รหัสกระบวนการ	**ชื่อกระบวนการ** กระบวนการบริหารจัดการและดำเนินการนิเทศงานนักศึกษาสหกิจศึกษา		**ผู้กำกับดูแล :** ผศ.ดร.อัจฉรา บรรจงประเสริฐ ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายพัฒนาคุณภาพนักศึกษาและสหกิจศึกษา **ผู้รับผิดชอบ :** นางสาววรินทร สมฟอง **หน่วยงาน :** หน่วยพัฒนาคุณภาพนักศึกษา
ข้อกำหนดสำคัญ	1. การประมาณการค่าใช้จ่ายต้องถูกต้องและเป็นไปตามระเบียบมหาวิทยาลัยที่เกี่ยวข้อง 2. โครงการต้องได้รับการอนุมัติก่อนวันเดินทางวันแรก 3. อาจารย์นิเทศงานต้องส่งแบบบันทึกการนิเทศงานและหลักฐานค่าใช้จ่ายภายใน 3 วันหลังเสร็จสิ้นการนิเทศงาน	**ความต่อเนื่อง**	- จัดเก็บข้อมูลกำหนดการนิเทศงาน เอกสาร และไฟล์ที่เกี่ยวข้องบนระบบ Cloud/Google Drive ส่วนกลางของหน่วย เพื่อใช้เป็นมาตรฐานในการปฏิบัติงาน - กำหนดผู้ปฏิบัติงานสำรองที่สามารถดำเนินงานแทนได้กรณีเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบไม่สามารถปฏิบัติงานได้

Risks	Supplier (S)	Input (I)	Process (P)	Outputs (O)	Customer (C)	KM
	อาจารย์นิเทศงาน	ไฟล์ Google Sheet ให้อาจารย์กรอกกำหนดการนิเทศงาน ประมาณการค่าใช้จ่าย	**1. แจ้งกำหนดการนิเทศงานนักศึกษาสหกิจศึกษา และขอความอนุเคราะห์อาจารย์นิเทศดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง ผ่านอีเมล** - ขอความอนุเคราะห์กรอกข้อมูลกำหนดการนิเทศงานสหกิจศึกษาและประมาณการค่าใช้จ่าย - ดูตัวอย่างอีเมลได้ที่ภาคผนวก	กำหนดการนิเทศงาน ประมาณการค่าใช้จ่าย	เจ้าหน้าที่สหกิจศึกษา	- มีตัวอย่างอีเมล และตัวอย่างไฟล์ Google Sheet

Risks	Supplier (S)	Input (I)	Process (P)	Outputs (O)	Customer (C)	KM
			- ทำไฟล์ให้อาจารย์กรอกข้อมูลบน Google Sheet ต้องประกอบไปด้วย ○ รหัสนักศึกษา ○ คำนำหน้า ○ ชื่อ ○ นามสกุล ○ รูปแบบ ○ วันที่ ○ ช่วงเวลา (ตั้งแต่เวลา–ถึงเวลา) เพื่อระบุในหนังสือขอเข้านิเทศ ○ สถานประกอบการที่สมัคร ○ ประเภท ○ จังหวัด ○ หมายเหตุ - ตัวอย่างไฟล์ ลิงก์ https://cmu.to/COOP2026-IA-001			
- อาจารย์กรอกข้อมูลไม่ครบ/ช้า ทำให้การอนุมัติโครงการล่าช้า - อาจารย์กรอกไม่ตรงตามระเบียบ	อาจารย์นิเทศงาน	กำหนดการนิเทศงาน ประมาณการค่าใช้จ่าย	**2. สรุปข้อมูล ตรวจสอบ และปรับแก้ให้เป็นไปตามระเบียบ** - ตรวจสอบและแก้ไขข้อมูลให้แล้วเสร็จก่อนวันเดินทางวันแรกอย่างน้อย 30 วัน - ประมาณการของที่ระลึกที่ต้องใช้ในการนิเทศงาน กรณีที่ของที่ระลึกไม่เพียงพอต้องทำจัดซื้อจัดจ้างเหมาทำของที่ระลึก ใช้เวลาประมาณ 15 - 30 วันหลังโครงการอนุมัติ	กำหนดการนิเทศงาน ประมาณการค่าใช้จ่าย ที่ผ่านการตรวจสอบแล้ว	เจ้าหน้าที่สหกิจศึกษา	- ตรวจสอบจำนวนของที่ระลึกระหว่างที่อาจารย์แจ้งกำหนดการ

