

## การอนุมัติเอกสารขออนุมัติเดินทางไปต่างประเทศ

### ผู้ใช้งานในระบบ

**ผู้ให้ความเห็นชอบระดับภาควิชา** *เจ้าหน้าที่ภาควิชาจะต้องเพิ่มสิทธิ์การเข้าใช้งานให้แก่ผู้ให้ความเห็นชอบระดับภาควิชา*

- พิจารณาให้ความเห็นชอบการขออนุมัติเดินทางที่มีคำร้องมาจากเจ้าหน้าที่ภาควิชา
- หากเห็นชอบจะเสนอต่อไปยังผู้บริหารระดับคณะ
- ถ้าไม่เห็นชอบ ต้องให้ Comments
- ติดตามผลการพิจารณาแต่ละขั้นตอนได้

**ผู้ให้ความเห็นชอบระดับคณะ** *เจ้าหน้าที่คณะจะต้องเพิ่มสิทธิ์การเข้าใช้งานให้แก่ผู้ให้ความเห็นชอบระดับคณะ*

พิจารณาให้ความเห็นชอบการขออนุมัติเดินทางที่ส่งคำร้องมา

- 1) คำร้องที่ผ่านความเห็นชอบมาจากระดับภาควิชา
  - 2) คำร้องที่มาจากเจ้าหน้าที่ระดับคณะ
- ถ้าเห็นชอบจะส่งต่อไปยังมหาวิทยาลัย (งานวิเทศสัมพันธ์)
  - ถ้าไม่เห็นชอบ ต้องให้ comments
  - ติดตามผลการพิจารณาแต่ละขั้นตอนได้

**เจ้าหน้าที่งานวิเทศสัมพันธ์ (ส่วนกลางของทุกวิทยาเขต)** *จะต้องขอเพิ่มสิทธิ์การเข้าใช้งานผ่านผู้ดูแลระบบเท่านั้น!!!*

- สามารถรับและเสนอ / ส่งคืน เอกสารขออนุมัติเดินทางที่ผ่านการอนุญาตมาจากคณะ
- ถ้าเห็นชอบจะนำเสนอต่อรองอธิการบดีเพื่อพิจารณาอนุมัติ
- ถ้าไม่เห็นชอบ ต้องให้ comments
- ติดตามผลการพิจารณาแต่ละขั้นตอนได้

**ผู้อนุมัติระดับวิทยาเขต** *เจ้าหน้าที่งานวิเทศสัมพันธ์จะต้องเพิ่มสิทธิ์การเข้าใช้งานให้แก่ผู้อนุมัติระดับวิทยาเขต*

- สามารถให้ความเห็นชอบ / ไม่เห็นชอบ เอกสารขออนุมัติเดินทางที่ผ่านการอนุญาตมาจากเจ้าหน้าที่งานวิเทศสัมพันธ์
- ถ้าเห็นชอบหนังสืออนุมัติเดินทาง จะมีสถานะเป็น “รอบันทึกผล”

- ถ้าไม่เห็นชอบ ต้องให้ comments
- ติดตามผลการพิจารณาแต่ละขั้นตอน ได้

## การเข้าสู่ระบบ

### 1. เข้าสู่ระบบผ่านทางเว็บไซต์

- ทุกวิทยาเขต : <https://io-student.psu.ac.th/>

The screenshot shows the IAO Sign In page. At the top, there is a blue header with the IAO logo and the text 'Inbound / Outbound for Student Sign In'. Below the header is a white box titled 'Sign In' containing two input fields: 'Username:' and 'Password:'. A 'Sign In' button is located below the password field. The footer of the page contains the Prince of Songkla University logo, contact information (มีวิทยุหาการใช้งาน โทร.0-7428-2124, 0-7428-2072), and the version number 1.0.6603.23054.

