



คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual)

กระบวนการ การคำนวณภาระงานสอน
และการจ่ายค่าตอบแทนสอนเกินเกณฑ์ภาระงาน
ของคณะวิทยาการสารสนเทศ

นางสาวพรรษา รอดเงิน
นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ

คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual)

กระบวนการ การการคำนวณภาระงานสอน
และการจ่ายค่าตอบแทนสอนเกินเกณฑ์ภาระงาน
ของคณะวิทยาการสารสนเทศ

โดย
นางสาวพรรษา รอดเงิน

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงาน กระบวนการ การคำนวณภาระงานสอนและการจ่ายค่าตอบแทนสอนเกินเกณฑ์ภาระงาน ของคณะวิทยาการสารสนเทศ ฉบับนี้ จัดทำขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับการคำนวณภาระงานสอนและการจ่ายค่าตอบแทนสอนเกินเกณฑ์ภาระงาน รวมถึงประธานหลักสูตร นักวิชาการศึกษา และนักวิชาการเงินและบัญชี และบุคลากรสายวิชาการ คณะวิทยาการสารสนเทศ ได้ศึกษาและใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว มีขั้นตอน มีระเบียบและแบบแผนอย่างเดียวกันเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพตามที่กำหนด

ผู้จัดทำขอขอบพระคุณผู้บริหารคณะวิทยาการสารสนเทศ ที่เป็นแรงผลักดันและเป็นกำลังใจในการจัดทำฉบับนี้ และหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้จะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานให้กับคณะวิทยาการสารสนเทศต่อไป

นางสาวพรรษา รอดเงิน
สิงหาคม 2566

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	ข
สารบัญ	ค
สารบัญภาพ (ต่อ).....	จ
สารบัญภาพ (ต่อ).....	ฉ
สารบัญภาพ (ต่อ).....	ช
สารบัญตาราง.....	ซ
บทที่ 1_บทนำ	1
1.1 ขอบเขตของงานตามคู่มือ	1
1.2 วัตถุประสงค์.....	1
1.3 คำจำกัดความหรือนิยามศัพท์เฉพาะ	2
1.4 ผู้เกี่ยวข้อง หน้าที่และอำนาจ.....	2
บทที่ 2_บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ.....	4
2.1 โครงสร้างหน่วยงานและภาระหน้าที่ของหน่วยงาน	4
2.2 ลักษณะงานที่ปฏิบัติงาน (Job Description).....	5
บทที่ 3 กระบวนการปฏิบัติงาน.....	7
3.1 ผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Work Flow).....	7
3.2 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน.....	41
3.3 หลักการ หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติงาน	129
3.4 แนวทางในการปฏิบัติงาน	129
3.5 มาตรฐานคุณภาพงาน	130
3.6 ระบบติดตามและประเมินผล.....	131
บทที่ 4 ปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไขและการพัฒนางาน	132
4.1 ปัญหา อุปสรรคและความเสี่ยง	132
4.2 แนวทางการแก้ไขปัญหาและพัฒนางาน.....	133
บรรณานุกรม.....	134
ภาคผนวก.....	135
ประวัติผู้เขียน.....	152

สารบัญภาพ

	หน้า
ภาพที่ 1 โครงสร้างองค์กรของคณะวิทยาการสารสนเทศ	5
ภาพที่ 2 สัญลักษณ์ของ Work Flow	7
ภาพที่ 3 ขั้นตอนกระบวนการ การคำนวณภาระงานสอนของอาจารย์ประจำ	9
ภาพที่ 4 ขั้นตอนกระบวนการ การคำนวณภาระงานสอนของอาจารย์ประจำ ที่ดำรงตำแหน่งบริหาร ...	12
ภาพที่ 5 ขั้นตอนกระบวนการ การจ่ายค่าตอบแทนสอนเกินเกณฑ์ภาระงาน ของคณะวิทยาการ สารสนเทศ และการเบิกคืนเงินทรองจ่าย	16
ภาพที่ 6 หน้าจอเมนูหลักตารางสอนอาจารย์	46
ภาพที่ 7 หน้าจอระบุชื่ออาจารย์ผู้สอน	47
ภาพที่ 8 หน้าจอตารางสอนอาจารย์	47
ภาพที่ 9 หน้าจอดาวน์โหลดข้อมูลลงไฟล์ excel	48
ภาพที่ 10 หน้าจอสรุปการคำนวณภาระงานสอนเพื่อการจ่ายค่าตอบแทนของคณาจารย์ประจำ	49
ภาพที่ 11 หน้าจอสรุปภาระงานตามประกาศคณะวิทยาการสารสนเทศของอาจารย์ผู้สอน	49
ภาพที่ 12 หน้าจอการเข้าสู่ระบบ BUU ERP	53
ภาพที่ 13 หน้าจอ T- Code ZMFR09	53
ภาพที่ 14 หน้าจอรายงานงบประมาณรายจ่ายในภาพรวมแบบละเอียด	54
ภาพที่ 15 หน้าจอรายงานงบประมาณรายจ่ายในภาพรวม - ดาวน์โหลดข้อมูลไฟล์ Excel	54
ภาพที่ 16 หน้าจอการจองงบประมาณเพื่อขออนุมัติในหลักการ (1)	56
ภาพที่ 17 หน้าจอการจองงบประมาณเพื่อขออนุมัติในหลักการ (2)	56
ภาพที่ 18 หน้าจอการจองงบประมาณเพื่อขออนุมัติในหลักการ (3)	57
ภาพที่ 19 หน้าจอการจองงบประมาณเพื่อขออนุมัติในหลักการเสร็จสิ้น	58
ภาพที่ 20 หน้าจอการแนบเอกสารขออนุมัติในหลักการ ในระบบ BUU ERP (1)	59
ภาพที่ 21 หน้าจอการแนบเอกสารขออนุมัติในหลักการ ในระบบ BUU ERP (2)	60
ภาพที่ 22 หน้าจอการแนบเอกสารขออนุมัติในหลักการ ในระบบ BUU ERP (3)	60
ภาพที่ 23 หน้าจอการแนบเอกสารขออนุมัติในหลักการ ในระบบ BUU ERP (4)	61
ภาพที่ 24 หน้าจอการแนบเอกสารขออนุมัติในหลักการ ในระบบ BUU ERP เสร็จสิ้น	62
ภาพที่ 25 หน้าจอการตั้งหนี้เบิกค่าสอนเกินเกณฑ์ภาระงาน – Tab Basic data	64
ภาพที่ 26 หน้าจอการตั้งหนี้เบิกค่าตอบแทนสอนเกินเกณฑ์ภาระงาน – Tab Payment	65
ภาพที่ 27 หน้าจอการตั้งหนี้เบิกค่าตอบแทนสอนเกินเกณฑ์ภาระงาน – Tab Details 1	67
ภาพที่ 28 หน้าจอการตั้งหนี้เบิกค่าตอบแทนสอนเกินเกณฑ์ภาระงาน – Tab Details 2	68
ภาพที่ 29 หน้าจอการตั้งหนี้เบิกค่าตอบแทนสอนเกินเกณฑ์ภาระงาน – แสดงการบันทึกบัญชี	69

สารบัญญภาพ (ต่อ)

	หน้า
ภาพที่ 30 หน้าจอการตั้งหนี้เบิกค่าตอบแทนสอนเกินเกณฑ์ภาระงานเสร็จสิ้น	70
ภาพที่ 31 หน้าจอตารางการตั้งเจ้าหนี้จาก Template excel (1)	72
ภาพที่ 32 หน้าจอตารางการตั้งเจ้าหนี้จาก Template excel (2)	72
ภาพที่ 33 หน้าจอตารางการตั้งเจ้าหนี้จาก Template excel (3)	73
ภาพที่ 34 หน้าจอตารางการตั้งเจ้าหนี้จาก Template excel (4)	73
ภาพที่ 35 หน้าจอตารางการตั้งเจ้าหนี้จาก Template excel (5)	74
ภาพที่ 36 หน้าจอโปรแกรมอัปโหลดรายการบัญชีจาก Template excel สู่ระบบ BUU ERP (1).....	74
ภาพที่ 37 หน้าจอโปรแกรมอัปโหลดรายการบัญชีจาก Template excel สู่ระบบ BUU ERP (2).....	75
ภาพที่ 38 หน้าจอโปรแกรมอัปโหลดรายการบัญชีจาก Template excel สู่ระบบ BUU ERP (3).....	75
ภาพที่ 39 หน้าจอโปรแกรมอัปโหลดรายการบัญชีจาก Template excel สู่ระบบ BUU ERP เสร็จสิ้น	75
ภาพที่ 40 หน้าจอการพิมพ์ใบสำคัญทั่วไป ในระบบ BUU ERP (1)	76
ภาพที่ 41 หน้าจอการพิมพ์ใบสำคัญทั่วไป ในระบบ BUU ERP (2)	77
ภาพที่ 42 หน้ารายงานใบสำคัญทั่วไป ในระบบ BUU ERP.....	78
ภาพที่ 43 หน้าจอการเข้าสู่ ระบบ Fiori.....	79
ภาพที่ 44 หน้าจอจัดการใบขออนุมัติเบิกเงิน (1)	80
ภาพที่ 45 หน้าจอจัดการใบขออนุมัติเบิกเงิน (2)	80
ภาพที่ 46 หน้าจอจัดการใบขออนุมัติเบิกเงิน – General Data	81
ภาพที่ 47 หน้าจอจัดการใบขออนุมัติเบิกเงิน – Accounting Document List (1).....	82
ภาพที่ 48 หน้าจอจัดการใบขออนุมัติเบิกเงิน – Accounting Document List (2).....	83
ภาพที่ 49 หน้าจอจัดการใบขออนุมัติเบิกเงิน – Attachments (1).....	84
ภาพที่ 50 หน้าจอจัดการใบขออนุมัติเบิกเงิน – Attachments (2).....	85
ภาพที่ 51 หน้าจอจัดการใบขออนุมัติเบิกเงิน – Attachments เสร็จสิ้น	85
ภาพที่ 52 หน้าจอจัดการใบขออนุมัติเบิกเงิน – Approval Steps (1).....	86
ภาพที่ 53 หน้าจอจัดการใบขออนุมัติเบิกเงิน – Approval Steps (2).....	87
ภาพที่ 54 หน้าจอจัดการใบขออนุมัติเบิกเงินเสร็จสิ้น (1).....	87
ภาพที่ 55 หน้าจอจัดการใบขออนุมัติเบิกเงินเสร็จสิ้น (2).....	88
ภาพที่ 56 หน้าจอจัดการใบขออนุมัติเบิกเงินเสร็จสิ้น.....	88
ภาพที่ 57 หน้าจอรายงานบันทึกข้อความที่ได้รับอนุมัติจากระบบ Fiori.....	89
ภาพที่ 58 หน้าจอปิดสถานะการเบิกเงินทรรองจ่าย (1).....	90
ภาพที่ 59 หน้าจอปิดสถานะการเบิกเงินทรรองจ่าย (2).....	91
ภาพที่ 60 หน้าจอปิดสถานะการเบิกเงินทรรองจ่าย (3).....	91

สารบัญภาพ (ต่อ)

	หน้า
ภาพที่ 61 หน้าจอปิดสถานะการเบิกเงินตรงจ่าย (4).....	92
ภาพที่ 62 หน้าจอปิดสถานะการเบิกเงินตรงจ่าย (5).....	92
ภาพที่ 63 หน้าจอปิดสถานะการเบิกเงินตรงจ่ายเสร็จสิ้น.....	93
ภาพที่ 64 หน้าจอบันทึกการจ่ายเงินตรงจ่าย (1).....	94
ภาพที่ 65 หน้าจอบันทึกการจ่ายเงินตรงจ่าย (2).....	95
ภาพที่ 66 หน้าจอบันทึกการจ่ายเงินตรงจ่าย (3).....	96
ภาพที่ 67 หน้าจอบันทึกการจ่ายเงินตรงจ่าย (4).....	97
ภาพที่ 68 หน้าจอบันทึกการจ่ายเงินตรงจ่าย (5).....	98
ภาพที่ 69 หน้าจอบันทึกการจ่ายเงินตรงจ่ายเสร็จสิ้น.....	99
ภาพที่ 70 หน้าจอพิมพ์ใบสำคัญจ่าย (1)	100
ภาพที่ 71 หน้าจอพิมพ์ใบสำคัญจ่าย (2)	101
ภาพที่ 72 หน้าจอรายงานใบสำคัญจ่าย.....	102
ภาพที่ 73 หน้าจอการสร้างไฟล์รายการโอนเงินธนาคาร KTB iPay (1).....	103
ภาพที่ 74 หน้าจอการสร้างไฟล์รายการโอนเงินธนาคาร KTB iPay (2).....	104
ภาพที่ 75 หน้าจอการสร้างไฟล์รายการโอนเงินธนาคาร KTB iPay (3).....	104
ภาพที่ 76 หน้าจอการสร้างไฟล์รายการโอนเงินธนาคาร KTB iPay เสร็จสิ้น	105
ภาพที่ 77 หน้าจอการเข้าสู่ระบบ Krungthai Corporate Online	106
ภาพที่ 78 หน้าจอเมนูการใช้งานระบบ Krungthai Corporate Online	107
ภาพที่ 79 หน้าจอเมนู Upload File-Bulk Payment (1).....	107
ภาพที่ 80 หน้าจอเมนู Upload File-Bulk Payment (2).....	108
ภาพที่ 81 หน้าจอเมนู Upload File-Bulk Payment (3).....	109
ภาพที่ 82 หน้าจอการ Upload File-Bulk Payment เสร็จสิ้น	110
ภาพที่ 83 หน้าจอยืนยันการตั้งรายการจ่ายเงิน ขั้นตอนที่ 1 Fill in Information (Total).....	111
ภาพที่ 84 หน้าจอยืนยันการตั้งรายการจ่ายเงิน ขั้นตอนที่ 1 Fill in Information (Transaction)	112
ภาพที่ 85 หน้าจอยืนยันการตั้งรายการจ่ายเงิน ขั้นตอนที่ 2 Confirmation	113
ภาพที่ 86 หน้าจอยืนยันการตั้งรายการจ่ายเงิน ขั้นตอนที่ 3 Submit Successfully	114
ภาพที่ 87 หน้าจอเมนู Tracking Bulk Payment.....	115
ภาพที่ 88 หน้าจอพิมพ์หลักฐานในการอนุมัติการจ่ายเงิน	115
ภาพที่ 89 หน้าจอรายงาน Bulk Payment Pre Approve Report.....	116
ภาพที่ 90 หน้าจอเมนู Tracking-Bulk Payment.....	117
ภาพที่ 91 หน้าจอรายงานการจ่ายเงิน (1).....	117

สารบัญภาพ (ต่อ)

	หน้า
ภาพที่ 92 หน้าจอรายงานการจ่ายเงิน (2).....	118
ภาพที่ 93 หน้าจอดาวน์โหลดรายงานการจ่ายเงิน	119
ภาพที่ 94 หน้าจอรายงาน CTF050 Receipt/Debit Note/Credit Note.....	120
ภาพที่ 95 หน้าจอรายงาน CTF051 Payment Summary Complete	120
ภาพที่ 96 หน้าจอรายงานการจ่ายเงิน ไฟล์ out.txt เพื่อยืนยันการโอนเงินเข้าระบบ BUU ERP	121
ภาพที่ 97 หน้าจอนำเข้าไฟล์เพื่อยืนยันรายการโอนเงิน KTB iPay เข้าระบบ BUU ERP	122
ภาพที่ 98 หน้าจอนำเข้าไฟล์ยืนยันรายการโอนเงิน KTB iPay เข้าระบบ BUU ERP-UpdatStatus... ..	123
ภาพที่ 99 หน้าจอรายงานการโอนเงิน KTB iPay- Update Status สำเร็จ.....	124
ภาพที่ 100 หน้าจอเบิกคืบเงินตรงจ่ายส่วนงาน (1).....	125
ภาพที่ 101 หน้าจอเบิกคืบเงินตรงจ่ายส่วนงาน (2).....	125
ภาพที่ 102 หน้าจอเบิกคืบเงินตรงจ่ายส่วนงานเสร็จสิ้น	126
ภาพที่ 103 หน้าจอพิมพ์ใบสำคัญทั่วไป (1).....	127
ภาพที่ 104 หน้าจอพิมพ์ใบสำคัญทั่วไป (2).....	127
ภาพที่ 105 หน้าจอรายงานใบสำคัญทั่วไป	128

สารบัญตาราง

	หน้า
ตารางที่ 1 กระบวนการการคำนวณภาระงานสอนของอาจารย์ประจำ คณะวิทยาการสารสนเทศ.....	17
ตารางที่ 2 กระบวนการการคำนวณภาระงานสอนของอาจารย์ประจำที่ดำรงตำแหน่งบริหาร คณะ วิทยาการสารสนเทศ.....	21
ตารางที่ 3 กระบวนการการจ่ายค่าตอบแทนสอนเกินเกณฑ์ภาระงาน ของคณะวิทยาการสารสนเทศ และ การเบิกคืนเงินตรงจ่าย	29
ตารางที่ 4 ขั้นตอนการปฏิบัติงานการคำนวณภาระงานสอนของอาจารย์ประจำ คณะวิทยาการ สารสนเทศ.....	41
ตารางที่ 5 ขั้นตอนการปฏิบัติงานการคำนวณภาระงานสอนของอาจารย์ประจำ ที่ดำรงตำแหน่งบริหาร คณะวิทยาการสารสนเทศ.....	43
ตารางที่ 6 ขั้นตอนการปฏิบัติงานการจ่ายค่าตอบแทนสอนเกินเกณฑ์ภาระงาน ของคณะวิทยาการ สารสนเทศ และการเบิกคืนเงินตรงจ่าย	50

บทที่ 1

บทนำ

1.1 ขอบเขตของงานตามคู่มือ

ภาระงานสอน เป็นพันธกิจหลักของคณะวิทยาการสารสนเทศ ดังนั้นเพื่อให้การปฏิบัติงานด้านการสอนเป็นไปตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยบูรพา ว่าด้วยการกำหนดภาระงานและผลงานทางวิชาการของคณาจารย์ คณะฯจึงกำหนดภาระงานสอนขั้นต่ำและขั้นสูงสำหรับอาจารย์ประจำต่อภาคการศึกษา ทั้งนี้การคำนวณภาระงานสอนของอาจารย์ประจำของแต่ละภาคการศึกษา จะดำเนินการหลังเพิ่มถอน 15 วัน ตามปฏิทินการศึกษาที่มหาวิทยาลัยกำหนด ในการคำนวณภาระงานสอนประกอบไปด้วยภาระงานสอนระดับปริญญาตรี และระดับบัณฑิตศึกษา ในการสอนหมวดวิชาศึกษาทั่วไป และการสอนวิชาในหลักสูตรของคณะวิทยาการสารสนเทศ รวมถึงภาระงานตรวจงานเพิ่มกรณีที่อาจารย์ผู้สอนสอนในรายวิชาบรรยายหรือวิชาปฏิบัติการที่มีการสอนจำนวนนิสิตเกินจากจำนวนนิสิตต่อกลุ่ม โดยการคำนวณภาระงานสอนในผลรวมเกินภาระงานขั้นต่ำ อาจารย์ผู้สอนจะได้รับค่าตอบแทนสอนเกินเกณฑ์ และกรณีที่มีการสอนเกินภาระงานขั้นสูงจะนำไปพิจารณาตีความตีความขอบ

การคำนวณภาระงานสอนและการจ่ายค่าตอบแทนสอนเกินเกณฑ์ภาระงาน ของคณะวิทยาการสารสนเทศ เป็นภาระงานหลักของผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชี ดังนั้นคู่มือการปฏิบัติงานกระบวนการ การคำนวณภาระงานสอนและการจ่ายค่าตอบแทนสอนเกินเกณฑ์ภาระงานของคณะวิทยาการสารสนเทศนี้ ครอบคลุมรายละเอียดขั้นตอนการคำนวณภาระงานสอนของอาจารย์ประจำ และอาจารย์ประจำที่ดำรงตำแหน่งบริหาร และขั้นตอนการจ่ายค่าตอบแทนสอนเกินเกณฑ์ภาระงานของคณะวิทยาการสารสนเทศ และการเบิกเงินคืนเงินทรงแจ้งผ่านระบบ BUU ERP, ระบบ Fiori และระบบ Krungthai Corporate Online

1.2 วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้คณะวิทยาการสารสนเทศมีคู่มือการปฏิบัติงานอย่างชัดเจนเป็นลายลักษณ์อักษรที่แสดงถึงรายละเอียดขั้นตอนการคำนวณภาระงานสอนและการจ่ายค่าตอบแทนสอนเกินเกณฑ์ภาระงานของคณะวิทยาการสารสนเทศ
2. เพื่อเป็นแนวทางให้ผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับการคำนวณภาระงานสอนและการจ่ายค่าตอบแทนสอนเกินเกณฑ์ภาระงาน ของคณะวิทยาการสารสนเทศ สามารถดำเนินการได้อย่างถูกต้องมีประสิทธิภาพ และเป็นไปตามประกาศของคณะวิทยาการสารสนเทศ และประกาศมหาวิทยาลัยบูรพา
3. เพื่อเป็นการถ่ายทอดขั้นตอนการปฏิบัติงานให้กับผู้เข้ามาปฏิบัติงานใหม่หรือผู้ปฏิบัติงานสายงานเดียวกันที่ต้องปฏิบัติงานแทนกัน ปฏิบัติงานได้อย่างมืออาชีพ และมีประสิทธิภาพตามกระบวนการที่กำหนดไว้

1.3 คำจำกัดความหรือนิยามศัพท์เฉพาะ

มหาวิทยาลัย หมายถึง มหาวิทยาลัยบูรพา

ส่วนงาน หมายถึง ส่วนงานตามมาตรา 9 แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยบูรพา พ.ศ. 2550

คณะกรรมการประจำส่วนงาน หมายถึง คณะกรรมการประจำคณะวิทยาการสารสนเทศ

หัวหน้าส่วนงาน หมายถึง หัวหน้าส่วนงานคณะวิทยาการสารสนเทศ

รองหัวหน้าส่วนงาน หมายถึง รองหัวหน้าส่วนงานคณะวิทยาการสารสนเทศ ที่ได้รับมอบอำนาจหน้าที่ให้กำกับ ดูแล และสั่งการเกี่ยวกับการเกี่ยวกับงานด้านการเรียนการสอน ด้านการบริหารสินทรัพย์ งบประมาณ การเงิน ของคณะวิทยาการสารสนเทศ มหาวิทยาลัยบูรพา ที่ 0057/2565 เรื่อง การมอบอำนาจช่วงของหัวหน้าส่วนงานคณะวิทยาการสารสนเทศ ให้รองหัวหน้าส่วนงานปฏิบัติการแทน

อาจารย์ประจำ หมายถึง อาจารย์ผู้สอน หรืออาจารย์ผู้สอนที่ดำรงตำแหน่งผู้บริหาร ที่ได้รับการแต่งตั้งจากมหาวิทยาลัยบูรพา

ประธานหลักสูตร หมายถึง ผู้รับผิดชอบในการบริหารหลักสูตรสาขาใดสาขาหนึ่งที่คณะวิทยาการสารสนเทศแต่งตั้ง

ประกาศฯ หมายถึง ประกาศมหาวิทยาลัยบูรพา และประกาศคณะวิทยาการสารสนเทศ

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

ระบบสารสนเทศ หมายถึง ระบบ BUU ERP ใช้ในการทำงานสำหรับการตรวจสอบงบประมาณ, การจองงบประมาณ, การบันทึกตั้งหนี้, การบันทึกจ่ายเงินตรงจ่าย, การบันทึกขอเบิกชดเชยเงินทดรองจ่าย,

ระบบสารสนเทศ หมายถึง ระบบ Fiori ใช้ในการส่งเรื่องอนุมัติไปเบิกเงินตรงจ่าย

ระบบสารสนเทศ หมายถึง ระบบ Krungthai Corporate Online เป็นระบบการทำธุรกรรมทางการเงิน สำหรับหน่วยงานราชการ เพื่อใช้สำหรับการตั้งรายการจ่ายเงิน, การอนุมัติรายการจ่ายเงิน, การปฏิเสธรายการจ่ายเงิน, การตรวจสอบรายการจ่ายเงิน และรายงานการจ่ายเงิน

ภาระงานสอน หมายถึง ภาระงานที่เกี่ยวกับการถ่ายทอดองค์ความรู้ที่ครอบคลุมการสอนในรูปแบบการสอนบรรยาย การสอนปฏิบัติการ การสอนผ่าน MOOC

1.4 ผู้เกี่ยวข้อง หน้าที่และอำนาจ

ในส่วนนี้จะเป็นการระบุถึงหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับกระบวนการการคำนวณภาระงานสอน และการจ่ายค่าตอบแทนสอนเกินเกณฑ์ภาระงาน ของคณะวิทยาการสารสนเทศ

1. คณะกรรมการประจำคณะวิทยาการสารสนเทศ มีหน้าที่ กำหนดนโยบาย หรือให้คำแนะนำให้ข้อคิดเห็นการกำหนดวิธีการคิดภาระงานสอน

2. ประธานหลักสูตร มีหน้าที่ จัดตารางสอนในหลักสูตร โดยพิจารณาภาระงานให้อาจารย์ผู้สอนในหลักสูตรมีภาระงานสอนที่มีความเหมาะสมใกล้เคียงกัน

3. รองหัวหน้าส่วนงาน มีหน้าที่ กำกับ ดูแล รับรองภาระงานสอนของอาจารย์ผู้สอน และพิจารณาก่อนการเบิกค่าตอบแทนสอนเกินเกณฑ์ภาระงานเพื่อเสนอหัวหน้าส่วนงาน

4. หัวหน้าส่วนงาน มีหน้าที่ เป็นผู้อนุมัติภาระงานสอนของอาจารย์ประจำและผู้ดำรงตำแหน่งบริหาร รวมถึงอนุมัติการเบิกค่าตอบแทนสอนเกินเกณฑ์ภาระงานและอนุมัติการจ่ายเงินผ่านระบบ Krungthai Corporate Online
5. อาจารย์ผู้สอน มีหน้าที่ ดำเนินการสอนตามที่ได้รับมอบหมายของหลักสูตร
6. นักวิชาการศึกษา มีหน้าที่ จัดตารางสอนร่วมกับประธานหลักสูตร และบันทึกข้อมูลตารางสอนเข้าสู่ระบบบริการการศึกษา <http://reg.buu.ac.th>
7. นักวิชาการเงินและบัญชี มีหน้าที่ คำนวณภาระงานสอนและจ่ายค่าตอบแทนสอนเกินเกณฑ์ภาระงาน ผ่านระบบสารสนเทศ ระบบ BUU ERP, ระบบ Fiori, ระบบ Krungthai Corporate Online และรวบรวมเอกสารเบิกคืนเงินตรงจ่ายส่งกองคลังและทรัพย์สิน

บทที่ 2

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

2.1 โครงสร้างหน่วยงานและภาระหน้าที่ของหน่วยงาน

คณะวิทยาการสารสนเทศ มหาวิทยาลัยบูรพา จัดตั้งขึ้นตามประกาศมหาวิทยาลัยบูรพา เรื่อง การจัดตั้งส่วนงาน และภาระหน้าที่ของส่วนงาน (ฉบับที่ 5) พ.ศ. 2552 ฉบับลงวันที่ 20 พฤศจิกายน พ.ศ. 2552 โดยการยกฐานะจากภาควิชาวิทยาการคอมพิวเตอร์ คณะวิทยาศาสตร์ (จัดตั้งเมื่อวันที่ 4 ตุลาคม พ.ศ. 2536) และได้ลงประกาศในราชกิจจานุเบกษา หน้า 27 เล่มที่ 126 ตอนพิเศษ 178 ง เมื่อวันที่ 9 ธันวาคม พ.ศ. 2552 โดยทำหน้าที่ให้การศึกษ พัฒนา ค้นคว้า วิจัย และผลิตบัณฑิตระดับปริญญาตรี ในสาขาวิชาวิทยาการคอมพิวเตอร์ สาขาวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศสำหรับอุตสาหกรรมดิจิทัล สาขาวิชาวิศวกรรมซอฟต์แวร์ สาขาวิชาปัญญาประดิษฐ์ประยุกต์และเทคโนโลยีอัจฉริยะ และระดับบัณฑิตศึกษา ในสาขาวิชาวิทยาการข้อมูล เน้นด้านวิทยาการข้อมูล (Data Science) ซึ่งเป็นกำลังสำคัญในการรองรับการพัฒนาและขับเคลื่อนประเทศด้วยเทคโนโลยีด้านคอมพิวเตอร์และสารสนเทศตามนโยบายประเทศและระเบียบเศรษฐกิจพิเศษภาคตะวันออก (EEC) โดยมีหลักสูตรในความดูแลทั้งหมด 6 หลักสูตร ดังนี้

ระดับปริญญาตรี

1. หลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาวิทยาการคอมพิวเตอร์
2. หลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่ออุตสาหกรรมดิจิทัล
3. หลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาวิศวกรรมซอฟต์แวร์
4. หลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาปัญญาประดิษฐ์ประยุกต์และเทคโนโลยีอัจฉริยะ

ระดับปริญญาโท

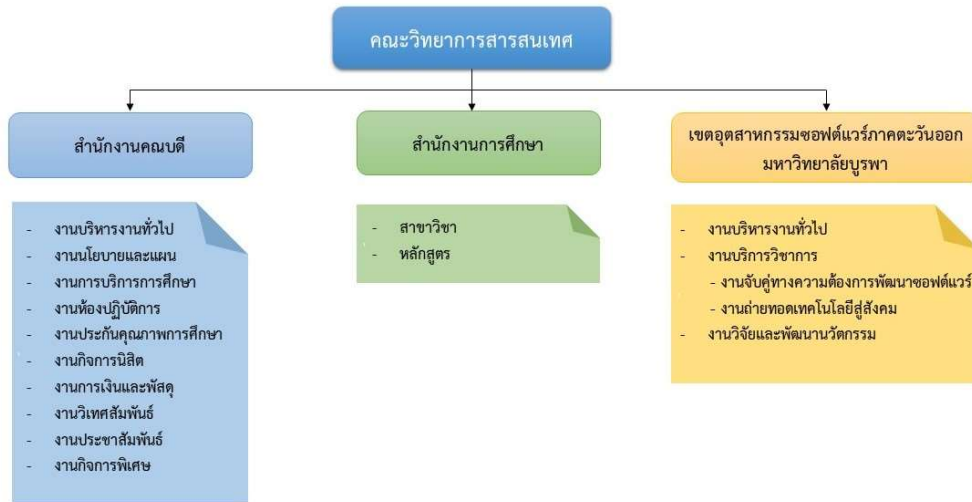
1. หลักสูตรวิทยาศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาวิทยาการข้อมูล

ระดับปริญญาเอก

1. หลักสูตรปรัชญาดุษฎีบัณฑิต สาขาวิชาวิทยาการข้อมูล

ซึ่งการจัดการเรียนการสอนทั้งหมดนั้น มุ่งเน้นการปฏิบัติงานจริงเพื่อรองรับอุตสาหกรรมในภูมิภาค รวมถึงการวิจัยและการสร้างนวัตกรรม

ปัจจุบัน คณะวิทยาการสารสนเทศ มหาวิทยาลัยบูรพา มีนิสิต 1,374 คน (ข้อมูล ณ วันที่ 30 มิถุนายน พ.ศ. 2566) และมีบุคลากรซึ่งปฏิบัติหน้าที่ ประกอบด้วย พนักงานสายวิชาการ จำนวน 29 คน พนักงานสายสนับสนุนวิชาการ จำนวน 12 คน ซึ่งมีโครงสร้างองค์กร ดังภาพที่ 1



ภาพที่ 1 โครงสร้างองค์กรของคณะวิทยาการสารสนเทศ

2.2 ลักษณะงานที่ปฏิบัติงาน (Job Description)

ตามประกาศมหาวิทยาลัยบูรพา ที่ 0548/2565 เรื่อง มาตรฐานกำหนดตำแหน่งของพนักงานมหาวิทยาลัย ประเภทสนับสนุนวิชาการ (มหาวิทยาลัยบูรพา, 2565) ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี ระดับปฏิบัติการ เป็นการปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงานปฏิบัติงานด้านวิชาการเงินและบัญชี ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติงานในด้านต่าง ๆ ดังนี้

1. ด้านการปฏิบัติการ

- 1.1 จัดทำบัญชี เอกสารรายงานความเคลื่อนไหวทางการเงิน ทั้งเงินในและเงินนอกงบประมาณ เงินทุนหมุนเวียน เพื่อแสดงสถานะทางการเงินและใช้เป็นฐานข้อมูลที่ต้องตามระเบียบวิธีการบัญชีของส่วนราชการ
- 1.2 รวบรวมข้อมูล และรายงานการเงินของส่วนราชการ เพื่อพร้อมที่จะปรับปรุงข้อมูลให้ถูกต้องและทันสมัย
- 1.3 ศึกษาวิเคราะห์ผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณของส่วนงาน เพื่อให้การใช้จ่ายเงินเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และใช้เป็นแนวทางในการปรับปรุงการจัดทำและจัดสรรงบประมาณ
- 1.4 ดูแลการรับและจ่ายเงิน สถานะทางการเงิน ตรวจสอบเอกสารสำคัญการรับ-จ่ายเงิน เพื่อให้การรับ-จ่ายเงินขององค์กรมีประสิทธิภาพ การปฏิบัติการถูกต้องตามระเบียบปฏิบัติของราชการ

2. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงาน หรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

3. ด้านการประสานงาน

3.1 ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้ เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

3.2 ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่ เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับ มอบหมาย

4. ด้านการบริการ

4.1 ให้คำแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเกี่ยวกับงานการเงินและบัญชีที่ตนมีความ รับผิดชอบในระดับเบื้องต้นแก่หน่วยงาน หรือพนักงานมหาวิทยาลัยเพื่อให้ได้ ทราบข้อมูลและความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์

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

กระบวนการการคำนวณภาระงานสอนและการจ่ายค่าตอบแทนสอนเกินเกณฑ์ภาระงาน โดยแบ่งเป็นขั้นตอนต่าง ๆ ดังต่อไปนี้



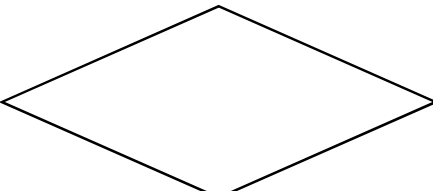

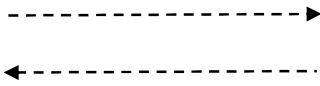
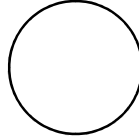
1. ขั้นตอนการคำนวณภาระงานสอนของอาจารย์ประจำ คณะวิทยาการสารสนเทศ
2. ขั้นตอนการคำนวณภาระงานสอนของอาจารย์ประจำที่ดำรงตำแหน่งบริหาร คณะวิทยาการสารสนเทศ
3. ขั้นตอนการจ่ายค่าตอบแทนสอนเกินเกณฑ์ภาระงาน ของคณะวิทยาการสารสนเทศ และ การเบิกคืนเงินทตรงจ่าย

บทที่ 3

กระบวนการปฏิบัติงาน

3.1 ผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Work Flow)

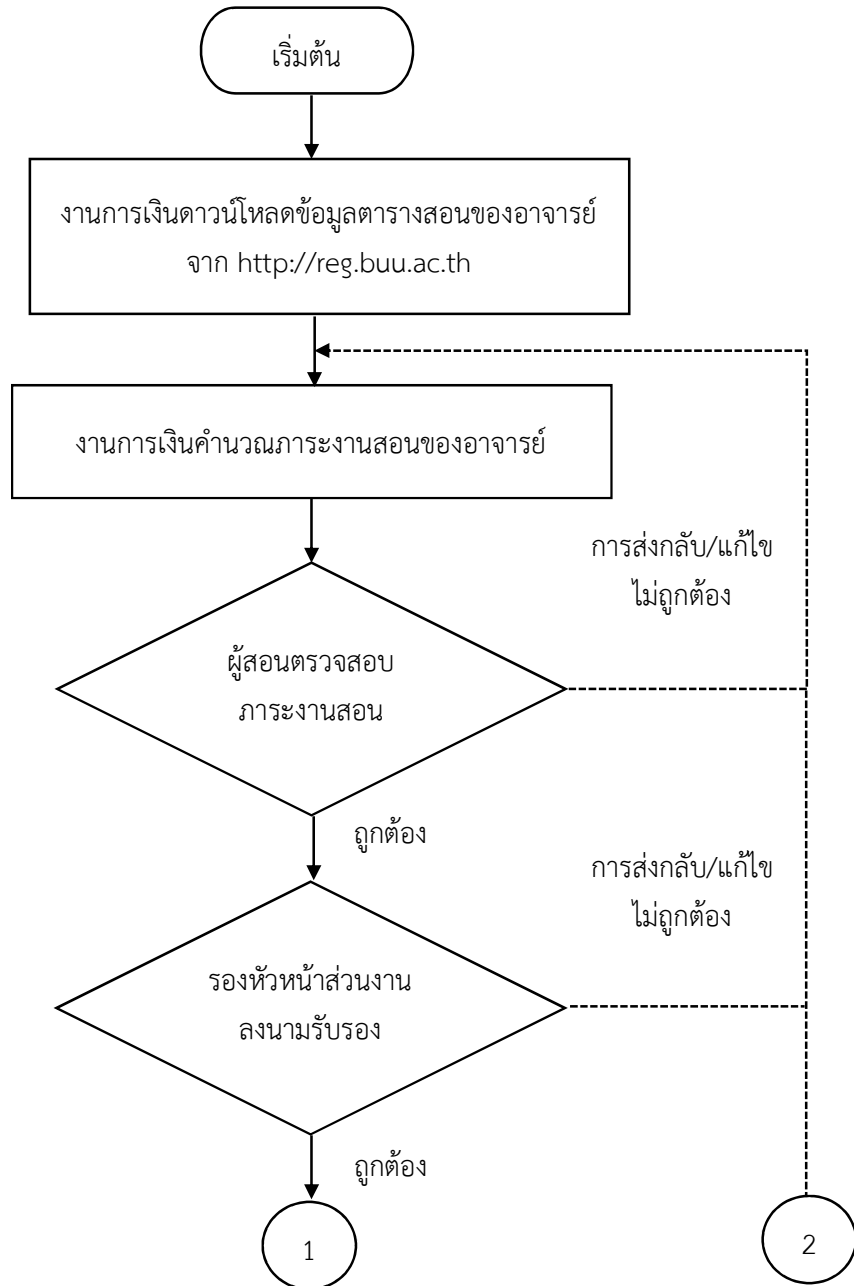
สัญลักษณ์ต่าง ๆ และความหมายของ Work Flow ตามที่แสดงในภาพที่ 2

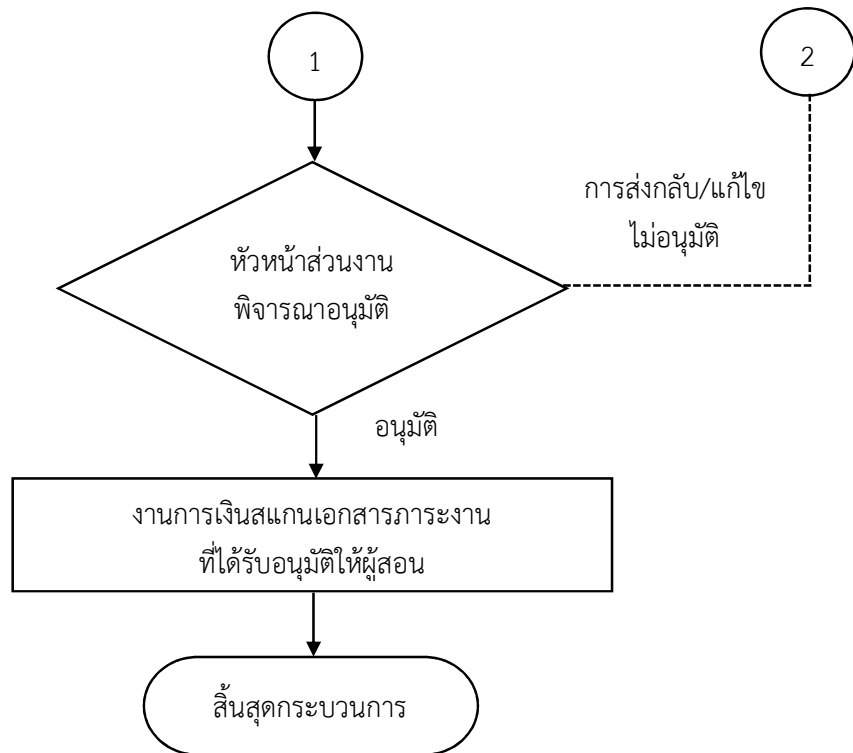
สัญลักษณ์	ความหมาย
	จุดเริ่มต้นและสิ้นสุดของกระบวนการ
	กิจกรรมและการปฏิบัติ
	การตัดสินใจ เช่น การตรวจสอบ การอนุญาต/อนุมัติ และการเห็นชอบ เป็นต้น
	แสดงทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน
	การส่งกลับ/แก้ไข
	จุดเชื่อมต่อระหว่างขั้นตอน เช่น กรณีการเขียนกระบวนการไม่สามารถจบได้ภายใน 1 หน้า

ภาพที่ 2 สัญลักษณ์ของ Work Flow

(ที่มา : พรภัทร อินทรพรพัฒน์, 2560)

จากข้อมูลผู้เขียนได้สรุปผังกระบวนการ การคำนวณภาระงานสอนของอาจารย์ประจำคณะวิทยาการสารสนเทศ โดยมีผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Work Flow) ตามที่แสดงในภาพที่ 3





ภาพที่ 3 ขั้นตอนกระบวนการ การคำนวณภาระงานสอนของอาจารย์ประจำ

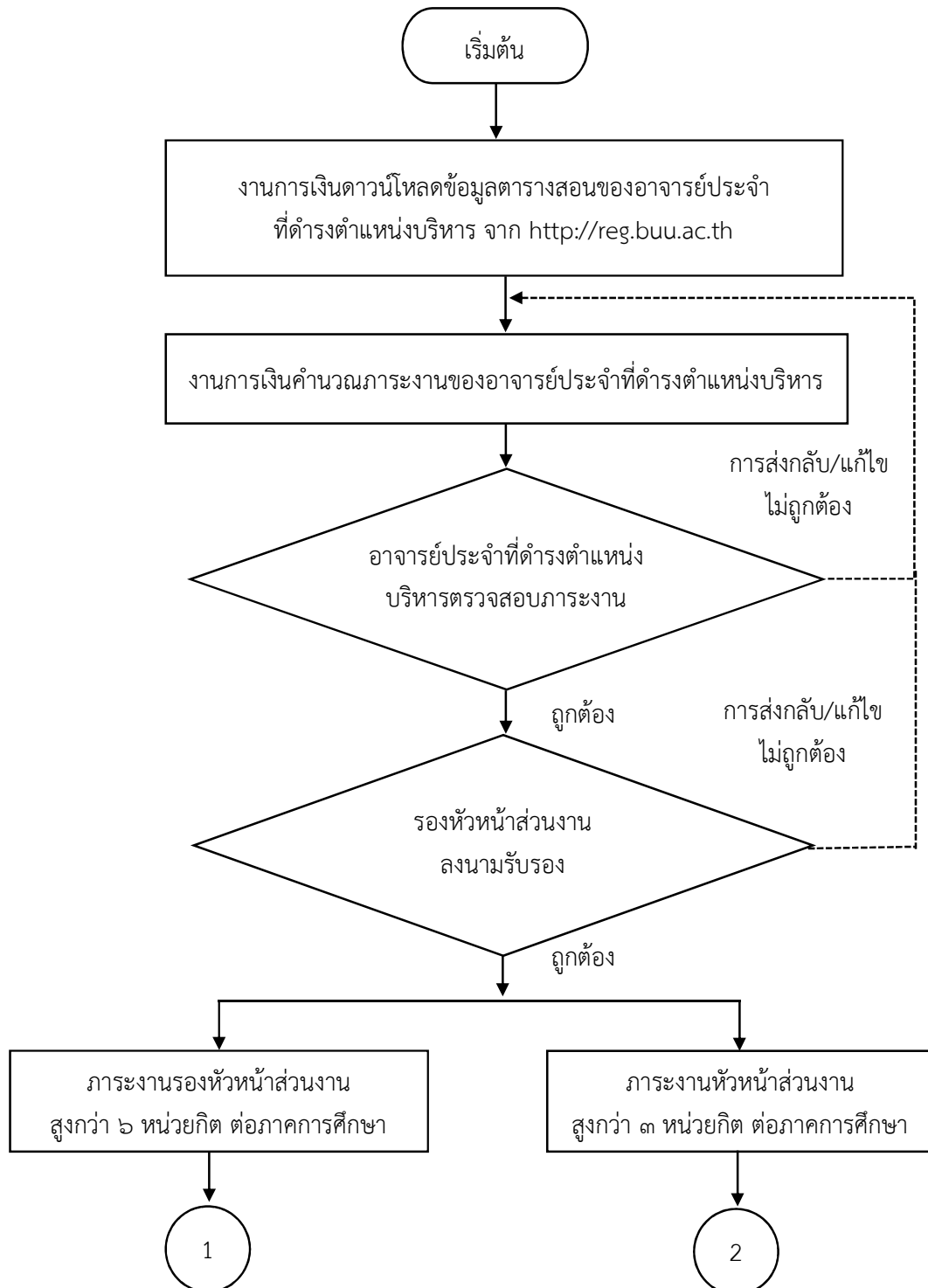
ที่มา : วิเคราะห์โดยผู้เขียน

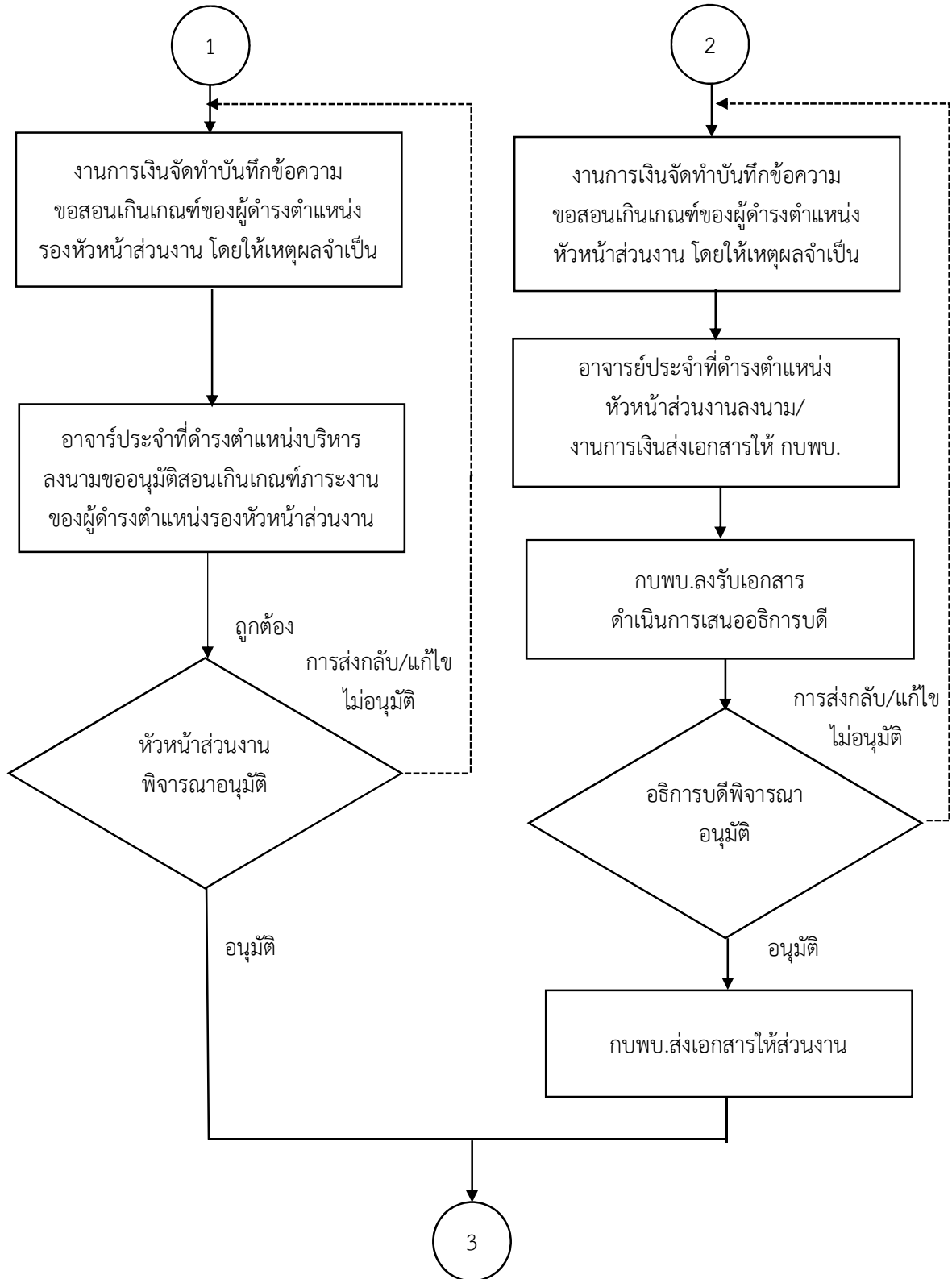
อ้างอิงตามประกาศคณะวิทยาการสารสนเทศ ดังนี้

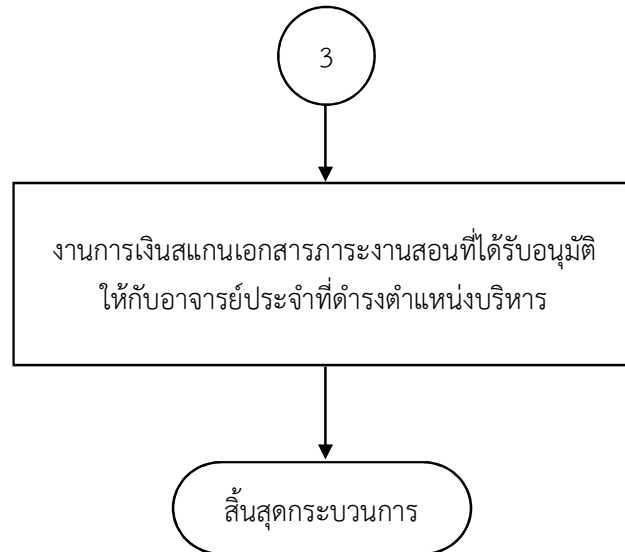
1. ประกาศคณะวิทยาการสารสนเทศ ที่ 0088/2565 เรื่อง หลักเกณฑ์การกำหนดภาระงานเพื่อการจ่ายค่าตอบแทนของคณาจารย์ประจำคณะวิทยาการสารสนเทศ พ.ศ. 2565

หมายเหตุ Work Flow นี้ใช้สำหรับการคำนวณภาระงานสอนของอาจารย์ประจำ คณะวิทยาการสารสนเทศ

จากข้อมูลผู้เขียนได้สรุปผังกระบวนการ การคำนวณภาระงานสอนของอาจารย์ประจำ ที่ดำรงตำแหน่งบริหาร คณะวิทยาการสารสนเทศ โดยมีผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Work Flow) ตามที่แสดงในภาพที่ 4







