



คู่มือปฏิบัติงานหลัก

การขออนุญาตใช้ราชการด้วยระบบ FIS

(<http://fis.rru.ac.th>)

นางสาวอัจฉรา พรหมที

คณะครุศาสตร์

มหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนนครินทร์

คู่มือปฏิบัติงานหลัก
เรื่อง
การขออนุญาตใช้รถราชการด้วยระบบ FIS
(<http://fis.rru.ac.th>)

จัดทำโดย
นางสาวอัจฉรา พรหมที
ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา ระดับปฏิบัติการ

คณะครุศาสตร์
มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์

คำนำ

คู่มือปฏิบัติงานหลักเล่มนี้จัดทำตามประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง มาตรฐานการกำหนดตำแหน่ง และการแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น พ.ศ. ๒๕๕๓ ซึ่งเป็นเอกสารแสดงเส้นทางการทำงานหลักตั้งแต่เริ่มต้นจนถึงสิ้นสุดกระบวนการ โดยระบุขั้นตอนการดำเนินการต่าง ๆ ในการปฏิบัติงาน กฎระเบียบที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน ตลอดจนแนวทางแก้ปัญหา และข้อเสนอแนะในการปฏิบัติงาน โดยคู่มือปฏิบัติงานหลักมีความสำคัญอย่างยิ่งในการปฏิบัติงาน เพื่อช่วยให้หน่วยงานมีคู่มือไว้ใช้ในการปฏิบัติงาน และช่วยให้ผู้ปฏิบัติงานใหม่สามารถศึกษางานได้อย่างรวดเร็ว ช่วยให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างต่อเนื่องเมื่อมีการเปลี่ยนหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานแต่ละครั้ง

วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือปฏิบัติงานหลัก เรื่อง การขออนุญาตใช้รถราชการด้วยระบบ FIS (<http://fis.rru.ac.th>) ของผู้ปฏิบัติงานธุรการ ตำแหน่งนักวิชาการศึกษา คณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ ในการประเมินระหว่างสัญญาจ้างเพื่อต่อสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย ตามประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ ที่ ๓๙๑/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๑๔ กันยายน ๒๕๖๐ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีประเมินระหว่างสัญญาจ้างเพื่อต่อสัญญาจ้างของพนักงานมหาวิทยาลัย จึงกำหนดให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยเพื่อเป็นการประเมินระหว่างสัญญาจ้างทุกระยะสี่ปีจนถึงวันที่บุคคลมีอายุครบหกสิบปีบริบูรณ์ อีกทั้งในการจัดทำคู่มือปฏิบัติงานหลัก เป็นการกำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงาน โดยให้เห็นจุดเริ่มต้นและจุดสิ้นสุดของงาน ให้ผู้ปฏิบัติงานทราบ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน วิธีการปฏิบัติงาน และสามารถปฏิบัติงานการขออนุญาตใช้รถราชการด้วยระบบ FIS (<http://fis.rru.ac.th>) แทนกันได้ ให้ผู้ปฏิบัติงานได้ใช้อ้างอิง ไม่ให้เกิดความผิดพลาดในการทำงาน และสร้างความเข้าใจก่อให้เกิดความพึงพอใจ เกิดประโยชน์ และประสิทธิภาพสูงสุด

สุดท้ายนี้ ข้าพเจ้าขอขอบพระคุณผู้ทรงคุณวุฒิที่ให้ความรู้และคำแนะนำด้วยดีตลอดมา รองอธิการบดีบริหาร ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี หัวหน้าหน่วยงานบริหารงานบุคคล มหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ คณบดีคณะครุศาสตร์ รองคณบดี หัวหน้าสำนักงาน และเพื่อนร่วมงานที่สนับสนุนและส่งเสริมให้มีการจัดทำคู่มือปฏิบัติหลักเล่มนี้

นางสาวอัจฉรา พรหมที

มกราคม ๒๕๖๗

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
คำนำ	(๑)
สารบัญ	(๒)
สารบัญตาราง	(๔)
สารบัญภาพ	(๕)
ส่วนที่ ๑ บริบทของมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์	๑
ประวัติมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์	๑
โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์	๕
สัญลักษณ์ประจำมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์	๖
ปรัชญา วิสัยทัศน์ เอกลักษณ์ อัตลักษณ์ และพันธกิจของมหาวิทยาลัย	๖
คุณลักษณะของบัณฑิตที่พึงประสงค์	๗
ยุทธศาสตร์/เป้าประสงค์/กลยุทธ์	๘
ส่วนที่ ๒ บริบทของคณะครุศาสตร์	๑๐
ประวัติคณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์	๑๐
การจัดตั้งคณะครุศาสตร์	๑๓
ปรัชญา ค่านิยม วิสัยทัศน์ พันธกิจ อัตลักษณ์ เอกลักษณ์	๑๕
ยุทธศาสตร์/เป้าประสงค์/กลยุทธ์	๑๕
ตราสัญลักษณ์ประจำคณะครุศาสตร์	๑๖
สีของตราสัญลักษณ์ประจำคณะครุศาสตร์	๑๖
องค์ประกอบตราสัญลักษณ์ประจำคณะครุศาสตร์	๑๗
ปรัชญา	๑๘
วิสัยทัศน์	๑๘
เอกลักษณ์	๑๘
อัตลักษณ์	๑๘
พันธกิจ	๑๘
ค่านิยม	๑๙
ยุทธศาสตร์/เป้าประสงค์/กลยุทธ์	๑๙

สารบัญตาราง

ตารางที่		หน้า
๒.๑	จำนวนคณาจารย์จำแนกตามวุฒิการศึกษา	๒๖
๒.๒	จำนวนอาจารย์จำแนกตามตำแหน่งทางวิชาการ	๒๗
๒.๓	จำนวนพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุนจำแนกตามตำแหน่ง	๒๗
๒.๔	จำนวนนักศึกษาชั้นปีที่ ๒ - ๔ ภาคปกติ คณะครุศาสตร์	๒๘
๒.๕	จำนวนนักศึกษาชั้นปีที่ ๑ ภาคปกติ คณะครุศาสตร์	๒๙
๒.๖	จำนวนนักศึกษาระดับประกาศนียบัตรบัณฑิต (ภาคพิเศษ) คณะครุศาสตร์	๓๐
๒.๗	จำนวนนักศึกษาระดับปริญญาโท (ภาคพิเศษ) คณะครุศาสตร์	๓๐

สารบัญภาพ

ภาพที่		หน้า
๑.๑	โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการของมหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนนครินทร์	๕
๒.๑	โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการคณะครุศาสตร์	๑๔
๓.๑	ขั้นตอนการขออนุญาตใช้รถราชการด้วยระบบ FIS (http://fis.rru.ac.th)	๓๔
๓.๒	ขั้นตอนย่อยของขั้นตอนที่ ๑ การเตรียมเอกสารบันทึกขออนุญาตใช้รถราชการ	๓๕
๓.๓	แบบฟอร์มบันทึกขออนุญาตใช้รถราชการ	๓๗
๓.๔	ตัวอย่างการกรอกรายละเอียดข้อมูลในบันทึกขออนุญาตใช้รถราชการ	๔๐
๓.๕	ตัวอย่างแบบขออนุญาตผู้บังคับบัญชาพานักเรียน/นักศึกษาไปนอกสถานศึกษา ที่ได้รับอนุญาตแล้ว	๔๓
๓.๖	ตัวอย่างบันทึกขออนุมัติไปราชการที่ได้รับการอนุมัติแล้ว	๔๕
๓.๗	ตัวอย่างรายชื่อผู้เดินทางไปราชการแนบท้ายขออนุมัติไปราชการ	๔๖
๓.๘	ตัวอย่างการเสนอหัวหน้าสำนักงานคณบดีให้ความเห็น	๔๙
๓.๙	ตัวอย่างการเสนอคณบดีให้ความเห็น	๕๐
๓.๑๐	การวางเอกสารบนเครื่องพิมพ์	๕๒
๓.๑๑	สแกนเข้าหน่วยความจำ USB Drive	๕๓
๓.๑๒	หน้าจอหัวข้อ สแกนไปยัง USB	๕๔
๓.๑๓	หน้าจอหัวข้อ กำลังดำเนินการ	๕๕
๓.๑๔	หน้าจอหัวข้อ เสร็จสมบูรณ์แล้ว	๕๖
๓.๑๕	ไฟล์เอกสารที่สแกนใส่ในหน่วยความจำ USB Drive	๕๗
๓.๑๖	แสดงหน้าจอหลักของเครื่องคอมพิวเตอร์	๕๘
๓.๑๗	หน้าจอโปรแกรม Microsoft Edge	๕๙
๓.๑๘	หน้าต่างหัวข้อ ใช้ระบบสิทธิ์ระดับหน่วยงาน	๖๐
๓.๑๙	เข้าระบบ FIS เพื่อเข้าใช้การขออนุญาตใช้รถราชการ	๖๑
๓.๒๐	รายการหัวข้อ การจองห้อง/รถ	๖๒
๓.๒๑	หน้าจอหลักของแบบฟอร์มขอใช้รถ	๖๓
๓.๒๒	หัวข้อ คณะ/หน่วยงาน	๖๕
๓.๒๓	แสดงผลหัวข้อ คณะ/หน่วยงาน	๖๖
๓.๒๔	หัวข้อ ประเภทรถที่ใช้	๖๗

สารบัญญภาพ (ต่อ)

ภาพที่	หน้า	
๓.๒๕	แสดงผลหัวข้อ ประเภทรถที่ขอใช้	๖๘
๓.๒๖	หัวข้อ ขอเพื่อใช้ในวันที่, เวลาประมาณ	๖๙
๓.๒๗	หน้าต่างแสดงปฏิทินวันที่	๗๐
๓.๒๘	หน้าต่างการเลือกหัวข้อ เวลาประมาณ	๗๑
๓.๒๙	หน้าต่างปฏิทินช่วงเวลา เช้า	๗๒
๓.๓๐	หน้าต่างปฏิทินช่วงเวลา (นาทีก)	๗๓
๓.๓๑	แสดงผลหัวข้อ ขอเพื่อใช้ในวันที่, เวลาประมาณ	๗๔
๓.๓๒	หัวข้อ กลับเมื่อ, เวลาประมาณ	๗๕
๓.๓๓	หน้าต่างแสดงปฏิทินวันที่ หัวข้อ กลับเมื่อ	๗๖
๓.๓๔	หน้าต่างการเลือกหัวข้อ เวลาประมาณ	๗๗
๓.๓๕	หน้าต่างปฏิทินช่วงเวลา (นาทีก)	๗๘
๓.๓๖	แสดงผลหัวข้อ กลับเมื่อ, เวลาประมาณ	๗๙
๓.๓๗	หัวข้อ ระยะทางประมาณ	๘๐
๓.๓๘	หัวข้อ เพื่อเดินทางไป	๘๑
๓.๓๙	หัวข้อ ผู้ขอใช้	๘๒
๓.๔๐	หัวข้อ ติดต่อ	๘๓
๓.๔๑	หัวข้อ หนังสือคำสั่งถ้ามี	๘๔
๓.๔๒	แสดงรายการไฟล์หรือโฟลด์เตอร์ที่จัดเก็บไว้ในหน่วยความจำ USB Drive	๘๕
๓.๔๓	ไฟล์เอกสารในหัวข้อ หนังสือคำสั่งถ้ามี	๘๖
๓.๔๔	หัวข้อ หมายเหตุ	๘๗
๓.๔๕	รายละเอียดข้อมูลในบันทึกขออนุญาตใช้รถราชการด้วยระบบ FIS	๘๘
๓.๔๖	หน้าต่าง ตารางขอใช้รถ	๘๙
๓.๔๗	หน้าจอสถานะกำลังรอพิจารณาการขออนุญาตใช้รถราชการ	๙๐
๓.๔๘	หน้าจอสถานะการขออนุญาตใช้รถราชการที่ผ่านการพิจารณา	๙๑
๓.๔๙	หน้าจอสถานะการขออนุญาตใช้รถราชการที่ไม่ผ่านการพิจารณาอนุมัติ กรณีไม่สามารถจัดรถให้ได้	๙๒
๓.๕๐	ข้อมูลเพิ่มเติมในบันทึกขออนุญาตใช้รถราชการ	๙๓

(๗)

สารบัญภาพ (ต่อ)

ภาพที่		หน้า
๓.๕๑	การกรอกรายละเอียดข้อมูลเพิ่มเติม หัวข้อ หมายเหตุ	๙๔
๓.๕๒	การขออนุญาตใช้รถราชการมากกว่า ๑ คัน	๙๖
๓.๕๓	รายละเอียดข้อมูลในระบบ FIS ที่กรอกเสร็จเรียบร้อยแล้ว	๙๘

ส่วนที่ ๑

บริบทของมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์

ในส่วนที่ ๑ นี้จะเป็นเนื้อหาบริบทของมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ โดยจะประกอบไปด้วยประวัติของมหาวิทยาลัย เอกลักษณ์และอัตลักษณ์ของมหาวิทยาลัย ปรัชญา วิสัยทัศน์ พันธกิจของมหาวิทยาลัย เป้าประสงค์ ยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย และโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการของมหาวิทยาลัย ซึ่งมีรายละเอียดดังนี้

ประวัติมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์

มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์มีสถานที่ปฏิบัติงานตั้งแต่เริ่มก่อตั้งอยู่ในอำเภอเมืองฉะเชิงเทรา ใกล้วัดโสธรารามวรวิหาร สถานที่ประดิษฐานหลวงพ่อพุทธโสธร และกองพันทหารช่างที่ ๒ (ค่ายศรีโสธร) มีสถานที่ปฏิบัติงานแยกกันเป็น ๓ แห่ง คือ

แห่งแรก ตั้งอยู่ ณ เลขที่ ๔๒๒ ถนนมรุพงษ์ ตำบลหน้าเมือง อำเภอเมือง จังหวัดฉะเชิงเทรา ๒๔๐๐๐ บนเนื้อที่ ๔๓ ไร่เศษ เป็นที่ตั้งของสำนักงาน อาคารเรียน อาคารปฏิบัติการและอาคารที่ทำการต่าง ๆ

แห่งที่สอง ตั้งอยู่ ณ เลขที่ ๔๐ ถนนศรีโสธรตัดใหม่ ตำบลหน้าเมือง อำเภอเมืองฉะเชิงเทรา จังหวัดฉะเชิงเทรา ๒๔๐๐๐ มีพื้นที่ประมาณ ๑๗ ไร่ เป็นพื้นที่ซึ่งได้รับบริจาคและจัดซื้อเพิ่มเติม เพื่อใช้ในการจัดการเรียนการสอนของโปรแกรมวิชาเกษตรศาสตร์ปัจจุบันได้เปลี่ยนมาใช้ในการจัดการเรียนการสอนโรงเรียนสาธิต และเป็นบริเวณที่พักอาศัยของข้าราชการ พนักงานของมหาวิทยาลัย

แห่งที่สาม ตั้งอยู่ ณ เลขที่ ๖ หมู่ ๔ ตำบลหัวไทร อำเภอบางคล้า จังหวัดฉะเชิงเทรา ๒๔๑๑๐ มีพื้นที่ประมาณ ๔๐๐ ไร่ เป็นที่สาธารณประโยชน์ ซึ่งกระทรวงมหาดไทยอนุมัติให้ใช้เป็นที่ตั้งของมหาวิทยาลัย เมื่อวันที่ ๑๙ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๓๙

สถานที่แห่งแรกนี้เดิมเป็นที่ตั้งของโรงเรียนฝึกหัดครูกุลสตรีซึ่งต่อมาเมื่อโรงเรียนย้ายไปตั้งใหม่ที่จังหวัดปราจีนบุรีทางราชการจึงได้ขยายสถานที่เดิมให้กว้างขึ้นโดยขอที่ดินจากทางการทหารและจัดซื้อเพิ่มเติมเพื่อสร้างหอนอนและเรือนพักครูแล้วย้ายนักเรียนสตรีแผนกฝึกหัดครู ซึ่งเรียนรวมอยู่กับนักเรียนสตรีประจำจังหวัดฉะเชิงเทรา “ดัดดรุณี” มาเรียนแทนในปี พ.ศ. ๒๕๔๓ โดยใช้ชื่อโรงเรียนว่า “โรงเรียนฝึกหัดครูประกาศนียบัตรจังหวัด” เปิดสอนหลักสูตรครูประกาศนียบัตรจังหวัด (ครู ว.) จึงถือได้ว่ามหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ได้ถือกำเนิดในปี

พ.ศ. ๒๔๘๓ จากนั้นก็ได้พัฒนาเปลี่ยนแปลงมาโดยลำดับ กล่าวคือ พ.ศ. ๒๔๘๕ ได้เปิดสอนหลักสูตรครูประชาบาล (ป.ป.) และเปลี่ยนชื่อเป็น “โรงเรียนสตรี ฝึกหัดครูฉะเชิงเทรา” แต่ต่อมาได้ตัดหลักสูตรครูประชาบาล และหลักสูตรครูประกาศนียบัตรจังหวัดออกปีละชั้น จนหมดในปี พ.ศ. ๒๔๙๑ และ พ.ศ. ๒๔๙๕ ตามลำดับ

พ.ศ. ๒๔๙๓ เปิดสอนหลักสูตรครูมูล และในปี พ.ศ. ๒๔๙๔ เปิดสอนหลักสูตรฝึกหัดครูประถม (ป.ป.) ซึ่งเป็นการเปิดสอนนักเรียนฝึกหัดครู ป.ป. หญิง เป็นครั้งแรกในส่วนภูมิภาคของไทย

ในระยะนี้เองที่กระทรวงศึกษาธิการได้กำหนดให้จังหวัดฉะเชิงเทราเป็นสถานที่ทดลองปรับปรุงส่งเสริมการศึกษาโดยความร่วมมือขององค์การระหว่างประเทศหลายองค์การ ได้แก่ องค์การอาหารและเกษตรแห่งสหประชาชาติ (FAO) องค์การบริหารความร่วมมือระหว่างประเทศ แห่งอนามัยโลก (WHO) องค์การบริหารความร่วมมือระหว่างประเทศแห่งสหรัฐอเมริกา (USOM) มีชาวต่างประเทศเข้ามาดำเนินงานในโครงการนี้จากหลายชาติ คือ อังกฤษ สหรัฐอเมริกา เดนมาร์ก นอร์เวย์ สวีเดน ออสเตรเลีย นิวซีแลนด์ แคนาดา อินเดีย ศรีลังกา และญี่ปุ่น ในการนี้ทางโรงเรียนฝึกหัดครูฉะเชิงเทรา ได้ให้ความร่วมมือกับโครงการระหว่างประเทศ โดยจัดสถานที่ไว้ส่วนหนึ่งสำหรับให้โรงเรียนต่าง ๆ ใช้เป็นสถานที่ประชุม การสาธิตการสอนโดยผู้เชี่ยวชาญจากประเทศไทย และต่างประเทศ พ.ศ. ๒๔๙๘ มีการเปลี่ยนแปลงหลักสูตร โดยใช้หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาการศึกษา (ป.กศ.) แทนหลักสูตร ป.ป. โดยรับนักเรียนชายเข้าเรียนด้วยจึงเปลี่ยนชื่อจากโรงเรียนสตรีฝึกหัดครูฉะเชิงเทรา เป็น “โรงเรียนฝึกหัดครูฉะเชิงเทรา” สังกัดกรมการฝึกหัดครู

ตลอดเวลาที่ผ่านมาโรงเรียนฝึกหัดครูฉะเชิงเทราได้มีการพัฒนาอย่างต่อเนื่องทั้งด้านอาคารสถานที่และด้านการเรียนการสอนโดยได้รับการช่วยเหลือจากองค์การปรับปรุงส่งเสริมการศึกษาและองค์การยูนิเซฟ (UNICEF) และได้มีโครงการฝึกหัดครูชนบทขึ้นในระยะนี้ด้วย

ต่อมาเมื่อวันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๑๓ โรงเรียนฝึกหัดครูฉะเชิงเทราได้รับการสถาปนาเป็น “วิทยาลัยครูฉะเชิงเทรา” เปิดสอนถึงระดับประกาศนียบัตรวิชาการศึกษาชั้นสูง (ป.กศ.สูง) ทั้งนักศึกษาภาคปกติและภาคค่ำ (Twilight) ในด้านอาคารสถานที่ได้มีการก่อสร้างอาคารคอนกรีตเสริมเหล็กแทนอาคารเรียนไม้ที่มีอยู่แต่เดิมและมีอาคารอื่น ๆ เพิ่มขึ้นตามลำดับ

พ.ศ. ๒๕๑๘ ได้มีการประกาศใช้พระราชบัญญัติวิทยาลัยครู พ.ศ. ๒๕๑๘ วิทยาลัยครูฉะเชิงเทราจึงได้รับการยกฐานะตามพระราชบัญญัติให้ผลิตครูได้ถึงระดับปริญญาตรีและให้มีภารกิจอื่น ๆ คือ การค้นคว้าวิจัยทำนุบำรุงศาสนาและศิลปวัฒนธรรม การส่งเสริมวิทยฐานะครู และการอบรมครูประจำการจึงได้มีโครงการอบรมครูประจำการ (อ.ค.ป.) ขึ้นโดยได้เปิดสอนตั้งแต่ปี พ.ศ. ๒๕๒๒ จนถึง พ.ศ. ๒๕๓๐

ในปี พ.ศ. ๒๕๒๗ มีการประกาศใช้พระราชบัญญัติวิทยาลัยครู (ฉบับที่ ๒) และให้วิทยาลัยครูเปิดสอนสาขาวิชาต่าง ๆ ถึงระดับปริญญาตรีได้วิทยาลัยครูฉะเชิงเทราจึงเปิดสอนระดับปริญญาตรีใน

สาขาวิชาการศึกษา (ค.บ.) สาขาวิชาวิทยาศาสตร์ (วท.บ.) สาขาวิชาศิลปศาสตร์ (ศศ.บ.) ทั้งนักศึกษาภาคปกติและนักศึกษาตามโครงการจัดการศึกษาสำหรับบุคลากรประจำการ (กศ.บป.) ในวันเสาร์ - อาทิตย์

วันที่ ๑๔ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๓๕ กรมการฝึกหัดครูได้รับพระมหากรุณาธิคุณจากพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวพระราชนามวิทยาลัยครุว่า “**สถาบันราชภัฏ**” ตราเป็นพระราชบัญญัติสถาบันราชภัฏ เมื่อวันที่ ๑๙ มกราคม พ.ศ. ๒๕๓๘ และประกาศในราชกิจจานุเบกษาฉบับกฤษฎีกาเล่ม ๑๑๒ ตอนที่ ๔ ก วันที่ ๒๔ มกราคม พ.ศ. ๒๕๓๘ วิทยาลัยครุฉะเชิงเทราจึงเปลี่ยนชื่อเป็น “**สถาบันราชภัฏ ฉะเชิงเทรา**”

ต่อมาในปี พ.ศ. ๒๕๓๙ กรมที่ดินกระทรวงมหาดไทยได้อนุมัติให้ใช้ที่ดินสาธารณประโยชน์บริเวณหนองกระเตือยหมู่ ๔ ตำบลหัวไทรอำเภอบางคล้าจังหวัดฉะเชิงเทราเป็นที่ตั้งสถาบันราชภัฏ ฉะเชิงเทราศูนย์บางคล้าตามหนังสือที่ มท ๐๖๑๘/๑๑๙๖๔ ลงวันที่ ๑๘ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๓๙ และในปี พ.ศ. ๒๕๔๑ สมเด็จพระเจ้าพี่นางเธอ เจ้าฟ้ากัลยาณิวัฒนา กรมหลวงนราธิวาสราชนครินทร์ ได้พระทานนามสถาบันราชภัฏว่า “**สถาบันราชภัฏราชชนครินทร์**” สำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรีได้นำร่างพระราชกฤษฎีกาเปลี่ยนชื่อขึ้นทูลเกล้าฯ ถวายพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวทรงลงพระปรมาภิไธย ประกาศใช้เป็นกฎหมายตามความในราชกิจจานุเบกษาฉบับกฤษฎีกาเล่ม ๑๑๕ ตอนที่ ๗๒ ก เมื่อวันที่ ๑๓ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๔๑ สถาบันราชภัฏฉะเชิงเทราจึงเปลี่ยนชื่อเป็น “**สถาบันราชภัฏราชชนครินทร์**”

พ.ศ. ๒๕๔๗ พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ พระราชทานพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ ประกาศในราชกิจจานุเบกษาเล่มที่ ๑๒๑ ตอนพิเศษ ๒๓ ก. ลงวันที่ ๑๔ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๔๗ ทำให้สถาบันราชภัฏราชชนครินทร์เปลี่ยนเป็น “**มหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์**” ตั้งแต่วันที่ ๑๕ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๔๗ เป็นต้นมา ใช้อักษรย่อภาษาไทย “มรร” และใช้ชื่อภาษาอังกฤษ RAJABHAT RAJANAGARINDRA UNIVERSITY ตัวย่อ RRU

โดยที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ ออกกฎกระทรวงจัดตั้งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ กระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๘ ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เล่ม ๑๒๒ ตอนที่ ๒๐ ก เมื่อวันที่ ๘ มีนาคม ๒๕๔๘ รองรับความในมาตรา ๖^๑ และมาตรา ๑๑^๒ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ ให้จัดตั้งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ ดังนี้

^๑ มาตรา ๖ ให้รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการรักษาการตามพระราชบัญญัตินี้ และให้มีอำนาจออกกฎกระทรวง และประกาศ เพื่อปฏิบัติตามพระราชบัญญัตินี้ กฎกระทรวงนั้น เมื่อได้ประกาศในราชกิจจานุเบกษาแล้วให้ใช้บังคับได้

^๒ มาตรา ๑๑ การจัดตั้ง การรวม และการยุบเลิกสำนักงานวิทยาเขต บัณฑิตวิทยาลัย คณะ สถาบัน สำนัก วิทยาลัย ศูนย์ ส่วนราชการหรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ ให้ทำเป็นกฎกระทรวงการแบ่งส่วนราชการเป็นสำนักงานคณบดี

๑. สำนักงานอธิการบดี
๒. คณะครุศาสตร์
๓. คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม
๔. คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์
๕. คณะวิทยาการจัดการ
๖. คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
๗. สถาบันวิจัยและพัฒนา
๘. สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
๙. สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน
๑๐. ศูนย์ศิลปะ วัฒนธรรมและท้องถิ่น

จากนั้นในปี ๒๕๕๐ ได้มีการตราพระราชบัญญัติการบริหารส่วนงานภายในของสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๐ ขึ้น โดยสภามหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ประกาศจัดตั้งส่วนงานภายใน ๓ หน่วยด้วยกัน คือ ๑) สถาบันพัฒนาคุณภาพครู ๒) บัณฑิตวิทยาลัย และ ๓) สถาบันเศรษฐกิจพอเพียง

ต่อมาสภามหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ ในการประชุมครั้งที่ ๑๐/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๒๐ ธันวาคม ๒๕๖๓ พิจารณาแล้วเห็นว่าสถาบันพัฒนาคุณภาพครูสมควรมีวัตถุประสงค์ในการจัดตั้งที่มีขอบเขตกว้างมากขึ้น จึงออกประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ เรื่อง จัดตั้งสถาบันพัฒนาศักยภาพกำลังคนแห่งอนาคต ประกาศ ณ วันที่ ๔ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๔ แทนสถาบันพัฒนาคุณภาพครูที่มีบริบทในการพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาเท่านั้น จึงยกเลิกประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ เรื่อง จัดตั้งสถาบันพัฒนาคุณภาพครูเป็นส่วนงานภายในฉบับลงวันที่ ๑๖ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๓ รวมทั้งอาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๘ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ และมาตรา ๔^๓ แห่งพระราชบัญญัติการบริหารส่วนงานภายในของสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๐ ประกอบกับมติสภามหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ ในการประชุมครั้งที่ ๖/๒๕๖๕ เมื่อวันที่ ๑๑ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๕ สภามหาวิทยาลัยจึงออกประกาศการจัดตั้งคณะพยาบาลศาสตร์ เป็นส่วนงานภายในซึ่งเป็นการดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ของสภามหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ อีกทั้งให้มีการบริหารส่วนงานภายในตามข้อบังคับของสภาสถาบันอุดมศึกษาตามมาตรา ๕^๔

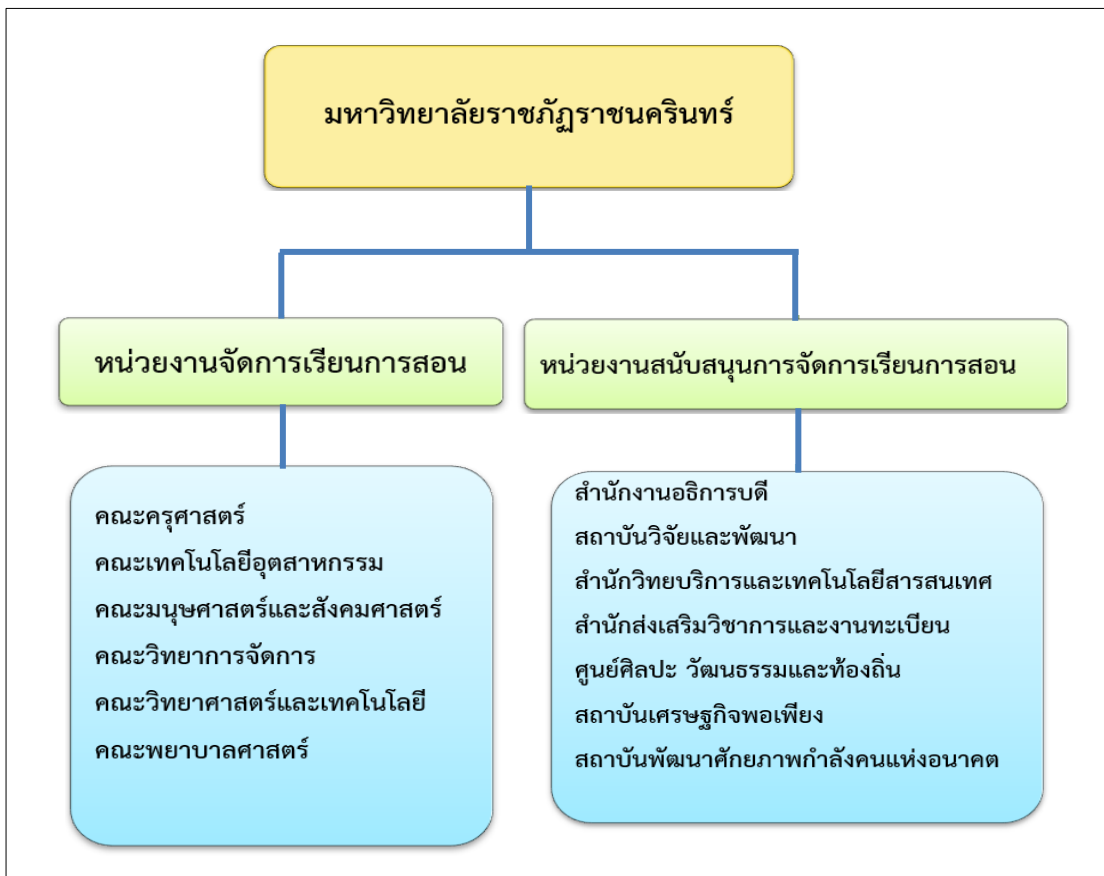
สำนักงานผู้อำนวยการ และกอง ส่วนราชการหรือหน่วยงาน ที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่ ฐานะเทียบเท่ากองให้ทำเป็นประกาศกระทรวงและประกาศในราชกิจจานุเบกษา

^๓ มาตรา ๔ นอกจากการตั้งส่วนราชการตามกฎหมายว่าด้วยการจัดตั้งสถาบันอุดมศึกษาแล้วเมื่อมีความจำเป็นเพื่อประโยชน์ในการดำเนินการกิจการตามวัตถุประสงค์ของสถาบันอุดมศึกษาสภามหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ให้จัดตั้งส่วนงานภายใน ที่ดำเนินการจากเงินรายได้ของสถาบันอุดมศึกษาได้โดยทำเป็นประกาศของสถาบันอุดมศึกษา เพื่อประโยชน์ในการรักษามาตรฐานและคุณภาพในการจัดตั้งส่วนงานภายในคณะกรรมการการอุดมศึกษาตามกฎหมาย ว่าด้วยระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ จะกำหนดหลักเกณฑ์หรือเงื่อนไขให้สภาสถาบันอุดมศึกษาต้องปฏิบัติตามก็ได้

^๔ มาตรา ๕ การบริหารและการดำเนินงานของส่วนงานภายในที่จัดตั้งขึ้นตามมาตรา ๔ ให้เป็นไปตามข้อบังคับของสถาบันอุดมศึกษา

ในปี พ.ศ. ๒๕๖๕ สภามหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ในการประชุมครั้งที่ ๑๑/๒๕๖๕ เมื่อวันที่ ๑๒ พฤศจิกายน พ.ศ.๒๕๖๕ มีมติเห็นชอบให้ยุบเลิกบัณฑิตวิทยาลัย โดยให้สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนปฏิบัติภารกิจ ที่บัณฑิตวิทยาลัยเคยปฏิบัติมาแต่เดิมให้แก่หลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษาของคณะต่าง ๆ และให้บุคลากรสายสนับสนุนสังกัดบัณฑิตวิทยาลัย ย้ายมาสังกัดสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน ตั้งแต่วันที่ ๑๒ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๕ เป็นต้นไป รายละเอียดตั้งโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ปรากฏดังภาพที่ ๑.๑

โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์



ภาพที่ ๑.๑ โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการของมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์

จากภาพที่ ๑.๑ แสดงโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการของมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ แบ่งส่วนราชการภายในมหาวิทยาลัยออกเป็น ๑๓ หน่วยงาน ซึ่งหมายความรวมถึงส่วนงานภายในที่จัดตั้งขึ้นโดยสภามหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ด้วย จากส่วนราชการทั้งหมดจะเห็นว่ามีส่วนราชการและหน่วยงานที่ทำหน้าที่ผลิตบัณฑิต ๖ หน่วยงาน และมีหน่วยงานสนับสนุนในการดำเนินงานของมหาวิทยาลัยอีก ๗ หน่วยงานที่ส่งเสริมและสนับสนุนให้มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ดำเนินการตามพันธกิจของมหาวิทยาลัยตามมาตรา ๗ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗

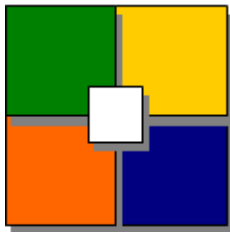
สัญลักษณ์ประจำมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์



สัญลักษณ์ประจำมหาวิทยาลัย เป็นรูปพระราชลัญจกรประจำพระองค์ รัชกาลที่ ๙ เป็นรูปพระที่นั่งอัฐทิศ ประกอบด้วยวงจักรกลางวงจักรมีอักษรเป็น อุ หรือเลข ๙ รอบวงจักรมีรัศมีเปล่งออกในรอบเหนือจักรเป็นรูปเศวตฉัตรเจ็ดชั้นตั้งอยู่บนพระที่นั่งอัฐทิศ และรอบนอกด้านบนมีตัวอักษรภาษาไทยว่า “มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์” ด้านล่างมีอักษรภาษาอังกฤษว่า “RAJABHAT RAJANAGARINDRA UNIVERSITY”

สีของสัญลักษณ์ประจำมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์

สีของสัญลักษณ์ประจำมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ประกอบด้วย ๕ สีดังนี้

	สีน้ำเงิน	แทนค่า	สถาบันพระมหากษัตริย์ผู้ให้กำเนิดและพระราชทานนาม “มหาวิทยาลัยราชภัฏ”
	สีเขียว	แทนค่า	แหล่งที่ตั้งของมหาวิทยาลัยราชภัฏ ๓๘ แห่ง ในแหล่งธรรมชาติ มีสภาพแวดล้อมที่สวยงาม
	สีทอง	แทนค่า	ความรู้เรื่องทางปัญญา
	สีส้ม	แทนค่า	ความรู้เรื่องของศิลปวัฒนธรรมท้องถิ่นก้าวไกล ใน ๓๘ มหาวิทยาลัยราชภัฏ
	สีขาว	แทนค่า	ความคิดอันบริสุทธิ์ของนักปราชญ์แห่งพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว ฯ

คติธรรมประจำมหาวิทยาลัย : สิกขะย สิกขิตพฺพานิ พิงฺศึกษาในสิ่งทีควรศึกษา

ดอกไม้ประจำมหาวิทยาลัย : ดอกสารภี



สีประจำมหาวิทยาลัย : เขียว - เหลือง



ปรัชญา

จัดการศึกษา เพื่อพัฒนาท้องถิ่น

วิสัยทัศน์

มหาวิทยาลัยชั้นนำรับใช้สังคมของภาคตะวันออก เพื่อสร้างนวัตกรรมตามศาสตร์พระราชา
A Leading Social Enterprise University in the Eastern Thailand to Create
Innovation with Royal Philosophy.

