



SONGKHLA RAJABHAT UNIVERSITY

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
เรื่อง การจัดโครงการศึกษาดูงาน/การนำนักศึกษาไปทัศนศึกษานอกสถานที่

นางสาวฉวีวรรณ แก้วฤดี
นักวิชาการศึกษาชำนาญการ
คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา

ขั้นตอนการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบ
งานพัฒนานักศึกษา และงานวิชาการ
เรื่อง การจัดโครงการศึกษาดูงาน/การนำนักศึกษาไปทัศนศึกษานอกสถานที่

หลักการและเหตุผล

การจัดกิจกรรมศึกษาแหล่งเรียนรู้ของหน่วยงานในสถาบันการอุดมศึกษา ถือเป็นกิจกรรมการจัดการเรียนการสอนที่เน้นความสำคัญ ซึ่งเป็นการสร้างเสริมประสบการณ์ชีวิตนอกเหนือจากการเรียนการสอนในสถานที่ นักศึกษาได้มีโอกาสเปิดโลกทัศน์และเรียนรู้ได้ด้วยตนเอง ทำให้ได้รับความรู้ความเข้าใจในเรื่องที่ศึกษานอกสถานที่ ได้เล็งเห็นความสำคัญของแหล่งเรียนรู้ในสถานที่ต่าง ๆ ให้นักศึกษามากยิ่งขึ้นทั้งนี้การนำนักศึกษาได้รับประสบการณ์ตรงตามการเรียนรู้และสามารถพัฒนาผู้เรียนในด้านร่างกาย สติปัญญา จิตใจ อารมณ์และสังคม อีกทั้งเสริมความสามัคคีในหมู่คณะ อีกทั้งสถาบันการอุดมศึกษาในหลายสถานศึกษามีการดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการนำนักเรียนนักศึกษาไปทัศนศึกษา ศึกษาดูงานนอกสถานที่ ซึ่งสถานศึกษาต้องมีการจัดการในการนำนักเรียนไปนอกสถานที่เพื่อให้ทราบถึงแนวทางและแนวปฏิบัติการดำเนินงานต่าง ๆ รวมทั้งต้องดำเนินการไปตามขั้นตอนของระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการพานักเรียน และนักศึกษาไปนอกสถานศึกษา พ.ศ. 2562 ให้กับบุคลากรทางการศึกษาทั้งสายวิชาการและสายสนับสนุนวิชาการที่รับผิดชอบในงานส่วนที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานในการนำนักศึกษาออกนอกสถานที่ได้อย่างถูกต้อง และเป็นไปในทิศทางเดียวกัน สามารถนำนักเรียนไปนอกสถานศึกษา ไปแหล่งเรียนรู้ต่าง ๆ ได้ปลอดภัยถูกต้องตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ และนักเรียนได้รับความรู้ประสบการณ์ในการศึกษาแหล่งเรียนรู้สถานศึกษาอย่างแท้จริง

คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา มีวัตถุประสงค์ในการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานเกี่ยวกับขั้นตอนการนำนักเรียน/นักศึกษาออกนอกสถานที่ เพื่อให้ทราบถึงแนวปฏิบัติ โดยกระบวนการและขั้นตอนการจัดทำเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ให้มีความสมบูรณ์ ครบถ้วน และสอดคล้องกับระเบียบ ประกาศต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง และหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือการปฏิบัติงานเล่มนี้จะเป็นประโยชน์ต่อบุคลากรทางการศึกษาในสังกัด ได้สามารถดำเนินการได้บรรลุวัตถุประสงค์ตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการพานักเรียนและนักศึกษาไปนอกสถานศึกษา พ.ศ. 2562 ได้เป็นอย่างดี

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้สถาบันการอุดมศึกษามีความรู้ ความเข้าใจในขั้นตอนการเสนอขออนุญาตนำนักศึกษาไปนอกสถานที่ศึกษา เป็นไปตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการพานักเรียนไปนอกสถานศึกษา พ.ศ. 2562
2. เพื่อให้สถาบันการอุดมศึกษามีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับการจัดทำเอกสารทางราชการ และเอกสารประกอบการขออนุญาตพานักศึกษาไปนอกสถานศึกษาได้อย่างครบถ้วน และถูกต้องตามระเบียบของกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการพานักเรียนไปนอกสถานศึกษา พ.ศ. 2562

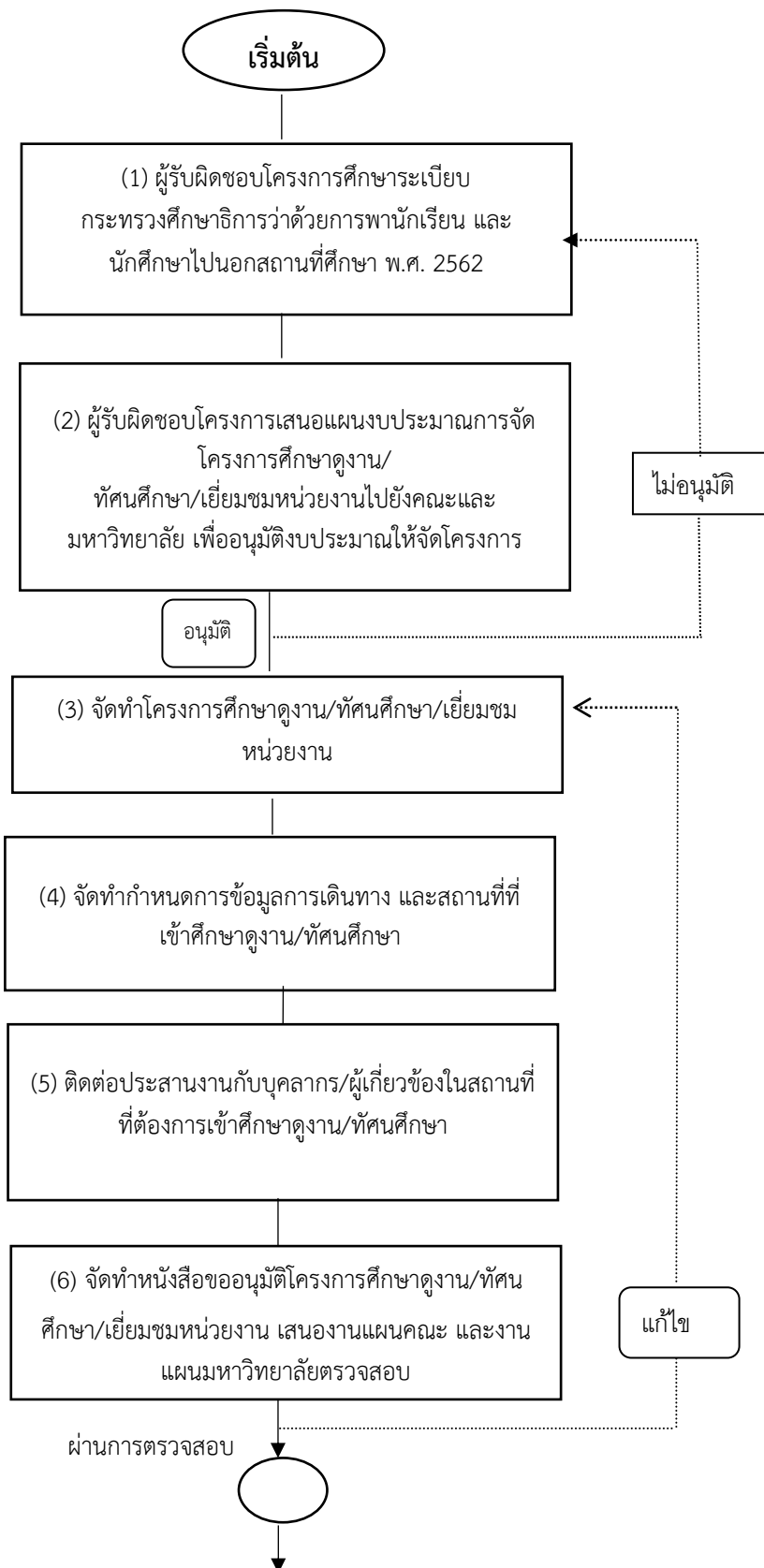
จากแนวทางดังกล่าวข้างต้น ฝ่ายพัฒนานักศึกษา และฝ่ายวิชาการ คณะวิทยาการจัดการ จึงได้มีแนวทางและจัดทำขั้นตอน เรื่องการเสนอขออนุญาตนำนักศึกษาไปทัศนศึกษานอกสถานที่ โดยมีขั้นตอน ดังนี้

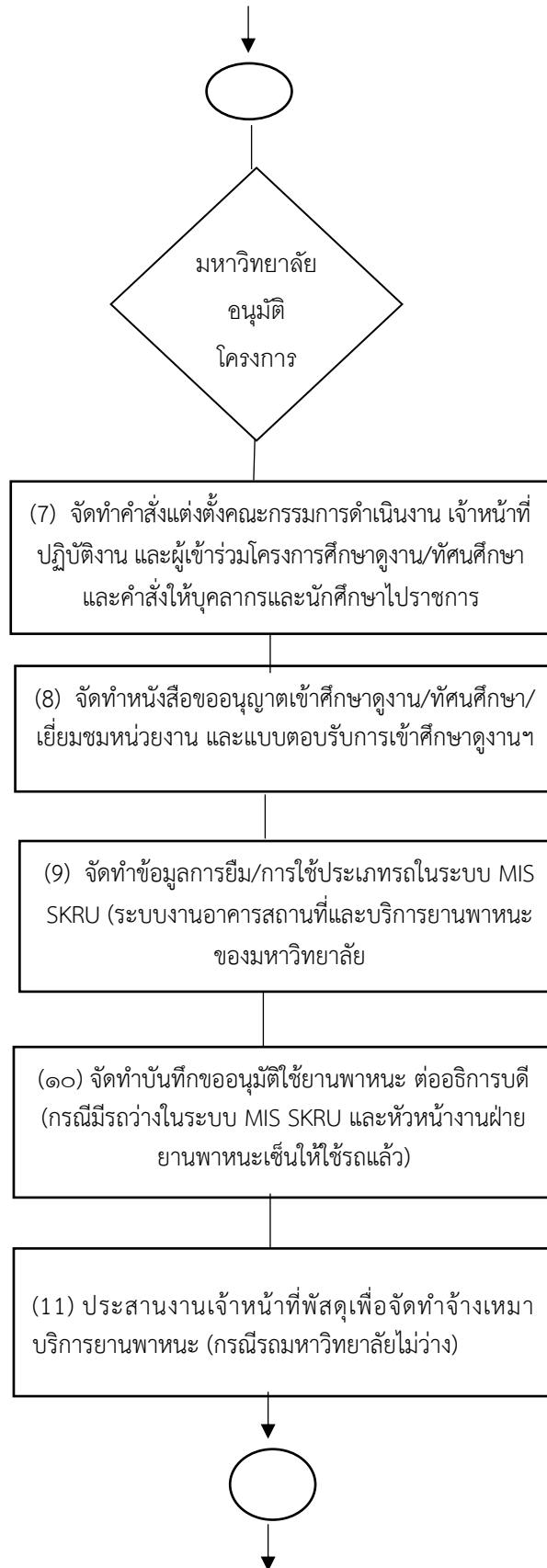
เริ่มขั้นตอน

- | | |
|---------------|---|
| ขั้นตอนที่ 1 | ผู้รับผิดชอบโครงการศึกษาระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการพานักเรียน และนักศึกษาไปนอกสถานที่ศึกษา พ.ศ. 2562 |
| ขั้นตอนที่ 2 | ผู้รับผิดชอบโครงการเสนอแผนงบประมาณการจัดโครงการศึกษาดูงาน/ทัศนศึกษา/เยี่ยมชมหน่วยงานไปยังคณะและมหาวิทยาลัย เพื่ออนุมัติงบประมาณให้จัดโครงการ |
| ขั้นตอนที่ 3 | จัดทำโครงการศึกษาดูงาน/ทัศนศึกษา/เยี่ยมชมหน่วยงาน |
| ขั้นตอนที่ 4 | จัดทำกำหนดการข้อมูลการเดินทาง และสถานที่ที่เข้าศึกษาดูงาน/ทัศนศึกษา |
| ขั้นตอนที่ 5 | ติดต่อประสานงานกับบุคลากร/ผู้เกี่ยวข้องในสถานที่ที่ต้องการเข้าศึกษาดูงาน/ทัศนศึกษา |
| ขั้นตอนที่ 6 | จัดทำหนังสือขออนุมัติโครงการศึกษาดูงาน/ทัศนศึกษา/เยี่ยมชมหน่วยงาน เสนอคณะ และมหาวิทยาลัยตรวจสอบ |
| ขั้นตอนที่ 7 | จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน และผู้เข้าร่วมโครงการศึกษาดูงาน/ทัศนศึกษา และคำสั่งให้บุคลากรและนักศึกษาไปราชการ |
| ขั้นตอนที่ 8 | จัดทำหนังสือขออนุญาตเข้าศึกษาดูงาน/ทัศนศึกษา/เยี่ยมชมหน่วยงาน และแบบตอบรับการเข้าศึกษาดูงานฯ |
| ขั้นตอนที่ 9 | จัดทำข้อมูลการเยี่ยม/การใช้ประเภทรถในระบบ MIS SKRU (ระบบงานอาคารสถานที่และบริการยานพาหนะของมหาวิทยาลัย |
| ขั้นตอนที่ 10 | จัดทำบันทึกขออนุมัติใช้ยานพาหนะ ต่ออธิการบดี(กรณีมีรถว่างในระบบ MIS SKRU และหัวหน้างานฝ่ายยานพาหนะเซ็นให้ใช้รถแล้ว) |
| ขั้นตอนที่ 11 | ประสานงานเจ้าหน้าที่พัสดุเพื่อจัดทำจ้างเหมาบริการยานพาหนะ (กรณีรถมหาวิทยาลัยไม่ว่าง) |
| ขั้นตอนที่ 12 | จัดทำหนังสือขออนุญาตผู้ปกครองเพื่อไปทัศนศึกษาดูงาน |
| ขั้นตอนที่ 13 | ประสานงานและติดต่อที่พักในการเดินทาง |
| ขั้นตอนที่ 14 | จัดทำแบบรายงานการนำนักศึกษาออกทัศนศึกษานอกสถานที่ (ทศ.1) |
| ขั้นตอนที่ 15 | จัดทำแบบขออนุมัติยืมเงินเพื่อใช้ในการเดินทางโครงการศึกษาดูงาน/ทัศนศึกษา |
| ขั้นตอนที่ 16 | ออกเดินทางไปศึกษาดูงาน/ทัศนศึกษา |
| ขั้นตอนที่ 17 | จัดทำเอกสารรายงานการเดินทางหลังเสร็จสิ้นโครงการโดยแนบใบเสร็จรับเงินค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ในการศึกษาดูงาน |
| ขั้นตอนที่ 18 | จัดทำแบบรายงานผลการเดินทางและเหตุการณ์การนำนักศึกษาไปนอกสถานที่ |
| ขั้นตอนที่ 19 | รายงานผลผ่านระบบรายงานผลปฏิบัติงานโครงการ |

