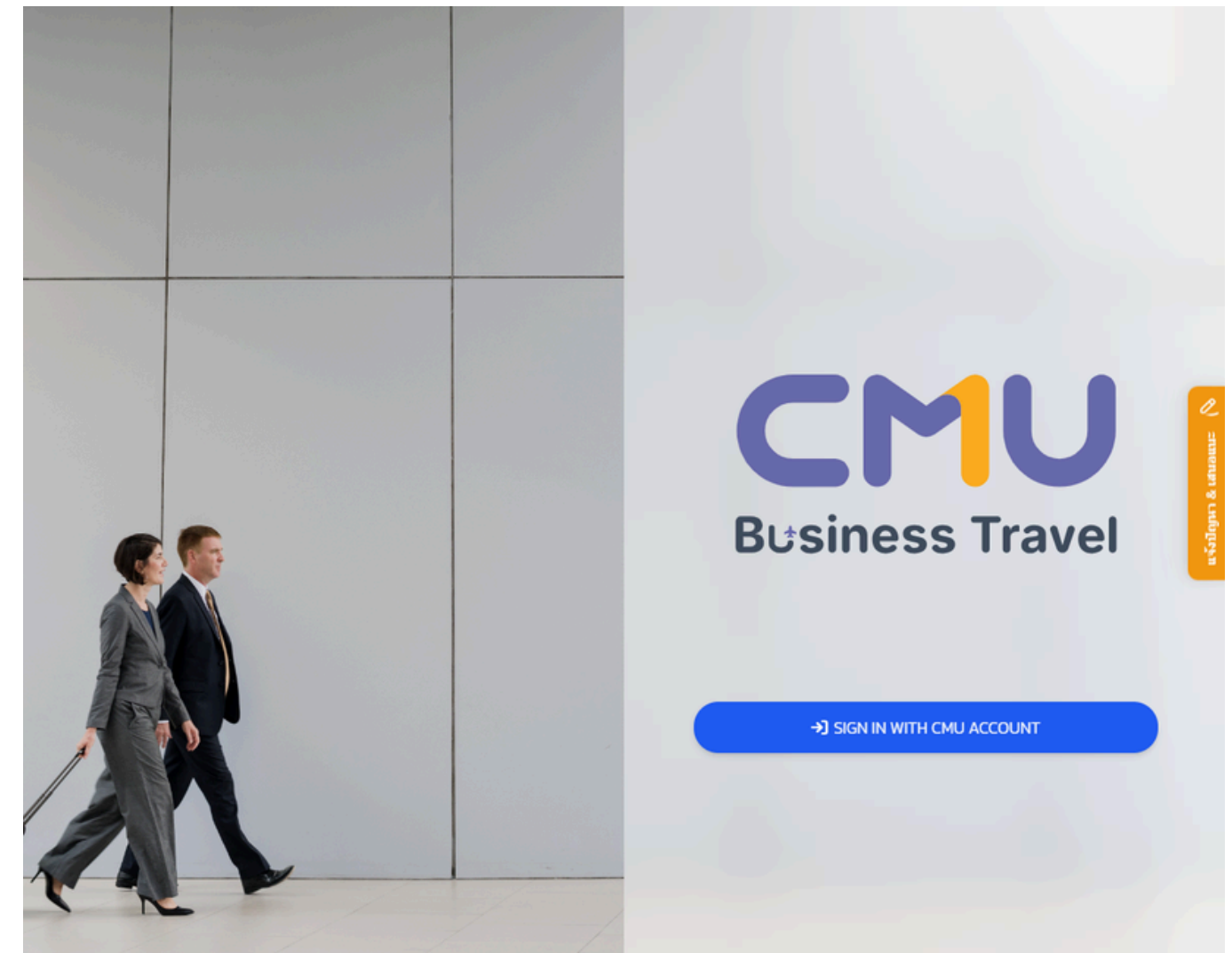


คู่มือการใช้งาน

ระบบ 
Business Travel

<https://hrportal.cmu.ac.th/businesstravel/>



Start



การขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน

บุคลากรที่มี CMU Account จะสามารถเพิ่มคำขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน หรือ เพิ่มคำขออนุมัติเดินทางฯ ให้แก่อีกบุคคลหนึ่งได้

1. การขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน ภายในส่วนงาน

- กรณี บุคลากร ในส่วนงานเดินทางไปปฏิบัติงาน ภายในประเทศ มีขั้นตอนการดำเนินงานดังนี้

1.1 เข้าสู่ระบบที่ <https://hrportal.cmu.ac.th/businesstravel>

1.2 การขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงานและกรอกรายละเอียด

1.3 จัดการรายชื่อผู้ที่จะเดินทางไปปฏิบัติงาน

1.4 จัดการแหล่งงบประมาณ (ประมาณการค่าใช้จ่าย)

1.5 ผู้ดูแลระบบตรวจสอบและส่งต่อเพื่อกำหนดเส้นทางการอนุมัติ

1.6 ผู้มีอำนาจอนุมัติคำขอ

2. การขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงานที่ต้อง ขออนุมัติจากมหาวิทยาลัย

- กรณี หัวหน้าส่วนงาน เดินทางไปปฏิบัติงาน ภายในประเทศ และ
- บุคลากร ในส่วนงานทุกคนเดินทางไปปฏิบัติงาน ณ ต่างประเทศ มีขั้นตอนการดำเนินงานดังนี้

2.1 เข้าสู่ระบบที่ <https://hrportal.cmu.ac.th/businesstravel>

2.2 กรอกรายละเอียดการขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน

2.3 จัดการรายชื่อผู้ที่จะเดินทางไปปฏิบัติงาน

2.4 จัดการแหล่งงบประมาณ (ประมาณการค่าใช้จ่าย)

2.5 ผู้ดูแลระบบตรวจสอบ และส่งต่อเพื่อกำหนดเส้นทางการอนุมัติ

พร้อมทั้งคลิกเลือกปุ่ม  **ส่งให้มหาวิทยาลัย**

2.6 ผู้มีอำนาจ (ส่วนงาน) อนุมัติคำขอ

2.7 หลังจากส่วนงานอนุมัติแล้วคำขอจะถูกส่งมายังส่วนกลาง ผู้ดูแล

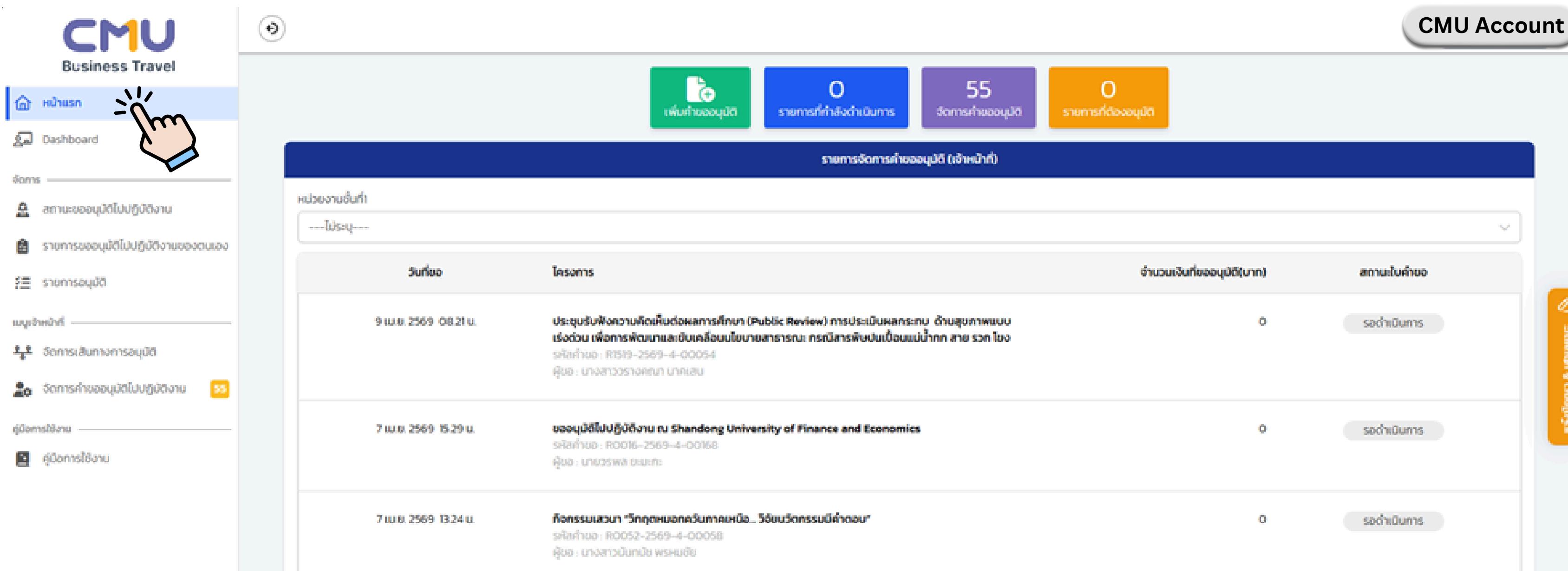
จะทำการส่งต่อไปยังผู้มีอำนาจอนุมัติต่อไป

2.8 ผู้มีอำนาจ (มหาวิทยาลัย) อนุมัติคำขอ

ขั้นตอนการใช้งานของผู้เดินทาง/ ผู้ขออนุมัติ

การสร้างคำขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน

1 เลือกเมนู “หน้าแรก” จะปรากฏหน้าจอดังรูป



CMU Business Travel

หน้าแรก | Dashboard

สถานะขออนุมัติไปปฏิบัติงาน

รายการขออนุมัติไปปฏิบัติงานของตนเอง

รายการอนุมัติ

จัดการเส้นทางขออนุมัติ

จัดการคำขออนุมัติไปปฏิบัติงาน **55**

จัดการใช้งาน

จัดการใช้งาน

CMU Account

เพิ่มคำขออนุมัติ | 0 รายการกำลังดำเนินการ | 55 รายการคำขออนุมัติ | 0 รายการที่ติดขออนุมัติ

