



คู่มือการปฏิบัติงาน

การเบิกจ่ายค่าสอนอาจารย์พิเศษ

ณัฐณิชา หิมพานต์

ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี ระดับปฏิบัติการ
สังกัดคณะวัฒนธรรมสิ่งแวดล้อมและการท่องเที่ยวเชิงนิเวศ
มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

คู่มือการปฏิบัติงาน
การเบิกจ่ายค่าสอนอาจารย์พิเศษ

ณัฐธนิชา หิมพานต์

ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี ระดับปฏิบัติการ
สังกัดคณะวัฒนธรรมสิ่งแวดล้อมและการท่องเที่ยวเชิงนิเวศ
มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

คำนำ

คู่มือปฏิบัติงาน การเบิกจ่ายค่าสอนอาจารย์พิเศษ เป็นคู่มือสำหรับเจ้าหน้าที่ นักวิชาการเงินและบัญชี ปฏิบัติหน้าที่เบิกจ่ายค่าสอนอาจารย์พิเศษ ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้บรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน ทำให้ผู้ปฏิบัติงานเข้าใจขั้นตอน และวิธีการปฏิบัติงานในทางเดียวกัน สามารถใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงาน โดยสามารถทราบปัญหา ข้อผิดพลาด กระบวนการในการทำงานได้ทันที สามารถลดความเสี่ยง ลดข้อผิดพลาด ทำให้สามารถดำเนินการป้องกันปัญหาความล่าช้าในการเบิกจ่ายเงิน ดำเนินการได้อย่างรวดเร็ว และแก้ไขปัญหาอย่างทันที่

คู่มือการปฏิบัติงานเล่มนี้มีจุดมุ่งหมายเพื่อผู้ปฏิบัติงานใช้เป็นคู่มือการทำงานและบุคคลผู้สนใจใช้เป็นเอกสารในการศึกษาและค้นคว้าในแต่ละเรื่อง สำหรับเนื้อหาสาระภายในเล่มได้แยกเป็นหมวดหมู่ และระบบขั้นตอน เพื่อง่ายต่อการศึกษา ค้นคว้า และค้นหาในการปฏิบัติงานเป็นไปตามแนวทางที่กำหนดไว้ และสามารถพัฒนาให้ดียิ่ง ๆ ขึ้นไป ผู้จัดทำหวังว่าเอกสารคู่มือการเบิกจ่ายค่าสอนอาจารย์พิเศษ จะเป็นประโยชน์และพัฒนาให้ นักวิชาการเงินและบัญชี สำนักงานอธิการบดีคณะวิศวกรรมศาสตร์และ การท่องเที่ยวเชิงนิเวศ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ต่อไป ๆ

ณัฐธนิชา หิมพานต์

ผู้จัดทำ

บทที่ 1

บทนำ

1.1 ความเป็นมาและความสำคัญ

1.1.1 ประวัติความเป็นมา

ด้วยมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ได้เล็งเห็นถึงการเพิ่มประสิทธิภาพ และความเข้มแข็งของหน่วยงานในการบริหารจัดการและการนำองค์ความรู้จาก การวิจัยที่มีอยู่แล้ว และที่จะมีเพิ่มขึ้นในอนาคต มาใช้ในการผลิตบัณฑิตที่มี ลักษณะพึงประสงค์ออกไปสู่สังคม ชุมชน ทุกภาคส่วน เพื่อทำให้มหาวิทยาลัย ได้มีส่วนตอบสนองต่อยุทธศาสตร์ชาติในแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ 11 และกรอบแผนอุดมศึกษา ระยะยาว 15 ปี ตลอดจนแผนยุทธศาสตร์ 15 ปี ของมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒให้บรรลุเป้าหมายได้ และเพื่อให้เกิด ประสิทธิภาพสูงสุด จึงเห็นสมควรให้มีการบูรณาการสถาบันสิ่งแวดล้อม และทรัพยากร สถาบันพัฒนาการท่องเที่ยวเพื่ออนุรักษ์สิ่งแวดล้อมเข้าด้วยกันให้ เป็นคณะ และได้รับมติจากสภามหาวิทยาลัยให้ จัดตั้ง คณะวัฒนธรรมสิ่งแวดล้อม และการท่องเที่ยวเชิงนิเวศ เมื่อวันที่ 6 พฤษภาคม พ.ศ. 2554 เพื่อผลิต บัณฑิต ที่มีจิตสำนึกในการอนุรักษ์สิ่งแวดล้อมและทรัพยากร ตระหนักและเข้าใจด้าน ภูมิสังคมและภูมิปัญญา ในความหลากหลายทางวัฒนธรรมท้องถิ่น ป้อนให้กับสังคม ป้อนให้กับสังคมและชุมชน ซึ่งถือเป็นภาระของหลักของคณะและมหาวิทยาลัยใน การพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ให้กับสังคม

1.1.2 ลักษณะองค์กร (Organizational Description)

หลักสูตร และบริการ คณะวัฒนธรรมสิ่งแวดล้อมและการท่องเที่ยวเชิงนิเวศ เป็นส่วนงานในกำกับของ มหาวิทยาลัยจัดตั้งขึ้นโดยมติของสภามหาวิทยาลัยมีฐานะเทียบเท่าคณะ มีพันธกิจของ สถาบันอุดมศึกษาใน การทำหน้าที่จัดการศึกษาเพื่อผลิตบัณฑิต วิจัย บริการวิชาการ ทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม มีจุดเน้นให้สามารถ ผลิตบัณฑิตที่มีจิตสำนึกในการอนุรักษ์ สิ่งแวดล้อมและทรัพยากร พระหนักและเข้าใจด้านภูมิสังคมและ ภูมิปัญญาในความหลากหลายทางวัฒนธรรมท้องถิ่นป้อนให้กับสังคมและชุมชน สามารถเข้าไปมีส่วนร่วม ในการ วางแผน การจัดการในด้านการอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม และทรัพยากรและสร้างจิตสำนึกสาธารณะต่อ ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม โดยหลักสูตรและบริการของ คณะฯ ประกอบด้วย

- หลักสูตรวิทยาศาสตร์บัณฑิตสาขาวิชาเทคโนโลยีสิ่งแวดล้อมและการจัดการ ทรัพยากร
- หลักสูตรวิทยาศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาเทคโนโลยีสิ่งแวดล้อมและการ จัดการทรัพยากร
- หลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิตสาขาวิชานวัตกรรมการจัดการการท่องเที่ยวแบบบูรณาการ
- หลักสูตรศิลปศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชานวัตกรรมการจัดการการท่องเที่ยวแบบบูรณาการ

- การวิจัยสร้างองค์ความรู้และนวัตกรรม เพื่อเป็นแหล่งอ้างอิงแก่สังคม ทั้งในศาสตร์ เฉพาะทางด้าน สิ่งแวดล้อม นิเวศวิทยา การจัดการทรัพยากร การท่องเที่ยว รวมถึง การ บูรณาการงานวิจัยด้าน สิ่งแวดล้อมและการ ท่องเที่ยว
- การให้บริการวิชาการด้านการจัดการ สิ่งแวดล้อม และการท่องเที่ยวให้กับชุมชน และสังคม
- การให้บริการวิชาการเพื่อเป็นแหล่งอ้างอิง แก่สังคม และการทำนุบำรุงสืบสาน วัฒนธรรมไทย

• พันธกิจ ผลิตบัณฑิตในหลักสูตรต่างๆ หลักสูตรปัจจุบัน หลักสูตรวิทยาศาสตร์บัณฑิต สาขาวิชา เทคโนโลยีสิ่งแวดล้อมและการจัดการทรัพยากร หลักสูตรวิทยาศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาเทคโนโลยี สิ่งแวดล้อม และการจัดการทรัพยากร หลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต สาขาวิชานวัตกรรมการจัดการ การท่องเที่ยวแบบบูรณาการหลักสูตรศิลปศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชานวัตกรรมการจัดการการท่องเที่ยว แบบบูรณาการผลิตผลงานวิจัยด้านเทคโนโลยี และนวัตกรรมสิ่งแวดล้อม และการบริการจัดการการท่องเที่ยว อย่างเป็นมิตรกับ สิ่งแวดล้อม โดยคณะฯ เข้าไปวิจัยอย่าง มีส่วนร่วมกับชุมชนเพื่อให้เกิดความยั่งยืนบริการ วิชาการแก่สังคม ด้านเทคโนโลยีสิ่งแวดล้อม การบริหารจัดการท่องเที่ยวในชุมชน รวมถึงการปลูกจิตสำนึก การอนุรักษ์สิ่งแวดล้อมและจิตสำนึกสาธารณะในชุมชนอนุรักษ์ พิมพ์ สืบสาน และสร้างสรรค์วัฒนธรรมชุมชน อย่างยั่งยืน

- ปรัชญา บูรณาการภูมิปัญญา วัฒนธรรมสิ่งแวดล้อม ล้อมด้วยการท่องเที่ยว เพื่อความยั่งยืนของ สังคม
- ปณิธาน ผลิตบัณฑิตที่มีความรู้ ความเชี่ยวชาญ ในการวางแผนจัดการสิ่งแวดล้อมและการ ท่องเที่ยวที่ คำนึงถึงสิ่งแวดล้อม และ ทรัพยากร และพัฒนาไปสู่องค์ความรู้ที่เป็น ที่พึ่งพาของชุมชนและสังคม
- วิสัยทัศน์ สถาบันแห่งการเรียนรู้ชั้นนำเพื่อผลิต บัณฑิตที่มีทักษะความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ เชิงบูรณา การของการท่องเที่ยว และ เทคโนโลยีสิ่งแวดล้อมในระดับสากล ที่คำนึงต่อการจัดการที่ เป็นมิตร กับ สิ่งแวดล้อม
- ค่านิยม คณะวัฒนธรรมสิ่งแวดล้อมและการท่องเที่ยวเชิงนิเวศ ได้จัดประชุมเพื่อระดมความคิดเห็น เพื่อพัฒนาส่วนงาน ภายใต้การบริหารจัดการของผู้บริหาร ได้ประชุมอาจารย์ บุคลากร ผู้แทนนิสิต ผู้มีส่วน ได้ส่วนเสีย เพื่อรับฟังความคิดเห็นและความคาดหวังของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียต่อการให้บริการตามพันธกิจและ ภารกิจของคณะฯ เพื่อกำหนดค่านิยมที่สอดคล้องกับพันธกิจ และวิสัยทัศน์ ของคณะวัฒนธรรมสิ่งแวดล้อม และการท่องเที่ยวเชิงนิเวศ คือ I AM ECE SWU ที่สะท้อนต่อการพัฒนาตามพันธกิจ และวิสัยทัศน์ โดยมี รายละเอียดคือ