### รูปที่ 1 แสดงตัวอย่างหน้าเข้าสู่ระบบ

2. ผู้ใช้สามารถเข้าสู่ระบบโดยใช้ PSU Passport ของตนเองเท่านั้น หากไม่สามารถเข้าใช้งานได้ กรุณาติดต่อผู้ดูแลระบบเพื่อสอบถามข้อมูลเพิ่มเติม
3. หากต้องการสิทธิ์เข้าใช้งานระบบในส่วนต่าง ๆ ที่ตนเองรับผิดชอบ กรุณาติดต่อผู้ดูแลระบบเพื่อสอบถามข้อมูลเพิ่มเติม
4. หลังจากเข้าสู่ระบบแล้ว จะพบกับหน้าข้อมูลผู้ใช้ (Profile) ประกอบด้วยเมนูดังนี้
  - ข้อมูลตามระบบ DSS ได้แก่ ชื่อ – นามสกุล , ภาควิชา คณะ วิทยาเขต , Email *ถ้าเห็นว่าข้อมูลไม่ถูก Email ไม่ถูกต้อง สามารถแก้ไขได้ในระบบสารสนเทศบุคลากร (DSS)*
  - ข้อมูลการเข้าใช้งานระบบ ได้แก่ Email notification , สิทธิ์ทั้งหมดของผู้ใช้ , เลือกสิทธิ์เข้าใช้งาน *หากไม่ต้องการรับเมลแจ้งเตือนจากระบบ Outbound ให้คลิกเลือก “No”*

## ข้อมูลตามระบบ DSS

ชื่อ - นามสกุล	<input type="text" value="สมชาย ใจดี"/>
ภาควิชา คณะ วิทยาเขต	<input type="text" value="ฝ่ายพัฒนาระบบต่างฯ ศูนย์คอมพิวเตอร์ วิทยาเขตหาดใหญ่"/>
Email	<input type="text" value="smay.jai@psu.ac.th"/>

## ข้อมูลการเข้าใช้งานระบบ

Email Notifications	<input checked="" type="radio"/> Yes <input type="radio"/> No
สิทธิ์ทั้งหมดของผู้ใช้	<input type="text" value="DepartmentApprover"/> <input type="text" value="FacultyStaff"/> <input type="text" value="InterAffairStaff"/>
เลือกสิทธิ์เข้าใช้งาน	<input type="text" value="InterAffairStaff"/>

[ดำเนินการต่อ](#)

## รูปที่ 2 แสดงตัวอย่างหน้า Profile

- หลังจากคลิกปุ่ม “ดำเนินการต่อ” แล้ว จะพบกับหน้าจอกราฟสถานะต่าง ๆ ดังนี้
  - รอความเห็นชอบ (ภาควิชา) : รอความเห็นชอบจากภาควิชา
  - ไม่ผ่านความเห็นชอบ (ภาควิชา) : ภาควิชาไม่เห็นชอบในหนังสือขออนุมัติเดินทาง
  - รอความเห็นชอบ (คณะ) : รอความเห็นชอบจากคณะ
  - ไม่ผ่านความเห็นชอบ (คณะ) : คณะไม่เห็นชอบหนังสือขออนุมัติเดินทาง
  - รอวิเทรับและเสนอ : รอความเห็นชอบจากวิเทศ
  - วิเทศส่งคืน : วิเทศไม่เห็นชอบหนังสือขออนุมัติเดินทาง
  - รออนุมัติ : รอการอนุมัติจากผู้บริหาร
  - ไม่อนุมัติ : ผู้บริหารไม่อนุมัติการเดินทาง
  - รอบันทึกผล : หนังสือขออนุมัติเดินทางผ่านการอนุมัติจากผู้บริหารเรียบร้อยแล้ว รอให้ผู้จัดทำบันทึกผล
  - บันทึกผลแล้ว : หนังสือขออนุมัติเดินทางผ่านการอนุมัติจากวิทยาเขตเรียบร้อยแล้ว ผู้จัดทำเอกสารบันทึกผลแล้ว

คลิกที่แท่งกราฟสถานะ "รอความเห็นชอบ (ภาควิชา)" สำหรับผู้ให้ความเห็นชอบระดับภาควิชา  
คลิกที่แท่งกราฟสถานะ "รอความเห็นชอบ (คณะ)" สำหรับผู้ให้ความเห็นชอบระดับคณะ  
คลิกที่แท่งกราฟสถานะ "รอวิเคราะห์และเสนอ" สำหรับเจ้าหน้าที่งานวิเทศสัมพันธ์  
คลิกที่แท่งกราฟสถานะ "รออนุมัติ" สำหรับผู้อนุมัติระดับวิทยาเขต  
เพื่อเข้าไปตรวจสอบรายละเอียดของหนังสือขออนุมัติเดินทาง

