GAS

Government Approval System

Manual

ระบบขออนุมัติไปราชการ (ไม่มีค่าใช้จ่าย)

****

เข้าสู่คู่มือ

Faculty of Education
MAHASARAKHAM UNIVERSITY

สารบัญ

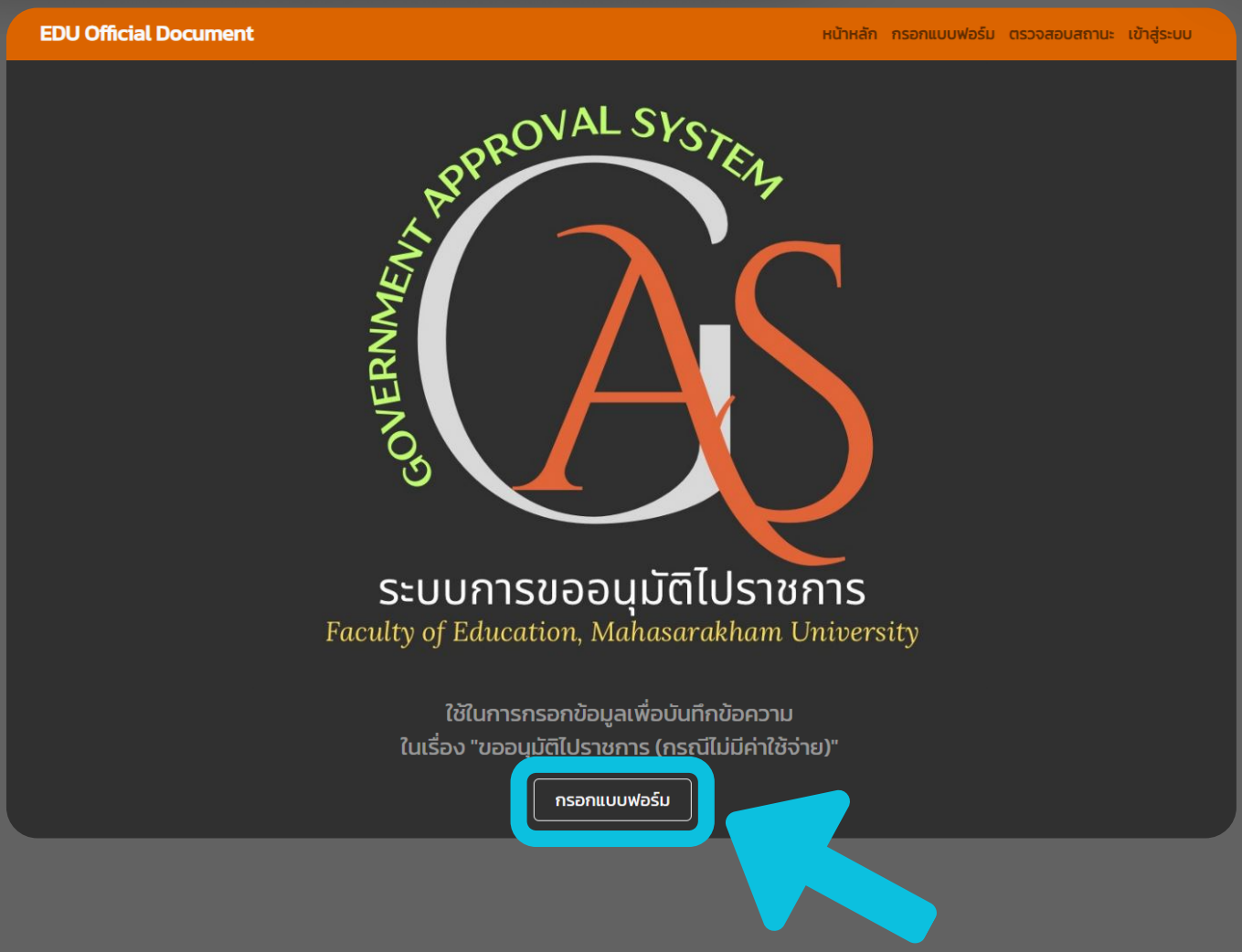
หัวข้อ

วิธีการใช้งาน

- สำหรับผู้ใช้งาน 1-5
- สำหรับผู้ตรวจสอบ 6-15

วิธีการใช้งาน
สำหรับผู้ใช้งาน

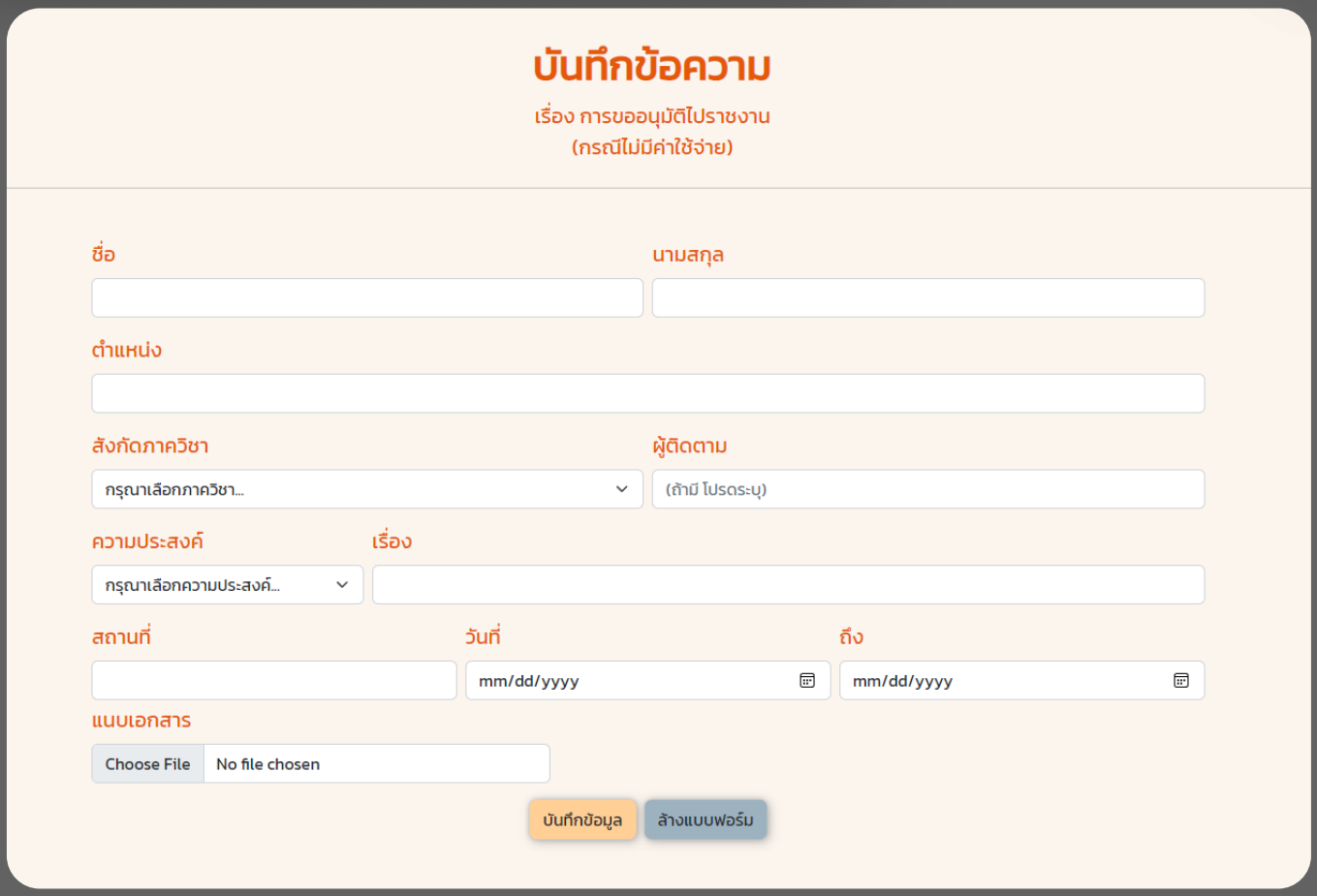
วิธีการใช้งาน : สำหรับผู้ใช้งาน



ขั้นตอนที่ 1

สำหรับผู้ที่ต้องการกรอกหนังสือขออนุญาตไปราชการ ให้เลือก “กรอกแบบฟอร์ม”

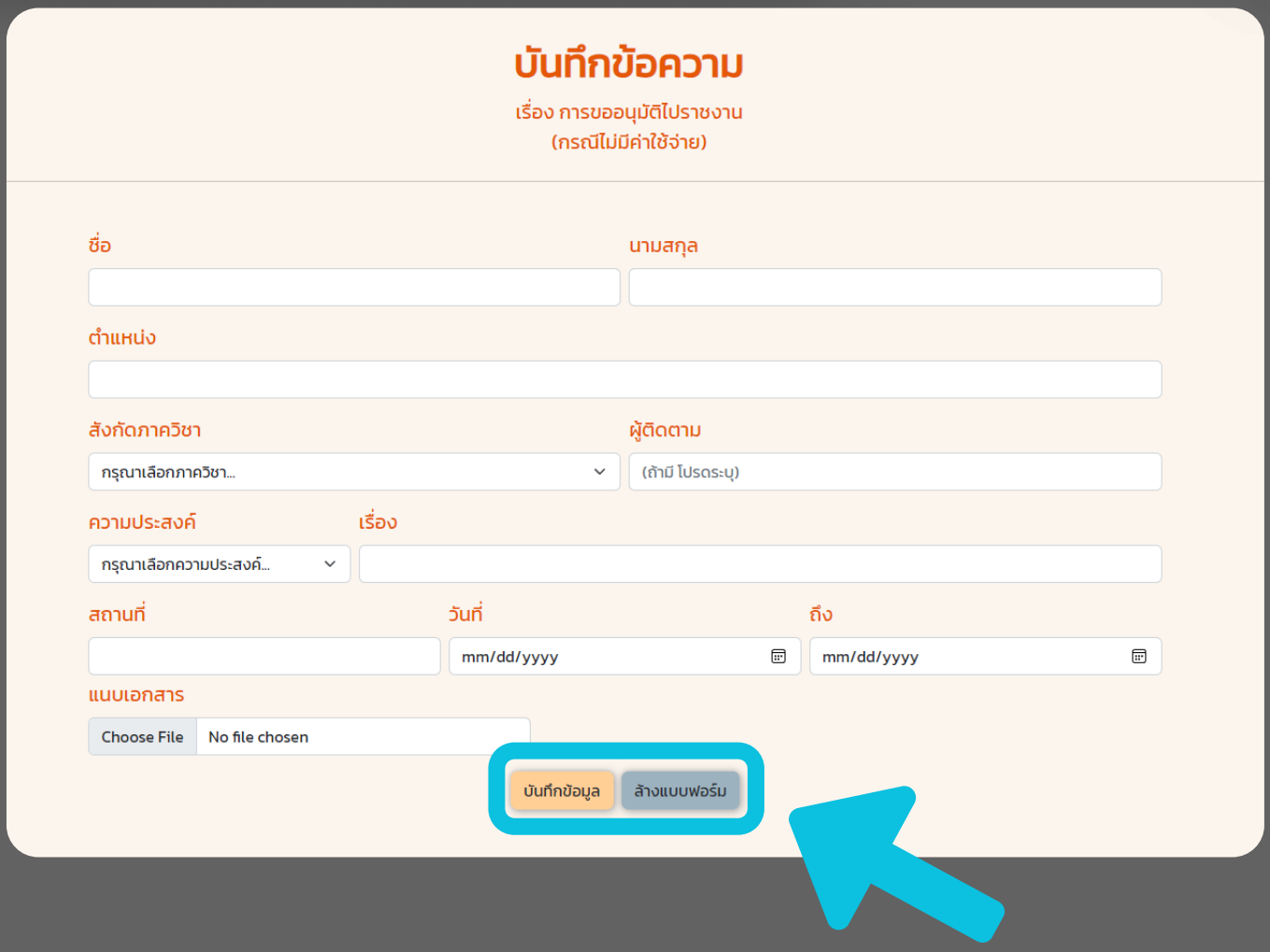
วิธีการใช้งาน : สำหรับผู้ใช้งาน



ขั้นตอนที่ 2

ให้ผู้ที่ต้องการขอหนังสือขออนุญาตไปราชการ กรอกข้อมูลให้ครบถ้วน

วิธีการใช้งาน : สำหรับผู้ใช้งาน



ขั้นตอนที่ 3

หลังจากกรอกข้อมูลทั้งหมดครบถ้วนแล้ว ให้ทำการกดที่ “บันทึกข้อมูล“ เพื่อส่งข้อมูลเข้าสู่ระบบกระบวนการอนุมัติ

