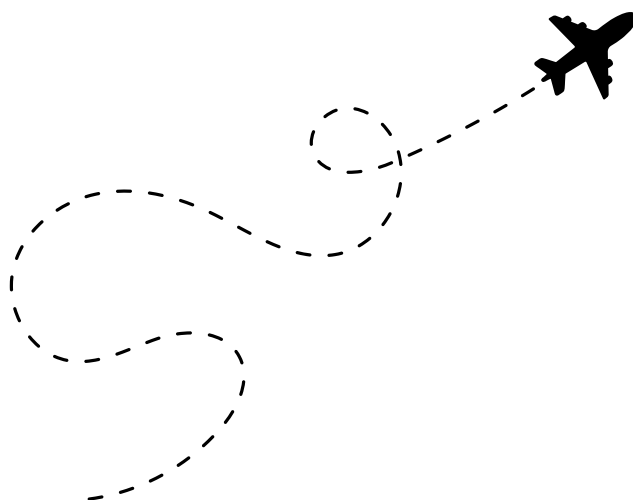




คู่มือปฏิบัติงาน



ระบบ CMU Business Travel

สำหรับผู้ปฏิบัติงาน หน่วยบริหารงานบุคคล คณะเศรษฐศาสตร์
มหาวิทยาลัยเชียงใหม่



คำนำ

คู่มือปฏิบัติงานระบบ CMU Business Travel ฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อเป็นแนวทางและเอกสารอ้างอิงสำหรับเจ้าหน้าที่หน่วยบริหารงานบุคคล คณะเศรษฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ในการดำเนินงานด้านการขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงานผ่านระบบออนไลน์ของมหาวิทยาลัยได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว และเป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง

เนื่องจากกระบวนการขออนุมัติเดินทางไปราชการมีขั้นตอนที่หลากหลายและต้องอาศัยความเข้าใจในรายละเอียดหลายด้านพร้อมกัน ไม่ว่าจะเป็นการตรวจสอบข้อมูลคำขอ การจัดทำบันทึกข้อความ การออกเลขที่หนังสือ การกำหนดประเภทการขออนุมัติ ตลอดจนการเลือกเส้นทางการอนุมัติให้ตรงกับสังกัดของผู้ยื่นคำขอ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจึงจำเป็นต้องมีความเข้าใจที่ชัดเจนและครบถ้วน เพื่อให้การสนับสนุนบุคลากรของคณะฯ เป็นไปอย่างราบรื่นและลดความผิดพลาดในการปฏิบัติงาน

คู่มือเล่มนี้รวบรวมเนื้อหาครอบคลุมตั้งแต่การเตรียมความพร้อมก่อนเริ่มปฏิบัติงาน ขั้นตอนการรับและตรวจสอบคำขอ การจัดทำบันทึกข้อความ การกำหนดเส้นทางการอนุมัติ การดาวน์โหลดเอกสาร รวมถึงแนวทางการยกเลิกหรือเปลี่ยนแปลงคำขอภายหลังได้รับอนุมัติแล้ว พร้อมทั้งรายการข้อควรระวัง และจุดที่มักเกิดความผิดพลาดบ่อยในทางปฏิบัติ เพื่อให้เจ้าหน้าที่สามารถใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานได้อย่างมีมาตรฐานและมั่นใจ

หน่วยบริหารงานบุคคล

คณะเศรษฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

สารบัญ

01	วัตถุประสงค์ของคู่มือ	1
02	คำนิยามศัพท์และคำศัพท์เฉพาะที่ควรรู้	1
03	สิ่งที่ต้องเตรียมก่อนเริ่มปฏิบัติงาน	2
04	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	3
05	ข้อควรระวังและจุดที่มักเกิดความผิดพลาดบ่อย	6
06	การตรวจสอบก่อนส่งบันทึกข้อความ	7
07	ช่องทางติดต่อสอบถาม	8
08	ภาคผนวก	8
09	Flowchart สรุปขั้นตอน คู่มือการปฏิบัติงาน ระบบ CMU Business Travel	9

