

# คู่มือการใช้งานระบบเบื้องต้น



จัดทำโดย

งานกองทุนและสวัสดิการ กองทรัพยากรทุนมนุษย์

สำนักงานมหาวิทยาลัยเชียงใหม่

เรื่อง	หน้า
ลิงก์ระบบ ( <a href="https://hrportal.cmu.ac.th/businesstravel">https://hrportal.cmu.ac.th/businesstravel</a> )	
สิทธิ์เข้าใช้งาน.....	3
การกำหนดสิทธิ์.....	4
การสร้างเส้นทางการอนุมัติ.....	5
การขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน.....	6
ขั้นตอนการใช้งานของผู้เดินทาง/ผู้ขออนุมัติ.....	7
ขั้นตอนของผู้รับผิดชอบ ระดับภาควิชา/กอง (ถ้ามี) .....	14
ขั้นตอนของผู้รับผิดชอบระดับคณะ/สำนัก.....	18
ขั้นตอนของผู้อนุมัติ.....	21
การดาวน์โหลดบันทึกข้อความ.....	23
การยกเลิก/เปลี่ยนแปลง คำขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน.....	25

## สิทธิ์ใช้งาน

รายการสิทธิ์	ความหมาย	หน้าที่
ผู้ใช้งานทั่วไป	บุคลากรของมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ทุก คนที่มี CMU Account	<ul style="list-style-type: none"> <li>- เพิ่มคำขออนุมัติการเดินทางไปปฏิบัติงาน</li> <li>- ผ่านเรื่องตามเส้นทางอนุมัติ</li> <li>- ลงนามอิเล็กทรอนิกส์</li> </ul>
ผู้ดูแลระบบขออนุมัติไปปฏิบัติงาน (ระดับภาควิชา/กอง)	ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบระดับ ภาควิชา/กอง	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ตรวจสอบคำขออนุมัติ (หลังจากมีผู้ใช้งานเพิ่มคำขอและส่งต่อมา)</li> <li>- จัดการบันทึกข้อความและออกเลขของส่วนงาน</li> </ul>
ผู้ดูแลระบบขออนุมัติไปปฏิบัติงาน (ระดับคณะ/สำนัก)	ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบระดับ คณะ/สำนัก	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ตรวจสอบคำขออนุมัติ (หลังจากผู้ดูแลระบบระดับภาควิชา/กอง ส่งต่อมา)</li> <li>- สร้างเส้นทางการอนุมัติ</li> <li>- กำหนดเส้นทางการอนุมัติ</li> <li>- จัดการคำขออนุมัติ</li> <li>- สามารถเห็นทุกคำขออนุมัติของส่วนงาน</li> </ul>
ผู้ดูแลระบบขออนุมัติไปปฏิบัติงาน (ระดับมหาวิทยาลัย)	ผู้ที่ทำหน้าที่ตรวจสอบคำขอจากส่วนงาน (HR)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ตรวจสอบคำขออนุมัติ</li> <li>- กำหนดเส้นทางการอนุมัติไปยังผู้บริหารมหาวิทยาลัย</li> </ul>
ผู้บริหารมหาวิทยาลัย	ผู้ที่ทำหน้าที่อนุมัติรายการต่าง ๆ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- อนุมัติ/ไม่อนุมัติ</li> <li>- ลงนามอิเล็กทรอนิกส์</li> </ul>

## การกำหนดสิทธิ์

ให้ส่งรายชื่อผู้รับผิดชอบเรื่องการขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงานของแต่ละส่วนงาน

ที่ลิงก์ <http://cmu.to/admintravel> เพื่อให้มหาวิทยาลัยดำเนินการเพิ่มสิทธิ์ให้

และลิงก์คู่มือการใช้เบื้องต้น <http://cmu.to/templatetravel>

## ตัวอย่าง

รายชื่อผู้ใช้งานระบบขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน สังกัด คณะวิทยาศาสตร์

ลำดับ	ชื่อ - สกุล	ระดับ	สังกัด/ หมายเหตุ
1	AAA	ภาควิชา/กอง	ภาควิชาสถิติ
2	BBB	ภาควิชา/กอง	ภาควิชาเคมี
3	CCC	คณะ/สำนัก	สำนักงานคณะ
4	DDD	คณะ/สำนัก	HR
5	EEE	คณะ/สำนัก	คณบดี

## การสร้างเส้นทางการอนุมัติ

โดยแต่ละส่วนงานต้องสร้างเส้นทางการอนุมัติ เฉพาะลำดับชั้นภายในส่วนงานเท่านั้น

### ตัวอย่าง

ผู้สร้างเรื่องขออนุมัติ (ไม่ต้องระบุ) > ลำดับที่ 1 (HR) > ลำดับที่ 2 (หัวหน้าภาควิชา) > ลำดับที่ 3 (รองคณบดี) > ลำดับที่ 4 (คณบดี)

<u>ชื่อเส้นทาง</u>	<u>ลำดับ</u>
เส้นทางการเดินทางของคณบดี	1.เจ้าหน้าที่บุคคล 2.หัวหน้าภาควิชา 3.รองคณบดี 4.คณบดี

\*\*\*ไม่ต้องกำหนดชื่อของรองอธิการบดีหรืออธิการบดีในเส้นทาง


## การขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน

บุคลากรภายใต้มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ทุกคนที่มี CMU Account จะสามารถทำการเพิ่มคำขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงานได้ หรือเพิ่มคำขออนุมัติเดินทางไปให้แก่อีกบุคคลหนึ่งก็สามารถทำได้เช่นกัน

1. การขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงานภายในส่วนงาน (กรณีบุคลากรในส่วนงานเดินทางไปปฏิบัติงานภายในประเทศ) มีขั้นตอนการดำเนินงานดังนี้

- 1.1 เข้าสู่ระบบที่ <https://hrportal.cmu.ac.th/businesstravel>
- 1.2 การขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงานและกรอกรายละเอียด
- 1.3 จัดการรายชื่อผู้ที่จะเดินทางไปปฏิบัติงาน
- 1.4 จัดการแหล่งงบประมาณ (ประมาณการค่าใช้จ่าย)
- 1.5 ผู้ดูแลระบบตรวจสอบและส่งต่อเพื่อกำหนดเส้นทางการอนุมัติ
- 1.6 ผู้มีอำนาจอนุมัติคำขอ

2. การขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงานที่ต้องขออนุมัติจากมหาวิทยาลัย (กรณีหัวหน้าส่วนงานเดินทางไปปฏิบัติงานภายในประเทศ และบุคลากรในส่วนงานทุกคนเดินทางไปปฏิบัติงาน ณ ต่างประเทศ) มีขั้นตอนการดำเนินงานดังนี้

- 2.1 เข้าสู่ระบบที่ <https://hrportal.cmu.ac.th/businesstravel>
- 2.2 การขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงานและกรอกรายละเอียด
- 2.3 จัดการรายชื่อผู้ที่จะเดินทางไปปฏิบัติงาน
- 2.4 จัดการแหล่งงบประมาณ (ประมาณการค่าใช้จ่าย)
- 2.5 ผู้ดูแลระบบตรวจสอบและส่งต่อเพื่อกำหนดเส้นทางการอนุมัติ พร้อมทั้งคลิกเลือกปุ่ม “ส่งให้มหาวิทยาลัย”  ส่งให้มหาวิทยาลัย
- 2.6 ผู้มีอำนาจ (ส่วนงาน) อนุมัติคำขอ
- 2.7 หลังจากส่วนงานอนุมัติแล้วคำขอจะถูกส่งมายังส่วนกลาง ผู้ดูแลจะทำการส่งต่อไปยังผู้มีอำนาจอนุมัติต่อไป
- 2.8 ผู้มีอำนาจ (มหาวิทยาลัย) อนุมัติคำขอ

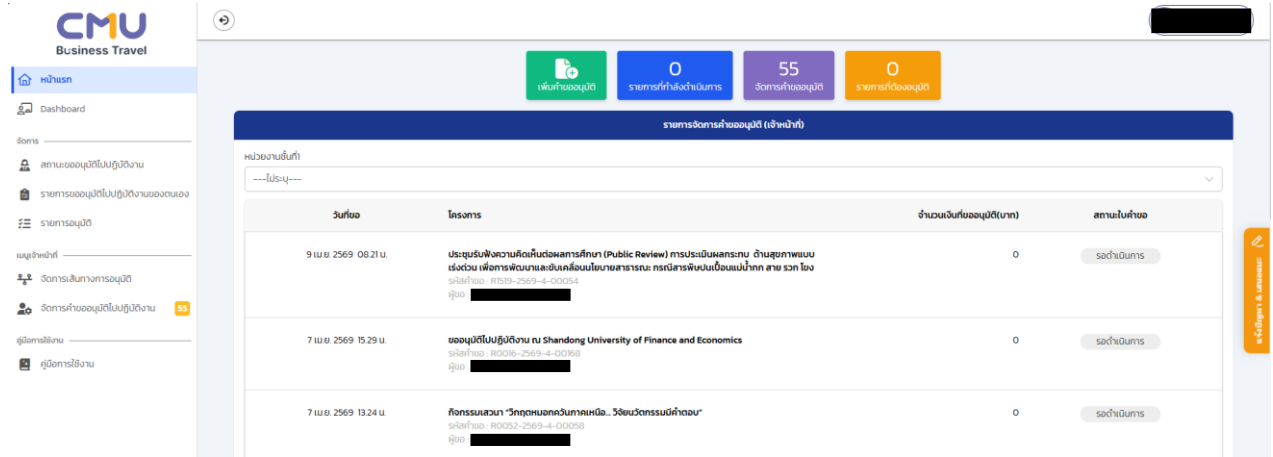
# ขั้นตอนการใช้งานของผู้เดินทาง/ผู้ขออนุมัติ

