



คู่มือการขออนุมัติเดินทางไปราชการ/ ปฏิบัติงานออนไลน์

โดยความร่วมมือของ หน่วยบริหารทรัพยากรบุคคล และหน่วยนวัตกรรมเทคโนโลยี สำนักงานคณะ คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยเซียงใหม่ คู่มือการขออนุมัติเดินทางไปราชการ/ ปฏิบัติงานออนไลน์

โดยความร่วมมือของ หน่วยบริหารทรัพยากรบุคคล และหน่วยนวัตกรรมเทคโนโลยี สำนักงานคณะ คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

คำนำ

ตามที่หน่วยบริหารทรัพยากรบุคคล ได้รับการพิจารณาอนุมัติให้จัดโครงการ "การจัดการ ความรู้เพื่อพัฒนาบุคลากรสายปฏิบัติการสู่องค์กร EDCMU" โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้บุคลากรมีการ แลกเปลี่ยนเรียนรู้ด้านการปฏิบัติงานประจำให้มีความถูกต้องเหมาะสม และบุคลากรนำความรู้ที่ได้รับไป ปรับใช้เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการปฏิบัติงาน หน่วยบริหารทรัพยากรบุคคล จึงได้ดำเนินงานโครงการโดยการเชิญบุคลากรสังกัดสำนักงานคณะศึกษาศาสตร์เข้าร่วมประชุม เพื่อหารือเกี่ยวกับการเสนอหัวข้อปัญหาและแนวทางในการจัดการความรู้เพื่อพัฒนาบุคลากร ตั้งแต่วันที่ 6 กุมภาพันธ์ 2563 เป็นต้นมา ผลจากการจัดการความรู้ได้หัวข้อแลกเปลี่ยนเรียนรู้ในเรื่อง 1) การรับ-ส่งเอกสารด้วยระบบ QR Code 2) การเบิกจ่ายเงิน 3) line Notify เพื่อการส่งเอกสาร และ 4) การขออนุมัติเดินทางไปราชการ/ปฏิบัติงานออนไลน์

การจัดการความรู้ เรื่อง การขออนุมัติเดินทางไปราชการ/ปฏิบัติงานออนไลน์ หน่วยบริหาร ทรัพยากรบุคคล ได้ร่วมมือกับหน่วยนวัตกรรมและเทคโนโลยี โดย นายสมบูรณ์ หมื่นศรีธิ นักวิชาการ คอมพิวเตอร์ ได้พัฒนาโปรแกรมการขออนุมัติเดินทางไปราชการ/ปฏิบัติงาน เพื่อใช้ในการปฏิบัติงาน ให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น ผู้ปฏิบัติงานมีความสะดวกสามารถปฏิบัติงานได้อย่างรวดเร็วในการ ตรวจสอบและเสนอเรื่องไปยังหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งลดการใช้กระดาษในสำนักงาน ตามนโยบายของมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ จึงได้จัดทำคู่มือการขออนุมัติเดินทางไปราชการ/ปฏิบัติงาน ออนไลน์ สำหรับบุคลากรคณะศึกษาศาสตร์ทุกท่าน เพื่อรับทราบวิธีการและขั้นตอนการปฏิบัติงาน เกี่ยวกับการขออนุมัติเดินทางไปราชการ/ปฏิบัติงาน ให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน

ในโอกาสนี้ หน่วยบริหารทรัพยากรบุคคลและหน่วยนวัตกรรมและเทคโนโลยี ขอขอบพระคุณ คณบดีคณะศึกษาศาสตร์ รองคณบดี (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ทิพย์รัตน์ นพฤทธิ์) เลขานุการคณะศึกษาศาสตร์ ที่ให้การสนับสนุนและส่งเสริมให้โครงการฯ บรรลุตามวัตถุประสงค์ และขอขอบคุณผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง ของภาควิชา โรงเรียนสาธิตฯ และหน่วยงานต่าง ๆ ที่เข้าร่วมกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ในครั้งนี้

> หน่วยบริหารทรัพยากรบุคคล และหน่วยนวัตกรรมและเทคโนโลยี สำนักงานคณะ คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	າ
แนวปฏิบัติการขออนุมัติเดินทางไปราชการและปฏิบัติงานของบุคลากร	1
สังกัดคณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่	
ขั้นตอนการขออนุมัติเดินทางไปราชการ/ปฏิบัติงานออนไลน์	4
หน่วยงานสังกัดภาควิชา โรงเรียนสาธิตฯ และหน่วยงานต่าง ๆ	4
หน่วยบริหารทรัพยากรบุคคล	20
ส่งหน่วยการเงิน บัญชีและพัสดุตรวจสอบ	28
ส่งเลขานุการคณะศึกษาศาสตร์พิจารณา	31
ส่งรองคณบดีคณะศึกษาศาสตร์พิจารณา	32
ส่งคณบดีคณะศึกษาศาสตร์	33
หลังเสร็จสิ้นการดำเนินการขออนุมัติเดินทางไปราชการ/ปฏิบัติงาน	36

แนวปฏิบัติการขออนุมัติเดินทางไปราชการและปฏิบัติงาน ของบุคลากรสังกัดคณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

ตามที่หน่วยบริหารทรัพยากรบุคคล ร่วมกับหน่วยนวัตกรรมเทคโนโลยี สำนักงาน คณะคณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ได้พัฒนาโปรแกรมการขออนุมัติเดินทางไปราชการและ ปฏิบัติงานออนไลน์ ของบุคลากรสังกัดคณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เพื่อช่วยให้ การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น ผู้ปฏิบัติงานมีความสะดวกสามารถปฏิบัติงานได้อย่างรวดเร็ว สามารถตรวจสอบและเสนอเรื่องไปยังหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งลดการใช้กระดาษในสำนักงาน ตามนโยบายของมหาวิทยาลัยเชียงใหม่

คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ จึงได้กำหนดแนวปฏิบัติของการอนุมัติเดินทางไป ราการและปฏิบัติงานของบุคลากรคณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ โดยความเห็นชอบจากที่ ประชุมคณะกรรมการบริหารประจำคณะ ในคราวประชุมคครั้งที่ 9/2563 เมื่อวันที่ 9 กันยายน 2563 ดังนี้

- กำหนดให้มีการใช้โปรแกรมเสนอเรื่องขออนุมัติเดินทางไปราชการและปฏิบัติงาน ออนไลน์ ของบุคลากรคณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2563 เป็นต้นไป
- ผู้ประสงค์ขออนุมัติเดินทางไปราชการและปฏิบัติงาน จะต้องเสนอเรื่องต่อคณบดี ดังนี้
 - 2.1 เสนอเรื่องขออนุมัติเดินทางไปราชการและปฏิบัติงานถึงคณะศึกษาศาสตร์
 ล่วงหน้าอย่างน้อย 3 วันก่อนเดินทาง สำหรับการขออนุมัติเดินทางไปราชการและ
 ปฏิบัติงานภายในประเทศ

(หากมีความจำเป็นเร่งด่วน ขอให้ชี้แจงเหตุผลเป็นกรณีๆ ไป)

2.2 เสนอเรื่องขออนุมัติเดินทางไปราชการและปฏิบัติงานถึงคณะศึกษาศาสตร์
 ล่วงหน้าอย่างน้อย 15 วันทำการก่อนเดินทาง สำหรับการขออนุมัติเดินทางไป
 ราชการและปฏิบัติงาน ณ ต่างประเทศ เพื่อเสนอมหาวิทยาลัยก่อนล่วงหน้า
 2 สัปดาห์ (หากมีความจำเป็นเร่งด่วน ขอให้ชี้แจงเหตุผลเป็นกรณี ๆ ไป)

1

- การแจ้งเตือนเพื่อรับทราบข้อมูลการขออนุมัติเดินทางไปราชการและปฏิบัติงาน จะแจ้ง ผ่านระบบ Line Notify ผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องสามารถปฏิบัติงานผ่านโทรศัพท์มือถือ หรือคอมพิวเตอร์สำนักงาน
- ผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับการขออนุมัติเดินทางไปราชการและปฏิบัติงานของภาควิชา หรือหน่วยงานต่างๆ ดำเนินการกรอกข้อมูลขออนุมัติเดินทางในระบบออนไลน์ และส่ง เรื่องให้ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นของผู้ประสงค์ขออนุมัติเดินทางเพื่อรับทราบ และเมื่อ ผู้บังคับบัญชาขั้นต้นรับทราบแล้ว ให้ผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับการขออนุมัติเดินทางไป ราชการและปฏิบัติงานดำเนินการ ดังนี้
 - 4.1 พิมพ์เอกสารบันทึกข้อความขออนุมัติเดินทางไปราชการและปฏิบัติงาน โดยให้ ผู้ประสงค์ขออนุมัติเดินทางลงนามในเอกสารบันทึกข้อความ และเสนอต่อ ผู้บังคับบัญชาชั้นถัดไป (รองคณบดี หรือ หัวหน้าภาควิชา หรือผู้อำนวยการ โรงเรียนสาธิตา) พิจารณาลงนามก่อนส่งคณะ
 - 4.2 กรอกข้อมูลการขออนุมัติเดินทางไปราชการและปฏิบัติงานในระบบขออนุมัติ เดินทางออนไลน์ พร้อมแนบไฟล์เอกสารบันทึกข้อความที่ผ่านการรับทราบ และการลงนามของผู้ประสงค์ขออนุมัติเดินทางและผู้บังคับบัญชาชั้นถัดไป เรียบร้อยแล้วส่งให้คณะ
- ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น ของผู้ประสงค์ขออนุมัติเดินทางไปราชการและปฏิบัติงาน สามารถ รับทราบการขออนุมัติเดินทางไปราชการและปฏิบัติงานผ่านระบบ Line Notify บน โทรศัพท์มือถือ หรือคอมพิวเตอร์สำนักงานได้
- หน่วยบริหารทรัพยากรบุคคล ดำเนินการตรวจสอบข้อมูลเอกสารและระเบียบ ที่เกี่ยวข้อง พร้อมทั้งเสนอผู้บังคับบัญชาชั้นต้นและชั้นถัดไปตามลำดับชั้น และพิมพ์ เอกสารบันทึกข้อความขออนุมัติเดินทางไปราชการหรือปฏิบัติงานเสนอคณบดีพิจารณา ลงนามอนุมัติ

- หน่วยบริหารทรพัยากรบุคคล จะดำเนินการสแกนเอกสารหลังจากที่คณบดี ได้พิจารณาอนุมัติให้เดินทางไปราชการและปฏิบัติงานแล้ว ดังนี้
 - 7.1 การขออนุมัติเดินทางไปราชการและปฏิบัติงานโดยไม่ขอเบิกค่าใช้จ่าย เจ้าหน้าที่ ผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องผู้ที่ได้รับอนุมัติให้เดินทางสามารถดาวน์โหลดเอกสารหรือ พิมพ์เอกสารได้ที่ระบบขออนุมัติเดินทาง
 - 7.2 การขออนุมัติเดินทางไปราชการและปฏิบัติงานโดยขอเบิกค่าใช้จ่าย สามารถ ดาวน์โหลดเอกสารหรือพิมพ์เอกสารได้ที่ระบบขออนุมัติเดินทาง สำหรับเอกสาร ฉบับจริงให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องขอรับเอกสารได้ที่หน่วยบริหาร ทรัพยากรบุคคล
- สามารถดูขั้นตอนการใช้งานโปรแกรมขออนุมัติเดินทางไปราชการและปฏิบัติงาน ได้จากคู่มือการขออนุมัติเดินทางไปราชการ/ปฏิบัติงานออนไลน์
- สำหรับแหล่งงบประมาณและการเบิกค่าใช้จ่ายให้เป็นไปตามที่ได้รับอนุมัติและ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

ขั้นตอนการขออนุมัติเดินทางไปราชการ/ปฏิบัติงานออนไลน์

1. หน่วยงานสังกัดภาควิชา โรงเรียนสาธิตา และหน่วยงานต่าง ๆ

การดำเนินงานกรอกข้อมูลการขออนุมัติเดินทางไปราชการ/ปฏิบัติงานออนไลน์ของบุคลากร สังกัดภาควิชา โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ และหน่วยงานต่าง ๆ สังกัดสำนักงานคณะ คณะศึกษาศาสตร์ สามารถดำเนินการได้ ดังนี้