Risks	Supplier (S)	Input (I)	Process (P)	Outputs (O)	Customer (C)	KM
			<u>กำหนดการนิเทศงาน</u> - แจ้งข้อมูลให้นักศึกษาทราบ และให้ตรวจสอบ หากมีการเปลี่ยนแปลงต้องติดต่ออาจารย์ก่อนแก้ไขบนไฟล์ **<u>การประมาณการค่าใช้จ่าย</u>** - ตรวจสอบข้อมูลให้ถูกต้อง และปรับแก้ให้เหมาะสม เช่น อาจารย์ประมาณการค่าใช้จ่าย ค่าเบี้ยเลี้ยงมาจำนวน 10 วัน (นับวันเดินทาง) แต่ระเบียบให้นับแค่วันที่มีการปฏิบัติงานจริง เป็นต้น - ให้ปรับจำนวน และแก้ไขข้อมูลเรียบร้อย - แจ้งอาจารย์ให้ทราบถึงเหตุผล โดยอิงตามระเบียบเป็นหลัก			
	เจ้าหน้าที่สหกิจศึกษา	กำหนดการนิเทศงาน ประมาณการค่าใช้จ่าย ที่ผ่านการตรวจสอบแล้ว	**3. เขียนโครงการ ขออนุมัติโครงการ** - เขียนโครงการใน E-PLANING ให้ถูกต้องครบถ้วน สมบูรณ์ โดยอิงข้อมูลจากกำหนดการนิเทศงาน และประมาณการค่าใช้จ่ายที่ผ่านการตรวจสอบแล้ว - เมื่อยืนยันแล้วให้เอาแบบเสนอโครงการและ e-Budget **<u>(เลือก เบิกจ่ายหลายครั้ง)</u>** ไปเสนอขออนุมัติบน CMU e-Document - ให้แนบไฟล์ระเบียบ คำสั่ง ประกาศที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งกำหนดการนิเทศงานและประมาณการค่าใช้จ่าย เพื่อใช้ประกอบการขออนุมัติด้วย	โครงการที่ผ่านการอนุมัติแล้ว	เจ้าหน้าที่สหกิจศึกษา	- มีไฟล์ตัวอย่างข้อความเสนออนุมัติ - อย่าลืมกดเลือก เบิกจ่ายหลายครั้ง ใน e-Budget สำคัญมาก!

Risks	Supplier (S)	Input (I)	Process (P)	Outputs (O)	Customer (C)	KM
			- กำหนดผู้สั่งการเป็น Team Lead > หัวหน้างานบริการการศึกษา > เลขานุการคณะ > ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายพัฒนาคุณภาพนักศึกษาและสหกิจศึกษา > รองคณบดีฝ่ายบริหาร หรือ คณบดี - ผู้บริหารให้การอนุมัติ			
- มีการเปลี่ยนแปลงกำหนดการนิเทศงานกระชั้นชิดจากสถานประกอบการหรืออาจารย์นิเทศงาน	เจ้าหน้าที่สหกิจศึกษา	ไฟล์ Excel/ไฟล์ Word แบบบันทึกการนิเทศงานสหกิจศึกษา (สก.มช.7) และไฟล์ขอเข้านิเทศงานนักศึกษาสหกิจศึกษา	**4. ทำแบบบันทึกการนิเทศงานสหกิจศึกษา (สก.มช.7) และส่งให้อาจารย์นิเทศผ่านอีเมล พร้อมทั้งจัดทำหนังสือขอเข้านิเทศงานนักศึกษาสหกิจศึกษา** - ทำแบบบันทึกการนิเทศงานสหกิจศึกษา (สก.มช.7) - จัดทำหนังสือขอเข้านิเทศงานนักศึกษาสหกิจศึกษา - อัปโหลดไฟล์รายบุคคลขึ้น Cloud - แยกโฟลเดอร์เป็น Section ให้อาจารย์มาโหลดไปใช้งาน - ส่งเอกสารขอเข้านิเทศงานให้นักศึกษาสหกิจศึกษาด้วย - ดูตัวอย่างอีเมลได้ที่ภาคผนวก - ดูตัวอย่างได้ที่ลิงก์ : https://cmu.to/httpscmutoCOOP7-IA-69	แบบบันทึกการนิเทศงานสหกิจศึกษา (สก.มช.7) และโฟลเดอร์	อาจารย์นิเทศงาน	- ดูตัวอย่างทำแบบบันทึกด้วยการผูก Mailing (ขั้นตอนที่ 14 - 17) ได้ที่ : *SIPOC FORM การจัดทำหนังสือขอความอนุเคราะห์เข้าปฏิบัติสหกิจศึกษาของนักศึกษาสหกิจศึกษา*