ภาพที่ 4 ขั้นตอนกระบวนการ การคำนวณภาระงานสอนของอาจารย์ประจำ ที่ดำรงตำแหน่งบริหาร

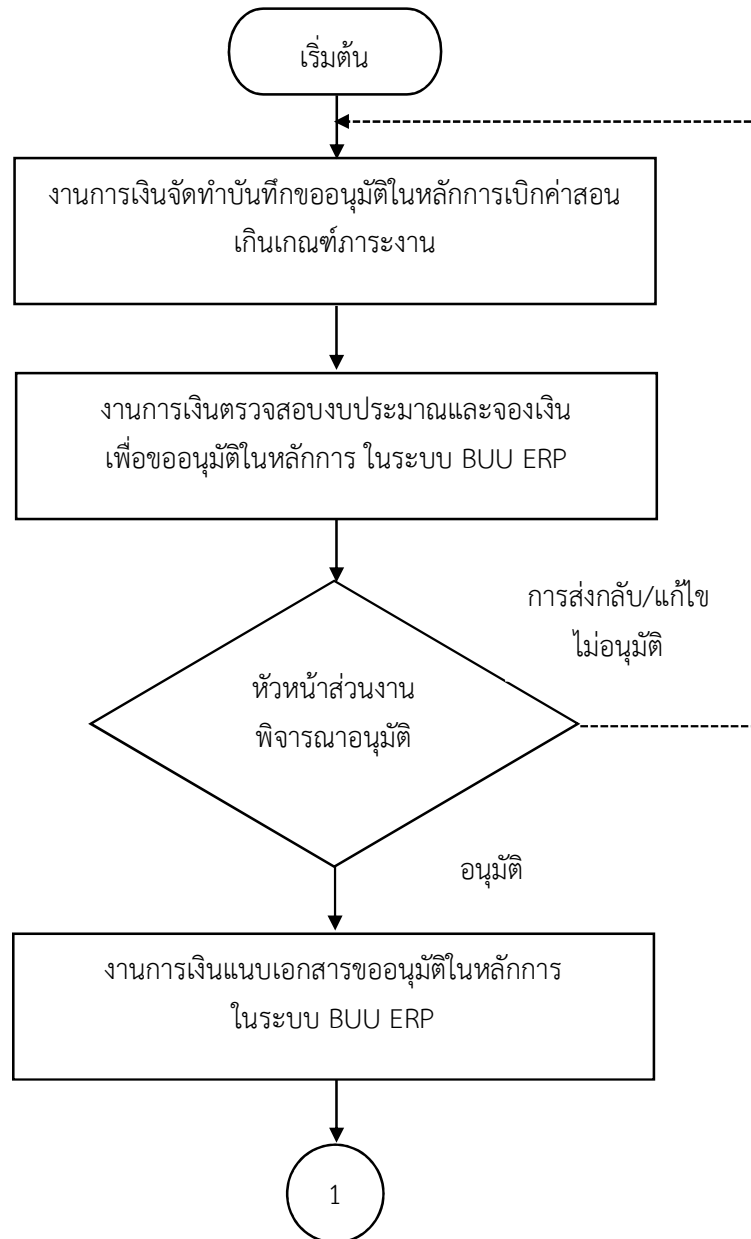
ที่มา : วิเคราะห์โดยผู้เขียน

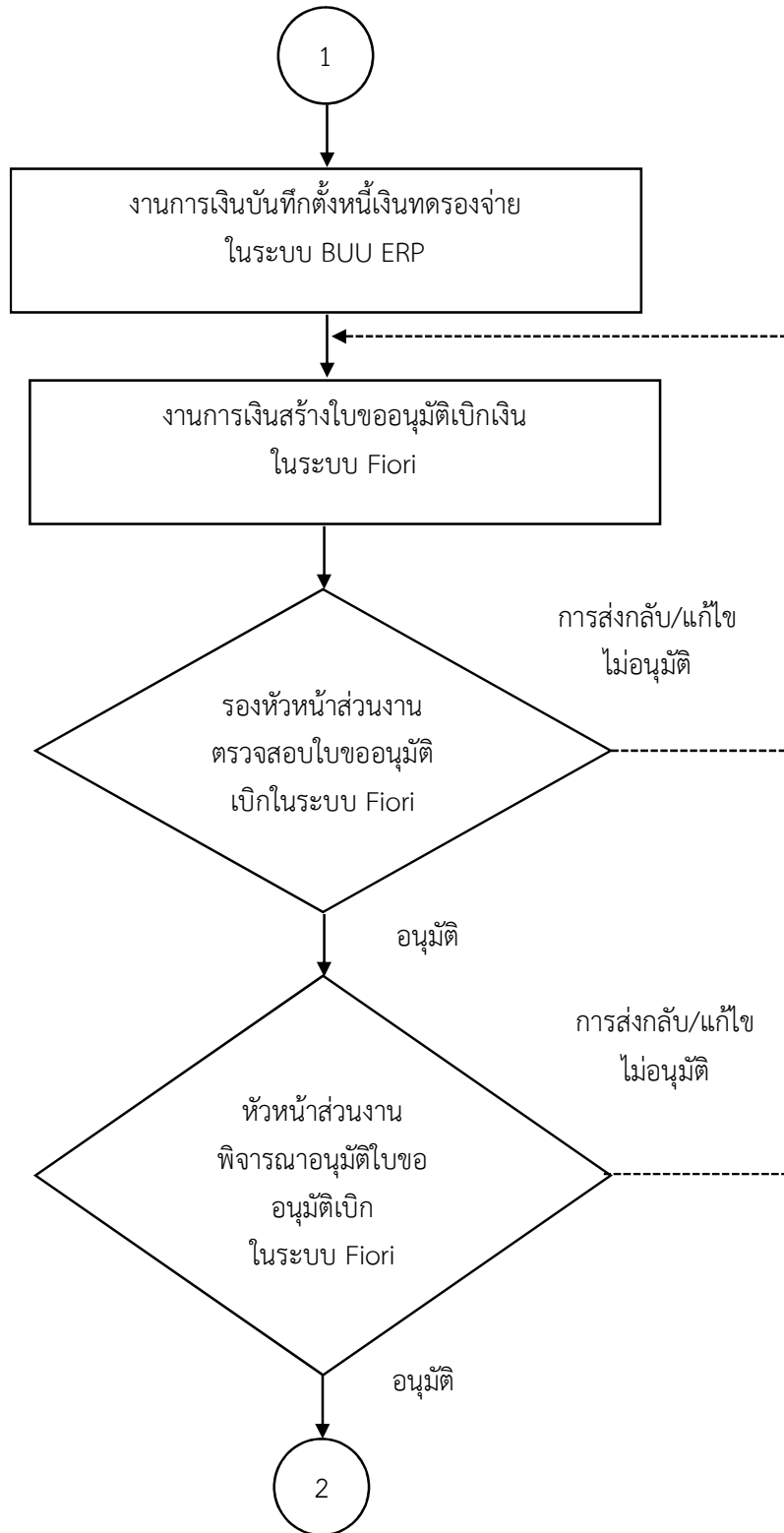
อ้างอิงตามประกาศคณะวิทยาการสารสนเทศ และประกาศมหาวิทยาลัยบูรพา ดังนี้

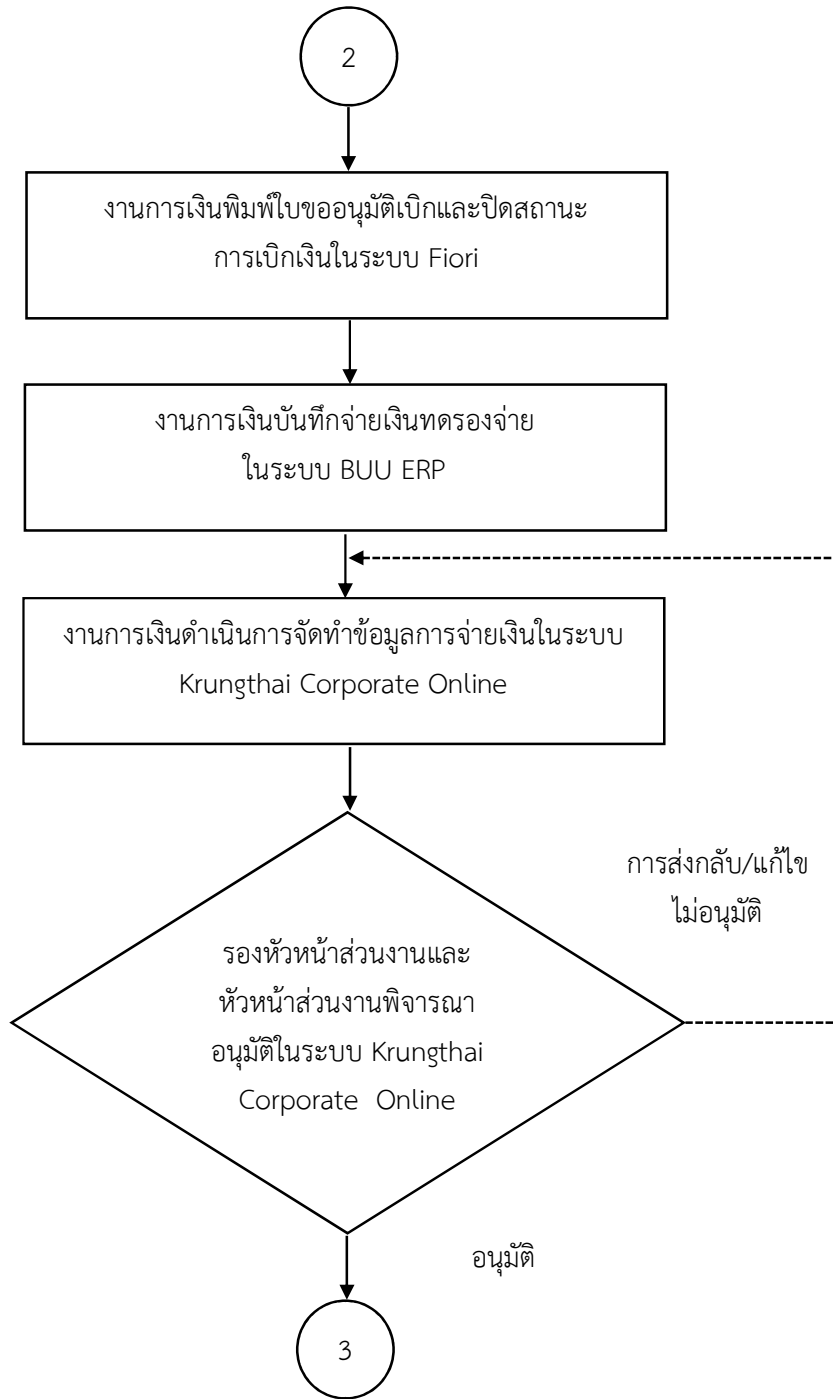
1. ประกาศคณะวิทยาการสารสนเทศ ที่ 0088/2565 เรื่อง หลักเกณฑ์การกำหนดภาระงานเพื่อการจ่ายค่าตอบแทนของคณาจารย์ประจำคณะวิทยาการสารสนเทศ พ.ศ. 2565
2. ประกาศมหาวิทยาลัยบูรพา ที่ 1209/2565 เรื่อง ภาระงานและผลงานทางวิชาการของผู้ดำรงตำแหน่งบริหาร

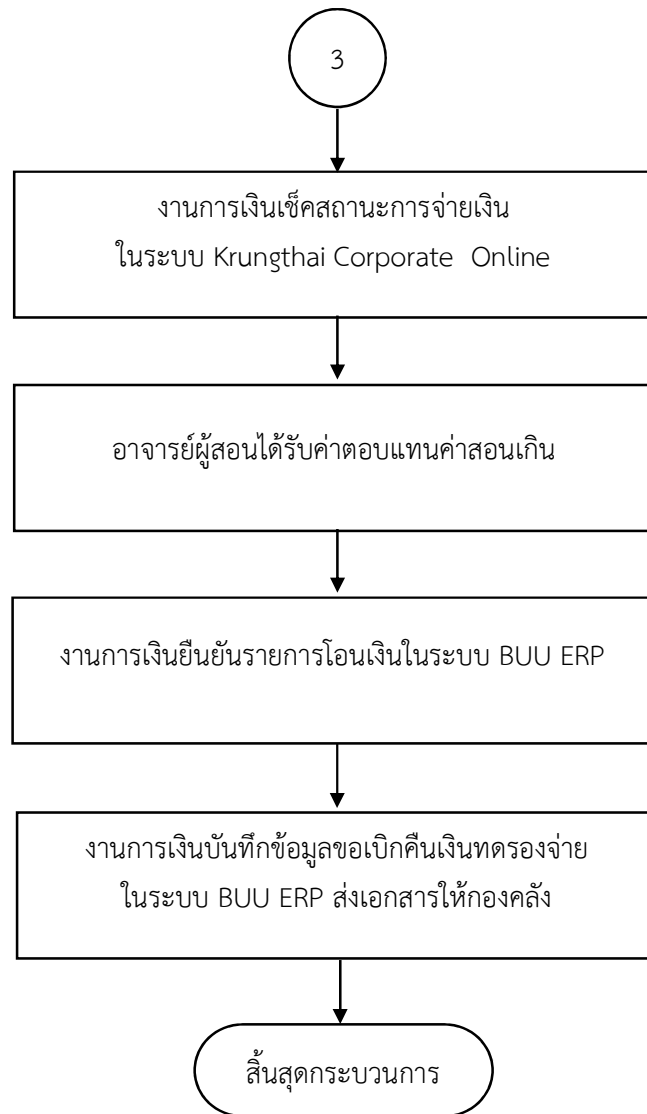
หมายเหตุ Work Flow นี้ใช้สำหรับการคำนวณภาระงานสอนของอาจารย์ประจำ ที่ดำรงตำแหน่งบริหาร คณะวิทยาการสารสนเทศ

จากข้อมูลผู้เขียนได้สรุปผังกระบวนการ การจ่ายค่าตอบแทนสอนเกินเกณฑ์ภาระงาน ของ คณะวิทยาการสารสนเทศ และการเบิกคืนเงินตรงจ่าย โดยมีผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Work Flow) ตามที่แสดงในภาพที่ 5









ภาพที่ 5 ขั้นตอนกระบวนการ การจ่ายค่าตอบแทนสอนเกินเกณฑ์ภาระงาน ของคณะวิทยาการ
สารสนเทศ และการเบิกคืนเงินตรงจ่าย

ที่มา : วิเคราะห์โดยผู้เขียน

อ้างอิงตามประกาศคณะวิทยาการสารสนเทศ และประกาศมหาวิทยาลัยบูรพา ดังนี้

1. ประกาศคณะวิทยาการสารสนเทศ ที่ 0088/2565 เรื่อง หลักเกณฑ์การกำหนดภาระงานเพื่อการจ่ายค่าตอบแทนของคณาจารย์ประจำคณะวิทยาการสารสนเทศ พ.ศ. 2565
2. ประกาศมหาวิทยาลัยบูรพา ที่ 1209/2565 เรื่อง ภาระงานและผลงานทางวิชาการของผู้ดำรงตำแหน่งบริหาร

หมายเหตุ Work Flow นี้ใช้สำหรับการดำเนินการการจ่ายค่าตอบแทนสอนเกินเกณฑ์ภาระงานของคณะวิทยาการสารสนเทศ และการเบิกคืนเงินตรงจ่าย

ผังกระบวนการ/งาน (Work Flow)

ชื่อผังกระบวนการ กระบวนการการคำนวณภาระงานสอนของอาจารย์ประจำ คณะวิทยาการสารสนเทศ

ข้อกำหนดสำคัญของกระบวนการ กำหนดการคำนวณภาระงานสอนของอาจารย์ประจำ

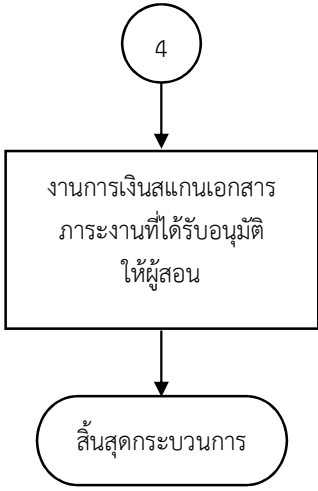
ตัวชี้วัดสำคัญของกระบวนการ การดำเนินกระบวนการการคำนวณภาระงานของอาจารย์ประจำ คณะวิทยาการสารสนเทศ เป็นไปด้วยความถูกต้องตามประกาศ คณะวิทยาการสารสนเทศ ที่ 0088/2565 เรื่อง หลักเกณฑ์การกำหนดภาระงานเพื่อการจ่ายค่าตอบแทนของคณาจารย์ประจำคณะวิทยาการสารสนเทศ พ.ศ. 2565 กำหนดร้อยละ 100

ตารางที่ 1 กระบวนการการคำนวณภาระงานสอนของอาจารย์ประจำ คณะวิทยาการสารสนเทศ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
1.	<pre> graph TD A([เริ่มต้น]) --> B[งานการเงินดาวน์โหลดข้อมูล ตารางสอนของอาจารย์ จาก http://reg.buu.ac.th] B --> C((1)) </pre>	1 วัน	ฝ่ายวิชาการแจ้งการจัด ตารางสอนประจำภาคการศึกษา และบันทึกข้อมูลลงระบบ http://reg.buu.ac.th เรียบร้อยแล้ว หลังจากเพิ่มถอน 15 วันงาน การเงินดำเนินการดาวน์โหลด ข้อมูลตารางสอนของอาจารย์ ผู้สอนจาก http://reg.buu.ac.th เป็นไฟล์ข้อมูล excel	ไฟล์ข้อมูลตารางสอนอาจารย์ ครบถ้วน ประกอบด้วย รหัสวิชา จำนวนหน่วยกิต กลุ่มที่เปิดสอน ห้องเรียนและอาคาร วันเวลาที่สอน จำนวนนิสิตที่ลงทะเบียน	1.ตารางสอนอาจารย์ผู้สอน จาก http://reg.buu.ac.th 2.ไฟล์ข้อมูลตารางสอนของ อาจารย์	นักวิชาการเงิน และบัญชี

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
2.		2 วัน	งานการเงินดำเนินการคำนวณภาระงานสอน โดยนำข้อมูลไฟล์ excel มาคำนวณภาระงานสอนลงในแบบฟอร์มตารางสรุปภาระงานสอนเพื่อการจ่ายค่าตอบแทนของคณาจารย์ประจำคณะวิทยาการสารสนเทศ	การคำนวณภาระงานสอนของอาจารย์ประจำ ถูกต้องเป็นไปตามประกาศคณะวิทยาการสารสนเทศ ที่ 0088/2565 เรื่องหลักเกณฑ์การกำหนดภาระงานสอนเพื่อการจ่ายค่าตอบแทนของคณาจารย์ประจำคณะวิทยาการสารสนเทศ พ.ศ. 2565	1.แบบฟอร์มตารางสรุปภาระงานสอนเพื่อการจ่ายค่าตอบแทนของคณาจารย์ประจำคณะวิทยาการสารสนเทศ 2.สรุปผลรวมภาระงานของอาจารย์ผู้สอนต่อภาคการศึกษา	นักวิชาการเงินและบัญชี
3.		2 วัน	งานการเงินส่งข้อมูลภาระงานสอนให้อาจารย์ผู้สอนตรวจสอบ โดยผู้สอนดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องของภาระงานสอนประจำภาคการศึกษา และลงนามผู้สอน และส่งคืนที่งานการเงิน และงานการเงินลงนามผู้จัดทำ	ภาระงานสอนของอาจารย์ประจำ ถูกต้องเป็นไปตามประกาศคณะวิทยาการสารสนเทศ ที่ 0088/2565 เรื่องหลักเกณฑ์การกำหนดภาระงานสอนเพื่อการจ่ายค่าตอบแทนของคณาจารย์ประจำคณะวิทยาการสารสนเทศ พ.ศ. 2565	1.แบบฟอร์มตารางสรุปภาระงานสอนเพื่อการจ่ายค่าตอบแทนของคณาจารย์ประจำคณะวิทยาการสารสนเทศ 2.สรุปผลรวมภาระงานของอาจารย์ผู้สอนต่อภาคการศึกษา	อาจารย์ผู้สอน

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
4.		1 วัน	งานการเงินเสนอเอกสารภาระงานสอน ของผู้สอนให้รองหัวหน้าส่วนงานที่ดูแลด้านวิชาการ ลงนามรับรอง	ภาระงานสอนของอาจารย์ประจำได้รับการรับรองจากรองหัวหน้าส่วนงาน และถูกต้องเป็นไปตามประกาศคณะวิทยาการสารสนเทศ ที่ 0088/2565 เรื่อง หลักเกณฑ์การกำหนดภาระงานสอนเพื่อการจ่ายค่าตอบแทนของคณาจารย์ประจำคณะวิทยาการสารสนเทศ พ.ศ. 2565	1.แบบฟอร์มตารางสรุปภาระงานสอนเพื่อการจ่ายค่าตอบแทนของคณาจารย์ประจำคณะวิทยาการสารสนเทศ 2.สรุปผลรวมภาระงานของอาจารย์ผู้สอนต่อภาคการศึกษา	รองหัวหน้าส่วนงาน
5.		1 วัน	งานการเงินเสนอเอกสารภาระงานสอนของผู้สอนให้หัวหน้าส่วนงานพิจารณาอนุมัติ	ภาระงานสอนของอาจารย์ประจำได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนงานถูกต้องเป็นไปตามประกาศคณะวิทยาการสารสนเทศ ที่ 0088/2565 เรื่อง หลักเกณฑ์การกำหนดภาระงานสอนเพื่อการจ่ายค่าตอบแทนของคณาจารย์ประจำคณะวิทยาการสารสนเทศ พ.ศ. 2565	1.แบบฟอร์มตารางสรุปภาระงานสอนเพื่อการจ่ายค่าตอบแทนของคณาจารย์ประจำคณะวิทยาการสารสนเทศ 2.สรุปผลรวมภาระงานของอาจารย์ผู้สอนต่อภาคการศึกษา	หัวหน้าส่วนงาน

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
6.	 <pre> graph TD A((4)) --> B[งานการเงินสแกนเอกสารภาระงานที่ได้รับอนุมัติให้ผู้สอน] B --> C([สิ้นสุดกระบวนการ]) </pre>	30 นาที	งานการเงินดำเนินการสแกนภาระงานสอนของผู้สอนและส่งให้ผู้สอนเก็บไว้เป็นหลักฐาน	ภาระงานสอนของอาจารย์ประจำได้รับการรับรองและอนุมัติจากหัวหน้าส่วนงาน และถูกต้องเป็นไปตามประกาศคณะวิทยาการสารสนเทศ ที่ 0088/2565 เรื่อง หลักเกณฑ์การกำหนดภาระงานสอนเพื่อการจ่ายค่าตอบแทนของคณาจารย์ประจำคณะวิทยาการสารสนเทศ พ.ศ. 2565	1.แบบฟอร์มตารางสรุปภาระงานสอนเพื่อการจ่ายค่าตอบแทนของคณาจารย์ประจำคณะวิทยาการสารสนเทศ 2.สรุปผลรวมภาระงานของอาจารย์ผู้สอนต่อภาคการศึกษา	นักวิชาการเงินและบัญชี

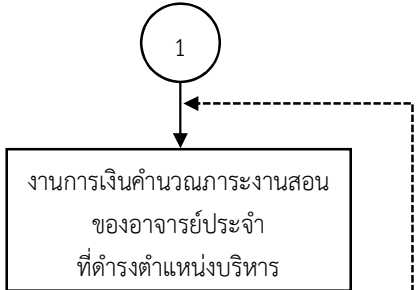
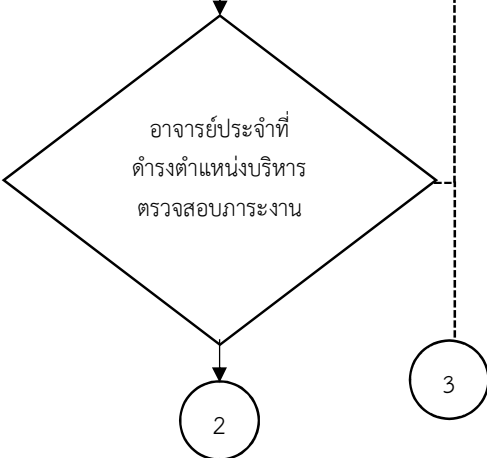
ชื่อผังกระบวนการ กระบวนการการคำนวณภาระงานสอนของอาจารย์ประจำที่ดำรงตำแหน่งบริหาร คณะวิทยาการสารสนเทศ

ข้อกำหนดสำคัญของกระบวนการ กำหนดการคำนวณภาระงานสอนของอาจารย์ประจำที่ดำรงตำแหน่งบริหาร

ตัวชี้วัดสำคัญของกระบวนการ การดำเนินกระบวนการการคำนวณภาระงานของอาจารย์ประจำที่ดำรงตำแหน่งบริหาร คณะวิทยาการสารสนเทศ เป็นไปด้วยความถูกต้องตามประกาศคณะวิทยาการสารสนเทศ ที่ 0088/2565 เรื่อง หลักเกณฑ์การกำหนดภาระงานเพื่อการจ่ายค่าตอบแทนของคณาจารย์ประจำคณะวิทยาการสารสนเทศ พ.ศ. 2565 และประกาศมหาวิทยาลัยบูรพาที่ 1209/2565 เรื่อง ภาระงานและผลงานทางวิชาการของผู้ดำรงตำแหน่งบริหาร กำหนดร้อยละ 100

ตารางที่ 2 กระบวนการการคำนวณภาระงานสอนของอาจารย์ประจำที่ดำรงตำแหน่งบริหาร คณะวิทยาการสารสนเทศ

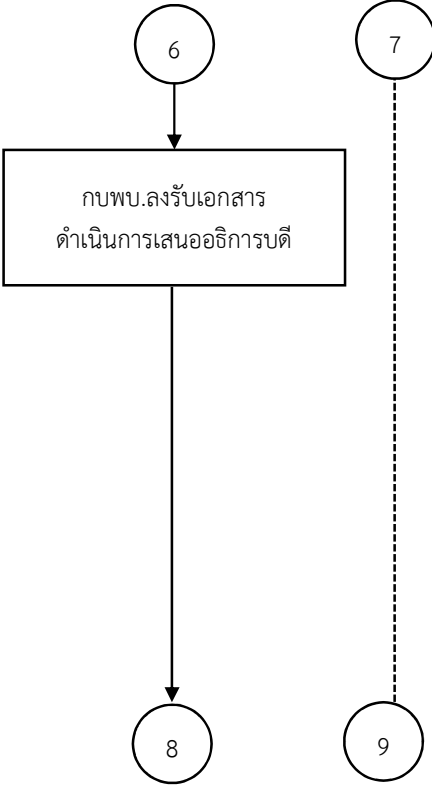
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
1.	<pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> Process[งานการเงินดาวน์โหลดข้อมูลตารางสอนของอาจารย์ประจำที่ดำรงตำแหน่งบริหารจาก http://reg.buu.ac.th] Process --> End((1)) </pre>	1 วัน	ฝ่ายวิชาการแจ้งการจัดตารางสอนประจำภาคการศึกษาและบันทึกข้อมูลลงระบบ http://reg.buu.ac.th เรียบร้อยแล้ว หลังจากเพิ่มถอน 15 วันงานการเงินดำเนินการดาวน์โหลดข้อมูลตารางสอนของอาจารย์ประจำ ที่ดำรงตำแหน่งบริหารจาก http://reg.buu.ac.th เป็นไฟล์ข้อมูล excel	ไฟล์ข้อมูลตารางสอนอาจารย์ประจำที่ดำรงตำแหน่งบริหารครบถ้วนประกอบด้วย รหัสวิชา จำนวนหน่วยกิต กลุ่มที่เปิดสอน ห้องเรียนและอาคาร วันเวลาที่สอน จำนวนนิสิตที่ลงทะเบียน	1.ตารางสอนอาจารย์ประจำที่ดำรงตำแหน่งบริหาร จาก http://reg.buu.ac.th 2.ไฟล์ข้อมูลตารางสอนของอาจารย์ประจำที่ดำรงตำแหน่งบริหาร	นักวิชาการเงินและบัญชี

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
2.		2 วัน	งานการเงินดำเนินการคำนวณภาระงานสอน โดยนำข้อมูลไฟล์ excel มาคำนวณภาระงานสอนลงในแบบฟอร์มตารางสรุปภาระงานสอนเพื่อการจ่ายค่าตอบแทนของคณาจารย์ประจำคณะวิทยาการสารสนเทศ	การคำนวณภาระงานสอนของอาจารย์ประจำที่ดำรงตำแหน่งบริหาร ถูกต้องเป็นไปตามประกาศคณะวิทยาการสารสนเทศ ที่ 0088/2565 เรื่อง หลักเกณฑ์การกำหนดภาระงานสอนเพื่อการจ่ายค่าตอบแทนของคณาจารย์ประจำคณะวิทยาการสารสนเทศ พ.ศ. 2565	1.แบบฟอร์มตารางสรุปภาระงานสอนเพื่อการจ่ายค่าตอบแทนของคณาจารย์ประจำคณะวิทยาการสารสนเทศ 2.สรุปผลรวมภาระงานของอาจารย์ประจำที่ดำรงตำแหน่งบริหาร ต่อภาคการศึกษา	นักวิชาการเงินและบัญชี
3.		2 วัน	งานการเงินส่งข้อมูลภาระงานสอนให้อาจารย์ประจำที่ดำรงตำแหน่งบริหารตรวจสอบ โดยอาจารย์ประจำที่ดำรงตำแหน่งบริหารดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องของภาระงานสอนประจำภาคการศึกษา และลงนามผู้สอน และส่งคืนทั้งงานการเงิน งานการเงินลงนามผู้จัดทำ	ภาระงานสอนของอาจารย์ประจำ ที่ดำรงตำแหน่งบริหาร ถูกต้องเป็นไปตามประกาศคณะวิทยาการสารสนเทศ ที่ 0088/2565 เรื่อง หลักเกณฑ์การกำหนดภาระงานสอนเพื่อการจ่ายค่าตอบแทนของคณาจารย์ประจำคณะวิทยาการสารสนเทศ พ.ศ. 2565	1.แบบฟอร์มตารางสรุปภาระงานสอนเพื่อการจ่ายค่าตอบแทนของคณาจารย์ประจำคณะวิทยาการสารสนเทศ 2.สรุปผลรวมภาระงานของอาจารย์ประจำที่ดำรงตำแหน่งบริหาร ต่อภาคการศึกษา	อาจารย์ประจำที่ดำรงตำแหน่งบริหาร

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
4.		1 วัน	งานการเงินเสนอเอกสารภาระงานสอนของอาจารย์ประจำที่ดำรงตำแหน่งบริหาร ให้รองหัวหน้าส่วนงานที่ดูแลด้านวิชาการ ลงนามรับรอง	ภาระงานสอนของอาจารย์ประจำที่ดำรงตำแหน่งบริหาร ได้รับการรับรองจากรองหัวหน้าส่วนงานและ ถูกต้องเป็นไปตามประกาศคณะวิทยาการสารสนเทศ ที่ 0088/2565 เรื่อง หลักเกณฑ์การกำหนดภาระงานสอนเพื่อการจ่ายค่าตอบแทนของคณาจารย์ประจำคณะวิทยาการสารสนเทศ พ.ศ. 2565	1.แบบฟอร์มตารางสรุปภาระงานสอนเพื่อการจ่ายค่าตอบแทนของคณาจารย์ประจำคณะวิทยาการสารสนเทศ 2.สรุปผลรวมภาระงานของอาจารย์ประจำที่ดำรงตำแหน่งบริหาร ต่อภาคการศึกษา	รองหัวหน้าส่วนงานดูแลด้านวิชาการ
5.		30 นาที	งานการเงินดำเนินการจัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติสอนเกินเกณฑ์ภาระงานของผู้ดำรงตำแหน่งบริหาร รองหัวหน้าส่วนงาน กรณีที่สอนเกิน 6 หน่วยกิตต่อภาคการศึกษา แต่ทั้งนี้ต้องสอนไม่เกิน 9 หน่วยกิตต่อภาคการศึกษา โดยระบุเหตุผลความจำเป็น	บันทึกข้อความขออนุมัติสอนเกินเกณฑ์ของผู้ดำรงตำแหน่งบริหาร ถูกต้องเป็นไปตามประกาศมหาวิทยาลัยบูรพาที่ 1209/2565 เรื่อง ภาระงานและผลงานทางวิชาการของผู้ดำรงตำแหน่งบริหาร	1.บันทึกข้อความขออนุมัติสอนเกินเกณฑ์ภาระงานของผู้ดำรงตำแหน่งบริหาร 2.แบบฟอร์มตารางสรุปภาระงานสอนเพื่อการจ่ายค่าตอบแทนของคณาจารย์ประจำคณะวิทยาการสารสนเทศ	นักวิชาการเงินและบัญชี

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
6.	<pre> graph TD 4((4)) --> A[อาจารย์ประจำที่ดำรงตำแหน่งบริหาร ลงนามขออนุมัติสอนเกิน ภาระงาน] A -.-> 4 </pre>	1 วัน	อาจารย์ประจำที่ดำรงตำแหน่งบริหาร ตำแหน่งรองหัวหน้าส่วนงาน ลงนามในบันทึกข้อความขออนุมัติสอนเกินภาระงานของผู้ดำรงตำแหน่งบริหาร	บันทึกข้อความขออนุโมทนา เกณฑ์ของผู้ดำรงตำแหน่งบริหาร ถูกต้องเป็นไปตามประกาศมหาวิทยาลัยบูรพาที่ 1209/2565 เรื่อง ภาระงาน และผลงานทางวิชาการของผู้ดำรงตำแหน่งบริหาร	1.บันทึกข้อความขออนุโมทนา สอนเกินเกณฑ์ภาระงานของผู้ดำรงตำแหน่งบริหาร 2.แบบฟอร์มตารางสรุปภาระงานสอนเพื่อการจ่ายค่าตอบแทนของคณาจารย์ประจำคณะวิทยาการสารสนเทศ	อาจารย์ประจำที่ดำรงตำแหน่งบริหาร
7.	<pre> graph TD A[อาจารย์ประจำที่ดำรงตำแหน่งบริหาร ลงนามขออนุมัติสอนเกิน ภาระงาน] --> B{หัวหน้าส่วนงาน พิจารณาอนุมัติ} B -- "การส่งกลับ/แก้ไข ไม่อนุมัติ" --> A B -- "อนุมัติ" --> 5((5)) </pre>	30 นาที	งานการเงินเสนอเอกสารขออนุโมทนา สอนเกินเกณฑ์ภาระงานของอาจารย์ประจำที่ผู้ดำรงตำแหน่งบริหาร (รองหัวหน้าส่วนงาน) ให้หัวหน้าส่วนงานพิจารณาอนุมัติการขออนุโมทนา เกณฑ์ภาระงานของผู้ดำรงตำแหน่งบริหาร	บันทึกข้อความขออนุโมทนา เกณฑ์ของผู้ดำรงตำแหน่งบริหาร ได้รับการอนุมัติจากหัวหน้าส่วนงาน และถูกต้องเป็นไปตามประกาศมหาวิทยาลัยบูรพาที่ 1209/2565 เรื่อง ภาระงาน และผลงานทางวิชาการของผู้ดำรงตำแหน่งบริหาร	1.บันทึกข้อความขออนุโมทนา สอนเกินเกณฑ์ภาระงานของผู้ดำรงตำแหน่งบริหาร 2.แบบฟอร์มตารางสรุปภาระงานสอนเพื่อการจ่ายค่าตอบแทนของคณาจารย์ประจำคณะวิทยาการสารสนเทศ	หัวหน้าส่วนงาน

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
8.		30 นาที	งานการเงินดำเนินการจัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติสอนเกินเกณฑ์ภาระงานของผู้ดำรงตำแหน่งบริหาร ตำแหน่งหัวหน้าส่วนงาน กรณีที่สอนเกิน 3 หน่วยกิตต่อภาคการศึกษา ทั้งนี้ต้องสอนไม่เกิน 6 หน่วยกิต โดยระบุเหตุผลความจำเป็น	ผู้บริหารดำรงตำแหน่งหัวหน้าส่วนงานได้รับการอนุมัติให้สอนเกินภาระงานของผู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าส่วนงาน ตามประกาศมหาวิทยาลัยบูรพาที่ 1209/2565 เรื่อง ภาระงานและผลงานทางวิชาการของผู้ดำรงตำแหน่งบริหาร	1.บันทึกข้อความขออนุมัติสอนเกินเกณฑ์ภาระงานของผู้ดำรงตำแหน่งบริหาร 2.แบบฟอร์มตารางสรุปภาระงานสอนเพื่อการจ่ายค่าตอบแทนของคณาจารย์ประจำคณะวิทยาการสารสนเทศ	นักวิชาการเงินและบัญชี
9.		1 วัน	อาจารย์ประจำที่ดำรงตำแหน่งบริหาร ตำแหน่งหัวหน้าส่วนงานลงนามในบันทึกข้อความขออนุมัติสอนเกินภาระงานของผู้ดำรงตำแหน่งบริหาร และงานการเงินดำเนินการส่งเอกสารให้กบบพบ.	บันทึกข้อความขอสอนเกินเกณฑ์ของผู้ดำรงตำแหน่งบริหาร ถูกต้องเป็นไปตามประกาศมหาวิทยาลัยบูรพาที่ 1209/2565 เรื่อง ภาระงานและผลงานทางวิชาการของผู้ดำรงตำแหน่งบริหาร	1.บันทึกข้อความขออนุมัติสอนเกินเกณฑ์ภาระงานของผู้ดำรงตำแหน่งบริหาร 2.แบบฟอร์มตารางสรุปภาระงานสอนเพื่อการจ่ายค่าตอบแทนของคณาจารย์ประจำคณะวิทยาการสารสนเทศ	อาจารย์ประจำที่ดำรงตำแหน่งบริหาร (หัวหน้าส่วนงาน)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
10.	 <pre> graph TD 6((6)) --> A[กบพบ.ลงรับเอกสาร ดำเนินการเสนออธิการบดี] A --> 8((8)) 7((7)) -.-> 9((9)) </pre>	1 วัน	กบพบ.ลงรับเอกสารและ เขียนหนังสือขออนุมัติสอน เกินเกณฑ์ภาระงานของหัวหน้า ส่วนงาน และดำเนินการเสนอ อธิการบดี	บันทึกข้อความขอสอนเกิน เกณฑ์ของผู้ดำรงตำแหน่ง บริหาร ถูกต้องเป็นไปตาม ประกาศมหาวิทยาลัยบูรพาที่ 1209/2565 เรื่อง ภาระงาน และผลงานทางวิชาการของผู้ ดำรงตำแหน่งบริหาร	<ol style="list-style-type: none"> 1.บันทึกข้อความขออนุมัติ สอนเกินเกณฑ์ภาระงานของผู้ ดำรงตำแหน่งบริหาร 2.แบบฟอร์มตารางสรุปภาระ งานสอนเพื่อการจ่าย ค่าตอบแทนของคณาจารย์ ประจำคณะวิทยาการ สารสนเทศ 3.คำสั่งแต่งตั้งผู้ดำรงตำแหน่ง บริหาร 4.ประกาศมหาวิทยาลัยบูรพา ที่ 1209/2565 เรื่อง ภาระ งานและผลงานทางวิชาการ ของผู้ดำรงตำแหน่งบริหาร 	กบพบ.

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
11.	<pre> graph TD 8((8)) --> D{อธิการบดี พิจารณาอนุมัติ} D -- อนุมัติ --> 10((10)) D -.-> 9((9)) 9 -.-> D </pre>	1 วัน	อธิการบดีพิจารณาอนุมัติการขอ อนุมัติสอนเกินเกณฑ์ภาระงาน ของผู้ดำรงตำแหน่งบริหาร ตำแหน่งหัวหน้าส่วนงาน กรณี สอนเกิน 3 หน่วยกิตต่อภาค การศึกษา แต่ไม่เกิน 6 หน่วยกิต	บันทึกข้อความขอสอนเกิน เกณฑ์ของผู้ดำรงตำแหน่ง บริหารได้รับการอนุมัติจาก อธิการบดี และถูกต้องเป็นไป ตามประกาศมหาวิทยาลัยบูรพา ที่ 1209/2565 เรื่อง ภาระงาน และผลงานทางวิชาการของผู้ ดำรงตำแหน่งบริหาร	<ol style="list-style-type: none"> บันทึกข้อความขออนุมัติ สอนเกินเกณฑ์ภาระงานของผู้ ดำรงตำแหน่งบริหาร แบบฟอร์มตารางสรุปภาระ งานสอนเพื่อการจ่าย ค่าตอบแทนของคณาจารย์ ประจำคณะวิทยาการ สารสนเทศ คำสั่งแต่งตั้งผู้ดำรงตำแหน่ง บริหาร ประกาศมหาวิทยาลัยบูรพา ที่ 1209/2565 เรื่อง ภาระ งานและผลงานทางวิชาการ ของผู้ดำรงตำแหน่งบริหาร 	อธิการบดี

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
12.	<pre> graph TD A((10)) --> B[กบพพ.ส่งเอกสารให้ส่วนงาน] </pre>	1 วัน	กบพพ.ดำเนินการส่งเอกสารขออนุมัติสอนเกินเกณฑ์ภาระงานของผู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าส่วนงานที่ได้รับอนุมัติจากอธิการบดีให้ส่วนงาน	บันทึกข้อความขอสอนเกินเกณฑ์ของผู้ดำรงตำแหน่งบริหารได้รับการอนุมัติจากอธิการบดี และถูกต้องเป็นไปตามประกาศมหาวิทยาลัยบูรพาที่ 1209/2565 เรื่อง ภาระงานและผลงานทางวิชาการของผู้ดำรงตำแหน่งบริหาร	บันทึกข้อความขออนุมัติสอนเกินเกณฑ์ภาระงานของผู้ดำรงตำแหน่งบริหาร ที่ได้รับอนุมัติจากอธิการบดี	กบพพ.
13.	<pre> graph TD A[งานการเงินสแกนเอกสารภาระงานที่ได้รับอนุมัติให้อาจารย์ประจำที่ดำรงตำแหน่งบริหาร] --> B([สิ้นสุดกระบวนการ]) </pre>	30 นาที	งานการเงินดำเนินการสแกนภาระงานสอนส่งให้อาจารย์ประจำที่ดำรงตำแหน่งบริหาร	บันทึกข้อความขอสอนเกินเกณฑ์ของผู้ดำรงตำแหน่งบริหารได้รับการอนุมัติ และเป็นไปตามประกาศมหาวิทยาลัยบูรพาที่ 1209/2565 เรื่อง ภาระงานและผลงานทางวิชาการของผู้ดำรงตำแหน่งบริหาร	<ol style="list-style-type: none"> บันทึกข้อความขออนุมัติสอนเกินเกณฑ์ภาระงานของผู้ดำรงตำแหน่งบริหารที่ได้รับการอนุมัติ แบบฟอร์มตารางสรุปภาระงานสอนเพื่อการจ่ายค่าตอบแทนของคณาจารย์ประจำคณะวิทยาการสารสนเทศ สรุปผลรวมภาระงานของอาจารย์ประจำที่ดำรงตำแหน่งบริหารต่อภาคการศึกษา 	นักวิชาการเงินและบัญชี

ผังกระบวนการ/งาน (Work Flow)

ชื่อผังกระบวนการ กระบวนการการจ่ายค่าตอบแทนสอนเกินเกณฑ์ภาระงาน ของคณะวิทยาการสารสนเทศ และการเบิกคืนเงินทรงจ่าย

ข้อกำหนดสำคัญของกระบวนการ การจ่ายค่าตอบแทนสอนเกินเกณฑ์ภาระงาน และการเบิกคืนเงินทรงจ่าย

ตัวชี้วัดสำคัญของกระบวนการ การดำเนินกระบวนการการจ่ายค่าตอบแทนสอนเกินเกณฑ์ภาระงาน ของคณะวิทยาการสารสนเทศ และการเบิกคืนเงินทรงจ่าย เป็นไปตามความถูกต้องตามประกาศคณะวิทยาการสารสนเทศ ที่ 0088/2565 และประกาศมหาวิทยาลัยบูรพาที่ 1209/2565 กำหนดร้อยละ 100

ตารางที่ 3 กระบวนการการจ่ายค่าตอบแทนสอนเกินเกณฑ์ภาระงาน ของคณะวิทยาการสารสนเทศ และการเบิกคืนเงินทรงจ่าย

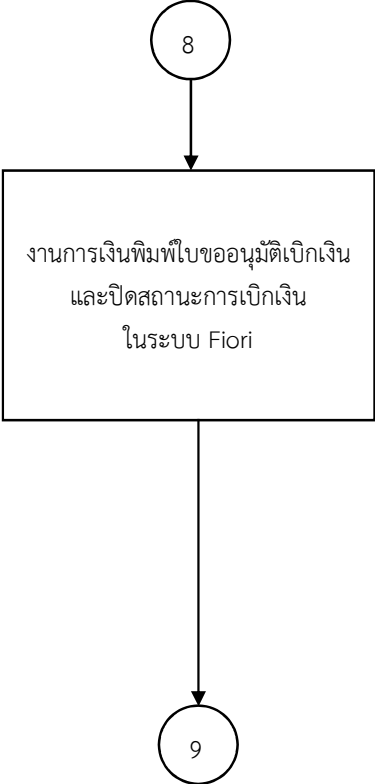
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
1.	<pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> Process[งานการเงินจัดทำบันทึกขออนุมัติ ในหลักการเบิกค่าสอนเกินเกณฑ์ ภาระงาน] Process -.-> Start </pre>	30 นาที	งานการเงินดำเนินการจัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติในหลักการเบิกค่าสอนเกินเกณฑ์ภาระงาน ประจำภาคการศึกษาในภาพรวม เพื่อจองงบประมาณ	บันทึกข้อความขออนุมัติในหลักการเบิกค่าสอนเกินเกณฑ์ภาระงาน จำนวนเงินถูกต้อง	บันทึกข้อความขออนุมัติในหลักการเบิกค่าสอนเกินเกณฑ์ภาระงาน	นักวิชาการเงินและบัญชี
2.	<pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> Process[งานการเงินตรวจสอบงบประมาณ และจองเงินเพื่อขออนุมัติใน หลักการ ในระบบ BUU ERP] Process --> Node1((1)) Node2((2)) -.-> Start </pre>	30 นาที	งานการเงินดำเนินการตรวจสอบงบประมาณในระบบ BUU ERP ผ่าน Transaction Code : ZFMR09 งบประมาณคงเหลือเพียงพอ ดำเนินการจองงบประมาณผ่าน Transaction Code : FMX1	งบประมาณในระบบ BUU ERP มีงบประมาณในภาพรวมคงเหลือเพียงพอ และการจองงบประมาณถูกต้อง	1.บันทึกข้อความขออนุมัติในหลักการเบิกค่าสอนเกินเกณฑ์ภาระงาน 2.เลขใบจองงบประมาณจากระบบ BUU ERP	นักวิชาการเงินและบัญชี

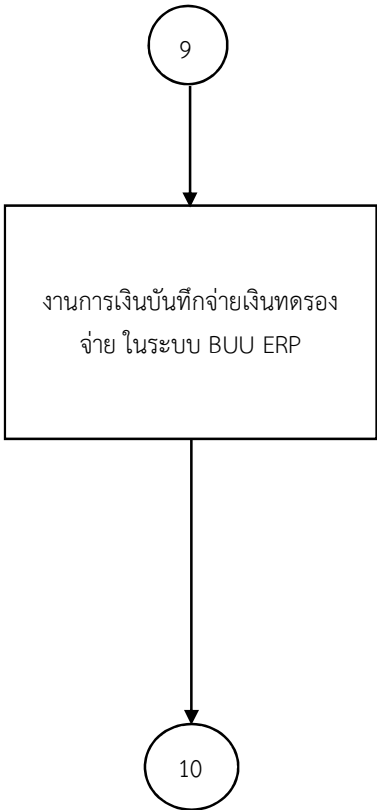
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
3.	<pre> graph TD 1((1)) --> D{หัวหน้าส่วนงาน พิจารณาอนุมัติ} D -- อนุมัติ --> 4((4)) D -. "การส่งกลับ/แก้ไข ไม่อนุมัติ" .-> 2((2)) </pre>	1 วัน	งานการเงินเสนอเอกสารขออนุมัติในหลักการที่ได้รับการจองงบประมาณในระบบ BUU ERP ให้หัวหน้าส่วนงานพิจารณาอนุมัติ	บันทึกข้อความขออนุมัติในหลักการเบิกค่าสอนเกินเกณฑ์ภาระงานได้รับการอนุมัติจากหัวหน้าส่วนงาน	1.บันทึกข้อความขออนุมัติในหลักการเบิกค่าสอนเกินเกณฑ์ภาระงาน ประจำภาคการศึกษา 2.เลขใบจองงบประมาณจากระบบ BUU ERP	หัวหน้าส่วนงาน
4.	<pre> graph TD 3((3)) --> R[งานการเงินแนบเอกสารขออนุมัติใน หลักการในระบบ BUU ERP] R --> 3((3)) </pre>	30 นาที	งานการเงินดำเนินการสแกนเอกสารบันทึกข้อความขออนุมัติในหลักการเบิกค่าสอนเกินเกณฑ์ภาระงาน ประจำภาคการศึกษา ที่ได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนงาน แนบเข้าระบบระบบ BUU ERP ผ่าน Transaction Code : FMX2	บันทึกข้อความขออนุมัติในหลักการเบิกค่าสอนเกินเกณฑ์ภาระงานได้รับการอนุมัติและแนบเข้าในระบบ BUU ERP	1.บันทึกข้อความขออนุมัติในหลักการเบิกค่าสอนเกินเกณฑ์ภาระงาน ประจำภาคการศึกษา 2.ไฟล์เอกสารบันทึกข้อความขออนุมัติในหลักการเบิกค่าตอบแทนสอนเกินเกณฑ์ภาระงาน ประจำภาคการศึกษา ที่อัปโหลดเข้าระบบ BUU ERP	นักวิชาการเงินและบัญชี

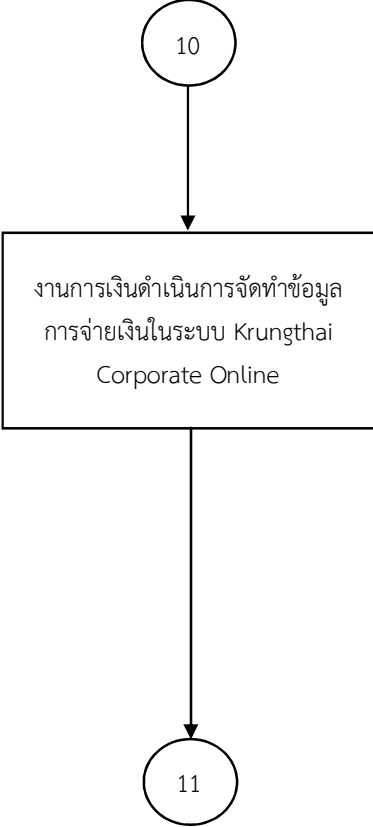
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
5.	<pre> graph TD 3((3)) --> A[งานการเงินบันทึกตั้งหนี้เงินทดรองจ่าย ในระบบ BUU ERP] A --> 4((4)) </pre>	30 นาที	<p>งานการเงินบันทึกตั้งหนี้เงินทดรองจ่าย ค่าสอนเกินเกณฑ์ภาระงานของอาจารย์ประจำ ในระบบ BUU ERP ผ่าน Transaction Code : FB60 หรือกรณีมีเจ้าหน้าที่หลายรายสามารถตั้งหนี้ผ่าน Template excel ทดสอบผ่าน Transaction Code : ZGLE01 และพิมพ์ใบสำคัญทั่วไป ผ่าน Transaction Code : ZAPF01</p>	การบันทึกตั้งหนี้ ชื่อเจ้าหน้าที่ และจำนวนเงินถูกต้อง	<ol style="list-style-type: none"> ใบสำคัญตั้งหนี้ AP ใบสำคัญรับเงิน สรุปผลรวมภาระงานของอาจารย์ผู้สอน ต่อภาคการศึกษา แบบฟอร์มตารางสรุปภาระงานสอนเพื่อการจ่ายค่าตอบแทนของคณาจารย์ประจำคณะวิทยการสารสนเทศ บันทึกขออนุมัติสอนเกินเกณฑ์ภาระงานของผู้ดำรงตำแหน่งบริหาร 	นักวิชาการเงินและบัญชี
6.	<pre> graph TD A[งานการเงินสร้างใบขออนุมัติเบิกเงิน ในระบบ Fiori] --> 4((4)) A -.-> 5((5)) 5 --> A </pre>	30 นาที	<p>งานการเงินสร้างใบขออนุมัติเบิกเงิน ในระบบ Fiori กล่องข้อความจัดการใบขออนุมัติเบิก พร้อมทั้งแนบเอกสารเข้าระบบเพื่อส่งเรื่องขออนุมัติเบิกเงินให้รองหัวหน้าส่วนงานผู้ตรวจสอบและหัวหน้าส่วนงานเป็นผู้อนุมัติ</p>	ใบขออนุมัติเบิกเงินมีชื่อเจ้าหน้าที่ และจำนวนเงินถูกต้อง	<ol style="list-style-type: none"> ใบสำคัญตั้งหนี้ AP ใบสำคัญรับเงิน สรุปผลรวมภาระงานของอาจารย์ผู้สอนที่ดำรงตำแหน่งบริหาร ต่อภาคการศึกษา แบบฟอร์มตารางสรุปภาระงานสอนเพื่อการจ่ายค่าตอบแทนของคณาจารย์ประจำคณะวิทยการสารสนเทศ บันทึกขออนุมัติสอนเกินเกณฑ์ภาระงานของผู้ดำรงตำแหน่งบริหาร 	นักวิชาการเงินและบัญชี

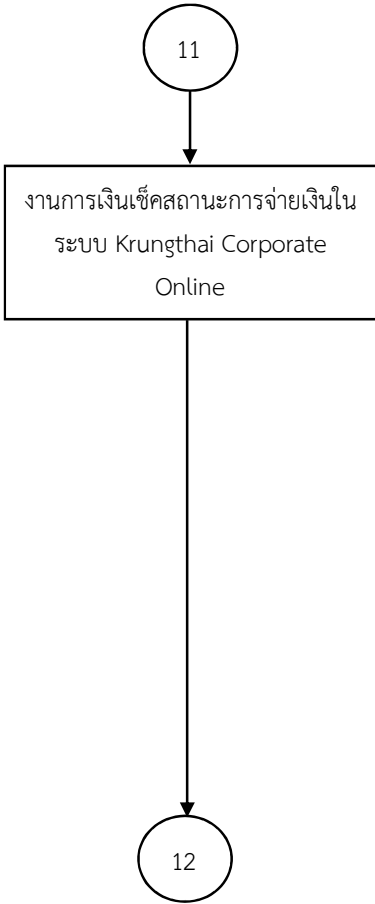
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
7.	<pre> graph TD 4((4)) --> D{รองหัวหน้าส่วนงาน ตรวจสอบและพิจารณา อนุมัติในระบบ Fiori} D -- "ไม่อนุมัติ" --> 5((5)) 5 -.-> 4 D -- "อนุมัติ" --> 6((6)) 7((7)) </pre>	1 วัน	รองหัวหน้าส่วนงานที่ได้รับมอบหมายพิจารณาอนุมัติใบขออนุมัติเบิกเงินในฐานะผู้ตรวจสอบ ในระบบ Fiori	เอกสารขออนุมัติเบิกเงินได้รับการอนุมัติผ่านระบบ Fiori	<ol style="list-style-type: none"> 1.ใบขออนุมัติเบิกเงิน 2.ใบสำคัญตั้งหนี้ AP 3.ใบสำคัญรับเงิน 4.สรุปผลรวมภาระงานของอาจารย์ผู้สอน ต่อภาคการศึกษา 5.แบบฟอร์มตารางสรุปภาระงานสอนเพื่อการจ่ายค่าตอบแทนของคณาจารย์ประจำคณะวิทยาการสารสนเทศ 6.บันทึกขออนุมัติสอนเกินเกณฑ์ภาระงานของผู้ดำรงตำแหน่งบริหาร 	รองหัวหน้าส่วนงาน

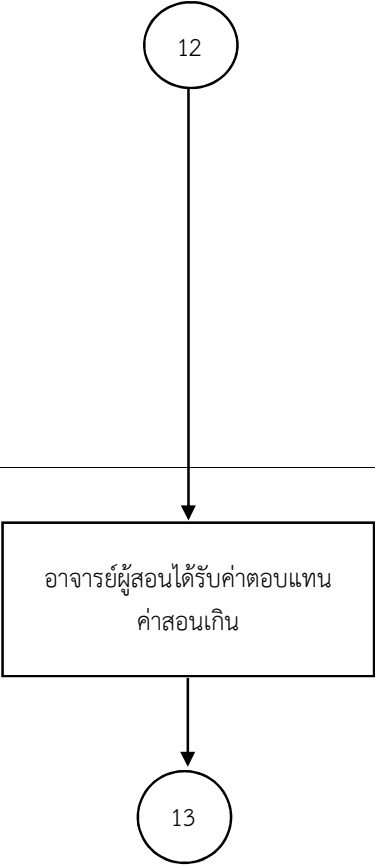
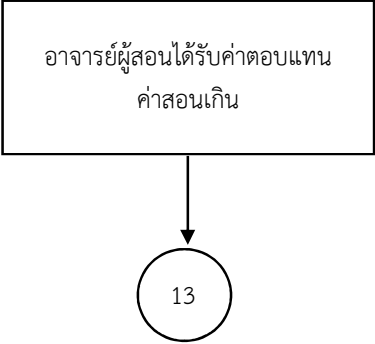
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
8.	<pre> graph TD 6((6)) --> D{หัวหน้าส่วนงาน พิจารณาอนุมัติ ในระบบ Fiori} D --> 8((8)) D --> 7((7)) 7 -.-> 6 </pre> <p>การส่งกลับ/แก้ไข ไม่อนุมัติ</p> <p>อนุมัติ</p>	1 วัน	หัวหน้าส่วนงานพิจารณาอนุมัติ ใบขออนุมัติเบิกเงิน ในระบบ Fiori	เอกสารขออนุมัติเบิกเงินได้รับ การอนุมัติผ่านระบบ Fiori	<ol style="list-style-type: none"> 1.ใบขออนุมัติเบิกเงิน 2.ใบสำคัญตั้งหนี้ AP 3.ใบสำคัญรับเงิน 4.สรุปผลรวมภาระงานของ อาจารย์ผู้สอน ต่อภาค การศึกษา 5.แบบฟอร์มตารางสรุปภาระ งานสอนเพื่อการจ่าย ค่าตอบแทนของคณาจารย์ ประจำคณะวิทยาการ สารสนเทศ 6.บันทึกขออนุมัติสอนเกิน เกณฑ์ภาระงานของผู้ดำรง ตำแหน่งบริหาร 	หัวหน้าส่วน งาน