1.1 ขั้นตอนการเข้าสู่ระบบการขออนุมัติเดินทางไปราชการ/ปฏิบัติงาน

1.1.1 เข้าระบบฐานข้อมูล mis.edu.cmu.ac.th กรอกชื่อผู้ใช้งานระบบและรหัสผ่าน



1.1.2 ระบบสารสนเทศคณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ คลิกที่ EDU MIS



 1.1.3 เข้าสู่ระบบบริการสารสนเทศ คณะศึกษาศาสตร์ : ขออนุมัติเดินทาง การขออนุมัติเดินทางไปราชการ/ปฏิบัติงาน สามารถกรอกข้อมูลได้ 2 วิธี



1.1.4 คลิกที่เอกสารใหม่

EDU MI	S	() a	ารสนเท	าศบุคลา	กร คถ	นะคึกษาคาสตร	ร์ มหาวิทยาลัยเชี	องใหม่				1	1 C
ร้าง อันกร ปันกา หน้าขวนปฏิปัฑวน		() suits	u <mark>n nur un</mark>	ມັຕົເດີບ _{ສາສພາສ}	เทาง ขออนุมัลิต	โนวาาง							
≗ ປາγ6ຢູ່ໃ <u>ດ</u>	۲	ill s	ายการขอล	วนุมัติเดินเ	งาา						(0 1010	nsini
🗑 บุคลากร	٩	50	50 •							0 1111	www		
🖿 งมประมาณ	¢	256	3	ļ	ຈາກວັນ	เพื่อกสาร	ดิงวันที่เอกสาร	u	ພວງເຫັດການ:				-
1 Insvirus	<		Sufi	\$=8=1087	ะดินทาง		course			ต่าได้กาน	ເມີເດັບສາມ	-	00
แร้งการระบาท		4	เอกสาร	ตั้งแต่วันที่	ถึงวันที่		5 10110			Pricolo	- Surgino	en se	1
> ของมูมิได้ในการ		1	27/08/63	25/01/64	26/01/64	ไอว 8393(IS)2/] เรื่ เรื่อง โครงการวิจัยกา • ณ โรงเรียนการวจยนา	ร์การวิชาการ → การวิจัยไปข้ รงจัดหมาหลักสูดรบูรณาก เขขายแลนข่านหของแขน สาม	ข้อมูด รทับโครงท อเชียงดาว จิ	ารพระราชดำรัส. เหวิลเชียงใหม่	ເບັດທ່າໃຫ້ວ່າຍ ຈາກຄອງນາໂທນານ. • 2,500.00	หน่วยบริหารกรัพยากรบุกคล นามเกียรติกุล มัวหลวง • ผู้ขึ้น <i>เกือธติกุล มัวหลวง</i>	รอองนาม ผู้มังคันบัญรา (ส่วนงาม)	et - Garn
/ succession							8708	ia 1 - 1 จาก	รามการ				
		← di	านหน้า				หน่า	1	1			rini	U

1.2 ขั้นตอนการกรอกข้อมูลการขออนุมัติเดินทางไปราชการ/ปฏิบัติงาน

ส่วนที่ 1 : ขออนุมัติเดินทางใหม่

 ดำเนินการเลือก/กรอกข้อมูลชื่อหน่วยงานที่ขอออกหนังสือ (สำหรับส่วนงาน ระบบจะดึงข้อมูลให้อัตโนมัติ)

2. กรอกเบอร์โทรศัพท์หน่วยงาน

3. กรอกเลขที่ อว (สำหรับวันที่ดำเนินงานระบบจะแสดงวันที่ปัจจุบันที่กรอก

ข้อมูลโดยอัตโนมัติ)

4. กรอกช่อง "เรียน" เสนอเรื่องให้ผู้บังคับบัญชาพิจารณา เช่น หัวหน้าภาควิชา

หรือผู้อำนวยการโรงเรียนสาธิตา หรือเลขานุการคณะ เป็นต้น

ขออนุมัติ	่แดินทางใหม่) → ส่วนที่ :	1			
ออกโดย	> สาขาวิชาบริหารการศึกษา				
ส่วนงาน *	ภาควิชาพื้นฐานและการพัฒนาการศึกษา สาขาว	วิชาบริหารการศึกษา		โทร โท	5
ที่* อว 8	8393(15)/		วันที่ * 30/08/2563		🗆 ซ่อเ
เรื่อง * บ	บออนุมัติเข้าร่วมเดินทาง				
เรียน* ด	าณบดีคณะศึกษาศาสตร์				
	> 2011 2				

ส่วนที่ 2 : ผู้เดินทางหลัก

- 1. เลือกชื่อผู้เดินทางหลัก
- 2. เลือกหน่วยงานที่ผู้ขออนุมัติเดินทางไปราชการ/ปฏิบัติงาน
- กรอกข้อมูลตำแหน่งของผู้ขออนุมัติเดินทางไปราชการ/ปฏิบัติงาน

ส่วนที่ 3 : รายละเอียด

 เลือก/กรอกชื่อเรื่องที่จะขออนุมัติเดินทางไปราชการ/ปฏิบัติงาน ทั้งนี้ การบันทึกชื่อเรื่องสามารถค้นหาได้ 2 วิธี ดังนี้

วิธีที่ 1 ค้นหาข้อมูลจากฐานข้อมูลงานเชิงพัฒนา หรืองานเชิงบริการวิชาการ

ในระบบฐานข้อมูล MIS EDU ที่หน่วยบริหารทรัพยากรบุคคลได้ทำการบันทึกข้อมูลแล้ว

วิธีที่ 2 นำข้อมูลที่หน่วยบริหารทรัพยากรบุคคลได้แจ้งเวียนเอกสารผ่านระบบ

cmu e-ducoument

2. เลือกประเภทที่จะขออนุมัติเดินทางไปราชการ/ปฏิบัติงาน เช่น พัฒนาตนเอง

หรือ บริการวิชาการ

3. เลือก/กรอกข้อมูลวันที่และสถานที่ขออนุมัติเดินทางไปราชการ/ปฏิบัติงาน

การประเ	ชุ่มสมัมนาเชิงปฏิบัติการผู้บริหารสถานศึกษ	กลำพูน รุ่น1/2562				×
0 1	ัฒนาตนเอง		 บริเ 	าารวิชาการ	0	อื่นๆ
เป็นวิทย	ากร					
ตั้งแต่ *	10/10/2563		ถึง 10	/10/2563		
สถานที่	* เรือนแพแก่งก้อ อุทยานแห่งชาติแม่ม	ใง				
อำเภอ *	ล้	х т	จังหวัด *	ลำพูน		×
มรายละ	เอียดหนังสือ 🔶 ส่ว	นที่ 4				
ที่ ที่	001/2563		ลงวันที่	06/07/2563		

ส่วนที่ 4 : ตามรายละเอียดหนังสือ

- 1. กรอกเลขที่ อว หรือเลขที่หนังสืออ้างอิงต้นเรื่อง
- 2. กรอกข้อมูลรายละเอียดเพิ่มเติม

ส่วนที่ 5 : เบิกค่าใช้จ่าย

ในส่วนนี้มีช่องให้กรอกข้อมูลค่าใช้จ่ายที่ใช้ประกอบการขออนุมัติเดินทางไปราชการ/ ปฏิบัติงาน 4 ประเภท ดังนี้

- 1. ไม่ประสงค์เบิกค่าใช้จ่าย
- 2. งบกองทุนพัฒนาบุคลากร

การขออนุมัติเดินทางไปราชการ/ปฏิบัติงานโดยใช้งบพัฒนาบุคลากรแบ่งออกเป็น

2 กรณี ดังนี้

2.1 ใช้งบพัฒนาบุคลากรทั้งหมด

2.2 ใช้งบพัฒนาบุคลากรและงบกลางคณะศึกษาศาสตร์

- 3. งบกลางคณะศึกษาศาสตร์
- 4. งบโครงการ

Asied	มือต่อใต้ได้อย		0	สอเพื่อต่อให้ด่อน	0	
rnri	บกคาเบลาย		0	บอเบกตาเบลาย	U	งบเครงการ

ตัวอย่างการกรอกขออนุมัติเดินทางไปราชการ/ปฏิบัติงาน กรณีไม่ประสงค์ขอเบิกค่าใช้จ่าย

🗮 รายการค่าใช้จ่าย (ปีงบประมาณ 2563)				
🖲 ไม่เบ็กด่าใช้จ่าย	0	ขอเบิกค่าใช้จ่าย		🔿 งบโครงการ
รายชื่อผู้ร่วมเดินทาง (กำฆี) คลิก +เพิ่มผู้ร่วมเดินทาง				
	 สร้าง 	ยกเลิก	Activate W Go to Settings	/indows s to activate Windows.

ตัวอย่างการกรอกขออนุมัติเดินทางไปราชการ/ปฏิบัติงาน กรณีเบิกค่าใช้จ่าย

คลิก "เพิ่มรายการ" เพื่อกรอกข้อมูลรายการค่าใช้จ่ายในการขออนุมัติเดินทางไปราชการ/
 ปฏิบัติงาน

รายการค่าใช้จ่าย (ปีงบประมาณ 2563)				
🔿 ไม่เบิกค่าใช้จ่าย	0 vi	บเบิกค่าใช้จ่าย		งบโครงการ
รดเลือกโครงการ (* <i>ต้องเป็นโครงการที่ได้รับอนุมัติแล้วเท่านั้น</i>)				
เลือก				
[0163086] การบริหารจัดการความรู้เพื่อพัฒนาบุคลากรสายปฏิบัติการสู่อง	ค์กร EDCMU			
[0163087] ออมอย่างไร ชีวีเปี่ยมสุข ปลดทุกข์ ปลอดหนี้ สุขใจวัยเกษียณ	(Happy Money)			
[0163097] การพัฒนาบุคลากรสายวิชาการและสายสนับสนุนวิชาการสู่องค	จ์กรแห่งความเป็นเลิศทางศาสตร์การสอง	แแบวใหม่		
	M 3100 1 1 H 3 1 D H	TH, DH, NJUND LDH 2 LDH JH, ND,		5 X 2 X 100 - 1,000
		9	SON	0.00

) พระเมืองว่อใจไว้ว่อง				2-1			0	
ว ใมเบกคาเขจาย		•	ขอเบกคา	เขจาย			0 งบ เครงการ	
🗹 งบกองทุนพัฒนาร	เคลากร	0	งบกลางค	ณะศึกษาศา	สตร์			
#	รายการ	จำนวน ⁽¹⁾	หน่วย ⁽¹⁾	จำนวน ⁽²⁾	หน่วย ⁽²⁾	จำนวนเงิน	รวมเป็นเงิน	<
ลิก ผเพิ่มรายการ			, t,			. †	†.	
		1142 (DK 0	194 (44,94,	GUIND (DH Z	COLI (10, 10, 10, 10)	51H102/02/20100	5 X 2 X 100 - 1,000	0.110
					370		0.0	

S S	เยการค่าใช้จ่าย (ปีงบประมาณ 2	2563)									
0	ไม่เบิกค่าใช้จ่าย			۲	ขอเบิกค่าใ	ข้จ่าย			0	งบโครงการ	
	งบกองทุนพัฒนาบุคลากร	($\left(\right)$		งบกลางค	นะศึกษาศา	สตร์				
รายชื่อ กลิก +1 รายกา เลขที่เอ	เผู้ร่วมเดินทาง (<i>ก้ามี</i>) เงิ <u>มกลาง</u> เร <u>งบทลาง</u> กสาร (งบกลาง) •	วันที่เอกสาร (งมกลาง) •		ไฟล์เอเ	กสาร (เปิดดูไ	Wấ)					
ເລນາ	กี	วันที	ไฟล์ขออนุมัติใช้งบกลางฯ เป็น PDF เท่านั้น							5	
#	ST	ายการ	จำน	10u ⁽¹⁾	หน่วย ⁽¹⁾	จำนวน ⁽²⁾	หน่วย ⁽²⁾	จำนวนเงิน	s	รวมเป็นเงิน	00
คลิก +	เพิ่มรายการ		ตัวเลร	↑ บเช่น5	ิ↑ เช่น คน,ขึ้น,	↑ ตัวเลข เช่น 2	ิ1 เช่น วัน,มื้อ,	↑ ราคาต่อหน่วย เช่น 100	5 x 3	↑ 2 x 100 = 1,000	
							รวม			0.00	บาท

* ท่านสามารถ<u>แยกรายละเอียดเป็นหลายๆ รายการ</u>ได้ หรือ <u>กรอกเฉพาะยอดเงินรายการเดียว</u> โดยกรอกเฉพาะช่อง "รวมเป็นเงิน" ช่องเดียวได้

ส่วนที่ 6 : ผู้ร่วมเดินทาง (ถ้ามี)

เลือกชื่อผู้ร่วมเดินทางไปปฏิบัติราชการ/ปฏิบัติงาน (ถ้ามี) และคลิก "สร้าง" เพื่อดำเนินการส่งผู้บังคับบัญชา

 - ขั้นตอนการสร้างบันทึกข้อความขออนุมัติเดินทางไปราชการ/ปฏิบัติงาน ให้ทำ การตรวจสอบข้อมูลที่ได้ทำการบันทึกข้อมูลก่อนดำเนินการในขั้นตอนต่อไป

谢 ผู้ร่วมเดินทาง (ก้ามี)	ส่วนที่ 6
เพิ่มผู้ร่วมเดินทาง	

📰 รายการค่าใช้จ่าย (ปีงมประมาณ 2563)		
ไม่เบิกค่าใช้จ่าย	🔿 ขอเบิกค่าใช้จ่าย	🔿 งบโครงการ
รายชื่อผู้ร่วมเดินทาง (<i>ถ้ามี</i>)		
คลิก +เพิ่มผู้ร่วมเดินทาง		
	🖸 ສວ້າງ 🕴 ແດເລັດ	Activate Windows
		Go to settings to activate windows.