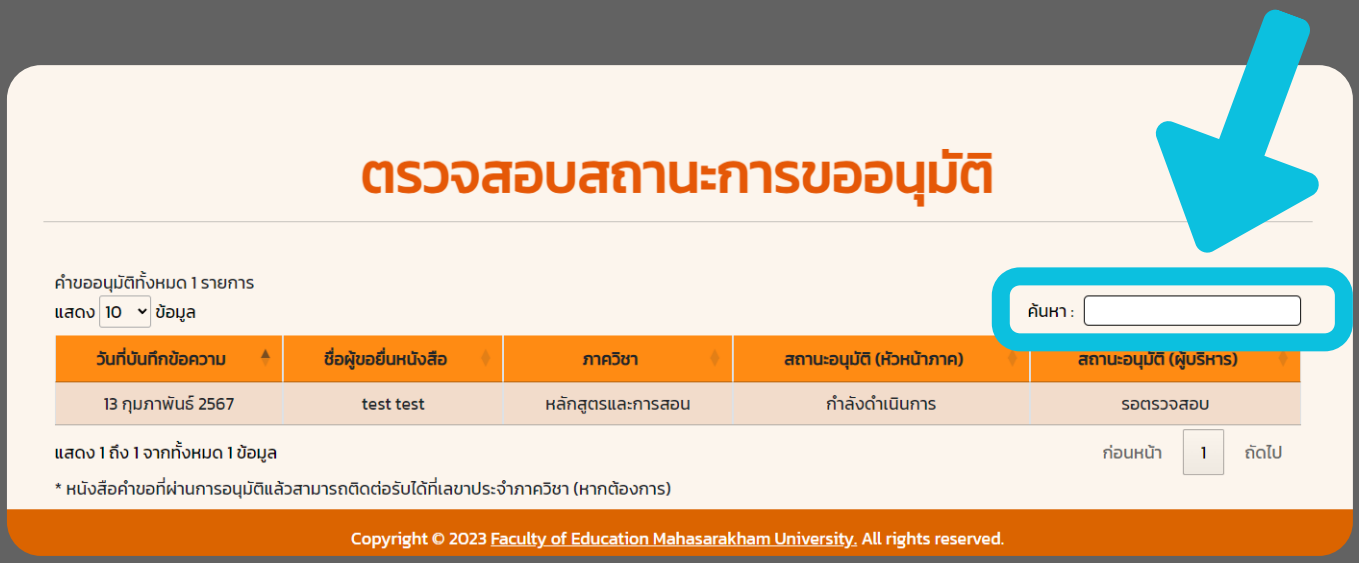
หากต้องการกรอกข้อมูลใหม่ ให้ทำการกดที่ “ ล้างแบบฟอร์ม ” เพื่อกรอกข้อมูลใหม่

วิธีการใช้งาน : สำหรับผู้ใช้งาน

ขั้นตอนที่ 4

ผู้ใช้งานสามารถดูสถานะการอนุมัติได้จาก
“ตารางตรวจสอบสถานะการขออนุมัติ “ โดยจะแบ่งออกเป็น
2 ส่วนคือ 1. สถานะอนุมัติ (หัวหน้าภาค) และ
2. สถานะอนุมัติ (ผู้บริหาร)
จะเป็นการอนุมัติตามลำดับ