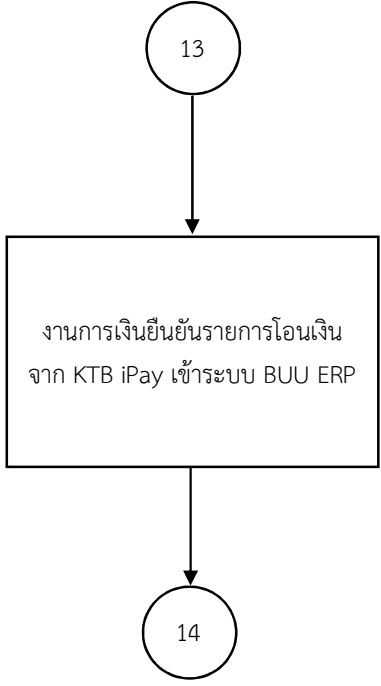
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
9.	 <pre> graph TD 8((8)) --> Task[งานการเงินพิมพ์ใบขออนุมัติเบิกเงิน และปิดสถานะการเบิกเงิน ในระบบ Fiori] Task --> 9((9)) </pre> <p>งานการเงินพิมพ์ใบขออนุมัติเบิกเงิน และปิดสถานะการเบิกเงิน ในระบบ Fiori</p>	30 นาที	งานการเงินตรวจสอบใบขออนุมัติเบิกเงิน ในระบบ Fiori ขึ้นสถานะอนุมัติแล้ว งานการเงินพิมพ์ใบขออนุมัติเบิกเงินเพื่อแนบเรื่องเบิกเงิน และดำเนินการปลด Payment Block เงินทตรงจ่าย ปิดสถานะการเบิกเงินทตรงจ่าย ในกล่องสถานะการเบิกเงินทตรงจ่าย	เอกสารขออนุมัติเบิกได้รับการอนุมัติผ่านระบบ Fiori และปลด Payment Block	บันทึกข้อความใบขออนุมัติเบิกเงิน	นักวิชาการเงินและบัญชี

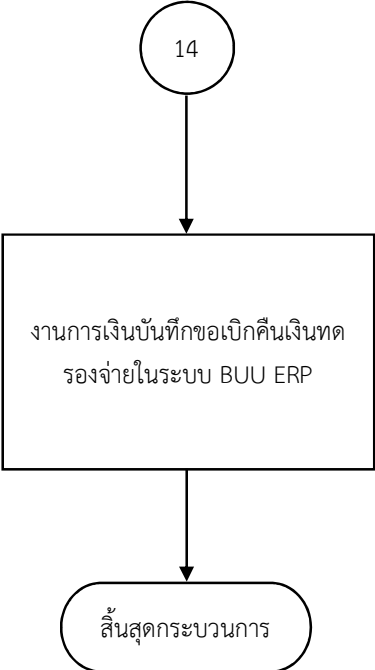
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
10.	 <pre> graph TD 9((9)) --> Process[งานการเงินบันทึกจ่ายเงินตรงจ่ายในระบบ BUU ERP] Process --> 10((10)) </pre>	0.5 วัน	<p>งานการเงินดำเนินการบันทึกจ่ายเงินตรงจ่าย ในระบบ BUU ERP ผ่าน Transaction Code : F-53 และพิมพ์เอกสารใบสำคัญจ่ายผ่าน Transaction Code : ZAPF01 และดาวน์โหลดไฟล์สำหรับ Upload KTB ผ่าน Transaction Code : ZAPI02 โดยจะได้ไฟล์.txt สำหรับเอาไว้ upload ระบบ Krungthai Corporate Online</p>	<p>การบันทึกจ่ายเงินตรงจ่ายในระบบ BUU ERP มีความถูกต้องครบถ้วน ชื่อเจ้าหน้าที่ (ผู้รับเงิน) และจำนวนเงิน</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1.รายงาน Export File ไฟล์.txt สำหรับการโอนเงินจากระบบ BUU ERP 2.ใบสำคัญจ่าย 3.ใบสำคัญทั่วไป 4.บันทึกข้อความขออนุมัติเบิกเงินใน Fiori 5.ใบสำคัญรับเงิน 6.สรุปผลรวมภาระงานของอาจารย์ผู้สอน ต่อภาคการศึกษา 7.แบบฟอร์มตารางสรุปภาระงานสอนเพื่อการจ่ายค่าตอบแทนของคณาจารย์ประจำคณะวิทยาการสารสนเทศ 8.บันทึกขออนุมัติสอนเกินเกณฑ์ภาระงานของผู้ดำรงตำแหน่งบริหาร 	นักวิชาการเงินและบัญชี

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
11.	 <pre> graph TD 10((10)) --> Box[งานการเงินดำเนินการจัดทำข้อมูลการจ่ายเงินในระบบ Krungthai Corporate Online] Box --> 11((11)) </pre>	0.5 วัน	งานการเงินดำเนินการอัปโหลดไฟล์ เพื่อตั้งข้อมูลการจ่ายเงินในระบบ Krungthai Corporate Online โดยอัปโหลดรายงาน Export File ไฟล์.txt ที่ได้จากระบบ BUU ERP	การอัปโหลดไฟล์ เพื่อตั้งข้อมูลการจ่ายเงิน ถูกต้อง ครบถ้วน	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bulk Payment Pre Approve Report จากระบบ Krung Krungthai Corporate Online 2. รายงาน Export File ไฟล์.txt สำหรับการโอนเงินจากระบบ BUU ERP 3. ใบสำคัญทั่วไป 4. บันทึกข้อความขออนุมัติเบิกเงินใน Fiori 5. ใบสำคัญรับเงิน 6. สรุปผลรวมภาระงานของอาจารย์ผู้สอน ต่อภาคการศึกษา 7. แบบฟอร์มตารางสรุปภาระงานสอนเพื่อการจ่ายค่าตอบแทนของคณาจารย์ประจำคณะวิทยาการสารสนเทศ 8. บันทึกขออนุมัติสอนเกินเกณฑ์ภาระงานของผู้ดำรงตำแหน่งบริหาร 	นักวิชาการเงินและบัญชี

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
12.	 <pre> graph TD 11((11)) --> Process[งานการเงินเช็คสถานะการจ่ายเงินในระบบ Krungthai Corporate Online] Process --> 12((12)) </pre>	ภายในวันที่อนุมัติการจ่ายเงิน	งานการเงินตรวจสอบ Statement และเช็คสถานะการจ่ายเงินในระบบ Krungthai Corporate Online ซึ่งผู้ที่ได้รับเงินจะต้องได้รับเงินครบถ้วน	อาจารย์ผู้สอนได้รับเงินครบถ้วน	<ol style="list-style-type: none"> 1.CTF051 Payment Summary Complete Transaction Report จาก ระบบ Krungthai Corporate Online 2.ใบเสร็จรับเงิน/ใบแจ้งหัก/เข้าบัญชีจากระบบ Krungthai Corporate Online 3.Bulk Payment Pre Approve Report จากระบบ Krungthai Corporate Online 4.รายงาน Export File สำหรับการโอนเงินจาก ระบบ BUU ERP 5.ใบสำคัญจ่ายจากระบบ BUU ERP 6.ใบสำคัญทั่วไปจากระบบ BUU ERP 7.บันทึกข้อความขออนุมัติเบิกเงินจากระบบ Fiori 8.ใบสำคัญรับเงิน 	นักวิชาการเงินและบัญชี

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
					<p>9.สรุปผลรวมภาระงานของอาจารย์ผู้สอน ต่อภาคการศึกษา</p> <p>10.แบบฟอร์มตารางสรุปภาระงานสอนเพื่อการจ่ายค่าตอบแทนของคณาจารย์ประจำคณะวิทยาการสารสนเทศ</p> <p>11.บันทึกขออนุมัติสอนเกินเกณฑ์ภาระงานของผู้ดำรงตำแหน่งบริหาร</p>	
13.		ภายในวันที่อนุมัติการจ่ายเงิน	อาจารย์ผู้สอนได้รับคำตอบแทนค่าสอนเกินผ่านเข้าบัญชีโดยสมบูรณ์	อาจารย์ผู้สอนได้รับคำตอบแทนค่าสอนเกิน ถูกต้อง ครบถ้วน	<p>1.CTF051 Payment Summary Complete Transaction Report จากระบบ Krungthai Corporate Online</p> <p>2.ใบเสร็จรับเงิน/ใบแจ้งหัก/เข้าบัญชีจากระบบ Krungthai Corporate Online</p>	นักวิชาการเงินและบัญชี

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
14.	 <pre> graph TD 13((13)) --> Process[งานการเงินยืนยันรายการโอนเงิน จาก KTB iPay เข้าสู่ระบบ BUU ERP] Process --> 14((14)) </pre>	60 นาที	<p>หลังจากตรวจสอบผลการโอนเงินในระบบ Krungthai Corporate Online งานการเงินดำเนินการนำไฟล์ยืนยันรายการโอนเงิน KTB iPay เข้าสู่ระบบ BUU ERP ผ่าน Transaction Code : ZAPI03 และสามารถตรวจสอบการ Update Status ผ่าน Transaction Code : ZARR02</p>	<p>การยืนยันรายการโอนเงิน KTB iPay ผ่านระบบ BUU ERP มีความถูกต้อง ครบถ้วน</p>	<p>1.ไฟล์ข้อมูล out.txt จาก KTB iPay เข้าสู่ระบบ BUU ERP</p>	<p>นักวิชาการเงินและบัญชี</p>

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
15.	 <pre> graph TD 14((14)) --> Process[งานการเงินบันทึกขอเบิกค้ำเงินทดรองจ่ายในระบบ BUU ERP] Process --> End([สิ้นสุดกระบวนการ]) </pre>	0.5 วัน	<p>งานการเงินดำเนินการรวบรวมเรื่องเบิกค้ำเงินทดรองจ่ายและดำเนินการบันทึกขอเบิกค้ำเงินทดรองจ่ายในระบบ BUU ERP ผ่าน Transaction Code : ZAPE08 และพิมพ์ใบสำคัญทั่วไปผ่าน Transaction Code : ZAPF01 และดำเนินการส่งเอกสารให้กองคลังและทรัพย์สิน</p>	<p>การบันทึกขอเบิกค้ำเงินทดรองจ่ายผ่านระบบ BUU ERP มีความถูกต้อง ครบถ้วน</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1.ใบสำคัญตั้งหนี้ AP เงินทดรองจ่าย) 2.ใบสำคัญจ่าย เงินทดรองจ่าย 3.บันทึกข้อความขออนุมัติเบิกเงินจากระบบ Fiori 4.ใบสำคัญรับเงิน 5.สรุปผลรวมภาระงานของอาจารย์ผู้สอน ต่อภาคการศึกษา 6.แบบฟอร์มตารางสรุปภาระงานสอนเพื่อการจ่ายค่าตอบแทนของคณาจารย์ประจำคณะวิทยาการสารสนเทศ 7.บันทึกขออนุมัติสอนเกินเกณฑ์ภาระงานของผู้ดำรงตำแหน่งบริหาร 	นักวิชาการเงินและบัญชี

3.2 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

จากผังกระบวนการ การคำนวณภาระงานสอนของอาจารย์ประจำ คณะวิทยาการสารสนเทศ ข้างต้น สามารถแสดงเป็นขั้นตอนการปฏิบัติงานดังแสดงในตารางที่ 4

ตารางที่ 4 ขั้นตอนการปฏิบัติงานการคำนวณภาระงานสอนของอาจารย์ประจำ คณะวิทยาการสารสนเทศ

รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
1.งานการเงินดาวน์โหลดข้อมูลตารางสอนของอาจารย์จาก http://reg.buu.ac.th	ฝ่ายวิชาการแจ้งการจัดตารางสอนประจำภาคการศึกษาและบันทึกข้อมูลลงระบบ http://reg.buu.ac.th เรียบร้อยแล้ว หลังจากเพิ่มถอน 15 วันงานการเงินดำเนินการดาวน์โหลดข้อมูลตารางสอนของอาจารย์ผู้สอนจาก http://reg.buu.ac.th เป็นไฟล์ข้อมูล excel ข้อมูลที่ได้ ประกอบด้วย รหัสวิชา จำนวนหน่วยกิต กลุ่มที่เปิดสอน ห้องเรียนและอาคาร วันเวลาที่สอน จำนวนนิสิตที่ลงทะเบียน
2.งานการเงินคำนวณภาระงานสอนของอาจารย์ประจำ	งานการเงินดำเนินการคำนวณภาระงานสอน โดยนำข้อมูลไฟล์ excel จากขั้นตอนที่ 1 มาคำนวณภาระงานสอนลงในแบบฟอร์มตารางสรุปภาระงานสอนเพื่อการจ่ายค่าตอบแทนของคณาจารย์ประจำคณะวิทยาการสารสนเทศ ในการคำนวณภาระงานดำเนินการคำนวณตามประกาศคณะวิทยาการสารสนเทศ ที่ 0088/2565 เรื่อง หลักเกณฑ์การกำหนดภาระงานสอนเพื่อการจ่ายค่าตอบแทนของคณาจารย์ประจำคณะวิทยาการสารสนเทศ พ.ศ. 2565 ผลลัพธ์ที่ได้จากการคำนวณ 1.ภาระงานพื้นฐาน 2.ภาระงานตรวจงาน 3.ภาระงานรวม 4.ภาระงานรวมที่ได้ตามสัดส่วนการสอน (หน่วยกิต)
3.ผู้สอนตรวจสอบภาระงานสอน	งานการเงินส่งข้อมูลภาระงานสอนให้อาจารย์ผู้สอนตรวจสอบ โดยผู้สอนดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องของภาระงานสอนประจำภาคการศึกษา โดยจะตรวจสอบข้อมูลรหัสวิชา จำนวนหน่วยกิต กลุ่มที่เปิดสอนกลุ่มบรรยาย และกลุ่มปฏิบัติการ ห้องเรียนและอาคาร วันเวลาที่สอน จำนวนนิสิตที่ลงทะเบียน ผลรวมของภาระงาน

รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
	ภาระงานที่เบิกค่าตอบแทนได้ และจำนวนค่าตอบแทนต่อภาคการศึกษา และต่องวด พร้อมทั้งลงนามผู้สอน และส่งคืนที่งานการเงิน และงานการเงินลงนามผู้จัดทำ
4.รองหัวหน้าส่วนงานลงนามรับรอง	งานการเงินเสนอเอกสารภาระงานสอน ของผู้สอนให้รองหัวหน้าส่วนงานที่ดูแลด้านวิชาการ ลงนามรับรอง
5.หัวหน้าส่วนงานพิจารณาอนุมัติ	งานการเงินเสนอเอกสารภาระงานสอนของผู้สอนให้หัวหน้าส่วนงานพิจารณาลงนามอนุมัติ
6.งานการเงินสแกนเอกสารภาระงานที่ได้รับอนุมัติให้ผู้สอน	งานการเงินดำเนินการสแกนภาระงานสอนของผู้สอนและส่งให้ผู้สอนเก็บไว้เป็นหลักฐาน

จากผังกระบวนการ การคำนวณภาระงานสอนของอาจารย์ประจำ ที่ดำรงตำแหน่ง
บริหาร คณะวิทยาการสารสนเทศ ข้างต้น สามารถแสดงเป็นขั้นตอนการปฏิบัติงานดังแสดงในตาราง
ที่ 5

ตารางที่ 5 ขั้นตอนการปฏิบัติงานการคำนวณภาระงานสอนของอาจารย์ประจำ ที่ดำรงตำแหน่ง
บริหาร คณะวิทยาการสารสนเทศ

รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
1.งานการเงินดาวน์โหลดข้อมูล ตารางสอนของอาจารย์ประจำ ที่ดำรงตำแหน่งบริหาร ใน http://reg.buu.ac.th	ฝ่ายวิชาการแจ้งการจัดตารางสอนประจำภาคการศึกษา และบันทึกข้อมูลลงระบบ http://reg.buu.ac.th เรียบร้อยแล้ว หลังจากเพิ่มถอน 15 วัน งานการเงิน ดำเนินการดาวน์โหลดข้อมูลตารางสอนของอาจารย์ประจำ ที่ดำรงตำแหน่งบริหาร จาก http://reg.buu.ac.th เป็นไฟล์ข้อมูล excel ข้อมูลที่ได้ ประกอบด้วย รหัสวิชา จำนวนหน่วยกิต กลุ่มที่เปิดสอน ห้องเรียนและอาคาร วันเวลาที่สอนจำนวนนิสิตที่ลงทะเบียน
2.งานการเงินคำนวณภาระงานสอน ของอาจารย์ประจำที่ดำรงตำแหน่ง บริหาร	งานการเงินดำเนินการคำนวณภาระงานสอน โดยนำข้อมูล ไฟล์ excel จากขั้นตอนที่ 1 มาคำนวณภาระงานสอนลง ในแบบฟอร์มตารางสรุปภาระงานสอนเพื่อการจ่าย ค่าตอบแทนของคณาจารย์ประจำคณะวิทยาการ สารสนเทศ ในการคำนวณภาระงานดำเนินการคำนวณ ตามประกาศคณะวิทยาการสารสนเทศ ที่ 0088/2565 เรื่อง หลักเกณฑ์การกำหนดภาระงานสอนเพื่อการจ่าย ค่าตอบแทนของคณาจารย์ประจำคณะวิทยาการ สารสนเทศ พ.ศ. 2565 ผลลัพธ์ที่ได้จากการคำนวณ 1.ภาระงานพื้นฐาน 2.ภาระงานตรวจงาน 3.ภาระงานรวม 4.ภาระงานรวมที่ได้ตามสัดส่วนการสอน (หน่วยกิต)
3.อาจารย์ประจำที่ดำรงตำแหน่ง บริหารตรวจสอบภาระงานสอน	งานการเงินส่งข้อมูลภาระงานสอนให้อาจารย์ผู้สอน ที่ ดำรงตำแหน่งบริหารตรวจสอบ โดยอาจารย์ประจำที่ดำรง ตำแหน่งบริหารดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องของ ภาระงานสอนประจำภาคการศึกษา โดยจะตรวจสอบ ข้อมูลรหัสวิชา จำนวนหน่วยกิต กลุ่มที่เปิดสอนกลุ่ม บรรยาย และกลุ่มปฏิบัติการ ห้องเรียนและอาคาร วันเวลา

รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
	ที่สอน จำนวนนิสิตที่ลงทะเบียน ผลรวมของภาระงาน ภาระงานที่เบิกค่าตอบแทนได้ และจำนวนค่าตอบแทนต่อ ภาคการศึกษา และต่องวด พร้อมทั้งลงนามผู้สอน และ ส่งคืนที่งานการเงิน และงานการเงินลงนามผู้จัดทำ
4.รองหัวหน้าส่วนงานลงนามรับรอง	งานการเงินเสนอเอกสารภาระงานสอนของอาจารย์ประจำ ที่ดำรงตำแหน่งบริหาร ให้รองหัวหน้าส่วนงานที่ดูแลด้าน วิชาการ ลงนามรับรอง
5.งานการเงินจัดทำบันทึกข้อความ ขอสอนเกินเกณฑ์ของผู้ดำรง ตำแหน่งรองหัวหน้าส่วนงาน	งานการเงินดำเนินการจัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติสอน เกินเกณฑ์ภาระงานของผู้ดำรงตำแหน่งบริหาร ตำแหน่ง รองหัวหน้าส่วนงาน กรณีที่สอนเกิน 6 หน่วยกิตต่อภาค การศึกษา แต่ทั้งนี้ต้องสอนไม่เกิน 9 หน่วยกิตต่อภาค การศึกษา โดยระบุเหตุผลความจำเป็น ให้เป็นไปตาม ประกาศมหาวิทยาลัยบูรพาที่ 1209/2565 เรื่อง ภาระงาน และผลงานทางวิชาการของผู้ดำรงตำแหน่งบริหาร พร้อม แนบคำสั่งแต่งตั้งดำรงตำแหน่งผู้บริหาร
6.อาจารย์ประจำที่ดำรงตำแหน่ง รองหัวหน้าส่วนงาน ลงนามขออนุมัติ สอนเกินภาระงาน	อาจารย์ประจำที่ดำรงตำแหน่งบริหาร ตำแหน่งรองหัวหน้า ส่วนงานลงนามในบันทึกข้อความขออนุมัติสอนเกินภาระ งานของผู้ดำรงตำแหน่งบริหาร
7.หัวหน้าส่วนงานพิจารณาอนุมัติขอ สอนเกินของอาจารย์ประจำที่ดำรง ตำแหน่งบริหาร รองหัวหน้าส่วนงาน	งานการเงินเสนอเอกสารขออนุมัติสอนเกินเกณฑ์ภาระงาน ของผู้ดำรงตำแหน่งบริหาร (รองหัวหน้าส่วนงาน) ให้หัวหน้า ส่วนงานพิจารณาอนุมัติการขอสอนเกินเกณฑ์ภาระงาน ของผู้ดำรงตำแหน่งบริหาร ตามเหตุผลและความจำเป็นที่ ระบุในขั้นตอนที่ 5
8.งานการเงินจัดทำบันทึกข้อความ ขอสอนเกินเกณฑ์ของผู้ดำรง ตำแหน่งหัวหน้าส่วนงาน	งานการเงินดำเนินการจัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติสอน เกินเกณฑ์ภาระงานของผู้ดำรงตำแหน่งบริหาร ตำแหน่ง หัวหน้าส่วนงาน กรณีที่สอนเกิน 3 หน่วยกิตต่อภาค การศึกษา ทั้งนี้ต้องสอนไม่เกิน 6 หน่วยกิต โดยระบุเหตุผล ความจำเป็น ให้เป็นไปตามประกาศมหาวิทยาลัยบูรพาที่ 1209/2565 เรื่อง ภาระงานและผลงานทางวิชาการของผู้ ดำรงตำแหน่งบริหาร พร้อมแนบคำสั่งของผู้ดำรงตำแหน่ง บริหาร
9.อาจารย์ประจำที่ดำรงตำแหน่ง หัวหน้าส่วนงาน ลงนามขออนุมัติ สอนเกินภาระงาน และส่งเอกสารให้ กบพบ.	อาจารย์ประจำที่ดำรงตำแหน่งหัวหน้าส่วนงานลงนามใน บันทึกข้อความขออนุมัติสอนเกินภาระงานของผู้ดำรง ตำแหน่งบริหาร ส่งคืนงานการเงิน และงานการเงิน ดำเนินการส่งเอกสารให้ กบพบ.

รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
10.กบพบ.ลงรับเอกสาร ดำเนินการเสนออธิการบดี	กบพบ.ลงรับเอกสารและเกษียณหนังสือขออนุมัติสอนเกิน เกณฑ์ภาระงานของหัวหน้าส่วนงาน และดำเนินการเสนอ อธิการบดีเพื่อพิจารณาอนุมัติ
11.อธิการบดีพิจารณาอนุมัติ	อธิการบดีพิจารณาอนุมัติการขออนุมัติสอนเกินเกณฑ์ภาระ งานของผู้ดำรงตำแหน่งบริหาร ตำแหน่งหัวหน้าส่วนงาน กรณีสอนเกิน 3 หน่วยกิต ต่อภาคการศึกษา แต่ไม่เกิน 6 หน่วยกิต ตามประกาศมหาวิทยาลัยบูรพาที่ 1209/2565 เรื่อง ภาระงานและผลงานทางวิชาการของผู้ดำรงตำแหน่ง บริหาร ตามเหตุผลและความจำเป็นที่ระบุในขั้นตอนที่ 8
12.กบพบ.ส่งเอกสารให้ส่วนงาน	กบพบ.ดำเนินการส่งเอกสารขออนุมัติสอนเกินเกณฑ์ภาระ งานของผู้ดำรงตำแหน่งบริหาร ตำแหน่งหัวหน้าส่วนงานที่ ได้รับอนุมัติจากอธิการบดีให้ส่วนงานผ่านระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์ งานสารบรรณส่วนงานลงรับเอกสารและส่ง เอกสารต่อให้งานการเงิน
13.งานการเงินสแกนเอกสารภาระ งานที่ได้รับอนุมัติให้อาจารย์ประจำที่ ดำรงตำแหน่งบริหาร	งานการเงินได้รับเอกสารที่ได้รับอนุมัติจากอธิการบดี และดำเนินการสแกนเอกสารบันทึกข้อความที่ได้รับอนุมัติ ให้กับอาจารย์ประจำที่ดำรงตำแหน่งบริหาร

การดาวน์โหลดข้อมูลตารางสอนของอาจารย์ประจำและตารางสอนของอาจารย์ประจำที่
ดำรงตำแหน่งบริหารจากระบบบริการการศึกษา <http://reg.buu.ac.th> เป็นไฟล์ข้อมูล excel
เพื่อนำมาคำนวณภาระงานสอน

ระบบบริการการศึกษาเป็นระบบที่ใช้ในการบันทึกข้อมูลตารางสอนของอาจารย์ฯ ระบบจะ
แสดงข้อมูลซึ่งประกอบไปด้วย รหัสวิชา ชื่อรายวิชา หน่วยกิต อาจารย์/ผู้สอน เวลาสอน ห้องที่สอน
อาคารที่สอน ข้อมูลรายวิชาในปีการศึกษา (กลุ่ม รับ ลง เหลือ สถานะ) โดยเข้าไปดูข้อมูลได้ที่
<http://reg.buu.ac.th> ไปเมนูหลัก เลือกตารางสอนอาจารย์ ระบุชื่ออาจารย์ กด “ค้นหา” ระบบจะ
แสดงข้อมูลตารางสอนของอาจารย์ผู้สอน สามารถคลิกรหัสวิชาแต่ละรายวิชาของผู้สอนจะขึ้น
รายละเอียดของข้อมูลแต่ละรายวิชา และดาวน์โหลดข้อมูลเป็นไฟล์ excel ดังภาพที่ 6 – ภาพที่ 11

กองทะเบียนและประมวลผลการศึกษา มหาวิทยาลัยบูรพา
ระบบบริการการศึกษา (Office of the Registrar)

ภาษาไทย | English

Print Friendly

เข้าสู่ระบบ

วิชาที่เปิดสอน

ตารางเรียนนิสิต

ตารางสอนอาจารย์

ตารางการใช้ห้อง

ปฏิทินการศึกษา

หลักสูตรที่เปิดสอน

ผู้สำเร็จการศึกษา

ตอบคำถาม

แนะนำการลงทะเบียน

ระเบียบข้อบังคับ

ค่าธรรมเนียมการศึกษา

Download แบบฟอร์ม

สถิตินิสิต

ตรวจสอบวันสำเร็จการศึกษา

การยื่นขอสำเร็จการศึกษา

ดาวน์โหลดปฏิทินการศึกษา

ติดต่อเรา

ข้อมูลรายงานตัวออนไลน์

สำหรับเจ้าหน้าที่

สารสนเทศเจ้าหน้าที่

กิจกรรมทางสังคม

หน้านักศึกษากิจกรรม

facebook

LINE

ศูนย์ช่วยเหลือผู้สำเร็จการศึกษา

www.buu.ac.th

ประกาศเรื่อง

1. วิชาหมวดวิชาศึกษาทั่วไปภาคต้น ปีการศึกษา 2566 ที่เรียนผ่านระบบ LMS(วิชาเขตบางแสน)(ด่วนที่สุด)

แจ้งการเรียน...

รายวิชาหมวดศึกษาทั่วไป (GEN-ED)
ที่จัดการเรียนการสอนออนไลน์
ผ่านระบบ LMS (e-Learning) **เทอม 1/2566**

รายวิชาที่เปิดสอน

- 89510364 Physical Well-being Management
- 89510764 Love, Sex and Health
- 89530164 Digital Skill
- 89530464 Mathematics for Smart Working Life
- 89530564 Food Science
- 89530664 Environmental Science
- 89530764 Cosmetic Science
- 89530864 Science Literacy
- 89530964 Introduction to Science of Data
- 889531264 Management Functions
- 89531364 Business Environment
- 89531464 Organizational Structure Design
- 89531764 Marketing for Entrepreneurship in the 21st Century
- 89531864 Consumer Behavior in Modern World
- 89532164 Introduction to Accounting in Merchandise
- 89532464 Financial Report
- 89532664 Human Resources Foundation
- 89532764 Service Experience Design
- 89532864 Service Innovation Design
- 89539764 Entrepreneurship in the 21st Century


รายละเอียดเพิ่มเติม ...

- รายวิชา LMS ที่ไม่ได้กำหนดวันและเวลาเรียนในระบบ REG จะไม่ปรากฏในตารางเรียนของนิสิต ทั้งนี้ขอให้นิสิตเข้าไปตรวจสอบข้อมูลในรายวิชาผ่านระบบ LMS ซึ่งอาจารย์ผู้สอนจะประกาศกติกา/วิธีการเรียนและการส่งงาน ทั้งนี้ขอให้นิสิตปฏิบัติตามข้อกำหนดของอาจารย์ผู้สอนอย่างเคร่งครัด เพื่อประโยชน์ของตัวนิสิตในการเรียนรายวิชาดังกล่าว

การเข้าใช้งาน BUU LMS


ภาพที่ 6 หน้าจอเมนูหลักตารางสอนอาจารย์

ภาพที่ 6 แสดงตัวอย่างหน้าจอเว็บไซต์เพื่อเรียกผ่าน URL: <http://reg.buu.ac.th> โดยจะปรากฏข้อความและรายการให้เลือกใช้งาน (ทางด้านซ้ายมือ) จากนั้นให้คลิกเลือกรายการ “ตารางสอนอาจารย์” จะปรากฏหน้าจอสำหรับระบุชื่ออาจารย์ผู้สอน ดังภาพแสดงในภาพที่ 7 ผู้ใช้สามารถระบุชื่อ พร้อมนามสกุล หรือ บางส่วนของชื่อได้ตามคำแนะนำที่ปรากฏอยู่ที่หน้าจอ



กองทะเบียนและประมวลผลการศึกษา มหาวิทยาลัยบูรพา

ระบบบริการการศึกษา (Office of the Registrar)



เมนูหลัก

Print Friendly

ถอยกลับ

ตารางสอนอาจารย์

โปรดระบุชื่อท่านอาจารย์

จำนวนรายการที่ได้จากการค้นหาไม่เกิน

ระบุชื่ออาจารย์ผู้สอน


คำแนะนำ

1. ถ้าต้องการค้นหาอาจารย์ที่มีชื่อขึ้นต้นด้วย **สม** ให้ป้อน **สม***
2. ถ้าต้องการค้นหาอาจารย์ที่มีชื่อลงท้ายด้วย **ชาย** ให้ป้อน ***ชาย**
3. ระบุจำนวนผลลัพธ์ของรายชื่อที่ต้องการ
4. กดปุ่ม เพื่อเริ่มทำการค้นหาตามเงื่อนไข

[ขั้นตอนการพิมพ์ตาราง](#)


- กลุ่มเรียนปกติ
- ห้องเรียนเข้าชั้น
- มีหลายกลุ่มเรียน

ภาพที่ 7 หน้าจอระบุชื่ออาจารย์ผู้สอน



กองทะเบียนและประมวลผลการศึกษา มหาวิทยาลัยบูรพา

ระบบบริการการศึกษา (Office of the Registrar)



เมนูหลัก

Print Friendly

PHOTO NOT FOUND

ADVANCE VISION SYSTEMS

ถอยกลับ

ตารางสอนอาจารย์

อาจารย์ **ดร. ณัฐพร ภัคดี** ปีการศึกษา **2566** / 1 2 [กดรีเฟรช](#)

Day/Time	10:00-11:00	11:00-12:00	12:00-13:00	13:00-14:00	14:00-15:00	15:00-16:00	16:00-17:00	17:00-18:00
จันทร์	88520365 (3) 1, IF-6T05 IF			88510165 (3) 3, IF-6T02 IF			88510165 (3) 3, IF-4C01 IF	
	88520159 (3) 1, IF-6T05 IF							
อังคาร	88520365 (3) 2, IF-6T03 IF			88510165 (3) 4, IF-6T02 IF			88510165 (3) 4, IF-4C03 IF	
พุธ	88520365 (3) 2, IF-5T02 IF			88837264 (1) 2, IF-5T02 IF			88520365 (3) 1, IF-5T02 IF	
							88520159 (3) 1, IF-5T02 IF	
พฤหัสบดี								
ศุกร์								

*** ข้อมูลที่ปรากฏอยู่ในตารางเรียนประกอบด้วย รหัสวิชา (จำนวนหน่วยกิต) กลุ่ม, ห้องเรียนและอาคาร ตามลำดับ**

อีเมลล์: nuttaporn@go.buu.ac.th

[ขั้นตอนการพิมพ์ตาราง](#)

- กลุ่มเรียนปกติ
- ห้องเรียนเข้าชั้น
- มีหลายกลุ่มเรียน

ภาพที่ 8 หน้าจอตารางสอนอาจารย์

ภาพที่ 8 แสดงตัวอย่างหน้าจอตารางสอนของตัวอย่างอาจารย์ที่เลือกมา เพื่ออำนวยความสะดวกในการค้นหา ระบบฯ จะแสดงตารางสอนในภาคเรียนปัจจุบันให้กับงานการเงิน ทั้งนี้ งานการเงินสามารถคลิกเลือกปีการศึกษาอื่นมาแสดงผลได้ จากหน้าจอที่แสดงในภาพที่ 8 นั้นพบว่า หากมีรายวิชาที่มากกว่า 2 รหัสวิชาในช่วงเวลาสอนเดียวกันระบบจะแสดงรหัสในสีที่ต่างกัน เพื่อให้เกิดความสะดวกในการคำนวณภาระงาน

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	อาจารย์ ดร.ณัฐพร ภักดี								
2	รหัสวิชา	ชื่อรายวิชา	หน่วยกิต	เวลา	ข้อมูลรายวิชาในภาคการศึกษาที่ 2566/1				
3					กลุ่ม	รับ	ลง	เหลือ	สถานะ
4	88520365	Probability and Statistics for Computing	3 (2-2-5)	WE16:00-17:50 <u>IF-5T02</u>	1	51	49	2	W
5		(มกุล 0 1 2 4 8)		MO10:00-11:50 <u>IF-6T05</u>					
6	อาจารย์ ดร.ณัฐพร ภักดี								
7	88520365	Probability and Statistics for Computing	3 (2-2-5)	TU10:00-11:50 <u>IF-6T03</u>	2	52	52	0	W
8		(มกุล 3 5 6 7 9)		WE10:00-11:50 <u>IF-5T02</u>					
9	อาจารย์ ดร.ณัฐพร ภักดี								
10	88520159	Probability and Statistics for Computing	3 (2-2-5)	WE16:00-17:50 <u>IF-5T02</u>	1	1	1	0	W
11	อาจารย์ ดร.ณัฐพร ภักดี			MO10:00-11:50 <u>IF-6T05</u>					
12	88837264	Workgroup Software Development Process Laboratory	1 (0-3-6)	WE13:00-15:50 <u>IF-5T02</u>	2	26	26	0	W
13		(ทีม 0 - 2)							
14	อาจารย์ ดร.ณัฐพร ภักดี								
15	88510165	Discrete Mathematics	3 (2-2-5)	MO16:00-17:50 <u>IF-4C01</u>	3	49	48	1	W
16		(สำหรับนิสิตสาขาวิชาวิศวกรรมซอฟต์แวร์ รหัส 66)		MO13:00-14:50 <u>IF-6T02</u>					
17	อาจารย์ ดร.ณัฐพร ภักดี								
18	88510165	Discrete Mathematics	3 (2-2-5)	TU16:00-17:50 <u>IF-4C03</u>	4	49	49	0	W
19		(สำหรับนิสิตสาขาวิชาวิศวกรรมซอฟต์แวร์ รหัส 66)		TU13:00-14:50 <u>IF-6T02</u>					
20	อาจารย์ ดร.ณัฐพร ภักดี								
21									

ภาพที่ 9 หน้าจอดาวน์โหลดข้อมูลลงไฟล์ excel

	A	B	D	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W
1	สรุปภาระงานสอนเพื่อการจ่ายค่าตอบแทนของคณาจารย์ประจำคณะวิทยาศาสตร์การแพทย์															
2	ภาคพื้น ปีการศึกษา 2566															
3	ชื่อ สกุล	อาจารย์ ดร.ณัฐพร ภักดิ์														
4	มหาวิทยาลัย	วิทยาลัย	หน่วยกิต	วัน เวลา	กลุ่ม	จำนวนหน่วยกิต	จำนวนนิสิตที่ลงทะเบียนในรายวิชา	จำนวนกลุ่มที่สอน (แยกตามเวลาที่สอน)	ภาระงาน			ภาระงานรวม(นท)	สัดส่วนที่สอน (สัปดาห์)	ภาระงานรวมที่ได้ตามสัดส่วน (นท)		
5						บรรยาย	lab	บรรยาย	lab	ภาระงานพื้นฐาน	ภาระงานตรวจงาน	ชั่วโมงบรรยาย	ชั่วโมง lab			
6																
7																
8	รายวิชาของคณะ(ระดับปริญญาตรี)															
9	Lecture + lab 2 ชั่วโมง															
10	88520365 88520159	3 (2 2 5)	Lecture MO10:00 11:50 F 6T05 TU10:00 11:50 F 6T03 Lab WE16:00 17:50 F 5T02 WE10:00 11:50 F 5T02	1+1 2 1 2	2 1 102	2 2	2 2	6 0.04 0.67	6.71	15	6.71					
11	88510165	3 (2 2 5)	Lecture MO13:00 14:50 F 6T02 TU13:00 14:50 F 6T02 Lab MO16:00 17:50 F 4C01 TU16:00 17:50 F 4C03	3 4 3 4	2 1 97	2 2	6 0	0.63 6.63	15	6.63						
12	Lecture + lab 3 ชั่วโมง															
13	88837264	1 (0 3 6)	Lab WE13:00 15:50 F 5T02	2	0 1 26	0 1	1.25 0	1.25	15	1.25						
14	รวมภาระงานสอน												14.59	14.59		
15	รวมภาระงานสอน(เบ็ดเตล็ด) ชื่อ 8												14.50	14.50		
16																

ภาพที่ 10 หน้าจอสรุปรการคำนวณภาระงานสอนเพื่อการจ่ายค่าตอบแทนของคณาจารย์ประจำ

	A	B	D	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U
23	สรุปภาระงาน													
24	ตามประกาศคณะวิทยาศาสตร์การแพทย์ ที่ 0088/2565													
25	เรื่อง หลักเกณฑ์การกำหนดภาระงานสอนเพื่อการจ่ายค่าตอบแทนของคณาจารย์ประจำคณะวิทยาศาสตร์การแพทย์ พ.ศ. 2565													
26	1) รวมภาระงานสอน(เบ็ดเตล็ด) ชื่อ 8			14.50	หน่วยกิต									
27	2) ทัก ภาระงานชิ้นค่า (สายสอน)			9.00	หน่วยกิต									
28	3) ทัก ภาระงาน Extra workload			1.00	หน่วยกิต									
29	4) รวมภาระงานที่สามารถเบิกค่าตอบแทน			4.50	หน่วยกิต									
30	ค่าสอน หน่วยกิตละ 400 บาท จำนวน 15 สัปดาห์ เป็นเงิน			27,000.00	บาท	แบ่งจ่ายเป็น 4 งวดๆละ	6,750.00	บาท						
31	ข้าพเจ้าขอรับรองว่าได้ตรวจสอบข้อมูลข้างต้นแล้วและขอรับรองว่าข้อมูลดังกล่าวเป็นจริง													
32														
33														
34										ลงชื่อ				
35										(อาจารย์ ดร.ณัฐพร ภักดิ์)		
36											ผู้สอน			
37														
38														
39										ลงชื่อ				
40										(นางสาวพรชญา รอดเงิน)		
41											ผู้จัดทำ			
42														
43														
44														
45										ลงชื่อ				
46										(อาจารย์บุญภรณ์ จันทร์ทองกุล)		
47											รองคณบดี			
48											ผู้รับรอง			
49			อนุมัติ											
50														
51														
52	ผู้ช่วยคณบดี ดร.ภุชณะ ชินสรว													
53	คณบดีคณะวิทยาศาสตร์การแพทย์													

ภาพที่ 11 หน้าจอสรุปรการงานตามประกาศคณะวิทยาศาสตร์การแพทย์ของอาจารย์ผู้สอน

ภาพที่ 9 – 11 แสดงตัวอย่างของแฟ้ม Excel สำหรับการดาวน์โหลดข้อมูลการคำนวณภาระงานสอนเกินเกณฑ์ของอาจารย์ เมื่อคำนวณภาระงานสอนเกินเกณฑ์ของอาจารย์เรียบร้อยแล้ว โดยในภาพที่ 11 งานการเงินจะส่งภาระงานสอนให้กับอาจารย์ผู้สอนตรวจสอบและลงนามผู้สอน งานการเงินลงนามผู้จัดทำ รองคณบดีลงนามผู้รับรอง และหัวหน้าส่วนงานลงนามผู้อนุมัติ เพื่อใช้แนบประกอบการเบิกค่าตอบแทนสอนเกินเกณฑ์ภาระงานของอาจารย์ผู้สอนต่อไป

จากผังกระบวนการ การจ่ายค่าตอบแทนสอนเกินเกณฑ์ภาระงาน ของคณะวิทยาการสารสนเทศ และการเบิกคืนเงินทดรองจ่าย ข้างต้น สามารถแสดงเป็นขั้นตอนการปฏิบัติงานดังแสดงในตารางที่ 6

ตารางที่ 6 ขั้นตอนการปฏิบัติงานการจ่ายค่าตอบแทนสอนเกินเกณฑ์ภาระงาน ของคณะวิทยาการสารสนเทศ และการเบิกคืนเงินทดรองจ่าย

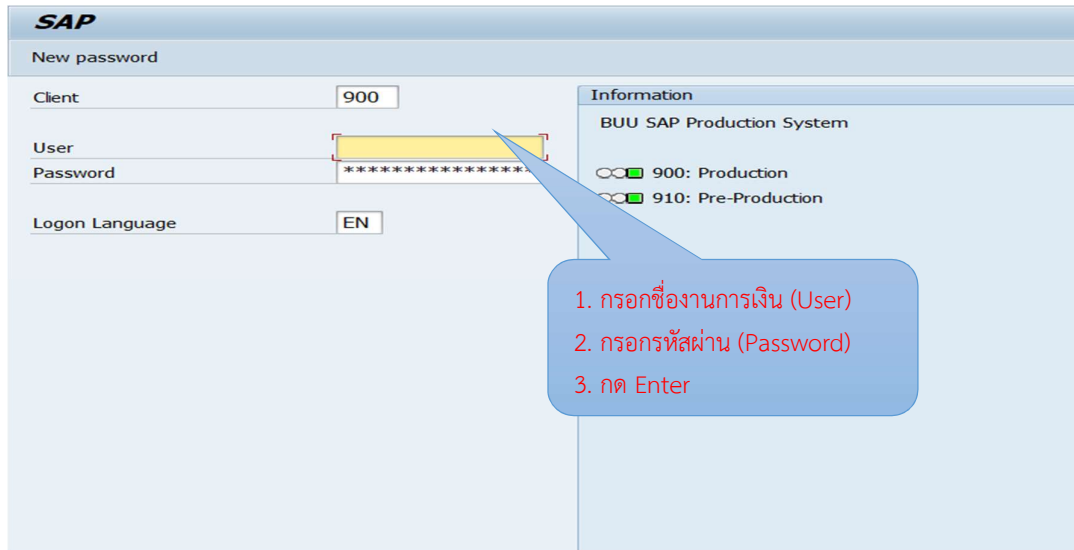
รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
1.งานการเงินจัดทำบันทึกขออนุมัติในหลักการเบิกค่าสอนเกินเกณฑ์ภาระงาน	งานการเงินดำเนินการจัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติในหลักการเบิกค่าสอนเกินเกณฑ์ภาระงาน ประจำภาคการศึกษาในภาพรวม ซึ่งจำนวนเงินที่ขออนุมัติในหลักการเป็นจำนวนเงินที่ได้จากคำนวณภาระงานสอนเกิน ของอาจารย์ผู้สอนหักภาระงานขั้นต่ำ หักภาระงาน Extra workload
2.งานการเงินตรวจสอบงบประมาณและจองเงินเพื่อขออนุมัติในหลักการในระบบ BUU ERP	งานการเงินดำเนินการตรวจสอบงบประมาณในระบบ BUU ERP ผ่าน Transaction Code : ZFMR09 งบประมาณรายจ่ายในภาพรวม ตามแหล่งเงิน แผนงานหมวดรายจ่าย และดำเนินการจองงบประมาณจำนวนเงินตามที่ขออนุมัติในหลักการ ในขั้นตอนที่ 1 ผ่าน Transaction Code : FMX1
3.หัวหน้าส่วนงานพิจารณาอนุมัติ	งานการเงินเสนอเอกสารขออนุมัติในหลักการที่ได้รับการจองงบประมาณในระบบ BUU ERP ให้หัวหน้าส่วนงานพิจารณาอนุมัติ
4.งานการเงินแนบเอกสารขออนุมัติในหลักการในระบบ BUU ERP	งานการเงินดำเนินการสแกนเอกสารบันทึกข้อความขออนุมัติในหลักการเบิกค่าสอนเกินเกณฑ์ภาระงาน ประจำภาคการศึกษา ที่ได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนงาน แนบเข้าระบบ BUU ERP ผ่าน Transaction Code : FMX2

รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
5.งานการเงินบันทึกตั้งหนี้เงินทรองจ่ายในระบบ BUU ERP	งานการเงินบันทึกตั้งหนี้เงินทรองจ่าย ค่าสอนเกินเกณฑ์ภาระงานของอาจารย์ประจำ ดังนี้ 1.บันทึกตั้งหนี้ในระบบ BUU ERP ผ่าน Transaction Code : FB60 โดยการตั้งหนี้จะต้องมีความถูกต้องของชื่อเจ้าหน้าที่ จำนวนเงิน แหล่งเงิน แผนงาน หมวดรายจ่าย ผังบัญชี 2.พิมพ์ใบสำคัญทั่วไป ผ่าน Transaction Code : ZAPF01
6.งานการเงินสร้างใบขออนุมัติเบิกเงินในระบบ Fiori	งานการเงินสร้างใบขออนุมัติเบิกเงิน ในระบบ Fiori กล่องข้อความจัดการใบขออนุมัติเบิก พร้อมทั้งแนบเอกสารเข้าระบบเพื่อส่งเรื่องขออนุมัติเบิกเงินให้รองหัวหน้าส่วนงาน ผู้ตรวจสอบและหัวหน้าส่วนงานเป็นผู้อนุมัติ สถานะจะขึ้นตรวจสอบ
7.รองหัวหน้าส่วนงานตรวจสอบและพิจารณาอนุมัติในระบบ Fiori	รองหัวหน้าส่วนงานที่ได้รับมอบหมายพิจารณาอนุมัติใบขออนุมัติเบิกเงินในฐานะผู้ตรวจสอบ ในระบบ Fiori โดยพิจารณาจากเอกสารที่แนบเข้าระบบประกอบการพิจารณา
8.หัวหน้าส่วนงานพิจารณาอนุมัติในระบบ Fiori	หัวหน้าส่วนงานพิจารณาอนุมัติใบขออนุมัติเบิกเงินในระบบ Fiori โดยพิจารณาจากเอกสารที่แนบเข้าระบบประกอบการพิจารณา ถ้าอนุมัติเรียบร้อยแล้ว สถานะจะขึ้นอนุมัติ
9.งานการเงินพิมพ์ใบขออนุมัติเบิกเงินและปิดสถานะการเบิกเงินในระบบ Fiori	งานการเงินตรวจสอบใบขออนุมัติเบิกเงิน ในระบบ Fiori ขึ้นสถานะอนุมัติแล้ว งานการเงินพิมพ์ใบขออนุมัติเบิกเพื่อแนบเรื่องเบิกเงิน และดำเนินการปลด Payment Block เงินทรองจ่าย ปิดสถานะการเบิกเงินทรองจ่าย ในกล่องสถานะการเบิกเงินทรองจ่าย เมื่อดำเนินการเสร็จแล้ว สถานะจะขึ้นพร้อมจ่าย
10.งานการเงินบันทึกจ่ายเงินทรองจ่ายในระบบ BUU ERP	งานการเงินดำเนินการบันทึกจ่ายเงินทรองจ่าย ดังนี้ 1.บันทึกจ่ายเงินทรองจ่าย ในระบบ BUU ERP ผ่าน Transaction Code : F-53 2.พิมพ์เอกสารใบสำคัญจ่ายผ่าน Transaction Code : ZAPF01 3.ดาวน์โหลดไฟล์สำหรับ Upload KTB ผ่าน Transaction Code : ZAPI02 โดยจะได้ไฟล์.txt สำหรับเอาไป upload ในระบบ Krungthai Corporate Online

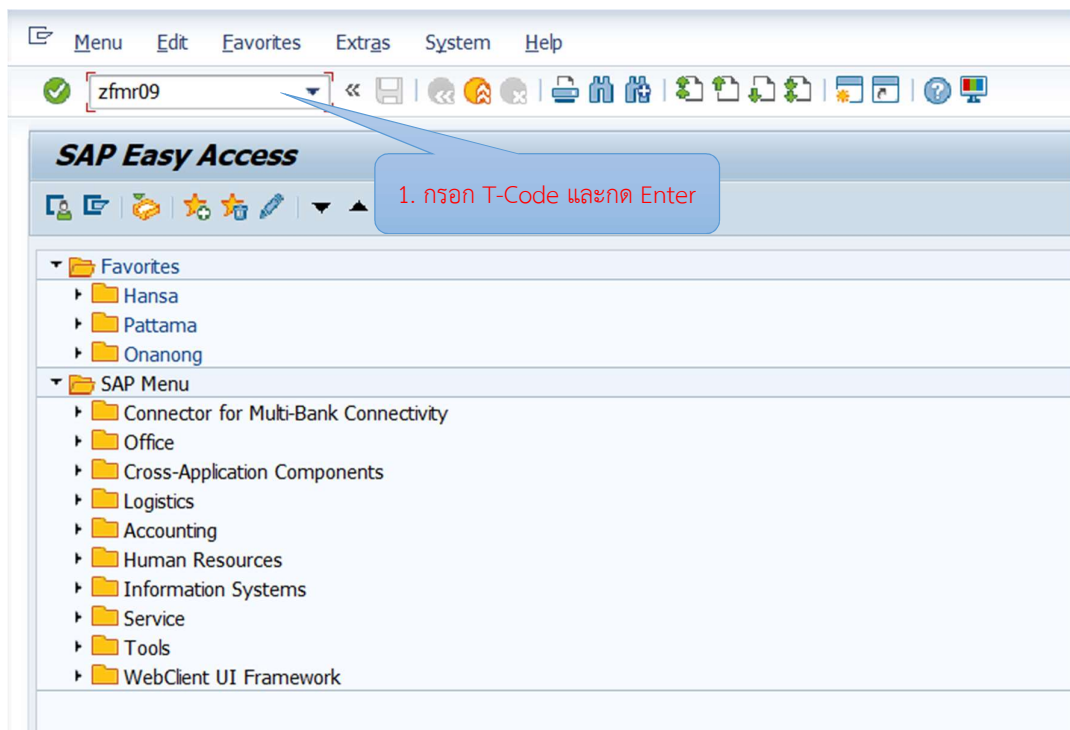
รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
11.งานการเงินดำเนินการจัดทำข้อมูลการจ่ายเงินในระบบ Krungthai Corporate Online	งานการเงินดำเนินการอัปโหลดไฟล์ เพื่อตั้งข้อมูลการจ่ายเงินในระบบ Krungthai Corporate Online โดยอัปโหลดรายงาน Export File ไฟล์.txt ที่ได้จากระบบ BUU ERP เสนอรองหัวหน้าส่วนงาน และหัวหน้าส่วนงานอนุมัติการจ่ายเงินในระบบ
12.งานการเงินเช็คสถานะการจ่ายเงินในระบบ Krungthai Corporate Online	รองหัวหน้าส่วนงานและหัวหน้าส่วนงานอนุมัติการจ่ายเงินในระบบแล้ว งานการเงินตรวจสอบ Statement และเช็คสถานะการจ่ายเงินในระบบ Krungthai Corporate Online ซึ่งผู้ที่ได้รับเงินจะต้องได้รับเงินครบถ้วน
13.อาจารย์ผู้สอนได้รับคำตอบแทนค่าสอนเกิน	อาจารย์ผู้สอนได้รับคำตอบแทนค่าสอนเกินผ่านเข้าบัญชีโดยสมบูรณ์ครบถ้วน
14.งานการเงินยืนยันรายการโอนเงินจาก KTB iPay เข้าระบบ BUU ERP	หลังจากตรวจสอบผลการโอนเงินในระบบ Krungthai Corporate Online งานการเงินดำเนินการดังนี้ 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.งานการเงินบันทึกขอเบิกคืนเงินทรองจ่ายในระบบ BUU ERP	งานการเงินบันทึกขอเบิกคืนเงินทรองจ่ายในระบบ BUU ERP ดังนี้ 1.รวบรวมเรื่องเบิกคืนเงินทรองจ่าย 2.ดำเนินการบันทึกขอเบิกคืนเงินทรองจ่ายในระบบ BUU ERP ผ่าน Transaction Code : ZAPE08 3.พิมพ์ใบสำคัญทั่วไปผ่าน Transaction Code : ZAPF01 4.ดำเนินการส่งเอกสารให้กองคลังและทรัพย์สิน

การตรวจสอบงบประมาณ ในระบบ BUU ERP

งานการเงินดำเนินการตรวจสอบงบประมาณในระบบ BUU ERP งบประมาณคงเหลือเพียงพอหรือไม่ โดยดำเนินการเข้าสู่ระบบใส่ User และ Password กด Enter และตรวจสอบงบประมาณรายจ่ายในภาพรวม ผ่าน Transaction Code : ZFMR09 กด Enter เลือก Execute ตรวจสอบงบประมาณช่องคงเหลือ โดยสามารถดาวน์โหลดข้อมูลเป็นไฟล์ Excel ออกมาตรวจสอบข้างนอกได้ ดังภาพที่ 12 - ภาพที่ 15



ภาพที่ 12 หน้าจอการเข้าสู่ระบบ BUU ERP



ภาพที่ 13 หน้าจอ T- Code ZMFR09

The screenshot displays a software interface with a menu bar at the top and a main data table. The table is titled 'รายงานงบประมาณรายจ่ายในภาพรวมแบบละเอียด' (Detailed Budget Report). It lists various budget items with columns for 'Func. Area', 'Programme', 'Project/Output', 'Funds Ctr', 'Funds Center Name', 'Cmnt Item', 'Commitment Item Name', and numerical values for budget amounts and commitments. The data is organized by fiscal year (1000 Fiscal Year 2023) and includes multiple rows of budget details.