I = Integrated of learning practical and technology to innovation (บูรณาการจัดการเรียนรู้ที่ มุ่งสู่การพัฒนานวัตกรรม)

A = Agility and mobility (กระตือรือร้นในการทำงาน อย่างมีพลวัตร)

M = Moral ethic and intelligence (มีคุณธรรม จริยธรรม และคิด อย่างชาญฉลาด)

E = Evolutionary leadership (เป็นผู้นำแห่งการเปลี่ยนแปลง)

C = Creating continuously development (มีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง)

E = Excellence in learning and deployment (ความเป็นเลิศในการเรียนรู้ ไปนำสู่การปฏิบัติ)

S = Strengthen of knowledge (รากฐานทางความรู้ที่เข้มแข็ง)

W = Willingness to intelligence working (การอุทิศตนให้การทำงาน อย่างชาญฉลาด)

U = Unity and social responsibility (มีความเป็นหนึ่งใจเดียวกัน ที่รับผิดชอบต่อสังคม)

• สมรรถนะหลัก (Core competency) มีความรู้ ความเชี่ยวชาญในสาขาเทคโนโลยีสิ่งแวดล้อม และการจัดการการท่องเที่ยวที่สามารถบูรณาการเชื่อมโยงให้เกิดเป็นศาสตร์แห่งองค์ความรู้ใหม่ที่มีความหลากหลาย และตอบสนองการผลิตบัณฑิตที่มีความรู้ ทักษะที่จำเป็นในการทำงานตามความต้องการเป็นที่พึงพอใจของสังคม เข้าถึงชุมชน สุภาพอ่อนน้อม มีความรักในองค์กร มีความรู้ความสามารถ มีศักยภาพที่หลากหลาย พร้อมรับการเปลี่ยนแปลง มีความสัมพันธ์ในองค์กร มีความมุ่งมั่นในการทำงานเชิงผลลัพธ์ด้วยความรับผิดชอบต่อสังคม

1.2 วัตถุประสงค์

- 1.2.1 เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานการเงินและบัญชี มีคู่มือการเบิกจ่ายค่าสอนอาจารย์พิเศษเป็นแนวทางเดียวกัน และมาตรฐานเดียวกัน
- 1.2.2 เพื่อให้การปฏิบัติงานและผู้ที่เกี่ยวข้องมีความรู้ ความเข้าใจ สามารถทราบถึงขั้นตอนการปฏิบัติงาน และวิธีการตรวจสอบเอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายเงินทำให้ปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องตามเป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง
- 1.2.3 เพื่อลดความผิดพลาดจากการปฏิบัติงาน และทำให้ปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

1.3 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

- 1.3.1 ผู้ปฏิบัติงานการเงินและบัญชี มีคู่มือการปฏิบัติงานการเบิกจ่ายค่าสอนอาจารย์พิเศษ
- 1.3.2 ผู้ปฏิบัติงานสามารถเข้าใจขั้นตอนการปฏิบัติงานและวิธีการตรวจสอบเอกสารหลักฐานทำให้ปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องเป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง
- 1.3.3 ปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

1.4 ขอบเขตของคู่มือ

การจัดทำคู่มือของงานการเงินและบัญชีครั้งนี้ เป็นคู่มือที่กล่าวถึงเฉพาะค่าสอนอาจารย์พิเศษของคณะวัฒนธรรมสิ่งแวดล้อมและการท่องเที่ยวเชิงนิเวศ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ครอบคลุมขั้นตอนการตรวจสอบเอกสารตั้งเบิกจ่ายเงินค่าสอนอาจารย์พิเศษ การคำนวณค่าสอนอาจารย์พิเศษตามหนังสือขออนุมัติ การจัดทำชุดเอกสารเบิกค่าสอนอาจารย์พิเศษ การจัดทำใบเบิกเงิน รวมถึงขั้นตอนการเพิ่ม แก้ไข เปลี่ยนแปลงข้อมูลผู้ค้าในระบบ ERP (BP) ที่เป็นไปตามแนวปฏิบัติ กฎระเบียบ ของมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

1.5 คำจำกัดความเบื้องต้น

มหาวิทยาลัย	หมายถึง	มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ
สถาบันอุดมศึกษา	หมายถึง	สถานศึกษาของรัฐที่จัดหลักสูตรการศึกษาตั้งแต่ระดับปริญญาตรีขึ้นไปหรือเทียบเท่า แต่ไม่รวมถึงสถาบันอุดมศึกษาของรัฐที่มีใช้ส่วนราชการ
ผู้ทำการสอน	หมายถึง	บุคคลที่ทำหน้าที่สอนในสถานที่ศึกษาหรือในสถาบันอุดมศึกษาโดยได้รับเงินเดือนหรือค่าจ้างจากเงินงบประมาณ งบบุคลากร
อาจารย์พิเศษ	หมายถึง	บุคคลซึ่งมิได้เป็นคณาจารย์ประจำมหาวิทยาลัยที่มหาวิทยาลัยมอบหมายให้รับผิดชอบสอนและประเมินผลการเรียนการสอนรายวิชาหรือบางส่วนของรายวิชาในหลักสูตรการศึกษาของมหาวิทยาลัย
ค่าสอนพิเศษ	หมายถึง	ค่าตอบแทนการสอนในมหาวิทยาลัยที่เกินกว่าจำนวนหน่วยชั่วโมงสอนปกติที่มหาวิทยาลัยกำหนด
การเบิกค่าสอน	หมายถึง	ค่าตอบแทนการสอนเกินภาระงาน ให้เบิกจ่ายสำหรับหลักสูตรปกติของสถานศึกษา หรือสถาบันอุดมศึกษา ไม่ใช่การสอนในหลักสูตรภาคฤดูร้อน หรือหลักสูตรเสริมพิเศษเฉพาะด้าน
ERP	หมายถึง	SAP
BP	หมายถึง	Business Partner

บทที่ 2

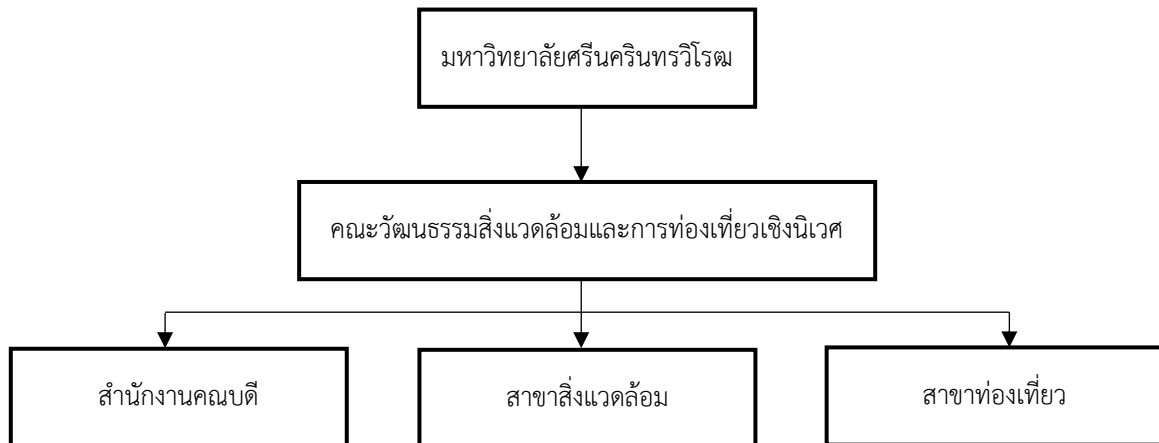
โครงสร้างและหน้าที่ความรับผิดชอบ

2.1 โครงสร้างของสำนักงานอธิการบดี

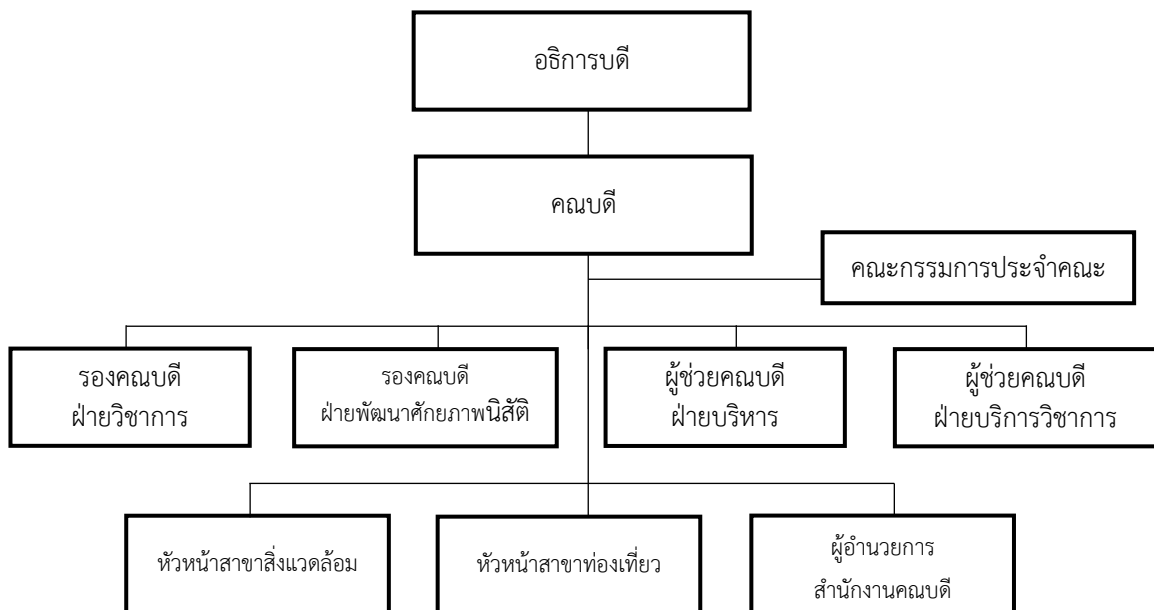
มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ เป็นสถาบันทางวิชาการและวิชาชีพชั้นสูง มีวัตถุประสงค์ในการสร้างองค์ความรู้ สร้างสังคมแห่งการเรียนรู้ และสร้างกระบวนการเรียนรู้ที่ก่อให้เกิดปัญญา เพื่อพัฒนาสังคมให้อยู่ร่วมกัน อย่างสันติและมีคุณภาพ มีพันธกิจต่อสังคมในการจัดการศึกษา ทำการวิจัย ให้บริการทางวิชาการ และทะนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม รวมถึงการสืบสาน และสร้างเสริมภูมิปัญญาให้เหมาะสมกับการเปลี่ยนแปลง