## การสร้างคำขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน

1. คลิกเมนู



ด้านซ้ายมือจะปรากฏหน้าจอตั้งรูป (รูปที่ 1)

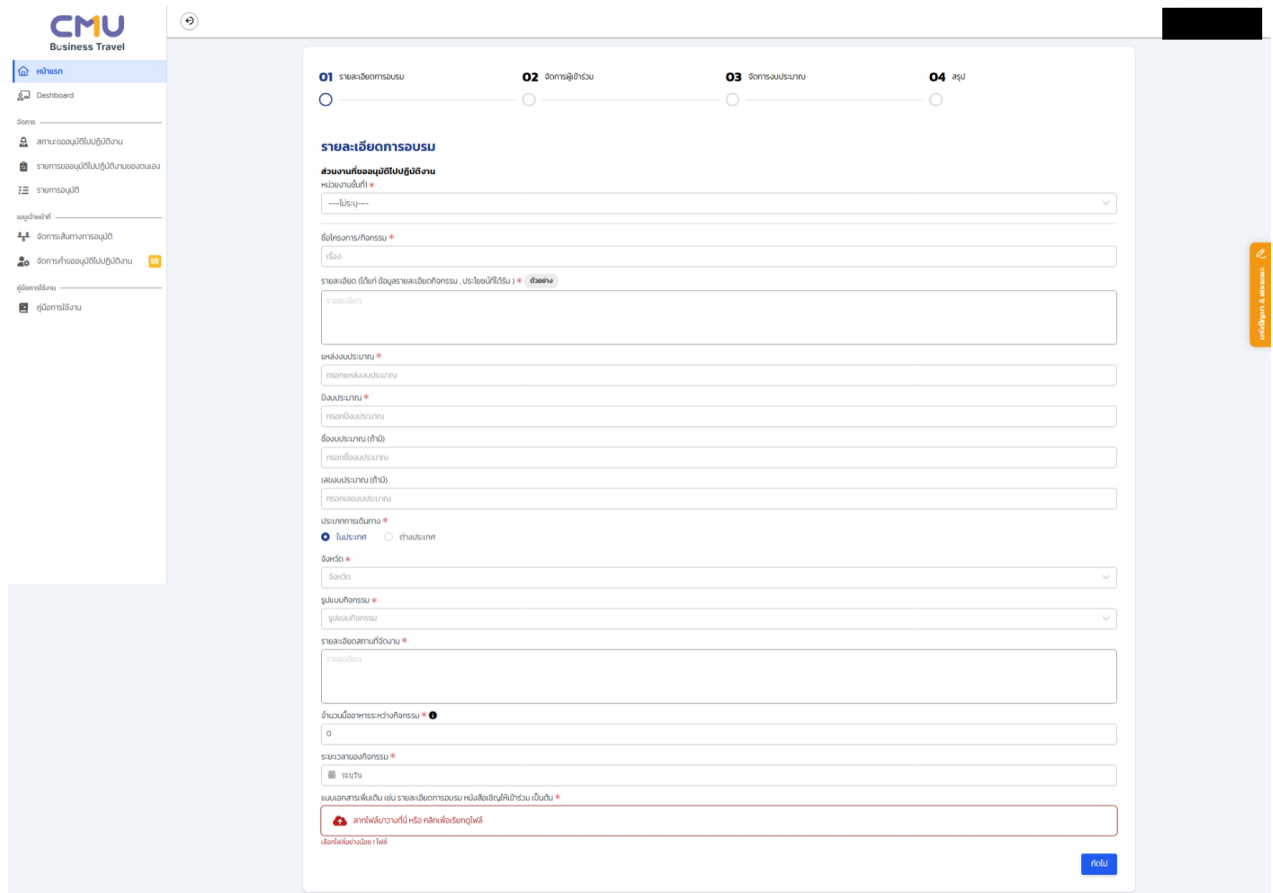


รูปที่ 1

2. คลิกเมนู



ด้านบน จะปรากฏหน้าจอตั้งรูป (รูปที่ 2)



รูปที่ 2

### 3. ระบุรายละเอียดการเดินทางไปปฏิบัติงาน

- 3.1 ส่วนงานที่ขออนุมัติไปปฏิบัติงาน (ระบบจะแสดงจากฐานข้อมูลโดยอัตโนมัติ)
- 3.2 ชื่อโครงการ/กิจกรรม
- 3.3 รายละเอียด (รายละเอียดกิจกรรม , ประโยชน์ที่ได้รับหรือเดินทางไปปฏิบัติงานดังกล่าวด้วยเหตุใด)
- 3.4 แหล่งงบประมาณ (เช่น งบประมาณมหาวิทยาลัย, งบประมาณคณะ... )
- 3.5 ปีงบประมาณ
- 3.6 ชื่องบประมาณ (เช่น งบพัฒนาบุคลากร, งบการเรียนการสอน)
- 3.7 เลขงบประมาณ (ถ้ามี)
- 3.8 ประเภทการเดินทาง (ในประเทศ (ชื่อจังหวัด)/ ต่างประเทศ (ชื่อประเทศ))
- 3.9 รูปแบบกิจกรรม

**อบรม** หมายความว่า การเพิ่มพูนความรู้ ความชำนาญ หรือประสบการณ์ด้วย การเรียน การวิจัย การอบรม การสัมมนา หรือการทำงานภายในประเทศ โดยไม่มีการรับปริญญา และหมายความรวมถึงการรับคำแนะนำก่อนเข้าฝึกอบรมหรือต่อจากฝึกอบรม และการดูงานที่เป็นส่วนหนึ่งของการฝึกอบรมนั้นด้วย

**ดูงาน** หมายความว่า การเพิ่มพูนความรู้และประสบการณ์ ด้วยการสังเกตการณ์และการแลกเปลี่ยนความคิดเห็น

**วิทยากรในโครงการ** หมายความว่า การเป็นวิทยากรที่มีหัวข้อต้องบรรยายในโครงการนั้น ๆ

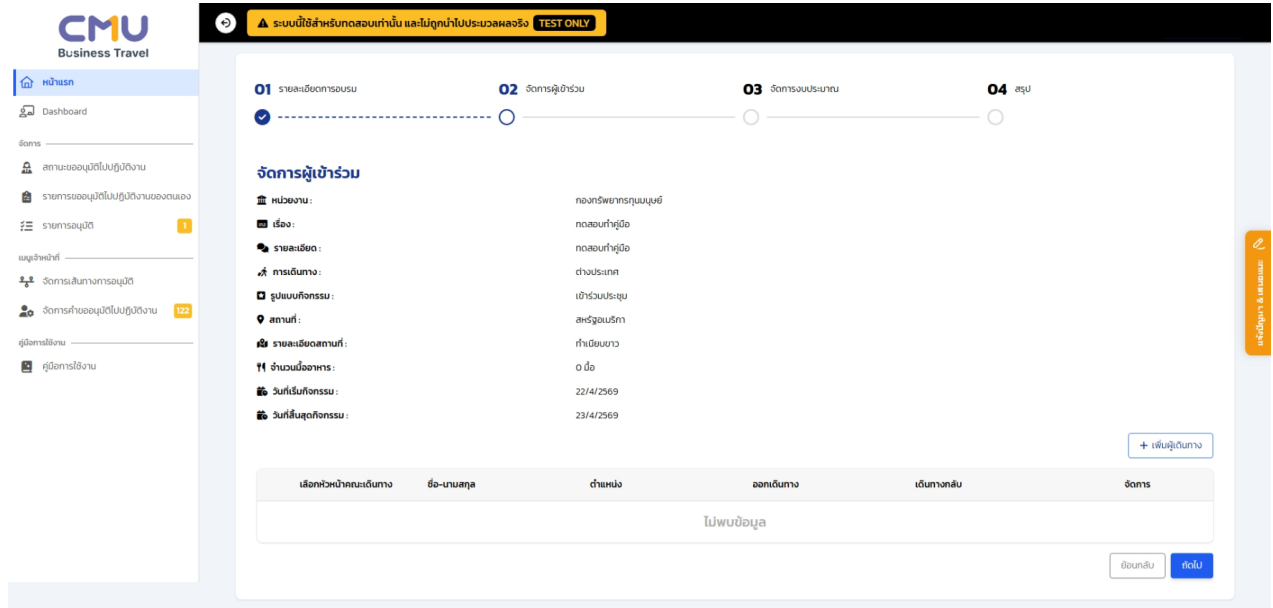
**เข้าร่วมประชุม** หมายความว่า การเข้าร่วมประชุมเพื่อทำหน้าที่ร่วมปรึกษาหารือ แลกเปลี่ยนความคิดเห็น รับทราบข้อมูล หรือตัดสินใจลงมติในเรื่องต่างๆ ร่วมกันตามระเบียบวาระ เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ขององค์กรหรือทีมงาน

**ขอไปปฏิบัติงานวิจัย** หมายความว่า การทำงานวิจัยเพื่อนำผลที่ได้รับมาใช้ประโยชน์ของหน่วยงานต้นสังกัดโดยตรง ซึ่งให้รวมถึงการวิจัยตามลักษณะของการศึกษาหรือฝึกอบรมด้วย

