



คู่มือปฏิบัติงานหลัก

เรื่อง การจัดทำฎีกาเบิกค่าตอบแทนการนิเทศ
(ป.บัณฑิตวิชาชีพครู)

จัดทำโดย

นางสาวเกศรินทร์ เกิดในหล้า

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ระดับปฏิบัติการ
หน่วยงานบริการการศึกษา งานฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

คณะครุศาสตร์

มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์



คู่มือปฏิบัติงานหลัก
เรื่อง การจัดทำฎีกาเบิกค่าตอบแทนการนิเทศ
(ป.บัณฑิตวิชาชีพครู)

จัดทำโดย

นางสาวเกศรินทร์ เกิดในหล้า
ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ระดับปฏิบัติการ

คณะครุศาสตร์
มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์

คำนำ

คู่มือปฏิบัติงานหลักเล่มนี้จัดทำตามประกาศ ก.พ.อ. เรื่องมาตรฐานการกำหนดตำแหน่งและการแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ.๒๕๕๓ ซึ่งเป็นเอกสารแสดงเส้นทางการทำงานหลักตั้งแต่เริ่มต้นจนสิ้นสุดกระบวนการ โดยระบุขั้นตอนการดำเนินการต่างๆ ในการปฏิบัติงาน ภาวะเทียบที่เกี่ยข้องในการปฏิบัติงาน ตลอดจนแนวทางแก้ปัญหา และข้อเสนอแนะในการปฏิบัติงาน โดยคู่มือปฏิบัติงานหลักมีความสำคัญอย่างยิ่งในการปฏิบัติงาน เพื่อช่วยให้หน่วยงานมีคู่มือไว้ใช้ในการปฏิบัติงาน และช่วยให้ผู้ปฏิบัติงานใหม่สามารถศึกษางานได้อย่างรวดเร็ว ช่วยให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างต่อเนื่องเมื่อมีการเปลี่ยนหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานแต่ละครั้ง

วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือปฏิบัติงานหลัก เรื่อง การจัดทำฎีกาเบิกค่าตอบแทนการนิเทศ (ป.บัณฑิตวิชาชีพรู) ของผู้ปฏิบัติงานหน่วยงานบริการการศึกษา ด้านงานฝึกประสบการณ์วิชาชีพรู ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป คณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏราชราชนครินทร์ ในการประเมินระหว่างสัญญาจ้างเพื่อต่อสัญญาจ้างของพนักงานมหาวิทยาลัย ตามประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏราชราชนครินทร์ ที่ ๓๙๑/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๑๔ กันยายน ๒๕๖๐ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินระหว่างสัญญาจ้างเพื่อต่อสัญญาจ้างของพนักงานมหาวิทยาลัย จึงกำหนดให้มีประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยเป็นการประเมินระหว่างสัญญาจ้างทุกระยะสี่ปีจนถึงวันที่บุคคลมีอายุครบหกสิบปีบริบูรณ์ อีกทั้งในการจัดทำคู่มือปฏิบัติงานหลักเป็นการกำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงาน โดยให้เห็นจุดเริ่มต้นและจุดสิ้นสุดของงาน ให้ผู้ปฏิบัติงานทราบ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน วิธีการปฏิบัติงาน และสามารถปฏิบัติงานการการจัดทำฎีกาเบิกค่าตอบแทนการนิเทศแทนกันได้ให้ผู้ปฏิบัติได้ใช้อ้างอิงไม่ให้เกิดความผิดพลาดในการทำงาน และสร้างความเข้าใจก่อให้เกิดความพึงพอใจ เกิดประโยชน์และประสิทธิภาพสูงสุด

สุดท้ายนี้ข้าพเจ้าขอขอบพระคุณผู้ทรงคุณวุฒิที่ให้ความรู้และคำแนะนำด้วยดีตลอดมา และขอขอบพระคุณมหาวิทยาลัยราชภัฏราชราชนครินทร์ เป็นอย่างยิ่งที่สนับสนุน และส่งเสริมให้มีการจัดทำคู่มือปฏิบัติงานหลักเล่มนี้ขึ้นมา โดยเฉพาะอย่างยิ่ง รองอธิการบดีบริหาร คณบดี รองคณบดีวิชาการและวิจัย ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี หัวหน้าสำนักงานคณบดี หัวหน้าหน่วยงานบริหารงานบุคคล และเพื่อนร่วมงานทุกคนที่เป็นกำลังใจให้คู่มือปฏิบัติงานหลักเล่มนี้สำเร็จลงได้ด้วยดี

นางสาวเกศรินทร์ เกิดในหล้า

มกราคม ๒๕๖๗

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
สารบัญตาราง	ค
สารบัญภาพ	ง
ส่วนที่ ๑ บริบทของมหาวิทยาลัย	๑
ประวัติมหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์	๑
โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการมหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์	๕
สัญลักษณ์ประจำมหาวิทยาลัย	๖
ปรัชญา วิสัยทัศน์ เอกลักษณ์ อัตลักษณ์ และพันธกิจของมหาวิทยาลัย	๖
คุณลักษณะของบัณฑิตที่พึงประสงค์	๗
ยุทธศาสตร์/เป้าประสงค์/กลยุทธ์ของมหาวิทยาลัย	๘
ส่วนที่ ๒ บริบทของคณะครุศาสตร์	๑๐
ประวัติคณะครุศาสตร์	๑๐
โครงสร้างแบ่งส่วนราชการคณะครุศาสตร์	๑๔
สัญลักษณ์ประจำคณะครุศาสตร์	๑๖
ปรัชญา วิสัยทัศน์ เอกลักษณ์ อัตลักษณ์ และพันธกิจของคณะครุศาสตร์	๑๗
ยุทธศาสตร์/เป้าประสงค์/กลยุทธ์ของคณะครุศาสตร์	๑๙
บริบทเชิงนโยบายต่อการพัฒนาคณะครุศาสตร์	๒๑
ภารกิจและความรับผิดชอบของคณะครุศาสตร์	๒๑
การบริหารจัดการคณะครุศาสตร์	๒๔
บทบาทหน้าที่ของสำนักงานคณบดีคณะครุศาสตร์	๒๗
ส่วนที่ ๓ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน/ปัญหา แนวทางแก้ปัญหา และข้อเสนอแนะ	๒๘
การจัดทำคู่มือเบิกค่าตอบแทนการนิเทศ (ป.บัณฑิตวิชาชีพรู)	๒๘
ขั้นตอนที่ ๑ การเตรียมเอกสารและตรวจสอบเอกสารการเบิกค่าตอบแทน	๓๐
ปัญหา แนวทางแก้ปัญหา และข้อเสนอแนะ	๓๕
ขั้นตอนที่ ๒ ดำเนินการจัดทำคู่มือในระบบ GrowFa-MIS	๓๖
ปัญหา แนวทางแก้ปัญหา และข้อเสนอแนะ	๑๐๔
ขั้นตอนที่ ๓ การดำเนินการเบิกจ่าย	๑๐๕
ปัญหา แนวทางแก้ปัญหา และข้อเสนอแนะ	๑๑๒
บรรณานุกรม	๑๑๓
ประวัติผู้เขียน	๑๑๔
ภาคผนวก	๑๑๕

สารบัญตาราง

ตารางที่	หน้า
๒.๑ จำนวนคณาจารย์จำแนกตามวุฒิการศึกษา	๒๔
๒.๒ จำนวนอาจารย์จำแนกตามตำแหน่งทางวิชาการ	๒๔
๒.๓ จำนวนพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุนจำแนกตามตำแหน่ง	๒๕
๒.๔ จำนวนนักศึกษาชั้นปีที่ ๒-๔ ภาคปกติ คณะครุศาสตร์	๒๔
๒.๕ จำนวนนักศึกษาชั้นปีที่ ๑ ภาคปกติ คณะครุศาสตร์	๒๖
๒.๖ จำนวนนักศึกษาระดับประกาศนียบัตรบัณฑิต (ภาคพิเศษ) คณะครุศาสตร์	๒๖
๒.๗ จำนวนนักศึกษาระดับปริญญาโท (ภาคพิเศษ) คณะครุศาสตร์	๒๗

สารบัญภาพ

ภาพที่	หน้า
๑.๑ โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการของมหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์	๕
๒.๑ โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการคณะครุศาสตร์	๑๔
๓.๑ ขั้นตอนการจัดทำฎีกาเบิกค่าตอบแทนการนิเทศ (ป.บัณฑิตวิชาชีพรู)	๓๐
๓.๒ ขั้นตอนย่อยการเตรียมเอกสารและตรวจสอบเอกสารการเบิกค่าตอบแทน	๓๑
๓.๓ แบบขอเบิกค่าตอบแทนการนิเทศนักศึกษาปฏิบัติการสอน	๓๓
๓.๔ ใบสำคัญรับเงิน	๓๔
๓.๕ แบบฟอร์มตารางปฏิบัติงานของอาจารย์นิเทศนักศึกษาคณะครุศาสตร์ ภาคพิเศษ	๓๖
๓.๖ แบบแจ้งข้อมูลการรับเงินโอนผ่านระบบ	๓๗
๓.๗ บันทึกข้อความขอส่งเอกสารการเบิกค่าตอบแทนการนิเทศ	๓๘
๓.๘ ภาพถ่ายตู้รับเอกสารของอาจารย์คณะครุศาสตร์	๔๐
๓.๙ แบบฟอร์มลงชื่อส่งเอกสารการเบิกค่าตอบแทนการนิเทศนักศึกษา	๔๑
๓.๑๐ ภาพถ่ายอาจารย์นิเทศก์ส่งเอกสารขอเบิกค่าตอบแทนการนิเทศ	๔๒
๓.๑๑ ตัวอย่างแบบขอเบิกค่าตอบแทนการนิเทศนักศึกษาปฏิบัติการสอน	๔๔
๓.๑๒ ตัวอย่างใบสำคัญรับเงิน	๔๖
๓.๑๓ ตัวอย่างตารางปฏิบัติงานของอาจารย์นิเทศนักศึกษาคณะครุศาสตร์	๔๗
๓.๑๔ ตัวอย่างข้อความรับรองตารางปฏิบัติงาน	๔๘
๓.๑๕ ตัวอย่างแบบแจ้งข้อมูลการรับเงินโอนเงินผ่านระบบ	๔๙
๓.๑๖ ตัวอย่างสำเนาหน้าสมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร	๕๐
๓.๑๗ ตัวอย่างเอกสารตารางสอนและภาระงานสอน	๕๑
๓.๑๘ ตัวอย่างแบบบันทึกการนิเทศในสถานศึกษา ครั้งที่ ๑	๕๒
๓.๑๙ ตัวอย่างแบบบันทึกการนิเทศในสถานศึกษา ครั้งที่ ๒	๕๓
๓.๒๐ ตัวอย่างแบบบันทึกการนิเทศด้วยระบบออนไลน์ ครั้งที่ ๓	๕๔
๓.๒๑ หลักฐานแนบเบิกตัวอย่างบันทึกข้อความขออนุญาตดำเนินงานโครงการ	๕๖
๓.๒๒ หลักฐานแนบเบิกตัวอย่างโครงการเทศศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพรู (หน้าที่ ๑)	๕๗
๓.๒๓ หลักฐานแนบเบิกตัวอย่างโครงการเทศศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพรู (หน้าที่ ๒)	๕๘
๓.๒๔ หลักฐานแนบเบิกตัวอย่างรายชื่อฝึกประสบการณ์วิชาชีพรู	๕๙
๓.๒๕ หลักฐานแนบเบิกตัวอย่างการอนุมัติโครงการผ่านระบบ e-Doc (หน้าที่ ๑)	๖๐
๓.๒๖ หลักฐานแนบเบิกตัวอย่างการอนุมัติโครงการผ่านระบบ e-Doc (หน้าที่ ๒)	๖๑
๓.๒๗ หลักฐานแนบเบิกตัวอย่างการอนุมัติโครงการผ่านระบบ e-Doc (หน้าที่ ๓)	๖๒
๓.๒๘ หลักฐานแนบเบิกประกาศเรื่องแนวปฏิบัติการนิเทศ (หน้าที่ ๑)	๖๓
๓.๒๙ หลักฐานแนบเบิกประกาศเรื่องแนวปฏิบัติการนิเทศ (หน้าที่ ๒)	๖๔
๓.๓๐ หลักฐานแนบเบิกคำสั่งแต่งตั้งอาจารย์นิเทศก์	๖๕
๓.๓๑ หลักฐานแนบเบิกบันทึกข้อความขออนุมัติเดินทางไปราชการ (หน้าที่ ๑)	๖๖

สารบัญภาพ (ต่อ)

ภาพที่	หน้า
๓.๓๒ หลักฐานแนบเบิกแบบฟอร์มบันทึกข้อความขออนุมัติเดินทางไปราชการ (หน้าที่ ๒)	๖๗
๓.๓๓ หลักฐานแนบเบิกรายชื่ออาจารย์ขออนุมัติเดินทางไปราชการ (หน้าที่ ๓)	๖๘
๓.๓๔ หลักฐานแนบเบิกปฏิทินวิชาการสำหรับนักศึกษาภาคพิเศษ	๖๙
๓.๓๕ หลักฐานแนบเบิกปฏิทินวิชาการสำหรับนักศึกษาภาคปกติ	๗๐
๓.๓๖ หลักฐานแนบเบิกปฏิทินวิชาการสำหรับนักศึกษาหลักสูตรประกาศนียบัตรบัณฑิตวิชาชีพครู คณะครุศาสตร์ (หน้าที่ ๑)	๗๑
๓.๓๗ หลักฐานแนบเบิกปฏิทินวิชาการสำหรับนักศึกษาหลักสูตรประกาศนียบัตรบัณฑิตวิชาชีพครู คณะครุศาสตร์ (หน้าที่ ๒)	๗๒
๓.๓๘ หลักฐานแนบเบิกปฏิทินวิชาการสำหรับนักศึกษาหลักสูตรประกาศนียบัตรบัณฑิตวิชาชีพครู คณะครุศาสตร์ (หน้าที่ ๓)	๗๓
๓.๓๙ หลักฐานแนบเบิกปฏิทินวิชาการสำหรับนักศึกษาหลักสูตรประกาศนียบัตรบัณฑิตวิชาชีพครู คณะครุศาสตร์ (หน้าที่ ๔)	๗๔
๓.๔๐ ขั้นตอนดำเนินการจัดทำฎีกาในระบบ GrowFa-MIS	๗๖
๓.๔๑ โปรแกรมระบบบัญชี ๓ มิติหน้าจอ Desktop ของเครื่องคอมพิวเตอร์	๗๗
๓.๔๒ หน้าต่างเข้าสู่ระบบในโปรแกรมระบบบัญชี ๓ มิติ	๗๗
๓.๔๓ หน้าต่างยินดีต้อนรับ	๗๘
๓.๔๔ หน้าต่างแจ้งให้ทราบ	๗๘
๓.๔๕ หน้าแรกของโปรแกรมระบบบัญชี ๓ มิติ	๗๙
๓.๔๖ แถบตัวเลือกที่ซ่อนอยู่ให้เลือกใบ กง.๒ (เบิกค่าตอบแทน/ค่าใช้สอย)	๗๙
๓.๔๗ หน้าต่างการบันทึกใบขอเบิกเงิน แบบ กง.๒	๘๐
๓.๔๘ รายละเอียดกรอกข้อมูลในช่องว่างที่หน้าต่างการบันทึกใบขอเบิกเงิน แบบ กง.๒	๘๑
๓.๔๙ หน้าต่างแถบชื่อเรื่องบันทึกการการเบิกเงิน	๘๒
๓.๕๐ รายละเอียดกรอกข้อมูลในช่องว่างที่หน้าต่างบันทึกการการเบิกเงิน	๘๓
๓.๕๑ หน้าต่างของการบันทึก ใบ กง.๒ ที่แสดงรายละเอียดครบถ้วน	๘๔
๓.๕๒ หน้าต่างแถบชื่อเรื่องการยืนยันการทำงาน	๘๔
๓.๕๓ หน้าต่างแถบชื่อเรื่อง “Information”	๘๕
๓.๕๔ หน้าต่างแถบชื่อเรื่องทำการบันทึกเรียบร้อยแล้ว	๘๕
๓.๕๕ เอกสารใบขออนุมัติเบิกเงิน (หน้าที่ ๑)	๘๖
๓.๕๖ เอกสารใบขออนุมัติเบิกเงิน (หน้าที่ ๒)	๘๗
๓.๕๗ ปิดหน้าต่างการบันทึกใบขอเบิกเงินแบบ กง.๒	๘๘
๓.๕๘ หน้าหลักของโปรแกรมหลังปิดหน้าต่างการบันทึกใบขอเบิกเงินแบบ กง.๒	๘๘
๓.๕๙ แถบรายการใบ งบหน้าใบสำคัญรับเงิน	๘๙
๓.๖๐ การบันทึกงบหน้าใบสำคัญเบิกเงิน	๘๙

สารบัญภาพ (ต่อ)

ภาพที่	หน้า
๓.๖๑ หน้าต่างบันทึกรายการขอเบิกเงิน	๙๐
๓.๖๒ หน้าต่างบันทึกรายการขอเบิกเงินเลือกปุ่มค้นหา	๙๑
๓.๖๓ หน้าต่างรายการข้อมูล	๙๑
๓.๖๔ หน้าต่างแสดงข้อมูลรายละเอียดรายการในตาราง	๙๒
๓.๖๕ เลือกปุ่มบันทึกแก้ไขรายการ	๙๒
๓.๖๖ หน้าต่างรายละเอียดข้อมูลบันทึกรายการแก้ไข	๙๓
๓.๖๗ หน้าต่างข้อมูลบันทึกรายการขอเบิกครบถ้วนสมบูรณ์	๙๓
๓.๖๘ เลือกปุ่มบันทึกพิมพ์	๙๔
๓.๖๙ หน้าต่างการยืนยันการทำงาน	๙๔
๓.๗๐ หน้าต่างแสดงข้อความทำการบันทึกเรียบร้อยแล้ว	๙๕
๓.๗๑ ไฟล์ Microsoft Word งบประมาณสำคัญเบิกเงิน	๙๖
๓.๗๒ ตัวอย่างเอกสารงบประมาณสำคัญเบิกเงินกระดาษสีส้มอ่อน	๙๗
๓.๗๓ ปิดหน้าต่างการบันทึกงบประมาณสำคัญเบิกเงิน	๙๘
๓.๗๔ หน้าหลักของโปรแกรมหลังจากปิดหน้าต่างงบประมาณสำคัญเบิกเงิน	๙๘
๓.๗๕ เลือกแถบรายการบันทึกการขอส่งฎีกา	๙๙
๓.๗๖ หน้าต่างบันทึกการขอส่งฎีกา (เพื่อเบิก)	๙๙
๓.๗๗ หน้าต่างรายการฎีกาที่ต้องการส่งเบิก	๑๐๐
๓.๗๘ หน้าต่างเลือกรายการฎีกาที่ต้องการส่งเบิก	๑๐๐
๓.๗๙ หน้าต่างกล่องจำนวนรายการที่ได้บันทึกการส่งฎีกา	๑๐๑
๓.๘๐ รายการที่ได้บันทึกการส่งฎีกา	๑๐๑
๓.๘๑ ปิดหน้าต่างบันทึกการขอส่งฎีกา (เพื่อเบิก)	๑๐๒
๓.๘๒ หน้าหลักของโปรแกรมหลังจากปิดหน้าต่างบันทึกการขอส่งฎีกา (เพื่อเบิก)	๑๐๒
๓.๘๓ หน้าต่างออกจากโปรแกรม ระบบ GrowFa-MIS	๑๐๓
๓.๘๔ ขั้นตอนย่อยการดำเนินการเบิกจ่าย	๑๐๕
๓.๘๕ อาจารย์นิเทศก์ลงนามในฎีกาขอเบิกค่าตอบแทนการนิเทศ	๑๐๖
๓.๘๖ จัดเรียงฎีกาขอเบิกค่าจ่ายค่าตอบแทนการนิเทศ	๑๐๗
๓.๘๗ ฎีกาขอเบิกค่าตอบแทนการนิเทศที่นำมาจัดเรียงในสมุดเสนอเซ็น	๑๐๘
๓.๘๘ แบบฟอร์มใบนำส่งเอกสาร	๑๐๙
๓.๘๙ ฎีกาเบิกค่าตอบแทนการนิเทศครบถ้วนพร้อมนำส่ง	๑๑๐
๓.๙๐ เล่มทะเบียนคุมหลักฐานการเบิกขอเบิกเงินรายได้	๑๑๐
๓.๙๑ รายการที่จะต้องกรอกข้อมูลในเล่มทะเบียนคุมหลักฐานการเบิกขอเบิกเงินรายได้	๑๑๑

ส่วนที่ ๑

บริบทของมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์

ในส่วนที่ ๑ นี้จะเป็นเนื้อหาบริบทของมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ โดยจะประกอบไปด้วย ประวัติของมหาวิทยาลัย เอกลักษณะและอัตลักษณ์ของมหาวิทยาลัย ปรัชญา วิสัยทัศน์ พันธกิจ ของมหาวิทยาลัย เป้าประสงค์ ยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย และโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการของ มหาวิทยาลัย ซึ่งมีรายละเอียดดังนี้

ประวัติมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์

มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์มีสถานที่ปฏิบัติงานตั้งแต่เริ่มก่อตั้งอยู่ในอำเภอเมืองฉะเชิงเทรา ใกล้วัดโสธรรารามวรวิหาร สถานที่ประดิษฐานหลวงพ่อพุทธโสธร และกองพันทหารช่าง ที่ ๒ (ค่ายศรีโสธร) มีสถานที่ปฏิบัติงานแยกกันเป็น ๓ แห่ง คือ

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

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

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

สถานที่แห่งแรกนี้เดิมเป็นที่ตั้งของโรงเรียนฝึกหัดครูกสิกรรมชายซึ่งต่อมาเมื่อโรงเรียนย้าย ไปตั้งใหม่ที่จังหวัดปราจีนบุรีทางราชการจึงได้ขยายสถานที่เดิมให้กว้างขึ้นโดยขอที่ดินจากทางการทหาร และจัดซื้อเพิ่มเติมเพื่อสร้างหอนอนและเรือนพักครูแล้วย้ายนักเรียนสตรีแผนกฝึกหัดครู ซึ่งเรียนรวม อยู่กับนักเรียนสตรีประจำจังหวัดฉะเชิงเทรา “ดัดดรุณี” มาเรียนแทนในปี พ.ศ. ๒๕๘๓ โดยใช้ชื่อ โรงเรียนว่า “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

ตลอดเวลาที่ผ่านมาโรงเรียนฝึกหัดครูฉะเชิงเทราได้มีการพัฒนาอย่างต่อเนื่องทั้งด้านอาคารสถานที่และด้านการเรียนการสอนโดยได้รับการช่วยเหลือจากองค์การปรับปรุงส่งเสริมการศึกษา และองค์การยูนิเซฟ (UNICEF) และได้มีโครงการฝึกหัดครูชนบทขึ้นในระยะนี้ด้วย

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

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 ถึงระดับปริญญาตรีได้วิทยาลัยครูฉะเชิงเทราจึงเปิดสอนระดับปริญญาตรี

ในสาขาวิชาการศึกษาศาสตร์ (ค.บ.) สาขาวิชาวิทยาศาสตร์ (วท.บ.) สาขาวิชาศิลปศาสตร (ศศ.บ.) ทั้ง นักศึกษาภาคปกติและนักศึกษาตามโครงการจัดการศึกษาสำหรับบุคลากรประจำการ (กศ.บป.) ในวันเสาร์ – อาทิตย์

วันที่ ๑๔ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๓๕ กรมการฝึกหัดครูได้รับพระมหากรุณาธิคุณจาก พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวพระราชทานนามวิทยาลัยครูว่า “สถาบันราชภัฏ” ตราเป็นพระราชบัญญัติ สถาบันราชภัฏเมื่อวันที่ ๑๙ มกราคม พ.ศ. ๒๕๓๘ และประกาศในราชกิจจานุเบกษาฉบับกฤษฎีกา เล่ม ๑๑๒ ตอนที่ ๔ ก วันที่ ๒๔ มกราคม พ.ศ. ๒๕๓๘ วิทยาลัยครูฉะเชิงเทราจึงเปลี่ยนชื่อเป็น “สถาบันราชภัฏฉะเชิงเทรา”

ต่อมาในปี พ.ศ. ๒๕๓๙ กรมที่ดินกระทรวงมหาดไทยได้อนุมัติให้ใช้ที่ดินสาธารณประโยชน์ บริเวณหนองกระตือยหมู่ ๔ ตำบลหัวไทรอำเภอบางคล้าจังหวัดฉะเชิงเทราเป็นที่ตั้งสถาบันราชภัฏ ฉะเชิงเทราศูนย์บางคล้าตามหนังสือที่ มท ๐๖๑๘/๑๑๙๖๔ ลงวันที่ ๑๘ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๓๙ และ ในปี พ.ศ. ๒๕๔๑ สมเด็จพระเจ้าพี่นางเธอ เจ้าฟ้ากัลยาณิวัฒนา กรมหลวงนราธิวาสราชนครินทร์ ได้ประทานนามสถาบันราชภัฏว่า “สถาบันราชภัฏราชชนครินทร์” สำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรีได้นำร่างพระราชกฤษฎีกาเปลี่ยนชื่อขึ้นทูลเกล้าฯ ถวายพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวทรงลงพระปรมาภิไธย ประกาศใช้เป็นกฎหมายตามความในราชกิจจานุเบกษาฉบับกฤษฎีกาเล่ม ๑๑๕ ตอนที่ ๗๒ ก เมื่อวันที่ ๑๓ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๔๑ สถาบันราชภัฏฉะเชิงเทราจึงเปลี่ยนชื่อเป็น “สถาบันราชภัฏราชชนครินทร์”

พ.ศ. ๒๕๔๗ พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ พระราชทานพระราชบัญญัติ มหาวิทยาลัยราชภัฏ 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” และ ใช้ชื่อภาษาอังกฤษ RAJABHAT RAJANAGARINDRA UNIVERSITY ตัวย่อ RRU

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

^๑ มาตรา ๖ ให้รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการรักษาการตามพระราชบัญญัตินี้ และให้มีอำนาจออกกฎกระทรวง และ ประกาศเพื่อปฏิบัติตามพระราชบัญญัตินี้ กฎกระทรวงนั้น เมื่อได้ประกาศในราชกิจจานุเบกษาแล้วให้ใช้บังคับได้

^๒ มาตรา ๑๑ การจัดตั้ง การรวม และการยุบเลิกสำนักงานวิทยาเขต บัณฑิตวิทยาลัย คณะ สถาบัน สำนัก วิทยาลัย ศูนย์ ส่วนราชการหรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ ให้ทำเป็นกฎกระทรวงการแบ่งส่วนราชการเป็นสำนักงานคณบดี สำนักงานผู้อำนวยการ และกอง ส่วนราชการหรือหน่วยงาน ที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่ ฐานะเทียบเท่ากองให้ทำเป็นประกาศกระทรวงและ ประกาศในราชกิจจานุเบกษา

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 พิจารณาแล้วเห็นว่าสถาบันพัฒนาคุณภาพครูสมควรมีวัตถุประสงค์ในการจัดตั้ง ที่มีขอบเขตกว้างมากขึ้น จึงออกประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ เรื่อง จัดตั้งสถาบันพัฒนาศักยภาพกำลังคนแห่งอนาคต ประกาศ ณ วันที่ ๔ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๔ แทนสถาบันพัฒนาคุณภาพครู ที่มีบริบทในการพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาเท่านั้น จึงยกเลิกประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ เรื่อง จัดตั้งสถาบันพัฒนาคุณภาพครูเป็นส่วนงานภายในฉบับลงวันที่ ๑๖ ตุลาคม ๒๕๕๓ รวมทั้งอาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๘ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๕๓ และ มาตรา ๔^๓ แห่งพระราชบัญญัติการบริหารส่วนงานภายในของสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๐ ประกอบกับมติสภามหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ ในการประชุมครั้งที่ ๖/๒๕๖๕ เมื่อวันที่ ๑๑ มิถุนายน ๒๕๖๕ สภามหาวิทยาลัยจึงออกประกาศการจัดตั้งคณะพยาบาลศาสตร์ เป็นส่วนงานภายในซึ่งเป็นการดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ของสภามหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ อีกทั้งให้มีการบริหารส่วนงานภายในตามข้อบังคับของสภาสถาบันอุดมศึกษาตามมาตรา ๕^๔

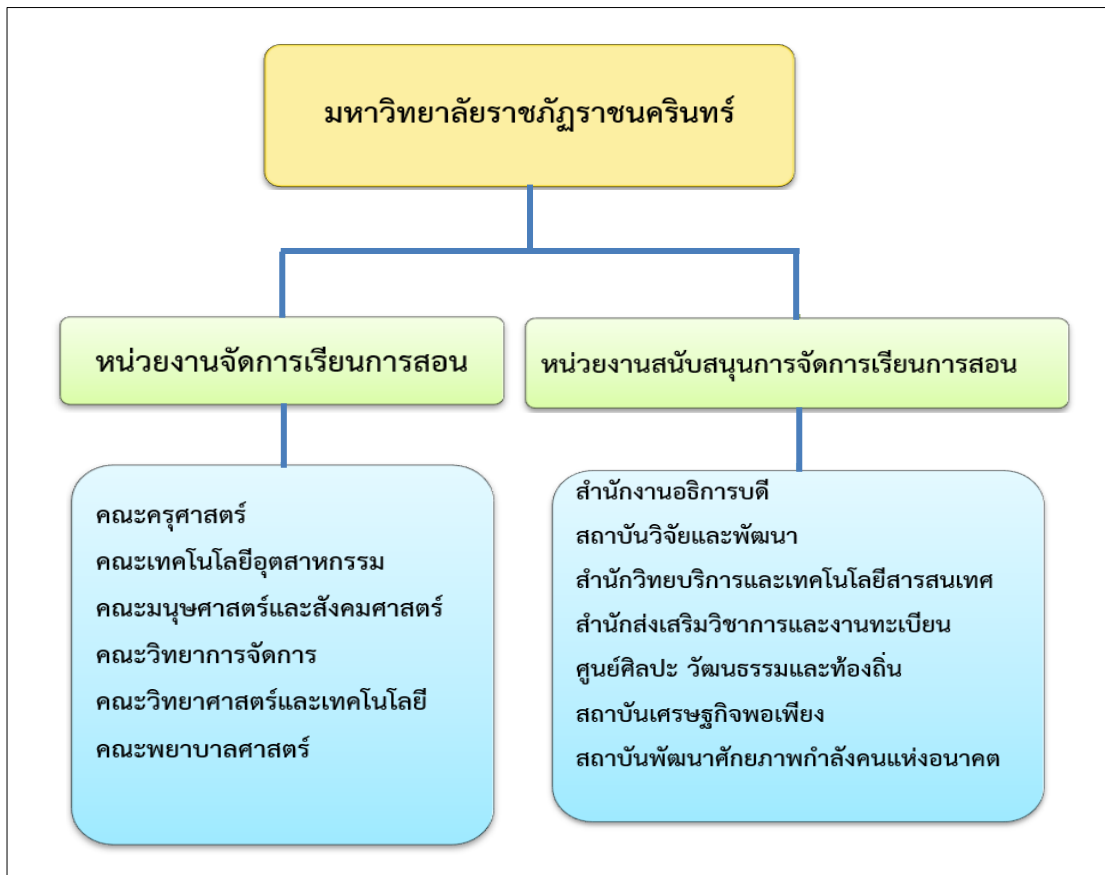
^๓ มาตรา ๔ นอกจากการตั้งส่วนราชการตามกฎหมายว่าด้วยการจัดตั้งสถาบันอุดมศึกษาแล้วเมื่อมีความจำเป็นเพื่อประโยชน์ในการดำเนินการกิจตามวัตถุประสงค์ของสถาบันอุดมศึกษาสภาสถาบันอุดมศึกษาอาจมีมติให้จัดตั้งส่วนงานภายในที่ดำเนินการจากเงินรายได้ของสถาบันอุดมศึกษาได้โดยทำเป็นประกาศของสถาบันอุดมศึกษา

เพื่อประโยชน์ในการรักษามาตรฐานและคุณภาพในการจัดตั้งส่วนงานภายในคณะกรรมการการอุดมศึกษาตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ จะกำหนดหลักเกณฑ์หรือเงื่อนไขให้สภาสถาบันอุดมศึกษาต้องปฏิบัติได้

^๔ มาตรา ๕ การบริหารและการดำเนินงานของส่วนงานภายในที่จัดตั้งขึ้นตามมาตรา ๔ ให้เป็นไปตามข้อบังคับของสภาสถาบันอุดมศึกษา

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

โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์



ภาพที่ ๑.๑ โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการของมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์

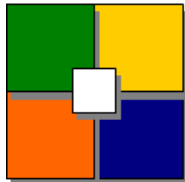
จากภาพที่ ๑.๑ แสดงโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการของมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ แบ่งส่วนราชการภายในมหาวิทยาลัยออกเป็น ๑๓ หน่วยงาน ซึ่งหมายความรวมถึงส่วนงานภายในที่จัดตั้งขึ้นโดยสภามหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ด้วย จากส่วนราชการทั้งหมดจะเห็นว่ามีส่วนราชการและหน่วยงานที่ทำหน้าที่ผลิตบัณฑิต ๖ หน่วยงาน และมีหน่วยงานสนับสนุนในการดำเนินงานของมหาวิทยาลัยอีก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

สัญลักษณ์ประจำมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์



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


สีของสัญลักษณ์ประกอบด้วย ๕ สีดังนี้



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

คติธรรมประจำมหาวิทยาลัย : สิกขะย สิกขิตัพพานิ พังศึกษาในสิ่งที่ควรศึกษา

ดอกไม้ประจำมหาวิทยาลัย : ดอกสารภี 

สีประจำมหาวิทยาลัย : เขียว - เหลือง 

ปรัชญา

จัดการศึกษา เพื่อพัฒนาท้องถิ่น

วิสัยทัศน์

มหาวิทยาลัยชั้นนำรับใช้สังคมของภาคตะวันออก เพื่อสร้างนวัตกรรมตามศาสตร์พระราช

A Leading Social Enterprise University in the Eastern Thailand to Create

Innovation with Royal Philosophy.

เอกลักษณ์

“มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์เป็นสถาบันอุดมศึกษาเพื่อการพัฒนาชุมชนและท้องถิ่นตามแนวพระราชดำริ”

อัตลักษณ์

“จิตอาสา ใฝ่รู้ สู้งาน”

พันธกิจ

เพื่อให้บรรลุวิสัยทัศน์ดังกล่าวโดยอาศัยกรอบภารกิจตามมาตรา ๘ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พุทธศักราช ๒๕๔๗ และกรอบแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่สิบสอง มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ จึงกำหนดพันธกิจไว้ ๕ ประการดังต่อไปนี้

๑. ผลิตบัณฑิตให้มีความรู้คู่คุณธรรมเชี่ยวชาญในศาสตร์และภูมิปัญญาท้องถิ่นภาคตะวันออกเฉียงเหนือตอบสนองความต้องการของสังคม และการพัฒนาประเทศตามนโยบายประเทศไทย ๔.๐ รวมทั้งเสริมสร้างความเข้มแข็งของวิชาชีพครู และบุคลากรทางการศึกษา
๒. สร้างงานวิจัยและนวัตกรรมบนฐานทรัพยากรและภูมิปัญญาท้องถิ่นเพื่อการพัฒนาที่ยั่งยืน
๓. พัฒนาและถ่ายทอดเทคโนโลยีสู่ท้องถิ่นตอบสนองความต้องการของชุมชน และท้องถิ่นตามศาสตร์พระราชา ให้ชุมชนมีคุณภาพชีวิตที่ดีต่อเนื่องและยั่งยืน
๔. บริการวิชาการและประสานความร่วมมือระหว่างสถาบันการศึกษาชุมชนองค์กรทั้งในและต่างประเทศเพื่อการพัฒนาภูมิปัญญาท้องถิ่นแห่งภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ตลอดจนการพัฒนาและเสริมสร้างความเข้มแข็งของผู้นำชุมชน 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. เป็นแหล่งเรียนรู้ศิลปวัฒนธรรมภูมิปัญญาท้องถิ่นและสร้างสรรค์ผลงานที่โดดเด่นเป็นที่ยอมรับของสังคม

กลยุทธ์

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

ยุทธศาสตร์ที่ ๒ การผลิตและพัฒนาครู

เป้าประสงค์

๑. บัณฑิตครูมีอัตลักษณ์ และสมรรถนะเป็นเลิศเป็นที่ต้องการของผู้ใช้บัณฑิต

กลยุทธ์

๑. ปรับปรุงหลักสูตรครุศาสตร์ และกระบวนการผลิตบัณฑิตให้มีสมรรถนะเป็นเลิศ และสอดคล้องกับความต้องการของประเทศ

ยุทธศาสตร์ที่ ๓ การยกระดับคุณภาพการศึกษา

เป้าประสงค์

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

กลยุทธ์

๑. พัฒนาหลักสูตรร่วมกับภาคีเครือข่ายที่สอดคล้องกับความต้องการของตลาดแรงงาน/ท้องถิ่น

๒. พัฒนาบัณฑิตให้มีความรู้คู่คุณธรรมและเชี่ยวชาญในศาสตร์ได้ตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิแห่งชาติและวิชาชีพ มีสมรรถนะตรงตามความต้องการของสถานประกอบการ

๓. ยกระดับขีดความสามารถของอาจารย์ให้มีสมรรถนะ พร้อมรับความเปลี่ยนแปลงและตอบสนองต่อการพัฒนาประเทศ

ยุทธศาสตร์ที่ ๔ การพัฒนาระบบการบริหารจัดการ

เป้าประสงค์

๑. ระบบบริหารจัดการมหาวิทยาลัยมีคุณภาพ ทันสมัย รองรับ
การเปลี่ยนแปลง

กลยุทธ์

๑. พัฒนาระบบบริหารมหาวิทยาลัยให้ทันสมัย รวดเร็ว มีประสิทธิภาพ
และรองรับการเปลี่ยนแปลง

๒. สร้างกลยุทธ์ทางการเงินที่ครอบคลุมการหารายได้

๓. ปรับปรุงด้านกายภาพ สิ่งแวดล้อม และสิ่งสนับสนุนการเรียนรู้
และการปฏิบัติงาน

๔. พัฒนาคณาจารย์ทุกระดับเชิงรุก 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 ได้เปิดสอนนักศึกษาสาขาวิชาการศึกษาระดับปริญญาตรี ได้แบ่งส่วนราชการออกเป็นคณะวิชา ได้แก่ คณะวิชาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี คณะวิชามนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ และคณะวิชาครุศาสตร์ผู้บริหารคณะวิชา ได้แก่ หัวหน้าคณะวิชา คณะวิชาครุศาสตร์ได้พัฒนามาจากหมวดวิชาการศึกษาดั้งเดิม แบ่งออกเป็นภาควิชาหลักสูตรและการสอน ภาควิชาพื้นฐานการศึกษา ภาควิชาจิตวิทยาและการแนะแนว ภาควิชาการอนุบาลศึกษา ภาควิชาทดสอบและวัดผลการศึกษา ภาควิชาเทคโนโลยีและนวัตกรรมการศึกษา ต่อมาภาควิชาพลศึกษาและนันทนาการได้ย้ายมาจากคณะวิชาวิทยาศาสตร์มาสังกัดคณะครุศาสตร์

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

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

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

ต่อมาในปี พ.ศ. ๒๕๔๕ สถาบันได้มีนโยบายให้สาขาวิชาการศึกษาทั้งหมดมาสังกัด คณะครุศาสตร์ จึงมีโปรแกรมวิชาเพิ่มอีก ๖ โปรแกรมวิชา รวมเป็น ๑๓ โปรแกรมวิชา ๑ สาขาวิชา ดังนี้

๑. โปรแกรมวิชาการศึกษาศึกษาปฐมวัย
๒. โปรแกรมวิชาการประถมศึกษา
๓. โปรแกรมวิชาจิตวิทยาและการแนะแนว
๔. โปรแกรมวิชาบริหารการศึกษา
๕. โปรแกรมวิชาเทคโนโลยีและนวัตกรรมการศึกษา
๖. โปรแกรมวิชาพลศึกษาและนันทนาการ
๗. โปรแกรมวิชาธุรกิจศึกษา
๘. โปรแกรมวิชาภาษาอังกฤษ
๙. โปรแกรมวิชาภาษาไทย
๑๐. โปรแกรมวิชาสังคมศึกษา
๑๑. โปรแกรมวิชาคณิตศาสตร์
๑๒. โปรแกรมวิชาวิทยาศาสตร์ทั่วไป
๑๓. โปรแกรมวิชาคอมพิวเตอร์ศึกษา
๑๔. สาขาวิชาทดสอบและการวิจัย

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

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

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

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

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. สาขาวิชาการศึกษาระดับมัธยมศึกษา
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

ในปี พ.ศ. ๒๕๕๗ มหาวิทยาลัย ได้ประกาศการแบ่งสาขาใหม่เป็น ๑๔ สาขา ดังนี้

๑. สาขาวิชาการศึกษาระดับมัธยมศึกษา
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

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

^๕ มาตรา ๒ (๑) พระราชบัญญัตินี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากประกาศในราชกิจจานุเบกษา เป็นต้นไป

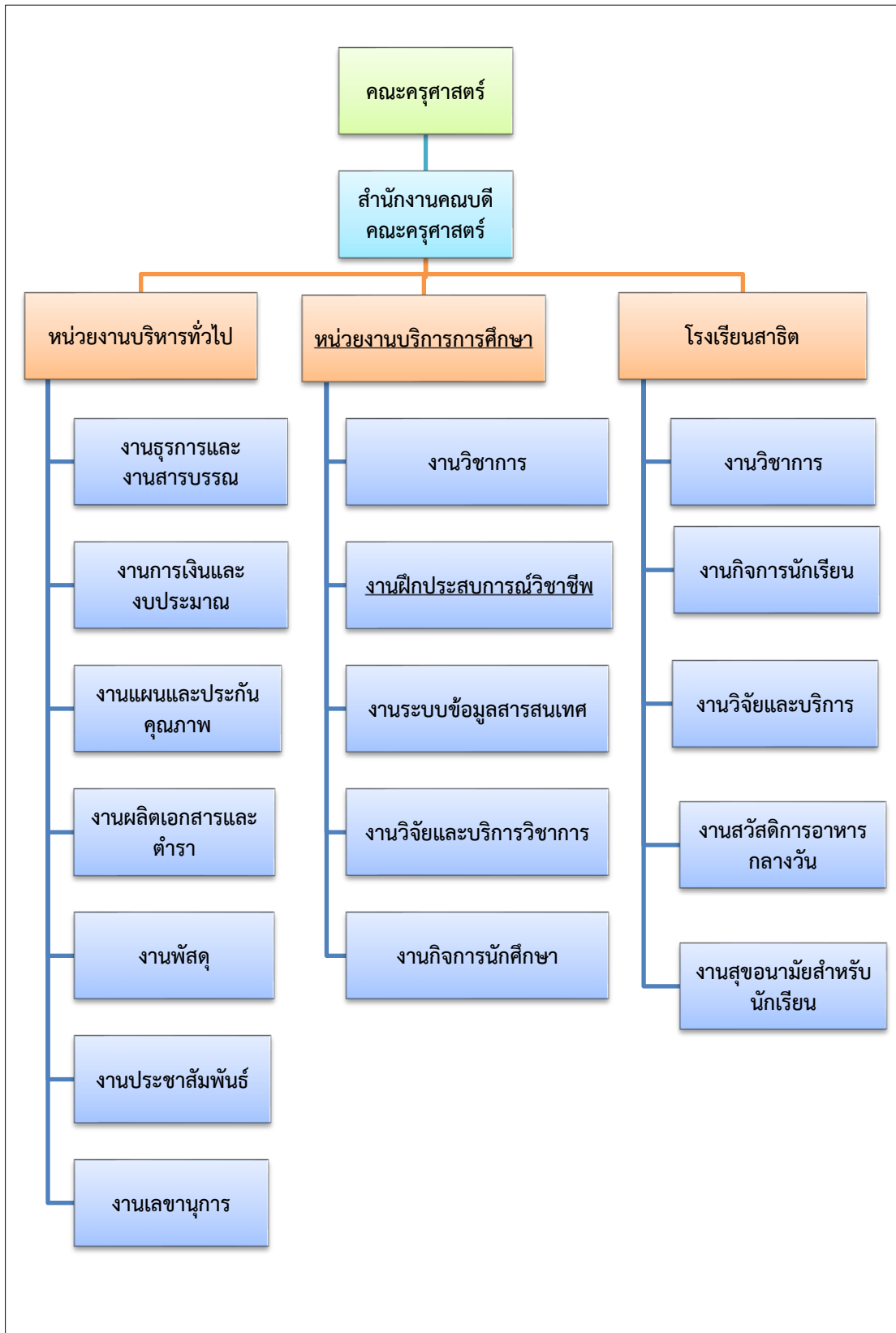
การจัดตั้งคณะครุศาสตร์

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 ซึ่งเป็นกระทรวงต้นสังกัด ของมหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ จึงได้ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการใน มหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ พ.ศ. ๒๕๔๘ ซึ่งประกาศในราชกิจจานุเบกษา เมื่อวันที่ ๒๒ พฤษภาคม ๒๕๔๘ เล่ม ๑๒๓ ตอน ๖๒ง แบ่งส่วนราชการในคณะครุศาสตร์ เป็นสำนักงานคณบดี

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

^๖ มาตรา ๑๑ วรรคสอง การแบ่งส่วนราชการเป็นสำนักงานคณบดี สำนักงานผู้อำนวยการ และกอง ส่วนราชการหรือหน่วยงานที่ เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่ากอง ให้ทำเป็นประกาศกระทรวงและประกาศในราชกิจจานุเบกษา

โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการคณะครุศาสตร์



ภาพที่ ๒.๑ โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการคณะครุศาสตร์

จากภาพที่ ๒.๑ แสดงโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการคณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏ ราชนครินทร์ แบ่งส่วนราชการภายในคณะออกเป็น ๓ หน่วยงาน ได้แก่ หน่วยงานบริหารงานทั่วไป หน่วยงานบริการการศึกษา และโรงเรียนสาธิต ซึ่งมีหัวหน้าสำนักงานคณบดีคณะครุศาสตร์ กำกับดูแล บุคลากรสายสนับสนุน ภายใต้การบริหารงานของคณะครุศาสตร์ ที่จัดตั้งขึ้นโดยมหาวิทยาลัยราชภัฏ ราชนครินทร์ด้วย จากส่วนราชการทั้งหมดจะเห็นว่ามีส่วนราชการและหน่วยงานที่ทำหน้าที่สนับสนุนใน การดำเนินงานของคณะครุศาสตร์ ที่ส่งเสริมและสนับสนุนให้คณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏ ราชนครินทร์ ดำเนินการตามพันธกิจของมหาวิทยาลัยตามมาตรา ๓๖ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัย ราชภัฏ 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

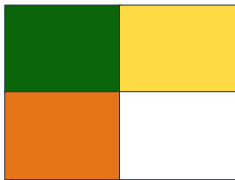
^๗ มาตรา ๑ พระราชบัญญัตินี้เรียกว่า “พระราชบัญญัติวิทยาลัยครู พ.ศ. ๒๕๑๘”

ตราสัญลักษณ์ประจำคณะครุศาสตร์



ตราสัญลักษณ์ประจำคณะครุศาสตร์ เป็นแสงเทียน โอบล้อมองค์ความรู้ต่าง ๆ ที่ส่องสว่างโชติช่วงขึ้นเป็นชั้น ๆ เสมือนการพัฒนาองค์ความรู้ขึ้นเรื่อย ๆ สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ของคณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ที่คอยพัฒนาและผลิตบัณฑิต วิจัย และสร้างนวัตกรรมการศึกษาโอบล้อมดอกแก้ว ดอกไม้ประจำคณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ เพื่อแสดงถึงอัตลักษณ์ความเป็นคณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ โดยมีหนังสือเปรียบเสมือนศาสตร์พระราชา คอยให้แนวทางในการพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา ภายใต้ร่มเงาของพระอุโบสถหลวงพ่อโสธร ที่เป็นศูนย์รวมใจของชาวฉะเชิงเทรา

สีของตราสัญลักษณ์ประจำคณะครุศาสตร์ประกอบด้วย ๔ สี



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

ดอกไม้ประจำคณะ

:

ดอกแก้ว

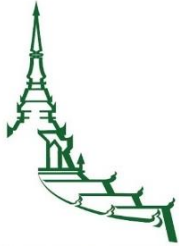


ตราสัญลักษณ์ประกอบด้วย ๔ องค์ประกอบ ดังนี้



แสงเทียน หมายถึง แสงเทียนที่ส่องสว่าง เสมือนการพัฒนาองค์ความรู้ สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ของคณะครุศาสตร์ สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ของคณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ที่พัฒนาและผลิตบัณฑิต วิจัย และสร้างนวัตกรรมการศึกษา

ดอกแก้ว หมายถึง ดอกแก้วซึ่งเป็นดอกไม้ประจำคณะครุศาสตร์



อุโบสถวัดโสธรวรารามวรวิหาร หมายถึง อุโบสถวัดโสธรวรารามวรวิหาร เป็นที่ประดิษฐาน “หลวงพ่พุทฺธโสธร” พระพุทธรูปคู่บ้านคู่เมืองของ จังหวัดฉะเชิงเทรา



เพชร หมายถึง นักศึกษาที่ได้รับการถ่ายทอดความรู้จนแตกฉาน เปรียบเสมือนเพชรที่ได้รับการเจียรไน ทรงคุณค่าทอประกาย

ปรัชญา

สร้างครุฑี มีความรู้ สู่งสังคม

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. พัฒนาคุณภาพการศึกษาโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนนครินทร์ ให้เป็นที่ยอมรับในระดับภาคตะวันออกเฉียง

