



คู่มือปฏิบัติงาน

เรื่อง

การขออนุญาต ขออนุมัติ และรายงานผลการปฏิบัติงาน
ในการลงพื้นที่ดำเนินโครงการวิจัย
โครงการบริการวิชาการ และการปฏิบัติงานด้านวิจัยและ
บริการวิชาการ

จัดทำโดย

นางสาวอุรัชชา สุวพานิช

คณะสารสนเทศและการสื่อสาร
มหาวิทยาลัยแม่โจ้

คำนำ

เอกสารคู่มือการปฏิบัติงานเกี่ยวกับ “การขออนุญาต ขออนุมัติ และรายงานผลการปฏิบัติงาน ในการลงพื้นที่ดำเนินโครงการวิจัย โครงการบริการวิชาการ และการปฏิบัติงานด้านวิจัยและบริการวิชาการ” เล่มนี้ เป็นเอกสารที่จัดทำขึ้นเพื่อเป็นข้อมูลสำหรับผู้บริหาร คณาจารย์ บุคลากร นักวิจัย และนักวิชาการ ของคณะสารสนเทศและการสื่อสาร ประกอบการเสนอขออนุญาต ขออนุมัติ และรายงานผลการปฏิบัติงาน ในการลงพื้นที่ดำเนินโครงการวิจัย โครงการบริการวิชาการ และการปฏิบัติงานด้านวิจัยและบริการวิชาการ และเพื่อใช้เป็นคู่มือประกอบในการปฏิบัติงานที่เชื่อมโยงกันระหว่างผู้ที่เกี่ยวข้องในการขออนุญาต ขออนุมัติ และรายงานผลการปฏิบัติงาน ในการลงพื้นที่ดำเนินโครงการวิจัย โครงการบริการวิชาการ และการปฏิบัติงาน ด้านวิจัยและบริการวิชาการ ของบุคลากรสังกัดคณะสารสนเทศและการสื่อสาร และเป็นแนวทางให้เกิด มาตรฐานในการปฏิบัติงาน โดยรายละเอียดเนื้อหาในคู่มือปฏิบัติงานเล่มนี้ ประกอบด้วย กระบวนการ แนวทางและขั้นตอนการดำเนินงานในการขออนุญาต ขออนุมัติ และรายงานผลการปฏิบัติงาน ในการลงพื้นที่ ดำเนินโครงการวิจัย โครงการบริการวิชาการ และการปฏิบัติงานด้านวิจัยและบริการวิชาการ ซึ่งประกอบด้วย โครงสร้างการบริหาร หลักเกณฑ์ กระบวนการขออนุญาต ขออนุมัติ และรายงานผลการปฏิบัติงาน เพื่อให้ ทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้องปฏิบัติไปในแนวทางเดียวกัน ซึ่งถือเป็นส่วนสำคัญในการพัฒนางาน กระบวนการปฏิบัติ ต่าง ๆ ซึ่งเกิดจากประสบการณ์ในการปฏิบัติ แนวทางการปฏิบัติงาน รายละเอียดปลีกย่อยในสิ่งที่ผู้จะเสนอขอ อนุญาต ขออนุมัติ และรายงานผลการปฏิบัติงาน ต้องรู้เกี่ยวกับขั้นตอนการดำเนินการ เพื่อให้ส่วนงานตาม พันธกิจหลักของคณะ และผู้ที่เกี่ยวข้องได้ตระหนักถึงความละเอียด รอบคอบ ในการปฏิบัติงาน และการเสนอ เอกสารลงนามตามลำดับขั้น

ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือการปฏิบัติงานดังกล่าว จะเป็นประโยชน์ในการดำเนินงาน ให้สามารถปฏิบัติงานด้านการบริการวิชาการและวิจัยได้สำเร็จลุล่วง เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ และถูกต้องตามหลักของการปฏิบัติงาน ตามวัตถุประสงค์ของการขออนุญาต ขออนุมัติ และรายงานผลการ ปฏิบัติงาน และอำนวยการประโยชน์แก่ผู้บริหาร คณาจารย์ บุคลากร นักวิจัย นักวิชาการ และผู้ปฏิบัติงาน ที่เกี่ยวข้อง

นางสาวอรรุษา สุวพานิช
สิงหาคม ๒๕๖๕

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	๗
สารบัญภาพ	ค
บทที่ ๑ บทนำ	
ความเป็นมาและความสำคัญ	๑
วัตถุประสงค์	๒
ประโยชน์ที่ได้รับ	๒
ขอบเขตของคู่มือ	๒
คำจำกัดความ/นิยามศัพท์ที่เกี่ยวข้อง	๒
บทที่ ๒ โครงสร้างและหน้าที่ความรับผิดชอบ	
โครงสร้างการบริหารจัดการ	๔
โครงสร้างองค์การและการบริหาร	๕
โครงสร้างการแบ่งส่วนงานภายในสำนักงานคณบดี คณะสารสนเทศและการสื่อสาร	๕
โครงสร้างการปฏิบัติงานสายสนับสนุนวิชาการ สำนักงานคณบดี	๕
ภาระหน้าที่ของคณะสารสนเทศและการสื่อสาร	๖
บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ	๗
บทที่ ๓ หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน	
กฎระเบียบที่เกี่ยวข้องด้านการขออนุญาต ขออนุมัติ และรายงานผลการปฏิบัติงาน	๑๐
รูปแบบเอกสารประกอบการขออนุญาต ขออนุมัติ และรายงานผลการปฏิบัติงาน	๑๑
หลักเกณฑ์ และวิธีการปฏิบัติงาน	
บทที่ ๔ เทคนิคและขั้นตอนการปฏิบัติงาน	๒๑
บทที่ ๕ ปัญหาอุปสรรค ข้อเสนอแนะและการพัฒนางาน	
ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน	๒๖
ข้อเสนอแนะและการพัฒนางาน	๒๖
เอกสารอ้างอิง	๒๗

สารบัญภาพ

ภาพที่	หน้า
๒.๑ โครงสร้างองค์การ (Organization chart)	๔
๒.๒ โครงสร้างการบริหาร (Administration chart)	๕
๒.๓ โครงสร้างการปฏิบัติงาน (Activity chart)	๗
๓.๑ บันทึกข้อความขออนุญาตสอนสดเชย	๑๑
๓.๒ บันทึกข้อความขออนุญาตเดินทางไปปฏิบัติงาน (สำนักวิจัยและส่งเสริมวิชาการการเกษตร มหาวิทยาลัยแม่โจ้)	๑๒
๓.๓ บันทึกข้อความขออนุญาตเดินทางไปปฏิบัติงาน	๑๓
๓.๔ บันทึกข้อความขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน (สำนักวิจัยและส่งเสริมวิชาการการเกษตร มหาวิทยาลัยแม่โจ้)	๑๔
๓.๕ บันทึกข้อความขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน	๑๕
๓.๖ รายงานผลการปฏิบัติงาน	๑๖
๓.๗ เอกสารขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ	๑๗
๓.๘ เอกสารขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (หน้า ๒)	๑๘
๓.๘ เอกสารขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (หน้า ๓)	๑๙
๓.๙ แบบ บก.๑๑๑	๒๐

บทที่ ๑

บทนำ

ความเป็นมาและความสำคัญ

สำนักงานคณบดี คณะสารสนเทศและการสื่อสาร เป็นหน่วยงานหลักในการสนับสนุนการดำเนินงานตามพันธกิจหลักของคณะสารสนเทศและการสื่อสาร มหาวิทยาลัยแม่โจ้ ที่สอดคล้องกับบริบทของหน่วยงาน คือ การจัดการเรียนการสอน การประกันคุณภาพการศึกษาภายใน การให้บริการและสนับสนุนการดำเนินงานให้แก่ผู้บริหาร อาจารย์ บุคลากร นักวิจัย และนักวิชาการ ภายใต้แนวนโยบายในการพัฒนางาน กระบวน และผู้ปฏิบัติงาน โดยนำหลักการบริหารที่เป็นระบบครบวงจร แบบ PDCA คือ ๑) ร่วมกันวางแผนงานจากวัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่ได้กำหนดขึ้น (Plan), ๒) ร่วมกันปฏิบัติตามขั้นตอนในแผนงานที่ได้เขียนไว้อย่างเป็นระบบและมีความต่อเนื่อง (Do), ๓) ร่วมกันตรวจสอบผลการดำเนินงานในแต่ละขั้นตอนของแผนงานว่ามีปัญหาอะไรเกิดขึ้น และจำเป็นต้องเปลี่ยนแปลงแก้ไขแผนงานในขั้นตอนใด (Check) และ ๔) ร่วมกันปรับปรุงแก้ไขส่วนที่มีปัญหา หรือถ้าไม่มีปัญหาใด ๆ ก็ยอมรับแนวทางการปฏิบัติตามแผนงานที่ได้ผลสำเร็จ เพื่อนำไปใช้ในการทำงานครั้งต่อไป (Action) มาใช้ในการกำหนดทิศทาง เป้าหมาย และรูปแบบการดำเนินงาน เพื่อสนับสนุนระบบบริหารจัดการงานที่สอดคล้องกับการประกันคุณภาพของสถานศึกษา และสอดคล้องกับขั้นตอน กระบวนงาน และแนวปฏิบัติ โดยไม่ขัดหรือแย้งกับระเบียบ ข้อบังคับ ข้อกำหนด ประกาศ มติที่ประชุม ขั้นตอน แนวปฏิบัติ และหลักเกณฑ์อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ของหน่วยงานราชการและมหาวิทยาลัยแม่โจ้ เพื่อลดและป้องกันความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นจากการปฏิบัติงานและการดำเนินงานในทุกมิติ อีกทั้งปัจจุบัน คณะสารสนเทศและการสื่อสารมีบุคลากรเพิ่มมากขึ้น ดังนั้น เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความมีระเบียบเรียบร้อย ถูกต้อง รวดเร็ว อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ผู้ปฏิบัติงานจึงต้องมีขั้นตอนและแนวทางการปฏิบัติงานที่ถูกต้องเหมาะสม เพื่อเป็นเครื่องมือในการทำงานที่สอดคล้องตามรูปแบบแนวทาง หลักเกณฑ์ กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ มติที่ประชุม และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องของทางราชการและมหาวิทยาลัยแม่โจ้ และเพื่อให้การปฏิบัติงานและการดำเนินการขออนุญาต ขออนุมัติ และรายงานผลการปฏิบัติงาน ในการลงพื้นที่ดำเนินโครงการวิจัยโครงการบริการวิชาการ และการปฏิบัติงานด้านวิจัยและบริการวิชาการ ของอาจารย์และบุคลากรในสังกัดคณะสารสนเทศและการสื่อสาร เป็นไปในทิศทางเดียวกัน และเป็นแบบแผนเดียวกัน