เอกลักษณ์

“มหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์เป็นสถาบันอุดมศึกษาเพื่อการพัฒนาชุมชนและท้องถิ่น
ตามแนวพระราชดำริ”

อัตลักษณ์

“จิตอาสา ใฝ่รู้ สู้งาน”

พันธกิจ

เพื่อให้บรรลุวิสัยทัศน์ดังกล่าวโดยอาศัยกรอบภารกิจตามมาตรา ๘ แห่งพระราชบัญญัติ
มหาวิทยาลัยราชภัฏ พุทธศักราช ๒๕๔๗ และกรอบแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่สิบสอง
มหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ จึงกำหนดพันธกิจไว้ ๕ ประการดังต่อไปนี้

๑. ผลิตบัณฑิตให้มีความรู้คู่คุณธรรมเชี่ยวชาญในศาสตร์และภูมิปัญญาท้องถิ่นภาคตะวันออก
ตอบสนองความต้องการของสังคม และการพัฒนาประเทศตามนโยบายประเทศไทย ๔.๐ รวมทั้ง
เสริมสร้างความเข้มแข็งของวิชาชีพครู และบุคลากรทางการศึกษา

๒. สร้างงานวิจัยและนวัตกรรมบนฐานทรัพยากรและภูมิปัญญาท้องถิ่นเพื่อการพัฒนาที่
ยั่งยืน

๓. พัฒนาและถ่ายทอดเทคโนโลยีสู่ท้องถิ่นตอบสนองความต้องการของชุมชน และท้องถิ่น
ตามศาสตร์พระราชา ให้ชุมชนมีคุณภาพชีวิตที่ดีต่อเนื่องและยั่งยืน

๔. บริการวิชาการและประสานความร่วมมือระหว่างสถาบันการศึกษาชุมชนองค์กร การ ทั้งในและต่างประเทศเพื่อการพัฒนาภูมิปัญญาท้องถิ่นแห่งภาคตะวันออก ตลอดจนการพัฒนาและ เสริมสร้างความเข้มแข็งของผู้นำชุมชน ผู้นำศาสนา และนักการเมืองท้องถิ่น

๕. ทะนุบำรุงศิลปะ และวัฒนธรรม ภูมิปัญญาท้องถิ่น

คุณลักษณะของบัณฑิตที่พึงประสงค์

๑. มีความสามารถในการคิดอย่างมีวิจารณญาณ และมีความคิดสร้างสรรค์
๒. มีความสามารถในการเผชิญสถานการณ์ และสู้งาน
๓. มีวินัย มีคุณธรรม และจริยธรรม
๔. มีส่วนร่วมในการรับผิดชอบต่อสังคม

ยุทธศาสตร์ / เป้าประสงค์ / กลยุทธ์

ยุทธศาสตร์ที่ ๑ การพัฒนาท้องถิ่น

เป้าประสงค์

๑. ชุมชน ท้องถิ่น และสถานประกอบการได้รับการพัฒนาให้มีความเข้มแข็ง และยกระดับให้เป็นแหล่งจ้างงานของประชากรและบัณฑิตในพื้นที่
๒. มีงานวิจัย นวัตกรรมที่สร้างคุณค่าและนำไปใช้ประโยชน์ในการพัฒนามหาวิทยาลัยและท้องถิ่น
๓. เป็นแหล่งเรียนรู้ศิลปวัฒนธรรมภูมิปัญญาท้องถิ่นและสร้างสรรค์ ผลงานที่โดดเด่นเป็นที่ยอมรับของสังคม

กลยุทธ์

๑. สร้างโครงการที่ตอบสนองพื้นที่ที่เน้นการบูรณาการพันธกิจสัมพันธ์
๒. สร้างผลงานวิจัยและนวัตกรรมสู่การสร้างมูลค่าเพื่อพัฒนาศักยภาพท้องถิ่น และสามารถนำไปใช้ประโยชน์อย่างเป็นรูปธรรม
๓. ทะนุบำรุงศิลปะ และวัฒนธรรม เพื่อสร้างความเข้มแข็ง และสร้างคุณค่าของชุมชน สู่การจัดการเชิงเศรษฐกิจสร้างสรรค์ และร่วมสมัย

ยุทธศาสตร์ที่ ๒ การผลิตและพัฒนาครู

เป้าประสงค์

๑. บัณฑิตครูมีอัตลักษณ์ และสมรรถนะเป็นเลิศเป็นที่ต้องการของ ผู้ใช้บัณฑิต

กลยุทธ์

๑. ปรับปรุงหลักสูตรครุศาสตร์ และกระบวนการผลิตบัณฑิตให้มี
สมรรถนะเป็นเลิศ และสอดคล้องกับความต้องการของประเทศ

ยุทธศาสตร์ที่ ๓ การยกระดับคุณภาพการศึกษา**เป้าประสงค์**

๑. ยกระดับคุณภาพ และสมรรถนะบัณฑิตให้ตรงตามความต้องการ
ของผู้ใช้บัณฑิตด้วยอัตลักษณ์ คุณลักษณะ ๔ ประการ และมีทักษะที่จำเป็น (การเรียนรู้ตลอดชีวิต
ทักษะที่จำเป็นในศตวรรษที่ ๒๑ เพื่อพร้อมรับการเปลี่ยนแปลง)

กลยุทธ์

๑. พัฒนาหลักสูตรร่วมกับภาคีเครือข่ายที่สอดคล้องกับความต้องการ
ของตลาดแรงงาน/ท้องถิ่น

๒. พัฒนาบัณฑิตให้มีความรู้คู่คุณธรรมและเชี่ยวชาญในศาสตร์ได้ตาม
กรอบมาตรฐานคุณวุฒิแห่งชาติและวิชาชีพ มีสมรรถนะตรงตามความต้องการของสถานประกอบการ

๓. ยกระดับขีดความสามารถของอาจารย์ให้มีสมรรถนะ พร้อมรับความ
เปลี่ยนแปลงและตอบสนองต่อการพัฒนาประเทศ

ยุทธศาสตร์ที่ ๔ การพัฒนาระบบการบริหารจัดการ**เป้าประสงค์**

๑. ระบบบริหารจัดการมหาวิทยาลัยมีคุณภาพ ทันสมัย รองรับ
การเปลี่ยนแปลง

กลยุทธ์

๑. พัฒนาระบบบริหารมหาวิทยาลัยให้ทันสมัย รวดเร็ว มีประสิทธิภาพ
และรองรับการเปลี่ยนแปลง

๒. สร้างกลยุทธ์ทางการเงินที่ครอบคลุมการหารายได้

๓. ปรับปรุงด้านกายภาพ สิ่งแวดล้อม และสิ่งสนับสนุนการเรียนรู้
และการปฏิบัติงาน

๔. พัฒนาบุคลากรทุกระดับเชิงรุก เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ ประสิทธิผล
อย่างเป็นรูปธรรม

ส่วนที่ ๒

บริบทของคณะครุศาสตร์

ในส่วนที่ ๒ นี้จะเป็นเนื้อหาบริบทของคณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ โดยจะประกอบไปด้วยประวัติของคณะครุศาสตร์ ปรัชญา วิสัยทัศน์ เอกลักษณ์ อัตลักษณ์ พันธกิจ ค่านิยม ยุทธศาสตร์ เป้าประสงค์ กลยุทธ์ ภารกิจและความรับผิดชอบ การบริหารจัดการคณะ และบทบาทหน้าที่ของสำนักงานคณบดี ซึ่งมีรายละเอียดดังนี้

ประวัติคณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์

คณะครุศาสตร์เป็นคณะหนึ่งในมหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ มีภารกิจหลักในการผลิตและพัฒนาครู ผู้บริหารและบุคลากรทางการศึกษา จึงนับได้ว่ามหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์เริ่มต้นมาจากคณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ มีประวัติการก่อตั้ง ดังนี้

เริ่มก่อตั้งครั้งแรกเมื่อปี พ.ศ. ๒๔๘๓ ชื่อว่า โรงเรียนฝึกหัดครูประกาศนียบัตรจังหวัดเปิดสอนหลักสูตรประกาศนียบัตรจังหวัด (ครู ว.)

พ.ศ. ๒๔๘๕ เปลี่ยนชื่อเป็น โรงเรียนสตรีฝึกหัดครูฉะเชิงเทราเปิดสอนหลักสูตรครูประชาบาล (ป.ป.) พ.ศ. ๒๔๙๓ เปิดสอนหลักสูตรครูมูล

พ.ศ. ๒๔๙๔ เปิดสอนหลักสูตรฝึกหัดครูประถม ซึ่งเป็นการเปิดสอนนักเรียนฝึกหัดครู ป.ป. หญิงเป็นครั้งแรกในส่วนภูมิภาค ในระยะนั้นกระทรวงศึกษาธิการได้กำหนดให้จังหวัดฉะเชิงเทราเป็นสถานที่ทดลองปรับปรุงส่งเสริมการศึกษา โดยความร่วมมือขององค์การระหว่างประเทศ ได้แก่

๑. องค์การอาหารและเกษตรแห่งสหประชาชาติ (FAO)
๒. องค์การบริหารความร่วมมือระหว่างประเทศแห่งอนามัยโลก (WHO)
๓. องค์การบริหารความร่วมมือระหว่างประเทศแห่งสหรัฐอเมริกา (USOM)

พ.ศ. ๒๔๙๘ ได้เปลี่ยนชื่อเป็น โรงเรียนฝึกหัดครูฉะเชิงเทรา สังกัดกรมการฝึกหัดครู มีการเปลี่ยนแปลงหลักสูตร เป็นหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาการศึกษา (ป.กศ.) แทนหลักสูตร ป.ป. และรับนักศึกษาชายเข้าเรียนด้วยวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๑๓ โรงเรียนฝึกหัดครูฉะเชิงเทรา ได้รับการสถาปนาเป็นวิทยาลัยครูฉะเชิงเทรา เปิดสอนหลักสูตร ประกาศนียบัตรการศึกษาชั้นต้น และประกาศนียบัตรการศึกษาชั้นสูง

พ.ศ. ๒๕๑๘ ได้มีการประกาศใช้พระราชบัญญัติวิทยาลัยครู พ.ศ. ๒๕๑๘ ได้เปิดสอน นักศึกษาด้านวิชาการศึกษาระดับปริญญาตรี ได้แบ่งส่วนราชการออกเป็นคณะวิชา ได้แก่ คณะวิชา วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี คณะวิชามนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ และคณะวิชาครุศาสตร์ผู้บริหาร คณะวิชา ได้แก่ หัวหน้าคณะวิชา คณะวิชาครุศาสตร์ได้พัฒนามาจากหมวดวิชาการศึกษาเดิม แบ่ง ออกเป็น ภาควิชาหลักสูตรและการสอน ภาควิชาพื้นฐานการศึกษา ภาควิชาจิตวิทยาและการแนะแนว ภาควิชาการอนุบาลศึกษา ภาควิชาทดสอบและวัดผลการศึกษา ภาควิชาเทคโนโลยีและนวัตกรรม การศึกษา ต่อมาภาควิชาพลศึกษาและนันทนาการได้ย้ายมาจากคณะวิชาวิทยาศาสตร์มาสังกัดคณะ ครุศาสตร์

พ.ศ. ๒๕๒๗ ได้มีประกาศใช้พระราชบัญญัติวิทยาลัยครู (ฉบับ ๒) ตามมาตรา ๑^๑ เปิดสอน สาขาวิชาต่างๆ ระดับปริญญาตรี ได้แก่ สาขาวิชาวิทยาศาสตร์ (วท.บ.) สาขาวิชาศิลปศาสตร์ (ศศ.บ.) และสาขาวิชาการศึกษา (ค.บ.)

ต่อมาพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวได้พระราชทานนามวิทยาลัยครู เป็น สถาบันราชภัฏ ตั้งแต่วันที่ ๑๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๓๕ วิทยาลัยครูฉะเชิงเทรา จึงได้เปลี่ยนเป็น สถาบันราชภัฏฉะเชิงเทรา และได้ปรับปรุงการบริหารงานในรูปแบบอุดมศึกษา เปลี่ยนชื่อคณะวิชาเป็นคณะ มีคณบดีเป็นผู้บริหาร สูงสุด คณะวิชาครุศาสตร์จึงเปลี่ยนเป็นคณะครุศาสตร์

ในปี พ.ศ. ๒๕๔๒ ได้ปรับเปลี่ยนระบบการบริหารภายในคณะจากภาควิชา เป็นการบริหาร วิชาการแบบโปรแกรมวิชา ในระยะแรกคณะครุศาสตร์มี ๗ โปรแกรมวิชา และ ๑ สาขาวิชา ได้แก่ โปรแกรมวิชาการศึกษาศาสตรมหาบัณฑิต โปรแกรมวิชาการประถมศึกษา โปรแกรมวิชาจิตวิทยาและการแนะแนว โปรแกรมวิชาการบริหารการศึกษา โปรแกรมวิชาเทคโนโลยีและนวัตกรรมการศึกษา โปรแกรมวิชาพลศึกษา และนันทนาการ และโปรแกรมวิชาธุรกิจศึกษา และ สาขาวิชาทดสอบและการวิจัย

ต่อมาในปี พ.ศ. ๒๕๔๕ สถาบันได้มีนโยบายให้สาขาวิชาการศึกษาทั้งหมดมาสังกัดคณะ ครุศาสตร์ จึงมีโปรแกรมวิชาเพิ่มอีก ๖ โปรแกรมวิชา รวมเป็น ๑๓ โปรแกรมวิชา ๑ สาขาวิชา ดังนี้

๑. โปรแกรมวิชาการศึกษาศาสตรมหาบัณฑิต
๒. โปรแกรมวิชาการประถมศึกษา
๓. โปรแกรมวิชาจิตวิทยาและการแนะแนว
๔. โปรแกรมวิชาการบริหารการศึกษา
๕. โปรแกรมวิชาเทคโนโลยีและนวัตกรรมการศึกษา
๖. โปรแกรมวิชาพลศึกษาและนันทนาการ
๗. โปรแกรมวิชาธุรกิจศึกษา
๘. โปรแกรมวิชาภาษาอังกฤษ

^๑ มาตรา ๑ พระราชบัญญัตินี้เรียกว่า “พระราชบัญญัติวิทยาลัยครู (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๒๗”

๙. โปรแกรมวิชาภาษาไทย
๑๐. โปรแกรมวิชาสังคมศึกษา
๑๑. โปรแกรมวิชาคณิตศาสตร์
๑๒. โปรแกรมวิชาวิทยาศาสตร์ทั่วไป
๑๓. โปรแกรมวิชาคอมพิวเตอร์ศึกษา
๑๔. สาขาวิชาทดสอบและการวิจัย

ปี พ.ศ. ๒๕๔๗ ได้ปรับหลักสูตรการผลิตครูเป็นหลักสูตรพื้นฐานการศึกษาศรีศาสตร์บัณฑิต (หลักสูตร ๕ ปี) เป็นการผลิตครูให้สอดคล้องกับพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ ตามมาตรา ๑^๒ และพระราชบัญญัติสภาครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๖ ตามมาตรา ๑^๓

ปี พ.ศ. ๒๕๔๗ พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ พระราชทาน พ.ร.บ. มหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ ตามมาตรา ๑^๔ มาตรา ๒^๕ ทำให้คณะครุศาสตร์ เป็นคณะหนึ่งของมหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ ตั้งแต่วันที่ ๑๕ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๔๗ เป็นต้นไป

ต่อมาในปี พ.ศ. ๒๕๕๐ มหาวิทยาลัย ได้มีนโยบายให้เปลี่ยนจากโปรแกรมมาเป็นสาขาวิชา โดยแบ่งเป็น ๑๐ สาขา กับ ๔ กลุ่มวิชา ดังนี้

๑. สาขาวิชาการศึกษาปฐมวัย
๒. สาขาวิชาจิตวิทยาและการแนะแนว
๓. สาขาวิชาเทคโนโลยีการศึกษา
๔. สาขาวิชาภาษาอังกฤษ
๕. สาขาวิชาภาษาไทย
๖. สาขาวิชาสังคมศึกษา
๗. สาขาวิชาคณิตศาสตร์
๘. สาขาวิชาวิทยาศาสตร์ทั่วไป
๙. สาขาวิชาคอมพิวเตอร์ศึกษา
๑๐. สาขาวิชาภาษาจีน
๑๑. กลุ่มวิชาพื้นฐานและบริหารการศึกษา
๑๒. กลุ่มวิชาทดสอบและวิจัยการศึกษา
๑๓. กลุ่มวิชาหลักสูตรและการสอน
๑๔. กลุ่มวิชาพลศึกษาและนันทนาการ

^๒ มาตรา ๑ พระราชบัญญัตินี้เรียกว่า “พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒”

^๓ มาตรา ๑ พระราชบัญญัตินี้เรียกว่า “พระราชบัญญัติสภาครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๖”

^๔ มาตรา ๑ พระราชบัญญัตินี้เรียกว่า “พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗”

^๕ มาตรา ๒ (๑) พระราชบัญญัตินี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากประกาศในราชกิจจานุเบกษา เป็นต้นไป

ในปี พ.ศ. ๒๕๕๗ มหาวิทยาลัย ได้ประกาศการแบ่งสาขาใหม่เป็น ๑๔ สาขาดังนี้

๑. สาขาวิชาการศึกษาปฐมวัย
๒. สาขาวิชาจิตวิทยาและการแนะแนว
๓. สาขาวิชาเทคโนโลยีการศึกษา
๔. สาขาวิชาภาษาอังกฤษ
๕. สาขาวิชาภาษาไทย
๖. สาขาวิชาสังคมศึกษา
๗. สาขาวิชาคณิตศาสตร์
๘. สาขาวิชาวิทยาศาสตร์ทั่วไป
๙. สาขาวิชาคอมพิวเตอร์ศึกษา
๑๐. สาขาวิชาภาษาจีน
๑๑. สาขาวิชาพื้นฐานและการบริหารการศึกษา
๑๒. สาขาวิชาวัดผลและวิจัยการศึกษา
๑๓. สาขาวิชาหลักสูตรและการสอน
๑๔. สาขาวิชาพลศึกษาและวิทยาศาสตร์การกีฬา

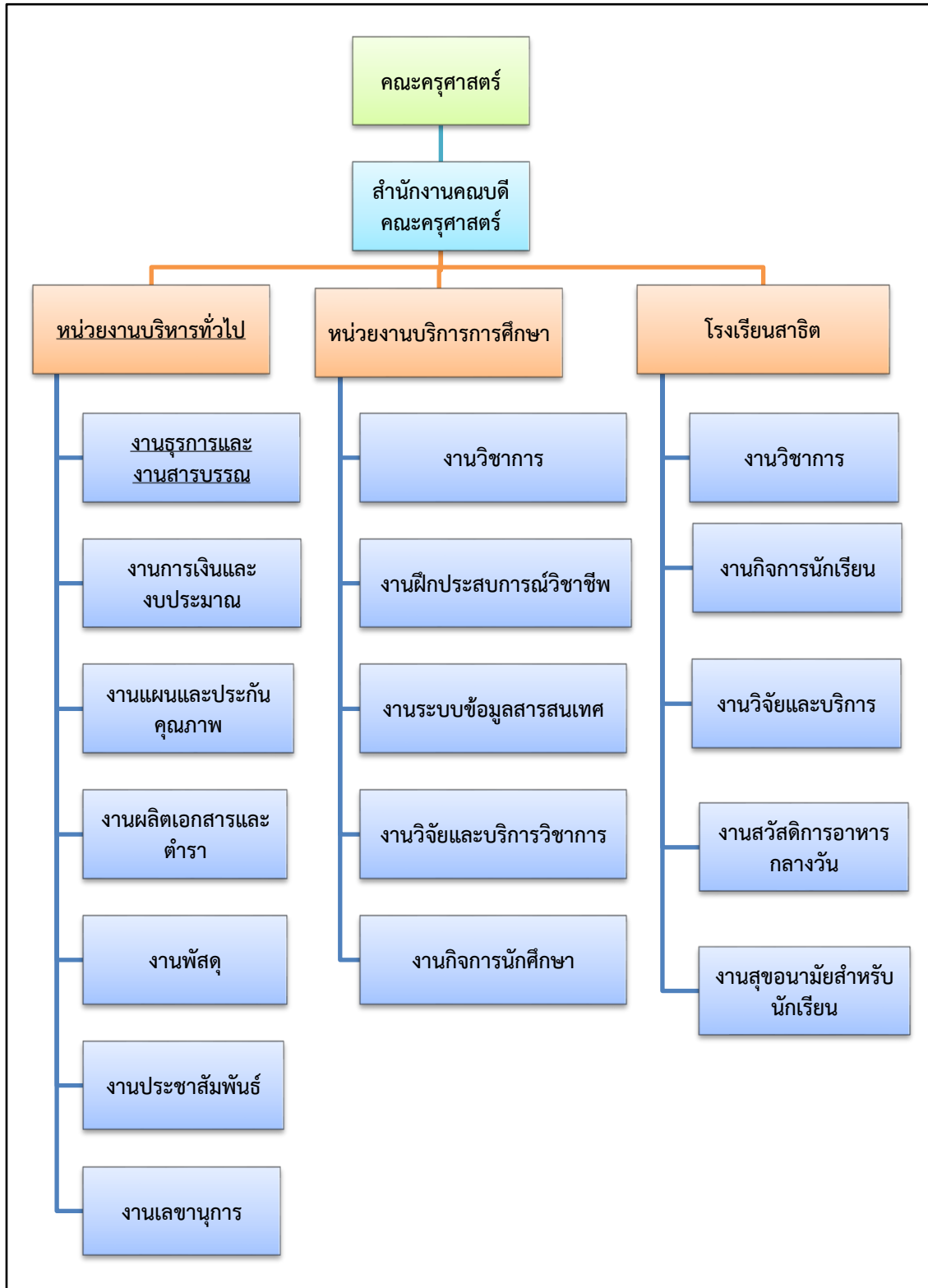
การจัดตั้งคณะครุศาสตร์

ตามที่ได้กล่าวมาแล้วว่า เมื่อมีการตราพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ ขึ้น ซึ่งได้ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เล่ม ๑๒๑ ตอนพิเศษ ๒๓ ก. เมื่อวันที่ ๑๔ มิถุนายน ๒๕๔๗ ซึ่งตามมาตรา ๑๑ วรรคสอง^๖ บัญญัติจัดตั้งส่วนราชการภายในคณะ สำนักงานผู้อำนวยการ กอง ส่วนราชการหรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเป็นกอง โดยให้ทำเป็นประกาศกระทรวงนั้น กรณีดังกล่าว กระทรวงศึกษาธิการโดยรัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ ซึ่งเป็นกระทรวงต้นสังกัดของมหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนรินทร์ จึงได้ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนรินทร์ พ.ศ. ๒๕๔๙ ซึ่งประกาศในกิจจานุเบกษา เมื่อวันที่ ๒๒ พฤษภาคม ๒๕๔๙ เล่ม ๑๒๓ ตอน ๖๒ง แบ่งส่วนราชการในคณะครุศาสตร์ เป็น **สำนักงานคณบดี**

ในเวลาต่อมา สภามหาวิทยาลัยในการประชุมครั้งที่ ๗/๒๕๕๔ เมื่อวันที่ ๒๑ พฤษภาคม ๒๕๕๔ มีมติให้สำนักงานคณบดีแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานคณบดีคณะครุศาสตร์ ออกเป็น ๓ หน่วยงาน ได้แก่ ๑) หน่วยงานบริหารทั่วไป ๒) หน่วยงานบริการการศึกษา และ ๓) โรงเรียนสาธิต โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการคณะครุศาสตร์ ปรากฏดังภาพที่ ๒.๑

^๖ มาตรา ๑๑ วรรคสอง การแบ่งส่วนราชการเป็นสำนักงานคณบดี สำนักงานผู้อำนวยการ และกอง ส่วนราชการหรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่ากอง ให้ทำเป็นประกาศกระทรวงและประกาศในราชกิจจานุเบกษา

โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการคณะครุศาสตร์



ภาพที่ ๒.๑ โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการคณะครุศาสตร์

จากภาพที่ ๒.๑ แสดงโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการคณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ แบ่งส่วนราชการภายในคณะออกเป็น ๓ หน่วยงาน ได้แก่ หน่วยงานบริหารงานทั่วไป หน่วยงานบริการการศึกษา และโรงเรียนสาธิต ซึ่งมีหัวหน้าสำนักงานคณบดีคณะครุศาสตร์ กำกับดูแลบุคลากรสายสนับสนุน ภายใต้การบริหารงานของคณะครุศาสตร์ ที่จัดตั้งขึ้นโดยมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ด้วย จากส่วนราชการทั้งหมดจะเห็นว่ามีส่วนราชการและหน่วยงานที่ทำหน้าที่สนับสนุนในการดำเนินงานของคณะครุศาสตร์ ที่ส่งเสริมและสนับสนุนให้คณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ดำเนินการตามพันธกิจของมหาวิทยาลัยตามมาตรา ๓๖ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗

ผู้บริหารคณะครุศาสตร์ ตั้งแต่ประกาศใช้พระราชบัญญัติวิทยาลัยครู พ.ศ. ๒๕๑๘ มาตรา ๑^๗ มีรายนามต่อไปนี้

๑. ผู้ช่วยศาสตราจารย์วีระ ประเสริฐศิลป์	พ.ศ. ๒๕๒๑ – ๒๕๒๔
๒. ผู้ช่วยศาสตราจารย์พรเลขา ตูลารักษ์	พ.ศ. ๒๕๒๔ – ๒๕๒๕
๓. ผู้ช่วยศาสตราจารย์วินัย บุญไชย	พ.ศ. ๒๕๒๖ – ๒๕๒๗
๔. อาจารย์สันต์ เนียมประดิษฐ์	พ.ศ. ๒๕๒๗ – ๒๕๒๘
๕. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ประทีป อนุเมธางกูร	พ.ศ. ๒๕๒๙ – ๒๕๓๒
๖. ผู้ช่วยศาสตราจารย์อำนาจ ถาวร	พ.ศ. ๒๕๓๓ – ๒๕๓๖
๗. ผู้ช่วยศาสตราจารย์กฤษณ์ ศิริพงษ์	พ.ศ. ๒๕๓๖ – ๒๕๓๘
๘. ผู้ช่วยศาสตราจารย์อำนาจ ถาวร	พ.ศ. ๒๕๓๘ – ๒๕๔๑
๙. รองศาสตราจารย์บังอร อนุเมธางกูร	พ.ศ. ๒๕๔๒ – ๒๕๔๖
๑๐. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ฐิติมาวดี เจริญรัชต์	พ.ศ. ๒๕๔๖ – ๒๕๔๗
๑๑. ผู้ช่วยศาสตราจารย์สุดาพร ไชยะ	พ.ศ. ๒๕๔๗ – ๒๕๕๒
๑๒. รองศาสตราจารย์ ดร.วิภาภรณ์ บุญยงค์	พ.ศ. ๒๕๕๒ – ๒๕๕๖
๑๓. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ทวีศิลป์ กุลนภาดล	พ.ศ. ๒๕๕๖ – ๒๕๖๐
๑๔. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ลินดา นาคโปย	พ.ศ. ๒๕๖๐ – ๒๕๖๔
๑๕. รองศาสตราจารย์ ดร.ทิพย์วิมล วังแก้วหิรัญ	พ.ศ. ๒๕๖๔ – ปัจจุบัน

^๗ มาตรา ๑ พระราชบัญญัตินี้เรียกว่า “พระราชบัญญัติวิทยาลัยครู พ.ศ. ๒๕๑๘”

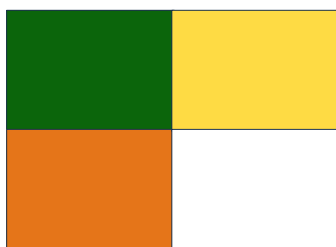
ตราสัญลักษณ์ประจำคณะครุศาสตร์



ตราสัญลักษณ์ประจำคณะครุศาสตร์ เป็นแสงเทียนโอบล้อมองค์ความรู้ต่าง ๆ ที่ส่องสว่างโชติช่วงขึ้นเป็นชั้น ๆ เสมือนการพัฒนาองค์ความรู้ขึ้นเรื่อย ๆ สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ของคณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ที่คอยพัฒนาและผลิตบัณฑิต วิจัย และสร้างนวัตกรรมการศึกษา โอบล้อมดอกแก้ว ดอกไม้ประจำคณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ เพื่อแสดงถึงอัตลักษณ์ความเป็นคณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ โดยมีหนังสือเปรียบเสมือนศาสตร์พระราชฯ คอยให้แนวทางในการพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา ภายใต้ร่มเงาของพระอุโบสถหลวงพ่อโสธร ที่เป็นศูนย์รวมใจของชาวฉะเชิงเทรา

สีของตราสัญลักษณ์ประจำคณะครุศาสตร์

สีของตราสัญลักษณ์ประจำคณะครุศาสตร์ประกอบด้วย ๔ สี



สีเขียว	แทนค่า	สีประจำคณะ
สีเหลือง	แทนค่า	แสงเทียนที่ส่องสว่าง
สีส้ม	แทนค่า	วันครูซึ่งเป็นวันพฤษหมาสบูชา
สีขาว	แทนค่า	ความคิดอันบริสุทธิ์ของนักปราชญ์

ดอกไม้ประจำคณะ

:

ดอกแก้ว



องค์ประกอบตราสัญลักษณ์ประจำคณะครุศาสตร์

ตราสัญลักษณ์ประจำคณะครุศาสตร์ ประกอบด้วย ๔ องค์ประกอบ ดังนี้

๑. แสงเทียน หมายถึง แสงเทียนที่ส่องสว่าง เสมือนการพัฒนาองค์ความรู้สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ของคณะครุศาสตร์ สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ของคณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ ที่พัฒนาและผลิตบัณฑิต วิจัย และสร้างนวัตกรรมการศึกษา



๒. ดอกแก้ว หมายถึง ดอกแก้วซึ่งเป็นดอกไม้ประจำคณะครุศาสตร์



๓. อุโบสถวัดโสธรวรารามวรวิหาร หมายถึง อุโบสถวัดโสธรวรารามวรวิหาร เป็นที่ประดิษฐาน “หลวงพ่พุทธรโสธร” พระพุทธรูปคู่บ้านคู่เมืองของจังหวัดฉะเชิงเทรา



๔. เพชร หมายถึง นักศึกษาที่ได้รับการถ่ายทอดความรู้จนแตกฉานเปรียบเสมือนเพชรที่ได้รับการเจียรไน ทรงคุณค่าทอประกาย



ปรัชญา

สร้างครุดี มีความรู้ สู้งังคม

วิสัยทัศน์

สถาบันชั้นนำในการผลิตบัณฑิต วิจัย และสร้างนวัตกรรมการศึกษาตามศาสตร์พระราชา เพื่อพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา

เอกลักษณ์

ผลิตบัณฑิต พัฒนาครู และบุคลากรทางการศึกษา

อัตลักษณ์

เก่งวิชาการ เชี่ยวชาญการสอน และมีคุณธรรม

พันธกิจ

๑. ผลิตบัณฑิตให้มีคุณลักษณะ ๔ ตามพระราโชบาย มีสมรรถนะตามมาตรฐานวิชาชีพ มีความรู้คู่คุณธรรม ประยุกต์ศาสตร์ทางการศึกษาเพื่อการพัฒนาชุมชนและท้องถิ่นอย่างยั่งยืน
๒. ประยุกต์ศาสตร์พระราชาเพื่อสร้างสรรค์นวัตกรรมทางการศึกษา งานวิจัย และงานวิชาการ โดยใช้เทคโนโลยีบนฐานทรัพยากรชุมชน และท้องถิ่นเพื่อการพัฒนาที่ยั่งยืน
๓. บริการวิชาการ พัฒนาสมรรถนะครู และบุคลากรทางการศึกษา ตามมาตรฐานวิชาชีพ
๔. ทำนุบำรุง เสริมสร้างคุณค่า สืบสานศิลปวัฒนธรรม สร้างจิตสำนึกรักษ์ท้องถิ่น และความเป็นไทย
๕. พัฒนาศักยภาพของคณาจารย์และบุคลากร เพื่อความก้าวหน้าในเส้นทางอาชีพ
๖. พัฒนาระบบบริหารจัดการให้มีประสิทธิภาพ ผ่านเครือข่ายการทำงานทางวิชาการที่สนับสนุนการเรียนรู้ร่วมกันอย่างเข้มแข็งทั้งภายในและภายนอก
๗. พัฒนาคุณภาพการศึกษาโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ให้เป็นที่ยอมรับในระดับภาคตะวันออกเฉียงเหนือ

คำนิยาม

ครูดี หมายถึง ครูที่มีความรู้ดี มีทักษะดี มีความสามารถในการประยุกต์ใช้ มีความรับผิดชอบดีและมีสมรรถนะดี ดังนี้

๑. มีความรู้ดี หมายถึง มีความรู้เกี่ยวกับข้อเท็จจริง หลักการ ทฤษฎี และแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องตามศาสตร์

๒. มีทักษะดี หมายถึง มีความสามารถในการปฏิบัติงาน โดยเลือกใช้วิธีการจัดการและแก้ปัญหาการทำงาน ด้วยทักษะกระบวนการคิด (Cognitive Skills) ที่เกี่ยวข้องกับการใช้ตรรกะ ทักษะการหยั่งรู้และความคิดสร้างสรรค์ (Logical, Intuitive, and Creative Thinking) และมีทักษะการปฏิบัติที่มีความคล่องแคล่วและความชำนาญในการปฏิบัติงานในการจัดการเรียนรู้

๓. มีความสามารถในการประยุกต์ใช้หมายถึง มีความสามารถที่เกิดจากกระบวนการเรียนรู้การใช้ความรู้ ทักษะทางสังคม ทักษะชีวิต ซึ่งประกอบด้วยความสามารถในการสื่อสาร ภาวะผู้นำ และความเป็นอิสระ (Autonomy) ในการดำเนินการต่าง ๆ ด้วยตนเอง

๔. มีความรับผิดชอบดี หมายถึง มีความรับผิดชอบต่อตนเองและผู้อื่น

๕. มีสมรรถนะดี หมายถึง มีความสามารถในการปฏิบัติงานที่เกิดจากการประยุกต์ใช้ความรู้ ทักษะ คุณลักษณะอันพึงประสงค์ ซึ่งแบ่งเป็น ๒ ส่วน คือ

๕.๑ สมรรถนะแกนกลาง (Core Competency) หมายถึง ความรู้ ทักษะ และคุณลักษณะทั่ว ๆ ไปที่ใช้ในการปฏิบัติงาน เช่น การสื่อสาร การคำนวณ การใช้เทคโนโลยีและนวัตกรรม การคิดวิเคราะห์ การแก้ปัญหา การทำงานเป็นทีม เป็นต้น

๕.๒ สมรรถนะอาชีพ (Occupational Competency) หมายถึง ความสามารถและทักษะเฉพาะในการปฏิบัติงานตามศาสตร์ (Functional Competency)

(ที่มา: สำนักเลขาธิการสภาการศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ, ๒๕๖๐, หน้า ๘ - ๙)

ยุทธศาสตร์ / เป้าประสงค์ / กลยุทธ์

คณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ (๔ ยุทธศาสตร์ ๑๘ กลยุทธ์)

ยุทธศาสตร์ที่ ๑ การพัฒนาท้องถิ่น (๒ เป้าประสงค์ ๑ กลยุทธ์)

เป้าประสงค์ของยุทธศาสตร์มีจำนวน ๒ ข้อ ได้แก่

๑. ชุมชน สถานศึกษาในท้องถิ่นได้รับการพัฒนาให้มีความเข้มแข็ง โดยน้อมนำศาสตร์พระราชา และคุณลักษณะ ๔ ตามพระบรมราโชบาย

๒. มีงานวิจัย/นวัตกรรม และองค์ความรู้ที่เกิดจากการบูรณาการ การบริการวิชาการ การวิจัย การเรียนการสอน และการทำนุบำรุง ศิลปะ วัฒนธรรม ที่สร้างคุณค่า และนำไปใช้ประโยชน์ในการพัฒนาชุมชนและท้องถิ่น และทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม

กลยุทธ์

๑. พัฒนาความร่วมมือกับภาคีเครือข่ายเพื่อรองรับนโยบายเมือง อัจฉริยะจังหวัดฉะเชิงเทรา (Smart City) (W๑,๔-O๑,๔)

๒. พัฒนางานวิจัย บริการวิชาการสู่การเป็นต้นแบบการพัฒนา ชุมชนและท้องถิ่น และทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม (S๓,๔-O๑,๓,๔)

ยุทธศาสตร์ที่ ๒ การผลิตและพัฒนาครู (๒ เป้าประสงค์ ๑ กลยุทธ์)

เป้าประสงค์ของยุทธศาสตร์มีจำนวน ๒ ข้อ ได้แก่

๑. ยกระดับคุณภาพ และสมรรถนะบัณฑิตให้ตรงตามความต้องการ ของผู้ใช้บัณฑิตด้วย อัตลักษณ์ คุณลักษณะ ๔ ประการ และมีทักษะที่จำเป็น (การเรียนรู้ตลอดชีวิต ทักษะที่จำเป็นในศตวรรษที่ ๒๑ เพื่อพร้อมรับการเปลี่ยนแปลงในยุคดิจิทัล)

๒. มีงานวิจัย/นวัตกรรม สาขาวิชาชีพครู ที่นำไปใช้ในการพัฒนาครู และบุคลากรทางการศึกษาตามมาตรฐานวิชาชีพ

กลยุทธ์

๑. ผลิตครูฐานสมรรถนะด้วยศาสตร์พระราชာเพื่อเสริมสร้าง คุณลักษณะ ๔ ตามพระบรมราโชบาย เพื่อรองรับบุคลากรในเขตพื้นที่ระเบียงเศรษฐกิจภาคตะวันออก (EEC) (S๑,๒,๓-O๑,๒,๓,๔,๖,๗)

๒. ปรับปรุงหลักสูตรครุศาสตรบัณฑิตเป็นหลักสูตรโมดูลา (Modular) ที่ต่อยอดเป็นหลักสูตรระยะสั้น Non-Degree, Upskill, Reskill ที่เชื่อมโยงสู่การสะสมหน่วยกิต (W๒,๓,๕-T๒,๓)

๓. พัฒนาหลักสูตรระยะสั้นที่รองรับความต้องการทางการศึกษา ในโลกสมัยใหม่ (S๔-T๒,๓)

๔. สร้างศูนย์พัฒนาวิชาชีพครูที่ทันสมัยรองรับการผลิตและพัฒนา ครู (W๑-T๑,๔,๕)

๕. สร้างความร่วมมือกับศิษย์เก่าในการผลิตและพัฒนาครูก่อให้เกิด เครือข่ายทางวิชาการในการทำผลงานเพื่อกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ (W๒-O๒,๓,๕,๖)

๖. ประชาสัมพันธ์เชิงรุกโดยใช้โรงเรียนเครือข่ายเป็นฐาน (S๑,๒,๓,๔-O๑,๒,๓,๔,๕,๖,๗)

๗. ร่วมมือกับโรงเรียนเครือข่ายเพื่อพัฒนานักศึกษาในการสอบ
ใบประกอบวิชาชีพครู (S๑,๒-T๑)

๘. พัฒนาคุณภาพการศึกษาโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏ
ราชนครินทร์ ให้เป็นแหล่งฝึกประสบการณ์วิชาชีพครูและการวิจัยของโรงเรียนต้นแบบการศึกษาปฐมวัย
และการศึกษาขั้นพื้นฐาน (S๒-O๑,๔)

ยุทธศาสตร์ที่ ๓ การยกระดับคุณภาพการศึกษา

เป้าประสงค์ของยุทธศาสตร์มีจำนวน ๒ ข้อ ได้แก่

๑. ชุมชน สถานศึกษา ในท้องถิ่น ได้รับการพัฒนาให้มีความเข้มแข็ง
โดยน้อมนำศาสตร์พระราชา และคุณลักษณะ ๔ ตามพระบรมราโชบาย

๒. มีองค์ความรู้จากการบริการวิชาการเพื่อเสริมสร้างความเข้มแข็ง
ในท้องถิ่น และในเขตพื้นที่ระยองเศรษฐกิจภาคตะวันออก (EEC)

กลยุทธ์

๑. พัฒนาอาจารย์ในการเขียนข้อเสนอโครงการวิจัย (S๔-T๒,๓)

๒. พัฒนาศักยภาพอาจารย์และนักศึกษาสู่มาตรฐานการศึกษาและ
มาตรฐานวิชาชีพ (W๕-T๑)

๓. สนับสนุนทุนวิจัยเพื่อพัฒนาระบบสารสนเทศของคณะ/
มหาวิทยาลัยบนดิจิทัลแพลตฟอร์ม เช่น Mobile Application (S๔-T๖)

ยุทธศาสตร์ที่ ๔ การพัฒนาระบบบริหารจัดการ (๒ เป้าประสงค์ ๓ กลยุทธ์)

เป้าประสงค์ของยุทธศาสตร์มีจำนวน ๒ ข้อ ได้แก่

๑. ระบบบริหารจัดการคณะครุศาสตร์ที่มีคุณภาพ ทันสมัย เหมาะสม
กับยุคดิจิทัล

๒. พัฒนาโรงเรียนสาธิตให้เป็นโรงเรียนต้นแบบการจัดการศึกษา
ขั้นพื้นฐาน

กลยุทธ์

๑. สร้างวัฒนธรรมองค์กรให้มีเสถียรภาพเพื่อให้มีบุคลากรเพียงพอ
ต่อการผลิตนักศึกษา (W๓,๕-O๗)

๒. สร้างระบบกลไกการติดต่อสื่อสารในการดำเนินงานของ
คณะครุศาสตร์ (W๔-T๖)

๓. การพัฒนาแผนกลยุทธ์ทางการเงินเพื่อสร้างรายได้ (W๒,๓-
T๒,๓,๔)

๔. พัฒนาระบบสารสนเทศสำหรับจัดเก็บข้อมูลที่รองรับความ
ต้องการหลากหลายรูปแบบและการเป็น Smart City (W๑,๔-T๔,๕,๖)

บริบทเชิงนโยบายต่อการพัฒนาคณะครุศาสตร์

คณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ เป็นหน่วยงานในสถาบันอุดมศึกษาที่มีการดำเนินงานที่ตอบสนองต่อเป้าหมายการดำเนินงานของมหาวิทยาลัยเพื่อการพัฒนาสังคมและท้องถิ่น ตามมาตรา ๗ และมาตรา ๘^๔ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ มติคณะครุศาสตร์ กำหนดนโยบายการบริหารและพัฒนาคณะครุศาสตร์ เพื่อเป็นกรอบแนวทางในการจัดทำแผนพัฒนา คณะครุศาสตร์ ที่สอดคล้องกับแผนพัฒนามหาวิทยาลัย ดังนี้

๑. นโยบายด้านการผลิตบัณฑิต
๒. นโยบายด้านการพัฒนานักศึกษา
๓. นโยบายด้านการวิจัยและพัฒนา
๔. นโยบายด้านการบริการวิชาการ
๕. นโยบายด้านการทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม
๖. นโยบายด้านการส่งเสริมและสืบสานโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ
๗. นโยบายด้านการผลิตครูและส่งเสริมวิทยฐานะครู
๘. นโยบายด้านความร่วมมือกับกลุ่มประเทศอาเซียน
๙. นโยบายด้านการบริหารจัดการ
๑๐. นโยบายด้านการประกันคุณภาพการศึกษา

^๔ มาตรา ๘ ในการดำเนินงานเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ตาม มาตรา ๗ ให้กำหนดภาระหน้าที่ของมหาวิทยาลัย มาตรา ๗ พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ ให้มหาวิทยาลัยเป็นสถาบันอุดมศึกษาเพื่อการพัฒนาท้องถิ่นที่สร้างเสริมพลัง ปัญหาท้องถิ่นของแผ่นดินฟื้นฟูพลังการเรียนรู้ เชิดชูภูมิปัญญาของท้องถิ่น สร้างสรรค์ศิลปวิทยา เพื่อความก้าวหน้าอย่างมั่นคง และยั่งยืนของปวงชน มีส่วนร่วมในการจัดการ การบำรุงรักษาการใช้ประโยชน์จากทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมอย่างสมดุล และยั่งยืน โดยมีวัตถุประสงค์ให้การศึกษา ส่งเสริมวิชาการและวิชาชีพชั้นสูง ทำการสอน วิจัย ให้บริการทางวิชาการแก่สังคม ปรับปรุง ถ่ายทอด และพัฒนาเทคโนโลยี ทะนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม ผลิตครูและส่งเสริมวิทยฐานะครู

