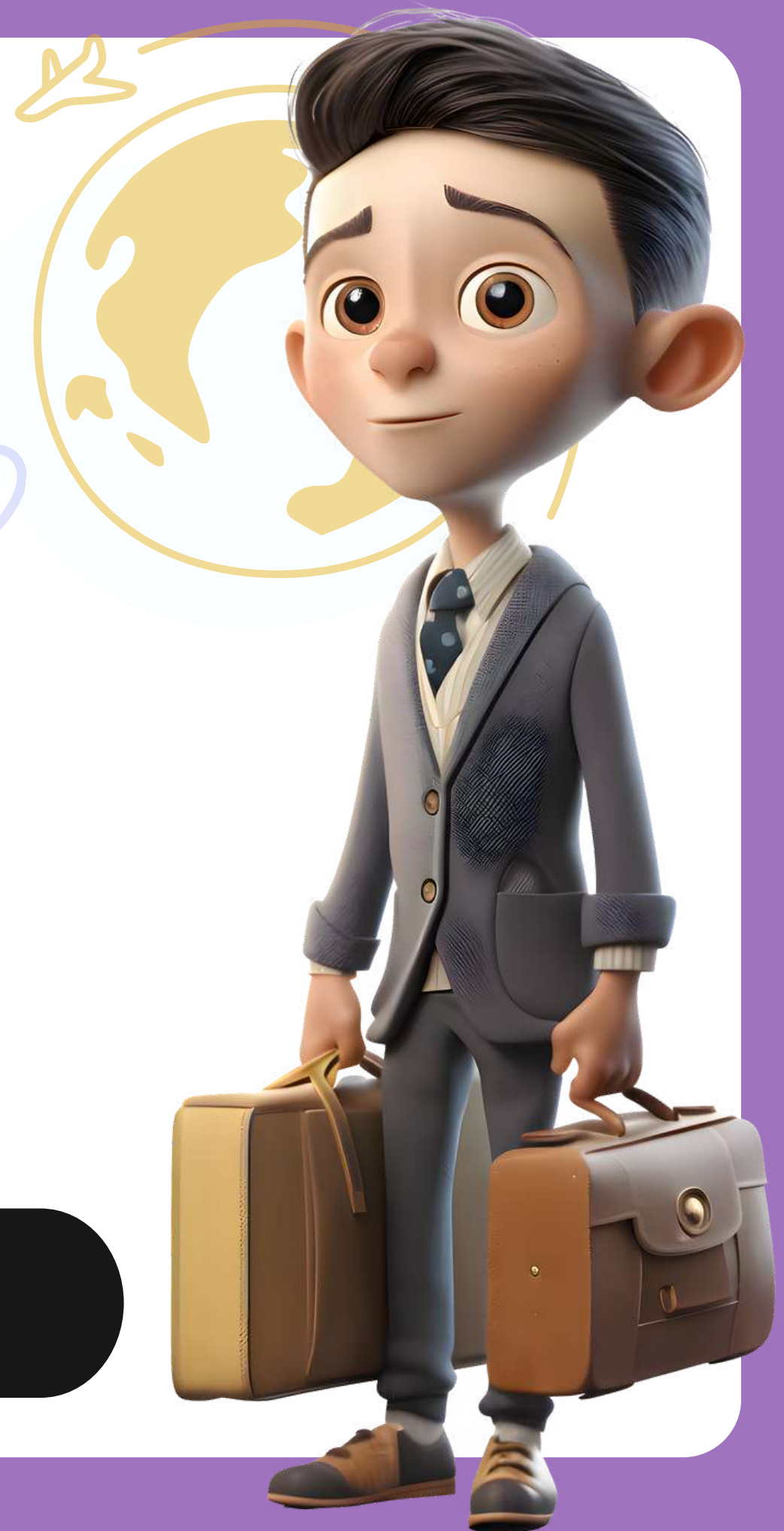




การขออนุมัติ เดินทางไป ปฏิบัติงาน

ศึกษารายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่

สิทธิและสวัสดิการ ประเภท วันลา วันหยุด ลาปฏิบัติงาน





กรณีเดินทางภายในประเทศ

ให้ดำเนินการเสนอเอกสารล่วงหน้าอย่างน้อย 7-14 วันทำการ

กรณีเดินทางต่างประเทศ

ให้ดำเนินการเสนอเอกสารล่วงหน้าอย่างน้อย 14 วันทำการ

เดินทางภายในประเทศ : เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานมหาวิทยาลัย

เดินทางต่างประเทศ : เรียน อธิการบดี



การพิจารณาระยะเวลาการอนุมัติเดินทางต่างประเทศ

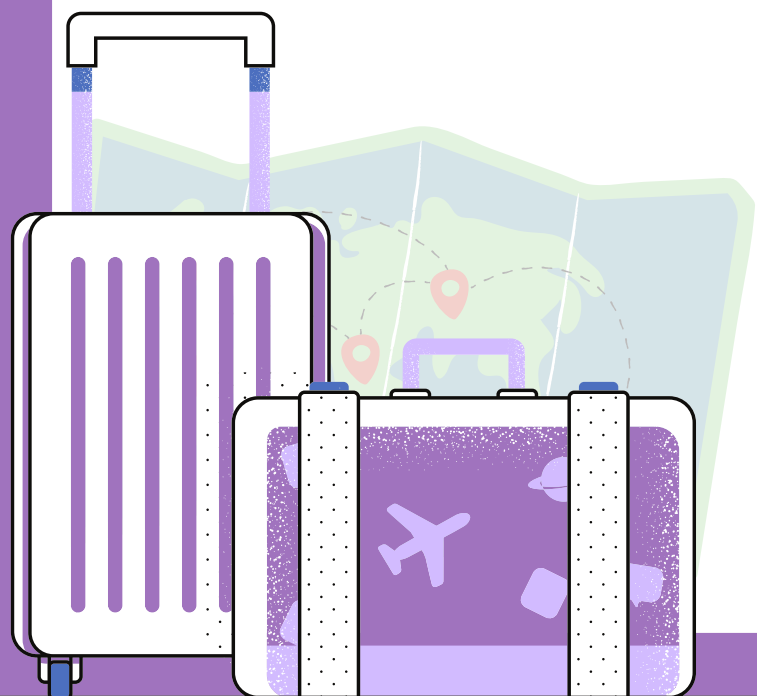
การเดินทางไปแถบทวีปเอเชีย

ทางมหาลัยจะอนุมัติเดินทางให้ก่อนไปไม่เกิน 1 วัน และ
หลังปฏิบัติราชการ/ปฏิบัติงานเสร็จสิ้นไม่เกิน 1 วัน

การเดินทางไปแถบยุโรปหรืออเมริกา

ทางมหาลัยจะอนุมัติเดินทางให้ก่อนไปไม่เกิน 2 วัน และ
หลังปฏิบัติราชการ/ปฏิบัติงานเสร็จสิ้นไม่เกิน 2 วัน

กรณีไม่เป็นไปตามที่กำหนดข้างต้น ให้ขออนุมัติลากิจส่วนตัว หรือลา
พักผ่อนตามระเบียบฯ ไม่ว่ามีความจำเป็นหรือเหตุผลประการใดก็ตาม





หากประสงค์เดินทางไปก่อนวันปฏิบัติงาน
หรือ เดินทางกลับหลังจากวันปฏิบัติงาน

ให้ระบุเหตุผลเพิ่มเติมพร้อมทั้งดำเนินการ
ขออนุมัติลากิจส่วนตัว หรือ **ลาพักผ่อนประจำปี**
พร้อมแนบใบลาที่ได้รับอนุมัติจาก HR Portal
ในหนังสือเสนอขออนุมัติเดินทางด้วย



ศึกษารายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ : [ประกาศนโยบายอนุมัติเดินทางต่างประเทศ](#)



•• เอกสารประกอบการขออนุญาตเดินทางไปปฏิบัติงาน

การเสนอขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงานทุกกรณี ต้องระบุรายละเอียด ระยะเวลา สถานที่ แหล่งงบประมาณ พร้อมทั้งแนบเอกสารประกอบการขออนุมัติ ดังนี้

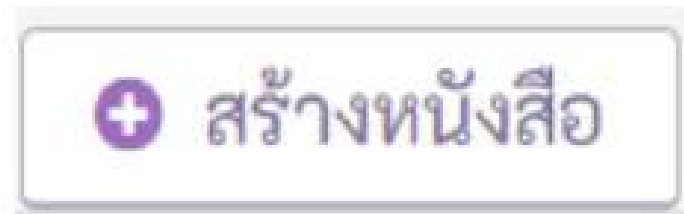
- 1.ทำบันทึกเสนอขออนุมัติถึงมหาวิทยาลัย ล่วงหน้าก่อนเดินทาง
- 2.หนังสือเรียนเชิญอย่างเป็นทางการ
- 3.กำหนดการ (อบรม/สัมมนา/ประชุม/เสนอผลงานฯ)
- 4.แหล่งงบประมาณสนับสนุนการเดินทาง
- 5.เอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

