

เทคนิค การจัดการดูงานในประเทศ

ส่วนที่ ๑ กระบวนการทำงานวิธีจัดการดูงานในประเทศ

ส่วนที่ ๒ ตัวอย่างการจัดทำเอกสาร

ส่วนที่ ๓ ข้อมูลแผนการเดินทาง ที่พัก และหน่วยงานที่ควรพิจารณาไปดูงาน

ส่วนที่ ๑

กระบวนการทำงานวิธีการดำเนินงานในประเทศ

สารบัญ

หัวข้อ	หน้า
กระบวนการทำงานวิธีจัดการดูงานในประเทศ	๑
การตรวจสอบขอบเขต	๒
- จำนวนวัน	๒
- ช่วงระยะเวลาและภูมิภาค	๒
- หน่วยที่ขอดูงาน	๒
- งบประมาณ	๒
- ผู้รับผิดชอบ	๒
การบริหารจัดการจำนวนครั้ง	๒
- การกำหนดจำนวนครั้ง	๒
- การกำหนดจำนวนหน่วยที่ขอดูงาน	๒
- การกำหนดแบ่งงบประมาณ	๒
- ผู้รับผิดชอบ	๒
กระบวนการทำงานวิธีการจัดการดูงานในกรุงเทพ ฯ และปริมณฑลหรือต่างจังหวัด (ภูมิภาค)	๓
การวางแผนเดินทาง	๔
- การกำหนดจำนวนผู้ไปดูงาน	๔
- การกำหนดโรงแรมที่พัก	๔
- การกำหนดหน่วยที่ขอดูงาน	๔
- การกำหนดกิจกรรมสร้างเสริมภาพลักษณ์ ทร.	๔
- การกำหนดสถานที่รับประทานอาหาร	๔
- การกำหนดแผนการเดินทาง	๔
- การสำรวจพื้นที่และเส้นทาง	๕
- การจ้างเหมารถยนต์โดยสาร	๕
- การขออนุมัติไปราชการ	๕
- การทำหนังสือขอดูงาน	๕
- ผู้รับผิดชอบ	๕
การเตรียมการ	๕
- การประมาณการค่าใช้จ่ายและเบิกยืมเงิน	๕
- การขอใช้พาหนะไปราชการ	๕
- การเบิกยืมน้ำมันเชื้อเพลิง	๕
- การจัดเตรียมอุปกรณ์ สิ่งของที่จำเป็น	๕
- การมอบหมายหน้าที่	๖
- การจัดทำคู่มือเดินทาง	๖
- การนัดหมายรถยนต์โดยสาร	๖
- การแต่งกาย	๖
- ผู้รับผิดชอบ	๖

การปฏิบัติ

- การตรวจสอบที่นั่งและชนสัมภาระ
- การตรวจสอบบัญชีพล
- การถวายสักการะสิ่งศักดิ์สิทธิ์
- การดำเนินการเพื่อความปลอดภัย
- การออกเดินทาง
- การประสานงานกับที่พักหรือหน่วยงาน
- การมอบหมายหน้าที่
- การเข้าและย้ายโรงแรมที่พัก
- ผู้รับผิดชอบ

การดำเนินการภายหลังการปฏิบัติ

- การเบิกผลักใช้เงินยืม
- การเบิกค่ารับรองและค่าชมการสาธิต
- การเบิกผลักใช้น้ำมันเชื้อเพลิง
- การทำหนังสือขอบคุณ
- การรายงานผลการดำเนินงาน
- ผู้รับผิดชอบ

๖

๖

๗

๗

๗

๗

๗

๗

๗

๗

๘

๘

๘

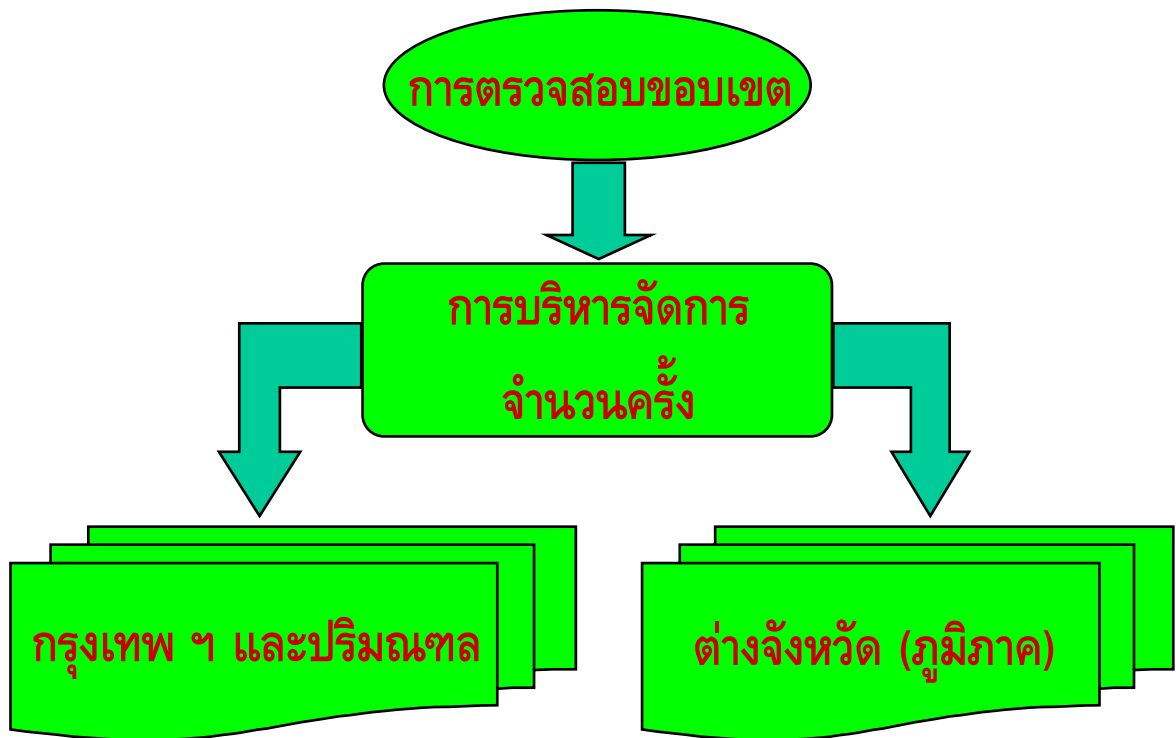
๘

๘

๘

๘

กระบวนการทำงานวิธีจัดการงานในประเทศ



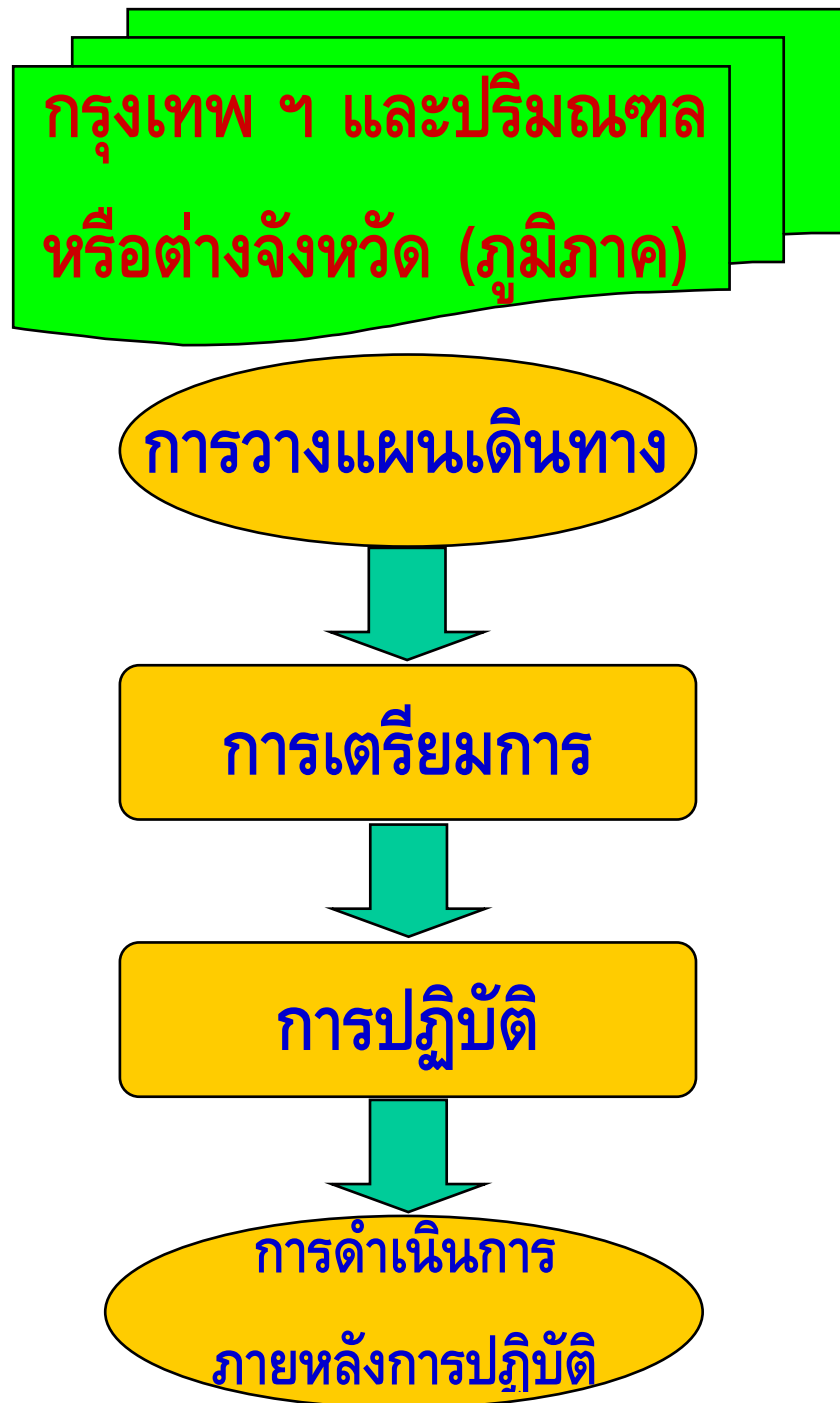
การตรวจสอบขอบเขต

- **จำนวนวัน** เป็นการตรวจสอบจำนวนวันที่กำหนดให้ไปดูงานในกรุงเทพฯ ฯ และปริมณฑล หรือต่างจังหวัด ตามสาระหลักสูตรของแต่ละหลักสูตร ซึ่งควรกำหนดครั้งละไม่เกิน ๖ วัน (๕ คืน) โดยเริ่มจากวันอาทิตย์ - วันศุกร์ เนื่องจากวันแรกจะเสียไปกับการเดินทาง และวันถัดไปจะเป็นวันราชการที่สามารถเริ่มตามโปรแกรมการดูงานได้เลย เพราะหน่วยงานส่วนใหญ่สะดวกที่จะรับคณะในวันราชการ รวมทั้งเมื่อจบโปรแกรมก็ยังมีเวลาพักผ่อนวันเสาร์ - วันอาทิตย์ ถัดไปด้วย
- **ช่วงระยะเวลาและภูมิภาค** เป็นการตรวจสอบช่วงระยะเวลาและภูมิภาคในการไปดูงานแต่ละครั้งจากตารางการศึกษาของปีงบประมาณที่ผ่านมา ควรเน้นที่ภาคเหนือและภาคตะวันออกเฉียงเหนือก่อน หากมีเวลาและงบประมาณเพียงพอก็เสริมด้วยภาคใต้ตอนบนและภาคตะวันตก ส่วนภาคตะวันออกกับภาคใต้ตอนล่าง นายทหารนักเรียนส่วนใหญ่คุ้นเคย เพราะอยู่ในพื้นที่รับผิดชอบของ ทร.อยู่แล้ว ซึ่งควรเลือกช่วงเวลานอกเทศกาลการท่องเที่ยว (LOW SEASONS) เนื่องจากหลีกเลี่ยงความคับคั่งด้านการจราจร การหาที่พัก การใช้จ่ายราคาสินค้าที่อาจปรับราคาสูงขึ้นรับนักท่องเที่ยว
- **หน่วยที่ขอดูงาน** เป็นการตรวจสอบหน่วยที่ขอดูงาน ซึ่งควรมีความหลากหลายและมีความเชื่อมโยงกับแต่ละหมวดวิชา ตามสาระหลักสูตร รวมทั้งเป็นไปตามมาตรฐาน ตัวบ่งชี้และเกณฑ์ประเมินของระบบประกันคุณภาพการศึกษา เช่น หน่วยงานกองทัพที่ปฏิบัติงานในระดับยุทธวิธีหรือเทียบเท่า หน่วยงานที่ปฏิบัติงานเกี่ยวข้องกับประวัติศาสตร์ ศิลปะ วัฒนธรรม และแบบธรรมเนียมทหาร หน่วยงานภาครัฐวิสาหกิจและเอกชน ที่มีการบริหารจัดการที่ดี สถานศึกษาชั้นนำของประเทศ โครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ ฯ เป็นต้น
- **งบประมาณ** เป็นการตรวจสอบงบประมาณในการไปดูงานที่แต่ละหลักสูตรได้รับ ได้แก่ ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ค่าที่พัก ค่ารับรอง ค่าชมการสาธิต ค่าน้ำมันเชื้อเพลิงกรณีใช้รถยนต์โดยสาร ขส.ทร.หรือค่าจ้างเหมากรณีใช้รถยนต์โดยสารเอกชน ๒ ชั้น ควรระบุเป็นรถยนต์ ๒ ชั้น เนื่องจากมีบริษัทให้เลือกหลากหลายในท้องตลาดทั่วไป ส่วนรถยนต์ชั้นครึ่ง มีแนวโน้มตลาดที่ผู้ใช้จะนิยมน้อยลง จะมีบริษัทให้เลือกน้อยกว่า โดยเฉพาะอย่างยิ่งควรมีระบบ GPS ประจำรถยนต์เพื่อช่วยนำทางด้วย
- **ผู้รับผิดชอบ** ประกอบด้วย หก.กปค.รร.ชต.ยศ.ทร. รอง หก.กปค.รร.ชต.ยศ.ทร. และนายทหารปกครอง กปค.รร.ชต.ยศ.ทร.

การบริหารจัดการจำนวนครั้ง

- **การกำหนดจำนวนครั้ง** เป็นการกำหนดจำนวนครั้งในการไปดูงานในกรุงเทพฯ ฯ และปริมณฑล หรือต่างจังหวัด ซึ่งควรแบ่งเป็นกรุงเทพฯ ฯ และปริมณฑล ๓ ครั้ง ครั้งละ ๑ วัน (ควรกำหนดเดือนเว้นเดือนที่ไม่ตรงกับ การดูงานต่างจังหวัด) ต่างจังหวัด ๓ ครั้ง ครั้งละ ๖ วัน (กำหนดช่วงระยะเวลา และภูมิภาค ในการไปดูงานแต่ละครั้ง ควรเป็นเดือน ธ.ค.ก่อนเข้าสู่เทศกาลปีใหม่ ๑ ครั้ง เดือน ก.พ. ๑ ครั้ง เดือน มี.ค. ๑ ครั้ง เดือน พ.ค. ๑ ครั้ง เดือน มิ.ย. ๑ ครั้ง เดือน ก.ย. ๑ ครั้ง โดยควรหลีกเลี่ยงช่วงเวลาที่ตรงกับ การฝึกยุทธกึฬด้วย)
- **การกำหนดจำนวนหน่วยที่ขอดูงาน** เป็นการกำหนดจำนวนหน่วยที่ขอดูงานแต่ละครั้ง วันละ ๑ หน่วยงาน ไม่ควรเกิน ๒ หน่วยงานต่อวัน โดยมุ่งเน้นการเห็นของจริงและให้ได้สัมผัสบรรยากาศในหลาย ๆ ด้านที่แตกต่างกัน
- **การกำหนดแบ่งงบประมาณ** เป็นการกำหนดแบ่งงบประมาณในการไปดูงานแต่ละครั้ง โดยให้กำหนดด้วยการไปดูงานครั้งใดเป็นค่าน้ำมันเชื้อเพลิงกรณีใช้รถยนต์โดยสาร ขส.ทร. หรือการไปดูงานครั้งใดเป็นค่าจ้างเหมากรณีใช้รถยนต์โดยสารเอกชน ๒ ชั้น นอกจากนั้น ควรมีรถตู้ใช้สอยทางธุรการไปด้วย สำหรับใช้สอยทางธุรการในพื้นที่และรับ - ส่ง ผู้ป่วยฉุกเฉินได้
- **ผู้รับผิดชอบ** ประกอบด้วย หก.กปค.รร.ชต.ยศ.ทร. หก.กคช.รร.ชต.ยศ.ทร. รอง หก.กปค.รร.ชต.ยศ.ทร. และนายทหารปกครอง กปค.รร.ชต.ยศ.ทร.

กระบวนการทำงานวิธีการจัดการดูงานในกรุงเทพ ฯ และปริมณฑล หรือต่างจังหวัด (ภูมิภาค)



การวางแผนเดินทาง

- **การกำหนดจำนวนผู้ไปดูงาน** เป็นการกำหนดจำนวนผู้ไปดูงาน ได้แก่ ข้าราชการ รร.ชต.ยศ.ทร. นายทหารนักเรียน และอาจารย์จาก ฝวก.ยศ.ทร. ไม่เกิน ๓๕ นาย ต่อรถยนต์โดยสาร ๑ คัน
- **การกำหนดโรงแรมที่พัก (กรณีต่างจังหวัด)** เป็นการกำหนดโรงแรมที่พัก ซึ่งควรเลือกโรงแรมที่มีสิ่งอำนวยความสะดวกสมบูรณ์ในตัวเอง เช่น สระว่ายน้ำ ห้องออกกำลังกาย นวดแผนโบราณ ร้านอาหาร สถานบันเทิง เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ นายทหารนักเรียนที่ไม่ต้องจัดหารถยนต์โดยสารประจำทางหรือรถยนต์รับจ้างได้ ส่วนหนึ่ง รวมทั้งควรมีรถตู้ของทางโรงแรมบริการฟรีสำหรับผู้บังคับบัญชาและอาจารย์ด้วยก็ดี ซึ่งควรเลือกอยู่ในจังหวัดที่สามารถเป็นศูนย์กลางดูงานในแต่ละช่วงของเส้นทาง รวมทั้งมีสถานที่ท่องเที่ยวและห้างสรรพสินค้าในละแวกเดียวกัน สำหรับเป็นทางเลือกให้นายทหารนักเรียนศึกษาภูมิประเทศตามลำพังนอกโปรแกรมหลัก มีโรงพยาบาลที่รองรับกรณีมีผู้ป่วยฉุกเฉินได้ และควรมีเวลาเผื่อไว้เพื่อความอ่อนตัว สำหรับการปรับแผนในกรณีความไม่แน่นอนของสถานการณ์ เช่น ฝนตก น้ำท่วม การจราจรติดขัด ถนนปิดเพื่อซ่อมทำ เป็นต้น และเพื่อไม่ให้เกิดความตราบาปจนมีผลกระทบต่อความสนใจศึกษาและเรียนรู้ จึงควรกำหนดหน่วยที่ขอดูงานให้อยู่ในรัศมีห่างจากโรงแรมที่พักไม่มากจนเกินไป ไม่ควรเกิน ๑๐๐ – ๑๕๐ กิโลเมตร หรือใช้เวลาเดินทางไม่เกิน ๑.๕๐ ชั่วโมง พอดีกับวงจรการแวะพักรถเพื่อเข้าห้องน้ำ ควรคำนึงถึงความเหนื่อยล้าของพลขับรถเป็นสำคัญเพื่อความปลอดภัยในการเดินทาง
- **การกำหนดหน่วยที่ขอดูงาน** เป็นการกำหนดหน่วยที่ขอดูงาน ซึ่งควรคำนึงถึงเส้นทาง ขนาดถนน ลักษณะผิวการจราจรที่จะไปยังหน่วยงาน ความลาดชัน ความคดเคี้ยวของถนน สถานที่จอดรถมีขนาดใหญ่เพียงพอ มีที่กลับรถสำหรับรถยนต์โดยสารขนาดใหญ่ ๒ ชั้น ได้จำนวน ๓ – ๔ คัน ไม่มีสิ่งกีดขวางทางตั้ง ทางสูง เช่น สายไฟฟ้า สายโทรศัพท์ สำหรับรถยนต์โดยสาร ๒ ชั้น ผ่านได้โดยมุ่งเน้นการเรียนรู้ จากการสัมผัสหรือเห็นของจริงและให้ได้รับประสบการณ์ในหลาย ๆ ด้านที่แตกต่างกัน ทั้งนี้จะต้องประสานงานในเบื้องต้นไว้ก่อน
- **การกำหนดกิจกรรมสร้างเสริมภาพลักษณ์ ทร. (ถ้ามี)** เป็นการกำหนดกิจกรรม เช่น การมอบอุปกรณ์การเรียนการสอน อุปกรณ์กีฬา (ควรมีตราสัญลักษณ์และข้อความแสดงชื่อหน่วยงานที่อุปกรณ์แต่ละชิ้นด้วย) โดยปกติจะประสานงานผ่านหน่วยงานของ ทร. ในพื้นที่
- **การกำหนดสถานที่รับประทานอาหาร** วันแรกของการเดินทาง ควรกำหนดสถานที่รับประทานอาหารเป็นจุดแวะพักรถจุดแรก ส่วนวันดูงานซึ่งโดยทั่วไป มื้อเช้าควรรับประทานอาหารบุฟเฟต์ที่โรงแรม (ควรรวมอยู่ในแพ็คเกจที่พัก พร้อมทั้งให้อาหารพร้อมก่อนเดินทางอย่างน้อย ๑ ชั่วโมง) มื้อกลางวันควรรับประทานอาหารที่หน่วยที่ขอดูงาน (ขอให้หน่วยนั้นจัดให้โดยเราออกค่าใช้จ่าย) หรือร้านอาหารที่สามารถรับคณะที่มีคนจำนวนมากได้ มีที่จอดรถยนต์โดยสารขนาดใหญ่ ๒ ชั้น ได้ ๓ – ๔ คัน โดยควรจัดเป็นวงหรือโต๊ะจีน โต๊ะละ ๕ – ๘ คน โดยประสานรายการอาหารไว้ล่วงหน้าและระบุเวลารับประทานอาหารที่แน่นอนเอาไว้ มื้อเย็นให้อิสระส่วนตัวตามอัธยาศัยเพื่อเปิดโอกาสให้ทัศนศึกษาภูมิประเทศตาม LIFE STYLE แต่ละคน
- **การกำหนดแผนการเดินทาง** เป็นการกำหนดแผนการเดินทางโดยใช้ข้อมูลต่าง ๆ ได้แก่ รายละเอียดเส้นทางโรงแรมที่พักระบุหมายเลขทางหลวง เวลา CHECK IN หน่วยที่ขอไปดูงาน สถานที่รับประทานอาหาร เช้า – กลางวัน ในวันเดินทาง ปั่นน้ำมันขนาดใหญ่สำหรับพักรถยนต์โดยสาร ๒ ชั้น ๓ – ๔ คัน มีร้านสะดวกซื้อ ร้านกาแฟ และห้องน้ำ ควรกำหนดไว้ในแผนทุก ๆ ๑.๓๐ – ๒ ชั่วโมง ต้องแวะพักรถ ๑ ครั้ง เพื่อเข้าห้องน้ำและให้พลขับได้ผ่อนคลายอิริยาบถ

- การสำรวจพื้นที่และเส้นทาง (การดำเนินการทางธุรการเกี่ยวกับเอกสารทำเช่นเดียวกับการขอไปดูงานจริง) เป็นการสำรวจพื้นที่และเส้นทางล่วงหน้าก่อนการจัดทำแผนการเดินทาง หากมีการเก็บรวบรวมข้อมูลพื้นที่และเส้นทางไว้แล้ว ซึ่งยังคงทันสมัยอยู่ หรือสามารถสอบถามข้อมูลที่ต้องการทางโทรศัพท์จากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องได้ ก็ไม่จำเป็นที่จะต้องไปสำรวจพื้นที่ล่วงหน้าอีกก็ได้ เพื่อประหยัดงบประมาณ และลดภาระงานของกำลังพล
- การจ้างเหมารถยนต์โดยสาร เป็นการขออนุมัติจ้างเหมารถยนต์โดยสารไปราชการดูงาน (ควรเสนอเรื่องถึง กบ.ยศ.ทร. ก่อนกำหนดเดินทาง อย่างน้อยประมาณ ๑ เดือน)
- การขออนุมัติไปราชการ เป็นการขออนุมัติให้คณะอาจารย์ (ควรประสานงานกับ ผวก.ยศ.ทร. พิจารณาจัดอาจารย์ที่เกี่ยวข้องกับการประเมินค่าคุณลักษณะส่วนบุคคลให้ได้รายชื่ออาจารย์ให้เรียบร้อยก่อน) พร้อมด้วยนายทหารนักเรียนและเจ้าหน้าที่ไปราชการดูงาน (ควรเสนอเรื่องถึง กบ.ยศ.ทร. ก่อนกำหนดเดินทาง ประมาณ ๑ เดือน)
- การทำหนังสือขอดูงาน เป็นการทำหนังสือถึงหน่วยที่ขอดูงาน (ควรเสนอเรื่องถึงหน่วยงานก่อนกำหนดเดินทาง ประมาณ ๑ เดือน)
- ผู้รับผิดชอบ ประกอบด้วย หก.กปค.รร.ชต.ยศ.ทร. รอง หก.กปค.รร.ชต.ยศ.ทร. นายทหารปกครอง กปค.รร.ชต.ยศ.ทร. และผู้แทนคณะกรรมการฝ่ายเดินทางของนายทหารนักเรียน

การเตรียมการ

- การประมาณการค่าใช้จ่ายและเบิกยืมเงิน เป็นการเสนอประมาณการค่าใช้จ่ายและเบิกยืมเงิน (ควรดำเนินการทางธุรการให้เรียบร้อยก่อนกำหนดเดินทาง ประมาณ ๑ เดือน)
- การขอใช้พาหนะไปราชการ (กรณีใช้รถยนต์โดยสาร และรถตู้ ขส.ทร.) เป็นการเสนอขอใช้พาหนะไปราชการ (ควรดำเนินการทางธุรการให้เรียบร้อยก่อนกำหนดเดินทาง ประมาณ ๑ เดือน)
- การเบิกยืมน้ำมันเชื้อเพลิง (กรณีใช้รถยนต์โดยสาร และรถตู้ ขส.ทร.) เป็นการดำเนินการดังนี้
 ๑. เบิกยืมน้ำมันเชื้อเพลิงเติมลงถังรถยนต์โดยสารจาก พท.ทร. สำหรับกรณีดูงานต่างจังหวัด ให้ผนวกรวมการขอจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงในท้องถิ่นเข้าไปด้วย (ควรดำเนินการทางธุรการให้เรียบร้อยก่อนกำหนดเดินทาง ประมาณ ๑ เดือน)
 ๒. ขอรับการสนับสนุนเจ้าหน้าที่ กอง สน.ยศ.ทร. ดำเนินการเบิกยืมน้ำมัน (ควรดำเนินการก่อนกำหนดเดินทาง ประมาณ ๑๕ วัน)
- การจัดเตรียมอุปกรณ์ สิ่งของที่จำเป็น เป็นการดำเนินการดังนี้
 ๑. จัดเตรียมของที่ระลึกมอบให้หน่วยที่ขอดูงาน ควรหลีกเลี่ยงการจัดหา นาฬิกาแขวน หรือรูปภาพ กรอบรูป เนื่องจากหน่วยงานส่วนใหญ่จะรับการดูงานเป็นประจำ ซ้ำ ๆ กันทุก ๆ ๖ เดือน หรืออย่างน้อยปีละครั้ง ค่อนข้างจะเป็นภาระในการเก็บรักษา จึงควรจัดหาของที่ระลึกเป็นหนังสือหรือหมวกแทน เป็นต้น
 ๒. จัดเตรียมสิ่งของบริจาค (ถ้ามี) สำหรับกิจกรรมเสริมสร้างภาพลักษณ์ ทร. ควรเป็นอุปกรณ์การเรียนการสอน อุปกรณ์กีฬาที่มีข้อความ สัญลักษณ์ ทร. แสดงอยู่ด้วยทุกชิ้น อย่างน้อยต่อการดูงาน ๑ ครั้ง/ภาค
 ๓. จัดเตรียมแผ่นป้ายประชาสัมพันธ์ ควรใช้วัสดุไวโนลที่มีภาพและข้อความแนะนำชื่อหน่วยทหาร ขนาด ๘๐ x ๑๖๐ เซนติเมตร

๔. เบิกยืมอุปกรณ์สื่อสารประจำวิทยุมือถือ H/T แต่ละคัน อย่างน้อยคันละ ๑ - ๒ เครื่อง จากสถานีวิทยุ ศาสาฯ ยศ.ทร.

๕. เบิกยืมกระเป๋ยาปฐมพยาบาลเบื้องต้นจาก พร.หรือห้องพยาบาล ยศ.ทร.

๖. เตรียม พานสำหรับมอบของที่ระลึก เครื่องขยายเสียงแบบพกพาสำหรับวิทยากรบรรยายในกรณีที่ต้อง แบ่งนายทหารนักเรียนออกเป็นกลุ่มย่อยหลายกลุ่ม อย่างน้อย จำนวน ๓ ชุด กล้องถ่ายรูป น้ำดื่มเนวิเพรชของ กิจกรรมน้ำดื่มสวัสดิการภายใน ยศ.ทร. บริการบรรณระหว่างเดินทาง คนละ ๑ ขวด ทุกวัน และถุงขยะประจำ บรรณ

๗. จัดทำบัตรติดกระเป๋าเดินทางและสัมภาษณ์ทุกคน (กรณีต่างจังหวัด)

๘. จัดเตรียมพวงมาลัยถวายสักการะพลเรือเอกพระเจ้าบรมวงศ์เธอ พระองค์เจ้าอาภากรเกียรติวงศ์ กรมหลวง ชุมพรเขตอุดมศักดิ์ ก่อนออกเดินทาง (กรณีต่างจังหวัด)

๙. จัดหาแผ่น CD ภาพยนตร์ ทอล์คโชว์ ตลก มาเปิดฉายบนรถยนต์โดยสารเพื่อความบันเทิง การผ่อนคลาย ในระหว่างเดินทาง (กรณีต่างจังหวัด)

- **การมอบหมายหน้าที่** เป็นการมอบหมายหน้าที่ให้นายทหารนักเรียนบรรยายสรุปก่อนออกเดินทางและ ระหว่างเดินทางบรรณ ได้แก่ ข้อมูล ปัจจัยเวลา ระยะทาง ทางหลวงหมายเลขอะไร สิ่งที่จะพบเห็น/สัมผัส ทุกอย่างทุกเรื่อง เพื่อให้นายทหารนักเรียนตื่นตัว รู้ตัวล่วงหน้าว่าจะเผชิญกับอะไรบ้าง พร้อมมอบหมายให้ กรรมการฝ่ายวิชาการของนายทหารนักเรียนทำรายงานผลจากการดูงาน และนายทหารนักเรียนแต่ละนาย เขียนบทความเชิงวิเคราะห์ในหัวข้อประโยชน์ที่ได้รับจากการดูงาน

- **การจัดทำคู่มือเดินทาง** เป็นการจัดทำคู่มือเดินทาง สำหรับกรณีดูงานกรุงเทพ ฯ และปริมณฑล ควรมีขนาด ๑๐ x ๒๑ เซนติเมตร จำนวน ๖ หน้า ส่วนกรณีดูงานต่างจังหวัด ควรมีขนาด ๑๕ x ๒๑ เซนติเมตร จำนวน ๒๘ หน้า โดยมีรายละเอียดข้อมูลต่าง ๆ ได้แก่ แผนการเดินทาง ผังที่นั่ง รูปผู้ร่วมคณะและนายทหารนักเรียน การกำหนดตำแหน่งและหน้าที่ การติดต่อสื่อสาร แนะนำสถานที่และโรงแรมที่พัก แผนที่บริเวณที่พัก

- **การนัดหมายรถยนต์โดยสาร** เป็นการประสานงานนัดหมายกับคนขับรถยนต์โดยสารเกี่ยวกับเวลาและ จุดนัดพบบริเวณหน้าอาคาร สรส.เพื่อให้มาพร้อมก่อนออกเดินทาง

- **การแต่งกาย** ให้แต่งกายในระหว่างดูงานดังนี้

๑. เครื่องแบบหมายเลข ๓ เพื่อผลในการประชาสัมพันธ์ ทร. ยกเว้นวันเดินทางไป – กลับ ที่ตั้งปกติ ที่ไม่มี โปรแกรมดูงานที่ใด โดยเครื่องแต่งกายควรเหมือนกัน เช่น เสื้อโปโลสีขาวหรือเสื้อรุ่น กางเกงสแล็กสีดำ/น้ำเงินดำ

๒. แต่งกายพลเรือนในการทัศนศึกษาตามลำพัง ไม่ควรนุ่งกางเกงขาสั้น เสื้อยืดคอกกลม

- **ผู้รับผิดชอบ** ประกอบด้วย หก.กปค.รร.ชต.ยศ.ทร. รอง หก.กปค.รร.ชต.ยศ.ทร. นายทหารปกครอง กปค.รร.ชต. ยศ.ทร. ประจำ กปค.รร.ชต.ยศ.ทร. และผู้แทนคณะกรรมการฝ่ายเดินทางของนายทหารนักเรียน

การปฏิบัติ

- **การตรวจสอบที่นั่งและขนสัมภาระ** เป็นการตรวจสอบที่นั่งและขนสัมภาระขึ้นรถบริเวณหน้าอาคาร สรส. ทั้งนี้ก่อนออกรถทุกครั้งให้ตรวจสอบการปิดล็อกประตูห้องเก็บสัมภาระให้เรียบร้อยเพื่อป้องกันความเสียหาย หากประตูปิดไม่สนิท ทั้งนี้หากไปดูงานพร้อมกัน ๒ หลักสูตร ควรจัดที่นั่งบรรณละกัน ไม่ควรแบ่งแยก หลักสูตรกัน เพื่อสร้างความคุ้นเคย สนับสนุน จะเป็นประโยชน์ต่อการประสานงานระหว่างกันเมื่อสำเร็จ การศึกษาออกไปทำงาน

- การตรวจสอบบัญชีพล ให้ดำเนินการทุกครั้งก่อนออกรถ
- การสักการะสิ่งศักดิ์สิทธิ์ (กรณีต่างจังหวัด) เป็นการสร้างขวัญกำลังใจและเป็นสิริมงคลก่อนออกเดินทาง โดยปกติจะทำการถวายพวงมาลัยสักการะพลเรือเอกพระเจ้าบรมวงศ์เธอ พระองค์เจ้าอาภากรเกียรติวงศ์ กรมหลวงชุมพรเขตอุดมศักดิ์ และร้องเพลงเดินหน้าถวาย ก่อนออกเดินทาง
- การดำเนินการเพื่อความปลอดภัย เป็นการดำเนินการโดยกำชับพลขับให้รักษาความเร็ว ระยะต่อที่ปลอดภัย สำหรับการเดินทางไปดูงานของ รร.ชต.ยศ.ทร. ไม่มีการขอรถนำจากตำรวจทางหลวง เนื่องจากกฎเกณฑ์ในการขอรถนำของสำนักงานตำรวจแห่งชาติกำหนดไว้ว่าจะต้องมีรถในขบวนตั้งแต่ ๕ คัน ขึ้นไป
- การออกเดินทาง เป็นการออกเดินทางตามแผนที่กำหนด
- การประสานงานกับที่พักหรือหน่วยงาน เป็นการดำเนินการดังนี้
 ๑. ประสานงานทางโทรศัพท์ล่วงหน้าแจ้งกับโรงแรมที่พักหรือหน่วยงานเป้าหมายว่าขณะนี้คณะดูงานอยู่ที่ไหน เหลือระยะทาง เวลาเท่าใดจะถึงที่หมาย
 ๒. ควรแจ้งระยะเวลาที่สามารถดูงานได้ให้หน่วยที่ขอดูงานทราบ เพื่อจะได้ไม่ทำให้เกินเวลาที่อาจมีผลกระทบต่อไป
- การมอบหมายหน้าที่ เป็นการมอบหมายให้นายทหารนักเรียนดำเนินการดังนี้
 ๑. ผู้รับผิดชอบการประชาสัมพันธ์บนรถก่อนเดินทางถึงที่หมายแต่ละหน่วยที่ขอดูงาน เกี่ยวกับรายละเอียดของหน่วย เส้นทาง หมายเลขทางหลวง สภาพภูมิประเทศ อุณหภูมิ สภาพอากาศ สถานที่แนะนำสำหรับทัศนศึกษาตามลำพัง และระยะเวลาเดินทางถึง จุดแวะพัก จุดรับประทานอาหาร
 ๒. ผู้รับผิดชอบนำแผ่นป้ายประชาสัมพันธ์เพื่อใช้ประกอบถ่ายภาพหมู่ร่วมกับผู้บริหารหน่วยงานที่ต้อนรับทุกครั้งไปถึงหน่วยที่ขอดูงาน
 ๓. ผู้รับผิดชอบให้ตั้งคำถามเชิงสร้างสรรค์เพื่อแสดงถึงความสนใจ และกล่าวขอบคุณ พร้อมมอบของที่ระลึกแก่หน่วยที่ขอดูงานและถ่ายภาพด้วยทุกครั้ง
- การเข้าและย้ายโรงแรมที่พัก (กรณีต่างจังหวัด) เป็นการดำเนินการดังนี้
 ๑. ควรแจ้งขอแนะนำ การใช้อุปกรณ์ภายในห้องพักของโรงแรม ทางหนีไฟ โรงพยาบาลที่อยู่ใกล้ที่สุดให้นายทหารนักเรียนทราบทุกครั้ง
 ๒. ควรแจ้งข้อมูลเกี่ยวกับสถานที่/แหล่งบันเทิง ที่ควรหลีกเลี่ยง เช่น ร้านที่คิดราคาค่าอาหารแพงเกินจริง ร้านที่มีวัยรุ่นก่อเหตุทะเลาะวิวาทเป็นประจำ เป็นต้น รวมทั้งแจ้งสถานที่/ร้านอาหารแนะนำ เช่น ร้านอาหารที่มีราคาถูก ร้านของฝากที่ราคาไม่แพง เป็นต้น
 ๓. กรณีย้ายโรงแรมที่พัก ให้คืนกุญแจ CHECK OUT ชำระค่าเครื่องดื่ม ค่าขนม ในห้องพัก และขณสมควรขึ้นรถให้เรียบร้อย ก่อนรับประทานอาหารเช้า เพื่อความรวดเร็วในการตรวจสอบห้องพัก ซึ่งจะทำได้ตรงเวลา
 ๔. ตรวจสอบความถูกต้องของใบเสร็จ เอกสารประกอบใบเสร็จ ที่โรงแรมออกให้ พร้อมทั้งให้ทุกคนเซ็นชื่อเบิกเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก ในเอกสาร เพื่อใช้แนบในการเบิกผลักใช้เงินยืมต่อไป
- ผู้รับผิดชอบ ประกอบด้วย หก.กปค.รร.ชต.ยศ.ทร. รอง หก.กปค.รร.ชต.ยศ.ทร. นายทหารปกครอง กปค.รร.ชต.ยศ.ทร. และคณะกรรมการฝ่ายเดินทางของนายทหารนักเรียน

การดำเนินการภายหลังการปฏิบัติ

- การเบิกผลักใช้เงินยืม ให้เสร็จสิ้นภายใน ๑๕ วัน
- การเบิกค่ารับรอง และค่าชมการสาธิต ให้เสร็จสิ้นภายใน ๑๕ วัน
- การเบิกผลักใช้น้ำมันเชื้อเพลิง (กรณีใช้รถยนต์โดยสาร และรถตู้ ขส.ทร.) เป็นการดำเนินการดังนี้
 ๑. ขออนุมัติ พธ.ทร.เบิกผลักใช้น้ำมันเชื้อเพลิง สำหรับกรณีดำเนินงานต่างจังหวัดให้ผนวกรวมการขอเบิกผลักใช้ค่าจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงในท้องถิ่นเข้าไว้ด้วย โดยให้เสร็จสิ้นภายใน ๑๕ วัน
 ๒. ขอรับการสนับสนุนเจ้าหน้าที่ กอง สน.ยศ.ทร. เบิกผลักใช้น้ำมันเชื้อเพลิงทางธุรการ ให้เสร็จสิ้นภายใน ๒๐ วัน
- การทำหนังสือขอบคุณ หน่วยที่ขอทุนในโอกาสแรก
- การรายงานผลการดำเนินงาน ให้เสนอ ยศ.ทร.ภายใน ๑๕ วัน
- ผู้รับผิดชอบ ประกอบด้วย หก.กปค.รร.ชต.ยศ.ทร. รอง หก.กปค.รร.ชต.ยศ.ทร. นายทหารปกครอง กปค.รร.ชต.ยศ.ทร. ประจำ กปค.รร.ชต.ยศ.ทร. และคณะกรรมการฝ่ายวิชาการของนายทหารนักเรียน

