

## ดู่มือการใช้งานสำหรับ

# การขออนุมัติเดินทางไปต่างประเทศ และการรายงานตัวกลับผ่านระบบออนไลน์



## วันพุธที่ 29 มิถุนายน 2565

ณ ห้อง 702 ชั้น 7 อาคารการเรียนการสอน 4 คณะบริหารธุรกิจ



## สารบัญ

หน้า
3
10
12
26



#### ระบบขออนุมัติเดินทางไปต่างประเทศ

เข้าใช้งานระบบผ่านเว็บไซต์กองวิเทศสัมพันธ์ มก. https://iad.intaff.ku.ac.th/

โการ์ เทศสั International	ัมพันธ์ มหาวิทยาลัยเกษต Affairs Division (IAD), Kasetsar	ค <b>รศาสตร์</b> rt University			Search_	٩	1
ี่ยวกับเรา บริการ	ความร่วมมือกับต่ามประเทศ	กุน/การแลกเปลี่ยน	สารสนเทศ	สื่อประชาสัมพันธ์	ติดต่อ		
🗮 พรม. ระเบียบ ประกาศ คำส่	ั้น กฎเกณฑ์ และแนวปฏิบัติ					•	
🗮 ฮั่นดอนการดำเนินการ						•	
🖻 เอกสารแบบ						•	
🗮 วิธีการใช้เวานระบบ						•	
🗮 ขึ่นเรื่อว ดิดตามเรื่อว	- En					-	
<b>三</b> 時時:00						•	
圭 รายมาบร้านวนอาการย์ บุคล	ทกร และนิสิต Outbound					•	



เลือกเมนู "ระบบงานบริการของกองวิเทศสัมพันธ์"

ن محمد معدد معدد معدد معدد محمد محمد معدد معد	
DD DD ระบบงานบริการของกองวิเทศสัมพันธ์ ∨	
ท » ระบบงานบริการของกองวิเทศสัมพันธ์	
ระบบขออนุมัติเดินทางไปต่างประเทศ	ระบบโครงการเสริมสร้างศักยภาพนิสิตมณสู่สากล
J.	

เลือกเมนู "ระบบขออนุมัติเดินทางไปต่างประเทศ"



เลือกเมนู "แบบกรอกข้อมูลขออนุมัติเดินทาง"

#### 1. การขออนุมัตินิสิตเดินทางไปต่างประเทศ



> เลือกประเภทการเดินทาง



#### 🕨 ระบุจำนวนนิสิต และวันที่เดินทาง ไป - กลับ

2. เสนอเรื่องเพื่อขออนุมัติ											
2.3 ขออนุมัตินิสิตเดินทางไปปฏิบัติงาน ณ ต่างประเทศ											
จำนวนนิสิต	1							<i>6</i> ) <i>1</i>			
ระยะเวลาที่ขออนุมัติเดินทางระหว่างวันที่	12	/02/2	2563					<ul> <li>ถึงวันที่ 31/01/2564</li> </ul>			
	«		กุมภ-	าพันธ์	2563		»	ขออนุมัติเดินทางไปและกลับ			
	רם	٦	a	м	พฤ	ମ	ส				
	26	27	28	29	30	31	1	ระยะเวลาการขออนมัติเป็นรายบคคลในตารางด้านล่าง)			
	2	3	4	5	6	7	8				
ข้อมูลนิสิตที่ขออนุมัติเดินทาง (คลิกปุ่มเพิ่มข้อมูลด้านขวา)	9	10	11	12	13	14	15	5			
2. V	16	17	18	19	20	21	22	2 and x a			
ลาดบ รหสนสต ชอ-นามสกุล คณะ	23	24	25	26	27	28	29	บทเขาศกษา กาลจุดกษาเนระดบ ระยะเวลาการ:			
	1	2	3	4	5	6	7				

#### 🕨 เลือกเมนู "เพิ่มข้อมูล" เพื่อกรอกข้อมูลนิสิต

ข้อมูลนิสิตที่ช	ออนุมัติเดินทาง (คลิก	เป้มเพิ่มข้อมูลด้านขวา)									🕂 เพิ่มข้อมูล	
สำคับ	รหัสนิสิต	ชื่อ-นามสกุล	คณะ	ภาควิชา	สาขา	ปีที่เข้าศึกษา	กำลังศึกมาในระดับ	ระยะเวลาการขออนุมัติ	วัดถุประสงค์	งบประมาณ		- Tu.
											🕂 เพิ่มข้อมูล	

- > กรอกเลขประจำตัวนิสิต และเลือกเมนู "ค้นหา"
- > กดเลือกรายชื่อนิสิต

ບ້ວນູລນີ	สิตที่เดินทาง				
คันหาจาก ชื่อ - นามสกุล รหัสนิสิต		หรือคันหาจาก รหัสนิสิต	61113021	24 คับ	••• In
คำนำหน้า			ชื่อ		
			นามสกุด		
คณะ		¥	ภาดวิชา		Ŧ
สาขา		72	ดับการศึกษา		Ŧ
ปีที่เข้าศึกษา			ชั้นปี*	กรุณาเลือก	x *
ระยะเวลาเดินทาง วันที่*	12/02/2563	<b>m</b>	ถึงวันที่*	31/01/2564	



### > ระบุ "ชั้นปี"

ບ້ວນູລນີ	สิตที่เดินทาง				
ด้นหาจาก ชื่อ - นามสกุด		หรือค้นหาจาก รหัสนิสิต	6111302	1124 ตับหา	
รหัสนิสิต	6111302124				
ดำน่าหน้า	นางสาว		ชื่อ	กวิสรา	
			นามสกุล	ทองมูล	
คณะ	คณะบริหารธุรกิจ	Ŧ	ภาดวิชา	ภาควิชาการจัดการ	Ŧ
ส่าขา	การจัดการ	526	ับการศึกษา	ปริญญาตรี	٣
ปีที่เข้าศึกษา	2561		ชั้นปี*	2	x *
ระยะเวลาเดินทาง วันที่*	12/02/2563	<b></b>	ถึงวันที่*	31/01/2564	₿

#### > ระบุวัตถุประสงค์ของการเดินทาง

วัตถุประสงค์ของการเดินทางไปต่างประเทศ / ลักษณะของกิจกรรม (เลือกได้มากกว่า 1 ข้อ)

ทำวิจัย	การประชุม/สัมมนาวิชาการ นานาชาติ	ี ฝึกงาน
	นำเสนอผลงานวิจัย	🦳 สหกิจศึกษา (การฝึกงานแบบได้รับหน่วยกิต)
		การแข่งขันเชิงวิชาการ
	🗌 ฝึกอบรม	ศึกษาดูงาน
		✓ การศึกษาระยะสั้น แบบไม่ได้รับปริญญา (student exchange)
	อื่นๆ	🖤 ทำการสอน ตามที่ระบุในบันทึกความร่วมมือทางวิชาการ (Agreement)





ข้อมูดนิสิตที่ว	นูลมิสิตที่ขออนุมัติเดิมหาง (คลิกปุ่มเพิ่มข่อมูลด้านขวา)											
ลำดับ	รหัสนิสิต	ชื่อ- นามสกุด	คณะ	ภาควิชา	สาขา	ปีที่เข้า ศึกษา	กำลังศึกมา ในระดับ	ระยะเวลาการ ขออนุมัติ	วัดฤประสงค์	งบประมาณ		
1	6111302124	นางสาวกวิส รา ทองมูล	คณะ บริหารธุรกิจ	ภาค รีบาการ จัดการ	การ จัดการ	2561	ปริญญาตรี	12/02/2563 - 31/01/2564	<ul> <li>ปาร์รีย</li> <li>ปาร์รีย</li> <li>ปาร์รียรมุม/สัมมหารียาการหานาชาติ</li> <li>ปาร์สมอะครทรีรัย</li> <li>ศึกอบรม</li> <li>ศึกอายน</li> <li>สหรัสติกรา (การศึกรานแบบได้รับ เหล่าสติด)</li> <li>การแข่งรับเชื่อรับการ</li> <li>ศึกษาดูงาน</li> <li>ศึกษาสุดงาน</li> <li>สักษาระบระสั้น แบบไม่ใด้รับบริญญา</li> <li>(Student exchange)</li> <li>ปากร้อนต ตามซีระบุในบันทึกดวามร่วมมือ</li> <li>พาร์งาการ (Agreement)</li> <li>อั้มๆ</li> </ul>	<ul> <li>เงินรายได้ส่วนกลาง/วิทยาเขต</li> <li>เงินรายได้ตณะ/ภางรัฐบาโตรงการ</li> <li>บุหมุมร่าวขาลัดเกษตรศาสตร์</li> <li>บุหมีรัฐบาลด้วยประเทศ</li> <li>นุหม่างตั้ง</li> <li>มนสามส์การแห่ง</li> <li< td=""><td>∕uñs Qet</td><td>nanda I a</td></li<></ul>	∕uñs Qet	nanda I a
												🛨 เพิ่มข้อมอ

➤ เลือกเมนู "เพิ่มข้อมูล" เพื่อกรอกข้อมูลสถานที่เดินทางไปร่วมกิจกรรม



#### 🕨 ระบุประเทศ ชื่อสถาบัน/องค์กร และกด "บันทึก"

ข้อมูลสถาบันหรือสถานที่ 1	ที่เดินทางไปร่วมกิจกรรม	ชื่อบันทึกดวามร่วมมือทางวิชาการ	Memorandum of Understanding, Memorandum of Understanding for Academic Cooperation, Study Abroad Program Agreement
ประเทศที่เดินทางไป* ชื่อสถาบับ/องค์กรล่างประเทศที่จัด กิจกรรม	Taiwan × * National Chung Cheng University × *	สถานะ Number of Agreement	Expired.Active.Active
ประเทศ	Talwan หรื่ป Asia	(Expiring)	( 0 ) Expired 1
ประเภทของสถาบัน สถานที่จัด	University		
การจัดทำบันทึกความร่วมมือทางวิชาก	ารกับมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ มี		🗸 บันพึก

คู่มือการใช้งานระบบขออนุมัติเดินทางไปต่างประเทศ: จัดทำโดย น.ส.จิตติมา กฤษดานนท์

#### > ข้อมูลแสดงผลอัตโนมัติ

4. ข้อมู	- นัอมูลสถาบันหรือสถาบที่ ที่เดินทางไปร่วมกัจกรรม (คลิกปุ่มหรืมข้อมูลด้านชวา)											
*											🕂 เพิ่มข้อมูล	
ลำ	ดับ	หวีป	ประเทศ	ชื่อสถาบัน/องค์กรต่างประเทศที่เดินทางไปร่วม กิจกรรม	สถานที่ จัด	การจัดทำบันทึกความร่วมมือทางวิชาการกับมหาวิทยาลัย เกษตรศาสตร์	Number of Agreement	Active	(Expiring)	Expired		
	1	Asia	Taiwan	National Chung Cheng University		มี	3	2	0	1	🖉 มาไร 🛛 🔍 ดูรายสระดับค	

#### ▶ กรอกเบอร์โทรเพื่อการติดต่อ และกด "ถัดไป"

รลงผูญแหลง การณีผู้มีเหลืองเป็นบุคลากระหน่วยงานของผู้มีเหลือง (คณะ/สำนัก/ สถามัน) การณีผู้มีเหลืองเป็นบุคลากระหน่วยงานของผู้มีเหลือง (คณะ/สำนัก/สถามัน) การณะเลือก × * เมอรโมรศภาพิ 029428777 ล่อ 1172  อื่มนล* fbusnai@ku.ac.th	×*	
กรณีผู้ยัมเรื่องเป็นบุตตากร : หน่วยงานขอผู้ยัมเรื่อง (ตณะ/สำนัก/ สถาบับ) กรณีผู้ยัมเรื่องเป็นบุติด : หน่วยงานขอผู้ยัมเรื่อง (ตณะ/สำนัก/สถาบัน) กรณีผู้ยัมเรื่องเป็นบุติด : หน่วยงานขอผู้ยัมเรื่อง (ตณะ/สำนัก/สถาบัน) กรณาเลือก × * เนอรโทรศัพท์* 029428777 ต่อ 1170 อีเมล* กษะกลi@ku.ac.th	× * × *	
กรณีผู้อันเรื่องเป็นบิลิล : หน่วยงานขอผู้อื่นเรื่อง (คณะ/สำนัก/สถามัน) กรุณาเลือก × * เมอร์โนรศัพท์* 029428777 ผ่อ 1170] อัฒล* fbusnai@ku.ac.th	x *	
<b>เมลร์โหรศัทท์*</b> 029428777 ส่อ 1170 <b>อีเมล*</b> fbusnai@ku.ac.th		
and the second		
איזער או איז		
		ต์ตไป