ค่านิยม

ครูดี หมายถึง ครูที่มีความรู้ดี มีทักษะดี มีความสามารถในการประยุกต์ใช้ มีความรับผิดชอบดีและมีสมรรถนะดี ดังนี้

๑. มีความรู้ดี หมายถึง มีความรู้เกี่ยวกับข้อเท็จจริง หลักการ ทฤษฎี และแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องตามศาสตร์
๒. มีทักษะดี หมายถึง มีความสามารถในการปฏิบัติงาน โดยเลือกใช้วิธีการจัดการ และแก้ปัญหาการทำงาน ด้วยทักษะกระบวนการคิด (Cognitive Skills) ที่เกี่ยวข้องกับการใช้ตรรกะ ทักษะการหยั่งรู้และความคิดสร้างสรรค์ (Logical, Intuitive, and Creative Thinking) และมีทักษะการปฏิบัติที่มีความคล่องแคล่วและความชำนาญในการปฏิบัติงานในการจัดการเรียนรู้
๓. มีความสามารถในการประยุกต์ใช้หมายถึง มีความสามารถที่เกิดจากกระบวนการเรียนรู้ การใช้ความรู้ 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 และองค์ความรู้ที่เกิดจากการบูรณาการการบริการวิชาการ การวิจัย การเรียนการสอน และการทำนุบำรุง ศิลปะ วัฒนธรรม ที่สร้างคุณค่าและนำไปใช้ประโยชน์ในการพัฒนาชุมชนและท้องถิ่น และทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม

กลยุทธ์

๑. พัฒนาความร่วมมือกับภาคีเครือข่ายเพื่อรองรับนโยบายเมืองอัจฉริยะจังหวัดฉะเชิงเทรา (Smart City) (W๑,๔-O๑,๔)

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

ยุทธศาสตร์ที่ ๒ การผลิตและพัฒนาครู (๒ เป้าประสงค์ ๑ กลยุทธ์)

เป้าประสงค์ของยุทธศาสตร์มีจำนวน ๒ ข้อ ได้แก่

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

๒. มีงานวิจัย/นวัตกรรม สาขาวิชาชีพครู ที่นำไปใช้ในการพัฒนาครู และบุคลากรทางการศึกษาตามมาตรฐานวิชาชีพ

กลยุทธ์

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

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

๓. พัฒนาหลักสูตรระยะสั้นที่รองรับความต้องการทางการศึกษาในโลกสมัยใหม่ (S๔-T๒,๓)

๔. สร้างศูนย์พัฒนาวิชาชีพครูที่ทันสมัยรองรับการผลิตและพัฒนาครู (W๑-T๑,๔,๕)

๕. สร้างความร่วมมือกับศิษย์เก่าในการผลิตและพัฒนาครู
ก่อให้เกิดเครือข่ายทางวิชาการในการทำผลงานเพื่อกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ (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. พัฒนาคุณภาพการศึกษาโรงเรียนสาธิตฯ ให้เป็นแหล่ง
ฝึกประสบการณ์วิชาชีพครูและการวิจัยของโรงเรียนต้นแบบการศึกษาปฐมวัยและการศึกษาขั้น
พื้นฐาน (S๒-O๑,๔)

ยุทธศาสตร์ที่ ๓ การยกระดับคุณภาพการศึกษา

เป้าประสงค์ของยุทธศาสตร์มีจำนวน ๒ ข้อ ได้แก่

๑. ชุมชน สถานศึกษา ในท้องถิ่น ได้รับการพัฒนาให้มีความ
ความเข้มแข็ง โดยน้อมนำศาสตร์พระราชา และคุณลักษณะ ๔ ตามพระบรมราโชบาย
๒. มีองค์ความรู้จากการบริการวิชาการเพื่อเสริมสร้าง
ความเข้มแข็งในท้องถิ่น และในเขตพื้นที่ระยองเศรษฐกิจภาคตะวันออก (EEC)

กลยุทธ์

๑. พัฒนาอาจารย์ในการเขียนข้อเสนอโครงการวิจัย (S๔-T๒,๓)
๒. พัฒนาศักยภาพอาจารย์และนักศึกษาสู่มาตรฐานการศึกษา
และมาตรฐานวิชาชีพ (W๕-T๑)
๓. สนับสนุนทุนวิจัยเพื่อพัฒนาระบบสารสนเทศของคณะ/
มหาวิทยาลัยบนดิจิทัลแพลตฟอร์ม เช่น Mobile Application (S๔-T๖)

ยุทธศาสตร์ที่ ๔ การพัฒนาระบบบริหารจัดการ (๒ เป้าประสงค์ ๓ กลยุทธ์)

เป้าประสงค์ของยุทธศาสตร์มีจำนวน ๒ ข้อ ได้แก่

๑. ระบบบริหารจัดการคณะครุศาสตร์ที่มีคุณภาพ ทันสมัย
เหมาะสมกับยุคดิจิทัล
๒. พัฒนาโรงเรียนสาธิตให้เป็นโรงเรียนต้นแบบการจัด
การศึกษาขั้นพื้นฐาน

กลยุทธ์

๑. สร้างวัฒนธรรมองค์กรให้มีเสถียรภาพเพื่อให้มีบุคลากร
เพียงพอต่อการผลิตนักศึกษา (W๓,๕-O๗)
๒. สร้างระบบกลไกการติดต่อสื่อสารในการดำเนินงานของ
คณะครุศาสตร์ (W๔-T๖)
๓. การพัฒนาแผนกลยุทธ์ทางการเงินเพื่อสร้างรายได้
(W๒,๓-T๒,๓,๔)
๔. พัฒนาระบบสารสนเทศสำหรับจัดเก็บข้อมูลที่รองรับ
ความต้องการหลากหลายรูปแบบและการเป็น Smart City (W๑,๔-T๔,๕,๖)

บริบทเชิงนโยบายต่อการพัฒนาคณะครุศาสตร์

คณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ เป็นหน่วยงานในสถาบันอุดมศึกษาที่มีการดำเนินงานที่ตอบสนองต่อเป้าหมายการดำเนินงานของมหาวิทยาลัยเพื่อการพัฒนาสังคมและท้องถิ่น ตามมาตรา ๗ และมาตรา ๘^๘ 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

ภารกิจและความรับผิดชอบของคณะครุศาสตร์

คณะครุศาสตร์ มีภารกิจและความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. **ผลิตบัณฑิตให้มีคุณธรรมและเชี่ยวชาญในสาขาการศึกษา** ประกอบด้วยวิธีการดำเนินการ ดังนี้

๑.๑ พัฒนาระบบการ วิธีการ และเครื่องมือ ในการสรรหาบุคคลที่เหมาะสมมาศึกษา ในสถาบันด้วยวิธีการที่หลากหลาย เพื่อให้ได้คนดี คนเก่ง มีศรัทธาในอาชีพครู และเพื่อกระจาย โอกาสและความเสมอภาคทางการศึกษาแก่คนในท้องถิ่น

๑.๒ จัดรูปแบบการจัดการศึกษา ให้หลากหลาย และเอื้อต่อความต้องการของท้องถิ่น และสังคม

^๘ มาตรา ๘ ในการดำเนินงานเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ตาม มาตรา ๗ ให้กำหนดภาระหน้าที่ของมหาวิทยาลัย มาตรา ๗ พระราชบัญญัติ มหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ ให้มหาวิทยาลัยเป็นสถาบันอุดมศึกษาเพื่อการพัฒนาท้องถิ่นที่สร้างเสริมพลังปัญญาท้องถิ่นของ แผ่นดินพื้นฟูพลังการเรียนรู้ เชิดชูภูมิปัญญาของท้องถิ่น สร้างสรรค์ศิลปวิทยา เพื่อความก้าวหน้าอย่างมั่นคงและยั่งยืนของปวงชน มี ส่วนร่วมในการจัดการ การบำรุงรักษาการใช้ประโยชน์จากทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมอย่างสมดุลและยั่งยืน โดยมีวัตถุประสงค์ ให้การศึกษา ส่งเสริมวิชาการและวิชาชีพชั้นสูง ทำการสอน วิจัย ให้บริการทางวิชาการแก่สังคม ปรับปรุง ถ่ายทอด และพัฒนา เทคโนโลยี ทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม ผลิตครูและส่งเสริมวิทยฐานะครู

๑.๓ เปิดการสอนระดับบัณฑิตศึกษา ให้มีความรู้เป็นสากล และมุ่งเน้นการจัดการเรียนการสอนโดยสร้างองค์ความรู้จากท้องถิ่น และแก้ปัญหาท้องถิ่น

๑.๔ พัฒนาหลักสูตรที่ทันสมัย และหลากหลายสอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงและความต้องการของท้องถิ่น

๑.๕ ใช้วิธีการสอนที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นศูนย์กลาง

๑.๖ กระบวนการเรียนการสอนเน้นทฤษฎีควบคู่กับการปฏิบัติ โดยให้สอดคล้องกับธรรมชาติของวิชา

๑.๗ สร้างเครือข่ายการเรียนรู้ระหว่างคณะครุศาสตร์กับหน่วยงานและสถาบันอื่นๆ องค์กรต่าง ๆ ทั้งภาครัฐและเอกชน รวมทั้งองค์กรระหว่างประเทศในการพัฒนาการศึกษา

๑.๘ จัดกิจกรรมในชั้นเรียนและกิจกรรมเสริมหลักสูตรอย่างเหมาะสมเพื่อให้ นักศึกษามี ความสมบูรณ์ทั้งร่างกายและจิตใจ มีความรู้คู่คุณธรรม จริยธรรม

๑.๙ สนับสนุนให้มีการแลกเปลี่ยนนักศึกษาระหว่างมหาวิทยาลัยทั้งในและต่างประเทศ

๑.๑๐ ผลิตบัณฑิตที่มีความสามารถ ภาคปฏิบัติโดยผ่านกระบวนการฝึกประสบการณ์ วิชาชีพอย่างมีประสิทธิภาพ

๑.๑๑ ผลิตบัณฑิตที่มีความสมบูรณ์ทั้งร่างกายและจิตใจ มีความรู้คู่คุณธรรม จริยธรรม โดยสร้างความสมดุล ระหว่างกิจกรรมเสริมหลักสูตร และกิจกรรมในชั้นเรียน

๑.๑๒ ผลิตบัณฑิตที่มีความรู้ที่ทันสมัย ทันต่อเหตุการณ์และการเปลี่ยนแปลงของโลก

๑.๑๓ จัดกิจกรรมโดยมุ่งเน้นให้นักศึกษามีส่วนร่วมในการพัฒนาท้องถิ่น อนุรักษ์ ธรรมชาติ สภาพแวดล้อม ปลูกฝังจิตสำนึกในการพัฒนาสังคม และความเป็นประชาธิปไตย

๑.๑๔ ส่งเสริมให้บัณฑิตได้เรียนรู้เกี่ยวกับศิลปวัฒนธรรมไทย ภูมิปัญญาไทย และ นำวัฒนธรรมไทยที่เหมาะสมมาประยุกต์ใช้ในการดำเนินชีวิต

๑.๑๕ ส่งเสริมการประกันคุณภาพการศึกษา

๒. บริการวิชาการ และพัฒนาวิชาชีพครูและบุคลากรทางการศึกษา ประกอบด้วยวิธีการ ดำเนินการดังนี้

๒.๑ ดำเนินการศึกษาชุมชน และจัดระบบข้อมูลข่าวสาร เพื่อให้บริการวิชาการแก่ท้องถิ่น อันจะนำไปสู่การพัฒนาที่ยั่งยืน

๒.๒ สร้างกลไกและสนับสนุนทรัพยากรที่มีศักยภาพในการให้บริการวิชาการ

๒.๓ ให้การศึกษาอบรมในรูปแบบต่าง ๆ เพื่อการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ให้มีความรู้ ความสามารถทันต่อการเปลี่ยนแปลงของเศรษฐกิจ สังคม และการเมือง ในระบอบประชาธิปไตย โดยมุ่งเน้นการกระจายโอกาสและความเสมอภาคทางการศึกษา

๒.๔ ร่วมมือระหว่างสถาบันกับองค์กรภายนอกทั้งภาครัฐและเอกชน เพื่อให้การบริการ วิชาการแก่ท้องถิ่น เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และครอบคลุมกลุ่มเป้าหมาย

๒.๕ ร่วมมือกับหน่วยงานอื่น ในการส่งเสริมวิทยฐานะครู

๒.๖ พัฒนาการครูและบุคลากรประจำการทางการศึกษา ให้สามารถปฏิบัติภารกิจได้อย่างมี ประสิทธิภาพ

๓. พัฒนาขีดความสามารถคณาจารย์และบุคลากร ประกอบด้วยวิธีการดำเนินการดังนี้

๓.๑ ปรับวัฒนธรรมการทำงานเป็นทีมภายในคณะและในมหาวิทยาลัย

๓.๒ สร้างเครือข่ายทางวิชาการกับคณะครุศาสตร์มหาวิทยาลัยอื่นๆ ในรูปแบบเว็บไซต์ การสัมมนา การศึกษาดูงานร่วมกัน

๓.๓ การแลกเปลี่ยนอาจารย์กับสถาบันศึกษาในต่างประเทศเพื่อเพิ่มประสบการณ์ทาง วิชาการและวิชาชีพ

๓.๔ สนับสนุนฝึกอบรมทั้งในประเทศและต่างประเทศ

๓.๕ สนับสนุนการศึกษาต่อในระดับปริญญาเอก โดยประสานกับมหาวิทยาลัยทั้งใน ประเทศและต่างประเทศ เพื่อพัฒนาศักยภาพบุคลากร

๓.๖ ฝึกอบรมบุคลากรสายสนับสนุนให้มีความรู้ ความสามารถ และทักษะการปฏิบัติงาน ตรงตามตำแหน่งหน้าที่

๓.๗ สนับสนุนอาจารย์พัฒนาสายตำแหน่งทางวิชาการ

๓.๘ ให้โอกาสบุคลากรสายสนับสนุนศึกษาต่อระดับบัณฑิตศึกษาเพื่อพัฒนาศักยภาพ และความก้าวหน้าในวิชาชีพ

๔. สร้างงานวิชาการ งานวิจัย และนวัตกรรมประกอบด้วยวิธีการดำเนินการดังนี้

๔.๑ ให้บุคลากรในคณะครุศาสตร์ ได้ทำงานวิจัยในสาขาต่าง ๆ ทั้งการวิจัยเพื่อพัฒนา สถาบันพัฒนาการเรียนการสอน และพัฒนาท้องถิ่น

๔.๒ ส่งเสริมให้บุคลากรในคณะครุศาสตร์ ให้ทำงานวิจัยระดับกลางและระดับสูง และสามารถนำเสนอผล การวิจัยระดับชาติ

๔.๓ ส่งเสริมให้บุคลากรในคณะครุศาสตร์ นำผลการวิจัยไปเผยแพร่และประยุกต์ใช้ พัฒนาคุณภาพการเรียนการสอน

๔.๔ ส่งเสริมและประสานความร่วมมือ ระหว่างสถาบันในการดำเนินการวิจัยร่วมกัน

๔.๕ ส่งเสริมการจัดหาทุน และทรัพยากรวิจัย จากแหล่งต่าง ๆ ทั้งในและต่างประเทศ

๔.๖ ส่งเสริมการทำโครงการวิจัยเป็นทีม

๔.๗ สนับสนุนการทำผลงานทางวิชาการ

๕. พัฒนาระบบบริหารจัดการ ประกอบด้วยวิธีการดำเนินการดังนี้

๕.๑ ใช้หลักธรรมาภิบาล โดยมุ่งเน้นความเสมอภาคและการมีส่วนร่วม (โดยกำหนด บทบาทและหน้าที่ของบุคลากรอย่างชัดเจน โปร่งใส และตรวจสอบได้)

๕.๒ การสร้างความสามัคคีโดยจัดสวัสดิการสำหรับบุคลากรด้วยความเป็นธรรมไม่ เลือกปฏิบัติ และจัดกิจกรรมกลุ่มสัมพันธ์ในรูปแบบที่หลากหลายเพื่อสร้างความผูกพันฉันท์พี่น้องและ แลกเปลี่ยนความคิดเห็นสู่การพัฒนาคณะครุศาสตร์

๕.๓ กระจายอำนาจโดยยึดหลักการบริหารโดยใช้สาขาวิชาเป็นฐาน (Program-based) และใช้ระบบการบริหารงานรูปแบบประชาธิปไตย

๕.๔ พัฒนาการติดต่อสื่อสารในคณะโดยใช้วิธีการที่หลากหลาย เช่น จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ การแจ้งข่าวสารในเว็บไซต์ เป็นต้น

๕.๕ การพัฒนาบุคลากรด้านการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ โดยจัดฝึกอบรมอย่างต่อเนื่อง

๕.๖ ส่งเสริมให้บุคลากรในท้องถิ่นได้มีส่วนร่วมให้ข้อคิดเห็น และข้อเสนอแนะในการ ดำเนินภารกิจของคณะครุศาสตร์

๕.๗ จัดทำโครงการความร่วมมือกับต่างประเทศด้านการศึกษา วิจัย และแลกเปลี่ยน อาจารย์และนักศึกษา

๕.๘ ส่งเสริมให้สาขาวิชาจัดทำโครงการฝึกอบรมและบริการวิชาการเพื่อจัดหารายได้โดยทุกสาขาวิชาจะต้องมีหลักสูตรฝึกอบรมต่อเนื่อง

๕.๙ จัดตั้งกองทุนคณะครุศาสตร์ โดยระดมทุนจากศิษย์เก่าหรือจากบุคคลภายนอก หรือผู้มีจิตศรัทธาสับสนุนกิจการของคณะ

๖. ทำนุบำรุง สืบสานศิลปวัฒนธรรม ประกอบด้วยวิธีการดำเนินการดังนี้

๖.๑ ส่งเสริมกิจกรรม ศาสนา ประเพณี และปลูกจิตสำนึกและภูมิใจในวัฒนธรรมท้องถิ่น และวัฒนธรรมของชาติ

๖.๒ ส่งเสริมการอนุรักษ์ และฟื้นฟูศิลปะและวัฒนธรรมท้องถิ่น ได้แก่ ศิลปหัตถกรรมท้องถิ่น และอาหารประจำถิ่น

๖.๓ ศึกษาวิจัยศิลปะและวัฒนธรรมท้องถิ่น โดยประสานความร่วมมือในการทำวิจัยร่วมกับท้องถิ่น

การบริหารจัดการคณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์

คณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ มีคณาจารย์ทั้งสิ้น ๕๔ คน มีวุฒิการศึกษาปริญญาเอกจำนวน ๒๗ คน ปริญญาโทจำนวน ๒๗ คน ที่ดำรงตำแหน่งทางวิชาการระดับผู้ช่วยศาสตราจารย์จำนวน ๑๖ คน และรองศาสตราจารย์จำนวน ๓ คน ซึ่งได้แสดงตารางจำนวน ดังนี้

จำนวนคณาจารย์จำแนกตามวุฒิการศึกษา ดังแสดงใน ตารางที่ ๒.๑ จำนวนคณาจารย์จำแนกตามวุฒิการศึกษา

*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

จำนวนอาจารย์จำแนกตามตำแหน่งทางวิชาการ ดังแสดงใน ตารางที่ ๒.๒ จำนวนอาจารย์จำแนกตามตำแหน่งทางวิชาการ

*ข้อมูล ณ วันที่ ๑๒ สิงหาคม ๒๕๖๗

ตำแหน่งทางวิชาการ	จำนวน (คน)	ร้อยละ
อาจารย์	๓๗	๖๘.๕๒
ผู้ช่วยศาสตราจารย์	๑๔	๒๕.๙๓
รองศาสตราจารย์	๓	๕.๕๖
รวม	๕๔	๑๐๐.๐๐

ตารางที่ ๒.๒ จำนวนอาจารย์จำแนกตามตำแหน่งทางวิชาการ

จำนวนพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุนจำแนกตามตำแหน่ง ดังแสดงใน ตารางที่ ๒.๓
จำนวนพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุนจำแนกตามตำแหน่ง

*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 มีการจัดการเรียนการสอน
แบ่งออกเป็น ๓ ระดับ ดังนี้

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

จำนวนนักศึกษาแสดงใน ตารางที่ ๒.๔ จำนวนนักศึกษาชั้นปีที่ ๒-๔ แต่ละสาขาวิชาของ
คณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ปีการศึกษา ๒๕๖๗ ภาคปกติ

*ข้อมูล ณ วันที่ ๑๒ สิงหาคม ๒๕๖๗

นักศึกษาระดับปริญญาตรี (ภาคปกติ) สาขาวิชา / จำนวน	ชั้นปีที่ ๔ รหัส ๖๔	ชั้นปีที่ ๓ รหัส ๖๕	ชั้นปีที่ ๒ รหัส ๖๖	รวม
๑. การศึกษาปฐมวัย	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) สาขาวิชาการสอนภาษาและ
สังคมศึกษา และ ๓) สาขาวิชาการสอนคณิตศาสตร์ วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

จำนวนนักศึกษาดังแสดงใน ตารางที่ ๒.๕ จำนวนนักศึกษาชั้นปีที่ ๑ แต่ละสาขาวิชาของ คณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ ปีการศึกษา ๒๕๖๗ ภาคปกติ

*ข้อมูล ณ วันที่ ๑๒ สิงหาคม ๒๕๖๗

นักศึกษาระดับปริญญาตรี (ภาคปกติ) สาขาวิชา / จำนวน	ชั้นปีที่ ๑ รหัส ๖๗	รวม
๑. สาขาวิชาการศึกษาระดับปริญญาตรี นาฏศิลป์ศึกษา และศิลปศึกษา		
- วิชาเอกการศึกษาระดับปริญญาตรี	๕๘	๕๘
- วิชาเอกนาฏศิลป์ศึกษา	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 โดยมีจำนวนนักศึกษาดังแสดงใน ตารางที่ ๒.๖ จำนวนนักศึกษาระดับประกาศนียบัตร บัณฑิต (ภาคพิเศษ) แต่ละปีการศึกษาของคณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ ปีการศึกษา ๒๕๖๗

*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 โดยมีจำนวนนักศึกษาดังแสดงใน ตารางที่ ๒.๗ จำนวนนักศึกษาระดับปริญญาโท (ภาคพิเศษ) แต่ละปีการศึกษาของคณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ ปีการศึกษา ๒๕๖๗

*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 เป็นหน่วยงานที่ให้การสนับสนุนการจัดการเรียนการสอน และการบริหารงานของคณะครุศาสตร์ให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย และบรรลุผลตามพันธกิจ รวมทั้งให้บริการแก่หน่วยงานภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย โดยมีหัวหน้าสำนักงานคณบดีทำหน้าที่ประสานงาน ควบคุม ตรวจสอบ วิเคราะห์ กลั่นกรองให้การบริหารงานต่าง ๆ เป็นไปอย่างถูกต้องตามกฎหมายระเบียบ และอยู่ในการกำกับดูแลของรองคณบดีแต่ละฝ่าย ซึ่งสำนักงานคณบดีคณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ มีบุคลากรสายสนับสนุนที่ได้ปฏิบัติหน้าที่ในการสนับสนุนการจัดการเรียนการสอน และมีส่วนช่วยขับเคลื่อนการดำเนินงานโครงการ หรือกิจกรรมการบริหารจัดการให้สำเร็จลุล่วงไปตามพันธกิจของคณะ โดยแต่ละงานต้องมีหัวหน้างานหรือผู้ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้างานรับผิดชอบ 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 งานธุรการและงานสารบรรณ งานการเงินและงบประมาณ งานแผนและประกันคุณภาพ งานผลิตเอกสารและตำรา งานพัสดุ งานประชาสัมพันธ์ และงานเลขานุการ ฯลฯ

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

๓. โรงเรียนสาธิต เป็นโรงเรียนเปิดการเรียนการสอนระดับปริญญาตรี และระดับประถมศึกษาในกำกับของมหาวิทยาลัย ที่จัดตั้งขึ้นภายใต้การดูแลของคณะครุศาสตร์ เพื่อเป็นสถานฝึกปฏิบัติการทางการศึกษา และเป็นสถานที่ฝึกการปฏิบัติงานของคณะก่อนที่นิสิตนักศึกษาจะสำเร็จการศึกษา โรงเรียนสาธิต มีหน้าที่ในการจัดการเรียนการสอนให้นักเรียน โรงเรียนสาธิต ประกอบด้วยงานต่าง ๆ ได้แก่ งานวิชาการ งานกิจการนักเรียน งานวิจัยและบริการ งานสวัสดิการอาหารกลางวัน งานสุขอนามัย สำหรับนักเรียน ฯลฯ

ส่วนที่ ๓

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

เรื่อง การจัดทำฎีกาเบิกค่าตอบแทนการนิเทศ (ป.บัณฑิตวิชาชีพอคร)

ความเป็นมาและความสำคัญ

คณะครุศาสตร์ เป็นส่วนราชการหนึ่งในมหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนนครินทร์ มีภารกิจหลักในการผลิตและพัฒนาครู ผู้บริหารและบุคลากรทางการศึกษา ปัจจุบันคณะครุศาสตร์ มีการจัดการเรียนการสอนระดับปริญญาตรี (ภาคปกติ) หลักสูตรครุศาสตรบัณฑิต (หลักสูตร ๔ ปี) ระดับประกาศนียบัตรบัณฑิต (ภาคพิเศษ) หลักสูตรประกาศนียบัตรบัณฑิตวิชาชีพอคร (เรียนวันเสาร์-อาทิตย์) และระดับปริญญาโท (ภาคพิเศษ) หลักสูตรครุศาสตรมหาบัณฑิต (เรียนวันเสาร์-อาทิตย์) ซึ่งในทุกหลักสูตรกำหนดให้นักศึกษาต้องเข้ารับการฝึกประสบการณ์วิชาชีพอครก่อนที่จะสำเร็จการศึกษา และต้องมีอาจารย์ปฏิบัติหน้าที่นิเทศ ทั้งนี้ งานฝึกประสบการณ์วิชาชีพ คณะครุศาสตร์ เป็นงานสำคัญงานหนึ่งของคณะ เนื่องจากนักศึกษาทุกหลักสูตรต้องเข้ารับการฝึกประสบการณ์วิชาชีพอคร ซึ่งเป็นส่วนหนึ่งของการเรียนการสอนในโครงสร้างหลักสูตรตามเกณฑ์การรับรองของคุรุสภาที่กำหนดไว้ในประกาศคุรุสภา เรื่อง การรับรองปริญญาและประกาศนียบัตรทางการศึกษา เพื่อการประกอบวิชาชีพ พ.ศ. ๒๕๕๗ และได้กำหนดมาตรฐานการฝึกประสบการณ์วิชาชีพอคร ให้มีการฝึกปฏิบัติวิชาชีพอครระหว่างเรียน และการปฏิบัติการสอนในสถานศึกษา และนักศึกษาต้องปฏิบัติตามมาตรฐานหลักสูตรของคุรุสภา

งานฝึกประสบการณ์วิชาชีพ นอกจากต้องปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับการฝึกประสบการณ์วิชาชีพอครนั้น ผู้เขียนยังมีหน้าที่อื่น ๆ ที่ต้องปฏิบัติงาน ตามที่ได้ระบุไว้ในกำหนดหน้าที่งาน (Job Description) ได้แก่ การปฏิบัติงานการเงิน การปฏิบัติงานสารสนเทศ การปฏิบัติงานการขึ้นทะเบียนใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครู การจัดทำรายงานข้อมูลการประเมินสมรรถนะวิชาชีพอคร การปฏิบัติงานการติดต่อประสานงาน การปฏิบัติงานการบริการ และการปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้ ในส่วนของการปฏิบัติงานการเงิน ผู้เขียนต้องดำเนินการจัดทำฎีกาให้กับอาจารย์ที่ปฏิบัติหน้าที่เป็นอาจารย์นิเทศก์ ตามที่ได้ระบุไว้ในหลักสูตรของคณะครุศาสตร์ แบ่งออกเป็นภาคปกติและภาคพิเศษ จำนวน ๒ เรื่อง ซึ่งประกอบด้วย ๑) การจัดทำฎีกาเบิกค่าเดินทางไปราชการ (นิเทศนักศึกษาภาคปกติ) ให้กับอาจารย์ที่ปฏิบัติหน้าที่เป็นอาจารย์นิเทศก์เดินทางไปราชการ เพื่อนิเทศนักศึกษาหลักสูตรครุศาสตรบัณฑิต โดยใช้จ่ายยานพาหนะส่วนตัวอาจารย์นิเทศก์มีสิทธิในการเบิกเงินชดเชยค่าพาหนะในลักษณะเหมาจ่าย กิโลเมตรละ ๔ บาท ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ (ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๐๙.๖/ว ๒๖๕ ลงวันที่ ๗ สิงหาคม ๒๕๕๐ มีผลบังคับใช้ ๓ สิงหาคม ๒๕๕๐) และ ๒) การจัดทำฎีกาการเบิกค่าตอบแทนการนิเทศนักศึกษา (ป.บัณฑิตวิชาชีพอคร) ให้กับอาจารย์ที่ปฏิบัติหน้าที่เป็นอาจารย์นิเทศก์เดินทางไปราชการ เพื่อนิเทศนักศึกษาหลักสูตรประกาศนียบัตรบัณฑิตวิชาชีพอคร ภาคพิเศษ ตามที่ระบุไว้ในหลักสูตรของ

มหาวิทยาลัยได้กำหนดให้นักศึกษาต้องเข้ารับการฝึกประสบการณ์วิชาชีพรู โดยมีการปฏิบัติการสอน ในสถานศึกษาต่อเนื่องกัน ๒ ภาคเรียน เป็นเวลาไม่น้อยกว่าหนึ่งปีการศึกษาตามที่ระบุในประกาศครุสภา และตามที่กำหนดไว้ในประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ เรื่อง แนวปฏิบัติการนิเทศนักศึกษา ฝึกประสบการณ์วิชาชีพรู หลักสูตรประกาศนียบัตรบัณฑิตวิชาชีพรู พ.ศ. ๒๕๖๔ (เลขที่ ๔/๒๕๖๕ ประกาศ ณ วันที่ ๗ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๕) อาจารย์นิเทศก์มีสิทธิในการเบิกค่าตอบแทนการนิเทศได้ ตามที่ระบุไว้ในประกาศกำหนดในอัตราคนละ ๑,๒๐๐ บาท ต่อนักศึกษา ๑ คน ต่อภาคการศึกษา (อาจารย์นิเทศก์ ๑ คน ต้องนิเทศนักศึกษาไม่เกิน ๑๐ คน และต้องนิเทศนักศึกษาอย่างน้อยคนละ ๓ ครั้ง ต่อภาคการศึกษา) โดยอาจารย์นิเทศก์ต้องเดินทางไปนิเทศนักศึกษาในสถานศึกษาอย่างน้อยจำนวน ๒ ครั้ง และนิเทศออนไลน์จำนวน ๑ ครั้ง ต่อภาคการศึกษา จึงจะสามารถเบิกค่าตอบแทนการนิเทศได้ และสามารถเบิกค่าตอบแทนการนิเทศภาคเรียนละ ๑ ครั้ง ซึ่งการจัดทำฎีกาเบิกค่าตอบแทนการนิเทศ (ป.บัณฑิตวิชาชีพรู) ต้องดำเนินการหลังเสร็จสิ้นระยะเวลาการฝึกประสบการณ์วิชาชีพรู

ทั้งนี้ การจัดทำฎีกาการเบิกค่าตอบแทนการนิเทศนักศึกษา (ป.บัณฑิตวิชาชีพรู) ผู้ปฏิบัติงาน ต้องดำเนินการจัดทำเอกสาร และมีขั้นตอนการดำเนินการหลายขั้นตอน มีความยุ่งยากซับซ้อน จึงสมควรที่ต้องมีคู่มือการปฏิบัติงานการจัดทำฎีกาเบิกค่าตอบแทนการนิเทศ (ป.บัณฑิตวิชาชีพรู) เพื่อเป็นการกำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงาน โดยให้เห็นจุดเริ่มต้นและจุดสิ้นสุดของงาน ให้ผู้ปฏิบัติงานได้ใช้อ้างอิงในการปฏิบัติงาน เพื่อไม่ให้เกิดความผิดพลาด และสร้างความเข้าใจให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถจัดทำฎีกาเบิกค่าตอบแทนการนิเทศ (ป.บัณฑิตวิชาชีพรู) ได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด พร้อมทั้งก่อให้เกิดความพึงพอใจแก่ผู้รับบริการ

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้มีคู่มือการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดทำฎีกาการเบิกค่าตอบแทนการนิเทศ (ป.บัณฑิตวิชาชีพรู)
๒. เพื่อเสริมสร้างความเข้าใจในการทำงานให้บุคลากรทราบขั้นตอน วิธีการปฏิบัติงาน และเข้าใจว่าควรทำอะไรก่อนหลัง
๓. เพื่อให้บุคลากรสามารถทำงานแทนกันได้ เป็นแนวปฏิบัติทำให้เกิดความเข้าใจไปในทิศทางเดียวกันและสามารถทำงานทดแทนการได้

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

๑. คณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ มีคู่มือการปฏิบัติงานการจัดทำฎีกาการเบิกค่าตอบแทนการนิเทศ (ป.บัณฑิตวิชาชีพรู)
๒. บุคลากรมีความเข้าใจในการทำงานทำให้ทราบขั้นตอน และวิธีการปฏิบัติงาน
๓. บุคลากรสามารถทำงานแทนกันได้ และมีความเข้าใจการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดทำฎีกาเบิกค่าตอบแทนการนิเทศ (ป.บัณฑิตวิชาชีพรู) ไปในทิศทางเดียวกัน

ในส่วนที่ ๓ นี้จะเป็นรายละเอียดขั้นตอน วิธีการปฏิบัติงานในเรื่องการจัดทำฎีกาเบิกค่าตอบแทนการนิเทศ (ป.บัณฑิตวิชาชีพรู) ของงานฝึกประสบการณ์วิชาชีพรู คณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ในการจัดทำฎีกาเบิกค่าตอบแทนการนิเทศให้กับอาจารย์ที่ได้รับการแต่งตั้งให้ปฏิบัติหน้าที่เป็นอาจารย์นิเทศก์นักศึกษา ป.บัณฑิตวิชาชีพรู เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และบรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ ผู้เขียนจึงได้แบ่งขั้นตอนที่สำคัญในการจัดทำฎีกาเบิกค่าตอบแทนการนิเทศ (ป.บัณฑิตวิชาชีพรู) โดยจะประกอบไปด้วยขั้นตอนหลักที่สำคัญ ๓ ขั้นตอน ได้แก่ การเตรียมเอกสารและตรวจสอบเอกสารการเบิกค่าตอบแทน ดำเนินการจัดทำฎีกาในระบบ GrowFa-MIS และการดำเนินการเบิกจ่าย ซึ่งมีรายละเอียดดังนี้



ภาพที่ ๓.๑ ขั้นตอนการจัดทำฎีกาเบิกค่าตอบแทนการนิเทศ (ป.บัณฑิตวิชาชีพรู)

จากภาพที่ ๓.๑ แสดงขั้นตอนการจัดทำฎีกาเบิกค่าตอบแทนการนิเทศ (ป.บัณฑิตวิชาชีพรู) ให้กับอาจารย์ที่ปฏิบัติหน้าที่เป็นอาจารย์นิเทศก์นักศึกษาหลักสูตรประกาศนียบัตรบัณฑิตวิชาชีพรู ของงานฝึกประสบการณ์วิชาชีพรู คณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ซึ่งประกอบด้วย ๓ ขั้นตอน ได้แก่ ขั้นตอนที่ ๑ การเตรียมเอกสารและตรวจสอบเอกสารการเบิกค่าตอบแทน ขั้นตอนที่ ๒ ดำเนินการจัดทำฎีกาในระบบ GrowFa-MIS และขั้นตอนที่ ๓ การดำเนินการเบิกจ่าย ซึ่งแต่ละขั้นตอนนั้นมีขั้นตอนย่อยต่าง ๆ ที่แสดงรายละเอียดขั้นตอน และวิธีการปฏิบัติงาน ดังนี้

ขั้นตอนที่ ๑ การเตรียมเอกสารและตรวจสอบเอกสารการเบิกค่าตอบแทน

ในการจัดทำฎีกาเบิกค่าตอบแทนการนิเทศ (ป.บัณฑิตวิชาชีพรู) ของในแต่ละภาคการศึกษา ผู้ปฏิบัติงานต้องมีการจัดเตรียมเอกสารในการเบิกค่าตอบแทนการนิเทศ การจัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้อง การตรวจสอบเอกสาร เพื่อเป็นการอำนวยความสะดวกให้กับอาจารย์นิเทศก์ ในการเบิกค่าตอบแทนการนิเทศให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีขั้นตอนย่อยการดำเนินงานการเตรียมเอกสารและตรวจสอบเอกสารการเบิกค่าตอบแทน แสดงดังภาพที่ ๓.๒



ภาพที่ ๓.๒ ขั้นตอนย่อยการเตรียมเอกสารและตรวจสอบเอกสารการเบิกค่าตอบแทน

จากภาพที่ ๓.๒ แสดงขั้นตอนย่อยการดำเนินงานการเตรียมเอกสารและตรวจสอบเอกสารการเบิกค่าตอบแทน ซึ่งประกอบด้วย ๔ ขั้นตอนย่อย ดังนี้

- ขั้นตอนย่อยที่ ๑.๑ จัดเตรียมแบบฟอร์มคำตอบแทนการนิเทศ
 ขั้นตอนย่อยที่ ๑.๒ ส่งแบบฟอร์มให้ผู้มีสิทธิเบิกคำตอบแทนการนิเทศ
 ขั้นตอนย่อยที่ ๑.๓ อาจารย์นิเทศก์ส่งเอกสารพร้อมหลักฐานการเบิกคำตอบแทนการนิเทศ
 ขั้นตอนย่อยที่ ๑.๔ รวบรวมเอกสารการเบิกคำตอบแทนการนิเทศ และจัดเรียงเอกสารการเบิกคำตอบแทนการนิเทศ

ขั้นตอนย่อยที่ ๑.๑ จัดเตรียมแบบฟอร์มคำตอบแทนการนิเทศ

การจัดเตรียมแบบฟอร์มคำตอบแทนการนิเทศในขั้นตอนนี้ ผู้ปฏิบัติงานเป็นผู้ ดำเนินการ จัดเตรียมแบบฟอร์มคำตอบแทนการนิเทศ เพื่อให้กับอาจารย์ที่ปฏิบัติหน้าที่นิเทศนักศึกษาซึ่งมีเอกสาร ที่สำคัญในการเบิกคำตอบแทนการนิเทศ (ป.บัณฑิตวิชาชีพรู) ประกอบด้วย

๑. แบบขอเบิกคำตอบแทนการนิเทศนักศึกษาปฏิบัติการสอน
๒. ใบสำคัญรับเงิน
๓. ตารางปฏิบัติงานของอาจารย์นิเทศก์นักศึกษาคณะครุศาสตร์ ภาคพิเศษ
๔. แบบแจ้งข้อมูลการรับเงินโอนเงินผ่าน ระบบ Krungthai Corporate Online

โดยอาจารย์นิเทศก์จะต้องกรอกข้อมูลตามเอกสารแบบขอเบิกคำตอบแทนการนิเทศ นักศึกษาปฏิบัติการสอนซึ่งแบ่งเป็น ๓ ส่วนที่สำคัญที่จะต้องกรอกข้อมูลประกอบด้วย

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลส่วนตัวของอาจารย์นิเทศก์ จำนวนนักศึกษา และจำนวนเงินตัวเลข พร้อมตัวอักษร ซึ่งในส่วนที่ ๑ ระบุเลขที่คำสั่งแต่งตั้งอาจารย์นิเทศก์พร้อมกับระบุช่วงเวลาของการนิเทศวันแรกและการนิเทศวันสุดท้ายของคำสั่งที่ได้รับการอนุมัติปฏิบัติหน้าที่อาจารย์นิเทศก์ นักศึกษาที่ไปปฏิบัติการสอนในสถานศึกษา หลักสูตรประกาศนียบัตรบัณฑิตวิชาชีพรู และเมื่อ อาจารย์นิเทศก์ได้กรอกข้อมูลครบถ้วนแล้วให้อาจารย์นิเทศก์ลงชื่อผู้ขอเบิกพร้อมกับวันที่ในวันสุดท้ายของการนิเทศ หรือสามารถลงวันที่วันสุดท้ายตามที่ระบุไว้ในคำสั่งแต่งตั้งอาจารย์นิเทศก์ได้

ส่วนที่ ๒ บันทึกการตรวจสอบการปฏิบัติงาน ผู้ปฏิบัติงานจะดำเนินการตรวจสอบ เอกสารของอาจารย์นิเทศก์ที่ใช้แนบประกอบเป็นหลักฐานขอเบิกคำตอบแทนการนิเทศให้เรียบร้อย ก่อนและให้ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการเสนอเอกสารแบบคำขอเบิกคำตอบแทนการนิเทศนักศึกษาปฏิบัติการสอน เพื่อให้ประธานสาขาวิชาลงนามเป็นผู้รับรองการขอเบิกของอาจารย์นิเทศก์แต่ละคนที่ได้ปฏิบัติงาน นิเทศจริงตามที่รายงาน พร้อมระบุวันที่ลงนามรับรอง

ส่วนที่ ๓ บันทึกการตรวจสอบเพื่อขออนุมัติ เมื่อประธานหลักสูตรได้ลงนามเป็นผู้ รับรองการขอเบิกของอาจารย์นิเทศก์แล้วให้ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการเสนอลงนามตามลำดับโดยเริ่ม จากผู้ตรวจสอบซึ่งจะเป็นตำแหน่งรองคณบดีคณะครุศาสตร์ที่ปฏิบัติหน้าที่เป็นการเงินของคณะ จากนั้นเสนอหัวหน้าสำนักงานคณบดีคณะครุศาสตร์ลงนามเพื่อเสนออนุมัติให้เบิกจ่ายได้ และคณบดี คณะครุศาสตร์เป็นผู้ลงนามอนุมัติให้เบิกได้เป็นลำดับสุดท้ายของการเสนอลงนามบันทึกการ ตรวจสอบเพื่อขออนุมัติ ตัวอย่างแบบขอเบิกคำตอบแทนการนิเทศ แสดงดังภาพที่ ๓.๓

แบบขอเบิกค่าตอบแทนการนิเทศนักศึกษาปฏิบัติการสอน
โครงการนิเทศนักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพครูในรายวิชาปฏิบัติการสอนในสถานศึกษา 1
ภาคเรียนที่ 2 ปีการศึกษา 2565

มหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์
 วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์
 ตามที่ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....
 สังกัดสาขาวิชา.....เลขที่บัตรประจำตัวประชาชน ๐-๐๐๐๐-๐๐๐๐๐-๐๐-๐

คณะครุศาสตร์ ได้รับคำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ที่ 1339/2565 ลงวันที่ 30 กันยายน พ.ศ. 2565 ให้ปฏิบัติงานนิเทศนักศึกษาที่ไปปฏิบัติการสอนในสถานศึกษา หลักสูตรประกาศนียบัตรบัณฑิตวิชาชีพครู ภาคพิเศษ ตั้งแต่วันที่ 1 พฤศจิกายน 2565 ถึง วันที่ 31 มีนาคม 2566 นั้น บัดนี้ข้าพเจ้าได้ดำเนินการเรียบร้อยแล้วโดยได้ปฏิบัติงานนิเทศนักศึกษา (ตามรายละเอียดที่แนบมา)
 ข้าพเจ้าขอเบิกค่านิเทศนักศึกษา หลักสูตรประกาศนียบัตรบัณฑิตวิชาชีพครู ภาคพิเศษ จำนวน.....คน คนละ 1,200 บาท เป็นเงิน.....บาท (.....)

ส่วนที่ ๑ → ลงชื่อ.....อาจารย์นิเทศก์ผู้ขอเบิก
 วัน/เดือน/ปี.....

ส่วนที่ ๒ → ลงชื่อ.....ประธานหลักสูตร
 (.....)
 วัน/เดือน/ปี.....

ส่วนที่ ๓ → ผู้ตรวจสอบ
 (.....)
 วัน/เดือน/ปี.....

.....หัวหน้าสำนักงานคณะครุศาสตร์
 (.....)
 วัน/เดือน/ปี.....

.....คณบดีคณะครุศาสตร์
 (.....)
 วัน/เดือน/ปี.....

ภาพที่ ๓.๓ แบบขอเบิกค่าตอบแทนการนิเทศนักศึกษาปฏิบัติการสอน

จากภาพที่ ๓.๓ แสดงตัวอย่างแบบฟอร์มแบบขอเบิกค่าตอบแทนการนิเทศนักศึกษาปฏิบัติการสอน การจัดทำแบบฟอร์มมีข้อมูลที่สำคัญที่ต้องกรอกข้อมูลและต้องตรวจสอบ ได้แก่ การพิมพ์ชื่อโครงการ และรายวิชาให้ตรงกับโครงการที่ได้รับการอนุมัติ การระบุวันที่วันสุดท้ายของการนิเทศ หรือวันสุดท้าย

ของคำสั่งที่ได้รับการอนุมัติ การพิมพ์เลขที่คำสั่งแต่งตั้งอาจารย์นิเทศก์ ระบุวันที่ ๆ ได้รับการอนุมัติ และช่วงระยะเวลาที่ได้รับการอนุมัติให้ปฏิบัติหน้าที่เป็นอาจารย์นิเทศก์

๒. ใบสำคัญรับเงิน โดยอาจารย์นิเทศก์จะต้องกรอกข้อมูลในใบสำคัญรับเงินได้แก่ ข้อมูลส่วนตัว จำนวนนักศึกษา และจำนวนเงินตัวเลขพร้อมตัวอักษร ซึ่งผู้ปฏิบัติงานจะต้องระบุสาระสำคัญของใบสำคัญรับเงิน ประกอบด้วย ๑) ระบุเป็นคำตอบแทนการนิเทศนักศึกษาฯ ๒) ระบุชื่อโครงการและรายวิชาให้ตรงกับโครงการที่ได้รับการอนุมัติ และ ๓) ระบุนักเรียนพร้อมปีการศึกษาที่อาจารย์เดินทางไปนิเทศ ตัวอย่างใบสำคัญรับเงิน แสดงดังภาพที่ ๓.๔

ภูิก้า.....ใบสำคัญที่..... ที่ มหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์	
ใบสำคัญรับเงิน	
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....	
ข้าพเจ้า.....อยู่บ้านเลขที่.....	
ถนน.....ตำบล.....อำเภอ.....	
จังหวัด.....ได้รับเงินจากมหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ ดังมีรายการดังนี้	
รายการ	จำนวนเงิน
- ค่าตอบแทนการนิเทศนักศึกษาหลักสูตรประกาศนียบัตรบัณฑิตวิชาชีพครู	
โครงการนิเทศนักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพครูในรายวิชาปฏิบัติการสอนในสถานศึกษา 1	
ภาคเรียนที่ 2 ปีการศึกษา 2565 จำนวน.....คนๆ ละ 1,200 บาท เป็นเงิน	-
รวมเงิน (บาท)	-
จำนวนเงิน (เป็นตัวอักษร) <input style="width: 100px; height: 20px;" type="text"/>	
ได้จ่ายเงินเรียบร้อยแล้ว	
ลงชื่อ.....	ผู้รับเงิน
ลงชื่อ.....	ผู้จ่ายเงิน

ภาพที่ ๓.๔ ใบสำคัญรับเงิน

จากภาพที่ ๓.๔ แสดงตัวอย่างแบบฟอร์มใบสำคัญรับเงินซึ่งต้องมีข้อมูลที่สำคัญ ได้แก่ ชื่อโครงการที่ได้รับการอนุมัติ ชื่อรายวิชาให้ตรงกับโครงการที่ได้รับการอนุมัติ ภาคเรียนที่พร้อมปีการศึกษาที่อาจารย์เดินทางไปนิเทศ จำนวนนักศึกษา จำนวนเงินที่เป็นตัวเลขพร้อมตัวอักษรและลงชื่อผู้รับเงิน

๓. ตารางปฏิบัติงานของอาจารย์นิเทศก์นักศึกษาคณะครุศาสตร์ ภาคพิเศษ อาจารย์นิเทศก์จะต้องกรอกข้อมูลการปฏิบัติงานโดยมีรายละเอียดที่สำคัญในการกรอกซึ่งแบ่งเป็น ๓ ส่วนที่สำคัญที่จะต้องกรอกข้อมูลประกอบด้วย

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลส่วนตัวของอาจารย์นิเทศก์ โดยอาจารย์นิเทศก์กรอกข้อมูลในตารางปฏิบัติงานของอาจารย์นิเทศก์นักศึกษาคณะครุศาสตร์ ภาคพิเศษ ประกอบด้วย ชื่อ-นามสกุล และสาขาวิชา ของอาจารย์นิเทศก์ และหลังจากที่อาจารย์นิเทศก์ได้กรอกข้อมูลครบถ้วนเรียบร้อยแล้ว อาจารย์นิเทศก์ต้องลงชื่ออาจารย์นิเทศก์ผู้ขอเบิกพร้อมกับวันที่ในวันสุดท้ายของการนิเทศให้ตรงกับเอกสารการขอเบิกค่าตอบแทนการนิเทศ และประธานสาขาวิชาลงนามเป็นผู้รับรองการขอเบิกของอาจารย์นิเทศก์แต่ละคนที่ได้ปฏิบัติงานนิเทศจริงตามที่รายงาน พร้อมระบุวันที่ลงนามรับรอง

ส่วนที่ ๒ ข้อมูลวันที่ในการเดินทางไปนิเทศนักศึกษา โดยอาจารย์นิเทศก์กรอกข้อมูลวันที่นิเทศนักศึกษาทุกคนโดยจะต้องเรียงลำดับวันที่ก่อน-หลัง ของวันและเดือนซึ่งสามารถจะเขียนชื่อเดือน หรือชื่อย่อของเดือน หรือตัวเลขลำดับของเดือนได้แต่ให้อาจารย์นิเทศก์เลือกเพียงแบบใดแบบหนึ่งให้เหมือนกัน และต้องตรงตามเอกสารแบบบันทึกการนิเทศในสถานศึกษา (ซึ่งตัวอย่างแบบบันทึกการนิเทศจะถูกกล่าวไว้ในเนื้อหาขั้นตอนย่อยที่ ๑.๖ ดำเนินการตรวจสอบเอกสารการขอเบิกค่าตอบแทนการนิเทศ ข้อที่ ๖ เอกสารแบบบันทึกการนิเทศในสถานศึกษาและตัวอย่างเอกสารในหน้าที่ ๘๐-๘๓ และอาจารย์นิเทศก์สามารถเบิกค่าตอบแทนการนิเทศ ตามประกาศกำหนดในอัตราคนละ ๑,๒๐๐ บาท ต่อนักศึกษา ๑ คน ต่อภาคการศึกษา โดยกำหนดให้อาจารย์นิเทศก์ ๑ คน สามารถนิเทศนักศึกษาไม่เกิน ๑๐ คน และนิเทศนักศึกษาอย่างน้อยคนละ ๓ ครั้ง ต่อภาคการศึกษา) โดยอาจารย์นิเทศก์ต้องเดินทางไปนิเทศในสถานศึกษาอย่างน้อย จำนวน ๒ ครั้ง และนิเทศออนไลน์ จำนวน ๑ ครั้ง ต่อภาคการศึกษา จึงจะสามารถเบิกค่าตอบแทนการนิเทศได้ตามประกาศที่กล่าวไว้ในความเป็นมาและความสำคัญวรรคที่สอง

ส่วนที่ ๓ ข้อมูลช่วงเวลาการนิเทศนักศึกษา โดยอาจารย์นิเทศก์ต้องดูเอกสารแบบบันทึกการนิเทศซึ่งได้ระบุช่วงเวลาการนิเทศไว้ และให้ขีดเส้นตรงหรือเส้นลูกศรหัวท้าย โดยให้อาจารย์นิเทศก์เลือกเพียงแบบใดแบบหนึ่งและขีดให้เหมือนกัน และต้องตรงกับเวลาที่ระบุไว้ในเอกสารแบบบันทึกการนิเทศในสถานศึกษาและแบบบันทึกการนิเทศออนไลน์ในการนิเทศนักศึกษาแต่ละคน โดยตามประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ เรื่อง แนวปฏิบัติการนิเทศนักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู หลักสูตรประกาศนียบัตรบัณฑิตวิชาชีพครู พ.ศ. ๒๕๖๔ เลขที่ ๔/๒๕๖๕ ประกาศ ณ วันที่ ๗ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๕ ได้ระบุไว้ชัดเจนว่า อาจารย์นิเทศก์สามารถมีเวลานิเทศนักศึกษาไม่น้อยกว่า ๑ ชั่วโมง ต่อการนิเทศ ๑ ครั้ง โดยไม่กระทบต่อการปฏิบัติงานและการเรียนการสอนภาคปกติ ทั้งนี้ อาจารย์นิเทศก์สามารถเดินทางไปนิเทศในวันเดียวกันได้แต่ช่วงเวลาในวันนิเทศต้องไม่ซ้ำซ้อนกัน และต้องไม่ตรงกับการจัดการเรียนการสอนภาคปกติ ตัวอย่างตารางปฏิบัติงานของอาจารย์นิเทศก์นักศึกษาคณะครุศาสตร์ ภาคพิเศษ ตัวอย่างตารางปฏิบัติงานแสดงดังภาพที่ ๓.๕

**ส่วนที่
๑**

ตารางปฏิบัติงานของอาจารย์นิเทศก์นักศึกษาคณะครุศาสตร์ ภาคพิเศษ
หลักสูตรประกาศนียบัตรบัณฑิตวิชาชีพครู รายวิชาปฏิบัติการสอนในสถานศึกษา 1
ภาคเรียนที่ 2 ปีการศึกษา 2565

ชื่อ-นามสกุล อาจารย์นิเทศก์ : สาขาวิชา.....