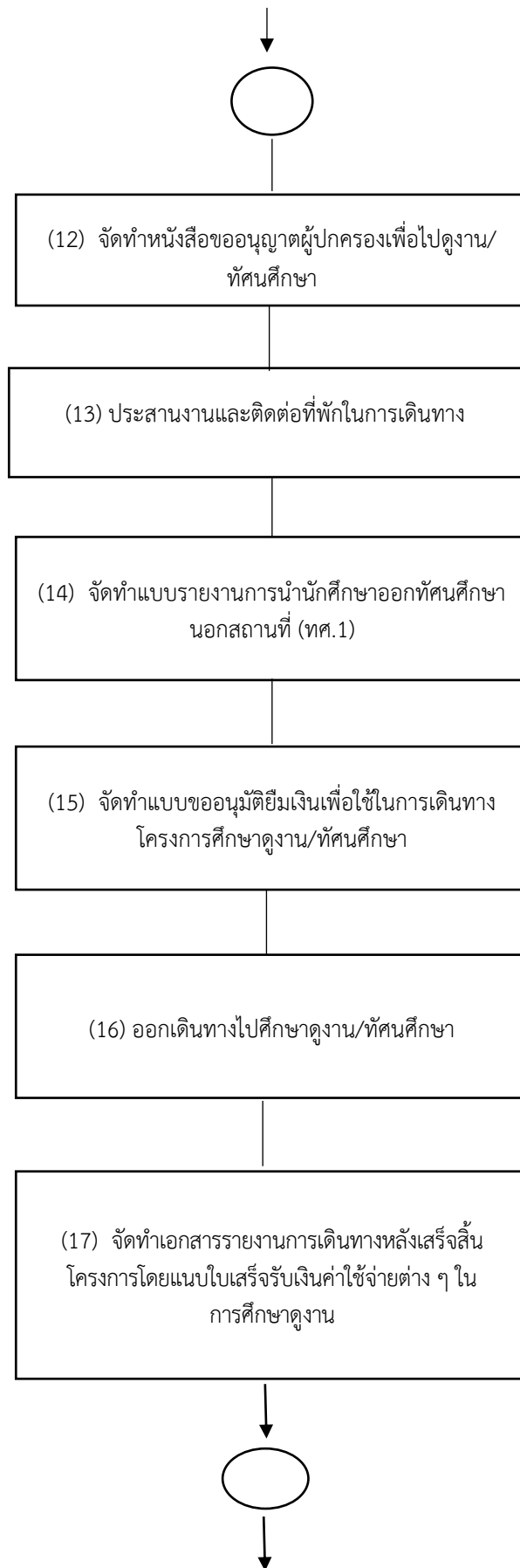
สิ้นสุดขั้นตอน

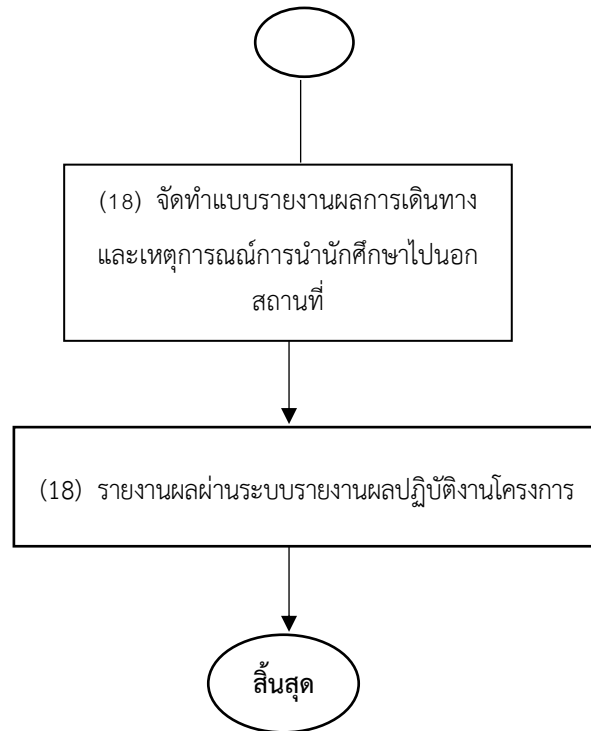
Flowchart ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
เรื่อง การจัดโครงการศึกษาดูงาน/การนำนักศึกษาไปทัศนศึกษานอกสถานที่





~ ๕ ~





ขั้นตอนการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบ เรื่อง การจัดโครงการศึกษาดูงาน/การนำนักศึกษาไปทัศนศึกษานอกสถานที่

ขั้นตอนที่ 1 ผู้รับผิดชอบโครงการศึกษาระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการพานักเรียน และ นักศึกษาไปนอกสถานที่ศึกษา พ.ศ. 2562

การกำหนดจัดโครงการศึกษาดูงาน/ทัศนศึกษาให้กับนักศึกษา ซึ่งเป็นการจัดโครงการ ภายนอกสถานศึกษา นั้น ผู้รับผิดชอบโครงการจะต้องมีการศึกษาระเบียบ แนวปฏิบัติของกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการพานักเรียน และนักศึกษา ไปนอกสถานที่ศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๒ โดยมีหัวข้อในระเบียบต่าง ๆ เช่น การ พานักเรียน และนักศึกษาไปนอกสถานศึกษา จะต้องปฏิบัติอย่างไร และผู้ควบคุมจะต้องรู้วิธีการอย่างไร เพื่อ ดำเนินงานจัดโครงการให้ถูกต้อง เป็นไปตามระเบียบ และมีความปลอดภัยในการเดินทางไปทัศนศึกษานอก สถานที่

หน้า ๓
เล่ม ๑๓๗ ตอนพิเศษ ๑๒๐ ง
ราชกิจจานุเบกษา
๒๒ พฤษภาคม ๒๕๖๓

ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ
ว่าด้วยการพานักเรียน และนักศึกษาไปนอกสถานศึกษา
พ.ศ. ๒๕๖๒

โดยที่เห็นสมควรปรับปรุงระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการพานักเรียน และนักศึกษา ไปนอกสถานศึกษา ให้มีความเหมาะสมยิ่งขึ้น

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๒ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการ กระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการจึงออกระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการพานักเรียน และ นักศึกษาไปนอกสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๒”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการพานักเรียน และนักศึกษา ไปนอกสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๘

บรรดาระเบียบ ประกาศ และคำสั่งอื่นใดในส่วนที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ หรือซึ่งขัดหรือแย้ง กับระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ ๔ ในระเบียบนี้

“นักเรียนและนักศึกษา” หมายความว่า บุคคลซึ่งกำลังรับการศึกษาในสถานศึกษา

“สถานศึกษา” หมายความว่า สถานศึกษาในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการ และให้หมายความรวมถึง สถานศึกษาที่อยู่ในกำกับดูแล หรืออยู่ในความควบคุมของกระทรวงศึกษาธิการด้วย

“หัวหน้าสถานศึกษา” หมายความว่า ผู้อำนวยการ หรือตำแหน่งที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีอำนาจ หน้าที่ในลักษณะเดียวกันทั้งของรัฐและเอกชนที่มีอำนาจหน้าที่หรือวัตถุประสงค์ในการจัดการศึกษา

“การพานักเรียนและนักศึกษาไปนอกสถานศึกษา” หมายความว่า การที่หัวหน้าสถานศึกษา หรือผู้ที่หัวหน้าสถานศึกษามอบหมาย พานักเรียนและนักศึกษาไปทำกิจกรรมการเรียนการสอน นอกสถานศึกษาซึ่งอาจไปเวลาเปิดทำการสอนหรือไม่ก็ได้ หรือไปทำกิจกรรมการเดินทางไกลและ การเข้าค่ายพักแรมของลูกเสือ เนตรนารี และยุวกาชาด แต่ไม่รวมถึงการไปนอกสถานที่ตามคำสั่ง ในทางราชการ

ข้อ ๕ การพานักเรียนและนักศึกษาไปนอกสถานศึกษา จำแนกเป็น ๓ ประเภท ดังนี้

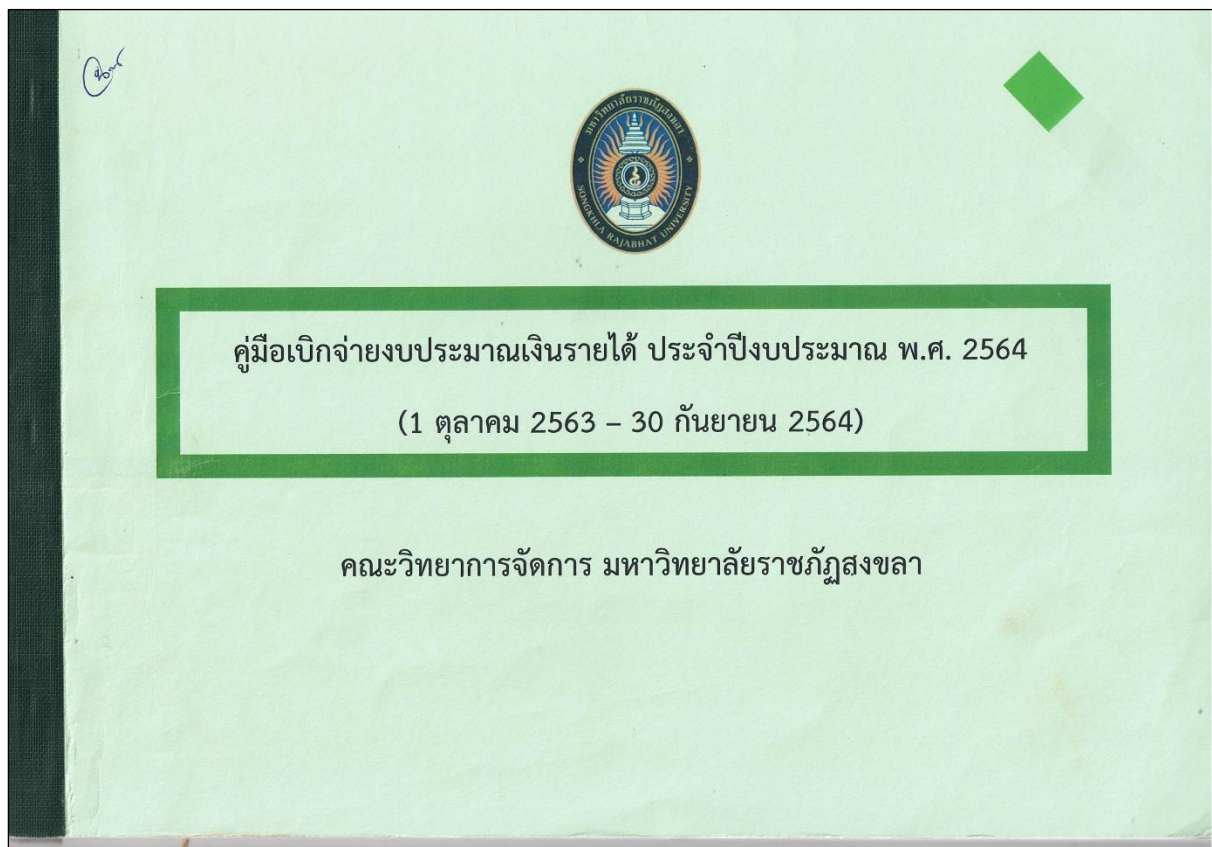
- (๑) การพาไปนอกสถานศึกษาไม่พักแรม
- (๒) การพาไปนอกสถานศึกษาพักแรม
- (๓) การพาไปนอกราชอาณาจักร

ข้อ ๖ การพานักเรียนและนักศึกษาไปนอกสถานศึกษาให้เป็นไปตามความสมัครใจ ของนักเรียนและนักศึกษาโดยความยินยอมของผู้ปกครองตามแบบที่กำหนดท้ายระเบียบนี้

ภาพที่ 1 ระเบียบฯ ว่าด้วยการพานักเรียน และนักศึกษาไปนอกสถานศึกษา

ขั้นตอนที่ 2 ผู้รับผิดชอบโครงการเสนอแผนงบประมาณการจัดโครงการศึกษาดูงาน/ทัศนศึกษา/เยี่ยมชมหน่วยงานไปยังคณะและมหาวิทยาลัย เพื่ออนุมัติงบประมาณให้จัดโครงการ