1. วัตถุประสงค์ของคู่มือ

1. เพื่อให้เจ้าหน้าที่บริหารงานบุคคล สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องตามขั้นตอนที่กำหนด
2. เพื่อลดความผิดพลาดในการกรอกข้อมูล การออกเลขหนังสือ และการกำหนดเส้นทางการอนุมัติ
3. เพื่อให้การปฏิบัติงานมีมาตรฐานเดียวกันและสามารถใช้เป็นเอกสารอ้างอิงได้
4. เพื่อให้บุคลากรของคณะได้รับการอนุมัติเดินทางอย่างถูกต้องและทันเวลา

2. คำนิยามและคำศัพท์เฉพาะที่ควรรู้

คำศัพท์ / ตัวย่อ	ความหมาย
CMU Business Travel	ระบบออนไลน์ของมหาวิทยาลัยเชียงใหม่สำหรับการขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน เข้าใช้ที่ https://hrportal.cmu.ac.th/businesstravel
CMU Account	บัญชีผู้ใช้งานของมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ (@cmu.ac.th) ที่ใช้เข้าสู่ระบบ
เส้นทางการอนุมัติ	ลำดับขั้นของผู้มีอำนาจอนุมัติที่กำหนดไว้ล่วงหน้าในระบบ เช่น HR → รองคณบดี → คณบดี
ผู้ดูแลระบบระดับคณะ/สำนัก	เจ้าหน้าที่ HR ที่ได้รับสิทธิ์ดูแลระบบในระดับคณะ มีหน้าที่ตรวจสอบ ออกเลขหนังสือ และกำหนดเส้นทางอนุมัติ
บันทึกข้อความ	เอกสารราชการที่ระบบสร้างให้อัตโนมัติหลังจากตรวจสอบข้อมูลครบถ้วน ใช้เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ
E-Sign	ลายเซ็นอิเล็กทรอนิกส์ที่ฝังในไฟล์ PDF ใช้แทนการลงนามด้วยมือ

3. สิ่งที่ต้องเตรียมก่อนเริ่มปฏิบัติงาน

3.1 ระบบและการเข้าใช้งาน

- เข้าใช้งานระบบ CMU Business Travel ที่ URL:
<https://hrportal.cmu.ac.th/businesstravel>
- ใช้ CMU Account (@cmu.ac.th) ในการเข้าสู่ระบบ
- ตรวจสอบว่าได้รับสิทธิ์ "ผู้ดูแลระบบขออนุมัติไปปฏิบัติงาน ระดับคณะ/สำนัก"
แล้ว หากยังไม่มีสิทธิ์ ให้ส่งรายชื่อผ่านลิงก์ <http://cmu.to/admintravel>

3.2 ข้อมูลที่ต้องเตรียม

- รายชื่อบุคลากรที่จะเดินทาง พร้อมตำแหน่งและช่วงวันที่เดินทาง
- ชื่อโครงการ/กิจกรรม และรายละเอียดกิจกรรม
- แหล่งงบประมาณ งบประมาณ และช่องงบประมาณที่ใช้
- ประเภทการเดินทาง (ในประเทศ/ต่างประเทศ) และสถานที่จัดงาน
- เอกสารแนบ เช่น กำหนดการอบรม หนังสือเชิญ โปรแกรมการเดินทาง
(ไฟล์ pdf, jpg, png)
- เลขที่หนังสือภายในของคณะ (เช่น อว. 8392(4)/XXX) สำหรับออกในบันทึกข้อความ

3.3 การตรวจสอบสิทธิ์และเส้นทางการอนุมัติ

- ตรวจสอบว่าได้สร้างเส้นทางการอนุมัติภายในคณะไว้แล้ว (เมนู "จัดการเส้นทางการอนุมัติ")
- ตัวอย่างเส้นทาง: เจ้าหน้าที่บุคคล → รองคณบดี → คณบดี
- หากยังไม่มีเส้นทาง ให้สร้างก่อนโดยกดปุ่ม "+เพิ่มรายการ" แล้วค้นหาและเพิ่มบุคลากรที่อยู่ในลำดับอนุมัติ