ภารกิจและความรับผิดชอบของคณะครุศาสตร์

คณะครุศาสตร์ มีภารกิจและความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. **ผลิตบัณฑิตให้มีคุณธรรมและเชี่ยวชาญในสาขาการศึกษา** ประกอบด้วยวิธีดำเนินการ ดังนี้

๑.๑ พัฒนาระบบการ วิชาการ และเครื่องมือ ในการสรรหาบุคคลที่เหมาะสมมาศึกษา ในสถาบันด้วยวิธีการที่หลากหลาย เพื่อให้ได้คนดี คนเก่ง มีศรัทธาในอาชีพครู และเพื่อกระจายโอกาส และความเสมอภาคทางการศึกษาแก่คนในท้องถิ่น

๑.๒ จัดรูปแบบการจัดการศึกษา ให้หลากหลาย และเอื้อต่อความต้องการของท้องถิ่น และสังคม

๑.๓ เปิดการสอนระดับบัณฑิตศึกษา ให้มีความรู้เป็นสากล และมุ่งเน้นการจัดการเรียน การสอนโดยสร้างองค์ความรู้จากท้องถิ่น และแก้ปัญหาท้องถิ่น

๑.๔ พัฒนาหลักสูตรที่ทันสมัย และหลากหลายสอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงและความ ต้องการของท้องถิ่น

๑.๕ ใช้วิธีการสอนที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นศูนย์กลาง

๑.๖ กระบวนการเรียนการสอนเน้นทฤษฎีควบคู่กับการปฏิบัติ โดยให้สอดคล้องกับ ธรรมชาติของวิชา

๑.๗ สร้างเครือข่ายการเรียนรู้ระหว่างคณะครุศาสตร์กับหน่วยงานและสถาบันอื่น ๆ องค์กรต่าง ๆ ทั้งภาครัฐและเอกชน รวมทั้งองค์กรระหว่างประเทศในการพัฒนาการศึกษา

๑.๘ จัดกิจกรรมในชั้นเรียนและกิจกรรมเสริมหลักสูตรอย่างเหมาะสมเพื่อให้นักศึกษา มีความสมบูรณ์ทั้งร่างกายและจิตใจ มีความรู้คู่คุณธรรม จริยธรรม

๑.๙ สนับสนุนให้มีการแลกเปลี่ยนนักศึกษาระหว่างมหาวิทยาลัยทั้งในและต่างประเทศ

๑.๑๐ ผลิตบัณฑิตให้มีความสามารถ ภาคปฏิบัติโดยผ่านกระบวนการฝึกประสบการณ์ วิชาชีพอย่างมีประสิทธิภาพ

๑.๑๑ ผลิตบัณฑิตให้มีความสมบูรณ์ทั้งร่างกายและจิตใจ มีความรู้คู่คุณธรรม จริยธรรม โดยสร้างความสมดุล ระหว่างกิจกรรมเสริมหลักสูตร และกิจกรรมในชั้นเรียน

๑.๑๒ ผลิตบัณฑิตให้มีความรู้ที่ทันสมัย ทันต่อเหตุการณ์และการเปลี่ยนแปลงของโลก

๑.๑๓ จัดกิจกรรมโดยมุ่งเน้นให้นักศึกษามีส่วนร่วมในการพัฒนาท้องถิ่น อนุรักษ์ธรรมชาติ สภาพแวดล้อม ปลูกฝังจิตสำนึกในการพัฒนาสังคม และความเป็นประชาธิปไตย

๑.๑๔ ส่งเสริมให้บัณฑิตได้เรียนรู้เกี่ยวกับศิลปวัฒนธรรมไทย ภูมิปัญญาไทย และ นำ วัฒนธรรมไทยที่เหมาะสมมาประยุกต์ใช้ในการดำเนินชีวิต

๑.๑๕ ส่งเสริมการประกันคุณภาพการศึกษา

๒. บริการวิชาการ และพัฒนาวิชาชีพครูและบุคลากรทางการศึกษา ประกอบด้วยวิธีการดำเนินการดังนี้

๒.๑ ดำเนินการศึกษาชุมชน และจัดระบบข้อมูลข่าวสาร เพื่อให้บริการวิชาการแก่ท้องถิ่น อันจะนำไปสู่การพัฒนาที่ยั่งยืน

๒.๒ สร้างกลไกและสนับสนุนทรัพยากรที่มีศักยภาพในการให้บริการวิชาการ

๒.๓ ให้การศึกษาอบรมในรูปแบบต่าง ๆ เพื่อการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ให้มีความรู้ความสามารถทันต่อการเปลี่ยนแปลงของเศรษฐกิจ สังคม และการเมือง ในระบอบประชาธิปไตย โดยมุ่งเน้นการกระจายโอกาสและความเสมอภาคทางการศึกษา

๒.๔ ร่วมมือระหว่างสถาบันกับองค์การภายนอกทั้งภาครัฐและเอกชน เพื่อให้การบริการวิชาการแก่ท้องถิ่น เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และครอบคลุมกลุ่มเป้าหมาย

๒.๕ ร่วมมือกับหน่วยงานอื่น ในการส่งเสริมวิทยฐานะครู

๒.๖ พัฒนาครูและบุคลากรประจำการทางการศึกษา ให้สามารถปฏิบัติภารกิจได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๓. พัฒนาขีดความสามารถคณาจารย์และบุคลากร ประกอบด้วยวิธีการดำเนินการดังนี้

๓.๑ ปรับวัฒนธรรมการทำงานเป็นทีมภายในคณะและในมหาวิทยาลัย

๓.๒ สร้างเครือข่ายทางวิชาการกับคณะครุศาสตร์มหาวิทยาลัยอื่นๆ ในรูปแบบเว็บไซต์ การสัมมนา การศึกษาดูงานร่วมกัน

๓.๓ การแลกเปลี่ยนอาจารย์กับสถาบันศึกษาในต่างประเทศเพื่อเพิ่มประสบการณ์ทางวิชาการและวิชาชีพ

๓.๔ สนับสนุนฝึกอบรมทั้งในประเทศและต่างประเทศ

๓.๕ สนับสนุนการศึกษาต่อในระดับปริญญาเอก โดยประสานกับมหาวิทยาลัยทั้งในประเทศและต่างประเทศ เพื่อพัฒนาศักยภาพบุคลากร

๓.๖ ฝึกอบรมบุคลากรสายสนับสนุนให้มีความรู้ ความสามารถ และทักษะการปฏิบัติงาน ตรงตามตำแหน่งหน้าที่

๓.๗ สนับสนุนอาจารย์พัฒนาสายตำแหน่งทางวิชาการ

๓.๘ ให้โอกาสบุคลากรสายสนับสนุนศึกษาต่อระดับบัณฑิตศึกษาเพื่อพัฒนาศักยภาพและความก้าวหน้าในวิชาชีพ

๔. สร้างงานวิชาการ งานวิจัย และนวัตกรรมประกอบด้วยวิธีการดำเนินการดังนี้

๔.๑ ให้บุคลากรในคณะครุศาสตร์ ได้ทำงานวิจัยในสาขาต่าง ๆ ทั้งการวิจัยเพื่อพัฒนาสถาบันพัฒนาการเรียนการสอน และพัฒนาท้องถิ่น

๔.๒ ส่งเสริมให้บุคลากรในคณะครุศาสตร์ ให้ทำงานวิจัยระดับกลางและระดับสูง และสามารถนำเสนอผล การวิจัยระดับชาติ

๔.๓ ส่งเสริมให้บุคลากรในคณะครุศาสตร์ นำผลการวิจัยไปเผยแพร่และประยุกต์ใช้พัฒนาคุณภาพการเรียนการสอน

๔.๔ ส่งเสริมและประสานความร่วมมือ ระหว่างสถาบันในการดำเนินการวิจัยร่วมกัน

๔.๕ ส่งเสริมการจัดหาทุน และทรัพยากรวิจัย จากแหล่งต่าง ๆ ทั้งในและต่างประเทศ

๔.๖ ส่งเสริมการทำโครงการวิจัยเป็นทีม

๔.๗ สนับสนุนการทำผลงานทางวิชาการ

๕. พัฒนาระบบบริหารจัดการ ประกอบด้วยวิธีการดำเนินการดังนี้

๕.๑ ใช้หลักธรรมาภิบาล โดยมุ่งเน้นความเสมอภาคและการมีส่วนร่วม (โดยกำหนดบทบาทและหน้าที่ของบุคลากรอย่างชัดเจน โปร่งใส และตรวจสอบได้)

๕.๒ การสร้างความสมานฉันท์โดยจัดสวัสดิการสำหรับบุคลากรด้วยความเป็นธรรม ไม่เลือกปฏิบัติ และจัดกิจกรรมกลุ่มสัมพันธ์ในรูปแบบที่หลากหลายเพื่อสร้างความผูกพันฉันท์พี่น้อง และแลกเปลี่ยนความคิดเห็นสู่การพัฒนาคณะครุศาสตร์

๕.๓ กระจายอำนาจโดยยึดหลักการบริหารโดยใช้สาขาวิชาเป็นฐาน (Program-based) และใช้ระบบการบริหารงานรูปแบบประชาธิปไตย

๕.๔ พัฒนาการติดต่อสื่อสารในคณะโดยใช้วิธีการที่หลากหลาย เช่น จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ การแจ้งข่าวสารในเว็บไซต์ เป็นต้น

๕.๕ การพัฒนาบุคลากรด้านการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ โดยจัดฝึกอบรมอย่างต่อเนื่อง

๕.๖ ส่งเสริมให้บุคลากรในท้องถิ่นได้มีส่วนร่วมให้ข้อคิดเห็น และข้อเสนอแนะในการดำเนินภารกิจของคณะครุศาสตร์

๕.๗ จัดทำโครงการความร่วมมือกับต่างประเทศด้านการศึกษา วิจัย และแลกเปลี่ยนอาจารย์และนักศึกษา

๕.๘ ส่งเสริมให้สาขาวิชาจัดทำโครงการฝึกอบรมและบริการวิชาการเพื่อจัดหารายได้ โดยทุกสาขาวิชาจะต้องมีหลักสูตรฝึกอบรมต่อเนื่อง

๕.๙ จัดตั้งกองทุนคณะครุศาสตร์ โดยระดมทุนจากศิษย์เก่าหรือจากบุคคลภายนอก หรือผู้มีจิตศรัทธาสนับสนุนกิจการของคณะ

๖. ทำนุบำรุง สืบสานศิลปวัฒนธรรม ประกอบด้วยวิธีการดำเนินการดังนี้

- ๖.๑ ส่งเสริมกิจกรรม ศาสนา ประเพณี และปลูกจิตสำนึกและภูมิใจในวัฒนธรรมท้องถิ่น และวัฒนธรรมของชาติ
- ๖.๒ ส่งเสริมการอนุรักษ์ และฟื้นฟูศิลปะและวัฒนธรรมท้องถิ่น ได้แก่ ศิลปหัตถกรรมท้องถิ่น และอาหารประจำถิ่น
- ๖.๓ ศึกษาวิจัยศิลปะและวัฒนธรรมท้องถิ่น โดยประสานความร่วมมือในการทำวิจัยร่วมกับท้องถิ่น

การบริหารจัดการคณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์

คณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ มีจำนวนคณาจารย์ทั้งสิ้น ๕๔ คน จำแนกตามวุฒิการศึกษา ดังนี้ ปริญญาเอกจำนวน ๒๗ คน และปริญญาโทจำนวน ๒๗ คน ดังแสดงในตารางที่ ๒.๑

*ข้อมูล ณ วันที่ ๑๒ สิงหาคม ๒๕๖๗

วุฒิการศึกษา	จำนวน (คน)	ร้อยละ
ปริญญาตรี	-	-
ปริญญาโท	๒๗	๕๐.๐๐
ปริญญาเอก	๒๗	๕๐.๐๐
รวม	๕๔	๑๐๐.๐๐

ตารางที่ ๒.๑ จำนวนคณาจารย์จำแนกตามวุฒิการศึกษา

คณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ มีจำนวนคณาจารย์ทั้งสิ้น ๕๔ คน จำแนกตามตำแหน่งทางวิชาการ ดังนี้ ตำแหน่งทางวิชาการระดับผู้ช่วยศาสตราจารย์ จำนวน ๑๖ คน และตำแหน่งทางวิชาการระดับรองศาสตราจารย์ จำนวน ๓ คน ดังแสดงในตารางที่ ๒.๒

*ข้อมูล ณ วันที่ ๑๒ สิงหาคม ๒๕๖๗

ตำแหน่งทางวิชาการ	จำนวน (คน)	ร้อยละ
อาจารย์	๓๗	๖๘.๕๒
ผู้ช่วยศาสตราจารย์	๑๔	๒๕.๙๓
รองศาสตราจารย์	๓	๕.๕๖
รวม	๕๗	๑๐๐.๐๐

ตารางที่ ๒.๒ จำนวนอาจารย์จำแนกตามตำแหน่งทางวิชาการ

คณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ มีจำนวนพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุนจำนวน ๙ คน จำแนกตามตำแหน่ง ดังนี้ เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป จำนวน ๕ คน นักวิชาการศึกษา จำนวน ๓ คน และนักวิชาการโสตทัศนศึกษา จำนวน ๑ คน ดังแสดงในตารางที่ ๒.๓

*ข้อมูล ณ วันที่ ๑๒ สิงหาคม ๒๕๖๗

ตำแหน่ง	จำนวน (คน)	ร้อยละ
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	๕	๕๕.๕๖
นักวิชาการศึกษา	๓	๓๓.๓๓
นักวิชาการโสตทัศนศึกษา	๑	๑๑.๑๑
รวม	๙	๑๐๐.๐๐

ตารางที่ ๒.๓ จำนวนพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุนจำแนกตามตำแหน่ง

ปัจจุบันคณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ มีการจัดการเรียนการสอนแบ่งออกเป็น ๓ ระดับ ดังนี้

๑. ระดับปริญญาตรี (ภาคปกติ) หลักสูตรครุศาสตรบัณฑิต (๔ ปี) จำนวน ๘ สาขาวิชา ได้แก่ ๑) สาขาวิชาการศึกษาระดับมัธยมศึกษา ๒) สาขาวิชาคอมพิวเตอร์ศึกษา ๓) สาขาวิชาเทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อการศึกษา ๔) สาขาวิชาภาษาอังกฤษ ๕) สาขาวิชาสังคมศึกษา ๖) สาขาวิชาคณิตศาสตร์ ๗) สาขาวิชาวิทยาศาสตร์ทั่วไป และ ๘) สาขาวิชาการสอนภาษาจีน

จำนวนนักศึกษาชั้นปีที่ ๒-๔ แต่ละสาขาวิชาของคณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ปีการศึกษา ๒๕๖๗ ภาคปกติ ดังแสดงในตารางที่ ๒.๔

*ข้อมูล ณ วันที่ ๑๒ สิงหาคม ๒๕๖๗

นักศึกษาระดับปริญญาตรี (ภาคปกติ) สาขาวิชา / จำนวน	ชั้นปีที่ ๔ รหัส ๖๔	ชั้นปีที่ ๓ รหัส ๖๕	ชั้นปีที่ ๒ รหัส ๖๖	รวม
๑. การศึกษาระดับมัธยมศึกษา	๒๗	๕๙	๕๖	๑๔๒
๒. คอมพิวเตอร์ศึกษา	๓๐	๔๒	๒๘	๑๐๐
๓. เทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อการศึกษา	-	-	๙	๙
๔. ภาษาอังกฤษ	๒๔	๒๘	๒๗	๗๙
๕. สังคมศึกษา	๓๐	๕๐	๕๔	๑๓๔
๖. คณิตศาสตร์	๒๗	๓๙	๒๖	๙๒
๗. วิทยาศาสตร์ทั่วไป	๒๖	๓๐	๓๔	๙๐
๘. การสอนภาษาจีน	๒๙	๒๗	๒๑	๗๗
จำนวนนักศึกษารวม	๑๙๓	๒๗๕	๒๕๕	๗๒๓

ตารางที่ ๒.๔ จำนวนนักศึกษาชั้นปีที่ ๒-๔ ภาคปกติ คณะครุศาสตร์

ในปีการศึกษา ๒๕๖๗ คณะครุศาสตร์ ได้มีการจัดการเรียนการสอนในระดับปริญญาตรี หลักสูตรครุศาสตรบัณฑิต (๔ ปี) โดยได้รับความร่วมมือจากคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีและ คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ ในการผลิตหลักสูตรร่วมกันรวมทั้งสิ้น ๓ สาขาวิชา (๑๓ วิชาเอก) ได้แก่ ๑) สาขาวิชาการศึกษาปฐมวัย นาฏศิลป์ศึกษา และศิลปศึกษา ๒) สาขาวิชาการสอนภาษาและสังคมศึกษา และ ๓) สาขาวิชาการสอนคณิตศาสตร์ วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

จำนวนนักศึกษาชั้นปีที่ ๑ แต่ละสาขาวิชาของคณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ ปีการศึกษา ๒๕๖๗ ภาคปกติ ดังแสดงในตารางที่ ๒.๕

*ข้อมูล ณ วันที่ ๑๒ สิงหาคม ๒๕๖๗

นักศึกษาระดับปริญญาตรี (ภาคปกติ) สาขาวิชา / จำนวน	ชั้นปีที่ ๑ รหัส ๖๗	รวม
๑. สาขาวิชาการศึกษาปฐมวัย นาฏศิลป์ศึกษา และศิลปศึกษา		
- วิชาเอกการศึกษาปฐมวัย	๕๘	๕๘
- วิชาเอคนาฏศิลป์ศึกษา	๙	๙
- วิชาเอกศิลปศึกษา	๖	๖
๒. สาขาวิชาการสอนภาษาและสังคมศึกษา		
- วิชาเอกภาษาไทย	๕๖	๕๖
- วิชาเอกภาษาอังกฤษ	๒๒	๒๒
- วิชาเอกภาษาจีน	๑๖	๑๖
- วิชาเอกสังคมศึกษา	๓๙	๓๙
๓. สาขาวิชาการสอนคณิตศาสตร์ วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี		
- วิชาเอกคณิตศาสตร์	๒๙	๒๙
- วิชาเอกวิทยาศาสตร์ทั่วไป	๑๗	๑๗
- วิชาเอกฟิสิกส์	๘	๘
- วิชาเอกเคมี	๗	๗
- วิชาเอกชีววิทยา	๑๐	๑๐
- วิชาเอกคอมพิวเตอร์ศึกษา	๒๑	๒๑
จำนวนนักศึกษารวม	๒๙๘	๒๙๘

ตารางที่ ๒.๕ จำนวนนักศึกษาชั้นปีที่ ๑ ภาคปกติ คณะครุศาสตร์

๒. ระดับประกาศนียบัตรบัณฑิต (ภาคพิเศษ) คณะครุศาสตร์ ได้มีการจัดการเรียนการสอน วันเสาร์-อาทิตย์ โดยมีจำนวนนักศึกษาระดับประกาศนียบัตรบัณฑิต (ภาคพิเศษ) แต่ละปีการศึกษา ของคณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ดังแสดงในตารางที่ ๒.๖

*ข้อมูล ณ วันที่ ๑๒ สิงหาคม ๒๕๖๗

นักศึกษาระดับประกาศนียบัตรบัณฑิต (ภาคพิเศษ) จำนวนนักศึกษาปัจจุบัน	ป.บัณฑิต รหัส ๖๖	ป.บัณฑิต รหัส ๖๗	รวม
ประกาศนียบัตรบัณฑิตวิชาชีพครู	๑๑๘	๘๓	๒๐๑

ตารางที่ ๒.๖ จำนวนนักศึกษาระดับประกาศนียบัตรบัณฑิต (ภาคพิเศษ) คณะครุศาสตร์

๓. ระดับปริญญาโท (ภาคพิเศษ) หลักสูตรครุศาสตรมหาบัณฑิต ได้มีการจัดการเรียนการสอน วันเสาร์-อาทิตย์ โดยมีจำนวนนักศึกษาระดับปริญญาโท (ภาคพิเศษ) แต่ละปีการศึกษาของคณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ดังแสดงในตารางที่ ๒.๗

*ข้อมูล ณ วันที่ ๑๒ สิงหาคม ๒๕๖๗

ระดับปริญญาโท (ภาคพิเศษ) สาขาวิชา / จำนวนนักศึกษาปัจจุบัน	รหัส ๖๖	รหัส ๖๗	รวม
๑. สาขาวิชาบริหารการศึกษา	๔๐	๕๐	๙๐
๒. สาขาวิชาหลักสูตรและการสอน	๑๑	๑๕	๒๖
จำนวนนักศึกษารวม	๕๑	๖๕	๑๑๖

ตารางที่ ๒.๗ จำนวนนักศึกษาระดับปริญญาโท (ภาคพิเศษ) คณะครุศาสตร์

บทบาทหน้าที่ของสำนักงานคณบดีคณะครุศาสตร์

สำนักงานคณบดีคณะครุศาสตร์ เป็นหน่วยงานที่ให้การสนับสนุนการจัดการเรียนการสอนและการบริหารงานของคณะครุศาสตร์ให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย และบรรลุผลตามพันธกิจ รวมทั้งให้บริการแก่หน่วยงานภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย โดยมีหัวหน้าสำนักงานคณบดีทำหน้าที่ประสานงาน ควบคุม ตรวจสอบ วิเคราะห์ กลั่นกรองให้การบริหารงานต่าง ๆ เป็นไปอย่างถูกต้องตามกฎระเบียบ และอยู่ในการกำกับดูแลของรองคณบดีแต่ละฝ่าย ซึ่งสำนักงานคณบดีคณะครุศาสตร์มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ มีบุคลากรสายสนับสนุนที่ได้ปฏิบัติหน้าที่ในการสนับสนุนการจัดการเรียนการสอน และมีส่วนช่วยขับเคลื่อนการดำเนินงานโครงการ หรือกิจกรรมการบริหารจัดการให้สำเร็จลุล่วงไปตามพันธกิจของคณะ โดยแต่ละงานต้องมีหัวหน้างานหรือผู้ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานรับผิดชอบ การติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน ควบคุม ติดตาม ตรวจสอบ และให้คำปรึกษา โดยแบ่งส่วนราชการตามโครงสร้างภายในคณะออกเป็น ๓ หน่วยงาน ประกอบด้วย

๑. หน่วยงานบริหารทั่วไป มีหน้าที่ในการบริหารงานองค์กร ได้แก่ ประสาน ส่งเสริม สนับสนุน และอำนวยความสะดวกต่าง ๆ พัฒนาหน่วยงานให้ใช้นวัตกรรมและเทคโนโลยีอย่างเหมาะสม ส่งเสริมการปฏิบัติงานตามหลักการบริหารที่มุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์ของงาน ตลอดจนการมีส่วนร่วมของบุคลากรและหน่วยงานอื่น งานบริหารทั่วไป ประกอบด้วยงานต่าง ๆ ได้แก่ งานธุรการ และงานสารบรรณ งานการเงินและงบประมาณ งานแผนและประกันคุณภาพ งานผลิตเอกสารและตำรา งานพัสดุ งานประชาสัมพันธ์ และงานเลขานุการ ฯลฯ

๒. หน่วยงานบริการการศึกษา มีหน้าที่ในการให้บริการการศึกษา ได้แก่ งานบริการวิชาการ การรวบรวมผลการเรียน การบริการให้คำปรึกษา การฝึกประสบการณ์วิชาชีพ การเบิกค่าตอบแทนอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องงานบริการการศึกษา การบริการโสตทัศนูปกรณ์ การประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสาร สัมมนา การจัดฝึกอบรม การประชุมเชิงปฏิบัติการ การวิจัย งานบริการการศึกษา ประกอบด้วยงานต่าง ๆ ได้แก่ งานวิชาการ งานฝึกประสบการณ์วิชาชีพ งานระบบข้อมูลสารสนเทศ งานวิจัยและการบริการวิชาการ และงานกิจการนักศึกษา ฯลฯ

๓. โรงเรียนสาธิต เป็นโรงเรียนเปิดการเรียนการสอนระดับปริญญาตรี และระดับประถมศึกษา ในกำกับของมหาวิทยาลัย ที่จัดตั้งขึ้นภายใต้การดูแลของคณะครุศาสตร์ เพื่อเป็นสถานฝึกปฏิบัติการทางการศึกษา และเป็นสถานที่ฝึกการปฏิบัติงานของคณะก่อนที่นิสิตนักศึกษาจะสำเร็จการศึกษา โรงเรียนสาธิต มีหน้าที่ในการจัดการเรียนการสอนให้นักเรียน โรงเรียนสาธิต ประกอบด้วยงานต่าง ๆ ได้แก่ งานวิชาการ งานกิจการนักเรียน งานวิจัยและบริการ งานสวัสดิการอาหารกลางวัน งานสุขอนามัยสำหรับนักเรียน ฯลฯ

ส่วนที่ ๓

การขออนุญาตใช้ทรัพยากรการด้วยระบบ FIS (<http://fis.rru.ac.th>)

การจัดทำคู่มือปฏิบัติงานหลัก เรื่อง การขออนุญาตใช้ทรัพยากรการด้วยระบบ FIS (<http://fis.rru.ac.th>) สำหรับผู้ปฏิบัติงานประจำ คณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ เพื่อการตอบสนองนโยบายของรัฐบาลกำหนดให้ภาครัฐปรับเปลี่ยนและพัฒนาระบบบริหารงานแบบใหม่ให้ไปสู่ Thailand ๔.๐ โดยใช้เทคโนโลยีดิจิทัลมาสนับสนุนการปฏิบัติงาน จึงมีแนวคิดสร้างนวัตกรรมโดยใช้ระบบดิจิทัลเข้ามาบริหารจัดการกระบวนการควบคุมการใช้ทรัพยากร เนื่องจาก Application ระบบบันทึกและควบคุมการใช้ทรัพยากร จะทำให้ผู้ปฏิบัติงานทำงานได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว และลดระยะเวลาการทำงานได้ สามารถตรวจสอบย้อนหลังได้ไม่ต้องค้นหาจากเอกสาร เช่น ค้นหาข้อมูลย้อนหลัง ระบบดิจิทัลสามารถค้นได้ในเวลาไม่ถึง ๑ นาที แต่ถ้าค้นหาจากเอกสารอาจใช้เวลาหลายชั่วโมง หรือ ไม่พบเลยก็เป็นได้ Application ที่จะดำเนินการนี้เป็นลักษณะ Web Application สามารถออนไลน์ได้ ๒๔ ชั่วโมง สามารถเข้าถึงข้อมูลการใช้รถได้ทุกที่ทุกเวลาที่มึระบบอินเทอร์เน็ต การเข้าใช้งานสามารถเข้าใช้งานได้ทั้ง Smart Phone และ PC

การปฏิบัติงานในตำแหน่งงานธุรการของคณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ การขออนุญาตใช้ทรัพยากรเป็นงานหนึ่งที่ผู้ปฏิบัติงานได้รับมอบหมาย ซึ่งผู้ปฏิบัติงานแบ่งขั้นตอนปฏิบัติงานการขออนุญาตใช้ทรัพยากรการด้วยระบบ FIS (<http://fis.rru.ac.th>) ออกเป็น ๒ ขั้นตอน ดังนี้ ขั้นตอนที่ ๑ การเตรียมเอกสารบันทึกขออนุญาตใช้ทรัพยากร เป็นขั้นตอนของการเตรียมเอกสารบันทึกขออนุญาตใช้ทรัพยากรพร้อมทั้งหลักฐานแนบ เช่น คำสั่งไปราชการ โครงการ หรือเรื่องที่เกี่ยวข้อง ที่ผ่านหัวหน้าสำนักงานคณบดีให้ความเห็นและคณบดีคณะครุศาสตร์ให้ความเห็น และขั้นตอนที่ ๒ การขออนุญาตใช้ทรัพยากรการด้วยระบบ FIS (<http://fis.rru.ac.th>) เป็นขั้นตอนของการนำบันทึกขออนุญาตใช้ทรัพยากรพร้อมทั้งหลักฐานแนบเข้าสู่การขออนุญาตใช้ทรัพยากรการด้วยระบบ FIS (<http://fis.rru.ac.th>) เพื่อส่งไปยังงานยานพาหนะพิจารณา ซึ่งในคู่มือปฏิบัติงานหลักฉบับนี้จะกล่าวถึงขั้นตอนในการปฏิบัติงาน อันเป็นส่วนที่สำคัญอย่างมากในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพของผู้ปฏิบัติงาน ผู้ปฏิบัติงานใหม่หรือผู้ปฏิบัติงานแทน นอกจากนี้ผู้ปฏิบัติงานต้องมีความรู้เกี่ยวกับเอกสารต่าง ๆ ที่นำมาใช้ประกอบบันทึกขออนุญาตใช้ทรัพยากรให้มีความครบถ้วนและถูกต้องอย่างเคร่งครัดแล้ว ยังต้องมีความรู้และความเข้าใจในระบบ FIS และความเข้าใจในกระบวนการเข้าใช้ระบบ FIS เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นมาตรฐานเดียวกัน ผู้ปฏิบัติงานทราบว่าควรปฏิบัติงานอย่างไร เมื่อใดกับใคร ผู้ปฏิบัติงานทราบและเข้าใจว่าควรทำอะไรก่อนและหลัง ผู้ปฏิบัติงานสามารถทำงานแทนกันได้

ผู้ปฏิบัติงานลดข้อผิดพลาดจากการทำงานที่ไม่เป็นระบบ ซึ่งคู่มือปฏิบัติงานหลักฉบับนี้สามารถทำงานตามขั้นตอนได้อย่างถูกต้อง ลดข้อผิดพลาดที่จะเกิดขึ้นระหว่างปฏิบัติงาน รวมถึงการส่งต่องานหรือมอบหมายงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ดังนั้น การจัดทำคู่มือปฏิบัติงานหลักฉบับนี้จะเป็นส่วนช่วยการปฏิบัติงานได้เป็นอย่างดีของผู้ปฏิบัติงานใหม่หรือผู้ปฏิบัติงานแทน ซึ่งก่อให้เกิดประโยชน์ต่อผู้รับบริการและหน่วยงานต่อไป

จากเหตุผลดังกล่าว จึงเห็นสมควรที่จะต้องมีคู่มือปฏิบัติงานหลัก เรื่อง การขออนุญาตใช้รถราชการด้วยระบบ FIS (<http://fis.rru.ac.th>) สำหรับผู้ปฏิบัติงานคณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ เพื่อใช้เป็นคู่มือหลักในการดำเนินงานที่แสดงถึงรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน ให้มีมาตรฐานเดียวกันและเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อให้ผู้ขอใช้รถราชการได้รับการบริการที่ดีและเกิดความพึงพอใจสูงสุด

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้คณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์มีคู่มือการปฏิบัติงานหลัก เรื่อง การขออนุญาตใช้รถราชการด้วยระบบ FIS (<http://fis.rru.ac.th>) อย่างเป็นลายลักษณ์อักษร ที่แสดงถึงรายละเอียดของขั้นตอนการปฏิบัติงาน ซึ่งจะก่อให้เกิดการทำงานที่เป็นไปตามมาตรฐานเดียวกันและเป็นไปตามเป้าหมาย

๒. เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานซึ่งแสดงวิธีการทำงานที่สามารถถ่ายทอดขั้นตอนการปฏิบัติงานให้กับผู้เข้ามาปฏิบัติงานใหม่หรือผู้ปฏิบัติงานแทน ให้สามารถเข้าใจและปฏิบัติงานได้อย่างรวดเร็ว เสริมสร้างความมั่นใจในการปฏิบัติงาน และถูกต้องตามกฎระเบียบที่กำหนด

๓. เพื่อลดการตอบคำถาม เวลาในการสอนงาน และข้อผิดพลาดจากการปฏิบัติงาน ทำให้การปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๔. เพื่อให้ผู้ขอใช้รถราชการได้รับการบริการที่ดีและเกิดความพึงพอใจสูงสุด

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

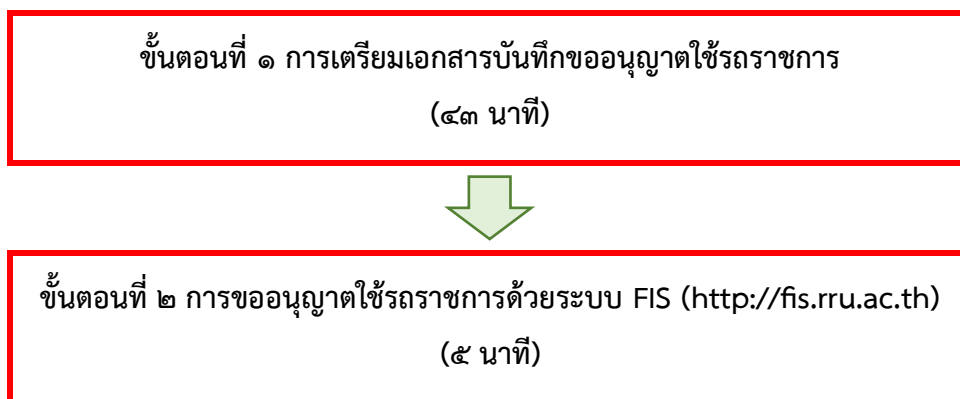
๑. คณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์มีคู่มือการปฏิบัติงานหลัก เรื่อง การขออนุญาตใช้รถราชการด้วยระบบ FIS (<http://fis.rru.ac.th>)

๒. ผู้ปฏิบัติงานใหม่หรือผู้ปฏิบัติงานแทนสามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีคุณภาพและมีแนวทางในการปฏิบัติงานเดียวกันที่ถูกต้องตามกฎระเบียบ

๓. ผู้ปฏิบัติงานใหม่หรือผู้ปฏิบัติงานแทนปฏิบัติงานได้อย่างรวดเร็วและลดข้อผิดพลาดจากการปฏิบัติงาน

๔. ผู้ขอใช้รถราชการได้รับการบริการที่ดีและเกิดความพึงพอใจสูงสุด

ผู้ปฏิบัติงานแบ่งขั้นตอนในการขออนุญาตใช้รถราชการด้วยระบบ FIS (<http://fis.rru.ac.th>) ออกเป็น ๒ ขั้นตอน ดังนี้ ขั้นตอนที่ ๑ การเตรียมเอกสารบันทึกขออนุญาตใช้รถราชการ และขั้นตอนที่ ๒ การขออนุญาตใช้รถราชการด้วยระบบ FIS (<http://fis.rru.ac.th>) ปราบกฏดั่งภาพที่ ๓.๑

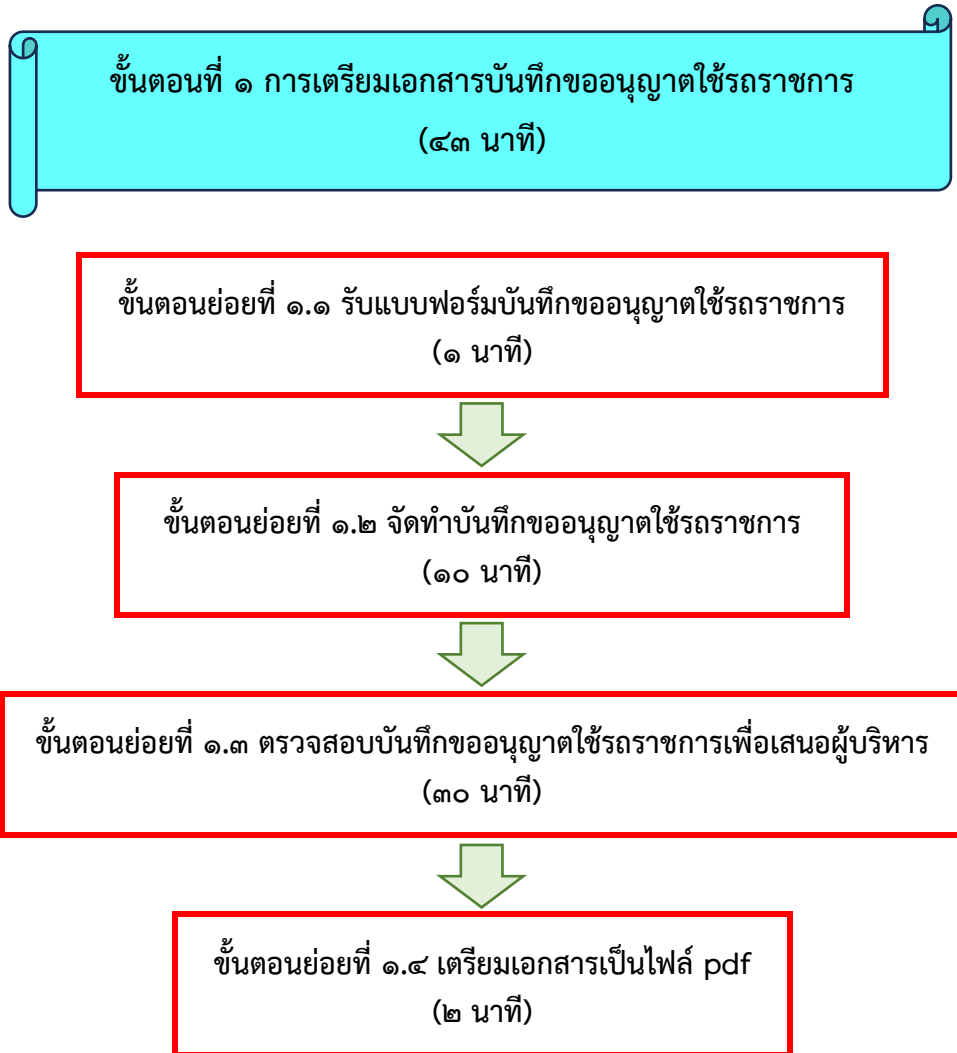


ภาพที่ ๓.๑ ขั้นตอนการขออนุญาตใช้รถราชการด้วยระบบ FIS (<http://fis.rru.ac.th>)

จากภาพที่ ๓.๑ แสดงขั้นตอนการขออนุญาตใช้รถราชการด้วยระบบ FIS (<http://fis.rru.ac.th>) ซึ่งผู้ปฏิบัติงานแบ่งขั้นตอนในการขออนุญาตใช้รถราชการด้วยระบบ FIS (<http://fis.rru.ac.th>) ออกเป็น ๒ ขั้นตอน ดังนี้ ขั้นตอนที่ ๑ การเตรียมเอกสารบันทึกขออนุญาตใช้รถราชการ ซึ่งผู้ปฏิบัติงานแบ่งขั้นตอนการดำเนินงานออกเป็น ๔ ขั้นตอนย่อย ได้ดังนี้ ขั้นตอนย่อยที่ ๑.๑ รับแบบฟอร์มบันทึกขออนุญาตใช้รถราชการ ขั้นตอนย่อยที่ ๑.๒ จัดทำบันทึกขออนุญาตใช้รถราชการ ขั้นตอนย่อยที่ ๑.๓ ตรวจสอบบันทึกขออนุญาตใช้รถราชการเพื่อเสนอผู้บริหาร ขั้นตอนย่อยที่ ๑.๔ เตรียมเอกสารเป็นไฟล์ pdf และขั้นตอนที่ ๒ การขออนุญาตใช้รถราชการด้วยระบบ FIS (<http://fis.rru.ac.th>)

ขั้นตอนที่ ๑ การเตรียมเอกสารบันทึกขออนุญาตใช้รถราชการ

ในส่วนขั้นตอนที่ ๑ เป็นการเตรียมเอกสารบันทึกขออนุญาตใช้รถราชการ ซึ่งมีขั้นตอนย่อยในการปฏิบัติงานดังนี้ ปรากฏดังภาพที่ ๓.๒



ภาพที่ ๓.๒ ขั้นตอนย่อยของขั้นตอนที่ ๑ การเตรียมเอกสารบันทึกขออนุญาตใช้รถราชการ

จากภาพที่ ๓.๒ แสดงขั้นตอนย่อยของขั้นตอนที่ ๑ การเตรียมเอกสารบันทึกขออนุญาตใช้รถราชการ ซึ่งผู้ปฏิบัติงานแบ่งขั้นตอนการดำเนินงานออกเป็น ๔ ขั้นตอนย่อย ดังนี้ ขั้นตอนย่อยที่ ๑.๑ รับแบบฟอร์มบันทึกขออนุญาตใช้รถราชการ ขั้นตอนย่อยที่ ๑.๒ จัดทำบันทึกขออนุญาตใช้รถราชการ ขั้นตอนย่อยที่ ๑.๓ ตรวจสอบบันทึกขออนุญาตใช้รถราชการเพื่อเสนอผู้บริหาร และขั้นตอนย่อยที่ ๑.๔ เตรียมเอกสารเป็นไฟล์ pdf

ในขั้นตอนที่ ๑ การเตรียมเอกสารบันทึกขออนุญาตใช้รถราชการ เป็นขั้นตอนของการเตรียมเอกสารบันทึกขออนุญาตใช้รถราชการพร้อมทั้งหลักฐานแนบ เช่น คำสั่งไปราชการ โครงการ หรือ เรื่องที่เกี่ยวข้อง ที่ผ่านหัวหน้าสำนักงานคณบดีให้ความเห็นและคณบดีคณะครุศาสตร์ให้ความเห็น

ในส่วนนี้เป็นการเตรียมเอกสารบันทึกขออนุญาตใช้รถราชการ เมื่อผู้ประสงค์ขอใช้รถราชการขอรับแบบฟอร์มบันทึกขออนุญาตใช้รถราชการจากผู้ปฏิบัติงาน แล้วผู้ประสงค์ขอใช้รถราชการดำเนินการกรอกรายละเอียดข้อมูลในแบบฟอร์มบันทึกขออนุญาตใช้รถราชการให้ครบถ้วนทุกรายการ ได้แก่ ส่วนราชการ ที่ วันที่ สิ่งที่ส่งมาด้วย(คำสั่งและต้นเรื่อง) ข้าพเจ้า(ชื่อผู้ประสงค์ขอใช้รถราชการ) ตำแหน่ง สังกัด เบอร์โทรศัพท์(ที่สามารถติดต่อได้) เหตุผลการขอใช้รถราชการ รายละเอียดการเดินทางงบประมาณที่ใช้เพื่อเป็นค่าเชื้อเพลิง และลงชื่อผู้ขอใช้รถราชการและควบคุมรถ พร้อมทั้งแนบหลักฐานประกอบขออนุญาตใช้รถราชการทุกครั้ง เช่น คำสั่งไปราชการ บันทึกขออนุมัติไปราชการ โครงการ หรือเรื่องที่เกี่ยวข้อง ตัวอย่างเช่น การขออนุญาตใช้รถราชการเพื่อนำนักศึกษาไปนอกสถานศึกษาที่ได้รับการอนุมัติจากคณบดีแล้ว หลักฐานแนบมีดังนี้ (๑) แบบขออนุญาตผู้บังคับบัญชาพานักเรียน/นักศึกษาไปนอกสถานศึกษา (๒) บันทึกขออนุมัติไปราชการ (๓) รายชื่อผู้เดินทางไปราชการแนบท้ายขออนุมัติไปราชการ ผู้ประสงค์ขอใช้รถราชการนำส่งบันทึกขออนุญาตใช้รถราชการพร้อมหลักฐานแนบได้ที่ (๑) งานธุรการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย (นางสาวอัจฉรา พรหมที) ในวันจันทร์-วันศุกร์ ก่อนเวลา ๑๖.๓๐ น. (๒) นำเข้าระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Document) ส่งมายังคณะครุศาสตร์ หรือ (๓) ส่งผ่าน LINE คณะครุศาสตร์ ซึ่งในการขอใช้รถราชการนั้นผู้ประสงค์ขอใช้รถราชการจะต้องส่งก่อนวันใช้งาน อย่างน้อย ๕ วันทำการ (ในกรณีเร่งด่วนส่งบันทึกขออนุญาตใช้รถราชการก่อนวันใช้งาน อย่างน้อย ๒ วันทำการ) หลังจากนั้นผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบความครบถ้วนและถูกต้องเรียบร้อยแล้ว เพื่อนำเสนอให้ผู้บริหารของคณะครุศาสตร์พิจารณาให้ความเห็นตามลำดับ ก็จะนำมาสแกนเอกสารเหล่านี้ให้เป็นไฟล์ pdf และนำข้อมูลเข้าสู่ระบบ FIS เพื่อส่งไปงานยานพาหนะพิจารณาต่อไป ซึ่งในขั้นตอนที่ ๑ การเตรียมเอกสารบันทึกขออนุญาตใช้รถราชการนี้ ผู้ปฏิบัติงานแบ่งขั้นตอนการเตรียมเอกสารบันทึกขออนุญาตใช้รถราชการ ออกเป็น ๔ ขั้นตอนย่อย ดังนี้ ขั้นตอนย่อยที่ ๑.๑ รับแบบฟอร์มบันทึกขออนุญาตใช้รถราชการ ขั้นตอนย่อยที่ ๑.๒ จัดทำบันทึกขออนุญาตใช้รถราชการ ขั้นตอนย่อยที่ ๑.๓ ตรวจสอบบันทึกขออนุญาตใช้รถราชการเพื่อเสนอผู้บริหารตามลำดับ และ ขั้นตอนย่อยที่ ๑.๔ เตรียมเอกสารเป็นไฟล์ pdf โดยมีรายละเอียดแต่ละขั้นตอนย่อยดังนี้

ขั้นตอนย่อยที่ ๑.๑ รับแบบฟอร์มบันทึกขออนุญาตใช้รถราชการ

ในขั้นตอนย่อยนี้ ผู้ประสงค์ขอใช้รถราชการขอรับแบบฟอร์มบันทึกขออนุญาตใช้รถราชการจากผู้ปฏิบัติงานแล้วกรอกรายละเอียดข้อมูลในแบบฟอร์มบันทึกขออนุญาตใช้รถราชการให้ครบถ้วนทุกรายการ แบบฟอร์มบันทึกขออนุญาตใช้รถราชการจัดทำโดยงานยานพาหนะ ปรากฏดังภาพที่ ๓.๓


บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ
ที่ วันที่.....