ภาพที่ 14 หน้าจอรายงานงบประมาณรายจ่ายในภาพรวมแบบละเอียด

ภาพที่ 12 – 14 แสดงตัวอย่างหน้าจการตรวจสอบงบประมาณ จากระบบ BUU ERP โดยระบบจะแสดงรายงานงบประมาณรายจ่ายในภาพรวม จะทำให้ทราบจำนวนงบประมาณคงเหลือและใช้ไป รวมถึงตรวจสอบรายงานอนุมัติเงินประจำงวดได้

The screenshot shows an Excel spreadsheet with a grid of data. The columns are labeled with letters from A to Y. The data includes various financial metrics, likely representing budget allocations and expenditures across different functional areas and programs. The spreadsheet is densely packed with numerical values and text descriptions.





ภาพที่ 15 หน้าจอรายงานงบประมาณรายจ่ายในภาพรวม - ดาวนิมโหลดข้อมูลไฟล์ Excel

ภาพที่ 15 แสดงตัวอย่างของแฟ้ม Excel ในรายงานงบประมาณรายจ่ายในภาพรวม ซึ่งจะประกอบด้วย คอลัมน์ดังต่อไปนี้ Fund (รหัสเงินทุน) Fund Name (ชื่อแหล่งเงิน) Functional Area (รหัสแผนงาน/งาน) Programme (แผนงาน) Project/Output (งาน) Funds Center (รหัสศูนย์เงินทุน) Funds Center Name (คณะวิทยาการสารสนเทศ) Commitment Item

(รหัสภาระผูกพัน) Commitment Item Name (ชื่อบริการจ่าย) งบประมาณยกมา งบประมาณตั้ง
 ต้น PO ตั้งหนี้เงินงวดทั้งหมด เงินงวด โอน เพิ่ม/ลด งบเพิ่มเติมระหว่างปี งบประมาณรวม ขอโอน
 ใบจอง PR งบคงเหลือจากเงินงวด งบคงเหลือจากงบทั้งหมด กั้นเงินยกไป

การจองงบประมาณเพื่อขออนุมัติในหลักการในระบบ BUU ERP

งานการเงินดำเนินการจองงบประมาณเพื่อขออนุมัติในหลักการในระบบ BUU ERP เมื่อเข้าสู่
 ระบบแล้วให้ดำเนินการจองงบประมาณเพื่อขออนุมัติในหลักการ ผ่าน Transaction Code : FMX1
 โดยบันทึกข้อมูลตามลำดับ ดังภาพที่ 16 - ภาพที่ 19

1. Document Type : Z2 จองเงินเพื่อขออนุมัติในหลักการ
2. Document Date : วันที่ทำรายการ
3. Posting Date : วันที่ทำรายการ
4. คลิกเลือก : Fast Data Entry 
5. Document Text : ค่าสอนเกินเกณฑ์ภาระงาน ภาคต้น2566
6. Total Amount : ใส่จำนวนเงิน
7. Text : ค่าสอนเกินเกณฑ์ภาระงาน ภาคต้น 2566
8. Commitment Item : 2000010001 (ค่าตอบแทนใช้สอย&วัสดุ)
9. Funs Center : 1300000000 (วก)
10. Fund : 2010000000 (เงินรายได้)
11. Functional Area : 6602005 (งาน ป.ตรีด้านวิทย์เทคโนโลยีฯ)
12. คลิกเลือก : Header data 
13. Document Text : ค่าสอนเกินเกณฑ์ภาระงาน ภาคต้น2566
14. Reference : ใส่ชื่อผู้จอง
15. คลิกเลือก : Continue 
16. คลิกเลือก : Save 
17. ระบบจะแสดงเลข Earmarked funds document

Funds reservation: Create InitScr

Document Type: Z2
 Document Date: 03.08.2023
 Posting Date: 03.08.2023

Company Code: 1000 มหาวิทยาลัยบูรพา
 Currency/rate: THB
 Translation date:

Reference Document:

ภาพที่ 16 หน้าจอการจองงบประมาณเพื่อขออนุมัติในหลักการ (1)

Funds reservation: Create Overview scrn

Document Number: [] New
 Document Type: Z2 จองเงินเพื่อขออนุมัติในหลักการ
 Company Code: 1000 มหาวิทยาลัยบูรพา
 Document Text: คำสอนเกินเกณฑ์ภาระงาน ภาคต้น2566 ก.ค.-ก.ย.66
 Currency: THB
 Grand Total: 0.00

Do...	Total Amount	Text	Commitment Item	Funds Center	Fund	Functional Area
	391500	คำสอนเกินเกณฑ์ภาระงาน กค.-กย.66	2000010001	1300000000	2010000000	6602005

ภาพที่ 17 หน้าจอการจองงบประมาณเพื่อขออนุมัติในหลักการ (2)

Funds reservation: Create Hdr Data

General Data	
Document Number	<input type="text"/> New
Document Type	Z2 <small>จองเงินเพื่อขออนุมัติในหลักการ</small>
Company Code	1000 <small>มหาวิทยาลัยบูรพา</small>
FM Area	1000 <small>มหาวิทยาลัยบูรพา</small>
CO Area	1000 <small>มหาวิทยาลัยบูรพา</small>
Document Date	03.08.2023
Posting Date	03.08.2023
Currency/Rate	THB
Local currency	THB


Statistics	
Entered By	<input type="text"/>
Last Changed By	<input type="text"/>
Entered On	<input type="text"/>
Changed On	<input type="text"/>



Document Status

Completed Blocked

Can Be Arc

Additional Data	
Document Text	คำสอนเกินเกณฑ์ภาระงาน ภาคต้น2566
Reference	พรรษา

13. Document Text : คำสอนเกินเกณฑ์ภาระงาน ภาคต้น2566
 14. Reference : ใส่ชื่อผู้จอง
 15. คลิกเลือก : Continue 

ภาพที่ 18 หน้าจอการจองงบประมาณเพื่อขออนุมัติในหลักการ (3)

Document Type: Z2 จงเงินเพื่อขออนุมัติในหลักการ

Document Date: 03.08.2023

Posting Date: 03.08.2023

Company Code: 1000 มหาวิทยาลัยบูรพา

Currency/rate: THB

Translation date:

Reference Document:

16. คลิก Save

17. ระบบจะแสดงเลข Earmarked funds document





✓ Earmarked funds document 2000008136 was posted.

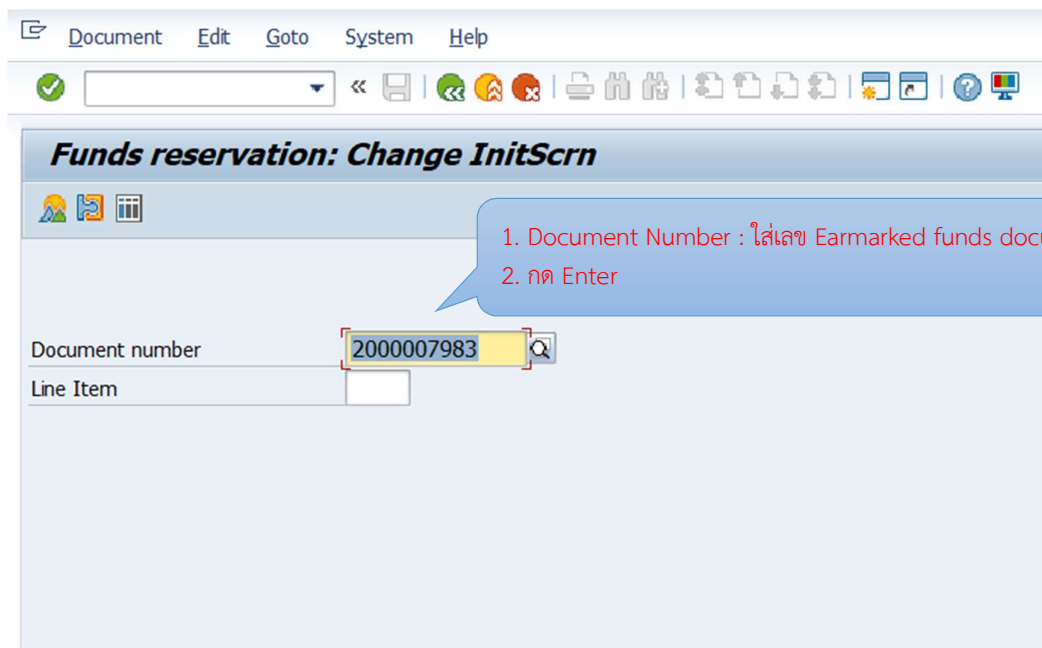
ภาพที่ 19 หน้าจอการจองงบประมาณเพื่อขออนุมัติในหลักการเสร็จสิ้น

ภาพที่ 16 - 19 แสดงตัวอย่างหน้าจอการทำเอกสารขออนุมัติในหลักการเพื่อจองเงินงบประมาณในระบบก่อนส่งขออนุมัติในหลักการนอกระบบ เพื่อไม่ให้เงินก้อนนั้นถูกใช้ในเรื่องอื่นก่อนได้ จากตัวอย่างเป็นการจองเงินงบประมาณเพื่อใช้สำหรับค่าสอนเกินเกณฑ์ภาระงาน ภาคต้น 2566 และเมื่อดำเนินการจองงบประมาณเสร็จสิ้นแล้ว ระบบจะแสดงเลข Earmarked funds document (was posted)

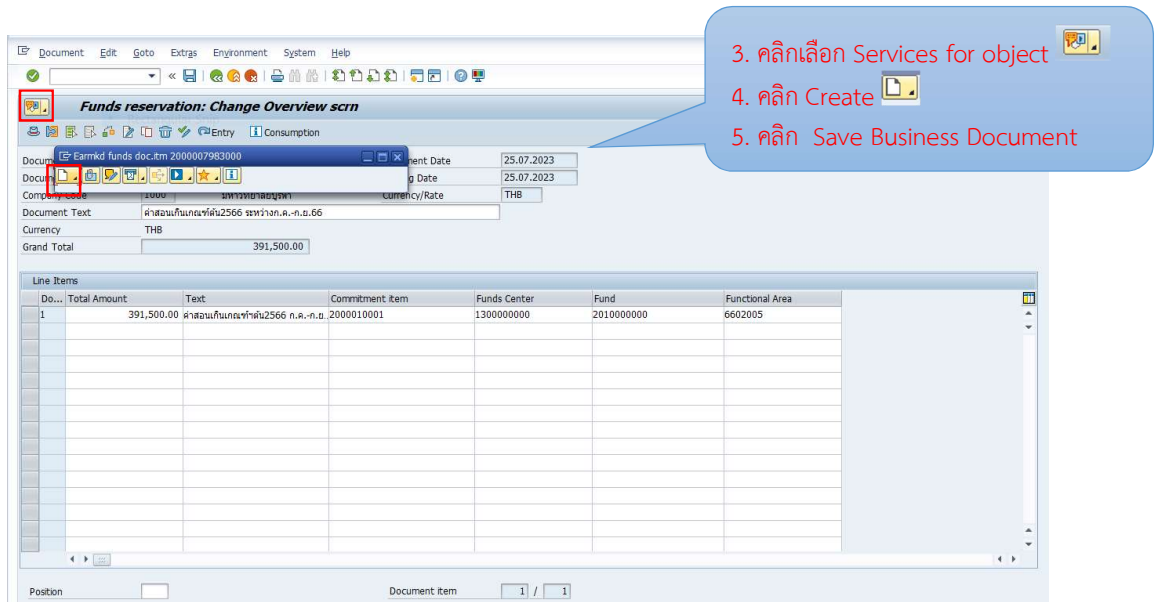
การแนบเอกสารใบขออนุมัติในหลักการในระบบ BUU ERP

การแนบเอกสารใบขออนุมัติในหลักการ ในระบบ BUU ERP เมื่อเข้าสู่ระบบแล้วให้ดำเนินการแนบเอกสารผ่าน Transaction Code : FMX2 โดยบันทึกข้อมูลตามลำดับ ดังภาพที่ 20 - ภาพที่ 24

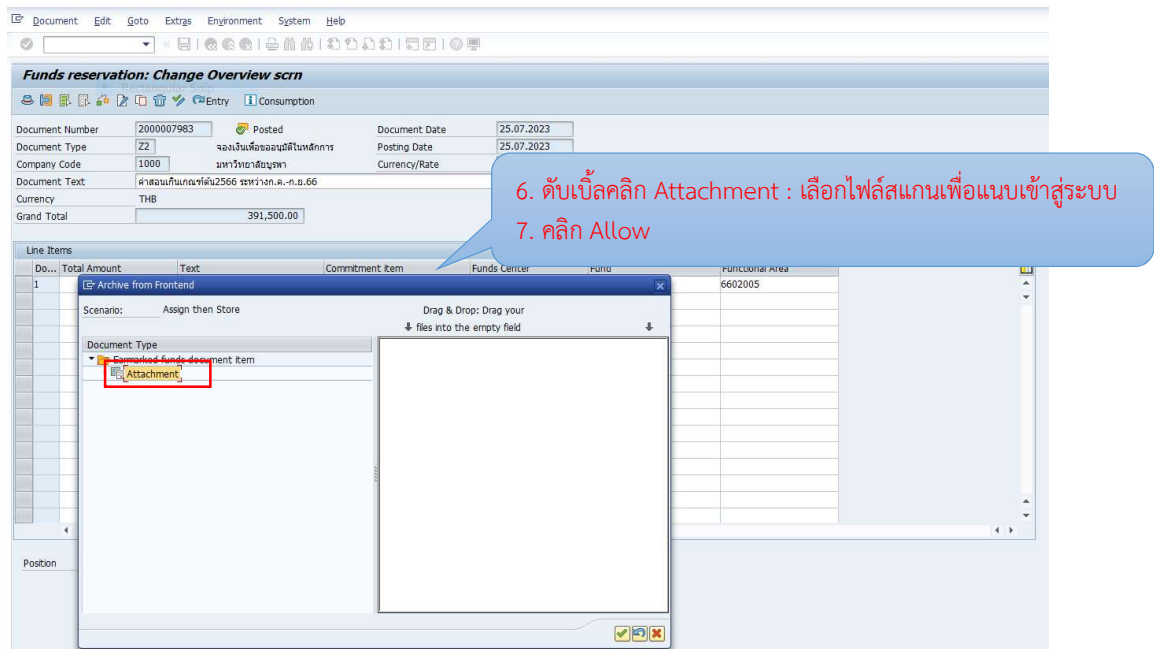
1. Document Number : ใส่เลข Earmarked funds document
2. กด Enter
3. คลิกเลือก Services for object 
4. คลิก Create 
5. คลิก Save Business Document
6. ดับเบิลคลิก Attachment : เลือกไฟล์สแกนเพื่อแนบเข้าสู่ระบบ
7. คลิก Allow
8. Description : ใส่รายละเอียด คลิก Continue 
9. คลิก Save 
10. ระบบจะแสดงเลข Earmarked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



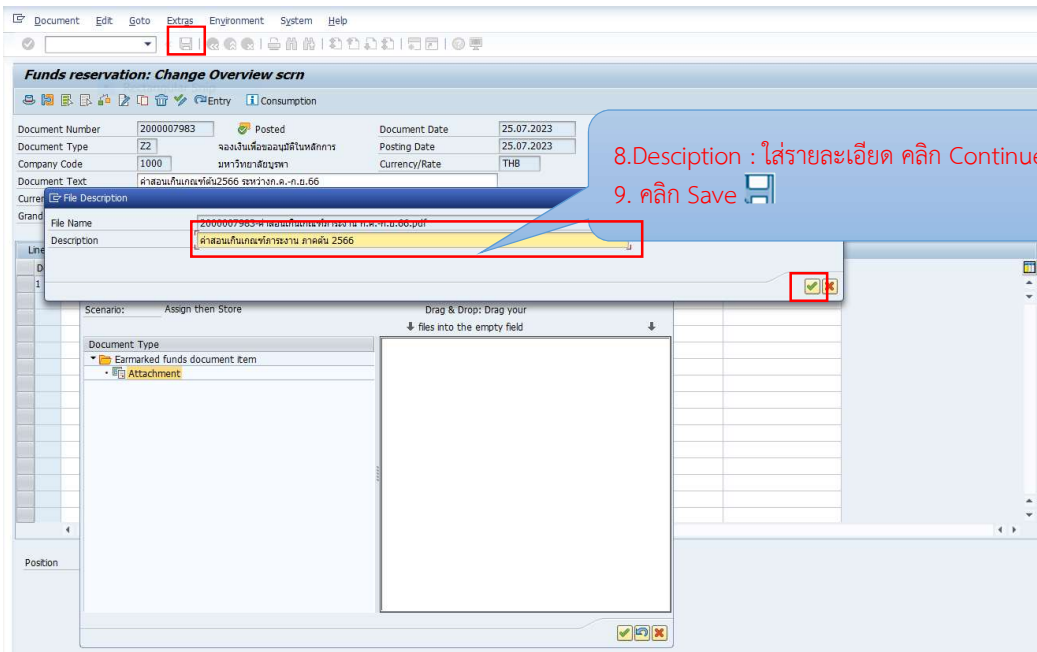
ภาพที่ 20 หน้าจอการแนบเอกสารขออนุมัติในหลักการ ในระบบ BUU ERP (1)



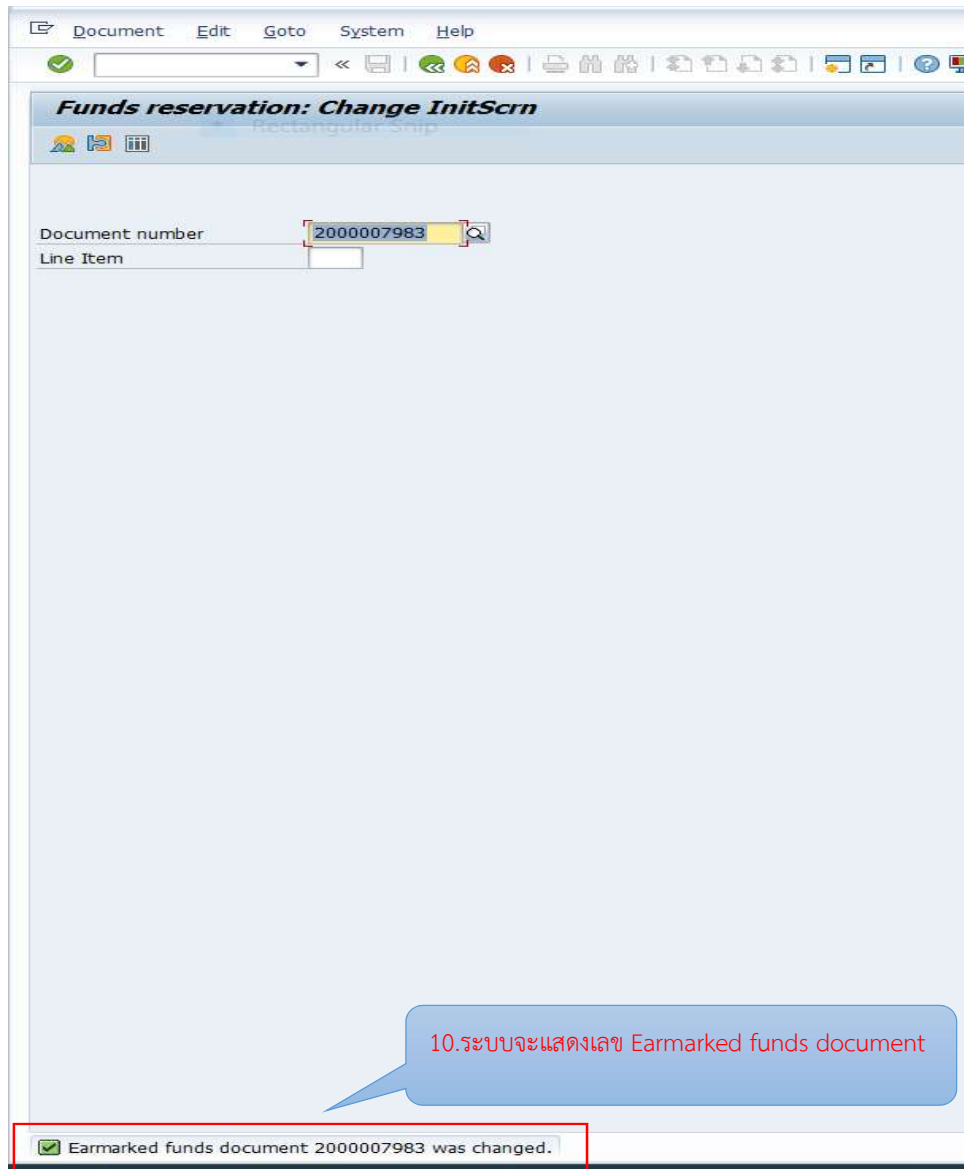
ภาพที่ 21 หน้าจอการแนบเอกสารขออนุมัติในหลักการ ในระบบ BUU ERP (2)



ภาพที่ 22 หน้าจอการแนบเอกสารขออนุมัติในหลักการ ในระบบ BUU ERP (3)



ภาพที่ 23 หน้าจอการแนบเอกสารขออนุมัติในหลักการ ในระบบ BUU ERP (4)



ภาพที่ 24 หน้าจอการแนบเอกสารขออนุมัติในหลักการ ในระบบ BUU ERP เสร็จสิ้น

ภาพที่ 21 – 24 แสดงตัวอย่างหน้าจอการแนบเอกสารใบคำขออนุมัติในหลักการ ในระบบ BUU ERP เมื่อเอกสารใบคำขออนุมัติในหลักการนอกระบบได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนงานเรียบร้อยแล้ว งานการเงิน ดำเนินการสแกนเอกสารใบคำขออนุมัติในหลักการเป็น File pdf. ขนาดไฟล์ไม่เกิน 6 MB. และดำเนินการแนบเอกสารในระบบ BUU ERP ตามขั้นตอนด้านบน ภาพที่ 21 – 23 เมื่อดำเนินการแนบเอกสารเรียบร้อยแล้ว คลิกบันทึก ระบบจะแสดงเลข Earmarked funds document (was changed) ดังภาพที่ 24

การบันทึกตั้งหนี้เงินทรองจ่ายในระบบ BUU ERP

งานการเงินดำเนินการบันทึกตั้งหนี้เบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนสอนเกินเกณฑ์ภาระงานของ อาจารย์ประจำและอาจารย์ประจำที่ดำรงตำแหน่งบริหาร เมื่อเข้าสู่ระบบแล้วให้ดำเนินการตั้งหนี้เบิก จ่ายเงินผ่าน Transaction Code : FB60 (โดยบันทึกข้อมูล Tab Basic data, บันทึกข้อมูล Tab Payment, บันทึกข้อมูล Tab Details) หรือกรณีมีเจ้าหน้าที่หลายราย สามารถบันทึกตั้งหนี้ ผ่าน Template excel หลังจากนั้น อัปโหลดรายการบัญชีจาก Template excel เข้าสู่ระบบ BUU ERP ผ่าน Transaction Code : ZGLE01 และพิมพ์ใบสำคัญทั่วไป ผ่าน Transaction Code : ZAPF01 โดยบันทึกข้อมูลตามลำดับ ดังภาพที่ 25

การบันทึกข้อมูล Tab Basic data

1. Vendor : ชื่อผู้เบิกเงิน
2. Invoice Date : วันที่เอกสาร
3. Posting Date : วันที่บันทึกบัญชี
4. Reference : ระบุ วก:ค่าสอน
5. Document Type : เลือก 4ค 3000-บค-AP-งจร
6. Amount : จำนวนเงินที่ตั้งเบิกจ่าย
7. Calculate Tax : เลือก VX VA (Purchase tax rate ๐%(nontaxrelevant))
8. Bus.Plance : ระบุ 0000
9. Text : ระบุ ค่าสอนเกินเกณฑ์ภาระงาน ภาคต้น 2566 งวด1

1. Vendor : ชื่อผู้เบิกเงิน

2. Invoice Date : วันที่เอกสาร

3. Posting Date : วันที่บันทึกบัญชี

4. Reference : ระบุ วท:ค่าสอน

5. Document Type : เลือก 4ค 3000-บค-AP-จรจ

6. Amount : จำนวนเงินที่ตั้งเบิกจ่าย

7. Calculate Tax : เลือก VX VA
(Purchase tax rate 0%(nontaxrelevant))

8. Bus.Plance : ระบุ 0000

9. Text : ระบุ คำสอนเกินเกณฑ์ภาระงาน ภาคต้น

ภาพที่ 25 หน้าจอการตั้งหนี้เบิกค่าสอนเกินเกณฑ์ภาระงาน – Tab Basic data

ภาพที่ 25 แสดงตัวอย่างหน้าจอการบันทึกการตั้งหนี้เพื่อเบิกค่าสอนเกินเกณฑ์ภาระงาน ตั้งเบิกจากเงินตรงจ่าย งานการเงินกรอกข้อมูล Tab Basic data ตามลำดับข้างต้น โดยหน้าจอนี้ จะต้องระบุรหัสประเภทเอกสาร (Document Type : 4ค 3000-บค-AP-จรจ) ที่ใช้ในการผ่านรายการการตั้งเบิกใช้เงินตรงจ่าย ต้องระบุเอกสาร ใบสำคัญ เงินตรงจ่ายเท่านั้น

การบันทึกข้อมูล Tab Payment

1. Payt Meth : เลือก 3 โอนเงิน ipay-เงินตรงจ่าย-สวก. ดังภาพที่ 26

The screenshot shows the SAP 'Enter Vendor Invoice' form for Company Code 1000. The 'Payment' tab is active. The 'Payt Meth.' field is highlighted with a red box, and a blue callout bubble points to it with the text 'Payt Meth : เลือก 3 โอนเงิน ipay-เงินตรงจ่าย-สวก.'.




St...	G/L acct	Short Text	D/C	Amount in doc.curr.	Loc.curr.amount	T...	Tax
			S Debit			0.00	VX
			S Debit			0.00	VX
			S Debit			0.00	VX
			S Debit			0.00	VX
			S Debit			0.00	VX
			S Debit			0.00	VX
			S Debit			0.00	VX
			S Debit			0.00	VX
			S Debit			0.00	VX
			S Debit			0.00	VX

ภาพที่ 26 หน้าจอการตั้งหนี้เบิกค่าตอบแทนสอนเกินเกณฑ์ภาระงาน – Tab Payment

ภาพที่ 26 แสดงตัวอย่างหน้าจอการบันทึกการตั้งหนี้เพื่อเบิกค่าสอนเกินเกณฑ์ภาระงาน ตั้งเบิกจากเงินตรงจ่าย งานการเงินกรอกข้อมูล Tab Payment โดยหน้าจอนี้จะต้องระบุวิธีการชำระเงิน (Payt Meath. : 3 โอนเงิน ipay-เงินตรงจ่าย-สวก.) ที่ใช้ในการผ่านรายการโดยโอนผ่านระบบ KTB ipay ด้วยบัญชีเงินตรงจ่าย

การบันทึกข้อมูล Tab Details

โดยการบันทึกข้อมูลตามลำดับ ดังภาพที่ 27 – ภาพที่ 30

1. Header Text : ค่าสอน งวด1
2. G/L acct : ชื่อบัญชี 510310080 (ค่าสอน-สอบ)
3. Amount in doc. Curr. :ใส่จำนวนเงินที่เบิก ดับเบิลคลิกที่ จำนวนเงินที่ระบุไว้
4. ใส่รายละเอียดชุดงบประมาณ
 - Amount : จำนวนเงินที่เบิก
 - Tax Code : VX
 - Business place : 0000
 - Fund : 2010000000
 - Cost Center : 1300200000
 - Functional Area : 6602005
 - Funds Center : 1300000000
 - Commitment Item : 2000010001
 - Earmarked funds : 2000007983 (เลขใบจองงบประมาณ)
 - Text : รายละเอียด (ค่าสอนเกินเกณฑ์ภาระงาน ต้น2566 งวด1)
5. คลิกเลือก 
6. คลิกเลือก Document >>Simulate General Ledger :ทำการตรวจสอบการบันทึกบัญชีของคู่บัญชีด้านเดบิตและเครดิต
7. คลิกเลือก 
8. คลิกเลือก Post 
9. ระบบจะแสดงเลข Document ด้านล่าง

Document Edit Goto Extras Settings Environment System Help

Enter Vendor Invoice: Company Code 1000

Tree On Company Code Hold Simulate Park Editing Options

Basic data Payment **Details** Tax Withholding tax Amount split Notes

G/L 2102090010

Assign.

HeaderText **คำสอน งวด1**

Bus. Area

Contract

Ref. Key 1

Ref. Key 2

Ref. Key 3

Fund

Func. Area Frnds. res.

Vendor

Bank account 3860507168

Bank Number 0060386

ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน), มหาวิทยาลัยบูรพา

OIs

1 Items (No entry variant selected)

St...	G/L acct	Short Text	D/C	Amount in doc.curr.	Loc.curr.amount	T...	Tax
	5103010080	คำสอน-สอบ	S Debit	6,750.00	6,750.00	VX	
			S Debit			0.00	VX
			S Debit			0.00	VX
			S Debit			0.00	VX
			S Debit			0.00	VX
			S Debit			0.00	VX
			S Debit			0.00	VX
			S Debit			0.00	VX
			S Debit			0.00	VX

1. Header Text : คำสอน งวด1
 2. G/L acct : ชื่อบัญชี 510310080 (คำสอน-สอบ)
 3. Amount in doc. Curr. :ใส่จำนวนเงินที่เบิก ดับเบิลคลิกที่ จำนวนเงินที่ระบุไว้


ภาพที่ 27 หน้าจอการตั้งหนี้เบิกค่าตอบแทนสอนเกินเกณฑ์ภาระงาน – Tab Details 1

ภาพที่ 27 แสดงตัวอย่างหน้าจอการบันทึกการตั้งหนี้เพื่อเบิกค่าสอนเกินเกณฑ์ภาระงาน ตั้งเบิกจากเงินตรงจ่าย งานการเงินกรอกข้อมูล Tab Detail โดยหน้าจอนี้จะต้องระบุข้อความส่วนหัวของเอกสาร และจะต้องระบุรหัสบัญชีแยกประเภท ระบุขบวนการบันทึกบัญชี Debit/Credit ระบุจำนวนเงิน ระบุรหัสภาษีมูลค่าเพิ่ม ดับเบิลคลิกที่รหัสบัญชีแยกประเภททั่วไปเพื่อระบุชุดงบประมาณเพิ่มเติม ดังภาพที่ 28

The screenshot shows the SAP 'Correct G/L account item' interface. The main data fields are as follows:

G/L Account	5103010080	ค่าสอน-สอบ
Company Code	1000	มหาวิทยาลัยบูรพา
Item 2 / Debit entry / 40		
Amount	6,750.00	THB
Tax Code	VX	Calculate Tax <input type="checkbox"/>
Business place	0000	
Fund	2010000000	
Cost Center	1300200000	
Functional Area	6602005	
Funds Center	1300000000	Commitment Item 2000010001
Earmarked funds	2000007983	<input type="button" value="More"/>
Purchasing Doc.		Quantity
Assignment		
Text	ค่าสอนเกินเกณฑ์ภาระงาน ต้น2566 งวด1 <input type="button" value="Long Texts"/>	

ภาพที่ 28 หน้าจอการตั้งหนี้เบิกค่าตอบแทนสอนเกินเกณฑ์ภาระงาน – Tab Details 2

ภาพที่ 28 แสดงตัวอย่างหน้าจอการตั้งหนี้เบิกค่าตอบแทนสอนเกินเกณฑ์ภาระงาน เบิกจากเงินตรงจ่าย งานการเงินกรอกข้อมูล Tab Detail โดยหน้าจอจะให้กรอกข้อมูลงบประมาณการเบิกเงินค่าสอนเกินเกณฑ์ภาระงาน จากตัวอย่างจะใช้งบประมาณจากเงินรายได้ (Fund) ต้นทุนจากสำนักงานการศึกษา (Cost Center) แผนงาน/งาน งานจัดการศึกษาระดับปริญญาตรีด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี (Functional Area) งบรายจ่าย ค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ (Commitment Item) รหัสศูนย์เงินทุน (Funds Center) ใบบงงบประมาณ (Earmarked funds) ข้อความ (Text) เมื่อกรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว กลับไปหน้าหลัก  เพื่อตรวจสอบการผ่านรายการการบันทึกบัญชี ดังภาพที่ 29

The screenshot displays the SAP General Ledger Simulation window. At the top, there is a menu bar with 'List', 'Edit', 'Goto', 'Views', 'Settings', 'System', and 'Help'. Below the menu is a toolbar with various icons. The main area is titled 'General Ledger Simulation' and contains a header section with the following data:

Document Date	08.08.2023	Posting Date	08.08.2023	Fiscal Year	2023
Reference		Cross-Comp.Code No.		Posting period	11
Currency	THB	Ledger Group		Ledger	0L

Below the header is a table with the following columns: Co., Itm, L.Item, PK, S/G/L, Account, G/L Account Name, Amount, Crcy, Functional Area, BusA, Fund, Commitment item, and Assignment. The table contains two rows of data:

Co.	Itm	L.Item	PK	S/G/L	Account	G/L Account Name	Amount	Crcy	Functional Area	BusA	Fund	Commitment item	Assignment
1000	1	000001	31		2102090010	ใบสำคัญจ่าย	6,750.00	THB	6602005	3000	2010000000	ZNAVC603	
	2	000002	40		5103010080	ค่าสม-สอน	6,750.00	THB	6602005	3000	2010000000	2000010001	

ภาพที่ 29 หน้าจอการตั้งหนี้เบิกค่าตอบแทนสอนเกินเกณฑ์ภาระงาน – แสดงการบันทึกบัญชี

ภาพที่ 29 แสดงตัวอย่างหน้าจอการบันทึกตั้งหนี้เบิกค่าตอบแทนสอนเกินเกณฑ์ภาระงาน เบิกจากเงินตรงจ่าย หน้าจอนี้จะเป็นตัวอย่างการแสดงผลการตรวจสอบการบันทึกบัญชีของคู่บัญชีด้านเดบิตและเครดิต โดยแสดงผลการบันทึกบัญชีด้านเดบิตเป็นค่าใช้จ่าย และเครดิตเป็นเจ้าหนี้การค้า แสดงจำนวนเงินด้านเดบิตและเครดิต จะต้องเป็นยอดสมดุลกัน เท่ากับ 0 งานการเงิน ตรวจสอบความถูกต้องแล้วกลับไปหน้าจอหลัก เพื่อบันทึกการตั้งหนี้ ดังภาพที่ 30

Enter Vendor Invoice: Company Code 1000

Tree On Company Code Hold Simulate Park Editing Options

Bal. 0.00

Basic data Payment Details Tax Withholding tax Amount split Notes

Vendor [] Sp.G/LI []
 Invoice date [] Reference []
 Posting Date 08.08.2023
 Document Type KR บคคั่ง AP Not PO
 Cross-CC Number []
 Amount [] THB
 Calculate Tax
 Tax Amount []
 Bus.Place/Sectn
 Text []

0 Items (No entry variant selected)

St...	G/L acct	Short Text	D/C	Amount in doc.curr.	Loc.curr.amount	T... Tax
			S Debit			0.00
			S Debit			0.00
			S Debit			0.00
			S Debit			0.00
			S Debit			0.00
			S Debit			0.00
			S Debit			0.00
			S Debit			0.00
			S Debit			0.00
			S Debit			0.00

Document 4394001560 was posted in company code 1000

9. ระบบจะแสดงเลข Document

ภาพที่ 30 หน้าจอการตั้งหนี้เบิกค่าตอบแทนสอนเกินเกณฑ์ภาระงานเสร็จสิ้น

ภาพที่ 30 แสดงตัวอย่างหน้าจอการบันทึกการตั้งหนี้เบิกค่าตอบแทนสอนเกินเกณฑ์ภาระงาน เบิกจากเงินทดรองจ่าย งานการเงินคลิก Post รายการ ระบบจะแสดงเลข Document เพื่อนำไปพิมพ์แนบเรื่องขออนุมัติเบิกเงินในระบบ Fiori ต่อไป

การบันทึกตั้งหนี้เงินทดรองจ่ายในระบบ BUU ERP (กรณีมีเจ้าหนี้หลายราย)

งานการเงินดำเนินการบันทึกตั้งหนี้เบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนสอนเกินเกณฑ์ภาระงานของอาจารย์ประจำและอาจารย์ประจำที่ดำรงตำแหน่งบริหาร ในกรณีที่มีเจ้าหนี้หลายรายสามารถบันทึกตั้งหนี้ผ่าน Template excel หลังจากนั้นอัปโหลดรายการบัญชีจาก Template excel เข้าระบบ BUU ERP ผ่าน Transaction Code : ZGLE01 โดยบันทึกข้อมูลตามลำดับ ดังภาพที่ 31 – ภาพที่ 35

กรอกข้อมูลในตาราง Template excel ตามลำดับ

- คอลัมน์ 1 ลำดับที่ : ลำดับที่ของเอกสารระบุ 1 2 3 4 (ตามจำนวนเจ้าหนี้)
- คอลัมน์ 2 Document Date : วันที่ทำรายการ ระบุ 08.08.2023
- คอลัมน์ 3 Posting Date : วันที่ทำรายการ ระบุ 08.08.2023
- คอลัมน์ 4 Document type : 4ค
- คอลัมน์ 5 Period : เดือนสิงหาคม ระบุ 11
- คอลัมน์ 6 Company Code : 1000
- คอลัมน์ 7 Currency Key : THB
- คอลัมน์ 8 Reference : วก:ค่าสอนงวด1
- คอลัมน์ 9 Document Header : ค่าสอนเกินเกณฑ์
- คอลัมน์ 10 Business Place : 0000
- คอลัมน์ 11 Posting Key : ด้านเดบิต ค่าใช้จ่าย ระบุ 40
- คอลัมน์ 11 Posting Key : ด้านเดบิต เจ้าหนี้ ระบุ 31
- คอลัมน์ 14 Account : ผังบัญชี ด้านเดบิต 5103010080
- คอลัมน์ 14 Account : ผังบัญชี ด้านเครดิต ชื่อเจ้าหนี้ (ผู้ขอเบิก)
- คอลัมน์ 15 Amount in DC : จำนวนเงินที่ขอเบิก
- คอลัมน์ 16 Functional Area : 6602005
- คอลัมน์ 17 Business Area : 3000
- คอลัมน์ 18 Commitment Item : 2000010001
- คอลัมน์ 19 Fund : 2010000000
- คอลัมน์ 20 Fund Center : 1300000000
- คอลัมน์ 21 Cost Center : 1300200000
- คอลัมน์ 22 Earmarked funds : เลขใบจองงบประมาณ ใส่เฉพาะด้านเดบิต
- คอลัมน์ 23 Earmarked Funds : Document Item: 1 จำนวนรายการที่ใช้ใบจอง
ใส่เฉพาะด้านเดบิต
- คอลัมน์ 26 Payment Block Key : A ใส่เฉพาะด้านเครดิต
- คอลัมน์ 27 Payment Method : 3 ใส่เฉพาะด้านเครดิต
- คอลัมน์ 32 Item Text : ค่าตอบแทนสอนเกินเกณฑ์ภาระงานภาคต้น2566 งวด1
- คอลัมน์ 40 Tax on Sales/Purchases Code : VX

เมื่อกรอกข้อมูลครบแล้ว ให้เลือกคลุม Row ทั้งหมด เลือก Data เลือก Sort
 Column Sort by เลือก CHAR10
 Sort on เลือก Cell Values
 Order เลือก Smallest to largest
 หลังจากนั้นจะมีการจัดเรียงข้อมูลจับคู่เดบิตและเครดิต แต่ละคู่

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
SPET	BLDAT	BUDAT	BLART	MONAT	BUKRS	WAERS	XBLNR	BKTXI	BKPF-BRNC	NEWBS	NEWUM	ANBWA
Separator for new document	Document Date	Posting Date	Document type	Period	Company Code	Currency Key	Reference	Document Header	Business Place	Posting Key	Special GL Indicator	Asset Transaction Type
ลำดับที่ของเอกสาร (เลขที่ที่เหมือนกัน หมายถึงเป็นเอกสารเดียวกัน-ไม่เกี่ยวกับข้อมูลแต่อาจกำหนดเพื่อโปรแกรม)	วันที่ของเอกสาร (Invoice date)	วันที่บันทึกรายการในระบบ (อาจเป็นค่าอื่นกับ Doc Date ได้)	ประเภทเอกสารอ้างอิง tab Reference	งวดบัญชีที่บันทึก รายการ (นับตามเดือนของ Posting Date)	รหัสบริษัทในระบบ	สกุลเงินของเอกสาร	ข้อมูลอ้างอิง กรณี Inv. of AR-AP = เลขที่ใบกำกับภาษี สำหรับ Interface เลขที่อ้างอิงเอกสาร TAS	ข้อมูลอ้างอิงเพิ่มเติม (Optional)	(AP) รหัสสาขานำส่งภาษี (AR) จุดรับเงิน (Cashier ID)	รหัสที่รวมการบันทึก รายการแต่ละประเภท 01: Dr.ลูกหนี้ 11: Cr.ลูกหนี้ 21: Dr.เจ้าหนี้ 31: Cr.เจ้าหนี้ 40: Dr. ค่าใช้จ่าย/ รายได้ 09: Dr. AR Special GL 19: Cr. AR Special GL 29: Dr. AP Special GL 39: Cr. AP Special GL	รหัสพิเศษ Special GL สำหรับ AP, AR Transaction	Asset Transaction Type
CHAR 10	DATS 8	DATS 8	CHAR 2	NUM 2	CHAR 4	CUKY 5	CHAR 16	CHAR 25	CHAR 4	CHAR 2	CHAR 1	CHAR 3
1	08.08.2023	08.08.2023	4ค	11	1000	THB	วค:ค่าส่งงวด1	ค่าส่งเกินเกณฑ์	0000	31		
2	08.08.2023	08.08.2023	4ค	11	1000	THB	วค:ค่าส่งงวด1	ค่าส่งเกินเกณฑ์	0000	31		
3	08.08.2023	08.08.2023	4ค	11	1000	THB	วค:ค่าส่งงวด1	ค่าส่งเกินเกณฑ์	0000	31		
4	08.08.2023	08.08.2023	4ค	11	1000	THB	วค:ค่าส่งงวด1	ค่าส่งเกินเกณฑ์	0000	31		
5	08.08.2023	08.08.2023	4ค	11	1000	THB	วค:ค่าส่งงวด1	ค่าส่งเกินเกณฑ์	0000	31		
1	08.08.2023	08.08.2023	4ค	11	1000	THB	วค:ค่าส่งงวด1	ค่าส่งเกินเกณฑ์	0000	40		
2	08.08.2023	08.08.2023	4ค	11	1000	THB	วค:ค่าส่งงวด1	ค่าส่งเกินเกณฑ์	0000	40		
3	08.08.2023	08.08.2023	4ค	11	1000	THB	วค:ค่าส่งงวด1	ค่าส่งเกินเกณฑ์	0000	40		
4	08.08.2023	08.08.2023	4ค	11	1000	THB	วค:ค่าส่งงวด1	ค่าส่งเกินเกณฑ์	0000	40		
5	08.08.2023	08.08.2023	4ค	11	1000	THB	วค:ค่าส่งงวด1	ค่าส่งเกินเกณฑ์	0000	40		

ภาพที่ 31 หน้าจอตารางการตั้งเจ้าหน้าที่จาก Template excel (1)




14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27
NEWKO	WRBTR	FKBER	GSBER	FIPOS	GEBER	FISTL	KOSTL	KBLNR	KBLPOS	ZTERM	ZFBOT	ZLSPR	ZLSCH
Account	Amount in DC	Functional Area	Business Area	Commitment Item	Fund	Fund Center	Cost Center	Earmarked funds	Earmarked Funds: Document Item	Terms of payment	Baseline date for due date calculation	Payment Block Key	Payment Method
Account เป็นได้ทั้ง Vendor/Customer/GL Asset Security กับ Posting Key 01, 11, 09, 19 หรือ ลูกหนี้ 21, 31, 29, 39 หรือเจ้าหนี้ 40, 50 หรือบัญชี 70, 75 หรือทรัพย์สินอื่น	จำนวนเงินตามเอกสารเงินในเอกสาร	แผนงาน/งาน	หน่วยงาน	หมวดตามงาน	แหล่งเงิน	ศูนย์เงิน	จัดศูนย์เงินระบบคือเป็นบัญชีรายวันและค่าใช้จ่าย	อ้างอิงใบของงบประมาณ	อ้างอิงรายการเงินในระบบงบประมาณ	เงื่อนไขการชำระเงิน Tab: Reference	วันที่เริ่มต้นเงื่อนไขการชำระเงิน	กรณีรายการเจ้าหนี้ต้องกรอก Tab block In Transaction เมื่อใช้ตาม	วิธีการชำระเงิน (AP Transaction เมื่อใช้ตาม)
CHAR 17	CURR 16	CHAR 7	CHAR 4	CHAR 10	CHAR 10	CHAR 10	CHAR 10	CHAR 10	CHAR 3	CHAR 4	DATS 8	CHAR 1	CHAR 1
P053300052		6602005	3000	2000010001	2010000000	1300000000	1300200000					A	3
P066300005		6602005	3000	2000010001	2010000000	1300000000	1300200000					A	3
P045300002		6602005	3000	2000010001	2010000000	1300000000	1300200000					A	3
P052300006		6602005	3000	2000010001	2010000000	1300000000	1300200000					A	3
5103010080		6602005	3000	2000010001	2010000000	1300000000	1300200000	2000002252	1				
5103010080		6602005	3000	2000010001	2010000000	1300000000	1300200000	2000002252	1				
5103010080		6602005	3000	2000010001	2010000000	1300000000	1300200000	2000002252	1				
5103010080		6602005	3000	2000010001	2010000000	1300000000	1300200000	2000002252	1				
5103010080		6602005	3000	2000010001	2010000000	1300000000	1300200000	2000002252	1				

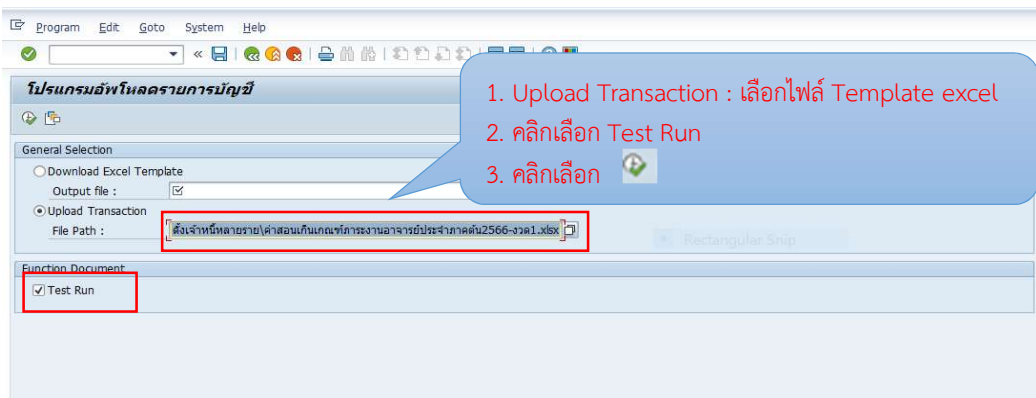
ภาพที่ 32 หน้าจอตารางการตั้งเจ้าหน้าที่จาก Template excel (2)

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
SPET	BLDAT	BUDAT	BLART	MONAT	BUKRS	WAERS	XBLNR	BKTXI	BKPF-BRNCH	NEWBS	NEWUM	ANBWA
Separator for new document	Document Date	Posting Date	Document type	Period	Company Code	Currency Key	Reference	Document Header	Business Place	Posting Key	Special GL Indicator	Asset Transaction Type
ลำดับที่ของเอกสาร (เลขที่ที่เหมือนกับหมายเลขใบแจ้งหนี้หรือใบกำกับภาษีเพื่อไปกรม)	วันที่ของเอกสาร (Invoice date)	วันที่บันทึกรายการในระบบ (อาจเป็นเลขและวันที่กับ Doc Date ได้)	ประเภทเอกสารอ้างอิง tab Reference	งวดบัญชีที่บันทึก รายการ (นับตามเดือนของ Posting Date)	รหัสบริษัทในระบบ	สกุลเงินของเอกสาร	ข้อมูลอ้างอิง กรณี Inv. of AR-AP = เลขที่ใบกำกับภาษี สำหรับ Interface ไปส่งที่ข้างอื่นเอกสาร TAS	ข้อมูลอ้างอิงเพิ่มเติม (Optional)	(AP) รหัสสาขา/ส่งรหัส (AR) จอรับเงิน (Cashier ID)	รหัสที่คอมพิวเตอร์รายการและประเภท 01: Dr. ลูกหนี้ 11: Cr. ลูกหนี้ 21: Dr. เจ้าหนี้ 31: Cr. เจ้าหนี้ 40: Dr. ค่าใช้จ่าย/รายได้อื่น 09: Dr. AR Special GL 19: Cr. AR Special GL 29: Dr. AP Special GL 39: Cr. AP Special GL	รหัส Special GL สำหรับ AP Transaction	Asset Transaction Type
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
1	08.08.2023	08.08.2023	4ค	11	1000	THB	วค.ค่าสอนงวด1	ค่าสอนเกินเกณฑ์	0000	31		
1	08.08.2023	08.08.2023	4ค	11	1000	THB	วค.ค่าสอนงวด1	ค่าสอนเกินเกณฑ์	0000	40		
2	08.08.2023	08.08.2023	4ค	11	1000	THB	วค.ค่าสอนงวด1	ค่าสอนเกินเกณฑ์	0000	31		
2	08.08.2023	08.08.2023	4ค	11	1000	THB	วค.ค่าสอนงวด1	ค่าสอนเกินเกณฑ์	0000	40		
3	08.08.2023	08.08.2023	4ค	11	1000	THB	วค.ค่าสอนงวด1	ค่าสอนเกินเกณฑ์	0000	31		
3	08.08.2023	08.08.2023	4ค	11	1000	THB	วค.ค่าสอนงวด1	ค่าสอนเกินเกณฑ์	0000	40		
4	08.08.2023	08.08.2023	4ค	11	1000	THB	วค.ค่าสอนงวด1	ค่าสอนเกินเกณฑ์	0000	31		
4	08.08.2023	08.08.2023	4ค	11	1000	THB	วค.ค่าสอนงวด1	ค่าสอนเกินเกณฑ์	0000	40		
5	08.08.2023	08.08.2023	4ค	11	1000	THB	วค.ค่าสอนงวด1	ค่าสอนเกินเกณฑ์	0000	31		
5	08.08.2023	08.08.2023	4ค	11	1000	THB	วค.ค่าสอนงวด1	ค่าสอนเกินเกณฑ์	0000	40		

ภาพที่ 35 หน้าจอตารางการตั้งเจ้าหน้าที่จาก Template excel (5)

ภาพที่ 31 – 35 แสดงตัวอย่างหน้าจอรายการกรอกข้อมูลใน Template excel งานการเงิน กรอกข้อมูลลง Template excel เรียบร้อยแล้วให้ดำเนินการอัปโหลดรายการบัญชีจาก Template excel เข้าสู่ระบบ BUU ERP ผ่าน Transaction Code : ZGLE01 โดยบันทึกข้อมูลตามลำดับ ดังภาพที่ 36 - ภาพที่ 39

1. Upload Transaction : เลือกไฟล์ Template excel
2. คลิกเลือก Test Run
3. คลิกเลือก  โดยโปรแกรมอัปโหลดรายการบัญชี คอลัมน์ Status จะขึ้นสัญลักษณ์สีเขียวแสดงว่ารายการบัญชีถูกต้อง
4. คลิกเลือก 
5. คลิกเลือก Test Run ออก
6. คลิกเลือก  โดยโปรแกรมอัปโหลดรายการบัญชี จะแสดงเลข Document Number



ภาพที่ 36 หน้าจอโปรแกรมอัปโหลดรายการบัญชีจาก Template excel เข้าสู่ระบบ BUU ERP (1)

โปรแกรมอัปโหลดรายการบัญชี คอลัมน์ Status จะแสดงสัญลักษณ์สีเขียวแสดงว่ารายการบัญชีถูกต้อง 4. คลิกเลือก

Status	Message	Document Number	Fiscal Yr	Doc. Date	Posting Date	Type	Period	CoCode	Currency	Reference	HeaderText	Branch no.	Key	Sp.G/Lnd.	A.	TmsType	G/L Account	Amount
OK	errors were found	1	08.08.2023	08.08.2023	4a	11	1000	THB	บาทสงขลา1	ค่าสอนพิเศษ	0000	31					P053300026	1,875.00
OK	errors were found	2	08.08.2023	08.08.2023	4a	11	1000	THB	บาทสงขลา1	ค่าสอนพิเศษ	0000	31					P053300006	9,000.00
OK	errors were found	3	08.08.2023	08.08.2023	4a	11	1000	THB	บาทสงขลา1	ค่าสอนพิเศษ	0000	31					P066300005	4,500.00
OK	errors were found	4	08.08.2023	08.08.2023	4a	11	1000	THB	บาทสงขลา1	ค่าสอนพิเศษ	0000	31					P045300002	4,500.00
OK	errors were found	5	08.08.2023	08.08.2023	4a	11	1000	THB	บาทสงขลา1	ค่าสอนพิเศษ	0000	31					P052300086	4,500.00
OK	errors were found	6	08.08.2023	08.08.2023	4a	11	1000	THB	บาทสงขลา1	ค่าสอนพิเศษ	0000	31					P051300082	4,500.00