รายการจัดการคำขออนุมัติ (เจ้าหน้าที่)

หน่วยงานยื่นคำ

---ไม่ระบุ---

วันที่ขอ	โครงการ	จำนวนเงินที่ขออนุมัติ(บาท)	สถานะใบคำขอ
9 เม.ย. 2569 08:21 น.	ประชุมรับฟังความคิดเห็นต่อผลการศึกษา (Public Review) การประเมินผลกระทบ ด้านสุขภาพแบบเบื้องต้น เพื่อการพัฒนาและเปลี่ยนแปลงนโยบายสาธารณะ: กรณีสารพิษปนเปื้อนแม่น้ำกส สาย รศท โขง รหัสคำขอ : RT519-2569-4-00054 ผู้ขอ : นางสาววรางคณา ภาคเสนา	0	รอดำเนินการ
7 เม.ย. 2569 15:29 น.	ขออนุมัติไปปฏิบัติงาน ณ Shandong University of Finance and Economics รหัสคำขอ : R0016-2569-4-00168 ผู้ขอ : นายวรพล ชมนะกะ	0	รอดำเนินการ
7 เม.ย. 2569 13:24 น.	กิจกรรมเสวนา "วิกฤตของประเทศไทย... 50ปีนวัตกรรมดิจิทัล" รหัสคำขอ : R0052-2569-4-00058 ผู้ขอ : นางสาวณิชาภัทรี พรหมอภัย	0	รอดำเนินการ

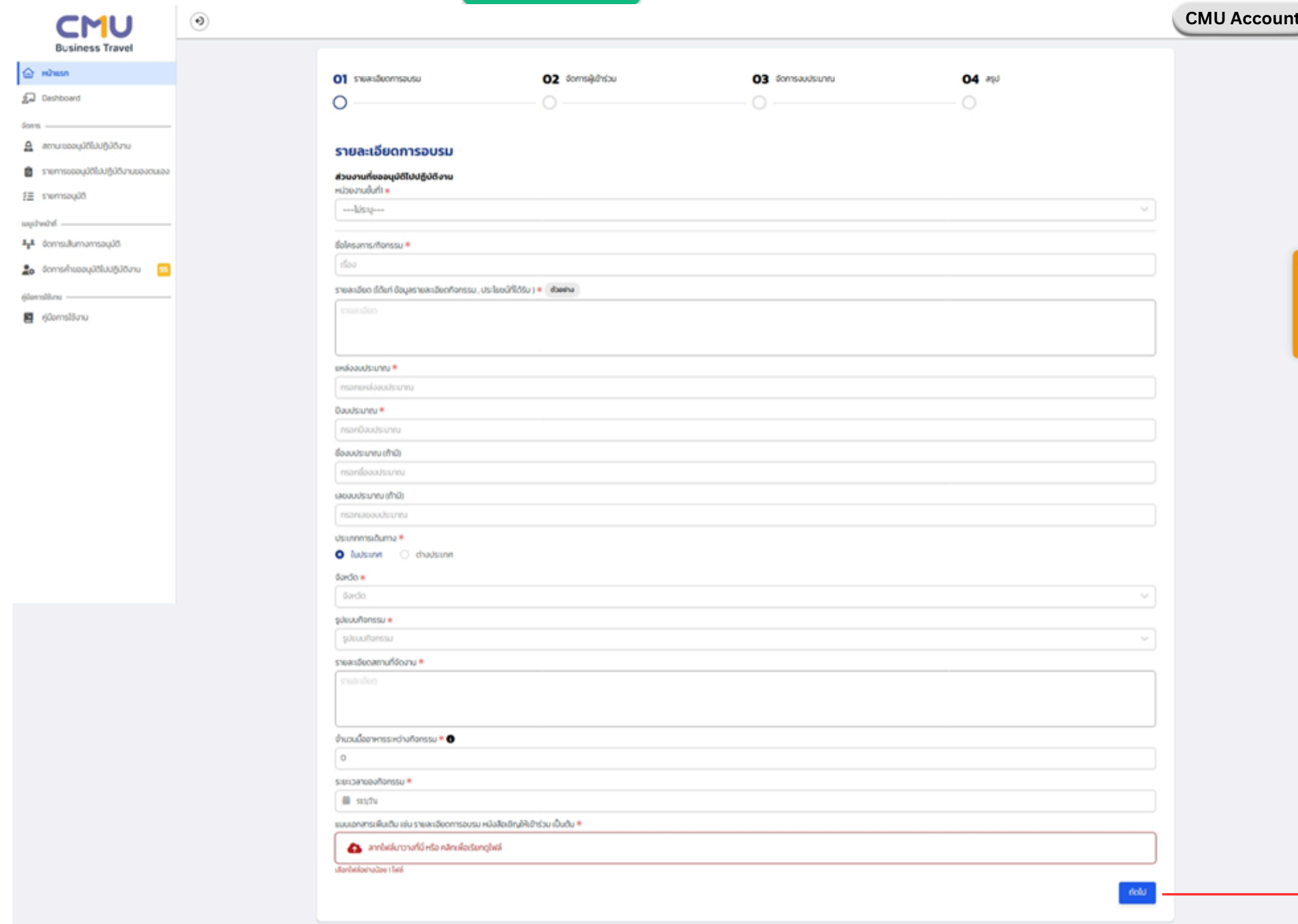
แจ้งปัญหา & สอบถาม

ขั้นตอนการใช้งานของผู้เดินทาง/ ผู้ขออนุมัติ

2 เลือกเมนู “เพิ่มคำขออนุมัติ”



จะปรากฏหน้าจอดังรูป



CMU Business Travel

CMU Account

01 รายละเอียดการขอรับอนุมัติ 02 จัดการผู้เข้าร่วม 03 จัดสรรงบประมาณ 04 สรุป

รายละเอียดการขอรับอนุมัติ

ส่วนงานที่ขออนุมัติไปปฏิบัติงาน

หน่วยงานต้นสังกัด *

---ไม่ระบุ---

ชื่อโครงการ/กิจกรรม *

เรื่อง

รายละเอียด (ใช้สำหรับรายละเอียดโครงการ, ประโยชน์ที่ได้รับ) * **บังคับ**

รายละเอียด

แหล่งงบประมาณ *

กรอกแหล่งงบประมาณ

อัตรากำลัง *

กรกอัตรากำลัง

ชื่อหน่วยงาน (ถ้ามี)

กรอกชื่อหน่วยงาน

แหล่งงบประมาณ (ถ้ามี)

กรอกแหล่งงบประมาณ

ประเภทการเดินทาง *

ในประเทศ ต่างประเทศ

จังหวัด *

จังหวัด

รูปแบบกิจกรรม *

รูปแบบกิจกรรม

รายละเอียดสถานที่จัดงาน *

รายละเอียด

จำนวนอาคารระหว่างกิจกรรม *

0

ระยะเวลาของกิจกรรม *

ระบุวัน

หมายเหตุเพิ่มเติม เช่น รายละเอียดการขอรับอนุมัติจากผู้เข้าร่วม เป็นต้น *

หากไม่มีข้อความนี้ หรือคลิกเพื่อเรียกดูไฟล์

แสดงไฟล์ที่เกี่ยวข้อง 1 ไฟล์

ถัดไป

ถัดไป

ขั้นตอนการใช้งานของผู้เดินทาง/ ผู้ขออนุมัติ

3 ระบุรายละเอียดการอบรม

1	ส่วนงานที่ขออนุมัติไปปฏิบัติงาน (ระบบจะแสดงจากฐานข้อมูลโดยอัตโนมัติ)
2	ชื่อโครงการ/ กิจกรรม
3	รายละเอียด (รายละเอียดกิจกรรม, ประโยชน์ที่ได้รับ หรือ เดินทางไปปฏิบัติงานดังกล่าวด้วยเหตุใด)
4	แหล่งงบประมาณ (เช่น งบประมาณมหาวิทยาลัย, งบประมาณคณะ...)
5	ปีงบประมาณ
6	ชื่องบประมาณ (เช่น งบพัฒนาบุคลากร, งบการเรียนการสอน)
7	เลขงบประมาณ (ถ้ามี)
8	ประเภทการเดินทาง (ในประเทศ (ชื่อจังหวัด)/ ต่างประเทศ (ชื่อประเทศ))
9	รูปแบบกิจกรรม
10	รายละเอียดสถานที่จัดงาน
11	จำนวนมื้ออาหารระหว่างกิจกรรม
12	ระยะเวลาของกิจกรรม (เวลาที่จัดกิจกรรมไม่รวมวันเดินทาง)
13	แนบเอกสารเพิ่มเติม (เช่น รายละเอียดการอบรม หนังสือเชิญให้เข้าร่วม เป็นต้น)

