



SONGKHLA RAJABHAT UNIVERSITY

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน  
เรื่อง การจัดโครงการศึกษาดูงานสโมสรนักศึกษา/การนำนักศึกษา  
ไปทัศนศึกษานอกสถานที่

นางสาววทิตา ฤทธิโชค  
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปชำนาญการ  
คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา

**ขั้นตอนการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบ**  
**งานพัฒนานักศึกษา และงานวิชาการ**  
**เรื่อง การจัดโครงการศึกษาดูงานสโมสรนักศึกษา/การนำนักศึกษาไปทัศนศึกษานอกสถานที่**

**หลักการและเหตุผล**

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

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

**วัตถุประสงค์**

1. เพื่อให้สถาบันการอุดมศึกษามีความรู้ ความเข้าใจในขั้นตอนการเสนอขออนุญาตนำนักศึกษาไปนอกสถานที่ศึกษา และการจัดทำเอกสารทางราชการและเอกสารประกอบการขออนุญาตพานักศึกษาไปนอกสถานศึกษาได้อย่างครบถ้วน และถูกต้องเป็นไปตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการพานักเรียนไปนอกสถานศึกษา พ.ศ. 2562
2. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถนำไปเป็นตัวอย่างขั้นตอนเพื่อปฏิบัติงานการจัดโครงการศึกษาดูงานได้

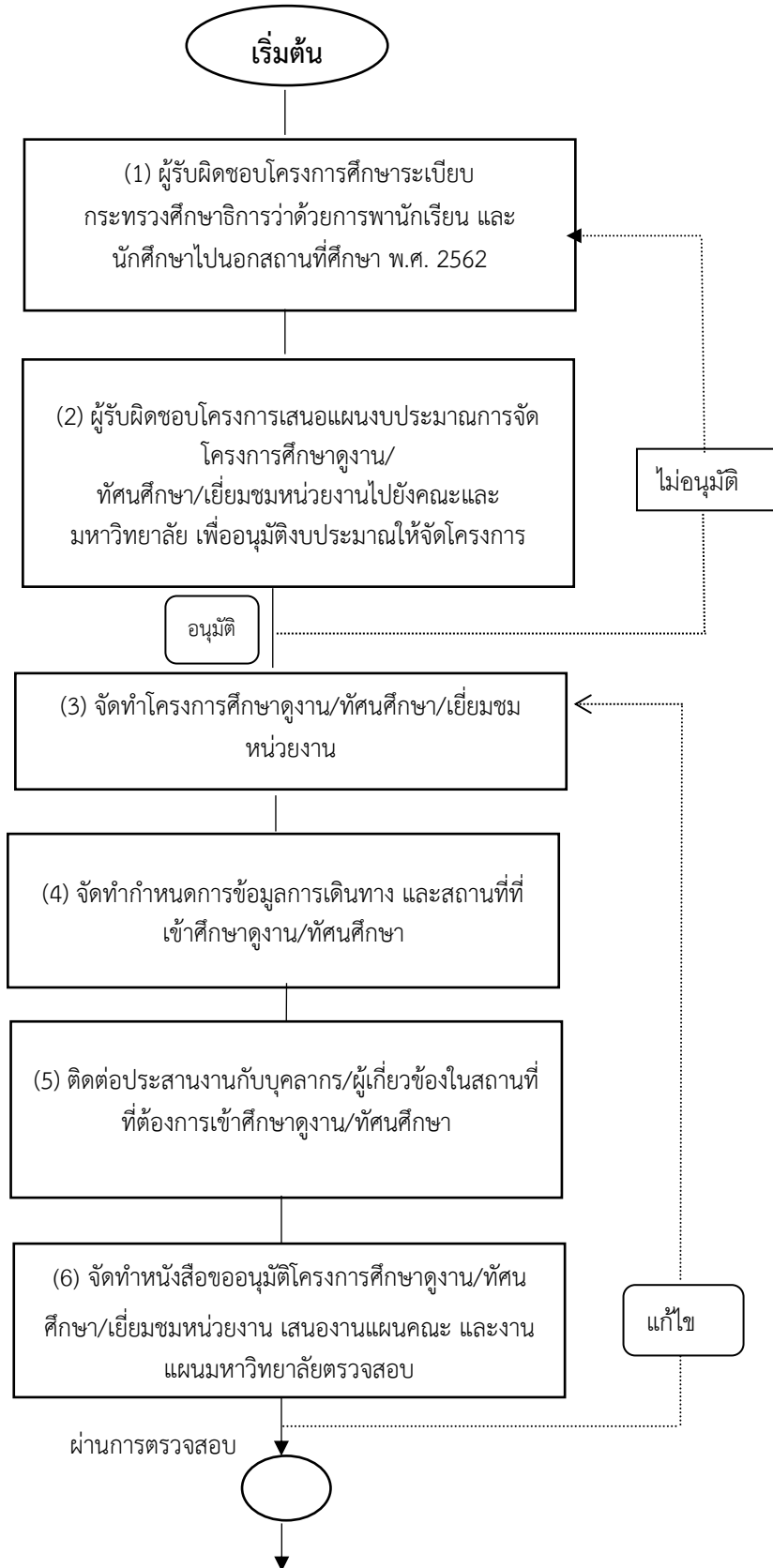
จากแนวทางดังกล่าวข้างต้น ฝ่ายพัฒนานักศึกษา และฝ่ายวิชาการ คณะวิทยาการจัดการ จึงได้มีแนวทางและจัดทำขั้นตอน เรื่องการเสนอขออนุญาตนำนักศึกษาสโมสรไปทัศนศึกษานอกสถานที่ โดยมีขั้นตอน ดังนี้

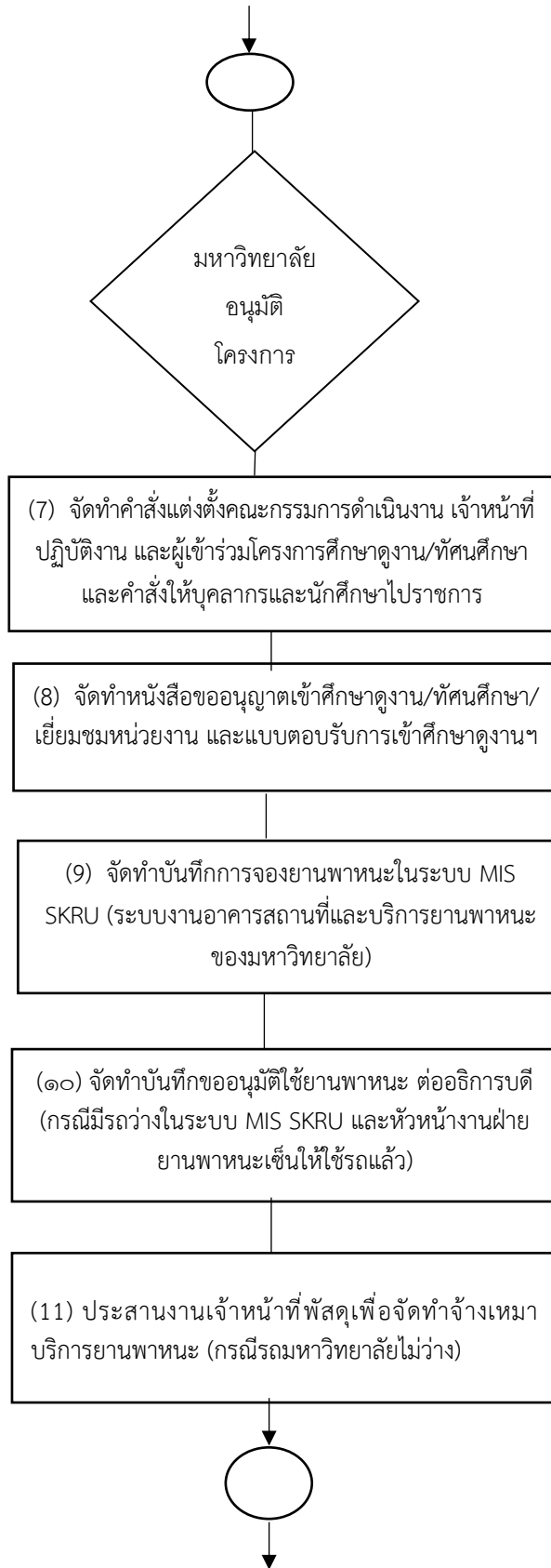
### เริ่มขั้นตอน

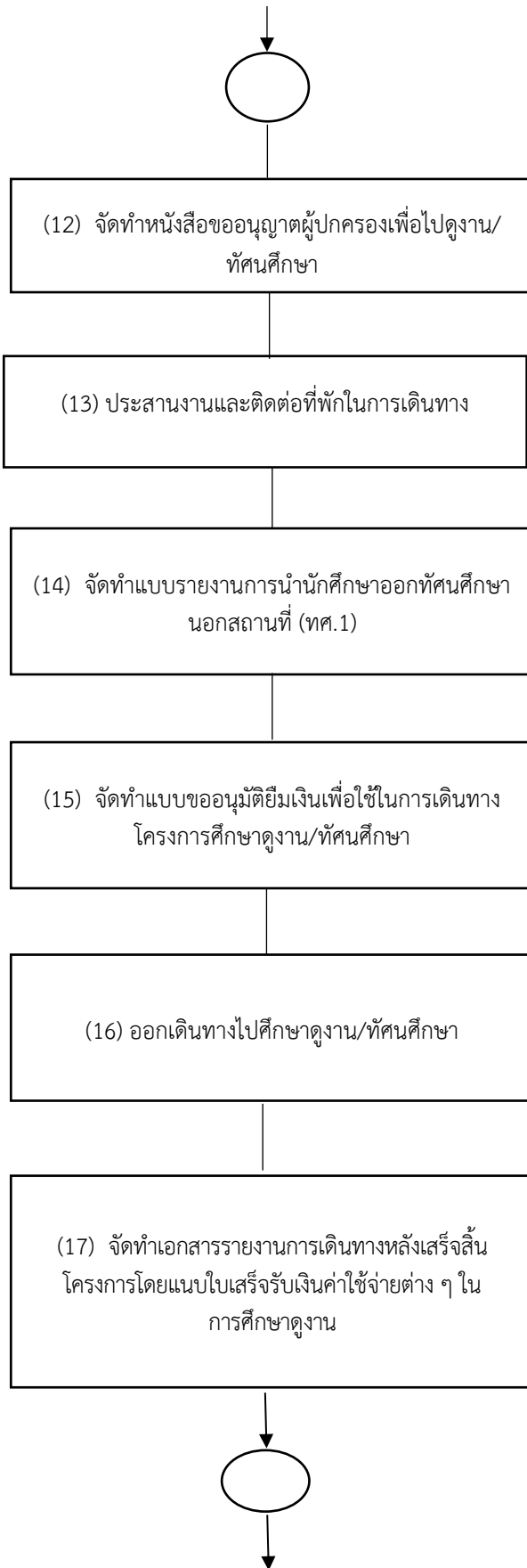
- ขั้นตอนที่ 1 ผู้รับผิดชอบโครงการศึกษาระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการพานักเรียน และนักศึกษาไปนอกสถานที่ศึกษา พ.ศ. 2562
- ขั้นตอนที่ 2 ผู้รับผิดชอบโครงการเสนอแผนงบประมาณการจัดโครงการศึกษาดูงาน/ทัศนศึกษา/เยี่ยมชมหน่วยงานไปยังคณะและมหาวิทยาลัย เพื่ออนุมัติงบประมาณให้จัดโครงการ
- ขั้นตอนที่ 3 จัดทำโครงการศึกษาดูงาน/ทัศนศึกษา/เยี่ยมชมหน่วยงาน
- ขั้นตอนที่ 4 จัดทำกำหนดการข้อมูลการเดินทาง และสถานที่ที่เข้าศึกษาดูงาน/ทัศนศึกษา
- ขั้นตอนที่ 5 ติดต่อประสานงานกับบุคลากร/ผู้เกี่ยวข้องในสถานที่ที่ต้องการเข้าศึกษาดูงาน/ทัศนศึกษา
- ขั้นตอนที่ 6 จัดทำหนังสือขออนุมัติโครงการศึกษาดูงาน/ทัศนศึกษา/เยี่ยมชมหน่วยงาน เสนอคณะ และมหาวิทยาลัยตรวจสอบ
- ขั้นตอนที่ 7 จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน และผู้เข้าร่วมโครงการศึกษาดูงาน/ทัศนศึกษา และคำสั่งให้บุคลากรและนักศึกษาเดินทางไปราชการ
- ขั้นตอนที่ 8 จัดทำหนังสือขออนุญาตเข้าศึกษาดูงาน/ทัศนศึกษา/เยี่ยมชมหน่วยงาน และแบบตอบรับการเข้าศึกษาดูงานฯ
- ขั้นตอนที่ 9 จัดทำบันทึกการจอยานพาหนะในระบบ 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 รายงานผลผ่านระบบรายงานผลปฏิบัติงานโครงการของหน่วยงาน

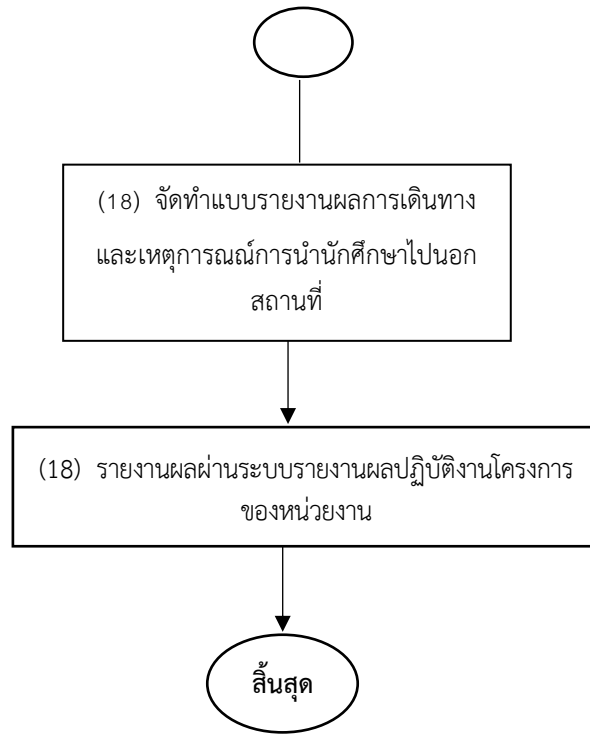
### สิ้นสุดขั้นตอน

## Flowchart ขั้นตอนการปฏิบัติงาน เรื่อง การจัดโครงการศึกษาดูงาน/การนำนักศึกษาไปทัศนศึกษานอกสถานที่









## ขั้นตอนการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบ

### เรื่อง การจัดโครงการศึกษาดูงานสโมสรนักศึกษา/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 การพานักเรียน และนักศึกษาไปนอกสถานศึกษา จะต้องปฏิบัติอย่างไร และผู้ควบคุมจะต้องรู้วิธีการอย่างไร เพื่อดำเนินงานจัดโครงการให้ถูกต้อง เป็นไปตามระเบียบ และมีความปลอดภัยในการเดินทางไปทัศนศึกษา นอกสถานที่

หน้า ๑
เล่ม ๑๓๗ ตอนพิเศษ ๑๒๐ ง ราชกิจจานุเบกษา ๒๒ พฤษภาคม ๒๕๖๓
<b>ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ</b> ว่าด้วยการพานักเรียน และนักศึกษาไปนอกสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๒
โดยที่เห็นสมควรปรับปรุงระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการพานักเรียน และนักศึกษา ไปนอกสถานศึกษา ให้มีความเหมาะสมยิ่งขึ้น
อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๒ 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/เยี่ยมชม  
ชมหน่วยงานไปยังคณะและมหาวิทยาลัย เพื่ออนุมัติงบประมาณให้จัดโครงการ**

การจัดโครงการศึกษาดูงาน และการนำนักศึกษาไปทัศนศึกษา หรือออกนอกสถานที่ มหาวิทยาลัย ผู้รับผิดชอบโครงการจะต้องจัดทำโครงการเพื่อขออนุมัติจัดสรรงบประมาณในแต่ละปีงบประมาณ และดำเนินการเสนอโครงการโดยบรรจุในแผนงบประมาณประจำปี เพื่อเสนอให้มหาวิทยาลัย อนุมัติและจัดสรรงบประมาณให้สามารถดำเนินการโดย ต้องระบุชื่อโครงการ หลักการและเหตุผล วัตถุประสงค์ ตัวชี้วัด/ค่าเป้าหมาย พื้นที่การดำเนินการ ระยะเวลาดำเนินโครงการ รายละเอียดงบประมาณ ค่าใช้จ่ายในการดำเนินโครงการต่าง ๆ ที่จำเป็นต้องใช้ในการจัดโครงการศึกษาดูงาน กำหนดจัดโครงการระบุ วันที่และไตรมาสที่จัดให้ชัดเจนเพื่อนำเสนอต่อมหาวิทยาลัย



ภาพที่ 2 คู่มือเบิกจ่ายงบประมาณ

แผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณเงินค่ากิจกรรมนักศึกษา ภาคปกติ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567

โครงการ/กิจกรรม	วัตถุประสงค์	ตัวชี้วัด/เป้าหมาย	หมวดรายจ่าย	งบประมาณ	แผนการดำเนินงาน (ไตรมาส)				ความสอดคล้องกับมหาวิทยาลัย				ผู้รับผิดชอบ	
					1	2	3	4	ยุทธศาสตร์	Objective	Key Result	กิจกรรม		
กิจกรรมที่ 3 อบรมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง นวัตกรรม SMEs ในยุค 4.0 (39,400 บาท)	เพื่อให้ นักศึกษามีความรู้และมีทักษะการเป็นผู้ประกอบการ	1. นักศึกษาคณะวิทยาการจัดการ จำนวน 350 คน เข้าร่วมโครงการ ไม่น้อยกว่าร้อยละ 80 2. ผู้เข้าร่วมโครงการมีความรู้และทักษะการเป็นผู้ประกอบการ ไม่น้อยกว่าร้อยละ 80 3. ผู้เข้าร่วมโครงการมีความพึงพอใจในการจัดโครงการ โดยมีค่าประเมินเฉลี่ยไม่ต่ำกว่า 3.51	งบดำเนินงาน	39,400	✓				3	5	1	3	นายกอนธนาภัสร์ศึกษา คณะวิทยาการจัดการ	
			1. ค่าตอบแทน 1.1 ค่าสมนาคุณวิทยากร 2. ค่าใช้สอย 2.1 ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม 2.2 ค่าอาหารกลางวัน	1,800 37,600										
กิจกรรมที่ 4 ศึกษาดูงานพัฒนาศักยภาพสโมสรนักศึกษา คณะวิทยาการจัดการ (41,200 บาท)	เพื่อให้สโมสรนักศึกษาคณะวิทยาการจัดการ ได้เพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ปรับทัศนคติ และปรับเปลี่ยนทัศนคติ ในการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ เกิดประสิทธิภาพ มุ่งผลสัมฤทธิ์สู่ความเป็นเลิศ	1. นักศึกษาคณะวิทยาการจัดการ จำนวน 42 คน เข้าร่วมโครงการ ไม่น้อยกว่าร้อยละ 80 2. ผู้เข้าร่วมโครงการมีความรู้และทักษะในการเป็นผู้นำ เพื่อนำไป ปรับเปลี่ยนประยุกต์ใช้ให้เกิดประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน ไม่น้อยกว่าร้อยละ 80 3. ผู้เข้าร่วมโครงการมีความพึงพอใจในการจัดโครงการ โดยมีค่าประเมินเฉลี่ยไม่ต่ำกว่า 3.51	งบดำเนินงาน	41,200	✓				3	5	1	3	นายกอนธนาภัสร์ศึกษา คณะวิทยาการจัดการ	
			1. ค่าใช้สอย 1.1 ค่าอาหาร 1.2 ค่าเบี้ยเลี้ยง 1.3 ค่าที่พัก 1.4 ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง 1.5 ค่าจ้างทำวัสดุโฆษณาและเผยแพร่	40,200										
			2.1 ค่าของสมนาคุณในการศึกษาดูงาน	1,000										

ภาพที่ 3 ตัวอย่างการระบุแผนการจัดโครงการในคู่มือเบิกจ่าย และการระบุรายละเอียดงบประมาณ

### ขั้นตอนที่ 3 จัดทำโครงการศึกษาดูงาน/ทัศนศึกษา/เยี่ยมชมหน่วยงาน

เมื่อผู้รับผิดชอบโครงการเสนอโครงการในแผนงบประมาณประจำปี เพื่อให้มหาวิทยาลัยอนุมัติ และจัดสรรงบประมาณ เสร็จสิ้นเป็นที่เรียบร้อยแล้วนั้น ซึ่งจะเป็นคู่มือเบิกจ่ายงบประมาณประจำปี จากนั้นให้ผู้รับผิดชอบโครงการเขียนโครงการศึกษาดูงาน/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. ๒๕๖๗

#### ส่วนที่ ๑ : ข้อมูลทั่วไป

๑. ชื่อโครงการ : ศึกษาดูงานพัฒนาศักยภาพสโมสรนักศึกษาคณะวิทยาการจัดการ  
รหัสโครงการ มรภ.สข ๑๑๐๕ - ๖๗ - ๐๐๔๒
๒. หน่วยงานที่รับผิดชอบ : สโมสรนักศึกษาคณะวิทยาการจัดการ
๓. ลักษณะโครงการ : โครงการที่ใช้งบประมาณเงินค่ากิจกรรมนักศึกษา ภาคปกติ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗
๔. วิธีการดำเนินงาน : ดำเนินการเอง
๕. สถานะโครงการ/การดำเนินงาน : โครงการใหม่

#### ๖. ประเภทโครงการ

- กิจกรรมส่งเสริมคุณลักษณะบัณฑิตที่พึงประสงค์ที่กำหนดโดยสถาบัน

#### อัตลักษณ์ของมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา

- เป็นคนดี  
 มีทักษะชีวิต  
 มีจิตสาธารณะ

#### กิจกรรมตาม TQF

- ด้านคุณธรรม จริยธรรม  
 ด้านความรู้  
 ด้านทักษะทางปัญญา  
 ด้านทักษะความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลและความรับผิดชอบ

#### ส่วนที่ ๒ : ความเชื่อมโยงกับแผนในระดับต่าง ๆ

##### แผนระดับที่ ๑

##### ยุทธศาสตร์ชาติ

ยุทธศาสตร์ชาติด้าน : การพัฒนาและเสริมสร้างศักยภาพมนุษย์

ประเด็น : ๒ การพัฒนาศักยภาพคนตลอดช่วงชีวิต ๒.๒ ช่วงวัยเรียน/วัยรุ่น

เป้าหมายที่ : ๑ คนไทยเป็นคนดี คนเก่ง มีคุณภาพ พร้อมสำหรับวิถีชีวิตในศตวรรษที่ ๒๑

##### แผนระดับที่ ๒

##### ๑. แผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ

ประเด็น : การพัฒนาศักยภาพคนตลอดช่วงชีวิต

แผนย่อย : การพัฒนาช่วงวัยเรียน/วัยรุ่น

เป้าหมายแผนย่อย : วัยเรียน/วัยรุ่น มีความรู้และทักษะในศตวรรษที่ ๒๑ ครบถ้วน รู้จักคิด วิเคราะห์