**อื่น ๆ** นอกเหนือจากที่กำหนด

- 3.10 รายละเอียดสถานที่จัดงาน
- 3.11 จำนวนมื้ออาหารระหว่างกิจกรรม
- 3.12 ระยะเวลาของกิจกรรม (เวลาที่จัดกิจกรรมไม่รวมวันเดินทาง)
- 3.13 แนบเอกสารเพิ่มเติม (เช่น รายละเอียดการอบรม หนังสือเชิญให้เข้าร่วม เป็นต้น)

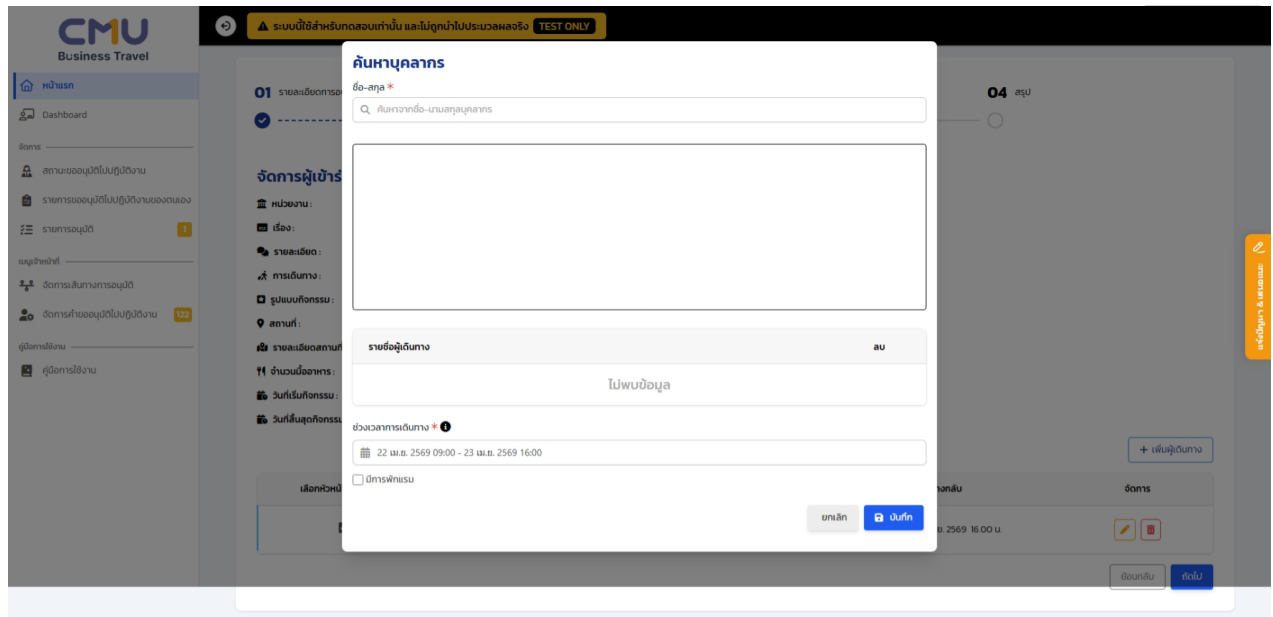
4. กดปุ่ม **ถัดไป** จะปรากฏหน้าจอตั้งรูป (รูปที่ 3)



รูปที่ 3

5. จัดการข้อมูลผู้เข้าร่วม/เดินทาง

5.1 กดปุ่ม **+ เพิ่มผู้เดินทาง** จะปรากฏจอตตั้งรูป (รูปที่ 4)




รูปที่ 4

5.2 ค้นหาบุคลากรโดยพิมพ์ชื่อ-นามสกุล (ขั้นตอนนี้เพิ่มชื่อได้มากกว่า 1 ท่าน)

5.3 เลือกช่วงเวลาเดินทาง (นับรวมการเดินทางตลอดทั้งทริป)

5.4 หากมีการพักรแให้กดเลือก  มีการพักรแ

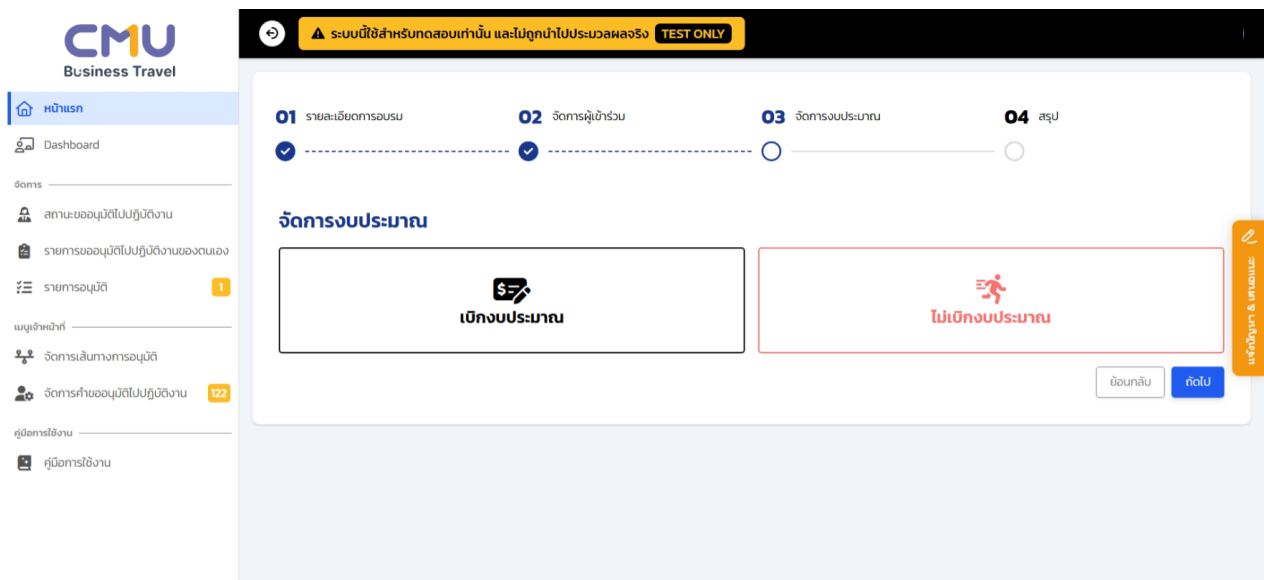
5.5 กดปุ่ม **บันทึก**

5.6 กรณีต้องการลบผู้เดินทางท่านนั้น ๆ กดปุ่ม 

5.7 กรณีต้องการเปลี่ยนผู้เดินทางท่านนั้น ๆ กดปุ่ม 

5.8 ให้เลือกหัวหน้าคณะเดินทาง 1 รายเป็นอย่างน้อย โดยกดที่

5.9 เมื่อเพิ่มข้อมูลผู้เดินทางเสร็จแล้วให้กดปุ่ม [ถัดไป](#) จะปรากฏจอตงรูป (รูปที่ 5)



รูปที่ 5

## 6. จัดการงบประมาณ

หากเลือก เบิกงบประมาณ จะปรากฏหน้าจอตั้งรูป (รูปที่ 6)

CMU Business Travel

หน้าแรก

Dashboard

จัดการ

สถานะของอนุมัติไปปฏิบัติงาน

รายการอนุมัติไปปฏิบัติงานของตนเอง

รายการอนุมัติ

เมนูเจ้าหน้าที่

จัดการเส้นทางอนุมัติ

จัดการข้อมูลอนุมัติไปปฏิบัติงาน

คู่มือการใช้งาน

คู่มือการใช้งาน

ระบบนี้ใช้สำหรับทดสอบเท่านั้น และไม่ถูกนำไปประมวลผลจริง TEST ONLY

01 รายละเอียดการอนุมัติ

02 จัดการผู้เข้าร่วม

03 จัดการงบประมาณ

04 สรุป

จัดการงบประมาณ

เบิกงบประมาณ

ไม่เบิกงบประมาณ

สิทธิ์การเบิกสูงสุดที่เบิกได้ \*ข้อมูลนี้แสดงเป็นสิทธิ์การเบิกสูงสุดที่เบิกได้ของแต่ละคนที่เดินทาง ตามระเบียบค่าใช้จ่ายในการเดินทาง หากมีการเปลี่ยนแปลงสามารถแก้ไข แต่จะไม่เกินสิทธิ์ที่กำหนด

ค้นหาเริ่มต้น

ชื่อ	เบี้ยเลี้ยง			ค่าที่พัก			รวม
	จำนวน	วัน	รวม	จำนวน	วัน	รวม	
[Redacted]	2,100	2	4,200	7,500	0	0	4,200
รวม			4,200		0	0	4,200

ประมาณการค่าใช้จ่าย

ค่าใช้จ่าย	ค่าใช้จ่ายประมาณการ	ค่าใช้จ่ายสนับสนุน	รวม	ลบ
เบี้ยเลี้ยง	4,200	0	4,200	
ค่าที่พัก	0	0	0	
รวม			4,200	

