

**คู่มือการใช้งานสำหรับ**

**การขออนุมัติเดินทางไปต่างประเทศ  
และการรายงานตัวกลับผ่านระบบออนไลน์**

**วันพุธที่ 29 มิถุนายน 2565**

**ณ ห้อง 702 ชั้น 7 อาคารการเรียนการสอน 4 คณะบริหารธุรกิจ**

**หน่วยการเจ้าหน้าที่ คณะบริหารธุรกิจ**

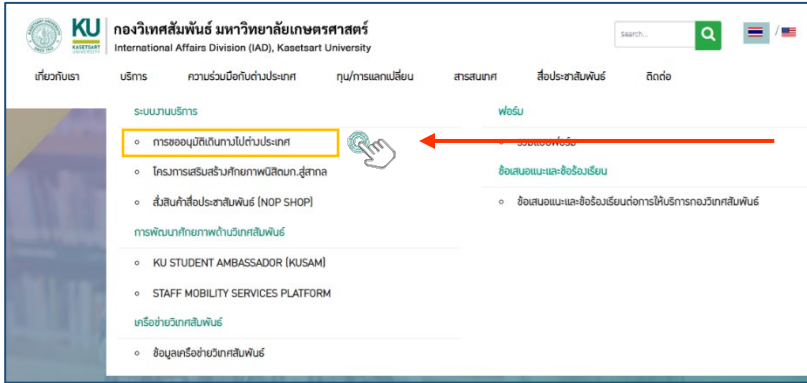
## สารบัญ

เรื่อง	หน้า
1. การขออนุมัติหนังสือเดินทางไปต่างประเทศ	3
2. การขออนุมัติบุคลากรเดินทางไปต่างประเทศ	10
3. การขออนุมัติดำเนินโครงการต่างประเทศ	12
4. ภาคผนวก	26



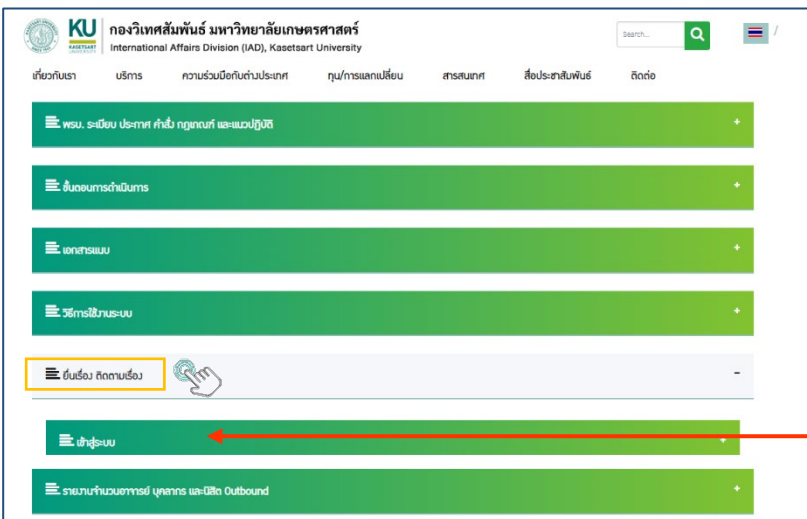
# ระบบขออนุมัติเดินทางไปต่างประเทศ

ใช้งานระบบผ่านเว็บไซต์กองวิเทศสัมพันธ์ มก. <https://iad.intaff.ku.ac.th/>



เลือกเมนู

“การขออนุมัติเดินทางไปต่างประเทศ”



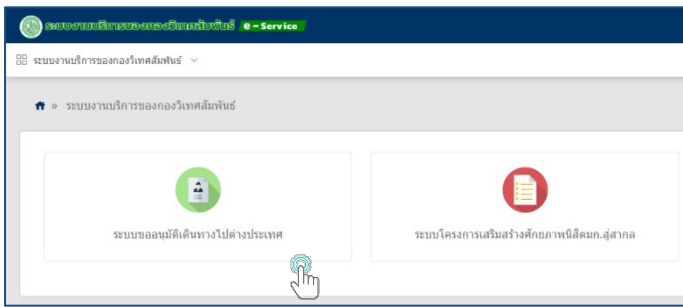
เลือกเมนู

“ยื่นเรื่อง ติดตามเรื่อง”

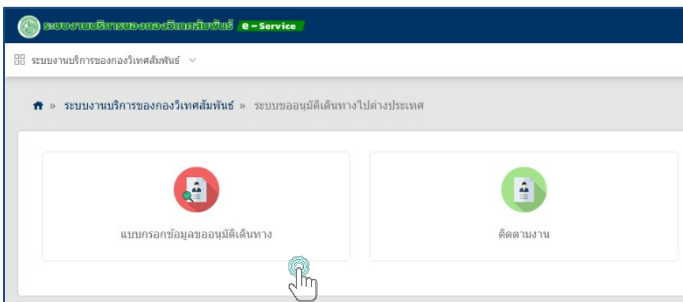
“เข้าสู่ระบบ”



เลือกเมนู “ระบบงานบริการของกองวิเทศสัมพันธ์”



เลือกเมนู “ระบบขออนุมัติเดินทางไปต่างประเทศ”



เลือกเมนู “แบบกรอกข้อมูลขออนุมัติเดินทาง”

# 1. การขออนุมัติเดินทางไปต่างประเทศ

- เลือกเมนู “ขออนุมัติหนังสือ”
- เลือกประเภทการเดินทาง

ระบบงานบริการของกองอธิการบดีบุรี E-Service

ระบบงานบริการของกองอธิการบดีบุรี

### บันทึกข้อมูลการขออนุมัติเดินทางไปต่างประเทศ

ระบบขออนุมัติเดินทางไปต่างประเทศ

1. เลือกเรื่องที่ต้องการขออนุมัติ

- ขออนุมัติดำเนินโครงการ (ใช้ในกรณีหน่วยงานภายในยก. เป็นผู้จัดทำโครงการ หากเป็นการไปเข้าร่วมกิจกรรมที่หน่วยงานอื่นจัดขึ้น ไม่ต้องขออนุมัติดำเนินโครงการ)
- ขออนุมัติติดบัตร
- ขออนุมัติหนังสือ

ประเภทการเดินทาง

- การเดินทางภายใต้โครงการ (การเดินทางไปเข้าร่วมกิจกรรมในต่างประเทศที่หน่วยงานภายในยก.เป็นผู้จัดทำโครงการ)
- การเดินทางไม่ได้ภายใต้โครงการ (การเดินทางไปเข้าร่วมกิจกรรมในต่างประเทศที่หน่วยงานภายนอกยก.เป็นผู้จัดทำโครงการ)

- ระบุจำนวนหนังสือ และวันที่เดินทางไป - กลับ

2. เสนอเรื่องเพื่อขออนุมัติ

2.3 ขออนุมัติหนังสือเดินทางไปปฏิบัติงาน ณ ต่างประเทศ

จำนวนหนังสือ  คน

ระยะเวลาที่ขออนุมัติเดินทางระหว่างวันที่  ถึงวันที่

ข้อมูลหนังสือที่ขออนุมัติเดินทาง (คลิกปุ่มเพิ่มข้อมูลด้านขวา)

ลำดับ	รหัสหนังสือ	ชื่อ-นามสกุล	คณะ	ปีที่เข้าศึกษา	กำลังศึกษาในระดับ	ระยะเวลาการขออนุมัติ
-------	-------------	--------------	-----	----------------	-------------------	----------------------

- เลือกเมนู “เพิ่มข้อมูล” เพื่อกรอกข้อมูลหนังสือ

ข้อมูลหนังสือที่ขออนุมัติเดินทาง (คลิกปุ่มเพิ่มข้อมูลด้านขวา)

ลำดับ	รหัสหนังสือ	ชื่อ-นามสกุล	คณะ	ภาควิชา	สาขา	ปีที่เข้าศึกษา	กำลังศึกษาในระดับ	ระยะเวลาการขออนุมัติ	วัตถุประสงค์	งบประมาณ
-------	-------------	--------------	-----	---------	------	----------------	-------------------	----------------------	--------------	----------

+ เพิ่มข้อมูล

+ เพิ่มข้อมูล

- กรอกเลขประจำตัวนิสิต และเลือกเมนู “ค้นหา”
- กดเลือกรายชื่อนิสิต

ข้อมูลนิสิตที่เดินทาง

ค้นหาจาก ชื่อ-นามสกุล หรือค้นหาจาก รหัสนิสิต 6111302124 **ค้นหา**

รหัสนิสิต 6111302124

ตำแหน่งนาง ชื่อ

คณะ ภาควิชา

สาขา ระดับการศึกษา

ปีที่เข้าศึกษา ชั้นปี\* 1

ระยะเวลาเดินทาง วันที่\* 12/02/2563 ถึงวันที่\* 31/01/2564

รายชื่อนิสิต  
Description

เลือกรายชื่อ	ลำดับ	รหัสนิสิต	ชื่อ-นามสกุล	Name - Surname
<b>เลือก</b>	1	6111302124	กวีศา ทองมูล	Kawisara THONGMOON

- ระบุ “ชั้นปี”

ข้อมูลนิสิตที่เดินทาง

ค้นหาจาก ชื่อ-นามสกุล หรือค้นหาจาก รหัสนิสิต 6111302124 **ค้นหา**

รหัสนิสิต 6111302124

ตำแหน่งนาง ชื่อ กวีศา

คณะ คณะบริหารธุรกิจ นามสกุล ทองมูล

สาขา การจัดการ ภาควิชา ภาควิชาการจัดการ

ปีที่เข้าศึกษา ระดับการศึกษา ปริญญาตรี

ปีที่เข้าศึกษา ชั้นปี\* 2

ระยะเวลาเดินทาง วันที่\* 12/02/2563 ถึงวันที่\* 31/01/2564

- ระบุวัตถุประสงค์ของการเดินทาง

วัตถุประสงค์ของการเดินทางไปต่างประเทศ / ลักษณะของกิจกรรม (เลือกได้มากกว่า 1 ข้อ)

- ทหาริัย
- การประชุม/สัมมนาวิชาการนานาชาติ
- นำเสนอผลงานวิจัย
- ฝึกอบรม
- อื่นๆ
- ฝึกงาน
- สหกิจศึกษา (การฝึกงานแบบได้รับหน่วยกิต)
- การแข่งขันเชิงวิชาการ
- ศึกษาดูงาน
- การศึกษาระยะสั้น แบบไม่ได้รับปริญญา (student exchange)
- ทำการสอน ตามที่ระบุในบันทึกความร่วมมือทางวิชาการ (Agreement)

## ➤ ระบุงบประมาณ และกด “บันทึก”

งบประมาณที่ใช้ในการเดินทาง (รายบุคคล)

