

คู่มือ : ขั้นตอนการรับหนังสือภายในประเภทบันทึกขออนุมัติเดินทางไปราชการ ของบุคลากรภายในคณะ
คณะเทคโนโลยีการเกษตร มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : งานธุรการและสารบรรณ คณะเทคโนโลยีการเกษตร

1. ชื่อกระบวนการ : การรับหนังสือภายในประเภทบันทึกขออนุมัติเดินทางไปราชการ
2. หน่วยงานเจ้าของกระบวนการ : งานธุรการและสารบรรณ คณะเทคโนโลยีการเกษตร
3. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง
ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการอนุมัติให้เดินทางไปราชการ และการจัดการประชุม ของทาง
ราชการ พ.ศ. 2524
4. พื้นที่ให้บริการ : มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา
5. ข้อมูลสถิติ
จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน 24.75 คำขอ
จำนวนคำขอที่มากที่สุดต่อเดือน 37 คำขอ
จำนวนคำขอที่น้อยที่สุดต่อเดือน 11 คำขอ
6. ช่องทางการให้บริการ
สถานที่ งานธุรการและสารบรรณ คณะเทคโนโลยีการเกษตร อาคาร 62 ชั้น 2
เวลาเปิดให้บริการ วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดราชการ)
ตั้งแต่เวลา 08.30 น. – 16.30 น. (พักเที่ยงเวลา 12.00 น. - 13.00 น.)
7. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต
ขออนุมัติเดินทางไปราชการ คือ อาจารย์ และเจ้าหน้าที่ สังกัดคณะเทคโนโลยีการเกษตร มหาวิทยาลัย
ราชภัฏสงขลา การขออนุมัติเดินทางไปราชการมีหลายประเภท ทั้งที่เกี่ยวกับการเรียนการสอน การบริการ
วิชาการ การวิจัย การพัฒนานักศึกษา และการพัฒนาตนเอง มีทั้งใช้งบประมาณของคณะ, ใช้งบประมาณของ
หน่วยงานอื่น และไม่ใช้งบประมาณในการเดินทางไปราชการ
8. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนงาน/ หน่วยงานที่ รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1	รับเอกสาร	1. อาจารย์/เจ้าหน้าที่ ส่งบันทึกขออนุมัติ เดินทางไปราชการ 2. งานธุรการและสารบรรณคณะรับบันทึก ขออนุมัติเดินทางไปราชการของอาจารย์/ เจ้าหน้าที่	1 นาที	งานธุรการ และสารบรรณ	

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนงาน/ หน่วยงานที่ รับผิดชอบ	หมายเหตุ
2	ตรวจสอบเอกสาร	ตรวจสอบรายละเอียดและความถูกต้องของ ข้อมูลในการเขียนแบบฟอร์มบันทึกข้อความ ขออนุมัติเดินทางไปราชการ โดยผ่านความ เห็นชอบจากผู้บังคับบัญชาชั้นต้น (ถ้ามี) และเอกสารแนบ ดังนี้ - เอกสารประกอบในการขออนุมัติเดินทางไป ราชการ - กำหนดการเดินทางไปราชการ	5 นาที	งานธุรการ และสารบรรณ คณะฯ	
3	ลงรับเอกสาร	3.1 รับเอกสาร 3.1.1 ประทับตรา รับ เขียนระบุหมายเลข รับภายใน วันที่ เวลา รับเอกสาร 3.1.2 บันทึกข้อมูลในระบบ e-Document > เลขรับ > หนังสือรับภายใน	10 นาที	งานธุรการ และสารบรรณ คณะฯ	
		3.2 กรณีไม่ขอเบิกค่าใช้จ่าย 3.2.1 เสนอหัวหน้าสำนักงานคนบดี พิจารณาให้ความเห็นชอบ 3.2.2 เสนอคนบดีพิจารณาอนุมัติ	5 นาที	งานธุรการ และสารบรรณ คณะฯ	
		3.3 กรณีเบิกค่าใช้จ่ายจากงบประมาณของ คณะ 3.3.1 เสนอฝ่ายแผนและงบประมาณ ระบุงบประมาณในการเบิกจ่าย 3.3.2 เสนอหัวหน้าสำนักงานคนบดี พิจารณาให้ความเห็นชอบ 3.3.2 เสนอคนบดีพิจารณาอนุมัติ	10 นาที	งานธุรการ และสารบรรณ คณะฯ งาน งบประมาณ	
		3.4 กรณีเบิกค่าใช้จ่ายจากงบประมาณของ หน่วยงานอื่น เช่น สถาบันวิจัยและพัฒนา เสนอคนบดีพิจารณาให้ความเห็นชอบ	5 นาที	งานธุรการ และสารบรรณ คณะฯ	
		3.5 ออกเลขคำสั่งไปราชการ 3.5.1 ในระบบ e-Document > เลขส่ง > ออกเลขคำสั่งไปราชการ 3.5.2 เขียนระบุเลขคำสั่ง คทก. ระบุวันที่ ในบันทึกข้อความขออนุมัติเดินทางไป	10 นาที	งานธุรการ และสารบรรณ คณะฯ	

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนงาน/ หน่วยงานที่ รับผิดชอบ	หมายเหตุ
		ราชการ ให้ตรงกับเลขคำสั่งในระบบ e-Document และวันที่ในบันทึกข้อความขออนุมัติเดินทางไปราชการให้ตรงกับวันที่ ที่คณบดีลงนามอนุมัติ			
		3.6 สแกนบันทึกข้อความขออนุมัติเดินทางไปราชการเข้าระบบ e-Document และส่งให้อาจารย์และเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง	5 นาที	งานธุรการ และสารบรรณ คณะฯ	
4	แจ้งผลการ ดำเนินการ	4.1 งานธุรการและสารบรรณคณะฯ แจ้งให้อาจารย์ เจ้าหน้าที่ และผู้เกี่ยวข้อง ทราบผ่านระบบ e-Document	5 นาที	งานธุรการ และสารบรรณ คณะฯ	

9. รายการเอกสารหลักฐานแนบในการขออนุมัติเดินทางไปราชการ

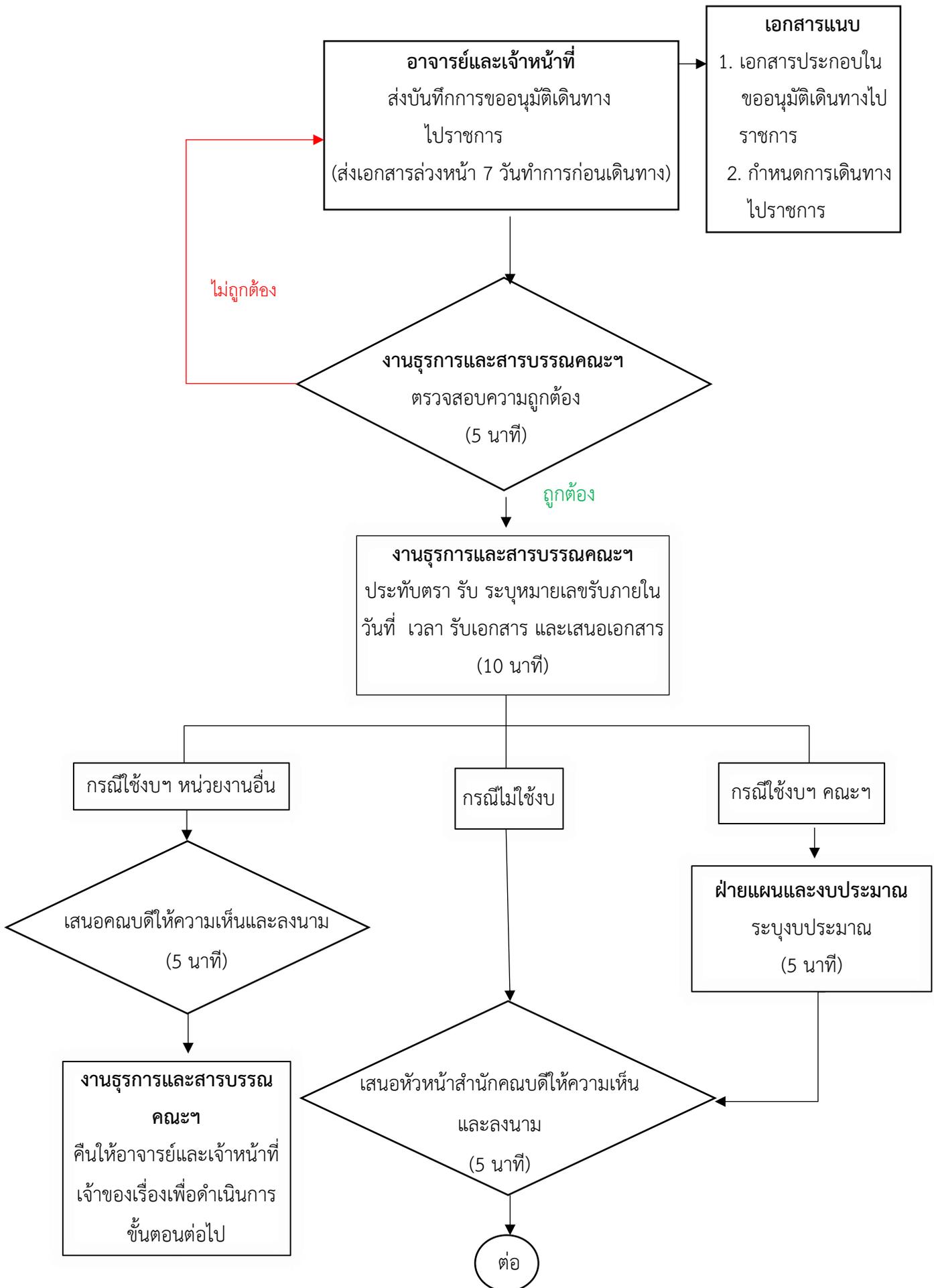
- 9.1 แบบฟอร์มบันทึกข้อความ ขออนุมัติเดินทางไปราชการ ส่งงานธุรการและสารบรรณคณะฯ โดยส่งเอกสารล่วงหน้า 7 วันทำการ
- 9.2 ต้นเรื่องในการขออนุมัติเดินทางไปราชการ
- 9.3 กำหนดการเดินทางไปราชการ