การขออนุญาต ขออนุมัติ และรายงานผลการปฏิบัติงาน ในการลงพื้นที่ดำเนินโครงการวิจัยโครงการบริการวิชาการ และการปฏิบัติงานด้านวิจัยและบริการวิชาการ มีองค์ประกอบในการดำเนินการหลายด้าน ตั้งแต่การขออนุญาต ขออนุมัติ และรายงานผลการปฏิบัติงาน ดังนั้น จึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานขึ้นเพื่อให้มีรูปแบบ ขั้นตอนและแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องในการทำงานที่ชัดเจน มีการถ่ายทอดบทเรียนไว้เป็นลายลักษณ์อักษร ลดข้อผิดพลาดในการปฏิบัติงาน และเป็นประโยชน์สำหรับผู้ปฏิบัติงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปโดยถูกต้อง และเป็นมาตรฐานเดียวกัน และ/หรือบุคลากรอื่นสามารถปฏิบัติงานทดแทนกันได้กรณีลาหรือไปปฏิบัติราชการอื่น

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้อาจารย์และบุคลากร ได้ทราบถึงขั้นตอนในการขออนุญาต ขออนุมัติ และรายงานผลการปฏิบัติงาน ก่อนและหลังการลงพื้นที่เพื่อดำเนินโครงการวิจัย โครงการบริการวิชาการ การปฏิบัติงาน และการดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องด้านการวิจัยและบริการวิชาการ

๒. เพื่อใช้เป็นเอกสารอ้างอิงในการปฏิบัติงานแทนกันได้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ ได้มาตรฐานและเป็นแบบแผนเดียวกัน

ประโยชน์ที่ได้รับ

๑. อาจารย์และบุคลากรสังกัดคณะสารสนเทศและการสื่อสาร สามารถปฏิบัติตามขั้นตอน กระบวนการ แนวการปฏิบัติก่อนและหลัง ในการขออนุญาต ขออนุมัติ และรายงานผลการปฏิบัติงาน เพื่อลงพื้นที่ดำเนินโครงการวิจัย โครงการบริการวิชาการ การปฏิบัติงาน และการดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องด้านการวิจัยและบริการวิชาการ

๒. ใช้เป็นเอกสารอ้างอิงในการปฏิบัติงานแทนกันได้อย่างมีประสิทธิภาพของบุคลากรและส่วนงานที่เกี่ยวข้อง ได้อย่างเป็นมาตรฐานและเป็นแบบแผนเดียวกัน

ขอบเขตของคู่มือ

ในการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานการขออนุญาต ขออนุมัติ และรายงานผลการปฏิบัติงาน ในการลงพื้นที่ดำเนินโครงการวิจัย โครงการบริการวิชาการ และการปฏิบัติงานด้านวิจัยและบริการวิชาการ ที่จะกล่าวถึงนี้ ครอบคลุมกระบวนการ ขั้นตอน และแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการขออนุญาต ขออนุมัติ และรายงานผลการปฏิบัติงาน ในการลงพื้นที่ดำเนินโครงการวิจัย โครงการบริการวิชาการ และการปฏิบัติงานด้านวิจัยและบริการวิชาการ ของอาจารย์และบุคลากรสังกัดคณะสารสนเทศและการสื่อสาร โดยมีขั้นตอนการปฏิบัติงาน การเตรียมการเอกสาร การดำเนินการเสนอเอกสารลงนาม และการรายงานผลการปฏิบัติงานหลังเสร็จการปฏิบัติงาน เท่านั้น

คำจำกัดความ/นิยามศัพท์ที่เกี่ยวข้อง

การเดินทางไปปฏิบัติงาน หมายความว่า การเดินทางไปปฏิบัติงานของผู้บริหาร คณาจารย์ บุคลากร นักวิชาการ และนักวิจัยของคณะสารสนเทศและการสื่อสาร ในการลงพื้นที่เพื่อดำเนินโครงการวิจัย โครงการบริการวิชาการ และการปฏิบัติงาน/กิจกรรม/โครงการที่เกี่ยวข้องด้านการวิจัยและบริการวิชาการ ของคณะสารสนเทศและการสื่อสาร และตามพันธกิจ/กรอบภาระงานของบุคลากรสายวิชาการ มหาวิทยาลัยแม่โจ้ คือ ภาระงานสอน ภาระงานวิจัยและงานวิชาการอื่น ภาระงานบริการทางวิชาการ ภาระงานทำนุบำรุง ศิลปวัฒนธรรม หรือตามหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนงาน/ผู้รับผิดชอบการปฏิบัติงาน/กิจกรรม/โครงการ หรือตามคำสั่งมอบหมายงานของคณะสารสนเทศและการสื่อสาร หรือศูนย์ความเป็นเลิศด้านนวัตกรรมเพื่อ อุตสาหกรรมสร้างสรรค์และชุมชน คณะสารสนเทศและการสื่อสาร หรือตามท้องที่การ หน่วยงาน หรือสถาบันอื่นจัด และให้หมายความรวมถึงการเข้าร่วมเดินทางไปปฏิบัติงานด้วย

บทที่ ๒

โครงสร้างและบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ

โครงสร้างและหน้าที่ความรับผิดชอบ

การจัดทำคู่มือปฏิบัติงานในครั้งนี้ ผู้จัดทำได้นำโครงสร้างหน่วยงาน โครงสร้างการบริหารงาน สำนักงานคณบดี คณะสารสนเทศและการสื่อสาร โครงสร้างอัตรากำลัง และหน้าที่ความรับผิดชอบ เพื่อนำมาเป็นแนวทางในการปฏิบัติ โดยมีข้อมูลและรายละเอียด ดังนี้

๑. โครงสร้างการบริหารจัดการ
๒. ภาระหน้าที่ของคณะสารสนเทศและการสื่อสาร
๓. โครงสร้างองค์กร (Organization chart)
๔. ภาระหน้าที่ของสำนักงานคณบดี คณะสารสนเทศและการสื่อสาร
๕. บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

โครงสร้างการบริหารจัดการ

คณะสารสนเทศและการสื่อสาร เดิมเป็นสาขาวิชานิเทศศาสตร์ สังกัดคณะธุรกิจการเกษตร ในปี พ.ศ. ๒๕๔๐ เริ่มจัดการเรียนการสอนระดับปริญญาโท หลักสูตรศิลปศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชานิเทศศาสตร์ (Communications) และผลิตบัณฑิตมาอย่างต่อเนื่อง ต่อมาเมื่อวันที่ ๒๑ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๔๙ ได้รับอนุมัติจัดตั้งจากสภามหาวิทยาลัยแม่โจ้ ให้เป็น “คณะสารสนเทศและการสื่อสาร”

คณะสารสนเทศและการสื่อสาร ให้ความสำคัญต่อการดำเนินงานตามพันธกิจหลักทั้ง ๕ ด้าน คือ การเรียนการสอนและผลิตบัณฑิต การวิจัย การบริการวิชาการแก่สังคม การทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม และการบริหารจัดการภายใต้หลักธรรมาภิบาล มาโดยตลอด ปัจจุบันมีอัตรากำลัง รวมทั้งสิ้น ๒๒ อัตรา เป็นบุคลากรสายวิชาการ จำนวน ๑๐ อัตรา และบุคลากรสายสนับสนุน จำนวน ๑๒ อัตรา เพื่อสนับสนุนต่อพันธกิจหลักจึงได้มีการพัฒนาหลักสูตร โดยการบูรณาการศิลป์และศาสตร์ด้านสารสนเทศและการสื่อสาร เข้ากับคอมพิวเตอร์/ซอฟต์แวร์ เป็นหลักสูตรการสื่อสารดิจิทัล

ภาระหน้าที่ของคณะสารสนเทศและการสื่อสาร

ปรัชญา

“พัฒนาศาสตร์และองค์ความรู้ เพื่อผลิตบัณฑิตผู้มีคุณธรรม จริยธรรม และความเป็นเลิศด้านสื่อสารสนเทศ นวัตกรรม และดิจิทัล อันเป็นรากฐานสู่การพัฒนาการเกษตรเพื่อชุมชนสังคม และประเทศอย่างยั่งยืน”

วิสัยทัศน์

“คณะมุ่งมั่นผลิตบัณฑิตที่มีความเป็นเลิศด้านสื่อสารสนเทศ นวัตกรรม และดิจิทัล สู่การพัฒนาการเกษตรเพื่อชุมชน สังคม เศรษฐกิจสร้างสรรค์ในระดับชาติ”

พันธกิจ

๑. ผลิตบัณฑิตที่มีคุณธรรม จริยธรรม และมีความเป็นเลิศในด้านสื่อสารสนเทศ นวัตกรรม และดิจิทัล
๒. สร้างสรรค์งานวิจัยและสื่อสารสนเทศ ดิจิทัล เพื่อพัฒนาชุมชน สังคม และประเทศอย่างยั่งยืน
๓. บริการวิชาการด้านสื่อสารสนเทศ นวัตกรรม และดิจิทัลเพื่อพัฒนาการเกษตร ชุมชนและสังคม
๔. เสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กรให้เข้มแข็ง และบำรุงศิลปวัฒนธรรมที่งดงามด้วยองค์ความรู้ด้านสื่อสารสนเทศ นวัตกรรม และดิจิทัล
๕. พัฒนาระบบบริหารจัดการให้มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และมีความโปร่งใสในการบริหารงาน

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้คณะสามารถผลิตบัณฑิตที่เป็นคนดี คนเก่ง
๒. เพื่อให้คณะมีผลงานวิจัยที่มีคุณภาพและเป็นประโยชน์ต่อสังคม
๓. เพื่อให้คณะสามารถบริการวิชาการและชี้นำแนวทางต่อการพัฒนาสังคม
๔. เพื่อให้คณะมีส่วนร่วมในการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม อนุรักษ์ทรัพยากรและสิ่งแวดล้อม
๕. เพื่อให้คณะมีระบบบริหารจัดการที่มีประสิทธิภาพ

เอกลักษณ์คณะ

เป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ด้าน Green Digital Society

หมายถึง : เป็นองค์กรที่มีการบริหารจัดการ และวัฒนธรรมองค์กรที่ทันสมัย มีการบูรณาการศาสตร์ที่เกี่ยวข้อง และใช้ทักษะของศตวรรษที่ ๒๑ ในการดำเนินงานเพื่อให้ได้ผลลัพธ์ที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุด โปร่งใส ตรวจสอบได้ อันจะเกิดประโยชน์ต่อสังคม ชุมชน และสิ่งแวดล้อม