วิธีการใช้งาน : สำหรับผู้ใช้งาน

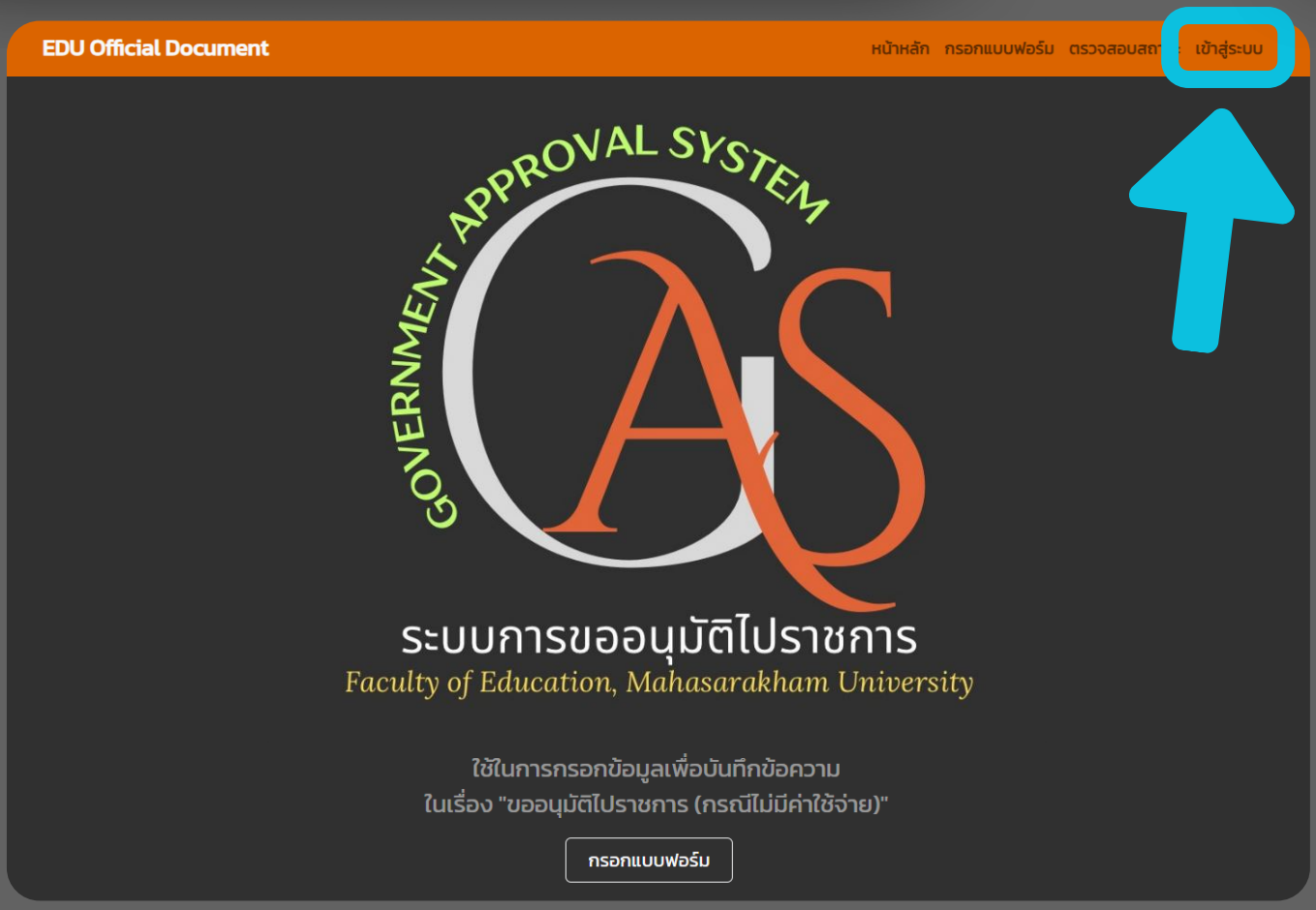


เพิ่มเติม

ในกรณีที่มีผู้ใช้งานขออนุมัติเป็นจำนวนมาก สามารถค้นหาคำขออนุมัติของตนเองได้ โดยเลือกที่ “ ค้นหา ” แล้วทำการกรอกข้อมูลหรือคำสำคัญในการค้นหาได้

วิธีการใช้งาน
สำหรับผู้ตรวจสอบ

วิธีการใช้งาน : สำหรับผู้ตรวจสอบ

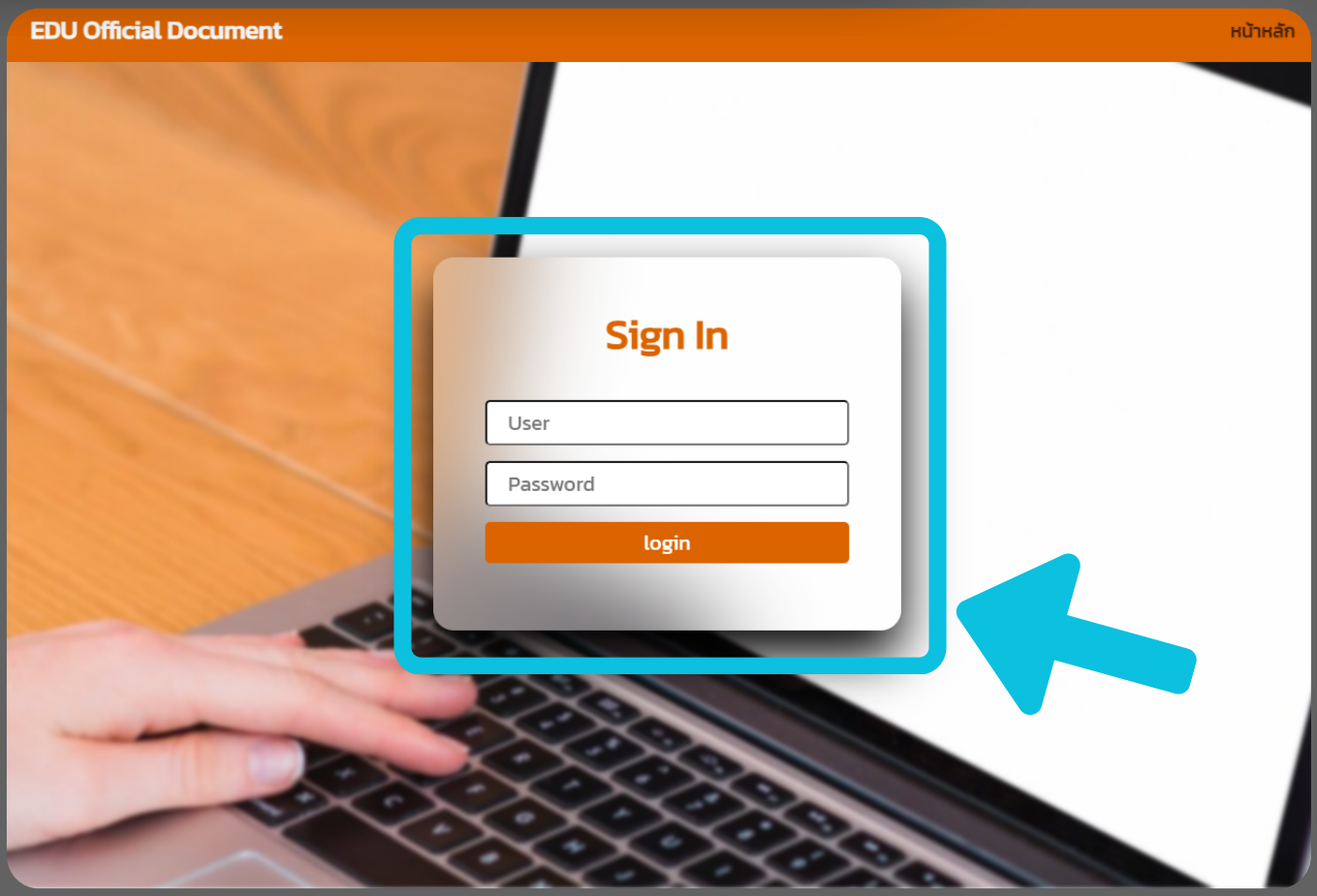


ขั้นตอนที่ 1

สำหรับเจ้าหน้าที่ ที่ต้องการเข้าสู้การใช้งานระบบ ให้คลิกที่ “ เข้าสู่ระบบ ” เพื่อจัดการคำขออนุมัติไปราชการ