#### 6. เมนูชื่อผู้ใช้



รูปที่ 3 แสดงตัวอย่างหน้าแสดงสิทธิ์การเข้าใช้งาน

เอาเมาส์ไปชี้ที่ชื่อผู้ใช้ จะปรากฏสิทธิ์การเข้าใช้งาน จากตัวอย่างชื่อผู้ใช้ thichaluk.s เข้าใช้งานในระบบด้วยสิทธิ์เจ้าหน้าที่วิเทศสัมพันธ์ และในส่วนนี้สามารถไปยังหน้าแรก (Home) หน้า Profile และออกจากระบบ


## 7. เมนู Application



รูปที่ 4 แสดงตัวอย่างหน้าลิงค์ไปยัง Application

เอาเมาส์ไปชี้ที่เมนู Application จะปรากฏส่วนของ Outbound ที่รอพิจารณา ซึ่งเป็นเมนูทางลัดของหน้าแรก (Home)

### 1. ภาควิชาอนุมัติหนังสือขออนุมัติเดินทาง (สิทธิ์ *Department Approver*)

สามารถเข้าไปในเมนู Application --> รอพิจารณา --> Outbound หรือคลิกปุ่ม  ของเลขที่หนังสือที่ต้องการเข้าไปพิจารณา หรือคลิกที่แท่งกราฟสถานะ "รอความเห็นชอบ (ภาควิชา)"

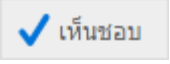
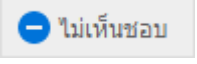

รายละเอียด	เลขที่หนังสือ	MOU	วันที่เริ่ม	วันที่สิ้นสุด	ระยะเวลา (วัน)	สถานะ	สร้างเมื่อ	นักศึกษา	กิจกรรม
	300	PSU-JXNU Addendum	13/05/2559	26/05/2559	14	รอ (ภาควิชา)	12/05/2559 13:00	1	1

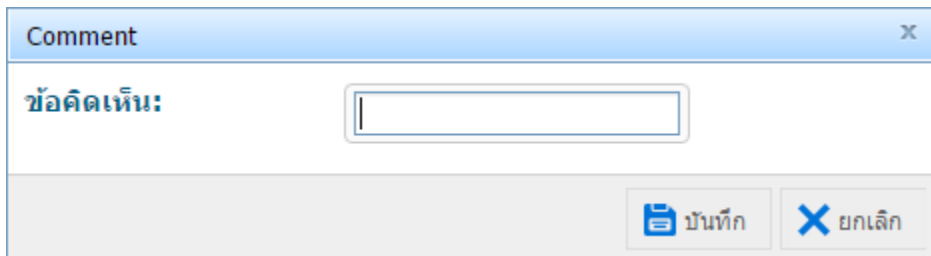
รูปที่ 5 แสดงตัวอย่างหน้าจอภาควิชาเข้าไปพิจารณาหนังสือขออนุมัติเดินทาง

จากรูปที่ 5 จะเห็นได้ว่าสถานะของหนังสือขออนุมัติเดินทางจะเป็น "รอความเห็นชอบ (ภาควิชา)" ทั้งหมด กดปุ่ม เพื่อเข้าไปดูรายละเอียดของหนังสือขออนุมัติเดินทาง

IAO Approval Inbound/Outbound for Student	
บันทึกข้อความเลขที่ มอ 215/608	
PDF <span style="float: right;">Back</span>	
ข้อมูลเบื้องต้น <span style="float: right;">นักศึกษา กิจกรรม ผู้รับผิดชอบภายใน ผู้รับผิดชอบภายนอก เอกสารแนบ หมายเหตุ</span>	
ข้อมูลเบื้องต้น	
เลขที่หนังสือ:	มอ 215/608
MoU:	ไม่ระบุ
วันที่เริ่ม:	02/09/2560
วันที่สิ้นสุด:	13/09/2560
Source of Scholarship/Funding	
Amount of Budget:	700,000 Baht (Internal)
Amount of Budget:	0 Baht (External)
<input checked="" type="checkbox"/> เห็นชอบ <input type="checkbox"/> ไม่เห็นชอบ	


รูปที่ 6 แสดงตัวอย่างหน้าจอหนังสือขออนุมัติเดินทางที่ภาควิชากำลังพิจารณา


กดปุ่ม  เพื่อเห็นชอบ ระบบจะส่งเมลล์ไปยังผู้อนุมัติระดับคณะ เพื่อให้พิจารณาต่อไปและจะมีเมลล์ส่งไปยังผู้จัดทำเพื่อให้แจ้งให้ทราบด้วย และสามารถกดปุ่ม  ถ้าไม่เห็นชอบ หนังสือขออนุมัติเดินทางฉบับนั้น ๆ ระบบจะส่งเมลล์ไปยังผู้จัดทำเพื่อให้ผู้จัดทำแก้ไข และจะต้องระบุเหตุผล การไม่เห็นชอบด้วย แสดงดังรูปที่ 7 จากนั้นกดปุ่ม 




รูปที่ 7 แสดงตัวอย่างหน้าจอหนังสือขออนุมัติเดินทางที่วิทยาเขตกำลังพิจารณา

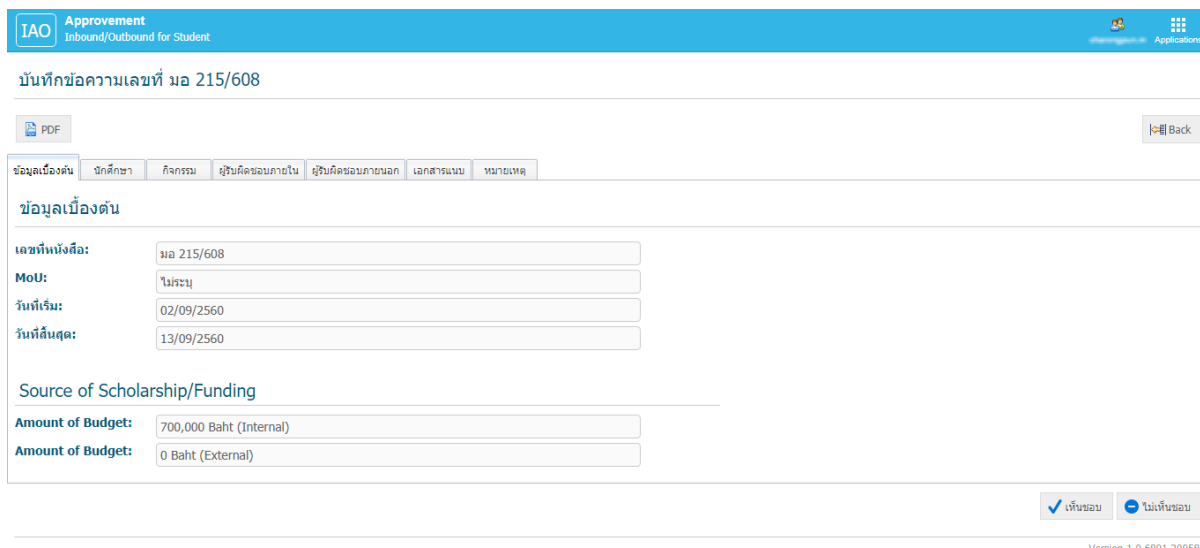
## 2. คณะอนุมัติหนังสือขออนุมัติเดินทาง (สิทธิ์ Faculty Approver)

สามารถเข้าไปในเมนู Application --> รอพิจารณา --> Outbound หรือกดปุ่ม  ของเลขที่หนังสือที่ต้องการเข้าไปพิจารณา หรือคลิกที่แท่งกราฟสถานะ "รอความเห็นชอบ (คณะ)"

รายละเอียด	เลขที่หนังสือ	MoU	วันที่เริ่ม	วันที่สิ้นสุด	ระยะเวลา (วัน)	สถานะ	สร้างเมื่อ	บันทึก
ไม่พบตัวกรองใดๆ								X
	มอ 215/608	ไม่ระบุ	02/09/2560	13/09/2560	12	รอความเห็นชอบ (คณะ)	02/04/2561 15:11	14