#### > ตรวจสอบข้อมูลอีกครั้ง หรือกด "ตกลง"



🕨 แนบไฟล์หนังสือตอบรับ และกด "บันทึก"

<b>101</b> געאד	เ <b>สารแนบ (กรณีนิสิต ไม่ภายใต้โครงการ)</b> บขออบุมีดีเดินทางไปต่างประเทศ	e náturá	้านตัก
	หลักฐานหนังสือเชิญ หนังสือตอบรับ หรือหลักฐานการองหะเบียบที่ระบุชื่อและระยะราอกที่ขัดเจน*		
	<b>€</b> siáanhá		
	เอกสารอื่นา 🖤		
	ைக்கா!daí		
		🕍 มันมักนั่วตราว 💽 🗸 มั	นันพึก

> กรอกข้อมูลเพื่อจัดทำบันทึกข้อความ และกด "บันทึก"

<b>บันทึกข้อดวามข</b> ระบบขออนุมัดิเดินทาง	บันทึกข้อดวามขออนุมัติเดินทาง ระบบขออนุมัติเดินทางไปต่างประเทศ							
กรอกข้อมูลในบันทึกข้อความขออนุมัติเดินหาง เพื่อเสนอต่อผู้บังคับบัญชาของหน่วยงานต้นสังกัด								
		บันทึกข้อดวาม	1					
		-						
ส่วนงาน*	คณะบริหารธุรกิจ สำนักงานเลขานุการ หน่วยการเจ้าหน้าที่	โทรศัพท์*	ภายใน ลสสส ที่อิ ลลสอ					
ที่อว	bdtoe.odtoe/	วันที						
เรื่อง								
เรียน*	ดณบดี ผ่านหัวหน้าสำนักงานเลขานุการ							
	เพื่อขออนุมัติเดินทางไปต่างประเทศ ดามรายละเอียด ดังนี							
	(แสดงข้อมูลใน	แบบกรอกจากระบบ	)					
	จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา							
			ลงนาม					
			สำนหน่ง* รักษร์หยากรรุดคล					
			🗸 มันส์ก					

▶ ตรวจสอบข้อมูลอีกครั้ง หรือกด "ตกลง"



> พิมพ์บันทึกข้อความ โดยกด "พิมพ์"



R

≽ ตรวจสอบความถูกต้อง หรือไปที่เมนู "ย้อนกลับ" เพื่อแก้ไขข้อความ

				บันทึกข้	อความ				Ref. No. P	M2075711
สวนงาน	เ คณะบริหารธุรกิจ สำ	นักงานเลข	านุการ หนวย	ยการเจาหนาที	<b>โทรศัพท</b> ภายไ 	ଧ ଉଟ୍ଟଟେ	ମେର ଭରଣାଠ			
ที่อว๖	ເັດອ.ດເເັດອ/				วันที					
1304 90	อนุมัตินิสิตเดินทางไปห	ทำกิจกรรม	ทางวิชาการ	ณ ตางประเทศ						
เรียน คอ	นบดี ผ่านหัวหน้าสำนัก	งานเลขานุ	การ							
	เพื่อขออนุมัติเดิ	นทางไปต่า	งประเทศ ดา	มรายละเอียด ดังนี้						
เรื่องที่ตั้ง	องการขออนุมัติ		- 1	ออนุมัตินิสิต			จำนวน 1	คน		
ประเทศ	ที่เดินทางไป ส	กธารณรัฐจ	จีน (ได้หวัน)							
รายละเอี	<u>อียดนิสิตที่ขออนุมัติ</u>									
ระยะเวล	กที่ขออนุมัติ ระหว่างว่	วันที่ 12/02	/2563 ถึงวัน	ที่ 31/01/2564						
ຄຳກັບ	ชื่อ - นามสกุล	зй	สประจำตัว นิสิต	สังกั	n	ขั้นปี	กำลังศึก ในระด่	าษา ระ กับ	ะยะเวลาการเ	เออนุมัติ
1	นางสาว กวิสรา ทองมุ	ja 6111	1302124	คณะบริหารธุรกิจ/:	กาควิชาการจัด	2	ปริญญาตรี	12/0	02/2563 ถึง	
				การ				31/0	01/2564	
รายละเอี	อียดนิสิตที่ขออนุมัติ (ด	<u>a)</u>								
ลำดับ	ชื่อ - นามสกุ	ຸເລ		วัตถุประสงค์ของการ	เดินทาง		ຈນປ	ระมาณที่ใช้ไ	นการเดินทาง	1
1	นางสาว กวิสรา ทอง	ມູຄ	การศึกษา (student e	ระยะสั้น แบบไม่ได้รั xchange)	ບປรີญญา	ו נ Ur	ขุนส่วนตัว จำ เหล่งทุนจาก niversity	านวน บาท ผู้จัดงาน Nat	tional Chun	g Cheng
ข้อมูลสถ	าบันหรือสถานที่ที่เดิน	เทางไปเข้า:	ร่วมกิจกรรม							
ลำตับ	ประเทศ	ชื่อเ	สถาบัน/สถาข	นที่,สถานที่จัด	Agreeme	nt (การ	จัดทำบันทึก	ความร่วมมือ	ทางวิชาการก้	່ບຸ່ມກ.)
					Number	T	Active	(Expirin	ig) Ei	xpired
1	Taiwan	National	Chung Che	eng University	3		2	0		1
ชื่อผู้ยื่นเ	รื่อง : นางสาวจิตติมา :	กฤษตานน	ท์							
หน่วยงา	น : คณะบริหารธุรกิจ				ส่วนงาน : สำนั	างานเลข	กมุการ			
ອີເມລ໌ : f	busnai@ku.ac.th				เบอร์โทรศัพท์ :	02 942	8777 ต่อ 1	170		
เอกสารเ	เมาบ									
-	หลักฐานหนังสือเชิญ 1	หนังสือตอา	บรับ หรือหลัก	กฐานการลงทะเบียน	ที่ระบุชื่อและร	ะยะเวลา	าที่ชัดเจน			
				จึงเรียนมาเพื่อใ	ไปรดพิจารณา					
					1	งนาม				
							(นางสา	วจิตติมา กฤ	ษตานนท์)	

#### 🕨 เลือกเมนู "ยืนยันการส่งข้อมูล"

พิมพ์เอกสารการขออนุมัติเดินทางไปต่างประเทศ ระบบขออนุมัติเดินทางไปต่างประเทศ		🖨 กลับหน้าหลัก
พิมพ์แบบกรอกข่อมูลขออนุมัสิเด็นหางไปต่างประเทศ กรณีบุตลากรไปทำวิจัยมศึกอบรมปฏิบิติงานตามข่อตกลงแลกเปลี่ยนบุตลากรระหว่างสถาบันดูสัญญาในต่างประเทศ ไท้พิมพ์ดำนั้นจงเพิ่มเดิม - กรณีปีปทำวิจัยศึกอบรม - กรณีปฏิบิติงานตามข่อตกลงแลกเปลี่ยนบุตลากรระหว่างสถาบันดุสัญญาในต่างประเทศ	ਛੀ ਐਸਆਂ ਛੀ ਐਸਆਂ ਛੀ ਐਸਆਂ	
		<ul> <li>+ ถึงนกลับ</li> <li>✓ ถึงเกินการส่งข้อมูล</li> </ul>

#### 🕨 ติดตามคำขออนุมัติผ่านระบบ โดยระบุรหัสอ้างอิงเอกสาร

	ดิดดามงาน					
					🕂 เพิ่มข้อมูล	📅 กลับหน้าหลัก
I	Q Search					
I	เลขที่หนังสือ		ชื่อโครงการ			
	หน่วยงานที่ยื่นเรื่องของบุคลากร	กรุณาเลือก × 1	ส่วนงานที่ยืนเรื่องของบุคลากร	กรุณาเลือก × *		
	หน่วยงานที่ยืนเรื่องของนิสัต	กรุณาเลือก * "	. ส่วนงานที่ยืนเรื่องของนิสัต	กรุณาเลือก × *		
	เรื่องที่ขออนุมัติ	กรุณาเลือก × '	. หน่วยงานที่รับผิดชอบ	กรุณาเลือก × *		
	Ref. No.	PM20757I1	ปึงบประมาณ	กรุณาเลือก × *		

#### > สถานะการยื่นคำขออนุมัติ



➤ รวบรวมเอกสารประกอบการขออนุมัติ เสนอผู้บังคับบัญชาขั้นต้น

#### เสนอคณบดีลงนามถึงผู้อำนวยการกองวิเทศสัมพันธ์

	เรื่องที่ขออนุมัติ								
เอกสารประกอบการขออนุมติ	<u>โครงการ</u>	<u>บุคลากร</u>	<u>บุคลากร</u>	<u>นิสิต</u>	<u>นิสิต</u>	<u>บุคลากร</u>	<u>โครงการ</u>	<u>โครงการ</u>	<u>โครงการ</u>
	(อย่าง	(อย่าง	(ชย่าง	(อย่าง	(ชย่าง	<u>ແລະ</u>	<u>ແຄະ</u>	<u>ແຄະ</u>	<u>บุคลากร</u>
	เดียว)	เดียว -	เดียว -	เดียว -	เดียว-	<u>นิสิต</u>	<u>บุคลากร</u>	<u>นิสิต</u>	<u>และ</u>
		ภายเต โครงการ)	เมภาย เต โดรงการ)	ภายใต้	เมภายเต โดงหาวร)	(ไม่ภายใต้			<u>นิสิต</u>
				เครงการ)		โครงการ)			
1. รายละเอียดโครงการ	⊀*						∢*	⊀*	<b>√</b> *
<ol> <li>หลักฐานหนังสือเชิญ หนังสือตอบรับ หรือ</li> </ol>									
หลักฐานการลงทะเบียน ที่ระบุชื่อและระยะเวลา	1	⊀*	⊀*	⊀*	✓*	✓*	⊀*	⊀*	✓*
ที่ชัดเจน									
3. กำหนดการ (Program /Work plan)			~			~			
4. หลักฐานแสดงแหล่งทุน (ค่าใช้จ่าย)			✓*			✓*			
<ol> <li>สำเนาใบลา (กรณีลากิจหรือพักผ่อน</li> </ol>		1	1			1	1		
ต่างประเทศต่อเนื่องกับการไปปฏิบัติงาน)		•	•			•	•		•
6. กรณีขออนุมัติบุคลากร ให้แนบเอกสาร		1	1			1	1		1
เพิ่มเติมตามวัตถุประสงค์ของการเดินทาง ดังนี้		•	v			•	¥		×
6.1) โครงการวิจัยฯ แผนงานวิจัย หรือ		1	1			1	1		1
proposal (กรณีไปทำวิจัย)		•				•			•
6.2) คำชี้แจงเหตุผลความจำเป็นจาก									
ผู้บังคับบัญชา (กรณีไปทำวิจัยและฝึกอบรมที่ผู้		1	1			1	1		✓
ลายังไม่พ้นทดลองปฏิบัติงาน)									
6.3) สำเนา DS2019 (กรณีไปทำวิจัยและ									
้ฝึกอบรมที่สหรัฐอเมริกา ระยะเวลามากกว่า 6		1	1			1	1		✓
เดือน)									
6.4) บันทึกความร่วมมือทางวิชาการ									
แลกเปลี่ยนบุคลากร (กรณีทำการสอน ตามที่		1	1			1	1		1
ระบุในบันทึกความร่วมมือทางวิชาการ		•	•			•	•		•
(Agreement)									
6.5) สำเนาโครงการ มก.พว.01 (กรณีไป		1	1			1	1		1
ปฏิบัติงานตามโครงการพัฒนาวิชาการ)									
<ol> <li>ชื่นๆ ระบุ</li> </ol>	1	1	1	1	1	1	1	1	~

