



# คู่มือการขออนุมัติเดินทาง ไปปฏิบัติงาน ณ ต่างประเทศ

สำหรับบุคลากรมหาวิทยาลัยขอนแก่น



ผ่านระบบเดินทางไปปฏิบัติงาน  
(Business Travel)

จัดทำโดย

งานพัฒนาระบบทรัพยากรบุคคล กองทรัพยากรบุคคล มหาวิทยาลัยขอนแก่น



# Table of Content

---

- กระบวนการทำงานระบบเดินทางไปปฏิบัติงาน ณ ต่างประเทศ (ออนไลน์)
- โครงสร้างเมนูระบบและแบบฟอร์มขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน ณ ต่างประเทศ
- วิธีการเข้าใช้งานระบบเดินทางไปปฏิบัติงาน ณ ต่างประเทศ
- การสร้างเอกสารขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน ณ ต่างประเทศ
- การรับรองเอกสาร การยกเลิกเอกสาร การเดินทางไปปฏิบัติงาน
- การติดตามสถานะเอกสาร
- การดาวน์โหลดเอกสารแบบฟอร์มขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน



1.สร้างเอกสาร  
(ผู้ขอเดินทางหรือเจ้าหน้าที่  
ส่วนงานสร้างเอกสาร)



2. ผู้เดินทาง  
รับรองเอกสาร

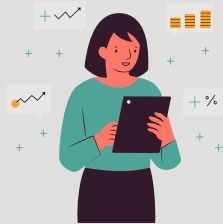


3.ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น  
รับรองเอกสาร



## กระบวนการทำงาน

ระบบเดินทางไปปฏิบัติงาน  
ณ ต่างประเทศ



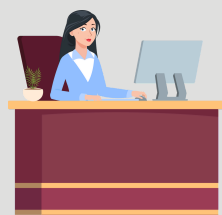
6.หัวหน้าการเงินรับรอง



5.เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบรายละเอียดด้านการเงิน  
และงบประมาณ



4.เจ้าหน้าที่บุคคลตรวจสอบ  
รายละเอียดการเดินทาง



7.เลขานุการ  
หัวหน้าส่วนงานเสนอ



8.หัวหน้าส่วนงาน  
อนุมัติ/รับรอง



10.อธิการบดี  
พิจารณาอนุมัติ



9. เลขานุการ  
อธิการบดีเสนอ





# วิธีการเข้าใช้งาน

ระบบเดินทางไปปฏิบัติงาน ณ ต่างประเทศ

เข้าไปที่เว็บไซต์ <https://i.kku.ac.th> login ด้วยเมล @kku.ac.th ไปที่ Digital Process Automation เลือก Business Travel เพื่อเข้าสู่ระบบเดินทางไปปฏิบัติงาน


**1**

 <https://i.kku.ac.th>

 iKKU - <https://i.kku.ac.th>

**2**

Khon Kaen University  
One account for all apps.



หากบัญชีไม่สามารถเข้าสู่ระบบได้ สามารถทำการ  
กู้คืนบัญชีได้ที่ [Account Recovery](#)

Email or Username

Password

[Login](#)

การเข้าใช้งานระบบด้วย Username และ Password ของท่านถือว่าการลงลายมือชื่อทางอิเล็กทรอนิกส์ ตามมาตรา ๙ ของ พ.ร.บ. จุฬารัตนทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๕๔


[อ่านรายละเอียด](#)


นโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล  
ประกาศการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล


[Recovery](#) [Change Password](#)


**3**


Digital Process Automation

 Business Travel

 Document Management System

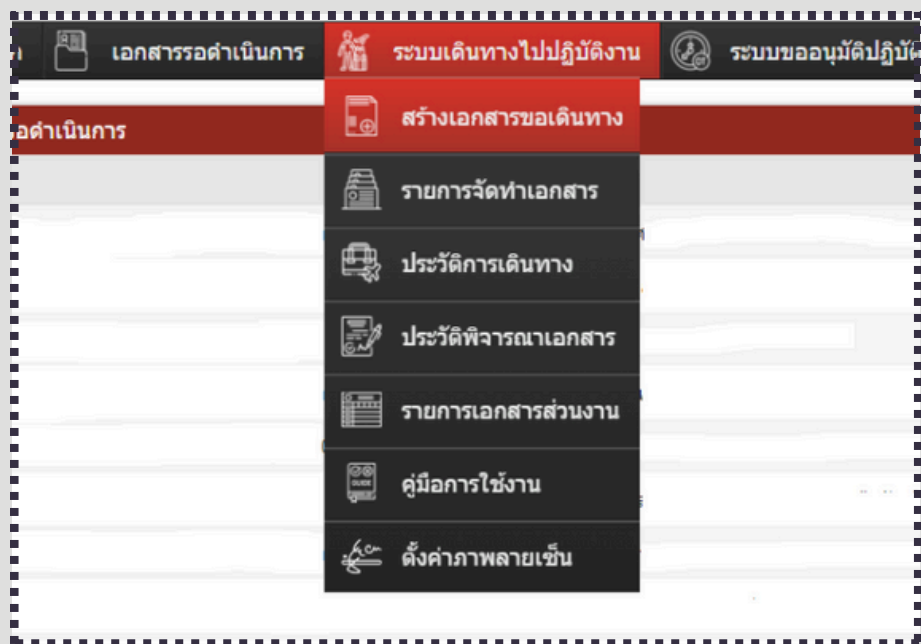
 Budget Planning

 Benefits

 ออกหนังสือรับรอง

# โครงสร้างเมนูระบบเดินทางไปปฏิบัติงาน

ณ ต่างประเทศ



**1.สร้างเอกสารขอเดินทาง :** สร้างเอกสารแบบฟอร์มรายละเอียดการขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน ณ ต่างประเทศ

**2.รายการจัดทำเอกสาร :** แสดงรายละเอียดรายการที่สร้างเอกสารการขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน ณ ต่างประเทศ