การจัดโครงการศึกษาดูงาน และการนำนักศึกษาไปทัศนศึกษาหรือออกนอกสถานที่ ผู้รับผิดชอบโครงการจะต้องจัดทำหรือจัดสรรงบประมาณในแต่ละปีงบประมาณ และดำเนินการเสนอโครงการโดยบรรจุในแผนงบประมาณประจำปี เพื่อเสนอให้มหาวิทยาลัยอนุมัติและจัดสรรงบประมาณให้สามารถดำเนินการโดยต้องระบุชื่อโครงการ วัตถุประสงค์ ตัวชี้วัด/ค่าเป้าหมาย รายละเอียดงบประมาณค่าดำเนินการต่าง ๆ ที่จำเป็นต้องใช้ในการจัดโครงการศึกษาดูงาน การระบุวันที่และไตรมาสที่จัดให้ชัดเจนเพื่อนำเสนอต่อมหาวิทยาลัย



ภาพที่ 2 คู่มือเบิกจ่ายงบประมาณ

133

คู่มือเบิกจ่ายงบประมาณเงินรายได้ (เงินบำรุงการศึกษา) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2564

ผลลัพธ์ : ผู้สำเร็จการศึกษาด้านสังคมศาสตร์

ผลงาน : พื้นฐานด้านการพัฒนาและเสริมสร้างศักยภาพทรัพยากรมนุษย์

โครงการ/กิจกรรม	วัตถุประสงค์	ตัวชี้วัด/เป้าหมาย	หมวดรายจ่าย	งบประมาณ	แผนการดำเนินงาน (ไตรมาส)				ความสอดคล้องกับมหาวิทยาลัย	ผู้รับผิดชอบ			
					1	2	3	4					
โครงการพัฒนาคุณภาพนักศึกษาคณะวิทยาการจัดการ กิจกรรมที่ 1 พัฒนานักศึกษา MGT สู่ความเป็นเลิศทางวิชาการและวิชาชีพ (655,300 บาท) 1) นำเสนอผลงานสร้างสรรค์ และเข้าร่วมประกวดแข่งขันทักษะทางวิชาการ และวิชาชีพ 2) สืบเสาะหาแหล่งความรู้ร่วมกัน 3) ร่วมมือเครือข่ายนักศึกษา คณะวิทยาการจัดการ (>3) MGT TALENT เสริมทักษะชีวิตอย่างมีคุณภาพ (72,300 บาท) 4) อบรมเชิงปฏิบัติการพัฒนาทักษะภาษาอังกฤษเพื่อ CEFR และเปิดโลกกว้างในต่างประเทศ	1. เพื่อส่งเสริมสนับสนุนการฝึกฝนสร้างเสริม การนำเสนอผลงานและการอบรม เพื่อการประกวดและแข่งขันของนักศึกษา 2. เพื่อให้นักศึกษาได้แลกเปลี่ยนประสบการณ์กิจกรรมเสริมหลักสูตรกับหน่วยงานภายนอก 3. เพื่อให้นักศึกษามีภาวะผู้นำ รู้จักการปรับตัวในสังคม 4. เพื่อให้นักศึกษาคณะวิทยาการจัดการ มีคุณลักษณะบัณฑิตที่พึงประสงค์ 5. เพื่อเปิดโอกาสให้นักศึกษาแสดงศักยภาพ และความสามารถในด้านต่าง ๆ 6. เพื่อเป็นเวทีรับรางวัลบัณฑิต เป็นตัวอย่างในการเรียน การใช้ชีวิต เพื่อการก้าวสู่การทำงาน การใช้ชีวิตได้อย่างมีคุณภาพต่อไปในอนาคต	1. นักศึกษาได้รับรางวัลจากการเข้าร่วมประกวดแข่งขันทักษะทางวิชาการและวิชาชีพอย่างน้อย 5 รางวัล 2. นักศึกษาเข้าร่วมกิจกรรมเครือข่าย อย่างน้อย 2 เครือข่าย 3. นักศึกษาได้รับการพัฒนาคุณลักษณะสอดคล้องกับบัณฑิตตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิ แห่งชาติ (TQF) อย่างน้อย 3 ด้าน 4. นักศึกษาคณะวิทยาการจัดการ ชั้นปีที่ 1 - ชั้นปีที่ 4 จำนวน 230 คน มีทักษะการเรียนรู้ในศตวรรษที่ 21 5. นักศึกษาคณะวิทยาการจัดการ ได้รับการพัฒนาทักษะภาษาอังกฤษ และผ่านเกณฑ์ CEFR (B1) อย่างน้อย 20 คน 6. นักศึกษาได้รับการพัฒนาทักษะภาษา และทักษะชีวิตจากการใช้ชีวิตในต่างประเทศ อย่างน้อย 30 คน	รวม งบดำเนินงาน 1. ค่าตอบแทน 1.1 ค่าตอบแทนวิทยากร 1.2 ค่าตอบแทนกรรมการตัดสิน 2. ค่าใช้สอย 2.1 ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าลงทะเบียน ค่าที่พัก และค่าอาหารกลางวัน 2.2 ค่าอาหารกลางวัน 2.3 ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม 2.4 ค่าเบี้ยเลี้ยง/ค่าเช่าที่พักและค่ารถพาหนะและส่วนตัว 2.5 ค่าเงินรางวัล งบรายจ่ายอื่น 1. ค่าใช้จ่ายในการพัฒนานักศึกษาในต่างประเทศ (ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก และค่าพาหนะ)	3,600,100 468,900 44,400 424,500 186,400	✓	✓	✓	✓	2	1	1	1	ฝ่ายพัฒนา นักศึกษา

ภาพที่ 3 ตัวอย่างการระบุแผนการจัดโครงการในคู่มือเบิกจ่าย และการระบุรายละเอียดงบประมาณ

ขั้นตอนที่ 3 จัดทำโครงการศึกษาดูงาน/ทัศนศึกษา/เยี่ยมชมหน่วยงาน

เมื่อผู้รับผิดชอบโครงการเสนอโครงการในแผนงบประมาณประจำปี ให้มหาวิทยาลัยอนุมัติและจัดสรรงบประมาณ เสร็จสิ้นเป็นที่เรียบร้อยแล้ว โดยเป็นคู่มือเบิกจ่ายงบประมาณฯ ผู้รับผิดชอบโครงการจึงเริ่มเขียนโครงการศึกษาดูงาน/ทัศนศึกษา/เยี่ยมชมหน่วยงาน โดยระบุข้อมูลในแต่ละส่วนของโครงการซึ่งรายละเอียด ดังนี้

ส่วนที่ 1 ข้อมูลทั่วไป ประกอบไปด้วยหัวข้อ ดังนี้

- ชื่อโครงการ
- หน่วยงานที่รับผิดชอบ
- ลักษณะโครงการ
- ประเภทโครงการ
- วิธีการดำเนินงาน
- สถานะโครงการ/การดำเนินงาน

ส่วนที่ 2 ความเชื่อมโยงกับแผนในระดับต่าง ๆ

- แผนระดับที่ 1 ระบุยุทธศาสตร์ชาติ, ประเด็น, แผนย่อย, เป้าหมายแผนย่อย, แนวทางการพัฒนาภายใต้แผนย่อย และเป้าหมายของแผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ

- แผนระดับที่ 2 ระบุแผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ, แผนปฏิรูปประเทศ, แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ, นโยบายรัฐบาล และ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
- แผนระดับที่ 3 ระบุ แผนยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา, แผนยุทธศาสตร์การพัฒนาคณะวิทยาการจัดการ, ความสอดคล้องกับเป้าหมายการพัฒนาที่ยั่งยืน, การมีส่วนร่วมของชุมชน/การสร้างเครือข่ายความร่วมมือ, การสร้างชื่อเสียงและเกียรติภูมิของมหาวิทยาลัย, ระบบประกันคุณภาพภายนอก (สมศ.), และระบบการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน

ส่วนที่ 3 รายละเอียดแผนงาน/โครงการ/การดำเนินการ มีหัวข้อดังนี้

- หลักการและเหตุผล
- วัตถุประสงค์
- เป้าหมาย
- ผลที่คาดว่าจะเกิด
- ดัชนีชี้วัดความสำเร็จ
- กลุ่มเป้าหมาย/ผู้ที่ได้รับประโยชน์
- พื้นที่การดำเนินการ
- ระยะเวลาดำเนินการโครงการ
- วิทยาการ/เจ้าหน้าที่
- วิธีการจัดโครงการ

ส่วนที่ 4 แนวทางการดำเนินการ

- ตารางแผนการดำเนินการโครงการประจำปีงบประมาณ พ.ศ.

ส่วนที่ 5 งบประมาณ

- ค่าใช้จ่ายในการจัดโครงการ
- ระบุชื่อผู้เสนอโครงการ, ผู้ตรวจโครงการ, ผู้เห็นชอบโครงการ และผู้อนุมัติโครงการ
- กำหนดการการจัดโครงการ

โครงการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒
คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา

ส่วนที่ ๑ : ข้อมูลทั่วไป

๑. ชื่อโครงการ : สัมนาเสริมสร้างศักยภาพผู้นำนักศึกษา และการประกันคุณภาพ
ภายใต้แผนงาน : ยุทธศาสตร์พัฒนาศักยภาพคนตลอดช่วงชีวิต
๒. หน่วยงานที่รับผิดชอบ คณะวิทยาการจัดการ
๓. ลักษณะโครงการ : โครงการที่ใช้งบประมาณเงินรายได้ (บ.กศ.)
๔. วิธีการดำเนินงาน : ดำเนินการเอง
๕. สถานะโครงการ/การดำเนินงาน : โครงการใหม่

ส่วนที่ ๒ : ความเชื่อมโยงกับแผนในระดับต่าง ๆ

แผนระดับที่ ๑

ยุทธศาสตร์ชาติด้าน : ด้านการพัฒนาและเสริมสร้างศักยภาพทรัพยากรมนุษย์
ประเด็น : ๒ การพัฒนาศักยภาพคนตลอดช่วงชีวิต ๒.๒ ช่วงวัยเรียน/วัยรุ่น
เป้าหมายที่ : ๑ คนไทยเป็นคนดี เก่ง มีคุณภาพ พร้อมสำหรับวิถีชีวิตในศตวรรษที่ ๒๑

แผนระดับที่ ๒ (เลือกแผนระดับที่ ๒ อย่างน้อยต้องสอดคล้องกับแผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ)

๑. แผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ

ประเด็น : การพัฒนาศักยภาพคนตลอดช่วงชีวิต

แผนย่อย : การพัฒนาช่วงวัยเรียน/วัยรุ่น

เป้าหมายแผนย่อย : วัยเรียน/วัยรุ่น มีความรู้และทักษะในศตวรรษที่ ๒๑ ครบถ้วน รู้จักคิด วิเคราะห์
รักการเรียนรู้ มีสำนึกพลเมือง มีความกล้าหาญทางจริยธรรม มีความสามารถในการ
แก้ปัญหา ปรับตัว สื่อสารและทำงานร่วมกับผู้อื่นได้อย่างมีประสิทธิภาพตลอดชีวิต

แนวทางการพัฒนาภายใต้แผนย่อย : ๑) จัดให้มีการพัฒนาทักษะที่สอดคล้องกับทักษะในศตวรรษที่ ๒๑
โดยเฉพาะทักษะด้านคิดวิเคราะห์ สังเคราะห์ ความสามารถในการ
แก้ปัญหาที่ซับซ้อน ความคิดสร้างสรรค์การทำงานร่วมกับผู้อื่น

เป้าหมายของแผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ : คนไทยทุกช่วงวัยมีคุณภาพเพิ่มขึ้น ได้รับการพัฒนาอย่าง
สมดุล ทั้งด้านร่างกาย สติปัญญา และคุณธรรม
จริยธรรม เป็นผู้ที่มีความรู้และทักษะในศตวรรษที่ ๒๑
รักการเรียนรู้อย่างต่อเนื่องตลอดชีวิต

๒. แผนปฏิรูปประเทศ

ด้าน : -

หัวข้อใหญ่ : -

หัวข้อที่ : -

เป้าหมาย : -

ขั้นตอนการดำเนินงาน : -

แนวทางการดำเนินงาน : -

ภาพที่ 5 ตัวอย่างหน้าโครงการ

ขั้นตอนที่ 4 จัดทำกำหนดการข้อมูลการเดินทาง และสถานที่ที่เข้าศึกษาดูงาน/ทัศนศึกษา

เมื่อดำเนินการจัดทำโครงการโดยมีรายละเอียดของโครงการจากส่วนที่ ๑ - ส่วนที่ ๕ เสร็จสิ้นเป็นที่เรียบร้อยแล้ว ผู้รับผิดชอบโครงการจะต้องจัดทำกำหนดการในและข้อมูลการเดินทาง การระบุวันเวลา ในการเดินทางไปราชการ เส้นทางและพื้นที่ต่าง ๆ รวมทั้งต้องระบุสถานที่ที่เข้าศึกษาดูงานและทัศนศึกษาในแต่ละวัน โดยพิมพ์กำหนดการแนบท้ายโครงการเพื่อยื่นขออนุมัติพร้อมกับบันทึกข้อความขออนุมัติโครงการศึกษาดูงาน/ทัศนศึกษา

กำหนดการ	
โครงการสัมมนาเครือข่ายนักศึกษา	
(เครือข่ายนักศึกษาคณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏเขตภาคใต้ วงก.5+2 ครั้งที่ 8)	
“การบริหารจัดการสโมสรนักศึกษา เพื่อความยั่งยืน”	
ในระหว่างวันที่ 11-15 กรกฎาคม 2561	
ณ คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏภูเก็ต อุทยานแห่งชาติสิรินาถ ภูเก็ต และโรงแรมลาгуน่า ภูเก็ต	