เงินรายได้ส่วนกลาง/วิทยาเขต  
 เงินรายได้คณะ/ภาควิชา/โครงการ  
 ทุนมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์  
 ทุนส่วนตัว  
 ทุนที่รัฐบาลต่างประเทศมอบให้รัฐบาลไทยผ่านกรมความร่วมมือระหว่างประเทศ  
 ทุนจากสถาบันผู้สัญญาหรือองค์กรระหว่างประเทศที่มีความร่วมมือกับมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

แหล่งทุนจากผู้จัดงาน  
 ระบุชื่อหน่วยงาน   
 อื่นๆ

บันทึก

ข้อมูลสถิติของอนุมัติเดินทาง (คลิกปุ่มเพิ่มข้อมูลด้านขวา)

ลำดับ	รหัสอนุมัติ	ชื่อ-นามสกุล	คณะ	ภาควิชา	สาขา	ปีที่เข้าศึกษา	กำลังศึกษาในระดับ	ระยะเวลาการอนุมัติ	วัตถุประสงค์	งบประมาณ	
1	6111302124	นางสาวกสิรา ทองมูล	คณะบริหารธุรกิจ	ภาควิชาการจัดการ	การจัดการ	2561	ปริญญาตรี	12/02/2563 - 31/01/2564	<input type="checkbox"/> ท่องเที่ยว <input type="checkbox"/> การประชุม/สัมมนาวิชาการนานาชาติ <input type="checkbox"/> นำเสนอผลงานวิจัย <input type="checkbox"/> ฝึกอบรม <input type="checkbox"/> ฝึกงาน <input type="checkbox"/> สหกิจศึกษา (การฝึกงานแบบได้รับหน่วยกิต) <input type="checkbox"/> การแข่งขันเชิงวิชาการ <input type="checkbox"/> ศึกษาร่วม <input checked="" type="checkbox"/> การศึกษาระยะสั้น แบบไม่ได้รับปริญญา (student exchange) <input type="checkbox"/> ทำการส่งมอบตามเงื่อนไขความร่วมมือทางวิชาการ (Agreement) <input type="checkbox"/> อื่นๆ	<input type="checkbox"/> เงินรายได้ส่วนกลาง/วิทยาเขต <input type="checkbox"/> เงินรายได้คณะ/ภาควิชา/โครงการ <input type="checkbox"/> ทุนมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ <input checked="" type="checkbox"/> ทุนส่วนตัว <input type="checkbox"/> ทุนที่รัฐบาลต่างประเทศมอบให้รัฐบาลไทยผ่านกรมความร่วมมือระหว่างประเทศ <input type="checkbox"/> ทุนจากสถาบันผู้สัญญาหรือองค์กรระหว่างประเทศที่มีความร่วมมือกับมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ <input checked="" type="checkbox"/> แหล่งทุนจากผู้จัดงาน National Chung Cheng University <input type="checkbox"/> อื่นๆ	<span style="background-color: green; color: white; padding: 2px 10px; border-radius: 5px;">เพิ่มข้อมูล</span> <span style="background-color: #007bff; color: white; padding: 2px 10px; border-radius: 5px;">ลบข้อมูล</span> <span style="background-color: red; color: white; padding: 2px 10px; border-radius: 5px;">ลบ</span>

เพิ่มข้อมูล

## ➤ เลือกเมนู “เพิ่มข้อมูล” เพื่อกำหนดข้อมูลสถานที่เดินทางไปร่วมกิจกรรม

4. ข้อมูลสถานที่ของสถานที่ที่เดินทางไปร่วมกิจกรรม (คลิกปุ่มเพิ่มข้อมูลด้านขวา)

ลำดับ	ทวีป	ประเทศ	ชื่อสถาบัน/องค์กรต่างประเทศที่เดินทางไปร่วมกิจกรรม	สถานะที่จัด	การจัดทำบันทึกความร่วมมือทางวิชาการกับมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์	Number of Agreement	Active	(Expiring)	Expired	
										<span style="background-color: green; color: white; padding: 2px 10px; border-radius: 5px;">เพิ่มข้อมูล</span>

## ➤ ระบุประเทศ ชื่อสถาบัน/องค์กร และกด “บันทึก”

ข้อมูลสถาบันหรือสถานที่ ที่เดินทางไปร่วมกิจกรรม

ประเทศที่เดินทางไป\*

ชื่อสถาบัน/องค์กรต่างประเทศที่จัดกิจกรรม

สถาบัน/สถานที่อื่นๆ

ประเทศ  ทวีป

ประเภทของสถาบัน

สถานที่จัด

การจัดทำบันทึกความร่วมมือทางวิชาการกับมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

บันทึก

ข้อบันทึกความร่วมมือทางวิชาการ

Memorandum of Understanding,Memorandum of Understanding for Academic Cooperation,Study Abroad Program Agreement

สถานะ

Number of Agreement

Active 2

(Expiring) ( 0 ) Expired 1

บันทึก



➤ ข้อมูลแสดงผลอัตโนมัติ

4. ข้อมูลสถาบันหรือสถานที่ ที่เดินทางไปร่วมกิจกรรม (คลิกไปเพิ่มข้อมูลด้านขวา)

ลำดับ	ทวีป	ประเทศ	ชื่อสถาบัน/องค์กรต่างประเทศที่เดินทางไปร่วมกิจกรรม	สถานที่จัด	การจัดทำบันทึกความร่วมมือทางวิชาการกับมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์	Number of Agreement	Active	(Expiring)	Expired	
1	Asia	Taiwan	National Chung Cheng University		มี	3	2	0	1	

➤ กรอกเบอร์โทรเพื่อการติดต่อ และกด “ถัดไป”

**ข้อมูลผู้ยื่นเรื่อง**

ชื่อผู้ยื่นเรื่อง: นางสาวจิตติมา กฤษดาจันทร์

การเป็นผู้ยื่นเรื่องเป็นบุคลากร:  หน่วยงานของผู้ยื่นเรื่อง (คณะ/สำนัก/สถาบัน)  คณะบริหารธุรกิจ

การเป็นผู้ยื่นเรื่องเป็นนิสิต:  หน่วยงานของผู้ยื่นเรื่อง (คณะ/สำนัก/สถาบัน)  ภาควิชาเลือก

เบอร์โทรศัพท์\*  อีเมล\*

ตำแหน่ง:

➤ ตรวจสอบข้อมูลอีกครั้ง หรือกด “ตกลง”

โปรดตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล เพราะท่านจะไม่สามารถกลับมาแก้ไขข้อมูลในหน้านี้ได้อีก หากข้อมูลถูกต้องแล้ว กดปุ่มตกลง

➤ แนบไฟล์หนังสือตอบรับ และกด “บันทึก”

**เอกสารแนบ (กรณีนิสิต ไม่ภายใต้โครงการ)**  
ระบบขออนุมัติเดินทางไปต่างประเทศ

แนบภาพหนังสือเชิญ หนังสือตอบรับ หรือหลักฐานการลงทะเบียนชื่อบุคคลและระยะเวลาที่ชัดเจน\*

เอกสารอื่นๆ



➤ กรอกข้อมูลเพื่อจัดทำบันทึกข้อความ และกด “บันทึก”

**บันทึกข้อความขออนุมัติเดินทางไปต่างประเทศ**  
ระบบขออนุมัติเดินทางไปต่างประเทศ

กรอกข้อมูลในบันทึกข้อความขออนุมัติเดินทางไปต่างประเทศ เพื่อเสนอต่อผู้บังคับบัญชาของหน่วยงานต้นสังกัด

**บันทึกข้อความ**

ส่วนงาน\*  โทรศัพท์\*

ที่ อว  วันที่

เรื่อง.....


เรียน\*    
เพื่อขออนุมัติเดินทางไปต่างประเทศ ตามรายละเอียด ดังนี้

(แสดงข้อมูลในแบบกรอกจากระบบ)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงนาม.....  
มีอ-นายสมภา\*   
ตำแหน่ง\*

➤ ตรวจสอบข้อมูลอีกครั้ง หรือกด “ตกลง”



โปรดตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล เพราะท่านจะไม่สามารถกลับมาแก้ไขข้อมูลในหน้านี้ได้อีก หากข้อมูลถูกต้องแล้ว กดปุ่มตกลง

➤ พิมพ์บันทึกข้อความ โดยกด “พิมพ์”

**พิมพ์เอกสารขออนุมัติเดินทางไปต่างประเทศ**  
ระบบขออนุมัติเดินทางไปต่างประเทศ

๙ ฉบับร่างหลัก

พิมพ์แบบกรอกข้อมูลขออนุมัติเดินทางไปต่างประเทศ

กรณีบุคลากรไปราชการ/ฝึกอบรม/ปฏิบัติงานราชการนอกเขตแม่ข่ายบุคลากรระหว่างสถาบันศึกษาในต่างประเทศ ให้พิมพ์คำชี้แจงเพิ่มเติม

- กรณีไปทำวิจัย/ฝึกอบรม
- กรณีไปปฏิบัติงานตามข้อตกลงกับพันธมิตรกลางระหว่างสถาบันศึกษาในต่างประเทศ

➤ ตรวจสอบความถูกต้อง หรือไปที่เมนู “ย้อนกลับ” เพื่อแก้ไขข้อความ

**บันทึกข้อความ**

Ref. No. PM2075711

ส่วนงาน คณะบริหารธุรกิจ สำนักงานเลขานุการ หน่วยราชการที่ โทรศัพท ภายใน ๑๔๘๘๘ ต่อ ๑๑๑๑๐  
ที่ อว ๒๕๐๑.๐๕๐๑/ วันที่

เรื่อง ขออนุมัติเดินทางไปทำกิจกรรมทางวิชาการ ณ ต่างประเทศ

เรียน คณะบดี สำนักวิชาสำนักงานเลขานุการ

เพื่อขออนุมัติเดินทางไปต่างประเทศ ตามรายละเอียด ดังนี้

เรื่องที่ต้องการขออนุมัติ - ขออนุมัติชนิด จำนวน 1 คน  
ประเทศที่เดินทางไป สาธารณรัฐจีน (ไต้หวัน)  
รายละเอียดขออนุมัติ

ระยะเวลาที่ขออนุมัติ ระหว่างวันที่ 12/02/2563 ถึงวันที่ 31/01/2564

ลำดับ	ชื่อ - นามสกุล	รหัสประจำตัว นิติคน	สังกัด	ชั้นปี	กำลังศึกษา ในระดับ	ระยะเวลาการขออนุมัติ
1	นางสาว กวิสรา ทองมูล	6111302124	คณะบริหารธุรกิจ/ภาควิชาการจิติการ	2	ปริญญาตรี	12/02/2563 ถึง 31/01/2564

รายละเอียดขออนุมัติ (ต่อ)

