คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual)

กระบวนการ การเบิกจ่ายค่าตอบแทนการสอนเกินภาระงานสอน ของ วิทยาลัยนานาชาติ มหาวิทยาลัยบูรพา

> โดย นางสาวจันทร์จิรา สิริปุญญโชติ

วิทยาลัยนานาชาติ มหาวิทยาลัยบูรพา

สิงหาคม 2567

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงาน กระบวนการ การเบิกจ่ายค่าตอบแทนการสอนเกินภาระงานสอน ของวิทยาลัยนานาชาติ มหาวิทยาลัยบูรพา ฉบับนี้จัดทำขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงาน ที่เกี่ยวข้องกับการเบิกจ่ายค่าตอบแทนการสอนเกินภาระงานสอน รวมถึงประธานสาขาวิชา นักวิชา การศึกษา นักวิชาการเงินและบัญชี และบุคลากรสายวิชาการ วิทยาลัยนานาชาติ ได้ศึกษาและใช้เป็น แนวทางในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว มีขั้นตอน มีระเบียบและแบบแผนอย่างเดียวกัน เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพตามที่กำหนด

ผู้จัดทำขอขอบพระคุณผู้บริหารวิทยาลัยนานาชาติ ที่เป็นแรงผลักดันและเป็นกำลังใจ ในการจัดทำคู่ฉบับนี้ และหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้จะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน ให้กับวิทยาลัยนานาชาติต่อไป

> นางสาวจันทร์จิรา สิริปุญญโชติ สิงหาคม 2567

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	ข
สารบัญ	ค
สารบัญภาพ	٩
สารบัญตาราง	ซ
บทที่ 1 บทน้ำ	1
1.1 ขอบเขตของงานตามคู่มือ	
1.2 วัตถุประสงค์	
1.3 คำจำกัดความหรือนิยามศัพท์เฉพาะ	2
1.4 ผู้เกี่ยวข้อง หน้าที่และอำนาจ	2
บทที่ 2 บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ	4
2.1 โครงสร้างหน่วยงานและภาระหน้าที่ของหน่วยงาน	4
2.2 ลักษณะงานที่ปฏิบัติงาน (Job Description)	
บทที่ 3 กระบวนการปฏิบัติงาน	
3.1 ผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Work Flow)	
3.2 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	
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 ที่ดำรงตำแหน่งเ	มริหาร 17
ภาพที่ 6 ขั้นตอนกระบวนการ การจ่ายค่าตอบแทนสอนเกินภาระงานสอน ของวิทยาลัยนานา	ชาติ และ
การเบิกคืนเงินทดรองจ่าย	21
ภาพที่ 7 หน้าจอการเข้าสู่ระบบ BUU ERP	53
ภาพที่ 8 หน้าจอ T- Code ZMFR09	54
ภาพที่ 9 หน้าจอรายงานงบประมาณรายจ่ายในภาพรวมแบบละเอียด	55
ภาพที่ 10 หน้าจอรายงานงบประมาณรายจ่ายในภาพรวม - ดาวน์โหลดข้อมูลไฟล์ Excel	55
ภาพที่ 11 หน้าจอการจองงบประมาณเพื่อขออนุมัติในหลักการ (1)	
ภาพที่ 12 หน้าจอการจองงบประมาณเพื่อขออนุมัติในหลักการ (2)	
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)	
ภาพที่ 18 หน้าจอการแนบเอกสารขออนุมัติในหลักการ ในระบบ BUU ERP (3)	
ภาพที่ 19 หน้าจอการแนบเอกสารขออนุมัติในหลักการ ในระบบ BUU ERP (4)	
ภาพที่ 20 หน้าจอการแนบเอกสารขออนุมัติในหลักการ ในระบบ BUU ERP เสร็จสิ้น	
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 หน้าจอการตั้งหนีเบิกค่าตอบแทนสอนเกินภาระงานสอน – Tab Item(2)	70
ภาพที่ 28 หน้าจอการตั้งหนึ่เบิกค่าตอบแทนสอนเกินภาระงานสอน – Tab Item(3)	71
ภาพที่ 29 ตรวจสอบการผ่านรายการการบันทึกบัญชีของคู่บัญชีด้านเดบิตและเครดิต	71

	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 หน้าจอโปรแกรมอัพโหลดรายการบัญชีจาก Template excel สู่ระบบ BUU ERP (1)	80
ภาพที่ 41 หน้าจอโปรแกรมอัพโหลดรายการบัญชีจาก Template excel สู่ระบบ BUU ERP (2)	81
ภาพที่ 42 หน้าจอโปรแกรมอัพโหลดรายการบัญชีจาก Template excel สู่ระบบ BUU ERP (3)	81
ภาพที่ 43 หน้าจอโปรแกรมอัพโหลดรายการบัญชีจากTemplate excel สู่ระบบ BUU ERP เสร็จสิ่	น.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 หน้าจอปิดสถานะการเบิกเงินทดรองจ่าย (1)9	97
สารบัญภาพ (ต่อ)	

หน้า

ภาพที่ 67 หน้าจอบันทึกการจ่ายเงินทดรองจ่าย (4)......105 ภาพที่ 72 หน้าจอรายงานใบสำคัญจ่าย......110 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 87 หน้าจอเมนู Tracking Bulk Payment127 ภาพที่ 88 หน้าจอพิมพ์หลักฐานในการอนุมัติการจ่ายเงิน127 ภาพที่ 90 หน้าจอเมนู Tracking-Bulk Payment129

สารบัญภาพ (ต่อ)

	หน้า
ภาพที่ 92 หน้าจอรายงานการจ่ายเงิน (2)	130
ภาพที่ 93 หน้าจอดาวน์โหลดรายงานการจ่ายเงิน	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 หน้าจอเบิกคืนเงินทดรองจ่ายส่วนงาน (1)	139
ภาพที่ 99 หน้าจอเบิกคืนเงินทดรองจ่ายส่วนงาน (2)	139
ภาพที่ 100 หน้าจอเบิกคืนเงินทดรองจ่ายส่วนงาน (3)	140
ภาพที่ 101 หน้าจอเบิกคืนเงินทดรองจ่ายส่วนงานเสร็จสิ้น	140
ภาพที่ 102 หน้าจอพิมพ์ใบสำคัญทั่วไป (1)	141
ภาพที่ 103 หน้าจอพิมพ์ใบสำคัญทั่วไป (2)	142
ภาพที่ 104 หน้าจอรายงานใบสำคัญทั่วไป	143

สารบัญตาราง

หน้า
ตารางที่ 1 อัตรากำลังของสำนักงานคณบดี วิทยาลัยนานาชาติ มหาวิทยาลัยบูรพา จำแนกตาม
ตำแหน่งและวุฒิการศึกษา
ตารางที่ 2 กระบวนการการคำนวณภาระงานสอนของอาจารย์ประจำ วิทยาลัยนานาชาติ
ตารางที่ 3 กระบวนการการคำนวณภาระงานสอนของอาจารย์ประจำที่ดำรงตำแหน่งบริหาร วิทยาลัย
นานาชาติ
ตารางที่ 4 กระบวนการการจ่ายค่าตอบแทนสอนเกินภาระงานสอน ของวิทยาลัยนานาชาติ และการเบิก
คืนเงินทดรองจ่าย
ตารางที่ 5 ขั้นตอนการปฏิบัติงานการคำนวณภาระงานสอนของอาจารย์ประจำ วิทยาลัยนานาชาติ46
ตารางที่ 6 ขั้นตอนการปฏิบัติงานการคำนวณภาระงานสอนของอาจารย์ประจำ ที่ดำรงตำแหน่งบริหาร
วิทยาลัยนานาชาติ
ตารางที่ 7 ขั้นตอนการปฏิบัติงานการจ่ายค่าตอบแทนสอนเกินภาระงานสอน ของวิทยาลัยนานาชาติ
และการเบิกคืนเงินทดรองจ่าย
ตารางที่ 8 ขั้นตอนการใช้ระบบ BUU ERP52
ตารางที่ 9 ขั้นตอนการใช้ระบบ Fiori86
ตารางที่ 10 ขั้นตอนการบันทึกการจ่ายเงินทดรองจ่ายในระบบ BUU ERP
ตารางที่ 11 ขั้นตอนการตั้งรายการจ่ายเงินในระบบ Krungthai Corporate Online115
ตารางที่ 12 ขั้นตอนการยืนยันรายการโอนเงินจาก KTB iPay เข้าระบบ BUU ERP

บทที่ 1

บทนำ

1.1 ขอบเขตของงานตามคู่มือ

ภาระงานสอน เป็นพันธกิจหลักของวิทยาลัยนานาชาติ ดังนั้นเพื่อให้การปฏิบัติงานด้านการสอน เป็นไปตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยบูรพา ว่าด้วยการกำหนดภาระงานและผลงานทางวิชาการของอาจารย์ วิทยาลัยนานาชาติ จึงกำหนดภาระงานสอนสำหรับอาจารย์ประจำต่อภาคการศึกษา ทั้งนี้การคำนวณ ภาระงานสอนของอาจารย์ประจำของแต่ละภาคการศึกษา จะดำเนินการหลังเพิ่มถอน 15 วัน ตามปฏิทิน การศึกษาที่มหาวิทยาลัยกำหนด ในการคำนวณภาระงานสอนระดับปริญญาตรี ในหมวดวิชาศึกษาทั่วไป และการสอนวิชาในหลักสูตรของวิทยาลัยนานาชาติ รวมถึงภาระงานตรวจงานเพิ่มกรณีที่อาจารย์ประจำ สอนในรายวิชาบรรยายหรือวิชาปฏิบัติการที่มีการสอนจำนวนนิสิตเกินจากจำนวนนิสิตต่อกลุ่ม โดยการ คำนวณภาระงานสอนในผลรวมเกินภาระงาน อาจารย์ประจำจะได้รับค่าตอบแทนการสอนเกินภาระงาน สอน และกรณีที่มีการสอนเกินภาระงานจะนำไปพิจารณาความดีความชอบ

การเบิกจ่ายค่าตอบแทนการสอนเกินภาระงานสอน ของวิทยาลัยนานาชาติ เป็นภาระงานหลัก ของผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชี ดังนั้นคู่มือการปฏิบัติงาน กระบวนการการเบิกจ่ายค่าตอบแทน การสอนเกินภาระงานสอนของวิทยาลัยนานาชาตินี้ ครอบคลุมรายละเอียดขั้นตอนการคำนวณภาระงาน สอนของอาจารย์ประจำ และอาจารย์ประจำที่ดำรงตำแหน่งบริหาร และขั้นตอนการจ่ายค่าตอบแทนสอน เกินภาระงานสอนของวิทยาลัยนานาชาติ และการเบิกเงินคืนเงินทดรองจ่าย ผ่านระบบ BUU ERP, ระบบ Fiori และระบบ Krungthai Corporate Online ภายในระยะเวลาที่ส่วนงานกำหนด

1.2 วัตถุประสงค์

 เพื่อให้วิทยาลัยนานาชาติมีคู่มือการปฏิบัติงานอย่างชัดเจนเป็นลายลักษณ์อักษรที่แสดงถึง รายละเอียดขั้นตอนการเบิกจ่ายค่าตอบแทนการสอนเกินภาระงานสอนของวิทยาลัยนานาชาติ

 2. เพื่อเป็นแนวทางให้ผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับการเบิกจ่ายค่าตอบแทนการสอนเกินภาระงาน สอนของวิทยาลัยนานาชาติ สามารถดำเนินการได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และเป็นไปตามประกาศ ของวิทยาลัยนานาชาติ และประกาศมหาวิทยาลัยบูรพา

 เพื่อเป็นการถ่ายทอดขั้นตอนการปฏิบัติงานให้กับผู้เข้ามาปฏิบัติงานใหม่หรือผู้ปฏิบัติงาน สายงานเดียวกันที่ต้องปฏิบัติงานแทนกัน ปฏิบัติงานได้อย่างมืออาชีพ และมีประสิทธิภาพ ตามกระบวนการที่กำหนดไว้

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 ที่ได้รับมอบ อำนาจหน้าที่ให้กำกับ ดูแล และสั่งการเกี่ยวกับงานด้านการเรียนการสอน

รองฯ บริหาร หมายถึง รองคณบดีฝ่ายบริหารและพัฒนาองค์กร ที่ได้รับมอบอำนาจ ด้านงบประมาณ การเงินและงานบัญชี

อาจารย์ประจำ หมายถึง อาจารย์ประจำวิทยาลัยนานาชาติ เป็นอาจารย์ประจำ หรืออาจารย์ ประจำที่ดำรงตำแหน่งผู้บริหาร ที่ได้รับการแต่งตั้งจากมหาวิทยาลัยบูรพา

ประธานสาขาวิชา หมายถึง ผู้รับผิดชอบในการบริหารหลักสูตรสาขาใดสาขาหนึ่ง ที่วิทยาลัยแต่งตั้ง

ประกาศฯ หมายถึง ประกาศมหาวิทยาลัยบูรพา และประกาศวิทยาลัยนานาชาติ ระบบสารสนเทศ หมายถึง ระบบบริการการศึกษา เป็นระบบที่ช่วยบริหารจัดการเกี่ยวกับข้อมูล ที่เกี่ยวกับวิชาที่เปิดสอน, ตารางเรียนนิสิต, ตารางสอนอาจารย์, ตารางการใช้ห้อง, ปฏิทินการศึกษา, การลงทะเบียน การเพิ่ม-ลดรายวิชา การตรวจสอบค่าธรรมเนียมการศึกษา และผู้สำเร็จการศึกษา ประกอบด้วย

- ระบบ BUU ERP ใช้ในการทำงานสำหรับการตรวจสอบงบประมาณ, การจอง งบประมาณ, การบันทึกตั้งหนี้, การบันทึกจ่ายเงินทดรองจ่าย, การบันทึกขอเบิกชดเชย เงินทดรองจ่าย,
- ระบบ Fiori ใช้ในการส่งเรื่องอนุมัติใบเบิกเงินทดรองจ่าย
- ระบบ Krungthai Corporate Online เป็นระบบการทำธุรกรรมทางการเงิน สำหรับ หน่วยงานราชการ เพื่อใช้สำหรับการตั้งรายการจ่ายเงิน, การอนุมัติรายการจ่ายเงิน, การปฏิเสธรายการจ่ายเงิน, การตรวจสอบรายการจ่ายเงิน และรายงานการจ่ายเงิน

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

1.4 ผู้เกี่ยวข้อง หน้าที่และอำนาจ

ในส่วนนี้จะเป็นการระบุถึงหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับกระบวนการ การคำนวณภาระงานสอน และการจ่ายค่าตอบแทนสอนเกินภาระงานสอน ของวิทยาลัย

1. อธิการบดี มีหน้าที่ เป็นผู้อนุมัติภาระงานสอนของคณบดี

 รองอธิการบดี มีหน้าที่ ตรวจสอบภาระงานสอนของคณบดี ให้เป็นไปตามระเบียบเพื่อเสนอ อธิการบดี

คณะกรรมการประจำ มีหน้าที่ กำหนดนโยบาย หรือให้คำแนะนำ ให้ข้อคิดเห็นการกำหนด
 วิธีการคิดภาระงานสอน

 คณบดี มีหน้าที่ เป็นผู้อนุมัติภาระงานสอนของอาจารย์ประจำ และผู้ดำรงตำแหน่งบริหาร รวมถึงอนุมัติการเบิกจ่ายค่าตอบแทนสอนเกินภาระงานสอน และอนุมัติการจ่ายเงินผ่านระบบ Krungthai Corporate Online

5. ประธานสาขาวิชา มีหน้าที่ จัดตารางสอนในหลักสูตร โดยพิจารณาภาระงานให้อาจารย์ ประจำในหลักสูตรมีภาระงานสอนที่มีความเหมาะสมใกล้เคียงกัน

 5. รองฯ วิชาการ มีหน้าที่ กำกับ ดูแล รับรองภาระงานสอนของอาจารย์ประจำ และพิจารณา กลั่นกรองการเบิกค่าตอบแทนสอนเกินภาระงานสอนเพื่อเสนอคณบดี

7. รองฯ บริหาร มีหน้าที่ กำกับ ดูแล การเบิกจ่ายค่าตอบแทนการสอนเกินภาระงานสอนเพื่อ เสนอคณบดี และอนุมัติการจ่ายเงินผ่านระบบ Krungthai Corporate Online

8. อาจารย์ประจำ มีหน้าที่ ดำเนินการสอนตามที่ได้รับมอบหมายของหลักสูตร

9. นักวิชาการเงินและบัญชี มีหน้าที่คำนวณภาระงานสอน และจ่ายค่าตอบแทนการสอนเกิน ภาระงานสอน ผ่านระบบสารสนเทศ ระบบ BUU ERP, ระบบ Fiori, ระบบ Krungthai Corporate Online และรวบรวมเอกสารเบิกคืนเงินทดรองจ่ายส่งกองคลังและทรัพย์สิน

10. นักวิชาการศึกษา มีหน้าที่ จัดตารางสอนร่วมกับประธานสาขาวิชา และบันทึกข้อมูล ตารางสอนเข้าสู่ระบบบริการการศึกษา <u>http://reg.buu.ac.th</u>

บทที่ 2 บทบาทหน้าที่ และความรับผิดชอบ

ในบทนี้จะกล่าวถึงโครงสร้างหน่วยงาน ภาระหน้าที่ของหน่วยงาน โครงสร้างการบริหารและ ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

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 จากการเล็งเห็นถึงกระแสโลกาภิวัฒน์ และความต้องการของประเทศ ที่ต้องการแข่งขันในระดับนานาชาติมากยิ่งขึ้น จึงจำเป็นต้องมีการผลิตบัณฑิตอันเป็นกำลังสำคัญของชาติ เพื่อตอบรับกับกระแสโลกาภิวัฒน์ที่เกิดขึ้น ด้วยเหตุนั้น ในที่ประชุมสภามหาวิทยาลัยบูรพา ครั้งที่ 2/2546 วันศุกร์ที่ 28 มีนาคม พ.ศ. 2546 ได้มีมติเห็นชอบให้จัดตั้งวิทยาลัยนานาชาติ มหาวิทยาลัย บูรพา เป็นหน่วยงานในระดับคณะ และได้รับการบรรจุในแผนพัฒนาการศึกษาระดับอุดมศึกษา ระยะที่ 9 (พ.ศ. 2545 - 2549) ของมหาวิทยาลัยบูรพา ทั้งยังสนองนโยบาย และทบวงมหาวิทยาลัย ในการส่งเสริม ความเป็นสากลของมหาวิทยาลัยบูรพา

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 (หลักสูตร นานาชาติ) (Master of Business Administration Program in Global Business Entrepreneurship (International Program))

2. <u>ระดับปริญญาตรี จำนวน 7 หลักสูตร</u>

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 (หลักสูตร นานาชาติ) (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 (หลักสูตร นานาชาติ) (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)

ภายใต้พันธกิจนี้จะเน้นการบูรณาการแบบสหวิทยาการบนฐานความรู้ทางด้าน การจัดการและนวัตกรรมร่วมสมัยเพื่อส่งเสริมปรัชญา วิสัยทัศน์ และพันธกิจของวิทยาลัยนานาชาติ มหาวิทยาลัยบูรพาให้ขับเคลื่อนไปในแนวทางเดียวกัน ประกอบด้วยพันธกิจ 4 ด้าน ดังนี้ 1. มุ่งเน้นการผลิตบัณฑิตและบุคลากรให้มีสมรรถนะและทักษะที่จำเป็นในศตวรรษ ที่ 21 เพื่อการแข่งขันระดับชาติ และระดับนานาชาติ ภายใต้การเปลี่ยนแปลงของสังคมและเทคโนโลยี อย่างรวดเร็ว

 2. พัฒนา และเผยแพร่งานวิจัย รวมถึงการบริการวิชาการที่ตอบสนอง ความต้องการของสังคมระดับนานาชาติ 3. สร้างความร่วมมือกับภาคีเครือข่ายต่างประเทศแบบบูรณาการอย่างต่อเนื่อง

4. การบริหารจัดการด้วยความคล่องตัว ยืดหยุ่น และโปร่งใส สู่การเปลี่ยนแปลง

ในอนาคต

ค่านิยมองค์กร: SAME

S – Society	ตอบโจทย์ความต้องการของสังคม
A – Agility	ปรับเปลี่ยนก้าวทันความเปลี่ยนแปลง
M – Morality	ส่งเสริมคุณธรรมความโปร่งใส
E – Excellence	สู่ความเป็นเลิศระดับสากล
SAME	บนโอกาสแห่งความเท่าเทียม
4	

อัตลักษณ์ของนิสิต: MORE

เรียนรู้พหุวัฒนธรรม
ค้นหาโอกาสและประสบการณ์ใหม่ ๆ
รับผิดชอบต่อตนเองและสังคม
เต็มเปี่ยมด้วยพลังแห่งการเรียนรู้

สมรรถนะหลัก: 4INs

Innovation	มุ่งสร้างนวัตกรรมเชิงสังคม
Interdisciplinary	บูรณาการศาสตร์ในการจัดการเรียนการสอน วิจัย บริการวิชาการ
Integrity	บริหารองค์กรด้วยความโปร่งใส ยุติธรรม
Internationalization	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 <u>จำนวน 70 คน</u> 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		วุฒิการศึกษา			5091	
	ตำแหน่ง	ต่ำกว่า ป.ตรี	ป.ตรี	ป.โท	ป. เอก	ราม (คน)
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 ฐานข้อมูลที่ถูกต้องตามระเบียบวิธีการบัญชีของส่วนราชการ
 - 1.2 รวบรวมข้อมูล และรายนักวิชาการเงินและบัญชีของส่วนราชการ 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
 - ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้ เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

- 3.2 ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่ เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับ มอบหมาย
- 4. ด้านการบริการ

 4.1 ให้คำแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเกี่ยวกับนักวิชาการเงินและบัญชีและบัญชีที่ตนมี ความรับผิดชอบในระดับเบื้องต้นแก่หน่วยงาน หรือพนักงานมหาวิทยาลัยเพื่อให้ได้ ทราบข้อมูลและความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์

4.2 จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น ทำสถิติ ปรับปรุง หรือจัดทำฐานข้อมูลหรือระบบ สารสนเทศที่เกี่ยวกับนักวิชาการเงินและบัญชีและบัญชี เพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุน ภารกิจของส่วนงานและใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่าง ๆ

กระบวนการการเบิกจ่ายค่าตอบแทนการสอนเกินภาระงานสอน โดยแบ่งเป็นขั้นตอนต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

1. ขั้นตอนการคำนวณภาระงานสอนของอาจารย์ประจำ วิทยาลัยนานาชาติ

 2. ขั้นตอนการคำนวณภาระงานสอนของอาจารย์ประจำที่ดำรงตำแหน่งบริหาร วิทยาลัย นานาชาติ

 3. ขั้นตอนการจ่ายค่าตอบแทนสอนเกินภาระงานสอนของวิทยาลัยนานาชาติ และการเบิกคืน เงินทดรองจ่าย

บทที่ 3

กระบวนการปฏิบัติงาน

3.1 ผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Work Flow)

สัญลักษณ์ต่าง ๆ และความหมายของ Work Flow ตามที่แสดงในภาพที่ 3



ภาพที่ 3 สัญลักษณ์ของ Work Flow

แผนผังกระบวนการการคำนวณภาระงานสอนของอาจารย์ประจำวิทยาลัยนานาชาติ

จากข้อมูลผู้เขียนได้สรุปผังกระบวนการ การคำนวณภาระงานสอนของอาจารย์ประจำ วิทยาลัยนานาชาติ 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 และการเบิกคืนเงินทดรองจ่าย

จากข้อมูลผู้เขียนได้สรุปผังกระบวนการ การจ่ายค่าตอบแทนสอนเกินภาระงานสอน ของวิทยาลัยนานาชาติ และการเบิกคืนเงินทดรองจ่าย โดยมีผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Work Flow) ตามที่แสดงในภาพที่ 6









ภาพที่ 6 ขั้นตอนกระบวนการ การจ่ายค่าตอบแทนสอนเกินภาระงานสอน ของวิทยาลัยนานาชาติ และการเบิกคืนเงินทดรองจ่าย (ที่มา : วิเคราะห์โดยผู้เขียน)

ผังกระบวนการ/งาน (Work Flow)

ชื่อผังกระบวนการ กระบวนการการคำนวณภาระงานสอนของอาจารย์ประจำ วิทยาลัยนานาชาติ

ข้อกำหนดสำคัญของกระบวนการ กำหนดการคำนวณภาระงานสอนของอาจารย์ประจำ

ตัวชี้วัดสำคัญของกระบวนการ การดำเนินกระบวนการการคำนวณภาระงานของอาจารย์ประจำ วิทยาลัยนานาชาติ เป็นไปด้วยความถูกต้องตามประกาศ

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

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
1.	เริ่มต้น รับข้อมูลสรุปจำนวน หน่วยกิตตามตารางสอน ของอาจารย์ประจำ จากนักวิชาการศึกษา	1 วัน	นักวิชาการศึกษาแจ้งการจัด ตารางสอนประจำภาคการศึกษา เรียบร้อยแล้ว หลังจากเพิ่มถอน 15 วัน นักวิชาการเงินและบัญชี ดำเนินการนำข้อมูลตารางสอน ของอาจารย์ประจำจาก นักวิชาการศึกษา	ข้อมูลตารางสอนอาจารย์ ครบถ้วน ประกอบด้วย - รหัสวิชา - จำนวนหน่วยกิต - กลุ่มที่เปิดสอน - ห้องเรียนและอาคาร - วันเวลาที่สอน - จำนวนนิสิตที่ลงทะเบียน	 1. ตารางสอนอาจารย์ประจำ จากนักวิชาการศึกษา 2. ข้อมูลตารางสอนของ อาจารย์ 	นักวิชาการ ศึกษา

ตารางที่ 2 กระบวนการการคำนวณภาระงานสอนของอาจารย์ประจำ วิทยาลัยนานาชาติ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
2.	1 นักวิชาการเงินและบัญชี คำนวณภาระงานสอนของ อาจารย์	2 วัน	นักวิชาการเงินและบัญชี ดำเนินการคำนวณภาระงาน สอน โดยนำข้อมูลไฟล์ excel มาคำนวณภาระงานสอนลงใน แบบฟอร์มตารางสรุปภาระงาน สอนเพื่อการจ่ายค่าตอบแทน ของอาจารย์ประจำวิทยาลัย นานาชาติ	การคำนวณภาระงานสอนของ อาจารย์ประจำ ถูกต้องเป็นไป ตามประกาศวิทยาลัยนานาชาติ ที่ 0036/2560 เรื่อง มาตรฐาน ภาระงานทางวิชาการของ อาจารย์ พ.ศ.2560	 แบบฟอร์มตารางสรุปภาระ งานสอนเพื่อการจ่าย ค่าตอบแทนของอาจารย์ ประจำวิทยาลัยนานาชาติ สรุปผลรวมภาระงานของ อาจารย์ประจำต่อภาค การศึกษา 	นักวิชาการเงิน และบัญชี
3.	การส่งกลับ/แก้ไข ไม่ถูกต้อง อาจารย์ประจำ ตรวจสอบภาระงาน สอนและจำนวนเงิน พร้อมลงนาม ถูกต้อง 2	2 วัน	นักวิชาการเงินและบัญชีส่ง ข้อมูลภาระงานสอนให้อาจารย์ ประจำตรวจสอบ โดยอาจารย์ ประจำดำเนินการตรวจสอบ ความถูกต้องของภาระงานสอน ประจำภาคการศึกษา และ ลงนามอาจารย์ประจำ และ ส่งคืนที่นักวิชาการเงินและบัญชี และนักวิชาการเงินและบัญชี ลงนามผู้จัดทำ	ภาระงานสอนของอาจารย์ ประจำ ถูกต้องเป็นไปตาม ประกาศวิทยาลัยนานาชาติ ที่ 0036/2560 เรื่อง มาตรฐาน ภาระงานทางวิชาการของ อาจารย์ พ.ศ.2560	 แบบฟอร์มตารางสรุปภาระ งานสอนเพื่อการจ่าย ค่าตอบแทนของอาจารย์ ประจำวิทยาลัยนานาชาติ สรุปผลรวมภาระงาน ของอาจารย์ประจำต่อภาค การศึกษา 	อาจารย์ ประจำ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
4.	2 3 การส่งกลับ/แก้ไข ไม่ถูกต้อง รองฯ วิชาการ ลงนามรับรอง	1 วัน	นักวิชาการเงินและบัญชีเสนอ เอกสารภาระงานสอน ของ อาจารย์ประจำให้รองฯ วิชาการ ลงนามรับรอง	ภาระงานสอนของอาจารย์ ประจำได้รับการรับรองจาก รองฯ วิชาการและถูกต้องเป็นไป ตามประกาศวิทยาลัยนานาชาติ ที่ 0036/2560 เรื่อง มาตรฐาน ภาระงานทางวิชาการของ อาจารย์ พ.ศ.2560	 แบบฟอร์มตารางสรุปภาระ งานสอนเพื่อการจ่าย ค่าตอบแทนของอาจารย์ ประจำวิทยาลัยนานาซาติ สรุปผลรวมภาระงาน ของอาจารย์ประจำต่อ ภาคการศึกษา 	รองฯ วิชาการ
5.	ถูกต้อง การส่งกลับ/แก้ไข ไม่อนุมัติ คณบดีพิจารณา อนุมัติ อนุมัติ 4	1 วัน	นักวิชาการเงินและบัญชีเสนอ เอกสารภาระงานสอนของ อาจารย์ประจำให้คณบดี พิจารณาลงนามอนุมัติ	ภาระงานสอนของอาจารย์ ประจำได้รับอนุมัติจากคณบดี ถูกต้องเป็นไปตามประกาศ วิทยาลัยนานาชาติ ที่ 0036/2560 เรื่อง มาตรฐาน ภาระงานทางวิชาการของ อาจารย์ พ.ศ.2560	 แบบฟอร์มตารางสรุป ภาระงานสอนเพื่อการจ่าย ค่าตอบแทนของอาจารย์ ประจำวิทยาลัยนานาชาติ สรุปผลรวมภาระงาน ของอาจารย์ประจำต่อ ภาคการศึกษา 	คณบดี

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
6.	นักวิชาการเงินและบัญชีสแกน เอกสารภาระงานที่ได้รับอนุมัติให้ อาจารย์ประจำ	30 นาที	นักวิชาการเงินและบัญชี ดำเนินการสแกนภาระงานสอน ของอาจารย์ประจำและส่งให้ อาจารย์ประจำเก็บไว้เป็น หลักฐาน	ภาระงานสอนของอาจารย์ ประจำได้รับการรับรองและ อนุมัติจากคณบดี และถูกต้อง เป็นไปตามประกาศวิทยาลัย นานาชาติ ที่ 0036/2560 เรื่อง มาตรฐานภาระงานทาง วิชาการของอาจารย์ พ.ศ.2560	 แบบฟอร์มตารางสรุป ภาระงานสอนเพื่อการจ่าย ค่าตอบแทนของอาจารย์ ประจำวิทยาลัยนานาชาติ สรุปผลรวมภาระงานของ อาจารย์ประจำต่อภาค การศึกษา 	นักวิชาการเงิน และบัญชี

ชื่อผังกระบวนการ กระบวนการการคำนวณภาระงานสอนของอาจารย์ประจำที่ดำรงตำแหน่งบริหาร วิทยาลัยนานาชาติ ข้อกำหนดสำคัญของกระบวนการ กำหนดการคำนวณภาระงานสอนของอาจารย์ประจำที่ดำรงตำแหน่งบริหาร ตัวชี้วัดสำคัญของกระบวนการ การดำเนินกระบวนการการคำนวณภาระงานของอาจารย์ประจำที่ดำรงตำแหน่งบริหาร วิทยาลัยนานาชาติ เป็นไปด้วยความ ถูกต้องตามประกาศวิทยาลัยนานาชาติ ที่ 0036/2560 เรื่อง หลักเกณฑ์การกำหนดภาระงานเพื่อการจ่ายค่าตอบแทนของอาจารย์ประจำวิทยาลัยนานาชาติ พ.ศ. 2565 และประกาศมหาวิทยาลัยบูรพาที่ 1209/2565 เรื่อง ภาระงานและผลงานทางวิชาการของผู้ดำรงตำแหน่งบริหาร กำหนดร้อยละ 100

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
<u>ที่</u> 1.	ผังกระบวนการ เริ่มต้น รับข้อมูลตารางสอนของ อาจารย์ประจำ ที่ดำรงตำแหน่งบริหาร จากนักวิชาการศึกษา	ระยะเวลา 1 วัน	รายละเอียดงาน นักวิชาการศึกษาแจ้งการจัด ตารางสอนประจำภาคการศึกษา เรียบร้อยแล้ว หลังจากเพิ่มถอน 15 วัน นักวิชาการเงินและบัญชี ดำเนินการนำข้อมูลตารางสอน ของอาจารย์ประจำ ที่ดำรง ตำแหน่งบริหาร จากนักวิชา การศึกษา	 มาตรฐานคุณภาพงาน ข้อมูลตารางสอนอาจารย์ประจำ ที่ดำรงตำแหน่งบริหารครบถ้วน ประกอบด้วย รหัสวิชา จำนวนหน่วยกิต กลุ่มที่เปิดสอน ห้องเรียนและอาคาร วันเวลาที่สอน จำนวนนิสิตที่ลงทะเบียน 	เอกสารที่เกี่ยวข้อง 1. ตารางสอนอาจารย์ประจำ ที่ดำรงตำแหน่งบริหาร จาก นักวิชาการศึกษา 2. ข้อมูลตารางสอนของ อาจารย์ประจำที่ดำรง ตำแหน่งบริหาร	ผู้รับผิดชอบ นักวิชาการ ศึกษา

ตารางที่ 3 กระบวนการการคำนวณภาระงานสอนของอาจารย์ประจำที่ดำรงตำแหน่งบริหาร วิทยาลัยนานาชาติ

ใน	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
2.	1 คำนวณภาระงานสอนของ อาจารย์ประจำ ที่ดำรงตำแหน่งบริหาร	2 วัน	นักวิชาการเงินและบัญชี ดำเนินการคำนวณภาระงาน สอน โดยนำข้อมูลไฟล์ excel มาคำนวณภาระงานสอนลงใน แบบฟอร์มตารางสรุปภาระงาน สอนเพื่อการจ่ายค่าตอบแทน ของอาจารย์ประจำวิทยาลัย นานาชาติ	การคำนวณภาระงานสอนของ อาจารย์ประจำที่ดำรงตำแหน่ง บริหาร ถูกต้องเป็นไปตาม ประกาศวิทยาลัยนานาชาติ ที่ 0036/2560 เรื่อง มาตรฐาน ภาระงานทางวิชาการของ อาจารย์ พ.ศ.2560	 แบบฟอร์มตารางสรุป ภาระงานสอนเพื่อการจ่าย ค่าตอบแทนของอาจารย์ ประจำวิทยาลัยนานาชาติ สรุปผลรวมภาระงานของ อาจารย์ประจำที่ดำรง ตำแหน่งบริหาร ต่อภาค การศึกษา 	นักวิชาการเงิน และบัญชี
3.	อาจารย์ประจำที่ดำรง ตำแหน่งบริหาร ตรวจสอบภาระงาน สอน พร้อมลงนาม 3	2 วัน	นักวิชาการเงินและบัญชีส่ง ข้อมูลภาระงานสอนให้อาจารย์ ประจำที่ดำรงตำแหน่งบริหาร ตรวจสอบ โดยอาจารย์ประจำที่ ดำรงตำแหน่งบริหารดำเนิน การตรวจสอบความถูกต้องของ ภาระงานสอนประจำภาค การศึกษา และลงนามอาจารย์ ประจำ และส่งคืนที่นักวิชาการ เงินและบัญชี	ภาระงานสอนของอาจารย์ ประจำ ที่ดำรงตำแหน่งบริหาร ถูกต้องเป็นไปตามประกาศ วิทยาลัยนานาชาติ ที่ 0036/2560 เรื่อง มาตรฐาน ภาระงานทางวิชาการของ อาจารย์ พ.ศ.2560	 แบบฟอร์มตารางสรุป ภาระงานสอนเพื่อการจ่าย ค่าตอบแทนของอาจารย์ ประจำวิทยาลัยนานาชาติ สรุปผลรวมภาระงานของ อาจารย์ประจำที่ดำรง ตำแหน่งบริหารต่อภาค การศึกษา 	อาจารย์ ประจำที่ดำรง ตำแหน่ง บริหาร

ู่ใ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
4.	2 การส่งกลับ/แก้ไข ไม่ถูกต้อง รองฯ วิชาการ ลงนามรับรอง ถูกต้อง	1 วัน	นักวิชาการเงินและบัญชีเสนอ เอกสารภาระงานสอนของ อาจารย์ประจำที่ดำรงตำแหน่ง บริหาร ให้รองฯ วิชาการลงนาม รับรอง	ภาระงานสอนของอาจารย์ ประจำที่ดำรงตำแหน่งบริหาร ได้รับการรับรองจากรองฯ วิชาการ และถูกต้องเป็นไป ตามประกาศวิทยาลัยนานาชาติ ที่ 0036/2560 เรื่อง มาตรฐาน ภาระงานทางวิชาการของ อาจารย์ พ.ศ. 2560	 แบบฟอร์มตารางสรุปภาระ งานสอนเพื่อการจ่าย ค่าตอบแทนของอาจารย์ ประจำวิทยาลัยนานาชาติ สรุปผลรวมภาระงานของ อาจารย์ประจำที่ดำรง ตำแหน่งบริหาร ต่อภาค การศึกษา 	รองฯ วิชาการ
5.	ภาระงานรองๆ สูงกว่า 6 หน่วยกิต ต่อภาคการศึกษา ตรวจสอบบันทึกข้อความ ขอสอนเกินภาระงานของรองๆ โดยระบุเหตุผลความจำเป็น	30 นาที	นักวิชาการเงินและบัญชี ดำเนินการจัดทำบันทึกข้อความ ขออนุมัติสอนเกินภาระงานสอน ของผู้ดำรงตำแหน่งบริหาร รองฯ กรณีที่สอนเกิน 6 หน่วยกิตต่อภาคการศึกษา แต่ทั้งนี้ต้องสอนไม่เกิน 9 หน่วยกิตต่อภาคการศึกษา โดยระบุเหตุผลความจำเป็น	บันทึกข้อความขอสอนเกิน เกณฑ์ของผู้ดำรงตำแหน่ง บริหาร ถูกต้องเป็นไปตาม ประกาศมหาวิทยาลัยบูรพา ที่ 1209/2565 เรื่อง ภาระงาน และผลงานทางวิชาการของผู้ ดำรงตำแหน่งบริหาร	 บันทึกข้อความขออนุมัติ สอนเกินภาระงานสอนของ ผู้ดำรงตำแหน่งบริหาร แบบฟอร์มตารางสรุปภาระ งานสอนเพื่อการจ่าย ค่าตอบแทนของอาจารย์ ประจำวิทยาลัยนานาชาติ 	นักวิชาการเงิน และบัญชี
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
-----	---	----------	--	---	--	--
6.	4 รองฯ ลงนามขออนุมัติสอนเกิน ภาระงานสอน	1 วัน	อาจารย์ประจำที่ดำรงตำแหน่ง บริหาร ตำแหน่งรองฯ ลงนาม ในบันทึกข้อความขออนุมัติ สอนเกินภาระงานของผู้ดำรง ตำแหน่งบริหาร	บันทึกข้อความขอสอนเกิน เกณฑ์ของผู้ดำรงตำแหน่ง บริหาร ถูกต้องเป็นไปตาม ประกาศมหาวิทยาลัยบูรพา ที่ 1209/2565 เรื่อง ภาระงาน และผลงานทางวิชาการของ ผู้ดำรงตำแหน่งบริหาร	 บันทึกข้อความขออนุมัติ สอนเกินภาระงานสอนของ ผู้ดำรงตำแหน่งบริหาร แบบฟอร์มตารางสรุปภาระ งานสอนเพื่อการจ่าย ค่าตอบแทนของอาจารย์ ประจำวิทยาลัยนานาชาติ 	อาจารย์ ประจำที่ดำรง ตำแหน่ง บริหาร
7.	การส่งกลับ/แก้ไข ไม่อนุมัติ คณบดีพิจารณา อนุมัติ อนุมัติ 5	30 นาที	นักวิชาการเงินและบัญชีเสนอ เอกสารขออนุมัติสอนเกินภาระ งานสอน ของอาจารย์ประจำที่ ผู้ดำรงตำแหน่งบริหาร ตำแหน่ง รองฯ ให้คณบดีพิจารณาอนุมัติ การขอสอนเกินภาระงานสอน ของผู้ดำรงตำแหน่งบริหาร ตำแหน่งรองฯ	บันทึกข้อความขอสอนเกิน เกณฑ์ของผู้ดำรงตำแหน่ง บริหาร ได้รับการอนุมัติจาก คณบดี และถูกต้องเป็นไปตาม ประกาศมหาวิทยาลัยบูรพาที่ 1209/2565 เรื่อง ภาระงาน และผลงานทางวิชาการของ ผู้ดำรงตำแหน่งบริหาร	 บันทึกข้อความขออนุมัติ สอนเกินภาระงานสอนของ ผู้ดำรงตำแหน่งบริหาร แบบฟอร์มตารางสรุป ภาระงานสอนเพื่อการจ่าย ค่าตอบแทนของอาจารย์ ประจำวิทยาลัยนานาชาติ 	คณบดี

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
8.	5 ภาระงานคณบดี สูงกว่า 3 หน่วยกิต ต่อภาคการศึกษา ตรวจสอบบันทึกข้อความ ขอสอนเกินภาระงานของคณบดี โดยระบุเหตุผล ความจำเป็น	30 นาที	นักวิชาการเงินและบัญชี ดำเนินการตรวจสอบบันทึก ข้อความขออนุมัติสอนเกินภาระ งานสอนของผู้ดำรงตำแหน่ง บริหาร ตำแหน่งคณบดี กรณีที่ สอนเกิน 3 หน่วยกิตต่อภาค การศึกษา ทั้งนี้ต้องสอนไม่เกิน 6 หน่วยกิต โดยระบุเหตุผล ความจำเป็น	ผู้บริหารดำรงตำแหน่งคณบดี ได้รับการอนุมัติให้สอนเกินภาระ งานของผู้ดำรงตำแหน่งคณบดี ตามประกาศมหาวิทยาลัยบูรพา ที่ 1209/2565 เรื่อง ภาระงาน และผลงานทางวิชาการของผู้ ดำรงตำแหน่งบริหาร	 บันทึกข้อความขออนุมัติ สอนเกินภาระงานสอนของ ผู้ดำรงตำแหน่งบริหาร แบบฟอร์มตารางสรุปภาระ งานสอนเพื่อการจ่าย ค่าตอบแทนของอาจารย์ ประจำวิทยาลัยนานาชาติ 	นั้กวิชาการเงิน และบัญชี
9.	คณบดีลงนาม/นักวิชาการศึกษา ส่งเอกสารให้ กบพบ.	1 วัน	อาจารย์ประจำที่ดำรงตำแหน่ง บริหาร ตำแหน่งคณบดีลงนาม ในบันทึกข้อความขออนุมัติ สอนเกินภาระงานของผู้ดำรง ตำแหน่งบริหาร และนักวิชาการ ศึกษาดำเนินการส่งเอกสารให้ กบพบ.	บันทึกข้อความขอสอนเกิน เกณฑ์ของผู้ดำรงตำแหน่ง บริหาร ถูกต้องเป็นไปตาม ประกาศมหาวิทยาลัยบูรพาที่ 1209/2565 เรื่อง ภาระงาน และผลงานทางวิชาการของ ผู้ดำรงตำแหน่งบริหาร	 บันทึกข้อความขออนุมัติ สอนเกินภาระงานสอนของ ผู้ดำรงตำแหน่งคณบดี แบบฟอร์มตารางสรุปภาระ งานสอนเพื่อการจ่าย ค่าตอบแทนของอาจารย์ ประจำวิทยาลัยนานาชาติ 	อาจารย์ ประจำที่ดำรง ตำแหน่ง บริหาร (คณบดี) / นักวิชาการ ศึกษา

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
10.	6 กบพบ.ลงรับเอกสาร ดำเนินการเสนออธิการบดี	1 ວັນ	กบพบ.ลงรับเอกสารและ เกษียณหนังสือขออนุมัติสอน เกินภาระงานสอนของคณบดี และดำเนินการเสนออธิการบดี	บันทึกข้อความขอสอนเกิน เกณฑ์ของผู้ดำรงตำแหน่ง บริหาร ถูกต้องเป็นไปตาม ประกาศมหาวิทยาลัยบูรพาที่ 1209/2565 เรื่อง ภาระงาน และผลงานทางวิชาการของ ผู้ดำรงตำแหน่งบริหาร	 บันทึกข้อความขออนุมัติ สอนเกินภาระงานสอนของ ผู้ดำรงตำแหน่งบริหาร แบบฟอร์มตารางสรุปภาระ งานสอนเพื่อการจ่าย ค่าตอบแทนของอาจารย์ ประจำวิทยาลัยนานาชาติ คำสั่งแต่งตั้งผู้ดำรงตำแหน่ง บริหาร ประกาศมหาวิทยาลัยบูรพา ที่ 1209/2565 เรื่อง ภาระ งานและผลงานทางวิชาการ ของผู้ดำรงตำแหน่งบริหาร 	ก υพυ.