เรื่อง ขออนุญาตใช้รถราชการ
เรียน อธิการบดี
สิ่งที่ส่งมาด้วย (คำสั่งและต้นเรื่อง).....
ข้าพเจ้า..... ตำแหน่ง.....สังกัด.....
เบอร์โทรศัพท์(ที่สามารถติดต่อได้)..... มีความประสงค์ขอใช้รถเพื่อ

๑. เหตุผลการขอใช้รถราชการ
 ไปราชการ ตามที่ได้รับอนุญาตไปราชการแล้ว ตามคำสั่งที่.....
 สวัสดิการของบุคลากร เพื่อ.....

๒. รายละเอียดการเดินทาง
สถานที่ไป..... ระยะทาง (รวมไปกลับ)..... กม.
วันที่เริ่มเดินทาง..... เวลา..... น. วันที่กลับ..... เวลา..... น.
มีผู้ร่วมเดินทาง..... คน รวมทั้งสิ้น..... คน

๓. งบประมาณที่ใช้เพื่อเป็นค่าเชื้อเพลิง (โปรดระบุจำนวนค่าน้ำมันเชื้อเพลิง)
 งบประมาณของมหาวิทยาลัย ระบุค่าน้ำมันเชื้อเพลิง (จำนวนเงิน) งบส่วนตัว.....
 ไม่มีค่าน้ำมันเชื้อเพลิง (ระบุเหตุผล) เนื่องจาก.....
และข้าพเจ้าเข้าใจระเบียบการใช้รถราชการของสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยรถราชการ พ.ศ.๒๕๒๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติมโดย
จะปฏิบัติตามเงื่อนไขแห่งระเบียบทุกประการ
จึงเรียนมาเพื่อขออนุญาตใช้รถตามวัตถุประสงค์ข้างต้น

ลงชื่อ..... ผู้ขอใช้รถราชการและควบคุมรถ
(.....)

ความเห็นคณบดี / ผอ.สถาบัน สำนัก และศูนย์ / หัวหน้างาน เห็นควรอนุญาต ไม่ควรอนุญาต
ลงชื่อ.....
(.....) (...../...../.....)

ความเห็นของหัวหน้างานยานพาหนะ เห็นควรอนุญาต ไม่ควรอนุญาต
ชื่อคนขับรถ..... ทะเบียนรถ.....
ลงชื่อ.....
(.....) (...../...../.....)

ความเห็นของอธิการบดีหรือรักษาการแทน เห็นควรอนุญาต ไม่ควรอนุญาต
ลงชื่อ.....
(.....) (...../...../.....)

เงื่อนไขการขออนุญาตใช้รถราชการ

- ต้องแนบคำสั่งไปราชการหรือเรื่องที่เกี่ยวข้อง
- เสนอบันทึกขออนุญาตใช้รถราชการที่ผ่านตามลำดับการบังคับบัญชาของแต่ละหน่วยงาน ถึงงานยานพาหนะล่วงหน้าอย่างน้อย ๓ วัน ก่อนเดินทาง
- ในการขอใช้รถราชการให้ถือปฏิบัติตามระเบียบประกาศมหาวิทยาลัย เรื่องหลักเกณฑ์การใช้รถส่วนกลาง ประกาศ ณ วันที่ ๔ เมษายน ๒๕๖๕ กรณีเดินทางไปราชการ
- ข้อ ๘ (๑) ให้ผู้ขอใช้รถส่วนกลางเป็นผู้รับผิดชอบ ค่าน้ำมันเชื้อเพลิงตามที่ใช้จริง
- ข้อ ๙ ให้พนักงานขับรถที่ได้รับมอบหมายเติมน้ำมันเชื้อเพลิง หรือแก๊ส ให้เต็มถังก่อนออกเดินทางจากมหาวิทยาลัย และให้ผู้ขออนุญาตใช้รถส่วนกลางเติมน้ำมัน หรือแก๊ส คืนให้เต็มถังก่อนกลับเข้ามหาวิทยาลัยทุกครั้ง

ภาพที่ ๓.๓ แบบฟอร์มบันทึกขออนุญาตใช้รถราชการ

จากภาพที่ ๓.๓ แสดงแบบฟอร์มบันทึกขออนุญาตใช้ราชการจัดทำโดยงานยานพาหนะ เมื่อผู้ประสงค์ขออนุญาตใช้ราชการมีความประสงค์ขออนุญาตใช้ราชการ ผู้ประสงค์ขออนุญาตใช้ราชการสามารถขอรับแบบฟอร์มบันทึกขออนุญาตใช้ราชการได้ที่ผู้ปฏิบัติงาน ล็อคเกอร์ใส่แบบฟอร์มต่าง ๆ ที่คณะครุศาสตร์ ทั้งอำเภอบางคล้าและอำเภอเมือง และดาวน์โหลดได้จากระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Document) ให้ผู้ประสงค์ขอใช้ราชการกรอรายละเอียดข้อมูลในแบบฟอร์มบันทึกขออนุญาตใช้ราชการให้ครบถ้วนทุกรายการ แบบฟอร์มบันทึกขออนุญาตใช้ราชการมีรายละเอียดดังนี้

- ส่วนราชการ : ให้ลงชื่อหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยที่ประสงค์ขออนุญาตใช้ราชการ
- ที่ : ให้ใส่เลขรหัสพยานุเคราะห์และเลขประจำหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยที่ประสงค์ขออนุญาตใช้ราชการ
- วันที่ : ให้ใส่ตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราชที่จัดทำบันทึกขออนุญาตใช้ราชการ
- สิ่งที่ส่งมาด้วย (คำสั่งและต้นเรื่อง) : คำสั่งไปราชการ บันทึกขออนุมัติไปราชการ โครงการหรือเรื่องอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- ข้าพเจ้า : คำนำหน้าหรือตำแหน่งทางวิชาการ ชื่อ นามสกุลของผู้ประสงค์ขอใช้ราชการ
- ตำแหน่ง : ตำแหน่งทางวิชาการหรือตำแหน่งทางการบริหาร
- สังกัด : หน่วยงานที่ผู้ประสงค์ขออนุญาตใช้ราชการ
- เบอร์โทรศัพท์(ที่สามารถติดต่อได้) : เบอร์โทรศัพท์ภายในมหาวิทยาลัย เบอร์โทรศัพท์ภายนอกหรือเบอร์โทรศัพท์มือถือที่สามารถติดต่อได้ ของผู้ประสงค์ขอใช้ราชการ
- เหตุผลการขอใช้ราชการ
 - ไปราชการ ตามที่ได้รับอนุญาตไปราชการแล้ว ตามคำสั่งที่ : ใส่เลขที่คำสั่งไปราชการหรือบันทึกขออนุมัติไปราชการที่ได้รับการอนุมัติแล้ว
 - สวัสดิการของบุคลากร เพื่อ : เพื่อเดินทางไปเข้าร่วมงานแต่งงาน งานบวช งานสวดอภิธรรม งานเผาศพหรือพระราชทานเพลิงศพ
- รายละเอียดการเดินทาง
 - สถานที่ไป : สถานที่ไปราชการ ตำบล อำเภอ จังหวัด
 - ระยะทาง (รวมไปกลับ) : ระยะทางต้นทางจากมหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ถึงปลายทางถึงสถานที่ไปราชการ โดยประมาณ ให้ใส่ระยะทางโดยประมาณจำนวนเต็มไม่มีจุดทศนิยม
 - วันที่เริ่มเดินทาง, เวลา : วันที่และเวลาที่เริ่มเดินทางไปราชการ
 - วันที่กลับ, เวลา : วันที่และเวลาที่กลับจากเดินทางไปราชการ
 - มีผู้ร่วมเดินทาง, รวมทั้งสิ้น : จำนวนรวมทั้งสิ้นของผู้เดินทางไปราชการ

- งบประมาณที่ใช้เพื่อเป็นค่าเชื้อเพลิง (โปรดระบุจำนวนค่าน้ำมันเชื้อเพลิง)
 - งบประมาณของมหาวิทยาลัย ระบุค่าน้ำมันเชื้อเพลิง (จำนวนเงิน) : ให้ใส่จำนวนเงินค่าน้ำมันเชื้อเพลิงตามที่คุณประสงค์ขออนุญาตใช้รถราชการขออนุมัติไว้ในโครงการที่ได้รับการอนุมัติแล้ว
 - งบส่วนตัว : งบประมาณส่วนตัวของคุณประสงค์ขออนุญาตใช้รถราชการโดยให้ระบุว่าจ่ายค่าน้ำมันเชื้อเพลิงตามที่ใช้จริง
 - ไม่มีค่าน้ำมันเชื้อเพลิง (ระบุเหตุผล) เนื่องจาก : ให้ระบุเหตุผลที่ไม่มีค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ตัวอย่างเช่น มหาวิทยาลัยมอบหมายให้เข้าร่วมประชุมหรือโครงการ หรือผู้ประสงค์ขออนุญาตใช้รถราชการจัดทำบันทึกขออนุมัติยกเว้นค่าน้ำมันเชื้อเพลิงโดยได้รับการอนุมัติยกเว้นค่าน้ำมันเชื้อเพลิงจากผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติแล้ว
- ลงชื่อผู้ขอใช้รถราชการและควบคุมรถ : ให้ลงลายมือชื่อ และให้ใส่ชื่อและตำแหน่งของผู้ประสงค์ขออนุญาตใช้รถราชการ

ขั้นตอนย่อยที่ ๑.๒ จัดทำบันทึกขออนุญาตใช้รถราชการ

ในขั้นตอนย่อยนี้ ผู้ประสงค์ขออนุญาตใช้รถราชการจะต้องดำเนินการ ๒ ชั้น ได้แก่ ชั้นที่ ๑ ผู้ประสงค์ขออนุญาตใช้รถราชการกรอกรายละเอียดข้อมูลในบันทึกขออนุญาตใช้รถราชการให้ครบถ้วนทุกรายการ และชั้นที่ ๒ ผู้ประสงค์ขออนุญาตใช้รถราชการแนบหลักฐานเพื่อประกอบการพิจารณา ตัวอย่างเช่น คำสั่งไปราชการ บันทึกขออนุมัติไปราชการ โครงการ หรือเรื่องที่เกี่ยวข้องครบถ้วนแล้ว เมื่อผู้ประสงค์ขออนุญาตใช้รถราชการดำเนินการทั้ง ๒ ชั้นเรียบร้อยแล้ว ให้ผู้ประสงค์ขออนุญาตใช้รถราชการนำส่งบันทึกขออนุญาตใช้รถราชการพร้อมทั้งหลักฐานแนบ ได้ที่ (๑) งานธุรการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย (นางสาวอัจฉรา พรหมที) ในวันจันทร์-วันศุกร์ ก่อนเวลา ๑๖.๓๐ น. (๒) นำเข้าระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Document) ส่งมายังคณะครุศาสตร์ หรือ (๓) ส่งผ่าน LINE คณะครุศาสตร์ ซึ่งในการขอใช้รถราชการนั้นผู้ประสงค์ขอใช้รถราชการจะต้องส่งก่อนวันใช้งาน อย่างน้อย ๕ วันทำการ (ในกรณีเร่งด่วนส่งบันทึกขออนุญาตใช้รถราชการก่อนวันใช้งาน อย่างน้อย ๒ วันทำการ) เพื่อนำเสนอให้ผู้บริหารของคณะครุศาสตร์พิจารณาให้ความเห็นตามลำดับ และนำข้อมูลเข้าสู่ระบบ FIS เพื่อส่งไปงานยานพาหนะพิจารณาต่อไป โดยมีรายละเอียดดังนี้

๑. ผู้ประสงค์ขออนุญาตใช้รถราชการกรอกรายละเอียดข้อมูลในบันทึกขออนุญาตใช้รถราชการให้ครบถ้วนทุกรายการ ตัวอย่างการกรอกรายละเอียดข้อมูลในบันทึกขออนุญาตใช้รถราชการ ปรากฏดังภาพที่ ๓.๔

จากภาพที่ ๓.๔ แสดงตัวอย่างการกรอกรายละเอียดข้อมูลในบันทึกขออนุญาตใช้รถราชการ ให้ผู้ประสงค์ขออนุญาตใช้รถราชการกรอกรายละเอียดข้อมูลในบันทึกขออนุญาตใช้รถราชการให้ครบถ้วนทุกรายการ โดยมีรายละเอียดดังนี้

- ส่วนราชการ : คณะครุศาสตร์
- ที่ : อว ๐๖๒๗.๐๓/๖๘
 - อว หมายถึง รหัสตัวพยัญชนะประจำกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม
 - ๐๖๒๗ หมายถึง เลขประจำมหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์
 - .๐๓ หมายถึง เลขประจำคณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์
 - ๖๘ หมายถึง เลขทะเบียนหนังสือส่ง เรียงตามลำดับติดต่อกันไปจนถึงสิ้นปีปฏิทิน
- วันที่ : ๕ ตุลาคม ๒๕๖๖
- สิ่งที่ส่งมาด้วย (คำสั่งและต้นเรื่อง) : บันทึกข้อความ เรื่อง ขออนุมัติไปราชการ
- ข้าพเจ้า : นายมะม่วง น้ำดอกไม้
- ตำแหน่ง : อาจารย์
- สังกัด : คณะครุศาสตร์
- เบอร์โทรศัพท์(ที่สามารถติดต่อได้) : ๐๘๙xxxxxxx
- เหตุผลการขอใช้รถราชการ
 - ไปราชการ ตามที่ได้รับอนุญาตไปราชการแล้ว ตามคำสั่งที่ : บันทึกข้อความ เรื่อง ขออนุมัติไปราชการ
 - สวัสดิการของบุคลากร เพื่อ : -
- รายละเอียดการเดินทาง
 - สถานที่ไป : โรงเรียนวัดผาณิตาราม
 - ระยะทาง (รวมไปกลับ) : ๑๘๐ กิโลเมตร
 - วันที่เริ่มเดินทาง, เวลา : ๑๐ ตุลาคม ๒๕๖๖ เวลา ๑๑.๐๐ น.
 - วันที่กลับ, เวลา : ๑๐ ตุลาคม ๒๕๖๖ เวลา ๑๘.๐๐ น.
 - มีผู้ร่วมเดินทาง, รวมทั้งสิ้น : มีผู้ร่วมเดินทาง ๓๓ คน รวมทั้งสิ้น ๓๔ คน
- เงื่อนไขที่ใช้เพื่อเป็นค่าเชื้อเพลิง (โปรดระบุจำนวนค่าน้ำมันเชื้อเพลิง)
 - เงื่อนไขของมหาวิทยาลัย ระบุค่าน้ำมันเชื้อเพลิง (จำนวนเงิน) : -
 - เงื่อนไขส่วนตัว : จ่ายค่าน้ำมันเชื้อเพลิงตามที่ใช้จ่ายจริง
 - ไม่มีค่าน้ำมันเชื้อเพลิง (ระบุเหตุผล) เนื่องจาก : -
- ลงชื่อผู้ขอใช้รถราชการและควบคุมรถ : นายมะม่วง น้ำดอกไม้

๒. ผู้ประสงค์ขออนุญาตใช้ราชการแบบหลักฐานเพื่อประกอบการพิจารณาการขออนุญาตใช้ราชการทุกครั้ง เช่น คำสั่งไปราชการ บันทึกขออนุมัติไปราชการ โครงการ หรือเรื่องที่เกี่ยวข้อง ผู้ปฏิบัติงานยกตัวอย่าง การขออนุญาตใช้ราชการเพื่อนำนักศึกษาไปนอกสถานศึกษา หลักฐานแนบในการจัดทำบันทึกขออนุญาตใช้ราชการเพื่อประกอบการพิจารณาเพื่อนำนักศึกษาไปนอกสถานศึกษา มีดังนี้ (๑) แบบขออนุญาตผู้บังคับบัญชาพานักเรียน/นักศึกษาไปนอกสถานศึกษาที่ได้รับการอนุญาตจากคณบดีแล้ว (๒) บันทึกขออนุมัติไปราชการที่ได้รับการอนุมัติจากคณบดี (๓) รายชื่อผู้เดินทางไปราชการแนบท้ายขออนุมัติไปราชการ ปราบกฏดงภาพที่ ๓.๕ - ภาพที่ ๓.๗

แบบขออนุญาตผู้บังคับบัญชาพานักเรียน/นักศึกษาไปนอกสถานศึกษา

คณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์


วันที่ ๓ ตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๖

เรื่อง การพานักเรียน/นักศึกษาไปนอกสถานศึกษา

เรียน คณบดีคณะครุศาสตร์

ข้าพเจ้าขออนุญาตนำนักเรียน/นักศึกษา จำนวน ๓๒ คน และครู/อาจารย์ควบคุม ๒ คน โดยมี (.....) และคณะ เป็นผู้ควบคุมไปเพื่อ.....จัดโครงการรณรงค์พัฒนาการอ่าน การเขียน และการคิดวิเคราะห์ของผู้เรียนผ่าน PLC โดยมีคณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์เป็นที่เลี้ยง ณ.....โรงเรียนวัดผาณิตาราม อำเภอบ้านโพธิ์ จังหวัดฉะเชิงเทรา.....เริ่มออกเดินทาง วันที่ ๑๐ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ เวลา ๑๑.๐๐ น. และจะไปตามเส้นทางผ่าน.....ถนนหมายเลข ๓๑๒๑ ถนนหมายเลข ๓๐๔ หมายเลข ๓๑๔ โดยพาหนะ.....รถบัสมหาวิทยาลัย.....จะพักค้างคืนที่.....และกลับถึงสถานศึกษาวันที่ ๑๐ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ ค่าใช้จ่ายทั้งสิ้น จำนวน.....บาท (.....) การไปครั้งนี้ได้ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการพานักเรียนและพานักศึกษาไปนอกสถานศึกษาแล้ว

ขอแสดงความนับถือ


(.....)

ประธานสาขาวิชาคณิตศาสตร์

เรียน คณบดี

เพื่อไปศึกษาดูงาน



3 ต.ค. 66

อนุญาต



5 ต.ค. 66

ภาพที่ ๓.๕ ตัวอย่างแบบขออนุญาตผู้บังคับบัญชาพานักเรียน/นักศึกษาไปนอกสถานศึกษา
ที่ได้รับอนุญาตแล้ว

จากภาพที่ ๓.๕ แสดงตัวอย่างแบบขออนุญาตผู้บังคับบัญชาพานักเรียน/นักศึกษาไปนอกสถานศึกษาที่ได้รับการอนุญาตแล้ว ซึ่งการขออนุญาตผู้บังคับบัญชาพานักเรียน/นักศึกษาไปนอกสถานศึกษาในครั้งนี้ คณบดีมีอำนาจอนุญาตให้นักศึกษาไปศึกษานอกสถานศึกษาตามระเบียบว่าด้วยการพานักเรียนและนักศึกษาไปนอกสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๒ ประเภทไม่พักแรม ในส่วนของอธิการบดีมีอำนาจอนุญาตให้นักศึกษาไปศึกษานอกสถานศึกษาตามระเบียบว่าด้วยการพานักเรียนและนักศึกษาไปนอกสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๒ ประเภทพักแรม และการพาไปนอกราชอาณาจักร

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ (คณะ/สำนัก/ศูนย์/สถาบัน) ครุศาสตร์
มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ วันที่ 3 ตุลาคม 2566
เรื่อง ขออนุมัติไปราชการ

เรียน คณบดีคณะครุศาสตร์
ด้วย (เหตุผล) สาขาวิชาคณิตศาสตร์ คณะครุศาสตร์ จัดโครงการพัฒนาการอ่าน การเขียน และการคิดวิเคราะห์
ของผู้เรียนผ่านกระบวนการ PLC โดยมีคณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์เป็นที่เลี้ยง
คามหนังสือที่ อว 0627.03/1191 ลงวันที่ 2 มิถุนายน 2566
ข้าพเจ้า [] ตำแหน่ง อาจารย์ และคณะ (ตั้งรายชื่อแนบ)สังกัด สาขาวิชา/กอง/หน่วยงาน
คณิตศาสตร์ คณะ/สำนัก/ศูนย์/สถาบัน ครุศาสตร์ มีความประสงค์จะ
ขออนุมัติไปราชการที่ โรงเรียนวัดผาณิตาราม จังหวัด ฉะเชิงเทรา
ในวันที่ 10 ตุลาคม 2566 กลับถึงมหาวิทยาลัย ในวันที่ 10 ตุลาคม 2566 รวมเวลาไปราชการ 1 วัน
 เดินทางไป - กลับแต่ละวัน () เดินทางไปพักค้างคืน ณ ที่ไปราชการ ไม่เบิกค่าใช้จ่าย
ไปตามประสงค์ของ สาขาวิชาคณิตศาสตร์ คณะครุศาสตร์ ข้าพเจ้าขอไปโดย
ขอเบิกค่าใช้จ่ายจากโครงการ..... รวมทั้งสิ้น บาท (.....)
โดยขออนุมัติจ่ายเงิน () งบประมาณแผ่นดิน () บ.กศ. () กศ.พ. () อื่นๆ
ประเภท..... ของ.....
ทั้งนี้ โดยได้มอบหมายภารกิจประจำแก่ผู้ทำแทนแล้ว และจะนำผลการไปราชการนี้มาปฏิบัติงาน คือ.....
นำมาใช้ในการฝึกประสบการณ์วิชาชีพครูของนักศึกษาคณะครุศาสตร์

ลงชื่อ..... [] ผู้ขออนุมัติ
ความเห็นของสาขาวิชา/กอง/หน่วยงาน
เห็นสมควรอนุมัติ ลงชื่อ..... [] วันที่ 3 ต.ค. 2566
ความเห็นของคณบดี/ผู้อำนวยการ
..... ลงชื่อ..... วันที่.....
ความเห็นของผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี/หัวหน้าสำนักงานคณบดี/หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการ
เห็นสมควรพิจารณาอนุมัติ ลงชื่อ..... [] วันที่ 3 ต.ค. 2566
คำสั่งอธิการบดี/คณบดี/ผู้อำนวยการ
 อนุมัติ () ไม่อนุมัติ
ลงชื่อ..... อธิการบดี/ผู้รักษาราชการแทน/คณบดี/ผู้อำนวยการ วันที่ 5 ต.ค. 66

ภาพที่ ๓.๖ ตัวอย่างบันทึกขออนุมัติไปราชการที่ได้รับการอนุมัติแล้ว

จากภาพที่ ๓.๖ แสดงตัวอย่างบันทึกขออนุมัติไปราชการที่ได้รับการอนุมัติแล้ว ซึ่งการขอไปราชการในครั้งนี้ คณบดีมีอำนาจอนุมัติให้นักศึกษาไปศึกษานอกสถานศึกษาตามระเบียบว่าด้วยการพานักเรียนและนักศึกษาไปนอกสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๒ ประเภทไม่พักแรม ในส่วนของอธิการบดีมีอำนาจอนุมัติให้นักศึกษาไปศึกษานอกสถานศึกษาตามระเบียบว่าด้วยการพานักเรียนและนักศึกษาไปนอกสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๒ ประเภทพักแรม และการพาไปนอกราชอาณาจักร

รายชื่อผู้เดินทางไปราชการแนบท้ายขออนุมัติไปราชการ
ในโครงการการพัฒนาการอ่าน การเขียน และการคิดวิเคราะห์ของผู้เรียนผ่าน PLC โดยมีคณะครุศาสตร์
มหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนรินทร์เป็นพี่เลี้ยง
วันอังคารที่ ๑๐ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖
ณ โรงเรียนวัดผาณิตาราม อำเภอบ้านโพธิ์ จังหวัดฉะเชิงเทรา

๑.		อาจารย์
๒.		ผู้ช่วยศาสตราจารย์
๓.		พนักงานขับรถ
๔.		นักศึกษาสาขาวิชาคณิตศาสตร์ ชั้นปีที่ ๒
๕.		นักศึกษาสาขาวิชาคณิตศาสตร์ ชั้นปีที่ ๒
๖.		นักศึกษาสาขาวิชาคณิตศาสตร์ ชั้นปีที่ ๒
๗.		นักศึกษาสาขาวิชาคณิตศาสตร์ ชั้นปีที่ ๒
๘.		นักศึกษาสาขาวิชาคณิตศาสตร์ ชั้นปีที่ ๒
๙.		นักศึกษาสาขาวิชาคณิตศาสตร์ ชั้นปีที่ ๒
๑๐.		นักศึกษาสาขาวิชาคณิตศาสตร์ ชั้นปีที่ ๒
๑๑.		นักศึกษาสาขาวิชาคณิตศาสตร์ ชั้นปีที่ ๒
๑๒.		นักศึกษาสาขาวิชาคณิตศาสตร์ ชั้นปีที่ ๒
๑๓.		นักศึกษาสาขาวิชาคณิตศาสตร์ ชั้นปีที่ ๒
๑๔.		นักศึกษาสาขาวิชาคณิตศาสตร์ ชั้นปีที่ ๒
๑๕.		นักศึกษาสาขาวิชาคณิตศาสตร์ ชั้นปีที่ ๒
๑๖.		นักศึกษาสาขาวิชาคณิตศาสตร์ ชั้นปีที่ ๒
๑๗.		นักศึกษาสาขาวิชาคณิตศาสตร์ ชั้นปีที่ ๒
๑๘.		นักศึกษาสาขาวิชาคณิตศาสตร์ ชั้นปีที่ ๒
๑๙.		นักศึกษาสาขาวิชาคณิตศาสตร์ ชั้นปีที่ ๒
๒๐.		นักศึกษาสาขาวิชาคณิตศาสตร์ ชั้นปีที่ ๒
๒๑.		นักศึกษาสาขาวิชาคณิตศาสตร์ ชั้นปีที่ ๒
๒๒.		นักศึกษาสาขาวิชาคณิตศาสตร์ ชั้นปีที่ ๒
๒๓.		นักศึกษาสาขาวิชาคณิตศาสตร์ ชั้นปีที่ ๒
๒๔.		นักศึกษาสาขาวิชาคณิตศาสตร์ ชั้นปีที่ ๒
๒๕.		นักศึกษาสาขาวิชาคณิตศาสตร์ ชั้นปีที่ ๒
๒๖.		นักศึกษาสาขาวิชาคณิตศาสตร์ ชั้นปีที่ ๒
๒๗.		นักศึกษาสาขาวิชาคณิตศาสตร์ ชั้นปีที่ ๒
๒๘.		นักศึกษาสาขาวิชาคณิตศาสตร์ ชั้นปีที่ ๒
๒๙.		นักศึกษาสาขาวิชาคณิตศาสตร์ ชั้นปีที่ ๒
๓๐.		นักศึกษาสาขาวิชาคณิตศาสตร์ ชั้นปีที่ ๒
๓๑.		นักศึกษาสาขาวิชาคณิตศาสตร์ ชั้นปีที่ ๒

ภาพที่ ๓.๗ ตัวอย่างรายชื่อผู้เดินทางไปราชการแนบท้ายขออนุมัติไปราชการ

จากภาพที่ ๓.๗ แสดงรายละเอียดรายชื่อผู้เดินทางไปราชการแนบท้ายขออนุมัติไปราชการ ผู้ปฏิบัติงานยกตัวอย่างการเดินทางไปราชการในครั้งนี้ โดยมีรายละเอียดไปราชการเพื่อ : ดำเนินงาน โครงการพัฒนาการอ่าน การเขียน และการคิดวิเคราะห์ของผู้เรียนผ่าน PLC โดยมีคณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์เป็นพี่เลี้ยง วันที่เดินทางไปราชการ : วันอังคารที่ ๑๐ ตุลาคม ๒๕๖๖ สถานที่ไปราชการ : โรงเรียนวัดผาณิตาราม อำเภอบ้านโพธิ์ จังหวัดฉะเชิงเทรา และแสดงจำนวนและ รายชื่อผู้เดินทางไปราชการ : รายชื่อและตำแหน่งของอาจารย์ซึ่งเป็นผู้ควบคุมนักศึกษาไปราชการ รายชื่อพนักงานขับรถ และรายชื่อนักศึกษาสาขาวิชาคณิตศาสตร์ ชั้นปีที่ ๒

เมื่อผู้ประสงค์ขอใช้รถราชการดำเนินการในขั้นตอนที่ ๒ จัดทำบันทึกขออนุญาตใช้รถราชการ ทั้ง ๒ ชั้น ได้แก่ ชั้นที่ ๑ ผู้ประสงค์ขออนุญาตใช้รถราชการกรอรายละเอียดข้อมูลในบันทึกขออนุญาต ใช้รถราชการให้ครบถ้วนทุกรายการ และชั้นที่ ๒ ผู้ประสงค์ขออนุญาตใช้รถราชการแนบหลักฐานเพื่อ ประกอบการขออนุญาตใช้รถราชการทุกครั้ง ซึ่งผู้ปฏิบัติงานยกตัวอย่าง การขออนุญาตใช้รถราชการ เพื่อนำนักศึกษาไปนอกสถานศึกษา หลักฐานแนบมีดังนี้ (๑) แบบขออนุญาตผู้บังคับบัญชาพานักเรียน/ นักศึกษาไปนอกสถานศึกษา (๒) บันทึกขออนุมัติไปราชการ (๓) รายชื่อผู้เดินทางไปราชการแนบท้าย ขออนุมัติไปราชการ ปรากฏดังภาพที่ ๓.๕ - ภาพที่ ๓.๗ ให้ผู้ประสงค์ขออนุญาตใช้รถราชการนำส่ง ๑. บันทึกขออนุญาตใช้รถราชการ ๒. แบบขออนุญาตผู้บังคับบัญชาพานักเรียน/นักศึกษาไปนอก สถานศึกษาที่ได้รับการอนุญาตแล้ว ๓. บันทึกขออนุมัติไปราชการที่ได้รับการอนุมัติแล้ว และ ๔. รายชื่อ ผู้เดินทางไปราชการแนบท้ายขออนุมัติไปราชการ นำส่งได้ที่ (๑) งานธุรการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย (นางสาวอัจฉรา พรหมที) ในวันจันทร์-วันศุกร์ ก่อนเวลา ๑๖.๓๐ น. (๒) นำเข้าระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์ (e-Document) ส่งมายังคณะครุศาสตร์ หรือ (๓) ส่งผ่าน LINE คณะครุศาสตร์ ซึ่งใน การขอใช้รถราชการนั้นผู้ประสงค์ขอใช้รถราชการจะต้องส่งก่อนวันใช้งาน อย่างน้อย ๕ วันทำการ (ในกรณีเร่งด่วนส่งบันทึกขออนุญาตใช้รถราชการก่อนวันใช้งาน อย่างน้อย ๒ วันทำการ) เพื่อนำเสนอ ให้ผู้บริหารของคณะครุศาสตร์พิจารณาให้ความเห็นตามลำดับ ดังแสดงรายละเอียดการปฏิบัติงานใน ขั้นตอนย่อยที่ ๑.๓ ตรวจสอบบันทึกขออนุญาตใช้รถราชการเพื่อเสนอผู้บริหาร และขั้นตอนย่อยที่ ๑.๔ เตรียมเอกสารเป็นไฟล์ pdf

ขั้นตอนย่อยที่ ๑.๓ ตรวจสอบบันทึกขออนุญาตใช้รถราชการเพื่อเสนอผู้บริหารให้ ความเห็น


ในขั้นตอนย่อยนี้ เมื่อผู้ประสงค์ขออนุญาตใช้รถราชการนำส่งบันทึกขออนุญาตใช้รถราชการ พร้อมทั้งหลักฐานแนบเพื่อประกอบการขออนุญาตใช้รถราชการมายังผู้ปฏิบัติงาน ดังนี้ ๑. บันทึกขออนุญาตใช้รถราชการ ๒. แบบขออนุญาตผู้บังคับบัญชาพานักเรียน/นักศึกษาไปนอกสถานศึกษาที่ได้รับการอนุญาตแล้ว ๓. บันทึกขออนุมัติไปราชการที่ได้รับการอนุมัติแล้ว และ ๔. รายชื่อผู้เดินทางไปราชการแนบท้ายขออนุมัติไปราชการ ให้ผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบบันทึกขออนุญาตใช้รถราชการและหลักฐานแนบให้ข้อมูลครบถ้วนและถูกต้องเรียบร้อยแล้ว ก็นำเสนอผู้บริหารให้ความเห็น ซึ่งผู้ปฏิบัติงานแบ่งขั้นตอนการปฏิบัติงานเป็น ๔ ขั้นตอน ได้แก่ ขั้นที่ ๑ ตรวจสอบข้อมูลในบันทึกขออนุญาตใช้รถราชการ ขั้นที่ ๒ ตรวจสอบหลักฐานแนบเพื่อประกอบการขออนุมัติใช้รถราชการ ขั้นที่ ๓ เสนอหัวหน้าสำนักงานคณบดีให้ความเห็น และ ขั้นที่ ๔ เสนอคณบดีให้ความเห็น รายละเอียดการปฏิบัติงานมีดังนี้

ขั้นที่ ๑ ตรวจสอบข้อมูลในบันทึกขออนุญาตใช้รถราชการ เมื่อผู้ประสงค์ขอใช้รถราชการนำส่งบันทึกขออนุญาตใช้รถราชการให้กับผู้ปฏิบัติงาน ผู้ปฏิบัติงานจะดำเนินการตรวจสอบข้อมูลรายละเอียดในบันทึกขออนุญาตใช้รถราชการว่าถูกต้องและครบถ้วนทุกรายการหรือไม่ ได้แก่ ส่วนราชการ ที่วันที่ สิ่งที่ส่งมาด้วย ข้าพเจ้า(ชื่อผู้ประสงค์ขอใช้รถราชการ) ตำแหน่ง สังกัด เบอร์โทรศัพท์(ที่สามารถติดต่อได้) เหตุผลการขอใช้รถราชการ รายละเอียดการเดินทาง งบประมาณที่ใช้เพื่อเป็นค่าเชื้อเพลิง และ ลงชื่อผู้ขอใช้รถราชการและควบคุมรถ หากข้อมูลในบันทึกขออนุญาตใช้รถราชการไม่ครบถ้วน ผู้ปฏิบัติงานจะประสานขอข้อมูลเพิ่มเติมจากผู้ประสงค์ขอใช้รถราชการทันที

ขั้นที่ ๒ ตรวจสอบหลักฐานแนบเพื่อประกอบการขออนุมัติใช้รถราชการ เมื่อผู้ปฏิบัติงานดำเนินการขั้นที่ ๑ ตรวจสอบข้อมูลรายละเอียดในบันทึกขออนุญาตใช้รถราชการว่าถูกต้องและครบถ้วนทุกรายการแล้ว ก็จะดำเนินการตรวจสอบหลักฐานแนบให้ถูกต้องและครบถ้วน จากตัวอย่างการขออนุญาตใช้รถราชการเพื่อนำนักศึกษาไปนอกสถานศึกษาที่ได้รับการอนุมัติจากคณบดีแล้ว หลักฐานแนบมีดังนี้ (๑) แบบขออนุญาตผู้บังคับบัญชาพานักเรียน/นักศึกษาไปนอกสถานศึกษาที่ได้รับการอนุญาตแล้ว (๒) บันทึกขออนุมัติไปราชการที่ได้รับการอนุมัติแล้ว (๓) รายชื่อผู้เดินทางไปราชการแนบท้ายขออนุมัติไปราชการ

ขั้นที่ ๓ เสนอหัวหน้าสำนักงานคณบดีให้ความเห็น เมื่อผู้ปฏิบัติงานดำเนินการขั้นที่ ๑ ตรวจสอบข้อมูลในบันทึกขออนุญาตใช้รถราชการ และขั้นที่ ๒ ตรวจสอบหลักฐานแนบเพื่อประกอบการขออนุมัติใช้รถราชการว่าถูกต้องและครบถ้วนแล้ว ผู้ปฏิบัติงานก็จะเสนอหัวหน้าสำนักงานคณบดีให้ความเห็น ปรากฏดังภาพที่ ๓.๘

ขั้นที่ ๔ เสนอคณบดีให้ความเห็น เมื่อผู้ปฏิบัติงานดำเนินการขั้นที่ ๓ เสนอหัวหน้าสำนักงาน คณบดีให้ความเห็นแล้ว ผู้ปฏิบัติงานก็จะเสนอคณบดีให้ความเห็น ปรากฏดังภาพที่ ๓.๙

 **บันทึกข้อความ**

ส่วนราชการ **คณบดี/คณาจารย์**
ที่ **ดว ๐๖๙.๐๓/๖๘** วันที่ **5 ตุลาคม ๒๕๖๖**

เรื่อง **ขออนุญาตใช้รถราชการ**
เรียน **อธิการบดี**
สิ่งที่ส่งมาด้วย (คำสั่งและต้นเรื่อง) **บันทึกขออนุญาตใช้รถของ นาย อนุชิต ใจดี**

ข้าพเจ้า **[]** ตำแหน่ง **อธิการบดี** สังกัด **คทท.สุรนารี**
เบอร์โทรศัพท์(ที่สามารถติดต่อได้) **[]** มีความประสงค์ขออนุญาตใช้รถเพื่อ

๑. เหตุผลการขออนุญาตใช้รถราชการ
 ไปราชการ ตามที่ได้รับอนุญาตไปราชการแล้ว ตามคำสั่งที่.....
 สวัสดิการของบุคลากร เพื่อ.....

