กระบวนการลาของบุคลากร สังกัดสำนักงานบริหารงานวิจัย

วันที่ 1 พฤศจิกายน 2568

ประเภทการลา และการดำเนินการ

1.ลาป่วย/ลากิจส่วนตัว ลาคลอด/ลาพักผ่อนภายในประเทศ (Click)

- ผ่านระบบ HR Portal
- ตั้งลำดับขั้น **หัวหน้าฯ/อาจารย์ที่ปรึกษา**
- อาจารย์ที่ปรึกษาตั้งลำดับขั้นต่อมายังผู้บริหาร สบว. **รศ. ดร.กลิ่นเทียน วรรณภักดร์** หรือ **ศ. ดร.อภินภัส รุจิวัฒร์**

2. ลาพักผ่อน/ลากิจส่วนตัว ต่างประเทศ (Click)

- ผ่านระบบ HR Portal
- ตั้งลำดับขั้น **หัวหน้าฯ/อาจารย์ที่ปรึกษา**
- อาจารย์ที่ปรึกษาตั้งลำดับขั้นต่อมายังผู้บริหาร สบว. **รศ. ดร.กลิ่นเทียน วรรณภักดร์** หรือ **ศ. ดร.อภินภัส รุจิวัฒร์**
- Download ใบลาที่ได้รับการอนุมัติเพื่อเสนอผ่านระบบ e-doc (ผู้ขออนุมัติดำเนินการเอง **คู่มือ**)
- ตั้งลำดับขั้น ในระบบ e-doc ไปยัง **หัวหน้าฯ/อาจารย์ที่ปรึกษา ของผู้ขออนุมัติลา**
- ตั้งลำดับขั้นต่อมายังผู้บริหาร สบว. **รศ. ดร.กลิ่นเทียน วรรณภักดร์** หรือ **ศ. ดร.อภินภัส รุจิวัฒร์**

3. ลาปฏิบัติงานภายในประเทศ/ต่างประเทศ (Click)

- ผ่าน CMU Business Travel
- กรอกข้อมูล + เอกสารประกอบ หนังสืออนุมัติการเดินทาง **หรือ** หนังสือเห็นชอบจากอาจารย์ที่ปรึกษา
- สบว.ดำเนินการต่อ

4. ลาปฏิบัติงานภายต่างประเทศ + ลาพักผ่อนเพิ่มเติม (Click)

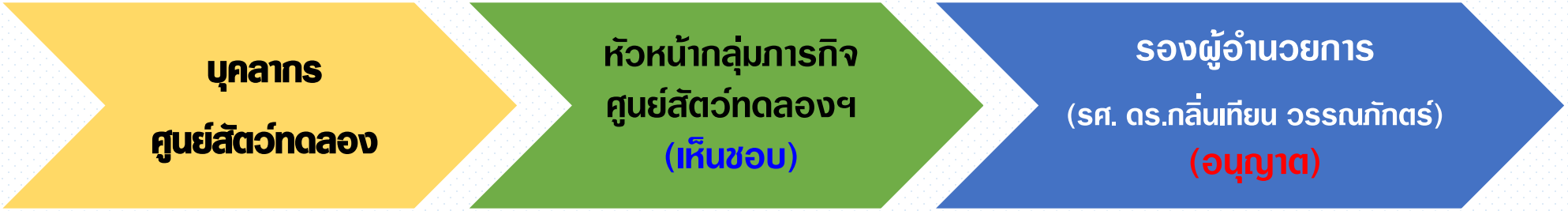
- ผ่านระบบ HR Portal (ลาส่วนตัวก่อน)
- ตั้งลำดับขั้น **หัวหน้าฯ/อาจารย์ที่ปรึกษา**
- อาจารย์ที่ปรึกษาตั้งลำดับขั้นต่อมายังผู้บริหาร สบว. **รศ. ดร.กลิ่นเทียน วรรณภักดร์** หรือ **ศ. ดร.อภินภัส รุจิวัฒร์**
- Download ใบลาที่ได้รับการอนุมัติแนบเสนอผ่าน CMU Business Travel
- กรอกข้อมูล + เอกสารประกอบ หนังสืออนุมัติการเดินทาง **หรือ**หนังสือเห็นชอบจากอาจารย์ที่ปรึกษา และ หนังสือที่ได้รับอนุมัติจากระบบ HR portal
- สบว.ดำเนินการต่อ