ภาพที่ 37 หน้าจอโปรแกรมอัปโหลดรายการบัญชีจาก Template excel สู่ระบบ BUU ERP (2)

5. คลิกเลือก Test Run ออก
6. คลิกเลือก

ภาพที่ 38 หน้าจอโปรแกรมอัปโหลดรายการบัญชีจาก Template excel สู่ระบบ BUU ERP (3)



โปรแกรมอัปโหลดรายการบัญชี จะแสดงเลข Document Number


Status	Message	Document Number	Fiscal Yr	Doc. Date	Posting Date	Type	Period	CoCode	Currency	Reference	HeaderText	Branch no.	Key	Sp.G/Lnd.	A.	TmsType	G/L Account	Amount
OK		4394001551	2023	1	08.08.2023	08.08.2023	4a	11	1000	THB	บาทสงขลา1	ค่าสอนพิเศษ	0000	31			P053300026	1,875.00
OK		4394001551	2023	1	08.08.2023	08.08.2023	4a	11	1000	THB	บาทสงขลา1	ค่าสอนพิเศษ	0000	31			P053300006	9,000.00
OK		4394001552	2023	2	08.08.2023	08.08.2023	4a	11	1000	THB	บาทสงขลา1	ค่าสอนพิเศษ	0000	31			P066300005	4,500.00
OK		4394001552	2023	2	08.08.2023	08.08.2023	4a	11	1000	THB	บาทสงขลา1	ค่าสอนพิเศษ	0000	31			P045300002	4,500.00
OK		4394001553	2023	3	08.08.2023	08.08.2023	4a	11	1000	THB	บาทสงขลา1	ค่าสอนพิเศษ	0000	31			P053300086	4,500.00
OK		4394001553	2023	3	08.08.2023	08.08.2023	4a	11	1000	THB	บาทสงขลา1	ค่าสอนพิเศษ	0000	31			P053300082	4,500.00
OK		4394001554	2023	4	08.08.2023	08.08.2023	4a	11	1000	THB	บาทสงขลา1	ค่าสอนพิเศษ	0000	31			P053300082	4,500.00
OK		4394001554	2023	4	08.08.2023	08.08.2023	4a	11	1000	THB	บาทสงขลา1	ค่าสอนพิเศษ	0000	31			P052300086	4,500.00
OK		4394001555	2023	5	08.08.2023	08.08.2023	4a	11	1000	THB	บาทสงขลา1	ค่าสอนพิเศษ	0000	31			P053300082	4,500.00
OK		4394001555	2023	5	08.08.2023	08.08.2023	4a	11	1000	THB	บาทสงขลา1	ค่าสอนพิเศษ	0000	31			P052300086	4,500.00
OK		4394001556	2023	6	08.08.2023	08.08.2023	4a	11	1000	THB	บาทสงขลา1	ค่าสอนพิเศษ	0000	31			P051300082	4,500.00

ภาพที่ 39 หน้าจอโปรแกรมอัปโหลดรายการบัญชีจาก Template excel สู่ระบบ BUU ERP เสร็จสิ้น

ภาพที่ 36 – 39 แสดงตัวอย่างหน้าจอการอัปโหลดรายการบัญชีจาก Template excel เข้าสู่ระบบ BUU ERP โปรแกรมอัปโหลดรายการบัญชี สามารถตรวจสอบการผ่านรายการบัญชีโดยดู Status สัญลักษณ์สีเขียวแสดงว่าการอัปโหลดรายการบัญชีถูกต้อง ระบบจะแสดงเลข Document Number เพื่อใช้ในการพิมพ์ใบสำคัญทั่วไป ดังภาพที่ 40

การพิมพ์ใบสำคัญทั่วไป ในระบบ BUU ERP

เมื่อดำเนินการบันทึกการตั้งหนี้เงินทดรองจ่ายเสร็จเรียบร้อยแล้ว จะได้เลข Document Number งานการเงินดำเนินการพิมพ์ใบสำคัญทั่วไปในระบบ BUU ERP โดยผ่าน Transaction Code : ZAPF01 โดยเลือก Selection Type เป็นใบสำคัญทั่วไป (AP) และระบุ Document Number และคลิก Execute  เลือก Print preview แล้วสั่งพิมพ์  ดังภาพที่ 40 - ภาพที่ 42







. The 'Selection Criteria' section shows fields for Ledger (0L), Company Code (1000), Document Type, Document Number (4394001560), Fiscal Year (2023), Posting Date, Document Date, Entry date, Business Area, Fund, Functional Area, and User Name. There are 'to' fields and print icons for Document Number, Fiscal Year, Posting Date, Document Date, Entry date, and User Name." data-bbox="204 256 842 606"/>

ใบสำคัญทั่วไป

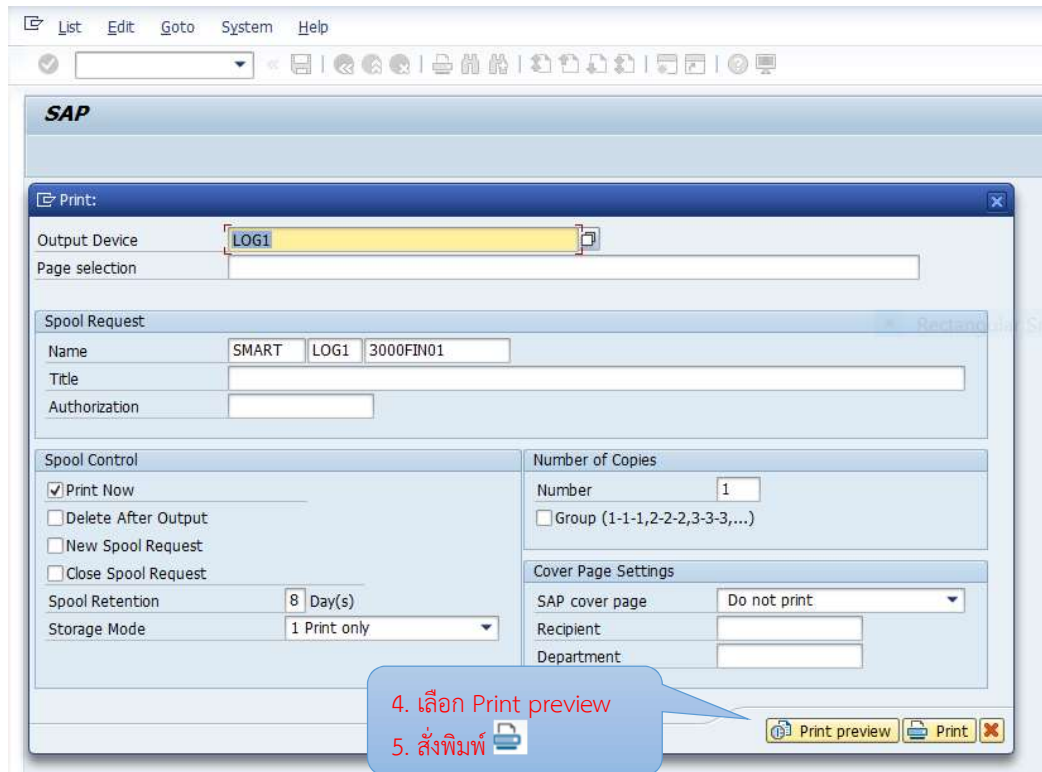
Selection Type

- ใบสำคัญทั่วไป (AP)
- ใบสำคัญจ่าย


Selection Criteria

Ledger	0L		
Company Code	1000		
Document Type			
Document Number	4394001560	to	
Fiscal Year	2023	to	
Posting Date		to	
Document Date		to	
Entry date		to	
Business Area			
Fund			
Functional Area			
User Name		to	


ภาพที่ 40 หน้าจอการพิมพ์ใบสำคัญทั่วไป ในระบบ BUU ERP (1)



ภาพที่ 41 หน้าจอการพิมพ์ที่สำคัญทั่วไป ในระบบ BUU ERP (2)



มหาวิทยาลัยบูรพา
ใบสำคัญทั่วไป (3000-บ.ค.-AP-ปรจ)



เลขที่ 4ค 2023 4394001560
วันที่ 08/08/2566

เจ้าหนี้ (P061300006) นางสาว ณัฐพร ภัคคิ

ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี	เดบิต	เครดิต
ค่าโอน-ถอน	5103010080	6,750.00	
ใบสำคัญจ่าย	2102090010		6,750.00
(หากท่านเจ็ดร้อยห้าสิบบาทถ้วน)		รวม	6,750.00

ใบจองงบประมาณ

Document No.	Reference	วันที่เอกสาร	คำอธิบาย
FR 2000007983	ค่าสอนเกินเกณฑ์ต้น2566 ระหว่างก.ค.-ก.ย.66	25/07/2023	ค่าสอนเกินเกณฑ์ต้น2566 ก.ค.-ก.ย.66

ประเภทการจ่ายเงิน

ประเภทการจ่ายเงิน	ธนาคาร/สาขาของผู้รับโอน	เลขที่บัญชี ผู้รับโอน	เลขที่เช็ค/ผู้รับโอน	ลงวันที่	จำนวนเงิน
เงินโอนipay-เงินทรองจ่าย-สวท.	ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน)	3860507168	นางสาวณัฐพร ภัคคิ		6,750.00
รวม					6,750.00

ดูฉบับประมวลวิธีการบันทึกบัญชี

แผนงาน / งาน	ส่วนงาน / หน่วยงาน	หมวดรายจ่าย	แหล่งเงิน	จำนวนเงิน
6602005 แผนงานจัดการศึกษาอุดมศึกษา/ งานจัดการศึกษาระดับปริญญาตรี ศึกษานิเทศศาสตร์และเทคนิควิทยา	3000 คณะวิทยาการสารสนเทศ	2000010001 ตอบแทนใช้สอยอสังค	2010000000 เงินรายได้	6,750.00
รวม				6,750.00

คำอธิบาย

ค่าสอน วิชา1 ค่าสอนเกินเกณฑ์ภาระงาน ต้น2566 วิชา1

สำหรับกรเงิน

.....

ผู้จัดทำ

.....

ผู้ตรวจสอบ

Reversed Document : 4ค 2023 4394001560 08/08/2023 18:47:05 หน้า 1/1

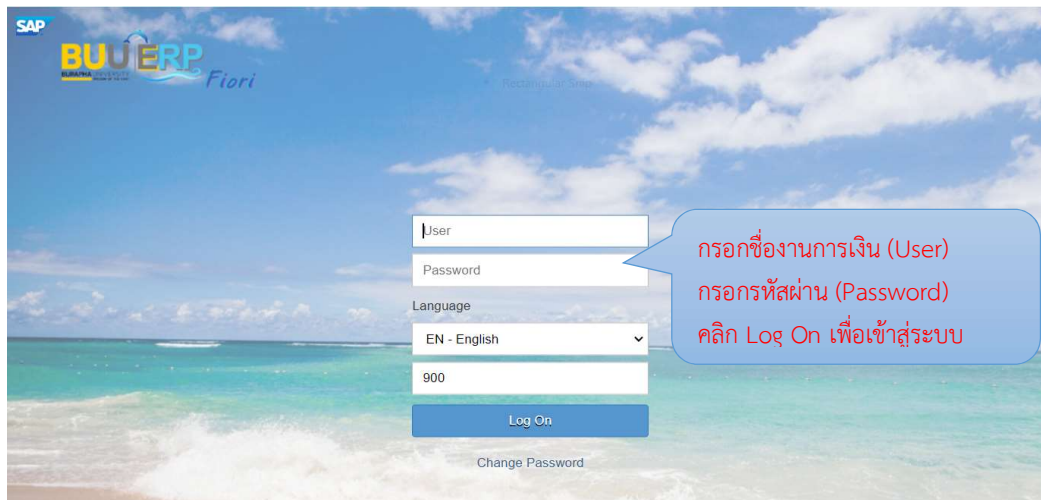
ภาพที่ 42 หน้ารายงานใบสำคัญทั่วไป ในระบบ BUU ERP

ภาพที่ 40 – 42 แสดงตัวอย่างหน้าจอการสั่งพิมพ์ใบสำคัญทั่วไป งานการเงินเลือกประเภทเอกสาร ใบสำคัญทั่วไป (AP) และใส่เลข Document Number และสั่งPrint Preview หน้าจอจะแสดงรายงานใบสำคัญทั่วไป และสั่งพิมพ์เอกสาร งานการเงินลงนามผู้จัดทำ และหัวหน้าสำนักงานลงนามผู้ตรวจสอบ

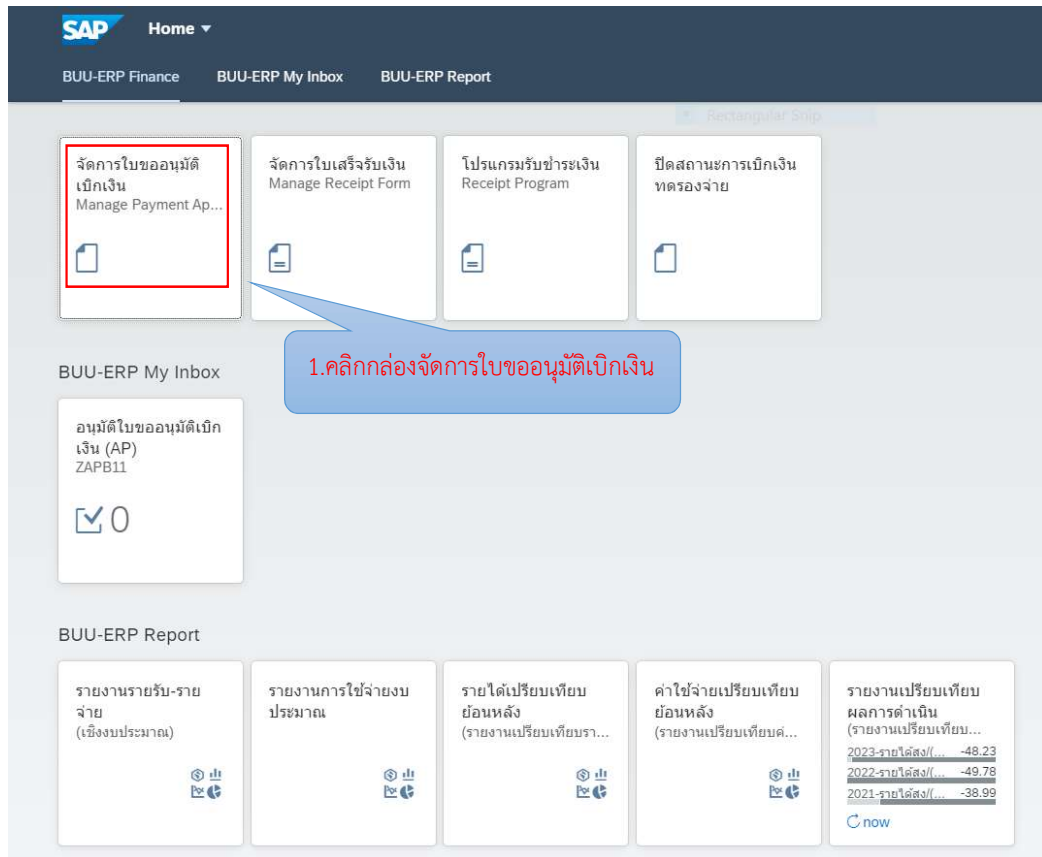
การสร้างใบขออนุมัติเบิกเงินในระบบ Fiori

เมื่อดำเนินการตั้งหนี้เงินทดรองจ่ายค่าตอบแทนสอนเกินเกณฑ์ภาระงานในระบบ BUU ERP เรียบร้อยแล้วเข้าระบบ Fiori ใส่ User และ Password โดยดำเนินการบันทึกข้อมูลตามลำดับ ดังภาพที่ 43 - ภาพที่ 45

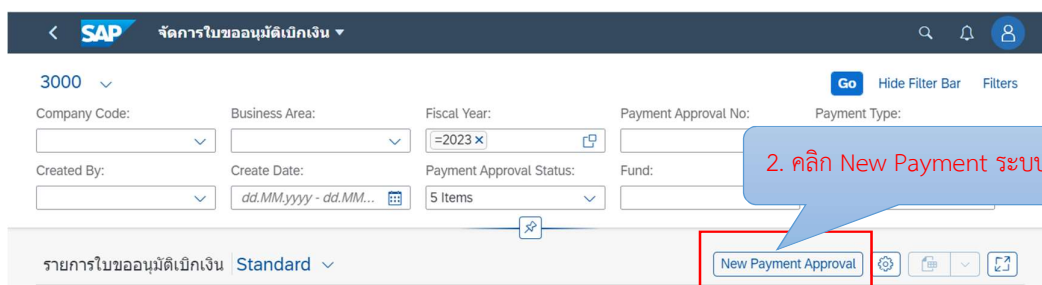
- 1.คลิกกล่องจัดการใบขออนุมัติเบิกเงิน
- 2.คลิก New Payment Approval



ภาพที่ 43 หน้าจอการเข้าสู่ ระบบ Fiori



ภาพที่ 44 หน้าจอจัดการใบขออนุมัติเบิกเงิน (1)



ภาพที่ 45 หน้าจอจัดการใบขออนุมัติเบิกเงิน (2)

ภาพที่ 43 – 45 แสดงตัวอย่างหน้าจอสร้างเอกสารใบขออนุมัติเบิกเงินตรงจ่าย หน้าจอจะแสดงตัวอย่างของการสร้างเอกสารใบขออนุมัติเบิกเงินค่าสอนกินเกณฑ์ภาระงาน ภาคต้น ปีการศึกษา 2566 งานการเงินเลือกกล่องข้อความใบขออนุมัติเบิกเงิน บนระบบ Fiori เพื่อไปยังหน้าจอสร้างเรื่องขออนุมัติเบิกเงิน

จากนั้นบันทึกข้อมูลเพื่อขออนุมัติเบิกเงิน หน้าจอ General Data ตามลำดับ
ดังภาพที่ 46

1. Fiscal Year : ปีงบประมาณ 2023
2. Business Area : เลือก 3000 คณะวิทยาการสารสนเทศ
3. Subject : ขออนุมัติเบิกค่าสอนเกินเกณฑ์ภาระงาน
4. To : หัวหน้าส่วนงานคณะวิทยาการสารสนเทศ
5. Detail : ใส่รายละเอียด

จัดการใบขออนุมัติเบิกเงิน

ขออนุมัติเบิกค่าสอนเกินเกณฑ์ภาระงาน 2023

Company: มหาวิทยาลัยบูรพา (1000) Total Amount: 0.00
Fiscal Year: 2023 Document Date:
Business Area: คณะวิทยาการสารสนเทศ ...

General Data Accounting Document List Fund Information Attachments App

Approval Description

Subject: *
ขออนุมัติเบิกค่าสอนเกินเกณฑ์ภาระงาน

To: *
คณบดีคณะวิทยาการสารสนเทศ

Total Amount
Total Amount : 0.00
Total WHT : 0.00
Total Net Paid Amount : 0.00

Created By:
Created Date:

Detail:
เรียนทางตรงไปเพื่อ สาขาวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศ สาขาวิชาวิศวกรรมคอมพิวเตอร์ สาขาวิชาปัญญาประดิษฐ์ประยุกต์และเทคโนโลยีดิจิทัล และ หลักสูตรวิชาต่างของมหาวิทยาลัยและหลักสูตรปริญญาตรี มีทั้งที่สาขาวิชาที่เรียนอยู่ ประจำปีภาคต้น ปีการศึกษา 2566 ยื่น ใบการยื่นคำขอเรียนการสอนเกินเกณฑ์ภาระงาน ภาคต้น 2566 และสอนเกินเกณฑ์ภาระงาน ภาคต้น ปีการศึกษา 2566 รวมจำนวนเงิน 6,750บาท (หกพันเจ็ดร้อยห้าสิบบาทถ้วน)

1. Fiscal Year : ปีงบประมาณ 2023
2. Business Area : เลือก 3000 คณะวิทยาการสารสนเทศ
3. Subject : ขออนุมัติเบิกค่าสอนเกินเกณฑ์ภาระงาน
4. To : หัวหน้าส่วนงานคณะวิทยาการสารสนเทศ
5. Detail : ใส่รายละเอียด

ภาพที่ 46 หน้าจอจัดการใบขออนุมัติเบิกเงิน – General Data

ภาพที่ 46 แสดงตัวอย่างหน้าจอสร้างเอกสารใบขออนุมัติเบิกเงินทดรองจ่าย งานการเงิน
คลิก Tab General Data กรอกข้อมูล ในช่อง Fiscal Year, Business Area, Subject, To และ
Detail จากภาพแสดงตัวอย่างการกรอกข้อมูลการเบิกค่าสอนเกินเกณฑ์ภาระงาน ภาคต้น 2566 และ
บันทึกข้อมูล ที่ Tab Accounting Document List ดังภาพที่ 47

จากนั้นบันทึกข้อมูลหน้าจอ Accounting Document List โดยบันทึกข้อมูลตามลำดับ
ดังภาพที่ 47 - ภาพที่ 48

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

The screenshot shows the SAP Accounting Document List interface. A blue callout box points to the '+ Add FI Document' button, with the text: "1. คลิก +Add FI Document เพื่อไปหน้าจอ Accounting Document List". A red box highlights the 'ACCOUNTING DOCUMENT LIST' header. Another red box highlights the '+ Add FI Document' button. The main table is empty, showing 'No data' for the Accounting Document List, Fund Information, and Attachments sections.

Document No.	Fiscal Year	Fund	Total Amount (THB)	Total WHT (THB)	Total Net Paid Amount (THB)	Vendor	Posting Date	Pmnt Meth Text
No data								

Functional Area	Business Area	Commitment item	Fund	Amount
No data				

ATTACHMENTS

Upload

No files found.

ภาพที่ 47 หน้าจอจัดการใบขออนุมัติเบิกเงิน – Accounting Document List (1)

Value Help

Rectangular Slip

Go Hide Filters Clear

Document Number: MM.yyyy

Fund:

Fund Description: MM.yyyy

Supplier:

Items (54)

2. Item : เลือกเอกสารใบสำคัญทั่วไปที่ต้องการ
มาสร้างเรื่องขออนุมัติเบิกเงิน
3. คลิก OK

<input type="checkbox"/>	Docum...	Fiscal Y...	Fund...	Fund D...	Total A...	Total N...	Total W...	Supplier	Vendor...	Posting...	Payt M...	Docum...
<input checked="" type="checkbox"/>	4394001560	2023	2010000000	เงินรายได้	6,750.00	6,750.00	0.00	P061300006	ณัฐพร กักดี	08.08.2023	เงินโอนipay...	4ค
<input type="checkbox"/>	4398000652	2023	3010000000	กองทุนสวัสดิกา...	10,550.00	10,550.00	0.00	4000025	คณะวิทยาภา...	26.07.2023	เงินโอนipay...	8ค
<input type="checkbox"/>	4398000652	2023	3010000000	กองทุนสวัสดิกา...	1,000.00	1,000.00	0.00	4000025	คณะวิทยาภา...	26.07.2023	เงินโอนipay...	8ค
<input type="checkbox"/>	4398000653	2023	2010000000	เงินรายได้	19,218.60	19,218.60	0.00	4000025	คณะวิทยาภา...	07.08.2023	เงินโอนipay...	8ค
<input type="checkbox"/>	4398000654	2023	2010000000	เงินรายได้	100.00	100.00	0.00	4000025	คณะวิทยาภา...	07.08.2023	เงินโอนipay...	8ค
<input type="checkbox"/>	4398000655	2023	2010000000	เงินรายได้	7,500.00	7,500.00	0.00	4000025	คณะวิทยาภา...	07.08.2023	เงินโอนipay...	8ค
<input type="checkbox"/>	4398000656	2023	2010000000	เงินรายได้	2,500.00	2,500.00	0.00	4000025	คณะวิทยาภา...	07.08.2023	เงินโอนipay...	8ค
<input type="checkbox"/>	4398000657	2023	2010000000	เงินรายได้	3,500.00	3,500.00	0.00	4000025	คณะวิทยาภา...	07.08.2023	เงินโอนipay...	8ค
<input type="checkbox"/>	4398000658	2023	2010000000	เงินรายได้	1,668.00	1,668.00	0.00	4000025	คณะ...	07.08.2023	เงิน...	8ค

Selected Items and Conditions (1)

4394001560 (4394001560001) x

OK Cancel

ภาพที่ 48 หน้าจอจัดการใบขออนุมัติเบิกเงิน – Accounting Document List (2)

ภาพที่ 47 – 48 แสดงตัวอย่างหน้าจอสร้างเอกสารใบขออนุมัติเบิกเงินตรงจ่ายงานการเงินคลิก +Add FI Document เพื่อไปหน้าจอ Accounting Document List และเลือกเอกสารใบสำคัญทั่วไปที่ต้องการนำมาสร้างเรื่องขออนุมัติเบิกเงิน โดยหน้าจอด้านล่างจะแสดงเลขที่เอกสารที่งานการเงินเลือกไว้ และคลิก OK เพื่อไปหน้าจอ ATTACHMENTS เพื่อแนบเอกสารประกอบการขออนุมัติเบิก ดังภาพที่ 49

จากนั้นบันทึกข้อมูลหน้าจอ ATTACHMENTS เพื่อแนบเอกสารประกอบการขออนุมัติเบิก และกรอกข้อมูล APPROVAL STEPS โดยบันทึกข้อมูลตามลำดับ ดังภาพที่ 49 - ภาพที่ 52

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

Company : (1000) Total Amount : 6,750.00
2023Business Area : (3000) Document Date :

Regular Slip

General Data Accounting Document List Fund Information Attachments Approval Steps

ATTACHMENTS

Upload

660808-4ค 2023 4394001560-คำสอนเกินเกณฑ์ต้น2566 งวด1-กสิพร.pdf

Pending

APPROVAL STEPS

Payment Type:* เบิกจ่ายเงินตรงส่วนงาน / ส่งใช้เงินยืมจากเงินตรงจ่าย

	Name	Position
Initiator	นางสาวหรรษา รอดเงิน	ผู้รักษาการแทนหัวหน้า
Reviewer	นายภูสิต กุลเกษม	รองคณบดี
Endorsee		
Approver*	ผู้ช่วยศาสตราจารย์กฤษณะ ชินสาร	คณบดี

Save Back Show Log

1. คลิก Upload เลือกไฟล์เอกสาร pdf.ที่บันทึกไว้เพื่อแนบการขออนุมัติเบิก โดยไฟล์ที่แนบต้องไม่เกิน 6 MB

2. Payment Type คลิกเลือกเบิกจ่ายเงินตรงส่วนงาน/ส่งใช้เงินยืมจากเงินตรงจ่าย

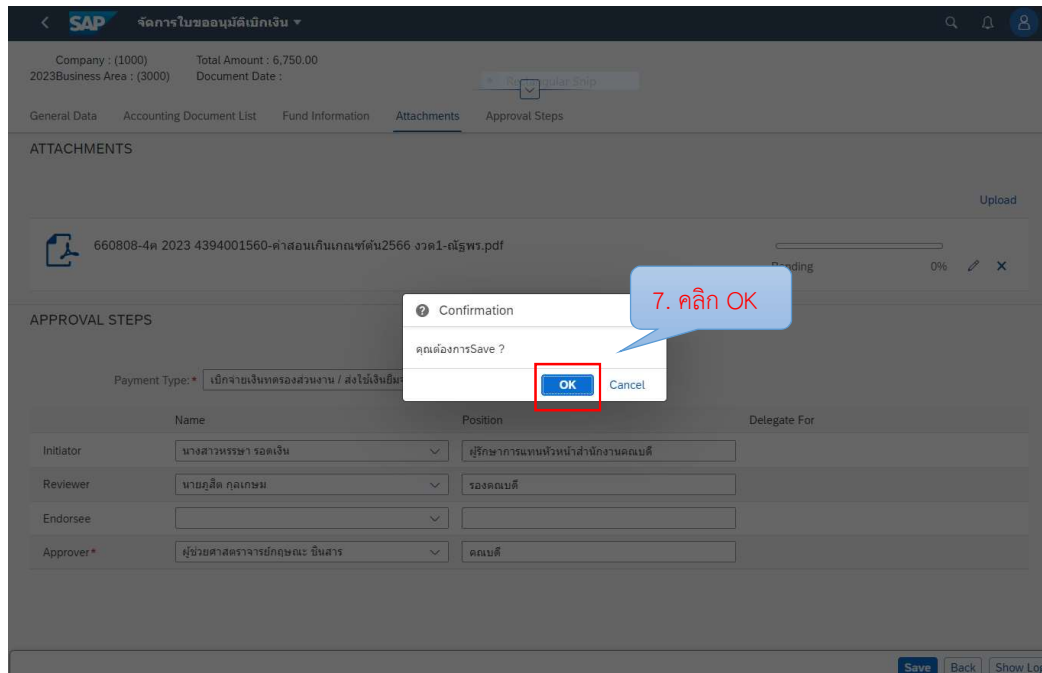
3. Initiator เลือกชื่อผู้จัดทำ

4. Reviewer เลือกชื่อผู้ตรวจสอบ/ผู้เสนอเรื่อง

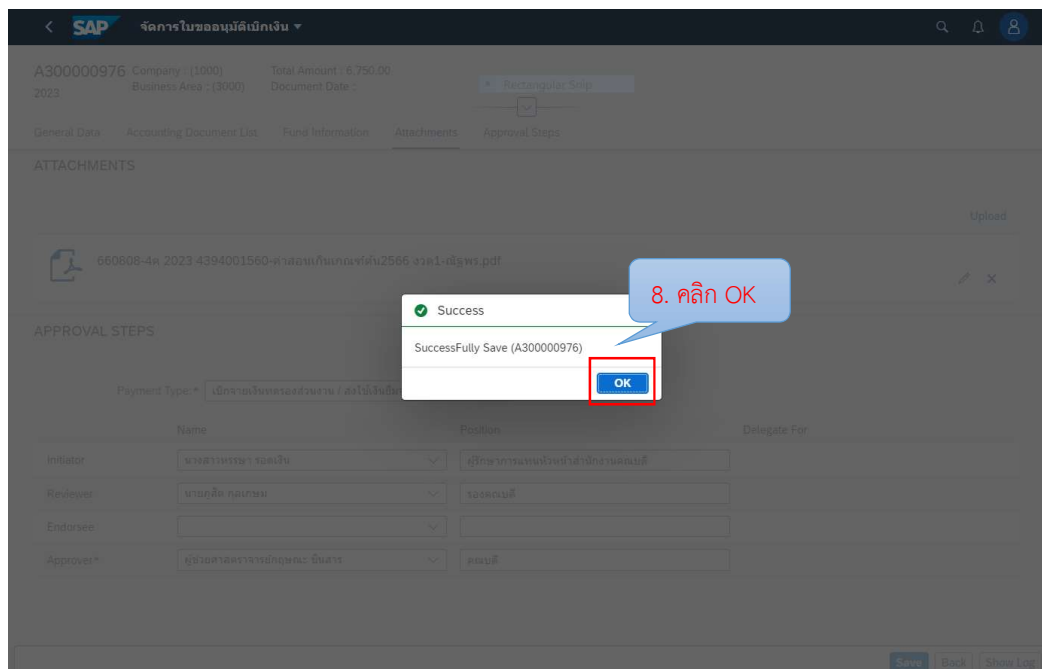
5. Approval steps เลือกชื่อผู้อนุมัติ

6. คลิก Save

ภาพที่ 49 หน้าจอจัดการใบขออนุมัติเบิกเงิน – Attachments (1)



ภาพที่ 50 หน้าจอจัดการใบขออนุมัติเบิกเงิน – Attachments (2)



ภาพที่ 51 หน้าจอจัดการใบขออนุมัติเบิกเงิน – Attachments เสร็จสิ้น

ภาพที่ 49 – 51 แสดงตัวอย่างหน้าจอ ATTACHMENTS เพื่อแนบเอกสารประกอบการขออนุมัติเบิกเงิน งานการเงินคลิก Upload และเลือกไฟล์เอกสาร pdf. ที่บันทึกไว้เพื่อแนบการขออนุมัติเบิกเงิน โดยไฟล์ที่แนบต้องไม่เกิน 6 MB เมื่อแนบเอกสารเรียบร้อยแล้ว เลือก Payment Type (วิธีการจ่ายเงิน) กรอกข้อมูล APPROVAL STEPS โดยเลือก Initiator (ชื่อผู้จัดทำ), Reviewer (เลือกชื่อผู้ตรวจสอบ/ผู้เสนอเรื่อง), Approver (เลือกชื่อผู้อนุมัติ) คลิก Save ระบบจะแสดงกล่องข้อความ Confirmation คลิก OK เพื่อยืนยัน และระบบจะแสดงกล่องข้อความ Success แสดงเลขขออนุมัติเบิกเงิน A300000976 คลิก OK

จากนั้นบันทึกข้อมูลหน้าจอ APPROVAL STEPS เป็นการส่งเอกสารขออนุมัติเบิกเงินให้กับผู้มีอำนาจในการอนุมัติ โดยบันทึกข้อมูลตามลำดับ ดังภาพที่ 52 – ภาพที่ 56

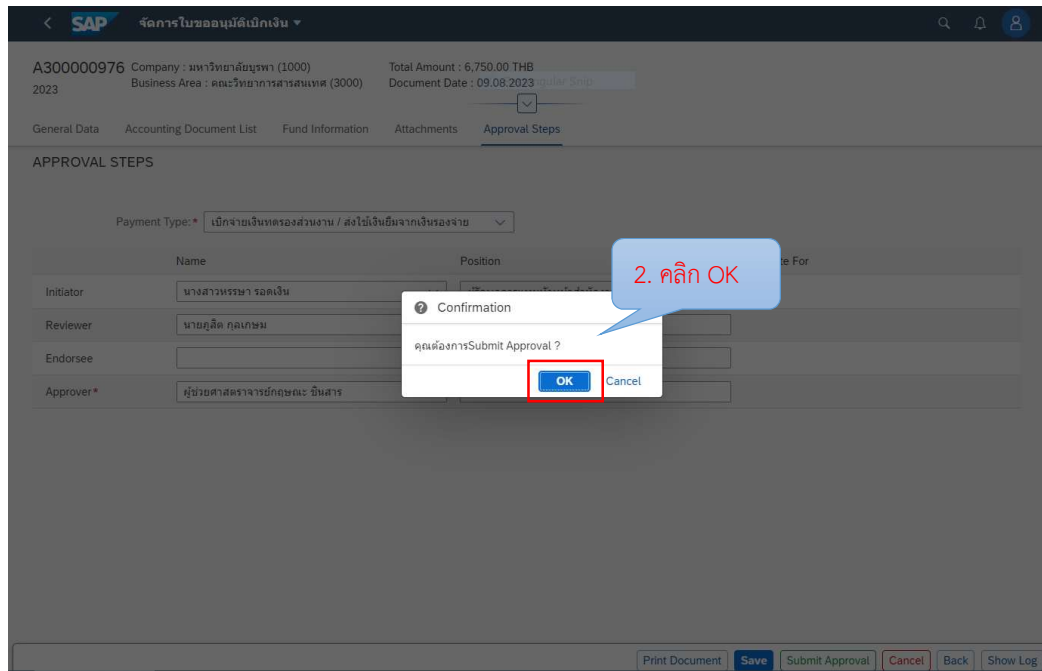
1. คลิก Submit Approval
2. ยืนยันการส่งเอกสารอนุมัติ คลิก OK
3. การส่งเอกสารอนุมัติสำเร็จ คลิก OK
4. เมื่อส่งเอกสารขออนุมัติเบิกเรียบร้อยแล้ว Payment Approval Status จะขึ้นสถานะตรวจสอบ
5. เมื่อผู้มีอำนาจอนุมัติแล้ว Payment Approval Status จะขึ้นสถานะ อนุมัติ

The screenshot shows the SAP 'Approval Steps' screen. At the top, the document ID is A300000976, the company is มหาวิทยาลัยบูรพา (1000), and the total amount is 6,750.00 THB. The 'Approval Steps' tab is selected and highlighted with a red box. Below this, there is a table for assigning roles to users:

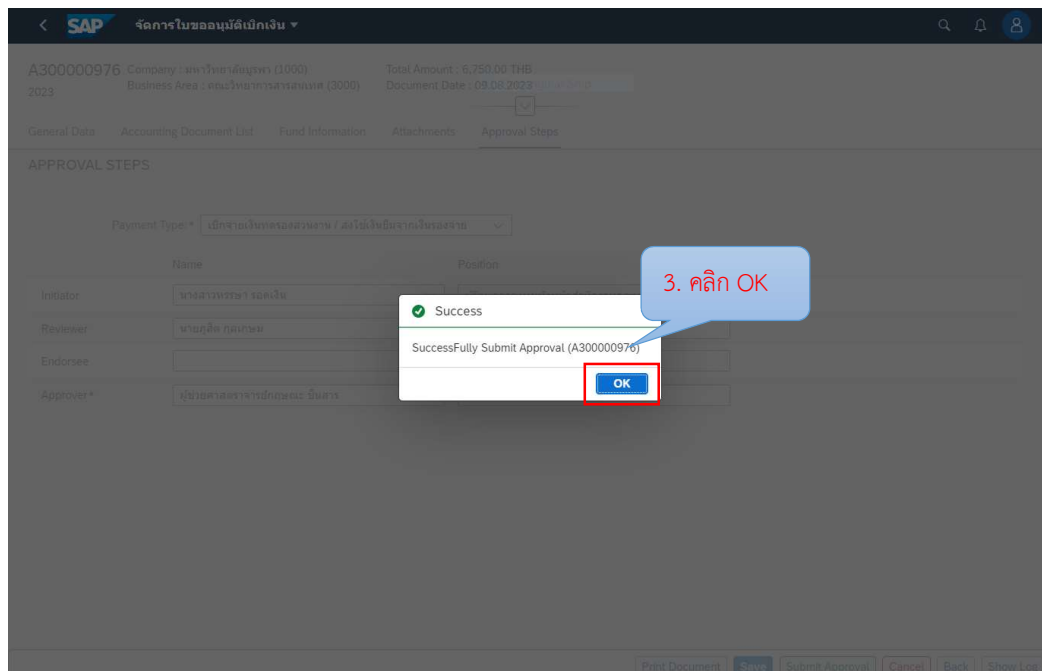
	Name	Position	Delegate For
Initiator	นางสาวหรรษา รอดเงิน	ผู้รักษาแทนหัวหน้าสำนักงานคณะบดี	
Reviewer	นายภูสิต กุลเกษม	รองคณะบดี	
Endorsee			
Approver*	ผู้ช่วยศาสตราจารย์กฤษณะ ชินสาร	คณะบดี	

At the bottom right, the 'Submit Approval' button is highlighted with a red box. A blue callout bubble points to it with the text '1. คลิก Submit Approval'.

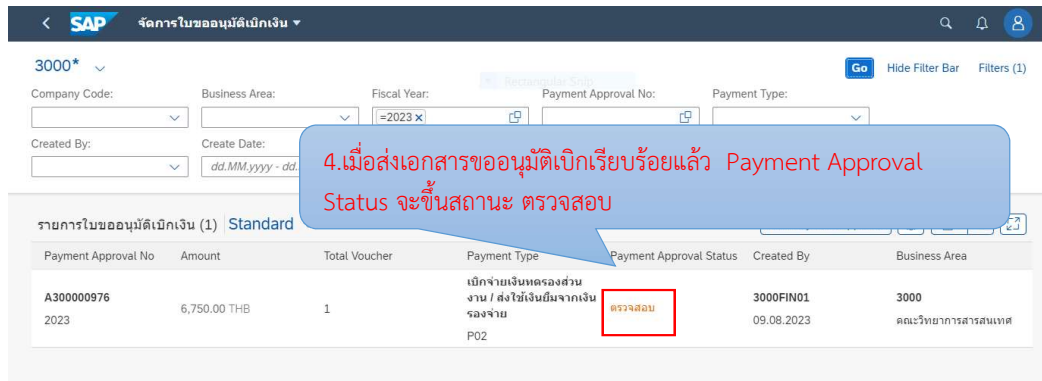
ภาพที่ 52 หน้าจอจัดการใบขออนุมัติเบิกเงิน – Approval Steps (1)



ภาพที่ 53 หน้าจอจัดการใบขออนุมัติเบิกเงิน – Approval Steps (2)



ภาพที่ 54 หน้าจอจัดการใบขออนุมัติเบิกเงินเสร็จสิ้น (1)



3000* จัดการใบขออนุมัติเบิกเงิน

Company Code: Business Area: Fiscal Year: Payment Approval No: Payment Type:

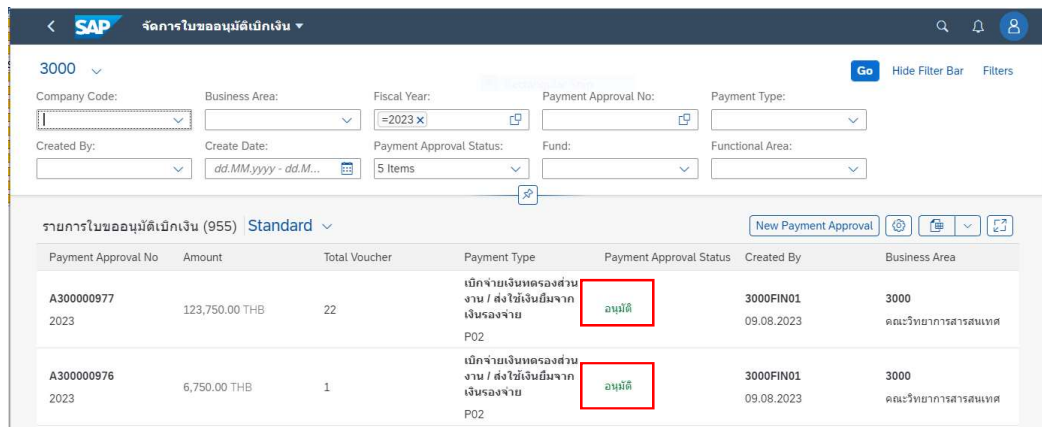
Create Date: dd.MM.yyyy - dd...

4.เมื่อส่งเอกสารขออนุมัติเบิกเรียบร้อยแล้ว Payment Approval Status จะขึ้นสถานะ ตรวจสอบ

รายการใบขออนุมัติเบิกเงิน (1) Standard

Payment Approval No	Amount	Total Voucher	Payment Type	Payment Approval Status	Created By	Business Area
A300000976 2023	6,750.00 THB	1	เบิกจ่ายเงินตรงส่วน งาน / ส่งไว้เงินยืมจากเงิน รองจ่าย P02	ตรวจสอบ	3000FIN01 09.08.2023	3000 คณะวิทยาการสารสนเทศ

ภาพที่ 55 หน้าจอจัดการใบขออนุมัติเบิกเงินเสร็จสิ้น (2)



3000 จัดการใบขออนุมัติเบิกเงิน

Company Code: Business Area: Fiscal Year: Payment Approval No: Payment Type:

Create Date: dd.MM.yyyy - dd.M... Payment Approval Status: Fund: Functional Area:

5 Items

รายการใบขออนุมัติเบิกเงิน (955) Standard New Payment Approval

Payment Approval No	Amount	Total Voucher	Payment Type	Payment Approval Status	Created By	Business Area
A300000977 2023	123,750.00 THB	22	เบิกจ่ายเงินตรงส่วน งาน / ส่งไว้เงินยืมจาก เงินรองจ่าย P02	อนุมัติ	3000FIN01 09.08.2023	3000 คณะวิทยาการสารสนเทศ
A300000976 2023	6,750.00 THB	1	เบิกจ่ายเงินตรงส่วน งาน / ส่งไว้เงินยืมจาก เงินรองจ่าย P02	อนุมัติ	3000FIN01 09.08.2023	3000 คณะวิทยาการสารสนเทศ

ภาพที่ 56 หน้าจอจัดการใบขออนุมัติเบิกเสร็จสิ้น

ภาพที่ 52 -56 แสดงตัวอย่างหน้าจอการส่งเอกสาร Approval Steps เป็นการส่งเอกสารขออนุมัติเบิกเงินค่าสอนเกินเกณฑ์ภาระงาน ภาคต้น 2566 ให้กับผู้มีอำนาจในการอนุมัติ เมื่อส่งเอกสารให้กับผู้มีอำนาจอนุมัติเรียบร้อยแล้ว Payment Approval Status จะขึ้นสถานะ “ตรวจสอบ” ถ้าผู้มีอำนาจอนุมัติได้ดำเนินการอนุมัติเอกสารขออนุมัติเบิกเงินเรียบร้อยแล้ว Payment Approval Status จะขึ้นสถานะ “อนุมัติ” จากนั้นให้ดับเบิลคลิกเลขเอกสารใบขออนุมัติเบิกที่ได้รับอนุมัติ เพื่อสั่งพิมพ์บันทึกข้อความขออนุมัติเบิกค่าสอนเกินเกณฑ์ภาระงาน ดังภาพที่ 57



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน คณะวิทยาการสารสนเทศ

โทร. 038-393-245 ต่อ 3061

ที่

วันที่ 9 สิงหาคม พ.ศ. 2566

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าสอนเกินเกณฑ์ภาระงาน

เรียน คณบดีคณะวิทยาการสารสนเทศ

ตามที่คณะวิทยาการสารสนเทศ เปิดการเรียนการสอนหลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิตสาขาวิทยาการคอมพิวเตอร์ สาขาเทคโนโลยีสารสนเทศสาขาวิชาวิศวกรรมซอฟต์แวร์สาขาวิชาปัญญาประดิษฐ์ประยุกต์และเทคโนโลยีอัจฉริยะและหลักสูตร วิทยาศาสตรมหาบัณฑิตและหลักสูตรปรัชญาดุษฎีบัณฑิตสาขาวิชาวิทยาการข้อมูล ประจำปีภาคต้น ปีการศึกษา 2566 นั้นในการนี้คณะวิทยาการสารสนเทศขออนุมัติเบิกค่าสอนเกินเกณฑ์ภาระงาน ภาคต้นปีการศึกษา 2566 วงศ์1 จำนวนเงิน 6,750บาท(หกพันเจ็ดร้อยห้าสิบบาทถ้วน)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติเบิกเงินตามรายการดังนี้

ลำดับที่	เอกสารเลขที่	แผนงาน/งาน	หน่วยงาน	หมวดรายจ่าย	แหล่งเงิน	จำนวนเงิน
1	4ค 2023 4394001560	6602005 แผนงานจัดการศึกษาอุดมศึกษา/งานจัดการศึกษาระดับปริญญาตรีด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	3000 คณะวิทยาการสารสนเทศ	2000010001 ตอบแทนใช้สอยอวิสตดู	2010000000 เงินรายได้	6,750.00

(หกพันเจ็ดร้อยห้าสิบบาทถ้วน)

รวมจำนวนเงิน 6,750.00 บาท

ผู้จัดทำ

หรรษา รอดเงิน
(นางสาวหรรษา รอดเงิน)
ผู้รักษาการแทนหัวหน้าสำนักงานคณบดี
9 สิงหาคม 2566

อนุมัติ

ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายงบประมาณ ชินสาร
คณบดี
10 สิงหาคม 2566

ผู้ตรวจสอบ/ผู้เสนอเรื่อง

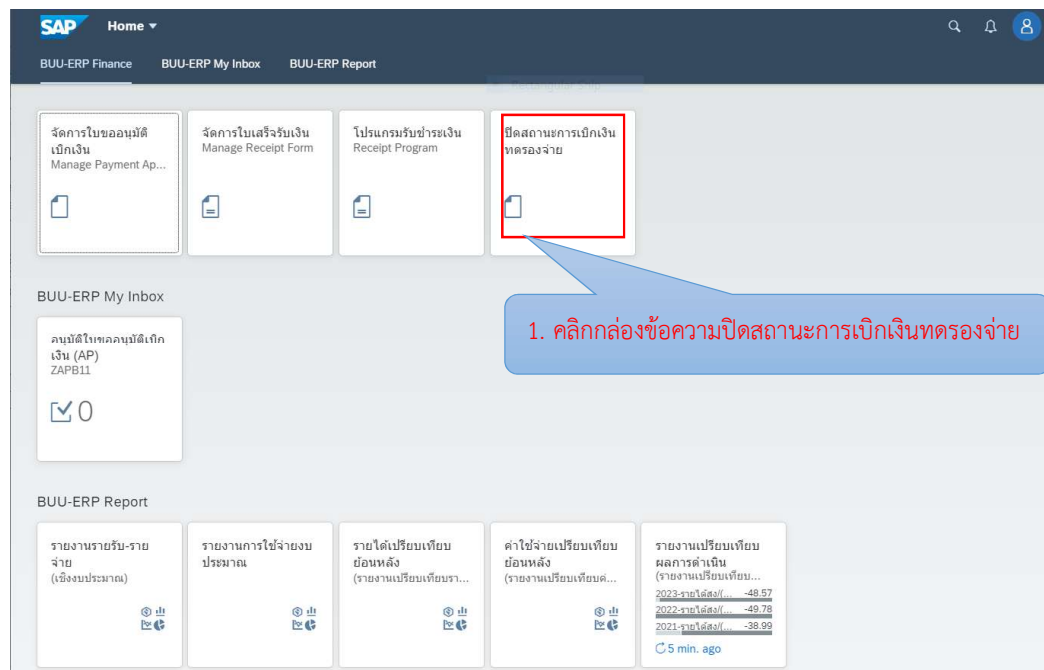
นายภูพิศ ภูพาน
รองคณบดี
9 สิงหาคม 2566

2023 A300000976 หน้า 1 / 1

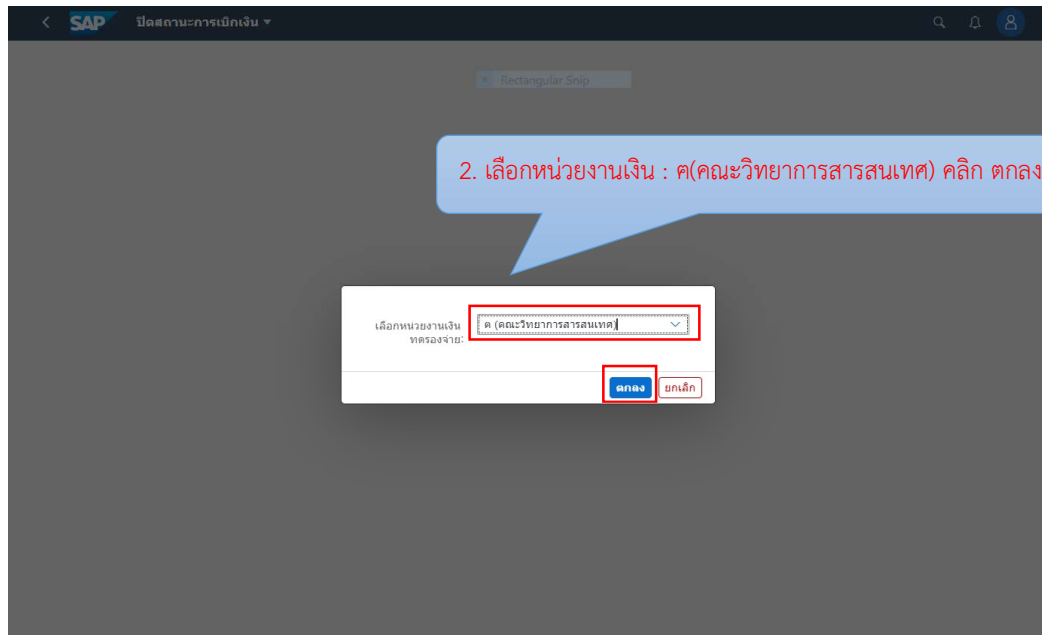
ภาพที่ 57 หน้าจอรายงานบันทึกข้อความที่ได้รับอนุมัติจากระบบ Fiori

จากนั้นงานการเงินดำเนินการปิดสถานะการเบิกเงินตรงจ่ายเพื่อดำเนินการจ่ายเงินให้กับอาจารย์ผู้สอนต่อไป โดยบันทึกข้อมูลตามลำดับ ดังภาพที่ 58 - ภาพที่ 63

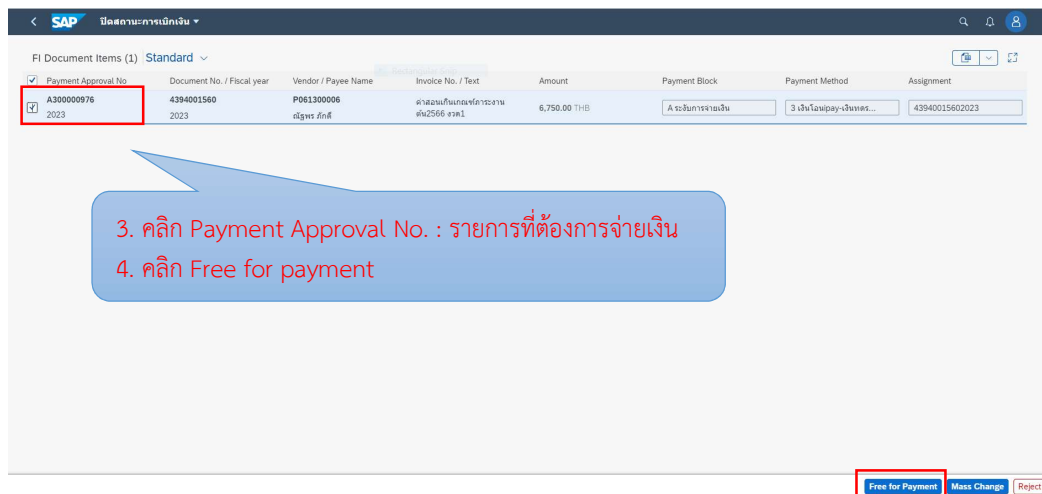
1. คลิกกล่องข้อความปิดสถานะการเบิกเงินตรงจ่าย
2. เลือกหน่วยงานเงิน : ศ (คณะวิทยาการสารสนเทศ) คลิก ตกลง
3. คลิก Payment Approval No. : รายการที่ต้องการจ่ายเงิน
4. คลิก Free for payment
5. คลิก Payment Method : 3เงินโอน ipay-เงินตรงจ่าย
6. คลิก บันทึก
7. คลิก OK
8. คลิก OK



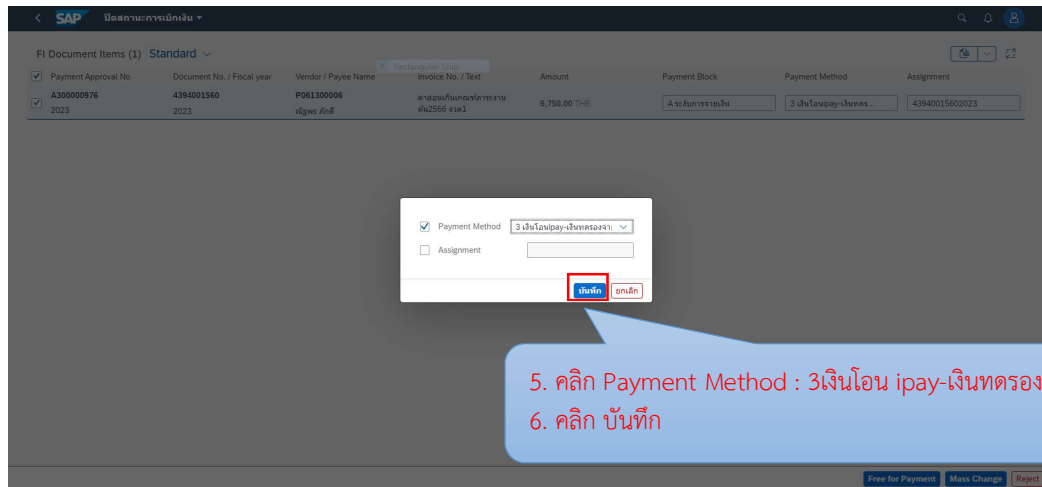
ภาพที่ 58 หน้าจอปิดสถานะการเบิกเงินตรงจ่าย (1)



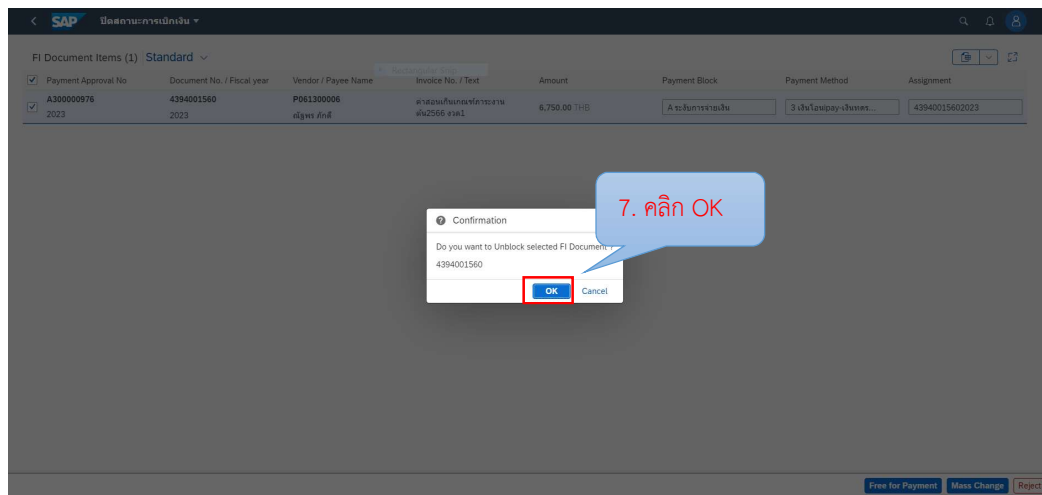
ภาพที่ 59 หน้าจอปิดสถานะการเบิกเงินตรงจ่าย (2)



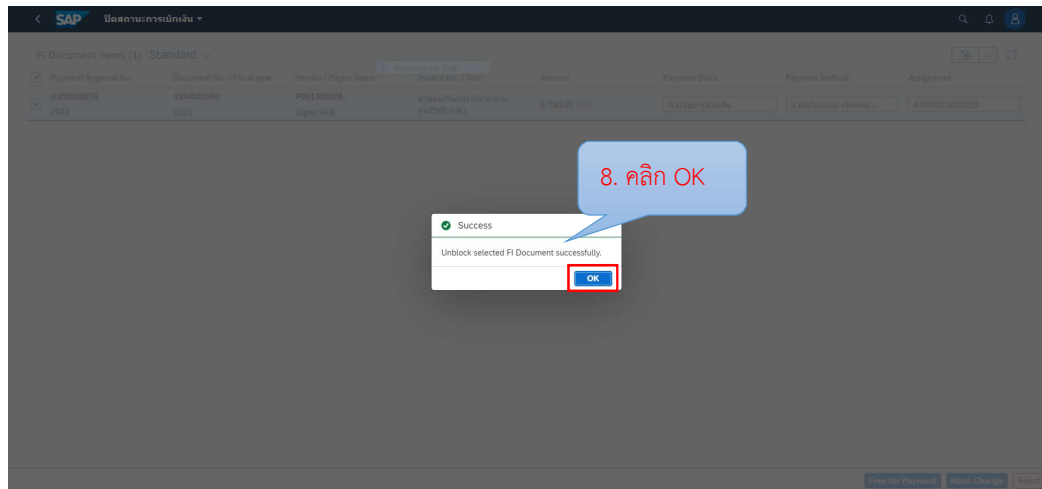
ภาพที่ 60 หน้าจอปิดสถานะการเบิกเงินตรงจ่าย (3)



ภาพที่ 61 หน้าจอปิดสถานะการเบิกเงินตรงจ่าย (4)



ภาพที่ 62 หน้าจอปิดสถานะการเบิกเงินตรงจ่าย (5)




ภาพที่ 63 หน้าจอปิดสถานะการเบิกเงินตรงจ่ายเสร็จสิ้น

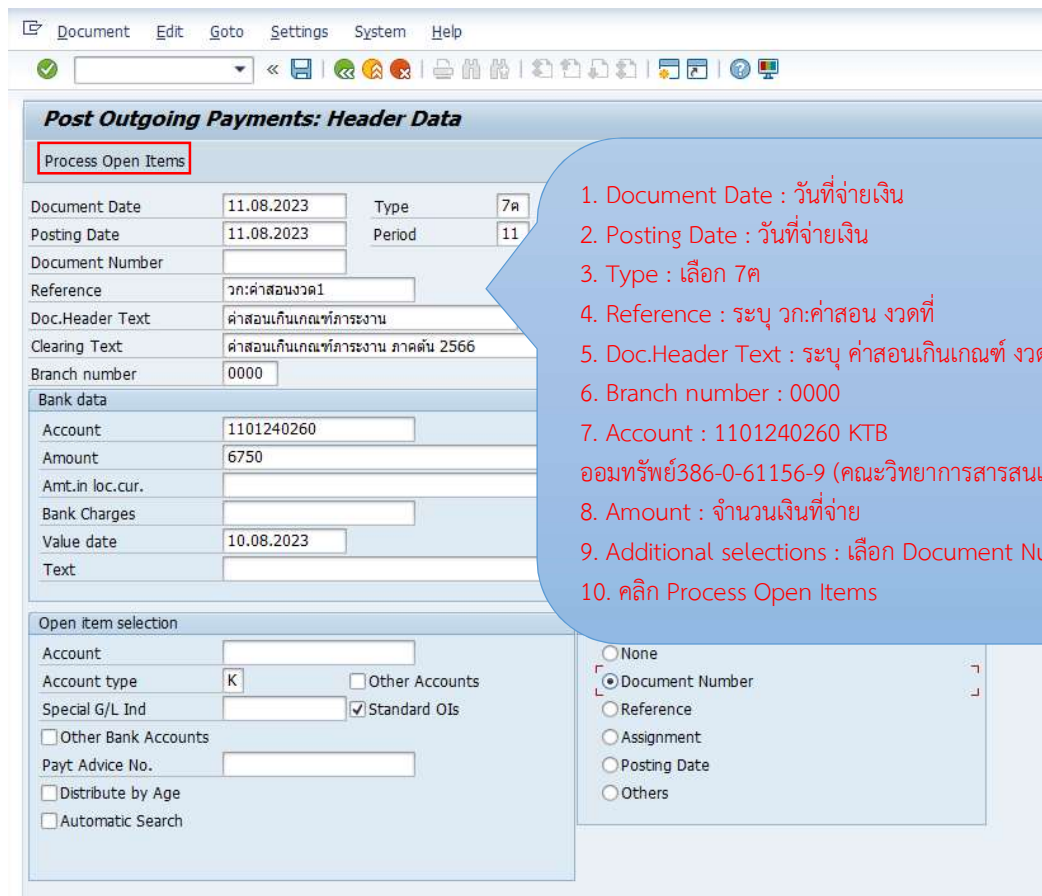
ภาพที่ 58 – 63 แสดงตัวอย่างหน้าจอปิดสถานะการเบิกเงินตรงจ่าย เพื่อปลด Payment Block หลังจากตรวจสอบเอกสารที่ผ่านอนุมัติแล้ว เพื่อให้สามารถทำรายการจ่ายเงินตรงจ่ายได้ จากตัวอย่างหน้าจอเป็นการปลด Payment Block เพื่อจ่ายเงินตรงจ่ายของส่วนงาน งานการเงินคลิกเลือกรายการเอกสารที่ต้องการปลด Payment Block, คลิก Free for payment เพื่อปลด Payment Block และเปลี่ยนสถานะเอกสารเป็นพร้อมจ่าย, คลิก Payment Method เพื่อกำหนดวิธีการจ่ายชำระเงิน, คลิกปุ่มบันทึกเพื่อทำการปลด Payment Block และคลิกปุ่ม OK รายการใบสำคัญจะถูกลบ Payment Block และนำไปจ่ายชำระเงินได้

การบันทึกการจ่ายเงินตรงจ่ายในระบบ BUU ERP

งานการเงินดำเนินการปลดบล็อกในระบบ Fiori เรียบร้อยแล้ว ให้ดำเนินการบันทึกการจ่ายเงินตรงจ่ายในระบบ BUU ERP โดยเมื่อเข้าสู่ระบบแล้วให้ดำเนินการบันทึกข้อมูลการจ่ายเงินตรงจ่าย ผ่าน Transaction Code : F-53 ตามลำดับ ดังภาพที่ 64 - ภาพที่ 69

1. Document Date : วันที่จ่ายเงิน
2. Posting Date : วันที่จ่ายเงิน
3. Type : เลือก 7ค
4. Reference : ระบุ วก:ค่าสอน งวดที่
5. Doc.Header Text : ระบุ ค่าสอนเกินเกณฑ์ งวดที่
6. Branch number : 0000
7. Account : 1101240260 KTB ออมทรัพย์386-0-61156-9 (คณะวิทยาการสารสนเทศ)
8. Amount : จำนวนเงินที่จ่าย
9. Additional selections : เลือก Document Number
10. คลิก Process Open Items
11. กด Enter 1 ครั้ง

12. Document Number: ระบุเลขที่ใบสำคัญทั่วไป
13. คลิก Process Open Items
14. ตรวจสอบจำนวนเงินที่จ่าย หากถูกต้อง Not Assigned ต้องเท่ากับ 0
15. คลิก Document เลือก Simulated เพื่อดูภาพรวมการบันทึกบัญชี
16. หากการบันทึกบัญชีถูกต้อง ให้คลิก 
17. เมื่อคลิกบันทึกแล้วจะได้เลข Document



The screenshot shows the SAP 'Post Outgoing Payments: Header Data' screen. A red box highlights the 'Process Open Items' button. A blue callout box on the right contains the following steps:

1. Document Date : วันที่จ่ายเงิน
2. Posting Date : วันที่จ่ายเงิน
3. Type : เลือก 7ค
4. Reference : ระบุ วก:ค่าสอน งวดที่
5. Doc.Header Text : ระบุ ค่าสอนเกินเกณฑ์ งวดที่
6. Branch number : 0000
7. Account : 1101240260 KTB ออมทรัพย์386-0-61156-9 (คณะวิทยาการสารสนเทศ)
8. Amount : จำนวนเงินที่จ่าย
9. Additional selections : เลือก Document Number
10. คลิก Process Open Items

The form fields are as follows:

Document Date	11.08.2023	Type	7ค
Posting Date	11.08.2023	Period	11
Document Number			
Reference	วก:ค่าสอนงวด1		
Doc.Header Text	ค่าสอนเกินเกณฑ์ภาระงาน		
Clearing Text	ค่าสอนเกินเกณฑ์ภาระงาน ภาคต้น 2566		
Branch number	0000		

Bank data

Account	1101240260
Amount	6750
Amt.in loc.cur.	
Bank Charges	
Value date	10.08.2023
Text	

Open item selection

Account	
Account type	K <input type="checkbox"/> Other Accounts
Special G/L Ind	<input type="checkbox"/> Standard OIs
<input type="checkbox"/> Other Bank Accounts	
Payt Advice No.	
<input type="checkbox"/> Distribute by Age	
<input type="checkbox"/> Automatic Search	

Additional selections:

- None
- Document Number
- Reference
- Assignment
- Posting Date
- Others

ภาพที่ 64 หน้าจอบันทึกการจ่ายเงินตรงจ่าย (1)

ภาพที่ 64 แสดงตัวอย่างหน้าจอบันทึกการจ่ายเงินตรงจ่าย งานการเงินกรอกข้อมูลในลำดับที่ 1 – 9 และคลิก Process Open Items เพื่อไปหน้าจอถัดไปสำหรับการตรวจสอบข้อมูลดังภาพที่ 65

Document Edit Goto Settings System Help

Post Outgoing Payments: Header Data

Process Open Items

Document Date	11.08.2023	Type	7ค	Company Code	1000
Posting Date	11.08.2023	Period	11	Currency/Rate	THB
Document Number				Translation dte	
Reference	วค:คำสอนงวด1			Cross-CC Number	
Doc.Header Text	คำสอนเกินเกณฑ์ภาระงาน			Part.BA	
Clearing Text	คำสอนเกินเกณฑ์ภาระงาน ภาคต้น 2566				
Branch number	0000				

Bank data

Account	1101240260		
Amount	6750		
Amt.in loc.cur.			
Bank Charges		LC Bank Charges	
Value date	10.08.2023	Profit Center	
Text		Assignment	

Open item selection

Account

Account type K Other Accounts

Special G/L Ind Standard OIs

Other Bank Accounts

Payt Advice No.

Distribute by Age

Automatic Search

Additional selections

None

Document Number

Reference

Assignment

Posting Date

Others

ตรวจสอบข้อมูล วันที่ Document Date และ Posting Date และ Type ถ้าถูกต้อง กด Enter

ภาพที่ 65 หน้าจอบันทึกการจ่ายเงินตรงจ่าย (2)

ภาพที่ 65 แสดงตัวอย่างหน้าจอบันทึกการจ่ายเงินตรงจ่าย งานการเงินตรวจสอบข้อมูล วันที่ Document Date และ Posting Date และ Type ถ้าถูกต้อง กด Enter เพื่อไปหน้าจอถัดไป ดังภาพที่ 66

Document Edit Goto Settings System Help

Post Outgoing Payments Enter selection criteria

Other selection Other account **Process Open Items**

Parameters entered

Company Code 1000

Account

Account type K

Special G/L Ind.

Document Number

4394001560

12. Document Number: ระบุเลขที่ใบสำคัญทั่วไป
13. คลิก Process Open Items

ภาพที่ 66 หน้าจอบันทึกการจ่ายเงินตรงจ่าย (3)

ภาพที่ 66 แสดงตัวอย่างหน้าจอบันทึกการจ่ายเงินตรงจ่าย งานการเงินระบุเลขที่ใบสำคัญทั่วไปที่ต้องการนำมาจ่ายชำระ และคลิก Process Open Items เพื่อไปหน้าจอถัดไปดังภาพที่ 67

Account Item P061300006 ผงพร สกล

Document No...	D...	Document Date	P...	Bu...	Days	THB Gross	Partially Paid Amt	CashDiscount	CDPer.	St...
4394001560	4	08.08.2023	31	3000	3	6,750.00		0.00		

Processing Status

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

Amount Entered	6,750.00-
Assigned	6,750.00-
Difference Postings	
Not Assigned	0.00

1 items were selected

ภาพที่ 67 หน้าจอบันทึกการจ่ายเงินตรงจ่าย (4)

ภาพที่ 67 แสดงตัวอย่างหน้าจอบันทึกการจ่ายเงินตรงจ่าย งานการเงินคลิกเลือกรายการที่ต้องการชำระ รายการที่ถูกเลือกตัวเลขจะเป็นสีน้ำเงิน โดยระบบจะแสดงรายการจำนวนที่เลือก และจำนวนเงิน งานการเงินตรวจสอบจำนวนเงินที่จ่าย หากถูกต้อง Not Assigned ต้องเท่ากับ 0 เมื่อตรวจสอบเสร็จเรียบร้อยแล้ว กลับไปหน้าจอหลัก เพื่อตรวจสอบภาพรวมการบันทึกบัญชี ดังภาพที่ 68

Document Edit Goto Extras Settings Environment System Help

Post Outgoing Payments Display Overview

Display Currency Taxes Reset

Document Date 11.08.2023 Type 7ค Company Code 1000
 Posting Date 11.08.2023 Period 11 Currency THB
 Document Number INTERNAL Fiscal Year 2023 Translation dte 11.08.2023
 Reference วก:ค่าสอนงวด1 Cross-CC Number
 Doc.Header Text ค่าสอนเกินเกณฑ์ภาระงาน Trading Part.BA
 Branch number 0000


Items in document currency

PK	BusA	Acct	THB	Amount	Tax amnt
001	50	3000 1101240260	KTBSA-61156-9	6,750.00-	
002	25	3000 P061300006	ครูพร สักดี	6,750.00	



D 6,750.00 C 6,750.00 0.00 * 2 Line Items

Other line item

PstKy count SGL Ind TType New Co.Code

15. คลิก Document เลือก Simulated เพื่อดูภาพรวมการบันทึกบัญชี
 16. หากการบันทึกบัญชีถูกต้อง ให้คลิก 

ภาพที่ 68 หน้าจอบันทึกการจ่ายเงินตรงจ่าย (5)

ภาพที่ 68 แสดงตัวอย่างหน้าจอบันทึกการจ่ายเงินตรงจ่าย งานการเงินคลิกปุ่ม Back  คลิก Document เลือก Simulated เพื่อดูภาพรวมการบันทึกบัญชี โดยระบบจะแสดงรายการการบันทึกบัญชี โดยเดบิตเจ้าหนี้ และเครดิต เงินฝากธนาคาร KTB-ออมทรัพย์ จำนวนเงิน ขาเดบิต และเครดิตจะต้องมียอดสมดุลกัน ต้องเท่ากับ 0 เมื่อตรวจสอบการบันทึกบัญชีถูกต้องแล้วคลิกบันทึกข้อมูล 

Document Edit Goto Settings System Help

Post Outgoing Payments: Header Data

Process Open Items

Document Date	<input type="text"/>	Type	KZ	Company Code	1000
Posting Date	10.08.2023	Period	11	Currency/Rate	THB <input type="text"/>
Document Number	<input type="text"/>	Translation dte	<input type="text"/>	Cross-CC Number	<input type="text"/>
Reference	<input type="text"/>	Trading Part.BA	<input type="text"/>		
Doc.Header Text	<input type="text"/>				
Clearing Text	<input type="text"/>				
Branch number	<input type="text"/>				

Bank data

Account	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="text"/>	Business Area	<input type="text"/>
Amount	<input type="text"/>			
Amt.in loc.cur.	<input type="text"/>			
Bank Charges	<input type="text"/>	LC Bank Charges	<input type="text"/>	
Value date	10.08.2023	Profit Center	<input type="text"/>	
Text	<input type="text"/>	Assignment	<input type="text"/>	



Open item selection	Additional selections
Account <input type="text"/>	<input checked="" type="radio"/> None
Account type <input type="text" value="K"/> <input type="checkbox"/> Other Accounts	<input type="radio"/> Document Number
Special G/L Ind <input type="text"/> <input checked="" type="checkbox"/> Standard OIs	<input type="radio"/> Reference
<input type="checkbox"/> Other Bank Accounts	<input type="radio"/> Assignment
Payt Advice No. <input type="text"/>	<input type="radio"/> Posting Date
<input type="checkbox"/> Distribute by Age	<input type="radio"/> Others
<input type="checkbox"/> Automatic Search	

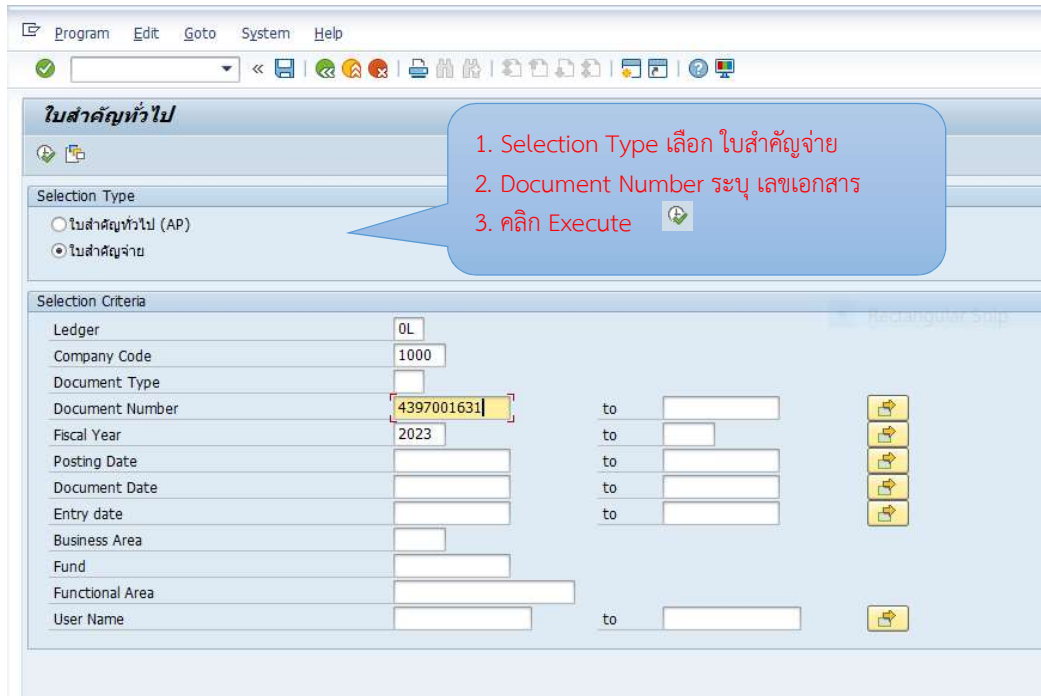
17. เมื่อคลิกบันทึกแล้วจะได้เลข

Document 4397001631 was posted in company code 1000

ภาพที่ 69 หน้าจอบันทึกการจ่ายเงินตรงจ่ายเสร็จสิ้น

ภาพที่ 69 แสดงตัวอย่างหน้าจอบันทึกการจ่ายเงินตรงจ่าย งานการเงินคลิกบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ระบบจะแสดงเลข Document 4397001631 (เอกสารใบสำคัญจ่าย)

จากนั้นดำเนินการพิมพ์เอกสารใบสำคัญทั่วไปในระบบ BUU ERP โดยผ่าน Transaction Code : ZAPF01 โดยเลือก Selection Type เป็นใบสำคัญจ่าย และระบุ Document Number คลิกเลือก  เลือก Print preview สั่งพิมพ์เอกสารใบสำคัญจ่าย  ดังภาพที่ 70 - ภาพที่ 72




ใบสำคัญทั่วไป

Selection Type

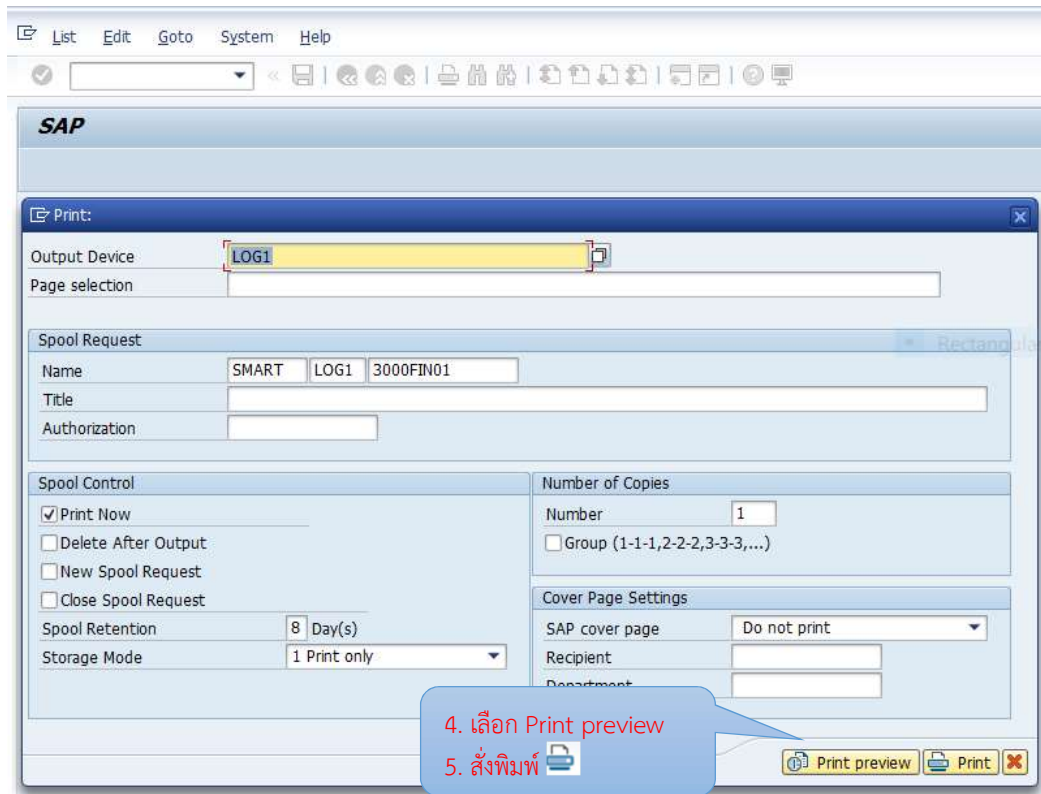
- ใบสำคัญทั่วไป (AP)
- ใบสำคัญจ่าย

Selection Criteria

Ledger	01		
Company Code	1000		
Document Type			
Document Number	4397001631	to	<input type="text"/>
Fiscal Year	2023	to	<input type="text"/>
Posting Date		to	<input type="text"/>
Document Date		to	<input type="text"/>
Entry date		to	<input type="text"/>
Business Area			
Fund			
Functional Area			
User Name		to	<input type="text"/>

1. Selection Type เลือก ใบสำคัญจ่าย
2. Document Number ระบุ เลขเอกสาร
3. คลิก Execute 

ภาพที่ 70 หน้าจอพิมพ์ใบสำคัญจ่าย (1)



ภาพที่ 71 หน้าจอพิมพ์ใบสำคัญจ่าย (2)



มหาวิทยาลัยบูรพา
ใบสำคัญจ่าย (3000-บจ-รจ)



เลขที่ 7๗ 2023 4397001631
วันที่ 11/08/2566

ชื่อ/อ้าง จาก (F061300006) นางสาว ณัฐพร สักดิ์

ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี	เดบิต	เครดิต
ใบสำคัญจ่าย	2102090010	6,750.00	
KTBeamทรัพย์-306-0-61156-9(คณะวิทยาการ)	1101240260		6,750.00
(หากพื้นเอกร้อยห้าสิบบาทถ้วน)	รวม:	6,750.00	6,750.00

เอกสารอ้างอิง

Document No.	Reference	วันที่เอกสาร	คำอธิบาย	จำนวนเงิน
4394001560		08/08/2023	นางสาว ณัฐพร สักดิ์ / ค่าสอน รวต1	6,750.00

ประเภทการจ่ายเงิน

ประเภทการจ่ายเงิน	ธนาคาร/สาขาของผู้รับโอน	เลขที่บัญชี ผู้รับโอน	เลขที่เช็ค/ผู้รับโอน	ลงวันที่	จำนวนเงิน
เงินโอนpay-เงินทรองจ่าย-สวท.	ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน)	3060507160	นางสาวณัฐพร สักดิ์	11/08/2023	6,750.00
				รวม:	6,750.00

ลูกหนี้ประเภท/วิธีการบันทึกบัญชี

แผนงาน / งาน	ส่วนงาน / หน่วยงาน	หมวดรายจ่าย	แหล่งเงิน	จำนวนเงิน	
6602005	3000		2010000000	6,750.00	
แผนงานจัดการศึกษาอุดมศึกษา	คณะวิทยาการสารสนเทศ		เงินรายได้		
งานจัดการศึกษาระดับปริญญาตรี					
ที่คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี					
				รวม:	6,750.00

คำอธิบาย

รวต1 ค่าสอนเกินเกณฑ์ภาระงาน ค่าสอนเกินเกณฑ์ภาระงาน ภาคต้น 2566

สำหรับการเงิน

.....
(.....)
ผู้จัดทำ

.....
(.....)
ผู้ตรวจสอบ

.....
(.....)
ผู้รับเงิน

.....
(.....)
ผู้จ่ายเงิน

Reversed Document :



7๗ 2023 4397001631 10/08/2023 14:40:24 หน้า 1/1

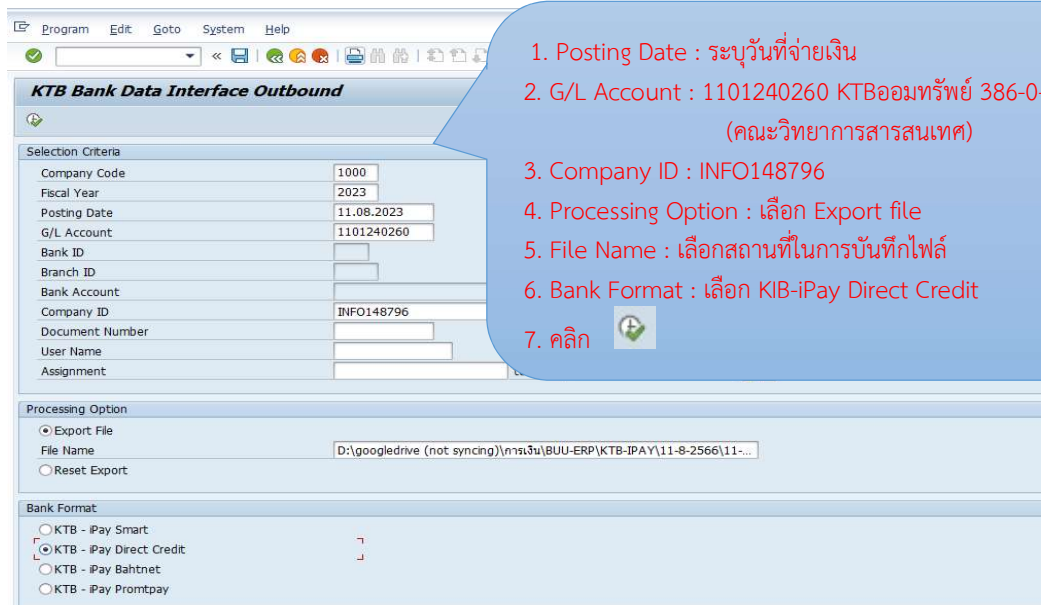
ภาพที่ 72 หน้าจอรายงานใบสำคัญจ่าย

ภาพที่ 70 -72 แสดงตัวอย่างหน้าจอการพิมพ์ใบสำคัญจ่าย งานการเงินระบุประเภทใบสำคัญ เป็นใบสำคัญจ่าย จากนั้นระบุเลขที่เอกสารใบสำคัญจ่าย คลิก Execute ระบบจะแสดงตัวอย่างหน้าจอให้พิมพ์รายงาน โดยคลิกเลือก Print preview ระบบจะแสดงรายงานใบสำคัญจ่ายให้ตรวจสอบก่อน และคลิกเลือกพิมพ์เอกสาร งานการเงินลงนามผู้จัดทำ และหัวหน้าสำนักงานลงนามผู้ตรวจสอบ

การสร้างไฟล์รายการโอนเงินธนาคาร KTB iPay

ให้ดำเนินการสร้างไฟล์รายการโอนเงินธนาคาร KTB iPay ในระบบ BUU ERP โดยเมื่อเข้าสู่ระบบแล้วให้ดำเนินการสร้างไฟล์รายการโอนเงิน KTB iPay ผ่าน Transaction Code : ZAPI02 และดำเนินการบันทึกข้อมูลตามลำดับ ดังภาพที่ 73 - ภาพที่ 76

1. Posting Date : ระบุวันที่จ่ายเงิน
2. G/L Account : 1101240260 KTBออมทรัพย์ 386-0-61156-9
(คณะวิทยาการสารสนเทศ)
3. Company ID : INFO148796
4. Processing Option : เลือก Export file
5. File Name : เลือกสถานที่ในการบันทึกไฟล์
6. Bank Format : เลือก KIB-iPay Direct Credit
7. คลิก 
8. Indicator : เลือกรายการที่จะทำรายการโอนเงิน
9. คลิก Download
10. Output Device : เลือก LOG1
11. คลิก Print preview และทำการสั่งพิมพ์เอกสารนั้น
12. คลิก < 
13. คลิก Allow
14. จากนั้นจะได้ไฟล์ .txt สำหรับนำไปใช้อัพโหลดไฟล์รายการโอนเงินธนาคาร KTB iPay



1. Posting Date : ระบุวันที่จ่ายเงิน


2. G/L Account : 1101240260 KTBออมทรัพย์ 386-0-61156-9
(คณะวิทยาการสารสนเทศ)

3. Company ID : INFO148796

4. Processing Option : เลือก Export file

5. File Name : เลือกสถานที่ในการบันทึกไฟล์

6. Bank Format : เลือก KIB-iPay Direct Credit

7. คลิก 

ภาพที่ 73 หน้าจอการสร้างไฟล์รายการโอนเงินธนาคาร KTB iPay (1)



มหาวิทยาลัยบูรพา
รายงาน Export File

วันที่ 10/00/2566
Effective Date 11/00/2566

เลขที่บัญชีโอนออก KTB สาขาหัวฝั่-306-0-61156-9(คณะวิศวกรรมศาตร์)

ular Sn

ลำดับที่	เลขที่ใบสำคัญจ่าย	ชื่อผู้รับเงิน	เลขที่บัญชี	จำนวนเงิน
1	7ค 2023 4397001631	Ms. NUTTAPORN PHAKDEE	3060507168	6,750.00
2	7ค 2023 4397001632	Mr. KRISANA CHINNASARN	2431392481	1,875.00
3	7ค 2023 4397001633	Mr. KOMATE AMPHAWAN	3060037390	9,000.00
4	7ค 2023 4397001634	Mr. Jirayus Arbling	3060981803	4,500.00
5	7ค 2023 4397001635	Mr. JAKKARIN SUKSAWATCHON	2431432203	4,500.00
6	7ค 2023 4397001636	Ms. BENCHAPORN JANTARAKONGKUL	3061016435	4,500.00
7	7ค 2023 4397001637	Mr. PRAJAKS JITNGERNMADAN	3060123629	4,500.00
8	7ค 2023 4397001638	Mr. PRAWIT BOONMEE	3061047888	8,250.00
9	7ค 2023 4397001639	Mr. Ponlawat Chopuk	3060890611	8,625.00
10	7ค 2023 4397001640	Mr. PICHET WAYALUN	3060629026	7,500.00
11	7ค 2023 4397001641	Mr. PEERASAK PIANPRASIT	3060001779	4,125.00
12	7ค 2023 4397001642	Mr. PUSIT KULKASEM	3061004801	1,500.00
13	7ค 2023 4397001643	Mr. WORAWIT WERAPAN	3060691619	6,750.00
14	7ค 2023 4397001644	Mr. WITAWAS PUNTUMCHINDA	2431274128	375.00
15	7ค 2023 4397001645	Mr. Watcharaphong Yookwan	9817503089	10,125.00
16	7ค 2023 4397001646	Ms. WANTANA SISOMBOON	3060572725	12,000.00
17	7ค 2023 4397001647	Ms. SUPAWADEE SRIKAMDEE	3060380303	8,625.00
18	7ค 2023 4397001648	Mr. HEMMARAT WACHIRAHATTHAPONG	3061004135	4,500.00
19	7ค 2023 4397001649	Mrs. ATHITA ONUEAN	2431335976	4,500.00
20	7ค 2023 4397001650	Mr. Apisit Saengsai	9834240597	5,250.00
21	7ค 2023 4397001651	Mrs. UREERAT SUKSAWATCHON	3060086979	2,625.00
22	7ค 2023 4397001652	Mr. AEKAPOP BUNPENG	3061054671	4,500.00
23	7ค 2023 4397001653	Ms. UNGSUMALEE SUTTAPAKTI	3060667629	5,625.00
(หนึ่งแสนสามหมื่นห้าร้อยบาทถ้วน) รวม				130,500.00

แผนงาน / งาน	หน่วยงาน	แหล่งเงิน	จำนวนเงิน
6602005 แผนงานจัดการศึกษาอุดมศึกษา / งานจัดการศึกษาระดับปริญญาตรีด้านวิทยา ศาสตร์และเทคโนโลยี	3000 คณะวิศวกรรมศาสตร์	2010000000 เงินรายได้	130,500.00
			130,500.00

.....
(.....)
ผู้จัดทำ

.....
(.....)
ผู้อนุมัติ

หน้า 1/1

ภาพที่ 76 หน้าจอการสร้างไฟล์รายการโอนเงินธนาคาร KTB iPay เสร็จสิ้น

ภาพที่ 73 – 76 แสดงตัวอย่างหน้าจอการสร้างไฟล์รายการโอนเงินธนาคาร KTB iPay งานการเงินกรอกข้อมูลลำดับที่ 1 – 13 เมื่อกรอกข้อมูลเสร็จเรียบร้อยแล้ว จะได้ไฟล์ .txt สำหรับนำไปใช้อัพโหลดไฟล์รายการโอนเงินธนาคาร KTB iPay และงานการเงินลงนามเอกสารผู้จัดทำ และเสนอหัวหน้าส่วนงานลงนามอนุมัติ

การตั้งรายการจ่ายเงินในระบบ Krungthai Corporate Online

จากนั้นให้ดำเนินการตั้งรายการจ่ายเงิน ในระบบ Krungthai Corporate Online โดยเข้าสู่ระบบที่ URL :<http://www.bizgrowing.krungthai.com/corporate/> จากนั้นใส่ข้อมูล Company ID User ID Password และคลิก Login เพื่อเข้าสู่ระบบ ดังภาพที่ 77

กรอก Company ID
กรอกชื่องานการเงิน (User ID)
กรอกรหัสผ่าน (Password)

Please Sign In

Company ID

User ID

Password

2FAPassword

Login

[ลืมรหัสผ่าน?](#)

Chat Email

Welcome to
Krungthai Corporate Online

Krungthai Corporate Contact Center

การแนะนำ ช่วยเหลือ ตอบข้อสงสัย
ผลิตภัณฑ์และบริการเพื่อธุรกิจ

Krungthai Corporate Online

02-111-9999

Live Chat บนเว็บไซต์
Krungthai Corporate Online

Corporate.contactcenter@krungthai.com

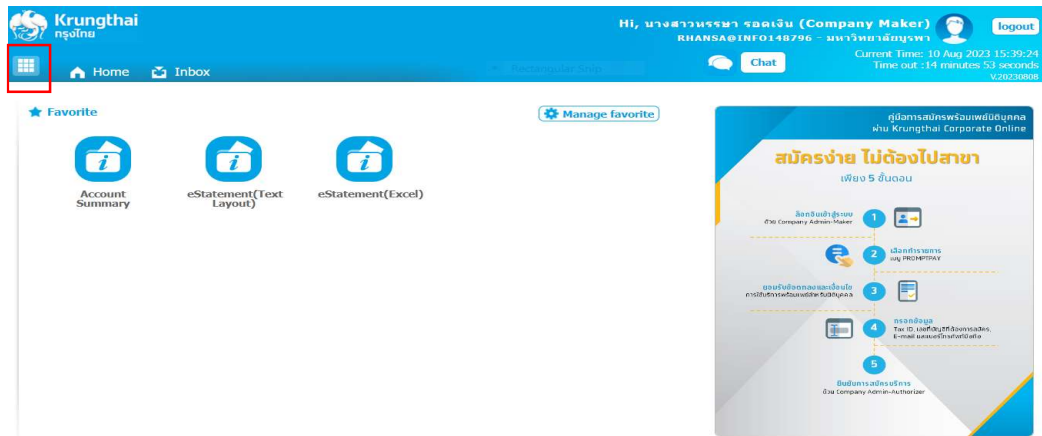
บริการ ศูนย์-ศูนย์
เวลาบริการ 8.00-19.00 น.
ทุกวันจันทร์-ศุกร์

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)


ข้อตกลงและเงื่อนไขการใช้งาน | คู่มือการ Reset Password | ความเป็นส่วนตัว | ติดต่อเรา
Best viewed at 1024 x 768 screen resolution, MSIE 8 or higher, Google Chrome 49 or higher.
Copyright © 2013 Krung Thai Bank PCL, All Rights Reserved.
version: 20230808

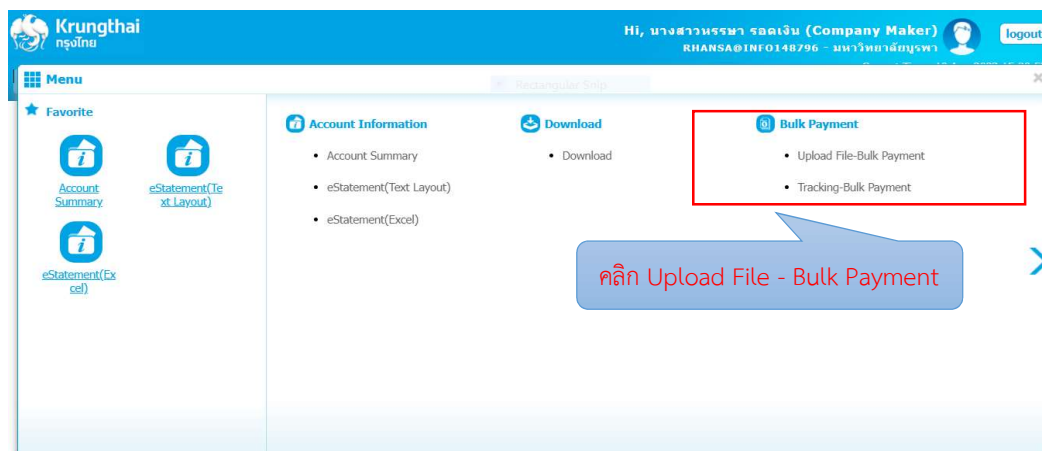
ภาพที่ 77 หน้าจอการเข้าสู่ระบบ Krungthai Corporate Online

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



ภาพที่ 78 หน้าจอเมนูการใช้งานระบบ Krungthai Corporate Online

ภาพที่ 78 แสดงตัวอย่างหน้าจอเมนูการใช้งานระบบ Krungthai Corporate Online และเมื่อเข้าสู่ระบบเสร็จสิ้นเรียบร้อยแล้วจะปรากฏหน้าจอเมนูตามภาพ ให้คลิก  เพื่อเลือกเมนูการใช้งาน



ภาพที่ 79 หน้าจอเมนู Upload File-Bulk Payment (1)

ภาพที่ 79 แสดงตัวอย่างหน้าจอเมนูการใช้งานสำหรับการตั้งรายการจ่ายเงิน เมื่อคลิก Menu หน้าจอจะแสดงเมนูย่อยสำหรับตั้งรายการจ่ายเงิน เลือกเมนู Bulk Payment คลิกเมนูย่อย Upload File - Bulk Payment เพื่อที่จะทำการกรอกข้อมูลในการโอนเงิน ดังภาพที่ 80

1. Service Name เลือก KTB iPay Direct 03

2. File Upload เลือกเป็น Text File (.txt) ที่เตรียมไว้

3. คลิก Notify หากต้องการให้มีการแจ้งเตือนเมื่ออัปโหลดไฟล์สำเร็จ

4. คลิก Upload เพื่อทำการอัปโหลดไฟล์ที่ต้องการทำรายการจ่ายเงิน

ภาพที่ 80 หน้าจอเมนู Upload File-Bulk Payment (2)

ภาพที่ 80 แสดงตัวอย่างหน้าจอเมนู Upload File-Bulk Payment สำหรับการตั้งรายการจ่ายเงินโดยหน้าจอจะแสดงตัวอย่างการกรอกข้อมูลในการโอนเงิน ดังนี้

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

Hi, นางสาวรชรา รอดเงิน (Company Maker)
RHANSA@INFO148796 - มหาวิทยาลัยบูรพา
Current Time: 10 Aug 2023 15:42:23
Time out :13 minutes 7 seconds
V.20230808

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

Service Name: Put Keywords or Selected

File Upload: Browse
Please entry data.

Upload Description:
Maximum 255 characters.

Notification Information:

Notify to: Email: hansa@buu.ac.th
Separate multiple email using a comma.

Refresh

Upload Date/ Time	Payment ID	Service Name	File Name	Upload Description	Upload Status	Reason	Action
10-08-2023 15:42:07	14548511	KTB iPay Direct 03	KTB_20230810_152730.txt		Processing		

Showing 1 to 1 of 1 entries

Terms & Conditions | Privacy | User Manual | Tutorial | Contact Us

ภาพที่ 81 หน้าจอเมนู Upload File-Bulk Payment (3)

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

เมื่อทำการอัปโหลดไฟล์ข้อมูลการจ่ายเงินสำเร็จสถานะการอัปโหลดจะปรากฏข้อความ “Complete” ดังภาพที่ 82

Hi, นางสาวรชรา รอดเงิน (Company Maker)
RHANSA@INFO148796 - มหาวิทยาลัยบูรพา

Current Time: 10 Aug 2023 15:43:32
Time out :11 minutes 58 seconds
v.20230808

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

Service Name: Put Keywords or Selected

File Upload: Please entry data.

Upload Description: Maximum 255 characters.

Notification Information:

Notify to: Email: hansa@buu.ac.th
Separate multiple email using a comma.

Filter: Show 30 entries

Upload Date/ Time	Payment ID	Service Name	File Name	Upload Description	Upload Status	Reason	Action
10-08-2023 15:42:07	14548511	KTB iPay Direct 03	KTB_20230810_152730.txt		Complete	Payment Validated Successfully	

Showing 1 to 1 of 1 entries

Terms & Conditions | Privacy | User Manual | Tutorial | Contact Us | Quick Step PromptPay Register

ภาพที่ 82 หน้าจอการ Upload File-Bulk Payment เสร็จสิ้น

ภาพที่ 82 แสดงตัวอย่างหน้าจอการ Upload File - Bulk Payment เสร็จสิ้น เมื่อทำการอัปโหลดไฟล์ข้อมูลการจ่ายเงินสำเร็จสถานะการอัปโหลดจะปรากฏข้อความ “Complete” และจะปรากฏ ที่คอลัมน์ Action ให้คลิก เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลการจ่ายเงิน และยืนยันการตั้งรายการจ่ายเงิน ดังภาพที่ 83

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

Rectangular Stamp

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

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

Back

1 Fill in Information 2 3

Cust Ref# CB000066025245 Priority Urgent flag

Payment Information:

Payment ID 14548511 Status Wait Authorized

Received Date 10-08-2023 15:42:08

Debit Date 11-08-2023 Effective Date 11-08-2023

File Name KTB_20230810_152730.txt Service Name KTB iPay Direct 03

Company Account 3860611569 Reference -

Total Transaction 23 Total Amount B 130,500.00

Notification Information:

Notify to Email hansa@buu.ac.th SMS 0816543055
 Separate multiple email using a comma.

Notify all relevant Email SMS

Total Transaction

	Count	Amount
Prompt Pay Transactions		
Debit	0	฿ 0.00
Credit	0	฿ 0.00
Total	0	฿ 0.00
On Us Transactions		
Debit	0	฿ 0.00
Credit	23	฿ 130,500.00
Total		฿ 130,500.00
Not On Us Transactions		
Debit		฿ 0.00
Credit		฿ 0.00
Total		฿ 0.00
BAHTNET Transactions		
Debit		฿ 0.00
Credit		฿ 0.00
Total		฿ 0.00
Collection Commission		฿ 0.00
Commission		฿ 0.00
Fee		฿ 0.00
On Us Fee		฿ 0.00
Not On Us Fee		฿ 0.00
BAHTNET Fee		฿ 0.00
Gross Total		฿ 130,500.00
Debitted Funds		฿ 0.00
Creditd Funds		฿ 0.00
Debitd Commission		฿ 0.00
Refundd Commission		฿ 0.00
Net Debitd Commission		฿ 0.00
Successful Transaction		
Debit	0	฿ 0.00
Credit	0	฿ 0.00
Rejected Transaction		
Debit	0	฿ 0.00
Credit	0	฿ 0.00

Print

8. คลิก Notify all relevant หากต้องการให้มีการแจ้งเตือนเมื่ออัปโหลดไฟล์สำเร็จ

9. ตรวจสอบรายละเอียดการจ่ายเงิน Tab Total

Print

ภาพที่ 83 หน้าจอยืนยันการตั้งรายการจ่ายเงิน ขั้นตอนที่ 1 Fill in Information (Total)

ภาพที่ 83 แสดงตัวอย่างหน้าจอยืนยันการตั้งรายการจ่ายเงิน ขั้นตอนที่ 1 Fill in Information โดยการตรวจสอบ หากต้องการให้มีการแจ้งเตือนเมื่ออัปโหลดไฟล์สำเร็จ ให้คลิก Notify all relevant และตรวจสอบรายละเอียดการจ่ายเงิน Tab Total จำนวนรายการ ยอดเงินรวม จากนั้นให้ตรวจสอบรายละเอียดการจ่ายเงิน Tab Transaction ดังภาพที่ 84

ID	Bank ID	Branch ID	Bank Account	Prompt Pay Id	Receiver Name	Account Name	Reference No	Amount	Status	View
1	006	0386	000003860507168	-	Ms. NUTTAPON PHANDEE	-		6,750.00	Parsed	🔍
2	006	0243	000002431392481	-	Ms. KISSANA CHENNGARIN	-		1,875.00	Parsed	🔍
3	006	0386	000003860037390	-	Ms. KDMATE AMPHAWAN	-		9,000.00	Parsed	🔍
4	006	0386	000003860981883	-	Ms. Jirayu Arking	-		4,500.00	Parsed	🔍
5	006	0243	000002431432323	-	Ms. JANKARIN SUKSAWATCHON	-		4,500.00	Parsed	🔍
6	006	0386	000003861016435	-	Ms. BENCHAPON JANTARAKONGKUL	-		4,500.00	Parsed	🔍
7	006	0386	000003860123679	-	Ms. PRAKAS JITNGERNWADAN	-		4,500.00	Parsed	🔍
8	006	0386	000003861047888	-	Ms. PRAMIT BOONHEE	-		8,250.00	Parsed	🔍
9	006	0386	00000386080611	-	Ms. Pankasat Chaphuk	-		8,225.00	Parsed	🔍
10	006	0386	000003860039026	-	Ms. PICHET WAKULIN	-		7,500.00	Parsed	🔍
11	006	0386	000003860001779	-	Ms. PEERASAK PANPRASIT	-		4,125.00	Parsed	🔍
12	006	0386	000003861004801	-	Ms. PUGET KILKSEH	-		1,500.00	Parsed	🔍
13	006	0386	000003860691619	-	Ms. WORNAT WERAPAN	-		6,750.00	Parsed	🔍
14	006	0243	000002431274138	-	Ms. WITTASAS PLUNTJANCHINDA	-		375.00	Parsed	🔍
15	006	1089	000008917503899	-	Ms. Waihanghong Youkwan	-		10,125.00	Parsed	🔍
16	006	0386	000003860572725	-	Ms. WANNANA SICHORON	-		12,000.00	Parsed	🔍
17	006	0386	000003860380303	-	Ms. SUPANADEE SIKHAMDEE	-		8,625.00	Parsed	🔍
18	006	0386	000003861004135	-	Ms. MEMMARAT WACHSAHATTAPONG	-		4,500.00	Parsed	🔍
19	006	0243	000002431325976	-	Mrs. ATHITA ONUEAN	-		4,500.00	Parsed	🔍
20	006	1089	000008914240597	-	Ms. Apisit Saengjai	-		5,250.00	Parsed	🔍
21	006	0386	000003860086979	-	Mrs. UREERAT SUKSAWATCHON	-		2,625.00	Parsed	🔍
22	006	0386	000003861054671	-	Ms. AEWAPOP BUNPENG	-		4,500.00	Parsed	🔍
23	006	0386	000003860607679	-	Ms. UNGSUMALLEE SUTPAKATTI	-		5,625.00	Parsed	🔍

Showing 1 to 23 of 23 entries

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 ดังภาพที่ 85

Hi, นางสาวพรรณมา รสเจริญ (Company Maker)
BHANSAB@FOI48796 - บริษัทมหาชนฯ

Current Time: 10 Aug 2023 15:52:10
Time out: 14 minutes 25 seconds
v.20:5808

Home Inbox

Rectangular Stamp

1 2 Confirmation 3

Cust Ref# CB000066025245 Priority Urgent flag

Payment Information:

Payment ID	14548511	Status	Wait Authorized
Received Date	10-08-2023 15:42:08		
Debit Date	11-08-2023	Effective Date	11-08-2023
Company Account	3860611569	Reference	-
Total Transaction	23	Total Amount	B 130,500.00

Notification Information:

Notify to Email hansa@buu.ac.th SMS 0816543055

Notify all relevant Email SMS

Are you sure you want to submit Bulk Payment Customer Reference# CB000066025245?