หมายเหตุ: \* = จำเป็นต้องมี (required) 🗸 = เอกสารที่เกี่ยวข้อง (แล้วแต่กรณี)

#### 2. การขออนุมัติบุคลากรเดินทางไปปฏิบัติงานต่างประเทศ



#### > เลือกประเภทการเดินทาง

บันทึกข้อมูลการขออนุมัติเดินทางไปต่างประเทศ ระบบขออนุมัติเดินทางไปต่างประเทศ					
1. เดือกเรื่องที่ต้องการขออนุมัติ					
	🗌 ขออนุมัติต่าเนินโครงการ (ใช้ในกรณีที่หน่วยงานภายในมก. เป็นผู้จัดทำโครงการ หากเป็นการไปเข้าร่วมกิจกรรมที่หน่วยงานอื่นจัดขึ้น ไม่ต้องขออนุมัติต่าเนินโครงการ)				
	🗹 ขออนุมัติบุคลากร				
	🗌 ขออนุมัตินิสิต 🥙				
ประเภทการเดินทาง	◯ การเดินทางภายใต้โครงการ (การเดินทางไปเข้าร่วมกิจกรรมในต่างประเทศท <u>ี่หน่วยงานภายในมก.เป็นผู้จัดท่าโครงการ</u> ) ๏ การเดินทางไม่ได้อยู่ภายใต้โครงการ (การเดินทางไปเข้าร่วมกิจกรรมในต่างประเทศที่ <u>หน่วยงานภายนอกมก.เป็นผู้จัดท่าโครงการ</u> )				

#### 🕨 ระบุจำนวนคน และวันที่เดินทาง ไป - กลับ

2. เสนอเรื่องเพื่อขออนุมัติ							
2.2 ขออนุมัติบุคลากรเดินทางใปปฏิบัติงาน ณ ต่างประเทศ							
จำนวนบุคลากร	2	คน					
ระยะเวลาที่ขออนุมัติเดินทางระหว่างวันที่	30/01/2563		ถึงวันที่	14/02/2563	Ħ		
	กรณีเดินทางมากกว่า 1 คน เ	ทุกคนขออนุมัติเดินทางไปและก	ลับ				
	<ul> <li>ระยะเวลาเดียวกัน</li> <li>ระยะเวลาต่างกัน (กรณาตร</li> </ul>	วจสอบระยะเวลาการขออนมัติเป็นร	ายบดดลในตารา	າດ້ານລ່າง)			
		THE PRODUCT IN THE DESIGNATION	In the second se				

#### 🕨 เลือกเมนู "เพิ่มข้อมูล" เพื่อกรอกข้อมูลบุคลากร



#### 🕨 กรอกชื่อบุคลากร และเลือกเมนู "ค้นหา"

#### 🕨 กดเลือกรายชื่อบุคลากร

ບ້ອນູສ	งบุคลากรที่เดินทาง		
ดันหา ชื่อ ดำน่าหน้า	จ็ดดิมา	ศัมหา ช่อ	
		นามสกุด	
หน่วยงาน	. •	ส่วนงาน .	¥
ประเภทบุคลากร		ตำแหน่ง	

ช่อบุคลากร cription			
เลือกรายชื่อ	สำตับ	ชื่อ-นามสกุล	Name - Surname
เลือก	1	จิตตีมา เจริญสุข	Jittima Jaroensuk
dan	2	จิตติมา นิลแนม	Jittima Nilnam
(San	3	จิตติมา พิศาภาค	Jittima Pisapak
เมือก	4	จิตติมา กฤษตานนท์	Jittima Krissadanont
Lian 📿	5	จิดดิมา บุญอินทร์	Jittima Boonin

ນ້ອນູລນຸ	คลากรที่เดินทาง		
ค้นหา ชื่อ	จิตตีมา	ค้นหา	
ดำนำหน้า	นางสาว	ชื่อ	จิตตีมา
		นามสกุล	กฤษดานนท์
หน่วยงาน	คณะบริหารธุรกิจ *	ส่วนงาน	สำนักงานเลขานุการ *
ประเภทบุคลากร	พนักงานมหาวิทยาลัย	ตำแหน่ง	นักทรัพยากรบุคคล ชำนาญกา
ระยะเวลาการขอ อนุมัติ*	30/01/2563	ถึงวันที่*	14/02/2563
	(กรณีผู้ร่วมเดินทางไปและกลับไม่ท เวลาการขออนุมัติเป็นรายบุคคล)	เร้อมกัน กรุณาตรจสอบร	ะยะ

#### > ระบุวัตถุประสงค์ของการเดินทาง

วัตถุประสงค์ของการเดินทางไปต่างประเทศ / ลักษณะของกิจกรรม (เลือกได้มากกว่า 1 ข้อ)

🦳 ทำวิส	ฉัย	🗌 ฝึกอบรม
การบ	lระชุม/สัมมนาวิชาการนานาชาติ	<ul> <li>ฝึกงาน</li> <li>สหกิจศึกษา (การฝึกงานแบบได้รับหน่วยกิต)</li> </ul>
💌 นำเส	<b>นอ</b> ผลงานวิจัย	การแข่งขันเชิงวิชาการ
เรอง การนำเสนอ	HR Management	🦳 ศึกษาดูงาน
	🕑 นำเสนอแบบปากเปล่า 🔿 นำเสนอแบบโปสเตอร์	🗌 การศึกษาระยะสั้น แบบไม่ได้รับปริญญา (student exchange)
		🦳 ทำการสอน ตามที่ระบุในบันทึกความร่วมมือทางวิชาการ (Agreement)
อื่น•	1	

➤ ระบุงบประมาณ การขอหนังสือราชการ และกด "บันทึก"

งบประมาณที่ใช้ในการเดินทาง (รา	ยนุคคล)		
🗌 เงินรา	ยได้ส่วนกลาง/วิทยาเขต		
🖌 เงินรา	ยได้คณะ/ภาควิชา/โครงการ		
โปรดระบุ	กองทุนพัฒนาคณะฯ	จำนวน เงิน	50000 มาท
🗌 ทุนมห	าวิทยาลัยเกษตรศาสตร์		
🗌 ทุนส่ว	นตัว		
🗌 ทุนที่ร	ัฐบาลต่างประเทศมอบให้รัฐบาลไทย	มผ่านกรมความร่า	ามมือระหว่างประเทศ
🗌 ทุนจา	กสถาบันคู่สัญญาหรือองค์กรระหว่าง	ประเทศที่มีความ	เร่วมมือกับมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์
🗌 แหล่ง	ทุนจากผู้จัดงาน		
🗌 อื่นๆ			
ต้องการขอ	หนังสือเดินทางราชการหรือไม่*		
ต้องการ     ก	i -		
🔿 ไม่ต้องเ	าาร		
		ับันทึก	Su



ลำดับ	ชื่อ-นามสกุล	สังกัด	ต่าแหน่ง	ประเภท บุคลากร	ระยะเวลาการ ขออนุมัติ	ต้องการขอ หนังสือเตินทางราชการ หรือไม่	วัตถุประสงค์	งบประมาณ	
1	นางสาวจิตติมา กฤษตานนท์	ดณะ บริหารธุรกิจ,สำนักงาน เลขามุการ	นักหรีพยากร บุคคล ป่านาญ การ	พนักงาน มหาวิทยาลัย	30/01/2563 - 14/02/2563	ต้องการ	> เราริจัย > เราริจัย > เราร์จัย	<ul> <li>เส้ารายได้ส่วนกลาง/ิทยาเขต</li> <li>เส้ารายได้สอบภายร้อย/โดยการ 50000</li> <li>บานสาวใหม่เสียมรายสาสสร์</li> <li>บานยังส่วนต่องการเห็นเฉบไห้รัฐบาลไทยผ่านกรม อาาเขริมต่อ</li> <li>บานที่รัฐบาลไทยผ่านกรม</li> <li>อาาเขริมต้องการประเทศ</li> <li>บานการสายไม่อุญาหรืออร์กรระหว่างประเทศที่มี</li> <li>อาาเขริมติภาษณาให้ดูกาน</li> <li>อัพๆ</li> </ul>	July Cyrands Ya

#### 🕨 ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล

สำตับ	ชื่อ-นามสกุล	สังกัด	ตำแหน่ง	ประเภท บุคลากร	ระยะเวลาการ ขออนุมัติ	ต้องการขอ หนังสือเดินหางราชการ หรือไม่	วัตถุประสงค์	งบประมาณ	
1	นางสาวจิตติมา กฤษตานนท์	ดณะ บริหารรถใจ,สำนักงาน เลขามุการ	มักหรักขากรมุดคล สำนาญการ	พนักงาน มหาวิทยาลัย	30/01/2563 - 14/02/2563	ต่องการ	<ul> <li>√าวิจัย</li> <li>๙าวรัชอ</li> <li>๙ารประมุมสัมหนารีชาการบางารบาง</li> <li>สามสมลอรางวิจัย HR</li> <li>Management</li> <li>ปามสมลอรางวิจัย HR</li> <li>สิกลาย</li> <li>ศิกอรชาย</li> <li>ศิกอรชาย</li> <li>ศิกอรชาย</li> <li>ดารประสารระบบ</li> <li>ดารประสารระบบ</li> <li>ดารประชาย</li> <li>ดารประชาย</li></ul>	<ul> <li>ประชาวได้ส่วนกลาง/วิทยาเขต</li> <li>ประมาณให้สะมวิทาสิรัย/โหรการ 50000</li> <li>บานมากว้ายา/โหรโยบารรสาสตร์</li> <li>บานมีวามหัว</li> <li>บานที่รูปและครหายและไปหรัฐบาลไทยผ่านกรม คามหรือเสียงสะบปหระเทศ</li> <li>บานจากสายใหญ่สุญหายโลยสร้างประเทศร์มี ความร่ามมีอกันแรกวิทยามีแกษตรศาสตร์</li> <li>แพล่งหุนจากผู้จัดงาน</li> <li>สับๆ</li> </ul>	/who Ocranola To
2	นางสาวสุวรี พ่วงหลับ	ดณะ บริหารุชกิจ,สำนักงาน เลขามุการ	เจ้าหน้าที่หวิหารงาน ทั่วไป สำนาญการ	พนักงาน มหาวิทยาลัย	30/01/2563 - 14/02/2563	ไม่ต้องการ	<ul> <li>√ารั4ย</li> <li>การประธุมเด้มหนารีชาการหานาขาติ</li> <li>้านานและสางหรือป่าใส</li> <li>Management น่าสนอแบบโปสเตอร์</li> <li>ภิสกบราม</li> <li>ภิสกบสุม</li> <li>ภิสกบสุม</li> <li>ภิสกบสุม</li> <li>ภิสกบุม</li> <li>ภิสบุม</li> <li>ภิสบุม</li> <li>ภิสบุม</li> <li>ภิสบุม</li> </ul>	<ul> <li>ได้ระวดได้ส่วนกลาง/ริทยาเขต</li> <li>เริ่งระวดได้สองสาทเร็จฐา/โหลดกร่ 50000</li> <li>(าหนดมาร้างกะติอยาเพลดสาคตร์</li> <li>(าหน่าวันสัง</li> <li>(ระเทศร์ฐายและหลาศสตร์)</li> <li>(ระเทศร์ฐายและหลาศสตร์)</li> <li>(ระเทศร์ฐายและหลาศสตร์)</li> <li>(ระเทศร์)</li> <li>(ระเทศร์)<!--</td--><td>Ante Agrandes To</td></li></ul>	Ante Agrandes To

