

คู่มือการใช้งานระบบการขอไปราชการ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม

** การเข้าสู่ระบบการขออนุญาตไปราชการ และการลา

<http://eoan.pru.ac.th> หรือ <http://202.29.9.99/E-Personal>

เมื่อเข้าสู่เว็บไซต์การลาแล้วจะปรากฏหน้าต่างดังรูปภาพ 1

รูปภาพ 1 หน้าเข้าสู่ระบบ

รูปภาพ 2 หน้าหลักการขออนุญาตไปราชการและการลา

1. การขออนุญาตไปราชการ (ในประเทศ)

จากรูปภาพ 2 คลิกที่ ใบขออนุญาตไปราชการ (ในประเทศ) หมายเลข 1 แล้วจะปรากฏหน้าจอดังรูปภาพ 3

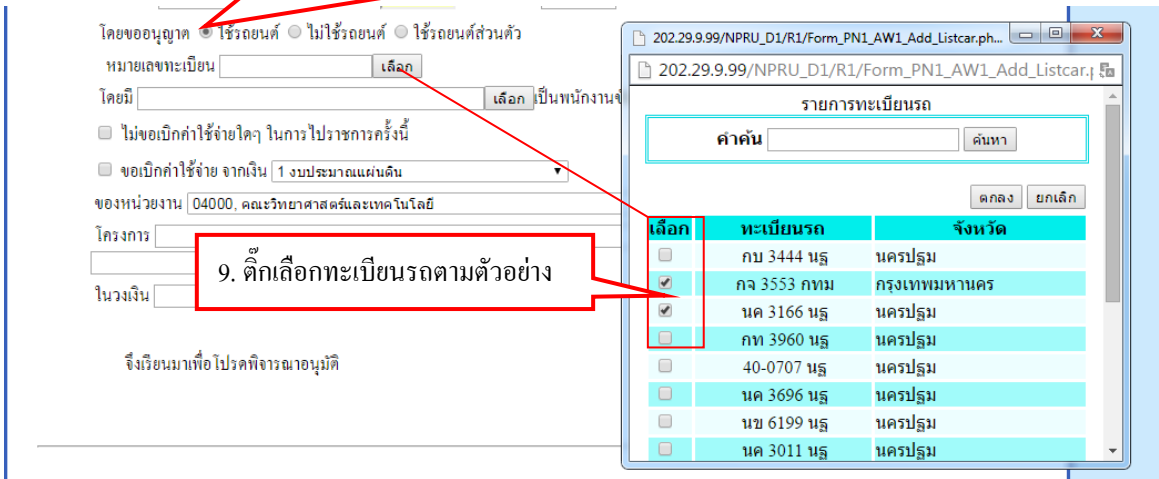
รูปภาพ 3 หน้าแรกของการขออนุญาตไปราชการ (ในประเทศไทย)

1.1 การเพิ่มข้อมูล

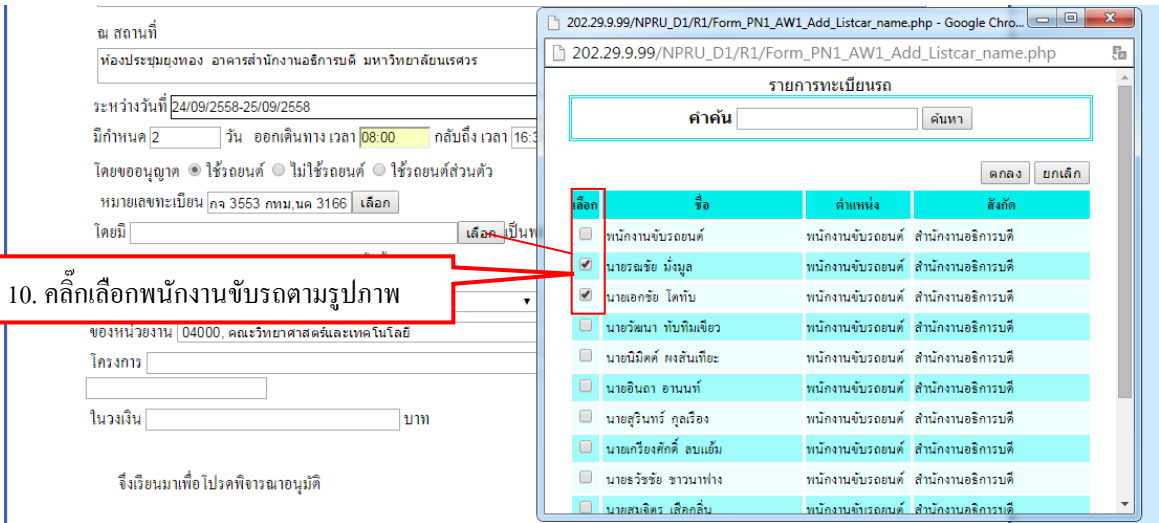
จากรูปภาพ 3 คลิกที่ปุ่ม **เพิ่มข้อมูล** หมายเลข 1 เพื่อเพิ่มข้อมูล แล้วจะปรากฏหน้าจอเพื่อกรอกข้อมูลขออนุญาตไปราชการ ซึ่งจะมี 4 ส่วนด้วยกัน

