



ขั้นตอน แนวปฏิบัติ เรื่องการนำนักศึกษาออกนอกพื้นที่ และต่างจังหวัด
คณะกรรมการเทศและการสื่อสาร มหาวิทยาลัยแม่โจ้

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อใช้เป็นแนวปฏิบัติในการนำนักศึกษาออกนอกพื้นที่ และต่างจังหวัด ของคณะกรรมการเทศและการสื่อสาร มหาวิทยาลัยแม่โจ้
๒. เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานสำหรับบุคลากรของคณะกรรมการเทศและการสื่อสารที่ถูกต้อง และมีความชัดเจน

ขอบเขต

กระบวนการปฏิบัติงานนี้ ครอบคลุมการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการทำหนังสือขอนำนักศึกษาออกนอกพื้นที่ และต่างจังหวัด ของคณะกรรมการเทศและการสื่อสาร มหาวิทยาลัยแม่โจ้

ระเบียบ/เงื่อนไข/ข้อกำหนด/แบบฟอร์ม

แบบฟอร์มขอความอนุเคราะห์จัดทำหนังสือขอนำนักศึกษาออกนอกพื้นที่ และต่างจังหวัด คณะกรรมการเทศและการสื่อสาร มหาวิทยาลัยแม่โจ้

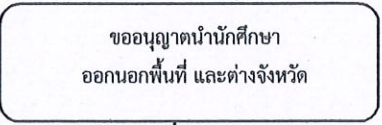
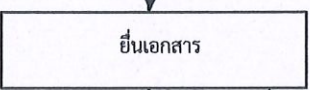
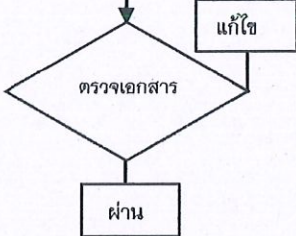
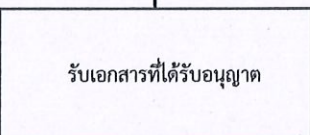
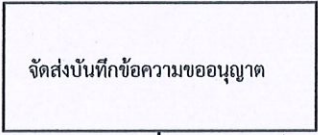
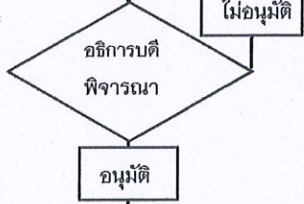
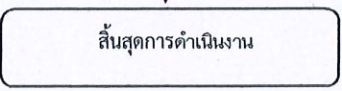
ผู้จัดทำ

นายณพพร สุนะ

ตำแหน่งนักวิชาการศึกษา

งานบริการการศึกษาและกิจการนักศึกษา

ขั้นตอน แนวปฏิบัติ เรื่องการนำนักศึกษาออกนอกพื้นที่ และต่างจังหวัด
คณะกรรมการและกรรมการสื่อสาร มหาวิทยาลัยแม่โจ้

