แบบฟอร์มรายงานผลงานพัฒนากระบวนงานด้วย SIPOC
กลุ่มที่ 1 : ผลงานทั่วไป

1. ข้อมูลผลงาน

ชื่อผลงาน	การพัฒนากระบวนการขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน ณ ต่างประเทศด้วยระบบ CMU Business Travel
หน่วยงาน	งานบริหารทั่วไป
ผู้รับผิดชอบ	นางสาวรัชนีวรรณ ปัญญาเทพ
ผู้ร่วมดำเนินงาน	นายสารัตถ์ ขัตติยะ และ นางสิรินภัทร สมพงษ์

2. ข้อมูลกระบวนงาน

ชื่อกระบวนงาน	กระบวนการขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน ณ ต่างประเทศ
ลูกค้าหลัก (Customer)	คณาจารย์และบุคลากรคณะรัฐศาสตร์และรัฐประศาสนศาสตร์
ผลลัพธ์ที่ส่งมอบ (Output)	กระบวนการขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน ณ ต่างประเทศมีความรวดเร็ว เป็นระบบ ลดขั้นตอนและระยะเวลาในการดำเนินงาน ผู้เดินทางสามารถตรวจสอบสถานะการดำเนินงานได้ และมีเอกสารประกอบการอนุมัติและเบิกจ่ายครบถ้วน ถูกต้องตามระเบียบ

3. ปัญหาหรือประเด็นที่ต้องการพัฒนา

กระบวนการขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงานมีผู้เกี่ยวข้องหลายฝ่ายและหลายขั้นตอน ส่งผลให้การดำเนินงานมีความล่าช้า ผู้ขอเดินทางไม่สามารถตรวจสอบสถานะเอกสารได้อย่างสะดวก และพบปัญหาการจัดส่งเอกสารล่าช้าหรือไม่ครบถ้วน ซึ่งอาจส่งผลให้การอนุมัติไม่แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด จึงนำกระบวนงานดังกล่าวมาปรับปรุง โดยมุ่งเน้น **การลดขั้นตอนและระยะเวลาการดำเนินงาน เพิ่มประสิทธิภาพและความถูกต้องในการปฏิบัติงาน ตลอดจนพัฒนาระบบติดตามสถานะเอกสารให้มีความชัดเจนและตรวจสอบได้ เพื่อยกระดับคุณภาพการให้บริการ**

4. สรุปการวิเคราะห์ SIPOC



5. สิ่งที่ได้ดำเนินการปรับปรุง

1. จัดทำ Checklist เอกสารกำหนดรายการเอกสารที่ต้องแนบให้ครบก่อนส่งเข้าระบบ
2. จัดทำคู่มือหรือแนวปฏิบัติที่เป็นมาตรฐาน

6. ผลลัพธ์ที่เกิดขึ้น

- **กระบวนการมีความชัดเจนและเป็นระบบมากขึ้น**

ผู้เกี่ยวข้องสามารถเข้าใจลำดับขั้นตอน บทบาท และความรับผิดชอบของแต่ละฝ่ายได้อย่างชัดเจน

- **ลดขั้นตอนและระยะเวลาในการดำเนินงาน**

สามารถลดขั้นตอนที่ซ้ำซ้อนและการส่งต่อเอกสาร ทำให้การเสนอเรื่องเพื่อพิจารณาอนุมัติมีความรวดเร็วมากขึ้น

- **ลดข้อผิดพลาดและการส่งเรื่องกลับแก้ไข**

การกำหนดรายการข้อมูลและเอกสารที่จำเป็นช่วยให้ผู้ขอเดินทางตรวจสอบความครบถ้วนก่อนส่งคำขอ

- **เพิ่มประสิทธิภาพการติดตามสถานะ**

ผู้ขอเดินทางและผู้รับผิดชอบสามารถตรวจสอบสถานะของเรื่องได้สะดวกและลดการสอบถามข้อมูลระหว่างกระบวนการ

- **ลดภาระงานของผู้ปฏิบัติงาน**

การใช้ระบบอิเล็กทรอนิกส์และการกำหนดแนวปฏิบัติที่ชัดเจนช่วยลดงานด้านการตรวจสอบเอกสาร การติดตามเรื่อง และการแก้ไขข้อมูลซ้ำ

- **ลดการใช้เอกสารและการจัดเก็บกระดาษ**

สนับสนุนการดำเนินงานในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ ลดการพิมพ์และการจัดเก็บเอกสาร และสอดคล้องกับแนวทางการดำเนินงานแบบดิจิทัล

- **ผู้รับบริการได้รับความสะดวกมากขึ้น**

ผู้ขอเดินทางสามารถดำเนินการตามขั้นตอนที่กำหนดได้อย่างถูกต้อง และได้รับบริการที่รวดเร็วและมีมาตรฐานมากขึ้น

7. บทเรียนที่ได้รับ (Lesson Learned)

การปรับปรุงกระบวนการขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงานส่งผลให้กระบวนการมีความชัดเจน เป็นระบบ และมีมาตรฐานมากขึ้น สามารถลดขั้นตอนและระยะเวลาในการดำเนินงาน ลดข้อผิดพลาดและการส่งเรื่องกลับเพื่อแก้ไข ตลอดจนลดภาระงานของผู้ปฏิบัติงาน โดยการนำระบบอิเล็กทรอนิกส์มาใช้ช่วยเพิ่มประสิทธิภาพในการยื่นคำขอ ตรวจสอบ และติดตามสถานะของเรื่อง

นอกจากนี้ ผู้ขอเดินทางได้รับความสะดวกและสามารถตรวจสอบสถานะการดำเนินงานได้อย่างชัดเจน ส่งผลให้การให้บริการมีความรวดเร็ว โปร่งใส และมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น รวมทั้งช่วยลดการใช้เอกสารและสนับสนุนการดำเนินงานในรูปแบบดิจิทัล

รหัสกระบวนการ	กระบวนการขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน ณ ต่างประเทศ	ผู้กำกับดูแล	รองคณบดีฝ่ายบริหาร
		ผู้ควบคุมงาน	หัวหน้างานบริหารทั่วไป
		หน่วย/งาน	หน่วยบริหารงานทั่วไป

ข้อกำหนด	ประกาศมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เรื่อง กำหนดประเภทรายจ่าย รายการ และเงื่อนไขการจ่ายเงินจากรายได้ของมหาวิทยาลัย ฉบับที่ 14/2554 (ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานของพนักงาน	ความต่อเนื่อง	ฐานข้อมูลเอกสารหลักฐานการขออนุมัติเดินทาง(ทั้งสำเนาเอกสารและอิเล็กทรอนิกส์)

Risks	SUPPLIERS (S)	INPUTS (I)	PROCESS (P)	OUTPUTS (O)	CUSTOMERS (C)	KM
	• **ผู้ขอเดินทาง** – จัดทำและยื่นคำขออนุมัติเดินทางพร้อมเอกสารประกอบ • **หน่วยบริหารงานทั่วไป** – ตรวจสอบความถูกต้องและครบถ้วนของเอกสาร • **ผู้บังคับบัญชา** – พิจารณาความเหมาะสมและลงนามเห็นชอบคำขอ • **หน่วยบริหารงานทั่วไป** – รวบรวมและตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสาร	• คำขออนุมัติเดินทาง • เอกสารประกอบ • กำหนดการและรายละเอียดการเดินทาง • งบประมาณและแหล่งเงิน • ระเบียบและหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง	1. หน่วยบริหารงานทั่วไป รับเรื่อง ตรวจสอบความถูกต้องตามระเบียบหลักเกณฑ์และงบประมาณ 2. เสนอผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติตาม ลำดับในระดับคณะและระดับมหาวิทยาลัย 3. ผู้บริหารพิจารณาอนุมัติ 4. แจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ขอเดินทางได้รับทราบและติดตามสถานะ	• ได้รับอนุมัติการเดินทางอย่างถูกต้องตามระเบียบ • มีเอกสารประกอบครบถ้วน • สามารถติดตามสถานะการดำเนินงาน • ดำเนินการเบิกจ่าย/รายงานค่าใช้จ่ายได้อย่างเป็นระบบ	• **คณาจารย์/บุคลากรผู้ขอเดินทาง** – ผู้ได้รับสิทธิ์เดินทางตามที่ขออนุมัติ • **หน่วยบริหารงานทั่วไป** – รับทราบผลอนุมัติเพื่อวางแผนงานที่เกี่ยวข้อง • **ผู้บังคับบัญชา** – รับทราบผลการอนุมัติและกำกับดูแลการเดินทาง • **หน่วยงานการเงินและบัญชี** – รับเรื่องเพื่อดำเนินการเบิกจ่ายและตั้งงบประมาณ	
	ตัววัดนำ (Leading Indicators)	ตัววัดนำ (Leading Indicators)	ตัววัดนำ (Leading Indicators)	ตัววัดตาม (Lagging Indicators)	ตัววัดตาม (Lagging Indicators)	

ปรับปรุง	ลดขั้นตอนการทำงาน	นวัตกรรม	ปรับรูปการทำงานให้อยู่ในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์

ผลงานพัฒนากระบวนงานด้วย SIPOC กลุ่มที่ 1 ผลงานทั่วไป

การพัฒนากระบวนการขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน ณ ต่างประเทศ ด้วยระบบ CMU Business Travel

คณะรัฐศาสตร์และรัฐประศาสนศาสตร์
มหาวิทยาลัยเชียงใหม่



หน่วยงาน งานบริหารทั่วไป

ผู้รับผิดชอบ นางสาววรัชนิวรรณ ปัญญาเทพ

ผู้ร่วมดำเนินงาน นางสิรินภัทร สมพงษ์ และ นายสารัตถ์ ขัตติย

1 ข้อมูลผลงานและกระบวนงาน

ภาพรวมของกระบวนงานที่นำมาพัฒนาปรับปรุง



กระบวนงาน
การขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน ณ ต่างประเทศ

ลูกค้าหลัก (Customer)
คณาจารย์และบุคลากร คณะรัฐศาสตร์และรัฐประศาสนศาสตร์

ผลลัพธ์ที่ส่งมอบ (Output)
- กระบวนการรวดเร็ว เป็นระบบ ลดขั้นตอนและระยะเวลา
- ผู้เดินทางตรวจสอบสถานะได้ และเอกสารครบถ้วนถูกต้องตามระเบียบ

ผู้รับผิดชอบและทีมงาน
- นางสาววรัชนิวรรณ ปัญญาเทพ (ผู้รับผิดชอบ)
- นางสิรินภัทร สมพงษ์ (ผู้ร่วมดำเนินงาน)
- นายสารัตถ์ ขัตติยะ (ผู้ร่วมดำเนินงาน)

2 ความเป็นมาและปัญหา (Pain Point)

ประเด็นที่นำมาสู่การพัฒนาปรับปรุงกระบวนงาน

สภาพปัญหา

กระบวนการขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน มีผู้เกี่ยวข้องหลายฝ่ายและหลายขั้นตอน ส่งผลให้การดำเนินงานมีความล่าช้า ผู้ขอเดินทางไม่สามารถตรวจสอบสถานะเอกสารได้อย่างสะดวก และพบปัญหาการจัดส่งเอกสารล่าช้าหรือไม่ครบถ้วน ซึ่งอาจส่งผลให้การอนุมัติไม่แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด



ประเด็นปัญหา

- ผู้เกี่ยวข้องหลายฝ่าย หลายขั้นตอน
- การดำเนินงานล่าช้า
- ตรวจสอบสถานะเอกสารไม่สะดวก
- จัดส่งเอกสารล่าช้า/ไม่ครบถ้วน

มุ่งเน้นการพัฒนา

ลดขั้นตอนและระยะเวลาการดำเนินงาน เพิ่มประสิทธิภาพและความถูกต้องในการปฏิบัติงาน ตลอดจนพัฒนาระบบติดตามสถานะเอกสารให้มีความชัดเจนและตรวจสอบได้ เพื่อยกระดับคุณภาพการให้บริการ

3 สรุปการวิเคราะห์ SIPOC

กระบวนการขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน ณ ต่างประเทศ

S SUPPLIER ผู้ส่งมอบ	I INPUT ปัจจัยนำเข้า	P PROCESS กระบวนการ	O OUTPUT ผลลัพธ์	C CUSTOMER ผู้รับบริการ
• ผู้ขอเดินทาง • หน่วยงานต้นสังกัด • ผู้บังคับบัญชา • เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ	• คำขออนุมัติเดินทาง • เอกสารประกอบการเดินทาง • กำหนดการและรายละเอียด • งบประมาณและแหล่งเงิน • ระเบียบ/หลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง	1 จัดเตรียมคำขอ/เอกสาร 2 ยื่นคำขออนุมัติเดินทาง 3 ตรวจสอบความถูกต้อง 4 เสนอผู้มีอำนาจพิจารณา 5 พิจารณาและอนุมัติ 6 แจ้งผล/ติดตามสถานะ 7 เบิกจ่ายและรายงานค่าใช้จ่าย	✓ อนุมัติถูกต้องตามระเบียบ ✓ เอกสารครบถ้วนถูกต้อง ✓ ติดตามสถานะดำเนินงานได้ ✓ เบิกจ่าย/รายงานเป็นระบบ	• คณาจารย์/บุคลากร ผู้ขอเดินทาง • หน่วยงานต้นสังกัด • ผู้บังคับบัญชา • หน่วยงานการเงินและบัญชี

4 แนวทางการปรับปรุง

สิ่งที่ได้ดำเนินการเพื่อแก้ไขปัญหาและพัฒนากระบวนงาน

1 จัดทำ Checklist เอกสาร
- กำหนดรายการเอกสารที่ต้องแนบให้ครบถ้วนก่อนส่งเข้าสู่ระบบ
- ลดความผิดพลาดและการส่งเอกสารกลับแก้ไข

2 จัดทำคู่มือแนวปฏิบัติที่เป็นมาตรฐาน
- กำหนดตัวชี้วัด เช่น ระยะเวลาเฉลี่ย, จำนวนเรื่องส่งกลับแก้ไข, ความพึงพอใจ

การปรับปรุง
- ลดขั้นตอนการทำงาน

3 นวัตกรรม
- ปรับปรุงการทำงานให้อยู่ในระบบอิเล็กทรอนิกส์

5 ผลลัพธ์ที่เกิดขึ้น

จากการปรับปรุงกระบวนงานขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน

- ความชัดเจนและเป็นระบบ
- ลดขั้นตอนและระยะเวลา
- ลดข้อผิดพลาด
- ติดตามสถานะได้สะดวก
- ลดภาระงานผู้ปฏิบัติงาน
- ลดการใช้เอกสารกระดาษ

ผู้รับบริการได้รับความสะดวกมากขึ้น ดำเนินการได้ถูกต้อง รวดเร็ว และมีมาตรฐาน

6 บทเรียนที่ได้รับ

สิ่งที่ค้นพบและปัจจัยแห่งความสำเร็จ

สิ่งที่ค้นพบ

กระบวนการมีความชัดเจน เป็นระบบ และมีมาตรฐานมากขึ้น ลดขั้นตอน ลดเวลา ลดข้อผิดพลาด ลดภาระงาน และเพิ่มประสิทธิภาพด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ ผู้ขอเดินทางตรวจสอบสถานะได้ชัดเจน ให้บริการรวดเร็ว โปร่งใส และมีประสิทธิภาพ พร้อมลดการใช้เอกสารสนับสนุนการดำเนินงานแบบดิจิทัล

Success Factors

รวดเร็ว | เป็นระบบ | โปร่งใส | ตรวจสอบได้ | ดิจิทัล

7 ขอขอบคุณ

งานบริหารทั่วไป
คณะรัฐศาสตร์และรัฐประศาสนศาสตร์
มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

ร่วมพัฒนางาน เพื่อบริการที่ดียิ่งขึ้น




เปรียบเทียบ ความแตกต่าง
การทำงาน แบบเดิม vs แบบใหม่
ลดขั้นตอน เพิ่มความสะดวก สู่การบริการที่ดีกว่า
กระบวนการขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน ณ ต่างประเทศ ด้วยระบบ CMU Business Travel
แบบเดิม (กระดาษ)
ยุ่งยาก ใช้เวลานาน ตรวจสอบยาก
VS
แบบใหม่ (ดิจิทัล)
สะดวก รวดเร็ว แม่นยำ โปร่งใส
ขั้นตอนการทำงาน
• จัดทำเอกสารด้วยกระดาษ
• ส่งต่อหลายฝ่ายด้วยตนเอง
• มีการตรวจสอบและแก้ไขหลายครั้ง
ยื่นคำขอผ่านระบบ CMU Business Travel
เอกสารครบถ้วนในระบบเดียว
ลดการส่งเอกสารกลับแก้ไข
ระยะเวลา
• ใช้เวลานาน
• เสี่ยงต่อการล่าช้าจากการส่งเอกสาร
• ต้องรอการอนุมัติเป็นระยะ
ดำเนินการรวดเร็วขึ้น
ลดความซ้ำซ้อนของขั้นตอน
แจ้งผล/อนุมัติได้ภายในเวลาที่กำหนด
ความถูกต้องของเอกสาร
• เสี่ยงต่อความผิดพลาด
• เอกสารไม่ครบถ้วน
• ต้องส่งกลับแก้ไขบ่อยครั้ง
มี Checklist และตรวจสอบอัตโนมัติ
ลดข้อผิดพลาด เอกสารครบถ้วน
เป็นไปตามระเบียบข้อบังคับ
การติดตามสถานะ
• ตรวจสอบสถานะได้ยาก
• ต้องติดต่อสอบถามด้วยตนเอง
• ข้อมูลไม่เป็นปัจจุบัน
ตรวจสอบสถานะได้แบบ Real-time
มีระบบแจ้งเตือนผ่านอีเมล/ระบบ
ข้อมูลเป็นปัจจุบัน
ภาระงานผู้ปฏิบัติงาน
• ตรวจสอบเอกสารด้วยตนเอง
• จัดเก็บเอกสารจำนวนมาก
• ใช้เวลาและทรัพยากรสูง
ลดงานตรวจสอบและติดตามด้วยระบบ
จัดเก็บข้อมูลในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์
เพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน
การใช้ทรัพยากร
• ใช้กระดาษจำนวนมาก
• สิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายในการจัดส่ง
• เกิดพื้นที่จัดเก็บเอกสาร
ลดการใช้กระดาษ
ประหยัดค่าใช้จ่าย
เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม
สรุปผลที่ได้
รวดเร็วขึ้น
เป็นระบบมากขึ้น
แม่นยำ ลดข้อผิดพลาด
ตรวจสอบได้ โปร่งใส
ลดการใช้กระดาษ เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม
ผู้รับบริการพึงพอใจมากขึ้น
PASSPORT
CMU Business Travel | เทคโนโลยีที่ช่วยให้การเดินทางของคุณ...ง่ายขึ้น

คู่มือการใช้งาน

การขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน ณ ต่างประเทศ

ระบบ CMU Business Travel

จัดทำโดย นางสาวรัชนีวรรณ ปัญญาเทพ
หน่วยบริหารงานทั่วไป คณะรัฐศาสตร์และรัฐประศาสนศาสตร์

1. ระยะเวลาการเสนอเอกสารล่วงหน้า

ให้ดำเนินการเสนอเอกสารขออนุมัติล่วงหน้าตามระยะเวลา ดังนี้

กรณีเดินทาง	ระยะเวลาเสนอเอกสารล่วงหน้า
เดินทางภายในประเทศ	**อย่างน้อย 7-14 วันทำการ**
เดินทางต่างประเทศ	**อย่างน้อย 14 วันทำการ**

ผู้มีอำนาจอนุมัติ

- เดินทางต่างประเทศ : เรียน อธิการบดี

หมายเหตุ : หากมีความจำเป็นเร่งด่วน กรุณาระบุเหตุผลความจำเป็นในเอกสารขออนุมัติฯ ด้วยทุกกรณี

2. ระยะเวลาการอนุมัติเดินทางต่างประเทศ

พื้นที่เดินทาง	อนุมัติก่อนไปได้ไม่เกิน	อนุมัติหลังปฏิบัติงานเสร็จสิ้นไม่เกิน
ทวีปเอเชีย	**1 วัน**	**1 วัน**
ยุโรปหรืออเมริกา	**2 วัน**	**2 วัน**

หากไม่เป็นไปตามที่กำหนดข้างต้น ให้ขออนุมัติลากิจส่วนตัว หรือลาพักผ่อนตามระเบียบฯ ไม่ว่ามีความจำเป็นหรือเหตุผลประการใดก็ตาม

3. กรณีเดินทางก่อนหรือหลังวันปฏิบัติงาน

หากประสงค์เดินทางไปก่อนวันปฏิบัติงาน หรือเดินทางกลับหลังจากวันปฏิบัติงาน ให้ดำเนินการดังนี้

1. ระบุเหตุผลความจำเป็นเพิ่มเติมในหนังสือเสนอขออนุมัติเดินทาง
2. ดำเนินการขออนุมัติลากิจส่วนตัว หรือลาพักผ่อนประจำปี สำหรับวันที่เดินทางนอกเหนือจากวันปฏิบัติงาน
3. แนบใบลาที่ได้รับอนุมัติจากระบบ HR Portal ประกอบในหนังสือเสนอขออนุมัติเดินทางด้วย

4. เอกสารประกอบการขออนุมัติเดินทางเพื่อไปปฏิบัติงาน

การเสนอขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงานทุกกรณี ต้องระบุรายละเอียด ระยะเวลา สถานที่ และแหล่งงบประมาณ พร้อมแนบเอกสารประกอบการขออนุมัติ ดังนี้

1. บันทึกเสนอขออนุมัติเดินทางฯ โดยต้องผ่านการเห็นชอบและลงนามโดยคณบดี หรือหัวหน้างาน
2. หนังสือเชิญเข้าร่วม (อบรม/สัมมนา/ประชุม/เสนอผลงานฯ/ปฏิบัติงานวิจัย)
3. กำหนดการ หรือแผนการปฏิบัติงาน
4. แหล่งงบประมาณสนับสนุนการเดินทาง
5. เอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น ใบลาพักผ่อน กรณีเดินทางไปล่วงหน้าก่อนวันเริ่มปฏิบัติงาน เป็นต้น

หมายเหตุ : หากไม่มีเอกสารตามข้อ 2 และข้อ 3 ให้จัดทำหนังสือรับรองตนเองว่าการเดินทางไปปฏิบัติงานดังกล่าวจะเป็นประโยชน์ต่อส่วนงาน และให้หัวหน้างานลงนามรับรอง

5. เอกสารที่ต้องเตรียม (สรุปสำหรับผู้ขออนุมัติ)

- บันทึกข้อความ ขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน
- หนังสือเชิญ หรือหลักฐานจากหน่วยงานต่างประเทศที่ระบุวัน เวลา และสถานที่ชัดเจน
- โครงการหรือหลักฐานการอนุมัติทุน (ถ้ามี)
- สำเนาใบลา หรือเอกสารประกอบอื่นๆ ตามระเบียบหน่วยงาน

6. การเข้าสู่ระบบ CMU Business Travel

1. เข้าสู่ระบบ HR Portal ที่เว็บไซต์ hrportal.cmu.ac.th/businesstravel/login
2. เลือกเมนู “ระบบขออนุมัติไปปฏิบัติงาน (CMU Business Travel)”
3. กดปุ่ม “SIGN IN WITH CMU ACCOUNT” และลงชื่อเข้าใช้งานด้วยบัญชี CMU Account ของตนเอง

7. ขั้นตอนการดำเนินการในระบบ

7.1 หน้าแรกของระบบ

เมื่อเข้าสู่ระบบแล้ว ให้กดปุ่ม “เพิ่มคำขออนุมัติ” และแนบเอกสารประกอบการขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงานให้ครบถ้วนตามที่ระบุในข้อ 4 และข้อ 5

7.2 การกรอกข้อมูลคำขออนุมัติ

กรอกข้อมูลตามขั้นตอน 4 ขั้นตอน ดังนี้

1. รายละเอียดการอบรม (ส่วนงาน / ชื่อโครงการ-กิจกรรม / รายละเอียด / แหล่งงบประมาณ / ปีงบประมาณ / ประเภทการเดินทาง / จังหวัด)
2. จัดการผู้เข้าร่วม
3. จัดการงบประมาณ
4. สรุปข้อมูล

ตรวจสอบข้อมูลให้ถูกต้องครบถ้วน แล้วดำเนินการบันทึกให้เรียบร้อย เมื่อบันทึกเรียบร้อยแล้ว ข้อมูลจะถูกส่งไปยังหน่วยบริหารงานทั่วไป โดยอัตโนมัติ และหน่วยบริหารงานทั่วไปจะดำเนินการเสนอขออนุมัติไปยังผู้บริหารต่อไป

7.3 การติดตามสถานะ

สามารถติดตามสถานะการขออนุมัติไปปฏิบัติงานได้ที่เมนู “สถานะขออนุมัติไปปฏิบัติงาน”

8. ช่องทางศึกษาข้อมูลเพิ่มเติม

- สิทธิและสวัสดิการ ประเภทวันลา วันหยุด ลาปฏิบัติงาน — ดูรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่เว็บไซต์ HR Portal ของมหาวิทยาลัย
- ประกาศนโยบายอนุมัติเดินทางต่างประเทศ — ดูรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่เว็บไซต์ HR Portal ของมหาวิทยาลัย
- ระบบ CMU Business Travel : hrportal.cmu.ac.th/businesstravel/login