ลำดับ	ชื่อ - นามสกุล	วัตถุประสงค์ของการเดินทางไป	งบประมาณที่ใช้ในการเดินทางไป
1	นางสาว กวิสรา ทองมูล	การศึกษาระยะสั้น แบบไม่ได้รับปริญญา (student exchange)	ทุนส่วนตัว จำนวน บาท แหล่งทุนจากอุดรธานี National Chung Cheng University

ข้อมูลสถาบันหรือสถานที่เดินทางไปเข้าร่วมกิจกรรม

ลำดับ	ประเทศ	ชื่อสถาบัน/สถานที่,สถานที่จัด	Agreement (การจัดทำบันทึกความร่วมมือนำทางวิชาการกับคน.)			
			Number	Active	(Expiring)	Expired
1	Taiwan	National Chung Cheng University	3	2	0	1

ชื่อผู้ยื่นเรื่อง : นางสาวจิตติมา กฤษดาพนธ์  
หน่วยงาน : คณะบริหารธุรกิจ ส่วนงาน : สำนักงานเลขานุการ  
อีเมล : fbusnka@u.ac.th เบอร์โทรศัพท์ : 02 942 8777 ต่อ 1170  
เอกสารแนบ  
- หลักฐานหนังสือเชิญ หนังสือตอบรับ หรือหลักฐานการลงทะเบียน ที่ระบุชื่อและระยะเวลาที่ชัดเจน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงนาม \_\_\_\_\_  
(นางสาวจิตติมา กฤษดาพนธ์)

รหัสอ้างอิง  
สำหรับติดตามเอกสาร

➤ เลือกเมนู “ยืนยันการส่งข้อมูล”

**พิมพ์เอกสารการขออนุมัติเดินทางไปต่างประเทศ**  
ระบบขออนุมัติเดินทางไปต่างประเทศ

คลิกที่นี่

พิมพ์แบบฟอร์มขออนุมัติเดินทางไปต่างประเทศ พิมพ์

กรณีบุคลากรไปทำวิจัย/ฝึกอบรม/ปฏิบัติงานตามข้อตกลงแลกเปลี่ยนบุคลากรระหว่างสถาบันอุดมศึกษาในต่างประเทศ ให้พิมพ์คำชี้แจงเพิ่มเติม พิมพ์

กรณีไปทำวิจัย/ฝึกอบรม พิมพ์

กรณีไปปฏิบัติงานตามข้อตกลงแลกเปลี่ยนบุคลากรระหว่างสถาบันอุดมศึกษาในต่างประเทศ พิมพ์

+ ย้อนกลับ    ✓ ยืนยันการส่งข้อมูล

➤ ติดตามคำขออนุมัติผ่านระบบ โดยระบบรหัสอ้างอิงเอกสาร

**ติดตามงาน**

เพิ่มข้อมูล    คลิกที่นี่

Q Search

เลขที่หนังสือ

ส่วนงานที่ยื่นเรื่องของบุคลากร  x

ส่วนงานที่ยื่นเรื่องของนิสิต  x

เรื่องหรือขออนุมัติ  x

Ref. No.

ชื่อโครงการ

ส่วนงานที่ยื่นเรื่องของบุคลากร  x

ส่วนงานที่ยื่นเรื่องของนิสิต  x

หน่วยงานที่รับผิดชอบ  x

ปีงบประมาณ  x

SEARCH



## 2. การขออนุมัติบุคลากรเดินทางไปปฏิบัติงานต่างประเทศ


- เลือกเมนู “ขออนุมัติบุคลากร”
- เลือกประเภทการเดินทาง

**บันทึกข้อมูลการขออนุมัติเดินทางไปต่างประเทศ**  
ระบบขออนุมัติเดินทางไปต่างประเทศ

1. เลือกเรื่องที่ต้องการขออนุมัติ

ขออนุมัติดำเนินโครงการ (ใช้ในกรณีที่หน่วยงานภายในยก เป็นผู้จัดทำโครงการ หากเป็นการไปเข้าร่วมกิจกรรมที่หน่วยงานอื่นจัดขึ้น ไม่ต้องขออนุมัติดำเนินโครงการ)

ขออนุมัติบุคลากร

ขออนุมัติดีนีสิต 

ประเภทการเดินทาง  การเดินทางภายใต้โครงการ (การเดินทางไปเข้าร่วมกิจกรรมในประเทศที่หน่วยงานภายในยกเป็นผู้จัดทำโครงการ)

การเดินทางไม่ได้อยู่ภายใต้โครงการ (การเดินทางไปเข้าร่วมกิจกรรมในประเทศที่หน่วยงานภายนอกยกเป็นผู้จัดทำโครงการ)

- ระบุจำนวนคน และวันที่เดินทางไป - กลับ

2. เสนอเรื่องเพื่อขออนุมัติ

2.2 ขออนุมัติบุคลากรเดินทางไปปฏิบัติงาน ณ ต่างประเทศ

จำนวนบุคลากร  คน

ระยะเวลาที่ขออนุมัติเดินทางระหว่างวันที่  ถึงวันที่

กรณีเดินทางมากกว่า 1 คน ทุกคนขออนุมัติเดินทางไปและกลับ

ระยะเวลาเดียวกัน


ระยะเวลาต่างกัน (กรุณารวบรวมระยะเวลาการขออนุมัติเป็นรายบุคคลในตารางด้านล่าง)

- เลือกเมนู “เพิ่มข้อมูล” เพื่อกรอกข้อมูลบุคลากร

ลำดับ	ชื่อ-นามสกุล	สังกัด	ตำแหน่ง	ประเภทบุคลากร	ระยะเวลาการอนุมัติ	ต้องการขออนุมัติชื่อเดินทางราชการหรือไม่	วัตถุประสงค์	งบประมาณ	
									
									

- กรอกชื่อบุคลากร และเลือกเมนู “ค้นหา”
- กดเลือกรายชื่อบุคลากร

ข้อมูลบุคลากรที่เดินทาง

ค้นหา ชื่อ  

สาขาวิชา

นามสกุล






หน่วยงาน


ส่วนงาน

ประเภทบุคลากร

ตำแหน่ง

รายชื่อบุคลากร  
Description

เลือกรายชื่อ	ลำดับ	ชื่อ-นามสกุล	Name-Surname
	1	จิตติมา เจริญสุข	Jittima Jaroensuk
	2	จิตติมา นิลนาม	Jittima Nilnam
	3	จิตติมา พิลาภาค	Jittima Pisapak
	4	จิตติมา กฤษดาณนท์	Jittima Krissadanont
	5	จิตติมา บุญอินทร์	Jittima Boonin



**ข้อมูลบุคลากรที่เดินทาง**

ค้นหา ชื่อ  **ค้นหา**

ตำแหน่ง  ชื่อ

นามสกุล

หน่วยงาน  ส่วนงาน

ประเภทบุคลากร  ตำแหน่ง

ระยะเวลาการขออนุมัติ\*  ถึงวันที่\*

(กรณีที่ผู้ร่วมเดินทางไปและกลับไม่พร้อมกัน กรุณาตรวจสอบระยะเวลาการขออนุมัติเป็นรายบุคคล)

➤ ระบุวัตถุประสงค์ของการเดินทาง

วัตถุประสงค์ของการเดินทางไปต่างประเทศ / ลักษณะของกิจกรรม (เลือกได้มากกว่า 1 ข้อ)

- ทหารวิจัย
- การประชุม/สัมมนาวิชาการนานาชาติ
- นำเสนอผลงานวิจัย
- เรื่อง
- การนำเสนอ
  - นำเสนอแบบปากเปล่า
  - นำเสนอแบบโปสเตอร์
- อื่นๆ
- ฝึกอบรม
- ฝึกงาน
- สหกิจศึกษา (การฝึกงานแบบได้รับหน่วยกิต)
- การแข่งขันเชิงวิชาการ
- ศึกษาดูงาน
- การศึกษาระยะสั้น แบบไม่ได้รับปริญญา (student exchange)
- ทำการสอน ตามที่ระบุในบันทึกความร่วมมือทางวิชาการ (Agreement)

➤ ระบุงบประมาณ การขอหนังสือราชการ และกต “บันทึก”

งบประมาณที่ใช้ในการเดินทาง (รายบุคคล)

เงินรายได้ส่วนกลาง/วิทยาเขต

เงินรายได้คณะ/ภาควิชา/โครงการ

โปรดระบุ  จำนวนเงิน  บาท

ทุนมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

ทุนส่วนตัว

ทุนที่รัฐบาลต่างประเทศมอบให้รัฐบาลไทยผ่านกรมความร่วมมือระหว่างประเทศ

ทุนจากสถาบันผู้ศึกษาหรือองค์กรระหว่างประเทศที่ให้ความร่วมมือกับมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

แหล่งทุนจากผู้จัดงาน

อื่นๆ

ต้องการขอหนังสือเดินทางราชการหรือไม่\*

ต้องการ

ไม่ต้องการ

➤ เลือกเมนู “เพิ่มข้อมูล” เพื่อกรอกข้อมูลบุคลากรที่ร่วมเดินทาง

ข้อมูลบุคลากรที่ลงบันทึกเดินทาง (คลิกปุ่มเพิ่มข้อมูลด้านขวา)

ลำดับ	ชื่อ-นามสกุล	สังกัด	ตำแหน่ง	ประเภทบุคลากร	ระยะเวลาการลงบันทึก	ต้องการลงหนังสือเดินทางราชการหรือไม่	วัตถุประสงค์	งบประมาณ
1	นางสาวจิตติมา กฤษดาพันธ์	คณะบริหารธุรกิจ, สำนักงานเลขานุการ	นักบริหารการบุคคล ข้าราชการ	พนักงานมหาวิทยาลัย	30/01/2563 - 14/02/2563	ต้องการ	<input type="checkbox"/> ทำวิจัย <input checked="" type="checkbox"/> การประชุม/สัมมนาวิชาการนานาชาติ HR Management <input type="checkbox"/> นำเสนอผลงานวิจัย HR Management นำเสนอแบบปากเปล่า <input type="checkbox"/> สื่อชุมชน <input type="checkbox"/> สืบสวน <input type="checkbox"/> สหกิจศึกษา (การศึกษาแบบได้รับหน่วยกิต) <input type="checkbox"/> การแข่งขันเชิงวิชาการ <input checked="" type="checkbox"/> ศึกษาฐาน <input type="checkbox"/> การศึกษาระยะสั้น แบบไม่ได้รับปริญญา (student exchange) <input type="checkbox"/> ทำการสอน ตามที่ระบุในบันทึกความร่วมมือทางวิชาการ (Agreement) <input type="checkbox"/> อื่นๆ	<input type="checkbox"/> เงินรายได้ส่วนกลาง/วิทยาชด <input checked="" type="checkbox"/> เงินรายได้คณะ/ภาควิชา/โครงการ 50000 <input type="checkbox"/> ทุนมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ <input type="checkbox"/> ทุนส่วนตัว <input type="checkbox"/> ทุนที่รัฐบาลต่างประเทศมอบให้รัฐบาลไทยตามความร่วมมือระหว่างประเทศ <input type="checkbox"/> ทุนจากสถาบันผู้ศึกษาหรือองค์กรระหว่างประเทศที่มีความร่วมมือกับมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ <input type="checkbox"/> แหล่งทุนจากมูลนิธิอื่น ๆ