**3.ประวัติการเดินทาง :** แสดงรายละเอียดรายการประวัติการเดินทางไปปฏิบัติงานทั้งหมดที่ขออนุมัติผ่านระบบเดินทางไปปฏิบัติงาน

**4.ประวัติการพิจารณาเอกสาร :** แสดงรายละเอียดรายการที่ตรวจสอบเอกสารการเดินทาง (เมื่อดังกล่าวจะปรากฏเฉพาะแอดมินและเจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารเท่านั้น) ซึ่งสามารถดาวน์โหลดข้อมูลเป็น Excel ได้

**5.รายการเอกสารส่วนงาน :** แสดงรายละเอียดรายการการขออนุมัติเดินทางภายในประเทศและต่างประเทศทั้งหมดของบุคลากรที่ขออนุมัติผ่านระบบเดินทางไปปฏิบัติงาน (เมื่อดังกล่าวจะปรากฏเฉพาะแอดมินและเจ้าหน้าที่ที่ได้รับสิทธิ์เท่านั้น โดยเจ้าหน้าที่ส่วนงานจะมองเห็นเฉพาะบุคลากรที่สังกัดส่วนงานนั้น ๆ เท่านั้น) ซึ่งสามารถดาวน์โหลดข้อมูลเป็น Excel ได้

**6.คู่มือการใช้งาน :** รายละเอียดการใช้งานระบบ

**7.ตั้งค่าภาพลายเซ็น :** เมื่อดังกล่าวผู้ใช้ระบบสามารถตั้งค่าภาพลายเซ็นได้ด้วยตนเอง โดยภาพลายเซ็นจะปรากฏในแบบฟอร์มรายงาน บันทึกขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน ณ ต่างประเทศ เมื่อผู้ขอเดินทางได้รับการอนุมัติ



## โครงสร้างแบบฟอร์ม

ระบบเดินทางไปปฏิบัติงาน  
ณ ต่างประเทศ



### แบบฟอร์มหน้าที่ 1

- กรอกรายละเอียดการเดินทาง
- แบบเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องในการเดินทาง



### แบบฟอร์มหน้าที่ 2

(กรณีไม่เบิกค่าใช้จ่ายจะสิ้นสุดหน้าที่ 2)

- รายชื่อผู้เดินทาง รูปแบบการเดินทาง และสิทธิ์การเดินทาง
- รายละเอียดด้านงบประมาณ



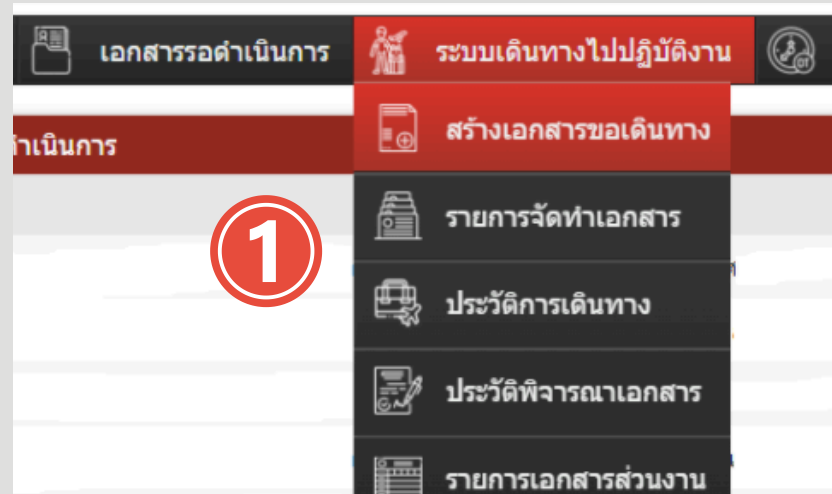
หน้าที่ 3 กรอกรายละเอียดค่าใช้จ่ายในการเดินทาง  
เพื่อขออนุมัติหลักการงบประมาณ

- การขออนุมัติเดินทางโดยเครื่องบิน
- การขออนุมัติเดินทางโดยอ้อม



หน้าที่ 4 สรุปรายละเอียดค่าใช้จ่าย และการขออนุมัติเงิน  
ทดรองจ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน

**ขั้นตอนที่ 1 :** เลือกเมนู สร้างเอกสารขอเดินทาง เมื่อเลือกเมนูจะปรากฏแบบฟอร์มรายละเอียดตามภาพ



A screenshot of the 'การสร้างเอกสารขอเดินทาง' (Create Travel Document) form. The form is titled 'การเดินทางไปปฏิบัติงาน' (Business Travel) and is for 'นางสาวศศิธร ทองกันเหลือง' (Ms. Sasithorn Thongkanluang) from the 'สำนักงานอธิการบดี' (Office of the President). The form includes fields for 'ชื่อ-นามส...' (Name), 'ตำแหน่ง:' (Position), 'คณะ/หน่วยงาน:' (Department/Unit), and 'อีเมล:' (Email). Below these are fields for 'ผู้จัดทำเอกสาร' (Document Creator), 'ส่วนงานคณะ' (Department), 'เลขที่ขออนุมัติ' (Approval Number), 'ค่าใช้จ่าย' (Expense), 'ผู้ขอเดินทางไปปฏิบัติงาน' (Traveler), 'ตำแหน่งผู้ขอเดินทาง' (Traveler Position), 'ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น (ที่ไม่ใช่ผู้อนุมัติการเดินทาง) - ถ้ามี' (Supervisor), and 'ประเภทการเดินทาง' (Travel Type). The form also includes a 'รายการเลือกขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน' (Select Business Travel Approval) section with various options and a 'LET'S CHAT' button.