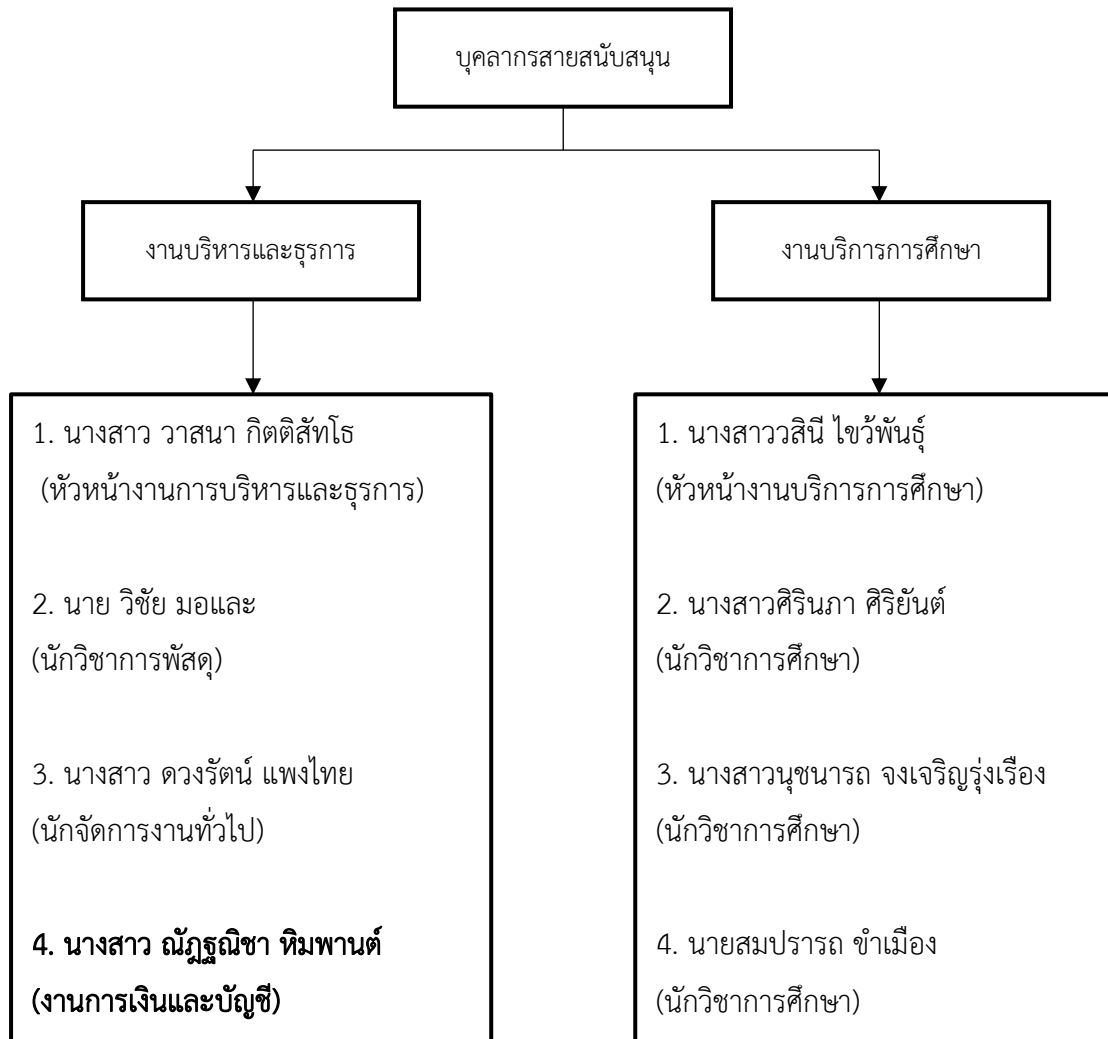
2.1.1 โครงสร้างองค์กร (Organizational Structure)



2.1.2 โครงสร้างการบริหาร (Administration Chart)



2.1.3 โครงสร้างการปฏิบัติงาน (Activity Chart)



2.1.4 ภาระหน้าที่ของหน่วยงาน

กลุ่มงานบริหารและธุรการ

1. นางสาว วาสนา กิตติศัพท์ (หัวหน้างานการบริหารและธุรการ)
2. นาย วิชัย มอและ (นักวิชาการพัสดุ)
3. นางสาว ดวงรัตน์ แผงไทย (นักจัดการงานทั่วไป)
4. นางสาว ณิชฐณิชา ทิมพานต์ (งานการเงินและบัญชี)

- ตรวจสอบเอกสารการขอเบิกจ่ายเงินงบประมาณทุกหมวดรายจ่าย ทุกประเภท ให้เป็นไปตามงบประมาณและมีความถูกต้อง ครบถ้วน ตามข้อบังคับ ระเบียบ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
- ดำเนินการงานการเงินและบัญชีผ่านระบบ SWU-ERP (Enterprise Resource Planning)
- จัดทำวงใบฎีกาเบิกเงินงบประมาณแผ่นดิน และงบประมาณรายได้
- จัดเก็บสำเนาใบเบิกเงิน เอกสารหลักฐานทางการเงินและบัญชีให้เป็นระบบสามารถตรวจสอบสืบค้นได้โดยวิธี SCAN เอกสาร
- ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มงานบริการการศึกษา

1. นางสาววสินี ไชว์พันธุ์ (หัวหน้างานบริการการศึกษา) งานจัดการเรียนการสอน
- ประสานงานสำหรับรายวิชาและตารางสอนกับหลักสูตร
 - บันทึกในระบบ SUPREME
 - กำหนดสิทธิ์และติดตามการบันทึกข้อมูลคอ.3-มคอ. ในระบบ TQF ONLINE
 - ให้คำแนะนำแก่นิสิตด้านการลงทะเบียนเรียน
 - ประสานงานการขออนุมัติเชิญอาจารย์พิเศษ/การเบิกค่าตอบแทนอาจารย์พิเศษ
 - การลาเรียน/ลาสอบ
 - ขอใช้ห้องเรียนของคณะนอกเวลาราชการ/ขอใช้ห้องเรียนหน่วยงานอื่น
 - ประสานงานการขออนุมัตินำนิสิตไปศึกษาดูงานนอกสถานที่ในรายวิชา
 - การสอบ SWU-SET
 - โครงการฝึกปฏิบัติการท่องเที่ยวจำลอง
 - รับผิดชอบย่อยข้อสอบ/การนำส่งข้อสอบและสำเนาให้อาจารย์/ช่วยคุมสอบ
 - ทุนเรียนดี/ทุนสำหรับวิจัยของนิสิต
 - ประสานงานยืมคืนกุญแจห้อง 14-603

2. นางสาวศิริรณภา ศิริยันต์ (นักวิชาการการศึกษา) งานหลักสูตร
 - ประสานงานการขออนุมัติเปิดหลักสูตรใหม่/ปรับปรุงหลักสูตร
 - ประสานงานการจัดคำสั่งแต่งตั้งกรรมการวิพากษ์หลักสูตร
 - การจัดทำเล่มหลักสูตรเพื่อเข้าวาระการประชุมต่างๆ
 - ประสานงานการจัดคำสั่งแต่งตั้งกรรมการบริหารหลักสูตร
 - บันทึกข้อมูล Curriculum Mapping ในระบบ TQ ONLINE
 - บันทึกข้อมูลรายละเอียดของหลักสูตรในระบบ CHECO
 - โครงการทริปต่างๆของคณะ
 - ประสานงานวิชา LAB สาขาสิ่งแวดล้อม
 - งานการยืมคืนและดูแลการใช้งานครุภัณฑ์เครื่องมือวิทยาศาสตร์
 - โครงการ บก. สาขาท่องเที่ยว
 - สำเนาข้อสอบ/ช่วยคุมสอบ
3. นางสาวนุชนารถ จงเจริญรุ่งเรือง (นักวิชาการการศึกษา) งานรับนิสิตใหม่และงานทะเบียนนิสิต
 - การรับนิสิตใหม่และเกณฑ์การคัดเลือกแต่ละรอบ
 - ประสานงานแต่งตั้งคณะกรรมการสอบคัดเลือก/การขอใช้ห้องสอบ
 - ตรวจสอบความถูกต้องของประกาศ/ประชาสัมพันธ์ประกาศรับสมัครแต่ละรอบ/ประกาศผลการคัดเลือก
 - ฐานข้อมูลนิสิตปัจจุบัน/ฐานข้อมูลศิษย์เก่า/ภาวะการมีงานทำของบัณฑิต
 - งานปฐมนิเทศนิสิต OPEN HOUSE และปัจฉิมนิเทศ
 - บริการใบคำร้อง/ให้คำแนะนำด้านการลาพักการเรียน/ขอเรียนหน่วยกิตเกิน/ลาออก/จ่ายค่าเทอมล่าช้ากว่ากำหนด/ขอใบรับรอง ฯลฯ
 - แบบประเมินสิ่งสนับสนุนการเรียนการสอนและสรุปผล
 - โครงการอบรมด้านวิชาการต่างๆ ของคณะฯ
 - ประชาสัมพันธ์กิจกรรม/โครงการ/ข่าวของคณะฯ ใน FACEBOOK และ WEBSITE
 - สำเนาข้อสอบ/ช่วยคุมสอบ
4. นายสมปรารถ ขำเมือง (นักวิชาการการศึกษา) งานพัฒนาศักยภาพนิสิต
 - ประสานงานโครงการของด้านพัฒนาศักยภาพนิสิตของคณะ/โครงการของสโมสรนิสิตของคณะ/โครงการของส่วนกิจการนิสิต
 - การสรรหาคณะกรรมการสโมสรนิสิต
 - ทุนขาดแคลน/ทุนของมหาวิทยาลัย/ทุนภายนอก
 - ประสานงานตรากิจกรรมและชั่วโมงจิตอาสา
 - ประสานงานนักศึกษาวิชาทหาร/กยศ/กรอ