หากไม่มีเอกสาร **ข้อ2** และ **ข้อ3** ให้จัดทำหนังสือรับรองตนเอง ว่าการเดินทางไปปฏิบัติงานดังกล่าว จะเป็นประโยชน์ต่อส่วนงาน และให้อาจารย์ที่ปรึกษา / หัวหน้างาน ลงนามรับรอง



ขั้นตอนการดำเนินการในระบบ CMU e-doc

●●● 1. คลิกเพื่อสร้างหนังสือ



●●● 2. เลือก template ที่ต้องการ

หนังสือส่ง หนังสือภายใน (ใบบันทึกข้อความ) »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)

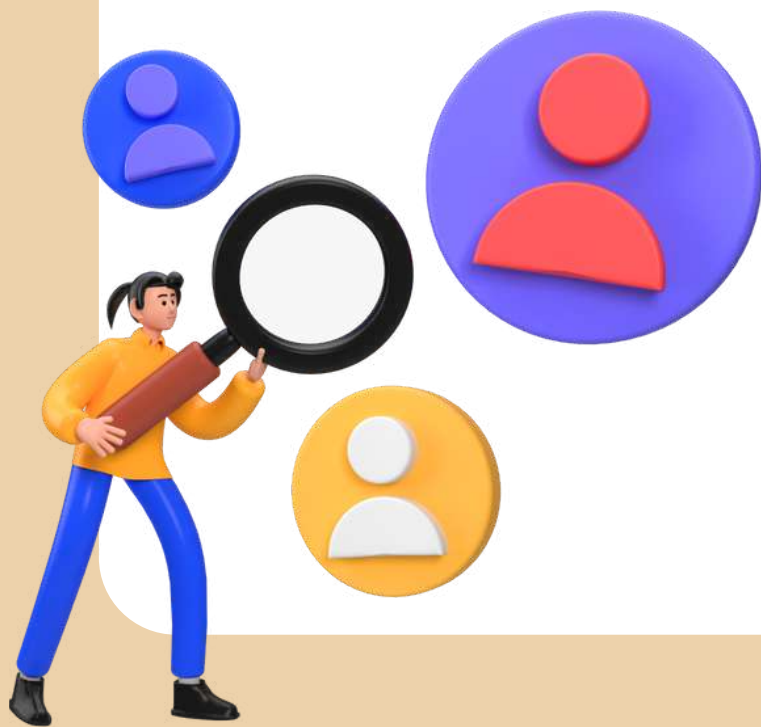
Keyword (คีย์เวิร์ด) : คือคำค้นหา หรือคำอธิบายสิ่งใดสิ่งหนึ่งสั้นๆ ที่กล่าวถึงสิ่งที่เรากำลังตามหาเพื่อสืบค้นรายละเอียด

คีย์เวิร์ด หากมีหลายคำให้เว้นคำด้วยช่องว่าง (space) เช่น KM อบรม

**เอกสารนี้ ต้องการออกเลขของปี พ.ศ. 2565 **

(หากตัวเลือกไม่มีปีที่ต้องการ ให้ทำการตั้งค่าเลขก่อน)

บันทึกการตั้งค่า



ขั้นตอนการดำเนินการในระบบ CMU e-doc

●●● 4. แก้ไขรายละเอียดส่วนหัวของหนังสือ

หนังสือภายใน > รหัสหนังสือ: 13D455-A44-437

แบบหนังสือที่ใช้งาน ☐ แบบหนังสือภายใน ☐ ดูตัวอย่างหนังสือ

☐ แบบหนังสือภายใน

ส่วนหัวของหนังสือ

บันทึกข้อความ

ส่วนงาน สำนักงานบริหารงานวิจัย

ที่

เอกสารลงวันที่ 27 ▼ กันยายน ▼ 2566 ▼

เรื่อง ขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน - นักวิจัยยุทธศาสตร์เชิงรุก