วันที่ 11 กรกฎาคม 2561 ณ คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา	
เวลา 08.30 - 09.00 น.	ลงทะเบียน
09.00 - 10.00 น.	พิธีเปิดโครงการและพูดคุยเรื่อง “เครือข่าย วงก.5+2 ของนักศึกษา” โดย ผู้ช่วยศาสตราจารย์นิธยา จิตรักษ์ธรรม คณบดีคณะวิทยาการจัดการ
10.00 - 12.00 น.	บรรยายและฝึกปฏิบัติ หัวข้อเรื่อง “การพัฒนาของสโมสรนักศึกษา และกิจกรรมนักศึกษาเพื่อความยั่งยืน” โดยวิทยากรนางสาวจิราภรณ์ ไวยาจารย์ รองคณบดีฝ่ายพัฒนานักศึกษาและทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม
12.00 - 13.00 น.	พักรับประทานอาหารกลางวัน ①
13.00 - 14.00 น.	บรรยายและฝึกปฏิบัติ หัวข้อเรื่อง “KM การจัดการบริหารกิจกรรมนักศึกษาในไทยแลนด์ยุค 4.0” โดยวิทยากรนายธีระเดช เพชรแก้ว ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศและวิเทศสัมพันธ์
14.00 - 16.00 น.	กิจกรรม Workshops สรุปประเด็นเพื่อนำเข้าร่วมกลุ่มสัมมนาและเสวนา ณ จังหวัดภูเก็ต 1. การจัดการบริหารจัดการกิจกรรมสโมสรนักศึกษา 2. การพัฒนาของสโมสรนักศึกษาเพื่อความยั่งยืน โดยวิทยากร 1. นางสาวจิราภรณ์ ไวยาจารย์ รองคณบดีฝ่ายพัฒนานักศึกษาและทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม 2. นายแวฮัมมัน แวมูซอ นักวิชาการศึกษา 3. นายศราวุธ ศรีสุวรรณ นายกสโมสรนักศึกษา ภาคปกติ ปีการศึกษา 2561
วันที่ 12 กรกฎาคม 2561 ณ จังหวัดภูเก็ต	
เวลา 07.00 - 12.00 น.	ออกเดินทางจากมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลามุ่งหน้าสู่จังหวัดภูเก็ต
12.00 - 13.00 น.	รับประทานอาหารกลางวัน ณ จังหวัดกระบี่
13.00 - 16.00 น.	ออกเดินทางจากจังหวัดกระบี่มุ่งหน้าสู่จังหวัดภูเก็ต
16.00 น.	เข้าพัก ณ โรงแรมสิริภูเก็ต และพักผ่อนตามอัธยาศัย
วันที่ 13 กรกฎาคม 2561 ณ คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏภูเก็ต	
เวลา 07.00 - 08.00 น.	รับประทานอาหารเช้า ②
08.00 - 09.00 น.	ลงทะเบียนเข้าร่วมโครงการ
09.00 - 09.30 น.	กล่าวต้อนรับและเปิดโครงการ โดย อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏภูเก็ต

ภาพที่ 6 ตัวอย่างกำหนดการข้อมูลการเดินทาง และสถานที่ที่เข้าศึกษาดูงาน/ทัศนศึกษา

ขั้นตอนที่ 5 ติดต่อประสานงานกับบุคลากร/ผู้เกี่ยวข้องในสถานที่ที่ต้องการเข้าศึกษาดูงาน/ทัศนศึกษา

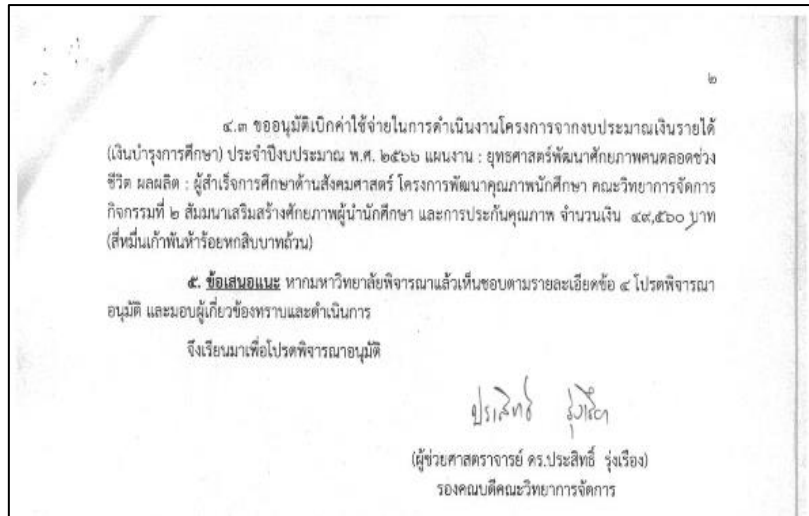
หลังจากจัดทำรายละเอียดโครงการทั้งส่วนที่ - ส่วนที่ ๕ และกำหนดการข้อมูลการเดินทาง และสถานที่ที่เข้าศึกษาดูงาน/ทัศนศึกษาแล้ว (ขั้นตอนที่ ๓ - ๔) และได้รับการอนุมัติจากมหาวิทยาลัยแล้ว ผู้รับผิดชอบโครงการประสานงานกับผู้เกี่ยวข้องที่ร่วมเดินทาง หรือรับผิดชอบในส่วนงานที่เกี่ยวข้อง ดำเนินการติดต่อประสานงานกับบุคลากร ที่ปฏิบัติงาน ณ สถานที่ที่ต้องการเข้าศึกษาดูงานหรือทัศนศึกษา เพื่อบันทึกหมายวันเวลาและกำหนดการที่ชัดเจนและจัดทำหนังสือเพื่อขออนุญาตเข้าศึกษาดูงาน/แลกเปลี่ยนเรียนรู้/ทัศนศึกษา

ขั้นตอนที่ 6 จัดทำหนังสือขออนุมัติโครงการศึกษาดูงาน/ทัศนศึกษา/เยี่ยมชมหน่วยงาน เสนองานแผน คณะ และงานแผนมหาวิทยาลัยตรวจสอบ

หลังจากติดต่อประสานงานกับบุคลากรหรือผู้ที่เกี่ยวข้องในสถานที่ที่ต้องการเข้าศึกษาดูงาน หรือขอเข้าทัศนศึกษาเยี่ยมชมหน่วยงานแล้ว ผู้รับผิดชอบโครงการจะต้องดำเนินการจัดทำและเสนอหนังสือซึ่งเป็นบันทึกข้อความขออนุมัติโครงการโดยระบุชื่อโครงการ เหตุผลที่จัดโครงการ ซึ่งในหนังสือ(บันทึกข้อความ) จะประกอบไปด้วยเนื้อหา หัวข้อ ๑. เรื่องเดิม ๒. ข้อเท็จจริง ๓. ระเบียบ/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง ๔. ข้อพิจารณา และ ๕. ข้อเสนอแนะ ซึ่งต้องระบุชื่อโครงการ เหตุผลในการจัดโครงการ วันเดือนปีที่จัดโครงการ จำนวนผู้เข้าร่วมโครงการ/เดินทาง ประกาศและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง พร้อมทั้งระบุแหล่งงบประมาณ จำนวนเงินที่ใช้ในการจัดโครงการ โดยผู้รับผิดชอบเป็นผู้เสนอหนังสือ และลงนามเพื่อขออนุมัติโครงการซึ่งต้องนำโครงการที่ได้จัดทำไว้ในขั้นตอนที่ 3 แนบกับหนังสือ(บันทึกข้อความ) เพื่อขออนุมัติโครงการ

 กองนโยบายและแผน มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา บันทึกข้อความ		คณะวิทยาการจัดการ วันที่ 19/12/56 เวลา 13.26 น.
ส่วนราชการ มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา คณะวิทยาการจัดการ โทร. ๐๙๙๙๙๙ ที่ _____ วันที่ ๑๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๕		มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา วันที่ 11/12/56 วันที่ 26.5.๕๖
เรื่อง ขออนุมัติโครงการสัมมนาเสริมสร้างศักยภาพผู้นำนักศึกษา และการประกันคุณภาพหลักสูตร เพื่เพิ่มจำนวนกลุ่มเป้าหมายผู้เข้าร่วมโครงการ		
เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา		
๑. เรื่องเดิม ตามที่คณะวิทยาการจัดการ ได้รับอนุมัติงบประมาณ ไปดำเนินการประกันคุณภาพและ แผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีได้ (เงินบำรุงการศึกษา) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ แผนงาน : ยุทธศาสตร์พัฒนาศักยภาพคนตลอดช่วงชีวิต ผลผลิต : ผู้สำเร็จการศึกษาด้านสังคมศาสตร์ โครงการพัฒนา คุณภาพนักศึกษา คณะวิทยาการจัดการ กิจกรรมที่ ๒ สัมมนาเสริมสร้างศักยภาพผู้นำนักศึกษาและ การประกันคุณภาพนักศึกษา และได้รับอนุมัติเปลี่ยนแปลงไตรมาสในการจัดกิจกรรมจาก ไตรมาส ๑ เปลี่ยนเป็นเป็น ไตรมาส ๒ นั้น		
๒. ข้อเท็จจริง คณะวิทยาการจัดการ กำหนดจัดโครงการสัมมนาเสริมสร้างศักยภาพผู้นำ นักศึกษา และการประกันคุณภาพ ระหว่างวันที่ ๕ - ๘ มกราคม ๒๕๖๖ ณ ห้องประชุม และห้องโถงโสม นักศึกษาคณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้บัณฑิตศึกษาได้แลกเปลี่ยน ประสบการณ์กิจกรรมเสริมหลักสูตรเพื่อพัฒนาคุณภาพและหน่วยงานภายนอก มีภาวะผู้นำและรู้จักการ ปรับตัวในสังคม และให้นักศึกษามีความเข้าใจด้านการประกันคุณภาพการศึกษา		
๓. ประกาศ / ระเบียบที่เกี่ยวข้อง - ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมการจัดงานและการประชุม ระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๕๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - ระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา ว่าด้วยการจ่ายเงินรายได้ในการจัดกิจกรรมทาง วิชาการ พ.ศ. ๒๕๖๑		
๔. ข้อพิจารณา เพื่อให้การดำเนินงานโครงการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และเกิดประโยชน์ สูงสุดแก่การราชการ คณะวิทยาการจัดการ จึงเรียนมาเพื่อขออนุมัติดังนี้		
๔.๑ ขออนุมัติโครงการสัมมนาเสริมสร้างศักยภาพผู้นำนักศึกษา และการประกันคุณภาพ ศึกษาระยะเดียวตามโครงการที่แนบ		
๔.๒ ขออนุมัติเพิ่มจำนวนกลุ่มเป้าหมายผู้เข้าร่วมโครงการในแบบปฏิบัติงานและแผนการ ใช้จ่ายงบประมาณประจำปีได้ (เงินบำรุงการศึกษา) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖		
ขอเชิญ นักศึกษาคณะวิทยาการจัดการ เข้าร่วมโครงการ ๕๐ คน เปลี่ยนแปลงเป็น นักศึกษาคณะวิทยาการจัดการ เข้าร่วมโครงการจำนวน ๘๐ คน ทั้งนี้ภายใต้จำนวนเงินงบประมาณเดิมที่ได้รับจัดสรร		

ภาพที่ 7 ตัวอย่างหนังสือขออนุมัติโครงการ



ภาพที่ 7 ตัวอย่างหนังสือขออนุมัติโครงการ (ต่อ)

ขั้นตอนที่ ๗ จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน และผู้เข้าร่วมโครงการ ศึกษาดูงาน/ทัศนศึกษา และคำสั่งให้บุคลากรและนักศึกษาไปราชการ

เมื่อผู้รับผิดชอบโครงการดำเนินการจัดทำหนังสือเพื่อขออนุมัติโครงการแก่ทางคณะ และเสนอมหาวิทยาลัย และได้รับการอนุมัติเสร็จสิ้นเป็นที่เรียบร้อยแล้ว ผู้รับผิดชอบจึงดำเนินการจัดทำคำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการดำเนินงาน โดยกำหนดให้มีรายชื่อผู้รับผิดชอบในแต่ละฝ่ายของคำสั่ง และระบุรายชื่อผู้เข้าร่วมโครงการและระบุแหล่งงบประมาณท้ายคำสั่ง และจัดทำคำสั่งให้บุคลากรและนักศึกษาไปราชการ โดยเสนอ คณบดีลงนามในคำสั่ง

ขั้นตอนที่ ๘ จัดทำหนังสือขออนุญาตเข้าศึกษาดูงาน/ทัศนศึกษา/เยี่ยมชมหน่วยงาน และแบบตอบรับการเข้าศึกษาดูงานฯ

เมื่อผู้รับผิดชอบโครงการดำเนินการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน และผู้เข้าร่วมโครงการศึกษาดูงาน/ทัศนศึกษา รวมทั้งคำสั่งให้บุคลากรและนักศึกษาไปราชการ เสร็จสิ้นเป็นที่เรียบร้อยแล้ว จึงดำเนินการจัดทำหนังสือราชการภายนอกเรื่องขออนุญาตเข้าศึกษาดูงานฯ ที่ อว. ๐๖๓๙.๐๙/..... โดยออกเลขของคณะ/หน่วยงานที่ออกหนังสือ เสนอ คณบดี/หัวหน้าหน่วยงานพิจารณา ลงนามหนังสือขออนุญาตเข้าศึกษาดูงานฯ พร้อมจัดทำแบบตอบรับจากหน่วยงานที่ได้อนุญาตให้เข้าศึกษาดูงาน แนบคู่กับหนังสือราชการภายนอก เพื่อดำเนินการส่งหนังสือไปยังหน่วยงานที่อนุญาตเข้าศึกษาดูงาน โดยสามารถส่งเอกสารได้ทั้งทางไปรษณีย์, ทางสื่ออิเล็กทรอนิกส์ต่าง ๆ เช่น e-mail, Line, facebook และสื่อ social ต่าง ๆ