ส่วนที่ 7 ส่งผู้บังคับบัญชาพิจารณา





เมื่อผู้ปฏิบัติงานของภาควิชาหรือหน่วยงาน กรอกข้อมูลการขออนุมัติเดินทาง ไปราชการ/ปฏิบัติงานครบถ้วนสมบูรณ์แล้ว ให้ดำเนินการ ดังนี้

- ส่งต่อให้ผู้บังคับบัญชาระดับต้นเพื่อพิจารณารับทราบ

- ระบบ Line Notify จะทำการแจ้งเตือนให้ผู้บังคับบัญชาระดับต้นทราบและให้เข้าไป ตรวจสอบการเสนอเรื่องขออนุมัติเดินทางของบุคลากรในสังกัด

ผู้บังคับบัญชาระดับต้นสามารถคลิกรับทราบการขออนุมัติเดินทางบนระบบโทรศัพท์
 หรือคอมพิวเตอร์สำนักงานได้

 - เมื่อผู้บังคับบัญชาระดับต้นคลิกรับทราบแล้ว ระบบส่งส่งเอกสารกลับคืนไปยัง ผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องของภาควิชา หรือหน่วยงานเพื่อดำเนินการ

2. ขั้นตอนการพิมพ์เอกสาร

 - ผู้ปฏิบัติงานของภาควิชา หรือหน่วยงาน พิมพ์เอกสารการขออนุมัติเดินทางเสนอ ผู้บังคับบัญชาชั้นถัดไป (หัวหน้าภาควิชา หรือ ผู้อำนวยการโรงเรียนสาธิต หรือเลขานุการคณะฯ เพื่อพิจารณา "เห็นชอบ" และดำเนินการ ดังนี้

1) เสนอให้ผู้ขออนุมัติเดินทางไปราชการ/ปฏิบัติงานลงนามในเอกสาร

2) เสนอให้ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นของผู้ขออนุมัติเดินทางไปราชการ/ปฏิบัติงานลงนาม ในเอกสาร (ถ้ามี)

3) เสนอให้ผู้บังคับบัญชาชั้นถัดไปของผู้ขออนุมัติเดินทางไปราชการ/ปฏิบัติงานลงนาม

ในเอกสาร

ตัวอย่างการแสดงรูปภาพขั้นตอนของผู้บังคับบัญชาระดับต้น

ผู้บังคับบัญชาระดับต้น ได้รับการแจ้งเตือนจาก Line Notify จะมีสัญญาณเสียงเรียกเข้าผ่าน ระบบโทรศัพท์มือถือ





(5.4.21)				13	บทราบ	X ส่งคืน, <i>เพื่อแก้ไข</i>	กลับ
		บันทึกข้อคว	าม				
ส่วนงาน <u>กาค</u> ร์	วิชาพื้นฐานและการพั	ฒนาการศึกษา สาขาวิชาบริหา ๕ศ	รถารศึกษา				
เรื่อง ขออนุมัติ	>>// เข้าร่วมการวิจัย/เก็บร่	้อมูล	28 1149191 2565				
เรียน คณบดีคร	นะศึกษาศาสตร์						
และการพัฒนาเ D พัฒน เพื่อ เชื่อง	ข้าพเจ้า ผู้ช่วยศาส การศึกษา สาขาวิชาบ เาตนเอง การวิจัย/เก็บข้อมูล โครงการวิจัยการพั กรมสมเด็จพระเทท	ตราจารยัตร.มนต้นมโส มโนก วิหารการศึกษา มีความประสง เ⊠ีบวิการวิชาการ ฒนาหลักสูตรบูรณาการกับโคร เร้ดบสุดาฯ สยามบรมราช	ารณ์ ตำแหน่ง อางารย์ สังกัด ค์จะเข้าว่วม อี่มๆ งการพระราชดำริสมเด็จพระกร์ กุมารีเพื่อยกระดับผลการทดละ	ภาควิชาพื้นฐาน ปัษฐาธิราชเจ้า มหางการศึกษา			
วันที่ สถานที่ อ้างอิง	ระดับซาติขั้นพื้นฐา 22 กุมภาพันธ์ 256 โรงเรียนดำรวจตระ หนังสือเลขที่ อว 8	น (O-NET) ครั้งที่ 6 4 ถึงวันที่ 25 กุมภาพันธ์ 2564 เวนซายแตนบ้านหนองแขม อำ 393(15)6.2/268 ลงวันที่ 20 จี	้ 1 มีกำหนด 4 วัน มมาอเซียงดาว จังหวัดเซียงใหม่ ไงหาคม 2563				
	จึงเรียนมาเพื่อโปรเ	าพิจารณา					
		(ଣ୍ଡି ପ	วยศาสตราจารย์ ดร.มนต์นภัส :	มโนการณ์)			
		(ଣ୍ଡି ପ	วยศาสตราจารย์ ดร.มนต์นภัส : อาจารย์	มโนการณ์)			



ตัวอย่างรูปภาพแสดงขั้นตอนของผู้บังคับบัญชาระดับต้นบนโทรศัพท์มือถือ



ผู้ช่วยศาสดราจารย์ ดร.ธารณ์ ท	องงอก	2	۲	ผู้ช่วย	ยศาสตราจารย์	
ผล 🗹 รับทราบ		×		**	24/09/2563	
ความเห็นเพิ่มเดิม (ถ้ามี)						
ผู้บังคบบญชาชินกัดไป ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ยงยุทธ เ	(หัวหน้าภาควิชา, ผู้อำนวยการ) ₁₈₄₄ ณูธง		•	หัวห	บ้าภาคริชาพื้นฐานและการพัฒนาการศึกษา	กับเรือง
ผล 🕑 เห็นชอบ		×		m	วันที่	
ความเห็นเพิ่มเดิม (ถ้ามี)						
		_				

ตัวอย่างแบบบันทึกข้อความการขออนุมัติเดินทางไปราชการ/ปฏิบัติงาน ไม่ประสงค์ เบิกค่าใช้จ่าย

	บันทึกข้อความ
ส่วนงาน ภาควิจ	ซาพื้นฐานและการพัฒนาการศึกษา สาขาวิชาบริหารการศึกษา
ที่ อว 8393(15))/ วันที่ 24 กันยายน 2563
เรื่อง ขออนุมัติเข้	ข้าร่วมการวิจัย/เก็บข้อมูล
เรียน คณบดีคณ	เะศึกษาศาสตร์
ศึกษา สาขาวิชาง เพื่อ เรื่อง วันที่ สถานที่ อ้างอิง	 ข้าพเจ้า อาจารย์ ดร.สุบัน พรเวียง ตำแหน่ง อาจารย์ สังกัดภาควิชาพื้นฐานและการพัฒนาการ บริหารการศึกษา มีความประสงค์จะเข้าร่วม เดนเอง

(อาจารย์ ดร.สุบัน พรเวียง) อาจารย์

ความเห็นผู้บังคับบัญชาชั้นต้น

🗸 รับทราบ

ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ธารณ์ ทองงอก ผู้ช่วยศาสตราจารย์



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ยงยุทธ ยะบุญธง) หัวหน้าภาควิชาพื้นฐานและการพัฒนาการศึกษา ้ตัวอย่างแบบบันทึกข้อความการขออนุมัติเดินทางไปราชการ/ปฏิบัติงาน ขอเบิกค่าใช้จ่าย



(อาจารย์ ดร.สุบัน พรเวียง) อาจารย์

ความเห็นผู้บังคับบัญชาชั้นต้น

เห็นชอบ

🗸 รับทราบ

ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ธารณ์ ทองงอก ผู้ช่วยศาสตราจารย์ (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ยงยุทธ ยะบุญธง) หัวหน้าภาควิชาพื้นฐานและการพัฒนาการศึกษา

3	รายชื่อผู้ขออนุมัติเข้าร่วมเดินทางและรายการ	เบิกค่าใช้จ่าย มี	ดังต่อไปนี้
1.	อาจารย์ ดร.สุบัน พรเวียง		
	1) ค่าเบี้ยเลี้ยง (1 คน x 1 วัน x 240 บาท)		240.00 บาท
	2) ค่าที่พัก (1 คน x 1 วัน x 1500 บาท)		1,500.00 บาท
	3) ค่าเดินทาง (1 คน x 1 เที่ยว x 1000 บาท)		1,000.00 บาท
		รวม	2,740.00 บาท

d

- 3. เมื่อได้เนินการตามขั้นตอนต่างๆ เรียบร้อยแล้ว ให้คลิกส่งคณะ และดำเนินการ ดังนี้
 - 1) ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล ดังนี้
 - บันทึกข้อความ
 - ความเห็นของผู้บังคับบัญชาชั้นต้น และวันที่ให้ความเห็นชอบ
 - ความเห็นของผู้บังคับบัญชาชั้นถัดไป และวันที่ให้ความเห็นชอบ
 - แนบไฟล์เอกสารต้นเรื่องที่ผ่านขั้นตอนการปฏิบัติงานอย่างครบถ้วนสมบูรณ์
 (สแกนเอกสารเป็นภาพสี (ถ้ามี) แปลงไฟล์เป็น PDF ก่อนแนบไฟล์)

คลิก +เพิ่มรายการ	🖪 ส่งค	ณะๆ เพื่อให้หน่วยบริหา	รทรัพยากรบุศ	าคลดำเนินท	ารเสนอผู้บริหารต่อไป		າມປືບຫຼັງມາັ້ງສັ້ງງ
	🖋 มันทึกข้อ	งความ (<i>โปรดระบุ <u>เลขที่</u> และ <u>ว</u>่</i>	<u>ันที่</u> หนังสือให้ถูเ	าต้อง)			ารอมนี้) คงเหลือ
	เลขที่ *	อว 8393(15)/		วันที่ *	30/08/2563		
📽 ผู้ร่วมเดินทาง	🖋 ความเห็น	มผู้บังคับบัญชาชั้นต้น (<i>โป</i>	รดระบุ <u>ผล</u> และ <u>ว</u> ่	<u>ันที่</u> พิจารณา	ให้ถูกต้อง)		
	ผศ.ดร.สุข	กธิกัญจน์ ทิพยเกษร (ผู้ช่ว	มยศาสตราจาร	เย่)			
คลิก +เพิ่มผู้ร่วมเดินทาเ	ผล *	🗹 เห็นควรอนุมัติ	Ŧ	วันที่ *	วันที่		
📥 ผู้บังคับบัญชาเ	ความเห็น	(ถ้ามี)					
ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ด	🖋 ความเห็น	เผู้บังคับบัญชาชั้นถัดไป (โปรดระบุ <u>ผล</u> แล	ะ <u>วันที่</u> พิจารเ	บาให้ถูกต้อง)	//	
ผู้ช่วยศาสตราจารย์	รศ.ดร.ชริ	นทร์ มั่งคั่ง (หัวหน้าภาควิ	ชาหลักสูตร ก	ารสอนและ	การเรียนรู้)		
• • • • •	ผล *	🗹 เห็นควรอนุมัติ	v	วันที่ *	วันที่		
📥 ผู้บังคับบัญชาะ	ความเห็น	(ถ้ามี)					
รองศาสตราจารย์ ดร.						11	
	🕒 ไฟล์ฉบับ	จริงที่มีลายเซ็นครบด้วน (สแกนเป็น PDF I	หนึ่งไฟล์เท่านั้เ	นและขนาดต้องไม่เกิน 200M)	
ห้วหน้าภาควิชาหลัก	ไฟล์เอกส	์ <u>าร</u>				F	
	เปิดดูไฟล์						ดเสนอนั้นดีหวดเรือออด
	ופו	าสารฉมัมจริง เก็นไว้ที่ห	น่วยงาน <i>ไม่ต</i> ่	<i>โองนำส่ง</i> เ	หน่วยมริหารทรัพยาก	รมคคล	Activate
		0	ยืนยันส่ง	8	กเลิก		ລັບ Go to Sett

