

# คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual)

กระบวนการ การเบิกจ่ายค่าตอบแทนการสอนเกินภาระงานสอน  
ของ วิทยาลัยนานาชาติ มหาวิทยาลัยบูรพา

โดย  
นางสาวจันทร์จิรา สิริปัญญาโชติ

## คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงาน กระบวนการ การเบิกจ่ายค่าตอบแทนการสอนเกินภาระงานสอนของวิทยาลัยนานาชาติ มหาวิทยาลัยบูรพา ฉบับนี้จัดทำขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับการเบิกจ่ายค่าตอบแทนการสอนเกินภาระงานสอน รวมถึงประธานสาขาวิชา นักวิชาการศึกษา นักวิชาการเงินและบัญชี และบุคลากรสายวิชาการ วิทยาลัยนานาชาติ ได้ศึกษาและใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว มีขั้นตอน มีระเบียบและแบบแผนอย่างเดียวกัน เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพตามที่กำหนด

ผู้จัดทำขอขอบพระคุณผู้บริหารวิทยาลัยนานาชาติ ที่เป็นแรงผลักดันและเป็นกำลังใจในการจัดทำคู่มือฉบับนี้ และหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้จะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานให้กับวิทยาลัยนานาชาติต่อไป

นางสาวจันทร์จิรา สิริบุญโชติ

สิงหาคม 2567

## สารบัญ

	หน้า
คำนำ.....	๗
สารบัญ.....	ค
สารบัญภาพ .....	ง
สารบัญตาราง.....	๗
บทที่ 1 บทนำ .....	1
1.1 ขอบเขตของงานตามคู่มือ.....	1
1.2 วัตถุประสงค์.....	1
1.3 คำจำกัดความหรือนิยามศัพท์เฉพาะ.....	2
1.4 ผู้เกี่ยวข้อง หน้าที่และอำนาจ .....	2
บทที่ 2 บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ .....	4
2.1 โครงสร้างหน่วยงานและภาระหน้าที่ของหน่วยงาน .....	4
2.2 ลักษณะงานที่ปฏิบัติงาน (Job Description).....	10
บทที่ 3 กระบวนการปฏิบัติงาน.....	12
3.1 ผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Work Flow) .....	12
3.2 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน.....	46
3.3 หลักการ หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติงาน.....	14444
3.4 แนวทางในการปฏิบัติงาน.....	14646
3.5 มาตรฐานคุณภาพงาน .....	14646
3.6 ระบบติดตามและประเมินผล .....	14747
บทที่ 4 ปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไขและการพัฒนางาน.....	14848
4.1 ปัญหา อุปสรรคและความเสี่ยง .....	14848
4.2 แนวทางการแก้ไขปัญหาและพัฒนางาน .....	148
บรรณานุกรม.....	149
ภาคผนวก.....	15050
ประวัติผู้เขียน.....	168

## สารบัญภาพ

	หน้า
ภาพที่ 1 โครงสร้างองค์กรของวิทยาลัยนานาชาติ .....	4
ภาพที่ 2 โครงสร้างการบริหารวิทยาลัยนานาชาติ มหาวิทยาลัยบูรพา.....	8
ภาพที่ 3 สัญลักษณ์ของ Work Flow.....	12
ภาพที่ 4 ขั้นตอนกระบวนการ การคำนวณภาระงานสอนของอาจารย์ประจำ .....	14
ภาพที่ 5 ขั้นตอนกระบวนการ การคำนวณภาระงานสอนของอาจารย์ประจำ ที่ดำรงตำแหน่งบริหาร ...	17
ภาพที่ 6 ขั้นตอนกระบวนการ การจ่ายค่าตอบแทนสอนเกินภาระงานสอน ของวิทยาลัยนานาชาติ และ การเบิกคืนเงินทดรองจ่าย .....	21
ภาพที่ 7 หน้าจอการเข้าสู่ระบบ BUU ERP.....	53
ภาพที่ 8 หน้าจอ T- Code ZMFR09.....	54
ภาพที่ 9 หน้าจอรายงานงบประมาณรายจ่ายในภาพรวมแบบละเอียด.....	55
ภาพที่ 10 หน้าจอรายงานงบประมาณรายจ่ายในภาพรวม - ดาวโหลดข้อมูลไฟล์ Excel.....	55
ภาพที่ 11 หน้าจอการจองงบประมาณเพื่อขออนุมัติในหลักการ (1).....	588
ภาพที่ 12 หน้าจอการจองงบประมาณเพื่อขออนุมัติในหลักการ (2).....	588
ภาพที่ 13 หน้าจอการจองงบประมาณเพื่อขออนุมัติในหลักการ (3).....	59
ภาพที่ 14 หน้าจอการจองงบประมาณเพื่อขออนุมัติในหลักการ (4).....	599
ภาพที่ 15 หน้าจอการจองงบประมาณเพื่อขออนุมัติในหลักการเสร็จสิ้น .....	60
ภาพที่ 16 หน้าจอการแนบเอกสารขออนุมัติในหลักการ ในระบบ BUU ERP (1).....	611
ภาพที่ 17 หน้าจอการแนบเอกสารขออนุมัติในหลักการ ในระบบ BUU ERP (2).....	622
ภาพที่ 18 หน้าจอการแนบเอกสารขออนุมัติในหลักการ ในระบบ BUU ERP (3).....	622
ภาพที่ 19 หน้าจอการแนบเอกสารขออนุมัติในหลักการ ในระบบ BUU ERP (4).....	633
ภาพที่ 20 หน้าจอการแนบเอกสารขออนุมัติในหลักการ ในระบบ BUU ERP เสร็จสิ้น .....	633
ภาพที่ 21 หน้าจอการตั้งหนี้เบิกค่าตอบแทนสอนเกินภาระงานสอน – Tab Basic data .....	666
ภาพที่ 22 หน้าจอการตั้งหนี้เบิกค่าตอบแทนสอนเกินภาระงานสอน – Tab Basic data(2).....	666
ภาพที่ 23 หน้าจอการตั้งหนี้เบิกค่าตอบแทนสอนเกินภาระงานสอน – Tab Payment .....	677
ภาพที่ 24 หน้าจอการตั้งหนี้เบิกค่าตอบแทนสอนเกินภาระงานสอน – Tab Details 1.....	699
ภาพที่ 25 หน้าจอการตั้งหนี้เบิกค่าตอบแทนสอนเกินภาระงานสอน – Tab Note .....	69
ภาพที่ 26 หน้าจอการตั้งหนี้เบิกค่าตอบแทนสอนเกินภาระงานสอน – Tab Item(1) .....	70
ภาพที่ 27 หน้าจอการตั้งหนี้เบิกค่าตอบแทนสอนเกินภาระงานสอน – Tab Item(2) .....	70
ภาพที่ 28 หน้าจอการตั้งหนี้เบิกค่าตอบแทนสอนเกินภาระงานสอน – Tab Item(3) .....	71
ภาพที่ 29 ตรวจสอบการผ่านรายการการบันทึกบัญชีของคู่บัญชีด้านเดบิตและเครดิต .....	71



ภาพที่ 30 หน้าจอการตั้งหนี้เบิกค่าตอบแทนสอนเกินภาระงานสอน – แสดงการบันทึกบัญชี .....	72
--	----

### สารบัญภาพ (ต่อ)

	หน้า
ภาพที่ 31 หน้าจอการตั้งหนี้เบิกค่าตอบแทนสอนเกินภาระงานสอนเสร็จสิ้น.....	733
ภาพที่ 32 หน้าจอตารางการตั้งเจ้าหนี้จาก Template excel (1).....	74
ภาพที่ 33 หน้าจอตารางการตั้งเจ้าหนี้จาก Template excel (2).....	75
ภาพที่ 34 หน้าจอตารางการตั้งเจ้าหนี้จาก Template excel (3).....	76
ภาพที่ 35 หน้าจอตารางการตั้งเจ้าหนี้จาก Template excel (4).....	77
ภาพที่ 36 หน้าจอตารางการตั้งเจ้าหนี้จาก Template excel (5).....	78
ภาพที่ 37 หน้าจอตารางการตั้งเจ้าหนี้จาก Template excel (6).....	78
ภาพที่ 38 หน้าจอตารางการตั้งเจ้าหนี้จาก Template excel (7).....	79
ภาพที่ 39 หน้าจอตารางการตั้งเจ้าหนี้จาก Template excel (8).....	79
ภาพที่ 40 หน้าจอโปรแกรมอัปโหลดรายการบัญชีจาก Template excel สู่อระบบ BUU ERP (1).....	80
ภาพที่ 41 หน้าจอโปรแกรมอัปโหลดรายการบัญชีจาก Template excel สู่อระบบ BUU ERP (2).....	81
ภาพที่ 42 หน้าจอโปรแกรมอัปโหลดรายการบัญชีจาก Template excel สู่อระบบ BUU ERP (3).....	81
ภาพที่ 43 หน้าจอโปรแกรมอัปโหลดรายการบัญชีจาก Template excel สู่อระบบ BUU ERP เสร็จสิ้น .82	82
ภาพที่ 44 หน้าจอการพิมพ์ใบสำคัญทั่วไป ในระบบ BUU ERP (1).....	83
ภาพที่ 45 หน้าจอการพิมพ์ใบสำคัญทั่วไป ในระบบ BUU ERP (2).....	84
ภาพที่ 46 หน้ารายงานใบสำคัญทั่วไป ในระบบ BUU ERP .....	85
ภาพที่ 47 หน้าจอการเข้าสู่ ระบบ Fiori.....	87
ภาพที่ 48 หน้าจอจัดการใบขออนุมัติเบิกเงิน (1) .....	88
ภาพที่ 49 หน้าจอจัดการใบขออนุมัติเบิกเงิน (2) .....	88
ภาพที่ 50 หน้าจอจัดการใบขออนุมัติเบิกเงิน – General Data.....	89
ภาพที่ 51 หน้าจอจัดการใบขออนุมัติเบิกเงิน – Accounting Document List (1).....	90
ภาพที่ 52 หน้าจอจัดการใบขออนุมัติเบิกเงิน – Accounting Document List (2).....	90
ภาพที่ 53 หน้าจอจัดการใบขออนุมัติเบิกเงิน – Attachments (1) .....	91
ภาพที่ 54 หน้าจอจัดการใบขออนุมัติเบิกเงิน – Attachments (2) .....	92
ภาพที่ 55 หน้าจอจัดการใบขออนุมัติเบิกเงิน – Attachments เสร็จสิ้น .....	92
ภาพที่ 56 หน้าจอจัดการใบขออนุมัติเบิกเงิน – Approval Steps (1).....	93
ภาพที่ 57 หน้าจอจัดการใบขออนุมัติเบิกเงิน – Approval Steps (2).....	94
ภาพที่ 58 หน้าจอจัดการใบขออนุมัติเบิกเงิน – Approval Steps (3).....	94
ภาพที่ 59 หน้าจอจัดการใบขออนุมัติเบิกเงินเสร็จสิ้น .....	95
ภาพที่ 60 หน้าจอรายงานบันทึกข้อความที่ได้รับอนุมัติจากระบบ Fiori.....	96

ภาพที่ 61 หน้าจอปิดสถานะการเบิกเงินตรงจ่าย (1).....	97
---	----

## สารบัญภาพ (ต่อ)

	หน้า
ภาพที่ 62 หน้าจอปิดสถานะการเบิกเงินตรงจ่าย (2).....	98
ภาพที่ 63 หน้าจอปิดสถานะการเบิกเงินตรงจ่ายเสร็จสิ้น .....	98
ภาพที่ 64 หน้าจอบันทึกการจ่ายเงินตรงจ่าย (1).....	102
ภาพที่ 65 หน้าจอบันทึกการจ่ายเงินตรงจ่าย (2).....	103
ภาพที่ 66 หน้าจอบันทึกการจ่ายเงินตรงจ่าย (3).....	104
ภาพที่ 67 หน้าจอบันทึกการจ่ายเงินตรงจ่าย (4).....	105
ภาพที่ 68 หน้าจอบันทึกการจ่ายเงินตรงจ่าย (5).....	106
ภาพที่ 69 หน้าจอบันทึกการจ่ายเงินตรงจ่ายเสร็จสิ้น .....	107
ภาพที่ 70 หน้าจอพิมพ์ใบสำคัญจ่าย (1) .....	108
ภาพที่ 71 หน้าจอพิมพ์ใบสำคัญจ่าย (2) .....	109
ภาพที่ 72 หน้าจอรายงานใบสำคัญจ่าย.....	110
ภาพที่ 73 หน้าจอการสร้างไฟล์รายการโอนเงินธนาคาร KTB iPay (1).....	112
ภาพที่ 74 หน้าจอการสร้างไฟล์รายการโอนเงินธนาคาร KTB iPay (2).....	113
ภาพที่ 75 หน้าจอการสร้างไฟล์รายการโอนเงินธนาคาร KTB iPay (3).....	113
ภาพที่ 76 หน้าจอการสร้างไฟล์รายการโอนเงินธนาคาร KTB iPay เสร็จสิ้น.....	114
ภาพที่ 77 หน้าจอการเข้าสู่ระบบ Krungthai Corporate Online.....	116
ภาพที่ 78 หน้าจอเมนูการใช้งานระบบ Krungthai Corporate Online .....	117
ภาพที่ 79 หน้าจอเมนู Upload File-Bulk Payment (1).....	118
ภาพที่ 80 หน้าจอเมนู Upload File-Bulk Payment (2).....	120
ภาพที่ 81 หน้าจอเมนู Upload File-Bulk Payment (3).....	121
ภาพที่ 82 หน้าจอการ Upload File-Bulk Payment เสร็จสิ้น .....	122
ภาพที่ 83 หน้าจอยืนยันการตั้งรายการจ่ายเงิน ขั้นตอนที่ 1 Fill in Information (Total).....	123
ภาพที่ 84 หน้าจอยืนยันการตั้งรายการจ่ายเงิน ขั้นตอนที่ 1 Fill in Information (Transaction) .....	124
ภาพที่ 85 หน้าจอยืนยันการตั้งรายการจ่ายเงิน ขั้นตอนที่ 2 Confirmation.....	125
ภาพที่ 86 หน้าจอยืนยันการตั้งรายการจ่ายเงิน ขั้นตอนที่ 3 Submit Successfully.....	126
ภาพที่ 87 หน้าจอเมนู Tracking Bulk Payment .....	127
ภาพที่ 88 หน้าจอพิมพ์หลักฐานในการอนุมัติการจ่ายเงิน .....	127
ภาพที่ 89 หน้าจอรายงาน Bulk Payment Pre Approve Report.....	128
ภาพที่ 90 หน้าจอเมนู Tracking-Bulk Payment .....	129
ภาพที่ 91 หน้าจอรายงานการจ่ายเงิน (1).....	129

## สารบัญภาพ (ต่อ)

	หน้า
ภาพที่ 92 หน้าจอรายงานการจ่ายเงิน (2).....	130
ภาพที่ 93 หน้าจอตัวนำไหลทรายงานการจ่ายเงิน .....	132
ภาพที่ 94 หน้าจอรายงานการจ่ายเงิน ไฟล์ out.txt เพื่อยืนยันการโอนเงินเข้าระบบ BUU ERP .....	133
ภาพที่ 95 หน้าจอนำเข้าไฟล์เพื่อยืนยันรายการโอนเงิน KTB iPay เข้าระบบ BUU ERP.....	135
ภาพที่ 96 หน้าจอนำเข้าไฟล์ยืนยันรายการโอนเงิน KTB iPay เข้าระบบ BUU ERP-UpdatStatus ...	136
ภาพที่ 97 หน้าจอรายงานการโอนเงิน KTB iPay- Update Status สำเร็จ .....	137
ภาพที่ 98 หน้าจอเบิกค้ำเงินตรงจ่ายส่วนงาน (1) .....	139
ภาพที่ 99 หน้าจอเบิกค้ำเงินตรงจ่ายส่วนงาน (2) .....	139
ภาพที่ 100 หน้าจอเบิกค้ำเงินตรงจ่ายส่วนงาน (3).....	140
ภาพที่ 101 หน้าจอเบิกค้ำเงินตรงจ่ายส่วนงานเสร็จสิ้น .....	140
ภาพที่ 102 หน้าจอพิมพ์ใบสำคัญทั่วไป (1).....	141
ภาพที่ 103 หน้าจอพิมพ์ใบสำคัญทั่วไป (2).....	142
ภาพที่ 104 หน้าจอรายงานใบสำคัญทั่วไป .....	143

## สารบัญตาราง

	หน้า
ตารางที่ 1 อัตรากำลังของสำนักงานคณบดี วิทยาลัยนานาชาติ มหาวิทยาลัยบูรพา จำแนกตามตำแหน่งและวุฒิการศึกษา.....	9
ตารางที่ 2 กระบวนการการคำนวณภาระงานสอนของอาจารย์ประจำ วิทยาลัยนานาชาติ.....	22
ตารางที่ 3 กระบวนการการคำนวณภาระงานสอนของอาจารย์ประจำที่ดำรงตำแหน่งบริหาร วิทยาลัยนานาชาติ.....	26
ตารางที่ 4 กระบวนการการจ่ายค่าตอบแทนสอนเกินภาระงานสอน ของวิทยาลัยนานาชาติ และการเบิกคืนเงินทดรองจ่าย.....	34
ตารางที่ 5 ขั้นตอนการปฏิบัติงานการคำนวณภาระงานสอนของอาจารย์ประจำ วิทยาลัยนานาชาติ.....	46
ตารางที่ 6 ขั้นตอนการปฏิบัติงานการคำนวณภาระงานสอนของอาจารย์ประจำ ที่ดำรงตำแหน่งบริหาร วิทยาลัยนานาชาติ.....	477
ตารางที่ 7 ขั้นตอนการปฏิบัติงานการจ่ายค่าตอบแทนสอนเกินภาระงานสอน ของวิทยาลัยนานาชาติ และการเบิกคืนเงินทดรองจ่าย.....	49
ตารางที่ 8 ขั้นตอนการใช้ระบบ BUU ERP.....	52
ตารางที่ 9 ขั้นตอนการใช้ระบบ Fiori.....	86
ตารางที่ 10 ขั้นตอนการบันทึกการจ่ายเงินทดรองจ่ายในระบบ BUU ERP.....	100
ตารางที่ 11 ขั้นตอนการตั้งรายการจ่ายเงินในระบบ Krungthai Corporate Online.....	115
ตารางที่ 12 ขั้นตอนการยืนยันรายการโอนเงินจาก KTB iPay เข้าระบบ BUU ERP.....	134

## บทที่ 1

### บทนำ

#### 1.1 ขอบเขตของงานตามคู่มือ

ภาระงานสอน เป็นพันธกิจหลักของวิทยาลัยนานาชาติ ดังนั้นเพื่อให้การปฏิบัติงานด้านการสอนเป็นไปตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยบูรพา ว่าด้วยการกำหนดภาระงานและผลงานทางวิชาการของอาจารย์วิทยาลัยนานาชาติ จึงกำหนดภาระงานสอนสำหรับอาจารย์ประจำต่อภาคการศึกษา ทั้งนี้การคำนวณภาระงานสอนของอาจารย์ประจำของแต่ละภาคการศึกษา จะดำเนินการหลังเพิ่มถอน 15 วัน ตามปฏิทินการศึกษาที่มหาวิทยาลัยกำหนด ในการคำนวณภาระงานสอนระดับปริญญาตรี ในหมวดวิชาศึกษาทั่วไป และการสอนวิชาในหลักสูตรของวิทยาลัยนานาชาติ รวมถึงภาระงานตรวจงานเพิ่มกรณีที่อาจารย์ประจำสอนในรายวิชาบรรยายหรือวิชาปฏิบัติการที่มีการสอนจำนวนนิสิตเกินจากจำนวนนิสิตต่อกลุ่ม โดยการคำนวณภาระงานสอนในผลรวมเกินภาระงาน อาจารย์ประจำจะได้รับค่าตอบแทนการสอนเกินภาระงานสอน และกรณีที่มีการสอนเกินภาระงานจะนำไปพิจารณาความดีความชอบ

การเบิกจ่ายค่าตอบแทนการสอนเกินภาระงานสอน ของวิทยาลัยนานาชาติ เป็นภาระงานหลักของผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชี ดังนั้นคู่มือการปฏิบัติงาน กระบวนการการเบิกจ่ายค่าตอบแทนการสอนเกินภาระงานสอนของวิทยาลัยนานาชาตินี้ ครอบคลุมรายละเอียดขั้นตอนการคำนวณภาระงานสอนของอาจารย์ประจำ และอาจารย์ประจำที่ดำรงตำแหน่งบริหาร และขั้นตอนการจ่ายค่าตอบแทนสอนเกินภาระงานสอนของวิทยาลัยนานาชาติ และการเบิกเงินคืนเงินตรงจ่าย ผ่านระบบ BUU ERP, ระบบ Fiori และระบบ Krungthai Corporate Online ภายในระยะเวลาที่ส่วนงานกำหนด

#### 1.2 วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้วิทยาลัยนานาชาติมีคู่มือการปฏิบัติงานอย่างชัดเจนเป็นลายลักษณ์อักษรที่แสดงถึงรายละเอียดขั้นตอนการเบิกจ่ายค่าตอบแทนการสอนเกินภาระงานสอนของวิทยาลัยนานาชาติ
2. เพื่อเป็นแนวทางให้ผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับการเบิกจ่ายค่าตอบแทนการสอนเกินภาระงานสอนของวิทยาลัยนานาชาติ สามารถดำเนินการได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และเป็นไปตามประกาศของวิทยาลัยนานาชาติ และประกาศมหาวิทยาลัยบูรพา
3. เพื่อเป็นการถ่ายทอดขั้นตอนการปฏิบัติงานให้กับผู้เข้ามาปฏิบัติงานใหม่หรือผู้ปฏิบัติงานสายงานเดียวกันที่ต้องปฏิบัติงานแทนกัน ปฏิบัติงานได้อย่างมืออาชีพ และมีประสิทธิภาพตามกระบวนการที่กำหนดไว้

### 1.3 คำจำกัดความหรือนิยามศัพท์เฉพาะ

มหาวิทยาลัย หมายถึง มหาวิทยาลัยบูรพา

วิทยาลัย หมายถึง วิทยาลัยนานาชาติ

อธิการบดี หมายถึง อธิการบดีมหาวิทยาลัยบูรพา

รองอธิการบดี หมายถึง รองอธิการบดีฝ่ายบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล

คณะกรรมการประจำส่วนงาน หมายถึง คณะกรรมการประจำวิทยาลัยนานาชาติ

คณบดี หมายถึง คณบดีวิทยาลัยนานาชาติ

รองฯ หมายถึง รองคณบดี

รองฯ วิชาการ หมายถึง รองคณบดีนักวิชาการศึกษาและงานประกันคุณภาพ ที่ได้รับมอบอำนาจหน้าที่ให้กำกับ ดูแล และสั่งการเกี่ยวกับงานด้านการเรียนการสอน

รองฯ บริหาร หมายถึง รองคณบดีฝ่ายบริหารและพัฒนาองค์กร ที่ได้รับมอบอำนาจด้านงบประมาณ การเงินและงานบัญชี

อาจารย์ประจำ หมายถึง อาจารย์ประจำวิทยาลัยนานาชาติ เป็นอาจารย์ประจำ หรืออาจารย์ประจำที่ดำรงตำแหน่งผู้บริหาร ที่ได้รับการแต่งตั้งจากมหาวิทยาลัยบูรพา

ประธานสาขาวิชา หมายถึง ผู้รับผิดชอบในการบริหารหลักสูตรสาขาใดสาขาหนึ่งที่วิทยาลัยแต่งตั้ง

ประกาศฯ หมายถึง ประกาศมหาวิทยาลัยบูรพา และประกาศวิทยาลัยนานาชาติ

ระบบสารสนเทศ หมายถึง ระบบบริการการศึกษา เป็นระบบที่ช่วยบริหารจัดการเกี่ยวกับข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับวิชาที่เปิดสอน, ตารางเรียนนิสิต, ตารางสอนอาจารย์, ตารางการใช้ห้อง, ปฏิทินการศึกษา, การลงทะเบียน การเพิ่ม-ลดรายวิชา การตรวจสอบค่าธรรมเนียมการศึกษา และผู้สำเร็จการศึกษา ประกอบด้วย

- ระบบ BUU ERP ใช้ในการทำงานสำหรับการตรวจสอบงบประมาณ, การจองงบประมาณ, การบันทึกตั้งหนี้, การบันทึกจ่ายเงินทดรองจ่าย, การบันทึกขอเบิกชดเชยเงินทดรองจ่าย,
- ระบบ Fiori ใช้ในการส่งเรื่องอนุมัติใบเบิกเงินทดรองจ่าย
- ระบบ Krungthai Corporate Online เป็นระบบการทำธุรกรรมทางการเงิน สำหรับหน่วยงานราชการ เพื่อใช้สำหรับการตั้งรายการจ่ายเงิน, การอนุมัติรายการจ่ายเงิน, การปฏิเสธรายการจ่ายเงิน, การตรวจสอบรายการจ่ายเงิน และรายงานการจ่ายเงิน

ภาระงานสอน หมายถึง ภาระงานที่เกี่ยวกับการถ่ายทอดองค์ความรู้ที่ครอบคลุมการสอนในรูปแบบการสอนบรรยาย การสอนปฏิบัติการ การสอนผ่าน MOOC (มหาวิทยาลัยบูรพา, 2565) กบพบ. หมายถึง กองบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล

### 1.4 ผู้เกี่ยวข้อง หน้าที่และอำนาจ

ในส่วนนี้จะเป็นการระบุถึงหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับกระบวนการคำนวณภาระงานสอน และการจ่ายค่าตอบแทนสอนเกินภาระงานสอน ของวิทยาลัย

1. อธิการบดี มีหน้าที่ เป็นผู้อนุมัติภาระงานสอนของคณบดี

2. รองอธิการบดี มีหน้าที่ ตรวจสอบภาระงานสอนของคณบดี ให้เป็นไปตามระเบียบเพื่อเสนออธิการบดี
3. คณะกรรมการประจำ มีหน้าที่ กำหนดนโยบาย หรือให้คำแนะนำ ให้ข้อคิดเห็นการกำหนดวิธีการคิดภาระงานสอน
4. คณบดี มีหน้าที่ เป็นผู้อนุมัติภาระงานสอนของอาจารย์ประจำ และผู้ดำรงตำแหน่งบริหาร รวมถึงอนุมัติการเบิกจ่ายค่าตอบแทนสอนเกินภาระงานสอน และอนุมัติการจ่ายเงินผ่านระบบ Krungthai Corporate Online
5. ประธานสาขาวิชา มีหน้าที่ จัดตารางสอนในหลักสูตร โดยพิจารณาภาระงานให้อาจารย์ประจำในหลักสูตรมีภาระงานสอนที่มีความเหมาะสมใกล้เคียงกัน
6. รองฯ วิชาการ มีหน้าที่ กำกับ ดูแล รับรองภาระงานสอนของอาจารย์ประจำ และพิจารณาถ่วงการองการเบิกจ่ายค่าตอบแทนสอนเกินภาระงานสอนเพื่อเสนอคณบดี
7. รองฯ บริหาร มีหน้าที่ กำกับ ดูแล การเบิกจ่ายค่าตอบแทนการสอนเกินภาระงานสอนเพื่อเสนอคณบดี และอนุมัติการจ่ายเงินผ่านระบบ Krungthai Corporate Online
8. อาจารย์ประจำ มีหน้าที่ ดำเนินการสอนตามที่ได้รับมอบหมายของหลักสูตร
9. นักวิชาการเงินและบัญชี มีหน้าที่ คำนวณภาระงานสอน และจ่ายค่าตอบแทนการสอนเกินภาระงานสอน ผ่านระบบสารสนเทศ ระบบ BUU ERP, ระบบ Fiori, ระบบ Krungthai Corporate Online และรวบรวมเอกสารเบิกคืนเงินตรงจ่ายส่งกองคลังและทรัพย์สิน
10. นักวิชาการศึกษา มีหน้าที่ จัดตารางสอนร่วมกับประธานสาขาวิชา และบันทึกข้อมูลตารางสอนเข้าสู่ระบบบริการการศึกษา <http://reg.buu.ac.th>

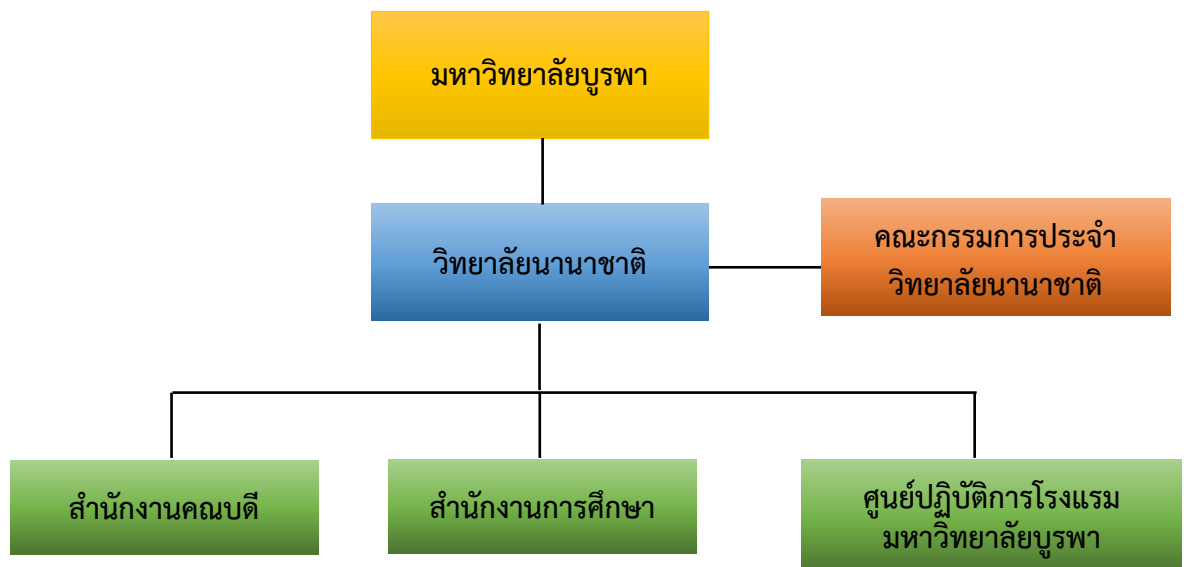
## บทที่ 2

### บทบาทหน้าที่ และความรับผิดชอบ

ในบทนี้จะกล่าวถึงโครงสร้างหน่วยงาน ภาระหน้าที่ของหน่วยงาน โครงสร้างการบริหารและลักษณะงานที่ปฏิบัติ

#### 2.1 โครงสร้างหน่วยงาน และภาระหน้าที่ของหน่วยงาน

##### 1) โครงสร้างองค์กร (Organization Chart): วิทยาลัยนานาชาติ มหาวิทยาลัยบูรพา



ภาพที่ 1 โครงสร้างองค์กร วิทยาลัยนานาชาติ มหาวิทยาลัยบูรพา  
(ที่มา: ประกาศมหาวิทยาลัยบูรพา เรื่อง การแบ่งหน่วยงานภายในส่วนงาน  
เมื่อวันที่ 5 สิงหาคม พ.ศ. 2565 และวิเคราะห์โดยผู้เขียน)



## ความเป็นมาของวิทยาลัยนานาชาติ มหาวิทยาลัยบูรพา

วิทยาลัยนานาชาติ มหาวิทยาลัยบูรพา เป็นส่วนงานหนึ่งภายในมหาวิทยาลัยบูรพา ก่อตั้งขึ้นเมื่อปีพุทธศักราช 2546 จากการเล็งเห็นถึงกระแสโลกาภิวัตน์ และความต้องการของประเทศ ที่ต้องการแข่งขันในระดับนานาชาติมากยิ่งขึ้น จึงจำเป็นต้องมีการผลิตบัณฑิตอันเป็นกำลังสำคัญของชาติ เพื่อตอบรับกับกระแสโลกาภิวัตน์ที่เกิดขึ้น ด้วยเหตุนี้ ในที่ประชุมสภามหาวิทยาลัยบูรพา ครั้งที่ 2/2546 วันศุกร์ที่ 28 มีนาคม พ.ศ. 2546 ได้มีมติเห็นชอบให้จัดตั้งวิทยาลัยนานาชาติ มหาวิทยาลัยบูรพา เป็นหน่วยงานในระดับคณะ และได้รับการบรรจุในแผนพัฒนาการศึกษาระดับอุดมศึกษา ระยะที่ 9 (พ.ศ. 2545 - 2549) ของมหาวิทยาลัยบูรพา ทั้งยังสนองนโยบาย และทบวงมหาวิทยาลัย ในการส่งเสริมความเป็นสากลของมหาวิทยาลัยบูรพา

วิทยาลัยนานาชาติ มหาวิทยาลัยบูรพา ดำเนินการจัดการเรียนการสอนหลักสูตร ระดับปริญญาตรี หลักสูตรนานาชาติ ผลิตทั้งบัณฑิตไทย และบัณฑิตต่างชาติมาแล้วกว่า 2,840 คน มีนิสิตที่กำลังศึกษา รวมทั้งสิ้น 596 คน (ข้อมูล ณ วันที่ 31 มกราคม พ.ศ. 2567) นอกจากนี้ ยังได้ดำเนินการจัดการเรียนการสอนในระดับบัณฑิตศึกษา หลักสูตรนานาชาติ ซึ่งปัจจุบันมีหลักสูตร ที่ดำเนินการจัดการเรียนการสอน รวมทั้งสิ้น 6 หลักสูตร ได้แก่

### 1. ระดับบัณฑิตศึกษา จำนวน 1 หลักสูตร

1.1 หลักสูตรบริหารธุรกิจมหาบัณฑิต สาขาวิชาผู้ประกอบการธุรกิจสากล (หลักสูตรนานาชาติ) (Master of Business Administration Program in Global Business Entrepreneurship (International Program))

### 2. ระดับปริญญาตรี จำนวน 7 หลักสูตร

2.1 หลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาวิชาบริหารธุรกิจ (หลักสูตรนานาชาติ) (Bachelor of Business Administration in Business Management (International Program))

- กลุ่มวิชาบริหารธุรกิจระหว่างประเทศ (International Business Management)
- กลุ่มวิชาการเงิน (Finance)
- กลุ่มวิชาการตลาดดิจิทัลและสร้างสรรค์ (Digital and Creative Marketing)

2.2 หลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาวิชาการจัดการโลจิสติกส์และโซ่อุปทานอัจฉริยะ (หลักสูตรนานาชาติ) (Bachelor of Business Administration in Smart Logistics and Supply Chain Management (International Program))

2.3 หลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาวิชาการจัดการการบริการ การท่องเที่ยวและไมซ์ (หลักสูตรนานาชาติ) (Bachelor of Business Administration in Hospitality Tourism and MICE Management (International Program))

2.4 หลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาวิชาการจัดการสุขภาพแบบองค์รวม (หลักสูตรนานาชาติ) (Bachelor of Business Administration in Holistic Health and Wellness Management (International Program))

2.5 หลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต สาขาทรัพยากรมนุษย์และการสื่อสาร (หลักสูตรนานาชาติ) (Bachelor of Arts in Human Resources and Communication (International Program))

- กลุ่มวิชาการติดต่อสื่อสารเชิงธุรกิจ (Global Business Communication)
- กลุ่มวิชาทรัพยากรมนุษย์ (Human Resources)

2.6 หลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาการสื่อสารธุรกิจสากลและสื่อร่วมสมัย (หลักสูตรนานาชาติ) (Bachelor of Arts in Global Business Communication and Modern Media (International Program))

2.7 หลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาวิชาการจัดการการท่องเที่ยวเชิงสุขภาพ

แบบองค์รวม (หลักสูตร Sandbox) (Bachelor of Business Administration in Holistic Health Tourism Management (Sandbox Program))

### ปรัชญา (Philosophy)

*“สร้างบัณฑิตแห่งศตวรรษ พัฒนาเครือข่ายความร่วมมือระดับนานาชาติ เพื่อก้าวทันการเปลี่ยนแปลงบนพื้นฐานแห่งการมีส่วนร่วมกับสังคม”*

### วิสัยทัศน์ (Vision)

*“สถาบันการศึกษาที่มีการจัดการแบบพลวัต เพื่อมุ่งสู่ความเป็นเลิศในภูมิภาคเอเชียตะวันออกเฉียงใต้”*

### พันธกิจ (MISSION)

ภายใต้พันธกิจนี้จะเน้นการบูรณาการแบบสหวิทยาการบนฐานความรู้ทางด้านการจัดการและนวัตกรรมร่วมสมัยเพื่อส่งเสริมปรัชญา วิสัยทัศน์ และพันธกิจของวิทยาลัยนานาชาติ มหาวิทยาลัยบูรพาให้ขับเคลื่อนไปในแนวทางเดียวกัน ประกอบด้วยพันธกิจ 4 ด้าน ดังนี้

1. มุ่งเน้นการผลิตบัณฑิตและบุคลากรให้มีสมรรถนะและทักษะที่จำเป็นในศตวรรษที่ 21 เพื่อการแข่งขันระดับชาติ และระดับนานาชาติ ภายใต้การเปลี่ยนแปลงของสังคมและเทคโนโลยีอย่างรวดเร็ว

2. พัฒนา และเผยแพร่งานวิจัย รวมถึงการบริการวิชาการที่ตอบสนองความต้องการของสังคมระดับนานาชาติ

3. สร้างความร่วมมือกับภาคีเครือข่ายต่างประเทศแบบบูรณาการอย่างต่อเนื่อง
4. การบริหารจัดการด้วยความคล่องตัว ยืดหยุ่น และโปร่งใส สู่อการเปลี่ยนแปลง

ในอนาคต

#### ค่านิยมองค์กร: SAME

<i>S – Society</i>	ตอบโจทย์ความต้องการของสังคม
<i>A – Agility</i>	ปรับเปลี่ยนก้าวทันความเปลี่ยนแปลง
<i>M – Morality</i>	ส่งเสริมคุณธรรมความโปร่งใส
<i>E – Excellence</i>	สู่ความเป็นเลิศระดับสากล
<i>SAME</i>	บนโอกาสแห่งความเท่าเทียม

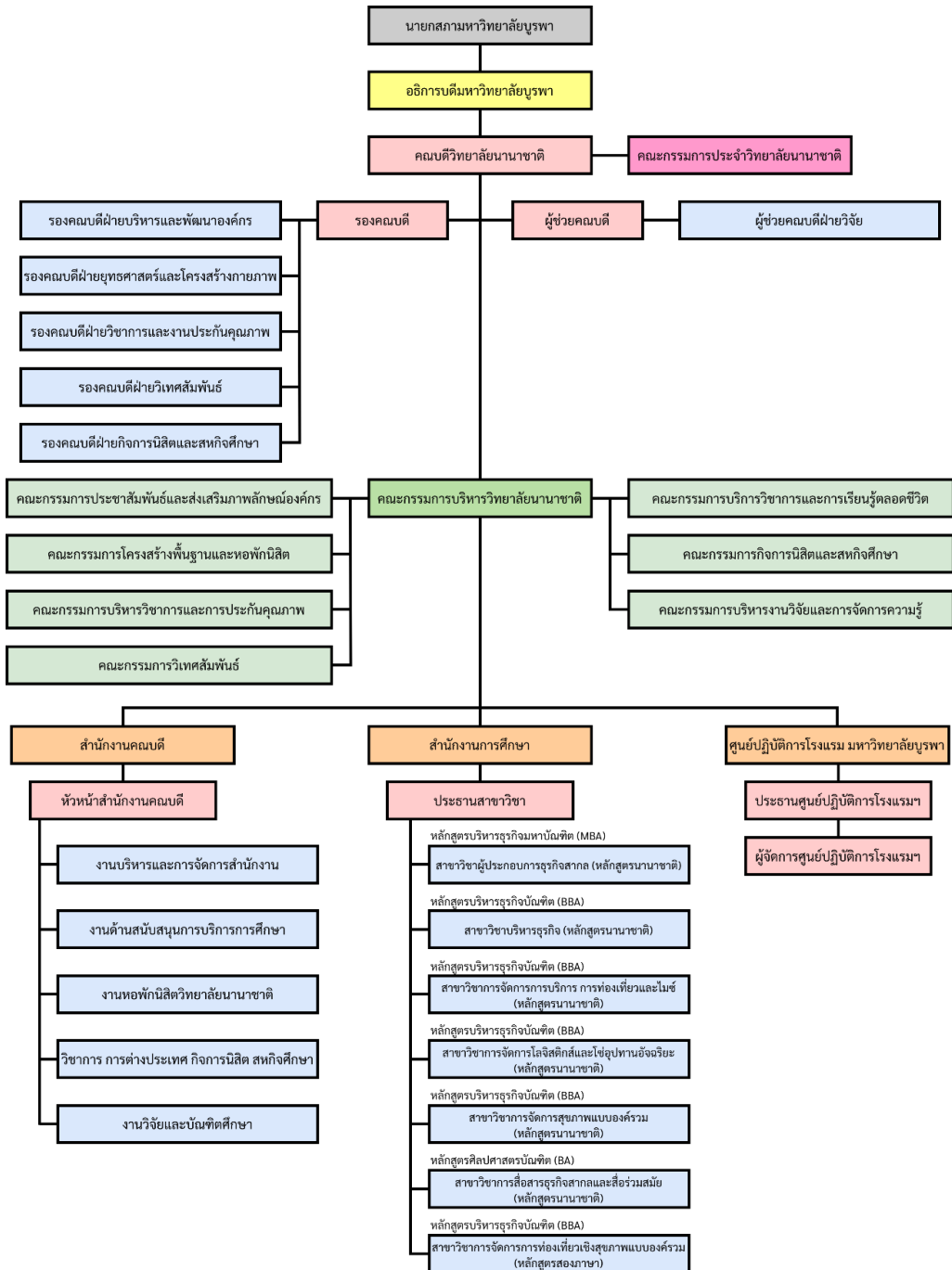
#### อัตลักษณ์ของนิสิต: MORE

<i>M – Multicultural</i>	เรียนรู้พหุวัฒนธรรม
<i>O – Opportunities</i>	ค้นหาโอกาสและประสบการณ์ใหม่ ๆ
<i>R – Responsible</i>	รับผิดชอบต่อตนเองและสังคม
<i>E – Energetic</i>	เต็มเปี่ยมด้วยพลังแห่งการเรียนรู้

#### สมรรถนะหลัก: 4INs

<i>Innovation</i>	มุ่งสร้างนวัตกรรมเชิงสังคม
<i>Interdisciplinary</i>	บูรณาการศาสตร์ในการจัดการเรียนการสอน วิจัย บริการวิชาการ
<i>Integrity</i>	บริหารองค์กรด้วยความโปร่งใส ยุติธรรม
<i>Internationalization</i>	มุ่งเน้นความเป็นเลิศระดับสากล

๒) โครงสร้างการบริหาร (Administration Chart): วิทยาลัยนานาชาติ มหาวิทยาลัยบูรพา



ภาพที่ 2 โครงสร้างการบริหารวิทยาลัยนานาชาติ มหาวิทยาลัยบูรพา  
ที่มา : ประกาศมหาวิทยาลัยบูรพา เรื่อง การแบ่งหน่วยงานภายในส่วนงาน (กองแผนงาน, 2565)

จากภาพที่ 2 จะเห็นว่าวิทยาลัยนานาชาติ มีคณบดีเป็นผู้บริหารสูงสุด มีรองคณบดี

จำนวน 5 ท่าน และผู้ช่วยคณบดี จำนวน 1 ท่าน รับผิดชอบงานในตำแหน่งต่าง ๆ โดยแบ่งส่วนงาน ออกเป็นสามส่วนงานหลัก ได้แก่ สำนักงานคณบดี สำนักงานการศึกษา และศูนย์ปฏิบัติการโรงแรม มหาวิทยาลัยบูรพา

ปัจจุบัน วิทยาลัยนานาชาติ มีบุคลากรในสังกัด **จำนวน 70 คน** โดยมีรายละเอียด เกี่ยวกับจำนวนพนักงานมหาวิทยาลัย (เงินรายได้) ทั้งหมด ดังนี้

1. สายวิชาการ (คนไทย) จำนวน 24 คน
2. สายวิชาการ (ต่างประเทศ) จำนวน 11 คน
3. สายสนับสนุน จำนวน 19 คน
  - 3.1 พนักงานมหาวิทยาลัย จำนวน 18 คน
  - 3.2 จ้างเหมาบริการ จำนวน 1 คน
4. พนักงานตามภารกิจ จำนวน 16 คน

ในส่วนของสำนักงานคณบดี เป็นหน่วยงานหลักที่มีหน้าที่ให้การสนับสนุน และสนอง ภารกิจของบุคลากรในด้านต่าง ๆ ให้มุ่งสู่เป้าหมายตามพันธกิจของคณะอย่างมีประสิทธิภาพโดยทำหน้าที่ ประสานงาน ควบคุม ดูแล ตรวจสอบ วิเคราะห์กลั่นกรองให้การบริหารงานต่าง ๆ เป็นไปอย่างถูกต้องตาม กฎระเบียบข้อบังคับ เป็นส่วนกลางในการบริหารจัดการในวิทยาลัย

**ตารางที่ 1** อัตรากำลังของสำนักงานคณบดี วิทยาลัยนานาชาติ มหาวิทยาลัยบูรพา จำแนกตาม ตำแหน่งและวุฒิการศึกษา

ลำดับที่	ตำแหน่ง	วุฒิการศึกษา				รวม (คน)
		ต่ำกว่า ป.ตรี	ป.ตรี	ป.โท	ป.เอก	
1	นักวิชาการศึกษา		1	3		4
2	บุคลากร		1			1
3	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน		1			1
4	นักวิชาการเงินและบัญชี		1			1
5	นักวิชาการพัสดุ		1			1
6	นักวิชาการโสตทัศนศึกษา		1			1
7	บรรณารักษ์			1		1
8	นักประชาสัมพันธ์		1			1
9	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป		1			1
10	เจ้าหน้าที่วิจัย			1		1
11	ผู้ปฏิบัติงานบริหาร		1			1
12	พนักงานขับรถยนต์	2				2
13	ผู้ปฏิบัติงานช่าง	1				1

14	คนงาน	1				1
15	จ้างเหมาบริการ	1				1
รวม (คน)		5	9	5	0	19

(ข้อมูล ณ วันที่ 1 เมษายน พ.ศ. 2567)

โดยงานบริหารการเงินและบัญชีขึ้นตรงกับรองฯ ฝ่ายบริหาร เป็นผู้กำกับดูแล  
อย่างไรก็ดีเนื้อหาในคู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้ จะเน้นในส่วนของการจ่ายค่าตอบแทนการสอนเป็นสำคัญ  
ในลำดับต่อไปจะเป็นการให้ข้อมูลของลักษณะงานที่ปฏิบัติอยู่ ณ ปัจจุบัน

## 2.2 ลักษณะงานที่ปฏิบัติงาน (Job Description)

ตามประกาศมหาวิทยาลัยบูรพา ที่ 0548/2565 เรื่อง มาตรฐานกำหนดตำแหน่งของพนักงาน  
มหาวิทยาลัย ประเภทสนับสนุนวิชาการ (มหาวิทยาลัยบูรพา, 2565) ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี  
ระดับปฏิบัติการ เป็นการปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทาง  
วิชาการในการทำงานปฏิบัติงานด้านวิชาการเงินและบัญชี ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และ  
ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติงานในด้านต่าง ๆ ดังนี้

### 1. ด้านการปฏิบัติการ

1.1 จัดทำบัญชี เอกสารรายงานความเคลื่อนไหวทางการเงิน ทั้งเงินในและเงินนอก  
งบประมาณ เงินทุนหมุนเวียน เพื่อแสดงสถานะทางการเงินและใช้เป็น  
ฐานข้อมูลที่ต้องตามระเบียบวิธีการบัญชีของส่วนราชการ

1.2 รวบรวมข้อมูล และรายงานนักวิชาการเงินและบัญชีของส่วนราชการ เพื่อพร้อมที่จะ  
ปรับปรุง

ข้อมูลให้ถูกต้องและทันสมัย

1.3 ศึกษาวิเคราะห์ผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณของส่วนงาน เพื่อให้การใช้จ่ายเงิน  
เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และใช้เป็นแนวทางในการปรับปรุงการจัดทำและ  
จัดสรรงบประมาณ

1.4 ดูแลการรับและจ่ายเงิน สถานะทางการเงิน ตรวจสอบเอกสารสำคัญการรับ -  
จ่ายเงิน เพื่อให้การรับ-จ่ายเงินขององค์กรมีประสิทธิภาพ การปฏิบัติการถูกต้อง  
ตามระเบียบปฏิบัติของราชการ

### 2. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงาน  
หรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

### 3. ด้านการประสานงาน

3.1 ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้  
เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

3.2 ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

#### 4. ด้านการบริการ

4.1 ให้คำแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเกี่ยวกับนักวิชาการการเงินและบัญชีและบัญชีที่ตนมีความรับผิดชอบในระดับเบื้องต้นแก่หน่วยงาน หรือพนักงานมหาวิทยาลัยเพื่อให้ได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์

4.2 จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น ทำสถิติ ปรับปรุง หรือจัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศที่เกี่ยวกับนักวิชาการการเงินและบัญชีและบัญชี เพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของส่วนงานและใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่าง ๆ

กระบวนการการเบิกจ่ายค่าตอบแทนการสอนเกินภาระงานสอน โดยแบ่งเป็นขั้นตอนต่าง ๆ ดังต่อไปนี้



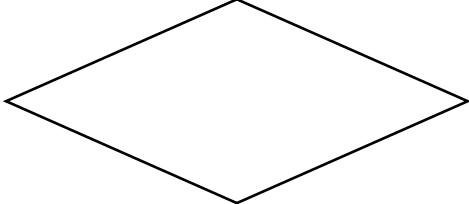


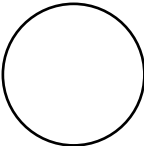
1. ขั้นตอนการคำนวณภาระงานสอนของอาจารย์ประจำ วิทยาลัยนานาชาติ
2. ขั้นตอนการคำนวณภาระงานสอนของอาจารย์ประจำที่ดำรงตำแหน่งบริหาร วิทยาลัยนานาชาติ
3. ขั้นตอนการจ่ายค่าตอบแทนสอนเกินภาระงานสอนของวิทยาลัยนานาชาติ และการเบิกคืนเงินตรงจ่าย

### บทที่ 3

## กระบวนการปฏิบัติงาน

### 3.1 ผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Work Flow)

สัญลักษณ์ต่าง ๆ และความหมายของ Work Flow ตามที่แสดงในภาพที่ 3

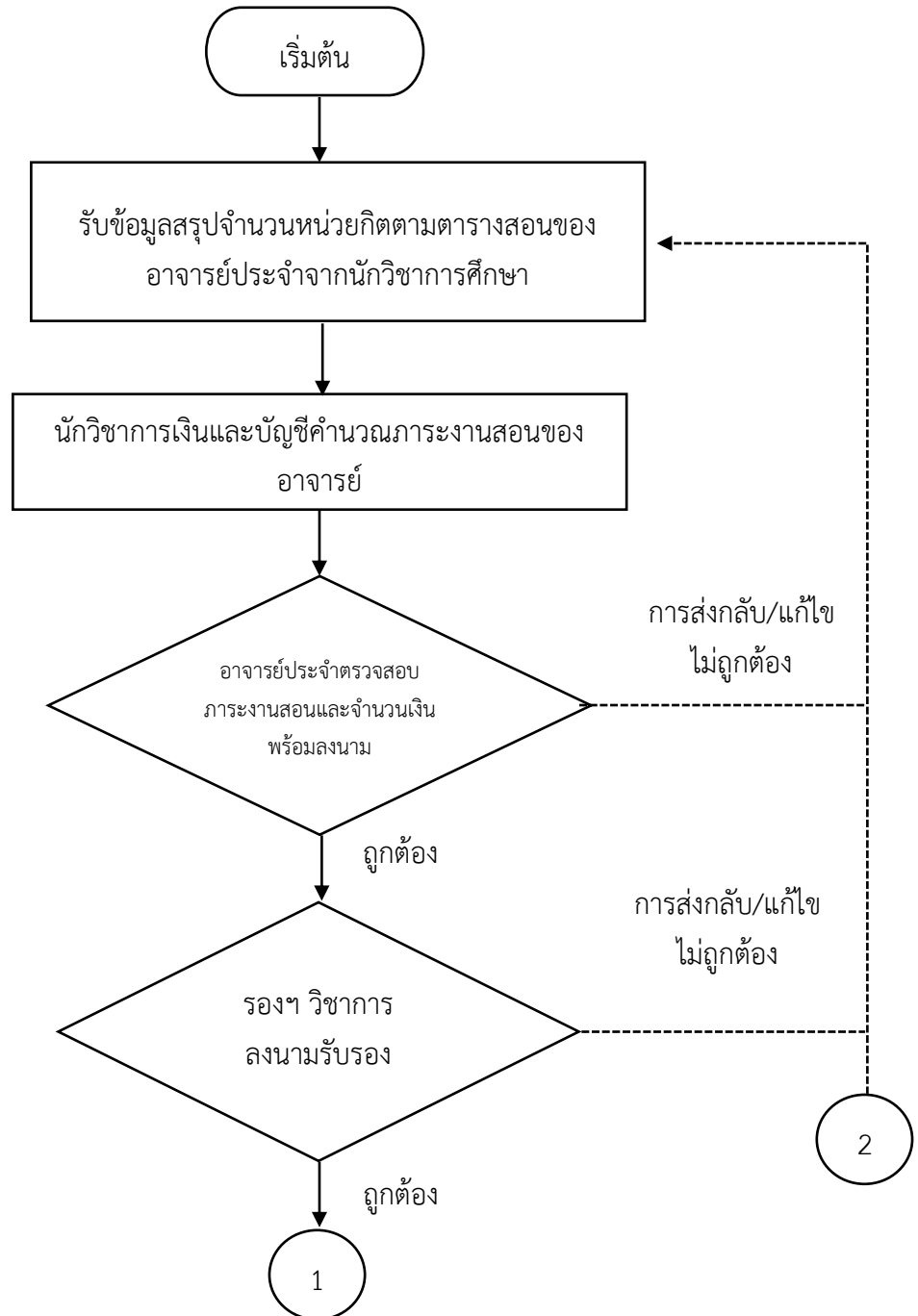
สัญลักษณ์	ความหมาย
	จุดเริ่มต้นและสิ้นสุดของกระบวนการ
	กิจกรรมและการปฏิบัติ
	การตัดสินใจ เช่น การตรวจสอบ การอนุญาต/อนุมัติ และการเห็นชอบ เป็นต้น
	แสดงทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน
	การส่งกลับ/แก้ไข
	จุดเชื่อมต่อระหว่างขั้นตอน เช่น กรณีการเขียนกระบวนการไม่สามารถจบได้ภายใน 1 หน้า

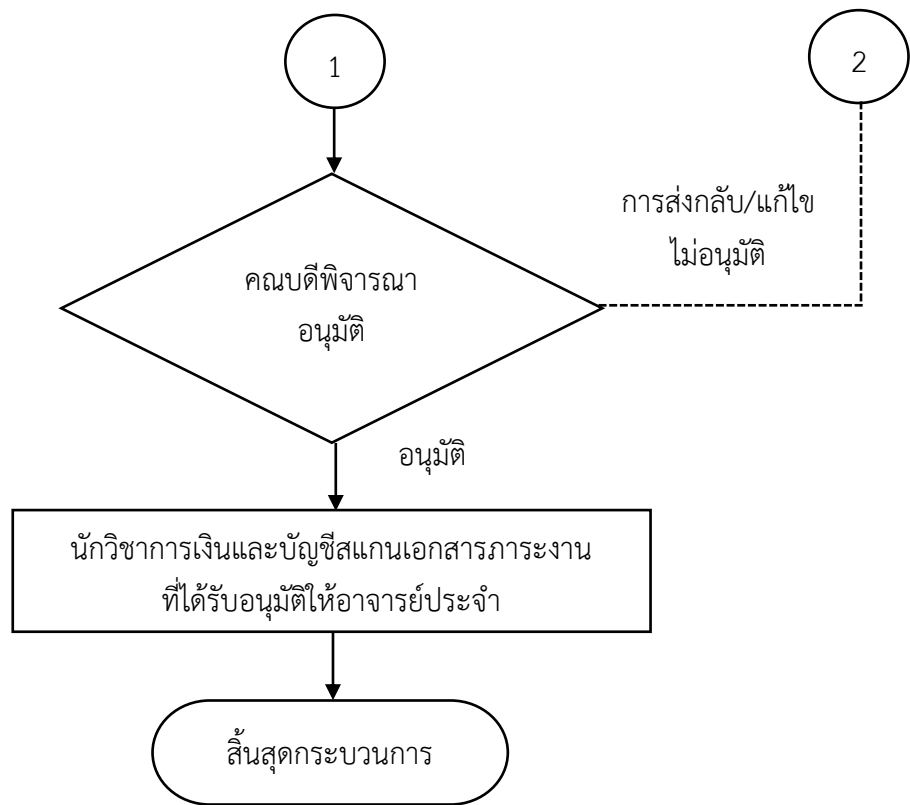
ภาพที่ 3 สัญลักษณ์ของ Work Flow



### แผนผังกระบวนการการคำนวณภาระงานสอนของอาจารย์ประจำวิทยาลัยนานาชาติ

จากข้อมูลผู้เขียนได้สรุปผังกระบวนการ การคำนวณภาระงานสอนของอาจารย์ประจำวิทยาลัยนานาชาติ โดยมีผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Work Flow) ตามที่แสดงในภาพที่ 4



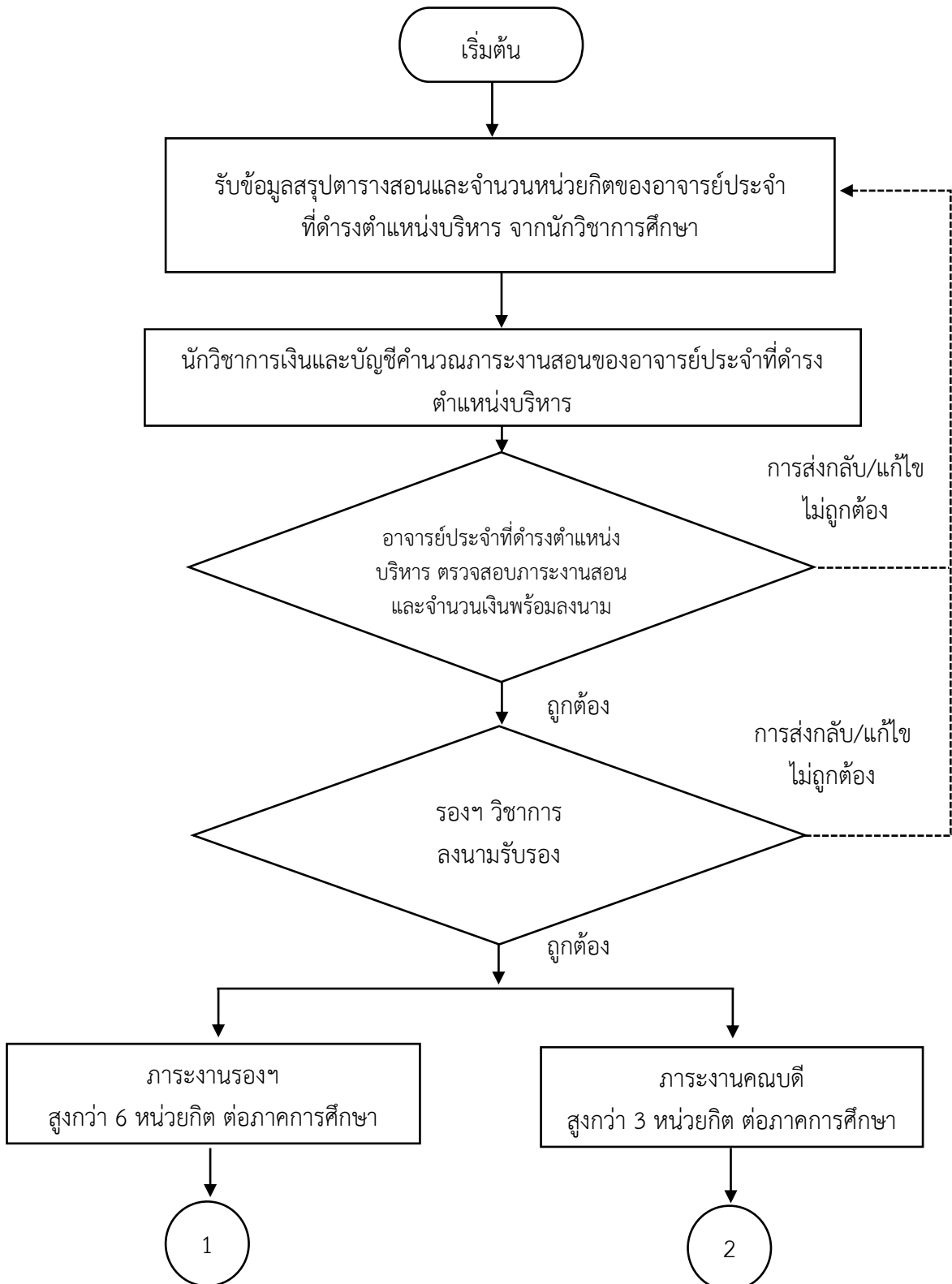


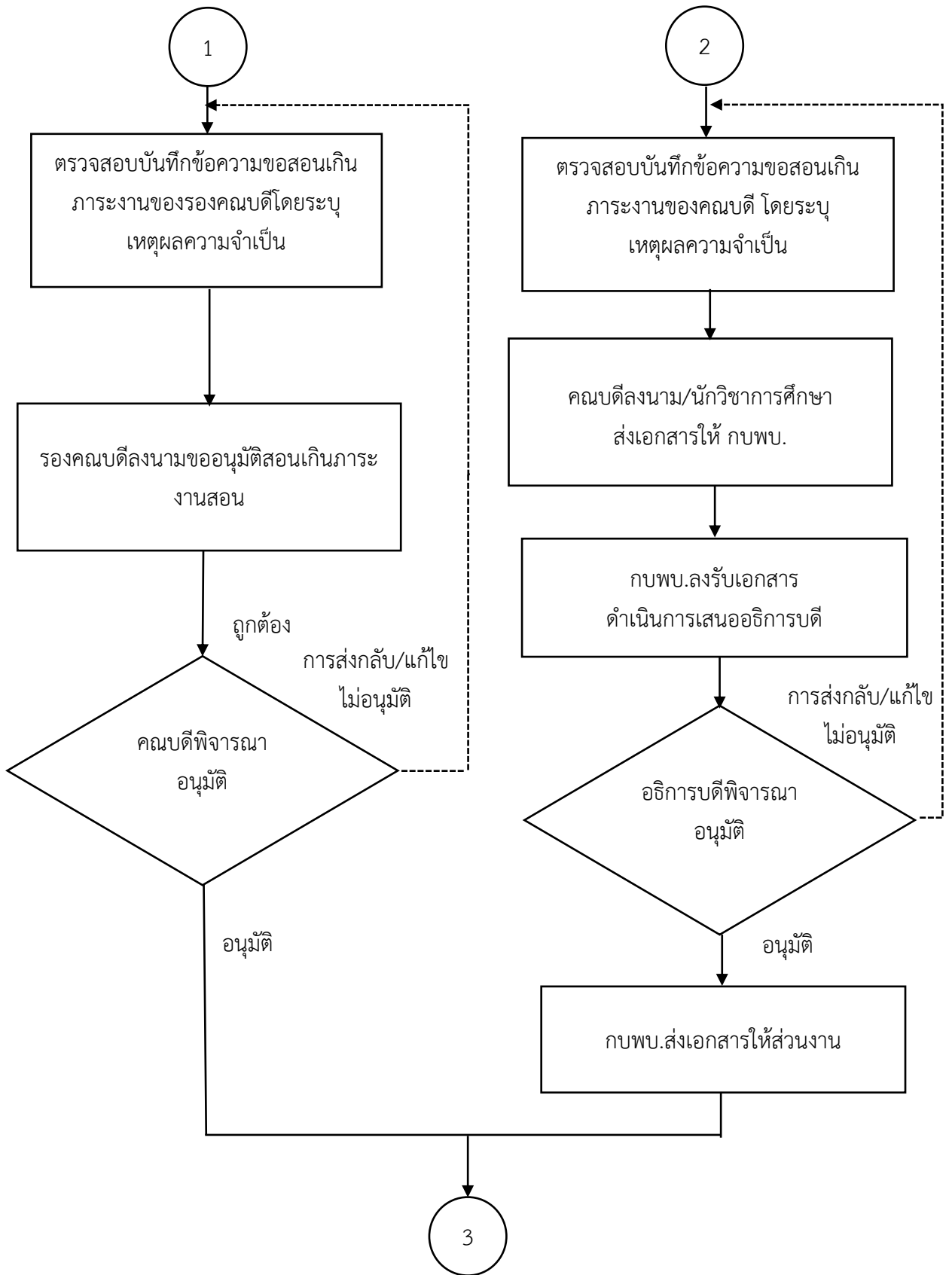
ภาพที่ 4 ขั้นตอนกระบวนการ การคำนวณภาระงานสอนของอาจารย์ประจำ