1. กรณีลาป่วย/ลากิจส่วนตัว ลาคลอด/ลาพักผ่อนภายในประเทศ

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

- **นักวิจัยและนักวิจัยยุทธศาสตร์เชิงรุก**

- **ภารกิจศูนย์สัตว์ทดลอง มหาวิทยาลัยเชียงใหม่**



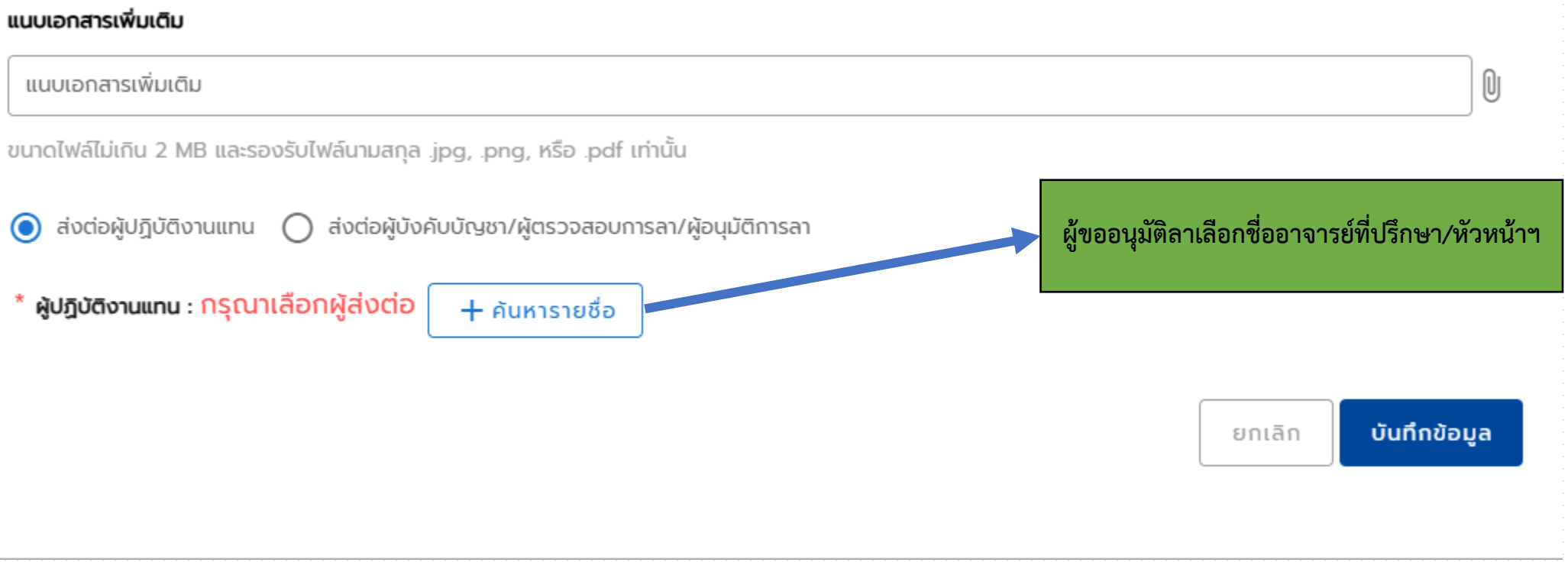
หมายเหตุ: ผู้ขออนุมัติลาโปรดแจ้ง อาจารย์ที่ปรึกษา/หัวหน้าฯ ในการกด **เห็นชอบ** และขอตั้งลำดับให้ผู้บริหารสำนักงานบริหารงานวิจัยผู้มีอำนาจ **อนุญาต**