▶ เลือกเมนู "เพิ่มข้อมูล" เพื่อกรอกข้อมูลสถานที่เดินทางไปร่วมกิจกรรม



#### 🕨 ระบุประเทศ ชื่อสถาบัน/องค์กร และกด "บันทึก"

ข้อมูลสถาบันหรือสถานที่	ที่เดินทางไปร่วมกิจกรรม			ชื่อบันทึกความร่วมมือทางวิชาการ	Academic Exchange Agre Student Exchange,Agreer Supporting Exchange Stu Program for Fosterting Fr	ement,Memorai nent on Establis dents and Teach ontiers of Practi	ndum of Understanding on hment of a Liaison Desk ning Staff for the Graduate cal Solutions in a Population-
ประเทศที่เดินทางใป*	Japan x *	Ren		สถานะ	Expired,Expired,Expired		
ชื่อสถาบัน/องค์กรด่างประเทศที่จัด กิจกรรม	Hokkaido University	Ð	× *	Number of Agreement	3	Active	0
	🦳 สถาบัน/สถานที่อื่นๆ			(Expiring)	( 0 )	Expired	3
ประเทศ	Japan	ทวีป	Asia				
ประเภทของสถาบัน	University						
สถานที่จัด							
การจัดทำบันทึกความร่วมมือทางวิชาเ	การกับมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์	มี			🗸 บันทึก	Sm	

คู่มือการใช้งานระบบขออนุมัติเดินทางไปต่างประเทศ: จัดทำโดย น.ส.จิตติมา กฤษดานนท์ 1

#### > ข้อมูลแสดงผลอัตโนมัติ

4. ข้อมูลสถาบั *	โอมูลสถาบันหรือสถาบที่ ที่เดินหางใปร่วมก็จกรรม (คลิกปุ่มเพิ่มข้อมูลด้าบรวา) ▲ กรับชริงเก									
สำคับ	ทวีป	ประเทศ	ชื่อสถาบัน/องค์กรต่างประเทศที่เดินทางไปร่วม กิจกรรม	สถานที่ จัด	การจัดทำบันทึกความร่วมมือหางวิชาการกับมหาวิทยาลัย เกษตรศาสตร์	Number of Agreement	Active	(Expiring)	Expired	ุ มหาสตปุล
1	Asia	Japan	Hokkaido University		អី	3	0	0	3	✔แก้ร Q ดูรายสะเลียด

#### ≻ กรอกเบอร์โทรเพื่อการติดต่อ และกด "ถัดไป"

ข้อมูลผู้ปืนเรื่อง							
ชื่อผู้ปันเรื่อง	นางสาวจิตติมา กฤษตานนท์						
กรณีผู้มีหเรื่องเป็นบุคลากร : หน่วยงานขอผู้ยื่นเรื่อง (คลเะ/ส่านัก/ สถาบัน)	ดณะบริหารธุรกิจ	× *	ส่วนงาน	ส่านักงานเลขานุการ	x *		
กรณีผู้ยื่นเรื่องเป็นนิสิต : หน่วยงานขอผู้ยื่นเรื่อง (คณะ/ส่านัก/สถาบัน)	กรุณาเลือก	x *	ส่วนงาน	กรุณาเลือก	× *		
<b>เบอร์โทรศัพท์®</b> 02 942 8777 ต่อ 1170	อีเมล*	fbusnai@ku.ac.th					
		กรุณากรอกอีเมล์ @ku.ac.th เท่านั้น					
						กัดไป	
						1	ନ୍ଲ
							٢"

#### 🕨 ตรวจสอบข้อมูลอีกครั้ง หรือกด "ตกลง"



#### 🕨 แนบไฟล์เอกสาร และกด "บันทึก"

เอกสารแหบ (กรณีบุดลากร ไม่ภายใต้โดรงการ) ระบบขออนุมัติเดินทางใปต่างประเทศ	กรณีขออนุมัติบุคลากร ให้แบบเอกสารเพิ่มเติมตามวัตถุประสงค์ของการเดินหาง ดังนี้ โครงการวิจัยฯ แผนงานวิจัย หรือ Proposal ศ.เลือกไฟด์
หลักฐานหนังสือเชิญ หนังสือตอบรับ หรือหลักฐานการดงทะเบียน ที่ระบุชื่อและระยะเวลาที่ชัดเจน*	ต่าชี้แจงเหตุผลดวามจำเป็นจากผู้บังตับบัญชา (เฉพาะกรณีผู้อายังไม่พับหดลองปฏิบัติงาน)
✿นสือกไฟส์	✿ เสือกไฟส์
กำหนดการ (Program / Warkplan / Studyplan (โดยละเอียด))	สำเนา D52019 (เฉพาะกรณีไปสหรัฐอเมร็กา ระยะเวลาเก็น 6 เดือน)
🔿 เลือกไฟล์	✿ เดือกาศส์
หลักฐานการใต้รับอนุมัลีต่าไข้จ่าย / หลักฐานการใต้รับหุน (กรณีขออนุมัติบุคตากรเดินทางไปต่างประเทศ โดยไม่มีโครงการ)*	ช้อตกองแอกเปลี่ยบบุตดากร (Agreement)
ศ.เลือกไฟล์	๛เลือกไฟล์
สำเนาใบอา (กรณีอากิจหรือพักต่อหล่างประเทศต่อเนื่องกับการใปปฏิปัติงาน)	สำเมาโตรงการ มก.พว.01 (กรณีไปปฏิบัติงานตามโตรงการพัฒนาวิชาการ)
✿ เลือกไฟล์	ิ่⊂เลือกไฟล์

ianaist	άν	
n de		
	Staddars / Adv	
≻	กรอกข้อมูลเพื่อจัดทำบันทึกข้อความ และกด "บันทึก"	Ew)

<b>บันทึกข้อดวามข</b> ระบบขออนุมัดีเดินทาง	บันทึกข้อดวามขออนุมัติเดินทาง ระบบขออนุมัติเดินทางไปต่างประเทศ									
กรอกข้อมูลใ	นบันทึกข้อความขออนุมัติเดินทาง เพื่อเสนอต่อผู้บังคับบัญชาของหน่วยงานตันสังกั	ĩo								
		บันทึกข้อดวาง	1							
ส่วนงาน* ที่ อว	คณะปริหารุงกิจ สำนักงานเลขานุการ หน่วยการเจ้าหน้าที่ ไงข้อล.odtoa/	โทรศัพท* วันที่	ภาธิให active ที่มี aado							
เรื่อง เรียน*	ดแบลี ผ่าหลังหนึ่งสำนักงานเลขายุการ เพื่อขออยุมิตีเด้นทางใปต่างประเทศ ตามรายละเอียด ดังนี้	]								
	(แสดงข้อมูลในเ	แบบกรอกจากระบบ	1)							
	จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา									
			ลงนาม							
			ิ ⊀ มันทัก							

### > ตรวจสอบข้อมูลอีกครั้ง หรือกด "ตกลง"



#### 🕨 พิมพ์บันทึกข้อความ โดยกด "พิมพ์"

พิมพ์เอกสารการขออนุมัติเดินทางไปต่างประเทศ ระบบขออนุมัติเดินทางไปต่างประเทศ		🕿 กลับหน้าหลัก
พิมพ์แบบกรอกข้อมูลขออมุมิดีเดินทางไปต่างประเทศ กรณีบูตลากรไปทำวิจัยปีศึกอบรบ/ปฏิบัติงานตามข้อตกลงแลกเปลี่ยหบุตลากรระทรางสถาบันดูสัญญาในตางประเทศ ไฟพิมพ์ส่าขึ้แจงเพิ่มเต้ม - กรณีไปทำวิจัยปีศึกอบรบ - กรณีไปผู้บัติงานตามข้อตกลงแลกเปลี่ยนบุตลากรระทร่างสถาบันดูสัญญาในตางประเทศ	ि मेमन जि मेमन के मेमन	
		<ul> <li>ข้อนกลับ</li> <li>ขึ้นขันการส่งข้อมูล</li> </ul>

B

≻	ตรวจสอบความถูกต้อง	หรือไปที่เมนู	"ย้อนกลับ"	เพื่อแก้ไขข้อความ
---	--------------------	---------------	------------	-------------------

เริ่มเก	ม คณะบริหารธุรกิจ ส่	สำนักงานเลข	านุการ หน่วยกา:	<b>บันทึกข้อค</b> า รเจ้าหน้าที่ โ <b>ทร</b> ศั	<b>วาม</b> ไพท์ ภายใน ๑	ददत में काल्यन	R	ef. No. PM20758C4			รหัสอ้างอิง สำหรับติดตามเอกสาร
ที่ อว เ เรื่อง -	acoa.occoa/			วันที่							
1294 4	ออนุมดบุคลากรเดนท	างเบบฏบดง	าน ณ ตางบระเท	n							
เรียน ค	ณบดี ผานหัวหนาสำเ	มักงานเลขานุ	การ								
	เพื่อขออนุมัติเ	ดินทางไปตา	งประเทศ ตามราเ	ยละเอียด ดังนี							
เรื่องที่ด	้องการขออนุมัติ	a :	- ขออนุ	มัติบุคลากร		จำนวน 2	2 คน				
ประเพ รายละเ	ททเดนทางเป อียดบคลากรที่ขออนเ	ญปุน มัติ									
150513	ลาที่ขออนุมัติ ระหว่า	งวันที่ 30/01	/2563 ถึงวันที่ 1	4/02/2563 (ระยะเว	ลาเดียวกัน)						
สำดับ	ชื่อ - นามสกุล	i	สังกัด	ดำแหน่ง	ประเภ	เทบุคลากร	ระยะเวลา การขออนุมัติ	ความต้องการ ขอหนังสือ เดินทางราชการ			
1	นางสาว จิตติมา กฤษตานนท์	สำนักงานเล ริหารธุรกิจ	ขานุการ/คณะบ	นักทรัพยากรบุคคล ชำนาญการ	พนักงานมห	าวิทยาลัย	30/01/2563 ถึง 14/02/2563	ต้องการ			
2	นางสาว สุวรี พ่วงพลับ	สำนักงานเล ริหารธุรกิจ	ขานุการ/คณะบ	เจ้าหน้าที่บริหารงาน ทั่วไป ขำนาญการ	พนักงานมห	าวิทยาลัย	03/02/2563 ถึง 14/02/2563	ไม่ต้องการ			
รายละเ	อียดบุคลากรที่ขออนุม	มัติ (ดอ)				1					
สำตับ 1	ชื่อ - นามะ	สกุล	วัตถุ 	ประสงคของการเดิน	111 3 UD	งบ	ประมาณที่ใช่ใน อะะ (อวตวิชว/โต	การเดินทาง			
	a nel la sensa i ne	lan in nun	Management ศึกษาตูงาน			50000 บาท	446/31 IN 20 / 4N				
2	นางสาว สุวรี พ่วงพ	ເລັບ	น้ำเสนอผลงาน น้ำเสนอแบบโปะ	นวิจัย ี่HR Managem สเตอร์	ent	เงินรายได้ค 50000 บาท	ณะ/ภาควิชา/โค	เรงการ จำนวน			
้อมูลส	ถาบันหรือสถานที่ที่เดี	ในทางไปเข้า	ร่วมกิจกรรม								
ลำตัง	ป ประเทศ	ชื่อส	เถาบัน/สถานที่,ส	เถานที่จัด	Agreement (	การจัดทำบันที่ก	าความร่วมมือทา	งวิชาการกับมก.)			
1	Japan	Hokkaide	o University	1	lumber 3	Active 0	(Expiring)	Expired 3			
ชื่อผู้ยื่น	เรื่อง : นางสาวจิตติม	า กฤษตานน	ń			-					
หน่วยง อีเมล์ :	าน : คณะบริหารธุรกิจ fbusnai@ku.ac.th	จ		ส่วนง เบอร์	าน : สำนักงาร โทรศัพท์ : 02	นเลขานุการ 942 8777 ต <sup>่</sup> อ	1170		-	หลักฐานหนังสือเชิญ หนังอี หลักฐานแสดงแหลงทุน (ค	โอคอบวับ หรือหลักฐานการลงทะเปียน ที่ระบุชื่อและระยะเวลาที่ชัดเจน -ใช้จาย)
เอกสารแ	μu										จีะเรียบมาเพื่อโปรดพิจารณา
											ลสนาม(นางสาวจิตติมา กฤษตานบท์) ด้านหน่ง นักหวัดยากวบุคคล