➤ ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล

ลำดับ	ชื่อ-นามสกุล	สังกัด	ตำแหน่ง	ประเภทบุคลากร	ระยะเวลาการลงบันทึก	ต้องการลงหนังสือเดินทางราชการหรือไม่	วัตถุประสงค์	งบประมาณ
1	นางสาวจิตติมา กฤษดาพันธ์	คณะบริหารธุรกิจ, สำนักงานเลขานุการ	นักบริหารการบุคคล ข้าราชการ	พนักงานมหาวิทยาลัย	30/01/2563 - 14/02/2563	ต้องการ	<input type="checkbox"/> ทำวิจัย <input checked="" type="checkbox"/> การประชุม/สัมมนาวิชาการนานาชาติ HR Management <input type="checkbox"/> นำเสนอผลงานวิจัย HR Management นำเสนอแบบปากเปล่า <input type="checkbox"/> สื่อชุมชน <input type="checkbox"/> สืบสวน <input type="checkbox"/> สหกิจศึกษา (การศึกษาแบบได้รับหน่วยกิต) <input type="checkbox"/> การแข่งขันเชิงวิชาการ <input checked="" type="checkbox"/> ศึกษาฐาน <input type="checkbox"/> การศึกษาระยะสั้น แบบไม่ได้รับปริญญา (student exchange) <input type="checkbox"/> ทำการสอน ตามที่ระบุในบันทึกความร่วมมือทางวิชาการ (Agreement) <input type="checkbox"/> อื่นๆ	<input type="checkbox"/> เงินรายได้ส่วนกลาง/วิทยาชด <input checked="" type="checkbox"/> เงินรายได้คณะ/ภาควิชา/โครงการ 50000 <input type="checkbox"/> ทุนมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ <input type="checkbox"/> ทุนส่วนตัว <input type="checkbox"/> ทุนที่รัฐบาลต่างประเทศมอบให้รัฐบาลไทยตามความร่วมมือระหว่างประเทศ <input type="checkbox"/> ทุนจากสถาบันผู้ศึกษาหรือองค์กรระหว่างประเทศที่มีความร่วมมือกับมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ <input type="checkbox"/> แหล่งทุนจากมูลนิธิอื่น ๆ
2	นางสาวสุรี พงษ์พันธ์	คณะบริหารธุรกิจ, สำนักงานเลขานุการ	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ฝ่ายงานวิชาการ	พนักงานมหาวิทยาลัย	30/01/2563 - 14/02/2563	ไม่ต้องการ	<input type="checkbox"/> ทำวิจัย <input type="checkbox"/> การประชุม/สัมมนาวิชาการนานาชาติ <input checked="" type="checkbox"/> นำเสนอผลงานวิจัย HR Management <input type="checkbox"/> นำเสนอแบบปากเปล่า <input type="checkbox"/> สื่อชุมชน <input type="checkbox"/> สืบสวน <input type="checkbox"/> สหกิจศึกษา (การศึกษาแบบได้รับหน่วยกิต) <input type="checkbox"/> การแข่งขันเชิงวิชาการ <input type="checkbox"/> ศึกษาฐาน <input type="checkbox"/> การศึกษาระยะสั้น แบบไม่ได้รับปริญญา (student exchange) <input type="checkbox"/> ทำการสอน ตามที่ระบุในบันทึกความร่วมมือทางวิชาการ (Agreement) <input type="checkbox"/> อื่นๆ	<input type="checkbox"/> เงินรายได้ส่วนกลาง/วิทยาชด <input checked="" type="checkbox"/> เงินรายได้คณะ/ภาควิชา/โครงการ 50000 <input type="checkbox"/> ทุนมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ <input type="checkbox"/> ทุนส่วนตัว <input type="checkbox"/> ทุนที่รัฐบาลต่างประเทศมอบให้รัฐบาลไทยตามความร่วมมือระหว่างประเทศ <input type="checkbox"/> ทุนจากสถาบันผู้ศึกษาหรือองค์กรระหว่างประเทศที่มีความร่วมมือกับมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ <input type="checkbox"/> แหล่งทุนจากมูลนิธิอื่น ๆ

➤ เลือกเมนู “เพิ่มข้อมูล” เพื่อกรอกข้อมูลสถานที่เดินทางไปร่วมกิจกรรม

4. ข้อมูลสถาบันหรือสถานที่ ที่เดินทางไปร่วมกิจกรรม (คลิกปุ่มเพิ่มข้อมูลด้านขวา)

ลำดับ	ทวีป	ประเทศ	ชื่อสถาบัน/องค์กรต่างประเทศที่เดินทางไปร่วมกิจกรรม	สถานที่จัด	การจัดหาบันทึกความร่วมมือทางวิชาการกับมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์	Number of Agreement	Active	(Expiring)	Expired

➤ ระบุประเทศ ชื่อสถาบัน/องค์กร และกด “บันทึก”

ข้อมูลสถาบันหรือสถานที่ ที่เดินทางไปร่วมกิจกรรม

ประเทศที่เดินทางไป\*

ชื่อสถาบัน/องค์กรต่างประเทศที่จัดกิจกรรม

สถาบัน/สถานศึกษา

ประเทศ  ทวีป

ประเภทของสถาบัน

สถานที่จัด

การจัดหาบันทึกความร่วมมือทางวิชาการกับมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

ชื่อบันทึกความร่วมมือทางวิชาการ Academic Exchange Agreement, Memorandum of Understanding on Student Exchange, Agreement on Establishment of a Liaison Desk Supporting Exchange Students and Teaching Staff for the Graduate Program for Fostering Frontiers of Practical Solutions in a Population-

สถานะ

Number of Agreement  Active

(Expiring) (  ) Expired

## ➤ ข้อมูลแสดงผลอัตโนมัติ

4. ข้อมูลสถาบันหรือสถานที่ ที่เดินทางไปร่วมกิจกรรม (คลิกเพิ่มข้อมูลด้านขวา)

ลำดับ	ทวีป	ประเทศ	ชื่อสถาบัน/องค์กรต่างประเทศที่เดินทางไปร่วมกิจกรรม	สถานที่จัด	การจัดทำบันทึกความร่วมมือทางวิชาการกับมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์	Number of Agreement	Active	(Expiring)	Expired	
1	Asia	Japan	Hokkaido University		มี	3	0	0	3	<span style="color: green;">✔</span> <span style="color: blue;">🔍</span> <span style="color: red;">✖</span>

## ➤ กรอกเบอร์โทรเพื่อการติดต่อ และกด “ถัดไป”

**ข้อมูลผู้รับเรื่อง**

ชื่อผู้รับเรื่อง: นางสาวจิตติมา กฤษดาพนธ์

กรณีผู้รับเรื่องเป็นบุคลากร : หน่วยงานของผู้รับเรื่อง (คณะ/สำนัก/สถาบัน)  x

กรณีผู้รับเรื่องเป็นนิสิต : หน่วยงานของผู้รับเรื่อง (คณะ/สำนัก/สถาบัน)  x

เบอร์โทรศัพท์\*  อีเมล\*


ตำแหน่ง  x

ตำแหน่ง  x

กรณารอกติดต่อ @ku.ac.th เท่านั้น

↑ ถัดไป

## ➤ ตรวจสอบข้อมูลอีกครั้ง หรือกด “ตกลง”



โปรดตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล เพราะท่านจะไม่สามารถกลับมาแก้ไขข้อมูลในหน้านี้ได้อีก หากข้อมูลถูกต้องแล้ว กดปุ่มตกลง

ตรวจสอบข้อมูล ตกลง

## ➤ แนบไฟล์เอกสาร และกด “บันทึก”

**เอกสารแนบ (กรณีบุคลากร ไม่ภายใต้โครงการ)**  
ระบบขออนุมัติเดินทางไปต่างประเทศ

หลักฐานหนังสือเชิญ หนังสือตอบรับ หรือหลักฐานการลงทะเบียน ที่ระบุชื่อและระยะเวลาที่ชัดเจน\*

เลือกไฟล์

กำหนดการ (Program / Workplan / Studyplan (โดยละเอียด))

เลือกไฟล์

หลักฐานการได้รับอนุมัติค่าใช้จ่าย / หลักฐานการได้รับทุน (กรณีขออนุมัติบุคลากรเดินทางไปต่างประเทศ โดยไม่มีโครงการ)\*

เลือกไฟล์

สำเนาใบลา (กรณีลาจากหรือพักผ่อนต่างประเทศเนื่องกับการไปปฏิบัติงาน)

เลือกไฟล์

กรณีขออนุมัติบุคลากร ไปแนบเอกสารเพิ่มเติมตามวัตถุประสงค์ของการเดินทาง ดังนี้

โครงการวิจัย แคมเปญวิจัย หรือ Proposal

เลือกไฟล์

ค่าใช้จ่ายนอกงบประมาณจากผู้บังคับบัญชา (เฉพาะกรณีผู้ปฏิบัติงานที่ทดลองปฏิบัติงาน)

เลือกไฟล์

สำเนา DS2019 (เฉพาะกรณีไปสหรัฐอเมริกา ระยะเวลาเกิน 6 เดือน)

เลือกไฟล์

ข้อตกลงแลกเปลี่ยนบุคลากร (Agreement)

เลือกไฟล์

สำเนาโครงการ มก.ทว.01 (กรณีไปปฏิบัติงานตามโครงการพัฒนาวิชาการ)

เลือกไฟล์



➤ กรอกข้อมูลเพื่อจัดทำบันทึกข้อความ และกด “บันทึก”

➤ ตรวจสอบข้อมูลอีกครั้ง หรือกด “ตกลง”

➤ พิมพ์บันทึกข้อความ โดยกด “พิมพ์”

➤ ตรวจสอบความถูกต้อง หรือไปที่เมนู “ย้อนกลับ” เพื่อแก้ไขข้อความ

Ref. No. PM20758C4

**บันทึกข้อความ**

ส่วนงาน คณะบริหารธุรกิจ สำนักงานเลขานุการ นายอภัยการจันทร์ที่ โทรศัทพ์ ภายใน ๑๔๔๔ คือ ๑๑๑๑  
ที่ อจ ๒๕๐๑๑๑๑๑๑/ วันที่