โดยผู้ที่เข้าใช้งานได้มีดังนี้ เลขาภาควิชา หัวหน้าภาควิชา ผู้บริหาร และคณบดี

วิธีการใช้งาน : สำหรับผู้ตรวจสอบ

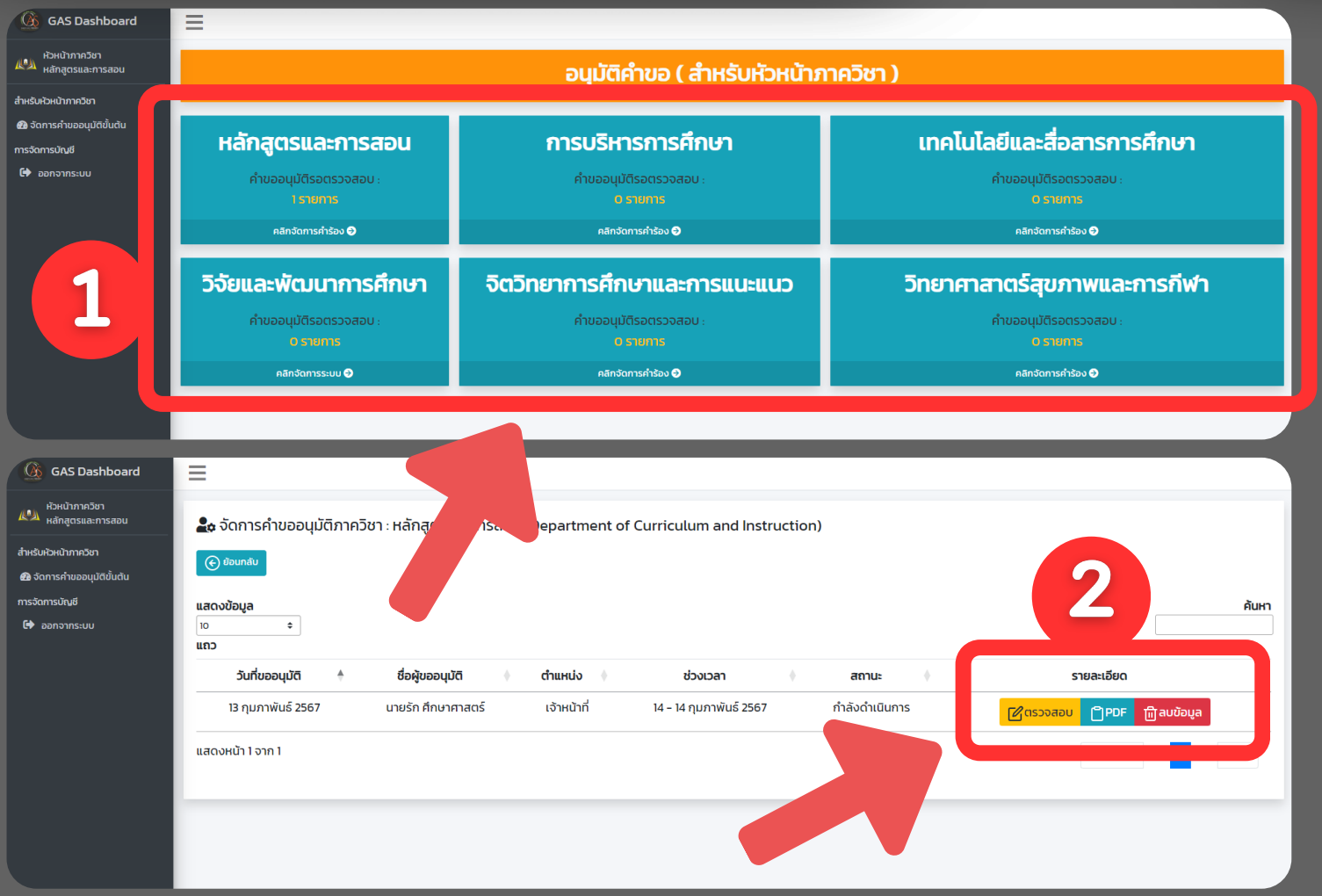


ขั้นตอนที่ 2

ให้เจ้าหน้าที่ทำการเข้าสู่ระบบ โดยใช้ Username, Password ที่จัดเตรียมไว้ให้

Username, Password จะถูกแยกแต่ละภาควิชา

วิธีการใช้งาน : สำหรับผู้ตรวจสอบ

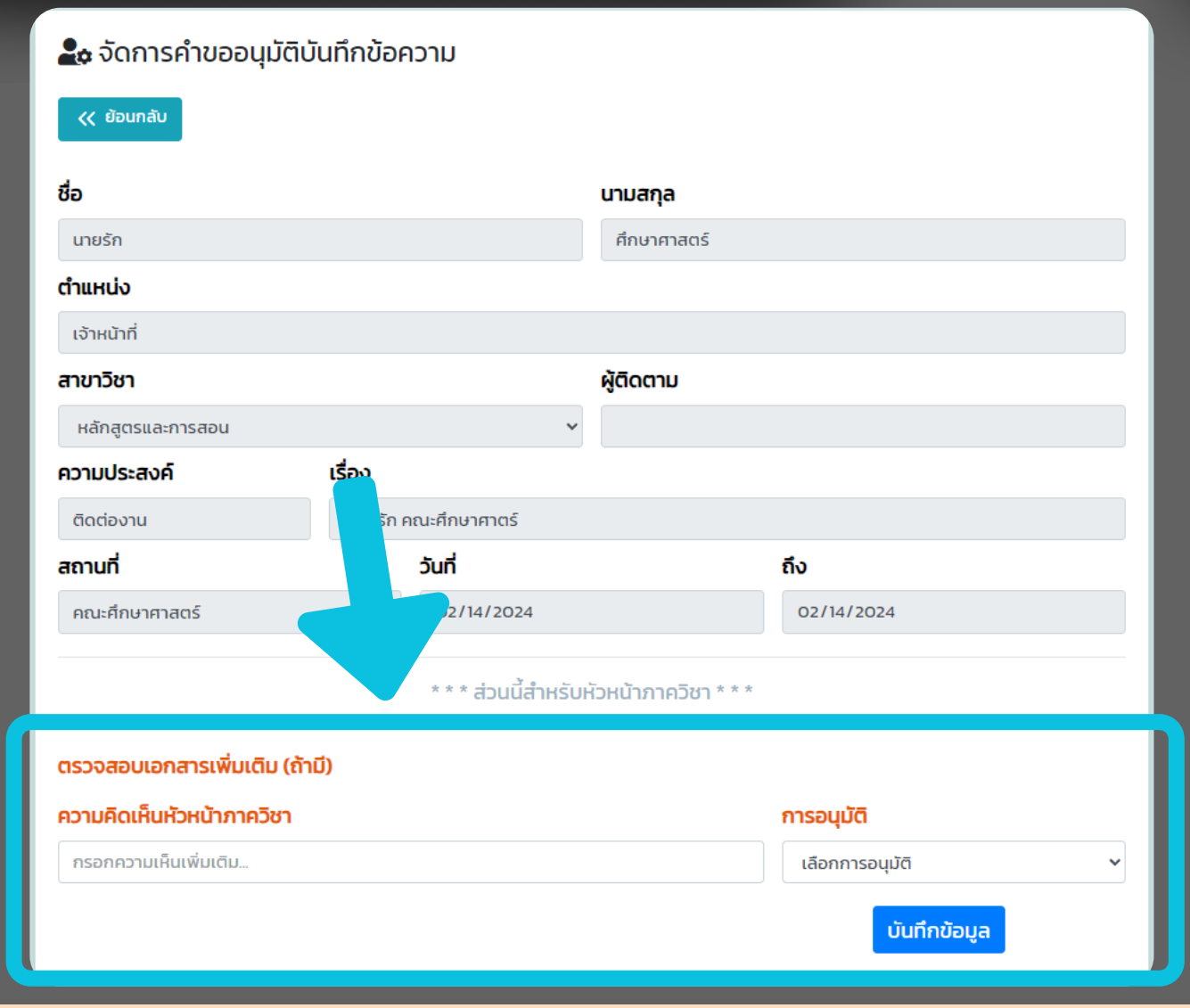


ขั้นตอนที่ 4

เมื่อเข้าสู่ระบบ จะแสดงข้อมูลรายการผู้ขออนุมัติไปราชการ

1. **ส่วนของการแสดงรายการขออนุมัติประจำภาควิชา โดยจะแบ่งออกเป็นหมวดหมู่ตามภาควิชา**
