



# ประเภทวันลา หลักเกณฑ์ เงื่อนไขการลา



ศึกษารายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่

ประกาศฯ มช. เรื่อง วันเวลาปฏิบัติงาน วันหยุด  
ประเภทการลา หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไขการลา ฯ



# การขออนุญาตลา

- การลาทุกประเภท จะต้องดำเนินการผ่านระบบ **HR Portal (คลิก)**



- โดยเสนอพิจารณาตามลำดับขั้น ดังนี้
  1. **หัวหน้างาน/อาจารย์ที่ปรึกษา** เพื่อ**เห็นชอบ**
  2. **ผู้อำนวยการสำนักงานบริหารงานวิจัย** เพื่อ**อนุญาต**

- กรณีลาไปต่างประเทศโดยใช้**ลาทั้งสองตัว** หรือ **ลาพักผ่อนประจำปี**

หลังจากลาในระบบ HR Portal เรียบร้อยแล้วให้ดำเนินการเสนอเอกสารผ่าน CMU e - document พร้อมแนบใบลาจากระบบ HR Portal เพื่อเสนอพิจารณาอนุญาตต่อไป





สามารถอ่านเพิ่มเติมได้ที่ : [ประกาศ มช . เรื่อง วันเวลาปฏิบัติงาน วันหยุด ประเภทการลา หลักเกณฑ์ วิธีการเงื่อนไขการลา ฯ](#)

# สิทธิการลา

ประเภทการลา	พนักงานมหาวิทยาลัยประจำ	พนักงานมหาวิทยาลัยชั่วคราว
<b>ลาป่วย</b> (3 วันขึ้นไป ต้องมีใบรับรองแพทย์) 	<b>120 วันทำการ</b> (ปีแรกไม่เกิน 15 วันทำการ)	<b>ไม่เกิน 15 วันทำการ</b>
<b>ลากิจส่วนตัว</b> 	<b>15 วัน</b> ปีแรกทำงานมาแล้วไม่น้อยกว่า 8 เดือน มีสิทธิลา 8 วัน	<b>ไม่เกิน 12 วัน</b> โดยไม่ได้รับค่าจ้าง
<b>ลาพักผ่อน</b> 	<b>10 วันทำการ</b> สะสมได้ไม่เกิน 20 วัน (พจน.ทดลองงาน ไม่มีสิทธิลา)	<b>10 วันทำการ</b> สะสมไม่ได้

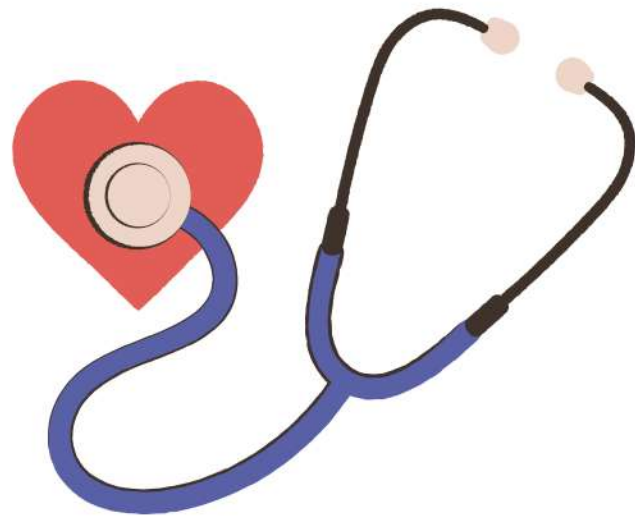
สามารถอ่านเพิ่มเติมได้ที่ : [ประกาศ มช . เรื่อง วันเวลาปฏิบัติงาน วันหยุด ประเภทการลา หลักเกณฑ์ วิธีการเงื่อนไขการลา ฯ](#)

# สิทธิการลา

ประเภทการลา	พนักงานมหาวิทยาลัยประจำ	พนักงานมหาวิทยาลัยชั่วคราว
ลาคลอดบุตร 	90 วัน	90 วัน ได้ค่าจ้าง 45 วัน อีก 45 วันรับจากประกันสังคม
การลาไป ศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน ปฏิบัติงานวิจัย 	1. ลาในป.ท.,ต่างป.ท. <b>ได้รับค่าจ้างตามปกติ</b> ตามเงื่อนไข 2. ลา <b>ในป.ท. ไม่เกิน 30 วัน</b> ถือว่า <b>ปฏิบัติงาน</b> 3. ลา <b>ต่าง ป.ท.ไม่เกิน 60 วัน</b> ถือว่า <b>ปฏิบัติงาน</b> 4. ต้องดำเนินการตาม หลักเกณฑ์ที่กำหนด 5. ลาศึกษา ได้รับเงินเดือนตามหลักสูตร ถ้าเกินเงินเดือนลด ลง ปีละ 20 % 6. ลาวิจัย ได้รับเงินเดือนตามปกติ หากได้เงินเดือน ค่า ตอบแทน ให้จัดสรรให้แก่ต้นสังกัด และมหาวิทยาลัย 7. ลาศึกษา อบรม ดูงาน วิจัย <b>ทำสัญญาลา</b> 8. มีกระบวนการติดตาม กำกับ ดูแล และเร่งรัดให้สำเร็จ การ ศึกษา	ไม่ได้รับค่าจ้าง

