

อัตราค่าตอบแทน และแนวทางการเบิกจ่าย

อัตราค่าตอบแทน

1. สำหรับ**อาจารย์นิเทศก์ภายใน** (อาจารย์นิเทศก์ภายในสังกัดคณะศึกษาศาสตร์ หรือ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์) ที่นิเทศนักศึกษาทั่วไปจะเบิกค่าตอบแทนการนิเทศได้ครั้งละ 100 บาท ต่อนักศึกษา 1 คน
2. สำหรับ**อาจารย์นิเทศก์ภายนอก ที่นิเทศนักศึกษาที่ปฏิบัติการสอนที่สอนอยู่โรงเรียนเดียวกับอาจารย์นิเทศก์** จะเบิกค่าตอบแทนการนิเทศได้ครั้งละ 100 บาท ต่อนักศึกษา 1 คน
3. สำหรับ**อาจารย์นิเทศก์ภายนอก ที่ต้องไปนิเทศนักศึกษาที่ปฏิบัติการสอนที่สอนอยู่ต่างโรงเรียนกับอาจารย์นิเทศก์** จะเบิกค่าตอบแทนการนิเทศได้ครั้งละ 400 บาท ต่อนักศึกษา 1 คน
4. ค่าเดินทางสำหรับการไปนิเทศนักศึกษา สามารถเบิกจ่ายได้ตามจริงตามอัตราของระเบียบการเดินทางไปราชการของกระทรวงการคลัง (โดยการแนบเอกสารรายงานการเดินทาง และเอกสารขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติราชการจากต้นสังกัด)
5. ในแต่ละเทอมอาจารย์นิเทศก์สามารถนิเทศนักศึกษาแต่ละคนได้ไม่เกิน 4 ครั้ง

แนวทางและเอกสารการเบิกจ่าย

1. **นิเทศนักศึกษาที่ปฏิบัติการสอนที่สอนอยู่โรงเรียนเดียวกับ อาจารย์นิเทศก์**
 - 1.1 หน่วยฝึกประสบการณ์วิชาชีพ คณะศึกษาศาสตร์ จะดำเนินการจัดส่งคู่มือและแบบประเมินการปฏิบัติการสอน พร้อมทั้งรายละเอียดและแนวทางการเบิกจ่าย แบบฟอร์มต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ให้กับอาจารย์นิเทศก์
 - 1.2 ครู หรืออาจารย์ที่ได้รับการแต่งตั้งให้เป็นอาจารย์นิเทศก์ จัดทำเอกสารสำหรับเบิกจ่ายมีรายละเอียดดังนี้
 - 2.1 **แบบสรุปการนิเทศนักศึกษา P1** (อาจารย์นิเทศก์สามารถเขียนย้อนหลังตลอดทั้งภาคเรียน และขอได้โปรดกรุณาให้นักศึกษาเซ็นชื่อกำกับ ซึ่งเป็นระเบียบการเบิกจ่าย และจำนวนครั้งในการนิเทศต้องสอดคล้องกับจำนวนครั้งในใบสำคัญรับเงิน)
 - 2.2 **ใบสำคัญรับเงิน** (อาจารย์นิเทศก์จัดทำเป็นรายเดือน ภาคการศึกษาที่ 1 ตั้งแต่เดือน พฤษภาคม – กันยายน ภาคการศึกษาที่ 2 ตั้งแต่เดือน พฤศจิกายน – มีนาคม โดยไม่ต้องระบุวันที่ในเอกสารใบสำคัญรับเงิน อาจารย์จัดทำใบสำคัญรับเงิน 1 ฉบับนักศึกษา 1 คน)
2. **นิเทศนักศึกษาที่ปฏิบัติการสอนที่สอนอยู่ต่างโรงเรียนกับอาจารย์นิเทศก์**
 - 2.1 หน่วยฝึกประสบการณ์วิชาชีพ คณะศึกษาศาสตร์ จะดำเนินการจัดส่งคู่มือและแบบประเมินการปฏิบัติการสอน พร้อมทั้งรายละเอียดและแนวทางการเบิกจ่าย แบบฟอร์มต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ให้กับอาจารย์นิเทศก์
 - 2.2 ครูที่ได้รับการแต่งตั้งให้เป็นอาจารย์นิเทศก์ จัดทำเอกสารสำหรับเบิกจ่ายมีรายละเอียดดังนี้
 - 2.1 **แบบสรุปการนิเทศนักศึกษา P1** (อาจารย์นิเทศก์สามารถเขียนย้อนหลังตลอดทั้งภาคเรียน และขอได้โปรดกรุณาให้นักศึกษาเซ็นชื่อกำกับ ซึ่งเป็นระเบียบการเบิกจ่าย และจำนวนครั้งในการนิเทศต้องสอดคล้องกับจำนวนครั้งในใบสำคัญรับเงิน)
 - 2.2 **ใบสำคัญรับเงิน** (อาจารย์นิเทศก์จัดทำเป็นรายเดือน ภาคการศึกษาที่ 1 ตั้งแต่เดือน พฤษภาคม – กันยายน ภาคการศึกษาที่ 2 ตั้งแต่เดือน พฤศจิกายน – มีนาคม โดยไม่ต้องลงวันที่บนใบสำคัญรับเงิน อาจารย์จัดทำใบสำคัญรับเงิน 1 ฉบับต่อนักศึกษา 1 คน)