## การสร้างเอกสาร ขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน ณ ต่างประเทศ

**หมายเหตุ:** ผู้สร้างเอกสารจะต้องกรบรายละเอียดการเดินทางของผู้ขอเดินทางไปปฏิบัติงาน และมีเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับการเดินทางไปปฏิบัติงาน ณ ต่างประเทศ ก่อนเข้าสู่ระบบสร้างเอกสารการเดินทาง



มหาวิทยาลัยขอนแก่น  
KHON KAEN UNIVERSITY

การเดินทางไปปฏิบัติงาน

ชื่อ-นามสกุล :  คณະ/หน่วยงาน :   
 ตำแหน่ง :  ติดต่อ :

รายละเอียดของอนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน

ผู้จัดทำเอกสาร  เบอร์โทร

ส่วนงานคณะ  สถานะเอกสาร

เลขที่ขออนุมัติ  วันที่สร้างเอกสาร

ค่าใช้จ่าย  เบิกค่าใช้จ่าย  ไม่เบิกค่าใช้จ่าย

ผู้ขอเดินทางไปปฏิบัติงาน  เส้นทางการอนุมัติ

ตำแหน่งผู้ขอเดินทาง  Email ผู้ขอเดินทางไปปฏิบัติงาน

ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น (ที่ไม่ใช่ผู้อนุมัติการเดินทาง) - ถ้ามี  ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น (ถ้ามี)

ประเภทการเดินทาง  ภายในประเทศ  ต่างประเทศ

รายละเอียดการเดินทาง

กิจกรรม	วันที่ออกเดินทาง	วันที่เริ่มต้น	วันที่สิ้นสุด	วันที่เดินทางกลับ	ประเภทการเดินทาง	จังหวัด/ประเทศ ที่ปฏิบัติ	จังหวัด/ประเทศ ขึ้นที่ปฏิบัติงาน	ลักษณะงานที่	สถานที่ปฏิบัติงาน	เดินทางไปปฏิบัติงานถึง	จำนวนวันเบี่ยง	จำนวนวันพัก
No items to display.												
รวมทั้งหมด (วัน)											0	0
					ภายในประเทศ	จำนวนเบี่ยง:	<input type="text" value="0"/>			จำนวนวันพัก:	<input type="text" value="0"/>	
					ต่างประเทศ	จำนวนเบี่ยง:	<input type="text" value="0"/>			จำนวนวันพัก:	<input type="text" value="0"/>	

เอกสารที่เกี่ยวข้อง

ชื่อไฟล์  วันที่อัปโหลดเอกสาร

No items to display.

## คำอธิบายรายละเอียดฟอร์ม ขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน ณ ต่างประเทศ (หน้าที่ 1)

- 1.ผู้จัดทำเอกสาร : เจ้าของเรื่อง
- 2.ส่วนงานคณะ : สังกัดของผู้จัดทำเอกสาร
- 3.เลขที่ขออนุมัติ : เลขที่ขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน โดยจะขึ้นต้นด้วย TRIP ตามด้วยรหัส (อัตโนมัติ)
- 4.ค่าใช้จ่าย : เลือก  เบิกค่าใช้จ่าย กรณีที่เบิกค่าใช้จ่ายจากทางมหาวิทยาลัย  
เลือก  ไม่เบิกค่าใช้จ่าย กรณีที่ไม่เบิกค่าใช้จ่ายกับทางมหาวิทยาลัยเบิกจากหน่วยงานภายนอกหรือหน่วยงานอื่น ๆ/โครงการวิจัย
- 5.ผู้ขอเดินทางไปปฏิบัติงาน : ชื่อผู้เดินทาง (ระบบเชื่อมกับฐานข้อมูลบุคลากรมหาวิทยาลัย) กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะให้เลือกกรอกรายชื่อผู้เดินทางบุคคลใดบุคคลหนึ่งที่เดินทาง
- 6.ตำแหน่งผู้ขอเดินทาง : ระบบขึ้นให้อัตโนมัติเมื่อกรอกข้อมูลชื่อผู้เดินทาง (ระบบเชื่อมกับฐานข้อมูลบุคลากรมหาวิทยาลัย)
- 7.ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น (ที่มีใช้ผู้มีอำนาจอนุมัติ) : ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นตามสายบังคับบัญชา กรณีต้องการให้ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นรับทราบการเดินทาง
- 8.ประเภทการเดินทาง : เลือก  ต่างประเทศ เมื่อคลิกเลือก ต่างประเทศ ระบบจะปรากฏเมนู เอกสารกองทัพยากรบุคคล กรณีผู้เดินทางประสงค์ขอหนังสือเรียน ปลัดกระทรวงการต่างประเทศ เพื่อขอหนังสือเดินทางราชการ (official passport) และ หนังสือรับรองการขอวีซ่า เพื่อนำไปยื่นขอรับการตรวจลงตราวีซ่า (VISA) จากกรมการกงสุล (ประเทศไทย) ให้เลือก  ตามความประสงค์ กรณีผู้เดินทาง มีความประสงค์ขอเอกสารรับรองเพื่อขอหนังสือรับรองสถานภาพการปฏิบัติงาน ให้เลือก ขอเอกสารรับรองสถานภาพบุคลากร (ขอด้วยตนเอง) หรือ เข้าขอหนังสือรับรองได้ที่ ระบบออกหนังสือรับรองบุคลากร <https://forms.hr.kku.ac.th>

เอกสารกองทัพยากรบุคคล

ขอเอกสารทำหนังสือเดินทาง  
 ขอเอกสารรับรองเพื่อขอ VISA  
 ขอเอกสารรับรองสถานภาพบุคลากร (ขอด้วยตนเอง)

9. เบอร์โทร : ระบบแสดงให้อัตโนมัติ
- 10.สถานะเอกสาร : แสดงสถานะเอกสาร ณ ปัจจุบัน ว่าเอกสารอยู่ในขั้นตอนใด
- 11.วันที่สร้างเอกสาร : ระบบแสดงให้อัตโนมัติ ตามวัน เวลา ที่สร้างเอกสาร