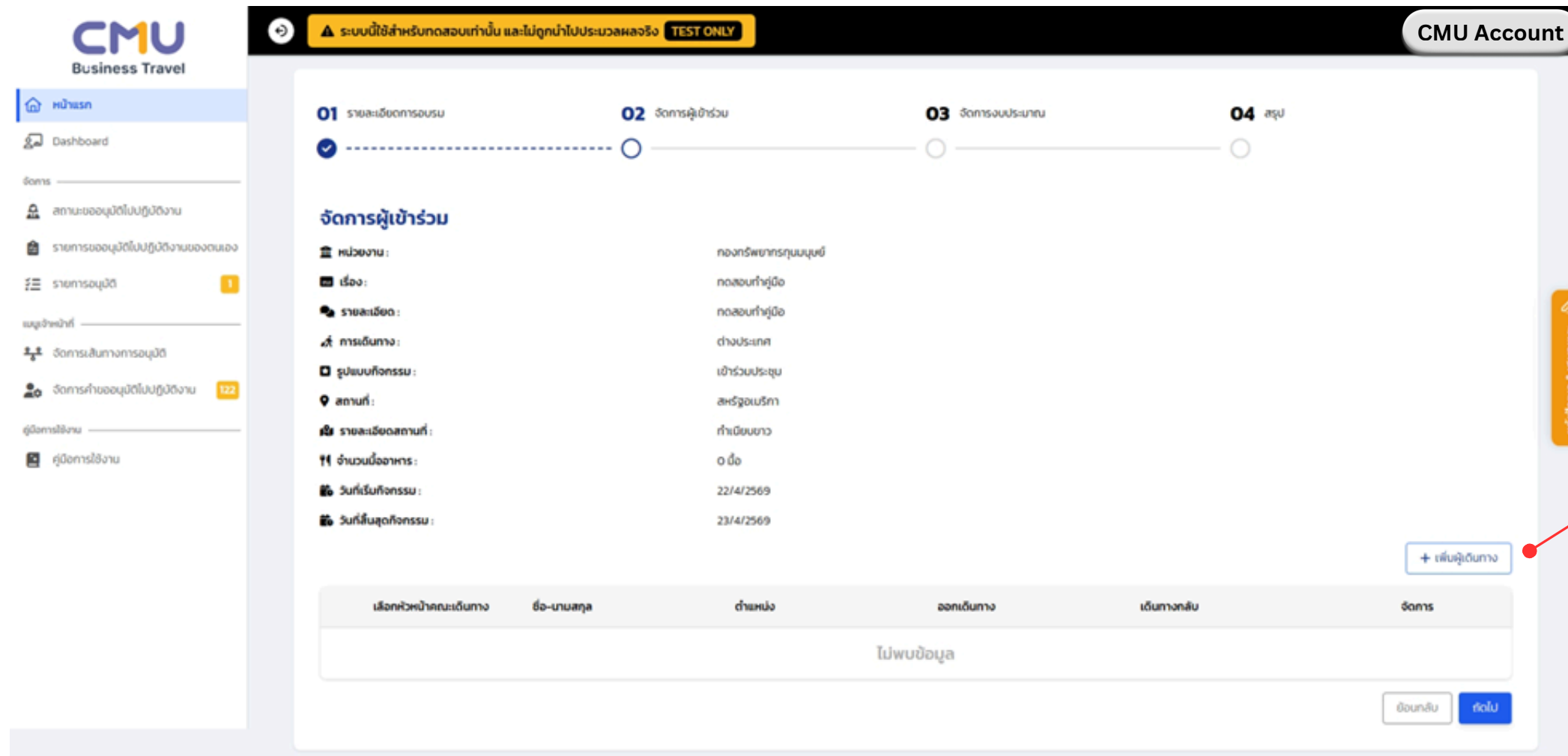
?
9. รูปแบบกิจกรรม
×

- **อบรม** หมายความว่า การเพิ่มพูนความรู้ ความชำนาญ หรือ ประสบการณ์ด้วยการเรียน การวิจัย การอบรม การสัมมนา หรือ การทำงานภายในประเทศ โดยไม่มีการรับปริญญา และหมายความรวมถึงการรับคำแนะนำก่อนเข้าฝึกอบรม หรือ ต่อจากการฝึกอบรม และการดูงานที่เป็นส่วนหนึ่งของการฝึกอบรมนั้นด้วย
- **ดูงาน** หมายความว่า การเพิ่มพูนความรู้และประสบการณ์ ด้วยการสังเกตการณ์ และการแลกเปลี่ยนความคิดเห็น
- **วิทยากรในโครงการ** หมายความว่า การเป็นวิทยากรที่มีหัวข้อต้องบรรยายในโครงการนั้นๆ
- **เข้าร่วมประชุม** หมายความว่า การเข้าร่วมประชุมเพื่อทำหน้าที่ร่วมปรึกษาหารือแลกเปลี่ยนความคิดเห็น รับทราบข้อมูล หรือ ตัดสินใจลงมติในเรื่องต่างๆ ร่วมกันตามระเบียบวาระ เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ขององค์กร หรือ ทีมงาน
- **ขอไปปฏิบัติงานวิจัย** หมายความว่า การทำงานวิจัยเพื่อนำผลที่ได้รับมาใช้ประโยชน์ของหน่วยงานต้นสังกัดโดยตรง ซึ่งให้รวมถึงการวิจัยตามลักษณะของการศึกษา หรือ ฝึกอบรมด้วย
- **อื่นๆ** นอกเหนือจากที่กำหนด