2. **เจ้าหน้าที่สามารถจัดการคำขออนุมัติดังนี้ 1. การตรวจสอบข้อมูล และอนุมัติคำขอ** ตรวจสอบ

วิธีการใช้งาน : สำหรับผู้ตรวจสอบ



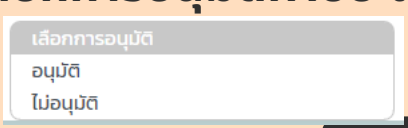
ขั้นตอนที่ 5

ตรวจสอบ

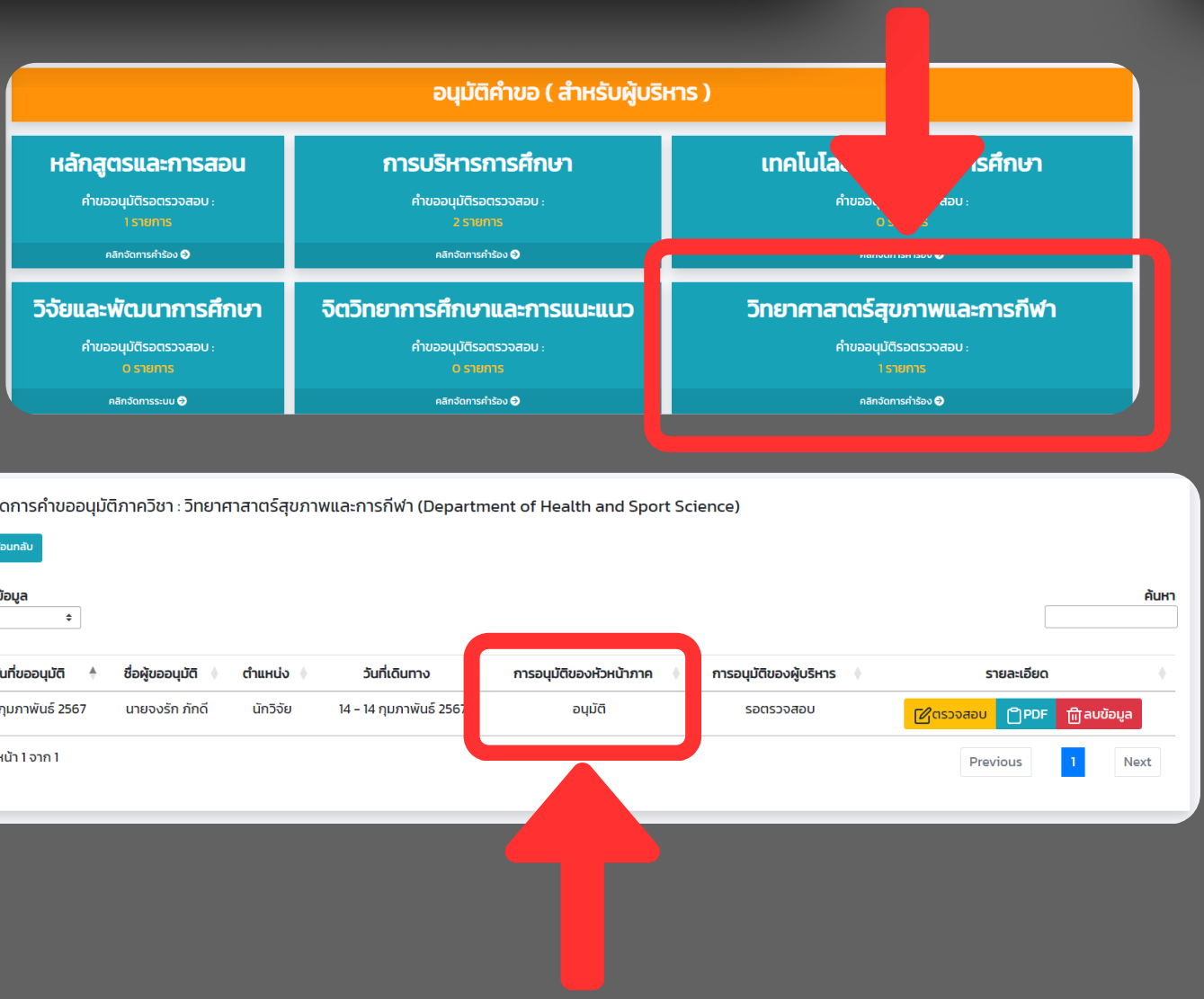
เมื่อเข้าสู่ส่วนของ “ การตรวจสอบ ” จะแสดงหน้าต่างดังรูป

การตรวจสอบจะแสดงรายละเอียดของข้อมูลที่ผู้ใช้งานได้บันทึกไว้

ผู้ตรวจสอบสามารถเพิ่มความคิดเห็นของหัวหน้าภาควิชาต่อคำขออนุมัติได้ เพื่อส่งต่อการอนุมัติไปยังผู้บริหาร และทำการเลือกการอนุมัติคำขอ โดยจะมี อนุมัติ และไม่อนุมัติ แล้วจึงทำการบันทึกข้อมูล