- **บุคลากร 4 กลุ่มภารกิจ สบว.**

- **บุคลากร Back office สบว.**

หมายเหตุ: ผู้ขออนุมัติลาโปรดแจ้ง อาจารย์ที่ปรึกษา/หัวหน้าฯ ในการกด เห็นชอบ และขอตั้งลำดับให้ผู้บริหารสำนักงานบริหารงานวิจัยผู้มีอำนาจ อนุญาต

ตัวอย่างกระบวนการสำหรับที่ผู้ขออนุมัติลา



ตัวอย่างกระบวนการสำหรับที่ปรึกษา/หัวหน้า

ความเห็น

เห็นควรพิจารณาอนุญาต

เห็นชอบ

(**ชื่อที่ปรึกษา/หัวหน้าฯ**)

11/11/2568

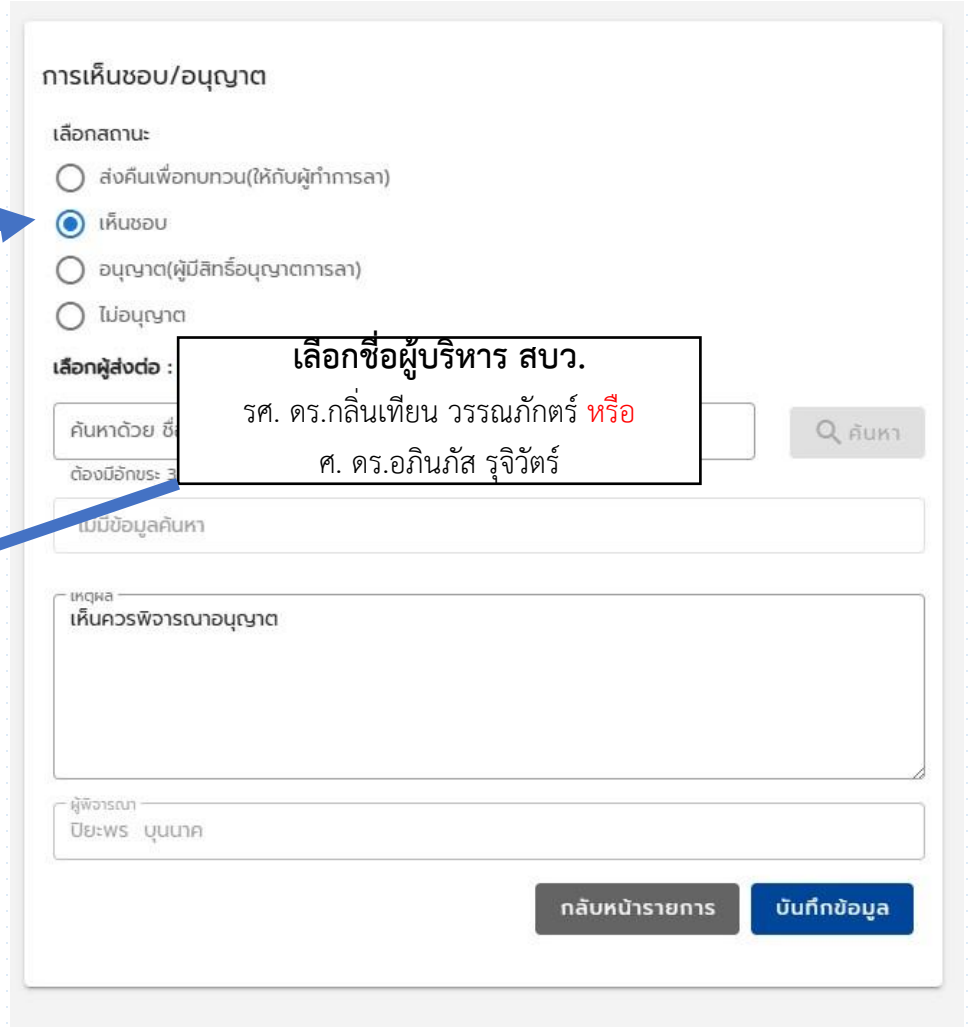
คำสั่ง

เห็นควรพิจารณาอนุญาต

อนุญาต

(รองศาสตราจารย์ ดร.กลิ่นเทียน วรรณภักตร์)

11/11/2568



เลือกชื่อผู้บริหาร สบว.