ที่ อว ๐๖๓๔.๐๑/ ๔๒๓

คณะวิทยาการจัดการ
มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร
อำเภอเมืองสกลนคร จังหวัดสกลนคร
๔๐๐๐๐

๗ กันยายน ๒๕๖๖

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์เข้าศึกษาดูงาน

เรียน ผู้อำนวยการองค์การสื่อสารมวลชนแห่งประเทศไทย จังหวัดสกลนคร

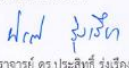
สิ่งที่ส่งมาด้วย แบบตอบรับการเข้าศึกษาดูงาน จำนวน ๑ ฉบับ

ด้วยหลักสูตรนิเทศศาสตรบัณฑิต คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ได้จัดให้มีการเรียนการสอนในรายวิชา ๓๐๘๑๑๔ ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับการสื่อสารและสื่อมวลชน ประจำภาคเรียนที่ ๑ ปีการศึกษา ๒๕๖๖ ให้กับนักศึกษาหลักสูตรนิเทศศาสตรบัณฑิต ชั้นปีที่ ๑ ซึ่งมีเนื้อหาในการจัดการเรียนการสอน มุ่งเน้นให้นักศึกษามีความรู้ความเข้าใจ ทั้งภาคทฤษฎีและภาคปฏิบัติ เพื่อให้ได้เกิดประสิทธิภาพในการเรียนรู้แก่นักศึกษามากที่สุด หลักสูตรนิเทศศาสตรบัณฑิต จึงได้จัดรูปแบบการเรียนรู้ที่หลากหลาย อาทิ การบรรยายในชั้นเรียน การฝึกปฏิบัติ รวมทั้งการศึกษาดูงานในสถานที่จริง

คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร เห็นแล้วว่าหน่วยงานของท่าน มีศักยภาพเป็นแหล่งเรียนรู้ให้กับนักศึกษาได้เป็นอย่างดีในด้านการผลิตรายการวิทยุกระจายเสียง ห้องเสวนา การเตรียมและอุปกรณ์ในการผลิตรายการวิทยุกระจายเสียง รวมทั้งบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถทางด้านวิชาชีพนิเทศศาสตร์ จึงใคร่ขออนุญาตนำอาจารย์ จำนวน ๒ ท่าน และนักศึกษา จำนวน ๑๕ คน เข้าเยี่ยมชมศึกษาดูงานองค์การสื่อสารมวลชนแห่งประเทศไทย จังหวัดสกลนคร อำเภอหาดใหญ่ จังหวัดสกลนคร ในวันที่ ๒๐ ตุลาคม ๒๕๖๖ เวลา ๑๓.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. ทั้งนี้ ได้มอบหมายให้อาจารย์ ดร.ศราณี เวชชาสินธุ์ ประธานกรรมการบริหารหลักสูตรนิเทศศาสตรบัณฑิต หมายเลขโทรศัพท์ ๐๘ ๙๑๔๐ ๙๔๙๑ เป็นผู้ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานของท่านต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคงได้รับความความอนุเคราะห์จากท่าน และขอขอบคุณเป็นอย่างสูงมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ


 (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ประสิทธิ์ รุ่งเรือง)
 รองคณบดี วิทยาการจัดการแทน
 คณบดีคณะวิทยาการจัดการ

สำนักงานคณบดีคณะวิทยาการจัดการ
โทรศัพท์ ๐ ๙๔๒๖ ๐๒๖๘
ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ : mgts@sku.ac.th

ภาพที่ 8 ตัวอย่างหนังสือขออนุญาตหน่วยงานเข้าศึกษาดูงาน/ทัศนศึกษา



แบบตอบรับการเข้าศึกษาดูงาน
ณ สถานีวิทยุ อสมท. สกลนคร

เรื่อง การขอความอนุเคราะห์เข้าศึกษาดูงาน

เรียน คณบดีคณะวิทยาการจัดการ

ตามที่คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ได้มีหนังสือขอความอนุเคราะห์เข้าศึกษาดูงานเกี่ยวกับการเสวนาวิทยุกระจายเสียง ห้องเสวนา การเตรียมและอุปกรณ์ในการผลิตรายการวิทยุกระจายเสียง ในวันที่ ๒๐ ตุลาคม ๒๕๖๖ เวลา ๑๓.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. ดังรายละเอียดตามหนังสือคณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ที่ อว ๐๖๓๔.๐๑/๔๒๓ ลงวันที่ ๗ กันยายน ๒๕๖๖ นั้น

ข้าพเจ้าได้รับทราบรายละเอียดดังกล่าวแล้ว จึงพิจารณา ดังนี้

☐ สามารถเข้าศึกษาดูงานได้

☐ ไม่สะดวกในการอนุเคราะห์เข้าศึกษาดูงานตามกำหนดการดังกล่าว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

ลงชื่อ.....
 (.....)
 ตำแหน่ง.....

ภาพที่ 9 ตัวอย่างแบบตอบรับการเข้าศึกษาดูงาน/ทัศนศึกษา

[←](#)
[→](#)
[C](#)
[ไม่พบประวัติ](#) | [docs.sku.ac.th/vncaller/news.aspx](#)

[Gmail](#)
[ขอมอบสิทธิ์ในไฟล์นี้...](#)
[YouTube](#)
[Maps](#)
[ขอมอบสิทธิ์ในกา...](#)
[\(T\) Facebook](#)
[มหาวิทยาลัยราชภัฏสกล...](#)
[อีเมลล์ youtube ลี...](#)
[ขอมอบสิทธิ์ในไฟล์นี้...](#)
[หน้าแรกของ Micro...](#)
[DOH to TRAVEL](#)



มหาวิทยาลัยราชภัฏสกล

SKRU BackOffice Application

[Home](#)
[News](#)
[Applications](#)
[Setting](#)
[Manual](#)

ข่าวประกาศ

1. ด่วน แจ้งข้อคิดเห็นไม่เหมาะสมกับเว็บไซต์ระบบ MIS

เนื่องด้วยมีการปรับปรุงโปรแกรม สำหรับยื่นเรื่องขอเพิ่มข้อมูล (Clients) ระบบ MIS ให้รองรับการติดตั้งเครื่องแม่ข่ายฐานข้อมูล (Database Server) ตัว Domain และรองรับการติดตั้งระบบระบบปฏิบัติการ Windows 10

เนื่องจึงมีปัญหาด้านการเข้าระบบไม่ได้ จึงขอแจ้งใช้การระบบ MIS ทำการดาวน์โหลด และติดตั้งโปรแกรมเครื่องอยู่ภายใน

- คลิก Download อัปเดตโปรแกรม MIS VERSION เก่าลงจากคอมพิวเตอร์
- คลิก Download อัปเดตเครื่อง

2. Welcome to SKRU Backoffice Application

ประกาศ เริ่มใช้บัตรระบบยืนยันตัวบุคคล SSO (Single Sign On)

- ให้ทำการ Login เข้าระบบด้วย Username ที่ได้รับ
- รหัสผ่านยังจอนับ ตามข้อมูลที่คุณต้องพิมพ์ลงบนเว็บไซต์ให้ทราบ หากท่านไม่ทราบ รหัสล็อกอินผ่านระบบ เพื่อติดต่อขอทราบ

สำหรับผู้ที่ทราบข้อมูลแล้ว คลิกที่นี่ เพื่อเข้าสู่หน้าจอการปฏิบัติงาน

3. การแจ้งปัญหาการใช้งาน

การแจ้งปัญหาการใช้งานระบบสารสนเทศ ทำสามารถแจ้งปัญหาได้ดังช่องทางต่อไปนี้

- ผู้ดูแลระบบของมหาวิทยาลัยราชภัฏ
 - เบอร์ Voip (เครื่องลิฟต์) : 2113 , 2114

4. การนำปัญหาการเกิดใช้งานไม่เหมาะสม Microsoft Edge (Chromium)

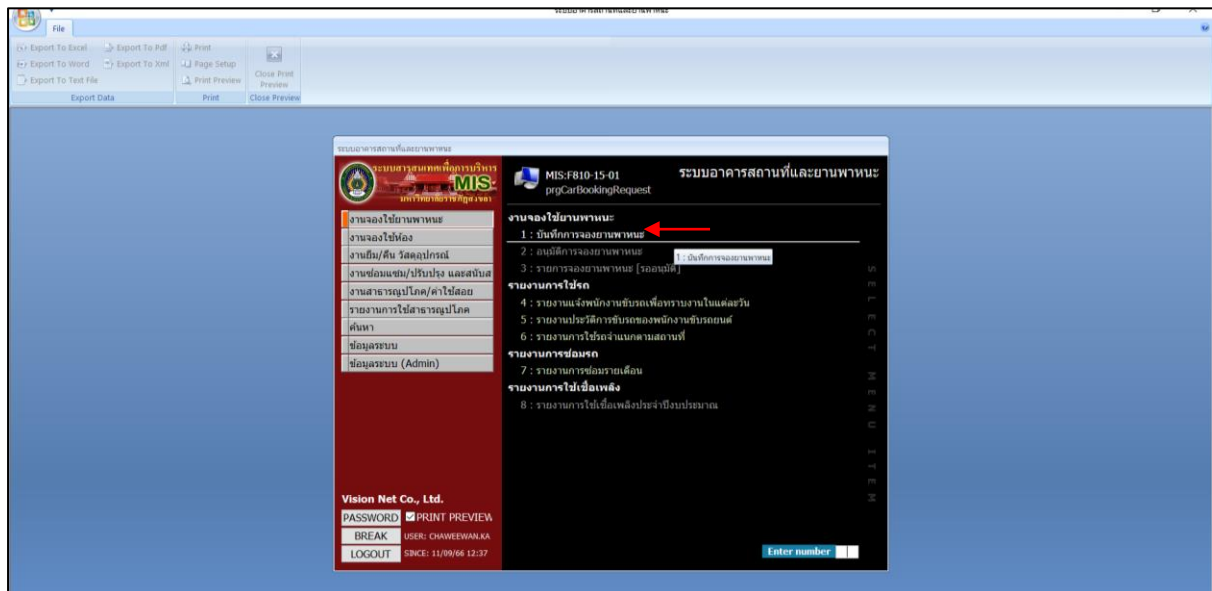
เนื่องด้วยปัญหา Microsoft Edge (Chromium) ไม่อนุญาตให้ทำการก๊อปปี้ไฟล์ภายในโปรแกรมด้วยการคลิกปุ่ม CopyOnce

- เพิ่มรหัสคั่นคั่นความไม่ลงข้างล่าง ไม่ให้โปรแกรมแจ้งข้อมูล Microsoft Edge, จากนั้นกดปุ่ม Enter ที่แป้นพิมพ์

ภาพที่ 11 การบันทึกข้อมูลเพื่อขอใช้รถของมหาวิทยาลัย (2)



ภาพที่ 12 การบันทึกข้อมูลเพื่อขอใช้รถของมหาวิทยาลัย (3)



ภาพที่ 13 การบันทึกข้อมูลเพื่อขอใช้รถของมหาวิทยาลัย (4)

บันทึกการจองยานพาหนะ - บันทึกการจองยานพาหนะ - prgCarBookingRequest

บันทึกการจองยานพาหนะ ☒ กรอกรายชื่อผู้เช่า CHAWEEWAN.KA 8/11/2565 9:41 AM

หน่วยงาน 140000 : คณะวิทยาการจัดการ ปี 2566 ลำดับที่

เลขที่ 1400006600006 วันที่เอกสาร 08/11/2565 ประเภท 3: รถตู้

ผู้ขอใช้ 5200072 นางสาวจริพร แก้วอู๊ด จำนวนผู้ร่วมเดินทาง 10 คน

เหตุผลที่ขอใช้ เพื่อจัดโครงการประชาสัมพันธ์เชิงรุก (Road Show) และ หมายเหตุ

ตั้งแต่วันที่ 06/12/2565 ถึงเวลา 06:00 น. ถึงวันที่ 09/12/2565 ถึงเวลา 20:00 น.