- ให้คำปรึกษาที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรม
- ประสานงานการลงโทษนิสิตกระทำผิดข้อบังคับมหาวิทยาลัย
- ประสานสัมพันธ์กิจกรรมและงานกิจการนิสิต
- ประสานงานศิษย์เก่าของคณะฯ
- ประสานงานฝึกงาน/สหกิจศึกษา
- ดูแลความพร้อมของอุปกรณ์สื่อโสต/ความสะอาดของห้องเรียน
- สำเนาข้อสอบ/ช่วยคุมสอบ

2.2 บทบาทความรับผิดชอบของตำแหน่ง

2.2.1 หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับวิชาการเงินและบัญชีภายใต้การกำกับ แนะนำตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

- ด้านการปฏิบัติการ

1. ตรวจสอบเอกสารการขอเบิกจ่ายเงินงบประมาณทุกหมวดรายจ่าย ทุกประเภท ให้เป็นไปตามงบประมาณและมีความถูกต้อง ครบถ้วน ตามข้อบังคับ ระเบียบ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
2. ดำเนินการงานการเงินและบัญชีผ่านระบบ SWU-ERP (Enterprise Resource Planning)
3. จัดทำวางใบฎีกาเบิกเงินงบประมาณแผ่นดิน และงบประมาณรายได้
4. จัดเก็บสเนาใบเบิกเงิน เอกสารหลักฐานทางการเงินและบัญชีให้เป็นระบบสามารถตรวจสอบสืบค้นได้โดยวิธี SCAN เอกสาร
5. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

- ด้านการวางแผน

1. วางแผนการปฏิบัติงานหน่วยงานที่สังกัด หรือร่วมวางแผนการปฏิบัติงานตามแผนงานหรือแผนโครงการของหน่วยงาน แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด
2. วางแผนการปฏิบัติหน้าที่ความรับผิดชอบของตนเอง เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้ ทันเวลาและก่อให้เกิดประสิทธิภาพ

- ด้านการประสานงาน

1. ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงาน หรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้
2. ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงาน หรือบุคคล หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

- ด้านการบริการ

1. ให้คำปรึกษา แนะนำ นิเทศ ฝึกอบรม ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านวิชาการเงินและบัญชี แก่ผู้ได้บังคับบัญชา นักศึกษา ผู้ใช้บริการทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจ และสามารถดำเนินงานได้อย่างถูกต้อง

2. พัฒนาข้อมูล จัดทำเอกสารวิชาการสื่อเอกสารเผยแพร่ ให้บริการวิชาการด้านวิชาการเงินและบัญชี ที่ซับซ้อน เพื่อก่อให้เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ที่สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน

2.2.2 หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งตามที่ได้รับมอบหมาย

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ ของ นางสาวณัฐธัญญา หิมพานต์ ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี ปฏิบัติการ เลขประจำตำแหน่ง : (1) 7-0260 สังกัดสำนักงานคณบดีคณะวิศวกรรมศาสตร์สิ่งแวดล้อมและการท่องเที่ยวเชิงนิเวศ ตามที่ได้รับมอบหมาย มีดังนี้ (Term of Reference)

ภาระงานหลัก

1. ดำเนินการงานการเงินและบัญชี ผ่านระบบ SWU-ERP (Enterprise Resource Planning)
2. ตรวจสอบการขออนุมัติเงินงบประมาณให้สอดคล้องตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง
3. ดำเนินการสร้าง ขอแก้ไข เปลี่ยนแปลงข้อมูลผู้ค้า (Vender) รหัสผู้ค้าในระบบ SWU-ERP (BP)
4. ตรวจสอบเอกสารการขอเบิกจ่ายเงินงบประมาณทุกหมวด ทุกประเภท ให้เป็นไปตามงบประมาณและมีความถูกต้อง ครบถ้วน ตามข้อบังคับ ระเบียบ และกฎหมายที่เกี่ยวข้องโดยเคร่งครัด
5. ดำเนินการตั้งเบิกจ่ายเงินงบประมาณแผ่นดินและงบประมาณเงินรายได้ / แยกประเภทค่าใช้จ่าย (GL) ในระบบ SWU-ERP
6. ตรวจสอบความถูกต้องของบัญชีแยกประเภท (GL)
7. จัดทำวางใบฎีกาการเบิกเงินงบประมาณแผ่นดิน และงบประมาณรายได้
8. ตรวจสอบและจัดทำรายงานการใช้จ่ายงบประมาณ และงบประมาณคงเหลือ รายเดือนและรายไตรมาส
9. ประสานงานกับฝ่ายบริหารข้อมูลทรัพยากร (ผู้ดูแลระบบ SWU-ERP)
10. จัดทำทะเบียนคุม เก็บเอกสารและหลักฐานทางการเงินและบัญชีให้เป็นระบบสามารถตรวจสอบสืบค้นได้อย่างครบถ้วน
11. ตรวจสอบหลักฐานเอกสารการยืมเงิน (สัญญายืมเงิน) หรือเบิกเงินในการไปปฏิบัติงานของบุคลากร
12. รวบรวมรายจ่ายประจำปี แยกตามประเภท หมวดหมู่ เพื่อเก็บข้อมูลในการจัดทำงบประมาณปีต่อไป
13. จัดทำทะเบียนคุมเงินงบประมาณ/เงินรายได้/เงินตรงจ่ายทางราชการ เสนอต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ ให้เป็นไปตามระเบียบ/ประกาศที่เกี่ยวข้อง
14. จัดทำเอกสารบันทึกข้อความ และชุดเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงิน
15. ตรวจสอบการบันทึกการขอโอนเงินงบประมาณต่างหมวด

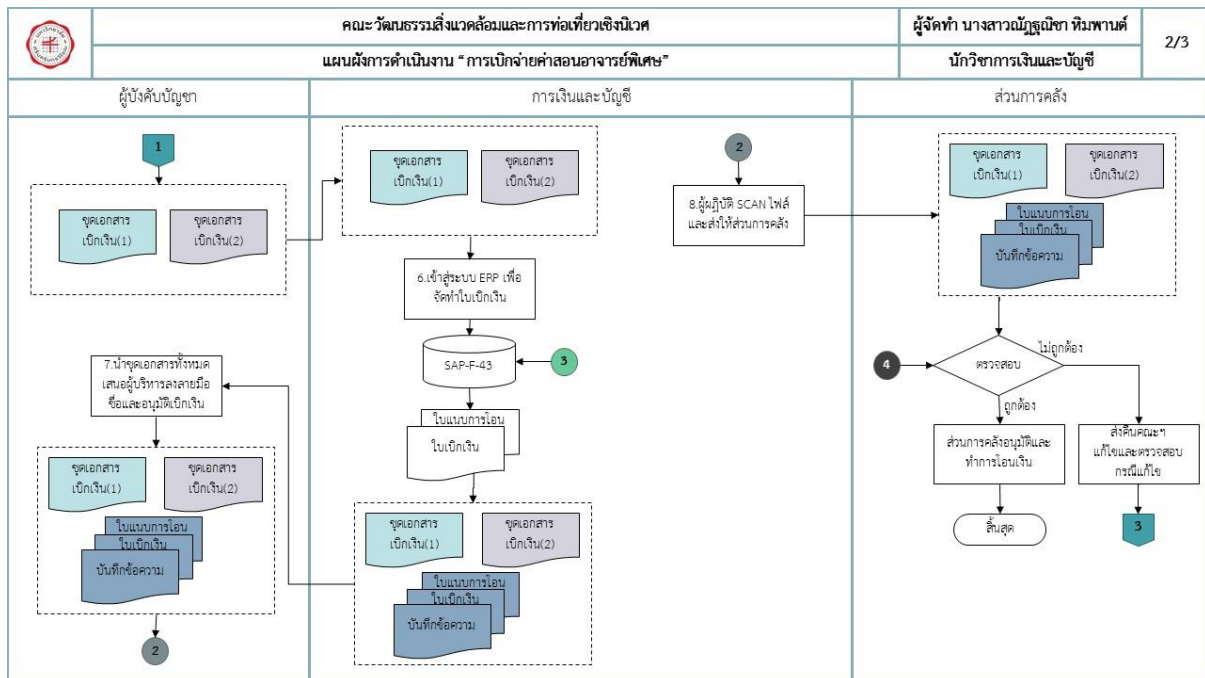
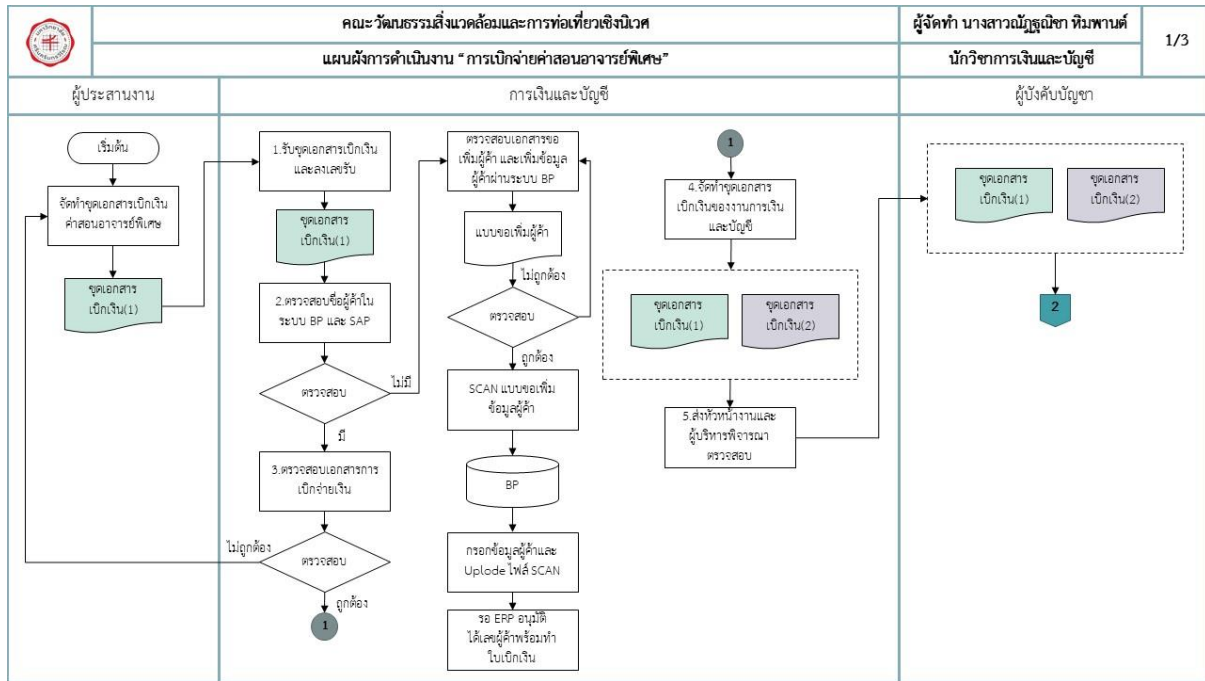
16. ปฏิบัติงานร่วมกับงานวางแผนพัฒนาฯ เพื่อจัดทำงบประมาณ และงบประมาณเงินรายได้ประจำปีของคณะฯ รวมถึงแผนการเบิกจ่ายงบประมาณ และแผนการจัดซื้อจัดจ้าง
17. ปฏิบัติงานร่วมกับงานวางแผนพัฒนาและการประกันคุณภาพการศึกษา เพื่อจัดทำข้อมูลทางด้านการเงินในการประกันคุณภาพการศึกษาของคณะฯ
18. จัดระบบและวางแผนระบบงานเพื่อรองรับการสอบทานโดยสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน หน่วยตรวจสอบภายใน ตามแผนตรวจสอบของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
19. เดินทางไปปฏิบัติงานได้ทั้งที่มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตรและมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ องค์กรักษ์ จังหวัดนครนายก
20. ปฏิบัติงานสำนักงานคณบดี คณะวัฒนธรรมสิ่งแวดล้อมและการท่องเที่ยวเชิงนิเวศ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ซอยสุขุมวิท 23 เขตวัฒนา กรุงเทพฯ และ สำนักงานศูนย์วิจัยและการจัดการความรู้ทางพฤกษศาสตร์ คณะวัฒนธรรมสิ่งแวดล้อมฯ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ อำเภอองค์กรักษ์ จังหวัดนครนายก
21. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย


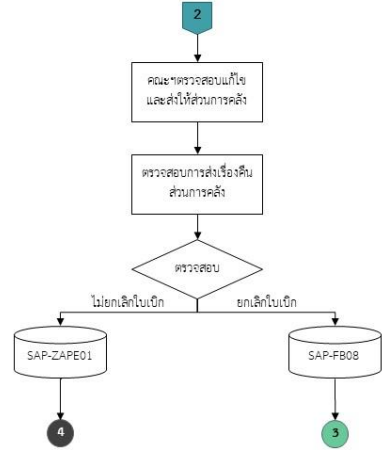
ภาระงานรอง/ งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

1. จัดทำทะเบียนคุมค่าใช้จ่ายโครงการทุกหมวดรายจ่าย อย่างถูกต้องและครบถ้วน
2. ตรวจสอบรายละเอียดรหัสงบประมาณ ERP โครงการภายในเอกสาร และระบบให้ตรงกัน
3. รับส่งเอกสารของคณะฯ ไปยังหน่วยงานต่างๆ ณ ตึก 9 มศว. ประสานมิตร

2.7.2 หน้าี่ความรับผิดชอบของตำแหน่งตามที่ได้รับมอบหมาย (ภาพรวม)

จากภาระหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายดังกล่าวข้างต้น ผู้เขียนได้เลือก ค่าสอนอาจารย์พิเศษ เขียนคู่มือการปฏิบัติงาน โดยมี Flow Chart ดังนี้



	คณะวัฒนธรรมสิ่งแวดล้อมและการท่องเที่ยวเชิงนิเวศ	ผู้จัดทำ นางสาวนัฐฤติษา หิมพานต์	3/3
	แผนผังการดำเนินงาน “การเบิกจ่ายค่าสอนอาจารย์พิเศษ”	นักวิชาการเงินและบัญชี	
การเงินและบัญชี			
		<p>ชุดเอกสารเบิก(1)</p> <ol style="list-style-type: none"> บันทึกข้อความ ขออนุมัติเบิกเงินค่าตอบแทนค่าสอนอาจารย์พิเศษ เอกสารหลักฐานประกอบการสอน “ภาพประกอบการสอน” (กรณีสอนออนไลน์) หนังสือขออนุมัติเชิญอาจารย์พิเศษและค่าตอบแทน หนังสือเชิญอาจารย์พิเศษ ประวัติอาจารย์พิเศษ ประมวลการสอนรายวิชา (มคอ.3) ตารางสอน <p>ชุดเอกสารเบิก(2)</p> <ol style="list-style-type: none"> หน้างานใบสำคัญค่าสอนอาจารย์พิเศษ หลักฐานการเบิกจ่ายเงินค่าสอนพิเศษและค่าสอนเกินภาระงานสอนในสถาบันอุดมศึกษา แบบใบเบิกเงินค่าสอนอาจารย์พิเศษ <p>หมายเหตุ :</p> <ol style="list-style-type: none"> ผู้ประสานงานส่งชุดเอกสารเบิก(1)ค่าสอนอาจารย์พิเศษ ประจำเดือน ก่อนวันที่ 10 ของเดือนถัดไป การเงินและบัญชีส่งเรื่องออกคณะไปยังส่วนการคลัง ภายในสิ้นเดือนของทุกเดือน 	

ขั้นตอนการดำเนินการเบิกเงินค่าสอนอาจารย์พิเศษ

ขั้นตอนที่ 1 รับชุดเอกสาร(1) จากผู้ประสานและลงทะเบียนของงานการเงินและบัญชี

ผู้ประสานงานส่งเอกสารเบิกเงินค่าสอนประจำเดือน (ไม่เกินวันที่ 10 ของทุกเดือน)

ชุดเอกสาร(1) คือ

- บันทึกข้อความ ขออนุมัติเบิกเงินค่าตอบแทนค่าสอนอาจารย์พิเศษ
- เอกสารหลักฐานประกอบการสอน “ภาพประกอบการสอน” (กรณีสอนออนไลน์)
- หนังสือขออนุมัติเชิญอาจารย์พิเศษและค่าตอบแทน
- หนังสือเชิญอาจารย์พิเศษ
- ประวัติอาจารย์พิเศษ
- ประมวลการสอนรายวิชา (มคอ.3)
- ตารางสอน

ขั้นตอนที่ 2 ตรวจสอบชื่อผู้ค้าในระบบ BP

กรณีที่ 1 มีชื่อผู้ค้าแล้ว ดำเนินการต่อขั้นตอนที่ 3

กรณีที่ 2 ไม่มีชื่อผู้ค้า (พิจารณาระยะเวลาดำเนินงานและส่งเรื่องกลับถึงผู้ประสานงานตรวจสอบ

หรือผู้ประสานงานส่งเอกสารเพิ่มผู้ค้าเรียบร้อยแล้ว ดำเนินการเพิ่มข้อมูลผู้ค้าโดยการ ตรวจสอบแบบฟอร์มขอเพิ่มข้อมูลผู้ค้าจากผู้ประสานงาน และดำเนินการในระบบ BP) บทที่ 4 ขั้นตอนการสร้างเพิ่มเติม ขอแก้ไข เปลี่ยนแปลงข้อมูลผู้ค้า (Vender)

ขั้นตอนที่ 3 ตรวจสอบชุดเอกสารเบิกเงิน(1)

กรณีที่1 ถูกต้องครบถ้วน ดำเนินการต่อขั้นตอนที่ 4

กรณีที่2 ไม่ถูกต้อง ส่งกลับผู้ประสานงานตรวจสอบ/แก้ไข (บันทึกข้อมูลการส่งกลับไว้เป็นหลักฐาน ในทะเบียนคุมรับเรื่องของงานการเงินและบัญชี) เมื่อผู้ประสานงานแก้ไขเอกสารเรียบร้อยแล้ว บันทึกวันที่รับเรื่องอีกครั้งและดำเนินการต่อในขั้นตอนที่ 4

ขั้นตอนที่ 4 จัดทำชุดเอกสารเบิกเงินของงานการเงินและบัญชี ชุดเอกสารเบิกเงิน(2)

ชุดเอกสารเบิกเงิน(2) คือ

1. ใบบอกใบสำคัญค่าสอนอาจารย์พิเศษ
2. หลักฐานการเบิกจ่ายเงินค่าสอนพิเศษและค่าสอนเกินภาระงานสอนในสถาบันอุดมศึกษา
3. แบบใบเบิกเงินค่าสอนอาจารย์พิเศษ

ขั้นตอนที่ 5 เสนอหัวหน้างาน รองคณบดีฝ่ายวิชาการ และคณบดีคณะฯ พิจารณาลงนามตามลำดับ ทำการตรวจสอบก่อนดำเนินการกรอกข้อมูลค่าสอนในระบบ ERP (SAP)

ขั้นตอนที่ 6 เมื่อหัวหน้างาน รองคณบดีฝ่ายวิชาการ และคณบดีคณะฯ พิจารณาลงนามแล้ว ผู้ปฏิบัติงานจัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติค่าตอบแทนอาจารย์พิเศษ และพิมพ์ใบเบิกเงินและใบแนบการโอนเงิน โดยดำเนินการผ่านระบบ ERP (SAP) F-43 บทที่ 4 ขั้นตอนการดำเนินงานการเงินและบัญชี ผ่านระบบ SWU-ERP (Enterprise Resource Planning) F-43

ขั้นตอนที่ 7 รวบรวมชุดเอกสารเสนอ รองคณบดีฝ่ายบริหารและคณะบดีฯ ลงนามและวันที่ในใบเบิกเงินและใบแนบการโอนเงิน

ขั้นตอนที่ 8 ผู้ปฏิบัติงาน SCAN เอกสารเพื่อจัดเก็บและสืบค้นได้ต่อไป และส่งส่วนการคลังตรวจสอบ (ส่งส่วนการคลังไม่เกินสิ้นเดือนของเดือนส่งเอกสารเบิกเงิน)