#### 🕨 เลือกเมนู "ยืนยันการส่งข้อมูล"

		🕈 กลับหน้าหลัก
พื่มพัฒนบกรอกข้อมูลขออมุมิดีเด็นทางไปตางประเทศ	😡 જોકાર્ચ	
กรณีบุตลากรไปทำวิจัยศึกอบรบปฏิบัติจาบตามร้อยกลงแอกเปลี่ยนบุตลากรระหว่างสถาบันดูลัญญาในต่างประเทศ ได้จับกตังรั้นจงเพิ่มเต้ม - กรณีไปผู้บัติงานตามข่อตกองแลกเปลี่ยนบุตลากรระหว่างสถาบันดูสัญญาในต่างประเทศ - กรณีปฏิบัติงานตามข่อตกองแลกเปลี่ยนบุตลากรระหว่างสถาบันดูสัญญาในต่างประเทศ	છી જોમમાં છી જોમમાં	

#### 🕨 ติดตามคำขออนุมัติผ่านระบบ โดยระบุรหัสอ้างอิงเอกสาร

ติดตามงาน			
Q Search เดซท์หนังตือ		ขื่อไครงการ	
หน่วยงานที่ยืนเรื่องของบุคลากร	ุกรุณาเลือก × ▼	ส่วนงานที่ยืนเรื่องของบุคลากร	ุกรุณาเลือก × ▼
หน่วยงานที่ยื่นเรื่องของนิสิต	กรุณาเลือก × *	ส่วนงานที่ยื่นเรื่องของนิสิต	ุกรุณาเลือก × *
เรื่องที่ขออนุมัติ	กรุณาเลือก × ▼	หน่วยงานที่รับผิดชอบ	กรุณาเลือก × ▼
Ref. No.	PM20758C4	ปังบประมาณ	× ▼
			>

#### > สถานะการยื่นคำขออนุมัติ

							เลขที่				โครงการ				บุคลากร			นิสิต				
สา	ดับ	หน่วยงานที่ รับผิด ชอบ/Ref. No.	เรื่องที่ ขอ อนุมัติ	ชื่อผู้ยื่น เรื่อง	หน่วยงาน	แบบ กรอก ข้อมูล/ เอกสาร แนบ	หนังสือ/ วันที่ส่ง ของ หน่วย งานที่ ขอ อนุมัติ	ชื่อ โครงการ	เลขที่ รับ/วันที่ รับ โครงการ (กอง วิเทศ)	ผลการ ดรวจ สอบ เอกสาร (กอง วิเทศ)	ผลการ เห็นชอบ โครงการ (กอง วิเทศ)	เลชที่ รับ/วันที่ รับ โครงการ (กจน.)	ผลการ อนุมัติ โครงการ (กจน.)	เลชที่ รับ/วันที่ รับ บุคลากร (กจน.)	ผลการ ตรวจ สอบ เอกสาร (กจน.)	ผลการ อนุมัติ บุคลากร (กจน.)	เลชที่ รับ/ วันที่ รับ นิสิต (กอง วิเทศ)	ผลการ ดรวจ สอบ เอกสาร (กอง วิเทศ)	ผล การ อนุมัติ นิสิต (กอง วิเทศ)	รายงาน ตัวกลับ เข้า ปฏิบัติ งาน	จนท.ยืนยัน การ รายงานดัว กลับ	
	1	กจน. PM20758C4	บุคลากร	นางสาวจิตติ มา กฤษดา นนท์ 11/01/2563	คณะ บริหารธุรกิจ สำนักงาน เลขานุการ	🕒 แบบ กรอก ข้อมูล INV,FP,		-	-	-	-	-	-				-	-	-			มาลอร่านไ

≽ รวบรวมเอกสารประกอบการขออนุมัติ เสนอผู้บังคับบัญชาขั้นต้น

#### เสนอคณบดีลงนามถึงผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่

				เรื่	องที่ขออนุ	มัติ			
เอกสารประกอบการขออนุมติ	<u>โครงการ</u>	<u>บุคลากร</u>	<u>บุคลากร</u>	<u>นิสิต</u>	<u>นิสิต</u>	<u>บุคลากร</u>	<u>โครงการ</u>	<u>โครงการ</u>	<u>โครงการ</u>
	(อย่าง	(อย่าง	(ชย่าง	(อย่าง	(อย่าง	<u>และ</u>	<u>ແຄະ</u>	<u>ແລະ</u>	<u>บุคลากร</u>
	(เดียว)	เดียว -	เดียว - ในโลกมาให้	เดียว -	เดียว - ในโลกมาให้	<u>นิสิต</u>	<u>บุคลากร</u>	<u>นิสิต</u>	<u>ແລະ</u>
		มายเต โครงการ)	โครงการ)	ภายได้ โดงหาวง)	โครงการ)	(ไม่ภายใต้			<u>นิสิต</u>
		,	,	wastria)	,	ได้รงการ)			
1. รายละเอียดโครงการ	⊀*						⊀*	<b>√</b> *	⊀*
<ol> <li>หลักฐานหนังสือเชิญ หนังสือตอบรับ หรือ</li> </ol>									
หลักฐานการลงทะเบียน ที่ระบุชื่อและระยะเวลา	1	⊀*	✓*	⊀*	✓*	⊀*	⊀*	⊀*	<b>√</b> *
ที่ขัดเจน									
3. กำหนดการ (Program /Work plan)			~			√			
4. หลักฐานแสดงแหล่งทุน (ค่าใช้จ่าย)			√*			√*			
5. สำเนาใบลา (กรณีลากิจหรือพักผ่อน		1	1			1	1		1
ต่างประเทศต่อเนื่องกับการไปปฏิบัติงาน)		•	•			•	•		•
6. กรณีขออนุมัติบุคลากร ให้แนบเอกสาร		1	1			1	1		1
เพิ่มเติมตามวัตถุประสงค์ของการเดินทาง ดังนี้		•	•			•	•		•
6.1) โครงการวิจัยฯ แผนงานวิจัย หรือ		1	1			1	1		1
proposal (กรณีไปทำวิจัย)		•	•			•	•		•
6.2) คำชี้แจงเหตุผลความจำเป็นจาก									
ผู้บังคับบัญชา (กรณีไปทำวิจัยและฝึกอบรมที่ผู้		1	1			1	1		1
ลายังไม่พ้นทดลองปฏิบัติงาน)									
6.3) สำเนา DS2019 (กรณีไปทำวิจัยและ									
ฝึกอบรมที่สหรัฐอเมริกา ระยะเวลามากกว่า 6		1	1			1	1		✓
เดือน)									
6.4) บันทึกความร่วมมือทางวิชาการ									
แลกเปลี่ยนบุคลากร (กรณีทำการสอน ตามที่		1	1			1	1		1
ระบุในบันทึกความร่วมมือทางวิชาการ		•	•			•	•		•
(Agreement)									
6.5) สำเนาโครงการ มก.พว.01 (กรณีไป		1	1			1	1		1
ปฏิบัติงานตามโครงการพัฒนาวิชาการ)		•				•			•
7. อื่นๆ ระบุ	1	~	~	1	1	~	~	~	~

หมายเหตุ: \* = จำเป็นต้องมี (required) 🗸 = เอกสารที่เกี่ยวข้อง (แล้วแต่กรณี)

#### 3. การขออนุมัติดำเนินโครงการต่างประเทศ

#### 🕨 เลือกเมนู "ขออนุมัติดำเนินโครงการ"

<b>บันทึกข้อมูลการขอ</b> ระบบขออนุมัติเดินทางไป	เ <b>อนุมัติเดินทางไปต่างปร</b>  ด่างประเทศ	ระเทศ
1. เดือกเรื่องที่ต้องการขออนุมัติ	ขออนุมัติศาเนินโครงการ (ใช้ในก ขออนุมัติบุคลากร	กรณีที่หน่วยงานภายในมก. เป็นผู้จัดทำโครงการ หากเป็นการไปเข้าร่วมกิจกรรมที่หน่วยงานอื่นจัดขึ้น ไม่ต้องขออนุมัติตำเนินโครงการ)
	🗌 ขออนุมัตินิสิต	Str.

≽ ระบุโครงการ จำนวนคน และวันที่เดินทาง ไป - กลับ

2. เสนอเรื่องเพื่อขออนุมัติ						
2.1 ขออนุมัติดำเนินโค	รงการ					
ชื่อโครงการ*	โครงการศึกษาดูงานนิส์	ใดป.เอก รุ่นที่ 1				
ประเภพ*	โครงการเดิม					
	<ul> <li>อีนๆ</li> </ul>					
2.2 ประมาณการจำนว	นผู้เข้าร่วมโครงการ					
	จำนวนนักเรียน	6	คน			
2.3 ระยะเวลาในการจัด	จกิจกรรม					
	ระหว่างวันที่	13/02/2563	💼 🍕	ถึงวันที่	17/01/2563	
		(กรณีที่ยังไม่กำหนดวันเดินทางที่ชั	ดเจน ให้ระบุเป็นวันที่ 1 ของเดือน	นั้นๅ)		

#### > กรอกข้อมูลวัตถุประสงค์ของการเดินทาง

🗌 การแข่งชันเข็งวิชาการ	
🗌 สหกิจศึกษา (การฝึกงานแบบได้รับหน่วยกิด)	
ี่ มีกงาน	
🗌 ฝึกอบรม	
การประชุม/สัมมนาวิชาการนานาชาต์ น่าเสนอผลงานวิจัย	
🗌 ทำวิจัย	

> เลือกเมนู "เพิ่มข้อมูล" เพื่อกรอกข้อมูลสถานที่เดินทางไปร่วมกิจกรรม



▶ ระบุประเทศ ชื่อสถาบัน/องค์กร สถานที่จัดงาน และกด "บันทึก"

ข่อมูลสถาบันหรือสถานที่ ที่เดิ	นทางไปร่วมกิจกรรม
ประเทศที่เดินทางไป*	Switzerland × *
ชื่อสถาบัน/องค์กรต่างประเทศที่จัดกิจกรรม	กรุณาเลือก หรือ คันหาโดยพิมพ์ชื่อสถาบัน
	🕑 สถาบัน/สถานที่อื่นๆ
ทวีป	Europe x * Switzerland x *
ชื่อสถาบัน/สถานที่	Nestlé Company
สถานที่จัด การจัดท่าบันเท็กความร่วมมือทางวั ชื่อบันทักความร่วมมือหางวิชาการ	Switzerland Nestlé Headquar ชาการกับมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ใบมี
สถานะ	
Number of Agreement	0 Active 0
(Expiring)	( 0 ) Expired 0
	viurin Str

> เลือกเมนู "เพิ่มข้อมูล" เพื่อเพิ่มสถานที่เดินทางไปร่วมกิจกรรม และกด "บันทึก"