รูปที่ 8 แสดงตัวอย่างหน้าจอคณะเข้าไปพิจารณาหนังสือขออนุมัติเดินทาง

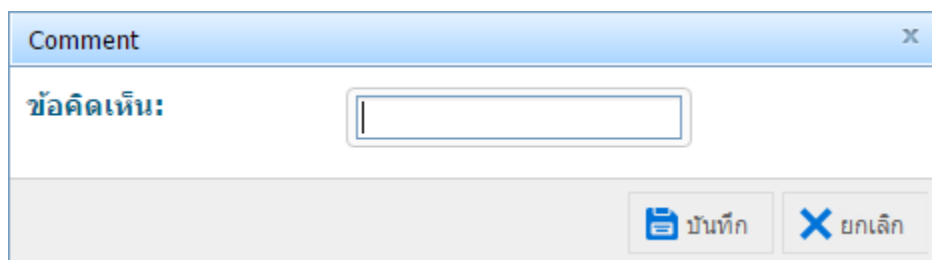
จากรูปที่ 8 จะเห็นได้ว่าสถานะของหนังสือขออนุมัติเดินทางจะเป็น "รอความเห็นชอบ (คณะ)" ทั้งหมด กดปุ่ม  เพื่อเข้าไปดูรายละเอียดของหนังสือขออนุมัติเดินทาง



The screenshot shows the 'IAO Approval' system interface. At the top, it says 'IAO Approval Inbound/Outbound for Student'. Below that, it displays 'บันทึกข้อความเลขที่ มอ 215/608'. There are navigation tabs for 'ข้อมูลเบื้องต้น', 'นักศึกษา', 'กิจกรรม', 'ผู้รับผิดชอบภายใน', 'ผู้รับผิดชอบภายนอก', 'เอกสารแนบ', and 'หมายเหตุ'. The 'ข้อมูลเบื้องต้น' tab is active, showing a form with the following fields: 'เลขที่หนังสือ: มอ 215/608', 'MoU: ไม่ระบุ', 'วันที่เริ่ม: 02/09/2560', 'วันที่สิ้นสุด: 13/09/2560', 'Source of Scholarship/Funding', 'Amount of Budget: 700,000 Baht (Internal)', and 'Amount of Budget: 0 Baht (External)'. At the bottom right, there are buttons for 'เห็นชอบ' (checked) and 'ไม่เห็นชอบ'. The footer includes 'Prince of Songkla University' and contact information.

รูปที่ 9 แสดงตัวอย่างหน้าจอหนังสือขออนุมัติเดินทางที่คณะกำลังพิจารณา

กดปุ่ม  เห็นชอบ เพื่อเห็นชอบ ระบบจะส่งเมลล์ไปยังเจ้าหน้าที่งานวิเทศ เพื่อให้พิจารณาต่อไปและจะมีเมลล์ส่งไปยังผู้จัดทำเพื่อให้แจ้งให้ทราบด้วย และกดปุ่ม  ไม่เห็นชอบ ถ้าไม่เห็นชอบหนังสือขออนุมัติเดินทางฉบับนั้น ๆ ระบบจะส่งเมลล์ไปยังผู้จัดทำเพื่อให้ผู้จัดทำแก้ไข และจะต้องระบุเหตุผลการไม่เห็นชอบด้วย แสดงดังรูปที่ 10 จากนั้นกดปุ่ม  บันทึก