กรณีที่1 ถูกต้อง ส่วนการคลังดำเนินการโอนเงินให้อาจารย์พิเศษ สิ้นสุดการดำเนินงานการเบิก

กรณีที่2 ไม่ถูกต้อง ส่งกลับคณะฯ ดำเนินการ ตรวจสอบ/แก้ไขต่อไป

การส่งเรื่องกลับมีทั้งหมด 2 เงื่อนไข

เงื่อนไขที่ 1 แก้ไขโดยไม่ต้องยกเลิกใบเบิกเงิน

- เมื่อแก้ไขเรียบร้อยแล้ว ส่งเรื่องกลับส่วนการคลังในระบบ ERP (SAP) ด้วย T-CODE : ZAPE01 - ตรวจสอบสถานะใบเบิก (บทที่4 ขั้นตอนการส่งเรื่องกลับส่วนการคลังในระบบ ERP-SAP)

เงื่อนไขที่ 2 แก้ไขโดยต้องยกเลิกใบเบิกเงิน (ไม่ส่งเรื่องกลับส่วนการคลังในระบบ ERP (SAP)

- ใบเบิกเงินดำเนินการผ่าน F-43 แก้ไขโดยยกเลิกใบเบิกด้วย T-CODE : FB08 (บทที่ 4 ขั้นตอนการยกเลิกใบเบิกเงินกรณีส่วนการคลังส่งเรื่องกลับแก้ไข) และดำเนินการจัดทำใบเบิกเงินเลขที่ใหม่ ด้วย T-CODE F-43

บทที่ 3

หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน

3.1 หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน

ในการปฏิบัติงานตามคู่มือ เรื่อง การเบิกจ่ายค่าสอนอาจารย์พิเศษ ของนักวิชาการเงินและบัญชี สังกัดคณะพัฒนธรรมสิ่งแวดล้อมและการท่องเที่ยวเชิงนิเวศ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชี จะต้องมีความรู้ความเข้าใจในงานที่พึงปฏิบัติ ทั้งวิธีการปฏิบัติงาน กฎหมาย และระเบียบที่เกี่ยวข้อง โดยมีหน้าที่ต้องศึกษา ปฏิบัติให้คาปรึกษาแนะนำ ตรวจสอบ และรายงานผลการปฏิบัติตามประกาศมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการจ่ายเงิน รายได้ พ.ศ. 2560 ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่ 1 ตุลาคม 2560 เป็นต้นไป และหลักเกณฑ์แนวปฏิบัติ ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการเบิกจ่ายเงินค่าสอนอาจารย์พิเศษ ดังนี้

ระเบียบ ประกาศ แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง

1. ประกาศมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการจ่ายเงินรายได้ พ.ศ. 2560 ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่ 1 ตุลาคม 2560 เป็นต้นไป เรื่อง ค่าสอนและค่าคุมสอบสำหรับอาจารย์พิเศษ
2. หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0406.4/ ว 231 ลงวันที่ 4 กรกฎาคม 2551 เรื่อง แบบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินค่าสอนพิเศษและค่าสอนเกินภาระงานสอนตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินค่าสอนพิเศษและค่าสอนเกินภาระงานสอนในสถานศึกษาและสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2551

ค่าสอนและค่าคุมสอบสำหรับอาจารย์พิเศษ		
อาจารย์พิเศษ - ชาวไทย	อัตราการจ่าย (ไม่เกิน)	
(1) ระดับปริญญาตรี		
สอนเป็นภาษาไทย	1,200	บาท/หน่วยชั่วโมงสอน
สอนหลักสูตร นานาชาติ / สองภาษา	3,000	บาท/หน่วยชั่วโมงสอน
(2) ระดับปริญญาโท		
สอนเป็นภาษาไทย	2,000	บาท/หน่วยชั่วโมงสอน
สอนหลักสูตร นานาชาติ / สองภาษา	3,500	บาท/หน่วยชั่วโมงสอน
(3) ระดับปริญญาเอก		
สอนเป็นภาษาไทย	2,500	บาท/หน่วยชั่วโมงสอน
สอนหลักสูตร นานาชาติ / สองภาษา	4,000	บาท/หน่วยชั่วโมงสอน
อาจารย์พิเศษ – ชาวต่างประเทศ		
(1) ระดับปริญญาตรี	3,000	บาท/หน่วยชั่วโมงสอน
(2) ระดับปริญญาโท	3,500	บาท/หน่วยชั่วโมงสอน
(3) ระดับปริญญาเอก	4,000	บาท/หน่วยชั่วโมงสอน

1. วิธีการจ่าย

2. อาจารย์พิเศษ หมายถึง

- ผู้สอนที่มีได้เป็นบุคลากรของมหาวิทยาลัย
- ผู้สอนที่เป็นบุคลากรของมหาวิทยาลัย สายสนับสนุนวิชาการ ที่ไม่มีหน้าที่ในการสอนแต่ได้รับอนุญาตให้สอนในมหาวิทยาลัย ทั้งนี้ ต้องได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชาและไม่มีผลกระทบต่อภาระงานประจำ

3. อัตราการจ่ายขึ้นอยู่กับงบประมาณ และดุลยพินิจของหัวหน้าส่วนงานเจ้าของงบประมาณ ตามจําจำเป็น เหมาะสม และประหยัด

2. แบบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินค่าสอนพิเศษและค่าสอนเกินภาระงานสอนตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินค่าสอนพิเศษและค่าสอนเกินภาระงานสอนในสถานศึกษาและสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2551

หลักฐานการเบิกจ่ายเงินค่าสอนพิเศษและค่าสอนเกินภาระงานสอนในสถาบันอุดมศึกษา
 ส่วนราชการ (1) คณะ (2) ภาคการศึกษา พ.ศ.

(3) ลำดับ ที่	(4) ชื่อ-นามสกุล	(5) ตำแหน่ง ผู้ทำการสอน	(6) ผู้ได้รับเชิญให้ สอน	(7) ระดับการสอน		(8) จำนวนหน่วย ชั่วโมงที่ทำการ สอนพิเศษและ สอนเกินภาระงาน สอน	(9) จำนวนเงิน	(10) ลายมือชื่อ ผู้รับเงิน	(11) วันเดือนปี ที่รับเงิน	(12) หมายเหตุ
				ระดับ ปริญญาตรี หรือเทียบเท่า	ระดับ บัณฑิตศึกษา หรือเทียบเท่า					
รวมจำนวนเงินค่าสอนพิเศษทั้งสิ้น (13) บาท (.....)				ผู้ทำ ลงชื่อ (14) (.....) ตำแหน่ง..... วันที่.....		ผู้จ่ายเงิน ลงชื่อ (15) (.....) ตำแหน่ง..... วันที่.....				
ผู้รับรอง ลงชื่อ (16) (.....) ตำแหน่ง..... วันที่.....						ผู้อนุมัติ ลงชื่อ (17) (.....) ตำแหน่ง..... วันที่.....				

- (8) “จำนวนหน่วยชั่วโมงที่ทำการสอน” จำนวนหน่วยที่ผู้ทำการสอนในตำแหน่งต่างๆที่สอนเกินจากพิเศษและสอนเกินภาระงานสอน” หน่วยชั่วโมงที่กำหนดให้ทำการสอนต่อ 1 ภาคการศึกษาตามบัญชีท้ายระเบียบ หรือจำนวนหน่วยชั่วโมงที่ผู้ได้รับเชิญให้สอน ได้สอนต่อ 1 ภาคการศึกษา
- (9) “จำนวนเงิน” จำนวนเงินค่าสอนพิเศษและค่าสอนเกินภาระงานสอนที่ผู้ทำการสอนได้รับ
- (10) “ลายมือชื่อผู้รับเงิน” ให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อรับเงิน
- (11) “วัน/เดือน/ปี/ที่รับเงิน” ให้ผู้รับเงิน ลงวันเดือนปีที่รับเงิน
- (12) “หมายเหตุ” ให้บันทึกรายการอื่นๆ ที่จำเป็น
- (13) “รวมจำนวนเงิน...(ตัวเลข)...บาท (ตัวอักษร).....บาท” ให้แสดงจำนวนเงินค่าสอนพิเศษและค่าสอนเกินภาระงานสอนทั้งสิ้นด้วยตัวเลข และตัวอักษร
- (14) “ผู้ทำ” ให้ผู้ทำแบบการเบิกจ่ายเงินค่าสอนพิเศษและค่าสอนเกินภาระงานสอน ลงลายมือชื่อ นามสกุล ตำแหน่ง และวันที่ที่จัดทำ
- (15) “ผู้จ่ายเงิน” ให้ผู้จ่ายเงิน ลงลายมือชื่อ ชื่อ นามสกุล ตำแหน่งและวันที่ที่จ่ายเงิน
- (16) “ผู้รับรอง” ให้หัวหน้าภาควิชาหรือตำแหน่งที่เทียบเท่าลงลายมือชื่อ ชื่อ นามสกุล ตำแหน่ง และวันที่ ภายหลังจากที่ตรวจสอบความถูกต้องของรายการที่ขอเบิก
- (17) “ผู้อนุมัติ” ให้หัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าส่วนราชการ ลงลายมือชื่อ ชื่อ นามสกุล ตำแหน่ง และวันที่อนุมัติ

3.2 ข้อควรระวังในการปฏิบัติงาน

เรื่อง	ข้อควรระวังในการปฏิบัติงาน	ข้อเสนอแนะ
1.การตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายค่าสอนอาจารย์พิเศษ	1.ตรวจสอบความถูกต้องและครบถ้วน ของเอกสาร ควรเป็นไปตามแนวปฏิบัติของคณะฯ มหาวิทยาลัยฯ และระเบียบที่เกี่ยวข้อง 2. ตรวจสอบอัตราการเบิกจ่ายค่าสอนอาจารย์พิเศษให้เป็นไปตามหนังสือขออนุมัติ และระเบียบที่เกี่ยวข้อง	กำชับเจ้าหน้าที่ประสานงานเรื่องค่าสอนอาจารย์พิเศษให้ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน เป็นไปตามแนวปฏิบัติของคณะฯ มหาวิทยาลัยฯ และตามประกาศมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการจ่ายเงินรายได้ พ.ศ. 2560