- 12.เส้นทางการขออนุมัติ : บุคลากรมหาวิทยาลัยขอนแก่น เลือก ตามสังกัดหน่วยงานปกติ  
 ผู้บริหาร เลือก ตำแหน่งบริหาร (หากเดินทางโดยตำแหน่งบริหาร)

เส้นทางการอนุมัติ

Email ผู้ขอเดินทางไปปฏิบัติงาน

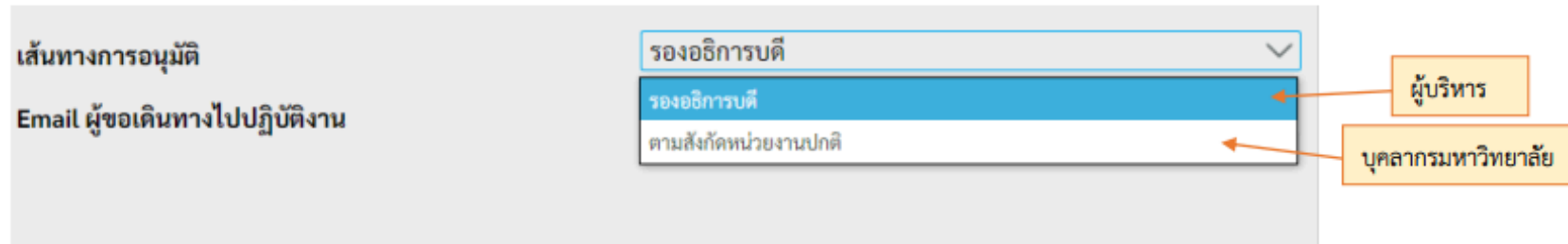
รองอธิการบดี

รองอธิการบดี

ตามสังกัดหน่วยงานปกติ

ผู้บริหาร

บุคลากรมหาวิทยาลัย

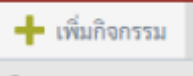


- 13.E-mail ผู้ขอเดินทางไปปฏิบัติงาน : ระบบแสดงให้อัตโนมัติ

14. รายละเอียดการเดินทาง เป็นรายละเอียดแสดงข้อมูลการเดินทางไปปฏิบัติงาน ณ ต่างประเทศ ของผู้เดินทาง รวมถึงรายละเอียดการเดินทางภายในประเทศ (ทั้งขาไป-ขากลับ) เพื่อเตรียมความพร้อมก่อนเดินทางไปปฏิบัติงาน ณ ต่างประเทศ และ หลังกลับจากไปปฏิบัติงาน ณ ต่างประเทศ ดังนี้

รายละเอียดการเดินทาง												
กิจกรรม	วันที่ออกเดินทาง	วันที่เริ่มต้น	วันที่สิ้นสุด	วันที่เดินทางกลับ	ประเภทการเดินทาง	จังหวัด/ประเทศ ที่ปฏิบัติ	จังหวัด/ประเทศ จีนที่ปฏิบัติงาน	ลักษณะงานที่	สถานที่ปฏิบัติงาน	เส้นทางไปปฏิบัติงานที่	จำนวนวันเบี่ยง	จำนวนวันห้อง
No items to display.												
รวมทั้งหมด (วัน)											0	0
					ภายในประเทศ	จำนวนเบี่ยง:	0			จำนวนวันห้องพัก:	0	
					ต่างประเทศ	จำนวนเบี่ยง:	0			จำนวนวันห้องพัก:	0	

- การเพิ่มกิจกรรม รายละเอียดการเดินทางไปปฏิบัติงาน ณ ต่างประเทศ

คลิกเลือกเมนู  รายละเอียดการเดินทาง เมื่อคลิกเลือกจะปรากฏฟอร์มรายละเอียดการเดินทาง (ตามภาพ)

รายละเอียดการเดินทาง

กิจกรรม: วันปฏิบัติงาน

ประเภทการเดินทาง: วันขึ้นปฏิบัติงานต่างประเทศ (ขาไป)  
วันขึ้นปฏิบัติงานต่างประเทศ (ขากลับ)  
รายการวันหยุดยกเว้นเวลาปฏิบัติงาน (ไม่มีสิทธิ์ถือ)

จังหวัดที่ปฏิบัติงานหลัก: Type a value

จังหวัดอื่นที่ปฏิบัติงานครั้งนี้ด้วย (ถ้ามี): Type a value

ลักษณะงานที่ไปปฏิบัติ: Select an item

สถานที่ปฏิบัติงาน: Type a value

เส้นทางไปปฏิบัติงานเกี่ยวกับ (ระบุให้ชัดเจน): Type a value

วันที่ออกเดินทาง: Select a date

วันที่เริ่มปฏิบัติงาน: Select a date

วันที่สิ้นสุดปฏิบัติงาน: Select a date

วันที่เดินทางกลับ: Select a date

จำนวนวันเบี่ยง: 0

จำนวนวันท้องพัก: 0

Save Cancel

## กิจกรรม :

วันปฏิบัติงาน : ระยะเวลาขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน ณ ต่างประเทศ รายละเอียดตามภาพ เมื่อกรอกรายละเอียดเรียบร้อยแล้วให้กด save เพื่อบันทึกกิจกรรม

รายละเอียดการเดินทาง

กิจกรรม: วันปฏิบัติงาน

ประเภทการเดินทาง:  ภายในประเทศ  ต่างประเทศ

ประเทศที่ปฏิบัติงานหลัก: Type a value

ประเทศอื่นที่ปฏิบัติงานครั้งนี้ด้วย (ถ้ามี): Type a value

ลักษณะงานที่ไปปฏิบัติ: Select an item

สถานที่ปฏิบัติงาน: Type a value

เส้นทางไปปฏิบัติงานเกี่ยวกับ (ระบุให้ชัดเจน): Type a value

วันที่ออกเดินทาง: Select a date

วันที่เริ่มปฏิบัติงาน: Select a date

วันที่สิ้นสุดปฏิบัติงาน: Select a date

วันที่เดินทางกลับ: Select a date

จำนวนวันเบี่ยง: 0

จำนวนวันท้องพัก: 0

Save Cancel

เลือก ต่างประเทศ

กรอกชื่อประเทศที่เดินทางไปปฏิบัติงาน

กรณีเดินทางมากกว่า 1 ประเทศ (กรอกประเทศที่ 2)

เลือกลักษณะการไปปฏิบัติงาน ซึ่งระบบได้ตั้งค่าไว้แล้ว

สถานที่/เมืองที่เดินทางไปปฏิบัติงาน

อธิบายเพิ่มเติมเกี่ยวกับการเดินทางไปปฏิบัติงาน ณ ต่างประเทศ อาทิเช่น เข้าร่วมประชุม.....ชื่องานประชุม...