Risks	Supplier (S)	Input (I)	Process (P)	Outputs (O)	Customer (C)	KM
- ของที่ระลึกมีจำนวนไม่เพียงพอต่อการนิเทศงาน	เจ้าหน้าที่สหกิจศึกษา	เอกสารประกอบ	**5. ยืมเงินให้อาจารย์ผ่านระบบ E-LOAN และเบิกของที่ระลึกผ่านระบบ E-STOCK** - ยืมเงินให้อาจารย์ผ่านระบบ E-LOAN และเบิกของที่ระลึกผ่านระบบ E-STOCK - แนบหลักฐานประกอบ ได้แก่ ○ โครงการที่ได้รับการอนุมัติแล้ว (บันทึกใน CMU e-Document) ○ แบบฟอร์มเสนอโครงการ ○ กำหนดการนิเทศงาน ○ เอกสารประมาณการค่าใช้จ่าย	สัญญายืมเงินและรายการเบิกของที่ระลึก	อาจารย์นิเทศงาน	
	เจ้าหน้าที่สหกิจศึกษา	เอกสารประกอบ	**6. ขอความอนุเคราะห์ให้อาจารย์นิเทศดำเนินการขออนุมัติเดินทางไปนิเทศงานนักศึกษาสหกิจศึกษาในระบบ E-BUSINESS LEAVE และยืนยันการยืมเงิน ผ่านระบบ E-LOAN** - ดูตัวอย่างอีเมลได้ที่ภาคผนวก - ให้แนบไฟล์คู่มือการกรอก E-BUSINESS LEAVE และหลักฐานประกอบการขออนุมัติเดินทางให้อาจารย์ด้วย ได้แก่ ○ โครงการที่ได้รับการอนุมัติแล้ว (บันทึกใน CMU e-Document) ○ แบบฟอร์มเสนอโครงการ ○ กำหนดการนิเทศงาน ○ เอกสารประมาณการค่าใช้จ่าย	คำขออนุมัติเดินทาง และสัญญายืมเงินที่เสร็จสมบูรณ์	อาจารย์นิเทศงาน	- มีตัวอย่างไฟล์