เรื่อง ขออนุมัติบุคลากรเดินทางไปปฏิบัติงาน ณ ต่างประเทศ

เรียน คณบดี ผ่านหัวหน้าสำนักงานเลขานุการ

เพื่อขออนุมัติเดินทางไปต่างประเทศ ตามรายละเอียด ดังนี้

เรื่องที่ต้องการอนุมัติ - ขออนุมัติบุคลากร จำนวน 2 คน  
ประเทศที่เดินทางไป ญี่ปุ่น

รายละเอียดบุคลากรที่ขออนุมัติ

ลำดับ	ชื่อ - นามสกุล	สังกัด	ตำแหน่ง	ประเภทบุคลากร	ระยะเวลา การขออนุมัติ	ความต้องการ ขอหนังสือ เดินทางราชการ
1	นางสาว จิตติมา กฤษดาณนท์	สำนักงานเลขานุการ/คณะบริหารธุรกิจ	นักทรัพยากรบุคคล ชำนาญการ	พนักงานมหาวิทยาลัย	30/01/2563 ถึง 14/02/2563	ต้องการ
2	นางสาว สุวีรี พวงพลับ	สำนักงานเลขานุการ/คณะบริหารธุรกิจ	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ชำนาญการ	พนักงานมหาวิทยาลัย	03/02/2563 ถึง 14/02/2563	ไม่ต้องการ

รายละเอียดบุคลากรที่ขออนุมัติ (ต่อ)

ลำดับ	ชื่อ - นามสกุล	วัตถุประสงค์ของการเดินทางไป	งบประมาณที่ใช้ในการเดินทางไป
1	นางสาว จิตติมา กฤษดาณนท์	การประชุมสัมมนาวิชาการนานาชาติ HR Management ศึกษาดูงาน	เงินรายได้คณะ/ภาควิชา/โครงการ จำนวน 50000 บาท
2	นางสาว สุวีรี พวงพลับ	นำเสนองานวิจัย HR Management นำเสนอแบบโปสเตอร์	เงินรายได้คณะ/ภาควิชา/โครงการ จำนวน 50000 บาท

ข้อมูลสถานที่หรือสถานที่ที่เดินทางไปเข้าร่วมกิจกรรม

ลำดับ	ประเทศ	ชื่อสถาบัน/สถานศึกษา	Agreement (การจัดทำบันทึกความร่วมมือทางวิชาการ(ว.ม.ก.))			
			Number	Active	(Expiring)	Expired
1	Japan	Hokkaido University	3	0	0	3

ชื่อผู้ยื่นเรื่อง : นางสาวจิตติมา กฤษดาณนท์  
หน่วยงาน : คณะบริหารธุรกิจ  
อีเมล : fitonka@ku.ac.th  
เลขานุการ

ส่วนงาน : สำนักงานเลขานุการ  
เบอร์โทรศัพท์ : 02 942 8777 ต่อ 1170

รหัสอ้างอิง  
สำหรับติดตามเอกสาร

จะเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงนาม.....  
(นางสาวจิตติมา กฤษดาณนท์)  
ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล

➤ เลือกเมนู “ยืนยันการส่งข้อมูล”

**พิมพ์เอกสารการขออนุมัติเดินทางไปต่างประเทศ**  
ระบบขออนุมัติเดินทางไปต่างประเทศ

พิมพ์แบบฟอร์มขออนุมัติเดินทางไปต่างประเทศ

กรณีบุคลากรไปวิจัย/ฝึกอบรม/ปฏิบัติงานตามข้อตกลงแลกเปลี่ยนบุคลากรระหว่างสถาบันศึกษาในต่างประเทศ ให้พิมพ์คำชี้แจงเพิ่มเติม

- กรณีไปทำวิจัย/ฝึกอบรม
- กรณีไปปฏิบัติงานตามข้อตกลงแลกเปลี่ยนบุคลากรระหว่างสถาบันศึกษาในต่างประเทศ

➤ ติดตามคำขออนุมัติผ่านระบบ โดยระบุรหัสอ้างอิงเอกสาร

**ติดตามงาน**

Q Search

เลขที่หนังสือ

ชื่อโครงการ

หน่วยงานที่ยื่นเรื่องของบุคลากร  x

ส่วนงานที่ยื่นเรื่องของบุคลากร  x

หน่วยงานที่ยื่นเรื่องของนิติ  x

ส่วนงานที่ยื่นเรื่องของนิติ  x

เรื่องที่ขออนุมัติ  x

หน่วยงานรับผิดชอบ  x

Ref. No.

ปีงบประมาณ  x

➤ สถานะการยื่นคำขออนุมัติ

ลำดับ	หน่วยงานที่ รับดูแล ขอ/Ref. No.	เรื่องที่ ขอ อนุมัติ	ชื่อผู้ยื่น เรื่อง	หน่วยงาน	แบบ กรอก ข้อมูล/ เอกสาร แนบ	เลขที่ หนังสือ/ วันที่ส่ง ของ หน่วย งานที่ ขอ อนุมัติ	ชื่อ โครงการ	โครงการ				บุคลากร			นิสิต			รายงาน ตัวกลับ เข้า ปฏิบัติงาน	จน.เป็นอัน การ รายงานตัว กลับ	สถานะ
								เลขที่ รับ/วันที่ รับ โครงการ (กอง วิเทศ)	ผลการ ตรวจ สอบ เอกสาร (กอง วิเทศ)	ผลการ เห็นชอบ โครงการ (กอง วิเทศ)	เลขที่ รับ/วันที่ รับ โครงการ (กจน.)	ผลการ อนุมัติ โครงการ (กจน.)	เลขที่ รับ/วันที่ รับ บุคลากร (กจน.)	ผลการ ตรวจ สอบ เอกสาร (กจน.)	ผลการ อนุมัติ บุคลากร (กจน.)	เลขที่ รับ/ วันที่ รับ นิสิต (กอง วิเทศ)	ผลการ ตรวจ สอบ เอกสาร (กอง วิเทศ)			
1	กจน. PM20758C4	บุคลากร	นางสาวจิตติ มาภักดา วันที่ 11/01/2563	คณะ บริหารธุรกิจ สำนักงาน เลขานุการ	แบบ กรอก ข้อมูล INV,FP,															

➤ รวบรวมเอกสารประกอบการขออนุมัติ เสนอผู้บังคับบัญชาชั้นต้น



เสนอคณบดีลงนามถึงผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่

เอกสารประกอบการขออนุมัติ	เรื่องที่ขออนุมัติ								
	โครงการ (อย่าง เดียว)	บุคลากร (อย่าง เดียว - ภายใต้ โครงการ)	บุคลากร (อย่าง เดียว - ไม่ภายใต้ โครงการ)	นิสิต (อย่าง เดียว - ภายใต้ โครงการ)	นิสิต (อย่าง เดียว - ไม่ภายใต้ โครงการ)	บุคลากร และ นิสิต (ไม่ภายใต้ โครงการ)	โครงการ และ บุคลากร	โครงการ และ นิสิต	โครงการ และ บุคลากร
1. รายละเอียดโครงการ	✓*						✓*	✓*	✓*
2. หลักฐานหนังสือเชิญ หนังสือตอบรับ หรือ หลักฐานการลงทะเบียน ที่ระบุชื่อและระยะเวลา ที่ชัดเจน	✓	✓*	✓*	✓*	✓*	✓*	✓*	✓*	✓*
3. กำหนดการ (Program /Work plan)			✓			✓			
4. หลักฐานแสดงแหล่งทุน (ค่าใช้จ่าย)			✓*			✓*			
5. สำเนาใบลา (กรณีลาปฏิบัติงานหรือพักผ่อน ต่างประเทศเนื่องกับการไปปฏิบัติงาน)		✓	✓			✓	✓		✓
6. กรณีขออนุมัติบุคลากร ให้แนบเอกสาร เพิ่มเติมตามวัตถุประสงค์ของการเดินทาง ดังนี้		✓	✓			✓	✓		✓
6.1) โครงการวิจัยฯ แผนงานวิจัย หรือ proposal (กรณีไปทำวิจัย)		✓	✓			✓	✓		✓
6.2) คำชี้แจงเหตุผลความจำเป็นจาก ผู้บังคับบัญชา (กรณีไปทำวิจัยและฝึกอบรมที่ผู้ ลายังไม่ทันทดลองปฏิบัติงาน)		✓	✓			✓	✓		✓
6.3) สำเนา DS2019 (กรณีไปทำวิจัยและ ฝึกอบรมที่สหรัฐอเมริกา ระยะเวลามากกว่า 6 เดือน)		✓	✓			✓	✓		✓
6.4) บันทึกความร่วมมือทางวิชาการ แลกเปลี่ยนบุคลากร (กรณีทำการสอน ตามที่ ระบุในบันทึกความร่วมมือทางวิชาการ (Agreement)		✓	✓			✓	✓		✓
6.5) สำเนาโครงการ มก.พว.01 (กรณีไป ปฏิบัติงานตามโครงการพัฒนาวิชาการ)		✓	✓			✓	✓		✓
7. อื่นๆ ระบุ.....	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓

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

### 3. การขออนุมัติดำเนินโครงการต่างประเทศ

#### ➤ เลือกเมนู “ขออนุมัติดำเนินโครงการ”

**บันทึกข้อมูลการขออนุมัติเดินทางไปต่างประเทศ**  
ระบบขออนุมัติเดินทางไปต่างประเทศ

1. เลือกเรื่องที่ต้องการขออนุมัติ

ขออนุมัติดำเนินโครงการ (ใช้ใบกรณีที่หน่วยงานภายในยก. เป็นผู้จัดทำโครงการ หากเป็นการไปเข้าร่วมกิจกรรมที่หน่วยงานอื่นจัดขึ้น ไม่ต้องขออนุมัติดำเนินโครงการ)

ขออนุมัติบุคลากร

ขออนุมัติดีนีสิต

#### ➤ ระบุโครงการ จำนวนคน และวันที่เดินทางไป - กลับ

2. เสนอเรื่องเพื่อขออนุมัติ

2.1 ขออนุมัติดำเนินโครงการ

ชื่อโครงการ\*

ประเภท\*  โครงการเดิม  
 โครงการใหม่  
 อื่นๆ

2.2 ประมาณการจำนวนผู้เข้าร่วมโครงการ

จำนวนนักเรียน  คน

2.3 ระยะเวลาในการจัดกิจกรรม

ระหว่างวันที่  ถึงวันที่

(กรณีที่ยังไม่กำหนดวันเดินทางที่ชัดเจน ให้ระบุเป็นวันที่ 1 ของเดือนนั้นๆ)

#### ➤ กรอกข้อมูลวัตถุประสงค์ของการเดินทาง

3. วัตถุประสงค์ของการเดินทางไปต่างประเทศ / ลักษณะของกิจกรรม (การรวมโครงการ)  
(เลือกได้มากกว่า 1 ข้อ)

