู่คณะ	7
กรณีเป็นผู้ที่ต้องติดตามสถานะคำขอไปปฏิบัติงาน/ไปราชการ ของผู้อื่น ตามหน้าที่ความรับผิดชอบ (เช่น หัวหน้าภาควิชา เลขานุการภาควิชา)	8
ขั้นตอนการเห็นชอบ/ตรวจสอบ/อนุมัติ คำขอไปปฏิบัติงาน/ไปราชการ	9

การเข้าสู่ระบบ

ผู้ใช้สามารถเข้าระบบได้ที่ <https://apps.cmubs.cmu.ac.th/mis> ดังรูป

1. ขั้นตอนยื่นคำขออนุมัติไปปฏิบัติงาน/ไปราชการ

1.1 เลือกรูปแบบของการไปปฏิบัติงาน/ไปราชการ

1.2 เลือก “เพิ่มข้อมูล” และกรอกรายละเอียดการไปปฏิบัติงาน/ไปราชการตามปกติ

ประเภท : งานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม

ปัจจุบัน (1 มิถุนายน 2566 - 31 พฤษภาคม 2567) ประวัติย้อนหลัง

➕ เพิ่มข้อมูล แจ้งไปปฏิบัติงาน/ไปราชการ และขออนุมัติไปปฏิบัติงาน/ไปราชการ

(รายบุคคล) ข้อมูลการไปปฏิบัติงาน/ไปราชการ ประเภท งานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม หมายเหตุ : ข้อมูลที่ได้รับการอนุมัติแล้ว จะไม่สามารถลบข้อมูลได้

ชื่อ	ลักษณะกิจกรรม	เอกสารประกอบ	วันที่/สถานที่ ขออนุมัติ	ชั่วโมงปฏิบัติงานจริง	ตัวเลือก
No data available in table					



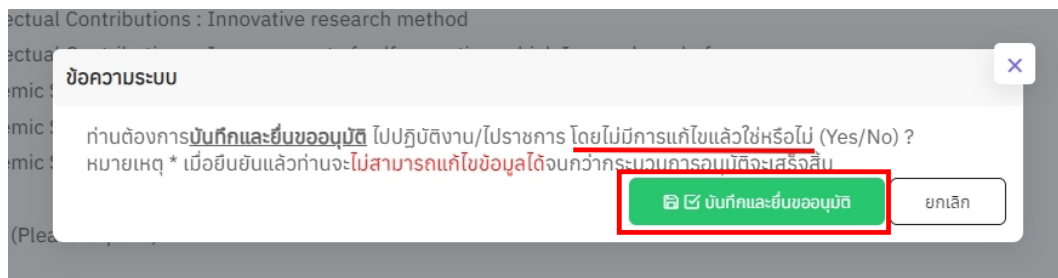
1.3 เมื่อรอกภาระงานเสร็จสิ้น ให้เลือกกดปุ่มดังนี้

“**บันทึก**” หาก**ยังต้องการแก้ไขข้อมูล** ระบบจะยังไม่ยื่นขออนุมัติให้

“**บันทึกและยื่นขออนุมัติ**” หากตรวจสอบความถูกต้องแล้ว ไม่ต้องการแก้ไข และต้องการยื่นขออนุมัติ



1.4 กรณีกด “**บันทึกและยื่นขออนุมัติ**” ระบบจะสอบถามเพื่อให้ยืนยันการยื่นขออนุมัติอีกครั้ง เมื่อท่านกดยืนยัน ระบบจะทำการส่งคำขออนุมัติทันที