ทักษะศตวรรษที่ ๒๑

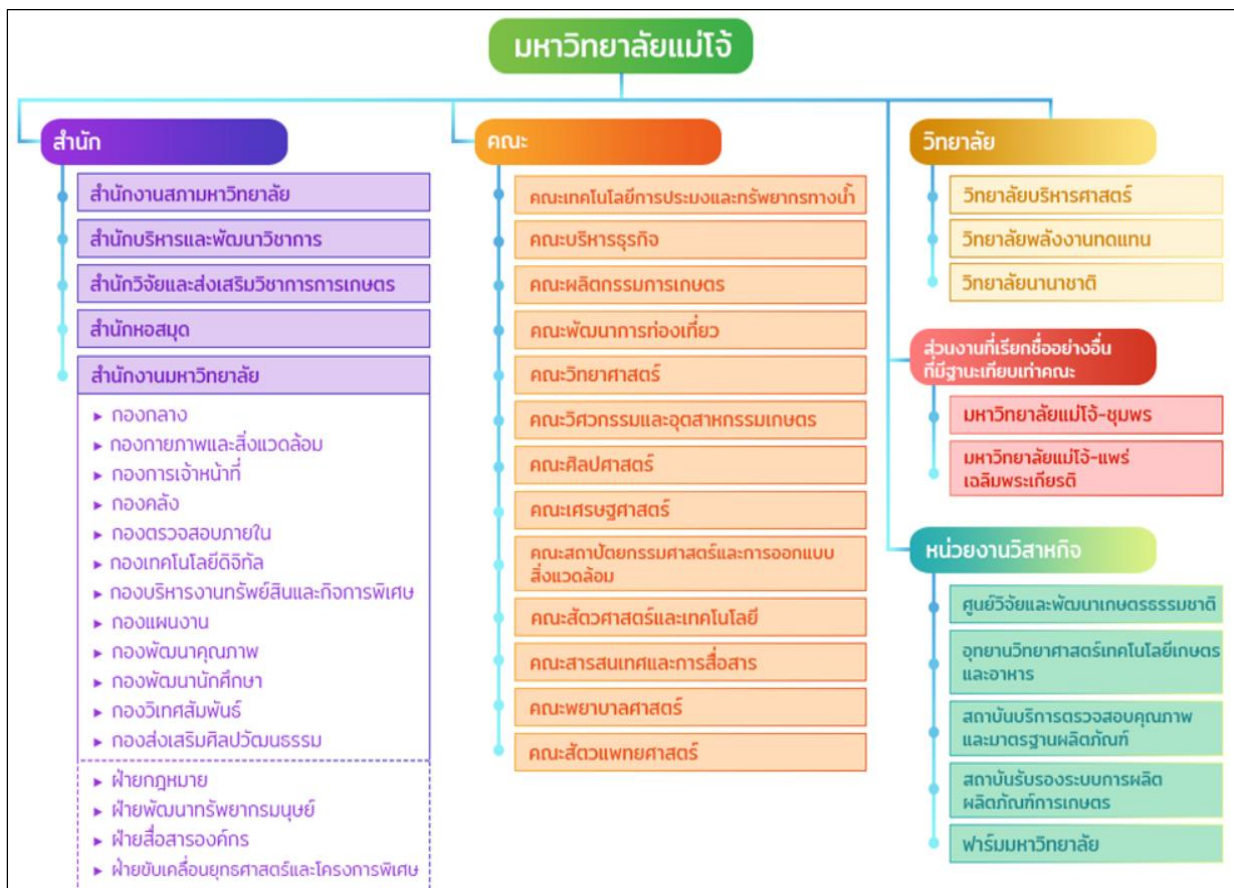
๑. ทักษะการเรียนรู้และนวัตกรรม
๒. ทักษะสารสนเทศ สื่อ เทคโนโลยี
๓. ทักษะชีวิตและอาชีพ

อัตลักษณ์นักศึกษาคณะ

“อดทน สู้งาน ชำนาญการในอาชีพสื่อ”

โครงสร้างองค์กร (Organization chart)

๑) โครงสร้างองค์กร (Organization chart)



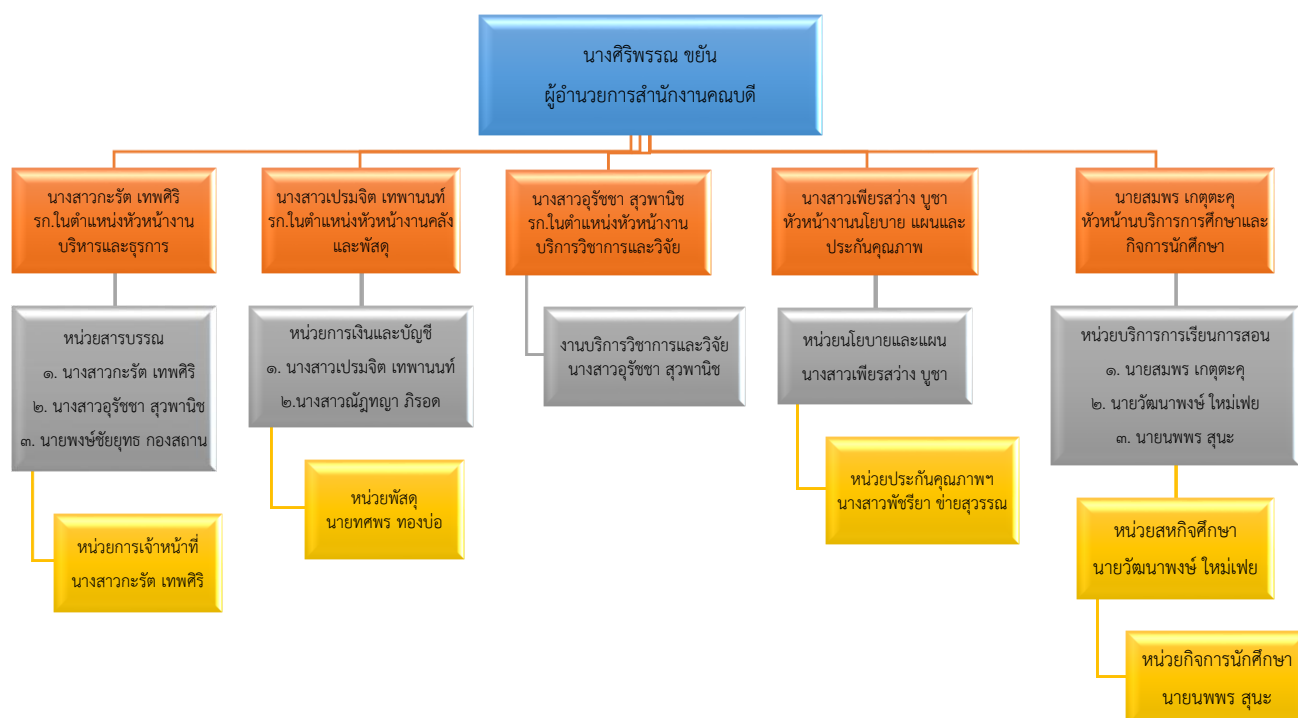
ภาพที่ ๒.๑ โครงสร้างองค์กร

๒) โครงสร้างการบริหาร (Administration chart)



ภาพที่ ๒.๒ โครงสร้างการบริหาร

๓) โครงสร้างการปฏิบัติงาน (Activity chart)



ภาพที่ ๒.๓ โครงสร้างการปฏิบัติงาน

ภาระหน้าที่ของสำนักงานคณบดี คณะสารสนเทศและการสื่อสาร

สำนักงานคณบดี คณะสารสนเทศและการสื่อสาร เป็นหน่วยงานในสังกัดคณะสารสนเทศและการสื่อสาร มีภาระหน้าที่ให้การสนับสนุนการดำเนินงานของคณะ ตามภารกิจของมหาวิทยาลัย ได้แก่ การเรียนการสอน การวิจัย การบริการวิชาการแก่สังคม ทำนุบำรุงศิลปและวัฒนธรรม และการบริหารจัดการ รับผิดชอบและกำกับดูแล อำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารจัดการ การดำเนินงาน ให้ความเห็น เสนอแนะ หาข้อมูล สรุปผล ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุง แก้ไข มอบหมายงาน ติดตามและรายงานผลการปฏิบัติงานให้เป็นไปอย่างรวดเร็ว ถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และเป็นไปตามระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน โดยดำเนินงานเพื่อสนองตอบและสอดคล้องกับปรัชญา วิสัยทัศน์ ปณิธาน พันธกิจและวัตถุประสงค์ของคณะ

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

๑) หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสายงานเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปที่กำหนดโดย ก.พ.อ. เมื่อวันที่ ๒๑ กันยายน ๒๕๕๓ ระบุบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของสายงานเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไประดับปฏิบัติการ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) ศึกษารวบรวมข้อมูลสถิติสรุปรายงานเพื่อสนับสนุนการบริหารสำนักงานในด้านต่าง ๆ เช่น งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานบริหารงบประมาณ งานบริหารแผนปฏิบัติการ งานบริหารอาคารสถานที่ และงานสัญญาต่าง ๆ เป็นต้น

(๒) ปฏิบัติงานเลขานุการของผู้บริหาร เช่น การกลั่นกรองเรื่องการจัดเตรียมเอกสารสำหรับการประชุม เป็นต้น เพื่อไม่ให้เกิดข้อผิดพลาดในการวินิจฉัยสั่งการของผู้บริหาร

(๓) จัดเตรียมการประชุมบันทึกและเรียบเรียงรายงานการประชุมและรายงานอื่น ๆ เพื่อให้การบริหารการประชุมมีประสิทธิภาพและบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน

(๔) ทำเรื่องติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่าง ๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมายตามที่กำหนดไว้

(๕) ช่วยติดตามการปฏิบัติตามมติของที่ประชุมหรือการปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บริหารของหน่วยงานเพื่อการรายงานและเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาของผู้บังคับบัญชาต่อไป

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานของตนเองร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

ประสานการทำงานที่ได้รับมอบหมายให้สอดคล้องกับภาพรวมผลงานของทีมงานประสานงานกับสมาชิกภายในทีมงานให้ความช่วยเหลือภายในทีมงานเพื่อให้ได้ผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๔. ด้านการบริการ

ตอบปัญหาชี้แจงและให้คำแนะนำเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบในระดับเบื้องต้นแก่หน่วยงานราชการเอกชนหรือประชาชนทั่วไปเพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องได้ทราบข้อมูลและเกิดความเข้าใจในงานที่รับผิดชอบ

๒) หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่และความรับผิดชอบ ในตำแหน่งรักษาการหัวหน้างานบริการวิชาการและวิจัย มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างาน งานบริการวิชาการและวิจัย