บทที่ 4

เทคนิคในการปฏิบัติงาน

การเบิกจ่ายค่าสอนอาจารย์พิเศษ ของคณะวัฒนธรรมสิ่งแวดล้อมและการท่องเที่ยวเชิงนิเวศ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ดำเนินการเบิกจ่ายเงินตาม ระเบียบ ประกาศ แนวทางการปฏิบัติของหน่วยงาน ผู้ปฏิบัติงานต้องวิเคราะห์ และตรวจสอบการเบิกจ่ายค่าสอนอาจารย์พิเศษ ด้วยความถูกต้อง ครบถ้วน จึงจำเป็นต้องมีวิธีการและเทคนิคในการตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายค่าสอนอาจารย์พิเศษ โดยมีขั้นตอนและเทคนิคในการปฏิบัติงาน ดังนี้

1. ขั้นตอนการดำเนินการสร้าง ขอแก้ไข เปลี่ยนแปลงข้อมูลผู้ค้า (Vender) รหัสผู้ค้าในระบบ SWU-ERP Business Partner (BP)
2. ขั้นตอนการตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายเงินค่าสอนอาจารย์พิเศษ
3. ขั้นตอนการดำเนินงานการเงินและบัญชี ผ่านระบบ ERP-F-43 (Enterprise Resource Planning)
4. ขั้นตอนการพิมพ์ใบเบิกจ่ายเงิน
5. ขั้นตอนการพิมพ์ใบแนบการโอนเงิน
6. ขั้นตอนการส่งเรื่องกลับส่วนการคลังในระบบ ERP-ZAPE01 (กรณีไม่ต้องแก้ไขใบเบิกเงิน)
7. ขั้นตอนการยกเลิกใบเบิกเงินในระบบ ERP-FB08 (กรณีแก้ไขใบเบิกเงิน)

4.1 ขั้นตอนการสร้างเพิ่มใหม่ ขอแก้ไข เปลี่ยนแปลงข้อมูลผู้ค้า (Vender)

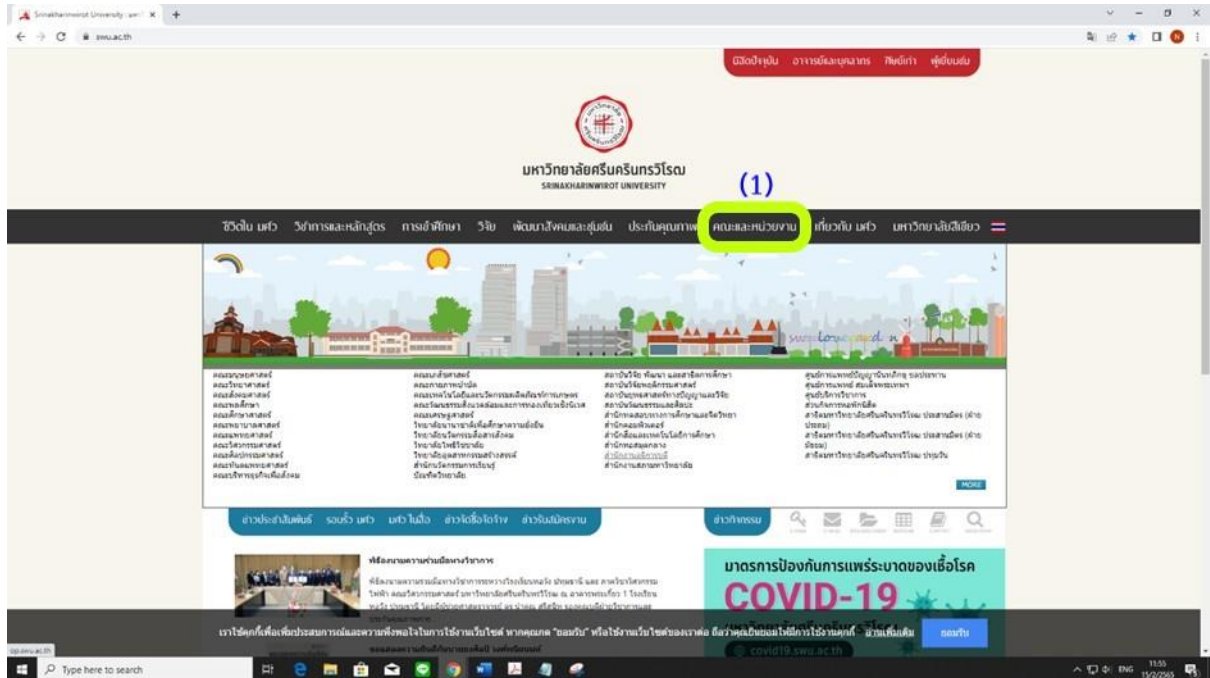
ขั้นตอนการเพิ่มใหม่

1. เข้าสู่เว็บไซต์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ <https://www.swu.ac.th/>
2. คลิกแถบ “คณะและหน่วยงาน” และเข้าไปที่ “สำนักงานอธิการบดี”
3. แสดงหน้าต่างถัดไปแล้ว คลิกที่ “ฝ่ายบริหารข้อมูลทรัพยากร”
4. คลิกแถบ “Business Partner : BP”
5. แสดงหน้าต่าง “Business Partner : BP ระบบข้อมูลผู้ค้าแล้ว” คลิก “เจ้าหน้าที่ส่วนงาน”
6. กรอก Username และ Password ที่ได้รับจากหน่วยงาน และคลิก “LOGIN”
7. เมื่อเข้าสู่ระบบแล้วให้คลิกที่แถบ “ข้อมูลผู้ค้า”
 - 7.1 กรณีที่ 1 ผู้ค้าเป็นบุคคลธรรมดา คลิก “เพิ่มข้อมูลผู้ค้า (สำหรับส่วนงาน)” เช่น อาจารย์พิเศษ บุคคลธรรมดารับเหมาบริการ เป็นต้น
 - 7.2 กรณีที่ 2 ผู้ค้าเป็นนิติบุคคล คลิก “เพิ่มข้อมูลนิติ (สำหรับส่วนงาน)”
8. กรอกข้อมูลผู้ค้า โดยคลิกแถบข้อมูลผู้ค้าทั่วไป วิธีการชำระเงิน ที่อยู่ผู้ค้า เอกสารประกอบตามลำดับ (แบบฟอร์มเอกสารประกอบ)

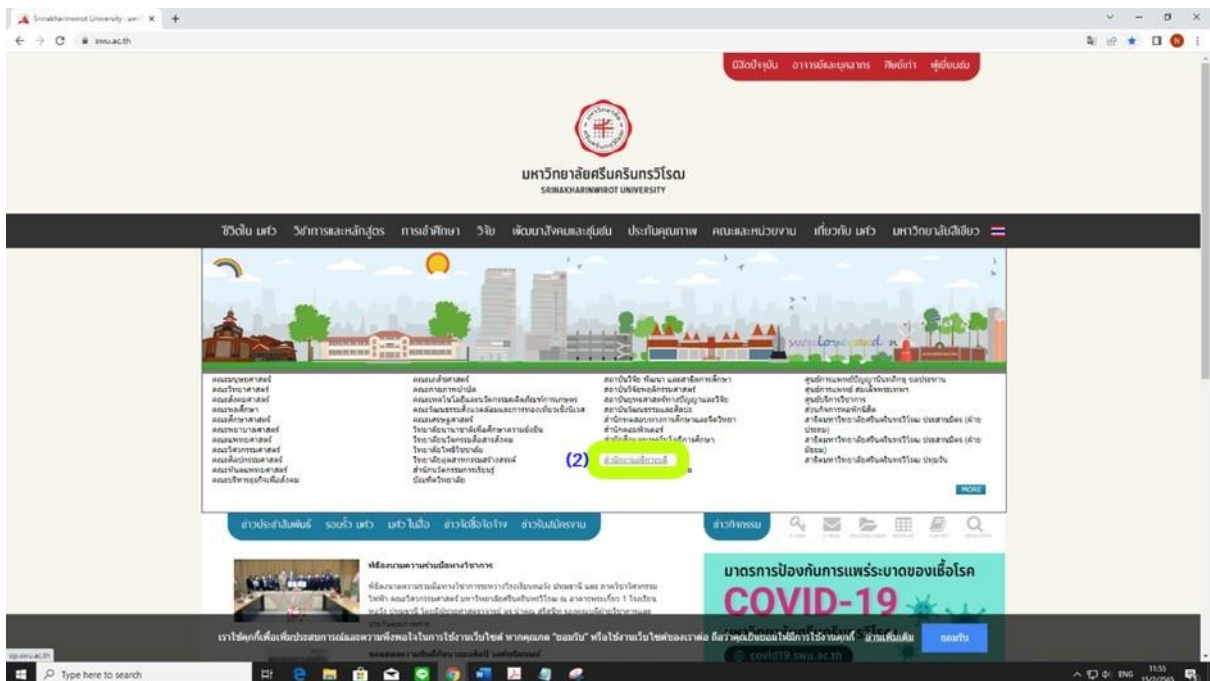
9. เมื่อกรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้วถูกต้อง ครบถ้วนแล้ว คลิก “บันทึกฉบับร่าง”

10. คลิก “ส่งอนุมัติ” (หัวหน้าส่วนงานกดยืนยันอนุมัติ และฝ่าย ERP สร้างเลข Vendor)