ข้อสำคัญ: ไม่ต้องกำหนดชื่อรองอธิการบดีหรืออธิการบดีในเส้นทาง

ระบบจะส่งให้ผู้บริหารมหาวิทยาลัยโดยอัตโนมัติในกรณีที่ต้องขออนุมัติระดับมหาวิทยาลัย

4. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

บทบาทของเจ้าหน้าที่ HR ในกระบวนการนี้มี 2 ส่วนหลัก คือ (1) รับคำขอและตรวจสอบ และ (2) ออกบันทึกข้อความและกำหนดเส้นทางอนุมัติ โดยมีขั้นตอนตามลำดับดังนี้

ลำดับ	ขั้นตอน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ
1	รับคำขอจากระบบ	สังเกตตัวเลขแจ้งเตือนที่เมนูด้านซ้าย "จัดการคำขออนุมัติไปปฏิบัติงาน" เมื่อบุคลากรยื่นคำขอแล้ว	HR (คณะ)
2	ตรวจสอบข้อมูลคำขอ	กดปุ่ม "รายละเอียด" ตรวจสอบชื่อโครงการ ผู้เดินทาง วันที่งบประมาณ และเอกสารแนบให้ครบถ้วน	HR (คณะ)
3	จัดทำบันทึกข้อความ	กดปุ่ม "จัดการบันทึกข้อความ" ระบุเลขที่หนังสือ ช่องเรียน และข้อความเพิ่มเติม (ถ้ามี) จากนั้นกดบันทึกและแสดงบันทึกข้อความ	HR (คณะ)
4	กำหนดประเภทการขออนุมัติ	กรณีที่ 1 (บุคลากรทั่วไป ในประเทศ): ปิดสวิตช์ "ส่งให้มหาวิทยาลัย" กรณีที่ 2 (หัวหน้าส่วนงาน หรือต่างประเทศ): เปิดสวิตช์ "ส่งให้มหาวิทยาลัย"	HR (คณะ)
5	เลือกเส้นทางการอนุมัติ	กดปุ่ม "เพิ่มเส้นทางผู้อนุมัติ" เลือกเส้นทางที่ถูกต้องตามสังกัดของผู้ยื่น กดปุ่ม "เลือก" และยืนยัน	HR (คณะ)
6	ส่งต่อให้ผู้อนุมัติ	ระบบจะส่งคำขอไปยังผู้อนุมัติตามลำดับในเส้นทางโดยอัตโนมัติ ผู้อนุมัติจะได้รับการแจ้งเตือนในระบบ	ระบบ
7	ดาวน์โหลดบันทึกข้อความ	เมื่อสถานะเป็น "อนุมัติ" แล้ว กดปุ่ม "ออกบันทึกข้อความ" หรือ "ออกบันทึกข้อความ E-Sign" เพื่อนำไปใช้งาน	HR (คณะ)

4.1 ขั้นตอนการสร้างคำขออนุมัติ (กรณี HR ยื่นแทนบุคลากร)

ในกรณีที่ HR ต้องยื่นคำขอแทนบุคลากร ให้ดำเนินการดังนี้

1. เข้าสู่ระบบ CMU Business Travel ด้วย CMU Account ของตนเอง
2. กดเมนู "หน้าแรก" > กดปุ่ม "เพิ่มคำขออนุมัติ" ที่ส่วนบนของหน้า
3. กรอกรายละเอียดการเดินทางให้ครบถ้วนในทุกช่อง (*) ได้แก่ ส่วนงาน โครงการ รายละเอียดแหล่งงบประมาณ ปีงบประมาณ ชื่องบประมาณ ประเภทการเดินทาง รูปแบบกิจกรรม สถานที่จัดงาน และช่วงเวลา
4. กดปุ่ม "ถัดไป" เพื่อไปยังขั้นตอนเพิ่มผู้เดินทาง
5. กดปุ่ม "+เพิ่มผู้เดินทาง" ค้นหาชื่อบุคลากร เลือกช่วงวันเดินทาง (นับรวมวันเดินทางไป-กลับ) หากมีการพักร้อนให้ติ๊กช่อง "มีการพักร้อน" จากนั้นกด "บันทึก"
6. เลือกหัวหน้าคณะเดินทาง 1 รายขึ้นไป แล้วกด "ถัดไป"
7. จัดการงบประมาณ: หากเบิกงบประมาณ กดเลือก "เบิกงบประมาณ" ระบบจะคำนวณค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าที่พักอัตโนมัติ หากมีค่าใช้จ่ายอื่นให้กดเพิ่มเติมในส่วน "ประมาณการค่าใช้จ่าย"
8. ตรวจสอบข้อมูลให้ถูกต้องครบถ้วน แล้วกดปุ่ม "บันทึกและส่งต่อให้ส่วนงาน"