8

ขั้นตอนการใช้งานของผู้เดินทาง/ ผู้ขออนุมัติ

4 เมื่อกรอกรายละเอียดการอบรมเรียบร้อยแล้ว กดปุ่ม **ถัดไป** จะปรากฏหน้าจอตั้งรูป

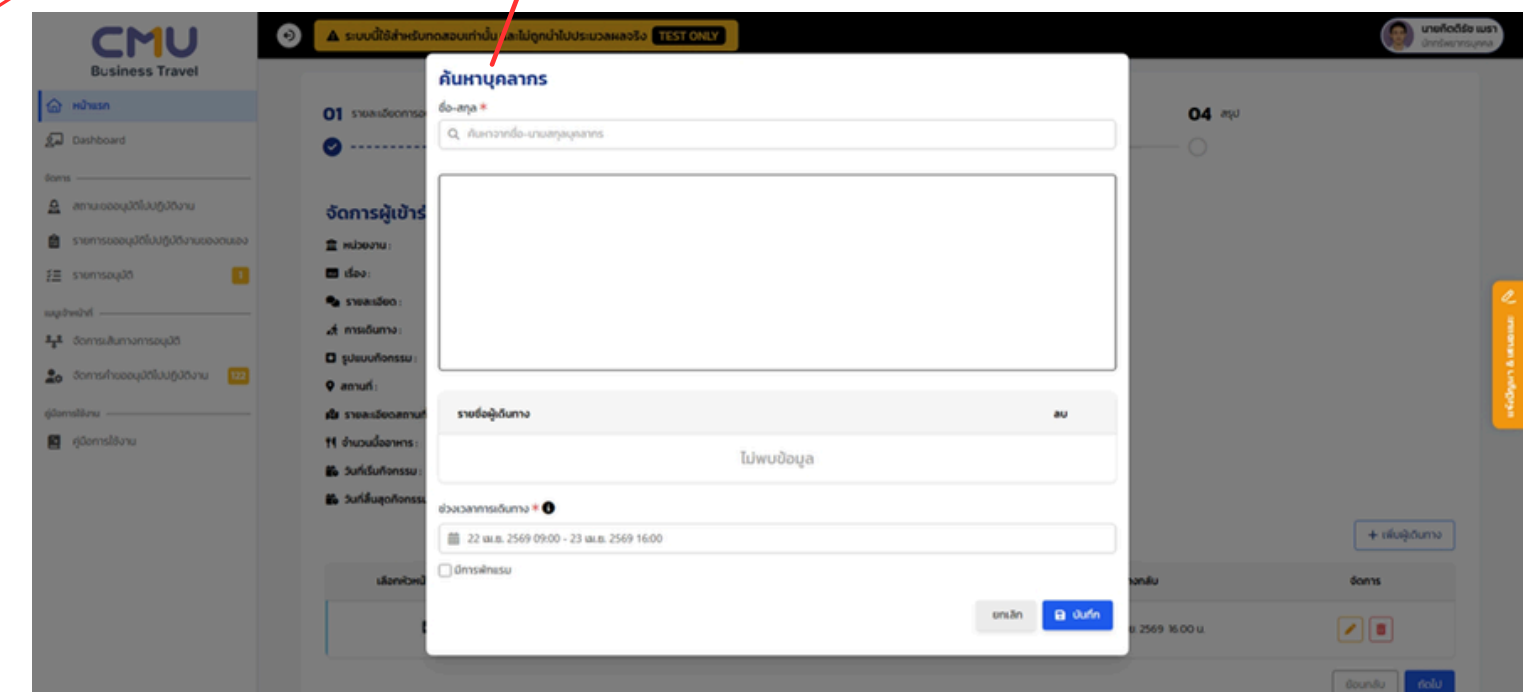


5 จัดการข้อมูลผู้เข้าร่วม/ ผู้เดินทาง

5.1 กดปุ่ม

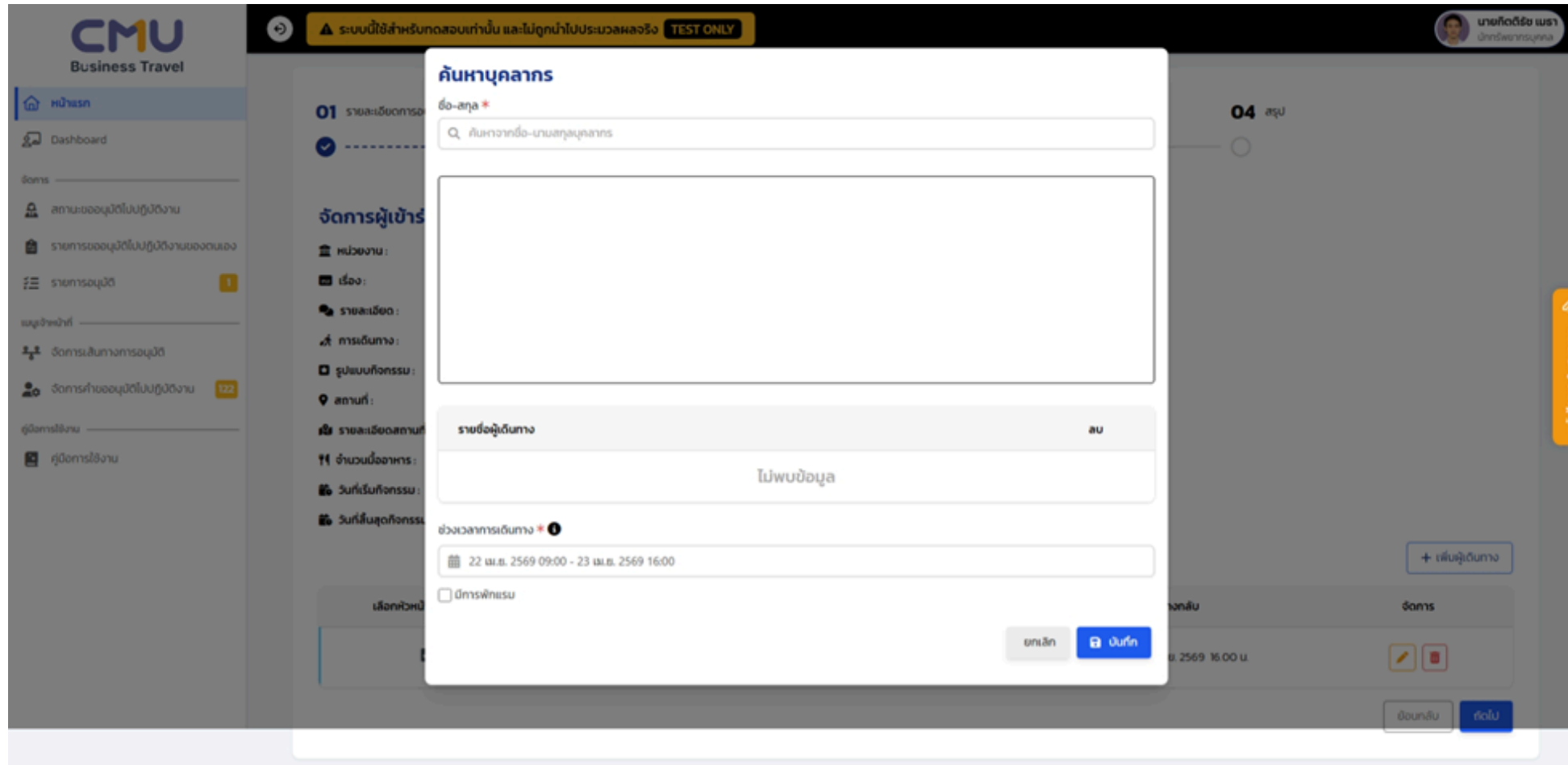
+ เพิ่มผู้เดินทาง

5.2 จะปรากฏหน้าจอ **“ค้นหาบุคลากร”**



ขั้นตอนการใช้งานของผู้เดินทาง/ ผู้ขออนุมัติ

5 จัดการข้อมูลผู้เข้าร่วม/ ผู้เดินทาง 1. กดปุ่ม + เพิ่มผู้เดินทาง จะปรากฏหน้าจอ **“ค้นหาบุคลากร”**



2. ค้นหาบุคลากรโดยพิมพ์ ชื่อ-นามสกุล (ขั้นตอนนี้เพิ่มชื่อได้มากกว่า 1 ท่าน)

3. เลือกช่วงเวลาเดินทาง (นับรวมการเดินทางตลอดทั้งทริป)

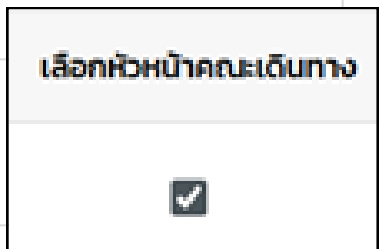
4. หากมีการพักแรมให้กดเลือก มีการพักแรม

5. กดปุ่ม 🔒 บันทึก

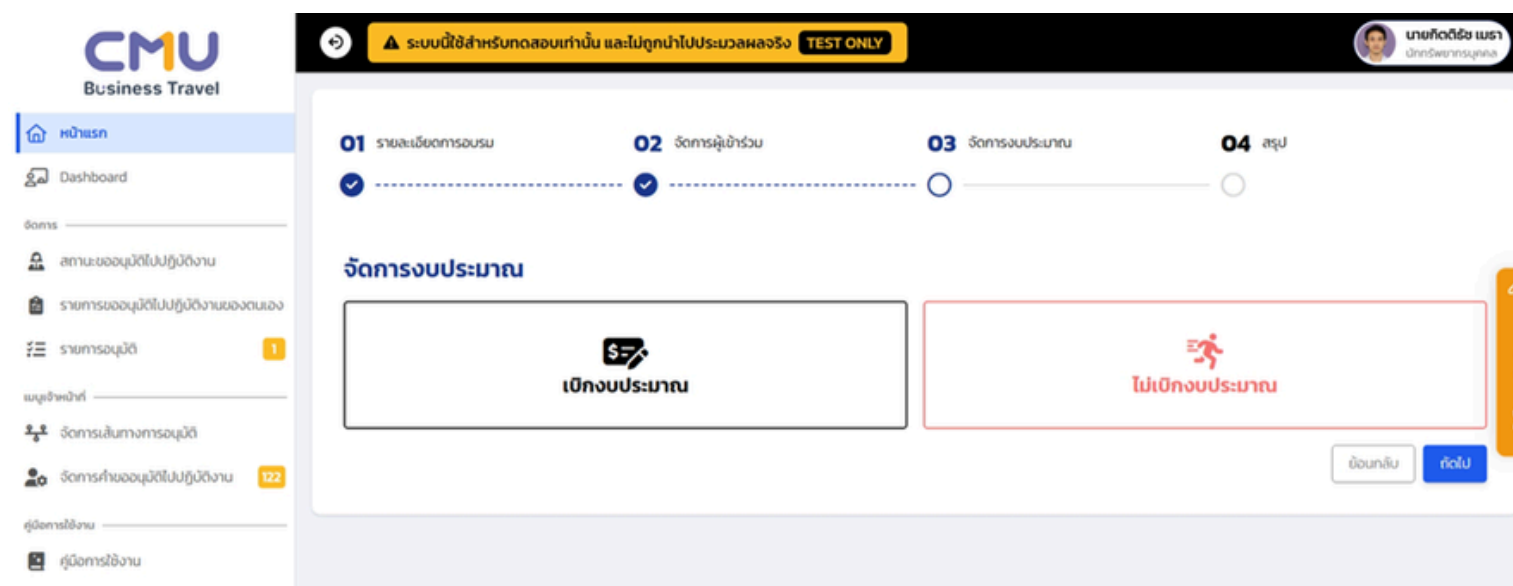
6. กรณีต้องการลบผู้เดินทางท่านนั้น ๆ กดปุ่ม 🗑️

7. กรณีต้องการเปลี่ยนผู้เดินทางท่านนั้น ๆ กดปุ่ม ✎

8. ให้เลือกหัวหน้าคณะเดินทาง 1 รายเป็นอย่างน้อย โดยกดที่



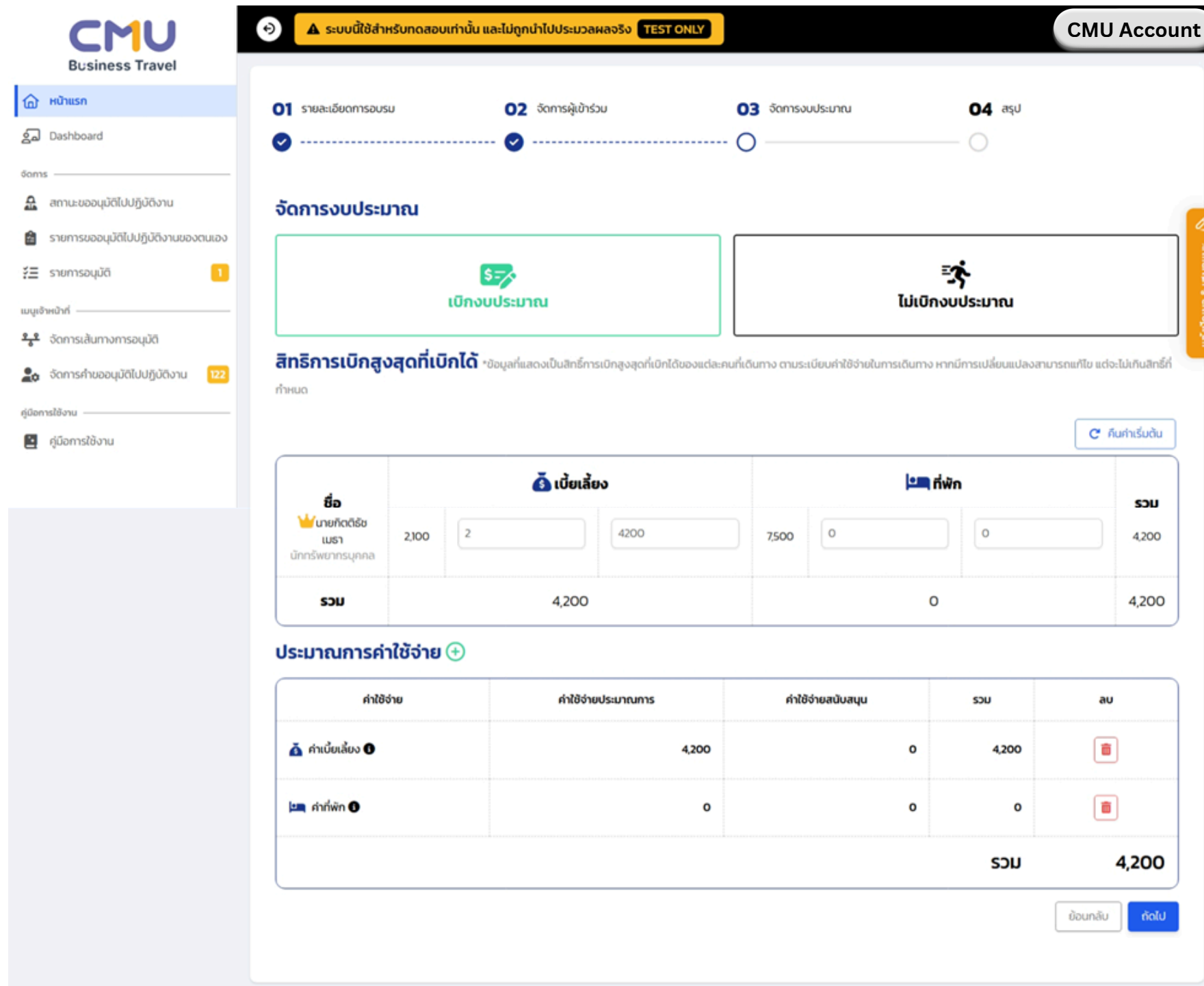
9. เมื่อเพิ่มข้อมูลผู้เดินทางเสร็จแล้วให้กดปุ่ม ➡️ “ถัดไป” จะปรากฏจอตงรูป