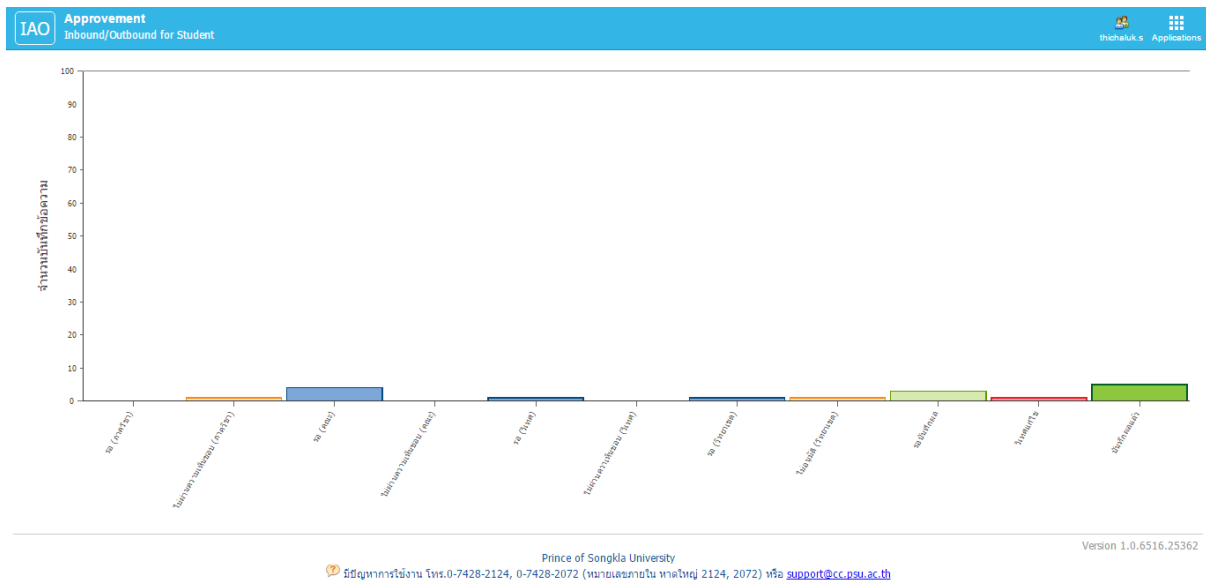
The screenshot shows a 'Comment' dialog box with a title bar containing 'Comment' and a close button 'x'. Below the title bar is a text input field with the label 'ข้อคิดเห็น:'. At the bottom right, there are two buttons: 'บันทึก' (Save) and 'ยกเลิก' (Cancel).

รูปที่ 10 แสดงตัวอย่างหน้าจอหนังสือขออนุมัติเดินทางที่วิทยาเขตกำลังพิจารณา

### 3. วิเทศอนุมัติหนังสือขออนุมัติเดินทาง (สิทธิ InterAffair)



เจ้าหน้าที่งานวิเทศสัมพันธ์สามารถติดตาม Outbound ได้ทุกสถานะ โดยเข้าไปในเมนู Application --> รอพิจารณา --> Outbound หรือคลิกเลือกเมนู "รอพิจารณา (X)" จะแสดงหน้าจอดังรูป 11 ซึ่งประกอบด้วยสถานะ ดังนี้



รูปที่ 11 แสดงตัวอย่างหน้าจอสรุปสถานะของหนังสือขออนุมัติเดินทาง

- **รอความเห็นชอบ (ภาควิชา) :** รอความเห็นชอบจากภาควิชา
- **ไม่ผ่านความเห็นชอบ (ภาควิชา) :** ภาควิชาไม่เห็นชอบในหนังสือขออนุมัติเดินทาง
- **รอความเห็นชอบ (คณะ) :** รอความเห็นชอบจากคณะ
- **ไม่ผ่านความเห็นชอบ (คณะ) :** คณะไม่เห็นชอบหนังสือขออนุมัติเดินทาง
- **รอวิเทศรับและเสนอ :** รอความเห็นชอบจากวิเทศ
- **วิเทศส่งคืน :** วิเทศไม่เห็นชอบหนังสือขออนุมัติเดินทาง
- **รออนุมัติ :** รอการอนุมัติจากผู้บริหาร
- **ไม่อนุมัติ :** ผู้บริหารไม่อนุมัติการเดินทาง
- **รอบันทึกผล :** หนังสือขออนุมัติเดินทางผ่านการอนุมัติจากผู้บริหารเรียบร้อยแล้ว รอให้ผู้จัดทำบันทึกผล
- **บันทึกผลแล้ว :** หนังสือขออนุมัติเดินทางผ่านการอนุมัติจากวิทยาเขตเรียบร้อยแล้ว ผู้จัดทำเอกสารบันทึกผลแล้ว

คลิกที่แท่งกราฟสถานะ "รอวิเทรรับและเสนอ" เพื่อเข้าไปตรวจสอบรายละเอียดของหนังสือ  
ขออนุมัติเดินทาง