Risks	Supplier (S)	Input (I)	Process (P)	Outputs (O)	Customer (C)	KM
	เจ้าหน้าที่สหกิจศึกษา	ของที่ระลึก แฟ้มนิเทศงานสหกิจศึกษา และของอื่น ๆ	**7. จัดเตรียมของที่ระลึก แฟ้มนิเทศงานสหกิจศึกษา และของอื่น ๆ เพื่อส่งมอบให้อาจารย์ก่อนอาจารย์ไปนิเทศงานสหกิจศึกษา** - จัดเตรียมของที่ระลึก - จัดเตรียมแฟ้มนิเทศงานสหกิจศึกษา - จัดเตรียมของอื่น ๆ เช่น ภาชนะใส่ของที่ระลึก เชือกป่าน ถุงซิปล็อก เป็นต้น	เซตของพร้อมใช้	อาจารย์นิเทศงาน	
	อาจารย์นิเทศงาน	แฟ้มนิเทศงาน	**8. ติดตามผลการบันทึกคะแนนนิเทศงาน** - ติดตามผลการบันทึกคะแนน - เน้นย้ำให้อาจารย์กรอกข้อมูล และลงนามในช่อง “คณาจารย์นิเทศงาน” ของแบบบันทึกการนิเทศงานสหกิจศึกษา (สก.มช. 7) และส่งแบบบันทึกดังกล่าวพร้อมกับหลักฐานการใช้จ่ายเงิน ภายใน 3 วันหลังจากเสร็จสิ้นการนิเทศงานนักศึกษาสหกิจศึกษา	คะแนนนิเทศงาน	เจ้าหน้าที่สหกิจศึกษา	
- เอกสารเบิกจ่ายไม่ครบถ้วนหรือไม่ถูกต้อง ทำให้เกิดความล่าช้าในการเบิกจ่าย	อาจารย์นิเทศงาน	เอกสารประกอบการเบิกจ่าย	**9. รวบรวมหลักฐานการใช้จ่ายเงินและขออนุมัติเบิกจ่ายผ่านระบบ CMU e-Document** - รวบรวมหลักฐานการเบิกจ่าย - ตรวจสอบความถูกต้องของใบเสร็จให้ครบองค์ประกอบ - กรณีที่ใบเสร็จได้มาไม่ครบถ้วน ให้ทำแบบ บก.111 หรือ เอกสารอื่น ตามที่ระเบียบกำหนด และติดต่อให้อาจารย์ลงนาม	โครงการที่ขออนุมัติเบิกจ่ายผ่านระบบ CMU e-Document แล้ว	เจ้าหน้าที่งานบริการ	

Risks	Supplier (S)	Input (I)	Process (P)	Outputs (O)	Customer (C)	KM
			- ขออนุมัติเบิกจ่ายผ่านระบบ CMU e-Document และรายงานผลใน E-Planning แนบหลักฐาน ได้แก่ ○ โครงการที่ได้รับการอนุมัติแล้ว (บันทึกใน CMU e-Document) ○ แบบฟอร์มเสนอโครงการ ○ กำหนดการนิเทศงาน ○ เอกสารประมาณการค่าใช้จ่าย ○ แบบรายงานค่าใช้จ่าย ○ หนังสือขออนุมัติเดินทาง ○ หนังสือรายงานการเดินทาง ○ ใบเสร็จ และระเบียบที่เกี่ยวข้อง ○ ว.119 (ถ้ามี)			

ตัววัด	หัวข้อ	หน่วยวัด	ปริมาณ (แผน)
ตัววัดนำ (วัดระหว่างการดำเนินกิจกรรม)	- ร้อยละของนักศึกษาสหกิจศึกษาที่อาจารย์ได้นิเทศงาน	ร้อยละ	100
	- ร้อยละของอาจารย์นิเทศงานที่ส่งแบบบันทึกการนิเทศงานสหกิจศึกษา (สก.มช.7) ครบถ้วน	ร้อยละ	100
	- ร้อยละของเอกสาร สก.มช.7 และหนังสือขอเข้านิเทศงานที่จัดทำแล้วเสร็จก่อนวันนิเทศงาน	ร้อยละ	100
ตัววัดตาม (ผลลัพธ์สุดท้ายของกิจกรรม)	- ร้อยละของนักศึกษาสหกิจศึกษาที่ได้รับการนิเทศงานครบตามแผน	ร้อยละ	100

ภาคผนวก

1. ตัวอย่างอีเมล เรื่อง ขอความอนุเคราะห์กรอกข้อมูลกำหนดการนิเทศงานสหกิจศึกษา และประมาณการค่าใช้จ่าย ภาคการศึกษาที่ X/25XX

เรียน อาจารย์ผู้นิเทศงานสหกิจศึกษาทุกท่าน

ด้วย งานบริการการศึกษาและพัฒนาคุณภาพนักศึกษา อยู่ในระหว่างการดำเนินการจัดทำโครงการนิเทศการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาของนักศึกษาในภาคการศึกษาที่ X/25XX จึงใคร่ขอความอนุเคราะห์จากอาจารย์ในการกรอกข้อมูล กำหนดการนิเทศงาน และ ประมาณการค่าใช้จ่าย (กรณีมีการเบิกจ่าย) โดยขอรบกวนอาจารย์กรอกข้อมูลใน Google Sheet ภายใน วันที่ X XXXX 25XX เพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไปค่ะ