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
11.	8 การส่งกลับ/แก้ไข ไม่อนุมัติ บิธิการบดี พิจารณาอนุมัติ อนุมัติ	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	 บันทึกข้อความขออนุมัติ สอนเกินภาระงานสอนของ ผู้ดำรงตำแหน่งบริหาร แบบฟอร์มตารางสรุป ภาระงานสอนเพื่อการจ่าย ค่าตอบแทนของอาจารย์ ประจำวิทยาลัยนานาชาติ คำสั่งแต่งตั้งผู้ดำรง ตำแหน่งบริหาร ประกาศมหาวิทยาลัยบูรพา ที่ 1209/2565 เรื่อง ภาระ งานและผลงานทางวิชาการ ของผู้ดำรงตำแหน่งบริหาร 	อธิการบดี

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
12.	(10) กบพบ.ส่งเอกสารให้ส่วนงาน	1 วัน	กบพบ.ดำเนินการส่งเอกสาร ขออนุมัติสอนเกินภาระงานสอน ของผู้ดำรงตำแหน่งคณบดี ที่ได้รับอนุมัติจากอธิการบดี ให้ส่วนงาน	บันทึกข้อความขอสอนเกิน เกณฑ์ของผู้ดำรงตำแหน่ง บริหารได้รับการอนุมัติจาก อธิการบดี และถูกต้องเป็นไป ตามประกาศมหาวิทยาลัยบูรพา ที่ 1209/2565 เรื่อง ภาระงาน และผลงานทางวิชาการของ ผู้ดำรงตำแหน่งบริหาร	บันทึกข้อความขออนุมัติสอน เกินภาระงานสอนของผู้ดำรง ตำแหน่งบริหาร ที่ได้รับอนุมัติ จากอธิการบดี	ກູບພູບ.
13.	สแกนเอกสารภาระงานสอน ที่ได้รับอนุมัติ สิ้นสุดกระบวนการ	30 นาที	นักวิชาการเงินและบัญชี ดำเนินการสแกนภาระงานสอน ส่งให้อาจารย์ประจำที่ดำรง ตำแหน่งบริหาร	ขั้นทึกข้อความขอสอนเกิน เกณฑ์ของผู้ดำรงตำแหน่ง บริหารได้รับการอนุมัติ และ เป็นไปตามประกาศ มหาวิทยาลัยบูรพาที่ 1209/2565 เรื่อง ภาระงาน และผลงานทางวิชาการของ ผู้ดำรงตำแหน่งบริหาร	 บันทึกข้อความขออนุมัติ สอนเกินภาระงานสอนของ ผู้ดำรงตำแหน่งบริหารที่ได้รับ การอนุมัติ แบบฟอร์มตารางสรุปภาระ งานสอนเพื่อการจ่าย ค่าตอบแทนของอาจารย์ ประจำวิทยาลัยนานาชาติ สรุปผลรวมภาระงาน ของอาจารย์ประจำที่ดำรง ตำแหน่งบริหารต่อภาค การศึกษา 	นักวิชาการเงิน และบัญชี

ผังกระบวนการ/งาน (Work Flow)

ชื่อผังกระบวนการ กระบวนการการการจ่ายค่าตอบแทนสอนเกินภาระงานสอน ของวิทยาลัยนานาชาติ และการเบิกคืนเงินทดรองจ่าย

ข้อกำหนดสำคัญของกระบวนการ การจ่ายค่าตอบแทนสอนเกินภาระงานสอน และการเบิกคืนเงินทดรองจ่าย

ตัวชี้วัดสำคัญของกระบวนการ การดำเนินกระบวนการการจ่ายค่าตอบแทนสอนเกินภาระงานสอน ของวิทยาลัยนานาชาติ และการเบิกคืนเงินทดรองจ่าย

เป็นไปด้วยความถูกต้องตามประกาศวิทยาลัยนานาชาติ ที่ 0036/2560 และประกาศมหาวิทยาลัยบูรพาที่ 1209/2565 กำหนดร้อยละ 100

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
1.	เริ่มต้น จัดทำบันทึกขออนุมัติ ในหลักการเบิกค่าสอนเกิน ภาระงานสอน	30 นาที	นักวิชาการเงินและบัญชี ดำเนินการจัดทำบันทึกข้อความ ขออนุมัติในหลักการเบิก ค่าตอบแทนสอนเกินภาระงาน สอน ประจำภาคการศึกษา ในภาพรวม เพื่อจองงบประมาณ	บันทึกข้อความขออนุมัติใน หลักการเบิกค่าตอบแทนสอน เกินภาระงานสอน จำนวนเงิน ถูกต้อง	บันทึกข้อความขออนุมัติ หลักการเบิกค่าตอบแทนสอน เกินภาระงานสอน	นักวิชาการเงิน และบัญชี
2.	ตรวจสอบงบประมาณและจองเงิน เพื่อขออนุมัติในหลักการ ในระบบ BUU ERP	30 นาที	นักวิชาการเงินและบัญชี ดำเนินการตรวจสอบ งบประมาณในระบบ BUU ERP ผ่าน Transaction Code : ZFMR09 งบประมาณคงเหลือเพียงพอ ดำเนินการจองงบประมาณผ่าน Transaction Code : FMX1	งบประมาณในระบบ BUU ERP มีงบประมาณในภาพรวม คงเหลือเพียงพอ และการจอง งบประมาณถูกต้อง	 บันทึกข้อความขออนุมัติ หลักการเบิกค่าตอบแทนสอน เกินภาระงานสอน เลขใบจองงบประมาณจาก ระบบ BUU ERP 	นักวิชาการเงิน และบัญชี

ตารางที่ 4 กระบวนการการจ่ายค่าตอบแทนสอนเกินภาระงานสอน ของวิทยาลัยนานาชาติ และการเบิกคืนเงินทดรองจ่าย

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
3.	1 2 การส่งกลับ/แก้ไข ไม่อนุมัติ คณบดีพิจารณา อนุมัติ อนุมัติ	1 ວັນ	นักวิชาการเงินและบัญชีเสนอ เอกสารขออนุมัติในหลักการ ที่ได้รับการจองงบประมาณ ในระบบ BUU ERP ให้คณบดี พิจารณาอนุมัติ	บันทึกข้อความขออนุมัติใน หลักการเบิกค่าตอบแทนสอน เกินภาระงานสอนได้รับ การอนุมัติจากคณบดี	 บันทึกข้อความขออนุมัติใน หลักการเบิกค่าตอบแทนสอน เกินภาระงานสอน ประจำภาค การศึกษา เลขใบจองงบประมาณจาก ระบบ BUU ERP 	คณบดี
4.	แนบเอกสารขออนุมัติในหลักการใน ระบบ BUU ERP	30 นาที	นักวิชาการเงินและบัญชี ดำเนินการสแกนเอกสารบันทึก ข้อความขออนุมัติในหลักการ เบิกค่าตอบแทนสอนเกินภาระ งานสอน ประจำภาคการศึกษา ที่ได้รับอนุมัติจากคณบดี แนบเข้าระบบ ระบบ BUU ERP ผ่าน Transaction Code : FMX2	บันทึกข้อความขออนุมัติใน หลักการเบิกค่าตอบแทนสอน เกินภาระงานสอนได้รับการ อนุมัติและแนบเข้าในระบบ BUU ERP	 บันทึกข้อความขออนุมัติ ในหลักการเบิกค่าตอบแทน สอนเกินภาระงานสอน ประจำภาคการศึกษา ไฟล์เอกสารบันทึกข้อความ ขออนุมัติในหลักการเบิก ค่าตอบแทนสอนเกินภาระงาน สอน ประจำภาคการศึกษา อัพโหลดเข้าระบบ BUU ERP 	นักวิชาการเงิน และบัญชี

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
5.	3 บันทึกตั้งหนี้ เงินทดรองจ่าย ในระบบ BUU ERP	30 นาที	นักวิชาการเงินและบัญชีบันทึก ตั้งหนี้เงินทดรองจ่าย ค่าตอบแทนสอนเกินภาระงาน สอนของอาจารย์ประจำ ในระบบ BUU ERP ผ่าน Transaction Code : FB60 หรือกรณีมีเจ้าหนี้ห่าน Template สามารถตั้งหนี้ผ่าน Template excel ทดสอบผ่าน Transaction Code : ZGLE01 และพิมพ์ใบสำคัญทั่วไป ผ่าน Transaction Code : ZAPF01	การบันทึกตั้งหนี้ ชื่อเจ้าหนี้ และจำนวนเงินถูกต้อง	 ใบสำคัญตั้งหนี้ AP ใบสำคัญรับเงิน สรุปผลรวมภาระงานของ อาจารย์ประจำ ต่อภาคการศึกษา แบบฟอร์มตารางสรุปภาระ งานสอนเพื่อการจ่าย ค่าตอบแทนของอาจารย์ ประจำวิทยาลัยนานาชาติ บันทึกขออนุมัติสอนเกิน ภาระงานสอนของผู้ดำรง ตำแหน่งบริหาร 	นั้กวิชาการเงิน และบัญชี
6.	สร้างใบขออนุมัติเบิกเงิน ในระบบ Fiori	30 นาที	นักวิชาการเงินและบัญชีสร้าง ใบขออนุมัติเบิกเงิน ในระบบ Fiori กล่องข้อความจัดการ ใบขออนุมัติเบิก พร้อมทั้งแนบ เอกสารเข้าระบบเพื่อส่ง เรื่องขออนุมัติเบิกเงิน ให้รองฯ บริหารเป็นผู้ตรวจสอบ และคณบดีเป็นผู้อนุมัติ	ใบขออนุมัติเบิกเงินมีชื่อเจ้าหนี้ และจำนวนเงินถูกต้อง	 ใบสำคัญตั้งหนี้ AP ใบสำคัญรับเงิน สรุปผลรวมภาระงานของ อาจารย์ประจำที่ดำรงตำแหน่ง บริหาร ต่อภาคการศึกษา แบบฟอร์มตารางสรุปภาระ งานสอนเพื่อการจ่าย ค่าตอบแทนของอาจารย์ประจำ วิทยาลัยนานาชาติ บันทึกขออนุมัติสอนเกินภาระ งานสอนของผู้ดำรงตำแหน่ง บริหาร 	นักวิชาการเงิน และบัญชี

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
7.	4 5 การส่งกลับ/แก้ไข ไม่อนุมัติ รองฯ บริหาร ตรวจสอบใบขอ อนุมัติเบิกใน ระบบ Fiori และพิจารณาอนุมัติ อนุมัติ 0นุมัติ	1 ວັນ	รองฯ บริหารพิจารณาอนุมัติ ใบขออนุมัติเบิกเงินในฐานะ ผู้ตรวจสอบในระบบ Fiori	เอกสารขออนุมัติเบิกเงินได้รับ การอนุมัติผ่านระบบ Fiori	 ใบขออนุมัติเบิกเงิน ใบสำคัญตั้งหนี้ AP ใบสำคัญรับเงิน สรุปผลรวมภาระงานของ อาจารย์ประจำ ต่อภาค การศึกษา แบบฟอร์มตารางสรุปภาระ งานสอนเพื่อการจ่าย ค่าตอบแทนของอาจารย์ ประจำวิทยาลัยนานาชาติ บันทึกขออนุมัติสอนเกิน ภาระงานสอนของผู้ดำรง ตำแหน่งบริหาร 	ร้องๆ บริหาร

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
8.	6 (7) การส่งกลับ/แก้ไข ไม่อนุมัติ คณบดี พิจารณาอนุมัติ ใบขออนุมัติเบิก ในระบบ Fiori อนุมัติ 8	1 ວັນ	คณบดีพิจารณาอนุมัติใบขอ อนุมัติเบิกเงิน ในระบบ Fiori	เอกสารขออนุมัติเบิกเงินได้รับ การอนุมัติผ่านระบบ Fiori	 ใบขออนุมัติเบิกเงิน ใบสำคัญตั้งหนี้ AP ใบสำคัญตั้งหนี้ AP ใบสำคัญรับเงิน สรุปผลรวมภาระงานของ อาจารย์ประจำ ต่อภาคการศึกษา แบบฟอร์มตารางสรุปภาระ งานสอนเพื่อการจ่าย ค่าตอบแทนของอาจารย์ ประจำวิทยาลัยนานาชาติ บันทึกขออนุมัติสอนเกิน ภาระงานสอนของผู้ดำรง ตำแหน่งบริหาร 	คณบดี

9. 30 นาที นักวิชาการเงินและบัญชี เอกสารขออนุมัติเบิกได้รับการ บันทึกข้อความใบขออนุมัติ ตรวจสอบใบขออนุมัติเบิกเงิน อนุมัติผ่านระบบ Fiori และปลด เบิกเงิน ในระบบ Fiori ขึ้นสถานะอนมัติ Payment Block	นักวิชาการเงิน
พิมพ์ใบขออนุมัติเบิกเงินและปิด สถานะการเบิกเงิน ในระบบ Fiori	และบญช

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
" ¶ 10.	พังกระบวนการ	ระยะเวลา 0.5 วัน	รายละเอียดงาน นักวิชาการเงินและบัญชี ดำเนินการบันทึกจ่ายเงินทดรอง จ่าย 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	มาตรฐานคุณภาพงาน การบันทึกจ่ายเงินทดรองจ่ายใน ระบบ BUU ERP มีความถูกต้อง ครบถ้วน ชื่อเจ้าหนี้ (ผู้รับเงิน) และจำนวนเงิน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง 1. รายงาน Export File ไฟล์. txt สำหรับการโอนเงินจาก ระบบ BUU ERP 2. ใบสำคัญทั่วไป 4. บันทึกข้อความขออนุมัติ เบิกเงินใน Fiori 5. ใบสำคัญรับเงิน 6. สรุปผลรวมภาระงานของ อาจารย์ประจำ ต่อภาค การศึกษา 7. แบบฟอร์มตารางสรุปภาระ งานสอนเพื่อการจ่าย ค่าตอบแทนของอาจารย์ ประจำวิทยาลัยนานาชาติ 8. บันทึกขออนุมัติสอนเกิน ภาระงานสอนของผู้ดำรง ตำแหน่งบริหาร	ผู้รับผิดชอบ นักวิชาการเงิน และบัญชี

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
ชี 11.	ผังกระบวนการ 10 9 ดำเนินการจัดทำข้อมูลการจ่ายเงิน ในระบบ Krungthai Corporate Online	ระยะเวลา 0.5 วัน	รายละเอียดงาน นักวิชาการเงินและบัญชี ดำเนินการอัพโหลด ไฟล์ เพื่อตั้งข้อมูลการจ่ายเงินใน ระบบ Krungthai Corporate Online โดยอัพโหลดรายงาน Export File ไฟล์.txt ที่ได้จาก ระบบ BUU ERP ให้รองฯ บริหาร และคณบดีพิจารณา อนุมัติในระบบ Krungthai	มาตรฐานคุณภาพงาน การอัพโหลดไฟล์ เพื่อตั้งข้อมูล การจ่ายเงิน ถูกต้อง ครบถ้วน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง 1. Bulk Payment Pre Approve Report จากระบบ Krung Krungthai Corporate Online 2. รายงาน Export File ไฟล์.txt สำหรับการโอนเงิน จากระบบ BUU ERP 3. ใบสำคัญทั่วไป 4. บันทึกข้อความขออนุมัติ	ผู้รับผิดชอบ นักวิชาการเงิน และบัญชี
	การ ส่งกลับ/ แก้ไข รองฯ บริหาร และ คณบดีพิจารณาอนุมัติ ในระบบ Krungthai Corporate Online				เบิกเงินใน Fiori 5. ใบสำคัญรับเงิน 6. สรุปผลรวมภาระงานของ อาจารย์ประจำ ต่อภาค การศึกษา 7. แบบฟอร์มตารางสรุป ภาระงานสอนเพื่อการจ่าย ค่าตอบแทนของอาจารย์ ประจำวิทยาลัยนานาชาติ 8. บันทึกขออนุมัติสอนเกิน ภาระงานสอนของผู้ดำรง ตำแหน่งบริหาร	

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
12.		ภายในวันที่	นักวิชาการเงินและบัญชี	อาจารย์ประจำได้รับเงินถูกต้อง	1. CTF001 Payment Detail	นักวิชาการเงิน
		อนุมัติการ	ตรวจสอบ Statement และ	ครบถ้วน	Complete Transaction	และบัญชี
		จ่ายเงิน	เช็คสถานะการจ่ายเงินในระบบ		Report รายงานรายละเอียด	
	T		Krungthai Corporate Online		การโอนเงินสำเร็จ	
	↓		ซึ่งผู้ที่ได้รับเงินจะต้องได้รับเงิน		2. CTF050 Receipt/Debit	
			ถูกต้องครบถ้วน		Note/Credit Note	
	เซ็คสถานะการจ่ายเงินในระบบ				ใบเสร็จรับเงิน/ใบแจ้งหัก/เข้า	
	Krungthai Corporate Online				บัญชีจากระบบ Krungthai	
					Corporate Online	
					3. CTF051 Payment	
					Summary Complete	
					Transaction Report	
					รายงานสรุปยอดรวมการทำ	
					รายการเข้า/หักบัญชีสำเร็จ	
					จากระบบ Krungthai	
					Corporate Online	
					4. ใบสำคัญจ่ายจากระบบ	
					BUU ERP	
					5. ใบสำคัญทั่วไปจากระบบ	
					BUU ERP	
					 บันทึกข้อความขออนุมัติ 	
					เบิกเงินจากระบบ Fiori	
	(12)				7. ใบสำคัญรับเงิน	
	\smile					

<u>ل</u> ه.	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
		100001			 8. สรุปผลรวมภาระงานของ อาจารย์ประจำ ต่อภาค การศึกษา 9. แบบฟอร์มตารางสรุปภาระ งานสอนเพื่อการจ่าย ค่าตอบแทนของอาจารย์ ประจำวิทยาลัยนานาชาติ 10. บันทึกขออนุมัติสอนเกิน ภาระงานสอนของผู้ดำรง 	<u><u><u></u></u>41000000000000000000000000000000000</u>
13.	อาจารย์ประจำได้รับค่าตอบแทน สอนเกินภาระงานสอน	ภายในวันที่ อนุมัติการ จ่ายเงิน	อาจารย์ประจำได้รับ ค่าตอบแทนสอนเกินภาระงาน ผ่านเข้าบัญชีโดยสมบูรณ์	อาจารย์ประจำได้รับ ค่าตอบแทนสอนเกินภาระงาน ถูกต้อง ครบถ้วน	 ตาแหนงบรหาร 1. CTF001 Payment Detail Complete Transaction Report รายงานรายละเอียด การโอนเงินสำเร็จ 2. CTF050 Receipt/Debit Note/Credit Note ใบเสร็จรับเงิน/ใบแจ้งหัก/เข้า บัญชีจากระบบ Krungthai Corporate Online 3. CTF051 Payment Summary Complete Transaction Report รายงานสรุปยอดรวมการทำ รายการเข้า/หักบัญชีสำเร็จ 	นักวิชาการเงิน และบัญชี

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
14.		60 นาที	หลังจากตรวจสอบผลการโอนเงิน ในระบบ Krungthai Corporate Online นักวิชาการเงินและบัญชี ดำเนินการนำไฟล์ยืนยันรายการ โอนเงิน KTB iPay เข้าระบบ BUU ERP ผ่าน Transaction Code : ZAPI03 และสามารถ ตรวจสอบการ Update Status	การยืนยันรายการโอนเงิน KTB iPay ผ่านระบบ BUU ERP มี ความถูกต้อง ครบถ้วน	ไฟล์ข้อมูล out.txt จาก KTB iPay เข้าระบบ BUU ERP	นักวิชาการเงิน และบัญชี
	ยืนยันรายการโอนเงินในระบบ BUU ERP		ผ่าน Transaction Code : ZARR02			
	14					

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
15.	(14) บันทึกข้อมูลขอเบิกคืน เงินทดรองจ่าย ในระบบ BUU ERP ส่งเอกสาร ให้กองคลังและทรัพย์สิน สิ้นสุดกระบวนการ	0.5 วัน	นักวิชาการเงินและบัญชี ดำเนินการรวบรวมเรื่องเบิกคืน เงินทดรองจ่ายและดำเนินการ บันทึกขอเบิกคืนเงิน ทดรองจ่ายในระบบ BUU ERP ผ่าน Transaction Code : ZAPE08 และพิมพ์ใบสำคัญทั่วไป ผ่าน Transaction Code : ZAPF01 และดำเนินการส่ง เอกสารให้กองคลังและทรัพย์สิน	การบันทึกขอเบิกคืนเงินทดรอง จ่ายผ่านระบบ BUU ERP มีความถูกต้อง ครบถ้วน	 ใบสำคัญตั้งหนี้ AP เงินทดรอง จ่าย ใบสำคัญจ่าย เงินทดรองจ่าย บันทึกข้อความขออนุมัติเบิก เงินจากระบบ Fiori ใบสำคัญรับเงิน สรุปผลรวมภาระงานของ อาจารย์ประจำ ต่อภาคการศึกษา แบบฟอร์มตารางสรุปภาระงาน สอนเพื่อการจ่ายค่าตอบแทนของ อาจารย์ประจำวิทยาลัยนานาชาติ บันทึกขออนุมัติสอนเกินภาระ งานสอนของผู้ดำรงตำแหน่ง บริหาร 	นักวิชาการเงิน และบัญชี

3.2 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

จากผังกระบวนการ การคำนวณภาระงานสอนของอาจารย์ประจำวิทยาลัยนานาชาติ ข้างต้น สามารถแสดงเป็นขั้นตอนการปฏิบัติงานดังแสดงในตารางที่ 5

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

-		2	-								-	-		-
	-		12.	04								2		
ดารางท	5	ขๆ เตลา เการา	าก	പതപ്പപ	การค	าขากเ	การยุง	าาเสลา	. ເທເລ. ເລ.	าลารยฯ	เรยลา	าๆกะเว	າລະເງາ	าฯเวซเวต
<i>VII J J N VI</i>	J		191	UVINIKI		1 10 0 6 10	911961		RUDIO	10 130 0	10001	9110	IPIOR	INIUIVI
			~.I											

จากผังกระบวนการ การคำนวณภาระงานสอนของอาจารย์ประจำ ที่ดำรงตำแหน่ง บริหาร วิทยาลัยนานาชาติ ข้างต้น สามารถแสดงเป็นขั้นตอนการปฏิบัติงานดังแสดงในตารางที่ 6

ตารางที่ 6 ขั้นตอนการปฏิบัติงานการคำนวณภาระงานสอนของอาจารย์ประจำ	ที่ดำรงตำแหน่งบริหาร
วิทยาลัยนานาชาติ	

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

รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
	ตำแหน่งบริหาร ตำแหน่งรองฯ กรณีที่สอนเกิน
	6 หน่วยกิตต่อภาคการศึกษา แต่ทั้งนี้ต้องสอนไม่เกิน
	9 หน่วยกิตต่อภาคการศึกษา โดยระบุเหตุผลความจำเป็น
	ตามประกาศมหาวิทยาลัยบูรพาที่ 1209/2565 เรื่อง
	ภาระงานและผลงานทางวิชาการของผู้ดำรงตำแหน่ง
	บริหาร พร้อมแนบคำสั่งแต่งตั้งดำรงต่ำแหน่งผู้บริหาร
6. อาจารย์ประจำที่ดำรงตำแหน่ง	อาจารย์ประจำที่ดำรงตำแหน่งบริหาร ตำแหน่งรองๆ
รองฯ ลงนามขออนุมัติสอนเกินภาระ	ลงนามในบันทึกข้อความขออนุมัติสอนเกินภาระงานของ
งาน	ผู้ดำรงตำแหน่งบริหาร
7. คณบดีพิจารณาอนุมัติขอสอนเกิน	นักวิชาการเงินและบัญชีเสนอเอกสารขออนุมัติสอนเกิน
ของอาจารย์ประจำที่ด่ำรงตำแหน่ง	ภาระงานสอน ของผู้ดำรงตำหน่งบริหาร ต่ำแหน่งรองๆ
บริหาร รองๆ	ให้คณบดีพิจารณาอ [้] นุมัติการขอสอนเกินภาระงานสอนของ
	ผู้ดำรงตำแหน่งบริหาร ตามเหตุผลและความจำเป็นที่ระบุ
	ในขั้นตอนที่ 5
8. ตรวจสอบบันทึกข้อความขอสอน	นักวิชาการเงินและบัญชีดำเนินการตรวจสอบบันทึก
เกินเกณฑ์ของผู้ดำรงตำแหน่งคณบดี	ข้อความขออนุมัติสอนเกินภาระงานสอนของผู้ดำรง
	ตำแหน่งบริหาร ตำแหน่งคณบดี กรณีที่สอนเกิน
	3 หน่วยกิตต่อภาคการศึกษา ทั้งนี้ต้องสอนไม่เกิน
	6 หน่วยกิต โดยระบุเหตุผลความจำเป็น ให้เป็นไปตาม
	ประกาศมหาวิทยาลัยบูรพาที่ 1209/2565 เรื่อง ภาระงาน
	และผลงานทางวิชาการของผู้ดำรงตำแหน่งบริหาร
9. อาจารย์ประจำที่ดำรงตำแหน่ง	อาจารย์ประจำที่ดำรงตำแหน่งคณบดีลงนามในบันทึก
คณบดี ลงนามขออนุมัติสอนเกิน	ข้อความขออนุมัติสอนเกินภาระงานของผู้ดำรงตำแหน่ง
ภาระงาน และส่งเอกสารให้ กบพบ.	บริหาร ส่งคืนนักวิชาการเงินและบัญชี และนักวิชาการ
	ศึกษาดำเนินการส่งเอกสารให้ กบพบ.
10. กบพบ.ลงรับเอกสาร	กบพบ.ลงรับเอกสารและเกษียณหนังสือขออนุมัติสอนเกิน
ดำเนินการเสนออธิการบดี	ภาระงานสอนของคณบดี และดำเนินการเสนออธิการบดี
	เพื่อพิจารณาอนุมัติ
11. อธิการบดีพิจารณาอนุมัติ	อธิการบดีพิจารณาอนุมัติการขออนุมัติสอนเกินภาระงาน
	สอนของผู้ดำรงตำแหน่งบริหาร ตำแหน่งคณบดี
	กรณีสอนเกิน 3 หน่วยกิต ต่อภาคการศึกษา แต่ไม่เกิน
	6 หน่วยกิต ตามประกาศมหาวิทยาลัยบูรพาที่
	1209/2565 เรื่อง ภาระงานและผลงานทางวิชาการ
	ของผู้ดำรงตำแหน่งบริหาร ตามเหตุผลและความจำเป็น
	ที่ระบุในขั้นตอนที่ 8

รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
12. กบพบ.ส่งเอกสารให้ส่วนงาน	กบพบ.ดำเนินการส่งเอกสารขออนุมัติสอนเกินภาระงาน
	สอนของผู้ดำรงตำแหน่งบริหาร ตำแหน่งคณบดีที่ได้รับ
	อนุมัติจากอธิการบดีให้ส่วนงานผ่านระบบสารบรรณ
	อิเล็กทรอนิกส์ งานสารบรรณส่วนงานลงรับเอกสารและ
	ส่งเอกสารต่อให้นักวิชาการเงินและบัญชี
13. สแกนเอกสารภาระงานที่ได้รับ	นักวิชาการเงินและบัญชีได้รับเอกสารที่ได้รับอนุมัติจาก
อนุมัติให้อาจารย์ประจำที่ดำรง	อธิการบดี และดำเนินการสแกนเอกสารบันทึกข้อความ
ตำแหน่งบริหาร	ที่ได้รับอนุมัติให้กับอาจารย์ประจำที่ดำรงตำแหน่งบริหาร

นักวิชาการศึกษาแจ้งข้อมูลตารางสอนของอาจารย์ประจำและตารางสอนของอาจารย์ประจำ ที่ดำรงตำแหน่งบริหารจากระบบบริการการศึกษา เป็นไฟล์ข้อมูล excel ให้นักวิชาการเงินและบัญชี เพื่อนำมาคำนวณภาระงานสอน

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

ตารางที่ 7	ขั้นตอนการบ	lฏิบัติงานกา	เรจ่ายค่าตอเ	าแทนสอนเ	กินภาระง	านสอน	ของวิทยา	าลัยนา	นาชาติ
และการเบิก	าคืนเงินทดรอ	งจ่าย							

รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
1. จัดทำบันทึกขออนุมัติในหลักการ	นักวิชาการเงินและบัญชีดำเนินการจัดทำบันทึกข้อความ
เบิกค่าตอบแทนสอนเกินภาระงาน	ขออนุมัติในหลักการเบิกค่าตอบแทนสอนเกินภาระงาน
สอน	สอน ประจำภาคการศึกษาในภาพรวม ซึ่งจำนวนเงินที่
	ขออนุมัติในหลักการเป็นจำนวนเงินที่ได้จากคำนวณภาระ
	งานสอนเกินของอาจารย์ประจำหักภาระงานขั้นต่ำ
2. ตรวจสอบงบประมาณและจอง	นักวิชาการเงินและบัญชีดำเนินการตรวจสอบงบประมาณ
เงินเพื่อขออนุมัติในหลักการ ใน	ในระบบ BUU ERP ผ่าน Transaction Code : ZFMR09
ระบบ BUU ERP	งบประมาณรายจ่ายในภาพรวม ตามแหล่งเงิน แผนงาน
	หมวดรายจ่าย และดำเนินการจองงบประมาณจำนวนเงิน
	ตามที่ขออนุมัติในหลักการ ในขั้นตอนที่ 1 ผ่าน
	Transaction Code : FMX1
3. คณบดีพิจารณาอนุมัติ	นักวิชาการเงินและบัญชีเสนอเอกสารขออนุมัติในหลักการ
	ที่ได้รับการจองงบประมาณในระบบ BUU ERP ให้คณบดี
	พิจารณาอนุมัติ
4. แนบเอกสารขออนุมัติในหลักการ	นักวิชาการเงินและบัญชีดำเนินการสแกนเอกสารบันทึก
ในระบบ BUU ERP	ข้อความขออนุมัติในหลักการเบิกค่าตอบแทนสอนเกิน

รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
	เกินภาระงานสอน ประจำภาคการศึกษา ที่ได้รับอนุมัติจาก
	คณบดี เข้าสู่ระบบ BUU ERP ผ่าน Transaction Code :
	FMX2
5. บันทึกตั้งหนี้เงินทดรองจ่าย	นักวิชาการเงินและบัญชีบันทึกตั้งหนี้เงินทดรองจ่าย
ในระบบ BUU ERP	ค่าตอบแทนสอนเกินภาระงานสอนของอาจารย์ประจำ ดังนี้
	1. บันทึกตั้งหนี้ในระบบ BUU ERP ผ่าน Transaction
	Code : FB60 โดยการตั้งหนี้จะต้องมีความถูกต้องของชื่อ
	เจ้าหนี้ จำนวนเงิน แหล่งเงิน แผนงาน หมวดรายจ่าย
	ผังบัญชี
	2. พิมพ์ใบสำคัญทั่วไป ผ่าน Transaction Code :
	ZAPF01
6. สร้างใบขออนุมัติเบิกเงินในระบบ	นักวิชาการเงินและบัญชีสร้างใบขออนุมัติเบิกเงิน ในระบบ
Fiori	Fiori กล่องข้อความจัดการใบขออนุมัติเบิก พร้อมทั้งแนบ
	เอกสารเข้าระบบเพื่อส่งเรื่องขออนุมัติเบิกเงินให้รองฯ
	บริหาร และคณบดีเป็นผู้อนุมัติ สถานะจะขึ้นตรวจสอบ
7. รองฯ บริหารตรวจสอบและ	รองฯ บริหารพิจารณาอนุมัติใบขออนุมัติเบิกเงินในฐานะ
พิจารณาอนุมัติในระบบ Fiori	ผู้ตรวจสอบ ในระบบ Fiori โดยพิจารณาจากเอกสาร
	ที่แนบเข้าระบบประกอบการพิจารณา
8. คณบดีพิจารณาอนุมัติใน ระบบ	คณบดีพิจารณาอนุมัติใบขออนุมัติเบิกเงินในระบบ Fiori
Fiori	โดยพิจารณาจากเอกสารที่แนบเข้าระบบประกอบ
	การพิจารณา ถ้าอนุมัติเรียบร้อยแล้ว สถานะจะขึ้นอนุมัติ
9. พิมพ์ใบขออนุมัติเบิกเงินและปิด	นักวิชาการเงินและบัญชีตรวจสอบใบขออนุมัติเบิกเงิน ใน
สถานะการเบิกเงินในระบบ Fiori	ระบบ Fiori ขึ้นสถานะอนุมัติแล้ว นักวิชาการเงินและบัญชี
	พิมพ์ใบขออนุมัติเบิกเพื่อแนบเรื่องเบิกเงิน และดำเนินการ
	ปลด Payment Block เงินทดรองจ่าย ปิดสถานะการเบิก
	เงินทดรองจ่าย ในกล่องสถานะการเบิกเงินทดรองจ่าย
	เมื่อดำเนินการเสร็จแล้วสถานะจะขึ้นพร้อมจ่าย
10. บันทึกจ่ายเงินทดรองจ่าย	นักวิชาการเงินและบัญชีดำเนินการบันทึกจ่ายเงินทดรอง
ในระบบ BUU ERP	จ่าย ดังนี้
	1. บันทึกจ่ายเงินทดรองจ่าย ในระบบ BUU ERP ผ่าน
	Transaction Code : F-53
	2. พิมพ์เอกสารใบสำคัญจ่ายผ่าน Transaction Code :
	ZAPF01

รายละเอียดงาน	ขั้นตอบการปฏิบัติงาน
	3 ดาวบ์โหลดไฟล์สำหรับ Upload KTB ย่าน
	Transaction Code · ZADIO2 โดยอะได้ไฟล์ tyt
	dourse unlead a seven Krungthai Corporate Opling
11. ดำเนินการจัดทำข้อมูลการ	นักวิชาการเงินและบัญชีดำเนินการอัพโหลดไฟล์ เพื่อตั้ง
จ่ายเงินในระบบ Krungthai	ข้อมูลการจ่ายเงินในระบบ Krungthai Corporate
Corporate Online	Online โดยอัพโหลดรายงาน Export File ไฟล์.txt ที่ได้
	จากระบบ BUU ERP เสนอรองฯ และคณบดีอนุมัติการ
	จ่ายเงินในระบบ
12. เช็คสถานะการจ่ายเงินในระบบ	เมื่อรองฯ บริหาร และคณบดีอนุมัติการจ่ายเงินในระบบ
Krungthai Corporate Online	เรียบร้อย นักวิชาการเงินและบัญชีตรวจสอบ Statement
	และเช็คสถานะการจ่ายเงินในระบบ Krungthai
	Corporate Online ซึ่งผู้ที่ได้รับเงินจะต้องได้รับเงิน
	ถูกต้อง ครบถ้วน
13. อาจารย์ประจำได้รับ	้อาจารย์ประจำได้รับค่าตอบแทนค่าสอนเกินผ่านเข้าบัญชี
ค่าตอบแทนค่าสอนเกิน	โดยสมบูรณ์ครบถ้วน
14. ยืนยันรายการโอนเงินจาก KTB	หลังจากตรวจสอบผลการโอนเงินในระบบ Krungthai
iPay เข้าระบบ BUU ERP	Corporate Online นักวิชาการเงินและบัญชีดำเนินการ
	ดังนี้
	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. บันทึกขอเบิกคืนเงินทดรองจ่าย	นักวิชาการเงินและบัญชีบันทึกขอเบิกคืนเงินทดรองจ่ายใน
ในระบบ BUU ERP	ระบบ BUU ERP ดังนี้
	1. รวบรวมเรื่องเบิกคืนเงินทดรองจ่าย
	2. ดำเนินการบันทึกขอเบิกคืนเงินทดรองจ่ายในระบบ
	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	การจองงบประมาณเพื่อขออนุมัติในหลักการในระบบ BUU ERP	11 - 15
4	การแนบเอกสารขออนุมัติในหลักการ	16 - 20
5	การตั้งหนี้เบิกค่าสอนเกินภาระงานสอน	
	- การบันทึกข้อมูล Tab Basic data	21 - 22
	- การบันทึกข้อมูล Tab Payment	23
	- การบันทึกข้อมูล Tab Details	24 - 31
6	การบันทึกตั้งหนี้เงินทดรองจ่ายในระบบ BUU ERP	
	(กรณีมีเจ้าหนี้หลายราย) Template excel	
	- การบันทึกข้อมูลด้านเครดิต	32 - 34
	- การบันทึกข้อมูลด้านเดบิต	35 - 39
	การ Upload Template excel เข้าระบบ BUU ERP	40 - 43
7	การพิมพ์ใบสำคัญทั่วไป	44 - 46

การเข้าสู่ระบบ BUU ERP กรอกรหัสผู้ใช้ (User)

- กรอกรหัสผ่าน (Password) -
- กด Enter _

SAP		
New password		
Client	900	Information
User Password	********	BUU SAP Production System
Logon Language	EN	00 910: Pre-Production
		 กรอกรหัสผู้ใช้ (User) กรอกรหัสผ่าน (Password) กด Enter

ภาพที่ 7 หน้าจอการเข้าสู่ระบบ BUU ERP

2. การตรวจสอบงบประมาณในระบบ BUU ERP

นักวิชาการเงินและบัญชีดำเนินการตรวจสอบงบประมาณในระบบ BUU ERP เพื่อตรวจสอบ งบประมาณคงเหลือมีเพียงพอหรือไม่ โดยดำเนินการตามลำดับ

1. กรอก Transaction Code : ZFMR09 ในช่องค้นหา และกด Enter ตรวจสอบงบประมาณ ช่องคงเหลือ

2. คลิกเพื่อ Export File Excel เพื่อสามารถดาวน์โหลดข้อมูลเป็นไฟล์ Excel เพื่อนำมา ตรวจสอบได้



ภาพที่ 8 หน้าจอ T- Code ZMFR09

🖻 รายงานงบ.	ประมาณ	รายจ่ายไ	ในภาพรวมแบบละเอ้	บด							
0	•	« 🗐 🌏	0012000101	រ ឯ ស 🐻 🗖	9 0 🖳						
รายงานงาย	ไระมาณร	ายล่ายใ	นภาพรวมแบบละเกีย	IA							
FM Area	1000										
Fiscal Year	2024										
				Dealact/Output	Funds Chr	Euroda Contras Nome	Count Itom	Commitment Bon Name	r mulanus anno	n andrana and	
E) Fund Fun 1060000572 east	ni name	7700000	Programme	Project/Output	128000000	Punus Center Name	000000000	Communent Item Name	r 300390 IIII01	0.00	L LOUGH
201000000 131	พพน เยตลกษ. รวยใด้	6602002	- แขนนามวัดการสึกพวอคมสึกพา	12111811	130000000	วทยาลยน เมายาต วิณยวรัยมามาย่าติ	2000010001	อ่าคอาแหละ ใช้สอยแอะวัสด	501 303 44	0.00	0.00
201000000 131	รายใต้	6701001	แผนงานของกรุกาครัฐ	STR			2000010001	www.menume.componee.und	0.00	21 238 800 00	10 407 300 00
2010000000 131	รายได้	6701001	แผนงามบุคลากรถาครัธ	5				ส่วนหน่งพวงวิชาการ	0.00	806 400 00	302 400 00
2010000000 131	รายได้	6701001	แมนงานบุคลากรกาครัฐ	5 2 6	പ്പെഷ്		Even	ามด้ายหน่งหางวิชาการ	0.00	806 400 00	302 400 00
2010000000 เวิน	รายได้	6701001	แผนงานบุคลากรภาครัฐ	ີ ∠. ۴	เสกเพ	e export file	Exce	8513	0.00	6.835,200.00	3.014.400.00
201000000 เงิน	รายได้	6701001	แผนงานบุคลากรภาครัฐ	ภ				าน ใช่สอยและวัสด	0.00	6.642.100.00	3.071.100.00
201000000 131	รายได้	6701001	แผนงานบุคลากรภาครัฐ	รายการบคลากรภ	1380000000	วิทยาลัยนานาชาติ	4000010005	เงินอดหนนกองทนสวัสดิการมหาวิทยาลัย	0.00	413.000.00	413,000.00
201000000 เงิน	รายได้	6701001	แผนงานบุคลากรภาครัฐ	รายการบุคลากรภ	1380000000	วิทยาลัยนานาชาติ	4000010006	เงินอดหนนกองทนมหาวิทยาลัยบรพามั่นคง	M 0.00	106,200.00	106,200.00
201000000 เวิน	รายใต้	6701001	แผนงานบุคลากรภาครัฐ	รายการบุคลากรภ	1460000000	โครงการจัดตั้งคณะพาณิชยศาสตร์ฯ	1000040001	ด่าตอบแทนพนักงานตามภารกิจ	0.00	540,000.00	270,000.00
201000000 เงิน	รายได้	6701001	แผนงานบุคลากรภาครัฐ	รายการบุคลากรภ	1460000000	โครงการจัดตั้งคณะพาณิชยศาสตร์ฯ	1 2000010001	ค่าดอบแทน ใช้สอยและวัสด	0.00	20,000.00	10,200.00
201000000 เงิน	รายได้	6702002	แผนงานจัดการศึกษาอุดมศึกษา	งานบริหารทั่วไป	138000000	วิทยาลัยนานาชาติ	2000010001	ค่าดอบแทน ใช้สอยและวัสดุ	0.00	8,463,300.00	8,463,300.00
201000000 เงิน	รายได้	6702002	แผนงานจัดการศึกษาอุดมศึกษา	งานบริหารทั่วไป	138000000	วิทยาลัยนานาชาติ	2000020001	ค่าสาธารณูปโภค	0.00	3,011,400.00	2,360,000.00
201000000 เงิน	รายได้	6702002	แผนงานจัดการศึกษาอุดมศึกษา	งานบริหารทั่วไป	138000000	วิทยาลัยนานาชาติ	3671010051	เครื่องปรับอากาศ แบบแยกส่วน แบบตั้งพื้น	หรื 0.00	792,000.00	792,000.00
201000000 เงิน	รายได้	6702002	แผนงานจัดการศึกษาอุดมศึกษา	งานบริหารทั่วไป	138000000	วิทยาลัยนานาชาติ	3672020020	ปรับปรุง Co Working Space	0.00	2,300,000.00	2,300,000.00
201000000 เงิน	รายได้	6702002	แผนงานจัดการศึกษาอุดมศึกษา	งานบริหารทั่วไป	138000000	วิทยาลัยนานาชาติ	4000010001	เงินอุดหนุนกองทุนของส่วนงาน	0.00	2,771,900.00	1,664,000.00
201000000 เวิน	รายได้	6702002	แผนงานจัดการศึกษาอุดมศึกษา	งานบริหารทั่วไป	138000000	วิทยาลัยนานาชาติ	4000010002	เงินอุดหนุนทุนพัฒนาบุคลากร	0.00	660,000.00	0.00
201000000 เงิน	รายได้	6702002	แผนงานจัดการศึกษาอุดมศึกษา	งานบริหารทั่วไป	138000000	วิทยาลัยนานาชาติ	4000010003	เงินอุดหนุนโครงการพัฒนาบุคลากร	0.00	1,665,000.00	1,665,000.00
201000000 เวิน	รายได้	6702002	แผนงานจัดการศึกษาอุดมศึกษา	งานบริหารทั่วไป	138000000	วิทยาลัยนานาชาติ	4000010089	เงินอุดหนุนกองทุนขับเคลื่อนความเป็นนาน	ชาตี 0.00	612,000.00	367,200.00
201000000 เงิน	รายได้	6702002	แผนงานจัดการศึกษาอุดมศึกษา	งานบริหารทั่วไป	138000000	ว้ทยาลัยนานาชาติ	5000010006	ด่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานต่างป	ist 0.00	2,200,000.00	2,200,000.00
201000000 เงิน	รายได้	6702002	แผนงานจัดการศึกษาอุดมศึกษา	งานบริหารทั่วไป	138000000	วิทยาลัยนานาชาติ	5000010008	ดำใช้จ่ายในโครงการความร่วมมือทางวิชาก	รกั 0.00	649,500.00	649,500.00
201000000 เงิน	รายได้	6702002	แผนงานจัดการศึกษาอุดมศึกษา	งานบริหารทั่วไป	138000000	วิทยาลัยนานาข่าดี	6000010001	เงินส่ารองจ่ายกรณีฉุกเฉินและจ่าเป็น	0.00	4,619,900.00	4,619,900.00
201000000 เงิน	รายได้	6702002	แผนงานจัดการศึกษาอุดมศึกษา	งานบริหารทั่วไป	138000000	วิทยาลัยนานาชาติ	6000010002	เงินส่ารองกรณีรายรับด่ำกว่าเป้าหมาย	0.00	9,239,800.00	0.00
201000000 เว็น	รายได้	6702002	แผนงานจัดการศึกษาอุดมศึกษา	งานบริหารทั่วไป	146000000	โครงการจัดตั้งคณะพาณิชยศาสตร์ฯ	1 2000010001	ค่าดอบแทน ใช้สอยและวัสดุ	0.00	21,000.00	21,000.00
201000000 131	รายได้	6702002	แผนงานจัดการศึกษาอดมศึกษา	งานบริหารทั่วไป	1460000000	โครงการจัดตั้งคณะพาณิชยศาสตร์ฯ	1 4000010089	เงินอดหนนกองทนขับเคลื่อนความเป็นนาน	ชาติ 0.00	9,000.00	9.000.00

ภาพที่ 9 หน้าจอรายงานงบประมาณรายจ่ายในภาพรวมแบบละเอียด

ภาพที่ 8 – 9 แสดงตัวอย่างหน้าจอการตรวจสอบงบประมาณ จากระบบ BUU ERP โดยระบบจะแสดงรายงานงบประมาณรายจ่ายในภาพรวม จะทำให้ทราบจำนวนงบประมาณคงเหลือ และใช้ไป รวมถึงตรวจสอบรายงานอนุมัติเงินประจำงวดได้