#### > ข้อมูลแสดงผลอัตโนมัติ

4. ข้อมูลสถาบ	วันหรือสถานท์	ที่ ที่เดินทางไปร่วม	เกิจกรรม (คลิกปุ่มเพิ่มข้อมูลด้านขวา)							
*										🕂 เพิ่มห้อมูล
สำตับ	ทวีป	ประเทศ	ชื่อสถาบัน/องศ์กรต่างประเทศที่เดินทางไปร่วม กิจกรรม	สถานที่จัด	การจัดทำบันทึกความร่วมมือหางวิชาการกับ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์	Number of Agreement	Active	(Expiring)	Expired	
1	Europe	Switzerland	Nestle Company	Switzerland Nestle Headquarters	ไม่มี	0	0	0	0	🖉 แก้ไข 🔍 สุรายมะเมือด 📲 คบ
2	Europe	Switzerland	University of Applied Sciences Northwestern Switzerland, Olten		ជ	1	0	0	1	🖉 มาไข 🛛 🤇 ญาและเลือด 🦉 สบ



5.งบประมาณที่ใช้ในการเดินทาง (ภาพรวมโครงการ) (เลือกได้มากกว่า 1 ข้อ)									
🗌 เงินรายได้ส่วนกลาง/	วิทยาเขต								
🕑 เงินรายได้คณะ/ภาควิ	🕑 เงินรายใต้คณะ/ภาควิชา/โครงการ								
โปรดระบุ	โครงการ ป.เอก	จำนวนเงิน	3000000 บาท						
🗌 ทุนมหาวิทยาลัยเกษ	ตรศาสตร์								
🕑 ทุนส่วนตัว									
ทุนที่รัฐบาลด่างประเท	ทศมอบให้รัฐบาลไทยผ่านกรมความร่วมมือระหว่างประเทศ								
🗌 ทุนจากสถาบันคู่สัญถ	ญาหรือองค์กรระหว่างประเทศที่มีความร่วมมือกับมหาวิทยาลัเ	ยเกษตรศาสตร์							
🗌 แหล่งทุนจากผู้จัดงาร	u								
🗌 อื่นๆ									

#### ≻ กรอกเบอร์โทรเพื่อการติดต่อ และกด "ถัดไป"

้อมูลผู้ขึ้นเรื่อง								
	ชื่อผู้ยื่นเรื่อง	นางสาวจิตตีมา กฤษตานนท์						
ณีผู้ยื่นเรื่องเป็นบุคลากร : หน่วยงานขอผู้ยื่นเรื่อง (ค าบัน)	เณะ/ส่านัก/	ดณะบริหารธุรกิจ		x *	ส่วนงาน	สำนักงานเลขานุการ	× *	
รณีผู้ยื่นเรื่องเป็นนิสิต : หน่วยงานขอผู้ยื่นเรื่อง (คณ	ะ/สำนัก/สถาบัน)	กรุณาเลือก		× *	ส่วนงาน	กรุณาเลือก	× v	
เบอรโทรศัพท์® 🛛 🔾	12 942 8777 ต่อ 1170		ត័យត*	fbusnai@ku.ac.th				
				กรณากรอกอีเมล์ @ku.ac.th เท่านั้น				
								กัดใน



#### > แนบไฟล์เอกสาร และกด "บันทึก"

(อกสา ระบบขอ	รแนบ (กรณีโดรงการ) อนุมัติเดินทางไปดางประเทศ	🕈 กลับหน้าหลัก
	รายอะเอียดโตรงการ* ฉนัอการศัส	
	นด์กฎาแหลังสือเรียง หลังสอดอบรับ หรือแต่กฎามการดงทะเบียบที่ระบุป้อและระยะเวลาที่ขัดเจน จ.สอกรัสส์	_
	เอกสารอื่มๆ <b>C</b> นมือกไฟส์	
		นับทึกชั่วดราว ✔ นับเนีก

H

m

#### > กรอกข้อมูลเพื่อจัดทำบันทึกข้อความ และกด "บันทึก"

บันทึกข้อความขออนุมัติเดินทาง ระบบขออนุมัติเดินทางไปต่างประเทศ	
กรอกช้อมูลในบันทึกข้อความขออนุมัติเดินทาง เพื่อเสนอต่อผู้บังคับบัญชาของหน่วยงานต้นสังกัด	
บันทึกข้อดวาม	

ส่วนงาน*	คณะบริหารธุรกิจ สำนักงานเลขานุการ หน่วยการเจ้าหน้าที่	โทรศัพท์*	ภายใน แสสสร หือ และช่ว	
หี อว	`acos.occos/	วันที่		
เรื่อง				
เรียน*	ดถเบดี ผ่านหัวหน้าส่านี่กงานเลขานุการ			
	เพื่อขออนุมัติเดินทางไปต่างประเทศ ตามรายละเอียด ดังนี้			
	(		A.	
	(แสดงขอมูลเนย	เบบกรอกจากระบบ	)	
	จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา			
			ส่งหาม	2
			(ผู้ขออนุมัติเดินทาง)	
			ด้านหน่ง* นักหรัพยากรบุคคล	
				🗸 บันทึก

#### ▶ ตรวจสอบข้อมูลอีกครั้ง หรือกด "ตกลง"



#### พิมพ์บันทึกข้อความ โดยกด "พิมพ์"

พิมพ์เอกสารการขออนุมัดิเดินทางไปต่างประเทศ ระบบขออนุมัติเดินทางไปต่างประเทศ		🕈 กลับหน้านลัก
พิมพ์แบบกรอกรอัอมูลขออนุมิดีเด็งหางไปด่างประเทศ กรณีบุตลากรไปทำรัฐบ/สิกอบรม/ปฏิบัติงานตามร้อดกองแ - กรณีไปทำวัฐบ/สิกอบรม - กรณีปฏิบัติงานตามข่อตกองแอกเปลี่ยนบุตลา	@ พิมพ กาเปลี่ยงบุตลากรระหว่างสถาบันดูสัญญาในต่างประเทศ ให้พิมพ์ดำปีแขงเพิ่มเต้ม @ พิมพ กรระหว่างสถาบันดูสัญญาในต่างประเทศ @ พิมพ	S.
		+ ย้อนกลับ ยืนยันการส่งข้อมูล</td

🕨 ตรวจสอบความถูกต้อง หรือไปที่เมนู "ย้อนกลับ" เพื่อแก้ไขข้อความ

	-										
		บันทึกข้	อความ		Ref. I	No. PM20758Y5					
10											
สาม	ณาน คณะบรทารธุรกจ ว ๒๕== ๓๕== (										
เรื่อง	ง ออบมัติดำเนินโครง										
เรียน	ม คณบดี ผ่านหัวหน้าส่	ำนักงานเลขานุการ									
	เพื่อขออนุมั	ติเดินทางไปต่างประเทศ ตามรายละเอียด ดังนี้									
เรื่อง	เที่ต้องการขออนุมัติ	- ขออนุมัติดำเนินโครง	าาร								
ประเ	เทศที่เดินทางไป	สมาพันธรัฐสวิส,สมาพันธรัฐสวิส									
5188	ละเอียดโครงการที่ขออ	นุมัติ									
ชื่อโค	ครงการ โครงการศึกษา	าดูงานนิสิตป.เอก รุ่นที่ 1	ประเภท โครงการให	กม่							
ประส	มาณการจำนวนผู้เข้าร่	วมโครงการ บุคลากร คน	นิสิต คน		นักเรียน 6 คน	1					
ຈະຍະ ບັ	ะเวลาที่ขออนุมัติ ระห	วางวันที่ 13/02/2563 ถึงวันที่ 17/01/2563									
ວທຄຸ	บระสงคของการเดนท สี่อนวด ชาย	าง (ภาพรวมของเครงการ)									
ข้อม	<ul> <li>คกษาดูงาน เลสถาบันหรือสถานที่ที่</li> </ul>	เดินทางไปเข้าร่วมกิจกรรม									
ลำ	เด้บ ประเทศ	ชื่อสถาบัน/สถานที่,สถานที่จัด	Agreement	(การจัดทำบันทึก	ความร่วมมือทางวิ	ซาการกับมก.)					
			Number	Active	(Expiring)	Expired					
:	1 Switzerland	d Nestle Company,Switzerland Nestle Headquarters	0	0	0	0					
:	2 Switzerland	d University of Applied Sciences Northwestern Switzerland, Olten	1	0	0	1					
ານປ	ระมาณที่ใช้ในการเดิน	ทาง (ภาพรวมของโครงการ)									
	- เงินรายได้คณะ/ม	าาควิชา/โครงการ จำนวน 3000000 บาท									
<b>d</b>	<ul> <li>ทุนสวนตัว จำนว สี่สื่อง นองสองสิตต์</li> </ul>	น บาท									
งบ่า หน่า	อนเวอง : นางสาวจตต ผงาน - คณะบริหารรร	ม i ricjowi เมนท กิจ	ส่านงาน - สำนัดงาน	ແລສາງນຸຄາຮ							
อีเมล	á : fbusnai@ku.ac.th	1	เบอร์โทรศัพท์ : 02	942 8777 ต่อ 11	170						
เอกส	สารแนบ										
	- รายละเอียดโครงก	าาร									
		a.a	Inchestore								
		จงเรียนมาเพอ	ามรายพายารณา								
			ลงนา	ษ.							

(นางสาวจิตติมา กฤษตานนท์) ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล

#### 🕨 เลือกเมนู "ยืนยันการส่งข้อมูล"

พิมพ์เอกสารการขออนุมัติเดินทางไปต่างประเทศ ระบบขออนุมัติเดินทางไปต่างประเทศ		🕈 กลับหน้าหลัก
พิมพ์แบบกาลกข้อมูลขออนมีดีเด็นทางไปต่างประเทศ กรณีบุตลากรใบ่ทำวัฒบสินอยรมปฏิบัติงานตามข้อตกลงแลกเปลี่ยนบุตลากรระหว่างสถาบันดุสัญญาในตางประเทศ ไท้พิมพ์ดำขึ้นจงเพิ่มด้อ - กหลีไปทำวัจีณศึกอบรม - กรณีปฏิบัติงานตามข้อตกลงแลกเปลี่ยนบุตลากรระหว่างสถาบันดุสัญญาในต่างประเทศ	હો જેમમાં હિ જેમમાં હો જેમમાં	
		+ daunðu 🗸 fuðun veðslaga

#### 🕨 ติดตามคำขออนุมัติผ่านระบบ โดยระบุรหัสอ้างอิงเอกสาร

ติดดามงาน			
Q Search เดชที่หนังคือ		ชื่อโครงการ	
หน่วยงานที่ยื่นเรื่องของบุคลากร	ุกรุณาเลือก × *	ส่วนงานที่ยืนเรื่องของบุคลากร	ุกรุณาเลือก × ▼
หน่วยงานที่ยื่นเรื่องของนิสิต	กรุณาเลือก × ▼	ส่วนงานที่ยื่นเรื่องของนิสิต	กรุณาเลือก × ฃ
เรื่องที่ขออนุมัติ	กรุณาเลือก × ▼	หน่วยงานที่รับผิดชอบ	กรุณาเลือก × ▼
Ref. No.	PM20758K5	ปังบประมาณ	ุกรุณาเลือก × ▼
	Su	Q SEARCH G	