ลำดับที่	วัน/เดือน/ปี	เวลา									
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
		08.00-09.00	09.00-10.00	10.00-11.00	11.00-12.00	12.00-13.00	13.00-14.00	14.00-15.00	15.00-16.00	16.00-17.00	17.00-18.00
1.	1 มิถุนายน 2566			←→							
2.	14 กรกฎาคม 2566			←→							
3.	18 สิงหาคม 2566							↔			
4.											
5.											
6.											
7.											
8.											
9.											
10.											
11.											
12.											
13.											
14.											
15.											
16.											
17.											
18.											
19.											
20.											
21.											
22.											
23.											
24.											
25.											
26.											
27.											

ขอรับรองว่าเป็นความจริง

ลงชื่อ.....อาจารย์นิเทศก์ผู้ขอเบิก ลงชื่อ.....ประธานสาขาวิชา
(.....) (.....)
วัน/เดือน/ปี:..... วัน/เดือน/ปี:.....

ภาพที่ ๓.๕ แบบฟอร์มตารางปฏิบัติงานของอาจารย์นิเทศก์นักศึกษาคณะครุศาสตร์ ภาคพิเศษ

จากภาพที่ ๓.๕ แสดงตัวอย่างแบบฟอร์มตารางปฏิบัติงานของอาจารย์นิเทศก์นักศึกษา คณะครุศาสตร์ ภาคพิเศษ มีข้อมูลที่สำคัญเหมือนกับใบสำคัญรับเงินต้องระบุชื่อโครงการและรายวิชา ให้ตรงกับโครงการที่ได้รับการอนุมัติ ภาคเรียนที่ต้องการเบิกค่าตอบแทนการนิเทศ มีเพิ่มเติมโดยให้

อาจารย์นิเทศก์ขีดเส้นลูกศรช่วงเวลาการนิเทศซึ่งต้องให้ตรงกับเอกสารแบบบันทึกการนิเทศที่อาจารย์นิเทศก์ใช้แสดงเป็นหลักฐานประกอบการเบิกค่าตอบแทนการนิเทศ

๔. เอกสารแบบแจ้งข้อมูลการรับเงินโอนผ่านระบบ Krungthai Corporate Online (กรณีเงินรายได้มหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์) อาจารย์นิเทศก์ต้องกรอกแบบฟอร์มแบบแจ้งข้อมูลการรับเงินโอนผ่านระบบ Krungthai Corporate Online เพื่อเป็นหลักฐานของอาจารย์นิเทศก์แต่ละท่านและเมื่อได้รับการอนุมัติเงินค่าตอบแทนแล้ว หน่วยงานคลังจะดำเนินการโอนเงินไปยังบัญชีธนาคารของอาจารย์นิเทศก์โดยตรง ตัวอย่างแบบแจ้งข้อมูลการรับเงินโอนผ่านระบบ แสดงดังภาพที่ ๓.๖


เลขที่.....
แบบแจ้งข้อมูลการรับเงินโอนผ่านระบบ Krungthai Corporate Online (กรณีเงินรายได้มหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์)
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
เรียน หัวหน้าหน่วยงานคลัง
ข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาว.....ตำแหน่ง
ชื่อบริษัท/ห้างหุ้นส่วน/ร้านค้า.....
อยู่บ้านเลขที่.....ซอย.....ถนน.....ตำบล/แขวง.....
อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....
หมายเลขโทรศัพท์.....
ขอรับเงินผ่านระบบ Krungthai Corporate Online โดยได้แนบสำเนาหน้าสมุดบัญชีเงินฝากธนาคารมาเพื่อเป็นหลักฐานด้วยแล้ว
เพื่อเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร.....
สาขา.....ประเภท.....
ชื่อบัญชี.....
เลขที่บัญชี.....
และเมื่อมหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ โอนเงินผ่านระบบ Krungthai Corporate Online แล้ว ให้ส่งข้อมูลการโอนเงิน ผ่านช่องทาง
<input type="checkbox"/> ข้อความแจ้งเตือนผ่านโทรศัพท์มือถือ (SMS) ที่หมายเลขโทรศัพท์.....
<input type="checkbox"/> จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) ตาม e-mail address.....
<input type="checkbox"/> แจ้งข้อมูลผ่านเจ้าหน้าที่คณะ/สถาบัน/สำนัก/ศูนย์/หน่วยงาน/งาน
ลงชื่อ.....ผู้มีสิทธิรับเงิน
(.....)
หมายเหตุ : 1. โอนเงินเข้าบัญชีธนาคารกรุงไทย ผู้มีสิทธิรับเงินบุคคลภายในไม่เสียค่าธรรมเนียมธนาคาร 2. โอนเงินเข้าบัญชีต่างธนาคาร ผู้มีสิทธิรับเงินบุคคลภายในต้องรับผิดชอบค่าธรรมเนียมตามอัตราที่ธนาคารเรียกเก็บ 3. เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินบุคคลภายนอกมหาวิทยาลัยต้องรับผิดชอบค่าธรรมเนียมตามอัตราที่ธนาคารเรียกเก็บ

ภาพที่ ๓.๖ แบบแจ้งข้อมูลการรับเงินโอนผ่านระบบ

จากภาพที่ ๓.๖ แสดงตัวอย่างแบบแจ้งข้อมูลการรับเงินโอนผ่านระบบแบบแจ้งข้อมูลการรับเงินโอนผ่านระบบ Krungthai Corporate Online (กรณีเงินรายได้มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์) โดยอาจารย์นิเทศก์จะต้องกรอกข้อมูลตามเอกสารแบบแจ้งข้อมูลการรับเงินโอนผ่านระบบให้ครบถ้วน และต้องแนบสำเนาหน้าสมุดบัญชีธนาคารพร้อมรับรองสำเนาถูกต้องให้เรียบร้อย

ขั้นตอนย่อยที่ ๑.๒ ส่งแบบฟอร์มให้ผู้มีสิทธิเบิกค่าตอบแทนการนิเทศ

เมื่อดำเนินการจัดทำเอกสารเบิกค่าตอบแทนการนิเทศ (ป.บัณฑิตวิชาชีพรู) เรียบร้อยแล้ว ให้ผู้ปฏิบัติงานส่งแบบฟอร์มให้ผู้มีสิทธิเบิกค่าตอบแทนการนิเทศ โดยดำเนินการพิมพ์บันทึกข้อความขอส่งแบบฟอร์มการเบิกค่าตอบแทนการนิเทศ ลงนามโดยคณบดีคณะครุศาสตร์ เพื่อนำส่งเอกสารเบิกค่าตอบแทนการนิเทศให้กับอาจารย์ที่มีรายชื่อปฏิบัติหน้าที่เป็นอาจารย์นิเทศก์โดยมีการกำหนดระยะเวลาในการจัดส่งเอกสาร ตัวอย่างบันทึกข้อความ แสดงดังภาพที่ ๓.๗

	<h2>บันทึกข้อความ</h2>
<p>ส่วนราชการ... คณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์.....</p>	
<p>ที่...จว.๑๖๒๗.๑๓/..... วันที่...๙... ธันวาคม ๒๕๖๕.....</p>	
<p>เรื่อง... ขอส่งแบบฟอร์มการเบิกค่าตอบแทนการนิเทศ.....</p>	
<p>เรียน อาจารย์นิเทศก์นักศึกษาลัทธิสุตประภาคนิยบัตรบัณฑิตวิชาชีพรู</p>	
<p>ด้วย งานฝึกประสบการณ์วิชาชีพ คณะครุศาสตร์ ได้ดำเนินการจัดทำเอกสารการเบิกค่าตอบแทนการนิเทศให้กับอาจารย์ที่ปฏิบัติหน้าที่นิเทศนักศึกษาหลักสูตรประกาศนียบัตรบัณฑิตวิชาชีพรู ในภาคการศึกษาที่..... ทั้งนี้ ขออนุญาตส่งแบบฟอร์มการเบิกค่าตอบแทนการนิเทศ และขอความอนุเคราะห์ท่านดำเนินการจัดส่งเอกสารขอเบิกค่าตอบแทนฯ กลับคืน คุณเกษตรินทร์ เกิดในหล้า ณ ห้องฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู ตั้งแต่วันที่..... พร้อมแนบหลักฐานการเบิกค่าตอบแทนฯ แบ่งเป็น ๓ ข้อที่สำคัญ ประกอบด้วย</p>	
<p>๑) แบบบันทึกการนิเทศ จำนวน ๓ ครั้ง/ นักศึกษา ๑ คน (ขอให้ท่านเสนาหาหลักฐานแบบบันทึกการนิเทศไว้ก่อนส่งเบิกฯ ๑ ชุด เพื่อส่งให้กับประธานหลักสูตรประกาศนียบัตรบัณฑิตวิชาชีพรู)</p>	
<p>๒) สำเนาหน้าสมุดบัญชีเงินฝาก จำนวน ๑ แผ่น</p>	
<p>๓.) ตารางสอนส่วนตัว ภาคการศึกษาที่.....จำนวน ๑ แผ่น</p>	
<p>เพื่อเป็นหลักฐานในการดำเนินการขออนุมัติเบิกจ่ายการเบิกค่าตอบแทนการนิเทศนักศึกษาให้กับอาจารย์ที่ปฏิบัติหน้าที่นิเทศต่อไป</p>	
<p>จึงเรียนมาเพื่อทราบ</p>	
<p>(.....)</p> <p>คณบดีคณะครุศาสตร์</p>	

ภาพที่ ๓.๗ บันทึกข้อความขอส่งเอกสารการเบิกค่าตอบแทนการนิเทศ

จากภาพที่ ๓.๗ แสดงตัวอย่างบันทึกข้อความขอส่งแบบฟอร์มการเบิกค่าตอบแทนการนิเทศลงนามโดยคณบดีคณะครุศาสตร์ เพื่อนำส่งเอกสารการเบิกค่าตอบแทนการนิเทศให้กับอาจารย์ที่ปฏิบัติหน้าที่นิเทศนักศึกษาตามคำสั่งแต่งตั้งอาจารย์นิเทศที่ได้การแต่งตั้งลงนามโดยอธิการบดีของมหาวิทยาลัย โดยนำบันทึกข้อความดังกล่าว เป็นฉบับแรกและตามด้วยเอกสารแบบฟอร์มการเบิกค่าตอบแทนการนิเทศเพื่อให้อาจารย์นิเทศกรอกข้อมูล

จากนั้นให้ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการเสนอบันทึกข้อความขอส่งเอกสารการเบิกค่าตอบแทนการนิเทศผ่านหัวหน้าสำนักงานคณบดี เพื่อตรวจสอบและพิจารณา และเสนอคณบดีลงนาม โดยให้ผู้ปฏิบัติงานนำบันทึกข้อความดังกล่าวที่ได้ดำเนินการจัดพิมพ์พร้อมกับเอกสารแบบฟอร์มที่เกี่ยวข้องกับการเบิกค่าตอบแทนการนิเทศเรียบร้อยแล้ว ให้ผู้ปฏิบัติงานเสนอบันทึกข้อความดังกล่าว ให้กับหัวหน้าสำนักงานคณบดีคณะครุศาสตร์ ซึ่งขั้นตอนนี้ หัวหน้าสำนักงานคณบดีคณะครุศาสตร์ ทำหน้าที่ตรวจสอบความครบถ้วนสมบูรณ์และดำเนินการส่งการผ่านโดยหัวหน้าสำนักงานก่อนทุกครั้ง เพื่อดำเนินการเสนอบันทึกข้อความดังกล่าวต่อคณบดีพิจารณาลงนามต่อไป

เมื่อคณบดีพิจารณาลงนามบันทึกข้อความดังกล่าวเรียบร้อยแล้ว เจ้าหน้าที่งานสารบรรณของคณะเป็นผู้ดำเนินการออกเลขในบันทึกข้อความ เพื่อเตรียมการจัดส่งต่อไป และในกรณีที่เสนอคณบดีพิจารณาลงนามหากมีข้อแก้ไขให้ผู้ปฏิบัติงานแก้ไขให้สมบูรณ์ ก่อนที่จะดำเนินการเสนอบันทึกข้อความดังกล่าวต่อคณบดีคณะครุศาสตร์พิจารณาลงนามอีกครั้ง และหลังจากที่คณบดีลงนามในบันทึกข้อความเรื่อง ขอนำส่งแบบฟอร์มการเบิกค่าตอบแทนการนิเทศและเจ้าหน้าที่งานสารบรรณออกเลขบันทึกข้อความเรียบร้อยแล้ว ให้ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการถ่ายเอกสารตามจำนวนอาจารย์ที่ปฏิบัติหน้าที่เป็นอาจารย์นิเทศนักศึกษา ป.บัณฑิตวิชาซีพครุ จากนั้นให้ผู้ปฏิบัติงานนำสำเนาบันทึกข้อความดังกล่าวมาจัดเรียงโดยนำบันทึกข้อความมาวางเป็นฉบับแรกและต่อด้วยเอกสารแบบฟอร์มการเบิกค่าตอบแทนการนิเทศมาเย็บมุมเอกสารเพื่อป้องกันไม่ให้เอกสารหลุดหรือสูญหายได้

และเมื่อผู้ปฏิบัติงานดำเนินการจัดทำเอกสารเรียบร้อยแล้ว ให้ผู้ปฏิบัติงานโทรศัพท์ติดต่อประสานงานไปยังอาจารย์นิเทศก์เพื่อแจ้งข้อมูลเพื่อทราบว่า ผู้ปฏิบัติงานได้ดำเนินการจัดส่งบันทึกข้อความและส่งแบบฟอร์มการเบิกค่าตอบแทนการนิเทศ หรือในกรณีที่ผู้ปฏิบัติงานมีกลุ่มไลน์เฉพาะของอาจารย์นิเทศก์ ผู้ปฏิบัติงานพิมพ์ข้อความการส่งแบบฟอร์มการเบิกค่าตอบแทนการนิเทศในไลน์กลุ่มได้ และเมื่อดำเนินการแจ้งอาจารย์นิเทศก์ทราบแล้ว ให้ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการจัดส่งแบบฟอร์มการเบิกค่าตอบแทนการนิเทศในตู้เอกสารของอาจารย์นิเทศก์ที่ปฏิบัติหน้าที่นิเทศนักศึกษาในตู้รับเอกสารของอาจารย์คณะครุศาสตร์ แสดงดังภาพที่ ๓.๘



ภาพที่ ๓.๘ ภาพถ่ายตู้รับเอกสารของอาจารย์คณะครุศาสตร์

จากภาพที่ ๓.๘ แสดงตัวอย่างภาพถ่ายตู้รับเอกสารของอาจารย์คณะครุศาสตร์ ในจัดส่งเอกสารให้กับอาจารย์นิเทศก์นั้น ผู้ปฏิบัติงานจะเป็นผู้ดำเนินการนัดหมายกับอาจารย์นิเทศก์ในการจัดส่งเอกสารแทนการพบหน้าเนื่องจากอาจารย์นิเทศก์ส่วนใหญ่จะมีภารกิจในการสอนเป็นหลักซึ่งในผู้ปฏิบัติงานไม่สามารถพบหน้าเพื่อแจกเอกสารให้กับอาจารย์นิเทศก์ได้จึงได้ดำเนินการจัดส่งเอกสารให้กับอาจารย์นิเทศก์ที่ตู้รับเอกสารของอาจารย์โดยจะอยู่บริเวณในห้องสำนักงานคณบดีคณะครุศาสตร์ โดยสังเกตด้านซ้ายมือเมื่อเดินเข้าประตูมาด้านในคณะครุศาสตร์

ขั้นตอนย่อยที่ ๑.๓ การรับเอกสารขอเบิกค่าตอบแทนการนิเทศจากอาจารย์นิเทศก์พร้อมหลักฐานการเบิกค่าตอบแทนการนิเทศ

เมื่ออาจารย์นิเทศก์กรอกแบบฟอร์มและจัดทำเอกสารพร้อมหลักฐานการเบิกค่าตอบแทนการนิเทศครบถ้วนแล้ว และให้นำส่งเอกสารเบิกค่าตอบแทนการนิเทศให้กับผู้ปฏิบัติงานเพื่อดำเนินการต่อไปนั้น ซึ่งผู้ปฏิบัติงานต้องทำแบบฟอร์มการส่งเอกสารขอเบิกค่าตอบแทนการนิเทศนักศึกษา เพื่อให้อาจารย์ลงชื่อส่งเอกสารขอเบิกค่าตอบแทนการนิเทศนักศึกษาและเพื่อเป็นหลักฐานการจัดส่งตัวอย่างแบบฟอร์มลงชื่อส่งเอกสารการเบิกค่าตอบแทนการนิเทศนักศึกษา แสดงดังภาพที่ ๓.๙



ภาพที่ ๓.๑๐ ภาพถ่ายอาจารย์นิเทศก์ส่งเอกสารขอเบิกค่าตอบแทนการนิเทศ

จากภาพที่ ๓.๑๐ แสดงตัวอย่างภาพถ่ายอาจารย์นิเทศก์ส่งเอกสารขอเบิกค่าตอบแทนการนิเทศ ซึ่งเป็นอาจารย์คณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ และปฏิบัติหน้าที่เป็นอาจารย์นิเทศก์ นักศึกษาหลักสูตรประกาศนียบัตรบัณฑิตวิชาชีพครู และผู้ปฏิบัติงานได้รับอนุญาตให้ใช้ภาพถ่ายมาเป็นตัวอย่างเรียบร้อยแล้ว เมื่ออาจารย์นิเทศก์นำเอกสารการเบิกค่าตอบแทนมาส่งต้องมีการลงชื่อส่งเอกสารการเบิกค่าตอบแทนการนิเทศนักศึกษาพร้อมแนบหลักฐานการเบิกค่าตอบแทนการนิเทศมาให้ครบถ้วน จากนั้นให้ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการรวบรวมเอกสารการเบิกค่าตอบแทนการนิเทศ และจัดเรียงเอกสารการเบิกค่าตอบแทนการนิเทศที่อาจารย์นิเทศก์นำมาส่งและลงชื่อส่งในแบบฟอร์มลงชื่อส่งเอกสารการเบิกค่าตอบแทนการนิเทศนักศึกษาตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ ให้ผู้ปฏิบัติงานนำเอกสารการเบิกค่าตอบแทนดังกล่าว มาจัดเรียงตามลำดับก่อน-หลัง พร้อมดำเนินการนับจำนวนรายชื่ออาจารย์นิเทศก์ตามคำสั่งแต่งตั้งอาจารย์นิเทศก์ และในกรณีที่พบว่าอาจารย์นิเทศก์ยังไม่จัดส่งเอกสารการเบิกค่าตอบแทนการนิเทศ ให้ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการติดตามเอกสารการขอเบิกค่าตอบแทนการนิเทศนักศึกษาปฏิบัติการสอน โดยการติดต่อประสานงานไปยังอาจารย์นิเทศก์โดยตรง ด้วยการโทรศัพท์มือถือติดต่อสอบถามการส่งเอกสารเบิกค่าตอบแทนการนิเทศ เพื่อให้อาจารย์นิเทศก์ส่งเอกสารการเบิกค่าตอบแทนการนิเทศให้ครบถ้วน ตามจำนวนที่มีรายชื่อปฏิบัติหน้าที่นิเทศนักศึกษาหลักสูตรประกาศนียบัตรบัณฑิตวิชาชีพครู

ขั้นตอนย่อยที่ ๑.๔ ดำเนินการตรวจสอบเอกสารการขอเบิกค่าตอบแทนการนิเทศ

ขั้นตอนผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบความถูกต้องและความครบถ้วนของเอกสาร โดยให้ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการตรวจสอบจากเอกสารการขอเบิกค่าตอบแทนการนิเทศที่อาจารย์นิเทศก์ได้ส่งไว้ในส่วนของตรวจเอกสารการขอเบิกค่าตอบแทนการนิเทศนักศึกษาปฏิบัติการสอน แบ่งเป็น ๖ ส่วนที่สำคัญที่ต้องตรวจสอบเอกสารการขอเบิกค่าตอบแทนการนิเทศ ประกอบด้วย

๑. เอกสารขอเบิกค่าตอบแทนการนิเทศนักศึกษาปฏิบัติการสอน
๒. ใบสำคัญรับเงิน
๓. ตารางปฏิบัติงานของอาจารย์นิเทศก์นักศึกษาคณะครุศาสตร์
๔. แบบแจ้งข้อมูลการรับเงินโอนเงินผ่าน
๕. เอกสารตารางสอนและภาระงานสอน
๖. เอกสารแบบบันทึกการนิเทศในสถานศึกษา

เอกสารการเบิกค่าตอบแทนที่อาจารย์นิเทศก์จัดส่งมานั้น อาจารย์นิเทศก์ต้องลงชื่อในเอกสารและรับรองสำเนาถูกต้องของเอกสารให้ครบถ้วน หากพบกรณีที่อาจารย์นิเทศก์ต้องแก้ไขหรือแนบหลักฐานการเบิกไม่ครบถ้วน ให้ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการติดต่อประสานงานกับอาจารย์นิเทศก์แก้ไขเอกสารหรือจัดส่งเอกสารเพิ่มเติม ทั้งนี้ การตรวจเอกสารการขอเบิกค่าตอบแทนการนิเทศนักศึกษาปฏิบัติการสอนแต่ละส่วนที่สำคัญดังกล่าวจะมีการตรวจสอบที่ไม่เหมือนกันโดยจะเริ่มอธิบายจากส่วนสำคัญแต่ละส่วน ดังนี้

๑. เอกสารแบบขอเบิกค่าตอบแทนการนิเทศนักศึกษาปฏิบัติการสอน ซึ่งเป็นเอกสารการขอเบิกค่าตอบแทนการนิเทศ (ป.บัณฑิตวิชาชีพอครุ) ของอาจารย์ที่ปฏิบัติหน้าที่นิเทศนักศึกษาหลักสูตรประกาศนียบัตรบัณฑิตวิชาชีพอครุ ที่ได้รับจากฝ่ายฝึกประสบการณ์วิชาชีพอครุ คณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ โดยทุกปีการศึกษาก่อนการเสร็จสิ้นการฝึกประสบการณ์วิชาชีพอครุ ผู้ปฏิบัติงานจะเป็นผู้ดำเนินการจัดทำเอกสารในการขอเบิกค่าตอบแทนการนิเทศให้กับอาจารย์ที่ปฏิบัติหน้าที่นิเทศนักศึกษาหลักสูตรประกาศนียบัตรบัณฑิตตามคำสั่งแต่งตั้งอาจารย์นิเทศก์สำหรับนิเทศนักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพอครุทุกคน เพื่อเป็นค่าตอบแทนให้กับอาจารย์ตามประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ เรื่อง แนวปฏิบัติการนิเทศการฝึกประสบการณ์วิชาชีพอครุ หลักสูตรประกาศนียบัตรบัณฑิตวิชาชีพอครุ พ.ศ. ๒๕๖๔ ที่ ๔/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๗ มกราคม ๒๕๖๕ โดยประกาศดังกล่าว เริ่มใช้ตั้งแต่ภาคการศึกษาที่ ๑/๒๕๖๔ เป็นต้นไป ในการเบิกค่าตอบแทนการนิเทศนักศึกษาปฏิบัติการสอนตามประกาศระบุไว้ กำหนดอัตราคนละ ๑,๒๐๐ บาท ต่อนักศึกษา ๑ คน อาจารย์นิเทศก์ ๑ คน ให้นิเทศนักศึกษาไม่เกิน ๑๐ คน และนิเทศนักศึกษาอย่างน้อย ๓ ครั้ง ต่อภาคการศึกษา ซึ่งแบบบันทึกการนิเทศนักศึกษามี ๒ รูปแบบ คือ แบบบันทึกการนิเทศในสถานศึกษา และแบบบันทึกการนิเทศโดยใช้ระบบออนไลน์ และหลักฐานการเบิกค่าตอบแทนการนิเทศอื่น ๆ ตัวอย่างแบบขอเบิกค่าตอบแทนการนิเทศนักศึกษาปฏิบัติการสอน แสดงดังภาพที่ ๓.๑๑

แบบขอเบิกค่าตอบแทนการนิเทศนักศึกษาปฏิบัติการสอน

โครงการนิเทศนักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพครูในรายวิชาปฏิบัติการสอนในสถานศึกษา 2
ภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2566

มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์
วันที่ 6 เดือน กันยายน พ.ศ. 2566

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์
ตามที่ข้าพเจ้า..... ตำแหน่ง..... ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.
สังกัดสาขาวิชา..... หลักสูตรและการสอน..... เลขที่บัตรประจำตัวประชาชน.....
คณะครุศาสตร์ ได้รับคำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ที่ 622/2566 ลงวันที่ 24 เมษายน พ.ศ. 2566
ให้ปฏิบัติงานนิเทศนักศึกษาที่ไปปฏิบัติการสอนในสถานศึกษา หลักสูตรประกาศนียบัตรบัณฑิตวิชาชีพครู ภาคพิเศษ
ตั้งแต่วันที่ 15 พฤษภาคม 2566 ถึง วันที่ 8 กันยายน 2566 นั้น บัดนี้ข้าพเจ้าได้ดำเนินการเรียบร้อยแล้วโดยได้
ปฏิบัติงานนิเทศนักศึกษา (ตามรายละเอียดที่แนบมา)
ข้าพเจ้าขอเบิกค่านิเทศนักศึกษา หลักสูตรประกาศนียบัตรบัณฑิตวิชาชีพครู ภาคพิเศษ จำนวน..... 5.....คน
คนละ 1,200 บาท เป็นเงิน..... 6,000.....บาท (..... ห้าพันบาทถ้วน.....)

ลงชื่อ..... อาจารย์นิเทศก์ผู้ขอเบิก
วัน/เดือน/ปี..... 6 8 ก.ย. 2566

บันทึกการตรวจสอบการปฏิบัติงาน

ขอรับรองว่าผู้ขอเบิกได้ปฏิบัติงานนิเทศจริงตามที่รายงาน

ลงชื่อ..... ประธานหลักสูตร
(นางจิราภรณ์ พจนอารีวงศ์)
วัน/เดือน/ปี..... 14 พ.ย. 2566

บันทึกการตรวจสอบเพื่ออนุมัติ

ตรวจสอบแล้วหลักฐานถูกต้องตามระเบียบ เห็นสมควรให้เบิกจ่ายได้ตามประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์
ที่ 4/2565 เรื่อง แนวปฏิบัติการนิเทศการฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู หลักสูตรประกาศนียบัตรบัณฑิตวิชาชีพครู พ.ศ.2564
ลงวันที่ 7 มกราคม พ.ศ.2565

ลงชื่อ..... ผู้ตรวจสอบ
(.....)
วัน/เดือน/ปี..... 14 พ.ย. 2566

ตรวจสอบแล้วสมควรอนุมัติให้เบิกจ่ายได้

ลงชื่อ..... หัวหน้าสำนักงานคณะครุศาสตร์
(.....)
วัน/เดือน/ปี..... 15 พ.ย. 2566

อนุมัติให้จ่ายได้

ลงชื่อ..... คณบดีคณะครุศาสตร์
(.....)
วัน/เดือน/ปี..... 15 พ.ย. 2566

ภาพที่ ๓.๑๑ ตัวอย่างแบบขอเบิกค่าตอบแทนการนิเทศนักศึกษาปฏิบัติการสอน

จากภาพที่ ๓.๑๑ แสดงตัวอย่างแบบขอเบิกค่าตอบแทนการนิเทศนักศึกษาปฏิบัติการสอนของ อาจารย์คณะครุศาสตร์ที่ปฏิบัติหน้าที่เป็นอาจารย์นิเทศก์นักศึกษาหลักสูตรประกาศนียบัตรบัณฑิต วิชาชีพครู ซึ่งผู้ปฏิบัติงานได้รับอนุญาตนำเอกสารการขอเบิกค่าตอบแทนการนิเทศมาเป็นตัวอย่างใน คู่มือปฏิบัติงานหลัก เรื่อง การจัดทำฎีกาเบิกค่าตอบแทนการนิเทศ (ป.บัณฑิตวิชาชีพครู) เรียบร้อยแล้ว เพื่อเป็นวิทยาทานเผยแพร่ข้อมูล และเพื่อเป็นตัวอย่างเอกสารการขอเบิกค่าตอบแทนการนิเทศให้กับ ผู้ที่ต้องการศึกษาหาความรู้เกี่ยวกับการจัดทำฎีกาขอเบิกค่าตอบแทนการนิเทศ (ป.บัณฑิตวิชาชีพครู) ในส่วนของแบบขอเบิกค่าตอบแทนการนิเทศนักศึกษาปฏิบัติการสอนผู้ปฏิบัติงานตรวจการกรอก ข้อมูลในเอกสารของอาจารย์นิเทศก์ให้ครบถ้วนและในตัวอย่างของแบบขอเบิกค่าตอบแทนการนิเทศ นักศึกษาปฏิบัติการสอนก่อนส่งอาจารย์นิเทศก์ต้องกรอกข้อมูลสำคัญ ๓ ส่วน ประกอบด้วย

ส่วนที่ ๑ ในที่จุดไข่ปลา ให้อาจารย์นิเทศก์กรอกข้อมูลของอาจารย์ลงใน เอกสาร ได้แก่ ระบุค่านำหน้าชื่อ เป็น นาย/นาง/นางสาว ตามด้วยชื่อและนามสกุล, ตำแหน่ง, สังกัดของ สาขา, จำนวนนักศึกษาที่นิเทศ, จำนวนเงินตัวเลขและตัวอักษร

ส่วนที่ ๒ กรอกตัวเลขในกล่องสี่เหลี่ยม ให้อาจารย์นิเทศก์กรอกตัวของเลข บัตรประจำตัวประชาชนให้ครบถ้วน

ส่วนที่ ๓ ลงชื่ออาจารย์นิเทศก์ผู้ขอเบิก และลงวันที่วันสุดท้ายของการ นิเทศหรือสามารถลงวันที่วันสุดท้ายของคำสั่งแต่งตั้งอาจารย์นิเทศก์นักศึกษาได้

๒. ใบสำคัญรับเงิน ให้ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการตรวจสอบการกรอกข้อมูลเอกสารใบสำคัญ รับเงิน ที่อาจารย์นิเทศก์มาส่งให้ผู้ปฏิบัติงาน โดยอาจารย์นิเทศก์จะต้องกรอกข้อมูลในเอกสาร ใบสำคัญรับเงินให้ครบถ้วน ได้แก่ การกรอกชื่อ-นามสกุล ที่อยู่ จำนวนนักศึกษาที่นิเทศ และจำนวนเงิน ตัวอย่างตรวจสอบใบสำคัญรับเงิน แสดงดังภาพที่ ๓.๑๒

ฎีกา.....ใบสำคัญที่..... ที่ มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์	
ใบสำคัญรับเงิน	
ข้าพเจ้า..... ถนน.....ตำบล.....บางขวัญ.....อำเภอ.....เมือง..... จังหวัด.....ฉะเชิงเทรา.....	วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....อยู่บ้านเลขที่..... ได้รับเงินจากมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ดังมีรายการดังนี้
รายการ	จำนวนเงิน
- ค่าตอบแทนการนิเทศน์ศึกษาหลักสูตรประกาศนียบัตรบัณฑิตวิชาชีพครู	
โครงการนิเทศน์ศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพครูในรายวิชาปฏิบัติการสอนในสถานศึกษา 2	
ภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2566 จำนวน.....5.....คนๆ ละ 1,200 บาท เป็นเงิน	6,000 -
รวมเงิน (บาท)	6,000 -
จำนวนเงิน (เป็นตัวอักษร)	-หกพันบาทถ้วน-
ได้จ่ายเงินเรียบร้อยแล้ว	
ลงชื่อ.....	ผู้รับเงิน
ลงชื่อ.....	ผู้จ่ายเงิน

ภาพที่ ๓.๑๒ ตัวอย่างใบสำคัญรับเงิน

จากภาพที่ ๓.๑๒ แสดงเป็นตัวอย่างใบสำคัญรับเงินให้อาจารย์นิเทศก์นำข้อมูลจากเอกสารแบบขอเบิกค่าตอบแทนการนิเทศน์ศึกษาปฏิบัติการสอนมากรอกข้อมูลของอาจารย์นิเทศก์ให้ตรงกัน โดยระบุชื่ออาจารย์นิเทศก์ กรอกบ้านเลขที่ของอาจารย์นิเทศตามบัตรประจำตัวประชาชน และลงนามผู้รับเงิน ไม่ต้องลงวันที่ในเอกสารใบสำคัญรับเงิน ให้ผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบการกรอกข้อมูลในใบสำคัญรับเงินให้ครบถ้วน ห้ามมีการลบหรือแก้ไขใบสำคัญรับเงิน หากมีการลบให้ผู้ปฏิบัติงานเปลี่ยนเอกสารใบสำคัญรับเงินฉบับใหม่ให้กับอาจารย์นิเทศก์

๓. ตารางปฏิบัติงานของอาจารย์นิเทศก์นักศึกษาคณะครุศาสตร์ ภาคพิเศษ ให้ผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบเอกสารที่อาจารย์นิเทศก์มาส่งไว้ โดยอาจารย์นิเทศก์จะต้องกรอกข้อมูลในเอกสารตารางปฏิบัติงานให้ครบถ้วน ได้แก่ การกรอกชื่อ-นามสกุล วันนิเทศ และช่วงเวลาการนิเทศ ตัวอย่างตารางปฏิบัติงานของอาจารย์นิเทศก์นักศึกษาคณะครุศาสตร์ ภาคพิเศษ แสดงดังภาพที่ ๓.๑๓

ตารางปฏิบัติงานของอาจารย์นิเทศก์นักศึกษาคณะครุศาสตร์ ภาคพิเศษ
หลักสูตรประกาศนียบัตรบัณฑิตวิชาชีพครู รายวิชาปฏิบัติการสอนในสถานศึกษา 2
ภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2566

ชื่อ-นามสกุล อาจารย์นิเทศก์ : สาขาวิชา..... หลักสูตรและการสอน.....

ลำดับที่	วัน/เดือน/ปี	เวลา									
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
		08.00-09.00	09.00-10.00	10.00-11.00	11.00-12.00	12.00-13.00	13.00-14.00	14.00-15.00	15.00-16.00	16.00-17.00	17.00-18.00
1.	1 มิถุนายน 2566										
2.	2 มิถุนายน 2566										
3.	4 มิถุนายน 2566										
4.	28 มิถุนายน 2566										
5.	29 มิถุนายน 2566										
6.	14 กรกฎาคม 2566										
7.	17 สิงหาคม 2566										
8.	18 สิงหาคม 2566										
9.											
10.											
11.											
12.											
13.											
14.											
15.											
16.											
17.											
18.											
19.											
20.											
21.											
22.											
23.											
24.											
25.											
26.											
27.											


ขอรับรองว่าเป็นความจริง

ลงชื่อ..... อาจารย์นิเทศก์ผู้ขอเบิก ลงชื่อ..... ประธานสาขาวิชา
 (.....)
 วัน/เดือน/ปี: 8 ก.ย. 2566 วัน/เดือน/ปี: 14 พ.ย. 2566

ภาพที่ ๓.๑๓ ตัวอย่างตารางปฏิบัติงานของอาจารย์นิเทศก์นักศึกษาคณะครุศาสตร์

จากภาพที่ ๓.๑๓ แสดงตัวอย่างตารางปฏิบัติงานของอาจารย์นิเทศก์นักศึกษาคณะครุศาสตร์ ซึ่งในตารางส่วนของคอลัมน์ “วัน/เดือน/ปี” อาจารย์นิเทศก์ต้องใส่วันเดินทางไปเทศน์นักศึกษาส่วนนี้ อาจารย์นิเทศก์จะเขียนด้วยลายมือ หรือสามารถพิมพ์ได้ และการตรวจสอบเรื่องของวันนิเทศที่

อาจารย์ขอเบิกค่าตอบแทนฯ สำหรับตารางปฏิบัติงานส่วนของคอลัมภ์ “เวลา” อาจารย์นิเทศก์ต้องขีดเส้นลูกศรของช่วงเวลาการนิเทศให้ตรงกับเอกสารแบบบันทึกการนิเทศซึ่งการนิเทศในสถานศึกษานักศึกษาต้องได้รับการนิเทศไม่น้อยกว่า ๑ ชั่วโมง ต่อการนิเทศ ๑ ครั้ง และการนิเทศโดยใช้ระบบออนไลน์นักศึกษาต้องได้รับการนิเทศไม่น้อยกว่า ๑ ชั่วโมง ต่อการนิเทศ ๑ ครั้ง ในการเบิกค่าตอบแทนการนิเทศให้กับอาจารย์นิเทศก์ กำหนดอัตราคนละ ๑,๒๐๐ บาท ต่อนักศึกษา ๑ คน ต่อภาคการศึกษา อาจารย์นิเทศก์ต้องนิเทศนักศึกษาอย่างน้อยคนละ ๓ ครั้ง ต่อภาคการศึกษา จึงจะสามารถเบิกค่าตอบแทนการนิเทศได้ กำหนดเดินทางไปนิเทศในสถานศึกษาจำนวน ๒ ครั้ง และนิเทศโดยระบบออนไลน์ จำนวน ๑ ครั้ง รวมจำนวน ๓ ครั้ง แต่ในกรณีที่ไม่สามารถเดินทางไปนิเทศในสถานศึกษาได้เนื่องจากมีประกาศของทางราชการ ประกาศกระทรวง หรือประกาศจังหวัด หรือประกาศของมหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ เป็นต้น ให้หลีกเลี่ยง ชะลอ หรืออื่น ๆ ในการเดินทางไปยังสถานศึกษา ตามประกาศที่ ๔/๒๕๖๕ ข้อที่ ๕ ให้อาจารย์นิเทศก์นักศึกษาโดยใช้ระบบออนไลน์จำนวน ๓ ครั้ง เป็นหลักฐานการเบิกค่าตอบแทนการนิเทศได้ ในการเดินทางไปนิเทศนั้น อาจารย์นิเทศก์ต้องไปนิเทศในวันที่มีการจัดการเรียนการสอนของนักศึกษาภาคปกติ โดยให้ผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบวันนิเทศคู่กับเอกสารตารางสอนและภาระงานสอน และในกรณีที่มิสอนร่วมหากท่านไปในวันมิสอนตามตารางให้อาจารย์นิเทศก์ กรอกข้อความระบุหมายเหตุเพิ่มเติมที่ตารางสอน หรือในตารางปฏิบัติงานตัวอย่างข้อความการรับรองเพิ่มเติม แสดงดังภาพ ๓.๑๔

หมายเหตุ ในวันที่.....ที่เดินทางไปนิเทศตามตารางสอนมีสอนร่วมกับอาจารย์.....
รายวิชา..... ซึ่งวันดังกล่าวข้าพเจ้าไม่ได้มีสอนจึงได้เดินทางไปนิเทศวันดังกล่าว
ขอรับรองว่าเป็นความจริง

(ระบุชื่อ-นามสกุล)

ภาพที่ ๓.๑๔ ตัวอย่างข้อความรับรองตารางปฏิบัติงาน

จากภาพที่ ๓.๑๔ แสดงตัวอย่างข้อความรับรองตารางปฏิบัติงานหรือในตารางสอนส่วนตัว โดยอาจารย์นิเทศก์จะรับรองเพิ่มเติมเฉพาะในกรณีที่อาจารย์นิเทศก์เดินทางไปนิเทศในวันที่ระบุในตารางสอนมีอาจารย์ผู้สอนมากกว่า ๑ คน และอาจารย์นิเทศก์ได้เดินทางไปนิเทศในวันที่มีชื่อระบุในตารางสอนส่วนตัวว่าสอนร่วมต้องรับรองรับรองเพิ่มเติมทุกครั้ง

๔. แบบแจ้งข้อมูลการรับเงินโอนเงินผ่านระบบ ให้ผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบการกรอกข้อมูลในเอกสารแบบแจ้งข้อมูลการรับเงินโอนผ่านระบบ Krungthai Corporate Online (กรณีเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์) ซึ่งอาจารย์นิเทศก์ต้องกรอกข้อมูลให้ครบถ้วน ตัวอย่างแบบแจ้งข้อมูลการรับเงินโอนเงินผ่าน แสดงภาพที่ ๓.๑๕

เลขที่.....

แบบแจ้งข้อมูลการรับเงินโอนผ่านระบบ
Krungthai Corporate Online
(กรณีเงินรายได้มหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์)

วันที่ เดือน..... พ.ศ.

เรียน หัวหน้าหน่วยงานคลัง

ข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาว [] แห่ง...พนักงานมหาวิทยาลัย สายวิชาการ.....

ชื่อบริษัท/ห้างหุ้นส่วน/ร้านค้า.....มหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์.....

อยู่บ้านเลขที่ [] ถนน.....ตำบล/แขวง.....บางขวัญ.....

อำเภอ/เขต.....เมือง..... รหัสไปรษณีย์.....24000.....

หมายเลขโทรศัพท์..... [].....

ขอรับเงินผ่านระบบ Krungthai Corporate Online โดยได้แนบสำเนาหน้าสมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร มาเพื่อเป็นหลักฐานด้วยแล้ว

เพื่อเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร.....กรุงไทย.....

สาขา.....ฉะเชิงเทรา.....ประเภท.....ออมทรัพย์.....

ชื่อบัญชี.....

เลขที่บัญชี.....

และเมื่อมหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ โอนเงินผ่านระบบ Krungthai Corporate Online แล้ว ให้ส่งข้อมูล การโอนเงิน ผ่านช่องทาง

ข้อความแจ้งเตือนผ่านโทรศัพท์มือถือ (SMS) ที่หมายเลขโทรศัพท์.....

จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) ตาม e-mail address.....

แจ้งข้อมูลผ่านเจ้าหน้าที่คณะ/สถาบัน/สำนัก/ศูนย์/หน่วยงาน/งาน

ลงชื่อ..... [].....ผู้มีสิทธิรับเงิน

(..... [].....)