The screenshot shows the IAO Approval system interface. At the top, there is a blue header with the IAO logo and the text "Approval Inbound/Outbound for Student". Below the header, there is a search bar with the text "หนังสือขออนุมัติไปต่างประเทศ" and a dropdown menu showing "สถานะ: รอวิเทรรับและเสนอ". To the right of the search bar is a "กราฟ" (Graph) button. Below the search bar is a table with the following columns: รายละเอียด, เลขที่หนังสือ, MoU, วันที่เริ่ม, วันที่สิ้นสุด, ระยะเวลา (วัน), สถานะ, สร้างเมื่อ, and บันทึก. The table contains two rows of data:

รายละเอียด	เลขที่หนังสือ	MoU	วันที่เริ่ม	วันที่สิ้นสุด	ระยะเวลา (วัน)	สถานะ	สร้างเมื่อ	บันทึก
	มอ 215/608	ไม่ระบุ	02/09/2560	13/09/2560	12	รอวิเทรรับและเสนอ	02/04/2561 15:11	14
	มอ 600/1453	KMU - PSU	19/06/2561	25/06/2561	7	รอวิเทรรับและเสนอ	01/06/2561 15:21	2

At the bottom of the screenshot, there is a footer with the text "Prince of Songkla University" and "Version 1.0.6801.20058".

รูปที่ 12 แสดงตัวอย่างหน้าจอวิเทรเข้าไปพิจารณาหนังสือขออนุมัติเดินทาง

จากรูปที่ 12 จะเห็นได้ว่าสถานะของหนังสือขออนุมัติเดินทางจะเป็น "รอวิเทรรับและเสนอ"

กดปุ่ม เพื่อเข้าไปดูรายละเอียดของหนังสือขออนุมัติเดินทาง

The screenshot shows the IAO Approval system interface for a specific application. At the top, there is a blue header with the IAO logo and the text "Approval Inbound/Outbound for Student". Below the header, there is a search bar with the text "บันทึกข้อความเลขที่ มอ 215/608". To the right of the search bar is a "PDF" button and a "Back" button. Below the search bar is a navigation bar with the following tabs: ข้อมูลเบื้องต้น, นักศึกษา, กิจกรรม, ผู้รับผิดชอบภายใน, ผู้รับผิดชอบภายนอก, เอกสารแนบ, and หมายเหตุ. The "ข้อมูลเบื้องต้น" tab is selected. Below the navigation bar is a form with the following fields:

**ข้อมูลเบื้องต้น**

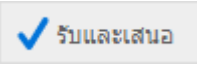

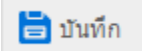
เลขที่หนังสือ: มอ 215/608  
MoU: ไม่ระบุ  
วันที่เริ่ม: 02/09/2560  
วันที่สิ้นสุด: 13/09/2560

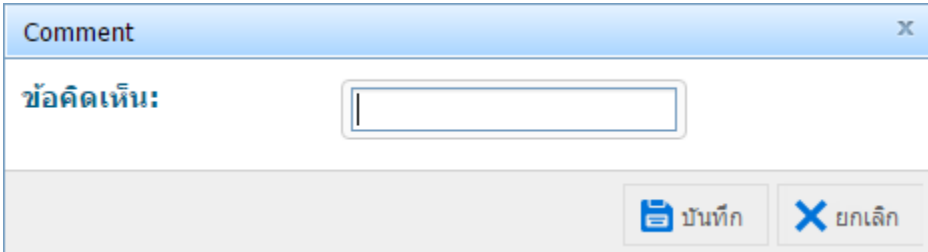
**Source of Scholarship/Funding**

Amount of Budget: 700,000 Baht (Internal)  
Amount of Budget: 0 Baht (External)

At the bottom of the screenshot, there is a footer with the text "Prince of Songkla University" and "Version 1.0.6801.20058".