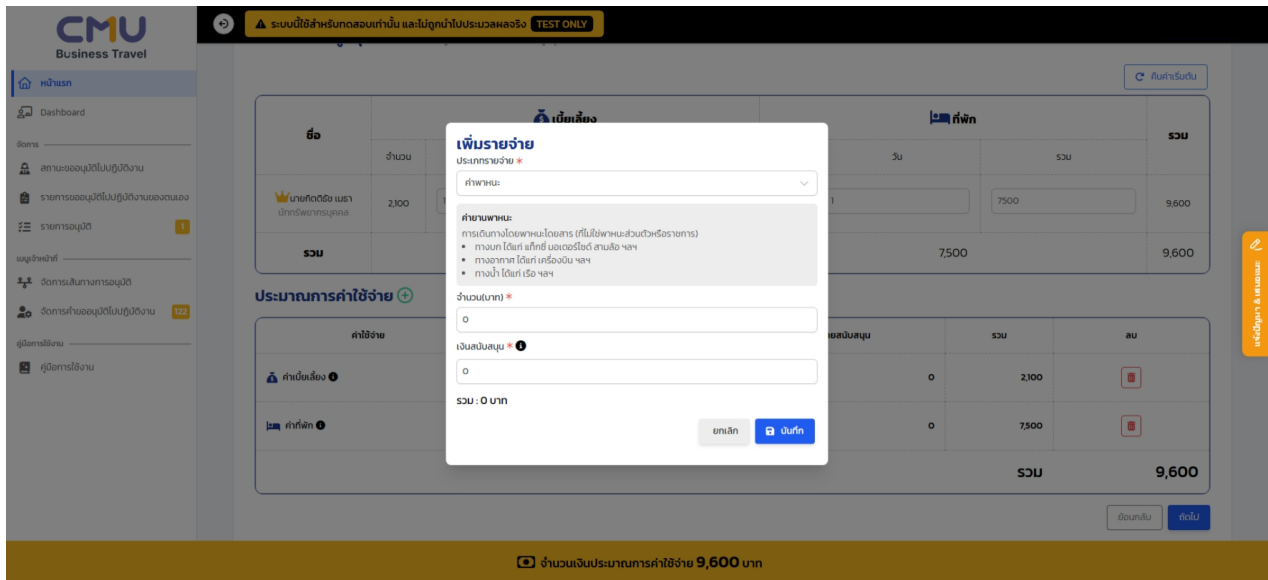
ย้อนกลับ

ถัดไป

รูปที่ 6

6.1 ค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าที่พักจะถูกเพิ่มโดยอัตโนมัติ (ข้อมูลที่แสดงเป็นสิทธิ์การเบิกสูงสุดที่เบิกได้ของแต่ละคนที่เดินทาง ตามระเบียบค่าใช้จ่ายในการเดินทาง หากมีการเปลี่ยนแปลงสามารถแก้ไข แต่จะไม่เกินสิทธิ์ที่กำหนด)

6.2 หากมีค่าใช้จ่ายอื่นเพิ่มเติมให้กดปุ่ม **ประมาณการค่าใช้จ่าย** จะปรากฏจอตงรูป (รูปที่ 7)



รูปที่ 7

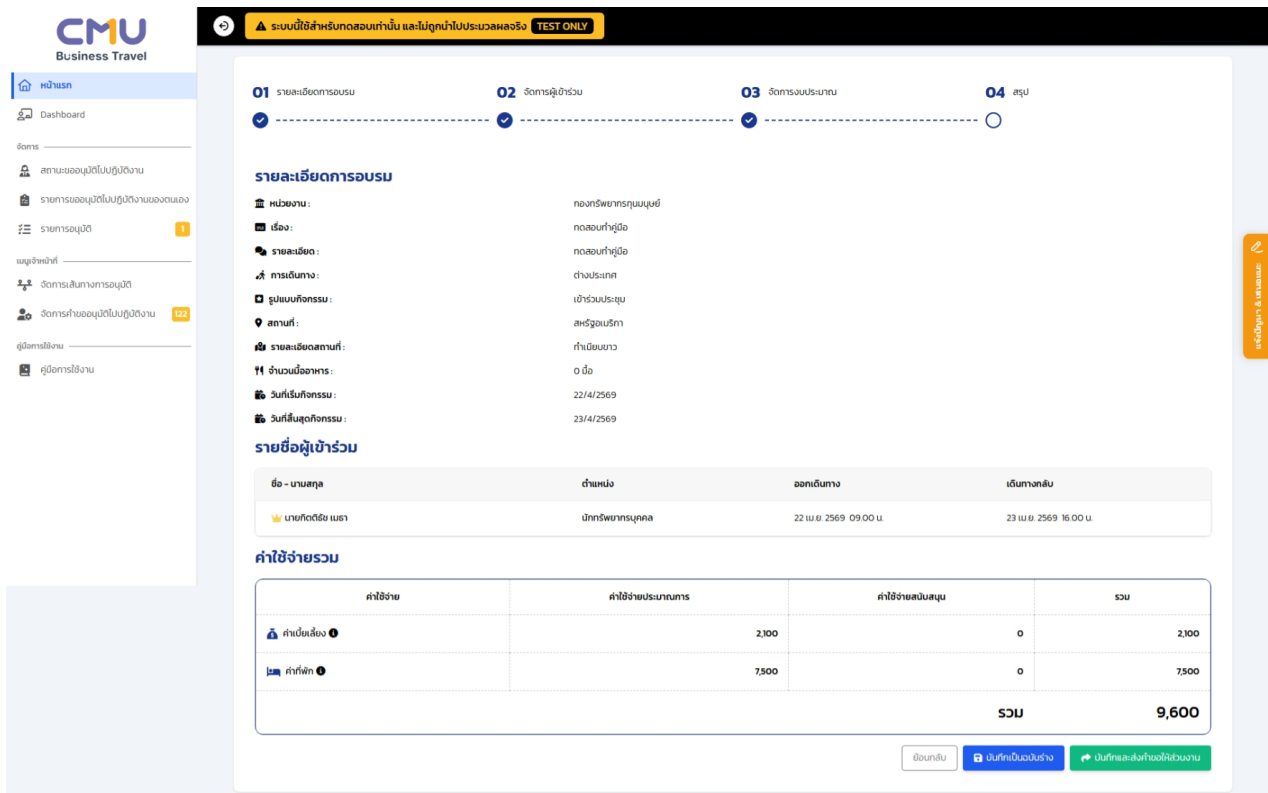
6.3 เพิ่มเติมค่าใช้จ่ายอื่น ๆ แล้วกดปุ่ม

**บันทึก**

6.4 หากใส่รายละเอียดค่าใช้จ่ายครบถ้วนแล้วให้กดปุ่ม

**ถัดไป**

จะปรากฏจอตงรูป (รูปที่ 8)



รูปที่ 8

6.5 สามารถบันทึกเป็นฉบับร่างไว้ก่อน เพื่อมีการแก้ไขภายหลังได้ กดปุ่ม

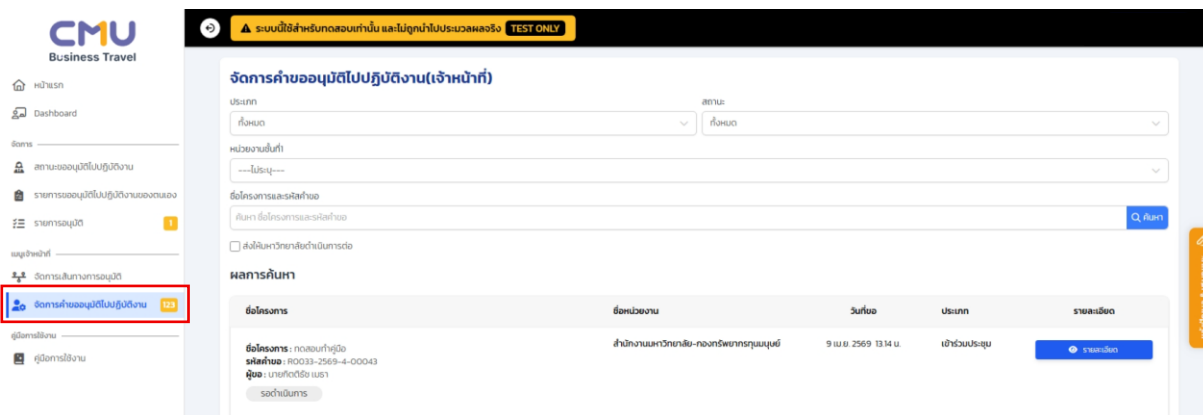
**บันทึกเป็นฉบับร่าง**

(หากกดปุ่มนี้จะไม่ถูกเสนอในขั้นถัดไป) หรือกดปุ่มในข้อ 6.6 เลยก็ได้

6.6 ตรวจสอบข้อมูลให้ถูกต้อง แล้วทำการกดปุ่ม [บันทึกและส่งค่าขอให้ส่วนงาน](#) (หากกดปุ่มนี้จะเป็นการส่งต่อไปยังผู้รับผิดชอบระดับภาควิชา/กอง (ถ้ามี) หรือระดับคณะ/สำนัก เพื่อดำเนินการต่อ)


## ขั้นตอนของผู้รับผิดชอบ ระดับภาควิชา/กอง (ถ้ามี)

โดยจะปรากฏที่เมนูด้านซ้ายของผู้รับผิดชอบ ระดับภาควิชา/กอง ก่อน หากไม่ได้กำหนดสิทธิ์ไว้จะไปปรากฏที่ ผู้รับผิดชอบระดับคณะ/สำนัก และหลังจากที่มีผู้ยื่นเรื่องขออนุมัติการเดินทางไปปฏิบัติงานในระบบ ให้สังเกตเมนูด้านซ้ายมือจะมีตัวเลขปรากฏขึ้นที่หน้าจอของผู้รับผิดชอบที่ได้ส่งชื่อให้มหาวิทยาลัยเพิ่มสิทธิ์ในขั้นต้นแล้วนั้น (รูปที่ 9)