4.2 ขั้นตอนการจัดทำบันทึกข้อความ (บทบาทหลักของ HR)

1. **รับคำขอ** เข้าเมนู "จัดการคำขออนุมัติไปปฏิบัติงาน (เจ้าหน้าที่)" สังเกต ตัวเลขแจ้งเตือน
2. **กดยละเอียด** กดปุ่ม "รายละเอียด" ที่คำขอนั้น ตรวจสอบข้อมูลทั้งหมด
3. **เลื่อนลงแล้วกด** "จัดการบันทึกข้อความ" ที่ด้านล่างของหน้า
4. **กรอกบันทึกข้อความ** ชื่อส่วนงานจะแสดงอัตโนมัติ ให้ระบุ (1) เลขที่หนังสือ เช่น อว. 8392(4)/123(2) ช่องเรียน: กรณีที่ 1 ใส่ตำแหน่งคนบติ / กรณีที่ 2 ใส่ "อธิการบดี" (3) ข้อความเพิ่มเติม เช่น กรณีพักต่อ ณ ต่างประเทศ
5. **ทำเครื่องหมายถูก** ช่องแสดงข้อมูล เลือก "แสดงในบันทึกข้อความ" สำหรับผู้ปฏิบัติงานและรายละเอียดค่าใช้จ่าย
6. **กดยบันทึกและแสดง** กดปุ่ม "บันทึกและแสดงบันทึกข้อความ" ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร

4.3 ขั้นตอนการกำหนดเส้นทางอนุมัติและส่งเรื่อง

1. **กำหนดสวิตช์** ตรวจสอบและตั้งค่าปุ่ม "ส่งให้มหาวิทยาลัย" ให้ถูกต้องตามประเภทการเดินทาง
2. **เพิ่มเส้นทาง** กดปุ่ม "เพิ่มเส้นทางผู้อนุมัติ" รายการเส้นทางทั้งหมดที่สร้างไว้จะแสดงขึ้น
3. **เลือกเส้นทาง** กดปุ่ม "เลือก" หน้าเส้นทางที่ตรงกับสังกัดของผู้ยื่น
4. **ยืนยัน** กดปุ่ม "ยืนยัน" ในกล่องยืนยันการเลือก ระบบจะส่งคำขอให้ผู้อนุมัติตามลำดับโดยอัตโนมัติ

4.4 การยกเลิก / เปลี่ยนแปลงคำขอ (หลังอนุมัติแล้ว)

การยกเลิกหรือเปลี่ยนแปลงทำได้เฉพาะคำขอที่มีสถานะ "อนุมัติ" แล้วเท่านั้น

- **การยกเลิก**

เมนูสถานะคำขอ > กดยละเอียด > กด "ยกเลิก/เปลี่ยนแปลง" > เลือก "ยกเลิกคำขออนุมัติ" > ใส่เหตุผล > กดยบันทึก → ระบบส่งให้ผู้อนุมัติลำดับ สุดท้ายอนุมัติการยกเลิก

- **การเปลี่ยนแปลง**

กด "เลื่อน/เปลี่ยนแปลง" > ใส่เหตุผล > แก้ไขรายละเอียด > กดส่ง → ระบบจะสร้างคำขอใหม่ และส่งคำขอเดิมเข้าสู่กระบวนการยกเลิกอัตโนมัติ