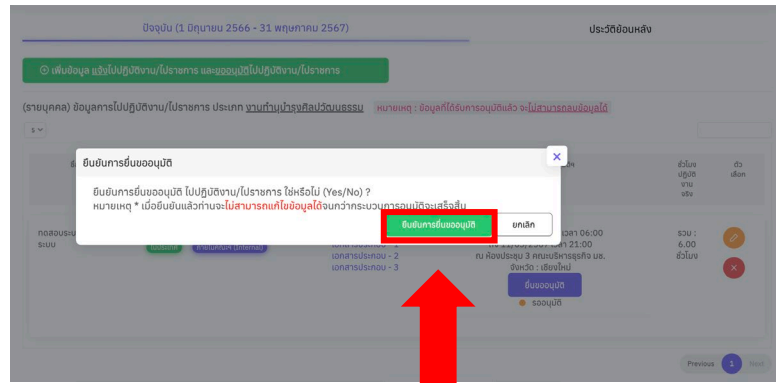


1.5 กรณีกด “**บันทึก**” ท่านสามารถเลื่อนลงมาเพื่อตรวจสอบรายการที่บันทึกไว้ ก่อนตัดสินใจ “ยื่นขออนุมัติ” โดยสามารถสั่ง “พิมพ์/ดาวน์โหลด ร่างใบขออนุมัติ” ได้ หากไม่มีการแก้ไขแล้ว ให้กด “ยื่นขออนุมัติ” ระบบจะส่งคำขออนุมัติทันที



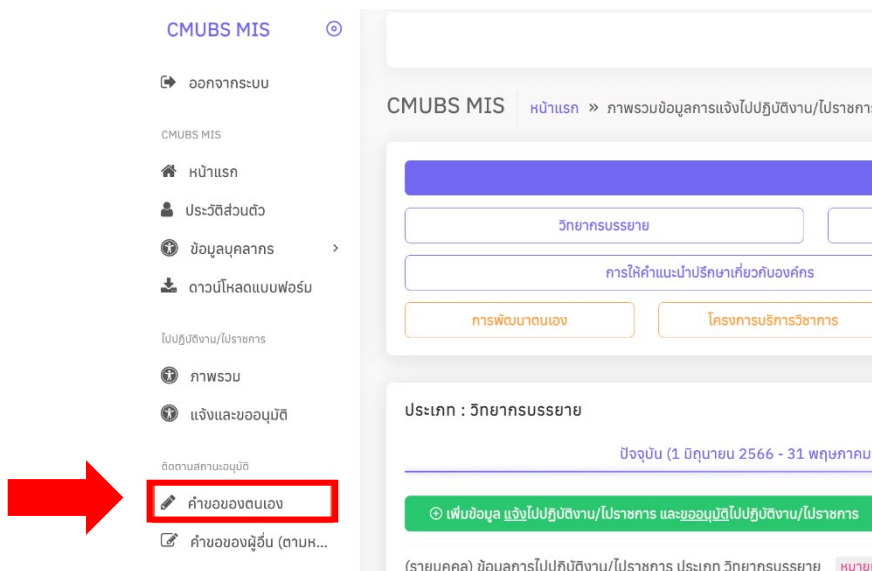
NEW

1.6 ระบบจะแจ้งเตือนอีกครั้ง หากท่านตรวจสอบแล้วไม่มีแก้ไข ให้กดปุ่ม “ยืนยันการยื่นขออนุมัติ”



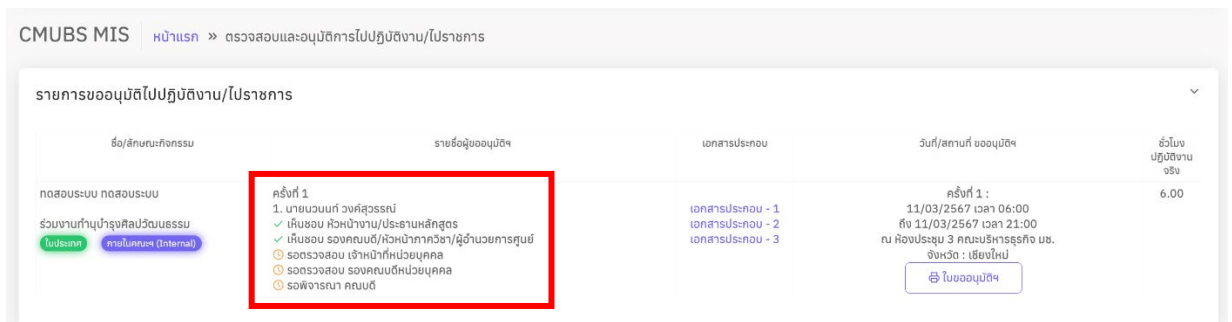
NEW

1.7 ท่านสามารถติดตามสถานะของคำขออนุมัติของท่านเองได้จากเมนูด้านซ้ายมือ โดยเลือก “คำขอของตนเอง”