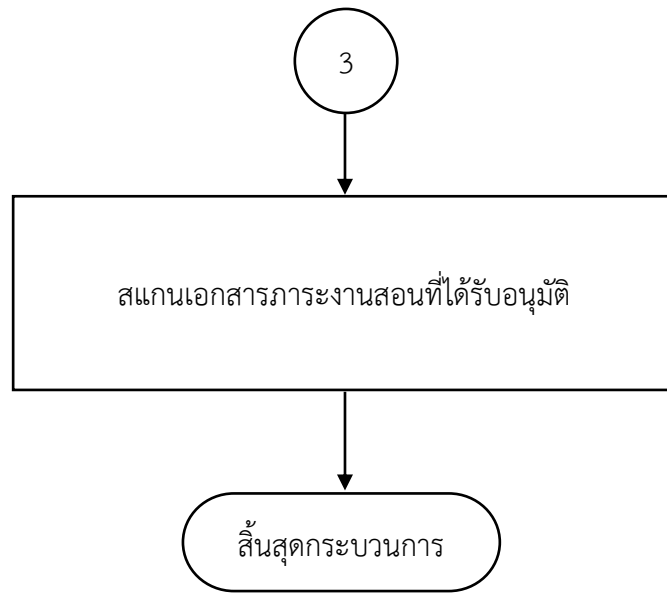
(ที่มา : วิเคราะห์โดยผู้เขียน)

แผนผังกระบวนการการคำนวณภาระงานสอนของอาจารย์ประจำที่ดำรงตำแหน่งบริหาร  
วิทยาลัยนานาชาติ

จากข้อมูลผู้เขียนได้สรุปผังกระบวนการ การคำนวณภาระงานสอนของอาจารย์ประจำที่ดำรง  
ตำแหน่งบริหาร วิทยาลัยนานาชาติ โดยมีผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Work Flow) ตามที่แสดง  
ในภาพที่ 5



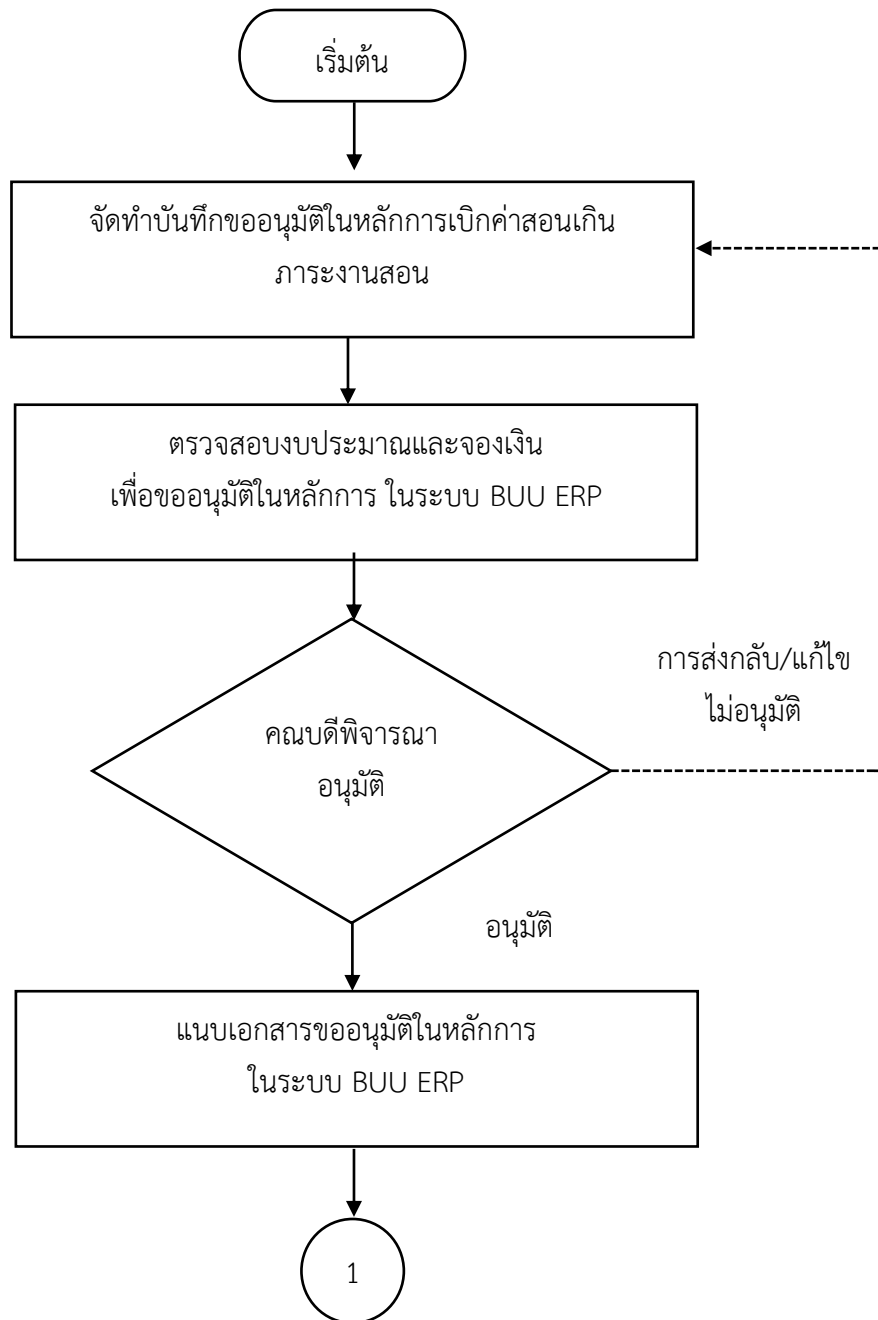


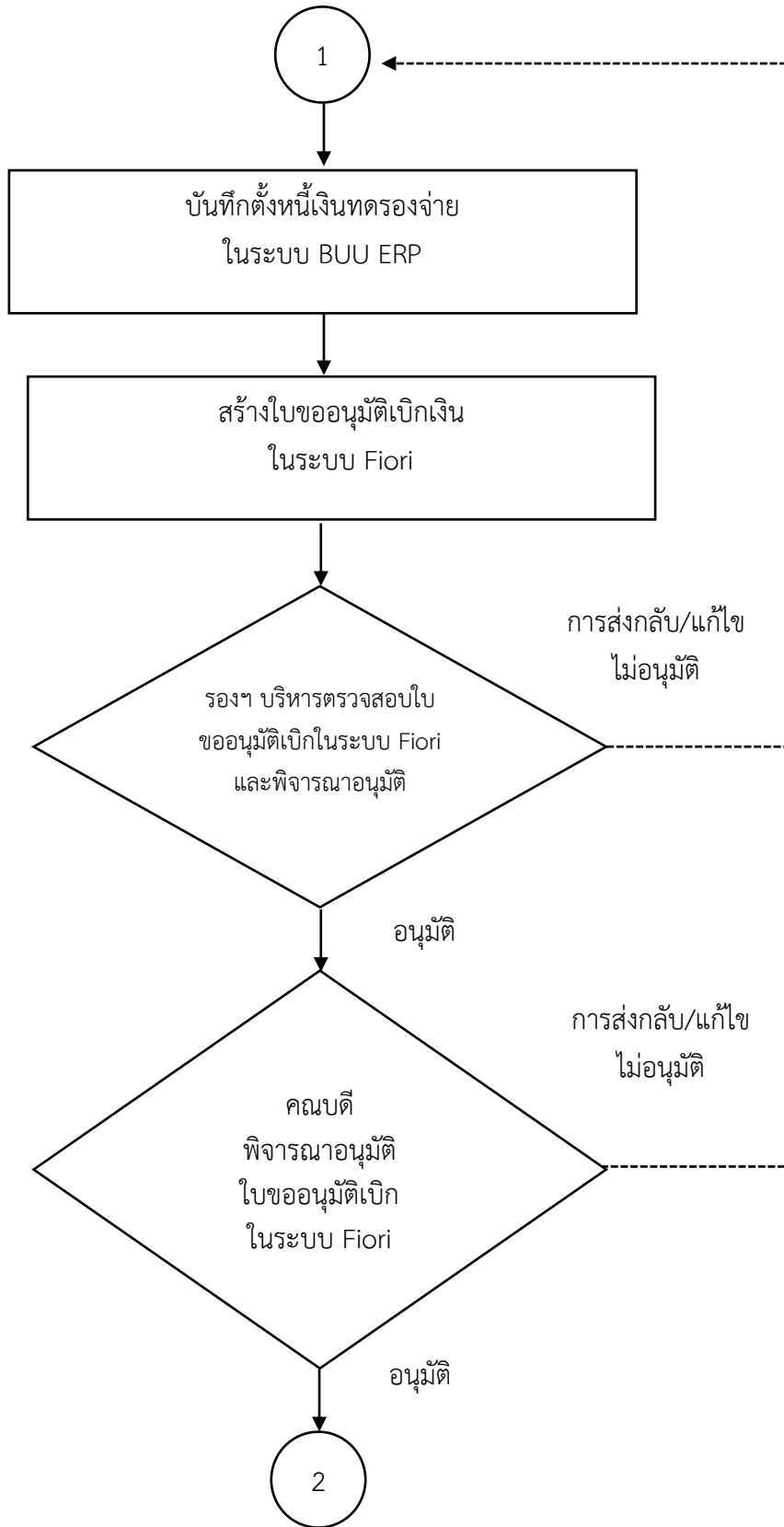


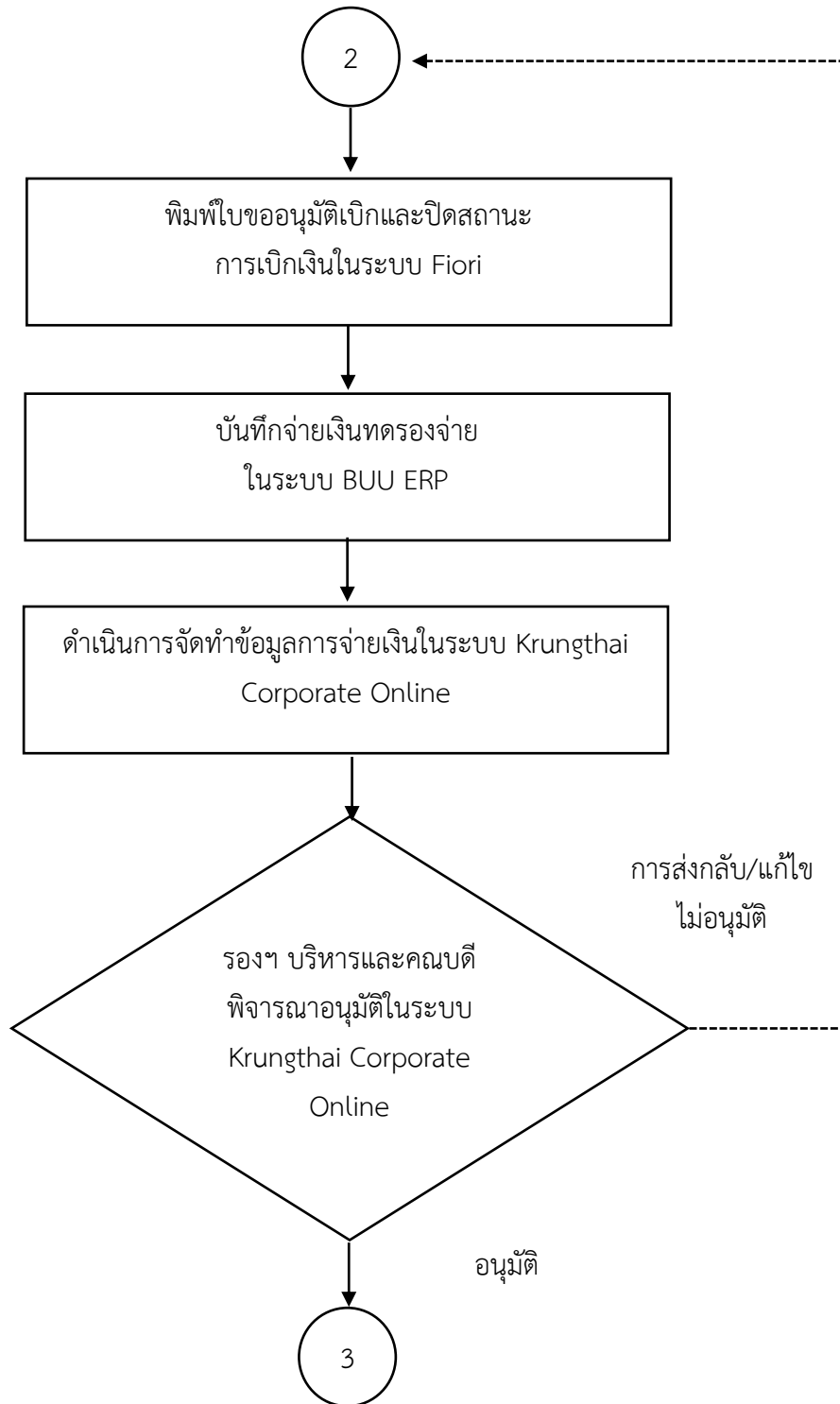
ภาพที่ 5 ขั้นตอนกระบวนการ การคำนวณภาระงานสอนของอาจารย์ประจำ ที่ดำรงตำแหน่งบริหาร  
(ที่มา : วิเคราะห์โดยผู้เขียน)

แผนผังกระบวนการจ่ายค่าตอบแทนสอนเกินภาระงานสอนของวิทยาลัยนานาชาติ  
และการเบิกคืนเงินตรงจ่าย

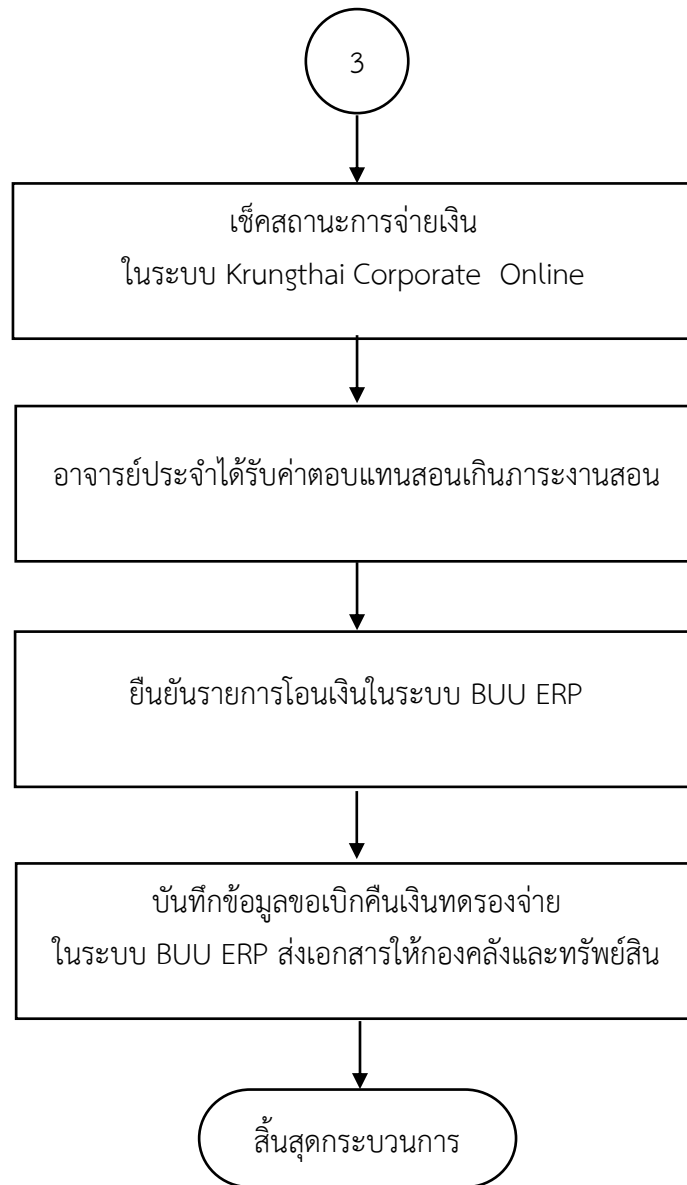
จากข้อมูลผู้เขียนได้สรุปผังกระบวนการ การจ่ายค่าตอบแทนสอนเกินภาระงานสอน  
ของวิทยาลัยนานาชาติ และการเบิกคืนเงินตรงจ่าย โดยมีผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Work Flow)  
ตามที่แสดงในภาพที่ 6











ภาพที่ 6 ขั้นตอนกระบวนการ การจ่ายค่าตอบแทนสอนเกินภาระงานสอน ของวิทยาลัยนานาชาติ  
และการเบิกคืนเงินทตรงจ่าย  
(ที่มา : วิเคราะห์โดยผู้เขียน)

### ผังกระบวนการ/งาน (Work Flow)

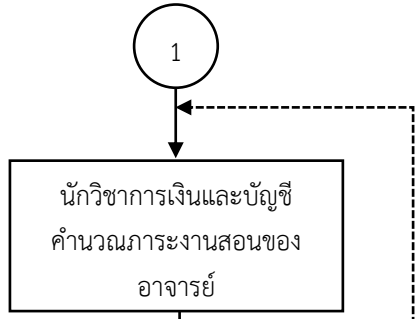
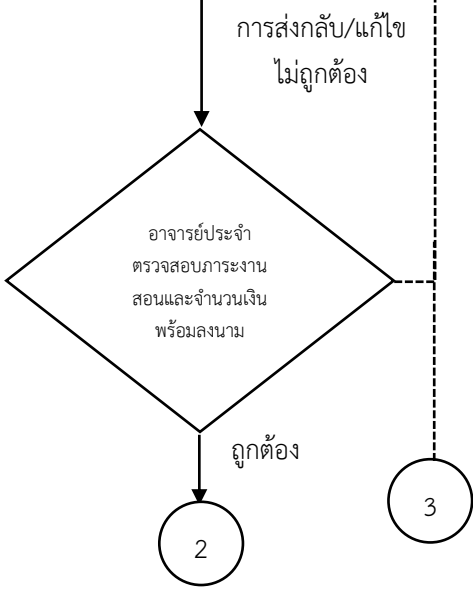
ชื่อผังกระบวนการ กระบวนการการคำนวณภาระงานสอนของอาจารย์ประจำ วิทยาลัยนานาชาติ

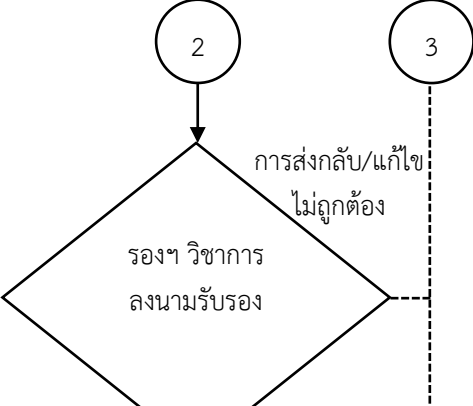
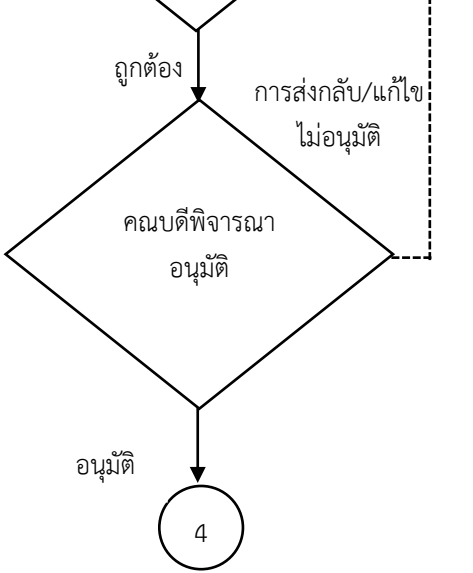
ข้อกำหนดสำคัญของกระบวนการ กำหนดการคำนวณภาระงานสอนของอาจารย์ประจำ

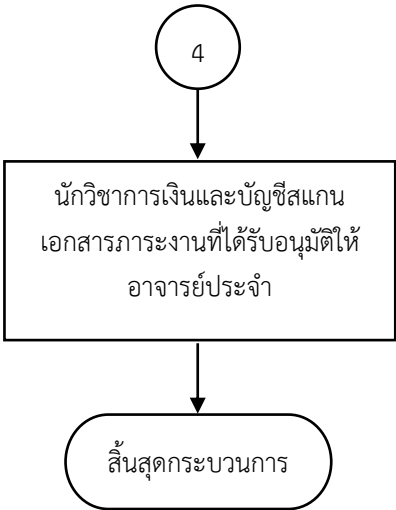
ตัวชี้วัดสำคัญของกระบวนการ การดำเนินการคำนวณภาระงานสอนของอาจารย์ประจำ วิทยาลัยนานาชาติ เป็นไปด้วยความถูกต้องตามประกาศ วิทยาลัยนานาชาติ ที่ 0036/2560 เรื่อง มาตรฐานภาระงานทางวิชาการของอาจารย์ พ.ศ. 2560 กำหนดร้อยละ 100

### ตารางที่ 2 กระบวนการการคำนวณภาระงานสอนของอาจารย์ประจำ วิทยาลัยนานาชาติ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
1.	<pre> graph TD     Start([เริ่มต้น]) --&gt; Process[รับข้อมูลสรุปจำนวนหน่วยกิตตามตารางสอนของอาจารย์ประจำจากนักวิชาการศึกษา]     Process --&gt; End((1))           </pre>	1 วัน	นักวิชาการศึกษาแจ้งการจัดตารางสอนประจำภาคการศึกษาเรียบร้อยแล้ว หลังจากเพิ่มถอน 15 วัน นักวิชาการเงินและบัญชี ดำเนินการนำข้อมูลตารางสอนของอาจารย์ประจำจากนักวิชาการศึกษา	ข้อมูลตารางสอนอาจารย์ครบถ้วน ประกอบด้วย <ul style="list-style-type: none"> <li>- รหัสวิชา</li> <li>- จำนวนหน่วยกิต</li> <li>- กลุ่มที่เปิดสอน</li> <li>- ห้องเรียนและอาคาร</li> <li>- วันเวลาที่สอน</li> <li>- จำนวนนิสิตที่ลงทะเบียน</li> </ul>	1. ตารางสอนอาจารย์ประจำจากนักวิชาการศึกษา 2. ข้อมูลตารางสอนของอาจารย์	นักวิชาการศึกษา

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
2.		2 วัน	นักวิชาการเงินและบัญชี ดำเนินการคำนวณภาระงานสอน โดยนำข้อมูลไฟล์ excel มาคำนวณภาระงานสอนลงในแบบฟอร์มตารางสรุปภาระงานสอนเพื่อการจ่ายค่าตอบแทนของอาจารย์ประจำวิทยาลัยนานาชาติ	การคำนวณภาระงานสอนของอาจารย์ประจำ ถูกต้องเป็นไปตามประกาศวิทยาลัยนานาชาติ ที่ 0036/2560 เรื่อง มาตรฐานภาระงานทางวิชาการของอาจารย์ พ.ศ.2560	1. แบบฟอร์มตารางสรุปภาระงานสอนเพื่อการจ่ายค่าตอบแทนของอาจารย์ประจำวิทยาลัยนานาชาติ 2. สรุปผลรวมภาระงานของอาจารย์ประจำต่อภาคการศึกษา	นักวิชาการเงินและบัญชี
3.		2 วัน	นักวิชาการเงินและบัญชีส่งข้อมูลภาระงานสอนให้อาจารย์ประจำตรวจสอบ โดยอาจารย์ประจำดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องของภาระงานสอนประจำภาคการศึกษา และลงนามอาจารย์ประจำ และส่งคืนที่นักวิชาการเงินและบัญชี และนักวิชาการเงินและบัญชีลงนามผู้จัดทำ	ภาระงานสอนของอาจารย์ประจำ ถูกต้องเป็นไปตามประกาศวิทยาลัยนานาชาติ ที่ 0036/2560 เรื่อง มาตรฐานภาระงานทางวิชาการของอาจารย์ พ.ศ.2560	1. แบบฟอร์มตารางสรุปภาระงานสอนเพื่อการจ่ายค่าตอบแทนของอาจารย์ประจำวิทยาลัยนานาชาติ 2. สรุปผลรวมภาระงานของอาจารย์ประจำต่อภาคการศึกษา	อาจารย์ประจำ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
4.	 <pre> graph TD     2((2)) --&gt; D{รองฯ วิชาการ ลงนามรับรอง}     D --&gt; 3((3))     D -.-&gt; D     </pre>	1 วัน	นักวิชาการเงินและบัญชีเสนอ เอกสารภาระงานสอน ของ อาจารย์ประจำให้รองฯ วิชาการ ลงนามรับรอง	ภาระงานสอนของอาจารย์ ประจำได้รับการรับรองจากรองฯ วิชาการและถูกต้องเป็นไปตามประกาศวิทยาลัยนานาชาติ ที่ 0036/2560 เรื่อง มาตรฐานภาระงานทางวิชาการของ อาจารย์ พ.ศ.2560	1. แบบฟอร์มตารางสรุปภาระงานสอนเพื่อการจ่ายค่าตอบแทนของอาจารย์ประจำวิทยาลัยนานาชาติ 2. สรุปผลรวมภาระงานของอาจารย์ประจำต่อภาคการศึกษา	รองฯ วิชาการ
5.	 <pre> graph TD     D{คณบดีพิจารณา อนุมัติ} --&gt; 4((4))     D --&gt; 3((3))     D -.-&gt; D     </pre>	1 วัน	นักวิชาการเงินและบัญชีเสนอ เอกสารภาระงานสอนของ อาจารย์ประจำให้คณบดีพิจารณา ลงนามอนุมัติ	ภาระงานสอนของอาจารย์ ประจำได้รับอนุมัติจากคณบดี ถูกต้องเป็นไปตามประกาศวิทยาลัยนานาชาติ ที่ 0036/2560 เรื่อง มาตรฐานภาระงานทางวิชาการของ อาจารย์ พ.ศ.2560	1. แบบฟอร์มตารางสรุปภาระงานสอนเพื่อการจ่ายค่าตอบแทนของอาจารย์ประจำวิทยาลัยนานาชาติ 2. สรุปผลรวมภาระงานของอาจารย์ประจำต่อภาคการศึกษา	คณบดี

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
6.	 <pre> graph TD     A((4)) --&gt; B[นักวิชาการเงินและบัญชีสแกนเอกสารภาระงานที่ได้รับอนุมัติให้ อาจารย์ประจำ]     B --&gt; C([สิ้นสุดกระบวนการ])           </pre>	30 นาที	นักวิชาการเงินและบัญชีดำเนินการสแกนภาระงานสอนของอาจารย์ประจำและส่งให้อาจารย์ประจำเก็บไว้เป็นหลักฐาน	ภาระงานสอนของอาจารย์ประจำได้รับการรับรองและอนุมัติจากคณบดี และถูกต้องเป็นไปตามประกาศวิทยาลัยนานาชาติ ที่ 0036/2560 เรื่อง มาตรฐานภาระงานทางวิชาการของอาจารย์ พ.ศ.2560	1. แบบฟอร์มตารางสรุปภาระงานสอนเพื่อการจ่ายค่าตอบแทนของอาจารย์ประจำวิทยาลัยนานาชาติ 2. สรุปผลรวมภาระงานของอาจารย์ประจำต่อภาคการศึกษา	นักวิชาการเงินและบัญชี

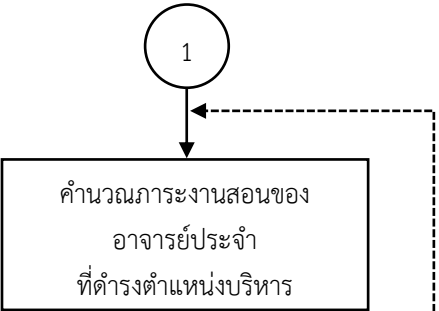
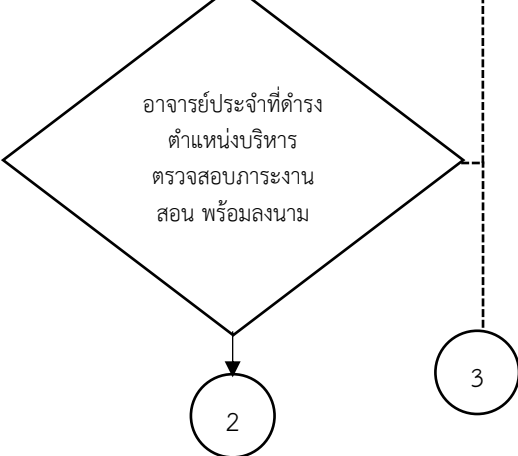
**ชื่อผังกระบวนการ** กระบวนการการคำนวณภาระงานสอนของอาจารย์ประจำที่ดำรงตำแหน่งบริหาร วิทยาลัยนานาชาติ

**ข้อกำหนดสำคัญของกระบวนการ** กำหนดการคำนวณภาระงานสอนของอาจารย์ประจำที่ดำรงตำแหน่งบริหาร

**ตัวชี้วัดสำคัญของกระบวนการ** การดำเนินกระบวนการการคำนวณภาระงานของอาจารย์ประจำที่ดำรงตำแหน่งบริหาร วิทยาลัยนานาชาติ เป็นไปด้วยความถูกต้องตามประกาศวิทยาลัยนานาชาติ ที่ 0036/2560 เรื่อง หลักเกณฑ์การกำหนดภาระงานเพื่อการจ่ายค่าตอบแทนของอาจารย์ประจำวิทยาลัยนานาชาติ พ.ศ. 2565 และประกาศมหาวิทยาลัยบูรพาที่ 1209/2565 เรื่อง ภาระงานและผลงานทางวิชาการของผู้ดำรงตำแหน่งบริหาร กำหนดร้อยละ 100

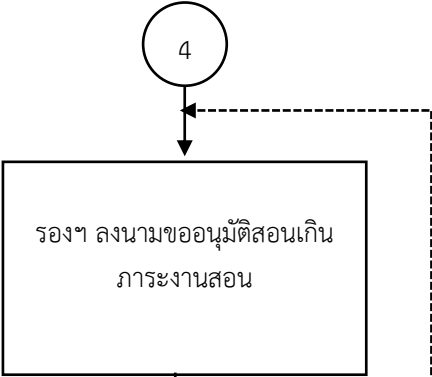
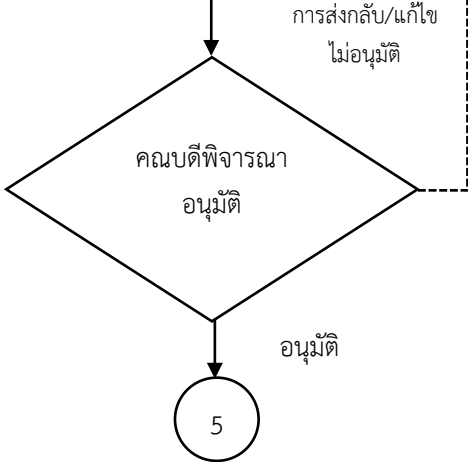
**ตารางที่ 3** กระบวนการการคำนวณภาระงานสอนของอาจารย์ประจำที่ดำรงตำแหน่งบริหาร วิทยาลัยนานาชาติ

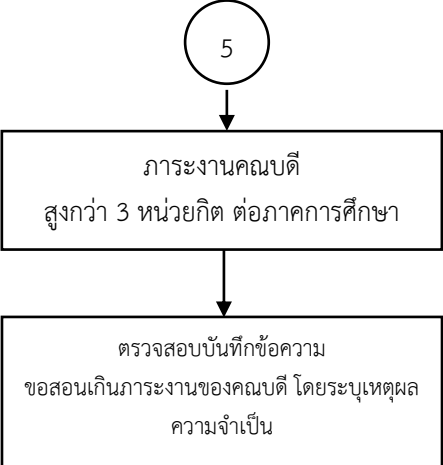
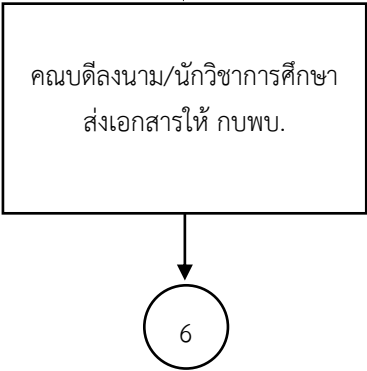
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
1.	<pre> graph TD     A([เริ่มต้น]) --&gt; B[รับข้อมูลตารางสอนของ อาจารย์ประจำ ที่ดำรงตำแหน่งบริหาร จากนักวิชาการศึกษา]     B --&gt; C((1))           </pre>	1 วัน	นักวิชาการศึกษาแจ้งการจัดตารางสอนประจำภาคการศึกษาเรียบร้อยแล้ว หลังจากเพิ่มถอน 15 วัน นักวิชาการเงินและบัญชี ดำเนินการนำข้อมูลตารางสอนของอาจารย์ประจำ ที่ดำรงตำแหน่งบริหาร จากนักวิชาการศึกษา	ข้อมูลตารางสอนอาจารย์ประจำที่ดำรงตำแหน่งบริหารครบถ้วน ประกอบด้วย <ul style="list-style-type: none"> <li>- รหัสวิชา</li> <li>- จำนวนหน่วยกิต</li> <li>- กลุ่มที่เปิดสอน</li> <li>- ห้องเรียนและอาคาร</li> <li>- ระยะเวลาที่สอน</li> <li>- จำนวนนิสิตที่ลงทะเบียน</li> </ul>	1. ตารางสอนอาจารย์ประจำที่ดำรงตำแหน่งบริหาร จาก นักวิชาการศึกษา 2. ข้อมูลตารางสอนของอาจารย์ประจำที่ดำรงตำแหน่งบริหาร	นักวิชาการศึกษา


ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
2.		2 วัน	นักวิชาการเงินและบัญชีดำเนินการคำนวณภาระงานสอน โดยนำข้อมูลไฟล์ excel มาคำนวณภาระงานสอนลงในแบบฟอร์มตารางสรุปภาระงานสอนเพื่อการจ่ายค่าตอบแทนของอาจารย์ประจำวิทยาลัยนานาชาติ	การคำนวณภาระงานสอนของอาจารย์ประจำที่ดำรงตำแหน่งบริหาร ถูกต้องเป็นไปตามประกาศวิทยาลัยนานาชาติ ที่ 0036/2560 เรื่อง มาตรฐานภาระงานทางวิชาการของอาจารย์ พ.ศ.2560	1. แบบฟอร์มตารางสรุปภาระงานสอนเพื่อการจ่ายค่าตอบแทนของอาจารย์ประจำวิทยาลัยนานาชาติ 2. สรุปผลรวมภาระงานของอาจารย์ประจำที่ดำรงตำแหน่งบริหาร ต่อภาคการศึกษา	นักวิชาการเงินและบัญชี
3.		2 วัน	นักวิชาการเงินและบัญชีส่งข้อมูลภาระงานสอนให้อาจารย์ประจำที่ดำรงตำแหน่งบริหาร ตรวจสอบ โดยอาจารย์ประจำที่ดำรงตำแหน่งบริหารดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องของภาระงานสอนประจำภาคการศึกษา และลงนามอาจารย์ประจำ และส่งคืนที่นักวิชาการเงินและบัญชี	ภาระงานสอนของอาจารย์ประจำ ที่ดำรงตำแหน่งบริหาร ถูกต้องเป็นไปตามประกาศวิทยาลัยนานาชาติ ที่ 0036/2560 เรื่อง มาตรฐานภาระงานทางวิชาการของอาจารย์ พ.ศ.2560	1. แบบฟอร์มตารางสรุปภาระงานสอนเพื่อการจ่ายค่าตอบแทนของอาจารย์ประจำวิทยาลัยนานาชาติ 2. สรุปผลรวมภาระงานของอาจารย์ประจำที่ดำรงตำแหน่งบริหารต่อภาคการศึกษา	อาจารย์ประจำที่ดำรงตำแหน่งบริหาร

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
4.	<pre> graph TD     2((2)) --&gt; D{รองฯ วิชาการ ลงนามรับรอง}     D --&gt; 4((4))     3((3)) -.-&gt; D     D -.-&gt; 3     </pre>	1 วัน	นักวิชาการเงินและบัญชีเสนอเอกสารภาระงานสอนของอาจารย์ประจำที่ดำรงตำแหน่งบริหาร ให้รองฯ วิชาการลงนามรับรอง	ภาระงานสอนของอาจารย์ประจำที่ดำรงตำแหน่งบริหาร ได้รับการรับรองจากรองฯ วิชาการ และถูกต้องเป็นไปตามประกาศวิทยาลัยนานาชาติ 0036/2560 เรื่อง มาตรฐานภาระงานทางวิชาการของอาจารย์ พ.ศ. 2560	1. แบบฟอร์มตารางสรุปภาระงานสอนเพื่อการจ่ายค่าตอบแทนของอาจารย์ประจำวิทยาลัยนานาชาติ 2. สรุปผลรวมภาระงานของอาจารย์ประจำที่ดำรงตำแหน่งบริหาร ต่อภาคการศึกษา	รองฯ วิชาการ
5.	<pre> graph TD     A[ภาระงานรองฯ สูงกว่า 6 หน่วยกิต ต่อภาคการศึกษา] --&gt; B[ตรวจสอบบันทึกข้อความ ขอสอนเกินภาระงานของรองฯ โดยระบุเหตุผลความจำเป็น]     B --&gt; 4((4))     </pre>	30 นาที	นักวิชาการเงินและบัญชีดำเนินการจัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติสอนเกินภาระงานสอนของผู้ดำรงตำแหน่งบริหาร รองฯ กรณีที่สอนเกิน 6 หน่วยกิตต่อภาคการศึกษา แต่ทั้งนี้ต้องสอนไม่เกิน 9 หน่วยกิตต่อภาคการศึกษา โดยระบุเหตุผลความจำเป็น	บันทึกข้อความขอสอนเกินเกณฑ์ของผู้ดำรงตำแหน่งบริหาร ถูกต้องเป็นไปตามประกาศมหาวิทยาลัยบูรพา 1209/2565 เรื่อง ภาระงานและผลงานทางวิชาการของผู้ดำรงตำแหน่งบริหาร	1. บันทึกข้อความขออนุมัติสอนเกินภาระงานสอนของผู้ดำรงตำแหน่งบริหาร 2. แบบฟอร์มตารางสรุปภาระงานสอนเพื่อการจ่ายค่าตอบแทนของอาจารย์ประจำวิทยาลัยนานาชาติ	นักวิชาการเงินและบัญชี



ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
6.		1 วัน	อาจารย์ประจำที่ดำรงตำแหน่งบริหาร ตำแหน่งรองฯ ลงนามในบันทึกข้อความขออนุมัติสอนเกินภาระงานของผู้ดำรงตำแหน่งบริหาร	บันทึกข้อความขอสอนเกินเกณฑ์ของผู้ดำรงตำแหน่งบริหาร ถูกต้องเป็นไปตามประกาศมหาวิทยาลัยบูรพาที่ 1209/2565 เรื่อง ภาระงานและผลงานทางวิชาการของผู้ดำรงตำแหน่งบริหาร	1. บันทึกข้อความขออนุมัติสอนเกินภาระงานสอนของผู้ดำรงตำแหน่งบริหาร 2. แบบฟอร์มตารางสรุปภาระงานสอนเพื่อการจ่ายค่าตอบแทนของอาจารย์ประจำวิทยาลัยนานาชาติ	อาจารย์ประจำที่ดำรงตำแหน่งบริหาร
7.		30 นาที	นักวิชาการเงินและบัญชีเสนอเอกสารขออนุมัติสอนเกินภาระงานสอน ของอาจารย์ประจำที่ดำรงตำแหน่งบริหาร ตำแหน่งรองฯ ให้คณบดีพิจารณาอนุมัติการขอสอนเกินภาระงานสอนของผู้ดำรงตำแหน่งบริหาร ตำแหน่งรองฯ	บันทึกข้อความขอสอนเกินเกณฑ์ของผู้ดำรงตำแหน่งบริหาร ได้รับการอนุมัติจากคณบดี และถูกต้องเป็นไปตามประกาศมหาวิทยาลัยบูรพาที่ 1209/2565 เรื่อง ภาระงานและผลงานทางวิชาการของผู้ดำรงตำแหน่งบริหาร	1. บันทึกข้อความขออนุมัติสอนเกินภาระงานสอนของผู้ดำรงตำแหน่งบริหาร 2. แบบฟอร์มตารางสรุปภาระงานสอนเพื่อการจ่ายค่าตอบแทนของอาจารย์ประจำวิทยาลัยนานาชาติ	คณบดี

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
8.	 <pre> graph TD     5((5)) --&gt; A[ภาระงานคณบดี สูงกว่า 3 หน่วยกิต ต่อภาคการศึกษา]     A --&gt; B[ตรวจสอบบันทึกข้อความ ขอเสนอเงินภาระงานของคณบดี โดยระบุเหตุผล ความจำเป็น] </pre>	30 นาที	นักวิชาการเงินและบัญชี ดำเนินการตรวจสอบบันทึกข้อความขออนุมัติเสนอเงินภาระงานสอนของผู้ดำรงตำแหน่งบริหาร ตำแหน่งคณบดี กรณีที่สอนเกิน 3 หน่วยกิตต่อภาคการศึกษา ทั้งนี้ต้องสอนไม่เกิน 6 หน่วยกิต โดยระบุเหตุผลความจำเป็น	ผู้บริหารดำรงตำแหน่งคณบดี ได้รับการอนุมัติให้เสนอเงินภาระงานของผู้ดำรงตำแหน่งคณบดี ตามประกาศมหาวิทยาลัยบูรพา ที่ 1209/2565 เรื่อง ภาระงาน และผลงานทางวิชาการของผู้ดำรงตำแหน่งบริหาร	1. บันทึกข้อความขออนุมัติเสนอเงินภาระงานสอนของผู้ดำรงตำแหน่งบริหาร 2. แบบฟอร์มตารางสรุปภาระงานสอนเพื่อการจ่ายค่าตอบแทนของอาจารย์ประจำวิทยาลัยนานาชาติ	นักวิชาการเงินและบัญชี
9.	 <pre> graph TD     A[คณบดีลงนาม/นักวิชาการศึกษา ส่งเอกสารให้ กบพบ.] --&gt; 6((6)) </pre>	1 วัน	อาจารย์ประจำที่ดำรงตำแหน่งบริหาร ตำแหน่งคณบดีลงนามในบันทึกข้อความขออนุมัติเสนอเงินภาระงานของผู้ดำรงตำแหน่งบริหาร และนักวิชาการศึกษาดำเนินการส่งเอกสารให้ กบพบ.	บันทึกข้อความขอเสนอเงินเกณฑ์ของผู้ดำรงตำแหน่งบริหาร ถูกต้องเป็นไปตามประกาศมหาวิทยาลัยบูรพาที่ 1209/2565 เรื่อง ภาระงาน และผลงานทางวิชาการของผู้ดำรงตำแหน่งบริหาร	1. บันทึกข้อความขออนุมัติเสนอเงินภาระงานสอนของผู้ดำรงตำแหน่งคณบดี 2. แบบฟอร์มตารางสรุปภาระงานสอนเพื่อการจ่ายค่าตอบแทนของอาจารย์ประจำวิทยาลัยนานาชาติ	อาจารย์ประจำที่ดำรงตำแหน่งบริหาร (คณบดี) / นักวิชาการศึกษา

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
10.	 <pre> graph TD     6((6)) --&gt; A[กบพบ.ลงรับเอกสาร ดำเนินการเสนออธิการบดี]     A --&gt; 8((8)) </pre>	1 วัน	กบพบ.ลงรับเอกสารและ เกษียณหนังสือขออนุมัติสอน เกินภาระงานสอนของคณบดี และดำเนินการเสนออธิการบดี	บันทึกข้อความขอสอนเกิน เกณฑ์ของผู้ดำรงตำแหน่ง บริหาร ถูกต้องเป็นไปตาม ประกาศมหาวิทยาลัยบูรพาที่ 1209/2565 เรื่อง ภาระงาน และผลงานทางวิชาการของ ผู้ดำรงตำแหน่งบริหาร	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. บันทึกข้อความขออนุมัติ สอนเกินภาระงานสอนของ ผู้ดำรงตำแหน่งบริหาร</li> <li>2. แบบฟอร์มตารางสรุปภาระ งานสอนเพื่อการจ่าย ค่าตอบแทนของอาจารย์ ประจำวิทยาลัยนานาชาติ</li> <li>3. คำสั่งแต่งตั้งผู้ดำรงตำแหน่ง บริหาร</li> <li>4. ประกาศมหาวิทยาลัยบูรพา ที่ 1209/2565 เรื่อง ภาระ งานและผลงานทางวิชาการ ของผู้ดำรงตำแหน่งบริหาร</li> </ol>	กบพบ.

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
11.	<pre> graph TD     8((8)) --&gt; D{อธิการบดี พิจารณาอนุมัติ}     D -- อนุมัติ --&gt; 10((10))     D -.-&gt; 9((9))     9 -.-&gt; D     style 9 stroke-dasharray: 5 5     style D fill:none,stroke:none   </pre>	1 วัน	อธิการบดีพิจารณาอนุมัติการ ขออนุมัติสอนเกินภาระงานสอน ของผู้ดำรงตำแหน่งบริหาร ตำแหน่งคณบดี กรณีสอนเกิน 3 หน่วยกิตต่อภาคการศึกษา แต่ไม่เกิน 6 หน่วยกิต	บันทึกข้อความขอสอนเกิน เกณฑ์ของผู้ดำรงตำแหน่ง บริหารได้รับการอนุมัติจาก อธิการบดี และถูกต้องเป็นไป ตามประกาศมหาวิทยาลัยบูรพา ที่ 1209/2565 เรื่อง ภาระงาน และผลงานทางวิชาการของ ผู้ดำรงตำแหน่งบริหาร	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. บันทึกข้อความขออนุมัติ สอนเกินภาระงานสอนของ ผู้ดำรงตำแหน่งบริหาร</li> <li>2. แบบฟอร์มตารางสรุป ภาระงานสอนเพื่อการจ่าย ค่าตอบแทนของอาจารย์ ประจำวิทยาลัยนานาชาติ</li> <li>3. คำสั่งแต่งตั้งผู้ดำรง ตำแหน่งบริหาร</li> <li>4. ประกาศมหาวิทยาลัยบูรพา ที่ 1209/2565 เรื่อง ภาระ งานและผลงานทางวิชาการ ของผู้ดำรงตำแหน่งบริหาร</li> </ol>	อธิการบดี

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
12.		1 วัน	กบพบ.ดำเนินการส่งเอกสารขออนุมัติสอนเกินภาระงานสอนของผู้ดำรงตำแหน่งคณบดีที่ได้รับอนุมัติจากอธิการบดีให้ส่วนงาน	บันทึกข้อความขอสอนเกินเกณฑ์ของผู้ดำรงตำแหน่งบริหารได้รับการอนุมัติจากอธิการบดี และถูกต้องเป็นไปตามประกาศมหาวิทยาลัยบูรพาที่ 1209/2565 เรื่อง ภาระงานและผลงานทางวิชาการของผู้ดำรงตำแหน่งบริหาร	บันทึกข้อความขออนุมัติสอนเกินภาระงานสอนของผู้ดำรงตำแหน่งบริหาร ที่ได้รับอนุมัติจากอธิการบดี	กบพบ.
13.		30 นาที	นักวิชาการเงินและบัญชีดำเนินการสแกนภาระงานสอนส่งให้อาจารย์ประจำที่ดำรงตำแหน่งบริหาร	บันทึกข้อความขอสอนเกินเกณฑ์ของผู้ดำรงตำแหน่งบริหารได้รับการอนุมัติ และเป็นไปตามประกาศมหาวิทยาลัยบูรพาที่ 1209/2565 เรื่อง ภาระงานและผลงานทางวิชาการของผู้ดำรงตำแหน่งบริหาร	<ol style="list-style-type: none"> <li>บันทึกข้อความขออนุมัติสอนเกินภาระงานสอนของผู้ดำรงตำแหน่งบริหารที่ได้รับการอนุมัติ</li> <li>แบบฟอร์มตารางสรุปภาระงานสอนเพื่อการจ่ายค่าตอบแทนของอาจารย์ประจำวิทยาลัยนานาชาติ</li> <li>สรุปผลรวมภาระงานของอาจารย์ประจำที่ดำรงตำแหน่งบริหารต่อภาคการศึกษา</li> </ol>	นักวิชาการเงินและบัญชี

### ผังกระบวนการ/งาน (Work Flow)

**ชื่อผังกระบวนการ** กระบวนการการจ่ายค่าตอบแทนสอนเกินภาระงานสอน ของวิทยาลัยนานาชาติ และการเบิกคืนเงินทรงจ่าย

**ข้อกำหนดสำคัญของกระบวนการ** การจ่ายค่าตอบแทนสอนเกินภาระงานสอน และการเบิกคืนเงินทรงจ่าย

**ตัวชี้วัดสำคัญของกระบวนการ** การดำเนินกระบวนการการจ่ายค่าตอบแทนสอนเกินภาระงานสอน ของวิทยาลัยนานาชาติ และการเบิกคืนเงินทรงจ่าย

เป็นไปด้วยความถูกต้องตามประกาศวิทยาลัยนานาชาติ ที่ 0036/2560 และประกาศมหาวิทยาลัยบูรพาที่ 1209/2565 กำหนดร้อยละ 100

**ตารางที่ 4** กระบวนการการจ่ายค่าตอบแทนสอนเกินภาระงานสอน ของวิทยาลัยนานาชาติ และการเบิกคืนเงินทรงจ่าย

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
1.	<pre> graph TD     Start([เริ่มต้น]) --&gt; Box[จัดทำบันทึกขออนุมัติ ในหลักการเบิกค่าสอนเกิน ภาระงานสอน]     Box -.-&gt; Start           </pre>	30 นาที	นักวิชาการเงินและบัญชี ดำเนินการจัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติในหลักการเบิกค่าตอบแทนสอนเกินภาระงานสอน ประจำภาคการศึกษา ในภาพรวม เพื่อจองงบประมาณ	บันทึกข้อความขออนุมัติในหลักการเบิกค่าตอบแทนสอนเกินภาระงานสอน จำนวนเงินถูกต้อง	บันทึกข้อความขออนุมัติ หลักการเบิกค่าตอบแทนสอนเกินภาระงานสอน	นักวิชาการเงินและบัญชี
2.	<pre> graph TD     Box[ตรวจสอบงบประมาณและจองเงิน เพื่อขออนุมัติในหลักการ ในระบบ BUU ERP] --&gt; C1((1))     C2((2)) -.-&gt; Start([เริ่มต้น])           </pre>	30 นาที	นักวิชาการเงินและบัญชี ดำเนินการตรวจสอบงบประมาณในระบบ BUU ERP ผ่าน Transaction Code : ZFMR09 งบประมาณคงเหลือเพียงพอ ดำเนินการจองงบประมาณผ่าน Transaction Code : FMX1	งบประมาณในระบบ BUU ERP มีงบประมาณในภาพรวมคงเหลือเพียงพอ และการจองงบประมาณถูกต้อง	1. บันทึกข้อความขออนุมัติ หลักการเบิกค่าตอบแทนสอนเกินภาระงานสอน 2. เลขใบจองงบประมาณจากระบบ BUU ERP	นักวิชาการเงินและบัญชี

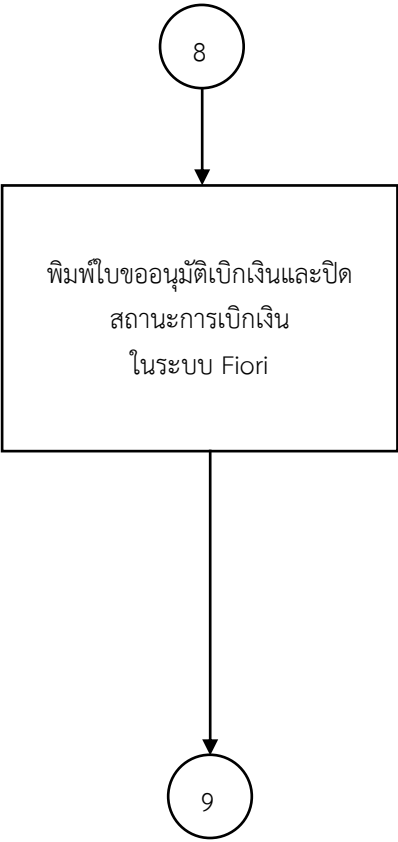
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
3.		1 วัน	นักวิชาการเงินและบัญชีเสนอเอกสารขออนุมัติในหลักการที่ได้รับการจองงบประมาณในระบบ BUU ERP ให้คณบดีพิจารณาอนุมัติ	บันทึกข้อความขออนุมัติในหลักการเบิกค่าตอบแทนสอนเกินภาระงานสอนได้รับการอนุมัติจากคณบดี	1. บันทึกข้อความขออนุมัติในหลักการเบิกค่าตอบแทนสอนเกินภาระงานสอน ประจำปีภาคการศึกษา 2. เลขใบจองงบประมาณจากระบบ BUU ERP	คณบดี
4.		30 นาที	นักวิชาการเงินและบัญชีดำเนินการสแกนเอกสารบันทึกข้อความขออนุมัติในหลักการเบิกค่าตอบแทนสอนเกินภาระงานสอน ประจำปีภาคการศึกษาที่ได้รับอนุมัติจากคณบดีแนบเข้าระบบ ระบบ BUU ERP ผ่าน Transaction Code : FMX2	บันทึกข้อความขออนุมัติในหลักการเบิกค่าตอบแทนสอนเกินภาระงานสอนได้รับการอนุมัติและแนบเข้าในระบบ BUU ERP	1. บันทึกข้อความขออนุมัติในหลักการเบิกค่าตอบแทนสอนเกินภาระงานสอน ประจำปีภาคการศึกษา 2. ไฟล์เอกสารบันทึกข้อความขออนุมัติในหลักการเบิกค่าตอบแทนสอนเกินภาระงานสอน ประจำปีภาคการศึกษา อัปโหลดเข้าระบบ BUU ERP	นักวิชาการเงินและบัญชี


ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
5.	<pre> graph TD     3((3)) --&gt; B[บันทึกตั้งหนี้เงินทรองจ่ายในระบบ BUU ERP]           </pre>	30 นาที	<p>นักวิชาการเงินและบัญชีบันทึกตั้งหนี้เงินทรองจ่าย</p> <p>คำตอบแทนสอนเกินภาระงานสอนของอาจารย์ประจำในระบบ BUU ERP ผ่าน Transaction Code : FB60</p> <p>หรือกรณีมีเจ้าหนี้หลายรายสามารถตั้งหนี้ผ่าน Template excel ทดสอบผ่าน Transaction Code : ZGLE01 และพิมพ์ใบสำคัญทั่วไป ผ่าน Transaction Code : ZAPF01</p>	การบันทึกตั้งหนี้ ชื่อเจ้าหนี้ และจำนวนเงินถูกต้อง	<ol style="list-style-type: none"> <li>ใบสำคัญตั้งหนี้ AP</li> <li>ใบสำคัญรับเงิน</li> <li>สรุปผลรวมภาระงานของอาจารย์ประจำต่อภาคการศึกษา</li> <li>แบบฟอร์มตารางสรุปภาระงานสอนเพื่อการจ่ายคำตอบแทนของอาจารย์ประจำวิทยาลัยนานาชาติ</li> <li>บันทึกขออนุมัติสอนเกินภาระงานสอนของผู้ดำรงตำแหน่งบริหาร</li> </ol>	นักวิชาการเงินและบัญชี
6.	<pre> graph TD     B[สร้างใบขออนุมัติเบิกเงินในระบบ Fiori] --&gt; 4((4))     5((5)) -.-&gt; B           </pre>	30 นาที	<p>นักวิชาการเงินและบัญชีสร้างใบขออนุมัติเบิกเงิน ในระบบ Fiori กล้องข้อความจัดการใบขออนุมัติเบิก พร้อมทั้งแนบเอกสารเข้าระบบเพื่อส่งเรื่องขออนุมัติเบิกเงินให้รองฯ บริหารเป็นผู้ตรวจสอบและคนบตีเป็นผู้อนุมัติ</p>	ใบขออนุมัติเบิกเงินมีชื่อเจ้าหนี้ และจำนวนเงินถูกต้อง	<ol style="list-style-type: none"> <li>ใบสำคัญตั้งหนี้ AP</li> <li>ใบสำคัญรับเงิน</li> <li>สรุปผลรวมภาระงานของอาจารย์ประจำที่ดำรงตำแหน่งบริหาร ต่อภาคการศึกษา</li> <li>แบบฟอร์มตารางสรุปภาระงานสอนเพื่อการจ่ายคำตอบแทนของอาจารย์ประจำวิทยาลัยนานาชาติ</li> <li>บันทึกขออนุมัติสอนเกินภาระงานสอนของผู้ดำรงตำแหน่งบริหาร</li> </ol>	นักวิชาการเงินและบัญชี



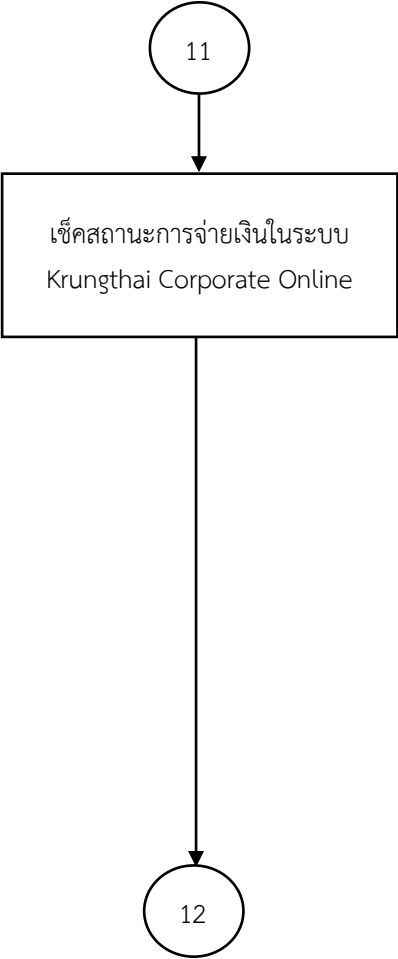
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
7.	<pre> graph TD     4((4)) -- "การส่งกลับ/แก้ไข ไม่อนุมัติ" --&gt; D{ }     subgraph D [ ]         D1[รองฯ บริหาร ตรวจสอบใบขอ อนุมัติเบิกใน ระบบ Fiori และพิจารณาอนุมัติ]     end     D -- "อนุมัติ" --&gt; 6((6))     5((5)) -.- 7((7)) </pre>	1 วัน	รองฯ บริหารพิจารณาอนุมัติ ใบขออนุมัติเบิกเงินในฐานะ ผู้ตรวจสอบในระบบ Fiori	เอกสารขออนุมัติเบิกเงินได้ รับ การอนุมัติผ่านระบบ Fiori	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ใบขออนุมัติเบิกเงิน</li> <li>2. ใบสำคัญตั้งหนี้ AP</li> <li>3. ใบสำคัญรับเงิน</li> <li>4. สรุปผลรวมภาระงานของ อาจารย์ประจำ ต่อภาค การศึกษา</li> <li>5. แบบฟอร์มตารางสรุปภาระ งานสอนเพื่อการจ่าย ค่าตอบแทนของอาจารย์ ประจำวิทยาลัยนานาชาติ</li> <li>6. บันทึกขออนุมัติสอนเกิน ภาระงานสอนของผู้ดำรง ตำแหน่งบริหาร</li> </ol>	รองฯ บริหาร

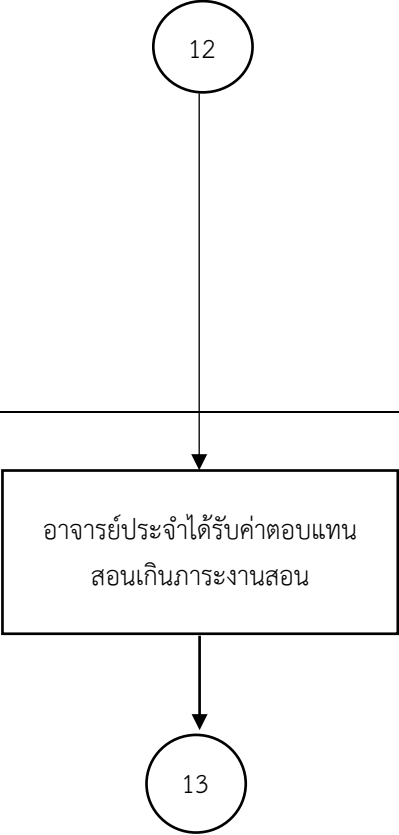
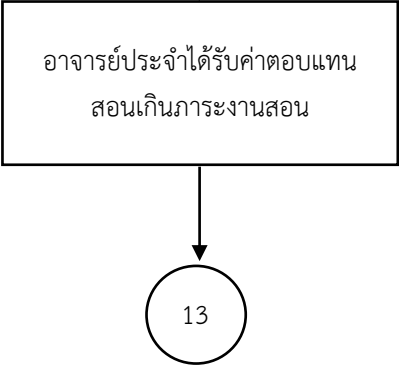
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
8.	<pre> graph TD     6((6)) -- "การส่งกลับ/แก้ไข ไม่อนุมัติ" --&gt; D{คณบดี พิจารณาอนุมัติ ใบขออนุมัติเบิก ในระบบ Fiori}     D -- "อนุมัติ" --&gt; 8((8))     D -.-&gt; 7((7))     7 -.-&gt; 6 </pre>	1 วัน	คณบดีพิจารณาอนุมัติใบขออนุมัติเบิกเงิน ในระบบ Fiori	เอกสารขออนุมัติเบิกเงินได้รับการอนุมัติผ่านระบบ Fiori	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ใบขออนุมัติเบิกเงิน</li> <li>2. ใบสำคัญตั้งหนี้ AP</li> <li>3. ใบสำคัญรับเงิน</li> <li>4. สรุปผลรวมภาระงานของอาจารย์ประจำต่อภาคการศึกษา</li> <li>5. แบบฟอร์มตารางสรุปภาระงานสอนเพื่อการจ่ายค่าตอบแทนของอาจารย์ประจำวิทยาลัยนานาชาติ</li> <li>6. บันทึกขออนุมัติสอนเกินภาระงานสอนของผู้ดำรงตำแหน่งบริหาร</li> </ol>	คณบดี

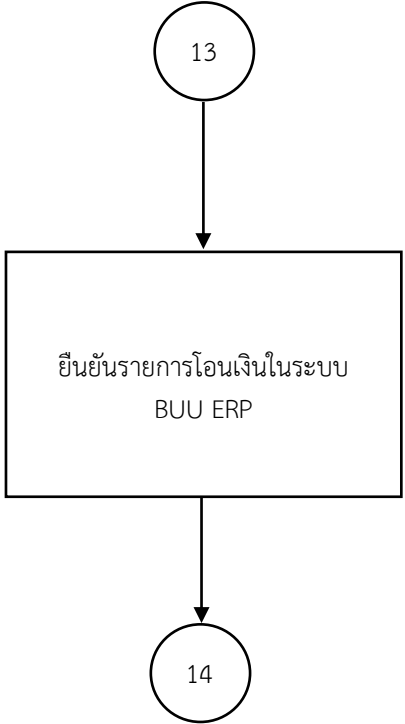
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
9.	 <pre> graph TD     8((8)) --&gt; Box[พิมพ์ใบขออนุมัติเบิกเงินและปิด สถานะการเบิกเงิน ในระบบ Fiori]     Box --&gt; 9((9)) </pre>	30 นาที	<p>นักวิชาการเงินและบัญชี ตรวจสอบใบขออนุมัติเบิกเงินในระบบ Fiori ขึ้นสถานะอนุมัติแล้ว นักวิชาการเงินและบัญชี พิมพ์ใบขออนุมัติเบิกเพื่อแนบเรื่องเบิกเงิน และดำเนินการปลด Payment Block เงินตรงจ่าย ปิดสถานะการเบิกเงินตรงจ่าย ในกล่องสถานะการเบิกเงินตรงจ่าย</p>	เอกสารขออนุมัติเบิกได้รับการอนุมัติผ่านระบบ Fiori และปลด Payment Block	บันทึกข้อความใบขออนุมัติเบิกเงิน	นักวิชาการเงินและบัญชี

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
10.	 <pre> graph TD     9((9)) --&gt; A[บันทึกจ่ายเงินตรงจ่าย ในระบบ BUU ERP]     A --&gt; 10((10)) </pre>	0.5 วัน	<p>นักวิชาการเงินและบัญชี ดำเนินการบันทึกจ่ายเงินตรงจ่าย ในระบบ BUU ERP ผ่าน Transaction Code : F-53 และพิมพ์เอกสารใบสำคัญจ่าย ผ่าน Transaction Code : ZAPF01 และดาวน์โหลดไฟล์ สำหรับ Upload KTB ผ่าน Transaction Code : ZAPI02 โดยจะได้ไฟล์.txt สำหรับ upload ระบบKrungthai Corporate Online</p>	<p>การบันทึกจ่ายเงินตรงจ่ายในระบบ BUU ERP มีความถูกต้องครบถ้วน ชื่อเจ้าหน้าที่ (ผู้รับเงิน) และจำนวนเงิน</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. รายงาน Export File ไฟล์.txt สำหรับการโอนเงินจากระบบ BUU ERP</li> <li>2. ใบสำคัญจ่าย</li> <li>3. ใบสำคัญทั่วไป</li> <li>4. บันทึกข้อความขออนุมัติเบิกเงินใน Fiori</li> <li>5. ใบสำคัญรับเงิน</li> <li>6. สรุปผลรวมภาระงานของอาจารย์ประจำ ต่อภาคการศึกษา</li> <li>7. แบบฟอร์มตารางสรุปภาระงานสอนเพื่อการจ่ายค่าตอบแทนของอาจารย์ประจำวิทยาลัยนานาชาติ</li> <li>8. บันทึกขออนุมัติสอนเกินภาระงานสอนของผู้ดำรงตำแหน่งบริหาร</li> </ol>	นักวิชาการเงินและบัญชี

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
11.	<pre> graph TD     10((10)) --&gt; A[ดำเนินการจัดทำข้อมูลการจ่ายเงิน ในระบบ Krungthai Corporate Online]     A --&gt; B{รอฯ บริหาร และ คณบดีพิจารณาอนุมัติ ในระบบ Krungthai Corporate Online}     B -.-&gt; การส่งกลับ/ แก้ไข  A     B --&gt; 11((11))     9((9))   </pre>	0.5 วัน	นักวิชาการเงินและบัญชี ดำเนินการอัปโหลด ไฟล์ เพื่อตั้งข้อมูลการจ่ายเงินในระบบ Krungthai Corporate Online โดยอัปโหลดรายงาน Export File ไฟล์.txt ที่ได้จากระบบ BUU ERP ให้ระบบฯ บริหาร และคณบดีพิจารณาอนุมัติในระบบ Krungthai	การอัปโหลดไฟล์ เพื่อตั้งข้อมูลการจ่ายเงิน ถูกต้อง ครบถ้วน	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bulk Payment Pre Approve Report จากระบบ Krung Krungthai Corporate Online</li> <li>2. รายงาน Export File ไฟล์.txt สำหรับการโอนเงินจากระบบ BUU ERP</li> <li>3. ใบสำคัญทั่วไป</li> <li>4. บันทึกข้อความขออนุมัติเบิกเงินใน Fiori</li> <li>5. ใบสำคัญรับเงิน</li> <li>6. สรุปผลรวมภาระงานของอาจารย์ประจำ ต่อภาคการศึกษา</li> <li>7. แบบฟอร์มตารางสรุปภาระงานสอนเพื่อการจ่ายค่าตอบแทนของอาจารย์ประจำวิทยาลัยนานาชาติ</li> <li>8. บันทึกขออนุมัติสอนเกินภาระงานสอนของผู้ดำรงตำแหน่งบริหาร</li> </ol>	นักวิชาการเงินและบัญชี

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
12.	 <pre> graph TD     11((11)) --&gt; A[ใช้สถานะการจ่ายเงินในระบบ Krungthai Corporate Online]     A --&gt; 12((12)) </pre>	ภายในวันที่อนุมัติการจ่ายเงิน	นักวิชาการเงินและบัญชี ตรวจสอบ Statement และ ใช้สถานะการจ่ายเงินในระบบ Krungthai Corporate Online ซึ่งผู้ที่ได้รับเงินจะต้องได้รับเงิน ถูกต้องครบถ้วน	อาจารย์ประจำได้รับเงินถูกต้อง ครบถ้วน	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. CTF001 Payment Detail Complete Transaction Report รายงานรายละเอียดการโอนเงินสำเร็จ</li> <li>2. CTF050 Receipt/Debit Note/Credit Note ใบเสร็จรับเงิน/ใบแจ้งหัก/เข้า บัญชีจากระบบ Krungthai Corporate Online</li> <li>3. CTF051 Payment Summary Complete Transaction Report รายงานสรุปยอดรวมการทำรายการเข้า/หักบัญชีสำเร็จจากระบบ Krungthai Corporate Online</li> <li>4. ใบสำคัญจ่ายจากระบบ BUU ERP</li> <li>5. ใบสำคัญทั่วไปจากระบบ BUU ERP</li> <li>6. บันทึกข้อความขออนุมัติเบิกเงินจากระบบ Fiori</li> <li>7. ใบสำคัญรับเงิน</li> </ol>	นักวิชาการเงินและบัญชี

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
					<p>8. สรุปลงรวมภาระงานของอาจารย์ประจำ ต่อภาคการศึกษา</p> <p>9. แบบฟอร์มตารางสรุปภาระงานสอนเพื่อการจ่ายค่าตอบแทนของอาจารย์ประจำวิทยาลัยนานาชาติ</p> <p>10. บันทึกขออนุมัติสอนเกินภาระงานสอนของผู้ดำรงตำแหน่งบริหาร</p>	
13.		ภายในวันที่อนุมัติการจ่ายเงิน	อาจารย์ประจำได้รับค่าตอบแทนสอนเกินภาระงานผ่านเข้าบัญชีโดยสมบูรณ์	อาจารย์ประจำได้รับค่าตอบแทนสอนเกินภาระงานถูกต้อง ครบถ้วน	<p>1. CTF001 Payment Detail Complete Transaction Report รายงานรายละเอียดการโอนเงินสำเร็จ</p> <p>2. CTF050 Receipt/Debit Note/Credit Note ใบเสร็จรับเงิน/ใบแจ้งหัก/เข้าบัญชีจากระบบ Krungthai Corporate Online</p> <p>3. CTF051 Payment Summary Complete Transaction Report รายงานสรุปยอดรวมการทำรายการเข้า/หักบัญชีสำเร็จ</p>	นักวิชาการเงินและบัญชี

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
14.	 <pre> graph TD     13((13)) --&gt; A[โอนเงินรายการออนไลน์ในระบบ BUU ERP]     A --&gt; 14((14)) </pre>	60 นาที	<p>หลังจากตรวจสอบผลการโอนเงินในระบบ Krungthai Corporate Online นักวิชาการเงินและบัญชีดำเนินการนำไฟล์ยืนยันรายการโอนเงิน KTB iPay เข้าระบบ BUU ERP ผ่าน Transaction Code : ZAPI03 และสามารถตรวจสอบการ Update Status ผ่าน Transaction Code : ZARR02</p>	<p>การยืนยันรายการโอนเงิน KTB iPay ผ่านระบบ BUU ERP มีความถูกต้อง ครบถ้วน</p>	<p>ไฟล์ข้อมูล out.txt จาก KTB iPay เข้าระบบ BUU ERP</p>	<p>นักวิชาการเงินและบัญชี</p>



ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
15.	<pre> graph TD     A((14)) --&gt; B[บันทึกข้อมูลขอเบิกค้ำเงินทตรงจ่ายในระบบ BUU ERP ส่งเอกสารให้กองคลังและทรัพย์สิน]     B --&gt; C([สิ้นสุดกระบวนการ])           </pre>	0.5 วัน	<p>นักวิชาการเงินและบัญชี ดำเนินการรวบรวมเรื่องเบิกค้ำเงินทตรงจ่ายและดำเนินการบันทึกขอเบิกค้ำเงินทตรงจ่ายในระบบ BUU ERP ผ่าน Transaction Code : ZAPE08 และพิมพ์ใบสำคัญทั่วไปผ่าน Transaction Code : ZAPF01 และดำเนินการส่งเอกสารให้กองคลังและทรัพย์สิน</p>	<p>การบันทึกขอเบิกค้ำเงินทตรงจ่ายผ่านระบบ BUU ERP มีความถูกต้อง ครบถ้วน</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ใบสำคัญตั้งหนี้ AP เงินทตรงจ่าย</li> <li>2. ใบสำคัญจ่าย เงินทตรงจ่าย</li> <li>3. บันทึกข้อความขออนุมัติเบิกเงินจากระบบ Fiori</li> <li>4. ใบสำคัญรับเงิน</li> <li>5. สรุปผลรวมภาระงานของอาจารย์ประจำ ต่อภาคการศึกษา</li> <li>6. แบบฟอร์มตารางสรุปภาระงานสอนเพื่อการจ่ายค่าตอบแทนของอาจารย์ประจำวิทยาลัยนานาชาติ</li> <li>7. บันทึกขออนุมัติสอนเกินภาระงานสอนของผู้ดำรงตำแหน่งบริหาร</li> </ol>	นักวิชาการเงินและบัญชี

### 3.2 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

จากผังกระบวนการ การคำนวณภาระงานสอนของอาจารย์ประจำวิทยาลัยนานาชาติ ข้างต้น สามารถแสดงเป็นขั้นตอนการปฏิบัติงานดังแสดงในตารางที่ 5

ตารางที่ 5 ขั้นตอนการปฏิบัติงานการคำนวณภาระงานสอนของอาจารย์ประจำ วิทยาลัยนานาชาติ

รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
1. นักวิชาการศึกษาแจ้งข้อมูล ตารางสอนของอาจารย์ให้นักวิชาการเงินและบัญชี	นักวิชาการศึกษาแจ้งการจัดตารางสอนประจำภาค การศึกษา เรียบร้อยแล้ว หลังจากเพิ่มถอน 15 วัน นักวิชาการศึกษาดำเนินการแจ้งข้อมูลตารางสอนของ อาจารย์ประจำ ข้อมูลที่ได้ ประกอบด้วย รหัสวิชา จำนวน หน่วยกิต กลุ่มที่เปิดสอน ห้องเรียนและอาคาร วันเวลาที่ สอนจำนวนนิสิตที่ลงทะเบียนให้นักวิชาการเงินและบัญชี
2. คำนวณภาระงานสอนของ อาจารย์ประจำ	นักวิชาการเงินและบัญชีดำเนินการคำนวณภาระงานสอน โดยนำข้อมูลไฟล์ excel จากขั้นตอนที่ 1 มาคำนวณภาระ งานสอนลงในแบบฟอร์มตารางสรุปภาระงานสอนเพื่อการ จ่ายค่าตอบแทนของอาจารย์ประจำวิทยาลัยนานาชาติ ในการคำนวณภาระงานสอน ดำเนินการคำนวณตาม ประกาศวิทยาลัยนานาชาติ ที่ 0036/2560 เรื่อง มาตรฐานภาระงานทางวิชาการของอาจารย์ พ.ศ.2560
3. อาจารย์ประจำตรวจสอบภาระ งานสอน	นักวิชาการเงินและบัญชีส่งข้อมูลภาระงานสอนให้อาจารย์ ประจำตรวจสอบ โดยอาจารย์ประจำดำเนินการตรวจสอบ ความถูกต้องของภาระงานสอนประจำภาคการศึกษา โดยจะตรวจสอบข้อมูลรหัสวิชา จำนวนหน่วยกิต กลุ่มที่ เปิดสอนกลุ่มบรรยาย และกลุ่มปฏิบัติการ ห้องเรียนและ อาคาร วันเวลาที่สอน จำนวนนิสิตที่ลงทะเบียน ผลรวม ของภาระงาน ภาระงานที่เบิกค่าตอบแทนได้ และจำนวน ค่าตอบแทนต่อภาคการศึกษา และต่องวด พร้อมทั้งลงนาม อาจารย์ประจำ และส่งคืนที่นักวิชาการเงินและบัญชี
4. รongฯ วิชาการลงนามรับรอง	นักวิชาการเงินและบัญชีเสนอเอกสารภาระงานสอน ของอาจารย์ประจำให้รองฯ วิชาการ ลงนามรับรอง
5. คณบดีพิจารณาอนุมัติ	นักวิชาการเงินและบัญชีเสนอเอกสารภาระงานสอนของ อาจารย์ประจำให้คณบดีพิจารณาลงนามอนุมัติ
6. สแกนเอกสารภาระงานที่ได้รับ อนุมัติให้อาจารย์ประจำ	นักวิชาการเงินและบัญชีดำเนินการสแกนภาระงานสอน ของอาจารย์ประจำและส่งให้อาจารย์ประจำเก็บไว้เป็น หลักฐาน

จากผังกระบวนการ การคำนวณภาระงานสอนของอาจารย์ประจำ ที่ดำรงตำแหน่ง  
บริหาร วิทยาลัยนานาชาติ ช้างต้น สามารถแสดงเป็นขั้นตอนการปฏิบัติงานดังแสดงในตารางที่ 6

**ตารางที่ 6** ขั้นตอนการปฏิบัติงานการคำนวณภาระงานสอนของอาจารย์ประจำ ที่ดำรงตำแหน่งบริหาร  
วิทยาลัยนานาชาติ

รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
1. นักวิชาการศึกษาแจ้งข้อมูล ตารางสอนของอาจารย์ให้นักวิชาการ เงินและบัญชี	นักวิชาการศึกษาแจ้งการจัดตารางสอนประจำภาค การศึกษา เรียบร้อยแล้ว หลังจากเพิ่มถอน 15 วัน นักวิชาการศึกษาดำเนินการแจ้งข้อมูลตารางสอนของ อาจารย์ประจำที่ดำรงตำแหน่งบริหาร ข้อมูลที่ได้ ประกอบด้วย รหัสวิชา จำนวนหน่วยกิต กลุ่มที่เปิดสอน ห้องเรียนและอาคาร วันเวลาที่สอนจำนวนนิสิต ที่ลงทะเบียนให้นักวิชาการเงินและบัญชี
2. คำนวณภาระงานสอนของ อาจารย์ประจำที่ดำรงตำแหน่ง บริหาร	นักวิชาการเงินและบัญชีดำเนินการคำนวณภาระงานสอน โดยนำข้อมูล จากขั้นตอนที่ 1 มาคำนวณภาระงานสอน ลงในแบบฟอร์มตารางสรุปภาระงานสอนเพื่อการจ่าย ค่าตอบแทนของอาจารย์ประจำวิทยาลัยนานาชาติ ในการ คำนวณภาระงานดำเนินการคำนวณตามประกาศวิทยาลัย นานาชาติ ที่ 0036/2560 เรื่อง หลักเกณฑ์การกำหนด ภาระงานสอนเพื่อการจ่ายค่าตอบแทนของอาจารย์ประจำ วิทยาลัยนานาชาติ พ.ศ. 2565
3. อาจารย์ประจำที่ดำรงตำแหน่ง บริหารตรวจสอบภาระงานสอน	นักวิชาการเงินและบัญชีส่งข้อมูลภาระงานสอนให้อาจารย์ ประจำที่ดำรงตำแหน่งบริหารตรวจสอบ โดยอาจารย์ ประจำที่ดำรงตำแหน่งบริหารดำเนินการตรวจสอบความ ถูกต้องของภาระงานสอนประจำภาคการศึกษา โดยจะ ตรวจสอบข้อมูลรหัสวิชา จำนวนหน่วยกิต กลุ่มที่เปิดสอน กลุ่มบรรยาย และกลุ่มปฏิบัติการ ห้องเรียนและอาคาร วันเวลาที่สอน จำนวนนิสิตที่ลงทะเบียน ผลรวมของภาระ งาน ภาระงานที่เบิกค่าตอบแทนได้ และจำนวน ค่าตอบแทนต่อภาคการศึกษา และต่องวด พร้อมทั้งลงนาม อาจารย์ประจำ และส่งคืนที่นักวิชาการเงินและบัญชี
4. รongฯ วิชาการลงนามรับรอง	นักวิชาการเงินและบัญชีเสนอเอกสารภาระงานสอนของ อาจารย์ประจำที่ดำรงตำแหน่งบริหาร ให้รองฯ วิชาการ ลงนามรับรอง
5. ตรวจสอบบันทึกข้อความขอสอน เกินเกณฑ์ของผู้ดำรงตำแหน่งรองฯ	นักวิชาการเงินและบัญชีดำเนินการตรวจสอบบันทึก ข้อความขออนุมัติสอนเกินภาระงานสอนของผู้ดำรง

รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
	ตำแหน่งบริหาร ตำแหน่งรองฯ กรณีที่สอนเกิน 6 หน่วยกิตต่อภาคการศึกษา แต่ทั้งนี้ต้องสอนไม่เกิน 9 หน่วยกิตต่อภาคการศึกษา โดยระบุเหตุผลความจำเป็น ตามประกาศมหาวิทยาลัยบูรพาที่ 1209/2565 เรื่อง ภาระงานและผลงานทางวิชาการของผู้ดำรงตำแหน่ง บริหาร พร้อมแนบคำสั่งแต่งตั้งดำรงตำแหน่งผู้บริหาร
6. อาจารย์ประจำที่ดำรงตำแหน่ง รองฯ ลงนามขออนุมัติสอนเกินภาระงาน	อาจารย์ประจำที่ดำรงตำแหน่งบริหาร ตำแหน่งรองฯ ลงนามในบันทึกข้อความขออนุมัติสอนเกินภาระงานของผู้ดำรงตำแหน่งบริหาร
7. คณะบดีพิจารณาอนุมัติขอสอนเกิน ของอาจารย์ประจำที่ดำรงตำแหน่ง บริหาร รองฯ	นักวิชาการเงินและบัญชีเสนอเอกสารขออนุมัติสอนเกิน ภาระงานสอน ของผู้ดำรงตำแหน่งบริหาร ตำแหน่งรองฯ ให้คณะบดีพิจารณาอนุมัติการขอสอนเกินภาระงานสอนของผู้ดำรงตำแหน่งบริหาร ตามเหตุผลและความจำเป็นที่ระบุ ในขั้นตอนที่ 5
8. ตรวจสอบบันทึกข้อความขอสอน เกินเกณฑ์ของผู้ดำรงตำแหน่งคณะบดี	นักวิชาการเงินและบัญชีดำเนินการตรวจสอบบันทึก ข้อความขออนุมัติสอนเกินภาระงานสอนของผู้ดำรง ตำแหน่งบริหาร ตำแหน่งคณะบดี กรณีที่สอนเกิน 3 หน่วยกิตต่อภาคการศึกษา ทั้งนี้ต้องสอนไม่เกิน 6 หน่วยกิต โดยระบุเหตุผลความจำเป็น ให้เป็นไปตาม ประกาศมหาวิทยาลัยบูรพาที่ 1209/2565 เรื่อง ภาระงาน และผลงานทางวิชาการของผู้ดำรงตำแหน่งบริหาร
9. อาจารย์ประจำที่ดำรงตำแหน่ง คณะบดี ลงนามขออนุมัติสอนเกิน ภาระงาน และส่งเอกสารให้ กบพบ.	อาจารย์ประจำที่ดำรงตำแหน่งคณะบดีลงนามในบันทึก ข้อความขออนุมัติสอนเกินภาระงานของผู้ดำรงตำแหน่ง บริหาร ส่งคืนนักวิชาการเงินและบัญชี และนักวิชาการ ศึกษาดำเนินการส่งเอกสารให้ กบพบ.
10. กบพบ.ลงรับเอกสาร ดำเนินการเสนออธิการบดี	กบพบ.ลงรับเอกสารและเกษียณหนังสือขออนุมัติสอนเกิน ภาระงานสอนของคณะบดี และดำเนินการเสนออธิการบดี เพื่อพิจารณาอนุมัติ
11. อธิการบดีพิจารณาอนุมัติ	อธิการบดีพิจารณาอนุมัติการขออนุมัติสอนเกินภาระงาน สอนของผู้ดำรงตำแหน่งบริหาร ตำแหน่งคณะบดี กรณีสอนเกิน 3 หน่วยกิต ต่อภาคการศึกษา แต่ไม่เกิน 6 หน่วยกิต ตามประกาศมหาวิทยาลัยบูรพาที่ 1209/2565 เรื่อง ภาระงานและผลงานทางวิชาการ ของผู้ดำรงตำแหน่งบริหาร ตามเหตุผลและความจำเป็น ที่ระบุในขั้นตอนที่ 8

รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
12. กบพบ.ส่งเอกสารให้ส่วนงาน	กบพบ.ดำเนินการส่งเอกสารขออนุมัติสอนเกินภาระงานสอนของผู้ดำรงตำแหน่งบริหาร ตำแหน่งคณบดีที่ได้รับอนุมัติจากอธิการบดีให้ส่วนงานผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ งานสารบรรณส่วนงานลงรับเอกสารและส่งเอกสารต่อนักวิชาการการเงินและบัญชี
13. สแกนเอกสารภาระงานที่ได้รับอนุมัติให้อาจารย์ประจำที่ดำรงตำแหน่งบริหาร	นักวิชาการการเงินและบัญชีได้รับเอกสารที่ได้รับอนุมัติจากอธิการบดี และดำเนินการสแกนเอกสารบันทึกข้อความที่ได้รับอนุมัติให้กับอาจารย์ประจำที่ดำรงตำแหน่งบริหาร

นักวิชาการศึกษาแจ้งข้อมูลตารางสอนของอาจารย์ประจำและตารางสอนของอาจารย์ประจำที่ดำรงตำแหน่งบริหารจากระบบบริการการศึกษา เป็นไฟล์ข้อมูล excel ให้นักวิชาการการเงินและบัญชี เพื่อนำมาคำนวณภาระงานสอน

ระบบบริการการศึกษาเป็นระบบที่ใช้ในการบันทึกข้อมูลตารางสอนของอาจารย์ฯ ระบบจะแสดงข้อมูลซึ่งประกอบไปด้วย รหัสวิชา ชื่อรายวิชา หน่วยกิต อาจารย์/อาจารย์ประจำ เวลาสอน ห้องที่สอน อาคารที่สอน ข้อมูลรายวิชาในปีการศึกษา (กลุ่ม รับ ลง เหลือ สถานะ)

**ตารางที่ 7** ขั้นตอนการปฏิบัติงานการจ่ายค่าตอบแทนสอนเกินภาระงานสอน ของวิทยาลัยนานาชาติ และการเบิกคืนเงินทดรองจ่าย

รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
1. จัดทำบันทึกขออนุมัติในหลักการ เบิกค่าตอบแทนสอนเกินภาระงานสอน	นักวิชาการการเงินและบัญชีดำเนินการจัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติในหลักการเบิกค่าตอบแทนสอนเกินภาระงานสอน ประจำภาคการศึกษาในภาพรวม ซึ่งจำนวนเงินที่ขออนุมัติในหลักการเป็นจำนวนเงินที่ได้จากคำนวณภาระงานสอนเกินของอาจารย์ประจำห้ภาระงานขั้นต่ำ
2. ตรวจสอบงบประมาณและจองเงินเพื่อขออนุมัติในหลักการ ในระบบ BUU ERP	นักวิชาการการเงินและบัญชีดำเนินการตรวจสอบงบประมาณในระบบ BUU ERP ผ่าน Transaction Code : ZFMR09 งบประมาณรายจ่ายในภาพรวม ตามแหล่งเงิน แผนงาน หมวดรายจ่าย และดำเนินการจองงบประมาณจำนวนเงินตามที่ขออนุมัติในหลักการ ในขั้นตอนที่ 1 ผ่าน Transaction Code : FMX1
3. คณบดีพิจารณาอนุมัติ	นักวิชาการการเงินและบัญชีเสนอเอกสารขออนุมัติในหลักการ ที่ได้รับการจองงบประมาณในระบบ BUU ERP ให้คณบดีพิจารณาอนุมัติ
4. แนบเอกสารขออนุมัติในหลักการ ในระบบ BUU ERP	นักวิชาการการเงินและบัญชีดำเนินการสแกนเอกสารบันทึกข้อความขออนุมัติในหลักการเบิกค่าตอบแทนสอนเกิน

รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
	<p>เกินภาระงานสอน ประจำภาคการศึกษา ที่ได้รับอนุมัติจาก คณบดี เข้าสู่ระบบ BUU ERP ผ่าน Transaction Code : FMX2</p>
<p>5. บันทึกตั้งหนี้เงินทรองจ่าย ในระบบ BUU ERP</p>	<p>นักวิชาการเงินและบัญชีบันทึกตั้งหนี้เงินทรองจ่าย ค่าตอบแทนสอนเกินภาระงานสอนของอาจารย์ประจำ ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. บันทึกตั้งหนี้ในระบบ BUU ERP ผ่าน Transaction Code : FB60 โดยการตั้งหนี้จะต้องมีความถูกต้องของชื่อ เจ้าหนี้ จำนวนเงิน แหล่งเงิน แผนงาน หมวดรายจ่าย ผังบัญชี</li> <li>2. พิมพ์ใบสำคัญทั่วไป ผ่าน Transaction Code : ZAPF01</li> </ol>
<p>6. สร้างใบขออนุมัติเบิกเงินในระบบ Fiori</p>	<p>นักวิชาการเงินและบัญชีสร้างใบขออนุมัติเบิกเงิน ในระบบ Fiori กล่องข้อความจัดการใบขออนุมัติเบิก พร้อมทั้งแนบ เอกสารเข้าระบบเพื่อส่งเรื่องขออนุมัติเบิกเงินให้รองฯ บริหาร และคณบดีเป็นผู้อนุมัติ สถานะจะขึ้นตรวจสอบ</p>
<p>7. รองฯ บริหารตรวจสอบและ พิจารณาอนุมัติในระบบ Fiori</p>	<p>รองฯ บริหารพิจารณาอนุมัติใบขออนุมัติเบิกเงินในฐานะ ผู้ตรวจสอบ ในระบบ Fiori โดยพิจารณาจากเอกสาร ที่แนบเข้าระบบประกอบการพิจารณา</p>
<p>8. คณบดีพิจารณาอนุมัติใน ระบบ Fiori</p>	<p>คณบดีพิจารณาอนุมัติใบขออนุมัติเบิกเงินในระบบ Fiori โดยพิจารณาจากเอกสารที่แนบเข้าระบบประกอบการ พิจารณา ถ้าอนุมัติเรียบร้อยแล้ว สถานะจะขึ้นอนุมัติ</p>
<p>9. พิมพ์ใบขออนุมัติเบิกเงินและปิด สถานะการเบิกเงินในระบบ Fiori</p>	<p>นักวิชาการเงินและบัญชีตรวจสอบใบขออนุมัติเบิกเงิน ใน ระบบ Fiori ขึ้นสถานะอนุมัติแล้ว นักวิชาการเงินและบัญชี พิมพ์ใบขออนุมัติเบิกเพื่อแนบเรื่องเบิกเงิน และดำเนินการ ปลด Payment Block เงินทรองจ่าย ปิดสถานะการเบิก เงินทรองจ่าย ในกล่องสถานะการเบิกเงินทรองจ่าย เมื่อดำเนินการเสร็จแล้วสถานะจะขึ้นพร้อมจ่าย</p>
<p>10. บันทึกจ่ายเงินทรองจ่าย ในระบบ BUU ERP</p>	<p>นักวิชาการเงินและบัญชีดำเนินการบันทึกจ่ายเงินทรอง จ่าย ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. บันทึกจ่ายเงินทรองจ่าย ในระบบ BUU ERP ผ่าน Transaction Code : F-53</li> <li>2. พิมพ์เอกสารใบสำคัญจ่ายผ่าน Transaction Code : ZAPF01</li> </ol>

รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
	3. ดาวน์โหลดไฟล์สำหรับ Upload KTB ผ่าน Transaction Code : ZAPI02 โดยจะได้ไฟล์.txt สำหรับ upload ในระบบ Krungthai Corporate Online
11. ดำเนินการจัดทำข้อมูลการจ่ายเงินในระบบ Krungthai Corporate Online	นักวิชาการเงินและบัญชีดำเนินการอัปโหลดไฟล์ เพื่อตั้งข้อมูลการจ่ายเงินในระบบ Krungthai Corporate Online โดยอัปโหลดรายงาน Export File ไฟล์.txt ที่ได้จากระบบ BUU ERP เสนอรองฯ และคณบดีอนุมัติการจ่ายเงินในระบบ
12. เช็คสถานะการจ่ายเงินในระบบ Krungthai Corporate Online	เมื่อรองฯ บริหาร และคณบดีอนุมัติการจ่ายเงินในระบบเรียบร้อยแล้ว นักวิชาการเงินและบัญชีตรวจสอบ Statement และเช็คสถานะการจ่ายเงินในระบบ Krungthai Corporate Online ซึ่งผู้ที่ได้รับเงินจะต้องได้รับเงินถูกต้อง ครบถ้วน
13. อาจารย์ประจำได้รับคำตอบแทนค่าสอนเกิน	อาจารย์ประจำได้รับคำตอบแทนค่าสอนเกินผ่านเข้าบัญชีโดยสมบูรณ์ครบถ้วน
14. ยืนยันรายการโอนเงินจาก KTB iPay เข้าระบบ BUU ERP	หลังจากตรวจสอบผลการโอนเงินในระบบ Krungthai Corporate Online นักวิชาการเงินและบัญชีดำเนินการดังนี้ 1. นำไฟล์ยืนยันรายการโอนเงิน KTB iPay เข้าระบบ BUU ERP ผ่าน Transaction Code : ZAPI03 โดยจะแสดงข้อมูลสถานะเอกสาร “Update Reference Successfully” 2. ตรวจสอบการ Update Status ผ่าน Transaction Code : ZARR02 โดยจะแสดงข้อมูลสถานะเอกสาร “Success”
15. บันทึกขอเบิกค่านเงินทรองจ่ายในระบบ BUU ERP	นักวิชาการเงินและบัญชีบันทึกขอเบิกค่านเงินทรองจ่ายในระบบ BUU ERP ดังนี้ 1. รวบรวมเรื่องเบิกค่านเงินทรองจ่าย 2. ดำเนินการบันทึกขอเบิกค่านเงินทรองจ่ายในระบบ BUU ERP ผ่าน Transaction Code : ZAPE08 3. พิมพ์ใบสำคัญทั่วไปผ่าน Transaction Code : ZAPF01 4. ดำเนินการส่งเอกสารให้กองคลังและทรัพย์สิน

ตารางที่ 8 ขั้นตอนการใช้ระบบ BUU ERP ประกอบด้วย

ลำดับที่	รายการ	ภาพที่
1	เข้าสู่ระบบ BUU ERP	7
2	การตรวจสอบงบประมาณในระบบ BUU ERP	8 - 10
3	การจงบประมาณเพื่อขออนุมัติในหลักการในระบบ BUU ERP	11 - 15
4	การแนบเอกสารขออนุมัติในหลักการ	16 - 20
5	การตั้งหนี้เบิกค่าสอนเกินภาระงานสอน - การบันทึกข้อมูล Tab Basic data - การบันทึกข้อมูล Tab Payment - การบันทึกข้อมูล Tab Details	21 -22 23 24 - 31
6	การบันทึกตั้งหนี้เงินทตรงจ่ายในระบบ BUU ERP (กรณีมีเจ้าหนี้หลายราย) Template excel - การบันทึกข้อมูลด้านเครดิต - การบันทึกข้อมูลด้านเดบิต การ Upload Template excel เข้าสู่ระบบ BUU ERP	32 - 34 35 - 39 40 - 43
7	การพิมพ์ใบสำคัญทั่วไป	44 - 46



## 1. การเข้าสู่ระบบ BUU ERP

- กรอกรหัสผู้ใช้ (User)
- กรอกรหัสผ่าน (Password)
- กด Enter

**SAP**

New password

Client

User

Password

Logon Language

**Information**

BUU SAP Production System

900: Production

910: Pre-Production

1. กรอกรหัสผู้ใช้ (User)

2. กรอกรหัสผ่าน (Password)

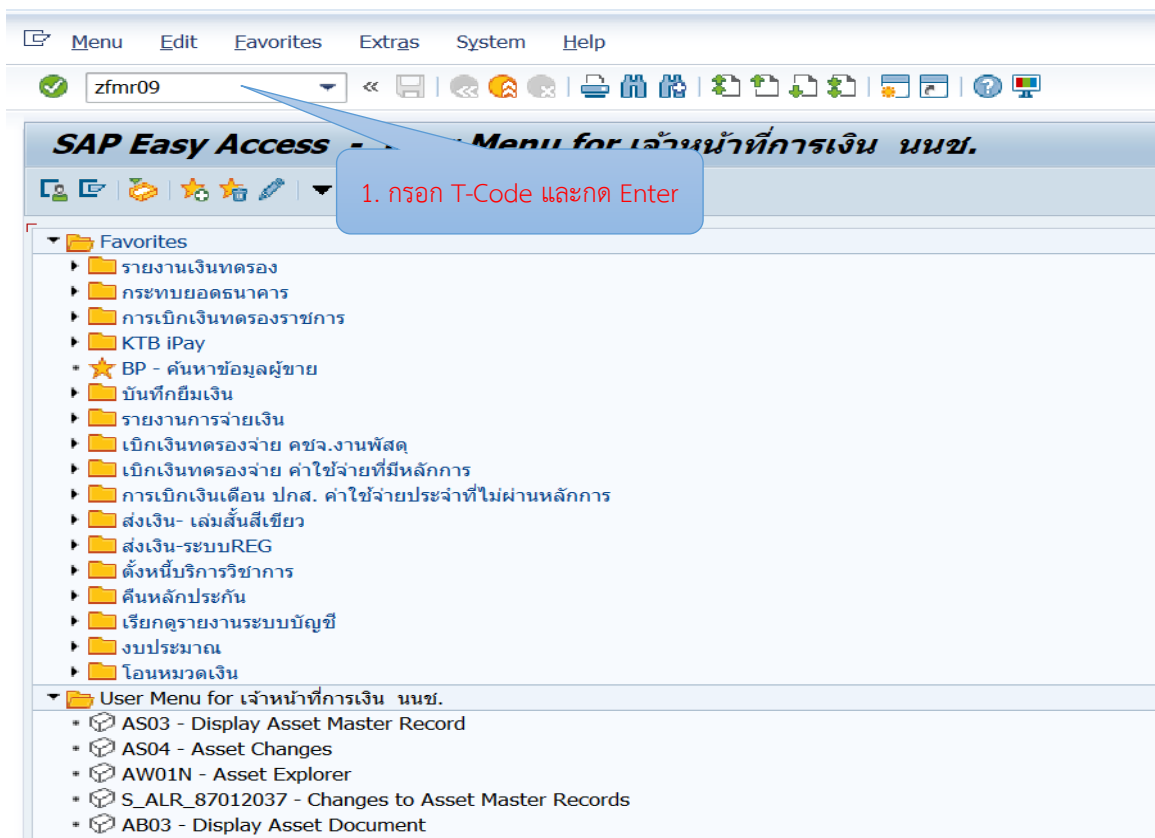
3. กด Enter

ภาพที่ 7 หน้าจอการเข้าสู่ระบบ BUU ERP

## 2. การตรวจสอบงบประมาณในระบบ BUU ERP

นักวิชาการเงินและบัญชีดำเนินการตรวจสอบงบประมาณในระบบ BUU ERP เพื่อตรวจสอบงบประมาณคงเหลือมีเพียงพอหรือไม่ โดยดำเนินการตามลำดับ

1. กรอก Transaction Code : ZFMR09 ในช่องค้นหา และกด Enter ตรวจสอบงบประมาณช่องคงเหลือ
2. คลิกเพื่อ Export File Excel เพื่อสามารถดาวน์โหลดข้อมูลเป็นไฟล์ Excel เพื่อนำมาตรวจสอบได้







ภาพที่ 8 หน้าจอ T- Code ZMFR09

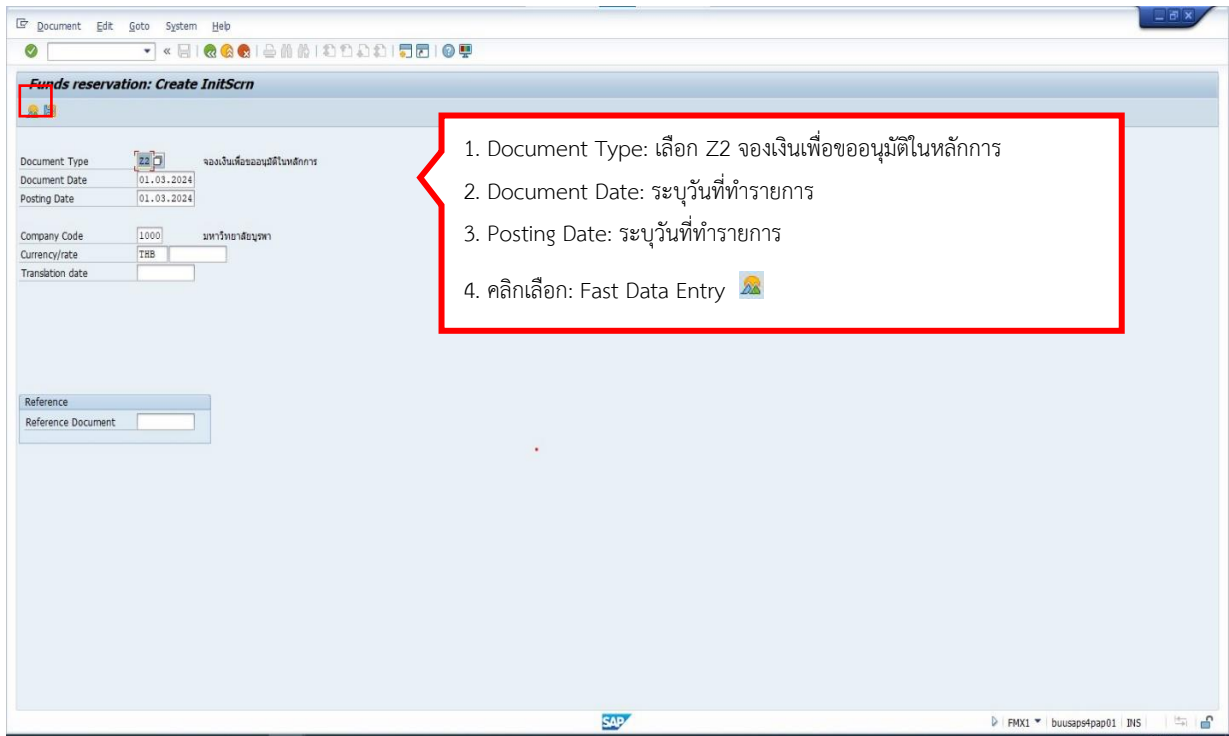


ภาพที่ 10 แสดงตัวอย่างของแฟ้ม Excel ในรายงานงบประมาณรายจ่ายในภาพรวม ซึ่งจะประกอบด้วย คอลัมน์ดังต่อไปนี้ Fund (รหัสเงินทุน) Fund Name (ชื่อแหล่งเงิน) Functional Area (รหัสแผนงาน/งาน) Program (แผนงาน) Project/Output (งาน) Funds Center (รหัสศูนย์เงินทุน) Funds Center Name (วิทยาลัยนานาชาติ) Commitment Item (รหัสภาระผูกพัน) Commitment Item Name (ชื่อขบรายจ่าย) งบประมาณยกมา งบประมาณตั้งต้น PO ตั้งหนี้เงินงวดทั้งหมด เงินงวด โอน เพิ่ม/ลด งบเพิ่มเติมระหว่างปี งบประมาณรวม ขอโอน ใบจอง PR งบคงเหลือจากเงินงวด งบคงเหลือจากงบทั้งหมด กั้นเงินยกไป

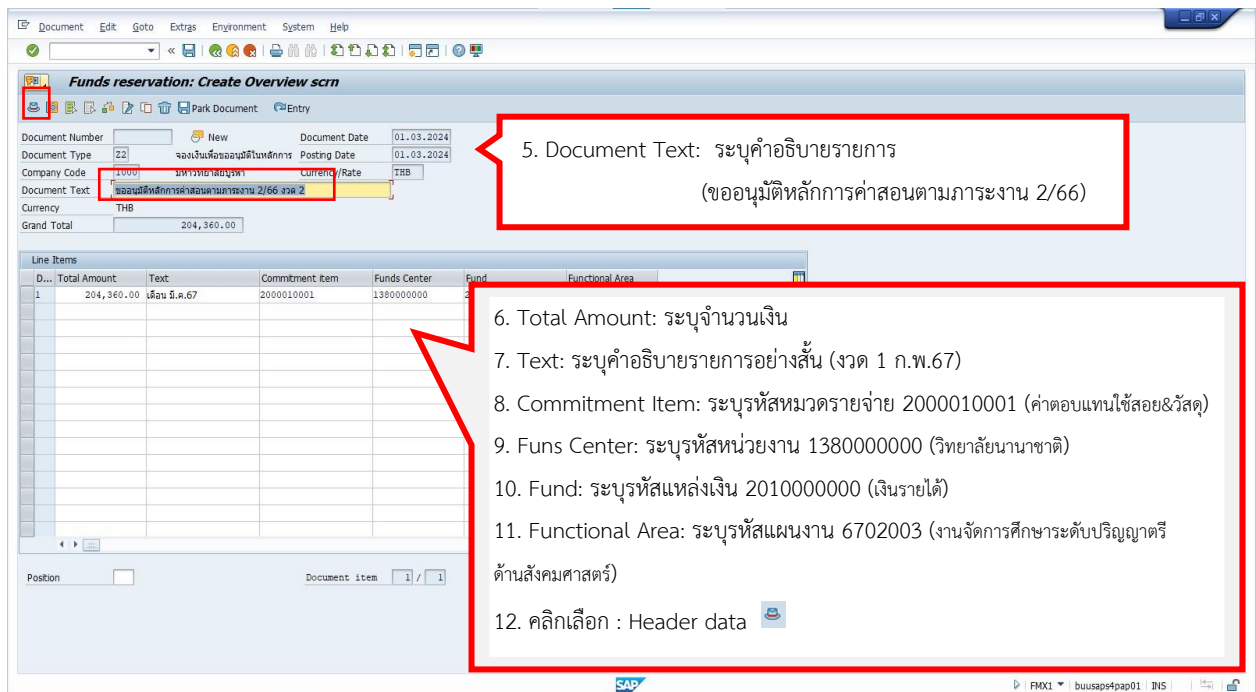
### 3. การจองงบประมาณเพื่อขออนุมัติในหลักการในระบบ BUU ERP

นักวิชาการเงินและบัญชีดำเนินการจองงบประมาณเพื่อขออนุมัติในหลักการในระบบ BUU ERP เมื่อเข้าสู่ระบบแล้วให้ดำเนินการจองงบประมาณเพื่อขออนุมัติในหลักการ ผ่าน Transaction Code : FMX1 โดยบันทึกข้อมูลตามลำดับ

1. Document Type : Z2 จองเงินเพื่อขออนุมัติในหลักการ
2. Document Date : วันที่ทำรายการ
3. Posting Date : วันที่ทำรายการ
4. คลิกเลือก : Fast Data Entry 
5. Document Text : ขออนุมัติหลักการค่าสอนตามภาระงาน 2/66
6. Total Amount : ระบุจำนวนเงิน
7. Text : ระบุคำอธิบายรายการอย่างสั้น (งวด xx เดือน xx ปี xx)
8. Commitment Item : ระบุรหัสหมวดรายจ่าย 2000010001 (ค่าตอบแทนใช้สอย&วัสดุ)
9. Funs Center : ระบุรหัสหน่วยงาน 1380000000 (วิทยาลัยนานาชาติ)
10. Fund : ระบุรหัสแหล่งเงิน 2010000000 (เงินรายได้)
11. Functional Area : ระบุรหัสแผนงาน 6702003 (งานจัดการศึกษาระดับปริญญาตรี ด้านสังคมศาสตร์)
12. คลิกเลือก : Header data 
13. Reference: ระบุคำอธิบายรายการเพิ่มเติม (ชื่อผู้จัดทำ)
14. คลิกเลือก : Continue 
15. คลิกเลือก : Save 
16. ระบบจะแสดงเลขที่เอกสาร Earmarked funds document



ภาพที่ 11 หน้าจอการจองงบประมาณเพื่อขออนุมัติในหลักการ (1)



ภาพที่ 12 หน้าจอการจองงบประมาณเพื่อขออนุมัติในหลักการ (2)



Funds reservation: Create Hdr Data

**General Data**

Document Number		New	Document Date	01.03.2024
Document Type	22	จองเงินเพื่อขออนุมัติในหลักการ	Posting Date	01.03.2024
Company Code	1000	มหาวิทยาลัยบูรพา	Currency/Rate	THB
FM Area	1000	มหาวิทยาลัยบูรพา		
CO Area	1000	มหาวิทยาลัยบูรพา	Local currency	THB

**Statistics**

Entered By		Entered On	
Last Changed By		Changed On	

**Document Status**

Completed     Blocked  
 Can Be Arc

**Additional Data**

Document Text: ขออนุมัติหลักการค่าสอนตามภาระงาน 2/66 งวด 2

Reference: **เงินบริจาค**

13. Reference: ระบุคำอธิบายรายการเพิ่มเติม (ชื่อผู้จัดทำ)  
 14. คลิกเลือก: Continue

ภาพที่ 13 หน้าจอการจองงบประมาณเพื่อขออนุมัติในหลักการ (3)

Document Edit Goto Extras Environment System Help

Funds reservation: Create Overview scm

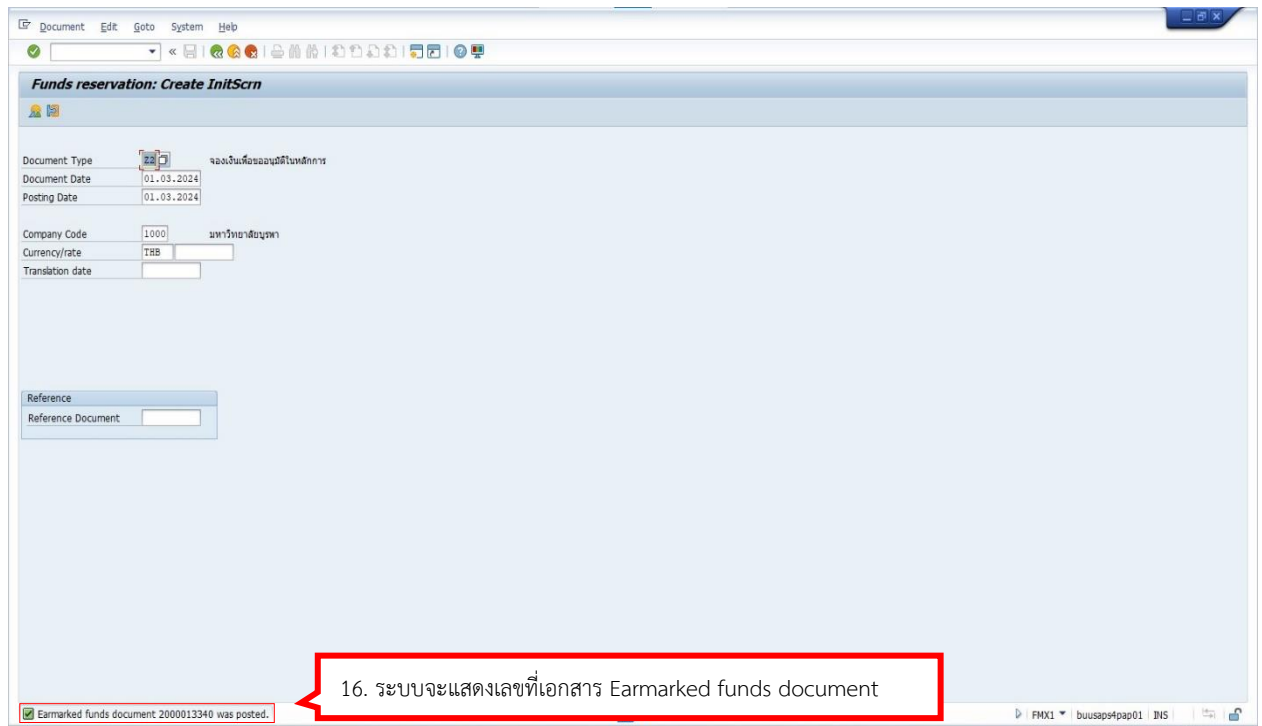
Document Number: [ ] New Document Date: 01.03.2024  
 Document Type: 22 จองเงินเพื่อขออนุมัติในหลักการ Posting Date: 01.03.2024  
 Company Code: 1000 มหาวิทยาลัยบูรพา Currency/Rate: THB  
 Document Text: ขออนุมัติหลักการค่าสอนตามภาระงาน 2/66 งวด 2  
 Currency: THB  
 Grand Total: 204,360.00

15. คลิก Save

D...	Total Amount	Text	Commitment item	Funds Center	Fund	Functional Area
1	204,360.00	เงิน ส.ค.67	2000010001	1380000000	2010000000	6702003

Position: [ ] Document item: 1 / 1

ภาพที่ 14 หน้าจอการจองงบประมาณเพื่อขออนุมัติในหลักการ (4)








ภาพที่ 15 หน้าจอการจงบงงบประมาณเพื่อขออนุมัติในหลักการเสร็จสิ้น

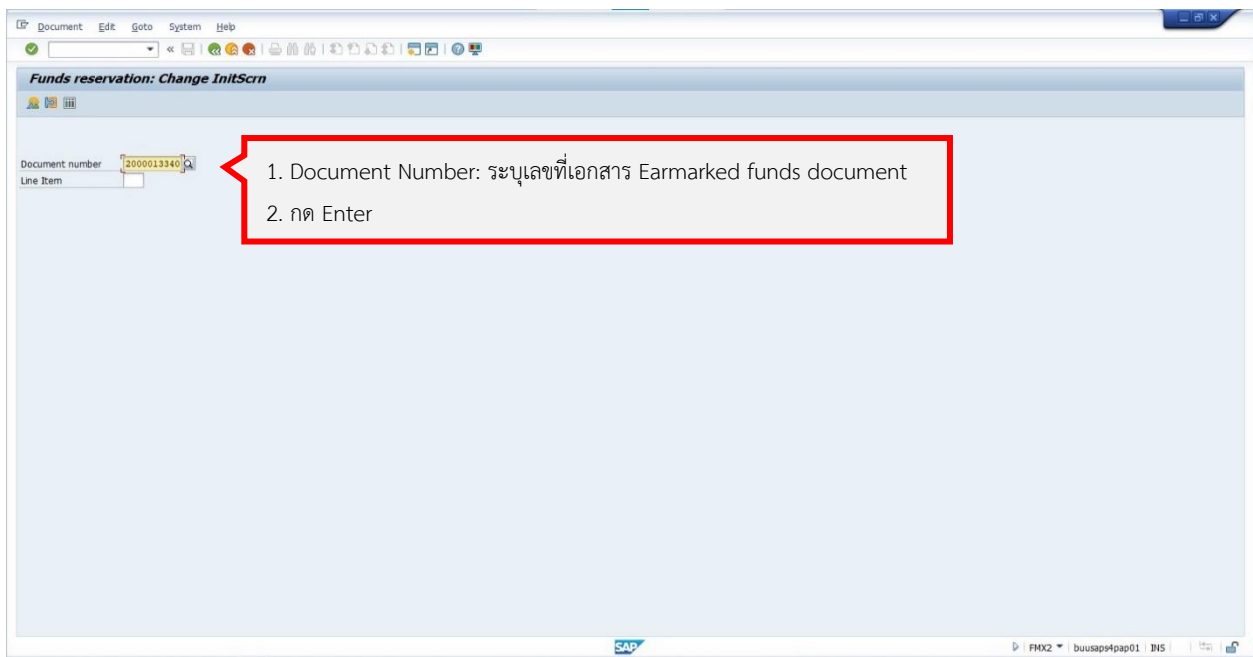
ภาพที่ 11 - 15 แสดงตัวอย่างหน้าจอการทำเอกสารขออนุมัติในหลักการเพื่อจงบงเงินงบประมาณในระบบก่อนส่งขออนุมัติในหลักการนอกระบบ เพื่อไม่ให้งบประมาณนั้นถูกใช้ไปจากตัวอย่างเป็นการจงบงเงินงบประมาณเพื่อใช้สำหรับค่าตอบแทนสอนเกินภาระงานสอน ภาคปลาย 2566 และเมื่อดำเนินการจงบงงบประมาณเสร็จสิ้นแล้ว ระบบจะแสดงเลข Earmarked funds document (was posted)



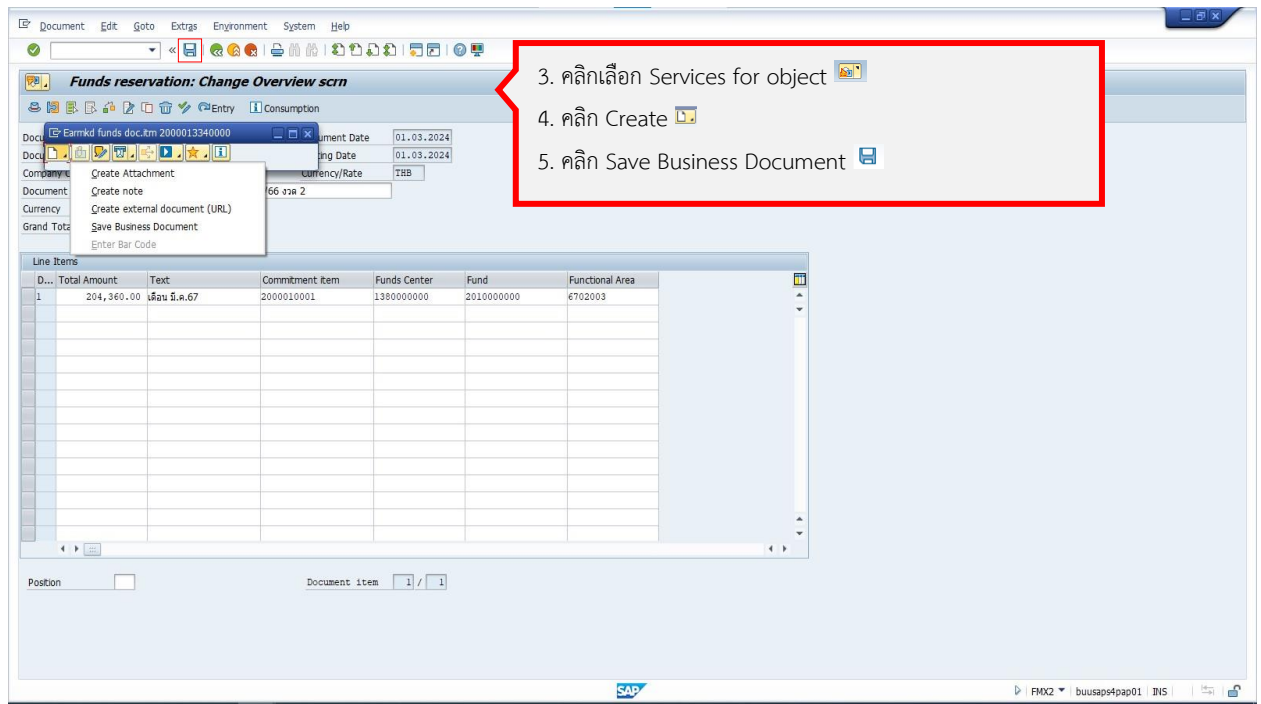
#### 4. การแนบเอกสารใบขออนุมัติในหลักการในระบบ BUU ERP

นักวิชาการเงินและบัญชีแนบเอกสารใบขออนุมัติในหลักการ ในระบบ BUU ERP เมื่อเข้าสู่ระบบแล้วให้ดำเนินการแนบเอกสารผ่าน Transaction Code : FMX2 โดยบันทึกข้อมูลตามลำดับ

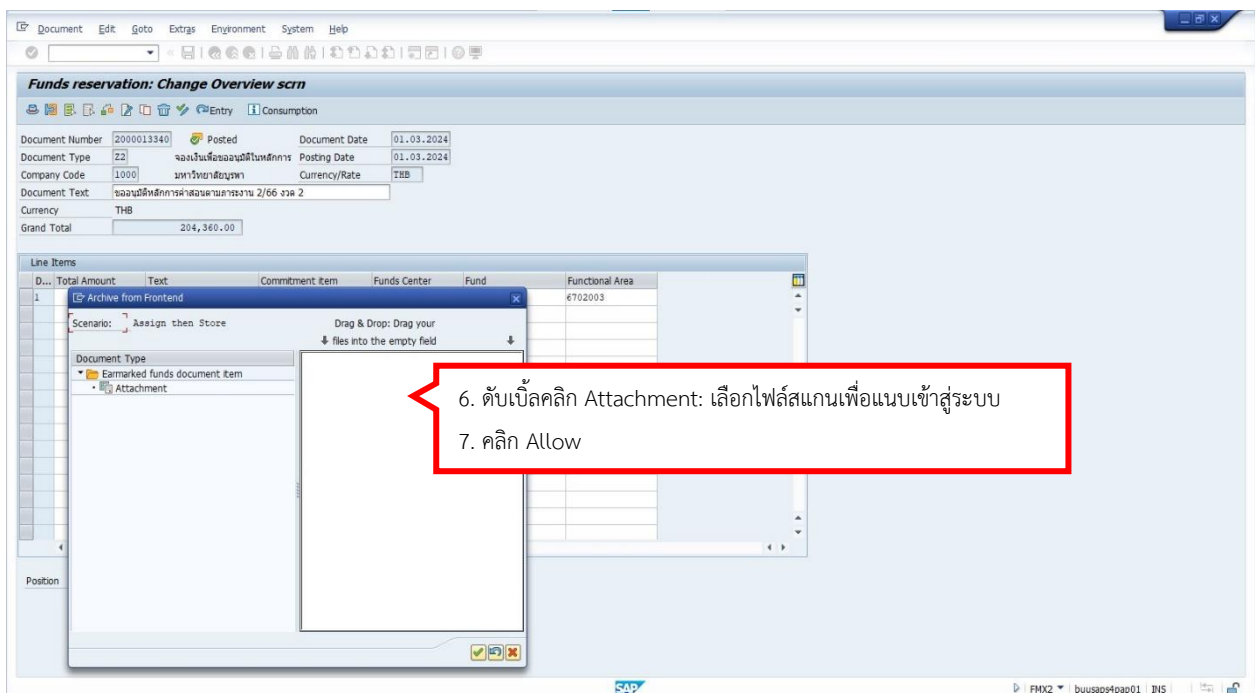
1. Document Number : ระบุเลขที่เอกสาร Earmarked funds document
2. กด Enter
3. คลิกเลือก Services for object 
4. คลิก Create 
5. คลิก Save Business Document 
6. ดับเบิลคลิก Attachment : เลือกไฟล์สแกนเพื่อแนบเข้าสู่ระบบ
7. คลิก Allow
8. Description : ระบุคำอธิบายรายการ คลิก Continue 
9. คลิก Save 
10. ระบบจะแสดงเลข Earmarked funds document



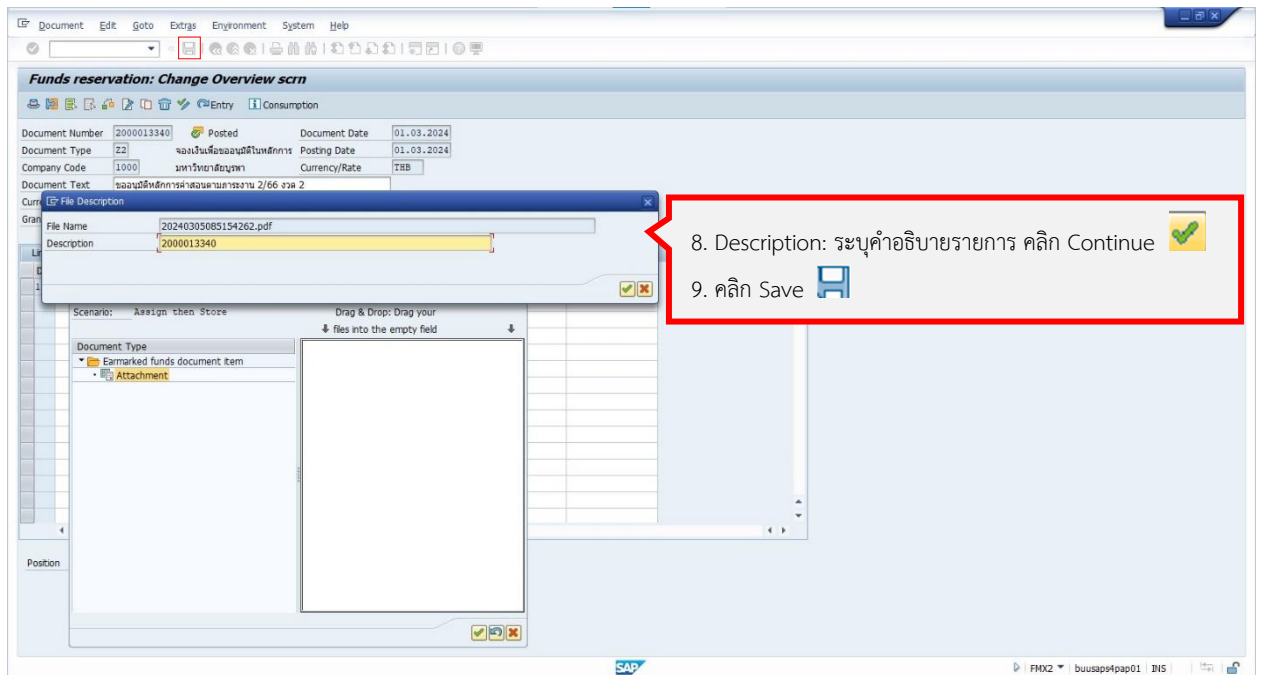
ภาพที่ 16 หน้าจอการแนบเอกสารขออนุมัติในหลักการ ในระบบ BUU ERP (1)



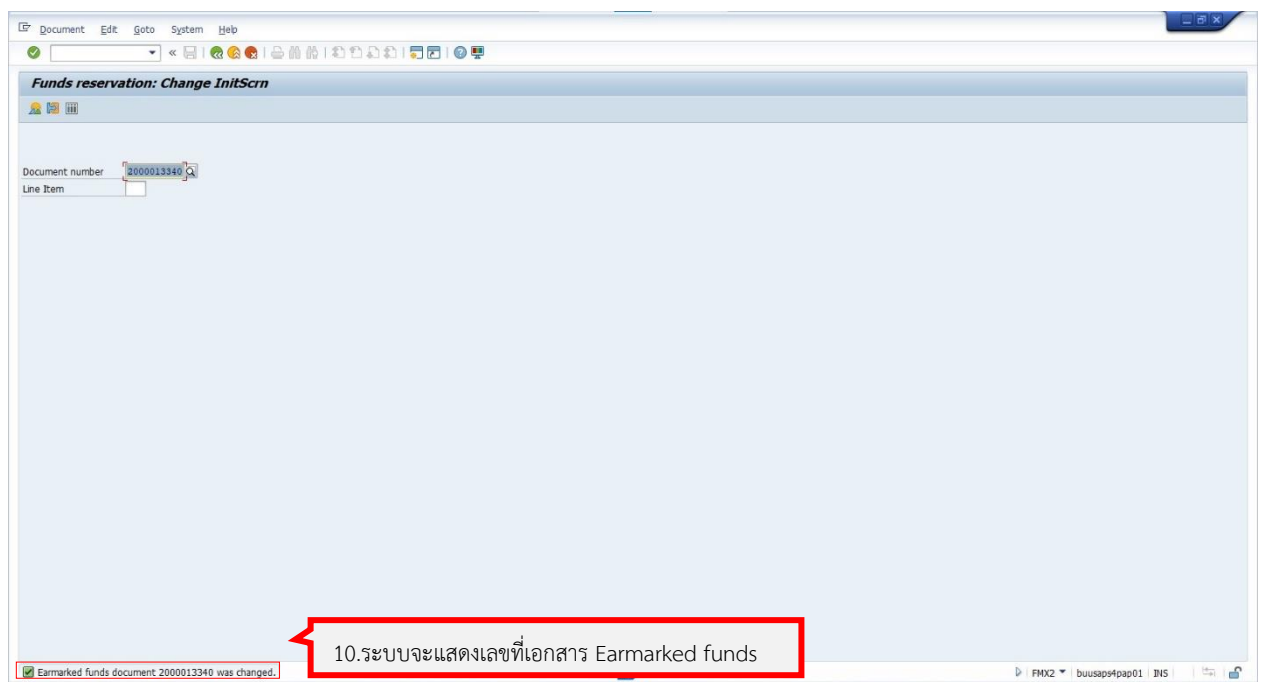
ภาพที่ 17 หน้าจอการแนบเอกสารขออนุมัติในหลักการ ในระบบ BUU ERP (2)



ภาพที่ 18 หน้าจอการแนบเอกสารขออนุมัติในหลักการ ในระบบ BUU ERP (3)



ภาพที่ 19 หน้าจอการแนบเอกสารขออนุมัติในหลักการ ในระบบ BUU ERP (4)



ภาพที่ 20 หน้าจอการแนบเอกสารขออนุมัติในหลักการ ในระบบ BUU ERP เสร็จสิ้น

ภาพที่ 16 - 20 แสดงตัวอย่างหน้าจอการแนบเอกสารใบคำขออนุมัติในหลักการในระบบ BUU ERP เมื่อเอกสารใบคำขออนุมัติในหลักการนอกระบบได้รับอนุมัติจากคณบดีเรียบร้อยแล้ว นักวิชาการเงินและบัญชี ดำเนินการสแกนเอกสารใบคำขออนุมัติในหลักการเป็น File pdf. ขนาดไฟล์ไม่เกิน 6 MB. และดำเนินการแนบเอกสารในระบบ BUU ERP ตามขั้นตอนด้านบน ภาพที่ 16 - 20 เมื่อดำเนินการแนบเอกสารเรียบร้อยแล้ว คลิกบันทึก ระบบจะแสดงเลข Earmarked funds document (was changed)

## 5. การบันทึกตั้งหนี้เงินทรองจ่ายในระบบ BUU ERP

นักวิชาการเงินและบัญชีดำเนินการบันทึกตั้งหนี้เบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนสอนเกินภาระงานสอนของอาจารย์ประจำและอาจารย์ประจำที่ดำรงตำแหน่งบริหาร เมื่อเข้าสู่ระบบแล้วให้ดำเนินการตั้งหนี้เบิกจ่ายเงินผ่าน Transaction Code : FB60 (โดยบันทึกข้อมูล Tab Basic data, บันทึกข้อมูล Tab Payment, บันทึกข้อมูล Tab Details) หรือกรณีมีเจ้าหน้าที่หลายราย สามารถบันทึกตั้งหนี้ ผ่าน Template excel หลังจากนั้น อัปโหลดรายการบัญชีจาก Template excel เข้าระบบ BUU ERP ผ่าน Transaction Code : ZGLE01 และพิมพ์ใบสำคัญทั่วไป ผ่าน Transaction Code : ZAPF01 โดยบันทึกข้อมูลตามลำดับ

### การบันทึกข้อมูล Tab Basic data

1. Vendor : ระบุชื่อผู้ขอเบิกเงิน
2. Invoice Date : วันที่เอกสาร
3. Posting Date : วันที่บันทึกบัญชี
4. Reference : ระบุคำอธิบายอย่างสั้น (ค่าสอนเกิน)
5. Document Type : ระบุรหัสหน่วยงาน (4ป 3800-บค-AP-จรง)
6. Amount : จำนวนเงินที่ตั้งเบิกจ่าย
7. Calculate Tax : เลือก VX VA (Purchase tax rate 0% (nontax relevant))
8. Bus.Plance : ระบุ 0000
9. Text : ระบุคำอธิบาย (ขออนุมัติเบิกเงินค่าสอนตามภาระงานงวดที่ xx เดือน xx ปี xx)

1. Vendor: ระบุชื่อผู้ขอเบิกเงิน  
 2. Invoice Date: วันที่เอกสาร  
 3. Posting Date: วันที่บันทึกบัญชี  
 4. Reference: ระบุคำอธิบายอย่างสั้น (ค่าสอนเกิน)  
 5. Document Type: ระบุรหัสหน่วยงาน (4ป 3800-ใบ-AP-จรง)  
 6. Amount: จำนวนเงินที่ตั้งเบิกจ่าย  
 7. Calculate Tax: เลือก VX VA (Purchase tax rate 0% (non tax relevant))  
 8. Bus.Plance : ระบุ 0000

ภาพที่ 21 หน้าจอการตั้งหนี้เบิกค่าตอบแทนสอนเกินภาระงานสอน – Tab Basic data

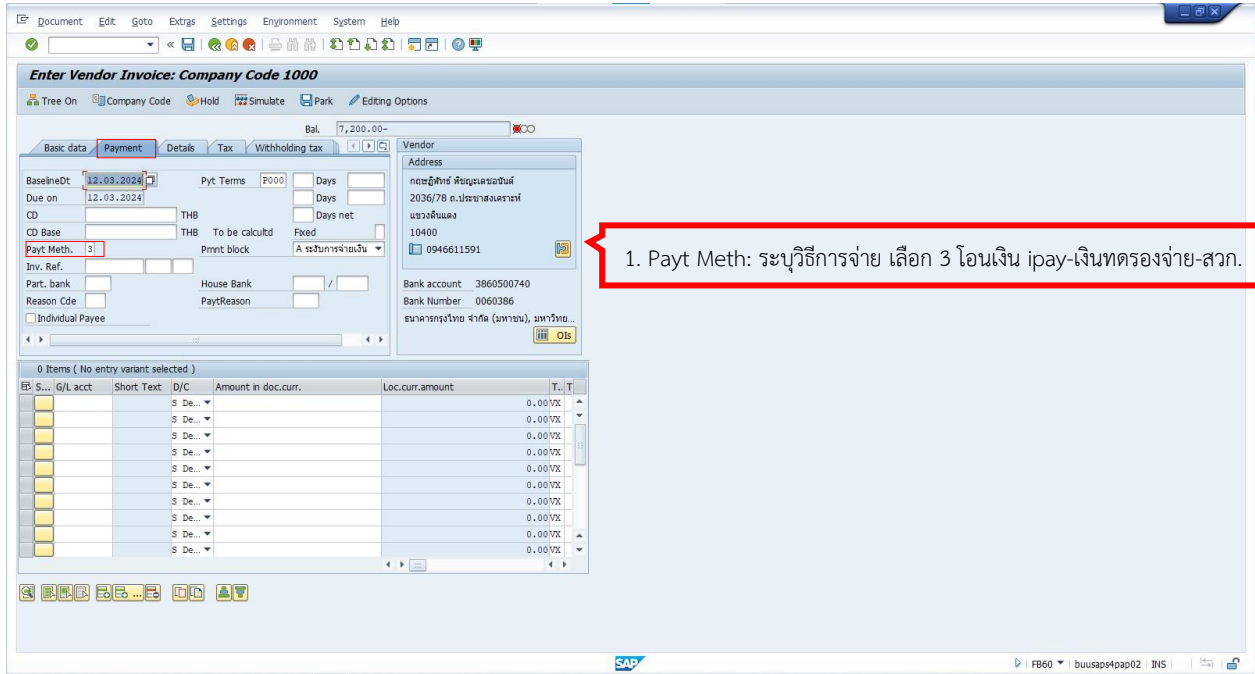
9. Text : ระบุคำอธิบาย (ขออนุมัติเบิกเงินค่าสอนตามภาระงาน งวดที่ xx เดือน xx ปี xx)

ภาพที่ 22 หน้าจอการตั้งหนี้เบิกค่าตอบแทนสอนเกินภาระงานสอน – Tab Basic data(2)

ภาพที่ 21-22 แสดงตัวอย่างหน้าจอการบันทึกการตั้งหนี้เพื่อเบิกค่าตอบแทนสอนเกินภาระงานสอนตั้งเบิกจากเงินตรงจ่าย นักวิชาการเงินและบัญชีกรอกข้อมูล Tab Basic data ตามลำดับข้างต้น โดยหน้าจอนี้จะต้องระบุรหัสประเภทเอกสาร (Document Type : 4ป 3800-ใบ-AP-จรง) ที่ใช้ในการผ่านรายการการตั้งเบิกใช้เงินตรงจ่าย ต้องระบุเอกสาร ใบสำคัญ เงินตรงจ่ายเท่านั้น

## การบันทึกข้อมูล Tab Payment

1. Payt Meth : เลือก 3 โอนเงิน ipay-เงินทตรงจ่าย-สวก.






ภาพที่ 23 หน้าจอการตั้งหนี้เบิกค่าตอบแทนสอนเกินภาระงานสอน – Tab Payment

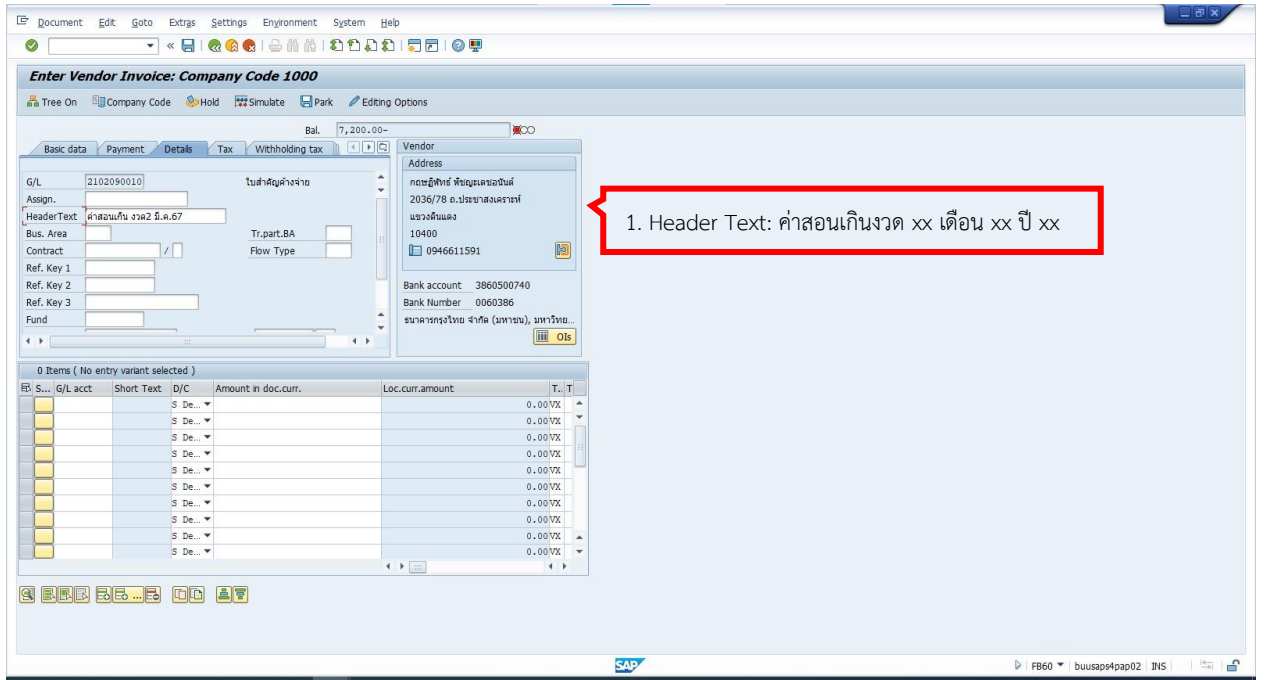
ภาพที่ 23 แสดงตัวอย่างหน้าจอการบันทึกการตั้งหนี้เพื่อเบิกค่าตอบแทนสอนเกินภาระงานสอน ตั้งเบิกจากเงินทตรงจ่าย นักวิชาการเงินและบัญชีกรอกข้อมูล Tab Payment โดยหน้าจอนี้จะต้องระบุวิธีการชำระเงิน (Payt Meath. : 3 โอนเงิน ipay-เงินทตรงจ่าย-สวก.) ที่ใช้ในการผ่านรายการโดยโอนผ่านระบบ KTB ipay ด้วยบัญชีเงินทตรงจ่าย

### การบันทึกข้อมูล Tab Details

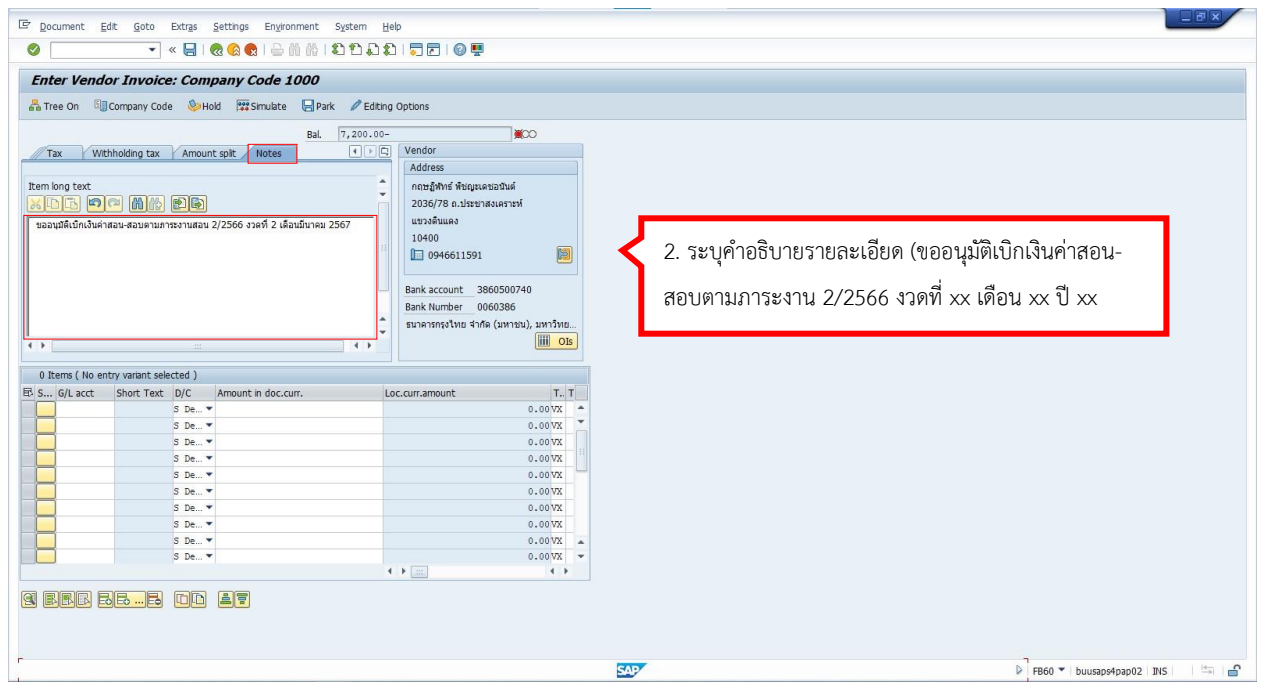
โดยการบันทึกข้อมูลตามลำดับ

1. Header Text : ค่าสอนเกิน งวดที่ xx เดือน xx ปี xx
2. Note : ระบุคำอธิบายรายละเอียด (ขออนุมัติเบิกเงินค่าสอน-สอบตามภาระงาน 2/2566 งวดที่ xx เดือน xx ปี xx)
3. G/L acct : ชื่อบัญชี 510310080 (ค่าสอน-สอบ)
4. Amount in doc. Curr. : ระบุจำนวนเงินที่ขอเบิก ดับเบิลคลิกที่ จำนวนเงินที่ระบุไว้ เพื่อระบุชุดงบประมาณเพิ่มเติม
5. ใส่รายละเอียดชุดงบประมาณ
  - 5.1 Business place: ระบุ 0000
  - 5.2 Fund: งบประมาณจากเงินรายได้ 2010000000
  - 5.3.Cost Center: ศูนย์ต้นทุน สำนักงานการศึกษา 1380200000
  - 5.4 Functional Area: แผนงานจัดการศึกษาอุดมศึกษา/งานจัดการศึกษาระดับปริญญาตรีด้านสังคมศาสตร์ 6702003
  - 5.5 Funds Center: รหัสศูนย์เงินทุน 1380000000
  - 5.6 Commitment Item: งบรายจ่ายค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ 2000010001
  - 5.7 Earmarked Funds: ระบุเลขที่เอกสารใบจองงบประมาณ 2000013340
  - 5.8 คลิกเลือก 
6. ตรวจสอบการผ่านรายการการบันทึกบัญชีของคู่บัญชีด้านเดบิตและเครดิตเพื่อความถูกต้อง โดยคลิกที่ Document > Simulate และ Simulate General ledger
7. คลิกเลือก 
8. คลิกเลือก Post 
9. ระบบจะแสดงเลข Document ด้านล่าง



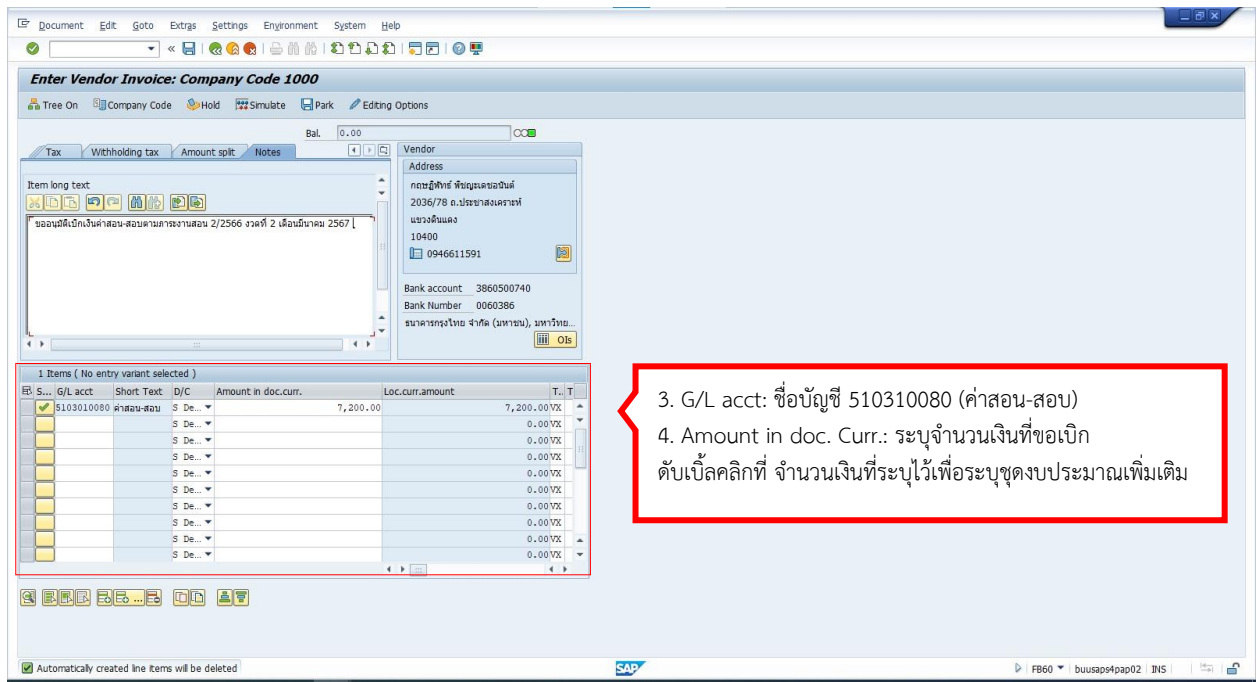


ภาพที่ 24 หน้าจอการตั้งหนี้เบิกค่าตอบแทนสอนเกินภาระงานสอน – Tab Details 1

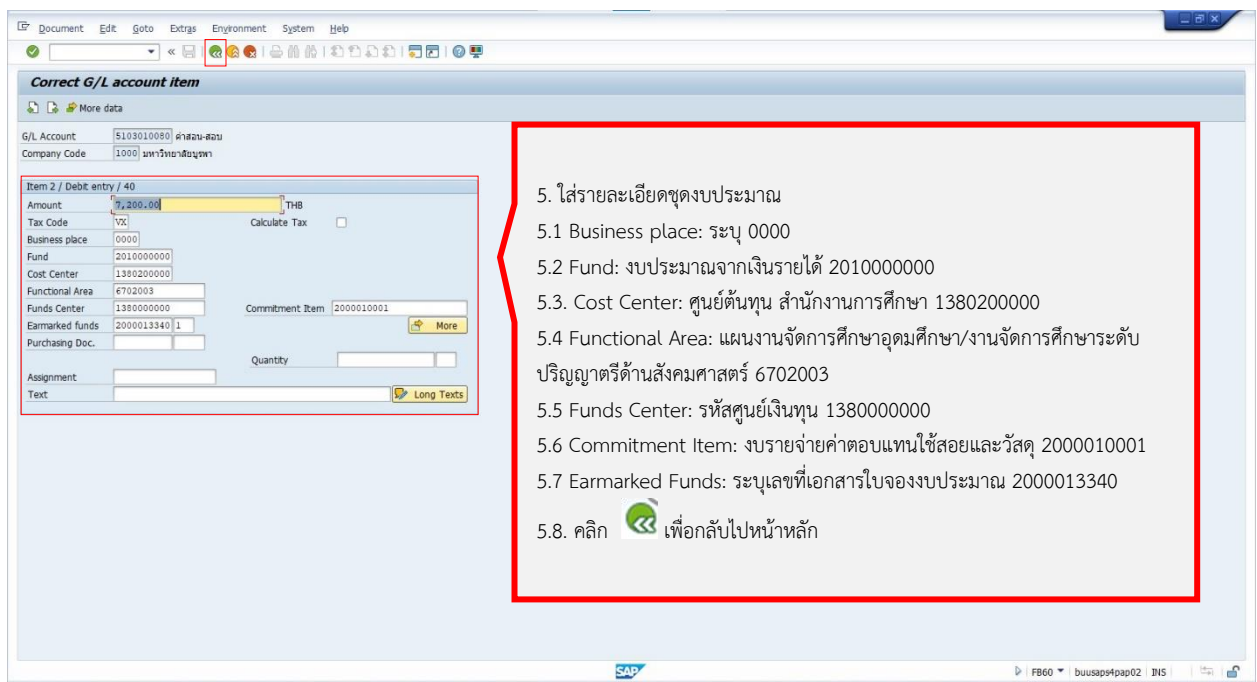


ภาพที่ 25 หน้าจอการตั้งหนี้เบิกค่าตอบแทนสอนเกินภาระงานสอน – Tab Note

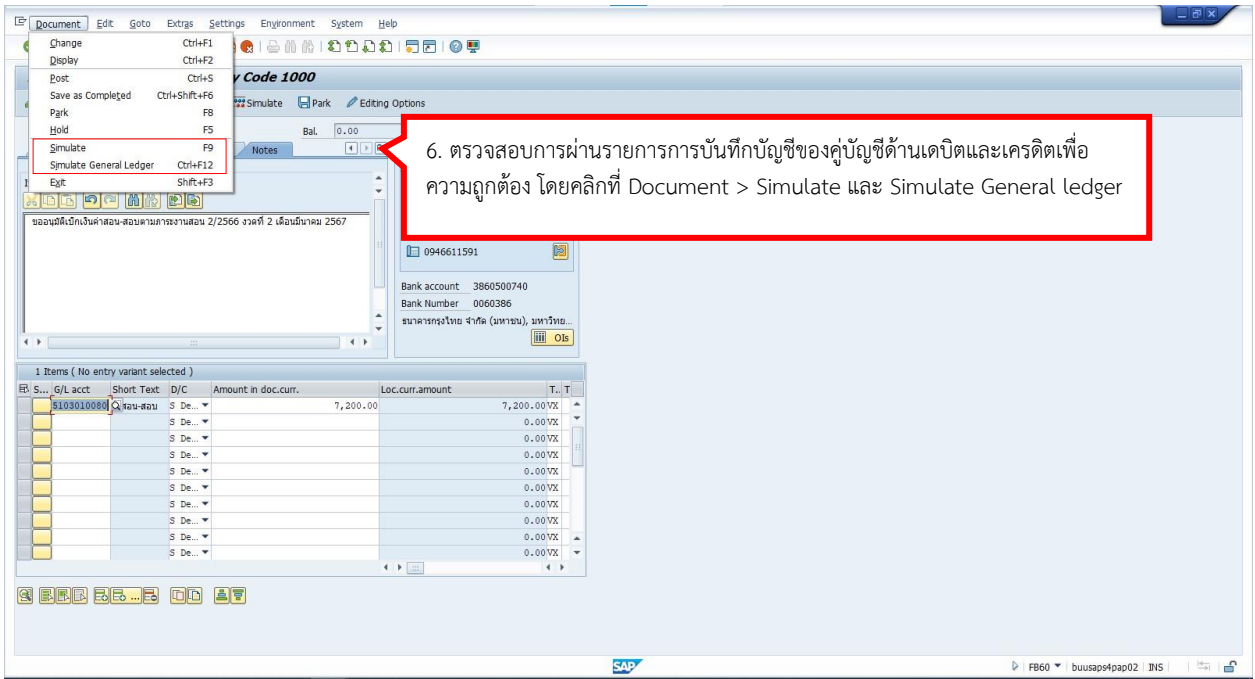
ภาพที่ 24 - 25 แสดงตัวอย่างหน้าจอการบันทึกการตั้งหนี้เพื่อเบิกค่าตอบแทนสอนเกินภาระงานสอนตั้งเบิกจากเงินตรงจ่าย นักวิชาการเงินและบัญชีกรอกข้อมูล Tab Detail โดยหน้าจอนี้จะต้องระบุข้อความส่วนหัวของเอกสาร และจะต้องระบุรหัสบัญชีแยกประเภท ระบุการบันทึกบัญชี Debit/Credit ระบุจำนวนเงิน ระบุรหัสภาษีมูลค่าเพิ่ม ดับเบิลคลิกที่รหัสบัญชีแยกประเภททั่วไปเพื่อระบุชุดงบประมาณเพิ่มเติม



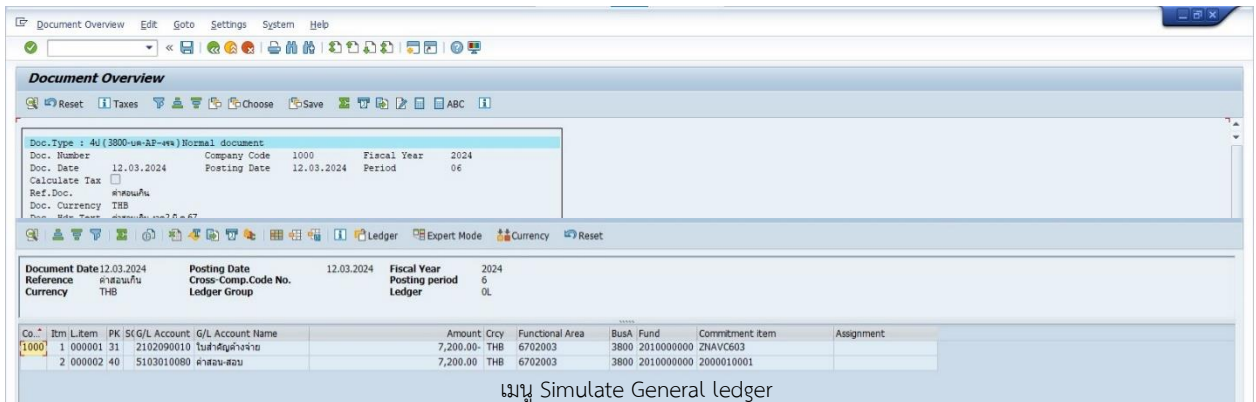
ภาพที่ 26 หน้าจอการตั้งหนี้เบิกค่าตอบแทนสอนเกินภาระงานสอน – ส่วน Items (1)



ภาพที่ 27 หน้าจอการตั้งหนี้เบิกค่าตอบแทนสอนเกินภาระงานสอน – ส่วน Items (2)

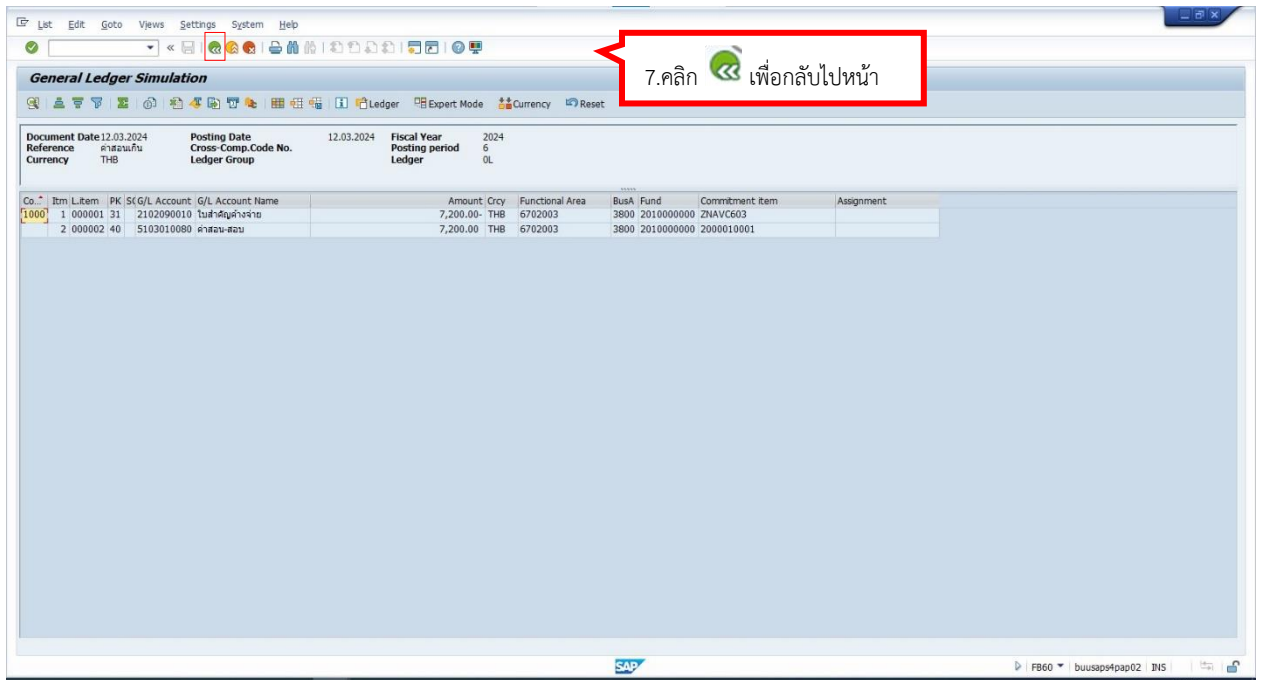


ภาพที่ 28 หน้าจอการตั้งหนี้เบิกค่าตอบแทนสอนเกินภาระงานสอน – ส่วน Items (3)



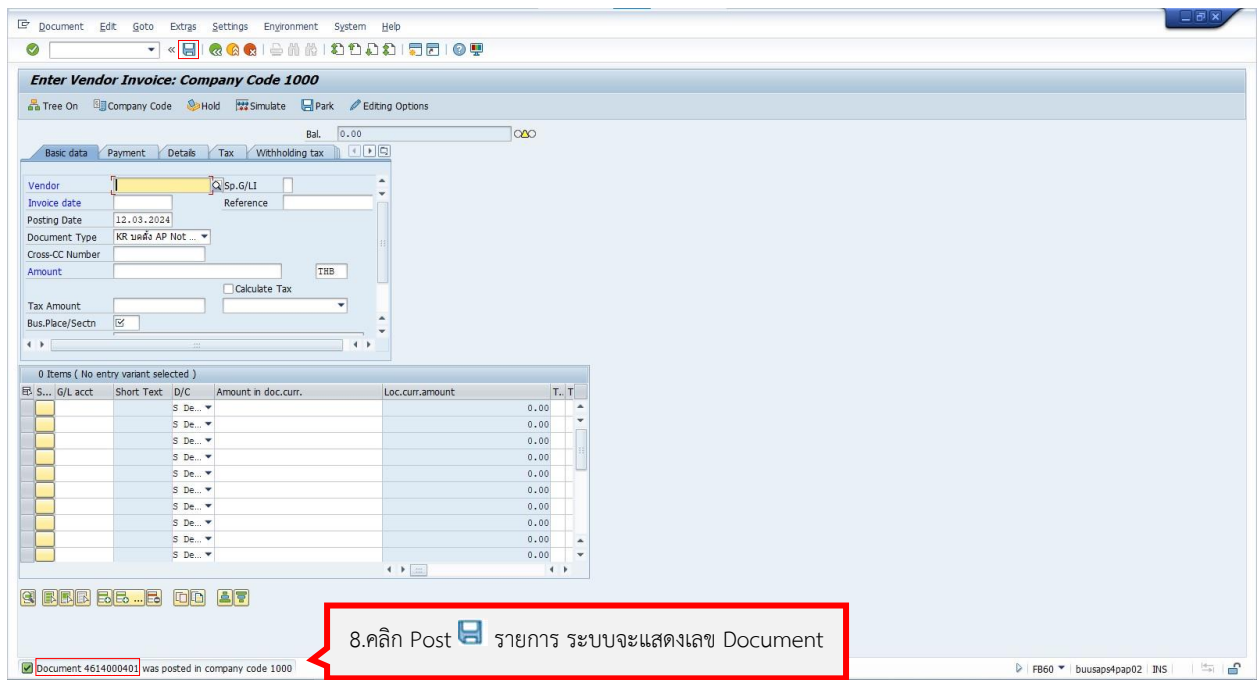
ภาพที่ 29 ตรวจสอบการผ่านรายการการบันทึบบัญชีของคู่บัญชีด้านเดบิตและเครดิต

ภาพที่ 26 - 29 แสดงตัวอย่างหน้าจอการตั้งหนี้เบิกค่าตอบแทนสอนเกินภาระงานสอน เบิกจากเงินตรงจ่าย นักวิชาการเงินและบัญชีกรอกข้อมูล Tab Detail Tab Note โดยหน้าจอนี้ จะให้กรอกข้อมูลงบประมาณการเบิกเงินค่าตอบแทนสอนเกินภาระงานสอน จากตัวอย่างจะใช้งบประมาณจากเงินรายได้ (Fund) ต้นทุนจากสำนักงานการศึกษา (Cost Center) แผนงาน/งานงานจัดการศึกษาระดับปริญญาตรีด้านสังคมศาสตร์ (Functional Area) งบรายจ่าย ค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ (Commitment Item) รหัสศูนย์เงินทุน (Funds Center) ใบบงงบประมาณ (Earmarked funds) ข้อความ (Text) เมื่อกรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว กลับไปหน้าหลัก เพื่อตรวจสอบการผ่านรายการการบันทึบบัญชี



### ภาพที่ 30 หน้าจอการตั้งหนี้เบิกค่าตอบแทนสอนเกินภาระงานสอน – แสดงการบันทึกบัญชี

ภาพที่ 30 แสดงตัวอย่างหน้าจอการบันทึกตั้งหนี้เบิกค่าตอบแทนสอนเกินภาระงานสอน เบิกจากเงินทรงแจ้ง หน้าจอนี้จะเป็นตัวอย่างการแสดงผลการตรวจสอบการบันทึกบัญชีของคู่บัญชี ด้านเดบิตและเครดิต โดยแสดงผลการบันทึกบัญชีด้านเดบิตเป็นค่าใช้จ่าย และเครดิตเป็นเจ้าหนี้การค้า แสดงจำนวนเงินด้านเดบิตและเครดิต จะต้องเป็นยอดสมดุลกัน เท่ากับ 0 นักวิชาการเงินและบัญชี ตรวจสอบความถูกต้องแล้วกลับไปหน้าจอหลัก เพื่อบันทึกการตั้งหนี้



ภาพที่ 31 หน้าจอการตั้งหนี้เบิกค่าตอบแทนสอนเกินภาระงานสอนเสร็จสิ้น

ภาพที่ 31 แสดงตัวอย่างหน้าจอการบันทึกการตั้งหนี้เบิกค่าตอบแทนสอนเกินภาระงานสอน เบิกจากเงินตรงจ่าย นักวิชาการเงินและบัญชีคลิก Post รายการ ระบบจะแสดงเลข Document เพื่อนำไปพิมพ์แนบเรื่องขออนุมัติเบิกเงินในระบบ Fiori ต่อไป

6. การบันทึกตั้งหนี้เงินทรองจ่ายในระบบ BUU ERP (กรณีมีเจ้าหนี้หลายราย) Template excel นักวิชาการเงินและบัญชีดำเนินการบันทึกตั้งหนี้เบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนสอนเกินภาระงานสอนของอาจารย์ประจำ และอาจารย์ประจำที่ดำรงตำแหน่งบริหาร ในกรณีที่มีเจ้าหนี้หลายรายสามารถบันทึกตั้งหนี้ ผ่าน Template excel หลังจากนั้นอัปโหลดรายการบัญชีจาก Template excel เข้าระบบ BUU ERP ผ่าน Transaction Code : ZGLE01 โดยบันทึกข้อมูลตามลำดับ

กรอกข้อมูลในตาราง Template excel แบ่งเป็น 2 ส่วน ตามลำดับ ดังนี้

- การบันทึกข้อมูลด้านเครดิต

Header (must be define the same data of each item)										Item Details				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
SPET	BLDAT	BUDAT	BLART	MONAT	BUKRS	WAERS	XBLNR	BKTXZ	BKPF-BRNC	NEWBS	NEWUM	ANBWA	NEWKO	WRBTR
Separator for new document	Document Date	Posting Date	Document type	Period	Company Code	Currency Key	Reference	Document Header	Business Place	Posting Key	Special G/L Indicator	Asset Transaction Type	Account	Amount in DC
ค่าบันทึกของเอกสาร (เลขที่ที่พิมพ์บนหน้ากระดาษใบเอกสารเกี่ยวกับใบแจ้งหนี้หรือเอกสารที่เกี่ยวข้องแต่ต้องกำหนดเพื่อใบรายการ)	วันที่ของเอกสาร (Invoice date)	วันที่บันทึกรายการในระบบ (อาจเป็นเลขระบุกับ Doc. Date ได้)	ประเภทเอกสาร (อาจใช้ tab 'Reference')	งวดบัญชีที่บันทึก (ระบุตามเดือนของ Posting Date)	รหัสบริษัทในระบบ	สกุลเงินของเอกสาร	ข้อมูลอ้างอิง กรณี Inv of AR-AP = เลขที่ใบกำกับภาษีสำหรับ Interface ใส่เลขที่อ้างอิงเอกสาร TAS	ข้อมูลอ้างอิงเพิ่มเติม (Optional)	(AP) รหัสสาขาส่งรายการ (AR) จอรับเงิน (Cashier ID)	รหัสที่ผูกมาบันทึกรายการในระบบ 01: Dr. ลูกหนี้ 11: Cr. ลูกหนี้ 21: Dr. เจ้าหนี้ 31: Cr. เจ้าหนี้ 40: Cr. ค่าใช้จ่าย/รายได้อื่น 09: Dr. AR Special GL 19: Cr. AR Special GL 29: Dr. AP Special GL 39: Cr. AP Special GL	ระบุรหัส Special GL สำหรับ AP, AR Transaction	Asset Transaction Type	Account เป็นใบตัด Vendor/Customer GL /Asset ใบตัดสินค้ากับ Posting Key 01,11,09,19: รหัสลูกหนี้ 21,31,29,39: รหัสเจ้าหนี้ 40,50: รหัสบัญชี 70,75: รหัสเหรียญสัมพันธ์	จำนวนเงินตามสมุดเงินฝากเอกสาร
CHAR 10	DATS 8	DATS 8	CHAR 2	NUMC 2	CHAR 4	CUKY 5	CHAR 16	CHAR 25	CHAR 4	CHAR 2	CHAR 1	CHAR 3	CHAR 17	CURR 16
1	12.03.2024	12.03.2024	4ป	6	1000	THB	ค่าสอนเกิน งวด 2	ค่าสอน 2/66 เดือน มี.ค. 67	0000		31		P67980004	720
2	12.03.2024	12.03.2024	4ป	6	1000	THB	ค่าสอนเกิน งวด 2	ค่าสอน 2/66 เดือน มี.ค. 67	0000		31		P67980007	720
3	12.03.2024	12.03.2024	4ป	6	1000	THB	ค่าสอนเกิน งวด 2	ค่าสอน 2/66 เดือน มี.ค. 67	0000		31		P67980008	720
4	12.03.2024	12.03.2024	4ป	6	1000	THB	ค่าสอนเกิน งวด 2	ค่าสอน 2/66 เดือน มี.ค. 67	0000		31		P67980010	720
5	12.03.2024	12.03.2024	4ป	6	1000	THB	ค่าสอนเกิน งวด 2	ค่าสอน 2/66 เดือน มี.ค. 67	0000		31		P67980011	720
6	12.03.2024	12.03.2024	4ป	6	1000	THB	ค่าสอนเกิน งวด 2	ค่าสอน 2/66 เดือน มี.ค. 67	0000		31		P67980012	720
7	12.03.2024	12.03.2024	4ป	6	1000	THB	ค่าสอนเกิน งวด 2	ค่าสอน 2/66 เดือน มี.ค. 67	0000		31		P67980013	1440
8	12.03.2024	12.03.2024	4ป	6	1000	THB	ค่าสอนเกิน งวด 2	ค่าสอน 2/66 เดือน มี.ค. 67	0000		31		P67980009	696
9	12.03.2024	12.03.2024	4ป	6	1000	THB	ค่าสอนเกิน งวด 2	ค่าสอน 2/66 เดือน มี.ค. 67	0000		31		P67980004	720

ภาพที่ 32 หน้าจอตารางการตั้งเจ้าหนี้จาก Template excel (1)

คอลัมน์ 1 ลำดับที่ : ระบุลำดับที่เอกสาร 1 2 3 4..... ตามจำนวนเจ้าหนี้ที่ขอเบิกจ่าย

คอลัมน์ 2 Document Date : ระบุวันที่ทำรายการ 12.03.2024

คอลัมน์ 3 Posting Date : ระบุวันที่ทำรายการ 12.03.2024

คอลัมน์ 4 Document type : 4ป

คอลัมน์ 5 Period : ระบุ 6

คอลัมน์ 6 Company Code : 1000

คอลัมน์ 7 Currency Key : THB

คอลัมน์ 8 Reference : ค่าสอนเกิน งวด 2

คอลัมน์ 9 Document Header : ค่าสอน 2/66 เดือน xx ปี xx

คอลัมน์ 10 Business Place : 0000



Item Details	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23
Posting Key	Special G/L Indicator	Asset Transaction Type	Account	Amount in DC	Functional Area	Business Area	Commitment Item	Fund	Fund Center	Cost Center	Earmarked funds	Earmarked Funds Document Item	Terms
รหัสที่คอมพิวเตอร์รายการเคลือบประเภท 01: Dr. ลูกหนี้ 11: Cr. ลูกหนี้ 21: Dr. เจ้าหนี้ 31: Cr. เจ้าหนี้ 40: Cr. ค่าใช้จ่าย/รายได้อื่น 50: Cr. ค่าใช้จ่าย/รายได้อื่น 09: Dr. AR Special GL 19: Cr. AR Special GL 29: Dr. AP Special GL 39: Cr. AP Special GL	ระบุรหัส Special GL สำหรับ AP, AR Transaction	Asset Transaction Type	Account เป็นได้ทั้ง Vendor/Customer/GL /Asset โดยมีรหัส /กับ Posting Key 01.11.09.19: รหัส ลูกหนี้ 21.31.29.39: รหัสเจ้าหนี้ 40.50: รหัสรายได้อื่น	จำนวนเงินตามเอกสารเงินในเอกสาร	แผนงาน/งาน	หน่วยงาน	หมวดรายจ่าย	แหล่งเงิน	ศูนย์เงินทุน	รหัสศูนย์ต้นทุนระบุรหัสที่เป็นบัญชีรายได้อื่นและค่าใช้จ่าย	อ้างอิงใบลงนามประเภท	อ้างอิงรายการใบลงนามประเภท	เงื่อนไข Tab
CHAR 2	CHAR 1	CHAR 3	CHAR 17	CURR 16	CHAR 7	CHAR 4	CHAR 10	CHAR 10	CHAR 10	CHAR 10	CHAR 10	CHAR 10	CHAR 3
31			P67980004	7200	6702003	3800	2000010001	2010000000	1380000000	1380200000			
31			P67980007	7200	6702003	3800	2000010001	2010000000	1380000000	1380200000			
31			P67980008	7200	6702003	3800	2000010001	2010000000	1380000000	1380200000			
31			P67980010	7200	6702003	3800	2000010001	2010000000	1380000000	1380200000			
31			P67980011	7200	6702003	3800	2000010001	2010000000	1380000000	1380200000			
31			P67980012	7200	6702003	3800	2000010001	2010000000	1380000000	1380200000			
31			P67980013	14400	6702003	3800	2000010001	2010000000	1380000000	1380200000			
31			P67980009	6960	6702003	3800	2000010001	2010000000	1380000000	1380200000			
31			P67980006		6702003	3800	2000010001	2010000000	1380000000	1380200000			

ภาพที่ 33 หน้าจอตารางการตั้งเจ้าหนี้จาก Template excel (2)

คอลัมน์ 11 Posting Key : ระบุ 31 (เจ้าหนี้)

คอลัมน์ 14 Account : ระบุรหัสเจ้าหนี้ (ผู้ขอเบิก)

คอลัมน์ 15 Amount in DC : จำนวนเงินที่ขอเบิก

คอลัมน์ 16 Functional Area : 6702003

คอลัมน์ 17 Business Area : 3800

คอลัมน์ 18 Commitment Item : 2000010001

คอลัมน์ 19 Fund : 2010000000

คอลัมน์ 20 Fund Center : 1380000000

คอลัมน์ 21 Cost Center : 1380200000

Y	Z	AA	AB	AC	AD	AE	AF	AG	AH	AI	AJ	AK	AL	AM	AN		
1																	
2	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	
3	BDT	ZLSPR	ZLSCH	REBZG	REBZI	REBZZ	ZUONR	SGTXT	J_TTPBUPL	XREF1	XREF2	XREF3	VALUT	MENGE	MEINS	MWWSK	CIT
4	วันที่ รายการ เงิน	รหัส รายการ เจ้าหนี้ คือการ รับ 'A' (AP Transaction คือใบเสนอ)	วิธีการชำระเงิน (AP Transaction คือ ใบเสนอ)	คอมมิวนิตีรายการ หักลด ส่วนลด แล้ว คือ การอ้างอิงเลขที่ เอกสารอันนี้	ปีของ เอกสารอ้างอิง เอกสารอันนี้	บรรทัดรายการ เอกสารอ้างอิง เอกสารอันนี้	ข้อมูลอ้างอิง เพิ่มเติม	ข้อมูลอ้างอิงเพิ่มเติม (ค่าอธิบายรายการ)	ระบุ Branch code กรณี ต่างจากที่ Default ใน Master				กรณีระบุ GL Bank คือระบุ วันที่มีผล กับ Bank Statement	จำนวน	ระบุหน่วย เงินของ สินทรัพย์	VAT code เลือก การ รายการ VAT หรือ Deferred VAT	Indic with tax 1
5	TS 8	CHAR 1	CHAR 1	CHAR 10	NUMC 4	NUMC 3	CHAR 18	CHAR 50	CHAR 5	CHAR 12	CHAR 12	CHAR 20	DATS 8	CHAR 13	UNIT 3	CHAR 2	CH
7	A		3					ค่าตอบแทนสอนตามภาระงาน 2-66 งวด 2 มี.ค. 67									VX
8	A		3					ค่าตอบแทนสอนตามภาระงาน 2-66 งวด 2 มี.ค. 67									VX
9	A		3					ค่าตอบแทนสอนตามภาระงาน 2-66 งวด 2 มี.ค. 67									VX
10	A		3					ค่าตอบแทนสอนตามภาระงาน 2-66 งวด 2 มี.ค. 67									VX
11	A		3					ค่าตอบแทนสอนตามภาระงาน 2-66 งวด 2 มี.ค. 67									VX
12	A		3					ค่าตอบแทนสอนตามภาระงาน 2-66 งวด 2 มี.ค. 67									VX
13	A		3					ค่าตอบแทนสอนตามภาระงาน 2-66 งวด 2 มี.ค. 67									VX
14	A		3					ค่าตอบแทนสอนตามภาระงาน 2-66 งวด 2 มี.ค. 67									VX
15	A		3					ค่าตอบแทนสอนตามภาระงาน 2-66 งวด 2 มี.ค. 67									VX

ภาพที่ 34 หน้าจอตารางการตั้งเจ้าหน้าที่จาก Template excel (3)

คอลัมน์ 26 Payment Block Key : ระบุ A

คอลัมน์ 27 Payment Method : ระบุ 3

คอลัมน์ 32 Item Text : ระบุคำอธิบายโดยมีความยาวไม่เกิน 50 คำ (ค่าตอบแทนสอนเกิน  
ภาระงาน 2-66 งวด 2 เดือน xx ปี xx)

คอลัมน์ 40 Tax on Sales/Purchases Code : ระบุ VX



- การบันทึกข้อมูลด้านเดบิต

เมื่อกรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ให้เลือกคลุม ROW ข้อมูลทั้งหมด COPY ข้อมูล จะได้ข้อมูลที่เหมือนกัน 2 ชุดรายการ เพิ่มเติมและแก้ไขรายการในข้อมูลบางส่วนของชุดที่ 2 ดังนี้

Row	D	E	F	G	H	I	J	K (คอลัมน์ 11)	L	M	N (คอลัมน์ 14)	O	P	Q
21	024	4ป	6	1000	THB	ค่าสอนเกิน งวด 2	ค่าสอน 2/66 เดือน มี.ค..67	0000	31		P523000001	7200	6702003	3800
22	024	4ป	6	1000	THB	ค่าสอนเกิน งวด 2	ค่าสอน 2/66 เดือน มี.ค..67	0000	31		P063400022	7200	6702003	3800
23	024	4ป	6	1000	THB	ค่าสอนเกิน งวด 2	ค่าสอน 2/66 เดือน มี.ค..67	0000	31		P055400060	7200	6702003	3800
24	024	4ป	6	1000	THB	ค่าสอนเกิน งวด 2	ค่าสอน 2/66 เดือน มี.ค..67	0000	31		P061400018	10200	6702003	3800
25	024	4ป	6	1000	THB	ค่าสอนเกิน งวด 2	ค่าสอน 2/66 เดือน มี.ค..67	0000	31		P059400015	7200	6702003	3800
26	024	4ป	6	1000	THB	ค่าสอนเกิน งวด 2	ค่าสอน 2/66 เดือน มี.ค..67	0000	31		P063400047	7200	6702003	3800
27	024	4ป	6	1000	THB	ค่าสอนเกิน งวด 2	ค่าสอน 2/66 เดือน มี.ค..67	0000	31		P063400029	7200	6702003	3800
28	024	4ป	6	1000	THB	ค่าสอนเกิน งวด 2	ค่าสอน 2/66 เดือน มี.ค..67	0000	31		P483000025	7200	6702003	3800
29	024	4ป	6	1000	THB	ค่าสอนเกิน งวด 2	ค่าสอน 2/66 เดือน มี.ค..67	0000	31		P066400117	7200	6702003	3800
30	024	4ป	6	1000	THB	ค่าสอนเกิน งวด 2	ค่าสอน 2/66 เดือน มี.ค..67	0000	31		P067400012	14400	6702003	3800
31	024	4ป	6	1000	THB	ค่าสอนเกิน งวด 2	ค่าสอน 2/66 เดือน มี.ค..67	0000	40		5103010080	7200	6702003	3800
32	024	4ป	6	1000	THB	ค่าสอนเกิน งวด 2	ค่าสอน 2/66 เดือน มี.ค..67	0000	40		5103010080	7200	6702003	3800
33	024	4ป	6	1000	THB	ค่าสอนเกิน งวด 2	ค่าสอน 2/66 เดือน มี.ค..67	0000	40		5103010080	7200	6702003	3800
34	024	4ป	6	1000	THB	ค่าสอนเกิน งวด 2	ค่าสอน 2/66 เดือน มี.ค..67	0000	40		5103010080	7200	6702003	3800
35	024	4ป	6	1000	THB	ค่าสอนเกิน งวด 2	ค่าสอน 2/66 เดือน มี.ค..67	0000	40		5103010080	7200	6702003	3800
36	024	4ป	6	1000	THB	ค่าสอนเกิน งวด 2	ค่าสอน 2/66 เดือน มี.ค..67	0000	40		5103010080	7200	6702003	3800
37	024	4ป	6	1000	THB	ค่าสอนเกิน งวด 2	ค่าสอน 2/66 เดือน มี.ค..67	0000	40		5103010080	14400	6702003	3800
38	024	4ป	6	1000	THB	ค่าสอนเกิน งวด 2	ค่าสอน 2/66 เดือน มี.ค..67	0000	40		5103010080	6960	6702003	3800
39	024	4ป	6	1000	THB	ค่าสอนเกิน งวด 2	ค่าสอน 2/66 เดือน มี.ค..67	0000	40		5103010080	7200	6702003	3800
40	024	4ป	6	1000	THB	ค่าสอนเกิน งวด 2	ค่าสอน 2/66 เดือน มี.ค..67	0000	40		5103010080	7200	6702003	3800
41	024	4ป	6	1000	THB	ค่าสอนเกิน งวด 2	ค่าสอน 2/66 เดือน มี.ค..67	0000	40		5103010080	7200	6702003	3800
42	024	4ป	6	1000	THB	ค่าสอนเกิน งวด 2	ค่าสอน 2/66 เดือน มี.ค..67	0000	40		5103010080	14400	6702003	3800
43	024	4ป	6	1000	THB	ค่าสอนเกิน งวด 2	ค่าสอน 2/66 เดือน มี.ค..67	0000	40		5103010080	7200	6702003	3800
44	024	4ป	6	1000	THB	ค่าสอนเกิน งวด 2	ค่าสอน 2/66 เดือน มี.ค..67	0000	40		5103010080	7200	6702003	3800
45	024	4ป	6	1000	THB	ค่าสอนเกิน งวด 2	ค่าสอน 2/66 เดือน มี.ค..67	0000	40		5103010080	7200	6702003	3800
46	024	4ป	6	1000	THB	ค่าสอนเกิน งวด 2	ค่าสอน 2/66 เดือน มี.ค..67	0000	40		5103010080	7200	6702003	3800
47	024	4ป	6	1000	THB	ค่าสอนเกิน งวด 2	ค่าสอน 2/66 เดือน มี.ค..67	0000	40		5103010080	7200	6702003	3800
48	024	4ป	6	1000	THB	ค่าสอนเกิน งวด 2	ค่าสอน 2/66 เดือน มี.ค..67	0000	40		5103010080	10200	6702003	3800
49	024	4ป	6	1000	THB	ค่าสอนเกิน งวด 2	ค่าสอน 2/66 เดือน มี.ค..67	0000	40		5103010080	7200	6702003	3800
50	024	4ป	6	1000	THB	ค่าสอนเกิน งวด 2	ค่าสอน 2/66 เดือน มี.ค..67	0000	40		5103010080	7200	6702003	3800

ภาพที่ 35 หน้าจอตารางการตั้งเจ้าหนี้จาก Template excel (4)

คอลัมน์ 11 Posting Key : แก้ไขข้อมูล จาก 31 (เจ้าหนี้) เปลี่ยนเป็น 40 (ค่าใช้จ่าย)

คอลัมน์ 14 Account : แก้ไขข้อมูล จาก รหัสเจ้าหนี้ (ผู้ขอเบิก) เปลี่ยนเป็น 5103010080

(ผังบัญชี ค่าสอน-สอบ)

Q	R	S	T	U	V	X	Y	Z	AA	AB	AC	AD
21	3800	2000010001	2010000000	1380000000	1380200000			A		3		
22	3800	2000010001	2010000000	1380000000	1380200000			A		3		
23	3800	2000010001	2010000000	1380000000	1380200000			A		3		
24	3800	2000010001	2010000000	1380000000	1380200000			A		3		
25	3800	2000010001	2010000000	1380000000	1380200000			A		3		
26	3800	2000010001	2010000000	1380000000	1380200000			A		3		
27	3800	2000010001	2010000000	1380000000	1380200000			A		3		
28	3800	2000010001	2010000000	1380000000	1380200000			A		3		
29	3800	2000010001	2010000000	1380000000	1380200000			A		3		
30	3800	2000010001	2010000000	1380000000	1380200000			A		3		
31	3800	2000010001	2010000000	1380000000	1380200000	2000013340	1					
32	3800	2000010001	2010000000	1380000000	1380200000	2000013340	1					
33	3800	2000010001	2010000000	1380000000	1380200000	2000013340	1					
34	3800	2000010001	2010000000	1380000000	1380200000	2000013340	1					
35	3800	2000010001	2010000000	1380000000	1380200000	2000013340	1					
36	3800	2000010001	2010000000	1380000000	1380200000	2000013340	1					
37	3800	2000010001	2010000000	1380000000	1380200000	2000013340	1					
38	3800	2000010001	2010000000	1380000000	1380200000	2000013340	1					
39	3800	2000010001	2010000000	1380000000	1380200000	2000013340	1					
40	3800	2000010001	2010000000	1380000000	1380200000	2000013340	1					
41	3800	2000010001	2010000000	1380000000	1380200000	2000013340	1					
42	3800	2000010001	2010000000	1380000000	1380200000	2000013340	1					
43	3800	2000010001	2010000000	1380000000	1380200000	2000013340	1					
44	3800	2000010001	2010000000	1380000000	1380200000	2000013340	1					
45	3800	2000010001	2010000000	1380000000	1380200000	2000013340	1					
46	3800	2000010001	2010000000	1380000000	1380200000	2000013340	1					
47	3800	2000010001	2010000000	1380000000	1380200000	2000013340	1					
48	3800	2000010001	2010000000	1380000000	1380200000	2000013340	1					
49	3800	2000010001	2010000000	1380000000	1380200000	2000013340	1					
50	3800	2000010001	2010000000	1380000000	1380200000	2000013340	1					

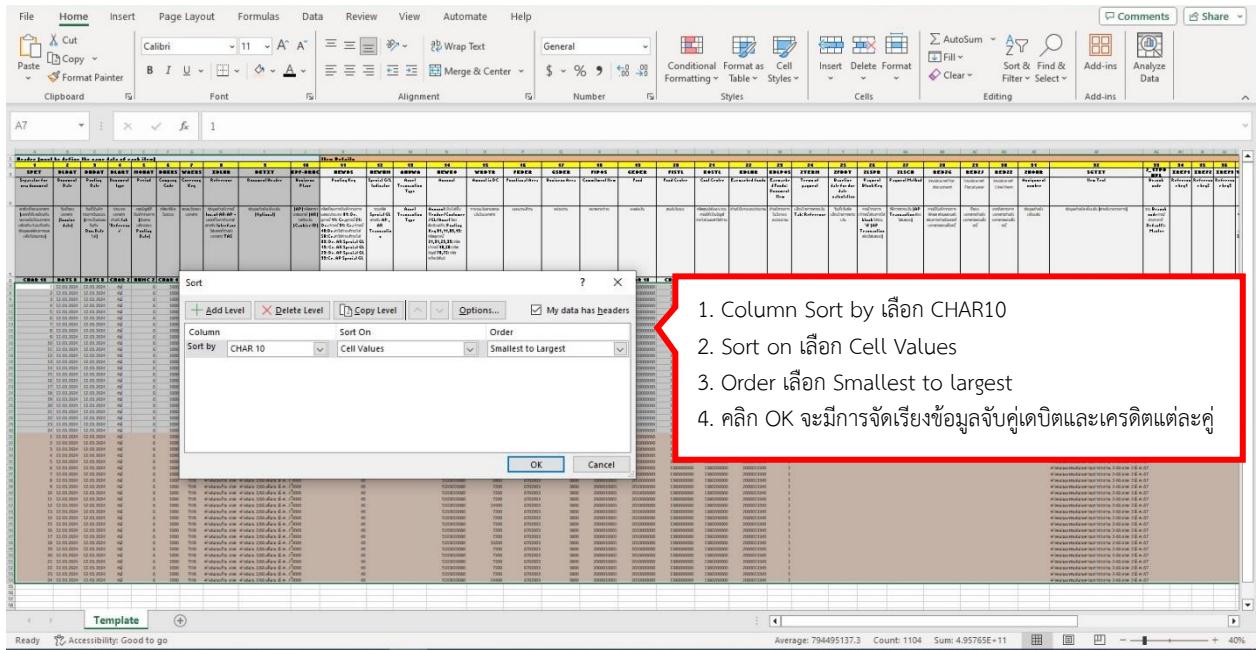
ภาพที่ 36 หน้าจอตารางการตั้งเจ้าหน้าที่จาก Template excel (5)

คอลัมน์ 22 Earmarked funds : ระบุ เลขที่เอกสารใบจองงบประมาณ

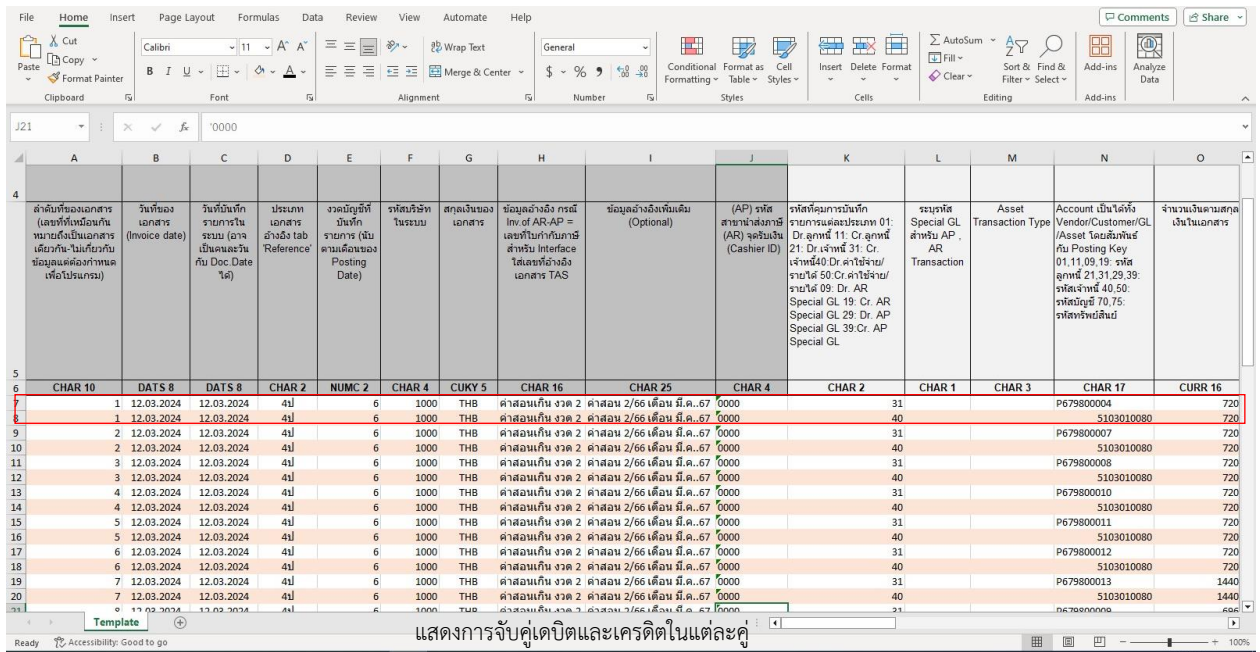
คอลัมน์ 23 Earmarked Funds : Document Item: ระบุ 1 จำนวนรายการที่ใช้ใบจอง