หมายเหตุ : 1. โอนเงินเข้าบัญชีธนาคารกรุงไทย ผู้มีสิทธิรับเงินบุคคลภายในไม่เสียค่าธรรมเนียมธนาคาร

2. โอนเงินเข้าบัญชีต่างธนาคาร ผู้มีสิทธิรับเงินบุคคลภายในต้องรับผิดชอบค่าธรรมเนียม ตามอัตราที่ธนาคารเรียกเก็บ

3. เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินบุคคลภายนอกมหาวิทยาลัยต้องรับผิดชอบค่าธรรมเนียม ตามอัตราที่ธนาคารเรียกเก็บ

ภาพที่ ๓.๑๕ ตัวอย่างแบบแจ้งข้อมูลการรับเงินโอนเงินผ่านระบบ

จากภาพที่ ๓.๑๕ แสดงตัวอย่างแบบแจ้งข้อมูลรับเงินโอนผ่านระบบ Krungthai Corporate Online (กรณีเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์) โดยการโอนเงินค่าตอบแทนการนิเทศ ให้อาจารย์นิเทศก์โดยตรงแทนเช็ครับเงินที่หน่วยงานคลัง ซึ่งอาจารย์นิเทศก์สามารถเขียนหรือพิมพ์ ข้อมูลโอนเงินผ่านระบบกรุงไทย หลังจากที่มีมหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ ได้อนุมัติฎีกาขอเบิก

ค่าตอบแทนการนิเทศจะโอนเงินไปยังเลขที่บัญชีของอาจารย์นิเทศก์ตามที่ได้ระบุไว้ในเอกสาร ผู้ปฏิบัติงานจะต้องตรวจดูเลขที่บัญชีให้ตรงกับหน้าสมุดบัญชีของธนาคาร และให้อาจารย์นิเทศก์ลงชื่อผู้มีสิทธิรับเงินให้เรียบร้อย ทั้งนี้ เอกสารแบบแจ้งข้อมูลรับเงินโอนผ่านระบบ (กรณีเงินรายได้) อาจารย์นิเทศก์ที่ขอเบิกจะต้องแนบสำเนาหน้าสมุดบัญชีเงินฝากธนาคารพร้อมกับการรับรองสำเนาหน้าสมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร ตัวอย่างสำเนาหน้าสมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร แสดงดังภาพที่ ๓.๑๖



ภาพที่ ๓.๑๖ ตัวอย่างสำเนาหน้าสมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร

จากภาพที่ ๓.๑๖ แสดงตัวอย่างการรับรองสำเนาหน้าสมุดบัญชีเงินฝากธนาคารของอาจารย์ที่ขอเบิกค่าตอบแทนการนิเทศและต้องรับรองสำเนาถูกต้อง เช่นชื่อ และเขียนชื่อ-นามสกุล ให้ผู้ปฏิบัติงานต้องตรวจสอบการรับรองสำเนาถูกต้องของอาจารย์นิเทศก์ให้เรียบร้อย อาจารย์นิเทศก์สามารถใช้ตราขาย สำเนาถูกต้อง ชื่อ-สกุล ที่แทนประทับตราตลับหมึกสีน้ำเงินลงในสำเนาหน้าสมุดบัญชีพร้อมเซ็นชื่อลงในเอกสารได้ จะยกเว้นการใช้ตราขายปั๊มลายเซ็นต์

๕. เอกสารตารางสอนและภาระงานสอน อาจารย์นิเทศก์ต้องนำเอกสารตารางสอนของตนเองมาแสดงเป็นหลักฐานในการขอเบิกค่าตอบแทนการนิเทศ (ป.บัณฑิตวิชาชีพรู) ของทุกภาคการศึกษาที่จะเบิกค่าตอบแทนการนิเทศให้ตรงกับภาคการศึกษาที่จะเบิกค่าตอบแทนการนิเทศ ตัวอย่างเอกสารตารางสอนและภาระงานสอน แสดงดังภาพที่ ๓.๑๗

ที่	รหัสวิชา	ชื่อวิชา	หน่วยกิต	วันเวลา	ห้องเรียน	ศูนย์	สาขาวิชา	คณะวิชา	กณ.เรียน	จำนวน บค.ลงทะเบียน	จำนวนคาบสอน
1	EC101	การพัฒนาเด็กสูง	3(2-2-5)	ง1-4	11512	นางสาว	สังคมศึกษา	6600317101	30	2.00	
2	EED203	วิธีการจัดการเรียนรู้	3(2-2-5)	ง6-9	11513	นางสาว	สังคมศึกษา	6600317102	30	2.00	
3	EPA601	คุณธรรม จริยธรรม จรรยาบรรณ และจิตวิญญาณความเป็นครู	3(2-2-5)	ง1-4	433	มหาวิทยาลัย	ศึกษาศาสตร์	6500312001	16	1.33	
								6500312002	16	1.33	
								6602417402	30	2.00	

มหาวิทยาลัยราชภัฏราชบุรี
คณะศึกษาศาสตร์

ตารางสอนและภาระงานสอนของอาจารย์
ภาคการศึกษาที่ 1 ปีการศึกษา 2566
(๗) อาจารย์ประจำ (1) อาจารย์พิเศษ

ชื่อ: _____

รวมคาบสอน: ประเภทปกติ ...6.666666666667... คาบ
ประเภทพิเศษ ...2... คาบ

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	
จันทร์	← L.การพัฒนาเด็กสูง กณ.6600317101 →		← L.การพัฒนาเด็กสูง กณ.6600317102 →		← L.การพัฒนาเด็กสูง กณ.6600317102 →		← L.การพัฒนาเด็กสูง กณ.6600317102 →		← L.การพัฒนาเด็กสูง กณ.6600317102 →		← L.การพัฒนาเด็กสูง กณ.6600317102 →		← L.การพัฒนาเด็กสูง กณ.6600317102 →		← L.การพัฒนาเด็กสูง กณ.6600317102 →	
อังคาร	← L.วิธีการจัดการเรียนรู้ กณ.6500312001 →		← L.วิธีการจัดการเรียนรู้ กณ.6500312002 →		← L.วิธีการจัดการเรียนรู้ กณ.6500312002 →		← L.วิธีการจัดการเรียนรู้ กณ.6500312002 →		← L.วิธีการจัดการเรียนรู้ กณ.6500312002 →		← L.วิธีการจัดการเรียนรู้ กณ.6500312002 →		← L.วิธีการจัดการเรียนรู้ กณ.6500312002 →		← L.วิธีการจัดการเรียนรู้ กณ.6500312002 →	
พุธ																
พฤหัสบดี																
ศุกร์																
เสาร์	← L.คุณธรรม จริยธรรม จรรยาบรรณ และจิตวิญญาณความเป็นครู กณ.6602417402 →		← L.คุณธรรม จริยธรรม จรรยาบรรณ และจิตวิญญาณความเป็นครู กณ.6602417402 →		← L.คุณธรรม จริยธรรม จรรยาบรรณ และจิตวิญญาณความเป็นครู กณ.6602417402 →		← L.คุณธรรม จริยธรรม จรรยาบรรณ และจิตวิญญาณความเป็นครู กณ.6602417402 →		← L.คุณธรรม จริยธรรม จรรยาบรรณ และจิตวิญญาณความเป็นครู กณ.6602417402 →		← L.คุณธรรม จริยธรรม จรรยาบรรณ และจิตวิญญาณความเป็นครู กณ.6602417402 →		← L.คุณธรรม จริยธรรม จรรยาบรรณ และจิตวิญญาณความเป็นครู กณ.6602417402 →		← L.คุณธรรม จริยธรรม จรรยาบรรณ และจิตวิญญาณความเป็นครู กณ.6602417402 →	
อาทิตย์																

หมายเหตุ * รายวิชาที่เพิ่มเติม

วันที่พิมพ์ตาราง: 7566 11:36:56

ลายเซ็น: _____

ภาพที่ ๓.๑๗ ตัวอย่างเอกสารตารางสอนและภาระงานสอน

จากภาพที่ ๓.๑๗ แสดงตัวอย่างเอกสารตารางสอนและภาระงานสอนของอาจารย์นิเทศก์ นักศึกษาหลักสูตรประกาศนียบัตรบัณฑิตวิชาชีพครู ของมหาวิทยาลัยราชภัฏราชบุรี ซึ่งเป็นเอกสารที่แสดงหลักฐานให้ผู้ปฏิบัติงานทราบว่า การไปปฏิบัติหน้าที่ของอาจารย์นิเทศก์ที่เดินทางไปนิเทศนักศึกษาของอาจารย์นิเทศก์ไม่กระทบต่อการปฏิบัติงานและการเรียนการสอนของภาคปกติ โดยในตารางสอนจะแสดงข้อมูลของวันสอนตั้งแต่วันจันทร์ถึงวันอาทิตย์ รายวิชาและช่วงเวลาการสอนตามที่ระบุไว้ในตารางสอนของอาจารย์นิเทศก์ ให้ผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบวันขอเบิกค่าตอบแทนการนิเทศของอาจารย์นิเทศก์ไม่ให้ซ้ำซ้อนกับการจัดการเรียนการสอนของนักศึกษาภาคปกติ

๖. เอกสารแบบบันทึกการนิเทศในสถานศึกษา อาจารย์ที่ปฏิบัติหน้าที่เป็นอาจารย์นิเทศก์ ต้องกรอกข้อมูลลงในเอกสารแบบบันทึกการนิเทศ หรือสามารถพิมพ์ได้ ซึ่งต้องจัดทำเอกสารแบบบันทึกการนิเทศในสถานศึกษา จำนวน ๒ ครั้ง และแบบบันทึกการนิเทศออนไลน์ จำนวน ๑ ครั้ง เพื่อแสดงเป็นหลักฐานในการขอเบิกค่าตอบแทนของอาจารย์นิเทศก์ตามที่ระบุไว้ในประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏราชบุรี เรื่องแนวปฏิบัติการนิเทศการฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู หลักสูตรประกาศนียบัตรบัณฑิตวิชาชีพครู พ.ศ. ๒๕๖๔ ที่ ๔/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๗ มกราคม ๒๕๖๕ โดยประกาศ เริ่มใช้ตั้งแต่ภาคการศึกษาที่ ๑/๒๕๖๔ เป็นต้นไป และเอกสารขอเบิกค่าตอบแทนการนิเทศนักศึกษาปฏิบัติการสอน

กำหนดอัตราคนละ ๑,๒๐๐ บาท ต่อนักศึกษา ๑ คน อาจารย์นิเทศก์ ๑ คน ให้นิเทศน์นักศึกษาไม่เกิน ๑๐ คน และนิเทศน์ศึกษาอย่างน้อย ๓ ครั้งต่อภาคการศึกษา ตัวอย่างแบบบันทึกการนิเทศ แสดง ดังภาพที่ ๓.๑๘ ภาพที่ ๓.๑๙ และภาพที่ ๓.๒๐

แบบบันทึกการนิเทศในสถานศึกษา
หลักสูตรประกาศนียบัตรบัณฑิตวิชาชีพครู
คณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์

ภาคการศึกษา:ภาคพิเศษ..... ภาคเรียนที่.....1..... ปีการศึกษา 256.๒.....

นักศึกษาปฏิบัติการสอน: รายวิชาปฏิบัติการสอนในสถานศึกษา 1 รายวิชาปฏิบัติการสอนในสถานศึกษา 2
 การนิเทศในสถานศึกษา วันที่.....1.....วันที่.....1.....เดือน.....สิงหาคม..... พ.ศ. 256๒.. เวลา.....0๕-๐๐ - 11-๐๐ น.

ชื่อ-นามสกุล (นักศึกษา):[Redacted]..... สาขาวิชา: หลักสูตรประกาศนียบัตรบัณฑิตวิชาชีพครู.
 สถานศึกษา: โรงเรียน/วิทยาลัยวิทยาลัยเทคโนโลยีปทุมธานี.....
 ชื่อ-นามสกุล (อาจารย์นิเทศก์):[Redacted]..... สาขาวิชา:อิเล็กทรอนิกส์และการรวม.....

บันทึกผลการนิเทศ (การจัดการเรียนรู้, เทคนิคการสอน, การใช้สื่อการสอน, การวัดและประเมินผล, การปฏิบัติตนในสถานศึกษา)
 - 1. ใช้ MS word ทำรายงานฉบับที่ ๕ วิชา ๒ - ๖๐ คำ
 - จัดทำแผน ๑๐๐% เป็น ม.๑๖๖๓ และทำ Active learning
 - จัดทำแผน ๑๐๐% เป็น ม.๑๖๖๓ และทำ Active learning
 - มีผู้จัดทำแผน ๑๐๐% 11 จาก 11 ครั้ง และถูกตามที่ได้รับ

<p>(นาย/นาง/นางสาว [Redacted]) นักศึกษา หลักสูตรประกาศนียบัตรบัณฑิตวิชาชีพครู วันที่ 1 เดือน สิงหาคม พ.ศ. 256.๒</p>	<p>(รศ./ผศ./อ./ดร. [Redacted]) อาจารย์นิเทศก์ หลักสูตรประกาศนียบัตรบัณฑิตวิชาชีพครู วันที่ 1 เดือน สิงหาคม พ.ศ. 256.๒</p>
--	---

ภาพที่ ๓.๑๘ ตัวอย่างแบบบันทึกการนิเทศในสถานศึกษา ครั้งที่ ๑

แบบบันทึกการนิเทศในสถานศึกษา
หลักสูตรประกาศนียบัตรบัณฑิตวิชาชีพครู
คณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์

ภาคการศึกษา: ภาคพิเศษ ภาคเรียนที่ ๒ ปีการศึกษา 256 ๕

นักศึกษาปฏิบัติการสอน: รายวิชาปฏิบัติการสอนในสถานศึกษา 1 รายวิชาปฏิบัติการสอนในสถานศึกษา 2

การนิเทศในสถานศึกษา ครั้งที่ ๒ วันที่ ๒๓ เดือน มิถุนายน พ.ศ. 256 ๕ เวลา 09.00 - 12.00 น.

ชื่อ-นามสกุล (นักศึกษา): พวงมา สาขาวิชา: หลักสูตรประกาศนียบัตรบัณฑิตวิชาชีพครู

สถานศึกษา: โรงเรียน/วิทยาลัย วัดหิองป่าจันทร์

ชื่อ-นามสกุล (อาจารย์นิเทศ): อาภาณี สาขาวิชา: นักศึกษานานาชาติ

บันทึกผลการนิเทศ (การจัดการเรียนรู้, เทคนิคการสอน, การใช้สื่อการสอน, การวัดและประเมินผล, การปฏิบัติตนในสถานศึกษา)

- สอนไว้ ๖ นาที ก่อนจบชั่วโมง
- คิดพานไหว้ครู ใช้พานพานพุ่ม ๕-๕ STEP ๕ ชั้น ตอน
- ออกแบบกิจกรรม ให้นักเรียน ๕-๕ STEP
- สอนไว้ กิจกรรม ๑๕ นาที ตอน สอนพานพุ่ม

ต่อเครื่องให้ ร้องเพลง ทำกิจกรรม ๑๕ นาที ในพานพุ่ม สอนร่วมทุกคน

<div style="border: 1px solid black; width: 80px; height: 30px; margin: 0 auto;"></div> <p>(นาย/นาง/นางสาว) นักศึกษา หลักสูตรประกาศนียบัตรบัณฑิตวิชาชีพครู วันที่ <u>๒๓</u> เดือน <u>มิถุนายน</u> พ.ศ. 256 <u>๕</u></p>	<div style="border: 1px solid black; width: 80px; height: 30px; margin: 0 auto;"></div> <p>(รศ./ศ./อ./ดร.) อาจารย์นิเทศก์ หลักสูตรประกาศนียบัตรบัณฑิตวิชาชีพครู วันที่ <u>๒๓</u> เดือน <u>มิถุนายน</u> พ.ศ. 256 <u>๕</u></p>
---	---

ภาพที่ ๓.๑๙ ตัวอย่างแบบบันทึกการนิเทศในสถานศึกษา ครั้งที่ ๒

จากภาพที่ ๓.๑๗ และภาพที่ ๓.๑๘ แสดงเป็นตัวอย่างแบบบันทึกการนิเทศในสถานศึกษา ครั้งที่ ๑ และครั้งที่ ๒ ของอาจารย์นิเทศก์ในการเดินทางไปนิเทศนักศึกษาหลักสูตรประกาศนียบัตรบัณฑิตวิชาชีพครูในสถานศึกษา ซึ่งอาจารย์นิเทศก์จะต้องบันทึกผลการนิเทศพอสังเขป เมื่อบันทึกผลการนิเทศเสร็จแล้วจะต้องให้นักศึกษาลงชื่อทุกครั้งที่ได้รับการนิเทศ โดยเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานจะ

ตรวจสอบวันที่อาจารย์ไปนิเทศ ช่วงเวลาการนิเทศตรงกับตารางปฏิบัติงานของอาจารย์นิเทศก์ นักศึกษาคณะครุศาสตร์ และต้องไม่กระทบต่อการปฏิบัติงานและการเรียนการสอนของนักศึกษา ภาคปกติตามเอกสารตารางสอนและภาระงานสอน


แบบบันทึกการนิเทศด้วยระบบออนไลน์
หลักสูตรประกาศนียบัตรบัณฑิตวิชาชีพครู
คณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนรินทร์

ภาคการศึกษา :.....ภาคพิเศษ..... ภาคเรียนที่.....2..... ปีการศึกษา 2565.....

นักศึกษาปฏิบัติการสอน: รายวิชาปฏิบัติการสอนในสถานศึกษา 1 รายวิชาปฏิบัติการสอนในสถานศึกษา 2
 การนิเทศด้วยระบบออนไลน์ ครั้งที่...3...วันที่...2...เดือน...กุมภาพันธ์.....พ.ศ. 2566... เวลา...13.00-14.30... น.

ชื่อ-นามสกุล (นักศึกษา): สาขาวิชา: หลักสูตรประกาศนียบัตรบัณฑิตวิชาชีพครู
 สถานศึกษา: วิทยาลัยเทคนิคปราจีนบุรี ตำบลหน้าเมือง อำเภอเมือง จังหวัดปราจีนบุรี

ชื่อ-นามสกุล (อาจารย์นิเทศก์): สาขาวิชา: หลักสูตรและการสอน



บันทึกผลการนิเทศ (การจัดการเรียนรู้, เทคนิคการสอน, การใช้สื่อการสอน, การวัดประเมินผล, การปฏิบัติตนในสถานศึกษา)

นิเทศครั้งที่ 3 วันที่ 2 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2566 เวลา 13.00-14.30 น. สอนเรื่อง การบันทึกบัญชีของธุรกิจบริการ และการบันทึกบัญชีของธุรกิจซื้อขายสินค้า จัดกิจกรรมการเรียนรู้ ช้้นนำให้นักเรียนเล่นเกม kahoot ช้้นสอน ให้นักเรียน ปฏิบัติกิจกรรมกลุ่ม และให้นักเรียนนำเสนอ ช้้นสรุป มีการสรุปทเรียน ข้อเสนอแนะ อาจกระตุ้นหรือเร้าความสนใจใ้ นักเรียน Active ในการทำกิจกรรมให้มากขึ้น ผู้สอนอาจใช้น้้าเสียงที่กระตุ้นหรือเร้าความสนใจใ้มากขึ้น เตรียมกิจกรรมต่าง ๆ มาสลับเปลี่ยนเพื่อให้นักเรียนเกิดความสนใจระหว่างสอนทำกิจกรรมกลุ่ม เช่น เกมต่าง ๆ เป็นต้น

อาจารย์นิเทศก์
 หลักสูตรประกาศนียบัตรบัณฑิตวิชาชีพครู

วันที่ 2 เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2566

ภาพที่ ๓.๒๐ ตัวอย่างแบบบันทึกการนิเทศด้วยระบบออนไลน์ ครั้งที่ ๓

จากภาพที่ ๓.๒๐ แสดงตัวอย่างแบบบันทึกการนิเทศด้วยระบบออนไลน์ ครั้งที่ ๓ ของอาจารย์นิเทศก์ ด้วยการนิเทศนักศึกษาในรูปแบบออนไลน์ผ่านโปรแกรมซูม ซึ่งอาจารย์นิเทศก์ไม่ต้องเดินทางไปนิเทศ นักศึกษาหลักสูตรประกาศนียบัตรบัณฑิตวิชาชีพรุในสถานศึกษา โดยต้องมีการบันทึกผลการนิเทศ พอสังเขป เมื่อบันทึกผลการนิเทศเสร็จแล้ว นักศึกษาไม่ต้องลงชื่อที่ได้รับการนิเทศ ซึ่งการตรวจสอบให้ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการตรวจสอบเหมือนกับแบบบันทึกการนิเทศในสถานศึกษา โดยความแตกต่าง จะอยู่ตรงที่ต้องติดภาพถ่ายขณะนิเทศการสอนประกอบเป็นหลักฐานในการนิเทศ

หากผู้ปฏิบัติงานของคณะครุศาสตร์ ได้ดำเนินการตรวจสอบเอกสารการเบิกค่าตอบแทนการนิเทศของอาจารย์นิเทศก์เรียบร้อยแล้ว ให้ผู้ปฏิบัติงานนำคณบดีหรืออธิการบดีมาหาอธิการบดีของอาจารย์นิเทศก์แยกกันไว้เป็นแต่ละชุดของอาจารย์นิเทศก์แต่ละคนตามคำสั่งแต่งตั้งอาจารย์นิเทศก์ของแต่ละภาคการศึกษาจากนั้น ให้ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการนำเอกสารขอเบิกค่าตอบแทนการนิเทศเสนอ ให้ประธานหลักสูตรลงนามที่บันทึกการตรวจสอบการปฏิบัติงานและลงนามที่ตารางปฏิบัติงานของอาจารย์นิเทศก์ นักศึกษาคณะครุศาสตร์ รวมจำนวน ๒ ครั้ง จากนั้นให้ผู้ปฏิบัติงานเสนอเรื่องผ่านบันทึกการตรวจสอบเพื่อขออนุมัติโดยเสนอผ่านผู้ตรวจสอบของคณะโดยจะเป็นตำแหน่งของรองคณบดีที่ปฏิบัติหน้าที่เป็นการเงินของคณะ หัวหน้าสำนักงานคณบดี เพื่อตรวจสอบและพิจารณา เมื่อตรวจสอบเรียบร้อยแล้ว จะเสนอคณบดีลงนามอนุมัติให้จ่ายค่าตอบแทนการนิเทศของอาจารย์นิเทศก์ทุกคนได้กรณีที่เสนอ คณบดีพิจารณาลงนามหากมีข้อแก้ไขให้ผู้ปฏิบัติงานปรับปรุงแก้ไขให้สมบูรณ์ และเสนอเอกสารดังกล่าวให้คณบดีคณะครุศาสตร์พิจารณาอนุมัติอีกครั้ง

และเมื่อคณบดีคณะครุศาสตร์ลงนามอนุมัติให้จ่ายค่าตอบแทนการนิเทศนักศึกษาหลักสูตรประกาศนียบัตรบัณฑิตได้ ผู้ปฏิบัติงานจะต้องที่ นำตารางพิมพ์วันที่มาประทับตราตลับหมึกสีน้ำเงิน วันที่ลงนามในเอกสารแบบขอเบิกค่าตอบแทนดังกล่าวให้เรียบร้อย ขั้นตอนต่อไปผู้ปฏิบัติงานต้องดำเนินการจัดทำสำเนาเอกสารที่ใช้แนบเป็นหลักฐานแบบเบิกค่าตอบแทนการนิเทศประกอบการขอเบิกค่าตอบแทนการนิเทศโดยมีเอกสารที่สำคัญ ได้แก่

๑. โครงการที่ได้รับการอนุมัติ ดังภาพที่ ๓.๒๑ ถึงภาพที่ ๓.๒๔
๒. คำสั่งแต่งตั้งอาจารย์นิเทศก์ ดังภาพที่ ๓.๓๐
๓. ขออนุมัติเดินทางไปราชการ ดังภาพที่ ๓.๓๑
๔. ปฏิทินวิชาการภาคปกติ/ภาคพิเศษ ดังภาพที่ ๓.๓๔ ถึงภาพที่ ๓.๓๕

ทั้งนี้ ให้ผู้ปฏิบัติงานนำเอกสารทั้งหมดที่กล่าว ไปถ่ายเอกสารตามจำนวนอาจารย์นิเทศก์ที่มีความประสงค์ขอเบิกค่าตอบแทนการนิเทศนักศึกษา เพื่อใช้แนบเป็นหลักฐานให้กับอาจารย์นิเทศก์ทุกคนและให้ผู้ปฏิบัติงานนำเอกสารไปไว้ต่อด้านท้ายเอกสารแบบบันทึกการนิเทศในสถานศึกษา ครั้งที่ ๓ เพื่อให้อาจารย์นิเทศก์รับรองสำเนาถูกต้องที่เอกสารทุกฉบับ โดยจะแสดงตัวอย่างหลักฐานแสดงดังภาพที่ ๓.๒๑ ถึงภาพที่ ๓.๓๕



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หลักสูตรประกาศนียบัตรบัณฑิตวิชาชีพครู คณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏวชิรราชนครินทร์
ที่ อว ๐๖๒๗.๐๓/๑๗/๓๑๐ วันที่ ๖ กันยายน ๒๕๖๕
เรื่อง ขออนุญาตดำเนินงานโครงการนิเทศนักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพครูในรายวิชาปฏิบัติการสอนใน
สถานศึกษา ๑

เรียน คณบดีคณะครุศาสตร์

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. โครงการนิเทศนักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพครูในรายวิชาปฏิบัติการสอนใน
สถานศึกษา ๑ จำนวน ๑ ชุด
๒. รายชื่อสถานศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพครูในรายวิชาปฏิบัติการสอนในสถานศึกษา ๑
จำนวน ๑ ชุด

เนื่องด้วยหลักสูตรประกาศนียบัตรบัณฑิตวิชาชีพครู คณะครุศาสตร์ ได้จัดการฝึกประสบการณ์
วิชาชีพครู ในรายวิชา EED๖๐๓ ปฏิบัติการสอนในสถานศึกษา ๑ ภาคการศึกษาที่ ๒ ปีการศึกษา ๒๕๖๕
ให้แก่ นักศึกษาหลักสูตรประกาศนียบัตรบัณฑิตวิชาชีพครู ภาคพิเศษ รหัส ๖๕ จำนวน ๖๗ คน ซึ่งนักศึกษา
ดังกล่าวจะต้องฝึกประสบการณ์วิชาชีพครูในสถานศึกษาต่าง ๆ ตามรายชื่อสถานศึกษาที่แนบมาพร้อมกับบันทึก
ข้อความฉบับนี้ และในรายวิชาดังกล่าวไม่มีการจัดการเรียนการสอนในห้องเรียนตามตารางสอน เพื่อให้การฝึก
ประสบการณ์วิชาชีพครูดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพและได้มาตรฐานตามเกณฑ์ที่คุรุสภา
กำหนด

หลักสูตรประกาศนียบัตรบัณฑิตวิชาชีพครู คณะครุศาสตร์ จึงขออนุญาตดำเนินงานโครงการ
นิเทศนักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพครูในรายวิชาปฏิบัติการสอนในสถานศึกษา ๑ ภาคการศึกษาที่ ๒
ปีการศึกษา ๒๕๖๕ โดยอาจารย์นิเทศก์เริ่มปฏิบัติงานตั้งแต่วันที่ ๑ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๕ ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม
พ.ศ. ๒๕๖๖ โดยอาจารย์นิเทศก์เดินทางไปนิเทศในสถานศึกษา อย่างน้อยจำนวน ๒ ครั้ง ต่อภาคการศึกษา
และนิเทศโดยใช้ระบบออนไลน์ อย่างน้อยจำนวน ๑ ครั้ง ต่อภาคการศึกษา ซึ่งการเบิกค่าตอบแทนการนิเทศ
ให้เป็นไปตามประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏวชิรราชนครินทร์ ที่ ๔/๒๕๖๕ เรื่อง แนวปฏิบัติการนิเทศการฝึก
ประสบการณ์วิชาชีพครู หลักสูตรประกาศนียบัตรบัณฑิตวิชาชีพครู พ.ศ. ๒๕๖๔ ลงวันที่ ๗ มกราคม
พ.ศ. ๒๕๖๕ และเบิกงบประมาณค่าตอบแทนการนิเทศจากโครงการจัดการศึกษาหลักสูตรประกาศนียบัตร
บัณฑิตวิชาชีพครู รหัส ๖๕ (งบเงินรายได้) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ เป็นจำนวนเงิน ๘๐,๕๐๐ บาท
(แปดหมื่นสี่ร้อยบาทถ้วน)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ



ประธานหลักสูตรประกาศนียบัตรบัณฑิตวิชาชีพครู
คณะครุศาสตร์

ภาพที่ ๓.๒๑ หลักฐานแนบเบิกตัวอย่างบันทึกข้อความขออนุญาตดำเนินงานโครงการ

จากภาพที่ ๓.๒๑ แสดงหลักฐานแนบเบิกตัวอย่างบันทึกข้อความขออนุญาตดำเนินงาน
โครงการซึ่งประกอบด้วย เหตุผลความจำเป็นและวัตถุประสงค์ในการจัดโครงการ ระยะเวลาในการ
จัดโครงการ งบประมาณโครงการ ลงนามอนุญาตดำเนินโครงการโดยประธานหลักสูตร



**โครงการนิเทศนักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพครูในรายวิชาปฏิบัติการสอนในสถานศึกษา ๑
ภาคเรียนที่ ๒ ปีการศึกษา ๒๕๖๕
หลักสูตรประกาศนียบัตรบัณฑิตวิชาชีพครู คณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนนครินทร์**

๑. หลักการและเหตุผล

หลักสูตรประกาศนียบัตรบัณฑิตวิชาชีพครู คณะครุศาสตร์ ได้จัดการฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู ประจำภาคเรียนที่ ๒ ปีการศึกษา ๒๕๖๕ ในรายวิชา EED๖๐๓ ปฏิบัติการสอนในสถานศึกษา ๑ ให้แก่นักศึกษาหลักสูตรประกาศนียบัตรบัณฑิตวิชาชีพครู ภาคพิเศษ รหัส ๖๕ จำนวน ๖๗ คน ตามโครงการจัดการศึกษาหลักสูตรประกาศนียบัตรบัณฑิตวิชาชีพครู รหัส ๖๕ ซึ่งนักศึกษาดังกล่าวจะต้องฝึกประสบการณ์วิชาชีพครูในสถานศึกษาต่าง ๆ และในรายวิชาดังกล่าวไม่มีการจัดการเรียนการสอนในห้องเรียนตามตารางสอน เพื่อให้การฝึกประสบการณ์วิชาชีพครูดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยเกิดประสิทธิภาพสูงสุด และได้มาตรฐานตามเกณฑ์ที่คุรุสภากำหนด หลักสูตรประกาศนียบัตรบัณฑิตวิชาชีพครู คณะครุศาสตร์ จึงจัดโครงการนิเทศนักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพครูในรายวิชาปฏิบัติการสอนในสถานศึกษา ๑ ภาคการศึกษาที่ ๒ ปีการศึกษา ๒๕๖๕ โดยใช้งบประมาณจากโครงการจัดการศึกษาหลักสูตรประกาศนียบัตรบัณฑิตวิชาชีพครู รหัส ๖๕ (งบเงินรายได้) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

๒. วัตถุประสงค์

- ๒.๑ เพื่อนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการปฏิบัติการสอนในสถานศึกษาของนักศึกษาให้เป็นไปตามเกณฑ์การประเมินที่คุรุสภากำหนด
- ๒.๒ เพื่อทำความเข้าใจกับผู้บริหารสถานศึกษา และครูที่เลี้ยงในการปฏิบัติการสอนของนักศึกษา
- ๒.๓ เพื่อนำผลการนิเทศไปใช้ในการพัฒนานักศึกษาให้มีคุณภาพมากยิ่งขึ้น
- ๒.๔ เพื่อนำผลการนิเทศไปใช้ในการพัฒนางานฝึกประสบการณ์วิชาชีพครูให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

๓. เป้าหมาย

นักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู หลักสูตรประกาศนียบัตรบัณฑิตวิชาชีพครู ตามโครงการจัดการศึกษาหลักสูตรประกาศนียบัตรบัณฑิตวิชาชีพครู รหัส ๖๕ จำนวน ๖๗ คน

๔. สถานที่

สถานศึกษาตามรายชื่อที่แนบมา

ภาพที่ ๓.๒๒ หลักฐานแนบเบิกตัวอย่างโครงการนิเทศนักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู (หน้าที่ ๑)

จากภาพที่ ๓.๒๒ แสดงหลักฐานแนบเบิกตัวอย่างโครงการนิเทศนักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู (หน้าที่ ๑) ของโครงการซึ่งประกอบด้วย หลักการเหตุผล วัตถุประสงค์ในการจัดโครงการ เป้าหมาย และสถานที่ระบุเวลาในการจัดโครงการ

~ ๒ ~

๕. วิธีดำเนินการ

- ๕.๑ คณะกรรมการดำเนินงานประสานการณิวิชาชีพรุประชุมเขียนโครงการ
- ๕.๒ เสนอขออนุมัติโครงการ
- ๕.๓ แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการ
- ๕.๔ คณะกรรมการประชุมวางแผนดำเนินงาน
- ๕.๕ ดำเนินการตามโครงการ
- ๕.๖ ประเมินผลโครงการ

๖. ระยะเวลาดำเนินการ

ภาคเรียนที่ ๒/๒๕๖๕ โดยเริ่มปฏิบัติงานตั้งแต่วันที่ ๑ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๕ ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

๗. งบประมาณ

ใช้งบประมาณตามโครงการจัดการศึกษาหลักสูตรประกาศนียบัตรบัณฑิตวิชาชีพรุ รหัส ๖๕ เป็นจำนวน ๘๐,๔๐๐ บาท (-แปดหมื่นสี่ร้อยบาทถ้วน-) เพื่อใช้จ่ายเป็นค่าตอบแทนการนิเทศนักศึกษาหลักสูตรประกาศนียบัตรบัณฑิตวิชาชีพรุ ภาคพิเศษ โดยมีค่าตอบแทนการนิเทศในอัตราจ่ายในอัตรา ๑,๒๐๐ บาทต่อนักศึกษา ๑ คนต่อภาคการศึกษา โดยอาจารย์นิเทศเดินทางไปเทศในสถานศึกษา อย่างน้อยจำนวน ๒ ครั้งต่อภาคการศึกษา และนิเทศโดยใช้ระบบออนไลน์ อย่างน้อยจำนวน ๑ ครั้ง ต่อภาคการศึกษา ซึ่งมีนักศึกษาที่ออกการฝึกประสบการณ์วิชาชีพรุ ภาคเรียนที่ ๒/๒๕๖๕ จำนวน ๖๗ คน เหม่าจ่ายในอัตราคนละ ๑,๒๐๐ บาท รวมเป็นเงินทั้งสิ้น ๘๐,๔๐๐ บาท (-แปดหมื่นสี่ร้อยบาทถ้วน-) โดยใช้งบประมาณจากโครงการจัดการศึกษาหลักสูตรประกาศนียบัตรบัณฑิตวิชาชีพรุ รหัส ๖๕ (งบเงินรายได้) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

โดยเบิกค่าตอบแทนการนิเทศตามประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนรินทร์ ที่ ๔/๒๕๖๕ เรื่อง แนวปฏิบัติการนิเทศการฝึกประสบการณ์วิชาชีพรุ หลักสูตรประกาศนียบัตรบัณฑิตวิชาชีพรุ พ.ศ. ๒๕๖๔ ลงวันที่ ๗ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๕

๘. ผู้รับผิดชอบโครงการ

หลักสูตรประกาศนียบัตรบัณฑิตวิชาชีพรุ คณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนรินทร์

๙. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

- ๙.๑ นักศึกษาได้รับการนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการปฏิบัติการสอนในสถานศึกษาอย่างมีประสิทธิภาพตามเกณฑ์ที่คุรุสภากำหนด
- ๙.๒ ผู้บริหารสถานศึกษา และครูที่เล็งเข้าใจในการปฏิบัติการสอนของนักศึกษามากยิ่งขึ้น
- ๙.๓ สามารถนำผลการนิเทศไปใช้ในการพัฒนานักศึกษาให้มีคุณภาพมากยิ่งขึ้น
- ๙.๔ สามารถนำผลการนิเทศไปใช้ในการพัฒนางานฝึกประสบการณ์วิชาชีพรุให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

ภาพที่ ๓.๒๓ หลักฐานแนบเบิก ตัวอย่างโครงการเทศนัศึกษาศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพรุ (หน้า ที่ ๒)

จากภาพที่ ๓.๒๓ แสดงหลักฐานแนบเบิกตัวอย่างโครงการเทศนัศึกษาศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพรุ (หน้า ที่ ๒) ของโครงการซึ่งประกอบด้วย วิธีดำเนินการ ระยะเวลาดำเนินการ งบประมาณที่ใช้ของโครงการ ผู้รับผิดชอบโครงการ และผลที่คาดว่าจะได้รับในการจัดโครงการ

มหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์

ข้อมูลเอกสาร

ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์และการจัดเก็บเอกสาร

ข้อมูลทั่วไป

ข้อมูลการส่งเอกสาร

จาก : คณบดี คณะครุศาสตร์
วันที่ส่ง : 7/9/2565 13:01 โดย รศ.ดร. ทิพย์วิมล วังแก้วพิริฎ
รูปแบบการส่ง : ส่งออก
ระดับความสำคัญการส่ง : Normal
ลงนาม/ส่งการ : เพื่อทราบ

คณะครุศาสตร์	
สมมติรับภายใน(คณบดี)	
เลขรับ	02190
วันที่	7/9/2565
เวลา	13:03

[ย้อน/แสดง](#)

ข้อมูลเอกสาร

ที่ : อว 0627.03/17/110

ระดับชั้นความ

ลับ : ปกติ

ระดับชั้นความ

เร็ว : ปกติ

ประเภทเอกสาร : บันทึกข้อความ

วันที่เอกสาร : 6/9/2565

เรียน :

จาก : พครู

เรื่อง : ขออนุญาตดำเนินงานโครงการนิเทศศึกษาศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพครูในรายวิชาปฏิบัติการสอนในสถานศึกษา ๑

เจ้าของเอกสาร : ประธานหลักสูตรประกาศนียบัตรบัณฑิตวิชาชีพครู คณะครุศาสตร์

วันที่สร้าง : 6/9/2565 13:57 โดย อาจารย์ ดร. สรรเสริญ หุ่นแสน

สถานะการดำเนินการหนังสือแล้วเสร็จ

เริ่มดำเนินการหนังสือวันที่ : 6/9/2565

ควรดำเนินการหนังสือแล้วเสร็จภายใน : (ไม่ระบุระยะเวลาดำเนินการหนังสือ)

สถานะ : ไม่กำหนดระยะเวลา

ประวัติการแก้ไข

คลิกที่นี่เพื่อแสดงข้อมูลเพิ่มเติม

ข้อความแนบท้าย/ส่งการ แสดงรายการในหน้าใหม่

อนุมัติ ให้ดำเนินการตามระเบียบ

(คณบดี คณะครุศาสตร์)

ลงนาม ณ.วันที่ 7/9/2565 13:01

เรียน คณบดี

เพื่อโปรดพิจารณาอนุญาต

หัวหน้าสำนักงานคณบดี คณะครุศาสตร์

ลงนาม ณ.วันที่ 7/9/2565 11:27

ภาพที่ ๓.๒๕ หลักฐานแนบเบิกตัวอย่างการอนุมัติโครงการผ่านระบบ e-Doc (หน้าที่ ๑)

จากภาพที่ ๓.๒๕ แสดงหลักฐานแนบเบิกตัวอย่างการอนุมัติโครงการผ่านระบบ e-Doc (หน้าที่ ๑) เป็นระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ของมหาวิทยาลัย ที่เสนอโครงการในระบบโดยได้รับการอนุมัติผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งประกอบด้วย ข้อมูลการส่งเอกสาร ข้อมูลเอกสาร สถานะการดำเนินการหนังสือแล้วเสร็จ และประวัติการแก้ไขโดยผ่านหัวหน้าสำนักงานคณบดี และคณบดีคณะครุศาสตร์เป็นผู้อนุมัติโครงการ

เรียน คณบดี

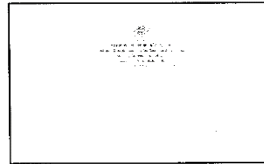
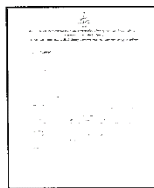
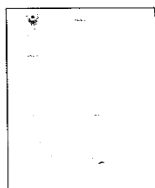
ประธานหลักสูตรประกาศนียบัตรบัณฑิตวิชาชีพครู ขออนุญาตดำเนินงานโครงการนิเทศนักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพครูในรายวิชาปฏิบัติการสอนในสถานศึกษา 1 ภาคการศึกษาที่ 2 ปีการศึกษา 2565 โดยอาจารย์นิเทศก์เริ่มปฏิบัติงานตั้งแต่วันที่ 1 พฤศจิกายน พ.ศ. 2565 ถึงวันที่ 31 มีนาคม พ.ศ. 2566

เพื่อโปรดพิจารณา

(รบกวนพิจารณาแผนและพัฒนาและประกันคุณภาพ คณะครุศาสตร์)
6:54

งานในรายการขาเข้าของฉันท
(คุณยังไม่ได้เริ่มทำงานของคุณ)

เอกสารแนบจากต้นเรื่อง



บันทึกข้อความขออนุญาตดำเนินงานตามโครงการนิเทศฯ รายวิชาปฏิบัติการสอนในสถานศึกษา 1 ภาคเรียน 2-2565.pdf

โครงการนิเทศฯ ป.บัณฑิต รายวิชาปฏิบัติการสอนในสถานศึกษา 1 ภาคเรียน 2-2565.pdf

ข้อมูลนักศึกษา ป.บัณฑิต รุ่น 65 ครั้งที่ 2 กรอกข้อมูลเพิ่มเติม - ใส่ชื่ออาจารย์นิเทศก์ นอင့်ตักแก้วไซสำหรับแนบในโครงการ.pdf

เอกสารแนบ	เจ้าของ	แนบโดย	วันที่แนบ	เวลาขึ้น	Rating	Download	คุณสมบัติ	ข้อมูลไฟล์
บันทึกข้อความขออนุญาตดำเนินงานตามโครงการนิเทศฯ ป.บัณฑิต รายวิชาปฏิบัติการสอนในสถานศึกษา 1 ภาคเรียน 2-2565.pdf (98 KB)	ประธานหลักสูตรประกาศนียบัตรบัณฑิตวิชาชีพครู คณะครุศาสตร์	อาจารย์	6/9/2565	13:57	1	Download	คุณสมบัติ	ข้อมูลไฟล์
โครงการนิเทศฯ ป.บัณฑิต รายวิชาปฏิบัติการสอนในสถานศึกษา 1 ภาคเรียน 2-2565.pdf (112 KB)	ประธานหลักสูตรประกาศนียบัตรบัณฑิตวิชาชีพครู คณะครุศาสตร์	อาจารย์	6/9/2565	13:57	1	Download	คุณสมบัติ	ข้อมูลไฟล์
ข้อมูลนักศึกษา ป.บัณฑิต รุ่น 65 ครั้งที่ 2 กรอกข้อมูลเพิ่มเติม - ใส่ชื่ออาจารย์นิเทศก์ นอင့်ตักแก้วไซสำหรับแนบในโครงการ.pdf (219 KB)	ประธานหลักสูตรประกาศนียบัตรบัณฑิตวิชาชีพครู คณะครุศาสตร์	อาจารย์	6/9/2565	13:57	1	Download	คุณสมบัติ	ข้อมูลไฟล์

[Download All]

about:blank

9/7/2022

ภาพที่ ๓.๒๖ หลักฐานแนบเบิกตัวอย่างการอนุมัติโครงการผ่านระบบ e-Doc (หน้าที่ ๒)

จากภาพที่ ๓.๒๖ แสดงหลักฐานแนบเบิกตัวอย่างการอนุมัติโครงการผ่านระบบ e-Doc (หน้าที่ ๒) เป็นระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ของมหาวิทยาลัย ที่เสนอโครงการในระบบโดยได้รับการอนุมัติผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งประกอบด้วย การตรวจสอบงบประมาณโดยรองคณบดีวางแผน และพัฒนาและประกันคุณภาพ และไฟล์เอกสารแนบจากต้นเรื่องของผู้อนุมัติโครงการ

Inbox item - Printable	Page 3 of 3
ข้อมูลการรับเอกสาร	
วันที่รับ : 7/9/2565 13:03	
เลขรับ : 02190	
รับโดย <input type="text"/>	
รายการผู้อ่านทั้งหมด:	
☑คลิกที่นี่เพื่อแสดงข้อมูลเพิ่มเติม	
ประวัติการรับเอกสาร:	
☑คลิกที่นี่เพื่อแสดงข้อมูลเพิ่มเติม	
รายการขาเข้าทั้งหมด:	
☑คลิกที่นี่เพื่อแสดงข้อมูลเพิ่มเติม	
ข้อมูลการรับเอกสารของหน่วยงานอื่นๆ:	
☑คลิกที่นี่เพื่อแสดงข้อมูลเพิ่มเติม	
การปฏิบัติ	
[แก้ไข การปฏิบัติ]	
หมายเหตุ	
[แก้ไข หมายเหตุ]	
ข้อมูลการส่งเอกสาร	
(ยังไม่กระทำการ)	
ทางเดินเอกสาร แสดงรายการในหน้าใหม่	
☑คลิกที่นี่เพื่อแสดงข้อมูลเพิ่มเติม	
Date: 7 ก.ย. 2565 Time: 13:03:55	
about:blank	9/7/2022

ภาพที่ ๓.๒๗ หลักฐานแนบเปิดตัวอย่างการอนุมัติโครงการผ่านระบบ e-Doc (หน้าที่ ๓)

จากภาพที่ ๓.๒๗ แสดงหลักฐานแนบเปิดตัวอย่างการอนุมัติโครงการผ่านระบบ e-Doc (หน้าที่ ๓) เป็นระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ของมหาวิทยาลัย ที่เสนอโครงการในระบบโดยได้รับการอนุมัติผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งประกอบด้วย วันที่รับเอกสาร เลขรับ รับโดย รายการผู้อ่านทั้งหมด ประวัติการรับเอกสาร รายการขาเข้าทั้งหมด ข้อมูลการรับเอกสารของหน่วยงานอื่น ๆ การปฏิบัติ หมายเหตุ ข้อมูลการส่งเอกสาร และทางเดินทางการระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์



ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์
เรื่อง แนวปฏิบัติการนิเทศการฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู
หลักสูตรประกาศนียบัตรบัณฑิตวิชาชีพครู
พ.ศ. ๒๕๖๔

เพื่อให้การนิเทศการฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู หลักสูตรประกาศนียบัตรบัณฑิตวิชาชีพครูของมหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ บรรลุตามเป้าหมายทางวิชาการ และมีแนวปฏิบัติการนิเทศให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๑ (๒) และมาตรา ๗๐ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๕๗ และข้อ ๑๐ ของระเบียบสภาประจำสถาบันราชภัฏราชชนครินทร์ ว่าด้วยการเก็บเงินค่าบำรุงการศึกษา ในการจัดการศึกษาระดับประกาศนียบัตรบัณฑิตวิชาชีพครู พ.ศ. ๒๕๕๒ ประกอบกับมติที่ประชุมคณะกรรมการอำนวยการบัณฑิตวิทยาลัย ในการประชุมครั้งที่ ๘/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๑ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๔ จึงยกเลิกประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ ลงวันที่ ๑๘ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๒ เรื่อง แนวปฏิบัติการนิเทศการปฏิบัติการสอนวิชาชีพ หลักสูตรประกาศนียบัตรบัณฑิต สาขาวิชาชีพครู พ.ศ. ๒๕๕๒ และออกประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ เรื่อง แนวปฏิบัติการนิเทศการฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู หลักสูตรประกาศนียบัตรบัณฑิตวิชาชีพครู พ.ศ. ๒๕๖๔ ดังนี้

ข้อ ๑ ในประกาศนี้

“อาจารย์นิเทศก์” หมายความว่า ผู้ที่ได้รับแต่งตั้งให้เป็นอาจารย์นิเทศก์จากมหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ และสามารถมีเวลาในการนิเทศ ไม่น้อยกว่า ๑ ชั่วโมงต่อการนิเทศ ๑ ครั้ง โดยไม่กระทบต่อการปฏิบัติงานและการเรียนการสอนภาคปกติ

“คำตอบแทนการนิเทศ” หมายความว่า คำตอบแทนสำหรับอาจารย์ผู้ทำหน้าที่นิเทศนักศึกษา ตามภาระงานต่าง ๆ ได้แก่ การกำกับและติดตามการปฏิบัติการสอน การปฏิบัติงานในหน้าที่ครู การปฏิบัติงานด้านความสัมพันธ์กับผู้ปกครองและชุมชน การปฏิบัติงานด้านการวิจัยเพื่อพัฒนาผู้เรียน การปฏิบัติงานด้านกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน ตลอดจนการประเมินผลตามกระบวนการฝึกประสบการณ์วิชาชีพครูที่กำหนดไว้ในหลักสูตร และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานในการนิเทศนักศึกษา รวมทั้งค่าประสานงานกับผู้บริหารและครูที่เลี้ยงของสถานศึกษา และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องในการนิเทศ

ข้อ ๒ อาจารย์นิเทศก์ต้องบันทึกรายละเอียดการนิเทศ ได้แก่ ตารางปฏิบัติงานของอาจารย์นิเทศก์ และแบบบันทึกการนิเทศ ตามที่ฝ่ายฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู คณะครุศาสตร์ กำหนด พร้อมทั้งรายงานผลการประเมินให้ฝ่ายฝึกประสบการณ์วิชาชีพครูทราบ ทั้งนี้การบันทึกรายละเอียดการนิเทศในแบบบันทึกการนิเทศต้องสอดคล้องกับการนิเทศ ตามข้อ ๔ (๑) หรือข้อ ๕ ดังนี้

(๑) การนิเทศในสถานศึกษา ตามข้อ ๔ (๑) ให้บันทึกรายละเอียดการนิเทศในแบบบันทึกการนิเทศในสถานศึกษา อย่างน้อยจำนวน ๒ ครั้ง และแบบบันทึกการนิเทศด้วยระบบออนไลน์ อย่างน้อยจำนวน ๑ ครั้ง หรือ

/(๒) การนิเทศ...

