



ขั้นตอนและแนวปฏิบัติคณะกรรมการสนเทศและการสื่อสาร มหาวิทยาลัยแม่โจ้
การขออนุญาต ขออนุมัติ และรายงานผลการปฏิบัติงาน ในการลงพื้นที่ดำเนินโครงการวิจัย
โครงการบริการวิชาการ และการปฏิบัติงานด้านวิจัยและบริการวิชาการ

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อใช้เป็นแนวปฏิบัติในการขออนุญาต ขออนุมัติ และรายงานผลการปฏิบัติงาน ในการลงพื้นที่ดำเนินโครงการวิจัย โครงการบริการวิชาการ และการปฏิบัติงานด้านวิจัยและบริการวิชาการ ซึ่งสอดคล้องตามขั้นตอน/แนวปฏิบัติ รวมถึงแบบฟอร์มที่เกี่ยวข้องในการขอเดินทางเพื่อลงพื้นที่ดำเนินโครงการวิจัย/โครงการบริการวิชาการ/ปฏิบัติงานด้านงานวิจัยและบริการวิชาการ ของกองบริหารงานวิจัย สำนักวิจัย และส่งเสริมวิชาการการเกษตร มหาวิทยาลัยแม่โจ้ เพื่อให้เป็นแนวทางการดำเนินการของอาจารย์ บุคลากรและนักวิจัย ของคณะ/สำนัก/หน่วยงานต่าง ๆ ภายในมหาวิทยาลัยแม่โจ้
๒. เพื่อใช้ประกอบการจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน/นวัตกรรมของสำนักงานคนบตี และสามารถนำขึ้น website คณะสารสนเทศและการสื่อสาร เพื่อเผยแพร่ต่อไป

ขอบเขต

กระบวนการ ขั้นตอน และแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการดำเนินการขออนุญาต ขออนุมัติ และรายงานผลการปฏิบัติงาน ในการลงพื้นที่ดำเนินโครงการวิจัย โครงการบริการวิชาการ และการปฏิบัติงานด้านวิจัยและบริการวิชาการ และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ของคณะกรรมการสนเทศและการสื่อสาร มหาวิทยาลัยแม่โจ้

ระเบียบ/เงื่อนไข/ข้อกำหนด

๑. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖
๒. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘
๓. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐
๔. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๔
๕. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๕
๖. ประกาศมหาวิทยาลัยแม่โจ้เรื่องกำหนดอัตราค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าเช่าที่พักสำหรับการเดินทางไปราชการ และการฝึกอบรมภายในประเทศ ฉบับลงวันที่ ๘ เมษายน พ.ศ. ๒๕๕๔
๗. แบบฟอร์มและเอกสารเผยแพร่ สำนักวิจัยและส่งเสริมวิชาการการเกษตร มหาวิทยาลัยแม่โจ้

https://rae.mju.ac.th/wtms_webpageDetail.aspx?wID=๑๙๗๑

ผู้จัดทำ

นางสาวอรุชชา สุวพานิช

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป รักษาการในตำแหน่งหัวหน้างานบริการวิชาการและวิจัย

สังกัด งานบริหารและธุรการ สำนักงานคนบตี คณะสารสนเทศและการสื่อสาร

ขั้นตอนและแนวทางการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการขออนุญาต ขออนุมัติ และรายงานผลการปฏิบัติงาน
ในการลงพื้นที่ดำเนินโครงการวิจัย โครงการบริการวิชาการ และการปฏิบัติงานด้านวิจัยและบริการวิชาการ

ลำดับ	ผู้ปฏิบัติ	ขั้นตอนการทำงาน	สิ่งที่ต้องปฏิบัติ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑	- บุคลากรสายวิชาการ/งานบริการการศึกษา	จัดทำบันทึกขออนุญาตสอนชดเชย	๑. ทำบันทึกขออนุญาตสอนชดเชย เสนอ คณบดี โดยผ่าน งานบริการการศึกษา และ ประธานอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรฯ ๒. งานบริการการศึกษา ตรวจสอบ ตารางสอน และเขียนเอกสารเพื่อให้ ความเห็นเกี่ยวกับการสอน/ตารางสอน และการสอนชดเชย เช่น ไม่คาบเกี่ยวกับการสอนในรายวิชาอื่นของนักศึกษา, ไม่ ตรงกับการจัดงาน/กิจกรรม/โครงการทั้ง ของคณะและมหาวิทยาลัย, ชั้นปี ๑ และ ๒ ไม่สอนชดเชยตรงกับวันพุธ, ไม่สอนชดเชยในวันเสาร์ อาทิตย์ วันหยุดนักขัตฤกษ์ เป็นต้น ๓. ประธานอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรฯ เขียนเอกสารเพื่อให้ความเห็นเกี่ยวกับการสอน/ตารางสอน และการสอนชดเชย	- บันทึกซักซ้อมความเข้าใจ เกี่ยวกับการสอนชดเชย กรณี การขออนุญาตลา(ทุกประเภท) และการขออนุญาตลงพื้นที่เพื่อปฏิบัติงาน/ดำเนินโครงการ/โครงการวิจัย ของบุคลากรสายวิชาการสังกัด คณะสารสนเทศและการสื่อสาร (หนังสืองานบริการ การศึกษา และ กิจการ นักศึกษาคณะฯ ที่ อว. ๖๙.๑๐.๑.๕/ว ๑๒๒๒ ลงวันที่ ๕ กรกฎาคม ๒๕๖๕) - เอกสารหมายเลข ๑ แบบ บันทึกขออนุญาตสอนชดเชย (เลขที่หนังสือจากหลัก สูตรฯ)
๒	- บุคลากรสายวิชาการ/สายสนับสนุนวิชาการ	ขออนุญาตเข้าร่วมฯ/เดินทางฯ ได้แก่ ลงพื้นที่ฯ, เก็บข้อมูลฯ, ดำเนินกิจกรรม/โครงการฯ, เป็นวิทยากร ฯลฯ	กรณีมีหนังสือเชิญ ๑. หนังสือเชิญ เรียน คณบดี - นำส่งเอกสารให้กับงานบริการวิชาการ และวิจัยเพื่อลงรับเอกสาร และเขียนเอกสารเสนอ คณบดี โดยผ่าน ผอ.สำนักงานฯ และรองคณบดีฝ่ายบริหารฯ ๒. หนังสือเชิญ เรียน ตัวบุคคล - บุคคลเจ้าของเอกสาร เขียนเอกสารเสนอ คณบดี เพื่อขออนุญาตเข้าร่วมงาน/กิจกรรม/โครงการ (รายละเอียดตามบันทึกเชิญ) ในวัน เวลา สถานที่ และได้เสนอขออนุญาตสอนชดเชย เรียบร้อยแล้ว - นำส่งเอกสารให้กับงานบริการวิชาการ และวิจัย เพื่อลงรับเอกสาร และเขียนเอกสารเสนอ คณบดี โดยผ่าน ผอ.สำนักงานฯ และรองคณบดีฝ่ายบริหารฯ กรณีไม่มีหนังสือเชิญ ๑. จัดทำบันทึกขออนุญาตเข้าร่วมฯ/เดินทางฯ ได้แก่ ลงพื้นที่ฯ, เก็บข้อมูลฯ, ดำเนินงาน/กิจกรรม/โครงการฯ, เป็นวิทยากร ฯลฯ ๒. นำส่งเอกสารให้กับงานบริการวิชาการและวิจัยเพื่อลงรับเอกสาร และเขียนเอกสารเสนอ คณบดี โดยผ่าน ผอ.สำนักงานฯ และรองคณบดีฝ่ายบริหารฯ	- บันทึกเชิญจากหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย - เอกสารหมายเลข ๒ บันทึกขออนุญาตเข้าร่วมฯ/เดินทางฯ ได้แก่ ลงพื้นที่ฯ, เก็บข้อมูลฯ, ดำเนินกิจกรรม/โครงการฯ, เป็นวิทยากร ฯลฯ - รายละเอียดและเอกสารแนบประกอบหนังสือเชิญ ได้แก่ หนังสืออนุมัติให้ทุน/โครงการ, สัญญารับทุน, รายละเอียดงาน/กิจกรรม/โครงการ, กำหนดการ, แบบตอบรับ และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง - บันทึกขออนุญาตสอนชดเชยที่เสนอผ่าน ประธานหลักสูตรฯ เรียบร้อยแล้ว หรือ บันทึกขออนุญาตสอนชดเชยที่ คณบดีอนุญาต/อนุมัติ เรียบร้อยแล้ว

ลำดับ	ผู้ปฏิบัติ	ขั้นตอนการทำงาน	สิ่งที่ต้องปฏิบัติ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๓	- บุคลากรสายวิชาการ/สายสนับสนุนวิชาการ		๑. จัดทำบันทึกขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน ๒. นำส่งเอกสารให้กับงานบริการวิชาการและวิจัย เพื่อตรวจสอบความถูกต้อง และเสนอเอกสารลงนามตามลำดับชั้น	- <u>เอกสารหมายเลข ๓</u> บันทึกขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน - เอกสารแนบประกอบการขออนุมัติฯ ได้แก่ ๑) บันทึกเชิญจากหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย หรือ ๒) บันทึกขออนุญาตเข้าร่วมฯ/เดินทางไปฯ ได้แก่ ลงพื้นที่ฯ, เก็บข้อมูลฯ, ดำเนินกิจกรรม/โครงการฯ, เป็นวิทยากร ฯลฯ ๓) รายละเอียดและเอกสารแนบประกอบหนังสือเชิญ ได้แก่ หนังสืออนุมัติให้ทุน/โครงการ, สัญญารับทุน, รายละเอียดงาน/กิจกรรม/โครงการ, กำหนดการ, แบบตอบรับ และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ๔) บันทึกขออนุญาตสอนพิเศษที่คนบติอนุญาต/อนุมัติเรียบร้อยแล้ว
๔	- งานบริการวิชาการและวิจัย		๑. ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร ได้แก่ - บันทึกเชิญจากหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย หรือบันทึกขออนุญาตเข้าร่วมฯ/เดินทางไปฯ ได้แก่ ลงพื้นที่ฯ, เก็บข้อมูลฯ, ดำเนินกิจกรรม/โครงการฯ, เป็นวิทยากร ฯลฯ - รายละเอียดและเอกสารแนบประกอบหนังสือเชิญ ได้แก่ หนังสืออนุมัติให้ทุน/โครงการ, สัญญารับทุน, รายละเอียดงาน/กิจกรรม/โครงการ, กำหนดการ, แบบตอบรับ ฯลฯ (อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง) - บันทึกขออนุญาตสอนพิเศษ ที่เสนอผ่านประธานหลักสูตรฯเรียบร้อยแล้ว หรือบันทึกขออนุญาตสอนพิเศษที่คนบติอนุญาต/อนุมัติเรียบร้อยแล้ว - บันทึกขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน <u>กรณีเอกสารแก้ไข</u> - ส่งคืนเอกสารให้กับผู้เสนอเรื่องเพื่อดำเนินการปรับแก้ไข - ชะลอการเสนอเอกสารให้กับผู้บริหารลงนามตามลำดับชั้น (รอเอกสารแนบให้ครบถ้วนและแก้ไขเรียบร้อยแล้ว) <u>กรณีเอกสารถูกต้องครบถ้วนสมบูรณ์</u> - เสนอคนบติลงนามอนุมัติ โดยผ่าน ๑) หน.งานคลังและพัสดุ, ๒) ผอ.สำนักงานฯ และ ๓) รองคณบดีฝ่ายบริหารฯ	- บันทึกเชิญจากหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย หรือบันทึกขออนุญาตเข้าร่วมฯ/เดินทางไปฯ ได้แก่ ลงพื้นที่ฯ, เก็บข้อมูลฯ, ดำเนินกิจกรรม/โครงการฯ, เป็นวิทยากร ฯลฯ - บันทึกขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน - เอกสารแนบประกอบการขออนุมัติฯ ได้แก่ ๑) บันทึกขออนุญาตสอนพิเศษที่คนบติอนุญาต/อนุมัติเรียบร้อยแล้ว ๒) รายละเอียดและเอกสารแนบประกอบหนังสือเชิญ ได้แก่ หนังสืออนุมัติให้ทุน/โครงการ, สัญญารับทุน, รายละเอียดงาน/กิจกรรม/โครงการ, กำหนดการ, แบบตอบรับ และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

ลำดับ	ผู้ปฏิบัติ	ขั้นตอนการทำงาน	สิ่งที่ต้องปฏิบัติ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๕	- งานบริการวิชาการและวิจัย		๑. นำส่งสำเนาเอกสารที่ได้รับอนุมัติเสร็จสิ้นเรียบร้อยแล้วให้กับ ๑) หน่วยการเจ้าหน้าที่ คณะฯ, ๒) หลักสูตรฯ และ ๓) อาจารย์/บุคลากรเจ้าของเอกสาร/ต้นเรื่อง ทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (ERP) ๒ จัดเก็บเอกสารฉบับจริง และเอกสารที่เกี่ยวข้องในระบบแฟ้ม เพื่อเป็นหลักฐาน	- บันทึกขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน - บันทึกเชิญจากหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย หรือบันทึกขออนุญาตเข้าร่วมฯ/เดินทางฯ ได้แก่ ลงพื้นที่ฯ, เก็บข้อมูลฯ, ดำเนินกิจกรรม/โครงการฯ, เป็นวิทยากร ฯลฯ - บันทึกขออนุญาตสอนพิเศษ - รายละเอียดและเอกสารแนบประกอบหนังสือเชิญ ได้แก่ หนังสืออนุมัติให้ทุน/โครงการ, สัญญารับทุน, รายละเอียดงาน/กิจกรรม/โครงการ, กำหนดการ, แบบตอบรับ และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
๖	- บุคลากรสายวิชาการ/สายสนับสนุนวิชาการ		๑. จัดทำบันทึกรายงานผลการปฏิบัติงาน <u>กรณีเยี่ยมเงินทดรองราชการ</u> ให้ดำเนินการเอกสารรายงานผลการปฏิบัติงาน ให้แล้วเสร็จภายใน ๑๕ วัน นับจากวันสิ้นสุดการเดินทาง ๒. นำส่งเอกสารให้กับงานบริการวิชาการและวิจัย เพื่อตรวจสอบความถูกต้อง และเสนอเอกสารลงนามตามลำดับชั้น <u>หมายเหตุ</u> ; งานบริการวิชาการและวิจัย จะนำเอกสารฉบับจริงแนบประกอบ การเสนอเอกสารเพื่อลงนามตามลำดับชั้น	- <u>เอกสารหมายเลข ๔</u> บันทึก รายงานผลการปฏิบัติงาน - เอกสารแนบประกอบ ได้แก่ ๑) บันทึกขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน ๒) บันทึกเชิญจากหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย หรือบันทึกขออนุญาตเข้าร่วมฯ/เดินทางฯ ได้แก่ ลงพื้นที่ฯ, เก็บข้อมูลฯ, ดำเนินกิจกรรม/โครงการฯ, เป็นวิทยากร ฯลฯ ๓) บันทึกขออนุญาตสอนพิเศษที่คนบติอนุญาต/อนุมัติเรียบร้อยแล้ว ๔) บันทึกเชิญจากหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย ๕) รายละเอียดและเอกสารแนบประกอบหนังสือเชิญ ได้แก่ หนังสืออนุมัติให้ทุน/โครงการ, สัญญารับทุน, รายละเอียดงาน/กิจกรรม/โครงการ, กำหนดการ, แบบตอบรับ และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง - <u>กรณีเยี่ยมเงินทดรองราชการ</u> ๑) <u>เอกสารหมายเลข ๕</u> เอกสารขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบฟอร์ม ๕๗๐๘)

ลำดับ	ผู้ปฏิบัติ	ขั้นตอนการทำงาน	สิ่งที่ต้องปฏิบัติ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๗	- งานบริการวิชาการและวิจัย	ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร และเสนอลงนาม	๑. ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารรายงานผลการปฏิบัติงาน <u>กรณีเอกสารแก้ไข</u> - ส่งคืนเอกสารให้กับผู้เสนอเรื่องเพื่อดำเนินการปรับแก้ไข <u>กรณีเอกสารถูกต้องครบถ้วนสมบูรณ์</u> - เสนอคณบดีลงนามอนุมัติ โดยผ่าน ๑) หน.งานคลังและพัสดุ, ๒) ผอ.สำนักงานฯ และ ๓) รองคณบดีฝ่ายบริหารฯ	- บันทึกรายงานผลการปฏิบัติงาน - เอกสารแนบประกอบ ได้แก่ ๑) บันทึกขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน ๒) บันทึกเชิญจากหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย หรือบันทึกขออนุญาตเข้าร่วมฯ/เดินทางฯ ได้แก่ ลงพื้นที่ฯ, เก็บข้อมูลฯ, ดำเนินกิจกรรม/โครงการฯ, เป็นวิทยากร ฯลฯ ๓) บันทึกขออนุญาตสอนชุดเขยที่คณบดี อนุมัติ/อนุมัติเรียบร้อยแล้ว ๔) บันทึกเชิญจากหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย หรือ ๕) รายละเอียดและเอกสารแนบประกอบหนังสือเชิญ ได้แก่ หนังสืออนุมัติให้ทุน/โครงการ, สัญญารับทุน, รายละเอียดงาน/กิจกรรม/โครงการ, กำหนดการ, แบบตอบรับ และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
๘	- งานบริการวิชาการและวิจัย	จัดส่งสำเนาเอกสารที่ลงนามแล้ว และจัดเก็บเอกสาร	๑. นำส่งเอกสารที่ได้รับอนุมัติเสร็จสิ้นเรียบร้อยแล้วให้กับ <u>กรณียืมเงินตรงราชการ</u> ๑) นำส่งเอกสารฉบับจริงให้กับงานคลังและพัสดุเพื่อดำเนินการเกี่ยวกับเงินยืมตรงราชการ และการเบิกจ่ายงบประมาณ (ภายใน ๑๕ วัน) ๒) นำส่งสำเนาเอกสารให้กับ ๑) หน่วยงานเจ้าหน้าที่คณะฯ และ ๒) อาจารย์/บุคลากรเจ้าของเอกสาร/ต้นเรื่อง ทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (ERP) ๓) จัดเก็บเอกสารที่เกี่ยวข้องในระบบแฟ้ม เพื่อเป็นหลักฐาน <u>กรณีไม่ยืมเงินตรงราชการ</u> ๑) นำส่งสำเนาเอกสารให้กับ ๑) หน่วยงานเจ้าหน้าที่คณะฯ และ ๒) อาจารย์/บุคลากรเจ้าของเอกสาร/ต้นเรื่อง ทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (ERP) ๒ จัดเก็บเอกสารฉบับจริง และเอกสารที่เกี่ยวข้องในระบบแฟ้ม เพื่อเป็นหลักฐาน	- บันทึกรายงานผลการปฏิบัติงาน - บันทึกขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน - บันทึกเชิญจากหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย หรือบันทึกขออนุญาตเข้าร่วมฯ/เดินทางฯ ได้แก่ ลงพื้นที่ฯ, เก็บข้อมูลฯ, ดำเนินกิจกรรม/โครงการฯ, เป็นวิทยากร ฯลฯ - บันทึกขออนุญาตสอนชุดเขย - รายละเอียดและเอกสารแนบประกอบหนังสือเชิญ ได้แก่ หนังสืออนุมัติให้ทุน/โครงการ, สัญญารับทุน, รายละเอียดงาน/กิจกรรม/โครงการ, กำหนดการ, แบบตอบรับ ฯลฯ (อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง)

ภาคผนวก

ตัวอย่างเอกสาร/บันทึกข้อความ

๑. บันทึกข้อความงานบริการการศึกษาและกิจการนักศึกษา สำนักงานคณบดี ที่ อว.๖๙.๑๐.๑.๕/ว ๑๒๒๒ ลงวันที่ ๕ กรกฎาคม ๒๕๖๕ เรื่อง ชักซ้อมความเข้าใจเกี่ยวกับการสอนชดเชย กรณีการขออนุญาตลา(ทุกประเภท) และ การขออนุญาตลงพื้นที่เพื่อปฏิบัติงาน/ดำเนินโครงการ/โครงการวิจัย ของบุคลากรสายวิชาการ สังกัดคณะสารสนเทศและการสื่อสาร



ด่วนที่สุด

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ คณะสารสนเทศและการสื่อสาร สำนักงานคณบดี งานบริการการศึกษาและกิจการนักศึกษา โทร.๕๔๐๕
ที่ อว ๖๙.๑๐.๑.๕/ว ๑๒๒๒ วันที่ ๕ กรกฎาคม ๒๕๖๕

เรื่อง ชักซ้อมความเข้าใจเกี่ยวกับการสอนชดเชย กรณีการขออนุญาตลา(ทุกประเภท) และการขออนุญาตลงพื้นที่เพื่อปฏิบัติงาน/ดำเนินโครงการ/โครงการวิจัย ของบุคลากรสายวิชาการ สังกัดคณะสารสนเทศและการสื่อสาร

เรียน ประธานอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร/คณาจารย์คณะสารสนเทศและการสื่อสาร

ตามที่ มหาวิทยาลัยแม่โจ้ ได้แจ้งเวียน ๑) ประกาศมหาวิทยาลัยแม่โจ้ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติการลงเวลาปฏิบัติราชการ โดยระบบสแกนนิ้วมือ ลงวันที่ ๒๘ เมษายน พ.ศ. ๒๕๕๓, ๒) ประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยแม่โจ้ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ ประเภทการลา และอำนาจพิจารณาอนุญาตการลา ที่ได้รับค่าจ้างระหว่างลาของพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๑ ลงวันที่ ๓๐ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๑ และ ๓) ประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยแม่โจ้ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ ประเภทการลา และอำนาจพิจารณาอนุญาตการลาที่ได้รับค่าจ้างระหว่างลา ของพนักงานมหาวิทยาลัย (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๒ ลงวันที่ ๑๕ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๒ ไปแล้วนั้น

ในการนี้ เพื่อให้การลงเวลาปฏิบัติงาน, การลา, การขออนุญาต/ขออนุมัติไปปฏิบัติงาน, การเข้าร่วมประชุม อบรม สัมมนา ฯลฯ ภายนอกคณะสารสนเทศและการสื่อสาร และมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ในเวลาราชการ, การไปปฏิบัติงานเพื่อเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการและวิจัย, การลงพื้นที่วิจัยและบริการวิชาการ, การขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานราชการ การจัดการเรียนการสอน การวิจัยและการบริการวิชาการของบุคลากรสายวิชาการ สังกัดคณะสารสนเทศและการสื่อสาร เป็นไปด้วยความเรียบร้อย อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล คณะสารสนเทศและการสื่อสาร จึงขอส่งตัวอย่างเอกสารเพื่อขออนุญาตสอนชดเชย ประกอบการขออนุญาตลา (ทุกประเภท) และการขออนุญาตลงพื้นที่เพื่อปฏิบัติงาน/ดำเนินโครงการ/โครงการวิจัย ของบุคลากรสายวิชาการ สังกัดคณะสารสนเทศและการสื่อสาร ตามตัวอย่างเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และถือปฏิบัติต่อไปด้วย จะขอบคุณยิ่ง

(รองศาสตราจารย์ ดร.สมเกียรติ ชัยพิบูลย์)
คณบดีคณะสารสนเทศและการสื่อสาร

- ตัวอย่างเอกสาร -

๒.๕ ซม.



(ช่องไฟ ขนาด ๘ พอยท์)

บันทึกข้อความ → ตัวอักษรขนาด ๒๙ พอยท์

ส่วนงาน คณะสารสนเทศและการสื่อสาร หลักสูตร..... โทร.
ที่ อว ๖๙.๑๐.๒ / วันที่

เรื่อง ขออนุญาตสอนชดเชย
(หัวเรื่อง เว้น ๒ เคาะ)

เรียน คณบดีคณะสารสนเทศและการสื่อสาร

(ช่องไฟรายละเอียดเนื้อหาในบรรทัด เว้น ๑ เคาะ)

ตามที่ข้าพเจ้า(ชื่อ-สกุล)..... ตำแหน่งสังกัด

๓ ซม.

มีความประสงค์ขออนุญาตลา.....(โปรดระบุประเภทการลา)..... เนื่องจาก(โปรดระบุ
รายละเอียด/เหตุผลความจำเป็น)...../ (หรือ).....มีความประสงค์ขออนุญาตลงพื้นที่เพื่อดำเนิน
โครงการวิจัย/ปฏิบัติงาน (โปรดระบุชื่อ/รายละเอียดโครงการ).....
ในวันที่(โปรดระบุ)..... นั้น

๒.๕ ซม.

ในการนี้ ข้าพเจ้าฯ มีภาระการสอนในรายวิชา.....(โปรดระบุ)..... ในวันดังกล่าวข้างต้น

ดังนี้

ที่	รหัสรายวิชา	ชื่อรายวิชา	กลุ่มเรียน	ชั้นปี	ภาคทฤษฎี	ภาคปฏิบัติ	หมายเหตุ
					วันที่/เวลา	วันที่/เวลา	

ดังนั้น เพื่อให้การจัดการเรียนการสอน การดำเนินงานด้านการจัดการสอน และ
การปฏิบัติงานภายในคณะสารสนเทศและการสื่อสาร เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ข้าพเจ้าฯ ใคร่ขออนุญาต
สอนชดเชย และนำเสนอแผนการสอนชดเชย ในวันดังกล่าวข้างต้น ดังนี้

ที่	รหัสรายวิชา	ชื่อรายวิชา	กลุ่มเรียน	ชั้นปี	ภาคทฤษฎี	ภาคปฏิบัติ	หมายเหตุ
					วันที่/เวลา	วันที่/เวลา	

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ตรงกับกึ่งกลางหน้ากระดาษ

(.....)
.....ตำแหน่ง.....

หมายเหตุ : ๑. สำหรับนักศึกษาชั้นปีที่ ๑ และ ๒ เว้นการจัดการเรียนการสอนชดเชยในวันพุธ ทุกกรณี

๒. โปรดแนบตารางสอนของท่านมาพร้อมด้วย

๓. เสนอผ่านงานบริการการศึกษาเพื่อตรวจสอบรายละเอียดการสอน และการชดเชยการสอน

๔. เสนอประธานอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร เพื่อทราบ

๕. เสนอคณบดี เพื่อพิจารณา

๒ ซม.

๒. บันทึกข้อความงานบริการวิชาการและวิจัย สำนักงานคณบดี ที่ ๖๙.๑๐.๑.๔/ว ๑๓๕๕ ลงวันที่ ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๖๔ เรื่อง ชักซ้อมความเข้าใจเกี่ยวกับการดำเนินการเอกสารขอเดินทางเพื่อลงพื้นที่ดำเนินโครงการวิจัย/โครงการบริการวิชาการ/ปฏิบัติงานด้านการวิจัยและการบริการวิชาการ



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน คณะสารสนเทศและการสื่อสาร สำนักงานคณบดี งานบริการวิชาการและวิจัย โทร.๕๕๐๑

ที่ อว ๖๙.๑๐.๑.๔ / ว ๑๓๕๕

วันที่ ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๖๔

เรื่อง ชักซ้อมความเข้าใจเกี่ยวกับการดำเนินการเอกสารขอเดินทางเพื่อลงพื้นที่ดำเนินโครงการวิจัย/โครงการบริการวิชาการ/ปฏิบัติงานด้านการวิจัยและการบริการวิชาการ

เรียน บุคลากรสังกัดคณะสารสนเทศและการสื่อสาร

ตามที่ กองบริหารงานวิจัย สำนักวิจัยและส่งเสริมวิชาการการเกษตร ได้จัดทำขั้นตอน/แนวปฏิบัติ รวมถึงแบบฟอร์มที่เกี่ยวข้องในการขอเดินทางเพื่อลงพื้นที่ดำเนินโครงการวิจัย/โครงการบริการวิชาการ/ปฏิบัติงานด้านงานวิจัยและบริการวิชาการ เพื่อให้เป็นแนวทางการดำเนินการของอาจารย์ บุคลากรและนักวิจัยของคณะ/สำนัก/หน่วยงานต่าง ๆ ภายในมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ไปแล้วนั้น

ในการนี้ เพื่อให้การดำเนินการเกี่ยวกับเอกสารการขออนุญาต ขออนุมัติ และรายงานผลการเดินทาง/การเดินทางไปปฏิบัติงานเพื่อลงพื้นที่ดำเนินโครงการวิจัย/โครงการบริการวิชาการ/ปฏิบัติงานด้านการวิจัยและการบริการวิชาการ ทั้งโครงการจากแหล่งทุนภายนอกและภายในมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ของอาจารย์ บุคลากร และนักวิจัย สังกัดคณะสารสนเทศและการสื่อสาร เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และเป็นไปในแนวทางเดียวกัน งานบริการวิชาการและวิจัย คณะสารสนเทศและการสื่อสาร จึงขอชักซ้อมความเข้าใจเกี่ยวกับการดำเนินการเอกสารขอเดินทางเพื่อลงพื้นที่ดำเนินโครงการวิจัย/โครงการบริการวิชาการ/ปฏิบัติงานด้านการวิจัยและการบริการวิชาการ ดังรายละเอียดและเอกสารที่แนบท้ายนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และถือปฏิบัติต่อไปด้วย จะขอบคุณยิ่ง

(รองศาสตราจารย์ ดร.สมเกียรติ ชัยพิบูลย์)

คณบดีคณะสารสนเทศและการสื่อสาร



การเสนอเอกสาร เพื่อขอเดินทางปฏิบัติงาน ด้านวิจัยและบริการวิชาการ
งานบริการวิชาการและวิจัย คณะสารสนเทศและการสื่อสาร

๑. อาจารย์/บุคลากร/นักวิจัยเจ้าของโครงการ

กรณีดำเนินการเอกสารเอง

- จัดทำบันทึกขออนุญาต เพื่อไปปฏิบัติงาน โดยจัดพิมพ์ตามแบบฟอร์มของทางราชการ
- จัดทำบันทึกขออนุมัติเดินทาง เพื่อไปปฏิบัติงาน โดยจัดพิมพ์ตามแบบฟอร์มของทางราชการ
- จัดเตรียมเอกสาร หลักฐาน เกี่ยวกับโครงการในความรับผิดชอบ เพื่อแนบประกอบการเสนอเรื่อง
- กรณีมีค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ในการเดินทาง ให้ระบุรายการ รายละเอียดงบประมาณ และแหล่งเงินให้ชัดเจน
- นำส่งเอกสารและบันทึกข้อความ ที่งานบริการวิชาการและวิจัย เพื่อตรวจสอบเอกสาร และออกเลขหนังสือราชการ

กรณียื่นคำร้องขอใช้บริการ

- ส่งแบบคำร้องขอจัดทำเอกสารราชการ พร้อมระบุรายละเอียดการดำเนินการ และการขอใช้บริการ พร้อมแนบเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง
- งานบริการวิชาการและวิจัย ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน และรายละเอียดที่เกี่ยวข้อง ดำเนินการจัดทำเอกสารตามคำขอใช้บริการ
- งานบริการวิชาการและวิจัย แจ้งผู้ขอใช้บริการ เพื่อมาตรวจสอบรายละเอียด เอกสาร พร้อมลงนามเอกสาร

๒. การเสนอเอกสารลงนาม

กรณีไม่มีการปรับแก้ไข

- งานบริการวิชาการและวิจัย นำส่งเอกสารให้กับงานคลังและพัสดุ เพื่อตรวจสอบรายละเอียดที่เกี่ยวข้อง และลงนามผ่านเอกสาร ในส่วนของงบประมาณ รายการ ค่าใช้จ่าย ตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง
- เสนอเอกสารให้กับคณบดีเพื่อลงนามอนุญาต/อนุมัติ โดยผ่าน ผู้อำนวยการสำนักงานคณบดี และรองคณบดีฝ่ายบริหารและยุทธศาสตร์ เพื่อพิจารณาลงนามตามลำดับขั้น
- งานบริการวิชาการและวิจัยนำส่งสำเนาเอกสารให้กับอาจารย์/บุคลากร/นักวิจัยเจ้าของเรื่อง ทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (ERP) และจัดเก็บเอกสารฉบับจริงในระบบแฟ้มเอกสาร

กรณีมีการปรับแก้ไข

๑. อาจารย์/บุคลากร/นักวิจัยเจ้าของโครงการดำเนินการเอกสารเอง

- งานคลังและพัสดุ นำส่งคืนเอกสารที่งานบริการวิชาการและวิจัย
- งานบริการวิชาการและวิจัย แจ้งรายละเอียดการปรับแก้ไขเอกสาร หรือขอเอกสารเพิ่มเติม ไปยังอาจารย์/บุคลากร/นักวิจัยเจ้าของเรื่อง
- อาจารย์/บุคลากร/นักวิจัยเจ้าของเรื่องปรับแก้ไขเอกสาร และนำส่งงานบริการวิชาการและวิจัย เพื่อดำเนินการเสนอเอกสาร ตามลำดับขั้น ต่อไป

๒. งานบริการวิชาการและวิจัย จัดทำเอกสารตามคำร้องขอใช้บริการ

- งานบริการวิชาการและวิจัย ดำเนินการปรับแก้ไขเอกสาร หรือประสานขอเอกสารเพิ่มเติม ไปยังอาจารย์/บุคลากร/นักวิจัยเจ้าของเรื่อง และแจ้งขอลงนามเอกสารที่ปรับแก้ไขเรียบร้อยแล้ว
- งานบริการวิชาการและวิจัย เสนอเอกสารตามลำดับขั้น ต่อไป



แบบฟอร์มขอใช้บริการจัดทำหนังสือราชการ
งานบริการวิชาการและวิจัย คณะสารสนเทศและการสื่อสาร มหาวิทยาลัยแม่โจ้

วันที่ เดือน พ.ศ.

ข้าพเจ้า ตำแหน่ง.....

สังกัด (หลักสูตร/สาขาวิชา/ฝ่ายงาน).....

มีความประสงค์ขอความอนุเคราะห์ งานบริการวิชาการและวิจัย ออกหนังสือราชการ ดังต่อไปนี้

๑. ร่างและจัดพิมพ์หนังสือราชการ ☐ หนังสือราชการภายใน ☐ หนังสือราชการภายนอก

๒. เรื่อง

๓. โดยทำหนังสือ ถึง (โปรดระบุ ชื่อ-ตำแหน่งบุคคล/หน่วยงาน).....

๔. วัตถุประสงค์ เพื่อ.....

๕. ระยะเวลา (โปรดระบุ ถ้ามี)

๖. สถานที่ (โปรดระบุ ถ้ามี)

๗. ตามรายละเอียด/เอกสาร/หลักฐาน ที่แนบมาพร้อมนี้ คือ

๑)

๒)

๓)

๘. การรับเอกสาร ☐ รับเอกสารฉบับจริงด้วยตนเอง

☐ รับสำเนาเอกสาร ผ่านทางระบบ (โปรดระบุรายละเอียดผู้รับเอกสาร)

ระบบ ERP ; E-mail ;

Facebook / Line ;

ลงชื่อ ผู้ขอใช้บริการ

(.....)

วันที่/...../..... เวลา

หมายเหตุ : ๑. การดำเนินงานใช้เวลาอย่างน้อย ๑-๒ วันทำการ ดังนั้น กรุณายื่นแบบคำร้องล่วงหน้าอย่างน้อย ๒ วันทำการ

๒. เมื่อกรอกข้อมูลสมบูรณ์แล้ว สามารถส่งคำร้องขอใช้บริการ พร้อมรายละเอียด ข้อมูล เอกสาร หลักฐานต่าง ๆ มายังงานบริการวิชาการและวิจัย คณะสารสนเทศและการสื่อสาร ได้ ๓ ช่องทาง คือ

๑) งานบริการวิชาการและวิจัย คณะสารสนเทศและการสื่อสาร ชั้น ๑ อาคาร ๗๕ ปีแม่โจ้

๒) ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการ EPR : งานบริการวิชาการและวิจัย คณะสารสนเทศและการสื่อสาร

๓) E-mail : infor.com2018@gmail.com

๓. รูปแบบเอกสาร บันทึกข้อความ เพื่อขออนุญาตไปปฏิบัติงาน



ชั้นความเร็ว (ถ้ามี)
ตัวอักษรขนาด ๓๒ พอยท์

๒.๕ ซม.

- ตัวอย่างเอกสารสำนักวิจัยฯ -

บันทึกข้อความ → ตัวอักษรขนาด ๒๔ พอยท์

ส่วนงาน คณะสารสนเทศและการสื่อสาร สำนักงานคนบตี งาน..... โทร.

ที่ อว ๖๙.๑๐.๑. ... /..... วันที่(วัน เดือน ปี).....

เรื่อง ขออนุญาต...(เช่น ลงพื้นที่เก็บข้อมูลวิจัย เรื่อง, ลงพื้นที่เพื่อดำเนินงาน/ กิจกรรม/ โครงการ....., เป็นวิทยากรบรรยายในดำเนินงาน/ กิจกรรม/ โครงการ....., เข้าร่วมดำเนินงาน/ กิจกรรม/ โครงการ..... ฯลฯ)...

(ช่องไฟ ขนาด ๔ พอยท์)

เรียน(เช่น ผู้อำนวยการสำนักวิจัยและส่งเสริมวิชาการการเกษตร/ คนบตีคณะสารสนเทศและการสื่อสาร/ รองอธิการบดี(....ระบุยศตำแหน่ง ชื่อ-สกุล)/ อธิการบดี ฯลฯ).....

ข้าพเจ้า...(ยศตำแหน่ง ชื่อ-สกุล)/อาจารย์/อาจารย์ ดร. ตำแหน่ง(ตำแหน่งบริหาร/ อาจารย์/ ตำแหน่งสังกัดส่วนงานของบุคลากร).... สังกัด...(เช่น งาน...../หลักสูตร.....).... พร้อมด้วย (ถ้ามี) ๑) ...(ยศตำแหน่ง ชื่อ-สกุล)/อาจารย์/อาจารย์ ดร. ตำแหน่ง(ตำแหน่งบริหาร/ อาจารย์/ ตำแหน่งสังกัดส่วนงานของบุคลากร).... สังกัด...(เช่น งาน...../หลักสูตร.....).... และ ๒) (ถ้ามี) ...(ยศตำแหน่ง ชื่อ-สกุล)/อาจารย์/อาจารย์ ดร. ตำแหน่ง(ตำแหน่งบริหาร/ อาจารย์/ ตำแหน่งสังกัดส่วนงานของบุคลากร).... สังกัด...(เช่น งาน...../หลักสูตร.....).... มีความประสงค์จะขออนุญาต...(เช่น ลงพื้นที่เก็บข้อมูลวิจัย เรื่อง, ลงพื้นที่เพื่อดำเนินงาน/ กิจกรรม/ โครงการ....., เป็นวิทยากรบรรยายในดำเนินงาน/ กิจกรรม/ โครงการ....., เข้าร่วมดำเนินงาน/ กิจกรรม/ โครงการ..... ฯลฯ).... ณ ในระหว่างวันที่/หรือในวันที่..... ในโครงการวิจัย/โครงการ/กิจกรรม..... เรื่อง..... ในการนี้ข้าพเจ้าฯ จะเดินทางโดยพาหนะ...(เช่น เครื่องบินโดยสาร/รถโดยสารประจำทาง/รถตู้/รถยนต์ส่วนตัว)... และมีรายละเอียดค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

๑. ค่าพาหนะเดินทาง
- ๑.๑..... = บาท
- ๑.๒..... = บาท
๒. ค่าที่พัก..... = บาท
๓. ค่าเบี้ยเลี้ยง จำนวน..... วัน = บาท
๔. ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ = บาท
- รวมเป็นจำนวนทั้งสิ้น บาท
- (.....)

ค่าใช้จ่ายตามประมาณการข้างต้นนี้ เบิกจ่ายจากเงิน...(เช่น ทุนอุดหนุนการวิจัย/ทุนอุดหนุนการบริการวิชาการ/รายได้ประจำปี..... หน่วยงาน...../งบประมาณ.....).... ประจำปี...../หรือ) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. และข้าพเจ้าฯ () จะจ่ายเงินส่วนตัวตรงไปก่อน () จะขอยืมเงินตรงไปก่อน () ไม่เบิกค่าใช้จ่ายจากคณะสารสนเทศและการสื่อสาร

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ตรงกับทั้งกลางหน้ากระดาษ (.....ชื่อ.....)
ตำแหน่ง

หมายเหตุ : เอกสารสามารถเพิ่มเติมรายละเอียด ข้อความ เนื้อหาที่เกี่ยวข้อง ได้ตามความเหมาะสม



ชั้นความเร็ว (ถ้ามี)
ตัวอักษรขนาด ๓๒ พอยท์

๒.๕ ซม.

- ตัวอย่างเอกสาร -

บันทึกข้อความ → ตัวอักษรขนาด ๒๔ พอยท์

ส่วนงาน คณะสารสนเทศและการสื่อสาร สำนักงานคณบดี งาน..... โทร.

ที่ อว ๖๙.๑๐.๑. ... /.....

วันที่(วัน เดือน ปี).....

เรื่อง ขออนุญาต...(เช่น ลงพื้นที่เก็บข้อมูลวิจัย เรื่อง, ลงพื้นที่เพื่อดำเนินงาน/ กิจกรรม/ โครงการ....., เป็นวิทยากรบรรยายในดำเนินงาน/ กิจกรรม/ โครงการ....., เข้าร่วมดำเนินงาน/ กิจกรรม/ โครงการ..... ฯลฯ)...

(ช่องไฟ ขนาด ๔ พอยท์)

เรียน(เช่น ผู้อำนวยการสำนักวิจัยและส่งเสริมวิชาการการเกษตร/ คณบดีคณะสารสนเทศและการสื่อสาร/ รองอธิการบดี(....ระบุยศตำแหน่ง ชื่อ-สกุล)/ อธิการบดี ฯลฯ).....

ข้าพเจ้า...(ยศตำแหน่ง ชื่อ-สกุล)/อาจารย์/อาจารย์ ดร. ตำแหน่ง(ตำแหน่งบริหาร/ อาจารย์/ ตำแหน่งสังกัดส่วนงานของบุคลากร)..... สังกัด...(เช่น งาน...../หลักสูตร.....).... พร้อมด้วย (ถ้ามี) ๑) ...(ยศตำแหน่ง ชื่อ-สกุล)/อาจารย์/อาจารย์ ดร. ตำแหน่ง(ตำแหน่งบริหาร/ อาจารย์/ ตำแหน่งสังกัดส่วนงานของบุคลากร)..... สังกัด...(เช่น งาน...../หลักสูตร.....).... และ ๒) (ถ้ามี) ...(ยศตำแหน่ง ชื่อ-สกุล)/อาจารย์/อาจารย์ ดร. ตำแหน่ง(ตำแหน่งบริหาร/ อาจารย์/ ตำแหน่งสังกัดส่วนงานของบุคลากร)..... สังกัด...(เช่น งาน...../หลักสูตร.....).... มีความประสงค์จะขออนุญาต...(เช่น ลงพื้นที่เก็บข้อมูลวิจัย เรื่อง, ลงพื้นที่เพื่อดำเนินงาน/ กิจกรรม/ โครงการ....., เป็นวิทยากรบรรยายในดำเนินงาน/ กิจกรรม/ โครงการ....., เข้าร่วมดำเนินงาน/ กิจกรรม/ โครงการ..... ฯลฯ).... ณ ในระหว่างวันที่/หรือในวันที่..... ในโครงการวิจัย/โครงการ/กิจกรรม..... เรื่อง..... ในการนี้ข้าพเจ้าฯ จะเดินทางโดยพาหนะ...(เช่น เครื่องบินโดยสาร/รถโดยสารประจำทาง/รถตู้/รถยนต์ส่วนตัว)... และมีรายละเอียดค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

๑. ค่าพาหนะเดินทาง

๑.๑..... = บาท

๑.๒..... = บาท

๒. ค่าที่พัก..... = บาท

๓. ค่าเบี้ยเลี้ยง จำนวน..... วัน = บาท

๔. ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ = บาท

รวมเป็นจำนวนทั้งสิ้น บาท

(.....)

ค่าใช้จ่ายตามประมาณการข้างต้นนี้ เบิกจ่ายจากเงิน...(เช่น ทุนอุดหนุนการวิจัย/ทุนอุดหนุนการบริการวิชาการ/รายได้ประจำปี..... หน่วยงาน...../งบประมาณ.....).... ประจำปี...../หรือ) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. และข้าพเจ้าฯ () จะจ่ายเงินส่วนตัวตรงไปก่อน () จะขอยืมเงินตรงไปก่อน () ไม่เบิกค่าใช้จ่ายจากคณะสารสนเทศและการสื่อสาร ทั้งนี้ โดยปฏิบัติตามมาตรการป้องกันการระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-๑๙) ตามประกาศของจังหวัดเชียงใหม่และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ตรงกับทั้งกลางหน้ากระดาษ



(.....ชื่อ.....)

ตำแหน่ง

หมายเหตุ : เอกสารสามารถเพิ่มเติมรายละเอียด ข้อความ เนื้อหาที่เกี่ยวข้อง ได้ตามความเหมาะสม

๔. รูปแบบเอกสาร บันทึกข้อความ เพื่อขออนุมัติไปปฏิบัติงาน



ชั้นความเร็ว (ถ้ามี)

ตัวอักษรขนาด ๓๒ พอยท์

๒.๕ ซม.

บันทึกข้อความ

๒๔ พอยท์

- ตัวอย่างเอกสารสำนักวิจัยฯ -

ส่วนงาน คณะสารสนเทศและการสื่อสาร สำนักงานคณบดี งาน..... โทร.

ที่ อว ๖๙.๑๐.๑. ... /..... วันที่(วัน เดือน ปี).....

เรื่อง ขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน

(ช่องไฟ ขนาด ๔ พอยท์)

เรียน

ข้าพเจ้า ...(ยศตำแหน่ง ชื่อ-สกุล)/อาจารย์/อาจารย์ ดร. ตำแหน่ง(ตำแหน่งบริหาร/ อาจารย์/ ตำแหน่งสังกัดส่วนงานของบุคลากร).... ระดับ.....ชั้น.....บาท สังกัด...(เช่น งาน...../หลักสูตร.....).... มีความประสงค์จะขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน ณ ประมาณ วัน

พร้อมด้วย(ถ้ามี) ๑) ...(ยศตำแหน่ง ชื่อ-สกุล)/อาจารย์/อาจารย์ ดร. ตำแหน่ง(ตำแหน่งบริหาร/อาจารย์/ ตำแหน่งสังกัดส่วนงานของบุคลากร).... ระดับ.....ชั้น.....บาท สังกัด...(เช่น งาน...../หลักสูตร.....).... และ ๒) (ถ้ามี) ...(ยศตำแหน่ง ชื่อ-สกุล)/อาจารย์/อาจารย์ ดร. ตำแหน่ง(ตำแหน่งบริหาร/อาจารย์/ ตำแหน่งสังกัดส่วนงานของบุคลากร).... ระดับ.....ชั้น.....บาท สังกัด...(เช่น งาน...../หลักสูตร.....)....

ในระหว่างวันที่...../(หรือ)ในวันที่..... ด้วยเรื่อง.....

ในการนี้ ข้าพเจ้าจะเดินทางโดยพาหนะ...(เช่น เครื่องบินโดยสาร/รถโดยสารประจำทาง/รถตู้/รถยนต์ส่วนตัว)... และมีค่าใช้จ่ายในการเดินทางครั้งนี้ (ประมาณการ)

๑. ค่าเบี้ยเลี้ยง..... บาท

๒. ค่าเช่าที่พัก..... บาท

๓. ค่าพาหนะเดินทาง..... บาท

๔. ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ บาท

รวม..... บาท (.....)