รักการเรียนรู้ มีสำนึกพลเมือง มีความกล้าหาญทางจริยธรรม มีความสามารถในการ

แก้ไขปัญหา ปรับตัว สื่อสาร และทำงานร่วมกับผู้อื่นได้อย่างมีประสิทธิภาพตลอดชีวิตดีขึ้น

แนวทางการพัฒนาภายใต้แผนย่อย : ๑) จัดให้มีการพัฒนาทักษะที่สอดคล้องกับทักษะในศตวรรษที่ ๒๑

โดยเฉพาะทักษะด้านคิดวิเคราะห์ สังเคราะห์ ความสามารถในการ

การแก้ปัญหาที่ซับซ้อน ความคิดสร้างสรรค์ การทำงานร่วมกับ

ผู้อื่น


#### ขั้นตอนที่ 4 จัดทำกำหนดการข้อมูลการเดินทาง และสถานที่ที่เข้าศึกษาดูงาน/ทัศนศึกษา

เมื่อดำเนินการจัดทำโครงการโดยมีรายละเอียดของโครงการจากส่วนที่ ๑ - ส่วนที่ ๕ เสร็จสิ้นเป็นที่เรียบร้อยแล้ว ผู้รับผิดชอบโครงการจะต้องจัดทำกำหนดการข้อมูลการเดินทาง ระบุวันและเวลา ในการเดินทางไปราชการ เส้นทางและพื้นที่ต่าง ๆ รวมทั้งต้องระบุสถานที่ที่เข้าศึกษาดูงานและทัศนศึกษา ในแต่ละวัน โดยพิมพ์กำหนดการแนบท้ายโครงการเพื่อเสนอขออนุมัติจัดโครงการ พร้อมทั้งบันทึกข้อความ ขออนุมัติโครงการศึกษาดูงาน/ทัศนศึกษา

**กำหนดการ**  
**โครงการศึกษาดูงานพัฒนาศักยภาพสโมสรนักศึกษาคณะวิทยาการจัดการ**  
**ระหว่างวันที่ ๒๑ - ๒๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗**  
**ณ สโมสรนักศึกษาคณะวิทยาการจัดการ และพื้นที่ภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี จังหวัดสุราษฎร์ธานี**

เวลา	กิจกรรม
<b>วันที่ ๒๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗</b>	
๑๑.๐๐ - ๑๑.๓๐ น.	นักศึกษาผู้เข้าร่วมโครงการลงทะเบียน
๑๑.๓๐ - ๑๕.๐๐ น.	ออกเดินทางจากจุดนัดพบมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา พร้อมรับประทานอาหารกลางวัน
๑๕.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.	ศึกษาเรียนรู้ด้านศิลปวัฒนธรรม ณ วัดพระมหาธาตุวรมหาวิหารนครศรีธรรมราช
๑๖.๐๐ - ๑๙.๐๐ น.	ออกเดินทางต่อไปยังโรงแรมที่พักจังหวัดสุราษฎร์ธานี
<b>วันที่ ๒๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗</b>	
๐๗.๓๐ - ๐๘.๓๐ น.	รับประทานอาหารเช้า ณ โรงแรมที่พัก
๐๘.๓๐ - ๐๙.๐๐ น.	ออกเดินทางไปยัง มหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี จังหวัดสุราษฎร์ธานี
๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.	ศึกษาดูงานแลกเปลี่ยนความรู้ความสามารถทางด้านวิชาการและกิจกรรมต่าง ๆ ณ สโมสรนักศึกษาคณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี
๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.	พักรับประทานอาหารกลางวัน
๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.	เข้าร่วมกิจกรรมระหว่างนักศึกษามหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา และนักศึกษามหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี จากนั้นเข้าเยี่ยมชมในพื้นที่มหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี
๑๖.๐๐ - ๑๘.๓๐ น.	ออกเดินทางจาก มหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี ไปยัง โรงแรมที่พักจังหวัดสุราษฎร์ธานี
๑๘.๓๐ - ๑๙.๓๐ น.	พักรับประทานอาหารเช้า และพักผ่อนตามอัธยาศัย
๑๙.๓๐ - ๒๑.๓๐ น.	ร่วมกิจกรรมสานสัมพันธ์ พี่น้องคณะวิทยาการจัดการ
<b>วันที่ ๒๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗</b>	
๐๘.๐๐ - ๐๙.๐๐ น.	รับประทานอาหารเช้าตามอัธยาศัย
๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.	เดินทางกลับมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา
๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.	พักรับประทานอาหารกลางวัน
๑๓.๐๐ - ๑๕.๐๐ น.	เดินทางถึงมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลาโดยสวัสดิภาพ

**หมายเหตุ** กำหนดการอาจเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสม



ภาพที่ 6 ตัวอย่างกำหนดการข้อมูลการเดินทาง และสถานที่ที่เข้าศึกษาดูงาน/ทัศนศึกษา

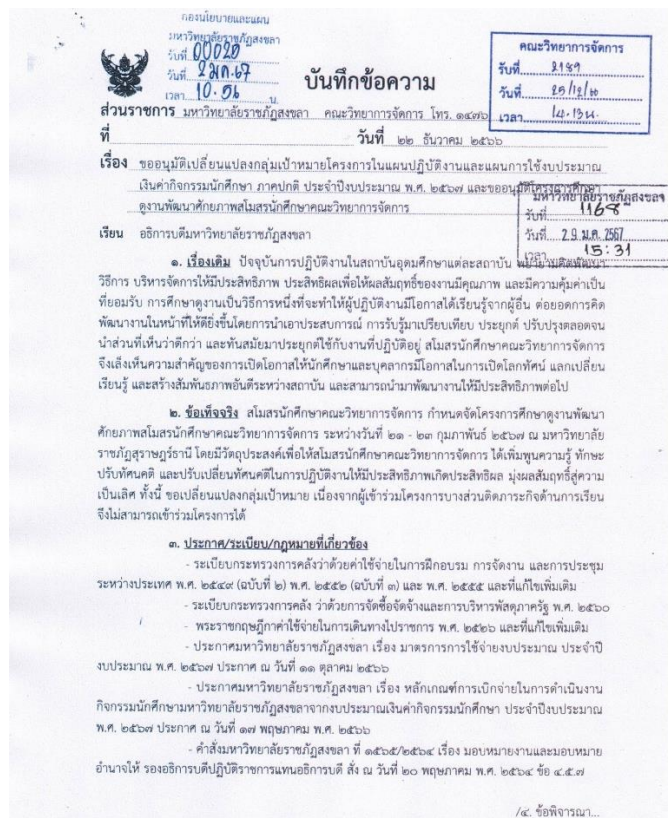


### ขั้นตอนที่ 5 ติดต่อประสานงานกับบุคลากร/ผู้เกี่ยวข้องในสถานที่ที่ต้องการเข้าศึกษาดูงาน/ทัศนศึกษา

หลังจากจัดทำรายละเอียดโครงการทั้งส่วนที่ - ส่วนที่ ๕ และกำหนดการข้อมูลการเดินทาง และสถานที่ที่เข้าศึกษาดูงาน/ทัศนศึกษาแล้ว (ขั้นตอนที่ ๓ - ๔) และได้รับการอนุมัติจากมหาวิทยาลัยแล้ว ผู้รับผิดชอบโครงการจะต้องดำเนินการประสานงานติดต่อกับผู้เกี่ยวข้องที่ร่วมเดินทางไปราชการ หรือผู้รับผิดชอบในส่วนงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง รวมถึงติดต่อประสานงานกับบุคลากรที่ปฏิบัติงาน ณ สถานที่ที่ต้องการเข้าศึกษาดูงานหรือทัศนศึกษาที่กำหนดไว้ในโครงการ เพื่อนัดหมายวันเวลา และกำหนดการที่ชัดเจน พร้อมทั้งจัดทำหนังสือเพื่อขออนุญาตเข้าศึกษาดูงาน/แลกเปลี่ยนเรียนรู้/ทัศนศึกษา

### ขั้นตอนที่ 6 จัดทำหนังสือขออนุมัติโครงการศึกษาดูงาน/ทัศนศึกษา/เยี่ยมชมหน่วยงาน เสนองานแผน คณะ และงานแผนมหาวิทยาลัยตรวจสอบ

หลังจากติดต่อประสานงานกับบุคลากรหรือผู้ที่เกี่ยวข้องในสถานที่ที่ต้องการเข้าศึกษาดูงาน หรือขอเข้าทัศนศึกษาเยี่ยมชมหน่วยงานแล้ว ผู้รับผิดชอบโครงการจะต้องดำเนินการจัดทำบันทึกข้อความ ขออนุมัติโครงการและเสนอผู้บริหารลงนามอนุมัติ โดยระบุชื่อโครงการ หลักการและเหตุผล โดยประกอบด้วย เนื้อหา หัวข้อ ๑. เรื่องเดิม 2. ข้อเท็จจริง 3. ระเบียบ/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง 4. ข้อพิจารณา และ 5. ข้อเสนอแนะ ซึ่งต้องระบุชื่อโครงการ หลักการและเหตุผล วันเดือนปีที่จัดโครงการ จำนวนผู้เข้าร่วมโครงการ/เดินทาง ประกาศและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง พร้อมทั้งระบุแหล่งงบประมาณ จำนวนเงินที่ใช้ในการจัดโครงการ โดยผู้รับผิดชอบโครงการเป็นผู้ลงนามเพื่อขออนุมัติโครงการ ซึ่งต้องนำโครงการที่ได้จัดทำไว้ในขั้นตอนที่ 3 แนบกับหนังสือ (บันทึกข้อความ) เพื่อขออนุมัติโครงการ



ภาพที่ 7 ตัวอย่างหนังสือขออนุมัติโครงการ

๔. **ข้อพิจารณา** เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และเกิดประโยชน์สูงสุด แก่ทางราชการ คณะวิทยาการจัดการ จึงเรียนมาเพื่อขออนุมัติ ดังนี้

๔.๑ ขออนุมัติเปลี่ยนแปลงกลุ่มเป้าหมายโครงการในแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้ งบประมาณเงินค่ากิจกรรมนักศึกษา ภาคปกติ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ดังนี้

จากเดิม	เปลี่ยนแปลงเป็น
นักศึกษาคณะวิทยาการจัดการ จำนวน ๔๒ คน	นักศึกษาคณะวิทยาการจัดการ จำนวน ๓๗ คน

๔.๒ ขออนุมัติจัดโครงการศึกษาดูงานพัฒนาศักยภาพสโมสรนักศึกษาคณะวิทยาการ การจัดการ ตามรายละเอียดโครงการที่แนบ

๔.๓ ขออนุมัติเบิกจ่ายจากงบประมาณเงินค่ากิจกรรมนักศึกษาภาคปกติ ประจำปี งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ โครงการพัฒนานักศึกษา : สโมสรนักศึกษาคณะวิทยาการจัดการ กิจกรรมที่ ๔ ศึกษาดูงานพัฒนาศักยภาพสโมสรนักศึกษาคณะวิทยาการจัดการ จำนวน ๔๑,๒๐๐ บาท (สี่หมื่นหนึ่งพันสองร้อยบาทถ้วน)

๕. **ข้อเสนอแนะ** หากมหาวิทยาลัยฯ พิจารณาแล้วเห็นชอบดังรายละเอียดตามข้อ ๔ ได้โปรด พิจารณาอนุมัติ มอบผู้เกี่ยวข้องทราบและดำเนินการต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

พรทิศา ตวงจันทร์  
 (นางสาวพรทิศา ตวงจันทร์)  
 นายสโมสรนักศึกษาคณะวิทยาการจัดการ  
 ผู้เสนอโครงการ