2) กดยืนยันส่งข้อมูล

กรณี การกดยืนยันส่งข้อมูล หากการดำเนินการกรอกข้อมูลไม่ครบถ้วน ระบบ จะแจ้งเตือนให้ดำเนินการให้ครบถ้วน เมื่อได้ดำเนินการอย่างครบถ้วนแล้วกดยืนยันส่งต่ออีกครั้ง

คลิก +เพิ่มรายการ	🛃 ส่งคณะฯ เพื่อให้หน่วยบริหารทรัพย	มเป็นเงินทั้งสิ้น		
	🖋 บันทึกข้อความ (<i>โปรดระบุ <u>เลขที่</u> และ <u>วันที่</u> หนัง</i>	สือให้ถูกต้อง)		ารอมนี้) คงเหลือ
	เลขที่ * อว 8393(15)/	วันที่ *	30/08/2563	
📽 ผู้ร่วมเดินทาง	🖋 ความเห็นผู้บังกับบัญชาชั้นต้น (<i>โปรกระบุ 🛽</i>	<u>ล</u> และ <u>วันที่</u> พิจารณา	ให้ถูกต้อง)	
=ī	ผศ.ดร.สุทธิกัญจน์ ทิพยเกษร (ผู้ช่วยศาสต	าราจารย์)		
n +iwbigsbbicium n	ผล * 🕑 เห็นควรอนุมัติ	∗ วันที่*	วันที	
มู้บังคับบัญชาะ	ความเห็น (ถ้ามี)			
ช่วยศาสตราจารย์ ด	🖋 ความเห็นผู้บังคับบัญชาชั้นถัดไป (<i>โปรดระมุ</i>	<u> ผล</u> และ <u>วันที่</u> ฟิจารเ	นาให้ถูกต้อง)	
วยศาสตราจารย์	รศ.ดร.ชรินทร์ มั่งคั่ง (หัวหน้าภาควิชาหลัก	สูตร การสอนและ	การเรียนรู้)	
	ผล * 🕑 เห็นควรอนุมัติ	∗ วันที่*	วันที	
วังคับบัญชาะ	ความเห็น (ถ้ามี)			
เศาสตราจารย์ ดร.				//
Y	🖄 ไฟล์ฉบับจริงที่มีลายเซ็นครบถ้วน (<i>สแทนเป</i> ็น	น PDF หนึ่งไฟล์เท่านั้น	มและขนาดต้องไม่เกิน 200M)	
411.131.161.372.141.641	ไฟล์เอกสาร			
	เปิดดูไฟล์			รเสมอนับธีหวรพิจารก
	เอกสารฉบับจริง เก็บไว้ที่หน่วยงาง ชื่นยัน	าน <i>ไม่ต้องนำส่ง</i> ค แต่ง 😮 ย	หน่วยบริหารทรัพยากรบุคคล กเลิก	Activate ຄັນ Go to Sett

คลิกรับทราบการยืนยันส่งข้อมูล

📽 ผู้ร่วมเดินทาง (<i>ถ้ามี</i>)					
คลิก +เพิ่มผู้ร่วมเดินทาง					
🛓 ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น					
ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สุทธิกัญจ					
ผู้ช่วยศาสตราจารย์	ยืนยันส่งเรีย	บร้อยแล้ว			
🔒 ผู้บังคับบัญชาชั้นกัดไป	เอกสารถูกส่งถึงหน่วยบริห	ารทรัพยาทรบุค	คลแล้ว		
รองศาสตราจารย์ ดร.ชรินทร์ มั่งศั	รับกราย				
ห้วหน้าภาควิชาหลักสูตร การสอ	่านและการเรียนรู้				
*	🕇 หลังจากเอทสารได้รับลงนามเรียบร้อยแล้:	ว โปรดคลิก <i>ส่งค</i>	ณะg ด้านล่าง เพื่อ	วดำเนินการเสนอ	มมู้บริหารพิจารณาต่อ
	🛛 ส่งคณะา	🖨 พิมพ์	睹 บันทึก	🕑 กลับ	Go to Settings

"เสร็จสิ้นขั้นตอนการเสนอขออนุมัติเดินทางไปราชการ/ปฏิบัติงาน"

2. หน่วยบริหารทรัพยากรบุคคล

เมื่อหน่วยงานต่างๆ ส่งเรื่องการขออนุมัติเดินทางไปราชการ/ปฏิบัติงานมายังคณะศึกษาศาสตร์แล้ว ผู้ปฏิบัติงานหน่วยบริหารทรัพยากรบุคคล จะได้รับข้อมูลการแจ้งเตือนผ่านระบบ Line Notify จะมีสัญญาณเสียงเรียกเข้าผ่านระบบโทรศัพท์มือถือ ทำให้ผู้ปฏิบัติงานหน่วยบริหารทรัพยากรบุคคล ทราบว่าขณะนี้ มีเรื่องเสนอขออนุมัติเดินทางไปราชการ/ปฏิบัติงานเข้ามา ทำให้ทราบว่าผู้เสนอขออนุมัติ เดินทางเป็นใคร และบุคลากรท่านใดเป็นผู้ดำเนินการเสนอขออนุมัติเดินทางไปราชการ/ปฏิบัติงาน

ผู้ปฏิบัติงานหน่วยบริหารทรัพยากรบุคคล สามารถเข้าไปทำการตรวจสอบและดำเนินงาน การขออนุมัติเดินทางไปราชการ/ปฏิบัติงาน โดยมีขั้นตอน ดังนี้

ขั้นตอนที่ 1 การเข้าสู่ระบบเพื่อตรวจสอบ
 การเข้าสู่ระบบเพื่อตรวจสอบมี 2 วิธี ดังนี้
 วิธีที่ 1 ตรวจสอบและดำเนินการผ่านระบบโทรศัพท์มือถือ
 เมื่อมีเสียงเรียกเข้าแจ้งเตือนการส่งข้อมูลขออนุมัติเดินทางผ่านระบบ Line
 Notify ผู้ปฏิบัติงานหน่วยบริหารทรัพยากรบุคคลสามารถดำเนินการ ดังนี้
 1. คลิกตรวจสอบที่ http://mis.edu.cmu.ac.th/backoffice/.....





2. เข้ารหัส CMU IT Account



21

- 3. เข้าฐานข้อมูลบุคลากร และคลิกที่ขออนุมัติเดินทางไปราชการ/ปฏิบัติงาน
- 4. ระบบจะแสดงสถานะ "รอการตรวจสอบ"

EDU MIS	🗐 สารสนเทศบุศ	เลากร ศ	าณ <mark>ะ</mark> ศึก	ษาศาส	ตร์ มห	าวิทยาลัยเชียงใหม่				A ()
Suns Uum Hainnaaljaittana		<mark>าินทาง</mark> _{อนุมัติเดินทา}) ง / เอกสารโร	иы						
🛔 ບ່າງອບູ້ໃອ້ 🛛 🕹	🕕 เอกสารใหม่	1 12	งกสารใหม	j						🛛 ສຣ້ານໃໝ່
₩unanıs v	2 ส่งน้ายการเงิน	25	•				สาคัน.			Q ແຂດນກັນແມດ
> ovens > yearins	3 ส่งเลขานุการฯ	300	จากวันที่เอกสาร			ถึงวันที่เอกสาร	แสดงทุกส่วนง	14		
งสมกามภัพ < สาราชิสารสิง	🕢 ส่งรองคณมที	*	วันที่ เอกสาร	ระยะเวลาก ตั้งแต่วันที่	ทรเตินทาง ถึงวันที่	รายการ		ค่าใช้จ่าย	ผู้เดินทาง	0° annu: ↓
ง เราะบริเพิ่าไปมูงออง ง เราะบริเพิ่าไปมูงออง ง เราะบริเพิ่าไป 	5 ส่งคณมดี	1	30/08/63	22/02/64	25/02/64	(ฮว 8393(15)/001) บริการวิชาการ → โครงการวิจัยการพัฒนาแล้กสูตรมู• • ณ โรงเรียนคำรวจคระวมชายแคนบ้านห	การวิจัย/เก็บข้อมูล รณาการกับโคร พองแชน อ่าเกอเ	ไม่เป็กก่าใช้ง่าน	สาขาวิชามริหารการกี อ.ดร.ธารณ์ หองงอก • ผู้ยืน <i>อันทร ขัน</i> กา	รอตรวจสอบ ส่งเมือ 30/08/63
> วันเวลายำ-ออกบาน	6 เสร็จสัน					แสดงผล 1 -	1 จาก 1 รายการ			
🏦 งมประเภณ 🧠 🤇	🕖 ตั้งค่า	← ríe	นหน้า			เก่า	1 + 1			กัดไป

5. คลิกที่จัดการ : แก้ไข/ตรวจสอบ

🛦 ບັດເອີມູ່ໃຫ້	¢	🕕 เอกสารใหม่	31	🕕 เอกสารใหม่						🗘 ສຣ້ານໃໝ່					
📽 บุคลากร	*	2 ส่งน้ายการเงิน	25	•				สา	ต้น				Q suuri	unun	
> unans		3 ส่งเลขานุการฯ	ຈາກ	วันที่เอกสา	6		ถึงวันที่เอกสาร		แสดงทุกส่วนงาน						
 พัฒนาถนเอง บริการวิชาการ 		🚺 ส่งรองคณมที	#	วันที่ เอกสาร	ระยะเวลาก ตั้งแต่วันที่	ารเตินทาง ถึงวันที่	รายกา	5		ค่าใช้จ่าย	ų	ุ้เดินทาง	สถานะ	0 °	
> ของมุมัทกับทาง > ถ้าแหน่งกางขีดการ	1	1 30/08/63 22/02/64 25/02/6		25/02/64	(อว 8393(I5)/001) บริการวิชาการ → การวิจัย/เก็บข้อมูล โครงการวิจัยการพัฒนาหลักสูตรบูรณาการกับโคร • ณ โรงเรียนสำรวจตรเว่นชายแดนบำเทนองแขม อำเภอ			ไม่เบิกค่าใช้จ่าย	ไม่เบิกค่าใช้จ่าย สาขาวิช อ.ดร.ธา • เรียนจ่		รายรีหารการที่ รอดรวจสอบ การณ์ หองงอก ส่งเลือ รักก อาจ เกโมกรวจสอบ				
> วันเวลาเข้า-ออกงาน		6 Iasvau		เสดเงนล 1 - 1 การ 1 รายการ							ส ส่ง <u>การเงิน</u> ตรวจสอบ				
II งบประมาณ ไรโครงการ	¢	🕤 ตั้งกำ	← río	มหน้า			ค้าย	1	• 1			 Я ส่ง<u>เลยาบุกา</u> Я ส่ง<u>รองคณ</u> Я ส่ง<u>คณแก้</u>⊮ 	ฐฯพิจารณา ฏฏิพิจารณา เจารณาอนุมัติ		
ปรีการสารสนเทศ สะคราครามอย่าง(0):	¢									Act Go t	tivate to Settin	Di Wataboyut Wulwaboyi Ta tuno, aud	รีเข้าร่วมๆ (หน่ว A/S มาเดินทางๆ (ค vate Wind วนูกววกคนที่	uvnu) na:9) OWS:	