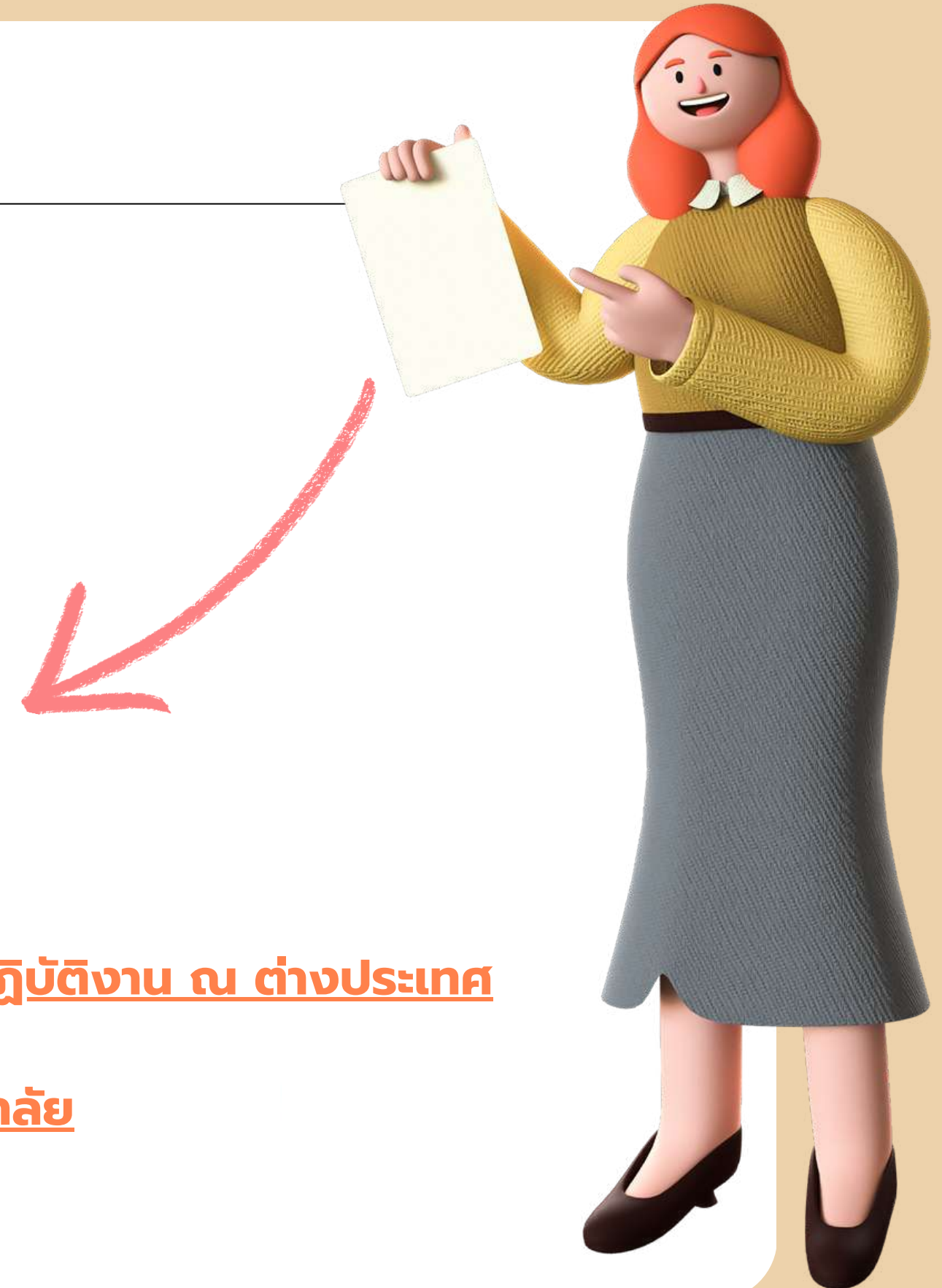
เขียน

เดินทางภายในประเทศ : เรียบ ผู้อำนวยการสำนักงานมหาวิทยาลัย

เดินทางต่างประเทศ : เรียบ อธิการบดี

กรณีเดินทางต่างประเทศ :

