

# แนวทางการขออนุมัติเดินทาง ไปราชการ/ปฏิบัติงาน (Dent Travel)

## 5 ขั้นตอนการใช้งานระบบ DENT TRAVEL



### 1. เข้าสู่ระบบ (Log in)

ใช้งานโดยใช้บัญชี  
@cmu.ac.th  
เพื่อยืนยันตัวตนในระบบ

### 2. เลือกเมนูบริการ

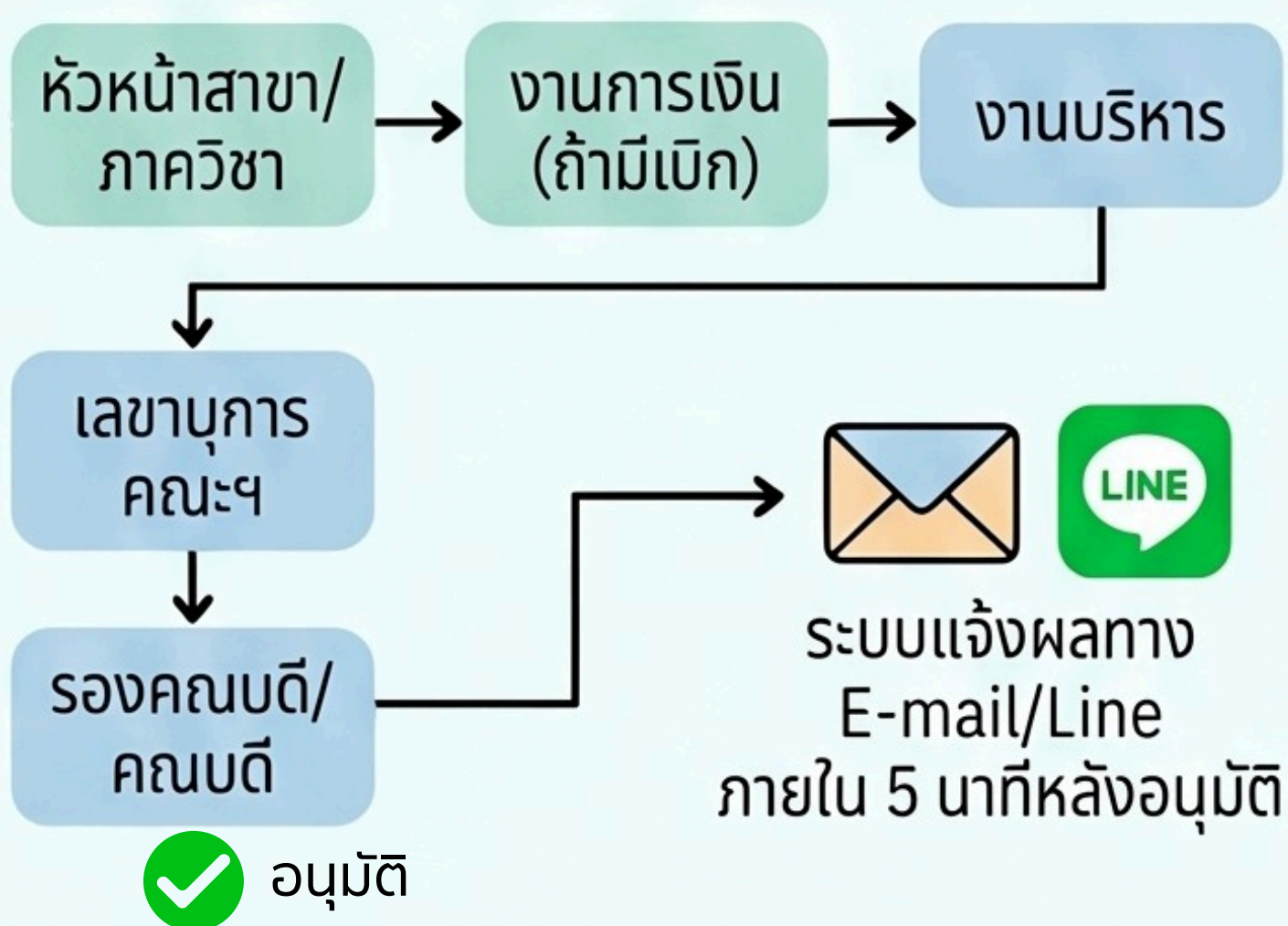
เข้าสู่ระบบและเลือกเมนู  
“DENT TRAVEL”  
เพื่อเริ่มการสร้างคำขอ



### 3. กรอกข้อมูลการเดินทาง

ระบุรูปแบบการปฏิบัติงาน  
(รายละเอียดเกี่ยวกับการเดินทาง)  
รูปแบบ/กำหนดวัน-เวลา/ค่าใช้จ่าย เป็นต้น

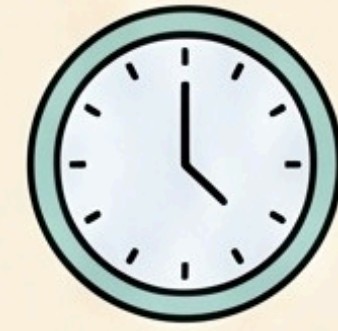
### 4. รอกการตรวจสอบตามลำดับขั้น



### 5. จัดทำรายงานหลังเดินทาง

เมื่อสิ้นสุดการเดินทางหรือปฏิบัติงานให้  
จัดทำบันทึกรายงานการเดินทางในระบบ  
ให้ครบถ้วน

## ระยะเวลาและเอกสาร ที่ต้องเตรียม



ก่อนเดินทาง  
7 วัน



ต้องยื่นขออนุมัติก่อนเดินทาง 7 วัน  
โดยขั้นตอนการพิจารณาในระบบจะใช้  
เวลาประมาณ 1-3 วัน



### เอกสารประกอบการ ยื่นคำขอ

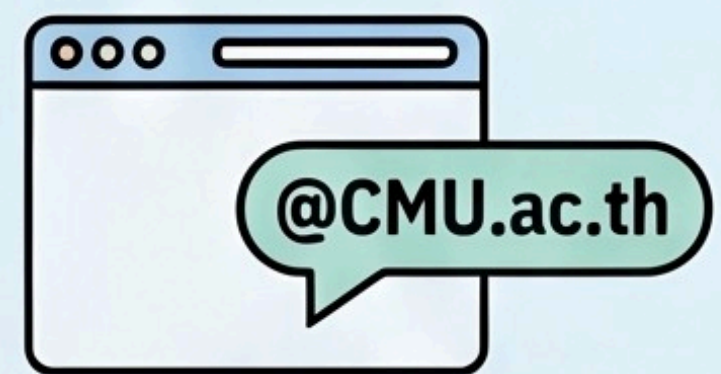
- หนังสือเชิญ/กำหนดการ  
อย่างเป็นทางการ
- รายละเอียดงบประมาณ  
สนับสนุนหรือค่าใช้จ่าย



### ค่าธรรมเนียม:

ไม่มีการจัดเก็บค่าธรรมเนียม  
ในการขอรับบริการ

## ช่องทางการติดต่อสอบถาม



### ระบบออนไลน์ (Online)

ใช้งานระบบ DENT TRAVEL  
ผ่านการ Login ด้วยบัญชี @CMU.ac.th



### หน่วยงานที่รับผิดชอบ

งานบริหารทั่วไป  
คณะทันตแพทยศาสตร์ มช.  
โทร 053-944409 (คุณภักจจิรา คำทอง)