๑.๑ กำกับดูแล กลั่นกรอง ตรวจสอบเอกสาร/หลักฐาน ในกำกับดูแลของส่วนงานบริการวิชาการและวิจัย หน่วยงานวิสาหกิจ/ศูนย์ความเป็นเลิศ และส่วนงานเลขานุการผู้บริหาร (คณบดี/รองคณบดี) คณะสารสนเทศและการสื่อสาร ให้เป็นไปตามกฎ/ระเบียบ/ข้อบังคับ/ข้อกำหนด/ประกาศ/มติที่ประชุม/ขั้นตอน/แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องของทางราชการ มหาวิทยาลัยแม่โจ้ และคณะ, จัดทำความเห็น ข้อเสนอแนะ และ/หรือสรุปรายงานเกี่ยวกับงานบริการวิชาการและวิจัย ก่อนเสนอเอกสารให้กับผู้บริหาร เพื่อพิจารณา ลงนาม/สั่งการตามลำดับชั้น, พัฒนามาตรฐานการปฏิบัติงาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน กระบวนการ และคู่มือการปฏิบัติงานร่วมกับบุคลากรภายในส่วนงาน

๒. ปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบงานบริการวิชาการและวิจัย

๒.๑ ดำเนินการดำเนินงานบริการวิชาการและวิจัย ร่วมกับคณะกรรมการวิจัยและบริการวิชาการ คณะฯ และศูนย์ความเป็นเลิศ/หน่วยงานวิสาหกิจคณะสารสนเทศและการสื่อสาร ได้แก่ ศึกษาข้อมูล วิเคราะห์ ประมวลผล สรุปผล รวบรวมบันทึกข้อมูลที่เกี่ยวข้องเพื่อสนับสนุนการดำเนินงานของคณะกรรมการฯ, จัดทำแผนการดำเนินงานประจำปี ให้เป็นไปตามยุทธศาสตร์ ตัวชี้วัด และการประกันคุณภาพการศึกษา ทั้งในระดับคณะและมหาวิทยาลัย และนำสู่การปฏิบัติ, งาน/กิจกรรม/โครงการที่เกี่ยวข้องด้านบริการวิชาการและวิจัย, ติดตาม กำกับและดูแลการดำเนินงาน การประเมินผลการปฏิบัติงานและการรายงานผลการดำเนินงานตามแผนฯ ต่อคณะกรรมการประจำคณะฯ เป็นรายไตรมาส

๒.๒ ประสานงาน อำนวยความสะดวก และจัดเตรียมเอกสาร/แบบฟอร์มการดำเนินงานที่เกี่ยวข้อง ด้านการสนับสนุนงานวิจัยและงานบริการวิชาการของบุคลากรภายในคณะฯ ทั้งสายวิชาการและสายสนับสนุนวิชาการ, กำกับติดตามและเก็บรวบรวมข้อมูล/เอกสาร/หลักฐาน/ข้อเสนอแนะ ตรวจสอบความถูกต้องและความสมบูรณ์ของข้อมูลเพื่อการวิจัยและการบริการวิชาการ, ประเมินผล สรุปผล และรายงานผลการดำเนินงานตามระบบและกลไกในระดับคณะ และมหาวิทยาลัย ด้านการวิจัย งานบริการวิชาการ อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓ ติดตาม ตรวจสอบ ประสานงาน เก็บรวบรวมข้อมูล/ข้อเสนอแนะ สรุปผล รายงานผล และบันทึกข้อมูลของบุคลากรคณะสารสนเทศและการสื่อสาร ในระบบสารสนเทศของมหาวิทยาลัยแม่โจ้ เพื่อใช้ประโยชน์ในการบริหารและอ้างอิง ได้แก่ ข้อมูลโครงการบริการวิชาการและโครงการวิจัย จากแหล่งทุนทั้งภายใน ภายนอก และทุนส่วนตัว, งบประมาณและแหล่งทุน และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๒.๔ ประสานงาน ดูแลความเรียบร้อย อำนวยความสะดวก แก่บุคลากรและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการการวิจัยและการบริการวิชาการภายในคณะฯ, ตรวจสอบความถูกต้องและความสมบูรณ์ของข้อมูลเพื่อการขอรหัสวิจัย, ติดตามและรวบรวมเอกสาร หลักฐานการดำเนินกิจกรรม/โครงการวิจัย และโครงการบริการวิชาการ รายงานและสรุปผลการขอเลขรหัสงานวิจัย รวมถึงเป็นผู้รับผิดชอบและสนับสนุนการดำเนินงาน/กิจกรรม/โครงการ ด้านบริการวิชาการและวิจัยของคณะฯ การจัดทำข้อเสนองบประมาณเพื่อจัดทำโครงการบริการวิชาการทั้งในระดับคณะและมหาวิทยาลัย เสนอคณะกรรมการวิจัยและบริการวิชาการ ร่วมพิจารณา

๒.๕ สนับสนุนการดำเนินงานด้านการวิจัยและการบริการวิชาการ ร่วมกับคณบดี/รองคณบดี และหน่วยงานวิสาหกิจ/ศูนย์ความเป็นเลิศคณะฯ ได้แก่ จัดทำกิจกรรม/โครงการ, ข้อเสนอโครงการวิจัยและโครงการบริการวิชาการ และข้อเสนองบประมาณเพื่อจัดทำกิจกรรม/โครงการวิจัยและโครงการบริการวิชาการ ทั้งจากแหล่งทุนภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย

๒.๖ เป็นผู้รับผิดชอบและสนับสนุนการดำเนินงาน/กิจกรรม/โครงการวิจัยและบริการวิชาการ ตามที่ได้รับการพิจารณาอนุมัติกิจกรรม/โครงการ และตามที่ได้รับมอบหมาย ร่วมกับคณบดี/รองคณบดี และหน่วยงานวิสาหกิจ/ศูนย์ความเป็นเลิศคณะฯ

๒.๗ ลงพื้นที่สำรวจ (Survey Research) และลงพื้นที่วิจัยภาคสนาม ร่วมกับคณบดี/รองคณบดี หน่วยงานวิสาหกิจ/ศูนย์ความเป็นเลิศคณะฯ และตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๘ สนับสนุนการดำเนินงานหน่วยงานวิสาหกิจ/ศูนย์ความเป็นเลิศคณะสารสนเทศและการสื่อสาร ได้แก่ ประสานงานและอำนวยความสะดวกในการดำเนินงานด้านต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับหน่วยงานวิสาหกิจ/ศูนย์ความเป็นเลิศคณะฯ

๓. ปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบงานบริหารและธุรการ

๓.๑ จัดทำหนังสือราชการในความรับผิดชอบงานบริหารและธุรการ ทั้งภายในและภายนอก, ประกาศ/คำสั่งของคณะสารสนเทศและการสื่อสาร และจัดเก็บเอกสารราชการที่เกี่ยวข้องกับส่วนงานในความรับผิดชอบ ตามหมวดหมู่สารบรรณ

๓.๒ รับ/ส่งเอกสาร และบริหารจัดการระบบเอกสารของคณะสารสนเทศและการสื่อสาร ในความรับผิดชอบของส่วนงานบริหารและธุรการ, ส่วนงานบริการวิชาการและวิจัย, หน่วยงานวิสาหกิจ/ศูนย์ความเป็นเลิศ และส่วนงานเลขานุการผู้บริหาร (คณบดี รองคณบดี ผู้ช่วยคณบดี) ทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน ทั้งจากส่วนกลางมหาวิทยาลัย คณะ และหน่วยงานต่าง ๆ, นำส่งเอกสารให้กับส่วนงาน ตามความรับผิดชอบในแต่ละเรื่องเพื่อดำเนินการ, เสนอเอกสารให้ผู้บริหารลงนามให้ความเห็น/สั่งการ, แจ้งเวียน/นำส่งเอกสารให้กับบุคลากร/ส่วนงาน/หน่วยงานที่รับผิดชอบหรือเกี่ยวข้อง เพื่อทราบ และดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมาย/สั่งการ

๓.๓ รับ/ส่งเอกสาร และบริหารจัดการเอกสารในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (ERP) ของคณะสารสนเทศและการสื่อสาร, ส่วนงานบริหารและธุรการ, ส่วนงานบริการวิชาการและวิจัย, หน่วยงานวิสาหกิจ/ศูนย์ความเป็นเลิศ และส่วนงานเลขานุการผู้บริหาร (คณบดี รองคณบดี ผู้ช่วยคณบดี) ทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน ทั้งจากส่วนกลางมหาวิทยาลัย คณะ และหน่วยงานต่าง ๆ เสนอเอกสารให้ผู้บริหารลงนามให้ความเห็น/สั่งการ, แจ้งเวียน/นำส่งเอกสารให้กับบุคลากร/ส่วนงานที่รับผิดชอบ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อทราบ และ/หรือดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมาย/สั่งการ

๓.๔ บริหารจัดการและออกเลขหนังสือราชการในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (ERP) ของมหาวิทยาลัย ในความรับผิดชอบของคณะสารสนเทศและการสื่อสาร, สำนักงานคณบดี, ส่วนงานบริหารและธุรการ, ส่วนงานบริการวิชาการและวิจัย, หน่วยงานวิสาหกิจ/ศูนย์ความเป็นเลิศคณะฯ และตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบงานเลขานุการผู้บริหาร (คณบดี/รองคณบดี/ผู้ช่วยคณบดี)

๔.๑ ดำเนินการตรวจสอบกลั่นกรองความถูกต้องของเอกสารเสนอเพื่อทราบ/พิจารณาตามรูปแบบ/ระบบงานสารบรรณ พร้อมตรวจสอบกลั่นกรองความถูกต้องของเอกสาร/หลักฐานแนบประกอบการพิจารณาลงนาม/สั่งการ ให้เป็นไปตามกฎหมาย/กฎ/ระเบียบ/ข้อบังคับ/ข้อกำหนด/ประกาศ/มติที่ประชุม คณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง รวมถึงขั้นตอน/แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องของคณะฯ, มหาวิทยาลัยแม่โจ้ และหน่วยงานราชการที่เกี่ยวข้อง ก่อนเสนอเอกสารให้กับผู้บริหาร เพื่อพิจารณาตามลำดับขั้น

๔.๒ ประสานงาน ควบคุมดูแล และติดตามการเสนอเอกสารและการรับคืนเอกสารเสนอ ลงนาม, แจ้งการแก้ไขเอกสาร/หลักฐาน ตามคำสั่งการของผู้บริหาร และรูปแบบ/ระบบงานสารบรรณ และกฎหมาย/กฎ/ระเบียบ/ข้อบังคับ/ข้อกำหนด/ประกาศ/มติที่ประชุมคณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง และขั้นตอน/แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องของคณะฯ, มหาวิทยาลัยแม่โจ้ และหน่วยงานราชการที่เกี่ยวข้อง

๔.๓ ประสานงานและติดตามการดำเนินงาน/กิจกรรม/โครงการ, การจัดทำเอกสารราชการ, และภาระงานอื่นของแต่ละส่วนงาน ตามคำสั่งการคณบดี/รองคณบดี/ผู้ช่วยคณบดี/ผู้อำนวยการสำนักงาน คณบดี หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๔ อำนวยความสะดวก และดูแลความเรียบร้อย การจัดทำตารางนัดหมายงาน การประชุม และอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย ให้กับผู้บริหาร (คณบดี/รองคณบดี/ผู้ช่วยคณบดี)

