



# การขออนุมัติ เดินทางไป ปฏิบัติงาน

ศึกษารายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่

สิทธิและสวัสดิการ ประเภท วันลา วันหยุด ลาปฏิบัติงาน





# กรณีเดินทางภายในประเทศ

ให้ดำเนินการเสนอเอกสารล่วงหน้าอย่างน้อย 7-14 วันทำการ

# กรณีเดินทางต่างประเทศ

ให้ดำเนินการเสนอเอกสารล่วงหน้าอย่างน้อย 14 วันทำการ

เดินทางภายในประเทศ : เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานมหาวิทยาลัย

เดินทางต่างประเทศ : เรียน อธิการบดี

หากมีความจำเป็นเร่งด่วน กรุณาระบุเหตุผลความจำเป็นในเอกสารขออนุมัติฯ ด้วย ทุกกรณี

## ●● ระยะเวลาการอนุมัติเดินทางต่างประเทศ

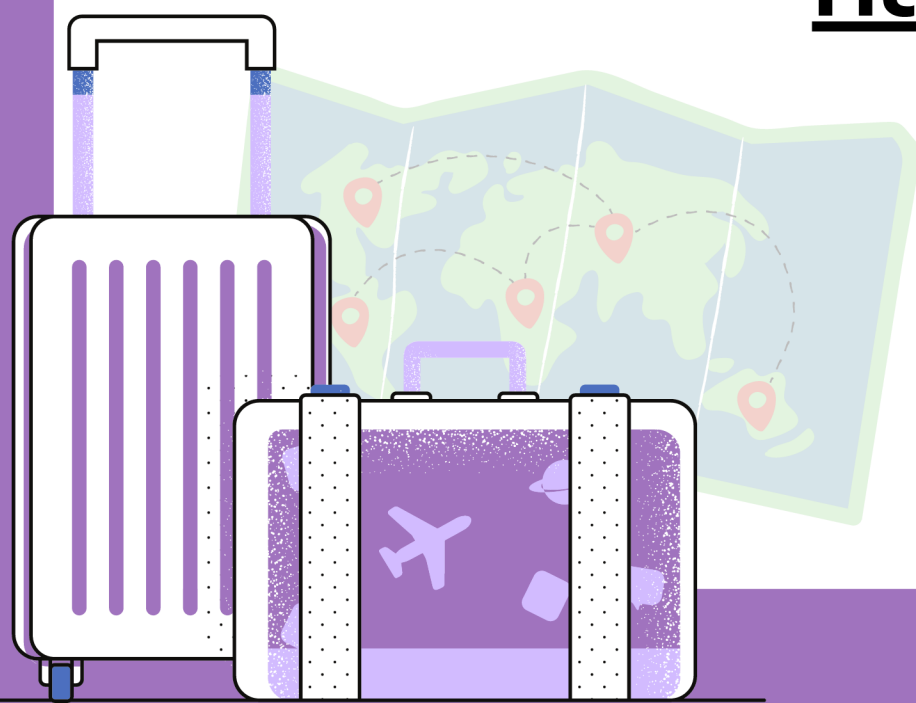
### การเดินทางไปแถบทวีปเอเชีย

ทางมหาลัยจะอนุมัติเดินทางให้ก่อนไปไม่เกิน 1 วัน และ  
หลังปฏิบัติราชการ/ปฏิบัติงานเสร็จสิ้นไม่เกิน 1 วัน

### การเดินทางไปแถบยุโรปหรืออเมริกา

ทางมหาลัยจะอนุมัติเดินทางให้ก่อนไปไม่เกิน 2 วัน และ  
หลังปฏิบัติราชการ/ปฏิบัติงานเสร็จสิ้นไม่เกิน 2 วัน

กรณีไม่เป็นไปตามที่กำหนดข้างต้น ให้ขออนุมัติลาถึงส่วนตัว หรือลาพักผ่อน  
ตามระเบียบฯ ไม่ว่ามีความจำเป็นหรือเหตุผลประการใดก็ตาม