6. ทำการตรวจสอบข้อมูลการขออนุมัติเดินทางไปราชการ/ปฏิบัติงาน

ชออนุมัติเดินทาง งอนุมัติเดินทาง เอกสารใหม่/ แก้ไข

1 เอกสารใหม่	🖹 ขออนุมัติเดินทาง		🚀 ส่งต่อ ส่งคืน ยกเลิก
2 ส่งฝ่ายการเงิน	ออกโดย> สาขาวิชาบริหารการศึกษา		v
3 ส่งเลขานการฯ	ส่วนงาน * ภาควิชาพื้นฐานและการพัฒนาการศึกษา สาขาวิช	าบริหารการศึกษา	โทร โทร
	ที่* อว 8393(15)/001	วันที่ * 30/08/2563	🗌 ซ่อนวัน
4 ส่งรองคณมดี	เรื่อง * ขออนุมัติเดินทางไปราชการ/ปฏิบัติงาน		
5 ส่งคณมดี	เรียน * ดณบดีดณะศึกษาศาสตร์		🗹 ผ่านรองคณบดี
6 เสร็จสิ้น	🛓 ผู้เดินทาง <u>หลัก</u>		
7 ตั้งค่า	ชื่อ-สกุล * อาจารย์ ดร.ธารณ์ ทองงอก	> ตำแหน่ง * อาจารย์	
	สังกัด *> สาขาวิชาบริหารการศึกษา		v
	🗐 รายละเอียด (กรอกชื่อเรื่องเอง หรือ เลือกชื่อเรื่องจากระบบ	มคลิกที่ Q)	1.4.17
	โครงการวิจัยการพัฒนาหลักสูตรบูรณาการกับโครงการพระราชดำ	ริสมเด็จพระกนิษฐาธิราชเจ้ากรมสมเด็จพระเทพรัตนสุดา	ฯ สยามบรมราชกุมารีเพื่อยก 🔍
	🔿 พัฒนาตนเอง	บริการวิชาการ	() อื่นๆ
	การวิจัย/เก็บข้อมูล		Ŧ
	ตั้งแต่ * 22/02/2564	ถึง 25/02/2564	
	สถานที่ * โรงเรียนตำรวจตระเวนชายแดนบ้านหนองแขม		
	อำเภอ * เชียงดาว	× v จังหวัด * เชียงใหม่	X V
	ตามรายละเอียดหนังสือ		
	ที่ อว 8393(15)6.2/268	ลงวันที่ 20/08/2563	
	รายละเอียดเพิ่มเดิม		1.
	🖸 เมิกค่าใช้จ่าย		
	แหล่งงมประมาณ *	ปีงบประมาณ *	
	ไม่ประสงค์เบิกค่าใช้จ่าย	× 2563	Ŧ
	🐮 ผู้ร่วมเดินทาง (<i>ถ้ามี</i>)	A +* +	ALP I
	1 ดร.สุระศักดิ์ เมาเทือก		× X
	คลิก +เพิ่มผู้ร่วมเดินทาง		
	📙 ไฟล์ขออนุมัติเข้าร่วมฯ (หน่วยงาน) <i>เปิดดูไฟล์</i>		
	🛓 เจ้าหน้าที่ฝ่ายบุคคล		
	ผู้ตรวจสอบคนที่ 1	ผู้ตรวจสอบคนที่ 2	
	นายเกียรติกุล บัวหลวง	- × ▼ นายอินทร ปันทา	× ×
	พนักงานปฏิบัติงาน	พนักงานปฏิบัติงาน	
		Activate	- Windows
	📇 พิมพ์	ไข้มาทึก ⊙ กลับ Go to Sett	ings to activate Windows.

วิธีที่ 2 การดำเนินการผ่านอุปกรณ์คอมพิวเตอร์สำนักงาน

เมื่อได้รับการแจ้งเตือนผ่านระบบ Line Notify สามารถดำเนินการตรวจสอบ

ข้อมูลการขออนุมัติเดินทางผ่านอุปกรณ์คอมพิวเตอร์สำนักงาน ดังนี้

1. เข้าระบบที่ <u>http://mis.edu.cmu.ac.th/backoffice/?application=</u>

Employee&module=Travel&edit=20200830112644



2. เข้ารหัส CMU IT Account

	Sign in to continue to "EDU MIS"
	Email address @cmu.ac.th
5	Password
	Sign in
	Forgot password?

คลิกที่บุคลากร เพื่อเข้าสู่ฐานข้อมูลขออนุมัติเดินทางไปราชการ/
 ปฏิบัติงาน และรับเรื่องที่ภาควิชา โรงเรียนสาธิตและหน่วยงานต่างๆ เสนอเรื่องมายังคณะฯ



4. ระบบจะแสดงหน้าให้ตรวจสอบสถานะของการเสนอขออนุมัติเดินทาง

"รอตรวจสอบ"

	_								
เอกสารใหม่	1 li	อกสารใหม่	j						⊕ तडे
ส่งฝ่ายการเงิน	25	•				ศาค้น Q แสด			ຸ ແສດນກັ້ນ
ส่งเลขานุการฯ	จาก	วันที่เอกสาร	ī		ถึงวันที่เอกสาร	แสดงทุกส่วนงา	14		
	#	วันที่	ระยะเวลาก	ารเดินทาง			ก่อให้ก่องเ		
สงรองคณบท	\downarrow	เอกสาร	ตั้งแต่วันที่	ถึงวันที่	5 1011 15		FUIDUE	ធូពេលកាស	amu:
ส่งคณบดี	1	30/08/63	22/02/64	25/02/64	[อว 8393(15)/001] ∪ริการวิชาการ → ก โครงการวิจัยการพัฒนาหลักสูตรบูรเ • ณ โรงเรียนตำรวจตระเวนชายแดนบ้านหน	ารวิจัย/เก็บข้อมูล ณาการกับโคร เองแขม อำเภอเ	ไม่เบิกค่าใช้จ่าย	สาขาวิชาบริหารการที่ อ.ดร.ธารณ์ ทองงอก • ผู้ยืน <i>อินทร ปันทา</i>	<mark>รอตรวจสอบ</mark> ส่งเมื่อ 30/08/63
สรจสน	2	30/08/63	11/09/63	13/09/63	[อว 8393(15)/001] ปริการวิชาการ → แ โครงการสร้างเครือข่ายความร่วมมือ	ลกเปลี่ยนความ เพื่อการจัดกา	เบิกค่าใช้จ่าย งบกองทุนพัฒ • 2 500 00	สาขาวิชาวิทยาศาสตร์ ผศ.ดร.สุทธิดา จำรัส • ผู้ยืมวันทร เว็นชว	รอตรวจสอบ ส่งเมือ 30/08/63

5. คลิกที่จัดการข้อมูล : แก้ไข/ตรวจสอบ

เอกสารใหม่	0	อกสารใหม	j						🗢 ສຣັກ	างไห	
ส่งฝ่ายการเงิน	25	•				คำค้น			Q แสดงทั้งหมด		
ส่งเลขานุการฯ	จาก	วันที่เอกสา:	ī	តីត	วันที่เอกสาร	แสดงทุกส่	านงาน				
ส่งรองคณมดี	#	วันที่	ระยะเวลาก	ารเดินทาง	62(1026)		ດ່ວໄຫ້ວ່າຍ	ເມັດແກວນ	70315	0	
	Ļ	เอกสาร	ตั้งแต่วันที่	ถึงวันที่	5 1011 15		FIIIOVIO	wittantio	attiu		
ส่งคณมดี	.1	24/09/63	23/11/63	25/11/63	[อว 8393(15)/001] พัฒนาตน โครงการวิจัยการพัฒนาหลั • ณ โรงเรียนต่ารวจตระเวนชายแ	เอง → การวิจั ก สูดรบูรณา ดนบ้านหนองแ	ขอเมิกค่าใช้จ่าย งบบุคลากรฯ • 1,740.00	สาขาวชาบริหารการ อ.คร.สุบัน พรเวียง • ผู้มีน 🕑 แก้ไข/ส่งผี	. <mark>รอดรวจสอบ</mark> ส่งเมื่อ จารณา	Q. Vini	
CO(NOC)								🕒 ไฟล์ขออนุมตเข้าร่วมฯ (หน่วยงาม			

6. ทำการตรวจสอบข้อมูลการขออนุมัติเดินทางไปราชการ/ปฏิบัติงาน

🕞 ขออนุมัติเ (ชุกลับ) / บุคลากร / ขออนุมั	ดินทาง วัดเดินทาง / เอกสารโหม่/ แก้ไข		
1 เอกสารใหม่	🖹 ขออนุมัติเดินทาง		🖪 ส่งต่อ ส่งคืน ยกเลิก
2 ส่งฝ่ายการเงิน	ออกโดย→ สาขาวิชาบริหารการศึกษา		¥
3 ส่งเลขานุการฯ	ส่วนงาน * ภาควิชาพื้นฐานและการพัฒนาการศึกษา สาขาวิช	าบริหารการศึกษา	โทร โทร
	ที่ * อว 8393(15)/001	วันที่ * 30/08/2563	🗌 ช่อนวัน
4 สังรองคณมดี	เรื่อง * ขออนุมัติเดินทางไปราชการ/ปฏิบัติงาน		
5 ส่งคณมดี	เรียน * คณบดีคณะศึกษาศาสตร์		🗹 ผ่านรองคณบดี
6 เสร็จสิ้น	📥 ผู้เดินทาง <u>หลัก</u>		
7 ຕັ້ນຄ່າ	ชื่อ-สกุล * อาจารย์ ดร.ธารณ์ ทองงอก	๙าแหน่ง * อาจารย์	
	สังกัด *> สาขาวิชาบริหารการศึกษา		•

26

เครงการว	วิจัยการพัฒนาหลักสูตรบูรณาการกับโครง	งการพระราชดำริสมเด็จพระกนี	ไษฐาธิราชเ	เจ้ากรมสมเด็จพระเทพรัดนส	จุดาฯ สยามบรมราช	กุมารีเพื่อยก
) พัด	มนาตนเอง		🔍 บริ	การวิชาการ	0	อ็นๆ
การวิจัย/เก็	ງົນນ້ວມູລ					
ตั้งแต่ *	22/02/2564		ถึง 25	5/02/2564		
สถานที่ *	โรงเรียนตำรวจตระเวนชายแดนบ้าน	หนองแขม				
อำเภอ *	เชียงดาว	× ×	จังหวัด *	เชียงใหม่		
าามรายละเอี	อียดหนังสือ					
ที่ อว	8393(15)6.2/268		ลงวันที่	20/08/2563		
🖸 เบิกค่า	าใช้จ่าย					
เบิทค่า หล่งงบประ ใม่ประสงค์	าใช้จ่าย มาณ • เน็กค่าใช้จ่าย	Ŭ *	ויעטט 2563	u *		
 ເບັກຄ່⁻ หล่งงบประ "ໂม่ประสงค่ "ມີນີ້ຮະສงค่ ພູ້ຮ່ວມ 	าใช้จ่าย มาณ • เน็กค่าไข้จ่าย เดินทาง (<i>ด้ามี</i>)	Ŭ	ใงมประมาท 2563	и •	1 - 14P - 1 -	
 IŪnń Kávyuds: "ໃນ່ປรະສงค ພູ້ຮ່ວມ ພູ້ຮ່ວມ ຄs. 	าใช้จ่าย มาณ• เนิกค่าใช้จ่าย เดินทาง (<i>ก้ามี</i>) .สุระสักดิ์ เมาเท็อก	Ŭ *	ใงมประมาท 2563	₩ *	1 - 1 A P 1 -	Ţ
 IŪnɨː κἀννυປs: "ឯປຈະສຈະ "ឯປຈະສຈະ ຜູ້ຮ່ວມ 1 ຄɛ. រลัก + IIኣ/Juğı 	าใช้จ่าย มาณ • เฉ็กค่าไข้จ่าย เดินทาง (<i>ก้ามี</i>) สุระศักดิ์ เมาเท็อก ร่วมเกินทาง	ט •	ใงมประมาก 2563	A	1 - 147 - 1	Ţ
 ปิ เบิกค่า หล่งงบประ ในประสงค์ ผู้ร่วม นู้ร่วม 1 คร. หลีก +เพิ่มผู้ ไฟล์ขอ 	าใช้จ่าย มาน • เดินทาง (<i>ก้ามี</i>) สุระสักดิ์ เมาเท็อก ร่ว <i>มเดินทาง</i> งอนุมัติเข้าร่วมฯ (หน่วยงาน) <i>เปิด</i> ดู	Ŭ ▼ Ĩ₩Ĩ	ใงมประมาก 2563	₩ *	I - 14 P	Ÿ
 มีเปิกค่า หล่งงบประ ใม่ประสงค นู้ร่วม นู้ร่วม นู้ร่วม เจ้า +เพิ่มนู้: ไฟล์ขอ เจ้าหน้า 	าใช้จ่าย มาณ • เฉ็นกาง (<i>ภ้ามี</i>) เสระศักธิ์ เมาเท็อก ร่วมเดินทาง อนุเม๊ติเข้าร่วมฯ (หน่วยงาน) <i>เปิด</i> ดู าที่ฝ่ายบุคคล	ป • ไฟล์	ใงมประมาท 2563	A → ±*	4 - 14P - 1 -	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
 มีเป็กค่า หล่งงบประ ในประสงะ ผู้ร่วม ผู้ร่วม ดร. เลิก +มีชื่นผู้ข ไฟล์ขอ ไฟล์ขอ ไจ้าหน้า มู้กรวจสอบเ 	าใช้จ่าย มาน • เฉ็กค่าโข้จ่าย เดินทาง (<i>ก้ามี</i>) สุระศักดิ์ เมาเท็อก ร่วมเดินทาง วอนุมัติเข้าร่วมฯ (หน่วยงาน) <i>เปิดดู</i> าที่ฝ่ายบุคคล คนที่ 1	ป - <i>โฟลี</i> นั	ใงมประมาท 2563 มีกรวจสอบเ	น *	1 - 1 A P - 1 -	¥
 มีเปิกค่า หล่งงบประ ไม่ประสงะ ผู้ร่วม ผู้ร่วม เจ้าะเกียร์ 	าใช้จ่าย มาน • เฉ็นกค่าใช้จ่าย เดินทาง (<i>ด้ามี</i>) .สุระศักดิ์ เมาเท็อก .สุระศักดิ์ เมาเท็อก .สุระศักดิ์ เมาเท็อก อนุเมิติเข้าร่วมฯ (หน่วยงาน) <i>เปิดดู</i> .ที่น่ายบุคคล คนที่ 1 เกิด มัวหลวง	ป้ * <i>ไฟล์</i> * *	ใงมประมาท 2563 มู้กรวจสอบเ มายอันทร	น • ∧ คนที่ 2	L 1 1 F - 1	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·

7. ส่งต่อ

ผู้ปฏิบัติงานหน่วยบริหารทรัพยากรบุคคล เมื่อทำการตรวจสอบข้อมูล เอกสารที่ภาควิชา โรงเรียนสาธิตฯ และหน่วยงานต่างๆ เสนอเรื่องขออนุมัติเดินทางไปราชการ/ ปฏิบัติงานแล้วมีความถูกต้องตามระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการเดินทางไปราชการ/ปฏิบัติงานและ ตามระเบียบกระทรวงการคลัง สามารถดำเนินการส่งต่อ ดังนี้



7.1 ส่งต่อหน่วยการเงิน บัญชีและพัสดุ

กรณี การขออนุมัติเดินทางไปราชการ/ปฏิบัติงานเบิกค่าใช้จ่าย เมื่อ หน่วยบริหารทรัพยากรบุคคลส่งเรื่องไปยังหน่วยการเงิน บัญชีและพัสดุ ผู้ปฏิบัติงานของหน่วยการเงิน บัญชี และพัสดุ จะได้รับการแจ้งเตือนผ่านระบบ Line Notify จะมีสัญญาณเสียงเรียกเข้าผ่านระบบ โทรศัพท์มือถือ ทำให้ผู้ปฏิบัติงานหน่วยการเงิน บัญชีและพัสดุทราบว่าขณะนี้ มีเรื่องเสนอขออนุมัติ เดินทางไปราชการ/ปฏิบัติงานเข้ามาเพื่อขอให้ตรวจสอบการเบิกค่าใช้จ่าย ผู้ปฏิบัติงานหน่วยการเงิน บัญชีและพัสดุจะทำการตรวจสอบการเบิกค่าใช้จ่าย หากตรวจสอบแล้วมีความถูกต้องหรือมีการแก้ไข ข้อมูลจะส่งกลับคืนให้หน่วยบริหารทรพัยากรบุคคลเพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป



a a Gu	จังเตือน (โปรกเลือกผู้รับที่ต้องการแจ้ง)			
บ นุคล 📀	ฝ่ายการเงิน, <i>คณะศึกษาศาสตร์</i>			
	ฝ่ายการเงิน, <i>โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยเป็ยงใหม่ (มัธยมศึกษา</i>)		_	
เอกสารไไ	ฝ่ายการเงิน, <i>โรงเรียบสาธิดมหาวิหยาลัยเปียงไหม่ (อนุบาลและประถมศึกษา</i>)	🖪 ส่งต่อ	aw	โน ยกเลิก
ส่งฝ่ายก 💍	ฝ่ายบุคคล,			
			5105	1105

7.1.2 ได้รับการแจ้งเตือนจาก Line Notify จะมีสัญญาณเสียงเรียก

เข้าผ่านระบบโทรศัพท์มือถือ



7.1.3 หน่วยการเงินตรวจสอบ

นางสาวอัญชลี ก็ใสย์	 นักการเงินและบัญชั
ผล รอผลพิจารณา	* 🛗 31/08/2563
ดวาม ไ	٩



บันทึกข้อความ



ส่วนงาน ภาควิชาพื้นฐานและการพัฒนาการศึกษา สาขาวิชาบริหารการศึกษา

<u>ที่ อว 8393(15)/002 วันที่ 31 สิงหาคม 2563</u>

เรื่อง ขออนุมัติเดินทางไปราชการ/ปฏิบัติงาน

เรียน คณบดี ผ่านรองคณบดี

ด้วย อาจารย์ ดร.ธารณ์ ทองงอก ตำแหน่ง อาจารย์ สังกัดภาควิชาพื้นฐานและการพัฒนาการ ศึกษา สาขาวิชาบริหารการศึกษา มีความประสงค์จะขออนุมัติเดินทางไปราชการ/ปฏิบัติงาน ✔ พัฒนาตนเอง □บริการวิชาการ □อื่นๆ เพื่อ ฝึกอบรม

- នើំ១៖ International Intensive Training Courses on Education, Health Work and Technological Development
- **วันที่** 12 กันยายน 2563 ถึงวันที่ 13 กันยายน 2563 มีกำหนด 2 วัน
- **สถานที่** โรงแรมริมกก อำเภอเมืองเชียงราย จังหวัดเชียงราย
- อ้างอิง หนังสือเลขที่ อว 8393(15)6.2(8)/281 ลงวันที่ 20 สิงหาคม 2563

> อาจารย์ ดร.ธารณ์ ทองงอก อาจารย์

เรียน คณบดี ผ่านรองคณบดี

หน่วยบริหารทรัพยากรบุคคล ได้ทำการตรวจสอบข้อมูล เอกสาร และระเบียบที่เกี่ยวข้องแล้ว มีความถูกต้อง จึงเห็นสมควรพิจารณาอนุมัติให้เดินทางตามที่เสนอได้

> (นายเกียรติกุล บัวหลวง) พนักงานปฏิบัติงาน

(นายอินทร ปันทา) พนักงานปฏิบัติงาน

อนุมัติ

(.....)

รายชื่อผู้เดินทางไปราชการ/ปฏิบัติงานและขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่าย

รวมเป็นเงินทั้งสิ้น

- อาจารย์ ดร.ธารณ์ ทองงอก
 - 1) ค่าลงทะเบียน (1 x 2500 บาท)

2,500.00 บาท **2,500.00 บาท**

7.2 ส่งเลขานุการคณะศึกษาศาสตร์พิจารณา

1) เลขานุการคณะศึกษาศาสตร์ จะได้รับการแจ้งเตือนผ่านระบบ

Line Notify ซึ่งจะมีสัญญาณเสียงเรียกเข้าผ่านระบบโทรศัพท์มือถือ

🔳 สารสนเทศบ	🛪 ส่งผู้พิจารณาคนที่ 1 (<i>เลขานุการฯ</i>)		(
🖨 ขออนุมัติ	นางอภิรดี อภิชาดบุตร 🔹		
④ กลับ / บุคลาศร / ขออน	เลขานุการคณะศึกษาศาสตร์		
1 เอกสารใหม่	🌲 เจ้งเตือน	1	ส่งต่อ ส่งคืน ยกเลิก
2 ส่งฝ่ายการเงิน	2 แจ้งใลน์ส่วนบุคคล		×
3 ส่งเลขานุการฯ			โทร 41220
สำระบบอก แบวี	C DUDUNS C DALAM	8/2563	🗆 ซ่อนวัน
Russonrusti	เรื่อง * ขออนุมัติเดินทางไปราชการ/ปฏิบัติงาน		

2) พิจารณาตรวจสอบการเสนอขออนุมัติเดินทางไปราชการ/

ปฏิบัติงาน หากมีความถูกต้องจะคลิก "เห็นชอบ" หากไม่ถูกต้องจะต้องดำเนินการแก้ไขจะคลิก "ไม่เห็นชอบ" และส่งพิจารณาใหม่โดยให้ความเห็นเพิ่มเติม ซึ่งผู้ปฏิบัติงานหน่วยบริหารทรัพยากรบุคคล จะได้รับการแจ้งเตือนผ่านระบบ Line Notify ซึ่งจะมีสัญญาณเสียงเรียกเข้าผ่านระบบโทรศัพท์มือถือ

แวงวอิสที่ วอิชาตามต	e		100000	เกาะกฎเหลือมาสาสกร์	
ต เงยรารด ธราช เตมุต	1	*	ьен Ш 114	EL PARERANLITZ IN IONIS	
ผล รอผลพิจารณ	n	*	#	วันที	
ความ		٩			
📿 เม้าแสงาน					

7.3 ส่งรองคณบดีคณะศึกษาศาสตร์พิจารณา

1) รองคณบดีคณะศึกษาศาสตร์ จะได้รับการแจ้งเตือนผ่านระบบ

Line Notify ซึ่งจะมีสัญญาณเสียงเรียกเข้าผ่านระบบโทรศัพท์มือถือ

😝 ขออนุมัติเดี อาลับ (บุคลากร / ขออนุมัติ	โนทาง เดิมทาง / ส่งเลขานูการา [.] แก้ไข			
1 เอกสารใหม่		×	A aiucia	พรื่องคืน ยกเลิก
 ส่งเลขานุการเงิน ส่งเลขานุการฯ 			โทร	* 41220
4 ส่งรองคณมดี	สับ <u>รวบภานบต</u> ีพิจารณา	30/08/2563		🗆 ซ่อนวัน
5 ส่งคณมดี 6 เสร็จสิ้น	ส่ง <u>กณมดี</u> พิจารณาอนุมัติ			🗹 ผ่านรองคณบดี

🔳 สารสนเทศน 🖈 ส่งผู้พิจารณาคนที่ 2 (<i>รองคณมดี</i>)	٩
ชื่อยานาร์ (ชื่อยาสตราจารย์ ตร.ทิพย์รัตน์ นพฤทธิ์ ชัดบับ (ชื่ออน รองคณบติ	
โอกสาร์ใหม่ โจ้งเตือน นั่งใลน์ส่วนบุคคล	🚀 ส่งก่อ ถึงเรื่องคืน ยกลัก
 ส่งเลขามุการๆ ส่งรองคณมที ชื่อง * ขออนใต้เดินของใปดีเดิมของไปด เดิมตางที่เดิมตางที่เดิมตางที่เดิมตางที่เดิมตางที่เดิมตางที่ได้เดิมของไปดีเดิมของไปดีเดิมของไปดีเดิมของไปดีเติมของไปดีเดิมตางที่เดิมตาง 	โทร 41220 3/2563 2ช่อนรับ

2) พิจารณาตรวจสอบการเสนอขออนุมัติเดินทางไปราชการ/

ปฏิบัติงาน หากมีความถูกต้องจะคลิก "เห็นชอบ" หากไม่ถูกต้องจะต้องดำเนินการแก้ไขจะคลิก "ไม่เห็นชอบ" และส่งพิจารณาใหม่โดยให้ความเห็นเพิ่มเติม ซึ่งผู้ปฏิบัติงานหน่วยบริหารทรัพยากรบุคคล จะได้รับการแจ้งเตือนผ่านระบบ Line Notify ซึ่งจะมีสัญญาณเสียงเรียกเข้าผ่านระบบโทรศัพท์มือถือ

ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ทิพย์รัดน์ นพฤทธิ์	 รองคุณบดี 	
ผล รอผลพิจารณา	* 🗰 Juv	
ดวาม	٩	