5. ข้อควรระวังและจุดที่มักเกิดความผิดพลาดบ่อย

ลำดับ	ความผิดพลาดที่พบบ่อย	แนวทางแก้ไข / ป้องกัน
1	เลือกเส้นทางอนุมัติไม่ตรงกับสังกัดของผู้ยื่น ทำให้คำขอไปถึงผู้อนุมัติผิดคน	ตรวจสอบสังกัดของผู้ยื่นก่อนเลือกเส้นทาง ระบบจะแสดงเส้นทางตามสังกัดอัตโนมัติ หากเส้นทางไม่ถูกต้องให้กดปุ่ม "เปลี่ยนเส้นทางการอนุมัติ" (ทำได้ก่อนผู้อนุมัติลำดับแรกกดพิจารณา)
2	ตั้งสวิตช์ "ส่งให้มหาวิทยาลัย" ผิดประเภท ทำให้กรณีที่ต้องขออนุมัติระดับมหาวิทยาลัยไม่ถูกส่งต่อ	จำกฎ: เปิด = กรณีที่ 2 (หัวหน้าส่วนงานหรือต่างประเทศ) / ปิด = กรณีที่ 1 (บุคลากรทั่วไป ในประเทศ)
3	ออกเลขที่หนังสือซ้ำ หรือไม่ตรงกับรูปแบบที่คณะกำหนด	บันทึกทะเบียนเลขที่หนังสือแยกต่างหาก และตรวจสอบเลขสุดท้ายทุกครั้งก่อนออกเลขใหม่
4	กรอกช่วงวันที่เดินทางไม่ครอบคลุมวันเดินทาง ทำให้ค่าเบี้ยเลี้ยงคำนวณผิด	วันเดินทางต้องนับรวมวันเดินทางไปและกลับตลอดทั้งทริป ไม่ใช่เฉพาะวันที่จัดกิจกรรม
5	ไม่ได้เลือกหัวหน้าคณะเดินทาง ทำให้บันทึกเป็นฉบับร่างและส่งต่อไม่ได้	ต้องเลือกหัวหน้าคณะเดินทางอย่างน้อย 1 ราย โดยกดติ๊กที่ช่อง "เลือกหัวหน้าคณะเดินทาง"
6	บันทึกข้อความช่องเรียนผิด เช่น กรณีที่ 2 แต่ใส่ชื่อคนบดีแทน "อธิการบดี"	กรณีที่ 1 ใส่ตำแหน่งคนบดี / กรณีที่ 2 ใส่ "อธิการบดี" ตรวจสอบก่อนกดบันทึกเสมอ
7	กดปุ่ม "บันทึกเป็นฉบับร่าง" แทน "บันทึกและส่งต่อให้ส่วนงาน" ทำให้คำขอไม่ถูกส่งต่อ	ตรวจสอบปุ่มที่กดให้ถูกต้อง หากกดร่างไว้ให้กลับมาแก้ไขและกดส่งต่อในภายหลัง
8	ดาวนโหลดบันทึกข้อความในขณะที่สถานะยังไม่เป็น "อนุมัติ"	ตรวจสอบสถานะคำขอให้เป็น "อนุมัติ" ก่อนดาวนโหลด จึงจะสามารถกดปุ่มออกบันทึกได้

6. การตรวจสอบก่อนส่งบันทึกข้อความ

ก่อนจัดส่งหรือออกบันทึกข้อความ ให้ตรวจสอบรายการต่อไปนี้ทุกครั้ง

ข้อ	รายการตรวจสอบ	ผ่าน ✓
1	ชื่อโครงการ / กิจกรรม ถูกต้องและตรงกับเอกสารแนบ	☐
2	รายชื่อผู้เดินทางครบถ้วนและมีหัวหน้าคณะเดินทาง	☐
3	ช่วงวันที่เดินทางครอบคลุมวันเดินทางจริง (ไป-กลับ)	☐
4	แหล่งงบประมาณและปีงบประมาณถูกต้อง	☐
5	ประมาณการค่าใช้จ่ายสมเหตุสมผลและไม่เกินสิทธิ์	☐
6	มีเอกสารแนบ (กำหนดการ / หนังสือเชิญ)	☐
7	เลขที่หนังสือไม่ซ้ำกับที่เคยออก	☐
8	ช่องเรียนในบันทึกถูกต้องตามประเภทกรณี	☐
9	สวิตซ์ "ส่งให้มหาวิทยาลัย" ถูกตั้งค่าตามประเภทการเดินทาง	☐
10	เลือกเส้นทางการอนุมัติตรงกับสังกัดของผู้ยื่น	☐

7. ช่องทางติดต่อสอบถาม

หน่วยบริหารงานบุคคล

โทรศัพท์ 053-942202 / 053-942208

หน่วยการเงินและบัญชี

โทรศัพท์ 053-942209

8. ภาคผนวก

รายการ	ข้อมูล / ลิงก์
ระบบ CMU Business Travel	https://hrportal.cmu.ac.th/businesstravel
ลงทะเบียนสิทธิ์ผู้ดูแลระบบ	http://cmu.to/admintravel
คู่มือการใช้งานระบบเบื้องต้น (มข.)	http://cmu.to/templatetravel
ผู้จัดทำระบบ	งานกองทุนและสวัสดิการ กองทรัพยากรทุนมนุษย์ สำนักงานมหาวิทยาลัยเชียงใหม่
ผู้จัดทำคู่มือฉบับนี้	หน่วยบริหารงานบุคคล คณะเศรษฐศาสตร์ มหาวิทยาลัย เชียงใหม่

สรุปขั้นตอน “คู่มือการปฏิบัติงาน” ระบบ CMU Business Travel

สรุปขั้นตอนการทำงานของเจ้าหน้าที่ HR ในระบบ CMU Business Travel ตั้งแต่การรับคำขออนุมัติ การตรวจสอบความถูกต้อง การออกเลขที่หนังสือ ไปจนถึงการกำหนดเส้นทางอนุมัติ เพื่อลดความผิดพลาดและสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงานที่ชัดเจน

3 ขั้นตอนหลัก ในการปฏิบัติงาน

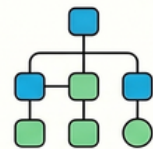


ตรวจสอบและจัดทำบันทึกข้อความ
ตรวจสอบข้อมูลโครงการ งบประมาณ และเอกสารแบบ
ก่อนระบุเลขที่หนังสือภายในของคณะในระบบ

ส่งให้มหาวิทยาลัย



กำหนดประเภทการขออนุมัติ
เลือกเปิด/ปิดสวิตช์ "ส่งให้มหาวิทยาลัย" ให้ถูกต้อง
ตามประเภทการเดินทางและตำแหน่งผู้เดินทาง



เลือกเส้นทางและส่งต่อผู้อนุมัติ
เลือกเส้นทางตามสังกัดของผู้ยื่นคำขอ เพื่อให้
ระบบส่งเรื่องไปยังผู้บริการตามลำดับโดยอัตโนมัติ

ข้อควรระวังและจุดที่มักผิดพลาด



**การตั้งค่าสวิตช์
"ส่งให้มหาวิทยาลัย"**

ปิดสวิตช์สำหรับบุคลากรทั่วไปในประเทศ
และเปิดสวิตช์สำหรับหัวหน้าส่วนงาน
หรือการไปต่างประเทศ



**การระบุช่วง
วันที่เดินทาง**

วันเดินทางต้องนับรวมวันเดินทาง
ไป-กลับทั้งหมด ไม่ใช่เฉพาะ
วันที่ออกเดินทาง



**การตรวจสอบ
หัวหน้าคณะเดินทาง**

ต้องเลือกหัวหน้าคณะเดินทาง
อย่างน้อย 1 ราย มิฉะนั้นระบบ
จะไม่สามารถส่งต่อคำขอได้

สรุปเกณฑ์การระบุช่อง "เรียน" ในบันทึกข้อความเพื่อให้ถูกต้องตามระเบียบ

กรณีการเดินทาง	ช่อง "เรียน" ในบันทึกข้อความ	การตั้งค่าสวิตช์ส่งต่อ
กรณีที่ 1: บุคลากรทั่วไป / ในประเทศ	คณบดี	ปิด "ส่งให้มหาวิทยาลัย"
กรณีที่ 2: หัวหน้าส่วนงาน / ต่างประเทศ	อธิการบดี	เปิด "ส่งให้มหาวิทยาลัย"