ภาพที่ ๓.๒๘ หลักฐานแนบเบิกประกาศเรื่องแนวปฏิบัติการนิเทศ (หน้าที่ ๑)

จากภาพที่ ๓.๒๘ หลักฐานแนบเบิกตัวอย่างประกาศเรื่องแนวปฏิบัติการนิเทศ (หน้าที่ ๑) ของประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ เรื่องแนวปฏิบัติการนิเทศการฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู

หลักสูตรประกาศนียบัตรบัณฑิตวิชาชีพครู พ.ศ. ๒๕๖๔ เกี่ยวกับแนวทางการปฏิบัติในการนิเทศ
อำนาจหน้าที่ ความหมายที่เกี่ยวข้องในประกาศ และหน้าที่ของอาจารย์นิเทศก์ พร้อมกับการบันทึก
รายละเอียดการนิเทศในเอกสารแบบบันทึกการนิเทศในสถานศึกษา แสดงดังภาพที่ ๓.๒๙

-๒-

(๒) การนิเทศโดยใช้ระบบออนไลน์ ตามข้อ ๕ ให้บันทึกรายละเอียดการนิเทศในแบบบันทึกการนิเทศด้วยระบบออนไลน์ อย่างน้อยจำนวน ๓ ครั้ง

ข้อ ๓ ให้เบิกค่าตอบแทนการนิเทศให้กับอาจารย์นิเทศก์ กำหนดในอัตราคนละ ๑,๒๐๐ บาท ต่อ
นักศึกษา ๑ คน ต่อภาคการศึกษา (อาจารย์นิเทศก์ ๑ คน ให้นิเทศนักศึกษาไม่เกิน ๑๐ คน และนิเทศนักศึกษา
อย่างน้อยคนละ ๓ ครั้ง ต่อภาคการศึกษา)

ข้อ ๔ การนิเทศให้ปฏิบัติดังนี้

(๑) ให้เดินทางไปนิเทศในสถานศึกษา อย่างน้อยจำนวน ๒ ครั้ง ต่อภาคการศึกษา และนิเทศ
โดยใช้ระบบออนไลน์ อย่างน้อยจำนวน ๑ ครั้ง ต่อภาคการศึกษา

(๒) หลักฐานการเบิกจ่ายค่าตอบแทนการนิเทศ ได้แก่ แบบขอเบิกค่าตอบแทนการนิเทศ
ใบสำคัญรับเงิน ตารางปฏิบัติงานของอาจารย์นิเทศก์ แบบบันทึกการนิเทศในสถานศึกษา จำนวน ๒ ครั้ง และ
แบบบันทึกการนิเทศด้วยระบบออนไลน์ จำนวน ๑ ครั้ง

ทั้งนี้ให้เป็นไปตามประกาศของคุรุสภาโดยอนุโลม

ข้อ ๕ กรณีไม่สามารถเดินทางไปนิเทศในสถานศึกษาได้ เนื่องจากมีประกาศของทางราชการ อาทิ
ประกาศของกระทรวง หรือประกาศของจังหวัด หรือประกาศของมหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ เป็นต้น
ให้งด หลีกเลียง ขะลอ หรืออื่น ๆ ในการเดินทางไปนิเทศยังสถานศึกษา หรือมีประกาศของทางราชการข้างต้น
เนื่องด้วยเหตุจากภัยพิบัติ โรคระบาด หรือเหตุอื่น ๆ ให้อาจารย์นิเทศก์ดำเนินการนิเทศนักศึกษาโดยใช้ระบบ
ออนไลน์ อย่างน้อยจำนวน ๓ ครั้ง ต่อภาคการศึกษา และให้แนบประกาศของทางราชการเพื่อเป็นหลักฐานประกอบ
การเบิกจ่ายด้วย

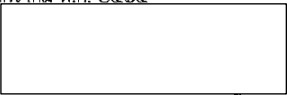
ข้อ ๖ การเบิกค่าตอบแทนการนิเทศโดยใช้ระบบออนไลน์ ให้แนบหลักฐานการเบิก ได้แก่ แบบขอเบิก
ค่าตอบแทนการนิเทศ ใบสำคัญรับเงิน ตารางปฏิบัติงานของอาจารย์นิเทศก์ และแบบบันทึกการนิเทศด้วย
ระบบออนไลน์ จำนวน ๓ ครั้ง

ข้อ ๗ หลักฐานการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนการนิเทศ ให้มหาวิทยาลัยเก็บหลักฐานการเบิกจ่ายไว้
สำหรับการตรวจสอบจากสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน และหน่วยตรวจสอบภายในของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๘ให้อธิการบดีเป็นผู้รักษาการให้เป็นไปตามประกาศนี้ และให้มีอำนาจตีความวินิจฉัยชี้ขาดปัญหา
อันเกี่ยวกับการปฏิบัติตามประกาศนี้ และให้ถือเป็นที่สุด

ทั้งนี้ ตั้งแต่ภาคศึกษาที่ ๑/๒๕๖๔ เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๗ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๔




รักษาราชการแทนอธิการบดี

ที่ ๑๒๕๖๔

ภาพที่ ๓.๒๙ หลักฐานแบบเบิกประกาศเรื่องแนวปฏิบัติการนิเทศ (หน้าที่ ๒)

จากภาพที่ ๓.๒๙ หลักฐานแบบเบิกตัวอย่างประกาศเรื่องแนวปฏิบัติการนิเทศ (หน้าที่ ๒)
ของประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ เรื่องแนวปฏิบัติการนิเทศการฝึกประสบการณ์วิชาชีพรู
หลักสูตรประกาศนียบัตรบัณฑิตวิชาชีพครู พ.ศ. ๒๕๖๔ เกี่ยวกับขัออัตราการเบิกจ่ายค่าตอบแทนการ

นิเทศนักศึกษา แนวปฏิบัติการของกรณีนิเทศ หลักฐานการเบิกค่าตอบแทนกรณีนิเทศ ซึ่งลงนามประกาศโดยอธิการบดี และเอกสารคำสั่งแต่งตั้งอาจารย์นิเทศฯ แสดงดังภาพที่ ๓.๓๐



คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏวชิรเวศน์
ที่ ๑๓๖๓ / ๒๕๖๕

เรื่อง แต่งตั้งอาจารย์นิเทศฯ สำหรับนิเทศการสอนนักศึกษาหลักสูตรประกาศนียบัตรบัณฑิตวิชาชีพครู
ในการฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู วิชาปฏิบัติการสอนในสถานศึกษา ๑ ภาคการศึกษา ที่ ๒/๒๕๖๕

ด้วยหลักสูตรประกาศนียบัตรบัณฑิตวิชาชีพครู คณะครุศาสตร์ กำหนดให้นักศึกษหลักสูตรประกาศนียบัตรบัณฑิตวิชาชีพครู ที่มีความพร้อมในการออกฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู ในรายวิชาปฏิบัติการสอนในสถานศึกษา ๑ ภาคการศึกษาที่ ๒/๒๕๖๕ จำนวน ๖๗ คน มีประสบการณ์วิชาชีพครูในสถานศึกษา เพื่อให้การฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ เป็นไปตามข้อกำหนดของคุรุสภา และบังเกิดผลดีแก่ทางราชการ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๑ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ จึงแต่งตั้งอาจารย์นิเทศฯ สำหรับนิเทศการสอนนักศึกษาหลักสูตรประกาศนียบัตรบัณฑิตวิชาชีพครู ในการฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู วิชาปฏิบัติการสอนในสถานศึกษา ๑ ภาคการศึกษาที่ ๒/๒๕๖๕ ดังนี้

๑.
๒.
๓.
๔.
๕.
๖.
๗.
๘.
๙.
๑๐.

หน้าที่ : เป็นอาจารย์นิเทศฯ การสอน โดยปฏิบัติหน้าที่นิเทศทั่วไป นิเทศการสอน ติดตาม ให้อาจารย์ช่วยเหลือ แก้ไขปัญหา ตรวจสอบวิจัย ตรวจสอบแผนการจัดการเรียนรู้ ตรวจสอบรายงานการสรุปโครงการ ตรวจสอบรายงานการศึกษารายกรณี ตรวจสอบประเมินผลผลงาน ตรวจสอบอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง ให้คำแนะนำการจัดทำสื่อการสอน เข้าร่วมการประชุมนิเทศและสัมมนากระบวนการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และการสะท้อนคิดระหว่างอาจารย์นิเทศฯ ครูพี่เลี้ยง และนักศึกษาหลักสูตรประกาศนียบัตรบัณฑิต พบครูพี่เลี้ยง และนักศึกษาเพื่อช่วยเหลือให้คำปรึกษาซึ่งแสดงให้เห็นถึงกระบวนการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างอาจารย์นิเทศฯ ครูพี่เลี้ยง และนักศึกษาคณะครุศาสตร์ในการฝึกปฏิบัติการสอนของนักศึกษาที่เป็นระบบและมีความน่าเชื่อถือได้ ประเมินผลนักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพครูในรายวิชาปฏิบัติการสอนในสถานศึกษา ๑ ประสานงานการประเมินผลการศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพครูกับผู้บริหารสถานศึกษา ครูพี่เลี้ยง และผู้แทนกรรมการสถานศึกษา และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้ให้อาจารย์นิเทศฯ เดินทางไปราชการตามตารางนิเทศที่ได้แจ้งไว้กับคณะครุศาสตร์

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๕ ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

สั่ง ณ วันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕


ศาสตราจารย์ ดร.สุวิมล วัฒนศิริราชกุล

ภาพที่ ๓.๓๐ หลักฐานแนบเบิกคำสั่งแต่งตั้งอาจารย์นิเทศฯ

จากภาพที่ ๓.๓๐ หลักฐานแนบเบิกตัวอย่างคำสั่งแต่งตั้งอาจารย์นิเทศฯ นักศึกษาหลักสูตรประกาศนียบัตรบัณฑิตวิชาชีพครู ซึ่งประกอบด้วย รายชื่ออาจารย์ หน้าที่ของอาจารย์นิเทศฯ ระยะเวลา

ในการนิเทศ ซึ่งลงนามคำสั่งโดยอธิการบดี ซึ่งต้องได้รับการแต่งตั้งก่อนการขออนุมัติเดินทางไปราชการ และจัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติไปราชการ แสดงดังภาพที่ ๓.๓๑

2804



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หลักสูตรประกาศนียบัตรบัณฑิตวิชาชีพครู คณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนรินทร์
 ที่ อว ๐๖๒๗.๐๓/๑๓๘ วันที่ ๕ ตุลาคม ๒๕๖๕
 เรื่อง ขออนุมัติให้อาจารย์นิเทศก์นักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพครูไปราชการ ภาคเรียนที่ ๒/๒๕๖๕

เรียน อธิการบดี

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. บันทึกข้อความขออนุมัติไปราชการ	จำนวน ๑ ฉบับ
๒. รายชื่ออาจารย์ไปราชการ	จำนวน ๑ ฉบับ
๓. รายชื่อสถานศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพครูรายวิชาปฏิบัติการสอน	
ในสถานศึกษา ๑ ภาคเรียนที่ ๒/๒๕๖๕	จำนวน ๑ ชุด
๔. คำสั่งแต่งตั้งอาจารย์นิเทศก์สำหรับนิเทศการสอนนักศึกษาฝึกประสบการณ์	
วิชาชีพครูในรายวิชาปฏิบัติการสอนในสถานศึกษา ๑ ภาคเรียนที่ ๒/๒๕๖๕	จำนวน ๑ ฉบับ

เนื่องด้วยนักศึกษาหลักสูตรประกาศนียบัตรบัณฑิตวิชาชีพครู รหัส ๖๕ จะต้องเข้ารับการฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู ในรายวิชาปฏิบัติการสอนในสถานศึกษา ๑ ภาคเรียนที่ ๒/๒๕๖๕ จำนวน ๖๗ คน ซึ่งในรายวิชานี้ไม่มีการจัดการเรียนการสอนในห้องเรียนตามตารางเรียนที่กำหนดไว้ โดยนักศึกษาต้องปฏิบัติการสอนในสถานศึกษาตามรายชื่อสถานศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู รายวิชาปฏิบัติการสอนในสถานศึกษา ๑ ภาคเรียนที่ ๒/๒๕๖๕ ที่ส่งมาพร้อมกับบันทึกข้อความฉบับนี้ ซึ่งการฝึกประสบการณ์วิชาชีพครูจะต้องดำเนินการภายใต้ข้อกำหนดของคุรุสภา โดยมีอาจารย์นิเทศก์เป็นผู้ดำเนินการนิเทศการสอนตามกระบวนการฝึกประสบการณ์วิชาชีพครูที่คุรุสภากำหนด โดยอาจารย์นิเทศก์เดินทางไปนิเทศในสถานศึกษา อย่างน้อยจำนวน ๒ ครั้ง ต่อภาคการศึกษา และนิเทศโดยใช้ระบบออนไลน์ อย่างน้อยจำนวน ๑ ครั้ง ต่อภาคการศึกษา

ในการนี้ จึงขออนุมัติให้อาจารย์นิเทศก์นักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพครูไปราชการ ภาคเรียนที่ ๒/๒๕๖๕ โดยเริ่มปฏิบัติงานตั้งแต่วันที่ ๑ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๕ ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ ดังรายชื่อสถานศึกษาที่ส่งมาพร้อมกับบันทึกข้อความฉบับนี้ โดยใช้งบประมาณค่าตอบแทนการนิเทศจากโครงการจัดการศึกษาหลักสูตรประกาศนียบัตรบัณฑิตวิชาชีพครู รหัส ๖๕ (งบเงินรายได้) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

เรียน *อธิการบดี*
เพื่อโปรด *๖ ๓๑.๖๕*

พริน อธิการบดี
เพื่อโปรด *๖ ๓๑.๖๕*

ประธานหลักสูตรประกาศนียบัตรบัณฑิตวิชาชีพครู
คณะครุศาสตร์

พริน อธิการบดี
๖ ๓๑.๖๕

พริน อธิการบดี
เพื่อโปรด *๖ ๓๑.๖๕*

อนุมัติ ดำเนินการตามระเบียบ

๗ ๓.๖๕

๖ ๓๑.๖๕

ภาพที่ ๓.๓๑ หลักฐานแนบเบิกบันทึกข้อความขออนุมัติเดินทางไปราชการ (หน้าที่ ๑)

จากภาพที่ ๓.๓๑ หลักฐานแนบเบิกตัวอย่างบันทึกข้อความขออนุมัติเดินทางไปราชการ (หน้าที่ ๑) สำหรับอาจารย์นิเทศก์นักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพครูไปราชการ ซึ่งประกอบด้วย ชื่อวิชา

จำนวนนักศึกษา ระยะเวลาในการนิเทศ งบประมาณที่ใช้ ประธานหลักสูตรเป็นผู้ขออนุมัติ และลงนามอนุมัติโดยรองอธิการบดีวิชาการ ซึ่งต้องได้รับการแต่งตั้งก่อนการเดินทางไปราชการ และจัดทำแบบฟอร์มบันทึกข้อความขออนุมัติไปราชการ แสดงดังภาพที่ ๓.๓๒

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ (คณะ/สำนัก/ศูนย์/สถาบัน) คณะครุศาสตร์
มหาวิทยาลัยราชภัฏวชิรเวศน์ วันที่ ๕ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๕
เรื่อง ขออนุมัติไปราชการ

เรียน อธิการบดี.....

ด้วย (เหตุผล) หลักสูตรประกาศนียบัตรบัณฑิตวิชาชีพครู คณะครุศาสตร์ ได้ดำเนินการจัดทำคำสั่งแต่งตั้ง
อาจารย์นิเทศนักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู หลักสูตรประกาศนียบัตรบัณฑิตวิชาชีพครู ภาคเรียนที่ ๒/๒๕๖๕
ตามหนังสือที่บันทึกข้อความที่ ๑๐๐๓๑๐๓/๑๓๑๕ ลงวันที่ ๒๓ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕
ข้าพเจ้า ผอ. [] ตำแหน่ง ประธานของชุดอำนวยการนิเทศบัณฑิตวิชาชีพครู สังกัดสาขาวิชา/กอง/หน่วยงาน
คณะ/สำนัก/ศูนย์/สถาบัน ครุศาสตร์ มีความประสงค์
ขออนุมัติไปราชการที่ ตามเอกสารดังแนบ..... จังหวัด ตามเอกสารดังแนบ.....
ในวันที่ ๑ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๕ กลับถึงมหาวิทยาลัยฯ ในวันที่ ๓๑ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ รวมเวลาไปราชการ..... 1..... วัน/ภาคเรียน
() เดินทางไป - กลับแต่ละวัน () เดินทางไปพักค้างคืน ณ ที่ไปราชการ () ไม่เบิกค่าใช้จ่าย
ไปตามประสงค์ของ หลักสูตรประกาศนียบัตรบัณฑิตวิชาชีพครู คณะครุศาสตร์..... ข้าพเจ้าขอไปโดย
ขอเบิกค่าใช้จ่ายจากโครงการจัดการศึกษาระดับอุดมศึกษาระดับบัณฑิตศึกษารวมทั้งสิ้น..... บาท (.....)
โดยขออนุมัติจ่ายเงิน () งบประมาณแผ่นดิน () บ.กศ. () กศ.พท. () อื่นๆ
ประเภท..... ของ.....
ทั้งนี้ โดยได้มอบหมายภารกิจประจำแก่ผู้ทำการแทนแล้ว และจะนำผลการไปราชการนี้มาปฏิบัติงาน คือ.....
ควรดำเนินการตามกระบวนการนิเทศการฝึกประสบการณ์วิชาชีพครูตามข้อกำหนดของคุรุสภา.....
ลงชื่อ..... ผู้ขออนุมัติ

ความเห็นของสาขาวิชา/กอง/หน่วยงาน
โปรดพิจารณาอนุมัติ..... ลงชื่อ..... วันที่ ๕ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

ความเห็นของคณะ/ผู้อำนวยการ
เห็นสมควรพิจารณาอนุมัติ..... ลงชื่อ..... วันที่ ๕ ต.ค. ๒๕๖๕

ความเห็นของผู้ดำเนินการสำนักงานอธิการบดี/หัวหน้าสำนักงานคณะบดี/หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการ
[]..... ลงชื่อ..... วันที่ ๗ ต.ค. ๒๕๖๕

คำสั่งอธิการบดี/คณะบดี/ผู้อำนวยการ
(✓) อนุมัติ () ไม่อนุมัติ
ลงชื่อ..... อธิการบดี/ผู้รักษาการแทน/คณะบดี/ผู้อำนวยการ วันที่ ๗ ต.ค. ๒๕๖๕

ภาพที่ ๓.๓๒ หลักฐานแนบเบิกแบบฟอร์มบันทึกข้อความขออนุมัติเดินทางไปราชการ (หน้าที่ ๒)


จากภาพที่ ๓.๓๒ หลักฐานแนบเบิกตัวอย่างแบบฟอร์มบันทึกข้อความขออนุมัติเดินทางไปราชการ (หน้าที่ ๒) สำหรับอาจารย์นิเทศนักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพครูไปราชการ ซึ่งประกอบด้วย เหตุผล ระยะเวลาในการนิเทศ งบประมาณที่ใช้ ประธานหลักสูตรเป็นผู้ขออนุมัติ และลงนามอนุมัติโดยรองอธิการบดีวิชาการ ซึ่งต้องได้รับการแต่งตั้งก่อนการเดินทางไปราชการ แสดงดังภาพที่ ๓.๓๓

รายชื่ออาจารย์ไปราชการ
เพื่อปฏิบัติหน้าที่นิเทศการสอนนักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู
ในรายวิชาปฏิบัติการสอนในสถานศึกษา ๑ ภาคเรียนที่ ๒/๒๕๖๕
หลักสูตรประกาศนียบัตรบัณฑิตวิชาชีพครู คณะครุศาสตร์
ระหว่างวันที่ ๑ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๕ ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

๑.		รองศาสตราจารย์ ดร.
๒.		ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.
๓.		ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.
๔.		ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.
๕.		อาจารย์ ดร.
๖.		อาจารย์ ดร.
๗.		อาจารย์ ดร.
๘.		อาจารย์ ดร.
๙.		อาจารย์
๑๐.		อาจารย์

ภาพที่ ๓.๓๓ หลักฐานแนบเบิกรายชื่ออาจารย์ขออนุมัติเดินทางไปราชการ (หน้าที่ ๓)

จากภาพที่ ๓.๓๓ หลักฐานแนบเบิกตัวอย่างรายชื่ออาจารย์ขออนุมัติเดินทางไปราชการ (หน้าที่ ๓) ที่ต้องแนบมาพร้อมกับบันทึกข้อความขออนุมัติเดินทางไปราชการ ซึ่งประกอบด้วย ชื่อวิชา ระยะเวลาในการนิเทศ และรายชื่ออาจารย์นิเทศทั้งหมดที่ปฏิบัติหน้าที่นิเทศการสอนนักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู หลักสูตรประกาศนียบัตรบัณฑิตวิชาชีพครู ฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู



มหาวิทยาลัยราชภัฏราชบุรี
ปฏิทินวิชาการสำหรับนักศึกษา ภาคพิเศษ ภาคเรียนที่ 2 ปีการศึกษา 2565

สัปดาห์	เสาร์-อาทิตย์	กิจกรรม
	12 พฤศจิกายน 2565	- วันแรกของการลงทะเบียนจรรยาวิชา - วันแรกของการชำระค่าธรรมเนียมการศึกษาผ่านธนาคาร งวดที่หนึ่งหรือครั้งเดียว
1	26-27 พฤศจิกายน 2565	- สัปดาห์แรกของการเปิดเรียนภาคเรียนที่ 2/2565 / นักศึกษาพบอาจารย์ที่ปรึกษา ครั้งที่ 1
	3-4 ธันวาคม 2565	หยุด ต่อเนื่อง วันพืชมงคล
	10-11 ธันวาคม 2565	หยุด ต่อเนื่อง วันรัฐธรรมนูญ
2	17-18 ธันวาคม 2565	เรียนตามปกติ
	18 ธันวาคม 2565	วันสุดท้ายของการลงทะเบียนเพิ่ม-ถอน รายวิชา
3	24-25 ธันวาคม 2565	เรียนตามปกติ
	31 ธ.ค. 2565 - 1 ม.ค. 2566	หยุด ต่อเนื่อง วันขึ้นปีใหม่
4	7-8 มกราคม 2566	เรียนตามปกติ
	8 มกราคม 2566	- วันสุดท้ายของการลงทะเบียนจรรยาวิชา และการเปลี่ยนแปลงรายวิชาเรียน - วันสุดท้ายของการลงทะเบียนชำระค่าธรรมเนียมการศึกษาผ่านธนาคาร งวดที่หนึ่ง
5	14-15 มกราคม 2566	เรียนตามปกติ
	21-22 มกราคม 2566	หยุด เทศกาลตรุษจีน
	28 มกราคม 2566	วันสุดท้ายของการยื่นคำร้องขอแก้ไขข้อมูล "1" ภาคเรียนที่ 1/2565
6	28-29 มกราคม 2566	- เรียนตามปกติ - สัปดาห์สุดท้ายของการยื่นคำร้องขอสอบ เนื่องจากภาคสอบปลายภาค ภาคเรียนที่ 1/2565
7	4-5 กุมภาพันธ์ 2566	- เรียนตามปกติ / นักศึกษาพบอาจารย์ที่ปรึกษา ครั้งที่ 2
8	11-12 กุมภาพันธ์ 2566	- เรียนตามปกติ - ทดสอบย่อย
	12 กุมภาพันธ์ 2566	วันสุดท้ายของการลงทะเบียนชำระค่าธรรมเนียมการศึกษาผ่านธนาคาร งวดที่สอง
9	18-19 กุมภาพันธ์ 2566	- เรียนตามปกติ - วันสุดท้ายของการยื่นคำร้องขอสำเร็จการศึกษา สำหรับนักศึกษาที่คาดว่าจะสำเร็จการศึกษา ภาคเรียนที่ 2/2565
10	25-26 กุมภาพันธ์ 2566	เรียนตามปกติ
11	4-5 มีนาคม 2566	เรียนตามปกติ
12	11-12 มีนาคม 2566	เรียนตามปกติ
13	18-19 มีนาคม 2566	เรียนตามปกติ
14	25-26 มีนาคม 2566	- เรียนตามปกติ / นักศึกษาพบอาจารย์ที่ปรึกษา ครั้งที่ 3
	26 มีนาคม 2566	- วันสุดท้ายของการขอยกเลิกรายวิชา ภาคเรียนที่ 2/2565
15	1-2 เมษายน 2566	- เรียนตามปกติ - วันสุดท้ายของการลงทะเบียนชำระค่าธรรมเนียมการศึกษาผ่านหน่วยงานคลัง ก่อนเวลา 15.00 น. - วันสุดท้ายของการขอผ่อนผันชำระค่าธรรมเนียมการศึกษา ภาคเรียนที่ 2/2565 - วันสุดท้ายของการรักษาสถานภาพการเป็นนักศึกษาและชำระเงินค่ารักษาสถานภาพการเป็นนักศึกษา ภาคเรียนที่ 2/2565 (หากนักศึกษาไม่ชำระค่าธรรมเนียมการศึกษา หรือไม่ผ่อนผันการชำระค่าธรรมเนียมการศึกษา ให้นักศึกษารักษาสถานภาพการเป็นนักศึกษา)
16	8-9 เมษายน 2566	สัปดาห์สอบปลายภาค ภาคเรียนที่ 2/2565

หมายเหตุ วันสุดท้ายของการลงทะเบียนชำระเงินผ่านธนาคาร ต้องชำระก่อนเวลา 15.00 น.

ดูข้อมูลเพิ่มเติมได้ที่ Website : <http://www.ruu.ac.th>

ลงทะเบียนเรียนและดูผลการเรียน

ผ่านอินเทอร์เน็ต : <http://reg.ruu.ac.th>

()

รองอธิการบดี ปฏิบัติราชการแทน

อธิการบดี

ภาพที่ ๓.๓๔ หลักฐานแนบเบิกปฏิทินวิชาการสำหรับนักศึกษาภาคพิเศษ

จากภาพที่ ๓.๓๔ หลักฐานแนบเบิกตัวอย่างปฏิทินวิชาการสำหรับนักศึกษาภาคพิเศษซึ่งประกอบด้วย สัปดาห์ ระยะเวลาที่ตรงกับวันเสาร์-อาทิตย์ รายละเอียดกิจกรรม ลงนามอนุมัติโดยรองอธิการบดีวิชาการ และใช้แนบเป็นเอกสารหลักฐานแนบเบิกค่าตอบแทนการนิเทศของอาจารย์นิเทศก์



มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์
ปฏิทินวิชาการสำหรับนักศึกษา ภาคปกติ ภาคเรียนที่ 2 ปีการศึกษา 2565

จันทร์ที่ 14 พฤศจิกายน 2565	- วันแรกของการลงทะเบียนจรรยาวิชาของนักศึกษา รหัส 61,62,63,64,65 ผ่านอินเทอร์เน็ต - วันแรกของการลงทะเบียนชำระค่าธรรมเนียมการศึกษาผ่านธนาคาร - วันแรกของการเปลี่ยนแปลงการลงทะเบียนจรรยาวิชาผ่านอินเทอร์เน็ต
จันทร์ที่ 28 พฤศจิกายน 2565	วันเปิดภาคเรียน
พุธที่ 30 พฤศจิกายน 2565	นักศึกษาทุกชั้นปี พบอาจารย์ที่ปรึกษา ครั้งที่ 1
ศุกร์ที่ 9 ธันวาคม 2565	วันสุดท้ายของการลงทะเบียนเพิ่ม-ถอน รายวิชา
พุธที่ 21 ธันวาคม 2565	นักศึกษาทุกชั้นปี พบอาจารย์ที่ปรึกษา ครั้งที่ 2
ศุกร์ที่ 23 ธันวาคม 2565	วันสุดท้ายของการลงทะเบียนชำระค่าธรรมเนียมการศึกษาผ่านธนาคาร งวดที่หนึ่ง
ศุกร์ที่ 20 มกราคม 2566	- วันสุดท้ายของการชำระค่าธรรมเนียมการศึกษาผ่านธนาคาร งวดที่สอง - วันสุดท้ายของการชำระค่าธรรมเนียมการศึกษาผ่านธนาคาร ครั้งเดียว (สำหรับผู้ที่ไม่แบ่งจ่าย)
พุธที่ 25 มกราคม 2566	นักศึกษาทุกชั้นปี พบอาจารย์ที่ปรึกษา ครั้งที่ 3
จันทร์ที่ 30 มกราคม 2566	วันสุดท้ายของการยื่นคำร้องขอแก้สัญลักษณ์ "1" ภาคเรียนที่ 1/2565
พุธที่ 1 กุมภาพันธ์ 2566	วันสุดท้ายของการยื่นคำร้องขอสำเร็จการศึกษาสำหรับนักศึกษาที่คาดว่าจะสำเร็จการศึกษา ภาคเรียนที่ 2/2565
พุธที่ 22 กุมภาพันธ์ 2566	นักศึกษาทุกชั้นปี พบอาจารย์ที่ปรึกษา ครั้งที่ 4
ศุกร์ที่ 3 มีนาคม 2566	- วันสุดท้ายของการยกเลิกรายวิชาเรียน - วันสุดท้ายของการส่งรายนามนักศึกษาที่มีเวลาเรียนไม่ถึงร้อยละ 80 - วันสุดท้ายของการชำระค่าธรรมเนียมการศึกษา ที่หน่วยงานคลัง ก่อนเวลา 15.00 น. - วันสุดท้ายของการผ่อนผันชำระค่าธรรมเนียมการศึกษา (หากนักศึกษาไม่ชำระค่าธรรมเนียมการศึกษาหรือไม่ขอผ่อนผัน ให้นักศึกษารักษาสภาพการเป็นนักศึกษา) - วันสุดท้ายของการรักษาสถานภาพการเป็นนักศึกษาและชำระเงินค่ารักษาสถานภาพการเป็นนักศึกษา
จันทร์ที่ 13 - ศุกร์ที่ 17 มีนาคม 2566 จันทร์ที่ 20 - ศุกร์ที่ 24 มีนาคม 2566	} สัปดาห์สอบปลายภาค ภาคเรียนที่ 2/2565

หมายเหตุ - วันสุดท้ายของการลงทะเบียนชำระเงินผ่านธนาคาร ต้องชำระก่อนเวลา 15:00 น.

ข้อมูลเพิ่มเติมได้ที่ Website : <http://www.rru.ac.th>
ลงทะเบียนจรรยาวิชาผ่านอินเทอร์เน็ต
Website : <http://reg.rru.ac.th>

รองอธิการบดี ปฏิบัติราชการแทน
อธิการบดี

ภาพที่ ๓.๓๕ หลักฐานแนบเบิกปฏิทินวิชาการสำหรับนักศึกษาภาคปกติ

จากภาพที่ ๓.๓๕ หลักฐานแนบเบิกตัวอย่างปฏิทินวิชาการสำหรับนักศึกษาภาคปกติซึ่งประกอบด้วย สัปดาห์ ระยะเวลา รายละเอียดกิจกรรม ลงนามอนุมัติโดยรองอธิการบดีวิชาการและใช้แนบเป็นเอกสารหลักฐานแนบเบิกค่าตอบแทนการนิเทศของอาจารย์นิเทศก์



มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์
 ปฏิทินวิชาการสำหรับนักศึกษาหลักสูตรประกาศนียบัตรบัณฑิตวิชาชีพครู คณะครุศาสตร์
 ภาคเรียนที่ 2 ปีการศึกษา 2565

สัปดาห์ที่	วัน/เดือน/พ.ศ.	กิจกรรม
	17 ตุลาคม - 4 พฤศจิกายน 2565	ลงทะเบียนจองรายวิชาผ่านอินเทอร์เน็ต และลงทะเบียนชำระเงินผ่านธนาคาร หรือชำระเงินที่หน่วยงานคลัง ชั้น 1 อาคารเรียนรวมและอำนวยการ
	4 พฤศจิกายน 2565	วันสุดท้ายของการลงทะเบียนชำระเงินผ่านธนาคาร (ต้องชำระก่อนเวลา 15.00 น.)
	29 ตุลาคม 2565	ปฐมนิเทศและการสัมมนากระบวนการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และการสะท้อนคิดระหว่างอาจารย์นิเทศก์ ผู้บริหารสถานศึกษา ครูพี่เลี้ยง และนักศึกษาหลักสูตรประกาศนียบัตรบัณฑิตวิชาชีพครู ในวิชาปฏิบัติการสอนในสถานศึกษา 1 ภาคเรียนที่ 2/2565
	1 - 4 พฤศจิกายน 2565	สัปดาห์ที่ 1 ของการฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู ชั้นการปฏิบัติการสอนในสถานศึกษาในสาขาวิชาเฉพาะ
1	5 - 6 พฤศจิกายน 2565	สัปดาห์แรกของการเปิดภาคเรียนที่ 2/2565 เรียนตามปกติ
	5 - 6 พฤศจิกายน 2565	นักศึกษาพบอาจารย์ที่ปรึกษา ครั้งที่ 1
	6 พฤศจิกายน 2565	นักศึกษาพบอาจารย์นิเทศก์เพื่อสะท้อนคิดรับฟังความคิดเห็นในกระบวนการนิเทศ ครั้งที่ 1 เวลา 13.00 - 16.00 น.
	7 - 11 พฤศจิกายน 2565	สัปดาห์ที่ 2 ของการฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู ชั้นการปฏิบัติการสอนในสถานศึกษาในสาขาวิชาเฉพาะ
2	12 - 13 พฤศจิกายน 2565	เรียนตามปกติ
	13 พฤศจิกายน 2565	นักศึกษาพบอาจารย์นิเทศก์เพื่อสะท้อนคิดรับฟังความคิดเห็นในกระบวนการนิเทศ ครั้งที่ 2 เวลา 13.00 - 16.00 น.
	14 - 18 พฤศจิกายน 2565	สัปดาห์ที่ 3 ของการฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู ชั้นการปฏิบัติการสอนในสถานศึกษาในสาขาวิชาเฉพาะ
3	19 - 20 พฤศจิกายน 2565	เรียนตามปกติ
	20 พฤศจิกายน 2565	นักศึกษาพบอาจารย์นิเทศก์เพื่อสะท้อนคิดรับฟังความคิดเห็นในกระบวนการนิเทศ ครั้งที่ 3 เวลา 13.00 - 16.00 น.
	21 - 25 พฤศจิกายน 2565	สัปดาห์ที่ 4 ของการฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู ชั้นการปฏิบัติการสอนในสถานศึกษาในสาขาวิชาเฉพาะ
4	26 - 27 พฤศจิกายน 2565	เรียนตามปกติ
	27 พฤศจิกายน 2565	การสัมมนากระบวนการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และการสะท้อนคิดระหว่างอาจารย์นิเทศก์ ครูพี่เลี้ยง และนักศึกษาหลักสูตรประกาศนียบัตรบัณฑิตวิชาชีพครู ในวิชาปฏิบัติการสอนในสถานศึกษา 1 ครั้งที่ 1 เวลา 13.00 - 17.00 น.
	28 พฤศจิกายน - 2 ธันวาคม 2565	สัปดาห์ที่ 5 ของการฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู ชั้นการปฏิบัติการสอนในสถานศึกษาในสาขาวิชาเฉพาะ

/3 - 4 ธันวาคม....

ภาพที่ ๓.๓๖ หลักฐานแนบเบิกปฏิทินวิชาการสำหรับนักศึกษาหลักสูตรประกาศนียบัตรบัณฑิตวิชาชีพครู คณะครุศาสตร์ (หน้าที่ ๑)

จากภาพที่ ๓.๓๖ หลักฐานแนบเบิกตัวอย่างปฏิทินวิชาการสำหรับนักศึกษาหลักสูตรประกาศนียบัตรบัณฑิตวิชาชีพครู คณะครุศาสตร์ (หน้าที่ ๑) ซึ่งประกอบด้วย สัปดาห์ที่ ๑-๔ ระยะเวลา และรายละเอียดกิจกรรม

~ 2 ~

ลำดับที่	วัน/เดือน/พ.ศ.	กิจกรรม
	3 - 4 ธันวาคม 2565	งดการเรียนการสอน เนื่องจากหยุดต่อเนื่องวันคล้ายวันพระราชสมภพของพระบาทสมเด็จพระบรมชนกาธิเบศร มหาภูมิพลอดุลยเดชมหาราช บรมนาถบพิตร
	6 - 9 ธันวาคม 2565	ลำดับที่ 6 ของการฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู ชั้นการปฏิบัติการสอนในสถานศึกษาในสาขาวิชาเฉพาะ
	10 - 11 ธันวาคม 2565	งดการเรียนการสอน เนื่องจากหยุดต่อเนื่องวันรัฐธรรมนูญ
	13 - 16 ธันวาคม 2565	ลำดับที่ 7 ของการฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู ชั้นการปฏิบัติการสอนในสถานศึกษาในสาขาวิชาเฉพาะ
5	17 - 18 ธันวาคม 2565	เรียนตามปกติ
	17 - 18 ธันวาคม 2565	นักศึกษาพบอาจารย์ที่ปรึกษา ครั้งที่ 2
	18 ธันวาคม 2565	นักศึกษาพบอาจารย์นิเทศก์เพื่อสะท้อนคิดรับฟังความคิดเห็นในกระบวนการนิเทศ ครั้งที่ 5 เวลา 13.00 - 16.00 น.
	19 - 23 ธันวาคม 2565	ลำดับที่ 8 ของการฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู ชั้นการปฏิบัติการสอนในสถานศึกษาในสาขาวิชาเฉพาะ
6	24 - 25 ธันวาคม 2565	เรียนตามปกติ
	25 ธันวาคม 2565	การสัมมนากระบวนการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และการสะท้อนคิดระหว่างอาจารย์นิเทศก์ครูพี่เลี้ยง และนักศึกษาหลักสูตรประกาศนียบัตรบัณฑิตวิชาชีพครู ในวิชาปฏิบัติการสอนในสถานศึกษา 1 ครั้งที่ 2 เวลา 13.00 - 17.00 น.
	26 - 30 ธันวาคม 2565	ลำดับที่ 9 ของการฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู ชั้นการปฏิบัติการสอนในสถานศึกษาในสาขาวิชาเฉพาะ
	31 ธันวาคม 2565 - 1 มกราคม 2566	งดการเรียนการสอน เนื่องจากหยุดต่อเนื่องวันสิ้นปีและวันขึ้นปีใหม่
	4 - 6 มกราคม 2566	ลำดับที่ 10 ของการฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู ชั้นการปฏิบัติการสอนในสถานศึกษาในสาขาวิชาเฉพาะ
7	7 - 8 มกราคม 2566	เรียนตามปกติ
	7 - 8 มกราคม 2566	นักศึกษาพบอาจารย์ที่ปรึกษา ครั้งที่ 3
	8 มกราคม 2566	นักศึกษาพบอาจารย์นิเทศก์เพื่อสะท้อนคิดรับฟังความคิดเห็นในกระบวนการนิเทศ ครั้งที่ 6 เวลา 13.00 - 16.00 น.
	9 - 13 มกราคม 2566	ลำดับที่ 11 ของการฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู ชั้นการปฏิบัติการสอนในสถานศึกษาในสาขาวิชาเฉพาะ
8	14 - 15 มกราคม 2566	เรียนตามปกติ
	15 มกราคม 2566	นักศึกษาพบอาจารย์นิเทศก์เพื่อสะท้อนคิดรับฟังความคิดเห็นในกระบวนการนิเทศ ครั้งที่ 7 เวลา 13.00 - 16.00 น.
	17 - 20 มกราคม 2566	ลำดับที่ 12 ของการฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู ชั้นการปฏิบัติการสอนในสถานศึกษาในสาขาวิชาเฉพาะ

/ลำดับที่ 9....

ภาพที่ ๓.๓๗ หลักฐานแนบเบิกปฏิทินวิชาการสำหรับนักศึกษาหลักสูตรประกาศนียบัตรบัณฑิตวิชาชีพครู คณะครุศาสตร์ (หน้าที่ ๒)

จากภาพที่ ๓.๓๗ หลักฐานแนบเบิกตัวอย่างปฏิทินวิชาการสำหรับนักศึกษาหลักสูตรประกาศนียบัตรบัณฑิตวิชาชีพครู คณะครุศาสตร์ (หน้าที่ ๒) ซึ่งประกอบด้วย ลำดับที่ ๕-๘ ระยะเวลา และรายละเอียดกิจกรรม

สัปดาห์ที่	วัน/เดือน/พ.ศ.	กิจกรรม
9	21 - 22 มกราคม 2566	เรียนตามปกติ
	22 มกราคม 2566	นักศึกษาพบอาจารย์ในเทศก์เพื่อสะท้อนคิดรับฟังความคิดเห็นในกระบวนการนิเทศ ครั้งที่ 8 เวลา 13.00 - 16.00 น.
	23 - 27 มกราคม 2566	สัปดาห์ที่ 13 ของการฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู ชั้นการปฏิบัติการสอนในสถานศึกษาในสาขาวิชาเฉพาะ
10	28 - 29 มกราคม 2566	เรียนตามปกติ
	29 มกราคม 2566	การสัมมนากระบวนการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และการสะท้อนคิดระหว่างอาจารย์ในเทศก์ ครูพี่เลี้ยง และนักศึกษาหลักสูตรประกาศนียบัตรบัณฑิตวิชาชีพครู ในวิชาปฏิบัติการสอนในสถานศึกษา 1 ครั้งที่ 3 เวลา 13.00 - 17.00 น.
	30 มกราคม - 3 กุมภาพันธ์ 2566	สัปดาห์ที่ 14 ของการฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู ชั้นการปฏิบัติการสอนในสถานศึกษาในสาขาวิชาเฉพาะ
	4 - 5 กุมภาพันธ์ 2566	งดการเรียนการสอน เนื่องจากนักศึกษาเข้าร่วมกิจกรรมเสริมความเป็นครู โครงการจิตอาสาพัฒนาสังคมเพื่อเสริมสร้างความรู้ด้านวิชาการให้กับผู้เรียนในระดับประถมศึกษา
	6 - 10 กุมภาพันธ์ 2566	สัปดาห์ที่ 15 ของการฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู ชั้นการปฏิบัติการสอนในสถานศึกษาในสาขาวิชาเฉพาะ
11	11 - 12 กุมภาพันธ์ 2566	เรียนตามปกติ
	11 - 12 กุมภาพันธ์ 2566	นักศึกษาพบอาจารย์ที่ปรึกษา ครั้งที่ 4
	12 กุมภาพันธ์ 2566	นักศึกษาพบอาจารย์ในเทศก์เพื่อสะท้อนคิดรับฟังความคิดเห็นในกระบวนการนิเทศ ครั้งที่ 9 เวลา 13.00 - 16.00 น.
	13 - 17 กุมภาพันธ์ 2566	สัปดาห์ที่ 16 ของการฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู ชั้นการปฏิบัติการสอนในสถานศึกษาในสาขาวิชาเฉพาะ
12	18 - 19 กุมภาพันธ์ 2566	เรียนตามปกติ
	19 กุมภาพันธ์ 2566	นักศึกษาพบอาจารย์ในเทศก์เพื่อสะท้อนคิดรับฟังความคิดเห็นในกระบวนการนิเทศ ครั้งที่ 10 เวลา 13.00 - 16.00 น.
	20 - 24 กุมภาพันธ์ 2566	สัปดาห์ที่ 17 ของการฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู ชั้นการปฏิบัติการสอนในสถานศึกษาในสาขาวิชาเฉพาะ
13	25 - 26 กุมภาพันธ์ 2566	เรียนตามปกติ
	26 กุมภาพันธ์ 2566	การสัมมนากระบวนการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และการสะท้อนคิดระหว่างอาจารย์ในเทศก์ ครูพี่เลี้ยง และนักศึกษาหลักสูตรประกาศนียบัตรบัณฑิตวิชาชีพครู ในวิชาปฏิบัติการสอนในสถานศึกษา 1 ครั้งที่ 4 เวลา 13.00 - 17.00 น.
	27 กุมภาพันธ์ - 3 มีนาคม 2566	สัปดาห์ที่ 18 ของการฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู ชั้นการปฏิบัติการสอนในสถานศึกษาในสาขาวิชาเฉพาะ
	4 - 5 มีนาคม 2566	งดการเรียนการสอน เนื่องจากหยุดต่อเนื่องวันมาฆบูชา
	7 - 10 มีนาคม 2566	สัปดาห์ที่ 19 ของการฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู ชั้นการปฏิบัติการสอนในสถานศึกษาในสาขาวิชาเฉพาะ

/สัปดาห์ที่ 14....

ภาพที่ ๓.๓๘ หลักฐานแนบเบิกปฏิทินวิชาการสำหรับนักศึกษาหลักสูตรประกาศนียบัตรบัณฑิตวิชาชีพครู คณะครุศาสตร์ (หน้าที่ ๓)

จากภาพที่ ๓.๓๘ หลักฐานแนบเบิกตัวอย่างปฏิทินวิชาการสำหรับนักศึกษาหลักสูตรประกาศนียบัตรบัณฑิตวิชาชีพครู คณะครุศาสตร์ (หน้าที่ ๓) ซึ่งประกอบด้วย สัปดาห์ที่ ๙-๑๓ ระยะเวลา และรายละเอียดกิจกรรม

~ 4 ~

สัปดาห์ที่	วัน/เดือน/พ.ศ.	กิจกรรม
14	11 - 12 มีนาคม 2566	เรียนตามปกติ
	11 - 12 มีนาคม 2566	นักศึกษาพบอาจารย์ที่ปรึกษา ครั้งที่ 5
	12 มีนาคม 2566	นักศึกษาพบอาจารย์นิเทศก์เพื่อสะท้อนคิดรับฟังความคิดเห็นในกระบวนการนิเทศ ครั้งที่ 11 เวลา 13.00 - 16.00 น.
	13 - 17 มีนาคม 2566	สัปดาห์ที่ 20 ของการฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู ขึ้นการปฏิบัติการสอนในสถานศึกษาในสาขาวิชาเฉพาะ
15	18 - 19 มีนาคม 2566	เรียนตามปกติ
	19 มีนาคม 2566	นักศึกษาพบอาจารย์นิเทศก์เพื่อสะท้อนคิดรับฟังความคิดเห็นในกระบวนการนิเทศ ครั้งที่ 12 เวลา 13.00 - 16.00 น.
	20 - 24 มีนาคม 2566	สัปดาห์ที่ 21 ของการฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู ขึ้นการปฏิบัติการสอนในสถานศึกษาในสาขาวิชาเฉพาะ
16	25 - 26 มีนาคม 2566	สอบปลายภาคเรียน 2/2565
	26 มีนาคม 2566	การสัมมนากระบวนการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และการสะท้อนคิดภายหลังการฝึกประสบการณ์วิชาชีพครูระหว่างอาจารย์นิเทศก์ ครูพี่เลี้ยง และนักศึกษา และการแสดงนิทรรศการผลงานการฝึกประสบการณ์วิชาชีพครูของนักศึกษาหลักสูตรประกาศนียบัตรบัณฑิตวิชาชีพครู ในวิชาปฏิบัติการสอนในสถานศึกษา 1 เวลา 13.00 - 17.00 น.
	1 - 2 เมษายน 2566	กิจกรรมเสริมความเป็นครู

การประเมินสมรรถนะทางวิชาชีพครูในการฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู
สำหรับนักศึกษาหลักสูตรประกาศนียบัตรบัณฑิตวิชาชีพครู คณะครุศาสตร์
ภาคเรียนที่ 2 ปีการศึกษา 2565

ครั้งที่	สัปดาห์	วันที่/เดือน/พ.ศ.	การประเมินสมรรถนะทางวิชาชีพครู
1.	สัปดาห์ที่ 3 - 5 ของภาคเรียน	วันที่ 14 พฤศจิกายน ถึงวันที่ 2 ธันวาคม พ.ศ. 2565	ประเมินสมรรถนะทางวิชาชีพครู ครั้งที่ 1
2.	สัปดาห์ที่ 7 - 9 ของภาคเรียน	วันที่ 13 - 30 ธันวาคม พ.ศ. 2565	ประเมินสมรรถนะทางวิชาชีพครู ครั้งที่ 2
3.	สัปดาห์ที่ 11 - 14 ของภาคเรียน	วันที่ 9 มกราคม ถึงวันที่ 3 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2566	ประเมินสมรรถนะทางวิชาชีพครู ครั้งที่ 3
วันที่ 9 มกราคม ถึงวันที่ 12 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2566 คณะกรรมการประเมินสมรรถนะทางวิชาชีพครูสำหรับนักศึกษาหลักสูตรประกาศนียบัตรบัณฑิตวิชาชีพครู ส่งคะแนนการประเมินและแบบประเมินเข้าสู่ระบบประเมินสมรรถนะทางวิชาชีพครูสำหรับนักศึกษาหลักสูตรประกาศนียบัตรบัณฑิตวิชาชีพครู คณะครุศาสตร์			

รองอธิการบดี ปฏิบัติราชการแทน
อธิการบดี

ภาพที่ ๓.๓๙ หลักฐานแนบเบิกปฏิทินวิชาการสำหรับนักศึกษาหลักสูตรประกาศนียบัตรบัณฑิต
วิชาชีพครู คณะครุศาสตร์ (หน้าที่ ๔)

จากภาพที่ ๓.๓๙ หลักฐานแนบเบิกตัวอย่างปฏิทินวิชาการสำหรับนักศึกษาหลักสูตรประกาศนียบัตรบัณฑิตวิชาชีพครู คณะครุศาสตร์ (หน้าที่ ๔) ซึ่งประกอบด้วย สัปดาห์ที่ ๑๔-๑๖ ระยะเวลา รายละเอียดกิจกรรม ระยะเวลาการประเมินสมรรถนะวิชาชีพครู ลงนามอนุมัติโดยรองอธิการบดีวิชาการ และใช้แนบเป็นเอกสารหลักฐานแนบเบิกค่าตอบแทนการนิเทศของอาจารย์นิเทศก์

ปัญหา

๑. อาจารย์นิเทศก์ไม่ได้แนบตารางสอนส่วนตัว ซึ่งผู้ปฏิบัติงานต้องพิมพ์ตารางสอนส่วนตัวของอาจารย์นิเทศก์แนบเป็นหลักฐานเพิ่มเติม
๒. เอกสารตารางปฏิบัติงานของอาจารย์นิเทศก์นักศึกษาคณะครุศาสตร์ อาจารย์นิเทศก์จะขีดช่วงเวลาในการนิเทศก์ไม่ตรงกับที่ระบุไว้ในเอกสารแบบบันทึกการนิเทศ
๓. อาจารย์นิเทศก์ที่มีการจัดการเรียนการสอนร่วมกับอาจารย์ท่านอื่นอาจารย์นิเทศก์จะสั้มระบุในช่องหมายเหตุ เพื่อรับรองความจริงว่าในการเดินทางไปนิเทศอาจารย์นิเทศก์ไม่มีสอนในวันดังกล่าว
๔. อาจารย์นิเทศก์พิมพ์ชื่อนักศึกษาหรือชื่อโรงเรียนไม่ถูกต้อง

แนวทางแก้ปัญหา

๑. จัดทำใบรายการเอกสารแนบเบิกค่าตอบแทนการนิเทศ เพื่อตรวจสอบเอกสารแต่ละรายการว่าครบถ้วนหรือไม่
๒. อาจารย์นิเทศก์ต้องตรวจสอบตารางปฏิบัติงานและแบบบันทึกการนิเทศให้ข้อมูลตรงกัน
๓. จัดทำเอกสารตัวอย่างการเขียนรับรองความจริงให้กับอาจารย์นิเทศก์แนบไปพร้อมกับเอกสารการเบิกค่าตอบแทนการนิเทศ
๔. อาจารย์นิเทศก์ควรตรวจสอบชื่อนักศึกษาหรือชื่อโรงเรียนให้ถูกต้องก่อนจัดส่งเอกสาร

ข้อเสนอแนะ

ควรจัดทำตัวอย่างการเขียนแบบคำของเบิกค่าตอบแทนการนิเทศและเอกสารแนบเบิกที่เกี่ยวข้องกับการเบิกค่าตอบแทนการนิเทศให้กับอาจารย์นิเทศก์ เพื่อลดปัญหาและขั้นตอนในการตรวจสอบหลักฐานการเบิกค่าตอบแทนการนิเทศ

ขั้นตอนที่ ๒ ดำเนินการจัดทำฎีกาในระบบ GrowFa-MIS

การดำเนินการจัดทำฎีกาในระบบ GrowFa-MIS ในขั้นตอนนี้เป็นขั้นตอนของการจัดทำฎีกาขอเบิกค่าตอบแทนการนิเทศให้กับอาจารย์นิเทศก์ โดยมีขั้นตอนย่อยในการดำเนินการจัดทำฎีกาเบิกค่าตอบแทนการนิเทศ แสดงดังภาพที่ ๓.๔๐



ภาพที่ ๓.๔๐ ขั้นตอนดำเนินการจัดทำฎีกาในระบบ GrowFa-MIS

จากภาพที่ ๓.๔๐ แสดงขั้นตอนย่อยการดำเนินการจัดทำฎีกาในระบบ GrowFa-MIS ซึ่งประกอบด้วย ๒ ขั้นตอนย่อย ดังนี้