ขั้นตอนการใช้งานของผู้เดินทาง/ ผู้ขออนุมัติ

6 จัดการงบประมาณ

➔ หากเลือก **“เบิกงบประมาณ”** จะปรากฏหน้าจอดังนี้



จัดการงบประมาณ

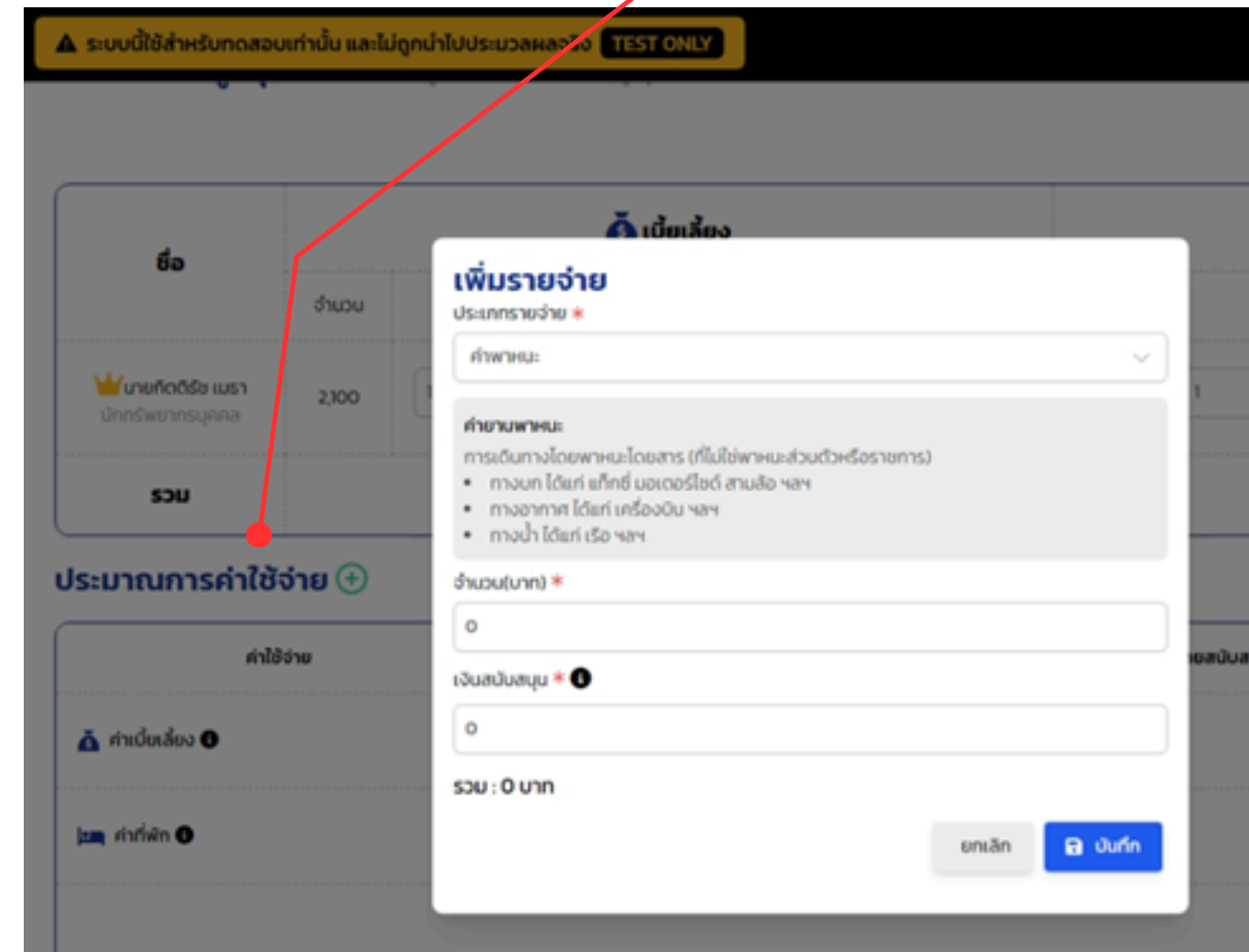
เลือก **เบิกงบประมาณ**

ชื่อ	เบี่ยง	ที่พัก	รวม
นายศักดิ์ชัย เมธา นักรักษาการบุคคล	2,100	0	2,100
รวม	4,200	0	4,200

ค่าใช้จ่าย	ค่าใช้จ่ายประมาณการ	ค่าใช้จ่ายสนับสนุน	รวม	ลบ
ค่าเบี่ยง	4,200	0	4,200	
ค่าที่พัก	0	0	0	
รวม			4,200	

6.1 ค่าเบี่ยงและค่าที่พักจะถูกเพิ่มโดยอัตโนมัติ (ข้อมูลที่แสดงเป็นสิทธิ์การเบิกสูงสุดที่เบิกได้ของแต่ละคนที่เดินทาง ตามระเบียบค่าใช้จ่ายในการเดินทาง หากมีการเปลี่ยนแปลงสามารถแก้ไข แต่จะไม่เกินสิทธิ์ที่กำหนด)

6.2 หากมีค่าใช้จ่ายอื่นเพิ่มเติมให้กดปุ่ม **ประมาณการค่าใช้จ่าย** จะปรากฏจอตงรูป



เพิ่มรายการจ่าย

ประเภทรายจ่าย *

จำนวน(บาท) *

เงินสนับสนุน *

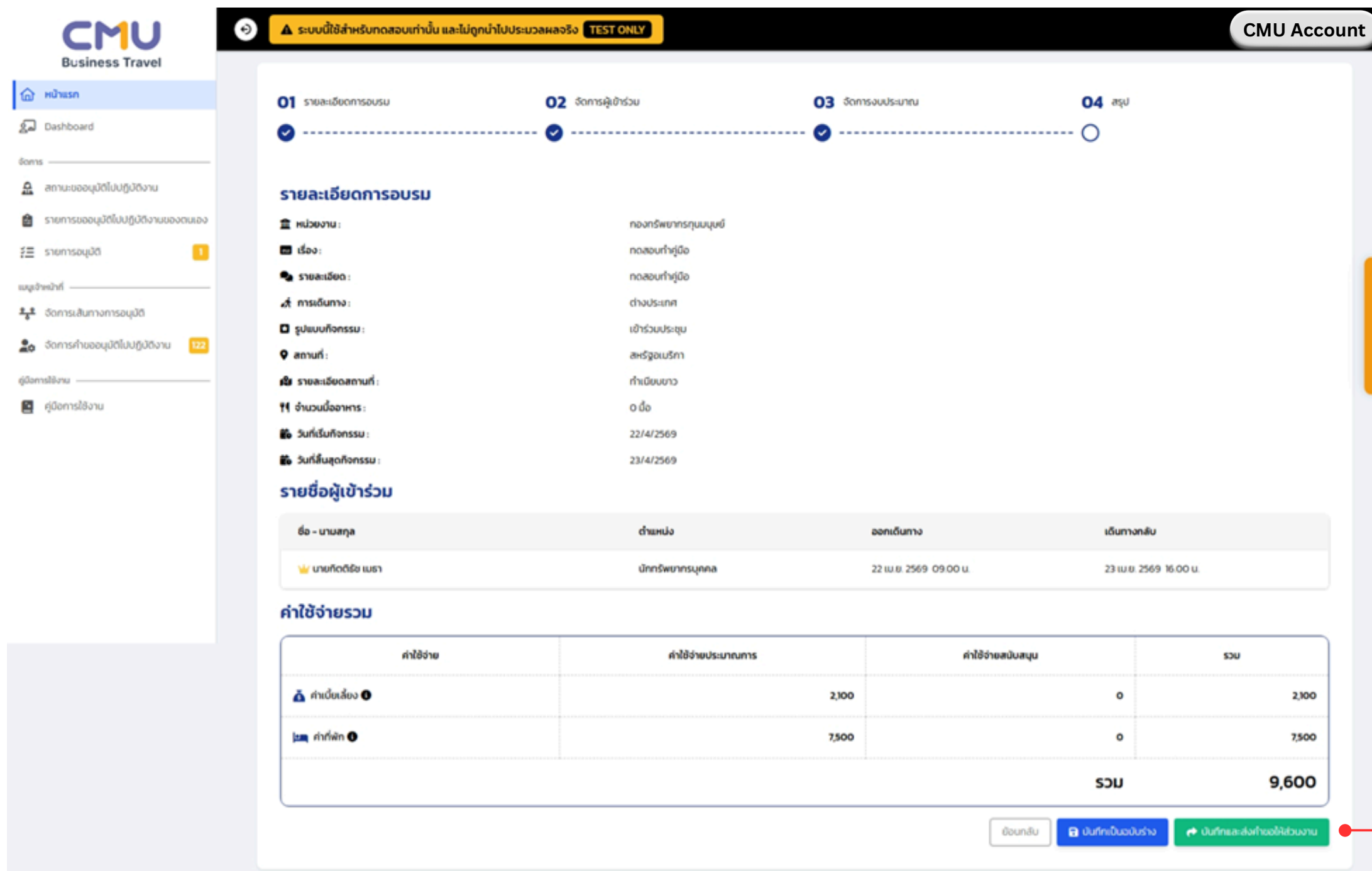
รวม : 0 บาท

6.3 เพิ่มเติมค่าใช้จ่ายอื่นๆ แล้วกดปุ่ม **บันทึก**

ขั้นตอนการใช้งานของผู้เดินทาง/ ผู้ขออนุมัติ

6 จัดการงบประมาณ (ต่อ)