สถานที่รับรถ อาคาร 66 คณะวิทยาการจัดการ เบอร์ติดต่อ(ภายใน) 1476 เบอร์ติดต่อ(มือถือ) 0896996004

โดยเบิกจ่ายเชื้อเพลิงจาก ☐ ส่วนกลาง ☒ คณะ / ศูนย์ / สำนัก / ฝ่าย ☐ อื่นๆ

ผู้รับรอง 3300009 นายอาคม พงษ์ประพันธ์

สถานะการจอง **อนุมัติการจอง**

*L: สถานที่ P: ผู้ร่วมเดินทาง

ที่	*สถานที่	จังหวัด	อำเภอ	*วันที่จาก	*วันที่ถึง	*เวลาจาก	*เวลาถึง	อำเภอ/จังหวัด
1	มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา			06/12/2565	06/12/2565	07:30	08:20	เมืองสงขลา / สงขลา
2	ร.ส.ทุ่งพรชัยภูมิ			06/12/2565	06/12/2565	09:10	09:30	สทิงพร / สงขลา
3	ร.ส.ทุ่งพรชัยภูมิ			06/12/2565	06/12/2565	10:20	11:00	สทิงพร / สงขลา
4	ร.ส.สามอรัญญา			06/12/2565	06/12/2565	13:00	13:50	ระโนด / สงขลา
5	ร.ส.แหลมเขาอู้งาม			06/12/2565	06/12/2565	13:00	13:50	ทิวไร / นครศรีธรรมราช
6	ร.ส.เขาพังไกร			06/12/2565	06/12/2565	14:30	14:50	ทิวไร / นครศรีธรรมราช
7	ร.ส.เขื่อนใหญ่			06/12/2565	06/12/2565	15:30	15:50	เขื่อนใหญ่ / นครศรีธรรมราช
8	ร.ส.เกาะช้างราษฎร์บำรุง			07/12/2565	07/12/2565	07:30	08:00	ชะอวด / นครศรีธรรมราช

ภาพที่ 14 การบันทึกข้อมูลเพื่อขอใช้รถของมหาวิทยาลัย (5)

ขั้นตอนที่ ๑๐ จัดทำบันทึกขออนุมัติใช้ยานพาหนะ ต่ออธิการบดี และดำเนินการจัดทำคำขออนุมัติไปราชการให้พนักงานขับรถ (กรณีมีรถว่างในระบบ MIS SKRU และหัวหน้างานฝ่ายยานพาหนะเซ็นให้ใช้รถแล้ว)

เมื่อผู้รับผิดชอบดำเนินการบันทึกข้อมูลการยืม/การใช้ประเภทรถในระบบ MIS SKRU ระบบงานอาคารสถานที่บริการยานพาหนะของมหาวิทยาลัย และมีรถว่าง ซึ่งหัวหน้างานฝ่ายยานพาหนะได้ลงลายมือชื่อสแกนและอนุมัติการใช้รถโดยบันทึกกลับเพื่อแจ้งเลขที่ทะเบียนรถ พร้อมแจ้งรายชื่อพนักงานขับรถเสร็จสิ้นเป็นที่เรียบร้อยแล้ว ผู้รับผิดชอบโครงการฯ จะต้องดำเนินการส่งพิมพ์แบบบันทึกขอใช้ยานพาหนะเพื่อนำมาแนบกับการจัดทำหนังสือขออนุมัติการใช้ยานพาหนะ (บันทึกข้อความ) เสนอต่อมหาวิทยาลัยเพื่อให้อธิการบดี ลงนามอนุมัติการใช้รถ และผู้รับผิดชอบโครงการดำเนินการจัดทำคำขออนุมัติให้พนักงานขับรถไปราชการพร้อมเบิกค่าใช้จ่ายงบประมาณโดยเบิกจากชื่อแหล่งงบประมาณที่เสนอ/ระบุไว้ในโครงการ

แบบขอใช้รถยนต์ส่วนบุคคล
มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา 074-260200-4 ต่อ 1069

เลขที่ 1400006400005

วันที่ 3 เดือน ธันวาคม พ.ศ. 2563

ข้าพเจ้า อาจารย์อุไรรัตน์ ทองบุญชู ตำแหน่ง อาจารย์ สังกัด คณะวิทยาการจัดการ
มีความประสงค์ขอใช้รถยนต์ส่วนบุคคล () รถบัส () รถบรรทุก (X) รถตู้ () รถเก๋ง () อื่นๆ
เหตุผลที่ขอใช้รถยนต์ Roadshow และแนวการศึกษา ประชาสัมพันธ์คณะวิทยาการจัดการเชิงรุก มีผู้ร่วมเดินทาง 8 คน
ผู้ร่วมเดินทาง

- | | |
|-------------------------------|------------------------|
| 1 อาจารย์ ดร.ธุดา แก้วละเอียด | เบอร์ติดต่อ 0811708115 |
| 2 อาจารย์จริยาภรณ์ ทองบุญชู | เบอร์ติดต่อ 081/671564 |
| 3 อาจารย์อุไรรัตน์ ทองบุญชู | เบอร์ติดต่อ 0847268512 |

สถานที่ไปราชการ

- | | | |
|---------------------------------------|-------------------|----------------|
| 1 โรงเรียนควนขนุน | อำเภอ ควนขนุน | จังหวัด พัทลุง |
| 2 โรงเรียนทุ่งหว้าวิทย | อำเภอ ทุ่งหว้า | จังหวัด สตูล |
| 3 โรงเรียนวิทยานุสรณ์ | อำเภอ ทุ่งสง | จังหวัด ตรัง |
| 4 โรงเรียนวิเศษ | อำเภอ ทุ่งสง | จังหวัด ตรัง |
| 5 โรงเรียนมัธยมวัดควนวิเศษมูลนิธิ | อำเภอ เมืองตรัง | จังหวัด ตรัง |
| 6 โรงเรียนมหานโพธิ์วิทยา | อำเภอ เมืองพัทลุง | จังหวัด พัทลุง |
| 7 โรงเรียนเทศบาล 2 (วัดกะพังสุรินทร์) | อำเภอ เมืองตรัง | จังหวัด ตรัง |
| 8 โรงเรียนศรีรังสฤษดิ์ | อำเภอ ย่านดาฉาว | จังหวัด ตรัง |
| 9 โรงเรียนวิเชียรมาตุ | อำเภอ ย่านดาฉาว | จังหวัด ตรัง |
| 10 โรงเรียนคลองพนสฤษดิ์พิทย | อำเภอ คลองพ้อม | จังหวัด กระบี่ |
| 11 โรงเรียนทุ่งยาวคงศิษย์ | อำเภอ ปะเหลียน | จังหวัด ตรัง |
| 12 โรงเรียนสภาราชินี 2 | อำเภอ เมืองตรัง | จังหวัด ตรัง |
| 13 โรงเรียนท่าศาลาบำรุงราษฎร์ | อำเภอ ทุ่งหว้า | จังหวัด สตูล |
| 14 โรงเรียนกำแพงพิทยาคม | อำเภอ ละงู | จังหวัด สตูล |
| 15 โรงเรียนละงูวิทยา | อำเภอ ละงู | จังหวัด สตูล |
| 16 โรงเรียนท่าแพพิทย | อำเภอ ท่าแพ | จังหวัด สตูล |
| 17 โรงเรียนสตูลวิทยา | อำเภอ เมืองสตูล | จังหวัด สตูล |
| 18 โรงเรียนควนโดนวิทยา | อำเภอ ควนโดน | จังหวัด สตูล |
| 19 โรงเรียนบางกล่ำวิทยารังมิงคลาวิทยา | อำเภอ บางกล่ำ | จังหวัด สงขลา |
| 20 โรงเรียนคูเต่า | อำเภอ หาดใหญ่ | จังหวัด สงขลา |
| 21 โรงเรียนคันธพิทยาคาร | อำเภอ ปะเหลียน | จังหวัด ตรัง |
| 22 โรงเรียนลำทับประชานุเคราะห์ | อำเภอ ลำทับ | จังหวัด กระบี่ |
| 23 โรงเรียนป่าพะยอมพิทยาคม | อำเภอ ป่าพะยอม | จังหวัด พัทลุง |

แบบขอใช้รถยนต์ส่วนบุคคล
มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา 074-260200-4 ต่อ 1069

24 โรงเรียนพิบูลฯ อำเภอ เมืองพัทลุง จังหวัด พัทลุง
 25 มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา อำเภอ เมืองสงขลา จังหวัด สงขลา
 26 โรงเรียนคลองท่อมราชภัฏวังสระบุรี อำเภอ คลองท่อม จังหวัด กระบี่

โดยเบิกจ่ายเชื้อเพลิงจาก () ส่วนกลาง (X) คณะ / ศูนย์ / สำนัก / ฝ่าย () อื่นๆ
 ออกจากมหาวิทยาลัย วันที่ 21 เดือน ธันวาคม พ.ศ. 2563 เวลา 7:30....
 กลับเข้ามหาวิทยาลัย วันที่ 24 เดือน ธันวาคม พ.ศ. 2563 เวลา 19:30....
 โทรขอรับที่ คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา โทรศัพท์ติดต่อได้ 1476 / 0847268512

ลงชื่อ.....
 (อาจารย์ยอโรจน์ ทองบุญชู)

ความเห็นของหัวหน้างานอาคารฯ / หัวหน้าหน่วยงานพาหนะ เห็นควรให้ใช้รถยนต์หมายเลข นข-4876 สงขลา, นข-4876 สงขลา, นข-4 1 นายสมพร ถิ่นประณีต พนักงานขับรถ (/) อนุญาต 2 นายสมพร ยอนระโนด พนักงานขับรถ (/) อนุญาต ลงชื่อ..... (.....)	ความเห็นผู้อำนวยการกองกลาง / ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี (/) อนุญาต (/) ไม่อนุญาต ลงชื่อ..... (นางสาวปณิศา โพธิ์ช่วง) ผู้อำนวยการกองกลาง /
ความเห็นอธิการบดี / รองอธิการบดีปฏิบัติราชการแทน (อนุญาตให้ใช้รถทั่วประเทศ) (/) อนุญาต (/) ไม่อนุญาต ลงชื่อ..... (นายพิเชษฐ์ จันทร์) รองอธิการบดีปฏิบัติราชการแทน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา	

หมายเหตุ 1. แบบฟอร์มนี้ใช้สำหรับขอใช้รถยนต์ในราชการเท่านั้น
 2. กรณีขอใช้รถยนต์ไปราชการต่างจังหวัด ให้ขออนุญาตผ่านคณะ / สำนักงานอธิการบดี และอธิการบดีอนุมัติ
 3. กรณีพำนักศึกษาไปศึกษานอกสถานที่ให้ขออนุญาตผ่านคณะ / สำนักงานอธิการบดี และอธิการบดีอนุมัติ
 4. กรณีขอใช้รถไปนันทนาการให้แบบคำแจ้งแต่งตั้งอาจารย์พิเศษ และให้ขออนุญาตใช้รถส่วนหน้า 1 วัน
 5. กรณีมิได้ขออนุญาตใช้รถส่วนหน้า ให้บันทึกขออนุญาตผู้อำนวยการกอง / ผู้อำนวยการสำนักงาน / รองอธิการบดี / อธิการบดี
 เลขที่ 140006400005(ต่อ)

ผู้ร่วมเดินทาง(ต่อ)
 4 อาจารย์ศิริวรรณ ถักชนะวงศ์ เบอร์ติดต่อ 0896575995
 5 อาจารย์ยอโรจน์ ทองบุญชู เบอร์ติดต่อ 0973457402
 6 นางสาวฉวีวรรณ แก้วดี เบอร์ติดต่อ 0896996064
 7 นายนิสสัย พูลแก้ว เบอร์ติดต่อ 0637847136
 8 พนักงานขับรถ เบอร์ติดต่อ.....

04/12/63 09:36 หน้า 2 / 2

ภาพที่ 15 ตัวอย่างแบบขอใช้รถยนต์ส่วนบุคคลจากระบบ

มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา		บันทึกข้อความ	คณะวิทยาการจัดการ
ส่วนราชการ.....มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา		รับที่.....1814	
ที่.....๑๔๖/๒๕		วันที่.....16 พ.ย. 2565	
เรื่อง.....ขออนุมัติเดินทางไปราชการ		2565 14:37	
เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา			
อ้างถึง หนังสือขออนุมัติโครงการประชาสัมพันธ์คณะวิทยาการจัดการเชิงรุก (Road Show แผนงานการศึกษา)			
สิ่งที่ส่งมาด้วย แบบขอใช้รถยนต์ส่วนบุคคลมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา			
ด้วยข้าพเจ้า.....ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ปวีณาดี จันทร์ศรีบุตร.....ขออนุมัติเดินทางไปราชการให้บุคคลดังต่อไปนี้			
1. นายอภิชาติ จันทร์.....ตำแหน่ง.....พนักงานขับรถ.....นช-3005 สงขลา.....			
มีความจำเป็นต้องไปราชการเพื่อ.....() อบรม/สัมมนา.....() ประชุม.....เรื่อง.....			
(✓) อื่น ๆ ระบุ.....ชั้นเรียนสัมมนาความรู้และวิทยาทานโครงการประชาสัมพันธ์			
คณะวิทยาการจัดการเชิงรุก (Road Show) แผนงานการศึกษา			
สถานที่.....โรงเรียนอัสสัมชัญ.....จังหวัดสงขลา.....จังหวัดนครศรีธรรมราช.....จังหวัดพัทลุง.....จังหวัดตรัง.....และจังหวัดสตูล.....			
ระหว่างวันที่.....6 เดือน.....ธันวาคม.....พ.ศ. 2565.....ถึงวันที่.....9 เดือน.....ธันวาคม.....พ.ศ. 2565.....			
การไปราชการครั้งนี้ เป็นประโยชน์ต่อมหาวิทยาลัยในด้าน.....การเผยแพร่หลักสูตรและรับนักศึกษาใหม่.....			
ข้าพเจ้า.....() ไม่ขอเบิกค่าใช้จ่ายใด ๆ ในการไปราชการครั้งนี้		มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา รับที่.....10613 วันที่.....17 พ.ย. 2565 เวลา.....10:53	
(✓) ขอเบิกค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ซึ่งจะต้องจ่ายดังประมาณการต่อไปนี้			
ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง (240x4 วัน).....960.....บาท			
ค่ายานพาหนะ (น้ำมันเชื้อเพลิง).....บาท			
ค่าที่พัก.....4,500.....บาท			
ค่าลงทะเบียน.....บาท			
รวม.....5,460.....บาท			
ค่าใช้จ่ายตามประมาณการดังกล่าวมานี้ ข้าพเจ้าขอเบิกจากเงินบำรุงการศึกษา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖			
แผนงาน : ยุทธศาสตร์พัฒนาศักยภาพคนตลอดช่วงชีวิต ผลผลิต : ผู้สำเร็จการศึกษาด้านสังคมศาสตร์ โครงการพัฒนาการเรียนการสอน			
คณะวิทยาการจัดการ กิจกรรมที่ ๒ ประชาสัมพันธ์คณะวิทยาการจัดการเชิงรุก (Road show แผนงานการศึกษา) งบประมาณ			
5,460 (ห้าพันสี่ร้อยหกสิบบาทถ้วน)			
ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่.....6 เดือน.....ธันวาคม.....พ.ศ. 2565.....ถึงวันที่.....9 เดือน.....ธันวาคม.....พ.ศ. 2565.....			
จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ			
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ปวีณาดี จันทร์ศรีบุตร)			
ตำแหน่ง พนักงานมหาวิทยาลัย/รองคณบดี			
ได้ตรวจสอบงบประมาณถูกต้องแล้ว		เรียน อธิการบดี	
ลงชื่อ..... (อาจพริ้งจิราภรณ์ ทองบุญยัง) รองคณบดีฝ่ายนโยบายและแผน	ลงชื่อ..... คณบดี/ผู้อำนวยการสำนัก/สถาบัน /รักษาการแทน		
ความเห็นของคณะ/สำนัก/สถาบัน	เรียน อธิการบดี		
ลงชื่อ..... (ทพ.วรวิทย์ ชื่นอิน) ผู้อำนวยการกอง/หัวหน้าสำนักงาน/รักษาการแทน	ลงชื่อ..... ผู้อำนวยการสำนัก/สถาบัน/รักษาการแทน		
อนุมัติตามเสนอ			
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลาปฏิบัติราชการแทน			
วันที่.....21 พ.ย. 2565.....พ.ศ.			