ทာวิซิง

การประชุม/สัมมนาวิชาการนานาชาติ

นำเสนอผลงานวิจัย

สักอบรม

สักงาน

สักศึกษาศาสตร์ (การศึกษาระดับบัณฑิต)

การแข่งขันชิงรางวัล

สักศึกษาดูงาน

หัวข้อ

กรณีของดีนีสิต ระบุ  เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาในรายวิชา  
 เป็นส่วนหนึ่งที่ได้ประชาสัมพันธ์ในหลักสูตร

การศึกษาระยะสั้น แบบไม่ได้รับปริญญา (student exchange)

ทำการสอน ดนตรีระบบโยนที่ควมร่วมมือทางวิชาการ (Agreement)

อื่นๆ

➤ เลือกเมนู “เพิ่มข้อมูล” เพื่อกรอกข้อมูลสถานที่เดินทางไปร่วมกิจกรรม

4. ข้อมูลสถาบันหรือสถานที่ ที่เดินทางไปร่วมกิจกรรม (คลิกปุ่มเพิ่มข้อมูลด้านล่าง)

ลำดับ	ทวีป	ประเทศ	ชื่อสถาบัน/องค์กรต่างประเทศที่เดินทางไปร่วมกิจกรรม	สถานที่จัด	การจัดทำบันทึกความร่วมมือทางวิชาการกับมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์	Number of Agreement	Active	(Expiring)	Expired	<a href="#">+ เพิ่มข้อมูล</a>
-------	------	--------	--	------------	--	---------------------	--------	------------	---------	-------------------------------

➤ ระบุประเทศ ชื่อสถาบัน/องค์กร สถานที่จัดงาน และกด “บันทึก”

ข้อมูลสถาบันหรือสถานที่ ที่เดินทางไปร่วมกิจกรรม

ประเทศที่เดินทางไป\*

ชื่อสถาบัน/องค์กรต่างประเทศที่จัดกิจกรรม

สถาบัน/สถานที่อื่นๆ

ทวีป  ประเทศ

ชื่อสถาบัน/สถานที่

สถานที่จัด

การจัดทำบันทึกความร่วมมือทางวิชาการกับมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

ชื่อบันทึกความร่วมมือทางวิชาการ

สถานะ

Number of Agreement  Active

(Expiring) (  ) Expired

[✓ บันทึก](#)

➤ เลือกเมนู “เพิ่มข้อมูล” เพื่อเพิ่มสถานที่เดินทางไปร่วมกิจกรรม และกด “บันทึก”

➤ ข้อมูลแสดงผลอัตโนมัติ

4. ข้อมูลสถาบันหรือสถานที่ ที่เดินทางไปร่วมกิจกรรม (คลิกปุ่มเพิ่มข้อมูลด้านล่าง)

ลำดับ	ทวีป	ประเทศ	ชื่อสถาบัน/องค์กรต่างประเทศที่เดินทางไปร่วมกิจกรรม	สถานที่จัด	การจัดทำบันทึกความร่วมมือทางวิชาการกับมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์	Number of Agreement	Active	(Expiring)	Expired	<a href="#">+ เพิ่มข้อมูล</a>
1	Europe	Switzerland	Nestlé Company	Switzerland Nestlé Headquarters	ไม่มี	0	0	0	0	<a href="#">แก้ไข</a> <a href="#">ลบ</a> <a href="#">ลบ</a>
2	Europe	Switzerland	University of Applied Sciences Northwestern Switzerland, Olten		มี	1	0	0	1	<a href="#">แก้ไข</a> <a href="#">ลบ</a> <a href="#">ลบ</a>

## ➤ ระบุงบประมาณ

5.งบประมาณที่ใช้ในการเดินทาง (ภาพรวมโครงการ)  
(เลือกได้มากกว่า 1 ข้อ)

เงินรายได้ส่วนกลาง/วิทยาเขต

เงินรายได้คณะ/ภาควิชา/โครงการ

โปรดระบุ  จำนวนเงิน  บาท

ทุนมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

ทุนส่วนตัว

ทุนที่รัฐบาลต่างประเทศมอบให้รัฐบาลไทยผ่านกรมความร่วมมือระหว่างประเทศ

ทุนจากสถาบันคู่สัญญาหรือองค์กรระหว่างประเทศที่มีความร่วมมือกับมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

แหล่งทุนจากผู้จัดงาน

อื่นๆ

## ➤ กรอกเบอร์โทรเพื่อการติดต่อ และกด “ถัดไป”

ข้อมูลผู้ยื่นเรื่อง

ชื่อผู้ยื่นเรื่อง

กรณีผู้ยื่นเรื่องเป็นบุคลากร : หน่วยงานขอผู้ยื่นเรื่อง (คณะ/สำนัก/สถาบัน)  x


กรณีผู้ยื่นเรื่องเป็นนิสิต : หน่วยงานขอผู้ยื่นเรื่อง (คณะ/สำนัก/สถาบัน)  x

เบอร์โทรศัพท์\*  อีเมล\*

ตำแหน่ง  x

ตำแหน่ง  x

## ➤ ตรวจสอบข้อมูลอีกครั้ง หรือกด “ตกลง”



โปรดตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล เพราะท่านจะไม่สามารถกลับมาแก้ไขข้อมูลในหน้านี้ได้อีก หากข้อมูลถูกต้องแล้ว กดปุ่มตกลง

➤ แนบไฟล์เอกสาร และกด “บันทึก”

**เอกสารแนบ (กรณีโครงการ)**  
ระบบขออนุมัติเดินทางไปต่างประเทศ

คลิกที่นี่เพื่อบันทึก

รายละเอียดโครงการ\*

เลือกไฟล์

หลักฐานหนังสือเชิญ หนังสือตอบรับ หรือหลักฐานการลงทะเบียนหรือระยะเวลาที่ชัดเจน

เลือกไฟล์

เอกสารอื่นๆ

เลือกไฟล์

บันทึกข้อมูล

บันทึก



➤ กรอกข้อมูลเพื่อจัดทำบันทึกข้อความ และกด “บันทึก”

**บันทึกข้อความขออนุมัติเดินทางไปต่างประเทศ**  
ระบบขออนุมัติเดินทางไปต่างประเทศ

กรอกข้อมูลในบันทึกข้อความขออนุมัติเดินทางไปต่างประเทศ เพื่อเสนอต่อผู้บังคับบัญชาของหน่วยงานต้นสังกัด

**บันทึกข้อความ**

ส่วนงาน\* คณะบริหารธุรกิจ สำนักงานและอาคาร หน่วยงานเจ้าหน้าที่ โทรศัพท์\* ภายใน ๑๕๐๙ ๓๑ ๑๑๙๐

ที่ลว ๖๕๐๑.๑๕๐๑/ วันที่

เรื่อง

เรียน\* คณบดี สำนักงานและอาคาร

เพื่อขออนุมัติเดินทางไปต่างประเทศ ตามรายละเอียด ดังนี้

(แสดงข้อมูลในแบบกรอกจากระบบ)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงนาม.....

ชื่อ-นามสกุล\* (ผู้ขออนุมัติเดินทางไปต่างประเทศ) นางสาวจิตติมา กฤษदानนท์

ตำแหน่ง\* นักทรัพยากรบุคคล

บันทึก



➤ ตรวจสอบข้อมูลอีกครั้ง หรือกด “ตกลง”

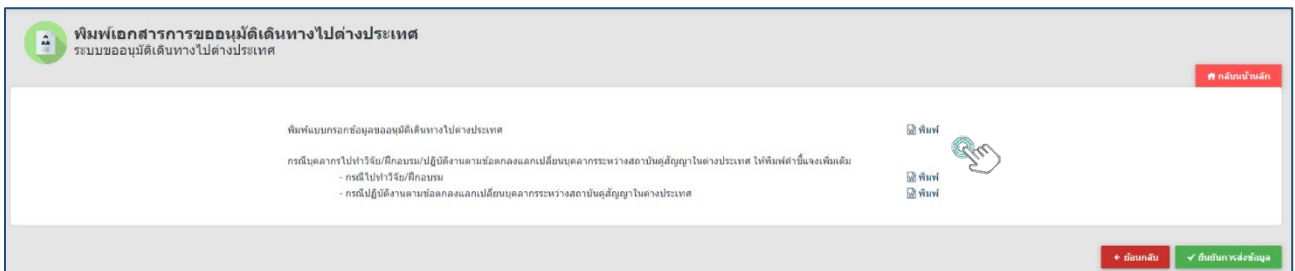
โปรดตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล เพราะท่านจะไม่สามารถกลับมาแก้ไขข้อมูลในหน้านี้ได้อีก หากข้อมูลถูกต้องแล้ว กดปุ่มตกลง

ตรวจสอบข้อมูล

ตกลง



# พิมพ์บันทึกข้อความ โดยกด “พิมพ์”



➤ ตรวจสอบความถูกต้อง หรือไปที่เมนู “ย้อนกลับ” เพื่อแก้ไขข้อความ

## บันทึกข้อความ

Ref. No. PM20758Y5

**ส่วนงาน** คณะบริหารธุรกิจ สำนักงานเลขานุการ หน่วยราชการที่ โทรศัทพ์ ภายใน ๑๔๕๘ ต่อ ๑๑๗๐  
**ที่ อว ๒๕๐๑.๐๕๐๑/** **วันที่**  
**เรื่อง** ขออนุมัติดำเนินโครงการ

เรียน คณบดี ผ่านหัวหน้าสำนักงานเลขานุการ

เพื่อขออนุมัติเดินทางไปต่างประเทศ ตามรายละเอียด ดังนี้

**เรื่อง** ที่ต้องการอนุมัติ - ขออนุมัติดำเนินโครงการ  
**ประเทศ** ที่เดินทางไป สมาพันธรัฐสวิส,สมาพันธรัฐสวิส  
**รายละเอียดโครงการที่ขออนุมัติ**  
**ชื่อโครงการ** โครงการศึกษาดูงานนิสิตป.เอก รุ่นที่ 1 **ประเภท** โครงการใหม่  
**ประมาณการจำนวนผู้เข้าร่วมโครงการ** บุคลากร คน **นิสิต** คน **นักเรียน** 6 คน  
**ระยะเวลา** ที่ขออนุมัติ ระหว่างวันที่ 13/02/2563 ถึงวันที่ 17/01/2563  
**วัตถุประสงค์** ของการเดินทาง (ภาพรวมของโครงการ)  
 - ศึกษาดูงาน  
**ข้อมูลสถาบันหรือสถานที่ที่เดินทางไปเข้าร่วมกิจกรรม**

ลำดับ	ประเทศ	ชื่อสถาบัน/สถานที่,สถานที่จัด	Agreement (การจัดทำบันทึกความร่วมมือทางวิชาการกับภค.)			
			Number	Active	(Expiring)	Expired
1	Switzerland	Nestle Company,Switzerland Nestle Headquarters	0	0	0	0
2	Switzerland	University of Applied Sciences Northwestern Switzerland, Olten	1	0	0	1

**งบประมาณ** ที่ใช้ในการเดินทาง (ภาพรวมขอโครงการ)  
 - เงินรายได้คณะ/ภาควิชา/โครงการ จำนวน 3000000 บาท  
 - ทุนส่วนตัว จำนวน บาท  
**ชื่อผู้ยื่นเรื่อง** : นางสาวจิตติมา กฤษดานนท์  
**หน่วยงาน** : คณะบริหารธุรกิจ **ส่วนงาน** : สำนักงานเลขานุการ  
**อีเมล** : fbunsa@ku.ac.th **เบอร์โทรศัพท์** : 02 942 8777 ต่อ 1170  
**เอกสารแนบ**  
 - รายละเอียดโครงการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงนาม.....