ค่าใช้จ่ายตามประมาณการข้างต้นนี้ โดยเบิกจ่ายจากเงิน...(เช่น ทุนอุดหนุนการวิจัย/ทุนอุดหนุนการบริการวิชาการ/รายได้ประจำปี..... หน่วยงาน...../งบประมาณ.....).... ประจำปี...../(หรือ)ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. และข้าพเจ้าฯ () จะจ่ายเงินส่วนตัวทดรองไปก่อน () จะขอยืมเงินทดรองจ่ายไปก่อน () ไม่เบิกค่าใช้จ่ายจากคณะสารสนเทศและการสื่อสาร

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

ตรงกับกึ่งกลางหน้ากระดาษ

ผู้ขออนุมัติ

.....

ชื่อ-สกุล.....)

ตำแหน่ง

ความเห็นของงานการเงิน

๑. ขณะนี้งบประมาณค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานมียอดคงเหลือ จำนวน บาท

๒. ผู้ขออนุมัติยังคงค้างเงินยืมไว้ในครั้งก่อนๆ จำนวน บาท

..... เจ้าหน้าที่การเงิน/บัญชี

()

ความเห็นของผู้อำนวยการสำนักงานคณบดี คณะ/สำนัก.....

.....

()

คำสั่งของผู้มีอำนาจ.....

.....

()



ชั้นความเร็ว (ถ้ามี)

ตัวอักษรขนาด ๓๒ พอยท์

๒.๕ ซม.

- ตัวอย่างเอกสาร -

บันทึกข้อความ → ตัวอักษรขนาด ๒๔ พอยท์

ส่วนงาน คณะสารสนเทศและการสื่อสาร สำนักงานคณบดี งาน..... โทร.

ที่ อว ๖๙.๑๐.๑. ... /.....

วันที่(วัน เดือน ปี).....

เรื่อง ขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน

(ช่องไฟ ขนาด ๔ พอยท์)

เรียน

ด้วยข้าพเจ้า ...(ยศตำแหน่ง ชื่อ-สกุล)/อาจารย์/อาจารย์ ดร. ตำแหน่ง(ตำแหน่งบริหาร/ อาจารย์/ ตำแหน่งสังกัดส่วนงานของบุคลากร)..... ระดับ ชั้น บาท สังกัด ...(เช่น งาน...../หลักสูตร.....).... พร้อมด้วย (ถ้ามี) ๑) ...(ยศตำแหน่ง ชื่อ-สกุล)/อาจารย์/อาจารย์ ดร. ตำแหน่ง(ตำแหน่งบริหาร/ อาจารย์/ ตำแหน่งสังกัดส่วนงานของบุคลากร)..... ระดับ ชั้น..... บาท สังกัด ...(เช่น งาน...../หลักสูตร.....).... และ (ถ้ามี) ๒) ...(ยศตำแหน่ง ชื่อ-สกุล)/อาจารย์/อาจารย์ ดร. ตำแหน่ง(ตำแหน่งบริหาร/ อาจารย์/ ตำแหน่งสังกัดส่วนงานของบุคลากร)..... ระดับ ชั้น..... บาท สังกัด สังกัด ...(เช่น งาน...../หลักสูตร.....).... (กรณีมีหลายท่านให้ระบุรายละเอียดให้ครบถ้วน) จะขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน ณ ในระหว่างวันที่...../(หรือ)ในวันที่..... ด้วยข้อราชการ ...(เช่น ลงพื้นที่เก็บข้อมูลวิจัย เรื่อง, ลงพื้นที่เพื่อดำเนินงาน/ กิจกรรม/ โครงการ....., เป็นวิทยากรบรรยายในดำเนินงาน/ กิจกรรม/ โครงการ....., เข้าร่วมดำเนินงาน/ กิจกรรม/ โครงการ..... ฯลฯ)...

ในการนี้ข้าพเจ้าจะเดินทางโดยพาหนะ ...(เช่น เครื่องบินโดยสาร/รถโดยสารประจำทาง/รถตู้/รถยนต์ส่วนตัว)...

จะมีค่าใช้จ่ายในการเดินทางในครั้งนี้ (ประมาณการ)	๑. ค่าเบี้ยเลี้ยง		บาท
	๒. ค่าที่พัก		บาท
	๓. ค่าพาหนะเดินทาง		บาท
	๔. ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ (น้ำมันเชื้อเพลิง)		บาท
	รวม		บาท
		(.....)	

ค่าใช้จ่ายตามประมาณการข้างบนนี้ ข้าพเจ้า ☐ จะจ่ายส่วนตัวตรงไปก่อน ☐ จะยืมเงินตรงจ่ายไปก่อน
☐ ไม่เบิกค่าใช้จ่ายจากคณะสารสนเทศและการสื่อสาร

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

ตรงกับกึ่งกลางหน้ากระดาษ

.....(ชื่อ-สกุล.....)
 ตำแหน่ง

ผู้ขออนุมัติ

ความเห็นของหน่วยการเงินและบัญชี
 โดยเบิกจ่ายจาก ☐ เงินรายได้ ☐ เงินงบประมาณ แผนงาน
 งาน กองทุน งบ

(นางสาวเปรมจิตร เทพานนท์)
 (หัวหน้างานการเงินและบัญชี)

ความเห็นของผู้อำนวยการสำนักงานคณบดี

..... โดยใช้เงินของ

(นางศิริพรรณ ชัยนั)

คำสั่งผู้อำนวยการอนุมัติ

ผู้อำนวยการสำนักงานคณบดี

.....
 (.....ยศตำแหน่ง ชื่อ-สกุล.....)
 ตำแหน่ง

๕. รูปแบบเอกสาร บันทึกข้อความ เพื่อรายงานการไปปฏิบัติงาน



ชั้นความเร็ว (ถ้ามี)
ตัวอักษรขนาด ๓๒ พอยท์

บันทึกข้อความ → ตัวอักษรขนาด ๒๔ พอยท์

๒.๕ ซม.

- ตัวอย่างเอกสาร -
****กรณีไม่ยื่นเงินฯ**

ส่วนงาน คณะสารสนเทศและการสื่อสาร สำนักงานคนบตี งาน..... โทร.

ที่ อว ๖๙.๑๐.๑. ... /..... วันที่(วัน เดือน ปี).....

เรื่อง รายงานผลการปฏิบัติงาน

(ช่องไฟ ขนาด ๔ พอยท์)

เรียน

ตามหนังสือขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน ที่อว ลงวันที่.....

อนุมัติให้ข้าพเจ้า ...(ยศตำแหน่ง ชื่อ-สกุล)/อาจารย์/อาจารย์ ดร. ตำแหน่ง(ตำแหน่งบริหาร/

อาจารย์/ ตำแหน่งสังกัดส่วนงานของบุคลากร).... สังกัด...(เช่น งาน...../หลักสูตร.....).... พร้อมด้วย(ถ้ามี) ๑)

...(ยศตำแหน่ง ชื่อ-สกุล)/อาจารย์/อาจารย์ ดร. ตำแหน่ง(ตำแหน่งบริหาร/ อาจารย์/ ตำแหน่ง

สังกัดส่วนงานของบุคลากร).... สังกัด...(เช่น งาน...../หลักสูตร.....).... และ ๒) (ถ้ามี) ...(ยศตำแหน่ง ชื่อ-สกุล)/

อาจารย์/อาจารย์ ดร. ตำแหน่ง(ตำแหน่งบริหาร/ อาจารย์/ ตำแหน่งสังกัดส่วนงานของบุคลากร

).... สังกัด...(เช่น งาน...../หลักสูตร.....).... เดินทางไปปฏิบัติงาน...(ข้อราชการ).....