สามารถอ่านเพิ่มเติมได้ที่ : [ประกาศ มช . เรื่อง วันเวลาปฏิบัติงาน วันหยุด ประเภทการลา หลักเกณฑ์ วิธีการเงื่อนไขการลา ฯ](#)

# ลาป่วย



- **จัดส่งใบลา**

ให้จัดส่งก่อน หรือภายในวันที่ต้องการลาแก่ผู้บังคับบัญชา เว้นแต่กรณีจำเป็นให้จัดส่งใบลาในวันแรกกลับที่มาปฏิบัติงาน

- **จัดส่งใบรับรองแพทย์**

หากมีการลาติดต่อกันตั้งแต่ 3 วันเป็นต้นไป ให้แนบใบรับรองแพทย์พร้อมกับใบลา

- ถ้าหากเริ่มงานปีแรก สามารถลาป่วยโดยได้รับเงินเดือนปีละ 15 วันทำการ
- สำหรับพนักงานมหาวิทยาลัยประจำ สามารถลาป่วยโดยได้รับเงินเดือนปีละ 120 วันทำการ

สามารถอ่านเพิ่มเติมได้ที่ : [ประกาศ มช . เรื่อง วันเวลาปฏิบัติงาน วันหยุด ประเภทการลา หลักเกณฑ์ วิธีการเงื่อนไขการลา ฯ](#)



# ลาทั้ง ส่วนตัว



- **จัดส่งใบลา**

ให้จัดส่งก่อนวันที่ต้องการลาแก่ผู้บังคับบัญชาเพื่อเห็นชอบ และเสนอแก่ผู้มีอำนาจอนุญาต **เมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงจะหยุดได้**

สามารถลาได้โดยรับเงินเดือนไม่เกิน 15 วันต่อปี

กรณีอยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติงานสามารถลาได้โดยไม่ได้ค่าจ้าง **และ** ต้องขยายวันทดลองงาน เท่ากับจำนวนวันที่ลาเพื่อให้การทดลองปฏิบัติงานครบ 1 ปี

สามารถอ่านเพิ่มเติมได้ที่ : [ประกาศ มช . เรื่อง วันเวลาปฏิบัติงาน วันหยุด ประเภทการลา หลักเกณฑ์ วิธีการเงื่อนไขการลา ฯ](#)

- ให้จัดส่งก่อนวันที่ต้องการลาแก่ผู้บังคับบัญชา เพื่อเห็นชอบและเสนอแก่ผู้มีอำนาจอนุญาต
- **เมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงจะหยุดได้**
- ถ้าในปีใดพนักงานฯ ลาพักผ่อนประจำปี ไม่ครบ 10 วันทำการ ให้มีสิทธิ์นำวันลาพักผ่อนสะสมรวมกับวันลาพักผ่อนในปีปัจจุบันได้**ไม่เกิน 20 วันทำการ**
- สำหรับพนักงานฯ ที่ได้ปฏิบัติงานติดต่อกันมา แล้วไม่น้อยกว่า 10 ปี ให้มีสิทธิ์นำวันลาพักผ่อนสะสมรวมกับวันลาพักผ่อนในปีปัจจุบันได้**ไม่เกิน 30 วันทำการ**

# ลาพักผ่อนประจำปี

ลาได้ 10 วันทำการต่อปี



สามารถอ่านเพิ่มเติมได้ที่ : [ประกาศ มช . เรื่อง วันเวลาปฏิบัติงาน วันหยุด ประเภทการลา หลักเกณฑ์ วิธีการเงื่อนไขการลา ฯ](#)

# ลาคลอด บุตร



พนักงานมหาวิทยาลัย**ประจำ**สามารถลาคลอดบุตรโดยรับค่าจ้างเป็นจำนวนไม่เกิน 90 วัน

พนักงานมหาวิทยาลัย**ชั่วคราว**สามารถลาคลอดบุตรได้ 90 วัน โดยรับค่าจ้างเป็นจำนวนไม่เกิน 45 วัน และรับเงินจากประกันสังคม 45 วัน