6.4 หากใส่รายละเอียดค่าใช้จ่ายครบถ้วนแล้วให้กดปุ่ม **ถัดไป** จะปรากฏหน้าจอดังนี้



CMU Business Travel | CMU Account

ระบบนี้ใช้สำหรับทดสอบเท่านั้น และไม่ถูกนำไปประมวลผลจริง TEST ONLY

01 รายละเอียดการอบรม **02 จัดการผู้เข้าร่วม** 03 จัดการงบประมาณ 04 สรุป

รายละเอียดการอบรม

หน่วยงาน: กองทรัพยากรบุคคล
 เรื่อง: กวดสอบทำขุติ
 รายละเอียด: กวดสอบทำขุติ
 การเดินทาง: ต่างประเทศ
 รูปแบบกิจกรรม: เข้าร่วมประชุม
 สถานที่: สหรัฐอเมริกา
 รายละเอียดสถานที่: กำเนียบยาว
 จำนวนเบื้องต้น: 0 นั
 วันที่เริ่มกิจกรรม: 22/4/2569
 วันที่สิ้นสุดกิจกรรม: 23/4/2569

รายชื่อผู้เข้าร่วม

ชื่อ - นามสกุล	ตำแหน่ง	ออกเดินทาง	เดินทางกลับ
นายศักดิ์ชัย เมธา	นักทรัพยากรบุคคล	22 เม.ย. 2569 09:00 น.	23 เม.ย. 2569 16:00 น.

ค่าใช้จ่ายรวม

ค่าใช้จ่าย	ค่าใช้จ่ายประเภทการ	ค่าใช้จ่ายสนับสนุน	รวม
ค่าเบี้ยเลี้ยง	2,300	0	2,300
ค่าที่พัก	7,500	0	7,500
รวม			9,600

ปุ่ม: **บันทึกและส่งคำขอลิขส่วนงาน**

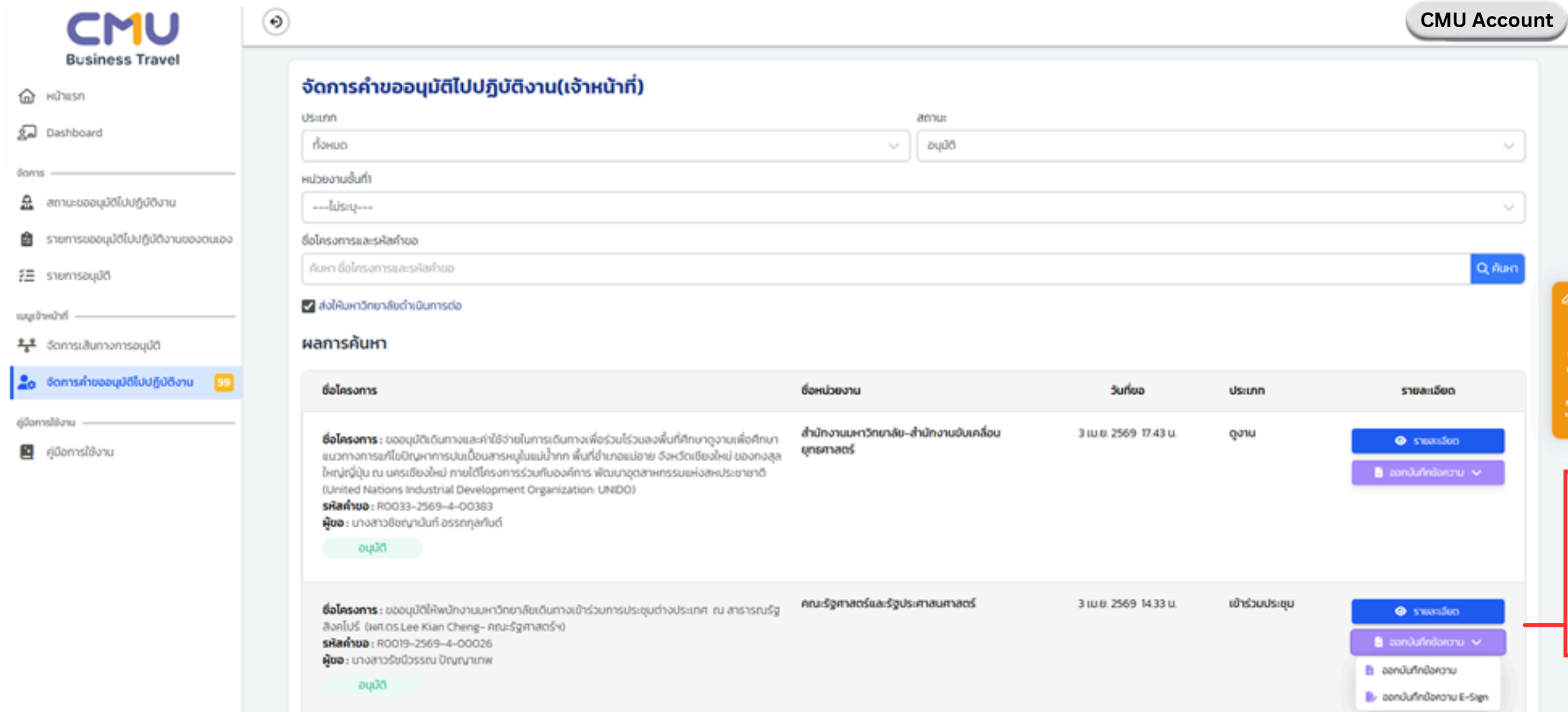
6.5 สามารถบันทึกเป็นฉบับร่างไว้ก่อน เพื่อแก้ไขในภายหลังได้
 กดปุ่ม **บันทึกเป็นฉบับร่าง**
 (หากกดปุ่มนี้จะไม่ถูกเสนอในขั้นถัดไป)
 หรือกดปุ่มในข้อ 6.6 เลยก็ได้

6.6 ตรวจสอบข้อมูลให้ถูกต้อง แล้วกดปุ่ม
บันทึกและส่งคำขอลิขส่วนงาน
 (หากกดปุ่มนี้จะเป็นการส่งต่อไปยังผู้รับผิดชอบระดับ
 ภาควิชา/ กอง (ถ้ามี) หรือ ระดับคณะ/ สำนัก
 เพื่อดำเนินการต่อ)

การดาวน์โหลดบันทึกข้อความ

10 การดาวน์โหลดบันทึกข้อความ

เฉพาะคำขอที่เป็นสถานะ **อนุมัติ** เพื่อนำไปใช้ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป



The screenshot shows the 'จัดการคำขออนุมัติไปปฏิบัติงาน(เจ้าหน้าที่)' page. It includes search filters for 'ประเภท' (Type) and 'สถานะ' (Status), and a search button. Below is a table of results:

ชื่อโครงการ	ชื่อหน่วยงาน	วันที่ขอ	ประเภท	รายละเอียด
ชื่อโครงการ : ขออนุมัติเดินทางและค่าใช้จ่ายในการเดินทางเพื่อร่วมโครงการเพื่อศึกษาแนวทางการแก้ไขปัญหาการปนเปื้อนสารหนูในแม่น้ำกุง พื้นที่อำเภอแม่เมาะ จังหวัดเชียงใหม่ ของกลุ่มโหนดผู้ปฏิบัติงาน นครเชียงใหม่ ภายใต้โครงการร่วมกับองค์การ พัฒนาอุตสาหกรรมแห่งสหประชาชาติ (United Nations Industrial Development Organization: UNIDO) รหัสคำขอ : R0033-2569-4-00383 ผู้ขอ : นางสาวชัชฎาภรณ์ อรรถกุลสินดี	สำนักงานมหาวิทยาลัย-สำนักงานอธิบดี ยุทธศาสตร์	3 เม.ย. 2569 17:43 น.	ดูงาน	รายละเอียด ดาวน์โหลดเอกสาร
ชื่อโครงการ : ขออนุมัติให้พนักงานมหาวิทยาลัยเดินทางไปราชการประชุมต่างประเทศ ณ สาธารณรัฐสิงคโปร์ (ศาส. Lee Kian Cheng- คณะรัฐศาสตร์) รหัสคำขอ : R0019-2569-4-00026 ผู้ขอ : นางสาวรัชฉัตรณ ปิณฑนาภพ	คณะรัฐศาสตร์และรัฐประศาสนศาสตร์	3 เม.ย. 2569 14:33 น.	เข้าร่วมประชุม	รายละเอียด ดาวน์โหลดเอกสาร ดาวน์โหลดบันทึกข้อความ E-Sign

- 10.1 ให้กดที่เมนู **“จัดการคำขออนุมัติไปปฏิบัติงาน”** จะแสดงชื่อคำขออนุมัติเดินทางในหน่วยงานที่ได้รับมอบหมายขึ้นมา
- 10.2 กดปุ่ม **“ออกบันทึกข้อความ”** หลังคำขอนั้น ๆ จะปรากฏจอดังในกรอบ

การดาวน์โหลดบันทึกข้อความ

10 การดาวน์โหลดบันทึกข้อความ (ต่อ)