7.4 ส่งคณบดีคณะศึกษาศาสตร์

1) คลิก "ยืนยันส่ง" เพื่อดำเนินการพิมพ์เอกสารขออนุมัติเดินทางไป

ราชการ/ปฏิบัติงาน เสนอคณบดีคณะศึกษาศาสตร์เพื่อพิจารณาอนุมัติ

อ สารสนเทศ	ส่งผู้อนุมัติ (<i>คณม</i> ดี)		پ ن
🕞 ขออนุมัเ ดูดฉับ นุคลากร ของ	รองศาสตราจารย์ ดร.เกียรติสุดา ศรีสุข คณบดีคณะศึกษาศาสตร์	*	
🕕 เอกสารใหม่	🖨 พิมพ์เอกสารเสนอผู้อนุมัติเพื่อพิจารณาลงนามต่อ	U A	🖋 ส่งต่อ ที่หรื่องคืน ยกลัก
 2 ส่งฝ่ายการเงิน 3 ส่งเลขานการฯ 	🗢 ยืนยันส่ง 🤤 ยกเลิก		* Tins 41220
	ที * อา 8393(15)/001	วันที่ * 30/08/2563	🗆 viautu

ศึกษาศาสตร์เพื่อพิจารณาอนุมัติ โดยผู้ปฏิบัติงานหน่วยบริหารทรัพยากรบุคคลลงนามเสนอเรื่อง 2 คน

34



บันทึกข้อความ

<mark>ส่วนงาน</mark> ภาค	วิชาพื้นฐานและการพัฒนาการศึกษา	สาขาวิชาบริหารก	ารศึกษา
ที่ อว 8393(1	5)/001	วันที่ 24	กันยายน 2563
เรื่อง ขออนุมัติ	นดินทางไปราชการ/ปฏิบัติงาน		
เรียน คณบดี ผ	ม่านรองคณบดี (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ด	ร.ทิพย์รัตน์ นพฤท	ຣົ່)
ল ন	ด้วย อาจารย์ ดร.สุบัน พรเวียง	ตำแหน่ง อาจาร	ย์ สังกัดภาควิชาพื้นฐานและการพัฒนาการ
ศึกษา สาขาวิช	าบรีหารการศึกษา มีความประสงค์จะ	ขออนุมัติเดินทางไ -	ปราชการ/ปฏิบัติงาน — ส่
เชื่∍	มาตนเอง 🗌 บรการ	เวซาการ	อนๆ
เพอ เพอ	การวงย/เกบขอมูส โครงการวิวัยการพัฒนาหวักสตรม	รถเวอารอับโครงอ	าระพราสเล้าริสะแล้วเพระกรโพราธิราสเว้า
1364	เพรงการรงยการพัฒนาทุสกสูตรงู กรมสมเด็จพระเทพรัตนสุดาฯ ระดับซาติขั้นพื้นฐาน (O-NFT) ครั้	รณ การกับเครงก สยามบรมราชกุม: เที่ 4	าวพระรา เซต เรลมเตงพระกานษฐาธราชเงา ารีเพื่อยกระดับผลการทดสอบทางการศึกษา
วันที่	 23 พฤศจิกายน 2563 ถึงวันที่ 25 	พถศจิกายน 2563	มีกำหนด 3 วัน
สถานที่	โรงเรียนตำรวจตระเวนชายแดนบ้า	นหนองแขม อำเภ	อเซียงดาว จังหวัดเซียงใหม่
อ้างอิง	หนังสือเลขที่ อว 8393(15)6.2/26	8 ลงวันที่ 20 สิงห	าคม 2563
จาก 🚺 งบก เป็นเงินทั้งสิ้น :	ทั้งนี้ ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายจากงบ องทุนพัฒนาบุคลากร 🔲 งบกล 1,740.00 บาท (หนึ่งพันเจ็ดร้อยสี่สิบเ	ประมาณรายจ่ายเ เงคณะศึกษาศาสต มาทถ้วน)	งินรายได้มหาวิทยาลัย ประจำปี 2564 ร์ 🔲 งบโครงการ
			อาจารย์ ดร.สุบัน พรเวียง อาจารย์
เรียน คณบดี เ	ง่านรองคณบดี (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร	 ทิพย์รัตน์ นพฤทธิ์)
มีความถูกต้อง	หน่วยบริหารทรัพยากรบุคคล ได้ท จึงเห็นสมควรพิจารณาอนุมัติให้เดินเ	กำการตรวจสอบข้อ กางตามที่เสนอได้	บมูล เอกสาร และระเบียบที่เกี่ยวข้องแล้ว
	(นายเกียรติกุล บัวหลวง)		(นายอินทร ปันทา)
	พนักงานปฏิบัติงาน		พนักงานปฏิบัติงาน
ข้อคิดเห็น <i>นิเซ็มพ</i> อม			อนุมัติ
\√] เหนขอบ			
1	นางอภิรตี อภิชาตบุตร เลขานุการคณะศึกษาศาสตร์	(รองศ	าสตราจารย์ ดร.เกียรติสุดา ศรีสุข) คณบดีคณะศึกษาศาสตร์

🗸 เห็นชอบ

ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ทิพย์รัตน์ นพฤทธิ์ รองคณบดี

รายชื่อผู้เดินทางไปราชการ/ปฏิบัติงานและรายการเบิกค่าใช้จ่าย	มีดังต่อไปนี้

1.	อาจ	ารย์ ดร.สุบัน พรเวียง		
	1)	ค่าเบี้ยเลี้ยง (1 คน x 1 วัน x 240 บาท)		240.00 บาท
	2)	ค่าที่พัก (1 คน x 1 วัน x 1500 บาท)		1,500.00 บาท
			รวม	1,740.00 บาท
			รวมเป็นเงินทั้งสิ้น	1,740.00 บาท

7.5 เสร็จสิ้นขั้นตอนการเสนอขออนุมัติเดินทางไปราชการ/ปฏิบัติงาน
 1) ดำเนินการสแกนเอกสารการอนุมัติให้เดินทางไปราชการ/
 ปฏิบัติงานจากเอกสารฉบับจริงเป็นภาพสี (ถ้ามี) เป็นไฟล์เอกสาร PDF
 2) คลิก "เสร็จสิ้น" เพื่อดำเนินการต่อ

ง ขออนุมัติเ	ดินทาง มัติเดินทาง / ส่งคณบดี/ แก้ไข			
1 เอกสารใหม่	🖹 ขออนุมัติเดินทาง		오 เสร็จสิ้น	ถึงเรื่องคืน
2 ส่งฝ่ายการเงิน	ออกโดย> ภาควิชาหลักสูตร การสอนและการเรียนรู้			
3 ส่งเลขานการฯ	ส่วนงาน * ภาควิชาหลักสูตร การสอนและการเรียนรู้		โทร	41220
	ที่ * อว 8393(15)/001	วันที่ * 30/08/2563		🗌 ซ่อนวัน
ส่งรองคณบดี	เรื่อง * ขออนุมัติเดินทางไปราชการ/ปฏิบัติงาน			
ส่งคณมดี	เรียน * คณบดีคณะศึกษาศาสตร์		P	านรองคณบดี

แนบไฟล์เอกสารการอนุมัติให้เดินทางไปราชการ/ปฏิบัติงาน
 แจ้งเตือนหน่วยงานต้นเรื่องและบุคลากรผู้ขออนุมัติเดินทางไป

ราชการ/ปฏิบัติงาน

5) คลิก "เสร็จสิ้น"

🔳 สารสนเทศบุ	오 เสร็	จสิ้น อนุมัติตามที่เสนอ					()
📥 ขออนมัติ	🖋 มันทึกเ	ข้อความ (<i>โปรดระบุ <u>เลขที่</u> และ <u>วันที่</u> หนังสือให้ถู</i>	กต้อง)				
ิ (3 กลับ) / บุคลากร / ขออน	เลขที่ *	อว 8393(15)/001	วันที่ *	30/08/2563			
	🖋 ผู้อนุมั	ติ (โปรกระบุ <u>ผล</u> และ <u>วันที่</u> พิจารณาให้ถูกต้อง)					
1 เอกสารใหม่	รศ.ดร.เ	กียรติสุดา ศรีสุข (คณบดีคณะศึกษาศาส	ตร์)			🛛 เสร็จสั้	ั้น ดึงเรื่องคืน
	ผล *	🗹 อนุมัติ 🗸	วันที่ *	วันที			
2 ส่งฝ่ายการเงิน	🖄 ไฟล์เอก	าสารฉบับจริงที่มีลายเซ็นครบถ้วน (<i>สแทน</i>	ปืน PDF หนึ่ง	ไฟล์เท่านั้นและขนาดต้องไม่เกิน 200M)			Ŧ
3 ส่งเลขานุการฯ	ไฟล์เอก	กสาร		F		โทร	41220
	เปิดดูไฟล์				8/2563		🗌 ซ่อนวัน
4 ส่งรองคณมดี	🌲 แจ้งเตี	อน					
ร ส่งคณมที	2 1	หน่วยบริหารทรัพยากรบุคคล					ผ่านรองคณบดี
	E P	งศ.ดร.สุทธิดา จำรัส (<i>ไม่ได้ลงทะเบียน</i>)					
6 เสร็จสิ้น							
		📀 เสร็จสิ้น	() E	กเลิก			
CIONT					กาจารย์		

6) คลิก "รับทราบ"

🔁 ขออนุมัติเดินทาง ดูกลับ / บุคลากร / ขออนุมัติเดินทาง / ส่งค	วณบดี แก้ไข	
1 เอกสารใหม่	_	🖉 เสริงสั้น ถึงเรื่องทีม
2 ส่งฝ่ายการเงิน	(\checkmark)	•
3 ส่งเลขานุการฯ		โทร 41220
🕢 ส่งรองคณมถึ	เสร็จสิ้นเรียบร้อยแล้ว	30/08/2563 🗌 ข่อนวัน
🜀 ส่งคณมดี	อนุมัติการเดินทางตามที่เสนอแล้ว	🗹 ผ่านรองคณบดี
 ๑ เสร็จสั้น ๑ ตั้งค่า 	SUNSTU	

7) เมื่อทำการคลิก "รับทราบ" แล้ว ระบบจะแสดงให้เห็นว่าเรื่องที่

เสนอได้รับการ "อนุมัติแล้ว"

🔁 ขออนุมัติแ (จกลัม) / บุคลากร / ขออนุมั	ว ินทาง ดิเดินทาง / เสร็จสิ้น/รายละเอียด
1 เอกสารใหม่	🖹 ขออนุมัติเดินทาง (อนุมัติแล้ว)
2 ส่งฝ่ายการเงิน	ส่วนงาน ภาควิชาหลักสูตร การสอนและการเรียนรู้ โทร 41220
3 ส่งเลขานุการฯ	ที่ อว 8393(15)/001
	เรื่อง ขออนุมัติเดินทางไปราชการ/ปฏิบัติงาน
4 ส่งรองคณมดี	

3 ส่งเลขานการฯ	ที่ อว 8393(15)/001	วันที่ 30 สิงหาคม 2563		
	เรื่อง ขออนุมัติเดินทางไปราชการ/ปฏิบัติงาน	เรียน คณบดีคณะศึกษาศาสตร์	Ĩ	
4 ส่งรองคณมดี				
5 ส่งคณมดี	🛎 ผู้เดินทาง <u>หลัก</u>			
5 ເສຣິດສັ້ນ	ชื่อ-สกุล ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สุทธิดา จำรัส	ตำแหน่ง อาจารย์		
U INSVIL	สังกัด สาขาวิชาวิทยาศาสตร์ ภาควิชาหลักสูตร การสอนและก	ารเรียนรู้ คณะศึกษาศาสตร์		
7 ตั้งค่า				
	💷 รายละเอียด			
	โครงการสร้างเครือข่ายความร่วมมือเพื่อการจัดการเรียนรู้ตามแนว) PIPA และการใช้เครื่องมือดิจิทัลในห้องเรียนวิทยา	ศาสตร์	
	🗆 พัฒนาดนเอง	🛛 บริการวิชาการ	🗆 อึนๆ	
	เพื่อ แลกเปลี่ยนความคิดเห็น			
	วันที่ 11 กันยายน 2563	ถึงวันที่ 13 กันยายน 2563		
	ถึงวันที่ คณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏภูเก็ต			
	อำเภอ เมืองภูเก็ด	จังหวัด ภูเก็ต		
	(1) เบิกค่าใช้จ่าย (2,500.00)			
	งบกองทุนพัฒนาบุคลากร	ปังบประมาณ 2563		
	🕍 ผู้ร่วมเดินทาง			
	- ไม่มี -	A 11	CAR I	