โดยให้จัดส่งใบลาแก่ผู้บังคับบัญชาเพื่อ**เห็นชอบ**และ**เสนอ**แก่ผู้มีอำนาจเพื่อ**อนุญาต** ตามลำดับต่อไป

- สามารถลาก่อนหรือหลังคลอดก็ได้
- หากไม่ได้คลอดตามกำหนดสามารถขออนการลาคลอดได้ โดยจะเปลี่ยนไปนับวันลาถึงส่วนตัวแทน
- เมื่อมีการลาคาบเกี่ยวกับการลาประเภทอื่น จะถือว่าการลาประเภทอื่นนั้นสิ้นสุดลง และเริ่มนับเป็นการลาคลอดบุตรแทนตามวันแรกเริ่มในใบลาคลอดบุตร

**กรณีอยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติงานสามารถใช้สิทธิลาคลอดบุตรได้ แต่จะต้อง**ขยายวันทดลองงานเท่ากับจำนวนวันที่ลา เพื่อให้ทดลองปฏิบัติงานครบ 1 ปี****

สามารถอ่านเพิ่มเติมได้ที่ : ประกาศ มช . เรื่อง วันเวลาปฏิบัติงาน วันหยุด ประเภทการลา หลักเกณฑ์ วิธีการเงื่อนไขการลา ฯ



# การลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน ปฏิบัติงานวิจัย



- ลาในประเทศ ไม่เกิน 30 วัน ถือว่าปฏิบัติงาน
- ลาต่างประเทศไม่เกิน 60 วัน ถือว่าปฏิบัติงาน

ให้แนบเอกสารประกอบดังนี้

1. บันทึกลงแสดงเหตุผลและความจำเป็นที่จะไปปฏิบัติงานวิจัย ณ ต่างประเทศ
2. หลักสูตรหรือแนวทางการศึกษาของสถาบัน การศึกษาที่จะไปปฏิบัติงานวิจัย พร้อม หนังสือตอบรับจากสถาบันนั้น ๆ
3. หลักฐานการได้รับทุน
4. **สัญญาลาไปปฏิบัติงานวิจัย และสัญญาค้ำประกัน **\*\* (คลิก) \*\*****
5. ปริมาณงานและอัตรากำลังในหน่วยงาน
6. โครงการลาไปปฏิบัติงานวิจัย ณ ต่างประเทศ
7. ใบลาไปปฏิบัติงานวิจัย ณ ต่างประเทศ

สามารถอ่านเพิ่มเติมได้ที่ : ประกาศ มช . เรื่อง วันเวลาปฏิบัติงาน วันหยุด ประเภทการลา หลักเกณฑ์ วิธีการเงื่อนไขการลา ฯ

# ขั้นตอนการดำเนินการในระบบ CMU e-doc

## ●●● 1. คลิกเพื่อสร้างหนังสือ



## ●●● 2. เลือก template ที่ต้องการ

หนังสือส่ง  »เป็นการสร้างหนังสือและออกเลขส่ง



หนังสือเปล่า  
(Blank document)



Template ขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน ณ ต่างประเทศ  
(เทมเพลตใช้ร่วมกันภายใน)  
สร้างเมื่อ : 27 ก.ย. 2566 10:39



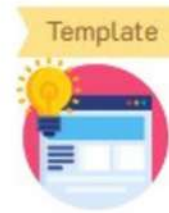
ขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน  
ณ ต่างประเทศ



Template ขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงานและเบิกจ่าย  
(เทมเพลตใช้ร่วมกันภายใน)  
สร้างเมื่อ : 16 ม.ค. 2566 10:00



ขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน  
และเบิกจ่าย



Template ขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน  
(เทมเพลตใช้ร่วมกันภายใน)  
สร้างเมื่อ : 13 ม.ค. 2566 13:49



ขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน



Template ขออนุญาตเดินทางไปต่างประเทศโดยใช้วันลาพักผ่อน/ลากิจส่วนตัว  
(เทมเพลตใช้ร่วมกันภายใน)  
สร้างเมื่อ : 3 เม.ย. 2566 13:18