ส่วนที่ 1 การกรอกรายละเอียดของการไปราชการ ซึ่งจะมีรายละเอียดดังรูปภาพ 4

8. กรณีติ๊กเลือกใช้รถยนต์ ให้คลิกเลือกหมายเลขทะเบียน โดยคลิกที่



9. ติ๊กเลือกทะเบียนรถตามตัวอย่าง



10. คลิกเลือกพนักงานขับรถตามรูปภาพ

โดยขออนุญาต ใช้รถยนต์ ไม่ใช้รถยนต์ ใช้รถยนต์ส่วนตัว

หมายเลขทะเบียน กจ 3553 กทม, นค 3166 เลือก

โดยมี นายเอกชัย มิ่งมู, นายเอกชัย โคทับ, เลือก เป็นพนักงานขับรถยนต์ (กรณีใช้รถของหน่วยงานอื่น)

ไม่ขอเบิกค่าใช้จ่ายใดๆ ในการไปราชการครั้งนี้

ขอเบิกค่าใช้จ่าย จากเงิน 1 งบประมาณแผ่นดิน

ของหน่วยงาน 04000, คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

โครงการ โครงการ พัฒนาอาจารย์ รหัส

201000000000

ในวงเงิน

11. คลิกเลือกงบประมาณที่จะเบิกค่าใช้จ่าย

12. คลิกเลือกหน่วยงาน

13. กรอกชื่อโครงการและรหัสโครงการ

รูปภาพ 4 ส่วนที่ 1 การเพิ่มข้อมูลขออนุญาตไปราชการ

ส่วนที่ 2 การประมาณค่าใช้จ่ายในการไปราชการ ซึ่งจะมีรายละเอียดดังรูปภาพ 5

ประมาณการค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ชื่อ - สกุล	ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง			ประเภท	ค่าที่พัก			ลบ
	อัตรา วันละ	จำนวน วัน	จำนวน เงิน		อัตรา วันละ	จำนวน วัน	จำนวน เงิน	
1. นายวิรัช งอกงาม				▼				✖
รวมเงิน							0	

1. กรณีที่จะเพิ่มคนไปราชการ ให้คลิกที่ปุ่มเพิ่มรายการ

เพิ่มรายการ ลบรายการทั้งหมด

รูปภาพ 5 ส่วนที่ 2 การประมาณค่าใช้จ่ายในการไปราชการ

รายชื่อบุคลากร

เลือก	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	สังกัด
<input checked="" type="checkbox"/>	นางสมรภัก เปล่งเจริญศิริชัย	บรรณาธิการ	สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

3. ตีกรเลือกรายชื่อ

2. พิมพ์ชื่อ แล้วคลิกที่ปุ่มค้นหา

4. คลิกที่ปุ่มบันทึก

บันทึก ยกเลิก

รูปภาพ 6 ค้นหารายชื่อบุคลากร

ประมาณการค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ชื่อ - สกุล	ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง			ประเภท	ค่าที่พัก			ลบ
	อัตรา วันละ	จำนวน วัน	จำนวน เงิน		อัตรา วันละ	จำนวน วัน	จำนวน เงิน	
1. นายวิรัช งอกงาม	240	2	480	▼	1,000	1	1,000	✖
2. นางสมรภัก เปล่งเจริญศิริชัย	240	2	480	▼	1,000	1	1,000	✖
รวมเงิน							2,960	

5. กรอกข้อมูลให้ครบดังตัวอย่าง

รูปภาพ 7 กรอกรายละเอียดการประมาณค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ส่วนที่ 3 ค่ายานพาหนะ / ค่าวัสดุเชื้อเพลิง / ค่าลงทะเบียน ซึ่งจะมีรายละเอียดดังรูปภาพ 8