10. ตัวอย่างแบบฟอร์ม

อาจารย์และเจ้าหน้าที่ สามารถ Download แบบฟอร์มขออนุมัติเดินทางไปราชการคณะฯ ได้ที่ <https://agri.skr.u.ac.th/>>งาน/ดาวน์โหลด > ขอไปราชการของคณะฯ (กรณีขอไปราชการของคณะฯ)
ติดต่อสอบถาม โทร. 09 4241 5352 หรือ หมายเลขภายใน 1282

11. หมายเหตุ (ถ้ามี)

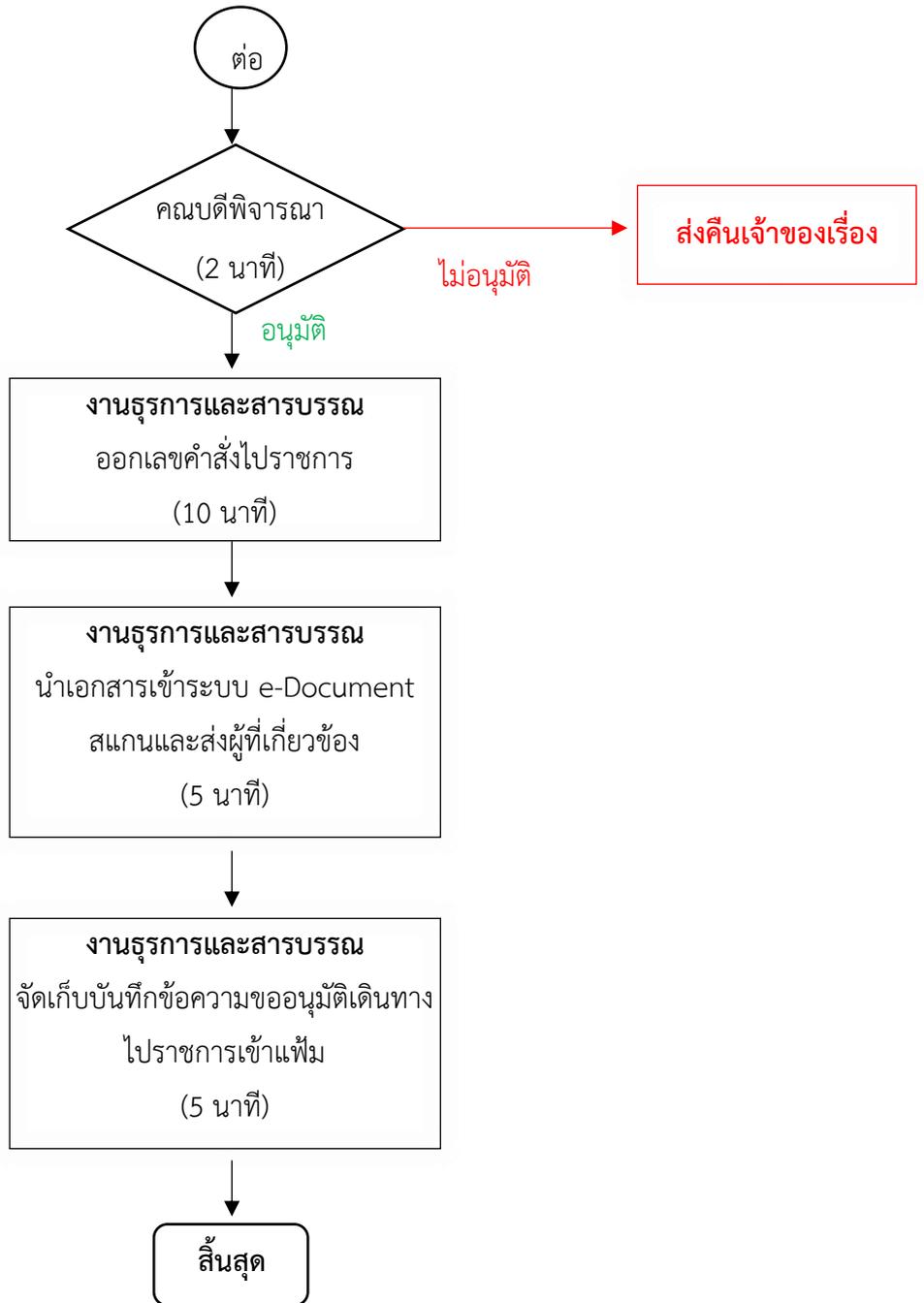
ขั้นตอนการรับหนังสือภายในประเภทบันทึกขออนุมัติเดินทางไปราชการ ของบุคลากรภายในคณะ



เอกสารแนบ

1. เอกสารประกอบในขออนุมัติเดินทางไปราชการ
2. กำหนดการเดินทางไปราชการ

5



ขั้นตอนการรับหนังสือภายในประเภทบันทึกขออนุมัติเดินทางไปราชการ ของบุคลากรภายในคณะ

คณะเทคโนโลยีการเกษตร มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา

อาจารย์ และเจ้าหน้าที่ สังกัดคณะเทคโนโลยีการเกษตร มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา ขออนุมัติเดินทางไปราชการ ซึ่งมีหลายประเภท ทั้งที่เกี่ยวกับการเรียนการสอน การบริการวิชาการ การวิจัย การพัฒนานักศึกษา และการพัฒนาตนเอง โดยมีทั้งใช้งบประมาณของคณะ, ใช้งบประมาณของหน่วยงานอื่น และไม่ใช้งบประมาณในการเดินทางไปราชการ มีขั้นตอน ดังนี้

ขั้นตอนที่ 1 รับเอกสาร และตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร

ขั้นตอนที่ 2 ดำเนินการเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น

ขั้นตอนที่ 3 บันทึกข้อมูลในระบบ e-Document และออกเลขคำสั่งขอไปราชการ

ขั้นตอนที่ 4 แจ้งผลการดำเนินการ

ขั้นตอนที่ 1 การตรวจสอบเอกสารขออนุมัติเดินทางไปราชการ

1.1 ขออนุมัติเดินทางไปราชการ ประกอบด้วยเอกสาร ดังนี้

1.1.1 บันทึกขออนุมัติเดินทางไปราชการ กรอกรายละเอียดเรียบร้อยแล้ว

1.1.2 เอกสารประกอบในการขออนุมัติเดินทางไปราชการ (หนังสือต้นเรื่อง)

1.1.3 กำหนดการ

ขั้นตอนการบันทึกข้อมูลในระบบ e-Document

การรับเอกสารขออนุมัติเดินทางไปราชการ

เข้าสู่ระบบ > คณะเทคโนโลยีการเกษตร > เลขรับ > หนังสือรับภายใน > สร้างเอกสาร > รับเอกสาร > กรอกรายละเอียด ดังรูปที่ 1 และรูปที่ 2 กดบันทึก ดังรูปที่ 3

โฟลเดอร์ Home Inbox รับเอกสาร

Home > วิศวกรรม > คณะเทคโนโลยีการเกษตร > Inbox > เลขรับ > ส่งเอกสาร > หนังสือรับภายใน > Recycle Bin > Sent box > เลขส่ง > Recycle Bin > Document box

คลิกเพื่อดูรายละเอียดเอกสาร

วันที่เข้า: ใช้วันเวลาปัจจุบัน ใช้วันเวลาที่ระบุ 18 กรกฎาคม 2568 11:26

วันที่รับ: ใช้วันเวลาปัจจุบัน ใช้วันเวลาที่ระบุ 18 กรกฎาคม 2568 11:26

เลขรับ: หนังสือรับภายใน [ศทท.1673/2568]

หมายเหตุ:

การปฏิบัติ:

ลงนาม/ส่งการ: เพื่ออนุมัติ

ประเภทเอกสาร: ทั่วไป

เรื่อง: ขออนุมัติเดินทางไปราชการ อ.สร.ภมอทิพย์ นิคมวิรัตน์ และศ.ปวีณากร บุญส่ง วันที่ 21 ก.ค.68 เพื่ออบรมเชิงปฏิบัติการ Robusta basic cupping & sensory และ Latee Art ณ มหาวิทยาลัยทักษิณสงขลา

ประเภทเอกสาร: ทั่วไป • ระดับชั้นความลับ: ปกติ • วันที่เอกสาร: 18/7/2568 • ระยะเวลาเวลาดำเนินการหนังสือ: ไม่ระบุระยะเวลาดำเนินการหนังสือ

คลิกเพื่อดู / ส่งทางเอกสาร:

ขออนุมัติเดินทางไปราชการ อ.สร.ภมอทิพย์ นิคมวิรัตน์ และศ.ปวีณากร บุญส่ง วันที่ 21 ก.ค.68 เพื่ออบรมเชิงปฏิบัติการ Robusta basic cupping & sensory และ Latee Art ณ มหาวิทยาลัยทักษิณสงขลา

รูปที่ 1

โฟลเดอร์ Home Inbox รับเอกสาร

Home > วิศวกรรม > คณะเทคโนโลยีการเกษตร > Inbox > เลขรับ > ส่งเอกสาร > หนังสือรับภายใน > Recycle Bin > Sent box > เลขส่ง > Recycle Bin > Document box

คลิกเพื่อดูรายละเอียดเอกสาร

วันที่เข้า: 18/7/2568

สถานะเอกสาร: 110 : ผู้ระหว่างดำเนินการ

เลขหนังสือ:

ออกเลขและสร้างเอกสารในใบทุกชุดโดยอัตโนมัติ

ระดับชั้นความลับ: 1 : ปกติ

ระดับชั้นความลับ: 1 : ปกติ

วันที่เอกสาร: 18/7/2568

ผู้รับ: คณะบดีคณะเทคโนโลยีการเกษตร

คำอธิบาย (ชื่อ):

อ้างอิง (ชื่อความ):

อ้างอิง (จาก): ระบุรายการอ้างอิงเอกสาร หรือเชื่อมโยงเอกสารอื่นที่อยู่ในระบบ เข้าสู่เอกสารฉบับนี้

สิ่งที่ส่งมาด้วย:

จาก: อาจารย์ อ.สร.ภมอทิพย์ นิคมวิรัตน์

คำอธิบาย (จาก):

จำนวนหน้า:

กรอบระยะเวลาดำเนินการ: ไม่ระบุระยะเวลาดำเนินการหนังสือ เริ่มวันที่ 18/7/2568 ถึง 17/8/2568 ระยะเวลา 30 วัน อนุญาตให้ผู้ใช้บุคคล สามารถปรับสถานะการดำเนินการหนังสือแล้วเสร็จ

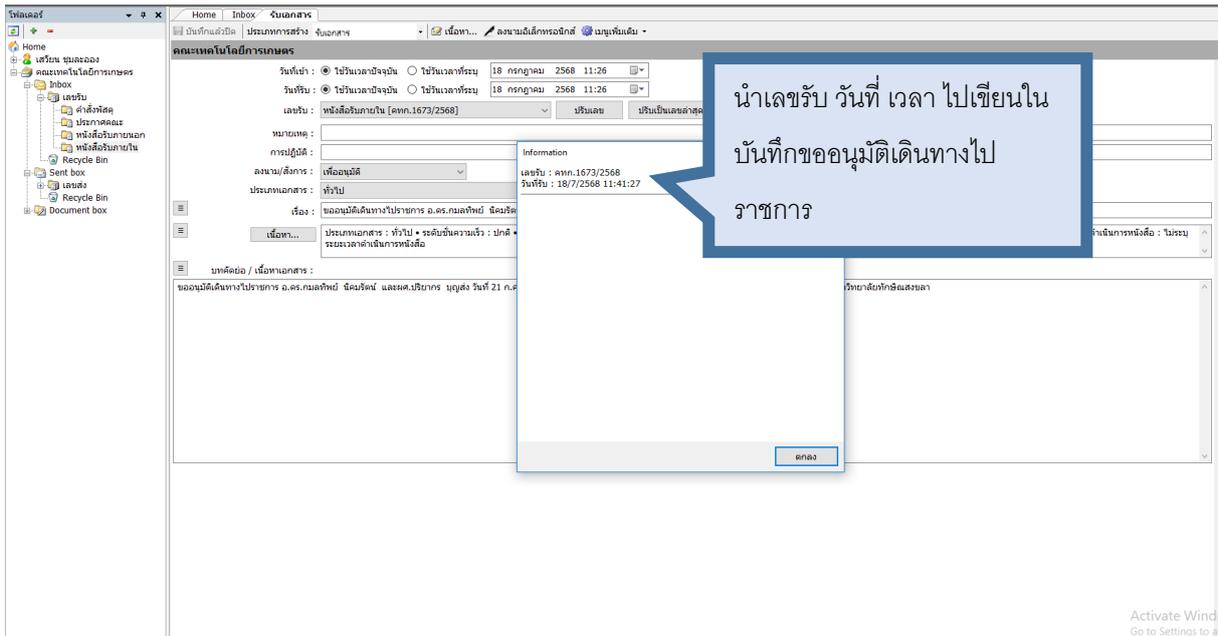
อายุเอกสาร: วันที่เริ่มนับ ใช้วันเวลาปัจจุบัน ใช้เวลาที่ระบุ

วันที่สิ้นสุด: ไม่กำหนด ใช้วันเวลาที่ระบุ 18/7/2568 ถึง ถึง

หมายเหตุ:

Activate Windows
Go to Settings to activate Win

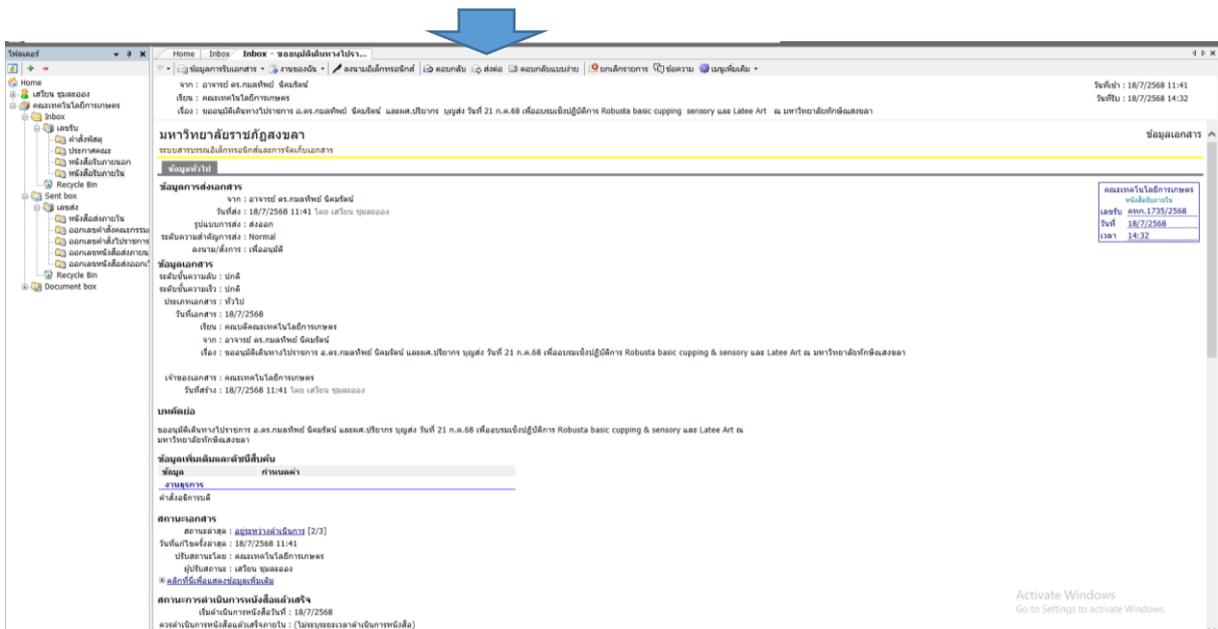
รูปที่ 2



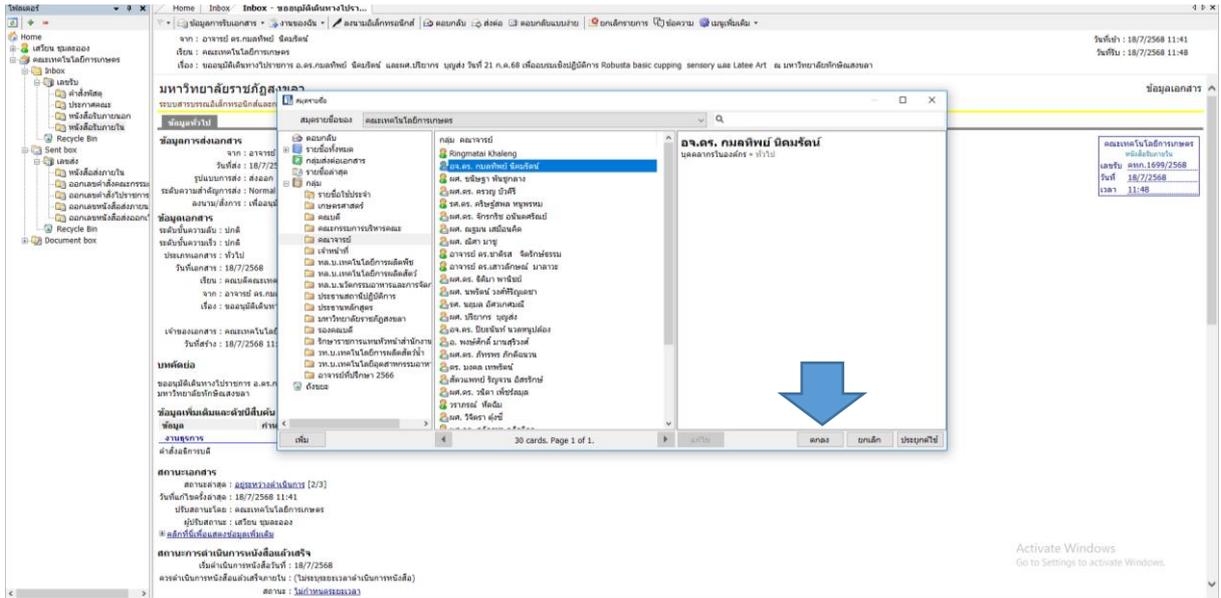
รูปที่ 3

การออกเลขคำสั่งเดินทางไปราชการ

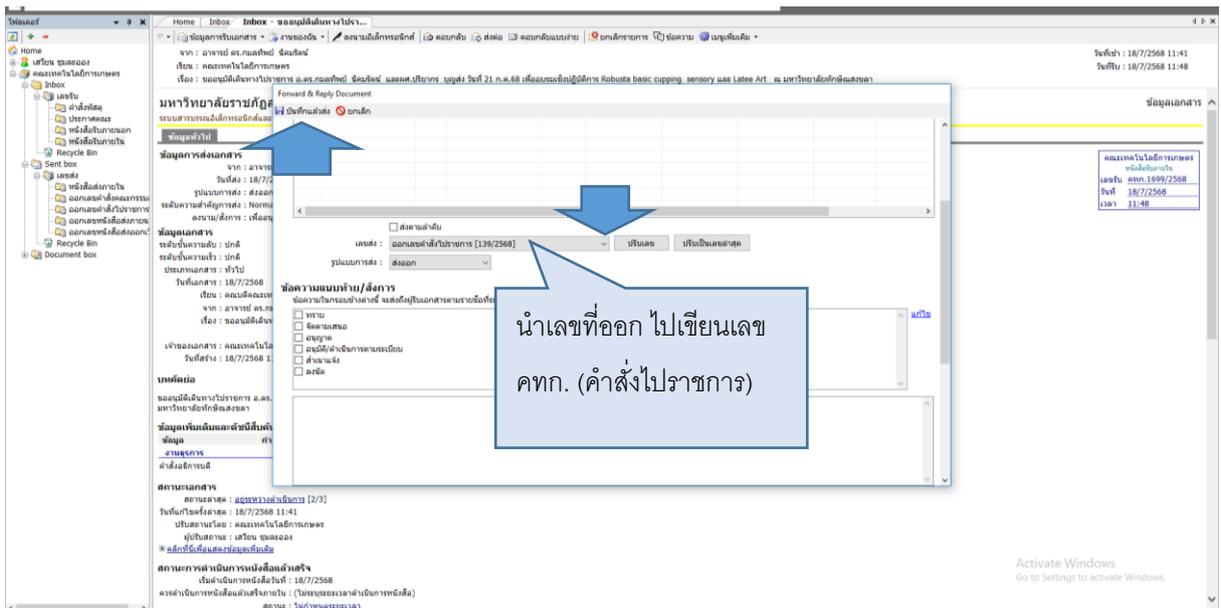
เข้าสู่ระบบ > คณะเทคโนโลยีการเกษตร > เลขรับ > หนังสือรับภายใน > สร้างเอกสาร > รับเอกสาร > หาเลขรับบันทึกขออนุมัติเดินทางไปราชการที่จะออกเลขคำสั่ง > คลิกเปิดเอกสาร จะแสดงดังรูปที่ 4 > คลิกส่งต่อรายชื่อจะปรากฏ ดังรูปที่ 5 > คลิกเลือกรายชื่อที่จะส่งบันทึกขออนุมัติเดินทางไปราชการให้กับเจ้าของเรื่อง > คลิกตกลงจะปรากฏ ดังรูปที่ 6 > คลิกเลือกรายการออกเลขคำสั่งไปราชการ > คลิกบันทึกส่ง จะปรากฏดังรูปที่ 7