11. คลิก ยืนยัน

Terms & Conditions | Privacy | User Manual | Tutorial | Contact Us | Quick Stop PromptPay Register

Best viewed at 1024 x 768 screen resolution. MSIE 8 or higher, Google Chrome 49 or higher. Copyright © 2013 Krung Thai Bank PCL, All Rights Reserved.
version: 20230808

ภาพที่ 85 หน้าจอยืนยันการตั้งรายการจ่ายเงิน ขั้นตอนที่ 2 Confirmation

ภาพที่ 85 แสดงตัวอย่างหน้าจอยืนยันการตั้งรายการจ่ายเงิน ขั้นตอนที่ 2 Confirmation ระบบจะแสดงตัวอย่างหน้าจอเพื่อให้ตรวจสอบข้อมูล โดยแสดงข้อมูล วันที่มีผลการจ่ายเงิน จำนวนรายการ ยอดเงินรวม ระบบจะยืนยันการตั้งรายการจ่ายเงิน ขั้นตอนที่ 2 โดยคลิกยืนยัน และระบบจะให้ยืนยันการตั้งรายการจ่ายเงิน ขั้นตอนที่ 3 ดังภาพที่ 86

Hi, นางสาวธรรมา วัฒนใจ (Company Maker)
RHANSA@INFO148796 - มหาวิทยาลัยมหาสารคาม
Current Time: 10 Aug 2023 15:52:54
Time out : 14 minutes 53 seconds
v.20230808

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

3 Submit Successfully.

Cust Ref# CB000066025245 Priority Urgent flag

Payment Information:

Payment ID	14548511	Status	Wait Authorized
Received Date	10-08-2023 15:42:08		
Debit Date	11-08-2023	Effective Date	11-08-2023
Company Account	3860611569	Reference	-
Total Transaction	23	Total Amount	B 130,500.00

Notification Information:

Notify to Email hansa@buu.ac.th SMS 0816543055

Notify all relevant Email SMS



Bulk Payment customer Reference# CB000066025245 have been submitted successfully. More Transaction

Terms & Conditions | Privacy | User Manual | Tutorial | Contact Us | Quick Step PromptPay Register
Best viewed at 1024 x 768 screen resolution. MSIE 8 or higher, Google Chrome 49 or higher. Copyright © 2013 Krung Thai Bank PLC. All Rights Reserved.
version: 20230808

ภาพที่ 86 หน้าจอยืนยันการตั้งรายการจ่ายเงิน ขั้นตอนที่ 3 Submit Successfully

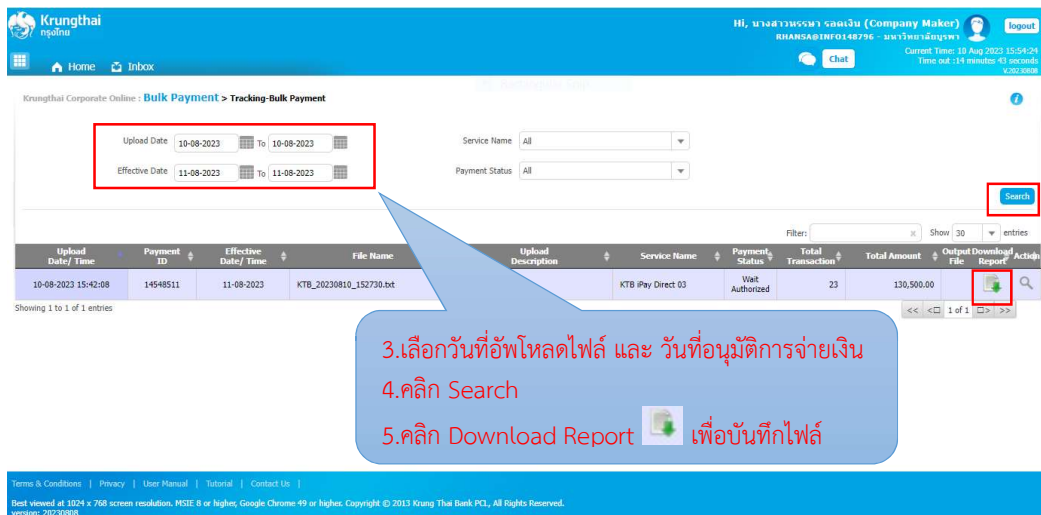
ภาพที่ 86 แสดงตัวอย่างหน้าจอยืนยันการตั้งรายการจ่ายเงิน ขั้นตอนที่ 3 Submit Successfully ระบบจะแสดงตัวอย่างหน้าจอเพื่อให้ตรวจสอบข้อมูลเพื่อการยืนยันการตั้งรายการจ่ายเงินขั้นตอนที่ 3 โดยแสดงข้อมูล วันที่มีผลการจ่ายเงิน บัญชีที่ต้องการให้จ่ายเงิน จำนวนรายการยอดเงินรวม คลิกจบ เพื่อเสร็จสิ้นการตั้งรายการจ่ายเงิน

เมื่อดำเนินการตั้งรายการจ่ายเงินเสร็จสิ้นเรียบร้อยแล้ว จะเป็นการสั่งพิมพ์รายงาน Bulk Payment Pre Approve Report จำนวน 1 แผ่น เพื่อใช้เป็นหลักฐานในการลงนามอนุมัติการจ่ายเงิน และให้ดำเนินการบันทึกรายงานเก็บไว้ในรูปแบบไฟล์เอกสาร ดังภาพที่ 87 - ภาพที่ 89

1. โดยเลือก Menu
2. เลือก Tracking Bulk Payment
3. เลือกวันที่อัปโหลดไฟล์ และ วันที่อนุมัติการจ่ายเงิน
4. คลิก Search
5. คลิก Download Report  เพื่อบันทึกไฟล์
6. คลิก  เพื่อพิมพ์รายงาน



ภาพที่ 87 หน้าจอเมนู Tracking Bulk Payment



ภาพที่ 88 หน้าจอพิมพ์หลักฐานในการอนุมัติการจ่ายเงิน

Bulk Payment Pre Approve Report

ธนาคารกรุงไทย
KRUNGTHAI BANK

Reference Date	Effective Date	Customer Ref.	Company Name
10-08-2023	11-08-2023	CB00066025245	บริษัทมหาชน
			386-0-61156-9

Credit Transaction	KTB Account	Tr.	Amount	Baht
	Other	23	130,500.00	
		0	0.00	
Grand Total		23	130,500.00	Baht

Maker Signature: _____
Name: _____

Checker Signature: _____
Name: _____

Authorizer Signature: _____
Name: _____

Authorizer Signature: _____
Name: _____

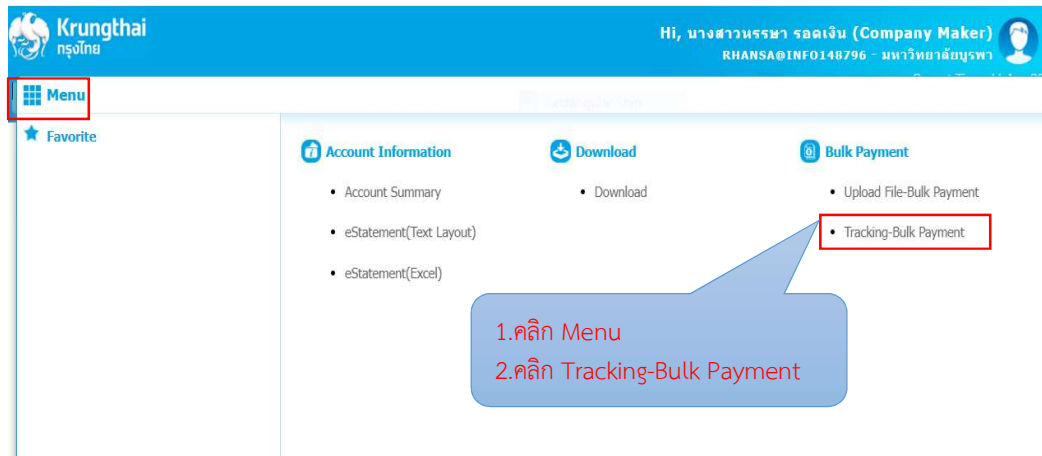
Authorizer Signature: _____
Name: _____

Page 1 of 1
- End of report -

ภาพที่ 89 หน้าจอรายงาน Bulk Payment Pre Approve Report

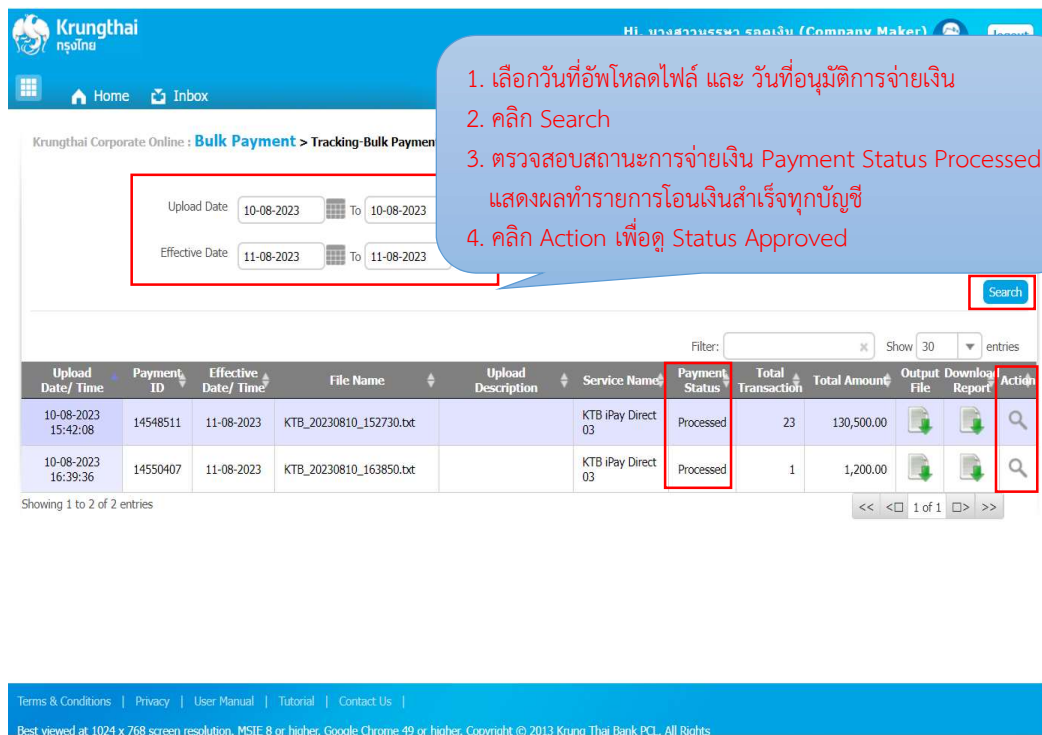
ภาพที่ 87 – 89 แสดงตัวอย่างหน้าจอการสั่งพิมพ์รายงาน Bulk Payment Pre Approve Report เพื่อใช้เป็นหลักฐานในการลงนามอนุมัติการจ่ายเงิน งานการเงินคลิกเลือก Menu, เลือก Tracking Bulk Payment ตามภาพที่ 87 และเลือกวันที่อัปโหลดไฟล์ และวันที่อนุมัติการจ่ายเงิน จากนั้นคลิก Search และคลิก Download Report ตามภาพที่ 88 หน้าจอจะแสดงรายงาน Bulk Payment Pre Approve Report และงานการเงินสั่งพิมพ์เอกสารรายงาน ลงนามในช่อง Marker Signature และเสนอให้ผู้มีอำนาจอนุมัติคนที่ 1 และคนที่ 2 อนุมัติในระบบ Krungthai Corporate Online และลงนามในช่อง Authorizer Signature ดังภาพที่ 89

เมื่อถึงวันครบกำหนดอนุมัติจ่ายเงิน ให้ตรวจสอบผลการจ่ายเงินตามรายการที่ได้ดำเนินการตั้งรายการจ่ายเงินไว้ในระบบ Krungthai Corporate Online โดยดำเนินการเข้าสู่ระบบ เลือกเมนู ดังภาพที่ 90



ภาพที่ 90 หน้าจอเมนู Tracking-Bulk Payment

ภาพที่ 90 แสดงตัวอย่างหน้าจอ Tracking-Bulk Payment งานการเงินดำเนินการเลือกเมนูการใช้งานระบบ Krungthai Corporate Online และเลือกเมนู Tracking-Bulk Payment เพื่อเข้าไปตรวจสอบผลการจ่ายเงินเมื่อถึงวันครบกำหนดที่ตั้งรายการจ่ายเงินไว้ โดยดำเนินการตรวจสอบผลการจ่ายเงิน ดังภาพที่ 91 - ภาพที่ 92



ภาพที่ 91 หน้าจอรายงานการจ่ายเงิน (1)

Tracking Status:

Company Process Status: **Approved**

#	User ID	User Name	Class	Action	Transaction Date
1	KRISANA@INFO148796	กฤษณะ ชินสาร	A	Approved	11-08-2023 07:53:08
2	PUSIT@INFO148796	Pusit Kulkasem	A	Approved	10-08-2023 16:07:25
3	RHANSA@INFO148796	นางสาวพรชภา รัตนเงิน	A	Submitted	10-08-2023 15:52:48

Payment Information:

Payment ID: 14548511 | Status: Processed

Received Date: 10-08-2023 15:42:08

Debit Date: 11-08-2023 | Effective Date: 11-08-2023

File Name: KTB_20230810_152730.txt | Service Name: KTB iPay Direct 03

Company Account: 3860611569 | Reference: -

Total Transaction: 23 | Total Amount: B 130,500.00

Notification Information:

Notify to: Email: hansa@bua.ac.th | SMS: 0816543055

Notify all relevant: Email: SMS:

ID	Bank ID	Branch ID	Bank-Account	Prompt Pay Id	Receiver Name	Account Name	Reference No	Amount	Status	View
1	006	0386	000003860507180	-	น.ส.ณัฐพร สอนิ	-		6,750.00	Completed	
2	006	0243	000002431392481	-	นายสุกฤษณะ ชินสาร	-		1,875.00	Completed	
3	006	0386	00000386037390	-	นาย โทษะ อิ่มพริ้ง	-		9,000.00	Completed	
4	006	0386	00000386091803	-	นาย รุ่งโรจน์ อานนัง	-		4,500.00	Completed	
5	006	0243	00000243432203	-	นายเจตน์ สุขสวัสดิ์	-		4,500.00	Completed	
6	006	0386	000003861016435	-	น.ส.เบญจกมล ชิงทอง	-		4,500.00	Completed	
7	006	0386	000003860123629	-	นายประจักษ์ วัฒนเงิน	-		4,500.00	Completed	
8	006	0386	000003861047888	-	นายประวิทย์ มณีรัตน์	-		8,250.00	Completed	
9	006	0386	000003860890611	-	นาย พชร วัฒนสุข	-		8,625.00	Completed	
10	006	0386	000003860629026	-	นายเจษฎา วัฒนสุข	-		7,500.00	Completed	
11	006	0386	000003860001779	-	นายชัชวาลย์ เตชะปวี	-		4,125.00	Completed	
12	006	0386	000003861004801	-	คุณศุภ ฤกษ์งาม	-		1,500.00	Completed	
13	006	0386	00000386091619	-	นายวราวิทย์ วัฒนพิน	-		6,750.00	Completed	
14	006	0243	00000243274128	-	นายวิภาส พัฒนเจริญ	-		375.00	Completed	
15	006	1089	000009187503089	-	นายวิฑูรย์ วัฒนเจริญ	-		10,125.00	Completed	
16	006	0386	000003860572725	-	นายสารวิภาส ศรีสมบูรณ์	-		12,000.00	Completed	
17	006	0386	000003860380303	-	น.ส.สุภาวดี ศรีสวัสดิ์	-		8,625.00	Completed	
18	006	0386	000003861004135	-	นายชัชวาลย์ ชัยศักดิ์	-		4,500.00	Completed	
19	006	0243	000002431335976	-	อ.ศุภา อรรถสิทธิ์	-		4,500.00	Completed	
20	006	1089	00000918740597	-	นายณัฏฐ์ วัฒนใจ	-		5,250.00	Completed	
21	006	0386	000003860086979	-	นายประวิทย์ สุขสวัสดิ์	-		2,625.00	Completed	
22	006	0386	000003861054671	-	นายเอก มณีรัตน์	-		4,500.00	Completed	
23	006	0386	00000386067629	-	น.ส.ณัฐชานันท์ สุขสวัสดิ์	-		5,625.00	Completed	

ภาพที่ 92 หน้าจอรายงานการจ่ายเงิน (2)

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

- Wait for Authorized คือ อยู่ระหว่างรออนุมัติรายการ
- Future Dated คือ รายการมีผลวันที่ล่วงหน้า

- Processed คือ ทำรายการโอนเงินสำเร็จทุกบัญชี
 - Processed With Error คือ มีบางรายการโอนเงินไม่สำเร็จ
- จากนั้นให้ดำเนินการเลือกข้อมูลตามลำดับ ดังภาพที่ 91 - ภาพที่ 92 ดังนี้
1. เลือกวันที่อัปโหลดไฟล์ และ วันที่อนุมัติการจ่ายเงิน
 2. คลิก Search
 3. ตรวจสอบสถานะการจ่ายเงิน Payment Status Processed แสดงผลทำรายการโอนเงินสำเร็จทุกบัญชี
 4. คลิก Action เพื่อดู Status Approved

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

เมื่อรายการที่ได้มีการตั้งการจ่ายเงิน มีการทำรายการโอนเงินสำเร็จให้ดำเนินการสั่งพิมพ์รายงาน ตามภาพที่ 93 - ภาพที่ 96

พิมพ์รายงาน

- 1.CFT050 Receipt/Debit Note/Credit Note คือ ใบเสร็จรับเงิน/ใบแจ้งหนี้การหัก/เข้าบัญชี
- 2.CFT051 Payment Summary Complete Transaction Report คือ รายงานสรุปยอดรวมการทำรายการเข้า/หัก บัญชีสำเร็จ

Report Type	Total Amount	Output File	Download Report	Action
Put Keywords or Selected	130,500.00	[Download Icon]	[Download Icon]	[Search Icon]
Put Keywords or Selected	1,200.00	[Download Icon]	[Download Icon]	[Search Icon]

ภาพที่ 93 หน้าจอดาวน์โหลดรายงานการจ่ายเงิน



35 ถนนสุขุมวิท กรุงเทพฯ 10110 ต.ป.ณ.44 ต.ป.ท. 10000 เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร 0107537000882

ชื่อ (Customer Name) : มหาวิทยาลัยบูรพา

ธนาคารได้ดำเนินการหักบัญชีเลขที่ : 3860611569 ชื่อบัญชี มหาวิทยาลัยบูรพา

เพื่อโอนเข้าบัญชีตามข้อมูลท่านในระบบงานอิเล็กทรอนิกส์ของธนาคารเรียบร้อยแล้ว

คำอธิบายรายการ (PARTICULARS)	จำนวนเงิน (AMOUNT)
- จำนวนเงินที่หักบัญชีเพื่อชำระเงินโอน	130,500.00 บาท
- ค่าธรรมเนียมที่เรียกเก็บก่อนการโอนเงิน	0.00 บาท
- สิ้นจำนวนเงินโอนเนื่องจากหักบัญชีไม่ได้ 0 รายการ	0.00 บาท
- สิ้นค่าธรรมเนียมเงินโอนรายการที่โอนไม่สำเร็จ	0.00 บาท
- รวมหักบัญชีชำระเงินโอนสุทธิ	130,500.00 บาท
- รวมหักเงินค่าธรรมเนียมสุทธิ	0.00 บาท

Payment ID : 14548511

ถ้ามีรายการไม่ถูกต้องพร้อมรูป โปรดแจ้งให้ทราบทันที
PLEASE NOTIFY US AT ONCE IF THERE IS ANY IRREGULARITY

"เอกสารนี้จัดทำโดยระบบคอมพิวเตอร์ของธนาคาร จึงไม่ต้องมีลายมือชื่อของผู้มีอำนาจลงนาม"
" This is computer generated document No signature required "

ใบเสร็จรับเงิน/ใบแจ้งการหัก/เข้าบัญชี

Receipt/ Debit Note/ Credit Note

เลขที่ (Receipt Number) : 082370720

วันที่ (Date) : 11/08/2023

มทจ.ธนาคารกรุงไทย
Krungthai Bank Public Company Limited

ภาพที่ 94 หน้าจอรายงาน CTF050 Receipt/Debit Note/Credit Note

Item	Bank	System Processing	Count	Tr. Amt	Approve Amt	FeeAmt	NetAmt
1	006	Direct Credit	23	130,500.00	130,500.00	0.00	130,500.00
			23	130,500.00	130,500.00	0.00	130,500.00

Item	Bank-Branch	Account No	Name	Transaction		Commission		
				Type	Amount	Type	Amount	
1	006-0386	3860611569	มหาวิทยาลัยบูรพา	D	130,500.00	D	0.00	
				C	0.00	C	0.00	
							130,500.00	0.00

Item	User ID	User Name	Trans Date	Trans Time
1	RHANSA@INFO148796	นางสาวหรรษา รอดเงิน	10/08/2023	15:52:48
2	PUSIT@INFO148796	Pusit Kulkasem	10/08/2023	16:07:25
3	KRISANA@INFO148796	กฤษณะ ชินสาร	11/08/2023	07:53:08

ภาพที่ 95 หน้าจอรายงาน CTF051 Payment Summary Complete

ภาพที่ 93 – 95 แสดงตัวอย่างหน้าจอรายงานการจ่ายเงิน งานการเงินโดยคลิก Download Report พิมพ์รายงานดังนี้

1. CFT050 Receipt/Debit Note/Credit Note
คือ ใบเสร็จรับเงิน/ใบแจ้งหนี้การหัก/เข้าบัญชี
2. CFT051 Payment Summary Complete Transaction Report
คือ รายงานสรุปรยอดรวมการทำรายการเข้า/หัก บัญชีสำเร็จ

D:\googledrive (not syncing)\การเงิน\BUU-ERP\KTB-IPAY\11-8-2566\11-8-2566 - ค่าสอนเกินเกณฑ์ 130500 บาท\KTB_20230810_152730_out.txt.zip

File Edit View Favorites Tools Help

Add Extract Test Copy Move Delete Info

D:\googledrive (not syncing)\การเงิน\BUU-ERP\KTB-IPAY\11-8-2566\11-8-2566 - ค่าสอนเกินเกณฑ์ 130500 บาท\KTB_20230810_152730_out.txt.zip

Name	Size	Packed Size	Modified	Host OS	CRC	Folders	Files
KTB_20230810_152730_out.txt	12 000	1 266		FAT	4EA58312		

KTB_20230810_152730_out.txt - Notepad

File Edit Format View Help

```

10100000100600002300000000001305000011082023C0      INF0148796
10200000100600000386050716800603860386061156911082023140000000000000675000      P061300006Ms. NUTTAPORN PHAKDEE
10200000100600000243139248100603860386061156911082023140000000000000187500      P053300026Mr. KRISANA CHINNASARNI
1020000010060000038600373900060386038606115691108202314000000000000900000      P055300006Mr. KOMATE AMPHAWAN
1020000010060000038609818030060386038606115691108202314000000000000450000      P066300005Mr. Jirayus Arbking
10200000100600000243143220300603860386061156911082023140000000000000450000      P045300002Mr. JAKKARIN SUKSAWATCHON
1020000010060000038610164350060386038606115691108202314000000000000450000      P052300086Ms. BENCHAPORN JANTARAKONGKUL
1020000010060000038601236290060386038606115691108202314000000000000450000      P051300082Mr. PRAJAKS JITINGERIMWADAN
1020000010060000038610478880060386038606115691108202314000000000000825000      P046300122Mr. PRAWIT BOONMEE
102000001006000003860890611006038603860611569110820231400000000000862500      P064300025Mr. PonLawat Chopruk
10200000100600000386029026006038603860611569110820231400000000000750000      P061300007Mr. PICHET WAYALUN
102000001006000003860001779006038603860611569110820231400000000000412500      P047400384Mr. PEERASAK PIANPRASIT
102000001006000003861004801006038603860611569110820231400000000000150000      P052300085Mr. PUSIT KULKASEM
102000001006000003860691619006038603860611569110820231400000000000675000      P048300026Mr. WORAWIT WERAPAN
102000001006000002431274128006038603860611569110820231400000000000037500      P052300139Mr. WITTAWAS PUNTUMCHINDA
102000001006000009817503089006038603860611569110820231400000000001012500      P066300002Mr. Watcharaphong Yookwan
102000001006000003860572725006038603860611569110820231400000000001200000      P060300001Ms. WANTANA SISOMBOON
1020000010060000038603803006038603860611569110820231400000000000862500      P056300009Ms. SUPAWADEE SRIKAMDEE
102000001006000003861004135006038603860611569110820231400000000000450000      P052300096Mr. HEMMARAT WACHIRAHATTHAPONG
10200000100600000243133597006038603860611569110820231400000000000450000      P052300020Mrs. ATHITA ONUJAN
102000001006000009834240597006038603860611569110820231400000000000525000      P063300025Mr. Apisit Saengsai
1020000010060000038600869790060386038606115691108202314000000000006262500      P050300007Mrs. UREERAT SUKSAWATCHON
10200000100600000386105467100603860386061156911082023140000000000450000      P048300009Mr. AEKAPOP BUNPENG
10200000100600000386066762900603860386061156911082023140000000000562500      P061300039Ms. UNGSUMALEE SUTTAPAKTI



```

ภาพที่ 96 หน้าจอรายงานการจ่ายเงิน ไฟล์ out.txt เพื่อยืนยันการโอนเงินเข้าระบบ BUU ERP

ภาพที่ 96 แสดงตัวอย่างหน้าจอรายงานการจ่ายเงิน ไฟล์ out.txt เพื่อยืนยันการโอนเงินเข้าระบบ BUU ERP งานการเงินคลิก Output File เพื่อบันทึกไฟล์สำหรับการยืนยันการโอนเงินสำเร็จในระบบ BUU ERP งานการเงินจะได้ชื่อไฟล์เป็น Out.txt เพื่อทำการยืนยันโอนเงินเข้าระบบ BUU ERP ต่อไป

การยืนยันรายการโอนเงินจาก KTB iPay เข้าระบบ BUU ERP

เมื่อมีการดำเนินการตรวจสอบการจ่ายเงินในระบบ Krungthai Corporate Online เรียบร้อยแล้ว งานการเงินต้องดำเนินการยืนยันรายการโอนเงินจาก KTB iPay เข้าในระบบ BUU ERP เมื่อเข้าสู่ระบบแล้ว ให้ดำเนินการผ่าน Transaction Code : ZAPI03 และตรวจสอบการ Update Status ของเอกสาร ผ่าน Transaction Code : ZAPRO2 โดยบันทึกข้อมูลตามลำดับ ดังภาพที่ 97 - ภาพที่ 99

1. G/L Account ระบุ 1101240260
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 
6. เลือก รายการที่โอนเงินสำเร็จเพื่อ Update Status
7. เลือก 
8. สถานะเอกสารขึ้นสถานะ Success

โปรแกรมนำเข้าไฟล์ยืนยันรายการโอนเงิน KTB ipay

Bank Account Data

G/L Account	1101240260
Bank ID	006
Branch ID	0386
Bank Account	3860611569

Import File

File Name	C:\Users\pattama\Downloads\KTB_20230810_152730_out.txt
-----------	--

Processing Option

Update status and reverse payment for unsuccess

Reversal Reason	01
Reversal Date	


Update only status

1. G/L Account ระบุ 1101240260

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 


ภาพที่ 97 หน้าจอนำเข้าไฟล์เพื่อยืนยันรายการโอนเงิน KTB iPay เข้าระบบ BUU ERP


ภาพที่ 97 แสดงตัวอย่างหน้าจอนำเข้าไฟล์เพื่อยืนยันรายการโอนเงิน KTB iPay เข้าระบบ BUU ERP งานการเงินได้ตรวจสอบการโอนเงินเสร็จสิ้นเรียบร้อยแล้วให้ดำเนินการยืนยันรายการโอนเงิน KTB iPay เข้าระบบ BUU ERP งานการเงินเลือก

1. G/L Account ระบุ 1101240260
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 ดังภาพที่ 98 - ภาพที่ 99

โปรแกรมนำเข้าไฟล์ยืนยันรายการโอนเงิน KTB ipay

 Update Status

6. เลือก รายการที่โอนเงินสำเร็จเพื่อ Update Status
7. เลือก  Update Status

G/L Account : 1101240260
Bank ID : 006
Branch ID : 0386
Bank Account : 3860611569
Total Record (Rec.) : 23
Total Amount (THB) : 130,500.00
Unsuccess (Rec.) :
Unsuccess (THB) : 0.00
Success Status (Rec.) : 23
Success Status (THB) : 130,500.00

Select	Batch No	Seq No	Bank Code	Branch	Account No.	Effective Date	Bank Amoun	Receiver Name
<input checked="" type="checkbox"/>	000001	1	006	0000	3860507168	11.08.2023	6,750.00	Ms. NUTTAPORN PHAKDEE
<input checked="" type="checkbox"/>	000001	2	006	0000	2431392481	11.08.2023	1,875.00	Mr. KRISANA CHINNASARN
<input checked="" type="checkbox"/>	000001	3	006	0000	3860037390	11.08.2023	9,000.00	Mr. KOMATE AMPHAWAN
<input checked="" type="checkbox"/>	000001	4	006	0000	3860981803	11.08.2023	4,500.00	Mr. Jirayus Arbking
<input checked="" type="checkbox"/>	000001	5	006	0000	2431432203	11.08.2023	4,500.00	Mr. JAKKARIN SUKSAWATCHON
<input checked="" type="checkbox"/>	000001	6	006	0000	3861016435	11.08.2023	4,500.00	Ms. BENCHAPORN JANTARAKONGKUL
<input checked="" type="checkbox"/>	000001	7	006	0000	3860123629	11.08.2023	4,500.00	Mr. PRAJAKS JITNGERNMADAN
<input checked="" type="checkbox"/>	000001	8	006	0000	3861047888	11.08.2023	8,250.00	Mr. PRAWIT BOONMEE
<input checked="" type="checkbox"/>	000001	9	006	0000	3860890611	11.08.2023	8,625.00	Mr. Ponlawat Chopphuk
<input checked="" type="checkbox"/>	000001	10	006	0000	3860629026	11.08.2023	7,500.00	Mr. PICHET WAYALUN
<input checked="" type="checkbox"/>	000001	11	006	0000	3860001779	11.08.2023	4,125.00	Mr. PEERASAK PIANPRASIT
<input checked="" type="checkbox"/>	000001	12	006	0000	3861004801	11.08.2023	1,500.00	Mr. PUSIT KULKASEM
<input checked="" type="checkbox"/>	000001	13	006	0000	3860691619	11.08.2023	6,750.00	Mr. WORAWIT WERAPAN
<input checked="" type="checkbox"/>	000001	14	006	0000	2431274128	11.08.2023	375.00	Mr. WITTAWAS PUNTUMCHINDA
<input checked="" type="checkbox"/>	000001	15	006	0000	9817503089	11.08.2023	10,125.00	Mr. Watcharaphong Yookwan
<input checked="" type="checkbox"/>	000001	16	006	0000	3860572725	11.08.2023	12,000.00	Ms. WANTANA SISOMBOON
<input checked="" type="checkbox"/>	000001	17	006	0000	3860380303	11.08.2023	8,625.00	Ms. SUPAWADEE SRIKAMDEE
<input checked="" type="checkbox"/>	000001	18	006	0000	3861004135	11.08.2023	4,500.00	Mr. HEMMARAT WACHIRAHATTHAPONG
<input checked="" type="checkbox"/>	000001	19	006	0000	2431335976	11.08.2023	4,500.00	Mrs. ATHITA ONUEAN
<input checked="" type="checkbox"/>	000001	20	006	0000	9834240597	11.08.2023	5,250.00	Mr. Apisit Saengsai
<input checked="" type="checkbox"/>	000001	21	006	0000	3860086979	11.08.2023	2,625.00	Mrs. UREERAT SUKSAWATCHON
<input checked="" type="checkbox"/>	000001	22	006	0000	3861054671	11.08.2023	4,500.00	Mr. AEKAPOP BUNPENG
<input checked="" type="checkbox"/>	000001	23	006	0000	3860667629	11.08.2023	5,625.00	Ms. UNGSUMALEE SUTTAPAKTI

ภาพที่ 98 หน้าจอนำเข้าไฟล์ยืนยันรายการโอนเงิน KTB iPay เข้าระบบ BUU ERP-UpdatStatus

8. สถานะเอกสารขึ้นสถานะ Success

ลำดับ	เลขที่	ประเภท	วันที่	จำนวนเงิน	วันที่	สถานะ	ชื่อผู้รับ	หมายเลขบัญชี	จำนวนเงิน	วันที่	สถานะ	
1	11.08.2023	439701653	11.08.2023	5,623.00	386061569	Success	ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน)	386061569	5,623.00	386061569	11.08.2023	Success
2	11.08.2023	439701652	11.08.2023	4,500.00	386061569	Success	ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน)	386061569	4,500.00	386061569	11.08.2023	Success
3	11.08.2023	439701651	11.08.2023	2,625.00	386061569	Success	ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน)	386061569	2,625.00	386061569	11.08.2023	Success
4	11.08.2023	439701650	11.08.2023	5,250.00	386061569	Success	ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน)	386061569	5,250.00	386061569	11.08.2023	Success
5	11.08.2023	439701649	11.08.2023	4,500.00	386061569	Success	ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน)	386061569	4,500.00	386061569	11.08.2023	Success
6	11.08.2023	439701648	11.08.2023	4,500.00	386061569	Success	ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน)	386061569	4,500.00	386061569	11.08.2023	Success
7	11.08.2023	439701647	11.08.2023	8,625.00	386061569	Success	ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน)	386061569	8,625.00	386061569	11.08.2023	Success
8	11.08.2023	439701646	11.08.2023	12,000.00	386061569	Success	ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน)	386061569	12,000.00	386061569	11.08.2023	Success
9	11.08.2023	439701645	11.08.2023	10,125.00	386061569	Success	ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน)	386061569	10,125.00	386061569	11.08.2023	Success
10	11.08.2023	439701644	11.08.2023	375.00	386061569	Success	ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน)	386061569	375.00	386061569	11.08.2023	Success
11	11.08.2023	439701643	11.08.2023	6,750.00	386061569	Success	ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน)	386061569	6,750.00	386061569	11.08.2023	Success
12	11.08.2023	439701642	11.08.2023	1,500.00	386061569	Success	ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน)	386061569	1,500.00	386061569	11.08.2023	Success
13	11.08.2023	439701641	11.08.2023	4,125.00	386061569	Success	ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน)	386061569	4,125.00	386061569	11.08.2023	Success
14	11.08.2023	439701640	11.08.2023	7,500.00	386061569	Success	ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน)	386061569	7,500.00	386061569	11.08.2023	Success
15	11.08.2023	439701639	11.08.2023	8,625.00	386061569	Success	ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน)	386061569	8,625.00	386061569	11.08.2023	Success
16	11.08.2023	439701638	11.08.2023	8,250.00	386061569	Success	ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน)	386061569	8,250.00	386061569	11.08.2023	Success
17	11.08.2023	439701637	11.08.2023	4,500.00	386061569	Success	ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน)	386061569	4,500.00	386061569	11.08.2023	Success
18	11.08.2023	439701636	11.08.2023	4,500.00	386061569	Success	ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน)	386061569	4,500.00	386061569	11.08.2023	Success
19	11.08.2023	439701635	11.08.2023	4,500.00	386061569	Success	ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน)	386061569	4,500.00	386061569	11.08.2023	Success
20	11.08.2023	439701634	11.08.2023	4,500.00	386061569	Success	ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน)	386061569	4,500.00	386061569	11.08.2023	Success
21	11.08.2023	439701633	11.08.2023	9,000.00	386061569	Success	ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน)	386061569	9,000.00	386061569	11.08.2023	Success
22	11.08.2023	439701632	11.08.2023	1,875.00	386061569	Success	ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน)	386061569	1,875.00	386061569	11.08.2023	Success
23	11.08.2023	439701631	11.08.2023	6,750.00	386061569	Success	ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน)	386061569	6,750.00	386061569	11.08.2023	Success
24	11.08.2023	439500110	11.08.2023	1,200.00	386061569	Success	ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน)	386061569	1,200.00	386061569	11.08.2023	Success
25	11.08.2023	439500108	11.08.2023	25,020.00	386061569	Success	ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน)	386061569	25,020.00	386061569	11.08.2023	Success

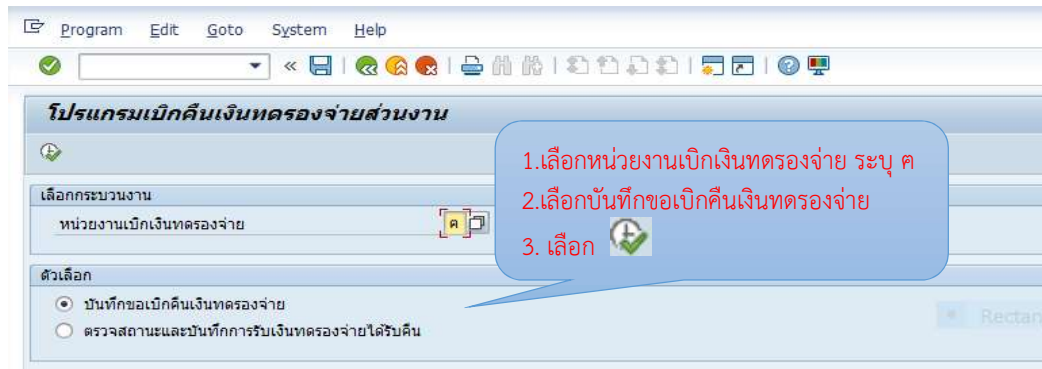
ภาพที่ 99 หน้าจอรายงานการโอนเงิน KTB iPay- Update Status สำเร็จ

ภาพที่ 98 - 99 แสดงตัวอย่างหน้าจอหน้าเข้าไฟล์ยืนยันรายการโอนเงิน KTB iPay เข้าสู่ระบบ BUU ERP และ Update Status โดยหน้าจอจะแสดงข้อมูลไฟล์ที่โอนเงิน KTB iPay สำเร็จแล้วขึ้นมา งานการเงินคลิกรายการที่โอนเงินสำเร็จเพื่อ Update Status และดำเนินการคลิกเลือก Update Status หน้าจอจะแสดงผลรายงานการโอนเงิน KTB iPay โดยสถานะของเอกสารจะขึ้นสถานะ Success

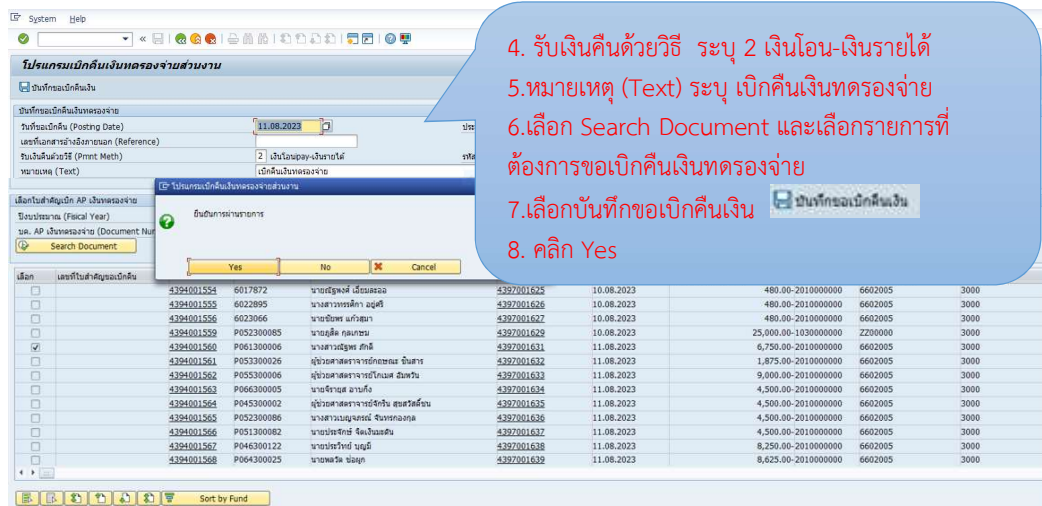
การบันทึกขอเบิกคืนเงินทรองจ่ายในระบบ BUU ERP

เมื่อมีการดำเนินการจ่ายเงินทรองจ่ายเสร็จสิ้นเรียบร้อยแล้ว งานการเงินต้องดำเนินการบันทึกขอเบิกคืนเงินทรองจ่ายในระบบ BUU ERP เมื่อเข้าสู่ระบบแล้ว ให้ดำเนินการผ่าน Transaction Code : ZAPE08 โดยเลือกข้อมูลตามลำดับ ดังภาพที่ 100 - ภาพที่ 102

1. เลือกหน่วยงานเบิกเงินทรองจ่าย ระบุ ค
2. เลือกบันทึกขอเบิกคืนเงินทรองจ่าย
3. เลือก
4. รับเงินคืนด้วยวิธี ระบุ 2 เงินโอน-เงินรายได้
5. หมายเหตุ (Text) ระบุ เบิกคืนเงินทรองจ่าย
6. เลือก Search Document และเลือกรายการที่ต้องการขอเบิกคืนเงินทรองจ่าย
7. เลือกบันทึกขอเบิกคืนเงิน
8. คลิก Yes จะได้เลขใบสำคัญขอเบิกคืน



ภาพที่ 100 หน้าจอเบิกค้ำเงินตรงจ่ายส่วนงาน (1)



ภาพที่ 101 หน้าจอเบิกค้ำเงินตรงจ่ายส่วนงาน (2)

ใบขอเบิกค่าน้ำเงินตรงจ่ายส่วนงาน

วันที่ขอเบิกเงินตรงจ่าย: 11.08.2023
 เลขที่เอกสารอ้างอิงภายนอก (Reference):
 ระบุเงินคืนด้วยวิธี (Pmnt Meth): 3 เงินโอนจ่าย-เงินตรงจ่าย-สวท.
 หมายเลข (Text):
 บริษัทเอกสาร: 3800-ขอเบิกเงิน-ตรง
 รหัสเจ้าหนี้ธนาคาร (Vendor): 4000025
 เลขบัญชีเงินโอน: 3860611569

ปีงบประมาณ (Fiscal Year): 2023
 เลข. AP เงินตรงจ่าย (Document Number):
 Search Document: []
 รวมขอเบิกเงิน (บาท): 6,750.00

เลือก	เลขที่ใบสำคัญขอเบิกคืน	เลข. AP เงินขอ...	รหัสเจ้าหนี้	ชื่อเจ้าหนี้	ใบสำคัญจ่าย ตรง	วันที่จ่าย ตรง	จำนวนเงินเบิก (บาท)	Fund	Functional Area	Business Area
<input checked="" type="checkbox"/>	4398000674	4394001560	P061300006	นางสาวศิวพร สดสี	4392001631	11.08.2023		6,750.00-2010000000	6602005	3000
<input type="checkbox"/>										
<input type="checkbox"/>										
<input type="checkbox"/>										
<input type="checkbox"/>										
<input type="checkbox"/>										
<input type="checkbox"/>										
<input type="checkbox"/>										
<input type="checkbox"/>										

Sort by Fund

ภาพที่ 102 หน้าจอเบิกค่าน้ำเงินตรงจ่ายส่วนงานเสร็จสิ้น

ภาพที่ 100 – 102 แสดงตัวอย่างหน้าจอบันทึกขอเบิกค่าน้ำเงินตรงจ่าย งานการเงินเลือกรหัสส่วนงานเงินตรงจ่ายที่จะบันทึกขอเบิกค่าน้ำเงิน เลือกบันทึกขอเบิกค่าน้ำเงินตรงจ่ายคลิกปุ่ม execute เพื่อไปยังหน้าจอทำรายการต่อไป จากนั้นงานการเงินกรอกข้อมูล วันที่ขอเบิกค่าน้ำเงิน (Posting Date) รับเงินคืนด้วยวิธี (Pmnt Meth) หมายเลข (Text) ระบุเบิกค่าน้ำเงินตรงจ่าย เลือก Search Document และเลือกรายการที่ต้องการขอเบิกค่าน้ำเงินตรงจ่าย เลือกบันทึกขอเบิกค่าน้ำเงินคลิก Yes จากนั้นระบบจะแสดงเลขใบสำคัญทั่วไป

หลังจากได้เลขใบสำคัญขอเบิกคืนเรียบร้อยแล้ว ดังภาพที่ 102 งานการเงินดำเนินการพิมพ์ใบสำคัญทั่วไปในระบบ BUU ERP โดยผ่าน Transaction Code : ZAPF01 ดังภาพที่ 103 - ภาพที่ 105

The screenshot shows the SAP Selection Criteria dialog box. The title bar reads "ใบสำคัญทั่วไป". The "Selection Type" section has two radio buttons: "ใบสำคัญทั่วไป (AP)" (selected) and "ใบสำคัญจ่าย". The "Selection Criteria" section contains various fields: Ledger (0L), Company Code (1000), Document Type (empty), Document Number (4398000674), Fiscal Year (2023), Posting Date (empty), Document Date (empty), Entry date (empty), Business Area (empty), Fund (empty), Functional Area (empty), and User Name (empty). A blue callout box with red text contains the following instructions:

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

ภาพที่ 103 หน้าจอพิมพ์ใบสำคัญทั่วไป (1)

The screenshot shows the SAP Print dialog box. The title bar reads "SAP". The "Print:" section has "Output Device" set to "LOG1" and "Page selection" (empty). The "Spool Request" section has "Name" set to "SMART LOG1 3000FIN01", "Title" (empty), and "Authorization" (empty). The "Spool Control" section has "Print Now" checked, "Delete After Output" unchecked, "New Spool Request" unchecked, and "Close Spool Request" unchecked. "Spool Retention" is set to "8 Day(s)" and "Storage Mode" is "1 Print only". The "Number of Copies" section has "Number" set to "1" and "Group" unchecked. The "Cover Page Settings" section has "SAP cover page" set to "Do not print" and "Recipient" (empty). A blue callout box with red text contains the following instructions:

4. เลือก Print preview
5. สั่งพิมพ์

ภาพที่ 104 หน้าจอพิมพ์ใบสำคัญทั่วไป (2)



มหาวิทยาลัยบูรพา
ใบสำคัญทั่วไป (3000-ฉบับเบิกเงิน-วง)



เลขที่ 8๓ 2023 4390000674
วันที่ 11/08/2566

เจ้าหนี้ (4000025) คณะวิทยาการสารสนเทศ					
ชื่อบัญชี		รหัสบัญชี	เดบิต	เครดิต	
ลูกหนี้กองคลังและทรัพย์สิน/กบพ		11020600๑0	6,750.00		
ใบสำคัญค่าจ้าง-เงินทดรองจ่าย		2102090020		6,750.00	
(หักหนี้เจ้าหนี้ทำสินค้า)		รวม:	6,750.00	6,750.00	
ประเภทการจ่ายเงิน					
ประเภทการจ่ายเงิน	ธนาคาร/ สาขาของบัญชี	เลขที่บัญชี ผู้รับโอน	เลขที่เช็ค/ผู้รับโอน	ลงวันที่	จำนวนเงิน
เงินโอน(pay)-เงินวางได้	ธนาคารกรุงไทย จำกัด (กลาง)	3060611569	เงินทดรองจ่าย คณะวิทยาการสารสนเทศ (KTBoonrathai)		6,750.00
รวม:					6,750.00
ชุดงบประมาณ/มีติการบันทึกบัญชี					
แผนงาน / งาน	ส่วนงาน / หน่วยงาน	หมวดรายจ่าย	แหล่งเงิน	จำนวนเงิน	
๑602005 แผนงานจัดการศึกษาอุดมศึกษา/ งานจัดการศึกษาระดับปริญญาตรี ระดับวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	3000 คณะวิทยาการสารสนเทศ		2010000000 เงินวางได้	6,750.00	
รวม:					6,750.00

คำอธิบาย


เบิกคืนเงินทดรองจ่าย เบิกคืนเงินทดรองจ่าย

สำหรับการเงิน

.....
(.....)
ผู้จัดทำ

.....
(.....)
ผู้ตรวจสอบ

ภาพที่ 105 หน้าจอรายงานใบสำคัญทั่วไป

ภาพที่ 103 – 105 แสดงตัวอย่างหน้าจอการพิมพ์ใบสำคัญทั่วไป งานการเงินระบุประเภทใบสำคัญ เป็นใบสำคัญทั่วไป (AP) จากนั้นระบุเลขที่เอกสารใบสำคัญทั่วไป คลิก Execute  ดังภาพที่ 103 จากนั้นระบบจะแสดงตัวอย่างหน้าจอให้พิมพ์รายงาน โดยคลิกเลือก Print preview และคลิกเลือกพิมพ์เอกสาร ดังภาพที่ 104 และระบบจะแสดงรายงานใบสำคัญทั่วไปให้ตรวจสอบก่อน และสั่งพิมพ์รายงานใบสำคัญทั่วไป งานการเงินลงนามผู้จัดทำ และหัวหน้าสำนักงานลงนามผู้ตรวจสอบ ดังภาพที่ 105 และดำเนินการจัดส่งเรื่องเบิกกองคลังและทรัพย์สินต่อไป

3.3 หลักการ หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติงาน

การคำนวณภาระงานสอนและการจ่ายค่าตอบแทนสอนเกินเกณฑ์ภาระงาน ของคณะ วิทยาการสารสนเทศ ประธานหลักสูตรต้องบริหารการจัดตารางสอนโดยให้ภาระงานของอาจารย์ ผู้สอนในหลักสูตรมีภาระงานใกล้เคียงกัน ซึ่งประกาศฯ ได้กำหนดหลักเกณฑ์การกำหนดภาระงานขั้นต่ำและภาระงานขั้นสูง ของแต่ละภาคการศึกษา กรณีสอนเกินภาระงานขั้นต่ำอาจารย์ผู้สอนจะได้ ค่าตอบแทนตามประกาศฯกำหนด และกรณีสอนเกินภาระงานขั้นสูงอาจารย์ผู้สอนจะได้พิจารณา ความดีความชอบ ดังนั้นผู้ที่เกี่ยวข้อง เช่น นักวิชาการศึกษา นักวิชาการเงินและบัญชี อาจารย์ผู้สอน และผู้บริหารจำเป็นที่จะต้องเข้าใจถึงขั้นตอนกระบวนการและวิธีการคำนวณภาระงานสอน เพื่อจะได้ ผลรวมของภาระงานสอนของแต่ละภาคการศึกษา เพื่อนำผลรวมของภาระงานสอนมาจ่าย ค่าตอบแทนสอนเกินเกณฑ์ภาระงาน นอกจากนี้ยังต้องมีความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบ ประกาศ ตลอดจนแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับการคำนวณภาระงานสอนและการจ่ายค่าตอบแทนสอนเกินเกณฑ์ ของอาจารย์ประจำ รวมถึงต้องมีความเข้าใจในการใช้ระบบสารสนเทศเป็นอย่างดีในการบันทึกตั้งหนี้ การสร้างใบขออนุมัติเบิก การอนุมัติใบขอเบิกเงิน และการอนุมัติการจ่ายเงิน เพื่อให้การปฏิบัติงานมีความถูกต้องและมีประสิทธิภาพสูงสุด

3.4 แนวทางในการปฏิบัติงาน

ในการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การคำนวณภาระงานสอนและการจ่ายค่าตอบแทน สอนเกินเกณฑ์ภาระงาน ของคณะวิทยาการสารสนเทศ เพื่อให้ได้กระบวนการปฏิบัติงานที่มี ประสิทธิภาพ มีมาตรฐาน และเป็นไปแนวทางเดียวกัน ผู้ที่เกี่ยวข้องควรศึกษาในเรื่องดังต่อไปนี้

- 1.ประธานหลักสูตร นักวิชาการศึกษา นักวิชาการเงินและบัญชี และผู้บริหาร ควรศึกษาทำ ความเข้าใจ ประกาศคณะวิทยาการสารสนเทศ ที่ 0088/2565 เรื่อง หลักเกณฑ์การกำหนด ภาระงานเพื่อการจ่ายค่าตอบแทนของคณาจารย์ประจำคณะวิทยาการสารสนเทศ พ.ศ. 2565 และ ประกาศมหาวิทยาลัยบูรพา ที่ 1209/2565 เรื่อง ภาระงานและผลงานทางวิชาการของผู้ดำรง ตำแหน่งบริหาร เพื่อให้ทราบถึงขั้นตอนกระบวนการต่าง ๆ ในการคำนวณภาระงานสอนและการเบิก ค่าตอบแทนสอนเกินเกณฑ์ภาระงาน

- 2.นักวิชาการเงินและบัญชี และผู้บริหารที่ได้รับมอบหมายให้มีการอนุมัติการเบิกค่าตอบแทน ควรมีความรู้ความเข้าใจในระบบสารสนเทศที่เกี่ยวข้องเกี่ยวกับการเบิกค่าตอบแทนสอนเกินเกณฑ์ ภาระงาน ซึ่งได้แก่ ระบบสารสนเทศ BUU ERP ระบบ ระบบ Fiori และระบบ Krungthai Corporate Online ซึ่งทั้งสามระบบจะมีความเชื่อมโยงกันตั้งแต่การบันทึกการตั้งหนี้ การอนุมัติการ เบิกค่าตอบแทน และการอนุมัติการจ่ายเงินให้อาจารย์ผู้สอน

3.5 มาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงานโดยรวมของกระบวนการการคำนวณภาระงานสอนและการจ่ายค่าตอบแทนสอนเกินเกณฑ์ภาระงาน ของคณะวิทยาการสารสนเทศ ต้องเป็นไปตามระเบียบข้อบังคับ ประกาศมหาวิทยาลัยบูรพา และประกาศคณะวิทยาการสารสนเทศ ได้มาตรฐานคุณภาพงานดังนี้

1. การคำนวณภาระงานสอนของอาจารย์ประจำ ของคณะวิทยาการสารสนเทศ งานการเงิน และบัญชีต้องดำเนินการภายในระยะเวลาที่กำหนด และได้รับการรับรองจากรองหัวหน้าส่วนงานดูแลด้านวิชาการ

2. การคำนวณภาระงานสอนของอาจารย์ประจำ ที่ดำรงตำแหน่งบริหาร ของคณะวิทยาการสารสนเทศ ต้องดำเนินการได้อย่างถูกต้อง เป็นไปตามประกาศคณะวิทยาการสารสนเทศ ที่ 0088/2565 เรื่อง หลักเกณฑ์การกำหนดภาระงานสอนเพื่อการจ่ายค่าตอบแทนของคณาจารย์ประจำ คณะวิทยาการสารสนเทศ พ.ศ. 2565 และประกาศมหาวิทยาลัยบูรพาที่ 1209/2565 เรื่อง ภาระงานและผลงานทางวิชาการของผู้ดำรงตำแหน่งบริหาร รวมถึงภาระงานที่สอนเกินตามประกาศมหาวิทยาลัยบูรพา ผู้ดำรงตำแหน่งรองหัวหน้าส่วนงานจะได้รับอนุมัติให้สอนเกินเกณฑ์จากหัวหน้าส่วนงาน และผู้ที่ดำรงตำแหน่งหัวหน้าส่วนงานจะได้รับอนุมัติให้สอนเกินเกณฑ์จากอธิการบดี