NEW

1.8 ระบบจะแสดงรายการคำขอทั้งหมดของท่าน พร้อม แจ้งสถานะของคำขอ แต่ละรายการให้ทราบ



หากคำขอได้รับการอนุมัติแล้ว ระบบจะแสดงสถานะเป็นสีเขียวทั้งหมด หากท่านต้องการพิมพ์คำขอที่ได้รับอนุมัติแล้ว ให้ท่านกดปุ่มด้านขวา “พิมพ์ใบขออนุมัติ”

The screenshot shows the CMUBS MIS interface. At the top right, the email address 'nawanon.wongsuwan@cmu.ac.th' is visible. Below the navigation bar, there's a breadcrumb trail: 'หน้าแรก >> ติดตามสถานะขออนุมัติการไปปฏิบัติงาน/ไปราชการ คำขอของตนเอง'. The main heading is 'ติดตามสถานะรายการขออนุมัติไปปฏิบัติงาน/ไปราชการ คำขอของตนเอง'. Below this is a table with columns: 'ชื่อ/สถานะกิจกรรม', 'รายชื่อผู้ขออนุมัติ', 'เอกสารประกอบ', 'วันที่/สถานที่ ขออนุมัติ', and 'ช่วงเวลาปฏิบัติงานจริง'. The first row is highlighted in green. A red box highlights the 'รายชื่อผู้ขออนุมัติ' column for the first row, which contains a list of items: 'ครั้งที่ 1 [CMUBS2567-03-001]', '1. นายมนตรี วงศ์สุวรรณ', '✓ เก็บของ ห้องดำเนินงาน/ประธานหลักสูตร', '✓ เก็บของ รองคณบดี/หัวหน้าภาควิชา/ผู้อำนวยการศูนย์', '☑ ตรวจสอบแล้ว เจ้าหน้าที่หน่วยบุคคล', '☑ ตรวจสอบแล้ว รองคณบดีหน่วยบุคคล', and '✓ อนุมัติ คนบดี'. Another red box highlights the 'Print' button (represented by a printer icon) in the bottom right corner of the table row.

The screenshot shows a printed document titled 'บันทึกข้อความ' (Memorandum). The document content includes: 'ส่วนงาน งานพัฒนาและขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ คณะบริหารธุรกิจ โทร ที่ อว 8393(6)/..... วันที่ 11 มีนาคม 2567', 'เรื่อง ขออนุมัติไปปฏิบัติงานในประเทศ', 'เขียน คนบตีคณะบริหารธุรกิจ', and a detailed description of the request. At the bottom, there are two columns for approvals: 'ความเห็นหัวหน้างานประธานหลักสูตร' (Approved by: นางสาวศุภลักษณ์ วันชื่น, 11/03/2567 เวลา 17:20:49 น.) and 'ความเห็นรองคณบดี/หัวหน้าภาควิชา/ผู้อำนวยการศูนย์' (Approved by: รศ.ดร.อดิศักดิ์ ชีราวุฒพัฒนา, 11/03/2567 เวลา 17:22:35 น.). Below these are 'ความเห็นเจ้าหน้าที่หน่วยบุคคล' (Approved by: นางสาวศุภรา ชัยชนะมงคล, 11/03/2567 เวลา 21:32:06 น.) and 'ความเห็นคนบตี' (Approved by: อนุมัติ นิมาจันทร์, 11/03/2567 เวลา 21:42:08 น.). A 'Cancel' button is visible at the bottom right. A print settings overlay is on the right side, showing 'Print 1 page', 'Destination: Save as PDF', 'Pages: All', 'Layout: Portrait', and 'More settings'.