ขออนุมัติเดินทางไปต่างประเทศ  
โดยใช้วันลาพักผ่อน หรือ ลากิจ  
ส่วนตัว

# ขั้นตอนการดำเนินการในระบบ CMU e-doc

## 3. ระบุรายละเอียดและคลิกบันทึกการตั้งค่า

แบบหนังสือที่ใช้งาน

หนังสือภายใน

แบบหนังสือบันทึกเสนองาน

แบบหนังสือนำส่ง

← ให้เลือกหนังสือภายใน

ชั้นความเร็ว

ปกติ

ชั้นความลับ

ปกติ

ติดตามเอกสาร

รหัสอ้างอิงเอกสารก่อนหน้า (ถ้ามี) ตัวอย่าง **(ถ้ามี)**

ระบุรหัสอ้างอิง

ตรวจสอบ

**\*\*ถ้าไม่มีรหัสอ้างอิงของหนังสือที่จะอ้างอิง ให้ข้าม**

ระบุรหัสอ้างอิงที่ออกจากระบบ ใช้ในการคลิกเพื่อเปิดดูรายละเอียดเอกสาร

คำช่วยในการค้นหา หรือ Keyword (ถ้ามี) **(ถ้ามี)**

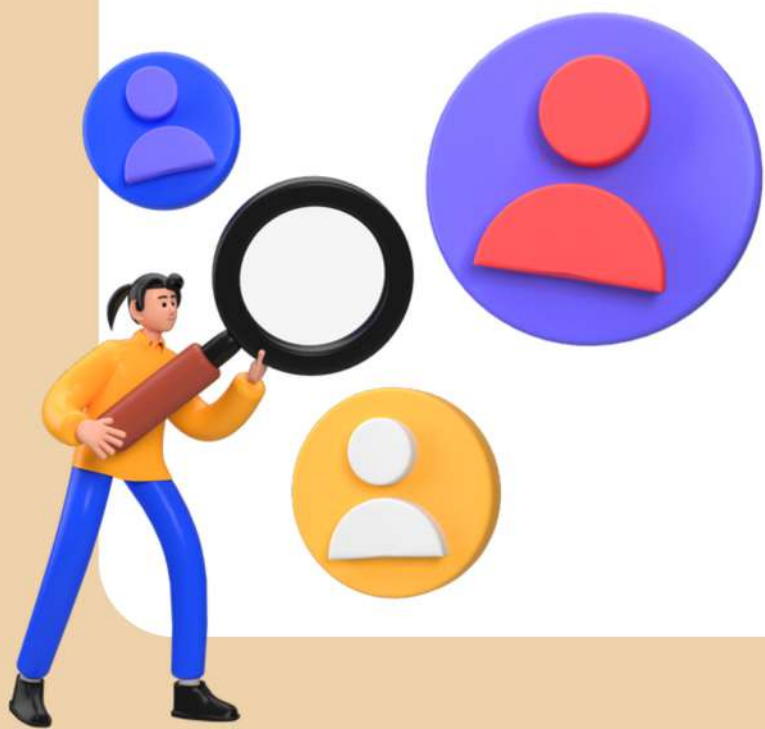
Keyword (คีย์เวิร์ด) : คือคำค้นหา หรือคำอธิบายสิ่งใดสิ่งหนึ่งสั้นๆ ที่กล่าวถึงสิ่งที่เรากำลังตามหาเพื่อสืบค้นรายละเอียด

คีย์เวิร์ด หากมีหลายคำให้เว้นคำด้วยช่องว่าง (space) เช่น KM อบรม

**\*\*เอกสารนี้ ต้องการออกเลขของปี พ.ศ. 2565 ▾ \*\***

(หากตัวเลือกไม่มีปีที่ต้องการ ให้ทำการตั้งค่าเลขก่อน)

บันทึกการตั้งค่า



# ขั้นตอนการดำเนินการในระบบ CMU e-doc

## 4. แก้ไขรายละเอียดส่วนหัวของหนังสือ

หนังสือภายใน > รหัสอ้างอิง: 13D455-A44-437

แบบหนังสือที่ใช้งาน  แบบหนังสือภายใน  คู่มืออย่างหนังสือ

แบบหนังสือภายใน

ส่วนหัวของหนังสือ

บันทึกข้อความ

ส่วนงาน สำนักงานบริหารงานวิจัย

ที่

เอกสารลงวันที่ 27 กันยายน 2566

เรื่อง ขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน - นักวิจัยยุทธศาสตร์เชิงรุก

เขียน

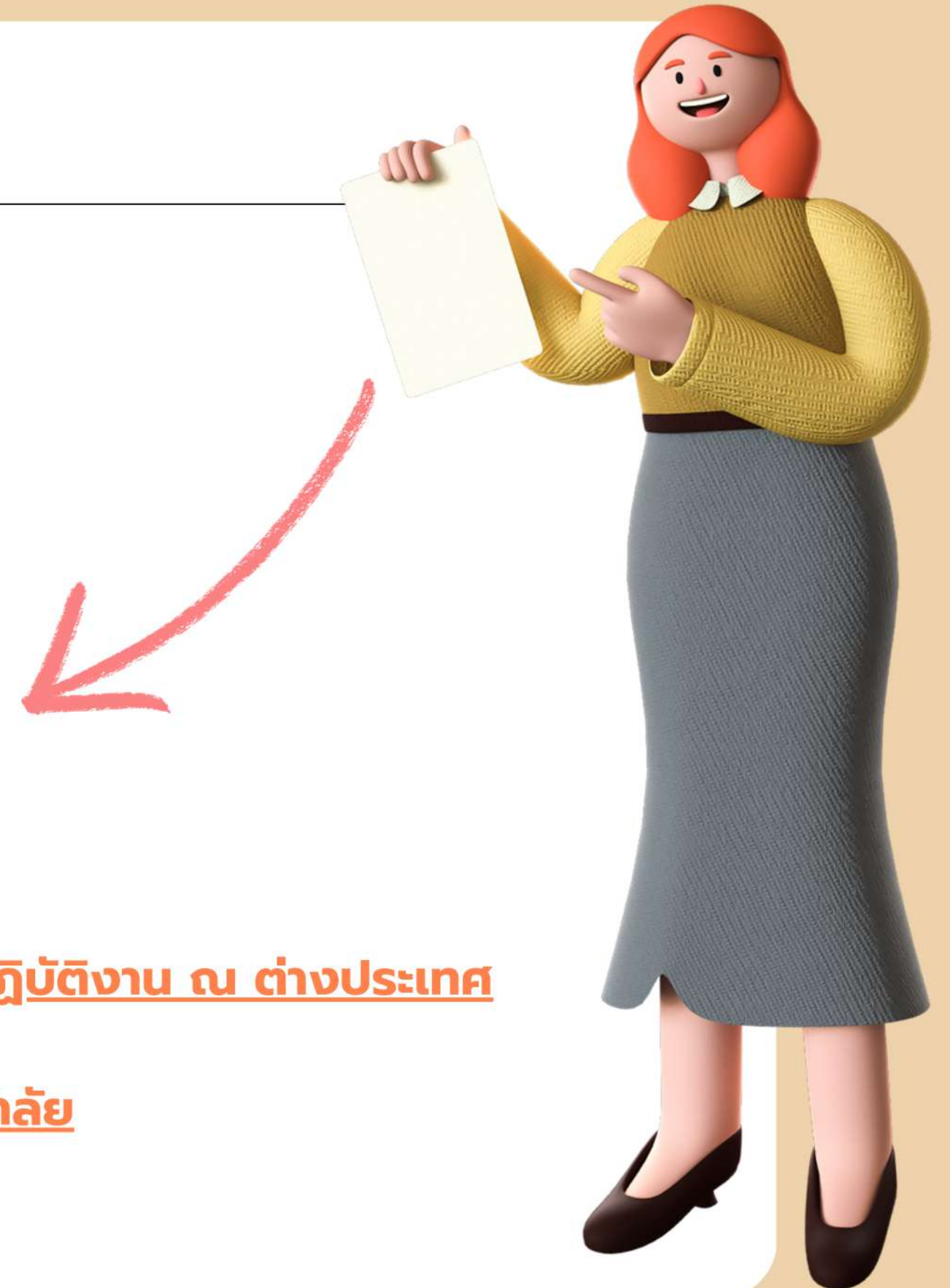
เดินทางภายในประเทศ : เรียบ ผู้อำนวยการสำนักงานมหาวิทยาลัย  
เดินทางต่างประเทศ : เรียบ อธิการบดี

กรณีเดินทางต่างประเทศ :

เรื่อง ขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน ณ ต่างประเทศ

เดินทางภายในประเทศ : เรียบ ผู้อำนวยการสำนักงานมหาวิทยาลัย

เดินทางต่างประเทศ : เรียบ อธิการบดี



# ขั้นตอนการดำเนินการในระบบ CMU e-doc

## 5. แก้ไขข้อมูลอักษรสีแดงและปรับส่วนอื่นตามความเหมาะสม จากนั้น

- ● ● เปลี่ยนอักษรทั้งหมดให้กลายเป็นสีดำ **TH Sarabun PSK ขนาด 14**



ส่วนเนื้อหา

กรุณาจัดคำหน้ากระดาษ ย่อหน้า  
พจนศั ขีดซ้าย-ขวา ตามความ  
เหมาะสมของเนื้อหา

TH SarabunPSK (Font Size) B / I U S

ตามที่ มหาวิทยาลัย KAGAWA ประเทศญี่ปุ่น ได้เชิญให้เข้าร่วมงาน "The 2<sup>nd</sup> Trilateral Symposium" ในระหว่างวันที่ 29-31 สิงหาคม 2566 ณ ระบุชื่อสถานที่ ระบุชื่อประเทศ เพื่อ โปรศรระบุเหตุผลและความจำเป็นที่จะต้องไปเข้าร่วมอย่างละเอียด รายละเอียดดังกล่าวแนบมาพร้อมนี้ ซึ่งมีความประสงค์ขออนุมัติให้บุคลากรในสังกัดสำนักงานบริหารงานวิจัย สำนักงานมหาวิทยาลัย เดินทางไปปฏิบัติงาน ณ ต่างประเทศ จำนวน 2 ราย ดังนี้

1. นายกระชาย หนึ่งสีอิมพ์ ตำแหน่งนักวิจัยยุทธศาสตร์เชิงรุก
2. นางสาวสมมติ ไม่มีจริง ตำแหน่งนักวิจัยยุทธศาสตร์เชิงรุก

ในการนี้ สำนักงานบริหารงานวิจัย สำนักงานมหาวิทยาลัย ขออนุมัติให้บุคลากรดังกล่าว เดินทางไปปฏิบัติงาน โดยออกเดินทางตั้งแต่วันที่ 26 กันยายน 2566 และเดินทางกลับในวันที่ 28 กันยายน 2566 โดยเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก จากงบประมาณโครงการ ระบุชื่องบประมาณที่ใช้ จำนวน 20,000 บาท (สองหมื่นบาทถ้วน)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(รองศาสตราจารย์ ดร.นพทศ เส็กสวัสดิ์)

ผู้อำนวยการสำนักงานบริหารงานวิจัย

เอกสารฉบับนี้จัดทำขึ้นด้วยโปรแกรม Microsoft Word 2014 และจะปิดพิมพ์ตามต้นฉบับโดย ไม่สามารถใช้งานได้  
Microsoft Word 2014 ธีมระบบ CMU e-Document

Design HTML Preview

บันทึกรายละเอียดหนังสือ

# ขั้นตอนการดำเนินการในระบบ CMU e-doc

## 6. แนบเอกสารที่เกี่ยวข้อง

- หนังสือเชิญเข้าร่วมปฏิบัติงาน
- กำหนดการประชุม หรือกำหนดการปฏิบัติงาน
- เอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น ใบลาพักผ่อน กรณีเดินทางไปล่วงหน้าก่อนวันเริ่มปฏิบัติงาน

📎 ไฟล์แนบ (ถ้ามี) กรุณาคลิก  บันทึกรายละเอียดหนังสือ ก่อนแนบไฟล์

Drag files to upload

Browse...

รองรับไฟล์ .pdf, .jpg, .jpeg, .png, .zip, .rar, .doc, .docx, .xls, .xlsx

คลิกแสดงไฟล์ «กรุณาคลิกแสดงไฟล์ เมื่อทำการเลือกไฟล์แล้ว

ขั้นตอนถัดไป »

# ขั้นตอนการดำเนินการในระบบ CMU e-doc

## 7. คลิกกำหนดผู้ตรวจสอบ/สั่งการ/ลงนาม

1) ตั้งค่า 2) กรอกรายละเอียด 3) กระบวนการตรวจสอบ/สั่งการ/ลงนาม 4) เสร็จสิ้น ส่งถึงผู้รับ

จัดการข้อมูลรายการหนังสือ **หนังสือส่ง** > รหัสอ้างอิง 0588AA-982-437

ดูตัวอย่างหนังสือ แก้ไข ส่งต่อหน่วยงานภายนอก (อ้างอิงหนังสือฉบับนี้) New! ออกเลขส่ง

ชั้นความเร็ว ปกติ ชั้นความลับ ปกติ ค้าช่วยในการค้นหา

ติดตามเอกสาร ไม่ติดตาม

แบบหนังสือที่ใช้งาน > กำหนดค่าใช้จ่ายการกำหนดผู้ตรวจสอบ/สั่งการ (คลิก)

**หมายเหตุ** ผู้ส่งตามลำดับ คือ ชื่อบุคคลที่รับเอกสารลำดับก่อนหน้า, ผู้กำหนด คือ ชื่อบุคคลที่เป็นคนกำหนดลำดับผู้ตรวจสอบ/สั่งการ, ลำดับผู้รับ คือ ชื่อบุคคลที่ถูกกำหนดเป็นผู้รับ

ลำดับ	เรื่อง	ลบ
1	แบบหนังสือภายใน (ไม่มีชื่อเรื่อง) - หนังสือภายใน	ลบ
+ กำหนดผู้ตรวจสอบ/สั่งการ/ลงนาม		
ไม่มีข้อมูล		