- ☐ (2026) 001 - ชื่ออาจารย์ ลิงก์ https://cmu.to/COOP2026-IA-001
- ☐ (2026) 002 - ชื่ออาจารย์ ลิงก์ https://cmu.to/COOP2026-IA-002
- ☐ (2026) 003 - ชื่ออาจารย์ ลิงก์ https://cmu.to/COOP2026-IA-003
- ☐ (2026) 004 - ชื่ออาจารย์ ลิงก์ https://cmu.to/COOP2026-IA-004
- ☐ (2026) 005 - ชื่ออาจารย์ ลิงก์ https://cmu.to/COOP2026-IA-005
- ☐ (2026) 006 - ชื่ออาจารย์ ลิงก์ https://cmu.to/COOP2026-IA-006

รายละเอียดที่ต้องกรอกมีดังนี้ค่ะ:

Worksheet 1: กำหนดการนิเทศงาน

กรุณาระบุข้อมูลดังต่อไปนี้:

- ☐ **วันและเวลาในการนิเทศงาน:** เป็นวันและเวลาที่ตกลงกับนักศึกษาและสถานประกอบการ
- ☐ **รูปแบบการนิเทศงาน:**
  - **Onsite** (นิเทศงาน ณ สถานประกอบการ)
  - **Online** (โปรดระบุ Meeting ID และ Password ในช่อง Meeting ID เช่น:

  Zoom Meeting ID: 905 8333 6100 / Password: 123456)

Worksheet 2 : ประมาณการค่าใช้จ่าย

กรอกข้อมูลเพื่อแจ้งความประสงค์จะเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปนิเทศงาน **ในกรณีที่ไม่ประสงค์เบิกจ่าย** สามารถระบุในช่อง วันที่เดินทางไป ว่า **ไม่ประสงค์เบิกค่าใช้จ่าย** ได้เลยค่ะ สำหรับการประมาณการค่าใช้จ่าย จะมีการกำหนดอัตราตามประกาศของมหาวิทยาลัย รายละเอียดดังไฟล์แนบค่ะ ยกตัวอย่างเช่น

☐ **ค่าที่พัก** : ห้องละ 2,200 - 2,500 บาท
☐ **ค่าเดินทาง (รถยนต์ส่วนตัว)** : เบิกได้กิโลเมตรละ 4 บาทค่ะ ยกเว้นในเชียงใหม่ จะเป็นรถของคณะรับส่งแทนนะคะ
☐ **ค่าแท็กซี่ ค่าทางด่วน ค่าตั๋วเครื่องบิน** : เบิกได้ โดยประหยัดค่ะ สำหรับค่าประกัน ค่าซื้อน้ำหนักกระเป๋า ค่าอาหารบนเครื่องบิน เบิกจ่ายไม่ได้ค่ะ

ทั้งนี้ บัวขอแจ้งรายละเอียดในประเด็นอื่น ๆ เพิ่มเติม ดังนี้

1. **การรับเอกสารนิเทศงาน (สก.มช. 7)** บัวเป็นผู้จัดทำและจัดส่งให้ผ่านอีเมล ก่อนการไปนิเทศงานสหกิจศึกษาตามกำหนดของคณาจารย์ทุกท่านค่ะ
2. **การขออนุมัติเดินทาง** คณาจารย์ทุกท่านเป็นผู้ดำเนินการด้วยตัวเองในระบบ **E-BUSINESS LEAVE** หลังจากที่โครงการอนุมัติแล้ว ซึ่งบัวจะเรียนแจ้งคณาจารย์ทุกท่านอีกครั้งค่ะ
3. **การเบิกจ่าย** สำหรับรายละเอียดการเบิกจ่าย ใบเสร็จต่าง ๆ สามารถอ้างอิงข้อมูลตามเอกสารแนบได้เลยนะคะ ถึงเวลาแล้วบัว