2. กรณีลาเป็นหมู่คณะ (เฉพาะกรณีไม่ประสงค์ขอใช้งบประมาณ หรือ ขอใช้งบประมาณจาก e-project หรือ โครงการวิจัย/บริการวิชาการ หรือ แหล่งงบประมาณเดียวกันทุกคนเท่านั้น)

ผู้ขออนุมัติและผู้ร่วมขออนุมัติ จะต้องได้รับการพิจารณาอนุมัติตามสายบังคับบัญชาของแต่ละบุคคล (กรณีผู้ร่วมขออนุมัติอยู่ต่างภาควิชาหรือหน่วยงาน) โดยผู้ยื่นคำขอในระบบไม่จำเป็นต้องเป็นผู้ร่วมเดินทาง

NEW

ผู้ขออนุมัติและผู้ร่วมขออนุมัติ สามารถติดตามสถานะรายการขออนุมัติไปปฏิบัติงานเป็นหมู่คณะ ได้ที่เมนู “คำขอของตนเอง” เช่นเดียวกับการติดตามคำขอส่วนตัว (ลาเดี่ยว) ดังภาพ

ชื่อ/สีกขณะกิจกรรม	รายชื่อผู้ขออนุมัติฯ	เอกสารประกอบ	วันที่/สถานที่ ขออนุมัติฯ	ชั่วโมงปฏิบัติงานจริง
กดสอบ กดสอบ (หมู่คณะ) ร่วมงานกับบำรุงศิลปวัฒนธรรม ไม่ประสงค์ ภายในคณะ (Internal)	ครั้งที่ 1 [CMUBS2567-03-002] 1. รศ.ดร.จอบใจ แซ่มเพชร 2. อ.ดร.ณัช สิริรัตนเจริญ 3. ผศ.ดร.เบมกร ไชยประสิทธิ์ 4. ผศ.ดร.วรภั วัฒน ๑ ตรวจสอบ เจ้าหน้าที่หน่วยบุคคล ๑ ตรวจสอบ รองคณบดีหน่วยบุคคล ๑ อธิการฯ คณบดี 5. ผศ.ดร.วิสุทธร ใจदार 6. ผศ.ดร.เชษฐา เอกสิงห์ ๑ ขอความเห็น รองคณบดี/หัวหน้าภาควิชา/ผู้อำนวยการศูนย์ ๑ ตรวจสอบ เจ้าหน้าที่หน่วยบุคคล ๑ ตรวจสอบ รองคณบดีหน่วยบุคคล ๑ อธิการฯ คณบดี 7. อ.ทพ. ประเสริฐสุนทร ๑ ขอความเห็น รองคณบดี/หัวหน้าภาควิชา/ผู้อำนวยการศูนย์ ๑ ตรวจสอบ เจ้าหน้าที่หน่วยบุคคล ๑ ตรวจสอบ รองคณบดีหน่วยบุคคล ๑ อธิการฯ คณบดี 8. รศ.ดร.อดิศักดิ์ ศรีบุฒินา 9. นางสาวหุสริตา คิมรัมย์ ๑ ขอความเห็น รองคณบดี/หัวหน้าภาควิชา/ผู้อำนวยการศูนย์ ๑ ตรวจสอบ เจ้าหน้าที่หน่วยบุคคล ๑ ตรวจสอบ รองคณบดีหน่วยบุคคล ๑ อธิการฯ คณบดี 10. ผศ.เอก บุญเรือง ๑ ขอความเห็น รองคณบดี/หัวหน้าภาควิชา/ผู้อำนวยการศูนย์ ๑ ตรวจสอบ เจ้าหน้าที่หน่วยบุคคล ๑ ตรวจสอบ รองคณบดีหน่วยบุคคล ๑ อธิการฯ คณบดี	เอกสารประกอบ - 1 เอกสารประกอบ - 2	ครั้งที่ 1 : 11/03/2567 เวลา 08:00 ถึง 11/03/2567 เวลา 21:00 ณ ห้องประชุมชั้น 6 อาคาร 2 คณะบริหารธุรกิจ บธ. จังหวัด : เชียงใหม่ <input type="button" value="ดูใบขออนุมัติฯ"/>	6.00

หมายเหตุ ทุกท่านที่ร่วมอยู่ในใบคำขอเดียวกัน ต้องได้รับการพิจารณาตามสายบังคับบัญชา “ทั้งหมด” ก่อน คำขอนี้จึงจะถูกส่งต่อไปยัง เจ้าหน้าที่หน่วยบุคคล เพื่อดำเนินการตามขั้นตอนต่อไป