ไฟล์แนบ อธิบาย ? ศึกษาข้อมูลเพิ่มเติม

ส่งหนังสือตามลำดับ ส่งหนังสือทุกท่าน

### กำหนดผู้ตรวจสอบ/สั่งการ/ลงนาม

ชื่อผู้ตรวจสอบ/สั่งการ/ลงนาม  
-ระบุชื่อบุคคล-

ตำแหน่ง ไม่ระบุ

วัตถุประสงค์ เพื่อทราบ ตรวจสอบ/ดำเนินการ

อธิบาย ? ศึกษาข้อมูลเพิ่มเติม

บันทึก ปิด

# ขั้นตอนการดำเนินการในระบบ CMU e-doc

- 8. กำหนดลำดับผู้ตรวจสอบ/สั่งการ/ลงนาม จำนวน 2 คน ดังนี้

ลำดับที่	ชื่อผู้ตรวจสอบ/สั่งการ/ลงนาม	ตำแหน่ง	วัตถุประสงค์	
1	ชื่ออาจารย์ที่ปรึกษา	ไม่ระบุ	เพื่อพิจารณา	ตรวจสอบ/ดำเนินการ
2	ปิยะพร บุณนาค	ไม่ระบุ	เพื่อดำเนินการต่อ	ตรวจสอบ/ดำเนินการ

- 9. **คลิกส่งหนังสือตามลำดับ**เพื่อส่งให้บุคคลตามลำดับที่กำหนด

↗ ส่งหนังสือตามลำดับ

**โดยไม่ต้องกดเสร็จสิ้นกระบวนการ**

โดยทาง สบว. จะดำเนินการกดเสร็จสิ้นกระบวนการให้เมื่อหนังสือได้รับการอนุมัติ



# ส่วนของอาจารย์ที่ปรึกษา

## 1. คลิก เอกสารเข้า และเลือกเมนู รอตรวจสอบ/สั่งการ



มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ CHANG MAI UNIVERSITY CMU e-Document

เอกสารเข้า

เอกสารเผยแพร่

เอกสารร่าง

เอกสารส่ง

ค้นหา

เอกสารในแฟ้ม

ออกรายงาน

ประกาศนโยบายใช้งาน

+ สร้างหนังสือ

รายการเอกสารเข้า

884 เอกสารเข้า ดูทั้งหมดที่ยังไม่ได้เปิด 2 รอตรวจ/สั่งการ 3 ข้อความ

รับเมื่อ เดือน พฤศจิกายน 2567 แสดง รายการที่ยังไม่ทราบ จำนวน 0 ฉบับ

ลบ « เลือกรายการเอกสารที่ต้องการลบแล้วคลิก "ลบ"

# ส่วนของอาจารย์ที่ปรึกษา

## 2. คลิกเรื่องที่ต้องการในรายการ หนังสือรอตรวจสอบ-ดำเนินการ/สั่งการ

▶ หนังสือรอตรวจสอบ-ดำเนินการ/สั่งการ (1ฉบับ)

สถานะ	เลขที่หนังสือ/ประเภท	เรื่อง	ผู้ส่ง	วันที่ส่ง	วัตถุประสงค์
รอตรวจสอบ	อา 8392(10).E/286 หนังสือภายใน	รหัสอ้างอิง : 8C1FF9-24F-775 <u>โปรดพิจารณาอนุมัติ "ระบบการจัดการหนังสือ สำนักพิมพ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่"</u>		25 ส.ค. 2566 09:14	เพื่อทราบ ตรวจสอบ

## 3. คลิกตรวจสอบ

วัตถุประสงค์ เพื่อทราบ ตรวจสอบ

ผู้ส่งตามลำดับ ลำดับผู้รับ

บันทึกเมื่อ : 25 ส.ค. 2566 09:14 ส่งแล้ว

ตรวจสอบ ติ๊กลับ

ข้อความผู้ส่ง :

ข้อความตรวจสอบ/สั่งการ : โดย นางสาวณิชกานต์ สนั่นตา

(นางสาวณิชกานต์ สนั่นตา)