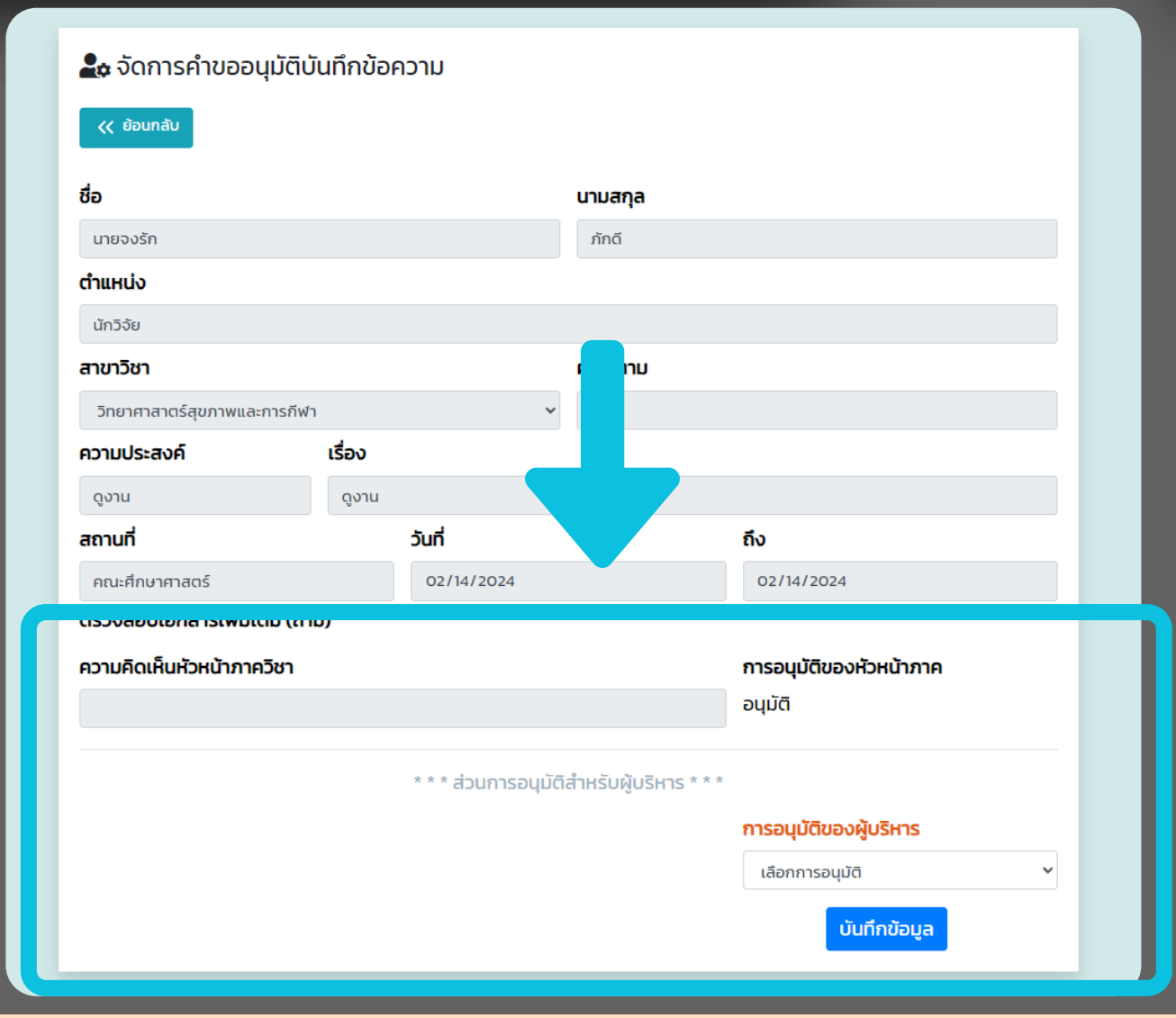
วิธีการใช้งาน : สำหรับผู้ตรวจสอบ



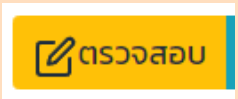
ขั้นตอนที่ 6

เมื่อหัวหน้าภาควิชาได้ทำการอนุมัติเรียบร้อยแล้ว ข้อมูลที่ถูกอนุมัติจะถูกส่งไปยังส่วนการอนุมัติของผู้บริหาร
ผู้บริหารจะเห็นคำขออนุมัติที่ผ่านการอนุมัติจากหัวหน้าภาค ในส่วนหน้าการแสดงผลรวมแต่ละหมวดหมู่ภาควิชา