← รหัสอ้างอิง สำหรับติดตามเอกสาร

(นางสาวจิตติมา กฤษดานนท์)  
ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล

➤ เลือกเมนู “ยืนยันการส่งข้อมูล”

**พิมพ์เอกสารการขออนุมัติเดินทางไปต่างประเทศ**  
ระบบขออนุมัติเดินทางไปต่างประเทศ

พิมพ์แบบกรอกข้อมูลขออนุมัติเดินทางไปต่างประเทศ พิมพ์

กรณีบุคลากรไปทำวิจัย/ฝึกอบรม/ปฏิบัติงานตามข้อตกลงแลกเปลี่ยนบุคลากรระหว่างสถาบันอุดมศึกษาในต่างประเทศ ให้พิมพ์คำชี้แจงเพิ่มเติม  
- กรณีไปทำวิจัย/ฝึกอบรม  
- กรณีปฏิบัติงานตามข้อตกลงแลกเปลี่ยนบุคลากรระหว่างสถาบันอุดมศึกษาในต่างประเทศ พิมพ์  
พิมพ์

← ย้อนกลับ ✓ ยืนยันการส่งข้อมูล



➤ ติดตามคำขออนุมัติผ่านระบบ โดยระบบรหัสอ้างอิงเอกสาร

**ติดตามงาน**

Q Search

เลขที่หนังสือ

ชื่อโครงการ

หน่วยงานที่ยื่นเรื่องของบุคลากร  x

ส่วนงานที่ยื่นเรื่องของบุคลากร  x

หน่วยงานที่ยื่นเรื่องของนิสิต  x

ส่วนงานที่ยื่นเรื่องของนิสิต  x

เรื่องที่ขออนุมัติ  x

หน่วยงานที่รับผิดชอบ  x

Ref. No.

ปีงบประมาณ  x

Q SEARCH 🔍

➤ สถานะการยื่นคำขออนุมัติ

ลำดับ	หน่วยงานที่รับผิดชอบ/Ref. No.	เรื่องที่ขอลาอนุมัติ	ชื่อผู้ยื่นเรื่อง	หน่วยงาน	แบบกรอกข้อมูล/เอกสารแบบ	เลขที่หนังสือ/วันที่ส่งของหน่วยงานที่ขอลาอนุมัติ	ชื่อโครงการ	โครงการ					บุคลากร			นิสิต		รายงานตัวกลับเจ้าพนักงาน	จนท.ยื่นใบการรายงานตัวกลับ
								เลขที่รับ/วันที่รับโครงการ (กองวิเทศ)	ผลการตรงต่อเอกสาร (กองวิเทศ)	ผลการเห็นชอบโครงการ (กองวิเทศ)	เลขที่รับ/วันที่รับโครงการ (กจน.)	ผลการอนุมัติโครงการ (กจน.)	เลขที่รับ/วันที่รับบุคลากร (กจน.)	ผลการตรงต่อเอกสาร (กจน.)	ผลการอนุมัติบุคลากร (กจน.)	เลขที่รับ/วันที่รับนิสิต (กองวิเทศ)	ผลการตรงต่อเอกสาร (กองวิเทศ)		
1	กองวิเทศ,กจน. PM20758Y5	โครงการ	นางสาวจิตติมา กฤษดาพนธ์ 11/01/2563	คณะบริหารธุรกิจ สาขาวิชาการ	แบบกรอกข้อมูล Pj.		โครงการศึกษาปฏิบัติงาน ปีแรก รุ่นที่ 1												

➤ รวบรวมเอกสารประกอบการขออนุมัติ เสนอผู้บังคับบัญชาขั้นต้น



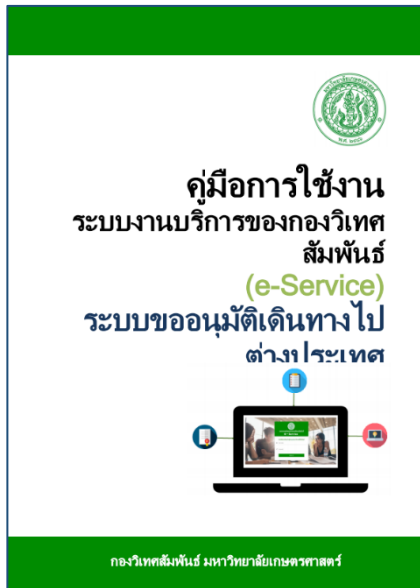
เสนอคณบดีลงนามถึงผู้อำนวยการกองวิเทศสัมพันธ์

เอกสารประกอบการขออนุมัติ	เรื่องที่ขออนุมัติ								
	โครงการ (อย่าง เดียว)	บุคลากร (อย่าง เดียว - ภายใต้ โครงการ)	บุคลากร (อย่าง เดียว - ไม่ภายใต้ โครงการ)	นิสิต (อย่าง เดียว - ภายใต้ โครงการ)	นิสิต (อย่าง เดียว - ไม่ภายใต้ โครงการ)	บุคลากร และ นิสิต (ไม่ภายใต้ โครงการ)	โครงการ และ บุคลากร	โครงการ และ นิสิต	โครงการ และ บุคลากร และ นิสิต
1. รายละเอียดโครงการ	✓*						✓*	✓*	✓*
2. หลักฐานหนังสือเชิญ หนังสือตอบรับ หรือ หลักฐานการลงทะเบียน ที่ระบุชื่อและระยะเวลา ที่ชัดเจน	✓	✓*	✓*	✓*	✓*	✓*	✓*	✓*	✓*
3. กำหนดการ (Program /Work plan)			✓			✓			
4. หลักฐานแสดงแหล่งทุน (ค่าใช้จ่าย)			✓*			✓*			
5. สำเนาใบลา (กรณีลากิจหรือพักผ่อน ต่างประเทศเนื่องกับการไปปฏิบัติงาน)		✓	✓			✓	✓		✓
6. กรณีขออนุมัติบุคลากร ให้แนบเอกสาร เพิ่มเติมตามวัตถุประสงค์ของการเดินทาง ดังนี้		✓	✓			✓	✓		✓
6.1) โครงการวิจัยฯ แผนงานวิจัย หรือ proposal (กรณีไปทำวิจัย)		✓	✓			✓	✓		✓
6.2) คำชี้แจงเหตุผลความจำเป็นจาก ผู้บังคับบัญชา (กรณีไปทำวิจัยและฝึกอบรมที่ผู้ ลายยังไม่ทันทดลองปฏิบัติงาน)		✓	✓			✓	✓		✓
6.3) สำเนา DS2019 (กรณีไปทำวิจัยและ ฝึกอบรมที่สหรัฐอเมริกา ระยะเวลามากกว่า 6 เดือน)		✓	✓			✓	✓		✓
6.4) บันทึกความร่วมมือทางวิชาการ แลกเปลี่ยนบุคลากร (กรณีทำการสอน ตามที่ ระบุในบันทึกความร่วมมือทางวิชาการ (Agreement))		✓	✓			✓	✓		✓
6.5) สำเนาโครงการ มก.พว.01 (กรณีไป ปฏิบัติงานตามโครงการพัฒนาวิชาการ)		✓	✓			✓	✓		✓
7. อื่นๆ ระบุ.....	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓

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



# ภาคผนวก



คู่มือการใช้งานระบบขออนุมัติเดินทางไปต่างประเทศ  
หน้า ก  
สารบัญ

บทที่ 1 การเข้าใช้งานระบบ.....	1
บทที่ 2 การขออนุมัติเดินทางไปต่างประเทศ .....	3
2.1 การขออนุมัติเดินทางไปต่างประเทศ (โครงการอย่างเดียว) .....	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 (โครงการ บุคลากร และนิสิต)... ..	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  
กองวีเทคสัมพันธ์  
มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

บุคลากร และนิสิตของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ที่ประสงค์จะเดินทางไปปฏิบัติราชการหรือทำกิจกรรมทางวิชาการในต่างประเทศ จะต้องได้รับการอนุมัติให้เดินทางจากอธิการบดีหรือรองอธิการบดีที่ได้รับมอบอำนาจ โดยมีประเภทของการขออนุมัติเดินทาง ดังนี้

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

การขออนุมัติบุคลากรและ/หรือนิสิตเดินทางไปต่างประเทศ เพื่อไปเข้าร่วมกิจกรรมที่หน่วยงานภายในมก. เป็นผู้จัดทำโครงการหรือที่เรียกว่า การเดินทางภายใต้โครงการนั้น จะต้องได้รับการอนุมัติให้ดำเนินโครงการเสียก่อน จึงจะพิจารณาอนุมัติการเดินทางของบุคลากรและนิสิตในลำดับต่อไป ทั้งนี้ สามารถยื่นเรื่องขออนุมัติโครงการบุคลากร และ/หรือนิสิตมาพร้อมกันได้ หากมีข้อมูลประกอบการขออนุมัติครบถ้วน โดยมีลำดับการพิจารณาเรื่องขออนุมัติ ดังนี้

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

สำหรับการเดินทางที่ไม่ได้อยู่ภายใต้โครงการนั้น สามารถยื่นเรื่องขออนุมัติบุคลากรและ/หรือนิสิตเข้ามาได้เลย

#### ➤ ผู้ที่สามารถยื่นเรื่องขออนุมัติเดินทางได้ ประกอบด้วย

1. ผู้ที่เดินทางไปต่างประเทศ ยื่นเรื่องขออนุมัติให้ตนเอง (1คน/1 ฉบับ) หรือเป็นตัวแทนยื่นเรื่องในนามคณะเดินทาง (หลายคน/1ฉบับ)
2. ผู้ที่ไม่ได้เดินทางไปต่างประเทศ แต่ยื่นเรื่องขออนุมัติแทนผู้เดินทาง