หากประสงค์เดินทางไปก่อนวันปฏิบัติงาน  
หรือ เดินทางกลับหลังจากวันปฏิบัติงาน

ให้ระบุเหตุผลเพิ่มเติมพร้อมทั้งดำเนินการ  
**ขออนุมัติลาทงส่วนตัว หรือ ลาพักผ่อนประจำปี**  
พร้อมแนบใบลาที่ได้รับอนุมัติจาก HR Portal  
ในหนังสือเสนอขออนุมัติเดินทางด้วย



ศึกษารายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ : [ประกาศนโยบายอนุมัติเดินทางต่างประเทศ](#)



# •• เอกสารประกอบการขออนุญาตเดินทางไปปฏิบัติงาน

การเสนอขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงานทุกกรณี ต้องระบุรายละเอียด ระยะเวลา สถานที่ แหล่งงบประมาณ พร้อมทั้งแนบเอกสารประกอบการขออนุมัติ ดังนี้

- 1.บันทึกเสนอขออนุมัติเดินทาง ฯ โดยต้องผ่านการเห็นชอบและลงนาม โดยอาจารย์ที่ปรึกษา หรือ หัวหน้างาน
- 2.หนังสือเชิญเข้าร่วม (อบรม/สัมมนา/ประชุม/เสนอผลงานฯ/ปฏิบัติงานวิจัย)
- 3.กำหนดการ หรือ แผนการปฏิบัติงาน
- 4.แหล่งงบประมาณสนับสนุนการเดินทาง
- 5.เอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น ใบลาพักผ่อน กรณีเดินทางไปล่วงหน้าก่อนวันเริ่มปฏิบัติงาน เป็นต้น

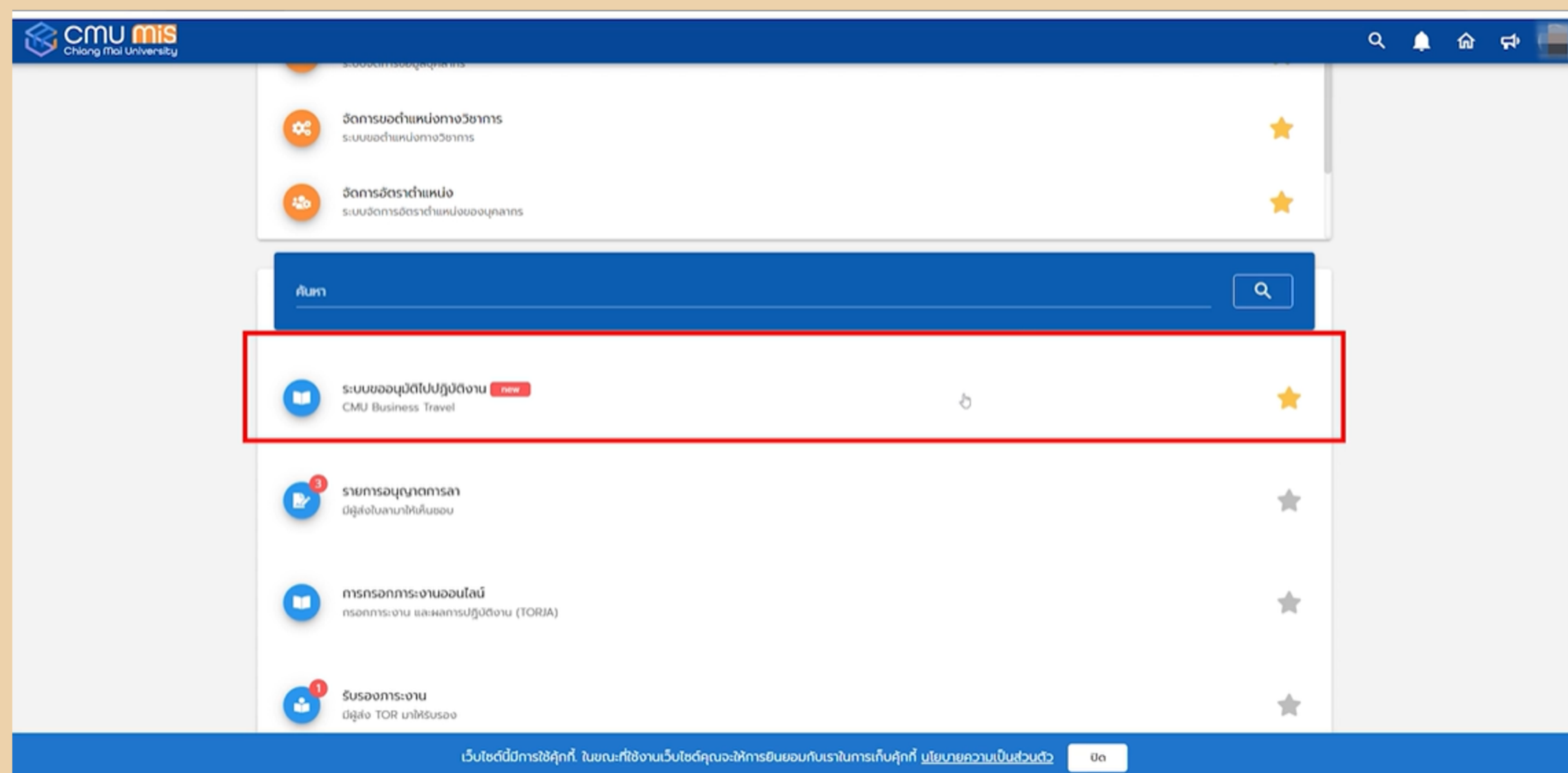
หากไม่มีเอกสาร **ข้อ2** และ **ข้อ3** ให้จัดทำหนังสือรับรองตนเองว่าการเดินทางไปปฏิบัติงานดังกล่าวจะเป็นประโยชน์ต่อส่วนงาน และให้อาจารย์ที่ปรึกษา หรือ หัวหน้างานลงนามรับรอง