ขั้นตอนย่อยที่ ๒.๑ ดำเนินการจัดทำฎีกาในระบบ GrowFa-MIS

ขั้นตอนย่อยที่ ๒.๒ เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องฎีกาของอาจารย์นิเทศก์ที่ได้บันทึกพิมพ์ฎีกาออกจากระบบ GrowFa-MIS

ในขั้นตอนย่อย ๒.๑ และ ๒.๒ เป็นรายละเอียดขั้นตอนย่อยของขั้นตอนที่ ๒ ดำเนินการจัดทำฎีกาในระบบ GrowFa-MIS ซึ่งมีรายละเอียดดังนี้

ขั้นตอนย่อยที่ ๒.๑ ดำเนินการจัดทำฎีกาในระบบ GrowFa-MIS

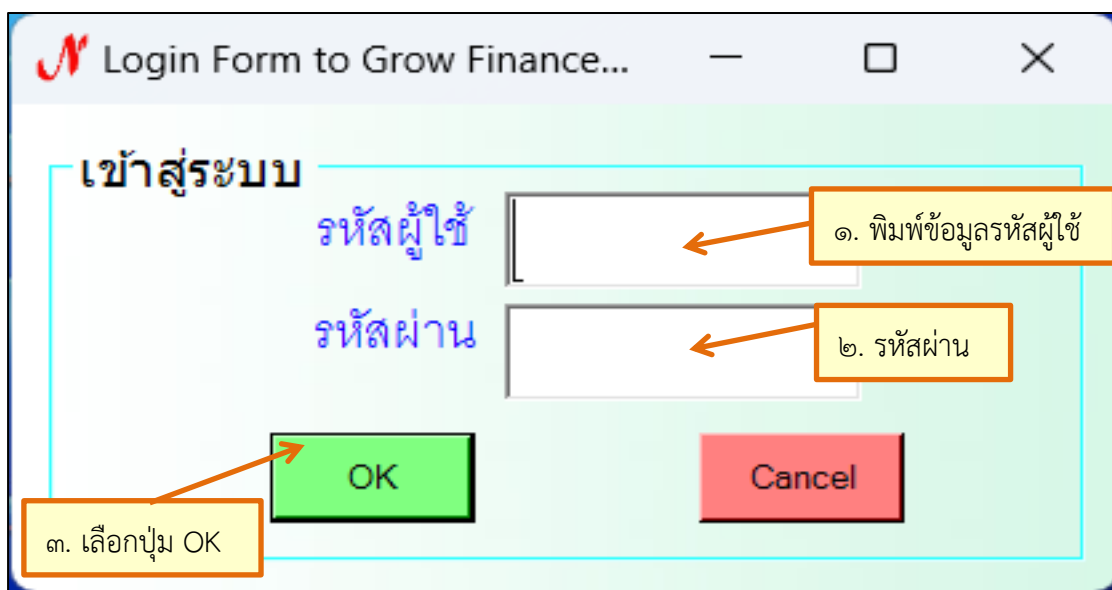
หลังจากที่ได้ดำเนินการตรวจสอบเอกสารและหลักฐานในการเบิกค่าตอบแทนการนิเทศให้อาจารย์นิเทศก์นักศึกษาแต่ละคนเรียบร้อยแล้ว ต้องดำเนินการจัดทำฎีกาในระบบ GrowFa-MIS ในโปรแกรมระบบบัญชี ๓ มิติ ซึ่งการจัดทำฎีกา ประกอบด้วย ๓ ส่วน ที่สำคัญ ได้แก่ ๑) ใบขออนุมัติเบิกเงิน ๒) ใบงบบัญชีใบสำคัญรับเงิน และ ๓) บันทึกการขอส่งฎีกา โดยทั้งสามส่วนนี้ต้องดำเนินการ

อยู่ในระบบ GrowFa-MIS ในการเริ่มการเข้าสู่ระบบ GrowFa-MIS นั้น โปรแกรมจะถูกติดตั้งให้ ผู้ปฏิบัติงานสามารถใช้งานได้ง่ายซึ่งจะปรากฏอยู่ที่หน้าจอ Desktop ของเครื่องคอมพิวเตอร์ แสดงดังภาพที่ ๓.๔๑



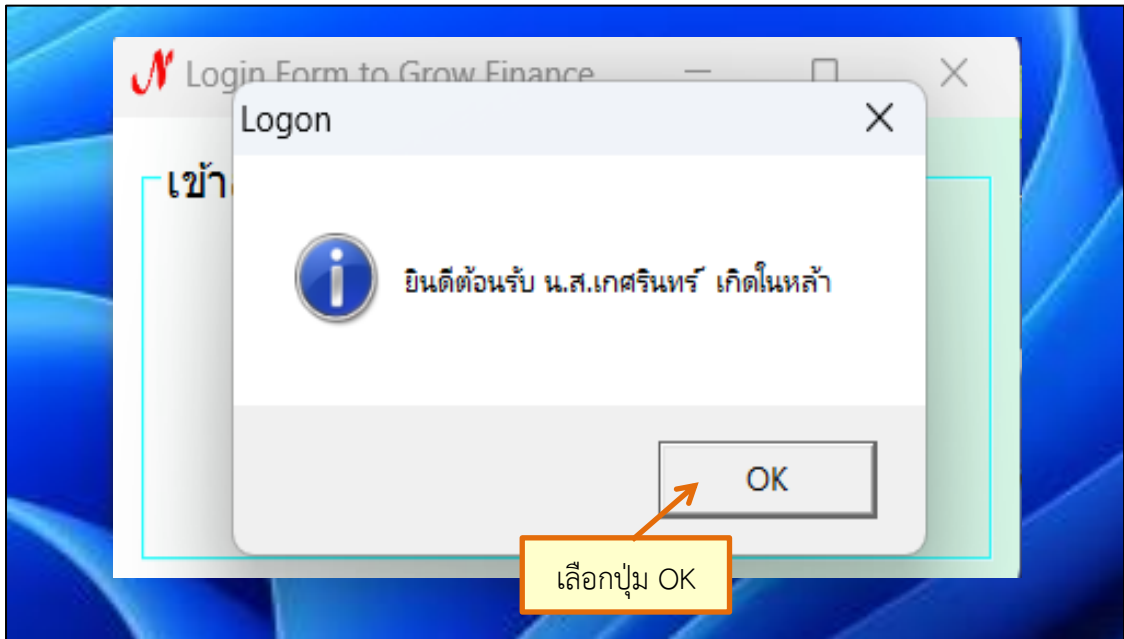
ภาพที่ ๓.๔๑ โปรแกรมระบบบัญชี ๓ มิติหน้าจอ Desktop ของเครื่องคอมพิวเตอร์

จากภาพที่ ๓.๔๑ แสดงตัวอย่างโปรแกรมระบบบัญชี ๓ มิติหน้าจอ Desktop ของเครื่องคอมพิวเตอร์ในการเข้าสู่โปรแกรมให้ลากเมาส์ไปยังตำแหน่งรูปไอคอนที่เป็นสัญลักษณ์ของโปรแกรม โดยกดเมาส์ปุ่มซ้ายติดกัน ๒ ครั้งอย่างรวดเร็วเพื่อเปิดโปรแกรมระบบบัญชี ๓ มิติ ขึ้นมาเพื่อเข้าสู่โปรแกรม แสดงดังภาพที่ ๓.๔๒



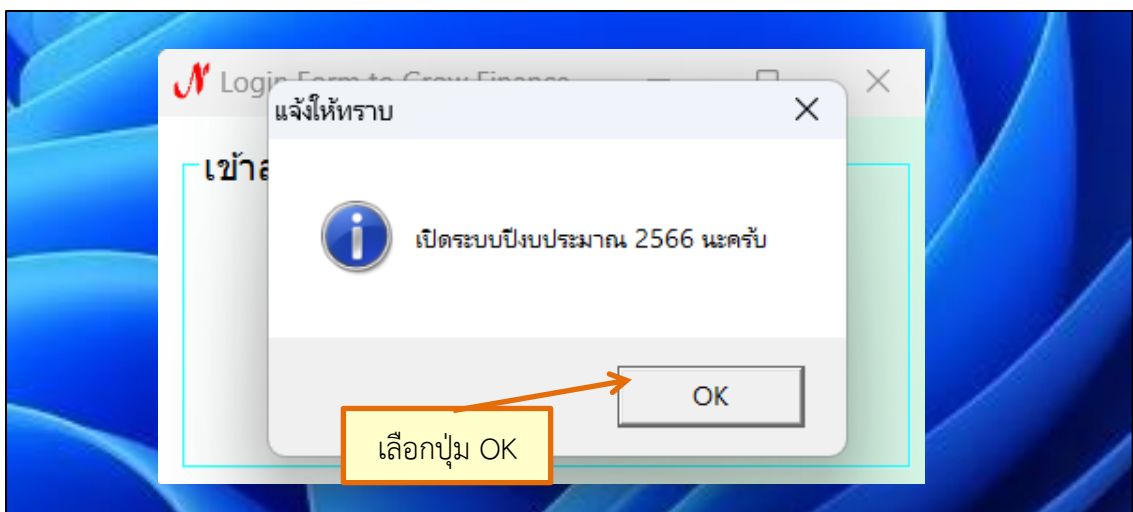
ภาพที่ ๓.๔๒ หน้าต่างเข้าสู่ระบบในโปรแกรมระบบบัญชี ๓ มิติ

จากภาพที่ ๓.๔๒ แสดงตัวอย่างหน้าโปรแกรมระบบบัญชี ๓ มิติ หน้าต่างเข้าสู่ระบบในโปรแกรมระบบบัญชี ๓ มิติ โดยพิมพ์ข้อมูลรหัสผู้ใช้ และรหัสผ่าน เพื่อเข้าสู่โปรแกรมระบบบัญชี ๓ มิติ เมื่อพิมพ์ข้อมูลครบถ้วนแล้ว ให้ลากเมาส์ไปยังปุ่ม OK โดยการกดเมาส์ปุ่มซ้ายหนึ่งครั้งจะเสียงดังคลิก จากนั้นจะปรากฏหน้าต่างยินดีต้อนรับ ชื่อของผู้ใช้ที่ล็อกอินเข้าสู่โปรแกรมระบบบัญชี ๓ มิติ แสดงดังภาพที่ ๓.๔๓



ภาพที่ ๓.๔๓ หน้าต่างยินดีต้อนรับ

จากภาพที่ ๓.๔๓ แสดงตัวอย่างหน้าโปรแกรมระบบบัญชี ๓ มิติ หน้าต่างยินดีต้อนรับให้ผู้ปฏิบัติงานลากเมาส์ไปยังปุ่ม OK โดยการกดเมาส์ปุ่มซ้ายหนึ่งครั้ง หน้าจอของคอมพิวเตอร์จะปรากฏหน้าแรกของโปรแกรมระบบบัญชี ๓ มิติ แสดงดังภาพที่ ๓.๔๔



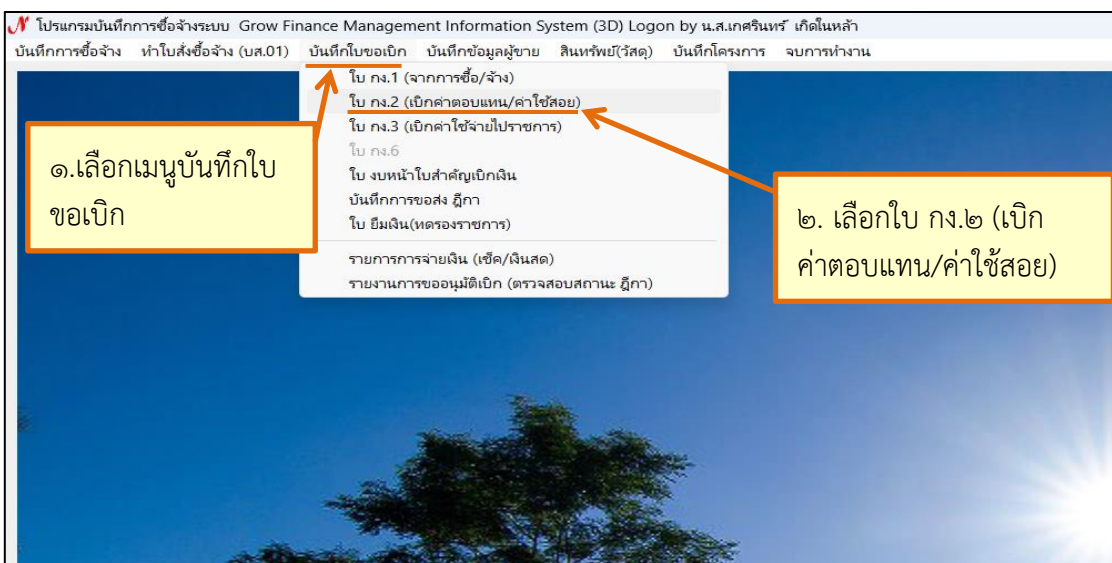
ภาพที่ ๓.๔๔ หน้าต่างแจ้งให้ทราบ

จากภาพที่ ๓.๔๔ แสดงตัวอย่างหน้าโปรแกรมระบบบัญชี ๓ มิติ หน้าต่างแจ้งให้ทราบให้ ผู้ปฏิบัติงานลากเมาส์ไปยังปุ่ม OK โดยการกดเมาส์ปุ่มซ้ายหนึ่งครั้ง หน้าจอของคอมพิวเตอร์จะ ปรากฏหน้าแรกของโปรแกรมระบบบัญชี ๓ มิติ แสดงดังภาพที่ ๓.๔๕



ภาพที่ ๓.๔๕ หน้าแรกของโปรแกรมระบบบัญชี ๓ มิติ

จากภาพที่ ๓.๔๕ แสดงตัวอย่างหน้าโปรแกรมระบบบัญชี ๓ มิติ หน้าแรกของโปรแกรมระบบ บัญชี ๓ มิติ โดยแถบชื่อโปรแกรมมีหลายตัวเลือกและหลายหัวข้อ ซึ่งประกอบด้วย บันทึกการซื้อจํา ทำใบส่งซื้อจํา (บส.๐๑) บันทึกใบขอเบิก บันทึกข้อมูลผู้ขาย สินทรัพย์(วัสดุ) บันทึกโครงการ และจบ การทำงาน โดยในหน้าจอของโปรแกรมระบบบัญชี ๓ มิติ ที่ปรากฏอยู่นี้ ให้ผู้ปฏิบัติงาน เลือกแถบชื่อ บันทึกใบขอเบิก โดยการกดเมาส์ปุ่มซ้ายหนึ่งครั้ง จะปรากฏแถบตัวเลือกที่ซ่อนอยู่ให้ผู้ปฏิบัติงานเลือก ใบ กง.๒ (เบิกค่าตอบแทน/ค่าใช้สอย) แสดงดังภาพที่ ๓.๔๖



ภาพที่ ๓.๔๖ แถบตัวเลือกที่ซ่อนอยู่ให้ผู้ปฏิบัติงานเลือกใบ กง.๒ (เบิกค่าตอบแทน/ค่าใช้สอย)

จากภาพที่ ๓.๔๖ แสดงตัวอย่างหน้าโปรแกรมระบบบัญชี ๓ มิติ แถบตัวเลือกที่ซ่อนอยู่ให้ ผู้ปฏิบัติงานเลือกใบ กง.๒ (เบิกค่าตอบแทน/ค่าใช้สอย) จะอยู่ในแถบตัวเลือกที่ซ่อนอยู่ในเลือกแถบ ชื่อบันทึกใบขอเบิก ซึ่งประกอบด้วย ใบกง.๑ การซื้อจ้าง ใบ กง.๒ (เบิกค่าตอบแทน/ค่าใช้สอย) ใบ กง.๓ เบิกค่าใช้จ่ายไปราชการ ใบ กง.๖ ใบงบบหน้าใบสำคัญรับเงิน บันทึกการขอส่งฎีกา ใบยืมเงินทรอง ราชการ รายการจ่ายเงิน (เช็ค/เงินสด) และรายงานขออนุมัติเบิก (ตรวจสอบสถานะฎีกา) ให้ผู้ปฏิบัติงาน ดำเนินการเลือกใบ กง.๒ (เบิกค่าตอบแทน/ค่าใช้สอย) โดยการลากเมาส์ไปยัง ใบ กง.๒ (เบิกค่าตอบแทน/ ค่าใช้สอย) และกดเมาส์ปุ่มซ้ายหนึ่งครั้ง หน้าจอคอมพิวเตอร์จะปรากฏการบันทึกใบขอเบิกเงินแบบ กง.๒ ของโปรแกรมระบบบัญชี ๓ มิติ แสดงดังภาพที่ ๓.๔๗

ภาพที่ ๓.๔๗ หน้าต่างการบันทึกใบขอเบิกเงิน แบบ กง.๒

จากภาพที่ ๓.๔๗ แสดงตัวอย่างหน้าโปรแกรมระบบบัญชี ๓ มิติ หน้าต่างการบันทึกใบขอเบิกเงิน แบบ กง.๒ ของโปรแกรมระบบบัญชี ๓ มิติ แบ่งส่วนเป็น ๓ ส่วน ที่สำคัญประกอบด้วย

๑) รหัสกิจกรรม คือข้อมูลที่มีความสำคัญมากให้ผู้ปฏิบัติงานพิมพ์รหัสกิจกรรมของงบประมาณของกิจกรรมหลัก จัดการศึกษาหลักสูตรประกาศนียบัตรบัณฑิตวิชาชีพครู โครงการที่ได้รับการอนุมัติให้ใช้ในการเบิกค่าตอบแทนการนิเทศ

๒) เลือกปุ่มสัญลักษณ์ ? โดยให้ลากเมาส์ไปยังปุ่มสัญลักษณ์เครื่องหมายคำถามและกดเมาส์ปุ่มซ้ายหนึ่งครั้ง เพื่อให้โปรแกรมค้นหารหัสกิจกรรมและเมื่อการค้นหาเสร็จสิ้นแล้วระบบจะแสดงรายละเอียดของกิจกรรมขึ้นมาโดยอัตโนมัติ

๓) ชื่อ-นามสกุล ผู้ขอเบิก ระบุชื่อของอาจารย์ที่ปฏิบัติหน้าที่ในเทศน์ศึกษาหลักสูตรประกาศนียบัตรบัณฑิตวิชาชีพครูตามคำสั่งแต่งตั้งอาจารย์นิเทศก์ที่ได้รับการอนุมัติ และลงนามโดยอธิการบดี

และ ๔) รายละเอียด ให้ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการพิมพ์รายละเอียดลงไปในการบันทึกขอเบิกเงิน แบบ กง.๒ ของโปรแกรมระบบบัญชี ๓ มิติ ซึ่งต้องพิมพ์ข้อมูล ดังนี้

- ขอเบิกค่าตอบแทนการนิเทศน์ศึกษา ป.บัณฑิต
- รายวิชาปฏิบัติการสอนในสถานศึกษา...**ระบุวิชา**..
- ภาคเรียนที่ ...**ภาคเรียน**../..**ปีการศึกษาที่ขอเบิก**....
- จำนวน...**นักศึกษานิเทศ**....คน ๆ ละ ๑,๒๐๐ บาท

เมื่อพิมพ์ข้อมูลใบการบันทึกขอเบิกเงิน แบบ กง.๒ ของโปรแกรมระบบบัญชี ๓ มิติ เรียบร้อยแล้ว ที่หน้าของการบันทึกใบขอเบิกเงิน แบบ กง.๒ ของโปรแกรมระบบบัญชี ๓ มิติ จะแสดงข้อมูล ให้ผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบข้อมูลที่พิมพ์ให้ครบถ้วน จากนั้นให้ผู้ปฏิบัติงานลากเมาส์ไปยังปุ่มเพิ่มรายการและกดเมาส์ปุ่มซ้ายหนึ่งครั้ง แสดงดังภาพที่ ๓.๔๘

The screenshot shows a software interface for recording expenses. At the top, there are fields for 'รหัสกิจกรรม' (Activity Code) with value 202301880121, 'คำตอบแทน' (Answer instead), and 'เลขที่' (Number). Below these are 'การจัดการเรียนการสอนด้านสังคมศาสตร์' (Social Science Teaching Management) and 'จัดการศึกษาหลักสูตรประกาศนียบัตรบัณฑิตวิชาชีพ' (Professional Certificate Program Management) with a date of 01/12/2566. The 'ชื่อ-นามสกุล ผู้ขอเบิก' (Requester Name) is 'น.ส.เกศรินทร์ เกิดในหล้า'. There are radio buttons for 'ความประสงค์ขอเบิกเงิน' (Purpose of request) with options: 'คำตอบแทน' (Selected), 'ค่าใช้จ่าย' (Expense), 'ค่าสาธารณูปโภค' (Utilities), 'เงินอุดหนุน' (Grant), and 'อื่นๆ' (Other). The 'รายละเอียด' (Details) field contains 'ขอเบิกค่าตอบแทนการนิเทศน์ศึกษา ป.บัณฑิต รายวิชาปฏิบัติการสอนในสถานศึกษา 2 ภาคเรียนที่ 1/2566 จำนวน 5'. The 'VAT' is 0.00%. There are buttons for 'เพิ่มรายการ' (Add Item), 'ลบรายการ' (Delete Item), 'สร้างใหม่' (New), 'ค้นหา' (Search), 'บันทึก/พิมพ์' (Save/Print), and 'ยกเลิก' (Cancel). Below is a table with columns: รายการ (Item), หน่วย... (Unit), จำนวน (Quantity), ราคา (Price), รวม (Total), รหัส G... (G-Code), ชื่อรหัส... (Code Name), รหัส... (Code), ชื่อผู้ขาย (Seller Name), เลข... (Number), วันที่... (Date), and หมวด... (Category). At the bottom, there are summary fields: 'ภาษี' (Tax) 0.00, 'ยอดยกมา' (Opening Balance) 1728600.00, 'จ่ายครั้งนี้' (This Payment) 0.00, and 'ยอดคงเหลือ' (Closing Balance) 1728600.00. There are buttons for 'แก้ไขข้อมูล' (Edit Data) and 'ยกเลิกการตัดยอด' (Cancel Total Cut-off).

ภาพที่ ๓.๔๘ รายละเอียดกรอกข้อมูลในช่องว่างที่หน้าต่างการบันทึกใบขอเบิกเงิน แบบ กง.๒

จากภาพที่ ๓.๔๘ แสดงตัวอย่างหน้าโปรแกรมระบบบัญชี ๓ มิติ รายละเอียดกรอกข้อมูลในช่องว่างที่หน้าต่างการบันทึกใบขอเบิกเงิน แบบ กง.๒ ของโปรแกรมระบบบัญชี ๓ มิติ เมื่อตรวจสอบข้อมูลที่พิมพ์เรียบร้อยแล้ว ให้ผู้ปฏิบัติงานลากเมาส์ไปยังปุ่มเพิ่มรายการและกดเมาส์ปุ่มซ้ายหนึ่งครั้ง หน้าจอของโปรแกรมระบบบัญชี ๓ มิติ จะปรากฏหน้าต่างแถบชื่อเรื่อง “บันทึกการการเบิกเงิน” เป็นส่วนบนของหน้าต่างแสดงดังภาพที่ ๓.๔๙

ภาพที่ ๓.๔๙ หน้าต่างแถบชื่อเรื่องบันทึกการการเบิกเงิน

จากภาพที่ ๓.๔๙ แสดงตัวอย่างหน้าโปรแกรมระบบบัญชี ๓ มิติ หน้าต่างแถบชื่อเรื่องบันทึกการการเบิกเงิน ในส่วนของการบันทึกใบขอเบิกเงิน แบบ กง.๒ ของโปรแกรมระบบบัญชี ๓ มิติ โดยหน้าต่างดังกล่าวผู้ปฏิบัติงานต้องพิมพ์ข้อมูลแบ่งเป็น ๘ รายการ ที่สำคัญแต่ละรายการให้ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการพิมพ์รายละเอียด ซึ่งประกอบด้วย

๑) รายการ การระบุข้อมูลรายละเอียดในช่องรายการโดยให้ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการพิมพ์ในช่อง คำว่า “ขอเบิกค่าตอบแทนการนิเทศนักศึกษา ป.บัณฑิตรายวิชาปฏิบัติการสอนในสถานศึกษา.....ระบุวิชา ๑ หรือ ๒ภาคเรียนที่/.....ระบุปีการศึกษาที่ขอเบิก....จำนวน....ระบุนักศึกษาที่นิเทศ....คน ๆ ละ ๑,๒๐๐ บาท”

๒) หน่วยนับ การระบุข้อมูลหน่วยนับในช่องรายการโดยให้ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการพิมพ์ในช่อง คำว่า “*ครั้ง” และกดที่ปุ่มสัญลักษณ์เครื่องหมายคำถามเพื่อให้ระบบค้นหาคำว่าครั้ง และเมื่อการค้นหาเสร็จสิ้นจะปรากฏครั้ง

๓) รหัสผู้ขาย การระบุข้อมูลรหัสผู้ขายในช่องรายการ โดยให้ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการพิมพ์ในช่องคำว่า “*ระบุชื่อหรือนามสกุล” และกดที่ปุ่มสัญลักษณ์เครื่องหมายคำถามเพื่อให้ระบบค้นหาชื่อนามสกุลของผู้ขอเบิก และเมื่อการค้นหาเสร็จสิ้นจะปรากฏชื่อนามสกุลของผู้ขอเบิก ค่าตอบแทนพร้อมแสดงรหัสประจำตัวประชาชนในช่องรหัสผู้ขาย

๔) เลขเอกสารอ้างอิง การระบุข้อมูลเลขเอกสารอ้างอิงในช่องรายการโดยให้ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการพิมพ์ในช่องเติมเครื่องหมายขีด ที่เป็นเครื่องหมายวรรคตอนสากลมีลักษณะเป็นขีดแนวนอนสั้น ๆ กลางบรรทัด ยาวไม่เกิน ๒ ตัวอักษร “ - ”

๕) วันที่ตามเอกสาร การระบุข้อมูลเลขเอกสารอ้างอิงในช่องรายการ โดยให้ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการพิมพ์ในช่องวันที่ลงไป “วันที่ปัจจุบัน” เช่น ๑๕/๐๕/๒๕๖๖ เป็นต้น

๖) หมวดเงิน การเลือกรายการของหมวดเงิน โดยให้ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการเลือกปุ่มสามเหลี่ยมหัวกลับซึ่งเมื่อกดปุ่มเลือกเข้าไปแล้วจะแสดงรายการของหมวดเงินเป็นจำนวนมากกว่าสิบรายการให้ผู้ปฏิบัติงานเลือกรายการ “๒๑๑๐๗๓ ค่าตอบแทนอื่น-ป.บัณฑิต”

๗) ราคา/หน่วย การระบุข้อมูลราคาของหน่วยในช่องรายการโดยให้ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการพิมพ์ในช่อง “๑,๒๐๐”

และ ๘) จำนวน การระบุข้อมูลนักศึกษาที่อาจารย์ไปนิเทศทั้งหมดในช่องรายการ โดยให้ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการพิมพ์ในช่อง “จำนวนนักศึกษา” ที่อาจารย์ได้ปฏิบัติหน้าที่เป็นอาจารย์นิเทศนักศึกษา โดยกำหนดให้อาจารย์นิเทศแต่ละคนจะนิเทศนักศึกษาได้ไม่เกิน ๑๐ คน ต่อ ภาคเรียน ทั้งนี้ โปรแกรมจะดำเนินการจัดคำนวณยอดเงินรวมแบบอัตโนมัติ เมื่อผู้ปฏิบัติงานพิมพ์ข้อมูลในบันทึกการการเบิกเงินของโปรแกรมระบบบัญชี ๓ มิติเรียบร้อยแล้ว ที่หน้าบันทึกการการเบิกเงินของโปรแกรมระบบบัญชี ๓ มิติ แสดงดังภาพที่ ๓.๕๐

ภาพที่ ๓.๕๐ รายละเอียดกรอกข้อมูลในช่องว่างที่หน้าต่างบันทึกการการเบิกเงิน

จากภาพที่ ๓.๕๐ แสดงตัวอย่างหน้าโปรแกรมระบบบัญชี ๓ มิติ รายละเอียดกรอกข้อมูลในช่องว่างที่หน้าต่างบันทึกการการเบิกเงินที่ผู้ปฏิบัติงานได้ดำเนินการจัดทำข้อมูลไว้ ในกรณีที่ผู้ปฏิบัติงานได้ตรวจสอบรายละเอียดครบถ้วนแล้ว ให้ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการเลือกปุ่มตกลง หลังจากนั้นหน้าจอของโปรแกรมจะปรากฏข้อมูลที่ได้พิมพ์ไว้ในหน้าต่างบันทึกการการเบิกเงิน โดยจะแสดงข้อมูลในหน้าต่างของการบันทึก ใบ กง.๒ ที่คอลัมน์รายการ แสดงดังภาพที่ ๓.๕๑

การบันทึก ใบขอเบิกเงิน แบบ กง.๒

รหัสกิจกรรม 202301880121 ? ค่าตอบแทน (ค่าตอบแทนคณะกรรมการดำเนินงาน เลขที่

การจัดการเรียนการสอนด้านสังคมศาสตร์ จัดการศึกษาหลักสูตรประกาศนียบัตรบัณฑิตวิชาชีพ วันที่ 01/12/2566

ชื่อ-นามสกุล ผู้ขอเบิก น.ส.เกศรินทร์ เกิดใหม่ล้ำ

ความประสงค์ขอเบิกเงิน

๙ ค่าตอบแทน ๙ ค่าใช้สอย ๙ ค่าสาธารณูปโภค ๙ เงินอุดหนุน ๙ อื่นๆ

รายละเอียด การนิเทศน์ศึกษา ป.บัณฑิต รายวิชาปฏิบัติการสอนในสถานศึกษา 2 ภาคเรียนที่ 1/2566 จำนวน 5 คน ทุละ 1,200 บาท

VAT 0.00 %

รายการ	หน่วย...	จำนวน	ราคา	รวม	รหัส G...	ชื่อรหัส...	รหัส...	ชื่อผู้ขาย	เลข...	วันที่...	หมวด...
ขอเบิกค่าตอบแทน...	TM	5	1200	6000.00	01055...	บริการ...	125...	นางสาวเกศรินทร์...	-	16/1...	211...

ภาษี 0.00 ยอดยกมา 1728600.00 จ่ายครั้งนี้ 6000.00 ยอดคงเหลือ 1722600.00

ภาพที่ ๓.๕๑ หน้าต่างของการบันทึก ใบ กง.๒ ที่แสดงรายละเอียดครบถ้วน

จากภาพที่ ๓.๕๑ แสดงตัวอย่างหน้าโปรแกรมระบบบัญชี ๓ มิติ หน้าต่างของการบันทึกใบ กง.๒ ที่แสดงรายละเอียดครบถ้วน ให้ผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบข้อมูลที่ศรัทธาเพื่อขอเบิกค่าตอบแทนการนิเทศให้เรียบร้อยและกดเมาส์ที่ปุ่มบันทึก/พิมพ์ของโปรแกรมระบบบัญชี ๓ มิติ เป็นการบันทึกพิมพ์ใบขอเบิกเงิน แบบ กง.๒ และหน้าจอของโปรแกรมระบบบัญชี ๓ มิติ จะปรากฏหน้าต่างแถบชื่อเรื่อง “การยืนยันการทำงาน” แสดงดังภาพที่ ๓.๕๒

การบันทึก ใบขอเบิกเงิน แบบ กง.๒

รหัสกิจกรรม 202301880121 ? ค่าตอบแทน (ค่าตอบแทนคณะกรรมการดำเนินงาน เลขที่

การจัดการเรียนการสอนด้านสังคมศาสตร์ จัดการศึกษาหลักสูตรประกาศนียบัตรบัณฑิตวิชาชีพ วันที่ 01/12/2566

ชื่อ-นามสกุล ผู้ขอเบิก น.ส.เกศรินทร์ เกิดใหม่ล้ำ

ความประสงค์ขอเบิกเงิน

๙ ค่าตอบแทน ๙ ค่าใช้สอย ๙ ค่าสาธารณูปโภค ๙ เงินอุดหนุน ๙ อื่นๆ

รายละเอียด การนิเทศน์ศึกษา ป.บัณฑิต รายวิชาปฏิบัติการสอนในสถานศึกษา 2 ภาคเรียนที่ 1/2566 จำนวน 5 คน ทุละ 1,200 บาท

VAT 0.00 %

รายการ	หน่วย...	จำนวน	ราคา	รวม	รหัส G...	ชื่อรหัส...	รหัส...	ชื่อผู้ขาย	เลข...	วันที่...	หมวด...
ขอเบิกค่าตอบแทน...	TM	5	1200	6000.00	01055...	บริการ...	125...	นางส			

ภาษี 0.00 ยอดยกมา 1728600.00 จ่ายครั้งนี้ 6000.00

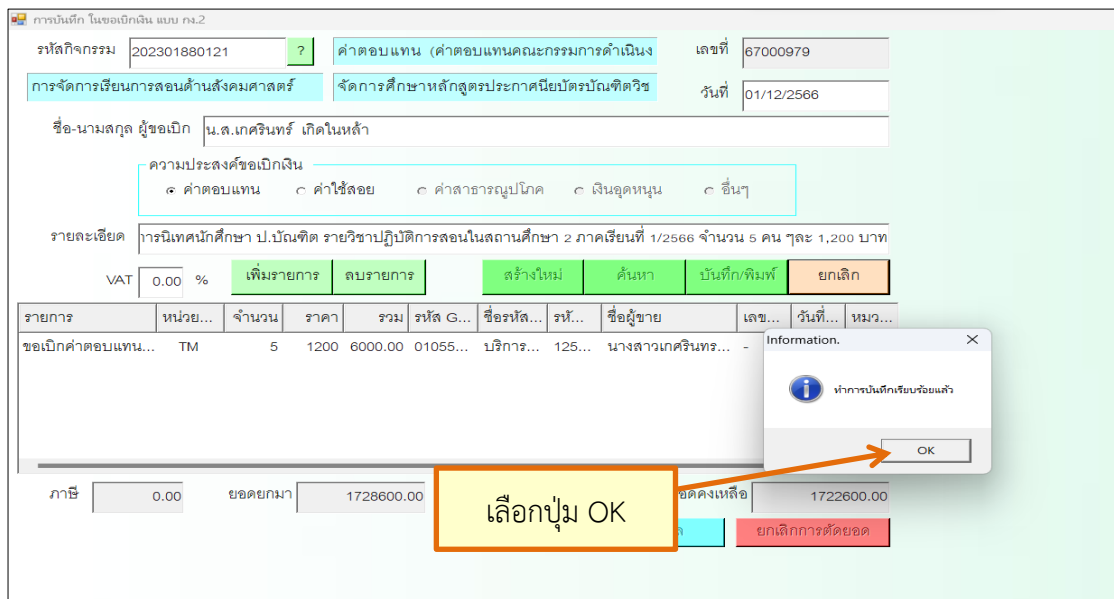
การยืนยันการทำงาน

คุณแน่ใจว่าได้ตรวจสอบข้อมูลถูกต้อง ทั้งหมดแล้ว ก่อนทำการบันทึก !

เลือกปุ่ม OK

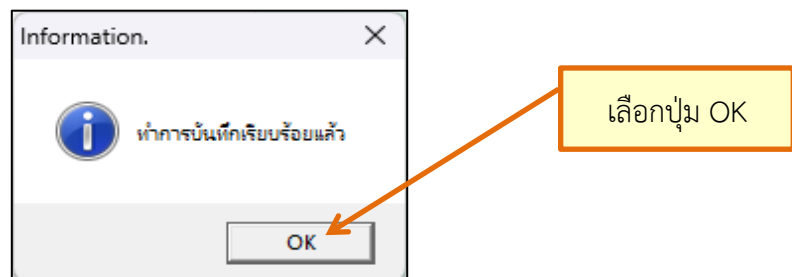
ภาพที่ ๓.๕๒ หน้าต่างแถบชื่อเรื่องการยืนยันการทำงาน

จากภาพที่ ๓.๕๒ แสดงตัวอย่างหน้าโปรแกรมระบบบัญชี ๓ มิติ หน้าต่างแถบชื่อเรื่องการยืนยันการทำงาน เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบข้อมูลก่อนการบันทึกและหากตรวจสอบเรียบร้อยแล้วให้ผู้ปฏิบัติงานเลือกปุ่ม OK หน้าจอของโปรแกรมจะปรากฏข้อมูลจะการบันทึก ใบ กง.๒ หน้าจอของโปรแกรมระบบบัญชี ๓ มิติ จะปรากฏหน้าต่างแถบชื่อเรื่อง “Information” โดยแสดงข้อความทำการบันทึกเรียบร้อยแล้ว แสดงดังภาพที่ ๓.๕๓



ภาพที่ ๓.๕๓ หน้าต่างแถบชื่อเรื่อง “Information”

จากภาพที่ ๓.๕๓ แสดงตัวอย่างหน้าโปรแกรมระบบบัญชี ๓ มิติ หน้าต่างแถบชื่อเรื่อง “Information” หากได้ทำการบันทึกยืนยันการทำงานแล้วจะปรากฏแถบ Information ขึ้นมาอีกครั้ง เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานยืนยันการบันทึกโดยเลือกปุ่ม OK เป็นการบันทึก ใบ กง.๒ หน้าจอของโปรแกรมระบบบัญชี ๓ มิติ จะปรากฏหน้าต่างแถบชื่อเรื่อง “Information” โดยแสดงข้อความทำการบันทึกเรียบร้อยแล้ว แสดงดังภาพที่ ๓.๕๔



ภาพที่ ๓.๕๔ หน้าต่างแถบชื่อเรื่องทำการบันทึกเรียบร้อยแล้ว

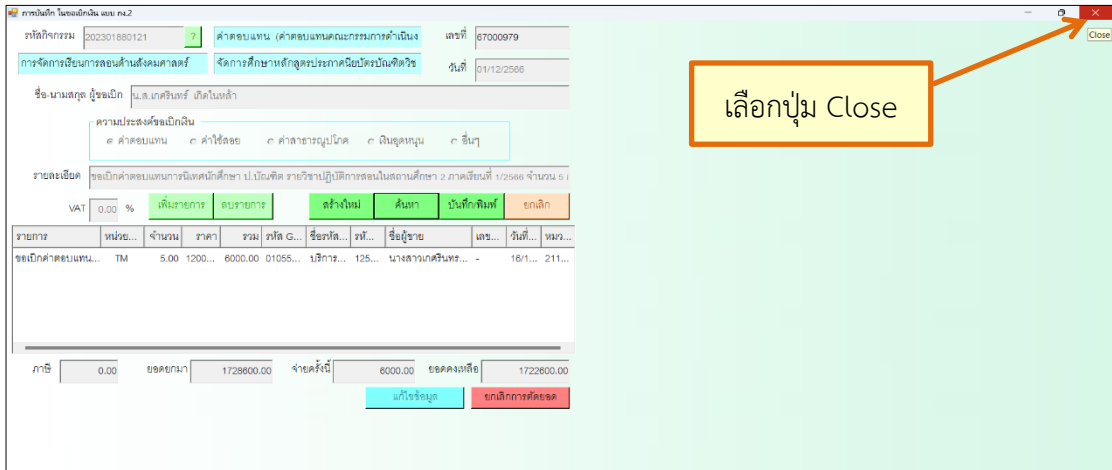
จากภาพที่ ๓.๕๔ แสดงตัวอย่างหน้าโปรแกรมระบบบัญชี ๓ มิติ หน้าต่างแถบชื่อเรื่องทำการบันทึกเรียบร้อยแล้ว ให้ผู้ปฏิบัติงานเลือกปุ่ม OK จากนั้นหน้าจอคอมพิวเตอร์แถบด้านล่าง Task

Manager จะแสดงไฟล์ Microsoft Word ใบขออนุมัติเบิกเงิน และใบรายการขอเบิกเงิน แสดงดัง
ภาพที่ ๓.๕๕

	แบบ กง.2
	เลขที่การตัดยอด
	67000979
มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์	รหัสหน่วยงาน
ใบขออนุมัติเบิกเงิน	[04010]
	วันที่ 16 เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. 2566
เรียน อธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์	
ด้วยข้าพเจ้า น.ส.เกศรินทร์ เกิดในหล้า สังกัด สำนักงานคณะกรรมการ	
มีความประสงค์ขออนุมัติเบิกเงิน	
[X] ค่าตอบแทน [] ค่าใช้สอย [] ค่าสาธารณูปโภค [] เงินอุดหนุน [] อื่นๆ	
(ระบุรายละเอียด) ขอเบิกค่าตอบแทนการนิเทศน์ศึกษา ป.บัณฑิต รายวิชาปฏิบัติการสอนในสถานศึกษา 2 ภาคเรียนที่	
1/2566 จำนวน 5 คน ๆละ 1,200 บาท	
1. แผนงาน <u>แผนงานพื้นฐานด้านการพัฒนาและเสริมสร้างศักยภาพทรัพยากรมนุษย์</u>	รหัส
202301880121	
งาน / โครงการ <u>การจัดการเรียนการสอนด้านสังคมศาสตร์</u>	กิจกรรมหลัก <u>จัดการศึกษาหลักสูตร</u>
<u>ประกาศนียบัตรบัณฑิตวิชาชีพครู</u>	
กิจกรรมรอง <u>ค่าตอบแทน (ค่าตอบแทนคณะกรรมการดำเนินงาน ค่าสอน ค่านิเทศ)</u>	ครั้งที่ 4
2. จาก	
[] เงินงบประมาณแผ่นดิน รหัส _____	
[X] เงินนอกงบประมาณ <u>งบเงินรายได้</u> [] เงินรับฝาก [] อื่น	
ยอดคงเหลือยกมา 1,728,600.00 บาท จ่ายครั้งนี้ 6,000.00 บาท ยอดคงเหลือยกไป 1,722,600.00 บาท	
(ลงชื่อ).....ผู้ขออนุมัติเบิกเงิน (น.ส.เกศรินทร์ เกิดในหล้า)	
ได้ตรวจสอบถูกต้องแล้ว จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ	
(ลงชื่อ)..... หัวหน้าสำนักงาน/ผู้รับมอบอำนาจ (.....) วันที่.....	
อนุมัติ	(ลงชื่อ)..... อธิการบดี/ผู้รับมอบอำนาจ (.....) วันที่.....

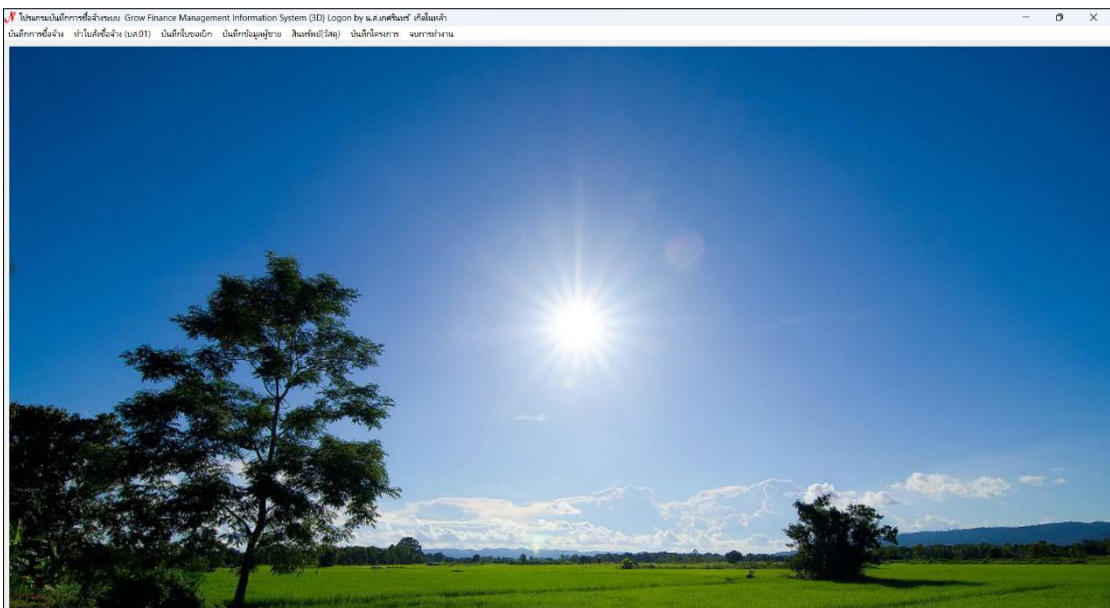
ภาพที่ ๓.๕๕ เอกสารใบขออนุมัติเบิกเงิน (หน้าที่ ๑)

จากภาพที่ ๓.๕๖ แสดงตัวอย่างเอกสารใบขออนุมัติเบิกเงิน (หน้าที่ ๒) เป็นข้อมูลใบรายการขอเบิกเงินโดยแบ่งข้อมูลเป็น ๕ คอลัมน์ ซึ่งประกอบด้วย ที่ รายการ ราคาต่อหน่วย จำนวนหน่วย จำนวนเงิน และยอดเงินตัวอักษร ที่แสดงในไฟล์เอกสารใบรายการขอเบิกเงินให้ผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบเหมือนกับใบขออนุมัติเบิกเงินหลังจากได้ตรวจสอบข้อมูลครบถ้วนแล้ว ให้ผู้ปฏิบัติงานพิมพ์เอกสารออกจากไฟล์ดังกล่าว จำนวน ๑ ชุด และเมื่อพิมพ์เอกสารใบขออนุมัติเบิกเงินเรียบร้อยแล้ว ให้ผู้ปฏิบัติงานกลับมาที่หน้าจอของโปรแกรมระบบบัญชี ๓ มิติ แสดงดังภาพ ๓.๕๗



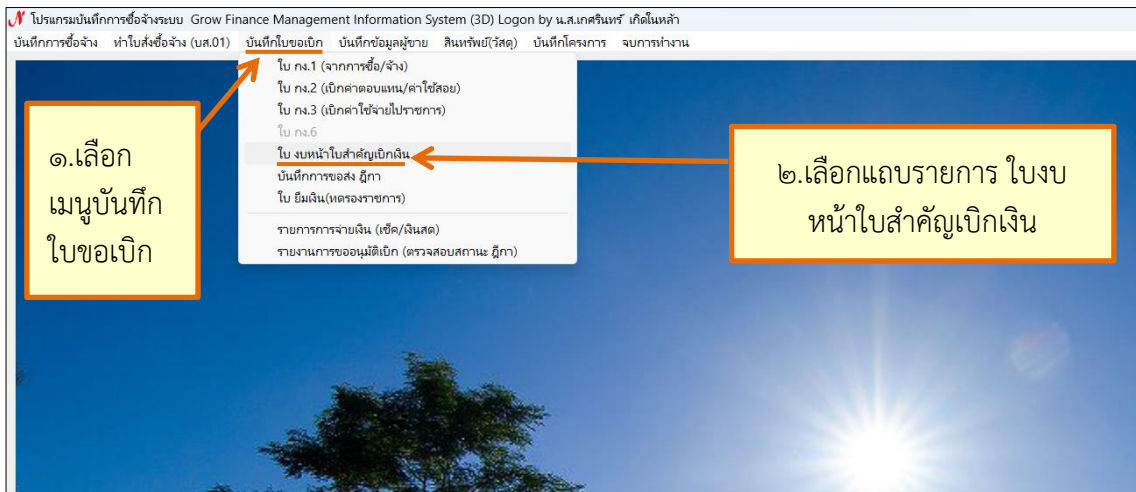
ภาพที่ ๓.๕๗ ปิดหน้าต่างการบันทึกใบขอเบิกเงินแบบ กง.๒

จากภาพที่ ๓.๕๗ แสดงตัวอย่างหน้าจอโปรแกรมระบบบัญชี ๓ มิติ ปิดหน้าต่างการบันทึกใบขอเบิกเงินแบบ กง.๒ โดยเลือกปุ่ม Close สัญลักษณ์กากบาทสีขาวพื้นหลังสีแดงด้านขวาของโปรแกรมเพื่อปิดหน้าต่างการบันทึก ใบขอเบิกเงินแบบ กง.๒ ซึ่งจะกลับมาที่หน้าหลักของโปรแกรมระบบบัญชี ๓ มิติ แสดงดังภาพที่ ๓.๕๘



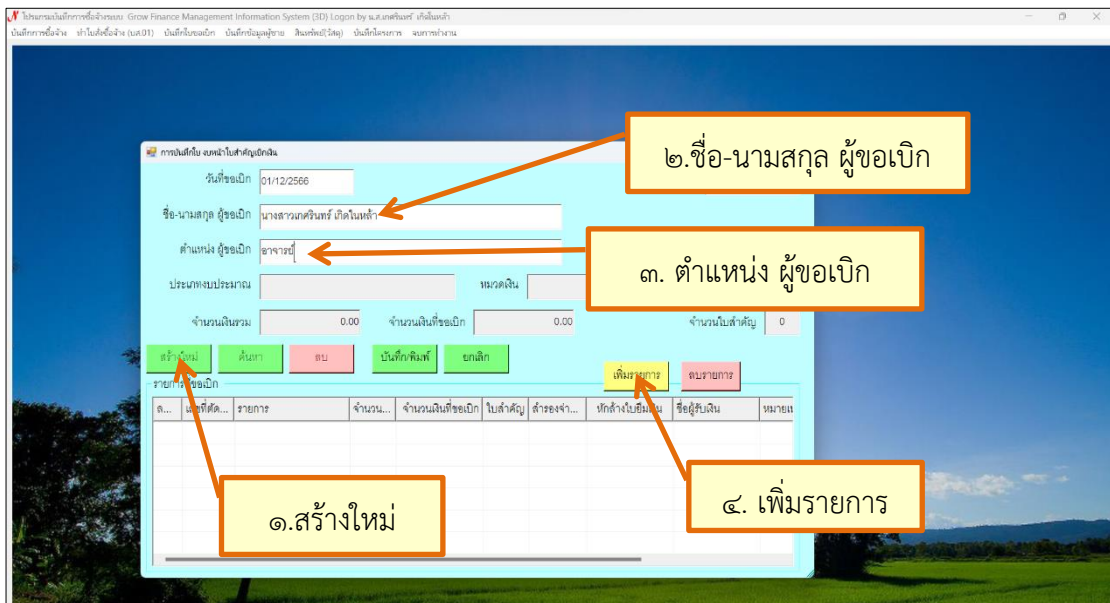
ภาพที่ ๓.๕๘ หน้าหลักของโปรแกรมหลังปิดหน้าต่างการบันทึกใบขอเบิกเงินแบบ กง.๒