ค่ายานพาหนะ/ค่าลงทะเบียน

รายการ	จำนวนเงิน	ลบ
1. ค่ายานพาหนะ	0	
2. ค่าวัสดุเชื้อเพลิง	1,500	
3. ค่าลงทะเบียน	0	
รวมเงิน	1,500	

1. กรอกจำนวนเงินดังตัวอย่าง

รูปภาพ 8 กรอกรายละเอียดการประมาณค่าใช้จ่ายค่ายานพาหนะ ค่าวัสดุเชื้อเพลิง ค่าลงทะเบียน

ส่วนที่ 4 ค่าใช้จ่ายอื่นๆ ซึ่งจะมีรายละเอียดดังรูปภาพ 9

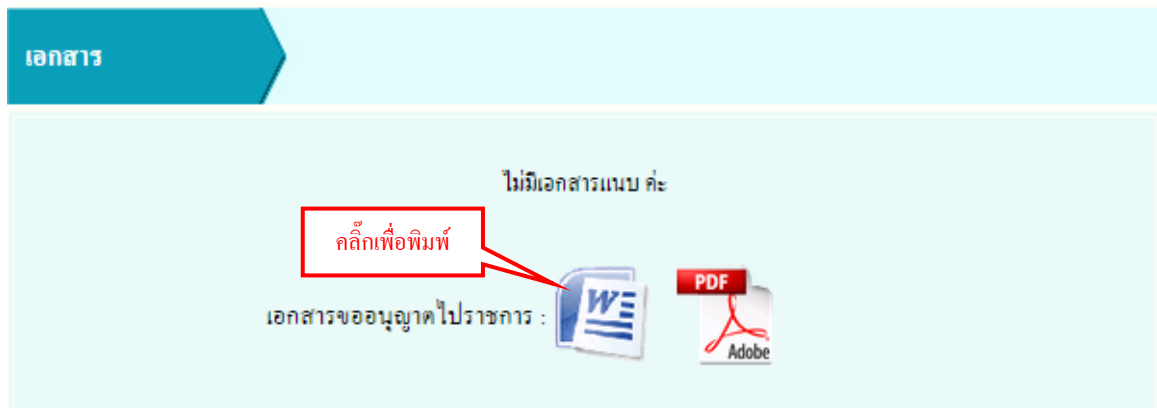
รายการ	ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง			ค่าที่พัก			ลบ
	อัตรา	จำนวน	จำนวน	อัตรา	จำนวน	จำนวน	
	วันละ	วัน	เงิน	วันละ	วัน	เงิน	
1.					<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
รวมเงิน						<input type="text" value="0"/>	
รวมเงินทั้งหมด						<input type="text" value="4,460"/>	

1. ดึงเลือกพิมพ์เอกสารแบบมีลายเซ็นต์

พิมพ์เอกสารแบบมีลายเซ็นต์

2. คลิกปุ่มบันทึกและพิมพ์

รูปภาพ 9 การเพิ่มรายการค่าใช้จ่ายอื่นๆ



รูปภาพ 10 แสดงรายการพิมพ์

1.2 การค้นหา / การลบข้อมูล / การแก้ไขข้อมูล / การพิมพ์เอกสาร

ระบบการขอไปราชการ และการลา

มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม

[หน้าแรก](#) | [เพิ่มข้อมูล](#) | [ออกจากระบบ](#)

ยินดีต้อนรับ นายวิรัช งอกงาม

ข้อมูลการขออนุญาตไปราชการ (ในประเทศไทย)

คำค้น :

1. กรอกรหัสอ้างอิงเอกสารแล้วคลิกค้นหา

รหัสอ้างอิง	วันที่	สถานที่ไป	จังหวัด	ผลการอนุมัติ/รับเรื่อง				พิมพ์	ลบ	แก้ไข	รายงานการเดินทาง
				หัวหน้าหน่วยงาน	คณบดี / ผอ.สำนัก / ผอ.สถาบัน	ธุรการรับเรื่อง	ผลการอนุมัติ				
S8I00390	24/09/2558	ห้องประชุมยูงทอง อาคารสำนักงาน อธิการบดี มหาวิทยาลัยสัจจเรศวร	พิษณุโลก	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="button" value="พิมพ์"/>	<input type="button" value="ลบ"/>	<input type="button" value="แก้ไข"/>	-

4. การพิมพ์เอกสาร

2. การลบให้คลิกที่ปุ่มลบ

3. การแก้ไข ให้คลิกที่ปุ่มแก้ไข