1. เลือกคลุม Row ข้อมูลทั้งหมด
2. เลือก Sort & Filter
3. เลือก Custom Sort

ภาพที่ 37 หน้าจอตารางการตั้งเจ้าหน้าที่จาก Template excel (6)






ภาพที่ 38 หน้าจอตารางการตั้งเจ้าหน้าที่จาก Template excel (7)

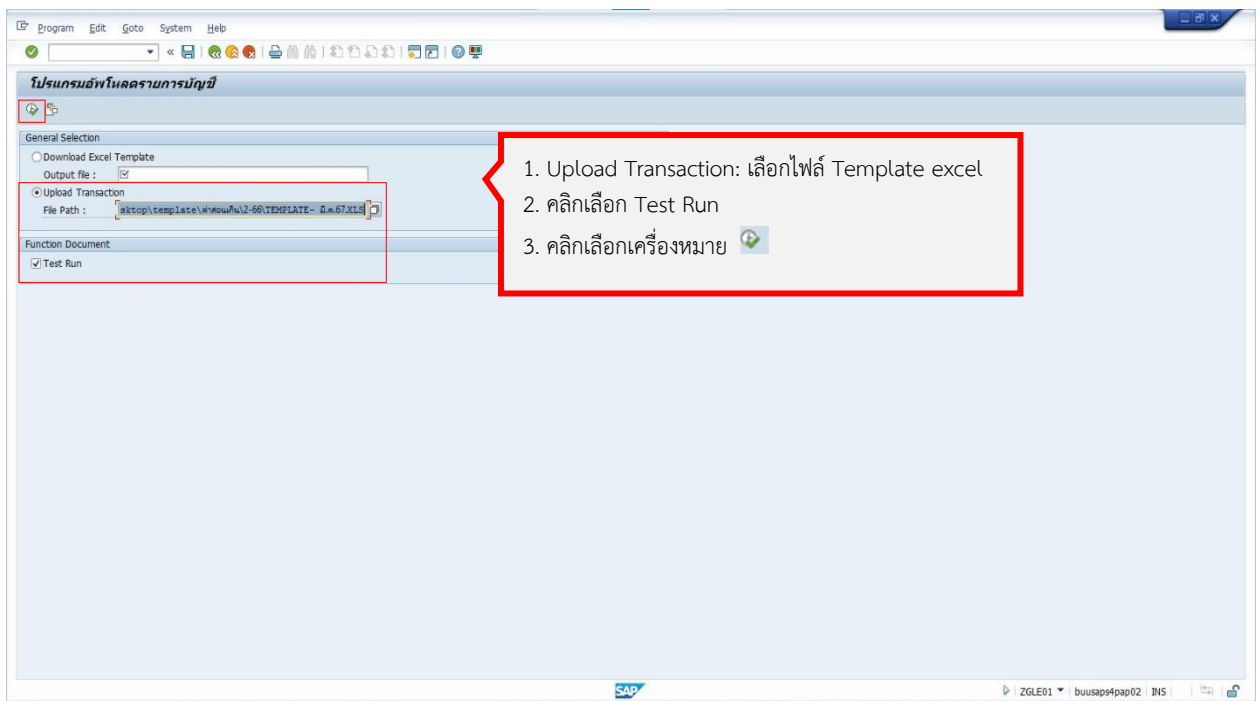


ภาพที่ 39 หน้าจอตารางการตั้งเจ้าหน้าที่จาก Template excel (8)

ภาพที่ 32 – 39 แสดงตัวอย่างหน้าจอตารางกรอกข้อมูลใน Template excel นักวิชาการเงิน และบัญชีกรอกข้อมูลลง Template excel เรียบร้อยแล้วให้ดำเนินการอัปโหลดรายการบัญชีจาก Template excel เข้าระบบ BUU ERP

การ Upload Template excel เข้าสู่ระบบ BUU ERP โดยบันทึกข้อมูลตามลำดับ

1. เข้าสู่ระบบผ่าน Transaction Code : ZGLE01 Upload Transaction : เลือกไฟล์ Template excel
2. คลิกเลือก Test Run
3. คลิกเลือก  โดยโปรแกรมอัปโหลดรายการบัญชี คอลัมน์ Status จะขึ้นสัญลักษณ์ สีเขียวแสดงว่ารายการบัญชีถูกต้อง
4. คลิกเลือก 
5. คลิกเลือก Test Run ออก
6. คลิกเลือก  โดยโปรแกรมอัปโหลดรายการบัญชี จะแสดงเลข Document Number



ภาพที่ 40 หน้าจอโปรแกรมอัปโหลดรายการบัญชีจาก Template excel เข้าสู่ระบบ BUU ERP (1)



โปรแกรมอ็อปโหลดรายการบัญชี

โปรแกรมอ็อปโหลดรายการบัญชี คอลัมน์ Status จะแสดงสัญลักษณ์สีเขียวแสดงว่ารายการบัญชีถูกต้อง

4. คลิกเลือก

Status	Message	Document Number	Fiscal Yr	Doc. Date	Posting Date	Type	Period	CoCode	Currency	Reference	Document Header Text	Branch no.	Key	Sp.6/Lind.	A.TmsType	6/L Account	Amount	Func.	Area	Bus. Area	Cmnt	Item	Fund
0000	No errors were found															P679800004	7,200.00	6702003	3800			2000010001	2010
0000	No errors were found															S103010080	7,200.00	6702003	3800			2000010001	2010
0000	No errors were found															P679800007	7,200.00	6702003	3800			2000010001	2010
0000	No errors were found															S103010080	7,200.00	6702003	3800			2000010001	2010
0000	No errors were found															P679800008	7,200.00	6702003	3800			2000010001	2010
0000	No errors were found															S103010080	7,200.00	6702003	3800			2000010001	2010
0000	No errors were found															P679800010	7,200.00	6702003	3800			2000010001	2010
0000	No errors were found															S103010080	7,200.00	6702003	3800			2000010001	2010
0000	No errors were found															P679800011	7,200.00	6702003	3800			2000010001	2010
0000	No errors were found															S103010080	7,200.00	6702003	3800			2000010001	2010
0000	No errors were found															P679800012	7,200.00	6702003	3800			2000010001	2010
0000	No errors were found	6	12.03.2024	12.03.2024	4ป	6	1000	THB		ค่าสอนเก็บ วงด 2 ค่าสอน 2/66 เดือน ย.ด.6	0000	40			S103010080	7,200.00	6702003	3800			2000010001	2010	
0000	No errors were found	7	12.03.2024	12.03.2024	4ป	6	1000	THB		ค่าสอนเก็บ วงด 2 ค่าสอน 2/66 เดือน ย.ด.6	0000	31			P679800013	14,400.00	6702003	3800			2000010001	2010	
0000	No errors were found	7	12.03.2024	12.03.2024	4ป	6	1000	THB		ค่าสอนเก็บ วงด 2 ค่าสอน 2/66 เดือน ย.ด.6	0000	40			S103010080	14,400.00	6702003	3800			2000010001	2010	
0000	No errors were found	8	12.03.2024	12.03.2024	4ป	6	1000	THB		ค่าสอนเก็บ วงด 2 ค่าสอน 2/66 เดือน ย.ด.6	0000	31			P679800009	6,960.00	6702003	3800			2000010001	2010	
0000	No errors were found	8	12.03.2024	12.03.2024	4ป	6	1000	THB		ค่าสอนเก็บ วงด 2 ค่าสอน 2/66 เดือน ย.ด.6	0000	40			S103010080	6,960.00	6702003	3800			2000010001	2010	
0000	No errors were found	9	12.03.2024	12.03.2024	4ป	6	1000	THB		ค่าสอนเก็บ วงด 2 ค่าสอน 2/66 เดือน ย.ด.6	0000	31			P679800060	7,200.00	6702003	3800			2000010001	2010	
0000	No errors were found	9	12.03.2024	12.03.2024	4ป	6	1000	THB		ค่าสอนเก็บ วงด 2 ค่าสอน 2/66 เดือน ย.ด.6	0000	40			S103010080	7,200.00	6702003	3800			2000010001	2010	
0000	No errors were found	10	12.03.2024	12.03.2024	4ป	6	1000	THB		ค่าสอนเก็บ วงด 2 ค่าสอน 2/66 เดือน ย.ด.6	0000	31			P055400059	7,200.00	6702003	3800			2000010001	2010	
0000	No errors were found	10	12.03.2024	12.03.2024	4ป	6	1000	THB		ค่าสอนเก็บ วงด 2 ค่าสอน 2/66 เดือน ย.ด.6	0000	40			S103010080	7,200.00	6702003	3800			2000010001	2010	
0000	No errors were found	11	12.03.2024	12.03.2024	4ป	6	1000	THB		ค่าสอนเก็บ วงด 2 ค่าสอน 2/66 เดือน ย.ด.6	0000	31			P058400011	7,200.00	6702003	3800			2000010001	2010	
0000	No errors were found	11	12.03.2024	12.03.2024	4ป	6	1000	THB		ค่าสอนเก็บ วงด 2 ค่าสอน 2/66 เดือน ย.ด.6	0000	40			S103010080	7,200.00	6702003	3800			2000010001	2010	
0000	No errors were found	12	12.03.2024	12.03.2024	4ป	6	1000	THB		ค่าสอนเก็บ วงด 2 ค่าสอน 2/66 เดือน ย.ด.6	0000	31			P058400064	14,400.00	6702003	3800			2000010001	2010	
0000	No errors were found	12	12.03.2024	12.03.2024	4ป	6	1000	THB		ค่าสอนเก็บ วงด 2 ค่าสอน 2/66 เดือน ย.ด.6	0000	40			S103010080	14,400.00	6702003	3800			2000010001	2010	
0000	No errors were found	13	12.03.2024	12.03.2024	4ป	6	1000	THB		ค่าสอนเก็บ วงด 2 ค่าสอน 2/66 เดือน ย.ด.6	0000	31			P066400095	7,200.00	6702003	3800			2000010001	2010	
0000	No errors were found	13	12.03.2024	12.03.2024	4ป	6	1000	THB		ค่าสอนเก็บ วงด 2 ค่าสอน 2/66 เดือน ย.ด.6	0000	40			S103010080	7,200.00	6702003	3800			2000010001	2010	
0000	No errors were found	14	12.03.2024	12.03.2024	4ป	6	1000	THB		ค่าสอนเก็บ วงด 2 ค่าสอน 2/66 เดือน ย.ด.6	0000	31			P495000047	7,200.00	6702003	3800			2000010001	2010	
0000	No errors were found	14	12.03.2024	12.03.2024	4ป	6	1000	THB		ค่าสอนเก็บ วงด 2 ค่าสอน 2/66 เดือน ย.ด.6	0000	40			S103010080	7,200.00	6702003	3800			2000010001	2010	
0000	No errors were found	15	12.03.2024	12.03.2024	4ป	6	1000	THB		ค่าสอนเก็บ วงด 2 ค่าสอน 2/66 เดือน ย.ด.6	0000	31			P523000001	7,200.00	6702003	3800			2000010001	2010	
0000	No errors were found	15	12.03.2024	12.03.2024	4ป	6	1000	THB		ค่าสอนเก็บ วงด 2 ค่าสอน 2/66 เดือน ย.ด.6	0000	40			S103010080	7,200.00	6702003	3800			2000010001	2010	
0000	No errors were found	16	12.03.2024	12.03.2024	4ป	6	1000	THB		ค่าสอนเก็บ วงด 2 ค่าสอน 2/66 เดือน ย.ด.6	0000	31			P063400022	7,200.00	6702003	3800			2000010001	2010	
0000	No errors were found	16	12.03.2024	12.03.2024	4ป	6	1000	THB		ค่าสอนเก็บ วงด 2 ค่าสอน 2/66 เดือน ย.ด.6	0000	40			S103010080	7,200.00	6702003	3800			2000010001	2010	
0000	No errors were found	17	12.03.2024	12.03.2024	4ป	6	1000	THB		ค่าสอนเก็บ วงด 2 ค่าสอน 2/66 เดือน ย.ด.6	0000	31			P055400060	7,200.00	6702003	3800			2000010001	2010	
0000	No errors were found	17	12.03.2024	12.03.2024	4ป	6	1000	THB		ค่าสอนเก็บ วงด 2 ค่าสอน 2/66 เดือน ย.ด.6	0000	40			S103010080	7,200.00	6702003	3800			2000010001	2010	

ภาพที่ 41 หน้าจอโปรแกรมอ็อปโหลดรายการบัญชีจาก Template excel สู่ระบบ BUU ERP (2)

โปรแกรมอ็อปโหลดรายการบัญชี

5. คลิกเลือก Test Run ออก

6. คลิกเลือก

General Selection

Download Excel Template

Output file :

Upload Transaction

File Path : C:\Users\Watnichal\Desktop\template\testrun\12...

Function Document

Test Run

ภาพที่ 42 หน้าจอโปรแกรมอ็อปโหลดรายการบัญชีจาก Template excel สู่ระบบ BUU ERP (3)

โปรแกรมอ็อปโหลดรายการบัญชี

Status	Message	Document Number	Fiscal Yr	Doc. Date	Posting Date	Type	Period	CoCode	Currency	Reference	Document Header Text	Branch no.	Key	Sp.G/LInd.	A.TmsType	G/L Account	Amount	Func.	Area	Bus. Area	Cntrl Item	Fund	Func.
		4614000402	2024	12.03.2024	12.03.2024	41										P67980004	7,200.00	6702003	3800	2000010001	2010000000	138	
		4614000403	2024	2 12.03.2024	12.03.2024	41										P67980007	7,200.00	6702003	3800	2000010001	2010000000	138	
		4614000403	2024	2 12.03.2024	12.03.2024	41										P67980008	7,200.00	6702003	3800	2000010001	2010000000	138	
		4614000404	2024	3 12.03.2024	12.03.2024	41										P67980008	7,200.00	6702003	3800	2000010001	2010000000	138	
		4614000404	2024	3 12.03.2024	12.03.2024	41										P67980010	7,200.00	6702003	3800	2000010001	2010000000	138	
		4614000405	2024	4 12.03.2024	12.03.2024	41										P67980010	7,200.00	6702003	3800	2000010001	2010000000	138	
		4614000406	2024	5 12.03.2024	12.03.2024	41										P67980011	7,200.00	6702003	3800	2000010001	2010000000	138	
		4614000406	2024	5 12.03.2024	12.03.2024	41										P67980012	7,200.00	6702003	3800	2000010001	2010000000	138	
		4614000407	2024	6 12.03.2024	12.03.2024	41										P67980012	7,200.00	6702003	3800	2000010001	2010000000	138	
		4614000407	2024	6 12.03.2024	12.03.2024	41										P67980013	14,400.00	6702003	3800	2000010001	2010000000	138	
		4614000408	2024	7 12.03.2024	12.03.2024	41										P67980009	6,960.00	6702003	3800	2000010001	2010000000	138	
		4614000408	2024	7 12.03.2024	12.03.2024	41										P67980010	6,960.00	6702003	3800	2000010001	2010000000	138	
		4614000409	2024	8 12.03.2024	12.03.2024	41										P67980010	7,200.00	6702003	3800	2000010001	2010000000	138	
		4614000410	2024	9 12.03.2024	12.03.2024	41										P67980010	7,200.00	6702003	3800	2000010001	2010000000	138	
		4614000410	2024	9 12.03.2024	12.03.2024	41										P67980010	7,200.00	6702003	3800	2000010001	2010000000	138	
		4614000411	2024	10 12.03.2024	12.03.2024	41										P055400059	7,200.00	6702003	3800	2000010001	2010000000	138	
		4614000411	2024	10 12.03.2024	12.03.2024	41										P67980010	7,200.00	6702003	3800	2000010001	2010000000	138	
		4614000412	2024	11 12.03.2024	12.03.2024	41										P058400011	7,200.00	6702003	3800	2000010001	2010000000	138	
		4614000412	2024	11 12.03.2024	12.03.2024	41										P67980010	7,200.00	6702003	3800	2000010001	2010000000	138	
		4614000413	2024	12 12.03.2024	12.03.2024	41										P67980010	14,400.00	6702003	3800	2000010001	2010000000	138	
		4614000413	2024	12 12.03.2024	12.03.2024	41										P67980010	14,400.00	6702003	3800	2000010001	2010000000	138	
		4614000414	2024	13 12.03.2024	12.03.2024	41										P066400095	7,200.00	6702003	3800	2000010001	2010000000	138	
		4614000414	2024	13 12.03.2024	12.03.2024	41										P67980010	7,200.00	6702003	3800	2000010001	2010000000	138	
		4614000415	2024	14 12.03.2024	12.03.2024	41										P493000047	7,200.00	6702003	3800	2000010001	2010000000	138	
		4614000415	2024	14 12.03.2024	12.03.2024	41										P67980010	7,200.00	6702003	3800	2000010001	2010000000	138	
		4614000416	2024	15 12.03.2024	12.03.2024	41										P523000001	7,200.00	6702003	3800	2000010001	2010000000	138	
		4614000416	2024	15 12.03.2024	12.03.2024	41										P67980010	7,200.00	6702003	3800	2000010001	2010000000	138	
		4614000417	2024	16 12.03.2024	12.03.2024	41										P063400022	7,200.00	6702003	3800	2000010001	2010000000	138	
		4614000417	2024	16 12.03.2024	12.03.2024	41										P67980010	7,200.00	6702003	3800	2000010001	2010000000	138	
		4614000418	2024	17 12.03.2024	12.03.2024	41										P055400060	7,200.00	6702003	3800	2000010001	2010000000	138	



โปรแกรมอ็อปโหลดรายการบัญชี และแสดงเลขเอกสาร Document Number

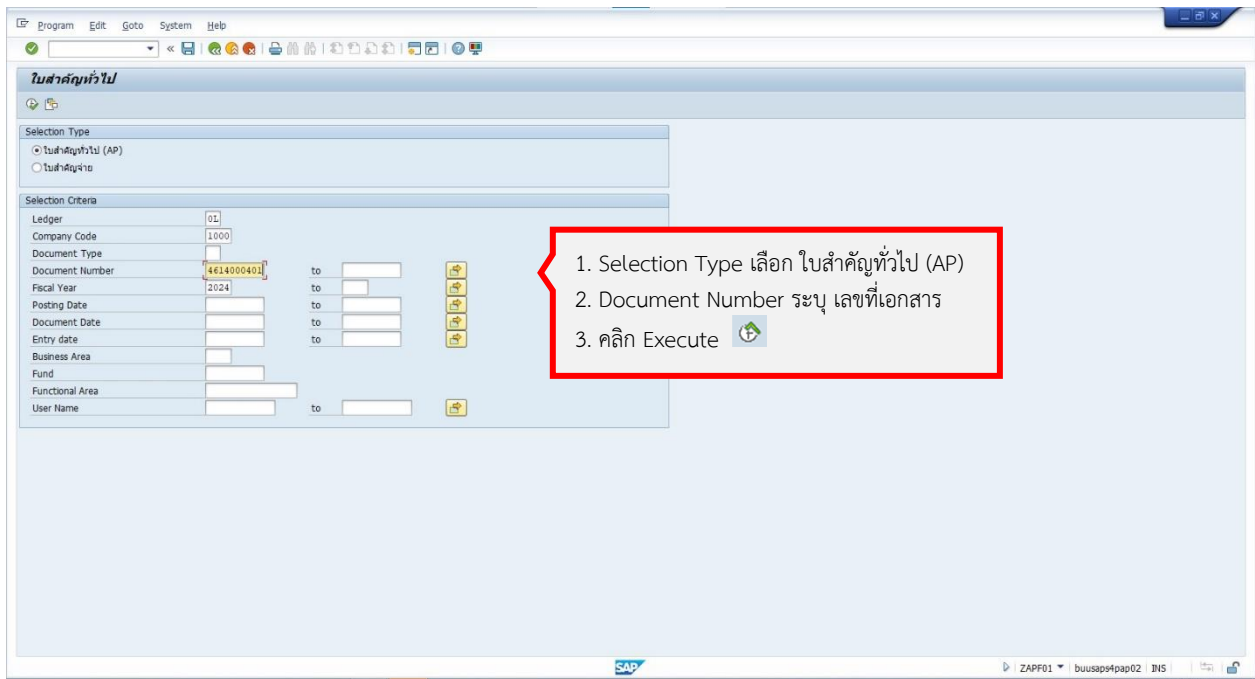
ภาพที่ 43 หน้าจอโปรแกรมอ็อปโหลดรายการบัญชีจาก Template excel สู่อระบบ BUU ERP เสร็จสิ้น

ภาพที่ 40 – 43 แสดงตัวอย่างหน้าจอการอ็อปโหลดรายการบัญชีจาก Template excel เข้าสู่ระบบ BUU ERP โปรแกรมอ็อปโหลดรายการบัญชี สามารถตรวจสอบการผ่านรายการบัญชี โดยดู Status สัญลักษณ์สีเขียวแสดงว่าการอ็อปโหลดรายการบัญชีถูกต้อง ระบบจะแสดงเลข Document Number เพื่อใช้ในการพิมพ์ใบสำคัญทั่วไป

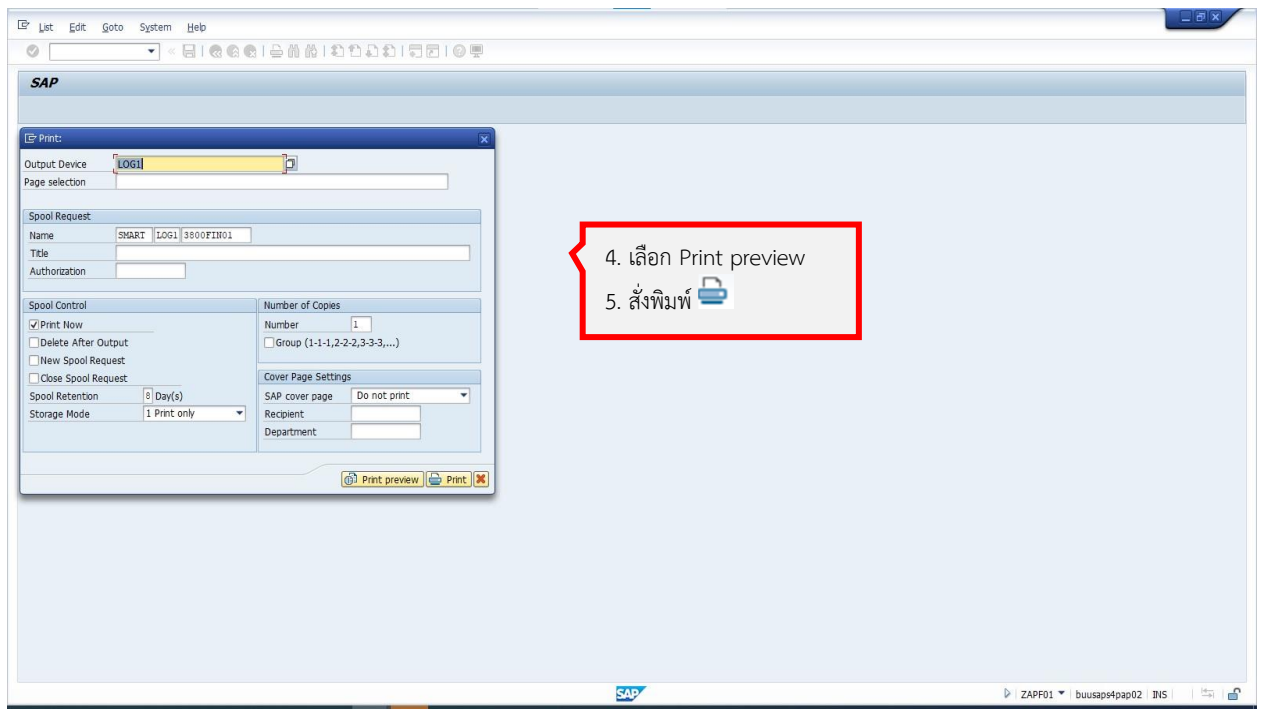
## 7. การพิมพ์ใบสำคัญทั่วไป ในระบบ BUU ERP

เมื่อดำเนินการบันทึกการตั้งหนี้เงินทดรองจ่ายเสร็จเรียบร้อยแล้ว จะได้เลข Document Number นักวิชาการเงินและบัญชีดำเนินการพิมพ์ใบสำคัญทั่วไป โดยบันทึกข้อมูลตามลำดับ

1. เข้าสู่ระบบ BUU ERP โดยผ่าน Transaction Code : ZAPP01 เลือก Selection Type เป็นใบสำคัญทั่วไป (AP)
2. ระบุ Document Number ระบุเลขที่เอกสาร
3. คลิก Execute 
4. เลือก Print preview
5. สั่งพิมพ์ 



ภาพที่ 44 หน้าจอการพิมพ์ใบสำคัญทั่วไป ในระบบ BUU ERP (1)



ภาพที่ 45 หน้าจอการพิมพ์ใบสำคัญทั่วไป ในระบบ BUU ERP (2)





มหาวิทยาลัยบูรพา  
ใบสำคัญทั่วไป (3800-un-AP-รจ)



เลขที่ 4ป 2024 4614000401  
วันที่ 12/03/2567

เจ้าหนี้ (POS8400150) ผู้ช่วยศาสตราจารย์ กฤษณีพิทย์ พิริยะเศอสนันต์

ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี	เดบิต	เครดิต
ค่าสอน-สอน	5103010080	7,200.00	
ใบสำคัญค้างจ่าย	2102090010		7,200.00
(เจ็ดพันสองร้อยบาทถ้วน)	รวม	7,200.00	7,200.00

ใบจองงบประมาณ

Document No.	Reference	วันที่เอกสาร	คำอธิบาย
FR 2000013340	ขออนุมัติหลักการค่าสอนตามภาระงาน 2/66 งวด 2	01/03/2024	เดือน มี.ค.67

ประเภทการจ่ายเงิน

ประเภทการจ่ายเงิน	ธนาคาร/สาขาของผู้นับเงิน	เลขที่บัญชี ผู้รับเงิน	เลขที่เช็ค/ผู้รับเงิน	ลงวันที่	จำนวนเงิน
เงินโอน(pay-เงินหรือจ่าย-สภ.)	ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน)	XXXXXX	XXX XXXX		7,200.00
				รวม	7,200.00

จุดงบประมาณ/วิธีการบันทึกบัญชี

แผนงาน / งาน	ส่วนงาน / ทบวงงาน	หมวดรายจ่าย	แหล่งเงิน	จำนวนเงิน
6702003 แผนงานจัดการศึกษาอุดมศึกษา/ งานจัดการศึกษาระดับปริญญาตรี ระดับบัณฑิต	3800 วิทยาลัยนานาชาติ	2000010001 สอนแบบวิจัยขอ&วิสต	2010000000 เงินรายได้	7,200.00
			รวม	7,200.00

คำอธิบาย

ค่าสอนเงิน ค่าสอนเกิน งวด 2 มี.ค.67 ขออนุมัติเบิกเงินค่าสอนตามภาระงาน งวดที่ 2 มี.ค.67 ขออนุมัติเบิกเงินค่าสอน-สอนตามภาระงานสอน 2/2566 งวดที่ 2 เดือนมีนาคม 2567

คำรับการเงิน

( ..... )  
ผู้จัดทำ

( ..... )  
ผู้ตรวจสอบ

## ภาพที่ 46 หน้ารายงานใบสำคัญทั่วไป ในระบบ BUU ERP

ภาพที่ 44 – 46 แสดงตัวอย่างหน้าจอการสั่งพิมพ์ใบสำคัญทั่วไป นักวิชาการเงินและบัญชี เลือกประเภทเอกสาร ใบสำคัญทั่วไป (AP) และใส่เลข Document Number และสั่ง Print Preview หน้าจอจะแสดงรายงานใบสำคัญทั่วไป และสั่งพิมพ์เอกสาร นักวิชาการเงินและบัญชีลงนามผู้จัดทำ และลงนามผู้ตรวจสอบ

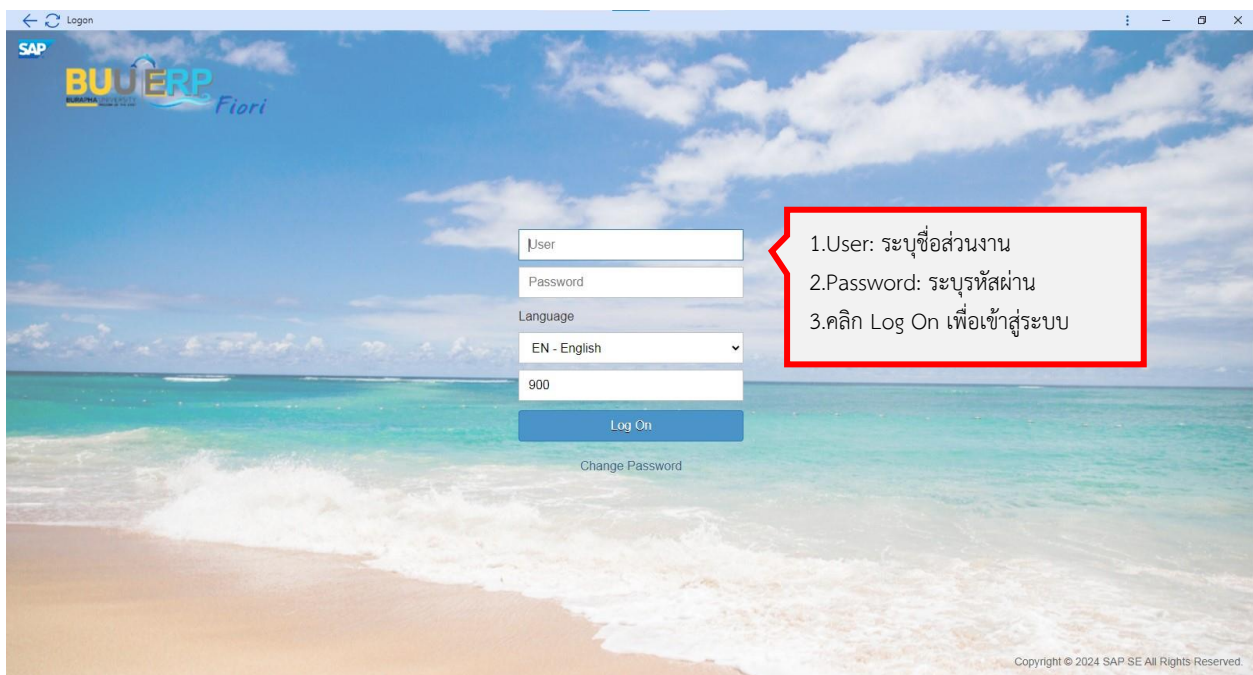
ตารางที่ 9 ขั้นตอนการใช้ระบบ Fiori

ลำดับที่	รายการ	ภาพที่
1	การเข้าสู่ระบบ Fiori	47
2	การจัดการใบขออนุมัติเบิกเงิน	48 - 52
3	การแนบเอกสารประกอบการขออนุมัติเบิก	53 - 55
4	การส่งเอกสารขออนุมัติเบิกเงินให้กับผู้มีอำนาจในการอนุมัติ	56 - 58
5	การส่งพิมพ์บันทึกข้อความขออนุมัติเบิกค่าสอน – สอบตามภาระงาน	59 - 60
6	การปิดสถานะการเบิกเงินตรงจ่าย	61 - 63

เมื่อดำเนินการตั้งหนี้เงินทรองจ่ายค่าตอบแทนสอนเกินภาระงานสอนในระบบ BUU ERP เรียบร้อยแล้ว ขั้นตอนต่อไปเป็นการสร้างเอกสารขออนุมัติเบิกเงินในระบบ Fiori บันทึกข้อมูลตามลำดับ

### 1. การเข้าสู่ระบบ Fiori

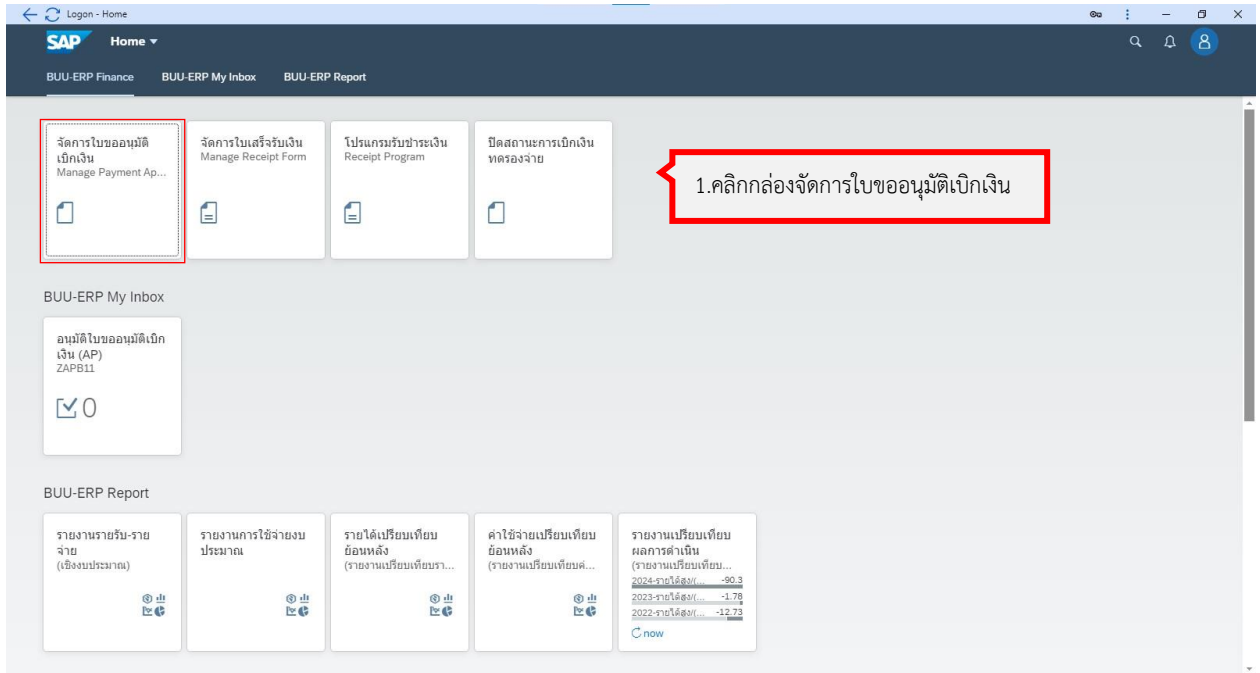
- User: ระบุชื่อส่วนงาน
- Password: ระบุรหัสผ่าน
- คลิก Log On เพื่อเข้าสู่ระบบ



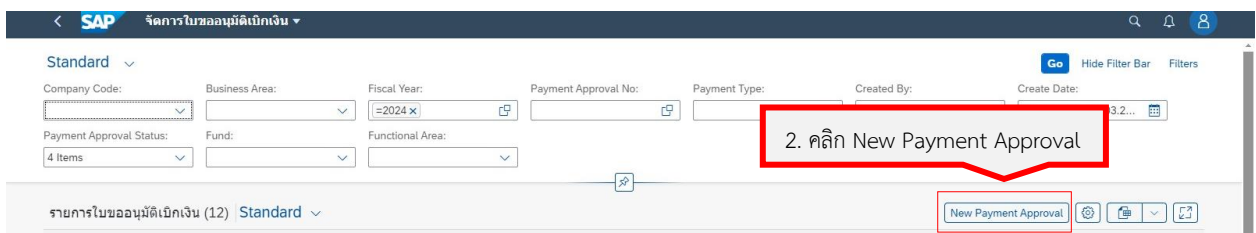
ภาพที่ 47 หน้าจอการเข้าสู่ ระบบ Fiori

## การสร้างใบขออนุมัติเบิกเงินในระบบ Fiori

1. คลิกกล่องจัดการใบขออนุมัติเบิกเงิน
2. คลิก New Payment Approval



ภาพที่ 48 หน้าจอจัดการใบขออนุมัติเบิกเงิน (1)



ภาพที่ 49 หน้าจอจัดการใบขออนุมัติเบิกเงิน (2)

ภาพที่ 48 – 49 แสดงตัวอย่างหน้าจอสร้างเอกสารใบขออนุมัติเบิกเงินทตรงจ่าย หน้าจอจะแสดงตัวอย่างของการสร้างเอกสารใบขออนุมัติเบิกเงินค่าตอบแทนสอนเกินภาระงานสอน นักวิชาการเงินและบัญชีเลือกกล่องข้อความใบขออนุมัติเบิกเงิน บนระบบ Fiori เพื่อไปยังหน้าจอสร้างเรื่องขออนุมัติเบิกเงิน

จากนั้นบันทึกข้อมูลเพื่อขออนุมัติเบิกเงิน หน้าจอ General Data ตามลำดับ

1. Fiscal Year : ปีงบประมาณ 2024
2. Business Area : เลือก 3800 วิทยาลัยนานาชาติ
3. Subject : ขออนุมัติเบิกเงินค่าสอน-สอบตามภาระงาน
4. To : คณบดีวิทยาลัยนานาชาติ
5. Detail : คำอธิบายรายละเอียด

ขออนุมัติเบิกเงินค่าสอน-สอบตามภาระงานสอน 2024

Company: มหาวิทยาลัยบูรพา (1000) Total Amount: 0.00  
 Fiscal Year: 2024 Document Date:  
 Business Area: วิทยาลัยนานาชาติ (3800)

General Data Accounting Document List Fund Information Attachments Approval Steps

Approval Description	Total Amount
Subject: * ขออนุมัติเบิกเงินค่าสอน-สอบตามภาระงานสอน	Total Amount : 0.00
To: * คณบดีวิทยาลัยนานาชาติ	Total WHT : 0.00
Detail: ขออนุมัติเบิกเงินค่าสอน-สอบตามภาระงานสอน ประจำปีภาคเรียนที่ 2 ปีการศึกษา 2566 งวดที่ 2 เดือนมิถุนายน พ.ศ.2567	Total Net Paid Amount : 0.00

1. Fiscal Year: ระบุปีงบประมาณ 2024  
 2. Business Area: เลือก 3800 วิทยาลัยนานาชาติ  
 3. Subject: ขออนุมัติเบิกเงินค่าสอน-สอบตามภาระงาน  
 4. To: คณบดีวิทยาลัยนานาชาติ  
 5. Detail: คำอธิบายรายละเอียด

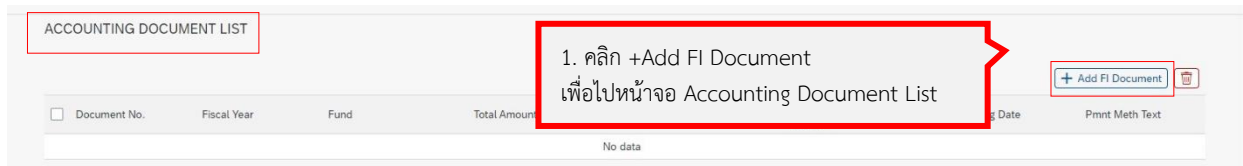
Save Back Show Log

ภาพที่ 50 หน้าจอจัดการใบขออนุมัติเบิกเงิน – General Data

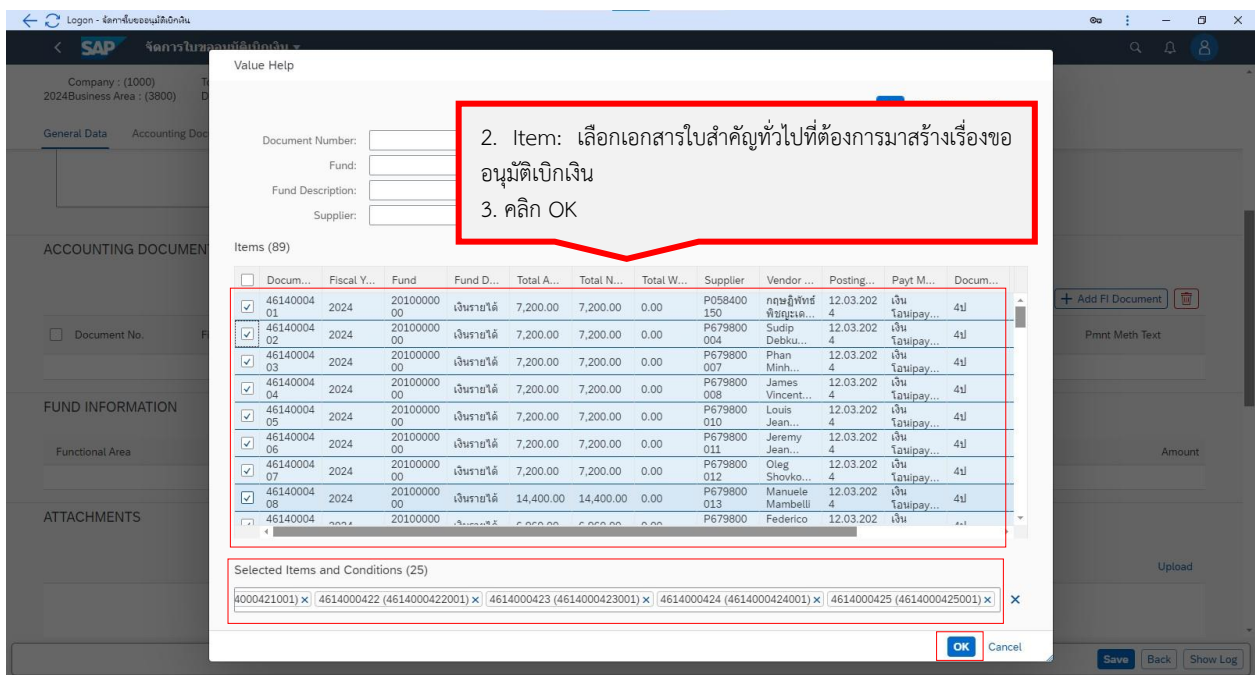
ภาพที่ 50 แสดงตัวอย่างหน้าจอสร้างเอกสารใบขออนุมัติเบิกเงินทตรง่าย นักวิชาการเงิน และบัญชีคลิก Tab General Data กรอกข้อมูล ในช่อง Fiscal Year, Business Area, Subject, To และ Detail จากภาพแสดงตัวอย่างการกรอกข้อมูลการเบิกค่าตอบแทนสอนเกินภาระงานสอน และ บันทึกข้อมูล ที่ Tab Accounting Document List

จากนั้นบันทึกข้อมูลหน้าจอ Accounting Document List โดยบันทึกข้อมูลตามลำดับ

1. คลิก +Add FI Document เพื่อไปหน้าจอ Accounting Document List
2. Item : เลือกเอกสารใบสำคัญทั่วไปที่ต้องการมาสร้างเรื่องขออนุมัติเบิกเงิน
3. คลิก OK



ภาพที่ 51 หน้าจอจัดการใบขออนุมัติเบิกเงิน – Accounting Document List (1)



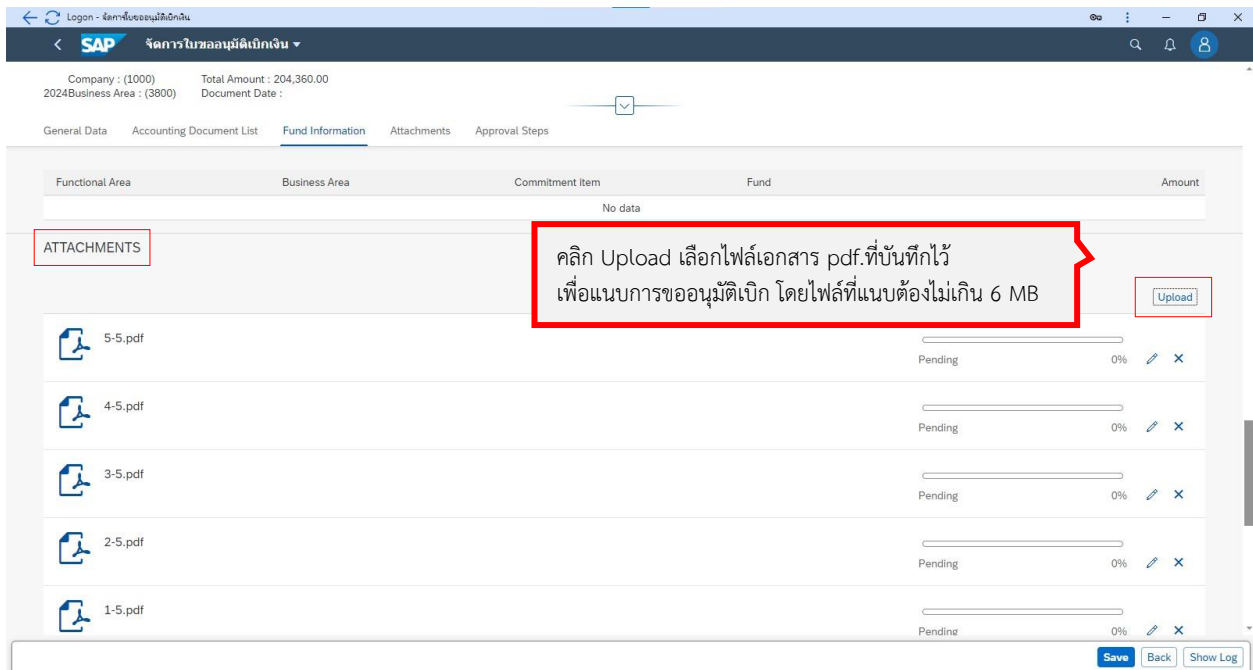
ภาพที่ 52 หน้าจอจัดการใบขออนุมัติเบิกเงิน – Accounting Document List (2)

ภาพที่ 51 – 52 แสดงตัวอย่างหน้าจอสร้างเอกสารใบขออนุมัติเบิกเงินตรงจ่าย นักวิชาการเงินและบัญชีคลิก +Add FI Document เพื่อไปหน้าจอ Accounting Document List และเลือกเอกสารใบสำคัญทั่วไปที่ต้องการนำมาสร้างเรื่องขออนุมัติเบิกเงิน โดยหน้าจอด้านล่างจะแสดงเลขที่เอกสารที่นักวิชาการเงินและบัญชีเลือกไว้ และคลิก OK เพื่อไปหน้าจอ ATTACHMENTS เพื่อแนบเอกสารประกอบการขออนุมัติเบิก

### 3. การแนบเอกสารประกอบการขออนุมัติเบิก

การแนบเอกสารประกอบการขออนุมัติเบิกให้ทำการบันทึกข้อมูลหน้าจอ ATTACHMENTS เพื่อแนบเอกสารประกอบการขออนุมัติเบิก และกรอกข้อมูล APPROVAL STEPS โดยบันทึกข้อมูลตามลำดับ

1. คลิก Upload เลือกไฟล์เอกสาร pdf.ที่บันทึกไว้เพื่อแนบการขออนุมัติเบิก โดยไฟล์ที่แนบต้องไม่เกิน 6 MB.
2. Payment Type คลิกเลือกเบิกจ่ายเงินตรงส่วนงาน/ส่งใช้เงินยืมจากเงินตรงจ่าย
3. Initiator เลือกชื่อผู้จัดทำ
4. Reviewer เลือกชื่อผู้ตรวจสอบ/ผู้เสนอเรื่อง
5. Approver เลือกชื่อผู้อนุมัติ
6. คลิก Save
7. ยืนยันการบันทึก คลิก OK
8. บันทึกสำเร็จ คลิก OK



ภาพที่ 53 หน้าจอจัดการใบขออนุมัติเบิกเงิน – Attachments (1)

**APPROVAL STEPS**

Payment Type\* : เบิกจ่ายเงินตรงส่วนงาน / ส่งใช้เงินยืมจากเงินตรงจ่าย

Name	Position
Initiator : นางสาวจันทรีพร ศรีบุญยงดี	นักวิชาการเงินและบัญชี
Reviewer : ผู้ช่วยศาสตราจารย์พิเศษ ศิษณุเวชอนันต์	รองคณบดีฝ่ายบริหารและพัฒนางานองค์กร
Endorsee :	
Approver* : ผู้ช่วยศาสตราจารย์สุภา นาคปทุม	คณบดี

1. Payment Type: คลิกเลือกเบิกจ่ายเงินตรงส่วนงาน/ส่งใช้เงินยืมจากเงินตรงจ่าย
2. Initiator: เลือกชื่อผู้จัดทำ
3. Reviewer: เลือกชื่อผู้ตรวจสอบ
4. Approver: เลือกชื่อผู้อนุมัติ
5. คลิก Save

Save Back Show Log

ภาพที่ 54 หน้าจอจัดการใบขออนุมัติเบิกเงิน – Attachments (2)

Logon - ฝ่ายการเงินและบัญชี

SAP จัดการใบขออนุมัติเบิกเงิน

A380001713 Company : (1000) Total Amount : 204,360.00  
2024 Business Area : (3000) Document Date

General Data Accounting Documents List Fixed Information Attachments Approval Steps

Uploading 100%

1-5.pdf

**APPROVAL STEPS**

Payment Type\* : เบิกจ่ายเงินตรงส่วนงาน / ส่งใช้เงินยืมจากเงินตรงจ่าย

Name	Position
Initiator : นางสาวจันทรีพร ศรีบุญยงดี	นักวิชาการเงินและบัญชี
Reviewer : ผู้ช่วยศาสตราจารย์พิเศษ ศิษณุเวชอนันต์	รองคณบดีฝ่ายบริหารและพัฒนางานองค์กร
Endorsee :	
Approver* : ผู้ช่วยศาสตราจารย์สุภา นาคปทุม	คณบดี

Success  
Successfully Save (A380001713)  
OK

ระบบจะแสดงกล่องข้อความ Success แสดงเลขขออนุมัติเบิกเงิน A380001713 คลิก OK

Save Back Show Log

ภาพที่ 55 หน้าจอจัดการใบขออนุมัติเบิกเงิน – Attachments เสร็จสิ้น

ภาพที่ 53 – 55 แสดงตัวอย่างหน้าจอ ATTACHMENTS เพื่อแนบเอกสารประกอบ การขออนุมัติเบิกเงิน นักวิชาการเงินและบัญชีคลิก Upload และเลือกไฟล์เอกสาร pdf. ที่บันทึกไว้เพื่อแนบการขออนุมัติเบิกเงิน โดยไฟล์ที่แนบต้องไม่เกิน 6 MB เมื่อแนบเอกสารเรียบร้อยแล้ว เลือก Payment Type (วิธีการจ่ายเงิน) กรอกข้อมูล APPROVAL STEPS โดยเลือก Initiator (ชื่อผู้จัดทำ), Reviewer (เลือกชื่อผู้ตรวจสอบ/ผู้เสนอเรื่อง), Approver (เลือกชื่อผู้อนุมัติ) คลิก Save ระบบจะแสดงกล่องข้อความ Confirmation คลิก OK เพื่อยืนยัน และระบบจะแสดงกล่องข้อความ Success แสดงเลขขออนุมัติเบิกเงิน A380001713 คลิก OK



#### 4. การส่งเอกสารขออนุมัติเบิกเงินให้กับผู้มีอำนาจในการอนุมัติ

การส่งเอกสารขออนุมัติเบิกเงินให้ทำการบันทึกข้อมูลหน้าจอ APPROVAL STEPS เป็นการส่งเอกสารขออนุมัติเบิกเงินให้กับผู้มีอำนาจในการอนุมัติ โดยบันทึกข้อมูลตามลำดับ

1. Print Document: คลิกเพื่อตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร
2. Submit Approval: คลิกยืนยันการส่งเอกสารอนุมัติ แล้วคลิก OK
3. การส่งเอกสารอนุมัติสำเร็จ คลิก OK
4. เมื่อส่งเอกสารขออนุมัติเบิกเรียบร้อยแล้ว Payment Approval Status จะขึ้นสถานะตรวจสอบ
5. เมื่อผู้มีอำนาจอนุมัติแล้ว Payment Approval Status จะขึ้นสถานะอนุมัติ

4-5.pdf  
Size: 3.41 MB

APPROVAL STEPS

Payment Type:\*

Name	Position	Delegate For
Initiator	<input type="text" value="นางสาวจันทร์จิรา สิริบุญยงโยธิน"/>	<input type="text" value="ข้าราชการเงินและบัญชี"/>
Reviewer	<input type="text" value="ผู้ช่วยศาสตราจารย์กฤษณ์ พิษณุเดชอนันต์"/>	<input type="text" value="รองคณบดีฝ่ายบริหารและพัฒนาองค์กร"/>
Endorsee	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Approver*	<input type="text" value="ผู้ช่วยศาสตราจารย์กฤษณ์ พิษณุเดชอนันต์"/>	<input type="text" value="คณบดี"/>

1. Print Document: คลิกเพื่อตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร

2. Submit Approval: คลิกยืนยันการส่งเอกสารอนุมัติ แล้วคลิก OK

Print Document Save Submit Approval Cancel Back Show Log

ภาพที่ 56 หน้าจอจัดการใบขออนุมัติเบิกเงิน – Approval Steps (1)

Payment Approval No	Amount	Total Voucher	Payment Type	Payment Approval Status	Created By	Business Area
A380001713 2024	204,360.00 THB	25	เบิกจ่ายเงินตรงส่วนงาน / ส่ง ไว้เงินยืมจากเงินรองจ่าย P02	ตรวจสอบ	3800FIN01 13.03.2024	3800 วิทยาลัยนานาชาติ

ภาพที่ 57 หน้าจอจัดการใบขออนุมัติเบิกเงิน – Approval Steps (2)

Payment Approval No	Amount	Total Voucher	Payment Type	Payment Approval Status	Created By	Business Area
A380001713 2024	204,360.00 THB	25	เบิกจ่ายเงินตรงส่วนงาน / ส่ง ไว้เงินยืมจากเงินรองจ่าย P02	อนุมัติ	3800FIN01 13.03.2024	3800 วิทยาลัยนานาชาติ

ภาพที่ 58 หน้าจอจัดการใบขออนุมัติเบิกเงิน – Approval Steps (3)

ภาพที่ 56 - 58 แสดงตัวอย่างหน้าจอการส่งเอกสาร Approval Steps เป็นการส่งเอกสารขออนุมัติเบิกเงินค่าตอบแทนสอนเกินภาระงานสอน ให้กับผู้มีอำนาจในการอนุมัติ เมื่อส่งเอกสารให้กับผู้มีอำนาจอนุมัติเรียบร้อยแล้ว Payment Approval Status จะขึ้นสถานะ “ตรวจสอบ” ถ้าผู้มีอำนาจอนุมัติได้ดำเนินการอนุมัติเอกสารขออนุมัติเบิกเงินเรียบร้อยแล้ว Payment Approval Status จะขึ้นสถานะ “อนุมัติ”

## 5. การสั่งพิมพ์บันทึกข้อความขออนุมัติเบิกค่าสอน – สอบตามภาระงาน

จากนั้นให้ดับเบิลคลิกเลขเอกสารใบขออนุมัติเบิกที่ได้รับอนุมัติ เพื่อสั่งพิมพ์บันทึกข้อความขออนุมัติเบิกค่าตอบแทนสอนเกินภาระงานสอน ตามลำดับ

1. คลิก เลขเอกสารใบขออนุมัติเบิกที่ได้รับการอนุมัติแล้ว
2. คลิก Print Document เพื่อสั่งพิมพ์บันทึกข้อความขออนุมัติเบิกค่าสอน-สอบตามภาระงานสอน

The screenshot displays the SAP 'Approval Document List' for document number A380001713. The document is for a teaching allowance of 204,360.00 THB. The interface includes the following details:

- Document Header:** A380001713, 204,360.00 THB, 25, 3800FIN01, 3800, 13.03.2024.
- Company:** มหาวิทยาลัยบูรพา (1000)
- Fiscal Year:** 2024
- Business Area:** วิทยาลัยนานาชาติ (3800)
- Approval Description Table:**

Approval Description	Total Amount	Document Information
Subject: * ขออนุมัติเบิกเงินค่าสอน-สอบตามภาระงานสอน	Total Amount : 204,360.00 THB	Status: อนุมัติ
To: * คณบดีวิทยาลัยนานาชาติ	Total WHT : 0.00 THB	Created By: 3800FIN01
Detail: ขออนุมัติเบิกเงินค่าสอน-สอบตามภาระงานสอน ประจำภาค เรียนที่ 2 ปีการศึกษา 2566 งวดที่ 2 เดือนมีนาคม พ.ศ. 2567 จำนวน 25 คน	Total Net Paid Amount : 204,360.00 THB	Created Date: 13.03.2024

A red box highlights the following instructions:

1. คลิก เลขเอกสารใบขออนุมัติเบิกที่ได้รับการอนุมัติแล้ว
2. คลิก Print Document เพื่อสั่งพิมพ์บันทึกข้อความขออนุมัติเบิกค่าสอน-สอบตามภาระงานสอน

At the bottom right, there are buttons for 'Print Document', 'Back', and 'Show Log'.

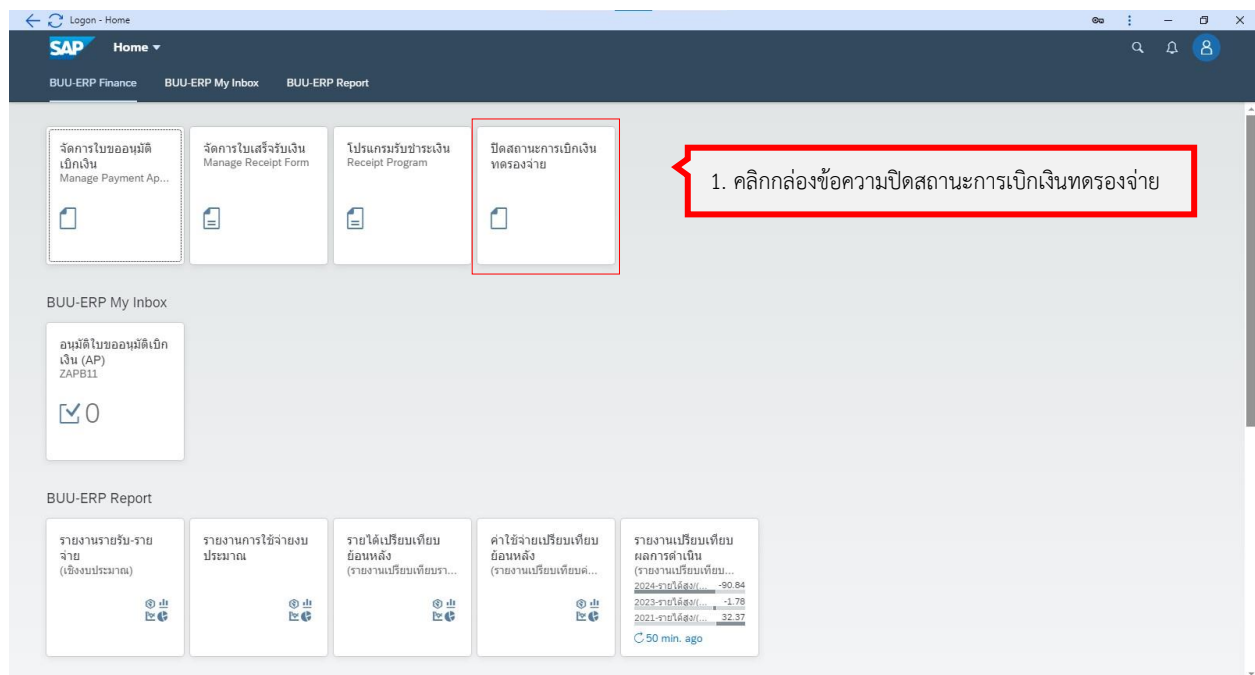
ภาพที่ 59 หน้าจอจัดการใบขออนุมัติเบิกเงินเสร็จสิ้น



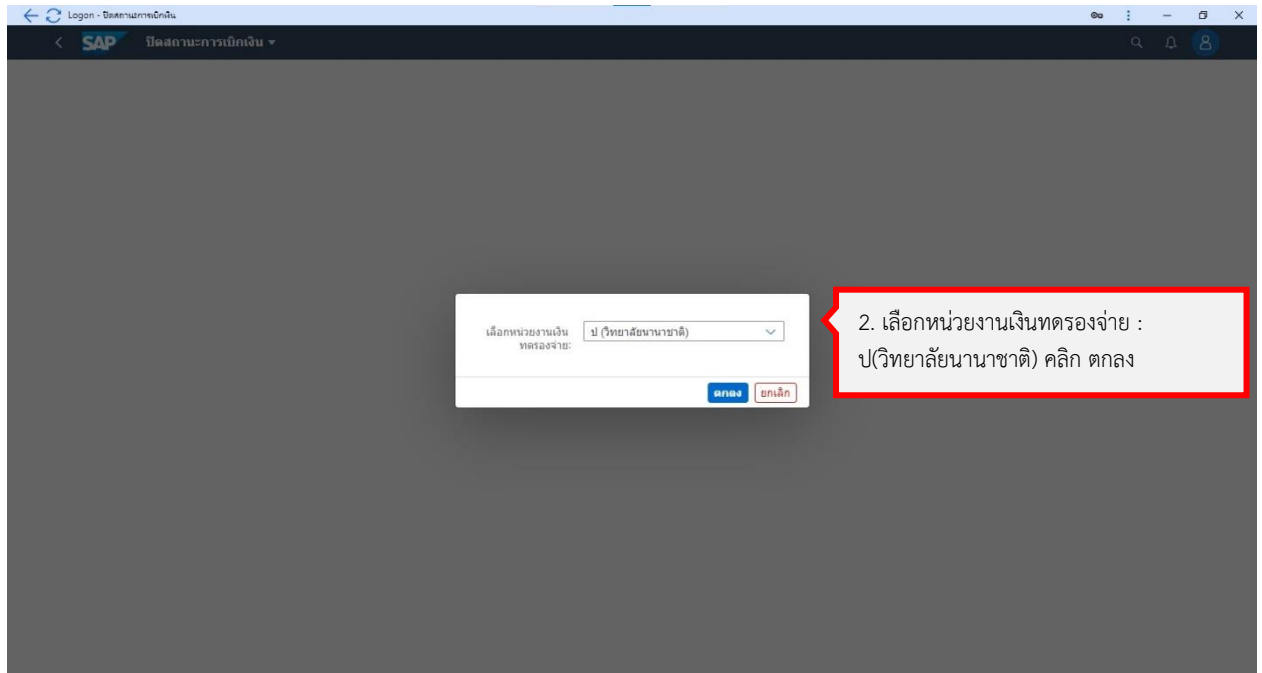
## 6. การปิดสถานะการเบิกเงินตรงจ่าย

เมื่ออนุมัติเอกสารขออนุมัติเบิกเงินเรียบร้อยแล้ว นักวิชาการเงินและบัญชีดำเนินการปิดสถานะการเบิกเงินตรงจ่ายเพื่อดำเนินการจ่ายเงินให้กับอาจารย์ประจำต่อไป โดยบันทึกข้อมูลตามลำดับ

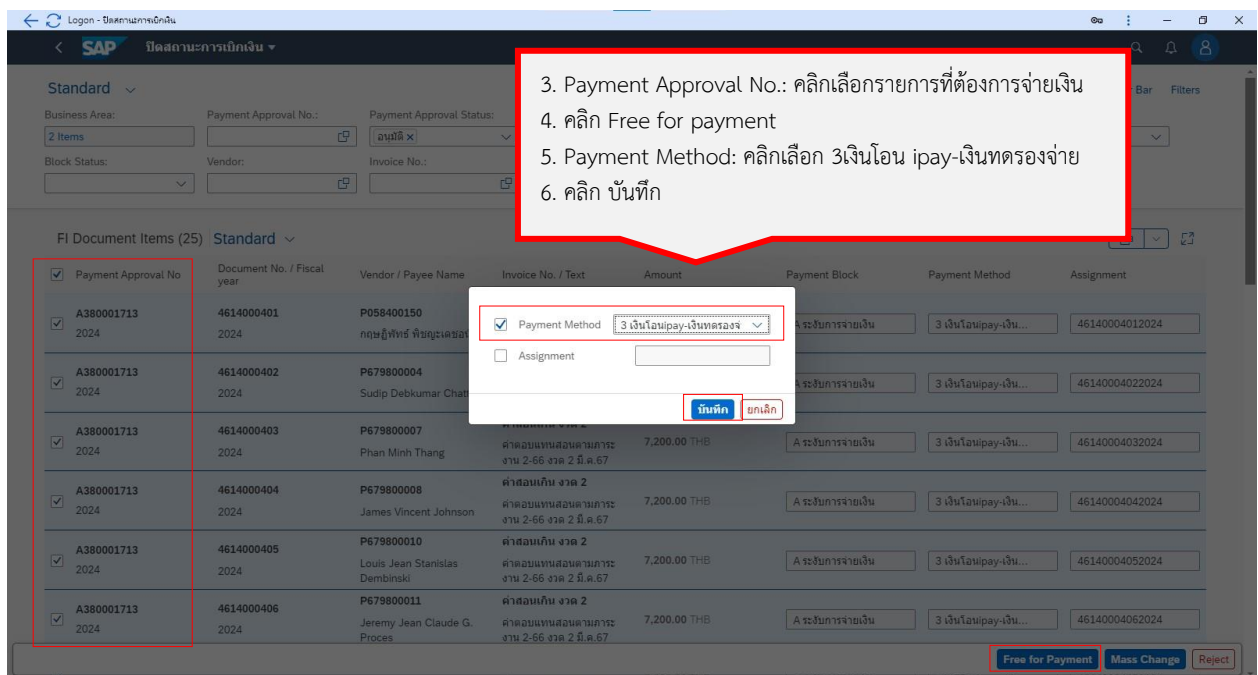
1. คลิกกล่องข้อความปิดสถานะการเบิกเงินตรงจ่าย
2. เลือกหน่วยงานเงิน : ป (วิทยาลัยนานาชาติ) คลิก ตกลง
3. คลิก Payment Approval No. : รายการที่ต้องการจ่ายเงิน
4. คลิก Free for payment
5. คลิก Payment Method : 3เงินโอน ipay-เงินตรงจ่าย
6. คลิก บันทึก



ภาพที่ 61 หน้าจอปิดสถานะการเบิกเงินตรงจ่าย (1)



ภาพที่ 62 หน้าจอปิดสถานะการเบิกเงินทรองจ่าย (2)



ภาพที่ 63 หน้าจอปิดสถานะการณ้เบิกเงินทรองจ่ายเสร็จสิ้น

ภาพที่ 61 – 63 แสดงตัวอย่างหน้าจอปิดสถานะการเบิกเงินตรงจ่าย เพื่อปลด Payment Block หลังจากตรวจสอบเอกสารที่ผ่านอนุมัติแล้ว เพื่อให้สามารถทำรายการจ่ายเงินตรงจ่ายได้จากตัวอย่างหน้าจอเป็นการปลด Payment Block เพื่อจ่ายเงินตรงจ่ายของส่วนงาน นักวิชาการเงิน และบัญชีคลิกเลือกรายการเอกสารที่ต้องการปลด Payment Block, คลิก Free for payment เพื่อปลด Payment Block และเปลี่ยนสถานะเอกสารเป็นพร้อมจ่าย, คลิก Payment Method เพื่อกำหนดวิธีการจ่ายชำระเงิน, คลิกปุ่มบันทึกเพื่อทำการปลด Payment Block และคลิกปุ่ม OK รายการใบสำคัญจะถูกปลด Payment Block และนำไปจ่ายชำระเงินได้


## ตารางที่ 10 ขั้นตอนการบันทึกการจ่ายเงินตรงจ่ายในระบบ BUU ERP

ลำดับที่	รายการ	ภาพที่
1	การบันทึกการจ่ายเงินตรงจ่ายในระบบ BUU ERP	64 - 69
2	การพิมพ์ใบสำคัญจ่าย	70 - 72
3	การสร้างไฟล์รายการโอนเงินธนาคาร KTB iPay	73 - 76



### 1. การบันทึกการจ่ายเงินตรงจ่ายในระบบ BUU ERP

นักวิชาการเงินและบัญชีดำเนินการปลดบล็อกในระบบ Fiori เรียบร้อยแล้ว ให้ดำเนินการบันทึกการจ่ายเงินตรงจ่ายในระบบ BUU ERP โดยเมื่อเข้าสู่ระบบแล้วให้ดำเนินการบันทึกข้อมูลการจ่ายเงินตรง ผ่าน Transaction Code : F-53 ตามลำดับ

1. Document Date: วันที่จ่ายเงิน
2. Posting Date: วันที่จ่ายเงิน
3. Type: เลือก 7ป
4. Reference: ระบุ ค่าสอนเกินงวดที่ xx
5. Doc.Header Text: ระบุ โอนiPayสอนเกิน งวด xx เดือน xx ปี xx
6. Clearing Text: ระบุ โอนiPayค่าสอนเกิน งวด xx เดือน xx ปี xx
7. Branch number: 0000
8. Account: 1101240300 KTB ออมทรัพย์386-0-61238-7 (วิทยาลัยนานาชาติ)
9. Amount: จำนวนเงินที่จ่าย
10. Text: ระบุ โอนiPayค่าสอนเกิน งวด xx เดือน xx ปี xx
11. Additional selections: เลือก Document Number
12. คลิก Process Open Items
13. ตรวจสอบข้อมูล วันที่ Document Date และ Posting Date และ Type ถ้าถูกต้อง กด Enter
14. Document Number: ระบุเลขที่ใบสำคัญทั่วไป
15. คลิก Process Open Items
16. ตรวจสอบจำนวนเงินที่จ่าย หากถูกต้อง Not Assigned ต้องเท่ากับ 0
17. คลิก Document เลือก Simulated เพื่อดูภาพรวมการบันทึกบัญชี
18. หากการบันทึกบัญชีถูกต้อง ให้คลิก 
19. เมื่อคลิกบันทึกแล้วจะได้เลขที่เอกสาร 4617000414

Post Outgoing Payments: Header Data			
Process Open Items			
Document Date	29.03.2024	Type	7ป
Posting Date	29.03.2024	Period	6
Document Number		Company Code	1000
Reference	ค่าสอนเกินงวดที่2	Currency/Rate	THB
Doc.Header Text	โอนiPayสอนเกิน งวด2 มีค67		
Clearing Text	โอนiPayค่าสอนเกิน งวด 2 มี.ค.67 2/66		
Branch number	0000		
Bank data			
Account	1101240300		
Amount	7200		
Amt.in loc.cur.			
Bank Charges			
Value date	22.03.2024		
Text	โอนiPayค่าสอนเกิน งวด 2 มี.ค.67 2/66		
Open item selection			
Account			
Account type	K	<input type="checkbox"/> Other Accounts	
Special G/L Ind		<input checked="" type="checkbox"/> Standard OIs	
<input type="checkbox"/> Other Bank Accounts			
Payt Advice No.			
<input type="checkbox"/> Distribute by Age			
<input type="checkbox"/> Automatic Search			
		<input type="radio"/> None	
		<input checked="" type="radio"/> Document Number	
		<input type="radio"/> Reference	
		<input type="radio"/> Assignment	
		<input type="radio"/> Posting Date	
		<input type="radio"/> Others	

1. Document Date: วันที่จ่ายเงิน
2. Posting Date: วันที่จ่ายเงิน
3. Type: เลือก 7ป
4. Reference: ระบุ ค่าสอนเกินงวดที่ xx เดือน xx ปี xx
5. Doc.Header Text: ระบุ โอนiPayสอนเกิน งวดที่ xx เดือน xx ปี xx
6. Clearing Text: ระบุ โอนiPayค่าสอนเกิน งวดที่ xx เดือน xx ปี xx
7. Branch number: 0000
8. Account: 1101240300 KTB ออมทรัพย์386-0-61238-7 (วิทยาลัยนานาชาติ)
9. Amount: จำนวนเงินที่จ่าย
10. Text: ระบุ โอนiPayค่าสอนเกิน งวดที่ xx เดือน xx ปี xx
11. Additional selections: เลือก Document Number
12. คลิก Process Open Items

ภาพที่ 64 หน้าจอบันทึกการจ่ายเงินตรงจ่าย (1)

ภาพที่ 64 แสดงตัวอย่างหน้าจอบันทึกการจ่ายเงินตรงจ่าย นักวิชาการเงินและบัญชีกรอกข้อมูลในลำดับที่ 1 – 12 และคลิก Process Open Items เพื่อไปหน้าจอถัดไปสำหรับการตรวจสอบข้อมูล

Post Outgoing Payments: Header Data			
Process Open Items			
Document Date	29.03.2024	Type	7ป
Posting Date	29.03.2024	Company Code	1000
Document Number		Period	
Reference	คำสอนเกินงวดที่2		
Doc.Header Text	โอนPayสอนเกิน งวด2 มีค67	Trading Part.BA	
Clearing Text	โอนPayคำสอนเกิน งวด 2 มี.ค.67 2/66		
Branch number	0000		
Bank data			
Account	1101240300	Business Area	
Amount	7200		
Amt.in loc.cur.			
Bank Charges		LC Bank Charges	
Value date	22.03.2024	Profit Center	
Text	โอนPayคำสอนเกิน งวด 2 มี.ค.67 2/66	Assignment	
Open item selection		Additional selections	
Account		<input type="radio"/> None <input checked="" type="radio"/> Document Number <input type="radio"/> Reference <input type="radio"/> Assignment <input type="radio"/> Posting Date <input type="radio"/> Others	
Account type	K <input type="checkbox"/> Other Accounts		
Special G/L Ind	<input checked="" type="checkbox"/> Standard OIs		
<input type="checkbox"/> Other Bank Accounts			
Payt Advice No.			
<input type="checkbox"/> Distribute by Age			
<input type="checkbox"/> Automatic Search			

ภาพที่ 65 หน้าจอบันทึกการจ่ายเงินตรงจ่าย (2)

ภาพที่ 65 แสดงตัวอย่างหน้าจอบันทึกการจ่ายเงินตรงจ่าย นักวิชาการเงินและบัญชี ตรวจสอบข้อมูล วันที่ Document Date และ Posting Date และ Type ถ้าถูกต้อง กด Enter เพื่อไปหน้าจอถัดไป

**Post Outgoing Payments Enter selection criteria**

Other selection    Other account    **Process Open Items**

Parameters entered

Company Code    1000

Account   

Account type    K

Special G/L Ind.         Standard OIs

Document Number

**4614000401**

14. Document Number: ระบุเลขที่ใบสำคัญทั่วไป  
15. คลิก Process Open Items

ภาพที่ 66 หน้าจอบันทึกการจ่ายเงินตรงจ่าย (3)

ภาพที่ 66 แสดงตัวอย่างหน้าจอบันทึกการจ่ายเงินตรงจ่าย นักวิชาการเงินและบัญชีระบุเลขที่ใบสำคัญทั่วไปที่ต้องการนำมาจ่ายชำระ และคลิก Process Open Items เพื่อไปหน้าจอถัดไป

**Post Outgoing Payments Process open items**

Distribute Difference Charge Off Difference Editing Options Cash Disc. Due

Standard Partial Pmt Res.Items WH Tax

Account items P058400150 กษณัฐพิทักษ์ ฟินญูเคชเชอชานส์

Document...	D...	Document...	P...	Bu...	Da...	THB Gross	Partially Paid Amt	CashDiscount	CDPer.	S...
4614000401	4J	12.03.2024	31	3800	17	7,200.00-		0.00		

16. ตรวจสอบจำนวนเงินที่จ่าย หากถูกต้อง Not Assigned ต้องเท่ากับ 0

Processing Status

Number of Items	1
Display from Item	1
Reason Code	
Display in clearing currency	

Amount Entered	7,200.00-
Assigned	7,200.00-
Difference Postings	
Not Assigned	0.00

1 items were selected

SAP

### ภาพที่ 67 หน้าจอบันทึกการจ่ายเงินตรงจ่าย (4)

ภาพที่ 67 แสดงตัวอย่างหน้าจอบันทึกการจ่ายเงินตรงจ่าย นักวิชาการเงินและบัญชีคลิกเลือกรายการที่ต้องการชำระ รายการที่ถูกเลือกตัวเลขจะเป็นสีน้ำเงิน โดยระบบจะแสดงรายการจำนวนที่เลือก และจำนวนเงิน นักวิชาการเงินและบัญชีตรวจสอบจำนวนเงินที่จ่าย หากถูกต้อง Not Assigned ต้องเท่ากับ 0 เมื่อตรวจสอบเสร็จเรียบร้อยแล้ว กลับไปหน้าจอหลัก เพื่อตรวจสอบภาพรวมการบันทึกบัญชี

### Post Outgoing Payments Display Overview

Display Currency   
 Taxes   
 Reset

Document Date	29.03.2024	Type	7ป	Company Code	1000
Posting Date	29.03.2024	Period	6	Currency	THB
Document Number	INTERNAL	Fiscal Year	2024	Translation dte	29.03.2024
Reference	ค่าสอนเกินงวดที่2	Cross-CC Number		Trading Part.BA	
Doc.Header Text	โอนPayสอนเกิน งวด2 มีค67	Branch number	0000		

Items in document currency

PK	BusA	Acct		THB	Amount	Tax amnt
001	50	3800 1101240300	KTBSA-61238-7		7,200.00-	
002	25	3800 P058400150	กฤษฎีพันธ์ ศึกษาระยะ	7,200.00		

17. คลิก Document เลือก Simulated เพื่อดูภาพรวมการบันทึกบัญชี

18. หากการบันทึกบัญชีถูกต้อง ให้คลิก

D	7,200.00	C	7,200.00	0.00	*	2 Line Items
---	----------	---	----------	------	---	--------------

Other line item

PstKy count  SGL Ind  TType  New Co.Code

ภาพที่ 68 หน้าจอบันทึกการจ่ายเงินตรงจ่าย (5)

ภาพที่ 68 แสดงตัวอย่างหน้าจอบันทึกการจ่ายเงินตรงจ่าย นักวิชาการเงินและบัญชีคลิกปุ่ม Back คลิก Document เลือก Simulated เพื่อดูภาพรวมการบันทึกบัญชี โดยระบบจะแสดงรายการการบันทึกบัญชี โดยเดบิตเจ้าหนี้ และเครดิตเงินฝากธนาคาร KTB-ออมทรัพย์ จำนวนเงินเดบิตและเครดิตจะต้องมียอดสมดุลกัน ต้องเท่ากับ 0 เมื่อตรวจสอบการบันทึกบัญชีถูกต้องแล้วคลิกบันทึกข้อมูล



<b>Post Outgoing Payments: Header Data</b>			
Process Open Items			
Document Date	<input type="text" value="22.03.2024"/>	Type	KZ
Posting Date	22.03.2024	Period	6
Document Number	<input type="text"/>	Company Code	1000
Reference	<input type="text"/>	Currency/Rate	THB
Doc.Header Text	<input type="text"/>	Translation dte	<input type="text"/>
Clearing Text	<input type="text"/>	Cross-CC Number	<input type="text"/>
Branch number	<input type="text"/>	Trading Part.BA	<input type="text"/>
<b>Bank data</b>			
Account	<input checked="" type="checkbox"/>	Business Area	<input type="text"/>
Amount	<input type="text"/>		
Amt.in loc.cur.	<input type="text"/>		
Bank Charges	<input type="text"/>	LC Bank Charges	<input type="text"/>
Value date	22.03.2024	Profit Center	<input type="text"/>
Text	<input type="text"/>	Assignment	<input type="text"/>
<b>Open item selection</b>		<b>Additional selections</b>	
Account	<input type="text"/>	<input checked="" type="radio"/> None <input type="radio"/> Document Number <input type="radio"/> Reference <input type="radio"/> Assignment <input type="radio"/> Posting Date <input type="radio"/> Others	
Account type	K <input type="checkbox"/> Other Accounts		
Special G/L Ind	<input type="text"/> <input checked="" type="checkbox"/> Standard OIs		
<input type="checkbox"/> Other Bank Accounts			
Payt Advice No.	<input type="text"/>		
<input type="checkbox"/> Distribute by Age			
<input type="checkbox"/> Automatic Search			
<div style="border: 2px solid red; padding: 5px; display: inline-block;">           19. เมื่อคลิกบันทึกแล้วจะได้เลขที่เอกสาร 4617000414         </div>			
<input checked="" type="checkbox"/> Document <span style="border: 1px solid red; padding: 2px;">4617000414</span> was posted in company code 1000			

ภาพที่ 69 หน้าจอบันทึกการจ่ายเงินตรงจ่ายเสร็จสิ้น


ภาพที่ 69 แสดงตัวอย่างหน้าจอบันทึกการจ่ายเงินตรงจ่าย นักวิชาการเงินและบัญชีคลิกบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ระบบจะแสดงเลข Document 4617000414 (เอกสารใบสำคัญจ่าย)

## 2. การพิมพ์ใบสำคัญจ่าย

เมื่อบันทึกการจ่ายเงินตรงแล้วเสร็จ นักวิชาการเงินและบัญชีดำเนินการพิมพ์เอกสารใบสำคัญทั่วไปในระบบ BUU ERP เข้าสู่ระบบผ่าน Transaction Code : ZAPF01 โดยบันทึกตามลำดับ

1. Selection Type เลือก ใบสำคัญจ่าย
2. Document Number ระบุ เลขที่เอกสาร
3. Fiscal Year ระบุ 2024
4. คลิก Execute 
5. Print preview ส่งพิมพ์เอกสารใบสำคัญจ่าย 

### ใบสำคัญทั่วไป





**Selection Type**

ใบสำคัญทั่วไป (AP)

ใบสำคัญจ่าย

**Selection Criteria**

Ledger	OL	
Company Code	1000	
Document Type		
Document Number	4617000414	to
Fiscal Year	2024	to
Posting Date		to
Document Date		to
Entry date		to
Business Area		
Fund		
Functional Area		
User Name		to <input type="text"/> 

1. Selection Type เลือก ใบสำคัญจ่าย
2. Document Number ระบุ เลขที่เอกสาร
3. Fiscal Year ระบุ 2024
4. คลิก Execute 

ภาพที่ 70 หน้าจอพิมพ์ใบสำคัญจ่าย (1)



**SAP**

Print:

Output Device: LOG1

Page selection:

Spool Request

Name: SMART LOG1 3800FIN01

Title:

Authorization:

Spool Control

Print Now

Delete After Output

New Spool Request

Close Spool Request

Spool Retention: 8 Day(s)

Storage Mode: 1 Print only

Number of Copies

Number: 1


Group (1-1-1,2-2-2,3-3-3,...)


Cover Page Settings

SAP cover page: Do not print

Recipient:

Department:

5. Print previewสั่งพิมพ์เอกสารใบสำคัญจ่าย 

Print preview Print 

Print preview (F8)

ภาพที่ 71 หน้าจอพิมพ์ใบสำคัญจ่าย (2)



มหาวิทยาลัยบูรพา  
ใบสำคัญจ่าย (8800-บจ-ทรจ)



เลขที่ 7ป 2024 4617000414  
วันที่ 29/05/2567

ข้อ/จ้าง จาก (PO58400150) ผู้ช่วยศาสตราจารย์ กฤษณีทิพย์ พิษณุเดชอนันต์

ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี	เดบิต	เครดิต
ใบสำคัญสั่งจ่าย	2102090010	7,200.00	
KTBeamรหัส-586-0-61238-7(นานาชาติ)	1101240300		7,200.00
(เงินเดือนหรือบำนาญอื่น)	รวม	7,200.00	7,200.00

เอกสารอ้างอิง

Document No.	Reference	วันที่เอกสาร	คำอธิบาย	จำนวนเงิน
4614000401	ค่าสอนเก็บ	12/05/2024	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ กฤษณีทิพย์ พิษณุเดชอนันต์ /ค่าสอนเก็บ งวด 2 มี.ค.67	7,200.00

ประเภทการจ่ายเงิน

ประเภทการจ่ายเงิน	ธนาคาร/ สาขาของบัญชีโอน	เลขที่บัญชี ผู้รับโอน	เลขที่เช็ค/ผู้รับโอน	ลงวันที่	จำนวนเงิน
เงินโอนออม-เงินทดรองจ่าย-สวก.	ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน)	xxxxxxx	Xxx xxxx	29/05/2024	7,200.00
				รวม	7,200.00

จุดจบประมวลผลมีการบันทึกบัญชี

แผนงาน / งาน	ส่วนงาน / หน่วยงาน	หมวดรายจ่าย	แหล่งเงิน	จำนวนเงิน
6702003 แผนงานจัดการศึกษาอุดมศึกษา งานจัดการศึกษาระดับปริญญาตรี วิทยาลัยนานาชาติ	8800 วิทยาสิรินธรนานาชาติ		2010000000 เงินรายได้	7,200.00
			รวม	7,200.00

คำอธิบาย

ค่าสอนเก็บงวดที่ 2 โอนPayสอนเก็บ งวด 2 มี.ค.67 โอนPayค่าสอนเก็บ งวด 2 มี.ค.67 2/66

สำหรับการเงิน

\_\_\_\_\_  
ผู้สั่งทำ

\_\_\_\_\_  
ผู้ตรวจสอบ

\_\_\_\_\_  
ผู้รับเงิน



\_\_\_\_\_  
ผู้จ่ายเงิน

### ภาพที่ 72 หน้าจอรายงานใบสำคัญจ่าย


ภาพที่ 70 – 72 แสดงตัวอย่างการพิมพ์ใบสำคัญจ่าย นักวิชาการเงินและบัญชีระบุประเภทใบสำคัญเป็นใบสำคัญจ่าย จากนั้นระบุเลขที่เอกสารใบสำคัญจ่าย คลิก Execute ระบบจะแสดงตัวอย่างหน้าจอให้พิมพ์รายงาน โดยคลิกเลือก Print preview ระบบจะแสดงรายงานใบสำคัญจ่ายให้ตรวจสอบก่อน และคลิกเลือกพิมพ์เอกสาร นักวิชาการเงินและบัญชีลงนามผู้จัดทำ และลงนามผู้ตรวจสอบ

### 3. การสร้างไฟล์รายการโอนเงินธนาคาร KTB iPay


ให้ดำเนินการสร้างไฟล์รายการโอนเงินธนาคาร KTB iPay ในระบบ BUU ERP โดยเมื่อเข้าสู่ระบบแล้วให้ดำเนินการสร้างไฟล์รายการโอนเงิน KTB iPay ผ่าน Transaction Code : ZAPI02 และดำเนินการบันทึกข้อมูลตามลำดับ


1. Posting Date: ระบุวันที่จ่ายเงิน
2. G/L Account: 1101240300 KTB ออมทรัพย์ xxxxxxxx (วิทยาลัยนานาชาติ)
3. Company ID: buic148715
4. Document Number: ระบุเลขที่เอกสาร
5. Processing Option : เลือก Export file
6. File Name : เลือกสถานที่ในการบันทึกไฟล์ โดยบันทึกไฟล์ไว้หน้า Desktop
7. Bank Format : เลือก KTB-iPay Direct Credit
8. คลิก 
9. Indicator: เลือกรายการที่จะทำรายการโอนเงิน
10. คลิก Download
11. Output Device: เลือก LOG1
12. คลิก Print preview และทำการสั่งพิมพ์เอกสารนั้น
13. คลิก < 
14. คลิก Allow
15. จากนั้นจะได้ไฟล์ .txt สำหรับนำไปใช้อัพโหลดไฟล์รายการโอนเงินธนาคาร KTB iPay

**KTB Bank Data Interface Outbound**



Selection Criteria		
Company Code	1000	
Fiscal Year	2024	
Posting Date	29.03.2024	
G/L Account	1101240300	
Bank ID	006	
Branch ID	0386	
Bank Account	3860612387	
Company ID	buic148715	
Document Number	4617000414	to
User Name		to
Assignment		to

- Posting Date: ระบุวันที่จ่ายเงิน
- G/L Account: 1101240300 KTB ออมทรัพย์ xxxxxxxx (วิทยาลัยนานาชาติ)
- Company ID: buic148715
- Document Number: ระบุเลขที่เอกสาร
- Processing Option : เลือก Export file
- File Name : เลือกสถานที่ในการบันทึกไฟล์ โดยบันทึกไฟล์ไว้หน้า Desktop
- Bank Format : เลือก KTB-iPay Direct Credit
- คลิก 

Processing Option	
<input checked="" type="radio"/> Export File	
File Name	C:\Users\admin\Desktop 
<input type="radio"/> Reset Export	

Bank Format	
<input type="radio"/> KTB - iPay Smart	
<input checked="" type="radio"/> KTB - iPay Direct Credit	
<input type="radio"/> KTB - iPay Bahtnet	
<input type="radio"/> KTB - iPay Promtpay	

ภาพที่ 73 หน้าจอการสร้างไฟล์รายการโอนเงินธนาคาร KTB iPay (1)





มหาวิทยาลัยบูรพา  
รายงาน Export File

วันที่ 22/03/2567  
Effective Date 29/03/2567

เลขที่บัญชีโอนออก KTBออมทรัพย์-386-0-61238-7(นานาชาติ)

ลำดับที่	เลขที่ใบสำคัญจ่าย	ชื่อผู้รับเงิน	เลขที่บัญชี	จำนวนเงิน
1	7/ป 2024 4617000414		3860500740	7,200.00
2	7/ป 2024 4617000415	Xxx XXXX	3860406310	7,200.00
3	7/ป 2024 4617000416	Xxx XXXX	3860504347	7,200.00
4	7/ป 2024 4617000417	Xxx XXXX	3860499955	7,200.00
5	7/ป 2024 4617000418	Xxx XXXX	3860888994	7,200.00
6	7/ป 2024 4617000419	Xxx XXXX	3860982168	7,200.00
7	7/ป 2024 4617000420	Xxx XXXX	3863072219	7,200.00
8	7/ป 2024 4617000421	Xxx XXXX	3863075730	14,400.00
9	7/ป 2024 4617000422	Xxx XXXX	3860569937	6,960.00
10	7/ป 2024 4617000423	Xxx XXXX	3863178343	7,200.00
11	7/ป 2024 4617000424	Xxx XXXX	3860340913	7,200.00
12	7/ป 2024 4617000425	Xxx XXXX	3860467905	7,200.00
13	7/ป 2024 4617000426	Xxx XXXX	3860886029	14,400.00
14	7/ป 2024 4617000427	Xxx XXXX	3863163648	7,200.00
15	7/ป 2024 4617000428	Xxx XXXX	3860072080	7,200.00
16	7/ป 2024 4617000429	Xxx XXXX	3860173073	7,200.00
17	7/ป 2024 4617000430	Xxx XXXX	3860778250	7,200.00
18	7/ป 2024 4617000431	Xxx XXXX	3860341235	7,200.00
19	7/ป 2024 4617000432	Xxx XXXX	3860638165	10,200.00
20	7/ป 2024 4617000433	Xxx XXXX	3860528122	7,200.00
21	7/ป 2024 4617000434	Xxx XXXX	3860700510	7,200.00
22	7/ป 2024 4617000435	Xxx XXXX	3860780638	7,200.00
23	7/ป 2024 4617000436	Xxx XXXX	2430081113	7,200.00
24	7/ป 2024 4617000437	Xxx XXXX	3863169409	7,200.00
25	7/ป 2024 4617000438	Xxx XXXX	3863175948	14,400.00
( สองแสนสี่พันสามร้อยหกสิบบาทถ้วน ) รวม				204,360.00

แผนงาน / งาน	หน่วยงาน	แหล่งเงิน	จำนวนเงิน
6702003 แผนงานจัดการศึกษาอุดมศึกษา / งานจัดการศึกษาระดับปริญญาตรีด้านสังคม ศาสตร์	3800 วิทยาลัยนานาชาติ	2010000000 เงินรายได้	204,360.00
			204,360.00

( ..... )  
ผู้จัดทำ

( ..... )  
ผู้อนุมัติ

หน้าที่ 1/1

## ภาพที่ 76 หน้าจอการสร้างไฟล์รายการโอนเงินธนาคาร KTB iPay เสร็จสิ้น

ภาพที่ 73 – 76 แสดงตัวอย่างหน้าจอการสร้างไฟล์รายการโอนเงินธนาคาร KTB iPay นักวิชาการเงินและบัญชีกรอกข้อมูลลำดับที่ 1 – 13 เมื่อกรอกข้อมูลเสร็จเรียบร้อยแล้ว จะได้ไฟล์ .txt สำหรับนำไปใช้พโหลดไฟล์รายการโอนเงินธนาคาร KTB iPay และนักวิชาการเงินและบัญชีลงนามเอกสารผู้จัดทำและเสนอคณบดีลงนามอนุมัติ

ตารางที่ 11 ขั้นตอนการตั้งรายการจ่ายเงินในระบบ Krungthai Corporate Online

ลำดับที่	รายการ	ภาพที่
1	การเข้าสู่ระบบ Krungthai Corporate Online	77
2	การเข้าหน้าจอเมนูการใช้งานระบบ	78 - 79
3	การบันทึกเมนู Bulk Payment เพื่อ Upload File-Bulk Payment	80 - 86
4	การพิมพ์หลักฐานในการอนุมัติการจ่ายเงิน	87 - 89
5	การใช้เมนู Tracking-Bulk Payment	90 - 92
6	การพิมพ์รายงานการจ่ายเงิน	93
7	การดาวน์โหลดรายงานการจ่ายเงิน	94

## 1. การเข้าสู่ระบบ Krungthai Corporate Online

ระบบ Krungthai Corporate Online โดยเข้าสู่ระบบที่

URL:<http://www.bizgrowing.krungthai.com/corporate/> จากนั้นใส่ข้อมูลตามลำดับ

1. Company ID: ระบุ Company
2. User ID: ระบุ User ID (ชื่อนักวิชาการการเงินและบัญชี)
3. Password: ระบุรหัสผ่านเข้าใช้งาน

The screenshot displays the login interface for Krungthai Corporate Online. On the left, there is a 'Please Sign In' section with the following fields: Company ID (filled with 'buic148715'), User ID (filled with 'chanchira'), Password (masked with dots), and 2FAPassword. A blue 'Login' button is positioned below the fields. To the right of the login form, a red-bordered box contains the following instructions: '1. Company ID: ระบุ Company', '2. User ID: ระบุ User ID (ชื่อนักวิชาการการเงินและบัญชี)', and '3. Password: ระบุรหัสผ่านเข้าใช้งาน'. The top right of the page features a 'Chat' button and a 'Welcome to Krungthai Corporate Online' message. Below this, there is a 'Krungthai Corporate Contact Center' banner with Thai text: 'บริการแนะนำ ช่วยเหลือ ตอบข้อสงสัย ผลิตภัณฑ์และบริการเพื่อธุรกิจ'. The banner includes the Krungthai logo and 'BUSINESS' branding. At the bottom of the banner, there is a contact center representative and contact details: '02-111-9999', 'Live Chat บนเว็บไซต์ Krungthai Corporate Online', and 'Corporate.contactcenter@krungthai.com'. The banner also specifies the operating hours: 'บริการ จันทร์-ศุกร์ เวลาจันทร์ 8.00-19.00 น. ยกเว้นวันหยุดชดเชยวันจันทร์'.

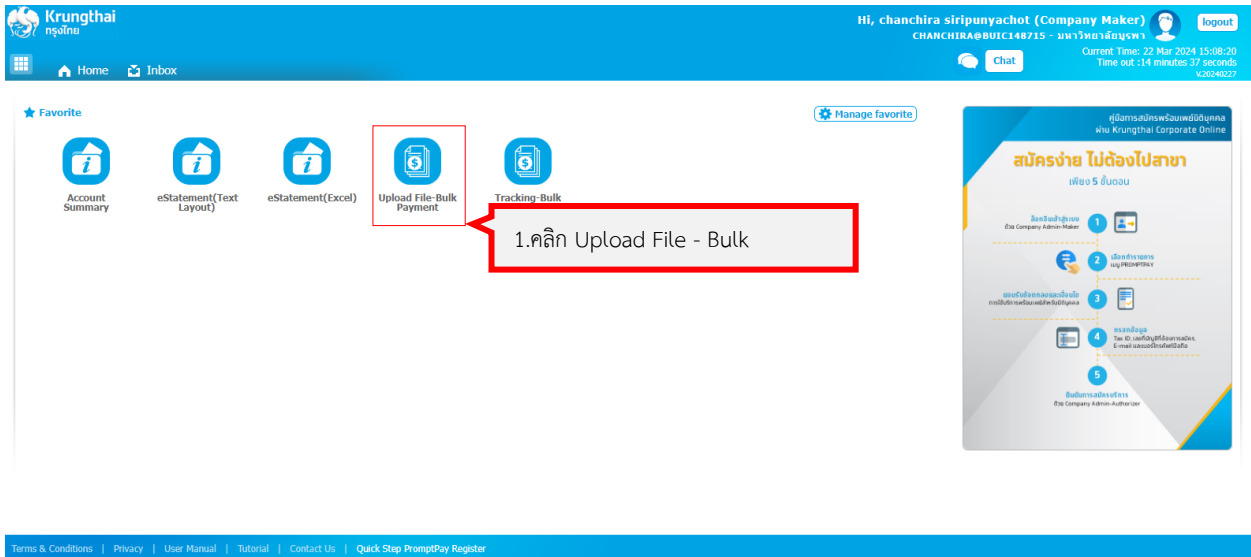
### ภาพที่ 77 หน้าจอการเข้าสู่ระบบ Krungthai Corporate Online

ภาพที่ 77 แสดงตัวอย่างหน้าจอเว็บไซต์เพื่อเข้าสู่ระบบ Krungthai Corporate Online เพื่อเรียกผ่าน URL :<http://www.bizgrowing.krungthai.com/corporate/> โดยจะปรากฏหน้าจอเพื่อให้ Login เข้าสู่ระบบ




## 2. การเข้าหน้าจอบริการใช้งานระบบ ใส่ข้อมูลตามลำดับ

1. คลิก Upload File - Bulk
2. รายการที่อยู่ในกระบวนการอัปโหลด จะขึ้น Status “Processing”



ภาพที่ 78 หน้าจอบริการใช้งานระบบ Krungthai Corporate Online

ภาพที่ 78 แสดงตัวอย่างหน้าจอบริการใช้งานระบบ Krungthai Corporate Online และเมื่อเข้าสู่ระบบเสร็จสิ้นเรียบร้อยแล้วจะปรากฏหน้าจอบริการตามภาพ ให้คลิก  เพื่อเลือกบริการใช้งาน

Hi, chanchira siripunyachot (Company Maker)  
 CHANCHIRA@BUIC148715 - นายวิชาญ อัญญา  
 Current Time: 22 Mar 2024 15:20:55  
 Time out :13 minutes 16 seconds  
 v.20240227

Krungthai Corporate Online : Bulk Payment > Upload File-Bulk Payment

Service Name: Put Keywords or Selected

File Upload:   Upload Description:  (Maximum 255 characters)

Notification Information:  
 Notify to:  Email:  SMS:

2. รายการที่อยู่ในกระบวนการอัปโหลด จะขึ้น Status "Processing"

Upload Date/ Time	Payment ID	Service Name	File Name	Upload Description	Upload Status	Reason	Action
22-03-2024 15:20:30	18105836	KTBI Pay Direct 03	KTBI_20240322_150157.txt		Processing		

Showing 1 to 1 of 1 entries


Terms & Conditions | Privacy | User Manual | Tutorial | Contact Us | Quick Step PromptPay Register  
 Best viewed at 1024 x 768 screen resolution. MSIE 8 or higher, Google Chrome 49 or higher. Copyright © 2013 Krung Thai Bank PCL, All Rights Reserved.

### ภาพที่ 79 หน้าจอเมนู Upload File-Bulk Payment (1)

ภาพที่ 79 แสดงตัวอย่างหน้าจอเมนูการใช้งานสำหรับการตั้งรายการจ่ายเงิน เมื่อคลิก Menu หน้าจอจะแสดงเมนูย่อยสำหรับตั้งรายการจ่ายเงิน

### 3. การบันทึกเมนู Bulk Payment เพื่อ Upload File-Bulk Payment

การบันทึกเมนู Bulk Payment คลิกเมนูย่อย Upload File - Bulk Payment เพื่อที่จะทำการกรอกข้อมูลในการโอนเงิน โดยบันทึกข้อมูลตามลำดับ

1. Service Name เลือก KTB iPay Direct 03
2. File Upload เลือกเป็น Text File (.txt) ที่เตรียมไว้
3. คลิก Notify หากต้องการให้มีการแจ้งเตือนเมื่ออัปโหลดไฟล์สำเร็จ
4. คลิก Upload เพื่อทำการอัปโหลดไฟล์ที่ต้องการ
5. รายการที่อยู่ในกระบวนการอัปโหลด จะขึ้น Status “Processing”
6. อัปโหลดไฟล์ข้อมูลการจ่ายเงินสำเร็จสถานะอัปโหลดจะปรากฏข้อความ “Complete”
7. คลิก  เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลการจ่ายเงินและยืนยันการตั้งรายการจ่ายเงิน
8. คลิก Notify all relevant หากต้องการให้มีการแจ้งเตือนเมื่ออัปโหลดไฟล์สำเร็จ
9. ตรวจสอบรายละเอียดการจ่ายเงินใน Tab Total
10. คลิก Submit
11. คลิก confirm
12. คลิก finish

Hi, chanchira siripunyachot (Company Maker)  
 CHANCHIRA@BUIC148715 - มหาวิทยาลัยบูรพา  
 Current Time: 22 Mar 2024 15:19:46  
 Time out : 14 minutes 24 seconds  
 V.20240227

Krungthai Corporate Online : Bulk Payment > Upload File-Bulk Payment

Service Name: KTB iPay Direct 03  
 File Upload: KTB\_20240322\_150157.txt [Browse]

Notification Information:  
 Notify to:  Email: chanchira.s@go.buu.ac.th  
Separate multiple email using a comma.

1. Service Name เลือก KTB iPay Direct 03  
 2. File Upload เลือกเป็น Text File (.txt) ที่เตรียมไว้  
 3. คลิก Notify หากต้องการให้มีการแจ้งเตือนเมื่ออัปโหลดไฟล์สำเร็จ  
 4. คลิก Upload เพื่อทำการอัปโหลดไฟล์ที่ต้องการ

Refresh Upload

Upload Date/ Time	Payment ID	Service Name	File Name	Upload Description	Upload Status	Reason	Action
No data available in table							

Showing 0 to 0 of 0 entries

Terms & Conditions | Privacy | User Manual | Tutorial | Contact Us | Quick Step PromptPay Register  
 Best Viewed at 1024 x 768 screen resolution. MSIE 8 or higher, Google Chrome 49 or higher. Copyright © 2013 Krung Thai Bank PCL, All Rights Reserved.  
 version: 20240227

### ภาพที่ 80 หน้าจอเมนู Upload File-Bulk Payment (2)

ภาพที่ 80 แสดงตัวอย่างหน้าจอเมนู Upload File-Bulk Payment สำหรับการตั้งรายการจ่ายเงินโดยหน้าจอจะแสดงตัวอย่างการกรอกข้อมูลในการโอนเงิน ดังนี้

1. Service Name เลือก KTB iPay Direct 03
2. File Upload เลือกเป็น Text File (.txt) ที่เตรียมไว้
3. คลิก Notify หากต้องการให้มีการแจ้งเตือนเมื่ออัปโหลดไฟล์สำเร็จ
4. คลิก Upload เพื่อทำการอัปโหลดไฟล์ที่ต้องการทำรายการจ่ายเงิน

ระบบจะแสดงหน้าจอ ดังภาพที่ 81

Hi, chanchira siripunyachot (Company Maker)  
 CHANCHIRA@BUIC148715 - มหาวิทยาลัยบูรพา  
 Current Time: 22 Mar 2024 15:20:55  
 Time out :13 minutes 16 seconds  
 v.20240227

Krungthai Corporate Online : Bulk Payment > Upload File-Bulk Payment

Service Name: Put Keywords or Selected

File Upload:   Upload Description:  (Maximum 255 characters)

Notification Information:  
 Notify to:  Email:  SMS:

5. รายการที่อยู่ในกระบวนการอัปโหลด  
 จะขึ้น Status "Processing"

Upload Date/ Time	Payment ID	Service Name	File Name	Upload Description	Upload Status	Reason	Action
22-03-2024 15:20:30	18105836	KTB iPay Direct 03	KTB_20240322_150157.txt		Processing		

Showing 1 to 1 of 1 entries

Terms & Conditions | Privacy | User Manual | Tutorial | Contact Us | Quick Step PromptPay Register  
 Best viewed at 1024 x 768 screen resolution. MSIE 9 or higher, Google Chrome 49 or higher. Copyright © 2013 Krung Thai Bank PCL, All Rights Reserved.

### ภาพที่ 81 หน้าจอเมนู Upload File-Bulk Payment (3)

ภาพที่ 81 แสดงตัวอย่างหน้าจอเมนู Upload File-Bulk Payment ตัวอย่างหน้าจอการอัปโหลดไฟล์ที่ต้องการทำรายการจ่ายเงิน หน้าจอจะแสดงรายการที่อยู่ในกระบวนการอัปโหลดไฟล์ข้อมูลจะขึ้น Status "Processing"

เมื่อทำการอัปโหลดไฟล์ข้อมูลการจ่ายเงินสำเร็จสถานะการอัปโหลดจะปรากฏข้อความ  
“Complete”

Hi, chanchira siripunyachot (Company Maker)  
CHANCHIRA@BUIC148715 - บริษัท ไทยพาณิชย์ จำกัด

Current Time: 22 Mar 2024 15:21:47  
Time out: 12 minutes 24 seconds  
v.20240227

Krungthai Corporate Online: Bulk Payment > Upload File-Bulk Payment

Service Name: Put Keywords or Selected

File Upload:   Upload Description:

Notification Information:

Notify to:  Email:  SMS:

Refresh

Upload Date/ Time	Payment ID	Service Name	File Name	Upload Description	Upload Status	Reason	Action
22-03-2024 15:20:30	18105836	KTB iPay Direct 03	KTB_20240322_150157.txt		Complete	Payment Validated Successfully	<input type="button" value="Refresh"/>

Showing 1 to 1 of 1 entries

Terms & Conditions | Privacy | User Manual | Tutorial | Contact Us | Quick Step PromptPay Register  
Best viewed at 1024 x 768 screen resolution. MSIE 8 or higher, Google Chrome 49 or higher. Copyright © 2013 Krung Thai Bank PCL. All Rights Reserved.

## ภาพที่ 82 หน้าจอการ Upload File-Bulk Payment เสร็จสิ้น

ภาพที่ 82 แสดงตัวอย่างหน้าจอการ Upload File - Bulk Payment เสร็จสิ้น  
เมื่อทำการอัปโหลดไฟล์ข้อมูลการจ่ายเงินสำเร็จสถานะการอัปโหลดจะปรากฏข้อความ “Complete”  
และจะปรากฏ ที่คอลัมน์ Action ให้คลิก เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลการจ่ายเงิน  
และยืนยันการตั้งรายการจ่ายเงิน

Krungsithai Corporate Online : Bulk Payment > Upload File-Bulk Payment

Hi, chanchira siripunyachot (Company Maker) CHANCHIRA@BUIC148715 - นางสาวฉวีพร ชัยพร Current Time: 22 Mar 2024 15:29:18 Time out :11 minutes 4 seconds v.20240227

Service	Last Authorized Date/Time
Debit Date = 2	Last Auth Date/Time is 2 Business day before Effective Date within 21:00
Debit Date = 1	Last Auth Date/Time is 1 Business day before Effective Date within 11:30 (Bulk Payment System) & 21:00 (BAHTNET & Direct Credit)
Debit Date = 0	Last Auth Date/Time is on Effective Date within 11:00 (Bulk Payment System), 14:30 (BAHTNET) & 21:00 (Direct Credit)

Remark: Last Authorized Date/Time is set up for processing time of system within the Cut Off Time of Each Service

1 Fill in Information

Cust Ref# CB000068427641 Priority  Urgent flag

Payment Information:

Payment ID 18105836 Status Wait Authorized

Received Date 22-03-2024 15:20:30

Debit Date 29-03-2024 Effective Date 29-03-2024

File Name KTB\_20240322\_150157.txt Service Name KTB iPay Direct 03

Company Account 3860612387 Reference -

Total Transaction 25 Total Amount B 204,360.00

Notification Information:

Notify to  Email chanchira.s@go.buu.ac.th SMS 0615624955

Notify all relevant  Email  SMS

Total Transaction

	Count	
<b>Prompt Pay Transactions</b>		
Debit	0	
Credit	0	B 0.00
Total	0	B 0.00
<b>On Us Transactions</b>		
Debit	0	B 0.00
Credit	25	B 204,360.00
Total	25	B 204,360.00
<b>Not On Us Transactions</b>		
Debit	0	B 0.00
Credit	0	B 0.00
Total	0	B 0.00
<b>BATHNET Transactions</b>		
Debit	0	B 0.00
Credit	0	B 0.00
Total	0	B 0.00
Collection Commission		B 0.00
Commission		B 0.00
Fee		
On Us Fee		B 0.00
Not On Us Fee		B 0.00
BAHTNET Fee		B 0.00
Gross Total	25	B 204,360.00
Debited Funds		B 0.00
Credited Funds		B 0.00
Debited Commission		B 0.00
Refunded Commission		B 0.00
Net Debited Commission		B 0.00
<b>Successful Transaction</b>		
Debit	0	B 0.00
Credit	0	B 0.00
<b>Rejected Transaction</b>		
Debit	0	B 0.00
Credit	0	B 0.00

8. คลิก Notify all relevant หากต้องการให้มีการแจ้งเตือนเมื่ออัปโหลดไฟล์สำเร็จ

9. ตรวจสอบรายละเอียดการจ่ายเงินใน Tab Total

Save As Draft Submit

ภาพที่ 83 หน้าจอยืนยันการตั้งรายการจ่ายเงิน ขั้นตอนที่ 1 Fill in Information (Total)

ภาพที่ 83 แสดงตัวอย่างหน้าจอยืนยันการตั้งรายการจ่ายเงิน ขั้นตอนที่ 1 Fill in Information โดยการตรวจสอบ หากต้องการให้มีการแจ้งเตือนเมื่ออัปโหลดไฟล์สำเร็จ ให้คลิก

และตรวจสอบรายละเอียดการจ่ายเงิน Tab Total จำนวนรายการยอดเงินรวม จากนั้นให้ตรวจสอบรายละเอียดการจ่ายเงิน Tab Transaction

Krungthai  
กรุงไทย

Hi, **chanchira siripunyachot (Company Maker)** logout

CHANCHIRA@BUIC148715 - นักบริหารฝ่ายชชชช

Current Time: 22 Mar 2024 15:29:18  
Time out: 11 minutes 4 seconds  
v.20240227

Chat

Home
Inbox

Krungthai Corporate Online : **Bulk Payment** > Upload File-Bulk Payment Print

Service	Last Authorized Date/Time
Debit Date = 2	Last Auth Date/Time is 2 Business day before Effective Date within 21:00
Debit Date = 1	Last Auth Date/Time is 1 Business day before Effective Date within 11:30 (Bulk Payment System) & 21:00 (BAHTNET & Direct Credit)
Debit Date = 0	Last Auth Date/Time is on Effective Date within 11:00 (Bulk Payment System), 14:30 (BAHTNET) & 21:00 (Direct Credit)

Remarks: Last Authorized Date/Time is set up for processing time of system within the Cut Off Time of Each Service

< Back

1 Fill in Information    2    3

Cust Ref# **CB000068427641**      Priority  Urgent flag

Payment Information:

Payment ID	18105836	Status	Wait Authorized
Received Date	22-03-2024 15:20:30	Debit Date	29-03-2024
Effective Date	29-03-2024	File Name	KTB_20240322_150157.txt
Service Name	KTB iPay Direct 03	Company Account	3860612387
Reference	-	Total Transaction	25
Total Amount	฿ 204,360.00		

Notification Information:

Notify to     Email     SMS

Separate multiple email using a comma.

Notify all relevant     Email  SMS

Total		Transaction								
ID	Bank II#	Branch ID#	Bank Account	Prompt Pay Id	Receiver Name	Account Name	Reference No	Amount	Status	View
1	006	0386	000003860500740	-	XXXXXXXXXX	-	-	7,200.00	Parsed	🔍
2	006	0386	000003860406310	-	XXXXXXXXXX	-	-	7,200.00	Parsed	🔍
3	006	0386	000003860504347	-	XXXXXXXXXX	-	-	7,200.00	Parsed	🔍
4	006	0386	000003860499955	-	XXXXXXXXXX	-	-	7,200.00	Parsed	🔍
5	006	0386	000003860888994	-	XXXXXXXXXX	-	-	7,200.00	Parsed	🔍
6	006	0386	000003860982168	-	XXXXXXXXXX	-	-	7,200.00	Parsed	🔍
7	006	0386	000003863072219	-	XXXXXXXXXX	-	-	7,200.00	Parsed	🔍
8	006	0386	000003863075730	-	XXXXXXXXXX	-	-	14,400.00	Parsed	🔍
9	006	0386	000003860569937	-	XXXXXXXXXX	-	-	6,960.00	Parsed	🔍
10	006	0386	000003863178343	-	XXXXXXXXXX	-	-	7,200.00	Parsed	🔍
11	006	0386	000003860340913	-	XXXXXXXXXX	-	-	7,200.00	Parsed	🔍
12	006	0386	000003860467905	-	XXXXXXXXXX	-	-	7,200.00	Parsed	🔍
13	006	0386	000003860886029	-	XXXXXXXXXX	-	-	14,400.00	Parsed	🔍
14	006	0386	0000038631163648	-	XXXXXXXXXX	-	-	7,200.00	Parsed	🔍
15	006	0386	000003860072080	-	XXXXXXXXXX	-	-	7,200.00	Parsed	🔍
16	006	0386	000003860173073	-	XXXXXXXXXX	-	-	7,200.00	Parsed	🔍
17	006	0386	000003860778250	-	XXXXXXXXXX	-	-	7,200.00	Parsed	🔍
18	006	0386	000003860341235	-	XXXXXXXXXX	-	-	7,200.00	Parsed	🔍
19	006	0386	000003860638165	-	XXXXXXXXXX	-	-	10,200.00	Parsed	🔍
20	006	0386	000003860528122	-	XXXXXXXXXX	-	-	7,200.00	Parsed	🔍
21	006	0386	000003860700510	-	XXXXXXXXXX	-	-	7,200.00	Parsed	🔍
22	006	0386	000003860780638	-	XXXXXXXXXX	-	-	7,200.00	Parsed	🔍
23	006	0243	000002430081113	-	XXXXXXXXXX	-	-	7,200.00	Parsed	🔍
24	006	0386	000003863169409	-	XXXXXXXXXX	-	-	7,200.00	Parsed	🔍
25	006	0386	000003863175948	-	XXXXXXXXXX	-	-	14,400.00	Parsed	🔍

Filter:     Show: 30 entries

<< 1 of 1 >>

10. คลิก Submit

Save As Draft
Submit

### ภาพที่ 84 หน้าจอยืนยันการตั้งรายการจ่ายเงิน ขั้นตอนที่ 1 Fill in Information (Transaction)

ภาพที่ 84 แสดงตัวอย่างหน้าจอการตรวจสอบรายการการจ่ายเงิน ขั้นตอนที่ 1 Fill in Information Tab Transaction หน้าจอนี้จะให้ตรวจสอบ ธนาคาร สาขา เลขที่บัญชี ชื่อผู้รับเงิน จำนวนเงิน เมื่อถูกต้องแล้ว คลิก Submit ระบบจะให้ยืนยันการตั้งรายการจ่ายเงิน ขั้นตอนที่ 2



Krungthai  
กรุณา

Hi, **chanchira siripunyachot (Company Maker)**  
 CHANCHIRA@BUIC148715 - มหาวิทยาลัยบูรพา

Current Time: 22 Mar 2024 15:51:02  
 Time out :14 minutes 40 seconds  
 V.20240227

Home
Inbox
Chat

Krungthai Corporate Online : **Bulk Payment** > Upload File-Bulk Payment

1
2 Confirmation
3

Cust Ref# **CB000068428098**
Priority  Urgent flag

**Payment Information:**

Payment ID <b>18105836</b>	Status <b>Wait Authorized</b>
Received Date <b>22-03-2024 15:20:30</b>	
Debit Date <b>29-03-2024</b>	Effective Date <b>29-03-2024</b>
Company Account <b>3860612387</b>	Reference <b>-</b>
Total Transaction <b>25</b>	Total Amount <b>฿ 204,360.00</b>

**Notification Information:**


Notify to <input checked="" type="checkbox"/>	Email <b>chanchira.s@go.buu.ac.th</b>	SMS <b>0615624955</b>	
Notify all relevant <input checked="" type="checkbox"/>	Email <input checked="" type="checkbox"/> SMS <input checked="" type="checkbox"/>		

11. คลิก confirm

Are you sure you want to submit Bulk Payment Customer Reference# CB000068428098? Cancel Confirm

### ภาพที่ 85 หน้าจอยืนยันการตั้งรายการจ่ายเงิน ขั้นตอนที่ 2 Confirmation

ภาพที่ 85 แสดงตัวอย่างหน้าจอยืนยันการตั้งรายการจ่ายเงิน ขั้นตอนที่ 2 Confirmation ระบบจะแสดงตัวอย่างหน้าจอเพื่อให้ตรวจสอบข้อมูล โดยแสดงข้อมูล วันที่มีผลการจ่ายเงิน จำนวนรายการ ยอดเงินรวม ระบบจะยืนยันการตั้งรายการจ่ายเงิน ขั้นตอนที่ 2 โดยคลิกยืนยัน และระบบจะให้ยืนยันการตั้งรายการจ่ายเงิน ขั้นตอนที่ 3


Hi, chanchira siripunyachot (Company Maker)  
 CHANCHIRA@BUIC148715 - มหาวิทยาลัยบูรพา  
 Current Time: 22 Mar 2024 15:57:39  
 Time out :14 minutes 55 seconds  
 v.20240227

Home Inbox

Krungthai Corporate Online : Bulk Payment > Upload File-Bulk Payment

1 2 3 **Submit Successfully.**

Cust Ref# CB000068428098 Priority  Urgent flag

**Payment Information:**

Payment ID	18105836	Status	Wait Authorized
Received Date	22-03-2024 15:20:30		
Debit Date	29-03-2024	Effective Date	29-03-2024
Company Account	3860612387	Reference	-
Total Transaction	25	Total Amount	฿ 204,360.00

**Notification Information:**

Notify to  Email chanchira.s@go.buu.ac.th SMS 0615624955

Notify all relevant  Email  SMS

12. คลิก finish



Bulk Payment customer Reference# CB000068428098 have been submitted successfully. [More Transaction](#) [Finish](#)

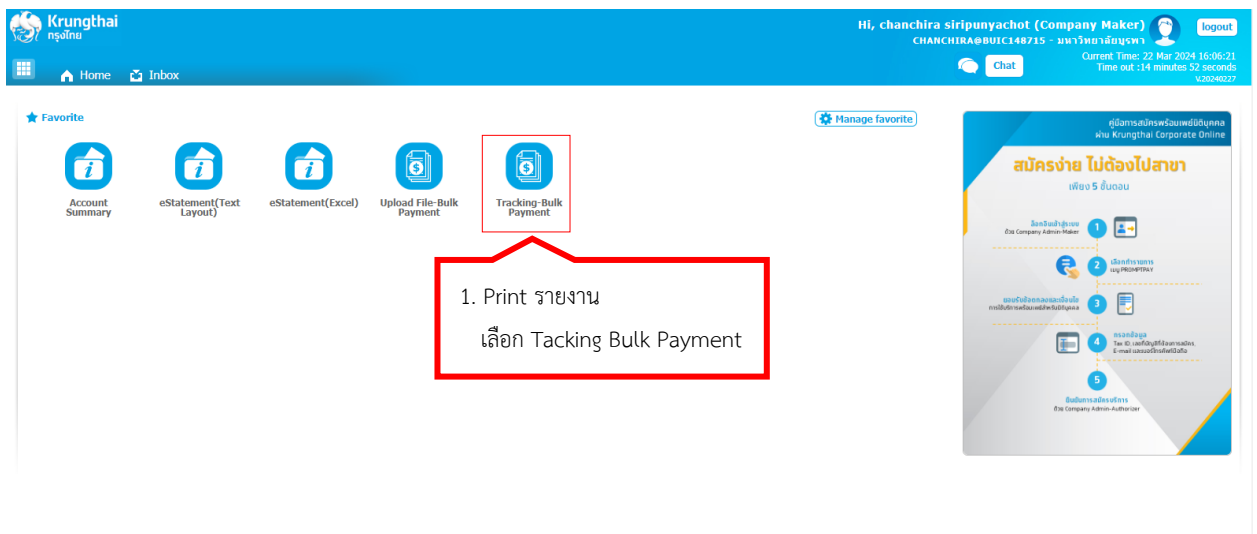
ภาพที่ 86 หน้าจอยืนยันการตั้งรายการจ่ายเงิน ขั้นตอนที่ 3 Submit Successfully

ภาพที่ 86 แสดงตัวอย่างหน้าจอยืนยันการตั้งรายการจ่ายเงิน ขั้นตอนที่ 3 Submit Successfully ระบบจะแสดงตัวอย่างหน้าจอเพื่อให้ตรวจสอบข้อมูลเพื่อการยืนยันการตั้งรายการจ่ายเงินขั้นตอนที่ 3 โดยแสดงข้อมูล วันที่มีผลการจ่ายเงิน บัญชีที่ต้องการให้จ่ายเงิน จำนวนรายการ ยอดเงินรวม คลิกจบ เพื่อเสร็จสิ้นการตั้งรายการจ่ายเงิน

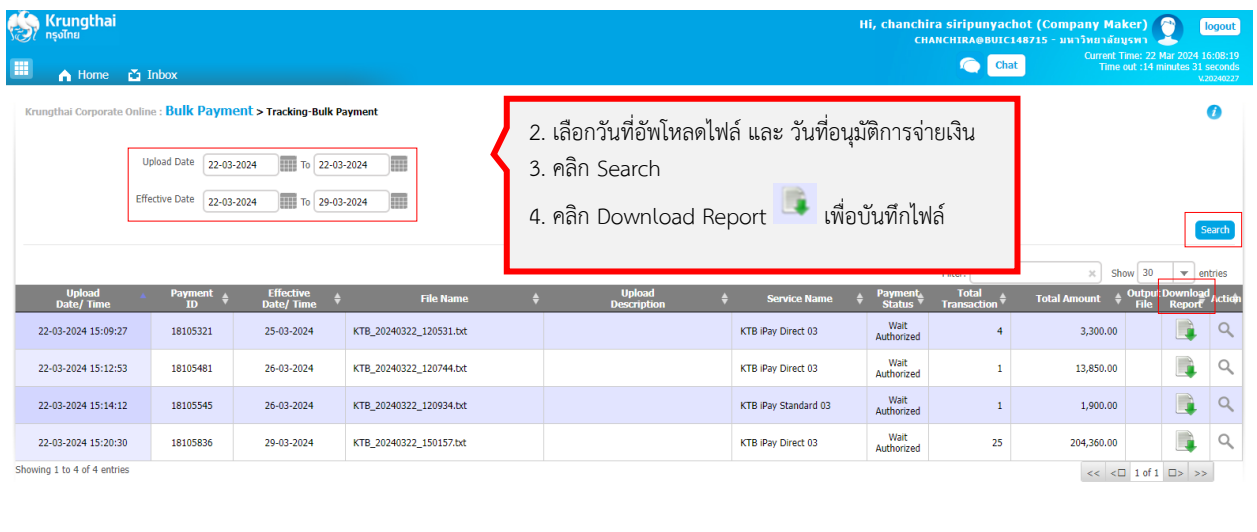
#### 4. การพิมพ์หลักฐานในการอนุมัติการจ่ายเงิน

เมื่อดำเนินการตั้งรายการจ่ายเงินเสร็จสิ้นเรียบร้อยแล้ว จะเป็นการสั่งพิมพ์รายงาน Bulk Payment Pre Approve Report จำนวน 1 แผ่น เพื่อใช้เป็นหลักฐานในการลงนามอนุมัติการจ่ายเงิน และให้ดำเนินการบันทึกรายงานเก็บไว้ในรูปแบบไฟล์เอกสาร

1. Print รายงาน เลือก Tacking Bulk Payment
2. เลือกวันที่อัปโหลดไฟล์ และ วันที่อนุมัติการจ่ายเงิน
3. คลิก Search
4. คลิก Download Report  เพื่อบันทึกไฟล์
5. คลิก  เพื่อพิมพ์รายงาน



ภาพที่ 87 หน้าจอเมนู Tracking Bulk Payment



ภาพที่ 88 หน้าจอพิมพ์หลักฐานในการอนุมัติการจ่ายเงิน

**Bulk Payment Pre Approve Report**

Print Date : 22-03-2024 Print Time : 16:09:34

Reference Date	Effective Date	Customer Ref.	Company Name	Compart A/C No
22-03-2024	29-03-2024	CB000068428098	ธนาคารกรุงไทย	386-0-61238-7

Credit Transaction	KTB Account	Tr.	Amount	
		25	204,360.00	Baht
	Other	0	0.00	Baht
<b>Grand Total</b>		25	204,360.00	Baht

Maker Signature: \_\_\_\_\_ Checker Signature: \_\_\_\_\_

Name: \_\_\_\_\_ Name: \_\_\_\_\_

Authorizer Signature: \_\_\_\_\_ Authorizer Signature: \_\_\_\_\_ Authorizer Signature: \_\_\_\_\_

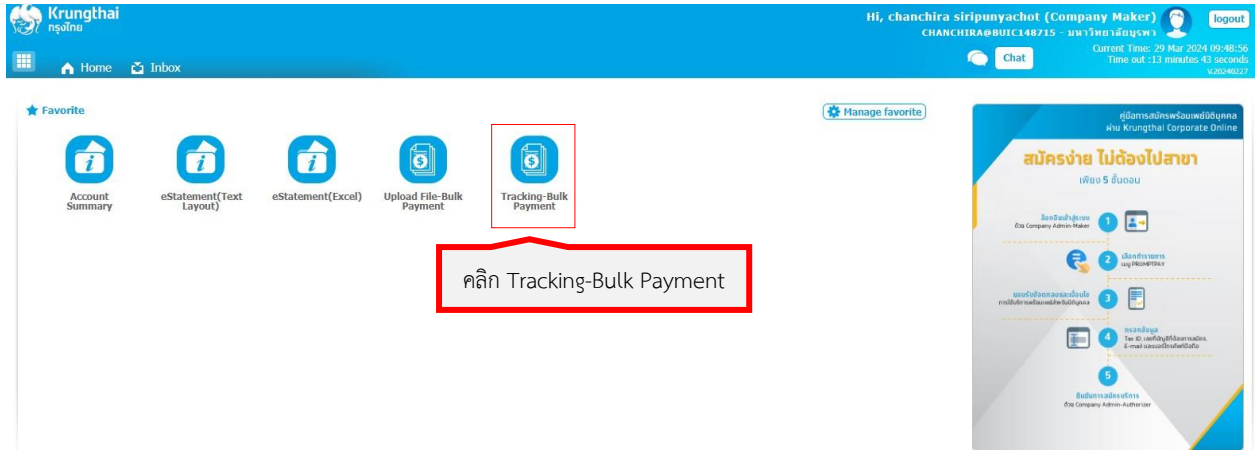
Name: \_\_\_\_\_ Name: \_\_\_\_\_ Name: \_\_\_\_\_

### ภาพที่ 89 หน้าจอรายงาน Bulk Payment Pre Approve Report

ภาพที่ 87 – 89 แสดงตัวอย่างหน้าจอการสั่งพิมพ์รายงาน Bulk Payment Pre Approve Report เพื่อใช้เป็นหลักฐานในการลงนามอนุมัติการจ่ายเงิน นักวิชาการเงินและบัญชีคลิกเลือก Menu, เลือก Tracking Bulk Payment ตามภาพที่ 87 และเลือกวันที่อัปโหลดไฟล์ และวันที่อนุมัติการจ่ายเงิน จากนั้นคลิก Search และคลิก Download Report ตามภาพที่ 87 หน้าจอจะแสดงรายงาน Bulk Payment Pre Approve Report และนักวิชาการเงินและบัญชีสั่งพิมพ์เอกสารรายงาน ลงนามในช่อง Marker Signature และเสนอให้ผู้มีอำนาจอนุมัติคนที่ 1 และคนที่ 2 อนุมัติในระบบ Krungthai Corporate Online และลงนามในช่อง Authorizer Signature

## 5. การใช้เมนู Tracking-Bulk Payment

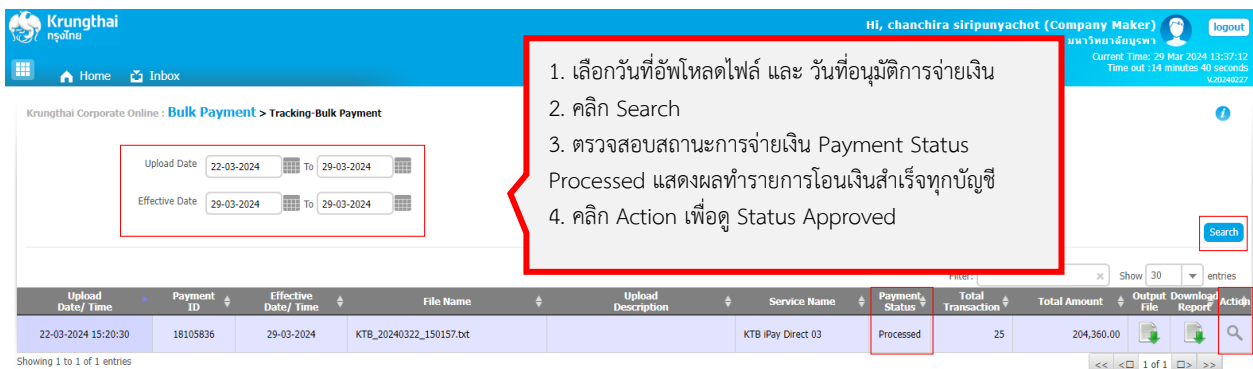
เมื่อถึงวันครบกำหนดอนุมัติจ่ายเงิน ให้ตรวจสอบผลการจ่ายเงินตามรายการที่ได้ดำเนินการตั้งรายการจ่ายเงินไว้ในระบบ Krungthai Corporate Online โดยดำเนินการเข้าสู่ระบบ เลือกเมนู Tracking-Bulk Payment



ภาพที่ 90 หน้าจอเมนู Tracking-Bulk Payment

ภาพที่ 90 แสดงตัวอย่างหน้าจอ Tracking-Bulk Payment นักวิชาการเงินและบัญชี ดำเนินการเลือกเมนูการใช้งานระบบ Krungthai Corporate Online และเลือกเมนู Tracking-Bulk Payment เพื่อเข้าไปตรวจสอบผลการจ่ายเงินเมื่อถึงวันครบกำหนดที่ตั้งรายการจ่ายเงินไว้ โดยดำเนินการตรวจสอบผลการจ่ายเงิน หลังจากนั้นทำการบันทึกตามลำดับต่อไป

1. เลือกวันที่อัปโหลดไฟล์ และ วันที่อนุมัติการจ่ายเงิน
2. คลิก Search
3. ตรวจสอบสถานะการจ่ายเงิน Payment Status Processed แสดงผลทำรายการโอนเงินสำเร็จทุกบัญชี
4. คลิก Action เพื่อดู Status Approved



ภาพที่ 91 หน้าจอรายงานการจ่ายเงิน (1)

Krungsri Corporate Online : Bulk Payment > Tracking Bulk Payment

Hi, **chanchira siripunyachot (Company Maker)**  
 CHANCHIRA@BUIC148715 - บริษัท บมจ. กสท โทรคมนาคม

Current Time: 29 Mar 2024 13:38:35  
 Time out :14 minutes 51 seconds v.20240227

Home Inbox Chat Print

1 **Fill in Information** 2 3

Cust Ref# CB000068428098 Priority  Urgent flag

**Tracking Status:**

Company Process Status: **Approved**

#	User ID	User Name	Class	Action	Transaction Date
1	BUJIC1@BUIC148715	Pariya Nakpathom	A	Approved	25-03-2024 10:26:14
2	BUJIC2@BUIC148715	Kritpat Pichayadejanant	A	Approved	22-03-2024 16:17:05
3	CHANCHIRA@BUIC148715	chanchira siripunyachot	A	Submitted	22-03-2024 15:57:35

**Payment Information:**

Payment ID: 18105836 Status: Processed

Received Date: 22-03-2024 15:20:30

Debit Date: 29-03-2024 Effective Date: 29-03-2024

File Name: KTB\_20240322\_150157.txt Service Name: KTB iPay Direct 03

Company Account: 3860612387 Reference: -

Total Transaction: 25 Total Amount: B 204,360.00

**Notification Information:**

Notify to  Email: chanchira.s@go.buu.ac.th SMS: 0615624955

Notify all relevant  Email  SMS

Total Transaction

Filter: [x] Show 30 entries

ID	Bank ID	Branch ID	Bank Account	Prompt Pay Id	Receiver Name	Account Name	Reference No	Amount	Status	View
1	006	0386	000003860500740	-	XXXX XXXX	-	-	7,200.00	Completed	🔍
2	006	0386	000003860406310	-	XXXX XXXX	-	-	7,200.00	Completed	🔍
3	006	0386	000003860504347	-	XXXX XXXX	-	-	7,200.00	Completed	🔍
4	006	0386	000003860499955	-	XXXX XXXX	-	-	7,200.00	Completed	🔍
5	006	0386	000003860888994	-	XXXX XXXX	-	-	7,200.00	Completed	🔍
6	006	0386	000003860982168	-	XXXX XXXX	-	-	7,200.00	Completed	🔍
7	006	0386	000003863072219	-	XXXX XXXX	-	-	7,200.00	Completed	🔍
8	006	0386	000003863075730	-	XXXX XXXX	-	-	14,400.00	Completed	🔍
9	006	0386	000003860569937	-	XXXX XXXX	-	-	6,960.00	Completed	🔍
10	006	0386	000003863178343	-	XXXX XXXX	-	-	7,200.00	Completed	🔍
11	006	0386	000003860340913	-	XXXX XXXX	-	-	7,200.00	Completed	🔍
12	006	0386	000003860467905	-	XXXX XXXX	-	-	7,200.00	Completed	🔍
13	006	0386	000003860888629	-	XXXX XXXX	-	-	14,400.00	Completed	🔍
14	006	0386	000003863163648	-	XXXX XXXX	-	-	7,200.00	Completed	🔍
15	006	0386	000003860072080	-	XXXX XXXX	-	-	7,200.00	Completed	🔍
16	006	0386	000003860173073	-	XXXX XXXX	-	-	7,200.00	Completed	🔍
17	006	0386	000003860778250	-	XXXX XXXX	-	-	7,200.00	Completed	🔍
18	006	0386	000003860341235	-	XXXX XXXX	-	-	7,200.00	Completed	🔍
19	006	0386	000003860638165	-	XXXX XXXX	-	-	10,200.00	Completed	🔍
20	006	0386	000003860528122	-	XXXX XXXX	-	-	7,200.00	Completed	🔍
21	006	0386	000003860700510	-	XXXX XXXX	-	-	7,200.00	Completed	🔍
22	006	0386	000003860780638	-	XXXX XXXX	-	-	7,200.00	Completed	🔍
23	006	0243	000002430081113	-	XXXX XXXX	-	-	7,200.00	Completed	🔍
24	006	0386	000003863169409	-	XXXX XXXX	-	-	7,200.00	Completed	🔍
25	006	0386	000003863175948	-	XXXX XXXX	-	-	14,400.00	Completed	🔍

Showing 1 to 25 of 25 entries

ภาพที่ 92 หน้าจอรายงานการจ่ายเงิน (2)

ภาพที่ 91 – 92 แสดงตัวอย่างหน้าจอรายงานการจ่ายเงิน นักวิชาการเงินและบัญชีเข้ามาในเมนู Tracking-Bulk Payment ให้เลือกวันที่ตั้งรายการจ่ายและวันที่อนุมัติการจ่ายเงิน และดำเนินการตรวจสอบสถานะการจ่ายเงิน โดยมีรายละเอียดสถานะดังนี้

- Wait for Authorized คือ อยู่ระหว่างรออนุมัติรายการ
- Future Dated คือ รายการมีผลวันที่ล่วงหน้า
- Processed คือ ทำรายการโอนเงินสำเร็จทุกบัญชี
- Processed With Error คือ มีบางรายการโอนเงินไม่สำเร็จ

จากนั้นให้ดำเนินการเลือกข้อมูลตามลำดับ ดังภาพที่ 91 - 92 ดังนี้

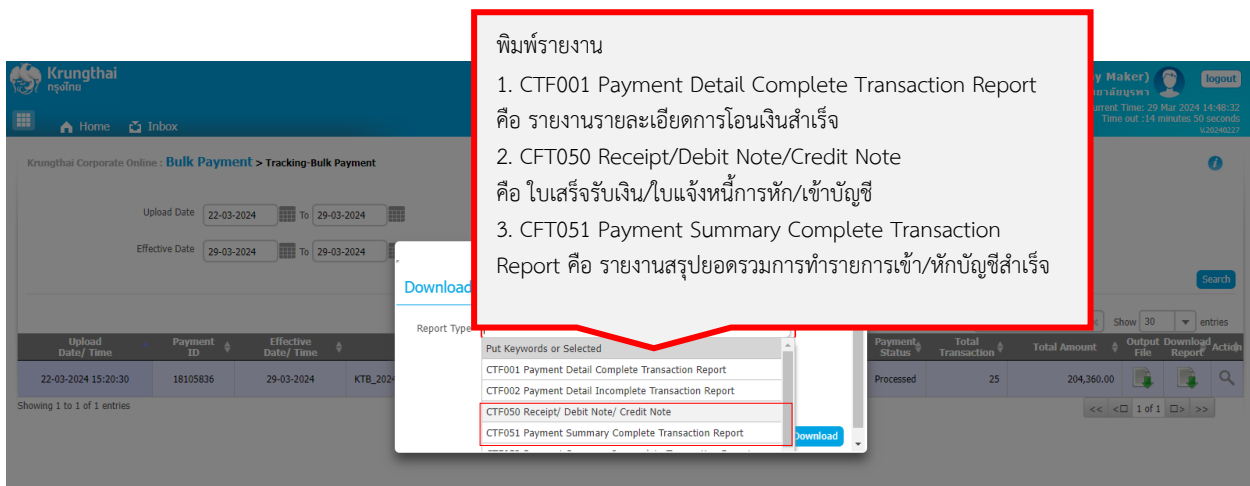
1. เลือกวันที่อัปโหลดไฟล์ และ วันที่อนุมัติการจ่ายเงิน
2. คลิก Search
3. ตรวจสอบสถานะการจ่ายเงิน Payment Status Processed  
แสดงผลทำรายการโอนเงินสำเร็จทุกบัญชี
4. คลิก Action เพื่อดู Status Approved

หน้าจอจะปรากฏข้อมูล วันที่ทำรายการ วันที่อนุมัติ วันที่มีผลการจ่ายเงิน บัญชีที่จ่ายเงิน จำนวนรายการ จำนวนเงิน รหัสธนาคาร รหัสสาขาธนาคาร บัญชีผู้รับโอน ชื่อผู้รับโอน จำนวนเงินและ Status จะแสดงเป็นสถานะ “Completed”

## 6. การพิมพ์รายงานการจ่ายเงิน

เมื่อรายการที่ได้มีการตั้งการจ่ายเงิน มีการทำรายการโอนเงินสำเร็จให้ดำเนินการ  
สั่งพิมพ์รายงานตามลำดับ

1. CTF001 Payment Detail Complete Transaction Report คือ รายงานรายละเอียด  
การโอนเงินสำเร็จ
2. CFT050 Receipt/Debit Note/Credit Note คือ ใบเสร็จรับเงิน/ใบแจ้งหนี้การหัก/  
เข้าบัญชี
3. CFT051 Payment Summary Complete Transaction Report คือ รายงานสรุปยอด  
รวมการทำรายการเข้า/หักบัญชีสำเร็จ



ภาพที่ 93 หน้าจอดาวน์โหลดรายงานการจ่ายเงิน



## 7. การดาวน์โหลดรายงานการจ่ายเงิน

ภาพที่ 94 แสดงตัวอย่างหน้าจอรายงานการจ่ายเงิน นักวิชาการเงินและบัญชีโดยคลิก  
Download Report พิมพ์รายงานดังนี้

```

KTB_20240322_150157_out - Notepad
File Edit Format View Help
|010000001006000002500000000002043600029032024C0      buic148715
1020000010060000038605007400060386038606123872903202414000000000000720000    P058400150Mr. Krittipat Pitchayadejanant
1020000010060000038604063100060386038606123872903202414000000000000720000    P679800004Mr. Sudip Debkumar Chatterji
1020000010060000038605043470060386038606123872903202414000000000000720000    P679800007Mr. Phan Minh Thang
1020000010060000038604999550060386038606123872903202414000000000000720000    P679800008Mr. James Vincent Johnson
1020000010060000038608889940060386038606123872903202414000000000000720000    P679800010Mr. Louis Jean Stanislas Dembinski
1020000010060000038609821680060386038606123872903202414000000000000720000    P679800011Mr. Jeremy Jean Claude G. Proces
1020000010060000038630722190060386038606123872903202414000000000000720000    P679800012Mr. Oleg Shovkovyy
1020000010060000038630757300603860386061238729032024140000000000001440000    P679800013Mr. Manuele Mambelli
10200000100600000386056993700603860386061238729032024140000000000006960000    P679800009Mr. Federico D' Orazio
1020000010060000038631783430060386038606123872903202414000000000000720000    P679800060Mr. Abhishek Tiwari
1020000010060000038603409130060386038606123872903202414000000000000720000    P055400059Mr. PARINYA NAKPATHOM
1020000010060000038604679050060386038606123872903202414000000000000720000    P058400011Ms. WARAPORN THEERASAK
1020000010060000038608860290060386038606123872903202414000000000001440000    P058400064Mrs. Nuchjaree Pookkaman
1020000010060000038631636480060386038606123872903202414000000000000720000    P066400095Mr. Kannapat Kankaew
10200000100600000386007208006038603860612387290320241400000000000720000    P493000047Ms. KRITTA-ORN CHEWASUNG
102000001006000003860173073006038603860612387290320241400000000000720000    P523000010Mrs. SIRINTORN THEPMONGKORN
1020000010060000038607782500060386038606123872903202414000000000000720000    P063400022Ms. Monparath Charatwattanach
102000001006000003860341235006038603860612387290320241400000000000720000    P055400060Ms. PASSARIN PHALITNONKIAT
1020000010060000038606381650060386038606123872903202414000000000001020000    P061400018Ms. Hataipat Phungpumkaew
102000001006000003860528122006038603860612387290320241400000000000720000    P059400015Ms. Tuangporn Pinudom
102000001006000003860700510006038603860612387290320241400000000000720000    P062400047Mr. Suparat Khampeera
102000001006000003860780638006038603860612387290320241400000000000720000    P063400029Mr. Kongkidakarn Sakulsinlapakorn
102000001006000002430081113006038603860612387290320241400000000000720000    P483000025Mr. RACHATA CHANNOI
102000001006000003863169409006038603860612387290320241400000000000720000    P066400117Mr. Jirayut Pitanon
102000001006000003863175948006038603860612387290320241400000000001440000    P067400012Mr. Wichien Rueboon

```

ภาพที่ 94 หน้าจอรายงานการจ่ายเงิน ไฟล์ out.txt เพื่อยืนยันการโอนเงินเข้าระบบ BUU ERP



ภาพที่ 94 แสดงตัวอย่างหน้าจอรายงานการจ่ายเงิน ไฟล์ out.txt เพื่อยืนยันการโอนเงินเข้าระบบ BUU ERP นักวิชาการเงินและบัญชีคลิก Output File เพื่อบันทึกไฟล์สำหรับการยืนยันการโอนเงินสำเร็จ ในระบบ BUU ERP นักวิชาการเงินและบัญชีจะได้ชื่อไฟล์เป็น Out.txt เพื่อทำการยืนยันโอนเงินเข้าระบบ BUU ERP ต่อไป

ตารางที่ 12 ขั้นตอนการยืนยันรายการโอนเงินจาก KTB iPay เข้าระบบ BUU ERP

ลำดับที่	รายการ	ภาพที่
1	การนำเข้าไฟล์เพื่อยืนยันรายการโอนเงิน KTB ipay เข้าระบบ BUU ERP	95 - 97
2	การบันทึกขอเบิกคืนเงินทตรงจ่ายในระบบ BUU ERP	98 - 101
3	การพิมพ์ใบสำคัญทั่วไป	102 - 104

### 1. การนำเข้าไฟล์เพื่อยืนยันรายการโอนเงิน KTB ipay เข้าระบบ BUU ERP

เมื่อมีการดำเนินการตรวจสอบการจ่ายเงินในระบบ Krungthai Corporate Online เรียบร้อย นักวิชาการเงินและบัญชีต้องดำเนินการยืนยันรายการโอนเงินจาก KTB iPay เข้าในระบบ BUU ERP เมื่อเข้าสู่ระบบ ให้ดำเนินการผ่าน Transaction Code : ZAPI03 และตรวจสอบการ Update Status ของเอกสาร ผ่าน Transaction Code : ZAPR02 โดยบันทึกข้อมูลตามลำดับ

1. G/L Account ระบุ 1101240300
2. Import File เลือกไฟล์ที่ดาวน์โหลดจาก KTB Corporate Online ที่เป็น out.txt
3. เลือก Update Status and reverse payment for unsuccess
4. Reversal Reason เลือก 01
5. เลือก  กด Allow
6. เลือก รายการที่โอนเงินสำเร็จเพื่อ Update Status
7. เลือก  Update Status

**โปรแกรมนำเข้าไฟล์ยืนยันรายการโอนเงิน KTB ipay**

**Bank Account Data**

G/L Account	1101240300
Bank ID	006
Branch ID	0386
Bank Account	3860612387

**Import File**

File Name: C:\Users\admin\Desktop\KTB\_20240322\_150157\_out.t...

**Processing Option**

Update status and reverse payment for unsuccess

Reversal Reason:


Reversal Date:

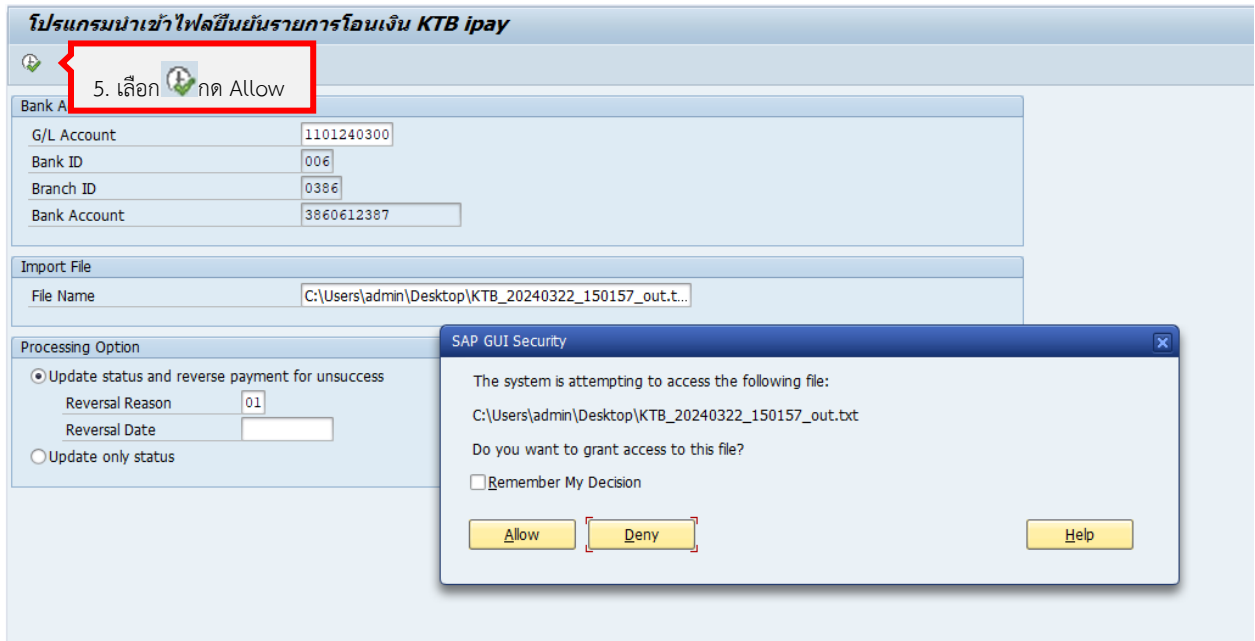
Update only status

1. G/L Account ระบุ 1101240300
2. Import File เลือกไฟล์ที่ดาวน์โหลดจาก KTB Corporate Online ที่เป็น out.txt
3. เลือก Update Status and reverse payment for unsuccess
4. Reversal Reason เลือก 01

### ภาพที่ 95 หน้าจอนำเข้าไฟล์เพื่อยืนยันรายการโอนเงิน KTB iPay เข้าระบบ BUU ERP

ภาพที่ 95 แสดงตัวอย่างหน้าจอนำเข้าไฟล์เพื่อยืนยันรายการโอนเงิน KTB iPay เข้าระบบ BUU ERP นักวิชาการเงินและบัญชีได้ตรวจสอบการโอนเงินเสร็จสิ้นเรียบร้อยแล้วให้ดำเนินการยืนยันรายการโอนเงิน KTB iPay เข้าระบบ BUU ERP นักวิชาการเงินและบัญชีเลือก

1. G/L Account ระบุ 1101240300
2. Import File เลือกไฟล์ที่ดาวน์โหลดจาก KTB Corporate Online ที่เป็น out.txt
3. เลือก Update Status and reverse payment for unsuccess
4. Reversal Reason เลือก 01
5. เลือก  หน้าจอจะแสดงไฟล์ที่จะยืนยันการโอนเงินสำเร็จเพื่อ Update Status ระบบ BUU ERP ขึ้นมา กด Allow ดังภาพที่ 96 - 97



ภาพที่ 96 หน้าจอนำเข้าไฟล์ยืนยันรายการโอนเงิน KTB iPay เข้าระบบ BUU ERP-UpdatStatus

**โปรแกรมนำเข้าไฟล์ยืนยันรายการโอนเงิน KTB iPay**

Update Status

G/L Account : 1101240300  
 Bank ID : 006  
 Branch ID : 0386  
 Bank Account : 3860612387  
 Total Record (Rec.) : 25  
 Total Amount (THB) : 204,360.00  
 Unsuccess (Rec.) : 0.00  
 Unsuccess (THB) : 25  
 Success Status (Rec.) : 25  
 Success Status (THB) : 204,360.00

6. เลือก รายการที่โอนเงินสำเร็จเพื่อ Update Status

7. เลือก Update Status


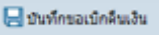
Select	Batch No	Seq No*	Bank Code	Branch	Account No.	Effective Date	Bank Amount	Receiver Name	Transfer S	Status Text	SAP Compan	SAP Fiscal	SAP Docume	SAP Paymen	Reversed B	Message
<input checked="" type="checkbox"/>	000001	1	006	0000	3860500740	29.03.2024	7,200.00	X	00	ผลสำเร็จการสำเร็จ	1000	2024	4617000414	7,200.00		
<input checked="" type="checkbox"/>	000001	2	006	0000	3860406310	29.03.2024	7,200.00	X	00	ผลสำเร็จการสำเร็จ	1000	2024	4617000415	7,200.00		
<input checked="" type="checkbox"/>	000001	3	006	0000	3860504347	29.03.2024	7,200.00	X	00	ผลสำเร็จการสำเร็จ	1000	2024	4617000416	7,200.00		
<input checked="" type="checkbox"/>	000001	4	006	0000	3860499955	29.03.2024	7,200.00	X	00	ผลสำเร็จการสำเร็จ	1000	2024	4617000417	7,200.00		
<input checked="" type="checkbox"/>	000001	5	006	0000	3860888994	29.03.2024	7,200.00	X	00	ผลสำเร็จการสำเร็จ	1000	2024	4617000418	7,200.00		
<input checked="" type="checkbox"/>	000001	6	006	0000	3860982168	29.03.2024	7,200.00	X	00	ผลสำเร็จการสำเร็จ	1000	2024	4617000419	7,200.00		
<input checked="" type="checkbox"/>	000001	7	006	0000	3863072219	29.03.2024	7,200.00	X	00	ผลสำเร็จการสำเร็จ	1000	2024	4617000420	7,200.00		
<input checked="" type="checkbox"/>	000001	8	006	0000	3863075730	29.03.2024	14,400.00	X	00	ผลสำเร็จการสำเร็จ	1000	2024	4617000421	14,400.00		
<input checked="" type="checkbox"/>	000001	9	006	0000	3860569937	29.03.2024	6,960.00	X	00	ผลสำเร็จการสำเร็จ	1000	2024	4617000422	6,960.00		
<input checked="" type="checkbox"/>	000001	10	006	0000	3863178343	29.03.2024	7,200.00	X	00	ผลสำเร็จการสำเร็จ	1000	2024	4617000423	7,200.00		
<input checked="" type="checkbox"/>	000001	11	006	0000	3860340913	29.03.2024	7,200.00	X	00	ผลสำเร็จการสำเร็จ	1000	2024	4617000424	7,200.00		
<input checked="" type="checkbox"/>	000001	12	006	0000	3860467905	29.03.2024	7,200.00	X	00	ผลสำเร็จการสำเร็จ	1000	2024	4617000425	7,200.00		
<input checked="" type="checkbox"/>	000001	13	006	0000	3860886029	29.03.2024	14,400.00	X	00	ผลสำเร็จการสำเร็จ	1000	2024	4617000426	14,400.00		
<input checked="" type="checkbox"/>	000001	14	006	0000	3863163648	29.03.2024	7,200.00	X	00	ผลสำเร็จการสำเร็จ	1000	2024	4617000427	7,200.00		
<input checked="" type="checkbox"/>	000001	15	006	0000	3860072080	29.03.2024	7,200.00	X	00	ผลสำเร็จการสำเร็จ	1000	2024	4617000428	7,200.00		
<input checked="" type="checkbox"/>	000001	16	006	0000	3860173073	29.03.2024	7,200.00	X	00	ผลสำเร็จการสำเร็จ	1000	2024	4617000429	7,200.00		
<input checked="" type="checkbox"/>	000001	17	006	0000	3860778250	29.03.2024	7,200.00	X	00	ผลสำเร็จการสำเร็จ	1000	2024	4617000430	7,200.00		
<input checked="" type="checkbox"/>	000001	18	006	0000	3860341235	29.03.2024	7,200.00	X	00	ผลสำเร็จการสำเร็จ	1000	2024	4617000431	7,200.00		
<input checked="" type="checkbox"/>	000001	19	006	0000	3860638165	29.03.2024	10,200.00	X	00	ผลสำเร็จการสำเร็จ	1000	2024	4617000432	10,200.00		
<input checked="" type="checkbox"/>	000001	20	006	0000	3860528122	29.03.2024	7,200.00	X	00	ผลสำเร็จการสำเร็จ	1000	2024	4617000433	7,200.00		
<input checked="" type="checkbox"/>	000001	21	006	0000	3860700510	29.03.2024	7,200.00	X	00	ผลสำเร็จการสำเร็จ	1000	2024	4617000434	7,200.00		
<input checked="" type="checkbox"/>	000001	22	006	0000	3860780638	29.03.2024	7,200.00	X	00	ผลสำเร็จการสำเร็จ	1000	2024	4617000435	7,200.00		
<input checked="" type="checkbox"/>	000001	23	006	0000	2430081113	29.03.2024	7,200.00	X	00	ผลสำเร็จการสำเร็จ	1000	2024	4617000436	7,200.00		
<input checked="" type="checkbox"/>	000001	24	006	0000	3863169409	29.03.2024	7,200.00	X	00	ผลสำเร็จการสำเร็จ	1000	2024	4617000437	7,200.00		
<input checked="" type="checkbox"/>	000001	25	006	0000	3863175948	29.03.2024	14,400.00	X	00	ผลสำเร็จการสำเร็จ	1000	2024	4617000438	14,400.00		

ภาพที่ 97 หน้าจอรายงานการโอนเงิน KTB iPay- Update Status สำเร็จ


ภาพที่ 95 - 97 แสดงตัวอย่างหน้าจอหน้าจอนำเข้าไฟล์ยืนยันรายการโอนเงิน KTB iPay เข้าระบบ BUU ERP และ Update Status โดยหน้าจอจะแสดงข้อมูลไฟล์ที่โอนเงิน KTB iPay สำเร็จแล้วขึ้นมา นักวิชาการเงินและบัญชีคลิกรายการที่โอนเงินสำเร็จเพื่อ Update Status และดำเนินการคลิกเลือก Update Status หน้าจอจะแสดงผลรายงานการโอนเงิน KTB iPay โดยสถานะของเอกสารจะขึ้นสถานะ Success

## 2. การบันทึกขอเบิกค้ำเงินทตรงจ่ายในระบบ BUU ERP


เมื่อมีการดำเนินการจ่ายเงินทตรงจ่ายเสร็จสิ้นเรียบร้อยแล้ว นักวิชาการเงินและบัญชีต้องดำเนินการบันทึกขอเบิกค้ำเงินทตรงจ่ายในระบบ BUU ERP เมื่อเข้าสู่ระบบแล้ว ให้ดำเนินการผ่าน Transaction Code : ZAPE08 โดยเลือกข้อมูลตามลำดับ

1. เลือกหน่วยงานเบิกเงินทตรงจ่าย ระบุ ป
2. เลือกบันทึกขอเบิกค้ำเงินทตรงจ่าย
3. เลือก 
4. รับเงินค้ำด้วยวิธี ระบุ 2 เงินโอน-เงินรายได้
5. หมายเหตุ (Text) ระบุ เบิกค้ำเงินทตรงจ่าย
6. เลือก Search Document และเลือกรายการที่ต้องการขอเบิกค้ำเงินทตรงจ่าย
7. เลือกบันทึกขอเบิกค้ำเงิน 
8. คลิก Yes จะได้เลขใบสำคัญขอเบิกค้ำ

**โปรแกรมเบิกค้ำเงินตรงจ่ายส่วนงาน**




**เลือกกรบวนงาน**

หน่วยงานเบิกเงินตรงจ่าย 

**ตัวเลือก**


บันทึกขอเบิกค้ำเงินตรงจ่าย

ตรวจสอบและบันทึกการรับเงินตรงจ่ายได้รับค้ำ

1. เลือกหน่วยงานเบิกเงินตรงจ่าย ระบุ ป
2. เลือกบันทึกขอเบิกค้ำเงินตรงจ่าย
3. เลือก 

ภาพที่ 98 หน้าจอเบิกค้ำเงินตรงจ่ายส่วนงาน (1)

**โปรแกรมเบิกค้ำเงินตรงจ่ายส่วนงาน**

 บันทึกขอเบิกค้ำเงิน

บันทึกขอเบิกค้ำเงินตรงจ่าย

วันที่ขอเบิกค้ำ (Posting Date) 01.04.2024 ประเภทเอกสาร 80 3800-ขอเบิกค้ำ-จรจ

เลขที่เอกสารอ้างอิงภายนอก (Reference)


รับเงินค้ำด้วยวิธี (Pmnt Meth) 2 เงินโอนpay-เงินรายได้ รหัสเจ้าหน้าที่ส่วนงาน (Vendor) 4000043 เลขที่บัญชีรับเงิน 3860612387

หมายเหตุ (Text) เบิกค้ำเงินตรงจ่าย

**เลือกใบสำคัญเบิก AP เงินตรงจ่าย**

ปีงบประมาณ (Fiscal Year) 2024

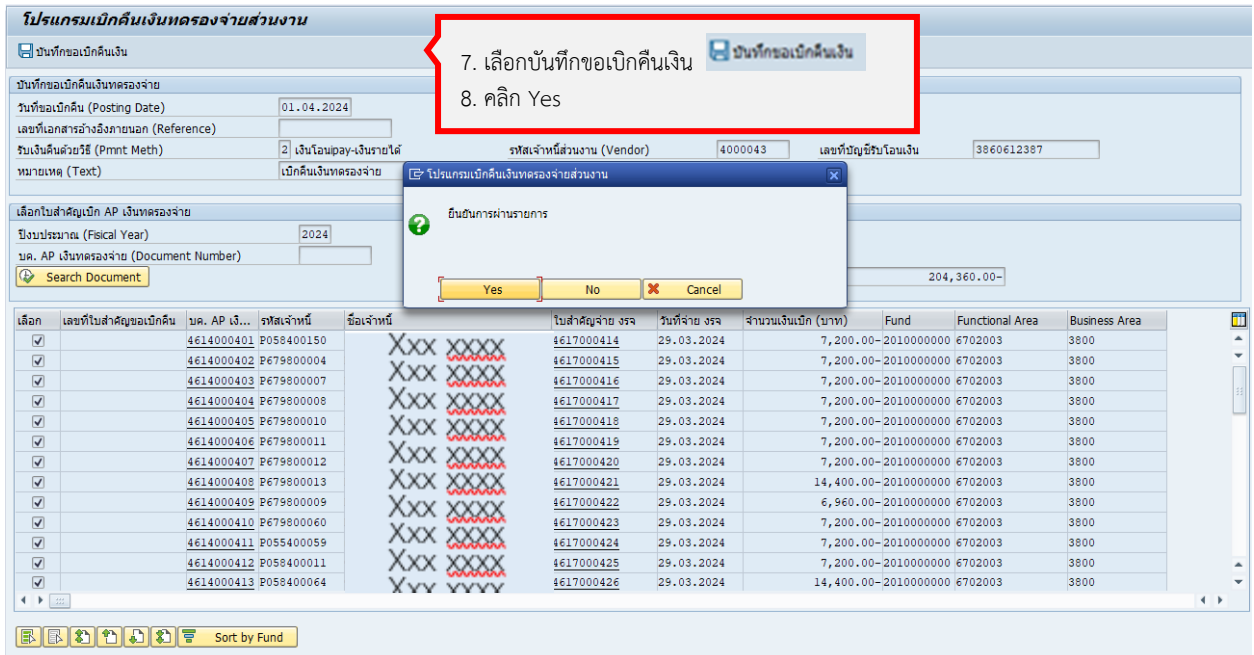
นค. AP เงินตรงจ่าย (Document Number) to

 Search Document

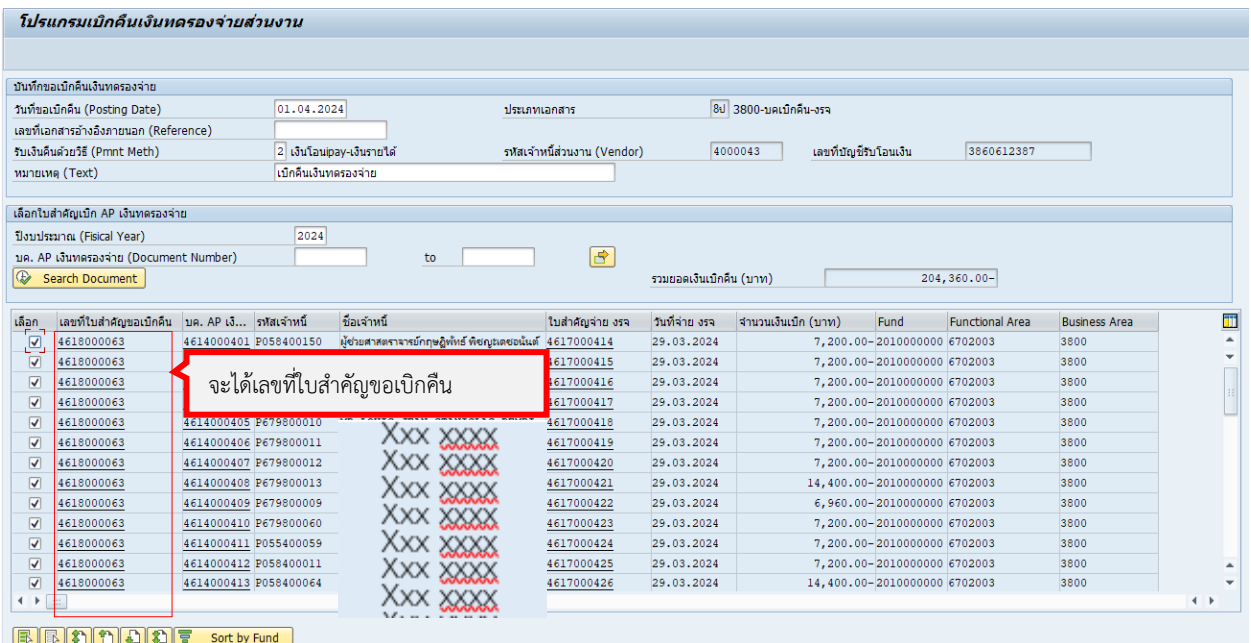
เลือก	เลขที่ใบสำคัญขอเบิกค้ำ	นค. AP เงิน...	รหัสเจ้าหน้าที่	ชื่อเจ้าหน้าที่	ใบสั...
<input checked="" type="checkbox"/>	4614000401	P058400150		Xxx xxxx	4617000418
<input checked="" type="checkbox"/>	4614000402	P679800004		Xxx xxxx	4617000419
<input checked="" type="checkbox"/>	4614000403	P679800007		Xxx xxxx	4617000420
<input checked="" type="checkbox"/>	4614000404	P679800008		Xxx xxxx	4617000421
<input checked="" type="checkbox"/>	4614000405	P679800010		Xxx xxxx	4617000422
<input checked="" type="checkbox"/>	4614000406	P679800011		Xxx xxxx	4617000423
<input checked="" type="checkbox"/>	4614000407	P679800012		Xxx xxxx	4617000424
<input checked="" type="checkbox"/>	4614000408	P679800013		Xxx xxxx	4617000425
<input checked="" type="checkbox"/>	4614000409	P679800009		Xxx xxxx	4617000426
<input checked="" type="checkbox"/>	4614000410	P679800060		Xxx xxxx	4617000427
<input checked="" type="checkbox"/>	4614000411	P055400059		Xxx xxxx	4617000428
<input checked="" type="checkbox"/>	4614000412	P058400011		Xxx xxxx	4617000429
<input checked="" type="checkbox"/>	4614000413	P058400064		Xxx xxxx	4617000430
<input checked="" type="checkbox"/>	4614000414	P066400095		Xxx xxxx	4617000431
<input checked="" type="checkbox"/>	4614000415	P493000047		Xxx xxxx	4617000432
<input checked="" type="checkbox"/>	4614000416	P523000001		Xxx xxxx	4617000433
<input checked="" type="checkbox"/>	4614000417	P063400022		Xxx xxxx	4617000434
<input checked="" type="checkbox"/>	4614000418	P055400060		Xxx xxxx	4617000435
<input checked="" type="checkbox"/>	4614000419	P061400018		Xxx xxxx	4617000436
<input checked="" type="checkbox"/>	4614000420	P059400015		Xxx xxxx	4617000437
<input checked="" type="checkbox"/>	4614000421	P062400047		Xxx xxxx	4617000438
<input checked="" type="checkbox"/>	4614000422	P063400029		Xxx xxxx	
<input checked="" type="checkbox"/>	4614000423	P483000025		Xxx xxxx	
<input checked="" type="checkbox"/>	4614000424	P066400117		Xxx xxxx	
<input checked="" type="checkbox"/>	4614000425	P067400012		Xxx xxxx	

4. รับเงินค้ำด้วยวิธี ระบุ 2 เงินโอน-เงินรายได้
5. หมายเหตุ (Text) ระบุ เบิกค้ำเงินตรงจ่าย
6. เลือก Search Document และเลือกรายการที่ต้องการขอเบิกค้ำเงินตรงจ่าย

ภาพที่ 99 หน้าจอเบิกค้ำเงินตรงจ่ายส่วนงาน (2)



ภาพที่ 100 หน้าจอเบิกค่านเงินทรองจ่ายส่วนงาน (3)





ภาพที่ 101 หน้าจอเบิกค่านเงินทรองจ่ายส่วนงานเสร็จสิ้น

ภาพที่ 98 – 101 แสดงตัวอย่างหน้าจอบันทึกเบิกค่านเงินทรองจ่าย นักวิชาการเงินและบัญชี เลือกรหัสส่วนงานเงินทรองจ่ายที่จะบันทึกขอเบิกค่านเงิน เลือกบันทึกขอเบิกค่านเงินทรองจ่าย คลิกปุ่ม execute เพื่อไปยังหน้าจอต้อนรับการต่อไป จากนั้นนักวิชาการเงินและบัญชีกรอกข้อมูล วันที่ขอเบิกค่าน (Posting Date) รับเงินค่านด้วยวิธี (Pmnt Meth) หมายเหตุ (Text) ระบุเบิกค่านเงิน ทรองจ่าย เลือก Search Document และเลือกรายการที่ต้องการขอเบิกค่านเงินทรองจ่าย เลือกบันทึกขอเบิกค่านเงิน คลิก Yes จากนั้นระบบจะแสดงเลขใบสำคัญทั่วไป



### 3. การพิมพ์ใบสำคัญทั่วไป

หลังจากได้เลขใบสำคัญขอเบิกคืนเรียบร้อยแล้ว ดังภาพที่ 101 นักวิชาการเงินและบัญชี ดำเนินการพิมพ์ใบสำคัญทั่วไปในระบบ BUU ERP โดยผ่าน Transaction Code : ZAPF01 โดยบันทึกตามลำดับ


1. Selection Type เลือก ใบสำคัญทั่วไป (AP)
2. Document Number ระบุ เลขที่เอกสาร
3. คลิก Execute 
4. เลือก Print preview
5. สั่งพิมพ์ 

**ใบสำคัญทั่วไป**

Selection Type

ใบสำคัญทั่วไป (AP)  
 ใบสำคัญจ่าย

Selection Criteria

1. Selection Type เลือก ใบสำคัญทั่วไป (AP)
2. Document Number ระบุ เลขที่เอกสาร
3. คลิก Execute 

Ledger	01		
Company Code	1000		
Document Type			
Document Number	4618000063	to	<input type="text"/>
Fiscal Year	2024	to	<input type="text"/>
Posting Date	<input type="text"/>	to	<input type="text"/>
Document Date	<input type="text"/>	to	<input type="text"/>
Entry date	<input type="text"/>	to	<input type="text"/>
Business Area	<input type="text"/>		
Fund	<input type="text"/>		
Functional Area	<input type="text"/>		
User Name	<input type="text"/>	to	<input type="text"/>

ภาพที่ 102 หน้าจอพิมพ์ใบสำคัญทั่วไป (1)

**SAP**

**Print:**

Output Device: LOG1

Page selection:

**Spool Request**

Name: SMART LOG1 3800FIN01

Title:

Authorization:

**Spool Control**

Print Now

Delete After Output

New Spool Request

Close Spool Request

Spool Retention: 8 Day(s)

Storage Mode: 1 Print only

**Number of Copies**

Number: 1

Group (1-1-1,2-2-2,3-3-3,...)


**Cover Page Settings**




SAP cover page: Do not print

Recipient:

Department:

4. เลือก Print preview

5. ส่งพิมพ์ 

 Print preview  Print 

ภาพที่ 103 หน้าจอพิมพ์ใบสำคัญทั่วไป (2)



เลขที่ 81 2024 461800063 วันที่ 01/04/2567

เจ้าหน้าที่ (8000043) โทรสาร 010000000

Table with columns: ชื่อบัญชี, รหัสบัญชี, เดบิต, เครดิต. Lists various account entries with their respective debit and credit amounts.

Summary table with columns: ชื่อบัญชี, รหัสบัญชี, เดบิต, เครดิต. Totals: 204,360.00

Table with columns: ประเภทการชำระเงิน, ธนาคาร/สาขา, เลขที่บัญชี, เลขที่เช็ค, เลขที่เช็ค, จำนวนเงิน. Includes bank information for Thai Commercial Bank.

Table with columns: เลขที่เช็ค, จำนวนเงิน, เลขที่เช็ค, จำนวนเงิน. Shows check details for 4702003.

Table with columns: เลขที่เช็ค, จำนวนเงิน, เลขที่เช็ค, จำนวนเงิน. Shows check details for 6702003.

Table with columns: เลขที่เช็ค, จำนวนเงิน, เลขที่เช็ค, จำนวนเงิน. Shows check details for 6702003.

Reversed Document :

81 2024 461800063 24/04/2024 09:53:40 หน้า 1/3

Reversed Document :

81 2024 461800063 24/04/2024 09:53:40 หน้า 2/3

ผู้จัดทำ

ผู้ตรวจสอบ

Reversed Document :

81 2024 461800063 24/04/2024 09:53:40 หน้า 3/3

ภาพที่ 104 หน้าจอรายงานใบสำคัญทั่วไป

ภาพที่ 102 - 104 แสดงตัวอย่างหน้าจอรายงานใบสำคัญทั่วไป นักวิชาการเงินและบัญชี ระบุประเภทใบสำคัญ เป็นใบสำคัญทั่วไป (AP) จากนั้นระบุเลขที่เอกสารใบสำคัญทั่วไป คลิก Execute ดึงภาพที่ 102 จากนั้นระบบจะแสดงตัวอย่างหน้าจอให้พิมพ์รายงาน โดยคลิกเลือก Print preview และคลิกเลือกพิมพ์เอกสาร ดึงภาพที่ 103 และระบบจะแสดงรายงานใบสำคัญทั่วไปให้ตรวจสอบ และสั่งพิมพ์รายงานใบสำคัญทั่วไป นักวิชาการเงินและบัญชีลงนามผู้จัดทำและลงนามผู้ตรวจสอบ ดึงภาพที่ 104 และดำเนินการจัดส่งเรื่องเบิกกองคลังและทรัพย์สินต่อไป

### 3.3 หลักการ หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติงาน

การเบิกจ่ายค่าตอบแทนการสอนเกินภาระงานสอน ของวิทยาลัยนานาชาติ ประธานสาขาวิชา ต้องบริหารการจัดตารางสอนโดยให้ภาระงานของอาจารย์ประจำในหลักสูตรมีภาระงานใกล้เคียงกัน ซึ่งประกาศฯ ได้กำหนดหลักเกณฑ์การกำหนดภาระงานของแต่ละภาคการศึกษา กรณีสอนเกินภาระงานอาจารย์ประจำจะได้รับค่าตอบแทนตามประกาศฯ ที่กำหนด และกรณีสอนเกินภาระงานอาจารย์ประจำจะได้พิจารณาความดีความชอบ ดังนั้นผู้ที่เกี่ยวข้อง เช่น นักวิชาการศึกษา นักวิชาการเงินและบัญชี อาจารย์ประจำ และผู้บริหารจำเป็นที่จะต้องเข้าใจถึงขั้นตอนกระบวนการและวิธีการคำนวณภาระงานสอน เพื่อจะได้ผลรวมของภาระงานสอนของแต่ละภาคการศึกษา เพื่อนำผลรวมของภาระงานสอนมาจ่ายค่าตอบแทนสอนเกินภาระงานสอน นอกจากนี้ยังต้องมีความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบประกาศ ตลอดจนแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับการคำนวณภาระงานสอนและการจ่ายค่าตอบแทนสอนเกินเกณฑ์ของอาจารย์ประจำ รวมถึงต้องมีความเข้าใจในการใช้ระบบสารสนเทศเป็นอย่างดีในการบันทึกตั้งหน้การสร้างใบขออนุมัติเบิก การอนุมัติใบขอเบิกเงิน และการอนุมัติการจ่ายเงิน เพื่อให้การปฏิบัติงานมีความถูกต้องและมีประสิทธิภาพสูงสุด โดยมีคำสั่ง ข้อบังคับ และประกาศที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

**ข้อบังคับมหาวิทยาลัยบูรพาว่าด้วยการกำหนดภาระงานและผลงานทางวิชาการของอาจารย์ พ.ศ. ๒๕๖๕ ลงวันที่ ๓ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๕**  
ภาคผนวก ก. หลักเกณฑ์และวิธีการคิดภาระงานสอน

**ประกาศมหาวิทยาลัยบูรพาที่ ๑๒๐๙/๒๕๖๕ เรื่อง ภาระงานและผลงานทางวิชาการของผู้ดำรงตำแหน่งบริหาร ลงวันที่ ๑๔ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๕**

ข้อ ๔ ให้ผู้ดำรงตำแหน่งอธิการบดี รองอธิการบดี หัวหน้าส่วนงาน ผู้ช่วยอธิการบดี รองหัวหน้าส่วนงาน ประธานสภาพนักงาน ผู้อำนวยการโครงการจัดตั้งคณะ ผู้อำนวยการโรงพยาบาล ผู้อำนวยการโรงเรียนสาธิต “พิบูลบำเพ็ญ” รองผู้อำนวยการโรงพยาบาล และรองผู้อำนวยการโรงเรียนสาธิต “พิบูลบำเพ็ญ” มีภาระงานและผลงานทางวิชาการ ดังต่อไปนี้

(๑) ภาระงานสอน

(ก) อธิการบดี รองอธิการบดี และหัวหน้าส่วนงาน มีภาระงานสอนไม่เกิน ๖ หน่วยกิต หรือเทียบเท่าต่อปีการศึกษา ทั้งนี้ ในแต่ละภาคการศึกษาต้องไม่เกิน ๓ หน่วยกิต

กรณีที่มีความจำเป็นอย่างยิ่ง ส่วนงานใดไม่สามารถจัดหาผู้สอนได้ในบางรายวิชาที่ต้องใช้ผู้สอนที่มีความเชี่ยวชาญเฉพาะทาง ผู้บริหารตาม (ก) วรรคหนึ่ง สามารถสอนเพิ่มได้อีกไม่เกิน ๓ หน่วยกิต ต่อภาคการศึกษา พร้อมทั้งให้เหตุผลความจำเป็น ทั้งนี้ ต้องได้รับความเห็นชอบจากอธิการบดี สำหรับอธิการบดีต้องได้รับความเห็นชอบจากนายกสภามหาวิทยาลัย

การสอนตาม (ก) วรรคสอง สามารถเบิกค่าตอบแทนการสอนเกินหน่วยภาระงานได้ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

สำหรับภาคการศึกษาฤดูร้อน ไม่อนุญาตให้ผู้บริหารตาม (ก) วรรคหนึ่ง ทำการสอน

(ข) ผู้ช่วยอธิการบดี รองหัวหน้าส่วนงาน ประธานสภาพนักงาน และผู้อำนวยการ  
โครงการจัดตั้งคณะ มีภาระงานสอนไม่เกิน ๑๒ หน่วยกิตหรือเทียบเท่าต่อปีการศึกษา ทั้งนี้  
ในแต่ละภาคการศึกษาต้องไม่เกิน ๖ หน่วยกิต

ในกรณีที่มีความจำเป็นอย่างยิ่ง ส่วนงานใดไม่สามารถจัดหาผู้สอนได้ในบางรายวิชา  
ผู้บริหารตาม (ข) วรรคหนึ่ง สามารถสอนเพิ่มได้อีกไม่เกิน ๓ หน่วยกิต ต่อภาคการศึกษา ทั้งนี้  
ต้องได้รับความเห็นชอบจากอธิการบดี สำหรับผู้ช่วยอธิการบดี ประธานสภาพนักงาน และผู้อำนวยการ  
โครงการจัดตั้งคณะ และหัวหน้าส่วนงาน สำหรับรองหัวหน้าส่วนงาน

การสอนตาม (ข) วรรคสอง สามารถเบิกค่าตอบแทนการสอนเกินหน่วยภาระงานได้  
ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

สำหรับภาคการศึกษาฤดูร้อน ให้ผู้บริหารตาม (ข) สามารถสอนได้ แต่ต้องไม่เกิน  
๓ หน่วยกิต และสามารถเบิกค่าตอบแทนการสอนเกินหน่วยภาระงานได้ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

**ประกาศวิทยาลัยนานาชาติ มหาวิทยาลัยบูรพา ที่ ๐๐๓๖/๒๕๖๐ เรื่อง มาตรฐานภาระ  
งานทางวิชาการของอาจารย์ พ.ศ. ๒๕๖๐ ลงวันที่ ๒๗ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๐**

ข้อ ๕ ในแต่ละภาคการศึกษา อาจารย์ต้องมีภาระงานสอนระดับปริญญาตรี ขึ้นต่ำ ๘ หน่วยกิต  
หรือเทียบเท่า และไม่เกิน ๑๘ หน่วยกิตหรือเทียบเท่า ซึ่งการสอนแต่ละรายวิชาต้องเป็นมีแผนการสอน  
และมีการจัดทำ มคอ. ๓ มคอ. ๔ มคอ. ๕ และมคอ. ๖ ตามที่กำหนดไว้ในกรอบมาตรฐานคุณวุฒิ  
ระดับอุดมศึกษา และจะต้องจัดชั่วโมงให้คำปรึกษาทางวิชาการแก่นิสิตอย่างน้อย ๒ ชั่วโมงต่อสัปดาห์  
ต่อภาคการศึกษาปกติ ให้จ่ายค่าสอนเกินได้ ชั่วโมงละ ๖๐๐ บาท กรณีที่มีความจำเป็นต้องสอนเกิน  
๑๘ หน่วยกิต ให้จ่ายค่าสอนได้ ทั้งนี้ต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการประจำคณะ  
เป็นราย ๆ ไป

### 3.4 แนวทางในการปฏิบัติงาน

ในการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การเบิกจ่ายค่าตอบแทนการสอนเกินภาระงานสอนของวิทยาลัยนานาชาติ เพื่อให้ได้กระบวนการปฏิบัติงานที่มีประสิทธิภาพ มีมาตรฐาน และเป็นไปแนวทางเดียวกัน ผู้ที่เกี่ยวข้องควรศึกษาในเรื่องดังต่อไปนี้

1. ประธานสาขาวิชา นักวิชาการศึกษา นักวิชาการเงินและบัญชี และผู้บริหาร ควรศึกษาทำความเข้าใจ ประกาศวิทยาลัยนานาชาติ ที่ 0036/2560 เรื่อง หลักเกณฑ์การกำหนด ภาระงานเพื่อการจ่ายค่าตอบแทนของอาจารย์ประจำวิทยาลัยนานาชาติ พ.ศ. 2565 และประกาศมหาวิทยาลัยบูรพา ที่ 1209/2565 เรื่อง ภาระงานและผลงานทางวิชาการของผู้ดำรงตำแหน่งบริหาร เพื่อให้ทราบถึงขั้นตอนกระบวนการต่าง ๆ ในการคำนวณภาระงานสอนและการเบิกจ่ายค่าตอบแทนสอนเกินภาระงานสอน

2. นักวิชาการเงินและบัญชี และผู้บริหารที่ได้รับมอบหมายให้มีการอนุมัติการเบิกจ่ายค่าตอบแทน ควรมีความรู้ความเข้าใจในระบบสารสนเทศที่เกี่ยวข้องเกี่ยวกับการเบิกจ่ายค่าตอบแทนสอนเกินภาระงานสอน ซึ่งได้แก่ ระบบสารสนเทศ BUU ERP ระบบ ระบบ Fiori และระบบ Krungthai Corporate Online ซึ่งทั้งสามระบบจะมีความเชื่อมโยงกันตั้งแต่การบันทึกการตั้งหนี้ การอนุมัติการเบิกจ่ายค่าตอบแทน และการอนุมัติการจ่ายเงินให้อาจารย์ประจำ

### 3.5 มาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงานโดยรวมของกระบวนการการเบิกจ่ายค่าตอบแทนการสอนเกินภาระงานสอนของวิทยาลัยนานาชาติ ต้องเป็นไปตามระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศมหาวิทยาลัยบูรพาและประกาศวิทยาลัยนานาชาติ ได้มาตรฐานคุณภาพงานดังนี้

1. การคำนวณภาระงานสอนของอาจารย์ประจำของวิทยาลัยนานาชาติ นักวิชาการเงินและบัญชีและบัญชีต้องดำเนินการภายในระยะเวลาที่กำหนด และได้รับการรับรองจากรองฯดูแล ด้านวิชาการ

2. การคำนวณภาระงานสอนของอาจารย์ประจำ ที่ดำรงตำแหน่งบริหาร ของวิทยาลัยนานาชาติ ต้องดำเนินการได้อย่างถูกต้อง เป็นไปตามประกาศวิทยาลัยนานาชาติ ที่ 0036/2560 เรื่อง มาตรฐานภาระงานทางวิชาการของอาจารย์ พ.ศ. 2560 และประกาศมหาวิทยาลัยบูรพา ที่ 1209/2565 เรื่อง ภาระงานและผลงานทางวิชาการของผู้ดำรงตำแหน่งบริหาร รวมถึงภาระงานที่สอนเกินตามประกาศมหาวิทยาลัยบูรพา ผู้ดำรงตำแหน่งรองฯจะได้รับอนุมัติให้สอนเกินเกณฑ์จากคณบดี และผู้ที่ดำรงตำแหน่งคณบดีจะได้รับอนุมัติให้สอนเกินเกณฑ์จากอธิการบดี

3. การจ่ายค่าตอบแทนสอนเกินภาระงานสอนของวิทยาลัยนานาชาติ ในระบบ BUU ERP ระบบ Fiori และการจ่ายเงินในระบบ Krungthai Corporate Online และการเบิกคืนเงินตรงจ่ายมีการจัดทำเอกสารประกอบการเบิกจ่ายครบถ้วน ถูกต้อง การบันทึกข้อมูลทางการบัญชีถูกต้อง ได้รับการอนุมัติเบิกจ่ายค่าตอบแทนสอนเกินเกณฑ์จากรองฯที่ได้รับมอบหมาย และอนุมัติโดยคณบดี โดยอาจารย์ประจำได้รับค่าตอบแทนถูกต้อง ครบถ้วน ตามระยะเวลาที่กำหนด และการเบิกคืนเงินตรงจ่ายมีการบันทึกบัญชีและส่งเบิกกองคลังได้ถูกต้อง

### 3.6 ระบบติดตามและประเมินผล

เพื่อให้การเบิกจ่ายค่าตอบแทนการสอนเกินภาระงานสอนของวิทยาลัยนานาชาติ ดำเนินการอย่างถูกต้องตามประกาศวิทยาลัยนานาชาติ ที่ 0036/2560 เรื่อง มาตรฐานภาระงานทางวิชาการของอาจารย์ พ.ศ. 2560 และประกาศมหาวิทยาลัยบูรพาที่ 1209/2565 เรื่อง ภาระงานและผลงานทางวิชาการของผู้ดำรงตำแหน่งบริหาร มีการติดตามและประเมินผลดังนี้

1. การคำนวณภาระงานสอนของอาจารย์ประจำ และอาจารย์ประจำที่ดำรงตำแหน่งบริหาร นักวิชาการเงินและบัญชีและบัญชีจะต้องดำเนินการภายในระยะเวลาที่กำหนด
2. อาจารย์ประจำ และอาจารย์ประจำที่ดำรงตำแหน่งบริหารจะต้องดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องของภาระงานประจำภาคการศึกษา
3. รองฯ วิชาการจะต้องเป็นผู้รับรองภาระงานสอนของอาจารย์ประจำ และอาจารย์ประจำที่ดำรงตำแหน่งบริหาร
4. คณะบดีจะเป็นผู้พิจารณาอนุมัติภาระงานสอนของอาจารย์ประจำ
5. ตลอดภาคการศึกษากำหนดการจ่ายค่าตอบแทนสอนเกินภาระงานสอน ในภาคการศึกษาที่ 1 จำนวน 3 งวด และภาคการศึกษาที่ 2 จำนวน 4 งวด นักวิชาการเงินและบัญชีและบัญชีต้องปฏิบัติตามประกาศฯ และจ่ายค่าตอบแทนภายในระยะเวลาที่กำหนด

## บทที่ 4

### ปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไขและการพัฒนางาน

ผู้เขียนคู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การเบิกจ่ายค่าตอบแทนการสอนเกินภาระงานสอน ของวิทยาลัยนานาชาติ ได้รวบรวมปัญหา อุปสรรคและความเสี่ยงในการดำเนินการตามกระบวนการ การเบิกจ่ายค่าตอบแทนการสอนเกินภาระงานสอนของวิทยาลัยนานาชาติ ได้ดังนี้

#### 4.1 ปัญหา อุปสรรคและความเสี่ยง

1. กรณีการตรวจสอบเอกสารใบเบิกค่าตอบแทนสอนเกินภาระงานสอน พบเจอเอกสารการ คำนวณจำนวนหน่วยชั่วโมงการสอน ในแบบใบเบิกไม่ตรงกับเวลาที่สอนต่อภาคการศึกษา นั้น ๆ

2. กรณีการบันทึกตั้งรายการจ่ายล่วงหน้าจะมีการบันทึกการจ่ายเงินในระบบ BUU ERP อาจเกิดความผิดพลาดการเลือกวันที่ ใน Document Date กับวันที่ Posting Date ไม่ตรงกัน อาจทำให้ขั้นตอนการทำเรื่องจ่ายรายการอาจจะไม่ครบ ต้องทำการยกเลิกเอกสารและดำเนินการบันทึก ข้อมูลใหม่ และทำให้เกิดความล่าช้าในการปฏิบัติงาน

3. กรณีในการตั้งเจ้าหน้าที่หลายราย โดยการบันทึกการตั้งหนี้จาก Template Excel อาจเกิด ความผิดพลาดในการเลือกผังบัญชีไม่ถูกต้อง จะทำให้ขั้นตอนการรายงานใบสำคัญทั่วไป แสดงรายชื่อ บัญชีผิดทุกรายการ ทำให้เกิดความล่าช้าในการทำงาน

4. กรณีการเบิกจ่ายค่าตอบแทนการสอนเกินภาระงานสอนของวิทยาลัยนานาชาติ ใช้ระบบ BUU ERP ระบบ Fiori และระบบ Krungthai Corporate Online ต้องใช้ระบบสารสนเทศหรือระบบ Internet หากเกิดการขัดข้องหรือมีปัญหาที่แก้ไขไม่ได้ ทำให้ไม่สามารถทำการเบิกจ่ายค่าตอบแทน การสอนเกินภาระงานสอนได้จนกว่าจะได้รับการแก้ไขจากผู้ดูแลระบบจึงจะสามารถเบิกจ่ายได้

#### 4.2 แนวทางการแก้ไขปัญหาและพัฒนางาน

1. การเพิ่มความความรอบคอบของผู้ปฏิบัติงานให้มากขึ้นสำหรับการตรวจสอบข้อมูล ตารางสอน ภาระงานสอนให้ถูกต้องเรียบร้อย

2. รมัดระวังในการตรวจสอบรายละเอียดก่อนคลิกบันทึกข้อมูลในการบันทึกการจ่ายเงิน ในระบบ BUU ERP เพื่อลดข้อผิดพลาดในการเลือกวันที่ใน Document Date กับวันที่ Posting Date ที่ไม่ตรงกัน

3. รมัดระวังในการตรวจสอบข้อมูลทุกช่องใน Template Excel เป็นการตั้งเจ้าหน้าที่หลายราย เพื่อลดข้อผิดพลาดในการปฏิบัติงาน ก่อนนำไฟล์ผ่านรายการเข้าสู่ระบบ BUU ERP

4. ผู้ใช้ระบบรายงานต่อผู้ดูแลระบบให้แก้ไขเพื่อใช้งานได้ทันต่อเวลาการปฏิบัติงาน ในกรณี ที่ Internet หรือระบบ BUU ERP มีปัญหาขัดข้อง



## บรรณานุกรม

พรภัทร อินทรพรพัฒน์. (2560). การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual). กรุงเทพฯ: มหาวิทยาลัยสวนดุสิต.