วันที่เดินทางออกจากประเทศไทย

วันที่เดินทางกลับถึงประเทศไทย

กำหนดการวันที่เริ่มต้นและสิ้นสุดการปฏิบัติงาน ณ ต่างประเทศ

วันเตรียมปฏิบัติงานต่างประเทศ (ขาไป) : การเดินทางจากจังหวัด ที่พัก/สถานที่ทำงาน ไปจังหวัดอื่นๆ เพื่อเตรียมเดินทางไปปฏิบัติงาน ณ ต่างประเทศ รายละเอียดตามภาพ  
เมื่อกรอกรายละเอียดเรียบร้อยแล้วให้กด save เพื่อบันทึกกิจกรรม

รายละเอียดการเดินทาง

กิจกรรม: ระบบจะเลือกให้อัตโนมัติ วันเตรียมปฏิบัติงานต่างประเทศ (ขาไป)

ประเภทการเดินทาง:  ภายในประเทศ  ต่างประเทศ

จังหวัดที่ปฏิบัติงานหลัก:

จังหวัดอื่นที่ปฏิบัติงานครั้งนี้ด้วย (ถ้ามี):

ลักษณะงานที่ไปปฏิบัติ:

สถานที่ปฏิบัติงาน:

เดินทางไปปฏิบัติงานเกี่ยวกับ (ระบุให้ชัดเจน):

วันที่เริ่มเตรียมเดินทาง:

วันที่สิ้นสุดเตรียมเดินทาง:

จำนวนวันเบี่ยง:

จำนวนวันห้องพัก:

Save Cancel

การเดินทางจากจังหวัดที่พัก/สถานที่ทำงาน เพื่อเตรียมพร้อมเดินทางไปปฏิบัติงาน ณ ต่างประเทศ อาทิเช่น ขอนแก่น - กทม. หรือ ขอนแก่น - หนองคาย

วันที่เดินทางจากจังหวัด ที่พัก/สถานที่ทำงาน เพื่อเดินทางเตรียมความพร้อมก่อนเดินทางไปปฏิบัติงาน

วันสุดท้ายที่อยู่จังหวัดอื่นๆ ก่อนเดินทางไปปฏิบัติงาน ณ ต่างประเทศ

วันเตรียมปฏิบัติงานต่างประเทศ (ขากลับ) : การเดินทางจากจังหวัด หลังเดินทางกลับจากไปปฏิบัติงาน ณ ต่างประเทศ เพื่อเตรียมเดินทางกลับจังหวัด ที่พัก/สถานที่ทำงาน  
รายละเอียดตามภาพ เมื่อกรอกรายละเอียดเรียบร้อยแล้วให้กด save เพื่อบันทึกกิจกรรม

รายละเอียดการเดินทาง

กิจกรรม: ระบบจะเลือกให้อัตโนมัติ วันเตรียมปฏิบัติงานต่างประเทศ (ขากลับ)

ประเภทการเดินทาง:  ภายในประเทศ  ต่างประเทศ

จังหวัดที่ปฏิบัติงานหลัก:

จังหวัดอื่นที่ปฏิบัติงานครั้งนี้ด้วย (ถ้ามี):

ลักษณะงานที่ไปปฏิบัติ:

สถานที่ปฏิบัติงาน:

เดินทางไปปฏิบัติงานเกี่ยวกับ (ระบุให้ชัดเจน):

วันที่เริ่มเตรียมเดินทาง:

วันที่สิ้นสุดเตรียมเดินทาง:

จำนวนวันเบี่ยง:

จำนวนวันท้องพัก:

Save Cancel

การเดินทางตั้งแต่จังหวัดอื่น หลังเดินทางกลับจากไปปฏิบัติงาน ณ ต่างประเทศ เพื่อเตรียมเดินทางกลับจังหวัดที่พัก/สถานที่ทำงาน อาทิเช่น กทม. - ขอนแก่น

วันที่เดินทางออกจากจังหวัดอื่น หลังเดินทางกลับจากไปปฏิบัติงาน ณ ต่างประเทศ

วันที่เดินทางกลับมาถึงจังหวัดที่พัก/สถานที่ปฏิบัติงานหลังไปปฏิบัติงาน ณ ต่างประเทศ

วันลาหรือวันหยุดนอกช่วงเวลาปฏิบัติงาน (ไม่มีสิทธิเบิก) : กรณีผู้เดินทาง เดินทางไปต่างประเทศ ก่อนเริ่มการปฏิบัติงานและหลังการปฏิบัติงาน เนื่องจากมีการลาประเภทอื่น ๆ หรือวันหยุดราชการ ให้เพิ่มกิจกรรม วันลาหรือวันหยุดนอกช่วงเวลาปฏิบัติงาน รายละเอียดตามภาพ ดังนี้

กรณี วันลาหรือวันหยุดนอกช่วงเวลาปฏิบัติงาน (ไม่มีสิทธิเบิก) ก่อนปฏิบัติงาน : หากผู้เดินทาง เดินทางล่วงหน้าไปต่างประเทศหรือเดินทางเกินที่ระเบียบหลักเกณฑ์กำหนด

