

คู่มือระบบสารสนเทศเพื่อการเดินทาง เจาะบันทึกแบบฟอร์มขออนุมัติเดินทาง ที่มีค่าใช้จ่ายเท่านั้น

file : 001 ฟอร์มเดินทาง

การเดินทางไปราชการ เป็นการใช้งบประมาณในส่วน “งบดำเนินงาน/งบอุดหนุน” โดยมีขั้นตอนดังนี้ เจ้าของต้นเรื่อง ต้องเข้าไปที่ ตาม นี้ <http://kuse.csc.ku.ac.th/mis2017/>

ก่อนเดินทาง(ขั้นตอนการขออนุมัติ)

บุคลากรทุกท่านที่ต้องการเดินทางไปปฏิบัติหน้าที่ ต้องเข้าที่

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



เมนูระบบเดินทาง จะประกอบด้วย

- รายการขออนุมัติทั้งหมด → เจ้าของเรื่อง ต้องพิจารณาเลขภาควิชาก่อนกรอกยื่นขอ
- ยื่นขออนุมัติอยู่ระหว่างดำเนินการ → เลขภาคช่วยตรวจ และประสานแนบต้นเรื่อง
- รายการขออนุมัติ รอตรวจสอบ → สิริปรังค์ ตรวจสอบ และ ออก ERP และปรีน
- รายการขออนุมัติ ผ่านการอนุมัติ → คณบดี/ผู้บริหาร /หัวหน้าหน่วยงาน เท่านั้น
- รายการขออนุมัติ ไม่ผ่านอนุมัติ → คณบดี/ผู้บริหาร /หัวหน้าหน่วยงาน เท่านั้น

ให้ผู้ที่จะเดินทางมาปรึกษา เลขภาควิชาและเลขฝ่ายงาน ก็สามารถ น้อมกรอก เมนูแรก

1

ยื่นขออนุมัติ อยู่ระหว่างดำเนินการ สามารถกรอกรายละเอียดได้เลยตามเมนู ยกเว้น ช่อง
ออกเลข และช่องใส่หมวดเงินงบประมาณ เมื่อกรอกรครบ ให้กดปุ่มบันทึกข้อมูล

จากนั้นจะเห็น หน้าต่าง ที่มี รายละเอียดต่างๆ คือ ดังภาพ

2

1.บันทึกข้อมูล

2.รายชื่อผู้เข้าร่วม
เดินทาง

3.รายการค่าใช้จ่าย

4.หมวดเงิน

5.พิมพ์แบบขออนุมัติ
(ก่อนเดินทาง)6.พิมพ์ใบรับรอง
(หลังกลับมา)

3

ดำเนินการกรอกให้ครบทุกเมนูตามข้อ 2 เมื่อดำเนินการทุกเมนูก่อนเดินทางให้ นิมนต์แบบขอุมติ ออกมาและแนบต้นเรื่อง เพื่อให้หัวหน้า และ คณบดี ลงนามอนุมัติตามลำดับ

4

เกร็ดน่ารู้ ถ้าจะขอยืมเงินทดลองไปก่อนต้องรับทำเรื่องขอยืมเงิน ก่อนไป 2-3 สัปดาห์เป็นอย่างน้อยที่สุด เพราะขั้นตอนระหว่างคณะไปถึงวิทยาเขตค่อนข้างล่าช้า ยกเว้น เอกสารถูกต้องทุกอย่างไม่ได้แก้ไขอะไรเลย จะได้เงินตามระยะเวลาที่เราต้องการ ที่ประมาณ 14 วัน

หลังจากเดินทาง(ขั้นตอนการขอุมติ)

5

นิมนต์แบบใบรับรองรายงานผล

THE END

ระบบยังต้องมีการพัฒนาไปเรื่อยๆตามการใช้งาน ทั้งนี้ต้องอาศัยระยะเวลาและงบประมาณ จะพัฒนาไปให้ดีขึ้นเรื่อยๆค่ะ

***หากพบปัญหา หรือ ต้องการคำปรึกษาเรื่องระบบ สามารถปรึกษา รองคณบดีฝ่ายวิชาการ

หรือต้องการให้ประสาน แนะนำเพิ่มเติม ติดต่อได้ที่ งานนโยบายและแผน สิริปรังค์ ไขยภูมิ ภายใน 3200-1