๒. รายละเอียดการเดินทาง
สถานที่ไป **โรงเรียนวัดหนองเตย** ระยะทาง (รวมไปกลับ) **๑๘๐** กม.
วันที่เริ่มเดินทาง **10 ตุลาคม ๒๕๖๖** เวลา **๑๑.๐๐** น. วันที่กลับ **10 ตุลาคม ๒๕๖๖** เวลา **๑๘.๐๐** น.
มีผู้ร่วมเดินทาง **๑๓** คน รวมทั้งสิ้น **๑๔** คน **นายอนุชิต ใจดี ร่วมเดินทาง ๑ คน**

๓. งบประมาณที่ใช้เป็นค่าเชื้อเพลิง (โปรดระบุจำนวนค่าน้ำมันเชื้อเพลิง)
 งบประมาณของมหาวิทยาลัย ระบุค่าน้ำมันเชื้อเพลิง (จำนวนเงิน) งบประมาณตัว **จำนวนค่าแก๊ส**
 ไม่มีค่าน้ำมันเชื้อเพลิง (ระบุเหตุผล) เนื่องจาก.....

และข้าพเจ้าเข้าใจระเบียบการใช้รถราชการของสำนักงานนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยรถราชการ พ.ศ.๒๕๒๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติมโดย จะปฏิบัติตามเงื่อนไขแห่งระเบียบทุกประการ

จึงเรียนมาเพื่อขออนุญาตใช้รถตามวัตถุประสงค์ข้างต้น

เรียน **คณบดี** ลงชื่อ **[]** ผู้ขอใช้รถราชการและควบคุมรถ

๑. **นายอนุชิต ใจดี** (**[]**)
๒. **นายอนุชิต ใจดี** (**[]**)

ความเห็นคณบดี / ผอ.สถาบัน สำนัก และศูนย์/หัวหน้างาน เห็นควรอนุญาต ไม่ควรอนุญาต
ลงชื่อ **[]** (**5 / ๑๐ / ๖๖**)

ความเห็นของหัวหน้างานยานพาหนะ เห็นควรอนุญาต ไม่ควรอนุญาต

ชื่อคนขับรถ ทะเบียนรถ

ลงชื่อ (.....) (..... / /)

ความเห็นของอธิการบดีหรือรักษาการแทน เห็นควรอนุญาต ไม่ควรอนุญาต

ลงชื่อ (.....) (..... / /)

ภาพที่ ๓.๙ ตัวอย่างการเสนอคณบดีให้ความเห็น

จากภาพที่ ๓.๙ ตัวอย่างการเสนอคณบดีให้ความเห็น เมื่อผู้ปฏิบัติงานดำเนินการตรวจสอบข้อมูลในบันทึกขออนุญาตใช้รถราชการ ตรวจสอบหลักฐานแนบเพื่อประกอบการขออนุญาตใช้รถราชการว่าถูกต้องและครบถ้วนแล้ว และผู้ปฏิบัติงานก็นำบันทึกขออนุญาตใช้รถราชการและหลักฐานแนบเสนอหัวหน้าสำนักงานคณบดีลงลายมือชื่อให้ความเห็นแก่คณบดี และลงลายมือชื่อของหัวหน้าสำนักงานคณบดีคณะครุศาสตร์ในบันทึกขออนุญาตใช้รถราชการแล้ว ผู้ปฏิบัติงานก็นำบันทึกขออนุญาตใช้รถราชการและหลักฐานแนบเสนอคณบดีคณะครุศาสตร์ให้ความเห็นและลงลายมือชื่อ ให้ความเห็นประกอบการขออนุญาตใช้รถราชการไปยังผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติการขอใช้รถราชการต่อไป ในหัวข้อ **ความเห็นคณบดี / ผอ.สถาบัน สำนัก และศูนย์ / หัวหน้างาน** โดยคณบดีคณะครุศาสตร์ เขียนเครื่องหมายถูก ลงในช่อง เห็นควรอนุญาต หรือ ไม่ควรอนุญาต คณบดีลงลายมือชื่อ และผู้ปฏิบัติงานเป็นผู้เขียนหรือประทับตราตำแหน่งทางวิชาการ ชื่อ นามสกุลของคณบดีคณะครุศาสตร์ในบันทึกขออนุญาตใช้รถราชการ

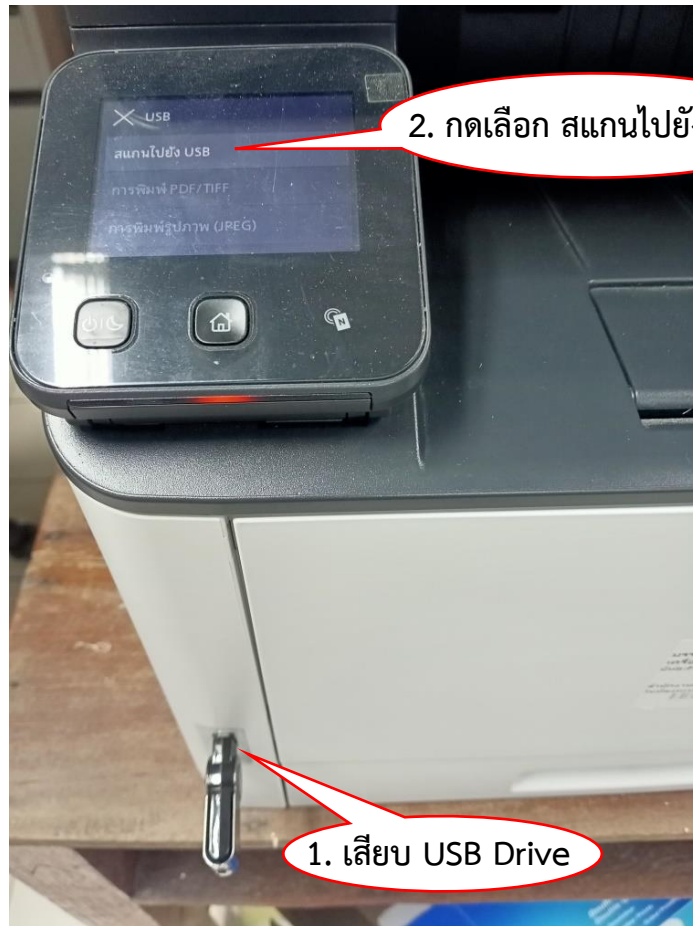
ขั้นตอนย่อยที่ ๑.๔ เตรียมเอกสารเป็นไฟล์ pdf

ในขั้นตอนย่อยนี้ เมื่อผู้ปฏิบัติงานนำบันทึกขออนุญาตใช้รถราชการ พร้อมทั้งหลักฐานแนบดังนี้ (๑) แบบขออนุญาตผู้บังคับบัญชาพานักเรียน/นักศึกษาไปนอกสถานศึกษาที่ได้รับการอนุญาตแล้ว (๒) บันทึกขออนุมัติไปราชการที่ได้รับการอนุมัติแล้ว (๓) รายชื่อผู้เดินทางไปราชการแนบท้ายขออนุมัติไปราชการ ที่หัวหน้าสำนักงานคณบดีคณะครุศาสตร์ให้ความเห็นและลงลายมือชื่อแล้ว และคณบดีคณะครุศาสตร์ให้ความเห็นและลงลายมือชื่อแล้ว ก็จะนำเอกสารเหล่านี้มาสแกนให้เป็นไฟล์ pdf เพื่อนำเข้าสู่การขออนุญาตใช้รถราชการด้วยระบบ FIS (<http://fis.rru.ac.th>) ปรากฏดังภาพที่ ๓.๑๐



ภาพที่ ๓.๑๐ การวางเอกสารบนเครื่องพิมพ์

จากภาพที่ ๓.๑๐ แสดงการวางเอกสารบนเครื่องพิมพ์ ให้ผู้ปฏิบัติงานคลี่เอกสารให้ออกจากกัน และเรียงเอกสารให้เท่ากัน ได้แก่ ๑. บันทึกรขออนุญาตใช้รถราชการ และหลักฐานแนบได้แก่ ๒. แบบขออนุญาตผู้บังคับบัญชาพานักเรียน/นักศึกษาไปนอกสถานศึกษาที่ได้รับการอนุญาตแล้ว ๓. บันทึกรขออนุมัติไปราชการที่ได้รับการอนุมัติแล้ว และ ๔. รายชื่อผู้เดินทางไปราชการแนบท้ายขออนุมัติไปราชการ จากนั้นผู้ปฏิบัติงานวางหน้าเอกสารด้านที่ต้องการสแกนให้หงายขึ้นและขอบด้านบนของเอกสารเข้าไปในถาดกระดาษบนเครื่องพิมพ์ ผู้ปฏิบัติงานปรับแคร์ปรับเอกสารให้เข้ามาพอดีหรือชิดกับขอบด้านกว้างของเอกสาร ผู้ปฏิบัติงานเริ่มต้นการสแกนเอกสารและจัดเก็บไฟล์ ผู้ปฏิบัติงานจัดเก็บไฟล์เอกสารเป็น pdf ที่สแกนเรียบร้อยแล้วเข้าหน่วยความจำ USB Drive ปรากฏดังภาพที่ ๓.๑๑



ภาพที่ ๓.๑๑ สแกนเข้าหน่วยความจำ USB Drive

จากภาพที่ ๓.๑๑ แสดงการสแกนเข้าหน่วยความจำ USB Drive เมื่อผู้ปฏิบัติงานเริ่มต้นการสแกนเอกสาร โดยผู้ปฏิบัติงานจะจัดเก็บไฟล์เอกสารที่สแกนเรียบร้อยแล้ว ไฟล์เอกสารเป็น pdf เข้าหน่วยความจำ USB Drive ให้ผู้ปฏิบัติงานใส่หน่วยความจำ USB Drive เสียบเข้ากับช่องพอร์ต USB ที่เครื่องพิมพ์ เมื่อเสียบ USB Drive เข้ากับช่องพอร์ต USB ที่เครื่องพิมพ์แล้ว รอสักครู่ รอให้ระบบแสดงหน้าจอของเครื่องพิมพ์ปรากฏ หัวข้อ **USB** ให้ผู้ปฏิบัติงานกดเลือก **สแกนไปยัง USB** บนหน้าจอของเครื่องพิมพ์ เมื่อผู้ปฏิบัติงานกดเลือกสแกนไปยัง USB บนหน้าจอของเครื่องพิมพ์แล้ว หน้าจอของเครื่องพิมพ์จะปรากฏหัวข้อ สแกนไปยัง USB ปรากฏดังภาพที่ ๓.๑๒



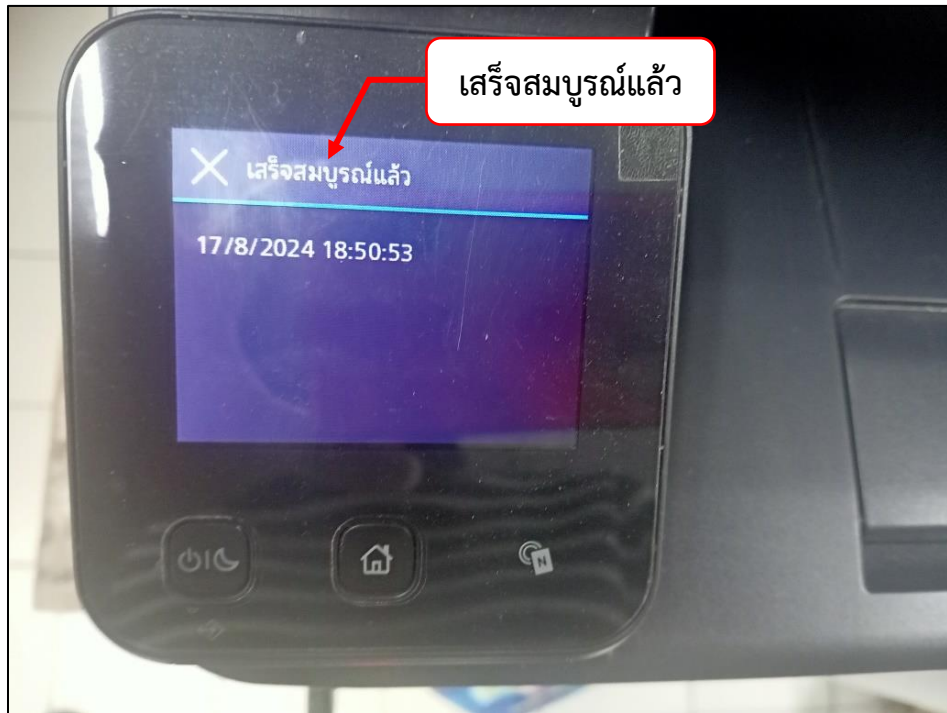
ภาพที่ ๓.๑๒ หน้าจอหัวข้อ สแกนไปยัง USB

จากภาพที่ ๓.๑๒ แสดงหน้าจอของเครื่องพิมพ์ หัวข้อ สแกนไปยัง USB ให้ผู้ปฏิบัติงานเริ่มดำเนินการสแกนเอกสาร โดยผู้ปฏิบัติงานกดแถบคำว่า **เริ่ม** บนหน้าจอของเครื่องพิมพ์ เครื่องพิมพ์จะเริ่มดำเนินการสแกนเอกสาร โดยหน้าจอของเครื่องพิมพ์จะปรากฏ หัวข้อ กำลังดำเนินการ ปรากฏดังภาพที่ ๓.๑๓



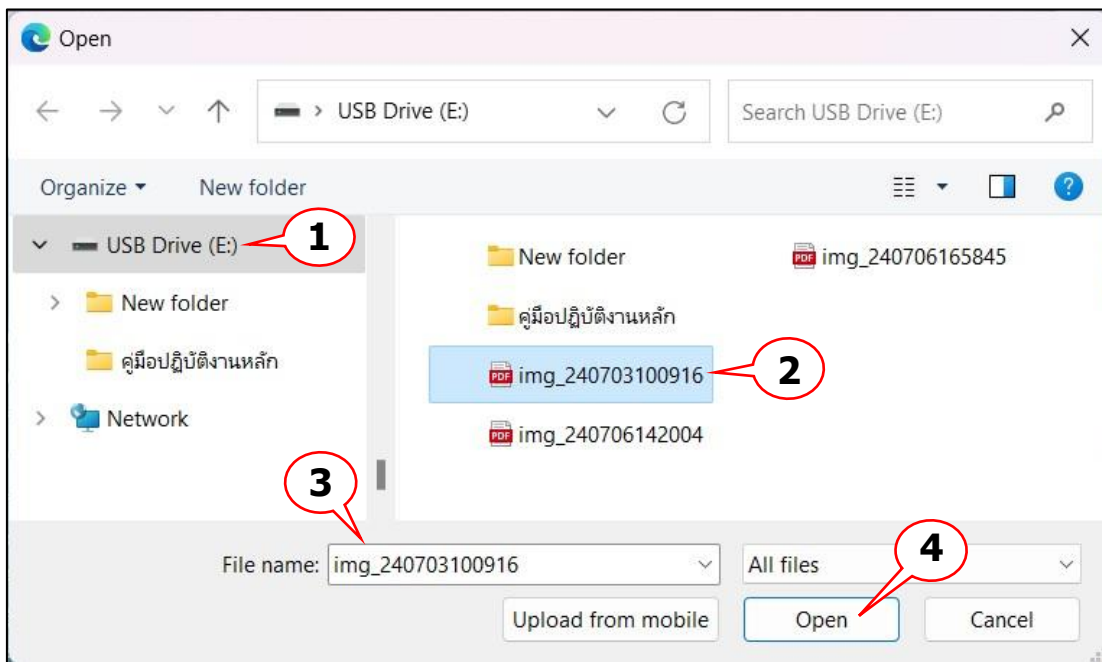
ภาพที่ ๓.๑๓ หน้าจอหัวข้อ กำลังดำเนินการ

จากภาพที่ ๓.๑๓ แสดงหน้าจอของเครื่องพิมพ์ หัวข้อ กำลังดำเนินการ ขณะที่เครื่องพิมพ์กำลังดำเนินการสแกนเอกสาร ผู้ปฏิบัติงานห้ามดึง USB Drive ออกจากช่องพอร์ตเสียบ USB ที่เครื่องพิมพ์ขณะที่การสแกนกำลังดำเนินการอยู่หรือก่อนที่จะบันทึกข้อมูลสแกน หากผู้ปฏิบัติงานดึง USB Drive ออกทันทีที่ใช้งานเสร็จ ย่อมเท่ากับว่าโหมดสแตนด์บายด์ถูกบังคับปิดไปในทันที จึงอาจเกิดความเสียหายต่อ USB Drive ถึงขั้นไม่สามารถนำกลับมาใช้งานต่อได้ ผู้ปฏิบัติงานจะต้องรอจนกว่าหน้าจอของเครื่องพิมพ์จะปรากฏหัวข้อเสร็จสมบูรณ์แล้ว ผู้ปฏิบัติงานจึงจะดึง USB Drive ออกจากช่องพอร์ตเสียบ USB ที่เครื่องพิมพ์ได้ หน้าจอหัวข้อ เสร็จสมบูรณ์แล้ว ปรากฏดังภาพที่ ๓.๑๔



ภาพที่ ๓.๑๔ หน้าจอหัวข้อ เสร็จสมบูรณ์แล้ว

จากภาพที่ ๓.๑๔ แสดงหน้าจอของเครื่องพิมพ์ หัวข้อ **เสร็จสมบูรณ์แล้ว** เมื่อเครื่องพิมพ์ดำเนินการสแกนเอกสารเสร็จสมบูรณ์เรียบร้อยแล้ว หน้าจอของเครื่องพิมพ์จะปรากฏว่า เสร็จสมบูรณ์แล้ว และแสดงรายละเอียดวันที่และเวลาที่สแกนเอกสารเสร็จสมบูรณ์เรียบร้อยแล้วให้ทราบด้วย ผู้ปฏิบัติงานสามารถดึง USB Drive จากช่องพอร์ตเสียบ USB ที่เครื่องพิมพ์ออกได้ ให้ผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบไฟล์เอกสารที่สแกนใส่ในหน่วยความจำ USB Drive โดยการนำ USB Drive ไปเสียบในช่องพอร์ต USB ที่เครื่องคอมพิวเตอร์ เมื่อเสียบ USB Drive ในช่องพอร์ต USB ที่เครื่องคอมพิวเตอร์แล้วระบบจะแสดงหน้าต่าง open จะปรากฏหน้าจอข้อมูลที่อยู่ในหน่วยความจำ USB Drive ปรากฏดังภาพที่ ๓.๑๕



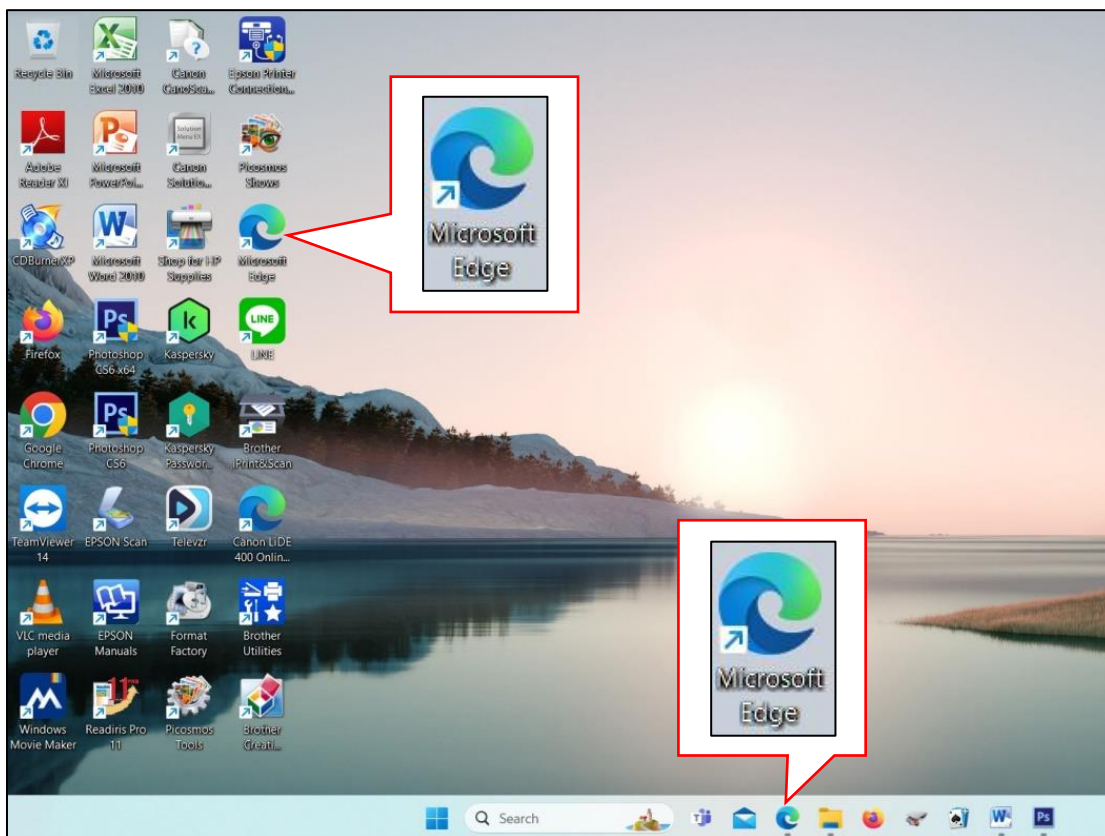
ภาพที่ ๓.๑๕ ไฟล์เอกสารที่สแกนไว้ในหน่วยความจำ USB Drive

จากภาพที่ ๓.๑๕ แสดงไฟล์เอกสารที่สแกนไว้ในหน่วยความจำ USB Drive ระบบจะปรากฏหน้าจอข้อมูลที่อยู่ในหน่วยความจำ USB Drive ให้ผู้ปฏิบัติงานกดเลือก **USB Drive (E:)** (หมายเลข ๑) จะปรากฏแถบสีเข้มบริเวณหน่วยความจำ USB Drive ที่เลือกทางซ้ายมือ และขวามือจะปรากฏไฟล์เอกสารที่อยู่ในหน่วยความจำ USB Drive ให้ผู้ปฏิบัติงานกดเลือกไฟล์เอกสารที่สแกนไว้ ดังตัวอย่าง **img_240703100916** (หมายเลข ๒) จะปรากฏแถบสีเข้มบริเวณไฟล์ที่กดเลือก และในช่อง File name: จะปรากฏชื่อไฟล์ **img_240703100916** (หมายเลข ๓) ให้ผู้ปฏิบัติงานกดปุ่ม **Open** (หมายเลข ๔) เพื่อเปิดไฟล์เอกสารและตรวจสอบไฟล์เอกสารที่สแกนไว้ในหน่วยความจำ USB Drive ว่าถูกต้องและครบถ้วนหรือไม่ จากตัวอย่างเช่น บันทึกขออนุญาตไปราชการ แบบขออนุญาตผู้บังคับบัญชาพานักเรียน/นักศึกษาไปนอกสถานศึกษาที่ได้รับการอนุญาตแล้ว บันทึกขออนุมัติไปราชการที่ได้รับการอนุมัติแล้ว และรายชื่อผู้เดินทางไปราชการแนบท้ายขออนุมัติไปราชการ เพื่อนำเข้าสู่การขออนุญาตใช้รถราชการด้วยระบบ FIS (<http://fis.rru.ac.th>) ในขั้นตอนต่อไป

ขั้นตอนที่ ๒ การขออนุญาตใช้รถราชการด้วยระบบ FIS (<http://fis.rru.ac.th>)

ในขั้นตอนที่ ๒ นี้เป็นขั้นตอนที่ผู้ปฏิบัติงานจะดำเนินการนำรายละเอียดข้อมูลในรูปแบบฟอร์มบันทึกขออนุญาตใช้รถราชการพร้อมทั้งหลักฐานแนบเข้าสู่การขออนุญาตใช้รถราชการด้วยระบบ FIS (<http://fis.rru.ac.th>) เมื่อผู้ปฏิบัติงานดำเนินการจัดเตรียมบันทึกขออนุญาตใช้รถราชการพร้อมทั้งหลักฐานแนบเป็นไฟล์ pdf เรียบร้อยแล้ว ผู้ปฏิบัติงานจะอธิบายขั้นตอนดำเนินการในการขออนุญาตใช้รถราชการด้วยระบบ FIS (<http://fis.rru.ac.th>) เพื่อส่งไปยังงานยานพาหนะพิจารณา ตามขั้นตอนดังต่อไปนี้

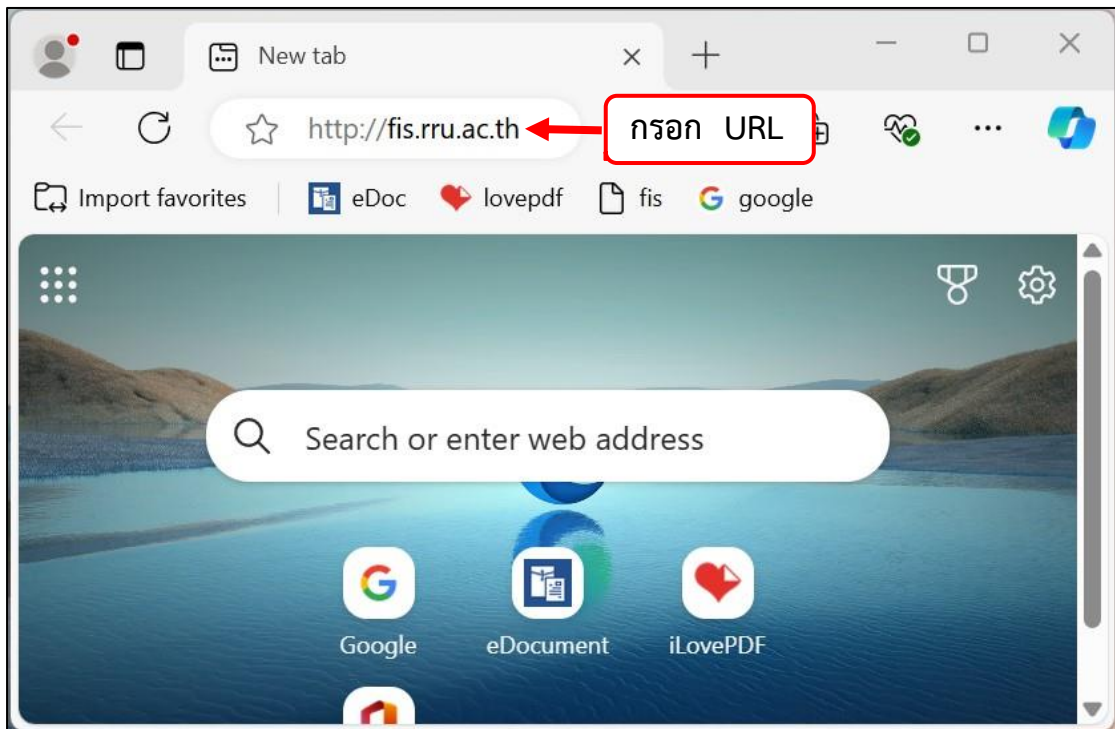
๑. เปิดเว็บเบราว์เซอร์ Microsoft Edge เพื่อเข้าสู่การขออนุญาตใช้รถราชการด้วยระบบ FIS (<http://fis.rru.ac.th>) ปรากฏดังภาพที่ ๓.๑๖



ภาพที่ ๓.๑๖ แสดงหน้าจอหลักของเครื่องคอมพิวเตอร์

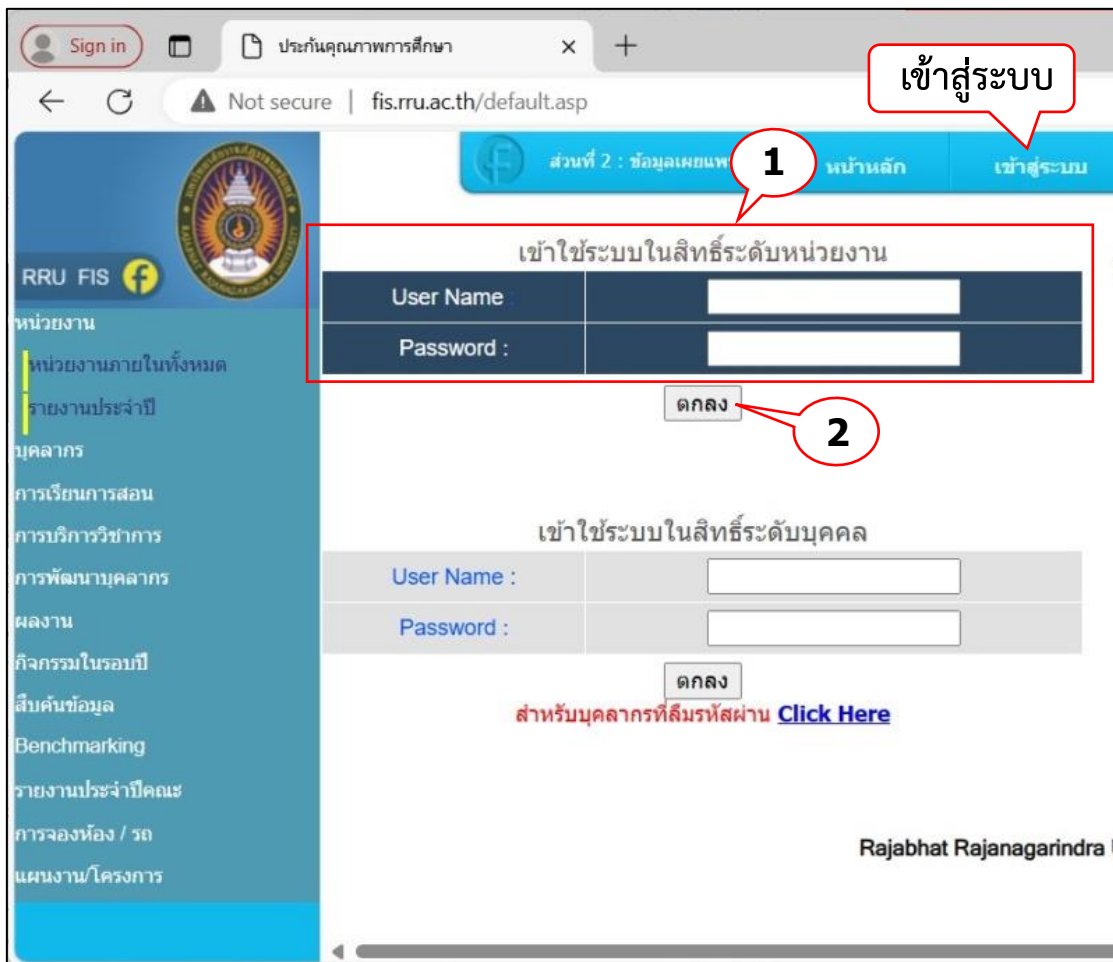
จากภาพที่ ๓.๑๖ แสดงหน้าจอหลักของเครื่องคอมพิวเตอร์ ให้ผู้ปฏิบัติงานดับเบิลคลิก (Double-click) เพื่อเปิดเว็บเบราว์เซอร์ Microsoft Edge จากหน้า Desktop หรือไอคอนที่ Taskbar เพื่อเข้าสู่การขออนุญาตใช้รถราชการด้วยระบบ FIS (<http://fis.rru.ac.th>) ต่อไป

๒. การเข้าสู่ระบบการขออนุญาตใช้รถราชการด้วยระบบ FIS (<http://fis.rru.ac.th>) เพื่อขออนุญาตใช้รถราชการ ด้วยโปรแกรม Microsoft Edge ปรากฏดังภาพที่ ๓.๑๗



ภาพที่ ๓.๑๗ หน้าจอโปรแกรม Microsoft Edge

จากภาพที่ ๓.๑๗ แสดงหน้าจอโปรแกรม Microsoft Edge เมื่อผู้ปฏิบัติงานดับเบิลคลิกที่เว็บเบราว์เซอร์ Microsoft Edge แล้วโปรแกรมจะแสดงหน้าจอโปรแกรม Microsoft Edge ให้ผู้ปฏิบัติงานพิมพ์ URL : <http://fis.rru.ac.th> ในช่อง Address ในโปรแกรม Microsoft Edge เพื่อเข้าสู่ระบบการขออนุญาตใช้รถราชการด้วยระบบ FIS จากนั้นกดปุ่ม Enter บนคีย์บอร์ด จะปรากฏหน้าจอ ประกันคุณภาพ RRU FIS หน้าต่างเข้าสู่ระบบ **เข้าใช้ระบบสิทธิ์ระดับหน่วยงาน** ให้ผู้ปฏิบัติงานกรอกข้อมูลให้ครบถ้วน ปรากฏดังภาพที่ ๓.๑๘



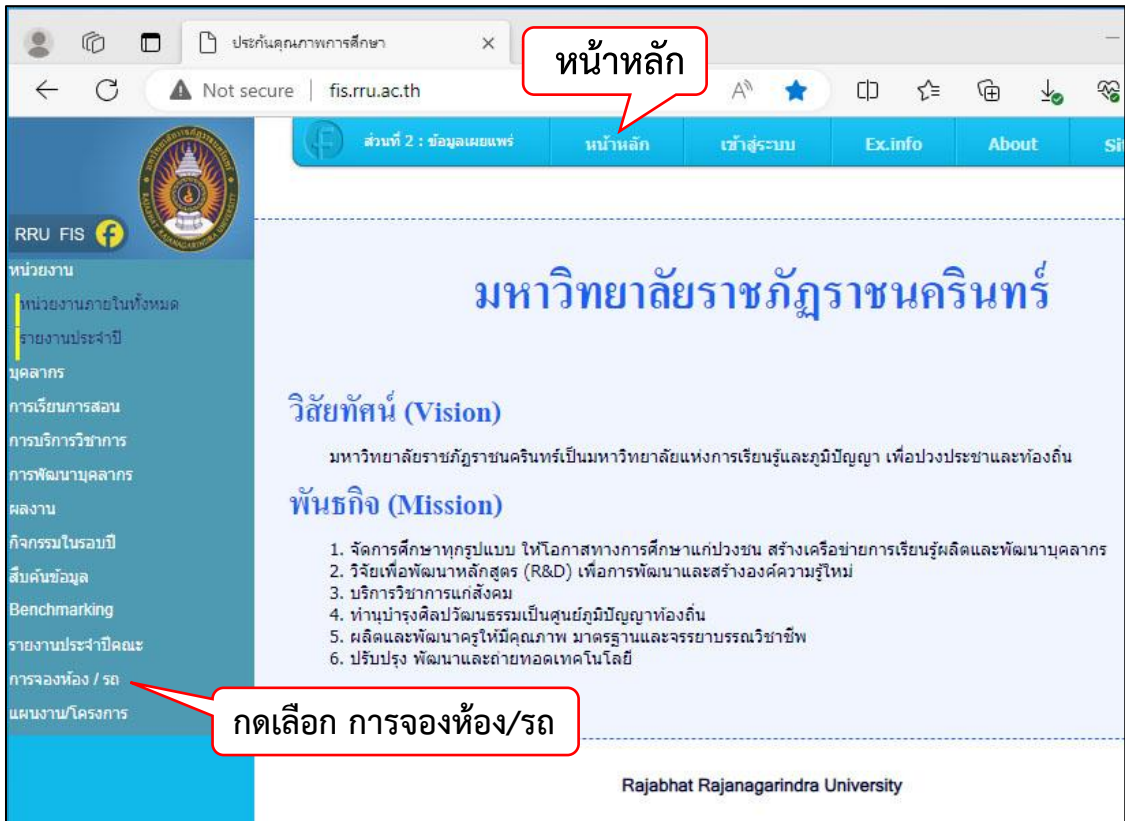
ภาพที่ ๓.๑๘ หน้าต่างหัวข้อ เข้าสู่ระบบสิทธิ์ระดับหน่วยงาน

จากภาพที่ ๓.๑๘ แสดงหน้าต่างหัวข้อ เข้าสู่ระบบในสิทธิ์ระดับหน่วยงาน โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

๑. ให้ผู้ปฏิบัติงานกรอกข้อมูลผู้ใช้ในหน้าต่างหัวข้อ เข้าสู่ระบบสิทธิ์ระดับหน่วยงาน ให้ครบถ้วน เพื่อเข้าสู่การใช้งานในการขออนุญาตใช้รถราชการด้วยระบบ FIS ประกอบด้วย User Name ให้กรอกชื่อผู้ใช้งาน และ Password : ให้กรอกรหัสผ่านของผู้ใช้งาน ข้อมูลดังกล่าวหากผู้เข้าใช้เป็น ผู้ปฏิบัติงานแทนหรือผู้ปฏิบัติงานใหม่ สามารถติดต่อขอเข้าใช้งานระบบ FIS ได้ที่งานยานพาหนะ (หมายเลขโทรศัพท์ภายใน ๖๐๕๑)

๒. เมื่อผู้ปฏิบัติงานกรอกข้อมูล User Name และ Password : ให้ครบถ้วนและถูกต้องแล้ว กดปุ่ม **ตกลง** เพื่อเข้าสู่การใช้งานการขออนุญาตใช้รถราชการด้วยระบบ FIS

๓. เข้าสู่ระบบ FIS เพื่อเข้าใช้งานการขออนุญาตใช้รถราชการ ปรากฏดังภาพที่ ๓.๑๙



ภาพที่ ๓.๑๙ เข้าระบบ FIS เพื่อเข้าใช้การขออนุญาตใช้รถราชการ

จากภาพที่ ๓.๑๙ แสดงเข้าระบบ FIS เพื่อเข้าใช้การขออนุญาตใช้รถราชการ เมื่อผู้ปฏิบัติงานกรอกข้อมูลผู้ใช้ในหน้าต่างหัวข้อเข้าใช้ระบบสิทธิ์ระดับหน่วยงาน เพื่อเข้าสู่การใช้งานในการขออนุญาตใช้รถราชการด้วยระบบ FIS (<http://fis.rru.ac.th>) ประกอบด้วย User Name และ Password : ครบถ้วนและถูกต้องแล้ว ผู้ปฏิบัติงานกดปุ่ม ตกลง ระบบจะแสดงหน้าต่างหน้าหลัก ซึ่งจะประกอบด้วยตัวเลือกหัวข้อทางซ้ายมือ ดังนี้ หน่วยงาน บุคลากร การเรียนการสอน การพัฒนาบุคลากร ผลงาน กิจกรรมในรอบปี สืบค้นข้อมูล Benchmarking รายงานประจำปีคณะ การจองห้อง/รถ แผนงาน/โครงการ ให้ผู้ปฏิบัติงานกดเลือกหัวข้อ การจองห้อง/รถ ระบบจะปรากฏรายละเอียดรายการหัวข้อการจองห้อง/รถ ปรากฏดังภาพที่ ๓.๒๐

RRU FIS

หน่วยงาน
บุคลากร
การเรียนการสอน
การบริการวิชาการ
การพัฒนาบุคลากร
ผลงาน
กิจกรรมในรอบปี
สืบค้นข้อมูล
Benchmarking
รายงานประจำปีคณะ
การจองห้อง / รถ
จองรถ
ตารางการใช้รถ
จองห้อง
ตารางการใช้ห้อง
แผนงาน/โครงการ

ส่วนที่ 2 : ข้อมูลเผยแพร่ **หน้าหลัก** เข้าสู่ระบบ

มหาวิทยาลัยราชภัฏ

วิสัยทัศน์ (Vision)

มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์เป็นมหาวิทยาลัยแห่งการเรียนรู้และ...