เนื่องจากลาประเภทอื่นๆหรือตรงกับวันหยุด ก่อนปฏิบัติงาน ให้เพิ่มกิจกรรม วันลาหรือวันหยุดนอกช่วงเวลาปฏิบัติงาน (ไม่มีสิทธิเบิก) ->  ลา/วันหยุด ก่อนปฏิบัติงาน และกรอกข้อมูลตามใบลาที่ได้รับการอนุมัติหรือวันหยุด เมื่อกรอกรายละเอียดเรียบร้อยแล้วให้กด save เพื่อบันทึกกิจกรรม

รายละเอียดการเดินทาง ✖

กิจกรรม: วันลาหรือวันหยุดนอกช่วงเวลาปฏิบัติงาน (ไม่มีสิทธิ...) ▼

ประเภทการลา/วันหยุด:  ลา/วันหยุด ก่อนปฏิบัติงาน  ลา/วันหยุด หลังปฏิบัติงาน

ประเภทการเดินทาง:  ภายในประเทศ  ต่างประเทศ

ประเทศที่ปฏิบัติงานหลัก:

ประเทศอื่นที่ปฏิบัติงานครั้งนี้ด้วย (ถ้ามี):

ลักษณะงานที่ไปปฏิบัติ: ▼

สถานที่ปฏิบัติงาน:

เส้นทางไปปฏิบัติงานเกี่ยวกับ (ระบุให้ชัดเจน):

วันที่เริ่มลา:  📅

วันที่สิ้นสุดลา:  📅


จำนวนวันเบี่ยงเคียง:

จำนวนวันห้องพัก:

กรณี วันลาหรือวันหยุดนอกช่วงเวลาปฏิบัติงาน (ไม่มีสิทธิเบิก) **หลังปฏิบัติงาน** : หากผู้เดินทาง อยู่ต่อต่างประเทศหลังวันเสร็จสิ้นการปฏิบัติงาน เนื่องจากลาประเภทอื่นๆหรือตรงกับวันหยุด หลังปฏิบัติงาน ให้เพิ่มกิจกรรม วันลาหรือวันหยุดนอกช่วงเวลาปฏิบัติงาน (ไม่มีสิทธิเบิก) เลือก  ลา/วันหยุด หลังปฏิบัติงาน และกรอกข้อมูลตามใบลาที่ได้รับการอนุมัติหรือวันหยุด เมื่อกรอกรายละเอียดเรียบร้อยแล้วให้กด save เพื่อบันทึกกิจกรรม

รายละเอียดการเดินทาง
☐ ✕

<b>กิจกรรม:</b>	วันลาหรือวันหยุดนอกช่วงเวลาปฏิบัติงาน (ไม่มีสิทธิ... ▼)		
<b>ประเภทการลา/วันหยุด:</b>	<input type="radio"/> ลา/วันหยุด ก่อนปฏิบัติงาน <input checked="" type="radio"/> ลา/วันหยุด หลังปฏิบัติงาน		
<b>ประเภทการเดินทาง:</b>	<input type="radio"/> ภายในประเทศ <input type="radio"/> ต่างประเทศ		
<b>ประเทศที่ปฏิบัติงานหลัก:</b>	<input type="text"/>	<b>วันที่เริ่มลา:</b>	Select a date
<b>ประเทศอื่นที่ปฏิบัติงานครั้งนี้ด้วย (ถ้ามี):</b>	<input type="text"/>	<b>วันที่สิ้นสุดลา:</b>	Select a date
<b>ลักษณะงานที่ไปปฏิบัติ:</b>	<input style="width: 100%;" type="text"/>		
<b>สถานที่ปฏิบัติงาน:</b>	<input type="text"/>	<b>จำนวนวันเบี่ยง:</b>	<input type="text" value="0"/>
<b>เดินทางไปปฏิบัติงานเกี่ยวกับ (ระบุให้ชัดเจน):</b>	<input style="height: 40px;" type="text"/>	<b>จำนวนวันท้องพัก:</b>	<input type="text" value="0"/>

กรณีมีรายการกิจกรรมต้องแก้ไข ให้เลือกกิจกรรมที่ต้องการแก้ไข และเลือก  และเพิ่มกิจกรรมใหม่

รายละเอียดการเดินทาง													
กิจกรรม	วันที่ออกเดินทาง	วันที่เริ่มต้น	วันที่สิ้นสุด	วันที่เดินทาง	ประเภทการเดินทาง	จังหวัด/ประเทศ ที่ไป	จังหวัด/ประเทศ	พื้นที่ปฏิบัติงาน	ลักษณะงาน	สถานที่ปฏิบัติงาน	เดินทางไปปฏิบัติงาน	จำนวนวันเบี่ยง	จำนวนวันพัก
วันเตรียมปฏิบั...		24/09/2023	24/09/2023		ภายในประเทศ	ขอนแก่น		กรุงเทพฯ				1	0
วันปฏิบัติงาน	24/09/2023	25/09/2023	26/09/2023	27/09/2023	ต่างประเทศ	สาธารณรัฐสิงคโปร์		ประชุมหรือ...	National University of Singapore	เดินทางไปเข้าร่วมประชุมวิชาการ		4	3
วันเตรียมปฏิบั...		27/09/2023	27/09/2023		ภายในประเทศ	กรุงเทพมหานคร		ขอนแก่น				1	0
<b>รวมทั้งหมด (วัน)</b>												<b>6</b>	<b>3</b>

ภายในประเทศ จำนวนเบี่ยง :  จำนวนวันห้องพัก :   
 ต่างประเทศ จำนวนเบี่ยง :  จำนวนวันห้องพัก :

15. เอกสารที่เกี่ยวข้อง : เอกสารที่เกี่ยวข้องกับการขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน ณ ต่างประเทศ เพื่อประกอบการพิจารณา (ให้สแกนและแนบเอกสารที่เกี่ยวข้องเป็นไฟล์ PDF)

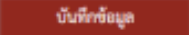
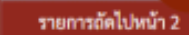
เอกสารที่เกี่ยวข้อง

เลือกไฟล์ที่ต้องการอัปโหลด เพื่อเป็นใบ การเดินทาง

ชื่อไฟล์

No items to display.

