

การนำนักศึกษาระดับปริญญาโทออกฝึกภาคสนาม  
คณะสิ่งแวดล้อมและทรัพยากรศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล

หลักสูตรพิจารณาขอบหมายผู้รับผิดชอบและจัดทำคำสั่งผู้อำนวยการฝึกภาคสนาม

ผู้อำนวยการฝึกภาคสนามจัดทำรายละเอียดการออกฝึกภาคสนามและงบประมาณโครงการฯ เข้า  
ที่ประชุมหลักสูตรเพื่อพิจารณา

อนุมัติ

ผู้อำนวยการฝึกภาคสนามกรอกแบบฟอร์มขออนุมัติเดินทางไปราชการ + งบประมาณโครงการฯ  
[ก่อนกำหนดการออกภาคสนาม 30 วัน]

ผู้ประสานงานหลักสูตรจัดทำขออนุมัติหลักการค่าใช้จ่ายในการออกภาคสนาม + งบประมาณ  
โครงการฯ + แบบฟอร์มขออนุมัติเดินทางไปราชการ + รายชื่อนักศึกษา และเสนอประธาน  
หลักสูตร / รองวิชาการลงนามในส่วนที่เกี่ยวข้อง

กรณีใช้รถคณะฯ

ผ่านงานอาคารสถานที่ตรวจสอบ

กรณีใช้รถเช่า

ผู้ประสานงานหลักสูตร/ผู้อำนวยการฝึกภาคสนาม  
จัดทำแบบฟอร์มจัดซื้อจัดจ้าง

เอกสารไม่ถูกต้อง ส่งคืนไปยัง  
ผู้อำนวยการภาคสนามเพื่อ  
แก้ไขและส่งเอกสารกลับ  
ตรวจสอบอีกครั้ง

งานคลังและพัสดุ ตรวจสอบ  
การขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทาง

เอกสารถูกต้อง

หัวหน้างานคลังและพัสดุ และรองคณบดีฝ่ายคลังและพัสดุ ลงนามรับรอง ตามลำดับ

งานทรัพยากรบุคคลเสนอคณบดีพิจารณาอนุมัติ

อนุมัติ

งานสารบรรณนำเวียนแจ้งผู้อำนวยการภาคสนาม และอาจารย์/เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง

ผู้อำนวยการฝึกภาคสนามทำเรื่องขอยืมเงินที่งานคลังและพัสดุ

ผู้อำนวยการฝึกภาคสนามจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ  
ส่งงานคลังและพัสดุเพื่อตรวจสอบความถูกต้องของใบสำคัญรับเงิน

[ภายใน 15 วัน หลังจากกลับจากฝึกภาคสนาม]

เอกสารถูกต้อง

ผู้ประสานงานหลักสูตรจัดทำบันทึกขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการออกฝึกภาคสนาม