



คู่มือการปฏิบัติงาน
การจัดโครงการฝึกอบรมนักศึกษาในต่างประเทศ

นางสาวมนสิการ ชัยวิบูลย์ผล

กองพัฒนานักศึกษา
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

คำนำ

งานส่งเสริมศักยภาพและวินัยนักศึกษา กองพัฒนานักศึกษา เป็นหน่วยงานที่รองรับการดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับนักศึกษาของมหาวิทยาลัย ซึ่งรวมไปถึงการจัดฝึกอบรมนักศึกษาในต่างประเทศ เพื่อเสริมสร้างการเรียนรู้ เปิดโลกทัศน์นอกชั้นเรียนให้กับนักศึกษา ด้วยตระหนักในความสำคัญของการดำเนินงาน อันเนื่องจากการจัดทำโครงการฝึกอบรมนักศึกษาในต่างประเทศมีรายละเอียดค่อนข้างมาก และการดำเนินการมีเวลาค่อนข้างจำกัด เพื่อให้การดำเนินงานโครงการมีประสิทธิภาพ จึงได้จัดทำคู่มือการจัดโครงการฝึกอบรมนักศึกษาในต่างประเทศ ซึ่งคู่มือฉบับนี้ประกอบด้วยรายละเอียดขั้นตอนในการดำเนินงาน ปัญหา อุปสรรค แนวทางในการแก้ปัญหา

ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือปฏิบัติงานเล่มนี้จะเป็นประโยชน์ต่อผู้ปฏิบัติงานด้านการจัดโครงการฝึกอบรมนักศึกษาในต่างประเทศต่อไป

นางสาวมนสิการ ชัยวิบูลย์ผล

ผู้จัดทำ

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
สารบัญตาราง	ง
สารบัญรูปภาพ	จ
บทที่ 1 บทนำ	
1.1 ความเป็นมาและความสำคัญ	1
1.2 วัตถุประสงค์	1
1.3 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	2
1.4 ขอบเขตของคู่มือ	2
1.5 คำจำกัดความเบื้องต้น	2
บทที่ 2 โครงสร้างและหน้าที่ความรับผิดชอบ	
2.1 โครงสร้างการบริหารจัดการ	3
2.1.1 โครงสร้างการบริหารจัดการ	3
1) โครงสร้างองค์กร (Organization chart)	3
2) โครงสร้างงานตามภารกิจของหน่วยงาน (Organization Structure)	4
3) โครงสร้างบริหารหน่วยงาน (Administration Chart)	5
4) โครงสร้างอัตรากำลังของหน่วยงาน (Agency Structure)	5
5) โครงสร้างการปฏิบัติงาน (Activity Chart)	6
6) โครงสร้างการปฏิบัติงานงานส่งเสริมศักยภาพและวินัยนักศึกษา	8
2.1.2 ภาระหน้าที่ของหน่วยงาน	9
2.2 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง	10

สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
บทที่ 3 หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน	
3.1 หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน	14
3.1.1 กรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2552	14
3.1.2 แผนยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ระยะ 15 ปี (พ.ศ. 2560 – 2574)	17
3.1.3 แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณของมหาวิทยาลัย	17
3.1.4 หลักเกณฑ์ อัตราค่าใช้จ่าย และแนวทางการพิจารณาขออนุมัติรายจ่าย ประจำปี การเดินทางไปราชการต่างประเทศ	22
บทที่ 4 เทคนิคการปฏิบัติงาน	
4.1 กิจกรรม/แผนการปฏิบัติงาน	26
4.2 เทคนิคการปฏิบัติงาน	27
1) ขั้นตอนที่ 1 การวางแผนการดำเนินงาน/โครงการ	28
2) ขั้นตอนที่ 2 เสนอขออนุมัติโครงการ	35
3) ขั้นตอนที่ 3 การคัดเลือกนักศึกษาเข้าร่วมโครงการ	53
4) ขั้นตอนที่ 4 ขออนุมัติเดินทาง	64
5) ขั้นตอนที่ 5 การจัดทำเอกสารก่อนเดินทางไปฝึกอบรมในต่างประเทศ	66
6) ขั้นตอนที่ 6 การฝึกอบรม/ศึกษาดูงานในต่างประเทศ	113
7) ขั้นตอนที่ 7 ประเมินและสรุปผลการดำเนินงานโครงการ	117
8) ขั้นตอนที่ 8 รายงานผลการดำเนินงานโครงการ	125
บทที่ 5 ปัญหาอุปสรรคและข้อเสนอแนะ	
5.1 ปัญหา/อุปสรรค และแนวทางแก้ไข	128
5.2 ข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนา	133
บรรณานุกรม	134
ประวัติผู้เขียน	135

สารบัญตาราง

ตารางที่	หน้า
1 แผนยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัย เป้าประสงค์ที่ 1.4	21
2 อัตราค่าใช้จ่ายการฝึกอบรม สัมมนาในต่างประเทศ	23
3 ปัญหาอุปสรรคและแนวทางแก้ไข	118

สารบัญรูปลูกภาพ

ภาพที่		หน้า
1	โครงสร้างการบริหารจัดการในองค์กร (Organization Chart)	3
2	โครงสร้างงานตามภารกิจของหน่วยงาน (Organization Structure)	4
3	โครงสร้างบริหารหน่วยงาน (Administration Chart)	5
4	โครงสร้างอัตรากำลังของหน่วยงาน (Agency Structure)	5
5	โครงสร้างการปฏิบัติงาน (Activity Chart) 1	6
6	โครงสร้างการปฏิบัติงาน (Activity Chart) 2	7
7	โครงสร้างการปฏิบัติงานงานส่งเสริมศักยภาพฯ	8
8	Flow chart การจัดโครงการฝึกอบรมนักศึกษาในต่างประเทศ	12
9	แผนการปฏิบัติงานโครงการฝึกอบรมนักศึกษาในต่างประเทศ	26
10	เทคนิคการปฏิบัติงาน “การจัดโครงการฝึกอบรมนักศึกษาในต่างประเทศ”	27
11	แผนปฏิบัติงานการใช้จ่ายงบประมาณเงินรายได้ ประจำปีงบประมาณ	28
12	ตัวอย่างโครงการฝึกอบรมนักศึกษาในต่างประเทศ ตามแบบเสนอของงบประมาณเงินรายได้ประจำปีงบประมาณ 1	29
13	ตัวอย่างโครงการฝึกอบรมนักศึกษาในต่างประเทศ ตามแบบเสนอของงบประมาณเงินรายได้ประจำปีงบประมาณ 2	30
14	ตัวอย่างโครงการฝึกอบรมนักศึกษาในต่างประเทศ ตามแบบเสนอของงบประมาณเงินรายได้ประจำปีงบประมาณ 3	31
15	ตัวอย่างโครงการฝึกอบรมนักศึกษาในต่างประเทศ ตามแบบเสนอของงบประมาณเงินรายได้ประจำปีงบประมาณ 4	32
16	ตัวอย่างโครงการฝึกอบรมนักศึกษาในต่างประเทศ ตามแบบเสนอของงบประมาณเงินรายได้ประจำปีงบประมาณ 5	33
17	เทคนิคการปฏิบัติงาน “การจัดโครงการฝึกอบรมนักศึกษาในต่างประเทศ” ขั้นตอนที่ 1 : การวางแผนการดำเนินงาน/โครงการ	34
18	ตัวอย่างบันทึกข้อความขออนุมัติโครงการฯ ขอความเห็นชอบจากผู้บริหาร	37
19	ตัวอย่างโครงการฝึกอบรมนักศึกษาในต่างประเทศ 1	38
20	ตัวอย่างโครงการฝึกอบรมนักศึกษาในต่างประเทศ 2	39
21	ตัวอย่างโครงการฝึกอบรมนักศึกษาในต่างประเทศ 3	40
22	ตัวอย่างโครงการฝึกอบรมนักศึกษาในต่างประเทศ 4	41
23	ตัวอย่างโครงการฝึกอบรมนักศึกษาในต่างประเทศ 5	42
24	ตัวอย่างโครงการฝึกอบรมนักศึกษาในต่างประเทศ 6	43
25	ตัวอย่างโครงการฝึกอบรมนักศึกษาในต่างประเทศ 7	44

สารบัญรูปร่างภาพ (ต่อ)

ภาพที่	หน้า
26 ตัวอย่างอัตราค่าใช้จ่ายสำหรับการฝึกอบรมบุคคลภายนอกในต่างประเทศ	45
27 ตัวอย่างอัตราแลกเปลี่ยนเงินตราต่างประเทศ	46
28 ตัวอย่างหนังสือสอบถามอัตราค่าบัตรโดยสารเครื่องบินถึงการบินไทย	47
29 ตัวอย่างหนังสือตอบกลับอัตราค่าบัตรโดยสารเครื่องบินจากการบินไทย 1	48
30 ตัวอย่างหนังสือตอบกลับอัตราค่าบัตรโดยสารเครื่องบินจากการบินไทย 2	49
31 ตัวอย่างตารางการอบรม โครงการฝึกอบรมนักศึกษาในต่างประเทศ	50
32 ตัวอย่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน โครงการฝึกอบรมนักศึกษาในต่างประเทศ	51
33 เทคนิคการปฏิบัติงาน “การจัดโครงการฝึกอบรมนักศึกษาในต่างประเทศ” ขั้นตอนที่ 2 : เสนอขออนุมัติโครงการ	52
34 ตัวอย่างรายละเอียดคุณสมบัติ/ข้อกำหนดสำหรับนักศึกษาที่มีสิทธิ์เข้ารับการคัดเลือก เพื่อเข้าร่วมโครงการฝึกอบรมในต่างประเทศ	54
35 ตัวอย่างใบสมัครเข้าร่วมโครงการ 1	55
36 ตัวอย่างใบสมัครเข้าร่วมโครงการ 2	56
37 ตัวอย่างเอกสารประกอบใบสมัครเข้าร่วมโครงการ	57
38 ตัวอย่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสัมภาษณ์เพื่อคัดเลือกนักศึกษา เข้าร่วมโครงการฝึกอบรมในต่างประเทศ	58
39 ภาพการดำเนินประชุมสัมภาษณ์นักศึกษาที่มีคุณสมบัติเหมาะสม เพื่อคัดเลือกเข้าร่วมโครงการฝึกอบรมในต่างประเทศ	59
40 ตัวอย่างบันทึกข้อความส่งประกาศรายชื่อนักศึกษา ที่ผ่านการคัดเลือกให้คณะต้นสังกัดนักศึกษาทราบ	60
41 ตัวอย่างประกาศรายชื่อนักศึกษาที่ผ่านการคัดเลือกเข้าร่วมโครงการ	61
42 ตัวอย่างประกาศรายชื่อนักศึกษาที่ผ่านการคัดเลือกเข้าร่วมโครงการ ในเว็บไซต์กองพัฒนานักศึกษา	62
43 เทคนิคการปฏิบัติงาน “การจัดโครงการฝึกอบรมนักศึกษาในต่างประเทศ” ขั้นตอนที่ 3 : การคัดเลือกนักศึกษาเข้าร่วมโครงการ	63
44 ตัวอย่างบันทึกข้อความขออนุมัติเดินทางไปราชการต่างประเทศ	64
45 ตัวอย่างการจัดทำรายชื่อนักศึกษาแนบประกอบบันทึกข้อความ ขออนุมัติเดินทางไปราชการต่างประเทศ	65
46 เทคนิคการปฏิบัติงาน “การจัดโครงการฝึกอบรมนักศึกษาในต่างประเทศ” ขั้นตอนที่ 4 : ขออนุมัติเดินทาง	66
47 ตัวอย่างการเขียนแบบฟอร์มคำร้องขอเข้าประเทศ (VISA) สาธารณรัฐประชาชนจีน 1	68
48 ตัวอย่างการเขียนแบบฟอร์มคำร้องขอเข้าประเทศ (VISA) สาธารณรัฐประชาชนจีน 2	69
49 ตัวอย่างการเขียนแบบฟอร์มคำร้องขอเข้าประเทศ (VISA) สาธารณรัฐประชาชนจีน 3	70
50 ตัวอย่างการเขียนแบบฟอร์มคำร้องขอเข้าประเทศ (VISA) สาธารณรัฐประชาชนจีน 4	71

สารบัญรูปรภาพ (ต่อ)

ภาพที่	หน้า
51 ตัวอย่างหนังสือราชการภายนอก รับรองบุคลากรเป็นผู้ยื่นคำร้องขอเข้าประเทศ (VISA) แทนนักศึกษา	73
52 ตัวอย่างหนังสือราชการภายนอก รับรองนักศึกษา เพื่อประกอบคำร้องขอเดินทางเข้าประเทศ (VISA) 1	74
53 ตัวอย่างหนังสือราชการภายนอก รับรองนักศึกษา เพื่อประกอบคำร้องขอเดินทางเข้าประเทศ (VISA) 2	75
54 ตัวอย่างหนังสือเชิญเข้าร่วมฝึกอบรมจากสถานศึกษาในต่างประเทศ 1	76
55 ตัวอย่างหนังสือเชิญเข้าร่วมฝึกอบรมจากสถานศึกษาในต่างประเทศ 2	77
56 ตัวอย่างหนังสือภายนอก เรื่อง ขออนุญาตให้นักศึกษา เข้าร่วมโครงการฝึกอบรมในต่างประเทศ	78
57 ตัวอย่างหนังสือยินยอมของผู้ปกครอง	79
58 ตัวอย่างบันทึกข้อความถึงกองวิเทศสัมพันธ์ ขอความอนุเคราะห์ดำเนินการออกหนังสือ ถึงกระทรวงการต่างประเทศเพื่อทำหนังสือเดินทางราชการ (Official Passport)	81
59 ตัวอย่างหนังสือราชการภายนอกถึงกระทรวงการต่างประเทศ ขออำนวยความสะดวกในการจัดทำหนังสือเดินทางราชการ	82
60 ตัวอย่างรายชื่อแนบหนังสือราชการภายนอกถึงกระทรวงการต่างประเทศ ขออำนวยความสะดวกในการจัดทำหนังสือเดินทางราชการ	83
61 ตัวอย่างบันทึกข้อความ ถึงกองคลัง ขออนุมัติยืมเงินตราของราชการ ครั้งที่ 1	85
62 ตัวอย่างใบสัญญาการยืมเงิน ระบุรายละเอียดและจำนวนเงิน แนบประกอบบันทึกข้อความยืมเงินตราของราชการ ครั้งที่ 1	86
63 ตัวอย่างบันทึกข้อความล้างเงินยืมตราของราชการ ครั้งที่ 1	87
64 ตัวอย่างเอกสารแนบประกอบล้างเงินยืม (ใบเสร็จรับเงินค่าบัตรโดยสารเครื่องบิน)	88
65 ตัวอย่างเอกสารแนบประกอบล้างเงินยืม (บัตรโดยสารเครื่องบินอิเล็กทรอนิกส์ (E-Ticket))	89
66 ตัวอย่างเอกสารแนบประกอบล้างเงินยืม (ใบเสร็จค่าธรรมเนียมการขอเข้าประเทศ (VISA))	90
67 ตัวอย่างเอกสารแนบประกอบล้างเงินยืม (ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงินค่าธรรมเนียมการขอเข้าประเทศ (VISA))	91
68 ตัวอย่างบันทึกข้อความ ถึงกองคลัง ขออนุมัติยืมเงินตราของราชการ ครั้งที่ 2	92
69 ตัวอย่างใบสัญญาการยืมเงิน ระบุรายละเอียดและจำนวนเงิน แนบประกอบบันทึกข้อความยืมเงินตราของราชการ ครั้งที่ 2	93
70 ตัวอย่างบันทึกข้อความล้างเงินยืมตราของราชการ ครั้งที่ 2	94
71 ตัวอย่างเอกสารแนบประกอบล้างเงินยืม (สรุปค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน)	95
72 ตัวอย่างเอกสารแนบประกอบล้างเงินยืม (ใบเสร็จรับเงิน)	96

สารบัญรูปร่างภาพ (ต่อ)

ภาพที่	หน้า
73 ตัวอย่างเอกสารแนบประกอบล้างเงินยืม (หนังสือรับรองการแปลเอกสาร)	97
74 ตัวอย่างเอกสารแนบประกอบล้างเงินยืม (ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ส่วนที่ 1)	98
75 ตัวอย่างเอกสารแนบประกอบล้างเงินยืม (หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ ส่วนที่ 2)	99
76 ตัวอย่างเอกสารแนบประกอบล้างเงินยืม (ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน)	100
77 ตัวอย่างเอกสารแนบประกอบล้างเงินยืม (บัตรโดยสารเครื่องบิน)	101
78 ตัวอย่างบันทึกข้อความถึงกองคลัง ขอบเบิกเงินค่าธรรมเนียมการทำหนังสือเดินทาง	102
79 ตัวอย่างเอกสารแนบประกอบการเบิกเงินคืน (ใบเสร็จรับเงินค่าธรรมเนียมการทำหนังสือเดินทาง)	103
80 ตัวอย่างบันทึกข้อความถึงกองคลัง ขออนุมัติจัดซื้อวัสดุ	104
81 ตัวอย่างใบรายงานรายละเอียดคุณลักษณะวัสดุที่ต้องการใช้	105
82 ตัวอย่างบันทึกข้อความ รายงานผลการดำเนินการจัดซื้อวัสดุสิ้นเปลืองและขออนุมัติจัดซื้อ	106
83 ตัวอย่างใบเสนอราคาวัสดุจากร้านค้าที่เสนอราคา	107
84 ตัวอย่างบันทึกข้อความถึงกองคลัง ขออนุมัติเบิกเงินค่าจัดซื้อวัสดุ	108
85 ตัวอย่างใบส่งของฉบับจริง	109
86 ตัวอย่างใบแจ้งหนี้ฉบับจริง	110
87 ตัวอย่างใบตรวจรับวัสดุ	111
88 เทคนิคการปฏิบัติงาน “การจัดโครงการฝึกอบรมนักศึกษาในต่างประเทศ” ขั้นตอนที่ 5 : การจัดทำเอกสารก่อนเดินทางไปฝึกอบรมในต่างประเทศ	112
89 ตัวอย่างการกรอกใบตรวจคนเข้าเมืองประเทศจีน (Departure Card / Arrival Card)	113
90 ภาพบรรยากาศการทำกิจกรรมฝึกอบรมของนักศึกษา 1	114
91 ภาพบรรยากาศการทำกิจกรรมฝึกอบรมของนักศึกษา 2	115
92 เทคนิคการปฏิบัติงาน “การจัดโครงการฝึกอบรมนักศึกษาในต่างประเทศ” ขั้นตอนที่ 6 : การฝึกอบรม/ศึกษาดูงานในต่างประเทศ	116
93 ตัวอย่างแบบประเมินผลการดำเนินงานโครงการฝึกอบรมในต่างประเทศ 1	117
94 ตัวอย่างแบบประเมินผลการดำเนินงานโครงการฝึกอบรมในต่างประเทศ 2	118
95 ตัวอย่างแบบประเมินผลการดำเนินงานโครงการฝึกอบรมในต่างประเทศ 3	119
96 ตัวอย่างแบบประเมินผลการดำเนินงานโครงการฝึกอบรมในต่างประเทศ ในรูปแบบออนไลน์	120
97 ตัวอย่างแบบประเมินผลการดำเนินงานด้วยโปรแกรมสถิติ SPSS	120
98 ตัวอย่างรายละเอียดการประเมินผลตามวัตถุประสงค์ ในเล่มรายงานผลการดำเนินงานโครงการฯ 1	121

สารบัญรูปร่างภาพ (ต่อ)

ภาพที่	หน้า
99 ตัวอย่างรายละเอียดการประเมินผลตามวัตถุประสงค์ ในเล่มรายงานผลการดำเนินงานโครงการฯ 2	122
100 ตัวอย่างรายละเอียดการประเมินผลตามวัตถุประสงค์ ในเล่มรายงานผลการดำเนินงานโครงการฯ 3	123
101 เทคนิคการปฏิบัติงาน “การจัดโครงการฝึกอบรมนักศึกษาในต่างประเทศ” ขั้นตอนที่ 7 : ประเมินและสรุปผลการดำเนินงานโครงการ	124
102 ตัวอย่างบันทึกข้อความส่งสรุปเล่มรายงานผลการดำเนินงาน โครงการฝึกอบรมในต่างประเทศ	125
103 ตัวอย่างเล่มรายงานผลการดำเนินงานโครงการฝึกอบรมในต่างประเทศ	126
104 เทคนิคการปฏิบัติงาน “การจัดโครงการฝึกอบรมนักศึกษาในต่างประเทศ” ขั้นตอนที่ 8 : ประเมินและสรุปผลการดำเนินงานโครงการ	127

บทที่ 1

บทนำ

1.1 ความเป็นมาและความสำคัญ

งานส่งเสริมศักยภาพและวินัยนักศึกษา เป็นงานหนึ่งในสังกัดกองพัฒนานักศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร มีภารกิจส่งเสริม สนับสนุนการพัฒนาทักษะในด้านต่าง ๆ เพื่อพัฒนา นักศึกษาให้เกิดการเปลี่ยนแปลงในตัวผู้เรียน ผ่านกิจกรรมเสริมสร้างประสบการณ์ การเรียนรู้นอกชั้นเรียน ควบคู่ไปกับการเรียนรู้ด้านวิชาการให้แก่นักศึกษาเพื่อเสริมสร้างให้นักศึกษาเป็นบัณฑิตที่พึงประสงค์ ตรงตามอัตลักษณ์ของมหาวิทยาลัย และสอดคล้องกับกรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษา (TQF) ตามที่สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษากำหนด โดยการจัดการอบรมพัฒนา และส่งเสริมความรู้ ความสามารถ พัฒนาทักษะ ศักยภาพของนักศึกษาให้มีคุณลักษณะพึงประสงค์ มีประสบการณ์ชีวิต และ โลกทัศน์พัฒนาที่กว้างไกล โดยงานส่งเสริมศักยภาพและวินัยนักศึกษาได้รับผิดชอบในการจัดโครงการ ฝึกอบรม จัดกิจกรรมเสริมสร้างและพัฒนาทักษะทางชีวิตและสังคม (Soft Skill) ตามแผนงานที่กำหนดไว้ในแผนปฏิบัติการประจำปีของมหาวิทยาลัย เพื่อส่งเสริมพัฒนานักศึกษา ซึ่งถือเป็นทรัพยากรมนุษย์ ที่สำคัญของประเทศชาติ

การพัฒนานักศึกษาให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ได้นั้น จำเป็นต้องใช้วิธีการเดียวกับการพัฒนา ทรัพยากรมนุษย์ (Human Resource Development) เข้ามาช่วยในการดำเนินงานพัฒนาศักยภาพ นักศึกษา ด้วยการฝึกอบรม (Training) มาเป็นกระบวนการสำคัญในการดำเนินกิจกรรมในรูปแบบ ของการจัดโครงการฝึกอบรมให้กับนักศึกษาให้มีความรู้ทางด้านทักษะชีวิต ทักษะทางสังคม การเปิด โลกทัศน์ให้นักศึกษาทั้งภายในประเทศ และการฝึกอบรมในต่างประเทศ ซึ่งการดำเนินการจัดโครงการ ฝึกอบรมนักศึกษาในแต่ละโครงการมีขั้นตอนการดำเนินงานหลายขั้นตอน และต้องอาศัยแนวคิด ทฤษฎี มาเกี่ยวข้องในการกำหนดหลักสูตรในการฝึกอบรมให้ความรู้แก่นักศึกษา ตลอดจนการจัดทำโครงการต้อง เป็นไปตามแผนงาน และระเบียบที่มหาวิทยาลัยกำหนดไว้

จากความเป็นมาและความสำคัญดังกล่าว ประกอบกับประสบการณ์ที่เกิดจากการปฏิบัติงาน ด้านการพัฒนานักศึกษา โดยเฉพาะการจัดฝึกอบรมนักศึกษาในต่างประเทศ ผู้เขียนจึงเขียนคู่มือ การปฏิบัติงานโครงการฝึกอบรมนักศึกษาในต่างประเทศขึ้น เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินงานให้ เป็นมาตรฐานเดียวกัน

1.2 วัตถุประสงค์

- 1) เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานและผู้ที่เกี่ยวข้องทราบขั้นตอนการจัดโครงการฝึกอบรมนักศึกษาในต่างประเทศ
- 2) เพื่อสร้างความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักเกณฑ์ กฎ ระเบียบข้อบังคับที่จำเป็นต้องใช้ ประกอบการจัดทำโครงการฝึกอบรมนักศึกษาในต่างประเทศ

- 3) เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นมาตรฐานเดียวกัน
- 4) เพื่อวิเคราะห์ปัญหา อุปสรรคที่พบในการดำเนินโครงการในขั้นตอนต่าง ๆ และเป็นกรณีศึกษาให้กับผู้ปฏิบัติงานคนอื่น ๆ นำไปประยุกต์ใช้ได้อย่างเหมาะสม

1.3 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

- 1) ผู้ปฏิบัติงานสามารถใช้เป็นแนวทางในการจัดโครงการฝึกอบรมนักศึกษาในต่างประเทศ และสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้
- 2) ผู้ปฏิบัติงานมีความรู้ ความเข้าใจในหลักเกณฑ์ กฎ ระเบียบข้อบังคับต่าง ๆ ที่จำเป็นในการดำเนินการจัดทำโครงการฝึกอบรมนักศึกษาในต่างประเทศ
- 3) การปฏิบัติงานเป็นมาตรฐานเดียวกัน
- 4) เพื่อเป็นแนวทางในการแก้ไขปัญหาให้กับผู้ปฏิบัติงานคนอื่น ๆ ที่พบปัญหา อุปสรรคในประเด็นเดียวกัน

1.4 ขอบเขตของคู่มือ

คู่มือการจัดโครงการฝึกอบรมนักศึกษาในต่างประเทศฉบับนี้ มีเนื้อหาครอบคลุมตั้งแต่การจัดทำหลักสูตรการฝึกอบรม การขออนุมัติโครงการฝึกอบรม การประสานงานกับหน่วยงานในต่างประเทศ การเตรียมตัวก่อนการเดินทางไปฝึกอบรมในต่างประเทศ การฝึกอบรมในต่างประเทศ ตลอดจนการประเมินผลการดำเนินโครงการฝึกอบรม คู่มือฉบับนี้จัดทำขึ้นสำหรับใช้ในหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ที่มีแนวการปฏิบัติงานใกล้เคียงกับงานส่งเสริมศักยภาพและวินัยนักศึกษา กองพัฒนานักศึกษา และใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานสำหรับนักวิชาการศึกษาภายในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนครที่รับผิดชอบในการจัดกิจกรรมอบรมพัฒนานักศึกษาในระดับคณะ ตลอดจนบุคคลอื่นที่สนใจ

1.5 คำจำกัดความเบื้องต้น

โครงการ หมายถึง กระบวนการทำงานที่ประกอบไปด้วยกิจกรรมหลาย ๆ กิจกรรม ซึ่งมีการทำโครงการเป็นไปตามลำดับ โดยการทำงานจะต้องเป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้ เช่น การผลิตสินค้า หรือ การทำงานบริการ โดยจะมีการกำหนดระยะเวลา และงบประมาณที่จำกัด ในการดำเนินงานโครงการจะต้องมีผู้ที่มีหน้าที่รับผิดชอบต่อโครงการ มีหน้าที่ทำการบริหารงาน กิจกรรมต่าง ๆ ให้เป็นไปตามแผนงาน เหมาะสมกับเวลา และงบประมาณที่ตั้งไว้

การฝึกอบรม หมายถึง กระบวนการที่จะใช้เสริมความรู้ (Knowledge) ทักษะในการทำงาน (Skill) และความสามารถ (Capacity) ของบุคคลในสังคมหนึ่ง

นักศึกษา หมายถึง ผู้ที่ศึกษาอยู่ในสถาบันอุดมศึกษาหรือเทียบเท่า โดยเป็นผู้เข้ารับการศึกษามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

บทที่ 2

โครงสร้างและหน้าที่ความรับผิดชอบ

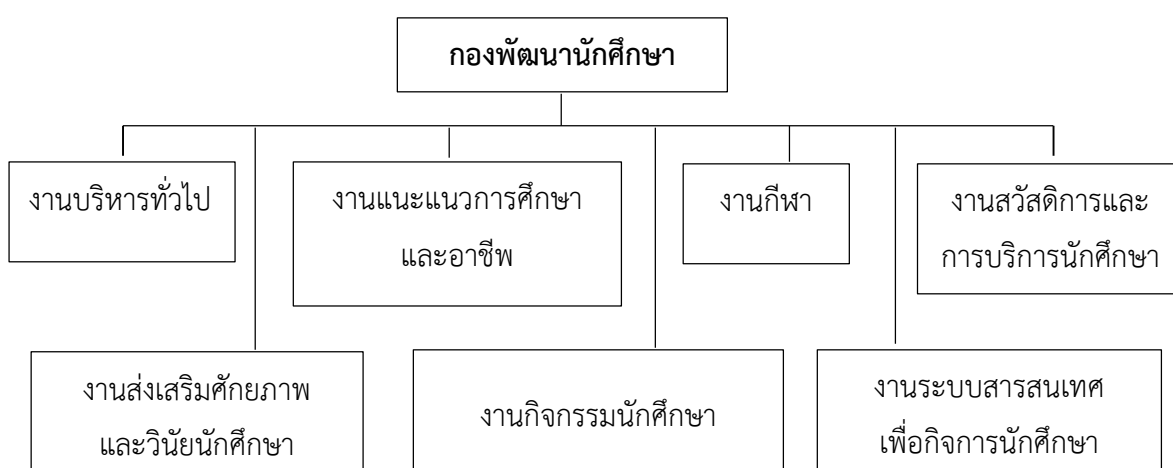
2.1 โครงสร้างการบริหารจัดการ

กองพัฒนานักศึกษา เป็นหน่วยงานภายใต้สังกัดสำนักงานอธิการบดี จัดตั้งตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการในสถาบันเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. 2518 แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. 2537 และ พ.ศ. 2542 ชื่อเดิมคือ กองกิจการนักศึกษา เป็นหน่วยงานระดับกอง ภายใต้สังกัดสำนักงานอธิการบดี จัดตั้งตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร พ.ศ. 2550 ตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร พ.ศ. 2548 โดยใช้ชื่อ **กองพัฒนานักศึกษา** ซึ่งมีการแบ่งงานภายในหน่วยงานออกเป็น 7 กลุ่มงาน ดังนี้

1. งานบริหารทั่วไป
2. งานกิจกรรมนักศึกษา
3. งานสวัสดิการและการบริการนักศึกษา
4. งานแนะแนวการศึกษาและอาชีพ
5. งานส่งเสริมศักยภาพและวินัยนักศึกษา
6. งานกีฬา
7. งานระบบสารสนเทศเพื่อกิจการนักศึกษา

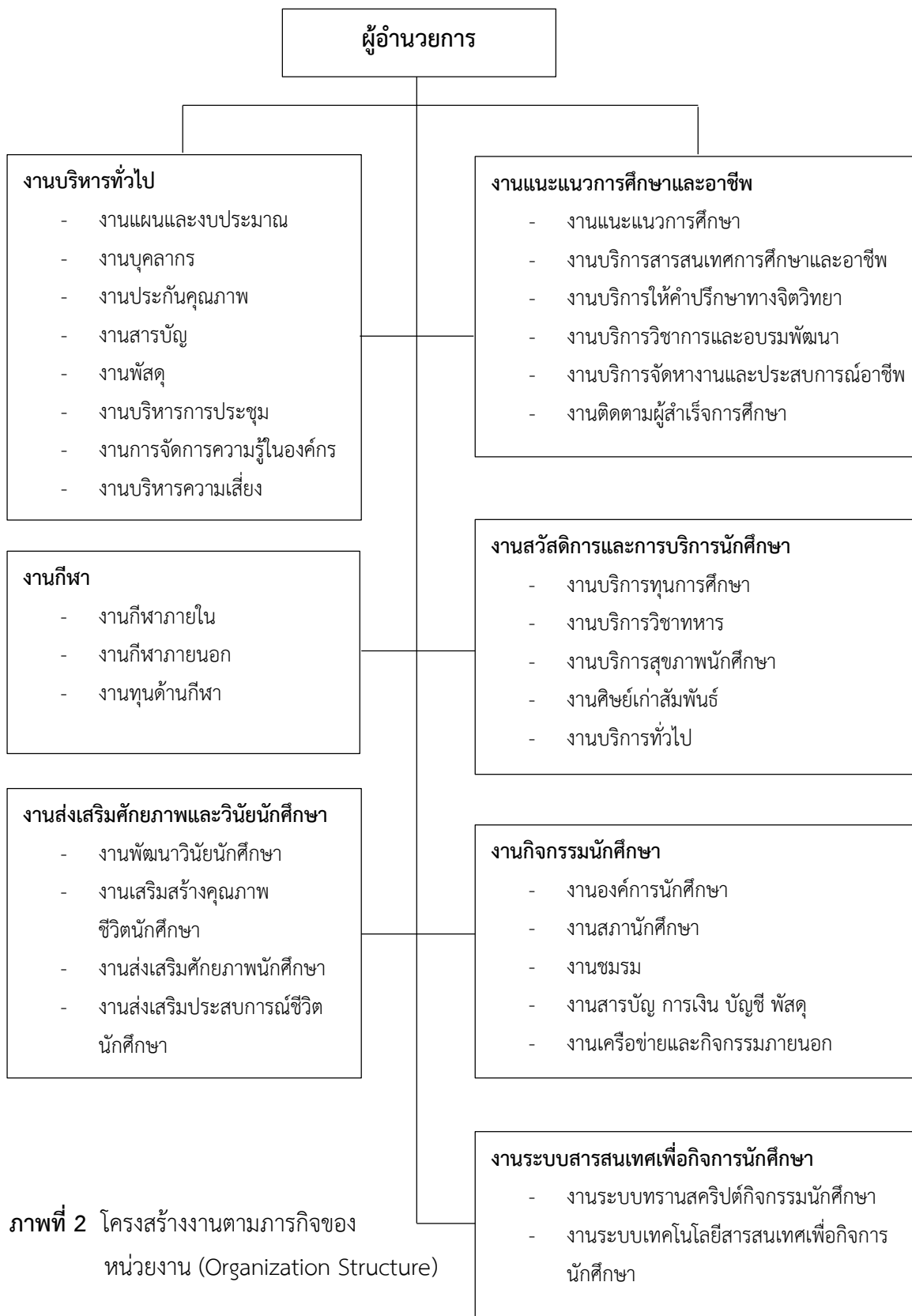
2.1.1 โครงสร้างการบริหารจัดการ

1) โครงสร้างองค์กร (Organization chart)



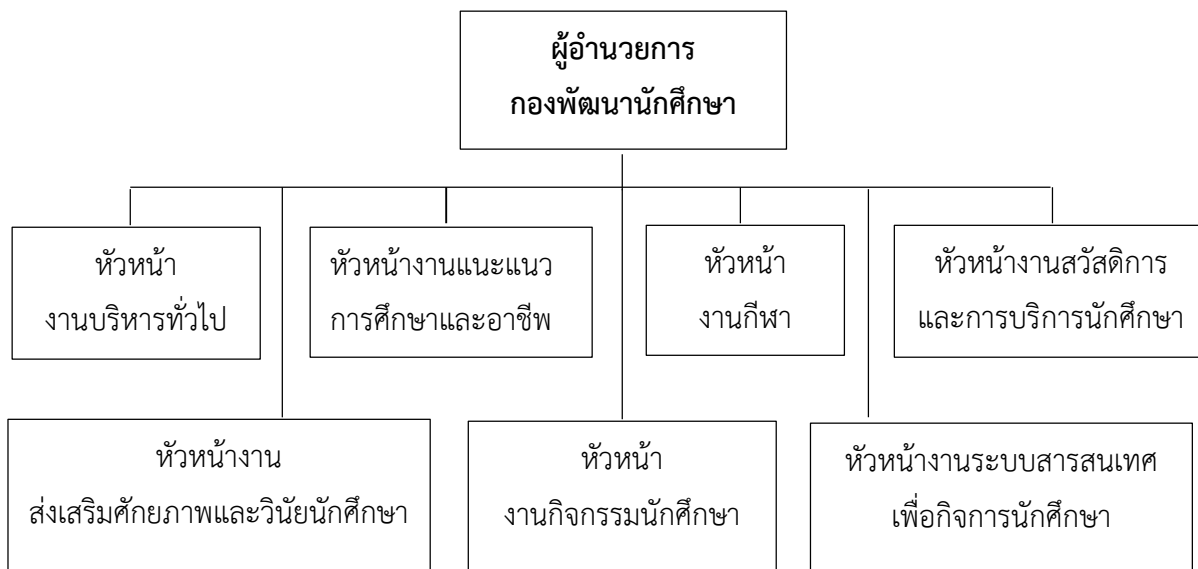
ภาพที่ 1 โครงสร้างการบริหารจัดการในองค์กร (Organization Chart)

2) โครงสร้างงานตามภารกิจของหน่วยงาน (Organization Structure)



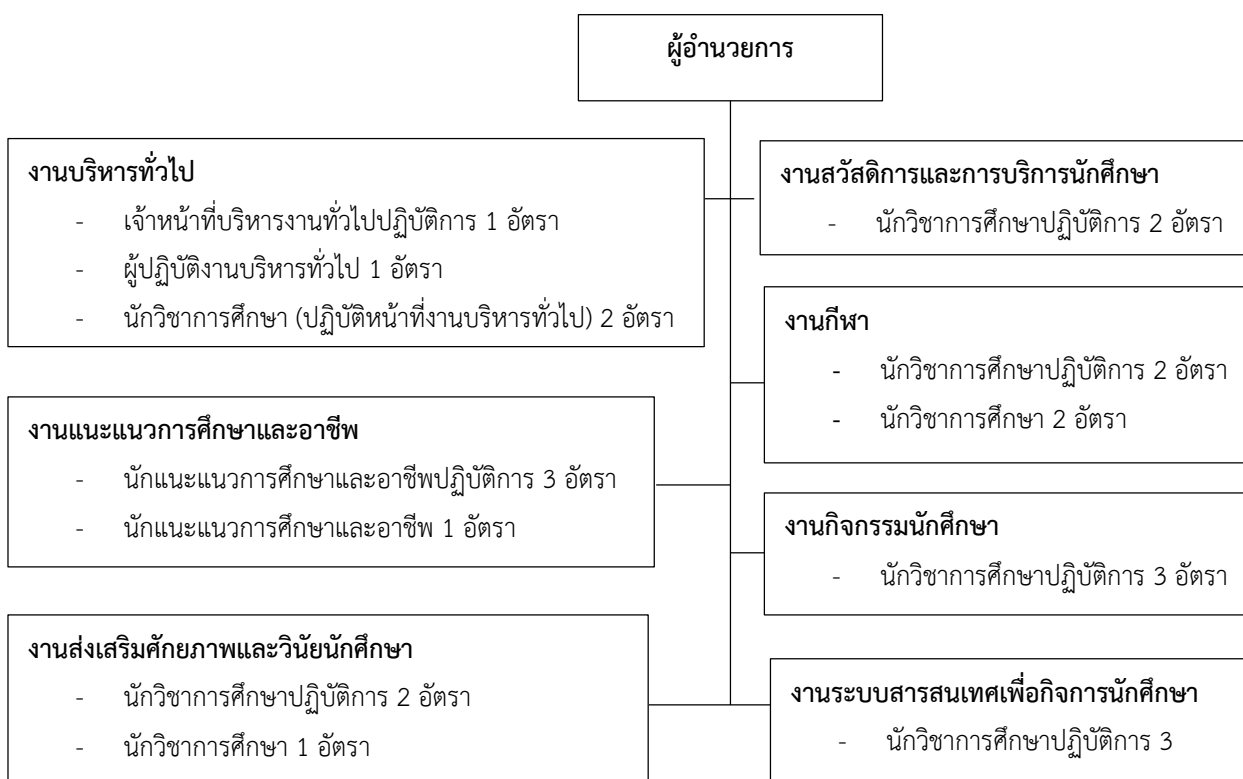
ภาพที่ 2 โครงสร้างงานตามภารกิจของ
หน่วยงาน (Organization Structure)

3) โครงสร้างบริหารหน่วยงาน (Administration Chart)



ภาพที่ 3 โครงสร้างบริหารหน่วยงาน (Administration Chart)

4) โครงสร้างอัตรากำลังของหน่วยงาน (Agency Structure)

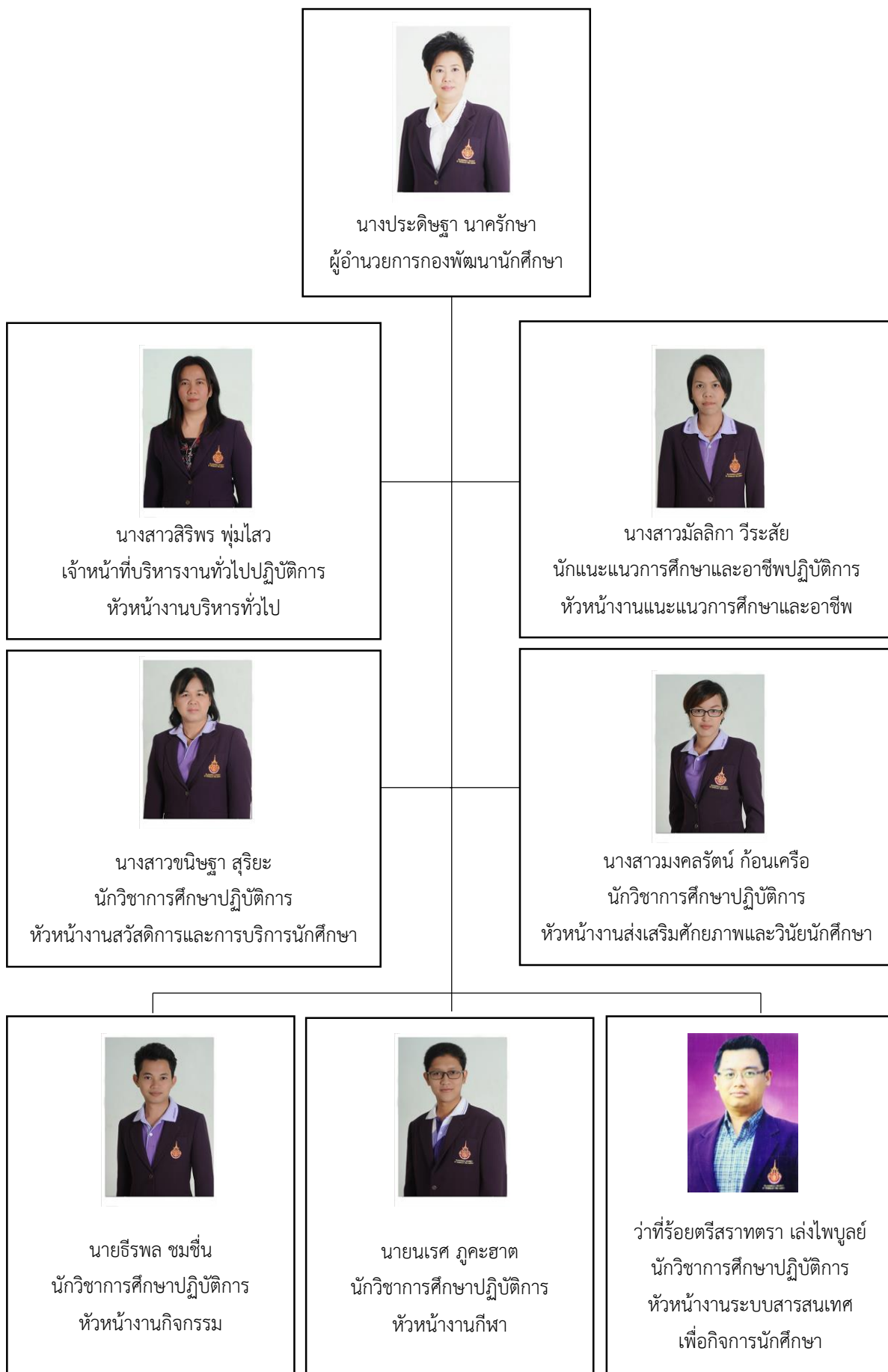


ภาพที่ 4 โครงสร้างอัตรากำลังของหน่วยงาน (Agency Structure)

5) โครงสร้างการปฏิบัติงาน (Activity Chart)

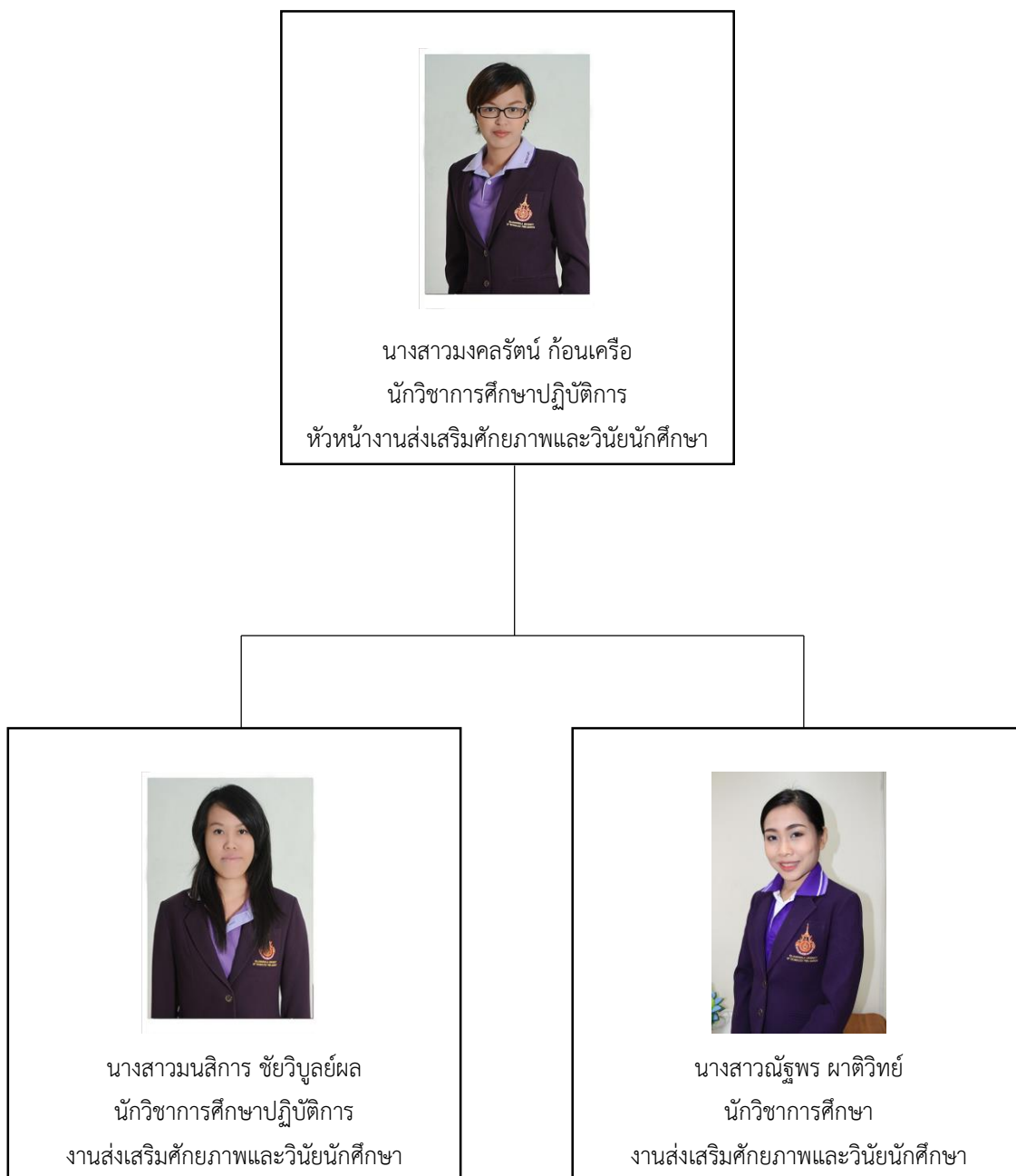


ภาพที่ 5 โครงสร้างการปฏิบัติงาน (Activity Chart) 1



ภาพที่ 6 โครงสร้างการปฏิบัติงาน (Activity Chart) 2

6) โครงสร้างการปฏิบัติงานงานส่งเสริมศักยภาพและวินัยนักศึกษา
(Potential Discipline and Student Development's Activity Chart)



ภาพที่ 7 โครงสร้างการปฏิบัติงานงานส่งเสริมศักยภาพฯ

2.1.2 ภาระหน้าที่ของหน่วยงาน

กองพัฒนานักศึกษา มีภารกิจในการพัฒนาทักษะในด้านต่าง ๆ ให้แก่นักศึกษา ซึ่งเป็นกำลังสำคัญของประเทศให้มีคุณภาพ คุณธรรมและเป็นที่พึ่งของสังคม มีหน้าที่ส่งเสริม สนับสนุนงานด้านกิจการ นักศึกษาควบคู่ไปกับงานด้านวิชาการ ซึ่งกองพัฒนานักศึกษาได้ปฏิบัติหน้าที่เป็นศูนย์กลางในการประสานงาน พร้อมทั้งให้บริการแก่นักศึกษา โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ให้นักศึกษาเป็นคนดี คนเก่ง และสามารถใช้ชีวิตในสังคมได้อย่างมีคุณภาพ

กองพัฒนานักศึกษาได้แบ่งภาระงาน (ภายใน) ออกเป็น 7 กลุ่มงาน ดังนี้

1. งานบริหารทั่วไป

ปฏิบัติงานด้านการบริหารงานทั่วไปด้านการบริหารจัดการภายในหน่วยงาน ประกอบด้วย แผน และงบประมาณ งานสารบรรณ งานบุคคลากร งานพัสดุและครุภัณฑ์ งานประชุม งานประกันคุณภาพ การศึกษา งานบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน งานการจัดการความรู้ (KM)

2. งานกิจกรรมนักศึกษา

ปฏิบัติงานด้านการส่งเสริมงานกิจกรรมของนักศึกษาตามคุณลักษณะบัณฑิตที่พึงประสงค์ และตามอัตลักษณ์ของมหาวิทยาลัย โดยส่งเสริมคุณลักษณะของผู้นำ การทำงานเป็นทีม ส่งเสริมระบบประชาธิปไตย งานบริหารองค์การนักศึกษา สถานักศึกษา สโมสรนักศึกษา ชมรม และกลุ่มกิจกรรมต่าง ๆ งานเฉพาะกิจอื่น ๆ รวมทั้งจัดทำแผนพัฒนากฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ และหลักเกณฑ์ต่าง ๆ เกี่ยวกับงานกิจกรรมนักศึกษา จัดทำงบประมาณเพื่อสนับสนุนงานกิจกรรมนักศึกษา

3. งานสวัสดิการและการบริการนักศึกษา

ปฏิบัติงานด้านการให้บริการ สวัสดิการแก่นักศึกษาและศิษย์เก่าสัมพันธ์ ประกอบด้วย บริการทุนการศึกษา บริการวิชาทหาร บริการด้านสุขภาพ ศิษย์เก่าสัมพันธ์ และบริการทั่วไปแก่นักศึกษา

4. งานแนะแนวการศึกษาและอาชีพ

ปฏิบัติหน้าที่ด้านการให้บริการแก่นักศึกษาในการพัฒนาตนเอง การปรับตัวให้เข้ากับสิ่งแวดล้อมกฎ ระเบียบของมหาวิทยาลัย และสามารถใช้ชีวิตได้อย่างเป็นสุข ประกอบด้วย งานแนะแนว การศึกษา งานติดตามผู้สำเร็จการศึกษา งานการให้คำปรึกษาด้านจิตวิทยา งานบริการจัดหางาน และเสริมประสบการณ์วิชาชีพ งานบริการสารสนเทศการศึกษาและอาชีพ

5. งานส่งเสริมศักยภาพและวินัยนักศึกษา

ปฏิบัติหน้าที่ด้านการส่งเสริมศักยภาพและวินัยนักศึกษา เสริมสร้างคุณภาพชีวิต ประสบการณ์ชีวิตให้กับนักศึกษา พัฒนาคุณลักษณะพึงประสงค์ พัฒนาระเบียบวินัย และจัดกิจกรรม บริการสร้างสรรค์สังคม

6. งานกีฬา

ปฏิบัติหน้าที่ด้านส่งเสริมพัฒนาการกีฬา และนันทนาการ ทั้งภายใน และภายนอก และส่งเสริมพัฒนากีฬาเพื่อสุขภาพให้แก่นักศึกษา และจัดหาทุนการศึกษาให้แก่นักกีฬา

7. งานระบบสารสนเทศเพื่อกิจการนักศึกษา

ปฏิบัติงานด้านการจัดทำระบบสารสนเทศเพื่อกิจการนักศึกษา จัดทำระบบสารสนเทศ กิจกรรมเสริมหลักสูตร (Activity Transcript) งานกิจการพิเศษตามทีมวิทยาลัยมอบหมาย ดูแล พัฒนา ปรับปรุงเว็บไซต์ และระบบสารสนเทศของงานระบบสารสนเทศเพื่อกิจการนักศึกษา

2.2 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

1) หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสายงานนักวิชาการศึกษา ที่กำหนดโดย ก.บ.ม. เมื่อวันที่ 12 พฤษภาคม 2557 ระบุบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของสายงานนักวิชาการศึกษา ระดับปฏิบัติการ ดังนี้

ตำแหน่งประเภท	เชี่ยวชาญเฉพาะ
ชื่อสายงาน	วิชาการศึกษา
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	นักวิชาการศึกษา
ระดับตำแหน่ง	ปฏิบัติการ

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติการในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับด้านวิชาการศึกษา ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

1. ด้านการปฏิบัติการ

(1) ศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับหลักสูตร แบบเรียน การเทียบความรู้ การจัดการความรู้ งานกิจการนักศึกษา งานวิจัยและพัฒนาการศึกษา งานบริการและสวัสดิการ งานนักศึกษาวิชาทหาร การจัดพิพิธภัณฑ์การศึกษา เป็นต้น เพื่อส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา และกิจกรรมทางการศึกษาต่าง ๆ ให้เป็นไปตามยุทธศาสตร์ แผน นโยบายของหน่วยงาน

(2) สำรวจ รวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูลและสถิติทางการศึกษาและกิจการนักศึกษา ความต้องการกำลังคน ศึกษาวิเคราะห์และจัดทำหลักสูตร ทดลองใช้หลักสูตร ปรับปรุงหลักสูตร การพัฒนาหนังสือหรือตำราเรียน ความรู้พื้นฐาน ตลอดจนความต้องการด้านการใช้เทคโนโลยีทางการศึกษา เพื่อพัฒนามาตรฐานการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

(3) จัดทำมาตรฐานสถานศึกษา การติดต่อขอความช่วยเหลือจากต่างประเทศทางการศึกษา ดำเนินการเกี่ยวกับงานทะเบียนและเอกสารด้านการศึกษา รวมทั้งปรับปรุงให้ทันสมัย เพื่อเป็นหลักฐานอ้างอิงและให้การส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา

(4) ติดตาม ประเมินผลการดำเนินงาน กิจกรรมและสรุปผลด้านการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ส่งเสริมการวิจัยการศึกษา และเผยแพร่ผลงานทางด้านการศึกษา เพื่อพัฒนางานด้านวิชาการศึกษา

(5) การให้บริการวิชาการด้านต่าง ๆ เช่น การจัดบริการส่งเสริมการศึกษาโดยใช้เทคโนโลยีทางการศึกษา จัดประชุมอบรมและสัมมนาเกี่ยวกับการศึกษาและกิจการนักศึกษา เผยแพร่การศึกษา เช่น ออกรายการทางวิทยุ โทรทัศน์ การเขียนบทความ จัดทำวารสาร หรือเอกสารต่าง ๆ ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาและแก่นักศึกษาที่มาฝึกปฏิบัติงาน ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

2. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงาน หรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

3. ด้านการประสานงาน

(1) ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงาน หรือหน่วยงานทั้งภายใน และภายนอก เพื่อให้เกิดความร่วมมือ และผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

(2) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อสร้างความเข้าใจ หรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

4. ด้านการบริการ

(1) ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านวิชาการศึกษา รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูล ความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์

(2) จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการข้อมูลทางวิชาการ เกี่ยวกับด้านวิชาการศึกษา เพื่อให้บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน นักศึกษา ตลอดจนผู้รับบริการ ได้ทราบข้อมูล และความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และให้ประกอบการพิจารณา กำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่าง ๆ

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

1. ได้รับปริญญาตรี หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ทุกสาขาวิชา
2. ได้รับปริญญาโท หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ทุกสาขาวิชา
3. ได้รับปริญญาเอก หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ทุกสาขาวิชา

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และระดับสมรรถนะที่เหมาะสมสำหรับตำแหน่ง ระดับ 3 คือ สามารถทำได้อย่างมีประสิทธิภาพ

2) หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งตามที่ได้รับมอบหมาย

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของ นางสาวมนสิการ ชัยวิบูลย์ผล ตำแหน่งนักวิชาการศึกษาระดับปฏิบัติการ ตามที่ได้รับมอบหมาย มีดังนี้

1. พัฒนาคุณลักษณะพึงประสงค์

- (1) ประสานงานกับคณะในการดำเนินงาน
- (2) ดำเนินงานจัดการอบรม กิจกรรมตามแผนงาน
- (3) ส่งเสริมให้นักศึกษาได้จัดกิจกรรม เสนอโครงการ กิจกรรมที่เป็นประโยชน์ต่อชุมชน

และสังคม

- (4) รายงานสรุปผลการดำเนินงานเมื่องานแล้วเสร็จ

2. เสริมสร้างประสบการณ์ชีวิต และโลกทัศน์พัฒนาให้แก่นักศึกษา

(1) ประสานงานและปฏิบัติงานการจัดฝึกอบรม การจัดกิจกรรมเพื่อเสริมสร้างทักษะประสบการณ์ และโลกทัศน์ให้แก่ศึกษา

(2) ประสานงานและปฏิบัติงานสนับสนุนกิจกรรม พัฒนาชุมชน และการสร้างเครือข่ายการเรียนรู้

- (3) ดำเนินการจัดกิจกรรม หรือจัดอบรมตามแผน
- (4) รายงานสรุปผลการดำเนินงานเมื่องานแล้วเสร็จ

3. เสริมสร้างคุณภาพชีวิตนักศึกษา

- (1) สำรวจสถานะสถานศึกษา (คณะ) ในการป้องกัน และจำนวนการใช้สารเสพติดในสถานศึกษาประเภท บุหรี่ ยาเสพติด และสุรา
- (2) ให้ความร่วมมือกับหน่วยงานภายนอกในการประชาสัมพันธ์ให้นักศึกษาเข้าร่วมกิจกรรม การประกวด การแข่งขัน งานอาสาสมัครเพื่อสังคม และอื่น ๆ

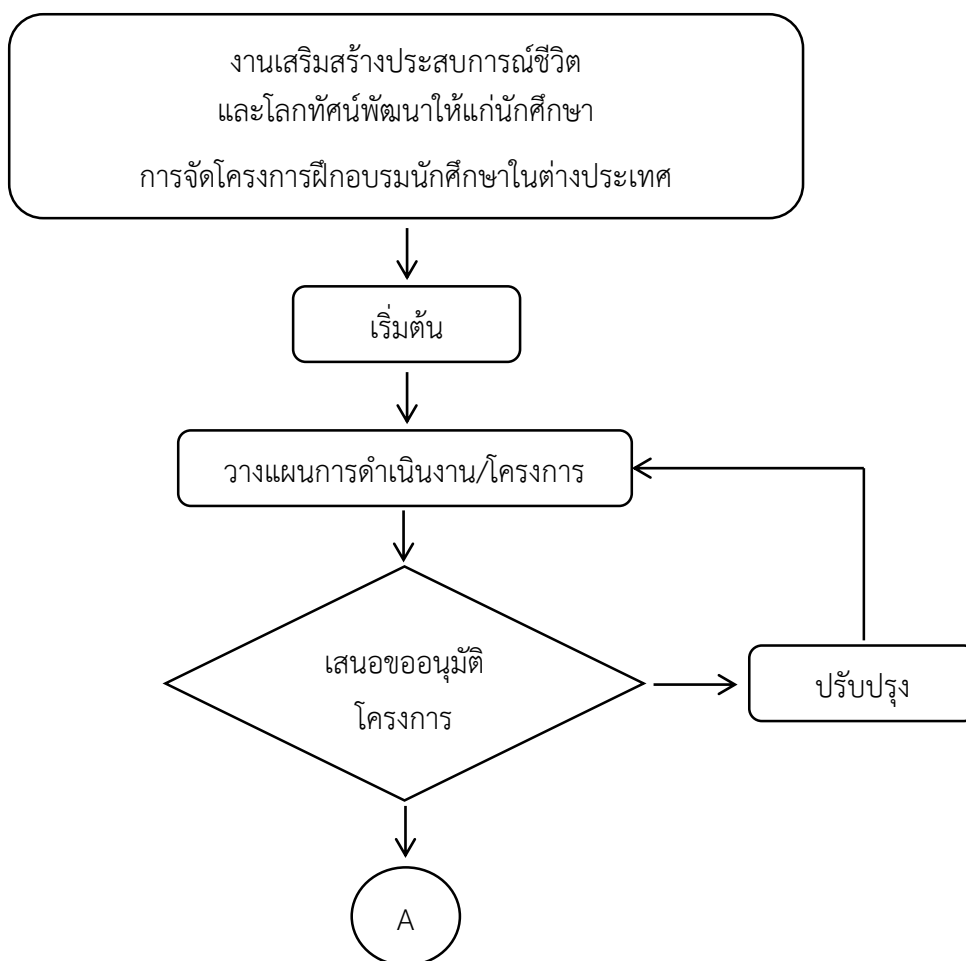
4. ประกันคุณภาพการศึกษา

- (1) รวบรวมข้อมูลหลักฐานประกอบตัวชี้วัดตามระบบประกันคุณภาพการศึกษา และรายงานผลตามระบบประกันคุณภาพการศึกษา เป็นผู้ดูแลตัวชี้วัดที่เกี่ยวข้อง

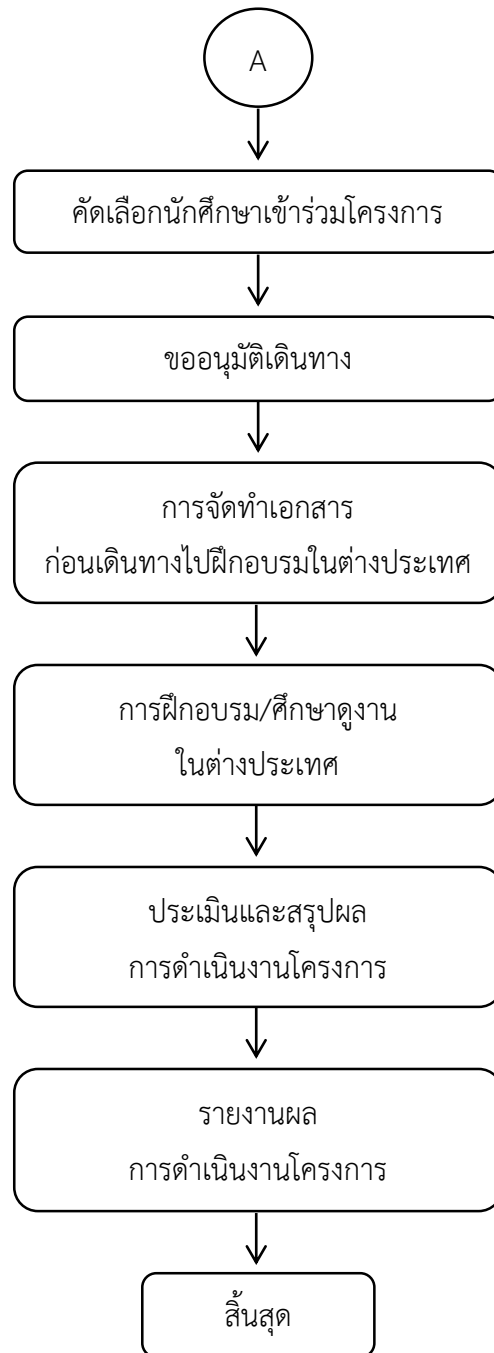
5. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

- (1) รับผิดชอบดูแลการมอบรางวัล/เกียรติบัตรต่าง ๆ ที่ฝ่ายงานอื่นขอความช่วยเหลือ
- (2) รับผิดชอบดูแลการประเมินผลโครงการต่าง ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

จากภาระหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานนั้น ผู้เขียนได้เลือกเอาภาระงานเสริมสร้างประสบการณ์ชีวิตและโลกทัศน์พัฒนาให้แก่นักศึกษา มาเขียนคู่มือการปฏิบัติงาน “คู่มือการจัดโครงการฝึกอบรมนักศึกษาในต่างประเทศ” โดยมีขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flow Chart) ดังนี้



ภาพที่ 8 Flow chart การจัดโครงการฝึกอบรมนักศึกษาในต่างประเทศ



ภาพที่ 8 Flow chart การจัดโครงการฝึกอบรมนักศึกษาในต่างประเทศ (ต่อ)

บทที่ 3

หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน

3.1 หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน

การจัดโครงการฝึกอบรมนักศึกษาในต่างประเทศนั้น ผู้ปฏิบัติงานต้องปฏิบัติงานไปตามแผนปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณของมหาวิทยาลัย ซึ่งอยู่ภายใต้แผนยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ระยะ 15 ปี (พ.ศ. 2560 - 2574) และแผนการพัฒนามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ระยะที่ 12 (พ.ศ. 2560 - 2564) โดยมหาวิทยาลัยให้ความสำคัญกับการบริหารเพื่อพัฒนามหาวิทยาลัยให้มีประสิทธิภาพ และประสิทธิผลตามเป้าหมายของแผนยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัย ทั้ง 5 ด้าน 19 เป้าประสงค์ และการวัดผลสำเร็จเชิงยุทธศาสตร์ ตลอดจนต้องปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ อัตราค่าใช้จ่าย และแนวทางการพิจารณาขออนุมัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี สำหรับการเดินทางไปราชการต่างประเทศ ซึ่งอ้างอิงระเบียบค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมการจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ ฉบับที่ 1 พ.ศ. 2549 ฉบับที่ 2 พ.ศ. 2552 ฉบับที่ 3 พ.ศ. 2555 ดังนี้

- 3.1.1 กรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2552
- 3.1.2 แผนยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ระยะ 15 ปี (พ.ศ. 2560 - 2574)
- 3.1.3 แผนปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณของมหาวิทยาลัย
- 3.1.4 หลักเกณฑ์ อัตราค่าใช้จ่าย และแนวทางการพิจารณาขออนุมัติรายจ่ายประจำปี การเดินทางไปราชการต่างประเทศ

3.1.1 กรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2552

กรอบมาตรฐานคุณวุฒิ ระดับอุดมศึกษาแห่งชาติ (Thai Qualifications Framework for Higher Education: TQF : HEd) หมายถึง กรอบที่แสดงระบบคุณวุฒิการศึกษา ระดับอุดมศึกษาของประเทศซึ่งประกอบด้วย ระดับคุณวุฒิ การแบ่งสายวิชา ความเชื่อมโยงต่อเนื่องจากคุณวุฒิระดับหนึ่งไปสู่ระดับที่สูงขึ้น มาตรฐานผลการเรียนรู้ของแต่ละระดับคุณวุฒิซึ่งเพิ่มสูงขึ้นตามระดับของคุณวุฒิ ลักษณะของหลักสูตรในแต่ละระดับคุณวุฒิ ปริมาณการเรียนรู้ที่สอดคล้องกับเวลาที่ต้องใช้ การเปิดโอกาสให้เทียบโอนผลการเรียนรู้จากประสบการณ์ ซึ่งเป็นการส่งเสริมการเรียนรู้ตลอดชีวิต รวมทั้งระบบและกลไกที่ให้ความมั่นใจในประสิทธิผลการดำเนินงานตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษาแห่งชาติของสถาบันอุดมศึกษาว่าสามารถผลิตบัณฑิตให้บรรลุคุณภาพตามมาตรฐานผลการเรียนรู้

หลักการสำคัญของกรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษาแห่งชาติ

1. ยึดหลักความสอดคล้องกับพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2545 ตลอดจนมาตรฐานการศึกษาของชาติ และมาตรฐานการอุดมศึกษา โดยมุ่งให้กรอบมาตรฐานคุณวุฒิเป็นเครื่องมือในการนำแนวนโยบายในการพัฒนาคุณภาพและมาตรฐานการจัดการศึกษาตามที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติมาตรฐานการศึกษาของชาติ และ

มาตรฐานการอุดมศึกษาไปสู่การปฏิบัติในสถาบันอุดมศึกษาได้อย่างเป็นรูปธรรม เพราะกรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษามีแนวทางที่ชัดเจนในการพัฒนาหลักสูตร การปรับเปลี่ยนกลวิธีการสอนของอาจารย์ การเรียนรู้ของนักศึกษา ตลอดจนการวัดและประเมินผลการเรียนรู้เพื่อให้มั่นใจว่าบัณฑิตจะบรรลุมาตรฐานผลการเรียนรู้ตามที่มุ่งหวังได้จริง

2. มุ่งเน้นที่มาตรฐานผลการเรียนรู้ของบัณฑิต (Learning Outcomes) ซึ่งเป็นมาตรฐานขั้นต่ำเชิงคุณภาพ เพื่อประกันคุณภาพบัณฑิต และสื่อสารให้หน่วยงาน และผู้ที่เกี่ยวข้องได้เข้าใจ และมั่นใจถึงกระบวนการผลิตบัณฑิต โดยเริ่มที่ผลผลิต และผลลัพธ์ของการจัดการศึกษา คือ กำหนดมาตรฐานผลการเรียนรู้ของบัณฑิตที่คาดหวังไว้ก่อน หลังจากนั้นจึงพิจารณาถึงองค์ประกอบอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องในกระบวนการจัดการเรียนการสอนที่จะส่งเสริมให้บัณฑิตบรรลุถึงมาตรฐานผลการเรียนรู้นั้นอย่างสอดคล้อง และส่งเสริมกันอย่างเป็นระบบ

3. มุ่งที่จะประมวลกฎเกณฑ์ และประกาศต่าง ๆ ที่ได้ดำเนินการไว้แล้วเข้าด้วยกัน และเชื่อมโยงเป็นเรื่องเดียวกัน ซึ่งจะสามารถอธิบายให้ผู้เกี่ยวข้องได้เข้าใจอย่างชัดเจนเกี่ยวกับความหมาย และควมมีมาตรฐานในการจัดการศึกษาของคุณวุฒิหรือปริญญาในระดับต่าง ๆ

4. มุ่งให้คุณวุฒิ หรือปริญญาของสถาบันอุดมศึกษาใด ๆ ของประเทศไทยเป็นที่ยอมรับ และเทียบเคียงกันได้กับสถาบันอุดมศึกษาที่ดีทั้งใน และต่างประเทศ เนื่องจากกรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษาจะช่วยกำหนดควมมีมาตรฐานในการจัดการศึกษาในทุกขั้นตอนอย่างเป็นระบบ โดยเปิดโอกาสให้สถาบันอุดมศึกษาสามารถจัดหลักสูตร ตลอดจนกระบวนการเรียนการสอนได้อย่างหลากหลาย โดยมั่นใจถึงผลผลิตสุดท้ายของการจัดการศึกษา คือ คุณภาพของบัณฑิตซึ่งจะมีมาตรฐานผลการเรียนรู้ตามที่มุ่งหวัง สามารถประกอบอาชีพได้อย่างมีความสุขและภาคภูมิใจเป็นที่พึงพอใจของผู้ใช้บัณฑิต และเป็นคนดีของสังคม ช่วยเพิ่มความเข้มแข็งและขีดความสามารถในการพัฒนาประเทศไทย

วัตถุประสงค์ของการจัดทำกรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษาแห่งชาติ

1. เพื่อเป็นกลไก หรือเครื่องมือในการนำนโยบายการพัฒนาคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาตามที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2545 เกี่ยวกับมาตรฐานการศึกษาของชาติ และมาตรฐานการอุดมศึกษาไปสู่การปฏิบัติได้อย่างเป็นรูปธรรม ด้วยการนำไปเป็นหลักในการพัฒนาหลักสูตร กระบวนการเรียน การสอน และการประเมินผลการเรียนรู้ของนักศึกษา

2. เพื่อกำหนดเป้าหมายในการผลิตบัณฑิตให้ชัดเจน โดยกำหนดมาตรฐานผลการเรียนรู้ของบัณฑิตที่คาดหวังในแต่ละคุณวุฒิ/ปริญญาของสาขา/สาขาวิชาต่าง ๆ และเพื่อให้สถาบันอุดมศึกษา และผู้ทรงคุณวุฒิ/ผู้เชี่ยวชาญในสาขา/สาขาวิชาได้ใช้เป็นหลัก และเป็นแนวทางในการวางแผน ปรับปรุงเปลี่ยนแปลง และพัฒนาการจัดการศึกษา เช่น การพัฒนาหลักสูตร การปรับเปลี่ยนกลวิธีการสอนวิธีการเรียนรู้ ตลอดจนกระบวนการวัด และการประเมินผลนักศึกษา

3. เพื่อเชื่อมโยงระดับต่าง ๆ ของคุณวุฒิในระดับอุดมศึกษาให้เป็นระบบ เพื่อบุคคลจะได้มีโอกาสเพิ่มพูนความรู้ได้อย่างต่อเนื่อง และหลากหลายตามหลักการศึกษาตลอดชีวิต มีความชัดเจนและโปร่งใส สามารถเทียบเคียงกับมาตรฐานคุณวุฒิในระดับต่าง ๆ กับนานาชาติได้

4. เพื่อช่วยให้เกิดวัฒนธรรมคุณภาพในสถาบันอุดมศึกษา และเป็นกลไกในการประกันคุณภาพภายในของสถาบันอุดมศึกษาทุกแห่ง และใช้เป็นกรอบอ้างอิงสำหรับผู้ประเมินของการประกันคุณภาพภายนอกเกี่ยวกับคุณภาพบัณฑิต และการจัดการเรียนการสอน

5. เพื่อเป็นกรอบของการสื่อสารที่มีประสิทธิภาพในการสร้างความเข้าใจ และความมั่นใจในกลุ่มผู้ที่เกี่ยวข้อง อาทิ นักศึกษา ผู้ปกครอง ผู้ประกอบการ ชุมชน สังคมและสถาบันอื่น ๆ ทั้งใน และต่างประเทศเกี่ยวกับความหมายของคุณวุฒิ คุณธรรม จริยธรรม ความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะในการทำงาน รวมทั้งคุณลักษณะอื่น ๆ ที่คาดว่าจะบัณฑิตจะมี

6. เพื่อประโยชน์ในการเทียบเคียงมาตรฐานคุณวุฒิระหว่างสถาบันอุดมศึกษา ทั้งใน และต่างประเทศในการย้ายโอนนักศึกษาระหว่างสถาบันอุดมศึกษา การลงทะเบียนข้ามสถาบัน และการรับรองคุณวุฒิผู้สำเร็จการศึกษาทั้งใน และต่างประเทศ

7. เพื่อให้มีการกำกับดูแลคุณภาพการผลิตบัณฑิตกันเองของแต่ละสาขา/สาขาวิชา

8. เพื่อนำไปสู่การลดขั้นตอน/ระเบียบ (Deregulation) การดำเนินการให้กับสถาบันอุดมศึกษาที่มีความเข้มแข็ง

การเรียนรู้และมาตรฐานผลการเรียนรู้ตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษาของประเทศไทย

การเรียนรู้ หมายถึง การเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมที่นักศึกษาพัฒนาขึ้นในตนเองจากประสบการณ์ที่ได้รับระหว่างการศึกษ กรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษาแห่งชาติกำหนดผลการเรียนรู้ที่คาดหวังให้บัณฑิตมีอย่างน้อย 5 ด้าน ดังนี้

1. ด้านคุณธรรม จริยธรรม (Ethics and Moral) หมายถึง การพัฒนานิสัยในการประพฤติอย่างมีคุณธรรม จริยธรรม และด้วยความรับผิดชอบ ทั้งในส่วนตัว และส่วนรวม ความสามารถในการปรับวิถีชีวิตในความขัดแย้งทางค่านิยม การพัฒนานิสัย และการปฏิบัติตามศีลธรรม ทั้งในเรื่องส่วนตัว และสังคม

2. ด้านความรู้ (Knowledge) หมายถึง ความสามารถในการเข้าใจ การนึกคิด และการนำเสนอข้อมูล การวิเคราะห์ และจำแนกข้อเท็จจริงในหลักการ ทฤษฎี ตลอดจนกระบวนการต่าง ๆ และสามารถเรียนรู้ด้วยตนเองได้

3. ด้านทักษะทางปัญญา (Cognitive Skills) หมายถึง ความสามารถในการวิเคราะห์สถานการณ์ และใช้ความรู้ ความเข้าใจในแนวคิด หลักการ ทฤษฎี และกระบวนการต่าง ๆ ในการคิดวิเคราะห์ และการแก้ปัญหา เมื่อต้องเผชิญกับสถานการณ์ใหม่ ๆ ที่ไม่ได้คาดคิดมาก่อน

4. ด้านทักษะความสัมพันธ์ระหว่างบุคคล และความรับผิดชอบ (Interpersonal Skills and responsibility) หมายถึง ความสามารถในการทำงานเป็นกลุ่ม การแสดงถึงภาวะผู้นำ ความรับผิดชอบต่อตนเอง และสังคม ความสามารถในการวางแผน และรับผิดชอบในการเรียนรู้ของตนเอง

5. ด้านทักษะการวิเคราะห์เชิงตัวเลข การสื่อสาร และการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ (Numerical analysis, Communication and Information Technology Skills) หมายถึงความสามารถในการวิเคราะห์เชิงตัวเลข ความสามารถในการใช้เทคนิคทางคณิตศาสตร์ และสถิติ ความสามารถในการสื่อสาร ทั้งการพูด การเขียน และการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ

นอกจากผลการเรียนรู้ทั้ง 5 ด้านนี้ บางสาขาวิชาต้องการทักษะทางกายภาพสูง เช่น การเต้นรำ ดนตรี การวาดภาพ การแกะสลัก พลศึกษา การแพทย์ และวิทยาศาสตร์การแพทย์ จึงต้องเพิ่มการเรียนรู้ทางด้านทักษะพิสัย (Domain of Psychomotor Skill)

3.1.2 แผนยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ระยะ 15 ปี (พ.ศ. 2560 – 2574)

ยุทธศาสตร์ที่ 1 พัฒนาการจัดการศึกษาให้มีคุณภาพมาตรฐานสากล

พัฒนากระบวนการเรียนการสอน เพื่อยกระดับศักยภาพของนักศึกษาครอบคลุมตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิการศึกษา ได้แก่ ด้านคุณธรรมจริยธรรม ด้านความรู้ ด้านทักษะทางปัญญา ด้านทักษะความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลและความรับผิดชอบ และด้านทักษะการวิเคราะห์เชิงตัวเลข การสื่อสารและการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ มีการบูรณาการการเรียนการสอนระหว่างสาขาวิชา เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ มีสิ่งอำนวยความสะดวกในการค้นคว้าด้วยตนเองด้วยเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อรองรับการเรียนรู้ตลอดชีวิต มีความร่วมมือกับสถาบันในต่างประเทศอย่างต่อเนื่องและเป็นรูปธรรม บูรณาการกิจกรรมนักศึกษา และการเพิ่มเติมความรู้ด้านสังคมศาสตร์ มนุษยศาสตร์ ศิลปะ และวัฒนธรรมการเรียนการสอน และมีกิจกรรมทางวิชาการเพื่อพัฒนานักศึกษาตามความสนใจและถนัด เสริมสร้างแนวทางเพื่อให้มีนักเรียนที่มีศักยภาพสูง และมีผลการเรียนดีมาศึกษาในมหาวิทยาลัยเพิ่มมากขึ้น หานักเรียนที่มีศักยภาพสูงแต่ขาดแคลนทุนทรัพย์ได้รับการดูแลอย่างเหมาะสมระหว่างการศึกษาในมหาวิทยาลัย และมีโรงเรียนส่งเสริมการผลิตบัณฑิตนักปฏิบัติทำงานได้ทันที

เป้าประสงค์ที่ 1.4 บัณฑิตคิดเป็นระบบ ปฏิบัติเป็นเลิศมีอัตลักษณ์ของมหาวิทยาลัย และเป็นที่ยังของสังคม

(ประสิทธิผล หรือ พัฒนานักศึกษาเป็นบัณฑิตนักปฏิบัติมีทักษะสูง จิตสะอาดตั้งมั่นว่องไวในการเรียนรู้ และการทำงาน)

การวัดผลสำเร็จเชิงกลยุทธ์

- 1) ร้อยละของความพึงพอใจผู้ใช้บัณฑิตภายใน 1 ปี ตามกรอบคุณวุฒิระดับอุดมศึกษา แห่งชาติและมาตรฐานเฉพาะของมหาวิทยาลัย
- 2) ร้อยละของบัณฑิตระดับปริญญาตรีที่ได้ทำงาน หรือประกอบอาชีพอิสระภายใน 1 ปี
- 3) จำนวนผลงานของนักศึกษาที่ได้รับรางวัลระดับชาติ และนานาชาติ

3.1.3 แผนปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณของมหาวิทยาลัย

การบริหารมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนครใช้ระบบการบริหารคุณภาพโดยรวม เพื่อการพัฒนามนุษย์ตามกรอบการบริหารภาครัฐด้วยหลักธรรมาภิบาล ตามหลัก Total Quality Management (TQM) เพื่อการพัฒนาทรัพยากรบุคคล บริหารการปฏิบัติงานด้วยดัชนีชี้วัดความสำเร็จ (KPI) เพื่อส่งเสริมให้การบริหารจัดการมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ประกอบด้วย การบริหารแนวนอน (Quality Assurance) ซึ่งเป็นการบริหารจัดการกระบวนการเพื่อวัดผลด้านคุณภาพ และการบริหารแนวตั้ง (Quality Management) ซึ่งเป็นการบริหารและการตัดสินใจของผู้บริหาร

แผนปฏิบัติการราชการประจำปีงบประมาณ เป็นแผนปฏิบัติการประจำปีที่ดำเนินงานภายใต้แผนการพัฒนามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล ระยะที่ 12 (พ.ศ. 2560 - 2564) ที่เน้นการดำเนินงานตามเป้าหมายความสำเร็จในการพัฒนาระบบงานตามยุทธศาสตร์ 5 ประเด็นยุทธศาสตร์ 19 เป้าประสงค์ 63 กลยุทธ์ 37 ตัวชี้วัดความสำเร็จ และได้กำหนดสาระสำคัญของแผนปฏิบัติการ ประจำปีงบประมาณ ดังนี้

1) วิสัยทัศน์ (Vision)

“มหาวิทยาลัยผู้สร้างแรงบันดาลใจพัฒนาทักษะการคิดเป็นระบบปฏิบัติเป็นเลิศด้านเทคโนโลยีและเป็นที่ยิ่งของสังคม”

“A University that creates inspiration develops systematic thinking, produces excellent technology and serves the country”

คำอธิบาย

มหาวิทยาลัย หมายถึง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร เป็นสถาบันการศึกษาพัฒนาทรัพยากรบุคคล เป็นแหล่งเรียนรู้ สร้างองค์ความรู้ และถ่ายทอดองค์ความรู้สู่การประกอบอาชีพ เฉพาะทางด้านเทคโนโลยีที่มีประโยชน์ต่อการพัฒนามนุษย์ให้มีคุณภาพชีวิตสมบูรณ์ เป็นมนุษย์ตัวอย่าง

สร้างแรงบันดาลใจ หมายถึง การพัฒนาทักษะวิชาชีวิตส่งเสริมทักษะวิชาชีพเป็นนักปฏิบัติตามความชอบ ความถนัดและแรงบันดาลใจให้เกิดประโยชน์ทั้งตนเองและส่วนรวม

ทักษะการคิดเป็นระบบ หมายถึง มีการคิดวิเคราะห์อย่างเป็นระบบ ประกอบด้วย ทักษะทางปัญญา ทักษะความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลและความรับผิดชอบ ทักษะการคิดวิเคราะห์เชิงตัวเลข และการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ คุณธรรม จริยธรรม ความรู้ ความมีระเบียบวินัยแห่งการเรียนรู้ เพื่อพัฒนาคุณภาพชีวิตที่สมบูรณ์

ปฏิบัติเป็นเลิศด้านเทคโนโลยี หมายถึง มุ่งสร้างองค์ความรู้ใหม่ด้วยหลักวิทยาศาสตร์ให้เป็นนักปฏิบัติมืออาชีพ เพื่อพัฒนาสังคมตามหลักเศรษฐกิจพอเพียง

เป็นที่พึ่งของสังคม หมายถึง เป็นผู้สร้าง เป็นผู้ให้ เป็นผู้นำ (เก่งงาน เก่งคน เก่งคิด เก่งครองชีวิต เก่งพิชิตปัญหา)

2) พันธกิจ (Mission)

มหาวิทยาลัยเฉพาะทางด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มุ่งผลิตบัณฑิตนักปฏิบัติที่มีคุณภาพ คุณธรรม จรรยาบรรณในวิชาชีพ สร้างสรรค์งานวิจัย สิ่งประดิษฐ์ เพื่อเป็นที่พึ่งของสังคมด้านบริการ วิชาการ อนุรักษ์ ทำนุบำรุงศาสนา ศิลปะ วัฒนธรรม รักษาสิ่งแวดล้อมเพื่อการพัฒนาประเทศอย่างยั่งยืน และบริหารจัดการตามหลักธรรมาภิบาล

3) เป้าหมายสูงสุด (Ultimate Goal)

มุ่งสู่การเป็นมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีชั้นนำ ด้านการผลิตบัณฑิตนักปฏิบัติที่มีคุณภาพระดับสากล

RMUTP strives to be one of the powerful technological university, Which produces internationally recognized hands-on graduates.

4) ค่านิยมหลัก (Core Values)

คิดอย่างสร้างสรรค์ ทำอย่างมืออาชีพ

Think Creatively, Do Professionally

5) เอกลักษณ์ (Uniqueness)

มหาวิทยาลัยนวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อแผ่นดิน

An innovative and Technological University for the Land

คำอธิบาย

มหาวิทยาลัยที่เน้นนวัตกรรมและเทคโนโลยีที่สมดุลกับธรรมชาติและความปลอดภัยของ
สิ่งมีชีวิต

6) อัตลักษณ์ (Identity)

บัณฑิตนักปฏิบัติ ใฝ่รู้ สู้งาน เชี่ยวชาญเทคโนโลยี มีคุณธรรม

Hands-on, Keeness, Determination, Technological Expertise, Integrity

คำอธิบาย

บัณฑิตนักปฏิบัติ หมายถึง บัณฑิตที่ได้รับการฝึกฝนให้เป็นผู้ที่มีความรู้ และทักษะทาง
วิชาชีพเฉพาะทางอย่างรอบด้าน สามารถใช้ความรู้ทางวิชาการและความเชี่ยวชาญในการปฏิบัติ
สร้างสรรค์ผลงาน มีความรับผิดชอบ มีความพยายามในการแก้ปัญหา และมีการปรับปรุงตนเองให้มีการ
พัฒนาก้าวหน้าอย่างต่อเนื่อง

ใฝ่รู้ หมายถึง บัณฑิตที่มีความกระตือรือร้นในการแสวงหาความรู้ด้วยวิธีการที่หลากหลาย
ค้นคว้าหาความรู้ใหม่ ๆ เพื่อนำมาพัฒนาตนเอง และพัฒนางานอย่างต่อเนื่อง มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์
และนำความรู้มาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติ

สู้งาน หมายถึง บัณฑิตที่มีความมุ่งมั่น ตั้งใจ ขยันหมั่นเพียร อดทน ไม่ย่อท้อต่ออุปสรรค
สามารถปฏิบัติงานร่วมกับผู้อื่นได้ดี

เชี่ยวชาญเทคโนโลยี หมายถึง บัณฑิตที่สามารถนำเทคโนโลยีที่ทันสมัยมาประยุกต์ใช้เพื่อ
การพัฒนางานได้อย่างเหมาะสม และมีประสิทธิภาพ

มีคุณธรรม หมายถึง บัณฑิตที่มีความซื่อสัตย์สุจริต ยึดมั่นในหลักจรรยาบรรณวิชาชีพ และนำ
ปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงมาประยุกต์ใช้ในการดำเนินชีวิต

7) สุภาษิตสากล

ปัญญา โลกสมิ ปชโชโต

ปัญญาเป็นแสงสว่างในโลก

Intelligence is the light in the world

8) ปณิธาน (Determination)

R M U T P

R : Responsibility ความรับผิดชอบ

M : Mastery ความเชี่ยวชาญ

U : Unity รวมพลังเป็นหนึ่งเดียว

T : Technology พัฒนาเทคโนโลยีเพื่อแผ่นดิน

P : Personal Integrity มีคุณธรรม

คำอธิบาย

Responsibility	หมายถึง สร้างความเชื่อมั่นและความไว้วางใจ
Mastery	หมายถึง มีคุณภาพในระดับเป็นที่พึงของสังคม
Unity	หมายถึง การทำงานเป็นทีม
Technology	หมายถึง คิดเป็นระบบทางวิทยาศาสตร์ สร้างนวัตกรรม เพื่อประโยชน์แก่สังคม
Personal Integrity	หมายถึง คุณธรรม จริยธรรม จิตอาสา จิตสาธารณะ มีธรรมาภิบาล

แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณของมหาวิทยาลัย ใช้เป็นแผนปฏิบัติการในแต่ละปี ได้เชื่อมโยงแผนการพัฒนามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีตามวิสัยทัศน์ พันธกิจ ยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัย กับแผนยุทธศาสตร์ชาติระยะ 20 ปี (พ.ศ. 2561 – 2580) และแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ 12 (พ.ศ. 2560 – 2564) ซึ่งยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานของงานส่งเสริมศักยภาพและวินัยนักศึกษา กองพัฒนานักศึกษาอยู่ในยุทธศาสตร์ที่ 1 พัฒนาการจัดการศึกษาให้มีคุณภาพมาตรฐานสากล เป้าประสงค์ที่ 1.4 บัณฑิตคิดเป็นระบบ ปฏิบัติเป็นเลิศ มีอัตลักษณ์ของมหาวิทยาลัย และเป็นที่พึงของสังคม (ประสิทธิผล) ดังตารางต่อไปนี้

ตารางที่ 1 แผนยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัย เป้าประสงค์ที่ 1.4

เป้าประสงค์	ตัวชี้วัดด้านการบริหาร (15 ปี)	ตัวชี้วัด 5 ปี	กลยุทธ์	แนวทางการดำเนินงาน	แผนงาน/โครงการ	ผู้รับผิดชอบ ระดับ หน่วยงาน
1.4 บัณฑิตคิด เป็นระบบ ปฏิบัติเป็นเลิศ มีอัตลักษณ์ของ มหาวิทยาลัย และเป็นที่ยอมรับของสังคม (ประสิทธิผล)	1.4.1 ร้อยละของ ความพึงพอใจของ บัณฑิตครอบคลุม 4 ด้าน ประกอบด้วย 1) บัณฑิตคิดเป็น ระบบ 2) บัณฑิตปฏิบัติเป็น เลิศ 3) บัณฑิตมีอัตลักษณ์ ของมหาวิทยาลัย 4) บัณฑิตเป็น ที่ยอมรับของสังคม	1.4.1.1 ร้อยละ ของความพึงพอใจของ ผู้ใช้บัณฑิตภายใน 1 ปี ตามกรอบคุณวุฒิ ระดับอุดมศึกษา แห่งชาติ และมาตรฐาน เฉพาะของมหาวิทยาลัย	1.4.1.1.1 พัฒนา กระบวนการ รับนักศึกษา ตั้งแต่การรับสมัคร และการคัดเลือกเข้าศึกษาต่อ 1.4.1.1.2 ส่งเสริมนักศึกษา ด้านคุณธรรม จริยธรรม จิตสาธารณะ ความรับผิดชอบต่อสังคม และพัฒนาคุณภาพ ชีวิตนักศึกษา ทั้งด้านสุขภาพกาย และจิตใจที่เข้มแข็ง	1) ประชาสัมพันธ์เชิงรุกและสร้างเครือข่ายกับ โรงเรียนและวิทยาลัยต่าง ๆ ทั้งหน่วยงานรัฐ และเอกชน ทั้งภายในและภายนอกประเทศ 2) พัฒนาระบบ และกฎเกณฑ์ การคัดเลือกนักศึกษา 3) จัดกิจกรรมระหว่างนักศึกษาและชุมชน เพื่อพัฒนาจิตสาธารณะและความรับผิดชอบต่อสังคม 4) พัฒนาระบบประเมินผลนักศึกษาหลังจากเข้า ร่วมกิจกรรม เช่น การประเมินผลการมีส่วนร่วม ของนักศึกษา บทบาทในกิจกรรมและความคิด ที่สะท้อนตัวตนของนักศึกษา 5) สร้างสถานที่ออกกำลังกาย เล่นกีฬานันทนาการ 6) จัดสถานที่ที่เอื้อต่อการจัดกิจกรรมเสริมต่างๆ 7) มีระบบให้คำปรึกษา (Consults) แก่นักศึกษา ทั้งสุขภาพกายและจิตใจ เน้นด้านสุขภาพจิตเป็นหลัก 8) พัฒนาความฉลาดทางอารมณ์ การพัฒนา ทักษะทางปัญญา (Cognitive Skills) การคิดวิเคราะห์อย่างเป็นระบบ และฝึกสมาธิ ที่นำไปใช้ประโยชน์ได้จริง	1) โครงการปรับปรุงกระบวนการ รับนักศึกษาและประชาสัมพันธ์ เชิงรุก 2) โครงการพัฒนาคุณธรรม จริยธรรม เพื่อให้นักศึกษาเป็น คนดี คนเก่ง 3) โครงการรางวัลอาจารย์ดีเด่น ด้านการเรียนการสอน (Learning & Teaching Awards)	สวท. + กพศ.

3.1.4 หลักเกณฑ์ อัตราค่าใช้จ่าย และแนวทางการพิจารณางบประมาณรายจ่ายประจำปี

การเดินทางไปราชการต่างประเทศ

1) หลักเกณฑ์การกำหนดอัตราค่าใช้จ่ายการฝึกอบรม สัมมนา

กำหนดเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม สัมมนา ตามกฎหมาย ระเบียบ มติคณะรัฐมนตรี ข้อสังเกตของคณะกรรมการฯ และคณะอนุกรรมการฝึกอบรม สัมมนา ที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

1 ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุม ระหว่างประเทศ พ.ศ. 2549, (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2552 และ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2555

2 มติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ 9 มิถุนายน 2558 ตามหนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ด่วนที่สุด ที่ นร 0506/ว 146 ลงวันที่ 10 มิถุนายน 2558 เรื่อง ทบพทวนมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ 3 มีนาคม 2558 เรื่อง การเดินทางไปศึกษาดูงาน ประชุม สัมมนา อบรม ณ ต่างประเทศ

2) ความหมาย

ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม หมายความว่า ค่าใช้จ่ายสำหรับการอบรม การประชุมทางวิชาการ หรือเชิงปฏิบัติการ การสัมมนาทางวิชาการ หรือเชิงปฏิบัติการ การบรรยายพิเศษ การฝึกศึกษา การดูงาน การฝึกงาน หรือที่เรียกชื่ออย่างอื่นทั้งในประเทศและต่างประเทศ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาบุคลากร หรือเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน

บุคลากรของรัฐ หมายความว่า ข้าราชการทุกประเภท รวมทั้งพนักงาน ลูกจ้างของส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

การฝึกอบรม หมายความว่า การอบรม การประชุมทางวิชาการ หรือเชิงปฏิบัติการ การสัมมนา ทางวิชาการ หรือเชิงปฏิบัติการ การบรรยายพิเศษ การฝึกศึกษา การดูงาน การฝึกงาน หรือที่เรียกชื่อ อย่างอื่นทั้งในประเทศ และต่างประเทศ โดยมีโครงการ หรือหลักสูตร และช่วงเวลาจัดที่แน่นอนที่มี วัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาบุคคล หรือเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน โดยไม่มีการรับปริญญาหรือ ประกาศนียบัตรวิชาชีพ

การฝึกอบรมบุคคลภายนอก หมายความว่า การฝึกอบรมที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกินกึ่งหนึ่งมิใช่ บุคลากรของรัฐ

ผู้เข้ารับการฝึกอบรม หมายความว่า รวมถึง บุคลากรของรัฐ หรือบุคคลซึ่งมิใช่บุคลากรของรัฐที่เข้ารับ การฝึกอบรมตามโครงการ หรือหลักสูตรการฝึกอบรม

การประชุมระหว่างประเทศ หมายความว่า การประชุม หรือสัมมนาระหว่างประเทศที่ส่วน ราชการ หรือหน่วยงานของรัฐ รัฐบาลต่างประเทศหรือองค์การระหว่างประเทศจัด หรือจัดร่วมกันใน ประเทศไทย โดยมีผู้แทนจากสองประเทศขึ้นไปเข้าร่วมประชุมหรือสัมมนา

การดูงาน หมายความว่า การเพิ่มพูนความรู้ หรือประสบการณ์ด้วยการสังเกตการณ์ ซึ่งกำหนดไว้ ในโครงการ หรือหลักสูตรการฝึกอบรม หรือกำหนดไว้ในแผนการจัดการประชุมระหว่างประเทศให้มีการ ดูงาน ก่อน ระหว่าง หรือหลังการฝึกอบรม หรือการประชุมระหว่างประเทศ และหมายความรวมถึง โครงการ หรือหลักสูตรการฝึกอบรมเฉพาะการดูงานภายในประเทศที่หน่วยงานของรัฐจัดขึ้น

ค่าอาหาร หมายความว่า ค่าอาหารเช้า อาหารกลางวัน และอาหารเย็น

**อัตราค่าใช้จ่ายการฝึกอบรม สัมมนา
ในการพิจารณางบประมาณรายจ่ายประจำปี**

การฝึกอบรมในต่างประเทศ

รายการ	หน่วย	อัตราค่าใช้จ่าย (บาท)
1. การฝึกอบรมข้าราชการประเภท ก ประกอบด้วยค่าใช้จ่าย ดังนี้		
1.1 ค่าอาหาร	วัน / คน	ไม่เกิน 2,500
1.2 ค่าเช่าที่พัก		
- ที่พักคนเดียว		
ประเภท ก	วัน	ไม่เกิน 8,000
ประเภท ข	วัน	ไม่เกิน 5,600
ประเภท ค	วัน	ไม่เกิน 3,600
- ที่พัก 2 คน ๆ ละ		
ประเภท ก	วัน	ไม่เกิน 5,600
ประเภท ข	วัน	ไม่เกิน 3,900
ประเภท ค	วัน	ไม่เกิน 2,500
1.3 ค่ายานพาหนะ		
- ค่าโดยสารเครื่องบิน		
(อัตราที่ตั้งให้เป็นไปตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่าย ในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ 9) พ.ศ. 2560 และ หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ด่วนที่สุด ที่ นร 0506/ว 160 ลงวันที่ 13 พฤษภาคม 2559 เรื่อง การพัฒนาบุคลากรภาครัฐโดยการจัดหลักสูตร ฝึกอบรมของหน่วยงานต่าง ๆ)		
- ค่าแท็กซี่ไปสนามบิน	เที่ยว/คน	400
1.4 ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ		
1.4.1 ค่าลงทะเบียน		
(ตั้งให้เท่าที่จ่ายจริงในอัตราที่หน่วยงานผู้จัดเรียกเก็บ)		
1.4.2 ค่าธรรมเนียมเข้าประเทศ (วีซ่า) (ตั้งให้เท่าที่จ่ายจริง)		
1.4.3 ค่าธรรมเนียมในการทำหนังสือเดินทางราชการ (Official Passport)	ครั้ง/คน	1,000
1.4.4 ค่าธรรมเนียมการใช้สนามบิน	ครั้ง/คน	1,000

ตารางที่ 2 อัตราค่าใช้จ่ายการฝึกอบรม สัมมนาในต่างประเทศ

อัตราค่าใช้จ่ายการฝึกอบรม สัมมนา
ในการพิจารณางบประมาณรายจ่ายประจำปี (ต่อ)

การฝึกอบรมในต่างประเทศ (ต่อ)

รายการ	หน่วย	อัตราค่าใช้จ่าย (บาท)
2. การฝึกอบรมข้าราชการประเภท ข และการฝึกอบรมบุคคลภายนอก ประกอบด้วยค่าใช้จ่าย ดังนี้		
2.1 ค่าอาหาร	วัน / คน	ไม่เกิน 2,500
2.2 ค่าเช่าที่พัก		
- ที่พักคนเดียว		
ประเภท ก	วัน	ไม่เกิน 6,000
ประเภท ข	วัน	ไม่เกิน 4,000
ประเภท ค	วัน	ไม่เกิน 2,400
- ที่พัก 2 คน ๆ ละ		
ประเภท ก	วัน	ไม่เกิน 4,200
ประเภท ข	วัน	ไม่เกิน 2,800
ประเภท ค	วัน	ไม่เกิน 1,700
2.3 ค่ายานพาหนะ		
- ค่าโดยสารเครื่องบิน		
(อัตราที่ตั้งให้เป็นไปตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ 9) พ.ศ. 2560 และหนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ด่วนที่สุด ที่ นร 0506/ว 160 ลงวันที่ 13 พฤษภาคม 2559 เรื่อง การพัฒนาบุคลากรภาครัฐโดยการจัดหลักสูตรฝึกอบรมของหน่วยงานต่าง ๆ)		
- ค่าแท็กซี่ไปสนามบิน	เที่ยว/คน	400
2.4 ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ		
2.4.1 ค่าลงทะเบียน		
(ตั้งให้เท่าที่จ่ายจริงในอัตราที่หน่วยงานผู้จัดเรียกเก็บ)		
2.4.2 ค่าธรรมเนียมเข้าประเทศ (วีซ่า) (ตั้งให้เท่าที่จ่ายจริง)		
2.4.3 ค่าธรรมเนียมในการจัดทำหนังสือเดินทางราชการ (Official Passport)	ครั้ง/คน	1,000
2.4.4 ค่าธรรมเนียมการใช้สนามบิน	ครั้ง/คน	1,000

ตารางที่ 2 อัตราค่าใช้จ่ายการฝึกอบรม สัมมนาในต่างประเทศ (ต่อ)

**อัตราค่าใช้จ่ายการฝึกอบรม สัมมนา
ในการพิจารณางบประมาณรายจ่ายประจำปี (ต่อ)**

การฝึกอบรมในต่างประเทศ (ต่อ)

รายการ	หน่วย	อัตราค่าใช้จ่าย (บาท)
3. ค่าเครื่องแต่งตัว		
ตั้งให้ตามสิทธิเบิกค่าเครื่องแต่งตัว มีระยะเวลาเกิน 2 ปี ต่อครั้ง โดยให้เบิกในลักษณะเหมาจ่าย ไม่เกินอัตรา ดังนี้		
3.1 ค่าราชการตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน ค่าราชการตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ	ครั้ง/คน	7,500
3.2 ค่าราชการตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน ระดับอาวุโส ระดับทักษะพิเศษ ค่าราชการตำแหน่งประเภท วิชาการ ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ ระดับเชี่ยวชาญ ระดับทรงคุณวุฒิ ค่าราชการตำแหน่ง ประเภทอำนวยการ ระดับต้น ระดับสูง ค่าราชการ ตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับต้น ระดับสูง	ครั้ง/คน	9,000

ตารางที่ 2 อัตราค่าใช้จ่ายการฝึกอบรม สัมมนาในต่างประเทศ (ต่อ)

ผู้ปฏิบัติงานต้องจัดทำโครงการฝึกอบรมให้นักศึกษาในต่างประเทศ โดยจัดทำโครงการฝึกอบรมให้นักศึกษาให้ได้รับการพัฒนาตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2552 (TQF) และเนื้อหาของโครงการต้องสอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ระยะ 15 ปี (พ.ศ. 2560 – 2574) แผนปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณของมหาวิทยาลัย ซึ่งได้จัดสรรเงินสำหรับการฝึกอบรมพัฒนาบุคลากร ซึ่งนักศึกษาถือเป็นการฝึกอบรมบุคลากรภายนอก โดยเป็นไปตามหลักเกณฑ์ อัตราค่าใช้จ่ายการฝึกอบรม สัมมนาในการพิจารณางบประมาณรายจ่ายประจำปี งบรายจ่ายอื่น การฝึกอบรมในต่างประเทศ

บทที่ 4

เทคนิคการปฏิบัติงาน

การจัดโครงการฝึกอบรมนักศึกษาในต่างประเทศ มีรายละเอียดขั้นตอนในการดำเนินงานค่อนข้างมาก และมีเวลาในการดำเนินงานที่จำกัด ด้วยเหตุดังกล่าว ผู้ปฏิบัติงานที่รับผิดชอบโครงการฯ จะต้องมีความรู้ ความเข้าใจขั้นตอนในการจัดทำโครงการ ต้องมีทักษะในการติดต่อประสานกับสถานศึกษาในต่างประเทศ รวมถึงมีความสามารถในการแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้า เพื่อให้การดำเนินโครงการสำเร็จได้ด้วยดี ผู้เขียนจึงได้รวบรวมและสรุปเทคนิคในการจัดโครงการฝึกอบรมนักศึกษาในต่างประเทศ โดยแบ่งเนื้อหาออกเป็น 2 ประเด็น คือ

4.1 กิจกรรม/แผนการปฏิบัติงาน

4.2 เทคนิคการปฏิบัติงาน

4.1 กิจกรรม/แผนการปฏิบัติงาน

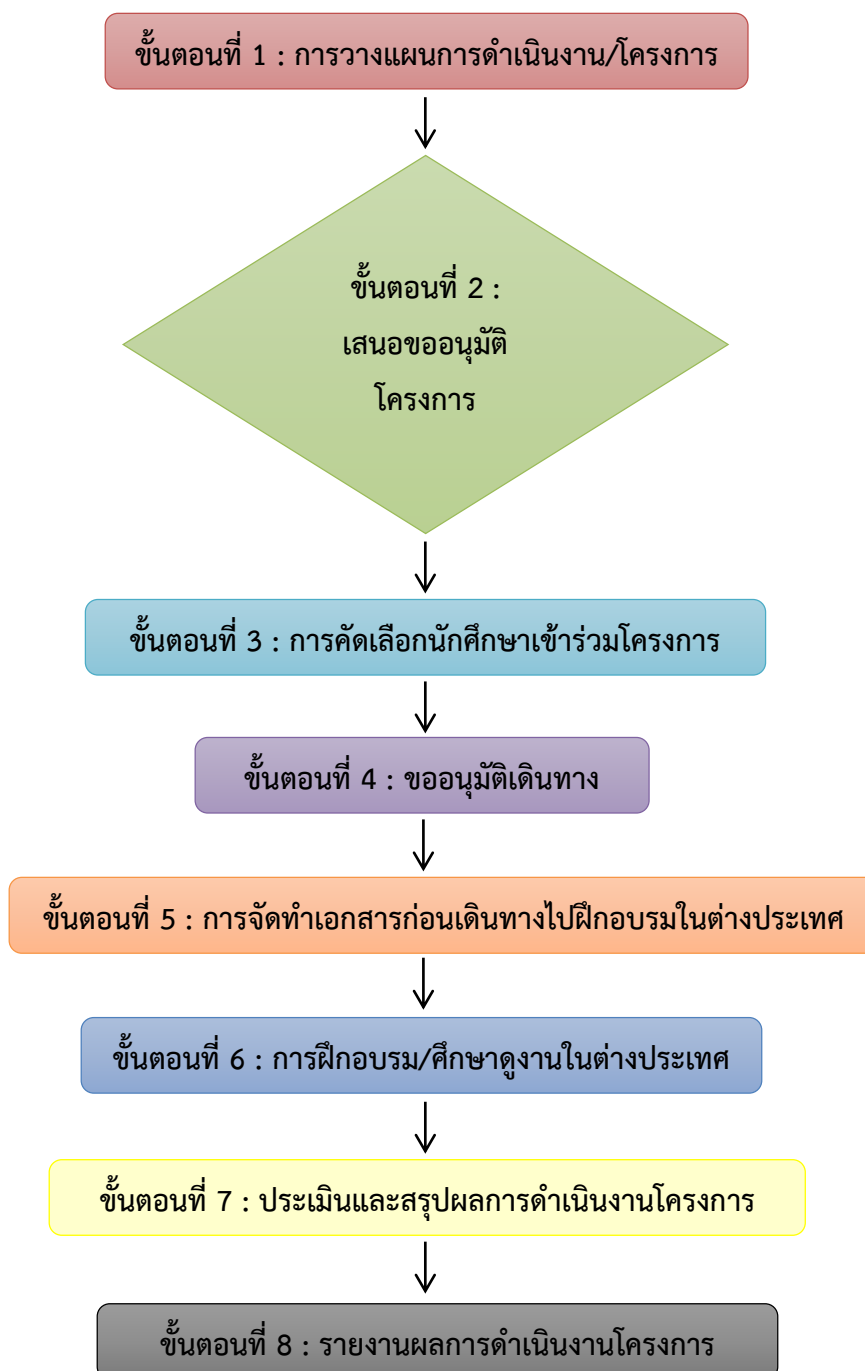
กองพัฒนานักศึกษา มีการวางแผนการดำเนินงานโครงการฝึกอบรมนักศึกษาในต่างประเทศ โครงการพัฒนาและส่งเสริมความเป็นเลิศนักศึกษา “เพชรราชมงคลพระนคร” (การศึกษาแลกเปลี่ยนวัฒนธรรมในต่างประเทศ) โดยได้จัดทำแผนการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานโครงการฯ มีขั้นตอนที่ชัดเจน สามารถเป็นแนวทางให้แก่ผู้ปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

แผนการปฏิบัติงาน																	
โครงการพัฒนาและส่งเสริมความเป็นเลิศนักศึกษา “เพชรราชมงคลพระนคร” (การศึกษาแลกเปลี่ยนวัฒนธรรมในต่างประเทศ)																	
กองพัฒนานักศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร																	
ลำดับ	การปฏิบัติงาน	P/A	ระยะเวลา											ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ		
			ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.			ก.ย.	
1	วางแผนการดำเนินงาน/โครงการ	P A				←→										กพศ.	
2	เสนอขออนุมัติโครงการ	P A					←→									กพศ.	
3	คัดเลือกนักศึกษาเข้าร่วมโครงการ	P A					←→									กพศ.	
4	ขออนุมัติเดินทาง	P A						←→								กพศ.	
5	การจัดทำเอกสารก่อนเดินทางไปฝึกอบรมในต่างประเทศ	P A							←→							กพศ.	
6	การฝึกอบรม/ศึกษาดูงานในต่างประเทศ	P A							←→							กพศ.	
7	ประเมินและสรุปผลการดำเนินงานโครงการ	P A									←→					กพศ.	
8	รายงานผลการดำเนินงานโครงการ	P A										←→				กพศ.	

ภาพที่ 9 แผนการปฏิบัติงานโครงการฝึกอบรมนักศึกษาในต่างประเทศ

4.2 เทคนิคการปฏิบัติงาน

โครงการฝึกอบรมนักศึกษาในต่างประเทศ เป็นโครงการที่มีรายละเอียดของเนื้อหาค่อนข้างมาก มีเนื้อหาที่เกี่ยวข้องกับหลักเกณฑ์ ฎระเบียบ ข้อบังคับที่จำเป็นต้องใช้ประกอบการจัดทำโครงการ หากแต่มีระยะเวลาในการดำเนินงานที่จำกัด ผู้ปฏิบัติงานจึงสรุปเทคนิคการปฏิบัติงานที่จำเป็นสำหรับการจัดโครงการฝึกอบรมนักศึกษาในต่างประเทศ 8 ขั้นตอน ดังแสดงในภาพ Flow Chart ต่อไปนี้



ภาพที่ 10 เทคนิคการปฏิบัติงาน “การจัดโครงการฝึกอบรมนักศึกษาในต่างประเทศ”

ขั้นตอนที่ 1 การวางแผนการดำเนินงาน/โครงการ

การวางแผนการดำเนินงาน/โครงการฝึกอบรมนักศึกษาในต่างประเทศ เริ่มจากการเสนอของบประมาณโครงการตามแบบฟอร์มเสนอขอของงบประมาณประจำปีที่มีมหาวิทยาลัยฯ กำหนด ประกอบด้วย

- ชื่อโครงการ
- ลักษณะโครงการ
- ความสอดคล้องกับประเด็นยุทธศาสตร์และกลยุทธ์ของมหาวิทยาลัยตามแผนยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร (ประจำปีการศึกษา 2557 – 2562)
- ความสอดคล้องกับตัวชี้วัดด้านสังคม หรือด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
- ผู้รับผิดชอบโครงการ
- หลักการและเหตุผล
- วัตถุประสงค์
- กลุ่มเป้าหมาย
- สถานที่ดำเนินการ
- ระยะเวลาดำเนินการ
- การดำเนินโครงการ
- ขั้นตอนหรือวิธีการดำเนินงานโครงการ
- งบประมาณ
- การประเมินผลโครงการ
- ผลที่คาดว่าจะได้รับ
- การรายงานผล

ซึ่งโครงการที่จะเสนอของบประมาณนั้นจะต้องเป็นโครงการที่อยู่ในแผนปฏิบัติงานการใช้จ่ายงบประมาณเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยฯ ประจำปี พ.ศ. นั้น ๆ

แผนปฏิบัติงานการใช้จ่ายงบประมาณเงินรายได้ ประจำปี พ.ศ. 2561																
กระทรวง : กระทรวงศึกษาธิการ		รหัส : 20000		<input checked="" type="checkbox"/> ส่วนราชการ/รัฐวิสาหกิจ												
ส่วนราชการ/รัฐวิสาหกิจ : มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร		รหัส : 20168		<input type="checkbox"/> งบกลาง รายการ :												
แหล่งผล : ผู้ดำเนินการศึกษาระดับวิทยาลัยและเทคโนโลยี																
ประเภทรายจ่าย รายการ	เป้าหมายการดำเนินงาน			งบประมาณ (บาท)	แผน ผล	ไตรมาส 1			ไตรมาส 2			ไตรมาส 3			ไตรมาส 4	
	จำนวน (คน)	หน่วย นับ	ครั้ง			ค.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.
งบรายจ่ายอื่น	44,068	คน	20	36,276,700												
กองพัฒนานักศึกษา																
1. โครงการพัฒนาและส่งเสริมความเป็นเลิศ นักศึกษา "เพชรราชมงคลพระนคร" (การศึกษาแลกเปลี่ยนวัฒนธรรม ในต่างประเทศ)	ร้อยละ ๘๕ ของผู้เข้าร่วม โครงการ ๓๕ = ๓๐ คน	คน	1	1,000,000	แผน										1,000,000	
					ผล											
2. โครงการเสริมสร้างและพัฒนาทักษะ นักศึกษายุคใหม่ Thailand 4.0	ร้อยละ ๘๕ ของผู้เข้าร่วม โครงการ ๘๐ = ๖๖ คน	คน	1	215,500	แผน				215,500							
					ผล											
3. โครงการเสริมสร้างอัตลักษณ์นักศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร	ร้อยละ ๘๕ ของผู้เข้าร่วม โครงการ ๙๐ = ๘๘ คน	คน	1	314,000	แผน					314,000						
					ผล											

ภาพที่ 11 แผนปฏิบัติงานการใช้จ่ายงบประมาณเงินรายได้ ประจำปีงบประมาณ

รายละเอียดของโครงการต้องสอดคล้องกับประเด็นยุทธศาสตร์และกลยุทธ์ของมหาวิทยาลัยตามแผนยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร (ประจำปีการศึกษา 2557 – 2562) และมุ่งพัฒนาศักยภาพนักศึกษาตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2552

แบบเสนอของบประมาณเงินรายได้ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒

โครงการด้านสังคมศาสตร์หรือด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

หน่วยงาน กองพัฒนานักศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

ชื่อโครงการ พัฒนาและส่งเสริมความเป็นเลิศนักศึกษา “เพชรราชมงคลพระนคร”
(การศึกษาแลกเปลี่ยนวัฒนธรรมในต่างประเทศ)

ลักษณะโครงการ

- ๑.๑. การอบรม (การบรรยาย/การฝึกปฏิบัติ)
- ๑.๒. การประชุม/การสัมมนาทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ
- ๑.๓. การดูงาน การฝึกศึกษา
- ๑.๔. การจัดงาน การจัดนิทรรศการ
- ๑.๕. การวิเคราะห์ การทดสอบ การตรวจสอบ
- ๑.๖. การฝึกอบรมเพื่อถ่ายทอดความรู้เทคโนโลยี
- ๑.๗. การให้บริการข้อมูล การเผยแพร่ความรู้ผ่านสื่อต่าง ๆ
- ๑.๘. อื่น ๆ

ความสอดคล้องกับประเด็นยุทธศาสตร์และกลยุทธ์ของมหาวิทยาลัย ตามแผนยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร (ประจำปีการศึกษา ๒๕๕๗ - ๒๕๖๒)

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๑ การพัฒนาความเข้มแข็งในการจัดการศึกษาให้บัณฑิตมีคุณภาพตามมาตรฐาน พร้อมเข้าสู่ประชาคมอาเซียน

เป้าประสงค์ที่ ๑ จัดการศึกษาด้านวิชาชีพและเทคโนโลยีที่สามารถแข่งขันได้ในระดับอาเซียน / นานาชาติ

กลยุทธ์ที่

- ๑ การพัฒนาการจัดการศึกษาที่เน้นความเป็นเลิศทางวิชาการและความเชี่ยวชาญในวิชาชีพ
- ๒ การนำมหาวิทยาลัยสู่ประชาคมอาเซียนและการเป็นที่ยอมรับในระดับนานาชาติ

เป้าประสงค์ที่ ๒ ผลิตบัณฑิตให้เป็นคนดี คนเก่ง และมีทักษะในการดำรงชีวิตที่ดี

กลยุทธ์ที่

- ๒ การนำมหาวิทยาลัยสู่ประชาคมอาเซียนและการเป็นที่ยอมรับในระดับนานาชาติ
- ๓ การพัฒนาคุณภาพนักศึกษาที่สะท้อนอัตลักษณ์ของมหาวิทยาลัย

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๒ การพัฒนาความเข้มแข็งงานวิจัยและงานสร้างสรรค์ที่มีคุณภาพเพื่อเพิ่มขีดความสามารถในการแข่งขันของประเทศ

เป้าประสงค์ที่ ๓ จำนวนผลงานวิจัยและงานสร้างสรรค์ที่ได้มาตรฐาน มีคุณภาพและนำไปต่อยอดได้

กลยุทธ์ที่

- ๔ การพัฒนางานวิจัยเชิงสร้างสรรค์

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๓ การสร้างความเข้มแข็งของการบริหารจัดการและพัฒนาคุณภาพการศึกษา สู่วิสัยทัศน์ความเป็นเลิศ

เป้าประสงค์ที่ ๔ มีระบบบริหารจัดการที่คล่องตัว ยืดหยุ่นและมีประสิทธิภาพ

กลยุทธ์ที่

- ๕ การพัฒนาบุคลากรเพื่อให้เป็นทรัพยากรบุคคลที่มีคุณภาพและมีคุณค่าของมหาวิทยาลัย
- ๖ การเตรียมความพร้อมในการเป็นมหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ
- ๗ การบริหารจัดการสู่องค์กรคุณภาพและมีธรรมาภิบาล

ภาพที่ 12 ตัวอย่างโครงการฝึกอบรมนักศึกษาในต่างประเทศ
ตามแบบเสนอของบประมาณเงินรายได้ประจำปีงบประมาณ 1

เป้าประสงค์ที่ ๕ มีระบบประกันคุณภาพสู่ความเป็นเลิศทางการศึกษา
กลยุทธ์ที่

- ๗ การบริหารจัดการสู่องค์กรคุณภาพและมีธรรมาภิบาล

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๔ การส่งเสริมการให้บริการวิชาการและการพัฒนาอาชีพ

เป้าประสงค์ที่ ๖ เป็นแหล่งให้บริการวิชาการวิชาชีพที่ได้มาตรฐานเป็นที่ยอมรับของสังคม

กลยุทธ์ที่

- ๘ การบริการวิชาการที่มีศักยภาพในการพัฒนาประเทศอย่างยั่งยืน

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๕ การส่งเสริมการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม และรักษาสีวล้อมให้คงอยู่อย่างมั่นคงเพื่อ
สร้างคุณค่าทางสังคม และเพิ่มมูลค่าทางเศรษฐกิจ

เป้าประสงค์ที่ ๗ สร้างจิตสำนึกและสร้างค่านิยมให้เกิดความรักในศิลปวัฒนธรรมไทยภูมิปัญญาท้องถิ่นและ
รักษาสีวล้อมอย่างยั่งยืน

กลยุทธ์ที่

- ๙ การทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมและสีวล้อมที่เป็นภูมิปัญญาไทยและภูมิปัญญาของโลก

ความสอดคล้องกับตัวชี้วัดด้านสังคมศาสตร์ หรือด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

- มีการบูรณาการกับพันธกิจอื่น คือ
- การเรียนการสอนวิชา
-
- การวิจัย
-
- การทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม
-
- มีการสร้างเครือข่ายความร่วมมือกับหน่วยงาน
-
-
- ความต้องการของกลุ่มเป้าหมาย.....(หลักฐานประกอบ อาทิ ความต้องการของภาครัฐเอกชน
ชุมชน ภาคประชาชน เป็นต้น) ตามแบบ สวพ.-บว.๐๒,๐๓,๐๔

ผู้รับผิดชอบโครงการ งานส่งเสริมศักยภาพและวินัยนักศึกษา.กองพัฒนานักศึกษา

หัวหน้าโครงการ นางสาวมงคลรัตน์...ก้อนแฉวี

หลักการและเหตุผล

การพัฒนาคุณภาพบัณฑิตตามแผนยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัย มุ่งเน้นการพัฒนาคุณลักษณะที่พึงประสงค์
การพัฒนาคุณธรรมจริยธรรมนักศึกษา การเสริมสร้างประสบการณ์ทางสังคมและการพัฒนาความรู้ การถ่ายทอด
วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีเพื่อการอาชีพและบริการสู่ชุมชนที่เหมาะสม รวมทั้งการเสริมสร้างโลกทัศน์กว้างไกล
สู่สากล ซึ่งการเสริมสร้างโลกทัศน์กว้างไกลสู่สากลสอดคล้องกับทิศทางการพัฒนานักศึกษาในยุคประชาคมอาเซียน

โครงการพัฒนาและส่งเสริมความเป็นเลิศนักศึกษา “เพชรราชมงคลพระนคร” (การศึกษาเปลี่ยน
วัฒนธรรมในต่างประเทศ) เป็นโครงการที่ตอบสนองยุทธศาสตร์และมาตรการด้านการพัฒนาคุณภาพบัณฑิต
ของมหาวิทยาลัย และสอดคล้องกับการพัฒนานักศึกษาในระดับอุดมศึกษาของไทยที่มุ่งเน้นให้บัณฑิตไทยมี
สมรรถนะที่เพียงพอต่อการแข่งขันกับบัณฑิตจากประเทศเพื่อนบ้านในระดับประชาคมอาเซียน โดยสถาบันอุดมศึกษา
จะต้องส่งเสริมให้นักศึกษาได้เรียนรู้กฎ กติกา และวัฒนธรรมสากล เพื่อก่อให้เกิดความเข้าใจที่ถูกต้องเกี่ยวกับ
วัฒนธรรมของประเทศเพื่อนบ้าน สร้างทักษะการอยู่ร่วมกันภายใต้สังคมพหุวัฒนธรรม ตลอดจนสร้างเสริมสมรรถนะ

ภาพที่ 13 ตัวอย่างโครงการฝึกอบรมนักศึกษาในต่างประเทศ
ตามแบบเสนอของงบประมาณเงินรายได้ประจำปีงบประมาณ 2

ด้านการสื่อสาร ผ่านการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศเพื่อการสื่อสาร นอกเหนือจากภาษาไทย อีกทั้งยังเสริมสร้างให้นักศึกษาเกิดจิตสำนึกความเป็นไทย มีความภูมิใจในการเผยแพร่วัฒนธรรมไทยสู่ประชาคมอาเซียน โดยโครงการนี้สร้างขึ้นเพื่อพัฒนาและส่งเสริมให้นักศึกษาที่มีความรู้ความสามารถพิเศษได้พัฒนาทักษะไปสู่ความเป็นบัณฑิตพึงประสงค์ของมหาวิทยาลัย รวมทั้งเปิดโอกาสให้ได้รับประสบการณ์ตรง มีโลกทัศน์กว้างไกลจากการฝึกอบรมและการศึกษาแลกเปลี่ยนวัฒนธรรมในต่างประเทศ ซึ่งนักศึกษาที่จะเข้าร่วมโครงการนี้ ต้องผ่านกระบวนการคัดเลือกการฝึกอบรม การศึกษาดูงาน การนำเสนอโครงการ การติดตามประเมินผลจนจบหลักสูตร เพื่อเพิ่มทักษะและประสบการณ์ในประเทศก่อนที่จะไปศึกษาแลกเปลี่ยนวัฒนธรรมในต่างประเทศ โดยหวังว่าผลสัมฤทธิ์ในโครงการนี้จะสามารถสร้างนักศึกษาที่มีคุณภาพ เป็นบัณฑิตที่พึงประสงค์ และสามารถขยายผลสู่ นักศึกษากลุ่มอื่นๆ ได้ และเมื่อนักศึกษากลุ่มนี้สำเร็จการศึกษาจากมหาวิทยาลัยไปแล้วจะสามารถนำเอาความรู้ ทักษะและประสบการณ์ที่ได้รับไปปรับใช้ในการประกอบอาชีพและดำเนินชีวิตเป็นบัณฑิตที่มีคุณค่าของสังคมต่อไป

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อส่งเสริมให้นักศึกษาที่เข้าร่วมโครงการได้เสริมสร้างสมรรถนะด้านการใช้ภาษาต่างประเทศ
๒. เพื่อเปิดโอกาสให้นักศึกษาที่เข้าร่วมโครงการเกิดการเรียนรู้และเกิดทักษะการอยู่ร่วมกันภายใต้สังคมและวัฒนธรรมที่แตกต่างจากประสบการณ์ตรง
๓. เพื่อเปิดโอกาสให้นักศึกษาที่เข้าร่วมโครงการได้เผยแพร่วัฒนธรรมไทยในต่างประเทศ
๔. เพื่อส่งเสริมให้นักศึกษานำประสบการณ์ที่ได้รับมาปรับ ประยุกต์ใช้ในการเรียน และการใช้ชีวิตประจำวัน ตลอดจนเผยแพร่แก่เพื่อน และรุ่นน้องต่อไป
๕. เพื่อเผยแพร่ประชาสัมพันธ์และสร้างภาพลักษณ์ที่ดีของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

กลุ่มเป้าหมาย

นักศึกษาจากคณะในสังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร จำนวน ๓๕ คน

สถานที่ดำเนินการ

พิจารณาจากความเหมาะสม และตามนโยบายของมหาวิทยาลัย

ระยะเวลาดำเนินการ

เดือนมีนาคม – เดือนมิถุนายน ๒๕๖๒

การดำเนินโครงการ (ขั้นตอนหรือวิธีการดำเนินงานโครงการ)

๑. ขั้นการเตรียมการ ประกอบด้วย การกำหนดสถานที่ส่งนักศึกษาไปฝึกอบรม อนุมัติแผนงาน/โครงการ/งบประมาณ การประกาศเกณฑ์การคัดเลือก การคัดเลือก และการประกาศผล ดำเนินการให้เสร็จสิ้นภายในเดือนพฤษภาคม ๒๕๖๒
๒. ขั้นการฝึกอบรมและศึกษาดูงาน ระหว่างเดือนพฤษภาคม – มิถุนายน ๒๕๖๒

การฝึกอบรม

- การบรรยายให้ความรู้ด้านภาษาและวัฒนธรรมโดยวิทยากรผู้ทรงคุณวุฒิของเจ้าของประเทศ
- ฝึกปฏิบัติในการแลกเปลี่ยนวัฒนธรรมในต่างประเทศ, กิจกรรมเผยแพร่วัฒนธรรมไทย
- กิจกรรมแลกเปลี่ยนความคิดเห็นระหว่างนักศึกษาไทยกับนักศึกษาต่างชาติ
- ประชาสัมพันธ์กิจกรรมของมหาวิทยาลัยให้เป็นที่รู้จักในต่างประเทศ

การศึกษาดูงาน

- การศึกษาดูงานด้านวัฒนธรรม, การศึกษาดูงานด้านการศึกษาในสถานศึกษา
- การทัศนศึกษาในสถานที่สำคัญและแหล่งท่องเที่ยวในประเทศต่าง ๆ

ภาพที่ 14 ตัวอย่างโครงการฝึกอบรมนักศึกษาในต่างประเทศ
ตามแบบเสนอของงบประมาณเงินรายได้ประจำปีงบประมาณ 3

๓. ชั้นการเสนอรายงานโครงการ/โครงการ/กิจกรรมที่คาดหวัง และการติดตามประเมินผลการให้เสร็จสิ้น ภายในเดือนสิงหาคม ๒๕๖๒

กิจกรรม	ปี พ.ศ. ๒๕๖๑			ปี พ.ศ. ๒๕๖๒								
	ไตรมาสที่ ๑			ไตรมาสที่ ๒			ไตรมาสที่ ๓			ไตรมาสที่ ๔		
	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.
๑. จัดทำร่างและรายละเอียดโครงการฯ						↔						
๒. นำเสนอผู้บริหารเพื่อขอความเห็นชอบในหลักการเบื้องต้น						↔						
๓. ปรับรายละเอียดโครงการตามความเห็นชอบของผู้บริหาร						↔						
๔. ขออนุมัติโครงการ							↔					
๕. ประสานแผน วิทยากรและทรัพยากรดำเนินงาน								↔				
๖. ดำเนินโครงการประชุมสัมมนา									↔			
๗. รายงานผลการจัดโครงการ										↔		
๘. ติดตามการนำความรู้ไปใช้ประโยชน์											↔	
๙. รายงานการประเมินผลโครงการฉบับสมบูรณ์												↔

แผนการใช้จ่ายงบประมาณ (ระบุจำนวนเงินงบประมาณ)

รายการ	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.
เบิกจ่ายเงิน								๑,๑๐๐,๐๐๐	↔			

งบประมาณ

ส่วนที่ ๑

๑. ค่าใช้สอย	รวม ๑,๐๙๖,๓๐๐ บาท
ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและศึกษาดูงานในต่างประเทศ	๔๐๐,๐๐๐ บาท
ค่าธรรมเนียมการทำหนังสือเดินทางของนักศึกษาและผู้ควบคุม	๔๐,๐๐๐ บาท
ค่าธรรมเนียมการขอวีซ่าของนักศึกษาและผู้ควบคุม	๖๐,๐๐๐ บาท
ค่าโดยสารเครื่องบินไป - กลับ	๔๘๐,๐๐๐ บาท
ค่าเบี้ยเลี้ยงนักศึกษาและผู้ควบคุม	๑๐๐,๐๐๐ บาท
ค่าพาหนะ (taxi) สำหรับนักศึกษาและผู้ควบคุม	๑๖,๐๐๐ บาท
ค่าเช่าเล่มรายงานผล	๓๐๐ บาท
๒. ค่าวัสดุ	รวม ๓,๗๐๐ บาท
ค่าวัสดุสิ้นเปลือง	๓,๗๐๐ บาท
รวมงบประมาณทั้งสิ้น	๑,๑๐๐,๐๐๐ บาท

หมายเหตุ ขอจัดจ่ายค่าใช้จ่ายทุกรายการ โดยเบิกจ่ายจริงตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด ไม่เกินงบประมาณที่ได้รับอนุมัติ

ภาพที่ 15 ตัวอย่างโครงการฝึกอบรมนักศึกษาในต่างประเทศ
ตามแบบเสนอของงบประมาณเงินรายได้ประจำปีงบประมาณ 4

การประเมินผลโครงการ

- **ระบุว่าผลการดำเนินงานโครงการฯ** ตอบสนองตัวชี้วัดความสำเร็จและค่าเป้าหมายข้อใดตามแผนยุทธศาสตร์ **การพัฒนามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ประจำปีการศึกษา ๒๕๕๗ - ๒๕๖๑ (ปรับปรุงปีการศึกษา ๒๕๕๙) (หน้าที่ ๑๐๙ - ๑๒๖) ซึ่งต้องสอดคล้องกับประเด็นยุทธศาสตร์ของ มหาวิทยาลัยฯ ที่หน่วยงานเลือกไว้ในด้านหน้าโครงการฯ** และระบุว่าโครงการฯ ที่ดำเนินการเป็น **โครงการหลักหรือโครงการสนับสนุน** ที่ส่งผลให้ตัวชี้วัดตามแผนยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร สำเร็จ (ทั้งนี้ ผลการดำเนินงานของโครงการฯอาจตอบสนองได้มากกว่า ๑ ตัวชี้วัด และขอให้จัดลำดับความสำคัญของตัวชี้วัดด้วย)

เป็นโครงการหลัก ที่ตอบสนองตัวชี้วัด

เป็นโครงการสนับสนุน ที่ตอบสนองตัวชี้วัด

***หมายเหตุ** คำอธิบาย โครงการหลัก และ โครงการสนับสนุน

๑. **โครงการหลัก** หมายถึง โครงการที่จะขับเคลื่อนและผลักดันต่อความสำเร็จของตัวชี้วัด ภายใต้เป้าประสงค์ ของประเด็นยุทธศาสตร์ ซึ่งการที่จะพิจารณาว่าเป็นโครงการหลักหรือไม่นั้น สามารถพิจารณาได้จากตัวชี้วัด และค่าเป้าหมายที่ได้ตั้งไว้ ถ้าการที่จะบรรลุค่าเป้าหมายตามตัวชี้วัดนั้นขึ้นอยู่กับความสำเร็จของโครงการ แสดงว่าโครงการดังกล่าวเป็นโครงการหลัก หรือในอีกนัยหนึ่งถ้า โครงการนี้ไม่เกิดหรือไม่ประสบผลสำเร็จค่าเป้าหมายของตัวชี้วัดจะไม่สามารถบรรลุได้

๒. **โครงการสนับสนุน** เป็นโครงการที่มีส่วนสนับสนุนต่อการบรรลุความสำเร็จของค่าเป้าหมาย ในตัวชี้วัด ภายใต้เป้าประสงค์เชิงยุทธศาสตร์ แต่ไม่ได้เป็นโครงการหลักที่จะขาดเสียไม่ได้เช่นเดียวกับโครงการหลัก โครงการสนับสนุนนั้น จะส่งเสริมหรือสนับสนุนในความสำเร็จของโครงการหลัก หรือเป็นงานประจำที่ดำเนินการอยู่เป็นปกติ

- **ระบุตัวชี้วัดผลสำเร็จของโครงการ เช่น**

- จำนวนผู้เข้าร่วมโครงการฯ จำนวน ๓๕ คน ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๕ (๓๐ คน)
- ความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมโครงการฯ ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๕
- การบรรลุวัตถุประสงค์ของผู้เข้าร่วมโครงการฯ ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๕

- **ระบุวิธีการประเมินผล เช่น**

- ทำแบบประเมินผล หลังเสร็จสิ้นการดำเนินโครงการฯ
- ทำแบบสอบถามและสรุปผล หลังเสร็จสิ้นการดำเนินโครงการฯ

ผลที่คาดว่าจะได้รับ

๑. นักศึกษาได้รับการพัฒนาให้มีโลกทัศน์กว้างไกล มีทักษะการใช้ภาษาต่างประเทศ ได้เรียนรู้กฎ กติกา และวัฒนธรรมของต่างประเทศและแลกเปลี่ยนวัฒนธรรมกับต่างประเทศจากประสบการณ์ตรง โดยการใช้ชีวิตในต่างประเทศช่วงระยะเวลาหนึ่งให้สามารถปรับตัวเข้ากับสถานการณ์ได้ดี รู้จักการแก้ปัญหาเฉพาะหน้า รู้จักบทบาทหน้าที่ผู้นำและผู้ตามที่ดี
๒. มหาวิทยาลัยสามารถสร้างแกนนำนักศึกษาและขยายเครือข่ายเพิ่มมากขึ้น
๓. มหาวิทยาลัยสามารถดำเนินงานตอบสนองยุทธศาสตร์ด้านการพัฒนานักศึกษา
๔. เป็นการประชาสัมพันธ์และสร้างภาพลักษณ์ที่ดีให้กับมหาวิทยาลัย

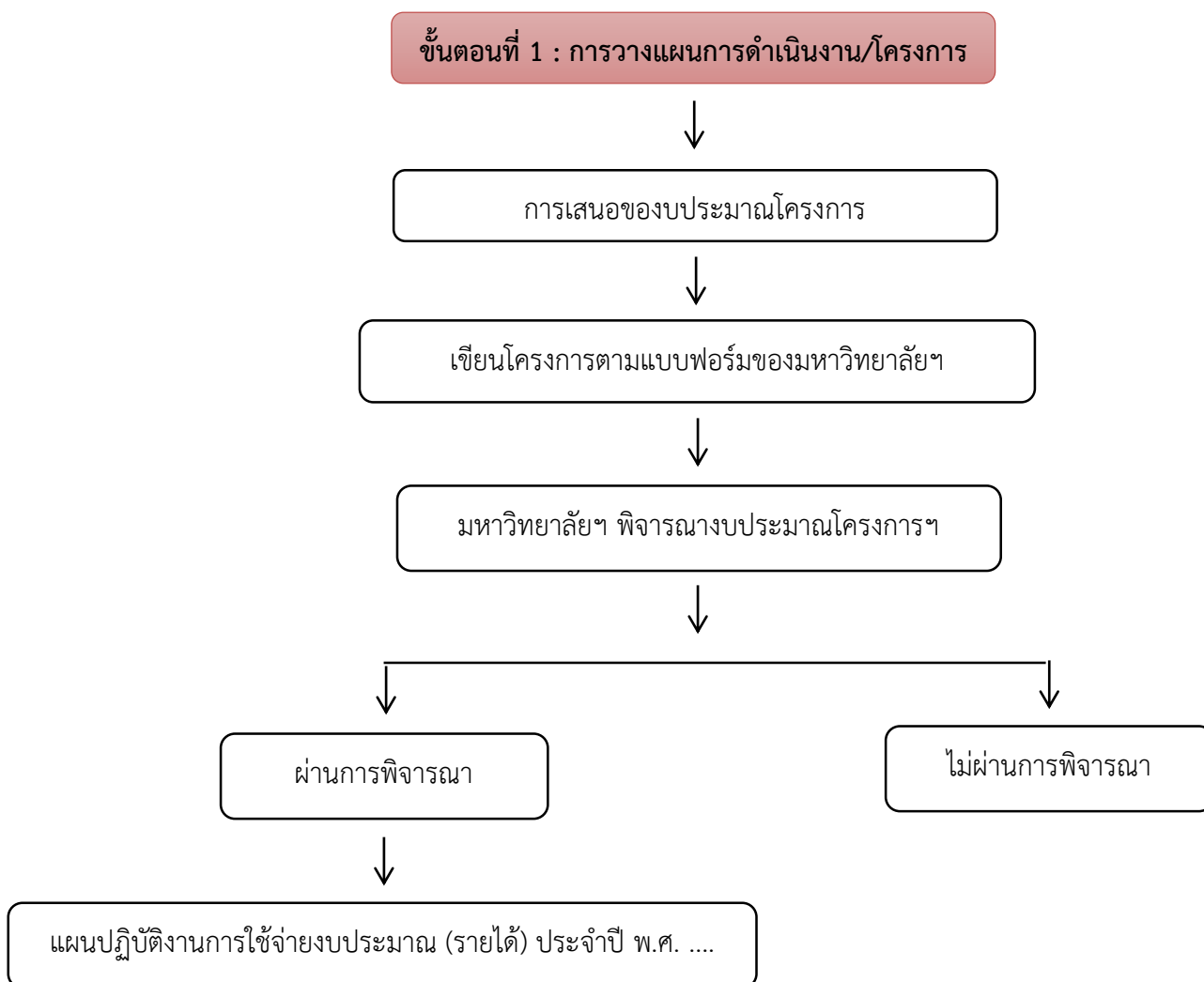
การรายงานผล

รายงานผลการดำเนินงานตามแบบรายงาน ที่กองนโยบายและแผน กำหนด และส่งรายงานฉบับสมบูรณ์ เมื่อโครงการแล้วเสร็จ

ภาพที่ 16 ตัวอย่างโครงการฝึกอบรมนักศึกษาในต่างประเทศ
ตามแบบเสนอของงบประมาณเงินรายได้ประจำปีงบประมาณ

ขั้นตอนที่ 1 การวางแผนการดำเนินงาน/โครงการ เป็นขั้นตอนแรกที่คุณปฏิบัติงานจะต้องคิด และวางแผนรายละเอียดต่าง ๆ ของโครงการให้ชัดเจน เพื่อเสนอขออนุมัติโครงการให้บรรจุอยู่ใน แผนปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณนั้น ๆ ซึ่งสามารถสรุปขั้นตอนการดำเนินงาน ดังแสดงในภาพที่ 17

ขั้นตอนที่ 1 : การวางแผนการดำเนินงาน/โครงการ



ภาพที่ 17 เทคนิคการปฏิบัติงาน “การจัดโครงการฝึกอบรมนักศึกษาในต่างประเทศ”
ขั้นตอนที่ 1 : การวางแผนการดำเนินงาน/โครงการ

ขั้นตอนที่ 2 เสนอขออนุมัติโครงการ

การเสนอขออนุมัติโครงการเป็นขั้นตอนการขอความเห็นชอบในหลักการจากผู้บริหาร โดยการทำเป็นบันทึกข้อความที่เป็นลายลักษณ์อักษร เรื่อง ขออนุมัติโครงการพัฒนาและส่งเสริมความเป็นเลิศนักศึกษา “เพชรราชมงคลพระนคร” (การศึกษาแลกเปลี่ยนวัฒนธรรมในต่างประเทศ) ถึงอธิการบดี ผ่านรองอธิการบดีฝ่ายกิจการนักศึกษาและศิษย์เก่า และกองคลัง เพื่อพิจารณาอนุมัติ หากผู้บริหารไม่เห็นชอบในรายละเอียดของโครงการฯ ผู้ปฏิบัติงานต้องดำเนินการปรับปรุงแก้ไขให้ถูกต้อง ให้เป็นไปตามความเห็นชอบ ข้อเสนอแนะปรับปรุงนั้น ๆ และเมื่อผ่านความเห็นชอบ ได้รับการอนุมัติจากผู้บริหารแล้ว ผู้ปฏิบัติงานสามารถดำเนินงานโครงการในขั้นตอนต่อไป

ในขั้นตอนการเสนอขออนุมัติโครงการ มีสิ่งที่จะต้องแนบไปพร้อมบันทึกข้อความขออนุมัติโครงการ ดังนี้

1. โครงการพัฒนาและส่งเสริมความเป็นเลิศนักศึกษา “เพชรราชมงคลพระนคร” (การศึกษาแลกเปลี่ยนวัฒนธรรมในต่างประเทศ) ที่ได้อนุมัติงบประมาณตามแผนปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ มีรายละเอียดการดำเนินงานเป็นไปตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด โดยมีการปรับปรุง/เปลี่ยนแปลงรายละเอียดให้เป็นปัจจุบัน ตามที่จะดำเนินการจริง คือ

- สถานที่และระยะเวลาการดำเนินงานสำหรับการฝึกอบรมในต่างประเทศ การกำหนดสถานที่การฝึกอบรมในต่างประเทศในแต่ละปีงบประมาณเป็นไปตามนโยบายของผู้บริหารมหาวิทยาลัย ที่จะพิจารณาให้ความเห็นชอบให้นักศึกษาที่เข้าร่วมโครงการไปศึกษาแลกเปลี่ยนในสถานศึกษาในต่างประเทศแห่งใด

- งบประมาณในการดำเนินงานที่ปรับเปลี่ยนให้สอดคล้องกับการดำเนินงานจริง และอยู่ในอัตราที่กำหนดไว้ในระเบียบค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ ซึ่งโครงการฝึกอบรมให้นักศึกษานั้น ใช้อัตราค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมบุคคลภายนอก ในการกำหนดค่าธรรมเนียมการเข้าประเทศ (VISA) ค่าธรรมเนียมในการจัดทำหนังสือเดินทาง ค่ายานพาหนะ (Taxi) ไป – กลับ สนามบิน ค่าเบี้ยเลี้ยง (ค่าอาหาร) ส่วนค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมที่สถานศึกษาในต่างประเทศ เรียกเก็บ (ค่าลงทะเบียน) ผู้ปฏิบัติงานต้องติดต่อกับผู้รับผิดชอบของวิทยาลัย/มหาวิทยาลัยในต่างประเทศ ผ่านช่องทางออนไลน์ เช่น อีเมล แอปพลิเคชันสนทนา (WeChat) และค่าโดยสารเครื่องบิน ต้องสอบถามอัตราค่าโดยสารเครื่องบินกับการบินไทยก่อน เนื่องจากมหาวิทยาลัยฯ ที่ผู้ปฏิบัติงานดำเนินงานโครงการฝึกอบรมนักศึกษาในต่างประเทศนี้ ยังเป็นหน่วยงานภาครัฐ จึงจำเป็นต้องใช้สายการบินไทยเป็นลำดับแรก จึงต้องมีการสอบถามอัตราค่าโดยสารเครื่องบินกับการบินไทยก่อน แต่ในการเลือกสายการบินเพื่อซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินจะเป็นสายการบินใดนั้น พิจารณาจากงบประมาณเป็นสำคัญ หากการบินไทยไม่มีเส้นทางการบินที่ผู้ปฏิบัติงานต้องใช้ สามารถที่จะเลือกสายการบินอื่นที่มีเส้นทางการบินนั้นได้ หรือในกรณีที่การบินไทยมีเส้นทางการบินที่ผู้ปฏิบัติงานต้องใช้ แต่หากมีสายการบินอื่นที่อัตราค่าโดยสารเครื่องบินที่ต่ำกว่าการบินไทย ผู้ปฏิบัติงานสามารถเลือกใช้สายการบินนั้นได้

ในการกำหนดงบประมาณค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานโครงการ ผู้ปฏิบัติงานยังคงต้องคำนึงถึงอัตราแลกเปลี่ยนเงินตราระหว่างประเทศ และอัตราค่าโดยสารเครื่องบินเป็นสำคัญ เนื่องจากเป็นเรื่องทางงบประมาณที่ส่งผลต่อการคำนวณจำนวนนักศึกษาที่มหาวิทยาลัย จะสามารถอนุมัติให้เดินทางไปฝึกอบรมในต่างประเทศได้

2. ตารางการฝึกอบรม เป็นรายละเอียดของหัวข้อ/เนื้อหาที่จะฝึกอบรมให้นักศึกษาที่เข้าร่วมโครงการฯ ดำเนินการอบรมโดยวิทยากรจากสถานศึกษาในต่างประเทศที่จะเดินทางไปศึกษาแลกเปลี่ยนวัฒนธรรมในต่างประเทศ ซึ่งผู้ปฏิบัติต้องประสานงานกับหน่วยงานต่างประเทศล่วงหน้าเพื่อใช้ประกอบการพิจารณาอนุมัติโครงการ

3. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน เป็นรายละเอียดของบุคลากรที่มีส่วนรับผิดชอบในการปฏิบัติงานโครงการในครั้งนี้ และจะต้องมีรายชื่อผู้ที่จะเดินทางไปเป็นผู้ควบคุมดูแลนักศึกษาในการฝึกอบรมต่างประเทศอยู่ในคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการด้วย รวมทั้งการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน จะต้องมีการรายชื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุประกอบอยู่ด้วย เนื่องจาก การดำเนินงานโครงการ หากมีการใช้งบประมาณในการจัดซื้อ/จัดจ้างที่เกี่ยวข้องกับวัสดุ จำเป็นจะต้องมีคณะกรรมการตรวจรับวัสดุทุกครั้ง ซึ่งเป็นไปตามระเบียบของกระทรวงการคลังที่เกี่ยวข้อง



บันทึกข้อความ

กองส่งเสริมการอุดมศึกษา
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร
เลขที่.....5320
วันที่ 14 ก.พ. 2561
เวลา.....

ส่วนราชการ กองพัฒนานักศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร โทร. ๐ ๒๖๖๙ ๓๗๗๗ ต่อ ๖๑๖๑๙
ที่ ศอ.๐๕๙๓.๑๙๙/ ๒๕๖๑ วันที่ ๑๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๑
เรื่อง ขออนุมัติโครงการพัฒนาและส่งเสริมความเป็นเลิศนักศึกษา "เพชรราชมงคลพระนคร"
(การศึกษาแลกเปลี่ยนวัฒนธรรมในต่างประเทศ)

เรียน อธิการบดี (ผ่าน รองอธิการบดีฝ่ายกิจการนักศึกษา, ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายกิจการนักศึกษา และกองคลัง)
ตามที่ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร เห็นชอบให้ดำเนินงานตามโครงการพัฒนาและส่งเสริมความเป็นเลิศนักศึกษา "เพชรราชมงคลพระนคร" (การศึกษาแลกเปลี่ยนวัฒนธรรมในต่างประเทศ) โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาและส่งเสริมให้นักศึกษาที่มีความรู้ ความสามารถพิเศษได้พัฒนาไปสู่ความเป็นบัณฑิตพึงประสงค์ของมหาวิทยาลัย รวมทั้งเปิดโอกาสให้ได้รับประสบการณ์ตรง มีโลกทัศน์กว้างไกล นอกเหนือ จากการเรียนการสอนตามหลักสูตรในชั้นเรียน โดยกำหนดให้เดินทางไปศึกษาและแลกเปลี่ยนวัฒนธรรมในต่างประเทศ นั้น

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

๑. อนุมัติให้กองพัฒนานักศึกษาดำเนินการตามโครงการพัฒนาและส่งเสริมความเป็นเลิศนักศึกษา "เพชรราชมงคลพระนคร" (การศึกษาแลกเปลี่ยนวัฒนธรรมในต่างประเทศ) โดยให้เบิกจ่ายจากงบประมาณเงินรายได้ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑ เป็นจำนวนเงิน ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งล้านบาทถ้วน) รายละเอียดตามโครงการที่แนบมาพร้อมนี้
๒. อนุมัติให้กองพัฒนานักศึกษายกเว้นการใช้บัตรเครดิตราชการ เนื่องจากโครงการดังกล่าวเป็นโครงการที่ต้องติดต่oprสานงานกับหน่วยงานในต่างประเทศ ประกอบกับบริษัทที่รับผิดชอบสำหรับซื้อตั๋วเครื่องบินในการเดินทางไม่สามารถใช้บัตรเครดิตในการชำระเงินได้ ทำให้ส่งผลกระทบต่อกรดำเนินงานในการตรวจสอบของบริษัททำบัตรเครดิตราชการ
๓. หากเห็นสมควรในข้อ ๑ - ๒ โปรดลงนามในคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานดังแนบ

นามสมมุติ นามสมมุติ
(นามสมมุติ นามสมมุติ)
ผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษา ลงนาม

เรียน อธิการบดี (ผ่านรองอธิการบดี)
เพื่อโปรดพิจารณา ขออนุมัติ ๑-๒
นส.ความคม. ๑๐ ก.พ. ๒๕๖๑
(ผ่าน นส. อธิการบดีผ่านอธิการบดีและ
รองอธิการบดีฝ่ายกิจการนักศึกษา)

เรียน นส. กค
ได้ตรวจสอบขออนุมัติโครงการ
ดังกล่าวแล้ว ความถูกต้องให้สามารถยื่น
จากคณะที่ ๒ ๒๕๖๑ กองคลังแล้ว
จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา
ลงนาม
วัน/เดือน/ปี

ลงนาม
วัน/เดือน/ปี
ลงนาม
วัน/เดือน/ปี

อนุมัติและลงนามแล้ว
ลงนาม
วัน/เดือน/ปี

ภาพที่ 18 ตัวอย่างบันทึกข้อความขออนุมัติโครงการฯ ขอความเห็นชอบจากผู้บริหาร

โครงการบรยายจ่ายอื่น งบเงินรายได้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑
 ผลผลิต ผู้สำเร็จการศึกษาด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
 หน่วยงาน กองพัฒนานักศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

ชื่อโครงการ พัฒนาและส่งเสริมความเป็นเลิศนักศึกษา "เพชรราชมงคลพระนคร"
 (การศึกษาแลกเปลี่ยนวัฒนธรรมในต่างประเทศ)

ลักษณะโครงการ

๑.๑. การอบรม (การบรรยาย/การฝึกปฏิบัติ)
 ๑.๒. การประชุม/การสัมมนาทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ
 ๑.๓. การดูงาน การฝึกศึกษา
 ๑.๔. การจัดงาน การจัดนิทรรศการ
 ๑.๕. การวิเคราะห์ การทดสอบ การตรวจสอบ
 ๑.๖. การฝึกอบรมเพื่อถ่ายทอดความรู้เทคโนโลยี
 ๑.๗. การให้บริการข้อมูล การเผยแพร่ความรู้ผ่านสื่อต่าง ๆ
 ๑.๘. อื่น ๆ

ความสอดคล้องกับประเด็นยุทธศาสตร์และกลยุทธ์ของมหาวิทยาลัย ตามแผนยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร (ประจำปีการศึกษา ๒๕๕๗ - ๒๕๖๑)

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๑ การพัฒนาความเข้มแข็งในการจัดการศึกษาให้บัณฑิตมีคุณภาพตามมาตรฐาน หรือเข้าสู่ประชาคมอาเซียน

เป้าประสงค์ที่ ๑ จัดการศึกษาด้านวิชาชีพและเทคโนโลยีที่สามารถแข่งขันได้ในระดับอาเซียน / นานาชาติ

กลยุทธ์ที่

๑ การพัฒนาการจัดการศึกษาที่เน้นความเป็นเลิศทางวิชาการและความเชี่ยวชาญในวิชาชีพ
 ๒ การนำมหาวิทยาลัยสู่ประชาคมอาเซียนและการเป็นที่ยอมรับในระดับนานาชาติ

เป้าประสงค์ที่ ๒ ผลิตบัณฑิตให้เป็นคนดี คนเก่ง และมีทักษะในการดำรงชีวิตที่ดี

กลยุทธ์ที่

๒ การนำมหาวิทยาลัยสู่ประชาคมอาเซียนและการเป็นที่ยอมรับในระดับนานาชาติ
 ๓ การพัฒนาคุณภาพนักศึกษาที่สะท้อนอัตลักษณ์ของมหาวิทยาลัย

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๒ การพัฒนาความเข้มแข็งงานวิจัยและงานสร้างสรรค์ที่มีคุณภาพเพื่อเพิ่มขีดความสามารถในการแข่งขันของประเทศ

เป้าประสงค์ที่ ๓ จำนวนผลงานวิจัยและงานสร้างสรรค์ที่ได้มาตรฐาน มีคุณภาพและนำไปต่อยอดได้

กลยุทธ์ที่

๔ การพัฒนางานวิจัยเชิงสร้างสรรค์

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๓ การสร้างความเข้มแข็งของการบริหารจัดการและพัฒนาคุณภาพการศึกษา สู่วิสัยทัศน์ความเป็นเลิศ

เป้าประสงค์ที่ ๔ มีระบบบริหารจัดการที่คล่องตัว ยืดหยุ่นและมีประสิทธิภาพ

ลงนาม

ภาพที่ 19 ตัวอย่างโครงการฝึกอบรมนักศึกษาในต่างประเทศ 1

กลยุทธ์ที่

๕ การพัฒนาบุคลากรเพื่อให้เป็นทรัพยากรบุคคลที่มีคุณภาพและมีคุณค่าของมหาวิทยาลัย

๖ การเตรียมความพร้อมในการเป็นมหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ

๗ การบริหารจัดการสู่องค์กรคุณภาพและมีธรรมาภิบาล

เป้าประสงค์ที่ ๕ มีระบบประกันคุณภาพสู่ความเป็นเลิศทางการศึกษา

กลยุทธ์ที่

๗ การบริหารจัดการสู่องค์กรคุณภาพและมีธรรมาภิบาล

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๕ การส่งเสริมการให้บริการวิชาการและการพัฒนาอาชีพ

เป้าประสงค์ที่ ๖ เป็นแหล่งให้บริการวิชาการวิชาชีพที่ได้มาตรฐานเป็นที่ยอมรับของสังคม

กลยุทธ์ที่

๘ การบริการวิชาการที่มีศักยภาพในการพัฒนาประเทศอย่างยั่งยืน

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๕ การส่งเสริมการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม และรักษาสืบสานวัฒนธรรมให้คงอยู่อย่างมั่นคงเพื่อสร้างคุณค่าทางสังคมและเพิ่มมูลค่าทางเศรษฐกิจ

เป้าประสงค์ที่ ๗ สร้างจิตสำนึกและสร้างค่านิยมให้เกิดความรักในศิลปวัฒนธรรมไทยภูมิปัญญาท้องถิ่นและรักษาสืบสานวัฒนธรรมอย่างยั่งยืน

กลยุทธ์ที่

๘ การทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมและสิ่งแวดลอมที่เป็นภูมิปัญญาไทยและภูมิปัญญาของโลก

ความสอดคล้องกับตัวชี้วัดด้านสังคมศาสตร์ หรือด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

มีการบูรณาการกับพันธกิจอื่น คือ

การเรียนการสอนวิชา

การวิจัย

การทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม

มีการสร้างเครือข่ายความร่วมมือกับหน่วยงาน

ความต้องการของกลุ่มเป้าหมาย.....(หลักฐานประกอบ อาทิ ความต้องการของภาครัฐเอกชน ชุมชน ภาคประชาชน เป็นต้น) ตามแบบ สวท.-บว.๐๒,๐๓,๐๔

ผู้รับผิดชอบโครงการ งานส่งเสริมศักยภาพและวินัยนักศึกษา.กองพัฒนานักศึกษา
หัวหน้าโครงการ นางสาวมงคลรัตน์ ก้อนเสว็ด

ลงนาม

หลักการและเหตุผล

การพัฒนาคุณภาพบัณฑิตตามแผนยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัย มุ่งเน้นการพัฒนาคุณลักษณะที่พึงประสงค์ การพัฒนาคุณธรรมจริยธรรมนักศึกษา การเสริมสร้างประสบการณ์ทางสังคมและการพัฒนาความรู้ การถ่ายทอดวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีเพื่อการอาชีพและบริการสู่ชุมชนที่เหมาะสม รวมทั้งการเสริมสร้างโลกทัศน์กว้างไกลสู่สากล ซึ่งการเสริมสร้างโลกทัศน์กว้างไกลสู่สากลสอดคล้องกับทิศทางการพัฒนานักศึกษาในยุคประชาคมอาเซียน

โครงการพัฒนาและส่งเสริมความเป็นเลิศนักศึกษา "เพชรราชมงคผลพระนคร" (การศึกษาเปลี่ยนวัฒนธรรมในต่างประเทศ) เป็นโครงการที่ตอบสนองยุทธศาสตร์และมาตรการด้านการพัฒนาคุณภาพบัณฑิตของมหาวิทยาลัย และสอดคล้องกับการพัฒนานักศึกษาในระดับอุดมศึกษาของไทยที่มุ่งเน้นให้นักศึกษาไทยมีสมรรถนะที่เพียงพอต่อการแข่งขันกับบัณฑิตจากประเทศเพื่อนบ้านในระดับประชาคมอาเซียน โดยสถาบันอุดมศึกษาจะต้องส่งเสริมให้นักศึกษาได้เรียนรู้กฎ กติกา และวัฒนธรรมสากล เพื่อก่อให้เกิดความเข้าใจถูกต้องเกี่ยวกับวัฒนธรรมของประเทศเพื่อนบ้าน สร้างทักษะการอยู่ร่วมกันภายใต้สังคมพหุวัฒนธรรม ตลอดจนสร้างเสริมสมรรถนะด้านการสื่อสาร ผ่านการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศเพื่อการสื่อสาร นอกเหนือจากภาษาไทย อีกทั้งยังเสริมสร้างให้นักศึกษาเกิดจิตสำนึกความเป็นไทย มีความภูมิใจในการเผยแพร่วัฒนธรรมไทยสู่ประชาคมอาเซียน โดยโครงการนี้สร้างขึ้นเพื่อพัฒนาและส่งเสริมให้นักศึกษาที่มีความรู้ความสามารถพิเศษได้พัฒนาทักษะไปสู่ความเป็นบัณฑิตที่พึงประสงค์ของมหาวิทยาลัย รวมทั้งเปิดโอกาสให้ได้รับประสบการณ์ตรง มีโลกทัศน์กว้างไกลจากการฝึกอบรมและการศึกษาแลกเปลี่ยนวัฒนธรรมในต่างประเทศ ซึ่งนักศึกษาที่จะเข้าร่วมโครงการนี้ ต้องผ่านกระบวนการคัดเลือก การฝึกอบรม การศึกษาสูงงาน การนำเสนอโครงการ การติดตามประเมินผลจนจบหลักสูตร เพื่อเพิ่มทักษะและประสบการณ์ในประเทศก่อนที่จะไปศึกษาแลกเปลี่ยนวัฒนธรรมในต่างประเทศ โดยหวังว่าผลสัมฤทธิ์ในโครงการนี้จะสามารถสร้างนักศึกษาที่มีคุณภาพ เป็นบัณฑิตที่พึงประสงค์ และสามารถขยายผลสู่นักศึกษาคนอื่นๆ ได้ และเมื่อนักศึกษากลุ่มนี้สำเร็จการศึกษาจากมหาวิทยาลัยไปแล้วจะสามารถนำเอาความรู้ ทักษะและประสบการณ์ที่ได้รับไปปรับใช้ในการประกอบอาชีพและดำเนินชีวิตเป็นบัณฑิตที่มีคุณค่าของสังคมต่อไป

วัตถุประสงค์

๓. เพื่อส่งเสริมให้นักศึกษาที่เข้าร่วมโครงการได้เสริมสร้างสมรรถนะด้านการใช้ภาษาต่างประเทศ
๒. เพื่อเปิดโอกาสให้นักศึกษาที่เข้าร่วมโครงการเกิดการเรียนรู้และเกิดทักษะการอยู่ร่วมกันภายใต้สังคมและวัฒนธรรมที่แตกต่างจากประสบการณ์ตรง
๓. เพื่อเปิดโอกาสให้นักศึกษาที่เข้าร่วมโครงการได้เผยแพร่วัฒนธรรมไทยในต่างประเทศ
๔. เพื่อส่งเสริมให้นักศึกษานำประสบการณ์ที่ได้รับมาปรับ ประยุกต์ใช้ในการเรียน และการใช้ชีวิตประจำวัน ตลอดจนเผยแพร่แก่เพื่อน และรุ่นน้องต่อไป
๕. เพื่อเผยแพร่ประชาสัมพันธ์และสร้างภาพลักษณ์ที่ดีของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

กลุ่มเป้าหมาย

ผู้เข้าร่วมโครงการ

- นักศึกษา มทร.พระนคร ที่มีคุณสมบัติครบตามกำหนด	จำนวน	๑๙	คน
- ผู้ควบคุมนักศึกษา		๔	คน
	รวม	๒๓	คน

ลงนาม

ภาพที่ 21 ตัวอย่างโครงการฝึกอบรมนักศึกษาในต่างประเทศ 3

<p>สถานที่ดำเนินการ</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. วิทยาลัยเทคโนโลยีการอาชีพหนานหนิง (Nanning College for Vocational Technology) เมืองหนานหนิง เขตปกครองตนเองกวางสี ประเทศสาธารณรัฐประชาชนจีน ๒. มหาวิทยาลัยวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีคุนหมิง (Kunming University of Science and Technology) เมืองคุนหมิง มณฑลยูนนาน ประเทศสาธารณรัฐประชาชนจีน <p>ระยะเวลาดำเนินการ</p> <ul style="list-style-type: none"> - กลุ่มที่ ๑ การศึกษาแลกเปลี่ยนวัฒนธรรม ณ วิทยาลัยเทคโนโลยีการอาชีพหนานหนิง ประเทศสาธารณรัฐประชาชนจีน ระหว่างวันที่ ๑๕ - ๒๘ พฤษภาคม ๒๕๖๑ (๑๔ วัน) - กลุ่มที่ ๒ การศึกษาแลกเปลี่ยนวัฒนธรรม ณ มหาวิทยาลัยวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีคุนหมิง ประเทศสาธารณรัฐประชาชนจีน ระหว่างวันที่ ๑๕ - ๒๘ พฤษภาคม ๒๕๖๑ (๑๔ วัน) <p>การดำเนินโครงการ (ขั้นตอนหรือวิธีการดำเนินงานโครงการ)</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. ขั้นการเตรียมการ ประกอบด้วย การกำหนดสถานที่ส่งนักศึกษาไปฝึกอบรม อนุมัติแผนงาน/โครงการ/งบประมาณ การประกาศเกณฑ์การคัดเลือก การคัดเลือก และการประกาศผล ดำเนินการให้เสร็จสิ้นภายในเดือนพฤษภาคม ๒๕๖๑ ๒. ขั้นการฝึกอบรมและศึกษาดูงาน ระหว่างเดือนพฤษภาคม - มิถุนายน ๒๕๖๑. <ul style="list-style-type: none"> การฝึกอบรม <ul style="list-style-type: none"> - การบรรยายให้ความรู้ด้านภาษาและวัฒนธรรมโดยวิทยากรผู้ทรงคุณวุฒิของเจ้าของประเทศไทย - ฝึกปฏิบัติในการแลกเปลี่ยนวัฒนธรรมในต่างประเทศ, กิจกรรมเผยแพร่วัฒนธรรมไทย - กิจกรรมแลกเปลี่ยนความคิดเห็นระหว่างนักศึกษาไทยกับนักศึกษาต่างชาติ - ประชาสัมพันธ์กิจกรรมของมหาวิทยาลัยให้เป็นที่รู้จักในต่างประเทศ การศึกษาดูงาน <ul style="list-style-type: none"> - การศึกษาดูงานด้านวัฒนธรรม, การศึกษาดูงานด้านการศึกษาในสถานศึกษา - การทัศนศึกษาในสถานที่สำคัญและแหล่งท่องเที่ยวในประเทศต่าง ๆ ๓. ขั้นการเสนอรายงานโครงการ/กิจกรรมที่คาดหวัง และการติดตามประเมินผลการให้เสร็จสิ้นภายในเดือนสิงหาคม ๒๕๖๑ 	<p>ลงนาม</p>
---	--------------

ภาพที่ 22 ตัวอย่างโครงการฝึกอบรมนักศึกษาในต่างประเทศ 4

กิจกรรม	ปี พ.ศ. ๒๕๖๐		ปี พ.ศ. ๒๕๖๑									
	ไตรมาสที่ ๑			ไตรมาสที่ ๒			ไตรมาสที่ ๓			ไตรมาสที่ ๔		
	ค.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.
๑. จัดทำร่างและรายละเอียดโครงการฯ				↔								
๒. นำเสนอผู้บริหารเพื่อขอความเห็นชอบในหลักการเบื้องต้น					↔							
๓. ปรับรายละเอียดโครงการตามความเห็นชอบของผู้บริหาร					↔							
๔. ขออนุมัติโครงการ						↔						
๕. ประสานแผน วิทยากรและทรัพยากรดำเนินงาน						↔						
๖. ดำเนินโครงการประชุมสัมมนา							↔					
๗. รายงานผลการจัดโครงการ								↔				
๘. ติดตามการนำความรู้ไปใช้ประโยชน์										↔		
๙. รายงานการประเมินผลโครงการฉบับสมบูรณ์											↔	

แผนการใช้จ่ายงบประมาณ (ระบุจำนวนเงินงบประมาณ)												
รายการ	ค.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.
เบิกจ่ายเงิน								๑,๐๐๕,๐๐	↔			

งบประมาณ
 หมวดค่าใช้จ่าย
 รวม = ๑๐๑๕,๑๕๐ / บาท

๑. กลุ่มวิทยาลัยเทคโนโลยีการอาชีพหนานหนิง

- ค่าใช้จ่ายที่วิทยาลัยเทคโนโลยีการอาชีพหนานหนิงเรียกเก็บ (เก็บเฉพาะนักศึกษา)

อัตรา ๒,๖๐๐ หยวน*/คน (๑๓,๒๖๐ บาท x ๑๐ คน)	๓๓๒,๖๐๐ บาท
---	-------------
- ค่าธรรมเนียมการทำหนังสือเดินทางสำหรับนักศึกษาและผู้ควบคุมดูแล

อัตราคนละ ๑,๐๐๐ บาท (๑,๐๐๐ บาท x ๑๒ คน)	๑๒,๐๐๐ บาท
---	------------
- ค่าธรรมเนียมการขอวีซ่า

อัตราคนละ ๑,๕๐๐ บาท (๑,๕๐๐ บาท x ๑๐ คน)	๑๕,๐๐๐ บาท
---	------------
- ค่าโดยสารเครื่องบิน กรุงเทพฯ - หนานหนิง - กรุงเทพฯ

อัตราคนละ ๑๕,๐๐๐ บาท (๑๕,๐๐๐ บาท x ๑๒ คน)	๑๘๐,๐๐๐ บาท
---	-------------
- ค่าเบี้ยเลี้ยงนักศึกษา

อัตราคนละ ๘๕๐ บาท/คน/วัน (๘๕๐ บาท x ๑๐ คน x ๑๕ วัน)	๑๒๗,๕๐๐ บาท
---	-------------

ลงนาม

ภาพที่ 23 ตัวอย่างโครงการฝึกอบรมนักศึกษาในต่างประเทศ 5

- ค่าเบี้ยเลี้ยงผู้ควบคุมดูแล (อาจารย์และเจ้าหน้าที่)			
อัตราคนละ ๑,๖๐๐ บาท/คน/วัน (๑,๖๐๐ บาท x ๒ คน x ๑๔ วัน)		๕๕,๘๐๐	บาท
- ค่าพาหนะ (Taxi) สำหรับนักศึกษาและผู้ควบคุมดูแล		๑๐,๐๐๐	บาท
	รวมค่าใช้จ่าย	๕๑๓,๕๐๐	บาท
๒. กลุ่มมหาวิทยาลัยวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีคุณหญิง			
- ค่าใช้จ่ายที่มหาวิทยาลัยวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีคุณหญิง (นับเฉพาะนักศึกษา)		๑๑๕,๓๕๐	บาท
อัตรา ๒,๖๐๐ หยวน*/คน (๑๓,๒๖๐ บาท x ๙ คน)			
- ค่าธรรมเนียมการทำหนังสือเดินทางสำหรับนักศึกษาและผู้ควบคุมดูแล		๑๑,๐๐๐	บาท
อัตราคนละ ๑,๐๐๐ บาท (๑,๐๐๐ บาท x ๑๑ คน)			
- ค่าธรรมเนียมการขอวีซ่า (VISA)		๑๓,๕๐๐	บาท
อัตราคนละ ๑,๕๐๐ บาท (๑,๕๐๐ บาท x ๙ คน)			
- ค่าโดยสารเครื่องบิน กรุงเทพฯ - คุณหญิง - กรุงเทพฯ		๓๓๖,๐๐๐	บาท
อัตราคนละ ๓๖,๐๐๐ บาท (๓๖,๐๐๐ บาท x ๑๑ คน)			
- ค่าเบี้ยเลี้ยงนักศึกษา อัตรา ๘๕๐ บาท/คน/วัน		๑๐๗,๑๐๐	บาท
(๘๕๐ บาท x ๙ คน x ๑๔ วัน)			
- ค่าเบี้ยเลี้ยงผู้ควบคุมดูแล (อาจารย์และเจ้าหน้าที่)		๕๕,๘๐๐	บาท
อัตราคนละ ๑,๖๐๐ บาท/คน/วัน (๑,๖๐๐ บาท x ๒ คน x ๑๔ วัน)			
- ค่าพาหนะ (Taxi) สำหรับนักศึกษาและผู้ควบคุมดูแล		๑๐,๐๐๐	บาท
	รวมค่าใช้จ่าย	๕๘๑,๗๕๐	บาท
หมวดค่าวัสดุ	รวม = ๕,๘๖๐	๕,๘๖๐	บาท
- ค่าวัสดุ			
	รวมค่าใช้จ่ายทั้งสิ้น	๑,๐๐๐,๐๐๐	บาท
		(-หนึ่งล้านบาทถ้วน-)	
หมายเหตุ			
* อัตราแลกเปลี่ยน ๑ หยวน = ๕.๑๐ บาท			
+ * ขออภัยเนื่องจากรายการ โดยเบิกจ่ายจริงตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด ไม่เกินงบประมาณที่ได้รับอนุมัติ			

จ.พนม

ภาพที่ 24 ตัวอย่างโครงการฝึกอบรมนักศึกษาในต่างประเทศ 6

ผลการดำเนินงานโครงการฯ ตอบสนองตัวชี้วัดที่ ๓๔ ร้อยละของนักศึกษาที่เข้าร่วมกิจกรรมผ่านตามเกณฑ์ระบบการวัดทรานสคริปต์กิจกรรม ต่อนักศึกษาทั้งหมดที่เข้าระบบทรานสคริปต์กิจกรรมของมหาวิทยาลัย

เป็นโครงการหลัก ที่ตอบสนองตัวชี้วัดที่ ๓๔ ร้อยละของนักศึกษาที่เข้าร่วมกิจกรรมผ่านตามเกณฑ์ระบบการวัดทรานสคริปต์กิจกรรม ต่อนักศึกษาทั้งหมดที่เข้าระบบทรานสคริปต์กิจกรรมของมหาวิทยาลัย

- ระบุตัวชี้วัดผลสำเร็จของโครงการ เช่น
 - จำนวนผู้เข้าร่วมโครงการฯ จำนวน ๓๕ คน ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๕ (๓๐ คน)
 - ความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมโครงการฯ ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๕
 - การบรรลุวัตถุประสงค์ของผู้เข้าร่วมโครงการฯ ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๕
- ระบุวิธีการประเมินผล เช่น
 - ทำแบบประเมินผล หลังเสร็จสิ้นการดำเนินโครงการฯ
 - ทำแบบสอบถามและสรุปผล หลังเสร็จสิ้นการดำเนินโครงการฯ

ผลที่คาดว่าจะได้รับ

๑. นักศึกษาได้รับการพัฒนาให้มีโลกทัศน์กว้างไกล มีทักษะการใช้ภาษาต่างประเทศ ได้เรียนรู้กฎ กติกา และวัฒนธรรมของต่างประเทศและแลกเปลี่ยนวัฒนธรรมกับต่างประเทศจากประสบการณ์ตรง โดยการใช้ชีวิตในต่างประเทศช่วงระยะเวลาหนึ่งให้สามารถปรับตัวเข้ากับสถานการณ์ได้ดี รู้จักการแก้ปัญหาเฉพาะหน้า รู้จักบทบาทหน้าที่ผู้นำและผู้ตามที่ดี
๒. มหาวิทยาลัยสามารถสร้างแกนนำนักศึกษาและขยายเครือข่ายเพิ่มมากขึ้น
๓. มหาวิทยาลัยสามารถดำเนินงานตอบสนองยุทธศาสตร์ด้านการพัฒนานักศึกษา
๔. เป็นการประชาสัมพันธ์และสร้างภาพลักษณ์ที่ดีให้กับมหาวิทยาลัย

การรายงานผล

รายงานผลการดำเนินงานตามแบบรายงาน ที่กองนโยบายและแผน กำหนด และส่งรายงานฉบับสมบูรณ์เมื่อโครงการแล้วเสร็จ

ลงชื่อ ... นามสมมุติ นามสมมุติ ... ผู้เสนอโครงการ
(นามสมมุติ นามสมมุติ)

วันที่ ... 13 ก.พ. 61 ...

ลงชื่อ ... นามสมมุติ นามสมมุติ ... หัวหน้าหน่วยงาน
(นามสมมุติ นามสมมุติ)


วันที่ ... 13 ก.พ. 61 ...

ลงนาม

ภาพที่ 25 ตัวอย่างโครงการฝึกอบรมนักศึกษาในต่างประเทศ 7

รายการ	หน่วย	อัตราค่าใช้จ่าย (บาท)
2. การฝึกอบรมข้าราชการประเภท ข และการฝึกอบรมบุคคลภายนอก ประกอบด้วยค่าใช้จ่าย ดังนี้		
2.1 ค่าอาหาร	วัน / คน	ไม่เกิน 2,500
2.2 ค่าเช่าที่พัก		
- พักคนเดียว		
ประเภท ก	วัน	ไม่เกิน 6,000
ประเภท ข	วัน	ไม่เกิน 4,000
ประเภท ค	วัน	ไม่เกิน 2,400
- พัก 2 คน ๆ ละ		
ประเภท ก	วัน	ไม่เกิน 4,200
ประเภท ข	วัน	ไม่เกิน 2,800
ประเภท ค	วัน	ไม่เกิน 1,700
2.3 ค่ายานพาหนะ		
- ค่าโดยสารเครื่องบิน (อัตราที่ตั้งให้เป็นไปตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่าย ในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ 9) พ.ศ. 2560 และ หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ส่วนที่สุด ที่ นร 0506/ว 160 ลงวันที่ 13 พฤษภาคม 2559 เรื่อง การพัฒนาบุคลากรภาครัฐโดยการจัดหลักสูตร ฝึกอบรมของหน่วยงานต่าง ๆ)		
- ค่าแท็กซี่ไปสนามบิน	เที่ยว/คน	400
2.4 ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ		
2.4.1 ค่าลงทะเบียน (ตั้งให้เท่าที่จ่ายจริงในอัตราที่หน่วยงานผู้จัดเรียกเก็บ)		
2.4.2 ค่าธรรมเนียมเข้าประเทศ (วีซ่า) (ตั้งให้เท่าที่จ่ายจริง)		
2.4.3 ค่าธรรมเนียมในการจัดทำหนังสือเดินทางราชการ (Official Passport)	ครั้ง/คน	1,000
2.4.4 ค่าธรรมเนียมการใช้สนามบิน	ครั้ง/คน	1,000

ภาพที่ 26 อัตราค่าใช้จ่ายสำหรับการฝึกอบรมบุคคลภายนอกในต่างประเทศ

 ธนาคารแห่งประเทศไทย


อัตราแลกเปลี่ยนเงินตราต่างประเทศ ประจำวันที่ 5 กุมภาพันธ์ 2561
อัตราแลกเปลี่ยนเงินบาทเทียบกับดอลลาร์สหรัฐ = 31.513 บาท ต่อ 1 ดอลลาร์ สหรัฐ.

1. อัตราแลกเปลี่ยนเงินบาทเทียบกับอัตราแลกเปลี่ยนใช้ซื้อขายกับลูกค้า (บาท ต่อ 1 หน่วยเงินตราต่างประเทศ)

ชื่อเงินตราต่างประเทศ	สัญลักษณ์	อัตราแลกเปลี่ยน		อัตราแลกเปลี่ยน
		บาทต่อหน่วยเงินตราต่างประเทศ	เงินบาทต่อหน่วยเงินตราต่างประเทศ	
สหรัฐอเมริกา	USD	31.2412	31.3219	31.6579
สหราชอาณาจักร	GBP	43.8805	44.0108	44.9386
ยูโรโซน	EUR	38.7420	38.8519	39.5780
ญี่ปุ่น (ต่อ 100 เยน)	JPY	28.2060	28.2862	29.0221
ฮ่องกง	HKD	3.9744	3.9874	4.0639
มาเลเซีย	MYR	7.9335	7.9686	8.1936
สิงคโปร์	SGD	23.5403	23.6123	24.1733
บรูไนดารุสซาลาม	BND	23.1383	23.3350	24.0233
ฟิลิปปินส์	PHP	0.5941	0.5980	0.6225
อินโดนีเซีย (ต่อ 1000 รูเปีย)	IDR	2.1929	2.2088	2.4729
อินเดีย	INR	0.4363	0.4583	0.5254
สวิตเซอร์แลนด์	CHF	33.4046	33.4999	34.1690
ออสเตรเลีย	AUD	24.4970	24.5684	25.3448
นิวซีแลนด์	NZD	22.6007	22.6796	23.2836
แคนาดา	CAD	25.0208	25.1057	25.6130
สวีเดน	SEK	3.9261	3.9419	4.0236
เดนมาร์ก	DKK	5.2043	5.2211	5.3214
นอร์เวย์	NOK	4.0114	4.0257	4.1106
จีน	CNY	4.9109	4.9354	5.0582

เผยแพร่วันที่ 5 กุมภาพันธ์ 2561

ภาพที่ 27 ตัวอย่างอัตราการแลกเปลี่ยนเงินตราต่างประเทศ



ที่ ศธ ๐๕๘๑.๑๘/๔๓๑

กองพัฒนานักศึกษา สำนักงานอธิการบดี
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร
๓๙๕ ถนนสามเสน เขตดุสิต
กรุงเทพมหานคร ๑๐๓๐๐

๒ เมษายน ๒๕๖๑

เรื่อง สอบถามอัตราค่าบัตรโดยสารเครื่องบิน

เรียน ผู้จัดการกองขายภาคราชการ บริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน)

ด้วย มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ได้ดำเนินโครงการพัฒนาและส่งเสริมความเป็นเลิศ
นักศึกษา “เพชรราชมงคลพระนคร” (การศึกษาแลกเปลี่ยนวัฒนธรรมในต่างประเทศ) ปีงบประมาณ ๒๕๖๑
ในกรณีนี้ กองพัฒนานักศึกษา มีความประสงค์ขอทราบราคาค่าบัตรโดยสารเครื่องบิน ไป - กลับ ชั้นประหยัด
รายละเอียดดังนี้

๑. กรุงเทพฯ - หนานหนิง - กรุงเทพฯ
ระหว่างวันที่ ๑๕ - ๒๘ พฤษภาคม ๒๕๖๑ จำนวน ๑๓ ที่นั่ง
๒. กรุงเทพฯ - คุนหมิง - กรุงเทพฯ
ระหว่างวันที่ ๑๕ - ๒๘ พฤษภาคม ๒๕๖๑ จำนวน ๑๑ ที่นั่ง

ทั้งนี้ ขอความอนุเคราะห์จัดส่งราคาบัตรโดยสารกลับมายังกองพัฒนานักศึกษา มหาวิทยาลัย
เทคโนโลยีราชมงคลพระนคร เพื่อจะได้ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความอนุเคราะห์ข้อมูลดังกล่าวข้างต้นด้วย จักขอบคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

นามสมมุติ นามสมมุติ
(นามสมมุติ นามสมมุติ)
ผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษา

งานส่งเสริมศักยภาพและวินัยนักศึกษา
โทร. ๐ ๒๖๖๕ ๓๓๓๓๓ ต่อ ๖๕๐๗
โทรสาร ๐ ๒๖๖๕ ๓๓๓๓๓ ต่อ ๖๕๐๗๓

ภาพที่ 28 ตัวอย่างหนังสือสอบถามอัตราค่าบัตรโดยสารเครื่องบินถึงการบินไทย

ไทย

บริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน)
 อาคารที่ ๑ ถนนพหลโยธิน ๕๖๓ แขวงวิภาวดีรังสิต เขตปทุมธานี กรุงเทพมหานคร 10150
 โทรศัพท์ : ๐๒(๐) ๒๒-๒-๒๐๐๑

๒ เมษายน ๒๕๖๑

ที่ กบ.๐๓-๒๐๑๖/๓/๒๕๖๑/๒๕๖๑

เรื่อง อัตราค่า บัตรโดยสารเครื่องบิน

เรียน ผู้อำนวยการกองทัพน่านศึกษา

สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

อ้างอิง หนังสือ สทที่ สธ ๐๕๘๑.๑๘/๕๓๐ ลงวันที่ ๒ เมษายน ๒๕๖๑
 (ได้รับแจ้ง เพิกถอนเมื่อวันที่ ๒ เมษายน ๒๕๖๑)

ตามที่ กองทัพน่านศึกษา สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ได้ขอเช่าเครื่องบิน
 อัตราค่าโดยสารเครื่องบิน เป็นทางระหว่างวันที่ 15 - 28 พฤษภาคม ๒๕๖๑ โดยมีรายละเอียดเส้นทาง ดังนี้

1. เส้นทาง Bangkok – Nanning – Bangkok จำนวน 13 เที่ยวบิน
2. เส้นทาง Bangkok – Kunming – Bangkok จำนวน 11 เที่ยวบิน

มากขึ้น 1 เที่ยวบิน โคจรรับส่งสายสีเขียวเส้นทางและอัตราค่าโดยสารต่อเที่ยว ๑ เที่ยวบิน ดังนี้

เส้นทางที่ 1 Bangkok – Nanning – Bangkok การบินไทยไม่ได้นำการบินตรงในเส้นทางดังกล่าว

เส้นทางที่ ๒ Bangkok(TG) – Kunming(TG) – Bangkok

วันประหยัดมูลค่า = ราคา 7,800 บาท + ค่าซี 2,070 บาท (TG: G / ชั่วโมง 46 ชม.)

เงื่อนไข:

- ราคานี้เป็นการคิดงานไปช่วง Low Season คือ กรณีมีต้นเดือนพฤษภาคม ถึง เดือน มิถุนายน, กรกฎาคม, สิงหาคม, กันยายน, ตุลาคม, พฤศจิกายน, ธันวาคม, มกราคม, กุมภาพันธ์, มีนาคม, เมษายน, พฤษภาคม, มิถุนายน
- เครื่องโดยสารแบบประหยัด คือประหยัดคิด ๒๕๐ บาททางครึ่งคนในเที่ยวไป ๑๖ เที่ยวบินไป
- กรณีโดยสารแบบประหยัด ได้โดยสารเที่ยวละ ๒ ครั้ง เส้นทางกรุงเทพฯ-เชียงใหม่-กรุงเทพฯ
- ไม่สามารถนำสิทธิ์สะสมเงิน 2,๐๐๐ บาท หากใช้บัตรโดยสารส่วนกลาง ไม่สามารถขอเงินคืนส่วนนี้ด้วย

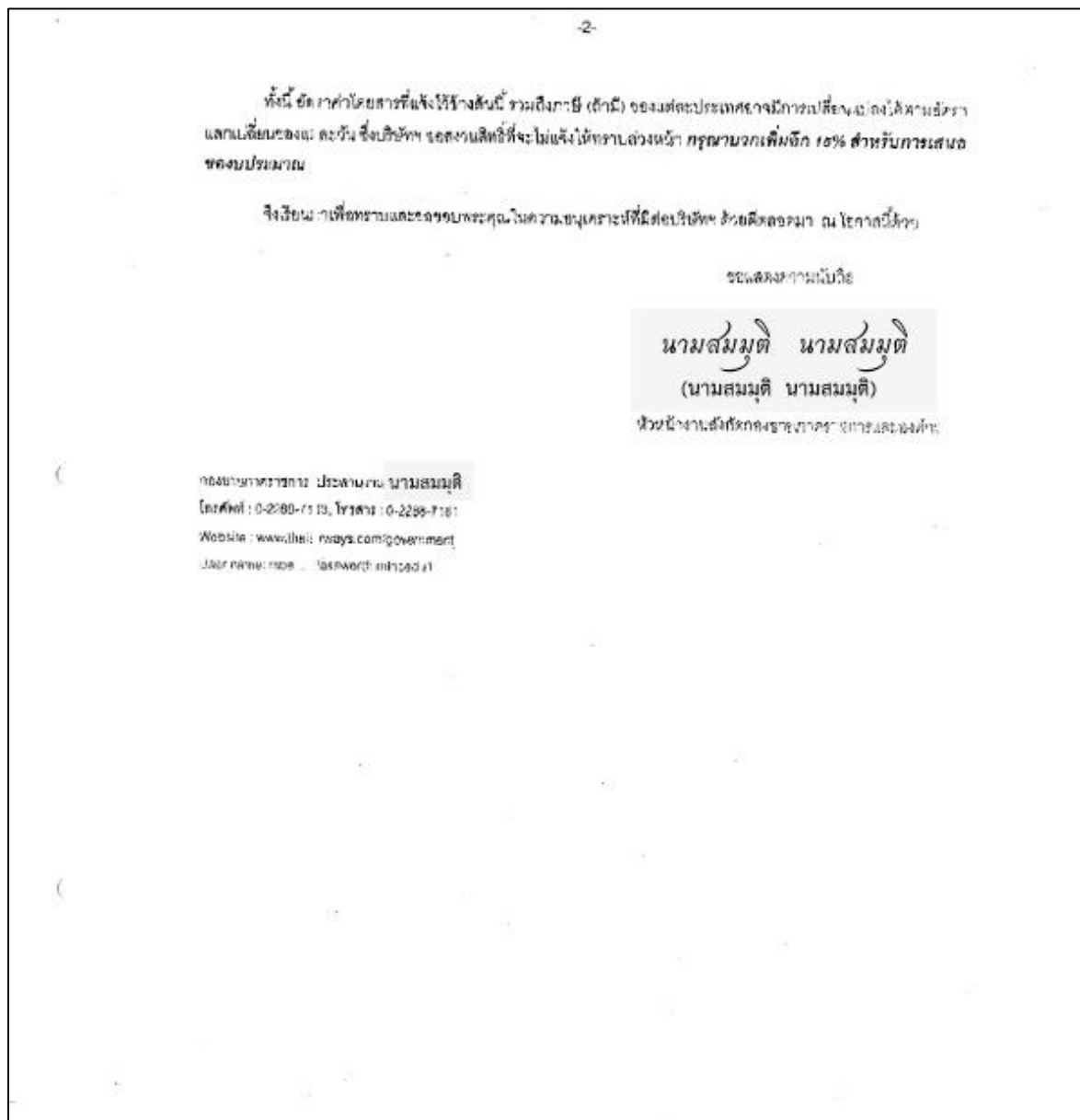
หมายเหตุ:

- ๑ ปี จำนวน คน ๒๖๑
- ๑ เที่ยวบินรับชมฟรีโดยสายภายในปี ๒๐ มิถุนายน ๒๕๖๑

ขอเชิญ.....

From: BKK-PM
 From No: 6622897179
 From: 11 2018 02:07PM PM

ภาพที่ 29 ตัวอย่างหนังสือตอบกลับอัตราค่าบัตรโดยสารเครื่องบินจากการบินไทย 1



ภาพที่ 30 ตัวอย่างหนังสือตอบกลับอัตราค่าบัตรโดยสารเครื่องบินจากการบินไทย 2

หมายเหตุ : ต้องสอบถามอัตราค่าโดยสารเครื่องบินจากการบินไทย เพื่อใช้ในการพิจารณางบประมาณในการคำนวณจำนวนนักศึกษาเข้าร่วมโครงการ และประกอบการพิจารณาเลือกสายการบินในการเดินทาง หากการบินไทยไม่มีเส้นทางบินที่จะเดินทาง หรือมีอัตราค่าโดยสารเครื่องบินที่สูงกว่าสายการบินอื่น ผู้ปฏิบัติงานสามารถเลือกซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินสายการบินอื่นในการเดินทางได้

ตารางการอบรม ค่ายเยาวชนชาวต่างชาติ Nanning College for Vocational Technology ระหว่างวันที่ 15 - 28 พฤษภาคม 2561		
วัน/เดือนปี	ช่วงเช้า	ช่วงบ่าย
15/05/18	กรุงเทพฯ - หนานหนิง มีรถรับที่สนามบิน เดินทางเข้าที่พัก	
16/05/18	พิธีเปิดและเยี่ยมชมวิทยาลัย	งานพบปะสังสรรค์ กีฬากระชับมิตรนักศึกษาไทยจีน
17/05/18	เรียนภาษาจีน (การทักทาย)	เรียนการเขียนอักษรจีนตัวฟู่ในจีน
18/05/18	เยี่ยมชม ม.ชนชาติว่างซี, Nanning Zhongguancun	เยี่ยมชม Nanning Science and Technology Park
19/05/18 - 20/05/18	ทัศนศึกษาสถานที่สำคัญในเมืองหนานหนิง	
21/05/18	เรียนภาษาจีน (ชอบคุณ, ขอโทษ)	เรียนการปั่นจักรยาน
22/05/18	เรียนภาษาจีน (การนับเลข)	เรียนศิลปะการชงชาแบบจีน
23/05/18	เรียนภาษาจีน (ชื่อ-นาม)	เรียนการต่อสู้แบบจีน, สนสรีห์บ้าน, เบนนิส ฯลฯ
24/05/18	เรียนภาษาจีน (ประโยคพื้นฐาน)	เรียนการทำเครื่องราง, การตัดกระดาษ, การแกะสลัก
25/05/18	เรียนการทำอาหารจีน (ต้มยำ)	เรียนนาฏศิลป์แบบจีน
26/05/18	นิทรรศการพิเศษ วัฒนธรรมไทย - จีน (การเดินรាំที่บ้าน, การแสดงดนตรี, ศิลปะ) (Art Day)	
27/05/18	ฝึกซ้อมการแสดงศิลปวัฒนธรรมไทย - จีน	พิธีปิดและงานเลี้ยงส่ง งานแสดงศิลปวัฒนธรรมไทย - จีน
28/05/18	เดินทางไปยังสนามบินเมืองหนานหนิงเพื่อเดินทางกลับประเทศไทย	
หมายเหตุ	ตารางเรียนอาจปรับเปลี่ยนได้ตามความเหมาะสม	

ลงนาม

ภาพที่ 31 ตัวอย่างตารางการอบรม โครงการฝึกอบรมนักศึกษาในต่างประเทศ



คำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร
ที่ ๒๕๕ /๒๕๖๑
เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน
โครงการพัฒนาและส่งเสริมความเป็นเลิศนักศึกษา "เพชรราชมงคลพระนคร"
(การศึกษาแลกเปลี่ยนวัฒนธรรมในต่างประเทศ)

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร เห็นควรให้กองพัฒนานักศึกษาดำเนินการตามโครงการพัฒนาและส่งเสริมความเป็นเลิศนักศึกษา "เพชรราชมงคลพระนคร" (การศึกษาแลกเปลี่ยนวัฒนธรรมในต่างประเทศ) เพื่อให้การดำเนินงานดังกล่าวบรรลุตามวัตถุประสงค์ที่วางไว้ จึงแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานโครงการ ดังนี้

๑. คณะกรรมการดำเนินงาน

๑.	ตำแหน่ง/รายชื่อกรรมการ		ประธานกรรมการ
๒.	ตำแหน่ง/รายชื่อกรรมการ		รองประธานกรรมการ
๓.	ตำแหน่ง/รายชื่อกรรมการ		รองประธานกรรมการ
๔.	ตำแหน่ง/รายชื่อกรรมการ		กรรมการ
๕.	ตำแหน่ง/รายชื่อกรรมการ	กองพัฒนานักศึกษา	กรรมการ
๖.	ตำแหน่ง/รายชื่อกรรมการ	กองพัฒนานักศึกษา	กรรมการ
๗.	ตำแหน่ง/รายชื่อกรรมการ	กองพัฒนานักศึกษา	กรรมการ
๘.	ตำแหน่ง/รายชื่อกรรมการ	กองพัฒนานักศึกษา	กรรมการ
๙.	ตำแหน่ง/รายชื่อกรรมการ	กองพัฒนานักศึกษา	กรรมการ
๑๐.	ตำแหน่ง/รายชื่อกรรมการ	กองพัฒนานักศึกษา	กรรมการ
๑๑.	ตำแหน่ง/รายชื่อกรรมการ	กองพัฒนานักศึกษา	กรรมการ
๑๒.	ตำแหน่ง/รายชื่อกรรมการ	กองพัฒนานักศึกษา	กรรมการ
๑๓.	ตำแหน่ง/รายชื่อกรรมการ	กองพัฒนานักศึกษา	กรรมการและเลขานุการ
๑๔.	ตำแหน่ง/รายชื่อกรรมการ	กองพัฒนานักศึกษา	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๑๕.	ตำแหน่ง/รายชื่อกรรมการ	กองพัฒนานักศึกษา	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

๒. คณะกรรมการตรวจรับวัสดุโครงการ

๑.	ตำแหน่ง/รายชื่อกรรมการ	กองพัฒนานักศึกษา	ประธานกรรมการ
๒.	ตำแหน่ง/รายชื่อกรรมการ	กองพัฒนานักศึกษา	กรรมการ
๓.	ตำแหน่ง/รายชื่อกรรมการ	กองพัฒนานักศึกษา	กรรมการและเลขานุการ

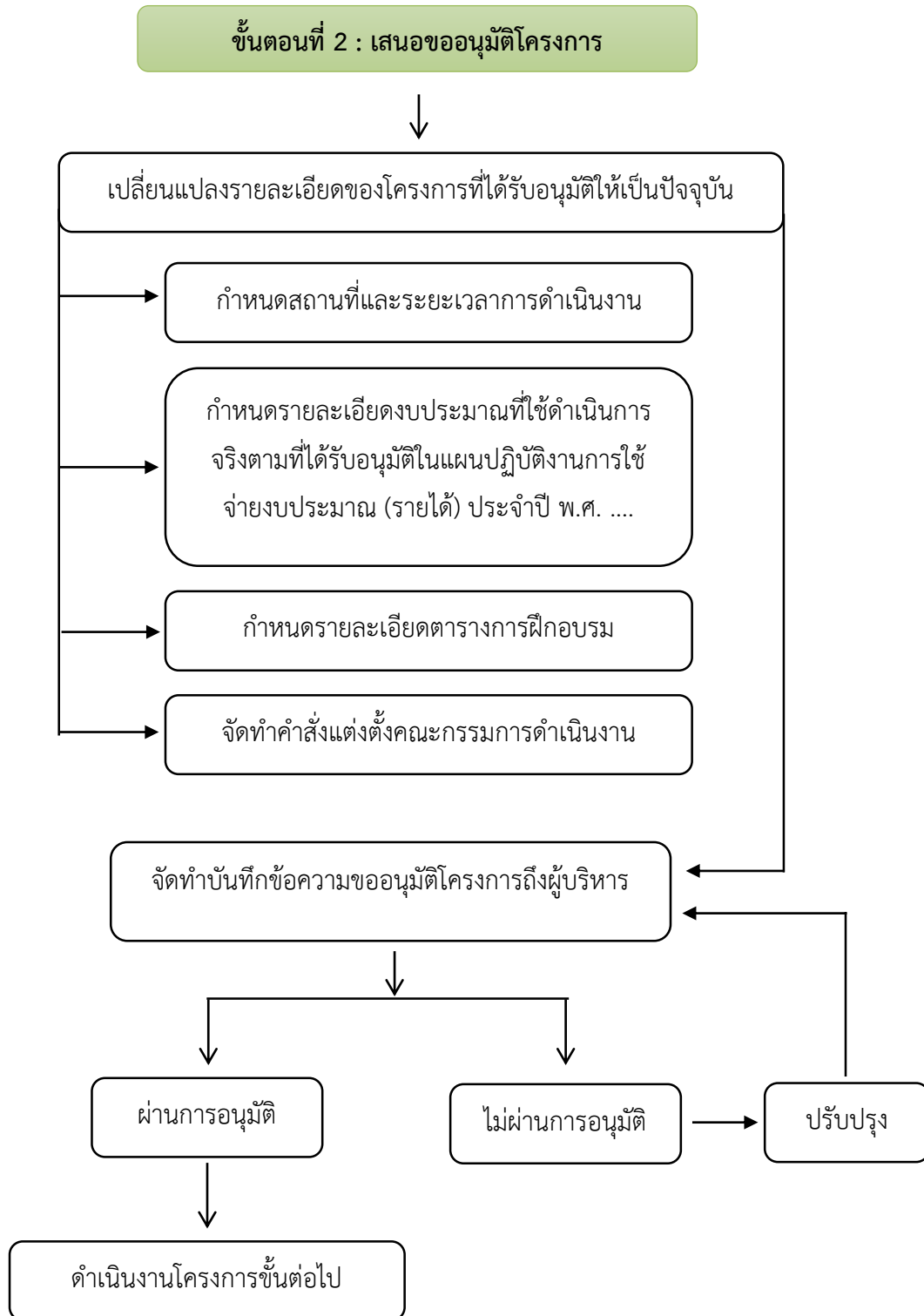
สั่ง ณ วันที่ ๒๖ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๑

นามสมมุติ นามสมมุติ
(นามสมมุติ นามสมมุติ)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

ภาพที่ 32 ตัวอย่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน โครงการฝึกอบรมนักศึกษาในต่างประเทศ

ขั้นตอนที่ 2 เสนอขออนุมัติโครงการ เป็นขั้นตอนที่ผู้ปฏิบัติงานจะต้องปรับปรุงรายละเอียดของโครงการที่ได้รับอนุมัติในแผนปฏิบัติราชการประจำปีประมาณนั้น ๆ ให้เป็นปัจจุบัน และจัดทำหนังสือขออนุมัติดำเนินงานโครงการเพื่อขอความเห็นชอบจากผู้บริหาร ซึ่งสามารถสรุปขั้นตอนการดำเนินงานดังแสดงในภาพที่ 33 ขั้นตอนที่ 2 : เสนอขออนุมัติโครงการ



ภาพที่ 33 เทคนิคการปฏิบัติงาน “การจัดโครงการฝึกอบรมนักศึกษาในต่างประเทศ”
ขั้นตอนที่ 2 : การวางแผนการดำเนินงาน/โครงการ

ขั้นตอนที่ 3 การคัดเลือกนักศึกษาเข้าร่วมโครงการ

การคัดเลือกนักศึกษาเข้าร่วมโครงการ ในขั้นตอนนี้ผู้ปฏิบัติงานจะต้องดำเนินการรับสมัครนักศึกษาเพื่อพิจารณาคัดเลือกให้เข้าร่วมโครงการฯ ซึ่งการกำหนดหลักเกณฑ์ คุณสมบัติในการพิจารณาคัดเลือกนักศึกษาเข้าร่วมโครงการนั้น ขึ้นอยู่กับนโยบายของแต่ละสถานศึกษาเป็นสำคัญ โดยในคู่มือการปฏิบัติงานเล่มนี้ จะยกตัวอย่างคุณสมบัติของนักศึกษาที่ใช้พิจารณาให้เข้าร่วมโครงการฝึกอบรมในต่างประเทศของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ดังนี้


1. นักศึกษาต้องผ่านการฝึกอบรมในโครงการพัฒนาและส่งเสริมความเป็นเลิศนักศึกษา “เพชรราชมงคลพระนคร” (การฝึกอบรมภายในประเทศ) โดยเข้าร่วมการฝึกอบรมในโครงการฯ เกินกว่าร้อยละ 80 ของระยะเวลาการฝึกอบรมทั้งหมด

2. นักศึกษาต้องเข้าร่วมทำกิจกรรมของมหาวิทยาลัยตลอดระยะเวลา 1 ปี หลังผ่านการฝึกอบรมโครงการพัฒนาและส่งเสริมความเป็นเลิศนักศึกษา “เพชรราชมงคลพระนคร” (การฝึกอบรมภายในประเทศ)

3. นักศึกษาต้องมีความรู้ทางภาษาจีน/ภาษาอังกฤษ เช่น ผลการสอบวัดระดับทางภาษาจีน/ภาษาอังกฤษ, เกียรติบัตรรับรองว่าผ่านการฝึกอบรมโครงการ RMUTP English Camp ของมหาวิทยาลัยฯ, เกียรติบัตรรับรองว่าผ่านการฝึกอบรมทางภาษาจีน/ภาษาอังกฤษ ที่ได้รับการรับรอง ฯลฯ

4. คุณสมบัติอื่นตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด ได้แก่ ภูมิลำเนาไหวพริบ และ ความสามารถพิเศษ

โดยคุณสมบัติของนักศึกษาที่ใช้พิจารณาให้เข้าร่วมโครงการฝึกอบรมในต่างประเทศนั้น จะระบุอยู่ในประกาศรายชื่อนักศึกษาที่ผ่านการฝึกอบรมโครงการพัฒนาและส่งเสริมความเป็นเลิศนักศึกษา “เพชรราชมงคลพระนคร” (การฝึกอบรมภายในประเทศ) และระบุในประกาศรับสมัครนักศึกษาเข้าร่วมโครงการฝึกอบรมนักศึกษาในต่างประเทศด้วย



ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร
เรื่อง รายชื่อนักศึกษาที่ผ่านการฝึกอบรมตามโครงการพัฒนาและส่งเสริมความเป็นเลิศนักศึกษา
"เพชรราชมงคลพระนคร" รุ่นที่ ๑๔ (การฝึกอบรมภายในประเทศ)

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ได้ดำเนินงานโครงการพัฒนาและส่งเสริมความเป็นเลิศ
นักศึกษา "เพชรราชมงคลพระนคร" รุ่นที่ ๑๔ (การฝึกอบรมภายในประเทศ) เสร็จสิ้นเรียบร้อยแล้ว จึงขอประกาศ
รายชื่อนักศึกษาที่ผ่านการฝึกอบรม ดังต่อไปนี้

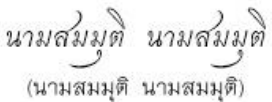
๑.	รายชื่อนักศึกษา	คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม
๒.	รายชื่อนักศึกษา	คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม
๓.	รายชื่อนักศึกษา	คณะเทคโนโลยีคหกรรมศาสตร์
๔.	รายชื่อนักศึกษา	คณะเทคโนโลยีคหกรรมศาสตร์
๕.	รายชื่อนักศึกษา	คณะเทคโนโลยีคหกรรมศาสตร์
๖.	รายชื่อนักศึกษา	คณะเทคโนโลยีคหกรรมศาสตร์
๗.	รายชื่อนักศึกษา	คณะเทคโนโลยีคหกรรมศาสตร์
๘.	รายชื่อนักศึกษา	คณะเทคโนโลยีคหกรรมศาสตร์
๙.	รายชื่อนักศึกษา	คณะเทคโนโลยีคหกรรมศาสตร์
๑๐.	รายชื่อนักศึกษา	คณะเทคโนโลยีสื่อสารมวลชน
๑๑.	รายชื่อนักศึกษา	คณะเทคโนโลยีสื่อสารมวลชน
๑๒.	รายชื่อนักศึกษา	คณะเทคโนโลยีสื่อสารมวลชน
๑๓.	รายชื่อนักศึกษา	คณะเทคโนโลยีสื่อสารมวลชน
๑๔.	รายชื่อนักศึกษา	คณะบริหารธุรกิจ
๑๕.	รายชื่อนักศึกษา	คณะบริหารธุรกิจ
๑๖.	รายชื่อนักศึกษา	คณะบริหารธุรกิจ
๑๗.	รายชื่อนักศึกษา	คณะบริหารธุรกิจ
๑๘.	รายชื่อนักศึกษา	คณะบริหารธุรกิจ
๑๙.	รายชื่อนักศึกษา	คณะบริหารธุรกิจ
๒๐.	รายชื่อนักศึกษา	คณะบริหารธุรกิจ
๒๑.	รายชื่อนักศึกษา	คณะบริหารธุรกิจ
๒๒.	รายชื่อนักศึกษา	คณะบริหารธุรกิจ
๒๓.	รายชื่อนักศึกษา	คณะบริหารธุรกิจ
๒๔.	รายชื่อนักศึกษา	คณะบริหารธุรกิจ
๒๕.	รายชื่อนักศึกษา	คณะอุตสาหกรรมสิ่งทอและออกแบบแฟชั่น
๒๖.	รายชื่อนักศึกษา	คณะอุตสาหกรรมสิ่งทอและออกแบบแฟชั่น

นักศึกษา/

๒


นักศึกษาตามรายชื่อดังกล่าวเป็นผู้ที่เข้าร่วมการฝึกอบรมในโครงการกินร้อยละ ๘๐ ของระยะเวลา
การฝึกอบรมทั้งหมด ซึ่งมีสิทธิ์ได้รับประกาศนียบัตรและ ได้รับสิทธิ์เข้ารับการคัดเลือกให้เข้าร่วมโครงการพัฒนา
และส่งเสริมความเป็นเลิศนักศึกษา "เพชรราชมงคลพระนคร" (การศึกษาแลกเปลี่ยนวัฒนธรรมในต่างประเทศ)
ในปีต่อไป ทั้งนี้ นักศึกษาจะต้องเข้าร่วมทำกิจกรรมของมหาวิทยาลัยต่อระยะเวลา ๑ ปี ต้องมีความรู้ทาง
ภาษาจีน/ภาษาอังกฤษ หรือมีคุณสมบัติเหมาะสมตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด และต้องผ่านการสัมภาษณ์จาก
คณะกรรมการโครงการพัฒนาและส่งเสริมความเป็นเลิศนักศึกษา "เพชรราชมงคลพระนคร" (การศึกษา
แลกเปลี่ยนวัฒนธรรมในต่างประเทศ)

ประกาศ ณ วันที่ ๑๑ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๓


 (นามสมมุติ นามสมมุติ)
 อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

ภาพที่ 34 ตัวอย่างรายละเอียดคุณสมบัติ/ข้อกำหนด
สำหรับนักศึกษาที่มีสิทธิ์เข้ารับการคัดเลือกเพื่อเข้าร่วมโครงการฝึกอบรมในต่างประเทศ

หลังจากการรับสมัครนักศึกษาที่มีคุณสมบัติตามที่กำหนดแล้ว ผู้ปฏิบัติงานจะต้องพิจารณาคุณสมบัติของนักศึกษาจากใบสมัครเข้าร่วมโครงการฯ คัดเลือกเบื้องต้นเพื่อเข้าสู่ขั้นตอนการสัมภาษณ์นักศึกษาเพื่อเข้าร่วมโครงการฯ ซึ่งก่อนการสัมภาษณ์ผู้ปฏิบัติงานจะต้องจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสัมภาษณ์เพื่อคัดเลือกนักศึกษาเข้าร่วมโครงการฯ ด้วย เพื่อให้การดำเนินการสัมภาษณ์ และคัดเลือกนักศึกษาเป็นไปอย่างโปร่งใส ยุติธรรม หลังจากนั้นแล้ว ผู้ปฏิบัติงานจะดำเนินการประชุมเพื่อสัมภาษณ์นักศึกษาที่มีคุณสมบัติเหมาะสมเพื่อเข้าร่วมโครงการฯ รวมทั้ง จะต้องจัดทำประกาศรายชื่อนักศึกษาที่ผ่านการคัดเลือกเข้าร่วมโครงการ และทำบันทึกข้อความส่งประกาศผู้ผ่านการคัดเลือกเข้าร่วมโครงการฯ แจ้งให้คณะต้นสังกัดของนักศึกษาทราบ รวมถึงลงเว็บไซต์กองพัฒนานักศึกษาเพื่อแจ้งให้นักศึกษาทราบอีกช่องทางหนึ่ง

 <p>RMUTP The Best & The Brightest Students Project 2561</p>	สำหรับเจ้าหน้าที่ No..... ผู้รับใบสมัคร..... วัน/เดือน/ปี.....
<p>Rajamangala University of Technology Phra Nakhon</p>	ติครูบถ่าย ขนาด 2 นิ้ว
1. ชื่อ-นามสกุล (ภาษาไทย) 2. ชื่อ-นามสกุล (ภาษาอังกฤษ)..... ** กรุณาสะกดตัวอักษร ชื่อ-สกุล ให้ถูกต้องตรงตามบัตรประชาชน/Passport***	
3. เพศ <input type="checkbox"/> ชาย <input type="checkbox"/> หญิง เชื้อชาติ..... สัญชาติ..... ศาสนา..... วัน/เดือน/ปี เกิด..... เลขประจำตัวประชาชน..... Passport No.	
4. ที่อยู่ที่สามารถติดต่อได้สะดวก..... หมายเลขโทรศัพท์ (บ้าน)..... มือถือ..... E-mail :	
5. สถานภาพการศึกษา 5.1 เป็นนักศึกษาสังกัด คณะ..... 5.2 หลักสูตร <input type="checkbox"/> ปริญญาตรีปกติ <input type="checkbox"/> ปริญญาตรีต่อเนื่อง 5.3 ระดับชั้นปีที่.....สาขา/วิชาเอก..... คณะเนบเลื่อสะสม.....	
6. กิจกรรมที่เคยปฏิบัติ (แสดงถึงความเป็นผู้นำ/กิจกรรมเพื่อสังคม ฯลฯ) 6.1 6.2 6.3	
7. ความสามารถพิเศษอื่นๆ 7.1 7.2 7.3	
8. ความสามารถด้านภาษาต่างประเทศ 8.1 ภาษา.....มีความสามารถอยู่ในระดับ <input type="checkbox"/> ดีมาก <input type="checkbox"/> ดี <input type="checkbox"/> ปานกลาง <input type="checkbox"/> พอใช้ 8.2 ภาษา.....มีความสามารถอยู่ในระดับ <input type="checkbox"/> ดีมาก <input type="checkbox"/> ดี <input type="checkbox"/> ปานกลาง <input type="checkbox"/> พอใช้	

ภาพที่ 35 ตัวอย่างใบสมัครเข้าร่วมโครงการ 1

9. ประสบการณ์การเดินทางไปต่างประเทศ

9.1 ไม่มีประสบการณ์9.2 มีประสบการณ์ (กรอกข้อมูลหากมีประสบการณ์)

1. ไปประเทศ.....ระยะเวลา.....

วัตถุประสงค์ของการไป.....

2. ไปประเทศ.....ระยะเวลา.....

วัตถุประสงค์ของการไป.....

10. หลักฐานที่แนบประกอบการสมัคร (แสดงหลักฐานที่เกี่ยวข้องให้มากที่สุด เพื่อประโยชน์ต่อตัวท่าน)

 10.1 ใบผ่านโครงการเพชรราชมงกุฎ(การฝึกอบรมในประเทศ) จำนวน 1 ฉบับ 10.2 ใบผ่านโครงการ "English Camp" (กองวิเทศสัมพันธ์) จำนวน 1 ฉบับ 10.3 สำเนาคำสั่งแต่งตั้ง จำนวน 1 ฉบับ 10.4 แฟ้มสะสมผลงาน จำนวน 1 ฉบับ 10.5 สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน 1 ฉบับ 10.6 สำเนา Passport (ถ้ามี) จำนวน 1 ฉบับ

11. ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความข้างต้นนั้นเป็นความจริงทุกประการ หากข้าพเจ้าได้รับการคัดเลือกเข้าร่วมโครงการ ข้าพเจ้ายินดีที่จะปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ และข้อบังคับระหว่างการเข้าร่วมโครงการทุกประการ และภายหลังเสร็จสิ้นการฝึกอบรมข้าพเจ้ายินดีให้ความร่วมมือในการร่วมกิจกรรมของมหาวิทยาลัยฯ ทุกครั้ง ตามที่มหาวิทยาลัยฯ ต้องการ ทั้งนี้ หากมีการตรวจสอบภายหลังว่า มีข้อความหรือหลักฐานใดที่ไม่เป็นความจริง ข้าพเจ้ายินดีให้ ตัดสิทธิ์ในการสมัคร และการเข้าร่วมโครงการ โดยไม่มีเงื่อนไข

ลงชื่อ.....(ผู้สมัคร)

(.....)

วัน/เดือน/ปี.....

ขอรับรองว่าข้อมูลที่ปรากฏในใบสมัครนี้เป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ.....(ผู้รับรอง)

(.....)

วัน/เดือน/ปี.....



ภาพที่ 37 ตัวอย่างเอกสารประกอบใบสมัครเข้าร่วมโครงการ



คำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

ที่ ๑๓๓๒/๒๕๖๐

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการสอบสัมภาษณ์เพื่อคัดเลือกนักศึกษาเข้าร่วม
โครงการพัฒนาและส่งเสริมความเป็นเลิศนักศึกษา "เพชรราชมงคลพระนคร"
(การศึกษาแลกเปลี่ยนวัฒนธรรมในต่างประเทศ) ปีงบประมาณ ๒๕๖๑

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร เห็นควรให้กองพัฒนานักศึกษาดำเนินงานตามโครงการพัฒนาและส่งเสริมความเป็นเลิศนักศึกษา "เพชรราชมงคลพระนคร" (การศึกษาแลกเปลี่ยนวัฒนธรรมในต่างประเทศ) ปีงบประมาณ ๒๕๖๑ กำหนดสอบสัมภาษณ์ ในวันพฤหัสบดี ที่ ๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๐ เพื่อให้ได้มาซึ่งนักศึกษาที่มีคุณสมบัติเหมาะสมในการเดินทางไปศึกษาแลกเปลี่ยนวัฒนธรรมในต่างประเทศตามโครงการพัฒนาและส่งเสริมความเป็นเลิศนักศึกษา "เพชรราชมงคลพระนคร" (การศึกษาแลกเปลี่ยนวัฒนธรรมในต่างประเทศ) เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามวัตถุประสงค์ที่วางไว้ จึงแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสัมภาษณ์ เพื่อคัดเลือกนักศึกษาเข้าร่วมโครงการฯ ดังต่อไปนี้

- | | |
|-------------------|--|
| ๑. รายชื่อกรรมการ | รองอธิการบดีฝ่ายกิจการนักศึกษาและศิษย์เก่า |
| ๒. รายชื่อกรรมการ | ผู้ช่วยอธิการบดี |
| ๓. รายชื่อกรรมการ | ผู้ช่วยอธิการบดี |
| ๔. รายชื่อกรรมการ | ผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษา |
| ๕. รายชื่อกรรมการ | อาจารย์พิเศษ |

สั่ง ณ วันที่ ๒๐ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๐

นามสมมุติ นามสมมุติ
(นามสมมุติ นามสมมุติ)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

ภาพที่ 38 ตัวอย่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสัมภาษณ์
เพื่อคัดเลือกนักศึกษาเข้าร่วมโครงการฝึกอบรมในต่างประเทศ

ราชภัฏพระนคร เว็บไซต์ใหม่ ห่วงใยคน คนะ ติดต่อเรา

หน้าแรก เกี่ยวกับนักศึกษา ▼ กองพัฒนานักศึกษา ▼ ผลการดำเนินงาน ▼
 Downloads ติดต่อเรา ▼ 📢 การแข่งขันกีฬา ปฏิทินกิจกรรม 2561-2562
 คู่มือปฏิบัติงานกองพัฒนานักศึกษา ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ

ข่าวกิจกรรมนักศึกษา

การคัดเลือกนักศึกษาในโครงการพัฒนาและส่งเสริมความเป็นเลิศนักศึกษา "เพชรราชมงคลพระนคร" เพื่อเดินทางไปแลกเปลี่ยนวัฒนธรรมในต่างประเทศ

Posted 14/01/2019 tearalai




นักศึกษามหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร รุ่นที่ 14 เข้าร่วมการสัมภาษณ์คัดเลือกตัวแทนนักศึกษา รุ่นที่ 15 เพื่อเดินทางไปแลกเปลี่ยนวัฒนธรรมในต่างประเทศ เมื่อวันที่ 9 มกราคม 2561 ณ ห้องประชุมบัวม่วง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร เทเวศร์

งานส่งเสริมศักยภาพและวินัยนักศึกษา
กองพัฒนานักศึกษา มทร.พระนคร

การคัดเลือกนักศึกษาในโครงการพัฒนาและส่งเสริมความเป็นเลิศนักศึกษา "เพชรราชมงคลพระนคร" เพื่อเดินทางไปแลกเปลี่ยนวัฒนธรรมในต่างประเทศ นักศึกษาในโครงการพัฒนาและส่งเสริมความเป็นเลิศนักศึกษา "เพชรราชมงคลพระนคร" รุ่นที่ 14 เข้าร่วมการสัมภาษณ์เพื่อคัดเลือกตัวแทนนักศึกษาในโครงการฯ เดินทางไปแลกเปลี่ยนวัฒนธรรมในต่างประเทศ รุ่นที่ 15 เมื่อวันที่ 9 มกราคม 2561 ณ ห้องประชุมบัวม่วง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร เทเวศร์ โดยมีผู้ช่วยศาสตราจารย์ลักขณา จาตุทนานนท์ รองอธิการบดีฝ่ายกิจการนักศึกษาและศิษย์เก่า เป็นประธานในการคัดเลือก พร้อมด้วยคณะกรรมการ ผู้ช่วยศาสตราจารย์เจกณา กิ่งเกิดแสง ผู้ช่วยอธิการบดี , นางประติงษา นาครักษา ผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษา และ อาจารย์ ดร.สุวรรณา กล่อมจิตร อาจารย์ประจำคณะศิลปศาสตร์

ภาพที่ 39 ภาพการดำเนินการประชุมสัมภาษณ์นักศึกษาที่มีคุณสมบัติเหมาะสม เพื่อคัดเลือกเข้าร่วมโครงการฝึกอบรมในต่างประเทศ

หมายเหตุ : ภาพการคัดเลือกนักศึกษาจากข่าวประชาสัมพันธ์กิจกรรมทางเว็บไซต์กองพัฒนานักศึกษา



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองพัฒนานักศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร โทร. ๐ ๒๕๖๖๕ ๗๗๗๗ ต่อ ๖๕๕๐๓
 ที่ ศอ.๑๕๔๑๑.๑๑/ ๘๐๖ วันที่ ๒๗ มีนาคม ๒๕๖๓

เรื่อง ขอส่งประกาศผลการคัดเลือกนักศึกษาคณะวิศวกรรมศาสตร์ให้เข้าร่วมโครงการพัฒนาและส่งเสริม
 ความเป็นเลิศนักศึกษา "เพชรราชมงคลพระนคร" (การศึกษาแลกเปลี่ยนวัฒนธรรมในต่างประเทศ)

เรียน คณบดี ทั้ง ๕ แห่ง

ตามที่ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร เห็นชอบให้กองพัฒนานักศึกษาดำเนินงาน
 โครงการพัฒนาและส่งเสริมความเป็นเลิศนักศึกษา "เพชรราชมงคลพระนคร" (การศึกษาแลกเปลี่ยน
 วัฒนธรรมในต่างประเทศ) เพื่อพัฒนาและส่งเสริมให้นักศึกษาที่มีความรู้ ความสามารถได้พัฒนาศักยภาพที่มี
 อยู่อย่างเต็มความสามารถและเปิดโอกาสให้ได้รับประสบการณ์ตรง มีโลกทัศน์กว้างไกล นอกเหนือจาก
 การเรียนรู้ตามหลักสูตรในชั้นเรียนโดยกำหนดให้เดินทางไปศึกษาแลกเปลี่ยนวัฒนธรรมในต่างประเทศ นั้น

ในการนี้ กองพัฒนานักศึกษา ได้ทำการคัดเลือกนักศึกษามีคุณสมบัติเหมาะสมเพื่อเข้าร่วม
 โครงการฯ ดังกล่าว และได้จัดทำประกาศมหาวิทยาลัยฯ เป็นที่เรียบร้อยแล้ว จึงขอส่งประกาศฯ มายังคณะ
 เพื่อแจ้งให้นักศึกษาทราบต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

นามสมมุติ นามสมมุติ
 (นามสมมุติ นามสมมุติ)
 ผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษา

ภาพที่ 40 ตัวอย่างบันทึกข้อความส่งประกาศรายชื่อนักศึกษา
 ที่ผ่านการคัดเลือกให้คณะต้นสังกัดนักศึกษาทราบ



ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร
เรื่อง รายชื่อนักศึกษาที่ผ่านการคัดเลือกให้เข้าร่วมโครงการพัฒนาและส่งเสริมความเป็นเลิศนักศึกษา
"เพชรราชมงคลพระนคร" (การศึกษาแลกเปลี่ยนวัฒนธรรมในต่างประเทศ)

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ได้ดำเนินการคัดเลือกนักศึกษาผู้มีคุณสมบัติเหมาะสมเพื่อให้เข้าร่วมโครงการพัฒนาและส่งเสริมความเป็นเลิศนักศึกษา "เพชรราชมงคลพระนคร" การศึกษาแลกเปลี่ยนวัฒนธรรมในต่างประเทศ เรียบร้อยแล้ว โดยเดินทางไปศึกษาแลกเปลี่ยนวัฒนธรรม ณ มหาวิทยาลัยวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีคุนหมิง (Kunming University of Science and Technology) เมืองคุนหมิง มณฑลยูนนาน ประเทศสาธารณรัฐประชาชนจีน และวิทยาลัยเทคโนโลยีการอาชีพหนานหนิง (Nanning College for Vocational Technology) ณ เมืองหนานหนิง เขตปกครองตนเองกวางสี ประเทศสาธารณรัฐประชาชนจีน ระหว่างวันที่ ๑๕ - ๒๘ พฤษภาคม ๒๕๖๑ จึงขอประกาศรายชื่อนักศึกษาที่ผ่านการคัดเลือกเข้าร่วมโครงการ จำนวน ๑๙ คน ดังต่อไปนี้

๑. มหาวิทยาลัยวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีคุนหมิง (Kunming University of Science and Technology) เมืองคุนหมิง มณฑลยูนนาน ประเทศสาธารณรัฐประชาชนจีน

ลำดับ	ชื่อ - นามสกุล	คณะ/สังกัด	ชั้นปี
๑.	รายชื่อนักศึกษา	คณะเทคโนโลยีสื่อสารมวลชน	๒
๒.	รายชื่อนักศึกษา	คณะเทคโนโลยีสื่อสารมวลชน	๒
๓.	รายชื่อนักศึกษา	คณะเทคโนโลยีคหกรรมศาสตร์	๓
๔.	รายชื่อนักศึกษา	คณะเทคโนโลยีคหกรรมศาสตร์	๒
๕.	รายชื่อนักศึกษา	คณะเทคโนโลยีคหกรรมศาสตร์	๓
๖.	รายชื่อนักศึกษา	คณะบริหารธุรกิจ	๔
๗.	รายชื่อนักศึกษา	คณะบริหารธุรกิจ	๓
๘.	รายชื่อนักศึกษา	คณะศิลปศาสตร์	๓
๙.	รายชื่อนักศึกษา	คณะศิลปศาสตร์	๒

๒. วิทยาลัยเทคโนโลยีการอาชีพหนานหนิง (Nanning College for Vocational Technology) ณ เมืองหนานหนิง เขตปกครองตนเองกวางสี ประเทศสาธารณรัฐประชาชนจีน

ลำดับ	ชื่อ - นามสกุล	คณะ/สังกัด	ชั้นปี
๑.	รายชื่อนักศึกษา	คณะเทคโนโลยีสื่อสารมวลชน	๒
๒.	รายชื่อนักศึกษา	คณะเทคโนโลยีคหกรรมศาสตร์	๓
๓.	รายชื่อนักศึกษา	คณะเทคโนโลยีคหกรรมศาสตร์	๔
๔.	รายชื่อนักศึกษา	คณะเทคโนโลยีคหกรรมศาสตร์	๔
๕.	รายชื่อนักศึกษา	คณะเทคโนโลยีคหกรรมศาสตร์	๓

๖. รายชื่อนักศึกษา ./

๒

ลำดับ	ชื่อ - นามสกุล	คณะ/สังกัด	ชั้นปี
๖.	รายชื่อนักศึกษา	คณะบริหารธุรกิจ	๒
๗.	รายชื่อนักศึกษา	คณะบริหารธุรกิจ	๒
๘.	รายชื่อนักศึกษา	คณะวิศวกรรมศาสตร์	๓
๙.	รายชื่อนักศึกษา	คณะศิลปศาสตร์	๒
๑๐.	รายชื่อนักศึกษา	คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์และการออกแบบ	๓

ประกาศ ณ วันที่ ๒๓ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๑

นามสมมุติ นามสมมุติ
(นามสมมุติ นามสมมุติ)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

ภาพที่ 41 ตัวอย่างประกาศรายชื่อนักศึกษาที่ผ่านการคัดเลือกเข้าร่วมโครงการ

รายงานคณาจารย์ เว็บไซต์เดิม หน่วยงาน คณะ ติดต่อเรา

หน้าแรก
เกี่ยวกับนักศึกษา
กองพัฒนานักศึกษา
ผลการดำเนินงาน


Downloads
ติดต่อเรา
การแข่งขันทีฬา
ปฏิทินกิจกรรม 2561-2562

คู่มือปฏิบัติงานกองพัฒนานักศึกษา
ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ

ข่าวกิจกรรมนักศึกษา

ประกาศรายชื่อนักศึกษาที่ผ่านการคัดเลือกให้เข้าร่วมโครงการพัฒนาและส่งเสริมความเป็นเลิศนักศึกษา "เพชรราชมงคลพระนคร" (ต่างประเทศ)

Posted: 04/02/2019 | [thaninthum_srithanasinthorn](#)



ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร
เรื่อง รายชื่อนักศึกษาที่ผ่านการคัดเลือกให้เข้าร่วมโครงการพัฒนาและส่งเสริมความเป็นเลิศนักศึกษา "เพชรราชมงคลพระนคร" (การศึกษาแลกเปลี่ยนวัฒนธรรมในต่างประเทศ)

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ได้ดำเนินการคัดเลือกนักศึกษาผู้มีคุณสมบัติเหมาะสมเพื่อให้เข้าร่วมโครงการพัฒนาและส่งเสริมความเป็นเลิศนักศึกษา "เพชรราชมงคลพระนคร" การศึกษาแลกเปลี่ยนวัฒนธรรมในต่างประเทศ เรียบร้อยแล้ว โดยเดินทางไปศึกษาแลกเปลี่ยนวัฒนธรรม ณ วิทยาลัยเทคโนโลยีการอาชีวศึกษาหนานหนิง (Nanning College for Vocational Technology) ณ เมืองหนานหนิง เขตปกครองตนเองกวางสี ประเทศสาธารณรัฐประชาชนจีน จึงขอประกาศรายชื่อนักศึกษาที่ผ่านการคัดเลือกเข้าร่วมโครงการ จำนวน ๑๕ คน และรายชื่อนักศึกษาสำรอง จำนวน ๓ คน ดังต่อไปนี้

๑.	รายชื่อนักศึกษา	นักศึกษาชั้นปีที่ ๓	คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม
๒.	รายชื่อนักศึกษา	นักศึกษาชั้นปีที่ ๓	คณะเทคโนโลยีคหกรรมศาสตร์
๓.	รายชื่อนักศึกษา	นักศึกษาชั้นปีที่ ๓	คณะเทคโนโลยีคหกรรมศาสตร์
๔.	รายชื่อนักศึกษา	นักศึกษาชั้นปีที่ ๓	คณะเทคโนโลยีคหกรรมศาสตร์
๕.	รายชื่อนักศึกษา	นักศึกษาชั้นปีที่ ๓	คณะเทคโนโลยีคหกรรมศาสตร์
๖.	รายชื่อนักศึกษา	นักศึกษาชั้นปีที่ ๒	คณะเทคโนโลยีคหกรรมศาสตร์
๗.	รายชื่อนักศึกษา	นักศึกษาชั้นปีที่ ๔	คณะบริหารธุรกิจ
๘.	รายชื่อนักศึกษา	นักศึกษาชั้นปีที่ ๔	คณะบริหารธุรกิจ
๙.	รายชื่อนักศึกษา	นักศึกษาชั้นปีที่ ๔	คณะบริหารธุรกิจ
๑๐.	รายชื่อนักศึกษา	นักศึกษาชั้นปีที่ ๓	คณะบริหารธุรกิจ
๑๑.	รายชื่อนักศึกษา	นักศึกษาชั้นปีที่ ๒	คณะเทคโนโลยีสื่อสารมวลชน
๑๒.	รายชื่อนักศึกษา	นักศึกษาชั้นปีที่ ๒	คณะเทคโนโลยีสื่อสารมวลชน
๑๓.	รายชื่อนักศึกษา	นักศึกษาชั้นปีที่ ๒	คณะเทคโนโลยีสื่อสารมวลชน
๑๔.	รายชื่อนักศึกษา	นักศึกษาชั้นปีที่ ๒	คณะอุตสาหกรรมสิ่งทอและออกแบบแฟชั่น
๑๕.	รายชื่อนักศึกษา	นักศึกษาชั้นปีที่ ๒	คณะอุตสาหกรรมสิ่งทอและออกแบบแฟชั่น

รายชื่อนักศึกษาสำรอง

๑.	รายชื่อนักศึกษา	นักศึกษาชั้นปีที่ ๒	คณะเทคโนโลยีสื่อสารมวลชน
๒.	รายชื่อนักศึกษา	นักศึกษาชั้นปีที่ ๒	คณะเทคโนโลยีคหกรรมศาสตร์
๓.	รายชื่อนักศึกษา	นักศึกษาชั้นปีที่ ๔	คณะบริหารธุรกิจ

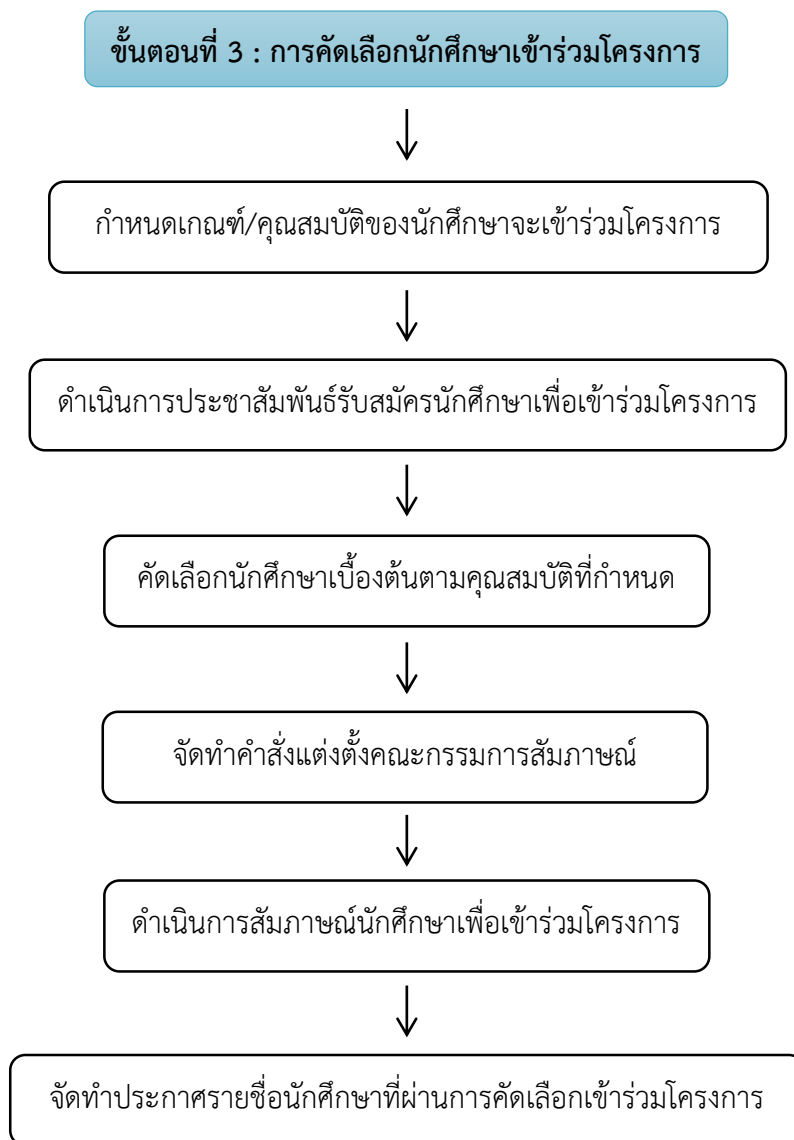
ประกาศ ณ วันที่ ๒๕ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๒

นามสมมุติ นามสมมุติ
(นามสมมุติ นามสมมุติ)

รักษาราชการแทน
อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

ภาพที่ 42 ตัวอย่างประกาศรายชื่อนักศึกษาที่ผ่านการคัดเลือกเข้าร่วมโครงการ
ในเว็บไซต์กองพัฒนานักศึกษา

ขั้นตอนที่ 3 การคัดเลือกนักศึกษาเข้าร่วมโครงการ เป็นขั้นตอนที่ผู้ปฏิบัติงานจะต้องประชาสัมพันธ์ และรับสมัครนักศึกษาเข้าร่วมโครงการ อีกทั้งต้องดำเนินการคัดเลือกนักศึกษาที่มีคุณสมบัติเหมาะสม เข้าร่วมโครงการ โดยสามารถสรุปขั้นตอนการดำเนินงาน ดังแสดงในภาพที่ 43 ขั้นตอนที่ 3 : การคัดเลือก นักศึกษาเข้าร่วมโครงการ




ภาพที่ 43 เทคนิคการปฏิบัติงาน “การจัดโครงการฝึกอบรมนักศึกษาในต่างประเทศ”
ขั้นตอนที่ 3 : การคัดเลือกนักศึกษาเข้าร่วมโครงการ

ขั้นตอนที่ 4 ขออนุมัติเดินทาง

การไปฝึกอบรมในต่างประเทศ ภายหลังจากได้รายชื่อนักศึกษาที่ผ่านการคัดเลือกให้เข้าร่วมโครงการฯ แล้ว ผู้ปฏิบัติงานจะต้องทำเรื่องเสนอผู้บริหารเพื่อขออนุมัติเดินทางไปราชการในต่างประเทศด้วยทุกครั้ง โดยทำหนังสือเป็นบันทึกข้อความเป็นลายลักษณ์อักษร ระบุรายละเอียดวัน สถานที่ในการเดินทางไปฝึกอบรมในต่างประเทศ ทั้งนี้ ต้องแนบรายชื่อผู้เดินทางไปราชการต่างประเทศประกอบ เพื่อให้ผู้บริหารพิจารณาอนุมัติ

กองคลัง ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร
ฉบับที่.....
วันที่ 29 มี.ค. 2561
คลง.....



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองพัฒนานักศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร โทร. ๐ ๒๒๖๕ ๓๓๓๗ ต่อ ๖๖๑๑๙
ที่ ศธ.๐๕๙๑๑๓๙/ ๕๑๘ วันที่ ๒๙ มีนาคม ๒๕๖๑
เรื่อง ขออนุมัติเดินทางไปราชการต่างประเทศ

เรียน อธิการบดี (ผ่าน รองอธิการบดีฝ่ายกิจการนักศึกษา, ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายกิจการนักศึกษา และกองคลัง)

ตามที่ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ได้อนุมัติให้กองพัฒนานักศึกษาดำเนินงานโครงการพัฒนาและส่งเสริมความเป็นเลิศนักศึกษา "เพชรราชมงคลพระนคร" (การศึกษาแลกเปลี่ยนวัฒนธรรมในต่างประเทศ) โดยได้กำหนดให้นำนักศึกษาเดินทางไปศึกษาแลกเปลี่ยนวัฒนธรรม ณ มหาวิทยาลัยวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีคุนหมิง (Kunming University of Science and Technology) เมืองคุนหมิง มณฑลยูนนาน ประเทศสาธารณรัฐประชาชนจีน และวิทยาลัยเทคโนโลยีการอาชีพหนานหนิง (Nanning College for Vocational Technology) ณ เมืองหนานหนิง เขตปกครองตนเองกวางสี ประเทศสาธารณรัฐประชาชนจีน ระหว่างวันที่ ๑๕ - ๒๘ พฤษภาคม ๒๕๖๑ นั้น

ในการนี้ กองพัฒนานักศึกษา ขออนุมัติให้บุคลากรและนักศึกษาเดินทางไปปฏิบัติราชการต่างประเทศ ณ มหาวิทยาลัยวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีคุนหมิง (Kunming University of Science and Technology) เมืองคุนหมิง มณฑลยูนนาน ประเทศสาธารณรัฐประชาชนจีน และวิทยาลัยเทคโนโลยีการอาชีพหนานหนิง (Nanning College for Vocational Technology) ณ เมืองหนานหนิง เขตปกครองตนเองกวางสี ประเทศสาธารณรัฐประชาชนจีน ระหว่างวันที่ ๑๕ - ๒๘ พฤษภาคม ๒๕๖๑ ตามรายชื่อแนบมาพร้อม

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

นามสมมุติ นามสมมุติ
(นามสมมุติ นามสมมุติ)

นักวิชาการศึกษานำปฏิบัติการ
รักษาการแทนผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษา

เรียน ผอ.กค.

เห็นควรเสนอ มหาวิทยาลัยไปขอประชุมอนุมัติบุคลากรนำนักศึกษา จำนวน 24 คน เดินทางเข้าร่วมโครงการ "เพชรราชมงคลพระนคร" ณ ประเทศสาธารณรัฐประชาชนจีน ระหว่างวันที่ 15-28 มี.ค. 61 โดยนำรายชื่อลายลักษณ์อักษรในใบโครงการฯ ดังแนบมาขอ

ขอเรียนให้ ผอ. นามสมมุติ นามสมมุติ
รักษาการแทนผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษา
ขออนุมัติ 1 ประมวล กค.ส. ไปขอไปให้เอาต่อ
ที่คลังและออกใบในโครงการฯ

ลงนาม
4 มี.ค. 61

เรียน อธิการบดี ผ่าน รองอธิการบดีฝ่ายกิจการนักศึกษา, ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายกิจการนักศึกษา และกองคลัง

ขอเรียนให้ ผอ. นามสมมุติ นามสมมุติ
รักษาการแทนผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษา
ขออนุมัติ 1 ประมวล กค.ส. ไปขอไปให้เอาต่อ
ที่คลังและออกใบในโครงการฯ

ลงนาม
4 มี.ค. 61

ภาพที่ 44 ตัวอย่างบันทึกข้อความขออนุมัติเดินทางไปราชการต่างประเทศ

รายชื่อนักศึกษาและผู้ควบคุมดูแล
เดินทางไปศึกษาแลกเปลี่ยนวัฒนธรรมในโครงการพัฒนาและส่งเสริมความเป็นเลิศนักศึกษา
"เพชรราชมงคลพระนคร" (การศึกษาแลกเปลี่ยนวัฒนธรรมในต่างประเทศ)

๑. มหาวิทยาลัยวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีคุนหมิง (Kunming University of Science and Technology) เมืองคุนหมิง/มณฑลยูนนาน ประเทศสาธารณรัฐประชาชนจีน ระหว่างวันที่ ๑๕ - ๒๘ พฤษภาคม ๒๕๖๓ (๑๔ วัน) จำนวน ๑๓ คน

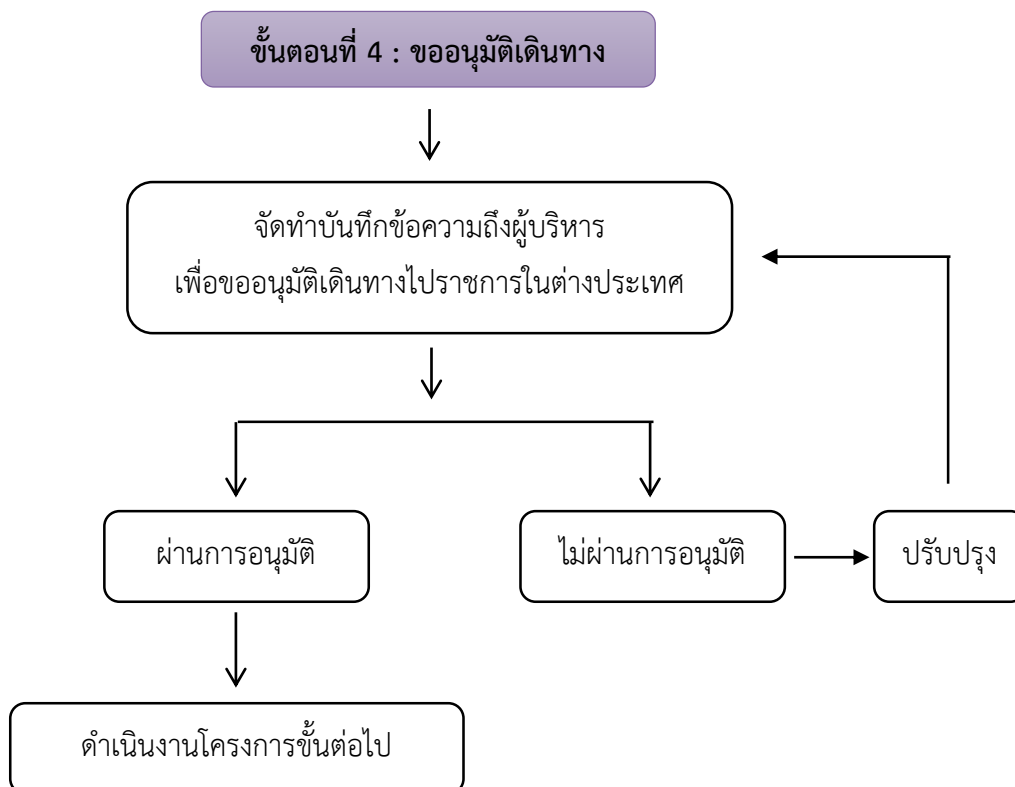
ลำดับ	ชื่อ - นามสกุล	คณะ/สังกัด	ชั้นปี
๑.	รายชื่อนักศึกษา/ผู้ควบคุมดูแล	คณะเทคโนโลยีสื่อสารมวลชน	๒
๒.	รายชื่อนักศึกษา/ผู้ควบคุมดูแล	คณะเทคโนโลยีสื่อสารมวลชน	๒
๓.	รายชื่อนักศึกษา/ผู้ควบคุมดูแล	คณะเทคโนโลยีวิศวกรรมศาสตร์	๓
๔.	รายชื่อนักศึกษา/ผู้ควบคุมดูแล	คณะเทคโนโลยีวิศวกรรมศาสตร์	๒
๕.	รายชื่อนักศึกษา/ผู้ควบคุมดูแล	คณะเทคโนโลยีวิศวกรรมศาสตร์	๓
๖.	รายชื่อนักศึกษา/ผู้ควบคุมดูแล	คณะบริหารธุรกิจ	๔
๗.	รายชื่อนักศึกษา/ผู้ควบคุมดูแล	คณะบริหารธุรกิจ	๓
๘.	รายชื่อนักศึกษา/ผู้ควบคุมดูแล	คณะศิลปศาสตร์	๓
๙.	รายชื่อนักศึกษา/ผู้ควบคุมดูแล	คณะศิลปศาสตร์	๒
๑๐.	รายชื่อนักศึกษา/ผู้ควบคุมดูแล	กองพัฒนานักศึกษา	
๑๑.	รายชื่อนักศึกษา/ผู้ควบคุมดูแล	กองพัฒนานักศึกษา	

๒. วิทยาลัยเทคโนโลยีการอาชีพหนานหนิง(Nanning College for Vocational Technology) ณ เมืองหนานหนิง เขตปกครองตนเองกวางสี ประเทศสาธารณรัฐประชาชนจีน ระหว่างวันที่ ๑๕ - ๒๘ พฤษภาคม ๒๕๖๓ (๑๔ วัน) จำนวน ๑๓ คน

ลำดับ	ชื่อ - นามสกุล	คณะ/สังกัด	ชั้นปี
๑.	รายชื่อนักศึกษา/ผู้ควบคุมดูแล	คณะเทคโนโลยีสื่อสารมวลชน	๒
๒.	รายชื่อนักศึกษา/ผู้ควบคุมดูแล	คณะเทคโนโลยีวิศวกรรมศาสตร์	๓
๓.	รายชื่อนักศึกษา/ผู้ควบคุมดูแล	คณะเทคโนโลยีวิศวกรรมศาสตร์	๔
๔.	รายชื่อนักศึกษา/ผู้ควบคุมดูแล	คณะเทคโนโลยีวิศวกรรมศาสตร์	๔
๕.	รายชื่อนักศึกษา/ผู้ควบคุมดูแล	คณะเทคโนโลยีวิศวกรรมศาสตร์	๓
๖.	รายชื่อนักศึกษา/ผู้ควบคุมดูแล	คณะบริหารธุรกิจ	๒
๗.	รายชื่อนักศึกษา/ผู้ควบคุมดูแล	คณะบริหารธุรกิจ	๒
๘.	รายชื่อนักศึกษา/ผู้ควบคุมดูแล	คณะวิศวกรรมศาสตร์	๓
๙.	รายชื่อนักศึกษา/ผู้ควบคุมดูแล	คณะศิลปศาสตร์	๒
๑๐.	รายชื่อนักศึกษา/ผู้ควบคุมดูแล	คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์และการออกแบบ	๓
๑๑.	รายชื่อนักศึกษา/ผู้ควบคุมดูแล	กองสื่อสารองค์กร	
๑๒.	รายชื่อนักศึกษา/ผู้ควบคุมดูแล	กองพัฒนานักศึกษา	
๑๓.	รายชื่อนักศึกษา/ผู้ควบคุมดูแล	กองพัฒนานักศึกษา	

ภาพที่ 45 ตัวอย่างการจัดทำรายชื่อนักศึกษา
 แนบประกอบบันทึกข้อความขออนุมัติเดินทางไปราชการ

ขั้นตอนที่ 4 ขออนุมัติเดินทาง เป็นขั้นตอนที่ผู้ปฏิบัติงานจะต้องทำหนังสือถึงผู้บริหารเพื่อขออนุมัติรายชื่อนักศึกษาและบุคลากรที่จะเดินทางไปราชการในต่างประเทศก่อนที่จะดำเนินงานในขั้นตอนต่อไป ซึ่งสามารถสรุปขั้นตอนการดำเนินงาน ดังแสดงในภาพที่ 46 ขั้นตอนที่ 4 : ขออนุมัติเดินทาง



ภาพที่ 46 เทคนิคการปฏิบัติงาน “การจัดโครงการฝึกอบรมนักศึกษาในต่างประเทศ”
ขั้นตอนที่ 4 : ขออนุมัติเดินทาง

ขั้นตอนที่ 5 การจัดทำเอกสารก่อนเดินทางไปฝึกอบรมในต่างประเทศ

การจัดทำเอกสารก่อนเดินทางไปฝึกอบรมในต่างประเทศ เป็นขั้นตอนที่มีความสำคัญ เนื่องจากผู้ปฏิบัติงานจะต้องจัดเตรียมเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับนักศึกษา การทำหนังสือเดินทาง การทำหนังสือขอเข้าประเทศ (VISA) ในกรณีสถานศึกษาที่จะไปฝึกอบรมมีการกำหนดการขอเข้าประเทศ (VISA) ไว้ด้วยการทำหนังสือขออนุญาตผู้ปกครอง หนังสือยินยอมผู้ปกครอง เอกสารทางการเงิน การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ที่กำหนดไว้ในงบประมาณของโครงการฯ จำเป็นที่จะต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จก่อนการเดินทางไปฝึกอบรมในต่างประเทศ ทั้งนี้ ผู้เขียนจะแบ่งรายละเอียดการจัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้องในขั้นตอนนี้ ออกเป็น 2 ส่วน คือ เอกสารที่เกี่ยวข้องสำหรับนักศึกษา และเอกสารที่เกี่ยวข้องสำหรับบุคลากร ดังนี้

1. เอกสารที่เกี่ยวข้องสำหรับนักศึกษา

เมื่อเสร็จสิ้นขั้นตอนการอนุมัติเดินทางไปราชการ ผู้ปฏิบัติงานจะต้องให้นักศึกษาดำเนินการจัดเตรียมเอกสาร ได้แก่ หนังสือเดินทาง (Passport) แบบฟอร์มหนังสือขอเข้าประเทศ (VISA) ในกรณีที่ประเทศที่เดินทางไปฝึกอบรมในต่างประเทศต้องใช้ ซึ่งในคู่มือเล่มนี้ เป็นตัวอย่างการเดินทางไปฝึกอบรมในสาธารณรัฐประชาชนจีน จึงจำเป็นต้องทำหนังสือขอเข้าประเทศ (VISA) หนังสือยินยอมผู้ปกครอง ตลอดจนผู้ปฏิบัติงานต้องทำหนังสือขออนุญาตผู้ปกครองให้นักศึกษาเข้าร่วมโครงการฯ ด้วย ดังนี้

1.1 การทำหนังสือเดินทาง (Passport) นักศึกษาต้องยื่นคำร้องขอทำหนังสือเดินทาง (Passport) ที่กรมการกงสุล หรือสำนักงานหนังสือเดินทางชั่วคราว พร้อมจ่ายค่าธรรมเนียมการทำหนังสือเดินทาง จำนวน 1,000 บาท โดยค่าธรรมเนียมการทำหนังสือเดินทางนี้อาจจะอยู่ในงบประมาณโครงการหรือไม่ก็ได้ แต่ตามปกติจะรวมอยู่ในงบประมาณโครงการ ทั้งนี้ นักศึกษาจะต้องเตรียมเอกสาร ดังนี้

กรณีนักศึกษาที่บรรลุนิติภาวะอายุเกิน 20 ปีบริบูรณ์แล้ว จะต้องเตรียม

- บัตรประจำตัวประชาชนที่ยังไม่หมดอายุ หรือบัตรประจำตัวที่ใช้แทนตามกฎกระทรวงมหาดไทยฉบับจริง

- หากเคยมีการเปลี่ยนชื่อ หรือวันเดือนปีเกิด ซึ่งข้อมูลไม่ตรงกับบัตรประชาชนให้นำหลักฐานการแก้ไขที่เกี่ยวข้องไปแสดงด้วย เช่น หลักฐานการเปลี่ยนชื่อ

กรณีนักศึกษาอายุ 15 ปีขึ้นไป แต่ยังไม่ครบ 20 ปีบริบูรณ์ จะต้องเตรียม

- บัตรประจำตัวประชาชนที่ยังไม่หมดอายุ หรือบัตรประจำตัวที่ใช้แทนตามกฎกระทรวงมหาดไทยฉบับจริง

- หนังสือยินยอมให้ผู้เยาว์เดินทางไปต่างประเทศที่ผ่านการรับรองจากที่ว่าการอำเภอ หรือสำนักงานเขต และบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ปกครองพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

- เอกสารอื่น ๆ ที่จำเป็น เช่น หลักฐานใบเปลี่ยนชื่อ เปลี่ยนนามสกุล เอกสารหลักฐานการรับรองบุตร หรือรับบุตรบุญธรรม ใบสำคัญการสมรส ทะเบียนสมรส ทะเบียนหย่า ทะเบียนบ้าน คำสั่งศาลกรณีระบุผู้มีอำนาจปกครองแทนบิดามารดา เป็นต้น

การทำหนังสือเดินทาง (Passport) ใช้เวลาดำเนินการ 4 วันทำการ เมื่อนักศึกษาได้เล่มหนังสือเดินทาง (Passport) แล้ว จะต้องนำมาส่งให้ผู้ปฏิบัติงาน เพื่อใช้ในการจัดเตรียมเอกสารอื่น ๆ เช่น การจัดซื้อบัตรโดยสารเครื่องบิน การทำหนังสือขอเข้าประเทศ (VISA) เป็นต้น

1.2 การทำหนังสือขอเข้าประเทศ (VISA) ในกรณีที่สถานศึกษาที่จะเดินทางไปฝึกอบรมอยู่ในประเทศที่กำหนดให้ต้องยื่นคำร้องขอเข้าประเทศ (VISA) นักศึกษาจะต้องกรอกข้อมูลรายละเอียดตามแบบฟอร์มคำร้องขอเข้าประเทศ (VISA) สำหรับการเดินทางเข้าประเทศนั้น ๆ โดยตัวอย่างประเทศที่เดินทางไปฝึกอบรมในคู่มือเล่มนี้ คือ สาธารณรัฐประชาชนจีน จึงจำเป็นต้องเตรียมรูปถ่ายหน้าตรงขนาด 2 นิ้ว จำนวน 2 รูป เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานนำไปยื่นขอเข้าประเทศ (VISA) แทนนักศึกษา

กรอกเอกสารทั้งหมดด้วยภาษาอังกฤษตัวพิมพ์ใหญ่ หรือ ภาษาจีน Form V.2013

中华人民共和国签证申请表
Visa Application Form of the People's Republic of China
(For the Mainland of China only)

申请人必须如实、完整、清楚地填写本表格。请逐项在空白处用中文或英文大写字母打印填写，或在□内打√选择。如有关项目不适用，请填写“无”。The applicant should fill in this form truthfully, completely and clearly. Please type the answer in capital English letters in the space provided or tick (√) the relevant box to select. If some of the items do not apply, please type N/A or None.

一、个人信息 **Part 1: Personal Information**

1.1 英文姓名 Full English name as in passport	姓 Last name	นามสกุลตามพาสปอร์ต		粘貼一張近期正面免冠、淺色背景的色彩護照照片。 照片/Photo Affix one recent color passport photo (full face front view bareheaded and against a plain light colored background).
	中间名 Middle name	N/A		
	名 First name	กรอกชื่อตามพาสปอร์ต ไม่ต้องมีคำนำหน้าชื่อ		
1.2 中文姓名 Name in Chinese	N/A	1.3 别名或曾用名 Other name(s)	N/A	
1.4 性别 Sex	<input type="checkbox"/> 男 M <input type="checkbox"/> 女 F เลือกเพศ	1.5 出生日期 DOB(yyyy-mm-dd)	วันเดือนปีเกิดปีค.ศ.	
1.6 现有国籍 Current nationality(ies)	THAI	1.7 曾有国籍 Former nationality(ies)	N/A	
1.8 出生地点(市、省/州、国) Place of birth(city, province/state, country)	สถานที่เกิด จังหวัด/ประเทศ เช่น BANGKOK/THAILAND			
1.9 身份证/公民证号码 Local ID/ Citizenship number	เลขประจำตัวประชาชน			
1.10 护照/旅行证件种类 Passport/Travel document type	<input type="checkbox"/> 外交 Diplomatic <input type="checkbox"/> 公务、官员 Service or Official <input checked="" type="checkbox"/> 普通 Ordinary <input type="checkbox"/> 其他证件(请说明) Other (Please specify):			
1.11 护照号码 Passport number	หมายเลขพาสปอร์ต	1.12 签发日期 Date of issue(yyyy-mm-dd)	วันที่ออกพาสปอร์ต	
1.13 签发地点 Place of issue	สถานที่ออกพาสปอร์ต เช่น BANGKOK/THAILAND	1.14 失效日期 Date of expiry(yyyy-mm-dd)	วันที่พาสปอร์ตหมดอายุ	
อาชีพปัจจุบัน 1.15 当前职业 (可选多项) Current occupation(s)	<input type="checkbox"/> 商人 Businessperson <input type="checkbox"/> 前/现任议员 Former/incumbent member of parliament <input type="checkbox"/> 公司职员 Company employee <input type="checkbox"/> 职位 Position _____ <input type="checkbox"/> 演艺人员 Entertainer <input type="checkbox"/> 前/现任政府官员 Former/incumbent government official <input type="checkbox"/> 工人/农民 Industrial/Agricultural worker <input type="checkbox"/> 职位 Position _____ <input type="checkbox"/> 学生 Student <input type="checkbox"/> 军人 Military personnel <input type="checkbox"/> 乘务人员 Crew member <input type="checkbox"/> 职位 Position _____ <input type="checkbox"/> 自雇 Self-employed <input type="checkbox"/> 非政府组织人员 NGO staff <input type="checkbox"/> 无业 Unemployed <input type="checkbox"/> 宗教人士 Religious personnel <input type="checkbox"/> 退休 Retired <input type="checkbox"/> 新闻从业人员 Staff of media <input type="checkbox"/> 其他(请说明) Other (Please specify):			
1.16 受教育程度 Education	<input type="checkbox"/> 研究生 Postgraduate <input type="checkbox"/> 大学 College <input checked="" type="checkbox"/> วุฒิการศึกษา <input type="checkbox"/> 其他(请说明) Other (Please specify):			
1.17 工作单位/学校 Employer/School	名称 Name	联系电话 Phone number	เบอร์โทรศัพท์	
	地址 Address	邮政编码 Zip Code	รหัสไปรษณีย์	

第1页 共4页 / Page 1 of 4

ภาพที่ 47 ตัวอย่างการเขียนแบบฟอร์มคำร้องขอเข้าประเทศ (VISA) สาธารณรัฐประชาชนจีน 1

1.18 家庭住址 Home address	ที่อยู่ที่บ้าน	1.19 邮政编码 Zip Code	รหัสไปรษณีย์
1.20 电话/手机 Home/mobile phone number	เบอร์โทรศัพท์มือถือ	1.21 电子邮箱 E-mail address	อีเมลล์
1.22 婚姻状况 Marital status <input type="checkbox"/> 已婚 Married <input type="checkbox"/> 单身 Single <input type="checkbox"/> 其他 Other(Please specify): สถานะสมรส/โสด			
1.23 主要家庭成员 (配偶、子女、父母等,可另纸) Major family members (spouse, children,parents,et c.,may type on separate paper)	姓名 Name	国籍 Nationality	职业 Occupation
	กรอกชื่อสมาชิกภายในครอบครัวที่สำคัญ เช่น คู่ครอง บิดา มารดา และบุตร		
1.24 紧急联络人信息 Emergency Contact	姓名 Name	กรอกชื่อบุคคลที่สามารถติดต่อได้กรณีฉุกเฉิน	手机 Mobile phone number
	与申请人的关系 Relationship with the applicant	เบอร์โทรศัพท์ เขียนความสัมพันธ์	
1.25 申请人申请签证时所在的国家或地区 Country or territory where the applicant is located when applying for this visa		THAILAND	

二、旅行信息 Part 2: Travel Information

ประเภทวีซ่าที่ขอ	<input type="checkbox"/> 官方访问 Official Visit	<input type="checkbox"/> 常驻外交、领事、国际组织人员 As resident diplomat, consul or staff of international organization
	<input type="checkbox"/> 旅游 Tourism ท่องเที่ยว	<input type="checkbox"/> 永久居留 As permanent resident
2.1 申请入境事由 Major purpose of your visit	<input type="checkbox"/> 交流、考察、访问 Non-business visit	<input type="checkbox"/> 工作 Work
	<input type="checkbox"/> 商业贸易 Business & Trade	<input type="checkbox"/> 寄养 As child in foster care
	<input type="checkbox"/> 人才引进 As introduced talent	
	<input type="checkbox"/> 执行乘务 As crew member	
	<input type="checkbox"/> 过境 Transit	
	<input type="checkbox"/> 短期探望中国公民或者具有中国永久居留资格的外国人 Short-term visit to Chinese citizen or foreigner with Chinese permanent residence status	<input type="checkbox"/> 与中国公民或者具有中国永久居留资格的外国人家团聚居留超过 180 日 Family reunion for over 180 days with Chinese citizen or foreigner with Chinese permanent residence status
	<input type="checkbox"/> 短期探望因工作、学习等事由在中国停留居留的外国人 Short-term visit to foreigner residing in China due to work, study or other reasons	<input type="checkbox"/> 长期探望因工作、学习等事由在中国居留的外国人 As accompanying family member of foreigner residing in China due to work, study or other reasons
ระยะเวลาและจำนวนครั้งเข้าออก	<input type="checkbox"/> 短期学习 Short-term study for less than 180 days	<input type="checkbox"/> 长期学习 Long-term study for over 180 days
	<input type="checkbox"/> 短期采访报道 As journalist for temporary news coverage	<input type="checkbox"/> 外国常驻中国新闻机构记者 As resident journalist
<input type="checkbox"/> 其他(请说明)Other (Please specify):		
2.2 计划入境次数 Intended number of entries	<input type="checkbox"/> 一次(自签发之日起 3 个月有效) One entry valid for 3 months from the date of issue	
	<input type="checkbox"/> 二次(自签发之日起 3-6 个月有效) Two entries valid for 3 to 6 months from the date of issue	
	<input type="checkbox"/> 半年多次 (自签发之日起 6 个月有效) Multiple entries valid for 6 months from the date of issue	
	<input type="checkbox"/> 一年多次 (自签发之日起 1 年有效) Multiple entries valid for 1 year from the date of issue	
	<input type="checkbox"/> 其他 (请说明) Other (Please specify):	
2.3 是否申请加急服务 Are you applying for express service? 注: 加急服务须经领事官员批准, 将加收费用。 Note: Express service needs approval of consular officials, and extra fees may apply.		<input type="checkbox"/> 是 Yes <input type="checkbox"/> 否 No
2.4 本次行程预计首次抵达中国的日期 Expected date of your first entry into China on this trip (yyyy-mm-dd)		ขอวีซ่าแบบด่วนใหม่ (1-2วัน) ไต้หวันที่จะเดินทางไปถึงจีน

ภาพที่ 48 ตัวอย่างการเขียนแบบฟอร์มคำร้องขอเข้าประเทศ (VISA) สาธารณรัฐประชาชนจีน 2

2.5 预计行程中单次在华停留的最长天数 Longest intended stay in China among all entries		อยู่จีนกี่วัน Days
2.6 在中国境内行程 (按时间顺序, 可附另纸填写) Itinerary in China (in time sequence, may type on separate paper)	日期 Date	详细地址 Detailed address
	ใส่กำหนดการที่อยู่จีนเกี่ยวกับสถานที่ที่จะเดินทางไป หากไม่ทราบสามารถระบุคร่าวๆ เช่น ชื่อโรงแรม	
2.7 谁将承担在中国期间的费用? Who will pay for your travel and expenses during your stay in China?		ใครเป็นผู้ออกค่าใช้จ่ายในช่วงเวลาที่อยู่ที่จีน หากผู้เดินทางรับผิดชอบค่าใช้จ่ายให้ระบุว่า myself
2.8 中国境内邀请单位或个人信息 Information of inviter in China	姓名或名称 Name	
	地址 Address	ใส่ข้อมูลคนที่เชิญให้ไปอยู่จีน(กรณีมีบัตรเชิญ)
	联系电话 Phone number	ถ้าไม่มีให้ใส่ N/A ไปในทุกช่อง
	与申请人关系 Relationship with the applicant	
2.9 是否曾经获得过中国签证? 如有, 请说明最近一次获得中国签证的时间和地点. Have you ever been granted a Chinese visa? If applicable, please specify the date and place of the last time you were granted the visa.		เคยขอวีซ่าจีนมาก่อนหรือไม่ ถ้าเคยใส่ ปี และสถานที่ เช่น 2017 BANGKOK ถ้าไม่เคยใส่ NO
2.10 过去 12 个月中访问的其他国家或地区 Other countries or territories you visited in the last 12 months		ใส่ชื่อประเทศอื่น ๆ ที่เดินทางในช่วง 1 ปีที่ผ่านมา ถ้าไม่มีใส่ N/A
三、其他事项 Part 3: Other Information		
3.1 是否曾在中国超过签证或居留许可允许的期限停留? Have you ever overstayed your visa or residence permit in China? เคยอยู่จีนเกินกำหนดวีซ่าไหม		<input type="checkbox"/> 是 Yes <input type="checkbox"/> 否 No
3.2 是否曾经被拒绝签发中国签证, 或被拒绝进入中国? Have you ever been refused a visa for China, or been refused entry into China? เคยโดนปฏิเสธวีซ่าจีนไหม		<input type="checkbox"/> 是 Yes <input type="checkbox"/> 否 No
3.3 是否在中国或其他国家有犯罪记录? Do you have any criminal record in China or any other country? มีประวัติอาชญากรรมในจีนหรือในประเทศอื่น ๆ ไหม		<input type="checkbox"/> 是 Yes <input type="checkbox"/> 否 No
3.4 是否具有以下任一种情形 Are you experiencing any of the following conditions? ①严重精神障碍 Serious mental disorder เป็นโรคติดต่อหรือติดเชื้อไวรัสอะไรไหม ②传染性肺结核病 Infectious pulmonary tuberculosis ③可能危害公共卫生的其他传染病 Other infectious disease of public health hazards		<input type="checkbox"/> 是 Yes <input type="checkbox"/> 否 No
3.5 近 30 日内是否前往过流行性疾病传染的国家或地区? Did you visit countries or territories affected by infectious diseases in the last 30 days? ในช่วง 30 วัน เคยไปประเทศที่มีการแพร่ระบาดไหม		<input type="checkbox"/> 是 Yes <input type="checkbox"/> 否 No
3.6 如果对 3.1 到 3.5 的任何一个问题选择“是”, 请在下面详细说明。 If you select Yes to any questions from 3.1 to 3.5, please give details below.		
3.1 - 3.5 ถ้ามีการตอบ Yes ให้เขียนอธิบายในข้อนี้ด้วย ถ้าไม่มีตอบ N/A		

<p>3.7 如果有本表未涉及而需专门陈述的其他与签证申请相关的事项, 请在此或另纸说明。 If you have more information about your visa application other than the above to declare, please give details below or type on a separate paper.</p> <p style="text-align: center; color: red;">มีข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับวีซ่าที่ต้องการจะบอกไหม ถ้าไม่มีใส่ N/A</p>																							
<p>3.8 如申请人护照中的偕行人与申请人一同旅行, 请将偕行人照片粘贴在下面并填写偕行人信息。 If someone else travels and shares the same passport with the applicant, please affix their photos and give their information below.</p> <table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <thead> <tr> <th style="width: 25%;">偕行人信息 <i>Information</i></th> <th style="width: 25%;">偕行人 1 Person 1</th> <th style="width: 25%;">偕行人 2 Person 2</th> <th style="width: 25%;">偕行人 3 Person 3</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td>粘贴照片于此 <i>Affix Photo here</i></td> <td>粘贴照片于此 <i>Affix Photo here</i></td> <td>粘贴照片于此 <i>Affix Photo here</i></td> </tr> <tr> <td>姓名 Full name</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>性别 Sex</td> <td colspan="3" style="color: red;">กรณีมีคนใช้พาสปอร์ตร่วมกัน ถ้าไม่มีใส่ N/A ทุกช่อง</td> </tr> <tr> <td>生日 DOB(yyyy-mm-dd)</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>				偕行人信息 <i>Information</i>	偕行人 1 Person 1	偕行人 2 Person 2	偕行人 3 Person 3		粘贴照片于此 <i>Affix Photo here</i>	粘贴照片于此 <i>Affix Photo here</i>	粘贴照片于此 <i>Affix Photo here</i>	姓名 Full name				性别 Sex	กรณีมีคนใช้พาสปอร์ตร่วมกัน ถ้าไม่มีใส่ N/A ทุกช่อง			生日 DOB(yyyy-mm-dd)			
偕行人信息 <i>Information</i>	偕行人 1 Person 1	偕行人 2 Person 2	偕行人 3 Person 3																				
	粘贴照片于此 <i>Affix Photo here</i>	粘贴照片于此 <i>Affix Photo here</i>	粘贴照片于此 <i>Affix Photo here</i>																				
姓名 Full name																							
性别 Sex	กรณีมีคนใช้พาสปอร์ตร่วมกัน ถ้าไม่มีใส่ N/A ทุกช่อง																						
生日 DOB(yyyy-mm-dd)																							
<p>四、声明及签名 Part 4: Declaration & Signature</p> <p>4.1 我声明, 我已阅读并理解此表所有内容要求, 并愿就所填报信息和申请材料的真实性承担一切法律后果。 I hereby declare that I have read and understood all the questions in this application and shall bear all the legal consequences for the authenticity of the information and materials I provided.</p> <p>4.2 我理解, 能否获得签证、获得何种签证、入境次数以及有效期、停留期等将由领事官员决定, 任何不实、误导或填写不完整均可能导致签证申请被拒绝或被拒绝进入中国。 I understand that whether to issue a visa, type of visa, number of entries, validity and duration of each stay will be determined by consular official, and that any false, misleading or incomplete statement may result in the refusal of a visa for or denial of entry into China.</p> <p>4.3 我理解, 根据中国法律, 申请人即使持有中国签证仍有可能被拒绝入境。 I understand that, according to Chinese law, applicant may be refused entry into China even if a visa is granted.</p> <p style="text-align: center; color: red;">เขียนชื่อผู้ขอวีซ่า</p> <p>➡ 申请人签名 กรณีผู้เยาว์ ให้บิดา และมารดา เขียนประกอบด้วย 日期 ใส่วันที่ Applicant's signature: Date (yyyy-mm-dd):</p> <p>注: 未满 18 周岁的未成年人须由父母或监护人代签。 Note: The parent or guardian shall sign on behalf of a minor under 18 years of age.</p>																							
<p>五、他人代填申请表时填写以下内容 Part 5: If the application form is completed by another person on the applicant's behalf, please fill out the information of the one who completes the form</p> <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%;">5.1 姓名 Name</td> <td style="width: 50%;">5.2 与申请人关系 Relationship with the applicant</td> </tr> <tr> <td>5.3 地址 Address</td> <td>5.4 电话 Phone number</td> </tr> </table> <p>5.5 声明 Declaration กรณีให้คนอื่นมายื่นขอวีซ่าแทน ถ้าไม่มีไม่ต้องกรอก 我声明本人是根据申请人要求而协助填表, 证明申请人理解并确认表中所填写内容准确无误。 I declare that I have assisted in the completion of this form at the request of the applicant and that the applicant understands and agrees that the information provided is true and correct.</p> <p>代填人签名/Signature: 日期/Date (yyyy-mm-dd):</p>				5.1 姓名 Name	5.2 与申请人关系 Relationship with the applicant	5.3 地址 Address	5.4 电话 Phone number																
5.1 姓名 Name	5.2 与申请人关系 Relationship with the applicant																						
5.3 地址 Address	5.4 电话 Phone number																						

เมื่อนักศึกษานำเอกสารแบบฟอร์มคำร้อง และรูปถ่ายที่ถูกต้องส่งให้ผู้ปฏิบัติงานแล้ว สิ่งที่ผู้ปฏิบัติงานต้องดำเนินการต่อ คือ การจัดเตรียมเอกสารประกอบการยื่นคำร้องขอเข้าประเทศ (VISA) ประกอบด้วย

- 1) หนังสือรับรองรายชื่อนักศึกษา
- 2) หนังสือรับรองบุคลากรเป็นผู้ดำเนินการยื่นคำร้องขอเข้าประเทศ (VISA) แทนนักศึกษา
- 3) หนังสือเชิญจากวิทยาลัย/มหาวิทยาลัยในต่างประเทศ
- 4) บัตรโดยสารเครื่องบินอิเล็กทรอนิกส์ (E-Ticket)
- 5) สำเนาหนังสือเดินทาง (Passport)
- 6) สำเนาการขอเข้าประเทศ (VISA) สาธารณรัฐประชาชนจีน (ถ้ามี)

โดยผู้ปฏิบัติงานจะต้องดำเนินการตามขั้นตอน ดังนี้

1. จัดทำเอกสารหนังสือรับรองรายชื่อนักศึกษา และหนังสือรับรองบุคลากรเป็นผู้ดำเนินการยื่นคำร้องขอเข้าประเทศ (VISA) แทนนักศึกษาเป็นภาษาอังกฤษ


2. ประสานงานกับผู้รับผิดชอบของสถานศึกษาในต่างประเทศที่จะเดินทางไปฝึกอบรมเพื่อขอหนังสือเชิญจากสถานศึกษาในต่างประเทศที่ระบุ ชื่อ - นามสกุลของนักศึกษา และบุคลากรที่ได้รับมอบหมายให้เป็นผู้ควบคุมดูแล

3. ประสานงานกับบริษัทรับจองบัตรโดยสารเครื่องบินอิเล็กทรอนิกส์ (E-Ticket) ขอเอกสารบัตรโดยสารเครื่องบินอิเล็กทรอนิกส์ (E-Ticket) เพื่อใช้ประกอบการยื่นคำร้องขอเข้าประเทศ (VISA)

4. ดำเนินการยื่นคำร้องขอเข้าประเทศ (VISA) ที่ศูนย์บริการยื่นขอวีซ่าของประเทศที่จะเดินทางไปฝึกอบรม

1) กรณีเอกสารครบสมบูรณ์ตามที่กำหนด ผู้ปฏิบัติงานต้องรอให้ศูนย์บริการยื่นขอวีซ่าดำเนินการอนุมัติคำร้องขอเข้าประเทศ (VISA) ระยะเวลาดำเนินการขึ้นอยู่กับประเทศที่ยื่นขอคำร้องเข้าประเทศ (VISA) เช่น ตัวอย่างประเทศในคู่มือการปฏิบัติงานเล่มนี้ คือ สาธารณรัฐประชาชนจีน จะใช้เวลาดำเนินการ 4 วันทำการ

2) กรณีเอกสารไม่ครบถ้วน หรือขาดเอกสารรายการใด ผู้ปฏิบัติงานจะต้องทำการจัดเตรียมเอกสารเพิ่มเติม หรือแก้ไขให้ถูกต้อง และนำส่งให้ศูนย์บริการยื่นขอวีซ่าประเทศที่จะเดินทางไปฝึกอบรมอีกครั้ง และรอศูนย์บริการยื่นขอวีซ่าดำเนินการอีกครั้งหนึ่ง



MOE 0581 (sdad) / 1476


Student Development Affairs Division
Rajamangala University of
Technology Phra Nakhon
399 Samsen Road, Dusit,
Bangkok 10300

This is to certify that Name Surname an employee of the university. And was assigned to the applicant for a visa for 10 (ten) students to study visit at Nanning College for Vocational Technology in Nanning, Guangxi, of China are as follows.

1.	NAME	SURNAME	Passport no.	XXXXXXXXXX
2.	NAME	SURNAME	Passport no.	XXXXXXXXXX
3.	NAME	SURNAME	Passport no.	XXXXXXXXXX
4.	NAME	SURNAME	Passport no.	XXXXXXXXXX
5.	NAME	SURNAME	Passport no.	XXXXXXXXXX
6.	NAME	SURNAME	Passport no.	XXXXXXXXXX
7.	NAME	SURNAME	Passport no.	XXXXXXXXXX
8.	NAME	SURNAME	Passport no.	XXXXXXXXXX
9.	NAME	SURNAME	Passport no.	XXXXXXXXXX
10.	NAME	SURNAME	Passport no.	XXXXXXXXXX

And was assigned to the applicant for a visa for students of 9 (nine) to study visit at Kunming University of Science and Technology in Kunming, Yunnan, of China are as follows.

1.	NAME	SURNAME	Passport no.	XXXXXXXXXX
2.	NAME	SURNAME	Passport no.	XXXXXXXXXX
3.	NAME	SURNAME	Passport no.	XXXXXXXXXX
4.	NAME	SURNAME	Passport no.	XXXXXXXXXX
5.	NAME	SURNAME	Passport no.	XXXXXXXXXX
6.	NAME	SURNAME	Passport no.	XXXXXXXXXX
7.	NAME	SURNAME	Passport no.	XXXXXXXXXX
8.	NAME	SURNAME	Passport no.	XXXXXXXXXX
9.	NAME	SURNAME	Passport no.	XXXXXXXXXX




Sign

Rajamangala University of Technology Phra Nakhon

April 2017

Student Development Affairs Division
Tel. : +66 (0)2 6653777 # 6507
Fax : +66 (0)2 6653777 # 6973

ภาพที่ 51 ตัวอย่างหนังสือราชการภายนอก
รับรองบุคลากรเป็นผู้ยื่นคำร้องขอเข้าประเทศ (VISA) แทนนักศึกษา



MOE 0581 (sdad) / 1477


Student Development Affairs Division
Rajamangala University of Technology
Pha Nakhon 399 Samsen Road,
Dusit, Bangkok 10300

Letter of Certification

This is to certify that 10 (ten) students of Rajamangala University of Technology Phra Nakhon (RMUTP) as listed below are going to study visit at Nanning College for Vocational Technology in Nanning, Guangxi, China.

1.	NAME SURNAME	Passport no.	XXXXXXXXXX
2.	NAME SURNAME	Passport no.	XXXXXXXXXX
3.	NAME SURNAME	Passport no.	XXXXXXXXXX
4.	NAME SURNAME	Passport no.	XXXXXXXXXX
5.	NAME SURNAME	Passport no.	XXXXXXXXXX
6.	NAME SURNAME	Passport no.	XXXXXXXXXX
7.	NAME SURNAME	Passport no.	XXXXXXXXXX
8.	NAME SURNAME	Passport no.	XXXXXXXXXX
9.	NAME SURNAME	Passport no.	XXXXXXXXXX
10.	NAME SURNAME	Passport no.	XXXXXXXXXX

The expenses during their stay in China period on 15 – 28 May 2018 are supported by Rajamangala University of Technology Phra Nakhon.



Sign

Rajamangala University of Technology Phra Nakhon
April 2018

Student Development Affairs Division
Tel. : +66 (0)2 6653777 # 6507
Fax : +66 (0)2 6653777 # 6973

ภาพที่ 52 ตัวอย่างหนังสือราชการภายนอก
รับรองนักศึกษาเพื่อประกอบคำร้องขอเดินทางเข้าประเทศ (VISA) 1



MOE 0581 (sdad) / 1478

Student Development Affairs Division
Rajamangala University of Technology
Pha Nakhon 399 Samsen Road,
Dusit, Bangkok 10300

Letter of Certification

This is to certify that 9 (nine) students of Rajamangala University of Technology Phra Nakhon (RMUTP) as listed below are going to study visit at Kunming University of Science and Technology in Kunming, Yunnan, China.

1.	NAME SURNAME	Passport no. XXXXXXXXX
2.	NAME SURNAME	Passport no. XXXXXXXXX
3.	NAME SURNAME	Passport no. XXXXXXXXX
4.	NAME SURNAME	Passport no. XXXXXXXXX
5.	NAME SURNAME	Passport no. XXXXXXXXX
6.	NAME SURNAME	Passport no. XXXXXXXXX
7.	NAME SURNAME	Passport no. XXXXXXXXX
8.	NAME SURNAME	Passport no. XXXXXXXXX
9.	NAME SURNAME	Passport no. XXXXXXXXX

The expenses during their stay in China period on 15 - 28 May 2018 are supported by Rajamangala University of Technology Phra Nakhon.



Sign

Rajamangala University of Technology Phra Nakhon
๒๕๖๑ April 2018

Student Development Affairs Division
Tel. : +66 (0)2 6653777 # 6507
Fax : +66 (0)2 6653777 # 6973

ภาพที่ 53 ตัวอย่างหนังสือราชการภายนอก
รับรองนักศึกษาเพื่อประกอบคำร้องขอเดินทางเข้าประเทศ (VISA) 1

玉色天香



NCVT

南宁职业技术学院

NANNING COLLEGE FOR VOCATIONAL TECHNOLOGY

地址(Add): 中国广西南宁市大学西路 邮编(P.C.): 530008
 电话(Tel): 0771 2029337 传真(Fax): 0771 2029336 Http://www.ncvt.net E-mail ncvt2008@163.com

Rajamangala University of Technology Phra Nakhon
 399 Samsen Rd., Vachira Phayaban, Dusit,
 Bangkok, Thailand 10300
 Tel: (662) 665 3777 Ext. 6000/ (662) 281 2093

Invitation Letter

April 19, 2018


Dear President,

Nanning College for Vocational Technology (NCVT) is delighted with the expanding cooperation between NCVT and Rajamangala University of Technology Phra Nakhon (RMUTP).

It is a great pleasure to extend a warm invitation to your colleagues, [REDACTED] and 10 students to visit our campus and participate in the Chinese Study and Culture Program during May 15 – 28, 2018. Members of the delegation are as in the file attached.

Please feel free to contact us for more information regarding the program ([REDACTED] , Office Tel: XXXXXXXXXX ; Email: XXXXXXXXXX).

Sincerely yours,
 Professor [REDACTED] **SIGN**
 Executive President
 Nanning College for Vocational Technology



南宁职业技术学院

NANNING COLLEGE FOR VOCATIONAL TECHNOLOGY


地址(Add): 中国广西南宁市大学西路 邮编(P.C.): 530008
 电话(Tel): 0771 2029337 传真(Fax): 0771 2029336 Http://www.ncvt.net E-mail ncvt2008@163.com

**Group of Students and Staffs from
 Rajamangala University of Technology Phra Nakhon
 Visit Nanning College for Vocational Technology
 15 – 28 MAY 2018**

NO	NAME - SURNAME	Faculty	YEAR
Student			
1.	รายนามนักศึกษาภาษาไทย Student's Name and Surname	คณะเทคโนโลยีสื่อสารมวลชน Mass Communication Technology	2
2.	รายนามนักศึกษาภาษาไทย Student's Name and Surname	คณะเทคโนโลยีคหกรรมศาสตร์ Home Economics Technology	3
3.	รายนามนักศึกษาภาษาไทย Student's Name and Surname	คณะเทคโนโลยีคหกรรมศาสตร์ Home Economics Technology	4
4.	รายนามนักศึกษาภาษาไทย Student's Name and Surname	คณะเทคโนโลยีคหกรรมศาสตร์ Home Economics Technology	4
5.	รายนามนักศึกษาภาษาไทย Student's Name and Surname	คณะเทคโนโลยีคหกรรมศาสตร์ Home Economics Technology	3
6.	รายนามนักศึกษาภาษาไทย Student's Name and Surname	คณะบริหารธุรกิจ Business Administration	2
7.	รายนามนักศึกษาภาษาไทย Student's Name and Surname	คณะบริหารธุรกิจ Business Administration	2
8.	รายนามนักศึกษาภาษาไทย Student's Name and Surname	คณะวิศวกรรมศาสตร์ Engineering	3
9.	รายนามนักศึกษาภาษาไทย Student's Name and Surname	คณะศิลปศาสตร์ Liberal Arts	2
10.	รายนามนักศึกษาภาษาไทย Student's Name and Surname	คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์และการ Architecture and Design	3
Staff			
11.	รายชื่อผู้ควบคุมดูแล Staff's Name and Surname	กองพัฒนานักศึกษา Student Development Division	
12.	รายชื่อผู้ควบคุมดูแล Staff's Name and Surname	กองพัฒนานักศึกษา Student Development Division	
13.	รายชื่อผู้ควบคุมดูแล Staff's Name and Surname	กองสื่อสารองค์กร Organization Communication Division	

ภาพที่ 55 ตัวอย่างหนังสือเชิญเข้าร่วมฝึกอบรมจากสถานศึกษาในต่างประเทศ 2

1.3 หนังสือขออนุญาตผู้ปกครอง และหนังสือยินยอม ผู้ปฏิบัติงานต้องจัดทำหนังสือขออนุญาตอย่างเป็นลายลักษณ์อักษรถึงผู้ปกครองของนักศึกษาให้เข้าร่วมโครงการฝึกอบรมในต่างประเทศ พร้อมแนบสำเนาประกาศรายชื่อนักศึกษาผู้ผ่านการคัดเลือกให้เข้าร่วมโครงการฯ และหนังสือยินยอมของผู้ปกครอง ซึ่งระบุรายละเอียดวันเวลาสถานที่ในการจัดโครงการฯ และข้อตกลงเรื่องการรักษาพยาบาล หากนักศึกษาเจ็บป่วยจากโรคประจำตัวจนถึงแก่ชีวิต หรือเข้ารับการรักษาพยาบาลในสถานพยาบาลให้ผู้ปกครองของนักศึกษารับทราบ โดยนักศึกษาจะต้องนำหนังสือยินยอมของผู้ปกครอง พร้อมแนบสำเนาบัตรประชาชนที่มีลายเซ็นรับรองสำเนาถูกต้องของผู้ปกครองมาส่งให้ผู้ปฏิบัติงานก่อนวันเดินทางไปฝึกอบรมในต่างประเทศ หนังสือยินยอมผู้ปกครองถือเป็นเอกสารสำคัญที่ผู้ปฏิบัติงานต้องเก็บไว้เป็นหลักฐานว่าได้รับการยินยอมจากผู้ปกครองของนักศึกษาให้เข้าร่วมโครงการฝึกอบรม



ที่ ศบ ๐๕๘๑.๑๘/๒๕๖

กองพัฒนานักศึกษา สำนักงานอธิการบดี
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร
๓๙๙ ถนนสามเสน เขตดุสิต กรุงเทพฯ ๑๐๓๐๐

๑ มีนาคม ๒๕๖๒

เรื่อง ขออนุญาตให้นักศึกษาเข้าร่วมโครงการพัฒนาและส่งเสริมความเป็นเลิศนักศึกษา
"เพชรราชมงคลพระนคร" (การศึกษาแลกเปลี่ยนวัฒนธรรมในต่างประเทศ)

เรียน ผู้ปกครองนักศึกษา (นาย/นางสาว).....

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร จำนวน ๑ ฉบับ
๒. หนังสือยินยอมผู้ปกครอง จำนวน ๑ ฉบับ

ด้วย มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร โดยกองพัฒนานักศึกษา ได้กำหนดจัดฝึกอบรมนักศึกษาดำเนินโครงการพัฒนาและส่งเสริมความเป็นเลิศนักศึกษา"เพชรราชมงคลพระนคร" (การศึกษาแลกเปลี่ยนวัฒนธรรมในต่างประเทศ) โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาและส่งเสริมให้นักศึกษาที่มีความรู้ความสามารถได้พัฒนาศักยภาพที่มีอยู่อย่างเต็มความสามารถ และเปิดโอกาสให้ได้รับประสบการณ์ตรงมีโลกทัศน์กว้างไกล นอกเหนือจากการเรียนตามหลักสูตรในชั้นเรียน ทั้งนี้ มหาวิทยาลัยได้กำหนดส่งนักศึกษาเดินทางไปศึกษาแลกเปลี่ยนวัฒนธรรมในต่างประเทศ ณ วิทยาลัยเทคโนโลยีการอาชีพหนานหนิง (Nanning College for Vocational Technology) เมืองหนานหนิง เขตปกครองตนเองกวางสี ประเทศสาธารณรัฐประชาชนจีน จำนวน ๑๑ วัน ตั้งแต่วันที่ ๑๓ - ๒๔ พฤษภาคม ๒๕๖๒ นั้น

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และขออนุญาตให้นักศึกษาในความปกครองของท่านเข้าร่วมกิจกรรมในวัน เวลา และสถานที่ ดังกล่าว ทั้งนี้ นามสมมุติ นามสมมุติ ผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษา และ นามสมมุติ นามสมมุติ นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ กองพัฒนานักศึกษา เป็นผู้ดูแลรับผิดชอบ และหากมีข้อสงสัยประการใด กรุณาติดต่อได้ที่หมายเลขโทรศัพท์ XX XXXX XXXX และ XX XXXX XXXX

ขอแสดงความนับถือ

นามสมมุติ นามสมมุติ
(นามสมมุติ นามสมมุติ)
ผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษา

งานส่งเสริมศักยภาพนักศึกษาและวินยอนักศึกษา
โทรศัพท์/โทรสาร ๐๒ - ๖๖๕๓๓๓๓ ต่อ ๖๕๐๗

ภาพที่ 56 ตัวอย่างหนังสือภายนอก เรื่อง ขออนุญาตให้นักศึกษาเข้าร่วมโครงการฝึกอบรมในต่างประเทศ

หนังสือยินยอมของผู้ปกครอง

วันที่.....เดือน..... พ.ศ.....

ข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาว.....
 เป็นผู้ปกครองของ นาย/นางสาว
 ซึ่งเป็นนักศึกษาของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร มีความสัมพันธ์เกี่ยวข้องเป็น
 โดยข้าพเจ้า

ยินยอม
 ไม่ยินยอม

ให้ (นาย/นางสาว)เข้าร่วม
 โครงการพัฒนาและส่งเสริมความเป็นเลิศนักศึกษา "เพชรราชมงคลพระนคร" โดยเดินทางไปศึกษาแลกเปลี่ยน
 วัฒนธรรมในต่างประเทศ ณ วิทยาลัยเทคโนโลยีการอาชีพหนานหนิง (Nanning College for Vocational
 Technology) เมืองหนานหนิง เขตการปกครองตนเองกวางสี ประเทศสาธารณรัฐประชาชนจีน ระหว่างวันที่
 13 - 24 พฤษภาคม 2562

โดยในระหว่างการฝึกอบรม หากนักศึกษาในความปกครองของข้าพเจ้าเจ็บป่วยด้วยโรคภัยอันเกิดจาก
 โรคประจำตัวจนถึงแก่ชีวิต หรือต้องเข้ารับการรักษาพยาบาลในสถานพยาบาล ข้าพเจ้ายินดีที่จะรับผิดชอบ
 ในค่ารักษาพยาบาล หรือค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการรักษาพยาบาล หรือการจัดการศพทุกประการ และ
 ข้าพเจ้ายินดีที่จะไม่เรียกร้องค่าเสียหายใด ๆ จากทางมหาวิทยาลัยทั้งสิ้น และในกรณีซึ่งทางราชการต้องทวงจ่าย
 ค่าใช้จ่ายที่เกิดจากการให้การดูแลรักษา หรือคุ้มครองสวัสดิภาพของนักศึกษาในความปกครองของข้าพเจ้า
 ในต่างประเทศ หรือการส่งตัวนักศึกษาในความปกครองของข้าพเจ้ากลับประเทศไทย ข้าพเจ้ายินยอมที่จะเป็น
 ผู้รับผิดชอบใช้คืนให้แก่ทางราชการ อีกทั้งหลังจากสิ้นสุดโครงการนี้ ข้าพเจ้ายินดีให้นักศึกษาในความดูแลของข้าพเจ้า
 ให้ความร่วมมือในการร่วมกิจกรรมของมหาวิทยาลัยทุกครั้งตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

(.....)
 ลายมือชื่อผู้ปกครอง

ลงชื่อ พยานคนที่ 1
 (.....)
 ลงชื่อ พยานคนที่ 2
 (.....)

**** หมายเหตุ ****
 โปรตแบบ สำเนาบัตรประชาชน
 ของผู้ปกครองพร้อมเซ็นรับรอง
 สำเนาถูกต้อง จำนวน 1 ฉบับ

ภาพที่ 57 ตัวอย่างหนังสือยินยอมของผู้ปกครอง

2. เอกสารที่เกี่ยวข้องสำหรับบุคลากร

2.1 การทำหนังสือเดินทางราชการ (Official Passport)

เมื่อเสร็จสิ้นขั้นตอนการอนุมัติเดินทางไปราชการแล้ว สำหรับบุคลากรที่ได้รับมอบหมายให้เป็นผู้ควบคุมดูแลนักศึกษาในการไปฝึกอบรมในต่างประเทศ จำเป็นต้องใช้หนังสือเดินทางราชการ (Official Passport) ในการเดินทางไปราชการต่างประเทศ จึงต้องทำหนังสือเดินทางราชการ (Official Passport) โดยมีขั้นตอนดังนี้

1) ผู้ปฏิบัติงานจะต้องทำบันทึกข้อความถึงกองวิเทศสัมพันธ์ เพื่อขอความอนุเคราะห์ดำเนินการออกหนังสือถึงกระทรวงการต่างประเทศเพื่อทำหนังสือเดินทางราชการ (Official Passport)

2) กองวิเทศสัมพันธ์จะดำเนินการทำหนังสือราชการภายนอกถึงกระทรวงการต่างประเทศเรื่อง ขอรออำนวยความสะดวกในการจัดทำหนังสือเดินทางราชการ เพื่อให้บุคลากรที่ได้รับมอบหมายให้เดินทางไปราชการใช้เป็นหนังสือนำจากต้นสังกัดในการยื่นคำร้องขอทำหนังสือเดินทางราชการ (Official Passport)

3) บุคลากรที่ได้รับมอบหมายให้เป็นผู้ควบคุมดูแลนักศึกษาจะต้องเตรียมเอกสารสำหรับการยื่นคำร้องขอทำหนังสือเดินทางราชการ (Official Passport) ดังนี้

- หนังสือราชการในการยื่นคำร้องขอทำหนังสือเดินทางไปราชการจากต้นสังกัดระดับปลัดกระทรวง หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายถึงปลัดกระทรวงการต่างประเทศ ขอให้ออกหนังสือเดินทางโดยแจ้งการอนุมัติให้ผู้ยื่นคำร้องเดินทางไปราชการ ให้ระบุประเทศ กำหนดวันเวลาที่จะเดินทางพร้อมสำเนา 1 ชุด

- สำเนาทicket หรือสำเนาคำสั่งที่อนุมัติตัวบุคคลให้เดินทางไปราชการ แสดงรายละเอียดการเบิกค่าใช้จ่ายได้ตามสิทธิ ซึ่งอยู่ในหลักเกณฑ์ตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ประกอบด้วย ค่าเบี้ยเลี้ยง, ค่าที่พัก, ค่าพาหนะเดินทาง ฯลฯ) กรณีที่ได้รับทุนสนับสนุนจากที่อื่น เช่น จากต่างประเทศ หรือหน่วยงานในประเทศ ขอเอกสารที่เกี่ยวข้องประกอบ

- บัตรประจำตัวข้าราชการ พร้อมบัตรประชาชนตัวจริง

- กรณีเป็น พนักงานของรัฐ หรือ พนักงานมหาวิทยาลัย โปรดนำหลักฐานแสดงระยะเวลาการปฏิบัติงานกับต้นสังกัด เช่น สัญญาการจ้างมาแสดงเพื่อประกอบการพิจารณากำหนดอายุการใช้งานของหนังสือเดินทาง

4) บุคลากรที่ได้รับมอบหมายให้เป็นผู้ควบคุมดูแลนักศึกษาเมื่อเตรียมเอกสารเรียบร้อยแล้วจะต้องไปยื่นคำร้องขอทำหนังสือเดินทางราชการ (Official Passport) ที่กรมการกงสุล หรือสำนักงานหนังสือเดินทางชั่วคราว พร้อมจ่ายค่าธรรมเนียมการทำหนังสือทาง จำนวน 1,000 บาท โดยค่าธรรมเนียมการทำหนังสือเดินทางนี้อาจจะอยู่ในงบประมาณโครงการหรือไม่ก็ได้ แต่ตามปกติจะรวมอยู่ในงบประมาณโครงการ ซึ่งการทำหนังสือเดินทางราชการ (Official Passport) ใช้เวลาดำเนินการ 4 วันทำการ

5) บุคลากรที่ได้รับมอบหมายให้เป็นผู้ควบคุมดูแลนักศึกษา จะต้องนำเล่มหนังสือเดินทางราชการ (Official Passport) ที่จัดทำเสร็จเรียบร้อยมาให้ผู้ปฏิบัติงาน เพื่อใช้ในการจัดเตรียมเอกสารอื่น ๆ เช่น การจัดซื้อบัตรโดยสารเครื่องบิน เป็นต้น



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ... กองพัฒนานักศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร โทร. ๐ ๒๖๖๕๕๕๕๕ ต่อ ๖๕๕๕๕...
 ที่ ศธ.๐๕๕๕๕๕๕๕/๕๕๕๕ วันที่ ๑๐ เมษายน ๒๕๖๕
 เรื่อง... ขออนุญาตออกหนังสือถึงกระทรวงการต่างประเทศเพื่อทำหนังสือเดินทาง
 ราชการ (Official Passport)

เรียน ผู้อำนวยการกองวิเทศสัมพันธ์

ตามที่ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ได้อนุมัติให้กองพัฒนานักศึกษาดำเนินงานโครงการพัฒนาและส่งเสริมความเป็นเลิศนักศึกษา "เพชรราชมงคลพระนคร" (การศึกษาแลกเปลี่ยนวัฒนธรรมในต่างประเทศ) โดยได้กำหนดให้นักศึกษาเดินทางไปศึกษาแลกเปลี่ยนวัฒนธรรม ณ มหาวิทยาลัยวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีคุนหมิง (Kunming University of Science and Technology) เมืองคุนหมิง มณฑลยูนนาน ประเทศสาธารณรัฐประชาชนจีน และวิทยาลัยเทคโนโลยีการอาชีวศึกษานานหนิง (Nanning College for Vocational Technology) ณ เมืองหนานหนิง เขตปกครองตนเองกว่างซี ประเทศสาธารณรัฐประชาชนจีน ระหว่างวันที่ ๑๕ - ๒๘ พฤษภาคม ๒๕๖๕ นั้น

ในการนี้ มหาวิทยาลัยได้มอบหมายให้บุคลากร จำนวน ๕ ราย เป็นผู้ดูแลนำนักศึกษาเดินทางไปต่างประเทศตามโครงการดังกล่าว รายละเอียดตามเอกสารที่แนบ ทั้งนี้มีบุคลากร จำนวน ๔ ราย ที่ได้รับมอบหมายให้เป็นผู้ควบคุมดูแลนักศึกษาเป็นบุคลากรของมหาวิทยาลัยที่ยังไม่มีหนังสือเดินทางราชการ (Official Passport) จึงมีความจำเป็นต้องทำหนังสือเดินทางราชการ (Official Passport) ให้แก่บุคลากรดังกล่าว รายชื่อดังนี้

- | | | |
|-------------------|--------------------|------------------------|
| ๑. รายชื่อบุคลากร | พนักงานมหาวิทยาลัย | สังกัดกองพัฒนานักศึกษา |
| ๒. รายชื่อบุคลากร | พนักงานมหาวิทยาลัย | สังกัดกองพัฒนานักศึกษา |
| ๓. รายชื่อบุคลากร | พนักงานมหาวิทยาลัย | สังกัดกองพัฒนานักศึกษา |
| ๔. รายชื่อบุคลากร | พนักงานมหาวิทยาลัย | สังกัดกองสื่อสารองค์กร |


จึงเรียนมาเพื่อขออนุญาตออกหนังสือถึงกระทรวงการต่างประเทศเพื่อให้นักศึกษาทั้ง ๔ ราย ทำหนังสือเดินทางราชการ (Official Passport) ด้วย

นามสมมุติ นามสมมุติ

(นามสมมุติ นามสมมุติ)

ผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษา

ภาพที่ 58 ตัวอย่างบันทึกข้อความถึงกองวิเทศสัมพันธ์ ขออนุญาตออกหนังสือถึงกระทรวงการต่างประเทศเพื่อทำหนังสือเดินทางราชการ (Official Passport)



ที่ ศธ ๐๕๘๓.๑๙ / ๑๓๕๐

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร
สี่เสาเทเวศร์ กรุงเทพฯ ๑๐๓๐๐

๕๑ เมษายน ๒๕๖๓

เรื่อง ขอย่านวยความสะดวกในการจัดทำหนังสือเดินทางราชการ

เรียน ปลัดกระทรวงการต่างประเทศ

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. รายชื่อภาษาไทยจัดทำหนังสือเดินทางราชการ จำนวน ๔ ราย
๒. สำเนาหนังสืออนุญาตให้บุคลากรของมหาวิทยาลัยฯ เดินทางไปต่างประเทศ

ด้วยมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ได้พิจารณาอนุญาตให้บุคลากรในสังกัดมหาวิทยาลัยฯ จำนวน ๔ ราย (ดังสิ่งที่ส่งมาด้วย ๑) เดินทางไปดูแลนักศึกษาตามโครงการพัฒนาและส่งเสริมความเป็นเลิศนักศึกษา “เพชรราชมงคลพระนคร” (การศึกษาแลกเปลี่ยนวัฒนธรรมในต่างประเทศ) ณ มหาวิทยาลัยวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีคุนหมิง (Kunming University of Science and Technology) เมืองคุนหมิง มณฑลยูนนาน และวิทยาลัยเทคโนโลยีการอาชีพหนานหนิง (Nanning College for Vocational Technology) เมืองหนานหนิง เขตปกครองตนเองกวางสี ประเทศสาธารณรัฐประชาชนจีน ระหว่างวันที่ ๑๕ ถึง ๒๘ พฤษภาคม ๒๕๖๓

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร จึงใคร่ขอความอนุเคราะห์ในการจัดทำหนังสือเดินทางราชการให้แก่บุคลากรของมหาวิทยาลัยฯ (ดังสิ่งที่ส่งมาด้วย ๑) ตามความเหมาะสม

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความอนุเคราะห์ จักขอบคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

นามสมมติ นามสมมติ

(นามสมมติ นามสมมติ)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร
ปฏิบัติราชการแทน เลขาธิการคณะกรรมการการอุดมศึกษา

กองวิเทศสัมพันธ์ สำนักงานอธิการบดี
โทร. ๐ ๒๖๖๕ ๓๗๗๗ ต่อ ๖๐๗๓ - ๗๓
โทรสาร ๐ ๒ ๖๖๕ ๓๗๕๘


ภาพที่ 59 ตัวอย่างหนังสือราชการภายนอกถึงกระทรวงการต่างประเทศ
ขอย่านวยความสะดวกในการจัดทำหนังสือเดินทางราชการ

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑

โครงการพัฒนาและส่งเสริมความเป็นเลิศนักศึกษา "เพชรราชมงคลพระนคร"
(การศึกษาแลกเปลี่ยนวัฒนธรรมในต่างประเทศ)
ณ ประเทศสาธารณรัฐประชาชนจีน
ระหว่างวันที่ ๑๕ - ๒๘ พฤษภาคม ๒๕๖๑

รายชื่อผู้ขอจัดทำหนังสือเดินทางราชการ จำนวน ๔ ราย

เลขที่	ชื่อ	ตำแหน่ง
๑.	รายชื่อบุคลากร	นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ
๒.	รายชื่อบุคลากร	นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ
๓.	รายชื่อบุคลากร	นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ
๔.	รายชื่อบุคลากร	นักประชาสัมพันธ์ปฏิบัติการ



ภาพที่ 60 ตัวอย่างรายชื่อแนบหนังสือราชการภายนอกถึงกระทรวงการต่างประเทศ
 ขออำนวยความสะดวกในการจัดทำหนังสือเดินทางราชการ

2.2 การจัดทำเอกสารค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ในโครงการฯ

ในขั้นตอนนี้ ผู้ปฏิบัติงานยังต้องจัดทำเอกสารเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ในการจัดโครงการฝึกอบรมนักศึกษาในต่างประเทศ ประกอบด้วย

- 1) ค่าบัตรโดยสารเครื่องบิน
- 2) ค่าธรรมเนียมการขอเข้าประเทศ (VISA)
- 3) ค่าธรรมเนียมการทำหนังสือเดินทาง/หนังสือเดินทางราชการ
- 4) ค่าพาหนะ (Taxi) เดินทางไป - กลับสนามบิน
- 5) ค่าเบี้ยเลี้ยงนักศึกษา และผู้ควบคุมดูแล
- 6) ค่าใช้จ่ายที่วิทยาลัย/มหาวิทยาลัยเรียกเก็บ
- 7) ค่าวัสดุสิ้นเปลือง

โดยค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ในการดำเนินงานโครงการฯ ที่กล่าวไปนั้น จะใช้รูปแบบทางการเงินที่แตกต่างกันในแต่ละค่าใช้จ่าย ดังนี้

1 การยืมเงินตรองราชการ ตามงบประมาณที่ได้รับอนุมัติในโครงการฯ เป็นไปตามระเบียบที่กระทรวงการคลังกำหนด มีรายการเงินยืมตรองราชการ ดังนี้

- 1) ค่าบัตรโดยสารเครื่องบิน
- 2) ค่าธรรมเนียมการขอเข้าประเทศ (VISA)
- 3) ค่าพาหนะ (Taxi) เดินทางไป - กลับ สนามบิน
- 4) ค่าเบี้ยเลี้ยงนักศึกษา และผู้ควบคุมดูแล
- 5) ค่าใช้จ่ายที่วิทยาลัย/มหาวิทยาลัยเรียกเก็บ

โดยการยืมเงินตรองราชการจะดำเนินการยืมเงินในช่วงเวลาก่อนใช้ค่าใช้จ่ายนั้นไม่เกิน 7 วัน เพื่อนำมาใช้ในการดำเนินงาน และเนื่องจากระยะเวลาของการใช้ค่าใช้จ่ายนั้นมีระยะเวลาที่แตกต่างกันออกไป จึงทำให้ผู้ปฏิบัติงานจะต้องทำการยืมเงินตรองราชการแบ่งออกเป็น 2 ครั้ง

การยืมเงินตรองราชการ ครั้งที่ 1 เป็นการยืมเงินค่าใช้จ่ายสำหรับการจัดทำเอกสารก่อนการเดินทางไปต่างประเทศ ประกอบด้วย

- ค่าบัตรโดยสารเครื่องบิน
- ค่าธรรมเนียมการขอเข้าประเทศ (VISA)


การยืมเงินตรองราชการ ครั้งที่ 2 เป็นการยืมเงินค่าใช้จ่ายสำหรับใช้ในการเดินทางไปฝึกอบรมในต่างประเทศ ประกอบด้วย

- ค่าพาหนะ (Taxi) เดินทางไป - กลับ สนามบิน
- ค่าเบี้ยเลี้ยงนักศึกษา และผู้ควบคุมดูแล
- ค่าใช้จ่ายที่วิทยาลัย/มหาวิทยาลัยเรียกเก็บ

ในการยืมเงินตรองราชการ ผู้ปฏิบัติงานจะต้องทำบันทึกข้อความถึงกองคลัง ขออนุมัติยืมเงินตรองราชการ โดยระบุรายละเอียดของโครงการ และจำนวนเงินค่าใช้จ่าย พร้อมแนบแบบฟอร์มใบสัญญายืมเงินด้วย

2 การล้างเงินยืมตรองราชการ เมื่อการดำเนินงานเสร็จสิ้นเรียบร้อยแล้ว ผู้ปฏิบัติงานจะต้องทำการล้างเงินยืมตรองราชการให้แล้วเสร็จภายใน 14 วัน นับจากวันที่ได้ทำการยืมเงินตรองราชการ โดยต้องจัดทำบันทึกข้อความถึงกองคลัง เพื่อขอล้างเงินยืมตรองราชการ และจะต้องสรุปรายละเอียดค่าใช้จ่ายงบประมาณที่ยืมตรองราชการไปใช้ ว่าใช้เงินงบประมาณใด จำนวนเท่าใด หรือเงิน

เท่าใดซึ่งอาจจะบรรยายละเอียดในบันทึกข้อความเลยก็ได้ หรือจะทำรายการสรุปงบประมาณค่าใช้จ่ายต่างหากแบบประกอบด้วยก็ได้ พร้อมทั้งต้องแนบเอกสารหลักฐานประกอบค่าใช้จ่ายตามงบประมาณที่ทำการขอยืมเงินทรงพระราชทานทุกรายการ อันได้แก่ ใบเสร็จรับเงิน ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบฟอร์มของราชการ) ในกรณีที่ค่าใช้จ่ายนั้นไม่มีใบเสร็จรับเงินอย่างเป็นทางการ เป็นต้น



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองพัฒนานักศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร โทร. ๐-๒๖๖๖-๘๘๘๗ ต่อ ๖๕๐๗
 ที่ ศธ.๐๕๘๓.๘๘๗/ ๗๘๗ วันที่ ๐๕ มีนาคม ๒๕๖๒

เรื่อง ขออนุมัติยืมเงินทรงพระราชทานในโครงการพัฒนาและส่งเสริมความเป็นเลิศนักศึกษา "เพชรราชมงคลพระนคร" (การศึกษาแลกเปลี่ยนวัฒนธรรมในต่างประเทศ)
"เพชรราชมงคลพระนคร" (การศึกษาแลกเปลี่ยนวัฒนธรรมในต่างประเทศ)

เรียน ผู้อำนวยการกองคลัง

ตามที่ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ได้อนุมัติให้กองพัฒนานักศึกษาดำเนินงานตามโครงการพัฒนาและส่งเสริมความเป็นเลิศนักศึกษา "เพชรราชมงคลพระนคร" (การศึกษาแลกเปลี่ยนวัฒนธรรมในต่างประเทศ) โดยกำหนดให้นำนักศึกษาเดินทางไปศึกษาแลกเปลี่ยนวัฒนธรรม ณ วิทยาลัยเทคโนโลยีการอาชีพหนานหนิง (Nanning College for Vocational Technology) เมืองหนานหนิง เขตปกครองตนเองกวางสี ประเทศสาธารณรัฐประชาชนจีน ระหว่างวันที่ ๑๓ - ๒๔ พฤษภาคม ๒๕๖๒ เป็นเงินรวมทั้งสิ้น ๕๐๐,๐๐๐ บาท (ห้าแสนบาทถ้วน) รายละเอียดดังโครงการฯ ที่แนบ นั้น

ในการนี้ กองพัฒนานักศึกษา มีความประสงค์ขอยืมเงินทรงจ่าย เพื่อใช้ในการดำเนินงานโครงการฯ เป็นเงิน ๒๒๖,๕๐๐ บาท (สองแสนสองหมื่นหกพันห้าร้อยบาทถ้วน) โดยมอบให้ นามสมมุติ นามสมมุติ เป็นผู้ยืมเงินทรงจ่าย จำนวนดังกล่าว โดยมีรายละเอียด ดังนี้

๑. ค่าโดยสารเครื่องบิน กรุงเทพฯ - หนานหนิง - กรุงเทพฯ อัตราคนละ ๑๒,๐๐๐ บาท (หนึ่งหมื่นสองพันบาทถ้วน) จำนวน ๑๗ คน เป็นเงิน ๒๐๔,๐๐๐ (สองแสนสี่พันบาทถ้วน)
๒. ค่าธรรมเนียมการขอวีซ่า (VISA) อัตราคนละ ๓,๕๐๐ บาท (หนึ่งพันห้าร้อยบาทถ้วน) จำนวน ๑๕ คน เป็นเงิน ๕๒,๕๐๐ บาท (สองหมื่นสองพันห้าร้อยบาทถ้วน)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไป

นามสมมุติ นามสมมุติ
 (นามสมมุติ นามสมมุติ)
 นักแนะแนวการศึกษาและอาชีพปฏิบัติการ
 รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษา

ภาพที่ 61 ตัวอย่างบันทึกข้อความ ถึงกองคลัง ขออนุมัติยืมเงินทรงพระราชทาน ครั้งที่ 1

แบบ 8500

สัญญาการยืมเงิน		เลขที่ <u>220104</u>
ยื่นต่อ	ผู้อำนวยการกองคลัง (1)	วันครบกำหนด
		ทบวงมหาวิทยาลัยสงฆ์เงินยืมเงินที่.....
ข้าพเจ้า	นามสมมุติ นามสมมุติ	ตำแหน่ง
สังกัด	กองพัฒนานักศึกษา สำนักงานอธิการบดี	จังหวัด
		กรุงเทพมหานคร
มีความประสงค์ขอยืมเงินจาก กองคลัง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร (2)		
เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการ ดำเนินงานโครงการพัฒนาและส่งเสริมความเป็นเลิศนักศึกษา "เพชรราชมงคลพระนคร" (การศึกษาแลกเปลี่ยนวัฒนธรรมในต่างประเทศ) (3) ดังรายละเอียดต่อไปนี้		
โครงการพัฒนาและส่งเสริมความเป็นเลิศนักศึกษา "เพชรราชมงคลพระนคร" (การศึกษาแลกเปลี่ยนวัฒนธรรมในต่างประเทศ) ณ วิทยาลัยเทคโนโลยีการอาชีพหนานหนิง (Nanning College for Vocational Technology) เมืองหนานหนิง เขตปกครองตนเองกวางสี ประเทศสาธารณรัฐประชาชนจีน ระหว่างวันที่ 13 - 24 พฤษภาคม 2562 รายละเอียดดังแนบ (ตัวอักษร -สองแสนสองหมื่นหกพันห้าร้อยบาทถ้วน-) รวมเงิน (บาท) <u>226,500.-</u> บาท		
ข้าพเจ้าสัญญาว่าจะปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการทุกประการ และจะนำไปสำคัญคู่จ่ายที่ถูกต้องพร้อมทั้งเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ส่งใบบายในกำหนดไว้ในระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง คือ ภายใน..... วัน นับแต่วันที่ได้รับเงินนี้ ถ้าข้าพเจ้าไม่ส่งตามกำหนด ข้าพเจ้ายินยอมให้หักเงินเดือน ค่าจ้าง เบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ หรือเงินอื่นใดที่ข้าพเจ้าพึงได้รับจากทางราชการ หดใช้จำนวนเงินที่ยืมไปจนครบถ้วนได้ทันที ลงชื่อ <u>นามสมมุติ นามสมมุติ</u> ผู้ยืม วันที่ <u>1 มีนาคม 2562</u>		
เสนอ	อธิการบดี (4)	
ได้ตรวจสอบ เห็นสมควรอนุมัติให้ยืมตามใบยืมฉบับนี้ได้ จำนวน <u>226,500.-</u> บาท (-สองแสนสองหมื่นหกพันห้าร้อยบาทถ้วน-)		
ลงชื่อ	<u>นามสมมุติ นามสมมุติ</u>	วันที่ <u>1 มีนาคม 2562</u>
คำอนุมัติ		
อนุมัติให้ยืมตามเงื่อนไขข้างต้นได้ เป็นเงิน <u>226,500.-</u> บาท (-สองแสนสองหมื่นหกพันห้าร้อยบาทถ้วน-)		
ลงชื่อผู้อนุมัติ	<u>นามสมมุติ นามสมมุติ</u>	วันที่ <u>1 มีนาคม 2562</u>
ใบรับเงิน		
ได้รับเงินยืมจำนวน <u>226,500.-</u> บาท (-สองแสนสองหมื่นหกพันห้าร้อยบาทถ้วน-)		
ไปเป็นการถูกต้องแล้ว		
ลงชื่อ	<u>นามสมมุติ นามสมมุติ</u>	ผู้รับเงิน วันที่ <u>1 มีนาคม 2562</u>

ข้าราชการสหกิจ.....

ภาพที่ 62 ตัวอย่างใบสัญญาการยืมเงิน ระบุรายละเอียดและจำนวนเงิน
แบบประกอบบันทึกข้อความยืมเงินทรงราชการ ครั้งที่ 1



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองพัฒนานักศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร โทร. ๐ ๒๖๖๕ ๓๓๓๗ ต่อ ๖๕๐๗
 ที่ ศธ ๐๕๘๑.๑๘/๕๔๐ วันที่ ๖ เมษายน ๒๕๖๒
 เรื่อง ขอส่งใบสำคัญเพื่อล้างเงินยืม

เรียน ผู้อำนวยการกองคลัง

ตามที่ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ได้อนุมัติให้กองพัฒนานักศึกษาดำเนินงานตามโครงการพัฒนาและส่งเสริมความเป็นเลิศนักศึกษา “เพชรราชมงคลพระนคร” (การศึกษาแลกเปลี่ยนวัฒนธรรมในต่างประเทศ) โดยกำหนดให้นำนักศึกษาเดินทางไปศึกษาแลกเปลี่ยนวัฒนธรรม ณ วิทยาลัยเทคโนโลยีการอาชีวศึกษานานหนิง (Nanning College for Vocational Technology) เมืองหนานหนิง เขตปกครองตนเองกว่างซี ประเทศสาธารณรัฐประชาชนจีน ระหว่างวันที่ ๑๓ - ๒๔ พฤษภาคม ๒๕๖๒ โดย กองพัฒนานักศึกษาได้มอบให้ **นามสมมุติ นามสมมุติ** เป็นผู้ยื่นเงินทรองจ่าย จำนวน ๒๒๖,๕๐๐ บาท (สองแสนสองหมื่นหกพันสามร้อยห้าสิบบาทถ้วน) ตามสัญญาเงินยืมเลขที่ ๒๒๖/๖๒ ลงวันที่ ๑๘ มีนาคม ๒๕๖๒ เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานโครงการดังกล่าว นั้น


ในการนี้ กองพัฒนานักศึกษา ได้ดำเนินงานโครงการพัฒนาและส่งเสริมความเป็นเลิศนักศึกษา “เพชรราชมงคลพระนคร” (การศึกษาแลกเปลี่ยนวัฒนธรรมในต่างประเทศ) ในส่วนที่เกี่ยวข้องเรียบร้อยแล้ว และเนื่องจากมีปัญหาในการยื่นขอวีซ่าให้กับนักศึกษาจึงทำให้ดำเนินการล่าช้ากว่าที่กำหนด โดยมีค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน รวมทั้งสิ้น ๒๒๖,๕๐๐ บาท (สองแสนสองหมื่นหกพันสามร้อยห้าสิบบาทถ้วน) ทั้งนี้จึงขอส่งใบสำคัญรับเงินเพื่อล้างเงินยืมดังกล่าวข้างต้น ซึ่งใบอนุญาตให้ผ่านขึ้นเครื่อง (Boarding Pass) จะนำส่งภายหลังจากการดำเนินโครงการเสร็จสิ้นเรียบร้อยแล้ว รายละเอียดค่าใช้จ่ายมีดังนี้

๑. ค่าโดยสารเครื่องบิน กรุงเทพฯ - หนานหนิง - กรุงเทพฯ เป็นเงิน ๒๐๓,๑๕๐.- บาท (สองแสนสามพันหนึ่งร้อยห้าสิบบาทถ้วน)
๒. ค่าธรรมเนียมการขอวีซ่า (VISA) ของนักศึกษา เป็นเงิน ๒๔,๓๕๐ บาท (สองหมื่นสี่พันเจ็ดร้อยห้าสิบบาทถ้วน) แต่ขอเบิกเพียง ๒๓,๓๕๐ บาท (สองหมื่นสามพันสามร้อยห้าสิบบาทถ้วน)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไป

นามสมมุติ นามสมมุติ
 (นามสมมุติ นามสมมุติ)
 ผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษา

ภาพที่ 63 ตัวอย่างบันทึกข้อความล้างเงินยืมทรองราชการ ครั้งที่ 1

		XXXXXXXXXXXXXXXXXX		
		เลขที่: XXXXXXXXXXXXXXXXX		
		Office: XXXXXXXX		
		Email: XXXXXXXX		
ใบเสร็จรับเงิน		RECEIPT		
ใบอยู่จริงที่ รร๑๑๑		<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;"> แท้เป็น Original </div>		
ได้รับเงินจาก	กองพัฒนานักศึกษา มทร.พระนคร	เลขที่ใบเสร็จรับเงิน	XXXXXX	
ที่อยู่ / Address	399 ถนนสามเสน แขวงวชิรพยาบาล เขตดุสิต กรุงเทพฯ	เลขที่ใบแจ้งหนี้ INV	XXXXXX	
		วันที่ / Date :	20/3/2562	
		อ้างอิง/Ref :	XXXXXX	
ลำดับที่ ITEM NO.	รายละเอียด DESCRIPTION	จำนวน PAX	หน่วยละ @ UNIT PRICE	จำนวนเงิน (บาท) AMOUNT (BAHT)
1	ค่าตั๋วเครื่องบิน China Southern ไป-กลับ กรุงเทพฯ-หนานหนิง 13:15 กรุงเทพฯ (BKK) - 16:25 หนานหนิง (NNG) 16:55 หนานหนิง (NNG) - 18:20 กรุงเทพฯ (BKK) เดินทางวันที่ 13 - 24 พฤษภาคม 2562	17	11,950.00	203,150.00
ชำระเงินสด <input type="checkbox"/> เงินสด (ใบถอนธนาคาร) <input type="checkbox"/>		รวมเป็นเงิน		203,150.00
เช็คธนาคาร <input type="checkbox"/> เลขที่เช็ค _____		รวมเป็นเงินทั้งสิ้น		203,150.00
ลงวันที่ _____ จำนวนเงิน _____		(สองแสนสามพันหนึ่งร้อยห้าสิบบาทถ้วน)		
ลงนาม		ลงนาม		ลงนาม
(ผู้จ่าย)		(รับเงิน)		

ภาพที่ 64 ตัวอย่างเอกสารแนบประกอบล้างเงินยืม (ใบเสร็จรับเงินค่าบัตรโดยสารเครื่องบิน)

BOOKING REF: XXXXXX
 DATE: 20 MARCH 2019
 BANGKOK
 THAILAND
 TELEPHONE: XXXXXX
 FAX: XXXXXX

NAME SURNAME

FLIGHT XXXXXXXXXXXX MON 13 MAY 2019

 DEPARTURE: BANGKOK, TH (SUARNABHUMI INTL) 13 MAY 13:15
 ARRIVAL: NANNING, CN (WUXU INTL) 13 MAY 16:25
 FLIGHT BOOKING REF: XXXXXX
 RESERVATION CONFIRMED, ECONOMY (E) DURATION: 02:10

 BAGGAGE ALLOWANCE: 1PC
 MEAL: LUNCH
 NON STOP BANGKOK TO NANNING
 EQUIPMENT: BOEING 737-800

FLIGHT XXXXXXXXXXXX FRI 24 MAY 2019

 DEPARTURE: NANNING, CN (WUXU INTL) 24 MAY 16:55
 ARRIVAL: BANGKOK, TH (SUARNABHUMI INTL) 24 MAY 18:20
 FLIGHT BOOKING REF: XXXXXX
 RESERVATION CONFIRMED, ECONOMY (Z) DURATION: 02:25

 BAGGAGE ALLOWANCE: 1PC
 MEAL: ALCOHOLIC BEVERAGES COMPLIMENTARY
 NON STOP NANNING TO BANGKOK
 EQUIPMENT: BOEING 737-800

FLIGHT(S) CALCULATED AVERAGE CO2 EMISSIONS IS 221.29 KG/PERSON
 SOURCE: ICAO CARBON EMISSIONS CALCULATOR
<http://www.icao.int/environmental-protection/CarbonOffset/Pages/default.aspx>

FLIGHT TICKET(S)


TICKET: XXXXXXXX NAME SURNAME

CHECK YOUR TRIP ONLINE

NAME SURNAME

DATA PROTECTION NOTICE: YOUR PERSONAL DATA WILL BE PROCESSED IN ACCORDANCE WITH THE APPLICABLE CARRIER'S PRIVACY POLICY AND, IF YOUR BOOKING IS MADE VIA A RESERVATION SYSTEM PROVIDER ("GDS"), WITH ITS PRIVACY POLICY. THESE ARE AVAILABLE AT <http://www.iatatravelcenter.com/privacy> OR FROM THE CARRIER OR GDS DIRECTLY. YOU SHOULD READ THIS DOCUMENTATION, WHICH APPLIES TO YOUR BOOKING AND SPECIFIES, FOR EXAMPLE, HOW YOUR PERSONAL DATA IS COLLECTED, STORED, USED, DISCLOSED AND TRANSFERRED. (APPLICABLE FOR INTERLINE CARRIAGE)

ภาพที่ 65 เอกสารแนบประกอบตั๋วเครื่องบิน (บัตรโดยสารเครื่องบินอิเล็กทรอนิกส์ (E-Ticket))



中国签证申请服务中心
Chinese Visa Application Service Center

曼谷 BANGKOK ประเทศไทย

XXXXXXXX

收据/发票(简称)
Receipt/Tax Invoice(Abbreviate)
ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี(ย่อ)

2018-5-8 10:33:24/Seq: XXXXXXXX	
收款人/Cashier/แคชเชียร์	BKK10005
取证单号/No. Pick up Form/หมายเลขใบรับเอกสาร	18BKK1G0281146
数量/Quantity/จำนวน	9
签证费/Visa Fee/ค่าธรรมเนียมวีซ่าสถานทูต	89,000.00
签证加急费/Visa Rush Fee/ค่าธรรมเนียมวีซ่าสถานทูตกรณีเร่งด่วน	80.00
签证费小计/Total Visa Fee/รวมค่าธรรมเนียมสถานทูต	89,000.00
服务费/Service Fee/ค่าบริการ*	84,205.61
服务加急费/Service Rush Fee/ค่าบริการแบบเร่งด่วน*	80.00
服务费小计/Total Service fee Before VAT/ รวมค่าธรรมเนียม ค่าบริการก่อนภาษี	84,205.61
增值税额/VAT/ภาษีมูลค่าเพิ่ม7.00%	8294.39
合计/Amount After VAT/รวมค่าบริการหลังภาษี	84,500.00
应收款/Grand Total /รวมทั้งสิ้น	813,500.00
实收/Amount Received/จำนวนเงินรับ	813,500.00
找零/Change/เงินทอน	80.00
付款方式/Tender/วิธีการชำระเงิน	CASH: 813,500.00

标*的项目须缴纳7.00%的增值税 Items marked with a star* are subject to VAT Charge. (Rate:7.00%)
ในหัวข้อที่มีเครื่องหมาย* เป็นค่าบริการที่มีการเก็บภาษีมูลค่าเพิ่ม (อัตรา:7.00%)

中国桥集团 (泰国) 有限公司 China Bridge Group (Thailand) Co.,Ltd บริษัทไทย
บริดจ์กรุ๊ป (ประเทศไทย) จำกัด

地址 Address : 1550 Thanapoom Tower ,5th Floor, New Petchburi Road,
Makkasan, Ratchathewi, Bangkok, Thailand 10400 ฝั่ง: 1550 อาคารอนุภูมิ ชั้นที่ 5
ถนนเพชรบุรีตัดใหม่ แขวงปทุมวัน เขตราชเทวี กรุงเทพมหานคร ประเทศไทย 10400

税号 Tax ID No. /เลขผู้เสียภาษี: XXXXXXXX

ภาพที่ 66 ตัวอย่างเอกสารแนบประกอบล้างเงินยืม (ใบเสร็จค่าธรรมเนียมการขอเข้าประเทศ (VISA))

ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน

ส่วนราชการ กองพัฒนานักศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

วัน เดือน ปี	รายละเอียดรายจ่าย		จำนวนเงิน (บาท)	หมายเหตุ
6 เม.ย. 62	- ค่าธรรมเนียมการขอวีซ่า (VISA)			
	อัตราคนละ 1,650 บาท จำนวน 1 คน	=	1,650	-
	- ค่าธรรมเนียมการขอวีซ่า (VISA)			
	อัตราคนละ 1,650 บาท จำนวน 14 คน	=	23,100	-
** หมายเหตุ				
ขอเบิกเพียง 23,350.- บาท				
(สองหมื่นสามพันสามร้อยห้าสิบบาทถ้วน)				
รวมทั้งสิ้น			24,750	-

รวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร)สองหมื่นสี่พันเจ็ดร้อยห้าสิบบาทถ้วน.....

ข้าพเจ้า **นามสมมติ นามสมมติ** ตำแหน่ง **นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ**


สังกัด **กองพัฒนานักศึกษา** ขอรับรองว่า รายจ่ายข้างต้นนี้ ไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับได้ และข้าพเจ้าได้จ่ายไปในงานของราชการโดยแท้

(ลงชื่อ) **ลงนาม**

วันที่ 6 เม.ย. 62

ภาพที่ 67 ตัวอย่างเอกสารแนบประกอบล้างเงินยืม
(ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงินค่าธรรมเนียมการขอเข้าประเทศ (VISA))

หมายเหตุ : ที่ต้องมีใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน เนื่องจากใบเสร็จค่าธรรมเนียมการขอเข้าประเทศ (VISA) ไม่ได้ระบุจำนวนเงินเป็นคำอ่านภาษาไทยกำกับในใบเสร็จ จึงต้องทำใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงินด้วย



ด่วนที่สุด

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ... กองพัฒนานักศึกษา, มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร, โทร. ๐ ๒๖๖๕ ๓๓๓๓ ต่อ ๖๕๐๗...
 ที่ ศธ ๐๕๔๓.๑๘/ ๗๐.๕ วันที่ พฤษภาคม ๒๕๖๓.....
 เรื่อง..... ขออนุมัติยืมเงินทตรงราชการเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในโครงการพัฒนาและส่งเสริมความเป็นเลิศนักศึกษา.....
 "เพชรราชมงคลพระนคร" (การศึกษาแลกเปลี่ยนวัฒนธรรมในต่างประเทศ) กลุ่มคุณหญิง

เรียน ผู้อำนวยการกองคลัง

ตามที่ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ได้อนุมัติให้กองพัฒนานักศึกษาดำเนินงานตามโครงการพัฒนาและส่งเสริมความเป็นเลิศนักศึกษา "เพชรราชมงคลพระนคร" (การศึกษาแลกเปลี่ยนวัฒนธรรมในต่างประเทศ) โดยได้กำหนดให้นำนักศึกษาเดินทางไปศึกษาแลกเปลี่ยนวัฒนธรรม ณ วิทยาลัยเทคโนโลยีการอาชีพหนานหนิง (Nanning College for Vocational Technology) เมืองหนานหนิง เขตปกครองตนเองกวางสี ประเทศสาธารณรัฐประชาชนจีน และมหาวิทยาลัยวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีคุนหมิง (Kunming University of Science and Technology) เมืองคุนหมิง มณฑลยูนนาน ประเทศสาธารณรัฐประชาชนจีน ระหว่างวันที่ ๑๕ - ๒๘ พฤษภาคม ๒๕๖๓ จำนวน ๑๔ วัน เป็นเงินรวมทั้งสิ้น ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งล้านบาทถ้วน) รายละเอียดดังโครงการที่แนบนี้

ในการนี้กองพัฒนานักศึกษา มีความประสงค์ขอยืมเงินทตรงจ่าย เพื่อใช้ในการดำเนินงานโครงการฯ ณ มหาวิทยาลัยวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีคุนหมิง (Kunming University of Science and Technology) เมืองคุนหมิง มณฑลยูนนาน ประเทศสาธารณรัฐประชาชนจีน ระหว่างวันที่ ๑๕ - ๒๘ พฤษภาคม ๒๕๖๓ เป็นเงิน ๓๐๖,๓๓๒.๓๒ บาท (สามแสนหกพันหนึ่งร้อยสามสิบสองบาทสามสิบสองสตางค์) โดยมีรายละเอียดดังนี้

๑. ค่าใช้จ่ายที่มหาวิทยาลัยวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีคุนหมิงเรียกเก็บ (เฉพาะนักศึกษา) อัตรา ๓,๖๕๐ หยวน/คน (อัตราแลกเปลี่ยน ๓ หยวน = ๕,๐๕๕๙ บาท) (๑๘,๕๕๔.๐๔ บาท x ๘ คน) เป็นเงิน ๑๔๗,๖๓๒.๓๒ บาท (หนึ่งแสนสี่หมื่นเจ็ดพันหกร้อยสามสิบสองบาทสามสิบสองสตางค์)
๒. ค่าเบิยเลี้ยงนักศึกษา อัตรา ๘๕๐ บาท/คน/วัน (๘๕๐ บาท x ๘ คน x ๑๓ วัน) เป็นเงิน ๘๘,๕๐๐ บาท (แปดหมื่นแปดพันสี่ร้อยบาทถ้วน)
๓. ค่าเบิยเลี้ยงผู้ควบคุมดูแล อัตรา ๑,๖๐๐ บาท/คน/วัน (๑,๖๐๐ บาท x ๓ คน x ๑๓ วัน) เป็นเงิน ๖๒,๔๐๐ บาท (หกหมื่นสองพันสี่ร้อยบาทถ้วน)
๔. ค่าพาหนะ (Taxi) สำหรับนักศึกษาและผู้ควบคุมดูแล เป็นเงิน ๗,๗๐๐ บาท (เจ็ดพันเจ็ดร้อยบาทถ้วน)

โดยมอบให้ นามสมมุติ นามสมมุติ เป็นผู้ยืมเงินทตรงจ่ายจำนวนดังกล่าว ดังเอกสารสัญญายืมเงินที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

นามสมมุติ นามสมมุติ

(นามสมมุติ นามสมมุติ)

ผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษา

ภาพที่ 68 ตัวอย่างบันทึกข้อความ ถึงกองคลัง ขออนุมัติยืมเงินทตรงราชการ ครั้งที่ 2

สรุปกำหนดคลังใช้เงินยืมเงิน		แบบ 8500
สัญญาการยืมเงิน		เลขที่ <u>91-5/ม</u> วันครบกำหนด <u>31 พ.ค. 51</u>
ยื่นต่อ <u>ผู้อำนวยการกองคลัง</u> (1)		
ข้าพเจ้า <u> </u> นามสมมุติ นามสมมุติ <u> </u> ตำแหน่ง <u> </u> นักวิชาการศึกษาวินิจฉัย สังกัด <u> </u> กองพัฒนานักศึกษา สำนักงานอธิการบดี <u> </u> จังหวัด <u> </u> กรุงเทพมหานคร <u> </u> มีความประสงค์ขอยืมเงินจาก <u> </u> กองคลัง <u> </u> สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร <u> </u> (2) เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการ <u> </u> ดำเนินงานโครงการพัฒนาและส่งเสริมความเป็นเลิศนักศึกษา "พระราชมงคลพระนคร" <u> </u> (การศึกษาลงแลกเปลี่ยนวัฒนธรรมในต่างประเทศ) <u> </u> (3) ดังรายละเอียดต่อไปนี้		
โครงการพัฒนาและส่งเสริมความเป็นเลิศนักศึกษา "พระราชมงคลพระนคร" (การศึกษาลงแลกเปลี่ยนวัฒนธรรมในต่างประเทศ) รายละเอียดดังนี้ กลุ่มเดินทางไปศึกษาแลกเปลี่ยนวัฒนธรรม ณ มหาวิทยาลัยวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มิง (Kunming University of Science and Technology) เมืองคุนหมิง มณฑลยูนนาน สาธารณรัฐประชาชนจีน ในระหว่างวันที่ 15 - 28 พฤษภาคม 2561 (14 วัน) (ตัวอักษร <u> </u> -สามแสนหกพันหนึ่งร้อยสามสิบสองบาทสามสิบสองสตางค์ <u> </u>) รวมเงิน (บาท) <u> </u>		
ข้าพเจ้าสัญญาว่าจะปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการทุกประการ และจะนำใบสำคัญคู่จ่ายที่ถูกต้อง พร้อมทั้งเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ส่งใช้ภายในกำหนดไว้ในระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง คือ ภายใน <u> </u> วัน นับแต่วันที่ได้รับเงินนี้ ถ้าข้าพเจ้าไม่ส่งตามกำหนด ข้าพเจ้ายินยอมให้หักเงินเดือน ค่าจ้าง เบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ หรือเงินอื่นใดที่ข้าพเจ้าพึงได้รับจากทางราชการ ชดใช้จำนวนเงินที่ยืมไปจนครบถ้วนได้ทันที ลายมือชื่อ <u> </u> ลงนาม <u> </u> ผู้ยืม วันที่ <u> </u> <u> </u> พฤษภาคม 2561		
เสนอ <u> </u> อธิการบดี <u> </u> (4) ได้ตรวจสอบ เห็นสมควรอนุมัติให้ยืมตามใบยืมฉบับนี้ได้ จำนวน <u> </u> 306,132.32- <u> </u> บาท (<u> </u> -สามแสนหกพันหนึ่งร้อยสามสิบสองบาทสามสิบสองสตางค์ <u> </u>) ลงชื่อ <u> </u> ลงนาม <u> </u> <u> </u> <u> </u> พฤษภาคม 2561		
คำอนุมัติ		
อนุมัติให้ยืมตามเงื่อนไขข้างต้นได้ เป็นเงิน 306,132.32- บาท (<u> </u> -สามแสนหกพันหนึ่งร้อยสามสิบสองบาทสามสิบสองสตางค์ <u> </u>) ลงชื่อผู้อนุมัติ <u> </u> ลงนาม <u> </u> <u> </u> <u> </u> พฤษภาคม 2561		
ใบรับเงิน		
ได้รับเงินยืมจำนวน 306,132.32- บาท (<u> </u> -สามแสนหกพันหนึ่งร้อยสามสิบสองบาทสามสิบสองสตางค์ <u> </u>) ไปเป็นการถูกต้องแล้ว <u> </u> ลงชื่อ <u> </u> ลงนาม <u> </u> ผู้รับเงิน วันที่ <u> </u> <u> </u> พฤษภาคม 2561		

ภาพที่ 69 ตัวอย่างใบสัญญาการยืมเงิน ระบุรายละเอียดและจำนวนเงิน
แบบประกอบบันทึกข้อความยืมเงินทรงราชการ ครั้งที่ 2



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองพัฒนานักศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร โทร. ๐ ๒๖๖๕ ๑๗๗๗ ต่อ ๖๕๐๗
 ที่ ศธ.๐๕๙๓.๑๘/ ๖๖๕ วันที่ ๕ มิถุนายน ๒๕๖๑
 เรื่อง ขอส่งใบสำคัญเพื่อฉ้อฉลเงินยืม

เรียน ผู้อำนวยการกองคลัง

ตามที่ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ได้อนุมัติให้กองพัฒนานักศึกษาดำเนินงานตามโครงการพัฒนาและส่งเสริมความเป็นเลิศนักศึกษา “เพชรราชมงคลพระนคร” (การศึกษาแลกเปลี่ยนวัฒนธรรมในต่างประเทศ) โดยได้กำหนดให้นักศึกษาเดินทางไปศึกษาแลกเปลี่ยนวัฒนธรรม ณ วิทยาลัยเทคโนโลยีการอาชีวศึกษาหนานหนิง (Nanning College for Vocational Technology) เมืองหนานหนิง เขตปกครองตนเองกวางสี ประเทศสาธารณรัฐประชาชนจีน และมหาวิทยาลัยวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีคุนหมิง (Kunming University of Science and Technology) เมืองคุนหมิง มณฑลยูนนาน ประเทศสาธารณรัฐประชาชนจีน ระหว่างวันที่ ๑๕ - ๒๘ พฤษภาคม ๒๕๖๑ จำนวน ๑๔ วัน เป็นเงินรวมทั้งสิ้น ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งล้านบาทถ้วน) รายละเอียดดังโครงการที่แนบนั้น

ในการนี้ กองพัฒนานักศึกษา ได้ดำเนินงานโครงการพัฒนาและส่งเสริมความเป็นเลิศนักศึกษา “เพชรราชมงคลพระนคร” (การศึกษาแลกเปลี่ยนวัฒนธรรมในต่างประเทศ) ณ มหาวิทยาลัยวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีคุนหมิง (Kunming University of Science and Technology) เมืองคุนหมิง มณฑลยูนนาน ประเทศสาธารณรัฐประชาชนจีน ระหว่างวันที่ ๑๕ - ๒๘ พฤษภาคม ๒๕๖๑ เรียบร้อยแล้ว โดยมีค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน รวมทั้งสิ้น ๓๐๖,๑๒๓.๒๘ บาท (สามแสนหกพันหนึ่งร้อยยี่สิบสามบาทยี่สิบแปดสตางค์) รายละเอียดดังแนบ จึงขอส่งใบสำคัญและใบอนุญาตให้ผ่านขึ้นเครื่อง (Boarding Pass) พร้อมเงินสดที่เหลือจำนวน ๐.๐๕ บาท (สี่สตางค์) เพื่อฉ้อฉลเงินยืมดังกล่าวข้างต้น

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไป

นามสมมุติ นามสมมุติ
 (นามสมมุติ นามสมมุติ)
 ผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษา

ภาพที่ 70 ตัวอย่างบันทึกข้อความฉ้อฉลเงินยืมทรงราชการ ครั้งที่ 2

หมายเหตุ : การฉ้อฉลเงินยืมทรงราชการ ครั้งที่ 2 เป็นค่าใช้จ่ายที่ใช้ดำเนินการระหว่างการฝึกอบรมในต่างประเทศ จะดำเนินการหลังจากการเสร็จสิ้นการฝึกอบรมในต่างประเทศเรียบร้อยแล้ว

ค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน			
โครงการพัฒนาและส่งเสริมความเป็นเลิศนักศึกษาเพชรราชมงคลพระนคร			
(การศึกษาแลกเปลี่ยนวัฒนธรรมในต่างประเทศ)			

1 กลุ่มมหาวิทยาลัยวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีคุณหญิง			
- ค่าใช้จ่ายที่มหาวิทยาลัยวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีคุณหญิงเรียกเก็บ (เก็บเฉพาะนักศึกษา)			
อัตรา 3,620 หยวน*/คน (18,454.035 บาท x 8 คน)	147,632.28		บาท
- ค่าเบี้ยเลี้ยงนักศึกษา อัตรา 850 บาท/คน/วัน			
(850 บาท x 8 คน x 13 วัน)	88,400.00		บาท
- ค่าเบี้ยเลี้ยงผู้ควบคุมดูแล (อาจารย์และเจ้าหน้าที่) อัตรา 1,600 บาท/คน/วัน			
(1,600 บาท x 3 คน x 13 วัน)	62,400.00		บาท
- ค่าพาหนะ (Taxi) สำหรับนักศึกษาและผู้ควบคุมดูแล	7,700.00		บาท
	รวมค่าใช้จ่าย	306,132.28	บาท
	งบประมาณที่ได้รับ	306,132.32	บาท
	คงเหลือ	0.04	บาท
* อัตราแลกเปลี่ยน 1 หยวน = 5.0559 บาท			

ภาพที่ 71 ตัวอย่างเอกสารแนบประกอบล้างเงินยืม (สรุปค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน)

หมายเหตุ : การล้างเงินยืมทรงพระราชการ ครั้งที่ 2 เป็นค่าใช้จ่ายที่ใช้ดำเนินการระหว่างการฝึกอบรมในต่างประเทศ จะดำเนินการหลังจากการเสร็จสิ้นการฝึกอบรมในต่างประเทศเรียบร้อยแล้ว



昆明理工大学国际学院

School of International Education, Kunming University of Science and Technology

School of International Education Tel: +86-871-65173675 Fax: +86-871-65173675

Receipt

Rajamangala University of Technology Phra Nakhon (RMUTP) agrees to:

1. Send 8 students and 3 lecturers with legal visa status to KUST from 15th to 28th May, 2018.
2. Pay all and only the following charges to KUST.

Item	CNY (Yuan)
Tuition fee 学费	3,650
Total (8 persons) 合计	29,200

- Twenty nine thousand two hundred -

NAME
Dean
School of International
Kunming University of Science and Technology

68 Wenchang Road 12.1 Street Kunming P.O. 650093, Yunnan Province, CHINA
Website: <http://www.kmust.edu.cn> <http://gjxy.kmust.edu.cn>

ภาพที่ 72 ตัวอย่างเอกสารแนบประกอบล้างเงินยืม (ใบเสร็จรับเงิน)

หมายเหตุ : การล้างเงินยืมทรอกราชการ ครั้งที่ 2 เป็นค่าใช้จ่ายที่ใช้ดำเนินการระหว่างการฝึกอบรม
ในต่างประเทศ จะดำเนินการหลังจากการเสร็จสิ้นการฝึกอบรมในต่างประเทศเรียบร้อยแล้ว

หนังสือรับรองการแปลเอกสาร

โรงเรียนนานาชาติ มหาวิทยาลัยวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีคุณหญิง

ใบสำคัญรับเงิน

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนครยินยอมที่จะ :

1. ส่งนักศึกษา 8 คน และเจ้าหน้าที่ 3 คน พร้อมสถานะวิชาทางกฎหมายที่ถูกต้องมายังมหาวิทยาลัยวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีคุณหญิง ในระหว่างวันที่ 15 - 28 พ.ค. 2561
2. จ่ายเงินทั้งหมดให้กับมหาวิทยาลัยวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีคุณหญิง ดังค่าใช้จ่ายต่อไปนี้

รายการ	หน่วยเงินหยวน
ค่าเล่าเรียน	3,650
รวมทั้งหมด 8 คน	29,200

ลงนามผู้รับเงิน.....

ขอรับรองว่าได้แปลเอกสารจากต้นฉบับจริง

นามสมมุติ

ลงชื่อ

(นามสมมุติ นามสมมุติ)

***หมายเหตุ
คิดเป็นเงินไทย = 29,200 X 5.0559
= 147,632.28 บาท

ภาพที่ 73 ตัวอย่างเอกสารแนบประกอบล้างเงินยืม (หนังสือรับรองการแปลเอกสาร)

หมายเหตุ : การล้างเงินยืมทรองราชการ ครั้งที่ 2 เป็นค่าใช้จ่ายที่ใช้ดำเนินการระหว่างการฝึกอบรมในต่างประเทศ จะดำเนินการหลังจากการเสร็จสิ้นการฝึกอบรมในต่างประเทศเรียบร้อยแล้ว

หนังสือรับการแปลเอกสาร เป็นการแปลรายละเอียดค่าใช้จ่ายใบเสร็จที่เป็นภาษาอังกฤษ ใช้แนบประกอบใบเสร็จรับเงินตัวจริง

ส่วนที่ 1
แบบ 8708

สัญญาเงินยืมเลขที่ 365/61 วันที่ 11 พฤษภาคม 2561
ชื่อผู้ยืม นามสมมุติ นามสมมุติ จำนวนเงิน 306,132.32 บาท

ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ที่ทำการ.....กองพัฒนานักศึกษา.....
วันที่ 30 เดือน พฤษภาคม พ.ศ. 2561

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

ตามหนังสือที่ ทส.0581.18/514 ลงวันที่ 29 มีนาคม 2561 ได้อนุมัติให้
ข้าพเจ้า นามสมมุติ นามสมมุติ ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษปฏิบัติกร
สังกัด.....กองพัฒนานักศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร.....พร้อมด้วย คณะกรรมการและนักศึกษา.....
ปฏิบัติราชการตาม โครงการพัฒนาและส่งเสริมความเป็นเลิศนักศึกษา "เพชรราชมงคลพระนคร" (การศึกษานอกหลักสูตร)
วัฒนธรรมในต่างประเทศ) ระหว่างวันที่ 15 - 28 พฤษภาคม 2561 ณ มหาวิทยาลัยวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีคุนหมิง
(Kunming University of Science and Technology) เมืองคุนหมิง มณฑลยูนนาน ประเทศสาธารณรัฐประชาชนจีน
โดยข้าพเจ้าออกเดินทางจาก บ้านพัก สำนักงาน ประเทศไทย ตั้งแต่วันที่ 15 เดือน พฤษภาคม พ.ศ. 2561
เวลา 05.00 น. และกลับถึง บ้านพัก สำนักงาน ประเทศไทย เมื่อวันที่ 28 เดือน พฤษภาคม พ.ศ. 2561
เวลา 18.00 น. รวมเวลาไปราชการครั้งนี้เวลา 13 วัน เวลา 13 ชั่วโมง

ข้าพเจ้าขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการสำหรับ ข้าพเจ้า คณะเดินทาง ดังนี้
ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางประเภท.....จำนวน 13 วัน รวม 150,800 บาท
ค่าเช่าที่พักประเภท.....จำนวน.....วัน รวม.....บาท
ค่าพาหนะ.....รถรับจ้าง (TAXI).....รวม 7,700 บาท
ค่าใช้จ่ายอื่น.....รวม.....บาท
รวมเงินทั้งสิ้น 158,500 บาท

จำนวนเงิน (ตัวอักษร).....หนึ่งแสนห้าหมื่นแปดพันห้าร้อยบาทถ้วน

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่กล่าวมาข้างต้นเป็นความจริง และหลักฐานการจ่ายที่ส่งมาด้วย จำนวน 12 ฉบับ
รวมทั้งจำนวนเงินที่ขอเบิกถูกต้องตามกฎหมายทุกประการ

ลงชื่อ.....นามสมมุติ.....ผู้ขอรับเงิน
(นามสมมุติ นามสมมุติ)
ตำแหน่ง.....นักวิชาการศึกษปฏิบัติกร.....

ภาพที่ 74 ตัวอย่างเอกสารแนบประกอบล้างเงินยืม (ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ส่วนที่ 1)

หมายเหตุ : การล้างเงินยืมตรงราชการ ครั้งที่ 2 เป็นค่าใช้จ่ายที่ใช้ดำเนินการระหว่างการฝึกอบรม
ในต่างประเทศ จะดำเนินการหลังจากการเสร็จสิ้นการฝึกอบรมในต่างประเทศเรียบร้อยแล้ว

ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ใช้สำหรับเงินค่าเบี้ยเลี้ยง และเงินค่าพาหนะ (Taxi)
สำหรับการเดินทางไป-กลับสนามบิน

หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ										ส่วนที่ 2 แบบ 8708
ชื่อส่วนราชการ..... กองพัฒนานักศึกษา มหาวิทยาลัยมหิดล..... จังหวัด..... กรุงเทพมหานคร										
ประกอบในเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางของ..... นามสมมติ นามสมมติ..... ลงวันที่..... 15..... เดือน..... พฤษภาคม..... พ.ศ..... 2561.....										
ลำดับ	ชื่อ	ตำแหน่ง	ค่าใช้จ่าย				รวม	ลายมือชื่อ ผู้รับเงิน	วัน เดือน ปี ที่รับเงิน	หมายเหตุ
			ค่า เบี้ยเลี้ยง	ค่าเช่า ที่พัก	ค่า พาหนะ	ค่าใช้จ่ายอื่น				
1	นามสมมติ นามสมมติ	นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ	20,800	-	700	-	21,500	นามสมมติ	15 พ.ค. 61	รับละ 1,600/13 วัน
2	นามสมมติ นามสมมติ	นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ	20,800	-	700	-	21,500	นามสมมติ	15 พ.ค. 61	รับละ 1,600/13 วัน
3	นามสมมติ นามสมมติ	นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ	20,800	-	700	-	21,500	นามสมมติ	15 พ.ค. 61	รับละ 1,600/13 วัน
4	นามสมมติ นามสมมติ	นักศึกษา	11,050	-	700	-	11,750	นามสมมติ	15 พ.ค. 61	รับละ 850/13 วัน
5	นามสมมติ นามสมมติ	นักศึกษา	11,050	-	700	-	11,750	นามสมมติ	15 พ.ค. 61	รับละ 850/13 วัน
6	นามสมมติ นามสมมติ	นักศึกษา	11,050	-	700	-	11,750	นามสมมติ	15 พ.ค. 61	รับละ 850/13 วัน
7	นามสมมติ นามสมมติ	นักศึกษา	11,050	-	700	-	11,750	นามสมมติ	15 พ.ค. 61	รับละ 850/13 วัน
8	นามสมมติ นามสมมติ	นักศึกษา	11,050	-	700	-	11,750	นามสมมติ	15 พ.ค. 61	รับละ 850/13 วัน
9	นามสมมติ นามสมมติ	นักศึกษา	11,050	-	700	-	11,750	นามสมมติ	15 พ.ค. 61	รับละ 850/13 วัน
10	นามสมมติ นามสมมติ	นักศึกษา	11,050	-	700	-	11,750	นามสมมติ	15 พ.ค. 61	รับละ 850/13 วัน
11	นามสมมติ นามสมมติ	นักศึกษา	11,050	-	700	-	11,750	นามสมมติ	15 พ.ค. 61	รับละ 850/13 วัน
รวมทั้งสิ้น			150,800	-	7,700	-	158,500			
จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร).....หนึ่งแสนห้าหมื่นแปดพันห้าร้อยบาทถ้วน..... ลงชื่อ..... นามสมมติ..... ผู้จ่ายเงิน										
(นามสมมติ นามสมมติ)										
ตำแหน่ง.....นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ.....										
วันที่..... 15 พฤษภาคม 2561.....										
คำชี้แจง 1. ค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าเช่าที่พักให้ระบุอัตราวันละและจำนวนวันขอเบิกจ่ายของแต่ละบุคคลในช่องหมายเหตุ 2. ให้ผู้สืบทอดแต่ละคนเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่ได้รับเงิน กรณีเป็นการรับจากเงินยืม ให้ระบุวันที่ที่ได้รับจากเงินยืม 3. ผู้จ่ายเงินหมายถึงผู้ที่อนุมัติจากราชการ และจ่ายเงินยืมนี้ให้แก่ผู้เดินทางแต่ละคน เป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้จ่าย										

ภาพที่ 75 ตัวอย่างเอกสารแนบประกอบล้างเงินยืม
(หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ ส่วนที่ 2)

หมายเหตุ : การล้างเงินยืมทรอราชการ ครั้งที่ 2 เป็นค่าใช้จ่ายที่ใช้ดำเนินการระหว่างการฝึกอบรม
ในต่างประเทศ จะดำเนินการหลังจากการเสร็จสิ้นการฝึกอบรมในต่างประเทศเรียบร้อยแล้ว

หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ ใช้สำหรับเงินค่าเบี้ยเลี้ยง และเงินค่าพาหนะ
(Taxi) สำหรับการเดินทางไป - กลับสนามบิน

ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน
ส่วนราชการ กองพัฒนานักศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

วัน เดือน ปี	รายละเอียดรายจ่าย	จำนวนเงิน (บาท)	หมายเหตุ
15 พ.ค. 61	ค่ารถรับจ้าง (TAXI) จากบ้านเลขที่ XXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXX ถึง สนามบิน สุวรรณภูมิ	350	
28 พ.ค. 61	ค่ารถรับจ้าง (TAXI) จาก สนามบิน สุวรรณภูมิ ถึง บ้านเลขที่ XXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXX	330	
	รวมทั้งสิ้น	780	

รวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร) ใบรับเงินทั้งสิ้น
 ข้าพเจ้า นามสมมติ นามสมมติ ตำแหน่ง นักศึกษา
 สังกัด คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม ขอรับรองว่ารายจ่ายข้างต้นนี้ ไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับได้
 และข้าพเจ้าได้จ่ายไปในงานของราชการโดยแท้

(ลงชื่อ)..... นามสมมติ ..
วันที่.....28 พ.ค. 61.....

ภาพที่ 76 ตัวอย่างเอกสารแนบประกอบล้างเงินยืม (ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน)

หมายเหตุ : การล้างเงินยืมทรองราชการ ครั้งที่ 2 เป็นค่าใช้จ่ายที่ใช้ดำเนินการระหว่างการฝึกอบรม
 ในต่างประเทศ จะดำเนินการหลังจากการเสร็จสิ้นการฝึกอบรมในต่างประเทศเรียบร้อยแล้ว

ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน ค่าพาหนะ (Taxi) สำหรับการเดินทางไป - กลับสนามบิน

NOTICE: GATES WILL BE CLOSED 15 MINUTES BEFORE DEPARTURE TIME		CLASS 舱位 T		DESTINATION 目的地 BANGKOK	
FLIGHT 航班 MU741	SEAT 座位 50B	DATE 日期 28MAY		GATE 登机口 66	
NAME 姓名 NAME SURNAME		BD TIME 可 1245		XXXXXXXXXX	

承运人 CARRIER MU	日期 DATE 15MAY	区 ZONE	舱位 CLASS T	序号 SERIAL NO. 035	航班 FLIGHT MU 2584
航班 MU 2584	目的地 TO KMG	座位 SEAT 45J	登机口 GATE F1A	登机时间 BOARDING TIME 0710	日期 DATE 15MAY
姓名 NAME NAME SURNAME	备注 REMARK XXXXXXXXXXXX	常旅客 FOTV	姓名 NAME		座位 SEAT 45J
NAME SURNAME		中国东方航空 CHINA EASTERN		姓名 NAME	


重要提示: 航班起飞前20分钟停止登机, 请务必在此之前到达指定登机口登机。
NOTICE: GATE WILL BE CLOSED 20 MINUTES BEFORE DEPARTURE.

ภาพที่ 77 ตัวอย่างเอกสารแนบประกอบล้างเงินยืม (บัตรโดยสารเครื่องบิน)

หมายเหตุ : การล้างเงินยืมทรองราชการ ครั้งที่ 2 เป็นค่าใช้จ่ายที่ใช้ดำเนินการระหว่างการฝึกอบรม ในต่างประเทศ จะดำเนินการหลังจากการเสร็จสิ้นการฝึกอบรมในต่างประเทศเรียบร้อยแล้ว

บัตรโดยสารเครื่องบิน ขาไป - ขากลับ ระหว่างประเทศไทยกับสาธารณรัฐประชาชนจีน ซึ่งจะแนบไปกับการล้างเงินยืมทรองราชการครั้งที่ 2 ถึงแม้ค่าใช้จ่ายสำหรับบัตรโดยสารเครื่องบินจะอยู่ในการยืมเงินทรองราชการครั้งที่ 1 ก็ตาม เพราะบัตรโดยสารเครื่องบินฉบับจริงจะได้รับต่อเมื่อมีการเดินทางเกิดขึ้น จึงต้องนำส่งเอกสารหลักฐานนี้เพิ่มเติมภายหลังจากการฝึกอบรมในต่างประเทศเรียบร้อยแล้ว

3. การเบิกเงินคืน สำหรับค่าธรรมเนียมการทำหนังสือเดินทาง/หนังสือเดินทางราชการ ซึ่งอยู่ในงบประมาณตามที่ได้รับอนุมัติในโครงการฯ เป็นไปตามระเบียบที่กระทรวงการคลังกำหนด ทั้งนี้ ผู้ปฏิบัติงานเลือกใช้วิธีการเบิกเงินคืน สำหรับค่าจัดทำหนังสือเดินทาง (Passport) แทนการยืมเงินท่ตรง ราชการ เนื่องจากการจัดทำหนังสือเดินทาง (Passport) เป็นสิ่งแรกที่ควรดำเนินการจัดทำ เพราะต้อง นำหนังสือเดินทางไปใช้ในการดำเนินการในขั้นตอนอื่น ๆ เช่น การจัดซื้อบัตรโดยสารเครื่องบิน การยื่น คำร้องขอเข้าประเทศ (VISA) ในบางครั้งการยืมเงินท่ตรงราชการอาจเกิดความล่าช้า หรือแม้แต่มีความ จำเป็นเร่งด่วนในการใช้เล่มหนังสือเดินทางเพื่อใช้ในการจัดซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินที่จะได้ในราคาต่ำกว่า หากทำการจองล่วงหน้า ผู้ปฏิบัติงานจึงใช้วิธีการสำรองจ่ายค่าธรรมเนียมการทำหนังสือเดินทางราชการให้ นักศึกษาล่วงหน้า แล้วจึงทำการเบิกเงินคืนในภายหลัง แต่หากไม่มีความจำเป็นเร่งด่วนผู้ปฏิบัติงานสามารถใช้การยืมเงินท่ตรงราชการมาจ่ายค่าธรรมเนียมการทำหนังสือเดินทาง (Passport) ได้เช่นเดียวกัน



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ... กองพัฒนานักศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร โทร. ๐ ๒๖๖๕ ๗๗๗๗ ต่อ ๖๕๖๗...
 ที่ ศธ.๐๔๘๑๑๓๘/ ๖๗๘ วันที่ ๖๕ เมษายน ๒๕๖๑.....

เรื่อง..... ขอเบิกเงินค่าธรรมเนียมการทำหนังสือเดินทาง โครงการพัฒนาและส่งเสริมความเป็นเลิศนักศึกษา
 "เพชรราชมงคลพระนคร" (การศึกษาแลกเปลี่ยนวัฒนธรรมในต่างประเทศ)

เรียน ผู้อำนวยการกองคลัง

ตามที่ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ได้อนุมัติให้กองพัฒนานักศึกษาดำเนินงาน โครงการพัฒนาและส่งเสริมความเป็นเลิศนักศึกษา "เพชรราชมงคลพระนคร" (การศึกษาแลกเปลี่ยนวัฒนธรรม ในต่างประเทศ) โดยได้กำหนดให้นำนักศึกษาเดินทางไปศึกษาแลกเปลี่ยนวัฒนธรรม ณ มหาวิทยาลัย วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีคุนหมิง (Kunming University of Science and Technology) เมืองคุนหมิง มณฑลยูนนาน ประเทศสาธารณรัฐประชาชนจีน และวิทยาลัยเทคโนโลยีการอาชีพหนานหนิง (Nanning College for Vocational Technology) ณ เมืองหนานหนิง เขตปกครองตนเองกวางสี ประเทศสาธารณรัฐ ประชาชนจีน ระหว่างวันที่ ๑๕ - ๒๘ พฤษภาคม ๒๕๖๑ รายละเอียดตามโครงการฯ ดังแนบ

ในการนี้ กองพัฒนานักศึกษา ได้ทำหนังสือเดินทางสำหรับนักศึกษาและผู้ควบคุมดูแลที่เดินทางไปศึกษาแลกเปลี่ยนวัฒนธรรมในต่างประเทศ ณ มหาวิทยาลัยวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีคุนหมิง (Kunming University of Science and Technology) เมืองคุนหมิง มณฑลยูนนาน ประเทศสาธารณรัฐประชาชนจีน และ วิทยาลัยเทคโนโลยีการอาชีพหนานหนิง (Nanning College for Vocational Technology) ณ เมืองหนานหนิง เขตปกครองตนเองกวางสี ประเทศสาธารณรัฐประชาชนจีน ระหว่างวันที่ ๑๕ - ๒๘ พฤษภาคม ๒๕๖๑ เรียบร้อยแล้ว จึงมีความประสงค์ขอเบิกเงินค่าธรรมเนียมการทำหนังสือเดินทางสำหรับนักศึกษาและผู้ควบคุมดูแล เป็นเงิน ๑๔,๐๐๐ บาท (หนึ่งหมื่นสี่พันบาทถ้วน) ให้แก่ นามสมมุติ นามสมมุติ ซึ่งได้ สำรองจ่ายไปแล้ว ตามหลักฐานใบเสร็จที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไป

นามสมมุติ นามสมมุติ
 (นามสมมุติ นามสมมุติ)
 นักวิชาการศึกษา ชำนาญการ
 รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษา

ภาพที่ 78 ตัวอย่างบันทึกข้อความถึงกองคลัง ขอเบิกเงินค่าธรรมเนียมการทำหนังสือเดินทาง



เลขที่ 006RON-610087067

ใบเสร็จรับเงิน

กรมการกงสุล กระทรวงการต่างประเทศ

วันที่ 18/04/2018

ต้นฉบับ
พิมพ์ครั้งที่ 1
วันที่พิมพ์ 18/04/2018 11:53 am

ได้รับเงินจาก นามสมมุติ นามสมมุติ เลขบัตรประชาชน XXXXXXXXXX
 ชื่อ-นามสกุลภาษาอังกฤษ NAME SURNAME
 เลขที่โทรศัพท์ XXXXXXXXXXXX เลขที่หนังสือเดินทาง XXXXXXXXXX

รายการ	จำนวนเงิน (บาท)
ค่าธรรมเนียมหนังสือเดินทาง	1,000
หมายเหตุ : กองหนังสือเดินทางสงวนสิทธิ์ ในการเปลี่ยนแปลงหนังสือเดินทาง โดยมีได้แจ้งล่วงหน้า	
จำนวนเงินรวม (บาท)	1,000

จำนวนเงินรวมเป็นตัวอักษร (บาท) หนึ่งพันบาท

เงินสด

ลงชื่อ นามสมมุติ ผู้รับเงิน
(สมจิต สัจวงดิ)

ภาพที่ 79 ตัวอย่างเอกสารแนบประกอบการเบิกเงินคืน
(ใบเสร็จรับเงินค่าธรรมเนียมการทำหนังสือเดินทาง)

4. การจัดซื้อ-จัดจ้าง ตามงบประมาณที่ได้รับอนุมัติในโครงการฯ เป็นไปตามระเบียบที่กระทรวงการคลังกำหนด สำหรับการจัดซื้อวัสดุสิ้นเปลืองเพื่อใช้ในการดำเนินงานโครงการฯ เป็นวัสดุที่ใช้สำหรับใส่เอกสารการเดินทางไปฝึกอบรมในต่างประเทศของนักศึกษา

ผู้ปฏิบัติงานจะต้องดำเนินการตามขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างที่กองคลังกำหนด ดังนี้

1) การขออนุมัติจัดซื้อวัสดุในโครงการฯ โดยต้องระบุรายละเอียดของโครงการฯ รายละเอียดจำนวนวัสดุ และงบประมาณที่จะใช้ดำเนินการ พร้อมแนบใบรายงานรายละเอียดคุณลักษณะวัสดุที่ต้องการใช้ไปด้วย

2) การรายงานผลการดำเนินการจัดซื้อวัสดุและขออนุมัติจัดซื้อ เป็นการรายงานผลการจัดหาร้านค้าที่เสนอราคาวัสดุตามรายการและอยู่ในงบประมาณที่กำหนด โดยต้องแนบใบเสนอราคาของร้านค้าประกอบด้วยเพื่อขออนุมัติจัดซื้อวัสดุเพื่อดำเนินงานในโครงการฯ

3) การขออนุมัติเบิกเงินค่าจัดซื้อวัสดุ เป็นขั้นตอนสุดท้ายของการจัดซื้อวัสดุ จะดำเนินการเบิกเงินให้ร้านค้าที่จัดซื้อวัสดุหลังจากที่ผู้ปฏิบัติงานได้รับวัสดุเรียบร้อยแล้วและแนบหลักฐานใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้ฉบับจริงด้วย พร้อมทั้งต้องตรวจรับวัสดุตามแบบฟอร์มใบตรวจรับวัสดุของกองคลัง

	บันทึกข้อความ
<p>ส่วนราชการ ... กองพัฒนานักศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร โทร. ๐ ๒๖๖๕ ๖๖๖๗ ต่อ ๖๕๐๙ ที่ ศอ.๐๕๕๓.๑๘/๕๗๒ วันที่ ๑๗ เมษายน ๒๕๖๓</p>	
<p>เรื่อง ... ขออนุมัติจัดซื้อวัสดุ โครงการพัฒนาและส่งเสริมความเป็นเลิศนักศึกษา "เพชรราชมงคลพระนคร" (การศึกษาแลกเปลี่ยนวัฒนธรรมในต่างประเทศ)</p>	
<p>เรียน ผู้อำนวยการกองคลัง</p>	
<p>ตามที่ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ได้อนุมัติให้กองพัฒนานักศึกษาดำเนินงานโครงการพัฒนาและส่งเสริมความเป็นเลิศนักศึกษา "เพชรราชมงคลพระนคร" (การศึกษาแลกเปลี่ยนวัฒนธรรมในต่างประเทศ) โดยได้กำหนดให้นำนักศึกษาเดินทางไปศึกษาแลกเปลี่ยนวัฒนธรรม ณ มหาวิทยาลัยวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีคุนหมิง (Kunming University of Science and Technology) เมืองคุนหมิง มณฑลยูนนาน ประเทศสาธารณรัฐประชาชนจีน และวิทยาลัยเทคโนโลยีการอาชีพหนานหนิง (Nanning College for Vocational Technology) ณ เมืองหนานหนิง เขตปกครองตนเองกวางสี ประเทศสาธารณรัฐประชาชนจีน ระหว่างวันที่ ๑๕ - ๒๘ พฤษภาคม ๒๕๖๓ ทั้งนี้ ได้อนุมัติค่าวัสดุในการดำเนินงานโครงการฯ เป็นเงิน ๔,๘๖๐ บาท (สี่พันแปดร้อยหกสิบบาทถ้วน) รายละเอียดดังแนบนั้น</p>	
<p>ในการนี้ กองพัฒนานักศึกษา มีความประสงค์ขออนุมัติจัดซื้อวัสดุในการดำเนินงานดังกล่าว จำนวน ๑๑ รายการ เป็นเงิน ๔,๘๖๐ บาท (สี่พันแปดร้อยหกสิบบาทถ้วน) โดยให้เบิกจ่ายจากงบประมาณของโครงการฯ ตามที่ได้รับอนุมัติ</p>	
<p>จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไป</p>	
<p>นามสมมุติ นามสมมุติ (นามสมมุติ นามสมมุติ) ผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษา</p>	

ภาพที่ 80 ตัวอย่างบันทึกข้อความถึงกองคลัง ขออนุมัติจัดซื้อวัสดุ

รายละเอียดการจัดทำ Spec หรือขอบเขตงาน เพื่อใช้แนบในระบบ esp

รายละเอียดคุณลักษณะวัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง

ชื่องาน / โครงการจัดซื้อ / จ้าง / เช่า

ชื่อ จัดซื้อวัสดุสำนักงาน จำนวน 11 รายการ

โครงการพัฒนาและส่งเสริมความเป็นเลิศนักศึกษา "เพชรราชมงคลพระนคร"

(การศึกษาแลกเปลี่ยนวัฒนธรรมในต่างประเทศ)

ลำดับที่	รายการคุณลักษณะวัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง	จำนวน / ปริมาณ	หน่วยนับ
1	กระดาษถ่ายเอกสาร 80 แกรม A4 Idea Green	10	รีม
2	กระดาษปกรับน้ำ 175 แกรม A4	1	ห่อ
3	สติ๊กเกอร์กระดาษ A4 (1x100)	1	กล่อง
4	ป้ายชื่อพลาสติก แนวตั้ง	24	อัน
5	สายคล้องคอ	24	เส้น
6	ซองซิปรูดพลาสติก A5	24	ใบ
7	ป้ายคล้องกระเป๋า	24	อัน
8	ริบบิ้น ขนาด 1 นิ้ว	5	ม้วน
9	แฟ้มเจาะพลาสติก	24	แฟ้ม
10	สมุดฉีก ดราซิ่ง 101	24	เล่ม
11	ปากกาลูกลื่น ควอนตัม 0.7 มม. สีน้ำเงิน	1	กล่อง

..... *นามสมมุติ* *นามสมมุติ*


(นามสมมุติ นามสมมุติ)

ผู้รายงานความต้องการใช้วัสดุ

ภาพที่ 81 ตัวอย่างใบรายงานรายละเอียดคุณลักษณะวัสดุที่ต้องการใช้

หมายเหตุ : ต้องแนบไปพร้อมบันทึกข้อความขออนุมัติจัดซื้อวัสดุ

กองคลัง ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร
 เลขรับ..... ๒๑-๒๒
 วันที่ 24 มี.ย. 2561
 เวลา.....



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานส่งเสริมศักยภาพและวินัยนักศึกษา กองพัฒนานักศึกษา โทร. ๐ ๒๖๒๘ ๐๖๒๒ ต่อ ๖๕๐๗
 ที่ ศธ ๐๕๘๓๓๘/-..... วันที่ ๒๔ เมษายน ๒๕๖๑.....
 เรื่อง รายงานผลการดำเนินการจัดซื้อวัสดุสิ้นเปลือง และขออนุมัติจัดซื้อ.....

เรียน ผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษา.....

ตามที่ กองพัฒนานักศึกษา ได้รับอนุมัติให้ดำเนินการจัดซื้อวัสดุสิ้นเปลือง จำนวน ๑๑ รายการ เพื่อใช้ในโครงการพัฒนาและส่งเสริมความเป็นเลิศนักศึกษา "เพชรราชมงคลพระนคร" (การศึกษาแลกเปลี่ยนวัฒนธรรมในต่างประเทศ) เดินทางไปศึกษาแลกเปลี่ยนวัฒนธรรม ณ มหาวิทยาลัยวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีคุนหมิง (Kunming University of Science and Technology) เมืองคุนหมิง มณฑลยูนนาน ประเทศสาธารณรัฐประชาชนจีน และวิทยาลัยเทคโนโลยีการอาชีพหนานหนิง (Nanning College for Vocational Technology) ณ เมืองหนานหนิง เขตปกครองตนเองกวางสี ประเทศสาธารณรัฐประชาชนจีน ระหว่างวันที่ ๑๕ - ๒๘ พฤษภาคม ๒๕๖๑ รายละเอียดตามโครงการฯ ที่แนบมาพร้อมนี้ ในวงเงินงบประมาณ จำนวน ๔,๘๖๐ บาท (สี่พันแปดร้อยหกสิบบาทถ้วน) ด้วยวิธีเชิญผู้ประกอบการเข้าเจรจาตกลงราคาโดยตรง

บัดนี้ การดำเนินการดังกล่าวเสร็จสิ้นแล้ว โดยการจัดซื้อวัสดุสิ้นเปลือง จำนวน ๑๑ รายการ ได้รับใบเสนอราคาของ บริษัทสมมติ จำกัด เสนอราคาเป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น ๔,๘๖๐ บาท (สี่พันแปดร้อยหกสิบบาทถ้วน) ซึ่งราคาดังกล่าวเป็นราคาที่เหมาะสม เห็นควรพิจารณา เนื่องจากเสนอรายละเอียดถูกต้อง อยู่ในวงเงินที่กำหนด ตามใบเสนอราคาข้างแนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดนำเสนอ อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร พิจารณาอนุมัติให้จัดจ้าง และเสนอกองคลังดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

นามสมมติ นามสมมติ
 (นามสมมติ นามสมมติ)
 นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ
 หัวหน้างานส่งเสริมศักยภาพและวินัยนักศึกษา

เรียน ผอ.กค.
 เพื่อโปรดทราบและพิจารณาดำเนินการต่อไป

จขนาม
 24 เม.ย. 61

ภาพที่ 82 ตัวอย่างบันทึกข้อความ รายงานผลการดำเนินการจัดซื้อวัสดุสิ้นเปลืองและขออนุมัติจัดซื้อ

18-APP-2018 15:57 P. 01

เลขที่

บริษัทสมมติ จำกัด

ที่อยู่ XXXXXXX กรุงเทพมหานคร เบอร์โทรศัพท์ XXXXXXXX โทรสาร XXXXXXXX
เลขประจำตัวผู้เสียภาษี XXXXXXXXXXXXX

เรื่องขอเสนอราคา วัสดุสำนักงาน วันที่

เรียน ผู้อำนวยการ กองพัฒนามรดกศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

ด้วยงานข้างต้นมีความยินดีขอเสนอราคาสินค้าตามรายการดังต่อไปนี้

ลำดับ	รายการ	หน่วย	จำนวน	หน่วยละ	จำนวนเงิน
1	กระดาษถ่ายเอกสาร 80 แกรม A4 IDEA GREEN	ream	10	115.00	1,150.00
2	กระดาษปกม้วนหน้า 175 แกรม A4	หลัก	1	170.00	170.00
3	ตึกเกอร์กระดาษ A4 (1x100)	กล่อง	1	300.00	300.00
4	ก๊วยชื้อพลาสติก แนวตั้ง	อัน	24	6.00	144.00
5	สายคล้องคอ	เส้น	24	10.00	240.00
6	ซองซีพรีคพลาสติก A5	ใบ	24	15.00	360.00
7	ก๊วยชื้อกระดาษเป่า	อัน	24	30.00	720.00
8	ริบบิ้น ขนาด 1"	ม้วน	5	65.00	325.00
9	แฟ้มเจาะพลาสติก Xing 1114	แฟ้ม	24	20.00	480.00
10	สมุดเล็ก ดราตัง 101	เล่ม	24	30.00	720.00
11	ปากกาถูกกั้น หัวอมตัม 0.7 มม. สีน้ำเงิน	กล่อง	1	251.00	251.00
					4,860.00
(สี่พันแปดร้อยหกสิบบาทถ้วน)					
					ราคาสินค้า 4,542.06
					ภาษีมูลค่าเพิ่ม 7 % 317.94
					ราคารวม 4,860.00

กำหนดขึ้นเวลา 30 วัน

ส่งของภายใน 5 วัน

หวังว่าคงได้รับการพิจารณาจากท่าน และขอขอบคุณส่งตรงมา ณ โอกาสนี้ด้วย

ขอแสดงความนับถือ

ลงนาม (ยกร่าง)

ภาพที่ 83 ตัวอย่างใบเสนอราคาวัสดุจากร้านค้าที่เสนอราคา

หมายเหตุ : ต้องแนบไปพร้อมบันทึกข้อความรายงานผลการดำเนินการจัดซื้อวัสดุสิ้นเปลือง และขออนุมัติจัดซื้อ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองพัฒนานักศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร โทร. ๐ ๒๖๒๕ ๓๓๒๑ ต่อ ๖๕๐๗

ที่ ศธ.๐๕๕๓.๑๘๘/ ๖๕๖ วันที่ ๒๕ เมษายน ๒๕๖๑

เรื่อง ขออนุมัติเบิกเงินค่าจัดซื้อวัสดุ โครงการพัฒนาและส่งเสริมความเป็นเลิศนักศึกษา "เพชรราชมงคลพระนคร" (การศึกษาแลกเปลี่ยนวัฒนธรรมในต่างประเทศ)

เรียน ผู้อำนวยการกองคลัง

ตามที่ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ได้อนุมัติให้กองพัฒนานักศึกษาดำเนินงานโครงการพัฒนาและส่งเสริมความเป็นเลิศนักศึกษา "เพชรราชมงคลพระนคร" (การศึกษาแลกเปลี่ยนวัฒนธรรมในต่างประเทศ) โดยได้กำหนดให้นำนักศึกษาเดินทางไปศึกษาแลกเปลี่ยนวัฒนธรรม ณ มหาวิทยาลัยวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีคุนหมิง (Kunming University of Science and Technology) เมืองคุนหมิง มณฑลยูนนาน ประเทศสาธารณรัฐประชาชนจีน และวิทยาลัยเทคโนโลยีการอาชีพหนานหนิง (Nanning College for Vocational Technology) ณ เมืองหนานหนิง เขตปกครองตนเองกว่างซี ประเทศสาธารณรัฐประชาชนจีน ระหว่างวันที่ ๑๕ - ๒๘ พฤษภาคม ๒๕๖๑ ทั้งนี้ ได้อนุมัติค่าวัสดุในการดำเนินงานโครงการฯ เป็นเงิน ๔,๘๖๐ บาท (สี่พันแปดร้อยหกสิบบาทถ้วน) รายละเอียดดังแนบนั้น

ในการนี้ กองพัฒนานักศึกษา ได้รับวัสดุจำนวน ๑๑ รายการ เรียบร้อยแล้ว จึงขอเบิกเงินค่าวัสดุให้แก่ บริษัท สมมุติ จำกัด เป็นเงิน ๔,๘๖๐ บาท (สี่พันแปดร้อยหกสิบบาทถ้วน) ตามหลักฐานใบส่งของที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไป

นามสมมุติ นามสมมุติ

(นามสมมุติ นามสมมุติ)

นักวิชาการศึกษาชำนาญการ

รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษา

ภาพที่ 84 ตัวอย่างบันทึกข้อความถึงกองคลัง ขออนุมัติเบิกเงินค่าจัดซื้อวัสดุ

หมายเหตุ : ดำเนินการเบิกเงินค่าจัดซื้อวัสดุให้ร้านค้าที่ผ่านการอนุมัติให้จัดซื้อและส่งมอบของเรียบร้อย

บริษัท สมมติ จำกัด
 ที่อยู่ XXXXX กรุงเทพมหานคร
 XXXXXXXX
 และผู้เสียภาษี XXXXXXXX

ต้นฉบับ
ใบกำกับภาษี / ใบส่งของ

ลูกค้า 10476

เลขที่ XXXXXXXX
 วันที่

ผู้ขาย: กลางพัฒนาอิเล็กทรอนิกส์ไทยพรีเมียมประเทศไทย
 399 ถนนสามเสน แขวงราชพิทยาลักษณ์ เขตดุสิต
 กทม. 10300
 เบอร์โทรศัพท์: -เบอร์ FAX: - เลขประจำตัวผู้เสียภาษี: XXXXXXXX

อัตราภาษีร้อยละ 7.00%

ใบสั่งซื้อเลขที่	ลงวันที่	พนักงานขาย	เอกสารออกเป็นชุด				
			รายการ	หน่วย	จำนวน	หน่วยละ	จำนวนเงิน
			กระดาษถนอมเคลือบ 80 กราม A4 IDEA GREEN	ใบ	10	115.00	1,150.00
			กระดาษปรุกรีน 175 กราม A4	ห่อ	1	170.00	170.00
			สติ๊กเกอร์กระดาษ A4 (1x100)	กล่อง	1	300.00	300.00
			ปั๊มชื่อทองแดง เบอร์ 1	คีย์	24	6.00	144.00
			สายคล้องคอ	เส้น	24	10.00	240.00
			ซองซิปรูดทองแดง A5	ใบ	24	15.00	360.00
			ปากคีย์กระดาษ	อัน	24	30.00	720.00
			รีดมัน ขนาด 1"	ตัว	5	65.00	325.00
			แม่พิมพ์ทองแดง Ning 1114	คีย์	24	20.00	480.00
			สมุดจิก สว่าง 101	เล่ม	24	30.00	720.00
			ปากกาบอลกิ้ง กวอนสี 0.7 มม. สีน้ำเงิน	กล่อง	1	251.00	251.00
						รวมราคาสินค้า	4,542.06
						ภาษีมูลค่าเพิ่ม	317.94
						รวมเงินทั้งสิ้น	4,860.00

วันที่เปิดหรือออกสินค้า: _____

ต้นฉบับใบกำกับภาษีและสินค้า รายการข้างต้นไว้ถูกต้องในสภาพเรียบร้อย	ใบรวมห้างหุ้นส่วนสามัญ อุตสาหกรรม	เลขหมาย	หมายเหตุ :
ใบสินค้า เลขหมาย	เลขหมาย	เลขหมาย	1. หากสินค้าไม่ถูกต้อง กรุณาแจ้งให้ทราบภายใน 7 วัน มิฉะนั้นจะถือว่ารับสินค้าถูกต้อง 2. กรมสิทธิในทรัพย์สินฯ ยังคงเป็นของผู้ขายจนกว่าผู้ซื้อ จะชำระเงินครบถ้วน
ที่	ผู้ส่งสินค้า	ผู้จัดการ	

ภาพที่ 85 ตัวอย่างใบส่งของฉบับจริง

หมายเหตุ : ใช้ประกอบการเบิกเงินค่าจัดซื้อวัสดุดำเนินการเบิกเงินค่าจัดซื้อวัสดุให้ร้านค้าที่ผ่านการอนุมัติให้จัดซื้อและส่งมอบของเรียบร้อย

ใบตรวจรับพัสดุ

เขียนที่.....ราชภัฏธนบุรี.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. 2561

ตามที่ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ได้แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุของ
 กอง/สถาบัน/สำนัก.....พัฒนาบัณฑิตศึกษา โครงการ.....พัฒนาหลักสูตร.....เพื่อเป็นวิทยบริการ
 "โครงการพัฒนาระบบ" (โครงการ.....เป็นวิทยบริการ.....) นั้น

บัดนี้ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ผู้มีนามข้างท้ายนี้ ได้ตรวจพัสดุ ณ กอง/สถาบัน/สำนัก
 พัฒนาบัณฑิตศึกษา.....ซึ่ง บริษัท/ห้าง/ร้าน.....บริษัท สมมุติ จำกัด.....ได้ส่งมอบพัสดุ
 ตามใบสั่งซื้อ/ส่งจ้าง/ส่งของ/ใบแจ้งหนี้/บิลเงินสด เลขที่.....XXXXXXXX
 ลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ. ตามรายละเอียดวัสดุ จำนวน.....รายการ
 เป็นจำนวนเงิน.....4,860.....บาท (.....สี่พันแปดร้อยหกสิบบาทถ้วน.....)
 ซึ่งรวมภาษีมูลค่าเพิ่ม ตลอดจนภาษีอากรอื่นๆ และค่าใช้จ่ายที่ส่งไปถูกต้องแล้ว

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุจึงได้พร้อมกันลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน

(ลงชื่อ).....นามสมมุติ.....ประธานกรรมการ
 (.....นามสมมุติ นามสมมุติ.....)

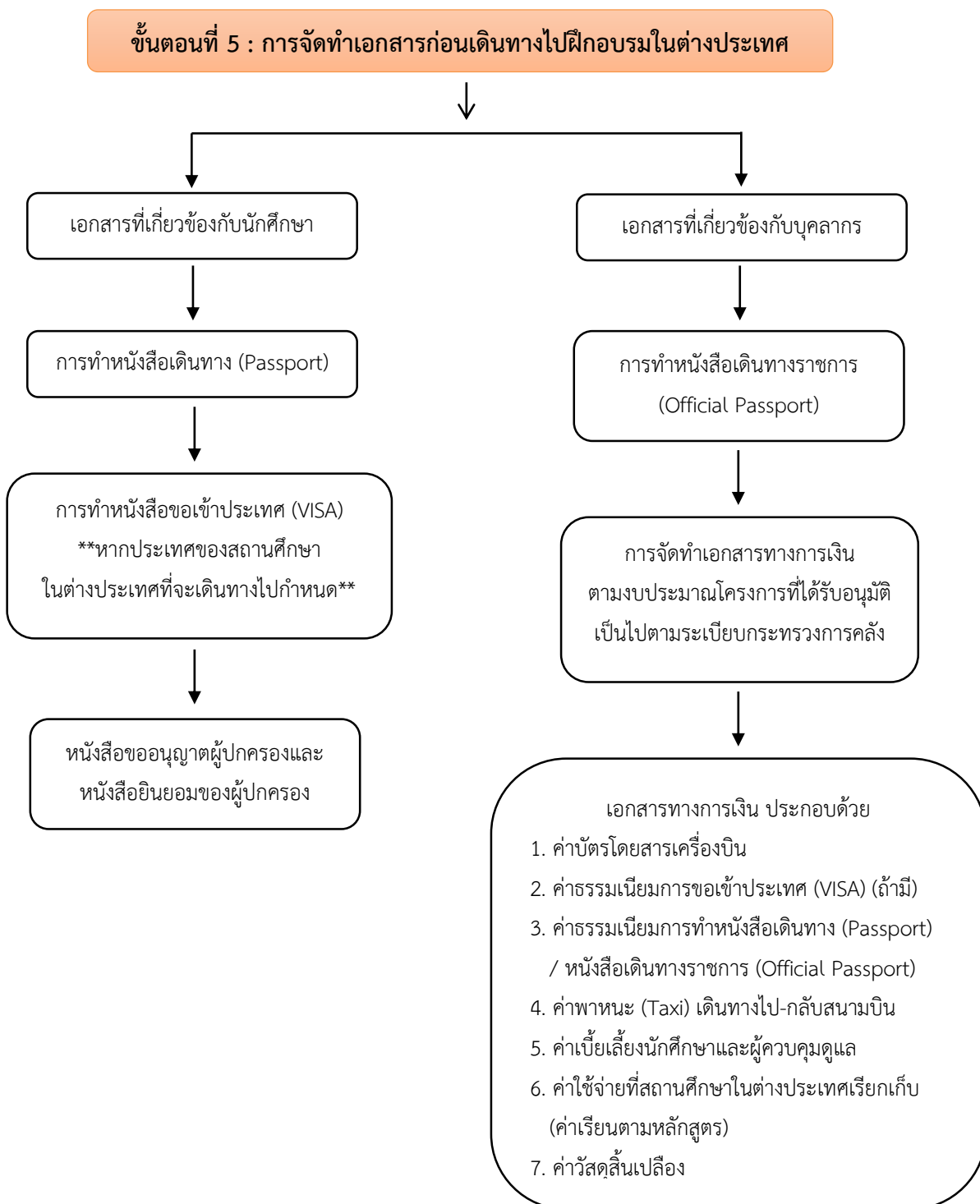
(ลงชื่อ).....นามสมมุติ.....กรรมการ
 (.....นามสมมุติ นามสมมุติ.....)

(ลงชื่อ).....นามสมมุติ.....กรรมการและเลขานุการ
 (.....นามสมมุติ นามสมมุติ.....)

ภาพที่ 87 ตัวอย่างใบตรวจรับพัสดุ

หมายเหตุ : ใช้ประกอบการเบิกเงินค่าจัดซื้อวัสดุดำเนินการเบิกเงินค่าจัดซื้อวัสดุให้ร้านค้าที่ผ่านการอนุมัติให้จัดซื้อและส่งมอบของเรียบร้อย

ขั้นตอนที่ 5 การจัดทำเอกสารก่อนเดินทางไปฝึกอบรมในต่างประเทศ เป็นขั้นตอนที่มีความสำคัญที่สุด ผู้ปฏิบัติงานจะต้องจัดทำเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ทั้งเอกสารเกี่ยวกับการเดินทาง เอกสารทางการเงินต่าง ๆ ซึ่งสามารถสรุปขั้นตอนการดำเนินงาน ดังแสดงในภาพที่ 88 ขั้นตอนที่ 5 : การจัดทำเอกสารก่อนเดินทางไปฝึกอบรมในต่างประเทศ




ภาพที่ 88 เทคนิคการปฏิบัติงาน “การจัดโครงการฝึกอบรมนักศึกษาในต่างประเทศ”
ขั้นตอนที่ 5 : การจัดทำเอกสารก่อนเดินทางไปฝึกอบรมในต่างประเทศ

ขั้นตอนที่ 6 การฝึกอบรม/ศึกษาดูงานในต่างประเทศ

ผู้ปฏิบัติงานจะต้องจัดเตรียมเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น บัตรโดยสารเครื่องบินอิเล็กทรอนิกส์ (E-Ticket), กำหนดการฝึกอบรม ฯลฯ พร้อมข้อเสนอแนะที่ควรปฏิบัติ/ไม่ควรปฏิบัติระหว่างการเดินทาง และการอยู่ในต่างประเทศให้นักศึกษาและผู้ควบคุมดูแลนักศึกษา ก่อนการเดินทางไปต่างประเทศ ซึ่งสามารถจัดทำเป็นคู่มือ (Guidebook) ข้อมูลเบื้องต้นให้ทราบ และเมื่อถึงวันที่กำหนดให้นักศึกษาและผู้ควบคุมดูแลต้องเดินทางไปฝึกอบรมในต่างประเทศ ผู้ปฏิบัติงานจะต้องไปดูแลความเรียบร้อยของนักศึกษาก่อนขึ้นเครื่องบินเดินทางไปต่างประเทศ ในเรื่องของการเช็คอิน (Check-in) กับสายการบิน เพื่อแลกบัตรโดยสารอิเล็กทรอนิกส์ (E-Ticket) เป็นบัตรโดยสารเครื่องบินฉบับจริง ตรวจสอบน้ำหนักกระเป๋าเดินทางไม่ให้เกินจากที่สายการบินกำหนด สิ่งของต้องห้ามนำขึ้นเครื่องบิน หรือนำออกนอกประเทศ ฯลฯ ที่ต้องตรวจสอบให้เรียบร้อย รวมถึงการเขียนใบตรวจคนเข้าเมือง (ใบ ตม.) ทั้งบัตรขาเข้า (Arrival card) และ บัตรขาออก (Departure Card) ที่จะต้องใช้ในวันเดินทาง

การกรอกใบตรวจคนเข้าเมือง ประเทศจีน


บัตรขาออก (Departure Card)
สำหรับผู้ที่เดินทางออกจากประเทศจีน



รายละเอียด "บัตรขาออก: Departure Card"

การกรอกใบตรวจคนเข้าเมือง ประเทศจีน

บัตรขาเข้า (Arrival Card)
สำหรับผู้ที่เดินทางเข้าประเทศจีน



รายละเอียด "บัตรขาเข้า: Arrival Card"

1. Family name (นามสกุล) : กรอกนามสกุล
2. Given Name (ชื่อจริง) : กรอกชื่อจริง
3. Passport No. (เลขที่หนังสือเดินทาง) : เลขที่คู่มือได้จากหน้าพาสปอร์ต
4. Date of Birth (ปี-เดือน-วันเกิด) : กรอกวันเกิดเป็นตัวเลข เช่น 1982-11-15
5. Sex (เพศ: ชาย - Male หญิง - Female) : กากบาท (x) ช่อง เพศของตนเอง
6. Flight No. (หมายเลขเที่ยวบิน) : กรอกหมายเลขเที่ยวบิน ดูได้จากใบ Boarding Pass
7. Nationality (สัญชาติ) : กรอกสัญชาติ - สัญชาติไทยกรอก " THAI "
8. Signature (ลายมือชื่อ) : ลายเซ็นเขียนให้เหมือนกับที่เซ็นในเล่มพาสปอร์ต

1. Family name (นามสกุล) : กรอกนามสกุล
2. Given Name (ชื่อจริง) : กรอกชื่อจริง
3. Nationality (สัญชาติ) : กรอกสัญชาติ - สัญชาติไทยกรอก " THAI "
4. Passport No. (เลขที่หนังสือเดินทาง) : เลขที่คู่มือได้จากหน้าพาสปอร์ต
5. Address in China (ที่อยู่ในประเทศจีน) : ชื่อมหาวิทยาลัย/วิทยาลัย
6. Sex (เพศ: ชาย - Male หญิง - Female) : กากบาท (x) ช่อง เพศของตนเอง
7. Date of Birth (ปี-เดือน-วันเกิด) : กรอกวันเกิดเป็นตัวเลข เช่น 1982-11-15
8. Purpose of visit (จุดประสงค์ในการเข้าประเทศจีน) : กากบาท (x) ช่อง Study
9. Visa No. (หมายเลขวีซ่า) : กรอกหมายเลขวีซ่า ดูจากหน้าวีซ่าในเล่มพาสปอร์ต
10. Place of Visa (สถานที่ออกวีซ่า) : กรอกชื่อเมืองที่ขอวีซ่า ระบุว่า Bangkok
11. Flight No. (หมายเลขเที่ยวบิน) : กรอกหมายเลขเที่ยวบิน ดูได้จากใบ Boarding Pass
12. Signature (ลายมือชื่อ) : ลายเซ็นเขียนให้เหมือนกับที่เซ็นในเล่มพาสปอร์ต

ภาพที่ 89 ตัวอย่างการกรอกใบตรวจคนเข้าเมืองประเทศจีน (Departure Card / Arrival Card)

นักศึกษาและผู้ควบคุมดูแลเดินทางไปฝึกอบรมในต่างประเทศตามกำหนดการฝึกอบรมที่สถานศึกษาในต่างประเทศกำหนด เช่น การเรียนภาษาจีน การเขียนพู่กันจีน การเรียนศิลปะป้องกันตัวแบบจีน ฯลฯ ทั้งนี้ นักศึกษาและผู้ควบคุมดูแลจะต้องจดยรายละเอียดการฝึกอบรม และบันทึกภาพกิจกรรมตลอดระยะเวลาการฝึกอบรม เพื่อนำมาจัดทำรายงานผลการดำเนินงาน



ภาพที่ 90 ตัวอย่างภาพบรรยากาศการทำกิจกรรมฝึกอบรมของนักศึกษา 1

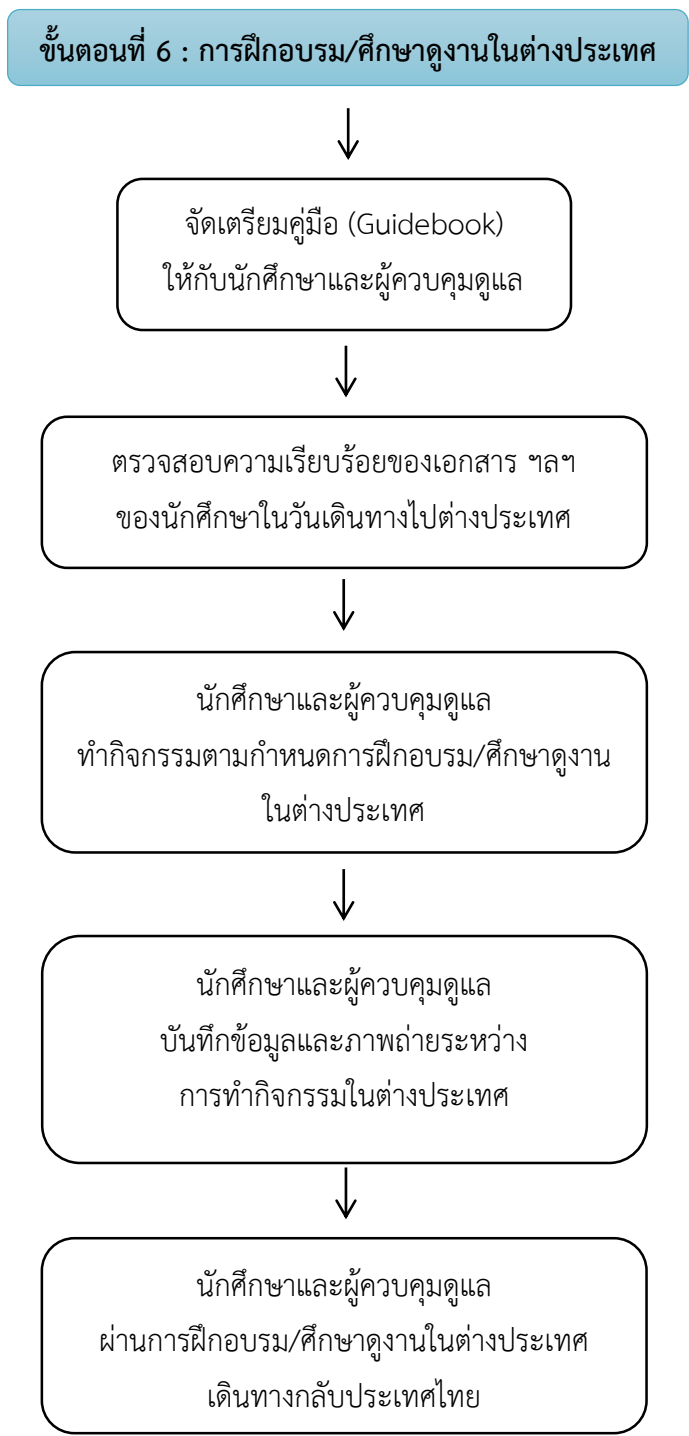
หมายเหตุ : ภาพกิจกรรมจากเล่มรายงานผลโครงการพัฒนาและส่งเสริมความเป็นเลิศนักศึกษา
“เพชรราชมงคลพระนคร” (การศึกษาแลกเปลี่ยนวัฒนธรรมในต่างประเทศ) ปีงบประมาณ 2561



ภาพที่ 91 ตัวอย่างภาพบรรยากาศการทำกิจกรรมฝึกอบรมของนักศึกษา 2

หมายเหตุ : ภาพกิจกรรมจากเล่มรายงานผลโครงการพัฒนาและส่งเสริมความเป็นเลิศนักศึกษา
“เพชรราชมงคลพระนคร” (การศึกษาแลกเปลี่ยนวัฒนธรรมในต่างประเทศ) ปีงบประมาณ 2561

ขั้นตอนที่ 6 การฝึกอบรม/ศึกษาดูงานในต่างประเทศ เป็นขั้นตอนที่ผู้ปฏิบัติงานจะต้องเตรียมข้อมูลและเอกสารจำเป็นต่างๆ ให้กับนักศึกษาและผู้ควบคุมดูแล ตรวจสอบเช็คความพร้อมในวันเดินทาง ตลอดจนนักศึกษาและผู้ควบคุมดูแลจะต้องจัดบันทึกข้อมูลและภาพถ่ายตลอดระยะเวลาการฝึกอบรม ซึ่งสามารถสรุปขั้นตอนการดำเนินงาน ดังแสดงในภาพที่ 92 ขั้นตอนที่ 6 : การฝึกอบรม/ศึกษาดูงานในต่างประเทศ



ภาพที่ 92 เทคนิคการปฏิบัติงาน “การจัดโครงการฝึกอบรมนักศึกษาในต่างประเทศ”
ขั้นตอนที่ 6 : การฝึกอบรม/ศึกษาดูงานในต่างประเทศ

ขั้นตอนที่ 7 ประเมินและสรุปผลการดำเนินงานโครงการ

หลังเสร็จสิ้นการฝึกอบรมในต่างประเทศ ผู้ปฏิบัติงานจะต้องทำแบบประเมินผลการดำเนินงานโครงการฯ ให้นักศึกษาที่เข้าร่วมการฝึกอบรมประเมินผล เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานทราบถึงการบรรลุวัตถุประสงค์ของโครงการฯ ตามที่กำหนดไว้ และต้องจัดทำเล่มรายงานสรุปผลการดำเนินงานโครงการฯ



แบบประเมินผลโครงการพัฒนาและส่งเสริมความเป็นเลิศนักศึกษา “เพชรราชมงคลพระนคร”
(การศึกษาแลกเปลี่ยนวัฒนธรรมในต่างประเทศ)

คำชี้แจง กรุณาทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องที่ตรงกับความเป็นจริงมากที่สุด

ตอนที่ 1 ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม

1. เพศ
 ชาย หญิง

2. ท่านกำลังศึกษาอยู่ในชั้นปีใด
 ชั้นปีที่ 1 ชั้นปีที่ 2
 ชั้นปีที่ 3 ชั้นปีที่ 4
 ชั้นปีที่ 5

3. ท่านกำลังศึกษาอยู่ในคณะใด
 คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม คณะเทคโนโลยีคหกรรมศาสตร์
 คณะเทคโนโลยีสื่อสารมวลชน คณะบริหารธุรกิจ
 คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี คณะวิศวกรรมศาสตร์
 คณะศิลปศาสตร์ คณะอุตสาหกรรมสิ่งทอและออกแบบแฟชั่น
 คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์และการออกแบบ

ตอนที่ 2 ความพึงพอใจต่อการจัดกิจกรรมโครงการ

หัวข้อการประเมิน	เกณฑ์การประเมิน				
	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
1. ด้านวิชาการ					
1.1 เนื้อหาหลักสูตรและกิจกรรมตลอดการศึกษาแลกเปลี่ยนวัฒนธรรมในต่างประเทศ					
1.2 ความเหมาะสมของระยะเวลาในการศึกษาแลกเปลี่ยนวัฒนธรรมในต่างประเทศ					
1.3 ประสบการณ์ที่ได้รับจากการศึกษาแลกเปลี่ยนวัฒนธรรมในต่างประเทศ สามารถนำมาปรับใช้ในชีวิตประจำวัน					
1.4 ความรู้ที่ได้รับภายหลังการเข้าร่วมโครงการ					

ภาพที่ 93 ตัวอย่างแบบประเมินผลการดำเนินงานโครงการฝึกอบรมในต่างประเทศ 1

-2-

ตอนที่ 2 ความพึงพอใจต่อการจัดกิจกรรมโครงการ (ต่อ)

หัวข้อการประเมิน	เกณฑ์การประเมิน				
	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
2. ด้านการจัดการ					
2.1 ความสะดวกสบายในการเดินทาง					
2.2 การต้อนรับและการบริการ					
2.3 ห้องอบรม/ห้องเรียน					
2.4 สถานที่พักอาศัย					
2.5 อาหาร/เครื่องดื่ม					
2.6 เอกสารประกอบการอบรม/การเรียน					
2.7 คุณภาพและความเหมาะสมของโสตทัศนูปกรณ์					
2.8 กิจกรรมการแสดงแลกเปลี่ยนวัฒนธรรมในต่างประเทศ					
2.9 ความเอาใจใส่ของอาจารย์ผู้ควบคุมดูแล					
3. ด้านวิทยากร					
3.1 ความรู้ในเนื้อหา					
3.2 การถ่ายทอดเนื้อหาและการสร้างบรรยากาศในการเรียน/ การฝึกปฏิบัติ					
3.3 การบรรยาย/การฝึกปฏิบัติ ตรงประเด็นและครอบคลุม เนื้อหาที่กำหนด					
3.4 ความสามารถในการตอบข้อซักถาม					
3.5 การรักษาเวลาและระยะเวลาในการบรรยาย/ การฝึกปฏิบัติเหมาะสม					

ตอนที่ 3 การบรรลุวัตถุประสงค์ของโครงการ

หัวข้อการประเมิน	เกณฑ์การประเมิน				
	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
1. เพื่อเปิดโอกาสให้นักศึกษาที่เข้าร่วมโครงการได้เสริมสร้าง สมรรถนะด้านการใช้ภาษาอื่นๆ นอกเหนือจากภาษาไทย					
2. เพื่อให้นักศึกษาที่เข้าร่วมโครงการเกิดการเรียนรู้และ มีทักษะการอยู่ร่วมกันภายใต้สังคมและวัฒนธรรมที่แตกต่าง จากประสบการณ์ตรง					
3. เพื่อเปิดโอกาสให้นักศึกษาที่เข้าร่วมโครงการได้เผยแพร่ วัฒนธรรมไทยในต่างประเทศ					
4. เพื่อส่งเสริมให้นักศึกษานำประสบการณ์ที่ได้รับมาประยุกต์ใช้ ในการเรียนและการใช้ชีวิตประจำวัน ตลอดจนเผยแพร่แก่เพื่อน และรุ่นน้อง					
5. เพื่อเผยแพร่ประชาสัมพันธ์และสร้างภาพลักษณ์ที่ดีของ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร					

ภาพที่ 94 ตัวอย่างแบบประเมินผลการดำเนินงานโครงการฝึกอบรมในต่างประเทศ 2

-3-

ตอนที่ 4 ความรู้ความเข้าใจและการพัฒนาสมรรถนะ

1. จากการทำท่านได้เข้าร่วมโครงการนี้แล้ว ท่านได้พัฒนาสมรรถนะด้านการใช้ภาษาต่างประเทศเพิ่มขึ้นหรือไม่ อย่างไร

.....
.....
.....
.....