ส่วนที่ ๒

ตัวอย่างการจัดทำเอกสาร

สารบัญ

หัวข้อ

เอกสารหมายเลข

กรุงเทพ ฯ และปริมณฑล

- ขออนุมัติให้คณะอาจารย์ พร้อมด้วย นทน. และเจ้าหน้าที่ไปราชการดูงาน ๑
- หนังสือถึงหน่วยที่ขอดูงาน ๒
- ประมาณการค่าใช้จ่ายและเบิกยืมเงิน ๓
- ขอใช้พาหนะไปราชการ ๔
- เบิกยืมน้ำมันเชื้อเพลิงเติมลงถังรถยนต์โดยสารจาก พธ.ทร. ๕
- ขอรับการสนับสนุนเจ้าหน้าที่ กอง สน.ยศ.ทร. เบิกยืมน้ำมันเชื้อเพลิง เพื่อเติมลงถังรถยนต์โดยสาร ๖
- คู่มือการเดินทาง ๗
- เบิกผลักใช้เงินยืม ๘
- ขออนุมัติ พธ.ทร.เบิกผลักใช้น้ำมันเชื้อเพลิง ๙
- ขอรับการสนับสนุนเจ้าหน้าที่ กอง สน.ยศ.ทร. เบิกผลักใช้น้ำมันเชื้อเพลิงทางธุรการ ๑๐
- หนังสือขอขอบคุณ ๑๑

ต่างจังหวัด (ภูมิภาค)

- ขออนุมัติจ้างเหมารถยนต์โดยสารไปราชการดูงาน ๑๒
- ขออนุมัติให้คณะอาจารย์ พร้อมด้วย นทน. และเจ้าหน้าที่ไปราชการดูงาน ๑๓
- หนังสือถึงหน่วยที่ขอดูงาน ๑๔
- ประมาณการค่าใช้จ่ายและเบิกยืมเงิน ๑๕
- ขอใช้พาหนะไปราชการ (กรณีใช้รถยนต์โดยสาร และรถตู้ ขส.ทร.) ๑๖
- เบิกยืมน้ำมันเชื้อเพลิงเติมลงถังรถยนต์โดยสารจาก พธ.ทร.(กรณีใช้รถยนต์โดยสาร และรถตู้ ขส.ทร.) ๑๗
- ขอรับการสนับสนุนเจ้าหน้าที่ กอง.สน.ยศ.ทร. เบิกยืมน้ำมันเชื้อเพลิง เพื่อเติมลงถังรถยนต์โดยสาร(กรณีใช้รถยนต์โดยสาร และรถตู้ ขส.ทร.) ๑๘
- คู่มือการเดินทาง ๑๙
- เบิกผลักใช้เงินยืม ๒๐
- เบิกค่ารับรอง และค่าชมการสาธิต ๒๑
- ขออนุมัติ พธ.ทร.เบิกผลักใช้น้ำมันเชื้อเพลิง (กรณีใช้รถยนต์โดยสาร และรถตู้ ขส.ทร.) ๒๒
- ขอรับการสนับสนุนเจ้าหน้าที่ กอง สน.ยศ.ทร. เบิกผลักใช้น้ำมันเชื้อเพลิงทางธุรการ (กรณีใช้รถยนต์โดยสาร และรถตู้ ขส.ทร.) ๒๓
- หนังสือขอขอบคุณ ๒๔
- รายงานผลการดูงาน ๒๕

Checklist การไปดูงานในประเทศ

๒๖

ส่วนที่ ๓

ข้อมูลแผนการเดินทาง ที่พัก และหน่วยงานที่
ควรพิจารณาไปดูงาน

สารบัญ

กรุงเทพ ฯ และปริมณฑล

แผนที่ ๑ การเดินทางไปลงนามถวายพระพรพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวที่ รพ.ศิริราช และดูกิจการที่ คปอ.บยอ. เขตสายไหม กทม.

แผนที่ ๒ การเดินทางไปดูกิจการที่ศูนย์ศิลปาชีพ บางไทร ในสมเด็จพระนางเจ้าสิริกิติ์ พระบรมราชินีนาถ ต.ช้างใหญ่ อ.บางไทร จ.พระนครศรีอยุธยา

แผนที่ ๓ การเดินทางไปดูกิจการที่ส่วนปฏิบัติการระบบท่อในทะเล และสถานีชายฝั่ง ศูนย์ปฏิบัติการชลบุรี บริษัท ปตท. จำกัด (มหาชน) ต.นาป่า อ.เมือง จ.ชลบุรี

แผนที่ ๔ การเดินทางไปดูกิจการสหกรณ์โคนมหนองโพราชบุรี จำกัด (ในพระบรมราชูปถัมภ์) อ.โพธาราม จ.ราชบุรี และอุทยานหุ่นขี้ผึ้งสยาม อ.บางแพ จ.ราชบุรี

ต่างจังหวัด (ภูมิภาค)

ภาคเหนือ

แผนที่ ๑ เส้นทาง ยศ.ทร. - พักแรม จ.เชียงใหม่ 3 คืน - พักแรม จ.เชียงราย 2 คืน - ยศ.ทร. (รวม 6 วัน 5 คืน)

แผนที่ ๒ เส้นทาง ยศ.ทร. - พักแรม จ.เชียงราย 3 คืน - พักแรม จ.เชียงใหม่ 2 คืน - ยศ.ทร. (รวม 6 วัน 5 คืน)

ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ

แผนที่ ๑ เส้นทาง ยศ.ทร. - พักแรม จ.ขอนแก่น 2 คืน - พักแรมอุดรธานี 3 คืน - ยศ.ทร. (รวม 6 วัน 5 คืน)

แผนที่ ๒ เส้นทาง ยศ.ทร. - จ.ชัยภูมิ - พักแรม จ.ขอนแก่น 3 คืน - พักแรมนครราชสีมา 3 คืน - ยศ.ทร. (รวม 6 วัน 5 คืน)

ภาคตะวันตก

แผนที่ ๑ เส้นทาง ยศ.ทร. - จ.สมุทรสาคร - จ.สมุทรสงคราม - อ.บ้านโป่ง - พักแรม จ.กาญจนบุรี 3 คืน - ยศ.ทร. (รวม 4 วัน 3 คืน)