2.3 เอกสาร/หนังสือ ที่ได้รับขออนุมัติไปราชการจากต้นสังกัด (สำหรับประกอบการเบิกจ่ายค่าเดินทาง) ซึ่งอาจารย์นิเทศก์จะต้องได้รับการอนุมัติเดินทางไปราชการเดินทางไปนิตศ พร้อมกับส่งเอกสารได้ได้รับการอนุมัติและข้อมูลรายงานการไปราชการแนบประกอบการเบิกจ่ายทุกครั้ง

2.4 เบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปนิตศ

- จัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงำน (ตามแบบฟอร์มที่คณะสงฆ์ให้) โดยคำนวณระยะทางรวม ไป-กลับ จากหน่วยงานต้นสังกัด ไปยังสถานศึกษาที่เดินทางไปนิตศ ในอัตรา กิโลเมตรละ 4 บาท
- ให้อาจารย์นิเทศก์ให้ดำเนินการแนบรายงานระยะทางโดยการเข้าไปคำนวณระยะทางผ่าน Websiteกรมทางหลวง <http://dohgis.doh.go.th/dohtotravel/> จากนั้นไปที่ >> **เมนูแนะนำเส้นทาง** เลือก **วิเคราะห์เส้นทาง** จากนั้นพิมพ์ค้นหาสถานที่ปัจจุบัน-ที่อยู่ปัจจุบัน เช่น มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ (เป็นสถานที่จุดที่ 1) และพิมพ์ สถานที่ที่จะไปนิตศ/สถานศึกษา อำเภอ จังหวัด (เป็นสถานที่จุดที่ 2)
- เมื่อดำเนินการค้นหา และได้ข้อมูลระยะทางจากจุดที่ 1 และ จุดที่ 2 แล้ว จะได้ระยะทางในการเดินทางรวมเป็นกิโลเมตร นำข้อมูลระยะทางระบุในเบิกจ่ายค่าเดินทาง
- ดำเนินการ Print ข้อมูลทั้งหมดของระยะทางที่ดำเนินการค้นหา พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

ข้อมูลสำหรับการติดต่อ

- ที่อยู่สำหรับจัดส่งเอกสารเบิกจ่าย

หน่วยฝึกประสบการณ์วิชาชีพ คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตปัตตานี เลขที่ 181 หมู่ 6 ตำบลรูสะมิแล อำเภอเมือง จังหวัดปัตตานี 94000

- สอบถามข้อมูลเพิ่มเติม

1. หน่วยฝึกประสบการณ์วิชาชีพ โทร 088-7925099 / 073-331301
2. นางสาวสุทธิษา พรหมจันทร์ โทร 081-7667642 (ผู้ดำเนินการจัดส่งเอกสาร)
3. นางสาวนุรุสลันนะฮ์ ตรีมีน โทร 063-5167130 (ผู้ดำเนินการเบิกจ่าย)