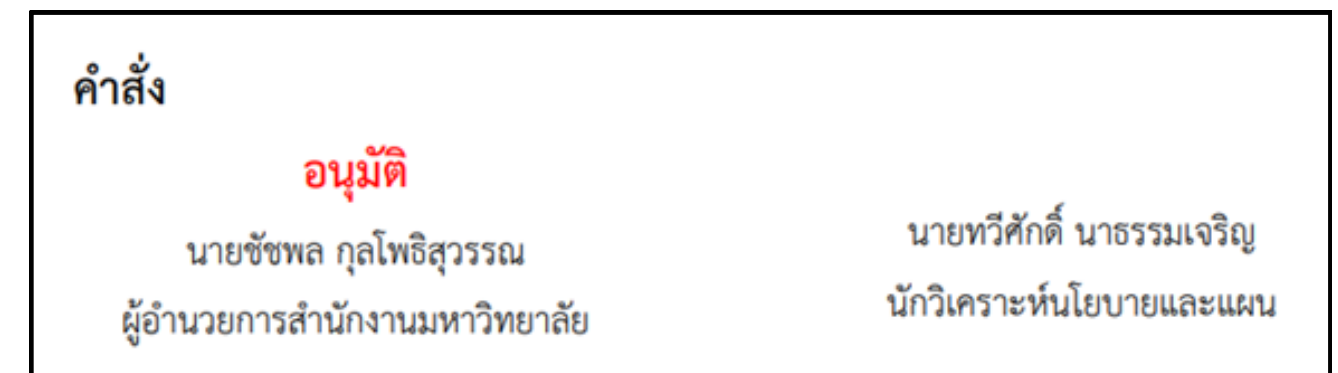
10.3 บันทึกข้อความจะแบ่งออกเป็น 2 แบบที่ให้เลือกลงโหลด และแบ่งเป็น 2 กรณี

10.3.1 กรณีการขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงานภายในส่วนงาน

📄 ออกบันทึกข้อความ



- เป็นการแสดงหน้าต่างของบันทึกข้อความที่มีรายละเอียด และชื่อของผู้รับผิดชอบระดับคณะ/ สำนัก ทางด้านขวา และ
- ชื่อของผู้อนุมัติลำดับสุดท้ายของส่วนงานพร้อมคำว่า **อนุมัติ** ทางด้านซ้าย ดังรูป



📄 ออกบันทึกข้อความ E-Sign



เป็นการแสดงหน้าต่างของบันทึกข้อความที่มีรายละเอียด และมีลายเซ็นฝังติดในไฟล์นั้น ๆ ดังรูป



การดาวน์โหลดบันทึกข้อความ

10 การดาวน์โหลดบันทึกข้อความ (ต่อ)

10.3 บันทึกข้อความจะแบ่งออกเป็น 2 แบบที่ให้เลือกดาวน์โหลด และแบ่งเป็น 2 กรณี



10.3.2 กรณีการขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงานที่ ต้องขออนุมัติจากมหาวิทยาลัย

📄 ออกบันทึกข้อความ



- เป็นการแสดงหน้าต่างของบันทึกข้อความที่มีรายละเอียดพร้อมลายเซ็น และชื่อของผู้อนุมัติลำดับสุดท้ายของส่วนงานแสดงด้านขวา และ
- ลายเซ็น และชื่อของผู้อนุมัติระดับมหาวิทยาลัยแสดงด้านซ้าย พร้อมคำว่า **อนุมัติ** ดังรูป



คำสั่ง	
อนุมัติ	
	
ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.พิติพงษ์ ยอดมงคล รองอธิการบดีปฏิบัติการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัย เชียงใหม่	รองศาสตราจารย์ ดร.ไพลิน ภูจินาพันธุ์ คณบดี คณะรัฐศาสตร์และรัฐประศาสนศาสตร์

📄 ออกบันทึกข้อความ E-Sign




เป็นการแสดงหน้าต่างของบันทึกข้อความที่มีรายละเอียด และมีลายเซ็นฝังติดในไฟล์นั้น ๆ เช่นเดียวกับ ข้อ 10.3.1

การยกเลิก/ เปลี่ยนแปลง คำขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน

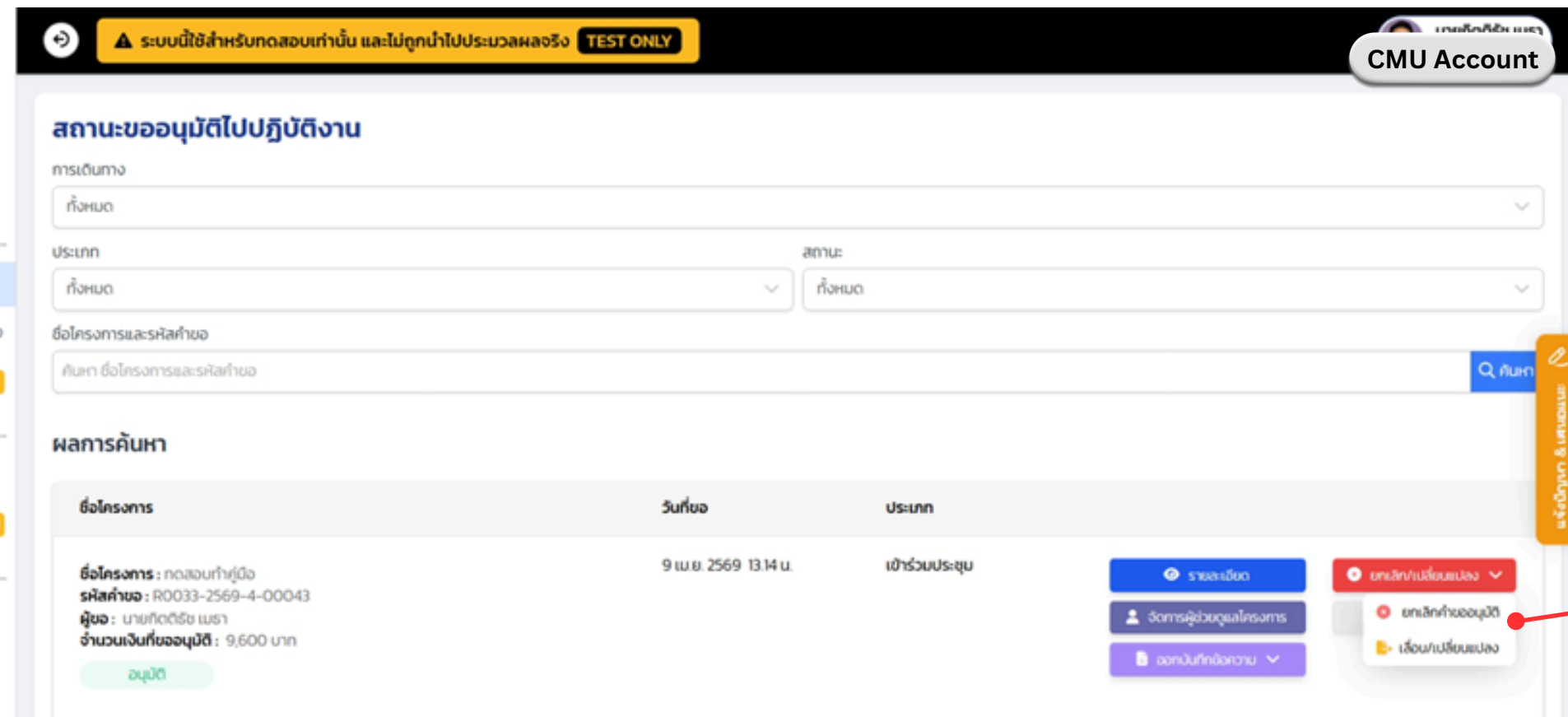
➔ กรณีต้องการยกเลิกการเดินทาง เช่น ยกเลิกการจัดงานจึงไม่ได้เข้าร่วมแล้ว เป็นต้น สามารถทำได้แค่กรณีที่ คำขออนุมัตินั้นได้รับอนุมัติแล้วเท่านั้น

11 การยกเลิก

11.1 กดที่เมนู  สถานะขออนุมัติไปปฏิบัติงาน จะแสดงชื่อคำขออนุมัติเดินทางและสถานะปัจจุบัน

11.2 กดปุ่ม  ยกเลิก/เปลี่ยนแปลง แล้วกด  ยกเลิกคำขออนุมัติ (เฉพาะกรณีคำขอที่ได้รับ **อนุมัติ** แล้วเท่านั้น จึงจะแสดงปุ่ม ยกเลิก/ เปลี่ยนแปลง) ดังรูป

11.3 เพิ่มเหตุผลในการยกเลิก ดังภาพ แล้วกดบันทึก



11.4 เรื่องจะถูกส่งไปยังผู้ที่อนุมัติลำดับสุดท้าย เพื่อให้ทำการอนุมัติยกเลิกคำขอดังกล่าว

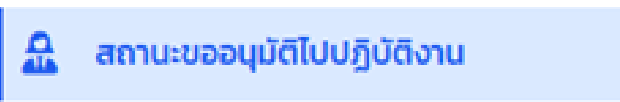
11.5 หากผู้มีอำนาจอนุมัติให้ยกเลิกแล้ว สถานะจะเปลี่ยนเป็น **“อนุมัติยกเลิก”**

การยกเลิก/ เปลี่ยนแปลง คำขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน

12 การเปลี่ยนแปลง

➔ กรณีต้องการเปลี่ยนแปลงการเดินทาง เช่น ผู้จัดงานเปลี่ยนวัน เวลา ในการจัดงาน เป็นต้น สามารถทำได้แค่กรณีที่ คำขออนุมัตินั้นได้รับอนุมัติแล้วเท่านั้น

12.1 กดที่เมนู



จะแสดงชื่อคำขออนุมัติเดินทางและสถานะปัจจุบัน

12.2 กดปุ่ม

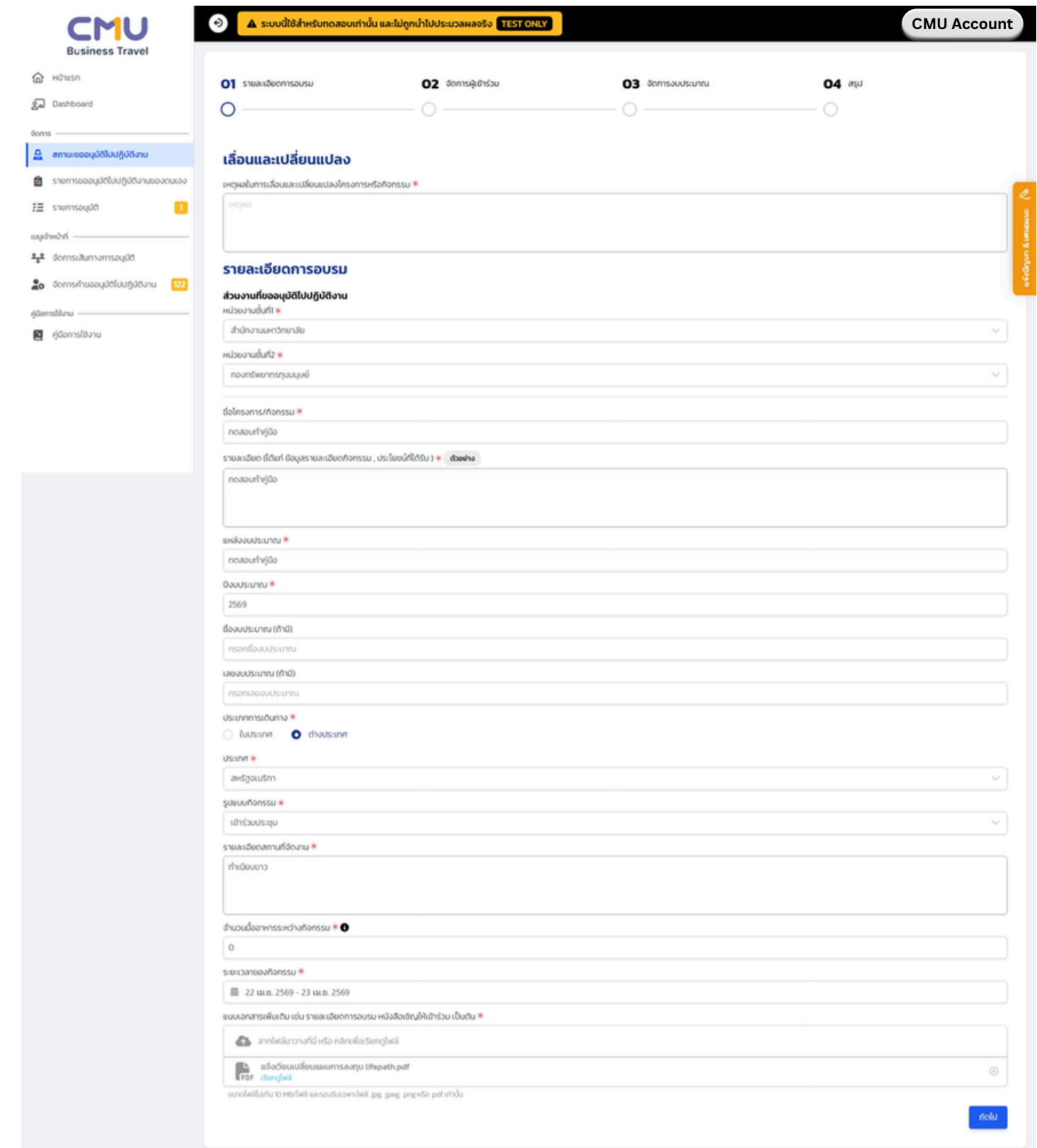


แล้วกด  เลื่อน/เปลี่ยนแปลง

(เฉพาะกรณีที่คำขอที่ได้รับ **อนุมัติ** แล้วเท่านั้น จึงจะแสดงปุ่ม ยกเลิก/ เปลี่ยนแปลง)

ดังรูป

12.3 จะปรากฏหน้าจอดังรูป พร้อมกับรายละเอียดคำขอที่เคยกรอกตั้งแต่แรกเริ่ม



The screenshot shows the 'CMU Business Travel' system interface. The main content area is titled 'เลื่อนและเปลี่ยนแปลง' (Move and Change). It contains a progress bar with four steps: 01 (selected), 02, 03, and 04. Below the progress bar, there are several form fields for editing a request, including 'ประเภทการขอ' (Request Type), 'สถานที่' (Location), 'วันที่' (Date), and 'ระยะเวลา' (Duration). There are also sections for 'รายละเอียดการเดินทาง' (Travel Details) and 'เอกสารแนบ' (Attachments).

การยกเลิก/ เปลี่ยนแปลง คำขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน

12 การเปลี่ยนแปลง (ต่อ)

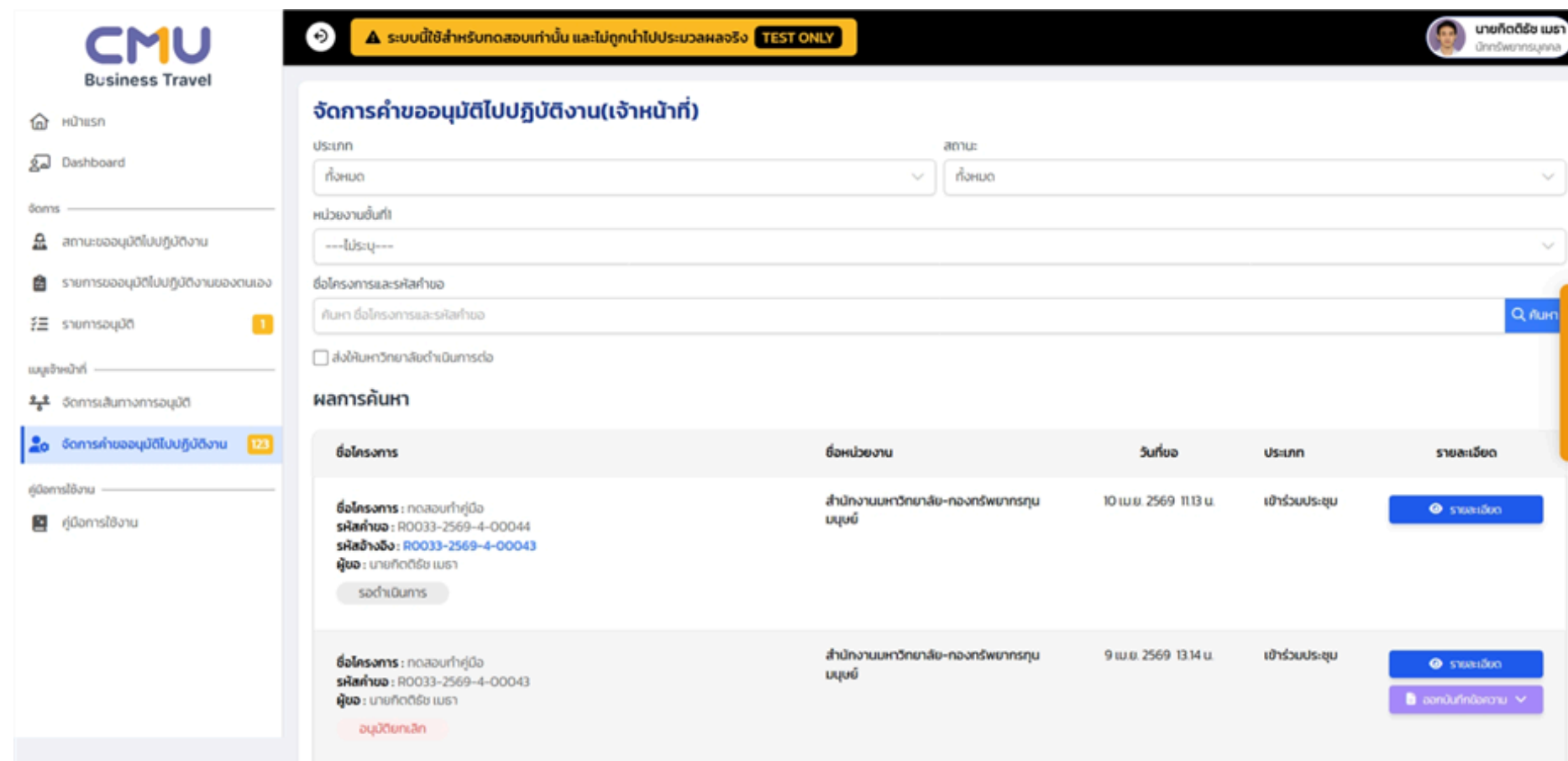
12.4 ระบุเหตุผลในการเลื่อน และเปลี่ยนแปลงโครงการหรือกิจกรรมในช่องว่าง

12.5 แก้ไขรายละเอียดที่ต้องการเปลี่ยนแปลงในหน้าต่างนี้ (ทำซ้ำเหมือนในหัวข้อ “ขั้นตอนการใช้งานของผู้เดินทาง/ ผู้ขออนุมัติ” เป็นต้นมา)

12.6 เมื่อใส่เหตุผล และรายละเอียดต่าง ๆ พร้อมทั้งกดส่งให้ผู้รับผิดชอบของส่วนงานเรียบร้อยแล้ว คำขอจะถูกแยกเป็น 2 คำขอ

12.6.1 **เรื่องเดิม** จะถูกส่งไปให้ยกเลิก เพื่อไม่ให้นำมาใช้อีก (R0033-2569-4-00043)

12.6.2 **เรื่องใหม่** ถูกสร้างขึ้นเพื่อนำไปเสนอขออนุมัติต่อไป (R0033-2569-4-00044) ดังรูป



12.6.3 กลับไปปฏิบัติตามเดิม ตั้งแต่ ข้อ 7 เป็นต้นมา จนถึงขั้นตอนให้พิจารณาอนุมัติ



พบปัญหาหรือข้อสงสัย

ติดต่อกองทรัพยากรบุคคล
โทร. 053-943199, 053-943173