3. กรณีเป็นผู้ที่ต้องติดตามสถานะคำขอไปปฏิบัติงาน/ไปราชการ ของผู้อื่น ตามหน้าที่ ความรับผิดชอบ (เช่น หัวหน้าภาควิชา เลขานุการภาควิชา)

กลุ่มที่ 1 รองคณบดี หัวหน้าภาควิชา หัวหน้างาน และเลขานุการภาควิชา จะได้รับสิทธิให้ดูสถานะ คำขอไปปฏิบัติงาน/ไปราชการของผู้ใต้บังคับบัญชาหรือคณาจารย์ในภาควิชาได้

กองที่ 2 เจ้าหน้าที่หน่วยบุคคล รองคณบดีที่รับผิดชอบงานบุคคล และคณบดี จะได้รับสิทธิให้ดู สถานะคำขอไปปฏิบัติงาน/ไปราชการของคณาจารย์และบุคลากรในคณะทุกคนได้ ตั้งชั้นตอนต่อไป

NEW

3.1 ติดตามสถานะคำขอ โดยเลือกเมนู “คำขอของผู้อื่น (ตามหน้าที่)” ที่ปรากฏด้านซ้ายของหน้าหลัก

The screenshot shows the CMUBS MIS system interface. On the left sidebar, there is a menu item 'คำขอของผู้อื่น (ตามหน้าที่)' which is highlighted with a red box and a red arrow. The main content area shows the 'คำขอของผู้อื่น (ตามหน้าที่)' page with a search bar and a list of requests. The page title is 'CMUBS MIS หน้าแรก >> ภาพรวมข้อมูลการแจ้งไปปฏิบัติงาน/ไปราชการ'.

3.2 จะพบรายการคำขอของผู้ใต้บังคับบัญชาหรือผู้ที่ท่านได้รับสิทธิให้เข้าถึงข้อมูลปรากฏอยู่

The screenshot shows the 'คำขอของผู้อื่น (ตามหน้าที่)' page in the CMUBS MIS system. The page title is 'CMUBS MIS หน้าแรก >> ติดตามสถานะขออนุมัติการไปปฏิบัติงาน/ไปราชการ คำขอของผู้อื่น (ตามหน้าที่)'. Below the title, there is a search bar and a 'ค้นหา' button. The main content area shows a table with the following columns: 'ชื่อ/ตำแหน่ง/ภาควิชา', 'รายชื่อผู้ร้องขอ', 'เอกสารประกอบ', 'วันที่/สถานที่ ของผู้ร้อง', and 'ชั่วโมง เบื้องต้น'. The table contains 13 rows of data, with the first row highlighted in red.

ชื่อ/ตำแหน่ง/ภาควิชา	รายชื่อผู้ร้องขอ	เอกสารประกอบ	วันที่/สถานที่ ของผู้ร้อง	ชั่วโมง เบื้องต้น
กอดสม กอดสม (บุคคล)	ครั้งที่ 1 [CMUBS2567-03-002] 1. สร.อส.จอนใจ แซมเพชร 2. อ.ดร.ณิชา สัตยธิดาเจริญ 3. สร.อส.ณิชา สัตยธิดาเจริญ 4. สร.อส.จอนใจ แซมเพชร 5. สร.อส.จอนใจ แซมเพชร 6. สร.อส.ณิชา สัตยธิดาเจริญ 7. สร.อส.ณิชา สัตยธิดาเจริญ 8. สร.อส.ณิชา สัตยธิดาเจริญ 9. สร.อส.ณิชา สัตยธิดาเจริญ 10. สร.อส.ณิชา สัตยธิดาเจริญ 11. นางสาวณิชาณันท์ พงษ์มาลี 12. นางสาวณิชาณันท์ พงษ์มาลี 13. นางสาวณิชาณันท์ พงษ์มาลี	เอกสารประกอบ -1 เอกสารประกอบ -2 เอกสารประกอบ	ครั้งที่ 1 : 11/03/2567 เวลา 08:00 ถึง 11/03/2567 เวลา 21:00 ณ ลียงประชุมชั้น 6 อาคาร 2 คณะบริหารธุรกิจ มธ. จังหวัด : เชียงใหม่	6.00
			ดูใบขออนุมัติ	