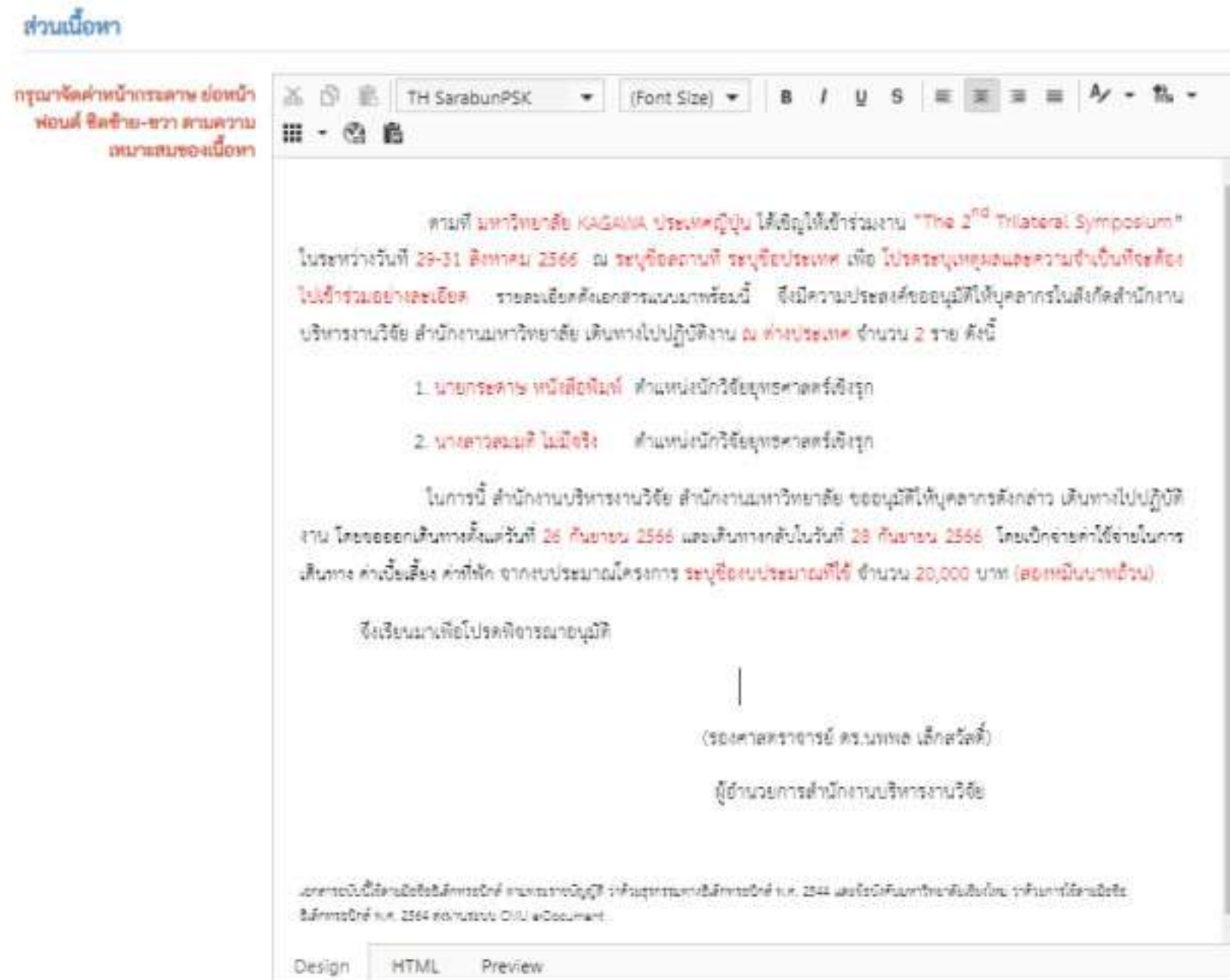
เรื่อง ขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน ณ ต่างประเทศ



ขั้นตอนการดำเนินการในระบบ CMU e-doc

5. แก้ไขข้อมูลอักษรสีแดงและปรับส่วนอื่นตามความเหมาะสม จากนั้น

- เปลี่ยนอักษรทั้งหมดให้กลายเป็นสีดำ **TH Sarabun PSK ขนาด 14**



ขั้นตอนการดำเนินการในระบบ CMU e-doc



6. แนบเอกสารที่เกี่ยวข้อง

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

📎 ไฟล์แนบ (ถ้ามี) กรุณาคลิก 📁 บันทึกการรายละเอียดหนังสือ ก่อนแนบไฟล์



Browse...

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

คลิกแนบไฟล์

กรุณาคลิกแสดงไฟล์ เมื่อทำการเลือกไฟล์แล้ว

ขั้นตอนต่อไป »

ขั้นตอนการดำเนินการในระบบ CMU e-doc

7. คลิกกำหนดผู้ตรวจสอบ/สั่งการ/ลงนาม

1) ค้นหา 2) กรองการขอหนังสือ 3) กำหนดการตรวจสอบ/สั่งการ/ลงนาม 4) เครื่องมือ ส่งถึงผู้รับ

จัดการข้อมูลรายการหนังสือ หนังสือส่ง > รหัสอ้างอิง: 0588AA-982-437

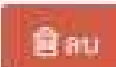
ดูรายละเอียดหนังสือ แก้ไข ส่งต่อหน่วยงานภายนอก (ใช้สำหรับหนังสือฉบับนี้) ใหม่!

ดาวน์โหลด

เพิ่มความเร็ว ปกติ ขึ้นความลับ ปกติ
ปิดตามเอกสาร ไม่ติดตาม คำช่วยในการค้นหา

แบบหนังสือที่ใช้งาน > 1) กำหนดการใช้งานการกำหนดผู้ตรวจสอบ/สั่งการ (เลือก)

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

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

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	ชวัลรัตน์ ธมิกานนท์	ไม่ระบุ	เพื่อดำเนินการต่อ	ตรวจสอบ/ดำเนินการ

- 9. คลิกส่งหนังสือตามลำดับเพื่อส่งให้บุคคลตามลำดับที่กำหนด



โดยไม่ต้องกดเสร็จสิ้นกระบวนการ

โดยทาง สบว. จะดำเนินการกดเสร็จสิ้นกระบวนการให้เมื่อหนังสือได้รับการอนุมัติ

ส่วนของอาจารย์ที่ปรึกษาต้องดำเนินการต่อ

1. คลิก เอกสารเข้า และเลือกเมนู รอตรวจสอบ/สั่งการ

มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ 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"

ส่วนของอาจารย์ที่ปรึกษาต้องดำเนินการต่อ

2. คลิกเรื่องที่ต้องการในรายการ หนังสือรอตรวจสอบ-ดำเนินการ/สั่งการ

รายการเอกสารเข้า

884 เอกสารเข้า 1 รอตรวจ/สั่งการ 0 ข้อความ

▶ หนังสือรอตรวจสอบ-ดำเนินการ/สั่งการ (1 ฉบับ)

สถานะ	เลขที่หนังสือ/ประเภท	เรื่อง	ผู้ส่ง	วันที่ส่ง	วัตถุประสงค์
รอ ตรวจสอบ	อา 8392(10).E/13 หนังสือภายใน	รหัสอ้างอิง : 3CD2A9-E06-055 e-Sign ขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน ณ ต่างประเทศ	นางสาวปิยะพร บุณนาค	08 ม.ค. 2568 14:48	เพื่อทราบ ตรวจสอบ

3. คลิกตรวจสอบ

วัตถุประสงค์ เพื่อทราบ ตรวจสอบ

ผู้ส่งตามลำดับ :
ลำดับผู้รับ

ดำเนินการเมื่อ : 25 ม.ค. 2568 09:14 | [ส่งกลับ](#)

[ตรวจสอบ](#) [ลบ](#)

ข้อความผู้ส่ง :

ข้อความตรวจสอบ/สั่งการ : โดย นางสาวนิชกานต์

(นางสาวนิชกานต์

●●● ส่วนของอาจารย์ที่ปรึกษาต้องดำเนินการต่อ

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

ตรวจสอบ ไลน์

ระบุข้อความก่อนบันทึก

บันทึก

ลบ

ข้อความ พิมพ์ เขียน

Rich text editor interface with a toolbar containing icons for undo, redo, bold, italic, underline, strikethrough, bulleted list, numbered list, link, unlink, and text color. The toolbar also includes a font family dropdown set to 'Arial', a font size dropdown, and a text color picker. The main editing area is a large white box. At the bottom, there are tabs for 'Design', 'HTML', and 'Preview', with 'Design' currently selected.