รับ ๐๘/๑๖  
 เพื่อโปรดพิจารณา  
 ผฝ ๒๒/๑๒  
 ๒๒/๑๒/๖๖

รับ ๐๘/๑๖  
 เพื่อโปรดพิจารณา  
 ๒๖/๑๒/๖๗

รับ ๐๘/๑๖  
 งานทมนง ได้ทราบขอใบตรวจ  
 ตัวกำกับแล้ว เพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ  
 ผฝ  
 ๒๕/๑๒/๖๖

รับ ๐๘/๑๖  
 เพื่อโปรดพิจารณา  
 ๒๕/๑๒/๖๖

รับ ๐๘/๑๖  
 เพื่อโปรดพิจารณา  
 ๒๕/๑๒/๖๖

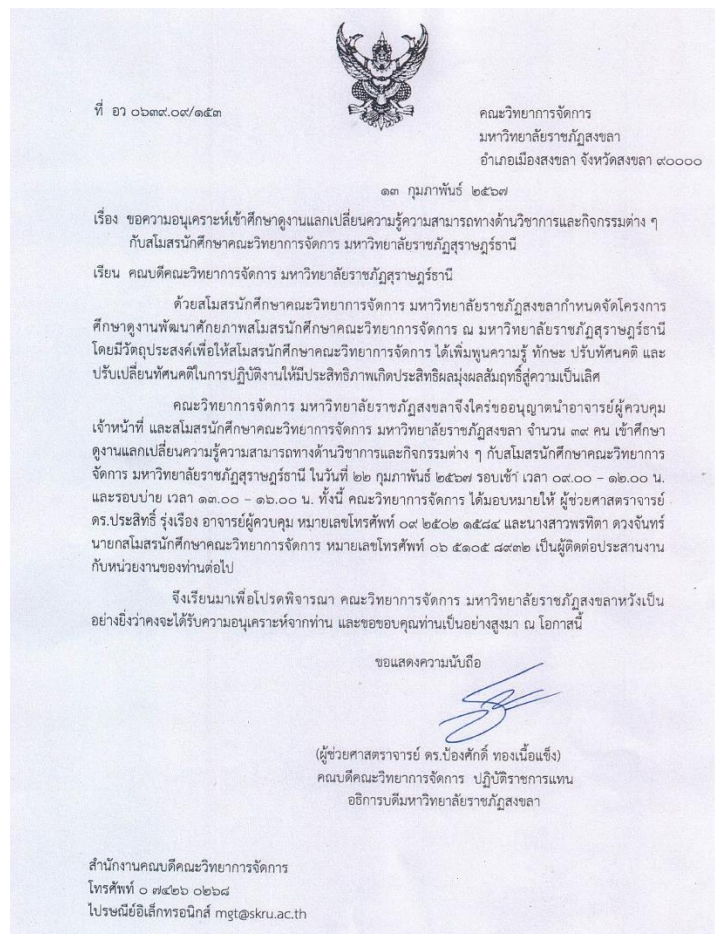
ภาพที่ 7 ตัวอย่างหนังสือขออนุมัติโครงการ (ต่อ)

**ขั้นตอนที่ ๗ จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน และผู้เข้าร่วมโครงการศึกษา  
ดูงาน/ทัศนศึกษา และคำสั่งให้บุคลากรและนักศึกษาไปราชการ**

เมื่อผู้รับผิดชอบโครงการ ดำเนินการจัดทำหนังสือเพื่อขออนุมัติโครงการโดยเสนอผู้บริหาร  
ของคณะ พร้อมทั้งเสนอต่อมหาวิทยาลัย และได้รับการอนุมัติเสร็จสิ้นเป็นที่เรียบร้อยแล้วนั้น ให้ผู้รับผิดชอบ  
ดำเนินการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน โดยกำหนดให้มีรายชื่อผู้รับผิดชอบในแต่ละฝ่าย  
ของคำสั่ง พร้อมทั้งระบุรายชื่อผู้เข้าร่วมโครงการ แหล่งงบประมาณทำคำสั่ง และจัดทำคำสั่งให้บุคลากรและ  
นักศึกษาเดินทางไปราชการ โดยเสนอคณบดีลงนามในคำสั่ง

**ขั้นตอนที่ ๘ จัดทำหนังสือขออนุญาตเข้าศึกษาดูงาน/ทัศนศึกษา/เยี่ยมชมหน่วยงาน และแบบตอบรับ  
การเข้าศึกษาดูงานฯ**

เมื่อผู้รับผิดชอบโครงการดำเนินการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน เจ้าหน้าที่  
ปฏิบัติงาน และผู้เข้าร่วมโครงการศึกษาดูงาน/ทัศนศึกษา รวมทั้งคำสั่งให้บุคลากรและนักศึกษาเดินทาง  
ไปราชการเสร็จสิ้นเป็นที่เรียบร้อยแล้ว ให้ดำเนินการจัดทำหนังสือราชการภายนอก เรื่องขออนุญาตเข้าศึกษา  
ดูงานฯ ที่ อว. ๐๖๓๙.๐๙/..... โดยออกเลขของคณะ/หน่วยงานที่ออกหนังสือ เสนอคณบดี/หัวหน้า  
หน่วยงานพิจารณาลงนามหนังสือขออนุญาตเข้าศึกษาดูงานฯ พร้อมจัดทำแบบตอบรับจากหน่วยงานที่ได้  
อนุญาตให้เข้าศึกษาดูงาน แนบคู่กับหนังสือราชการภายนอก เพื่อดำเนินการส่งหนังสือไปยังหน่วยงาน  
ที่อนุญาตเข้าศึกษาดูงาน โดยสามารถส่งเอกสารได้ทั้งทางไปรษณีย์, ทางสื่ออิเล็กทรอนิกส์ต่าง ๆ เช่น e-mail,  
Line, Facebook หรือสื่อ social ต่าง ๆ



ภาพที่ 8 ตัวอย่างหนังสือขออนุญาตหน่วยงานเข้าศึกษาดูงาน/ทัศนศึกษา



แบบตอบรับการเข้าศึกษาดูงาน  
ณ สถาบันวิทยุ อสมท. สงขลา

เรื่อง การขอความอนุเคราะห์เข้าศึกษาดูงาน

เรียน คณะคณบดีวิทยาการจัดการ

ตามที่คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา ได้มีหนังสือขอความอนุเคราะห์เข้าศึกษาดูงานเกี่ยวกับการผลิตรายการวิทยุกระจายเสียง ท้องถิ่นรายการ เครื่องมือและอุปกรณ์ในการผลิตรายการวิทยุกระจายเสียง ในวันที่ ๒๐ ตุลาคม ๒๕๖๖ เวลา ๑๓.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. ดังรายละเอียดตามหนังสือคณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา ที่ อว ๐๖๓๙.๐๔/๕๒๓ ลงวันที่ ๗ กันยายน ๒๕๖๖ นั้น

ข้าพเจ้าได้รับทราบรายละเอียดดังกล่าวแล้ว จึงพิจารณา ดังนี้

สามารถเข้าศึกษาดูงานได้

ไม่สะดวกในการอนุเคราะห์เข้าศึกษาดูงานตามกำหนดการดังกล่าว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

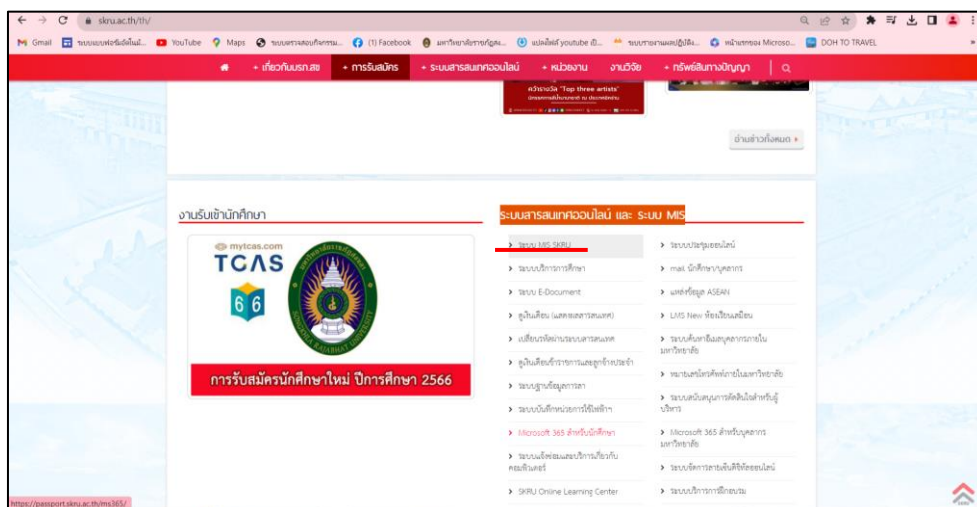
ขอแสดงความนับถือ

ลงชื่อ.....  
(.....)  
ตำแหน่ง.....

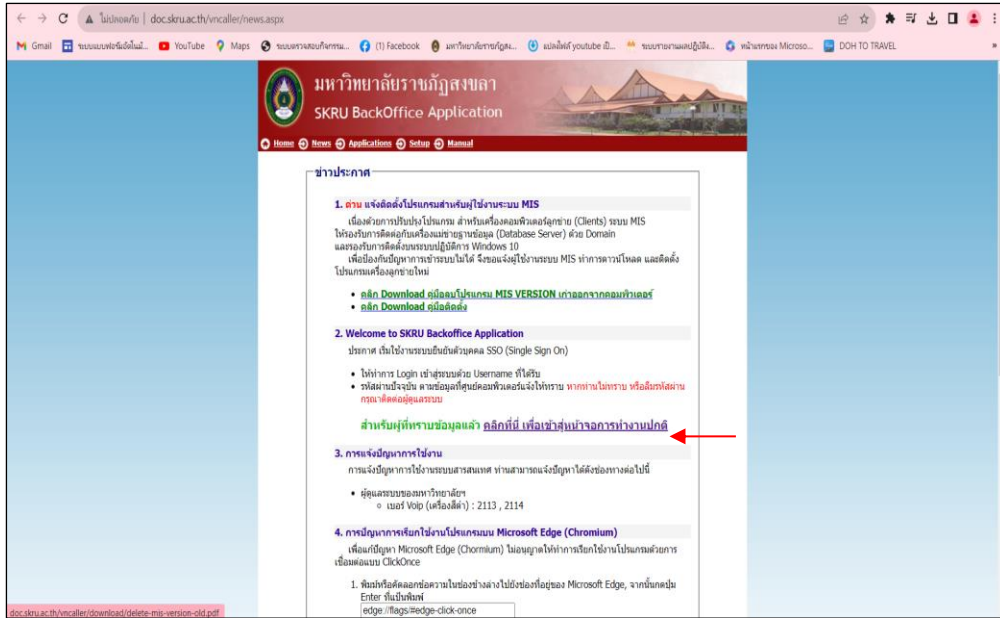
ภาพที่ 9 ตัวอย่างแบบตอบรับการเข้าศึกษาดูงาน/ทัศนศึกษา