รูปที่ 9

## 7.จัดการบันทึกข้อความ

7.1 กดที่เมนู  จัดการคำขออนุมัติไปปฏิบัติงาน จะแสดงชื่อคำขออนุมัติเดินทางในหน่วยงานที่ได้รับมอบหมายขึ้นมา

7.2 กดปุ่ม  รายละเอียด หลังคำขออนุมัตินั้น ๆ จะปรากฏจอตงรูป (รูปที่ 10)

⏪
ระบบนี้ใช้สำหรับทดสอบเท่านั้น และไม่ถูกนำไปประมวลผลจริง
TEST ONLY

### ข้อมูลการจองบัตรไปปฏิบัติงาน

#### รายละเอียดการอบรม

รหัสการจอง:	R0033-2569-4-00043
หน่วยงาน:	สำนักงานมหาวิทยาลัย
เรื่อง:	ทดสอบทำคู่มือ
รายละเอียด:	ทดสอบทำคู่มือ
การเดินทาง:	ต่างประเทศ
รูปแบบกิจกรรม:	เข้าร่วมประชุม
สถานที่:	สหรัฐอเมริกา
รายละเอียดสถานที่:	ท่าเมียนมา
จำนวนมื้ออาหาร:	0 มื้อ
วันที่เริ่มกิจกรรม:	22 เม.ย. 2569
วันที่สิ้นสุดกิจกรรม:	23 เม.ย. 2569

#### เอกสารแนบ

เอกสารแนบ 1: [แจ้งเวียนเปลี่ยนแผนการลงทุน lifepath.pdf](#)

#### รายชื่อคนเดินทาง

ชื่อ - นามสกุล	ตำแหน่ง	ออกเดินทาง	เดินทางกลับ
นายกิตติชัย เมธา	นักทรัพยากรบุคคล	22 เม.ย. 2569 09:00 น.	23 เม.ย. 2569 16:00 น.

#### รายการเบิกงบประมาณ

ค่าใช้จ่าย	ค่าใช้จ่ายประมาณการ	ค่าใช้จ่ายสนับสนุน	รวม
ค่าเบี้ยเลี้ยง	2,100	0	2,100
ค่าที่พัก	7,500	0	7,500
		<b>รวม</b>	<b>9,600</b>

[กลับไปหน้ารายการ](#)

[จัดการบันทึกข้อความ](#)

รูปที่ 10

7.3 เลื่อนจอลงมาด้านล่าง แล้วกดปุ่ม [จัดการบันทึกข้อความ](#) จะปรากฏจอตังรูป (รูปที่ 11)

**CMU Business Travel**

ระบบนี้ใช้สำหรับทดสอบเท่านั้น และไม่ผูกกับโปรแกรมหลัง TEST ONLY

**พิมพ์การอนุมัติออกจากระบบ**

ชื่อส่วนงานในบันทึกข้อความ \*

สำนักงานมหาวิทยาลัย

เลขที่ ตัวอย่าง อว. 8394(2)/11 \*

วันที่บันทึกข้อความ 9 เม.ย. 2569

เรียน \*

ข้อความ \*

ด้วย กองทรัพยากรบุคคล สำนักงานมหาวิทยาลัย มีความประสงค์จะส่งบุคลากรเพื่อเดินทางไปปฏิบัติงานใน วันที่ 22 เมษายน 2569 - 23 เมษายน 2569 ณ กทม. โดยรายการระบบของอยู่ในใบปฏิบัติงานเลขที่ R0033-2569-4-00043 ขอสงวนสิทธิ์ โดยอธิการบดี ขอสงวนปริมาณ ขอสงวนที่อยู่อีเมล งบประมาณ 2569

ผู้ปฏิบัติงาน  แสดงในใบบันทึกข้อความ

ลำดับ	ผู้ปฏิบัติงาน	ตำแหน่ง	วันที่เดินทาง
1	นายศักดิ์ชัย นนธา	นักทรัพยากรบุคคล	22 เม.ย. 2569 - 23 เม.ย. 2569

รายละเอียดค่าใช้จ่ายในกิจกรรม  แสดงในใบบันทึกข้อความ

รายการ	ค่าใช้จ่าย
ค่าบัตรโดยสาร	2,100
ค่าที่พัก	7,500
<b>รวม</b>	<b>9,600</b>

รูปที่ 11

7.4 ชื่อส่วนงานในบันทึกข้อความจะแสดงอัตโนมัติตามสังกัด

7.5 ระบุช่องเลขที่ เลขที่หนังสือภายในของส่วนงาน (ตัวอย่าง อว. 8392(4)/123)

7.6 ระบุช่องเรียน

หากเป็นกรณีที่ 1 การขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงานภายในส่วนงาน ให้ใส่ตำแหน่งของหัวหน้าส่วนงาน เช่น เรียน คณบดีคณะ...

หากเป็นกรณีที่ 2 การขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงานที่ต้องขออนุมัติจากมหาวิทยาลัย ให้ใส่ว่า อธิการบดี

7.7 ระบุช่องข้อความ ข้อความที่ปรากฏจะเป็นการดึงข้อมูลมาจากที่กรอกไว้ในขั้นตอนของผู้ยื่นคำขอ แต่หากมีข้อความอื่น ๆ ให้ใส่เพิ่มตรงนี้ได้ เช่น “ได้รับอนุญาตให้ลาพักผ่อนและอยู่ต่อ ณ ต่างประเทศ อีก 3 วัน” เป็นต้น

7.8 กดปุ่ม  ผู้ไปปฏิบัติงาน  แสดงในใบบันทึกข้อความ เพื่อให้รายชื่อคณะเดินทางไปแสดงในบันทึกข้อความ

7.9 กดปุ่ม รายละเอียดค่าใช้จ่ายในกิจกรรม  แสดงในใบบันทึกข้อความ เพื่อให้รายละเอียดค่าใช้จ่ายไปแสดงในบันทึกข้อความ

7.10 กดปุ่ม  จะปรากฏจอที่แสดงบันทึกข้อความพร้อมกับรายละเอียดต่าง ๆ ที่ได้กรอกไป (รูปที่ 12)



## บันทึกข้อความ

ส่วนงาน สำนักงานมหาวิทยาลัย

ที่ อว. 8392(4)/123

วันที่ 9 เมษายน 2569

เรื่อง ขออนุมัติให้บุคลากรไปปฏิบัติงาน

เรียน อธิการบดี

ด้วย กองทรัพยากรทุนมนุษย์ สำนักงานมหาวิทยาลัย มีความประสงค์จะส่งบุคลากรเพื่อเดินทางไปปฏิบัติงานใน ทดสอบทำคู่มือ ในวันที่ 22 เมษายน 2569- 23 เมษายน 2569 ณ ทำเนียบขาว สหรัฐอเมริกา โดยมีรายการในระบบขออนุมัติไปปฏิบัติงานเลขที่ R0033-2569-4-00043 ทดสอบทำคู่มือ โดยเบิกจ่ายจาก แหล่งงบประมาณ ทดสอบทำคู่มือ ปีงบประมาณ 2569 และได้รับอนุญาตให้ลาพักผ่อนและอยู่ต่อ ณ ต่างประเทศ อีก 3 วัน ระหว่างวันที่ 24 เมษายน 2569 - 26 เมษายน 2569 โดยจะเดินทางถึงประเทศไทยวันที่ 26 เมษายน 2569 และกลับมาปฏิบัติงานวันที่ 27 เมษายน 2569

รายชื่อผู้ไปปฏิบัติงาน

ลำดับ	ผู้ไปปฏิบัติงาน	ตำแหน่ง	วันที่เดินทาง
1	นายกิตติธัช เมธา	นักทรัพยากรบุคคล	22 เมษายน 2569 - 23 เมษายน 2569

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

รายละเอียดค่าใช้จ่ายในกิจกรรม

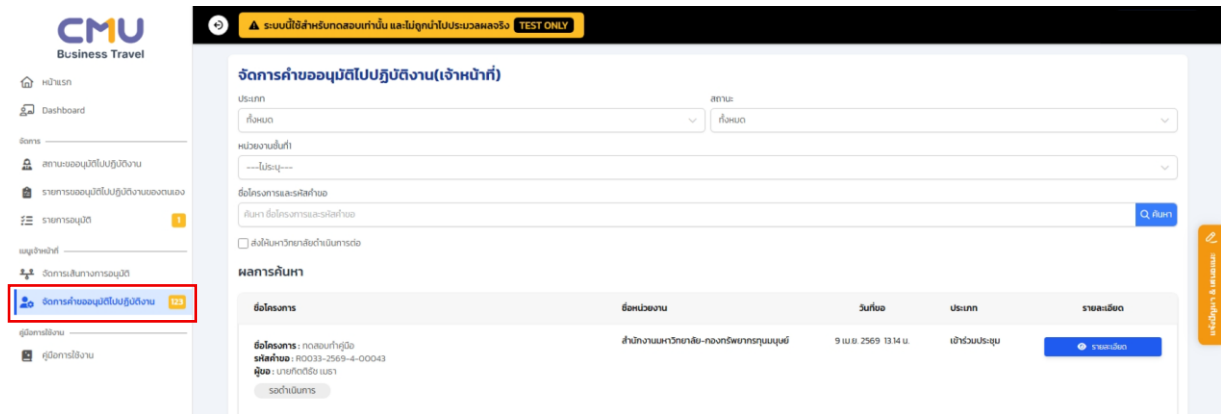
รายการ	ค่าใช้จ่าย
ค่าเบี้ยเลี้ยง	2,100.00
ค่าที่พัก	7,500.00
<b>รวม</b>	<b>9,600.00</b>