วันที่อัปโหลดเอกสาร

เมื่อแนบเอกสารและกรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้วให้คลิก  และ คลิก  เมื่อคลิกเลือก รายการถัดไปหน้า 2 จะปรากฏฟอร์มหน้าที่ 2 ตามภาพ ดังนี้



มหาวิทยาลัยขอนแก่น  
KHON KAEN UNIVERSITY

### การเดินทางไปปฏิบัติงาน

ชื่อ-นามสกุล :  คณะ/หน่วยงาน :   
ตำแหน่ง :  โทรศัพท์ :

**รายละเอียดการเดินทาง**

รูปแบบผู้เดินทาง  
 เดินทางคนเดียว  เดินทางเป็นกลุ่มคณะ

ชื่อ - นามสกุล หรือ E-mail ผู้เดินทางไปราชการ  [คลิกดูรายชื่อผู้เดินทางไฟล์ Excel](#)

ชื่อ - นามสกุล  Email

สิทธิการเบิกของผู้เดินทาง  ประเภทการพัสดุ

ประเภทการเดินทาง	กิจกรรม	ช่วงเวลา	ผู้เดินทาง	ชื่อ - สกุล	สิทธิของเบิก	อัตราค่าเบี้ยเลี้ยง	ค่าเบี้ยเลี้ยงทั้งหมด	ประเภทของพัสดุ	อัตราค่าเผื่อหัก	ค่าที่หักทั้งหมด
No items to display										

**เอกสารที่เกี่ยวข้อง**

แจ้งไฟล์ที่เกี่ยวข้องกับเอกสาร เช่นใบแจ้ง การเดินทาง

ชื่อไฟล์  วันที่มีไฟล์เอกสาร

**หมายเหตุ**

Type a value

## คำอธิบายรายละเอียดฟอร์ม ขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน ณ ต่างประเทศ (หน้า 2)

1. รูปแบบการเดินทาง เดินทางคนเดียว เลือก  เดินทางคนเดียว เดินทางเป็นหมู่คณะ เลือก  เดินทางเป็นหมู่คณะ

- กรณีเดินทางคนเดียว ไม่ต้องอัปโหลดไฟล์รายชื่อ ให้ไปที่รายการเมนูหมายเลข 3 เพื่อเลือกประเภทที่พัก

เมื่อเลือกประเภทที่พักเรียบร้อยแล้ว ให้ไปที่รายการเมนูหมายเลข 4 เลือก ยืนยันและเพิ่มข้อมูลเดินทาง เมื่อคลิกเลือก ยืนยันและเพิ่มข้อมูลเดินทาง จะปรากฏรายละเอียดข้อมูลการเดินทาง หากข้อมูลการเดินทางมีการแก้ไข ให้เลือกรายการที่ต้องการแก้ไข เลือก ลบรายชื่อผู้ร่วมเดินทาง เพื่อลบและเพิ่มข้อมูลใหม่

- กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะ ให้อัปโหลดรายชื่อผู้เดินทางเป็นไฟล์ Excel ลงระบบโดยเลือกที่เมนู อัปโหลดรายชื่อผู้เดินทางจากไฟล์ Excel เพื่ออัปโหลดไฟล์รายชื่อผู้เดินทาง และเมื่ออัปโหลดไฟล์รายชื่อผู้เดินทางเรียบร้อยแล้ว ให้ดำเนินการกรอกข้อมูล รายชื่อผู้เดินทาง ลงในช่องช่องหมายเลข 2 ที่ละรายชื่อและให้ดำเนินการยืนยันและเพิ่มข้อมูลเดินทาง รายบุคคลเช่นเดียวกับกรณีเดินทางคนเดียว ตั้งแต่คนแรกจนถึงคนสุดท้ายของคณะเดินทาง

ตัวอย่างไฟล์รายชื่อ Excel

	A	B	C
1	Name_Surname	Email_fr	Accom_L2
2	ชื่อ - นามสกุล	Email	พักเดี่ยว 1- คู่ 2-4คน/3
3	ภรรษา สุขใจ	konk_mog@kku.ac.th	1
4	อัญญา ศรีสวัสดิ์	anjana_mu@kku.ac.th	1
5	ศุภกานต์ มากิจ	msombog@kku.ac.th	2
6	สุภาวดี สารดี	supawad@kku.ac.th	2
7	ระวีณี อพินันต์	ngamng@kku.ac.th	1
8	จุฑิภา พงษ์โพธิ์	hpj@kku.ac.th	1
9	ชัชวรินทร์ สุริยสุภาพณ์	shach@kku.ac.th	1
10	วราภรณ์ แสงโสมเชิษ	woranan@kku.ac.th	1
11	สุชินดี สีลาภรณ์	suchind@kku.ac.th	2
12	อุไรธรรม อินทร์นิ่ม	urairam@kku.ac.th	2

กรณีเลือก ไม่เบิกค่าใช้จ่ายจะสิ้นสุดที่หน้าที่ 2 เลือก

บันทึกข้อมูล

และคลิก

ส่งเอกสารคำร้อง

\*\*\* กล้องข้อความสามารถพิมพ์ข้อความต่างๆ ได้ตามความต้องการ หากต้องการอธิบายรายละเอียดเพิ่มเติม\*\*\*\*

B / U ☰ ☰ ☰ ☰ ☰ ☰ ☰ ☰ ☰ A

Type a value

กรณีเบิกค่าใช้จ่าย หน้าที่ 2 จะปรากฏตามภาพ ซึ่งผู้จัดทำเอกสารจะต้องดำเนินการกรอกข้อมูลจนแล้วเสร็จ