8) แสดงไฟล์เอกสารที่ได้ดำเนินการแนบไฟล์เรียบร้อยแล้ว จากนั้น

ให้คลิก "กลับ"



9) แสดงขั้นตอนการเสร็จสิ้น และสถานะ "อนุมัติแล้ว"

1 เอกสารใหม่	6	รายงาน											
2 ส่งฝ่ายการเงิน	25	•				คำคับ			Q ແສດນກ້	ั้งหมด			
3 ส่งเลขานุการฯ	2563 * จาก			าวันที่เอกสา	าร ถึงวันที่เอกสาร	แสดงทุกสถานะ		,					
	ដេស	แสดงทุกส่วนงาน											
4 สงรองคณบด	# วันที่		มันที่ ระยะเวลาการเดินทาง			1.75.1	A			¢°			
5 ส่งคณบดี	Ļ	เอกสาร	ตั้งแต่วันที่	ถึงวันที่	รายการ	คาเชจาย	ผูเดนทาง	สถานะ	รายงาน	Ļ			
6 รายงาน	1	24/09/63	23/11/63	25/11/63	(อว 8393(15)/001) พัฒนาตน โครงการวิจัยการพัฒนาหลั • ณ โรงเรียนต่ารวจตระเวนชายแ	. ขอเบิทค่าใช้จ่าย งบบุคลากรฯ . • 1,740.00	สาขาวิชาบริหารการ อ.ดร.สุบัน พรเวียง • ผู้ยืน <i>อืนทร ปันทา</i>	อนุมัติแต้ว อนุมัติเมื่อ 24/09/63	ວ รายงานผล 0 การเบิกจ่าย (ໃນ່ຄรบด้วน)	06 587			
าเสร็จสิ้น					 ณ โรงเรียนต่ารวจตระเวนชายแ 	• 1,740.00	 ผู้ยื่นอื่นทร ปั้นทา 	24/09/63	(ໃນ່ຄຽນດ້ວນ)				

3. หลังเสร็จสิ้นการดำเนินการขออนุมัติเดินทางไปราชการ/ปฏิบัติงาน

3.1 หน่วยงานที่เสนอเรื่อง จะได้รับการแจ้งเตือนผ่านระบบ Line Notify ซึ่งจะมีสัญญาณเสียง เรียกเข้าผ่านระบบโทรศัพท์มือถือ

3.2 การขอรับเอกสารที่ได้ดำเนินการเสร็จแล้ว

3.2.1 การขออนุมัติเดินทางไปราชการ/ปฏิบัติงานไม่ประสงค์ขอเบิกค่าใช้จ่าย หน่วย บริหารทรัพยากรบุคคลจะไม่ส่งเอกสารต้นเรื่องคืน โดยหน่วยงานต้นเรื่องสามารถสืบค้นและพิมพ์เอกสาร จากระบบได้

3.2.2 การขออนุมัติเดินทางไปราชการ/ปฏิบัติงานโดยขอเบิกค่าใช้จ่าย เมื่อหน่วยงาน ต้นเรื่องที่เสนอได้รับการแจ้งเตือนแล้ว สามารถมาขอรับเอกสารฉบับจริงได้ที่หน่วยบริหารทรัพยากร บุคคล เพื่อจะได้ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อต่อไป

3.3 ตามประกาศคณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เรื่อง กำหนดแนวปฏิบัติในการ ขอรับทุนอุดหนุนเพื่อการพัฒนาบุคลากร คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ พ.ศ. 2563 ข้อ 2.2 กำหนดให้เมื่อเสร็จสิ้นการเข้าร่วมประชุม สัมมนา ฝึกอบรม และนำเสนอผลงานทางวิชาการแล้ว ขอให้ รายงานผลต่อคณะฯ เพื่อแจ้งประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลอันเป็นประโยชน์ให้บุคลากรคณะศึกษาศาสตร์ ได้รับทราบต่อไป

3.4 การรายงานผลต่อคณะฯ

3.4.1 รายงานค่าใช้จ่าย ส่งเรื่องให้หน่วยการเงิน บัญชีและพัสดุ

3.4.2 รายงานผลการเข้าร่วมประชุม สัมมนา ฝึกอบรม และนำเสนอผลงานทาง วิชาการ ส่งเรื่องให้หน่วยบริหารทรัพยากรบุคคล

3.4.3 กรณีไม่ได้รายงานตามข้อ 3.4.1 และ 3.4.2 จะไม่สามารถดำเนินการขออนุมัติ เดินทางไปราชการ/ปฏิบัติงานโดยขอเบิกค่าใช้จ่ายในครั้งต่อไปในปีงบประมาณนั้น

เอกสารใหม่	0 s	ายงาน								
ส่งฝ่ายการเงิน	so 🕶						คำดัน Q เสดงง			
ส่งเลขานุการฯ	2563 🔹 จากวันที่เอกสา			15	ถึงวันที่เอกสาร	แสดงทุกสถา	ເສດຈາງກສຄານຮ			
	แสด	งทุกส่วนงาน	i							
สงรองคณมด	#	วันที่	ระยะเวลาท	าารเดินทาง			1.75.1	~-	•	
ส่งคณมตี	1	เอกสาร	ต้งแต่วันที่	ถึงวันที่		รายการ	คาเชจาย	ผูเดนทาง	สถานะ รายงาน	
รายงาน	1	24/09/63	23/11/63	25/11/63	(อว 8 โครง • ณ โ	393(15)/001) พัฒนาตน การวิจัยการพัฒนาหลั เงเรียนดำรวจตระเวนชายแ	ขอเบิกกำใช้จำ งบบุคลากระ • 1,740.00	ย สาขาวีชาบริหารกาย อ.ดร.สุบัน พรเวีย • ผู้ยืน <i>อินทร ปัน</i> ทา	 อนุมัติแต่ว O รายงานผล อนุมัติเมื่อ O การเม็กร่าย กรวงรายงาน 	
							1 จาก 1 รายการ 🖾 รายละเอียด			

ตัวอย่างการแจ้งเตือนให้รายงานผลการเข้าร่วมประชุม สัมมนา ฝึกอบรม และนำเสนอผลงาน

ทางวิชาการ



)	•							เลขที่ หัวข่อ หรือ ผู้เดิง	เทาง 🤇	ຊ ແສດນກໍ້	งหมด	
เสด	งทุกปี		จากวันที่เ	อกสาร	ถึงวันที่เอกสาร	แสดง	งทุกสถานะ				¥	
# วันที่ ระยะเวลาเดินทาง					1.25.1				Q ₀ ^o			
Ļ	เอกสาร	ຕັ້ນແຕ່ວັนที่	ถึงวันที่		รายการ		คาเชจาย	ผู้เดินทาง	สถานะ	รายงาน	Ļ	
1	23/09/63	26/11/63	26/11/63	[อว 8393(15)/_ เรื่อง วิทยากร: • ณ ห้องประชุม] พัฒนาถนเอง → เป็นวิทย บรรยาย หัวข้อ "จิดวิทยาเชิ HORIZON VILLAGE & RESO	ากร งบวก เ DRT อำเ	ไม่เมิกค่าใช้จ่าย	สาขาวิชาจิตวิทยาการกึก อ.ดร.ปริยานุช วุฒิ ชู • ผู้ยื่น <i>เกียรติกุล บัวหลวง</i>	เอกสารใหม่ รอส่งพิจารณา (หน่วยงาน)		05 - Sants	
2	23/09/63	26/11/63	26/11/63	(อว 8393(15)/_ เรื่อง วิทยากระ • ณ ห้องประชุม	່ວວ 8393(15)/] ພັດນປາຕບເວບ → ເປັນວິກຍາກร ເรື່อง ວັກຍາກຣນຣຣຍາຍ ທັວອັອ "ຈິດວັກຍາເອີນນວກ ເ • ແ ທ່ອນປະະນຸນ HORIZON VILLAGE & RESORT ສຳ			สาขาวิชาจิตวิทยาการคึก อ.ดร.ปริยานุช วุฒิ ชู • ผู้มื่น <i>เกียรติกุด บ้วหดวง</i>	เอกสารไหม่ รอส่งพิจารณา (หน่วยงาน)		02 - 48075	
3	23/09/63	25/01/64	26/01/64	[อว 8393(15)1/12345] พัฒนาตนเอง → การวิจัย/เก็ เรื่อง โครงการวิจัยการพัฒนาหลักสูตรบูรณากา • ณ โรงเรียนต่ารวจตระเวนชายแดนบ่าบหนองแขม อำเภ			ไม่เบิทค่าใช้จ่าย	หน่วยธุรการและสารบรรณ นายนรินทร์ ทะดวงสอน • ผู้ยื้น <i>เกียรติกุด บ้วหดวง</i>			୦୯ - ବିଜନୀ୨୨	
4	24/09/63 24/09/63	09/09/63	09/09/63	[อว 8393(15)/] พัฒนาตนเอง → อื่นๆ เรื่อง ประชุมหบหวนแผนพัฒนาการศึกษาพื้นที่ช • ณ โรงแรมคุ้มภูคำ อำเภอเมืองเชียงไหม่ จังหวัดเชียงไหม่ [อว 8993(15)2/] พัฒนาตนเอง → อื่นๆ เรื่อง ประชุมหาบหวนแผนพัฒนาการศึกษาพื้นที่ช • ณ โรงแชมค์มกคำ อำเภอเมืองเชียงไหม่ จังหวัดเชียงไหม่			ไม่เบิทค่าใช้จ่าย ไม่เบิทค่าใช้จ่าย	สาขาวิชาบริหารการศึกษา อ.ตร.สุบัน พรเวียง • ผู้ยื่น <i>อินทร บันทา</i> หน่วยบริหารกริพยากรบุ นายอินทร ปันทา • ผู้ยื่น <i>อินทร ปันทา</i>	เอกสารใหม่ รอส่งพิจารณา (หน่วยงาน) เอกสารใหม่ รอส่งพิจารณา (หน่วยงาน)		୦୯ - ବିଜନୀତ ସିଜନୀତ	
6	24/09/63	09/09/63	09/09/63	[อว 8393(15)/_ เรื่อง ประชุมท ∙ ณ โรงแรมคุ้มภู	[อว 8393(15)/] พิติมนาตนเอง → ประชุม เรื่อง ประชุมหาบหวนแผนพัฒนาการศึกษาพื้นที่ช • ณ โรงแรค่มกค่า อำเภอเมืองเชียงใหม่ จังหวัดเชียงใหม่			สาขาวิชาบริหารการศึกษา อ.ดร.สุบัน พรเวียง • ผู้นึ่น <i>อินทร ปันทา</i>	รอลงบาบ ผบ. ถัดไป (หน่ว ยงหเ)		0: - Sents	
7	24/09/63	23/11/63	25/11/63	(อว 8393(15)/0 เรื่อง โครงการ • ณ โรงเวียนศาร	[อว 8393(15)/001] พัฒนาตนเอง → การวิจัย/เก็บข้อ เรื่อง โครงการวิจัยการพัฒนาหลักสูตรบูรณากา • ณ โรงเรียนต่ารวจตระเวนชายแดนบ้านหนองแขม อำเภ			สาขาวิชาบริหารการศึกษา อ.ดร.สุบัน พรเวียง • ผู้ยื่น <i>ฉ้นทร บันทา</i>	อนุมัดิแด้ว อนุมัติเมื่อ 24/09/63	O รายงานผล O การเปิกจ่าย (ต้องรายงาน)	06 - Sants	
8	24/09/63	22/02/64	25/02/64	(อว 8393(15)2) เรื่อง โครงการ • ณ โรงเรียนต่าร	/] พัฒนาตนเอง → การวิจัเ วิจัยการพัฒนาหลักสูตรบูร เวจตระเวนชายแดนบ่านหนองแข	ย/เก็บขั ณาคา ม อำเภ	ไม่เปิกค่าใช้จ่าย	หน่วยบริหารทรัพยากรบุ นายอินทร ปันทา • ผู้ยื่น <i>อินทร ปันทา</i>	เอกสารใหม่ รอส่งพิจารณา (หน่วยงาน)		୯ଟି କ ଏକମୀର	