A	В	C	D	E	F	G	н	1	J	K	L
Fund	Fund Name	Functional	Programme	Project/Output	Funds Center	Funds Center Nan	Commitment	Commitment Item Name	งบประมาณอคมา	งบประมาณสังดัน	เงินงวด
2 1080000572	การพัฒนาฮัตสักษณ	ZZ00000		อื่นๆ	1380000000	วิทยาลัยนานาชาติ	9000000001	อื่นๆ	0.00	0.00	0.00
3 2010000000	เงินรายได้	6602002	แผนงานจัดการศึกษาอุดมศึกษา	งานบริหารทั่วไป	1380000000	วิทยาลัยนานาชาติ	2000010001	ค่าตอบแทน ใช้สอยและวัสดุ	501,303.44	0.00	0.0
4 2010000000	เงินรายได้	8701001	แผนงานบุคลากรภาครัฐ	รายการบุคลากรภาครัฐ	1380000000	วิทอาสัยนานาชาติ	1000010001	เงินเดือน	0.00	21,238,800.00	10,407,300.0
5 2010000000	เงินรายได้	8701001	แผนงานบุคลากรภาครัฐ	รายการบุคลากรภาครัฐ	1380000000	วิทธาสัยนานาชาติ	1000010002	เงินประจำตำแหน่งทางวิชาการ	0.00	808,400.00	302,400.0
6 2010000000	เงินรายได้	8701001	แผนงานบุคลากรภาครัฐ	รายการบุคลากรภาครัฐ	1380000000	วิทยาสัยนานาชาติ	1000010003	ดาดอบแทนดำแหน่งทางวิชาการ	0.00	806,400.00	302,400.0
7 2010000000	เงินรายได้	8701001	แผนงานบุคลากรภาครัฐ	รายการบุคลากรภาครัฐ	1380000000	วิทอาสัยนานาชาติ	1000030001	ดำจำงชั่วคราว	0.00	6,835,200.00	3,014,400.00
8 2010000000	เงินรายได้	8701001	แผนงานบุคลาครภาครัฐ	รายการบุคลากรภาครัฐ	1380000000	วิทยาสัยนานาชาติ	2000010001	ค่าตอบแทน ใช้สอยและวัสดุ	0.00	6,642,100.00	3,071,100.0
9 2010000000	เงินรายได้	8701001	แผนงานบุคลากรภาครัฐ	รายการบุคลากรภาครัฐ	1380000000	วิทธาสัธนานาชาติ	4000010005	เงินอุดหนุนคองทุนสวัสด์การมหาวิทยาลัย	0.00	413,000.00	413,000.0
10 2010000000	เงินรายได้	8701001	แผนงานบุคลากรภาครัฐ	รายการบุคลากรภาครัฐ	1380000000	วิทธาลัธนานาชาติ	4000010008	เงินอุดหนุนกองทุนมหาวิทธาสัธบุรหามันด	0.00	108,200.00	108,200.0
11 2010000000	เงินรายได้	8701001	แผนงานบุคลาครภาครัฐ	รายการบุคลากรภาครัฐ	1480000000	โครงการจัดตั้งคณะพ	1000040001	คาตอบแทนพนักงานตามการกิจ	0.00	540,000.00	270,000.00
2010000000	เงินรายได้	8701001	แผนงานบุคลากรภาครัฐ	รายการบุคลากรภาครัฐ	1480000000	โครงการจัดตั้งคณะพ	2000010001	ค่าตอบแทน ใช้สอยและวัสดุ	0.00	20,000.00	10,200.0
13 2010000000	เงินรายได้	\$702002	แผนงานจัดการศึกษาอุดมศึกษา	งานบริหารทั่วไป	1380000000	วิทยาลัยนานาชาติ	2000010001	ค่าตอบแทน ใช้สอยและวัสดุ	0.00	8,463,300.00	8,463,300.0
14 2010000000	เงินรายได่	8702002	แผนงานจัดการศึกษาอุดมศึกษา	งานบริหารทั่วไป	1380000000	วิทยาลัยนานาชาติ	2000020001	ค่าสาธารณปโภค	0.00	3,011,400.00	2,380,000.0
15 2010000000	เงินรายได้	8702002	แผนงานจัดการศึกษาอุดมศึกษา	งานบริหารทั่วไป	1380000000	วิทยาลัยนานาชาติ	3871010051	เครื่องปรับอากาศ แบบแยกส่วน แบบตั้งพื้น	0.00	792,000.00	792,000.0
16 2010000000	เงินรายได่	\$702002	แผนงานจัดการศึกษาอุดมศึกษา	งานบริหารทั่วไป	F1380000000	วิทยาสัยนานาชาติ	3672020020	ปรับปรุง Co Working Space	0.00	2,300,000.00	2,300,000.0
17 2010000000	เงินรายได่	8702002	แผนงานจัดการศึกษาอุดมศึกษา	งานบริหารทั่วไป	1380000000	วิทยาลัยนานาชาติ	4000010001	เงินอุดหมุนกองทุนของส่วนงาน	0.00	2,771,900.00	1,664,000.00
18 2010000000	เงินรายได้	\$702002	แผนงานจัดการศึกษาอุดมศึกษา	งานบริหารทั่วไป	1380000000	วิทยาสัยนานาชาติ	4000010002	เงินอุดทนนทนพัฒนาบุตุลาคร	0.00	660,000.00	0.0
9 2010000000	เงินรายได่	\$702002	แผนงานจัดการศึกษาอุดมศึกษา	งานบริหารทั่วไป	1380000000	วิทยาสัยนานาชาติ	4000010003	เงินอุดหนุนโครงการพัฒนาบุคลากร	0.00	1,665,000.00	1,665,000.00
0 2010000000	เงินรายได่	8702002	แผนงานจัดการศึกษาอุดมศึกษา	งานบริหารทั่วไป	1380000000	วิทยาลัยนานาชาติ	4000010089	เงินอุดหนุนกองทุนขับเคลื่อนความเป็นนาร	0.00	612,000.00	387,200.0
1 2010000000	เงินรายได่	8702002	แผนงานจัดการศึกษาอุดมศึกษา	งานบริหารทั่วไป	1380000000	วิทยาสัยนานาชาติ	5000010008	ดาใช้จ่ายในการเดินทางไม่ปกิบัติงานตางบ	0.00	2.200.000.00	2,200,000.0
2 2010000000	เงินรายได่	\$702002	แผนงานจัดการศึกษาอุดมศึกษา	งานบริหารทั่วไป	1380000000	วิทธาสัธนานาชาติ	5000010008	ดาใปจายในโครงการความรวมมือทางวิชากา	0.00	649,500.00	649,500.0
3 2010000000	เงินรายได่	8702002	แผนงานจัดการศึกษาออมศึกษา	งานบริหารทั่วไป	1380000000	วิทยาสัยนานาชาติ	8000010001	เงินสำรองจ่ายครณีฉคเฉ็นและจำเป็น	0.00	4.619.900.00	4.619.900.0
4 2010000000	เงินรายได่	\$702002	แผนงานจัดการศึกษาอุดมศึกษา	งานบริหารทั่วไป	M1380000000	วิทยาสัยนานาชาติ	8000010002	เงินสารองครณ์รายรับต่าควาเป้าหมาย	0.00	9,239,800.00	0.0
2010000000	เงินรายได้	\$702002	แผนงานจัดการศึกษาอุคมศึกษา	งานบริหารทั่วไป	1480000000	โครงการจัดตั้งคณะพ	2000010001	ดำตอบแทน ไปสอยและวัสด	0.00	21,000.00	21,000.0
8 2010000000	เงินรายได่	8702002	แผนงานจัดการศึกษาอดมศึกษา	งานบริหารทั่วไป	1480000000	โครงการจัดตั้งคณะพ	4000010089	เงินอุดหนุนคองทุนอันเคลื่อนความเป็นนาา	0.00	9.000.00	9.000.0
7 2010000000	เงินรายได่	\$702003	แผนงานจัดการศึกษาอุดมศึกษา	งานจัดการศึกษาระดับปริญญาตริด	1380000000	วิทยาสัยนานาชาติ	2000010001	ค่าคอบแทน ไข่สอยและวัสด	0.00	3,109,400,00	3,109,400.0
8 2010000000	เงินรายได้	\$702003	แผนงานรัดการศึกษาออมศึกษา	งานร้อการศึกษาระดับประเญาอร์ด	1380000000	วิทยาสัยนานาชาติ	4000010007	เงินออหนุนการจัดกิจกรรมสำหรับนิสิต	0.00	2,325,500,00	1.800.000.0
9 2010000000	เงินรายได้	8702003	แผนงานจัดการศึกษาอดมศึกษา	งานจัดการศึกษาระดับปริญญาตริด	1380000000	วิทธาสัยนานาชาติ	4000010025	เงินอุดหนุนหนุการศึกษาสำหรับนิสิต	0.00	2.070.000.00	1.500.000.0
0 2010000000	เงินรายได่	\$702003	แผนงานจัดการศึกษาอุดมศึกษา	งานจัดการศึกษาระดับปริญญาตริด	480000000	โครงการจัดตั้งคณะพ	2000010001	คำคอบแทน ไข้สอยและวัสด	0.00	42,700.00	24,000.0
1 2010000000	เงินรายได้	\$702003	แผนงานจัดการศึกษาออมศึกษา	งานร้อการศึกษาระดับปริณญาตรีด	1460000000	โครงการจัดตั้งคณะพ	4000010007	เงินออทนนการจัดกัจกรรมสำหรับนิสิต	0.00	30,000,00	18,000.0
2 2010000000	เงินรายได้	8702003	แผนงานจัดการศึกษาอดมศึกษา	งานจัดการศึกษาระดับปริญญาตริด	460000000	โครงการจัดตั้งคณะพ	4000010022	เงินอดหนุ่นหน่วยงานที่สอนวิชาบริการ	0.00	50,000,00	30,000.00
3 2010000000	เงินรายได้	8702003	แผนงานรัดการศึกษาออมศึกษา	งานรัตการศึกษาระดับประเทศจริต	480000000	โครงการจัดตั้งคณะพ	4000010025	เงินออหมุมหมอารดีกษาสำหรับนิสิต	0.00	10,000,00	0.00
4 2010000000	เงินรายได้	\$707002	แผนงานอทธศาสตร์	งานพัฒนาด้านการวิจัต	1380000000	วิทยาสัยนานาชาติ	4000010010	เงินออหมนคองทนวิจัณและพัฒนา	0.00	1.848.000.00	1,108,800,00
5 2010000000	เงินรายได้	8707002	แผนงานยุทธศาสตร์	งานพัฒนาด้านการวิจัย	1380000000	วิทอาสัยนานาชาติ	4000010011	เงินอุดหมุมหมุการวิจัย	0.00	2,500,000,00	1.000.000.0
8 2010000000	เงินรายได้	8707002	แผนงานอทธศาสตร์	งานพัฒนาด้านการวิจัย	1380000000	วิทยาสัยนานาชาติ	4000010012	เงินอดหนุนการนำเสนอผลงานวิจัย	0.00	578,000,00	578,000.0
7 2010000000	เงินรายได้	8707002	แผนงานอาเสกสอร์	งานพัฒนาด้านการวิจัย	1380000000	วิทยาสัยนานาชาติ	4000010013	เงินออหนุนการอิพิมพ์เผยแพร่ผลงานทางวิ	0.00	217.000.00	120,000,0
8 2010000000	เงินรายได้	8707002	แผนงานยุทธศาสตร์	งานพัฒนาด้านการวิจัย	1380000000	วิทยาลัยนานาชาติ	4000010014	เงินอดหนุนหนส่งเสริมการผลิตผลงานทาง	0.00	100,900,00	50,000,0
9 201000000	เงินรายได้	8707002	แผนงานภาคศาสตร์	งานพัฒนาด่านการาิรัต	1380000000	วิทยาลัยนานารกติ	4000010015	เงินออหนุนรางก็อส่าหรับน้อวิจัก	0.00	100 000 00	60 000 0
0 2010000000	เงินรายได้	8707002	แผนงานอทธศาสตร์	งานพัฒนาด้านการวิจัย	1380000000	วิทยาลัยนานาชาติ	4000010016	เงินออหมุนโครงการพัฒนาคณภาพงานวิรัย	0.00	200.000.00	200.000.00

ภาพที่ 10 หน้าจอรายงานงบประมาณรายจ่ายในภาพรวม - ดาวน์โหลดข้อมูลไฟล์ Excel

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 (ชื่องบรายจ่าย) งบประมาณยกมา งบประมาณตั้งต้น PO ตั้งหนี้เงินงวดทั้งหมด เงินงวด โอน เพิ่ม/ลด งบเพิ่มเติมระหว่างปี งบประมาณรวม ขอโอน ใบจอง PR งบคงเหลือจากเงินงวด งบคงเหลือจากงบทั้งหมด กันเงินยกไป

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 뭐
- 16. ระบบจะแสดงเลขที่เอกสาร Earmarked funds document



ภาพที่ 11 หน้าจอการจองงบประมาณเพื่อขออนุมัติในหลักการ (1)

E Document Edit Goto Extras Environment System Heb						
Document Number Rev Document Date 01.03.2024						
Document Type Z2 จองเงินเพื่อขออนมิลีโนหลักการ Posting Date 01.03.2024 5. Document Text: ระบุค่าอธับายรายการ						
Company coole 1000 มหารกราชสอบสามา Currend Aace 1.65 Document Text โซออนมีสิทธิการค่าสอนตามภาระงาน 2/66)						
Currency THB 9 Grand Total 204, 360, 00						
Line Items						
D Total Amount Text Commitment item Funds Center Fund Functional Area						
6. Total Amount: ระบุจำนวนเงิน						
7. Text: ระบุคำอธิบายรายการอย่างสั้น (งวด 1 ก.พ.67)						
8. Commitment Item: ระบุรหัสหมวดรายจ่าย 2000010001 (ค่าตอบแทนใช้สอย&วัสดุ)						
9. Funs Center: ระบุรหัสหน่วยงาน 1380000000 (วิทยาลัยนานาชาติ)						
10. Fund: ระบุรหัสแหล่งเงิน 2010000000 (เงินรายได้)						
11. Functional Area: ระบุรหัสแผนงาน 6702003 (งานจัดการศึกษาระดับปริญญาตรี						
Poston Document item 1/1 ด้านสังคมศาสตร์)						
12. คลิกเลือก : Header data 🛎						
کی کا (FMX1 🔻 buusapsépap01 I IIIS 👘 🖄 🔓						

ภาพที่ 12 หน้าจอการจองงบประมาณเพื่อขออนุมัติในหลักการ (2)

Document Numbe	r	S New	Document Date	01.03.2024
Document Type	Z2	จองเงินเพื่อขออนุมัติในหลักการ	Posting Date	01.03.2024
Company Code	1000	มหาวิทยาลัยบูรทา	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 f	Blocked			
Can Be Arc				
Additional Data				
Document Text	ขออนุมัติห	ลักการค่าสอนตามภาระงาน 2/66 งวด	2	
Sector se	ส้นทร์จิรา	13 Poforanco:	ระบคำอธิบายรายการเพิ่	บเติบ (ชื่อผู้จัดทำ)
Reference	L	IJ. Nelelelice.		

ภาพที่ 13 หน้าจอการจองงบประมาณเพื่อขออนุมัติในหลักการ (3)

Documer Documer Documer Company Documer Currency Grand To	Funds reserved to the second s	oto Extras Envi	tonment System Help Comment Carling Comment te Overview scrn ument Carling Document D Document D D D D D D D D D D D D D D	ate 01.03.2024 01.03.2024 e THB		15. คลิก Save	8		
Position	ems Total Amount 204, 360.00	Text 4531 5.e.67	Commitment item 2000010001	Funds Center 1380000000	Fund 201000000	Punctional Area 6702003	* * *		
						SAP		▷ FMX1 ▼ buusaps4pap01 I	NS 🖛 🖆

ภาพที่14 หน้าจอการจองงบประมาณเพื่อขออนุมัติในหลักการ (4)



ภาพที่ 15 หน้าจอการจองงบประมาณเพื่อขออนุมัติในหลักการเสร็จสิ้น

ภาพที่ 11 - 15 แสดงตัวอย่างหน้าจอการทำเอกสารขออนุมัติในหลักการเพื่อจองเงิน งบประมาณในระบบก่อนส่งขออนุมัติในหลักการนอกระบบ เพื่อไม่ให้งบประมาณนั้นถูกใช้ไป จากตัวอย่างเป็นการจองเงินงบประมาณเพื่อใช้สำหรับค่าตอบแทนสอนเกินภาระงานสอน ภาคปลาย 2566 และเมื่อดำเนินการจองงบประมาณเสร็จสิ้นแล้ว ระบบจะแสดงเลข Earmarked funds document (was posted)

4. การแนบเอกสารใบขออนุมัติในหลักการในระบบ BUU ERP

นักวิชาการเงินและบัญชีแนบเอกสารใบขออนุมัติในหลักการ ในระบบ BUU ERP เมื่อเข้าสู่ ระบบแล้วให้ดำเนินการแนบเอกสารผ่าน 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. ดับเบิ้ลคลิก Attachment : เลือกไฟล์สแกนเพื่อแนบเข้าสู่ระบบ
- 7. คลิก Allow
- 8. Desciption : ระบุคำอธิบายรายการ คลิก Continue 🛩
- 9. คลิก Save 뭐
- 10. ระบบจะแสดงเลข Earmarked funds document

P Document Edit Goto Sustam Hala		
	2 1 合 前 前 1 和 和 和 和 1 罰 図 1 ② 要	
Funds reservation: Change InitSc	TD	
Document number [2000013340]Q	1. Document Number: ระบุเลขที่เอกสาร Earmarked funds document 2. กด Enter	
	SAP	FMX2 - buusaps4pap01 INS

ภาพที่ 16 หน้าจอการแนบเอกสารขออนุมัติในหลักการ ในระบบ BUU ERP (1)

Documer	it <u>E</u> dit <u>G</u> i	oto Extr <u>a</u> s En <u>v</u> iron	ment S <u>v</u> stem <u>H</u> elp				
0		🔹 « 🔚 🗞 🌾	😢 i 🖨 🕅 🎊 i 🖏 t	ا 🗟 🗟 ا 🕼 🕼 (0 🖳		
Docu Cer Earr	unds rese	rvation: Change □	Consumption	ate 01.03.2024		3. คลิกเลือก Sei 1. คลิก Create	rvices for object
Company C	Create Atta	chment	ting Date Currency/Rat	01.03.2024 e THB	1	5. คลิก Save Bเ	usiness Document 🗟
Currency Grand Tota	<u>C</u> reate exte Save Busine	ernal document (URL) ess Document					
Line Items	Enter Bar Ci	ode					
D Tota	Amount	Text	Commitment item	Funds Center	Fund	Functional Area	
	204,360.00	Well 1.4.07					
Position			Document	item 1 / 1			
						SAP	D FMX2 🔻 buusaps4pap01 INS 🤤 🔄

ภาพที่ 17 หน้าจอการแนบเอกสารขออนุมัติในหลักการ ในระบบ BUU ERP (2)

🕼 Document Edit Goto Extras Environment System H	Help	
	111210F	
Funds reservation: Change Overview scrn		
😂 📓 🕃 🖓 🕐 🗊 🐨 🏏 🛱 Entry 🔢 Consumption		
Document Number 2000013340 Posted Document Document Type 22 saufbus/stasau/sfitux/inn's Posting Document Type 22 saufbus/stasau/sfitux/inn's Posting Document Type 22 saufbus/stasau/sfitux/inn's Posting Document Type 22 saufbus/stasau/sfitux/inn's Currency Document Text saufbus/staseu/sriserus/stasu/sfitux/stasu/stas/stas/stas/stas/stas/stas/sta	ent Date 01.03.2024 Date 01.03.2024 sy/Rate THB	
Scenario: Assign then Store Document Type Ermarked funds document tem Branaked funds document tem	Drag & Drop: Drag your files into the emoty fiel 6. ดับเบิ้ลคลิก Attachment: เลือกไฟล์สแกนเพื่อ 7. คลิก Allow	าแนบเข้าสู่ระบบ
Poston	(), (),	
	SAP	👂 FMX2 🔻 buusaps4pap01 INS 🛛 🖙 🔐

ภาพที่ 18 หน้าจอการแนบเอกสารขออนุมัติในหลักการ ในระบบ BUU ERP (3)

다 pourment Edit goto Etras Environment System Help		
Company Code Loss and Sectors Loss and		
Graf Pie Name 20240305085154262.pdf DecOption 2000013340 Scenario: Assign then Store Drag & Drop: Drag your Scenario: Assign then Store Drag & Drop: Drag your Scenario: Assign then Store Drag & Drop: Drag your Field Document Type Document Type Postion Postion Comparison Com	8. Description 9. คลิก Save	า: ระบุคำอธิบายรายการ คลิก Continue 🗹
	SAP	🕨 FMX2 🔻 buusaps4pap01 INS 🛛 ≒ 🔐

ภาพที่ 19 หน้าจอการแนบเอกสารขออนุมัติในหลักการ ในระบบ BUU ERP (4)

Er Document Edt Goto System Heb	
🖉 💽 🔹 😪 😪 🔤 🚔 前前前前前前 🖓 😨 🖉 🖳	
Funds reservation: Change InitScrn	
2 🕅 III	
Document number 2000013340 Q	
Line Item	
10.ระบบจะแสดงเลขทเอกสาร Earmarked funds	EMX2 > buusaps4pap01 INS
	· · ··································

ภาพที่ 20 หน้าจอการแนบเอกสารขออนุมัติในหลักการ ในระบบ BUU ERP เสร็จสิ้น

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

นักวิชาการเงินและบัญชีดำเนินการบันทึกตั้งหนี้เบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนสอนเกินภาระงานสอน ของอาจารย์ประจำและอาจารย์ประจำที่ดำรงตำแหน่งบริหาร เมื่อเข้าสู่ระบบแล้วให้ดำเนินการตั้งหนี้ เบิกจ่ายเงินผ่าน Transaction Code : FB60 (โดยบันทึกข้อมูล Tab Basic data, บันทึกข้อมูล Tab Payment, บันทึกข้อมูล Tab Details) หรือกรณีมีเจ้าหนี้หลายราย สามารถบันทึกตั้งหนี้ ผ่าน Template excel หลังจากนั้น อัพโหลดรายการบัญซีจาก Template excel เข้าระบบ BUU ERP ผ่าน Transaction Code : ZGLE01 และพิมพ์ใบสำคัญทั่วไป ผ่าน Transaction Code : ZAPF01 โดยบันทึกข้อมูลตามลำดับ

<u>การบันทึกข้อมูล Tab Basic data</u>

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



ภาพที่ 21 หน้าจอการตั้งหนี้เบิกค่าตอบแทนสอนเกินภาระงานสอน – Tab Basic data

🔄 Document Edit Goto Extras Settings Environment System	Help		
🖉 🖾 🖄 🖞 🖨 😒 😒 🐂 🔽	1 🔽 🗖 🛛 🖉 🖳		
Enter Vander Inveiser Company Code 1000			
Enter venuor involce. Company code 1000			
🚠 Tree On 🔄 Company Code 🍥 Hold 📅 Simulate 📮 Park 🖉 Edit	ng Options		
Bal. 7,200.0	- 00		
Basic data Payment Details Tax Withholding tax	D Vendor		
	Address		
Amount 7,200.00 THB	กฤษฏิพัทธ์ พืชญะเคชอนันด์		
Calculate Tax	2036/78 ถ.ประชาสงเคราะห์		
Tax Amount VX VX (Purchase Tax ra 🔻	แขวงดินแดง		
Bus.Place/Sectn 0000	10400		
Text ขออนุมัติเบิกเงินค่าสอนตามภาระงาน งวดที่ 2 มี.ค.67	0946611591	9. Text : วะบุคาออบาย (ขออนุมตเบกเงนคาสอน	
Baseline Date		mon and money and	
Branch Code INVAT	Bank account 3860500740	ด.เทรเ.เวลง.เท ง.วพม xx เพอก xx ก xx)	
Company Code 1000 มหาวิทยาลัยบูรหา Chonburi	Bank Number 0060386		
LOT NO.	รนาคารกรุงเทย จากด (มหาชน), มหาวทย.		
0 Items (No entry variant selected)			
B. S. G/Lacct Short Text D/C Amount in doc curr	Loc curr amount		
S De V	0.00VX +		
S De •	0.00VX -		
S De 🔻	0.00VX		
S De 🕶	0.00VX		
S De 💌	0.00VX		
S De 🔻	0.00 VX		
S De •	0.00VX		
S De *	0.00VX		
S De	0.000		
	()		
sent de la si			
		SAD BEGO Y built	ans4nan02 INS
			30340002 1143 - E

ภาพที่ 22 หน้าจอการตั้งหนี้เบิกค่าตอบแทนสอนเกินภาระงานสอน – Tab Basic data(2)

ภาพที่ 21-22 แสดงตัวอย่างหน้าจอการบันทึกการตั้งหนี้เพื่อเบิกค่าตอบแทนสอนเกินภาระ งานสอนตั้งเบิกจากเงินทดรองจ่าย นักวิชาการเงินและบัญชีกรอกข้อมูล Tab Basic data ตามลำดับ ข้างต้น โดยหน้าจอนี้จะต้องระบุรหัสประเภทเอกสาร (Document Type : 4ป 3800-บค-AP-งรจ) ที่ใช้ในการผ่านรายการการตั้งเบิกใช้เงินทดรอง ต้องระบุเอกสาร ใบสำคัญ เงินทดรองจ่ายเท่านั้น

<u>การบันทึกข้อมูล Tab Payment</u>

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

E		
Document Edit Goto Extras Settings Environment System H	ep	_
< ⊟		
Enter Vendor Invoice: Company Code 1000		
Tran On RECompany Code Abblaid III Simulta Dark & Editor	Options	
an tree on agrompany code Senon 133 sinuare Alevark Second	1 options	
Bal. 7,200.00-	00	
Basic data Payment Details Tax Withholding tax	Vendor	
Paralmaph 12 03 2024	Address	
Due on 12.03.2024	2036/78 n 1/529/14/16/221	
CD THB Days net	แขวงดินแดง	
CD Base THB To be calcultd Fixed	10400	
Payt Meth. 3 Pmnt block A ระงับการจ่ายเงิน 🔻	0946611591	1 Payt Meth ระบารีรีการล่าย เลือก 3 โลยแง็บ inav-เงินพดรลงล่าย-สาก
Inv. Ref.		1. I ayı metli. 30 yalı 133 10 milli 2 mana ipay-mannadia 10-man.
Part. bank House Bank /	Bank account 3860500740	
Reason Cde PaytKeason	Bank Number 0060386	
0 Items (No entry variant selected)		
S G/L acct Short Text D/C Amount in doc.curr. L	oc.curr.amount T. T	
S De 🕶	0.00VX +	
S De 🔻	0.00VX	
S De V	0.00VX	
S De	0.00 VX	
S De 👻	0.00.VX	
S De	0.00 VX	
S De 🕶	0.00 VX	
S De *	0.00 VX 🔺	
s De •	0.00VX •	
seredee ud at		
		EB60 T buusans4nan02 INS

ภาพที่ 23 หน้าจอการตั้งหนี้เบิกค่าตอบแทนสอนเกินภาระงานสอน – Tab Payment

ภาพที่ 23 แสดงตัวอย่างหน้าจอการบันทึกการตั้งหนี้เพื่อเบิกค่าตอบแทนสอนเกินภาระงาน สอน ตั้งเบิกจากเงินทดรองจ่าย นักวิชาการเงินและบัญชีกรอกข้อมูล Tab Payment โดยหน้าจอนี้ จะต้องระบุวิธีการชำระเงิน (Payt Meath. : 3 โอนเงิน ipay-เงินทดรองจ่าย-สวก.) ที่ใช้ในการผ่าน รายการโดยโอนผ่านระบบ KTB ipay ด้วยบัญชีเงินทดรองจ่าย

<u>การบันทึกข้อมูล Tab Details</u>

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 ดับเบิ้ลคลิกที่ 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/งานจัดการศึกษาระดับ

ปริญญาตรีด้านสังคมศาสตร์ 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 뭐
- 9. ระบบจะแสดงเลข Document ด้านล่าง

Document Edit Goto Extras Settings Environment System Hei	p	
_ Ø ▼ « ☴ @ @ @ ⊖ // // 11 12 12 12	1 🔽 🖂 🕲 🖳	
Enter Vendor Invoice: Company Code 1000		
Tree On 🗓 Company Code 👋 Hold 🗱 Simulate 📙 Park 🖉 Editing	Options	
Bal. 7,200.00-	CO	
Basic data Payment Details Tax Withholding tax	Vendor	
	Address	
G/L 2102090010 ใบสำคัญด้างจ่าย	กฤษฏิพัทธ์ พืชญะเคชอนันด์	
Assign.	2036/78 ถ.ประชาสงเคราะห์	
HeaderText ด่าสอนเกิน งวด2 มี.ค.67	แขวงตินแดง 1 Header Text: ค่าส	อนเกินงวด xx เดือน xx ปี xx
Bus. Area Tr.part.BA	10400	
Contract / Flow Type	0946611591	
Ref. Key 1		
Ref. Key 2	Bank Account 3860500/40	
Fund	รมวอรุธธรัฐสาย (วิธีก (มหวอริษา)	
0 Items (No entry variant selected)		
S G/L acct Short Text D/C Amount in doc.curr. Lo	c.curr.amount T., T	
S De 🕶	0.00VX *	
S De 🔻	0.00VX	
S De V	0.00 VX	
S De V	0.00 VX	
S De *	0.00 VX	
S De 🔻	0.00VX -	
•		
	SAP	👂 FB60 👻 buusaps4pap02 IINS 🔤 📇 🖨

ภาพที่ 24 หน้าจอการตั้งหนี้เบิกค่าตอบแทนสอนเกินภาระงานสอน – Tab Details 1

🔄 Document Edit Goto Extras Settings Environment System	Help	
🖉 🔽 👻 😓 🖌 👘 👘 😰 🖿	1 🕄 🗖 🗖 🛛 🖓 🖳	
Enter Vendor Invoice: Company Code 1000		
💑 Tree On 🗐 Company Code 🔌 Hold 🕅 Simulate 🔚 Park 🖉 E	diting Options	
Bal. 7,200	-00	
Tax Withholding tax Amount split Notes	C Vendor	
	Address	
Item long text	🗘 กฤษฏิพิทธ์ พืชญะเดชอนันด์	
	2036/78 ถ.ประชาสงเคราะห์	
ขออนุมัติเบ็กเงินค่าสอน-สอบตามการะงานสอน 2/2566 งวดที่ 2 เดือนมีนาคม 2567	แขวงดินแลง	
		🖌 2 ระบด้าอธิบายรายละเอียด (ขออบบัติเบิกเงิบค่าสอบ-
	m 0240011231	2. 10 UT 1000 10 1 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10
	Bank account 3860500740	
	Bank Number 0060386	สอบตามภาระงาน 2/2566 งวดท xx เดอน xx บ xx
	ธนาคารกรุงใทย จำกัด (มหาชน), มหาวิทย	
	UIS OIS	
0 Items (No entry variant selected)		
S G/L acct Short Text D/C Amount in doc.curr.	Loc.curr.amount T. T	
S De*	0.00VX -	
s pe*	0.00 VX	
S De V	0.00 VX	
S De 💌	0.00 VX	
S De	0.00 VX	
S De *	0.00VX	
S De •	0.00	
S De V	0.00VX	
5 De •	()	
gere ee-e dd it		
F		
1		V HB60 V DUUsaps4pap02 INS - m

ภาพที่ 25 หน้าจอการตั้งหนี้เบิกค่าตอบแทนสอนเกินภาระงานสอน – Tab Note

ภาพที่ 24 - 25 แสดงตัวอย่างหน้าจอการบันทึกการตั้งหนี้เพื่อเบิกค่าตอบแทนสอนเกินภาระ งานสอนตั้งเบิกจากเงินทดรองจ่าย นักวิชาการเงินและบัญชีกรอกข้อมูล Tab Detail โดยหน้าจอนี้ จะต้องระบุข้อความส่วนหัวของเอกสาร และจะต้องระบุรหัสบัญชีแยกประเภท ระบุการบันทึกบัญชี Debit/Cradit ระบุจำนวนเงิน ระบุรหัสภาษีมูลค่าเพิ่ม ดับเบิลคลิกที่รหัสบัญชีแยกประเภททั่วไปเพื่อ ระบุชุดงบประมาณเพิ่มเติม

C Document Edit Goto Extras Settings Environment System He		
Enter Vendor Invoice: Company Code 1000		
🚜 Tree On 🗐 Company Code 🔌 Hold 📅 Simulate 📙 Park 🖉 Editing	Options	
Bal 0.00		
Tax Withholding tax Amount split Notes	Vendor	
	Address	
Rem long text # ************************************	กอะชิพิพร์ สัญญายองเป็นมี 2036/78 ณะประชาลงเคราะห์ เขารดินแอ 10400 เ⊡ 094661591 Bank account_3860500740 Bank Number_0060386 ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหายน), มหาริทย () () ()	
1 Items (No entry variant selected)		
HS S G/Lacct Short Text D/C Amount in doc.curr. Lo	c.curr.amount T. T	3. G/L acct: ชื่อบัญชี 510310080 (ค่าสอน-สอบ)
S De	0.00VX *	
S De 💌	0.00VX	4. Amount in doc. Curr.: ระบุจำนวนเง่นท่ขอเปก
S De 💌	0.00VX	
S De 🕶	0.00VX	ดับเบิลคลิกที่ จำนวนเงินที่ระบุไว้เพื่อระบุชุดงบประมาณเพิ่มเติม
S De 🔻	0.00VX	9 99
S De 💌	0.00 VX	
S De 🔻	0.00 VX	
S De 💌	0.00VX	
S De 💌	• XV00.0	
g Bre BeB II Av		
Automatically created line items will be deleted	SA	▶ F860 ▼ buusaps4pap02 INS H _a

ภาพที่ 26 หน้าจอการตั้งหนี้เบิกค่าตอบแทนสอนเกินภาระงานสอน – ส่วน Items (1)

 5.5 Funds Center: รหัสศูนย์เงินทุน 138000000 5.6 Commitment Item: งบรายจ่ายค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ 20000100 5.7 Earmarked Funds: ระบุเลขที่เอกสารใบจองงบประมาณ 2000013340 5.8. คลิก เพื่อกลับไปหน้าหลัก 	Prrect G/L account item	 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/งานจัดการศึกษาระดับ ปริญญาตรีด้านสังคมศาสตร์ 6702003 5.5 Funds Center: รหัสศูนย์เงินทุน 1380000000 5.6 Commitment Item: งบรายจ่ายค่าตอบแทนใช้สอยและ วัสดุ 2000010001 5.7 Earmarked Funds: ระบุเลขที่เอกสารใบจองงบประมาณ 2000013340 5.8. คลิก
--	-------------------------	---

ภาพที่ 27 หน้าจอการตั้งหนี้เบิกค่าตอบแทนสอนเกินภาระงานสอน – ส่วน Items (2)

Document Edit Goto Extras Set	tings Environment System }		
Change Ctrl+F1			
Display Ctrl+F2			
Post Ctrl+S	v Code 1000		
Save as Completed Ctrl+Shift+F6	999 Simulate Dark & Edition	a Ontions	
Park F8	Sinuace (Braik & Euci	g options	
Hold F5	Bal. 0.00		
Simulate F9	Notes I 🕨 🖲	🗲 6. ตรวจสอบการผ่านรายการการบันทึกบัณชีของค่บัณชีด้านเดโ	โตและเครดิตเพื่อ
Simulate General Ledger Ctrl+F12		a cod	
1 Exit Shift+F3		ความถกต้อง โดยคลิกที่ Document > Simulate และ Simula	ate General ledger
		ີ ບ	5
ขออนุมัติเบ็กเงินค่าสอน-สอบตามภาระงานสอน 2/2	566 งวดที่ 2 เดือนมีนาคม 2567		
		0946611591	
		Back account 2060E00340	
		Bank Account 3600300/40	
	-	รมาการกระวันแ สำคัญ (มหาริน) มหาวินย	
1 Items (No entry variant selected)			
B S G/L acct Short Text D/C Ar	nount in doc.curr.	Loc.curr.amount T., T	
5103010080 🤉 สอน-สอบ S De 🔻	7,200.00	7,200.00VX *	
S De 🔻			
		0.00 VX	
S De •		0.00/0X *	
S De ▼		× xx 00.00 x xx 00.00 x x 00.00 x x 00.00	
S De ¥ S De ¥ S De ¥			
S De ▼ S De ▼ S De ▼ S De ▼			
S De ▼ S De ▼ S De ▼ S De ▼ S De ▼		0.00 VX 0.00 VX 0.00 VX 0.00 VX 0.00 VX 0.00 VX 0.00 VX	
S De ▼ S De ▼ S De ▼ S De ▼ S De ▼ S De ▼			
S De* S De* S De* S De* S De* S De* S De*			
S De* S De* S De* S De* S De*		0.00 VX 0.00 VX 0.00 VX 0.00 VX 0.00 VX 0.00 VX 0.00 VX 0.00 VX 0.00 VX 4 0.00 VX 0.00 VX 4 0.00 VXX	
S DeV S DeV S DeV S DeV S DeV S DeV S DeV	19	0.00 VX 4 0.00 VX 4 ■ 4 ■ 4	
S De S D		0.00 VX ✓ 0.00 VX ↓ 0.00 VX ↓	
S De S D		0.00 VX	
S De S D		0.00 VX	
S De. V S De. V	17		È F660 ▼ buusape4papo12 INS = 5 m m²

ภาพที่ 28 หน้าจอการตั้งหนี้เบิกค่าตอบแทนสอนเกินภาระงานสอน – ส่วน Items (3)

E Document Overview Edit Goto Settings Syste	n <u>H</u> elp 10 110 12 12 12 12 12) 🗖 🗖 🞯 🖳					
Document Overview							
🤮 🕫 Reset 👔 Taxes 🍞 🚊 🐺 🕒 Choose	Save 🔀 📅 🚯	ABC 1					
Doc.Type : 4U (3000-um-AP-wa)Hormal document Doc. Number Company Code Doc.Date 12.03.2024 Posting Date Calculate Tax Ref.Doc. wrownhu Doc. Ourrency THB	1000 Fisca 12.03.2024 Perio	1 Year 2024 d 06					
Image: Constraint of the second se	12.03.2024	er Expert Mode Fiscal Year 2024 Posting period 6 Ledger 0L	Currency Rese	t			
Co.* Itm Litem PK SCG/L Account G/L Account Name 1000 1 2102090010 ในสำหรับสามา 2 000002 40 5103010080 คำสามาสสม		Amount Crcy 7,200.00- THB 7,200.00 THB	Functional Area 6702003 6702003	Busk Fund Commitment item 3800 2010000000 ZNAVC603 3800 2010000000 2000010001	Assignment	-	
		L	มนู Simula	ate General ledger			

ภาพที่ 29 ตรวจสอบการผ่านรายการการบันทึกบัญชีของคู่บัญชีด้านเดบิตและเครดิต

ภาพที่ 26 - 29 แสดงตัวอย่างหน้าจอการตั้งหนี้เบิกค่าตอบแทนสอนเกินภาระงานสอน เบิกจากเงินทดรองจ่าย นักวิชาการเงินและบัญชีกรอกข้อมูล Tab Detail Tab Note โดยหน้าจอนี้ จะให้กรอกข้อมูลงบประมาณการเบิกเงินค่าตอบแทนสอนเกินภาระงานสอน จากตัวอย่างจะใช้ งบประมาณจากเงินรายได้ (Fund) ต้นทุนจากสำนักงานการศึกษา (Cost Center) แผนงาน/งาน งานจัดการศึกษาระดับปริญญาตรีด้านสังคมศาสตร์ (Functional Area) งบรายจ่าย ค่าตอบแทน ใช้สอยและวัสดุ (Commitment Item) รหัสศูนย์เงินทุน (Funds Center) ใบจองงบประมาณ (Earmarked funds) ข้อความ (Text) เมื่อกรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว กลับไปหน้าหลัก 🐼

Er List Edit Goto Vjews Settings System Help		
🖉 🔄 🔹 🐨 🐨 🐨 🐨 🐨 🐨 🐨 🐨 🐨 🐨	·····	
General Ledger Simulation	7.คลิก 🥨 เพื่อกลับไปหน้า	
역 🚊 후 🖗 🕱 🚳 🐮 🦧 🖨 📅 🍖 🖽 🖽 📆 🔂 Port Expert M	lode 🛗 Currency 🖙 Reset	
Document Date 12.03.2024 Reference คำสอนกัน Currency THB Posting Date Cross-Comp.Code No. Ledger Group Ledger	2024 6 0L	
Co.* Itml Litem PK (SG/L Account (g/L Account Name Anne 10000 1 000001 31 2102090010 Tuth-flug-strato 7,200 2 000002 40 5103010080 ตำสาม-สอบ 7,200	Sunt Croy Functional Area Busic Fund Commtment Item Assignment .000 THB 67/22033 3800 2010000000 2NAVC603	
	SAT	👂 FB60 🔻 buusaps4pap02 INS 🔄 🖆

ภาพที่ 30 หน้าจอการตั้งหนี้เบิกค่าตอบแทนสอนเกินภาระงานสอน – แสดงการบันทึกบัญชี

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

E Document Edit Goto Extras Settings Environment	iystem <u>H</u> elp		
🖉 🖉 🖨 😰 🔊 🦷 🚽 👻 👻) 1) 1) 1) 1 🖓 🔽 1 🚱 🖳		
Enter Vendor Invoice: Company Code 1000			
A Trae On R Company Code Wallald Hit Simulate Dark	A Editing Options		
as nee on a company code whow has sindlate a park	P Ealing options		
Bal.	0.00 040		
Basic data Payment Details Tax Withholding tax			
Vendor Q Sp.G/LI	*		
Invoice date Reference			
Posting Date 12.03.2024			
Document Type KR นคสั่ง AP Not 🔻			
Cross-CC Number	_		
Amount THB			
	-		
Bus.Place/Sectn			
	*		
0 Items (No entry variant selected)			
S G/L acct Short Text D/C Amount in doc.curr.	Loc.curr.amount T.	T	
S De	0.00		
S De	0.00		
S De 🕶	0.00		
S De 🕶	0.00		
S De 👻	0.00		
S De •	0.00		
S De •	0.00		
S De V	0.00	× ·	
	4)	•	
	ช.ศสก Post 📼 รายการ	วะบบงะแสดงเสข Document	
Document 4614000401 was posted in company code 1000			👂 FB60 🔻 buusaps4pap02 INS 🔤 🖆
			2.24.29.1

ภาพที่ 31 หน้าจอการตั้งหนี้เบิกค่าตอบแทนสอนเกินภาระงานสอนเสร็จสิ้น

ภาพที่ 31 แสดงตัวอย่างหน้าจอการบันทึกการตั้งหนี้เบิกค่าตอบแทนสอนเกินภาระงานสอน เบิกจากเงินทดรองจ่าย นักวิชาการเงินและบัญชีคลิก Post 号 รายการ ระบบจะแสดงเลข Document เพื่อนำไปพิมพ์แนบเรื่องขออนุมัติเบิกเงินในระบบ Fiori ต่อไป 6. การบันทึกตั้งหนี้เงินทดรองจ่ายในระบบ BUU ERP (กรณีมีเจ้าหนี้หลายราย) Template excel

นักวิชาการเงินและบัญชีดำเนินการบันทึกตั้งหนี้เบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนสอนเกินภาระงานสอน ของอาจารย์ประจำ และอาจารย์ประจำที่ดำรงตำแหน่งบริหาร ในกรณีที่มีเจ้าหนี้หลายรายสามารถ บันทึกตั้งหนี้ ผ่าน Template excel หลังจากนั้นอัพโหลดรายการบัญชีจาก Template excel เข้าระบบ BUU ERP ผ่าน Transaction Code : ZGLE01 โดยบันทึกข้อมูลตามลำดับ

กรอกข้อมูลในตาราง Template excel แบ่งเป็น 2 ส่วน ตามลำดับ ดังนี้ - การบันทึกข้อมูลด้านเครดิต

Fi	le <u>Home</u> Ins	ert Page L	ayout Form	nulas Da	ta Review	View	Automate	Help						Comme	ents 🖻 🖻 Share 👻
Pa	Cut	Calibri B I L	- 11 ! - ⊞ - 4	• A* A* & • <u>A</u> •		 > ■ = 	Wrap Text	nter ~ 9	Conditiona Formatting	I Format as C Table ~ Styl	ell insert Delete Forma	t S AutoS	Sort & Find	Add-ins Anal	yze ta
	Clipboard	5	Font	15		Alignment		l5r Ni	umber 🕠	Styles	Cells		Editing	Add-ins	~
			10												
P3	2 - :	$\times \checkmark f_s$													~
.4	А	В	с	D	E	F	G	н	T.	J	к	L	м	N	0 🔺
1	Header (must be de	fine the same	a data of each	item)							Item Details				
2	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
3	SPET	BLDAT	BUDAT	BLART	MONAT	BUKRS	WAERS	XBLNR	BKTXT	BKPF-BRNCH	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
5	ลำดับที่ของเอกสาร (เลขที่ที่เหมือนกัน หมายถึงเป็นเอกสาร เดียวกัน-เม้นรักราบ ข้อมูลแต่ต่องกำหนด เพื่อโปรแกรม)	ວັນທີ່ນວง ເວກສາຣ (Invoice date)	วันที่บันทึก รายการใน ระบบ (อาจ เป็นคนละวัน กับ Doc.Date ได้)	ประเภท เอกสาร อ้างอิง tab 'Reference'	ວາຄນັญซีที่ ນັ້ນເກົ່ກ รายการ (ພັນ คามเดือนของ Posting Date)	รทัสบริษัท ในระบบ	ສາງຄເວີນນອວ ເວກສາຣ	ข้อมูลอ้างอิง กรณี Inv.of AR-AP = เลขที่ในกำกับภาษี สำหรับ Interface ใส่เลขที่อ่างอิง เอกสาร TAS	ນ່ວນສວ້າວວິເຈນີ້ແອ້ນ (Optional)	(AP) ຈາໂສ ສາຍານຳສໍຈກາອັ (AR) ຈຸດຈັນເວັນ (Cashier ID)	ຈາສັກຈົອມກາວມັນທັກ ຈາມການແສ່ຂະປະເທທ 01: Dr. ຊາກເປັ 11: Cr. ຊາກເປັ 21: Dr. ຊາກເປັ 13: Cr. ເປົ້າກັບໃນ 21: Gr. ເຈົ້າເຈົ້າຂ້າມ/ ຈາມໃສ່ 50 Cr. ເຈົ້າໃຈ້ຂ້າມ/ ຈາມໃສ່ 50 Cr. ເຈົ້າໃຈ້ຂ້າມ/ Special GL 19: Cr. AR Special GL 29: Dr. AP Special GL 29: Cr. AP Special GL	ระบุรารัส Special GL สำหรับ AP , AR Transaction	Asset Transaction Type	Account ເป็นใต้ทั้ง Vendor/Customer/GL /Asset ໂຄມສັມກັນອ໌ ກັນ Posting Key 01,11,09,19: ຈຳສັ ສຸດການີ້ 21,31,29,39: ຈາກັສເລ່າກະນີ້ 40,50: ຈາກັສເລ່າກະນີ້ 40,50: ຈາກັສເລັກງນີ້ 70,75: ຈາກັສາກັຈິທະມີສົນເມ	จำนวนเงินตามสกุล เงินในเอกสาร
6	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
7	1	12.03.2024	12.03.2024	41	6	1000	THB	ค่าสอนเก็น งวด 2	ค่าสอน 2/66 เดือน มี.ค67	0000	31			P679800004	720
8	2	12.03.2024	12.03.2024	41	6	1000	THB	ค่าสอนเก็น งวด 2	ค่าสอน 2/66 เดือน มี.ค67	0000	31			P679800007	720
9	3	12.03.2024	12.03.2024	41	6	1000	THB	ค่าสอนเก็น งวด 2	ค่าสอน 2/66 เดือน มี.ค67	0000	31			P679800008	720
10	4	12.03.2024	12.03.2024	41	6	1000	THB	ค่าสอนเกิน งวด 2	ค่าสอน 2/66 เตือน มี.ค67	0000	31			P679800010	720
11	5	12.03.2024	12.03.2024	41	6	1000	THB	ค่าสอนเก็น งวด 2	ค่าสอน 2/66 เดือน มี.ค67	0000	31			P679800011	720
12	6	12.03.2024	12.03.2024	41	6	1000	THB	ด่าสอนเกิน งวด 2	ค่าสอน 2/66 เดือน มี.ค67	0000	31			P679800012	720
13	7	12.03.2024	12.03.2024	41	6	1000	THB	ด่าสอนเก็น งวด 2	ด่าสอน 2/66 เดือน มี.ค67	0000	31			P679800013	1440
14	8	12.03.2024	12.03.2024	41	6	1000	THB	ด่าสอนเกิน งวด 2	ค่าสอน 2/66 เดือน มี.ค67	0000	31			P679800009	696
15	0	12 02 2024	12 02 2024	Asl	6	1000	тир	ด่วสอบเค็ม สวด ว	ด่าสอบ 7/66 เดือบ มี ค. 67	nnnn	21			0670200060	• 007
	Temp	ate 🕀								4	1				•
Re	ady 😤 Accessibility:	Good to go											=	圓 巴	+ 100%
															0.000

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 : ค่าสอน2/66 เดือน xx ปี xx

คอลัมน์ 10 Business Place : 0000

F	le <u>Home</u> Insert	Page Layo	ut Formulas	Data Review	View Automate	Help						Co	mments 🖻	Share ~
Pi	Cut Copy ~ Ste Format Painter	Calibri B I <u>U</u> ∽	- 11 - A^ ⊞ - ≙ - A	A* = = = ≈ ≈	[™] ~ 원 Wrap Text 표 편 Merge & C	enter ~ \$ ~ %	• • • • • • • • • • • • • • • • • • •	ionditional Format as	Cell Insert Delet	e Format → Clear	Sort & Fin r* Filter * Sele	d & Add-ins	Analyze Data	
	Clipboard Fa		Font	5	Alignment	Fai Nu	mber 🕠	Styles	Cells		Editing	Add-ins		~
-03														
	4 T T A	√ Jx												
4	ĸ	L	M	N	0	P	Q	R	s	т	U	v	w	E
1	Item Details												Alter Street	
2	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	
3	NEWBS	NEWUM	ANBWA	NEWKO	WRBTR	FKBER	GSBER	FIPOS	GEBER	FISTL	KOSTL	KBLNR	KBLPOS	2
	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 fund	s Earmarked Funds: Document Item	Terms
4	ອາໂສກ໌ລຸມກາວນັນເກົດ ຈາຍກາວແຜ່ລະປະເທກ 01: Dr.ami 11: Cr. amit 21: Dr.i<້າຫນີ້ 31: Cr. ເຈົ້າແກ້ຜີ Dr.ສຳໃນ້ອ່ານ ຈານໂລ້ 90: Dr. ລຳໃນ້ອ່ານ ຈານໂລ້ 99: Dr. AR Special GL 19: Cr. AR Special GL 29: Dr. AP Special GL 29: Dr. AP Special GL	ระบุรหัส Special GL สำหรับ AP AR Transaction	Asset Transaction Type	Account เป็นได้ทั้ง Vendor/Customer/GL /Asset โดยสัมพันธ์ กับ Posting Key 01,11,09,19: จหัส ดุมหนี 21,329,39: จหัสเร่าหนี 40,50: จหัสนัญชี 70,75: จหัสหรัพย์สันย์	จำนวนเงินคามสกุล เงินในเอกสาร	แสงมงาน/งาน	หน่วยงาน	หมวดรายจ่าย	แหร่งเงิน	નુપારાંત્વેપ્રગૃપ	รหัสสุนย์ต้นทุน ระบุกรณีที่เป็น บัญชีวายใด้ และ ค่าใช้จ่าย	ລ້າງຄົงໃນຈອง ຈນປຣະນາດເ	อ้างอิง รายการใน ใบจอง งบประมาณ	เงื่อนไร Tab:
5	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 3	
7	31			P679800004	7200	6702003	380	2000010001	2010000000	138000000	1380200000			
8	31			P679800007	7200	6702003	380	2000010001	2010000000	138000000	1380200000			
9	31			P679800008	7200	6702003	380	2000010001	2010000000	138000000	1380200000			
10	31			P679800010	7200	6702003	380	2000010001	2010000000	138000000	1380200000			
11	31			P679800011	7200	6702003	380	2000010001	2010000000	138000000	1380200000			
12	31			P679800012	7200	6702003	380	2000010001	2010000000	138000000	1380200000			
13	31			P679800013	14400	6702003	380	2000010001	201000000	138000000	1380200000			
14	31			P679800009	6960	6702003	380	2000010001	2010000000	138000000	1380200000			
15	21 Template		1	0670900060	7200	6703002	200	2000010001	201000000	129000000	122020000			
Re	ady 12 Accessibility: Good	to go						÷ .				• • -	- 1	-+ 100%