จากภาพที่ ๓.๕๘ แสดงตัวอย่างหน้าหลักของโปรแกรมหลังปิดหน้าต่างการบันทึกใบขอเบิกเงินแบบ กง.๒ หลังจากปิดหน้าต่างการบันทึกใบขอเบิกเงินแบบ กง.๒ เรียบร้อยแล้ว ในหน้าจอของโปรแกรมระบบบัญชี ๓ มิติ จะปรากฏอยู่หน้าหลักของโปรแกรมทันที ให้ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการจัดทำใบงบหน้าใบสำคัญเบิกเงินในหน้าจอของโปรแกรมระบบบัญชี ๓ มิติที่ให้ผู้ปฏิบัติงานเลือกแถบรายชื่อ บันทึกใบขอเบิก โดยการกดเมาส์ปุ่มซ้ายหนึ่งครั้งจะปรากฏแถบรายการตัวเลือกที่ซ่อนอยู่ให้ผู้ปฏิบัติงานเลือกใบงบหน้าใบสำคัญเบิกเงิน แสดงดังภาพที่ ๓.๕๙



ภาพที่ ๓.๕๙ แถบรายการใบงบหน้าใบสำคัญรับเงิน

จากภาพที่ ๓.๕๙ แสดงตัวอย่างหน้าโปรแกรมระบบบัญชี ๓ มิติ แถบรายการใบงบหน้าใบสำคัญรับเงินให้ผู้ปฏิบัติงานเลือกแถบตัวเลือกบันทึกใบขอเบิกในโปรแกรมที่หน้าจอของคอมพิวเตอร์ ซึ่งปรากฏหน้าต่างของการบันทึกงบหน้าใบสำคัญเบิกเงินของโปรแกรม แสดงดังภาพที่ ๓.๖๐



ภาพที่ ๓.๖๐ การบันทึกงบหน้าใบสำคัญเบิกเงิน

จากภาพที่ ๓.๖๐ แสดงตัวอย่างหน้าโปรแกรมระบบบัญชี ๓ มิติ หน้าต่างการบันทึกงบบหน้าใบสำคัญเบิกเงิน ให้ผู้ปฏิบัติงานต้องดำเนินการพิมพ์ข้อมูลลงในช่องว่างแบ่งส่วนเป็น ๔ ส่วน ที่สำคัญซึ่งประกอบด้วย

๑) เลือกสร้างใหม่ โดยเป็นการเริ่มต้นในการจัดทำงบบหน้าเบิกเงิน ให้ผู้ปฏิบัติงานเลือกปุ่มสร้างใหม่ จำนวน ๑ ครั้ง

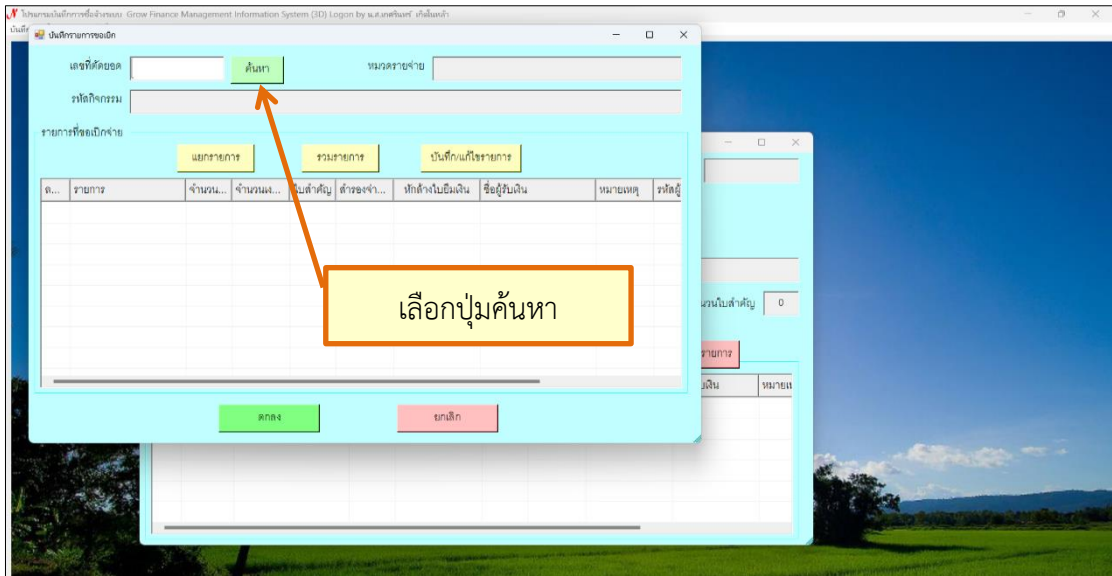
๒) ให้ผู้ปฏิบัติงานพิมพ์ ชื่อ-นามสกุล ผู้ขอเบิก ระบุชื่อของอาจารย์ที่ปฏิบัติหน้าที่นิเทศนักศึกษาหลักสูตรประกาศนียบัตรบัณฑิตวิชาชีพครูเป็นรายบุคคลตามคำสั่งแต่งตั้งอาจารย์นิเทศก์ที่ได้รับการอนุมัติลงนามโดยอธิการบดี

๓) ตำแหน่ง ผู้ขอเบิก ระบุตำแหน่งของอาจารย์นิเทศก์ โดยให้ผู้ปฏิบัติงานพิมพ์ตำแหน่งทางวิชาการของอาจารย์นิเทศก์ เช่น อาจารย์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์

๔) เพิ่มรายการ เป็นส่วนของรายละเอียดที่จะเพิ่มเข้าไปในรายการงบบหน้าใบสำคัญเบิกเงินให้ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการเลือกปุ่มเลือกเพิ่มรายการหน้าจจะปรากฏหน้าต่างบันทึกรายการขอเบิกเงิน แสดงดังภาพที่ ๓.๖๑

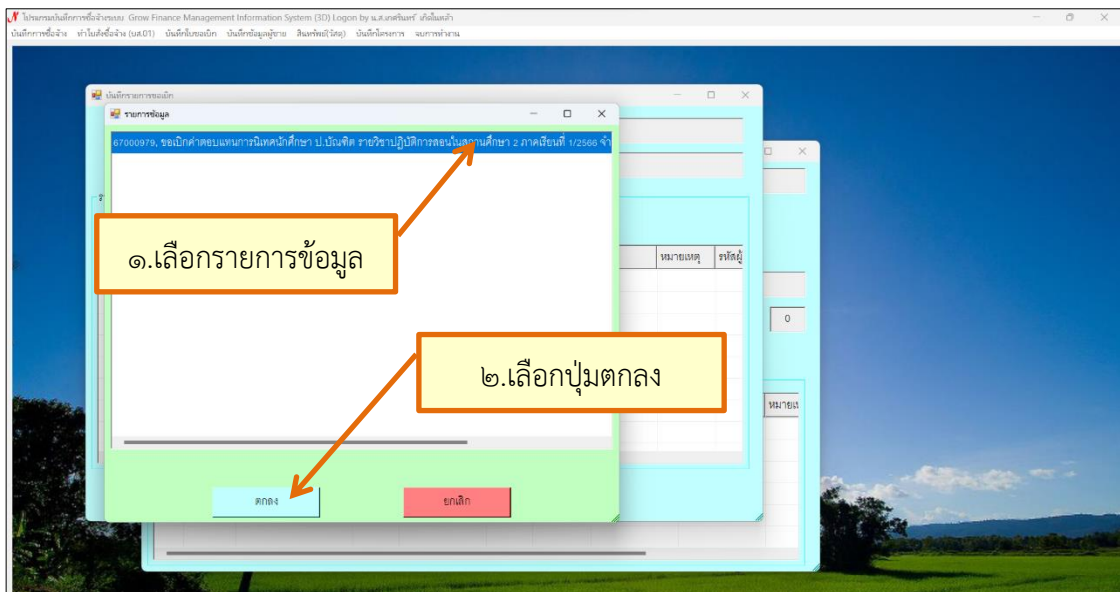
ภาพที่ ๓.๖๑ หน้าต่างบันทึกรายการขอเบิกเงิน

จากภาพที่ ๓.๖๑ แสดงตัวอย่างหน้าโปรแกรมระบบบัญชี ๓ มิติ หน้าต่างบันทึกรายการขอเบิกเงิน โดยมีปุ่มที่เกี่ยวข้อง ซึ่งประกอบด้วย ปุ่มค้นหา ปุ่มแยกรายการ ปุ่มรวมรายการ ปุ่มบันทึกแก้ไขรายการ ปุ่มตกลง และปุ่มยกเลิก ให้ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการเลือกปุ่มค้นหาแสดงดังภาพที่ ๓.๕๒



ภาพที่ ๓.๖๒ หน้าต่างบันทึกรายการขอเบิกเงินเลือกปุ่มค้นหา

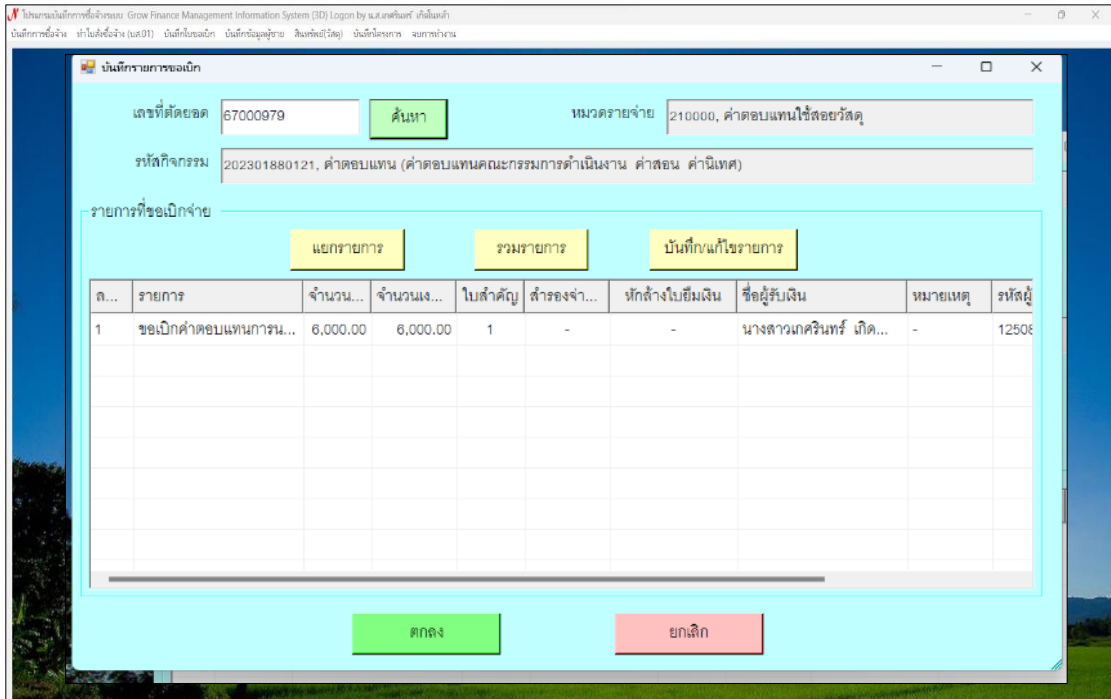
จากภาพที่ ๓.๖๒ แสดงตัวอย่างหน้าโปรแกรมระบบบัญชี ๓ มิติ หน้าต่างบันทึกรายการขอเบิกเงินเลือกปุ่มค้นหา หน้าต่างโปรแกรมจะแสดงเลขที่ตัดยอดที่อยู่ในโปรแกรมระบบบัญชี ๓ มิติ แสดงดังภาพที่ ๓.๖๓



ภาพที่ ๓.๖๓ หน้าต่างรายการข้อมูล

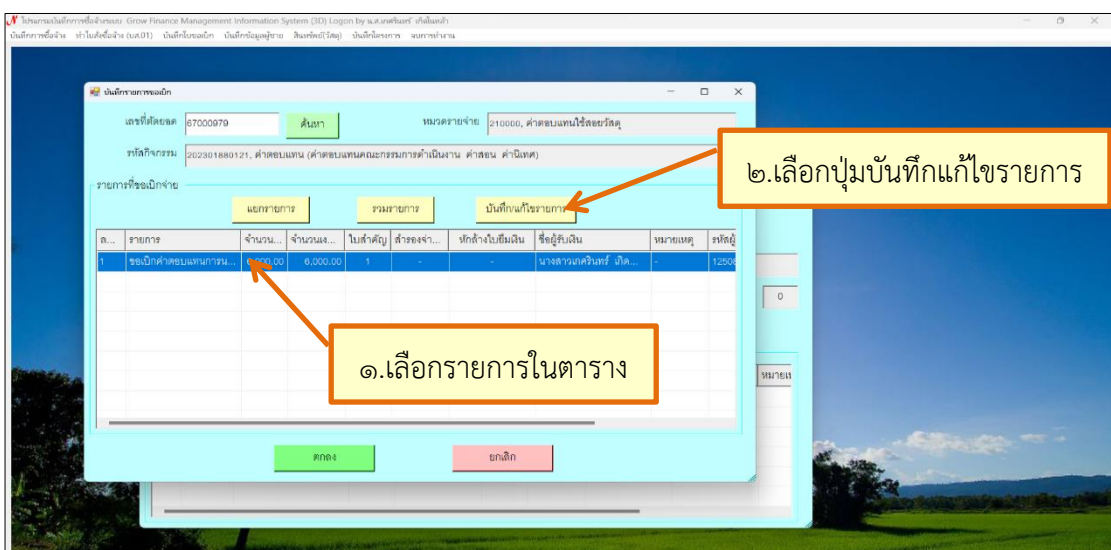
จากภาพที่ ๓.๖๓ แสดงตัวอย่างหน้าโปรแกรมระบบบัญชี ๓ มิติ หน้าต่างรายการข้อมูลให้ผู้ปฏิบัติงานนำมาใส่ไปกดที่หน้าตัดรายการ ๑ ครั้ง เพื่อให้ระบบเปลี่ยนแถบพื้นหลังแสดงเป็นแถบสีน้ำเงินเป็นการเลือกรายการข้อมูลขอเบิกค่าตอบแทนการ ตามเลขที่การตัดยอดระบุไว้ซึ่งจะเป็น

ของอาจารย์นิเทศก์แต่ละคนซึ่งเลขตัดยอดแต่ละคนจะไม่ซ้ำซ้อนกัน จากนั้นให้ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการเลือกปุ่มตกลงจะแสดงข้อมูลที่ตารางรายการ แสดงดังภาพที่ ๓.๖๔



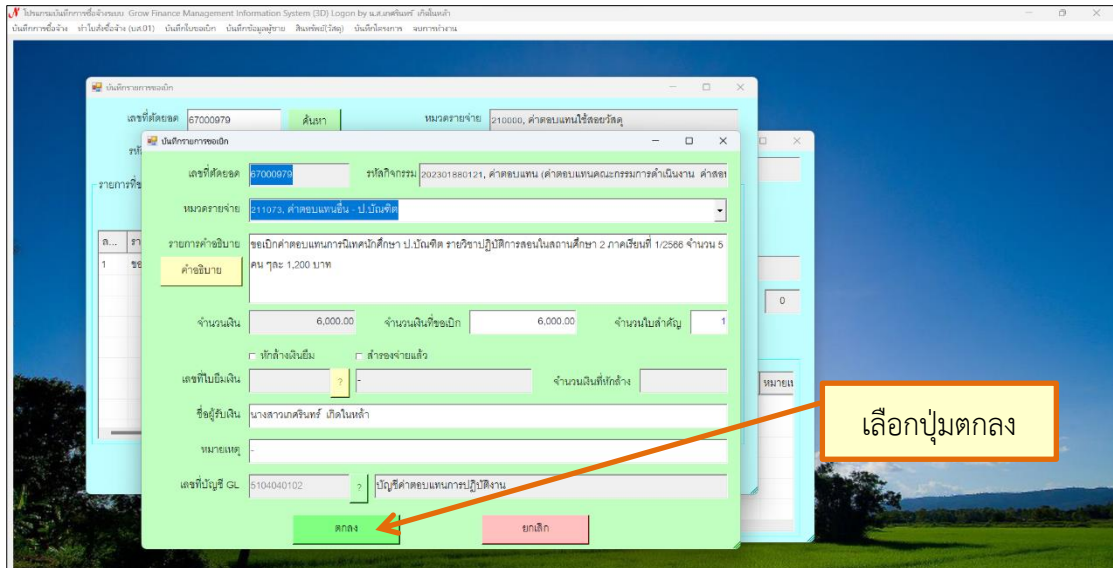
ภาพที่ ๓.๖๔ หน้าต่างแสดงข้อมูลรายละเอียดรายการในตาราง

จากภาพที่ ๓.๖๔ แสดงตัวอย่างหน้าโปรแกรมระบบบัญชี ๓ มิติ หน้าต่างแสดงข้อมูลรายละเอียดรายการในตารางที่ผู้ปฏิบัติงานได้เลือก โดยจะปรากฏข้อมูลการบันทึกงบบหน้าใบสำคัญเบิกเงินของโปรแกรมระบบบัญชี ๓ มิติ ต้องดำเนินการบันทึกแก้ไขรายการในการเข้าไปตรวจสอบข้อมูลรายการก่อนทุกครั้งซึ่งผู้ปฏิบัติงานต้องเลือกปุ่มบันทึกแก้ไขรายการ แสดงดังภาพที่ ๓.๖๕



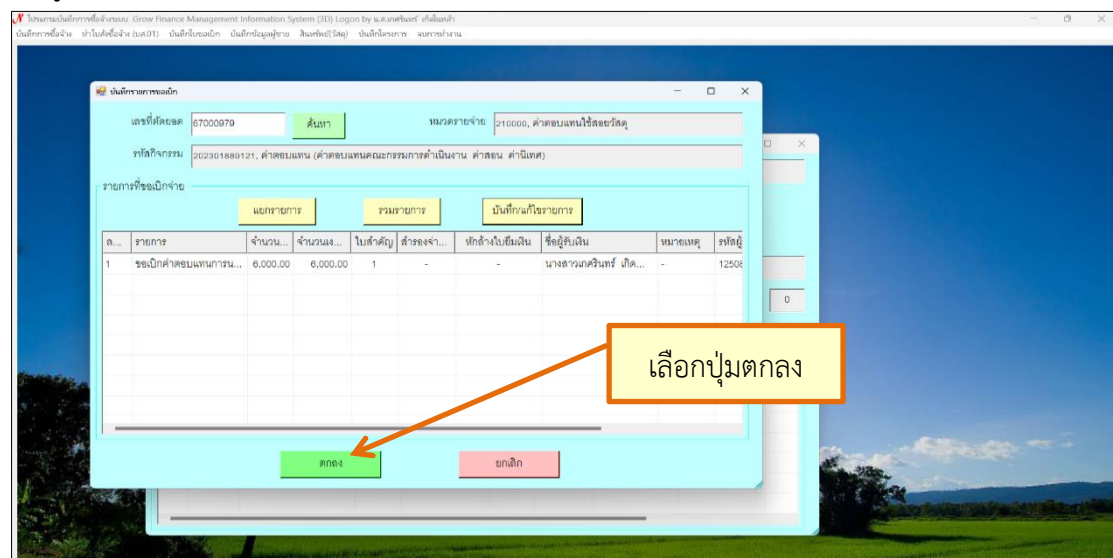
ภาพที่ ๓.๖๕ เลือกปุ่มบันทึกแก้ไขรายการ

จากภาพที่ ๓.๖๕ แสดงตัวอย่างหน้าโปรแกรมระบบบัญชี ๓ มิติ เลือกปุ่มบันทึกแก้ไขรายการ โดยนำเมาส์ไปกดที่หน้าต่างรายการ ๑ ครั้ง เพื่อเปลี่ยนแถบพื้นที่แสดงเป็นแถบสีน้ำเงินระบุเลือกรายการโดยเลือกปุ่มเลือก “บันทึกแก้ไขรายการ” จะแสดงหน้าต่างข้อมูลบันทึกรายการแก้ไข แสดงดังภาพที่ ๓.๖๖



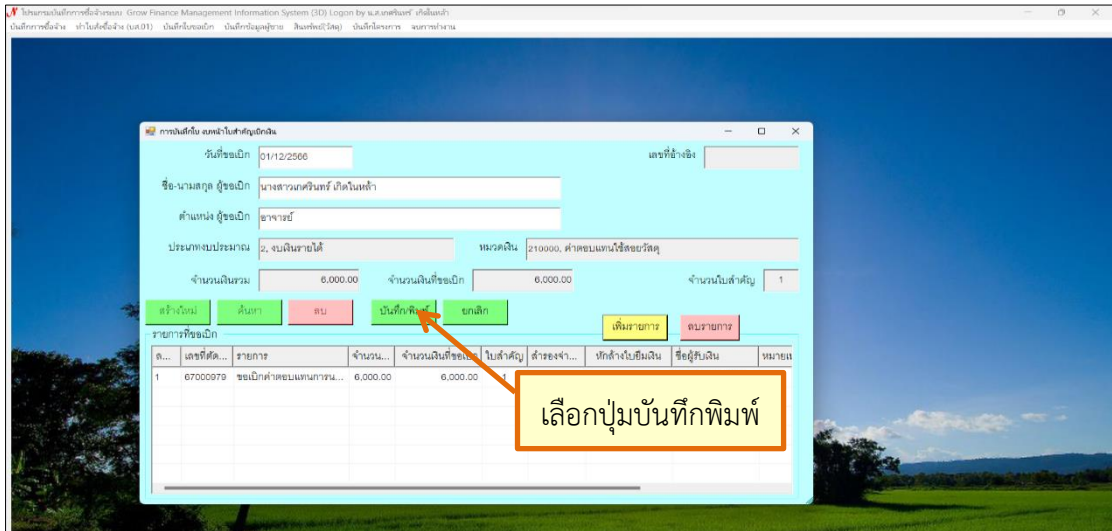
ภาพที่ ๓.๖๖ หน้าต่างรายละเอียดข้อมูลบันทึกรายการแก้ไข

จากภาพที่ ๓.๖๖ แสดงตัวอย่างหน้าโปรแกรมระบบบัญชี ๓ มิติ หน้าต่างรายละเอียดข้อมูลบันทึกรายการแก้ไข ซึ่งประกอบด้วย หมวดรายจ่าย รายการคำอธิบาย จำนวนเงิน และชื่อผู้รับเงิน เมื่อตรวจสอบครบถ้วนแล้วไม่มีการแก้ไขข้อมูล ให้ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการบันทึกรายการแก้ไขโดยเลือกปุ่มตกลง จากนั้นหน้าต่างข้อมูลบันทึกรายการขอเบิกที่จะแสดงข้อมูลในตารางรายการครบถ้วนสมบูรณ์ แสดงดังภาพที่ ๓.๖๗



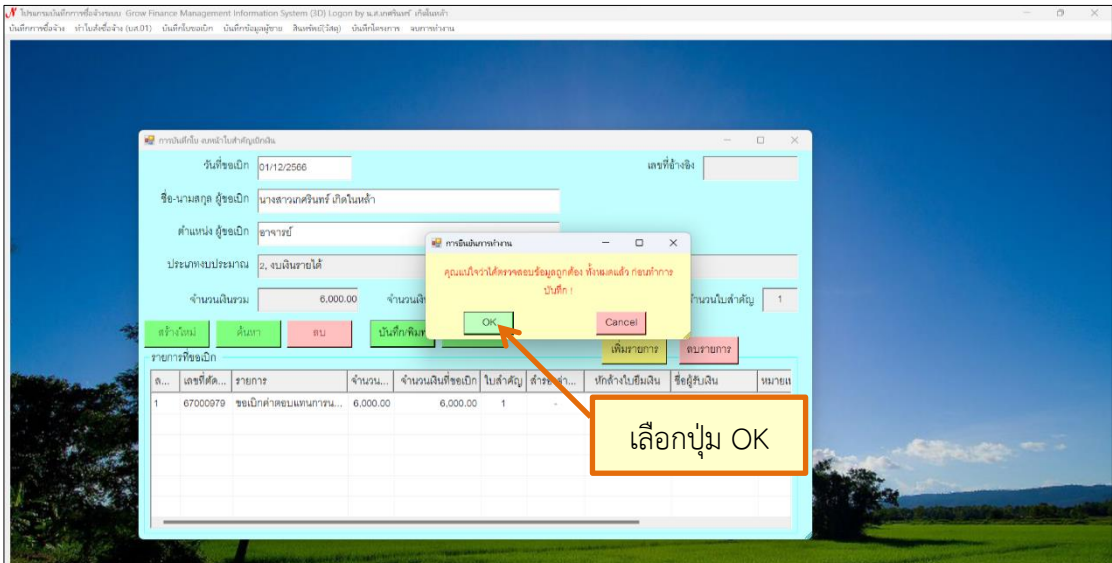
ภาพที่ ๓.๖๗ หน้าต่างข้อมูลบันทึกรายการขอเบิกครบถ้วนสมบูรณ์

จากภาพที่ ๓.๖๗ แสดงตัวอย่างหน้าโปรแกรมระบบบัญชี ๓ มิติ หน้าต่างข้อมูลบันทึกรายการขอเบิกครบกัณฑ์สมบุญรณ์ ให้ผู้ปฏิบัติงานเลือกปุ่มตกลง เป็นการยืนยันบันทึกรายการขอเบิกเรียบร้อยแล้ว จะกลับมาที่หน้าต่างการบันทึกใบงบบหน้าใบสำคัญเบิกเงิน ที่แสดงข้อมูลรายการเบิกค่าตอบแทนการนิเทศครบกัณฑ์สมบุญรณ์ ให้ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการบันทึกพิมพ์ แสดงดังภาพที่ ๓.๖๘



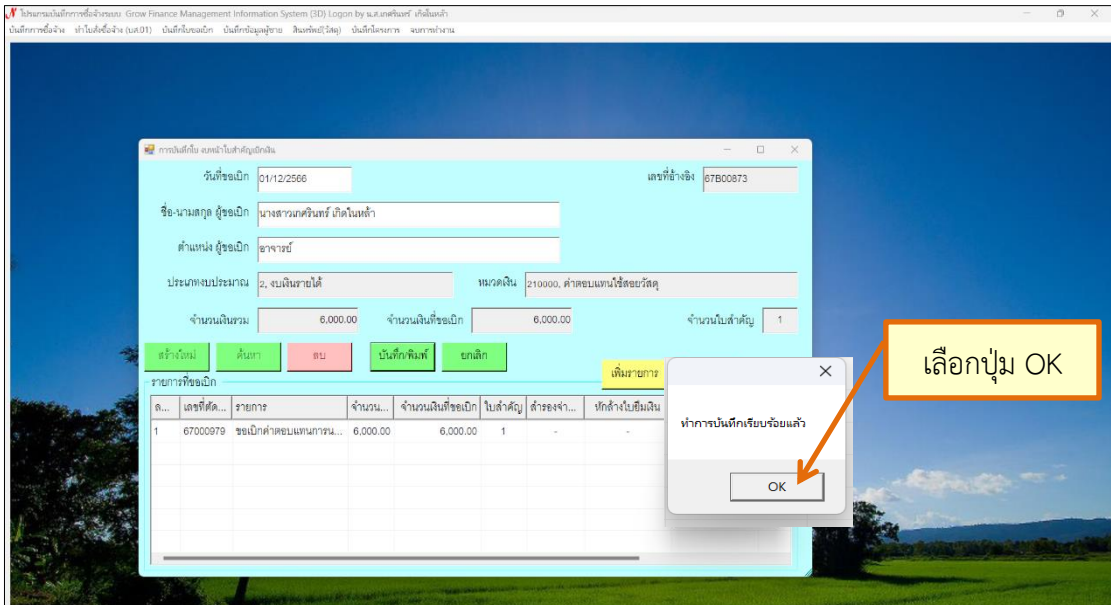
ภาพที่ ๓.๖๘ เลือกปุ่มบันทึกพิมพ์

จากภาพที่ ๓.๖๘ แสดงตัวอย่างหน้าโปรแกรมระบบบัญชี ๓ มิติ เลือกปุ่มบันทึกพิมพ์เป็นการบันทึกใบงบบหน้าใบสำคัญเบิกเงินในโปรแกรมระบบบัญชี ๓ มิติ เมื่อเลือกปุ่มบันทึกพิมพ์แล้วจะปรากฏหน้าต่างการยืนยันการทำงาน “คุณแน่ใจว่าได้ตรวจสอบข้อมูลถูกต้องทั้งหมดแล้ว ก่อนการบันทึก!” แสดงดังภาพที่ ๓.๖๙



ภาพที่ ๓.๖๙ หน้าต่างการยืนยันการทำงาน

จากภาพที่ ๓.๖๙ แสดงตัวอย่างหน้าโปรแกรมระบบบัญชี ๓ มิติ หน้าต่างการยืนยันการทำงาน เพื่อเป็นการยืนยันการทำงานในการบันทึกใบงบหน้าใบสำคัญอีกครั้ง และเมื่อต้องการยืนยันการทำงาน ให้ผู้ปฏิบัติงานเลือกปุ่ม OK จะปรากฏหน้าต่างข้อความทำการบันทึกเรียบร้อยแล้ว แสดงดังภาพที่ ๓.๗๐



ภาพที่ ๓.๗๐ หน้าต่างแสดงข้อความทำการบันทึกเรียบร้อยแล้ว

จากภาพที่ ๓.๗๐ แสดงตัวอย่างหน้าโปรแกรมระบบบัญชี ๓ มิติ หน้าต่างแสดงข้อความทำการบันทึกเรียบร้อยแล้ว ให้ผู้ปฏิบัติงานเลือกปุ่ม OK เพื่อบันทึกงบหน้าใบสำคัญเบิกเงินของโปรแกรมระบบบัญชี ๓ มิติ จากนั้นที่หน้าจอคอมพิวเตอร์แถบด้านล่าง Task Manager จะแสดงไฟล์ Microsoft Word งบหน้าใบสำคัญเบิกเงิน แสดงดังภาพที่ ๓.๗๑

หน่วยงาน สำนักงานคณะกรรมการ		เลขที่อ้างอิง 67B00873		
มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์				
งบหน้าใบสำคัญเบิกเงิน				
ใบเบิกที่.....		วันที่ 1 เดือน ธันวาคม พ.ศ. 2566		
ข้าพเจ้าขออนุญาตจ่ายเงินตามรายการในใบสำคัญคู่จ่ายและหลักฐานการจ่ายซึ่งแนบมาด้วย รวม 1 ฉบับ เป็นจำนวนเงิน 6,000.00 บาท (หกพันบาทถ้วน) ข้าพเจ้าขอรับรองว่าได้ดำเนินการตามระเบียบของทางราชการถูกต้องแล้ว และเป็นการจ่ายเพื่อกิจการของส่วนราชการ				
ผู้เบิกเงิน/ผู้จัดทำ				
..... (นางสาวเกศรินทร์ เกิดในหล้า) ตำแหน่ง อาจารย์				
ประเภท งบเงินรายได้		หมวด ค่าตอบแทนใช้สอยวัสดุ		
ลำดับ	รายการจ่าย	จำนวนเงิน	รวมเงิน	หมายเหตุ
1	ขอเบิกค่าตอบแทนการนิเทศน์ศึกษา ป.บัณฑิต รายวิชาปฏิบัติการสอนในสถานศึกษา 2 ภาคเรียนที่ 1/2566 จำนวน 5 คน ๆ ละ 1,200 บาท	6,000.00	6,000.00	เลขที่ตัดยอด 67000979 [211073]
รวมเงินหรือยอดยกไป		6,000.00	6,000.00	
ข้าพเจ้าขอรับรองว่าในการเบิกเงินครั้งนี้ มิได้ยืมเงินหรือรองราชการเพื่อสำรองจ่ายใด ๆ ทั้งสิ้น				
ลงชื่อ.....ผู้ขอเบิกเงิน/ผู้จัดทำ				

ภาพที่ ๓.๗๑ ไฟล์ Microsoft Word งบหน้าใบสำคัญเบิกเงิน

จากภาพที่ ๓.๗๑ แสดงตัวอย่างไฟล์เอกสารงบหน้าใบสำคัญเบิกเงิน ในส่วนของเอกสารงบหน้าใบสำคัญเบิกเงิน ซึ่งประกอบด้วย เลขที่อ้างอิง วันที่ เดือน ปี ลำดับที่ รายการจ่าย จำนวนเงิน รวมเงิน หมายเหตุ เป็นต้น ให้ผู้ปฏิบัติงานพิมพ์เอกสาร จำนวน ๑ ชุด โดยใช้กระดาษสีส้มอ่อนตามตัวอย่างเอกสาร แสดงดังภาพที่ ๓.๗๒

เลขที่อ้างอิง 67B00515

หน่วยงาน สำนักงานคณะครุศาสตร์

มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์
งบหน้าใบสำคัญเบิกเงิน

ใบเบิกที่.....

วันที่ 16 เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. 2566

ข้าพเจ้าขออนุญาตจ่ายเงินตามรายการในใบสำคัญคู่จ่ายและหลักฐานการจ่ายซึ่งแนบมาด้วย รวม 1 ฉบับ เป็นจำนวนเงิน 6,000.00 บาท (หกพันบาทถ้วน) ข้าพเจ้าขอรับรองว่าได้ดำเนินการตามระเบียบของทางราชการถูกต้องแล้ว และเป็นการจ่ายเพื่อกิจการของส่วนราชการ

ผู้เบิกเงิน/ผู้จัดทำ
.....
(.....ม)
ตำแหน่ง ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.

ประเภท งบเงินรายได้ หมวด ค่าตอบแทนใช้สอยวัสดุ

ลำดับ	รายการจ่าย	จำนวนเงิน	รวมเงิน	หมายเหตุ
1	ขอเบิกค่าตอบแทนการนิเทศนักศึกษา ป.บัณฑิต รายวิชาปฏิบัติการสอนในสถานศึกษา 2 ภาคเรียนที่ 1/2566 จำนวน 5 คนๆละ 1,200 บาท	6,000.00	6,000.00	เลขที่ตัดยอด 67000644 [211073]
	รวมเงินหรือยอดยกไป	6,000.00	6,000.00	

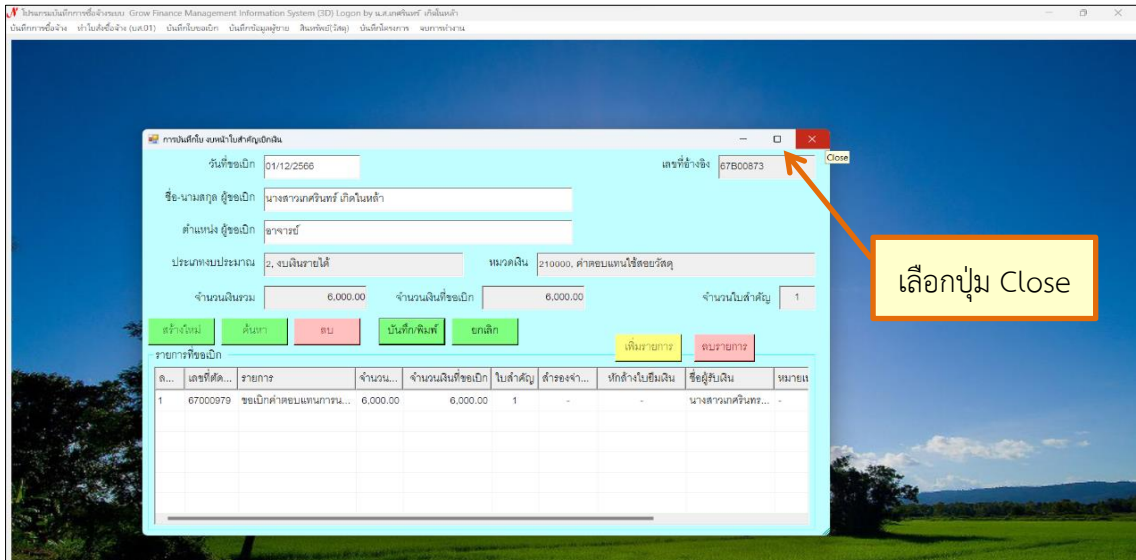
ข้าพเจ้าขอรับรองว่าในการเบิกเงินครั้งนี้ มิได้ยืมเงินตรงราชการเพื่อสำรองจ่ายใด ๆ ทั้งสิ้น

ลงชื่อ.....
ผู้ขอเบิกเงิน/ผู้จัดทำ

ภาพที่ ๓.๗๒ ตัวอย่างเอกสารงบหน้าใบสำคัญเบิกเงินกระดาศสึ่มอ่อน

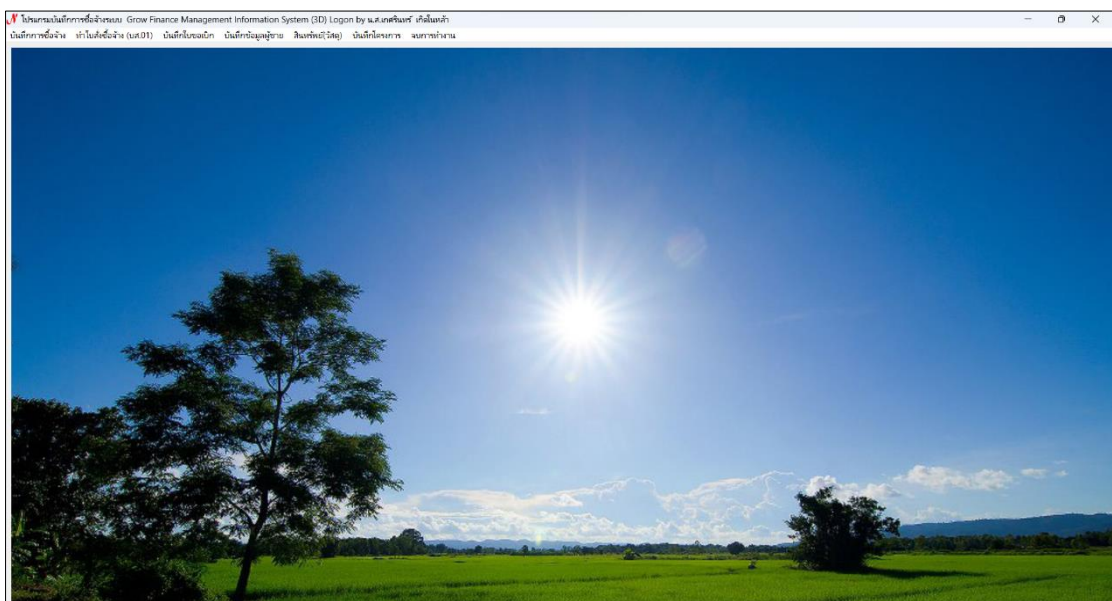
จากภาพที่ ๓.๗๒ แสดงตัวอย่างเอกสารบงหน้าใบสำคัญเบิกเงินกระดาษสีส้มอ่อนไฟล์ที่อาจารย์นิเทศก์แต่ละคนจะต้องลงนามที่เอกสารบงหน้าใบสำคัญรับเงิน ได้แก่ ผู้ขอเบิกเงิน/ผู้จัดทำ และลงชื่อรับรองในการเบิกโดยเป็นหน้าแรกของฎีกาเบิกค่าตอบแทนการนิเทศ

เมื่อผู้ปฏิบัติงานได้ดำเนินการจัดทำบงหน้าใบสำคัญเบิกเงินเรียบร้อยแล้ว ให้ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการกลับมาที่หน้าจอของโปรแกรมระบบบัญชี ๓ มิติ เพื่อปิดหน้าต่างการบงหน้าใบสำคัญเบิกเงิน โดยเลือกปุ่ม Close สัญลักษณ์กากบาทสีขาวพื้นหลังสีแดง แสดงดังภาพที่ ๓.๗๓



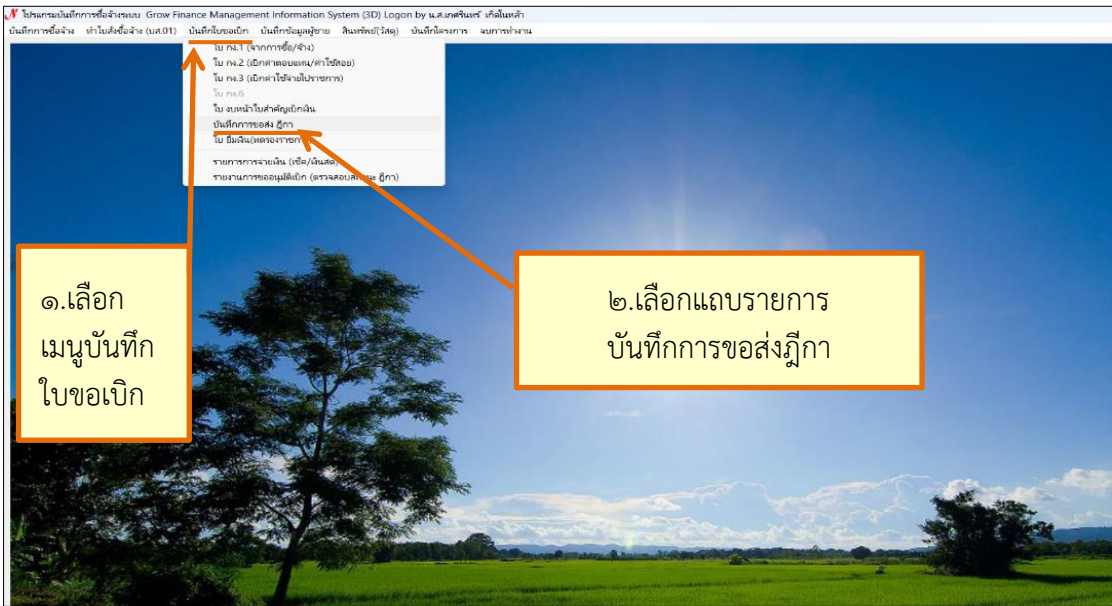
ภาพที่ ๓.๗๓ ปิดหน้าต่างการบงหน้าใบสำคัญเบิกเงิน

จากภาพที่ ๓.๗๓ แสดงตัวอย่างหน้าโปรแกรมระบบบัญชี ๓ มิติ ปิดหน้าต่างการบงหน้าใบสำคัญเบิกเงิน โดยเลือกปุ่ม Close สัญลักษณ์กากบาทสีขาวพื้นหลังสีแดงด้านขวาของโปรแกรม เพื่อปิดหน้าต่างการบงหน้าใบสำคัญเบิกเงินซึ่งจะกลับมาที่หน้าจอหลักของโปรแกรมระบบบัญชี ๓ มิติ แสดงดังภาพที่ ๓.๗๔



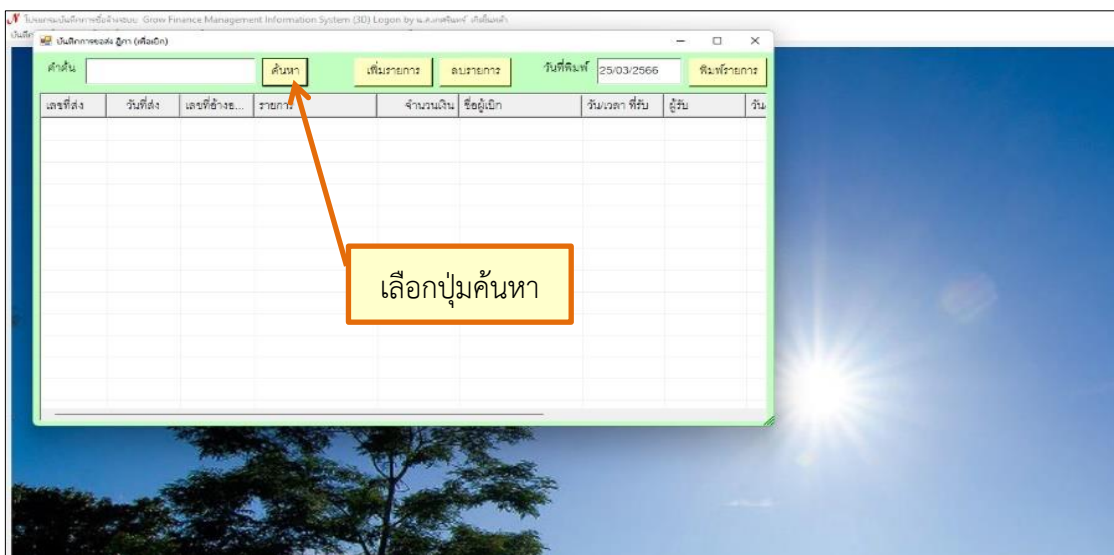
ภาพที่ ๓.๗๔ หน้าหลักของโปรแกรมหลังจากปิดหน้าต่างบงหน้าใบสำคัญเบิกเงิน

จากภาพที่ ๓.๗๔ แสดงตัวอย่างหน้าโปรแกรมระบบบัญชี ๓ มิติ หน้าหลักของโปรแกรม หลังจากปิดหน้าต่างงบบหน้าใบสำคัญเบิกเงินเรียบร้อยแล้ว ในหน้าจอของโปรแกรมระบบบัญชี ๓ มิติ จะปรากฏอยู่หน้าหลักของโปรแกรมทันที ให้ผู้ปฏิบัติงานเลือกแถบรายชื่อบันทึกใบขอเบิก โดยการกดเมาส์ปุ่มซ้ายหนึ่งครั้งจะปรากฏแถบรายการตัวเลือกที่ซ่อนอยู่ให้เลือกบันทึกการขอส่งฎีกาในระบบ แสดงดังภาพที่ ๓.๗๕



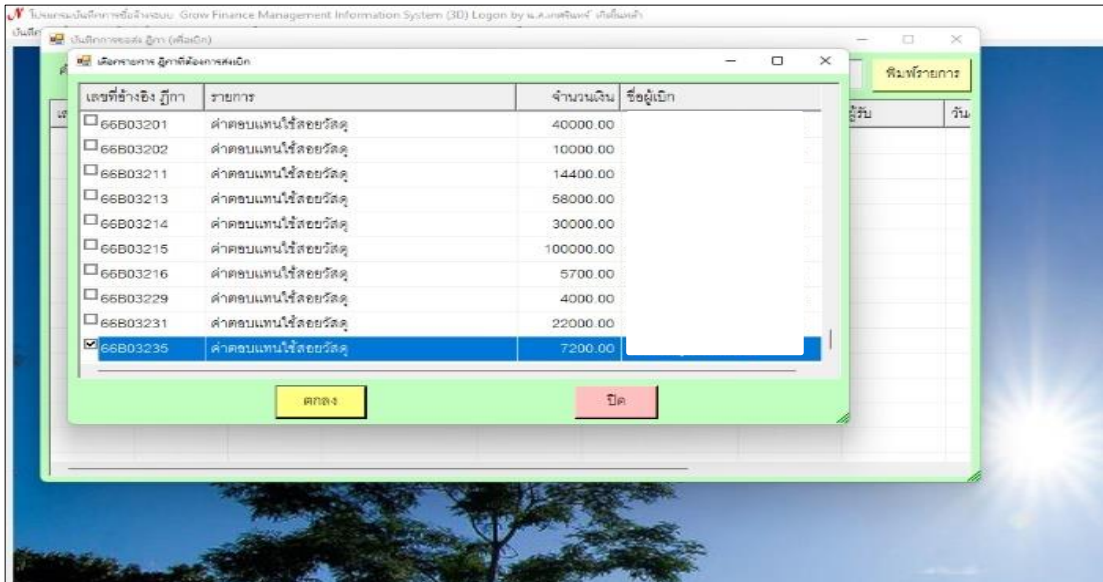
ภาพที่ ๓.๗๕ เลือกแถบรายการบันทึกการขอส่งฎีกา

จากภาพที่ ๓.๗๖ แสดงตัวอย่างหน้าโปรแกรมระบบบัญชี ๓ มิติ เลือกแถบตัวเลือกบันทึกใบขอเบิก ในโปรแกรมที่หน้าจอของคอมพิวเตอร์และเลือกเลือกแถบรายการบันทึกการขอส่งฎีกาซึ่งปรากฏหน้าต่างของการบันทึกการขอส่งฎีกา (เพื่อเบิก) ของโปรแกรมระบบบัญชี ๓ มิติ แสดงดังภาพที่ ๓.๗๖



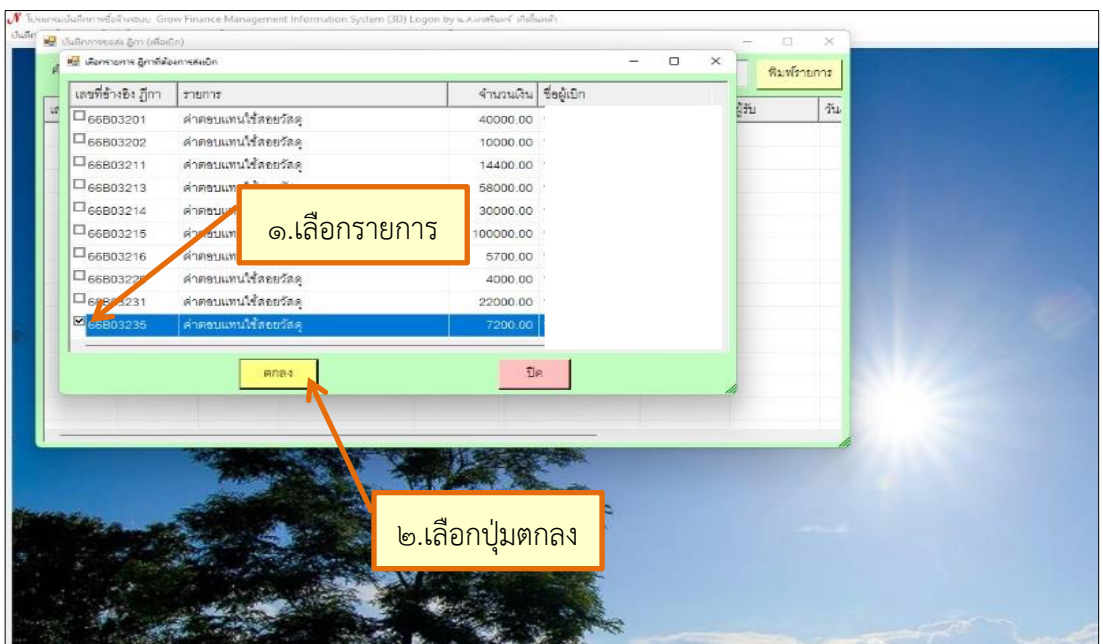
ภาพที่ ๓.๗๖ หน้าต่างบันทึกการขอส่งฎีกา (เพื่อเบิก)