#### ➤ เอกสารที่ใช้ประกอบการขออนุมัติเดินทาง

เอกสารที่ใช้ประกอบการขออนุมัติขึ้นอยู่กับเรื่องขออนุมัติ โดยจัดเตรียมเอกสารในรูปแบบของไฟล์เพื่อแนบในระบบออนไลน์ (กรณีเดินทางมากกว่า 1 คน เอกสารแนบหัวข้อเดียวกัน ให้สแกนรวมกันเป็นหนึ่งไฟล์) และรูปแบบกระดาษเพื่อแนบไปกับแบบกรอกข้อมูลขออนุมัติเดินทาง เสนอต่อผู้บังคับบัญชาของหน่วยงานต้นสังกัดต่อไป

เอกสารประกอบการขออนุมัติเดินทางไปต่างประเทศ

เอกสารประกอบการขออนุมัติ	เรื่องที่ขออนุมัติ								
	โครงการ (อย่าง เดียว)	บุคลากร (อย่าง เดียว - ภายใต้ โครงการ)	บุคลากร (อย่าง เดียว - ไม่ภายใต้ โครงการ)	นิสิต (อย่าง เดียว - ภายใต้ โครงการ)	นิสิต (อย่าง เดียว - ไม่ภายใต้ โครงการ)	บุคลากร และ นิสิต (ไม่ภายใต้ โครงการ)	โครงการ และ บุคลากร	โครงการ และ นิสิต	โครงการ และ บุคลากร และ นิสิต
1. รายละเอียดโครงการ	✓*						✓*	✓*	✓*
2. หลักฐานหนังสือเชิญ หนังสือตอบรับ หรือ หลักฐานการลงทะเบียน ที่ระบุชื่อและระยะเวลา ที่ชัดเจน	✓	✓*	✓*	✓*	✓*	✓*	✓*	✓*	✓*
3. กำหนดการ (Program /Work plan)			✓			✓			
4. หลักฐานแสดงแหล่งทุน (ค่าใช้จ่าย)			✓*			✓*			
5. สำเนาใบลา (กรณีลาิจหรือพักผ่อน ต่างประเทศต่อการกับการไปปฏิบัติงาน)		✓	✓			✓	✓		✓
6. กรณีขออนุมัติบุคลากร ให้แนบเอกสาร เพิ่มเติมตามวัตถุประสงค์ของการเดินทาง ดังนี้		✓	✓			✓	✓		✓
6.1) โครงการวิจัยฯ แผนงานวิจัย หรือ proposal (กรณีไปทำวิจัย)		✓	✓			✓	✓		✓
6.2) คำชี้แจงเหตุผลความจำเป็นจาก ผู้บังคับบัญชา (กรณีไปทำวิจัยและฝึกอบรมที่ผู้ ลายยังไม่ทันทดลองปฏิบัติงาน)		✓	✓			✓	✓		✓
6.3) สำเนา DS2019 (กรณีไปทำวิจัยและ ฝึกอบรมที่สหรัฐอเมริกา ระยะเวลามากกว่า 6 เดือน)		✓	✓			✓	✓		✓
6.4) บันทึกความร่วมมือทางวิชาการ แลกเปลี่ยนบุคลากร (กรณีทำการสอน ตามที่ ระบุในบันทึกความร่วมมือทางวิชาการ (Agreement))		✓	✓			✓	✓		✓
6.5) สำเนาโครงการ มก.พว.01 (กรณีไป ปฏิบัติงานตามโครงการพัฒนาวิชาการ)		✓	✓			✓	✓		✓
7. อื่นๆ ระบุ.....	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓

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



ภายหลังการยื่นเรื่อง สามารถเรียกดูแบบกรอกข้อมูลและเอกสารแนบทั้งหมดได้ที่ เมนูติดตามงาน คอลัมภ์แบบกรอกข้อมูลและเอกสารแนบ

### ➤ ขั้นตอนในการยื่นเรื่องขออนุมัติเดินทาง

1. เข้าสู่ระบบขออนุมัติเดินทางไปต่างประเทศแบบออนไลน์ ดำเนินการกรอกข้อมูล และแนบไฟล์เอกสารประกอบการขออนุมัติ (ดูวิธีการยื่นเรื่องขออนุมัติเดินทางในระบบออนไลน์เพิ่มเติม ด้านล่าง)
2. พิมพ์แบบกรอกข้อมูลขออนุมัติเดินทาง และคำชี้แจงเพิ่มเติมกรณีขออนุมัติบุคลากร (ถ้ามี) ออกจากระบบ
3. ผู้ขออนุมัติเดินทางลงนามในแบบกรอกข้อมูลขออนุมัติเดินทาง และกรอกข้อมูลในคำชี้แจงเพิ่มเติมฯ (ถ้ามี) ให้ครบถ้วน
4. จัดทำเอกสารเสนอต่อผู้บังคับบัญชาของหน่วยงานต้นสังกัด เสนอต่อผู้อำนวยการกองที่เกี่ยวข้อง ประกอบด้วยเอกสารในข้อ 3 และเอกสารประกอบการอนุมัติชุดเดียวกับที่แนบในระบบออนไลน์
5. เมื่อเจ้าหน้าที่จากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง (กองวิเทศสัมพันธ์/กองการเจ้าหน้าที่) ได้รับเอกสารการขออนุมัติเดินทางจากหน่วยงานต้นสังกัดแล้ว จะดำเนินการตรวจสอบเอกสาร และแจ้งผลการอนุมัติใน 2 ช่องทางคือทางอีเมลล์ของผู้ยื่นเรื่อง และทางเมนูติดตามงาน
6. บุคลากรที่ได้รับอนุมัติให้เดินทางไปต่างประเทศ เมื่อกลับมาถึงประเทศไทยแล้ว ในวันแรกของการปฏิบัติงาน ให้รายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติงานในระบบออนไลน์ โดยผู้ยื่นเรื่องจะต้องเป็นผู้ที่รายงานตัวกลับ
7. กรอกข้อมูล และพิมพ์บันทึกข้อความรายงานตัวกลับออกจากระบบ เพื่อเสนอต่อผู้บังคับบัญชาของหน่วยงานต้นสังกัด เสนอต่อผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่  
(กรณีเดินทางมากกว่า 1 คน และเดินทางกลับไม่พร้อมกัน ผู้ยื่นเรื่องจะต้องรายงานตัวกลับให้ครบทุกคน)
8. เจ้าหน้าที่กองการเจ้าหน้าที่ได้รับเอกสารและยืนยันการรายงานตัวกลับในระบบ จะถือเป็นการสิ้นสุดกระบวนการขออนุมัติเดินทางไปต่างประเทศ

### ➤ 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
	↓	
	เห็นชอบโครงการ	กองวิเทศสัมพันธ์
2. บุคลากร	↓	
	อนุมัติโครงการ	กองการเจ้าหน้าที่
	↓	
2. บุคลากร	ตรวจสอบเอกสาร	กองการเจ้าหน้าที่
3. นิสิต	↓	
	อนุมัติบุคลากร	กองการเจ้าหน้าที่
	↓	
3. นิสิต	ตรวจสอบเอกสาร	กองวิเทศสัมพันธ์
	↓	
	อนุมัตินิสิต	

➤ การเสนอเรื่องขออนุมัติเดินทางมายังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง มีดังนี้

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

➤ กรณีต้องการแก้ไขข้อมูลหลังจาก Submit แบบกรอกในระบบแล้ว สามารถดำเนินการได้ดังนี้

1. ยื่นเรื่องขออนุมัติเดินทางในระบบเข้ามาใหม่ พิมพ์แบบกรอกข้อมูลและเสนอผู้บังคับบัญชาลงนาม จากนั้นทำการลบข้อมูลชุดเก่า
2. ติดต่อเจ้าหน้าที่เพื่อขอแก้ไขข้อมูล พิมพ์แบบกรอกข้อมูลออกมาใหม่และเสนอผู้บังคับบัญชาลงนาม *กรณีที่มีข้อผิดพลาดมาก ให้ดำเนินการยื่นเรื่องเข้ามาใหม่ตามข้อ 1*

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

➤ การลบข้อมูล

ผู้ยื่นเรื่องสามารถกดปุ่มลบข้อมูลได้ด้วยตนเอง จนกว่าเจ้าหน้าที่จะเข้ามาทำงานในระบบ เมื่อเจ้าหน้าที่เข้ามาทำงานในระบบแล้ว ปุ่มลบข้อมูลของผู้ยื่นเรื่องจะหายไป การลบข้อมูลจึงต้องติดต่อเจ้าหน้าที่

## ติดต่อเจ้าหน้าที่

เรื่อง	เจ้าหน้าที่	โทรศัพท์	E-mail
<b>ขออนุมัติโครงการ</b>			
- เห็นชอบโครงการ	น.ส.อุฎฐิยะ ปุเต๊ะ น.ส.รุจิรา พงษ์เจตสุพรรณ กองวิเทศสัมพันธ์	02-942-8684 หมายเลขภายใน 644156, 644159	project_st@ku.th (หลังkuไม่มี ac)
- อนุมัติโครงการ	น.ส.ธรรณฐภรณ์ สุนทรภริพงษ์ กองการเจ้าหน้าที่	02-942-8162 หมายเลขภายใน 644816	
<b>ขออนุมัติบุคลากร</b>			
	น.ส.สุธาสินี วัฒนมงคลลาภ กองการเจ้าหน้าที่	02-9428162 หมายเลขภายใน 644815-6	personal_ap@ku.th (หลังkuไม่มี ac)
<b>ขออนุมัตินิสิต</b>			
	น.ส.อุฎฐิยะ ปุเต๊ะ น.ส. รุจิรา พงษ์เจตสุพรรณ กองวิเทศสัมพันธ์	02-942-8684 หมายเลขภายใน 644156, 644159	project_st@ku.th (หลังkuไม่มี ac)
<b>ปัญหาการใช้งานระบบออนไลน์ และแจ้งลบข้อมูล</b>			
	นางรัตมา ไขไหวพริบ กองวิเทศสัมพันธ์	02-942-8858 หมายเลขภายใน 644158	rattama.c@ku.th (หลังkuไม่มี ac)

เรื่อง	เจ้าหน้าที่	โทรศัพท์	E-mail
แก้ไขข้อมูลส่วนบุคคลของบุคลากร	นายชัชรัตน์ สีนำเงิน กองการเจ้าหน้าที่	02-942-8162 หมายเลขภายใน 644805	Chatcharat.s@ku.ac.th
<b>แก้ไขข้อมูลส่วนบุคคลของนิสิต</b>			
- ระดับปริญญาตรี	น.ส.วิระนุท แสงทองไพบุลย์ ศูนย์บริการนิสิตแบบเบ็ดเสร็จ (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