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 : 138000000

คอลัมน์ 21 Cost Center : 1380200000

File	Home Insert Cut Copy ~ Format Painter toard 154	Page Layout Calibri B I U ~ I Font	Formulas Data	a Review ≡ ≡ <u>■</u> ≶ ≡ ≡ ≡ ≡	View Autor → → 22, Wrap Ξ ΞΞ 🖾 Merg Alignment	nate Help Text e & Center ~	General Image: Conditional Format as Format as Stress Styles Number Formations	Cell Insert yles *	Delete Forr Cells	at Σ Aι Fil ≪ Cl	itoSum ~ j I ~ S ear ~ Fi Editin	AZY C ort & Find i liter ~ Select	Add-in	Commer	nts 🖻 S	hare ~
P32	* : ×	√ f _x	AB	۸۲	40	AE	AF	AG	71	AI	A1	AK	AL	0.54	AN	v
1								1								
2 25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	CITA
a bor he date e date ulation	Payment Block Key	Payment Method	invoice ref for document	Invoice ref Fiscal year	invoice ref Line Item	Assignment number	Item Text	Branch code	Reference key1	Reference key2	Reference key3	Value date	QTY	Base Unit of Measure	Tax on Sales/Pur chases Code	Indic withi tax t
4 เริ่มคิด ใชการ สะเงิน	กรณี รายการ เจ้าหนี้ ต่องการ ไฟ block ให้ ระบุ 'A' (AP Transaction ต้องใส่เสมอ)	ວິຣິการฆ่าระเงิน (AP Transaction ຕ່ອນ ໃຕ່ເສນອ)	กรณีบันทึกรายการ ทักลด ส่วนลด แล้ว ต่องการอังอริงเตยที่ เอกสารตอนดั้งหนึ่	ปีของ เอกสารอ้างอิง เอกสารตอนตั้ง หนี้	มรราทัครายการ เอกสารอ่างอิง เอกสารตอนตั้ง หนี้	ข้อมูลอ้างอึง เพิ่มเคิม	ข่อมูลอ่างอิงเพิ่มเต้ม (ค่าอธับายรายการ)	ระมุ Branch code กรณี ต่างจากที่ Defaullใน Master				กรณีระบุ GL Bank ต้องระบุ วันที่มีผล กับBank Statemen t	จำนวน	ระบุหน่วย นับของ สินทรัพย์	VAT code เสือกว่า เป็น รายการ VAT หรือ Deferred VAT	ใส่r Invo จะต้อ ที่จ่า Ve Ma จะต้อ WH ไว่
5 6 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					ค่าดอบแทนสอนตามภาระงาน 2-66 งวด 2 มี.ค.67								VX	
8	A	3					ค่าตอบแทนสอนตามการะงาน 2-66 งวด 2 มี.ค.67								VX	-
9	Δ	3					ตาตอบแทนสอนตามภาระงาน 2-66 งวต 2 ม.ศ.67 ด่าดอบแทนสอนตามภาระงาน 2-66 งวต 2 มี.ค.67								VX	
11	A	3					ด่าดอบแทนสอนดามภาระงาน 2-66 งวด 2 มี.ค.67								VX	
12	A	3					ค่าดอบแทนสอนดามการะงาน 2-66 งวด 2 มี.ค.67								VX	
13	A	3					ค่าตอบแทนสอนตามภาระงาน 2-66 งวด 2 มี.ค.67								VX	
14	A	3					คาดอบแทนสอนดามภาระงาน 2-66 งวด 2 มี.ค.67								VX	
<	Template	•														Þ
Ready 2	Accessibility: Goo	d to go										=	e e		-	+ 100%

ภาพที่ 34 หน้าจอตารางการตั้งเจ้าหนี้จาก 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 จะได้ข้อมูลที่ เหมือนกัน 2 ชุดรายการ เพิ่มเติมและแก้ไขรายการในข้อมูลบางส่วนของชุดที่ 2 ดังนี้

File	Home	Insert Page L	ayout	Formulas	Data Review	View Automate	Help						🖓 Con	mments 🖂 Share 👻
Ê,	🔏 Cut	Calibri	v	11 ~ A	^ A* = =	🗞 ~ 💱 Wrap Text	General	-				AutoSum ~ Ar		
Paste	Sormat Pain	B I U	• =	- 0	<u>A</u> - <u>=</u> = =	😇 😇 🧱 Merge & Cente	r ~ \$ ~ %	9 50 00 Condi	ional Format as	Cell Insert	Delete Format	Clear - Filter - Sel	nd & Add-ins A	nalyze Data
с	lipboard	F54	Font		r ₂	Alignment	lis Nur	ber 🕠	Styles		Cells	Editing	Add-ins	~
A13	•	× ~ f*	7					คอลับบ์ 11			ดอลับบ์ 14			¥
	D	F	F	G	н	1	I.		1 1	M	N		р	0
21 024	41	6	1000	THR	ด่าสอบเก็บ งวด 2	ด่าสอน 2/66 เดือน มีด 67	0000	3			P523000001	7200	6702003	3800
22 024	41	6	1000	THR	ด่าสอนเกิน งวด 2	ด่าสอน 2/66 เดือน มี ด. 67	0000	3			P063400022	7200	6702003	3800
23 024	41	6	1000	THR	ด่าสอนเก็น งวด 2	ด่าสอน 2/66 เดือน มี ด. 67	0000	3			P055400060	7200	6702003	3800
24 024	41	6	1000	THB	ค่าสอนเก็น งวด 2	ค่าสอน 2/66 เดือน มี.ค67	0000	3			P061400018	10200	6702003	3800
25 024	41	6	1000	THB	ด่าสอนเก็น งวด 2	ด่าสอน 2/66 เดือน มี.ค67	0000	3			P059400015	7200	6702003	3800
26 024	41	6	1000	THB	ค่าสอนเก็น งวด 2	ด่าสอน 2/66 เดือน มี.ค67	0000	3			P062400047	7200	6702003	3800
27 024	41	6	1000	THB	ค่าสอนเก็น งวด 2	ด่าสอน 2/66 เดือน มี.ค67	0000	3			P063400029	7200	6702003	3800
28 024	41	6	1000	THB	ค่าสอนเกิน งวด 2	ค่าสอน 2/66 เดือน มี.ค67	0000	3			P483000025	7200	6702003	3800
29 024	41	6	1000	THB	ด่าสอนเกิน งวด 2	ค่าสอน 2/66 เดือน มี.ค67	0000	3			P066400117	7200	6702003	3800
30 .024	41	6	1000	THB	ค่าสอนเก็น งวด 2	ค่าสอน 2/66 เดือน มี.ค67	0000	3			P067400012	14400	6702003	3800
31 024	41	6	1000	THB	ค่าสอนเก็น งวด 2	ค่าสอน 2/66 เดือน มี.ค67	0000	4			51030100	180 7200	6702003	3800
32 024	41	6	1000	THB	ค่าสอนเก็น งวด 2	ค่าสอน 2/66 เดือน มี.ค67	0000	4			51030100	160 7200	6702003	3800
33 024	41	6	1000	THB	ค่าสอนเก็น งวด 2	ค่าสอน 2/66 เดือน มี.ค67	0000	4			51030100	180 7200	6702003	3800
34 024	41	6	1000	THB	ค่าสอนเก็น งวด 2	ค่าสอน 2/66 เดือน มี.ค67	0000	4			51030100	180 7200	6702003	3800
35 024	41	6	1000	THB	ด่าสอนเกิน งวด 2	ค่าสอน 2/66 เดือน มี.ค67	0000	4			51030100	80 7200	6702003	3800
36 024	41	6	1000	THB	ด่าสอนเก็น งวด 2	ค่าสอน 2/66 เดือน มี.ค67	0000	4			51030100	180 7200	6702003	3800
37 024	41	6	1000	THB	ด่าสอนเก็น งวด 2	ค่าสอน 2/66 เดือน มี.ค67	0000	4			51030100	14400	6702003	3800
38 024	41	6	1000	THB	ค่าสอนเกิน งวด 2	ค่าสอน 2/66 เดือน มี.ค67	0000	4			51030100	6960	6702003	3800
39 024	41	6	1000	THB	ค่าสอนเกิน งวด 2	ค่าสอน 2/66 เดือน มี.ค67	0000	4			51030100	180 7200	6702003	3800
40 024	41	6	1000	THB	ค่าสอนเกิน งวด 2	ค่าสอน 2/66 เดือน มี.ค67	0000	4			51030100	180 7200	6702003	3800
41 024	41	6	1000	THB	ค่าสอนเก็น งวด 2	ค่าสอน 2/66 เดือน มี.ค67	0000	4			51030100	180 7200	6702003	3800
42 024	41	6	1000	THB	ค่าสอนเก็น งวด 2	ค่าสอน 2/66 เดือน มี.ค67	0000	4			51030100	180 14400	6702003	3800
43 024	41	6	1000	THB	ด่าสอนเก็น งวด 2	ค่าสอน 2/66 เดือน มี.ค67	0000	4			51030100	180 7200	6702003	3800
44 024	41	6	1000	THB	ด่าสอนเกิน งวด 2	ค่าสอน 2/66 เดือน มี.ค67	0000	4			51030100	180 7200	6702003	3800
45 024	41	6	1000	THB	ด่าสอนเก็น งวด 2	ค่าสอน 2/66 เดือน มี.ค67	0000	4			51030100	80 7200	6702003	3800
46 024	41	6	1000	THB	ด่าสอนเกิน งวด 2	ค่าสอน 2/66 เดือน มี.ค67	0000	4			51030100	180 7200	6702003	3800
47 024	41	6	1000	THB	ด่าสอนเก็น งวด 2	ค่าสอน 2/66 เดือน มี.ค67	0000	4			51030100	180 7200	6702003	3800
48 024	41	6	1000	THB	ด่าสอนเกิน งวด 2	ค่าสอน 2/66 เดือน มี.ค67	0000	4			51030100	10200	6702003	3800
49 024	41	6	1000	THB	ด่าสอนเก็น งวด 2	ค่าสอน 2/66 เดือน มี.ค67	0000	4			51030100	80 7200	6702003	3800
50 024	41	6	1000	THB	ค่าสอนเกิน งวด 2	ค่าสอน 2/66 เดือน มี.ค67	0000	4			51030100	180 7200	6702003	3800 🖵
	Tem	nplate 🕘							ŧ					Þ
Ready	12 Accessibilit	w: Good to go								Average: 564744	270.9 Count: 23	Sum: 6776931251	圓 凹	+ 100%
					-			9/	97					2000

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)

File	Home Insert	Page Lay	out Formulas Data	a Review V	iew Automate	Help									P0	omments	🖻 Share 👻
12	X Cut	Calibri	× 11 × A* A*	= = - *	ab, Wran Text	6	eneral	~					∑ AutoSum	· Av O			
	Copy ~				Ce mop lest		circiti		Canaditional		least Delate		🕹 Fill 🛩				
v	SFormat Painter	B I <u>U</u> ∘	· 🖽 • 🔗 • 🗛 • 🛛	= = = =	🚈 🖽 Merge & C	Center ~ §	- % 9	-00 →0	Formatting ~	Table * Styles *	v v	v v	🖉 Clear 🛩	Filter * Select *	Aud-Ins	Data	
	Clipboard 5		Font 5	A	lignment	5	Number	5		Styles	Cells		E	diting	Add-ins		^
					-												
A13	• 1 ×	√ f×	7			0.00	รัฐเตโ วว วว	2									. •
	0	R	c .	т	II	FIEL	161 16 ZZ=Z.	, <u> </u>	×	Y	7	۵۵		AR	AC	۵D	1
21	3800	2000010001	2010000000	1380000000	1380200000		~				A		3		He	HU	
22	3800	2000010001	2010000000	1380000000	1380200000						A		3				
23	3800	2000010001	2010000000	138000000	1380200000						A		3				
24	3800	2000010001	2010000000	138000000	1380200000						A		3				
25	3800	2000010001	2010000000	138000000	1380200000						A		3				
26	3800	2000010001	2010000000	138000000	1380200000						A		3				
27	3800	2000010001	2010000000	138000000	1380200000						A		3				
28	3800	2000010001	2010000000	138000000	1380200000						A		3				
29	3800	2000010001	2010000000	138000000	1380200000						A		3				
30	3800	2000010001	2010000000	138000000	1380200000		_		_		A		3				
31	3800	2000010001	2010000000	138000000	1380200000	200001	3340	1									
32	3800	2000010001	2010000000	138000000	1380200000	200001	3340	1									
33	3800	2000010001	2010000000	1380000000	1380200000	200001	3340	1									
34	3800	2000010001	2010000000	1380000000	1380200000	200001	3340	1									
35	3800	2000010001	2010000000	138000000	1380200000	200001	3340	1									
36	3800	2000010001	2010000000	138000000	1380200000	200001	3340	1									
37	3800	2000010001	2010000000	138000000	1380200000	200001	3340	1									
38	3800	2000010001	2010000000	138000000	1380200000	200001	3340	1									
39	3800	2000010001	201000000	138000000	1380200000	200001	3340	1									
40	3800	2000010001	2010000000	138000000	1380200000	200001	3340	1									
41	3800	2000010001	2010000000	1380000000	1380200000	200001	3340	1									
42	3800	2000010001	2010000000	138000000	1380200000	200001	3340	1									
43	3800	2000010001	2010000000	138000000	1380200000	200001	3340	1									
44	3800	2000010001	201000000	138000000	1380200000	200001	3340	1									
45	3800	2000010001	2010000000	138000000	1380200000	200001	3340	1									
46	3800	2000010001	2010000000	138000000	1380200000	200001	3340	1									
47	3800	2000010001	2010000000	138000000	1380200000	200001	3340	1									
48	3800	2000010001	201000000	138000000	1380200000	200001	3340	1									
49	3800	2000010001	201000000	1380000000	1380200000	200001	3340	1									
50	3800	2000010001	201000000	1380000000	1380200000	200001	3340	1									
	Template	•								1							Þ
Ready	The Accessibility: Goo	d to go								Average	e: 564744270.9 Co	unt: 23	Sum: 6776931	251 🏢 🔟	四 -		+ 100%
					And a second												CO. 0314

ภาพที่ 36 หน้าจอตารางการตั้งเจ้าหนี้จาก Template excel (5)

คอลัมน์ 22 Earmarked funds : ระบุ เลขที่เอกสารใบจองงบประมาณ คอลัมน์ 23 Earmarked Funds : Document Item: ระบุ 1 จำนวนรายการที่ใช้ใบจอง



ภาพที่ 37 หน้าจอตารางการตั้งเจ้าหนี้จาก Template excel (6)

File	Hor	ne	Insert	Page	yout Formulas Data Review View Automate Help 🖓 Share	5 ×
Paste	X Cut	oy ~ mat Pair rd	nter 151	Calibri B I	$\begin{array}{c c c c c c c c c c c c c c c c c c c $	~
A7		-	×	2	1	~
a Bender b			als of each it		 	-
SPET Squade and have	HLBAT	Padlay Date	f 1 FLERT HOR Funned Fool	ay Dates at Canton Cale		1212
enterfactures Landol and Second Con- control and Second Con- control and Second Con-	nen bohen uts usen nen Bereiter som H	Selbale surstaans jestianat tali Das Dde Talj	intere only denter latter denta Ho biorran den é bal		Description Weighting Weighting Weighting Weighting Higher Merclark (Marcol (Marcol)) Const. (Marcol) (Marcol) Lab. (Marcol) (Marcol) Lab. (Marcol) Lab. (Marcol) <thlab. (Marcol) Lab. (Marcol)</thlab. 	
CRAR	1 11 05 202	52 65 20M	CR48.2 88H	C 2 CRAR 4	ent ? X 2 2	۳.
* 	3 12 01 2020 4 12 01 2020 5 12 01 000 6 17 01 00 000	12.03.3024 12.03.3024 12.03.3024 12.03.0024	12222	6 100 6 100 6 100 6 100	+ ded tevel 🔀 Detet tevel 🗈 🖸 Septemer 💽 🗤 Gations 🗵 My data has baseden	
	8 12 03 303 8 12 03 303 10 12 03 303 11 13 03 303	12 63 2024 12 63 2024 12 63 2024 12 63 2024 12 63 2024			alumn sart on order art by chara 10 🔍 Cell Values 🔍 smallest to largest V 📕 2. Sort on เลือก Cell Values	
14 14 15 15 15 15	13 13 03 000 14 13 03 00 000 14 13 03 00 000 15 13 03 00 000 15 13 03 00 000	1 22.83.3024 128.83.3024 128.93.3024 128.93.3024 129.93.3024	2222	6 100 6 100 6 100 7 100	2. Order 1700 Smallert to breast	
77 78 6 4	17 13 03 909 18 13 03 909 18 13 03 909 19 13 04 04 909	12 /13 /10 /1 12 /13 /10 /1 12 /13 /10 /1 12 /13 /10 /1	e e e e	6 100 6 100 6 100 6 100	5. Order seen smallest to targest	
21 23 29 21 21 21 21 21 21 21 21 21 21 21 21 21	11 11 01 310 10 11 01 310 10 01 01 00 11 11 01 200 1 12 01 200 3 13 01 200	12 63 3004 12 63 3004 12 63 8094 12 63 8094 12 63 8094 12 63 3094 12 63 3094	2222	6 1000 6 1000 6 1000 6 1000 6 1000 6 1000	4. คลิก OK จะมีการจัดเรียงข้อมูลจับคู่เดบิตและเครดิตแต่ละคู่	
対対の		12 03 10 1004 12 03 1004 12 03 1004 12 03 1004	2222	E 100 E 100 E 100 E 100 E 100	OK Cancel The	
A R W R	8 11 63 309 8 11 63 309 8 11 63 309 10 11 63 81 309	12.03.2024 12.03.2024 12.03.2024 12.03.2024	12222	6 5800 6 1800 6 1800 6 1800		
3 2 2 6	13 13 00 MO 13 13 00 MO 14 13 00 300 14 13 00 300 15 53 00 300	12.01.000 12.01.000 12.03.000 13.03.000 13.03.000	2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2	2 (298) 6 3800 6 3800		
10 (0) (0) (0) (0) (0) (0) (0) (0) (0) (0	12 13 10 200 12 13 10 200 18 13 10 200 19 13 10 10 200	12,01,2024 12,03,2024 12,03,2024 12,03,2024 12,03,2024	****	6 1000 6 3300 6 3000 6 1000		
cia la la		12.03.3034 12.03.3034 12.03.3034 13.03.3034	2222	8 1000 8 1000 6 5600 6 5600		
55 56 67 18						
	1	Ten	nplate	(Þ
Ready	TC Ac	cessibili	ty: Good	to go	Average: 794495137.3 Count: 1104 Sum: 4.395765E+11 🌐 🗐 🖳 – 🛶 +	40%

ภาพที่ 38 หน้าจอตารางการตั้งเจ้าหนี้จาก Template excel (7)

Fil	le <u>Home</u> Ins	ert Page L	ayout Forr	mulas Dat	ta Review	View	Automate	Help						🖓 🖓 Commer	nts 🛛 🖾 Share 🕞	
r	X Cut	Conv.	11	A* **		at at		Const		FTD F		☐ ∑ Autos	ium - A 🗢 🤇		3	
L	Copy ~	Calibri	• 11	- A A		0/10	o wrap lext	General	· · · · · ·			Fill ~	Z¥ >		d	
Pa	🗸 😽 Format Painte	B I U	! * ⊞ * *	<u>∧</u> ~ <u>A</u> ~	E E E	•= •= •	Merge & Ce	nter ~ \$ ~ %	5 9 50 40 Formatting	 Format as Ce Table ~ Style 	ell Insert Delete Form	at 🔗 Clear	* Filter * Sele	ct - Data	ze n	
	Clipboard	ry.	Font	F3		Alignment		Fs Nu	imber 🕠	Styles	Cells		Editing	Add-ins	_	
J2	1 - 1	$\times \checkmark f_x$	0000												,	1
	А	в	c	D	E	F	G	н	i.	1	к	L	м	N	0	
		-		_	_		_									
4																
	ล่าดับที่ของเอกสาร	วันที่ของ	วันที่บันทึก	ประเภท	งวดบัญชีที่	รหัสบริษัท	สกุลเงินของ	ข้อมูลอ้างอิง กรณี	ข้อมูลอ้างอิงเพิ่มเติม	(AP) รหัส	รหัสที่คุมการบันทึก	ระบุรหัส	Asset	Account เป็นได้ทั้ง	จำนวนเงินดามสกุล	
	(เลขที่ที่เหมือนกัน พบวยคืมปั้นเอกสาร	(Invoice date)	รายการใน ระบบ (อาจ	เอกสาร อ้างอิง tab	บันทึก รายการ (บับ	ในระบบ	เอกสาร	Inv.of AR-AP =	(Optional)	สาขาน่าสงภาษ (AR) จุดรับเงิน	รายการแต่ละประเภท 01: Dr.ao.หนึ่ 11: Cr.ao.หนึ่	Special GL	Transaction Type	Vendor/Customer/GL	เงินในเอกสาร	
	เดียวกัน-ไม่เกี่ยวกับ	(interes date)	เป็นคนละวัน	'Reference'	ตามเดือนของ			สำหรับ Interface		(Cashier ID)	21: Dr.เจ้าหนี้ 31: Cr.	AR		กับ Posting Key		
	ข้อมูลแต่ต้องกำหนด		กับ Doc.Date		Posting			ใส่เลขที่อ้างอิง			เจ้าหนี้40:Dr.ค่าใช้จ่าย/	Transaction		01,11,09,19: รหัส		
	เพื่อไปรแกรม)		"เต่)		Date)			Lanans IAS			รายใด 50:Cr.ดำไชจาย/ รายได้ 09: Dr. AR			ลูกหนี 21,31,29,39: รหัสเล้าหนี้ 40,50		
											Special GL 19: Cr. AR			รหัสบัญชี 70,75:		
											Special GL 29: Dr. AP			รหัสทรัพย์สินย์		
											Special GL 39:Cr. AP					
5																
6	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	
6	1	12.03.2024	12.03.2024	41	6	1000	THB	ดาสอนเกน งวด 2	ดาสอน 2/66 เตอน ม.ค67 ด่วสอน 2/66 เตอน ม.ค67	0000	31			P679800004	720	
9	2	12.03.2024	12.03.2024	41	6	1000	THR	ต่าสอนเกิน งวด 2	ด่าสอน 2/66 เดือน มี ด 67	0000	40			P679800007	720	
10	2	12.03.2024	12.03.2024	41	6	1000	THB	ค่าสอนเกิน งวด 2	ค่าสอน 2/66 เดือน มี.ค67	0000	40			5103010080	720	
11	3	12.03.2024	12.03.2024	41	6	1000	THB	ค่าสอนเกิน งวด 2	ด่าสอน 2/66 เดือน มี.ค67	0000	31			P679800008	720	
12	3	12.03.2024	12.03.2024	41	6	1000	THB	ค่าสอนเกิน งวด 2	ด่าสอน 2/66 เดือน มี.ค67	0000	40			5103010080	720	
13	4	12.03.2024	12.03.2024	41	6	1000	THB	ด่าสอนเกิน งวด 2	ด่าสอน 2/66 เตือน มี.ค67	0000	31			P679800010	720	
14	4	12.03.2024	12.03.2024	41	6	1000	THB	ค่าสอนเก็น งวด 2	คาสอน 2/66 เตือน มี.ค67	0000	40			5103010080	720	
15	5	12.03.2024	12.03.2024	41	6	1000	THE	ดาสอนเกม งวด 2	ตาสอน 2/66 เดอน ม.ต6/ ด่วสอน 2/66 เดือน มี.ค6/	0000	31			P6/9800011	720	
17	5	12.03.2024	12.03.2024	41	6	1000	THB	ต่าสอนเกิน งวด 2	ต่าสอน 2/66 เดือน มี ด. 67	0000	40			P679800012	720	
18	6	12.03.2024	12.03.2024	41	6	1000	THB	ค่าสอนเกิน งวด 2	ด่าสอน 2/66 เดือน มี.ค67	0000	40			5103010080	720	
19	7	12.03.2024	12.03.2024	4ป	6	1000	THB	ด่าสอนเกิน งวด 2	ด่าสอน 2/66 เดือน มี.ค67	0000	31			P679800013	1440	
20	7	12.03.2024	12.03.2024	41	6	1000	THB	ค่าสอนเกิน งวด 2	ด่าสอน 2/66 เตือน มี.ค67	0000	40			5103010080	1440	_
21	Tomp	12 02 2024	12 02 2024	Asl	5	1000	тир	ด่าสวรมดิย งาด 1	ด่าสอบ ว/ธระด้อบ มีค. 57		91			0670200000	aoa.	ì
	, emp					แส	ดงการ	จับค่เดบีตเ	เละเครดิตไนแต่	ละค่ 💾			m			
Rea	ady 15 Accessibility:	Good to go	_				-	ข		ข					+ 1009	2

ภาพที่ 39 หน้าจอตารางการตั้งเจ้าหนี้จาก Template excel (8)

ภาพที่ 32 – 39 แสดงตัวอย่างหน้าจอการกรอกข้อมูลใน Template excel นักวิชาการเงิน และบัญชีกรอกข้อมูลลง Template excel เรียบร้อยแล้วให้ดำเนินการอัพโหลดรายการบัญชีจาก Template excel เข้าระบบ BUU ERP

การ Upload Template excel เข้าระบบ BUU ERP โดยบันทึกข้อมูลตามลำดับ

1. เข้าสู่ระบบผ่าน Transaction Code : ZGLE01 Upload Transaction : เลือกไฟล์ Template excel

- 2. คลิกเลือก Test Run
- คลิกเลือก P โดยโปรแกรมอัพโหลดรายการบัญชี คอลัมน์ Status จะขึ้นสัญลักษณ์ สีเขียวแสดงว่ารายการบัญชีถูกต้อง
- 4. คลิกเลือก 🗔
- 5. คลิกเลือก Test Run ออก
- 6. คลิกเลือก 🛛 🖭 โดยโปรแกรมอัพโหลดรายการบัญชี จะแสดงเลข Document Number

Le ^o <u>P</u> rogram <u>E</u> dit <u>G</u> oto System <u>H</u> elp		
Ø < ⊌ @ @ @ ⊎ @ @ 12 12 21 0	뿐	
โปรแกรมอัพโหลดรายการบัญขึ		
0		
Consel Calertin		
Opwnload Excel Template	au 14 . K	
Output file :	1. Upload Transaction: เลือกไฟล์ Template excel	
Upload Transaction	2 page dan Tart Dur	
File Path : sktop/template/sixoui/u/2-66/TEMPLATE- A.s.67.XLS	2. Maniaen Test Run	
Function Document	3 คลิญลือญครื่อ หมาวย 🚱	
☑ Test Run	J. TIBII IBBI DI IBMI JON VIJI ID	
		-
	SAP	ZGLE01 🔻 buusaps4pap02 INS

ภาพที่ 40 หน้าจอโปรแกรมอัพโหลดรายการบัญชีจาก Template excel สู่ระบบ BUU ERP (1)

🖙 System Help								
🖉 🗌 👻 🖛 🚺	👌 🔒 🍈 🏠 1 む む む む 🗊 🔽 1 🥥 🖳							
ไปรแกรมอัพโหลดรายการบัญชี								
Status Message Document number Fish	cal Yr Doc, Date Posting Date Type Period Cocooe Currency Reference Document Header Text Bra	ncn no. Key Sp.G/Ling. A.ImsType G/L Accoun 00 31 P67980000	7 200 00 6702003 3800 2000010001 2010					
No errors were found		00 40 510301008	7,200,00,670,2003, 3800, 200001,0001,2010					
No errors were found	โปลน อสมอันเป็นออสอน ออสเน็จเสี่ อออันเน้ () เ	00 31 P67980000	7 7.200.00 6702003 3800 2000010001 2010					
No errors were found	เบรแกรมอพเพลตรายการบญช คอสมน Status	00 40 510301008	7,200,00 6702003 3800 2000010001 2010					
No errors were found	ਪੁੱਧ ਪੁੱਧ ਪੁੱਧ ਪੁੱਧ ਪੁੱਧ ਪੁੱਧ ਪੁੱਧ ਪੁੱਧ	00 31 P67980000	3 7,200,00 6702003 3800 2000010001 2010					
No errors were found	จะแสดงสฌลกษณสเขยวแสดงวารายการบฌชถกตอง 🛛	00 40 510301008	7.200.00 6702003 3800 2000010001 2010					
No errors were found	ຍ ຍູ ຍູ	00 31 P67980001	7,200.00 6702003 3800 2000010001 2010					
No errors were found	4 ຄວີດເວັດດ 🧖	00 40 510301008	7,200.00 6702003 3800 2000010001 2010					
No errors were found	4. พลกเเลยก 🐃	00 31 P67980001	7,200.00 6702003 3800 2000010001 2010					
No errors were found		00 40 510301008	7,200.00 6702003 3800 2000010001 2010					
No errors were found		00 31 P67980001	2 7,200.00 6702003 3800 2000010001 2010					
No errors were found	6 12.03.2024 12.03.2024 4ป 6 1000 THB ค่าสอนเกิน งวด 2 ค่าสอน 2/66 เดือน มี.ค6 000	00 40 510301008	7,200.00 6702003 3800 2000010001 2010					
COM No errors were found	7 12.03.2024 12.03.2024 4ป 6 1000 THB ค่าสอนเกิน งวค 2 ค่าสอน 2/66 เดือน มี.ค6 000	00 31 P67980001	3 14,400.00 6702003 3800 2000010001 2010					
No errors were found	7 12.03.2024 12.03.2024 4ป 6 1000 THB ค่าสอนเกิน งวค 2 ค่าสอน 2/66 เดือน มี.ค6 000	00 40 510301008	0 14,400.00 6702003 3800 2000010001 2010					
COD No errors were found	8 12.03.2024 12.03.2024 4ป 6 1000 THB ค่าสอนเกิน งวค 2 ค่าสอน 2/66 เดือน มี.ค6 000	00 31 P67980000	6,960.00 6702003 3800 2000010001 2010					
COT No errors were found	8 12.03.2024 12.03.2024 4ป 6 1000 THB ค่าสอนเกิน งวด 2 ค่าสอน 2/66 เดือน มี.ค6 000	00 40 510301008	6,960.00 6702003 3800 2000010001 2010					
No errors were found	9 12.03.2024 12.03.2024 4ป 6 1000 THB ค่าสอนเกิน งวด 2 ค่าสอน 2/66 เดือน มี.ค6 000	00 31 P67980006	7,200.00 6702003 3800 2000010001 2010					
OCE No errors were found	9 12.03.2024 12.03.2024 4ป 6 1000 THB ค่าสอนเกิน งวด 2 ค่าสอน 2/66 เดือน มี.ค6 000	00 40 510301008	7,200.00 6702003 3800 2000010001 2010					
No errors were found	10 12.03.2024 12.03.2024 4ป 6 1000 THB ค่าสอนเกิน งวด 2 ค่าสอน 2/66 เดือน มี.ค6 000	00 31 P05540005	7,200.00 6702003 3800 2000010001 2010					
OCE No errors were found	10 12.03.2024 12.03.2024 4ป 6 1000 THB ค่าสอนเกิน งวด 2 ค่าสอน 2/66 เดือน มี.ค6 000	00 40 510301008	7,200.00 6702003 3800 2000010001 2010					
OCE No errors were found	11 12.03.2024 12.03.2024 4ป 6 1000 THB ค่าสอนเกิน งวด 2 ค่าสอน 2/66 เดือน มี.ค6 000	00 31 P05840001	1 7,200.00 6702003 3800 2000010001 2010					
OOD No errors were found	11 12.03.2024 12.03.2024 4ป 6 1000 THB ค่าสอนเกิน งวด 2 ค่าสอน 2/66 เดือน มี.ค6 000	00 40 510301008	7,200.00 6702003 3800 2000010001 2010					
OCE No errors were found	12 12.03.2024 12.03.2024 4ป 6 1000 THB ค่าสอนเกิน งวด 2 ค่าสอน 2/66 เดือน มี.ค6 000	00 31 P05840006	4 14,400.00 6702003 3800 2000010001 2010					
OCE No errors were found	12 12.03.2024 12.03.2024 4ป 6 1000 THB ค่าสอนเกิน งวด 2 ค่าสอน 2/66 เดือน มี.ค6 000	00 40 510301008	0 14,400.00 6702003 3800 2000010001 2010					
No errors were found	13 12.03.2024 12.03.2024 4ป 6 1000 THB ค่าสอนเกิน งวค 2 ค่าสอน 2/66 เดือน มี.ค6 000	00 31 P06640009	5 7,200.00 6702003 3800 2000010001 2010					
No errors were found	13 12.03.2024 12.03.2024 4ป 6 1000 THB ค่าสอนเกิน งวด 2 ค่าสอน 2/66 เดือน มี.ค6 000	00 40 510301008	7,200.00 6702003 3800 2000010001 2010					
CCE No errors were found	14 12.03.2024 12.03.2024 4ป 6 1000 THB ค่าสอนเกิน งวด 2 ค่าสอน 2/66 เดือน มี.ค6 000	00 31 P49300004	7 7,200.00 6702003 3800 2000010001 2010					
OCE No errors were found	14 12.03.2024 12.03.2024 4ป 6 1000 THB ค่าสอนเกิน งวด 2 ค่าสอน 2/66 เดือน มี.ค6 000	00 40 510301008	0 7,200.00 6702003 3800 2000010001 2010					
No errors were found	15 12.03.2024 12.03.2024 4ป 6 1000 THB คำสอบเก็บ งวด 2 คำสอบ 2/66 เดือบ มี.ค6 000	00 31 P52300000	1 7,200.00 6702003 3800 2000010001 2010					
OCE No errors were found	15 12.03.2024 12.03.2024 4ป 6 1000 THB ค่าสอนเก็น งวด 2 ค่าสอน 2/66 เดือน มี.ค6 000	00 40 510301008	7,200.00 6702003 3800 2000010001 2010					
COM No errors were found	16 12.03.2024 12.03.2024 4ป 6 1000 THB คำสอบเก็บ งวล 2 คำสอบ 2/66 เดือบ มี.ค6 000	00 31 P06340002	2 7,200.00 6702003 3800 2000010001 2010					
COB No errors were found	16 12.03.2024 12.03.2024 4ป 6 1000 THB ค่าสอบเก็บ งวล 2 ค่าสอบ 2/66 เดือบ มี.ค6 000	00 40 510301008	7,200.00 6702003 3800 2000010001 2010					
No errors were found	17 12.03.2024 12.03.2024 41 6 1000 THB ค่าสลบเก็บ เวล 2 ค่าสลบ 2/66 เดือบ มี.ค6 000	00 31 P05540006	1 7.200.00 6702003 3800 2000010001 2010					
	SAP		🕨 ZGLE01 🔻 buusaps4pap02 INS 🛛 🖾 🔒					

ภาพที่ 41 หน้าจอโปรแกรมอัพโหลดรายการบัญชีจาก Template excel สู่ระบบ BUU ERP (2)

E ^r grogram <u>E</u> dt <u>G</u> oto System <u>H</u> elp ✓ < 등 @ @ @ @ ⊕ @ @ D & D		
โปรแกรมอัพโหลดรายการบัญชี		
₽		
Geneal Selecton Obownload Excel Template Output fie: Output fie: Output fie: C:\Users\Watnicha\Desktop\template\+insouPa\2. Function Document Tort Bun	5. คลิกเลือก Test Run ออก 6. คลิกเลือก	
	507	jo zoleni ▼ buusandosonz INS 150

ภาพที่ 42 หน้าจอโปรแกรมอัพโหลดรายการบัญชีจาก Template excel สู่ระบบ BUU ERP (3)

C Syst	System Heb												
0 1			6.051.45.45	0.0									
U	- •		8 BY 1 40 CI	0.1 0.1	0	-m.							
โปรเ	แกรมอัพโหลดรายก	ารบัญขึ											
91	1 7 6 6 7.12	i . 🛸 . I 🖨 🖓 . 🖻											
Status I	Message Document Numbe	Fiscal Yr Doc. Date	Posting Date	Type	Period CoCode	Curren	cy Reference Document Header Text Branch r	no. Key Sp.G/LInd. A.TmsType	G/L Account	Amount Func. Area Bus. Ar	a Cmmt Item	Fund	Func
	4614000402	2024 1 12.03.2024	12.03.2024	41	6 1000	71.00	1. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1	-	P679800004	7,200.00 6702003 3800	2000010001	2010000000	138(+
00	4614000402	2024 1 12.03.2024	12.03.2024	41	ج .				5103010080	7,200.00 6702003 3800	2000010001	2010000000	138(-
00	<u>4614000403</u>	2024 2 12.03.2024	12.03.2024	41	ไปรแก	ารม	อัพโหลดรายการบัณชี		P679800007	7,200.00 6702003 3800	2000010001	2010000000	1380
00	4614000403	2024 2 12.03.2024	12.03.2024	41					5103010080	7,200.00 6702003 3800	2000010001	2010000000	138(
00	4614000404	2024 3 12.03.2024	12.03.2024	41	และแ	สดง	เลขเอกสาร Document Ni	Imber	P679800008	7,200.00 6702003 3800	2000010001	2010000000	138(
00	4614000404	2024 3 12.03.2024	12.03.2024	41	66610/66	PINI	BIDEDINI I DOCUMENT NO		5103010080	7,200.00 6702003 3800	2000010001	2010000000	138(
00	4614000405	2024 4 12.03.2024	12.03.2024	41					P679800010	7,200.00 6702003 3800	2000010001	2010000000	138(
00	4614000405	2024 4 12.03.2024	12.03.2024	41					5103010080	7,200.00 6702003 3800	2000010001	2010000000	1380
000	4614000406	2024 5 12.03.2024	12.03.2024	41	6 1000	THB	คำสอนเกิน งวด 2 คำสอน 2/66 เดือน มิ.ค6 0000	31	P679800011	7,200.00 6702003 3800	2000010001	2010000000	138(
00	4614000406	2024 5 12.03.2024	12.03.2024	41	6 1000	THB	ค่าสอนเกิน งวด 2 ค่าสอน 2/66 เดือน มิ.ค6 0000	40	5103010080	7,200.00 6702003 3800	2000010001	2010000000	138(
00	4614000407	2024 6 12.03.2024	12.03.2024	41	6 1000	THB	ค่าสอนเกิน งวด 2 ค่าสอน 2/66 เดือน มิ.ค6 0000	31	P679800012	7,200.00 6702003 3800	2000010001	2010000000	138(
00	4614000407	2024 6 12.03.2024	12.03.2024	41	6 1000	THB	ค่าสอนเก็น งวด 2 ค่าสอน 2/66 เดือน มี.ค6 0000	40	5103010080	7,200.00 6702003 3800	2000010001	2010000000	1380 ::
00	4614000408	2024 7 12.03.2024	12.03.2024	41	6 1000	THB	ค่าสอนเก็น งวด 2 ค่าสอน 2/66 เดือน มิ.ค6 0000	31	P679800013	14,400.00 6702003 3800	2000010001	2010000000	1380
00	4614000408	2024 7 12.03.2024	12.03.2024	41	6 1000	THB	ค่าสอนเก็น งวด 2 ค่าสอน 2/66 เดือน มิ.ค6 0000	40	5103010080	14,400.00 6702003 3800	2000010001	2010000000	1380
00	4614000409	2024 8 12.03.2024	12.03.2024	41	6 1000	THB	ค่าสอนเกิน งวด 2 ค่าสอน 2/66 เดือน มิ.ค6 0000	31	P679800009	6,960.00 6702003 3800	2000010001	2010000000	138(
00	4614000409	2024 8 12.03.2024	12.03.2024	41	6 1000	THB	ค่าสอนเก็บ งวด 2 ค่าสอบ 2/66 เดือบ ม.ค6 0000	40	5103010080	6,960.00 6702003 3800	2000010001	2010000000	138(
00	4614000410	2024 9 12.03.2024	12.03.2024	41	6 1000	THB	คาสอนเกิน งวด 2 คาสอน 2/66 เดือน ม.ค6 0000	31	P679800060	7,200.00 6702003 3800	2000010001	2010000000	1380
000	4614000410	2024 9 12.03.2024	12.03.2024	41	6 1000	THB	คาสอนเกม งวด 2 คาสอน 2/00 เดอน ม.ค0 0000	40	5103010080	7,200.00 6702003 3800	2000010001	2010000000	1380
00	4614000411	2024 10 12.03.2024	12.03.2024	41	6 1000	THB	คาสอนเกิน งวด 2 คาสอน 2/66 เดือน ม.ค6 0000	31	P055400059	7,200.00 6702003 3800	2000010001	2010000000	1380
00	4614000411	2024 10 12.03.2024	12.03.2024	41	6 1000	THB	คาสอนเกิน งวด 2 คาสอน 2/66 เดอน ม.ค6 0000	40	5103010080	7,200.00 6702003 3800	2000010001	2010000000	1380
00	4614000412	2024 11 12.03.2024	12.03.2024	41)	6 1000	THB	คาสอนเกม งวด 2 คาสอน 2/66 เดอน ม.ค6 0000	31	P058400011	7,200.00 6702003 3800	2000010001	2010000000	138
00	4614000412	2024 11 12.03.2024	12.03.2024	41	6 1000	THB	คาสอนเกม งวด 2 คาสอน 2/66 เดือน ม.ค6 0000	40	5103010080	7,200.00 6702003 3800	2000010001	2010000000	1380
000	4614000413	2024 12 12.03.2024	12.03.2024	41	6 1000	THB	ศาสอนเทน งวด 2 คาสอน 2/06 เดอน ม.ค6 0000	31	P058400064	14,400.00 6702003 3800	2000010001	2010000000	1380
00	4514000413	2024 12 12.03.2024	12.03.2024	41	6 1000	THB	คาสอนเกม งวด 2 คาสอน 2/66 เดือน ม.ค6 0000	40	5103010080	14,400.00 6702003 3800	2000010001	2010000000	138(
00	4014000414	2024 13 12.03.2024	12.03.2024	41	6 1000	THB	คาสอนเกม งวด 2 คาสอม 2/66 เดือน 1.46 0000	31	P066400095	7,200.00 6702003 3800	2000010001	2010000000	1380
	4014000414	2024 13 12.03.2024	12.03.2024	41	6 1000	THB	HIRAULIU JJH Z HIRAU 2/66 (ROU).A.6 0000	40	5103010080	7,200.00 6702003 3800	2000010001	2010000000	138
00	4014000415	2024 14 12.03.2024	12.03.2024	41	6 1000	THE	HIRAULIU JAR 2 RARAU 2/00 LRAU U.A6 0000	31	P493000047	7,200.00 6702003 3800	2000010001	2010000000	1381
00	4014000415	2024 14 12.03.2024	12.03.2024	41	6 1000	THB	หาสอบเทม งวพ 2 หาสอบ 2/66 เลือบ ม.ค6 0000	40	5103010080	7,200.00 6702003 3800	2000010001	2010000000	1380
	4614000416	2024 15 12.03.2024	12.03.2024	41	6 1000	THB	HIRADUUTU JIH 2 HIRADU 2/66 (RADU 1).A6 0000	31	F1030100001	7,200.00 6702003 3800	2000010001	2010000000	130
	4614000410	2024 15 12.03.2024	12.03.2024	41	6 1000	TUD	A MARININ JIM 2 M MARIN 2/00 (REU 1).40 0000	40	0063400022	7,200.00 6702003 3800	2000010001	2010000000	1301
	4614000417	2024 10 12.03.2024	12.03.2024	41	6 1000	TUP	ต่าสอนเกม 33H 2 หาสอบ 2/00 เหอน 3.A5 0000	40	5102010022	7,200.00 6702003 3800	2000010001	2010000000	1201 *
	4614000417	2024 10 12.03.2024	12.03.2024	41	6 1000	TUD	4 1820010 314 2 H 1820 2/66 1820 1.4.6 0000		0055400060	7,200.00 6702003 3800	2000010001	2010000000	1300
4 2	4014080418	/0/4 1/ 1/.03./0/4	17.03.7074		6 / 1990	THE	HIDSHUTH STREP HIDSHU 2/DD LESIN 1.4., D 10000		PULLPHINNIN	7.700.00 0707003 3800	200001100011	ZUTIMADOOD	4 1
										N (Level 1 4	- 0
							ET.			ZGLE01 *	buusaps4pap02	INS	-+1

ภาพที่ 43 หน้าจอโปรแกรมอัพโหลดรายการบัญชีจากTemplate excel สู่ระบบ BUU ERP เสร็จสิ้น

ภาพที่ 40 – 43 แสดงตัวอย่างหน้าจอการอัพโหลดรายการบัญชีจาก Template excel เข้าระบบ BUU ERP โปรแกรมอัพโหลดรายการบัญชี สามารถตรวจสอบการผ่านรายการบัญชี โดยดู Status สัญลักษณ์สีเขียวแสดงว่าการอัพโหลดรายการบัญชีถูกต้อง ระบบจะแสดงเลข Document Number เพื่อใช้ในการพิมพ์ใบสำคัญทั่วไป

7. การพิมพ์ใบสำคัญทั่วไป ในระบบ BUU ERP

เมื่อดำเนินการบันทึกการตั้งหนี้เงินทดรองจ่ายเสร็จเรียบร้อยแล้ว จะได้เลข Document Number นักวิชาการเงินและบัญชีดำเนินการพิมพ์ใบสำคัญทั่วไป โดยบันทึกข้อมูลตามลำดับ

1. เข้าสู่ระบบ BUU ERP โดยผ่าน Transaction Code : ZAPF01 เลือก Selection Type เป็นใบสำคัญทั่วไป (AP)

- 2. ระบุ Document Number ระบุเลขที่เอกสาร
- 3. คลิก Execute 🚱
- 4. เลือก Print preview
- 5. สั่งพิมพ์ 🖴

Program Edit Goto System Help Image: Constraint of the Help Image: Constraint of	: [1] 1 1 2 2 2 1 5 7 2 1 0 🖳		
ใบสำคัญทั่วไป			
@ 🔁			
Selection Type ป็นสำคัญทำไป (AP)			
Selecton Citera Ledger 01 Company Code 1000 Document Type 4 Document Twhere 4 E41400401 Fiscil Year 2024 Posting Date Document Date Entry date Business Area Fund Functional Area User Name		 Selection Type เลือก ใบสำคัญทั่วไป (AP) Document Number ระบุ เลขที่เอกสาร คลิก Execute]
		37.7	D. 745511 * humpedran02 186 195

ภาพที่ 44 หน้าจอการพิมพ์ใบสำคัญทั่วไป ในระบบ BUU ERP (1)

Le List Edit Goto System Help		
SAP		
E Print:		
Output Device [LOGI]		
Page selection		
Spool Request		
Name SMART LOGI 3800FIN01	đ	
Title	 4. เลือก Print preview 	
Spool Control Number of Copies	ว. สงพมพ 🗕	
Delete After Output		
New Spool Request		
Close Spool Request Cover Page Settings		
Storage Mode 1 Print only Recipient		
Department		
(G) Print preview 🖶 Print 🗶		
	SAP	▷ ZAPF01 ▼ buusaps4pap02 INS 🔄

ภาพที่ 45 หน้าจอการพิมพ์ใบสำคัญทั่วไป ในระบบ BUU ERP (2)



เลขที่	4ป 2024 4614000401
วันที่	12/03/2567

ใบสำคัญทั่วไป (3800-บค-AP-งรจ)

	ชื่อบัญชี		รหัสบัญชี	เดบิต	เครดิต
ค่าสอน-สอบ			5103010080	7,200.00	
ใบสำคัญค้างจ่าย			2102090010		7,200.00
(15	คพันสองร้อยบาทถ้วน)		5.221	7,200.00	7,200.00
ใบจองงบประมาณ					
Document No.	Reference	วันที่เอกสาร		คำอธิบาย	
R 2000013340	ขออนุมัติหลักการค่าสอบต ามการะงาน 2/66 งวด 2	01/03/2024	เดีอน มี.ค.67		
ประเภทการจ่ายเงิน					
ประเภทการจ่ายเงิน	ธนาคาร/ สาขาของผู้รับโอน	เลขที่บัญขี ผู้รับโอน	เลขที่เช็ค/ผู้รับโอน	ลงวันที่	จำนวนเงิน
ເຈັນໂອນipay-ເຈັນກອງອາຈ່າຍ- ສາກ.	ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน)	XXXXXX	Xxx xxxx		7,200.00
ขดงบประมาณ/มิติการบันทึกว่	้ อเซี			รวม	7,200.00
แผนงาน / งาน	ส่วนงาน / หน่วยงา	บ หมวด	รายจ่าย	แหล่งเงิน	จำนวนเงิน
6702003 ผนงานจัดการศึกษาอุดมศึกษ เานจัดการศึกษาระดับปริญญา รีด้านสังคมศาสตร์	6702003 3800 โตการศึกษาอุตมศึกษา/ วิทยาลัยนานาขา เรศึกษาระดับปริญญาต ด้านลังคมศาสตร์		010001 ใช้สอย&วัสตุ	2010000000 เงินธายได้	7,200.00
				עכז	7,200.0
		ค่ากริบา	1		
ท่าสอนเกิน ค่าสอนเกิน งวด2 2/2566 งวดที่ 2 เดือนมีนาคม	มี.ค.67 ขออนุมัติเบิกเงิง 2567	เค่าสอบตามการะงาน สำหรับการ	งวดที่ 2 มี.ค.67 ขออนุร เงิน	ນີ້ສືເປີກເຈີນຄ່າສອນ-ສອບສາມກ	าระงานสอน
(1				

ภาพที่ 46 หน้ารายงานใบสำคัญทั่วไป ในระบบ BUU ERP

4ป 2024 4614000401 15/03/2024 10:54:26 หน้า 1/1

Reversed Document :

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

NI 19 INNI A JARAIGRUU 1920 12 00 LIOU	ตารางที่	9	ขั้นตอนการใช้ระบบ	Fiori
--	----------	---	-------------------	-------

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

เมื่อดำเนินการตั้งหนี้เงินทดรองจ่ายค่าตอบแทนสอนเกินภาระงานสอนในระบบ BUU ERP เรียบร้อยแล้ว ขั้นตอนต่อไปเป็นการสร้างเอกสารขออนุมัติเบิกเงินในระบบ Fiori บันทึก ข้อมูลตามลำดับ

1. การเข้าสู่ระบบ Fiori

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

			- 0 X
and the second s	User Password Language EN - English ~ 900	1.User: ระบุชื่อส่วนงาน 2.Password: ระบุรหัสผ่าน 3.คลิก Log On เพื่อเข้าสู่ระบบ	
	Log On		
	Change Password		

ภาพที่ 47 หน้าจอการเข้าสู่ ระบบ Fiori

การสร้างใบขออนุมัติเบิกเงินในระบบ Fiori

- 1. คลิกกล่องจัดการใบขออนุมัติเบิกเงิน
- 2. คลิก New Payment Approval

วัดการใบของหมัดิ	วัดการในเสร็ารับเว็บ	โปรแกรมรับช่วระเวิม	ปือสอามะอารเมือเวิม			
เบิกเงิน Manage Payment Ap	Manage Receipt Form	Receipt Program	ทดรองจ่าย	1.0000000000000000000000000000000000000		
0			0	1.คลกกลองจดการเบขออนุมตเบกเงน		
	1					
UU-ERP MY INDOX						
อนุมัติใบขออนุมัติเบ็ก เงิน (AP) 740811						
ZAEDII						
5/0						
[0						
⊻0						
UU-ERP Report						
Image: O Description of the second seco	รายงานการใช้จ่ายงบ	รายได้เปรียนเทียน	ค่าใช้จ่ายเปรียบเทียบ	รายงานเปรียบเพียน		
UU-ERP Report ກາຍວາມຮາຍຮັນ-ຮາຍ ຈຳຍ (ເຮືອບປາຮາກລ)	รายงานการใช้จ่ายงบ ประมาณ	รายได้เปรียบเพียบ ข้อมหลัง (รายงานเรียบเพียบรา	ค่าใช้จ่ายเปรียบเพียบ ข้อนหลัง (รายงานเปรียบเพียบส	รายงานเปรียบเเพียบ ผลการคำเนิน (รายงานเปรียบเพียน		
UU-ERP Report รายงานรายรับ-ราย จำย (เชื่องบประมาณ) © ย้	รายงานการใช้จ่ายงบ ประมาณ @ #!	รายได้เปรียบเพียบ ข้อนหลัง (รายงานเปรียบเพียบรา @ #	ต่าใช้จ่ายเปรียบเทียบ ย้อนหลัง (รายงานเบรียบเทียบด ⊛ณ	รายงานเปรียบเเทียบ ผลการดำเนิน (กษาทามมีรอบเทียน		

ภาพที่ 48 หน้าจอจัดการใบขออนุมัติเบิกเงิน (1)

Company Code: Business Area:	P1			
	Fiscal Year:	Payment Approval No:	Payment Type: Created By:	Create Date:
×	✓ =2024 × □	C C		3.2 🛅
Payment Approval Status: Fund:	Functional Area:		2 คลิก New Paym	ent Approval
4 Items 🗸	~			
		\$		

ภาพที่ 49 หน้าจอจัดการใบขออนุมัติเบิกเงิน (2)

ภาพที่ 48 – 49 แสดงตัวอย่างหน้าจอสร้างเอกสารใบขออนุมัติเบิกเงินทดรองจ่าย หน้าจอ จะแสดงตัวอย่างของการสร้างเอกสารใบขออนุมัติเบิกเงินค่าตอบแทนสอนเกินภาระงานสอน นักวิชาการเงินและบัญชีเลือกกล่องข้อความใบขออนุมัติเบิกเงิน บนระบบ Fiori เพื่อไปยังหน้าจอสร้าง เรื่องขออนุมัติเบิกเงิน

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

ompany: มหาวิทยาลัยบูรพา (1000) 🗸 To Do	tal Amount: 0.00 ocument Date:			
scal Year: 2024				
usiness Area: 🛛 วิทยาลัยนานาชาติ (3800) 🗸				
	freedom Attachments Accord		_	
enerat Data Accounting Document List Fund i	nformation Attachments Approvat	1 Fiscal Very 59/9 1 19 19 19 19 10 1 2024	_	
Approval Description	Total Amount	1. Fiscal Year: ระบุบงบบระมาณ 2024		
	Tabl	2. Business Area: เลือก 3800 วิทยาลัยนานาชาติ		
Subject: - ขออนุมัติเป็กเงินต่าสอน-สอบตามภาระงานสอน	0.00	3. Subject: ขออนมัติเบิกเงินค่าสอน-สอบตามภาระงาน		
	Total WHT :	4. Т., คณะเอีวิทยาวรับนาวนาชาวติ		
To:*	0.00			
คณบดีวิทยาลัยนานาชาติ	0.00	5. Detail: ค้าอธิบายรายละเอียด		
Detail:				
ขออนุมัติเบ็กเงินค่าสอน-สอบตามการงานสอน ประจำภา เรียนที่ 2 ปีการศึกษา 2566 งวดที่ 2 เดือนมีนาคม พ.ศ.2567				

ภาพที่ 50 หน้าจอจัดการใบขออนุมัติเบิกเงิน – General Data

ภาพที่ 50 แสดงตัวอย่างหน้าจอสร้างเอกสารใบขออนุมัติเบิกเงินทดรองจ่าย 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

ACCOUNTING DOCI	UMENT LIST			1. คลิก +Add FI Document	}	+ Add Fl Document
Document No.	Fiscal Year	Fund	Total Amount	เพื่อเป็หน้างอี Accounting Document List	g Date	Pmnt Meth Text
				No data		

ภาพที่ 51 หน้าจอจัดการใบขออนุมัติเบิกเงิน – Accounting Document List (1)

eneral Data Accounting Doc		Document M Fund Des	Number: Fund: cription: Supplier:		2. อนุ 3.	ltem: มัติเบิกเ คลิก Ol	เลือกเส งิน <	อกสารใ	บสำคัญ	ุ่ ทั่วไปท ี่เ	ท้องการ	มาสร้าง	งเรื่องข	อ	
CCOUNTING DOCUMEN	ltem	s (89)													
		Docum	Fiscal Y	Fund	Fund D	Total A	Total N	Total W	Supplier	Vendor	Posting	Payt M	Docum		
		46140004 01	2024	20100000	เงินรายได้	7,200.00	7,200.00	0.00	P058400	กฤษฏิพัทธ์ พิชถเะเด	12.03.202 4	เงิน โอนinav	41J		+ Add Fl Document
] Document No. F		46140004 02	2024	20100000	เงินรายได้	7,200.00	7,200.00	0.00	P679800 004	Sudip Debku	12.03.202	เงิน โอนinav	4ป		Pmnt Meth Text
		46140004 03	2024	20100000	เงินรายได้	7,200.00	7,200.00	0.00	P679800	Phan Minh	12.03.202	เงิน โลมinav	41		
		46140004	2024	20100000	เงินรายได้	7,200.00	7,200.00	0.00	P679800	James Vincent	12.03.202	เงิน โอมเออน	4ป		
ND INFORMATION		46140004	2024	20100000	เงินรายได้	7,200.00	7,200.00	0.00	P679800	Louis	12.03.202	เงิน โงิน โงนเกณ	4ป		
weeksent Area		46140004	2024	20100000	เงินรายได้	7,200.00	7,200.00	0.00	P679800	Jeremy	12.03.202	เงิน โอมเกวน	4ป	-	
unctional Area		46140004	2024	20100000	เงินรายได้	7,200.00	7,200.00	0.00	P679800	Oleg	12.03.202	เงิน โอมinov	41		Amoun
		46140004	2024	20100000	เงินรายได้	14,400.00	14,400.00	0.00	P679800	Manuele	12.03.202	เงิน โอนเออน	4ป		
TACHMENTS	-	46140004	2024	20100000	.9	000000	0.000.00	0.00	P679800	Federico	12.03.202	เงิน		-	
	Sele	cted Items 421001) ×	and Condit 4614000422	ions (25) (4614000422	2001) × 46:	14000423 (46	14000423001	1) × 461400	00424 (46140	000424001) ×	(461400042	25 (4614000)	125001) ×	×	Upload

ภาพที่ 52 หน้าจอจัดการใบขออนุมัติเบิกเงิน – Accounting Document List (2)

ภาพที่ 51 – 52 แสดงตัวอย่างหน้าจอสร้างเอกสารใบขออนุมัติเบิกเงินทดรองจ่าย นักวิชาการเงินและบัญชีคลิก +Add FI Document เพื่อไปหน้าจอ Accounting Document List และเลือกเอกสารใบสำคัญทั่วไปที่ต้องการนำมาสร้างเรื่องขออนุมัติเบิกเงิน โดยหน้าจอด้านล่างจะ แสดงเลขที่เอกสารที่นักวิชาการเงินและบัญชีเลือกไว้ และคลิก OK เพื่อไปหน้าจอ ATTACHMENTS เพื่อแนบเอกสารประกอบการขออนุมัติเบิก

3. การแนบเอกสารประกอบการขออนุมัติเบิก

การแนบเอกสารประกอบการขออนุมัติเบิกให้ทำการบันทึกข้อมูลหน้าจอ ATTACHMENTS เพื่อแนบเอกสารประกอบการขออนุมัติเบิก และกรอกข้อมูล APPROVAL STEPS โดยบันทึกข้อมูล ตามลำดับ

1. คลิก Upload เลือกไฟล์เอกสาร pdf.ที่บันทึกไว้เพื่อแนบการขออนุมัติเบิก โดยไฟล์ที่แนบ ต้องไม่เกิน 6 MB.

2. Payment Type คลิกเลือกเบิกจ่ายเงินทดรองส่วนงาน/ส่งใช้เงินยืมจากเงินทดรองจ่าย

3. Initiator เลือกชื่อผู้จัดทำ

- 4. Reviewer เลือกชื่อผู้ตรวจสอบ/ผู้เสนอเรื่อง
- 5. Approver เลือกชื่อผู้อนุมัติ
- 6. คลิก Save
- 7. ยืนยันการบันทึก คลิก OK
- 8. บันทึกสำเร็จ คลิก OK

Company : (1000) Tota 224Business Area : (3800) Doci	I Amount : 204,360.00 ument Date :					~ '	4
eneral Data Accounting Docum	ent List Fund Information Attachme	nts Approval Steps					
Functional Area	Business Area	Commitment item	Fund			А	mour
TTACHMENTS		คลิก Upload เล่ เพื่อแนบการของ	ลือกไฟล์เอกสาร pd อนุมัติเบิก โดยไฟล์ที	f.ที่บันทึกไว้ เเนบต้องไม่เกิน 6 MB	}	U	boad
				Pending	0%	0	×
4-5.pdf				Pending	0%	Ø	×
3-5.pdf				Pending	0%	0	×
2-5.pdf				Pending	0%	ð	×

ภาพที่ 53 หน้าจอจัดการใบขออนุมัติเบิกเงิน – Attachments (1)

 มางสาวจันหรริงา สัปญญญายติ view มางสาวจันหรริงา สัปญญญายติ view ผู้ช่วยสาสตราจารย์กฤษฎิชาย พิษญะเคยอรันด์ view โรงจุดแปลีฝ่ายบริหารและพัฒนาองศ์กร Reviewer: เลือกชื่อผู้ตัดวิจสอบ dorsee Approver: เลือกชื่อผู้อนุมัติ 		Name	Position	งาน/ส่งใช้เงินยืมจากเงินทดรองจ่าย
viewer ผู้ช่วยสาสตราจารย์กฤษฏิหาร หัวญาเลยองในด์	nitiator	นางสาวจันทร์จิรา สีริปุญญโชดิ	🗸 นักวิชาการเงินและบัญชี	2. Initiator: เลือกชื่อผู้จัดทำ
dorsee	Reviewer	ผู้ช่วยศาสตราจารย์กฤษฏิพัทธ์ พืชญะเดชอนันด์	🗸 รองคณบดีฝ่ายบริหารและพัฒนาองค์	 Reviewer: เลือกชื่อผู้ตรวจสอบ
ากพลา* โล้ปวยสวสสราจาร์ย์เดือบอา นาลปรม	Indorsee		v [4. Approver: เลือกชื่อผู้อนุมัติ
5. Agil Save	Approver*	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ปริญญา นาคปฐม	~ คณบดี	5. คลิก Save



\leftarrow \bigcirc Logon - sannal	บขออนุมัติเบิกพิน				©¤ :	_	٥	×
< SAP								
		สองจำย	Success SuccessFully Save (A380001713)	ระบบจะแสดงกล่องข้อความ (Succe	ess	1	
			ок	4380001713 คลิก OK				

ภาพที่ 55 หน้าจอจัดการใบขออนุมัติเบิกเงิน – Attachments เสร็จสิ้น

ภาพที่ 53 – 55 แสดงตัวอย่างหน้าจอ ATTACHMENTS เพื่อแนบเอกสารประกอบ การขอ อนุมัติเบิกเงิน นักวิชาการเงินและบัญชีคลิก Upload และเลือกไฟล์เอกสาร pdf. ที่บันทึกไว้เพื่อแนบ การขออนุมัติเบิกเงิน โดยไฟล์ที่แนบต้องไม่เกิน 6 MB เมื่อแนบเอกสารเรียบร้อยแล้ว เลือก Payment Type (วิธีการจ่ายเงิน) กรอกข้อมูล APPROVAL STEPS โดยเลือก Initiator (ชื่อผู้จัดทำ), Reviewer (เลือกชื่อผู้ตรวจสอบ/ผู้เสนอเรื่อง), Approver (เลือกชื่อผู้อนุมัติ) คลิก Save ระบบจะแสดงกล่อง ข้อความ Confirmation คลิก OK เพื่อยันยัน และระบบจะแสดงกล่องข้อความ Success แสดงเลข ขออนุมัติเบิกเงิน 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 จะขึ้นสถานะ

ตรวจสอบ

5. เมื่อผู้มีอำนาจอนุมัติแล้ว Payment Approval Status จะขึ้นสถานะอนุมัติ

C Logon - จัดการ์บขอ	ระบุมัติเป็กดิน				Θu	:	-	٥	×
< SAP	จัดการใบขออนุมัติเบิกเงิน ▼							8	
A380001713 G 2024 General Data Ac	Company : มหาวิทยาลัยบูรหา (1000) Total Amount : 204,360.00 THB Business Area : ริทยาลัยมากยาลิ (3800) Document Date : 13.03.2024 ccounting Document List Fund Information <u>Attachments</u> Appro	val Steps	\bigtriangledown						
4-5.pdf Size: 3.4	f 41 MB						×		
	Payment Type:* เป็กจำยเงินทดรองส่วนงาน / ส่งใช้เงินยืมจากเงินรองจ่าย Name	Position	v.	Delegate For					
Initiator	นางสาวจันทร์จิรา สิริปุญญโชติ 🗸 🗸	นักวิชาก	ารเงินและบัญชี						
Reviewer	ผู้ช่วยศาสตราจารย์กฤษฏิพัทธ์ พืชญะเดชอนันต์ 🗸 🗸	รองคณ	ด็ฝ่ายบริหารและพัฒนาองค์กร						
Endorsee	~								
Approver*	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ปริญญา นาคปฐม 🗸 🗸	คณบดี							
			1. Print Document: 2. Submit Approval	คลิกเพื่อตรวจสอบความถูกต้องข : คลิกยืนยันการส่งเอกสารอนุมัติ	องเอกส แล้วคล์	สาร จิก C	Ж		
				Print Document Save Submit Appr	oval Can	icel E	Back	Show	Log

ภาพที่ 56 หน้าจอจัดการใบขออนุมัติเบิกเงิน – Approval Steps (1)

< SAP จัดการ	ใบขออนุมัติเบิกเงิน 🔻						Q	Ω	8
Standard* ~ Company Code:	Business Area:	Fiscal Year:	เมื่อส่งเอกสารขออนุมัติ	าเบิกเรียบร้อยแล้ว	(Submit Approva	Hide F	ilter Bar	Filte	rs (a
'ayment Approval Status:	I Status: Fund: Functional Area: Dovrmont Approval Status 2011/00/000001								
4 Items 🗸 🗸		~	i ayment Appiovat .	JICILUS JUBBININGIS					
	อื่น (1) Standard ∨				New Payment	Approval 🛞) 🗇	\sim	E.
รายการใบขออนุมัติเบิกเ Payment Approval No	Amount	Total Voucher	Payment Type	Payment Approval Status	Created By	Business A	rea		

ภาพที่ 57 หน้าจอจัดการใบขออนุมัติเบิกเงิน – Approval Steps (2)

A38000 2024	1713	204,360.00 THB	25	เบิกจ่ายเงินทดรอง ใช้เงินยืมจากเงินร P02	ไวนงาน / ส่ง งจ่าย อนุมัติ	3800FIN01 13.03.2024	3800 วิทยาลัยนานาชาติ
	เมื่อผู้มีอำ	นาจดำเนินการอนุ	ุมัติเอกสารเรีย	บร้อยแล้ว	,		
	Payment	t Approval Stat	us จะแสดงสถ	านะ "อนุมัติ"			

ภาพที่ 58 หน้าจอจัดการใบขออนุมัติเบิกเงิน – Approval Steps (3)

ภาพที่ 56 - 58 แสดงตัวอย่างหน้าจอการส่งเอกสาร Approval Steps เป็นการส่งเอกสาร ขออนุมัติเบิกเงินค่าตอบแทนสอนเกินภาระงานสอน ให้กับผู้มีอำนาจในการอนุมัติ เมื่อส่งเอกสารให้กับ ผู้มีอำนาจอนุมัติเรียบร้อยแล้ว Payment Approval Status จะขึ้นสถานะ "ตรวจสอบ" ถ้าผู้มีอำนาจ อนุมัติได้ดำเนินการอนุมัติเอกสารขออนุมัติเบิกเงินเรียบร้อยแล้ว Payment Approval Status จะขึ้น สถานะ "อนุมัติ"

5. การสั่งพิมพ์บันทึกข้อความขออนุมัติเบิกค่าสอน – สอบตามภาระงาน

จากนั้นให้ดับเบิลคลิกเลขเอกสารใบขออนุมัติเบิกที่ได้รับอนุมัติ เพื่อสั่งพิมพ์บันทึกข้อความ ขออนุมัติเบิกค่าตอบแทนสอนเกินภาระงานสอน ตามลำดับ

1. คลิก เลขเอกสารใบขออนุมัติเบิกที่ได้รับการอนุมัติแล้ว

2. คลิก Print Document เพื่อสั่งพิมพ์บันทึกข้อความขออนุมัติเบิกค่าสอน-สอบ

ตามภาระงานสอน

A380001713 2024 204,360.00 THB	25	เบิกจ่ายเงินพดรองส่วนงาน / ส่ง ใช้เงินยืมจากเงินรองจ่าย P02	อนุมัติ	3800FIN01 13.03.2024	3800 วิทยาลัยนานา	าชาติ		
📿 Logon - รัดกาซ์บรอยนุมัติเบิกหิน					00	:	-	٥
< 👥 จัดการใบขออนุมัติเบิกเงิน 🔻								8
ขออนุมัติเบิกเงินค่าสอน-สอบดามภาระงาน	สอน ^{2024A380001713}							
Company: มหาวิทยาลัยบูรพา (1000) Tr Fiscal Year: 2024 Business Area: วิทยาลัยนานาชาติ (3800)	otal Amount: 204,360.00 THB ocument Date: 13.03.2024							
General Data Accounting Document List Fund	Information Attachments Approval S	iteps						
Approval Description	Total Amount	Document Info	omation					
Subject:*	Total Amount :	Status:						
ขออนุมัติเบิกเงินต่าสอน-สอบตามภาระงานสอน	204,350.00 THB	อนุมัติ						
	0.00 THB	3800FIN01						
io:* ดณบดีวิทยาลัยนานาชาติ	Total Net Paid Amount :	Created Date:						
	204,300.00 1110	15.05.2024						
Detail:								
ขออนุมัติเบิกเงินค่าสอน-สอบตามการะงานสอน ประจำกา เรียนที่ 2 ปีการศึกษา 2566 งวดที่ 2 เดือนมีนาคม	A							
w.a.296/ 41131 25 au	1. คลิก เลขเอกส 2. คลิก Print Dc	ารใบขออนุมัติเบิกที่ได้ ocument เพื่อสั่งพิมพ์	้รับการอนุมั บันทึกข้อคว	ติแล้ว ามขออนุมัติเบิกค่า				
	สอน-สอบตามภา	ระงานสอน			Print Docume	ent B	ack] [Show Lo

ภาพที่ 59 หน้าจอจัดการใบขออนุมัติเบิกเงินเสร็จสิ้น



ภาพที่ 60 หน้าจอรายงานบันทึกข้อความที่ได้รับอนุมัติจากระบบ Fiori

6. การปิดสถานะการเบิกเงินทดรองจ่าย

เมื่ออนุมัติเอกสารขออนุมัติเบิกเงินเรียบร้อยแล้ว นักวิชาการเงินและบัญชีดำเนินการปิด สถานะการเบิกเงินทดรองจ่ายเพื่อดำเนินการจ่ายเงินให้กับอาจารย์ประจำต่อไป โดยบันทึกข้อมูล ตามลำดับ

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

$\leftarrow \mathcal{C}$ Lagon - Home				∞ : – ⊡ X
SAP Home -				م £ <u>8</u>
BUU-ERP Finance BUU	I-ERP My Inbox BUU-ERI	P Report		
จัดการใบขออนมัติ	จัดการใบแสร็จรับเงิน	โปรแกรมรับชาระเงิน	ปิดสถานะการเบิกเงิน	
เบิกเงิน Manage Payment Ap	Manage Receipt Form	Receipt Program	ทดรองจ่าย	1 คลิกกล่องข้อความปิดสถานพการเมือเวิ่นเพครองอ่าย
		E		
BUU-ERP My Inbox				
อนุมัติใบขออนุมัติเบิก เงิน (AP)				
ZAPB11				
[0				
BUU-ERP Report				
รายงานรายรับ-ราย	รายงานการใช้จ่ายงบ	รายได้เปรียบเทียบ	ค่าใช้จ่ายเปรียบเทียบ ตัวงานวัง	รายงานเปรียบเทียบ
จาย (เชิงงบประมาณ)	LISEN ILL	ยอนทผง (รายงานเปรียบเทียบรา	ยอ ผทผง (รายงานเปรียบเทียบค่	พสสรรมขามเปรียบเพียน (รายงานเปรียบเพียน วากละหวัดสาม
() <u>네</u> [9:48	⑧ 山 [5:48	(8) <u>di</u>		2023-11/16/04/11
			Ev	C 50 min. ago

ภาพที่ 61 หน้าจอปิดสถานะการเบิกเงินทดรองจ่าย (1)



ภาพที่ 62 หน้าจอปิดสถานะการเบิกเงินทดรองจ่าย (2)

- Logon - บระหลานมีการเขกมน							
C SAP Deannu standard ~ usiness Area: Items ock: Status: ~	Payment Approval No.:	Payment Approval Statu	3. Payme 4. คลิก Fr 5. Payme 6. คลิก บั	ent Approval No ree for paymen ent Method: คลิ นทึก	ว.: คลิกเลือกราย t กเลือก 3เงินโอเ	ยการที่ต้องการจ่า: 1 ipay-เงินทดรอง	a ⊥ ยเงิน _{Bar Fite}
FI Document Items (25) Standard ~ Document No. / Fiscal		Investor New Y Text		Decement Plank	Devenues Markend	
A380001713 2024	year 4614000401 2024	9058400150 กฤษฏิพัทธ์ พืชญะเคชอร	Payment Method	3 เงินโอนipay-เงินทดรองจั	 A ระงับการจ่ายเงิน 	3 เงินโอนipay-เงิน	46140004012024
A380001713 2024	4614000402 2024	P679800004 Sudip Debkumar Chat	Assignment	บันทักยาเล	A ระงับการจ่ายเงิน ลิก	3 เงินโอนipay-เงิน	46140004022024
A380001713 2024	4614000403 2024	P679800007 Phan Minh Thang	คำตอบแทนสอนดามภาระ งาน 2-66 งวด 2 มี.ค.67	7,200.00 THB	A ระงับการจายเงิน	3 เงินโอนipay-เงิน	46140004032024
A380001713 2024	4614000404 2024	P679800008 James Vincent Johnson	<mark>ค่าสอนเกิน งาด 2</mark> ค่าดอบแทนสอนตามการะ งาน 2-66 งวด 2 มี.ค.67	7,200.00 THB	A ระงับการจ่ายเงิน	3 เงินโอนipay-เงิน	46140004042024
A380001713 2024	4614000405 2024	P679800010 Louis Jean Stanislas Dembinski	<mark>ต่าสอนเกิน งวด 2</mark> ต่าดอบแทนสอนตามการะ งาน 2-66 งวด 2 มี.ค.67	7,200.00 THB	A ระงับการจ่ายเงิน	3 เงินโอนipay-เงิน	46140004052024
A380001713 2024	4614000406 2024	P679800011 Jeremy Jean Claude G. Proces	ค่าสอนเกิน งวด 2 ค่าดอบแทนสอนตามการะ งาน 2-66 งวด 2 มี.ค.67	7,200.00 THB	A ระงับการจ่ายเงิน	3 เงินโอนipay-เงิน	46140004062024

ภาพที่ 63 หน้าจอปิดสถานการณ์เบิกเงินทดรองจ่ายเสร็จสิ้น

ภาพที่ 61 – 63 แสดงตัวอย่างหน้าจอปิดสถานะการเบิกเงินทดรองจ่าย เพื่อปลด Payment Block หลังจากตรวจสอบเอกสารที่ผ่านอนุมัติแล้ว เพื่อให้สามารถทำรายการจ่ายเงินทดรองจ่ายได้ จากตัวอย่างหน้าจอเป็นการปลด Payment Block เพื่อจ่ายเงินทดรองจ่ายของส่วนงาน นักวิชาการเงิน และบัญซีคลิกเลือกรายการเอกสารที่ต้องการปลด Payment Block, คลิก Free for payment เพื่อ ปลด Payment Block และเปลี่ยนสถานะเอกสารเป็นพร้อมจ่าย, คลิก Payment Method เพื่อ กำหนดวิธีการจ่ายชำระเงิน, คลิกปุ่มบันทึกเพื่อทำการปลด Payment Block และคลิกปุ่ม OK รายการ ใบสำคัญจะถูกปลด Payment Block และนำไปจ่ายชำระเงินได้

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

ตารางที่ 10 ขั้นตอนการบันทึกการจ่ายเงินทดรองจ่ายในระบบ BUU ERP
1. การบันทึกการจ่ายเงินทดรองจ่ายในระบบ BUU ERP

นักวิชาการเงินและบัญชีดำเนินการปลดบล็อกในระบบ Fiori เรียบร้อยแล้ว ให้ดำเนินการ บันทึกการจ่ายเงินทดรองจ่ายในระบบ BUU ERP โดยเมื่อเข้าสู่ระบบแล้วให้ดำเนินการบันทึกข้อมูลการ จ่ายเงินทดรอง 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 Item	15							
Document Date Posting Date Document Number Reference	29.03.2024 Type 7ป 29.03.2024 Period 6 ด่าสอนเกินงวดที2 6	Company Code1000Currency/RateTHB1. Document Date: วันที่จ่ายเงิน2. Posting Date: วันที่จ่ายเงิน						
Doc.Header Text Clearing Text Branch number	โอนiPayสอนเกิน งวด2 มีค67 โอนiPayค่าสอนเกิน งวด 2 มี.ค.67 2/66 0000	3. Type: เลือก 7ป 4. Reference: ระบุ ค่าสอนเกินงวดที่ xx เดือน xx ปี xx 5. Doc.Header Text: ระบุ โอนiPayสอนเกิน						
Bank data Account Amount Amt.in loc.cur. Bank Charges Value date Text	1101240300 7200 22.03.2024 โอนiPayค่าสอนเกิน งวด 2 มี.ค.67 2/66	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						
Account Account type Special G/L Ind Other Bank Acco Payt Advice No. Distribute by Age Automatic Search	K Other Accounts ✓ Standard OIs unts	 None Document Number Reference Assignment Posting Date Others 						

ภาพที่ 64 หน้าจอบันทึกการจ่ายเงินทดรองจ่าย (1)

ภาพที่ 64 แสดงตัวอย่างหน้าจอบันทึกการจ่ายเงินทดรองจ่าย นักวิชาการเงินและบัญชีกรอก ข้อมูลในลำดับที่ 1 – 12 และคลิก Process Open Items เพื่อไปหน้าจอถัดไปสำหรับการตรวจสอบ ข้อมูล

Post Outgoi	ing Payments: Heade	ler Data
Process Open Iten	ns	
Document Date	29.03.2024 🗇 Type	حال المحالة Company Code الم
Posting Date	29.03.2024 Period	13. ตรวจสอบข้อมูล วันที่ Document Date และ Posting Date
Document Number		และ Type ถ้าถูกต้อง กด Enter
Reference	ด่าสอนเกินงวดที2	
Doc.Header Text	โอนiPayสอนเกิน งวด2 มีค67	Trading Part.BA
Clearing Text	โอนiPayค่าสอนเกิน งวด 2 มี.ค.6)	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	โอนiPayค่าสอนเกิน งวด 2 มี.ค.63	67 2/66 Assignment
Open item selection	ı	Additional selections
Account		ONone
Account type	K Other Accour	unts Ocument Number
Special G/L Ind	Standard OIs	Is OReference
Other Bank Acco	ounts	OAssignment
Payt Advice No.		O Posting Date
Distribute by Age	9	Others
Automatic Search	h	

ภาพที่ 65 หน้าจอบันทึกการจ่ายเงินทดรองจ่าย (2)

ภาพที่ 65 แสดงตัวอย่างหน้าจอบันทึกการจ่ายเงินทดรองจ่าย นักวิชาการเงินและบัญชี ตรวจสอบข้อมูล วันที่ Document Date และ Posting Date และ Type ถ้าถูกต้อง กด Enter เพื่อไป หน้าจอถัดไป

Post Outgo	oing Paymer	nts Enter select	ion criteria	,	
Other selection	Other account	Process Open Items			
Parameters entere	ed				
Company Code	1000				
Account					
Account type	K				
Special G/L Ind.		✓ Star	dard OIs		
Document Numbe			-1 ₀ 1		
4614000401	14. Document 15 คลิก Proces	Number: วะบุเลขทเบลาคญท s Open Items	າເປ		
	15. 10111100005	openitenis			

ภาพที่ 66 หน้าจอบันทึกการจ่ายเงินทดรองจ่าย (3)

ภาพที่ 66 แสดงตัวอย่างหน้าจอบันทึกการจ่ายเงินทดรองจ่าย นักวิชาการเงินและบัญชีระบุ เลขที่ใบสำคัญทั่วไปที่ต้องการนำมาจ่ายชำระ และคลิก Process Open Items เพื่อไปหน้าจอถัดไป

Distribute Difference Charge Off Difference	nce 🖉 Editing Options 💋 Cas	sh Disc. Due				
Standard Partial Pmt Res.Items WH	l Tax					
Account items P058400150 กฤษฏิพัทธ์ พืชญะเดชอา	วันด์					
Document D Document P Bu Da Th	HB Gross	Partially Paid Amt	CashDiscount	CDPer.	S	
i614000401 4⊎ 12.03.2024 31 3800 17	7,200.00-	0.00		ſ		×
· ▶	16. ตรวจสอบ s<) 🔠 🥢	จำนวนเงินที่จ่าย หากถูกต้อง N	ot Assigned ต้องเท่ากับ 0		4	*
Processing Status						
Number of Items 1	Amount Entere	d 7	7,200.00-			
Display from Item 1	Assigned	7	7,200.00-			
Display in clearing currency	Not Assigned		0.00			
1 items were selected			SAD			

ภาพที่ 67 หน้าจอบันทึกการจ่ายเงินทดรองจ่าย (4)

ภาพที่ 67 แสดงตัวอย่างหน้าจอบันทึกการจ่ายเงินทดรองจ่าย นักวิชาการเงินและบัญชีคลิก เลือกรายการที่ต้องการชำระ รายการที่ถูกเลือกตัวเลขจะเป็นสีน้ำเงิน โดยระบบจะแสดงรายการจำนวน ที่เลือก และจำนวนเงิน นักวิชาการเงินและบัญชีตรวจสอบจำนวนเงินที่จ่าย หากถูกต้อง Not Assigned ต้องเท่ากับ 0 เมื่อตรวจสอบเสร็จเรียบร้อยแล้ว กลับไปหน้าจอหลัก ^๔ เพื่อตรวจสอบ ภาพรวมการบันทึกบัญชี

Post Outgo	ing Paymen	ts Displa	y Over	view				
🥞 🏭 Display Cur	rency 🚺 Taxes	🖙 Reset						
Document Date Posting Date Document Number Reference Doc.Header Text Branch number Items in document PK BusA Ac 001 50 3800 13	29.03.2024 29.03.2024 INTERNAL ต่าสอนเกินงวดที2 โอนiPayสอนเกิน งว 0000 currency cot	Type Period Fiscal Year เด2 มีค67	7J 6 2024	Company Code Currency Translation dte Cross-CC Number Trading Part.BA THB Amount 7, 200.00-	1000 THB 29.03.2024 Tax amnt			
001 50 3800 1101240300 KTBSA-61238-7 7,200.00- 002 25 3800 P058400150 กฤษฎิทัทธ์ พิชญะเคช 7,200.00 17. คลิก Document เลือก Simulated เพื่อดูภาพรวมการบันทึกบัญชี 18. หากการบันทึกบัญชีถูกต้อง ให้คลิก								
D 7,200.00	<u>C</u> 7,200	.00	0.00		* 2 Line Items			
Other line item								
PstKy	ount	SG	L Ind	ТТуре	New Co.Code			

ภาพที่ 68 หน้าจอบันทึกการจ่ายเงินทดรองจ่าย (5)

ภาพที่ 68 แสดงตัวอย่างหน้าจอบันทึกการจ่ายเงินทดรองจ่าย นักวิชาการเงินและบัญชีคลิกปุ่ม Back 🗟 คลิก Document เลือก Simulated เพื่อดูภาพรวมการบันทึกบัญชี โดยระบบจะแสดง รายการการบันทึกบัญชี โดยเดบิตเจ้าหนี้ และเครดิตเงินฝากธนาคาร KTB-ออมทรัพย์ จำนวนเงิน เดบิตและเครดิตจะต้องมียอดสมดุลกัน ต้องเท่ากับ 0 เมื่อตรวจสอบการบันทึกบัญชีถูกต้องแล้ว คลิกบันทึกข้อมูล 号

Document Data		Company Code 1000
Document Date	22.02.2024 Deried 6	Curren ov (Pate TWP
Posting Date	22.03.2024 Period 6	Translation dto
Nererence Doc Hoodor Toyt		Trading Part PA
Branch number		
Bank data		
Account		Business Area
Amount		
Amt.in loc.cur.		
Bank Charges		LC Bank Charges
Value date	22.03.2024	Profit Center
Text		Assignment
Open item selectio	n	Additional selections
Account		 None
Account type	K Other Accounts	O Document Number
Special G/L Ind	Standard OIs	OReference
Other Bank Acc	ounts	Assignment
Payt Advice No.		OPosting Date
Distribute by Ag	e	○ Others
Automatic Searc	:h	

ภาพที่ 69 หน้าจอบันทึกการจ่ายเงินทดรองจ่ายเสร็จสิ้น

ภาพที่ 69 แสดงตัวอย่างหน้าจอบันทึกการจ่ายเงินทดรองจ่าย นักวิชาการเงินและบัญชีคลิก บันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ระบบจะแสดงเลข Document 4617000414 (เอกสารใบสำคัญจ่าย)

2. การพิมพ์ใบสำคัญจ่าย

เมื่อบันทึกการจ่ายเงินทดรองแล้วเสร็จ นักวิชการเงินและบัญชีดำเนินการพิมพ์เอกสาร ใบสำคัญทั่วไปในระบบ BUU ERP เข้าสู่ระบบผ่าน Transaction Code : ZAPF01 โดยบันทึก ตามลำดับ

- 1. Selection Type เลือก ใบสำคัญจ่าย
- 2. Document Number ระบุ เลขที่เอกสาร
- 3. Fiscal Year ระบุ 2024
- 4. คลิก Execute 🕸
- 5. Print previewสั่งพิมพ์เอกสารใบสำคัญจ่าย 🚔

ใบสำคัญทั่วไป				
🏵 🔁				
Selection Type				
ใบสำคัญทั่วไป (AP)	-			
๋ ๋● ใบสำคัญจ่าย	_			
Selection Criteria				
Ledger	OL			
Company Code	1000			
Document Type		J	1. Selection Type เลือก ใบสำคัญจ่าย	
Document Number	4617000414	to	2 Document Number ระบุ เลขที่เอกสาร	
Fiscal Year	2024	to	2. Eiscal Voar Segu 2024	
Posting Date		to	5. FISCAL TEAL 15 U 2024	
Document Date		to	4. คลิก Execute 🕍	
Entry date		to		
Business Area				
Fund				
Functional Area				
User Name		to		

ภาพที่ 70 หน้าจอพิมพ์ใบสำคัญจ่าย (1)

g Fillis			
Output Device	LOG1	٦	
Page selection			
Spool Request			
Name	SMART LOG1 3800FIN01	1	
Title			
Authorization		5. Print p	previewสั่งพิมพ์เอกสารใบสำคัญจ่าย
Speel Control		Number of Conies	
		Number	1
Delete After Out	nut	Group (1-1-1.2-2	2-2-3-3-3
New Spool Reque	est		2,0 0 0,,
Close Spool Requ	est	Cover Page Setting	JS
Spool Retention	8 Day(s)	SAP cover page	Do not print 🔹
Storage Mode	1 Print only	Recipient	
		Department	

ภาพที่ 71 หน้าจอพิมพ์ใบสำคัญจ่าย (2)



เดรรที่ 7ป 2024 4617000414 รับที่ 29/03/2567

ใบสำคัญจ่าย (3800-บจ-งรจ) ที้ด/ด้าง ดาก (2052/2001 50) ยี่ช่วยสายแขาดารย์ กลพลิพันธ์ พิชณะเดของวันด์

§	ชื่อบัญชี			รพัสบัญชี	เตบิต	เตรดิต
ใบสำคัญค้างจ่าย				2102090010 7,200		
KTBออมพรัพย์-386-0-61238-	7(บาบาราติ)			1101240300		7,200.00
(เจ็คพันตองร้อยบาทถั่วน) อกศารอ้างอิง				5754 7,200.00		7,200.00
Document No.	nent No. Reference วันที่เอกสาร			ด่าง	จำนวนเงิน	
4614000401	ค่าสอบเก็บ	1	2/05/2024	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ กะ /ค่าสอบเก็บ งวด2 มี.ค	7,200.00	
ประเภทการจ่ายเงิน				•		
ประเภทการจ่ายเงิน	ธนาคาร/ สาวารองผู้รับใชน	เลขที่บัญชี ผู้รับโอน		เลขที่เช็ค/ผู้รับโอน	ลงวันที่	อ่านวนเงิน
เงินใอบipey-เงินทุดรองจำย- สวก.	ธบาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน)	×	XXXXXX	Xxx xxxx	x xxxx 29/05/2024	
				10. 585.	17H	7,200.00
รุษรับบระมาณามหการบบราคบ แหน่งาน / งาน	ญาย ส่วนงาน / หน่วยงา	าน	น หมวดรายจ่าย		แหล่งเงิน	จำนวนเงิน
6702003 แหน่งานจัดการศึกษาอุดมศึกษา งานจัดการศึกษาระดับปริญญาต ริล้านดังคมศาสตร์	รอออ วิทยาสัยนานาราโ เ			2010000000 เส็นรายได้		7,200.00
	SRITTEREPARKS				1721	7 200 00

ค่าอริบาย ค่าสอบเก็บงวดที่2 ใจปPayสอบเก็บ งวด2 มีค67 ใจปPayค่าสอบเก็บ งวด 2 มี.ค.67 2/66

Reversed Document :

() () /
() ผู้จ่ายเว็บ

ภาพที่ 72 หน้าจอรายงานใบสำคัญจ่าย

ภาพที่ 70 – 72 แสดงตัวอย่างการพิมพ์ใบสำคัญจ่าย นักวิชาการเงินและบัญชีระบุประเภท ้ใบสำคัญเป็นใบสำคัญจ่าย จากนั้นระบุเลขที่เอกสารใบสำคัญจ่าย คลิก Execute 🐼 ระบบจะแสดง ตัวอย่างหน้าจอให้พิมพ์รายงาน โดยคลิกเลือก Print preview ระบบจะแสดงรายงานใบสำคัญจ่าย ให้ตรวจสอบก่อน และคลิกเลือกพิมพ์เอกสาร นักวิชาการเงินและบัญชีลงนามผู้จัดทำ และลงนาม ผู้ตรวจสอบ

3. การสร้างไฟล์รายการโอนเงินธนาคาร KTB iPay

ให้ดำเนินการสร้างไฟล์รายการโอนเงินธนาคาร KTB iPay ในระบบ BUU ERP โดยเมื่อเข้าสู่ ระบบแล้วให้ดำเนินการสร้างไฟล์รายการโอนเงิน KTB iPay ผ่าน Transaction Code : ZAPI02 และ ดำเนินการบันทึกข้อมูลตามลำดับ

- 1. Posting Date: ระบุวันที่จ่ายเงิน
- 2. G/L Account: 1101240300 KTB ออมทรัพย์ xxxxxxxx (วิทยาลัยนานาชาติ)
- 3. Company ID: buic148715
- 4. Ducument 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 Interf	face Outbound	
•		
Selection Criteria Company Code Fiscal Year Posting Date G/L Account Bank ID Branch ID Bank Account Company ID Document Number User Name Assignment	1000 2024 29.03.2024 1101240300 006 0386 3860612387 buic148715 4617000414 to to to	 Posting Date: ระบุวันที่จ่ายเงิน G/L Account: 1101240300 KTB ออมทรัพย์ xxxxxxxx (วิทยาลัยนานาซาติ) Company ID: buic148715 Ducument Number: ระบุเลขที่เอกสาร Processing Option : เลือก Export file File Name : เลือกสถานที่ในการบันทึกไฟล์ โดยบันทึกไฟล์ไว้หน้า Desktop Bank Format : เลือก KTB-iPay Direct Credit คลิก
Processing Option		
Export File File Name Reset Export	C:\Users\admin\Desktop	
Bank Format KTB - iPay Smart KTB - iPay Direct Credit KTB - iPay Bahtnet KTB - iPay Promtpay		

ภาพที่ 73 หน้าจอการสร้างไฟล์รายการโอนเงินธนาคาร KTB iPay (1)

VTD	Pank Date	- Interface	Outhe	und							
KIB			Outbe	unu							
Dow	nload										
Compar	ny Code:	1000			_					_	
Fiscal Y Posting	ear:	2024				o , , , , , , , , , , , , , , , , , , ,	- 4	•	5	a	
G/L Acc	count:	110124030	0			9. Indicator: เลอกร	รายการทร	จะทาราย	การเอนเ	งน	
Bank II Branch): TD:	006				10 ອີ້ຈຸ Downloo	4				
Bank A	ccount:	386061238	7			10. Man Downtoad	J				
Compar	ny ID:	buic148715	5								

		= (M) (K) (F	. 2	🏂 , I 💽 , 🎛 I 🚺							
Indicator	Payment*	Payment Date	Amount	Payment Text	Supplier	Vendor Name	Invoice Do	Posting Date	Invoice Do	Invoice Re	Invoice Text
✓	4617000414	29.03.2024	7,200.00	โอนiPayค่าสอนเกิน งวด 2 มี.ค.67 2/66	P058400150		4614000401	12.03.2024	12.03.2024	ค่าสอนเกิน	ขออนุมัติเบิกเงินค่าสอนตามภาระงาน งวดที่ 2 มิ.ค.67
 Image: A start of the start of	4617000415	29.03.2024	7,200.00	โอนiPayค่าสอนเกิน งวด 2 มี.ค.67 2/66	P679800004		4614000402	12.03.2024	12.03.2024	ค่าสอนเกิน งวด 2	! ค่าตอบแทนสอนตามภาระงาน 2-66 งวด 2 มี.ค.67
Image: A start of the start	4617000416	29.03.2024	7,200.00	โอนiPayค่าสอนเกิน งวด 2 มี.ค.67 2/66	P679800007	- 222 2000	4614000403	12.03.2024	12.03.2024	ค่าสอนเกิน งวด 2	! ค่าตอบแทนสอนตามภาระงาน 2-66 งวด 2 มี.ค.67
✓	4617000417	29.03.2024	7,200.00	โอนiPayค่าสอนเกิน งวด 2 มี.ค.67 2/66	P679800008	XXX XXXX	4614000404	12.03.2024	12.03.2024	ค่าสอนเกิน งวด 2	! ค่าตอบแทนสอนตามภาระงาน 2-66 งวด 2 มี.ค.67
✓	4617000418	29.03.2024	7,200.00	โอนiPayค่าสอนเกิน งวด 2 มี.ค.67 2/66	P679800010	XXX XXXX	4614000405	12.03.2024	12.03.2024	ค่าสอนเกิน งวด 2	! ค่าตอบแทนสอนตามภาระงาน 2-66 งวด 2 มี.ค.67
 Image: A start of the start of	4617000419	29.03.2024	7,200.00	โอนiPayค่าสอนเกิน งวด 2 มี.ค.67 2/66	P679800011	XXX XXXX	4614000406	12.03.2024	12.03.2024	ค่าสอนเกิน งวด 2	. ค่าตอบแทนสอนตามภาระงาน 2-66 งวด 2 มี.ค.67
 Image: A set of the set of the	4617000420	29.03.2024	7,200.00	โอนiPayค่าสอนเกิน งวด 2 มี.ค.67 2/66	P679800012		4614000407	12.03.2024	12.03.2024	ค่าสอนเกิน งวด 2	! ค่าตอบแทนสอนตามภาระงาน 2-66 งวด 2 มี.ค.67
✓	4617000421	29.03.2024	14,400.00	โอนiPayค่าสอนเกิน งวด 2 มี.ค.67 2/66	P679800013		4614000408	12.03.2024	12.03.2024	ค่าสอนเกิน งวด 2	. ค่าตอบแทนสอนตามการะงาน 2-66 งวด 2 มี.ค.67
✓	4617000422	29.03.2024	6,960.00	โอนiPayค่าสอนเกิน งวด 2 มี.ค.67 2/66	P679800009	XXX XXXX	4614000409	12.03.2024	12.03.2024	ค่าสอนเกิน งวด 2	! ค่าตอบแทนสอนตามภาระงาน 2-66 งวด 2 มี.ค.67
 Image: A state 	4617000423	29.03.2024	7,200.00	โอนiPayค่าสอนเกิน งวด 2 มี.ค.67 2/66	P679800060	Xxx XXXX	4614000410	12.03.2024	12.03.2024	ค่าสอนเกิน งวด 2	! ค่าตอบแทนสอนตามภาระงาน 2-66 งวด 2 มี.ค.67
 Image: A set of the set of the	4617000424	29.03.2024	7,200.00	โอนiPayค่าสอนเกิน งวด 2 มี.ค.67 2/66	P055400059	XXX XXXX	4614000411	12.03.2024	12.03.2024	ค่าสอนเกิน งวด 2	! ค่าตอบแทนสอนตามภาระงาน 2-66 งวด 2 มี.ค.67
 Image: A start of the start of	4617000425	29.03.2024	7,200.00	โอนiPayค่าสอนเกิน งวด 2 มี.ค.67 2/66	P058400011		4614000412	12.03.2024	12.03.2024	ค่าสอนเกิน งวด 2	! ค่าตอบแทนสอนตามภาระงาน 2-66 งวด 2 มี.ค.67
 Image: A set of the set of the	4617000426	29.03.2024	14,400.00	โอนiPayค่าสอนเกิน งวด 2 มี.ค.67 2/66	P058400064		4614000413	12.03.2024	12.03.2024	ค่าสอนเกิน งวด 2	! ค่าตอบแทนสอนตามภาระงาน 2-66 งวด 2 มี.ค.67
v	4617000427	29.03.2024	7,200.00	โอนiPayค่าสอนเกิน งวด 2 มี.ค.67 2/66	P066400095	XXX XXXX	4614000414	12.03.2024	12.03.2024	ค่าสอนเกิน งวด 2	! ค่าตอบแทนสอนตามภาระงาน 2-66 งวด 2 มี.ค.67
 Image: A start of the start of	4617000428	29.03.2024	7,200.00	โอนiPayค่าสอนเกิน งวด 2 มี.ค.67 2/66	P493000047	XXX XXXX	4614000415	12.03.2024	12.03.2024	ค่าสอนเกิน งวด 2	! ค่าตอบแทนสอนตามภาระงาน 2-66 งวด 2 มี.ค.67
 Image: A state Image: A state<th>4617000429</th><th>29.03.2024</th><th>7,200.00</th><th>โอนiPayค่าสอนเกิน งวด 2 มี.ค.67 2/66</th><th>P523000001</th><th>XXX XXXX</th><th>4614000416</th><th>12.03.2024</th><th>12.03.2024</th><th>ค่าสอนเกิน งวด 2</th><th>! ค่าตอบแทนสอนตามภาระงาน 2-66 งวด 2 มี.ค.67</th>	4617000429	29.03.2024	7,200.00	โอนiPayค่าสอนเกิน งวด 2 มี.ค.67 2/66	P523000001	XXX XXXX	4614000416	12.03.2024	12.03.2024	ค่าสอนเกิน งวด 2	! ค่าตอบแทนสอนตามภาระงาน 2-66 งวด 2 มี.ค.67
v	4617000430	29.03.2024	7,200.00	โอนiPayค่าสอนเกิน งวด 2 มี.ค.67 2/66	P063400022		4614000417	12.03.2024	12.03.2024	ค่าสอนเกิน งวด 2	! ค่าตอบแทนสอนตามภาระงาน 2-66 งวด 2 มี.ค.67
v	4617000431	29.03.2024	7,200.00	โอนiPayค่าสอนเกิน งวด 2 มี.ค.67 2/66	P055400060		4614000418	12.03.2024	12.03.2024	ค่าสอนเกิน งวด 2	! ค่าตอบแทนสอนตามภาระงาน 2-66 งวด 2 มี.ค.67
V	4617000432	29.03.2024	10,200.00	โอนiPayค่าสอนเกิน งวด 2 มี.ค.67 2/66	P061400018	XXX XXXX	4614000419	12.03.2024	12.03.2024	ค่าสอนเกิน งวด 2	! ค่าตอบแทนสอนตามภาระงาน 2-66 งวด 2 มี.ค.67
 Image: A start of the start of	4617000433	29.03.2024	7,200.00	โอนiPayค่าสอนเกิน งวด 2 มี.ค.67 2/66	P059400015	XXX XXXX	4614000420	12.03.2024	12.03.2024	ค่าสอนเกิน งวด 2	ค่าตอบแทนสอนตามภาระงาน 2-66 งวด 2 มี.ค.67
 Image: A start of the start of	4617000434	29.03.2024	7,200.00	โอนiPayค่าสอนเกิน งวด 2 มี.ค.67 2/66	P062400047	XXX XXXX	4614000421	12.03.2024	12.03.2024	ค่าสอนเกิน งวด 2	! ค่าตอบแทนสอนตามภาระงาน 2-66 งวด 2 มี.ค.67
 Image: A start of the start of	4617000435	29.03.2024	7,200.00	โอนiPayค่าสอนเกิน งวด 2 มี.ค.67 2/66	P063400029		4614000422	12.03.2024	12.03.2024	ค่าสอนเกิน งวด 2	ค่าตอบแทนสอนตามภาระงาน 2-66 งวด 2 มี.ค.67
V	4617000436	29.03.2024	7,200.00	โอนiPayค่าสอนเกิน งวด 2 มี.ค.67 2/66	P483000025		4614000423	12.03.2024	12.03.2024	ค่าสอนเกิน งวด 2	! ค่าตอบแทนสอนตามภาระงาน 2-66 งวด 2 มี.ค.67
	4617000437	29.03.2024	7,200.00	โอนiPayค่าสอนเกิน งวด 2 มี.ค.67 2/66	P066400117	XXX XXXX	4614000424	12.03.2024	12.03.2024	ค่าสอนเกิน งวด 2	(ค่าตอบแทนสอนตามภาระงาน 2-66 งวด 2 มี.ค.67
	4417000400	20.02.2024	4 400 00	5 D	0007400010	¥vv vvvv	4014000405	10.00.0004	10.00.0004		
							SAD				2ADI02 - bu

ภาพที่ 74 หน้าจอการสร้างไฟล์รายการโอนเงินธนาคาร KTB iPay (2)

KTB Bank Data Interface Outbound		
B Download		
E' Print:		
Output Device LOGI D		
Spool Request Name SMART LOG1 3800FIN01 Ttle Authorization	11. Output Device: เลือก LOG1 12. คลิก Print preview และทำการสั่งพิมพ์เอกสารนั้น	
Spool Control Number of Copies Image: Print Now Number Delete After Output Group (1-1-1,2-2-2,3-3,) Image: New Spool Request Cover Page Settings Cobes Spool Request Cover Page Settings Spool Retention Bay(s) Storage Mode 1 Print only	13. คลิก < 🐼 14. คลิก Allow 15. จากนั้นจะได้ไฟล์ .txt สำหรับนำไปใช้อัพโหลดไฟล์รายการโอนเงินธนาคาร KTB iPay	มาน งวดที่ 2 มี.ค.67 -66 งวด 2 มี.ค.67
(g) PInt prevew (g) P	4614000413 12.03.2024 เค้าสอบเก็บ จวด 2 ต่าดอวบเทบสอนตามการสงาน 4614000414 12.03.2024 เค้าสอบเก็บ จวด 2 ต่าดอวบเทบสอนตามการสงาน 4614000415 12.03.2024 เก้องอวบเทบสอนตามการสงาน 4614000415 12.03.2024 เก้องอวบเทบสอนตามการสงาน 4614000417 12.03.2024 เก้องอวบเทบสอนตามการสงาน 4614000418 12.03.2024 เก้องอวบเทบสอนตามการสงาน 4614000420 12.03.2024 เก้องอวบเทบสอนตามการสงาน 4614000421 12.03.2024 เก้องอวบเทบสอนตามการสงาน 4614000421 12.03.2024 เก้องอวบเทบสอนตามการสงาน 4614000421 12.03.2024 เก้อสอบเก็บ จรด 2 ต่าดออบเทบสอนตามการสงาน 4614000421 12.03.2024 เก้อสอบเก็บ จรด 2 ต่าดออบเทบสอนตามการสงาน <	66 519 2 19.6.67 2-66 519 2 19.6.67

ภาพที่ 75 หน้าจอการสร้างไฟล์รายการโอนเงินธนาคาร KTB iPay (3)



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

	มหาวิทยาส
	รายงาน Exp
เลขที่บัญชีโอนออก KTBออมทรัพย์-386-0-61238-7(นานาชาติ)	

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

แผนงาน / งาน	หน่วยงาน	แหล่งเงิน	จำนวนเงิน
6702003 แผนงานจัดการศึกษาอุดมศึกษา / านจัดการศึกษาระดับปริญญาตรีด้านสังคม	3800 วิทยาลัยนานาชาติ	201000000 เงินรายได้	204,360.00
			204,360.00
(()
(ผู้จัดทำ		()

หน้าที่ 1/1

ภาพที่ 76 หน้าจอการสร้างไฟล์รายการโอนเงินธนาคาร KTB iPay เสร็จสิ้น

ภาพที่ 73 – 76 แสดงตัวอย่างหน้าจอการสร้างไฟล์รายการโอนเงินธนาคาร KTB iPay นักวิชาการเงินและบัญชีกรอกข้อมูลลำดับที่ 1 – 13 เมื่อกรอกข้อมูลเสร็จเรียบร้อยแล้ว จะได้ไฟล์ .txt สำหรับนำไปใช้อัพโหลดไฟล์รายการโอนเงินธนาคาร KTB iPay และนักวิชาการเงินและบัญชีลงนาม เอกสารผู้จัดทำและเสนอคณบดีลงนามอนุมัติ

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

ตารางที่ 11 ขั้นตอนการตั้งรายการจ่ายเงินในระบบ Krungthai Corporate Online

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 (ชื่อนักวิชาการเงินและบัญชี)
- 3. Password: ระบุรหัสผ่านเข้าใช้งาน

🛞 Krun กรุงไทย	gthai		Welcome to
Please Sign	In 👘	ENG	Krungtnal Corporate Online
Company ID	buic148715	1.Company ID: ระบุ Company	athai Corporate Contact Center
User ID	chanchira	2.User ID: ระบุ User ID '	ตภัณฑ์และบริการเพื่อธุรกิจ
Password	••••••	(ชื่อนักวิชาการเงินและบัญชี)	
2FAPassword 📀		3.Password: ระบุรหัสผ่านเข้าใช้ง	nu
	Login		02-111-9999
	<u>อื่มราไสผ่าน?</u>		 Live Chat uu5ulod Krungthal Corporate Online Corporate.contactcenter@krungthai.com
<mark>ข้อดกลงและเงื่อนใบการใช้บ</mark> Best viewed at 1024 x 76 All Rights Reserved. version: 20240227	เริการ อุ่มือการ Reset Password ความเป็นส่วน 8 screen resolution. MSIE 8 or higher, Google Ch	លិះ សិនអ៊ុននេះ។ rome 49 or higher. Copyright © 2013 Krung Thai Bank PCL,	For any further questions, please feel free to contact us at: % Krungthai Corporate Call Center Tel.02-111-9999 (Business Day: 8.00-19:00) % Krungthai Corporate Online for Government sector Tel. 02-111-1144 (24 Hours) %

ภาพที่ 77 หน้าจอการเข้าสู่ระบบ Krungthai Corporate Online

ภาพที่ 77 แสดงตัวอย่างหน้าจอเว็บไซต์เพื่อเข้าสู่ระบบ Krungthai Corporate Online เพื่อเรียกผ่าน URL :http//www.bizgrowing.krungthai.com/corporate/ โดยจะปรากฏหน้าจอ เพื่อให้ Login เข้าสู่ระบบ

การเข้าหน้าจอเมนูการใช้งานระบบ ใส่ข้อมูลตามลำดับ

1. คลิก Upload File - Bulk

2. รายการที่อยู่ในกระบวนการอัพโหลด จะขึ้น Status "Processing"

🛞 Krungthai _{nşolnu}	Hi, chanchira siripunyachot (Company Maker) 💇 ไอซูอนปี CHARCHIRA@BUIC148715 - มหาวิทยามียนุรหา
🔟 🍙 Home 🔮 Inbox	Current Time: 22 Mar 2024 15:08:27 Chat Time out :14 minutes 37 seconds V20240227
★ Favrite Image: Statement (Text Lyou) Image: Statement	<image/> <image/> <image/>

ภาพที่ 78 หน้าจอเมนูการใช้งานระบบ Krungthai Corporate Online

ภาพที่ 78 แสดงตัวอย่างหน้าจอเมนูการใช้งานระบบ Krungthai Corporate Online และเมื่อ เข้าสู่ระบบเสร็จสิ้นเรียบร้อยแล้วจะปรากฏหน้าจอเมนูตามภาพ ให้คลิก 🛄 เพื่อเลือกเมนูการใช้งาน

Fee	<mark>ด Krungthai</mark> กรุงไทย							Hi, chanc c	hira siripunyachot (:HANCHIRA@BUIC14871	(Company Maker) 15 - มหาวิทยาลัยบูรพา	logout
	📕 home 🎽 Inbox								Chat	Current Time: 22 Time out :13	Mar 2024 15:20:55 minutes 16 seconds v.20240227
	Krungthai Corporate Online : <mark>Bu</mark> l	<mark>k Payment</mark> > Up	load File-Bulk Payment								0
	Service Nar File Uplo	ne Put Keywords or : ad Please entry data.	Selected 💌	wse	Upload Description	Maximum 255	characters.				
	Notification Information: Notify	to 🗹 Email	chanchira.s@go.buu.ac.th Separate multiple email using a comma,	SM	S 0615624955		2. รายกา จะขึ้น	เรที่อยู่ในก Status "I	ระบวนการอัพโ ^ว rocessing"	์หลด	Refresh
L									Filter:	× Show 30	• entries
	Upload Date/ Time	♦ Payment ♦ ID ♦	Service Name	File Name	¢	Uploa	d Description	♦ Upload Status	R	Reason	♦ Action ♦
sh	22-03-2024 15:20:30 howing 1 to 1 of 1 entries	18105836	KTB iPay Direct 03	KTB_20240322_150157.txt				Processing		<< <□ 1 of	1 🗆> >>

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 เพื่อที่จะทำ การกรอกข้อมูลในการโอนเงิน โดยบันทึกข้อมูลตามลำดับ

- 1. Service Name เลือก KTB iPay Direct 03
- 2. File Upload เลือกเป็น Text File (.txt) ที่เตรียมไว้
- 3. คลิก Notify หากต้องการให้มีการแจ้งเตือนเมื่ออัพโหลดไฟล์สำเร็จ
- 4. คลิก Upload เพื่อทำการอัพโหลดไฟล์ที่ต้องการ
- 5. รายการที่อยู่ในกระบวนการอัพโหลด จะขึ้น Status "Processing"
- 6. อัพโหลดไฟล์ข้อมูลการจ่ายเงินสำเร็จสถานะอัพโหลดจะปรากฎข้อความ "Complete"
- 7. คลิก 💌 เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลการจ่ายเงินและยืนยันการตั้งรายการ

จ่ายเงิน

- 8. คลิก Notify all relevant หากต้องการให้มีการแจ้งเตือนเมื่ออัพโหลดไฟล์สำเร็จ
- 9. ตรวจสอบรายละเอียดการจ่ายเงินใน Tab Total
- 10. คลิก Submit
- 11. คลิก confirm
- 12. คลิก finish

🛞 Krungthai	Hi, chanchira siripunyachot (Cc CHARCHIRAGEULC148715	mpany Maker) 🔮 logout
🔠 🍙 Home 🗳 Inbox	Chat	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 /Pay Direct 03 File Upload KTB_20240322_150157.txt Browse Notification Information: Notify to Email chanchira.s@go.buu.a.c.th Separate multiple email using a comma,	 Service Name เลือก KTB iPay Direct 03 File Upload เลือกเป็น Text File (.txt) ที่เตรียมไว้ คลิก Notify หากต้องการให้มีการแจ้งเตือน เมื่ออัพโหลดไฟล์สำเร็จ คลิก Upload เพื่อทำการอัพโหลดไฟล์ที่ต้องการ 	0
Upload & Payment & Service Name & Date/Time & ID	Filter: File Name & Upload Description & Upload & Reas No data available in table	Refresh Uploud X Show 30 entries on Action \$ << >> X X

est 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 80 หน้าจอเมนู Upload File-Bulk Payment (2)

ภาพที่ 80 แสดงตัวอย่างหน้าจอเมนู Upload File-Bulk Payment สำหรับการตั้งรายการ จ่ายเงินโดยหน้าจอจะแสดงตัวอย่างการกรอกข้อมูลในการโอนเงิน ดังนี้

- 1. Service Name เลือก KTB iPay Direct 03
- 2. File Upload เลือกเป็น Text File (.txt) ที่เตรียมไว้
- 3. คลิก Notify หากต้องการให้มีการแจ้งเตือนเมื่ออัพโหลดไฟล์สำเร็จ
- 4. คลิก Upload เพื่อทำการอัพโหลดไฟล์ที่ต้องการทำรายการจ่ายเงิน ระบบจะแสดงหน้าจอ ดังภาพที่ 81

6	Rrungthai กรุงไทย							Hi, chanch Cl	nira siripunyachot (Con HANCHIRA@BUIC148715 - א	npany Maker) หาวิทยาลัยบูรพา	logout
	🔥 Home 🗳 Inbox								Chat	Current Time: 22 I Time out :13 m	Mar 2024 15:20:55 hinutes 16 seconds V.20240227
K	Trungthai Corporate Online : Bulk	<mark>c Payment</mark> > Up	load File-Bulk Payment								0
	Service Name	e Put Keywords or	Selected								
	File Upload	d Please entry data	Brows	3	Upload Description	Maximum 255	characters.				
	Notification Information: Notify to	o 🗹 Email	chanchira.s©go.buu.ac.th Separate multiple email using a comma,	SM	S 0615624955		5. รายการ จะขึ้น Si	ที่อยู่ในก _ั tatus "P	ระบวนการอัพโหล Processing"	୭	Refresh
									Filter:	× Show 30	▼ entries
	Upload Date/ Time	♦ Payment ♦	Service Name	File Name		Uploa	d Description 🛛 🔶	Upload Status	Reasor		♦ Action ♦
	22-03-2024 15:20:30	18105836	KTB iPay Direct 03	KTB_20240322_150157.txt				Processing			
Sho	wing 1 to 1 of 1 entries									<< < 1 of 1	□> >>

ภาพที่ 81 หน้าจอเมนู Upload File-Bulk Payment (3)

ภาพที่ 81 แสดงตัวอย่างหน้าจอเมนู Upload File-Bulk Payment ตัวอย่างหน้าจอการ อัพโหลดไฟล์ที่ต้องการทำรายการจ่ายเงิน หน้าจอจะแสดงรายการที่อยู่ในกระบวนการอัพโหลด ไฟล์ข้อมูลจะขึ้น Status "Processing"

Krungthal Corporate Online : Bulk Payment ・ Upload File-Bulk Payment ・	\$}î Ⅲ	Krungthai กรุงไทย A Home 🖸 Inbox							Hi, chanc	hira siripunyachot (Comj ואר באמר באמר באמר באמר באמר באמר באמר באמר באמר באמר באמר	pany Maker) มาวิทยาลัยบูรพา Current Time: 22 Mar 2 Time out :12 minute	logout 024 15:21:47 28 24 seconds V.20240227
Refined Filter: x Show 30 ▼ entries Upload Date/Time & Payment & Service Name & File Name & Upload Description & Upload & Reason & Action	, ,	ungthai Corporate Online : Bulk Service Name File Upload Notification Information: Notify to	Payment > upi Put Keywords or S Please entry data. Email	chanchira.s@go.buu.ac.th Soparate multiple email using a co	Browse	Up	load Desc 061562	 อัพโหลดไฟล์ข้ สถานะอัพโหลเ 7. คลิก (พี่ และยืนยันการเ 	อมูลการจ่า ดจะปรากฎ อตรวจสอบ ตั้งรายการจ	ยเงินสำเร็จ ข้อความ "Compl ความถูกต้องของข้า ่ายเงิน	ete" อมูลการจ่ายเงื	งิน
22-03-2024 IS:20:30 18105836 KTB IPay Direct 03 KTB_20240322_150157.bt Complete Payment Validated Successfully		Upload Date/ Time 22-03-2024 15:20:30	Payment ID 18105836	Service Name KTB iPay Direct 03	KTB_2	File Name 0240322_150157.bxt	\$	Upload Description	Complete	Filter: Reason Payment Validated Successfully	x) show 30 🔹	Refresh entries Action \$

เมื่อทำการอัพโหลดไฟล์ข้อมูลการจ่ายเงินสำเร็จสถานะการอัพโหลดจะปรากฎข้อความ "Complete"

ภาพที่ 82 หน้าจอการ Upload File-Bulk Payment เสร็จสิ้น

ภาพที่ 82 แสดงตัวอย่างหน้าจอการ Upload File - Bulk Payment เสร็จสิ้น เมื่อทำการอัพโหลดไฟล์ข้อมูลการจ่ายเงินสำเร็จสถานะการอัพโหลดจะปรากฎข้อความ "Complete" และจะปรากฏ ที่คอลัมน์ Action ให้คลิก 💌 เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลการจ่ายเงิน และยืนยันการตั้งรายการจ่ายเงิน

المجمع المجمع المجمع المحمد المحمد المحمد المحمد		Hi, chanchira siripunyachol (Company Maker) 🕥 logoul CHARCHIRABBULCH8215 - JULJINDIAGUSHI 💭
🖩 Home 🗳 Inbox		Chat Current Time: 22 Mar 2024 15:29:18 Time out :11 minutes 4 seconds
Krungthai Corporate Online : Bulk Payment > Upload File-Bulk Pay	ment	0
		🖶 Print
Service		Last Authorized Date/Time
Debit Date	 2 Last Auth Date/Time is 2 Business day before Ef 1 Last Auth Date/Time is 1 Duringer day before Ef 	fective Date within 21:00
Debit Date	 Last Auth Date/Time is a Business day before El Last Auth Date/Time is an Effective Date within 	rective Date within 11:30 (Bulk Payment System) & 21:00 (BAHTNET & Direct Creait)
Deur Date	Remark: Last Authorized Date/Time is set up for	anoocessing 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	B 204,360.00
Notification Information:		
Notify to Z Email chanchira.s@go Separate multiple a	buu.ac.th mail using a comma,	0615624955
Notify all relevant 🕑 Email 🗸 SMS 🛃		
Total		8 คลิก Notify all relevant หากต้องการให้มีการ
Tailsaction		
		แจ้งเตือนเมื่ออัพโหลดไฟล์สำเร็จ
	Count	
Prompt Pay Transactions		9. ตรวงสอบรายสะเอยตการงายเงนเน Tab Total
Credit	0	R 0.00
Total	0	B 0.00
On Us Transactions		
Debit	0	B 0.00
Credit	25	B 204,360.00
Total	25	8 204,360.00
Not On Us Transactions		
Debit	0	B 0.00
Credit	0	80.00
BATHNET Transactions	v	6 0.00
Debit	0	8 0.00
Credit	0	B 0.00
Total	0	\$ 0.00
Collection Commission		8 0.00
Commission		₿ 0.00
Do He Fee		P 0 00
Not On Us Fee		8 0.00
BAHTNET Fee		8 0.00
Gross Total	25	B 204,360.00
Debited Funds		\$ 0.00
Credited Funds		\$ 0.00
Debited Commission		8 0.00
Retunded Commission		₿ 0.00
Net Depited Commission		\$ 0.00
Debit	0	8.0.00
Credit	0	8 0.00
Rejected Transaction		
Debit	0	8 0.00
Credit	0	8 0.00
		Save As Draft Submit

ภาพที่ 83 หน้าจอยืนยันการตั้งรายการจ่ายเงิน ขั้นตอนที่ 1 Fill in Information (Total)

ภาพที่ 83 แสดงตัวอย่างหน้าจอยืนยันการตั้งรายการจ่ายเงิน ขั้นตอนที่ 1 Fill in Information โดยการตรวจสอบ หากต้องการให้มีการแจ้งเตือนเมื่ออัพโหลดไฟล์สำเร็จ ให้คลิก และตรวจสอบรายละเอียดการจ่ายเงิน Tab Total จำนวนรายการ ยอดเงินรวม จากนั้นให้ตรวจสอบรายละเอียดการจ่ายเงิน Tab Transaction

<u>چې</u> ا	<mark>(rungth</mark> เรุงไทย	ai								Hi, ch	anchira s сналсі	siripunyacho HIRA@BUIC148	t (Company Maker) 👔 logout เ715 - มหาวิทยาลัยบูรพา
	A Hom	ie 🗂 Inbo										Chat	Current Time: 22 Mar 2024 15:29:18 Time out :11 minutes 4 seconds V20240227
Krup	thai Corno	vrata Onlina :		f File-Rulk Daymont									
Kiun	julai corpo	nate online .	and rayment > opload	The bulk Payment									Print
				Service				Last Authorized Date/1	Time .				
				Debit Date = 2	Last Auth Date/	Time is 2 Business da	y before Ef	fective Date within 21:00					
				Debit Date = 1 Debit Date = 0	Last Auth Date/ Last Auth Date/	/Time is 1 Business da /Time is on Effective D	ate within	tective Date within 11:30 (Bu 11:00 (Bulk Payment System)	ilk Payment System) &	21:00 (BAHTNET 8	k Direct Credit it)	D	
					<u>Remark</u> : L	Last Authorized Date/Time	is set up for	processing time of system within th	he Cut Off Time of Each Se	rvice			
< Ba	ck												
1	Fill in Info	ormation	2 3										
		Cust	Ref# CB000068427641				Priority	🗌 Urgent flag					
_	Payment In	formation:											
	aj mane in	Davage	ak ID 10105026				Chabus	Weit Authorized					
		Payme	nt ID 18105836				Status	Walt Authorized					
		Received	Date 22-03-2024 15:20:	30									
		Debit	Date 29-03-2024			Effec	ctive Date	29-03-2024					
		File I	KTB_20240322_15	0157.txt		Serv	rice Name	KTB iPay Direct 03					
		Company Ac	count 3860612387			,	Reference	-					
		Total Terr	tion 35					8 204 260 02					
		TOLAT TRANSA	23			100	ai Amount	B 204,300.00					
N	lotification	Information:											
		Noti	fy to 🗹 🛛 Email 📿	hanchira.s@go.buu.ac.t	h		S	MS 0615624955					
			Sep	parate multiple email usin	g a comma,								
		NOUTY all rele	Email 🗹 SMS	5 🔽									
Tota	I Trans	action											
								Filter:		× Show	30 🔻	entries	
10	Bank ID; 006	Branch ID 0386	Bank-Account	Prompt Pay Id ⊕ -	Xvv	Receiver Name	1		Reference No ≑	Amount 👳	Status 🗧 Parsed	View Q	
2	006	0386	000003860406310	-	$\hat{\mathbf{x}}\hat{\mathbf{x}}\hat{\mathbf{x}}$			-		7,200.00	Parsed	Q	
3	006	0386	000003860504347	-	Xxx	XXXX		-		7,200.00	Parsed	Q	
4	006	0386	000003860499955	-	XXX	XXXX		-		7,200.00	Parsed	Q	
5	006	0386	000003860888994	-	Xxx	XXXX		-		7,200.00	Parsed	Q	
6	006	0386	000003860982168	-	XXX	XXXX		-		7,200.00	Parsed	9	
7	006	0386	000003863072219	-	Xxx	XXXX		-		7,200.00	Parsed	Q	
8	006	0386	000003863075730		XXX	XXXXX				14,400.00	Parsed	9	
9	006	0386	000003860569937	-	XXX	XXXX		•		6,960.00	Parsed	Q	
10	006	0386	000003863178343	-	XXX			-		7,200.00	Parsed	9	_
11	006	0386	000003860340913	-	$\hat{\mathbf{x}}$			-		7,200.00	Parsed	Q	
12	006	0386	000003860467905	•	XXX			•		7,200.00	Parsed	Q	
13	006	0386	000003860886029	-	Xxx	XXXX		•		14,400.00	Parsed	4	
14	006	0386	000003863163648	•	Xxx	XXXX				7,200.00	Parsed	9	
15	006	0386	000003860072080	-	XXX	XXXX		-		7,200.00	Parsed	0	
15	006	0386	000003860778350		Xxx	XXXX				7,200.00	Parsed	Q	
18	006	0386	000003860341235	-	XXX	XXXX				7.200.00	Parsed	Q	
19	006	0386	000003860638165		XXX	XXXXX		-		10.200.00	Parsed	Q	
20	006	0386	000003860528122	-	XXX	XXXX		-		7,200.00	Parsed	Q	
21	006	0386	000003860700510		↓XX	XXXX				,	Parsed	Q	
22		0206	000000000000000			V V V V				7,200.00			
22	006	0300	000003860780638	-	XXX			-		7,200.00	Parsed	Q	
23	006	0243	000003860780638	•				-		7,200.00 7,200.00 7,200.00	Parsed Parsed	Q Q	10. คลิก Submit
22 23 24	006	0243	000003860780638 000002430081113 000003863169409	- - -				- - -		7,200.00 7,200.00 7,200.00 7,200.00	Parsed Parsed Parsed	0 0 0	10. คลิก Submit
23 24 25	006 006 006	0386 0386 0386	000003860780638 000002430081113 000003863169409 000003863175948	- - - -	AXX XXX XXX XXX XXX			• • •		7,200.00 7,200.00 7,200.00 7,200.00 14,400.00	Parsed Parsed Parsed Parsed	イ イ イ イ イ イ	10. คลิก Submit
23 24 25 Showing	006 006 006 1 to 25 of 25	0243 0386 0386 5 entries	000003860780638 000002430081113 000003863169409 000003863175948	- - -	AXX XXX XXX XXX XXX			- - -		7,200.00 7,200.00 7,200.00 7,200.00 14,400.00 << <	Parsed Parsed Parsed Parsed 1 of 1 >	Q Q Q Q Q Q X	10. คลิก 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

လ္ကြ Krungthai ^{nşoIng}				Hi, chanchira siripunyachot (Company נאמראע - сналснігаевиісі48715	Maker) 🕐 logout
🛄 🍙 Home 🗳 Inbox				Chat Curr	ent Time: 22 Mar 2024 15:51:02 Time out :14 minutes 40 seconds v.20240227
Krungthai Corporate Online : Bulk	Payment > Upload File-Bulk Payment				0
1 Confirmation					
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	B 204,360.00		
Notification Information:					
Notify to	Email chanchira.s@go.buu.ad	th SMS 0615624	1955		
Notify all relevant	Email SMS			11. คลั	້ຳn confirm
			Are you sure you wan	nt to submit Bulk Payment Customer Reference# CB000068428098?	Cancel

ภาพที่ 85 หน้าจอยืนยันการตั้งรายการจ่ายเงิน ขั้นตอนที่ 2 Confirmation

ภาพที่ 85 แสดงตัวอย่างหน้าจอยืนยันการตั้งรายการจ่ายเงิน ขั้นตอนที่ 2 Confirmation ระบบจะแสดงตัวอย่างหน้าจอเพื่อให้ตรวจสอบข้อมูล โดยแสดงข้อมูล วันที่มีผลการจ่ายเงิน จำนวน รายการ ยอดเงินรวม ระบบจะยืนการตั้งรายการจ่ายเงิน ขั้นตอนที่ 2 โดยคลิกยืนยัน และระบบ จะให้ยืนยันการตั้งรายการจ่ายเงิน ขั้นตอนที่ 3

💮 Krungthai nşoînu Ш 🍙 Home 🖄 Inbox				Hi, chanchira siripunyachot (Con CHANCHIRA@BUIC148715 - 3 Chat	npany Maker) (Ingout) มารัทยาลัยบูรพา Current Time: 22 Mar 2024 15:57:39 Time out :14 minutes 55 seconds V20240227
Krungthai Corporate Online : Bulk	Payment > Upload File-Bulk Payment				0
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	B 204,360.00		
Notification Information:				_	
Notify to	Email chanchira.s@go.buu.ac	.th SMS 0615624	1955		12 คลิก finish
Notify all relevant	Email 💽 SMS 💽			L	
			Bulk Payment customer Re	ference# CB000068428098 have been submitted successfully.	More Transaction Finish

ภาพที่ 86 หน้าจอยืนยันการตั้งรายการจ่ายเงิน ขั้นตอนที่ 3 Submit Successfully

ภาพที่ 86 แสดงตัวอย่างหน้าจอยืนยันการตั้งรายการจ่ายเงิน ขั้นตอนที่ 3 Submit Successfully ระบบจะแสดงตัวอย่างหน้าจอเพื่อให้ตรวจสอบข้อมูลเพื่อการยืนยันการตั้งรายการ จ่ายเงินขั้นตอนที่ 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. เลือกวันที่อัพโหลดไฟล์ และ วันที่อนุมัติการจ่ายเงิน
- 3. คลิก Search
- 4. คลิก Download Report 🍱 เพื่อบันทึกไฟล์
- 5. คลิก 🖻 เพื่อพิมพ์รายงาน

∰ <mark>nçaînu</mark> Ⅲ ▲ Home ॲ Inbox		Hi, chanchira siripun chanchiraeb	Achot (Company Maker) סער איז
★ Favorite Image: Account Summary Image: Constant Clear C	^{Bulk} 1. Print รายงาน เลือก Tacking Bulk Payment	Anage favorite	<section-header><section-header><section-header><section-header><section-header><section-header><section-header><section-header><section-header></section-header></section-header></section-header></section-header></section-header></section-header></section-header></section-header></section-header>

ภาพที่ 87 หน้าจอเมนู Tracking Bulk Payment

💮 Krungthai म्राज्यान्य	🖸 Inbox						li, chanchi сн	ra siripunyac ANCHIRA@BUIC	hot (Company Mal 148715 - มหาวิทยาลัยม Current T Time (cer) JSW1 ime: 22 M out :14 m	lar 2024 16 inutes 31 s v.2	00000000000000000000000000000000000000
Krungthai Corporate O	Upload Date 22-03 Effective Date 22-03	ent > Tracking-Bulk P 2024 To 22-03 2024 To 29-03	-2024	2 3 4	2. เลือกวันที่อัพโหลดไฟ 5. คลิก Search 1. คลิก Download Re	ล์ และ วันที่อนุม port 📭 เพื่อข	เติการจ่ วันทึกไข	ายเงิน ไล์				logout) GOB:10 GOB:10 Sources Sources Sources d'rectich Q Q Q Q Q Q Sources Sou
Upload Date/ Time	▲ Payment ID ♦	Effective Date/ Time	File Name	¢	. Upload ▲ Description ▼	service Name 🛔	Payment _≜ Status [▼]	Total Transaction ♥	Total Amount 👙	W 30 Outpu: File	Download Report	ries Action
22-03-2024 15:09:27	18105321	25-03-2024	KTB_20240322_120531.txt			KTB iPay Direct 03	Wait Authorized	4	3,300.00	L		٩
22-03-2024 15:12:53	18105481	26-03-2024	KTB_20240322_120744.bxt			KTB iPay Direct 03	Wait Authorized	1	13,850.00			٩
22-03-2024 15:14:12	18105545	26-03-2024	KTB_20240322_120934.bxt			KTB iPay Standard 03	Wait Authorized	1	1,900.00			٩
22-03-2024 15:20:30	18105836	29-03-2024	KTB_20240322_150157.txt			KTB iPay Direct 03	Wait Authorized	25	204,360.00			٩
Showing 1 to 4 of 4 entries									<< <□	1 of 1	□> >>	

ภาพที่ 88 หน้าจอพิมพ์หลักฐานในการอนุมัติการจ่ายเงิน



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 และเลือกวันที่อัพโหลดไฟล์ และวันที่อนุมัติการ จ่ายเงิน จากนั้นคลิก Search และคลิก Download Report ตามภาพที่ 87 หน้าจอจะแสดงรายงาน Bulk Payment Pre Approve Report และนักวิชาการเงินและบัญชีสั่งพิมพ์เอกสารรายงาน ลงนาม ในช่อง Marker Signature และเสนอให้ผู้มีอำนาจอนุมัติคนที่ 1 และคนที่ 2 อนุมัติในระบบ Krungthai Corporate Online และลงนามในช่อง Authorizer Signature

5. การใช้เมนู Tracking-Bulk Payment

เมื่อถึงวันครบกำหนดอนุมัติจ่ายเงิน ให้ตรวจสอบผลการจ่ายเงินตามรายการที่ได้ดำเนินการ ตั้งรายการจ่ายเงินไว้ในระบบ Krungthai Corporate Online โดยดำเนินการเข้าสู่ระบบ เลือกเมนู Tracking-Bulk Payment

🦃 Krungthai ກຣຸຈໂກຍ		Hi, chanchira siripunyachot (Company Maker) 🤶 ได้goul CHANCHIRA@BUIC148715 - มหาวิทยาลัยบูงหา
Home	රු Inbox	Chat Ourrent Time: 29 Mar 2024 09:485- Time out -13 minute 43 second V202402
★ Favorite	เราสะเลาent(Text เราสะเลาent(Excel) เมื่อไละอินไล โรงอนร่าง และการแ การและการแล	<image/> <image/> <image/> <image/> <section-header></section-header>

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. เลือกวันที่อัพโหลดไฟล์ และ วันที่อนุมัติการจ่ายเงิน
- 2. คลิก Search

 ตรวจสอบสถานะการจ่ายเงิน Payment Status Processed แสดงผลทำรายการโอนเงิน สำเร็จทุกบัญชี

4. คลิก Action เพื่อดู Status Approved

Krungthai	Hi, chanchira siripunyachot (C	ompany Maker) 🕎 logout			
Home 👌 Inbox	1. เลือกวันที่อัพโหลดไฟล์ และ วันที่อนุมัติการจ่ายเงิน	Current Time: 29 Mar 2024 13:37:12 Time out :14 minutes 40 seconds v.20240227			
Krungthai Corporate Online : Bulk Payment > Tracking-Bulk Payment	2. คลิก Search	0			
Upload Date 22-03-2024 To 29-03-2024	 3. ตรวจสอบสถานะการจ่ายเงิน Payment Status Processed แสดงผลทำรายการโอนเงินสำเร็จทุกบัญชี 4. คลิก Action เพื่อดู Status Approved 				
Upload 🔺 Payment 🛕 Effective 🚖 🛛 Ello Name	≜ Upload <u>≜ Service Name</u> ≜ <mark>Payment</mark> a Total ≜ Tota	Show 30 ventries			
Date/Ime ID Date/Ime KTB_20240322_150157.bt 22-03-2024 15105836 29-03-2024 KTB_20240322_150157.bt	Description Status Transaction Control KTB iPay Direct 03 Processed 25	204,360.00			
Showing 1 to 1 of 1 entries	,	<< < 1 of 1 => >>			

ภาพที่ 91 หน้าจอรายงานการจ่ายเงิน (1)

Krungthai Hi, chanchira siripunyachot (Company Maker) (Chanchira Siripunyachot (Company Maker) (Chanchira@BUIC148715 - มหาวิทยาสัยบุรทา Chat 💷 🍙 Home 📸 Inbox Krungthai Corporate Online : Bulk Payment > Tracking-Bulk Payment A 🖨 Print < Back 1 Fill in Information 2 3 Cust Ref# CB000068428098 Priority 🗌 Urgent flag Tracking Status: Company Process Status Approved # User ID 25-03-2024 10:26:14 1 BUUIC1@BUIC148715 Parinya Nakpathom A Approved Status Approved BUUTC2@BUTC148715 Krittinat Pitchavadeianant ۵ Annroved 22-03-2024 16:17:05 CHANCHIRA@BUIC148715 chanchira siripunyachot Submitted 22-03-2024 15:57:35 3 Payment Information: Status Processed Payment ID 18105836 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 Reference -Company Account 3860612387 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 × Show 30 v entries Filter: nce No 🌲 Amount 🌲 Status 🌲 View 🌲 ID 🍐 Bank ID 🍦 Branch ID 🍦 🛛 Bank-Account 🔶 Prompt Pay Id 🖨 🦷 Receiver Name 🍦 Account Name 🔶 Refe XXX XXXX Completed 7,200.00 1 006 0386 000003860500740 -Q XXX XXXX XXX XXXX Q 2 006 0386 000003860406310 7,200.00 Completed 3 006 0386 000003860504347 7,200.00 Completed Q XXX XXXX Q 4 006 0386 000003860499955 7,200.00 Completed XXX XXXX XXX XXXX XXX XXXX XXX XXXX 5 Completed Q 000003860888994 006 0386 7,200.00 Q 6 006 0386 000003860982168 7,200.00 Completed 7 006 0386 000003863072219 -7,200.00 Completed Q XXX XXXX Q 8 006 0386 000003863075730 -000003860569937 -000003863075730 14,400.00 Completed XXX XXXX 6,960.00 Completed Q 9 006 0386 Xxx XXXX Xxx XXXX Q 10 006 0386 000003863178343 -7,200.00 Completed 000003860340913 -11 006 0386 7,200.00 Completed Q XXX XXXX Q 12 006 0386 000003860467905 7,200.00 Completed XXX XXXX 13 006 0386 000003860886029 14,400.00 Completed Q Xxx XXXX Xxx XXXX Q 14 006 0386 000003863163648 7,200.00 Completed 000003860072080 -Completed Q 15 006 0386 7,200.00 XXX XXXX 16 0386 000003860173073 7,200.00 Q 006 Completed XXX XXXX Q 17 006 0386 000003860778250 7,200.00 Completed XXX XXXX XXX XXXX Q 18 006 0386 000003860341235 Completed 7,200.00 Completed 000003860638165 Q 19 006 0386 10.200.00 XXX XXXX Completed Q 20 006 0386 000003860528122 7,200.00 XXX XXXX 000003860700510 -21 006 0386 7,200.00 Completed Q XXXX XXXXX XXXX XXXXX Q 22 006 0386 000003860780638 7,200.00 Completed 23 0243 Q 006 000002430081113 XXX XXXX XXX XXXX 7,200.00 Completed Q 24 006 0386 000003863169409 7,200.00 Completed 25 006 0386 000003863175948 14,400.00 Completed Q XXX XXXX Showing 1 to 25 of 25 entries << < 1 of 1 > >>

ภาพที่ 92 หน้าจอรายงานการจ่ายเงิน (2)

ภาพที่ 91 – 92 แสดงตัวอย่างหน้าจอรายงานการจ่ายเงิน นักวิชาการเงินและบัญชีเข้ามาใน เมนู Tracking-Bulk Payment ให้เลือกวันที่ตั้งรายการจ่ายและวันที่อนุมัติการจ่ายเงิน และดำเนินการ ตรวจสอบสถานะการจ่ายเงิน โดยมีรายละเอียดสถานะดังนี้

- Wail for Authorized คือ อยู่ระหว่างรออนุมัติรายการ
- Future Dated คือ รายการม^{ี่}ผลวันที่ล่วงหน้ำ
- Processed คือ ทำรายการโอนเงินสำเร็จทุกบัญชี
- Processed With Error คือ มีบางรายการโอนเงินไม่สำเร็จ

จากนั้นให้ดำเนินการเลือกข้อมูลตามลำดับ ดังภาพที่ 91 - 92 ดังนี้

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

หน้าจอจะปรากฏข้อมูล วันที่ทำรายการ วันที่อนุมัติ วันที่มีผลการจ่ายเงิน บัญชีที่จ่ายเงิน จำนวน รายการ 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

I KTB_20240322_150157_out - Notepad		– r	×
File Edit Format View Help			
10100000100600000250000000002043600029032024C0 buic148715 102000001006000003860500740006038603860612387290320241400000000000720000 102000010060000038605007400060386038606123872903202414000000000000720000 102000001006000003860499550060386038606123872903202414000000000000720000 102000001006000003860499550060386038606123872903202414000000000000720000 1020000010060000038609821680060386038606123872903202414000000000000720000 10200000100600000386098216800603860386061238729032024140000000000000720000 1020000010060000038605937006038603860612387290320241400000000000000720000 102000001006000038605937006038603860612387290320241400000000000000000000000000000000	<pre>P058400150Mr. Krittipat Pitchayadejanant P679800004Mr. Sudip Debkumar Chatterji P679800007Mr. Phan Minh Thang P679800010Mr. Louis Jean Stanislas Dembinski P679800010Mr. Louis Jean Stanislas Dembinski P679800011Mr. Jeremy Jean Claude G. Proces P679800012Mr. Oleg Shovkovyy P679800009Mr. Federico D'Orazio P679800009Mr. Federico D'Orazio P679800009Mr. Federico D'Orazio P679800009Mr. PARINYA NAKPATHOM P058400001Ms. WARAPORN THEERASAK P058400001Ms. WARAPORN THEERASAK P058400001Ms. KITTA-ORN CHEWMASUNG P532000001Mrs. SIRINTORN THEEMAGKORN P063400021Ms. KITTA-ORN CHEWMASUNG P53000001Ms. SIRINTORN THEPMONGKORN P063400021Ms. Hataipat Phungpumkaew P059400015Ms. Tuangporn Pinudom P06240002Mr. Kongkidakarn Sakulsinlapakorn P48300002Mr. Nongkidakarn Sakulsinlapakorn P48300002SMr. Michien Rueboon</pre>		~
<			>
	Ln 1, Col 1 100% Windows (CRLF)	ANSI	