#### > สถานะการยื่นคำขออนุมัติ

						เลขที่	เลขที่	เลขที่	เลขที่	เลขที่	เลขที่	เลขที	เลขที				โครงการ				บุคลากร			นิสิต				
สำคับ	หน่วยงานที่ รับผิด ชอน/Ref. No.	เรื่องที่ ขอ อนุมัติ	ชื่อผู้ยื่น เรื่อง	หน่วยงาน	แบบ กรอก ข้อมูล/ เอกสาร แนบ	หนังสือ/ วันที่ส่ง ของ หน่วย งานที่ ขอ อนุมัติ	ชื่อ โครงการ	เลขที่ รับ/วันที่ รับ โครงการ (กลง วิเทศ)	ผลการ ตรวจ สอบ เอกสาร (กอง วิเทศ)	ผลการ เห็นชอบ โครงการ (กอง วิเทศ)	เลชที่ รับ/วันที่ รับ โครงการ (กจน.)	ผลการ อนุมัติ โครงการ (กจน.)	เลชที่ รับ/วันที่ รับ บุคลากร (กจน.)	ผลการ ตรวจ สอบ เอกสาร (กจน.)	ผลการ อนุมัติ บุคลากร (กจน.)	เลขที่ รับ/ วันที่ รับ นิสิด (กอง วิเทศ)	ผลการ ดรวจ สอบ เอกสาร (กอง วิเทศ)	ผล การ อนุมัติ นิสิต (กอง วิเทศ)	รายงาน ตัวกลับ เข้า ปฏิบัติ งาน	จนท.ยืนยัน การ รายงานตัว กลับ								
1	กอง วิเทศ,กจน. PM20758Y5	โครงการ	นางสาวจิตติ มา กฤษตา นนท์ 11/01/2563	ดณะ บริหารธุรกิจ สำนักงาน เลขานุการ	🕒 ແນນ ກະວກ ນ້ວນູລ PJ,		โครงการ ศึกษาตู งานนิสิต ป.เอก รุ่น ที่ 1						-		-	-	-	-	-	-	🛦 รอดำเห							

#### เสนอคณบดีลงนามถึงผู้อำนวยการกองวิเทศสัมพันธ์

	เรื่องที่ขออนุมัติ											
เอกสารประกอบการขออนุมติ	<u>โครงการ</u>	<u>บุคลากร</u>	<u>บุคลากร</u>	<u>นิสิต</u>	<u>นิสิต</u>	<u>บุคลากร</u>	<u>โครงการ</u>	<u>โครงการ</u>	<u>โครงการ</u>			
	(อย่าง	(อย่าง	(อย่าง	(อย่าง	(อย่าง	<u>ແລະ</u>	<u>ແຄະ</u>	<u>ແຄະ</u>	<u>บุคลากร</u>			
	เดียว)	เดียว -	เดียว -	เดียว -	เดียว -	<u>นิสิต</u>	<u>บุคลากร</u>	<u>นิสิต</u>	<u>ແຄະ</u>			
		ภายได้ โดยมาวร)	ไม่ภายได้ โดยมาวร)	ภายใต้	ไม่ภายได้ โดยมาวร)	(ไม่ภายใต้			<u>นิสิต</u>			
		wastria)	wastria)	โครงการ)	washiria)	โครงการ)						
1. รายละเอียดโครงการ	√*						√*	√*	√*			
<ol> <li>หลักฐานหนังสือเชิญ หนังสือตอบรับ หรือ</li> </ol>												
หลักฐานการลงทะเบียน ที่ระบุชื่อและระยะเวลา	1	✓*	✓*	√*	✓*	✓*	✓*	✓*	✓*			
ที่ชัดเจน												
3. กำหนดการ (Program /Work plan)			~			~						
4. หลักฐานแสดงแหล่งทุน (ค่าใช้จ่าย)			✓*			✓*						
5. สำเนาใบลา (กรณีลากิจหรือพักผ่อน		1	1			1	1		1			
ต่างประเทศต่อเนื่องกับการไปปฏิบัติงาน)		•	•			·	•		•			
6. กรณีขออนุมัติบุคลากร ให้แนบเอกสาร		1	1			1	1		1			
เพิ่มเติมตามวัตถุประสงค์ของการเดินทาง ดังนี้		•	•			•	•		•			
6.1) โครงการวิจัยฯ แผนงานวิจัย หรือ		1	1			1	1		1			
proposal (กรณีไปทำวิจัย)						•						
6.2) คำชี้แจงเหตุผลความจำเป็นจาก												
ผู้บังคับบัญชา (กรณีไปทำวิจัยและฝึกอบรมที่ผู้		1	1			1	1		1			
ลายังไม่พ้นทดลองปฏิบัติงาน)												
6.3) สำเนา DS2019 (กรณีไปทำวิจัยและ												
ฝึกอบรมที่สหรัฐอเมริกา ระยะเวลามากกว่า 6		1	<ul> <li>✓</li> </ul>			1	1		1			
เดือน)												
6.4) บันทึกความร่วมมือทางวิชาการ												
แลกเปลี่ยนบุคลากร (กรณีทำการสอน ตามที่												
ระบุในบันทึกความร่วมมือทางวิชาการ		•	•			•	•		•			
(Agreement)												
6.5) สำเนาโครงการ มก.พว.01 (กรณีไป		1	1			1	1		1			
ปฏิบัติงานตามโครงการพัฒนาวิชาการ)												
7. อื่นๆ ระบุ	1	~	~	1	~	~	1	~	~			

หมายเหตุ: \* = จำเป็นต้องมี (required) 🖌 = เอกสารที่เกี่ยวข้อง (แล้วแต่กรณี)





퉰 คู่มือการใช้งานระบบขออนุมัติเดินทางไปต่างประเทศ พบ้า ก	
สารบัญ	
บทที่ 1 การเข้าใช้งานระบบ	1
บทที่ 2 การขออนุมัติเดินทางไปต่างประเทศ	3
2.1 การขออนุมัติเดินทางไปต่างประเทศ (โถรงการอย่างเดียว)	3
2.1.1 การบันทึกข้อมูลการขออนุมัติเดินทางไปต่างประเทศ	3
2.2 การขออนุมัติเดินทางไปต่างประเทศ (โครงการ และบุคลากร)	8
2.2.1 การบันทึกข้อมูลการขออนุมัติเดินทางไปต่างประเทศ	8
2.3 การขออนุมัติเดินทางไปต่างประเทศ (โครงการ และนิสิต)	16
2.3.1 การบันทึกข้อมูลการขออนุมัติเดินทางไปต่างประเทศ	16
2.4 การขออนุมัติเดินทางไปต่างประเทศ (โถรงการ บุคลากร และนิสิ	n)23
2.4.1 การบันทึกข้อมูลการขออนุมัติเดินทางไปต่างประเทศ	23
2.5 การขออนุมัติเดินทางไปต่างประเทศ (บุคลากรอย่างเดียว)	32
2.5.1 การบันทึกข้อมูลการขออนุมัติเดินทางไปต่างประเทศ	32
2.6 การขออนุมัติเดินทางไปต่างประเทศ (นิสิตอย่างเดียว)	40
2.6.1 การบันทึกข้อมูลการขออนุมัติเดินทางไปต่างประเทศ	40
2.7 การขออนุมัติเดินทางไปต่างประเทศ (บุคลากร และนิสิต)	47
2.7.1 การบันทึกข้อมูลการขออนุมัติเดินทางไปต่างประเทศ	47
บทที่ 3 ติดตามผลการขออนุมัติเดินทางไปต่างประเทศ	56
3.1 ติดตามงานการขออนุมัติเดินทางไปต่างประเทศ	56
3.2 รายงานตัวกลับจากการไปต่างประเทศ	57



ศึกษาข้อมูลการใช้งานระบบเพิ่มเติมได้ที่: คู่มือการใช้งานระบบขออนุมัติเดินทางไปต่างประเทศแบบออนไลน์
 กองวิเทศสัมพันธ์
 มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

บุคลากร และนิสิตของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ที่ประสงค์จะเดินทางไปปฏิบัติราชการหรือทำกิจกรรมทาง วิชาการในต่างประเทศ จะต้องได้รับการอนุมัติให้เดินทางจากอธิการบดีหรือรองอธิการบดีที่ได้รับมอบอำนาจ โดยมี ประเภทของการขออนุมัติเดินทาง ดังนี้

- 1. ขออนุมัติโครงการ (กรณีที่หน่วยงานภายในมก.เป็นผู้จัดทำโครงการ)
- 2. ขออนุมัติบุคลากร
- 3. ขออนุมัตินิสิต

การขออนุมัติบุคลากรและ/หรือนิสิตเดินทางไปต่างประเทศ เพื่อไปเข้าร่วมกิจกรรมที่หน่วยงานภายในมก. เป็นผู้จัดทำโครงการหรือที่เรียกว่า การเดินทางภายใต้โครงการนั้น จะต้องได้รับการอนุมัติให้ดำเนินโครงการเสียก่อน จึงจะพิจารณาอนุมัติการเดินทางของบุคลากรและนิสิตในลำดับต่อไป ทั้งนี้ สามารถยื่นเรื่องขออนุมัติโครงการ บุคลากร และ/หรือนิสิตมาพร้อมกันได้ หากมีข้อมูลประกอบการขออนุมัติครบถ้วน โดยมีลำดับการพิจารณาเรื่องที่ขอ อนุมัติ ดังนี้

1) ขออนุมัติโครงการ >> 2) ขออนุมัติบุคลากร >> 3) ขออนุมัตินิสิต

้สำหรับการเดินทางที่ไม่ได้อยู่ภายใต้โครงการนั้น สามารถยื่นเรื่องอนุมัติบุคลากรและ/หรือนิสิตเข้ามาได้เลย

#### 🕨 ผู้ที่สามารถยื่นเรื่องขออนุมัติเดินทางได้ ประกอบด้วย

 ผู้ที่เดินทางไปต่างประเทศ ยื่นเรื่องขออนุมัติให้ตนเอง (1คน/1 ฉบับ) หรือเป็นตัวแทนยื่นเรื่อง ในนามคณะเดินทาง (หลายคน/1ฉบับ)

2. ผู้ที่ไม่ได้เดินทางไปต่างประเทศ แต่ยื่นเรื่องขออนุมัติแทนผู้เดินทาง

#### 🕨 เอกสารที่ใช้ประกอบการขออนุมัติเดินทาง

เอกสารที่ใช้ประกอบการขออนุมัติขึ้นอยู่กับเรื่องที่ขออนุมัติ โดยจัดเตรียมเอกสารในรูปแบบของไฟล์เพื่อแนบ ในระบบออนไลน์ (กรณีเดินทางมากกว่า 1 คน เอกสารแนบหัวข้อเดียวกัน ให้สแกนรวมกันเป็นหนึ่งไฟล์) และรูปแบบ กระดาษเพื่อแนบไปกับแบบกรอกข้อมูลขออนุมัติเดินทาง เสนอต่อผู้บังคับบัญชาของหน่วยงานต้นสังกัดต่อไป

#### เอกสารประกอบการขออนุมัติเดินทางไปต่างประเทศ

	เรื่องที่ขออนุมัติ											
เอกสารประกอบการขออนุมติ	<u>โครงการ</u>	<u>บุคลากร</u>	<u>บุคลากร</u>	<u>นิสิต</u>	<u>นิสิต</u>	<u>บุคลากร</u>	<u>โครงการ</u>	<u>โครงการ</u>	<u>โครงการ</u>			
	(อย่าง เอียว)	(อย่าง เซียว	(ชย่าง เซียว	(อย่าง	(อย่าง เซียว	<u>ແລະ</u>	<u>ແລະ</u>	<u>ແລະ</u>	<u>บุคลากร</u>			
	(L'IEFJ)	เตยา- ภายใต้	เตอง - ไม่ภายใต้	เดียว - กายใต้	เตอง- ไม่ภายใต้	<u>นิสิต</u>	<u>บุคลากร</u>	<u>นิสิต</u>	<u>ແລະ</u>			
		โครงการ)	โครงการ)	โครงการ)	ใครงการ)	(โมภายได้ โครงการ)			<u>นสต</u>			
1. รายละเอียดโครงการ	⊀*						⊀*	⊀*	⊀*			
<ol> <li>หลักฐานหนังสือเชิญ หนังสือตอบรับ หรือ</li> </ol>												
หลักฐานการลงทะเบียน ที่ระบุชื่อและระยะเวลา	1	√*	✓*	√*	√*	✓*	√*	✓*	√*			
ที่ชัดเจน												
3. กำหนดการ (Program /Work plan)			~			~						
4. หลักฐานแสดงแหล่งทุน (ค่าใช้จ่าย)			✓*			✓*						
5. สำเนาใบลา (กรณีลากิจหรือพักผ่อน						1						
ต่างประเทศต่อเนื่องกับการไปปฏิบัติงาน)		•	ľ			×	×		¥			
<ol> <li>กรณีขออนุมัติบุคลากร ให้แนบเอกสาร</li> </ol>						1						
เพิ่มเติมตามวัตถุประสงค์ของการเดินทาง ดังนี้		•	•			•	•		¥			
6.1) โครงการวิจัยฯ แผนงานวิจัย หรือ		1	1			1	1		1			
proposal (กรณีไปทำวิจัย)		•	•			•	•		•			
6.2) คำชี้แจงเหตุผลความจำเป็นจาก												
ผู้บังคับบัญชา (กรณีไปทำวิจัยและฝึกอบรมที่ผู้		1	1			1	1		✓			
ลายังไม่พ้นทดลองปฏิบัติงาน)												
6.3) สำเนา DS2019 (กรณีไปทำวิจัยและ												
ฝึกอบรมที่สหรัฐอเมริกา ระยะเวลามากกว่า 6		1	1			1	1		✓			
เดือน)												
6.4) บันทึกความร่วมมือทางวิชาการ												
แลกเปลี่ยนบุคลากร (กรณีทำการสอน ตามที่		1	1			1	1		~			
ระบุในบันทึกความร่วมมือทางวิชาการ		•				•			•			
(Agreement)												
6.5) สำเนาโครงการ มก.พว.01 (กรณีไป		1	1			1	1		~			
ปฏิบัติงานตามโครงการพัฒนาวิชาการ)									-			
7. อื่นๆ ระบุ	1	✓	~	✓	1	~	✓	~	~			