มหาวิทยาลัยบูรพา. (2565,3 พฤศจิกายน). ข้อบังคับมหาวิทยาลัยบูรพา ว่าด้วยการกำหนดภาระงาน และผลงานทางวิชาการของอาจารย์ พ.ศ. 2565. สืบค้นเมื่อ 1 สิงหาคม 2566, เข้าถึง[https://personnel.buu.ac.th/document/35-65%20\(1\).pdf](https://personnel.buu.ac.th/document/35-65%20(1).pdf)

มหาวิทยาลัยบูรพา. (2565,14 มิถุนายน). ประกาศมหาวิทยาลัยบูรพา ที่ 0548/2565 เรื่อง มาตรฐาน กำหนดตำแหน่ง ของพนักงานมหาวิทยาลัย ประเภทสนับสนุนวิชาการ. สืบค้นเมื่อ 1 สิงหาคม 2566, เข้าถึงจาก [https://personnel.buu.ac.th/document/2022\\_06\\_14\\_08\\_34\\_03.pdf](https://personnel.buu.ac.th/document/2022_06_14_08_34_03.pdf)

มหาวิทยาลัยบูรพา. (2565,14 พฤศจิกายน). ประกาศมหาวิทยาลัยบูรพา ที่ 1209/2565 เรื่อง ภาระงานและผลงานทางวิชาการของผู้ดำรงตำแหน่งบริหาร พ.ศ. 2565. สืบค้นเมื่อ 1 สิงหาคม 2566, เข้าถึงจาก [https://personnel.buu.ac.th/document/2022\\_11\\_17\\_08\\_37\\_19.pdf](https://personnel.buu.ac.th/document/2022_11_17_08_37_19.pdf)

มหาวิทยาลัยบูรพา. วิทยาลัยนานาชาติ (2560,27 ตุลาคม) ประกาศวิทยาลัยนานาชาติ ที่ 0036/2560 เรื่อง มาตรฐานภาระงานทางวิชาการของอาจารย์ พ.ศ. 2560

ภาคผนวก



ข้อบังคับมหาวิทยาลัยบูรพา  
ว่าด้วยการกำหนดภาระงานและผลงานทางวิชาการของคณาจารย์  
พ.ศ. ๒๕๖๕

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงการกำหนดภาระงานและผลงานทางวิชาการของคณาจารย์ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๑ (๒) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยบูรพา พ.ศ. ๒๕๕๐ และข้อ ๑๐ (๓) ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยบูรพา ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๔ ประกอบกับมติคณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยบูรพา ในการประชุมครั้งที่ ๕/๒๕๖๕ เมื่อวันที่ ๘ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๕ สภามหาวิทยาลัยบูรพา ในการประชุมครั้งที่ ๑๐/๒๕๖๕ เมื่อวันที่ ๒๒ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๕ จึงออกข้อบังคับไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ข้อบังคับนี้เรียกว่า “ข้อบังคับมหาวิทยาลัยบูรพา ว่าด้วยการกำหนดภาระงานและผลงานทางวิชาการของคณาจารย์ พ.ศ. ๒๕๖๕”

ข้อ ๒ ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากออกประกาศ之日起 ๑ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิก

(๑) ข้อบังคับมหาวิทยาลัยบูรพา ว่าด้วยการกำหนดภาระงานและผลงานทางวิชาการของคณาจารย์ พ.ศ. ๒๕๖๑

(๒) ข้อบังคับมหาวิทยาลัยบูรพา ว่าด้วยการกำหนดภาระงานและผลงานทางวิชาการของคณาจารย์ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๒

(๓) ข้อบังคับมหาวิทยาลัยบูรพา ว่าด้วยการกำหนดภาระงานและผลงานทางวิชาการของคณาจารย์ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๒

ข้อ ๔ ในข้อบังคับนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยบูรพา

“สภามหาวิทยาลัย” หมายความว่า สภามหาวิทยาลัยบูรพา

“อธิการบดี” หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยบูรพา

“คณาจารย์” หมายความว่า ผู้ดำรงตำแหน่งอาจารย์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์ ตามมาตรา ๕๕ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยบูรพา พ.ศ. ๒๕๕๐ และผู้ดำรงตำแหน่งอาจารย์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์ หรือตำแหน่งอื่นตามที่ ก.พ.อ. กำหนดตามมาตรา ๑๘ (ก) (๔) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม หรือตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยบูรพา ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัย และให้หมายความรวมถึงคณาจารย์สังกัดโรงเรียนสาธิต “พิบูลบำเพ็ญ” ที่ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์

- ๒ -

“ผู้ปฏิบัติงานขอใช้ทุน” หมายความว่า บุคคลภายนอก ที่ได้รับทุนอุดหนุนการศึกษาจากเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยบูรพา หรือเงินงบประมาณแผ่นดินจากหน่วยงานภาครัฐอื่น หรือทุนกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรมเพื่อสนับสนุนการพัฒนา EECi หรือทุนจากหน่วยงานภาคเอกชน เพื่อศึกษาต่อในระดับที่สูงขึ้นและมีเงื่อนไขให้กลับมาปฏิบัติงานในตำแหน่งอาจารย์ สังกัดมหาวิทยาลัยบูรพา

“ชั่วโมง” หมายความว่า ระยะเวลาการสอน ๑ ชั่วโมงบรรยายต่อสัปดาห์หรือเทียบเท่าในระบบหน่วยกิตทวิภาค

“คณะ” หมายความว่า ส่วนงานวิชาการ คณะ วิทยาลัย และสถาบันภาษา และให้หมายความรวมถึงโครงการจัดตั้งคณะที่สภามหาวิทยาลัยอนุมัติด้วย

“คณะกรรมการประจำส่วนงาน” หมายความว่า คณะกรรมการประจำคณะ คณะกรรมการประจำวิทยาลัย คณะกรรมการประจำสถาบันภาษา หรือคณะกรรมการประจำโครงการจัดตั้งคณะมหาวิทยาลัยบูรพา

“ภาระงานสอน” หมายความว่า ภาระงานที่เกี่ยวกับการถ่ายทอดองค์ความรู้ที่ครอบคลุมการสอนทุกประเภท งานสอนแบบบรรยาย งานสอนปฏิบัติ งานสอนภาคสนาม และให้หมายความรวมถึงการพัฒนาสื่อการเรียนการสอนและการจัดการเรียนการสอนในรูปแบบใหม่ เช่น Burapha University Massive Open Online Course (BUU MOOC) และ Cooperative and Work Integrated Education (CWIE) เป็นต้น รวมทั้งงานควบคุมงานนิพนธ์ วิทยานิพนธ์ และคุชกุณินิพนธ์

“ภาระงานวิจัยและผลงานทางวิชาการในลักษณะอื่น” หมายความว่า ภาระงานที่เกี่ยวกับการศึกษาค้นคว้าอย่างมีระบบตามกระบวนการวิจัย เพื่อให้เกิดองค์ความรู้ใหม่หรือต่อยอดองค์ความรู้เดิมที่จะนำไปสู่การประยุกต์ในด้านต่าง ๆ ทั้งนี้ รวมถึงการวิจัยและพัฒนาร่วมกับภาคอุตสาหกรรม ภาคธุรกิจบริการ และชุมชนท้องถิ่น เพื่อแก้ปัญหาเชิงเทคนิคและวิศวกรรม การจัดการเทคโนโลยีและนวัตกรรม และการบริหารจัดการ และผลงานทางวิชาการประเภทต่าง ๆ ตามเอกสารแนบท้ายประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณาแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์ ที่ใช้บังคับอยู่ในขณะนั้น

“ภาระงานบริการวิชาการ” หมายความว่า ภาระงานที่มีลักษณะนำความรู้ที่มีอยู่แล้วไปช่วยทำความเข้าใจกับปัญหา แก้ปัญหา หรือปรับปรุงพัฒนาความต้องการของกลุ่มเป้าหมาย รวมถึงงานส่งเสริมเผยแพร่ความรู้ทั้งด้านวิชาการและวิชาชีพต่อกลุ่มบุคคล องค์กร หรือสังคม โดยครอบคลุมทั้งการบริการวิชาการที่ได้รับงบประมาณสนับสนุนจากแหล่งทุนภายนอกมหาวิทยาลัย หรือเป็นการบริการวิชาการในลักษณะ University Social Responsibility (USR) หรือโครงการในลักษณะอื่นซึ่งใช้งบประมาณของคณะ

“ภาระงานทะนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม” หมายความว่า ภาระงานหรือกิจกรรมเพื่อทะนุบำรุงศิลปะ และวัฒนธรรมอันเป็นการดำรงไว้ซึ่งคุณค่า อัตลักษณ์ของท้องถิ่น เอกลักษณ์ของชาติ รวมทั้งปลูกฝังความเป็นชาติในลักษณะต่าง ๆ

ข้อ ๕ คณาจารย์ ต้องมีภาระงานไม่น้อยกว่าสัปดาห์ละ ๓๕ ชั่วโมง ดังนี้

- (๑) ภาระงานสอน
- (๒) ภาระงานวิจัยและผลงานทางวิชาการในลักษณะอื่น
- (๓) ภาระงานบริการวิชาการ
- (๔) ภาระงานทะนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม

- ๓ -

(๕) ภาระงานอื่น ๆ ที่สอดคล้องกับพันธกิจของคณะ หรือมหาวิทยาลัย หรือประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณาแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์ ที่ใช้บังคับอยู่ในขณะนั้น

ภาระงานสอนตามวรรคหนึ่ง ในกรณีที่เป็นการสอนระบบทวิภาค คณาจารย์ต้องมีภาระงานสอนขั้นต่ำ โดยไม่รวมภาระงานควบคุมงานนิพนธ์ วิทยานิพนธ์ และดุษฎีนิพนธ์ ที่มีชั่วโมงเทียบเท่า ๖ หน่วยกิตบรรยาย และไม่เกิน ๑๒ หน่วยกิตบรรยายต่อภาคการศึกษาปกติ โดยการสอนแต่ละรายวิชาต้องมีแผนการสอนและมีการจัดทำ มคอ. ๓ มคอ. ๔ มคอ. ๕ หรือ มคอ. ๖ แล้วแต่กรณี ตามที่กำหนดไว้ในกรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษาที่คณะกรรมการมาตรฐานการอุดมศึกษากำหนด และจะต้องจัดชั่วโมงให้คำปรึกษาทางวิชาการแก่นิสิตอย่างน้อย ๒ ชั่วโมงต่อสัปดาห์ต่อภาคการศึกษาปกติที่มีภาระงานสอน

ในกรณีที่ภาควิชาหรือสาขาวิชามีความจำเป็นต้องจัดให้คณาจารย์มีภาระงานสอนตามวรรคสอง มากกว่า ๑๒ หน่วยกิตบรรยายต่อภาคการศึกษาปกติ ต้องแสดงเหตุผลความจำเป็นพร้อมรายละเอียดเป็นลายลักษณ์อักษร และได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการประจำส่วนงานก่อนเปิดภาคการศึกษา แล้วรายงานให้มหาวิทยาลัยทราบ

ในกรณีที่เป็นการสอนรายวิชาที่มีผู้สอนร่วมกันหลายคน ภาระงานสอนต้องไม่น้อยกว่าภาระงานสอนตามวรรคสอง วิธีการคำนวณภาระงานสอนตามวรรคนี้ให้เป็นไปตามภาคผนวก ก หัวย่อข้างต้นนี้

หากภาระงานสอน ในภาคการศึกษาปกติไม่เป็นไปตามวรรคสอง สามารถนำภาระงานสอนในรอบปีการศึกษาเฉลี่ยแทนได้

ในกรณีที่ภาควิชาหรือสาขาวิชามีภาระงานสอนเฉลี่ยต่อคณาจารย์น้อยกว่าที่กำหนดไว้ในวรรคสอง ให้อยู่ในดุลพินิจของคณะกรรมการประจำส่วนงานกำหนดให้คณาจารย์ในภาควิชาหรือสาขานั้น มีภาระงานสอนน้อยกว่า ๖ หน่วยกิตบรรยายต่อภาคการศึกษาปกติได้ แต่จะต้องเฉลี่ยไม่น้อยกว่า ๓ หน่วยกิตบรรยายต่อภาคการศึกษาปกติ

ในการกำหนดภาระงานสอนตามวรรคสอง ให้คณะคำนึงถึงความเป็นไปได้ ในการดำเนินการตามภาระงานตาม (๒) (๓) (๔) และ (๕) ตามวรรคหนึ่งด้วย รวมทั้งเกณฑ์การเป็นอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรหรืออาจารย์ประจำหลักสูตร โดยภาระงานตาม (๒) (๓) (๔) และ (๕) ตามวรรคหนึ่ง ให้จัดทำเป็นประกาศของคณะ เรื่อง การกำหนดภาระงานทางวิชาการของคณาจารย์ โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการประจำส่วนงาน ทั้งนี้ ให้สอดคล้องกับพันธกิจของแต่ละคณะ และมีความสอดคล้องกับยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๖ ภาระงานตามข้อ ๕ (๒) หรือ (๓) คณาจารย์ต้องมีผลงานเป็นที่ปรากฏ ดังต่อไปนี้

(๑) ผู้ดำรงตำแหน่งอาจารย์ ต้องมีผลงานทางวิชาการ ดังต่อไปนี้

(ก) ผลงานทางวิชาการในปริมาณและคุณภาพ ตามเกณฑ์การเป็นอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรหรืออาจารย์ประจำหลักสูตร โดยประเภทของผลงานทางวิชาการ ให้เป็นไปตามเอกสารแนบท้ายประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณาแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์ ที่ใช้บังคับอยู่ในขณะนั้น หรือเกณฑ์ที่องค์กรวิชาชีพในสาขานั้น ๆ กำหนด หรือตามข้อบังคับ ระเบียบ และประกาศที่เกี่ยวข้องของมหาวิทยาลัย หรือ

(ข) กรณีอาจารย์ที่มีอายุการปฏิบัติงานหรือการปฏิบัติราชการ เกินกว่า ๓ ปีขึ้นไป หัวหน้าส่วนงานโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการประจำส่วนงาน สามารถพิจารณากำหนดภาระงานเพิ่มเติมตามความจำเป็นและเหมาะสม นอกเหนือจาก (ก) ก็ได้ ทั้งนี้ โดยคำนึงถึงการพัฒนาของคณะและมหาวิทยาลัยเป็นสำคัญ

- ๔ -

(๒) ผู้ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ ต้องมีผลงานทางวิชาการ ดังต่อไปนี้

(ก) งานวิจัยที่ได้รับการเผยแพร่ตามเกณฑ์ที่ ก.พ.อ. กำหนด ปีละหนึ่งรายการ หรือ

(ข) ผลงานทางวิชาการในลักษณะอื่นตามเกณฑ์ ก.พ.อ. ที่ใช้บังคับอยู่ในขณะนั้นกำหนด ปีละหนึ่งรายการ หรือ

(ค) บทความทางวิชาการ ปีละสองรายการ ทั้งนี้ ในกรณีที่มีบทความทางวิชาการ หนึ่งรายการ ต้องมีโครงการในลักษณะ University Social Responsibility (USR) ที่ได้รับการอนุมัติจาก คณะกรรมการประจำส่วนงาน และเป็นไปตามพันธกิจของคณะและมหาวิทยาลัย หรือ

(ง) ตำราหรือหนังสือที่ได้รับการเผยแพร่ตามเกณฑ์ที่ ก.พ.อ. กำหนด ปีละหนึ่งรายการ หรือ

(จ) โครงการบริการทางวิชาการหรือโครงการวิจัย ที่ได้รับการสนับสนุนงบประมาณจาก แหล่งทุนภายนอกมหาวิทยาลัย โดยรวมแล้วไม่ต่ำกว่า ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท โดยเป็นโครงการที่ผ่านการพิจารณา อนุมัติจากหัวหน้าส่วนงานหรือมหาวิทยาลัย แล้วแต่กรณี และเป็นไปตามพันธกิจของคณะและมหาวิทยาลัย หรือ โครงการในลักษณะ University Social Responsibility (USR) ที่ได้รับการอนุมัติจากคณะกรรมการประจำ ส่วนงาน และเป็นไปตามพันธกิจของคณะและมหาวิทยาลัย

การพิจารณาการมีส่วนร่วมในผลงานตาม (จ) ให้นับเฉพาะหัวหน้าโครงการและผู้ร่วม โครงการที่มีส่วนร่วมไม่น้อยกว่าร้อยละ ๓๐ ซึ่งปรากฏตามระบบ E-Research หรือ E-Project ของมหาวิทยาลัย หรือระบบสารสนเทศอื่นที่มหาวิทยาลัยกำหนด

(๓) ผู้ดำรงตำแหน่งรองศาสตราจารย์ ต้องมีผลงานทางวิชาการ ดังต่อไปนี้

(ก) งานวิจัยที่ได้รับการเผยแพร่ในระดับนานาชาติตามเกณฑ์ที่ ก.พ.อ. กำหนด ปีละหนึ่ง รายการ หรือ

(ข) งานวิจัยที่ได้รับการเผยแพร่ตามเกณฑ์ที่ ก.พ.อ. กำหนด ปีละสองรายการ หรือ

(ค) ตำราหรือหนังสือที่ได้รับการเผยแพร่ตามเกณฑ์ที่ ก.พ.อ. กำหนด ปีละสองรายการ หรือ

(ง) ผลงานทางวิชาการในลักษณะอื่นตามเกณฑ์ ก.พ.อ. ที่ใช้บังคับอยู่ในขณะนั้นกำหนด ปีละสองรายการ หรือ

(จ) โครงการบริการทางวิชาการหรือโครงการวิจัย ที่ได้รับการสนับสนุนงบประมาณจาก แหล่งทุนภายนอกมหาวิทยาลัย โดยรวมแล้วไม่ต่ำกว่า ๑,๕๐๐,๐๐๐ บาท โดยเป็นโครงการที่ผ่านการพิจารณา อนุมัติจากหัวหน้าส่วนงานหรือมหาวิทยาลัย แล้วแต่กรณี และเป็นไปตามพันธกิจของคณะและมหาวิทยาลัย หรือ โครงการในลักษณะ University Social Responsibility (USR) ที่ได้รับการอนุมัติจากคณะกรรมการประจำ ส่วนงาน และเป็นไปตามพันธกิจของคณะและมหาวิทยาลัย

การพิจารณาการมีส่วนร่วมในผลงานตาม (จ) ให้นับเฉพาะหัวหน้าโครงการและผู้ร่วม โครงการที่มีส่วนร่วมไม่น้อยกว่าร้อยละ ๓๐ ซึ่งปรากฏตามระบบ E-Research หรือ E-Project ของมหาวิทยาลัย หรือระบบสารสนเทศอื่นที่มหาวิทยาลัยกำหนด

กรณีผลงานตาม (ข) (ค) หรือ (ง) หากมีหนึ่งรายการ ต้องมีผลงานอื่นตาม (ข) (ค) หรือ (ง) อีกหนึ่งรายการ

(๔) ผู้ดำรงตำแหน่งศาสตราจารย์ ต้องมีผลงานทางวิชาการ ดังต่อไปนี้

(ก) งานวิจัยที่ได้รับการเผยแพร่ในระดับนานาชาติตามเกณฑ์ที่ ก.พ.อ. กำหนด ปีละหนึ่งรายการ หรือ

(ข) ตำราหรือหนังสือที่ได้รับการเผยแพร่ตามเกณฑ์ที่ ก.พ.อ. กำหนด ปีละสองรายการ หรือ

(ค) ผลงานทางวิชาการในลักษณะอื่นตามเกณฑ์ ก.พ.อ. ที่ใช้บังคับอยู่ในขณะนั้น กำหนด ปีละสองรายการ หรือ

(ง) โครงการบริการทางวิชาการหรือโครงการวิจัย ที่ได้รับการสนับสนุนงบประมาณจากแหล่งทุนภายนอกมหาวิทยาลัย โดยรวมแล้วไม่ต่ำกว่า ๒,๐๐๐,๐๐๐ บาท โดยเป็นโครงการที่ผ่านการพิจารณาอนุมัติจากหัวหน้าส่วนงานหรือมหาวิทยาลัย แล้วแต่กรณี และเป็นไปตามพันธกิจของคณะและมหาวิทยาลัย หรือโครงการในลักษณะ University Social Responsibility (USR) ที่ได้รับการอนุมัติจากคณะกรรมการประจำส่วนงาน และเป็นไปตามพันธกิจของคณะและมหาวิทยาลัย

การพิจารณาการมีส่วนร่วมในผลงานตาม (ง) ให้นับเฉพาะหัวหน้าโครงการและผู้ร่วมโครงการที่มีส่วนร่วมไม่น้อยกว่าร้อยละ ๓๐ ซึ่งปรากฏตามระบบ E-Research หรือ E-Project ของมหาวิทยาลัย หรือระบบสารสนเทศอื่นที่มหาวิทยาลัยกำหนด

กรณีผลงานตาม (ข) หรือ (ค) หากมีหนึ่งรายการ ต้องมีผลงานตาม (ค) หรือ (ข) อีกหนึ่งรายการ

กรณีที่คณาจารย์มีผลงานวิจัยที่ได้รับการตีพิมพ์ในวารสารระดับนานาชาติ อย่างน้อย ๑ รายการ ที่ปรากฏในฐานข้อมูลการจัดอันดับวารสาร SJR (SCImago Journal Rank) หรือฐานข้อมูล ISI Web of Science (Science Citation Index Expand, Social Science Citation Index, Art and Humanities Citation Index) ในอันดับควอไทล์ที่ ๑ หรือ ๒ ในปีการศึกษาที่ผ่านมา ให้ได้รับยกเว้นไม่ต้องมีผลงานวิจัย ในปีการศึกษาถัดไปได้ ๑ ปีการศึกษา

กรณีที่คณาจารย์ตามข้อ ๖ (๒) (๓) หรือ (๔) มีผลงานทางวิชาการที่ได้คุณภาพและมีปริมาณเกินกว่าจำนวนที่กำหนดไว้ในข้อ ๖ (๒) (๓) หรือ (๔) แล้วแต่กรณี คณาจารย์ผู้นั้นอาจได้รับการยกเว้นไม่ต้องมีผลงานทางวิชาการ ในปีการศึกษาถัดไปได้ ๑ ปีการศึกษา โดยผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการประจำส่วนงาน

ในกรณีที่คณาจารย์มีภาระงานสอนตั้งแต่ ๑๒ หน่วยกิตบรรยายหรือปฏิบัติ ต่อภาคการศึกษาปกติขึ้นไป ทั้งสองภาคการศึกษา ให้ได้รับยกเว้นไม่ต้องมีผลงานทางวิชาการในปีการศึกษาถัดไปได้ ๑ ปีการศึกษา ทั้งนี้ ยกเว้นได้ปีเว้นปีเท่านั้น

ข้อ ๗ ผลงานทางวิชาการตามข้อ ๖ (๑) (๒) (๓) และ (๔) แต่ละรายการอาจเป็นผลงานของผู้ดำรงตำแหน่งวิชาการแต่เพียงผู้เดียว หรือเป็นผลงานร่วมกับผู้อื่น หรือเป็นผลงานวิจัยร่วมกับนิสิตก็ได้

กรณีตามวรรคหนึ่ง หากเป็นผลงานร่วมกับผู้อื่นหรือเป็นผลงานวิจัยร่วมกับนิสิต ผู้ดำรงตำแหน่งวิชาการต้องเป็นผู้ประพันธ์อันดับแรก (First Author) หรือเป็นผู้มีส่วนสำคัญทางปัญญา (Essentially Intellectual Contributor) หรือเป็นผู้ประพันธ์บรรณกิจ (Corresponding Author)

ข้อ ๘ คำจำกัดความและลักษณะการเผยแพร่ผลงานทางวิชาการตามข้อ ๖ (๑) (๒) (๓) และ (๔) ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ในเอกสารแนบท้ายประกาศ ก.พ.อ. เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณาแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์ ที่ใช้บังคับอยู่ในขณะนั้น โดยให้สภามหาวิทยาลัยประกาศรายชื่อวารสารทางวิชาการโดยพิจารณาจากวารสารที่มีกระบวนการกลั่นกรองโดยผู้ทรงคุณวุฒิ (Peer Review) ก่อนเผยแพร่ และเป็นวารสารที่ได้รับการยอมรับในวงการวิชาการแต่ละสาขาวิชา

การนำผลงานทางวิชาการตามข้อ ๖ ที่เผยแพร่หรือปรากฏในปีก่อนรอบการประเมินมาใช้ประกอบการประเมินของรอบปีการประเมินถัดไป ให้เป็นไปตามที่มหาวิทยาลัยประกาศกำหนด

- ๖ -

ข้อ ๙ ในกรณีที่สาขาวิชาใดไม่มีวารสารระดับนานาชาติเพื่อเผยแพร่ผลงาน มหาวิทยาลัยอาจประกาศกำหนดวารสารทางวิชาการเพื่อการเผยแพร่ ทั้งนี้ โดยความเห็นชอบจากสภาวิชาการ

ข้อ ๑๐ นอกจากการปฏิบัติตามมาตรฐานภาระงานทางวิชาการแล้ว คณาจารย์จะต้องมีส่วนร่วมในภาระงานอื่น ๆ ตามที่มหาวิทยาลัยหรือคณะเห็นชอบ หรือได้มอบหมาย และไม่ถือว่าเป็นเงื่อนไขที่จะปฏิเสธการปฏิบัติงานอื่นตามภารกิจที่มหาวิทยาลัยหรือคณะมอบหมาย

ข้อ ๑๑ ให้คณาจารย์จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานตามมาตรฐานภาระงานทางวิชาการในรอบปีการศึกษา โดยให้เป็นไปตามแนวทางการจัดทำข้อตกลงการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี

ข้อ ๑๒ ภาระงานและผลงานทางวิชาการของคณาจารย์ที่ดำรงตำแหน่งอธิการบดี รองอธิการบดี หัวหน้าส่วนงาน ผู้ช่วยอธิการบดี รองหัวหน้าส่วนงาน ประธานสภานักงาน ผู้อำนวยการจัดตั้งคณะ ผู้อำนวยการโรงพยาบาล ผู้อำนวยการโรงเรียนสาธิต “พิบูลบำเพ็ญ” รองผู้อำนวยการโรงพยาบาล และรองผู้อำนวยการโรงเรียนสาธิต “พิบูลบำเพ็ญ” ทั้งนี้ ให้หมายความรวมถึงผู้รักษาการในตำแหน่งดังกล่าว ที่มีภาระงานและผลงานทางวิชาการที่แตกต่างจากภาระงานที่กำหนดไว้ในข้อบังคับนี้ ให้เป็นไปตามประกาศมหาวิทยาลัย โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยบูรพา

ข้อ ๑๓ ในกรณีบุคคลทั่วไปและผู้ปฏิบัติงานขอใช้ทุน ที่ผ่านการสรรหาหรือคัดเลือกและอยู่ระหว่างการทดลองปฏิบัติงาน อาจได้รับมอบหมายให้มีภาระงานสอนแตกต่างไปจากที่กำหนดได้ ทั้งนี้ ให้อยู่ในดุลยพินิจของคณะกรรมการประจำส่วนงานกำหนด

ในระยะเวลา ๑ ปีแรกนับแต่วันที่คณาจารย์ได้รับการบรรจุและแต่งตั้ง หรือนับแต่วันที่คณาจารย์ซึ่งได้รับอนุญาตให้ลาศึกษาหรือลาไปปฏิบัติงานอื่นตามเงื่อนไขที่คณะกำหนด รายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติงาน หากภาควิชาหรือสาขาวิชาไม่สามารถจัดให้คณาจารย์มีภาระงานสอนหรือภาระงานทางวิชาการตามที่กำหนดไว้ในข้อบังคับนี้ได้ ให้อยู่ในดุลยพินิจของคณะกรรมการประจำส่วนงานที่จะกำหนดภาระงานสอนและภาระงานทางวิชาการของคณาจารย์ผู้นั้น

ข้อ ๑๔ ในกรณีคณะที่จัดตั้งขึ้นใหม่ หรือภาควิชาหรือสาขาวิชาที่จัดตั้งขึ้นใหม่ หรือคณะที่มีความร่วมมือกับหน่วยงานของรัฐอื่นตามหลักเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด ภาระงานสอนให้อยู่ในดุลยพินิจของคณะกรรมการประจำส่วนงานนั้น ๆ พิจารณาและจัดทำเป็นประกาศของคณะ โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยบูรพา

ข้อ ๑๕ กรณีการขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการที่ต้องใช้มาตรฐานภาระงานทางวิชาการนั้น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการในการขอตำแหน่งทางวิชาการ

ข้อ ๑๖ การปฏิบัติตามภาระงานขั้นต่ำตามข้อบังคับนี้ ให้ใช้ประกอบการพิจารณาคำเนินการในด้านต่าง ๆ ดังนี้

- (๑) การพิจารณาการเงินเดือนและค่าตอบแทนอื่น
- (๒) การอนุมัติให้ลาการปฏิบัติงาน
- (๓) การส่งเสริมความก้าวหน้าในสายงาน
- (๔) การให้สิทธิต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัยหรือคณะ เช่น การให้ทุนการศึกษา การให้ทุนวิจัย การให้ไปศึกษาดูงานหรือร่วมประชุมในต่างประเทศ หรือการให้ไปปฏิบัติงานภายนอกมหาวิทยาลัย (Talent Mobility) เป็นต้น

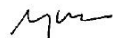


- ๗ -

- (๕) การมอบหมายงานต่าง ๆ
- (๖) การให้ค่าตอบแทนพิเศษ รางวัล หรือการยกย่อง
- (๗) กรณีอื่นตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๑๗ ให้อธิการบดีรักษาการให้เป็นไปตามข้อบังคับนี้  
ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามข้อบังคับนี้หรือกรณีที่มีได้กำหนดในข้อบังคับนี้  
ให้คณะกรรมการประจำส่วนงานพิจารณาเสนอความเห็นต่ออธิการบดีเพื่อวินิจฉัย และคำวินิจฉัยของอธิการบดี  
ให้ถือเป็นที่สุด

ประกาศ ณ วันที่ ๓ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๕

  
(รองศาสตราจารย์สุมนต์ สกลไชย)  
นายกสภามหาวิทยาลัยบูรพา

ภาคผนวก ก.  
หลักเกณฑ์และวิธีการคิดภาระงานสอน

กำหนดให้ ๑ ภาคการศึกษาปกติ (ภาคต้น ภาคปลาย) เท่ากับ ๑๕ สัปดาห์ ภาคฤดูร้อน เท่ากับ ๘ สัปดาห์  
หลักเกณฑ์การคำนวณภาระงานสอน มีดังนี้

๑. ภาระงานสอนในระดับปริญญาตรี
  - การสอนแบบบรรยายให้ ๑ หน่วยกิตบรรยายเท่ากับ ๓ ชั่วโมงต่อสัปดาห์
  - การสอนแบบปฏิบัติการ ๑ หน่วยกิต ให้คิดดังนี้
    - กรณีที่เป็นวิชาที่สอน ๒ ชั่วโมง ให้คิด ๔ ชั่วโมงต่อสัปดาห์
    - กรณีที่เป็นวิชาที่สอน ๓ ชั่วโมง ให้คิด ๕ ชั่วโมงต่อสัปดาห์
๒. ภาระงานสอนในระดับบัณฑิตศึกษา
  - การสอนแบบบรรยายให้ ๑ หน่วยกิตบรรยายเท่ากับ ๔ ชั่วโมงต่อสัปดาห์
  - การสอนแบบปฏิบัติการ ๑ หน่วยกิต ให้คิดดังนี้
    - กรณีที่เป็นวิชาที่สอน ๒ ชั่วโมง ให้คิด ๕ ชั่วโมงต่อสัปดาห์
    - กรณีที่เป็นวิชาที่สอน ๓ ชั่วโมง ให้คิด ๖ ชั่วโมงต่อสัปดาห์
๓. ภาระงานสอนตามข้อ ๑ และข้อ ๒ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ดังนี้
  - ๓.๑ การสอนแบบบรรยายในระดับปริญญาตรี ซึ่งเทียบไว้ ๓ ชั่วโมงต่อสัปดาห์ ครอบคลุมภาระงานในการเตรียมการสอน ๑ ชั่วโมง การบรรยาย ๑ ชั่วโมง และการตรวจงานนิสิต ๑ ชั่วโมง
  - ๓.๒ การสอนแบบปฏิบัติการในระดับปริญญาตรี
    - ก. ซึ่งเทียบไว้ ๔ ชั่วโมงต่อสัปดาห์ ครอบคลุมภาระงานในการเตรียมการสอน ๑ ชั่วโมง การสอนปฏิบัติ ๒ ชั่วโมง และตรวจงานนิสิต ๑ ชั่วโมง
    - ข. ซึ่งเทียบไว้ ๕ ชั่วโมงต่อสัปดาห์ ครอบคลุมภาระงานในการเตรียมการสอน ๑ ชั่วโมง การสอนปฏิบัติ ๓ ชั่วโมง และตรวจงานนิสิต ๑ ชั่วโมง
  - ๓.๓ การสอนแบบบรรยายในระดับบัณฑิตศึกษา ซึ่งเทียบไว้ ๔ ชั่วโมงต่อสัปดาห์ ครอบคลุมภาระงานในการเตรียมการสอน ๒ ชั่วโมง การบรรยาย ๑ ชั่วโมง และตรวจงานนิสิต ๑ ชั่วโมง
  - ๓.๔ การสอนแบบปฏิบัติการในระดับบัณฑิตศึกษา
    - ก. ซึ่งเทียบไว้ ๕ ชั่วโมงต่อสัปดาห์ ครอบคลุมภาระงานในการเตรียมการสอน ๒ ชั่วโมง การสอนปฏิบัติ ๒ ชั่วโมง และตรวจงานนิสิต ๑ ชั่วโมง
    - ข. ซึ่งเทียบไว้ ๖ ชั่วโมงต่อสัปดาห์ ครอบคลุมภาระงานในการเตรียมการสอน ๒ ชั่วโมง การสอนปฏิบัติ ๓ ชั่วโมง และตรวจงานนิสิต ๑ ชั่วโมง
  - ๓.๕ การสอนระดับปริญญาตรีสำหรับการบรรยายในส่วนที่มีนิสิตเกินกว่า ๕๐ คน และสำหรับภาคปฏิบัติในส่วนที่มีนิสิตเกินกว่า ๓๐ คน ให้คิดภาระงานในส่วนการตรวจงานนิสิตเพิ่มตามสัดส่วนของนิสิตที่ลงทะเบียนจริง
  - ๓.๖ การสอนระดับบัณฑิตศึกษาสำหรับการบรรยายในส่วนที่มีนิสิตเกินกว่า ๒๐ คน และสำหรับการปฏิบัติการในส่วนที่มีนิสิตเกินกว่า ๑๐ คน ให้คิดภาระงานในส่วนการตรวจงานบัณฑิตเพิ่มตามสัดส่วนของบัณฑิตที่ลงทะเบียนจริง
๔. ในกรณีที่มีความจำเป็นอย่างอื่น โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการประจำส่วนงาน อาจกำหนดวิธีคิดภาระงานสอนแตกต่างไปจากภาระงานสอนที่กำหนดไว้ในข้อ ๑ ข้อ ๒ หรือข้อ ๓ ก็ได้

- ๘ -

๕. ภาระงานสอนในระดับต่ำกว่าปริญญาตรีให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการประจำส่วนงานกำหนด กรณีที่หลักสูตรกำหนดให้จัดการเรียนการสอนในภาคเรียนฤดูร้อน ให้คิดภาระงานสอนชั่วโมงต่อสัปดาห์ต่อหน่วยกิต เป็น ๒ เท่า ของภาคการศึกษาปกติ

๖. การสอนนิสิตที่มีการแบ่งกลุ่มนิสิต ตามเกณฑ์ที่ ก.พ.อ. หรือมหาวิทยาลัยกำหนด ให้คิดภาระงานสอนแยกตามกลุ่มและเวลาที่มีการสอนจริง

การสอนที่มีอาจารย์ร่วมสอนเป็นทีมและร่วมสอนทุกครั้ง ให้อาจารย์แต่ละคนที่ร่วมสอนจริง มีภาระงานสอนในวิชานั้นเต็มตามจำนวนภาระงานสอนครั้งนั้น ๆ ตลอดจนการสอนรายวิชาสัมมนา การพิจารณาภาระงานสอนให้อยู่ในความเห็นชอบของคณะกรรมการประจำส่วนงาน

๗. การสอนรายวิชาที่มีลักษณะพิเศษ หรือการพัฒนาสื่อการสอนและการจัดการเรียนการสอนรูปแบบใหม่ เช่น BUU MOOC และ CWIE เป็นต้น ให้กำหนดปริมาณภาระงานเทียบเท่า ดังนี้

๗.๑ ภาระงานที่เกี่ยวข้องกับการเรียนการสอนระดับปริญญาตรี ได้แก่

๗.๑.๑ วิชาการศึกษาประสบการณ์ภาคสนาม สหกิจศึกษา การเรียนรู้ควบคู่กับการทำงาน (work integrated learning) สัมมนา BUU MOOC หรือ CWIE ให้คิดภาระงานตามลักษณะของงานและเวลาที่ปฏิบัติจริง ให้อยู่ในความเห็นชอบของคณะกรรมการประจำส่วนงาน ตามแนวปฏิบัติที่มหาวิทยาลัยกำหนด

๗.๑.๒ วิชาการศึกษาค้นคว้าอิสระหรือโครงงาน

(๑) ประธานคณะกรรมการหรือที่ปรึกษาวิชาการศึกษาค้นคว้าอิสระ ๑ เรื่อง คิดภาระงานชั่วโมงต่อสัปดาห์ต่อภาคการศึกษา เท่ากับจำนวนหน่วยกิตของรายวิชาการศึกษาค้นคว้าอิสระหรือโครงงาน ทั้งนี้ ให้นับภาระงานได้ตามภาคการศึกษาที่นิสิตลงทะเบียนเท่านั้น

(๒) อาจารย์ที่ปรึกษาร่วม ให้คิดภาระงานเทียบเท่ากึ่งหนึ่งของภาระงานตามข้อ ๗.๑.๒ (๑) ทั้งนี้ ให้นับภาระงานได้ตามภาคการศึกษาที่นิสิตลงทะเบียนเท่านั้น

(๓) กรณีที่มีอาจารย์ที่ปรึกษาร่วมมากกว่า ๑ คน ให้คิดสัดส่วนภาระงานตามจำนวนอาจารย์ที่ปรึกษาร่วม

๗.๒ ภาระงานที่เกี่ยวข้องกับการเรียนการสอนระดับบัณฑิตศึกษา ได้แก่

๗.๒.๑ งานควบคุมดูแลวิทยานิพนธ์ วิทยานิพนธ์ และงานนิพนธ์ สามารถนับเป็นภาระงานได้ไม่เกิน ๓๐ ชั่วโมงต่อสัปดาห์ต่อภาคการศึกษา

(๑) งานที่ปรึกษาและควบคุมวิทยานิพนธ์ระดับบัณฑิตศึกษา อาจารย์ที่ปรึกษาหลักให้คำนวณภาระงาน ๔ ชั่วโมงต่อ ๑ เรื่อง ต่อสัปดาห์ต่อภาคการศึกษา ทั้งนี้ แต่ละเรื่องให้คิดภาระงานได้ไม่เกิน ๓ ภาคการศึกษาต่อเนื่องกัน โดยเริ่มนับตั้งแต่ภาคการศึกษาที่นิสิตได้รับอนุมัติให้ดำเนินการทำวิทยานิพนธ์ได้ สำหรับปริญญาโท และไม่เกิน ๗ ภาคการศึกษาต่อเนื่องกัน สำหรับระดับปริญญาเอก แบบ ๑.๑ และแบบ ๒.๑ และไม่เกิน ๕ ภาคการศึกษาต่อเนื่องกัน สำหรับปริญญาเอก แบบ ๑.๒ และแบบ ๒.๒

ในกรณีที่ เป็นอาจารย์ที่ปรึกษาร่วม ให้คิดภาระงานเทียบเท่า ๑ ชั่วโมงต่อ ๑ เรื่อง ต่อสัปดาห์ต่อภาคการศึกษา ทั้งนี้ แต่ละเรื่องให้คิดภาระงานได้ไม่เกิน ๓ ภาคการศึกษาต่อเนื่องกัน โดยเริ่มนับตั้งแต่ภาคการศึกษาที่นิสิตได้รับอนุมัติให้ดำเนินการทำวิทยานิพนธ์ได้ สำหรับปริญญาโท และไม่เกิน ๗ ภาคการศึกษาต่อเนื่องกัน สำหรับระดับปริญญาเอก แบบ ๑.๑ และแบบ ๒.๑ และไม่เกิน ๕ ภาคการศึกษาต่อเนื่องกัน สำหรับปริญญาเอก แบบ ๑.๒ และแบบ ๒.๒

(๒) งานที่ปรึกษา งานนิพนธ์ ระดับบัณฑิตศึกษา อาจารย์ที่ปรึกษาหลัก ให้คิดภาระงานชั่วโมงต่อเรื่องต่อสัปดาห์ต่อภาคการศึกษา เท่ากับจำนวนหน่วยกิตของรายวิชานิพนธ์ ทั้งนี้ แต่ละเรื่องให้นับภาระงานได้ ๑ ภาคการศึกษา โดยเริ่มนับตั้งแต่ภาคการศึกษาที่นิสิตได้รับอนุมัติให้ดำเนินการทำวิทยานิพนธ์ได้

- ๑๐ -

ในกรณีที่เป็นอาจารย์ที่ปรึกษาร่วม ให้คิดภาระงานเทียบเท่า ๑ ชั่วโมง

ต่อสัปดาห์

๗.๒.๒ วิชาการฝึกประสบการณ์ภาคสนาม สัมมนา BUU MOOC หรือ CWIE ให้คิดภาระงานตามลักษณะของงานและเวลาที่ปฏิบัติจริง โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการประจำส่วนงานตามแนวปฏิบัติที่มหาวิทยาลัยกำหนด

๗.๒.๓ วิชาการศึกษาค้นคว้าอิสระหรือโครงการให้คิดภาระงานการเป็นที่ปรึกษาโครงการ ๑ เรื่อง เทียบเท่า ๓ ชั่วโมงต่อสัปดาห์ต่อภาคการศึกษา ทั้งนี้ ให้นับภาระงานได้ไม่เกิน ๑ ภาคการศึกษา



ประกาศมหาวิทยาลัยบูรพา  
ที่ ๑๒๐๙ / ๒๕๖๕

เรื่อง ภาระงานและผลงานทางวิชาการของผู้ดำรงตำแหน่งบริหาร

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงหลักเกณฑ์ภาระงานทางวิชาการของผู้ดำรงตำแหน่งบริหาร อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๑๒ ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยบูรพา ว่าด้วยการกำหนดภาระงานและผลงานทางวิชาการของคณาจารย์ พ.ศ. ๒๕๖๕ และมีมติคณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยบูรพา ในการประชุมครั้งที่ ๕/๒๕๖๕ เมื่อวันที่ ๙ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๕ จึงออกประกาศไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้ เรียกว่า “ประกาศมหาวิทยาลัยบูรพา ที่ ๑๒๐๙ / ๒๕๖๕ เรื่อง ภาระงานและผลงานทางวิชาการของผู้ดำรงตำแหน่งบริหาร”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกประกาศมหาวิทยาลัยบูรพา ที่ ๑๐๘๑/๒๕๖๒ เรื่อง ภาระงานและผลงานทางวิชาการของผู้ดำรงตำแหน่งบริหาร พ.ศ. ๒๕๖๒

ข้อ ๔ ให้ผู้ดำรงตำแหน่งอธิการบดี รองอธิการบดี หัวหน้าส่วนงาน ผู้ช่วยอธิการบดี รองหัวหน้าส่วนงาน ประธานสภาพนักงาน ผู้อำนวยการโครงการจัดตั้งคณะ ผู้อำนวยการโรงพยาบาล ผู้อำนวยการโรงเรียนสาธิต “พิบูลบำเพ็ญ” รองผู้อำนวยการโรงพยาบาล และรองผู้อำนวยการโรงเรียนสาธิต “พิบูลบำเพ็ญ” มีภาระงานและผลงานทางวิชาการ ดังต่อไปนี้

(๑) ภาระงานสอน

(ก) อธิการบดี รองอธิการบดี และหัวหน้าส่วนงาน มีภาระงานสอนไม่เกิน ๖ หน่วยกิต หรือเทียบเท่าต่อปีการศึกษา ทั้งนี้ ในแต่ละภาคการศึกษาต้องไม่เกิน ๓ หน่วยกิต

กรณีที่มีความจำเป็นอย่างอื่น ส่วนงานใดไม่สามารถจัดหาผู้สอนได้ในบางรายวิชาที่ต้องใช้ผู้สอนที่มีความเชี่ยวชาญเฉพาะทาง ผู้บริหารตาม (ก) วรรคหนึ่ง สามารถสอนเพิ่มได้อีกไม่เกิน ๓ หน่วยกิตต่อภาคการศึกษา พร้อมทั้งให้เหตุผลความจำเป็น ทั้งนี้ ต้องได้รับความเห็นชอบจากอธิการบดี สำหรับอธิการบดีต้องได้รับความเห็นชอบจากนายกสภามหาวิทยาลัย

การสอนตาม (ก) วรรคสอง สามารถเบิกค่าตอบแทนการสอนเกินหน่วยภาระงานได้ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

สำหรับภาคการศึกษาฤดูร้อน ไม่นอญัตให้ผู้บริหารตาม (ก) วรรคหนึ่ง ทำการสอน

(ข) ผู้ช่วยอธิการบดี รองหัวหน้าส่วนงาน ประธานสภาพนักงาน และผู้อำนวยการโครงการจัดตั้งคณะ มีภาระงานสอนไม่เกิน ๑๒ หน่วยกิตหรือเทียบเท่าต่อปีการศึกษา ทั้งนี้ ในแต่ละภาคการศึกษาต้องไม่เกิน ๖ หน่วยกิต

- ๒ -

ในกรณีที่มีความจำเป็นอย่างอื่น ส่วนงานใดไม่สามารถจัดหาผู้สอนได้ในบางรายวิชา ผู้บริหารตาม (ข) วรรคหนึ่ง สามารถสอนเพิ่มได้อีกไม่เกิน ๓ หน่วยกิต ต่อภาคการศึกษา ทั้งนี้ ต้องได้รับความเห็นชอบจากอธิการบดี สำหรับผู้ช่วยอธิการบดี ประธานสภาพนักงาน และผู้อำนวยการโครงการจัดตั้งคณะ และหัวหน้าส่วนงาน สำหรับรองหัวหน้าส่วนงาน

การสอนตาม (ข) วรรคสอง สามารถเบิกค่าตอบแทนการสอนเกินหน่วยภาระงานได้ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

สำหรับภาคการศึกษาฤดูร้อน ให้ผู้บริหารตาม (ข) สามารถสอนได้ แต่ต้องไม่เกิน ๓ หน่วยกิต และสามารถเบิกค่าตอบแทนการสอนเกินหน่วยภาระงานได้ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

(๒) ภาระงานวิจัยและผลงานทางวิชาการในลักษณะอื่น

(ก) อธิการบดี รองอธิการบดี หัวหน้าส่วนงาน ผู้ช่วยอธิการบดี รองหัวหน้าส่วนงาน ผู้อำนวยการโรงพยาบาล และผู้อำนวยการโรงเรียนสาธิต “พิบูลบำเพ็ญ” ให้งดผลงานทางวิชาการได้ในขณะดำรงตำแหน่งบริหาร

(ข) ประธานสภาพนักงาน ผู้อำนวยการโครงการจัดตั้งคณะ รองผู้อำนวยการโรงพยาบาล และรองผู้อำนวยการโรงเรียนสาธิต “พิบูลบำเพ็ญ” ให้งดผลงานทางวิชาการปีเว้นปี ในขณะดำรงตำแหน่งบริหาร

การปฏิบัติตาม (๒) (ก) และ (ข) ต้องไม่ส่งผลกระทบต่อสถานะการเป็นอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรหรืออาจารย์ประจำหลักสูตร ทั้งนี้ กรณีที่ผู้ดำรงตำแหน่งบริหารต้องมีภาระงานวิจัยหรือผลงานทางวิชาการในลักษณะอื่น เพื่อรักษาสถานะการเป็นอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรหรืออาจารย์ประจำหลักสูตร ให้ใช้ประเภทของผลงานทางวิชาการตามประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณาแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์ ที่บังคับใช้ขณะนั้น หรือเกณฑ์ที่องค์กรวิชาชีพในสาขานั้น ๆ กำหนด หรือตามข้อบังคับ ระเบียบ และประกาศที่เกี่ยวข้องของมหาวิทยาลัย

(๓) ภาระงานอื่น ๆ ได้แก่ ภาระงานบริการวิชาการ ภาระงานทะนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม ไม่ให้นำมาบังคับใช้ในการปฏิบัติตามมาตรฐานภาระงานและผลงานทางวิชาการของผู้ดำรงตำแหน่งบริหาร สำหรับอธิการบดี รองอธิการบดี หัวหน้าส่วนงาน ผู้ช่วยอธิการบดี รองหัวหน้าส่วนงาน ประธานสภาพนักงาน และผู้อำนวยการโครงการจัดตั้งคณะ

ข้อ ๕ ให้อธิการบดีรักษาการตามประกาศนี้

ในกรณีที่มีปัญหาในการปฏิบัติตามประกาศนี้ ให้อธิการบดีเป็นผู้วินิจฉัย และคำวินิจฉัยของอธิการบดีถือเป็นที่สุด

ประกาศ ณ วันที่ ๑๔ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๕



(รองศาสตราจารย์วิจิรินทร์ กาสลัก)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยบูรพา

-สำเนา-

ประกาศวิทยาลัยนานาชาติ มหาวิทยาลัยบูรพา  
ที่ ๐๐๓๖ / ๒๕๖๐  
เรื่อง มาตรฐานภาระงานทางวิชาการของคณาจารย์ พ.ศ. ๒๕๖๐

อนุวัติตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยบูรพา ว่าด้วยมาตรฐานภาระงานทางวิชาการของคณาจารย์ พ.ศ. ๒๕๕๘ ลงวันที่ ๑๘ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๕๘ และมติที่ประชุมคณะกรรมการประจำวิทยาลัยนานาชาติ ในการประชุม ครั้งที่ ๓/๒๕๖๐ เมื่อวันที่ ๒๕ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๐

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยบูรพา พ.ศ. ๒๕๕๐ ประกอบกับความในข้อ ๘ (๓) ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยบูรพาว่าด้วยการกำหนดตำแหน่ง คุณสมบัติ วิธีการสรรหา อำนาจและหน้าที่และการพ้นจากตำแหน่งของหัวหน้าส่วนงาน พ.ศ. ๒๕๕๑ ลงวันที่ ๗ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๕๑ จึงกำหนดภาระงานสอนเพื่อการจ่ายค่าตอบแทนของคณาจารย์ประจำวิทยาลัยนานาชาติ ไว้ดังนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศวิทยาลัยนานาชาติ มหาวิทยาลัยบูรพา เรื่อง มาตรฐานภาระงานทางวิชาการของคณาจารย์ พ.ศ. ๒๕๖๐”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่ภาคปลาย ปีการศึกษา ๒๕๖๐ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในประกาศนี้

“คณาจารย์ประจำ” หมายความว่า ผู้ดำรงตำแหน่ง อาจารย์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ ศาสตราจารย์ และตำแหน่งทางวิชาการที่เรียกชื่ออย่างอื่นตามที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด ตามมาตรา ๕๕ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยบูรพา พ.ศ. ๒๕๕๐ และให้หมายความรวมถึงผู้ดำรงตำแหน่ง อาจารย์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ ศาสตราจารย์ หรือตำแหน่งอื่นตามที่ ก.พ.อ.กำหนด ตาม มาตรา ๑๘ (ก) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในมหาวิทยาลัยในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑ มาตรา ๕ และให้หมายความรวมถึงผู้มีความรู้ ความสามารถพิเศษเป็นคณาจารย์ (เต็มเวลา)

“คณะกรรมการประจำคณะ” หมายความว่า คณะกรรมการประจำวิทยาลัยนานาชาติ

“ภาคการศึกษา” หมายความว่า ภาคต้น ภาคปลาย และภาคฤดูร้อน

ข้อ ๔ ภาระงานของอาจารย์ ประกอบด้วย การสอนและการสอนนิตติภาคปกติ และรวม ตำแหน่งบริหารด้วย

-๒-

ข้อ ๕ ในแต่ละภาคการศึกษา อาจารย์ต้องมีภาระงานสอนระดับปริญญาตรี ชั้นต่ำ ๔ หน่วยกิต หรือเทียบเท่า และไม่เกิน ๑๘ หน่วยกิตหรือเทียบเท่า ซึ่งการสอนแต่ละรายวิชาต้องเป็นมีแผนการสอนและมีการจัดทำ มคอ. ๓ มคอ. ๔ มคอ. ๕ และมคอ. ๖ ตามที่กำหนดไว้ในกรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษา และจะต้องจัดชั่วโมงให้คำปรึกษาทางวิชาการแก่นักศึกษาอย่างน้อย ๒ ชั่วโมงต่อสัปดาห์ต่อภาคการศึกษาปกติ ให้จ่ายค่าสอนเกินได้ ชั่วโมงละ ๖๐๐ บาท กรณีที่มีความจำเป็นต้องสอนเกิน ๑๘ หน่วยกิต ให้จ่ายค่าสอนได้ ทั้งนี้ต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการประจำคณะ เป็นราย ๆ ไป

สำหรับอาจารย์บางส่วนเวลา กำหนดภาระงานขั้นต่ำ โดยคำนวณตามจำนวนวันมาปฏิบัติงาน ในหนึ่งสัปดาห์ (ตัวอย่าง มาปฏิบัติงาน ๑ วันต่อสัปดาห์ (ภาระงานขั้นต่ำ ๔ หน่วยกิต ทารด้วย ๕ วัน (๑ สัปดาห์) เท่ากับ ๑.๘ หน่วยกิต หมายถึง มาปฏิบัติงาน ๑ วัน กำหนดภาระงานขั้นต่ำ ๑.๘ หน่วยกิต) กรณีที่สอนเกิน ๑.๘ หน่วยกิต ให้จ่ายค่าสอนเกินได้ ชั่วโมงละ ๖๐๐ บาท

ข้อ ๖ ภาระงานสอนในระดับปริญญาตรี ให้เป็นไปดังนี้

(๑) การสอนแบบบรรยายให้ ๑ หน่วยกิตบรรยายเท่ากับ ๓ หน่วยชั่วโมงต่อสัปดาห์ ครอบคลุมภาระงานในการเตรียมการสอน ๑ หน่วยชั่วโมง การบรรยาย ๑ หน่วยชั่วโมง และการตรวจงานนิสิต ๑ หน่วยชั่วโมง

(๒) การสอนแบบปฏิบัติการ ๑ หน่วยกิต ให้คิดดังนี้

(๒.๑) ซึ่งเทียบไว้ ๔ ชั่วโมงต่อสัปดาห์ ครอบคลุมภาระงานในการเตรียมการสอน ๑ หน่วยชั่วโมง การสอนปฏิบัติ ๒ หน่วยชั่วโมง และการตรวจงานนิสิต ๑ หน่วยชั่วโมง

(๒.๒) ซึ่งเทียบไว้ ๕ ชั่วโมงต่อสัปดาห์ ครอบคลุมภาระงานในการเตรียมการสอน ๑ หน่วยชั่วโมง การสอนปฏิบัติ ๓ หน่วยชั่วโมง และการตรวจงานนิสิต ๑ หน่วยชั่วโมง

(๓) สำหรับการบรรยายในส่วนที่มีนิสิตเกินกว่า ๕๐ คน และสำหรับภาคปฏิบัติในส่วนที่มีนิสิตเกินกว่า ๓๐ คน ให้คิดภาระงานในส่วนการตรวจงานนิสิตเพิ่มตามสัดส่วนของนิสิตที่ลงทะเบียนจริง

(๔) ในกรณีที่มีความจำเป็นอย่างอื่น ประธานสาขาวิชา โดยความเห็นชอบของ คณะกรรมการประจำคณะ อาจกำหนดวิธีคิดภาระงานสอนแตกต่างไปจากภาระงานสอนที่กำหนดไว้ในข้อ (๑) หรือข้อ (๒) หรือข้อ (๓) ก็ได้

(๕) การสอนนิสิตที่มีการแบ่งกลุ่มนิสิต ตามเกณฑ์ที่ ก.พ.อ. หรือมหาวิทยาลัย กำหนดให้คิดภาระงานสอนแยกตามกลุ่มและเวลาที่มีการสอนจริง

การสอนที่มีอาจารย์ร่วมสอนเป็นทีมและร่วมสอนทุกครั้ง ให้อาจารย์แต่ละคนที่ร่วม สอนจริงมีภาระงานในวิชานั้นเต็มตามจำนวนภาระงานสอนครั้งนั้น ๆ ตลอดจนการสอนรายวิชาสัมมนา การพิจารณาภาระงานสอน ให้อยู่ในความเห็นชอบของคณะกรรมการประจำคณะ



-๓-

(๖) การสอนรายวิชาที่มีลักษณะพิเศษกำหนดปริมาณภาระงานเทียบเท่า ดังนี้

(๖.๑) วิชาการฝึกประสบการณ์ภาคสนาม สหกิจศึกษา การเรียนรู้ควบคู่กับการทำงาน (work integrated learning) หรือสัมมนา ให้คิดภาระงานตามลักษณะของงานและเวลาที่ปฏิบัติจริง ให้อยู่ในความเห็นชอบของคณะกรรมการประจำคณะ

(๖.๒) วิชาการศึกษาค้นคว้าอิสระหรือโครงการ

(๖.๒.๑) ประธานคณะกรรมการหรือที่ปรึกษาวิชาการศึกษาค้นคว้าอิสระ

๑ เรื่อง คิดภาระงานชั่วโมงต่อสัปดาห์ต่อภาคการศึกษา เท่ากับจำนวนหน่วยกิตของรายวิชาการศึกษาค้นคว้าอิสระหรือโครงการ ทั้งนี้ ให้นับภาระงานได้ตามภาคการศึกษาที่นิสิตลงทะเบียนเท่านั้น

(๖.๒.๒) อาจารย์ที่ปรึกษาร่วม ให้คิดภาระงานเทียบเท่าึ่งหนึ่งของภาระงาน ตามข้อ ๖.๒.๑ ทั้งนี้ ให้นับภาระงานได้ตามภาคการศึกษาที่นิสิตลงทะเบียนเท่านั้น

(๖.๓) กรณีที่มีอาจารย์ที่ปรึกษาร่วมมากกว่า ๑ คน ให้คิดสัดส่วนภาระงานตามจำนวนอาจารย์ที่ปรึกษาร่วม

ข้อ ๗ ภาระงานวิจัยและงานวิชาการอื่น ๆ คณาจารย์ต้องมีผลงานทางวิชาการเป็นที่ปรากฏดังต่อไปนี้

(๑) ผู้ดำรงตำแหน่งอาจารย์ ต้องมีผลงานทางวิชาการ ดังต่อไปนี้

- (ก) งานวิจัยที่ได้รับการเผยแพร่ตามเกณฑ์ที่ ก.พ.อ. กำหนด ปีละหนึ่งรายการ หรือ
- (ข) ผลงานทางวิชาการในลักษณะอื่นที่เทียบได้กับงานวิจัยตาม (๑) ปีละหนึ่งรายการ หรือ
- (ค) บทความทางวิชาการ ปีละหนึ่งรายการ หรือ
- (ง) งานวิจัยที่ตีพิมพ์เผยแพร่ในรายงานสืบเนื่องจากการประชุมวิชาการ ที่มี Peer Review ปีละหนึ่งรายการ หรือ
- (จ) ผลงานวิชาการอื่น ๆ ซึ่งหมายถึงรวมถึงการวิจัยและการพัฒนา ร่วมกับภาคอุตสาหกรรม ภาครัฐกิจบริการ และชุมชนท้องถิ่น เพื่อแก้ไขปัญหาเชิงเทคนิคและวิศวกรรม การจัดการเทคโนโลยีและนวัตกรรมและการบริหารจัดการ ให้คณะจัดทำเป็นประกาศของคณะ โดยคำนึงถึงบริบท พันธกิจ แผนยุทธศาสตร์ของคณะ

(๒) ผู้ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ ต้องมีผลงานทางวิชาการ ดังต่อไปนี้

- (ก) งานวิจัยที่ได้รับการเผยแพร่ตามเกณฑ์ที่ ก.พ.อ. กำหนด ปีละหนึ่งรายการ หรือ
- (ข) ตำรา หรือหนังสือที่ได้รับการเผยแพร่ตามเกณฑ์ที่ ก.พ.อ. กำหนดปีละหนึ่งรายการ หรือ
- (ค) ผลงานทางวิชาการในลักษณะอื่นที่เทียบได้กับงานวิจัยตาม (ก) ปีละหนึ่งรายการ หรือ
- (ง) บทความทางวิชาการ ปีละสองรายการ หรือ

-๔-

- (จ) ผลงานวิชาการอื่น ๆ ซึ่งหมายรวมถึงการวิจัยและการพัฒนา ร่วมกับภาคอุตสาหกรรม ภาคธุรกิจบริการ และชุมชนท้องถิ่น เพื่อแก้ไขปัญหาเชิงเทคนิคและวิศวกรรม การจัดการเทคโนโลยีและนวัตกรรมและการบริหารจัดการ ให้คณะจัดทำเป็นประกาศ ของคณะ โดยคำนึงถึงบริบท พันธกิจ แผนยุทธศาสตร์ของคณะ
- (๓) ผู้ดำรงตำแหน่งรองศาสตราจารย์ ต้องมีผลงานทางวิชาการ ดังต่อไปนี้
- (ก) งานวิจัยที่ได้รับการเผยแพร่ในระดับนานาชาติตามเกณฑ์ที่ ก.พ.อ. กำหนด ปีละหนึ่งรายการ หรือ
- (ข) งานวิจัยที่ได้รับการเผยแพร่ตามเกณฑ์ที่ ก.พ.อ. กำหนด ปีละสองรายการ หรือ
- (ค) ตำรา หรือหนังสือที่ได้รับการเผยแพร่ตามเกณฑ์ที่ ก.พ.อ. กำหนด ปีละสองรายการ หรือ
- (ง) ผลงานทางวิชาการในลักษณะอื่นที่เทียบได้กับงานวิจัยตาม (ข) ปีละสองรายการ หรือ
- (จ) ผลงานวิชาการอื่น ๆ ซึ่งหมายรวมถึงการวิจัยและการพัฒนา ร่วมกับภาคอุตสาหกรรม ภาคธุรกิจบริการ และชุมชนท้องถิ่น เพื่อแก้ไขปัญหาเชิงเทคนิคและวิศวกรรม การจัดการเทคโนโลยีและนวัตกรรมและการบริหารจัดการ ให้คณะจัดทำเป็นประกาศ ของคณะ โดยคำนึงถึงบริบท พันธกิจ แผนยุทธศาสตร์ของคณะ
- (๔) ผู้ดำรงตำแหน่งศาสตราจารย์ ต้องมีผลงานทางวิชาการ ดังต่อไปนี้
- (ก) งานวิจัยที่ได้รับการเผยแพร่ในระดับนานาชาติตามเกณฑ์ที่ ก.พ.อ. กำหนด ปีละหนึ่งรายการ หรือ
- (ข) ตำรา หรือหนังสือที่ได้รับการเผยแพร่ตามเกณฑ์ที่ ก.พ.อ. กำหนด ปีละสองรายการ หรือ
- (ค) ผลงานทางวิชาการในลักษณะอื่นที่เทียบได้กับงานวิจัยตาม (๓) ปีละหนึ่งรายการ หรือ
- (ง) ผลงานวิชาการอื่น ๆ ซึ่งหมายรวมถึงการวิจัยและการพัฒนา ร่วมกับภาคอุตสาหกรรม ภาคธุรกิจบริการ และชุมชนท้องถิ่น เพื่อแก้ไขปัญหาเชิงเทคนิคและวิศวกรรม การจัดการเทคโนโลยีและนวัตกรรมและการบริหารจัดการ ให้คณะจัดทำเป็นประกาศ ของคณะ โดยคำนึงถึงบริบท พันธกิจ แผนยุทธศาสตร์ของคณะ
- ข้อ ๘ ภาระงานบริการวิชาการ ภาคการศึกษาละ ๘ ชั่วโมง
- ข้อ ๙ ภาระงานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม ภาคการศึกษาละ ๒ ครั้ง
- ข้อ ๑๐ ภาระงานอื่น ๆ ที่สอดคล้องกับพันธกิจของคณะ มหาวิทยาลัย และ ประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณาแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์ ตามที่ได้รับมอบหมาย

-๕-

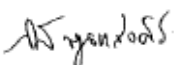
ข้อ ๑๑ ให้จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานตามมาตรฐานภาระงานทางวิชาการ ทุกรอบปีการศึกษา ตามแบบฟอร์มรายงานผลการปฏิบัติงานตามมาตรฐานภาระงานทางวิชาการ แบบท้ายข้อบังคับมหาวิทยาลัยบูรพา ว่าด้วยมาตรฐานภาระงานทางวิชาการของคณาจารย์ พ.ศ. ๒๕๕๘

ข้อ ๑๒ ให้ยกเลิกประกาศวิทยาลัยนานาชาติ มหาวิทยาลัยบูรพา ที่ ๐๐๕๘/๒๕๕๘ เรื่อง มาตรฐานภาระงานทางวิชาการของคณาจารย์ พ.ศ. ๒๕๕๘ ลงวันที่ ๓๐ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๘

ประกาศ ณ วันที่ ๒๗ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๐

ลงชื่อ                      กุญhini วรสุวรรณ  
(ดร. กุญhini วรสุวรรณ)  
คณบดีวิทยาลัยนานาชาติ

สำเนาถูกต้อง

  
(นายกิติ์ ซุนแสงศิริ)  
นักวิชาการศึกษา