### ขั้นตอนที่ ๙ จัดทำข้อมูลการยืนยัน/การใช้ประเภทรถในระบบ MIS SKRU (ระบบงานอาคารสถานที่และบริการยานพาหนะของมหาวิทยาลัย)

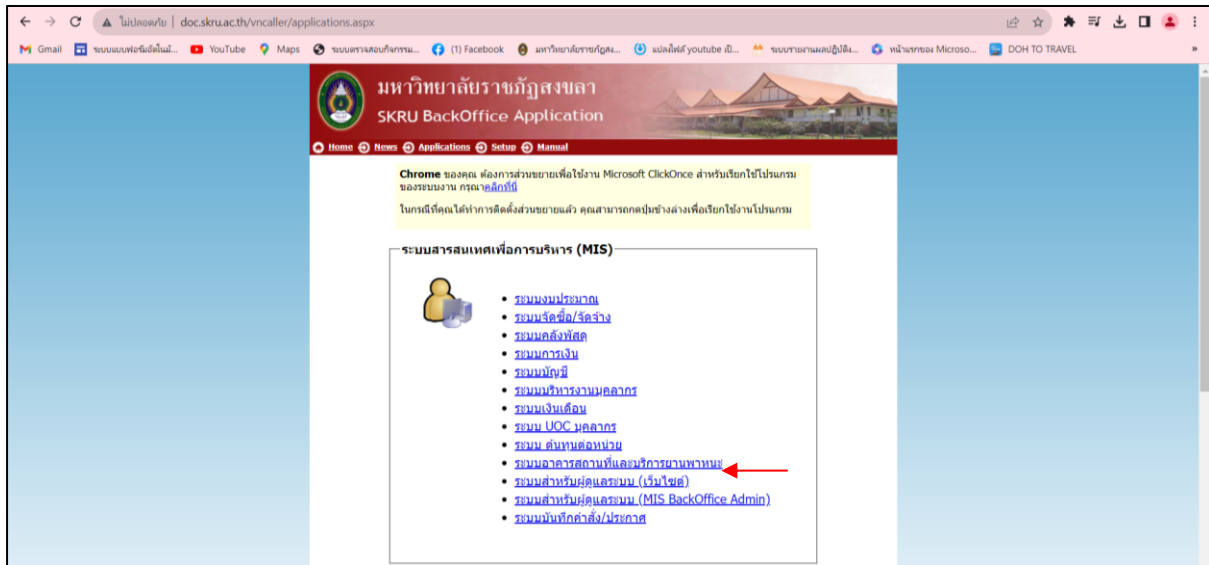
เมื่อผู้รับผิดชอบโครงการดำเนินการจัดทำหนังสือราชการภายนอกเรื่องขออนุญาตเข้าศึกษาดูงานฯ เสร็จสิ้นเป็นที่เรียบร้อยแล้ว จะต้องมีการจัดทำบันทึกข้อมูลการยืนยัน/การใช้ประเภทรถในระบบ MIS SKRU ระบบงานอาคารสถานที่และบริการยานพาหนะของมหาวิทยาลัยในหน้าเว็บ <https://www.skruc.ac.th/th/ที่เมนูระบบสารสนเทศออนไลน์และระบบMIS> และคลิกเลือก ระบบ MIS SKRU เมื่อเข้าหน้าเว็บดังกล่าวแล้วให้คลิกปุ่ม ข้อ ๒ คำว่า สำหรับผู้ที่รับทราบข้อมูลแล้ว คลิกที่นี่ เพื่อเข้าสู่หน้าจอการทำงานปกติ โดยผู้ใช้งานจะต้องมีการขอ पासเวิร์ดจากศูนย์คอมพิวเตอร์และภาษาจากมหาวิทยาลัยให้เสร็จสิ้นเป็นที่เรียบร้อยแล้ว



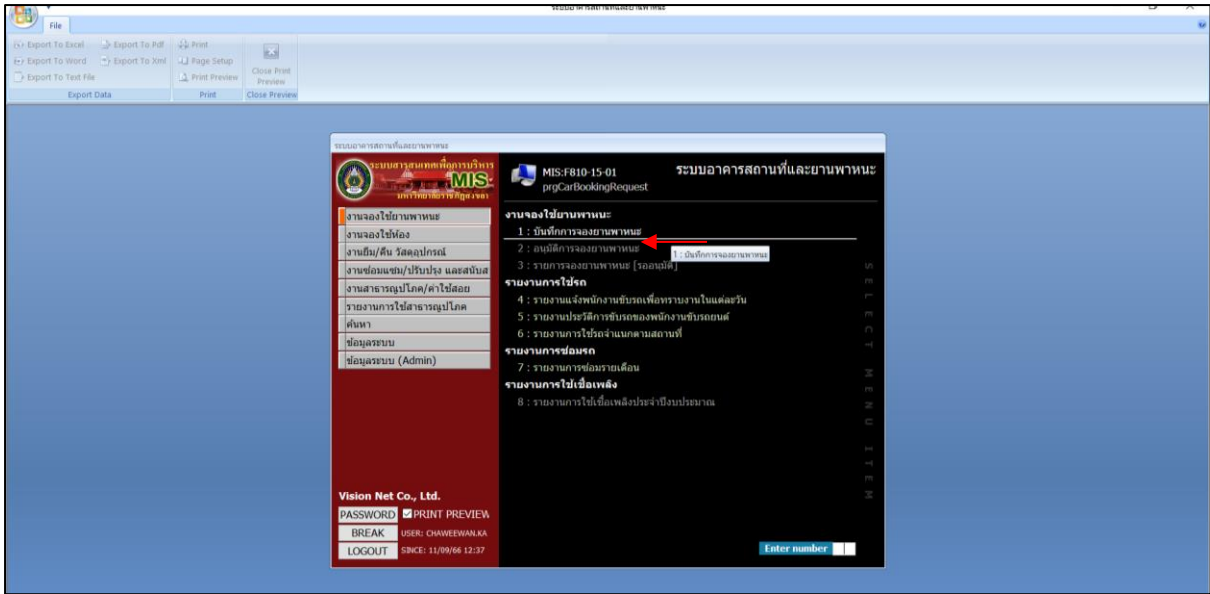
ภาพที่ 10 การบันทึกข้อมูลเพื่อขอใช้รถของมหาวิทยาลัย (1)



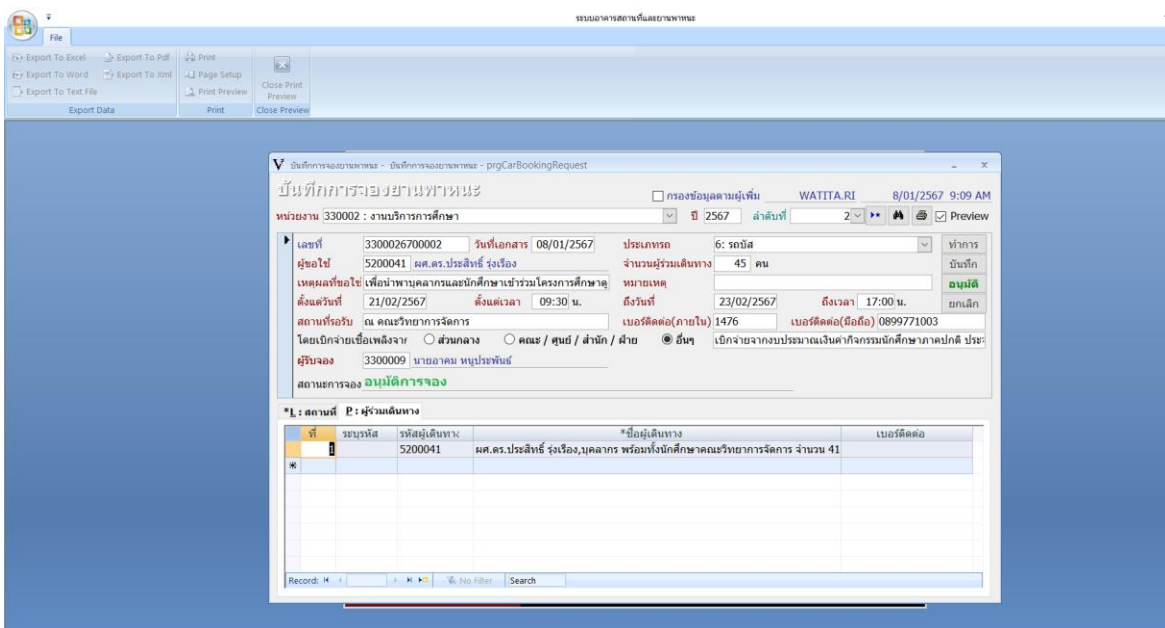
ภาพที่ 11 การบันทึกข้อมูลเพื่อขอใช้รถของมหาวิทยาลัย (2)



ภาพที่ 12 การบันทึกข้อมูลเพื่อขอใช้รถของมหาวิทยาลัย (3)



ภาพที่ 13 การบันทึกข้อมูลเพื่อขอใช้รถของมหาวิทยาลัย (4)



ภาพที่ 14 การบันทึกข้อมูลเพื่อขอใช้รถของมหาวิทยาลัย (5)

ขั้นตอนที่ ๑๐ จัดทำบันทึกขออนุมัติใช้ยานพาหนะ ต่ออธิการบดี และดำเนินการจัดทำคำขออนุมัติไปราชการให้พนักงานขับรถ (กรณีมีรถว่างในระบบ MIS SKRU และหัวหน้างานฝ่ายยานพาหนะเซ็นให้ใช้รถแล้ว)

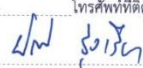
เมื่อผู้รับผิดชอบโครงการดำเนินการบันทึกข้อมูลการยื่น/การใช้ประเภทรถในระบบ MIS SKRU ระบบงานอาคารสถานที่ที่บริการยานพาหนะของมหาวิทยาลัย และมีรถว่าง ซึ่งหัวหน้างานฝ่ายยานพาหนะได้ลงลายมือชื่อสแกน และอนุมัติการใช้รถยนต์พร้อมทั้งแจ้งรายชื่อพนักงานขับรถ เลขที่ทะเบียนรถยนต์เสร็จสิ้นเป็นที่เรียบร้อยแล้ว ผู้รับผิดชอบโครงการฯ จะต้องดำเนินการสั่งพิมพ์แบบบันทึกขอใช้


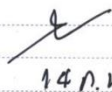

ยานพาหนะ เพื่อนำมาแนบกับหนังสือขออนุมัติการใช้ยานพาหนะ (บันทึกข้อความ) เสนอต่อผู้บริหารของมหาวิทยาลัย ลงนามอนุมัติการใช้รถยนต์ และผู้รับผิดชอบโครงการดำเนินการจัดทำคำขออนุมัติให้พนักงานขับรถไปราชการพร้อมเบิกค่าใช้จ่ายงบประมาณโดยเบิกจากชื่อแหล่งงบประมาณที่เสนอ/ระบุไว้ในโครงการ

**แบบขอใช้รถยนต์ส่วนบุคคล**  
มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา 074-260200-4 ต่อ 1069

เลขที่ 3300026700002 วันที่ 8 เดือน มกราคม พ.ศ. 2567

ข้าพเจ้า ผศ.ดร.ประสิทธิ์ รุ่งเรือง ตำแหน่ง ผู้ช่วยศาสตราจารย์ สังกัด งานบริการการศึกษา  
มีความประสงค์ขอใช้รถยนต์ส่วนบุคคล (X) รถบัส ( ) รถบรรทุก ( ) รถตู้ ( ) รถเก๋ง ( ) อื่นๆ  
เหตุผลที่ขอใช้รถยนต์ เพื่อนำพาบุคลากรและนักศึกษาเข้าร่วมโครงการศึกษาดูงานฯ ณ มหาวิทยาลัยผู้เดินทางรวมทั้งหมด 45 คน  
ผู้ร่วมเดินทาง  
1 ผศ.ดร.ประสิทธิ์ รุ่งเรือง, บุคลากร พร้อมทั้งนักศึกษาคณะวิศวะ เบริติดต่อ  
สถานที่ไปราชการ  
1 ณ มหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี อำเภอ เมืองสุราษฎร์ธานี จังหวัด สุราษฎร์ธานี  
โดยเบิกจ่ายเชื้อเพลิงจาก ( ) ส่วนกลาง ( ) คณะ / ศูนย์ / สำนัก / ฝ่าย (X) อื่นๆ เบิกจ่ายจากงบประมาณเงินค่ากิจกรรม  
ออกจากมหาวิทยาลัย วันที่ 21 เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2567 เวลา 9:30  
กลับถึงมหาวิทยาลัย วันที่ 23 เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2567 เวลา 17:00  
ให้รถอยู่ที่ ณ คณะวิทยาการจัดการ โทรศัพท์ที่ติดต่อได้ 1476 / 0899771003

ลงชื่อผู้ขอ   
( ผศ.ดร.ประสิทธิ์ รุ่งเรือง )

ความเห็นของหัวหน้าหน่วยงานพาหนะ เห็นควรให้ใช้รถยนต์พร้อมพนักงานขับรถตามรายการดังนี้ 1 นายสุริยา อี๊ยบ พนักงานขับรถ 40-0510 สงขลา 2 _____ ลงชื่อ  ( นายอาคม หนูประพันธ์ ) 08 มกราคม 2567	ความเห็นผู้อำนวยการกองกลาง / ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี ( ) อนุญาต ( ) ไม่อนุญาต ลงชื่อ  ( ผศ.ดร.ประสิทธิ์ รุ่งเรือง ) 14 ก.พ. 67
ความเห็นอธิการบดี / รองอธิการบดีปฏิบัติราชการแทน ( อนุญาตให้ใช้รถทั่วประเทศ ) (X) อนุญาต ( ) ไม่อนุญาต ลงชื่อ  ( ผศ.ดร.ประสิทธิ์ รุ่งเรือง ) รองอธิการบดี ปฏิบัติราชการแทน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา	

08/01/67 09:26 หน้า 1/1

ภาพที่ 15 ตัวอย่างแบบขอใช้รถยนต์ส่วนบุคคลจากระบบ





### บันทึกข้อความ

คณะวิทยาการจัดการ
รับที่ 0307
วันที่ 14/2/67
เวลา 11.02.6...

ส่วนราชการ...มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา...  
 ที่ 311/2567 วันที่ 13 เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2567

เรื่อง ขออนุมัติเดินทางไปราชการ

มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา
รับที่ 1805
วันที่ 14.ก.พ. 2567
เวลา 14:11

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา

อ้างถึง คำสั่งคณะกรรมการมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา ที่ 116/2567 เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการผู้ตรวจดำเนินงาน  
 เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานในโครงการ และผู้เข้าร่วมโครงการศึกษาดูงานพัฒนาศักยภาพสโมสรนักศึกษา คณะวิทยาการจัดการ  
 สิ่งที่มาด้วย โครงการศึกษาดูงานพัฒนาศักยภาพสโมสรนักศึกษา คณะวิทยาการจัดการ

ด้วยข้าพเจ้า นางสาวหิมา ฤทธิโชค ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป พนักงานมหาวิทยาลัย ระดับชำนาญการ  
 และบุคคลตั้งรายชื่อแนบ รวมทั้งสิ้น จำนวน 40 คน มีความจำเป็นต้องไปราชการเพื่อ

- ( ) อบรม/สัมมนา ( ) ประชุม เรื่อง.....
- (✓) อื่น ๆ ระบุ ดำเนินงานโครงการศึกษาดูงานพัฒนาศักยภาพสโมสรนักศึกษา คณะวิทยาการจัดการ

สถานที่ ณ มหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี จังหวัดสุราษฎร์ธานี ระหว่างวันที่ 21 เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2567  
 ถึงวันที่ 23 เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2567

การไปราชการครั้งนี้ เป็นประโยชน์แก่มหาวิทยาลัยในด้าน พัฒนาศักยภาพ

- ข้าพเจ้า ( ) ไม่ขอเบิกค่าใช้จ่ายใด ๆ ในการไปราชการครั้งนี้
  - (✓) ขอเบิกค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ซึ่งจะต้องจ่ายดังประมาณการต่อไปนี้
- |                     |                  |     |
|---------------------|------------------|-----|
| ค่าเบี่ยงเบนเดินทาง | .....960.....    | บาท |
| ค่ายานพาหนะ         | .....5,570.....  | บาท |
| ค่าที่พัก           | .....25,200..... | บาท |
| รวม                 | .....31,730..... | บาท |

ค่าใช้จ่ายตามประมาณการดังกล่าวมานี้ ข้าพเจ้าขอเบิกจากเงิน ( ) บ.กศ. ( ) เงินงบประมาณ ( ) กศ.บป.  
 (✓) เงินอื่น ๆ (ระบุ) งบประมาณเงินค่ากิจกรรมนักศึกษา ภาคปกติ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567

แผนงาน.....ผลผลิต.....กิจกรรม/โครงการ พัฒนาศักยภาพ : สโมสร  
 นักศึกษา คณะวิทยาการจัดการ กิจกรรมที่ 4 ศึกษาดูงานพัฒนาศักยภาพสโมสรนักศึกษา คณะวิทยาการจัดการ งบดำเนินงาน  
 หมวดค่าใช้สอย ไหวงเงิน 31,730 บาท (สามหมื่นหนึ่งพันเจ็ดร้อยสามสิบบาทถ้วน)

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ 21 เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2567 ถึงวันที่ 23 เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2567  
 จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

.....  
 (.....)  
 ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป พนักงานมหาวิทยาลัย ระดับชำนาญการ

๐๓.๕๕ ได้ตรวจสอบงบประมาณถูกต้องแล้ว ลงชื่อ..... (.....) เจ้าหน้าที่ฝ่ายแผน	เรียน อธิการบดี ..... ลงชื่อ..... คณบดี/ผู้อำนวยการสำนัก/สถาบัน /รักษาการแทน
๐๓.๙๕๐ ..... ลงชื่อ..... (.....) ผู้อำนวยการกอง/หัวหน้าสำนักงาน/รักษาการแทน	อนุมัติตามเสนอ ..... อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา/ปฏิบัติราชการแทน วันที่.....เดือน..... 14.ก.พ. 2567 . พ.ศ. ....


ภาพที่ 16 ตัวอย่างบันทึกขออนุมัติให้พนักงานขับรถไปราชการ

### ขั้นตอนที่ ๑๑ ประสานงานเจ้าหน้าที่พัสดุเพื่อจัดทำจ้างเหมาบริการยานพาหนะ (กรณีรถมหาวิทยาลัยไม่ว่าง)

ในกรณีที่ผู้รับผิดชอบโครงการ ได้ดำเนินการจัดทำบันทึกข้อมูลเพื่อขอใช้รถยนต์ในระบบ  
 ของมหาวิทยาลัยผ่าน ระบบ MIS SKRU แล้ว และหัวหน้าฝ่ายยานพาหนะบันทึกในระบบว่ารถยนต์ส่วนกลาง/  
 มหาวิทยาลัยไม่ว่าง ให้เดินทางโดยใช้วิธีอื่น ผู้รับผิดชอบโครงการสามารถประสานงานกับเจ้าหน้าที่ฝ่ายพัสดุ  
 เพื่อจัดทำสัญญาจ้างเหมาบริการยานพาหนะกับบริษัทผู้รับจ้าง เพื่อรับเหมาบริการยานพาหนะจากภายนอก  
 โดยดำเนินการตามขั้นตอนการจ้างเหมาบริการของงานฝ่ายพัสดุต่อไป

### ขั้นตอนที่ ๑๒ จัดทำหนังสือขออนุญาตผู้ปกครองเพื่อไปดูงาน/ทัศนศึกษา

เมื่อผู้รับผิดชอบโครงการดำเนินการจัดทำรายละเอียดร่วมกับเจ้าหน้าที่พัสดุในเรื่องการจัดจ้างเหมาบริการและยานพาหนะพร้อมรายละเอียดการประกันภัยต่าง ๆ เสร็จสิ้นเป็นที่เรียบร้อยแล้วให้ดำเนินการจัดทำหนังสือขออนุญาตเข้าศึกษาดูงาน/ทัศนศึกษา และแบบตอบรับซึ่งอยู่ในฉบับเดียวกัน โดยผ่านการตรวจสอบข้อความต่าง ๆ จากหัวหน้างานและหัวหน้าสำนักงาน เพื่อตรวจสอบความถูกต้องเรียบร้อยแล้วนั้นให้นำเสนอคณบดีหรือผู้บริหารเพื่อลงนามในหนังสือต่อไป



คณะวิทยาการจัดการ  
มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา  
อำเภอเมืองสงขลา จังหวัดสงขลา ๙๐๐๐๐

๑๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗

ที่ อว ๐๖๓๙.๐๙/ว๐๕๔


เรื่อง ขออนุญาตให้นักศึกษาเข้าร่วมโครงการศึกษาดูงานพัฒนาศักยภาพสโมสรนักศึกษาคณะวิทยาการจัดการ  
เรียน ผู้ปกครอง (นาย/นาง/นางสาว).....

ด้วยสโมสรนักศึกษาคณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา กำหนดจัดโครงการศึกษาดูงานพัฒนาศักยภาพสโมสรนักศึกษาคณะวิทยาการจัดการ ระหว่างวันที่ ๒๑ - ๒๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗ ณ มหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้สโมสรนักศึกษาคณะวิทยาการจัดการ ได้เพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ปรับทัศนคติ และปรับเปลี่ยนทัศนคติในการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพเกิดประสิทธิผล มุ่งผลสัมฤทธิ์สู่ความเป็นเลิศ

คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา จึงขออนุญาตให้ (นาย/นางสาว) ..... ซึ่งเป็นนักศึกษาในปกครองของท่านเข้าร่วมโครงการตามวันและเวลาดังกล่าว ทั้งนี้ คณะวิทยาการจัดการได้มอบหมายให้ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ประสิทธิ์ รุ่งเรือง หมายเลขโทรศัพท์ ๐๙ ๒๕๐๒ ๑๕๘๔ เป็นอาจารย์ผู้ควบคุมดูแลการเดินทางในครั้งนี้

จึงเรียนมาเพื่อขออนุญาตให้นักศึกษาเข้าร่วมโครงการ หากมีเหตุขัดข้องประการใดได้โปรดแจ้งให้อาจารย์ผู้ควบคุมทราบด้วยจักขอบคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ปองศักดิ์ ทองเนื้อแข็ง)  
คณบดีคณะวิทยาการจัดการ ปฏิบัติราชการแทน  
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา

สำนักงานคณบดีคณะวิทยาการจัดการ  
โทรศัพท์ ๐ ๗๕๒๖ ๐๒๖๘  
ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ mgt@skru.ac.th

---

หนังสือตอบรับการอนุญาต

เข้าร่วมโครงการศึกษาดูงานพัฒนาศักยภาพสโมสรนักศึกษาคณะวิทยาการจัดการ

เรียน คณบดีคณะวิทยาการจัดการ

ข้าพเจ้าได้รับทราบรายละเอียดในการขออนุญาตให้นักศึกษาเข้าร่วมโครงการดังกล่าว ระหว่างวันที่ ๒๑ - ๒๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗

จึงพิจารณา  อนุญาต  ไม่อนุญาตให้ (นาย/นางสาว).....

ไปเข้าร่วมโครงการฯ ดังกล่าวได้

ขอแสดงความนับถือ

(.....)  
ผู้ปกครอง

ภาพที่ 17 ตัวอย่างหนังสือขออนุญาตให้นักศึกษาไปราชการ หรือเข้าร่วมโครงการฯ

### ขั้นตอนที่ ๑๓ ประสานงานและติดต่อที่พักในการเดินทาง

เมื่อผู้รับผิดชอบดำเนินการจัดทำหนังสือขออนุญาตผู้ปกครองเพื่อไปทัศนศึกษาเรียบร้อยแล้ว และผู้รับผิดชอบหรือคณะกรรมการฝ่ายจัดหาที่พักจะต้องประสานงานเพื่อติดต่อการเข้าที่พักตามกำหนดการ ที่เดินทางไปศึกษาดูงาน/ทัศนศึกษา โดยจะต้องมีอาจารย์ผู้ควบคุมนักศึกษาหรือเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานโครงการ ร่วมเดินทางไปกับนักศึกษา จำนวน ๒ – ๓ คน และดำเนินการจองห้องพักโดยใช้อัตราค่าห้องพัก ให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ ว่าด้วยการเดินทางไปราชการ และสอดคล้องกับงบประมาณที่ได้ ขออนุมัติไว้ในโครงการ

### ขั้นตอนที่ ๑๔ จัดทำแบบรายงานการนำนักศึกษาออกทัศนศึกษานอกสถานที่ (ทศ.1)

ผู้รับผิดชอบโครงการหรือคณะกรรมการดำเนินงานของฝ่ายฯ จะต้องจัดทำแบบรายงานการ นำนักศึกษาออกทัศนศึกษานอกสถานที่ (ทศ.๑) เพื่อส่งให้กับผู้เกี่ยวข้องในรายวิชาที่มีการเรียนการสอนที่ นักศึกษาเรียนระหว่างที่ออกทัศนศึกษา โดยให้ผู้สอนเซ็นรับทราบ ซึ่งเป็นการได้รับทราบจากผู้สอนในการนำ นักศึกษาออกทัศนศึกษานอกสถานที่

ทศ.1

#### แบบรายงานการนำนักศึกษาออกทัศนศึกษานอกสถานที่

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

วันที่ออกทัศนศึกษา		วิชา	ชื่อผู้สอน	ผู้สอนรับทราบ
วันที่	เวลา			

ผู้รับผิดชอบรายวิชา / โครงการ

.....

#### หมายเหตุ

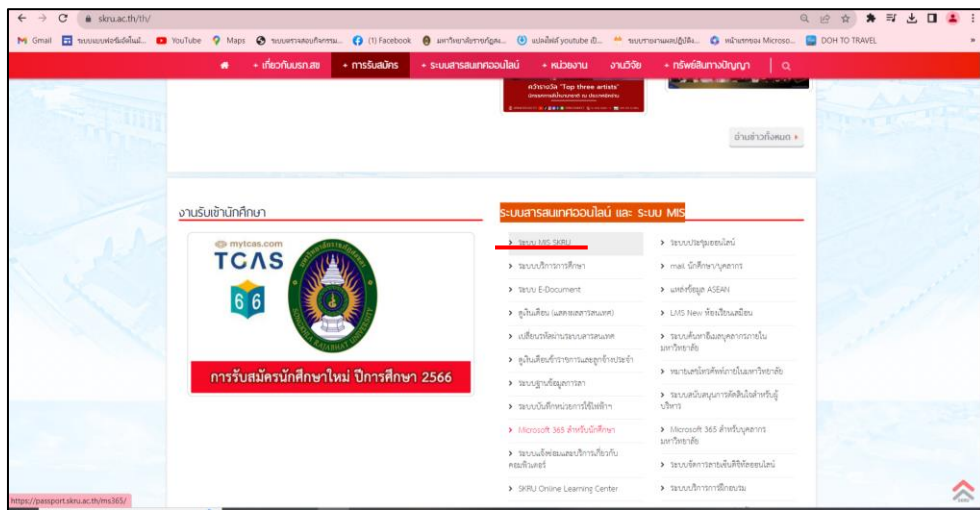
- 1) กรุณาแนบแบบฟอร์มนี้พร้อมชุดโครงการเพื่อขออนุมัติ
- 2) แจ้งให้อาจารย์ผู้สอนรับทราบเพื่อสอนชดเชยหรือมอบหมายงาน

ภาพที่ 18 แบบฟอร์มรายงานการนำนักศึกษาออกทัศนศึกษานอกสถานที่ (ทศ.1)

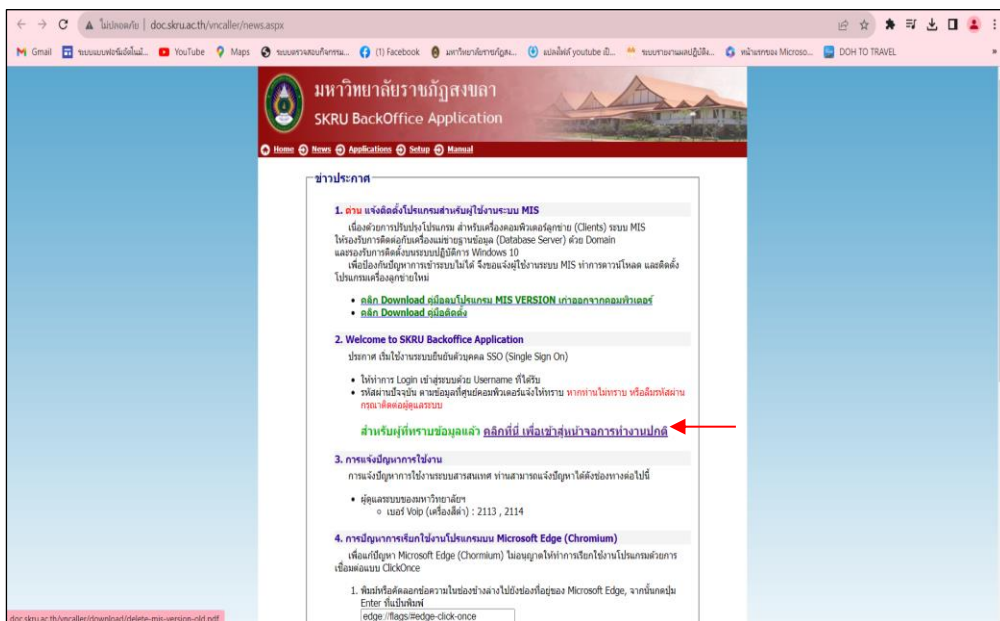


## ขั้นตอนที่ ๑๕ จัดทำแบบขออนุมัติยืมเงินเพื่อใช้ในการเดินทางโครงการศึกษาดูงาน/ทัศนศึกษา

หลังจากดำเนินการจัดทำโครงการตามขั้นตอนที่ ๑ - ๑๔ เสร็จสิ้นเป็นที่เรียบร้อยแล้ว ผู้รับผิดชอบโครงการหรือคณะกรรมการฝ่ายที่เกี่ยวข้อง ดำเนินการจัดทำแบบขออนุมัติยืมเงิน (สัญญายืมเงิน แบบ ๒๑๖) เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการเพื่อศึกษาดูงาน/ทัศนศึกษา โดยจะต้องดำเนินการจัดทำคำขออนุมัติยืมเงิน 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)

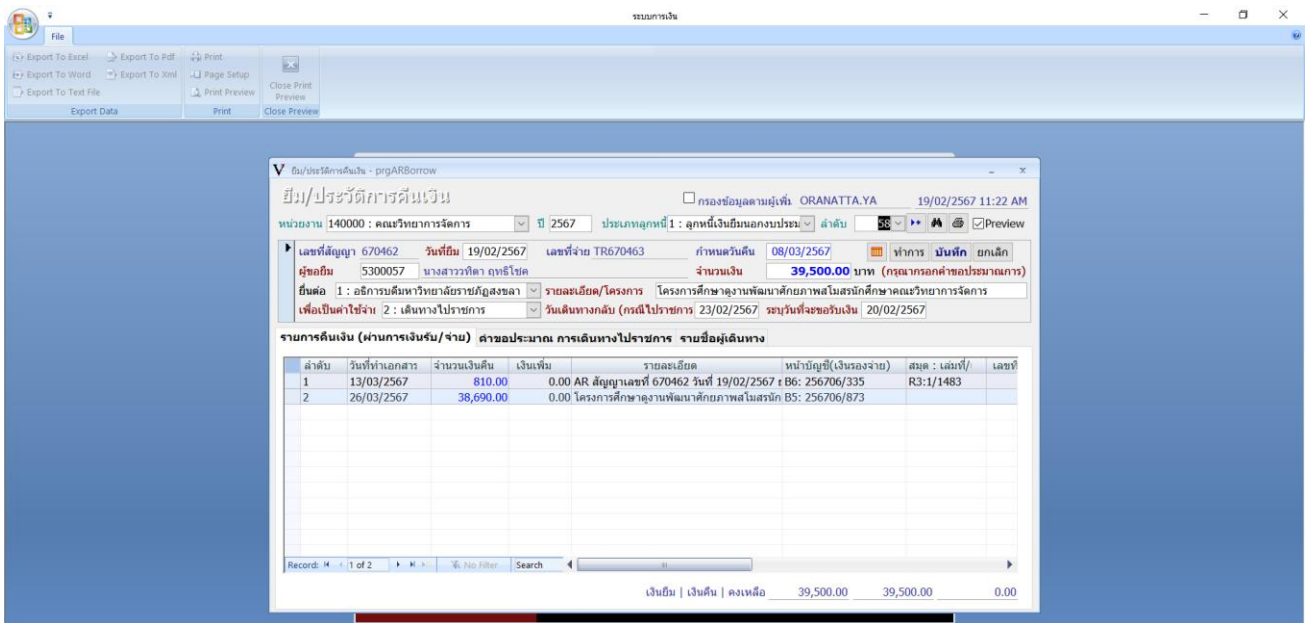


ภาพที่ 19 การบันทึกข้อมูลเพื่อขออนุมัติยืมเงินในระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร (MIS)





ภาพที่ 20 การบันทึกข้อมูลเพื่อขออนุมัติยืมเงินในระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร (MIS) (ต่อ)



ภาพที่ 21 การบันทึกข้อมูลเพื่อขออนุมัติยืมเงินในระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร (MIS) (ต่อ)



สัญญาการยืมเงิน (เส้นทางไปราชการ)

แบบ 216

มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา

สัญญาเลขที่ 6 7 0 4 6 2

เรื่อง ขออนุญาตยืมเงินสำหรับไปราชการ  
เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา

วันที่ยืม 19 กุมภาพันธ์ 2567  
ครบกำหนดคืน 8 มีนาคม 2567  
ขอรับเงินในวันที่ 20 กุมภาพันธ์ 2567

ด้วย ข้าพเจ้า นางสาวพิศณุชวีโชค ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปผ่านคุณวุฒิ (พนักงานมหาวิทยาลัย) สังกัด คณะวิทยาการจัดการ มีความประสงค์ขอยืมเงินเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการ  
โครงการศึกษาดูงานพัฒนาศักยภาพนิสิต นักศึกษาคณะวิทยาการจัดการ  
สถานที่ มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา ๑๖ สาขาบุรีรัมย์  
ตั้งแต่วันที่ 21 กุมภาพันธ์ 2567 ถึงวันที่ 23 กุมภาพันธ์ 2567  
ดังรายละเอียดต่อไปนี้

รายการ	จำนวนเงิน	จำนวนเงิน	
		บาท	สต.
ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ( 2 วัน * 2 คน * 240 บาท )		960	00
ค่าเช่าที่พัก ( รายละเอียดตามเอกสารแนบท้าย 2 รายการ )		25,200	00
อื่นๆ ( รายละเอียดตามเอกสารแนบท้าย 2 รายการ )		13,340	00
(ทั้งสิ้น) สามหมื่นเก้าพันห้าร้อยบาทถ้วน	รวมเงิน (บาท)	39,500	00

ข้าพเจ้าสัญญาว่า จะปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการทุกประการ และจะปฏิบัติตามสัญญาที่ผูกมัดพร้อมทั้งคืนหรือจ่าย (ถ้ามี) ค่าใช้จ่ายทั้งหมดไว้จนครบถ้วน ยกเว้นค่าเสียหายจากสิ่งสูญหาย 15 วันนับจากวันที่กลับจากไปราชการ ถ้าข้าพเจ้าไม่ทำตามกำหนด ข้าพเจ้ายินยอมให้ตัดเงินเดือน ค่าจ้าง บำเหน็จ หรือ เงินอื่นใด ที่ข้าพเจ้าพึงได้รับจากทางราชการคิดเป็นจำนวนเงินยืมไปจนครบถ้วนได้ทันที

ลงชื่อ \_\_\_\_\_ ผู้ยืม  
( นางสาวพิศณุชวีโชค ) / / /

ได้ตรวจตอบแล้ว	ได้ตรวจตอบแล้ว	ได้ตรวจตอบแล้ว
ลงชื่อ _____ เจ้าพนักงานเงิน	ลงชื่อ _____ หัวหน้างานสาร	ลงชื่อ _____ ผอ.กองกลาง
( _____ ) / / /	( _____ ) / / /	( _____ ) / / /
ได้ตรวจตอบแล้ว เห็นสมควรอนุมัติให้ยืมตามใบยืมฉบับนี้ได้	อนุมัติให้ยืมเห็นตามเงื่อนไขข้างต้นได้	
ลงชื่อ _____ หรือสำนักงานอธิการบดี	อธิการบดี/ ลงชื่อ _____ ปฏิบัติราชการแทน	
( _____ ) / / /	( _____ ) / / /	
ได้รับเงินยืม จำนวน 39,500.00 บาท ( สามหมื่นเก้าพันห้าร้อยบาทถ้วน ) ไม่เป็นการผูกมัดแล้ว		
ลงชื่อ _____ ผู้รับเงิน ( _____ ) / / /		
<input type="checkbox"/> เงินสด <input type="checkbox"/> เช็ค <input type="checkbox"/> เงินโอน		

ภาพที่ 21 ใบสัญญาการยืมเงิน (ไปราชการ) print จากระบบ และผู้เกี่ยวข้องลงนามเพื่อส่งงานคลัง

ขั้นตอนที่ ๑๖ ออกเดินทางไปศึกษาดูงาน/ทัศนศึกษา

หลังจากดำเนินการจัดทำโครงการตามขั้นตอนที่ ๑ - ๑๕ เสร็จสิ้นเป็นที่เรียบร้อยแล้ว ผู้เข้าร่วมโครงการที่เกี่ยวข้องพร้อมด้วยนักศึกษาที่ไปศึกษาดูงาน/ทัศนศึกษา ออกเดินทางไปยังสถานที่ต่าง ๆ ที่ระบุไว้ในกำหนดการของโครงการ ซึ่งจะต้องเดินทางโดยยานพาหนะที่ได้ดำเนินการจัดทำขั้นตอนการใช้รถยนต์ หรือการเช่าเหมารถยนต์ให้ตรงกับที่ได้ระบุไว้ตามที่ขออนุมัติเดินทางไปราชการเท่านั้น และเข้าพักในสถานที่ที่ได้มีการติดต่อประสานงานต่าง ๆ ไว้แล้ว

**ขั้นตอนที่ ๑๗ จัดทำเอกสารรายงานการเดินทางหลังเสร็จสิ้นโครงการโดยแนบใบเสร็จรับเงินค่าใช้จ่ายต่าง ๆ  
ในการศึกษาดูงาน**

เมื่อเสร็จสิ้นการเดินทางไปราชการเพื่อศึกษาดูงาน/ทัศนศึกษาแล้ว ผู้รับผิดชอบหรือ  
กรรมการดำเนินงานของฝ่ายจะต้องจัดทำเอกสารรายงานการเดินทางหลังเสร็จสิ้นโครงการ เพื่อล้างเงินยืม  
ค่าใช้จ่ายที่ใช้ในการเดินทางภายใน ๑๕ นับจากวันที่กลับจากไปราชการ โดยแนบใบเสร็จรับเงินค่าใช้จ่ายต่าง ๆ  
ในการศึกษาดูงาน เช่น ใบเสร็จรับเงินค่าที่พัก ใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ใบเสร็จรับเงินค่าอาหาร เป็นต้น

**ขั้นตอนที่ ๑๘ จัดทำแบบรายงานผลเหตุการณ์การพานักศึกษาไปนอกสถานที่**

เมื่อเสร็จสิ้นการเดินทางไปราชการเพื่อศึกษาดูงาน/ทัศนศึกษา และจัดทำเอกสารรายงาน  
การเดินทางเพื่อล้างเงินยืมงบประมาณการเบิกจ่ายหลังเสร็จสิ้นโครงการแล้ว ผู้รับผิดชอบโครงการหรือ  
ผู้เกี่ยวข้อง หรือคณะกรรมการฝ่ายฯ ดำเนินการจัดทำสรุปผลในแบบรายงานผลเหตุการณ์การพานักศึกษา  
ไปนอกสถานที่ให้แก่ผู้บริหารของคณะได้รับทราบ และเก็บเป็นข้อมูลการเดินทางในรูปแบบเอกสาร  
และในรูปแบบไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ต่อไป

**แบบรายงานเหตุการณ์การพานักศึกษาไปนอกสถานศึกษา**

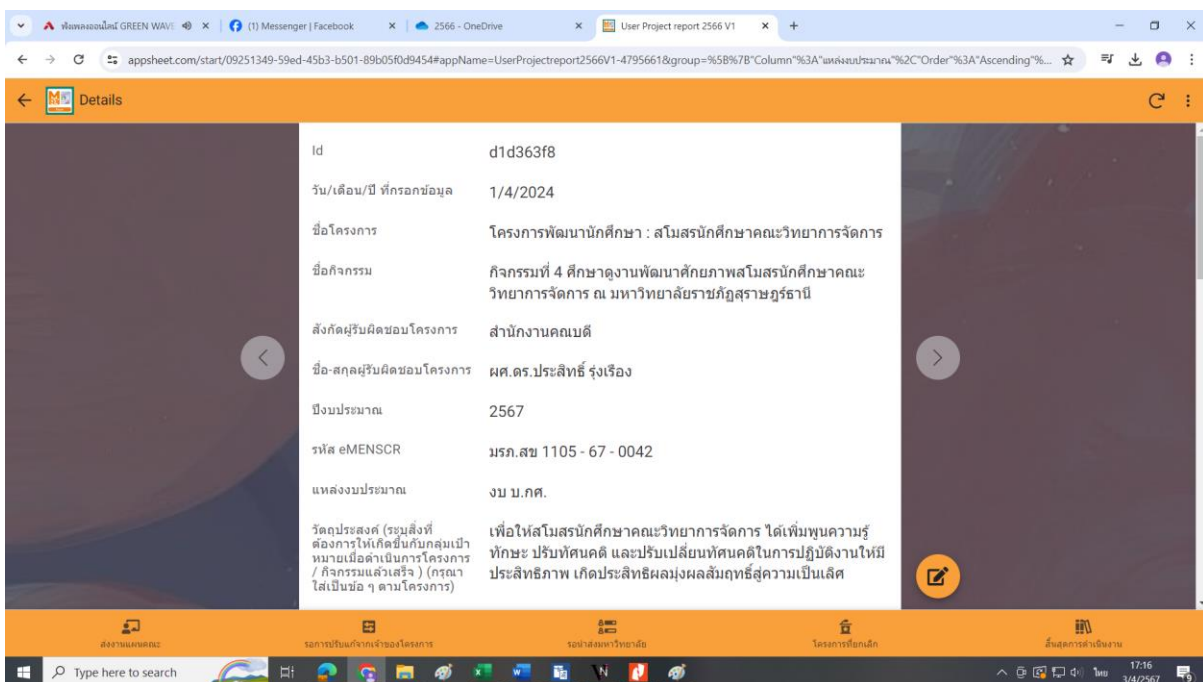
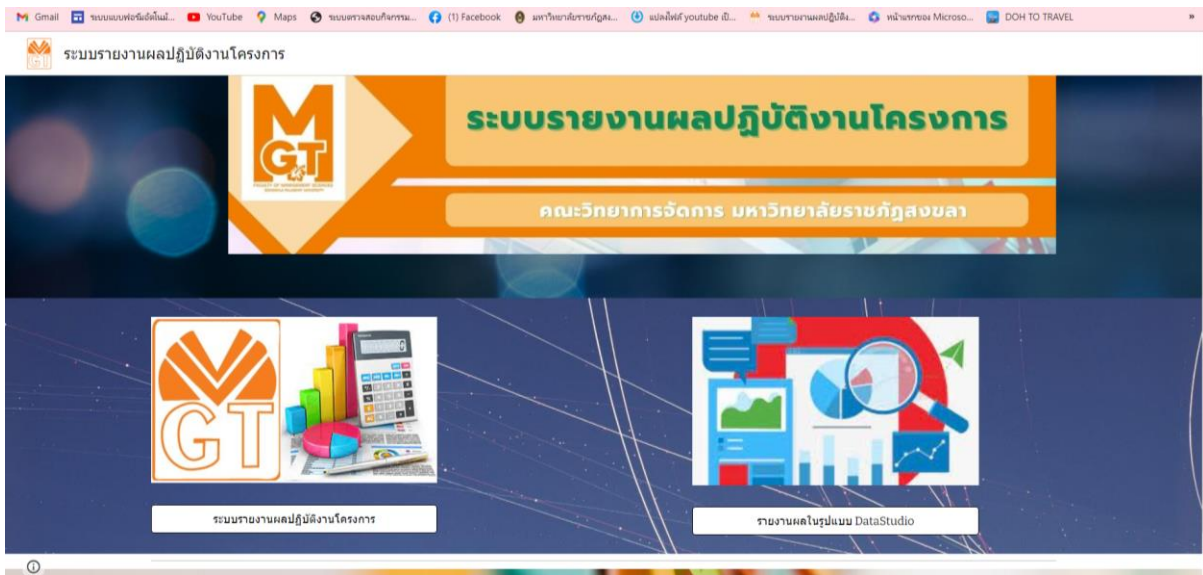
1. ชื่อโครงการ / กิจกรรม  
.....
2. วัน เดือน ปีที่จัดกิจกรรม  
.....
3. สถานที่จัดกิจกรรม  
.....
4. ผู้รับผิดชอบโครงการ  
.....
5. อาจารย์ผู้ควบคุม  
5.1) .....  
5.2) .....  
5.3) .....
6. วัน เดือน ปี ที่เกิดเหตุการณ์ ..... เวลา ..... น.
7. เหตุการณ์ที่เกิดขึ้น  
.....  
.....
8. การแก้ไขปัญหา  
.....  
.....
9. ข้อเสนอแนะ  
.....  
.....

ชื่อ ..... ผู้รายงาน  
(.....)  
ตำแหน่ง .....  
วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ....

ภาพที่ 22 แบบรายงานเหตุการณ์การพานักศึกษาไปนอกสถานศึกษา

## ขั้นตอนที่ ๑๙ รายงานผลผ่านระบบรายงานผลปฏิบัติงานโครงการ

เมื่อดำเนินการล้างเงินยืม และเสร็จสิ้นการดำเนินงานของโครงการแล้ว ให้จัดทำสรุปผลในระบบแบบรายงานผลเหตุการณ์การนำนักศึกษาไปนอกสถานที่ให้แก่ผู้บริหารของคณะได้รับทราบ และเก็บเป็นข้อมูลการเดินทางในรูปแบบเอกสารและรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ เรียบร้อยแล้ว ผู้รับผิดชอบหรือคณะกรรมการดำเนินงานของฝ่ายรายงานผลการดำเนินงานโครงการ ผ่านระบบรายงานผลปฏิบัติงานโครงการ เพื่อรอกข้อมูลการใช้จ่ายงบประมาณ 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