หากอาจารย์มีประเด็นซักถาม สามารถติดต่อบัวได้ผ่านอีเมลนี้ หรือโทรศัพท์ 053 - 941 - 852 ได้เลยค่ะ ขอบพระคุณคณาจารย์ทุกท่านค่ะ

ขอแสดงความนับถือ

วรินทร สมฟอง | Warinthorn Somfong
EDUCATION SERVICES AND STUDENT QUALITY DEVELOPMENT
Faculty of Political Science and Public Administration, Chiang Mai University
239 Huay Keaw Rd., Suthep, Mueang, Chiang Mai, Thailand 50200
T +66 (0) 53 941 - 852
Website : www.pol.cmu.ac.th
Please print this email only if it is truly necessary — let's care for our planet together.

อย่าลืมแนบไฟล์กฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง

2. ตัวอย่างอีเมล เรื่อง ขอนำส่งแบบบันทึกการนิเทศงานสหกิจศึกษา (สก.มช.7)

เรียน คณาจารย์นิเทศงานนักศึกษาสหกิจศึกษา สาขาวิชาxxxx

ตามที่ท่านมีกำหนดการไปนิเทศงานนักศึกษาสหกิจศึกษา ณ สถานประกอบการ จึง**ขอนำส่งแบบบันทึกการนิเทศงานสหกิจศึกษา คณะรัฐศาสตร์และรัฐประศาสนศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ (สก.มช.7)** ตามลิงก์ https://cmu.to/httpscmutoCOOP7-IA-69 ทั้งนี้ งานบริการการศึกษาและพัฒนาคุณภาพนักศึกษา ได้จัดทำเอกสารในรูปแบบกระดาษ (Hard Copy) - แฟ้มนิเทศงานสหกิจศึกษาให้ท่านแล้ว ท่านสามารถติดต่อรับเอกสารดังกล่าว ได้ที่ห้องงานบริการการศึกษาและพัฒนาคุณภาพนักศึกษา ชั้น 1

ทั้งนี้ ขอความกรุณาอาจารย์กรอกข้อมูล และลงนามในช่อง “คณาจารย์นิเทศงาน” ของ แบบบันทึกการนิเทศงานสหกิจศึกษา (สก.มช. 7) และส่งแบบบันทึกดังกล่าว พร้อมกับหลักฐานการใช้จ่ายเงิน **ภายใน 3 วันหลังจากเสร็จสิ้นการนิเทศงานนักศึกษาสหกิจศึกษา**

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

วรินทร สมฟอง | Warinthorn Somfong
EDUCATION SERVICES AND STUDENT QUALITY DEVELOPMENT
Faculty of Political Science and Public Administration, Chiang Mai University
239 Huay Keaw Rd., Suthep, Mueang, Chiang Mai, Thailand 50200
T +66 (0) 53 941 - 852
Website : www.pol.cmu.ac.th

Please print this email only if it is truly necessary — **let’s care for our planet together.**

3. ตัวอย่างอีเมล เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ดำเนินการขออนุมัติเดินทางไปนิเทศงานนักศึกษาสหกิจศึกษาในระบบ E-BUSINESS LEAVE และยืนยันการยืมเงิน ผ่านระบบ E-LOAN

เรียน คณาจารย์นิเทศงานนักศึกษาสหกิจศึกษา
สำเนาถึง คุณรัชนีวรรณ ปัญญาเทพ และคุณพรชนก เสนะสุทธิพันธุ์

ตามที่ งานบริการการศึกษาและพัฒนาคุณภาพนักศึกษา ได้รับข้อมูล กำหนดการนิเทศงาน และ ประมาณการค่าใช้จ่ายในการเดินทางนิเทศงาน สำหรับภาคการศึกษาที่ 1/2569 เพื่อใช้ประกอบการจัดทำโครงการและขออนุมัติงบประมาณนั้น บัดนี้ **โครงการนิเทศงานสหกิจศึกษา ภาคการศึกษาที่ 1 ปีการศึกษา xxxx ได้รับการอนุมัติแล้ว (อาจารย์สามารถซื้อตั๋วเครื่องบินได้เลยค่ะ)**

ในการนี้ จึงขอเรียนแจ้งคณาจารย์ทุกท่านให้กรุณา **ดำเนินการขออนุมัติเดินทางในระบบ E-BUSINESS LEAVE ของคณะรัฐศาสตร์และรัฐประศาสนศาสตร์ ผ่านเว็บไซต์** https://portal.mis.pol.cmu.ac.th/ โดยมีขั้นตอนการดำเนินการดังเอกสารแนบ (ชื่อไฟล์ - *คู่มือกรอก E-BL*) มีรายละเอียด ดังนี้

หลักฐานประกอบการทำคำขออนุมัติเดินทาง

1. **โครงการที่ได้รับการอนุมัติแล้ว** (ชื่อไฟล์ - *CMU e-Document _ ขออนุมัติจัดโครงการนิเทศงานสหกิจศึกษา ภาคการศึกษาที่ 1 ปีการศึกษา 2569*)
2. **แบบฟอร์มเสนอโครงการ** (ชื่อไฟล์ - *แบบเสนอ - โครงการนิเทศงานสหกิจศึกษา ภาคการศึกษาที่ 1 ปีการศึกษา 2569*)
3. **กำหนดการนิเทศงาน** (ชื่อไฟล์ - *COOP IA - 1_2569 (นิเทศงานนักศึกษาสหกิจศึกษา) - กำหนดการนิเทศงาน*)
4. **เอกสารประมาณการค่าใช้จ่าย** (ชื่อไฟล์ - *COOP IA - 1_2569 - ประมาณการค่าใช้จ่าย*) ***เฉพาะกรณีที่ท่านประสงค์เบิกจ่ายงบประมาณ**

กรณีที่ท่านประสงค์เบิกจ่ายงบประมาณ กรุณาเลือก ขอเบิกจากโครงการอื่น ๆ ชื่อแหล่งงบประมาณ

แผนงานการเรียนการสอน งานสนับสนุนการจัดการศึกษา กิจกรรมพัฒนาคุณภาพนักศึกษา กองทุนกิจการนักศึกษา งบเงินอุดหนุน หมวดเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ (โครงการส่งเสริมการจัดสหกิจศึกษาและการศึกษาเชิงบูรณาการกับการทำงาน) ของคณะรัฐศาสตร์และรัฐประศาสนศาสตร์

จำนวนเงินดังนี้ (มีการปรับเปลี่ยนงบประมาณการค่าใช้จ่ายการเดินทางให้สูงขึ้น เพื่อให้สอดคล้องกับภาวะเศรษฐกิจในปัจจุบัน)

ทั้งนี้ งานบริการการศึกษาและพัฒนาคุณภาพนักศึกษาได้จัดทำสัญญายืมเงินผ่านระบบ E-LOAN ของคณะรัฐศาสตร์และรัฐประศาสนศาสตร์เรียบร้อยแล้ว จึงขอเรียนแจ้งคณาจารย์ที่ประสงค์เบิกค่าใช้จ่าย กรุณา **ดำเนินการยืนยันการยืมเงิน ผ่านระบบ E-LOAN** ของคณะรัฐศาสตร์และรัฐประศาสนศาสตร์ ผ่านเว็บไซต์ https://portal.mis.pol.cmu.ac.th/ เพื่อให้ฝ่ายการเงินการคลังดำเนินการโอนเงินทดรองจ่ายให้คณาจารย์ทุกท่านต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและโปรดพิจารณาดำเนินการ

ขอแสดงความนับถือ

วรินทร สมฟอง | Warinthorn Somfong
EDUCATION SERVICES AND STUDENT QUALITY DEVELOPMENT
Faculty of Political Science and Public Administration, Chiang Mai University
239 Huay Keaw Rd., Suthep, Mueang, Chiang Mai, Thailand 50200
T +66 (0) 53 941 - 852
Website : www.pol.cmu.ac.th

Please print this email only if it is truly necessary — let's care for our planet together.

อย่าลืมแนบไฟล์คู่มือการกรอก E-BUSINESS LEAVE และหลักฐานประกอบการขออนุมัติเดินทางให้อาจารย์ด้วย