วิธีการใช้งาน : สำหรับผู้ตรวจสอบ



ขั้นตอนที่ 7

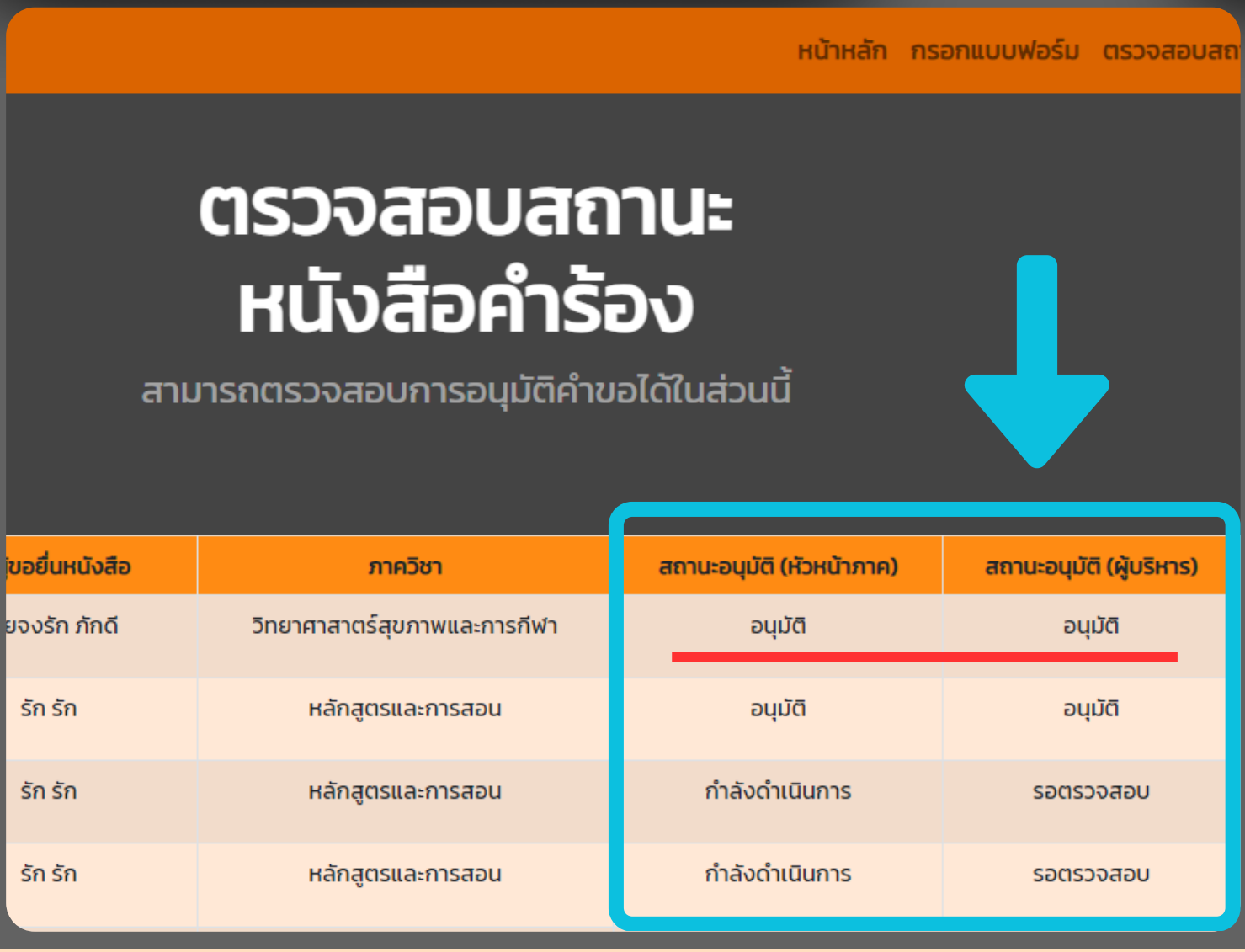


เมื่อเข้าสู่ส่วนของ “ การตรวจสอบ ” จะแสดงหน้าต่างดังรูป

การตรวจสอบจะแสดงรายละเอียดของข้อมูลที่ผู้ใช้งานได้บันทึกไว้

ผู้บริหารสามารถเห็นความคิดเห็นของหัวหน้าภาควิชาต่อคำขออนุมัติ และผลการอนุมัติของหัวหน้าภาควิชาได้ แล้วผู้บริหารจึงทำการเลือกการอนุมัติคำขอ โดยจะมี อนุมัติ และไม่อนุมัติ แล้วจึงทำการบันทึกข้อมูล

วิธีการใช้งาน : การตรวจสอบผล

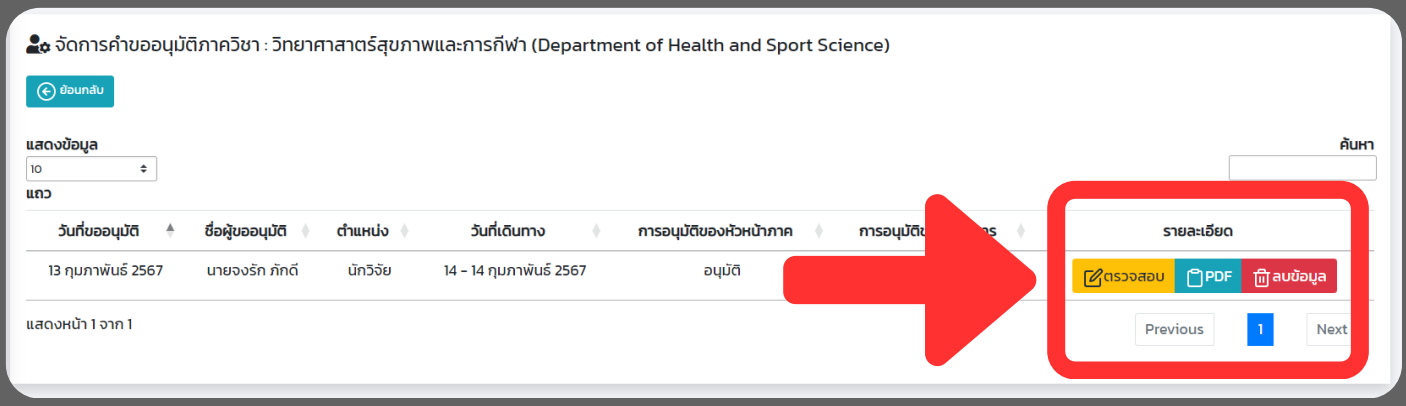


การตรวจสอบผลการอนุมัติ

ผู้ใช้งานสามารถทราบการอนุมัติได้จากหน้าตรวจสอบสถานะ เพื่อทำการขอออกหนังสือราชการได้

ต้องผ่านการอนุมัติจากหัวหน้าภาค และผู้บริหารจึงจะสามารถขอออกหนังสือทางราชการได้

วิธีการใช้งาน : สำหรับผู้ตรวจสอบ



การออกหนังสือราชการ

เมื่อผู้ใช้งานต้องการให้คำขออนุมัติออกเป็นหนังสือราชการ สามารถติดต่อได้ที่เลขาภาควิชาเพื่อออกหนังสือราชการ ในรูปแบบไฟล์ PDF

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม โทร. (043-721764)

ที่ อว 0605.5(1)/..... **วันที่** 14 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2567

เรื่อง ขออนุมัติไปราชการ

เรียน คณบดีคณะศึกษาศาสตร์

ด้วยข้าพเจ้า นายจงรัก ภักดี ตำแหน่ง นักวิจัย

สังกัดภาควิชา วิทยาศาสตร์สุขภาพและการกีฬา พร้อมด้วย .....

ประสงค์ขออนุมัติเดินทางไปราชการเพื่อ ดูงาน

เรื่อง ดูงาน ณ คณะศึกษาศาสตร์

.....ดังเอกสารที่แนบต้นเรื่อง (ถ้ามี) ดังแนบขออนุมัติเดินทาง

ระหว่างวันที่ 14 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2567 ถึง 14 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2567

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(ลงชื่อ) ..... ผู้ขอ

การออกหนังสือราชการ

คำขออนุมัติไปราชการ ในรูปแบบหนังสือราชการ (PDF)

GAS

Government Approval System Manual

Faculty of Education

MAHASARAKHAM UNIVERSITY