# การเข้าสู่ระบบ CMU Business Travel

เข้าสู่ระบบ HR Portal >> เลือกเมนู ระบบอนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน

>> SIGN IN WITH CMU ACCOUNT<<



[hrportal.cmu.ac.th/businesstravel/login](http://hrportal.cmu.ac.th/businesstravel/login)

# ขั้นตอนการดำเนินการในระบบ CMU Business Travel

The screenshot displays the CMU Business Travel web application. On the left is a sidebar menu with options like 'หน้าแรก' (Home), 'Dashboard', 'จัดการ' (Manage), and 'คู่มือการใช้งาน' (User Manual). The top right features the CMU Business Travel logo. Below the logo are four status cards: 'เพิ่มคำขออนุมัติ' (Add Request) in green, 'รายการที่กำลังดำเนินการ' (In Progress) in blue, 'จัดการคำขออนุมัติ' (Manage Request) in purple, and 'รายการที่ต้องอนุมัติ' (Requests for Approval) in orange. A red arrow points from the 'เพิ่มคำขออนุมัติ' card to a large red text overlay that reads 'เพิ่มคำขออนุมัติ'. Below this, there are two sections for adding requests. The first section, 'รายการจัดการคำขออนุมัติ (เจ้าหน้าที่)' (Request Management (Staff)), includes dropdowns for 'หน่วยงานชั้นที่ 1' (First Level Agency) and 'หน่วยงานชั้นที่ 2' (Second Level Agency), followed by a table with columns: 'วันที่ขอ' (Request Date), 'โครงการ' (Project), 'จำนวนเงินที่ขออนุมัติ(บาท)' (Request Amount in Baht), and 'สถานะใบคำขอ' (Request Status). The second section, 'รายการขออนุมัติไปปฏิบัติงาน' (Request for Approval to Perform Work), also includes a table with the same columns. Both tables currently show 'ไม่พบข้อมูล' (No data found). On the right side of the interface, there is a vertical orange button labeled 'เพิ่มคำขอ & เสนอแนะ' (Add Request & Recommend).