ณ ในระหว่างวันที่...../(หรือ)ในวันที่..... นั้น

ข้าพเจ้า ...(ยศตำแหน่ง ชื่อ-สกุล)/อาจารย์/อาจารย์ ดร. พร้อมด้วย (ถ้ามี) ๑) ...(ยศ

ตำแหน่ง ชื่อ-สกุล)/อาจารย์/อาจารย์ ดร. และ ๒) (ถ้ามี) ...(ยศตำแหน่ง ชื่อ-สกุล)/อาจารย์/

อาจารย์ ดร. ได้เดินทางไปปฏิบัติงานฯ ดังกล่าวข้างต้น เสร็จสิ้นเรียบร้อยแล้ว จึงใคร่ขอรายงานผลการ

ปฏิบัติงาน ดังต่อไปนี้

๑.

๒.

๓.

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ตรงกับกึ่งกลางหน้ากระดาษ

(.....ชื่อ.....)

ตำแหน่ง

๖. รูปแบบเอกสารขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ เพื่อแนบประกอบรายงานการไปปฏิบัติงานกรณีเบิกค่าใช้จ่าย

- ตัวอย่างเอกสาร -

ส่วนที่ ๑
แบบ ๕๗๐๘

สัญญาเงินเลขที่ วันที่
ชื่อผู้ยื่น จำนวนเงิน บาท

ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ที่ทำการ
วันที่ เดือน พ.ศ.

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

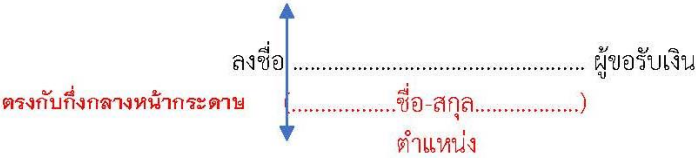
เรียน คณะบดีคณะสารสนเทศและการสื่อสาร /(หรือ) อธิการบดี /(หรือ) รองอธิการบดี (...ยศตำแหน่ง ชื่อ-สกุล....) /
(หรือ) ผู้อำนวยการสำนักวิจัยและส่งเสริมวิชาการการเกษตร

ตามหนังสือที่(เลขหนังสือขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน).... ลงวันที่ ได้อนุมัติให้ข้าพเจ้า...(ยศตำแหน่ง ชื่อ-สกุล)/อาจารย์/อาจารย์ ดร. ตำแหน่ง(ตำแหน่งบริหาร/ อาจารย์/ ตำแหน่งสังกัดส่วนงานของบุคลากร).... สังกัด ...(เช่น งาน...../หลักสูตร.....).... พร้อมด้วย (ถ้ามี) ๑) ...(ยศตำแหน่ง ชื่อ-สกุล)/อาจารย์/อาจารย์ ดร. ตำแหน่ง(ตำแหน่งบริหาร/ อาจารย์/ ตำแหน่งสังกัดส่วนงานของบุคลากร).... สังกัด ...(เช่น งาน...../หลักสูตร.....).... และ (ถ้ามี) ๒) ...(ยศตำแหน่ง ชื่อ-สกุล)/อาจารย์/อาจารย์ ดร. ตำแหน่ง(ตำแหน่งบริหาร/ อาจารย์/ ตำแหน่งสังกัดส่วนงานของบุคลากร).... สังกัด ...(เช่น งาน...../หลักสูตร.....).... (กรณีมีหลายท่านให้ระบุรายละเอียดให้ครบถ้วน) เดินทางไปปฏิบัติงานเพื่อ.....(รายละเอียดตามข้อราชการ ในบันทึกขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน)..... ณ ในระหว่างวันที่...../ (หรือ)ในวันที่..... โดยออกเดินทางจาก

☐ บ้านพัก ☐ สำนักงาน ☐ ประเทศไทย ตั้งแต่วันที่ เดือน พ.ศ. เวลา น.
และกลับถึง ☐ บ้านพัก ☐ สำนักงาน ☐ ประเทศไทย วันที่ เดือน พ.ศ. เวลา น.
รวมเวลาไปราชการครั้งนี้ วัน ชั่วโมง

ข้าพเจ้าขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการสำหรับ ☐ ข้าพเจ้า ☐ คณะเดินทาง ดังนี้
ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางประเภท จำนวน วัน รวม บาท
ค่าเช่าที่พักประเภท จำนวน วัน รวม บาท
ค่าพาหนะ รวม บาท
ค่าใช้จ่ายอื่น รวม บาท
รวมเงินทั้งสิ้น บาท
จำนวนเงิน (ตัวอักษร)

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่กล่าวมาข้างต้นเป็นความจริง และหลักฐานการจ่ายที่ส่งมาด้วยจำนวน ฉบับ รวมทั้งจำนวนเงินที่ขอเบิกถูกต้องตามกฎหมายทุกประการ



ได้ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินที่แนบถูกต้องแล้ว เห็นควรอนุมัติให้เบิกจ่ายได้	อนุมัติให้จ่ายได้
ลงชื่อ (.....ชื่อ-สกุล.....)	ลงชื่อ (.....ชื่อ-สกุล.....)
ตำแหน่ง	ตำแหน่ง
วันที่	วันที่

ได้รับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ จำนวน บาท (.....ระบุ
ยอดเงินตัวอักษร.....) ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว

ลงชื่อ ผู้รับเงิน (.....ชื่อ-สกุล.....)	ลงชื่อ ผู้จ่ายเงิน (.....ชื่อ-สกุล.....)
ตำแหน่ง	ตำแหน่ง
วันที่	วันที่

จากเงินยืมตามสัญญาเลขที่ วันที่

หมายเหตุ

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

คำชี้แจง ๑. กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะและจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายรวมฉบับเดียวกัน หากระยะเวลาในการเริ่มต้นและสิ้นสุดการเดินทางของแต่ละบุคคลแตกต่างกัน ให้แสดงรายละเอียดของวันเวลาที่แตกต่างกันของบุคคลนั้นในช่องหมายเหตุ

๒. กรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรายบุคคล ให้ผู้ขอรับเงินเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่รับเงิน กรณีที่มีการยืมเงินให้ระบุวันที่ได้รับเงินยืมเลขที่สัญญายืมและวันที่อนุมัติเงินยืมด้วย

๓. กรณีที่ยื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรวมเป็นหมู่คณะ ผู้ขอรับเงินต้องมีต้องลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงิน ทั้งนี้ ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนลงลายมือชื่อผู้รับเงิน ในหลักฐานการจ่ายเงิน (ส่วนที่ ๒)

- ตัวอย่างเอกสาร -

ส่วนที่ ๒
แบบ ๕๗๐๘

หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน

ชื่อส่วนงาน จังหวัด

ประกอบการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางของ ลงวันที่ เดือน พ.ศ.

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ค่าใช้จ่าย				รวม	ลายมือชื่อ ผู้รับเงิน	วัน เดือน ปี ที่รับเงิน	หมายเหตุ
			ค่าเบี้ยเลี้ยง	ค่าเช่าที่พัก	ค่าพาหนะ	ค่าใช้จ่ายอื่น				
รวม								ตามสัญญาเงินยืมเลขที่		

จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร)

ลงชื่อ ผู้จ่ายเงิน
(.....ชื่อ-สกุล.....)

ตำแหน่ง

วันที่

คำชี้แจง ๑. ค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าเช่าที่พัก ให้ระบุอัตราและจำนวนวันที่ขอเบิกของแต่ละบุคคลในช่องหมายเหตุ

๒. ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่ได้รับเงิน กรณีที่เป็นการรับคืนเงินยืม ให้ระบุวันที่ได้รับเงินยืม

๓. ผู้จ่ายเงินหมายถึงผู้ที่ขอยืมเงินจากทางราชการ และจ่ายเงินยืมนั้นให้แก่ผู้เดินทางแต่ละคนเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน

ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน

ส่วนงาน คณะสารสนเทศและการสื่อสาร มหาวิทยาลัยแม่โจ้

วัน เดือน ปี	รายละเอียดรายจ่าย	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
รวมเงิน			

รวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร)

ข้าพเจ้า ตำแหน่ง

สังกัด ขอรับรองว่า รายจ่ายข้างต้นไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับได้ และข้าพเจ้าได้จ่ายไปในการปฏิบัติงานโดยแท้

ลงชื่อ
(.....)

ตำแหน่ง