รูปที่ 12

## ขั้นตอนของผู้รับผิดชอบระดับคณะ/สำนัก

เช่นเดียวกันกับผู้รับผิดชอบระดับภาควิชา/กอง (ถ้ามี) โดยจะปรากฏที่เมนูด้านซ้ายของผู้รับผิดชอบระดับคณะ/สำนัก หลังจากเสร็จสิ้นขั้นตอน 7.10 แล้ว

หลังจากที่มีผู้ยื่นเรื่องขออนุมัติการเดินทางไปปฏิบัติงานในระบบ ให้สังเกตเมนูด้านซ้ายมือจะมีตัวเลขปรากฏขึ้นที่หน้าจอของผู้รับผิดชอบที่ได้ส่งชื่อให้มหาวิทยาลัยเพิ่มสิทธิ์ในขั้นต้นแล้วนั้น (รูปที่ 13)



รูปที่ 13

## 8. การเลือกเส้นทางการอนุมัติ

8.1 ให้กดที่เมนู  **จัดการคำขออนุมัติไปปฏิบัติงาน** จะแสดงชื่อคำขออนุมัติเดินทางในหน่วยงานที่ได้รับมอบหมายขึ้นมา

8.2 กดปุ่ม  **รายละเอียด** หลังคำขอนั้น ๆ จะปรากฏจอตงรูป (รูปที่ 14)

ระบบนี้ใช้สำหรับทดสอบเท่านั้น และไม่ถูกนำไปประมวลผลจริง TEST ONLY

### ข้อมูลคำขออนุมัติไปปฏิบัติงาน

#### รายละเอียดการอบรม

รหัสคำขอ: R0033-2569-4-00043  
หน่วยงาน: สำนักงานมหาวิทยาลัย  
เรื่อง: ทดสอบทำคู่มือ  
รายละเอียด: ทดสอบทำคู่มือ  
การเดินทาง: ต่างประเทศ  
รูปแบบกิจกรรม: เข้าร่วมประชุม  
สถานที่: สหรัฐอเมริกา  
รายละเอียดสถานที่: กำเมียมยาว  
จำนวนเนื้อหาสาร: 0 เนื้อ  
วันที่เริ่มกิจกรรม: 22 เม.ย. 2569  
วันที่สิ้นสุดกิจกรรม: 23 เม.ย. 2569

#### เอกสารแนบ

เอกสารแนบ 1: [แจ้งเวียนเปลี่ยนแผนการสอนฯ lifepath.pdf](#)

#### รายชื่อคณะเดินทาง

ชื่อ - นามสกุล	ตำแหน่ง	ออกเดินทาง	เดินทางกลับ
นายกิตติชัย เมธา	นักทรัพยากรบุคคล	22 เม.ย. 2569 09:00 น.	23 เม.ย. 2569 16:00 น.

#### รายการเบิกงบประมาณ

ค่าใช้จ่าย	ค่าใช้จ่ายประมาณการ	ค่าใช้จ่ายสนับสนุน	รวม
ค่าเบี้ยเลี้ยง	2,100	0	2,100
ค่าที่พัก	7,500	0	7,500
		<b>รวม</b>	<b>9,600</b>

กลับไปรายการ

แก้ไขบันทึกข้อความ ➔

เลือกเส้นทางขออนุมัติ  ส่งให้มหาวิทยาลัย

เพิ่มเส้นทางขออนุมัติ

รูปที่ 14

### 8.3 การกำหนดปุ่มส่งให้มหาวิทยาลัย

**เลือกเส้นทางขออนุมัติ**  ส่งให้มหาวิทยาลัย

ให้กดปิดปุ่ม (สีเทา) หากเป็นกรณีที่ 1 การขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงานภายในส่วนงาน

- กรณีบุคลากรในส่วนงานเดินทางไปปฏิบัติงานภายในประเทศ (ที่ไม่ใช่หัวหน้าส่วนงาน)

**เลือกเส้นทางขออนุมัติ**  ส่งให้มหาวิทยาลัย

ให้กดเปิดปุ่ม (สีน้ำเงิน) หากเป็นกรณีที่ 2 การขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงานที่ต้องขออนุมัติจากมหาวิทยาลัย

- กรณีหัวหน้าส่วนงานเดินทางไปปฏิบัติงานภายในประเทศ
- กรณีหัวหน้าส่วนงานและบุคลากรในส่วนงานเดินทางไปปฏิบัติงาน ณ ต่างประเทศ

8.4 ให้ทำการเลื่อนจอลงมาด้านล่าง กดปุ่ม [+](#) เพิ่มเส้นทางผู้อนุมัติ จะปรากฏจอตงรูป (รูปที่ 15)

#### เลือกเส้นทางที่ต้องการ

[+](#) เพิ่มเส้นทางอื่น

ชื่อรายการ	ผู้อนุมัติ	เลือก
kong	นายกิตติธัช เมธา	<a href="#">+</a> เลือก
test123	นายxxxxxxxx xxxx	<a href="#">+</a> เลือก
test	นายวิบูลย์ พุทรวงค์	<a href="#">+</a> เลือก
เส้นทางกอง2	นายฉัตรมงคล สมรูป นายวิบูลย์ พุทรวงค์	<a href="#">+</a> เลือก
เส้นทางวิทยาลัย	นายทวิศักดิ์ เป้าเงิน นางสาววันทิพย์ วัริยะนราทิพย์	<a href="#">+</a> เลือก
กองทรัพย์สินภายใน	นายวิบูลย์ พุทรวงค์ นายวิรุฬห์ ฤทธิจิตต์	<a href="#">+</a> เลือก

ยกเลิก

รูปที่ 15


8.5 เส้นทางทั้งหมดที่สร้างไว้ในขั้นตอนการสร้างเส้นทางการอนุมัติ จะปรากฏขึ้น (โดยเป็นเส้นทางที่ยึดตามสังกัดของผู้ที่ยื่นคำขออนุมัติเดินทาง)

8.6 ให้กดปุ่ม [+](#) เลือก เพื่อเลือกเส้นทางที่จะเสนอคำขอให้ผู้มีอำนาจอนุมัติของแต่ละส่วนงาน

8.7 เมื่อกดเลือกเส้นทางที่ต้องการแล้ว จะปรากฏจอตงรูป (รูปที่ 16)

#### เส้นทางการอนุมัติที่เลือก

[เปลี่ยนเส้นทางการอนุมัติ](#)

 **นายกิตติธัช เมธา**  
นักทรัพยากรบุคคล  
หมายเหตุ: -

[ขอพิจารณา](#)

[เปลี่ยนผู้พิจารณา](#)

รูปที่ 16

8.8 หากต้องการเปลี่ยนแปลงเส้นทางการอนุมัติ (ทั้งเส้น) กดปุ่ม [เปลี่ยนเส้นทางการอนุมัติ](#) จะเป็นการย้อนกลับไปทำขั้นตอนที่ 8.3 (ทำได้เฉพาะกรณีที่ผู้อนุมัติลำดับที่ 1 ยังไม่ได้กดพิจารณา)

8.9 หากต้องการเปลี่ยนแปลงผู้พิจารณาการอนุมัติ (รายคน) กดปุ่ม [เปลี่ยนผู้พิจารณา](#) กรณีคนที่อยู่ในเส้นทางไม่สะดวกอนุมัติ

## ขั้นตอนของผู้อนุมัติ

หลังจากที่ ผู้รับผิดชอบระดับคณะ/สำนัก ได้ทำตามขั้นตอนจนถึงขั้นตอนที่ 8.5 ระบบจะส่งเรื่องให้ผู้อนุมัติที่มีชื่ออยู่ในเส้นทางการอนุมัติตามลำดับไปจนถึงลำดับสุดท้าย

ให้ผู้ที่อยู่ในเส้นทางการอนุมัติ สังเกตเมนูด้านซ้ายมือจะมีตัวเลขปรากฏขึ้นดังรูป (รูปที่ 17)

CMU Business Travel

หน้าแรก Dashboard

จัดการสถานะขออนุมัติไปยังหน่วยงาน รายการขออนุมัติไปยังหน่วยงานของตนเอง

รายการอนุมัติ 2

จัดการเส้นทางขออนุมัติ

จัดการค่าขออนุมัติไปยังหน่วยงาน 122

คู่มือการใช้งาน

คู่มือการใช้งาน

ระบบนี้ใช้สำหรับทดสอบเท่านั้น และไม่ถูกนำไปประมวลผลจริง TEST ONLY

### รายการอนุมัติ

การเดินทาง: กิ่งเขต

ประเภท: กิ่งเขต สถานะ: รอพิจารณา

ชื่อโครงการและรหัสคำขอ: ค้นหา ชื่อโครงการและรหัสคำขอ ค้นหา

#### ผลการค้นหา

ชื่อโครงการ	สถานะการพิจารณา	วันที่ขอ	ประเภท
ชื่อโครงการ : กคฉอณทพุมือ รหัสคำขอ : R0033-2569-4-00043 ประเภทการเดินทาง : ต่างประเทศ ชื่อหัวหน้าคณะเดินทาง : นายกิตติชัย เมธา	รอพิจารณา ลำดับที่ : 1	9 เม.ย. 2569 13:14 u.	เข้าร่วมประชุม
ชื่อโครงการ : HIRHHHHRHHR รหัสคำขอ : R0033-2569-4-00042 ประเภทการเดินทาง : ต่างประเทศ ชื่อหัวหน้าคณะเดินทาง : นายกิตติชัย เมธา	รอพิจารณา ลำดับที่ : 2	7 เม.ย. 2569 15:26 u.	เข้าร่วมประชุม