รูปที่ 13 แสดงตัวอย่างหน้าจอหนังสือขออนุมัติเดินทางที่วิเทรกำลังพิจารณา

กดปุ่ม  เพื่อรับและเสนอ ระบบจะส่งเมลล์ไปยังผู้อนุมัติระดับวิทยาเขต เพื่อให้พิจารณาต่อไปและกดปุ่ม  ถ้าต้องการส่งคืนหนังสือขออนุมัติเดินทางฉบับนั้น ๆ ระบบจะส่งเมลล์ไปยังผู้จัดทำเพื่อให้ผู้จัดทำแก้ไข และจะต้องระบุเหตุผลการที่ส่งคืนด้วย แสดงดังรูปที่ 14 จากนั้นกดปุ่ม 



รูปที่ 14 แสดงตัวอย่างหน้าจอหนังสือขออนุมัติเดินทางที่วิทยาเขตกำลังพิจารณา

#### 4. วิทยาเขตอนุมัติหนังสือขออนุมัติเดินทาง (สิทธิ์ CampusApprove)

สามารถเข้าไปในเมนู Application --> รอพิจารณา --> Outbound หรือกดปุ่ม  ของเลขที่หนังสือที่ต้องการเข้าไปพิจารณา ซึ่งจะเห็นข้อมูลเฉพาะวิทยาเขตของตนเองเท่านั้น หรือคลิกที่แท่งกราฟสถานะ “รออนุมัติ”

IAO Approval Inbound/Outbound for Student


หนังสือขออนุมัติไปต่างประเทศ

สถานะ: รออนุมัติ

รายละเอียด	เลขที่หนังสือ	MoU	วันที่เริ่ม	วันที่สิ้นสุด	ระยะเวลา (วัน)	สถานะ	สร้างเมื่อ	บันทึก
ไม่พบตัวกรองใดๆ	มอ 215/608	ไม่ระบุ	02/09/2560	13/09/2560	12	รออนุมัติ	02/04/2561 15:11	14

Prince of Songkla University  
 ศึกษารับงาน มีปัญหาการใช้งาน โทร.0-7428-2124, 0-7428-2072 (หมายเลขภายใน ทสทพญ 2124, 2072) หรือ support@cc.osu.ac.th  
 Version 1.0.6801.20058

รูปที่ 15 แสดงตัวอย่างหน้าจอวิชาเขตเข้าไปพิจารณาหนังสือขออนุมัติเดินทาง

จากรูปที่ 15 จะเห็นได้ว่าสถานะของหนังสือขออนุมัติเดินทางจะเป็น "รออนุมัติ" ทั้งหมด กดปุ่ม  เพื่อเข้าไปดูรายละเอียดของหนังสือขออนุมัติเดินทาง

IAO Approval Inbound/Outbound for Student

บันทึกข้อความเลขที่ มอ 215/608

PDF Back

ข้อมูลเบื้องต้น

เลขที่หนังสือ: มอ 215/608

MoU: ไม่ระบุ

วันที่เริ่ม: 02/09/2560

วันที่สิ้นสุด: 13/09/2560

Source of Scholarship/Funding


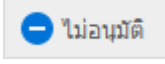

Amount of Budget: 700,000 Baht (Internal)

Amount of Budget: 0 Baht (External)

✓ อนุมัติ    ✗ ไม่อนุมัติ



Prince of Songkla University  
 ศึกษารับงาน มีปัญหาการใช้งาน โทร.0-7428-2124, 0-7428-2072 (หมายเลขภายใน ทสทพญ 2124, 2072) หรือ support@cc.osu.ac.th  
 Version 1.0.6801.20058

รูปที่ 16 แสดงตัวอย่างหน้าจอหนังสือขออนุมัติเดินทางที่วิทยาเขตกำลังพิจารณา

กดปุ่ม  อนุมัติ เพื่ออนุมัติ สถานะของหนังสือขออนุมัติเดินทางจะเป็น "รอบันทึกผล" และกดปุ่ม  ไม่อนุมัติ ถ้าไม่อนุมัติหนังสือขออนุมัติเดินทางฉบับนั้น ๆ ระบบจะส่งเมลไปยังผู้จัดทำเพื่อให้ผู้จัดทำแก้ไข และจะต้องระบุสาเหตุที่ไม่อนุมัติด้วย แสดงดังรูปที่ 17 จากนั้นกดปุ่ม  บันทึก

Comment x

**ข้อคิดเห็น:**

 บันทึก  ยกเลิก

รูปที่ 17 แสดงตัวอย่างหน้าจอหนังสือขออนุมัติเดินทางที่วิทยาเขตกำลังพิจารณา