คู่มือระบบสารสนเทศเนื่อการเดินทาง เฉพาะบันทึกแบบฟอร์มขอออนุมัติเดินทาง ที่มีค่าใช้จ่ายเท่านั้น file : 001 ฟอร์มเดินทาง

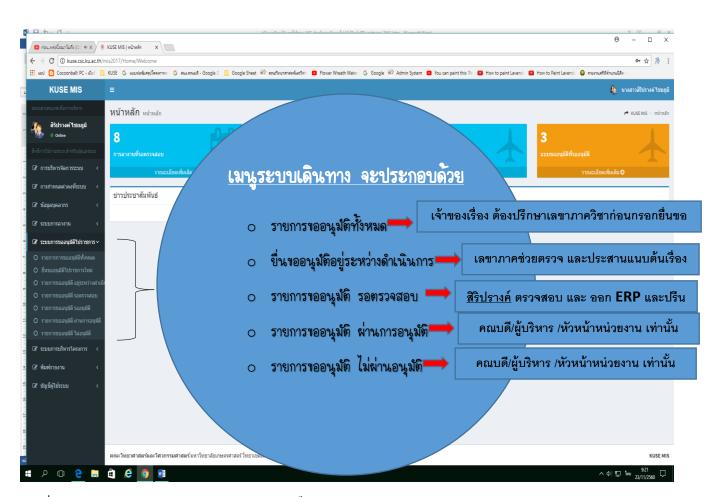
การเดินทางไปราชการ เป็นการใช้งบประมาณในส่วน **"งบด้ำเนินงาน/งบอุดหนุน"** โดยมีขั้นตอนดังนี้ *เจ้าของต้น* เรื่อง ต้องเข้าไปที่ ตาม นี้ http://kuse.csc.ku.ac.th/mis2017/

<u>ก่อนเดินทาง(ขั้นตอนการขออนุมัติ)</u>

บุคลากรทุกท่านที่ต้องการเดินทางไปปฏิบัติหน้าที่ ต้องเข้าที่

http://kuse.csc.ku.ac.th/mis2017/Travel/TravelAdd

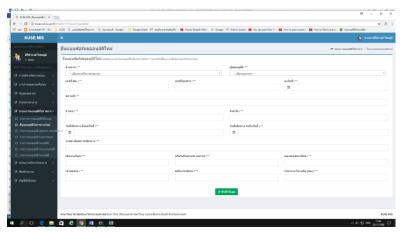




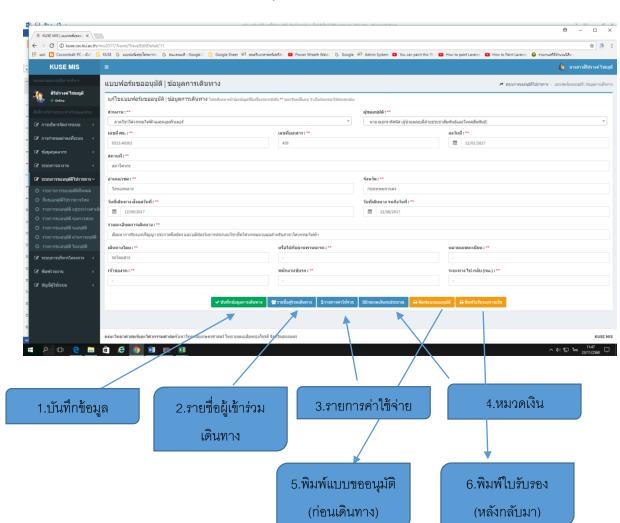
ให้ผู้ที่จะเดินทางมาปรึกษา เฉขาภาควิชาและเฉขาฝ่ายงาน ก็สามารถ พร้อมกรอก เมนูแรก

1

ยื่นขออนุมัติ อยู่ระหว่างดำเนินการ สามารถกรอกรายละเอียดได้เลยตามเมนุ ยกเว้น ช่อง ออกเลข และช่องใส่หมวดเงินงบประมาณ เมื่อกรอกครบ ให้กดปุ่มบันทึกข้อมูล



จากนั้นจะเห็น หน้าต่าง ที่มี รายละเจียดต่างๆ คือ ดังภาพ





ุ ดำเนินการกรอกให้ครบทุกเมนูตามข้อ 2 เมื่อดำเนินการทุกเมนูก่อนเดินทางให้ นิมน์แบบขอนุมัติ ออกมาและแนบต้นเรื่อง ์เนื่อให้หัวหน้า และ คณบดี ลงนามอนุมัติตามลำดับ

4

เ**กร็ดน่ารู้** ถ้าจะยืมเงินทดรองไปก่อนต้องรีบทำเรื่องยืมเงิน ก่อนไป 2-3 สัปดาห์เป็นอย่างน้อยสุด เพราะขั้นตอนระหว่างคณะไป ้ถึงวิทยาเขตค่อนข้างล่าช้า ยกเว้น เอกสารถูกต้องทุกอย่างไม่ได้แก้ไขอะไรเลย จะได้เงินตามระยะเวลาที่เราต้องการ ที่ประมาณ 14 วัน

<u>หลังจากเดินทาง(ขั้นตอนการขออนุมัติ)</u>

5

นิมพ์แบบใบรับรองรายงานผล

THE END

ระบบยังต้องมีการพัฒนาไปเรื่อยๆตามการใช้งาน ทั้งนี้ต้องอาศัยระยเวลาและงบประมาณ จะพัฒนาไปให้ดีขึ้นไปเรื่อยๆค่ะ

***หากพบปัญหา หรือ ต้องการคำปรึกษาเรื่องระบบ สามารถปรึกษา รองคณบดีฝ่ายวิชาการ

หรือต้องการให้ประสาน แนะนำเพิ่มเติม ติดต่อได้ที่ งานนโยบายและแผน สิริปรางค์ ไชยภูมิ ภายใน 3200–1