3. การจ่ายค่าตอบแทนสอนเกินเกณฑ์ภาระงาน ของคณะวิทยาการสารสนเทศ ในระบบ BUU ERP ระบบ Fiori และการจ่ายเงินในระบบ Krungthai Corporate Online และการเบิกคืนเงินทดรองจ่าย มีการจัดทำเอกสารประกอบการเบิกจ่ายครบถ้วน ถูกต้อง การบันทึกข้อมูลทางการบัญชี ถูกต้อง ได้รับการอนุมัติเบิกค่าตอบแทนสอนเกินเกณฑ์จากรองหัวหน้าส่วนงานที่ได้รับมอบหมาย และอนุมัติโดยหัวหน้าส่วนงาน โดยอาจารย์ผู้สอนได้รับค่าตอบแทนถูกต้อง ครบถ้วน ตามระยะเวลาที่กำหนด และการเบิกคืนเงินทดรองจ่ายมีการบันทึกบัญชีและส่งเบิกกองคลังได้ถูกต้อง

3.6 ระบบติดตามและประเมินผล

เพื่อให้การคำนวณภาระงานสอนและการจ่ายค่าตอบแทนสอนเกินเกณฑ์ภาระงานของ คณะวิทยาการสารสนเทศ ดำเนินการอย่างถูกต้องตามประกาศคณะวิทยาการสารสนเทศ ที่ 0088/2565 เรื่อง หลักเกณฑ์การกำหนดภาระงานสอนเพื่อการจ่ายค่าตอบแทนของคณาจารย์ประจำ คณะวิทยาการสารสนเทศ พ.ศ. 2565 และประกาศมหาวิทยาลัยบูรพาที่ 1209/2565 เรื่อง ภาระงานและผลงานทางวิชาการของผู้ดำรงตำแหน่งบริหาร มีการติดตามและประเมินผลดังนี้

1. การคำนวณภาระงานสอนของอาจารย์ประจำ และอาจารย์ประจำที่ดำรงตำแหน่งบริหาร งานการเงินและบัญชีจะต้องดำเนินการภายในระยะเวลาที่กำหนด
2. อาจารย์ประจำ และอาจารย์ประจำที่ดำรงตำแหน่งบริหารจะต้องดำเนินการตรวจสอบ ความถูกต้องภาระงานประจำภาคการศึกษา
3. รองหัวหน้าส่วนงานดูแลด้านวิชาการจะต้องเป็นผู้รับรองภาระงานสอนของอาจารย์ ประจำและอาจารย์ประจำที่ดำรงตำแหน่งบริหาร
4. หัวหน้าส่วนงานจะเป็นผู้พิจารณาอนุมัติภาระงานสอนของอาจารย์ผู้สอน
5. ตลอดภาคการศึกษากำหนดการจ่ายค่าตอบแทนสอนเกินเกณฑ์ภาระงาน จำนวน 4 งวด งานการเงินและบัญชีต้องปฏิบัติตามประกาศฯ และจ่ายค่าตอบแทนภายในระยะเวลาที่กำหนด
6. งานการเงินจัดทำสรุปผลการเบิกค่าตอบแทนสอนเกินเกณฑ์ภาระงานของอาจารย์ผู้สอน เสนอต่อผู้บังคับบัญชาในการประชุมติดตามงานทุกเดือน ซึ่งจะจัดประชุมในทุกวันอังคารที่ 4 ของ เดือน เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาได้ทราบ

บทที่ 4

ปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไขและการพัฒนางาน

ผู้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การคำนวณภาระงานสอนและการจ่ายค่าตอบแทนสอนเกินเกณฑ์ภาระงาน ของคณะวิทยาการสารสนเทศ ได้รวบรวมปัญหา อุปสรรคและความเสี่ยงในการดำเนินการตามกระบวนการการคำนวณภาระงานสอนและการจ่ายค่าตอบแทนสอนเกินเกณฑ์ภาระงานของคณะวิทยาการสารสนเทศ ได้ดังนี้

4.1 ปัญหา อุปสรรคและความเสี่ยง

1. ปัญหาที่เกิดจากข้อมูลตารางสอน

1.1 ข้อมูลตารางสอนของอาจารย์ ที่ดาวน์โหลดจากระบบบริการการศึกษา <http://reg.buu.ac.th> แสดงชื่อผู้สอน แต่ไม่ได้แสดงสัดส่วนของผู้สอนกรณีที่รายวิชาที่มีผู้สอนมากกว่า 1 คน

1.2 ข้อมูลตารางสอนของอาจารย์ที่ดาวน์โหลดจากระบบบริการการศึกษา <http://reg.buu.ac.th> สำหรับวิชาที่มีหน่วยกิตเป็นแบบบรรยาย และปฏิบัติการ ในระบบบริการการศึกษา <http://reg.buu.ac.th> ไม่แสดงข้อมูลว่าผู้สอนท่านใดสอนแบบบรรยาย หรือสอนแบบปฏิบัติการ

2. ปัญหาที่เกิดจากผู้ปฏิบัติงาน

2.1 มีความผิดพลาดในการกรอกข้อมูลเพื่อการคำนวณภาระงานสอน ในส่วนของจำนวนหน่วยกิตบรรยาย หรือหน่วยกิตปฏิบัติการ เนื่องจากมีหน่วยกิตหลายรูปแบบ

2.2 มีความผิดพลาดในการกรอกข้อมูลกลุ่มที่สอนบรรยาย หรือสอนปฏิบัติการ เนื่องจากการจัดการเรียนการสอนบางรายวิชาเรียนบรรยายรวมหลายกลุ่ม บางรายวิชาเรียนบรรยายแยกกลุ่ม หรือบางรายวิชาเรียนปฏิบัติรวมหลายกลุ่ม และบางรายวิชาเรียนปฏิบัติการแยกกลุ่ม

2.3 การบันทึกการจ่ายเงินในระบบ BUU ERP จะมีการบันทึกตั้งรายการจ่ายล่วงหน้า เกิดความผิดพลาดการเลือกวันที่ ใน Document Date กับ วันที่ Posting Date ไม่ตรงกัน ทำให้ตอนทำเรื่องจ่ายรายการจะไม่ครบ ต้องทำการยกเลิกเอกสารและดำเนินการบันทึกข้อมูลใหม่ ทำให้เกิดความล่าช้าในการปฏิบัติงาน

2.4 การบันทึกการตั้งหนี้จาก Template excel เป็นการตั้งเจ้าหน้าที่หลายราย ซึ่งถ้าเลือกฝั่งบัญชีผิด จะทำให้ตอนรายงานใบสำคัญทั่วไป ชื่อบัญชีผิดทุกใบ ต้องทำการยกเลิกเอกสารและดำเนินการบันทึกข้อมูลใหม่ ทำให้เกิดความล่าช้าในการปฏิบัติงาน

3. ปัญหาที่เกิดจากระบบสารสนเทศ และระบบอินเทอร์เน็ต

การคำนวณภาระงานสอนและการจ่ายค่าตอบแทนสอนเกินเกณฑ์ภาระงานของคณะวิทยาการสารสนเทศ ใช้ระบบบริการการศึกษา สำหรับการดาวน์โหลดข้อมูลผู้สอน การจ่ายค่าตอบแทนสอนเกินเกณฑ์ภาระงาน ใช้ระบบ BUU ERP ระบบ Fiori และ ระบบ Krungthai

Corporate Online หากระบบสารสนเทศหรือระบบอินเทอร์เน็ตขัดข้องหรือมีปัญหาที่แก้ไขไม่ได้ จะส่งผลกระทบต่อการทำงานในการคำนวณภาระงานสอนและการจ่ายค่าตอบแทนสอนเกินเกณฑ์ภาระงาน เพราะจะไม่สามารถดำเนินงานได้จนกว่าระบบจะมีการตรวจสอบและแก้ไขจากผู้ดูแลระบบ

4.2 แนวทางการแก้ไขปัญหาและพัฒนางาน

1. การแก้ไขปัญหาที่เกิดจากข้อมูลตารางสอน

1.1 ส่วนงานเสนอให้มีการแสดงข้อมูลเพิ่มเติมในระบบบริการการศึกษา

<http://reg.buu.ac.th> สำหรับสัดส่วนของผู้สอนในกรณีที่ยังมีรายวิชาที่มีผู้สอนมากกว่า 1 คน และแสดงข้อมูลผู้สอนท่านใดสอนแบบบรรยายหรือสอนแบบปฏิบัติการ เพื่อประกอบการคำนวณภาระงานสอนที่รวดเร็วขึ้นและมีความสมบูรณ์แบบมากขึ้น

2. การแก้ไขปัญหาที่เกิดจากผู้ปฏิบัติงาน

2.1 ผู้ปฏิบัติงานเพิ่มความรอบคอบให้มากขึ้นสำหรับการตรวจสอบข้อมูลของหน่วยกิต บรรยายหน่วยกิตปฏิบัติการ จำนวนกลุ่มที่สอนบรรยาย หรือกลุ่มที่สอนปฏิบัติการ ที่มีลักษณะการสอนรวมหลายกลุ่ม ให้ถูกต้องครบถ้วนก่อนนำไปกรอกในแบบฟอร์มเพื่อลดข้อผิดพลาดในการคำนวณภาระงานสอน

2.2 ในการบันทึกการจ่ายเงิน ในระบบ BUU ERP เมื่อทำการบันทึกข้อมูลการจ่ายเงินล่วงหน้าเรียบร้อยแล้ว ควรตรวจสอบรายละเอียดก่อนคลิกบันทึกข้อมูลเพื่อลดข้อผิดพลาดในการเลือกวันที่ใน Document Date กับ วันที่ Posting Date ที่ไม่ตรงกัน

2.3 ในการบันทึกตั้งหนี้จาก Template excel เป็นการตั้งเจ้าหนี้หลายราย ดังนั้นเพื่อลดข้อผิดพลาดการปฏิบัติงาน ควรตรวจสอบข้อมูลทุกช่องใน Template excel ก่อนจะนำไฟล์ผ่านรายการเข้าระบบ BUU ERP

2. การแก้ไขปัญหาที่เกิดจากระบบสารสนเทศและระบบอินเทอร์เน็ต

กรณีระบบสารสนเทศและระบบอินเทอร์เน็ตมีปัญหาในการใช้งาน ผู้ใช้ระบบต้องรายงานต่อผู้ดูแลระบบให้แก้ไขเพื่อให้ใช้งานได้ และทันเวลาในการปฏิบัติงาน

บรรณานุกรม

- พรภัทร อินทรพรพัฒน์. (2560). การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual). กรุงเทพฯ: มหาวิทยาลัยสวนดุสิต.
- มหาวิทยาลัยบูรพา. (2565,3 พฤศจิกายน). ข้อบังคับมหาวิทยาลัยบูรพา ว่าด้วยการกำหนดภาระงาน และผลงานทางวิชาการของคณาจารย์ พ.ศ. 2565. สืบค้นเมื่อ 1 สิงหาคม 2566, เข้าถึง [https://personnel.buu.ac.th/document/35-65%20\(1\).pdf](https://personnel.buu.ac.th/document/35-65%20(1).pdf)
- มหาวิทยาลัยบูรพา. (2565,14 มิถุนายน). ประกาศมหาวิทยาลัยบูรพา ที่ 0548/2565 เรื่อง มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง 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. คณะวิทยาการสารสนเทศ. (2565, 28 มิถุนายน). คำสั่งคณะวิทยาการสารสนเทศ มหาวิทยาลัยบูรพา ที่ 0057/2565 เรื่อง การมอบอำนาจช่วงของหัวหน้าส่วนงานคณะวิทยาการสารสนเทศ ให้รองหัวหน้าส่วนงาน ปฏิบัติการแทน
- มหาวิทยาลัยบูรพา. คณะวิทยาการสารสนเทศ (2565,30 พฤศจิกายน) ประกาศคณะวิทยาการสารสนเทศ ที่ 0088/2565 เรื่อง หลักเกณฑ์การกำหนดภาระงานสอนเพื่อการจ่ายค่าตอบแทนของคณาจารย์ประจำ คณะวิทยาการสารสนเทศ พ.ศ. 2565 สืบค้นเมื่อ 1 สิงหาคม 2566 เข้าถึงจาก <https://www.informatics.buu.ac.th/2020/wp-content/uploads/2022/11/0088-2565.pdf>
- มหาวิทยาลัยบูรพา. คณะวิทยาการสารสนเทศ. (2564). แผนยุทธศาสตร์ คณะวิทยาการสารสนเทศ มหาวิทยาลัยบูรพา พ.ศ. 2566-2569 (ฉบับปรับปรุง). สืบค้นเมื่อ 1 สิงหาคม 2566, เข้าถึงจาก <https://www.informatics.buu.ac.th/2020/wp-content/uploads/flipbook/59/book.html>

ภาคผนวก



ข้อบังคับมหาวิทยาลัยบูรพา
ว่าด้วยการกำหนดภาระงานและผลงานทางวิชาการของคณาจารย์
พ.ศ. ๒๕๖๕

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงการกำหนดภาระงานและผลงานทางวิชาการของคณาจารย์ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๑ (๒) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยบูรพา พ.ศ. ๒๕๕๐ และข้อ ๑๐ (๓) ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยบูรพา ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๔ ประกอบกับมติคณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยบูรพา ในการประชุมครั้งที่ ๕/๒๕๖๕ เมื่อวันที่ ๙ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๕ สภามหาวิทยาลัยบูรพา ในการประชุมครั้งที่ ๑๐/๒๕๖๕ เมื่อวันที่ ๒๒ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๕ จึงออกข้อบังคับไว้ ดังต่อไปนี้

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

ข้อ ๒ ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากออกประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิก

(๑) ข้อบังคับมหาวิทยาลัยบูรพา ว่าด้วยการกำหนดภาระงานและผลงานทางวิชาการของคณาจารย์ พ.ศ. ๒๕๖๑

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

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

ข้อ ๔ ในข้อบังคับนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยบูรพา

“สภามหาวิทยาลัย” หมายความว่า สภามหาวิทยาลัยบูรพา

“อธิการบดี” หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยบูรพา

“คณาจารย์” หมายความว่า ผู้ดำรงตำแหน่งอาจารย์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์ ตามมาตรา ๕๕ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยบูรพา พ.ศ. ๒๕๕๐ และผู้ดำรงตำแหน่ง อาจารย์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์ หรือตำแหน่งอื่นตามที่ ก.พ.อ. กำหนด ตามมาตรา ๑๘ (ก) (๕) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม หรือตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยบูรพา ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัย และให้หมายความรวมถึงคณาจารย์สังกัดโรงเรียนสาธิต “พิบูลบำเพ็ญ” ที่ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์

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

“ชั่วโมง” หมายความว่า ระยะเวลาการสอน ๑ ชั่วโมงบรรยายต่อสัปดาห์หรือเทียบเท่าในระบบหน่วยกิตทวิภาค

“คณะ” หมายความว่า ส่วนงานวิชาการ คณะ วิทยาลัย และสถาบันภาษา และให้หมายความรวมถึงโครงการจัดตั้งคณะที่สภามหาวิทยาลัยอนุมัติด้วย

“คณะกรรมการประจำส่วนงาน” หมายความว่า คณะกรรมการประจำคณะ คณะกรรมการประจำวิทยาลัย คณะกรรมการประจำสถาบันภาษา หรือคณะกรรมการประจำโครงการจัดตั้งคณะมหาวิทยาลัยบูรพา

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

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

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

“ภาระงานทะนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม” หมายความว่า ภาระงานหรือกิจกรรมเพื่อทะนุบำรุงศิลปะ และวัฒนธรรมอันเป็นการดำรงไว้ซึ่งคุณค่า อัตลักษณ์ของท้องถิ่น เอกลักษณ์ของชาติ รวมทั้งปลูกฝังความเป็นชาติในลักษณะต่าง ๆ

ข้อ ๕ คณาจารย์ ต้องมีภาระงานไม่น้อยกว่าสัปดาห์ละ ๓๕ ชั่วโมง ดังนี้

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

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

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

ในกรณีที่ภาควิชาหรือสาขาวิชาไม่มีความจำเป็นต้องจัดให้คณาจารย์มีภาระงานสอนตามวรรคสองมากกว่า ๑๒ หน่วยกิตบรรยายต่อภาคการศึกษาปกติ ต้องแสดงเหตุผลความจำเป็นพร้อมรายละเอียดเป็นลายลักษณ์อักษร และได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการประจำส่วนงานก่อนเปิดภาคการศึกษา แล้วรายงานให้มหาวิทยาลัยทราบ

ในกรณีที่เป็นการสอนรายวิชาที่มีผู้สอนร่วมกันหลายคน ภาระงานสอนต้องไม่น้อยกว่าภาระงานสอนตามวรรคสอง วิธีการคำนวณภาระงานสอนตามวรรคนี้ให้เป็นไปตามภาคผนวก ก ห้าข้อบังคับนี้ หากภาระงานสอน ในภาคการศึกษาปกติไม่เป็นไปตามวรรคสอง สามารถนำภาระงานสอนในรอบปีการศึกษาเฉลี่ยแทนได้

ในกรณีที่ภาควิชาหรือสาขาวิชาไม่มีการสอนเฉลี่ยต่อคณาจารย์น้อยกว่าที่กำหนดไว้ในวรรคสองให้อยู่ในดุลพินิจของคณะกรรมการประจำส่วนงานกำหนดให้คณาจารย์ในภาควิชาหรือสาขาวิชานั้น มีภาระงานสอนน้อยกว่า ๒ หน่วยกิตบรรยายต่อภาคการศึกษาปกติได้ แต่จะต้องเฉลี่ยไม่น้อยกว่า ๓ หน่วยกิตบรรยายต่อภาคการศึกษาปกติ

ในกรณีการกำหนดภาระงานสอนตามวรรคสอง ให้คณะคำนึงถึงความเป็นไปได้ในการดำเนินการตามภาระงานตาม (๒) (๓) (๔) และ (๕) ตามวรรคหนึ่งด้วย รวมทั้งเกณฑ์การเป็นอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรหรืออาจารย์ประจำหลักสูตร โดยภาระงานตาม (๒) (๓) (๔) และ (๕) ตามวรรคหนึ่งให้จัดทำเป็นประกาศของคณะ เรื่อง การกำหนดภาระงานทางวิชาการของคณาจารย์ โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการประจำส่วนงาน ทั้งนี้ ให้สอดคล้องกับพันธกิจของแต่ละคณะ และมีความสอดคล้องกับยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย

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

(๑) ผู้ดำรงตำแหน่งอาจารย์ ต้องมีผลงานทางวิชาการ ดังต่อไปนี้

(ก) ผลงานทางวิชาการในปริมาณและคุณภาพ ตามเกณฑ์การเป็นอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรหรืออาจารย์ประจำหลักสูตร โดยประเภทของผลงานทางวิชาการ ให้เป็นไปตามเอกสารแนบท้ายประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณาแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์ ที่ใช้บังคับอยู่ในขณะนั้น หรือเกณฑ์ที่องค์การวิชาชีพในสาขานั้น ๆ กำหนดหรือตามข้อบังคับ ระเบียบ และประกาศที่เกี่ยวข้องของมหาวิทยาลัย หรือ

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

- ๔ -

(๒) ผู้ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ ต้องมีผลงานทางวิชาการ ดังต่อไปนี้
 (ก) งานวิจัยที่ได้รับการเผยแพร่ตามเกณฑ์ที่ ก.พ.อ. กำหนด ปีละหนึ่งรายการ หรือ
 (ข) ผลงานทางวิชาการในลักษณะอื่นตามเกณฑ์ ก.พ.อ. ที่ใช้บังคับอยู่ในขณะนั้นกำหนด
 ปีละหนึ่งรายการ หรือ

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

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

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

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

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

(๔) ผู้ดำรงตำแหน่งศาสตราจารย์ ต้องมีผลงานทางวิชาการ ดังต่อไปนี้
 (ก) งานวิจัยที่ได้รับการเผยแพร่ในระดับนานาชาติตามเกณฑ์ที่ ก.พ.อ. กำหนด
 ปีละหนึ่งรายการ หรือ

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

- ๕ -

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

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

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

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

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

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

ในกรณีที่คณาจารย์มีภาระงานสอนตั้งแต่ ๑๒ หน่วยกิตบรรยายหรือปฏิบัติ ต่อภาคการศึกษา ปกติขึ้นไป ทั้งสองภาคการศึกษา ให้ได้รับยกเว้นไม่ต้องมีผลงานทางวิชาการในปีการศึกษาถัดไปได้ ๑ ปีการศึกษา ทั้งนี้ ยกเว้นได้ปีเว้นปีเท่านั้น

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

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

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

การนำผลงานทางวิชาการตามข้อ ๖ ที่เผยแพร่หรือปรากฏในปีก่อนรอบการประเมินมาใช้ ประกอบภาระงานของรอบปีการประเมินถัดไป ให้เป็นไปตามที่มหาวิทยาลัยประกาศกำหนด

- ๖ -

ข้อ ๙ ในกรณีที่สาขาวิชาใดไม่มีวารสารระดับนานาชาติเพื่อเผยแพร่ผลงาน มหาวิทยาลัยอาจประกาศกำหนดวารสารทางวิชาการเพื่อการเผยแพร่ ทั้งนี้ โดยความเห็นชอบจากสภามหาวิทยาลัย

ข้อ ๑๐ นอกจากการปฏิบัติตามมาตรฐานภาระงานทางวิชาการแล้ว คณาจารย์จะต้องมีส่วนร่วมในภาระงานอื่น ๆ ตามที่มหาวิทยาลัยหรือคณะเห็นชอบ หรือได้มอบหมาย และไม่ถือว่าเป็นเงื่อนไขที่จะปฏิเสธการปฏิบัติงานอื่นตามภารกิจที่มหาวิทยาลัยหรือคณะมอบหมาย

ข้อ ๑๑ ให้คณาจารย์จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานตามมาตรฐานภาระงานทางวิชาการในรอบปีการศึกษา โดยให้เป็นไปตามแนวทางการจัดทำข้อตกลงการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี

ข้อ ๑๒ ภาระงานและผลงานทางวิชาการของคณาจารย์ที่ดำรงตำแหน่งอธิการบดี รองอธิการบดี หัวหน้าส่วนงาน ผู้ช่วยอธิการบดี รองหัวหน้าส่วนงาน ประธานสภาพนักงาน ผู้อำนวยการโครงการ จัดตั้งคณะ ผู้อำนวยการโรงพยาบาล ผู้อำนวยการโรงเรียนสาธิต “พิบูลบำเพ็ญ” รองผู้อำนวยการโรงพยาบาล และรองผู้อำนวยการโรงเรียนสาธิต “พิบูลบำเพ็ญ” ทั้งนี้ ให้หมายความรวมถึงผู้รักษาการในตำแหน่งดังกล่าว ที่มีภาระงานและผลงานทางวิชาการที่แตกต่างจากภาระงานที่กำหนดไว้ในข้อบังคับนี้ ให้เป็นไปตามประกาศมหาวิทยาลัย โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยบูรพา

ข้อ ๑๓ ในกรณีบุคคลทั่วไปและผู้ปฏิบัติงานชุดใช้ทุน ที่ผ่านการสรรหาหรือคัดเลือกและอยู่ระหว่างการทดลองปฏิบัติงาน อาจได้รับมอบหมายให้มีภาระงานสอนแตกต่างไปจากที่กำหนดได้ ทั้งนี้ ให้อยู่ในดุลยพินิจของคณะกรรมการประจำส่วนงานกำหนด

ในระยะเวลา ๑ ปีแรกนับแต่วันที่คณาจารย์ได้รับการบรรจุและแต่งตั้ง หรือนับแต่วันที่คณาจารย์ซึ่งได้รับอนุญาตให้ลาศึกษาหรือลาไปปฏิบัติงานอื่นตามเงื่อนไขที่คณะกำหนด รายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติงาน หากภาควิชาหรือสาขาวิชาไม่สามารถจัดให้คณาจารย์มีภาระงานสอนหรือภาระงานทางวิชาการตามที่กำหนดไว้ในข้อบังคับนี้ได้ ให้อยู่ในดุลยพินิจของคณะกรรมการประจำส่วนงานที่จะกำหนดภาระงานสอนและภาระงานทางวิชาการของคณาจารย์ผู้นั้น

ข้อ ๑๔ ในกรณีคณะที่จัดตั้งขึ้นใหม่ หรือภาควิชาหรือสาขาวิชาที่จัดตั้งขึ้นใหม่ หรือคณะที่มีความร่วมมือกับหน่วยงานของรัฐอื่นตามหลักเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด ภาระงานสอนให้อยู่ในดุลยพินิจของคณะกรรมการประจำส่วนงานนั้น ๆ พิจารณาและจัดทำเป็นประกาศของคณะ โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยบูรพา

ข้อ ๑๕ กรณีการขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการที่ต้องใช้มาตรฐานภาระงานทางวิชาการนั้น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการในการขอตำแหน่งทางวิชาการ

ข้อ ๑๖ การปฏิบัติตามภาระงานขั้นต่ำตามข้อบังคับนี้ ให้ใช้ประกอบการพิจารณาดำเนินการในด้านต่าง ๆ ดังนี้

(๑) การพิจารณาการเงินเดือนและค่าตอบแทนอื่น

(๒) การอนุมัติให้ลาการปฏิบัติงาน

(๓) การส่งเสริมความก้าวหน้าในสายงาน

(๔) การให้สิทธิต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัยหรือคณะ เช่น การให้ทุนการศึกษา การให้ทุนวิจัย


การให้ไปศึกษาดูงานหรือร่วมประชุมในต่างประเทศ หรือการให้ไปปฏิบัติงานภายนอกมหาวิทยาลัย (Talent Mobility) เป็นต้น

- ๗ -

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

ข้อ ๑๗ ให้อธิการบดีรักษาการให้เป็นไปตามข้อบังคับนี้
ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามข้อบังคับนี้หรือกรณีที่มีได้กำหนดในข้อบังคับนี้
ให้คณะกรรมการประจำส่วนงานพิจารณาเสนอความเห็นต่ออธิการบดีเพื่อวินิจฉัย และคำวินิจฉัยของอธิการบดี
ให้ถือเป็นที่สุด

ประกาศ ณ วันที่ ๓ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๕


(รองศาสตราจารย์สุมนต์ สกลไชย)
นายกสภามหาวิทยาลัยบูรพา

- ๘ -

ภาคผนวก ก.
หลักเกณฑ์และวิธีการคิดภาระงานสอน

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

๑. ภาระงานสอนในระดับปริญญาตรี

การสอนแบบบรรยายให้ ๑ หน่วยกิตบรรยายเท่ากับ ๓ ชั่วโมงต่อสัปดาห์

การสอนแบบปฏิบัติการ ๑ หน่วยกิต ให้คิดดังนี้

- กรณีที่เป็นวิชาที่สอน ๒ ชั่วโมง ให้คิด ๔ ชั่วโมงต่อสัปดาห์

- กรณีที่เป็นวิชาที่สอน ๓ ชั่วโมง ให้คิด ๕ ชั่วโมงต่อสัปดาห์

๒. ภาระงานสอนในระดับบัณฑิตศึกษา

การสอนแบบบรรยายให้ ๑ หน่วยกิตบรรยายเท่ากับ ๔ ชั่วโมงต่อสัปดาห์

การสอนแบบปฏิบัติการ ๑ หน่วยกิต ให้คิดดังนี้

- กรณีที่เป็นวิชาที่สอน ๒ ชั่วโมง ให้คิด ๕ ชั่วโมงต่อสัปดาห์

- กรณีที่เป็นวิชาที่สอน ๓ ชั่วโมง ให้คิด ๖ ชั่วโมงต่อสัปดาห์

๓. ภาระงานสอนตามข้อ ๑ และข้อ ๒ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ดังนี้

๓.๑ การสอนแบบบรรยายในระดับปริญญาตรี ซึ่งเทียบไว้ ๓ ชั่วโมงต่อสัปดาห์ ครอบคลุมภาระงานในการเตรียมการสอน ๑ ชั่วโมง การบรรยาย ๑ ชั่วโมง และการตรวจงานนิสิต ๑ ชั่วโมง

๓.๒ การสอนแบบปฏิบัติการในระดับปริญญาตรี

ก. ซึ่งเทียบไว้ ๔ ชั่วโมงต่อสัปดาห์ ครอบคลุมภาระงานในการเตรียมการสอน ๑ ชั่วโมง การสอนปฏิบัติ ๒ ชั่วโมง และตรวจงานนิสิต ๑ ชั่วโมง

ข. ซึ่งเทียบไว้ ๕ ชั่วโมงต่อสัปดาห์ ครอบคลุมภาระงานในการเตรียมการสอน ๑ ชั่วโมง การสอนปฏิบัติ ๓ ชั่วโมง และตรวจงานนิสิต ๑ ชั่วโมง

๓.๓ การสอนแบบบรรยายในระดับบัณฑิตศึกษา ซึ่งเทียบไว้ ๔ ชั่วโมงต่อสัปดาห์ ครอบคลุมภาระงานในการเตรียมการสอน ๒ ชั่วโมง การบรรยาย ๑ ชั่วโมง และตรวจงานนิสิต ๑ ชั่วโมง

๓.๔ การสอนแบบปฏิบัติการในระดับบัณฑิตศึกษา

ก. ซึ่งเทียบไว้ ๕ ชั่วโมงต่อสัปดาห์ ครอบคลุมภาระงานในการเตรียมการสอน ๒ ชั่วโมง การสอนปฏิบัติ ๒ ชั่วโมง และตรวจงานนิสิต ๑ ชั่วโมง

ข. ซึ่งเทียบไว้ ๖ ชั่วโมงต่อสัปดาห์ ครอบคลุมภาระงานในการเตรียมการสอน ๒ ชั่วโมง การสอนปฏิบัติ ๓ ชั่วโมง และตรวจงานนิสิต ๑ ชั่วโมง

๓.๕ การสอนระดับปริญญาตรีสำหรับการบรรยายในส่วนที่มีนิสิตเกินกว่า ๕๐ คน และสำหรับภาคปฏิบัติในส่วนที่มีนิสิตเกินกว่า ๓๐ คน ให้คิดภาระงานในส่วนการตรวจงานนิสิตเพิ่มตามสัดส่วนของนิสิตที่ลงทะเบียนจริง

๓.๖ การสอนระดับบัณฑิตศึกษาสำหรับการบรรยายในส่วนที่มีนิสิตเกินกว่า ๒๐ คน และสำหรับการปฏิบัติการในส่วนที่มีนิสิตเกินกว่า ๑๐ คน ให้คิดภาระงานในส่วนการตรวจงานบัณฑิตเพิ่มตามสัดส่วนของบัณฑิตที่ลงทะเบียนจริง

๔. ในกรณีที่มีความจำเป็นอย่างยิ่ง โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการประจำส่วนงาน อาจกำหนดวิธีคิดภาระงานสอนแตกต่างไปจากภาระงานสอนที่กำหนดไว้ในข้อ ๑ ข้อ ๒ หรือข้อ ๓ ก็ได้

๕. ภาระงานสอนในระดับต่ำกว่าปริญญาตรีให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการประจำส่วนงานกำหนด กรณีที่หลักสูตรกำหนดให้จัดการเรียนการสอนในภาคเรียนฤดูร้อน ให้คิดภาระงานสอนชั่วโมงต่อสัปดาห์ต่อหน่วยกิต เป็น ๒ เท่า ของภาคการศึกษาปกติ

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

การสอนที่มีอาจารย์ร่วมสอนเป็นทีมและร่วมสอนทุกครั้ง ให้อาจารย์แต่ละคนที่ร่วมสอนจริง มีภาระงานสอนในวิชานั้นเต็มตามจำนวนภาระงานสอนครั้งนั้น ๆ ตลอดจนการสอนรายวิชาสัมมนา การพิจารณาภาระงานสอนให้อยู่ในความเห็นชอบของคณะกรรมการประจำส่วนงาน

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

๗.๑ ภาระงานที่เกี่ยวข้องกับการเรียนการสอนระดับปริญญาตรี ได้แก่

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

๗.๑.๒ วิชาการศึกษาค้นคว้าอิสระหรือโครงงาน

(๑) ประธานคณะกรรมการหรือที่ปรึกษาวิชาการศึกษาค้นคว้าอิสระ ๑ เรื่อง คิดภาระงานชั่วโมงต่อสัปดาห์ต่อภาคการศึกษา เท่ากับจำนวนหน่วยกิตของรายวิชาการศึกษาค้นคว้าอิสระหรือโครงงาน ทั้งนี้ ให้นับภาระงานได้ตามภาคการศึกษาที่นิสิตลงทะเบียนเท่านั้น

(๒) อาจารย์ที่ปรึกษาร่วม ให้คิดภาระงานเทียบเท่ากึ่งหนึ่งของภาระงานตามข้อ ๗.๑.๒ (๑) ทั้งนี้ ให้นับภาระงานได้ตามภาคการศึกษาที่นิสิตลงทะเบียนเท่านั้น

(๓) กรณีที่มีอาจารย์ที่ปรึกษาร่วมมากกว่า ๑ คน ให้คิดสัดส่วนภาระงานตามจำนวนอาจารย์ที่ปรึกษาร่วม

๗.๒ ภาระงานที่เกี่ยวข้องกับการเรียนการสอนระดับบัณฑิตศึกษา ได้แก่

๗.๒.๑ งานควบคุมดูแลวิทยานิพนธ์ วิทยานิพนธ์ และงานนิพนธ์ สามารถนับเป็นภาระงานได้ไม่เกิน ๓๐ ชั่วโมงต่อสัปดาห์ต่อภาคการศึกษา

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

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

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

- ๑๐ -

ในกรณีที่ เป็นอาจารย์ที่ปรึกษา ร่วม ให้คิดภาระงานเทียบเท่า ๑ ชั่วโมง

ต่อสัปดาห์

๗.๒.๒ วิชาการฝึกประสบการณ์ภาคสนาม สัมมนา BUU MOOC หรือ CWIE ให้คิดภาระงานตามลักษณะของงานและเวลาที่ปฏิบัติจริง โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการประจำส่วนงานตามแนวปฏิบัติที่มหาวิทยาลัยกำหนด

๗.๒.๓ วิชาการศึกษาค้นคว้าอิสระหรือโครงการให้คิดภาระงานการเป็นที่ปรึกษาโครงการ ๑ เรื่อง เทียบเท่า ๓ ชั่วโมงต่อสัปดาห์ต่อภาคการศึกษา ทั้งนี้ ให้นับภาระงานได้ไม่เกิน ๑ ภาคการศึกษา



ประกาศมหาวิทยาลัยบูรพา
ที่ ๑๒๐๙ / ๒๕๖๕

เรื่อง ภาระงานและผลงานทางวิชาการของผู้ดำรงตำแหน่งบริหาร

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

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

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

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

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

(๑) ภาระงานสอน

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

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

การสอนตาม (ก) วรรคสอง สามารถเบิกค่าตอบแทนการสอนเกินหน่วยภาระงานได้ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

สำหรับภาคการศึกษาฤดูร้อน ไม่นับญาติให้ผู้บริหารตาม (ก) วรรคหนึ่ง ทำการสอน

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

- ๒ -

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

การสอนตาม (ข) วรรคสอง สามารถเบิกค่าตอบแทนการสอนเกินหน่วยภาระงานได้ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

สำหรับภาคการศึกษาฤดูร้อน ให้ผู้บริหารตาม (ข) สามารถสอนได้ แต่ต้องไม่เกิน ๓ หน่วยกิต และสามารถเบิกค่าตอบแทนการสอนเกินหน่วยภาระงานได้ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

(๒) ภาระงานวิจัยและผลงานทางวิชาการในลักษณะอื่น

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

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

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

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

ข้อ ๕ ให้อธิการบดีรักษาการตามประกาศนี้

ในกรณีที่มีปัญหาในการปฏิบัติตามประกาศนี้ ให้อธิการบดีเป็นผู้วินิจฉัย และคำวินิจฉัยของอธิการบดีถือเป็นที่สุด

ประกาศ ณ วันที่ ๑๔ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๕



(รองศาสตราจารย์วชิรินทร์ กาสลัก)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยบูรพา

-สำเนา-

ประกาศคณะวิทยาการสารสนเทศ

ที่ ๐๐๘๘/๒๕๖๕

เรื่อง หลักเกณฑ์การกำหนดภาระงานสอนเพื่อการจ่ายค่าตอบแทน
ของคณาจารย์ประจำคณะวิทยาการสารสนเทศ พ.ศ. ๒๕๖๕

อนูวัติตามประกาศมหาวิทยาลัยบูรพา ที่ ๐๒๒๗/๒๕๕๓ ลงวันที่ ๑๒ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๕๓ และมติ
คณะกรรมการประจำคณะวิทยาการสารสนเทศ ในการประชุมครั้งที่ ๔/๒๕๖๕ เมื่อวันที่ ๑๔ พฤศจิกายน พ.ศ.
๒๕๖๕ อาศัยอำนาจตามมาตรา ๓๕ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยบูรพา พ.ศ. ๒๕๕๐ ประกอบกับความในข้อ ๒๒
(๒) ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยบูรพาว่าด้วยวิธีการกำหนดตำแหน่ง คุณสมบัติ วิธีการสรรหา อำนาจและหน้าที่ และการ
พ้นจากตำแหน่งของหัวหน้าส่วนงาน พ.ศ. ๒๕๖๑ จึงกำหนดภาระงานสอนเพื่อการจ่ายค่าตอบแทนของคณาจารย์
ประจำคณะวิทยาการสารสนเทศ จึงออกประกาศไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศคณะวิทยาการสารสนเทศ เรื่อง หลักเกณฑ์การกำหนดภาระงานสอนเพื่อ
การจ่ายค่าตอบแทนของคณาจารย์ประจำคณะวิทยาการสารสนเทศ พ.ศ. ๒๕๖๕”

ข้อ ๒ ประกาศนี้จัดทำขึ้นโดยคำนึงถึงคุณภาพการจัดการเรียนการสอนและศักยภาพการเงินของคณะวิทยาการ
สารสนเทศเป็นหลัก

ข้อ ๓ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่ ภาคปลาย ปีการศึกษา ๒๕๖๕ เป็นต้นไป และให้ยกเลิกประกาศคณะ
วิทยาการสารสนเทศที่ ๐๐๓๖/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๓๐ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

ข้อ ๔ ในประกาศนี้

“คณาจารย์ประจำ” หมายความว่า ผู้ดำรงตำแหน่งอาจารย์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์
ศาสตราจารย์ ตามมาตรา ๕๕ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยบูรพา พ.ศ. ๒๕๕๐ และให้หมายความรวมถึงผู้ดำรง
ตำแหน่งอาจารย์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ ศาสตราจารย์ หรือตำแหน่งอื่นตามที่ ก.พ.อ. กำหนด ตาม
มาตรา ๑๘ (ก) (๕) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๗ และที่แก้ไข
เพิ่มเติม

“คณะกรรมการประจำส่วนงาน” หมายความว่า คณะกรรมการประจำคณะวิทยาการสารสนเทศ
มหาวิทยาลัยบูรพา

“ภาคการศึกษา” หมายความว่า ภาคต้น และภาคปลาย ไม่รวมถึงภาคฤดูร้อน

“ภาระงานสอนพื้นฐาน” หมายความว่า ภาระงานสอนต่อผู้สอน ๑ คน ต่อรายวิชา ต่อกลุ่มสอน
ในเวลาที่แตกต่างกัน ทั้งนี้ในกรณีที่มีการจัดการสอนหลายกลุ่มในช่วงเวลาเดียวกันให้นับจำนวนกลุ่มสำหรับคำนวณ
ภาระงานสอนพื้นฐานเท่ากับ ๑ กลุ่มเท่านั้น

“จำนวนนิสิตต่อกลุ่ม” หมายความว่า จำนวนนิสิตต่อกลุ่ม ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยบูรพาว่าด้วยการกำหนดภาระงานและผลงานทางวิชาการของคณาจารย์ พ.ศ. ๒๕๖๑ โดยกำหนดให้จำนวนนิสิตที่ลงทะเบียนเรียนในวิชาที่มีการสอนแบบบรรยายไม่เกิน ๕๐ คนในระดับปริญญาตรี และ ๒๐ คนในระดับบัณฑิตศึกษา และจำนวนนิสิตที่ลงทะเบียนเรียนในวิชาที่มีการสอนแบบปฏิบัติการไม่เกิน ๓๐ คน ในระดับปริญญาตรี และ ๑๐ คนในระดับบัณฑิตศึกษา

“ภาระการตรวจงานเพิ่ม” หมายความว่า ภาระงานตรวจงานเพิ่มวิชาในหลักสูตรของคณะวิทยาศาสตร์สารสนเทศ ภาระงานคำนวณจากจำนวนนิสิตต่อรายวิชา ต่อผู้สอน ๑ คน ในส่วนที่เกินจากผลคูณของจำนวนกลุ่มตามภาระงานสอนพื้นฐานกับจำนวนนิสิตต่อกลุ่ม ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยบูรพาว่าด้วยการกำหนดภาระงานและผลงานทางวิชาการของคณาจารย์ พ.ศ. ๒๕๖๑ และภาระงานตรวจงานเพิ่มหมวดวิชาศึกษาทั่วไป ภาระงานคำนวณจากจำนวนนิสิตต่อรายวิชา ต่อกลุ่มที่สอน ในเวลาที่แตกต่างกัน ต่อผู้สอน ๑ คน ส่วนที่เกินของจำนวนกลุ่มตามภาระงานสอนพื้นฐานกับจำนวนนิสิตต่อกลุ่ม ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยบูรพาว่าด้วยการกำหนดภาระงานและผลงานทางวิชาการของคณาจารย์ พ.ศ. ๒๕๖๑

ข้อ ๕ ภาระงานสอนเพื่อการจ่ายค่าตอบแทนของคณาจารย์ประจำในแต่ละภาคการศึกษา ประกอบด้วยภาระสอนนิสิตระดับปริญญาตรีและระดับบัณฑิตศึกษา ทั้งนี้ ไม่รวมถึงภาระงานจากรายวิชาโครงการ และสหกิจศึกษา งานนิพนธ์ วิทยานิพนธ์ และงานควบคุมคุณภาพนิพนธ์

ข้อ ๖ กำหนดภาระงานสอนเพื่อการจ่ายค่าตอบแทนสอนเกินของคณาจารย์ประจำที่ไม่ได้ดำรงตำแหน่งบริหาร โดยกำหนดให้ ชั้นต่ำ ๙ หน่วยภาระงานสอน และชั้นสูง ๑๘ หน่วยภาระงานสอน ส่วนที่เกิน ๙ ถึง ๑๐ และส่วนที่เกิน ๑๘ หน่วยภาระงานสอน ให้พิจารณาเป็นความดีความชอบ

กรณีที่คณาจารย์ไปดำรงตำแหน่งอธิการบดี รองอธิการบดี หัวหน้าส่วนงาน ผู้ช่วยอธิการบดี รองหัวหน้าส่วนงาน ประธานสภาพนักงาน ผู้อำนวยการโครงการจัดตั้งคณะ ให้มีภาระงานสอนตามประกาศมหาวิทยาลัยบูรพาที่ ๑๒๐๙/๒๕๖๕ เรื่อง ภาระงานและผลงานทางวิชาการของผู้ดำรงตำแหน่งบริหาร

ข้อ ๗ การคำนวณภาระงานสอนเกิน

๗.๑ การสอนนิสิตระดับปริญญาตรี สำหรับหมวดวิชาศึกษาทั่วไป

๗.๑.๑ หมวดวิชาศึกษาทั่วไป ประกอบด้วย วิชา ๘๘๕๑๐๐ ๘๘๕๑๐๑ ๘๘๕๑๐๕๔

และ ๘๘๕๑๐๑๕๔ การคำนวณภาระงานสอนพื้นฐานกับภาระการตรวจงานเพิ่ม ให้คำนวณภาระงาน ต่อผู้สอน ๑ คนต่อรายวิชา ต่อกลุ่มสอน ในเวลาที่แตกต่างกัน ซึ่งการคำนวณภาระงานสอนพื้นฐาน ให้นำจำนวนกลุ่มสอน ในเวลาที่แตกต่างกัน คูณจำนวนหน่วยกิต และการคำนวณภาระงานการตรวจงานเพิ่ม ให้นำจำนวนนิสิตที่เกินจากจำนวนนิสิตต่อกลุ่ม คูณค่าน้ำหนักต่อหน่วยกิต ทั้งนี้รายวิชาที่มีคณาจารย์ประจำสอนร่วมกันให้คิดภาระงานตามสัดส่วนผู้สอน

๗.๑.๒ ค่าน้ำหนักต่อหน่วยกิตที่ใช้ในการคำนวณภาระงานตรวจงานเพิ่ม กำหนดไว้เป็นช่วง

ดังนี้

สำหรับการสอนแบบบรรยาย จำนวนนิสิตที่เกินจากจำนวนนิสิตต่อกลุ่ม ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยบูรพาว่าด้วยการกำหนดภาระงานและผลงานทางวิชาการของคณาจารย์

จำนวนนิสิตที่เกิน ๑ ถึง ๒๐ คน เท่ากับ ๐.๐๑๕๖

จำนวนนิสิตที่เกิน ๒๐ ถึง ๔๐ คน เท่ากับ ๐.๐๑๑๓

จำนวนนิสิตที่เกิน ๔๐ ถึง ๖๐ คน เท่ากับ ๐.๐๐๗๔

จำนวนนิสิตที่เกิน ๖๐ ถึง ๘๐ คน เท่ากับ ๐.๐๐๓๑
 จำนวนนิสิตที่เกิน ๘๐ ถึง ๑๕๐ คน เท่ากับ ๐.๐๐๑๓
 จำนวนนิสิตที่เกิน ๑๕๐ คนขึ้นไป ไม่คิดภาระงาน

สำหรับการสอนปฏิบัติการ จำนวนนิสิตที่เกินจากจำนวนนิสิตต่อกลุ่ม ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัย
 บูรพาว่าด้วยการกำหนดภาระงานและผลงานทางวิชาการของคณาจารย์

จำนวนนิสิตที่เกิน ๑ ถึง ๒๐ คน เท่ากับ ๐.๐๑๕๖
 จำนวนนิสิตที่เกิน ๒๐ ถึง ๗๐ คน เท่ากับ ๐.๐๐๖๓
 จำนวนนิสิตที่เกิน ๗๐ ถึง ๑๒๐ คน เท่ากับ ๐.๐๐๖๓
 จำนวนนิสิตที่เกิน ๑๒๐ คนขึ้นไป ไม่คิดภาระงาน

๗.๒ การสอนนิสิตระดับปริญญาตรี สำหรับหมวดวิชาศึกษาทั่วไป ที่มีการจัดการเรียนการสอน ผ่าน
 MOOC ประกอบด้วยวิชา ๘๙๕๓๐๑๖๔ ๘๙๕๓๐๒๖๔ และ ๘๙๕๓๐๓๖๔ ให้คำนวณภาระงานดังนี้

๗.๒.๑ การคำนวณภาระงานสอนแบบบรรยาย โดยให้นำจำนวนกลุ่มสอน ในเวลาที่แตกต่างกัน
 คูณจำนวนหน่วยกิต คูณจำนวนสัปดาห์ที่สอนบรรยายจำนวน ๓ สัปดาห์ (ในสัปดาห์ที่ ๑ สัปดาห์ที่ ๘ และสัปดาห์
 ที่ ๑๖)

๗.๒.๒ การคำนวณภาระงานตรวจงานและให้คำปรึกษา ให้คำนวณภาระงานเทียบเท่า
 ๑ ใน ๓ ต่อหน่วยกิต

๗.๓ การสอนนิสิตระดับปริญญาตรีและระดับบัณฑิตศึกษา วิชาในหลักสูตรของคณะวิทยาการ
 สารสนเทศ

๗.๓.๑ การคำนวณภาระงานสอนพื้นฐานกับภาระงานการตรวจงานเพิ่ม ให้คำนวณภาระ
 งานต่อผู้สอน ๑ คน ต่อรายวิชา ต่อกลุ่มสอน ในเวลาที่แตกต่างกัน ซึ่งการคำนวณภาระงานสอนพื้นฐาน ให้นำจำนวน
 กลุ่มสอน ในเวลาที่แตกต่างกัน คูณจำนวนหน่วยกิต และการคำนวณภาระการตรวจงานเพิ่ม ให้นำจำนวนนิสิตที่เกิน
 จากผลคูณของจำนวนกลุ่ม ตามภาระงานสอนพื้นฐานกับจำนวนนิสิตต่อกลุ่ม คูณค่าน้ำหนักต่อหน่วยกิต ทั้งนี้รายวิชา
 ที่มีคณาจารย์ประจำสอนร่วมกันให้คิดภาระงานตามสัดส่วนผู้สอน

๗.๓.๒ ค่าน้ำหนักต่อหน่วยกิตที่ใช้ในการคำนวณภาระงานตรวจงานเพิ่ม กำหนดไว้เป็นช่วง
 ดังนี้

สำหรับการสอนแบบบรรยาย และการสอนปฏิบัติการ จำนวนนิสิตที่เกินจากจำนวนนิสิตต่อ
 กลุ่ม ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยบูรพาว่าด้วยการกำหนดภาระงานและผลงานทางวิชาการของคณาจารย์

จำนวนนิสิตที่เกิน ๑ ถึง ๒๐ คน เท่ากับ ๐.๐๒๑๔
 จำนวนนิสิตที่เกิน ๒๐ ถึง ๔๐ คน เท่ากับ ๐.๐๑๑๐
 จำนวนนิสิตที่เกิน ๔๐ ถึง ๖๐ คน เท่ากับ ๐.๐๐๘๐
 จำนวนนิสิตที่เกิน ๖๐ ถึง ๑๕๐ คน เท่ากับ ๐.๐๐๗๐
 จำนวนนิสิตที่เกิน ๑๕๐ คนขึ้นไป ไม่คิดภาระงาน

๗.๒.๓ วิชาสอนที่มีการสอนแบบบรรยาย ๑ ชั่วโมงบรรยาย เทียบเท่า ๑ หน่วยกิต วิชาสอนที่มีการสอนแบบปฏิบัติการ ๒ ชั่วโมงปฏิบัติการ เทียบเท่ากับการสอนแบบบรรยาย ๑ หน่วยกิต และการสอนแบบปฏิบัติการ ๓ ชั่วโมงปฏิบัติการ เทียบเท่ากับการสอนแบบบรรยาย ๑.๒๕ หน่วยกิต

๗.๓ การเรียนการสอนในระดับปริญญาตรีและระดับบัณฑิตศึกษา กำหนดไว้ที่ ๑๕ สัปดาห์ต่อภาคการศึกษา สำหรับการสอบกลางภาคและปลายภาคสำหรับอาจารย์ประจำ และอาจารย์ผู้ช่วยคุมสอบ ให้เบิกค่าคุมสอบและผู้ช่วยคุมสอบตามประกาศคณะวิทยาการสารสนเทศ เรื่อง หลักเกณฑ์การจ่ายค่าตอบแทนการสอนและสอบ และค่าใช้จ่ายอื่นที่เกี่ยวข้อง ของคณะวิทยาการสารสนเทศ พ.ศ. ๒๕๖๑ กรณีผู้คุมสอบไม่ใช่อาจารย์ประจำวิชา ให้เบิกค่าคุมสอบในอัตราเดียวกับผู้ช่วยคุมสอบ

๗.๔ ภาระงานสอนของผู้ดำรงตำแหน่งบริหาร ให้นำจำนวนหน่วยกิตที่สอนเกินจากหน่วยภาระงานสูงสุดของผู้ดำรงตำแหน่งบริหาร ทั้งนี้ได้ไม่เกิน ๓ หน่วยกิต ตามประกาศมหาวิทยาลัยบูรพา ที่ ๑๒๐๙/๒๕๖๕ เรื่อง ภาระงานและผลงานทางวิชาการของผู้ดำรงตำแหน่งบริหาร มาคำนวณด้วยหลักเกณฑ์ในข้อ ๗.๒ โดยให้ใช้หน่วยกิตของการสอนในระดับปริญญาตรีเป็นพื้นฐาน (ถ้ามี)

ข้อ ๘ ให้คิดภาระงานรวมในข้อ ๗ และให้ใช้เลขทศนิยม ๒ ตำแหน่ง โดยที่ เศษที่ต่ำกว่า ๐.๒๕ ให้ตัดทิ้ง เศษตั้งแต่ ๐.๒๕ ถึง ๐.๔๙ ให้คิดเป็น ๐.๒๕ เศษตั้งแต่ ๐.๕๐ ถึง ๐.๗๔ ให้คิดเป็น ๐.๕๐ และเศษตั้งแต่ ๐.๗๕ ถึง ๐.๙๙ ให้คิดเป็น ๐.๗๕

ข้อ ๙ คณาจารย์ที่มีภาระงานในข้อ ๗ สูงกว่า ๑๐ หน่วยกิต และไม่เกิน ๑๘ หน่วยกิต จะได้รับค่าตอบแทนในอัตราดังนี้

๙.๑ การสอนนิสิตในหลักสูตรของคณะวิทยาการสารสนเทศ อัตรานักเรียนไม่เกิน ๔๐๐ บาท

๙.๒ การสอนนิสิตหลักสูตรภายนอกที่ไม่ใช่รหัสวิชาของคณะวิทยาการสารสนเทศ ให้จ่ายค่าตอบแทนในอัตราที่เรียกเก็บได้ตามหลักสูตรของคณะที่เป็นผู้รับผิดชอบรายวิชานั้น

๙.๓ ช่วงระยะเวลาการจ่ายค่าตอบแทนให้คณาจารย์ประจำ กำหนดจ่ายค่าตอบแทนต่อภาคการศึกษา โดยแบ่งเฉลี่ยจ่ายเป็น ๔ งวด

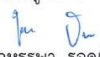
ข้อ ๑๐ การสอนนิสิตในภาคเรียนฤดูร้อน ให้เบิกค่าตอบแทนได้ตามประกาศมหาวิทยาลัยบูรพา เรื่อง หลักเกณฑ์กลางการจ่ายค่าตอบแทนการสอนและสอบ พ.ศ. ๒๕๕๕ และที่ไขเพิ่มเติม

ข้อ ๑๑ ให้คณบดีเป็นผู้รักษาการตามประกาศนี้ กรณีที่มีปัญหาในการตีความหรือไม่เป็นไปตามประกาศนี้ ให้อยู่ในดุลพินิจของคณะกรรมการประจำคณะ

ประกาศ ณ วันที่ ๓๐ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๕

กฤษณะ ชินสาร
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์กฤษณะ ชินสาร)
คณบดีคณะวิทยาการสารสนเทศ

สำเนาถูกต้อง


(นางสาวพรรษา รอดเงิน)
นักวิชาการเงินและบัญชี



สำนักงานคณบดี คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