การแจ้งเตือนผ่าน e-mail และ Line

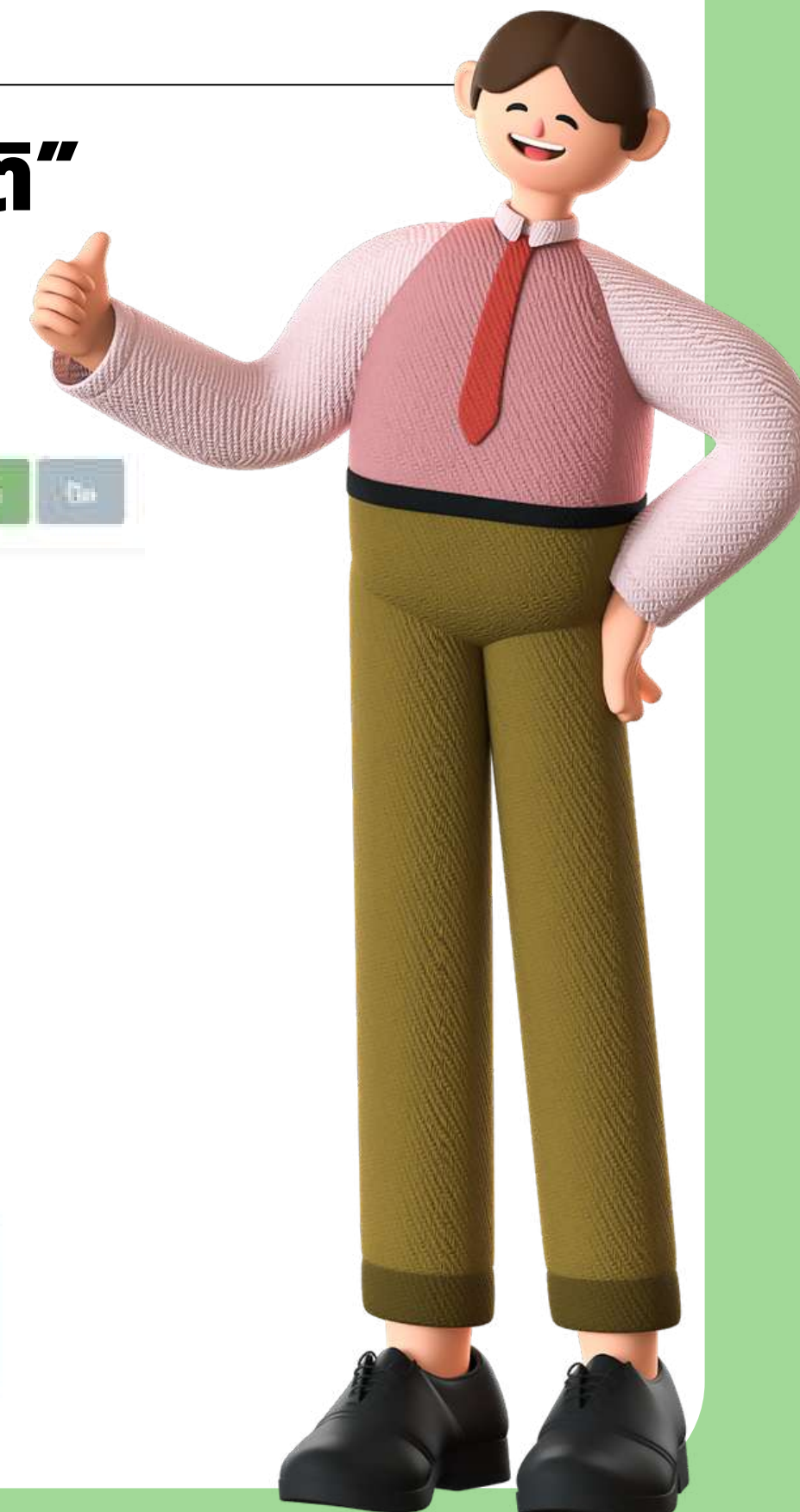
☒ เฉพาะสำหรับฉัน (ถ้ามี)

☐ ทุกคนในลิสต์ (สำหรับตรวจสอบ/พิจารณาแล้ว)

ระบุข้อความก่อนบันทึก

บันทึก

ลบ





เมื่อหนังสือได้รับการอนุมัติ สบว. จะดำเนินการกด เสร็จสิ้นกระบวนการ และจะส่งคืนหนังสือดังกล่าวกลับไป “เอกสารเข้า” ของผู้ขออนุมัติ