๔.๕ จัดทำเอกสารในการเดินทางไปปฏิบัติงาน ประชุม อบรม สัมมนาทั้งในประเทศและ ต่างประเทศ ได้แก่ เอกสารขออนุญาต/อนุมัติเดินทาง ขอเข้าร่วมงาน, ใบยินยอมตราสาร, รายงานผลการ ปฏิบัติงาน และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ให้กับผู้บริหาร (คณบดี/รองคณบดี/ผู้ช่วยคณบดี)

๔.๖ จัดเก็บเอกสารต่าง ๆ ของผู้บริหาร ได้แก่ เอกสารส่วนบุคคล เอกสารประชุม เอกสาร เดินทางปฏิบัติงาน/ประชุม/อบรม/สัมมนา การลา และอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย รวมถึงนำส่งคำสั่งการ ด้านเอกสารต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๗ อำนวยความสะดวก ดูแล และรับรองผู้เข้าพบผู้บริหาร (คณบดี/รองคณบดี)

๕. ปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบงานประชุม

๕.๑ เป็นผู้รับผิดชอบและดำเนินการเกี่ยวกับการจัดประชุมคณะกรรมการที่อยู่ในความ รับผิดชอบงานบริหารและธุรการ, คณะกรรมการวิจัยและบริการวิชาการ และคณะกรรมการตามที่ได้รับ มอบหมาย ได้แก่ จัดทำแผนการประชุม หนังสือเชิญประชุม วาระการประชุม เอกสารประกอบการประชุม อำนวยความสะดวกในการจัดประชุม จัดเตรียมห้องประชุม เบิกค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม จัดบันทึกการ ประชุม จัดทำรายงานการประชุมและมติที่ประชุม เวียนแจ้งผู้เกี่ยวข้องทราบ จัดเก็บเอกสารที่เกี่ยวข้อง เพื่อเป็นหลักฐาน

๖. ปฏิบัติหน้าที่ในความรับผิดชอบงานด้านการลงนามบันทึกข้อตกลงความร่วมมือ (MOU/MOA) ที่เกี่ยวข้องด้านงานวิจัย งานบริการวิชาการ งานความร่วมมือในด้านต่าง ๆ ระหว่างองค์กร หน่วยงาน สถาบัน ฯลฯ ทั้งภาครัฐและภาคเอกชน และงานความร่วมมือระหว่างประเทศ ของคณะฯ

๖.๑ ประสานงาน อำนวยความสะดวก ดำเนินการจัดทำเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง, โครงการ/ กิจกรรมตามความร่วมมือทางวิชาการ อาทิ การวิจัย, การบริการวิชาการ, หลักสูตรอบรม/สัมมนา, การแลกเปลี่ยนบุคลากร/นักศึกษา/นักวิจัย และกิจกรรมอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย ร่วมกับผู้รับผิดชอบงาน วิเทศสัมพันธ์ ตามระเบียบ ข้อบังคับ ขั้นตอนและแนวปฏิบัติของมหาวิทยาลัยแม่โจ้

๖.๒ จัดเตรียมการและดำเนินงานด้านพิธีการที่เกี่ยวข้องกับการลงนามบันทึกข้อตกลง ความร่วมมือ (MOU/MOA)

๗. งานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย/ผู้บังคับบัญชามอบหมาย ได้แก่ งาน/โครงการ/กิจกรรม เจริญพัฒนา ทั้งในระดับสมรรถนะ/กลุ่มงาน/คณะ/มหาวิทยาลัย และงานที่เกี่ยวข้องด้านการประกันคุณภาพ การศึกษา และการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว (Green Office)

บทที่ ๓

หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติงาน

การบริหารจัดการในการขออนุญาต ขออนุมัติ และรายงานผลการปฏิบัติงาน ในการลงพื้นที่ ดำเนินโครงการวิจัย โครงการบริการวิชาการ และการปฏิบัติงานด้านวิจัยและบริการวิชาการ งานบริการ วิชาการและวิจัย สำนักงานคณบดี คณะสารสนเทศและการสื่อสาร มหาวิทยาลัยแม่โจ้ มีหลักเกณฑ์และวิธีการ ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

๑. กฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง
๒. ศัพท์ที่เกี่ยวข้องกับการขออนุญาต ขออนุมัติ และรายงานผลการปฏิบัติงาน
๓. ตัวอย่าง รูปแบบการขออนุญาต ขออนุมัติ และรายงานผลการปฏิบัติงาน

กฎระเบียบที่เกี่ยวข้องด้านการขออนุญาต ขออนุมัติ และรายงานผลการปฏิบัติงาน

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. ประกาศมหาวิทยาลัยแม่โจ้เรื่องกำหนดอัตราค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าเช่าที่พักสำหรับการเดินทาง ไปราชการและการฝึกอบรมภายในประเทศ ฉบับลงวันที่ ๘ เมษายน พ.ศ. ๒๕๕๔
๗. แบบฟอร์มและเอกสารเผยแพร่ สำนักวิจัยและส่งเสริมวิชาการการเกษตร มหาวิทยาลัยแม่โจ้ https://rae.mju.ac.th/wtms_webpageDetail.aspx?wID=๑๙๗๑

ศัพท์ที่เกี่ยวข้องกับการขออนุญาต ขออนุมัติ และรายงานผลการปฏิบัติงาน มีดังนี้

๑. **การเดินทางไปปฏิบัติงาน** หมายความว่า การเดินทางไปปฏิบัติงานของผู้บริหาร คณาจารย์ บุคลากร นักวิชาการ และนักวิจัยของคณะสารสนเทศและการสื่อสาร ในการลงพื้นที่เพื่อดำเนินโครงการวิจัย โครงการบริการวิชาการ และการปฏิบัติงาน/กิจกรรม/โครงการที่เกี่ยวข้องด้านการวิจัยและบริการวิชาการ ของคณะสารสนเทศและการสื่อสาร และตามพันธกิจ/กรอบภาระงานของบุคลากรสายวิชาการ มหาวิทยาลัย แม่โจ้ คือ ภาระงานสอน ภาระงานวิจัยและงานวิชาการอื่น ภาระงานบริการทางวิชาการ ภาระงานทำนุบำรุง ศิลปวัฒนธรรม หรือตามหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนงาน/ผู้รับผิดชอบการปฏิบัติงาน/กิจกรรม/โครงการ หรือตามคำสั่งมอบหมายงานของคณะสารสนเทศและการสื่อสาร หรือศูนย์ความเป็นเลิศด้านนวัตกรรมเพื่อ อุตสาหกรรมสร้างสรรค์และชุมชน คณะสารสนเทศและการสื่อสาร หรือตามที่องค์การ หน่วยงาน หรือสถาบัน อื่นจัด และให้หมายความรวมถึงการเข้าร่วมเดินทางไปปฏิบัติงานด้วย

รูปแบบเอกสารประกอบการขออนุญาต ขออนุมัติ และรายงานผลการปฏิบัติงาน

๑. เอกสารบันทึกข้อความเพื่อเสนอขออนุญาตสอนชุดเซย กรณีขออนุญาตลงพื้นที่เพื่อปฏิบัติงาน/ดำเนินโครงการ/โครงการวิจัย ของบุคลากรสายวิชาการสังกัดคณะสารสนเทศและการสื่อสาร

- ตัวอย่างเอกสาร -



บันทึกข้อความ → ตัวอย่างขนาด ๒๙ พอยท์

(ช่องไฟ ขนาด ๘ พอยท์)

ส่วนงาน คณะสารสนเทศและการสื่อสาร หลักสูตร..... โทร.

ที่ อว ๖๙.๑๐.๒ / วันที่

เรื่อง ขออนุญาตสอนชุดเซย

(หัวเรื่อง เว้น ๒ เคาะ)

เรียน คณะบดีคณะสารสนเทศและการสื่อสาร

(ช่องไฟรายละเอียดเนื้อหาในบรรทัด เว้น ๑ เคาะ)

ตามที่ข้าพเจ้า(ชื่อ-สกุล).... ตำแหน่ง สังกัด

มีความประสงค์ขออนุญาตลา.....(โปรดระบุประเภทการลา)..... เนื่องจาก(โปรดระบุรายละเอียด/เหตุผลความจำเป็น)...../ (หรือ)....มีความประสงค์ขออนุญาตลงพื้นที่เพื่อดำเนินโครงการวิจัย/ปฏิบัติงาน (โปรดระบุชื่อ/รายละเอียดโครงการ).....

ในวันที่(โปรดระบุ)..... นั้น

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

ดังนี้

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

ดังนั้น เพื่อให้การจัดการเรียนการสอน การดำเนินงานด้านการจัดการสอน และการปฏิบัติงานภายในคณะสารสนเทศและการสื่อสาร เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ข้าพเจ้าฯ ใคร่ขออนุญาตสอนชุดเซย และนำเสนอแผนการสอนชุดเซย ในวันดังกล่าวข้างต้น ดังนี้

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

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ตรงกับกึ่งกลางหน้ากระดาษ

(.....)

.....ตำแหน่ง.....

หมายเหตุ : ๑. สำหรับนักศึกษาชั้นปีที่ ๑ และ ๒ วันการจัดการเรียนการสอนชุดเซยในวันพุธ ทุกกรณี

๒. โปรดแนบตารางสอนของท่านมาพร้อมด้วย

๓. เสนอผ่านงานบริการการศึกษาเพื่อตรวจสอบรายละเอียดการสอน และการชุดเซยการสอน

๔. เสนอประธานอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร เพื่อทราบ

๕. เสนอคณะบดี เพื่อพิจารณา

๒.๕ ซม.

๓ ซม.

๒.๕ ซม.

๒ ซม.

ภาพที่ ๓.๑ บันทึกข้อความขออนุญาตสอนชุดเซย

๒. เอกสารบันทึกข้อความเพื่อเสนอขออนุญาตเดินทางไปปฏิบัติงานในการลงพื้นที่เพื่อดำเนินโครงการวิจัยโครงการบริการวิชาการ และการปฏิบัติงาน/กิจกรรม/โครงการที่เกี่ยวข้องด้านการวิจัยและการบริการวิชาการของคณะสารสนเทศและการสื่อสาร

- ตัวอย่างเอกสารสำนักวิจัยฯ -



ชั้นความเร็ว (ถ้ามี)

ตัวอักษรขนาด ๓๒ พอยท์

๒.๕ ซม.

บันทึกข้อความ

→ ตัวอักษรขนาด ๒๔ พอยท์

ส่วนงาน คณะสารสนเทศและการสื่อสาร สำนักงานคณบดี งาน..... โทร.

ที่ อว ๒๕.๑๐.๑. ... /..... 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..... ในการนี้ข้าพเจ้า 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. และข้าพเจ้า () จะจ่ายเงินส่วนตัวตรงไปก่อน () จะขอยืมเงินทตรงจ่ายไปก่อน () ไม่เบิกค่าใช้จ่ายจากคณะสารสนเทศและการสื่อสาร

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ตรงกับกึ่งกลางหน้ากระดาษ

.....ชื่อ.....)