ลำดับ	ผู้ปฏิบัติ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	สิ่งที่ต้องปฏิบัติ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1	1.1. อาจารย์ที่ปรึกษา/ผู้รับผิดชอบกิจกรรม/โครงการ		1.1 อาจารย์ที่ปรึกษา/ผู้รับผิดชอบกิจกรรมจัดทำบันทึกข้อความขออนุญาตนำนักศึกษาออกนอกพื้นที่ และต่างจังหวัด	1.1 บันทึกข้อความขออนุญาต 1.2 หนังสือจากหน่วยงานภายนอกที่จัดงาน หรือเอกสารการจัดโครงการ/กิจกรรม/กำหนดการ
2	2.1. อาจารย์ที่ปรึกษา/ผู้รับผิดชอบกิจกรรม		2.1 อาจารย์ที่ปรึกษา/ผู้รับผิดชอบกิจกรรมยื่นเอกสารที่งานบริการการศึกษาและกิจการนักศึกษา ส่วนหน้าอย่างน้อย 5 วันทำการ	2.1 บันทึกข้อความขออนุญาต 2.2 หนังสือจากหน่วยงานภายนอกที่จัดงาน หรือเอกสารการจัดโครงการ/กิจกรรม/กำหนดการ
3	3.1. อาจารย์ที่ปรึกษา/ผู้รับผิดชอบกิจกรรม /ประธานหลักสูตร		3.1 หัวหน้างาน,ผู้อำนวยการ/ประธานหลักสูตร และคณบดี ตรวจสอบ พิจารณาลงนามเอกสารตามลำดับ หากมีการแก้ไขให้ผู้ขออนุญาตนำกลับไปแก้ไขให้ถูกต้อง	3.1 บันทึกข้อความขออนุญาต 3.2 หนังสือจากหน่วยงานภายนอกที่จัดงาน หรือเอกสารการจัดโครงการ/กิจกรรม/กำหนดการ
4	4.1. อาจารย์ที่ปรึกษา/ผู้รับผิดชอบกิจกรรม /ประธานหลักสูตร 2. งานบริการการศึกษาและกิจการนักศึกษา		4.1 อาจารย์ที่ปรึกษา/ผู้รับผิดชอบกิจกรรมรับเอกสารที่ได้รับอนุญาต 4.2 กรณีนำนักศึกษาไปพักค้างคืนหรือไปต่างจังหวัด ให้ผู้รับผิดชอบยื่นสำเนาเอกสารหรือสแกนไฟล์เอกสารที่ได้รับอนุญาต ไปยังงานบริการการศึกษาและกิจการนักศึกษาเพื่อจัดส่งบันทึกข้อความในระบบ ertp เสนออธิการบดีต่อไป	4.1 บันทึกข้อความขออนุญาตที่ผ่านการพิจารณาจากคณะ 4.2 หนังสือจากหน่วยงานภายนอกที่จัดงาน หรือเอกสารการจัดโครงการ/กิจกรรม/กำหนดการ
5	5.1.งานบริการการศึกษาและกิจการนักศึกษา		5.1 งานบริการการศึกษาและกิจการศึกษาสแกนบันทึกข้อความขออนุญาตแล้วส่งผ่านระบบ ertp ไปยังกองพัฒนานักศึกษาเพื่อเสนอต่ออธิการบดีพิจารณา ลงนามเอกสารตามลำดับ	5.1 ไฟล์บันทึกข้อความขออนุญาตที่ผ่านการพิจารณาจากคณะ, หนังสือจากหน่วยงานภายนอกที่จัดงาน หรือเอกสารการจัดโครงการ/กิจกรรม/กำหนดการ
6	6.1. อาจารย์ที่ปรึกษา/ผู้รับผิดชอบกิจกรรม		6.1. อธิการบดีลงนามอนุมัติหนังสือในระบบ หากไม่ได้รับการอนุมัติ ให้ผู้ขออนุญาตแก้ไขเอกสาร หรือแนบเอกสารเพิ่มเติม	6.1 ไฟล์บันทึกข้อความขออนุญาตที่ผ่านการพิจารณาจากคณะ, หนังสือจากหน่วยงานภายนอกที่จัดงาน หรือเอกสารการจัดโครงการ/กิจกรรม/กำหนดการ
7	7.1.อาจารย์ที่ปรึกษา/ผู้รับผิดชอบกิจกรรม		7.1.อาจารย์ที่ปรึกษา/ผู้รับผิดชอบกิจกรรมนำนักศึกษาออกนอกพื้นที่ และต่างจังหวัด ตามวันเวลาที่ได้รับอนุญาต	7.1 ไฟล์บันทึกข้อความขออนุญาตที่ผ่านการพิจารณาจากอธิการบดี



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน คณะสารสนเทศและการสื่อสาร สำนักงานคณบดี งานบริการการศึกษาและกิจการนักศึกษา โทร.๕๔๐๕

ที่ อว ๖๙.๑๐.๑.๕/.....

วันที่

เรื่อง ขออนุญาตนำนักศึกษาเข้าร่วม.....