## ●●● ส่วนของอาจารย์ที่ปรึกษาต้องดำเนินการต่อ

### 4. พิมพ์ข้อความ เช่น “เห็นชอบ, ขอพิจารณาอนุมัติ” หรือข้อความอื่น ๆ และกด **บันทึก**

ตรวจสอบ โดย นางสาวณิชกานต์ สุบันตา

ระบุข้อความก่อนบันทึก ✓ บันทึก ปิด

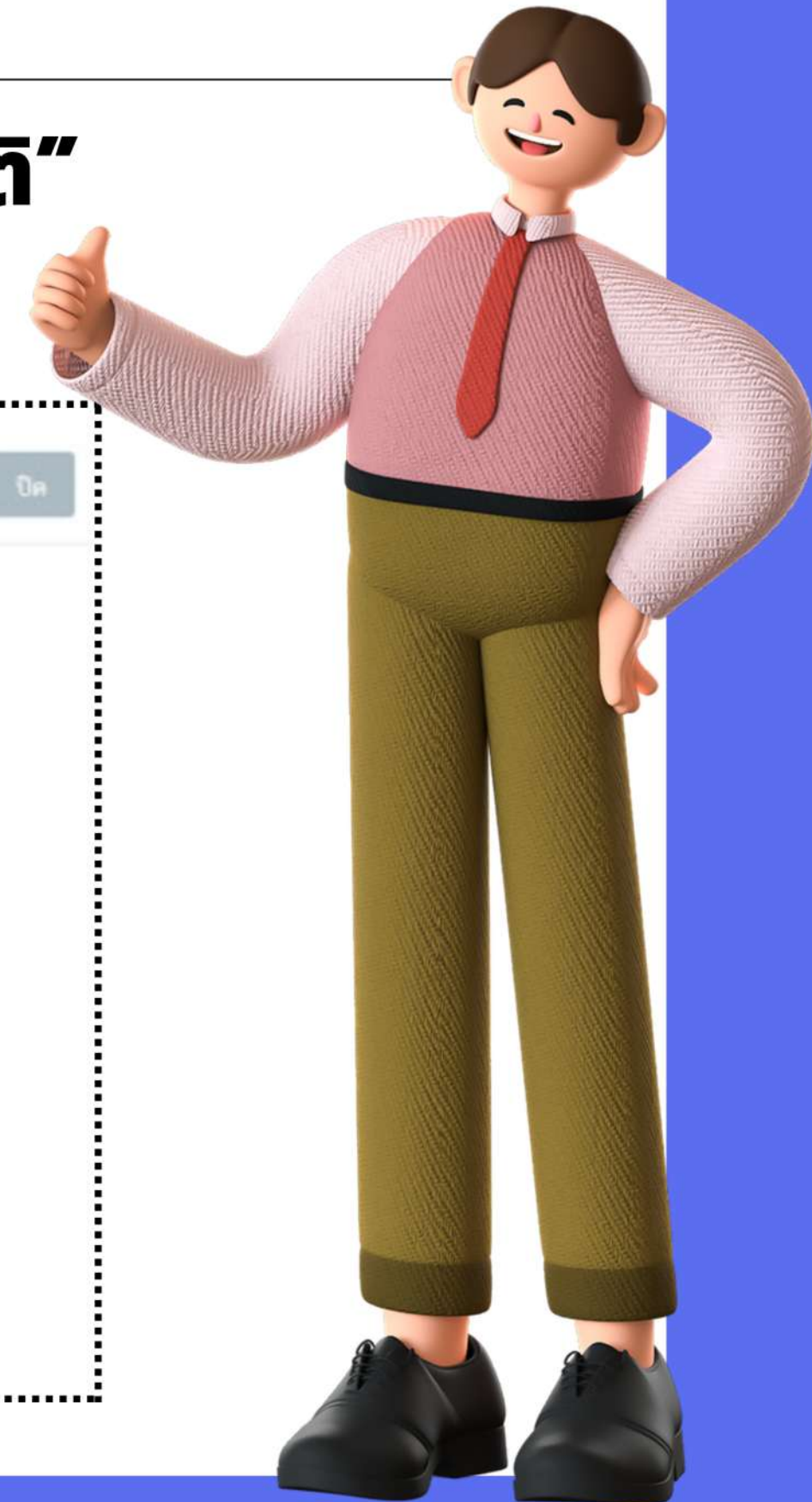
ข้อความ  พิมพ์  เขียน

Arial (Font Size) B I U S

Design HTML Preview

การแจ้งเตือนผ่าน e-mail และ Line  
 เฉพาะลำดับถัดไป (ถ้ามี)  
 ทุกคนในลำดับ (ที่ตรวจสอบ/ส่งการแล้ว)

ระบุข้อความก่อนบันทึก ✓ บันทึก ปิด





## สำหรับการเดินทางภายในและต่างประเทศ

เมื่อหนังสือได้รับการอนุมัติ สบว. จะดำเนินการกด เสร็จสิ้นกระบวนการ และจะส่งคืนหนังสือดังกล่าวกลับไป “เอกสารเข้า” ของผู้ขออนุมัติ

มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ CMU e-Document

เอกสารเข้า

สร้างหนังสือ

รายการเอกสารเข้า

884 เอกสารเข้า ดูทั้งหมดที่ยังไม่ได้เปิด

2 รอตรวจ/สั่งการ 3 ข้อความ

รับเมื่อ เดือน พฤศจิกายน 2567 แสดง รายการที่ยังไม่ทราบ จำนวน 0 ฉบับ

ลบ « เลือกรายการเอกสารที่ต้องการลบแล้วคลิก "ลบ"