หมายเหตุ: \* = จำเป็นต้องมี (required) 🖌 = เอกสารที่เกี่ยวข้อง (แล้วแต่กรณี)

ภายหลังการยื่นเรื่อง สามารถเรียกดูแบบกรอกข้อมูลและเอกสารแนบทั้งหมดได้ที่ เมนูติดตามงาน คอลัมภ์ แบบกรอกข้อมูลและเอกสารแนบ

#### 🕨 ขั้นตอนในการยื่นเรื่องขออนุมัติเดินทาง

- เข้าระบบขออนุมัติเดินทางไปต่างประเทศแบบออนไลน์ ดำเนินการกรอกข้อมูล และแนบไฟล์เอกสาร ประกอบการขออนุมัติ (ดูวิธีการยื่นเรื่องขออนุมัติเดินทางในระบบออนไลน์เพิ่มเติม ด้านล่าง)
- 2. พิมพ์แบบกรอกข้อมูลขออนุมัติเดินทาง และคำชี้แจงเพิ่มเติมกรณีขออนุมัติบุคลากร (ถ้ามี) ออกจากระบบ
- ผู้ขออนุมัติเดินทางลงนามในแบบกรอกข้อมูลขออนุมัติเดินทาง และกรอกข้อมูลในคำชี้แจงเพิ่มเติมฯ (ถ้ามี) ให้ ครบถ้วน
- จัดทำเอกสารเสนอต่อผู้บังคับบัญชาของหน่วยงานต้นสังกัด เสนอต่อผู้อำนวยการกองที่เกี่ยวข้อง ประกอบด้วย เอกสารในข้อ 3 และเอกสารประกอบการขออนุมัติชุดเดียวกับที่แนบในระบบออนไลน์
- เมื่อเจ้าหน้าที่จากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง (กองวิเทศสัมพันธ์/กองการเจ้าหน้าที่) ได้รับเอกสารการขออนุมัติ เดินทางจากหน่วยงานต้นสังกัดแล้ว จะดำเนินการตรวจสอบเอกสาร และแจ้งผลการอนุมัติใน 2 ช่องทางคือ ทางอีเมลล์ของผู้ยื่นเรื่อง และทางเมนูติดตามงาน
- บุคลากรที่ได้รับอนุมัติให้เดินทางไปต่างประเทศ เมื่อกลับมาถึงประเทศไทยแล้ว ในวันแรกของการปฏิบัติงาน ให้รายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติงานในระบบออนไลน์ โดยผู้ยื่นเรื่องจะต้องเป็นผู้ที่รายงานตัวกลับ
- กรอกข้อมูล และพิมพ์บันทึกข้อความรายงานตัวกลับออกจากระบบ เพื่อเสนอต่อผู้บังคับบัญชาของหน่วยงาน ต้นสังกัด เสนอต่อผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่

(กรณีเดินทางมากกว่า 1 คน และเดินทางกลับไม่พร้อมกัน ผู้ยื่นเรื่องจะต้องรายงานตัวกลับให้ครบทุกคน)

 เจ้าหน้าที่กองการเจ้าหน้าที่ได้รับเอกสารและยืนยันการรายงานตัวกลับในระบบ จะถือเป็นการสิ้นสุด กระบวนการขออนุมัติเดินทางไปต่างประเทศ

#### 🕨 วิธีการยื่นเรื่องขออนุมัติเดินทางในระบบออนไลน์

- 1. เพื่อความสมบูรณ์ของระบบ ให้ใช้งานผ่าน web browser ของ \* Google Chrome เท่านั้น
- 2. click link ยื่นเรื่องขออนุมัติเดินทาง (ด้านล่าง)
- 3. log in ด้วย username และpassword ของผู้ยื่นเรื่อง (nontri account)
- 4. click accept กรณีเข้าใช้งานเป็นครั้งแรก
- 5. click ระบบงานบริการกองวิเทศสัมพันธ์
- 6. click เมนูระบบขออนุมัติเดินทางไปต่างประเทศ
- 7. click เมนูแบบกรอกข้อมูลขออนุมัติเดินทาง

- 8. เลือกเรื่องที่ต้องการขออนุมัติ (เลือกได้มากกว่า 1 เรื่อง)
- 9. กรอกข้อมูล และแนบไฟล์เอกสารประกอบการขออนุมัติ
- 10. พิมพ์แบบกรอกข้อมูลขออนุมัติเดินทาง และคำชี้แจงเพิ่มเติมกรณีขออนุมัติบุคลากร (ถ้ามี) ออกจากระบบ
- 11. จากนั้นดำเนินการตามข้อ 3-7 ของขั้นตอนในการยื่นเรื่องขออนุมัติเดินทาง
- 12. รายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติงานในระบบออนไลน์

#### > ขั้นตอนการดำเนินงานของเจ้าหน้าที่ เมื่อได้รับเอกสารการขออนุมัติ

เรื่องที่ขออนุมัติ	ขั้นตอน	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
1. โครงการ	ตรวจสอบเอกสาร	กองวิเทศสัมพันธ์
	Û	
	เห็นชอบโครงการ	กองวิเทศสัมพันธ์
	Û	
	อนุมัติโครงการ	กองการเจ้าหน้าที่
2. บุคลากร	ตรวจสอบเอกสาร	
	$\square$	กองการเจ้าหน้าที่
	อนุมัติบุคลากร	
3. นิสิต	ตรวจสอบเอกสาร	
	$\square$	กองวิเทศสัมพันธ์
	อนุมัตินิสิต	

#### ≻ การเสนอเรื่องขออนุมัติเดินทางมายังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง มีดังนี้

เรื่องที่ขออนุมัติ	เสนอเรื่องมายัง
โครงการ	ผู้อำนวยการกองวิเทศสัมพันธ์
บุคลากร	ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่
นิสิต	ผู้อำนวยการกองวิเทศสัมพันธ์
บุคลากรและนิสิต	ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่
โครงการและบุคลากร	ผู้อำนวยการกองวิเทศสัมพันธ์
โครงการและนิสิต	ผู้อำนวยการกองวิเทศสัมพันธ์
โครงการ บุคลากร และนิสิต	ผู้อำนวยการกองวิเทศสัมพันธ์

#### ภรณีต้องการแก้ไขข้อมูลหลังจาก Submit แบบกรอกในระบบแล้ว สามารถดำเนินการได้ดังนี้

- ยื่นเรื่องขออนุมัติเดินทางในระบบเข้ามาใหม่ พิมพ์แบบกรอกข้อมูลและเสนอผู้บังคับบัญชาลงนาม จากนั้นทำการลบข้อมูลชุดเก่า
- ติดต่อเจ้าหน้าที่เพื่อขอแก้ไขข้อมูล พิมพ์แบบกรอกข้อมูลออกมาใหม่และเสนอผู้บังคับบัญชาลงนาม กรณีที่มีข้อผิดพลาดมาก ให้ดำเนินการยื่นเรื่องเข้ามาใหม่ตามข้อ 1

ทั้งนี้ ทุกครั้งที่มีการแก้ไขข้อมูลในระบบ หมายเลขอ้างอิงเอกสาร (Ref.No.) จะเปลี่ยน เจ้าหน้าที่จะ พิจารณาอนุมัติการเดินทางจาก Ref.No.ของเอกสาร ที่ตรงกับ Ref.No. ในระบบเท่านั้น

#### ≻ การลบข้อมูล

ผู้ยื่นเรื่องสามารถกดปุ่มลบข้อมูลได้ด้วยตนเอง จนกว่าเจ้าหน้าที่จะเข้ามาทำงานในระบบ เมื่อเจ้าหน้าที่ เข้ามาทำงานในระบบแล้ว ปุ่มลบข้อมูลของผู้ยื่นเรื่องจะหายไป การลบข้อมูลจึงต้องติดต่อเจ้าหน้าที่

เรื่อง	เจ้าหน้าที่	โทรศัพท์	E-mail
ขออนุมัติโครงการ			
- เห็นซอบโครงการ	น.ส.อูภูฮียะ ปูเต๊ะ น.ส.รุจิรา พงษ์เจตสพุรรณ กองวิเทศสัมพันธ์	02-942-8684 หมายเลขภายใน 644156, 644159	project_st@ku.th (หลังkuไม่มี ac)
- อนุมัติโครงการ	น.ส.ธรรณฐภรณ์ สุนทรถิรพงศ์ กองการเจ้าหน้าที่	02-942-8162 หมายเลขภายใน 644816	
ขออนุมัติบุคลากร	น.ส.สุธาสินี วัฒนมงคลลาภ กองการเจ้าหน้าที่	02-9428162 หมายเลขภายใน 644815-6	personal_ap@ku.th (หลังkuไม่มี ac)
ขออนุมัตินิสิต	น.ส.อูภูฮียะ ปูเต๊ะ น.ส. รุจิรา พงษ์เจตสุพรรณ กองวิเทศสัมพันธ์	02-942-8684 หมายเลขภายใน 644156, 644159	project_st@ku.th (หลังkuไม่มี ac)
ปัญหาการใช้งานระบบออนไลน์ และแจ้งลบข้อมูล	นางรัตมา ใช้ไหวพริบ กองวิเทศสัมพันธ์	02-942-8858 หมายเลขภายใน 644158	rattama.c@ku.th (หลังkuไม่มี ac)

## ติดต่อเจ้าหน้าที่

เรื่อง	เจ้าหน้าที่	โทรศัพท์	E-mail
แก้ไขข้อมูลส่วนบุคคลของบุคลากร	นายชัชรัตน์ สีนำ้เงิน กองการเจ้าหน้าที่	02-942-8162 หมายเลขภายใน 644805	Chatcharat.s@ku.ac.th
แก้ไขข้อมูลส่วนบุคคลของนิสิต			
- ระดับปริญญาตรี	น.ส.วิระนุท แสงทองไพบูลย์ ศนูย์บริการนิสิตแบบเบ็ดเสร็จ (One Stop Student Services Center) สำนักบริหารการศึกษา	02-118-0116 ต่อ 618099	Viranut.k@ku.ac.th
- ระดับบัณฑิตศึกษา	น.ส.กนกกร จีรวรางกูร บัณฑิตวิทยาลัย	02-942-8445-50 ต่อ 107	Kanokkorn.c@ku.ac.th