Total 2 Items Rows per page 20

รูปที่ 17

## 9. การอนุมัติ

9.1 ให้กดที่เมนู **รายการอนุมัติ** จะแสดงชื่อคำขออนุมัติเดินทางที่ต้องกดอนุมัติ

9.2 กดปุ่ม **รายละเอียด** หลังคำขอนั้น ๆ จะปรากฏจอตังรูป (รูปที่ 18)

### จัดการคำขออนุมัติ

รูปที่ 18

### 9.3 สถานะรอพิจารณา

- อนุมัติ : อนุมัติขอคำนั้น ๆ และส่งต่อผู้พิจารณาลำดับถัดไป
- ตีกลับ : ตีกลับเพื่อแก้ไขไปยังผู้ที่ยื่นคำขออนุมัติฯ กลับไปขั้นตอนที่ 4 แต่ยังคงข้อมูลรายละเอียดที่เคยกรอกไว้ ให้เปลี่ยนเฉพาะข้อมูลที่ผิดหรือต้องการเปลี่ยนแปลง
- ไม่อนุมัติ : สิ้นสุดกระบวนการและไม่สามารถแก้ไขได้

#### 9.4 หากกด อนุมัติ จะปรากฏจอตังรูป (รูปที่ 19)



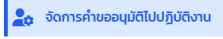
รูปที่ 19

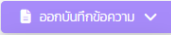
#### 9.5 ยืนยันการอนุมัติ

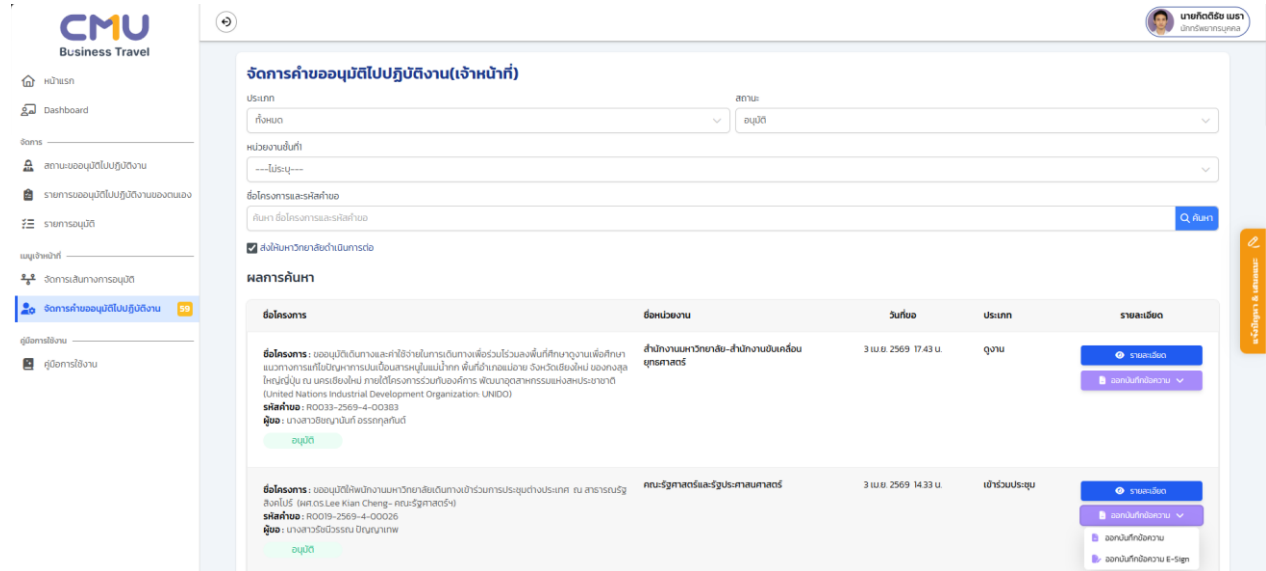
- ความคิดเห็น : สามารถพิมพ์ความคิดเห็นในช่องว่างได้ (ไม่บังคับ)
- เลือกลายเซ็น : กรณีครั้งแรกที่ใช้ระบบ ให้กด + Add Signature แล้วทำการสร้างลายเซ็นขึ้นมาจะสามารถกดใช้ได้เลยในครั้งถัดไป เลือกลายเซ็นแล้วกดปุ่ม ยืนยัน เป็นอันเสร็จสิ้นขั้นตอนการขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน

## การดาวน์โหลดบันทึกข้อความ

10. การดาวน์โหลดบันทึกข้อความ (เฉพาะคำขอที่เป็นสถานะ อนุมัติ) เพื่อนำไปใช้ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

10.1 ให้กดที่เมนู  จะแสดงชื่อคำขออนุมัติเดินทางในหน่วยงานที่ได้รับมอบหมายขึ้นมา

10.2 กดปุ่ม  หลังคำขอนั้น ๆ จะปรากฏจอตงรูป (รูปที่ 20)



รูปที่ 20

10.3 บันทึกข้อความจะแบ่งออกเป็น 2 แบบที่ให้เลือกดาวน์โหลด และแบ่งเป็น 2 กรณี

10.3.1 กรณีการขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงานภายในส่วนงาน

- ออกบันทึกข้อความ 

จะเป็นการแสดงหน้าต่างของบันทึกข้อความที่มีรายละเอียด และชื่อของผู้รับผิดชอบระดับคณะ/สำนักทางด้านขวา และชื่อของผู้อนุมัติลำดับสุดท้ายของส่วนงานพร้อมคำว่า **อนุมัติ** ทางด้านซ้าย ดังรูป

คำสั่ง

**อนุมัติ**

นายชัชพล กุลโพธิสุวรรณ  
ผู้อำนวยการสำนักงานมหาวิทยาลัย

นายทวิศักดิ์ นารธรรมเจริญ  
นักวิเคราะห์นโยบายและแผน

- ออกบันทึกข้อความ E-Sign 


จะเป็นการแสดงหน้าต่างของบันทึกข้อความที่มีรายละเอียด และมีลายเซ็นฝังติดในไฟล์นั้น ๆ ดังรูป

Signed and all signatures are valid.

This document appears to be in a different language. Would you like to translate it to English in Adobe Express? [Translate](#)

**Signature Panel**

- Rev. 1: Signed by อธิกรณ ธรรมานนท์ <athsinee.s@cmu.ac.th>
- Rev. 2: Signed by ปวีณา อุททอง <paweena.t@cmu.ac.th>
- Rev. 3: Signed by ไพรัตน์ กุศลพันธ์ <pallin.phu@cmu.ac.th>
- Rev. 4: Signed by อรรถนฤ นานอเนนทร์ <thammanoon.n.>
- Rev. 5: Signed by สิโรบล โนนเงิน <sirobon.m@cmu.ac.th>
- Rev. 6: Signed by ปิติพงษ์ ยอดมงคล <pitipong.y@cmu.ac.th>



## บันทึกข้อความ

ส่วนงาน คณะรัฐศาสตร์และรัฐประศาสนศาสตร์ หน่วยบริหารงานทั่วไป โทร.42693  
ที่ อว8393(11)1.1.1/46 วันที่ 12 มีนาคม 2569  
เรื่อง ขออนุมัติให้บุคลากรไปปฏิบัติงาน

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยเชียงใหม่

ด้วย คณะรัฐศาสตร์และรัฐประศาสนศาสตร์ มีความประสงค์จะส่งบุคลากรเพื่อเดินทางไปปฏิบัติ  
ในพิธีเปิดศูนย์ประสานงานมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ และเจรจาความร่วมมือทางวิชาการ ณ กรุงไ  
สาธารณรัฐประชาชนจีน (รศ.ดร.ไพลิน, รศ.ดร.ชนิทร, ผศ.ดร.อรชร - คณะรัฐศาสตร์ฯ) ในวันที่ 07 เม

### 10.3.2 กรณีการขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงานที่ต้องขออนุมัติจากมหาวิทยาลัย

- ออกบันทึกข้อความ [ออกบันทึกข้อความ](#)

จะเป็นการแสดงหน้าต่างของบันทึกข้อความที่มีรายละเอียด พร้อมลายเซ็นและชื่อของผู้อนุมัติลำดับ  
สุดท้ายของส่วนงานแสดงด้านขวา และลายเซ็น, ชื่อของผู้อนุมัติระดับมหาวิทยาลัยแสดงด้านซ้ายพร้อมคำว่า **อนุมัติ**  
ตั้งรูป

คำสั่ง

**อนุมัติ**



ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ปิติพงษ์ ยอดมงคล  
รองอธิการบดีปฏิบัติการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัย  
เชียงใหม่



รองศาสตราจารย์ ดร.ไพลิน กุศลพันธ์  
คณบดี คณะรัฐศาสตร์และรัฐประศาสนศาสตร์

- ออกบันทึกข้อความ E-Sign [ออกบันทึกข้อความ E-Sign](#)

จะเป็นการแสดงหน้าต่างของบันทึกข้อความที่มีรายละเอียด และมีลายเซ็นฝังติดในไฟล์นั้น ๆ  
เช่นเดียวกับข้อ 10.3.1