ภาพที่ 94 หน้าจอรายงานการจ่ายเงิน ไฟล์ out.txt เพื่อยืนยันการโอนเงินเข้าระบบ BUU ERP

ภาพที่ 94 แสดงตัวอย่างหน้าจอรายงานการจ่ายเงิน ไฟล์ out.txt เพื่อยืนยันการโอนเงินเข้า ระบบ BUU ERP นักวิชาการเงินและบัญชีคลิก Output File เพื่อบันทึกไฟล์สำหรับการยืนยันการโอน เงินสำเร็จ ในระบบ BUU ERP นักวิชาการเงินและบัญชีจะได้ชื่อไฟล์เป็น Out.txt เพื่อทำการยืนยันโอน เงินเข้าระบบ BUU ERP ต่อไป

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

ตารางที่ 12 ขั้นตอนการยืนยันรายการโอนเงินจาก KTB iPay เข้าระบบ BUU ERP

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

โปรแกรมนำเข้าไฟล์ยืนยันรายการไ	่อนเงิน KTB ipay			
Bank Account Data G/L Account 11012 Bank ID 006 Branch ID 0386 Bank Account 38606	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 12387			
Import File File Name C:\Users\admin\Desktop\KTB_20240322_150157_out.t				
Processing Option Update status and reverse payment for unsu Reversal Reason Reversal Date Update only status	ccess			

ภาพที่ 95 หน้าจอนำเข้าไฟล์เพื่อยืนยันรายการโอนเงิน KTB iPay เข้าระบบ BUU ERP

ภาพที่ 95 แสดงตัวอย่างหน้าจอนำเข้าไฟล์เพื่อยืนยันรายการโอนเงิน KTB iPay เข้าระบบ BUU ERP นักวิชาการเงินและบัญชีได้ตรวจสอบการโอนเงินเสร็จสิ้นเรียบร้อยแล้วให้ดำเนินการยืนยัน รายการโอนเงิน 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

โปรแกรมนำเข้าไฟล์ยืนยันรา	การโอนเงิน KTB ipay	
😨 🖌 5 เลือก 🚱 กด Allow		
Bank A G/L Account Bank ID Branch ID Bank Account	1101240300 006 0386 3860612387	
Import File		
File Name	C:\Users\admin\Desktop\KTB_20240322_150157_out.t	
Processing Option	SAP GUI Security	×
Update status and reverse payment <u>Reversal Reason</u> 01 <u>Reversal Date</u> Update only status	The system is attempting to access the following C:\Users\admin\Desktop\KTB_20240322_1501 Do you want to grant access to this file? Remember My Decision Allow Deny	ng file: 57_out.txt <u>H</u> elp

ภาพที่ 96 หน้าจอนำเข้าไฟล์ยืนยันรายการโอนเงิน KTB iPay เข้าระบบ BUU ERP-UpdatStatus
โปรแกรมน่าเช่าไฟลปีนมันรายการโอนเงิน KTB ipay																	
	Vpda	ate Statu	s														
G/L Account : Bank ID : Branch II : Bank Account : Total Record (THB) : Unstruces (Rec.) : Unstruces (Rec.) : Success Status (Rec.) : Success Status (Rec.) :		1101240300 006 0386 3860612387 25 204,360.00 0.00 : 25 : 204,360.00			{	 6. เลือก รายการที่โอนเงินสำเร็จเพื่อ Update Status 7. เลือก Wpdate Status]				
		<u>a</u> () 🛋	= M M	7.	Z . %.						*****					
-	elect	Batch No	Sec No	Bank Code	Branch	Account No.	Effective Date	Bank Amoun Re	celver Name		Transfer	S Status Text	SAP Compan	SAP Ekcal	SAP Docume	SAP Paymen Re	eversed B Messar
F		000001	1	006	0000	3860500740	29.03.2024	7,200.00	Xxx	XXXX	00	ผลทำรายการสำเร็จ	1000	2024	4617000414	7,200.00	crosses a measing
F		000001	2	006	0000	3860406310	29.03.2024	7,200.00	XXX	XXXX	00	ผลทำรายการสำเร็จ	1000	2024	4617000415	7,200.00	
	 Image: A state Image: A state<td>000001</td><td>3</td><td>006</td><td>0000</td><td>3860504347</td><td>29.03.2024</td><td>7,200.00</td><td>Xxx</td><td>XXXXX</td><td>00</td><td>ผลทำรายการสำเร็จ</td><td>1000</td><td>2024</td><td>4617000416</td><td>7,200.00</td><td></td>	000001	3	006	0000	3860504347	29.03.2024	7,200.00	Xxx	XXXXX	00	ผลทำรายการสำเร็จ	1000	2024	4617000416	7,200.00	
		000001	4	006	0000	3860499955	29.03.2024	7,200.00	XXX	XXXXX	00	ผลทำรายการสำเร็จ	1000	2024	4617000417	7,200.00	
	I	000001	5	006	0000	3860888994	29.03.2024	7,200.00	- \$233	<u> </u>	00	ผลทำรายการสำเร็จ	1000	2024	4617000418	7,200.00	
	 Image: A start of the start of	000001	6	006	0000	3860982168	29.03.2024	7,200.00	- 222	~~~~	00	ผลทำรายการสำเร็จ	1000	2024	4617000419	7,200.00	
	 Image: A start of the start of	000001	7	006	0000	3863072219	29.03.2024	7,200.00	- 222		00	ผลทำรายการสำเร็จ	1000	2024	4617000420	7,200.00	
	v	000001	8	006	0000	3863075730	29.03.2024	14,400.00	Xxx	XXXX	00	ผลทำรายการสำเร็จ	1000	2024	4617000421	14,400.00	
	I	000001	9	006	0000	3860569937	29.03.2024	6,960.00	Xxx	XXXX	00	ผลทำรายการสำเร็จ	1000	2024	4617000422	6,960.00	
	<	000001	10	006	0000	3863178343	29.03.2024	7,200.00	XXX	XXXXX	00	ผลทำรายการสำเร็จ	1000	2024	4617000423	7,200.00	
Г	v	000001	11	006	0000	3860340913	29.03.2024	7,200.00	XXX	XXXXX	00	ผลทำรายการสำเร็จ	1000	2024	4617000424	7,200.00	
	 Image: A start of the start of	000001	12	006	0000	3860467905	29.03.2024	7,200.00	XXX	XXXXX	00	ผลทำรายการสำเร็จ	1000	2024	4617000425	7,200.00	
Г	v	000001	13	006	0000	3860886029	29.03.2024	14,400.00	- 222	<u> </u>	00	ผลทำรายการสำเร็จ	1000	2024	4617000426	14,400.00	
	Image: A state of the state	000001	14	006	0000	3863163648	29.03.2024	7,200.00	- 222	~~~~	00	ผลทำรายการสำเร็จ	1000	2024	4617000427	7,200.00	
Г	V	000001	15	006	0000	3860072080	29.03.2024	7,200.00	XXX	XXXXX	00	ผลทำรายการสำเร็จ	1000	2024	4617000428	7,200.00	
		000001	16	006	0000	3860173073	29.03.2024	7,200.00	XXX	XXXXX	00	ผลทำรายการสำเร็จ	1000	2024	4617000429	7,200.00	
F		000001	17	006	0000	3860778250	29.03.2024	7,200.00	Xxx	XXXX	00	ผลทำรายการสำเร็จ	1000	2024	4617000430	7,200.00	
		000001	18	006	0000	3860341235	29.03.2024	7,200.00	XXX	XXXXX	00	ผลทำรายการสำเร็จ	1000	2024	4617000431	7,200.00	
E		000001	19	006	0000	3860638165	29.03.2024	10,200,00	Xxx	XXXX	00	ผลทำรายการสำเร็จ	1000	2024	4617000432	10,200,00	
		000001	20	006	0000	3860528122	29.03.2024	7,200.00	XXX	XXXXX	00	ผลทำรายการสำเร็จ	1000	2024	4617000433	7,200.00	
F		000001	21	006	0000	3860700510	29.03.2024	7,200.00	XXX	22222	00	ผลทำรายการสำเร็จ	1000	2024	4617000434	7,200.00	
		000001	22	006	0000	3860780638	29.03.2024	7,200.00	- 222	8888	00	ผลทำรายการสำเร็จ	1000	2024	4617000435	7,200.00	
F		000001	23	006	0000	2430081113	29.03.2024	7,200.00	- 222	0000	00	ผลทำรายการสำเร็จ	1000	2024	4617000436	7,200.00	
		000001	24	006	0000	3863169409	29.03.2024	7.200.00	- 222	2222	00	ผลทำรายการสำเร็จ	1000	2024	4617000437	7,200.00	
F		000001	25	006	0000	3863175948	29.03.2024	14 400 00	Xxx	XXXX	00	ผลงกรายการส่วเร็จ	1000	2024	4617000438	14 400 00	
	V	000001	20	000	0000	30031/3940	2510512024	14,400.00	VVV	CALCULAR A	00	PROFILE 1011130 1035	1000	2024	4017000456	14,400.00	

ภาพที่ 97 หน้าจอรายงานการโอนเงิน KTB iPay- Update Status สำเร็จ

ภาพที่ 95 - 97 แสดงตัวอย่างหน้าจอนำเข้าไฟล์ยืนยันรายการโอนเงิน KTB iPay เข้าระบบ BUU ERP และ Update Status โดยหน้าจอจะแสดงข้อมูลไฟล์ที่โอนเงิน KTB iPay สำเร็จแล้วขึ้นมา นักวิชาการเงินและบัญชีคลิกรายการที่โอนเงินสำเร็จเพื่อ Update Status และดำเนินการคลิกเลือก Update Status หน้าจอจะแสดงผลรายงานการโอนเงิน KTB iPay โดยสถานะของเอกสารจะขึ้น สถานะ Success

2. การบันทึกขอเบิกคืนเงินทดรองจ่ายในระบบ BUU ERP

เมื่อมีการดำเนินการจ่ายเงินทดรองจ่ายเสร็จสิ้นเรียบร้อยแล้ว นักวิชาการเงินและบัญชีต้อง ดำเนินการบันทึกขอเบิกคืนเงินทดรองจ่ายในระบบ BUU ERP เมื่อเข้าสู่ระบบแล้ว ให้ดำเนินการผ่าน Transaction Code : ZAPE08 โดยเลือกข้อมูลตามลำดับ

1. เลือกหน่วยงานเบิกเงินทดรองจ่าย ระบุ ป

2. เลือกบันทึกขอเบิกคืนเงินทดรองจ่าย

3. เลือก 🚱

4. รับเงินคืนด้วยวิธี ระบุ 2 เงินโอน-เงินรายได้

5. หมายเหตุ (Text) ระบุ เบิกคืนเงินทดรองจ่าย

6. เลือก Search Document และเลือกรายการที่ต้องการขอเบิกคืนเงินทดรองจ่าย

7. เลือกบันทึกขอเบิกคืนเงิน 🗟 มหรีกระเบิดรีแงง

8. คลิก Yes จะได้เลขใบสำคัญขอเบิกคืน

โปรแกรมเบิกคืนเงินทดรองจ่ายส่วนงาน		
เลือกกระบวนงาน หน่วยงานเบ็กเงินทดรองจ่าย <mark>ป</mark> ี	1. เลือกหน่วยงานเบิกเงินทดรองจ่าย ระบุ ป	
ด้วเลือก	 เลือกบันทึกขอเบิกคืนเงินทดรองจ่าย 	
 ⊙ บันทึกขอเบิกคืนเงินทดรองจ่าย) ดรวจสถานะและบันทึกการรับเงินทดรองจ่ายได้รับคืน 	3. เดือก 🜌	



โปร	แกรมเบิกคืนเงินท	ดรองจ่ายเ	ส่วนงาน										
📙 บัน	ทึกขอเบิกคืนเงิน												
บันทึกข	เอเบิกคืนเงินทดรองจ่าย												
วันที่ขอ	วันที่สอเปิกลัน (Posting Date) 01.04.2024 ประเภทเลกสาร 80/3800-บลเปิกลัน-งรจ												
เลขที่เส	เลขที่เอกสารอ้างอิงภายนอก (Reference)												
รับเงินดี	รับเงินดันด้วยวัธี (Pmrt Meth) 2 เงินโฉนเอง-เงินรายได้ จงสะเจ้าหนีส่วนงาน (Vendor) 4000043 เลยที่ปัญชีรับโอนเงิน 3860612387												
หมายเ	หมายเหตุ (Text) เปิกตินเงินทตรองจ่าย												
เลือกใน	มสำคัญเบิก AP เงินทดรองจ่	าย											
ปีงบปร	สะมาณ (Fisical Year)		2024										
บค. A	P เงินทดรองจ่าย (Doc ume	nt Number)			to								
Search Document													
4. รับเงินคินด้วยวิธี ระบุ 2 เงินโอน-เงินรายได้													
เลือก	เลขที่ใบสำคัญขอเบิกคืน	บค. AP เงิ	รหัสเจ้าหนึ่	ชื่อเจ้าหนึ่		ใบส่	5	18110EU1186 (T		1 เมิกดีมเงิมพดรองอ่า	61		
✓		4614000401	P058400150	– Xxx	XXXX	461	Э.	NY IOPNN (IG	EX() 30	บุรถาศาสรานที่ต่ายการ	0		
✓		4614000402	P679800004	- X v v		461	6	เลือก Search	Docu	ment และเลือกรายกา	เรทีต้องการขอเข้	ใกคืนเงินทดรองจ่	ง่าย
✓		4614000403	P679800007			46.	0.	wien beuren					
✓		4614000404	P679800008	XXX	: XXXX	461							
✓		4614000405	P679800010	_ Xxx	XXXX	461		25.00.2024		1,200.00 201000000 07020			
✓		4614000406	P679800011	- Xvv		461	7000419	29.03.2024		7,200.00-2010000000 67020	3800		
✓		4614000407	P679800012		- 00000	461	7000420	29.03.2024		7,200.00-201000000 67020	3800		
✓		4614000408	P679800013	XXX		461	7000421	29.03.2024		14,400.00-201000000 67020	3800		
✓		4614000409	P679800009	– Xxx	XXXX	461	7000422	29.03.2024		6,960.00-2010000000 67020	3800		
✓		4614000410	P679800060	- Xvv		461	7000423	29.03.2024		7,200.00-201000000 67020	3800		
✓		4614000411	P055400059		- 0000	461	7000424	29.03.2024		7,200.00-201000000 67020	3800		
✓		4614000412	P058400011	XXX	: XXXX	461	7000425	29.03.2024		7,200.00-201000000 67020	3800		
		4614000413	P058400064	Xxx	XXXX	461	7000426	29.03.2024		14,400.00-2010000000 67020	3800	Ψ.	
✓		4614000414	P066400095	- 200		461	7000427	29.03.2024		7,200.00-2010000000 6702	003 3800	~	
✓		4614000415	P493000047		0000	461	7000428	29.03.2024		7,200.00-2010000000 6702	003 3800		
✓		4614000416	5 P523000001	XXX	XXXX	461	7000429	29.03.2024		7,200.00-2010000000 6702	003 3800		
✓		4614000417	P063400022	Xxx	XXXX	461	7000430	29.03.2024		7,200.00-2010000000 6702	003 3800		
✓		4614000418	P055400060	- V.a.	· www	461	7000431	29.03.2024		7,200.00-2010000000 6702	003 3800		
✓		4614000419	9 P061400018	~ ~ ~ ~ ~ ~ ~ ~ ~ ~ ~ ~ ~ ~ ~ ~ ~ ~ ~ ~		461	7000432	29.03.2024		10,200.00-2010000000 6702	003 3800		
✓		4614000420	P059400015	XXX	XXXX	461	7000433	29.03.2024		7,200.00-2010000000 6702	003 3800		
✓		4614000421	P062400047	Xvv	XXXX	461	7000434	29.03.2024		7,200.00-2010000000 6702	003 3800		
✓		4614000422	P063400029	~~~~	0000	461	7000435	29.03.2024		7,200.00-2010000000 6702	003 3800		
✓		4614000423	P483000025	XXX		461	7000436	29.03.2024		7,200.00-2010000000 6702	003 3800		
		4614000424	P066400117	XXX	XXXX	461	7000437	29.03.2024		7,200.00-2010000000 6702	003 3800		
		4614000425	P067400012	Via		461	7000438	29.03.2024		14,400.00-2010000000 6702	003 3800	· ·	
4 1												4 1	

ภาพที่ 99 หน้าจอเบิกคืนเงินทดรองจ่ายส่วนงาน (2)

โปรแกรมเบิกคืนเงินทดรองจ่ายส่วนงาน									
层 บันทึกขอเบิกคืนเงิน	7. เลือกบันทึกขอเบิกคืนเงิน 🗟 มนท์กระเม็กค้นงิน								
บันทึกขอเบิกคืนเงินทครองจ่าย									
วันที่ขอเบิกคืน (Posting Date) 01.04.2024	8. คลก Yes								
เลขที่เอกสารอ้างอิงภายนอก (Reference)									
รับเงินคืนด้วยวิธี (Pmnt Meth) 2 เงินโอนipay-เงินรายได้	รพัสเจ้าหนี้ส่วนงาน (Vendor) 4000043 เลขที่บัญชีรับโอนเงิน 3860612387								
หมายเหตุ (Text) เบิกคืนเงินทดรองจ่าย 📴 🔝	รแกรมเม็กคืนเงินทครองจ่ายส่วนงาน								
เลือกใบสำคัญเบิก AP เงินทดรองจ่าย	ยืนยันการผ่านรายการ								
ปีงบประมาณ (Fisical Year) 2024									
บค. AP เงินทดรองจ่าย (Document Number)									
Search Document	204,360.00-								
	Yes No Zancel								
เลือก เลขที่ใบสำคัญขอเบิกคืน บค. AP เงิ รทัสเจ้าหนี้ ชื่อเจ้าหนี้	ใบสำคัญจ่าย งรจ วันที่จ่าย งรจ จำนวนเงินเบ็ก (บาท) Fund Functional Area Business Area 🔟								
✓ 4614000401 P058400150 XXX	<u>4617000414</u> 29.03.2024 7,200.00-201000000 6702003 3800								
✓ 4614000402 P679800004	4617000415 29.03.2024 7,200.00-2010000000 6702003 3800								
✓ 4614000403 P679800007	4617000416 29.03.2024 7,200.00-2010000000 6702003 3800								
	4617000417 29.03.2024 7,200.00-2010000000 6702003 3800								
	<u>4617000418</u> 29.03.2024 7,200.00-2010000000 6702003 3800								
✓ 4614000406 P679800011 XVV	4617000419 29.03.2024 7,200.00-201000000 6702003 3800								
✓ 4614000407 P679800012	4617000420 29.03.2024 7,200.00-2010000000 6702003 3800								
	4617000421 29.03.2024 14,400.00-201000000 6702003 3800								
<u>4614000409</u> P679800009 XXX	<u>4617000422</u> 29.03.2024 6,960.00-2010000000 6702003 3800								
✓ 4614000410 P679800060 X X X	4 <u>617000423</u> 29.03.2024 7,200.00-201000000 6702003 3800								
✓ 4614000411 P055400059	4617000424 29.03.2024 7,200.00-2010000000 6702003 3800								
	4617000425 29.03.2024 7,200.00-2010000000 6702003 3800								
	<u>4617000426</u> 29.03.2024 14,400.00-2010000000 6702003 3800								
	4 4								

ภาพที่ 100 หน้าจอเบิกคืนเงินทดรองจ่ายส่วนงาน (3)

โปรแกรมเบิกคืนเงินทดรองจ่ายส่วนงาน										
บันทึกขอเบิกคืนเงินทดรองจ่าย										
วันที่ขอเบิกคืน (Posting Date)	01.04.20	24 ประ	เภทเอกสาร	81	3800-บคเบิกคื	น-งรจ				
เลขที่เอกสารอ้างอิงภายนอก (Reference)									
รับเงินคืนด้วยวิธี (Pmnt Meth)	2 เงินโอนต	pay-เงินรายได้ รหัส	แจ้าหนี้ส่วนงาน (Vendor)	40	00043	เลขที่บัญชีรับ	เโอนเงิน	3860612387		
หมายเหตุ (Text)	เบิกคืนเงินข	าดรองจ่าย								
เลือกใบสำคัญเบิก AP เงินทดรองจ่าย										
ปังบประมาณ (Fisical Year)	2024									
บค. AP เงินทครองจ่าย (Document Nur	nber)	to								
Search Document				รวมยอดเงินเบิกคื	่น (บาท)		204,	360.00-		
เลือก เลขที่ใบสำคัญขอเบิกคืน บค.	AP เงิ รหัสเจ้าหนึ่	ชื่อเจ้าหนึ่	ใบสำคัญจ่าย งรจ	วันที่จ่าย งรจ	สานวนเงินเบิก	(บาท)	Fund	Functional Area	Business Area	
✓ 4618000063 4614	000401 P058400150	ผู้ช่วยศาสตราจารยักฤษฏิพัทธ์ พืชญะเดชอเ	มันต์ <u>4617000414</u>	29.03.2024		7,200.00-	2010000000	6702003	3800	
✓ 4618000063	14 er - In - o		1617000415	29.03.2024		7,200.00-	2010000000	6702003	3800	
✓ 4618000063	จะได้เลขที่ไบส์	ำคัญขอเบิกคีน	4617000416	29.03.2024		7,200.00-	2010000000	6702003	3800	
✓ 4618000063		÷	4617000417	29.03.2024		7,200.00-	2010000000	6702003	3800	
✓ 4618000063 4614	000405 P679800010		4617000418	29.03.2024		7,200.00-	2010000000	6702003	3800	
✓ 4618000063 4614	000406 P679800011	0000 0000	4617000419	29.03.2024		7,200.00-	2010000000	6702003	3800	
✓ 4618000063 4614	000407 P679800012	XXX XXXX	4617000420	29.03.2024		7,200.00-	2010000000	6702003	3800	
✓ 4618000063 4614	000408 P679800013	- Xxx xxxx	4617000421	29.03.2024		14,400.00-	2010000000	6702003	3800	
✓ 4618000063 4614	000409 P679800009	- X X X X X X X X	4617000422	29.03.2024		6,960.00-	2010000000	6702003	3800	
✓ 4618000063 4614	000410 P679800060	000 0000	4617000423	29.03.2024		7,200.00-	2010000000	6702003	3800	
✓ 4618000063 4614	000411 P055400059	XXX XXXX	4617000424	29.03.2024		7,200.00-	2010000000	6702003	3800	
	000412 P058400011	XXX XXXX	4617000425	29.03.2024		7,200.00-	2010000000	6702003	3800	
✓ 4618000063 4614	000413 P058400064	VVV WWW	4617000426	29.03.2024		14,400.00-	2010000000	6702003	3800	
		AXX &&&XX								4 1

ภาพที่ 101 หน้าจอเบิกคืนเงินทดรองจ่ายส่วนงานเสร็จสิ้น

ภาพที่ 98 – 101 แสดงตัวอย่างหน้าจอบันทึกเบิกคืนเงินทดรองจ่าย นักวิชาการเงินและบัญชี เลือกรหัสส่วนงานเงินทดรองจ่ายที่จะบันทึกขอเบิกคืนเงิน เลือกบันทึกขอเบิกคืนเงินทดรองจ่าย คลิกปุ่ม execute เพื่อไปยังหน้าจอทำรายการต่อไป จากนั้นนักวิชาการเงินและบัญชีกรอกข้อมูล วันที่ขอเบิกคืน (Posting Date) รับเงินคืนด้วยวิธี (Pmnt Meth) หมายเหตุ (Text) ระบุเบิกคืนเงิน ทดรองจ่าย เลือก Search Document และเลือกรายการที่ต้องการขอเบิกคืนเงินทดรองจ่าย เลือกบันทึกขอเบิกคืนเงิน คลิก Yes จากนั้นระบบจะแสดงเลขใบสำคัญทั่วไป

3. การพิมพ์ใบสำคัญทั่วไป

หลังจากได้เล[็]ขใบสำคัญขอเบิกคืนเรียบร้อยแล้ว ดังภาพที่ 101 นักวิชาการเงินและบัญชี ดำเนินการพิมพ์ใบสำคัญทั่วไปในระบบ BUU ERP โดยผ่าน Transaction Code : ZAPF01 โดยบันทึก ตามลำดับ

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

ใบสำคัญทั่วไป			
D			
Selection Type ใบสำคัญห่วไป (AP) ใบสำคัญจ่าย 	<	 Selection Type เลือก ใบสำคัญทั่วไป (AP) Document Number ระบุ เลขที่เอกสาร คลิก Execute 	
Selection Criteria			
Company Code Document Type Document Number Fiscal Year Posting Date Document Date	01 1000 4618000063 2024	to end to	
Entry date		to	
Fund			
Functional Area			
User Name		to	

ภาพที่ 102 หน้าจอพิมพ์ใบสำคัญทั่วไป (1)

SAP							
년 Print:	×						
Output Device [LOG1]							
Page selection							
Spool Request							
Name SMART LOG1 3800FIN01							
Title							
Authorization							
Spool Control	Number of Copies						
✓ Print Now	Number 1						
Delete After Output	Group (1-1-1,2-2-2,3-3-3,)						
New Spool Request							
Close Spool Request	Cover Page Settings						
Spool Retention 8 Day(s)	SAP cover page Do not print 🔹						
Storage Mode 1 Print only	Recipient						
	Department						
4. เลือก Print preview 5. สั่งพิมพ์ 🖿 Image: Constraint preview Image: Constraint preview Image: Constraint preview Image: Constraint preview							

ภาพที่ 103 หน้าจอพิมพ์ใบสำคัญทั่วไป (2)



ชื่อบัญชี	งพัฒบัญชี	เตบิต	เกรติด
ลูกหนี้กองคลังและพรัพย์สิน/กบพบ	1102060060	7,200.00	
ลูกหนี้กองคลังและทรัพย์สิน/กบพบ	1102060060	7,200.00	
ดูกหนี้กองคลังและพรัพย์สิน/กบพบ	1102060060	7,200.00	
ดูกหนี้กองคลังและหรัพย์สิน/กบพบ	1102060060	7,200.00	
ลูกหนี้กองคลังและทรัพย์สิน/กบพบ	1102060060	7,200.00	
ลูกหนี้กองคลังและทรัพย์สิน/กบพบ	1102060060	7,200.00	
ลูกหนี้กองคลังและทรัพย์สิน/กบพบ	1102060060	7,200.00	
ลูกหนี้กองหลังและทรัพย์สิน/กบพบ	1102060060	14,400.00	
ลูกหนี้กองคลังและพรัพย์สิน/กบพบ	1102060060	6,960.00	
ลูกหนี้กองคลังและพรัพย์สิน/กบพบ	1102060060	7,200.00	
ถูกหนี้กองคลังและทรัพย์สิน/กบพบ	1102060060	7,200.00	
ลูกหนี้กองคลังและทรัพย์สิน/กบพบ	1102060060	7,200.00	
ลูกหนี้กองคลังและพรัพย์สิน/กบพบ	1102060060	14,400.00	
ลูกหนี้กองคลังและทรัพย์สิน/กบพบ	1102060060	7,200.00	
ลูกหนี้กองคลังและหวัพย์สิน/กบพบ	1102060060	7,200.00	
ลูกหนี้กองคลังและพรัพย์สิน/กบพบ	1102060060	7,200.00	
ลูกหนึ่กองคลังและพรัพย์สินุกาบพบ	1102060060	7,200.00	
ลูกหนึ้กองคลังและพรัพย์สิน/กบพบ	1102060060	7,200.00	
ลูกหนึ่กองคลังและพรัพย์สิน/กบพบ	1102060060	10,200.00	
ลูกหนี้กองคลังและทรัพย์สิน/กบพบ	1102060060	7,200.00	
ลูกหนี้กองคลังและพรัพย์สิน/กบพบ	1102060060	7,200.00	
ลูกหนี้กองคลังและพรัพย์สิน/กบพบ	1102060060	14,400.00	
ใบสำคัญค้างง่าย-เงินทครองง่าย	2102090020	2	7,200.00
ใบสำคัญค้างจ่าย-เงินทดรองจ่าย	2102090020		7,200.00
ใบสำคัญค้างจ่าย-เงินทดรองร่าย	2102090020		7,200.00
ใบสำคัญค้างจ่าย-เงินทศรองจ่าย	2102090020		7,200.00
ใบสำคัญค้างจ่าย-เงินทดรองจ่าย	2102090020		7,200.00
ใบสำคัญค้างจ่าย-เงินทครองจ่าย	2102090020	S	7,200.00
ใบสำคัญค้างจ่าย-เงินทดรองจ่าย	2102090020	2	7,200.00
ใบสำคัญค้างจ่าย-เงินทดรองจ่าย	2102090020		14,400.00
ใบสำคัญค้างง่าย-เวินทครองง่าย	2102090020		6,960.00
ใบสำคัญค้างง่าย-เงินทดรองง่าย	2102090020		7,200.00
ใบสำคัญค้างง่าย-เงินทตรองง่าย	2102090020		7,200.00
ใบสำคัญค้างจ่าย-เงินทดรองจ่าย	2102090020	5	7,200.00
ใบสำคัญค้างจ่าย-เงินทดรองจ่าย	2102090020		14,400.00
ใบสำคัญค้างง่าย-เงินทครองง่าย	2102090020		7,200.00
ใบสำคัญค้างง่าย-เงินทดรองง่าย	2102090020		7,200.00
ใบสำคัญค้างง่าย-เงินทครองง่าย	2102090020	S	7,200.00
ใบสำคัญค้างจ่าย-เสินทครองข่าย	2102090020		7,200.00

	ชื่อบัญชี		รหัสบัญชี	เตบิต	แกรติด
ใบสำคัญค้างง่าย-เงินทครองง่าย			2102090020		7,200.00
ในสำคัญค้างจ่าย-เงินทตรองจ่าย	() () () () () () () () () () () () () (2102090020		10,200.00
ใบสำคัญค้างจ่าย-เงินทครองจ่าย	1		2102090020		7,200.00
ใบสำคัญค้างง่าย-เงินทครองง่าย			2102090020		7,200.00
ใบสำคัญค้างจ่าย-เงินทดรองจ่าย			2102090020		7,200.00
ใบสำคัญค้างง่าย-เงินทครองง่าย			2102090020		7,200.00
ใบสำคัญค้างจ่าย-เงินทดรองจ่าย			2102090020		7,200.00
ใบสำคัญค้างจ่าย-เงินทครองจ่าย			2102090020		14,400.00
(สอะแสนสี่	พันสามร้อยหกสิบบาทถั่ว	น)	121	204,360.00	204,360.00
ประมาทการจ่ายฝืน					
ประเภทการจ่ายเงิน	ธนาคาร∕ สาขาของผู้รับโอน	เลขที่บัญชี ผู้รับโอน	เลขที่เข็ด/สู้วับโอน	ดงวับที่	จำนวนเงิน
เงินโอนipay-เงินรายได้	ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาขน)	3860612387	เงินทศรองจ่าย วิทยาลัยนานาขาติ (KTBออมทรัพย์)		204,360.00
				2321	204,360.00
แผนงาน / งาน	ส่วนงาน / หน่วยงา	าน พมวกร	ายจ่าย	แหล่งเงิน	จำนวนเงิน
670.2003 แผนงามจัดการศึกษาอุดมศึกษา งานจัดการศึกษาระดับปริญญาต ชีด้านสังคมศาสตร์	3800 วิทยามัยนานาขาง	1		2010000000 เดินรายได้	204,360.00
6702003 แผนงานจัดการศึกษาอุดมศึกษา/ งานจัดการศึกษาระดับปริญญาต รีด้านสังคมศาสตร์	3800 วิทยาลัยมานาชาติ	Ú.		2010000000 ตีนรายได้	-204,360.00
				9731	0.00

เปิกคันเงินทครองจ่าย เปิกคันเงินทครองจ่าย

ป 2024 4618000063 24/04/2024 09:53:40 หน้า 2/3

8ป 2024 4618000063 24/04/2024 09:53:40 หน้า 3/3

ภาพที่ 104 หน้าจอรายงานใบสำคัญทั่วไป

ภาพที่ 102 – 104 แสดงตัวอย่างหน้าจอการพิมพ์ใบสำคัญทั่วไป นักวิชาการเงินและบัญชี ระบุประเภทใบสำคัญ เป็นใบสำคัญทั่วไป (AP) จากนั้นระบุเลขที่เอกสารใบสำคัญทั่วไป คลิก Execute ดังภาพที่ 102 จากนั้นระบบจะแสดงตัวอย่างหน้าจอให้พิมพ์รายงาน โดยคลิกเลือก Print preview และคลิกเลือกพิมพ์เอกสาร ดังภาพที่ 103 และระบบจะแสดงรายงานใบสำคัญทั่วไปให้ ตรวจสอบ และสั่งพิมพ์รายงานใบสำคัญทั่วไป นักวิชาการเงินและบัญชีลงนามผู้จัดทำและลงนาม ผู้ตรวจสอบ ดังภาพที่ 104 และดำเนินการจัดส่งเรื่องเบิกกองคลังและทรัพย์สินต่อไป

3.3 หลักการ หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติงาน

การเบิกจ่ายค่าตอบแทนการสอนเกินภาระงานสอน ของวิทยาลัยนานาชาติ ประธานสาขาวิชา ต้องบริหารการจัดตารางสอนโดยให้ภาระงานของอาจารย์ประจำในหลักสูตรมีภาระงานใกล้เคียงกัน ซึ่งประกาศฯ ได้กำหนดหลักเกณฑ์การกำหนดภาระงานของแต่ละภาคการศึกษา กรณีสอนเกินภาระ งานอาจารย์ประจำจะได้รับค่าตอบแทนตามประกาศฯ ที่กำหนด และกรณีสอนเกินภาระงานอาจารย์ ประจำจะได้พิจารณาความดีความชอบ ดังนั้นผู้ที่เกี่ยวข้อง เช่น นักวิชาการศึกษา นักวิชาการเงินและ บัญชี อาจารย์ประจำ และผู้บริหารจำเป็นที่จะต้องเข้าใจถึงขั้นตอนกระบวนการและวิธีการคำนวณ ภาระงานสอน เพื่อจะได้ผลรวมของภาระงานสอนของแต่ละภาคการศึกษา เพื่อนำผลรวมของภาระงาน สอนมาจ่ายค่าตอบแทนสอนเกินภาระงานสอน นอกจากนี้ยังต้องมีความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบประกาศ ตลอดจนแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับการคำนวณภาระงานสอนและการจ่ายค่าตอบแทนสอนเกินเกณฑ์ ของอาจารย์ประจำ รวมถึงต้องมีความเข้าใจในการใช้ระบบสารสนเทศเป็นอย่างดีในการบันทึกตั้งหนี้ การสร้างใบขออนุมัติเบิก การอนุมัติใบขอเบิกเงิน และการอนุมัติการจ่ายเงิน เพื่อให้การปฏิบัติงาน มีความถูกต้องและมีประสิทธิภาพสูงสุด โดยมีคำสั่ง ข้อบังคับ และประกาศที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

ข้อบังคับมหาวิทยาลัยบูรพาว่าด้วยการกำหนดภาระงานและผลงานทางวิชาการ ของอาจารย์ พ.ศ. ๒๕๖๕ ลงวันที่ ๓ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๕

ภาคผนวก ก. หลักเกณฑ์และวิธีการคิดภาระงานสอน

ประกาศมหาวิทยาลัยบูรพาที่ ๑๒๐๙/๒๕๖๕ เรื่อง ภาระงานและผลงานทางวิชาการของผู้ ดำรงตำแหน่งบริหาร ลงวันที่ ๑๔ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๕

ข้อ ๔ ให้ผู้ดำรงตำแหน่งอธิการบดี รองอธิการบดี หัวหน้าส่วนงาน ผู้ช่วยอธิการบดี รองหัวหน้าส่วนงาน ประธานสภาพนักงาน ผู้อำนวยการโครงการจัดตั้งคณะ ผู้อำนวยการโรงพยาบาล ผู้อำนวยการโรงเรียนสาธิต "พิบูลบำเพ็ญ" รองผู้อำนวยการโรงพยาบาล และรองผู้อำนวยการโรงเรียน สาธิต "พิบูลบำเพ็ญ" มีภาระงานและผลงานทางวิชาการ ดังต่อไปนี้

(๑) ภาระงานสอน

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

กรณีที่มีความจำเป็นอย่างยิ่ง ส่วนงานใดไม่สามารถจัดหาผู้สอนได้ในบางรายวิชาที่ต้องใช้ ผู้สอนที่มีความเชี่ยวชาญเฉพาะทาง ผู้บริหารตาม (ก) วรรคหนึ่ง สามารถสอนเพิ่มได้อีกไม่เกิน ๓ หน่วยกิต ต่อภาคการศึกษา พร้อมทั้งให้เหตุผลความจำเป็น ทั้งนี้ ต้องได้รับความเห็นชอบจาก อธิการบดี สำหรับอธิการบดีต้องได้รับความเห็นชอบจากนายกสภามหาวิทยาลัย

การสอนตาม (ก) วรรคสอง สามารถเบิกค่าตอบแทนการสอนเกินหน่วยภาระงานได้ตามที่ มหาวิทยาลัยกำหนด

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 ขั้นต่ำ ๙ 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 การเบิกจ่ายค่าตอบแทนการสอนเกินภาระงานสอน ของวิทยาลัยนานาชาติ เพื่อให้ได้กระบวนการปฏิบัติงานที่มีประสิทธิภาพ มีมาตรฐาน และเป็นไป แนวทางเดียวกัน ผู้ที่เกี่ยวข้องควรศึกษาในเรื่องดังต่อไปนี้

 ประธานสาขาวิชา นักวิชาการศึกษา นักวิชาการเงินและบัญชี และผู้บริหาร ควรศึกษา ทำความเข้าใจ ประกาศวิทยาลัยนานาชาติ ที่ 0036/2560 เรื่อง หลักเกณฑ์การกำหนด ภาระงาน เพื่อการจ่ายค่าตอบแทนของอาจารย์ประจำวิทยาลัยนานาชาติ พ.ศ. 2565 และประกาศมหาวิทยาลัย บูรพา ที่ 1209/2565 เรื่อง ภาระงานและผลงานทางวิชาการของผู้ดำรงตำแหน่งบริหาร เพื่อให้ทราบ ถึงขั้นตอนกระบวนการต่าง ๆ ในการคำนวณภาระงานสอนและการเบิกค่าตอบแทนสอนเกินภาระ งานสอน

 2. นักวิชาการเงินและบัญชี และผู้บริหารที่ได้รับมอบหมายให้มีการอนุมัติการเบิกค่าตอบแทน ควรมีความรู้ความเข้าใจในระบบสารสนเทศที่เกี่ยวข้องเกี่ยวกับการเบิกค่าตอบแทนสอนเกินภาระงาน สอน ซึ่งได้แก่ ระบบสารสนเทศ BUU ERP ระบบ ระบบ Fiori และระบบ Krungthai Corporate Online ซึ่งทั้งสามระบบจะมีความเชื่อมโยงกันตั้งแต่การบันทึกการตั้งหนี้ การอนุมัติการเบิก ค่าตอบแทน และการอนุมัติการจ่ายเงินให้อาจารย์ประจำ

3.5 มาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงานโดยรวมของกระบวนการการเบิกจ่ายค่าตอบแทนการสอนเกินภาระงาน สอน ของวิทยาลัยนานาชาติ ต้องเป็นไปตามระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศมหาวิทยาลัยบูรพาและ ประกาศวิทยาลัยนานาชาติ ได้มาตรฐานคุณภาพงานดังนี้

 การคำนวณภาระงานสอนของอาจารย์ประจำของวิทยาลัยนานาชาติ นักวิชาการเงินและ บัญชีและบัญชีต้องดำเนินการภายในระยะเวลาที่กำหนด และได้รับการรับรองจากรองๆดูแล ด้าน วิชาการ

 การคำนวณภาระงานสอนของอาจารย์ประจำ ที่ดำรงตำแหน่งบริหาร ของวิทยาลัย นานาชาติ ต้องดำเนินการได้อย่างถูกต้อง เป็นไปตามประกาศวิทยาลัยนานาชาติ ที่ 0036/2560
 เรื่อง มาตรฐานภาระงานทางวิชาการของอาจารย์ พ.ศ. 2560 และประกาศมหาวิทยาลัยบูรพา ที่ 1209/2565 เรื่อง ภาระงานและผลงานทางวิชาการของผู้ดำรงตำแหน่งบริหาร รวมถึงภาระงาน ที่สอนเกินตามประกาศมหาวิทยาลัยบูรพา ผู้ดำรงตำแหน่งรองาจะได้รับอนุมัติให้สอนเกินเกณฑ์จาก คณบดี และผู้ที่ดำรงตำแหน่งคณบดีจะได้รับอนุมัติให้สอนเกินเกณฑ์จากอธิการบดี

3. การจ่ายค่าตอบแทนสอนเกินภาระงานสอนของวิทยาลัยนานาชาติ ในระบบ BUU ERP ระบบ Fiori และการจ่ายเงินในระบบ Krungthai Corporate Online และการเบิกคืนเงินทดรองจ่าย มีการจัดทำเอกสารประกอบการเบิกจ่ายครบถ้วน ถูกต้อง การบันทึกข้อมูลทางการบัญชีถูกต้อง ได้รับ การอนุมัติเบิกค่าตอบแทนสอนเกินเกณฑ์จากรองๆที่ได้รับมอบหมาย และอนุมัติโดยคณบดี โดยอาจารย์ประจำได้รับค่าตอบแทนถูกต้อง ครบถ้วน ตามระยะเวลาที่กำหนด และการเบิกคืนเงิน ทดรองจ่ายมีการบันทึกบัญชีและส่งเบิกกองคลังได้ถูกต้อง

3.6 ระบบติดตามและประเมินผล

เพื่อให้การเบิกจ่ายค่าตอบแทนการสอนเกินภาระงานสอนของวิทยาลัยนานาชาติ ดำเนินการ อย่างถูกต้องตามประกาศวิทยาลัยนานาชาติ ที่ 0036/2560 เรื่อง มาตรฐานภาระงานทางวิชาการ ของอาจารย์ พ.ศ. 2560 และประกาศมหาวิทยาลัยบูรพาที่ 1209/2565 เรื่อง ภาระงานและผลงาน ทางวิชาการของผู้ดำรงตำแหน่งบริหาร มีการติดตามและประเมินผลดังนี้

 การคำนวณภาระงานสอนของอาจารย์ประจำ และอาจารย์ประจำที่ดำรงตำแหน่งบริหาร นักวิชาการเงินและบัญชีและบัญชีจะต้องดำเนินการภายในระยะเวลาที่กำหนด

 อาจารย์ประจำ และอาจารย์ประจำที่ดำรงตำแหน่งบริหารจะต้องดำเนินการตรวจสอบ ความถูกต้องของภาระงานประจำภาคการศึกษา

รองฯ วิชาการจะต้องเป็นผู้รับรองภาระงานสอนของอาจารย์ประจำ และอาจารย์ประจำ ที่ดำรงตำแหน่งบริหาร

4. คณบดีจะเป็นผู้พิจารณาอนุมัติภาระงานสอนของอาจารย์ประจำ

5. ตลอดภาคการศึกษากำหนดการจ่ายค่าตอบแทนสอนเกินภาระงานสอน ในภาคการศึกษา ที่ 1 จำนวน 3 งวด และภาคการศึกษาที่ 2 จำนวน 4 งวด นักวิชาการเงินและบัญชีและบัญชีต้องปฏิบัติ ตามประกาศฯ และจ่ายค่าตอบแทนภายในระยะเวลาที่กำหนด

บทที่ 4

ปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไขและการพัฒนางาน

ผู้เขียนคู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การเบิกจ่ายค่าตอบแทนการสอนเกินภาระงานสอน ของวิทยาลัยนานาชาติ ได้รวบรวมปัญหา อุปสรรคและความเสี่ยงในการดำเนินการตามกระบวนการ การเบิกจ่ายค่าตอบแทนการสอนเกินภาระงานสอนของวิทยาลัยนานาชาติ ได้ดังนี้

4.1 ปัญหา อุปสรรคและความเสี่ยง

 กรณีการตรวจสอบเอกสารใบเบิกค่าตอบแทนสอนเกินภาระงานสอน พบเจอเอกสารการ คำนวณจำนวนหน่วยชั่วโมงการสอน ในแบบใบเบิกไม่ตรงกับเวลาที่สอนต่อภาคการศึกษา นั้น ๆ

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

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

 กรณีการเบิกจ่ายค่าตอบแทนการสอนเกินภาระงานสอนของวิทยาลัยนานาชาติ ใช้ระบบ BUU ERP ระบบ Fiori และระบบ Krungthai Corporate Online ต้องใช้ระบบสารสนเทศหรือระบบ Internet หากเกิดการขัดข้องหรือมีปัญหาที่แก้ไขไม่ได้ ทำให้ไม่สามารถทำการเบิกจ่ายค่าตอบแทน การสอนเกินภาระงานสอนได้จนกว่าจะได้รับการแก้ไขจากผู้แลระบบจึงจะสามารถเบิกจ่ายได้

4.2 แนวทางการแก้ไขปัญหาและพัฒนางาน

 การเพิ่มความความรอบคอบของผู้ปฏิบัติงานให้มากขึ้นสำหรับการตรวจสอบข้อมูล ตารางสอน ภาระงานสอนให้ถูกต้องเรียบร้อย

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

3. ระมัดระวังในการตรวจสอบข้อมูลทุกช่องใน Template Excel เป็นการตั้งเจ้าหนี้หลายราย เพื่อลดข้อผิดพลาดในการปฏิบัติงาน ก่อนนำไฟล์ผ่านรายการเข้าสู่ระบบ BUU ERP

 4. ผู้ใช้ระบบรายงานต่อผู้ดูแลระบบให้แก้ไขเพื่อใช้งานได้ทันต่อเวลาการปฏิบัติงาน ในกรณี ที่ Internet หรือระบบ BUU ERP มีปัญหาขัดข้อง

บรรณานุกรม

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

มหาวิทยาลัยบูรพา. (2565,3 พฤศจิกายน). ข้อบังคับมหาวิทยาลัยบูรพา ว่าด้วยการกำหนดภาระงาน และผลงานทางวิชาการของอาจารย์ พ.ศ. 2565. สืบค้นเมื่อ 1 สิงหาคม 2566, เข้าถึงhttps://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

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

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



"ผู้ปฏิบัติงานชดใช้ทุน" หมายความว่า บุคคลภายนอก ที่ได้รับทุนอุดหนุนการศึกษาจากเงิน รายได้ของมหาวิทยาลัยบูรพา หรือเงินงบประมาณแผ่นดินจากหน่วยงานภาครัฐอื่น หรือทุนกระทรวงการ อุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรมเพื่อสนับสนุนการพัฒนา EECi หรือทุนจากหน่วยงานภาคเอกชน เพื่อศึกษาต่อในระดับที่สูงขึ้นและมีเงื่อนไขให้กลับมาปฏิบัติงานในตำแหน่งอาจารย์ สังกัดมหาวิทยาลัยบูรพา