ทั้งนี้ กรุณาแนบเอกสารประกอบการขออนุมัติเดินทาง  
ไปปฏิบัติงานให้ครบถ้วน



# ขั้นตอนการดำเนินการในระบบ CMU Business Travel

01 รายละเอียดการอบรม



02 จัดการผู้เข้าร่วม



03 จัดการงบประมาณ



04 สรุป



## รายละเอียดการอบรม

### ส่วนงานที่ขออนุมัติไปปฏิบัติงาน

หน่วยงานชั้นที่1 \*

สำนักงานมหาวิทยาลัย

หน่วยงานชั้นที่2 \*

สำนักงานบริหารงานวิจัย

ชื่อโครงการ/กิจกรรม \*

เรื่อง

รายละเอียด (ได้แก่ ข้อมูลรายละเอียดกิจกรรม , ประโยชน์ที่ได้รับ ) \* ตัวอย่าง

รายละเอียด

แหล่งงบประมาณ \*

กรอกแหล่งงบประมาณ

ปีงบประมาณ \*

กรอกปีงบประมาณ

ชื่องบประมาณ (ถ้ามี)

กรอกชื่องบประมาณ

เลขงบประมาณ (ถ้ามี)

กรอกเลขงบประมาณ

ประเภทการเดินทาง \*

☒ ในประเทศ ☐ ต่างประเทศ

จังหวัด \*

จังหวัด

CMU  
Business Travel

กรอกข้อมูลตามขั้นตอน ดังนี้

1.รายละเอียดการอบรม

2.จัดการผู้เข้าร่วม

3.จัดการงบประมาณ

4.สรุป

ตรวจสอบข้อมูลให้ถูกต้อง ครบถ้วน  
และดำเนินการบันทึกให้เรียบร้อย

เมื่อบันทึกเรียบร้อยแล้ว ข้อมูลจะส่ง  
มายัง HR สบว. อัตโนมัติ  
และ HR สบว. จะดำเนินการ  
เสนอขออนุมัติไปยังผู้บริหารต่อไป



# ขั้นตอนการดำเนินการในระบบ CMU Business Travel



CMU  
Business Travel

หน้าแรก

Dashboard

จัดการ

- สถานะขออนุมัติไปปฏิบัติงาน
- รายการขออนุมัติไปปฏิบัติงานของตนเอง
- รายการอนุมัติ

เมนูเจ้าหน้าที่

- จัดการเส้นทางขออนุมัติ
- จัดการคำขออนุมัติไปปฏิบัติงาน

คู่มือการใช้งาน

- คู่มือการใช้งาน



CMU  
Business Travel

เพิ่มคำขออนุมัติ

รายการที่กำลังดำเนินการ

จัดการคำขออนุมัติ

รายการที่ต้องอนุมัติ

รายการจัดการคำขออนุมัติ (เจ้าหน้าที่)

หน่วยงานชั้นที่ 1

สำนักงานมหาวิทยาลัย

หน่วยงานชั้นที่ 2

สำนักงานบริหารงานวิจัย

| วันที่ขอ    | โครงการ | จำนวนเงินที่ขออนุมัติ(บาท) | สถานะใบคำขอ |
|-------------|---------|----------------------------|-------------|
| ไม่พบข้อมูล |         |                            |             |

รายการขออนุมัติไปปฏิบัติงาน

ขออนุมัติไปปฏิบัติงานของตนเอง

รายการให้เห็นชอบ/อนุมัติ

| วันที่ขอ    | โครงการ | จำนวนเงินที่ขออนุมัติ(บาท) | สถานะใบคำขอ |
|-------------|---------|----------------------------|-------------|
| ไม่พบข้อมูล |         |                            |             |

ติดตามสถานะการขออนุมัติไปปฏิบัติงาน

คู่มือการใช้งาน

หรือสามารถศึกษาขั้นตอนการสร้างคำขออนุมัติเดินทาง  
ได้ตามคลิปวิดีโอ คู่มือการใช้งาน

# คู่มือการใช้งานระบบ CMU Business Travel

## คู่มือการใช้งาน

การสร้างคำขออนุมัติไปปฏิบัติงาน



คลิปวิดีโอแนะนำการใช้งาน

การจัดการของเจ้าหน้าที่จัดการคำขออนุมัติไปปฏิบัติงาน

การอนุมัติคำขอไปปฏิบัติงาน