คู่มือปฏิบัติงาน

ระบบ CMU Business Travel

สำหรับผู้ปฏิบัติงาน หน่วยบริหารงานบุคคล คณะเศรษฐศาสตร์
มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

(ลงชื่อ).....ผู้รายงาน

(นางสาวมัลลิกา กัญญ์พาณิชย์)

เลขานุการคณะเศรษฐศาสตร์

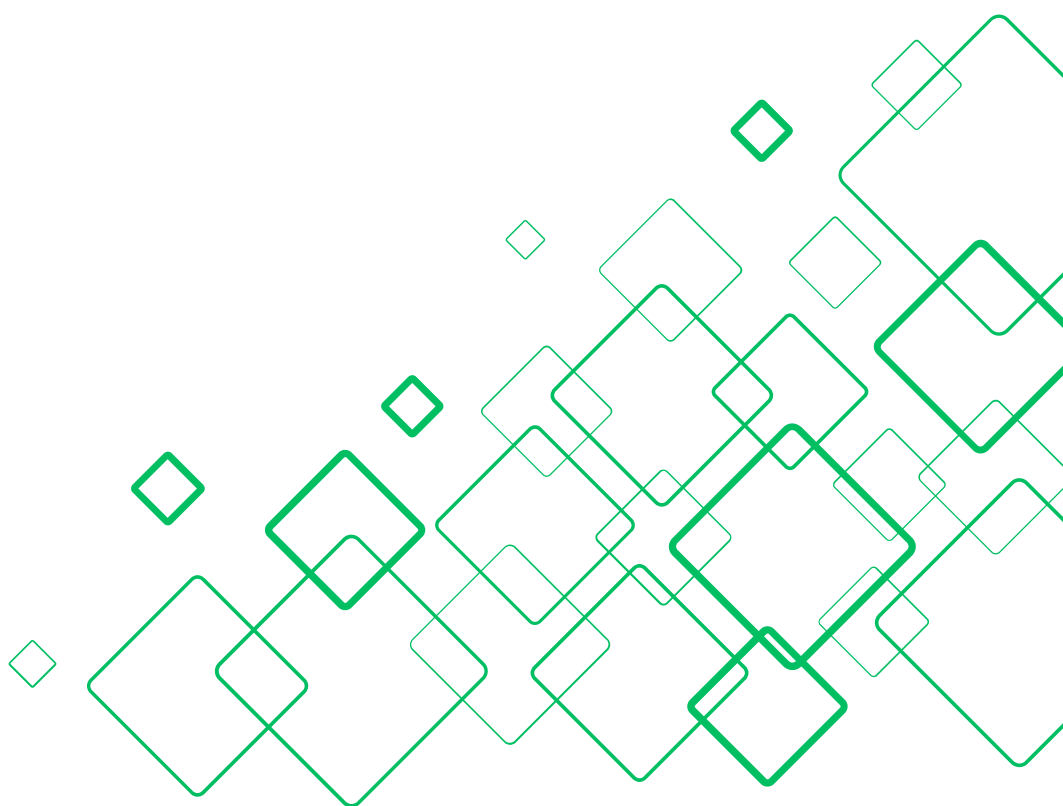
(ลงชื่อ).....ผู้รับรองรายงาน

(รองศาสตราจารย์ ดร.รสริน โอสนานันต์กุล)

คณบดีคณะเศรษฐศาสตร์

เอกสารฉบับนี้ใช้ลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ ตามพระราชบัญญัติ ว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2544

และขอบังคับมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ว่าด้วยการใช้ลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2564



คณะเศรษฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่เลขที่ 239
ห้วยแก้ว ตำบลสุเทพ อำเภอเมือง จังหวัดเชียงใหม่ 50200
สอบถามข้อมูล 0 5394 2215
saraban_econ@cmu.ac.th

หน่วยบริหารงานบุคคล
คณะเศรษฐศาสตร์
มหาวิทยาลัยเชียงใหม่