## การยกเลิก/เปลี่ยนแปลง คำขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน

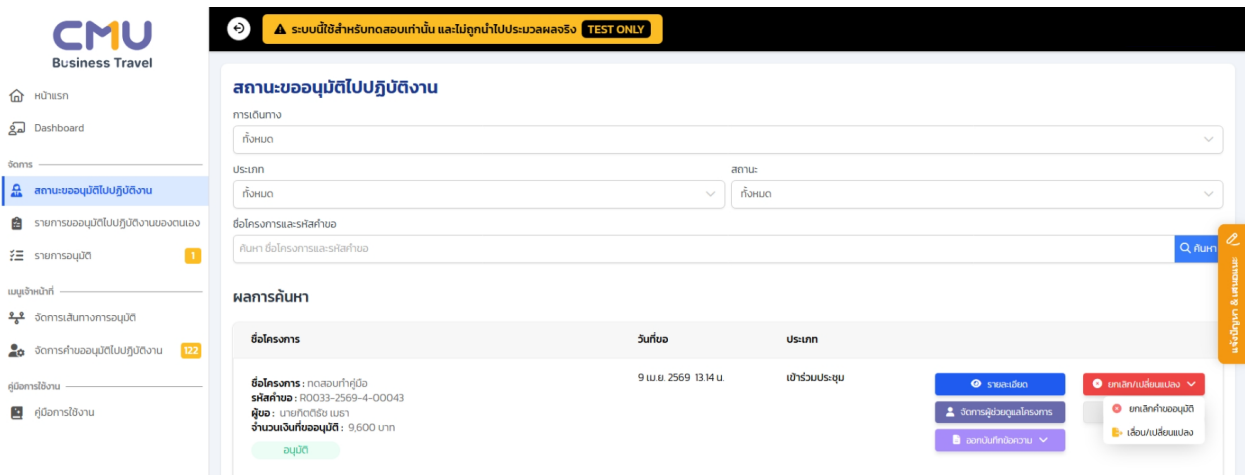
กรณีต้องการยกเลิกการเดินทาง เช่น งานยกเลิกไม่ได้เข้าร่วมแล้ว เป็นต้น สามารถทำได้แค่กรณีที่คำขออนุมัตินั้นได้รับอนุมัติแล้วเท่านั้น

### 11. การยกเลิก

11.1 ให้กดที่เมนู **สถานะ-ขออนุมัติไปปฏิบัติงาน** จะแสดงชื่อคำขออนุมัติเดินทางไปและสถานะปัจจุบัน

11.2 กดปุ่ม **ยกเลิก/เปลี่ยนแปลง** แล้วกด **ยกเลิกคำขออนุมัติ** (เฉพาะกรณีคำขอที่ได้รับ **อนุมัติ**)

แล้วเท่านั้น จะแสดงปุ่ม ยกเลิก/เปลี่ยนแปลง) ดังรูป (รูปที่ 21)



รูปที่ 21

### 11.3 ใส่เหตุผลในการยกเลิก ดังภาพ แล้วกดบันทึก

**ยืนยันการยกเลิก?**

เหตุผลในการยกเลิก

11.4 เรื่องจะถูกส่งไปยังผู้ที่อนุมัติลำดับสุดท้าย เพื่อให้ทำการอนุมัติยกเลิกคำขอดังกล่าว

11.5 หากผู้มีอำนาจอนุมัติให้ยกเลิกแล้ว สถานะจะเปลี่ยนเป็น **อนุมัติยกเลิก**

12. กรณีต้องการเปลี่ยนแปลงการเดินทาง เช่น ผู้จัดงานเปลี่ยนวัน เวลา ในการจัดงาน เป็นต้น สามารถทำได้แค่กรณีที่คำขออนุมัตินั้นได้รับอนุมัติแล้วเท่านั้น

12.1 ให้กดที่เมนู **สถานะ-ขออนุมัติไปปฏิบัติงาน** จะแสดงชื่อคำขออนุมัติเดินทางไปและสถานะปัจจุบัน

12.2 กดปุ่ม **ยกเลิก/เปลี่ยนแปลง** แล้วกด **เลือก/เปลี่ยนแปลง** (เฉพาะกรณีคำขอที่ได้รับ **อนุมัติ**)

แล้วเท่านั้น จะแสดงปุ่ม ยกเลิก/เปลี่ยนแปลง)

### 12.3 จะปรากฏหน้าจอดังรูป (รูปที่ 22) พร้อมกับรายละเอียดคำขอที่เคยกรอกตั้งแต่แรกเริ่ม

The screenshot shows the CMU Business Travel system interface. The top navigation bar includes 'หน้าแรก', 'Dashboard', and 'จัดสรร'. The main content area is titled 'เปลี่ยนและเปลี่ยนแปลง' and contains a form for editing a travel request. The form includes the following fields:

- เหตุผลในการเลื่อนและเปลี่ยนแปลงโครงการหรือกิจกรรม \***: Text input field.
- รายละเอียดการอบรม**: Section header.
- ส่วนงานที่ขออนุมัติไปปฏิบัติงาน**: Section header.
- หน่วยงานต้นที่ \***: Dropdown menu (selected: สำนักงานมหาวิทยาลัย).
- หน่วยงานขึ้นที่2 \***: Dropdown menu (selected: กองทรัพยากรมนุษย์).
- ชื่อโครงการ/กิจกรรม \***: Text input field (selected: กวดสอนทำคู่มือ).
- รายละเอียด (ได้แก่ ข้อมูลรายละเอียดกิจกรรม, ประโยชน์ที่ได้รับ) \***: Text input field (selected: กวดสอนทำคู่มือ).
- แหล่งงบประมาณ \***: Text input field (selected: กวดสอนทำคู่มือ).
- งบประมาณ \***: Text input field (selected: 2569).
- ชื่องบประมาณ (ถ้ามี)**: Text input field (selected: ปรอทชื่องบประมาณ).
- เลขงบประมาณ (ถ้ามี)**: Text input field (selected: ปรอทเลขงบประมาณ).
- ประเภทการเดินทาง \***: Radio buttons (selected: ต่างประเทศ).
- ประเทศ \***: Dropdown menu (selected: สหรัฐอเมริกา).
- รูปแบบกิจกรรม \***: Dropdown menu (selected: เข้าร่วมประชุม).
- รายละเอียดสถานที่จัดงาน \***: Text input field (selected: กำเขื่อนขาว).
- จำนวนมื้ออาหารระหว่างกิจกรรม \***: Text input field (selected: 0).
- ระยะเวลาของกิจกรรม \***: Text input field (selected: 22 เม.ย. 2569 - 23 เม.ย. 2569).
- แนบเอกสารเพิ่มเติม เช่น รายละเอียดการอบรม หนังสือเชิญไม่เข้าร่วม เป็นต้น \***: File upload section with two files: 'สภทไฟล์บางางไฟด์ หรือ กลิ่นเพื่อริชกตุไฟล์' and 'แจ้งเวียนเปลี่ยนแผนการลางกู tiffepath.pdf'.

รูปที่ 22

12.4 ให้ระบุเหตุผลในการเลื่อนและเปลี่ยนแปลงโครงการหรือกิจกรรมในช่องว่าง

12.5 แก้ไขรายละเอียดที่ต้องการเปลี่ยนแปลงในหน้าต่างนี้ (ทำซ้ำเหมือนในหัวข้อ ขั้นตอนการใช้งานของผู้เดินทาง/ผู้ขออนุมัติ เป็นต้นมา)

12.6 เมื่อใส่เหตุผลและรายละเอียดต่าง ๆ พร้อมทั้งกดส่งให้ผู้รับผิดชอบของส่วนงานเรียบร้อยแล้ว นั้น คำขอจะถูกแยกเป็น 2 คำขอ

12.6.1 เรื่องเดิมจะถูกส่งไปให้ยกเลิก เพื่อไม่ให้นำมาใช้อีก (R0033-2569-4-00043)

12.6.2 เรื่องใหม่ถูกสร้างขึ้นเพื่อนำไปเสนอขออนุมัติต่อไป (R0033-2569-4-00044)

ปรากฏจอตงรูป (รูปที่ 23)

The screenshot shows the CMU Business Travel system interface. The main content area is titled "จัดการคำขออนุมัติใบปฏิบัติงาน(เจ้าหน้าที่)". It features a search bar with fields for "ประเภท" (Category) and "สถานะ" (Status), and a "ค้นหา" (Search) button. Below the search bar is a table of travel requests. Two requests are highlighted with red text:

ชื่อโครงการ	ชื่อหน่วยงาน	วันที่ขอ	ประเภท	รายละเอียด
ชื่อโครงการ : กคสอท่าเรือ รหัสคำขอ : R0033-2569-4-00044 รหัสอ้างอิง : R0033-2569-4-00043 ผู้ขอ : นายศักดิ์ชัย เมธา รอดำเนินการ	สำนักงานมหาวิทยาลัย-กองทรัพยากรมนุษย์	10 เม.ย. 2569 11:13 น.	เข้าวันประชุม	รายละเอียด
ชื่อโครงการ : กคสอท่าเรือ รหัสคำขอ : R0033-2569-4-00043 ผู้ขอ : นายศักดิ์ชัย เมธา อนุมัติยกเลิก	สำนักงานมหาวิทยาลัย-กองทรัพยากรมนุษย์	9 เม.ย. 2569 13:14 น.	เข้าวันประชุม	รายละเอียด จัดการใบปฏิบัติงาน

รูปที่ 23

12.6.3 กลับไปปฏิบัติตามเดิม ตั้งแต่ข้อ 7 เป็นต้นมา จนถึงขั้นตอนให้พิจารณาอนุมัติ