ภาพที่ 16 ตัวอย่างบันทึกขออนุมัติให้พนักงานขับรถไปราชการ

ขั้นตอนที่ ๑๑ ประสานงานเจ้าหน้าที่พัสดุเพื่อจัดทำจ้างเหมาบริการยานพาหนะ (กรณีรถมหาวิทยาลัยไม่ว่าง)

ในกรณีที่ผู้รับผิดชอบโครงการ ได้ดำเนินการจัดทำบันทึกขอมูลเพื่อขอใช้รถยนต์ในระบบของมหาวิทยาลัยผ่าน ระบบ MIS SKRU แล้ว และหัวหน้าฝ่ายยานพาหนะได้บันทึกว่ารถยนต์ส่วนกลาง/มหาวิทยาลัยไม่ว่าง ให้เดินทางโดยใช้วิธีอื่น ผู้รับผิดชอบโครงการสามารถประสานงานกับเจ้าหน้าที่ฝ่ายพัสดุเพื่อจัดทำจ้างเหมาบริการยานพาหนะและติดต่อทำสัญญาจ้างเหมาค่าบริการรับเหมายานพาหนะจากภายนอก โดยดำเนินการตามขั้นตอนการจ้างเหมาบริการของงานฝ่ายพัสดุต่อไป

ขั้นตอนที่ ๑๒ จัดทำหนังสือขออนุญาตผู้ปกครองเพื่อไปดูงาน/ทัศนศึกษา

เมื่อผู้รับผิดชอบโครงการดำเนินการจัดทำรายละเอียดร่วมกับเจ้าหน้าที่พัสดุในเรื่องการจัดจ้างเหมาบริการและยานพาหนะพร้อมรายละเอียดการประกันภัยต่าง ๆ เสร็จสิ้นเป็นที่เรียบร้อยแล้ว จึงดำเนินการจัดทำหนังสือขออนุญาตเข้าศึกษาดูงาน/ทัศนศึกษา และแบบตอบรับซึ่งอยู่ในฉบับเดียวกัน โดยผ่านการตรวจสอบข้อความต่าง ๆ จากหัวหน้างานและหัวหน้าสำนักงาน เพื่อตรวจสอบเสร็จสิ้นเป็นที่เรียบร้อยแล้ว จึงเสนอฉบับลงนามในหนังสือ

ที่ อว ๐๖๓๙.๐๙/ว ๐๔๐		คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา อำเภอเมืองสงขลา จังหวัดสงขลา ๙๐๐๐๐
๒ มีนาคม ๒๕๖๖		
เรื่อง ขออนุญาตให้นักศึกษาเข้าร่วมโครงการพัฒนาคุณภาพชีวิตและยกระดับรายได้ให้กับคนในชุมชนฐานราก		
เรียน ผู้ปกครอง (นาย/นาง/นางสาว).....		
ด้วยคณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา กำหนดจัดโครงการพัฒนาคุณภาพชีวิตและยกระดับรายได้ให้กับคนในชุมชนฐานราก กิจกรรมที่ ๓.๑ ยกระดับมาตรฐานผลิตภัณฑ์ชุมชนสู่ตลาด by MGT เขตพื้นที่ตำบลโคกม่วง อำเภอเขาชัยสน จังหวัดพัทลุง กิจกรรมที่ ๓.๑.๒ สัมมนาเชิงปฏิบัติการ เรื่อง การส่งเสริมการตลาดและยกระดับมาตรฐานผลิตภัณฑ์ชุมชน (ตลาดออนไลน์) ในวันที่ ๑๘ มีนาคม ๒๕๖๖ ณ ตำบลโคกม่วง อำเภอเขาชัยสน จังหวัดพัทลุง โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาศักยภาพผู้ผลิตและผู้ประกอบการให้มีขีดความสามารถในการแข่งขัน ส่งเสริมช่องทางการจัดจำหน่ายผลิตภัณฑ์ในชุมชน		
ในการนี้ คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา จึงขออนุญาตให้ (นาย/นาง/นางสาว)..... ซึ่งเป็นนักศึกษาในปกครองของท่านเข้าร่วมกิจกรรมตามวันและเวลาดังกล่าว ทั้งนี้ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ปองศักดิ์ ทองเนื้อแข็ง หมายเลขโทรศัพท์ ๐๘-๑๓๓๘-๔๓๓๑ เป็นผู้ดูแลการเดินทางในครั้งนี้		
จึงเรียนมาเพื่อขออนุญาตให้นักศึกษาเข้าร่วมโครงการ หากมีเหตุขัดข้องประการใดได้โปรดแจ้งให้อาจารย์ผู้ควบคุมทราบด้วยจักขอบคุณยิ่ง		
ขอแสดงความนับถือ 		
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ปองศักดิ์ ทองเนื้อแข็ง) คณะวิทยาการจัดการ ปฏิบัติราชการแทน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา		
สำนักงานคณบดีคณะวิทยาการจัดการ โทรศัพท์ ๐-๙๕๒๖-๐๒๖๘ หรือ ๐๙-๕๐๓๕-๕๘๕๘ ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์: mgrs@sku.ac.th		
✕.....		
หนังสือตอบรับการอนุญาต		
เข้าร่วมโครงการพัฒนาคุณภาพชีวิตและยกระดับรายได้ให้กับคนในชุมชนฐานราก		
เรียน คณบดีคณะวิทยาการจัดการ		
ข้าพเจ้าได้รับทราบรายละเอียดในการขออนุญาตให้นักศึกษาเข้าร่วมโครงการดังกล่าวในวันที่ ๑๘ มีนาคม ๒๕๖๖ ณ ตำบลโคกม่วง อำเภอเขาชัยสน จังหวัดพัทลุง แล้ว		
จึงพิจารณา ☐ อนุญาต ☐ ไม่อนุญาตให้ (นาย/นาง/นางสาว).....		
เข้าร่วมกิจกรรมฯ ดังกล่าวได้		
ขอแสดงความนับถือ (.....) ผู้ปกครอง		

ภาพที่ 17 ตัวอย่างหนังสือขออนุญาตให้นักศึกษาไปราชการหรือเข้าร่วมโครงการฯ

ขั้นตอนที่ ๑๓ ประสานงานและติดต่อที่พักในการเดินทาง

เมื่อผู้รับผิดชอบดำเนินการจัดทำหนังสือขออนุญาตผู้ปกครองเพื่อไปทัศนศึกษาเสร็จสิ้นเป็นที่เรียบร้อยและ ผู้รับผิดชอบหรือคณะกรรมการฝ่ายจัดหาที่พักจะต้องประสานงานเพื่อติดต่อการเข้าที่พักตามกำหนดการเดินทางไปศึกษาดูงาน/ทัศนศึกษา โดยจะต้องมีอาจารย์ผู้ควบคุมนักเรียนร่วมเดินทางไปกับนักเรียนจำนวน ๒ – ๓ คน และดำเนินการจองห้องพักโดยใช้อัตราการเบิกค่าห้องพักตามระเบียบของทางราชการ ว่าด้วยการเดินทางไปราชการ และตามงบประมาณที่ได้ขออนุมัติไว้ในโครงการ

ขั้นตอนที่ ๑๔ จัดทำแบบรายงานการนำนักศึกษาออกทัศนศึกษานอกสถานที่ (ทศ.1)

ผู้รับผิดชอบโครงการหรือคณะกรรมการดำเนินงานของฝ่ายฯ จะต้องจัดทำแบบรายงานการนำนักศึกษาออกทัศนศึกษานอกสถานที่ (ทศ.๑) เพื่อส่งให้กับผู้เกี่ยวข้องในรายวิชาที่มีการเรียนการสอนที่นักเรียนเรียนระหว่างที่ออกทัศนศึกษา โดยให้ผู้สอนเซ็นรับทราบ ซึ่งเป็นการได้รับทราบจากผู้สอนในการนำนักศึกษาออกทัศนศึกษานอกสถานที่

ทศ.1

แบบรายงานการนำนักศึกษาออกทัศนศึกษานอกสถานที่

- 1) ชื่อรายวิชา / โครงการ
- 2) กลุ่มนักศึกษา
- 3) ทัศนศึกษานอกสถานที่ ณ
ระหว่างวันที่ ถึง
- 4) รายวิชาที่นักศึกษาเรียนระหว่างที่ออกทัศนศึกษา

วันที่ออกทัศนศึกษา		วิชา	ชื่อผู้สอน	ผู้สอนรับทราบ
วันที่	เวลา			

ผู้รับผิดชอบรายวิชา / โครงการ

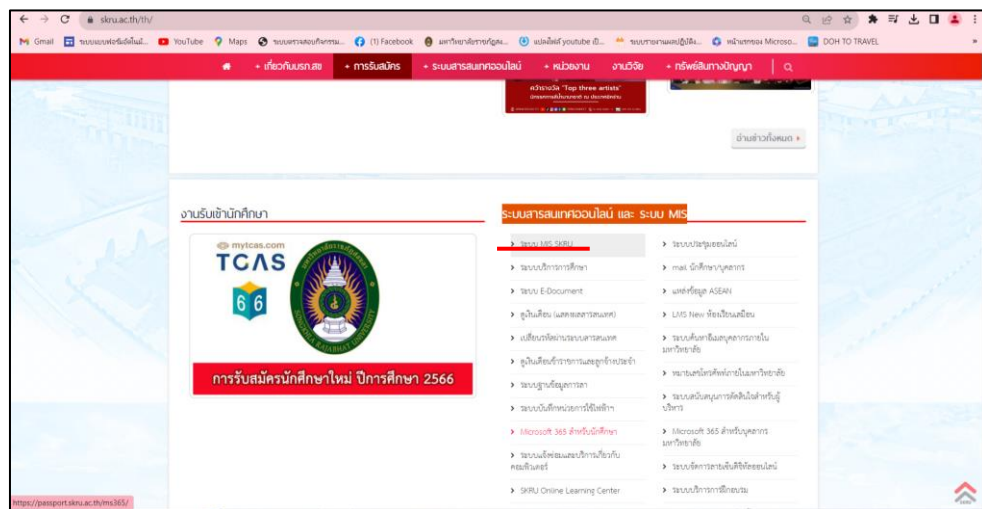
.....

หมายเหตุ

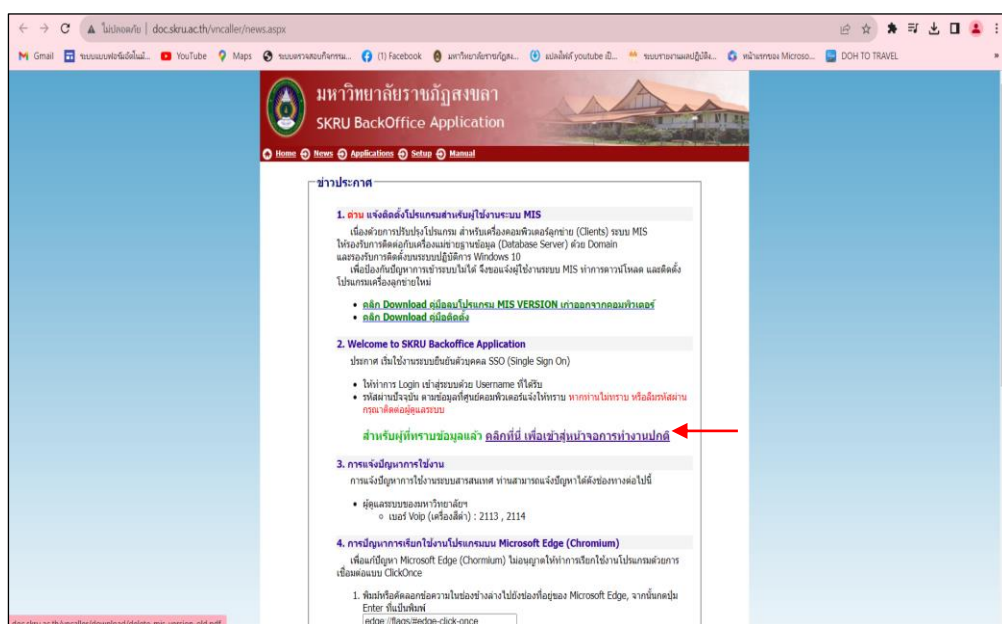
- 1) กรุณาแนบแบบฟอร์มนี้พร้อมชุดโครงการเพื่อขออนุมัติ
- 2) แจ้งให้อาจารย์ผู้สอนรับทราบเพื่อสอนชดเชยหรือมอบหมายงาน