พันธกิจ (Mission)

1. จัดการศึกษาทุกระดับ ให้โอกาสทางการศึกษาแก่ปวงชน สร้างเคร...
2. วิจัยเพื่อพัฒนาหลักสูตร (R&D) เพื่อการพัฒนาและสร้างองค์ความรู...
3. บริการวิชาการแก่สังคม
4. ทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมเป็นศูนย์ภูมิปัญญาท้องถิ่น
5. ผลิตและพัฒนาครูให้มีคุณภาพ มาตรฐานและจรรยาบรรณวิชาชีพ
6. ปรับปรุง พัฒนาและถ่ายทอดเทคโนโลยี

Rajabhat Rajanagarindra

ภาพที่ ๓.๒๐ รายการหัวข้อ การจองห้อง/รถ

จากภาพที่ ๓.๒๐ แสดงรายการหัวข้อ การจองห้อง/รถ ให้ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการดังต่อไปนี้

๑. ให้ผู้ปฏิบัติงานกดที่คำว่า **การจองห้อง/รถ** จะปรากฏรายการ หัวข้อ การจองห้อง/รถ ดังนี้

- **จองรถ** : สำหรับการจองรถราชการของมหาวิทยาลัย
- **ตารางการใช้รถ** : สำหรับตรวจสอบการใช้รถราชการของมหาวิทยาลัย
- **จองห้อง** : สำหรับการจองห้องภายในมหาวิทยาลัย
- **ตารางการใช้ห้อง** : สำหรับตรวจสอบการใช้ห้องภายในมหาวิทยาลัย

๒. ให้ผู้ปฏิบัติงานกดที่คำว่า **จองรถ** ระบบจะทำการเข้าสู่หน้าต่าง **ฟอร์มขอใช้รถ** และจะปรากฏหน้าจอหลักเพื่อบันทึกข้อมูล ลงในแบบฟอร์มขอใช้รถ กรอกข้อมูลที่ต้องการขอใช้รถราชการ ให้ครบถ้วน เพื่อส่งไปให้ผู้มีสิทธิอนุญาตทำการตรวจสอบและพิจารณาอนุญาตการใช้รถราชการ ปรากฏดังภาพที่ ๓.๒๑

ฟอร์มขอใช้รถ **แบบฟอร์มขอใช้รถ**

ฟอร์มขอใช้รถ | ตารางขอใช้รถ | อนุมัติใช้งานรถ

คณะ/หน่วยงาน : สำนักงานอธิการบดี

ประเภทรถที่ขอใช้ : รถตู้

ขอเพื่อใช้ในวันที่ : 08/09/2566 เวลาประมาณ : 15:40

กลับเมื่อ : 08/09/2566 เวลาประมาณ : 15:40

ระยะทางประมาณ : 10 กิโลเมตร

เพื่อเดินทางไป :

ผู้ขอใช้ :

ติดต่อ : เช่น 6066, 08xxxxxxx

หนังสือคำสั่งถ้ามี :

หมายเหตุ :

ภาพที่ ๓.๒๑ หน้าจอหลักของแบบฟอร์มขอใช้รถ

จากภาพที่ ๓.๒๑ แสดงหน้าจอหลักของแบบฟอร์มขอใช้รถ รายละเอียดหัวข้อสำหรับให้ผู้ปฏิบัติงานกรอกข้อมูลเข้าสู่ระบบ FIS รายละเอียดข้อมูลโดยนำมาจากรายละเอียดข้อมูลในบันทึกขออนุญาตใช้รถราชการที่ผู้ประสงค์ขออนุญาตใช้รถราชการจัดทำแล้วนำเสนอไปยังผู้ปฏิบัติงานเพื่อให้ดำเนินการในแบบฟอร์มขอใช้รถราชการในระบบ FIS ให้ผู้ปฏิบัติงานกรอกรายละเอียดทุกหัวข้อให้ครบถ้วน ซึ่งในหน้านี้จะประกอบไปด้วยหัวข้อสำคัญดังต่อไปนี้

๑. หัวข้อ คณะ/หน่วยงาน : ระบุหน่วยงาน ที่ขอใช้รถ
๒. หัวข้อ ประเภทรถที่ขอใช้ : ระบุประเภทรถที่ขอใช้
๓. หัวข้อ ขอเพื่อใช้ในวันที่ : ระบุวันที่เดินทางไป , เวลาประมาณ : ระบุเวลาที่เดินทางไป

๔. หัวข้อ **กลับเมื่อ** : ระบุวันที่เดินทางกลับ , **เวลาประมาณ** : ระบุเวลาที่เดินทางกลับ
๕. หัวข้อ **ระยะทางประมาณ** : ระบุระยะทางประมาณ(ไป-กลับ)
๖. หัวข้อ **เพื่อเดินทางไป** : ระบุสถานที่ที่ต้องการไป
๗. หัวข้อ **ผู้ขอใช้** : ระบุตำแหน่งทางวิชาการหรือตำแหน่ง ชื่อก่อน นามสกุล (ผู้ขอใช้รถ)
๘. หัวข้อ **ติดต่อ** : ระบุหมายเลขโทรศัพท์ของผู้ขอใช้รถที่สามารถติดต่อได้
๙. หัวข้อ **หนังสือคำสั่งถ้ามี** : แนบเอกสารแนบเป็น PDF (ถ้ามี)
๑๐. หัวข้อ **หมายเหตุ** : ระบุข้อความ หรือ ความจำเป็นอื่น ๆ (ถ้ามี)
๑๑. เมื่อกรอกข้อมูล หัวข้อที่ ๑ - หัวข้อที่ ๙ แล้ว ปุ่ม [ตรวจสอบข้อมูลให้ครบถ้วน](#)

จะเปลี่ยนเป็นปุ่ม



รายละเอียดหน้าต่างของฟอร์มขอใช้รถสำหรับกรอกข้อมูลในการขออนุญาตใช้รถราชการ แบ่งออกเป็น ๑๐ หัวข้อ ได้แก่ คณะ/หน่วยงาน ประเภทรถที่ขอใช้ ขอเพื่อใช้ในวันที่,เวลาประมาณ กลับเมื่อ,เวลาประมาณ ระยะทางประมาณ เพื่อเดินทางไป ผู้ขอใช้ ติดต่อ หนังสือคำสั่งถ้ามี และ หมายเหตุ ให้ผู้ปฏิบัติงานกรอกข้อมูลไปที่ละหัวข้อเพื่อป้องกันการสับสนของผู้ปฏิบัติงาน และให้ผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลที่กรอกทุกหัวข้อทุกครั้ง ให้ผู้ปฏิบัติงานเริ่มต้นการกรอก หัวข้อ คณะ/หน่วยงาน ปรากฏดังภาพที่ ๓.๒๒

คณะ/หน่วยงาน : สำนักงานอธิการบดี

ประเภทรถที่ขอใช้ : สนอ. - เลขาผู้บริหาร

ขอเพื่อใช้ในวันที่ : คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี 15:10 เปลี่ยน

กลับเมื่อ : คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม 15:10 เปลี่ยน

ระยะทางประมาณ : คณะครุศาสตร์

เพื่อเดินทางไป : คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

ผู้ขอใช้ : คณะวิทยาการจัดการ

ติดต่อ : สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

หนังสือคำสั่งถ้ามี : สถาบันวิจัยและพัฒนา

หมายเหตุ : ศูนย์ศิลปะ วัฒนธรรมและท้องถิ่น

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

บัณฑิตวิทยาลัย

โรงเรียนสาธิต มหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนนครินทร์

สถาบันพัฒนาคุณภาพครู (สพค.)

สถาบันเศรษฐกิจพอเพียง

ค่ายลูกเสือ มหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนนครินทร์

หน่วยบ่มเพาะวิสาหกิจ

หน่วยตรวจสอบภายใน

สภาคณาจารย์และข้าราชการ

โครงการจัดการศึกษานักศึกษาภาคพิเศษ

สัมมนาकारบางปะกง ปาร์ค

ตรวจสอบข้อมูลให้ครบถ้วน

ภาพที่ ๓.๒๒ หัวข้อ คณะ/หน่วยงาน

จากภาพที่ ๓.๒๒ แสดงหัวข้อ **คณะ/หน่วยงาน** ให้ผู้ปฏิบัติงานกดเลือกรายการหน่วยงานที่ต้องการขอใช้รถ รายละเอียดของข้อมูลหัวข้อ คณะ/หน่วยงานในระบบเลือกได้เฉพาะที่มีในรายการเท่านั้น ไม่สามารถพิมพ์เพิ่มข้อมูลคณะ/หน่วยงานได้ หากต้องการเพิ่มเติมข้อมูลคณะ/หน่วยงานให้แจ้งไปยังงานยานพาหนะเพื่อดำเนินการเพิ่มหน่วยงานให้ ให้ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการดังต่อไปนี้

๑. หัวข้อ คณะ/หน่วยงาน ผู้ปฏิบัติงานสามารถเลือกรายการคณะ/หน่วยงานที่ถูกคร เมื่อผู้ปฏิบัติงานกดที่ถูกคร () จะปรากฏรายการตามโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายในของ มหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนนครินทร์ เพื่อทำการเลือกคณะหรือหน่วยงานที่ผู้ปฏิบัติงานต้องการเลือกได้

๒. ผู้ปฏิบัติงานกดเลือก คณะครุศาสตร์ จะแสดงผลหัวข้อ คณะ/หน่วยงาน ปรากฏดังภาพที่ ๓.๒๓

ภาพที่ ๓.๒๓ แสดงผลหัวข้อ คณะ/หน่วยงาน

จากภาพที่ ๓.๒๓ ระบบแสดงผลหัวข้อ คณะ/หน่วยงาน เมื่อผู้ปฏิบัติงานกดที่ลูกศร () จะปรากฏรายการตามโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายในของมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ เพื่อเลือกรายการหัวข้อ คณะ/หน่วยงาน เมื่อผู้ปฏิบัติงานกดเลือก คณะครุศาสตร์ ระบบแสดงผลปรากฏคำว่า คณะครุศาสตร์ ในช่องหัวข้อ คณะ/หน่วยงาน หลังจากที่ผู้ปฏิบัติงานกดเลือกรายการหัวข้อ คณะ/หน่วยงาน เรียบร้อยแล้ว ให้ผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบความถูกต้องของรายละเอียดข้อมูลที่เลือกในหัวข้อ คณะ/หน่วยงาน เมื่อผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบแล้วว่าถูกต้อง ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการกรอกรายละเอียดข้อมูลในหัวข้อถัดไป หัวข้อ ประเภทรถที่ขอใช้ ปรากฏดังภาพที่ ๓.๒๔

The screenshot shows a web form titled "แบบฟอร์มขอใช้รถ" (Vehicle Request Form). The form includes fields for "ประเภทรถที่ขอใช้" (Vehicle Type), "ขอเพื่อใช้ในวันที่" (Request Date), "กลับเมื่อ" (Return Date), "ระยะทางประมาณ" (Approximate Distance), "เพื่อเดินทางไป" (Destination), "ผู้ขอใช้" (Requester), "ติดต่อ" (Contact), and "หนังสือคำสั่งถ้ามี" (If any order letter). A dropdown menu is open for "ประเภทรถที่ขอใช้", showing options: "รถตู้" (Van), "รถเก๋ง" (Sedan), "รถพิกัดพิเศษ" (Special License Vehicle), "รถบัส" (Bus), "รถไมโครบัส" (Microbus), "รถหกล้อ" (6-wheeler), and "รถขยะ" (Waste truck). Red callouts with numbers 1 and 2 point to the dropdown arrow and the "รถบัส" option, respectively. A "ตรวจสอบข้อมูลให้ครบถ้วน" (Check all information is complete) button is at the bottom.

ภาพที่ ๓.๒๔ หัวข้อ ประเภทรถที่ขอใช้

จากภาพที่ ๓.๒๔ แสดงหัวข้อ **ประเภทรถที่ขอใช้** ให้ผู้ปฏิบัติงานกดเลือกรายการประเภทรถที่ต้องการขอใช้รถ รายละเอียดของข้อมูลหัวข้อ ประเภทรถที่ขอใช้ ในระบบเลือกได้เฉพาะที่มีในรายการเท่านั้น ไม่สามารถพิมพ์เพิ่มข้อมูลประเภทรถที่ขอใช้ได้ หากต้องการเพิ่มเติมข้อมูลประเภทรถที่ขอใช้ให้แจ้งไปยังงานยานพาหนะเพื่อดำเนินการเพิ่มประเภทรถที่ขอใช้ และให้ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการดังต่อไปนี้

๑. หัวข้อ ประเภทรถที่ขอใช้ ผู้ปฏิบัติงานสามารถกดที่ลูกศร (▼) จะปรากฏรายการประเภทรถที่ขอใช้ เพื่อทำการเลือกประเภทรถที่ขอใช้ที่ผู้ปฏิบัติงานต้องการเลือกได้
๒. ผู้ปฏิบัติงานกดเลือก ประเภทรถที่ขอใช้ ตัวอย่างเช่น **รถบัส** จะแสดงผลหัวข้อ ประเภทรถที่ขอใช้ ปรากฏดังภาพที่ ๓.๒๕

คณะ/หน่วยงาน : คณะครุศาสตร์

ประเภทรถที่ขอใช้ : **รถบัส**

ขอเพื่อใช้ในวันที่ : 08/09/2566 เปลี่ยน เวลาประมาณ : 15:40 เปลี่ยน

กลับเมื่อ : 08/09/2566 เปลี่ยน เวลาประมาณ : 15:40 เปลี่ยน

ระยะทางประมาณ : 10 กิโลเมตร

เพื่อเดินทางไป : ต้องระบุที่หมาย

ผู้ขอใช้ : ชื่อผู้ขอ

ติดต่อ : เช่น 6066, 08xxxxxxx

หนังสือคำสั่งถ้ามี :

หมายเหตุ :

ตรวจสอบข้อมูลให้ครบถ้วน

ภาพที่ ๓.๒๕ แสดงผลหัวข้อ ประเภทรถที่ขอใช้

จากภาพที่ ๓.๒๕ ระบบแสดงผลหัวข้อ ประเภทรถที่ขอใช้ เมื่อผู้ปฏิบัติงานกดที่ลูกศร () จะปรากฏรายการให้ผู้ปฏิบัติงานเลือกประเภทรถที่ขอใช้ตามที่ผู้ประสงค์ขออนุญาตใช้รถราชการระบุไว้ในบันทึกขออนุญาตใช้รถราชการ ตัวอย่างที่นำเสนอคือ รถบัส เมื่อผู้ปฏิบัติงานกดเลือก รถบัส ระบบจะแสดงผลปรากฏคำว่า **รถบัส** ในช่องหัวข้อประเภทรถที่ขอใช้ หลังจากที่ผู้ปฏิบัติงานกดเลือกรายการหัวข้อประเภทรถที่ขอใช้เสร็จสมบูรณ์เรียบร้อยแล้ว ให้ผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบความถูกต้องของรายละเอียดข้อมูลที่เลือกในหัวข้อประเภทรถที่ขอใช้ เมื่อผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบแล้วว่าถูกต้อง ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการกรอกข้อมูลในหัวข้อถัดไป หัวข้อ ขอเพื่อใช้ในวันที่, เวลาประมาณ ปรากฏดังภาพที่ ๓.๒๖

แบบฟอร์มขอใช้รถ

ฟอร์มขอใช้รถ ตารางขอใช้รถ อนุมัติใช้งานรถ

ขอเพื่อใช้ในวันที่ 08/09/2566 1.กดเปลี่ยน 2.กดเปลี่ยน

รถโดยสาร : รถบัส

ขอเพื่อใช้ในวันที่ : 08/09/2566 เปลี่ยน เวลาประมาณ : 15:40 เปลี่ยน

กลับเมื่อ : 08/09/2566 เปลี่ยน เวลาประมาณ : 15:40 เปลี่ยน

ระยะทางประมาณ : 10 กิโลเมตร

เพื่อเดินทางไป : ต้องระบุที่หมาย

ผู้ขอใช้ : ชื่อผู้ขอ

ติดต่อ : โทร 6066, 08xxxxxxx

หนังสือคำสั่งถ้ามี :

Choose File No file chosen

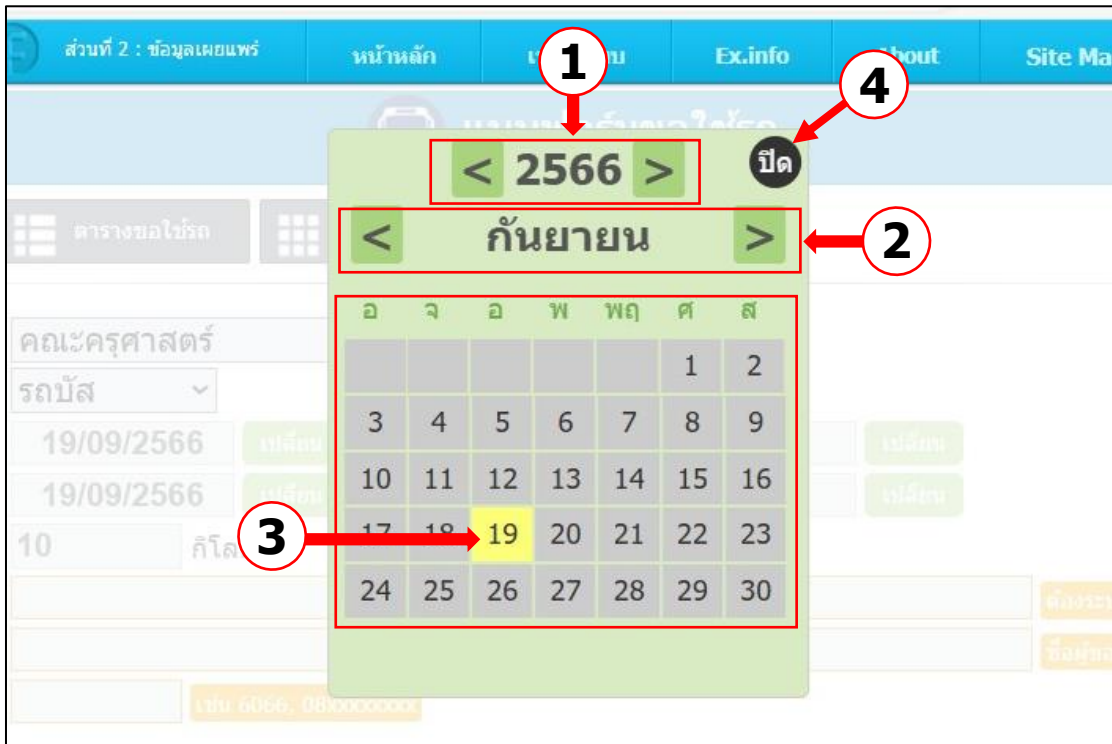
หมายเหตุ :

ตรวจสอบข้อมูลให้ครบถ้วน

ภาพที่ ๓.๒๖ หัวข้อ ขอเพื่อใช้ในวันที่, เวลาประมาณ

จากภาพที่ ๓.๒๖ แสดงหัวข้อ **ขอเพื่อใช้ในวันที่, เวลาประมาณ** แบ่งออกเป็น ๒ ส่วน ที่ผู้ปฏิบัติงานต้องเลือกข้อมูล โดยมีรายละเอียดดังนี้ ส่วนที่ ๑ หัวข้อ **ขอเพื่อใช้ในวันที่** : และ ส่วนที่ ๒ หัวข้อ **เวลาประมาณ** :

๑. ส่วนที่ ๑ หัวข้อ **ขอเพื่อใช้ในวันที่** ให้ระบุวันที่เดินทางไปให้ผู้ปฏิบัติงานกดที่ปุ่มคำว่า **เปลี่ยน** เมื่อผู้ปฏิบัติงานกดที่ปุ่มคำว่า **เปลี่ยน** ระบบจะปรากฏหน้าต่างแสดงปฏิทินวันที่ ดังปรากฏในภาพที่ ๓.๒๗



ภาพที่ ๓.๒๗ หน้าต่างแสดงปฏิทินวันที่

จากภาพที่ ๓.๒๗ หน้าต่างแสดงปฏิทินวันที่ หัวข้อ ขอเพื่อใช้ในวันที่ แสดงหน้าต่างการเลือก หัวข้อ “ขอเพื่อใช้ในวันที่” โดยมีรายละเอียดที่ต้องเลือกดังนี้

๑. เลือก **ปี พ.ศ.** ที่ต้องการขอใช้รถ โดยสามารถกดปุ่ม และ เพื่อทำการเลือกปี พ.ศ. ได้

๒. เลือก **เดือน** ที่ต้องการขอใช้รถ โดยสามารถกดปุ่ม และ เพื่อทำการเลือกเดือนได้

๓. เลือก **วันที่** ที่ต้องการขอใช้รถ โดยกดตัวเลขที่ต้องการ เมื่อผู้ปฏิบัติงานเสร็จสิ้นการเลือกวันที่ที่ต้องการเดินทางไปราชการ หัวข้อขอเพื่อใช้ในวันที่ ระบบจะออกจากหน้าต่างแสดงปฏิทินวันที่อัตโนมัติ และจะกลับเข้าสู่หน้าต่างฟอร์มขอใช้รถ

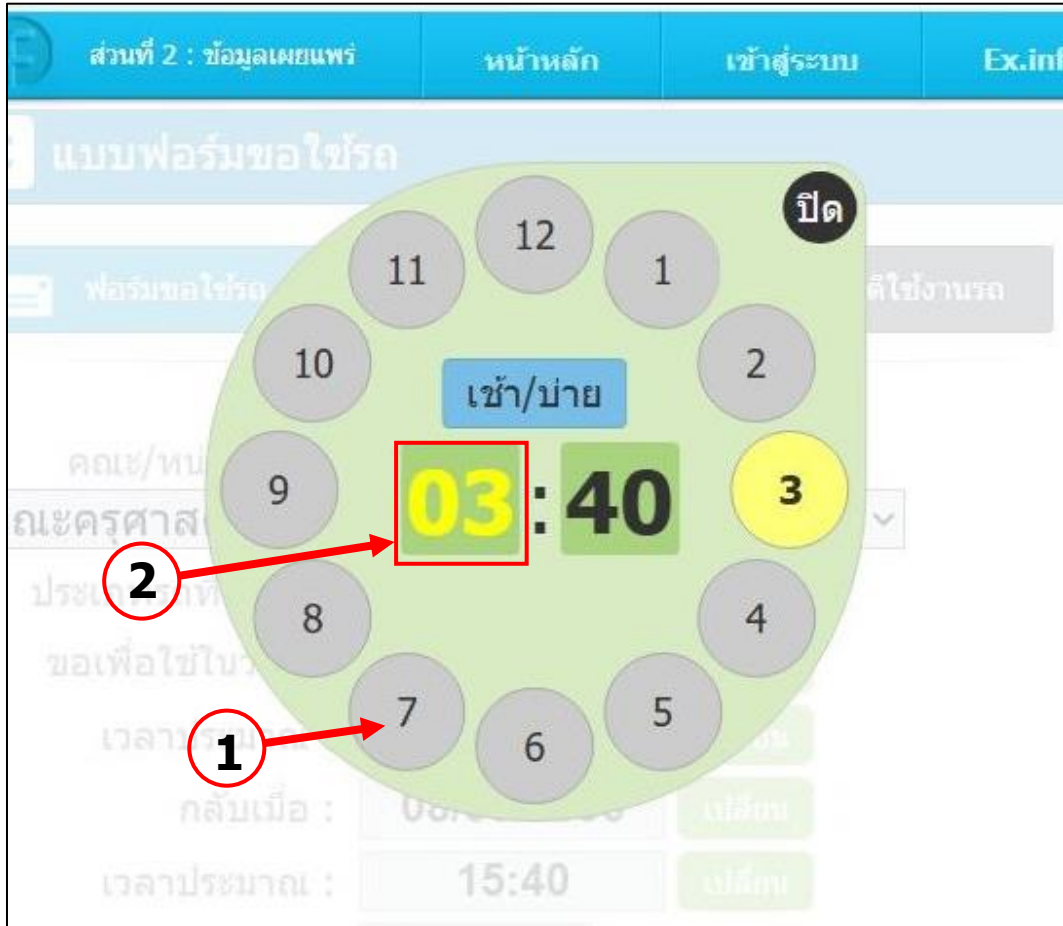
๔. ปุ่ม จะกดเลือกใช้เมื่อผู้ปฏิบัติงานกดที่ปุ่มคำว่า **เปลี่ยน** หลังช่องหัวข้อขอเพื่อใช้ในวันที่ เมื่อระบบปรากฏหน้าต่างแสดงปฏิทินวันที่ขึ้นมาแล้ว ผู้ปฏิบัติงานไม่ได้มีการเปลี่ยนแปลงข้อมูลบนหน้าต่างแสดงปฏิทินวันที่ ถ้าต้องการออกจากหน้าต่างแสดงปฏิทินวันที่ก็ให้กดที่ปุ่มปิด

๒. ส่วนที่ ๒ หัวข้อ **เวลาประมาณ** ให้ผู้ปฏิบัติงานกำหนดช่วงเวลาที่ต้องการเดินทางไปราชการ เมื่อผู้ปฏิบัติงานกดที่ปุ่มคำว่า **เปลี่ยน** ระบบแสดงหน้าต่างตัวเลือกช่วงเวลาการเดินทางไปราชการ หน้าต่างการเลือกหัวข้อ เวลาประมาณ : ดังปรากฏในภาพที่ ๓.๒๘



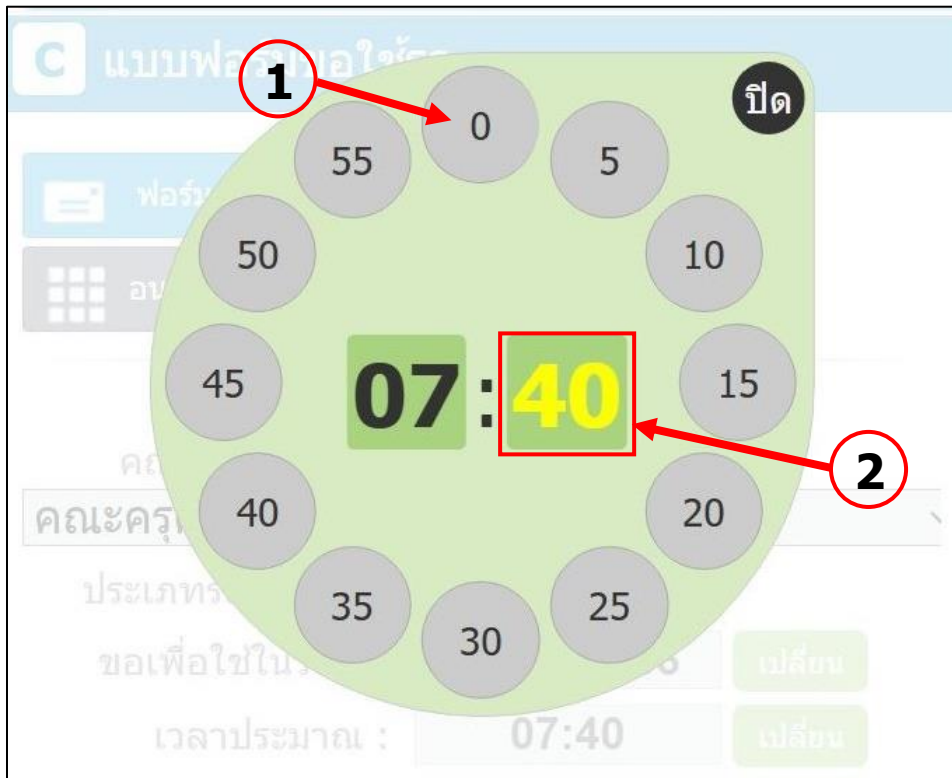
ภาพที่ ๓.๒๘ หน้าต่างการเลือกหัวข้อ เวลาประมาณ

จากภาพที่ ๓.๒๘ แสดงหน้าต่างการเลือกหัวข้อ **เวลาประมาณ** ระบบจะปรากฏหน้าต่างปฏิทิน ช่วงเวลา **บ่าย** ซึ่งปฏิทินช่วงเวลาบ่ายจะแสดงรายการตัวเลขให้เลือก โดยจะเริ่มตั้งแต่ ๑๓ นาฬิกาถึง ๒๔ นาฬิกา ให้ผู้ปฏิบัติงาน **กำหนดช่วงเวลา (ชั่วโมง)** (หมายเลข ๑) ที่ต้องการออกเดินทางไปราชการ รายละเอียดตามที่ผู้ประสงค์ขออนุญาตใช้รถราชการกำหนดไว้ในบันทึกขออนุญาตใช้รถราชการ หัวข้อ วันที่เริ่มเดินทาง,เวลา: ตัวอย่างเช่น เวลาที่เริ่มเดินทาง เวลา ๗ โมงเช้า ให้ผู้ปฏิบัติงานเปลี่ยนหน้าต่างปฏิทินช่วงเวลาบ่ายเป็นช่วงเวลาเช้า โดยผู้ปฏิบัติงานกดที่ปุ่ม **เข้า/บ่าย** (หมายเลข ๒) ระบบจะแสดงหน้าต่างปฏิทินช่วงเวลา **เช้า** ปรากฏดังภาพที่ ๓.๒๙



ภาพที่ ๓.๒๙ หน้าต่างปฏิทินช่วงเวลา เข้า

จากภาพที่ ๓.๒๙ แสดงหน้าต่างปฏิทินช่วงเวลา เข้า ซึ่งปฏิทินช่วงเวลาเข้าจะแสดงรายการตัวเลขให้เลือก โดยจะเริ่มตั้งแต่ ๑ นาฬิกาถึง ๑๒ นาฬิกา เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานกำหนดช่วงเวลาเช้าที่ต้องการออกเดินทางไปราชการรายละเอียดตามที่ผู้ประสงค์ขออนุญาตใช้รถราชการกำหนดไว้ในบันทึกขออนุญาตใช้รถราชการ ให้ผู้ปฏิบัติงานกดตัวเลขที่ต้องการออกเดินทางในหน้าต่างปฏิทินช่วงเช้า ตัวอย่างเช่น ผู้ประสงค์ขออนุญาตใช้รถราชการต้องการออกเดินทางไปราชการ เวลา ๗ โมงเช้า ให้ผู้ปฏิบัติงานกดที่ตัวเลข ๗ (หมายเลข ๑) จากช่วงเวลาเดิม ๐๓ นาฬิกา (หมายเลข ๒) จะเปลี่ยนเป็น ๐๗ นาฬิกา เมื่อผู้ปฏิบัติกดเลือกกำหนดช่วงเวลา (ชั่วโมง) แล้ว ระบบจะแสดงหน้าต่างปฏิทินช่วงเวลา (นาฬิกา) ขึ้นมาโดยอัตโนมัติ หน้าต่างปฏิทินช่วงเวลา (นาฬิกา) ปรากฏดังภาพที่ ๓.๓๐



ภาพที่ ๓.๓๐ หน้าต่างปฏิทินช่วงเวลา (นาฬิกา)

จากภาพที่ ๓.๓๐ แสดงหน้าต่างปฏิทินช่วงเวลา (นาฬิกา) ขึ้นมาโดยอัตโนมัติ จะแสดงรายการตัวเลือกตัวเลขช่วงเวลา (นาฬิกา) โดยจะเริ่มตั้งแต่ ๐ นาฬิกาถึง ๖๐ นาที เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานกำหนดช่วงเวลา (นาฬิกา) ที่ต้องการออกเดินทางไปราชการรายละเอียดตามที่ผู้ประสงค์ขออนุญาตใช้รถราชการกำหนดไว้ในบันทึกขออนุญาตใช้รถราชการ ให้ผู้ปฏิบัติงานกดที่ตัวเลขที่ต้องการออกเดินทางในหน้าต่างปฏิทินช่วงเวลา (นาฬิกา) ตัวอย่างเช่น ผู้ประสงค์ขออนุญาตใช้รถราชการต้องการออกเดินทางไปราชการเวลา ๐๗:๐๐ นาฬิกา เมื่อผู้ปฏิบัติงานกดที่ตัวเลขช่วงเวลา (นาฬิกา) : ๐๐ แล้ว (หมายเลข ๑) จากช่วงเวลา (นาฬิกา) เดิม : ๔๐ (หมายเลข ๒) จะเปลี่ยนเป็น ๐๐ เมื่อผู้ปฏิบัติงานกดเลือกกำหนดช่วงเวลา (นาฬิกา) เรียบร้อยแล้ว ระบบจะแสดงหน้าต่างแบบฟอร์มขอใช้รถ ขึ้นมาโดยอัตโนมัติ ให้ผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบการแสดงผลหัวข้อ ขอเพื่อใช้ในวันที่, เวลาประมาณ ปรากฏดังภาพที่ ๓.๓๑

แบบฟอร์มขอใช้รถ

คณะ/หน่วยงาน : คณะครุศาสตร์

ประเภทรถที่ขอใช้ : รถบัส

ขอเพื่อใช้ในวันที่ : 19/09/2566 เวลาประมาณ : 07:00

กลับเมื่อ : 08/09/2566 เวลาประมาณ : 15:40

ระยะทางประมาณ : 10 กิโลเมตร

เพื่อเดินทางไป :

ผู้ใช้ :

ติดต่อ :

หนังสือคำสั่งถ้ามี :

No file chosen

หมายเหตุ :

ภาพที่ ๓.๓๑ แสดงผลหัวข้อ ขอเพื่อใช้ในวันที่,เวลาประมาณ

จากภาพที่ ๓.๓๑ ระบบจะแสดงผลหัวข้อ ขอเพื่อใช้ในวันที่,เวลาประมาณ ขึ้นมาโดยอัตโนมัติ ปรากฏตั้งที่ผู้ปฏิบัติงานกดเลือกวันที่และช่วงเวลาที่ต้องการออกเดินทางไปราชการรายละเอียดตามที่ ผู้ประสงค์ขออนุญาตใช้รถราชการกำหนดไว้ในบันทึกขออนุญาตใช้รถราชการแล้ว หัวข้อ ขอเพื่อใช้ใน วันที่ , หัวข้อ เวลาประมาณ โดยระบบจะแสดงรายละเอียดของข้อมูลดังนี้ หัวข้อ ขอเพื่อใช้ใน วันที่ : ๑๙/๐๙/๒๕๖๖ (วันที่ ๑๙ เดือนกันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖) และ หัวข้อ เวลาประมาณ : ๐๗.๐๐ นาฬิกา ให้ผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลที่เลือกในหัวข้อ ขอเพื่อใช้ในวันที่ , เวลาประมาณ เมื่อตรวจสอบแล้วว่าถูกต้อง ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการกรอกข้อมูลในหัวข้อถัดไป หัวข้อ กลับเมื่อ, เวลาประมาณ ปรากฏดังภาพที่ ๓.๓๒

แบบฟอร์มขอใช้รถ

ฟอรัมขอใช้รถ | ตารางขอใช้รถ | อนุมัติใช้งานรถ

คณะ/หน่วยงาน : คณะครุศาสตร์

รถบัส : **1.กดเปลี่ยน**

กลับเมื่อ : **2.กดเปลี่ยน**

19/09/2566 เวลาประมาณ : 07:00

08/09/2566 เวลาประมาณ : 15:40

ระยะทางประมาณ : 10 กิโลเมตร

เพื่อเดินทางไป : ต้องระบุที่หมาย

ผู้ใช้ : ชื่อผู้ขอ

ติดต่อ : เช่น 6066, 08xxxxxxx

หนังสือคำสั่งถ้ามี :

Choose File No file chosen

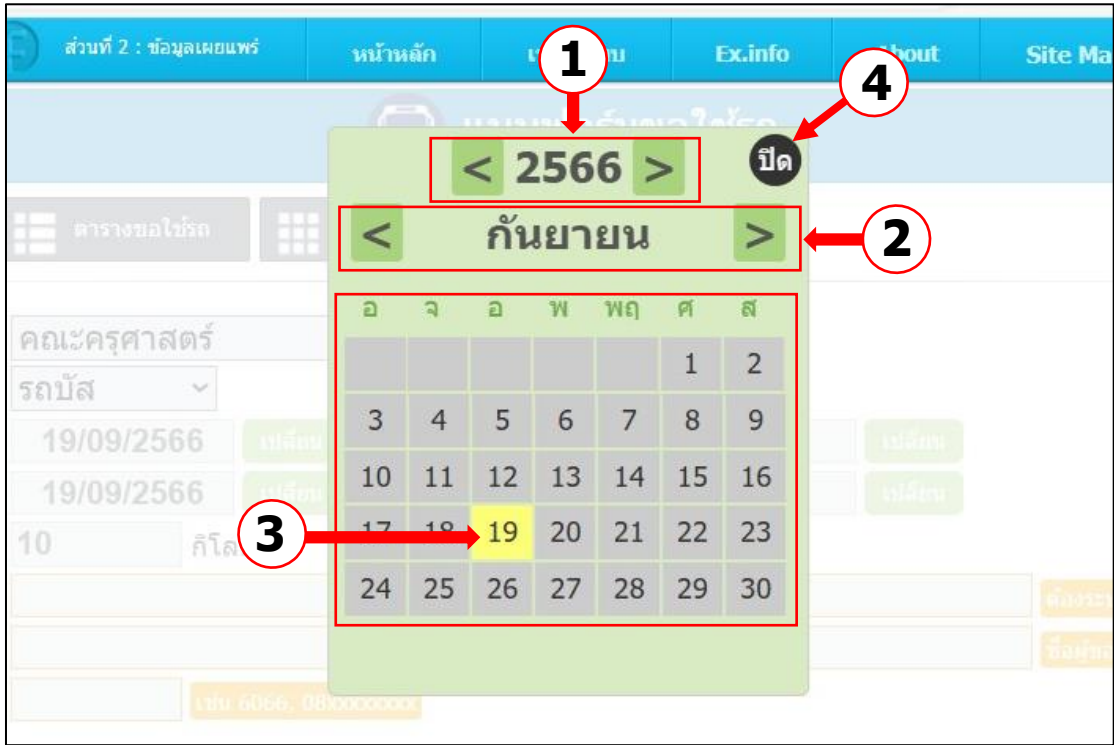
หมายเหตุ :

ตรวจสอบข้อมูลให้ครบถ้วน

ภาพที่ ๓.๓๒ หัวข้อ กลับเมื่อ, เวลาประมาณ

จากภาพที่ ๓.๓๒ แสดงหัวข้อ **กลับเมื่อ, เวลาประมาณ** ผู้ปฏิบัติงานแบ่งหัวข้อนี้ออกเป็น ๒ ส่วนที่ผู้ปฏิบัติงานต้องเลือกข้อมูล โดยมีรายละเอียดดังนี้ ส่วนที่ ๑ หัวข้อ **กลับเมื่อ** : และ ส่วนที่ ๒ หัวข้อ **เวลาประมาณ** :

๑. ส่วนที่ ๑ หัวข้อ **กลับเมื่อ** ให้ระบุวันที่กลับจากเดินทางไปราชการ ให้ผู้ปฏิบัติงานกดที่ปุ่มคำว่า **เปลี่ยน** เมื่อผู้ปฏิบัติงานกดที่ปุ่มคำว่า **เปลี่ยน** ระบบจะปรากฏหน้าต่างแสดงปฏิทินวันที่ หัวข้อ **กลับเมื่อ** ดังปรากฏในภาพที่ ๓.๓๓



ภาพที่ ๓.๓๓ หน้าต่างแสดงปฏิทินวันที่ หัวข้อกลับเมื่อ

จากภาพที่ ๓.๓๓ หน้าต่างแสดงปฏิทินวันที่ หัวข้อกลับเมื่อ แสดงหน้าต่างการเลือกหัวข้อ “กลับเมื่อ” โดยมีรายละเอียดที่ต้องเลือกดังนี้

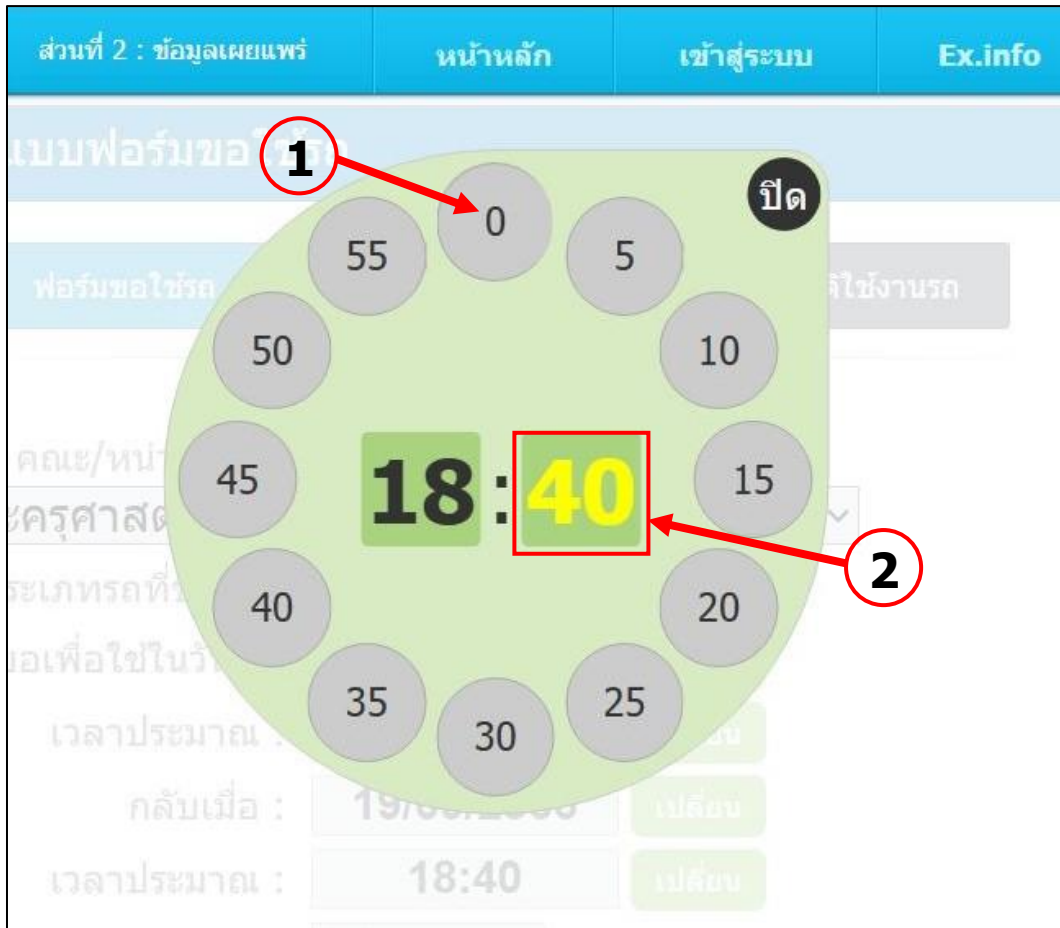
๑. เลือก **ปี พ.ศ.** ที่ต้องการขอใช้รถ โดยสามารถกดปุ่ม
๒. เลือก **เดือน** ที่ต้องการขอใช้รถ โดยสามารถกดปุ่ม
๓. เลือก **วันที่** ที่ต้องการขอใช้รถ โดยกดตัวเลขที่ต้องการ เมื่อผู้ปฏิบัติงานเสร็จสิ้นการเลือกวันที่ที่ต้องการกลับเมื่อเดินทางไปราชการ หัวข้อ “กลับเมื่อ” ระบบจะออกจากหน้าต่างแสดงปฏิทินวันที่อัตโนมัติ และจะกลับเข้าสู่หน้าต่างฟอร์มขอใช้รถ
๔. ปุ่ม

ให้ผู้ปฏิบัติงานกำหนดช่วงเวลาที่ต้องการกลับเมื่อเดินทางไปราชการ เมื่อผู้ปฏิบัติงานกดที่ปุ่มคำว่า **เปลี่ยน** ระบบแสดงหน้าต่างตัวเลือกช่วงเวลาการเดินทางไปราชการ หน้าต่างการเลือกหัวข้อความประมาณ : ดังปรากฏในภาพที่ ๓.๓๔



ภาพที่ ๓.๓๔ หน้าต่างการเลือกหัวข้อความประมาณ

จากภาพที่ ๓.๓๔ แสดงหน้าต่างการเลือกหัวข้อความ **เวลาประมาณ** ระบบจะปรากฏหน้าต่างปฏิทินช่วงเวลา **บาย** ซึ่งปฏิทินช่วงเวลาบายจะแสดงรายการตัวเลขให้เลือก โดยจะเริ่มตั้งแต่ ๑๓ นาฬิกาถึง ๒๔ นาฬิกา ให้ผู้ปฏิบัติงาน **กำหนดช่วงเวลา (ชั่วโมง)** (หมายเลข ๑) ที่ต้องการกลับเมื่อเดินทางไปราชการ รายละเอียดตามที่ผู้ประสงค์ขออนุญาตใช้รถราชการกำหนดไว้ในบันทึกขออนุญาตใช้รถราชการ หัวข้อ วันที่กลับ,เวลา: ตัวอย่างเช่น ผู้ประสงค์ขออนุญาตใช้รถราชการต้องการกลับเมื่อเดินทางไปราชการ เวลา ๑๘ นาฬิกา เมื่อกดเลือกช่วงเวลาตัวเลข ๑๘ แล้ว (หมายเลข ๑) จากช่วงเวลาเดิม ๑๕ นาฬิกา จะเปลี่ยนเป็น ๑๘ นาฬิกา (หมายเลข ๒) เมื่อผู้ปฏิบัติกดเลือกกำหนดช่วงเวลา (ชั่วโมง) เรียบร้อยแล้ว ระบบจะแสดงหน้าต่างปฏิทินช่วงเวลา (นาที) ขึ้นมาโดยอัตโนมัติ หน้าต่างปฏิทินช่วงเวลา (นาที) ปรากฏดังภาพที่ ๓.๓๕



ภาพที่ ๓.๓๕ หน้าต่างปฏิทินช่วงเวลา (นาทื)

จากภาพที่ ๓.๓๕ แสดงหน้าต่างปฏิทินช่วงเวลา (นาทื) ขึ้นมาโดยอัตโนมัติ จะแสดงรายการตัวเลือกตัวเลขช่วงเวลา (นาทื) โดยจะเริ่มตั้งแต่ ๐ นาทืถึง ๖๐ นาทื เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานกำหนดช่วงเวลา (นาทื) ที่ต้องการกลับจากเดินทางไปราชการรายละเอียดตามที่ผู้ประสงค์ขออนุญาตใช้รถราชการกำหนดไว้ในบันทึกขออนุญาตใช้รถราชการ ให้ผู้ปฏิบัติงานกดที่ตัวเลขที่ต้องการกลับจากเดินทางในหน้าต่างปฏิทินช่วงเวลา (นาทื) ตัวอย่างเช่น ผู้ประสงค์ขออนุญาตใช้รถราชการต้องการออกเดินทางไปราชการ เวลา ๑๘:๐๐ นาฬิกา เมื่อกดที่ตัวเลขช่วงเวลา (นาทื) : ๐๐ แล้ว (หมายเลข ๑) จากช่วงเวลา (นาทื) เดิม: ๔๐ จะเปลี่ยนเป็น ๐๐ (หมายเลข ๒) เมื่อผู้ปฏิบัติกดเลือกกำหนดช่วงเวลา (นาทื) เรียบร้อยแล้ว ระบบจะแสดงหน้าต่างแบบฟอร์มขอใช้รถ ขึ้นมาโดยอัตโนมัติ ให้ผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบการแสดงผลหัวข้อ กลับเมื่อ, เวลาประมาณ ปรากฏดังภาพที่ ๓.๓๖

แบบฟอร์มขอใช้รถ

ฟอร์มขอใช้รถ | ตารางขอใช้รถ | อนุมัติใช้งานรถ

คณะ/หน่วยงาน : คณะครุศาสตร์

ประเภทรถที่ขอใช้ : รถบัส

ขอเพื่อใช้ในวันที่ : 19/09/2566 เวลาประมาณ : 07:00

กลับเมื่อ : 19/09/2566 เวลาประมาณ : 18:00

ระยะทางประมาณ : 10 กิโลเมตร

เพื่อเดินทางไป :

ผู้ขอใช้ :

ติดต่อ :

หนังสือคำสั่งถ้ามี :

No file chosen

หมายเหตุ :

ภาพที่ ๓.๓๖ แสดงผลหัวข้อ กลับเมื่อ,เวลาประมาณ

จากภาพที่ ๓.๓๖ แสดงหน้าต่างแสดงผลหัวข้อ กลับเมื่อ,เวลาประมาณ ขึ้นมาโดยอัตโนมัติ ปรากฏตั้งที่ผู้ปฏิบัติงานกดเลือกวันที่และช่วงเวลาที่ต้องการกลับจากเดินทางไปราชการรายละเอียด ตามที่ผู้ประสงค์ขออนุญาตใช้รถราชการกำหนดไว้ในบันทึกขออนุญาตใช้รถราชการแล้ว หัวข้อ กลับเมื่อ, หัวข้อ เวลาประมาณ โดยระบบจะแสดงรายละเอียดข้อมูล หัวข้อ กลับเมื่อ : ๑๙/๐๙/๒๕๖๖ (วันที่ ๑๙ เดือนกันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖) และ หัวข้อ เวลาประมาณ : ๑๘.๐๐ นาฬิกา ให้ผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบ ความถูกต้องของข้อมูลที่เลือกในหัวข้อ กลับเมื่อ, เวลาประมาณ เมื่อผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบแล้วว่าถูกต้อง ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการกรอกข้อมูลในหัวข้อถัดไป หัวข้อ ระยะทางประมาณ ปรากฏดังภาพที่ ๓.๓๗

แบบฟอร์มขอใช้รถ

ฟอร์มขอใช้รถ | ตารางขอใช้รถ | อนุมัติใช้งานรถ

คณะ/หน่วยงาน : คณะครุศาสตร์

ประเภทรถที่ขอใช้ : รถบัส

ขอ ระยะทางประมาณ 66 กิโลเมตร เปลี่ยน เวลาประมาณ : 07:00 เปลี่ยน

ระยะทางประมาณ : 150 กิโลเมตร เปลี่ยน เวลาประมาณ : 18:00 เปลี่ยน

เพื่อเดินทางไป : ต้องระบุ

ผู้ขอใช้ : ชื่อผู้ขอ

ติดต่อ : เช่น 6066, 08๐๐๐๐๐๐๐๐

หนังสือคำสั่งถ้ามี :

Choose File No file chosen

หมายเหตุ :

ตรวจสอบข้อมูลให้ครบถ้วน

ภาพที่ ๓.๓๗ หัวข้อ ระยะทางประมาณ

จากภาพที่ ๓.๓๗ แสดงหัวข้อ **ระยะทางประมาณ** การขออนุมัติเดินทางไปราชการต้องครอบคลุมระยะทางเดินทางทั้งไปและกลับ โดยให้ผู้ปฏิบัติงานคำนวณระยะทางโดยประมาณต้นทางจากมหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ถึงระยะปลายทางถึงสถานที่ไปราชการ รวมระยะทางไปและกลับให้ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการกรอกระยะทางโดยประมาณในช่อง เป็นตัวเลข จำนวนเต็ม ไม่มีจุดทศนิยมให้ผู้ปฏิบัติงานวางตำแหน่งของตัวบอกตำแหน่งการพิมพ์ระยะทาง โดยการคลิกเมาส์ในช่องที่จะพิมพ์ตัวเลขระยะทางประมาณจะปรากฏสัญลักษณ์เคอร์เซอร์ (Cursor) กระพริบอยู่ เป็นสัญลักษณ์ที่แสดงว่าอยู่ในสถานะพร้อมที่จะพิมพ์ข้อความได้ ให้ผู้ปฏิบัติงานพิมพ์จำนวนกิโลเมตรที่ต้องการลงไปตัวอย่างเช่น ระยะทางประมาณ ๑๕๐ กิโลเมตร ให้ผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลที่กรอกในหัวข้อ ระยะทางประมาณ เมื่อตรวจสอบแล้วว่าถูกต้อง ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการกรอกข้อมูลในหัวข้อถัดไป หัวข้อ เพื่อเดินทางไป ปรากฏดังภาพที่ ๓.๓๘

แบบฟอร์มขอใช้รถ

ฟอร์มขอใช้รถ | ตารางขอใช้รถ | อนุมัติใช้งานรถ

คณะ/หน่วยงาน : คณะครุศาสตร์

ประเภทรถที่ขอใช้ : รถบัส

ขอเพื่อใช้ในวันที่ : 19/09/2566 เวลาประมาณ : 07:00

2566 เวลาประมาณ : 18:00

ระยะทาง : 150 กิโลเมตร

เพื่อเดินทางไป :

ผู้ขอใช้ :

ติดต่อ :

หนังสือคำสั่งถ้ามี :

No file chosen

หมายเหตุ :

ภาพที่ ๓.๓๘ หัวข้อ เพื่อเดินทางไป

จากภาพที่ ๓.๓๘ แสดงหัวข้อ **เพื่อเดินทางไป** โดยให้ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการกรอกรายละเอียดข้อมูลระบุสถานที่ไปราชการ ตำบล อำเภอ จังหวัด โดยให้ผู้ปฏิบัติงานวางตำแหน่งของตัวบอกรายละเอียดข้อมูลสถานที่ไปราชการ โดยการคลิกเมาส์ในช่องที่จะพิมพ์รายละเอียดข้อมูลสถานที่ไปราชการจะปรากฏสัญลักษณ์เคอร์เซอร์ (Cursor) กระพริบอยู่ เป็นสัญลักษณ์ที่แสดงว่าอยู่ในสถานะพร้อมสามารถที่จะพิมพ์ข้อความได้ ให้ผู้ปฏิบัติงานพิมพ์รายละเอียดข้อมูลสถานที่ไปราชการตามผู้ประสงค์ขออนุญาตใช้รถราชการระบุข้อมูลไว้ในบันทึกขออนุญาตใช้รถราชการ ตัวอย่างเช่น โรงเรียนสังกัด ๘๐ อำเภอบางปะกง จังหวัดฉะเชิงเทรา ให้ผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลที่กรอกในหัวข้อ เพื่อเดินทางไป เมื่อตรวจสอบแล้วว่าถูกต้อง ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการกรอกข้อมูลในหัวข้อถัดไป หัวข้อ ผู้ขอใช้ ปรากฏดังภาพที่ ๓.๓๙

The screenshot shows a web form titled "แบบฟอร์มขอใช้รถ" (Request Form). The form contains several input fields and buttons. Annotations in red boxes highlight specific features:

- A red box labeled "ผู้ขอใช้" (Requester) points to the "ผู้ขอใช้" field containing the name "นางสาวอัจฉรา พรหมที".
- A red box labeled "กรอกข้อมูลผู้ขอใช้" (Enter requester information) points to the "ผู้ขอใช้" field.
- A red box labeled "กรอกข้อมูลผู้ขอใช้" (Enter requester information) points to the "ติดต่อ" (Contact) field containing the number "เช่น 606".

Other visible form elements include:

- Buttons: "ฟอร์มขอใช้รถ", "ตารางขอใช้รถ", "อนุมัติใช้งานรถ".
- Dropdowns: "คณะ/หน่วยงาน" (Faculty/Department) set to "คณะครุศาสตร์" (Faculty of Education), "ประเภทรถที่ขอใช้" (Vehicle type) set to "รถบัส" (Bus).
- Input fields: "ขอเพื่อใช้ในวันที่" (Request date) set to "19/09/2566", "ขอรับเมื่อ" (Request received date) set to "19/09/2566", "ผู้ขอใช้" (Requester) set to "150", "กิโลเมตร" (Kilometers) set to "150", "เวลาประมาณ" (Approximate time) set to "07:00" and "18:00".
- Text: "โรงเรียนสังกัด 80 อำเภอบางปะกง จังหวัดฉะเชิงเทรา" (School in 80 sub-districts of Bang Pakong, Chachoengsao).
- Buttons: "เปลี่ยน" (Change) next to date and time fields, "เลือกไฟล์" (Choose File) and "No file chosen" above a file upload area.
- Text: "หมายเหตุ" (Remarks) at the bottom.
- Button: "ตรวจสอบข้อมูลให้ครบถ้วน" (Check information is complete) at the bottom right.

ภาพที่ ๓.๓๙ หัวข้อ ผู้ขอใช้

จากภาพที่ ๓.๓๙ แสดงหัวข้อ **ผู้ขอใช้** โดยให้ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการกรอกรายละเอียดข้อมูลระบุตำแหน่งทางวิชาการหรือคำนำหน้า ชื่อ นามสกุล ของผู้ประสงค์ขออนุญาตใช้รถราชการ โดยให้ผู้ปฏิบัติงานวางตำแหน่งของตัวบอกรายละเอียดข้อมูลผู้ขอใช้ โดยการคลิกเมาส์ในช่องที่จะพิมพ์รายละเอียดข้อมูลของผู้ขอใช้จะปรากฏสัญลักษณ์เคอร์เซอร์ (Cursor) กระพริบอยู่ เป็นสัญลักษณ์ที่แสดงว่าอยู่ในสถานะพร้อมสามารถที่จะพิมพ์ข้อความได้ ให้ผู้ปฏิบัติงานพิมพ์รายละเอียดข้อมูลผู้ขอใช้ที่ต้องการลงไป ตัวอย่างเช่น นางสาวอัจฉรา พรหมที ให้ผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบความถูกต้องของรายละเอียดข้อมูลที่กรอกในหัวข้อ ผู้ขอใช้ เมื่อตรวจสอบแล้วว่าถูกต้อง ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการกรอกข้อมูลในหัวข้อถัดไป หัวข้อ ติดต่อ ปรากฏดังภาพที่ ๓.๔๐

แบบฟอร์มขอใช้รถ

ฟอร์มขอใช้รถ | ตารางขอใช้รถ | อนุมัติใช้งานรถ

คณะ/หน่วยงาน : คณะครุศาสตร์

ประเภทรถที่ขอใช้ : รถบัส

ขอเพื่อใช้ในวันที่ : 19/09/2566 เปลี่ยน เวลาประมาณ : 07:00 เปลี่ยน

กลับเมื่อ : 19/09/2566 เปลี่ยน เวลาประมาณ : 18:00 เปลี่ยน

ระยะทางประมาณ : 150 กิโลเมตร

ติดต่อ : **7100**

ติดต่อ : **7100**

หนังสือคำสั่งถ้ามี : **กรอกหมายเลขโทรศัพท์**

หมายเหตุ :

บันทึก

ภาพที่ ๓.๔๐ หัวข้อ ติดต่อ

จากภาพที่ ๓.๔๐ แสดงหัวข้อ **ติดต่อ** โดยให้ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการกรอกรายละเอียดข้อมูล หมายเลขโทรศัพท์ (ภายใน) มหาวิทยาลัย หรือหมายเลขโทรศัพท์มือถือของผู้ประสงค์ขออนุญาตใช้รถราชการที่สามารถติดต่อได้ การกรอกตัวเลขเป็นตัวเลขติดต่อกัน เช่น ๗๑๐๐ (หมายเลขโทรศัพท์ (ภายใน) มหาวิทยาลัย), ๐๘xxxxxxx (หมายเลขโทรศัพท์มือถือของผู้ประสงค์ขออนุญาตใช้รถราชการที่ติดต่อได้) โดยให้ผู้ปฏิบัติงานวางตำแหน่งของตัวบอตำแหน่งการพิมพ์รายละเอียดข้อมูลติดต่อผู้ใช้ โดยการคลิกเมาส์ในช่องที่จะพิมพ์รายละเอียดข้อมูลติดต่อผู้ใช้ จะปรากฏสัญลักษณ์เคอร์เซอร์ (Cursor) กระพริบอยู่ เป็นสัญลักษณ์ที่แสดงว่าอยู่ในสภาวะพร้อมสามารถที่จะพิมพ์ข้อความได้ ให้ผู้ปฏิบัติงานพิมพ์รายละเอียดข้อมูลติดต่อผู้ใช้ที่ต้องการลงไป ตัวอย่างเช่น ๗๑๐๐ ให้ผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบความถูกต้องของรายละเอียดข้อมูลที่กรอกในหัวข้อ ผู้ขอใช้ เมื่อตรวจสอบแล้วว่าถูกต้อง ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการกรอกข้อมูลในหัวข้อถัดไป หัวข้อ หนังสือคำสั่งถ้ามี ปรากฏดังภาพที่ ๓.๔๑

แบบฟอร์มขอใช้รถ

ฟอร์มขอใช้รถ | ตารางขอใช้รถ | อนุมัติใช้งานรถ

คณะ/หน่วยงาน : คณะครุศาสตร์

ประเภทรถที่ใช้ : รถบัส

ขอเพื่อใช้ในวันที่ : 19/09/2566 เปลี่ยน เวลาประมาณ : 07:00 เปลี่ยน

กลับเมื่อ : 19/09/2566 เปลี่ยน เวลาประมาณ : 18:00 เปลี่ยน

ระยะทางประมาณ : 150 กิโลเมตร

เพื่อเดินทางไป : โรงเรียนสังกัด 80 อำเภอบางปะกง จังหวัดฉะเชิงเทรา

เอกสาร พรมที่

ติดต่อ: 7100

หนังสือคำสั่งถ้ามี :

กด Choose File

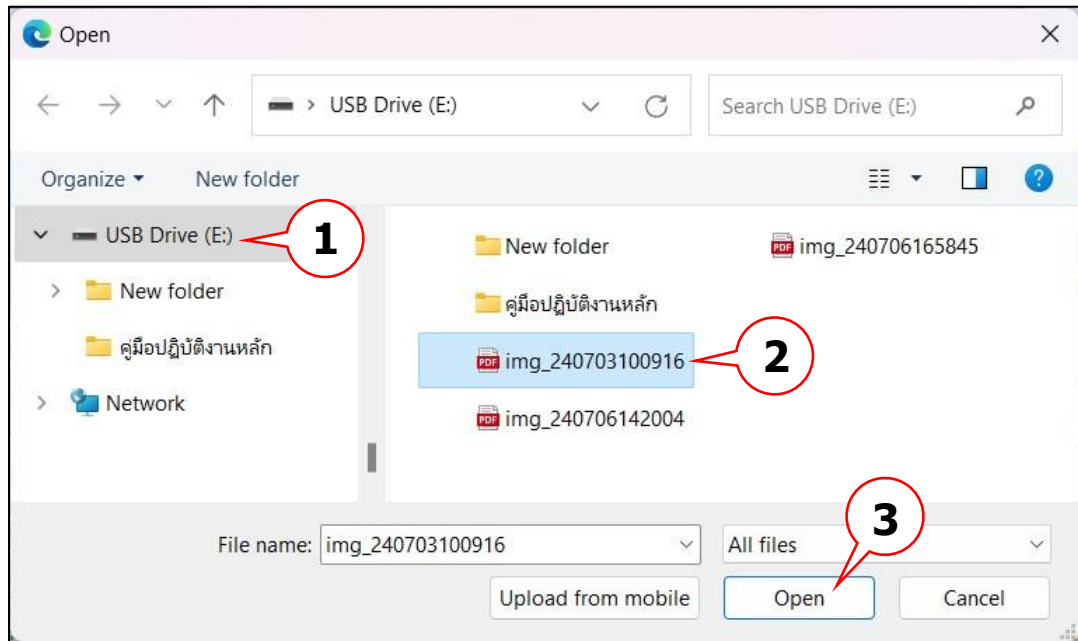
Choose File No file chosen

หมายเหตุ :

บันทึก

ภาพที่ ๓.๔๑ หัวข้อ หนังสือคำสั่งถ้ามี

จากภาพที่ ๓.๔๑ แสดงหัวข้อ หนังสือคำสั่งถ้ามี เป็นการนำเข้าไฟล์เอกสารเป็นไฟล์ pdf ในหัวข้อ หนังสือคำสั่งถ้ามี ได้แก่ บันทึกขออนุญาตใช้รถราชการ แบบขออนุญาตผู้บังคับบัญชาพานักเรียน/นักศึกษาไปนอกสถานศึกษา บันทึกขออนุมัติไปราชการ และรายชื่อผู้เดินทางไปราชการแนบท้ายขออนุมัติไปราชการ ที่ผู้ปฏิบัติงานได้ดำเนินการไว้ใน ขั้นตอนย่อยที่ ๔ เตรียมเอกสารเป็นไฟล์ pdf เพื่อจะนำเข้าสู่ระบบ FIS เพื่อประกอบการพิจารณาสำหรับผู้มีอำนาจในการอนุมัติขออนุญาตใช้รถราชการ โดยให้ผู้ปฏิบัติงานกดที่ปุ่ม **Choose File** ระบบจะปรากฏหน้าต่าง open ปรากฏดังภาพที่ ๓.๔๒



ภาพที่ ๓.๔๒ แสดงรายการไฟล์หรือโฟลด์เดอร์ที่จัดเก็บไว้ในหน่วยความจำ USB Drive

จากภาพที่ ๓.๔๒ แสดงรายการไฟล์หรือโฟลด์เดอร์ที่จัดเก็บไว้ในหน่วยความจำ USB Drive เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานกดเลือกไฟล์หรือโฟลด์เดอร์ที่ต้องการ หัวข้อ “หนังสือคำสั่งถ้ามี” เพื่อประกอบการขออนุญาตใช้รถราชการ โดยให้ผู้ปฏิบัติงานเสียบ USB Drive เข้ากับพอร์ต USB ที่เครื่องคอมพิวเตอร์ รอสักครู่ขณะที่เครื่องคอมพิวเตอร์ตั้งค่า USB Drive ให้สามารถเข้าถึงได้อัตโนมัติ รอให้ระบบแสดงหน้าต่าง open โดยให้ผู้ปฏิบัติงานกดเลือกไดรฟ์หรือโฟลด์เดอร์ที่ต้องการทางซ้ายมือ เมื่อกดเลือกไดรฟ์ที่ต้องการแล้วจะปรากฏแถบสีเข้มบริเวณไดรฟ์ USB Drive (E:) (หมายเลข ๑) และทางขวามือจะปรากฏรายการไฟล์หรือโฟลด์เดอร์ที่ผู้ปฏิบัติงานเตรียมไว้ในขั้นตอนย่อยที่ ๔ เตรียมเอกสารเป็นไฟล์ pdf ให้ผู้ปฏิบัติงานกดเลือกที่ไฟล์ ตัวอย่างเช่น filename: **img_240703100916.pdf** (หมายเลข ๒) เมื่อผู้ปฏิบัติงานกดเลือกไฟล์ที่ต้องการแล้วจะปรากฏแถบสีเข้มบริเวณไฟล์นั้น แล้วให้ผู้ปฏิบัติงานกดปุ่ม **Open** (หมายเลข ๓) ระบบจะแสดงหน้าต่างแบบฟอร์มขอใช้รถ จะปรากฏไฟล์เอกสารในหัวข้อหนังสือคำสั่งถ้ามี ปรากฏดังภาพที่ ๓.๔๓

แบบฟอร์มขอใช้รถ

ฟอร์มขอใช้รถ ตารางขอใช้รถ อนุมัติใช้งานรถ

คณะ/หน่วยงาน : คณะครุศาสตร์

ประเภทรถที่ใช้ : รถบัส

ขอเพื่อใช้ในวันที่ : 19/09/2566 เปลี่ยน เวลาประมาณ : 07:00 เปลี่ยน

กลับเมื่อ : 19/09/2566 เปลี่ยน เวลาประมาณ : 18:00 เปลี่ยน

ระยะทางประมาณ : 150 กิโลเมตร

เพื่อเดินทางไป : โรงเรียนสภัด 80 อำเภอบางปะกง จังหวัดฉะเชิงเทรา

ผู้ขอใช้ : นางสาวอัจฉรา พรหมที

ติดต่อ : 7100

หนังสือคำสั่งถ้ามี :

เลือกไฟล์ img-816160237.pdf

ขนาดไฟล์เกิน 7 MB

ไฟล์เอกสาร

Choose File img_24...0916.pdf

บันทึก

ภาพที่ ๓.๔๓ ไฟล์เอกสารในหัวข้อ หนังสือคำสั่งถ้ามี

จากภาพที่ ๓.๔๓ แสดงไฟล์เอกสารในหัวข้อ หนังสือคำสั่งถ้ามี เป็นไฟล์ pdf เพื่อประกอบการขออนุญาตใช้รถราชการทุกครั้ง เมื่อผู้ปฏิบัติงานดำเนินการคัดเลือกไฟล์เอกสารที่จัดเก็บไว้ในหน่วยความจำ USB Drive ที่ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการไว้แล้วในขั้นตอนที่ ๔ เตรียมเอกสารเป็นไฟล์ pdf คือ filename: **img_240703100916.pdf** แล้ว จะปรากฏไฟล์เอกสารในหัวข้อหนังสือคำสั่งถ้ามี ขนาดไฟล์เอกสารที่สแกนเตรียมไว้ต้องไม่เกิน ๗ MB ให้ผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบความถูกต้องของไฟล์เอกสารที่ทำการคัดเลือกในหัวข้อ หนังสือคำสั่งถ้ามี เมื่อตรวจสอบแล้วว่าถูกต้อง ให้ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการกรอกข้อมูลในหัวข้อถัดไป หัวข้อ หมายเหตุ ปรากฏดังภาพที่ ๓.๔๔

แบบฟอร์มขอใช้รถ

ฟอร์มขอใช้รถ ตารางขอใช้รถ อนุมัติใช้งานรถ

คณะ/หน่วยงาน : คณะครุศาสตร์

ประเภทรถที่ขอใช้ : รถบัส

ขอเพื่อใช้ในวันที่ : 19/09/2566 เปลี่ยน เวลาประมาณ : 07:00 เปลี่ยน

กลับเมื่อ : 19/09/2566 เปลี่ยน เวลาประมาณ : 18:00 เปลี่ยน

ระยะทางประมาณ : 150 กิโลเมตร

เพื่อเดินทางไป : โรงเรียนสภัด 80 อำเภอบางปะกง จังหวัดฉะเชิงเทรา

ผู้ขอใช้ : นางสาวอัจฉรา พรหมที

ติดต่อ : 7100

หนังสือคำสั่งถ้ามี :

Choose File img_24...0916.pdf

หมายเหตุ


กรอกข้อความหรือความจำเป็น(ถ้ามี)




หมายเหตุ : ขอใช้รถบัส 2 คัน / นักศึกษาชั้นรถ ณ หอพักนักศึกษา มรร. บางคล้า

บันทึก

ภาพที่ ๓.๔๔ หัวข้อ หมายเหตุ

จากภาพที่ ๓.๔๔ แสดงหัวข้อ หมายเหตุ ในส่วนของหัวข้อหมายเหตุนี้ ผู้ปฏิบัติงานสามารถกรอกรายละเอียดข้อมูลเพิ่มเติมโดยให้พิมพ์ระบุข้อความหรือความจำเป็นอื่น ๆ (ถ้ามี) นอกเหนือจากรายละเอียดข้อมูลในบันทึกขออนุญาตใช้รถราชการ เพื่อให้งานยานพาหนะรับทราบรายละเอียดข้อมูลการขออนุญาตใช้รถราชการที่ชัดเจน หรือผู้ปฏิบัติงานไม่กรอกรายละเอียดข้อมูลเพิ่มเติมก็ได้ ตัวอย่างการกรอกรายละเอียดข้อมูลเพิ่มเติม เช่น ขอใช้รถบัส ๒ คัน / นักศึกษาชั้นรถ ณ หอพักนักศึกษา มรร. บางคล้า เมื่อผู้ปฏิบัติงานกรอกรายละเอียดข้อมูลในแบบฟอร์มขอใช้รถในระบบ FIS หัวข้อที่ ๑ ถึงหัวข้อที่ ๑๐ ถูกต้องและครบถ้วนแล้ว จะปรากฏ รายละเอียดข้อมูลการขออนุญาตใช้รถราชการด้วยระบบ FIS จะปรากฏดังภาพที่ ๓.๔๕

 **แบบฟอร์มขอใช้รถ**

 **ฟอร์มขอใช้รถ** **ตารางขอใช้รถ** **อนุมัติใช้งานรถ**

คณะ/หน่วยงาน : **คณะครุศาสตร์** ▼

ประเภทรถที่ขอใช้ : **รถบัส** ▼

ขอเพื่อใช้ในวันที่ : **19/09/2566** เปลี่ยน เวลาประมาณ : **07:00** เปลี่ยน

กลับเมื่อ : **19/09/2566** เปลี่ยน เวลาประมาณ : **18:00** เปลี่ยน


ระยะทางประมาณ : **150** กิโลเมตร

เพื่อเดินทางไป : **โรงเรียนสภก 80 อำเภอบางปะกง จังหวัดฉะเชิงเทรา**

ผู้ขอใช้ : **นางสาวอัจฉรา พรหมที**

ติดต่อ : **7100**

หนังสือคำสั่งถ้ามี :

Choose File img_24...0916.pdf


หมายเหตุ : **ขอใช้รถบัส 2 คัน / นักศึกษาขึ้นรถ ณ หอพักนักศึกษา มรร. บางคล้า**

บันทึก กดบันทึก

ภาพที่ ๓.๔๕ รายละเอียดข้อมูลในบันทึกขออนุญาตใช้รถราชการด้วยระบบ FIS





ภาพที่ ๓.๔๕ แสดงรายละเอียดข้อมูลของผู้ปฏิบัติกรอกในแบบฟอร์มขอใช้รถ เมื่อกรอกข้อมูลต่าง ๆ ครบทุกหัวข้อแล้ว ให้ผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบความครบถ้วนและถูกต้องของข้อมูล หากกรอกข้อมูลผิดพลาด ก็ให้ดำเนินการแก้ไขให้ครบถ้วนและถูกต้อง หากตรวจสอบข้อมูลครบถ้วนและถูกต้องเรียบร้อยแล้ว ให้กดปุ่ม บันทึก เป็นการเสร็จสิ้นกระบวนการขอใช้รถราชการ

หากกดปุ่มบันทึกแล้วพบว่าพิมพ์ข้อมูลผิดพลาด ผู้ปฏิบัติงานไม่สามารถแก้ไขข้อมูลได้ จะต้องติดต่องานยานพาหนะ หมายเลขโทรศัพท์ภายใน ๖๐๕๑ เพื่อลบข้อมูลเดิมออก แล้วผู้ปฏิบัติงานจึงจะเริ่มดำเนินการกรอกรายละเอียดของข้อมูลใหม่ทั้งหมด เมื่อผู้ปฏิบัติงานกดที่ปุ่มบันทึกแล้ว จะปรากฏหน้าต่าง “ตารางขอใช้รถ” ขึ้นมาอัตโนมัติ ปรากฏดังภาพที่ ๓.๔๖



ภาพที่ ๓.๔๖ หน้าต่าง ตารางขอใช้รถ

ภาพที่ ๓.๔๖ แสดงหน้าต่าง ตารางขอใช้รถ ประกอบด้วยรายละเอียดดังนี้

๑. แสดง เดือน และ พ.ศ. ที่ขออนุญาตใช้รถราชการ โดยสามารถกดปุ่ม  และ  เพื่อทำการเลือก เดือน และ พ.ศ.ที่ขออนุญาตใช้รถราชการได้
๒. แสดง วันที่ ที่ขออนุญาตใช้รถราชการ
๓. แสดง รายละเอียด คณะ/หน่วยงาน ขอเพื่อใช้ในวันที่ เวลาประมาณ เพื่อเดินทางไปสถานที่ไปราชการ ที่ผู้ปฏิบัติงานกรอรายละเอียดไว้ในแบบฟอร์มขอใช้รถในระบบ FIS
๔. แถบเลื่อนขึ้นลงเพื่อเลื่อนหา วันที่ ที่ขออนุญาตใช้รถราชการ โดยสามารถกดสามเหลี่ยม  และ  เพื่อทำการเลื่อนหาวันที่ขออนุญาตใช้รถราชการได้

การตรวจสอบสถานะการอนุญาตขอใช้รถราชการ

การตรวจสอบสถานะการขออนุญาตใช้รถราชการด้วยระบบ FIS (<http://fis.rru.ac.th>) นั้น เมื่อผู้ปฏิบัติงานดำเนินการตามขั้นตอนในการขออนุญาตใช้รถราชการด้วยระบบ FIS ไปแล้ว ก็ต้องรอการพิจารณาอนุมัติใช้รถราชการจากงานยานพาหนะ ผู้ปฏิบัติงานจะแสดงให้เห็นสถานะการพิจารณาอนุมัติใช้รถราชการออกเป็น ๓ สถานะ ได้แก่ ๑. สถานะกำลังรอพิจารณาการขออนุญาตใช้รถราชการ ๒. สถานะการขออนุญาตใช้รถราชการที่ผ่านการพิจารณาอนุมัติ และ ๓. สถานะขออนุญาตใช้รถราชการที่ไม่ผ่านการพิจารณาอนุมัติ กรณีไม่สามารถจัดรถให้ได้ ปรากฏดังภาพที่ ๓.๔๗ - ภาพที่ ๓.๔๘

๑. สถานะกำลังรอพิจารณาการขออนุญาตใช้รถราชการ

ส่วนที่ 2 : ข้อมูลเผยแพร่	หน้าหลัก	เข้าสู่ระบบ	E
11	<input type="checkbox"/> คณะกรรมการ (11/12/2566 20:00:00 - 11/12/2566 23:00:00) ขอใช้: รถบัส เพื่อเดินทางไป: ท่าอากาศยานดอนเมือง	<input type="checkbox"/> คณะกรรมการ (11/12/2566 20:00:00 - 11/12/2566 23:00:00) ขอใช้: รถบัส เพื่อเดินทางไป: ท่าอากาศยานดอนเมือง	

ภาพที่ ๓.๔๗ หน้าจอสถานะกำลังรอพิจารณาการขออนุญาตใช้รถราชการ

จากภาพที่ ๓.๔๗ แสดงหน้าจอสถานะกำลังรอพิจารณาการขออนุญาตใช้รถราชการ ตามที่ผู้ประสงค์ขออนุญาตใช้รถได้จัดทำบันทึกขออนุญาตใช้รถราชการพร้อมทั้งหลักฐานแนบเพื่อประกอบการพิจารณาแล้วนำส่งมายังงานธุรการคณะกรรมการ และผู้ปฏิบัติงานดำเนินการตามขั้นตอนในการขออนุญาตใช้รถราชการด้วยระบบ FIS ส่งไปยังงานยานพาหนะพิจารณาเรียบร้อยแล้ว ผู้ประสงค์ขออนุญาตใช้รถราชการจะต้องรอการพิจารณาอนุมัติใช้รถราชการจากงานยานพาหนะ โดยงานยานพาหนะจะดำเนินการตอบกลับมาในระบบ FIS ซึ่งจะปรากฏรายการ **คณะกรรมการ** แสดงสถานะหมายความว่า บันทึกขออนุมัติใช้รถราชการกำลังรอการพิจารณาอนุมัติใช้รถราชการจากผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติการใช้รถราชการ ดังนั้นผู้ประสงค์ขออนุญาตใช้รถราชการจะต้องรอการพิจารณาอนุมัติใช้รถราชการจากงานยานพาหนะตอบกลับมาในระบบ FIS แสดงหน้าจอสถานะการขออนุญาตใช้รถราชการที่ผ่านการพิจารณา

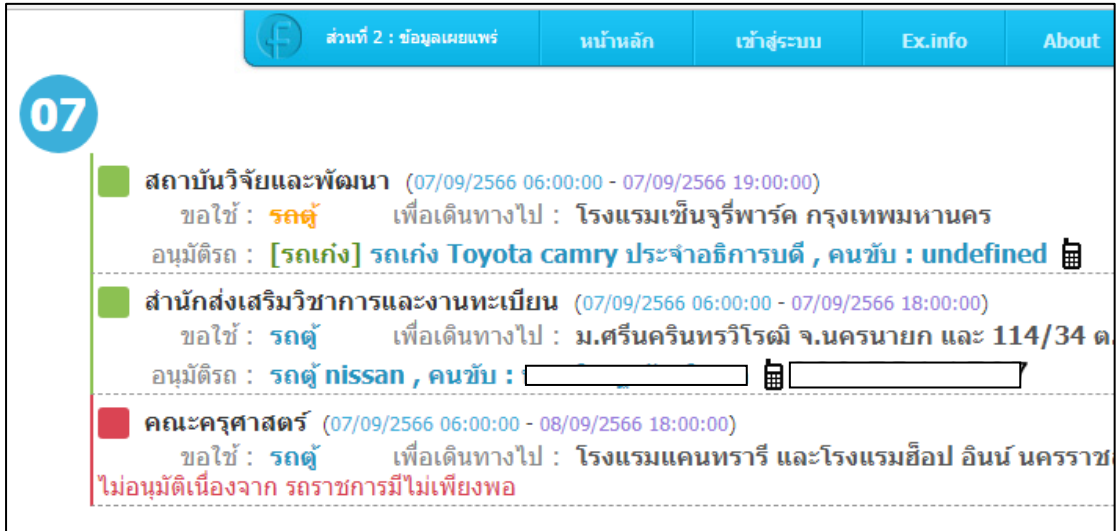
๒. สถานะการขออนุญาตใช้รถราชการที่ผ่านการพิจารณาอนุญาต