รศ. ดร.กลิ่นเทียน วรรณภักตร์ หรือ

ศ. ดร.อภินภัส รุจิวัตร์

2.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 **ลำดับขั้น** ในหน้าถัดไป

3. กรณีลาปฏิบัติงานภายในประเทศ/ต่างประเทศ

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

โดยศึกษารายละเอียดและคู่มือการใช้งานได้ที่: https://ora.oou.cmu.ac.th/approvaltotravelonofficial/

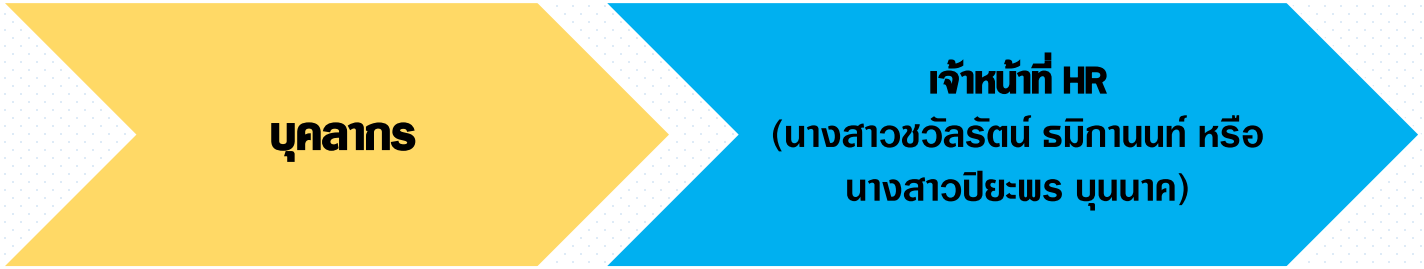
กรณีที่ ผู้ขออนุมัติมีการเดินทางร่วมกับต้นสังกัดอื่น (คณะ/สถาบันฯ ที่ปฏิบัติงาน) หรือมีความประสงค์ต้องการลาพร้อมกันหลายราย สามารถขออนุมัติร่วมกับอาจารย์/นักวิจัยภายใต้สังกัดที่ปฏิบัติงานได้ ไม่มีความจำเป็นต้องขออนุมัติแยกรายบุคคลซ้ำ
ทั้งนี้ โปรดแนบหนังสืออนุมัติการเดินทาง ดังนี้

- พนักงานสายสนับสนุน: หนังสืออนุมัติในหลักการจากผู้บริหารเพื่อเดินทาง
- นักวิจัย/นักวิจัยเชิงรุก: หนังสือเห็นชอบจากอาจารย์ที่ปรึกษา ตามแบบฟอร์ม https://cmu.to/Business-Travel-ApprovalForm และ ขอความร่วมมือไม่เพิ่มรายชื่อ เจ้าหน้าที่ HR สบว. เป็นผู้ช่วยดูแลโครงการ เนื่องจากจะเกิดความซ้ำซ้อนในระบบในการตรวจสอบ

4. กรณีที่มีการลากิจ/ลาพักผ่อนต่อเนื่องจากการลาไปปฏิบัติงาน ต้องมีเอกสารจากการได้รับอนุมัติระบบ https://hr.mis.cmu.ac.th/ แนบประกอบ

- **นักวิจัยและนักวิจัยยุทธศาสตร์เชิงรุก**

- **ภารกิจศูนย์สัตว์ทดลอง มหาวิทยาลัยเชียงใหม่**

- **บุคลากร 4 กลุ่มภารกิจ สบว.**

- **บุคลากร Back office สบว.**