จากภาพที่ ๓.๗๗ แสดงตัวอย่างหน้าโปรแกรมระบบบัญชี ๓ มิติ หน้าต่างบันทึกการขอส่งฎีกา (เพื่อเบิก) โดยให้ผู้ปฏิบัติงานเลือกปุ่มค้น จะปรากฏหน้าต่างเลือกรายการฎีกาที่ต้องการส่งเบิก มากกว่า ๑ รายการ และมีคอลัมน์จำนวน ๔ คอลัมน์ ประกอบด้วย เลขที่อ้างอิงฎีกา รายการ จำนวนเงิน และชื่อผู้เบิก แสดงดังภาพที่ ๓.๗๗



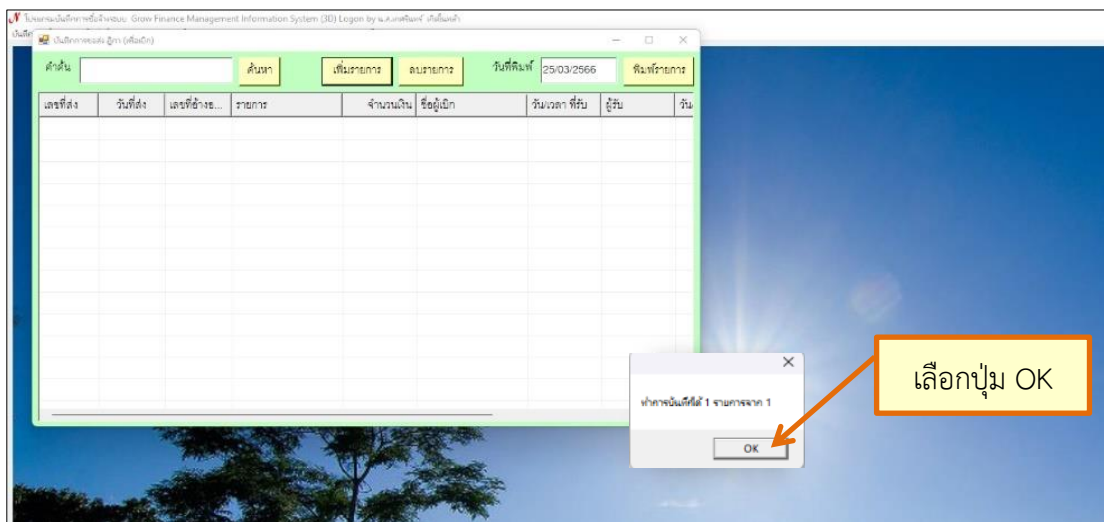
ภาพที่ ๓.๗๗ หน้าต่างรายการฎีกาที่ต้องการส่งเบิก

จากภาพที่ ๓.๗๗ แสดงตัวอย่างหน้าโปรแกรมระบบบัญชี ๓ มิติ หน้าต่างรายการฎีกาที่ต้องการส่งเบิก โดยให้ผู้ปฏิบัติงานเลือกรายการที่ต้องการบันทึกการส่งเบิก แสดงดังภาพที่ ๓.๗๘



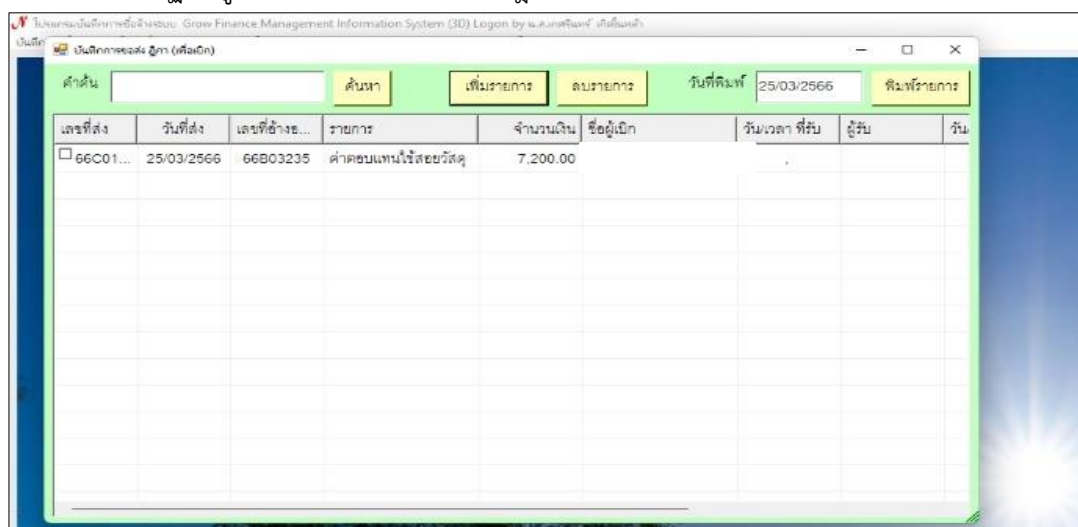
ภาพที่ ๓.๗๘ หน้าต่างเลือกรายการฎีกาที่ต้องการส่งเบิก

จากภาพที่ ๓.๗๘ แสดงตัวอย่างหน้าโปรแกรมระบบบัญชี ๓ มิติ หน้าต่างเลือกรายการฎีกาที่ต้องการส่งเบิกได้ปรากฏข้อมูลรายการฎีกาที่ต้องการส่งเบิกทั้งหมด ให้ผู้ปฏิบัติงานเลือกรายการฎีกาที่ได้จัดทำและต้องการจัดส่งเบิก โดยให้ผู้ปฏิบัติงานนำเมาส์ไปคลิกเลือกในช่องสี่เหลี่ยมในคอลัมน์เลขที่อ้างอิงฎีกา โดยเลือกให้สัญลักษณ์เครื่องหมายถูกปรากฏขึ้นพร้อมรายการที่เลือกจะเปลี่ยนแถบพื้นหลังเป็นสีน้ำเงิน และเมื่อเลือกรายการฎีกาส่งเบิกครบถ้วนแล้ว ให้ผู้ปฏิบัติงานเลือกปุ่มเลือก “OK” ของโปรแกรมระบบบัญชี ๓ มิติ ซึ่งจะแสดงกล่องข้อความทำการบันทึกจำนวนรายการที่ทำการบันทึก แสดงดังภาพที่ ๓.๗๙



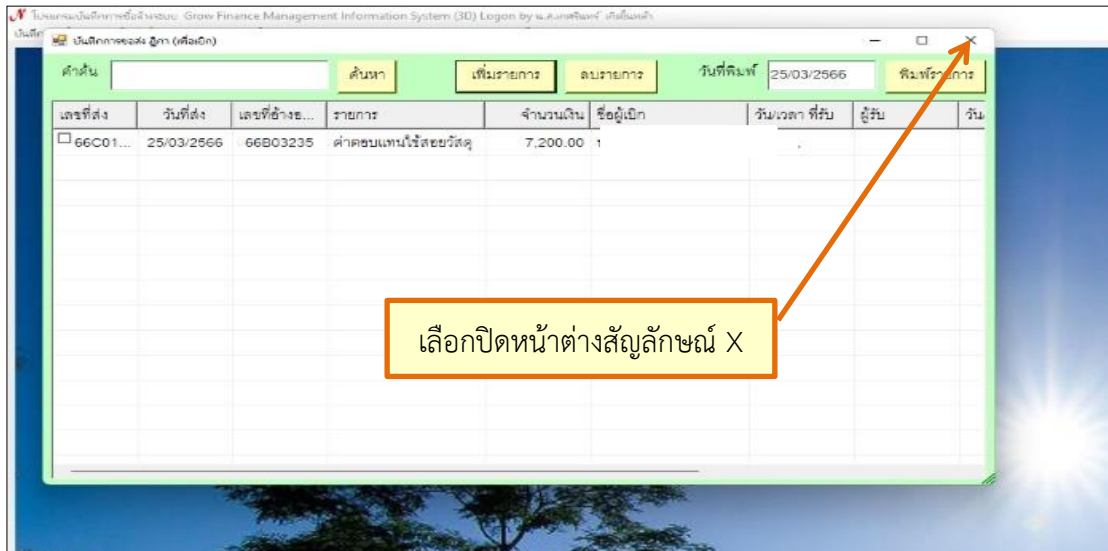
ภาพที่ ๓.๗๙ หน้าต่างกล่องจำนวนรายการที่ได้บันทึกการส่งฎีกา

จากภาพที่ ๓.๗๙ แสดงตัวอย่างหน้าโปรแกรมระบบบัญชี ๓ มิติ หน้าต่างกล่องจำนวนรายการที่ผู้ปฏิบัติงานได้ดำเนินการบันทึกการส่งฎีกาซึ่งปรากฏหน้าต่างกล่องข้อความขึ้นมา โดยระบบแสดงจำนวนรายการบันทึกการจัดส่งฎีกา “ทำการบันทึกได้ ๑ รายการจาก ๑” เป็นข้อความยืนยันการทำรายการบันทึกการจัดส่งฎีกา จากนั้นให้ผู้ปฏิบัติงานเลือกปุ่ม OK ที่หน้าจอของโปรแกรมระบบบัญชี ๓ มิติ จะปรากฏข้อมูลรายการบันทึกการขอส่งฎีกา (เพื่อเบิก) แสดงดังภาพที่ ๓.๘๐



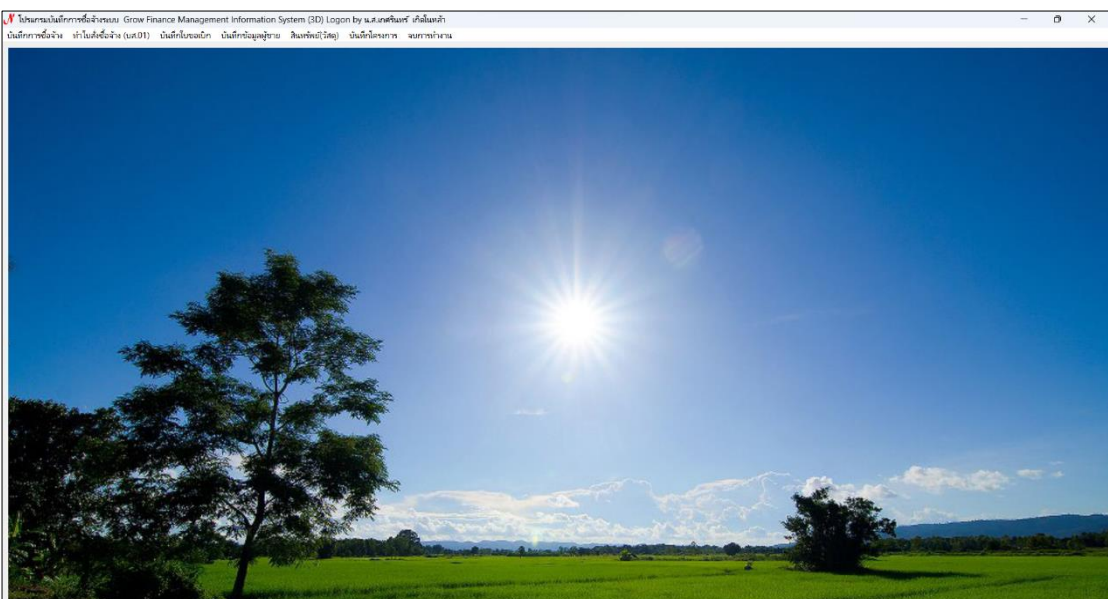
ภาพที่ ๓.๘๐ รายการที่ได้บันทึกการส่งฎีกา

จากภาพที่ ๓.๘๐ แสดงตัวอย่างหน้าโปรแกรมระบบบัญชี ๓ มิติ รายการที่ได้บันทึกการส่งฎีกา ซึ่งประกอบด้วย เลขที่ส่ง วันที่ส่ง วันที่อ้างอิง รายการ จำนวนเงิน และชื่อผู้ขอเบิก เมื่อได้ดำเนินการบันทึกการส่งฎีกาเรียบร้อยแล้ว ให้ผู้ปฏิบัติงานปิดหน้าต่างบันทึกการขอส่งฎีกา (เพื่อเบิก) โดยเลือกปุ่มสัญลักษณ์กากบาทสีขาวด้านขวาของโปรแกรม เพื่อปิดหน้าต่างการบันทึกการขอส่งฎีกา (เพื่อเบิก) แสดงดังภาพที่ ๓.๘๑



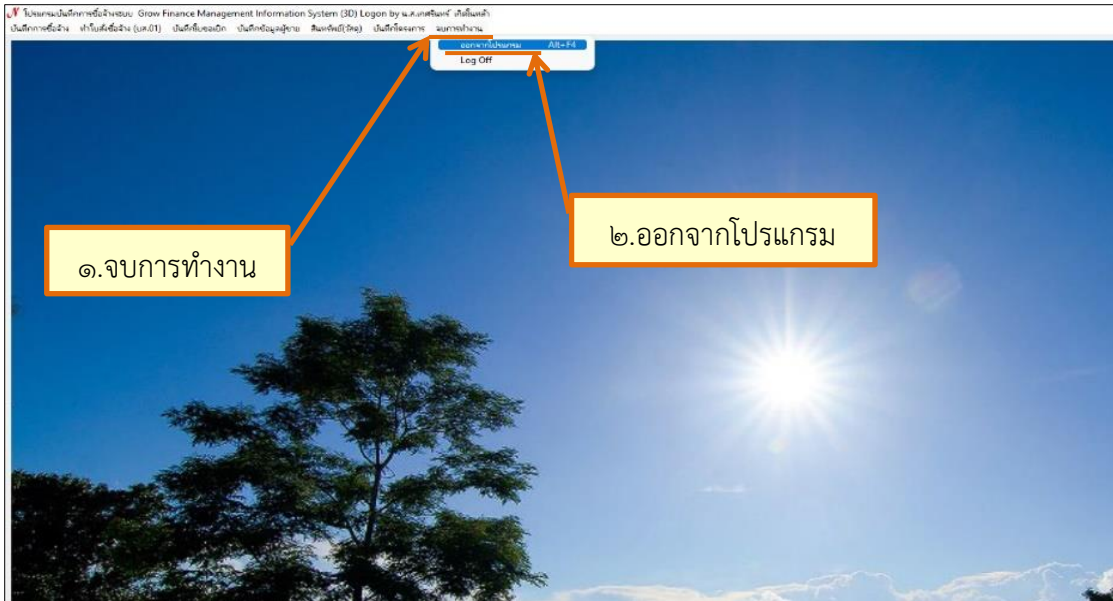
ภาพที่ ๓.๘๑ ปิดหน้าต่างบันทึกการขอส่งฎีกา (เพื่อเบิก)

จากภาพที่ ๓.๘๑ ในการเลือกปิดหน้าต่างบันทึกการขอส่งฎีกา (เพื่อเบิก) โดยเลือกที่สัญลักษณ์กากบาทสีขาว เพื่อปิดหน้าต่างบันทึกการขอส่งฎีกา (เพื่อเบิก) ซึ่งจะกลับมาที่หน้าหลักของโปรแกรมระบบบัญชี ๓ มิติ แสดงดังภาพที่ ๓.๘๒



ภาพที่ ๓.๘๒ หน้าหลักของโปรแกรมหลังจากปิดหน้าต่างบันทึกการขอส่งฎีกา (เพื่อเบิก)

จากภาพที่ ๓.๘๒ แสดงตัวอย่างหน้าโปรแกรมระบบบัญชี ๓ มิติ หน้าหลักของโปรแกรม หลังจากปิดหน้าต่างบันทึกการขอส่งฎีกา (เพื่อเบิก) เรียบร้อยแล้ว ในหน้าจอของโปรแกรมระบบบัญชี ๓ มิติ จะปรากฏอยู่หน้าหลักของโปรแกรมทันที เมื่อผู้ปฏิบัติงานต้องการปิดโปรแกรม ให้ผู้ปฏิบัติงานเลือกแถบรายชื่อจบการทำงาน โดยการกดเมาส์ปุ่มซ้ายหนึ่งครั้งจะปรากฏแถบรายการตัวเลือกที่ซ่อนอยู่ให้ผู้ปฏิบัติงานเลือกออกจากโปรแกรม แสดงดังภาพที่ ๓.๘๓



ภาพที่ ๓.๘๓ หน้าต่างออกจากโปรแกรมระบบ GrowFa-MIS

จากภาพที่ ๓.๘๓ แสดงตัวอย่างหน้าโปรแกรมระบบบัญชี ๓ มิติ หน้าต่างออกจากโปรแกรมระบบ GrowFa-MIS หลังจากที่คุณปฏิบัติงานได้จัดทำฎีกาเรียบร้อยแล้ว ให้ผู้ปฏิบัติงานออกจากโปรแกรมระบบบัญชี ๓ มิติ สามารถทำได้ด้วยการเลือกจบการทำงาน และเลือกออกจากโปรแกรมเพื่อออกจากโปรแกรมระบบบัญชี ๓ มิติ และจะกลับหน้าจอคอมพิวเตอร์ที่หน้า Desktop ทันที

ปัญหา

๑. ใบอนุมัติขอเบิกเงิน (กง.๒) เมื่อพิมพ์ออกจากระบบไม่ปรากฏชื่อของผู้ตรวจสอบความถูกต้อง และผู้อนุมัติ ผู้ปฏิบัติงานจะนำตารางชื่อมาตราประทับลงในใบอนุมัติขอเบิกเงินทุกครั้ง ซึ่งอาจเกิดปัญหาในการประทับตรา เช่น ประทับตราชื่อ-นามสกุลเอียงหรือจางทำให้ชื่อ-นามสกุลของผู้เบิกเงินไม่ชัดเจนอาจต้องประทับตราซ้ำ
๒. ผู้ใช้งานโปรแกรมระบบบัญชี ๓ มิติ ไม่มีความรู้และทักษะการใช้งานโปรแกรม

แนวทางแก้ปัญหา

๑. ให้ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการพิมพ์ชื่อ-นามสกุล ของผู้ตรวจสอบความถูกต้อง และผู้อนุมัติในใบอนุมัติขอเบิกเงิน (กง.๒) ให้ครบถ้วนก่อนพิมพ์เอกสารทุกครั้ง
๒. ให้ศึกษาขั้นตอนการใช้งานจากผู้ปฏิบัติงานที่ใช้งานโปรแกรมระบบบัญชี ๓ มิติ เพื่อให้มีความเข้าใจก่อนการใช้งาน

ข้อเสนอแนะ

โปรแกรมเมอร์ผู้เขียนโปรแกรมระบบบัญชี ๓ มิติ ควรพัฒนาระบบให้สามารถแสดงข้อมูลชื่อผู้ตรวจสอบความถูกต้อง และผู้อนุมัติ โดยอาจจะมีช่องให้ผู้ปฏิบัติงานกรอกข้อมูลผู้ตรวจสอบความถูกต้อง และผู้อนุมัติเพิ่มเติมในระบบเหมือนการพิมพ์รายชื่ออาจารย์นิเทศก์ผู้ขอเบิกเงิน

ขั้นตอนที่ ๓ การดำเนินการเบิกจ่าย

ในการจัดทำฎีกาเบิกค่าตอบแทนการนิเทศ (ป.บัณฑิตวิชาชีพครู) แต่ละภาคการศึกษานั้น ต้องมีการจัดเตรียมเอกสารการเบิกค่าตอบแทนการนิเทศ จัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้องเพื่อประกอบการเบิกจ่ายและตรวจสอบเอกสาร ซึ่งเป็นการอำนวยความสะดวกให้กับอาจารย์นิเทศก์ทำให้การเบิกค่าตอบแทนการนิเทศเป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีขั้นตอนย่อยการดำเนินงานเบิกจ่ายค่าตอบแทนการนิเทศ แสดงดังภาพที่ ๓.๘๔



ภาพที่ ๓.๘๔ ขั้นตอนย่อยการดำเนินการเบิกจ่าย

จากภาพที่ ๓.๘๔ แสดงขั้นตอนย่อยการดำเนินการเบิกจ่าย ซึ่งประกอบด้วย ๓ ขั้นตอนย่อย ดังนี้
 ขั้นตอนย่อยที่ ๓.๑ อาจารย์นิเทศก์ลงนามในฎีกาขอเบิกค่าตอบแทนการนิเทศก์
 ขั้นตอนย่อยที่ ๓.๒ เสนอเรื่องผ่านหัวหน้าสำนักงานคณบดี เพื่อตรวจสอบและพิจารณาและเสนอคณบดีลงนาม
 ขั้นตอนย่อยที่ ๓.๓ นำส่งฎีกาขอเบิกค่าตอบแทนการนิเทศส่งให้กับเจ้าหน้าที่หน่วยงานคลัง ณ มรภ.ราชนครินทร์ บางคล้า

ในขั้นตอนย่อย ๓ ขั้นตอนนี้ จะเป็นรายละเอียดขั้นตอนย่อยของขั้นตอนที่ ๓ ดำเนินการเบิกจ่ายซึ่งมีรายละเอียดดังนี้

ขั้นตอนย่อยที่ ๓.๑ อาจารย์นิเทศก์ลงนามในฎีกาขอเบิกค่าตอบแทนการนิเทศ

ขั้นตอนนี้ดำเนินการหลังจากที่ผู้ปฏิบัติงานได้ดำเนินการจัดทำฎีกาในระบบ GrowFa-MIS และแนบหลักฐานการเบิกค่าตอบแทนการนิเทศเรียบร้อยแล้ว ให้ผู้ปฏิบัติงานประสานอาจารย์นิเทศก์เพื่อมาลงนามในฎีกาขอเบิกค่าตอบแทนการนิเทศของตนเองพร้อมกับรับรองสำเนาถูกต้องหลักฐานการปฏิบัติงานที่จัดเตรียมไว้ซึ่งเป็นเอกสารเพิ่มเติมประกอบการเบิกค่าตอบแทนการนิเทศ โดยมีเอกสารที่สำคัญ ได้แก่

๑) ฎีกาขอเบิกค่าตอบแทน ตามภาพที่ ๓.๕๕ ถึงภาพที่ ๓.๕๖ หน้าที่ ๑๑๔-๑๑๕ และภาพที่ ๓.๗๒ หน้าที่ ๑๒๖ ในขั้นตอนที่

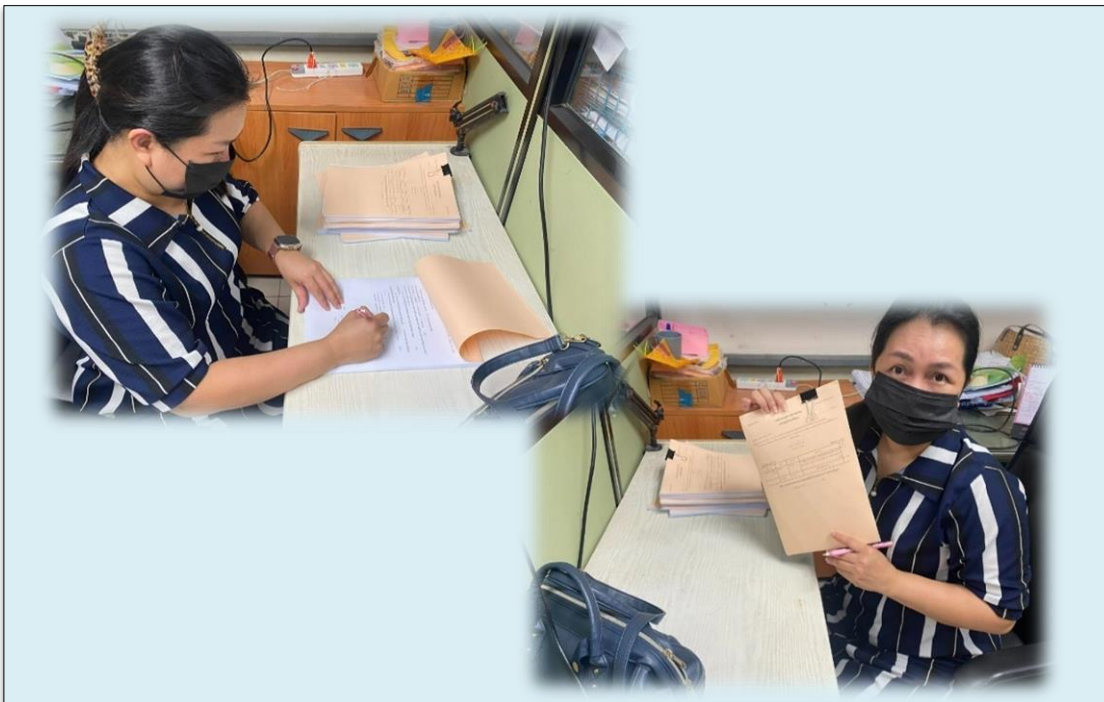
๒) โครงการที่ได้รับการอนุมัติ ตามภาพที่ ๓.๒๑ ถึงภาพที่ ๓.๒๓ หน้าที่ ๘๔-๘๖ ในขั้นตอนที่ ๑

๓) คำสั่งแต่งตั้งอาจารย์นิเทศก์ ตามภาพที่ ๓.๓๐ หน้าที่ ๙๓ ในขั้นตอนที่ ๑

๔) บันทึกข้อความขออนุมัติเดินทางไปราชการ ตามภาพที่ ๓.๓๑ ถึงภาพที่ ๓.๓๓ หน้าที่ ๙๔-๙๖ ในขั้นตอนที่ ๑

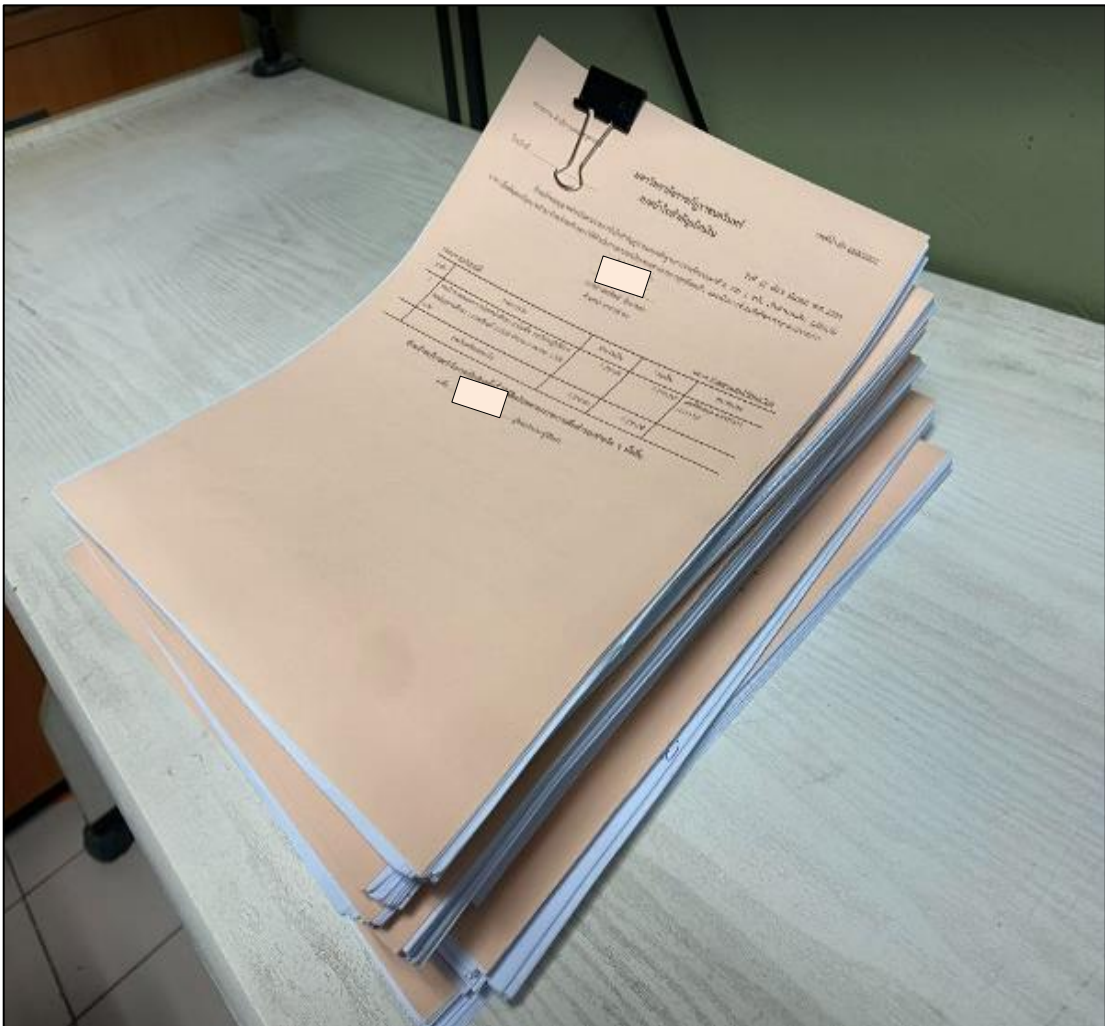
และ ๕) ปฏิทินวิชาการภาคปกติ/ภาคพิเศษ ตามภาพที่ ๓.๓๔ ถึงภาพที่ ๓.๓๙ หน้าที่ ๙๗-๑๐๒ ในขั้นตอนที่ ๑

โดยให้ผู้ปฏิบัติงานเป็นผู้ประสานอาจารย์นิเทศก์ทุกคน เพื่อให้อาจารย์นิเทศก์ได้ลงนามในเอกสารและลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง แสดงดังภาพที่ ๓.๘๕



ภาพที่ ๓.๘๕ อาจารย์นิเทศก์ลงนามในฎีกาขอเบิกค่าตอบแทนการนิเทศ

จากภาพที่ ๓.๘๕ แสดงตัวอย่างภาพถ่ายอาจารย์นิเทศก์ลงนามในฎีกาขอเบิกค่าตอบแทนการนิเทศ (ป.บัณฑิตวิชาชีพรู) เป็นอาจารย์นิเทศก์นักศึกษาและผู้ปฏิบัติงานได้ขออนุญาตอาจารย์ให้ใช้ภาพถ่ายเพื่อนำมาใช้แสดงเป็นตัวอย่างในคู่มือปฏิบัติงานหลัก เรื่อง การจัดทำฎีกาเบิกค่าตอบแทนการนิเทศ (ป.บัณฑิตวิชาชีพรู) เมื่ออาจารย์นิเทศก์ลงนามในฎีกาครบถ้วนแล้ว ให้ผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบอีกครั้ง อาจารย์นิเทศก์ลงนามในฎีกาพร้อมรับรองสำเนาให้ครบถ้วนทุกแผ่น และหลังจากที่อาจารย์นิเทศก์ลงนามในเอกสารดังกล่าวเรียบร้อยแล้ว ให้ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการจัดเรียงฎีกาเบิกค่าตอบแทนการนิเทศแสดงดังภาพที่ ๓.๘๖



ภาพที่ ๓.๘๖ จัดเรียงฎีกาขอเบิกค่าจ่ายค่าตอบแทนการนิเทศ

จากภาพที่ ๓.๘๖ แสดงตัวอย่างภาพถ่ายจัดเรียงฎีกาขอเบิกค่าจ่ายค่าตอบแทนการนิเทศที่อาจารย์นิเทศก์ทุกคนได้ลงนามครบถ้วน ซึ่งผู้ปฏิบัติงานได้ดำเนินการตรวจสอบและจัดเรียงฎีกาเพื่อเสนอขออนุมัติเบิกจ่ายค่าตอบแทนการนิเทศต่อไป

ขั้นตอนย่อยที่ ๓.๒ เสนอเรื่องผ่านหัวหน้าสำนักงานคณบดี เพื่อตรวจสอบและพิจารณา และเสนอคณบดีลงนาม

เมื่ออาจารย์นิเทศก์ลงนามที่เอกสารฎีกาเบิกค่าตอบแทนการนิเทศของตนเองเรียบร้อยแล้ว ให้ผู้ปฏิบัติงานนำกระดาษแผ่นเล็กๆ คือ โพสต์-อิทโน้ตมาติดในเอกสารแผ่นที่จะเสนอผู้บริหารลงนาม เพื่อความสะดวกในการลงนามและผู้บริหารสามารถเห็นได้อย่างชัดเจน หลังจากที่ได้ดำเนินการติด โพสต์-อิทโน้ตเสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้นำฎีกาขอเบิกค่าตอบแทนการนิเทศมาใส่ไว้ในสมุดเสนอเช่น แสดงดังภาพที่ ๓.๘๗



ภาพที่ ๓.๘๗ ฎีกาขอเบิกค่าตอบแทนการนิเทศที่นำมาจัดเรียงในสมุดเสนอเช่น

จากภาพที่ ๓.๘๗ แสดงตัวอย่างภาพถ่ายฎีกาขอเบิกค่าตอบแทนการนิเทศที่นำมาจัดเรียงในสมุดเสนอเช่น ซึ่งเป็นขั้นตอนการเสนอเพื่ออนุมัติเบิกจ่ายและอาจารย์นิเทศก์ลงนามเอกสารขอเบิกค่าตอบแทนการนิเทศเรียบร้อยแล้ว ผู้ปฏิบัติงานต้องเสนอกับหัวหน้าสำนักงานคณบดีคณะครุศาสตร์ ตรวจสอบความครบถ้วนสมบูรณ์และลงนามการสั่งการเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติในเอกสารแผ่นที่สองของฎีกาก่อนทุกครั้ง และให้ผู้ปฏิบัติงานเสนอต่อคณบดีคณะครุศาสตร์เพื่อลงนามอนุมัติให้เบิกจ่ายค่าตอบแทนการนิเทศได้ หลังจากที่ได้รับสมุดเสนอเช่นที่คณบดีได้ลงนามแล้ว ให้ผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบฎีกาอีกครั้งตามโพสต์-อิทโน้ตในหน้าที่ผู้บริหารลงนามว่าลงนามครบถ้วนหรือไม่ กรณีที่พบว่าผู้บริหารลงนามไม่ครบให้ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการเสนอสมุดเสนอเช่นให้ผู้บริหารลงนามอีกครั้ง

ขั้นตอนย่อยที่ ๓.๓ นำส่งฎีกาขอเบิกค่าตอบแทนการนิเทศส่งให้กับเจ้าหน้าที่หน่วยงานคลัง
ณ มรภ.ราชนครินทร์ บางคล้า

เมื่อคุณบติลงนามอนุมัติแล้ว ผู้ปฏิบัติงานจะส่งฎีกาขอเบิกค่าตอบแทนการนิเทศส่งให้กับ
เจ้าหน้าที่หน่วยงานคลัง ณ มรภ.ราชนครินทร์ บางคล้า ผู้ปฏิบัติงานต้องจัดทำใบนำส่งเอกสารตาม
จำนวนฎีกาขอเบิกค่าตอบแทนการนิเทศโดยต้องกรอกข้อมูลหมายเลขเอกสารและลงวันที่ในการส่ง
เอกสารเบิกค่าตอบแทนการนิเทศตามแบบฟอร์มใบนำส่งเอกสาร แสดงดังภาพที่ ๓.๘๘

ส่งเอกสาร

หน่วยงานผู้ส่ง คณะครุศาสตร์ หมายเลขเอกสาร

ส่งเอกสาร ขออนุญาตเบิกเงิน/สัญญาเงิน ขออนุญาตซื้อ ขออนุญาตจ้าง ขออนุญาตเช่า

๑.กรอกหมายเลขเอกสาร

วันที่

หน่วยงานคลัง

รายการแก้ไข ครั้งที่ 1 ส่งคืนแก้ไข วันที่

1

2

3

๒.ลงวันที่จัดส่งฎีกา

ส่งคืนหน่วยงานคลังวันที่

รายการแก้ไข ครั้งที่ 2 ส่งคืนแก้ไข วันที่

1

2

3

ส่งคืนหน่วยงานคลังวันที่

รายการแก้ไข ครั้งที่ 3 ส่งคืนแก้ไข วันที่

1

2

3

ส่งคืนหน่วยงานคลังวันที่

ภาพที่ ๓.๘๘ แบบฟอร์มใบนำส่งเอกสาร

จากภาพที่ ๓.๘๘ แสดงตัวอย่างเอกสารแบบฟอร์มใบนำส่งเอกสารฎีกา ขอเบิกค่าตอบแทน
การนิเทศทุกครั้ง เป็นฎีกาอาจารย์นิเทศก์แต่ละท่านต้องมีใบนำส่งเอกสารเจ้าหน้าที่หน่วยงานคลัง
ณ มรภ.ราชนครินทร์ บางคล้า เพื่อให้เจ้าหน้าที่หน่วยงานคลังสามารถเขียนรายการแก้ไข ในกรณีที่มีการ
แก้ไขเป็นรายบุคคล และอาจารย์นิเทศก์มีความสามารถดูรายการแก้ไขเอกสารได้ง่ายตามที่ระบุใน
รายการแก้ไขแต่ละข้อ

ให้ผู้ปฏิบัติงานกรอกข้อมูลหมายเลขโดยดำเนินการกรอกข้อมูลลงหมายเลขเอกสารของงบบน
ใบสำคัญเบิกเงินซึ่งจะมีเลขที่อ้างอิงด้านบนขวาสุดของเอกสารหน้าแรกกระดาษสี่สีอ่อนจะมีตัวเลข
ผสมกับอักษรภาษาอังกฤษ จำนวน ๘ หลัก ตัวอย่าง เช่น ๖๖B๐๗๐๑๙ และวันที่จัดส่งฎีกาในนำส่ง
เอกสารครบถ้วนแล้ว จากนั้นให้ผู้ปฏิบัติงานนำใบนำส่งเอกสารมาไว้ด้านหน้าเป็นเอกสารแผ่นแรกของ
ฎีกาและนำมุมกระดาษมาใส่ไว้ด้านซ้ายของเอกสารโดยใช้เครื่องเย็บกระดาษขนาดใหญ่เย็บที่มุม
ด้านซ้ายของฎีกาขอเบิกค่าตอบแทนการนิเทศแสดงดังภาพที่ ๓.๘๙

ปัญหา

๑. อาจารย์นิเทศก์ลงนามในฎีกาขอเบิกค่าตอบแทนการนิเทศ และหลักฐานแนบประกอบการเบิกค่าตอบแทนไม่ครบทุกแผ่น
๒. อาจารย์นิเทศก์ไม่มาลงนามฎีกาในระยะเวลาที่กำหนด

แนวทางแก้ปัญหา

๑. ให้ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการตรวจสอบฎีกาและหลักฐานแนบประกอบการเบิกค่าตอบแทนทุกแผ่นหลังจากอาจารย์นิเทศก์ลงนามในฎีกาขอเบิกค่าตอบแทนการนิเทศ โดยให้อาจารย์นิเทศก์รอการตรวจสอบจากผู้ปฏิบัติงานให้แล้วเสร็จก่อนทุกครั้ง
๒. มีการกำหนดระยะเวลาในการลงนามของอาจารย์นิเทศก์ให้ชัดเจน และให้ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการประสานงานไปยังอาจารย์นิเทศก์ เพื่อเป็นการแจ้งเตือนอาจารย์นิเทศก์ให้ทราบอีกครั้ง

ข้อเสนอแนะ

-

บรรณานุกรม

- กองนโยบายและแผน มหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์. (๒๕๖๖). แผนปฏิบัติการ
มหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖. เข้าถึงได้จาก
<http://plan.rru.ac.th>
- คณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์. (๒๕๖๖). บริบทของคณะครุศาสตร์
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖. เข้าถึงได้จาก <https://edu.rru.ac.th>
- บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์. (๒๕๖๖). กฎหมายที่เกี่ยวข้อง ประกาศ
ระเบียบ ข้อบังคับ พ.ศ. ๒๕๖๕. เข้าถึงได้จาก <http://grad.rru.ac.th/home.php>
- มหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์. (๒๕๖๖). ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์
ว่าด้วยการจัดการศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ. ๒๕๖๔.

ประวัติผู้เขียน

๑. ชื่อ-นามสกุล นางสาวเกศรินทร์ เกิดในหล้า
๒. วัน เดือน ปีที่เกิด ๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๒๙
๓. สถานที่เกิด ตำบลกรอกสมบูรณ์ อำเภอศรีมหาโพธิ จังหวัดปราจีนบุรี
๔. ประวัติการศึกษา วิทยาศาสตร์บัณฑิต (เทคโนโลยีสารสนเทศ)
คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ จังหวัดฉะเชิงเทรา
๕. ประสบการณ์ทำงาน เริ่มปฏิบัติงานเป็นพนักงานประจำตามสัญญา
ตั้งแต่วันที่ ๑๔ กันยายน ๒๕๕๒ ถึงวันที่ ๓๐ มิถุนายน ๒๕๕๖
และได้รับการบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย
สายสนับสนุน ตั้งแต่วันที่ ๑ กรกฎาคม ๒๕๕๖ ถึงปัจจุบัน
๖. ตำแหน่งปัจจุบัน เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ระดับ ปฏิบัติการ
๗. สถานที่ทำงานปัจจุบัน คณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์
เลขที่ ๔๒๒ ถนนมรุพงษ์ ตำบลหน้าเมือง อำเภอเมือง
จังหวัดฉะเชิงเทรา ๒๔๐๐๐

ภาคผนวก

ภาคผนวก ก

ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์
เรื่อง แนวปฏิบัติการนิเทศการฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู
หลักสูตรประกาศนียบัตรบัณฑิตวิชาชีพครู พ.ศ. ๒๕๖๔



ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนรินทร์
เรื่อง แนวปฏิบัติการนิเทศการฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู
หลักสูตรประกาศนียบัตรบัณฑิตวิชาชีพครู
พ.ศ. ๒๕๖๔

เพื่อให้การนิเทศการฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู หลักสูตรประกาศนียบัตรบัณฑิตวิชาชีพครูของมหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนรินทร์ ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ บรรลุตามเป้าหมายทางวิชาการ และมีแนวปฏิบัติการนิเทศให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๑ (๒) และมาตรา ๗๐ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ และข้อ ๑๐ ของระเบียบสภาประจำสถาบันราชภัฏราชชนรินทร์ ว่าด้วยการเก็บเงินค่าบำรุงการศึกษา ในการจัดการศึกษาระดับประกาศนียบัตรบัณฑิตวิชาชีพครู พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบกับมติที่ประชุมคณะกรรมการ อำนวยการบัณฑิตวิทยาลัย ในการประชุมครั้งที่ ๘/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๑ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๔ จึงยกเลิกประกาศ มหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนรินทร์ ลงวันที่ ๑๘ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๒ เรื่อง แนวปฏิบัติการนิเทศการปฏิบัติการสอน วิชาชีพ หลักสูตรประกาศนียบัตรบัณฑิต สาขาวิชาชีพครู พ.ศ. ๒๕๕๒ และออกประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนรินทร์ เรื่อง แนวปฏิบัติการนิเทศการฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู หลักสูตรประกาศนียบัตรบัณฑิตวิชาชีพครู พ.ศ. ๒๕๖๔ ดังนี้

ข้อ ๑ ในประกาศนี้

“อาจารย์นิเทศก์” หมายความว่า ผู้ที่ได้รับแต่งตั้งให้เป็นอาจารย์นิเทศก์จากมหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนรินทร์ และสามารถมีเวลาในการนิเทศ ไม่น้อยกว่า ๑ ชั่วโมงต่อการนิเทศ ๑ ครั้ง โดยไม่กระทบต่อการปฏิบัติงานและการเรียนการสอนภาคปกติ

“คำตอบแทนการนิเทศ” หมายความว่า คำตอบแทนสำหรับอาจารย์ผู้ทำหน้าที่นิเทศนักศึกษา ตามภาระงานต่าง ๆ ได้แก่ การกำกับและติดตามการปฏิบัติการสอน การปฏิบัติงานในหน้าที่ครู การปฏิบัติงานด้านความสัมพันธ์กับผู้ปกครองและชุมชน การปฏิบัติงานด้านการวิจัยเพื่อพัฒนาผู้เรียน การปฏิบัติงานด้านกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน ตลอดจนการประเมินผลตามกระบวนการฝึกประสบการณ์วิชาชีพครูที่กำหนดไว้ในหลักสูตร และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานในการนิเทศนักศึกษา รวมทั้งค่าประสานงานกับผู้บริหารและครูพี่เลี้ยงของสถานศึกษา และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องในการนิเทศ

ข้อ ๒ อาจารย์นิเทศก์ต้องบันทึกรายละเอียดการนิเทศ ได้แก่ ตารางปฏิบัติงานของอาจารย์นิเทศก์ และแบบบันทึกการนิเทศ ตามที่ฝ่ายฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู คณะครุศาสตร์ กำหนด พร้อมทั้งรายงานผลการประเมินให้ฝ่ายฝึกประสบการณ์วิชาชีพครูทราบ ทั้งนี้การบันทึกรายละเอียดการนิเทศในแบบบันทึกการนิเทศ ต้องสอดคล้องกับการนิเทศ ตามข้อ ๔ (๑) หรือข้อ ๕ ดังนี้

(๑) การนิเทศในสถานศึกษา ตามข้อ ๔ (๑) ให้บันทึกรายละเอียดการนิเทศในแบบบันทึกการนิเทศในสถานศึกษา อย่างน้อยจำนวน ๒ ครั้ง และแบบบันทึกการนิเทศด้วยระบบออนไลน์ อย่างน้อยจำนวน ๑ ครั้ง หรือ

/(๒) การนิเทศ...

-๒-

(๒) การนิเทศโดยใช้ระบบออนไลน์ ตามข้อ ๕ ให้บันทึกรายละเอียดการนิเทศในรูปแบบบันทึกการนิเทศด้วยระบบออนไลน์ อย่างน้อยจำนวน ๓ ครั้ง

ข้อ ๓ ให้เบิกค่าตอบแทนการนิเทศให้กับอาจารย์นิเทศก์ กำหนดในอัตราคนละ ๑,๒๐๐ บาท ต่อ นักศึกษา ๑ คน ต่อภาคการศึกษา (อาจารย์นิเทศก์ ๑ คน ให้นิเทศนักศึกษาไม่เกิน ๑๐ คน และนิเทศนักศึกษา อย่างน้อยคนละ ๓ ครั้ง ต่อภาคการศึกษา)

ข้อ ๔ การนิเทศให้ปฏิบัติดังนี้

(๑) ให้เดินทางไปในเทศในสถานศึกษา อย่างน้อยจำนวน ๒ ครั้ง ต่อภาคการศึกษา และนิเทศ โดยใช้ระบบออนไลน์ อย่างน้อยจำนวน ๑ ครั้ง ต่อภาคการศึกษา

(๒) หลักฐานการเบิกจ่ายค่าตอบแทนการนิเทศ ได้แก่ แบบขอเบิกค่าตอบแทนการนิเทศ ใบสำคัญรับเงิน ตารางปฏิบัติงานของอาจารย์นิเทศก์ แบบบันทึกการนิเทศในสถานศึกษา จำนวน ๒ ครั้ง และ แบบบันทึกการนิเทศด้วยระบบออนไลน์ จำนวน ๑ ครั้ง

ทั้งนี้ให้เป็นไปตามประกาศของคุรุสภาโดยอนุโลม

ข้อ ๕ กรณีไม่สามารถเดินทางไปในเทศในสถานศึกษาได้ เนื่องจากมีประกาศของทางราชการ อาทิ ประกาศของกระทรวง หรือประกาศของจังหวัด หรือประกาศของมหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ เป็นต้น ให้งด หลีกเลียง ขะลอ หรืออื่น ๆ ในการเดินทางไปในเทศยังสถานศึกษา หรือมีประกาศของทางราชการข้างต้น เนื่องด้วยเหตุจากภัยพิบัติ โรคระบาด หรือเหตุอื่น ๆ ให้อาจารย์นิเทศก์ดำเนินการนิเทศนักศึกษาโดยใช้ระบบออนไลน์ อย่างน้อยจำนวน ๓ ครั้ง ต่อภาคศึกษา และให้แนบประกาศของทางราชการเพื่อเป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายด้วย

ข้อ ๖ การเบิกค่าตอบแทนการนิเทศโดยใช้ระบบออนไลน์ ให้แนบหลักฐานการเบิก ได้แก่ แบบขอเบิกค่าตอบแทนการนิเทศ ใบสำคัญรับเงิน ตารางปฏิบัติงานของอาจารย์นิเทศก์ และแบบบันทึกการนิเทศด้วยระบบออนไลน์ จำนวน ๓ ครั้ง

ข้อ ๗ หลักฐานการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนการนิเทศ ให้มหาวิทยาลัยเก็บหลักฐานการเบิกจ่ายไว้ สำหรับการตรวจสอบจากสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน และหน่วยตรวจสอบภายในของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๘ ให้อธิการบดีเป็นผู้รักษาการให้เป็นไปตามประกาศนี้ และให้มีอำนาจตีความวินิจฉัยชี้ขาดปัญหาอันเกี่ยวกับการปฏิบัติตามประกาศนี้ และให้ถือเป็นที่สุด

ทั้งนี้ ตั้งแต่ภาคศึกษาที่ ๑/๒๕๖๔ เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๗ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๕

()

รักษาราชการแทนอธิการบดี

ที่ ๗ /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)