NEW

ทั้งนี้ ท่านสามารถ **ค้นหา** รายการคำขอเป็นรายบุคคล โดยเลือกชื่อในกล่องค้นหา

ติดตามสถานะรายการขออนุมัติไปปฏิบัติงาน/ไปราชการ คำขอของผู้อื่น (ตามหน้าที่)

รายชื่อบุคลากรภายใต้บังคับบัญชา/ได้รับสิทธิ์ให้เข้าถึงข้อมูล

โปรดเลือก ...

ค้นหา

ยกเลิกค้นหา

นายนวนนท์ วงศ์สุวรรณ

เอกสารประกอบ

วันที่/สถานที่ ขออนุมัติฯ

4. ขั้นตอนการเห็นชอบ/ตรวจสอบ/อนุมัติ คำขอไปปฏิบัติงาน/ไปราชการ

ผู้บังคับบัญชาในแต่ละลำดับชั้นจะสามารถ **เห็นชอบ ตรวจสอบ หรือ อนุมัติ คำขอได้ในระบบโดยไม่ต้อง** ตั้งเรื่องผ่านระบบ CMU e-Document ตามขั้นตอนต่อไปนี้

NEW

2.1 หากมีคำขอที่รอให้ท่านพิจารณา จะปรากฏ **“รายการแจ้งเตือน”** ใต้รูปภาพของท่านในหน้าหลักของ CMUBS MIS **ให้ท่านคลิกที่สัญลักษณ์ กระดิ่งแจ้งเตือน** เพื่อเข้าสู่ขั้นตอนการพิจารณาคำขอ

CMUBS MIS

ออกจากระบบ

CMUBS MIS

หน้าแรก

ประวัติส่วนตัว

ข้อมูลบุคลากร

ดาวน์โหลดแบบฟอร์ม

AACSB SUPPORT SYSTEM

AoL

FQ

ระบบสารสนเทศเพื่อการศึกษา

ตารางคุณสมบัติ

ตารางสอบป.โท/เอก

มชก.92

ประชุมตรง

แผนการศึ

ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารงาน

ข้อมูลที่แสดงได้รับการสนับสนุนจากระบบ API : CMU HR (หากต้องการแก้ไข)

เมนู

ระบบ

ระบบ

ระบบ

ระบบ

ระบบ

ระบบ

ระบบ

ระบบ

การ

สอ

รายการแจ้งเตือน

คำขอพิจารณาให้ความเห็น/อนุมัติ การไปปฏิบัติงาน/ไปราชการ

2.2 ระบบจะแสดงรายการคำขอ โดยปรากฏชื่อผู้ยื่นคำขอ ลักษณะกิจกรรม รายชื่อผู้ไปปฏิบัติงาน เอกสารประกอบ วันเวลาสถานที่ และชั่วโมงปฏิบัติงานจริง โดยท่านสามารถดูเอกสารแนบประกอบคำขอ รวมทั้งเรียกดูใบขออนุมัติได้โดยกดปุ่ม พิมพ์ใบขออนุมัติ

ผู้บังคับบัญชาในแต่ละลำดับชั้นจะเห็นมุมมองของระบบที่คล้ายกัน แต่จะมีคำสั่งการที่แตกต่างกันไป ให้เลือก เห็นชอบ/ไม่เห็นชอบ หรือ ตรวจสอบ/ติ๊กกลับ หรือ อนุมัติ/ไม่อนุมัติ โดยจะระบุเหตุผลเพิ่มเติมได้ในกรณีที่ ไม่เห็นชอบ หรือ ติ๊กกลับ หรือ ไม่อนุมัติ ดังนี้

กลุ่มที่ 1: หัวหน้างาน/ประธานหลักสูตร (เห็นชอบ/ไม่เห็นชอบ)