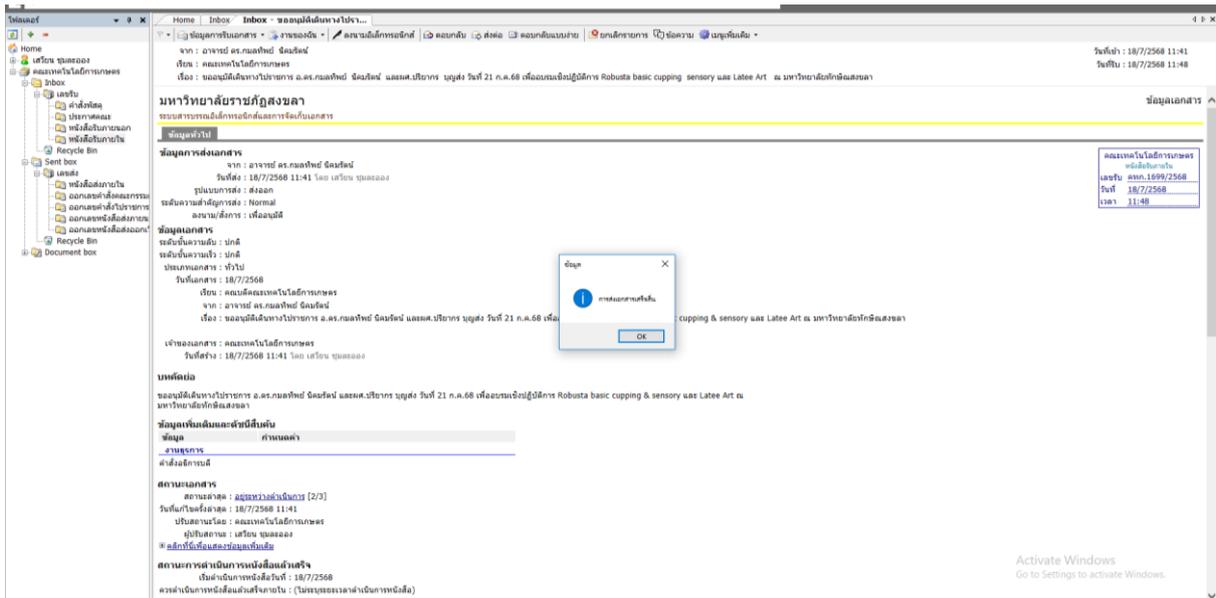
รูปที่ 4



รูปที่ 5



รูปที่ 6

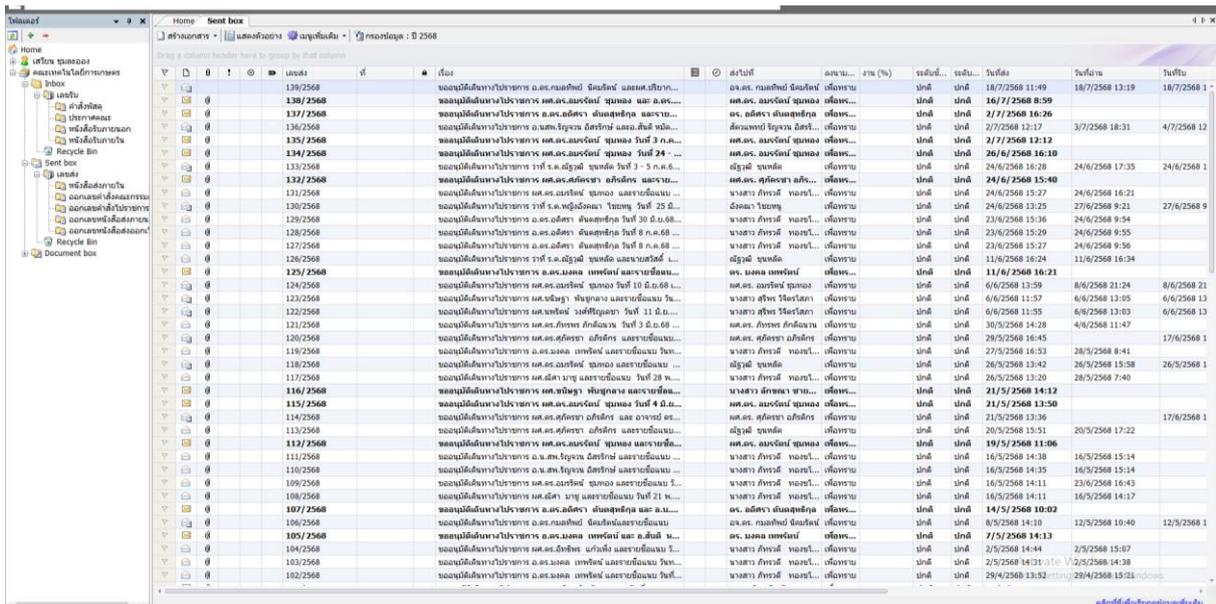


รูปที่ 7

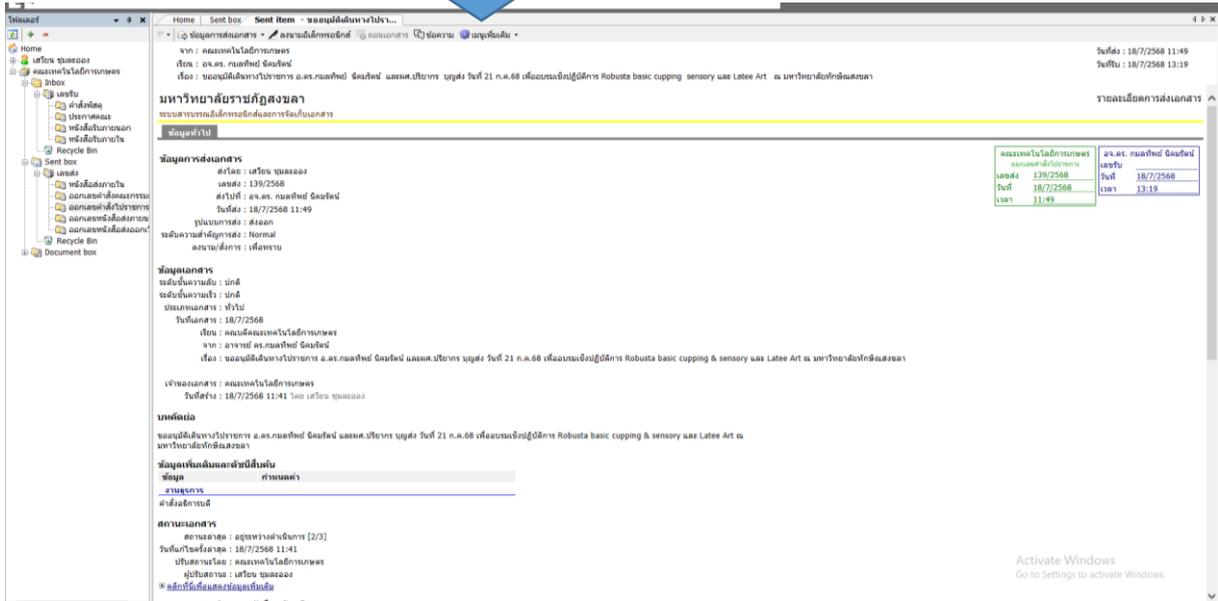
การแจ้งผลการดำเนินการผ่านระบบ e-Document

เลขส่ง > ออกเลขคำสั่งไปราชการ ดังปรากฏรูปที่ 8 >หาเลขคำสั่งไปราชการ > คลิกเมนูเพิ่ม

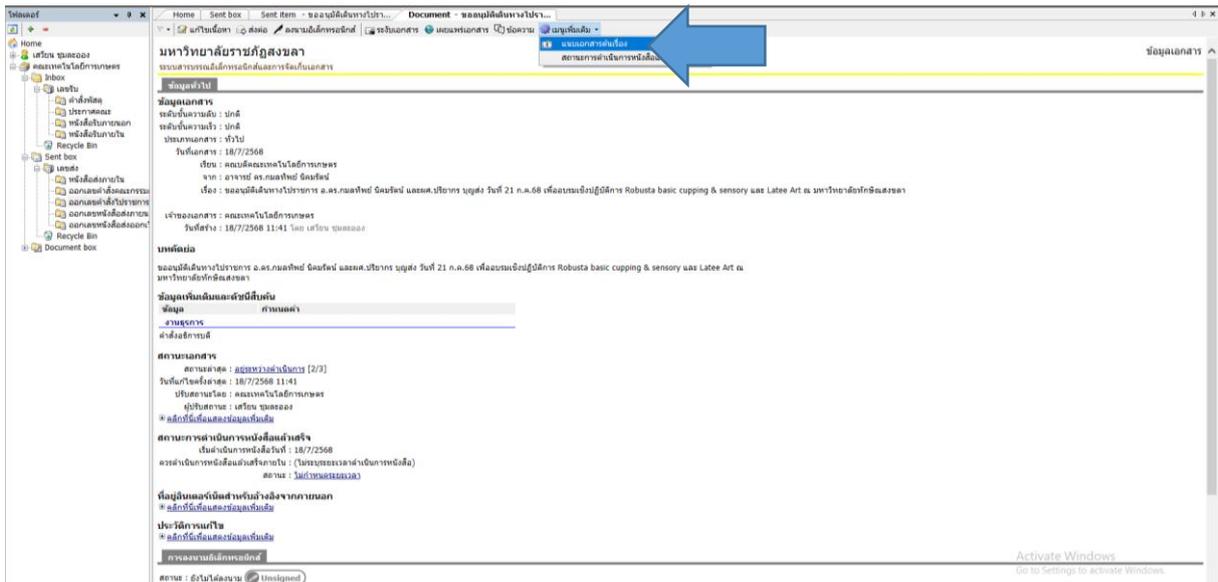
>คลิกเปิดเอกสาร >คลิกเมนูเพิ่มเติม ดังรูปที่ 9 >คลิกแนบเอกสารต้นเรื่อง ดังรูปที่ 10 > เอกสารจะปรากฏดังรูปที่ 11 > คลิกรนำเข้า



รูปที่ 8



รูปที่ 9



รูปที่ 10

ตัวอย่างแบบฟอร์มและเอกสารแนบ

1. แบบฟอร์มบันทึกข้อความ ขออนุมัติเดินทางไปราชการ (กรณีไม่ใช่บังคับและใช้งบคณะฯ)



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา คณะเทคโนโลยีการเกษตร.....
 ที่.....วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
 เรื่อง ขออนุมัติเดินทางไปราชการ

