

กระบวนการลาของบุคลากร สังกัดสำนักงานบริหารงานวิจัย

วันที่ 1 พฤศจิกายน 2568

กรณีลาป่วย/ลากิจส่วนตัว ลาคลอด/ลาพักผ่อนผันภายในประเทศ



ผ่านระบบ HR Portal >> <https://hr.mis.cmu.ac.th/>
โปรดตั้ง ลำดับชั้นผู้มีอำนาจอนุมัติ ในหน้าถัดไป

- **นักวิจัยและนักวิจัยยุทธศาสตร์เชิงรุก**



- **ภารกิจศูนย์สัตว์ทดลอง มหาวิทยาลัยเชียงใหม่**



- บุคลากร 4 กลุ่มภารกิจ สบว.



- บุคลากร Back office สบว.



กรณีลาปฏิบัติงานภายในประเทศ/ต่างประเทศ

ผ่านระบบ CMU Business Travel : <https://hrportal.cmu.ac.th/businesstravel/login>



โดยศึกษารายละเอียดและคู่มือการใช้งานได้ที่: <https://ora.oo.cmu.ac.th/approvaltotravelonofficial/>

กรณีที่ ผู้ขออนุมัติมีการเดินทางร่วมกับต้นสังกัดอื่น (คณะ/สถาบันฯ ที่ปฏิบัติงาน) หรือมีความประสงค์ต้องการลาพร้อมกันหลายราย สามารถขออนุมัติร่วมกับอาจารย์/นักวิจัยภายใต้สังกัดที่ปฏิบัติงานได้ ไม่มีความจำเป็นต้องขออนุมัติแยกรายบุคคลซ้ำ **ทั้งนี้ โปรดแนบหนังสืออนุมัติการเดินทาง** ดังนี้

- พนักงานสายสนับสนุน: หนังสืออนุมัติในหลักการจากผู้บริหารเพื่อเดินทาง
- นักวิจัย/นักวิจัยเชิงรุก: หนังสือเห็นชอบจากอาจารย์ที่ปรึกษา หรือใช้แบบฟอร์ม

<https://cmu.to/Business-Travel-ApprovalForm> และ **ขอความร่วมมือไม่เพิ่มรายชื่อ เจ้าหน้าที่ HR สบว. เป็นผู้ช่วยดูแลโครงการ** เนื่องจากจะเกิดความซ้ำซ้อนในระบบในการตรวจสอบ

หมายเหตุ: กรณีที่มีการลากิจ/ลาพักผ่อนต่อเนื่องจากการลาไปปฏิบัติงาน ต้องมีเอกสารจากการได้รับอนุมัติระบบ <https://hr.mis.cmu.ac.th/> แบบประกอบ

กรณีเดินทางไปต่างประเทศ โดยใช้วันลาพักผ่อน/ลากิจส่วนตัว

- **ขั้นตอนที่ 1** ดำเนินการลาผ่านระบบ <https://hr.mis.cmu.ac.th/>
(ลำดับสั่งการเช่นเดียวกับ กรณีลาป่วย/ลากิจส่วนตัว/ลาคลอด/ลาพักผ่อนภายในประเทศ)



- **ขั้นตอนที่ 2** ผู้ขออนุมัติลา ดำเนินการเสนอเอกสารลาในระบบ e-document (ตัวอย่างการเสนอ) <https://cmu.to/CMUe-doc>



- **ขั้นตอนที่ 3** กำหนดผู้ตรวจสอบ/สั่งการ/ลงนาม ในระบบ e-document ดัง **ลำดับชั้น** ในหน้าถัดไป

- **นักวิจัยและนักวิจัยยุทธศาสตร์เชิงรุก**



- **ภารกิจศูนย์สัตว์ทดลอง มหาวิทยาลัยเชียงใหม่**



- บุคลากร 4 กลุ่มภารกิจ สบว.



- บุคลากร Back office สบว.