2. จากการทำท่านได้เข้าร่วมโครงการนี้แล้ว ท่านได้เรียนรู้และเข้าใจวัฒนธรรมของประเทศที่เข้าร่วมโครงการเพิ่มขึ้นหรือไม่ อย่างไร

.....
.....
.....
.....

3. จากการทำท่านได้เข้าร่วมโครงการนี้แล้ว ท่านคิดว่าท่านได้เผยแพร่วัฒนธรรมไทยต่อชาวต่างประเทศอย่างไรบ้าง

.....
.....
.....
.....

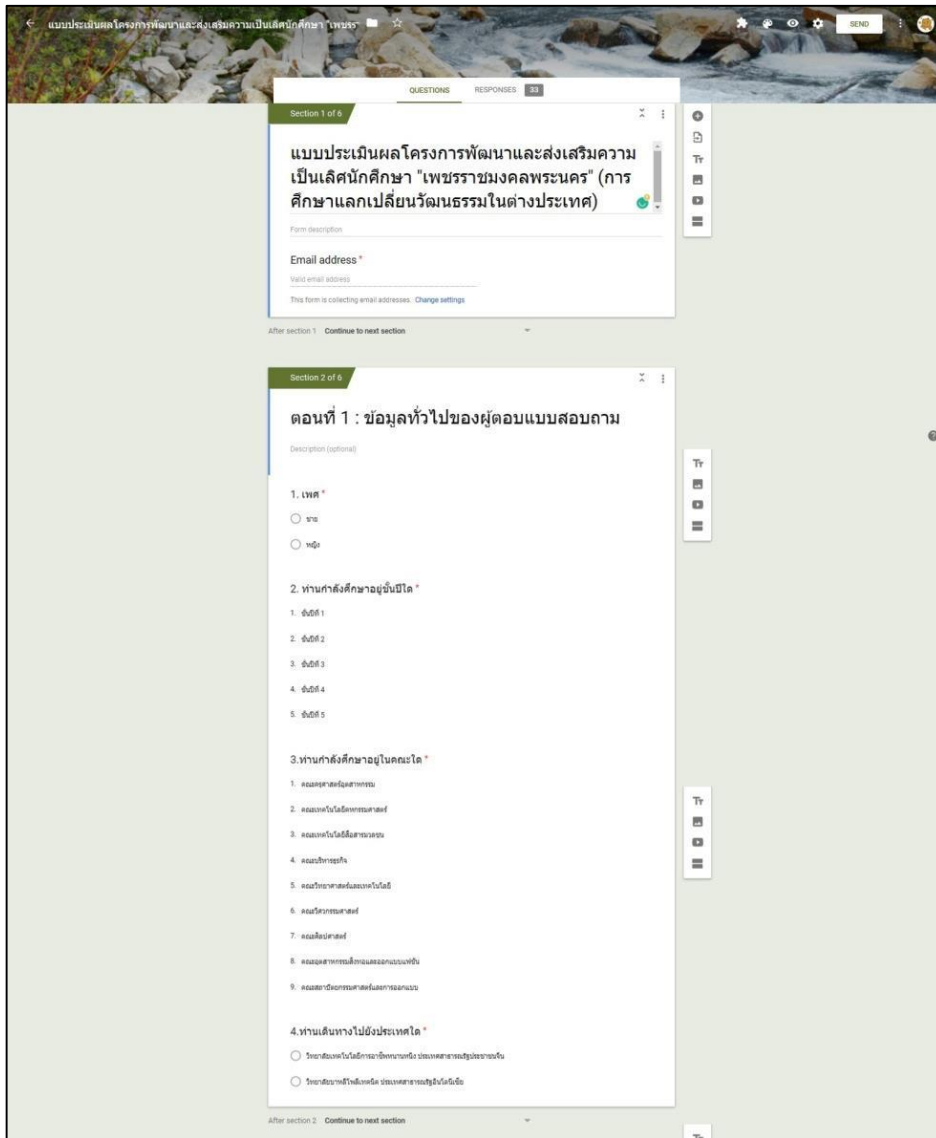
ตอนที่ 5 ข้อเสนอแนะอื่นๆ

.....
.....
.....
.....

ขอขอบคุณที่ร่วมตอบแบบสอบถาม

งานส่งเสริมศักยภาพและวินัยนักศึกษา
กองพัฒนานักศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร
02-6653777 ต่อ 6507

ภาพที่ 95 ตัวอย่างแบบประเมินผลการดำเนินงานโครงการฝึกอบรมในต่างประเทศ 3



แบบประเมินผลโครงการพัฒนาและส่งเสริมความเป็นเลิศนักศึกษา "เพชร"

Section 1 of 6

Form description

Email address *

Valid email address

This form is collecting email addresses. Change settings

After section 1 Continue to next section

Section 2 of 6

ตอนที่ 1 : ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม

Description (optional)

1. เพศ *

ชาย

หญิง

2. หานกำลังศึกษาอยู่ในปีใด *

1. ชั้นปี 1

2. ชั้นปี 2

3. ชั้นปี 3

4. ชั้นปี 4

5. ชั้นปี 5

3. หานกำลังศึกษาอยู่ในคณะใด *

1. คณะศึกษาศาสตร์

2. คณะเทคโนโลยีสารสนเทศ

3. คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม

4. คณะบริหารธุรกิจ

5. คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

6. คณะวิศวกรรมศาสตร์

7. คณะศิลปศาสตร์

8. คณะสหเวชศาสตร์และเทคโนโลยีสุขภาพ

9. คณะสัตวแพทยศาสตร์และสัตวบาล

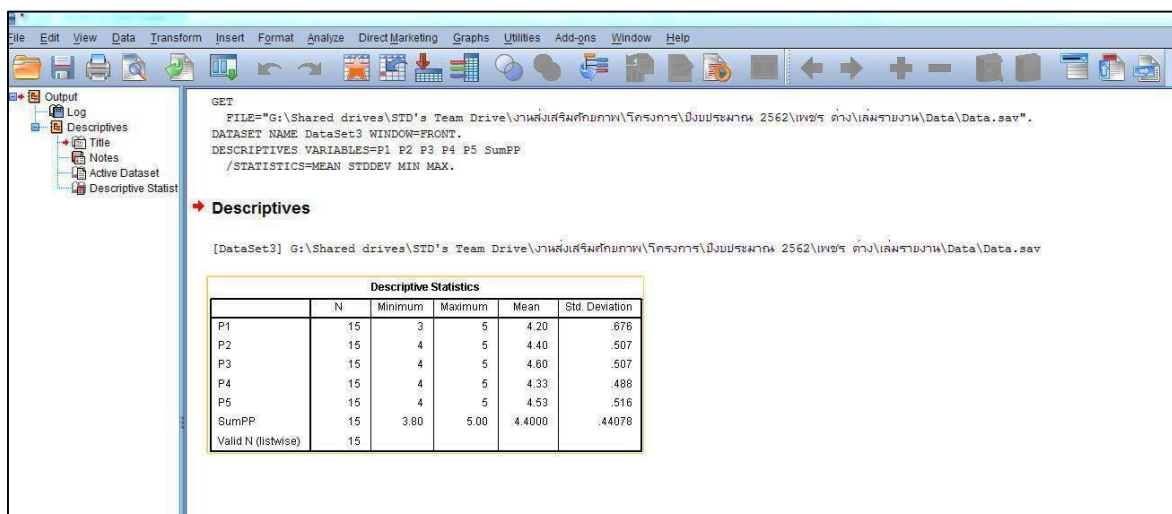
4. หานเส้นทางไปยังประเทศไทย *

ราชอาณาจักรไทย (จากต่างประเทศ) โปรดใส่หมายเลขประตูตรวจ

ราชอาณาจักรไทย (ในเขต) โปรดใส่หมายเลขประตูตรวจ

After section 2 Continue to next section

ภาพที่ 96 ตัวอย่างแบบประเมินผลการดำเนินงานโครงการฝึกอบรมในต่างประเทศ ในรูปแบบออนไลน์



```
GET
  FILE="G:\Shared drives\STD's Team Drive\งานส่งเสริมศึกษากภาพ\โครงการ\ปีงบประมาณ 2562\เพชร ต่าง\เล่มรายงาน\Data\Data.sav".
  DATASET NAME DataSet3 WINDOW=FRONT.
  DESCRIPTIVES VARIABLES=P1 P2 P3 P4 P5 SumPP
  /STATISTICS=MEAN STDEV MIN MAX.
```

Descriptives

[DataSet3] G:\Shared drives\STD's Team Drive\งานส่งเสริมศึกษากภาพ\โครงการ\ปีงบประมาณ 2562\เพชร ต่าง\เล่มรายงาน\Data\Data.sav

Descriptive Statistics					
	N	Minimum	Maximum	Mean	Std. Deviation
P1	15	3	5	4.20	.676
P2	15	4	5	4.40	.507
P3	15	4	5	4.60	.507
P4	15	4	5	4.33	.488
P5	15	4	5	4.53	.516
SumPP	15	3.80	5.00	4.4000	.44078
Valid N (listwise)	15				

ภาพที่ 97 ตัวอย่างการประมวลผลการดำเนินงานด้วยโปรแกรมสถิติ SPSS

รายงานผลการปฏิบัติงานโครงการพัฒนาและส่งเสริมความเป็นเลิศนักศึกษา
“เพชรราชมงคลพระนคร” ปีงบประมาณ 2561
(การศึกษาแลกเปลี่ยนวัฒนธรรมในต่างประเทศ)

ก. ข้อมูลทั่วไปของโครงการ

- | | |
|--------------------------|---|
| 1. ชื่อโครงการ | โครงการพัฒนาและส่งเสริมความเป็นเลิศนักศึกษา
“เพชรราชมงคลพระนคร” ปีงบประมาณ 2561
(การศึกษาแลกเปลี่ยนวัฒนธรรมในต่างประเทศ) |
| 2. กลุ่มกิจกรรม | นักศึกษาที่ผ่านการคัดเลือกเข้าร่วม
โครงการพัฒนาและส่งเสริมความเป็นเลิศนักศึกษา
“เพชรราชมงคลพระนคร”
(การศึกษาแลกเปลี่ยนวัฒนธรรมในต่างประเทศ) จำนวน 18 คน |
| 3. ชื่อมหาวิทยาลัย | มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร |
| 4. ผู้รับผิดชอบโครงการ | นามสมมุติ นามสมมุติ |
| 5. ระยะเวลาการปฏิบัติงาน | ระหว่างเดือนพฤษภาคม – มิถุนายน 2561 |
| 6. สถานที่ปฏิบัติงาน | 1. วิทยาลัยเทคโนโลยีการอาชีพหนานหนิง
(Nanning College for Vocational Technology)
เมืองหนานหนิง เขตปกครองตนเองกวางสี
ประเทศสาธารณรัฐประชาชนจีน
ระหว่างวันที่ 15 - 28 พฤษภาคม 2561
2. มหาวิทยาลัยวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีคุนหมิง
(Kunming University of Science and Technology)
เมืองคุนหมิง มณฑลยูนนาน ประเทศสาธารณรัฐประชาชนจีน
ระหว่างวันที่ 15 - 28 พฤษภาคม 2561 |

ข. ทรัพยากรที่ใช้ในโครงการ

- | | |
|---------------------------------------|--------------------------|
| 7. จำนวนผู้เข้าร่วมโครงการ | รวมทั้งสิ้น 24 คน ได้แก่ |
| 7.1 อาจารย์/เจ้าหน้าที่ ผู้ควบคุมดูแล | 6 คน |
| 7.2 นักศึกษา | 18 คน แบ่งเป็น |
| คณะเทคโนโลยีคหกรรมศาสตร์ | จำนวน 6 คน |
| คณะเทคโนโลยีสื่อสารมวลชน | จำนวน 3 คน |
| คณะบริหารธุรกิจ | จำนวน 4 คน |
| คณะวิศวกรรมศาสตร์ | จำนวน 1 คน |
| คณะศิลปศาสตร์ | จำนวน 3 คน |
| คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์และการออกแบบ | จำนวน 1 คน |

ภาพที่ 98 ตัวอย่างรายละเอียดการประเมินผลตามวัตถุประสงค์
ในเล่มรายงานผลการดำเนินงานโครงการฯ 1

ด. รายงานผลการใช้จ่ายเงิน

8. แหล่งเงินอุดหนุน	งบประมาณที่ได้รับ	จ่ายจริง	
เงินงบประมาณรายได้	1,000,000.00	997,457.63	บาท
9. รายจ่ายในการดำเนินโครงการ	งบประมาณที่ได้รับ	จ่ายจริง	
9.1 ค่าธรรมเนียมหนังสือเดินทางนักศึกษาและผู้ควบคุมดูแล	23,000.00	14,000.00	บาท
9.2 ค่าธรรมเนียมการขอวีซ่า (สาธารณรัฐประชาชนจีน)	28,500.00	27,000.00	บาท
9.3 ค่าโดยสารเครื่องบินไป - กลับ	356,000.00	279,125.00	บาท
9.4 ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและศึกษาดูงานในต่างประเทศ	251,940.00	332,172.63	บาท
9.5 ค่าเบี้ยเลี้ยงนักศึกษาและผู้ควบคุมดูแล	315,700.00	323,700.00	บาท
9.6 ค่าพาหนะ (TAXI) นักศึกษาและผู้ควบคุมดูแล	20,000.00	16,600.00	บาท
9.7 ค่าวัสดุ	4,860.00	4,860.00	บาท
รวมค่าใช้จ่ายในการดำเนินโครงการทั้งสิ้น	1,000,000.00	997,457.63	บาท

(เก้าแสนเก้าหมื่นเจ็ดพันสี่ร้อยห้าสิบบาทหกสิบสามสตางค์)

ง. ประเมินผลการปฏิบัติงานโครงการ**10. การบรรลุวัตถุประสงค์ของโครงการ**

- 10.1 เพื่อเปิดโอกาสให้นักศึกษาที่เข้าร่วมโครงการได้เสริมสร้างสมรรถนะด้านการใช้ภาษาอื่นๆ นอกเหนือจากภาษาไทย
- 10.2 เพื่อให้นักศึกษาที่เข้าร่วมโครงการเกิดการเรียนรู้เกิดทักษะการอยู่ร่วมกันภายใต้สังคมและวัฒนธรรมของประเทศอื่นๆ ในอาเซียนจากประสบการณ์ตรง
- 10.3 เพื่อเปิดโอกาสให้นักศึกษาที่เข้าร่วมโครงการได้เผยแพร่วัฒนธรรมไทยในต่างประเทศ
- 10.4 เพื่อส่งเสริมให้นักศึกษานำประสบการณ์ที่ได้รับมาประยุกต์ใช้ในการเรียน และการใช้ชีวิตประจำวัน ตลอดจนเผยแพร่แก่เพื่อนและรุ่นน้อง
- 10.5 เพื่อเผยแพร่ประชาสัมพันธ์และสร้างภาพลักษณ์ที่ดีของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

11. การดำเนินงาน

- 11.1 การอบรมในต่างประเทศ เพื่อแลกเปลี่ยนภาษาและวัฒนธรรม
 - การบรรยายให้ความรู้ด้านภาษาและวัฒนธรรมโดยวิทยากรผู้ทรงคุณวุฒิของเจ้าของประเทศ
 - ฝึกปฏิบัติกิจกรรมในการแลกเปลี่ยนวัฒนธรรมในต่างประเทศ
 - กิจกรรมเผยแพร่วัฒนธรรมไทย
 - กิจกรรมแลกเปลี่ยนความคิดเห็นระหว่างนักศึกษาไทยกับนักศึกษาต่างชาติ
 - เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ชื่อเสียงของมหาวิทยาลัยให้เป็นที่รู้จักในต่างประเทศ
- 11.2 ศึกษาดูงานและทัศนศึกษาในต่างประเทศ
 - การศึกษาดูงานด้านวัฒนธรรม, การศึกษาดูงานด้านการศึกษาในสถานศึกษา
 - การทัศนศึกษาในสถานที่สำคัญ และแหล่งท่องเที่ยวในต่างประเทศ

ภาพที่ 99 ตัวอย่างรายละเอียดการประเมินผลตามวัตถุประสงค์
ในเล่มรายงานผลการดำเนินงานโครงการฯ 2

12. การบรรลุเป้าหมายของโครงการ

เชิงปริมาณ :

เป้าหมาย มีผู้เข้าร่วมโครงการทั้งหมด 23 คน

ผลการดำเนินงาน มีผู้เข้าร่วมโครงการทั้งหมด 24 คน

เชิงคุณภาพ :

เป้าหมาย ความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมโครงการ ร้อยละ 85

ผลการดำเนินงาน ความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมโครงการ ร้อยละ 95.2

เป้าหมาย การบรรลุวัตถุประสงค์ของโครงการ ร้อยละ 85

ผลการดำเนินงาน การบรรลุวัตถุประสงค์ของโครงการ ร้อยละ 97.4

เชิงเวลา :

เป้าหมาย ระหว่างเดือนพฤษภาคม – มิถุนายน 2561

ผลการดำเนินงาน ระหว่างวันที่ 15 – 28 พฤษภาคม 2561

13. ประโยชน์ที่ได้รับ

- 13.1 นักศึกษาได้รับการพัฒนาให้มีโลกทัศน์กว้างไกล มีทักษะการใช้ภาษาต่างประเทศ เรียนรู้กฎกติกา และวัฒนธรรมของต่างประเทศและแลกเปลี่ยนวัฒนธรรมกับต่างประเทศจากประสบการณ์ตรง โดยการใช้ชีวิตในต่างประเทศช่วงระยะเวลาหนึ่ง ให้สามารถปรับตัวเข้ากับสถานการณ์ได้ดี รู้จักการแก้ปัญหาเฉพาะหน้า รู้จักบทบาทหน้าที่ผู้นำและผู้ตามที่ดี
- 13.2 มหาวิทยาลัยสามารถสร้างแกนนำนักศึกษาและขยายเครือข่ายเพิ่มมากขึ้น
- 13.3 มหาวิทยาลัยสามารถดำเนินงานตอบสนองยุทธศาสตร์ด้านการพัฒนานักศึกษา
- 13.4 เป็นการประชาสัมพันธ์และสร้างภาพลักษณ์ที่ดีให้กับมหาวิทยาลัย

14. สรุปผลการประเมินต่อการจัดโครงการ

การสำรวจความพึงพอใจในการเข้าร่วมกิจกรรมของผู้เข้าร่วมโครงการได้แจกแบบประเมินให้แก่ผู้เข้าร่วมโครงการ จำนวน 18 ชุด สรุปผลการประเมินความพึงพอใจ ดังนี้

ข้อมูลทั่วไป

1. ข้อมูลเพศ

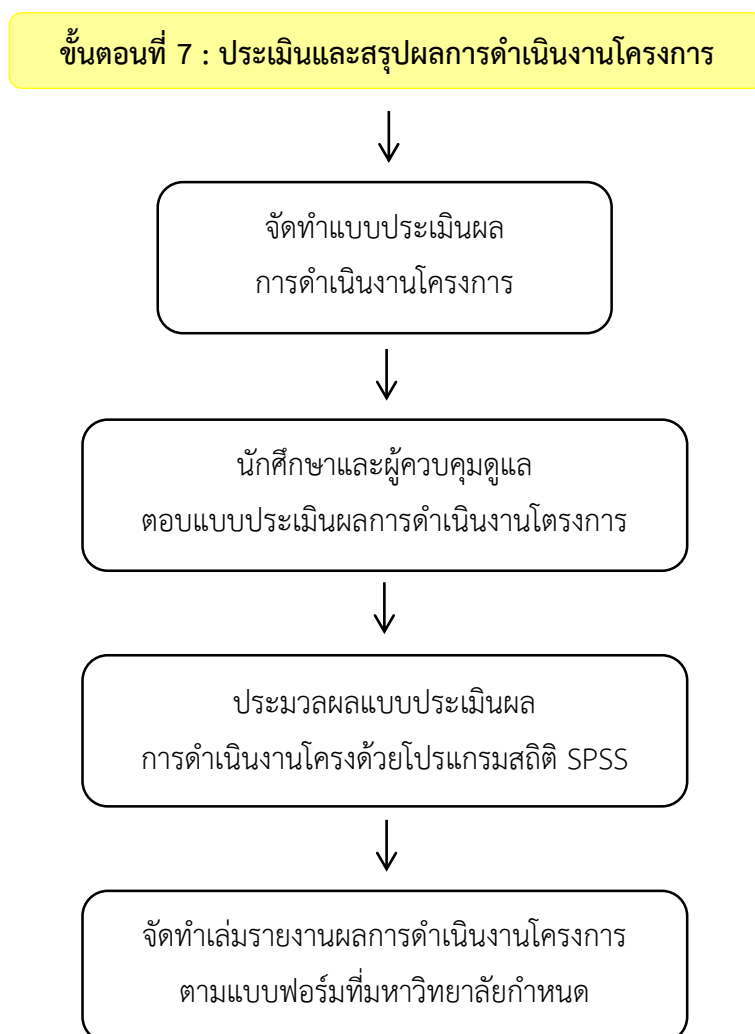
จากข้อมูลเพศของผู้ตอบแบบสอบถาม พบว่าเป็นเพศชาย ร้อยละ 55.6 เป็นเพศหญิง ร้อยละ 44.4 ดังแสดงรายละเอียดในตารางที่ 1 และแผนภูมิที่ 1

ตารางที่ 1 จำนวนและร้อยละของผู้ตอบแบบสอบถามจำแนกตามเพศ

N = 18		
เพศ	จำนวน	ร้อยละ
ชาย	10	55.6
หญิง	8	44.4
รวม	18	100.0

ภาพที่ 100 ตัวอย่างรายละเอียดการประเมินผลตามวัตถุประสงค์
ในเล่มรายงานผลการดำเนินงานโครงการฯ 3


ขั้นตอนที่ 7 ประเมินและสรุปผลการดำเนินงานโครงการ เป็นขั้นตอนที่ผู้ปฏิบัติงานจะต้องจัดทำแบบประเมินผลการดำเนินงานโครงการ ประมวลผลแบบประเมิน และสรุปเล่มรายงานผลการดำเนินงานโครงการตามแบบฟอร์มที่มหาวิทยาลัยกำหนด โดยสามารถสรุปขั้นตอนการดำเนินงาน ดังแสดงในภาพที่ 101 ขั้นตอนที่ 7 : ประเมินและสรุปผลการดำเนินงานโครงการ



ภาพที่ 101 เทคนิคการปฏิบัติงาน “การจัดโครงการฝึกอบรมนักศึกษาในต่างประเทศ”
ขั้นตอนที่ 7 : ประเมินและสรุปผลการดำเนินงานโครงการ

ขั้นตอนที่ 8 รายงานผลการดำเนินงานโครงการ

รายงานผลการดำเนินงานโครงการฯ ให้ผู้บังคับบัญชาทราบ โดยการส่งเล่มรายงานผลการดำเนินงานโครงการฯ ซึ่งสรุปรายละเอียดต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องในโครงการฯ ทั้งหมด



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองพัฒนานักศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ ๑๒๖๕๕๙๗๗๗๗ ต่อ ๒๕๐๗
 ที่ ศธ ๐๕๔๑.๑๘/- วันที่ ๒๘ มิถุนายน ๒๕๖๑

เรื่อง ส่งเล่มรายงานผลการดำเนินงานโครงการพัฒนาและส่งเสริมความเป็นเลิศนักศึกษา
 “เพชรราชมงคพลพระนคร” (การศึกษาแลกเปลี่ยนวัฒนธรรมในต่างประเทศ)

เรียน ผู้อำนวยการพัฒนานักศึกษา (ผ่าน หัวหน้างานส่งเสริมศักยภาพและวินัยนักศึกษา)

ตามที่ งานส่งเสริมศักยภาพและวินัยนักศึกษา ได้ดำเนินงานโครงการพัฒนาและส่งเสริมความเป็นเลิศนักศึกษา “เพชรราชมงคพลพระนคร” (การศึกษาแลกเปลี่ยนวัฒนธรรมในต่างประเทศ) ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑ ซึ่งเดินทางไปศึกษาแลกเปลี่ยนวัฒนธรรม ณ มหาวิทยาลัยวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีคุนหมิง (Kunming University of Science and Technology) เมืองคุนหมิง มณฑลยูนนาน ประเทศสาธารณรัฐประชาชนจีน และวิทยาลัยเทคโนโลยีการอาชีวศึกษานานหนิง (Nanning College for Vocational Technology) ณ เมืองหนานหนิง เขตปกครองตนเองกวางสี ประเทศสาธารณรัฐประชาชนจีน ระหว่างวันที่ ๑๕ - ๒๘ พฤษภาคม ๒๕๖๑ นั้น

ในการนี้ งานส่งเสริมศักยภาพและวินัยนักศึกษา ขอส่งเล่มรายงานผลการดำเนินงานโครงการพัฒนาและส่งเสริมความเป็นเลิศนักศึกษา “เพชรราชมงคพลพระนคร” (การศึกษาแลกเปลี่ยนวัฒนธรรมในต่างประเทศ) ดังเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

นามสมมุติ
 (นามสมมุติ นามสมมุติ)

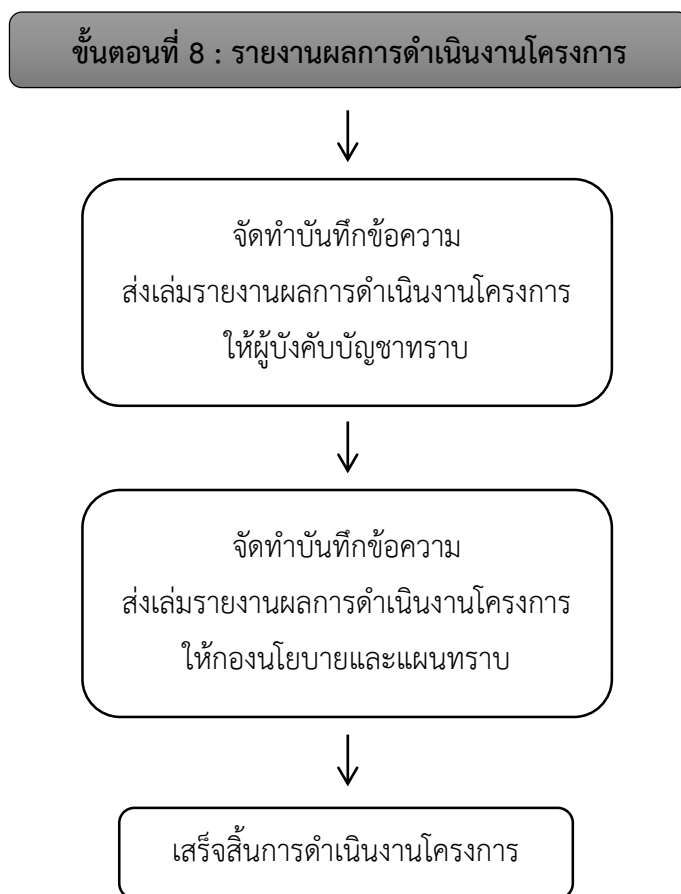
นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ
 งานส่งเสริมศักยภาพและวินัยนักศึกษา

ภาพที่ 102 ตัวอย่างบันทึกข้อความส่งสรุปเล่มรายงานผลการดำเนินงานโครงการฝึกอบรมในต่างประเทศ



ภาพที่ 103 ตัวอย่างเล่มรายงานผลการดำเนินงานโครงการฝึกอบรมในต่างประเทศ

ขั้นตอนที่ 8 รายงานผลการดำเนินงานโครงการ เป็นขั้นตอนสุดท้ายที่ผู้ปฏิบัติงานจะต้องดำเนินการรายงานผลการดำเนินงานโครงการที่เสร็จสิ้นเรียบร้อยแล้วให้ผู้บังคับบัญชาทราบ และรายงานให้มหาวิทยาลัยทราบต่อไป ซึ่งสามารถสรุปขั้นตอนการดำเนินงาน ดังแสดงในภาพที่ 104 ขั้นตอนที่ 8 : รายงานผลการดำเนินงานโครงการ



ภาพที่ 104 เทคนิคการปฏิบัติงาน “การจัดโครงการฝึกอบรมนักศึกษาในต่างประเทศ”
ขั้นตอนที่ 8 : รายงานผลการดำเนินงานโครงการ

บทที่ 5

ปัญหาอุปสรรคและข้อเสนอแนะ

การจัดโครงการฝึกอบรมนักศึกษาในต่างประเทศ มีรายละเอียดขั้นตอนในการดำเนินงานค่อนข้างมาก หากแต่มีเวลาจำกัดในการดำเนินงาน ด้วยเหตุดังกล่าว ผู้ปฏิบัติงานที่รับผิดชอบโครงการฯ จะต้องมีความรู้ ความเข้าใจขั้นตอนในการจัดทำโครงการ ต้องมีทักษะในการติดต่อประสานกับสถานศึกษาในต่างประเทศ รวมถึงมีความสามารถในการแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้า เพื่อให้การดำเนินโครงการสำเร็จได้ด้วยดี ด้วยเหตุดังกล่าว ผู้เขียนจึงได้รวบรวมปัญหา อุปสรรค แนวทางแก้ไข ตลอดจนข้อเสนอแนะในการปฏิบัติงาน เพื่อนำไปเป็นแนวทางในการดำเนินงาน และพัฒนางานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น โดยสรุปเป็นประเด็นดังต่อไปนี้

5.1 ปัญหาอุปสรรคและแนวทางการแก้ไข

ปัญหาอุปสรรคที่พบในแต่ละขั้นตอนการดำเนินงาน พร้อมแนวทางแก้ไขในการจัดโครงการฝึกอบรมนักศึกษาในต่างประเทศ

ตารางที่ 3 ปัญหาอุปสรรคและแนวทางการแก้ไข

ขั้นตอนการดำเนินงาน	ปัญหา/อุปสรรค	แนวทางการแก้ไข
1. วางแผนการดำเนินงาน/ โครงการ	<ul style="list-style-type: none"> - การวางแผนการดำเนินงาน/โครงการ จะต้องจัดทำเป็นคำขออนุมัติงบประมาณประจำปีสำหรับการปฏิบัติงานในการฝึกอบรมนักศึกษา ซึ่งมีการเปลี่ยนแปลงยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัย/นโยบายของผู้บริหารมหาวิทยาลัยในแต่ละปีงบประมาณที่แตกต่างกัน - การเปลี่ยนแปลงวันเปิด-ปิดภาคการศึกษาแบบเดิมกับแบบอาเซียน ที่มีช่วงเวลาในการเปิดเทอมต่างกัน ส่งผลต่อการวางแผนการดำเนินงาน/โครงการ 	<ul style="list-style-type: none"> - ผู้ปฏิบัติงานจะต้องติดตามและศึกษาหาข้อมูลถึงหลักเกณฑ์การปฏิบัติงานตามที่มหาวิทยาลัยกำหนดอย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้การวางแผนการดำเนินงาน/โครงการเพื่อพัฒนานักศึกษาเป็นไปตามนโยบาย ยุทธศาสตร์กลยุทธ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนดในการพัฒนามหาวิทยาลัย - ผู้ปฏิบัติงานจะต้องกำหนดวันเวลาในการฝึกอบรมให้สอดคล้องกับช่วงเวลาเปิดภาคการศึกษาของสถานศึกษาในต่างประเทศที่เดินทางไปฝึกอบรม

ตารางที่ 3 ปัญหาอุปสรรคและแนวทางการแก้ไข (ต่อ)

ขั้นตอนการดำเนินงาน	ปัญหา/อุปสรรค	แนวทางการแก้ไข
<p>2. เสนอขออนุมัติโครงการ</p>	<ul style="list-style-type: none"> - การติดต่อ ประสานงานกับสถานศึกษาในต่างประเทศ มักพบปัญหาการเปลี่ยนแปลง ผู้รับผิดชอบโครงการฝึกอบรม - การเปลี่ยนแปลงของอัตราแลกเปลี่ยนเงินตราต่างประเทศ ส่งผลต่อการคำนวณงบประมาณ ในการขออนุมัติดำเนินงานโครงการ - การเปลี่ยนแปลงรายวันของค่าบัตรโดยสารเครื่องบิน ส่งผลต่อจำนวนนักศึกษาที่จะส่งไปฝึกอบรมในต่างประเทศ 	<ul style="list-style-type: none"> - ผู้ปฏิบัติงานจะต้องติดต่อประสานงานกับสถานศึกษาในต่างประเทศล่วงหน้าก่อนระยะเวลาการขออนุมัติโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเกิดปัญหา/อุปสรรคน้อยที่สุด - ผู้ปฏิบัติงานจะต้องตรวจสอบอัตราแลกเปลี่ยนเงินตราต่างประเทศในช่วงการเสนอขออนุมัติโครงการอย่างสม่ำเสมอ และใช้วิธีการเพิ่มจำนวนเงินงบประมาณค่าใช้จ่ายที่ต้องใช้อัตราแลกเปลี่ยนเงินตราต่างประเทศ เช่น ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมที่สถานศึกษาในต่างประเทศเรียกเก็บไว้มากกว่าจำนวนที่ประสานงานกับสถานศึกษาในต่างประเทศ 10 – 20 % ของจำนวนเงิน เพื่อให้เมื่อเดินทางไปฝึกอบรมจะมีงบประมาณที่เพียงพอต่อการจ่ายค่าฝึกอบรมในสถานศึกษาในต่างประเทศ - ผู้ปฏิบัติงานจะต้องกำหนดค่าบัตรโดยสารเครื่องบินในการขออนุมัติดำเนินงานโครงการในจำนวนเพิ่มขึ้น 10 – 20 % ของราคาบัตรโดยสาร และต้องรีบดำเนินการขออนุมัติโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานในขั้นตอนถัดไปทำได้เร็วขึ้น

ตารางที่ 3 ปัญหาอุปสรรคและแนวทางการแก้ไข (ต่อ)

ขั้นตอนการดำเนินงาน	ปัญหา/อุปสรรค	แนวทางการแก้ไข
<p>3. คัดเลือกนักศึกษาเข้าร่วมโครงการ</p>	<p>- ในวันสัมภาษณ์ คัดเลือกนักศึกษาเข้าโครงการ ในบางครั้ง นักศึกษาบางรายติดธุระตัวจนกะทันหัน เช่น ผู้ปกครองเสียชีวิต ทำให้นักศึกษาไม่สามารถมาสัมภาษณ์ในวันนั้นได้</p> <p>- นักศึกษาบางรายอาจขอสละสิทธิ์ในภายหลังหลังจากที่ได้รับการคัดเลือก</p>	<p>- ผู้ปฏิบัติงานสามารถใช้เทคโนโลยีสารสนเทศเข้ามาช่วยเป็นช่องในการสัมภาษณ์ เช่น วิดีโอคอล</p> <p>- ผู้ปฏิบัติงานควรจะต้องคัดเลือกนักศึกษาสำรองไว้ด้วย หากเกิดนักศึกษาที่ผ่านการสัมภาษณ์สละสิทธิ์ในภายหลัง จะได้ไม่ต้องดำเนินการคัดเลือกใหม่</p> <p>- ผู้ปฏิบัติควรจะต้องแจ้งให้นักศึกษาทราบว่า หากมีการสละสิทธิ์ในภายหลังจากอนุมัติเดินทาง ที่ไม่ใช่เหตุผลจำเป็น จะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมที่เกิดขึ้น</p>
<p>4. ขออนุมัติเดินทาง</p>	<p>- ในการขออนุมัติเดินทางไปราชการ เป็นการอนุมัติรายชื่อผู้ที่จะเดินทางไปต่างประเทศ ในบางครั้งอาจเกิดเหตุการณ์ที่ไม่คาดคิด เช่น นักศึกษาเจ็บป่วยกะทันหันก่อนการเดินทางทำให้ไม่สามารถเดินทางไปฝึกอบรมในต่างประเทศได้</p>	<p>- ผู้ปฏิบัติงานจะต้องทำการขออนุมัติเดินทางใหม่ โดยการทำบันทึกข้อความ ขออนุมัติเปลี่ยนแปลงรายชื่อผู้เดินทางและเปลี่ยนแปลงค่าใช้จ่ายให้เดินทางไปฝึกอบรมในต่างประเทศแทน</p>
<p>5. การจัดทำเอกสารก่อนเดินทางไปฝึกอบรมในต่างประเทศ</p>	<p>- นักศึกษาบางรายแจ้งชื่อภาษาอังกฤษด้วยวาจาล่วงหน้า โดยการสะกดคำเพื่อจองบัตรโดยสารเครื่องบินซึ่งไม่ตรงกับหนังสือเดินทางที่นำส่งให้ผู้ปฏิบัติงาน</p>	<p>- ผู้ปฏิบัติงานจะต้องตรวจสอบความถูกต้องของการสะกดชื่อภาษาอังกฤษในการจองบัตรโดยสารเครื่องบินให้ตรงกับหนังสือเดินทางก่อนการยืนยันการจองบัตรโดยสารเครื่องบิน</p>

ตารางที่ 3 ปัญหาอุปสรรคและแนวทางการแก้ไข (ต่อ)

ขั้นตอนการดำเนินงาน	ปัญหา/อุปสรรค	แนวทางการแก้ไข
<p>5. การจัดทำเอกสาร ก่อนเดินทางไปฝึกอบรม ในต่างประเทศ (ต่อ)</p>	<p>- นักศึกษาบางรายเข้ามาเขียน เอกสารขอเข้าประเทศ (VISA) ล่าช้า ทำให้ระยะเวลาที่ ผู้ปฏิบัติงานต้องใช้ในการยื่นขอ เอกสารเข้าประเทศ (VISA) กระชั้นชิดจนเกินไป</p>	<p>- ผู้ปฏิบัติควรกำหนด ระยะเวลาสิ้นสุด หากนักศึกษาไม่ เข้ามาเขียนเอกสารขอเข้า ประเทศ (VISA) ตามเวลาที่ กำหนด อาจให้นักศึกษาไป ดำเนินการยื่นเอกสารขอเข้า ประเทศ (VISA) และรับผิดชอบ ค่าใช้จ่ายด้วยตนเอง</p>
<p>6. การฝึกอบรม/ศึกษาดูงาน ในต่างประเทศ</p>	<p>- นักศึกษาส่วนใหญ่มักไม่ ศึกษารายละเอียดเกี่ยวกับ สัมภาระที่สายการบินอนุญาตให้ นำขึ้นเครื่องบิน ในเอกสารที่ทาง ผู้ปฏิบัติงานที่ได้ชี้แจงไว้ล่วงหน้า ในวันเดินทางจึงมีข้อผิดพลาดใน การนำกระเป๋าเดินทางมา มากกว่า 1 ใบ และน้ำหนักเกิน จากที่สายการบินกำหนด</p>	<p>- ผู้ปฏิบัติงานจะต้องจัดทำ คู่มือและส่งมอบให้กับนักศึกษา และผู้ควบคุมดูแลก่อน การเดินทาง ซึ่งมีรายละเอียด เกี่ยวกับ กำหนดการซึ่งระบุ รายละเอียดเที่ยวบิน เวลา เดินทาง จุดนัดพบ (Meeting point), รายชื่อผู้เดินทางทั้งหมด พร้อมหมายเลขโทรศัพท์มือถือ, น้ำหนักกระเป๋าเดินทาง, สิ่งที่ไม่ อนุญาตให้ถือขึ้นเครื่อง หรือสิ่งที่ไม่ อนุญาตให้ load ในกระเป๋า เดินทางเพื่อความสะดวก รวดเร็ว ในการตรวจสอบสัมภาระ และไม่คาด เคลื่อนในการนัดหมาย</p> <p>- ผู้ปฏิบัติงานต้องแจ้งเตือน นักศึกษา หากเกิดปัญหาที่ สนามบินกรณีนำกระเป๋าเดินทาง มาเกิน จะต้องนำกระเป๋ากลับคืน ไปให้ผู้ปกครอง หรือกรณีน้ำหนัก กระเป๋าเกินจะต้องเฉลี่ยน้ำหนัก กระเป๋าให้เพื่อน หรือต้องนำ สิ่งของคืนผู้ปกครองเช่นเดียวกัน</p>

ตารางที่ 3 ปัญหาอุปสรรคและแนวทางการแก้ไข (ต่อ)

ขั้นตอนการดำเนินงาน	ปัญหา/อุปสรรค	แนวทางการแก้ไข
	<p>- ในบางครั้งการฝึกอบรมในต่างประเทศผู้ปฏิบัติงานซึ่งเป็นผู้ประสานงานโดยตรงไม่ได้เดินทางไปด้วย อาจทำให้การประสานงานเกิดความคลาดเคลื่อนได้</p> <p>- ตารางกำหนดการฝึกอบรมมีการเปลี่ยนแปลงเกิดขึ้น</p>	<p>- ผู้ได้รับมอบหมายให้เดินทางไปต่างประเทศ ต้องประสานงานและสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมกับผู้ปฏิบัติงานโดยตรง และควรให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายพูดคุยกับผู้รับผิดชอบในต่างประเทศล่วงหน้า เพื่อไม่ให้เกิดปัญหาการประสานงานที่คลาดเคลื่อน</p> <p>- ผู้ได้รับมอบหมายให้เดินทางไปต่างประเทศจะต้องเป็นผู้ประสานงานกับผู้รับผิดชอบในต่างประเทศในทุก ๆ วัน เพื่อดูแลการฝึกอบรมให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของโครงการ</p>
<p>7. ประเมินและสรุปผลการดำเนินงานโครงการ</p>	<p>- นักศึกษาบางรายขาดความกระตือรือร้นต่อการให้ความร่วมมือในการตอบแบบสอบถามออนไลน์ (Google Forms)</p>	<p>- ผู้ปฏิบัติงานจะต้องคอยแจ้งและติดตามให้นักศึกษาทำแบบสอบถามออนไลน์ให้เรียบร้อยภายในระยะเวลาที่กำหนด</p>
<p>8. รายงานผลการดำเนินงานโครงการ</p>	<p>- หลังการฝึกอบรมนักศึกษาจะต้องส่งภาพ และรายงานสิ่งที่นักศึกษาได้รับจากการฝึกอบรมในต่างประเทศให้ผู้ปฏิบัติงาน เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานมีข้อมูลในการจัดทำเล่มรายงานผลการดำเนินงาน ซึ่งบางครั้งนักศึกษา ก็จะส่งข้อมูลให้ล่าช้า ส่งผลต่อการจัดทำเล่มรายงานผลการดำเนินงานของผู้ปฏิบัติงาน</p>	<p>- ผู้ปฏิบัติงานอาจจะต้องขอความร่วมมือจากผู้ควบคุมดูแลนักศึกษาที่เดินทางไปฝึกอบรมกับนักศึกษาเป็นอีกช่องทางหนึ่งในการช่วยเก็บข้อมูลเพื่อนำมาจัดทำเล่มรายงานสรุปผลการดำเนินงานโครงการ รวมทั้งต้องคอยติดตามนักศึกษา และใช้เทคโนโลยีเข้ามาช่วยในการส่งข้อมูลให้รวดเร็วยิ่งขึ้น</p>

5.2 ข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนา

การจัดทำโครงการฝึกอบรมนักศึกษาในต่างประเทศ ผู้ปฏิบัติงานจะต้องดำเนินการตามหลักเกณฑ์การจัดทำโครงการที่มหาวิทยาลัยกำหนด และต้องมีการศึกษาข้อมูลจากหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับขั้นตอนในการดำเนินงาน เช่น กระทรวงการคลังในเรื่องของงบประมาณและการเบิกจ่าย กระทรวงการต่างประเทศในการจัดทำหนังสือเดินทาง สถานทูตจีนในการติดต่อขอทำคำร้องขอเข้าประเทศ (VISA) รวมถึงการติดต่อประสานงานกับสถานศึกษาในต่างประเทศ จากการทำผู้ปฏิบัติงานได้ปฏิบัติงานในการจัดทำโครงการฝึกอบรมนักศึกษาในต่างประเทศมาหลายปี จึงมีข้อเสนอแนะการพัฒนาจากประสบการณ์ที่ได้รับจากการปฏิบัติงานจริง ดังนี้

1. การพัฒนาความรู้ทางด้านการจัดโครงการฝึกอบรมนักศึกษา รูปแบบของการเสนอของงบประมาณประจำปี พัฒนาความรู้เกี่ยวกับแผนยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัย ทำความเข้าใจถึงลักษณะความสนใจ/ความต้องการของนักศึกษาในปัจจุบัน เพื่อจะได้พัฒนา ปรับปรุงรูปแบบของโครงการ/หลักสูตร/กิจกรรมที่นักศึกษาควรจะได้รับ การฝึกอบรม และตอบสนองนโยบายการพัฒนานักศึกษาของมหาวิทยาลัย และประเทศชาติให้นักศึกษาเป็นบัณฑิตที่มีความรู้ มีทักษะ พร้อมทั้งจะประกอบอาชีพภายหลังการสำเร็จการศึกษาในระดับบัณฑิตศึกษา

2. การพัฒนาทักษะทางภาษา เพื่อให้ผู้ที่จะมาปฏิบัติงานในส่วนของโครงการฝึกอบรมในต่างประเทศ สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ จะต้องมีการพัฒนาทักษะทางภาษาอย่างสม่ำเสมอ โดยเฉพาะภาษาที่สาม เช่น ภาษาจีน เนื่องจากมหาวิทยาลัยมีนโยบายในการส่งเสริมและเปิดโอกาสให้นักศึกษาได้แลกเปลี่ยนภาษาและวัฒนธรรมในต่างประเทศอยู่เป็นประจำ โดยเฉพาะสาธารณรัฐประชาชนจีน จึงควรให้ผู้ที่จะต้องปฏิบัติงานในส่วนนี้พัฒนาทักษะทางภาษาจีนเพิ่มเติมจะทำการติดต่อประสานงานกับสถานศึกษาในสาธารณรัฐประชาชนจีนเป็นไปด้วยความเรียบร้อยมากขึ้น

3. การวางแผนการดำเนินงาน และติดต่อประสานงานกับสถานศึกษาล่วงหน้าก่อนระยะเวลาการดำเนินโครงการตามแผนงบประมาณที่จะเกิดขึ้นจริง จะช่วยให้การวางแผนการดำเนินงาน และการจัดเตรียมเอกสารก่อนการเดินทางมีประสิทธิภาพมากขึ้น

4. วิเคราะห์ปัญหาอุปสรรคในมุมมองของนักศึกษาที่เข้าร่วมโครงการเพื่อลดปัญหาที่จะเกิดขึ้นในการดำเนินงานโครงการในอนาคตและเป็นแนวทางในการพัฒนาการดำเนินโครงการให้ราบรื่น

การพัฒนาปรับปรุง และพัฒนารูปแบบการดำเนินงานอย่างต่อเนื่อง สม่่าเสมอช่วยให้อาจารย์ผู้ปฏิบัติงานโครงการฝึกอบรมนักศึกษาในต่างประเทศเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และมีผลการดำเนินงานที่มีประสิทธิผลที่ดีขึ้นอย่างแน่นอน

บรรณานุกรม

- กรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง. (2561). *อัตราค่าใช้จ่ายการฝึกอบรม สัมมนา ในการพิจารณางบประมาณรายจ่ายประจำปี*.
- กองนโยบายและแผน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร. (2562). *หลักเกณฑ์การจัดทำคำเสนอของบประมาณประจำปี*.
- กองพัฒนานักศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร. (2561). *ข่าวประชาสัมพันธ์กิจกรรมการคัดเลือกนักศึกษาในโครงการพัฒนาและส่งเสริมความเป็นเลิศนักศึกษา “เพชรราชมงคลพระนคร” เพื่อเดินทางไปแลกเปลี่ยนวัฒนธรรมในต่างประเทศ*. <https://std.rmutp.ac.th>
- กองพัฒนานักศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร. (2561). *เล่มรายงานผลโครงการพัฒนาและส่งเสริมความเป็นเลิศนักศึกษา “เพชรราชมงคลพระนคร” (การศึกษาแลกเปลี่ยนวัฒนธรรมในต่างประเทศ)*.
- การขอหนังสือเดินทางราชการ (2562, 22 สิงหาคม). กระทรวงการต่างประเทศ. <https://www.mfa.go.th/th/publicservice/การขอหนังสือเดินทางราชการ?cate=5d5d1709c3445d0044671993>
- คณะกรรมการการอุดมศึกษา สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา. (2552). *กรอบมาตรฐานคุณวุฒิอุดมศึกษาแห่งชาติ (Thai Qualifications Framework for Higher Education: TQF: HED)*.
- มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร. (2560). *แผนยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ระยะ 15 ปี (พ.ศ. 2560 - 2574)*. <https://ppd.offpre.rmutp.ac.th/wp-content/uploads/file/plan/2562/conclusion-approve-develop-strategy-15-years-62.pdf>
- Master P. (2561, 15 เมษายน). [CR] *รีวิว การขอวีซ่าจีน2018 *อย่างละเอียด* เด็ก-ผู้ใหญ่ ขอเองได้ไม่ยาก*. Pantip. <https://pantip.com/topic/37565400>.

ประวัติผู้เขียน

ชื่อ – สกุล นางสาวมนสิการ ชัยวิบูลย์ผล
Miss Manasikarn Chaivibulphol

ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ

ที่อยู่ทำงาน กองพัฒนานักศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร
399 ถนนสามเสน แขวงวชิรพยาบาล เขตดุสิต กรุงเทพฯ 10300

ประวัติการศึกษา

วุฒิการศึกษา	ชื่อสถาบัน	ปีที่สำเร็จการศึกษา
สังคมสงเคราะห์ศาสตรบัณฑิต	มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์	พ.ศ. 2553
รัฐศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาบริหารรัฐกิจ	มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์	พ.ศ. 2560

ผลงานทางวิชาการ

มนสิการ ชัยวิบูลย์ผล, และทศวรรณ อึ้งย้ง. (2558). *สำรวจการรับรู้และความพึงพอใจการใช้ระบบ*

ทรานสคริปต์กิจกรรมของนักศึกษาและบุคลากร มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร. มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร, กรุงเทพฯ.

มงคลรัตน์ ก้อนเครือ, มนสิการ ชัยวิบูลย์ผล, และสุนารี จุลพันธ์. (2557) *ความพร้อมของนักศึกษามหาวิทยาลัยเทคโนโลยี*

ราชมงคลพระนครกับการเข้าสู่ตลาดแรงงานประชาคมอาเซียน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร, กรุงเทพฯ.