หัวหน้างาน/ประธานหลักสูตร ให้ความเห็นประกอบการอนุมัติ การไปปฏิบัติงาน/ไปราชการ

ชื่อ	ลักษณะกิจกรรม	รายชื่อผู้ขออนุมัติฯ	เอกสารประกอบ	วันที่/สถานที่ ขออนุมัติฯ	ชั่วโมงปฏิบัติงานจริง
กตสอระบบ กตสอระบบ	ร่วมงานทำบำรุงศิลปวัฒนธรรม ไม่ประกาศ ภายในคณะฯ (Internal)	ผู้บังคับบัญชาไปปฏิบัติงาน/ไปราชการ 1. เวเนก กวงศ์สุวรรณ <input checked="" type="radio"/> เห็นชอบ <input type="radio"/> ไม่เห็นชอบ	เอกสารประกอบ - 1 เอกสารประกอบ - 2 เอกสารประกอบ - 3	ครั้งที่ 1 : 11/03/2567 เวลา 06:00 ถึง 11/03/2567 เวลา 21:00 ณ ห้องประชุม 3 คณะบริหารธุรกิจ มธ. จังหวัด : เชียงใหม่	6.00

เห็นชอบ ไม่เห็นชอบ

กลุ่มที่ 2: รองคณบดี/หัวหน้าภาควิชา/ผู้อำนวยการศูนย์ (เห็นชอบ/ไม่เห็นชอบ)

รองคณบดี/หัวหน้าภาควิชา/ผู้อำนวยการศูนย์ ให้ความเห็นประกอบการอนุมัติ การไปปฏิบัติงาน/ไปราชการ

ชื่อ	ลักษณะกิจกรรม	รายชื่อผู้ขออนุมัติฯ	เอกสารประกอบ	วันที่/สถานที่ ขออนุมัติฯ	ชั่วโมงปฏิบัติงานจริง
กตสอระบบ กตสอระบบ	ร่วมงานทำบำรุงศิลปวัฒนธรรม ไม่ประกาศ ภายในคณะฯ (Internal)	ผู้บังคับบัญชาไปปฏิบัติงาน/ไปราชการ 1. นายเวเนก กวงศ์สุวรรณ <input checked="" type="checkbox"/> เห็นชอบ หัวหน้าภาควิชา/หัวหน้างาน <input type="checkbox"/> ไม่เห็นชอบ	เอกสารประกอบ - 1 เอกสารประกอบ - 2 เอกสารประกอบ - 3	ครั้งที่ 1 : 11/03/2567 เวลา 06:00 ถึง 11/03/2567 เวลา 21:00 ณ ห้องประชุม 3 คณะบริหารธุรกิจ มธ. จังหวัด : เชียงใหม่	6.00

เห็นชอบ ไม่เห็นชอบ

กลุ่มที่ 3: เจ้าหน้าที่หน่วยบริหารงานบุคคล (ตรวจสอบ/ติ๊กกลับ)

เจ้าหน้าที่หน่วยบุคคล ตรวจสอบข้อมูล การไปปฏิบัติงาน/ไปราชการ

ชื่อ	ลักษณะกิจกรรม	รายชื่อผู้ขออนุมัติฯ	เอกสารประกอบ	วันที่/สถานที่ ขออนุมัติฯ	ชั่วโมงปฏิบัติงานจริง
กตสอระบบ กตสอระบบ	ร่วมงานทำบำรุงศิลปวัฒนธรรม ไม่ประกาศ ภายในคณะฯ (Internal)	ตรวจสอบข้อมูลการไปปฏิบัติงาน/ไปราชการ 1. นายเวเนก กวงศ์สุวรรณ <input checked="" type="checkbox"/> เห็นชอบ หัวหน้าภาควิชา/หัวหน้างาน <input checked="" type="checkbox"/> เห็นชอบ รองคณบดี	เอกสารประกอบ - 1 เอกสารประกอบ - 2 เอกสารประกอบ - 3	ครั้งที่ 1 : 11/03/2567 เวลา 06:00 ถึง 11/03/2567 เวลา 21:00 ณ ห้องประชุม 3 คณะบริหารธุรกิจ มธ. จังหวัด : เชียงใหม่	6.00

ตรวจสอบแล้วถูกต้อง ตักกลับ-ใช้แก้ไขข้อมูล

กลุ่มที่ 4: รองคณบดีที่รับผิดชอบงานบุคคล (ตรวจสอบ/ตีกลับ)

รองคณบดีหน่วยบุคคล ตรวจสอบข้อมูล การไปปฏิบัติงาน/ไปราชการ

ชื่อ	ลักษณะกิจกรรม	รายชื่อผู้อนุญาต	เอกสารประกอบ	วันที่/สถานที่ ขออนุญาต	ชั่วโมงปฏิบัติงานจริง
นดสอระบบ นดสอระบบ	ร่วมงานทำบุญสงกรานต์วันธรรม ไม่ประสงค์ ภายในคณะ (Internal)	ตรวจสอบข้อมูลการไปปฏิบัติงาน/ไปราชการ 1. นายชวนนท์ วงศ์สุวรรณ <input checked="" type="checkbox"/> เห็นชอบ หัวหน้าภาควิชา/หัวหน้างาน <input checked="" type="checkbox"/> เห็นชอบ รองคณบดี <input checked="" type="checkbox"/> ตรวจสอบแล้ว เจ้าหน้าที่หน่วยบุคคล	เอกสารประกอบ - 1 เอกสารประกอบ - 2 เอกสารประกอบ - 3	ครั้งที่ 1 : 11/03/2567 เวลา 06:00 ถึง 11/03/2567 เวลา 21:00 ณ ห้องประชุม 3 คณะบริหารธุรกิจ มช. จังหวัด : เชียงใหม่ <input type="button" value="ดูใบขออนุญาต"/>	6.00

กลุ่มที่ 5: คณบดี (อนุมัติ/ไม่อนุมัติ)

คณบดี พิจารณาอนุมัติ การไปปฏิบัติงาน/ไปราชการ

ชื่อ	ลักษณะกิจกรรม	รายชื่อผู้อนุญาต	เอกสารประกอบ	วันที่/สถานที่ ขออนุญาต	ชั่วโมงปฏิบัติงานจริง
นดสอระบบ นดสอระบบ	ร่วมงานทำบุญสงกรานต์วันธรรม ไม่ประสงค์ ภายในคณะ (Internal)	1. นายชวนนท์ วงศ์สุวรรณ <input checked="" type="checkbox"/> เห็นชอบ หัวหน้าภาควิชา/หัวหน้างาน <input checked="" type="checkbox"/> เห็นชอบ รองคณบดี <input checked="" type="checkbox"/> ตรวจสอบแล้ว เจ้าหน้าที่หน่วยบุคคล <input checked="" type="checkbox"/> ตรวจสอบแล้ว รองคณบดีหน่วยบุคคล	เอกสารประกอบ - 1 เอกสารประกอบ - 2 เอกสารประกอบ - 3	ครั้งที่ 1 : 11/03/2567 เวลา 06:00 ถึง 11/03/2567 เวลา 21:00 ณ ห้องประชุม 3 คณะบริหารธุรกิจ มช. จังหวัด : เชียงใหม่ <input type="button" value="ดูใบขออนุญาต"/>	6.00

อนุมัติ ไม่อนุมัติ

หมายเหตุ: ปุ่มนี้ใช้ในกรณีที่ท่านต้องการเลือกเห็นชอบ/อนุมัติหลายรายชื่อ (ลาหู่) เพื่อจะได้ไม่ต้องเลือกทีละรายชื่อ

หากมีข้อคำถามหรือข้อขัดข้องในการใช้งานระบบ

โปรดติดต่อ หน่วยบริหารงานบุคคล (คุณตฤตรา) โทร. 42107 หรือ หน่วยนวัตกรรม (คุณนวนนท์) โทร. 42159

คู่มือนี้จัดทำโดย
 ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.เอื้อบุญ เอกะสิงห์
 รองคณบดีผู้รับผิดชอบการพัฒนาระบบ
 และ
 นายนวนนท์ วงศ์สุวรรณ
 ผู้พัฒนาระบบ
 เผยแพร่: วันที่ 12 มีนาคม 2567
 ปรับปรุงครั้งที่ 1: 21 มีนาคม 2567