ขั้นตอนที่ ๑๕ จัดทำแบบขออนุมัติยืมเงินเพื่อใช้ในการเดินทางโครงการศึกษาดูงาน/ทัศนศึกษา

หลังจากดำเนินการจัดทำโครงการตามขั้นตอนที่ ๑ – ๑๔ เสร็จสิ้นเป็นที่เรียบร้อยแล้ว ผู้รับผิดชอบโครงการหรือคณะกรรมการฝ่ายที่เกี่ยวข้อง ดำเนินการจัดทำแบบขออนุมัติยืมเงิน (สัญญายืมเงิน แบบ ๒๑๖) เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการเพื่อศึกษาดูงาน/ทัศนศึกษา โดยจะต้องดำเนินการการจัดทำคำขออนุมัติยืมเงิน ซึ่งต้องกรอกข้อมูลและแบบคำขอในระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร (MIS) ในหน้าเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัย หรือของคณะ โดยมีการระบุวันที่ ผู้ขอยืม ชื่อโครงการ จำนวนเงิน ระยะเวลาที่ไปศึกษาดูงาน และประเภทค่าใช้จ่ายในการเบิกงบประมาณ เช่น ค่าเช่าที่พัก ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าน้ำมันรถ เป็นต้น ทั้งนี้จะต้องดำเนินการจัดทำสัญญายืมเงินในระบบและสำเนาเอกสารส่งงานคลังมหาวิทยาลัย ล่วงหน้าก่อนถึงกำหนดการเดินทาง ประมาณ ๓ – ๕ วัน



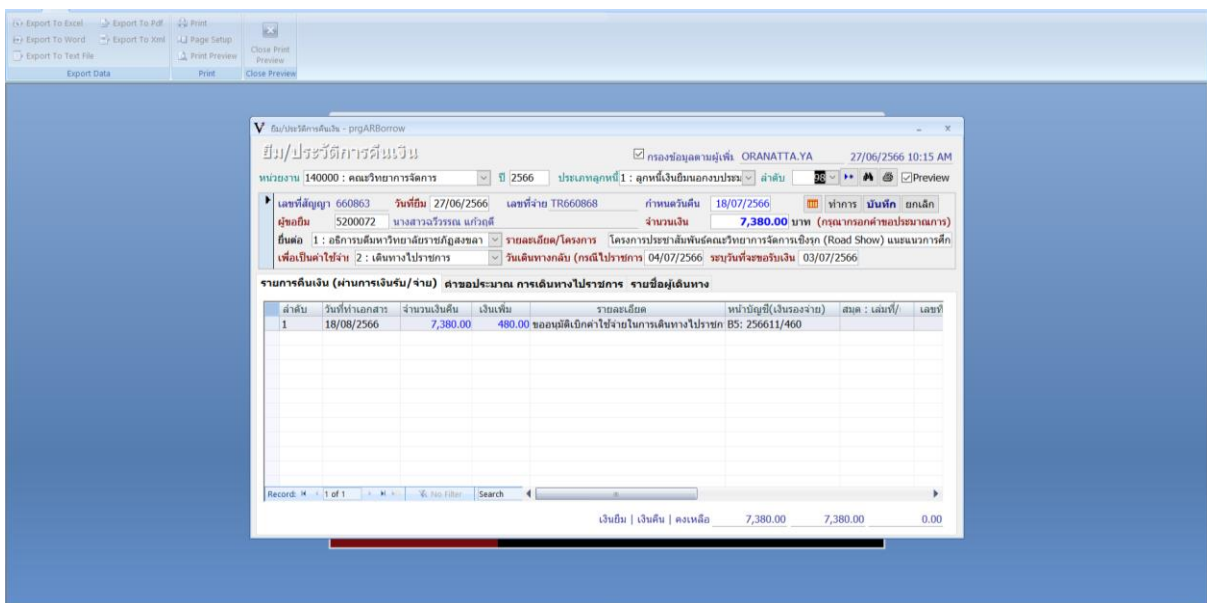
ภาพที่ 19 การบันทึกข้อมูลเพื่อขอใช้รถของมหาวิทยาลัย (1)



ภาพที่ 19 การบันทึกข้อมูลเพื่อขออนุมัติยืมเงินในระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร (MIS)



ภาพที่ 20 การบันทึกข้อมูลเพื่อขออนุมัติยืมเงินในระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร (MIS) (ต่อ)



ภาพที่ 21 การบันทึกข้อมูลเพื่อขออนุมัติยืมเงินในระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร (MIS) (ต่อ)



สัญญาการยืมเงิน (เดินทางไปราชการ)
มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา

แบบ 21.6

สัญญาเลขที่ 6 6 0 8 6 3

เรื่อง ขออนุญาตยืมเงินสำหรับไปราชการ
ยื่น อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา

วันขึ้น 27 มิถุนายน 2566
ครบกำหนดคืน 18 กรกฎาคม 2566
ขอคืนเงินในวันที่ 3 กรกฎาคม 2566

ข้าพเจ้า นายสมาน วิจิตรธรรม แก้วดี ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษามหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา (พหุวิทยาเขตวิทยาเขต)

สังกัด คณะวิทยาการจัดการ มีรายละเอียดของเงินยืมเพื่อเดินทางไปราชการ

โครงการประชุมสัมมนาเพื่อพัฒนาการจัดการเรียนรู้ (Road Show) และแผนการศึกษา

จากที่ ณ โรงเรียนโพธิ์ทะเลวิทยาคาร จังหวัดสงขลา และจังหวัดปัตตานี

เดินทางวันที่ 9 กรกฎาคม 2566 ถึงวันที่ 4 กรกฎาคม 2566

สัปดาห์ละ 5 ชั่วโมง

รายการ	จำนวนเงิน	
	บาท	สต.
ค่าเบี้ยเลี้ยง (1 วัน * 7 ชม * 240 บาท)	1,680	00
ค่าเช่าที่พัก (รายละเอียดตามเอกสารแนบท้าย 2 รายการ)	5,700	00
(ตัวอักษร) เงินค่าเช่าที่พักและค่าเดินทางรวม	7,380	00

ข้าพเจ้าสัญญาว่า จะปฏิบัติตามระเบียบของมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา และอยู่ในสภาพดีที่จะคืนเงินหรือจ่าย (ถ้ามี) ค่าใช้จ่ายในทางคดีและดอกเบี้ยเงินยืมตามสัญญาภายใน 15 วันนับจากวันที่ครบกำหนดการชำระหนี้ ข้าพเจ้าไม่ขอแลกเงินสด ข้าพเจ้ายินยอมให้หักเงินคืนจาก ค่าจ้าง ค่าหวัด หรือเงินอื่นใด ที่ข้าพเจ้าได้รับจากมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา โดยไม่ขอคืนเงินคืน

ลงชื่อ _____ ผู้ยืม
(นายสมาน วิจิตรธรรม แก้วดี)

ได้ตรวจลงนาม ลงชื่อ _____ เจ้าพนักงานเงิน (_____)	ได้ตรวจลงนาม ลงชื่อ _____ หัวหน้างานสาร (_____)	ได้ตรวจลงนาม ลงชื่อ _____ รอง/กองกลาง (_____)
ได้ตรวจลงนาม ลงชื่อ _____ กองสารนิเทศ/การประชาสัมพันธ์ (_____)	อนุมัติให้ยืมเงินตามใบเสนอเงินไปจ่ายแล้ว ลงชื่อ _____ อธิการบดี/ (_____) ผู้บริหารงาน	

ได้รับเงินยืม จำนวน 7,380.00 บาท (เจ็ดพันสามร้อยแปดสิบบาทถ้วน) ไม่เป็นภาระผูกพัน

ลงชื่อ _____ ผู้รับเงิน (_____)

☐ เงินสด ☐ เช็ค ☐ เงิน

ภาพที่ 21 ใบสัญญายืมเงิน (ไปราชการ) print จากระบบ และผู้เกี่ยวข้องลงนามเพื่อส่งงานคลัง

ขั้นตอนที่ ๑๖ ออกเดินทางไปศึกษาดูงาน/ทัศนศึกษา

หลังจากดำเนินการจัดทำโครงการตามขั้นตอนที่ ๑ – ๑๕ เสร็จสิ้นเป็นที่เรียบร้อยแล้ว ผู้เข้าร่วมโครงการที่เกี่ยวข้องพร้อมด้วยนักศึกษาที่ไปศึกษาดูงาน/ทัศนศึกษา ออกเดินทางไปยังสถานที่ต่าง ๆ ที่ระบุไว้ในกำหนดการของโครงการซึ่งจะต้องเดินทางโดยยานพาหนะที่ได้ดำเนินการจัดทำขั้นตอนการใช้รถ หรือการเช่าเหมารถให้ตรงกับที่ได้ระบุไว้ และเข้าพักในสถานที่ที่พักที่ได้มีการติดต่อประสานงานต่าง ๆ

ขั้นตอนที่ ๑๗ จัดทำเอกสารรายงานการเดินทางหลังเสร็จสิ้นโครงการโดยแนบใบเสร็จรับเงินค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ในการศึกษาดูงาน

เมื่อเสร็จสิ้นการเดินทางไปราชการเพื่อศึกษาดูงาน/ทัศนศึกษาแล้ว ผู้รับผิดชอบหรือ
กรรมการดำเนินงานของฝ่ายจะต้องจัดทำเอกสารรายงานการเดินทางหลังเสร็จสิ้นโครงการเพื่อล้างเงินยืม
ค่าใช้จ่ายที่ใช้ในการเดินทาง โดยแนบใบเสร็จรับเงินค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ในการศึกษาดูงาน เช่น ใบเสร็จรับเงิน
ค่าที่พัก ใบเสร็จค่าน้ำมันเชื้อเพลิง เป็นต้น

ขั้นตอนที่ ๑๘ จัดทำแบบรายงานผลเหตุการณ์การนำนักศึกษาไปนอกสถานที่

เมื่อเสร็จสิ้นการเดินทางไปราชการเพื่อศึกษาดูงาน/ทัศนศึกษา และจัดทำเอกสารรายงาน
การเดินทางเพื่อล้างเงินยืมงบประมาณการเบิกจ่ายหลังเสร็จสิ้นโครงการแล้ว ผู้รับผิดชอบโครงการหรือ
ผู้เกี่ยวข้อง หรือคณะกรรมการฝ่ายฯ ดำเนินการจัดทำสรุปผลในแบบรายงานผลเหตุการณ์การนำนักศึกษาไป
นอกสถานที่ให้แก่ผู้บริหารของคณะได้รับทราบและเก็บเป็นข้อมูลการเดินทางในรูปแบบเอกสาร และใน
รูปแบบไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ต่อไป

แบบรายงานเหตุการณ์การพานักศึกษาไปนอกสถานศึกษา	
1. ชื่อโครงการ / กิจกรรม	.....
2. วัน เดือน ปีที่จัดกิจกรรม	.....
3. สถานที่จัดกิจกรรม	.....
4. ผู้รับผิดชอบโครงการ	.....
5. อาจารย์ผู้ควบคุม	.....
5.1)	.....
5.2)	.....
5.3)	.....
6. วัน เดือน ปี ที่เกิดเหตุการณ์	 เวลา น.
7. เหตุการณ์ที่เกิดขึ้น	..... ..... .....
8. การแก้ไขปัญหา	..... ..... .....
9. ข้อเสนอแนะ	..... ..... .....
ชื่อ ผู้รายงาน (.....) ตำแหน่ง วันที่ เดือน พ.ศ.	

ภาพที่ 22 แบบรายงานเหตุการณ์การพานักศึกษาไปนอกสถานศึกษา

ขั้นตอนที่ ๑๙ รายงานผลผ่านระบบรายงานผลปฏิบัติงานโครงการ

หลังเสร็จสิ้นการดำเนินงานจัดทำสรุปผลในแบบรายงานผลเหตุการณ์การนำนักศึกษาไปนอกสถานที่ให้แก่ผู้บริหารของคณะได้รับทราบและเก็บเป็นข้อมูลการเดินทางในรูปแบบเอกสารและรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ เรียบร้อยแล้ว ผู้รับผิดชอบหรือคณะกรรมการดำเนินงานของฝ่ายรายงานผลการดำเนินงานโครงการ ผ่านระบบรายงานผลปฏิบัติงานโครงการเพื่อกรอกข้อมูลการใช้จ่ายงบประมาณ เพื่อรายงานผลการบรรลุตัวชี้วัดและวัตถุประสงค์ กลุ่มเป้าหมายส่งงานแผนและงบประมาณในระดับคณะและระดับมหาวิทยาลัยต่อไป โดยเป็นขั้นตอนสุดท้ายของโครงการศึกษาดูงาน/นำนักศึกษาไปทัศนศึกษา



ภาพที่ 23 เว็บไซต์รายงานผลปฏิบัติงานโครงการ

ภาคผนวก

เอกสารที่เกี่ยวข้อง

แบบรายงานการนำนักศึกษาออกทัศนศึกษานอกสถานที่

- 1) ชื่อรายวิชา / โครงการ
- 2) กลุ่มนักศึกษา
- 3) ทัศนศึกษานอกสถานที่ ณ
ระหว่างวันที่ ถึง
- 4) รายวิชาที่นักศึกษาเรียนระหว่างที่ออกทัศนศึกษา

วันที่ออกทัศนศึกษา		วิชา	ชื่อผู้สอน	ผู้สอนรับทราบ
วันที่	เวลา			

ผู้รับผิดชอบรายวิชา / โครงการ

.....

หมายเหตุ

- 1) กรุณาแนบแบบฟอร์มนี้พร้อมชุดโครงการเพื่อขออนุมัติ
- 2) แจ้งให้อาจารย์ผู้สอนรับทราบเพื่อสอนชดเชยหรือมอบหมายงาน