ตำแหน่ง

หมายเหตุ : เอกสารสามารถเพิ่มเติมรายละเอียด ข้อความ เนื้อหาที่เกี่ยวข้อง ได้ตามความเหมาะสม

ภาพที่ ๓.๒ บันทึกข้อความขออนุญาตเดินทางไปปฏิบัติงาน



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(....ระบุศตำแหน่ง 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/หรือ)ในวันที่..... 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

ตรงกับกึ่งกลางหน้ากระดาษ



(.....ชื่อ.....)
ตำแหน่ง

หมายเหตุ : เอกสารสามารถเพิ่มเติมรายละเอียด ข้อความ เนื้อหาที่เกี่ยวข้อง ได้ตามความเหมาะสม

๓. เอกสารบันทึกข้อความเพื่อเสนอขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงานในการลงพื้นที่เพื่อดำเนินโครงการวิจัยโครงการบริการวิชาการ และการปฏิบัติงาน/กิจกรรม/โครงการที่เกี่ยวข้องด้านการวิจัยและการบริการวิชาการของคณะสารสนเทศและการสื่อสาร

๒.๕ ซม.



ชั้นความเร่ง (ถ้ามี)
ตัวอักษรขนาด ๓๒ พอยท์

บันทึกข้อความ → ตัวอักษรขนาด 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...../หรือในวันที่..... 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...../หรือประจำปีงบประมาณ พ.ศ. และข้าพเจ้า () จะจ่ายเงินส่วนตัวตรงไปก่อน () จะขอยืมเงินตรงจ่ายไปก่อน () ไม่เบิกค่าใช้จ่ายจากคณะสารสนเทศและการสื่อสาร

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

ตรงกับที่กลางหน้ากระดาษ

.....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 ๒๔.๑๐.๑. ... /

วันที่(วัน เดือน ปี).....

เรื่อง ขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน

(ช่องไฟ ขนาด ๔ พอยท์)

เรียน

ด้วยข้าพเจ้า ...(ยศตำแหน่ง ชื่อ-สกุล)/อาจารย์/อาจารย์ ดร. ตำแหน่ง(ตำแหน่ง
บริหาร/ 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(ตำแหน่ง
บริหาร/ อาจารย์/ ตำแหน่งสังกัดส่วนงานของบุคลากร)..... ระดับ ชั้น..... บาท สังกัด สังกัด ...(เช่น งาน...../
หลักสูตร.....).... (กรณีมีหลายท่านให้ระบุรายละเอียดให้ครบถ้วน) จะขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน ณ
..... ในระหว่างวันที่...../(หรือ)ในวันที่..... ด้วยข้อราชการ ...(เช่น ลงพื้นที่
เก็บข้อมูลวิจัย เรื่อง, ลงพื้นที่เพื่อดำเนินงาน/ กิจกรรม/ โครงการ....., เป็นวิทยากรบรรยายในดำเนินงาน/
กิจกรรม/ โครงการ....., เข้าร่วมดำเนินงาน/ กิจกรรม/ โครงการ..... ฯลฯ)...

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

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

ค่าใช้จ่ายตามประมาณการข้างบนนี้ ข้าพเจ้า ☐ จะจ่ายส่วนตัวตรงไปก่อน ☐ จะยืมเงินตรงจ่ายไปก่อน
☐ ไม่เบิกค่าใช้จ่ายจากคณะสารสนเทศและการสื่อสาร

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

ตรงกับที่กลางหน้ากระดาษ

.....ชื่อ-สกุล.....)
ตำแหน่ง

ผู้ขออนุมัติ

ความเห็นของหน่วยการเงินและบัญชี
โดยเบิกจ่ายจาก ☐ เงินรายได้ ☐ เงินงบประมาณ แผนงาน
งาน กองทุน งบ

(นางสาวเปรมจิตร์ เทพานนท์)
(หัวหน้างานการเงินและบัญชี)

ความเห็นของผู้อำนวยการสำนักงานคณบดี

..... โดยใช้เงินของ

(นางศิริพรรณ ชัยน)

คำสั่งผู้มีอำนาจการอนุมัติ

ผู้อำนวยการสำนักงานคณบดี

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

๔. เอกสารบันทึกข้อความเพื่อรายงานผลการปฏิบัติงานในการลงพื้นที่เพื่อดำเนินโครงการวิจัย โครงการบริการวิชาการ และการปฏิบัติงาน/กิจกรรมโครงการที่เกี่ยวข้องด้านการวิจัยและการบริการวิชาการ ของคณะสารสนเทศและการสื่อสาร

- ตัวอย่างเอกสาร -
 **กรณีไม่ยืมเงินฯ

๒.๕ ซม.



ชั้นความเร็ว (ถ้ามี)
ตัวอักษรขนาด ๓๒ พอยท์

บันทึกข้อความ → **ตัวอักษรขนาด ๒๔ พอยท์**

ส่วนงาน คณะสารสนเทศและการสื่อสาร สำนักงานคณบดี งาน..... โทร.

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

เรื่อง รายงานผลการปฏิบัติงาน

(ช่องไฟ ขนาด ๔ พอยท์)

เรียน

ตามหนังสือขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน ที่ อว 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 ระหว่างวันที่...../หรือในวันที่..... 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



ตรงกับทั้งกลางหน้ากระดาษ

(.....ชื่อ.....)

ตำแหน่ง

หมายเหตุ : เอกสารสามารถเพิ่มเติมรายละเอียด ข้อความ เนื้อหาที่เกี่ยวข้อง ได้ตามความเหมาะสม

๕. เอกสารบันทึกข้อความเพื่อรายงานผลการปฏิบัติงานในการลงพื้นที่เพื่อดำเนินโครงการวิจัยโครงการบริการวิชาการ และการปฏิบัติงาน/กิจกรรม/โครงการที่เกี่ยวข้องด้านการวิจัยและการบริการวิชาการของคณะสารสนเทศและการสื่อสาร เพิ่มเติมกรณียืมเงินท่ตรงราชการ เพื่อแนบประกอบรายงานการปฏิบัติงาน กรณีเบิกค่าใช้จ่ายตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

- ตัวอย่างเอกสาร -

สัญญาเงินเลขที่ วันที่
 ชื่อผู้ยืม จำนวนเงิน บาท

ส่วนที่ ๑
 แบบ ๕๗๐๘

ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ที่ทำการ

วันที่ เดือน พ.ศ.

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

เรียน คณบดีคณะสารสนเทศและการสื่อสาร /(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

ลงชื่อ ผู้ขอรับเงิน
 ตรงกับที่กลางหน้ากระดาษ (ชื่อ-สกุล.....)
 ตำแหน่ง

ภาพที่ ๓.๗ เอกสารขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

-๒-

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

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

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

จากเงินยืมตามสัญญาเลขที่ วันที่

หมายเหตุ

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

- คำชี้แจง
๑. กรณีเดินทางไปเป็นหมู่คณะและจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายรวมฉบับเดียวกัน หากระยะเวลาในการเริ่มต้นและสิ้นสุดการเดินทางของแต่ละบุคคลแตกต่างกัน ให้แสดงรายละเอียดของวันเวลาที่แตกต่างกันของบุคคลนั้นในช่องหมายเหตุ
 ๒. กรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรายบุคคล ให้ผู้ขอรับเงินเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่รับเงิน กรณีที่มีการยืมเงินให้ระบุวันที่ที่ได้รับเงินยืมเลขที่สัญญายืมและวันที่อนุมัติเงินยืมด้วย
 ๓. กรณีที่ยื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรวมเป็นหมู่คณะ ผู้ขอรับเงินต้องลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงิน ทั้งนี้ ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนลงลายมือชื่อผู้รับเงิน ในหลักฐานการจ่ายเงิน (ส่วนที่ ๒)

ภาพที่ ๓.๘ เอกสารขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (หน้า 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 กรณีที่เป็นกรับคินเงินยืม ให้ระบุวันที่ได้รับเงินยืม

๓. ผู้จ่ายเงินหมายถึงผู้ที่ยืมเงินจากทางราชการ และจ่ายเงินยืมนั้นให้แก่ผู้เดินทางแต่ละคนเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน

ภาพที่ ๓.๘ เอกสารขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (หน้า ๓)

๖. แบบ บก.๑๑๑ เพื่อแนบประกอบรายงานการไปปฏิบัติงาน (กรณีไม่สามารถเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงินได้) กรณีเบิกค่าใช้จ่ายตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

แบบ บก. 111

ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน

ส่วนงาน คณะสารสนเทศและการสื่อสาร มหาวิทยาลัยแม่โจ้

วัน เดือน ปี	รายละเอียดรายจ่าย	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
รวมเงิน			

รวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร) _____

ข้าพเจ้า ตำแหน่ง

สังกัด ขอรับรองว่า รายจ่ายข้างต้นไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับได้ และข้าพเจ้าได้จ่ายไปในการปฏิบัติงานโดยแท้

ลงชื่อ

(.....)

ตำแหน่ง

ภาพที่ ๓.๙ แบบ บก.๑๑๑

บทที่ ๔

เทคนิคและขั้นตอนการปฏิบัติงาน

คู่มือเกี่ยวกับการขออนุญาต ขออนุมัติ และรายงานผลการปฏิบัติงาน ในการลงพื้นที่ดำเนินโครงการวิจัย โครงการบริการวิชาการ และการปฏิบัติงานด้านวิจัยและบริการวิชาการ คณะสารสนเทศและการสื่อสาร มหาวิทยาลัยแม่โจ้ มีเทคนิคและขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. มาตรฐานการปฏิบัติงาน
๒. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
๓. วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

มาตรฐานการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการอำนวยความสะดวก การบริหารจัดการงาน ความรวดเร็วในการบริหารจัดการในการขออนุญาต ขออนุมัติ และรายงานผลการปฏิบัติงาน ในการลงพื้นที่ดำเนินโครงการวิจัย โครงการบริการวิชาการ และการปฏิบัติงานด้านวิจัยและบริการวิชาการ คณะสารสนเทศและการสื่อสาร มหาวิทยาลัยแม่โจ้ ในเล่มนี้ เป็นการปฏิบัติงานของงานบริการวิชาการและวิจัย คณะสารสนเทศและการสื่อสาร ซึ่งมีมาตรฐานการปฏิบัติงานโดยอาศัยหลักการทำงานตามระเบียบ ขั้นตอน แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องของทางราชการและมหาวิทยาลัย รวมถึงประสบการณ์และความเชี่ยวชาญเฉพาะ งานบริการวิชาการและวิจัย ประกอบการทำงานและการตัดสินใจ ดังนี้

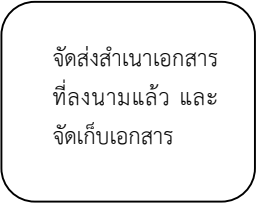
ขั้นตอนและแนวทางการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการขออนุญาต ขออนุมัติ และรายงานผลการปฏิบัติงาน ในการลงพื้นที่ดำเนินโครงการวิจัย โครงการบริการวิชาการ และการปฏิบัติงานด้านวิจัยและบริการวิชาการ

ลำดับ	ผู้ปฏิบัติ	ขั้นตอนการทำงาน	สิ่งที่ต้องปฏิบัติ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑	- บุคลากรสายวิชาการ/งานบริการการศึกษา	จัดทำบันทึกขออนุญาต สอนชุดเขย <u>เสนอลงนามก่อนวัน</u> <u>เดินทาง ไม่น้อยกว่า ๗</u> <u>วันทำการ</u> ↓	๑. ทำบันทึกขออนุญาตสอนชุดเขย เสนอ คณบดี โดยผ่าน งานบริการการศึกษา และประธานอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรฯ ๒. งานบริการการศึกษา ตรวจสอบตารางสอน และเขียนเอกสารเพื่อให้ความเห็นเกี่ยวกับการสอน/ตารางสอน และการสอนชุดเขย เช่น ไม่คาบเกี่ยวกับการสอนในรายวิชาอื่นของนักศึกษา, ไม่ตรงกับการจัดงาน/กิจกรรม/โครงการทั้งของคณะและมหาวิทยาลัย, ขึ้นปี ๑ และ ๒ ไม่สอนชุดเขยตรงกับวันพุธ, ไม่สอนชุดเขยในวันเสาร์อาทิตย์ วันหยุดนักขัตฤกษ์ เป็นต้น ๓. ประธานอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรฯ เขียนเอกสารเพื่อให้ความเห็นเกี่ยวกับการสอน/ตารางสอน และการสอนชุดเขย	- บันทึกขออนุญาตสอนชุดเขย (เลขที่หนังสือจากหลัก สูตรฯ)

ลำดับ	ผู้ปฏิบัติ	ขั้นตอนการทำงาน	สิ่งที่ต้องปฏิบัติ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๒	- บุคลากรสายวิชาการ/สายสนับสนุนวิชาการ	ขออนุญาตเข้าร่วมฯ/เดินทางฯ ได้แก่ ลงพื้นที่ฯ, เก็บข้อมูลฯ, ดำเนินกิจกรรม/โครงการฯ, เป็นวิทยากร ฯลฯ	กรณีมีหนังสือเชิญ ๑. หนังสือเชิญ เรียน คณบดี - นำส่งเอกสารให้กับงานบริการวิชาการและวิจัยเพื่อลงรับเอกสาร และเขียนเอกสารเสนอคณบดี โดยผ่าน ผอ.สำนักงานฯ และรองคณบดีฝ่ายบริหารฯ ๒. หนังสือเชิญ เรียน ตัวบุคคล - บุคคลเจ้าของเอกสาร เขียนเอกสารเสนอคณบดีเพื่อขออนุญาตเข้าร่วมงาน/กิจกรรม/โครงการ (รายละเอียดตามบันทึกเชิญ) ในวัน เวลา สถานที่ และได้เสนอขออนุญาตสอนชดเชย เรียบร้อยแล้ว - นำส่งเอกสารให้กับงานบริการวิชาการและวิจัย เพื่อลงรับเอกสาร และเขียนเอกสารเสนอคณบดี โดยผ่าน ผอ.สำนักงานฯ และรองคณบดีฝ่ายบริหารฯ กรณีไม่มีหนังสือเชิญ ๑. จัดทำบันทึกขออนุญาตเข้าร่วมฯ/เดินทางฯ ได้แก่ ลงพื้นที่ฯ, เก็บข้อมูลฯ, ดำเนินงาน/กิจกรรม/โครงการฯ, เป็นวิทยากร ฯลฯ ๒. นำส่งเอกสารให้กับงานบริการวิชาการและวิจัยเพื่อลงรับเอกสาร และเขียนเอกสารเสนอคณบดี โดยผ่าน ผอ.สำนักงานฯ และรองคณบดีฝ่ายบริหารฯ	บันทึกเชิญจากหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย บันทึกขออนุญาตเข้าร่วมฯ/เดินทางฯ ได้แก่ ลงพื้นที่ฯ, เก็บข้อมูลฯ, ดำเนินกิจกรรม/โครงการฯ, เป็นวิทยากร ฯลฯ รายละเอียดและเอกสารแนบประกอบหนังสือเชิญ ได้แก่ หนังสืออนุมัติให้ทุน/โครงการ, สัญญารับทุน, รายละเอียดงาน/กิจกรรม/โครงการ, กำหนดการ, แบบตอบรับ และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง บันทึกขออนุญาตสอนชดเชย ที่เสนอผ่านประธานหลักสูตรฯ เรียบร้อยแล้ว <u>หรือ</u> บันทึกขออนุญาตสอนชดเชยที่คณบดีอนุญาต/อนุมัติ เรียบร้อยแล้ว
๓	- บุคลากรสายวิชาการ/สายสนับสนุนวิชาการ	ขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน	๑. จัดทำบันทึกขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน ๒. นำส่งเอกสารให้กับงานบริการวิชาการและวิจัย เพื่อตรวจสอบความถูกต้อง และเสนอเอกสารลงนามตามลำดับชั้น	บันทึกขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน เอกสารแนบประกอบการขออนุมัติฯ ได้แก่ ๑) บันทึกเชิญจากหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย หรือ ๒) บันทึกขออนุญาตเข้าร่วมฯ/เดินทางฯ ได้แก่ ลงพื้นที่ฯ, เก็บข้อมูลฯ, ดำเนินกิจกรรม/โครงการฯ, เป็นวิทยากร ฯลฯ ๓) รายละเอียดและเอกสารแนบประกอบหนังสือเชิญ ได้แก่ หนังสืออนุมัติให้ทุน/โครงการ, สัญญารับทุน, รายละเอียดงาน/กิจกรรม/โครงการ, กำหนดการ, แบบตอบรับ และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ๔) บันทึกขออนุญาตสอนชดเชยที่คณบดีอนุญาต/อนุมัติ เรียบร้อยแล้ว

ลำดับ	ผู้ปฏิบัติ	ขั้นตอนการทำงาน	สิ่งที่ต้องปฏิบัติ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๔	- งานบริการวิชาการและวิจัย		๑. ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารได้แก่ - บันทึกเชิญจากหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย หรือบันทึกขออนุญาตเข้าร่วมฯ/เดินทางฯ ได้แก่ ลงพื้นที่ฯ, เก็บข้อมูลฯ, ดำเนินกิจกรรม/โครงการฯ, เป็นวิทยากร ฯลฯ - รายละเอียดและเอกสารแนบประกอบหนังสือเชิญ ได้แก่ หนังสืออนุมัติให้ทุน/โครงการ, สัญญารับทุน, รายละเอียดงาน/กิจกรรม/โครงการ, กำหนดการ, แบบตอบรับ ฯลฯ (อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง) - บันทึกขออนุญาตสอนชดเชย ที่เสนอผ่านประธานหลักสูตรฯ เรียบร้อยแล้ว หรือ บันทึกขออนุญาตสอนชดเชยที่คณบดีอนุญาต/อนุมัติเรียบร้อยแล้ว - บันทึกขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน <u>กรณีเอกสารแก้ไข</u> - ส่งคืนเอกสารให้กับผู้เสนอเรื่องเพื่อดำเนินการปรับแก้ไข - ชะลอการเสนอเอกสารให้กับผู้บริหารลงนามตามลำดับขั้น (รอเอกสารแนบให้ครบถ้วน และแก้ไขเรียบร้อยแล้ว) <u>กรณีเอกสารถูกต้องครบถ้วนสมบูรณ์</u> - เสนอคณบดีลงนามอนุมัติ โดยผ่าน ๑) หน.งานคลังและพัสดุ, ๒) ผอ.สำนักงานฯ และ ๓) รองคณบดีฝ่ายบริหารฯ	- บันทึกเชิญจากหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย หรือบันทึกขออนุญาตเข้าร่วมฯ/เดินทางฯ ได้แก่ ลงพื้นที่ฯ, เก็บข้อมูลฯ, ดำเนินกิจกรรม/โครงการฯ, เป็นวิทยากร ฯลฯ - บันทึกขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน - เอกสารแนบประกอบการขออนุมัติฯ ได้แก่ ๑) บันทึกขออนุญาตสอนชดเชย ที่ คณบดี อนุญาต / อนุมัติ เรียบร้อยแล้ว ๒) รายละเอียดและเอกสารแนบประกอบหนังสือเชิญ ได้แก่ หนังสืออนุมัติให้ทุน/โครงการ, สัญญารับทุน, รายละเอียดงาน/กิจกรรม/โครงการ, กำหนดการ, แบบตอบรับ และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
๕	- งานบริการวิชาการและวิจัย		๑. นำส่งสำเนาเอกสารที่ได้รับอนุมัติเสร็จสิ้นเรียบร้อยแล้วให้กับ ๑) หน่วยงานเจ้าหน้าทีคณะฯ, ๒) หลักสูตรฯ และ ๓) อาจารย์/บุคลากรเจ้าของเอกสาร/ต้นเรื่อง ทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (ERP) ๒ จัดเก็บเอกสารฉบับจริง และเอกสารที่เกี่ยวข้องในระบบแฟ้ม เพื่อเป็นหลักฐาน	- บันทึกขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน - บันทึกเชิญจากหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย หรือบันทึกขออนุญาตเข้าร่วมฯ/เดินทางฯ ได้แก่ ลงพื้นที่ฯ, เก็บข้อมูลฯ, ดำเนินกิจกรรม/โครงการฯ, เป็นวิทยากร ฯลฯ - บันทึกขออนุญาตสอนชดเชย - รายละเอียดและเอกสารแนบประกอบหนังสือเชิญ ได้แก่ หนังสืออนุมัติให้ทุน/โครงการ, สัญญารับทุน, รายละเอียดงาน/กิจกรรม/โครงการ, กำหนดการ, แบบตอบรับ และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

ลำดับ	ผู้ปฏิบัติ	ขั้นตอนการทำงาน	สิ่งที่ต้องปฏิบัติ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๖	- บุคลากรสายวิชาการ/สายสนับสนุนวิชาการ		๑. จัดทำบันทึกรายงานผลการปฏิบัติงาน <u>กรณีเยี่ยมเงินทดรองราชการ</u> ให้ดำเนินการเอกสารรายงานผลการปฏิบัติงานให้แล้วเสร็จภายใน ๑๕ วัน นับจากวันสิ้นสุดการเดินทาง ๒. นำส่งเอกสารให้กับงานบริการวิชาการและวิจัย เพื่อตรวจสอบความถูกต้อง และเสนอเอกสารลงนามตามลำดับชั้น หมายเหตุ ; งานบริการวิชาการและวิจัย จะนำเอกสารฉบับจริงแนบประกอบ การเสนอเอกสารเพื่อลงนามตามลำดับชั้น	<u>เอกสารหมายเลข ๔</u> บันทึกรายงานผลการปฏิบัติงาน เอกสารแนบประกอบ ได้แก่ ๑) บันทึกขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน ๒) บันทึกเชิญจากหน่วยงานทั้งภายใน และภายนอกมหาวิทยาลัย หรือบันทึกขออนุญาตเข้าร่วมฯ/เดินทางฯ ได้แก่ ลงพื้นที่ฯ, เก็บข้อมูลฯ, ดำเนินกิจกรรม/โครงการฯ, เป็นวิทยากร ฯลฯ ๓) บันทึกขออนุญาตสอนพิเศษที่คณบดีอนุญาต/อนุมัติเรียบร้อยแล้ว ๔) บันทึกเชิญจากหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย ๕) รายละเอียดและเอกสารแนบประกอบหนังสือเชิญ ได้แก่ หนังสืออนุมัติให้ทุน/โครงการ, สัญญารับทุน, รายละเอียดงาน/กิจกรรม/โครงการ, กำหนดการแบบตอบรับ และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง <u>กรณีเยี่ยมเงินทดรองราชการ</u> ๑) <u>เอกสารหมายเลข ๕</u> เอกสารขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบฟอร์ม ๕๗๐๘)
๗	- งานบริการวิชาการและวิจัย		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) บันทึกขออนุญาตสอนพิเศษที่คณบดีอนุญาต/อนุมัติเรียบร้อยแล้ว ๔) บันทึกเชิญจากหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย หรือ ๕) รายละเอียดและเอกสารแนบประกอบหนังสือเชิญ ได้แก่ หนังสืออนุมัติให้ทุน/โครงการ, สัญญารับทุน, รายละเอียดงาน/กิจกรรม/โครงการ, กำหนดการ, แบบตอบรับ และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

ลำดับ	ผู้ปฏิบัติ	ขั้นตอนการทำงาน	สิ่งที่ต้องปฏิบัติ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๘	- งานบริการวิชาการและวิจัย	 จัดส่งสำเนาเอกสารที่ลงนามแล้ว และจัดเก็บเอกสาร	๑. นำส่งเอกสารที่ได้รับอนุมัติเสร็จสิ้นเรียบร้อยแล้วให้กับ <u>กรณียื่นเงินอุดหนุนโครงการ</u> ๑) นำส่งเอกสารฉบับจริงให้กับงานคลังและพัสดุ เพื่อดำเนินการเกี่ยวกับเงินอุดหนุนโครงการ และการเบิกจ่ายงบประมาณ (ภายใน ๑๕ วัน) ๒) นำส่งสำเนาเอกสารให้กับ ๑) หน่วยการเจ้าหน้าที่คณะฯ และ ๒) อาจารย์/บุคลากรเจ้าของเอกสาร/ต้นเรื่อง ทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (ERP) ๓) จัดเก็บเอกสารที่เกี่ยวข้องในระบบแฟ้ม เพื่อเป็นหลักฐาน <u>กรณีไม่ยื่นเงินอุดหนุนโครงการ</u> ๑) นำส่งสำเนาเอกสารให้กับ ๑) หน่วยการเจ้าหน้าที่คณะฯ และ ๒) อาจารย์/บุคลากรเจ้าของเอกสาร/ต้นเรื่อง ทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (ERP) ๒ จัดเก็บเอกสารฉบับจริง และเอกสารที่เกี่ยวข้องในระบบแฟ้ม เพื่อเป็นหลักฐาน	- บันทึกรายงานผลการปฏิบัติงาน - บันทึกขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน - บันทึกเชิญจากหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย หรือบันทึกขออนุญาตเข้าร่วมฯ/เดินทางฯ ได้แก่ ลงพื้นที่ฯ, เก็บข้อมูลฯ, ดำเนินกิจกรรม/โครงการฯ, เป็นวิทยากร ฯลฯ - บันทึกขออนุญาตสอนพิเศษ - รายละเอียดและเอกสารแนบประกอบหนังสือเชิญ ได้แก่ หนังสืออนุมัติให้ทุน/โครงการ, สัญญารับทุน, รายละเอียดงาน/กิจกรรม/โครงการ, กำหนดการ, แบบตอบรับ ฯลฯ (อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง)

บทที่ ๕

ปัญหาอุปสรรค ข้อเสนอแนะ และการพัฒนางาน

ผู้ปฏิบัติงานในสำนักงานคณบดี รวมถึงคณาจารย์ บุคลากร นักวิชาการ และนักวิจัยของคณะสารสนเทศและการสื่อสาร มีบทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานตามพันธกิจหลักที่หลากหลายของคณะสารสนเทศและการสื่อสาร และมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ได้แก่ การจัดการเรียนการสอน การวิจัยและงานวิชาการอื่น การบริการทางวิชาการ การทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม รวมถึงสนับสนุนการดำเนินงาน/กิจกรรม/โครงการตามแผนยุทธศาสตร์ ซึ่งต้องมีการติดต่อประสานงาน การอำนวยความสะดวก การบริการ และบริหารจัดการงานด้านต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ งานบริหารและธุรการ งานคลังและพัสดุ งานนโยบาย แผน และประกันคุณภาพงานบริการวิชาการและวิจัย งานบริการการศึกษาและกิจการนักศึกษา และศูนย์ความเป็นเลิศด้านนวัตกรรมเพื่ออุตสาหกรรมสร้างสรรค์และชุมชน คณะสารสนเทศและการสื่อสาร ดังนั้น คณาจารย์ บุคลากร นักวิชาการ นักวิจัย รวมถึงผู้ปฏิบัติงานในสำนักงานคณบดีคณะสารสนเทศและการสื่อสาร ทุกตำแหน่งงาน จึงต้องทราบ ศึกษา และเรียนรู้ แนวปฏิบัติ วิธีการ และขั้นตอนการขออนุญาต ขออนุมัติ และรายงานผลการปฏิบัติงาน ในการลงพื้นที่ดำเนินโครงการวิจัย โครงการบริการวิชาการ และการปฏิบัติงานด้านวิจัยและบริการวิชาการ ตามแนวทางการประยุกต์ใช้หลักการปฏิบัติงานมาตรฐานในรูปแบบ PDCA การปฏิบัติงานขั้นตอนการปฏิบัติงาน วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน คุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณในการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องมาใช้ในการปฏิบัติงาน นอกจากนี้ผู้ปฏิบัติงานในทุกตำแหน่งและทุกส่วนงานจะต้องมีความรู้ความเข้าใจในลักษณะงาน วิธีการปฏิบัติงาน การวางแผนงาน การประสานงาน การให้บริการ และระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้องได้เป็นอย่างดี เพื่อให้ผู้รับบริการมีความพึงพอใจมากยิ่งขึ้นจากการปฏิบัติงาน ที่ผ่านมาถึงปัจจุบัน ถึงแม้ว่าบุคลากรทุกตำแหน่งส่วนงานมีอายุการทำงานหลายปี แต่ในภาพรวมยังพบปัญหาอุปสรรคและแนวทางแก้ไขปัญหา รวมถึงข้อเสนอแนะที่ควรจะต้องพัฒนา และปรับปรุงแก้ไข ดังนี้

ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงานด้านการเสนอขออนุญาต ขออนุมัติ และรายงานผลการปฏิบัติงาน ในการลงพื้นที่ดำเนินโครงการวิจัย โครงการบริการวิชาการ และการปฏิบัติงานด้านวิจัยและบริการวิชาการ

๑. บุคลากรสายวิชาการส่วนมากไม่ดำเนินการเอกสารตามกำหนดเวลา คือ มักดำเนินการเอกสารขออนุญาตและขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน น้อยกว่า ๓ วันทำการ ทำให้เกิดความเร่งรีบและมีข้อผิดพลาดของเอกสาร ทำให้มีการแก้ไขบ่อยครั้ง เช่น วันเดือนปีที่เดินทาง ระยะเวลา สถานที่ และค่าใช้จ่ายในการเดินทาง เป็นต้น

๒. บุคลากรสายวิชาการบางท่าน ขาดความเข้าใจและไม่มีความรู้ในกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ แนวปฏิบัติ ประกาศ และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการขออนุญาต ขออนุมัติ และรายงานผลการปฏิบัติงานตามระเบียบราชการ ทำให้เกิดข้อขัดแย้งในการจัดทำเอกสารและการเสนอขอลงนามเอกสารตามลำดับชั้น

ข้อเสนอแนะการปฏิบัติงานด้านการเสนอขออนุญาต ขออนุมัติ และรายงานผลการปฏิบัติงาน ในการลงพื้นที่ดำเนินโครงการวิจัย โครงการบริการวิชาการ และการปฏิบัติงานด้านวิจัยและบริการวิชาการ

๑. กำหนดมาตรการและระยะเวลาการเสนอขออนุญาต ขออนุมัติ และรายงานผลการปฏิบัติงาน ในการลงพื้นที่เพื่อดำเนินโครงการวิจัย โครงการบริการวิชาการ และการปฏิบัติงาน/กิจกรรม/โครงการที่เกี่ยวข้องด้านการวิจัยและบริการวิชาการให้ชัดเจน

๒. สร้างความเข้าใจกับบุคลากรสายวิชาการ และแจ้งข้อกำหนดให้กับหลักสูตรฯ นำเสนอต่อที่ประชุมหลักสูตรฯ และแจ้งบุคลากรสายวิชาการเพื่อทราบและถือปฏิบัติ

เอกสารอ้างอิง

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘

ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐

ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๔

ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๕

ประกาศมหาวิทยาลัยแม่โจ้ เรื่องกำหนดอัตราค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าเช่าที่พักสำหรับการเดินทางไปราชการ และการฝึกอบรมภายในประเทศ ฉบับลงวันที่ ๘ เมษายน พ.ศ. ๒๕๕๔

สำนักวิจัยและส่งเสริมวิชาการการเกษตร มหาวิทยาลัยแม่โจ้. แบบฟอร์มและเอกสารเผยแพร่

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

มหาวิทยาลัยแม่โจ้ สำนักวิจัยและส่งเสริมวิชาการการเกษตร. (๒๕๕๘). คู่มือการปฏิบัติงานการจัดทำหนังสือราชการ.

กลุ่มบริหารงานการเงินและบัญชี สำนักงานเลขาธิการ สำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรี. (๒๕๖๓). คู่มือการให้บริการการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ.

นางปราณี กันธิมา. (๒๕๕๙). คู่มือการปฏิบัติงานการเดินทางไปราชการ สาขาวิชาวิทยาการคอมพิวเตอร์ คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยแม่โจ้.