ส่วนที่ 2 : ข้อมูลเผยแพร่	หน้าหลัก	เข้าสู่ระบบ	Ex.info	About
19	คณะกรรมการ (19/09/2566 07:00:00 - 19/09/2566 18:00:00) ขอใช้ : รถตู้ เพื่อเดินทางไป : โรงเรียนสภักดิ์ 80 อำเภอบางปะกง จังหวัดฉะเชิงเทรา อนุมัติรถ : รถตู้ nissan , คนขับ : <input type="text"/> <input type="text"/>	คณะกรรมการ (19/09/2566 07:00:00 - 19/09/2566 18:00:00) ขอใช้ : รถตู้ เพื่อเดินทางไป : โรงเรียนสภักดิ์ 80 อำเภอบางปะกง จังหวัดฉะเชิงเทรา อนุมัติรถ : รถตู้ nissan , คนขับ : <input type="text"/> <input type="text"/>		

ภาพที่ ๓.๔๘ หน้าจอสถานะการขออนุญาตใช้รถราชการที่ผ่านการพิจารณา

จากภาพที่ ๓.๔๘ แสดงหน้าจอสถานะการขออนุญาตใช้รถราชการ ตามที่ผู้ประสงค์ขออนุญาตใช้รถราชการได้จัดทำบันทึกขออนุญาตใช้รถราชการพร้อมทั้งหลักฐานแนบเพื่อประกอบการพิจารณาแล้วนำส่งมายังงานธุรการคณะกรรมการ และผู้ปฏิบัติงานดำเนินการตามขั้นตอนในการขออนุญาตใช้รถราชการด้วยระบบ FIS ส่งไปยังงานยานพาหนะเพื่อพิจารณาเรียบร้อยแล้ว ผู้ประสงค์ขออนุญาตใช้รถราชการจะต้องรอการพิจารณาอนุมัติใช้รถราชการจากงานยานพาหนะ โดยงานยานพาหนะจะดำเนินการตอบกลับมาในระบบ FIS ซึ่งจะปรากฏรายการ **คณะกรรมการ** แสดงสถานะหมายความว่า บันทึกขออนุมัติใช้รถราชการได้รับการพิจารณาอนุมัติจากผู้มีอำนาจพิจารณาให้อนุมัติใช้รถราชการได้ และระบบจะแสดงรายละเอียดข้อมูลรายชื่อพนักงานขับรถและหมายเลขโทรศัพท์ของพนักงานขับรถ ให้ผู้ปฏิบัติงานจะแจ้งให้ผู้ประสงค์ขออนุญาตใช้รถราชการทราบ เพื่อผู้ประสงค์ขออนุญาตใช้รถราชการจะได้ดำเนินการยืนยันและนัดหมายการเดินทางกับพนักงานขับรถในลำดับต่อไป ในส่วนของการแสดงสถานะการขออนุญาตใช้รถราชการที่ไม่ผ่านการพิจารณาอนุมัติ กรณีไม่สามารถจัดรถให้ได้

๓. สถานะการขออนุญาตใช้รถราชการที่ไม่ผ่านการพิจารณาอนุมัติ กรณีไม่สามารถจัดรถให้ได้



ภาพที่ ๓.๔๙ หน้าจอสถานะการขออนุญาตใช้รถราชการที่ไม่ผ่านการพิจารณาอนุมัติ กรณีไม่สามารถจัดรถให้ได้

จากภาพที่ ๓.๔๙ แสดงหน้าจอสถานะการขออนุญาตใช้รถราชการที่ไม่ผ่านการพิจารณาอนุมัติ กรณีไม่สามารถจัดรถให้ได้ ตามที่ผู้ประสงค์ขออนุญาตใช้รถราชการได้จัดทำบันทึกขออนุญาตใช้รถราชการพร้อมทั้งหลักฐานแนบเพื่อประกอบการพิจารณาแล้วนำเสนอไปยังงานธุรการคณะครุศาสตร์ และผู้ปฏิบัติงานดำเนินการตามขั้นตอนในการขออนุญาตใช้รถราชการด้วยระบบ FIS ส่งไปยังงานยานพาหนะเพื่อพิจารณาเรียบร้อยแล้ว ผู้ประสงค์ขออนุญาตใช้รถราชการจะต้องรอการพิจารณาอนุมัติใช้รถราชการจากงานยานพาหนะ โดยงานยานพาหนะจะดำเนินการตอบกลับมาในระบบ FIS ซึ่งจะปรากฏรายการ **คณะครุศาสตร์** แสดงสถานะหมายความว่า การขออนุญาตใช้รถราชการที่ไม่ผ่านการพิจารณาอนุมัติ กรณีที่งานยานพาหนะไม่สามารถจัดรถให้ได้ ให้ผู้ปฏิบัติงานแจ้งผู้ประสงค์ขออนุญาตใช้รถราชการทราบ เพื่อผู้ประสงค์ขออนุญาตใช้รถราชการจะได้วางแผนการเดินทางหรือดำเนินการจัดทำบันทึกข้อความเสนอขออนุมัติจากมหาวิทยาลัยในการเช่าเหมารถโดยสารภายนอกเพื่อทดแทนรถส่วนกลาง หรือขออนุญาตใช้พาหนะส่วนตัวไปราชการในลำดับต่อไป

สรุปปัญหา แนวทางแก้ไขปัญหา และข้อเสนอแนะ

ปัญหา

๑. แบบฟอร์มบันทึกขออนุญาตใช้รถราชการไม่มีรายละเอียดข้อมูล ได้แก่ ประเภทรถที่ขอใช้ จำนวนรถที่ขอใช้ และสถานที่ออกรถหรือขึ้นรถของผู้ประสงค์ขออนุญาตใช้รถราชการ

แนวทางแก้ไขปัญหา

เมื่อผู้ปฏิบัติงานรับบันทึกขออนุญาตใช้รถราชการพร้อมทั้งหลักฐานแนบ ควรตรวจสอบให้ครบถ้วน และสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมจากผู้ประสงค์ขออนุญาตใช้รถราชการโดยทันที ได้แก่ ประเภทรถที่ขอใช้ (พิจารณาจากจำนวนผู้เดินทางไปราชการ) จำนวนรถที่ขอใช้ (พิจารณาจากจำนวนผู้เดินทางไปราชการ) และสถานที่รถออกหรือสถานที่ขึ้นรถของผู้เดินทางไปราชการ ผู้ปฏิบัติงานนำข้อมูลดังกล่าวมาเขียนเพิ่มเติมในบันทึกขออนุญาตใช้รถราชการ ปรากฏดังภาพที่ ๓.๕๐

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ **คตฯ/ตราสาร**
ที่ **คต ๐๖๙.๐๓/๖๘** วันที่ **5 ตุลาคม 2566**

เรื่อง ขออนุญาตใช้รถราชการ
เรียน อธิการบดี

สิ่งที่ส่งมาด้วย (คำสั่งและต้นเรื่อง) **บันทึกของงาน โฉม ขออนุญาตไปกอง**

ข้าพเจ้า **[Redacted]** ตำแหน่ง **อภจพร** สังกัด **คตฯ/ตราสาร**
เบอร์โทรศัพท์(ที่สามารถติดต่อได้) **[Redacted]** มีความประสงค์ขอใช้รถเพื่อ

๑. เหตุผลการขอใช้รถราชการ
 ไปราชการ ตามที่ได้รับอนุญาตไปราชการแล้ว ตามคำสั่งที่.....
 สวัสดิการของบุคลากร เพื่อ.....

๒. รายละเอียดการเดินทาง
สถานที่ไป **โรงเรียนวัดผดุงวิทยาคม** ระยะทาง (รวมไปกลับ) **18.0** กม.
วันที่เริ่มเดินทาง **10 ตุลาคม 2566** เวลา **11.00** น. วันที่กลับ **10 ตุลาคม 2566** เวลา **18.00** น.
มีผู้ร่วมเดินทาง **33** คน รวมทั้งสิ้น **34** คน **หมายเหตุ ขอรถไปรถพิเศษ 1 คัน**

๓. งบประมาณที่ใช้เพื่อเป็นค่าเชื้อเพลิง (โปรดระบุจำนวนค่าน้ำมันเชื้อเพลิง) **บันทึกของงาน คตฯ/ตราสาร นกต**
 งบประมาณของมหาวิทยาลัย ระบุค่าน้ำมันเชื้อเพลิง (จำนวนเงิน)
 งบประมาณที่ **โรงเรียนวัดผดุงวิทยาคม**

และข้าพเจ้าเข้าใจระเบียบการใช้รถราชการของสำนักนายกรัฐมนตรื ว่าด้วยรถราชการ พ.ศ.๒๕๒๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติมโดยจะปฏิบัติตามเงื่อนไขแห่งระเบียบทุกประการ

จึงเรียนมาเพื่อขออนุญาตใช้รถตามวัตถุประสงค์ข้างต้น

ลงชื่อ **[Redacted]** ผู้ขอใช้รถราชการและควบคุมรถ

1. บันทึกของงาน คตฯ/ตราสาร -รับ ๘๖

ภาพที่ ๓.๕๐ ข้อมูลเพิ่มเติมในบันทึกขออนุญาตใช้รถราชการ

จากภาพที่ ๓.๕๐ แสดงการเขียนข้อมูลเพิ่มเติมลงในบันทึกขออนุญาตใช้รถราชการ เมื่อรับบันทึกขออนุญาตใช้รถราชการจากผู้ประสงค์ขออนุญาตใช้รถราชการแล้ว ควรตรวจสอบข้อมูลให้ครบถ้วน หากข้อมูลไม่ครบถ้วนควรสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมทันที ได้แก่ ประเภทรถที่ขอใช้ จำนวนรถที่ขอใช้ และสถานที่ออกรถหรือขึ้นรถของผู้เดินทางไปราชการ นำข้อมูลดังกล่าวมาเขียนเพิ่มพื้นที่ว่างในบันทึกขออนุญาตใช้รถราชการ ตัวอย่างข้อมูลเพิ่มเติมดังนี้ ประเภทรถที่ขอใช้ (ขอรถ **บัณฑิตวิทยาลัย**) จำนวนรถที่ขอใช้ (๑ คัน) และสถานที่ที่รถออกหรือสถานที่ขึ้นรถของผู้เดินทางไปราชการ (**รับนักศึกษา คณะครุศาสตร์ บางคล้า**) เพื่อส่งไปให้ผู้มีสิทธิอนุญาตทำการตรวจสอบและพิจารณาอนุญาตการขออนุญาตใช้รถราชการตามความต้องการของผู้ประสงค์ใช้รถราชการ

หากผู้ปฏิบัติงานดำเนินการจัดเตรียมเอกสารเป็นไฟล์ pdf แล้ว ข้อมูลในบันทึกขออนุญาตใช้รถราชการไม่ครบถ้วน ก็ให้ผู้ปฏิบัติงานสอบถามรายละเอียดข้อมูลผู้ประสงค์ขออนุญาตใช้รถราชการก็สามารถสอบถามข้อมูลเพิ่มเติมด้วยวาจา แล้วนำข้อมูลดังกล่าวมาพิมพ์ใส่ไว้ในช่อง หัวข้อ หมายเหตุ ในระบบ FIS การกรอกรายละเอียดข้อมูลเพิ่มเติมหัวข้อ หมายเหตุ ปรากฏดังภาพที่ ๓.๕๑

ส่วนที่ 2 : ข้อมูลเผยแพร่ หน้าหลัก เข้าสู่ระบบ Ex.info About

RRU FIS แบบฟอร์มขอใช้รถ

หน่วยงาน: คณะครุศาสตร์

ประเภทรถที่ขอใช้: รถบัส

ขอเพื่อใช้ในวันที่: 10/10/2566 เปลี่ยน เวลาประมาณ: 11:00 เปลี่ยน

กลับเมื่อ: 10/10/2566 เปลี่ยน เวลาประมาณ: 18:00 เปลี่ยน

ระยะทางประมาณ: 180 กิโลเมตร

เพื่อเดินทางไป: โรงเรียนวัดผาณิตาราม

ผู้ขอใช้:

ติดต่อ:

หนังสือคำสั่งถ้ามี:

Choose File img_23...016.pdf

ขนาด 2.9 MB

หมายเหตุ: **ขอรถบัณฑิตวิทยาลัย 1 คัน , รับนักศึกษา คณะครุศาสตร์ บางคล้า**

บันทึก

ภาพที่ ๓.๕๑ การกรอกรายละเอียดข้อมูลเพิ่มเติมหัวข้อ หมายเหตุ

จากภาพที่ ๓.๕๒ แสดงการกรอกรายละเอียดข้อมูลเพิ่มเติม หัวข้อ **หมายเหตุ** : ในระบบ FIS เนื่องจากผู้ปฏิบัติงานดำเนินการเตรียมเอกสารเป็นไฟล์ pdf แล้ว แต่ภายหลังผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบแล้วพบว่าข้อมูลในบันทึกขออนุญาตใช้รถราชการไม่ครบถ้วน และมีได้สอบถามรายละเอียดผู้ประสงค์ขออนุญาตใช้รถราชการ ผู้ปฏิบัติงานก็สามารถสอบถามข้อมูลเพิ่มเติมจากผู้ประสงค์ขออนุญาตใช้รถราชการ เมื่อผู้ปฏิบัติงานสอบถามข้อมูลจากผู้ประสงค์ขออนุญาตใช้รถราชการครบถ้วนแล้ว จดบันทึกไว้ในกระดาษ แล้วจึงนำข้อมูลดังกล่าวมากรอกในหัวข้อ หมายเหตุ ในแบบฟอร์มขอใช้รถในระบบ FIS

ข้อเสนอแนะ

จากปัญหารายละเอียดในบันทึกขออนุญาตใช้รถราชการไม่ตรงกับระบบ FIS เมื่อผู้ปฏิบัติงานรับบันทึกขออนุญาตใช้รถราชการจากผู้ประสงค์ขอใช้รถราชการแล้ว ผู้ปฏิบัติงานควรตรวจสอบรายละเอียดของข้อมูลให้ครบถ้วน และหากรายละเอียดของข้อมูลไม่ครบถ้วน ผู้ปฏิบัติงานก็ควรสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมจากผู้ประสงค์ขอใช้รถราชการโดยทันที ได้แก่ ประเภทที่ขอใช้ (พิจารณาจากจำนวนผู้เดินทางไปราชการ) จำนวนรถที่ขอใช้ (พิจารณาจากจำนวนผู้เดินทางไปราชการ) และสถานที่รถออกหรือสถานที่ขึ้นรถของผู้เดินทางไปราชการ เพื่อป้องกันการเกิดปัญหาดังกล่าว

๒. การขออนุญาตใช้รถราชการด้วยระบบ FIS (<http://fis.rru.ac.th>) หากผู้ประสงค์ขออนุญาตใช้รถราชการขอใช้รถราชการมากกว่า ๑ คัน ผู้ปฏิบัติงานจะต้องดำเนินการกรอกข้อมูลตั้งแต่ขั้นตอนแรกจนถึงขั้นตอนสุดท้าย ตามจำนวนรถราชการที่ขอใช้ ตัวอย่างเช่น ขอใช้รถ จำนวน ๒ คัน จะต้องดำเนินการวิธีเดียวกันเช่นเดิม จำนวน ๒ ครั้ง การขออนุญาตใช้รถราชการมากกว่า ๑ คัน ปรากฏดังภาพที่ ๓.๕๒

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ **คณะผู้บริหาร**
ที่ **๒๐ ๐๖๒๕.๐๓/๖๑** วันที่ **๑๕ กันยายน ๒๕๖๖**
เรื่อง ขออนุญาตใช้รถราชการ
เรียน อธิการบดี
สิ่งที่ส่งมาด้วย (คำสั่งและต้นเรื่อง) **บันทึกข้อความ เรื่อง ขออนุมัติไปราชการ**
ข้าพเจ้า **[Redacted]** ตำแหน่ง **อำนวยการ** สังกัด **คณะผู้บริหาร**
เบอร์โทรศัพท์ที่สามารถติดต่อได้ **[Redacted]** มีความประสงค์ขอใช้รถเพื่อ

๑. เหตุผลการขอใช้รถราชการ
 ไปราชการ ตามที่ได้รับอนุญาตไปราชการแล้ว ตามคำสั่งที่
 สวัสดิการของบุคลากร เพื่อ

๒. รายละเอียดการเดินทาง
สถานที่ไป **วัดโสมนัสวัด ๘๐ อำเภอหนองปรือ จังหวัดชลบุรี** ระยะทาง (รวมไปกลับ) **๘๐** กม.
วันที่เริ่มเดินทาง **๑๑ กันยายน ๒๕๖๖** เวลา **๗.๐๐** น. วันที่กลับ **๑๑ กันยายน ๒๕๖๖** เวลา **๑๘.๐๐** น.
มีผู้ร่วมเดินทาง **๒๘** คน รวมทั้งสิ้น **๒๑** คน **ขออนุมัติ ขอนำรถไปราชการ จำนวน ๒ คัน**
๓. งบประมาณที่ใช้เพื่อเป็นค่าเชื้อเพลิง (โปรดระบุจำนวนค่าน้ำมันเชื้อเพลิง)
 งบประมาณของมหาวิทยาลัย ระบุค่าน้ำมันเชื้อเพลิง (จำนวนเงิน) งบประมาณส่วนตัว
 ไม่มีค่าน้ำมันเชื้อเพลิง (ระบุเหตุผล) เนื่องจาก

และข้าพเจ้าเข้าใจระเบียบการใช้รถราชการของสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยรถราชการ พ.ศ.๒๕๒๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติมโดย จะปฏิบัติตามเงื่อนไขระเบียบทุกประการ

จึงเรียนมาเพื่อขออนุญาตใช้รถตามวัตถุประสงค์ข้างต้น

ลงชื่อ **[Redacted]** ผู้ขอใช้รถราชการและควบคุมรถ

บันทึก
ในดวงมอฆานยานุกิจกรกฎ

ภาพที่ ๓.๕๒ การขออนุญาตใช้รถราชการมากกว่า ๑ คัน


จากภาพที่ ๓.๕๒ แสดงการขออนุญาตใช้รถราชการมากกว่า ๑ คัน การขออนุญาตใช้รถราชการด้วยระบบ FIS (<http://fis.rru.ac.th>) หากผู้ประสงค์ขออนุญาตใช้รถราชการขอใช้รถราชการจำนวน ๒ คัน ผู้ปฏิบัติงานจะต้องดำเนินการกรอกรายละเอียดข้อมูลตามบันทึกขออนุญาตไปราชการ ตั้งแต่ขั้นตอนแรกจนถึงขั้นตอนสุดท้ายในระบบ FIS (<http://fis.rru.ac.th>) ผู้ปฏิบัติงานจะต้องดำเนินการกรอกรายละเอียดข้อมูลเช่นเดิม จำนวน ๒ ครั้ง

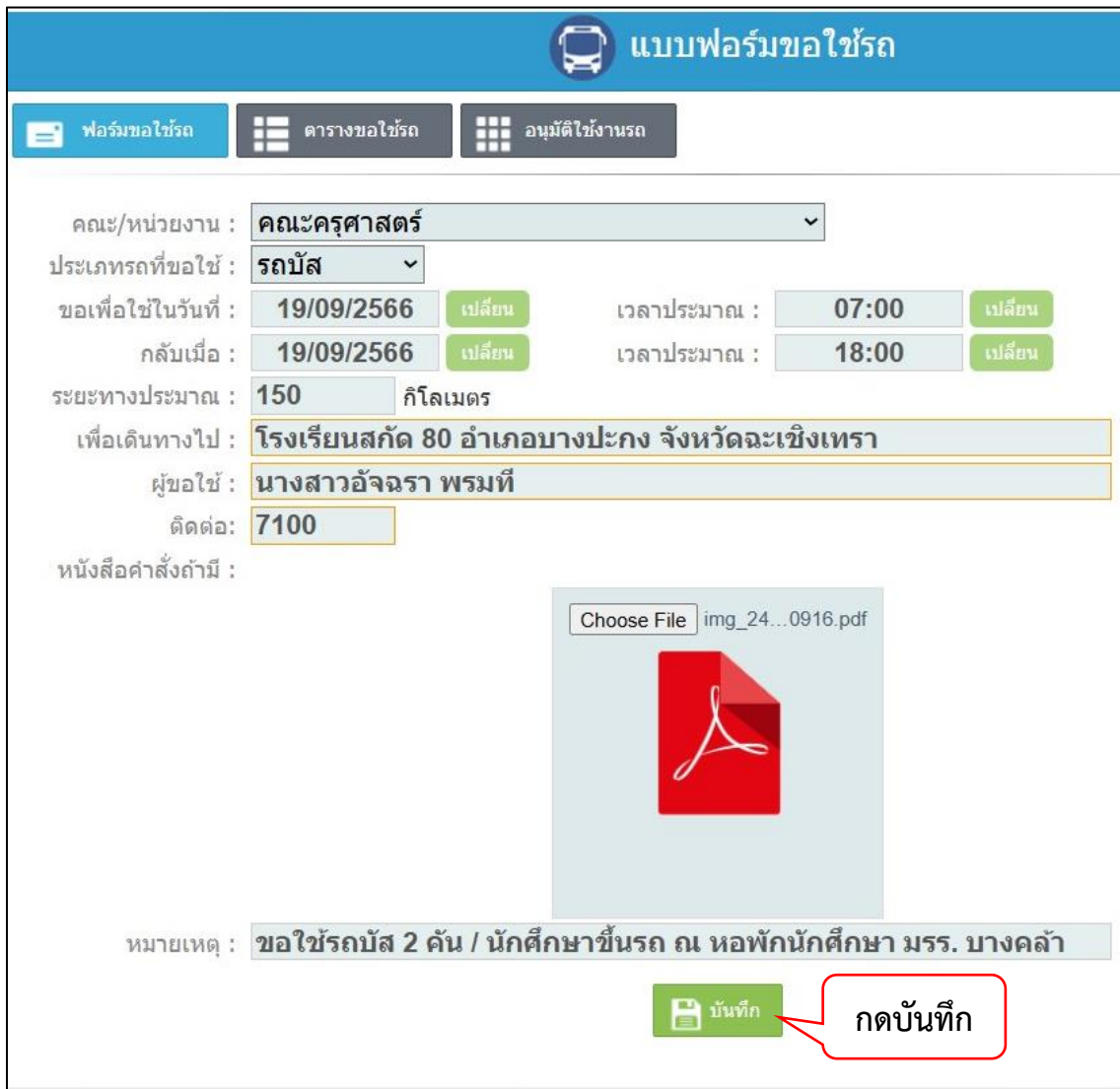
แนวทางแก้ไขปัญหา

งานยานพาหนะควรเสนอให้ผู้พัฒนาระบบเพิ่มข้อมูลในส่วนจำนวนรถราชการที่ขอใช้ได้ เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานจะได้ไม่ต้องกรอกรายละเอียดข้อมูลในระบบ FIS ด้วยวิธีการเดียวกัน หลายครั้งตามจำนวนรถราชการที่ขอใช้

ข้อเสนอแนะ

จากปัญหาการขออนุญาตใช้รถราชการ มากกว่า ๑ คัน การกรอกรายละเอียดในระบบ FIS ผู้ปฏิบัติงานควรตรวจสอบให้ครบถ้วนและถูกต้องจนแน่ใจว่าไม่มีข้อมูลผิดพลาด แล้วผู้ปฏิบัติงานจึงบันทึกข้อมูล เพื่อป้องกันการเกิดปัญหาเมื่อบันทึกข้อมูลไปแล้วจะไม่สามารถแก้ไขข้อมูลเองได้ จะต้องแจ้งให้งานพาหนะลบข้อมูลที่กรอกไปให้ ผู้ปฏิบัติงานจะต้องดำเนินการกรอกรายละเอียดข้อมูลใหม่ทั้งหมด ทำให้เสียเวลาเพิ่มในการปฏิบัติงาน

๓. จากการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานในขั้นตอนการนำข้อมูลเข้าระบบ FIS ปัญหาที่พบคือ เมื่อผู้ปฏิบัติงานกรอกรายละเอียดข้อมูลเสร็จเรียบร้อยแล้ว ผู้ปฏิบัติงานกดปุ่ม  บันทึกทันที โดยไม่ได้ตรวจสอบความถูกต้องรายละเอียดข้อมูล ผู้ปฏิบัติงานจะต้องแจ้งให้งานยานพาหนะดำเนินการลบข้อมูลที่กรอกในระบบ FIS ออกให้ รายละเอียดข้อมูลในระบบ FIS ที่ผู้ปฏิบัติงานกรอกเสร็จเรียบร้อยแล้ว ปรากฏดังภาพที่ ๓.๕๓



แบบฟอร์มขอใช้รถ

คณะ/หน่วยงาน : คณะครุศาสตร์

ประเภทรถที่ขอใช้ : รถบัส

ขอเพื่อใช้ในวันที่ : 19/09/2566 เวลาประมาณ : 07:00

กลับเมื่อ : 19/09/2566 เวลาประมาณ : 18:00

ระยะทางประมาณ : 150 กิโลเมตร

เพื่อเดินทางไป : โรงเรียนสภักดิ์ 80 อำเภอบางปะกง จังหวัดฉะเชิงเทรา

ผู้ขอใช้ : นางสาวอัจฉรา พรหมที

ติดต่อ : 7100


หนังสือคำสั่งมี :

Choose File img_24...0916.pdf


หมายเหตุ : ขอใช้รถบัส 2 คัน / นักศึกษาขึ้นรถ ณ หอพักนักศึกษา มรร. บางคล้า

กดบันทึก


ภาพที่ ๓.๕๓ รายละเอียดข้อมูลในระบบ FIS ที่กรอกเสร็จเรียบร้อยแล้ว

ภาพที่ ๓.๕๓ แสดงรายละเอียดข้อมูลในระบบ FIS ที่กรอกเสร็จเรียบร้อยแล้ว รายละเอียดข้อมูลที่ผู้ปฏิบัติงานกรอกในแบบฟอร์มขอใช้รถ เมื่อกรอกรายละเอียดข้อมูลครบทุกหัวข้อให้ผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบความครบถ้วนและถูกต้องรายละเอียดข้อมูลอีกครั้ง หากกรอกรายละเอียดข้อมูลผิดพลาด ก็ให้ดำเนินการแก้ไขให้ครบถ้วนและถูกต้อง หากผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบข้อมูลครบถ้วนและถูกต้องเรียบร้อยแล้ว ให้กดปุ่ม  เป็นการเสร็จสิ้นกระบวนการขออนุญาตใช้รถราชการด้วยระบบ FIS หากผู้ปฏิบัติงานกดปุ่มบันทึกไปแล้วพบว่ากรอกรายละเอียดข้อมูลผิดพลาด ผู้ปฏิบัติงานไม่สามารถแก้ไขข้อมูลได้ จะต้องติดต่องานยานพาหนะ หมายเลขโทรศัพท์ภายใน ๖๐๕๑ เพื่อลบข้อมูลเดิมออก แล้วผู้ปฏิบัติงานจึงจะเริ่มดำเนินการกรอกข้อมูลใหม่ทั้งหมด

แนวทางแก้ไขปัญหา

เมื่อผู้ปฏิบัติงานกรอกรายละเอียดข้อมูลในระบบ FIS ครบถ้วนและกดปุ่ม  แล้วพบว่า รายละเอียดข้อมูลที่ดำเนินการกรอกไปผิดพลาด ผู้ปฏิบัติงานไม่สามารถแก้ไขข้อมูลได้ จะต้องติดต่อหน่วยงานยานพาหนะให้ดำเนินการลบข้อมูลออกให้ และผู้ปฏิบัติงานงานจะต้องดำเนินการกรอกข้อมูลใหม่ทั้งหมด

ข้อเสนอแนะ

จากปัญหาการกรอกรายละเอียดข้อมูลแล้วพบว่า ข้อมูลที่ดำเนินการกรอกไปผิดพลาด ดังนั้น ก่อนที่จะกดปุ่ม  ให้ผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบความครบถ้วนและถูกต้องของข้อมูลจนแน่ใจว่าไม่ผิดพลาด หากกรอกข้อมูลผิดพลาดก็ให้แก้ไขให้ครบถ้วนและถูกต้อง และตรวจสอบอีกครั้งจนแน่ใจว่าไม่ผิดพลาด เพื่อป้องกันการเกิดปัญหาดังกล่าว

บรรณานุกรม

บรรณานุกรม

- กองนโยบายและแผน มหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์. (๒๕๖๖). แผนปฏิบัติการมหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖. เข้าถึงได้จาก <http://plan.rru.ac.th>
- คณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์. (๒๕๖๖). บริบทของคณะครุศาสตร์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖. เข้าถึงได้จาก <http://edu.rru.ac.th>
- บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์. (๒๕๖๖). กฎหมายที่เกี่ยวข้อง ประกาศ ระเบียบข้อบังคับ พ.ศ. ๒๕๖๕. เข้าถึงได้จาก <http://grad.rru.ac.th/home.php>
- มหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์. (๒๕๖๕). ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ เรื่อง หลักเกณฑ์การใช้รถส่วนบุคคล และการเบิกค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้รถ พ.ศ. ๒๕๖๕.
- มหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์. (๒๕๖๖). ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ ว่าด้วยการจัดการศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ. ๒๕๖๔.

ประวัติผู้เขียน

ประวัติผู้เขียน

- | | |
|-------------------------|--|
| ๑. ชื่อ-นามสกุล | นางสาวอัจฉรา พรหมที |
| ๒. วัน เดือน ปีเกิด | ๑๘ พฤษภาคม ๒๕๒๐ |
| ๓. สถานที่เกิด | จังหวัดปราจีนบุรี |
| ๔. ประวัติการศึกษา | วิทยาศาสตรบัณฑิต (วิทยาการคอมพิวเตอร์)
คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ จังหวัดฉะเชิงเทรา |
| ๕. ตำแหน่งปัจจุบัน | นักวิชาการศึกษา ระดับปฏิบัติการ |
| ๖. สถานที่ทำงานปัจจุบัน | คณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ |

ภาคผนวก

ภาคผนวก



ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ เรื่อง หลักเกณฑ์การใช้รถส่วนกลาง และการเบิกค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้รถ

โดยที่เป็นการสมควรกำหนดหลักเกณฑ์การใช้รถส่วนกลาง และการเบิกค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้รถส่วนกลางเสียใหม่ ให้มีความเหมาะสมยิ่งขึ้น

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๑ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ มาตรา ๑๓ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยรถราชการ พ.ศ. ๒๕๒๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม จึงยกเลิกประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ เรื่อง หลักเกณฑ์การใช้รถส่วนกลาง มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ประกาศ ณ วันที่ ๑๓ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๐ และประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ เรื่อง หลักเกณฑ์การใช้รถส่วนกลาง มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ (ฉบับที่ ๒) ประกาศ ณ วันที่ ๑ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๕ จึงออกประกาศหลักเกณฑ์การใช้รถส่วนกลาง และการเบิกค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้รถ ไว้ดังนี้

ข้อ ๑ รถส่วนกลาง หมายความว่า รถที่มหาวิทยาลัยจัดไว้เพื่อกิจการอันเป็นส่วนรวมของมหาวิทยาลัย ทั้งนี้ได้หมายความรวมถึงรถยนต์ที่จัดไว้เป็นรถประจำตำแหน่งอธิการบดี

ข้อ ๒ รถส่วนกลางของมหาวิทยาลัย แบ่งได้เป็นประเภท ดังนี้

- (๑) รถเก๋ง
- (๒) รถตู้
- (๓) รถบรรทุก ๔ ล้อ
- (๔) รถบรรทุก ๖ ล้อ
- (๕) รถบัส
 - (ก) รถธรรมดาไม่ปรับอากาศ ขนาด ๔๐ ที่นั่ง
 - (ข) รถปรับอากาศ ขนาด ๔๐ ที่นั่งขึ้นไป
 - (ค) รถปรับอากาศ ขนาดน้อยกว่า ๔๐ ที่นั่ง

ข้อ ๓ การอนุญาตให้ใช้รถส่วนกลาง ต้องได้รับความเห็นชอบตามขั้นตอน และตามความสำคัญ ของกิจการเป็นลำดับ ดังนี้

(๑) กิจการประจำของมหาวิทยาลัย หรือโครงการที่มหาวิทยาลัยเป็นผู้ดำเนินการหรือ ร่วมเป็นเจ้าของภาพ

- (๒) กิจการรับ-ส่งกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิของมหาวิทยาลัย
- (๓) กิจการเพื่อสนับสนุนการเรียนการสอน และกิจกรรมนักศึกษา
- (๔) โครงการที่คณะ ศูนย์ สถาบัน สำนัก เป็นผู้ดำเนินการ หรือร่วมเป็นเจ้าของภาพ
- (๕) กิจการเพื่อไปประชุม อบรม สัมมนาตามที่ได้รับอนุมัติไว้แล้ว
- (๖) กิจการเพื่อประโยชน์ในการทำวิจัยที่ได้รับงบประมาณของทางราชการ

/(๗) กิจการเพื่อ...

- (๗) กิจการเพื่อเป็นสวัสดิการแก่บุคลากรของมหาวิทยาลัย
- (๘) กิจการเพื่อประโยชน์แก่ราชการอื่น ตามที่อธิการบดีเห็นชอบ
- (๙) กิจการเพื่อบริการหน่วยงานภายนอก

ข้อ ๔ ให้ผู้ขอใช้รถส่วนกลางเพื่อกิจการตามข้อ ๓ ดำเนินการดังนี้

๔.๑ เสนอบันทึกเพื่อขออนุญาตใช้รถตามลำดับชั้นการบังคับบัญชา ก่อนวันออกเดินทางอย่างน้อย ๓-๕ วัน พร้อมแนบเอกสารหลักฐาน หรือโครงการที่ได้รับการอนุมัติ และผู้ขออนุญาตจะต้องเป็นผู้ควบคุมรถตลอดการเดินทาง

๔.๒ หากมีการยกเลิกหรือเปลี่ยนแปลงกำหนดการใช้รถส่วนกลางตามที่ได้ขออนุญาตไว้ หรือได้รับอนุญาตไว้แล้ว ให้ผู้ขออนุญาตใช้รถส่วนกลางแจ้งให้งานยานพาหนะทราบทันที

๔.๓ ในการใช้รถส่วนกลางจะต้องไม่บรรทุกสัมภาระ และผู้โดยสารเกินที่กักตุนอาจก่อให้เกิดความเสียหายหรือเกิดอันตรายได้ และจะต้องให้พนักงานขับรถได้พักเพื่อเปลี่ยนอิริยาบถทุก ๆ ๓ ชั่วโมงที่ขับรถต่อเนื่อง

ข้อ ๕ ในการใช้รถเพื่อดำเนินการโครงการตามข้อ ๓ (๓) (๔) (๕) และ (๖) ให้เจ้าของโครงการขอใช้รถส่วนกลางของมหาวิทยาลัยก่อนเป็นลำดับแรก โดยให้ผู้ขอใช้รถรับผิดชอบค่าเชื้อเพลิงที่ระบุไว้ในโครงการ หากไม่มีรถของมหาวิทยาลัยให้บริการ เจ้าของโครงการจึงขอเช่ารถจากภาคเอกชนได้ และให้เบิกค่าเชื้อเพลิงแยกต่างหากจากค่าเช่ารถตามที่จ่ายจริง

กรณีไม่มีรถส่วนกลางของมหาวิทยาลัยตามวรรคหนึ่ง ให้มีรายงานการไม่มีรถให้บริการจากงานยานพาหนะประกอบการเบิกค่าเช่ารถไว้ด้วย

ข้อ ๖ การขอเช่ารถยนต์เพื่อดำเนินโครงการเฉพาะกรณีรถยนต์ที่มีที่นั่งไม่เกิน ๑๔ คน ให้เบิกค่าเช่ารถ และค่าเชื้อเพลิงออกจากกัน

ข้อ ๗ อธิการบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายต่อไปนี้เป็นผู้มีอำนาจในการอนุญาตให้ใช้รถส่วนกลางของมหาวิทยาลัย ดังนี้

(๑) หัวหน้างานยานพาหนะ หรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมายเป็นผู้มีอำนาจในการอนุมัติใช้รถส่วนกลางเพื่อติดต่อราชการภายในเขตอำเภอเมืองและอำเภอบางคล้า

(๒) รองอธิการบดีที่อธิการบดีมอบหมาย เป็นผู้มีอำนาจในการอนุมัติให้ใช้รถส่วนกลางเพื่อติดต่อราชการนอกเขตอำเภอเมือง นอกเขตอำเภอบางคล้า และนอกเขตจังหวัดฉะเชิงเทรา

ข้อ ๘ ให้ผู้ขออนุญาตใช้รถส่วนกลางตามข้อ ๓ (๔) และ (๖) เป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายดังต่อไปนี้

(๑) ค่าเชื้อเพลิงตามที่ใช้จริง

(๒) ค่าเบี้ยเลี้ยงพนักงานขับรถ

(๓) ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการของพนักงานขับรถ

(๔) ค่าธรรมเนียมผ่านทางพิเศษต่างๆ ตามที่จ่ายจริง

(๕) ค่าที่พักสำหรับพนักงานขับรถ

(๖) ค่าเสียหายของรถส่วนกลางที่เกิดจากเหตุแห่งความผิดของผู้ใช้รถและผู้ควบคุมรถ

ตามข้อ ๑๑

ทั้งนี้ ค่าใช้จ่ายในข้อ (๒) (๓) และ (๕) ให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ

/ ข้อ ๙ ให้พนักงาน...

ข้อ ๙ ให้พนักงานขับรถที่ได้รับมอบหมายในการขับรถส่วนกลางเติมเชื้อเพลิงให้เต็มถึงก่อนออกเดินทางจากมหาวิทยาลัย และให้ผู้ขออนุญาตใช้รถส่วนกลางที่เป็นผู้ควบคุมรถเติมเชื้อเพลิงคืนให้เต็มถึงก่อนกลับเข้ามหาวิทยาลัยทุกครั้ง

ข้อ ๑๐ กรณีมีผู้ขออนุญาตใช้รถส่วนกลางเพื่อเดินทางไปสถานที่ใกล้เคียงกันในวันและเวลาเดียวกันให้ผู้ได้รับมอบหมายในการจัดรถ พิจารณาจัดรถโดยให้ร่วมเดินทางไปพร้อมกัน เพื่อเป็นการประหยัดเชื้อเพลิงและค่าใช้จ่ายอื่นๆ

ข้อ ๑๑ ห้ามผู้ควบคุมรถหรือพนักงานขับรถนำรถส่วนกลางเดินทางออกนอกเส้นทาง หากฝ่าฝืนออกนอกเส้นทางอาจต้องรับผิดชอบหากเกิดอุบัติเหตุหรือความเสียหายในระหว่างที่เดินทางออกนอกเส้นทางนั้น โดยผู้ควบคุมรถและพนักงานขับรถจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายดังกล่าว

ข้อ ๑๒ มหาวิทยาลัยอาจพิจารณาให้ผู้ขออนุญาตใช้รถส่วนกลางในข้อ ๒(๕) เข้าเหมารถโดยสารภายนอกเพื่อทดแทนรถส่วนกลาง หรือขอใช้รถส่วนตัวได้ โดยจัดทำเป็นบันทึกข้อความเสนอขออนุมัติในการใช้รถดังกล่าว

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๕ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๕



(รองศาสตราจารย์ ดร.ดวงพร ภูษะกา)
รักษาราชการแทนอธิการบดี

๗/๑๑/๒๕๖๕

เลขที่ อว 0627.03/2206 • วันที่ 12 กันยายน 2567

เรื่อง ส่งผลการประเมินระหว่างสัญญาจ้างเพื่อต่อสัญญาจ้าง

รายชื่อผู้ลงนาม (หน้าที่ 1/4)

เลขที่ อว 0627.03/2206 • วันที่ 12 กันยายน 2567

เรื่อง ส่งผลการประเมินระหว่างสัญญาจ้างเพื่อต่อสัญญาจ้าง

รายชื่อผู้ลงนาม (หน้าที่ 2/4)

เลขที่ อว 0627.03/2206 • วันที่ 12 กันยายน 2567

เรื่อง ส่งผลการประเมินระหว่างสัญญาจ้างเพื่อต่อสัญญาจ้าง

รายชื่อผู้ลงนาม (หน้าที่ 3/4)

เลขที่ อว 0627.03/2206 • วันที่ 12 กันยายน 2567

เรื่อง ส่งผลการประเมินระหว่างสัญญาจ้างเพื่อต่อสัญญาจ้าง

รายชื่อผู้ลงนาม (หน้าที่ 4/4)