บันทึกการขอเบิกงบประมาณ			
เลขที่เอกสารอนุมัติ	TRIP20230901027	เลือกแหล่งงบประมาณ	<input type="checkbox"/> ใช้งบประมาณปี 2567
หน่วยงาน		ปีงบประมาณ	
กิจกรรม		โครงการ	
จากแผนงาน		งบรายจ่าย	
หมายเหตุ	หมายเหตุ		

เมื่อผู้จัดทำเอกสาร กดส่งเอกสารคำร้อง เรียบร้อยแล้ว ระบบจะแจ้งเตือนผู้เดินทางผ่าน E-mail@kku.ac.th เพื่อตรวจสอบและรับรองการเดินทาง





# การติดตามสถานะเอกสาร

การเดินทางไปปฏิบัติงาน ณ ต่างประเทศ

## ผู้สร้างเอกสาร

- ติดตามสถานะเอกสาร ได้ที่เมนู รายการจัดทำเอกสาร ค้นหาเลขที่เอกสารหรือชื่อผู้ขอเดินทาง ตรวจสอบสถานะเอกสาร

## ผู้ขอเดินทาง

- ติดตามสถานะเอกสาร ได้ที่เมนู ประวัติการเดินทาง ค้นหาเลขที่เอกสารหรือชื่อผู้ขอเดินทาง ตรวจสอบสถานะเอกสาร

## เจ้าหน้าที่บุคคลส่วนงาน

- ติดตามสถานะเอกสาร ได้ที่เมนู รายการเอกสารส่วนงาน ค้นหาเลขที่เอกสารหรือชื่อผู้ขอเดินทาง ตรวจสอบสถานะเอกสาร (เจ้าหน้าที่บุคคลส่วนงานจะมองเห็นข้อมูลการเดินทางเฉพาะบุคลากรที่สังกัดส่วนงานนั้นๆ)



Navigation bar: หน้าหลัก | เอกสารรอดำเนินการ | ระบบเดินทางไปปฏิบัติงาน | ระบบขออนุมัติปฏิบัติงานนอกเวลา | ระบบเงินยืมทรองจ่าย

เอกสารการขออนุมัติการเดินทาง

- สร้างเอกสารขอเดินทาง
- รายการจัดทำเอกสาร
- ประวัติการเดินทาง
- ประวัติพิจารณาเอกสาร
- รายการเอกสารส่วนงาน
- คู่มือการใช้งาน
- ตั้งค่าพลาเลย์เซ็น

Selected Filter: Default

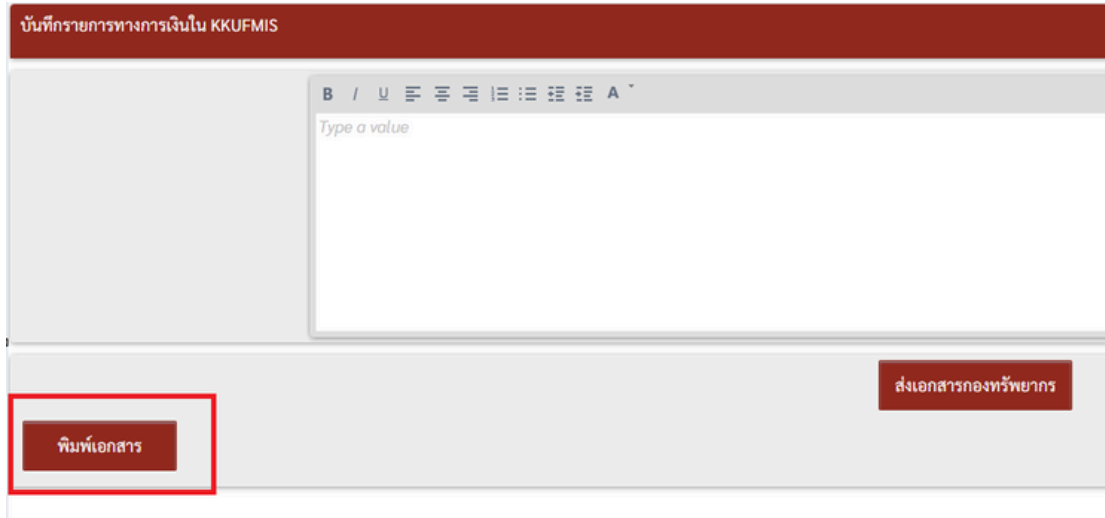
เลขที่เอกสาร	ผู้ขอเดินทาง	สถานะเอกสาร	แหล่งงบประมาณ	ประเภท	งาน	เริ่มปฏิบัติงาน	สิ้นสุดปฏิบัติงาน	ส่งเอกสาร	สถานะเอกสาร
TRIP		Completed	กองทรัพยากรบุคคล						Completed

Page 1 of 1



# การดาวน์โหลดเอกสารแบบฟอร์ม

## การเดินทางไปปฏิบัติงาน ณ ต่างประเทศ



เมื่อสถานะเอกสาร : อนุมัติการเดินทางไปปฏิบัติงาน ให้ผู้สร้างเอกสาร คลิกที่ พิมพ์เอกสาร ดาวน์โหลดไฟล์ (กรณีหากผู้ขอเดินทางตั้งค่าภาพถ่ายเซ็น เมื่อได้รับการอนุมัติภาพถ่ายเซ็นจะปรากฏในเอกสารแบบฟอร์ม)



## ระเบียบมหาวิทยาลัยขอนแก่น

ว่าด้วย การเดินทางไปปฏิบัติงาน พ.ศ. 2563



## ประกาศมหาวิทยาลัยขอนแก่น

ฉบับที่ 2594/2563 เรื่อง หลักเกณฑ์และอัตราค่า  
เบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน  
บัญชีแบบท้ายประกาศ



## แนวปฏิบัติการขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน