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา
 อ้างถึง
 สิ่งที่ส่งมาด้วย

ด้วยข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....และบุคคลดังรายชื่อแนบ มี
 ความจำเป็นต้องไปราชการเพื่อ () อบรม () ประชุม () สัมมนาเรื่อง.....
 () อื่นๆ ระบุ.....
 สถานที่.....จังหวัด.....
 ระหว่างวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
 การไปราชการครั้งนี้ เป็นประโยชน์แก่มหาวิทยาลัยในด้าน.....
 ข้าพเจ้า () ไม่ขอเบิกค่าใช้จ่ายใด ๆ ในการไปราชการครั้งนี้
 () ขอเบิกค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ซึ่งจะต้องจ่ายดังประมาณการต่อไปนี้
 ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางบาท
 ค่ายานพาหนะบาท
 ค่าที่พักบาท
 ค่าลงทะเบียนบาท
 รวมทั้งสิ้นบาท
 ค่าใช้จ่ายตามประมาณการดังกล่าวมานี้ ข้าพเจ้าใคร่ขอเบิกจากเงิน () บ.ก.ศ. () เงินงบประมาณแผ่นดิน () เงินอื่น ๆ
 (ระบุ).....ประจำปี.....ของหน่วยงาน.....แผนงาน.....
 ผลผลิตที่.....โครงการ.....
 กิจกรรมที่.....งบ.....หมวด.....ในวงเงิน.....บาท (.....)
 ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
 จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา
 (.....)
 ตำแหน่ง.....ระดับ.....

ความเห็นผู้บังคับบัญชาชั้นต้น..... ลงชื่อ..... (.....) วันที่...../...../.....	ความเห็นหัวหน้าสำนักงานคณบดี..... ลงชื่อ..... (.....) วันที่...../...../.....
อาศัยอำนาจตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการอนุมัติให้เดินทางไปราชการและการจัดการประชุมทางราชการ พ.ศ. ๒๕๒๔ และความใน คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลาที่ ๓๐๒๕/๒๕๖๔ เรื่อง มอบหมายงานและมอบอำนาจ ให้คณบดีปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี สั่ง ณ วันที่ ๑๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๔ จึง <input type="checkbox"/> อนุมัติ <input type="checkbox"/> ไม่อนุมัติ เพราะ ลงชื่อ..... ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา	

รายชื่อข้าราชการ/พนักงานราชการ/พนักงานมหาวิทยาลัย/พนักงานประจำตามสัญญา/นักศึกษา

ที่เดินทางไปราชการ ตามคำสั่ง ที่/.....

- ๑.ตำแหน่ง.....ระดับ.....
- ๒.ตำแหน่ง.....ระดับ.....
- ๓.ตำแหน่ง.....ระดับ.....
- ๔.ตำแหน่ง.....ระดับ.....
- ๕.ตำแหน่ง.....ระดับ.....
- ๖.ตำแหน่ง.....ระดับ.....
- ๗.ตำแหน่ง.....ระดับ.....
- ๘.ตำแหน่ง.....ระดับ.....
- ๙.ตำแหน่ง.....ระดับ.....
- ๑๐.ตำแหน่ง.....ระดับ.....
- ๑๑.ตำแหน่ง.....ระดับ.....
- ๑๒.ตำแหน่ง.....ระดับ.....
- ๑๓.ตำแหน่ง.....ระดับ.....
- ๑๔.ตำแหน่ง.....ระดับ.....
- ๑๕.ตำแหน่ง.....ระดับ.....
- ๑๖.ตำแหน่ง.....ระดับ.....
- ๑๗.ตำแหน่ง.....ระดับ.....
- ๑๘.ตำแหน่ง.....ระดับ.....
- ๑๙.ตำแหน่ง.....ระดับ.....
- ๒๐.ตำแหน่ง.....ระดับ.....
- ๒๑.ตำแหน่ง.....ระดับ.....
- ๒๒.ตำแหน่ง.....ระดับ.....
- ๒๓.ตำแหน่ง.....ระดับ.....
- ๒๔.ตำแหน่ง.....ระดับ.....
- ๒๕.ตำแหน่ง.....ระดับ.....
- ๒๖.ตำแหน่ง.....ระดับ.....
- ๒๗.ตำแหน่ง.....ระดับ.....
- ๒๘.ตำแหน่ง.....ระดับ.....

2. แบบฟอร์มบันทึกข้อความ ขอไปราชการ (กรณีใช้หน่วยงานอื่น เช่น สถาบันวิจัยและพัฒนา)



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....
 ที่.....วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
 เรื่อง ขอไปราชการ

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา
 อ้างถึง
 สิ่งที่ส่งมาด้วย

ด้วยข้าพเจ้า.....และบุคคลดังต่อไปนี้

1.ตำแหน่ง.....	ระดับ.....
2.ตำแหน่ง.....	ระดับ.....
3.ตำแหน่ง.....	ระดับ.....

มีความจำเป็นต้องไปราชการเพื่อ
 อบรม ประชุม สัมมนาเรื่อง.....
 อื่น ๆ ระบุ.....

สถานที่.....จังหวัด.....
 ระหว่างวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
 การไปราชการครั้งนี้ เป็นประโยชน์แก่มหาวิทยาลัยในด้าน.....

ข้าพเจ้า ไม่ขอเบิกค่าใช้จ่ายใด ๆ ในการไปราชการครั้งนี้
 ขอเบิกค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ซึ่งจะต้องจ่ายดังประมาณการต่อไปนี้

ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง	บาท
ค่ายานพาหนะ	บาท
ค่าที่พัก	บาท
รวม	บาท

ค่าใช้จ่ายตามประมาณการดังกล่าวมานี้ ข้าพเจ้าใคร่ขอเบิกจากเงิน
 บ.กศ. เงินงบประมาณ กศ.บป. เงินอื่น ๆ (ระบุ).....
 ของหน่วยงาน.....แผนงาน.....
 โครงการ.....ข้อ.....
 ในวงเงิน.....บาท (.....)

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ
 (.....)
 ตำแหน่ง.....ระดับ.....

ความเห็นของหัวหน้าภาควิชา/ฝ่าย ลงชื่อ..... หัวหน้าภาควิชา/ฝ่าย.....	เรียน อธิการบดี ลงชื่อ..... ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา
ความเห็นของคณบดี ลงชื่อ..... คณบดีคณะ.....	เรียน อธิการบดี ลงชื่อ..... ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี
อนุมัติตามเสนอ อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....	

รายชื่อข้าราชการที่เดินทางไปราชการ
ตามคำสั่งมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ที่/.....

1.	ตำแหน่ง.....	ระดับ.....
2.	ตำแหน่ง.....	ระดับ.....
3.	ตำแหน่ง.....	ระดับ.....
4.	ตำแหน่ง.....	ระดับ.....
5.	ตำแหน่ง.....	ระดับ.....
6.	ตำแหน่ง.....	ระดับ.....
7.	ตำแหน่ง.....	ระดับ.....
8.	ตำแหน่ง.....	ระดับ.....
9.	ตำแหน่ง.....	ระดับ.....
10.	ตำแหน่ง.....	ระดับ.....
11.	ตำแหน่ง.....	ระดับ.....
12.	ตำแหน่ง.....	ระดับ.....
13.	ตำแหน่ง.....	ระดับ.....
14.	ตำแหน่ง.....	ระดับ.....
15.	ตำแหน่ง.....	ระดับ.....
16.	ตำแหน่ง.....	ระดับ.....
17.	ตำแหน่ง.....	ระดับ.....
18.	ตำแหน่ง.....	ระดับ.....
19.	ตำแหน่ง.....	ระดับ.....
20.	ตำแหน่ง.....	ระดับ.....
21.	ตำแหน่ง.....	ระดับ.....
22.	ตำแหน่ง.....	ระดับ.....
23.	ตำแหน่ง.....	ระดับ.....
24.	ตำแหน่ง.....	ระดับ.....
25.	ตำแหน่ง.....	ระดับ.....
26.	ตำแหน่ง.....	ระดับ.....
27.	ตำแหน่ง.....	ระดับ.....
28.	ตำแหน่ง.....	ระดับ.....
29.	ตำแหน่ง.....	ระดับ.....
30.	ตำแหน่ง.....	ระดับ.....
31.	ตำแหน่ง.....	ระดับ.....
32.	ตำแหน่ง.....	ระดับ.....
33.	ตำแหน่ง.....	ระดับ.....
34.	ตำแหน่ง.....	ระดับ.....
35.	ตำแหน่ง.....	ระดับ.....

3. ตัวอย่าง บันทึกข้อความ ขอไปราชการ

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา คณะเทคโนโลยีการเกษตร.....

ที่ ศทก. 194/2568 วันที่ 26 เดือน มิ.ย. พ.ศ. 2568

เรื่อง ขออนุมัติเดินทางไปราชการ

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา
 อ้างถึง

สิ่งที่ส่งมาด้วย บันทึกข้อตกลง

ด้วยข้าพเจ้า ยศ. ดร. อมรรัตน์ ฐิฆาต ตำแหน่ง อาจารย์ (หน้กสอนภาษาอังกฤษ) และบุคคลดังรายชื่อแนบ
 มีความจำเป็นต้องไปราชการเพื่อ

() อบรม () ประชุม () สัมมนาเรื่อง อบรมเชิงปฏิบัติการผลิตสื่อสื่อบทเรียนวีดิทัศน์ CITE
 () อื่นๆ ระบุ.....

สถานที่ โรงแรม แกรนด์ทอโรจัน อ. เวียง จังหวัด นครศรีธรรมราช

ระหว่างวันที่ 24 เดือน มิถุนายน พ.ศ. 2568 ถึงวันที่ 27 เดือน มิถุนายน พ.ศ. 2568

การไปราชการครั้งนี้ เป็นประโยชน์แก่มหาวิทยาลัยในด้าน การเรียนการสอน

ข้าพเจ้า () ไม่ขอเบิกค่าใช้จ่ายใด ๆ ในการไปราชการครั้งนี้
 () ขอเบิกค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ซึ่งจะต้องจ่ายดังประมาณการต่อไปนี้

ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง $(2 \times 240) + (2 \times 160)$	800	บาท
ค่ายานพาหนะ	4,350	บาท
ค่าที่พัก $(1,450 \times 3)$ คืน 3×2526	4,500	บาท
ค่าลงทะเบียน	5,000	บาท
รวมทั้งสิ้น	10,150	บาท
	40,300	บาท

ค่าใช้จ่ายตามประมาณการดังกล่าวมานี้ ข้าพเจ้าใคร่ขอเบิกจากเงิน () บ.ค. () เงินงบประมาณแผ่นดิน () เงินอื่น ๆ
 (ระบุ).....ประจำปี 2568 ของหน่วยงาน คณะเทคโนโลยีการเกษตร
 แผนงาน ผลิตสื่อสื่อบทเรียนวีดิทัศน์ ผลผลิตที่ ผลิตสื่อสื่อบทเรียนวีดิทัศน์
 โครงการ ผลิตสื่อสื่อบทเรียนวีดิทัศน์ กิจกรรมที่ อบรมเชิงปฏิบัติการ
 งบประมาณ 10,150 บาท (สิบพันหนึ่งร้อยห้าสิบบาทถ้วน)
 งบ ค่าเดินทาง หมวด ค่าที่พัก ในวงเงิน 10,150 บาท (สิบพันหนึ่งร้อยห้าสิบบาทถ้วน)
 ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ 24 เดือน มิถุนายน พ.ศ. 2568 ถึงวันที่ 27 เดือน มิถุนายน พ.ศ. 2568
 จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(ยศ. ดร. อมรรัตน์ ฐิฆาต)
 ตำแหน่ง อาจารย์ (หน้กสอนภาษาอังกฤษ) รับผิดชอบ งานบริหาร

ความเห็นผู้บังคับบัญชาชั้นต้น ลงชื่อ..... (ยศ. ศ.ศุภครุษา อภิรัตน์) ประธานกรรมการหลักสูตร วันที่..... คณะเทคโนโลยีการศึกษาศาสตร์	ความเห็นหัวหน้าสำนักงานคนบติ ลงชื่อ..... (นางวริษฐา หันคิมงค์) วันที่ <u>26</u> / <u>มิ.ย.</u> / <u>68</u>
---	---

อาศัยอำนาจตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการอนุมัติให้เดินทางไปราชการและการประชุมการราชการ พ.ศ. 2564 และความในคำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลาที่ ๑๐๑๘/๒๕๖๔
 เรื่อง มอบหมายงานและมอบอำนาจ ให้คนบติปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี ลง ณ วันที่ ๑๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๔

จึง อนุมัติ ไม่อนุมัติ เพราะ.....

(รองศาสตราจารย์ ดร.ศรัญชล หนูพรหม)
 ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา

26 มิ.ย. 2568



บันทึกข้อความ



ส่วนราชการ มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา คณะเทคโนโลยีการเกษตร

ที่ วันที่ ๑๙ มิถุนายน ๒๕๖๘

เรื่อง ขออนุญาตเข้าร่วมอบรม/สัมมนา เพื่อพัฒนาศักยภาพ

เรียน คณบดีคณะเทคโนโลยีการเกษตร

เรื่องเดิม

ด้วย สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม (สป.อว.) ได้มีการจัดอบรมเชิงปฏิบัติการหลักสูตรคณาจารย์นิเทศ CWIE สำหรับผู้ที่ไม่เคยอบรม (ฉบับปรับปรุง พ.ศ.๒๕๖๖) รุ่นที่ ๒ เครือข่าย CWIE ภาคใต้ตอนบน แบบออนไซต์ วันที่ ๒๕-๒๖ สิงหาคม ๒๕๖๘ ณ โรงแรม แกรนด์ฟอร์จูน อำเภอเมือง จังหวัดนครศรีธรรมราช รายละเอียดดังเอกสารแนบ (แนบเอกสารต้นเรื่อง)

ข้อเท็จจริง

ข้าพเจ้าพิจารณาแล้วเห็นว่าหลักสูตรดังกล่าวข้างต้นมีประโยชน์ ซึ่งสามารถนำไปใช้ประกอบการปฏิบัติงานด้านการเรียนการสอน เพื่อให้คณาจารย์นิเทศสหกิจศึกษาและการศึกษาเชิงบูรณาการกับการทำงาน มีความเข้าใจ และสามารถดำเนินงานถูกต้องตามมาตรฐานและเกิดสมรรถนะตามเป้าประสงค์ของหลักสูตรการฝึกอบรม จึงขออนุญาตเข้าร่วมการอบรมในครั้งนี้

ระเบียบ/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

ข้อพิจารณาและข้อเสนอแนะ

เพื่อเป็นการพัฒนาศักยภาพ จึงขออนุญาตเข้าร่วมอบรม โดย

- ไม่เบิกค่าใช้จ่าย
- ขอนุมัติงบประมาณสนับสนุนเป็นค่าลงทะเบียน ๕,๐๐๐ บาท ค่าใช้จ่ายในการเดินทาง

ไปราชการ ๖,๕๐๐ บาท รวมทั้งสิ้น ๑๑,๕๐๐ บาท

จึงเรียนมาเพื่อโปรด

๑. อนุญาตให้เข้าร่วมอบรม
๒. อนุมัติงบประมาณสนับสนุนจำนวน ๑๑,๕๐๐ บาท

(ผศ.ดร.อมรรัตน์ ชุมทอง)

ตำแหน่ง อาจารย์ (พนักงานมหาวิทยาลัย)

ความเห็นผู้บังคับบัญชาชั้นต้น

โท โสภณ วัฒนกุล หัวหน้างาน
 ๒๖ มิถุนายน ๒๕๖๘ ผศ.ดร.สุภัทรา อภิศิโร
 (ผศ.ดร.สุภัทรา อภิศิโร)
 ประธานกรรมการหลักสูตร
 ประธานหลักสูตร/หัวหน้างาน/หัวหน้าสำนักงาน

ใช้หนี้ นกค

เนื่องจากบริษัท นกค
ขอ นกค. สังกัด บก. ผลิตสินค้า
๕,๐๐๐ บาท ซึ่งได้ไปไว้ จ้างคนขายใน
นกค. นกค. สังกัด บก. ผลิตสินค้า
ส่วนด้วยค่าจ้าง ๕,๕๐๐ บาท
11,๐๐๐ บาท บริษัท นกค. ขอ นกค.
นกค. สังกัด บก. ผลิตสินค้า ๕,๐๐๐ บาท
รวมกันแล้ว 11,๕๐๐ บาท

Sum
20 มิ.ย. 68

ปี
20/6/68

พ
20 มิ.ย. 68

- 0422 / ต. 11 มิ.ย. 68

(รองศาสตราจารย์ ดร. ศิริยุสพล นุชรพรม)
คณบดีคณะเทคโนโลยีการเกษตร
20 มิ.ย. 2568



กำหนดการอบรมหลักสูตรคณาจารย์นิเทศ CWIE สำหรับผู้ที่ไม่เคยอบรม (ฉบับปรับปรุง พ.ศ. 2566)

ระหว่างวันที่ 25 – 26 สิงหาคม 2568

ณ โรงแรม แกรนด์ฟอร์จูน อำเภอเมือง จังหวัดนครศรีธรรมราช

วันจันทร์ที่ 25 สิงหาคม 2568

08.00 – 08.25 น.	ลงทะเบียน
08.25 – 08.50 น.	Pre-Test (15 นาที) – ละลายพฤติกรรม (10 นาที)
08.50 – 09.00 น.	พิธีเปิด โดยประธานเครือข่ายสหกิจศึกษาและการศึกษาเชิงบูรณาการกับการทำงาน ภาคใต้ตอนบน (ผศ.ดร.ผดุงศักดิ์ สุขสะอาด)
09.00 – 09.30 น.	มอบนโยบาย “นโยบายและทิศทางการผลิตและพัฒนากำลังคนของประเทศ” โดย ผู้บริหาร/ผู้แทนจาก สป.อว.
09.30 – 10.30 น.	บรรยาย เรื่อง “CWIE Platform มาตรฐานการจัดหลักสูตรและแนวทางการพัฒนาหลักสูตร CWIE” โดย ดร.อรสา ภาววิมล อดีตรองเลขาธิการคณะกรรมการการอุดมศึกษา
10.30 – 10.45 น.	พักรับประทานอาหารว่าง
10.45 – 12.00 น.	เสวนา: “การขับเคลื่อนนโยบายสู่การจัดหลักสูตร CWIE ในสถาบันอุดมศึกษา” โดย <ol style="list-style-type: none"> 1. ผศ.ดร. มารุจ ลิ้มปะวัฒน์ ผู้ช่วยอธิการบดีและผู้อำนวยการสำนักสหกิจศึกษา มหาวิทยาลัยสยาม 2. ดร.อัฒนันท์ เตโชพิศาลวงศ์ ผู้อำนวยการศูนย์สหกิจศึกษาและพัฒนาอาชีพ มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ 3. อาจารย์สารีย์ กระจง ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาคุณภาพการศึกษานูรณาการกับการทำงาน มหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์
12.00 – 13.00 น.	พักรับประทานอาหารกลางวัน ✓
13.00 – 13.45 น.	Workshop 1 : การจัดหลักสูตร CWIE ในสถาบันอุดมศึกษา

13.45 – 14.30 น.	บรรยายเรื่อง : “การประเมินผลการปฏิบัติงาน CWIE” โดย ผศ.ดร. มารุจ ลิ้มปะวัฒน์ ผู้ช่วยอธิการบดีและผู้อำนวยการสำนักสหกิจศึกษา มหาวิทยาลัยสยาม
14.30 – 15.15 น.	บรรยาย เรื่อง “การบริหารจัดการความร่วมมือ CWIE : กระบวนการก่อนนักศึกษาออกปฏิบัติงาน” 1) การเตรียมความพร้อมคณาจารย์นิเทศ CWIE โดย ผศ.ดร.อัจฉราพร โชติพิฤกษ์ ผู้ช่วยอธิการบดีด้านวิชาการและรักษาการแทน ผอ.กลุ่มงานมาตรฐานและบริการการศึกษา มหาวิทยาลัยศรีปทุม
15.15 – 15.30 น.	พักรับประทานอาหารว่าง
15.30 – 16.15 น.	บรรยาย เรื่อง “สิทธิประโยชน์ของการจัด CWIE ที่สถานประกอบการได้รับ” โดย ดร.อัสนันท์ เตโชพิศาลวงศ์ ผู้อำนวยการศูนย์สหกิจศึกษาและพัฒนาอาชีพ มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์
16.15 – 16.30 น.	Burning Question
16.30 – 17.00 น.	CWIE Connect + เลือกประธานรุ่น

วันอังคารที่ 26 สิงหาคม 2568

08.30 – 09.00 น.	Burning Question (15 นาที) + CWIE Connect (15 นาที)
09.00 – 09.45 น.	บรรยาย เรื่อง “การบริหารจัดการความร่วมมือ CWIE: กระบวนการก่อนนักศึกษาออกปฏิบัติ” 2) การเตรียมความพร้อมนักศึกษา โดย ผศ.ดร.อัจฉราพร โชติพิฤกษ์ ผู้ช่วยอธิการบดีด้านวิชาการและรักษาการแทน ผอ.กลุ่มงานมาตรฐานและบริการการศึกษา มหาวิทยาลัยศรีปทุม
09.45 – 10.00 น.	พักรับประทานอาหารว่าง
10.00 – 10.45 น.	Workshop 2 : การเตรียมความพร้อมนักศึกษา CWIE
10.45 – 11.30 น.	บรรยาย เรื่อง “การบริหารจัดการ CWIE: กระบวนการระหว่างนักศึกษาออกปฏิบัติงาน 1) การติดตามและการนิเทศงาน” โดย อาจารย์สารีย์ กระจง ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาคุณภาพการศึกษาบูรณาการกับการทำงาน มหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์
11.30 – 12.15 น.	Workshop 3 : การจัดทำแผนการติดตามและนิเทศงาน CWIE
12.15 – 13.15 น.	รับประทานอาหารกลางวัน
13.15 – 13.30 น.	CWIE Connect

- 13.30 – 14.15 น. บรรยาย เรื่อง “การบริหารจัดการ CWIE: กระบวนการระหว่างนักศึกษาออกปฏิบัติงาน 2) การแก้ไขปัญหาและการให้คำปรึกษา”
โดย ดร.อรรถนันท์ เตโชพิศาลวงศ์
ผู้อำนวยการศูนย์สหกิจศึกษาและพัฒนาอาชีพ มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์
- 14.15 – 15.30 น. Workshop 4 : KM กรณีศึกษาปัญหาด้าน CWIE พร้อมแนวทางการให้คำปรึกษา
และแก้ไขปัญหา รวมถึงแนวทางการป้องกัน
- 15.30 – 15.45 น. พักรับประทานอาหารว่าง
- 15.45 – 16.30 น. บรรยาย เรื่อง “การบริหารจัดการ CWIE: กระบวนการหลังนักศึกษาออกปฏิบัติงาน:
2) กิจกรรมการต่อยอดความร่วมมือและการพัฒนา CWIE”
โดย อาจารย์ภาณุวัฒน์ เรืองกุลทรัพย์
ผู้อำนวยการศูนย์สหกิจศึกษาและพัฒนาอาชีพ
มหาวิทยาลัยภาคตะวันออกเฉียงเหนือ
- 16.30 – 16.45 น. Post-Test
- 16.45 – 17.15 น. Burning Question
ประเมินผลประจำวันผ่าน Google Form
- 17.15 – 17.30 น. ประธานรุ่นนำเสนองานสะท้อนคิด
ปิดการอบรม
- 17.30 – 18.00 น. สรุปผลการอบรมฯ โดยวิทยากรหลัก วิทยากรประจำกลุ่มและเจ้าหน้าที่ สป.อว.

หมายเหตุ

- กำหนดการอาจมีการเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม
- คุณสมบัติวิทยากรประจำกลุ่ม 1) เป็นคณาจารย์นิเทศที่มีผลงานเป็นที่ยอมรับ หรือผ่านการอบรมหลักสูตรคณาจารย์นิเทศ CWIE หรือวิทยากรแกนนำ 2) ปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับ CWIE มาแล้วอย่างน้อย 1 ปี และ 3) ยังปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับ CWIE
- ก่อนการอบรม ผู้เข้าร่วมอบรมต้องเรียนเนื้อหาในระบบ ThaiMOOC (ไม่ต่ำกว่า 2 สัปดาห์ ก่อนวันอบรม)

เนื้อหาที่เรียนในระบบ ThaiMOOC

- โมดูลที่ 1: หลักการ แนวคิด นโยบาย และกฎหมาย
- โมดูลที่ 2: ระบบบริหารและการจัดการ CWIE
- โมดูลที่ 3: มาตรฐานการพัฒนาหลักสูตร การประกันคุณภาพ และการบริหารจัดการ
- โมดูลที่ 4: การนิเทศและการสอนงาน CWIE
- โมดูลที่ 5: การประเมินผลการจัด CWIE
- โมดูลที่ 6: การวิเคราะห์สะท้อนคิด
- โมดูลที่ 7: การใช้เทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อการดำเนินงาน CWIE