เรียน อธิการบดี ผ่านคณบดีคณะสารสนเทศและการสื่อสาร

ตามที่..... ได้จัดการแข่งขัน
..... เพื่อ..... ทั้งนี้ ผลงาน..... เรื่อง
..... ของนักศึกษาสาขาวิชาการสื่อสารดิจิทัล มหาวิทยาลัยแม่โจ้ โดยมี
..... เป็นอาจารย์ที่ปรึกษา ได้รับการคัดเลือกให้เข้าร่วมประกวด
..... ในวันที่
ณ ทั้งนี้ กิจกรรมดังกล่าวอยู่ภายใต้โครงการ.....
ของคณะสารสนเทศและการสื่อสาร ประจำปีงบประมาณ ที่สนับสนุนให้นักศึกษาได้แสดงศักยภาพ
และความสามารถทางด้านวิชาการ ของตนเอง ในการประกวดแข่งขันในระดับชาติหรือนานาชาติ และได้รับ
ประสบการณ์จากการแข่งขันประกวดด้าน..... นั้น

ในการนี้ เพื่อให้การ..... เป็นไปด้วยความ
เรียบร้อย หลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาการสื่อสารดิจิทัล คณะสารสนเทศและการสื่อสาร ขออนุญาต
นำนักศึกษาระดับปริญญาตรี สาขาวิชาการสื่อสารดิจิทัล จำนวนคน คือ

๑.....

๒.....

๓.....

เข้าร่วม..... โดย..... เป็นอาจารย์ที่
ปรึกษา และผู้ควบคุมดูแลนักศึกษา ในระหว่างการเดินทางไปปฏิบัติงาน ณ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(.....)

..... (ผู้ขออนุญาต).....



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน คณะสารสนเทศและการสื่อสาร สำนักงานคณบดี งานบริการการศึกษาและกิจการนักศึกษา โทร.๕๔๐๕
ที่ อว ๖๙.๑๐.๑.๕/๑๐๗๕ วันที่ ๑๔ มิถุนายน ๒๕๖๕

เรื่อง ขอนำส่งขั้นตอน แนวปฏิบัติ เรื่อง การนำนักศึกษาออกนอกพื้นที่ และต่างจังหวัด เพื่อนำขึ้นเผยแพร่

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานคณบดี

ตามที่ งานบริการการศึกษาและกิจการนักศึกษา ได้ดำเนินการจัดทำขั้นตอน แนวปฏิบัติ เรื่อง การนำนักศึกษาออกนอกพื้นที่ และต่างจังหวัด เพื่อใช้เป็นแนวปฏิบัติในการนำนักศึกษาเข้าร่วม กิจกรรม/โครงการนอกพื้นที่ และต่างจังหวัด ของคณะสารสนเทศและการสื่อสาร มหาวิทยาลัยแม่โจ้ ให้แก่ อาจารย์ และบุคลากรภายในหน่วยงาน สามารถนำขั้นตอน แนวปฏิบัติ มาใช้ในการปฏิบัติงานได้ทันที นั้น

ในการนี้ เพื่อให้การปฏิบัติงานบริการการศึกษาและกิจการนักศึกษา เป็นไปด้วยความ เรียบร้อย จึงขอส่งขั้นตอน แนวปฏิบัติ เรื่อง การนำนักศึกษาออกนอกพื้นที่ และต่างจังหวัด และจัดส่ง ไฟล์ผ่านระบบ erp กองงานบริการการศึกษาฯ เรียบร้อยแล้ว เพื่อนำขึ้นเผยแพร่บนเว็บไซต์ของ คณะสารสนเทศและการสื่อสาร ต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งผู้ที่เกี่ยวข้องดำเนินการ จักขอบคุณยิ่ง

(นายนพพร สุนะ)
นักวิชาการศึกษา

(นายสมพร เกตุตะคุ)
นักวิชาการโสตทัศนศึกษา
14 ๒๕ ๖๕

- รับทราบ
- ส่งเผยแพร่ฉบับ ๖๐/๑๔๖
- ส่ง file word และ pdf.
- ปรึกษาคณะผู้บริหาร เมื่อ ๑๕
ธันวาคม ๒๕๖๕
สมพร สุนะ

(นางศิริพรรณ ขยัน)

ผู้อำนวยการสำนักงานคณบดี
๑๔.๖.๕