"ชั่วโมง" หมายความว่า ระยะเวลาการสอน ๑ ชั่วโมงบรรยายต่อสัปดาห์หรือเทียบเท่า ในระบบหน่วยกิตทวิภาค

"คณะ" หมายความว่า ส่วนงานวิชาการ คณะ วิทยาลัย และสถาบันภาษา และให้ หมายความรวมถึงโครงการจัดตั้งคณะที่สภามหาวิทยาลัยอนุมัติด้วย

"คณะกรรมการประจำส่วนงาน" หมายความว่า คณะกรรมการประจำคณะ คณะกรรมการ ประจำวิทยาลัย คณะกรรมการประจำสถาบันภาษา หรือคณะกรรมการประจำโครงการจัดตั้งคณะ มหาวิทยาลัยบูรพา

"ภาระงานสอน" หมายความว่า ภาระงานที่เกี่ยวกับการถ่ายทอดองค์ความรู้ที่ครอบคลุมการ สอนทุกประเภท งานสอนแบบบรรยาย งานสอนปฏิบัติ งานสอนภาคสนาม และให้หมายความรวมถึงการพัฒนา สื่อการเรียนการสอนและการจัดการเรียนการสอนในรูปแบบใหม่ เช่น Burapha University Massive Open Online Course (BUU MOOC) และ Cooperative and Work Integrated Education (CWIE) เป็นต้น รวมทั้ง งานควบคุมงานนิพนธ์ วิทยานิพนธ์ และดุษฎีนิพนธ์

"ภาระงานวิจัยและผลงานทางวิชาการในลักษณะอื่น" หมายความว่า ภาระงานที่เกี่ยวกับ การศึกษาค้นคว้าอย่างมีระบบตามกระบวนการวิธีวิจัย เพื่อให้เกิดองค์ความรู้ไหม่หรือต่อยอดองค์ความรู้เดิมที่ จะนำไปสู่การประยุกต์ในด้านต่าง ๆ ทั้งนี้ รวมถึงการวิจัยและพัฒนาร่วมกับภาคอุตสาหกรรม ภาคธุรกิจบริการ และชุมชนท้องถิ่น เพื่อแก้ปัญหาเชิงเทคนิคและวิศวกรรม การจัดการเทคโนโลยีและนวัตกรรม และการบริหาร จัดการ และผลงานทางวิชาการประเภทต่าง ๆ ตามเอกสารแนบท้ายประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง หลักเกณฑ์ และวิธีการพิจารณาแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์ ที่ใช้บังคับอยู่ในขณะนั้น

"ภาระงานบริการวิชาการ" หมายความว่า ภาระงานที่มีลักษณะนำความรู้ที่มีอยู่แล้วไปช่วย ทำความเข้าใจกับปัญหา แก้ปัญหา หรือปรับปรุงพัฒนาความต้องการของกลุ่มเป้าหมาย รวมถึงงานส่งเสริม เผยแพร่ความรู้ทั้งด้านวิชาการและวิชาซีพต่อกลุ่มบุคคล องค์กร หรือสังคม โดยครอบคลุมทั้งการบริการ วิชาการที่ได้รับงบประมาณสนับสนุนจากแหล่งทุนภายนอกมหาวิทยาลัย หรือเป็นการบริการวิชาการ ในลักษณะ University Social Responsibility (USR) หรือโครงการในลักษณะอื่นซึ่งใช้งบประมาณของคณะ

"ภาระงานทะนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม" หมายความว่า ภาระงานหรือกิจกรรม เพื่อทะนุบำรุงศิลปะ และวัฒนธรรมอันเป็นการดำรงไว้ซึ่งคุณค่า อัตลักษณ์ของท้องถิ่น เอกลักษณ์ของชาติ รวมทั้งปลูกฝังความเป็นชาติในลักษณะต่าง ๆ

ข้อ ๕ คณาจารย์ ต้องมีภาระงานไม่น้อยกว่าสัปดาห์ละ ๓๕ ชั่วโมง ดังนี้

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

- @ -

(๙) ภาระงานอื่น ๆ ที่สอดคล้องกับพันธกิจของคณะ หรือมหาวิทยาลัย หรือประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณาแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และ ศาสตราจารย์ ที่ใช้บังคับอยู่ในขณะนั้น

ภาระงานสอนตามวรรคหนึ่ง ในกรณีที่เป็นการสอนระบบทวิภาค คณาจารย์ต้องมีภาระงาน สอนขั้นต่ำ โดยไม่รวมภาระงานควบคุมงานนิพนธ์ วิทยานิพนธ์ และดุษฎีนิพนธ์ ที่มีขั่วโมงเทียบเท่า ๖ หน่วยกิตบรรยาย และไม่เกิน ๑๒ หน่วยกิตบรรยายต่อภาคการศึกษาปกติ โดยการสอนแต่ละรายวิชาต้องมี แผนการสอนและมีการจัดทำ มคอ. ๓ มคอ. ๔ มคอ. ๕ หรือ มคอ. ๖ แล้วแต่กรณี ตามที่กำหนดไว้ในกรอบ มาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษาที่คณะกรรมการมาตรฐานการอุดมศึกษากำหนด และจะต้องจัดชั่วโมง ให้ดำปรึกษาทางวิชาการแก่นิสิตอย่างน้อย ๖ ชั่วโมงต่อสัปดาห์ต่อภาคการศึกษาปกติที่มีภาระงานสอน

ในกรณีที่ภาควิชาหรือสาขาวิชามีความจำเป็นต้องจัดให้คณาจารย์มีภาระงานสอนตามวรรคสอง มากกว่า ๑๒ หน่วยกิตบรรยายต่อภาคการศึกษาปกติ ต้องแสดงเหตุผลความจำเป็นพร้อมรายละเอียดเป็น ลายลักษณ์อักษร และได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการประจำส่วนงานก่อนเปิดภาคการศึกษา แล้วรายงานให้มหาวิทยาลัยทราบ

ในกรณีที่เป็นการสอนรายวิชาที่มีผู้สอนร่วมกันหลายคน ภาระงานสอนต้องไม่น้อยกว่า ภาระงานสอนตามวรรคสอง วิธีการคำนวณภาระงานสอนตามวรรคนี้ให้เป็นไปตามภาคผนวก ก ท้ายข้อบังคับนี้ หากภาระงานสอน ในภาคการศึกษาปกติไม่เป็นไปตามวรรคสอง สามารถนำภาระงานสอนใน

รอบปีการศึกษามาเฉลี่ยแทนได้

ในกรณีที่ภาควิชาหรือสาขาวิชามีภาระงานสอนเฉลี่ยต่อคณาจารย์น้อยกว่าที่กำหนดไว้ในวรรคสอง ให้อยู่ในดุลพินิจของคณะกรรมการประจำส่วนงานกำหนดให้คณาจารย์ในภาควิชาหรือสาขาวิชานั้น มีภาระ งานสอนน้อยกว่า ๖ หน่วยกิตบรรยายต่อภาคการศึกษาปกติได้ แต่จะต้องเฉลี่ยไม่น้อยกว่า ๓ หน่วยกิตบรรยาย ต่อภาคการศึกษาปกติ

ในกรณีการกำหนดภาระงานสอนตามวรรคสอง ให้คณะคำนึงถึงความเป็นไปได้ ในการดำเนินการตามภาระงานตาม (๒) (๓) (๔) และ (๕) ตามวรรคหนึ่งด้วย รวมทั้งเกณฑ์การเป็นอาจารย์ ผู้รับผิดชอบหลักสูตรหรืออาจารย์ประจำหลักสูตร โดยภาระงานตาม (๒) (๓) (๔) และ (๕) ตามวรรคหนึ่ง ให้จัดทำเป็นประกาศของคณะ เรื่อง การกำหนดภาระงานทางวิชาการของคณาจารย์ โดยความเห็นซอบของ คณะกรรมการประจำส่วนงาน ทั้งนี้ ให้สอดคล้องกับพันธกิจของแต่ละคณะ และมีความสอดคล้องกับ ยทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย

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

(๑) ผู้ดำรงตำแหน่งอาจารย์ ต้องมีผลงานทางวิชาการ ดังต่อไปนี้

(ก) ผลงานทางวิชาการในปริมาณและคุณภาพ ตามเกณฑ์การเป็นอาจารย์ผู้รับผิดชอบ หลักสูตรหรืออาจารย์ประจำหลักสูตร โดยประเภทของผลงานทางวิชาการ ให้เป็นไปตามเอกสารแนบท้าย ประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณาแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์ ที่ใช้บังคับอยู่ในขณะนั้น หรือเกณฑ์ที่องค์กรวิชาชีพในสาขานั้น ๆ ถ้าหนด หรือตามซ้อบังคับ ระเบียบ และประกาศที่เกี่ยวข้องของมหาวิทยาลัย หรือ

(ข) กรณีอาจารย์ที่มีอายุการปฏิบัติงานหรือการปฏิบัติราชการ เกินกว่า ๓ ปีขึ้นไป หัวหน้า ส่วนงานโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการประจำส่วนงาน สามารถพิจารณากำหนดภาระงานเพิ่มเติมตามความ จำเป็นและเหมาะสม นอกเหนือจาก (ก) ก็ได้ ทั้งนี้ โดยคำนึงถึงการพัฒนาของคณะและมหาวิทยาลัยเป็นสำคัญ

(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

(๙) 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

- ៥ -

(ง) โครงการบริการทางวิชาการหรือโครงการวิจัย ที่ได้รับการสนับสนุนงบบ่ระมาณจาก แหล่งทุนภายนอกมหาวิทยาลัย โดยรวมแล้วไม่ต่ำกว่า ๒,๐๐๐,๐๐๐ บาท โดยเป็นโครงการที่ผ่านการพิจารณา อนุมัติจากหัวหน้าส่วนงานหรือมหาวิทยาลัย แล้วแต่กรณี และเป็นไปตามพันธกิจของคณะและมหาวิทยาลัย หรือ โครงการในลักษณะ University Social Responsibility (USR) ที่ได้รับการอนุมัติจากคณะกรรมการประจำ ส่วนงาน และเป็นไปตามพันธกิจของคณะและมหาวิทยาลัย

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

กรณีผลงานตาม (ข) หรือ (ค) หากมีหนึ่งรายการ ต้องมีผลงานตาม (ค) หรือ (ข) อีกหนึ่ง รายการ

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 ให้ได้รับยกเว้นไม่ต้องมี ผลงานวิจัย ในปีการศึกษาถัดไปได้ ๑ ปีการศึกษา

กรณีที่คณาจารย์ตามข้อ ๖ (๒) (๓) หรือ (๔) มีผลงานทางวิชาการที่ได้คุณภาพและมีปริมาณ เกินกว่าจำนวนที่กำหนดไว้ในข้อ ๖ (๒) (๓) หรือ (๔) แล้วแต่กรณี คณาจารย์ผู้นั้นอาจได้รับการยกเว้นไม่ต้องมี ผลงานทางวิชาการ ในปีการศึกษาถัดไปได้ ๑ ปีการศึกษา โดยผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการประจำ ส่วนงาน

ในกรณีที่คณาจารย์มีภาระงานสอนตั้งแต่ ๑๒ หน่วยกิตบรรยายหรือปฏิบัติ ต่อภาคการศึกษา ปกติขึ้นไป ทั้งสองภาคการศึกษา ให้ได้รับยกเว้นไม่ต้องมีผลงานทางวิชาการในปีการศึกษาถัดไปได้ ๑ ปี การศึกษา ทั้งนี้ ยกเว้นได้ปีเว้นปีเท่านั้น

ข้อ ๙ ผลงานทางวิชาการตามข้อ ๖ (๑) (๒) (๓) และ (๔) แต่ละรายการอาจเป็นผลงานของ ผู้ดำรงตำแหน่งวิชาการแต่เพียงผู้เดียว หรือเป็นผลงานร่วมกับผู้อื่น หรือเป็นผลงานวิจัยร่วมกับนิสิตก็ได้

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

ข้อ ๘ คำจำกัดความและลักษณะการเผยแพร่ผลงานทางวิชาการตามข้อ ๖ (๑) (๒) (๓) และ (๔) ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ในเอกสารแบบท้ายประกาศ ก.พ.อ. เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณาแต่งตั้ง บุคคลให้ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์ ที่ใช้บังคับอยู่ในขณะนั้น โดยให้ สภามหาวิทยาลัยประกาศรายชื่อวารสารทางวิชาการโดยพิจารณาจากวารสารที่มีกระบวนการกลั่นกรองโดย ผู้ทรงคุณวุฒิ (Peer Review) ก่อนเผยแพร่ และเป็นวารสารที่ได้รับการยอมรับในวงการวิชาการแต่ละ สาขาวิชา

การนำผลงานทางวิชาการตามข้อ ๖ ที่เผยแพร่หรือปรากฏในปีก่อนรอบการประเมินมาใช้ ประกอบภาระงานของรอบปีการประเมินถุดไป ให้เป็นไปตามที่มหาวิทยาลัยประกาศกำหนด ข้อ ๙ ในกรณีที่สาขาวิชาใดไม่มีวารสารระดับนานาชาติเพื่อเผยแพร่ผลงาน มหาวิทยาลัยอาจ ประกาศกำหนดวารสารทางวิชาการเพื่อการเผยแพร่ ทั้งนี้ โดยความเห็นชอบจากสภาวิชาการ

- b -

ข้อ ๑๐ นอกจากการปฏิบัติตามมาตรฐานการะงานทางวิชาการแล้ว คณาจารย์จะต้องมีส่วน ร่วมในการะงานอื่น ๆ ตามที่มหาวิทยาลัยหรือคณะเห็นชอบ หรือได้มอบหมาย และไม่ถือว่าเป็นเงื่อนไข ที่จะปฏิเสธการปฏิบัติงานอื่นตามการกิจที่มหาวิทยาลัยหรือคณะมอบหมาย

ข้อ ๑๑ ให้คณาจารย์จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานตามมาตรฐานภาระงานทางวิชาการ ทุกรอบปีการศึกษา โดยให้เป็นไปตามแนวทางการจัดทำข้อตกลงการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี

ข้อ ๑๒ ภาระงานและผลงานทางวิชาการของคณาจารย์ที่ดำรงตำแหน่งอธิการบดี รอง อธิการบดี หัวหน้าส่วนงาน ผู้ช่วยอธิการบดี รองหัวหน้าส่วนงาน ประธานสภาพนักงาน ผู้อำนวยการโครงการ จัดตั้งคณะ ผู้อำนวยการโรงพยาบาล ผู้อำนวยการโรงเรียนสาธิต "พิบูลบำเพ็ญ" รองผู้อำนวยการโรงพยาบาล และรองผู้อำนวยการโรงเรียนสาธิต "พิบูลบำเพ็ญ" ทั้งนี้ ให้หมายความรวมถึงผู้รักษาการในตำแหน่งดังกล่าว ที่มีภาระงานและผลงานทางวิชาการที่แตกต่างจากภาระงานที่กำหนดไว้ในข้อบังคับนี้ ให้เป็นไปตามประกาศ มหาวิทยาลัย โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยบูรพา

ข้อ ๑๓ ในกรณีบุคคลทั่วไปและผู้ปฏิบัติงานชดใช้ทุน ที่ผ่านการสรรหาหรือคัดเลือกและ อยู่ระหว่างการทดลองปฏิบัติงาน อาจได้รับมอบหมายให้มีภาระงานสอนแตกต่างไปจากที่กำหนดได้ ทั้งนี้ ให้อยู่ในดุลยพินิจชองคณะกรรมการประจำส่วนงานกำหนด

ในระยะเวลา ๑ ปีแรกนับแต่วันที่คณาจารย์ได้รับการบรรจุและแต่งตั้ง หรือนับแต่วันที่ คณาจารย์ซึ่งได้รับอนุญาตให้ลาศึกษาหรือลาไปปฏิบัติงานอื่นตามเงื่อนไขที่คณะกำหนด รายงานตัวกลับเข้า ปฏิบัติงาน หากภาควิชาหรือสาชาวิชาไม่สามารถจัดให้คณาจารย์มีภาระงานสอนหรือภาระงานทางวิชาการ ตามที่กำหนดไว้ในข้อบังคับนี้ได้ ให้อยู่ในดุลพินิจของคณะกรรมการประจำส่วนงานที่จะกำหนดภาระงานสอน และภาระงานทางวิชาการของคณาจารย์ผู้นั้น

ข้อ ๑๔ ในกรณีคณะที่จัดตั้งขึ้นใหม่ หรือภาควิชาหรือสาขาวิชาที่จัดตั้งขึ้นใหม่ หรือคณะที่มี ความร่วมมือกับหน่วยงานของรัฐอื่นตามหลักเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด ภาระงานสอนให้อยู่ในดุลยพินิจของ คณะกรรมการประจำส่วนงานนั้น ๆ พิจารณาและจัดทำเป็นประกาศของคณะ โดยความเห็นชอบของ คณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยบูรพา

ข้อ ๑๕ กรณีการขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการที่ต้องใช้มาตรฐานภาระงานทางวิชาการนั้น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการในการขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ

ข้อ ๑๖ การปฏิบัติตามภาระงานขั้นต่ำตามข้อบังคับนี้ ให้ใช้ประกอบการพิจารณาดำเนินการ ในด้านต่าง ๆ ดังนี้

(๑) การพิจารณาการเลื่อนเงินเดือนและค่าตอบแทนอื่น

(๒) การอนุมัติให้ลาการปฏิบัติงาน

(m) การส่งเสริมความก้าวหน้าในสายงาน

(๔) การให้สิทธิต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัยหรือคณะ เช่น การให้ทุนการศึกษา การให้ทุนวิจัย การให้ไปศึกษาดูงานหรือร่วมประชุมในต่างประเทศ หรือการให้ไปปฏิบัติงานภายนอกมหาวิทยาลัย (Talent Mobility) เป็นต้น

- ed -(๕) การมอบหมายงานต่าง ๆ (๖) การให้ค่าตอบแทนพิเศษ รางวัล หรือการยกย่อง (๗) กรณีอื่นตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด ข้อ ๑๙ ให้อธิการบดีรักษาการให้เป็นไปตามข้อบังคับนี้ ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามข้อบังคับนี้หรือกรณีที่มิได้กำหนดในข้อบังคับนี้ ให้คณะกรรมการประจำส่วนงานพิจารณาเสนอความเห็นต่ออธิการบดีเพื่อวินิจฉัย และคำวินิจฉัยของอธิการบดี ให้ถือเป็นที่สุด ประกาศ ณ วันที่ ๓ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๕ (รองศาสตราจารย์สุมนต์ สกลไชย) นายกสภามหาวิทยาลัยบูรพา

ภาคผนวก ก หลักเกณฑ์และวิธีการคิดภาระงานสอน

- ಷ -

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

๑. ภาระงานสอนในระดับปริณญาตรี

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

งานในการเตรียมการสอน 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 ครอบคลุม ภาระงานในการเตรียมการสอน 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 และสำหรับ ภาคปฏิบัติในส่วนที่มีนิสิตเกินกว่า ๓๐ คน ให้คิดภาระงานในส่วนการตรวจงานนิสิตเพิ่มตามสัดส่วนของนิสิตที่ ลงทะเบียนจริง

๓.๖ การสอนระดับบัณฑิตศึกษาสำหรับการบรรยายในส่วนที่มีนิสิตเกินกว่า ๒๐ คน และ สำหรับการปฏิบัติการในส่วนที่มีนิสิตเกินกว่า ๑๐ คน ให้คิดภาระงานในส่วนการตรวจงานบัณฑิตเพิ่มตาม สัดส่วนของบัณฑิตที่ลงทะเบียนจริง

๔. ในกรณีที่มีความจำเป็นอย่างยิ่ง โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการประจำส่วนงาน อาจกำหนดวิธีคิดภาระงานสอนแตกต่างไปจากภาระงานสอนที่กำหนดไว้ในข้อ ๑ ข้อ ๒ หรือข้อ ๓ ก็ได้

- જ - ส. ภาระงานสอนในระดับต่ำกว่าปริญญาตรีให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการประจำส่วนงานกำหนด กรณีที่หลักสูตรกำหนดให้จัดการเรียนการสอนในภาคเรียนฤดูร้อน ให้คิดภาระงานสอนชั่วโมง ต่อสัปดาห์ต่อหน่วยกิต เป็น ๒ เท่า ของภาคการศึกษาปกติ ้อ. การสอนนิสิตที่มีการแบ่งกลุ่มนิสิต ตามเกณฑ์ที่ ภ.พ.อ. หรือมหาวิทยาลัยกำหนด ให้คิดภาระ งานสอนแยกตามกลุ่มและเวลาที่มีการสอนจริง การสอนที่มีอาจารย์ร่วมสอนเป็นทีมและร่วมสอนทุกครั้ง ให้อาจารย์แต่ละคนที่ร่วมสอนจริง ้มีภาระงานสอนในวิชานั้นเต็มตามจำนวนภาระงานสอนครั้งนั้น ๆ ตลอดจนการสอนรายวิชาสัมมนา การพิจารณา ภาระงานสอนให้อยู่ในความเห็นชอบของคณะกรรมการประจำส่วนงาน ๗. การสอนรายวิชาที่มีลักษณะพิเศษ หรือการพัฒนาสื่อการสอนและการจัดการเรียนการสอน รปแบบใหม่ เช่น BUU MOOC และ CWIE เป็นต้น ให้กำหนดปริมาณภาระงานเทียบเท่า ดังนี้ ๗.๑ ภาระงานที่เกี่ยวข้องกับการเรียนการสอนระดับปริญญาตรี ได้แก่ ๗.๑.๑ วิชาการฝึกประสบการณ์ภาคสนาม สหกิจศึกษา การเรียนรู้ควบคู่กับการทำงาน (work integrated learning) สัมมนา BUU MOOC หรือ CWIE ให้คิดภาระงานตามลักษณะของงานและเวลา ที่ปฏิบัติจริง ให้อยู่ในความเห็นขอบของคณะกรรมการประจำส่วนงาน ตามแนวปฏิบัติที่มหาวิทยาลัยกำหนด ๗.๑.๒ วิชาการศึกษาค้นคว้าอิสระหรือโครงงาน (๑) ประธานคณะกรรมการหรือที่ปรึกษาวิชาการศึกษาค้นคว้าอิสระ ๑ เรื่อง คิดภาระงานชั่วโมงต่อสัปดาห์ต่อภาคการศึกษา เท่ากับจำนวนหน่วยกิตของรายวิชาการศึกษาค้นคว้าอิสระ หรือโครงงาน ทั้งนี้ ให้นับภาระงานได้ตามภาคการศึกษาที่นิสิตลงทะเบียนเท่านั้น (๒) อาจารย์ที่ปรึกษาร่วม ให้คิดภาระงานเทียบเท่ากึ่งหนึ่งของภาระงานตาม ข้อ ๗.๑.๒ (๑) ทั้งนี้ ให้นับภาระงานได้ตามภาคการศึกษาที่นิสิตลงทะเบียนเท่านั้น (๓) กรณีที่มีอาจารย์ที่ปรึกษาร่วมมากกว่า ๑ คน ให้คิดสัดส่วนการะงานตาม จำนวนอาจารย์ที่ปรึกษาร่วม ๗.๒ ภาระงานที่เกี่ยวข้องกับการเรียนการสอนระดับบัณฑิตศึกษา ได้แก่ ๗.๒.๑ งานควบคุมดุษฎีนิพนธ์ วิทยานิพนธ์ และงานนิพนธ์ สามารถนับเป็นภาระงานได้ ไม่เกิน ๓๐ ชั่วโมงต่อสัปดาห์ต่อภาคการศึกษา (๑) งานที่ปรึกษาและควบคุมวิทยานิพนธ์ระดับบัณฑิตศึกษา อาจารย์ที่ปรึกษา หลักให้คำนวณภาระงาน ๔ ชั่วโมงต่อ ๑ เรื่อง ต่อสัปดาห์ต่อภาคการศึกษา ทั้งนี้ แต่ละเรื่องให้คิดภาระงานได้ ไม่เกิน ๓ ภาคการศึกษาต่อเนื่องกัน โดยเริ่มนับตั้งแต่ภาคการศึกษาที่นิสิตได้รับอนุมัติให้ดำเนินการทำ วิทยานิพนธ์ได้ สำหรับปริญญาโท และไม่เกิน ๗ ภาคการศึกษาต่อเนื่องกัน สำหรับระดับปริญญาเอก แบบ ๑.๑ และแบบ ๒.๑ และไม่เกิน ๕ ภาคการศึกษาต่อเนื่องกัน สำหรับปริญญาเอก แบบ ๑.๒ และแบบ ๒.๒ ในกรณีที่เป็นอาจารย์ที่ปรึกษาร่วม 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 เท่ากับจำนวนหน่วยกิตของรายวิชางานนิพนธ์ ทั้งนี้ แต่ละเรื่องให้นับภาระงานได้ ๑ ภาคการศึกษา โดยเริ่มนับตั้งแต่ภาคการศึกษาที่นิสิตได้รับอนุมัติให้ ดำเนินการทำงานนิพนธ์ได้

159

- 00 -ในกรณีที่เป็นอาจารย์ที่ปรึกษาร่วม ให้คิดภาระงานเทียบเท่า ๑ ชั่วโมง ต่อสัปดาห์ ๗.๒.๒ วิชาการฝึกประสบการณ์ภาคสนาม สัมมนา BUU MOOC หรือ CWIE ให้คิด ภาระงานตามลักษณะของงานและเวลาที่ปฏิบัติจริง โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการประจำส่วนงาน ตามแนวปฏิบัติที่มหาวิทยาลัยกำหนด ๗.๒.๓ วิชาการศึกษาค้นคว้าอิสระหรือโครงงานให้คิดภาระงานการเป็นที่ปรึกษาโครงงาน ๑ เรื่อง เทียบเท่า ๓ ชั่วโมงต่อสัปดาห์ต่อภาคการศึกษา ทั้งนี้ ให้นับภาระงานได้ไม่เกิน ๑ ภาคการศึกษา



ประกาศมหาวิทยาลัยบูรพา ที่ ๑๒๐๙ / ๒๕๖๕ เรื่อง ภาระงานและผลงานทางวิชาการของผู้ดำรงตำแหน่งบริหาร

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงหลักเกณฑ์ภาระงานทางวิชาการของผู้ดำรงตำแหน่งบริหาร อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๑๒ ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยบูรพา ว่าด้วยการกำหนดภาระ งานและผลงานทางวิชาการของคณาจารย์ พ.ศ. ๒๕๖๕ และมติคณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัย บูรพา ในการประชุมครั้งที่ ๕/๒๕๖๕ เมื่อวันที่ ๙ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๕ จึงออกประกาศไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้ เรียกว่า "ประกาศมหาวิทยาลัยบูรพา ที่ 🛇 ๒๐๙ / ๒๕๖๕ เรื่อง ภาระงาน และผลงานทางวิชาการของผู้ดำรงตำแหน่งบริหาร"

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกประกาศมหาวิทยาลัยบูรพา ที่ ๑๐๘๑/๒๕๖๒ เรื่อง ภาระงานและผลงาน ทางวิชาการของผู้ดำรงตำแหน่งบริหาร 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

กรณีที่มีความจำเป็นอย่างยิ่ง ส่วนงานใดไม่สามารถจัดหาผู้สอนได้ในบางรายวิชาที่ต้องใช้ ผู้สอนที่มีความเขี่ยวชาญเฉพาะทาง ผู้บริหารตาม (ก) วรรคหนึ่ง สามารถสอนเพิ่มได้อีกไม่เกิน ๓ หน่วยกิต ต่อภาคการศึกษา พร้อมทั้งให้เหตุผลความจำเป็น ทั้งนี้ ต้องได้รับความเห็นชอบจากอธิการบดี สำหรับ อธิการบดีต้องได้รับความเห็นชอบจากนายกสภามหาวิทยาลัย

การสอนตาม (ก) วรรคสอง สามารถเบิกค่าตอบแทนการสอนเกินหน่วยภาระงานได้ ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

สำหรับภาคการศึกษาฤดูร้อน ไม่อนุญาตให้ผู้บริหารตาม (ก) วรรคหนึ่ง ทำการสอน

(ข) ผู้ช่วยอธิการบดี รองหัวหน้าส่วนงาน ประธานสภาพนักงาน และผู้อำนวยการ โครงการจัดตั้งคณะ มีภาระงานสอนไม่เกิน ๑๒ หน่วยกิตหรือเทียบเท่าต่อปีการศึกษา ทั้งนี้ ในแต่ละ ภาคการศึกษาต้องไม่เกิน ๖ หน่วยกิต ในกรณีที่มีความจำเป็นอย่างยิ่ง ส่วนงานใดไม่สามารถจัดหาผู้สอนได้ในบางรายวิชา ผู้บริหารตาม (ข) วรรคหนึ่ง สามารถสอนเพิ่มได้อีกไม่เกิน ๓ หน่วยกิต ต่อภาคการศึกษา ทั้งนี้ ต้องได้รับ ความเห็นขอบจากอธิการบดี สำหรับผู้ช่วยอธิการบดี ประธานสภาพนักงาน และผู้อำนวยการโครงการจัดตั้ง คณะ และหัวหน้าส่วนงาน สำหรับรองหัวหน้าส่วนงาน

- 107 -

การสอนตาม (ข) วรรคสอง สามารถเบิกค่าตอบแทนการสอนเกินหน่วยภาระงานได้ ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

สำหรับภาคการศึกษาฤดูร้อน ให้ผู้บริหารตาม (ข) สามารถสอนได้ แต่ต้องไม่เกิน ๓ หน่วยกิต และสามารถเบิกค่าตอบแทนการสอนเกินหน่วยภาระงานได้ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

(๒) ภาระงานวิจัยและผลงานทางวิชาการในลักษณะอื่น

(ก) อธิการบดี รองอธิการบดี หัวหน้าส่วนงาน ผู้ช่วยอธิการบดี รองหัวหน้าส่วนงาน ผู้อำนวยการโรงพยาบาล และผู้อำนวยการโรงเรียนสาธิต "พิบูลบำเพ็ญ" ให้งดผลงานทางวิชาการได้ในขณะ ดำรงตำแหน่งบริหาร

(ข) ประธานสภาพนักงาน ผู้อำนวยการโครงการจัดตั้งคณะ รองผู้อำนวยการโรงพยาบาล และรองผู้อำนวยการโรงเรียนสาธิต "พิบูลบำเพ็ญ" ให้งดผลงานทางวิชาการปีเว้นปี ในขณะดำรงตำแหน่ง บริหาร

การปฏิบัติตาม (๒) (ก) และ (ข) ต้องไม่ส่งผลกระทบต่อสถานะการเป็นอาจารย์ผู้รับผิดชอบ หลักสูตรหรืออาจารย์ประจำหลักสูตร ทั้งนี้ กรณีที่ผู้ดำรงตำแหน่งบริหารต้องมีภาระงานวิจัยหรือผลงาน ทางวิชาการในลักษณะอื่น เพื่อรักษาสถานะการเป็นอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรหรืออาจารย์ประจำหลักสูตร ให้ใช้ประเภทของผลงานทางวิชาการตามประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณาแต่งตั้งบุคคล ให้ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์ ที่บังคับใช้อยู่ในขณะนั้น หรือเกณฑ์ ที่องค์กรวิชาชีพในสาขานั้น ๆ กำหนด หรือตามข้อบังคับ ระเบียบ และประกาศที่เกี่ยวข้องของมหาวิทยาลัย

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

ข้อ ๕ ให้อธิการบดีรักษาการตามประกาศนี้

ในกรณีที่มีปัญหาในการปฏิบัติตามประกาศนี้ ให้อธิการบดีเป็นผู้วินิจฉัย และคำวินิจฉัย ของอธิการบดีถือเป็นที่สุด

ประกาศ ณ วันที่ ๑๙ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๕

(รองศาสตราจารย์วัชรินทร์ กาสลัก) อธิการบดีมหาวิทยาลัยบูรพา

-ສຳເນາ-

ประกาศวิทยาลัยนานาขาติ มหาวิทยาลัยบูรพา ที่ oonb / ๒๕๖๐ เรื่อง มาตรฐานการะงานทางวิชาการของคณาจารย์ พ.ศ. ๒๕๖๐

อนุวัติตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยบูรพา ว่าด้วยมาตรฐานการะงานทางวิชาการของคณาจารย์ 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) ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยบูรพาว่าด้วยการกำหนดกำแหน่ง คุณสมบัติ วิธีการ สรรหา อำนาจและหน้าที่และการพ้มจากตำแหน่งของหัวหน้าส่วนงาน พ.ศ. ๒๕๕๑ ลงวันที่ ๙ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๕๑ จึงกำหนดภาระงานสอนเพื่อการจ่ายค่าตอบแทนของคณาจารย์ประจำวิทยาลัยนานาชาติ ไว้ดังนี้ ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า "ประกาศวิทยาลัยนานาชาติ มหาวิทยาลัยบูรพา เรื่อง มาตรฐาน ภาระงานทางวิชาการของคณาจารย์ พ.ศ. ๒๕๖๐"

> ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่ภาคปลาย ปีการศึกษา ๒๕๖๐ เป็นต้นไป ข้อ ๓ ในประกาศนี้

ซอด เนประกาศน

"คณาจารย์ประจำ" หมายความว่า ผู้ดำรงตำแหน่ง อาจารย์ ผู้ข่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ ศาสตราจารย์ และดำแหน่งทางวิชาการที่เรียกชื่ออย่างอื่นดามที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด ตามมาตรา ๔๕ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยบูรพา พ.ศ. ๒๕๕๐ และให้หมายความรวมถึงผู้ดำรงดำแหน่ง อาจารย์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ ศาสตราจารย์ หรือกำแหน่งอื่นตามที่ ก.พ.อ.กำหนด ตาม มาตรา ๑๘ (ก) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในมหาวิทยาลัยในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๐ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๐ มาตรา ๕ และให้หมายความรวมถึงผู้มีความรู้ ความสามารถพิเศษเป็นคณาจารย์ (เต็มเวลา)

> "คณะกรรมการประจำคณะ" หมายความว่า คณะกรรมการประจำวิทยาลัยนานาชาติ "ภาคการศึกษา" หมายความว่า ภาคต้น ภาคปลาย และภาคฤดูร้อน

ข้อ ๔ ภาระงานของอาจารย์ ประกอบด้วย การสอนและการสอบนิสิตภาคปกติ และรวม ตำแหน่งบริหารด้วย ข้อ ๕ ในแต่ละภาคการศึกษา อาจารย์ต้องมีภาระงานสอนระดับปริญญาตรี ขั้นต่ำ ๙ หน่วยกิต หรือเทียบเท่า และไม่เกิน ๑๘ หน่วยกิตหรือเทียบเท่า ซึ่งการสอนแต่ละรายวิชาต้องเป็นมีแผนการสอนและ มีการจัดทำ มคอ. ๓ มคอ. ๙ มคอ. ๕ และมคอ. ๖ ตามที่กำหนดไว้ในกรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษา และจะด้องจัดขั่วโมงให้คำปรึกษาทางวิชาการแก่นิสิตอย่างน้อย ๖ ชั่วโมงต่อสัปดาห์ต่อภาคการศึกษาปกติ ให้จ่ายค่าสอนเกินได้ ชั่วโมงละ ๖๐๐ บาท กรณีที่มีความจำเป็นต้องสอนเกิน ๑๘ หน่วยกิต ให้จ่ายค่าสอนได้ ทั้งนี้ต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการประจำคณะ เป็นราย ๆ ไป

-6-

สำหรับอาจารย์บางส่วนเวลา กำหนดการะงานชั้นต่ำ โดยคำนวณตามจำนวนวันมาปฏิบัติงาน ในหนึ่งสัปดาห์ (ตัวอย่าง มาปฏิบัติงาน ๑ วันต่อสัปตาห์ (ภาระงานชั้นต่ำ ๙ หน่วยกิต หารด้วย ๕ วัน (๑ สัปดาห์) เท่ากับ ๑.๘ หน่วยกิต หมายถึง มาปฏิบัติงาน ๑ วัน กำหนดการะงานขั้นต่ำ ๑.๘ หน่วยกิต) กรณีที่สอนเกิน ๑.๘ หน่วยกิต ให้จ่ายค่าสอนเกินได้ ชั่วโมงละ ๖๐๐ บาท

ข้อ ๖ ภาระงานสอนในระดับปริญญาตรี ให้เป็นไปดังนี้

(๑) การสอนแบบบรรยายให้ ๑ หน่วยกิตบรรยายเท่ากับ ๑ หน่วยชั่วโมงต่อสัปดาห์ ครอบคลุมการะงานในการเตรียมการสอน ๑ หน่วยชั่วโมง การบรรยาย ๑ หน่วยชั่วโมง และการตรวจงานนิสิต ๑ หน่วยชั่วโมง

(b) การสอนแบบปฏิบัติการ ๑ หน่วยกิต ให้คิดดังนี้

(๒.๑) ซึ่งเทียบไว้ ๔ ชั่วโมงต่อสัปดาห์ ครอบคลุมการะงานในการเตรียมการสอน ๑ หน่วยขั่วโมง การสอบปฏิบัติ ๒ หน่วยชั่วโมง และการตรวจงานนิสิต ๑ หน่วยชั่วโมง

(b.b) ซึ่งเทียบไว้ ๕ ขั่วโมงค่อสัปดาห์ ครอบคลุมภาระงานในการเครียมการสอน

๑ หน่วยชั่วโมง การสอนปฏิบัติ ๓ หน่วยชั่วโมง และการตรวจงานนิสิต ๑ หน่วยชั่วโมง (๑) สำหรับการบรรยายในส่วนที่มีนิสิตเกินกว่า ๕๐ คน และสำหรับภาคปฏิบัติในส่วน

ที่มีปีสิตเกินกว่า ๓๐ คน ให้คิดภาระงานในส่วนการตรวจงานปิสิตเพิ่มตามสัดส่วนของนิสิตที่ลงทะเบียนจริง (๔) ในกรณีที่มีความจำเป็นอย่างยิ่ง ประธานสาขาวิชา โดยความเห็นชอบของ

คณะกรรมการประจำคณะ อาจกำหนดวิธีคิดภาระงานสอนแตกต่างไปจากภาระงานสอนที่กำหนดไว้ในข้อ (๑) หรือข้อ (๒) หรือข้อ (๓) ก็ได้

(๕) การสอบบิสิตที่มีการแบ่งกลุ่มบิสิต ตามเกณฑ์ที่ ก.พ.อ. หรือมหาวิทยาลัย กำหนดให้คิดการะงานสอนแยกตาม่กลุ่มและเวลาที่มีการสอนจริง

การสอนที่มีอาจารย์ร่วมสอนเป็นทีมและร่วมสอนทุกครั้ง ให้อาจารย์แต่ละคนที่ร่วม สอนจริงมีภาระงานในวิชานั้นเด็มดามจำนวนภาระงานสอนครั้งนั้น ๆ ตลอดจนการสอนรายวิชาสัมมนา การพิจารณาภาระงานสอน ให้อยู่ในความเห็นชอบของคณะกรรมการประจำคณะ (๖) การสอนรายวิชาที่มีลักษณะพิเศษกำหนดปริมาณภาระงานเพียบเท่า ดังนี้ (๖.๑) วิชาการฝึกประสบการณ์ภาคสนาม สหกิจศึกษา การเรียนรู้ควบคู่กับ

การทำงาน (work integrated learning) หรือสัมมนา ให้คิดการะงานตามลักษณะของงานและเวลาที่ปฏิบัติ จริง ให้อยู่ในความเห็นชอบของคณะกรรมการประจำคณะ

(๖.๒) วิซาการศึกษาค้นคว้าอิสระหรือโครงงาน

(๖.๒.๑) ประธานคณะกรรมการหรือที่ปรึกษาวิชาการศึกษาค้นคว้าอิสระ ๑ เรื่อง คิดภาระงานชั่วโมงต่อสัปดาห์ต่อภาคการศึกษา เท่ากับจำนวนหน่วยกิตของรายวิชาการศึกษาค้นคว้า อิสระหรือโครงงาน ทั้งนี้ ไห้นับภาระงานได้ตามภาคการศึกษาที่นิสิตลงทะเบียนเห่านั้น

(๖.๒.๒) อาจารย์ที่ปรึกษาร่วม ให้คิดการะงานเทียบเท่ากึ่งหนึ่งของการะ งาน ตามข้อ ๖.๒.๑ ทั้งนี้ ให้นับการะงานได้ตามกาคการศึกษาที่นิสิตลงทะเบียนเท่านั้น

(๖.๓) กรณีที่มีอาจารย์ที่ปรึกษาร่วมมากกว่า ∞ คน ให้ศิตส์ตส่วนการะงานตาม จำนวนอาจารย์ที่ปรึกษาร่วม

ข้อ ๗ ภาระงานวิจัยและงานวิชาการอื่น ๆ คณาจารย์ค้องมีผลงานทางวิชาการเป็นที่ปรากฏ ดังต่อไปนี้

(๑) ผู้ดำรงคำแหน่งอาจารย์ ต้องมีผลงานทางวิชาการ ดังต่อไปนี้

- (ก) งานวิจัยที่ได้รับการเผยแพร่ตามเกณฑ์ที่ ก.พ.อ. กำหนด ปีละหนึ่งรายการ หรือ
- (ข) ผลงานทางวิชาการในลักษณะอื่นที่เทียบได้กับงานวิจัยตาม (๑) ปีละหนึ่งรายการ หรือ
- (ค) บทความทางวิชาการ ปีละหนึ่งรายการ หรือ

C

- (ง) งานวิจัยที่ดีพิมพ์เผลแพรในรายงานสืบเนื่องจากการประชุมวิชาการ ที่มี Peer Review ปีละหนึ่งรายการ หรือ
- (จ) ผลงานวิชาการอื่น ๆ ซึ่งหมายรวมถึงการวิจัยและการพัฒนาร่วมกับภาคอุตสาหกรรม ภาคธุรกิจบริการ และขุมขนท้องลิ่น เพื่อแก้ไขปัญหาเขิงเทคนิคและวิศวกรรม การจัดการเทคโนโลยีและนวัฒกรรมและการบริหารจัดการ ให้คณะจัดทำเป็นประกาศ ของคณะ โดยคำนึงถึงบริบท พันธกิจ แผนยุทธศาสตร์ของคณะ

(b) ผู้ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ ต้องมีผลงานทางวิชาการ ตั้งต่อไปนี้

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

-90

(จ) ผลงานวิชาการอื่น ๆ ซึ่งหมายรวมถึงการวิจัยและการพัฒนาร่วมกับภาคอุตสาหกรรม ภาคธุรกิจบริการ และชุมชนท้องถิ่น เพื่อแก้ไขปัญหาเชิงเทคนิคและวิศวกรรม การจัดการเทคโนโลยีและนวัฒกรรมและการบริหารจัดการ ให้คณะจัดทำเป็นประกาศ ชองคณะ โดยคำนึงถึงบริบท พันธกิจ แผนยทธศาสตร์ของคณะ

(m) ผู้ดำรงตำแหน่งรองศาสตราจารย์ ต้องมีผลงานทางวิชาการ ดังต่อไปนี้

-¢-

- (ก) งานวิจัยที่ได้รับการเผยแพร่ในระดับนานาชาติดามเกณฑ์ที่ ก.พ.อ. กำหนด ปีละหนึ่งรายการ หรือ
- (ข) งานวิจัยที่ได้รับการเผยแพร่ตามเกณฑ์ที่ ก.พ.อ. กำหนด ปีละสองรายการ หรือ
- (ค) ดำรา หรือหนังสือที่ได้รับการเผยแพร่ตามเกณฑ์ที่ ก.พ.อ. กำหนด ปีละสองรายการ หรือ
- (ง) ผลงานทางวิชาการในสักษณะอื่นที่เทียบได้กับงานวิจัยตาม (ข) ปีละสองรายการ หรือ
- (จ) ผลงานวิชาการอื่น ๆ ซึ่งหมายรวมถึงการวิจัยและการพัฒนาร่วมกับภาคอุตสาหกรรม ภาคธุรกิจบริการ และชุมชนท้องถิ่น เพื่อแก้ไขปัญหาเชิงเทคนิคและวิศวกรรม การจัดการเทคโนโลยีและนวัฒกรรมและการบริหารจัดการ ให้คณะจัดทำเป็นประกาศ ของคณะ โดยคำนึงถึงบริบท พันธกิจ แผนยุทธศาสตร์ของคณะ

(๔) ผู้ดำรงตำแหน่งศาสตราจารย์ ต้องมีผลงานทางวิชาการ ดังต่อไปนี้

- (ก) งานวิจัยที่ได้รับการเผยแพร่ในระดับนานาชาติตามเกณฑ์ที่ ก.พ.อ. กำหนด ปิละหนึ่งรายการ หรือ
- (ข) ดำรา หรือหนังสือที่ได้รับการเผยแพร่ตามเกณฑ์ที่ ก.พ.อ. กำหนด ปีละสองรายการ หรือ
- (ค) ผลงานทางวิชาการในลักษณะอื่นที่เทียบได้กับงานวิจัยตาม (๑) ปีละหนึ่งรายการ หรือ
- (ง) ผลงานวิชาการอื่น ๆ ซึ่งหมายรวมถึงการวิจัยและการพัฒนาร่วมกับภาคอุดสาหกรรม ภาคธุรกิจบริการ และชุมชนท้องถิ่น เพื่อแก้ไซปัญหาเชิงเทคนิคและวิศวกรรม การจัดการเทคโนโลยีและนวัฒกรรมและการบริหารจัดการ ให้คณะจัดทำเป็นประกาศ ของคณะ โดยคำนึงถึงบริบท พันธกิจ แผนยุทธศาสตร์ของคณะ

ข้อ ๘ ภาระงานบริการวิชาการ ภาคการศึกษาละ ๘ ชั่วโมง

ข้อ ๙ ภาระงานท่านุบำรุงศิลปวัฒนธรรม ภาพการศึกษาละ ๒ ครั้ง

ť

ข้อ ๑๐ ภาระงานอื่น ๆ ที่สอดคล้องกับพันธกิจของคณะ มหาวิทยาลัย และ ประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณาแต่งตั้งบุคคลให้คำรงตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์ ตามที่ได้รับมอบหมาย ข้อ ๑๑ ให้จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานตามมาตรฐานการะงานทางวิชาการ ทุกรอบ ปีการศึกษา ทามแบบฟอร์มรายงานผลการปฏิบัติงานตามมาตรฐานการะงานทางวิชาการ แนบท้ายข้อบังคับ มหาวิทยาลัยบูรพา ว่าด้วยมาตรฐานการะงานทางวิชาการของคณาจารย์ พ.ศ. ๒๕๕๘ ช้อ ๑๒ ให้ยกเลิกประกาศวิทยาลัยนานาชาติ มหาวิทยาลัยบูรพา ที่ ๐๐๕๘/๒๕๕๘ เรื่อง มาตรฐานการะงานทางวิชาการของคณาจารย์ พ.ศ. ๒๕๕๘ ลงวันที่ ๓๐ อันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๘

-6.-

ประกาศ ณ วันที่ ๒๙ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๐

ลงชื่อ

กุมุทินี วรสุวรรณ (ตร. กุมุทินี วรสุวรรณ) คณบดีวิทยาลัยนานาชาติ

สำเนาถูกต้อง

(

 (\cdot)

AS yon Xoas (มายกิติ พูบแสงศิริ) นักวิชาการศึกษา

167