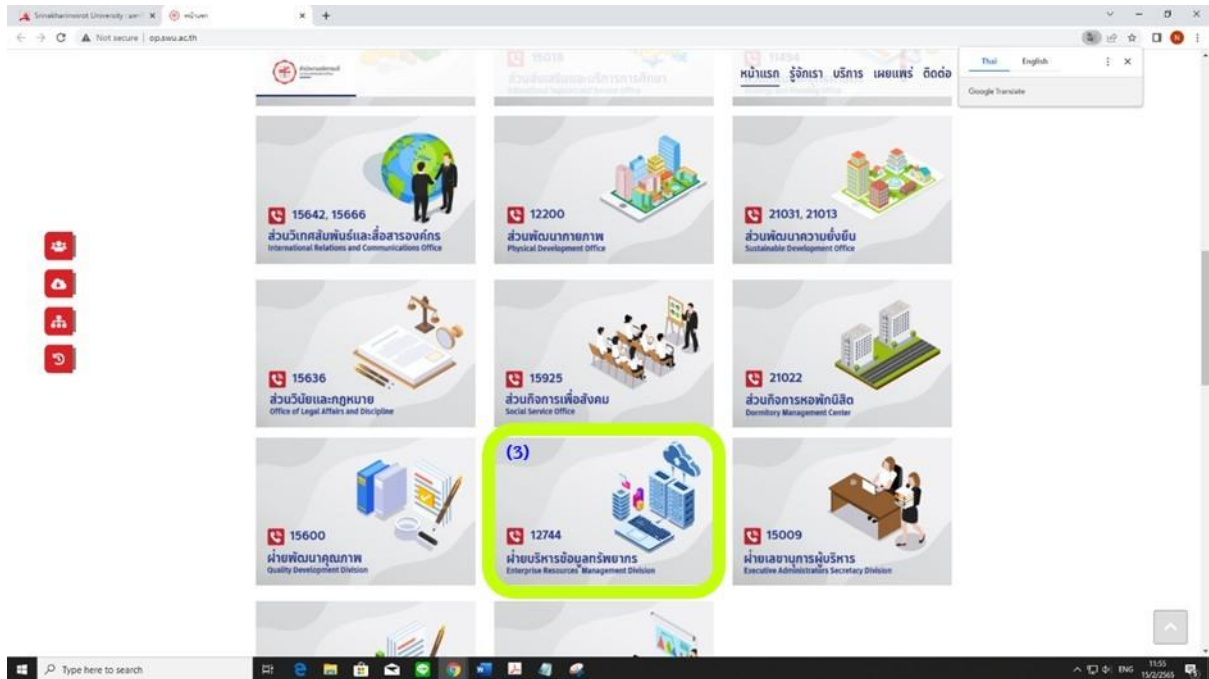
1. เข้าสู่เว็บไซต์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ <https://www.swu.ac.th/>



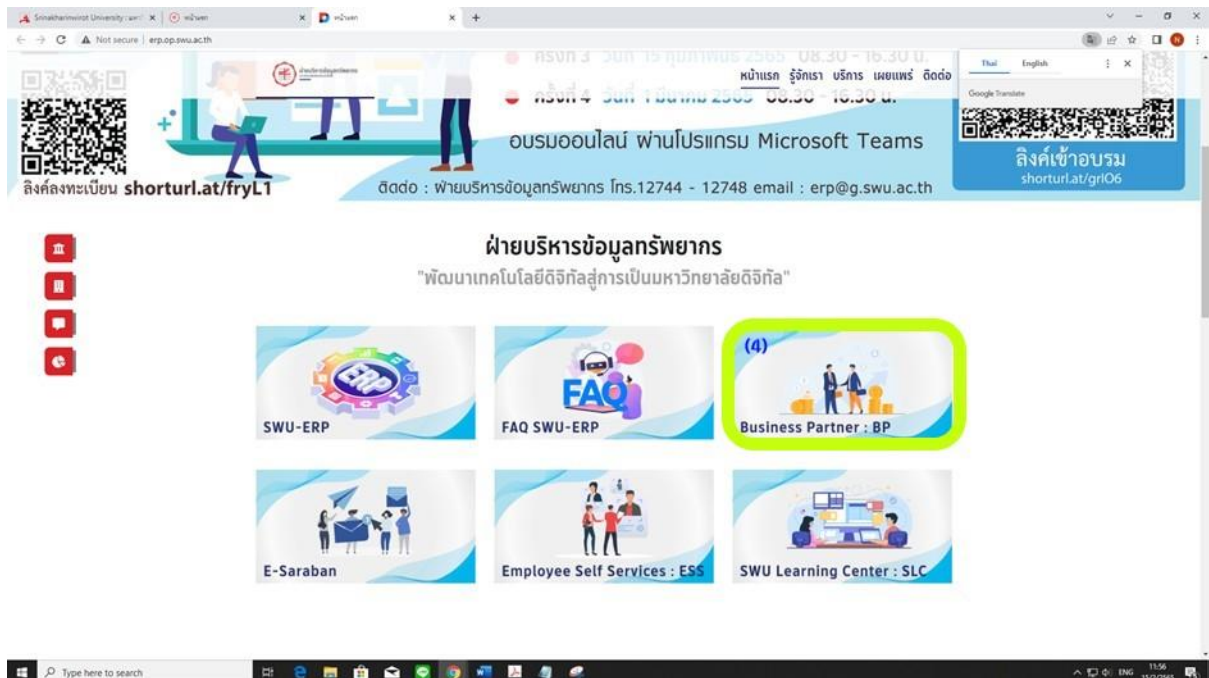
2. คลิกแถบ “คณะและหน่วยงาน” และเข้าไปที่ “สำนักงานอธิการบดี”



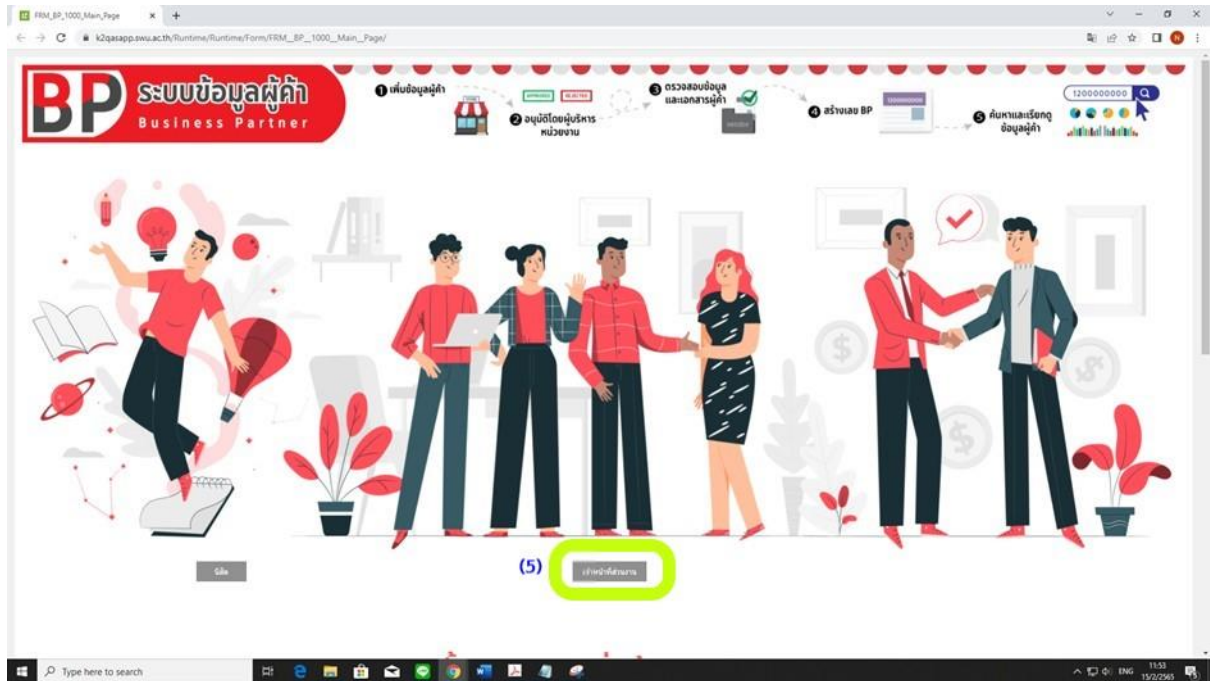
3. แสดงหน้าต่างถัดไปแล้ว คลิกที่ “ฝ่ายบริหารข้อมูลทรัพยากร”



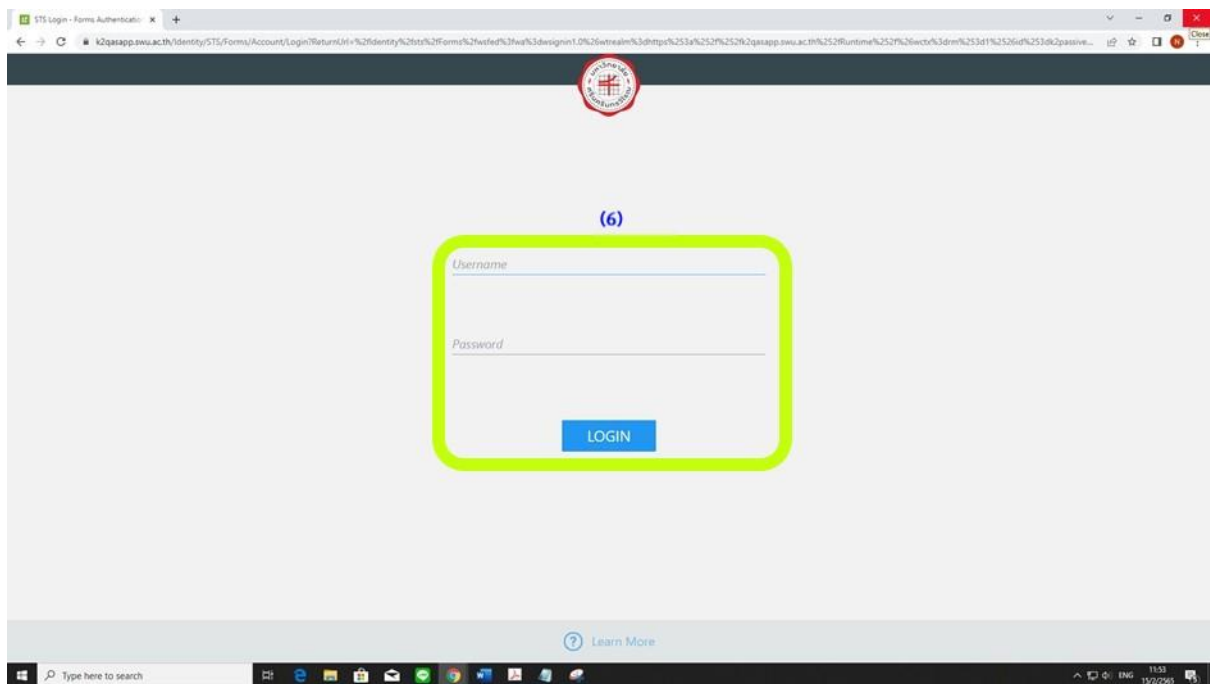
4. คลิกแถบ “Business Partner : BP”



5. แสดงหน้าต่าง “Business Partner : BP ระบบข้อมูลผู้ค้าแล้ว” คลิก “เจ้าหน้าที่ส่วนงาน”



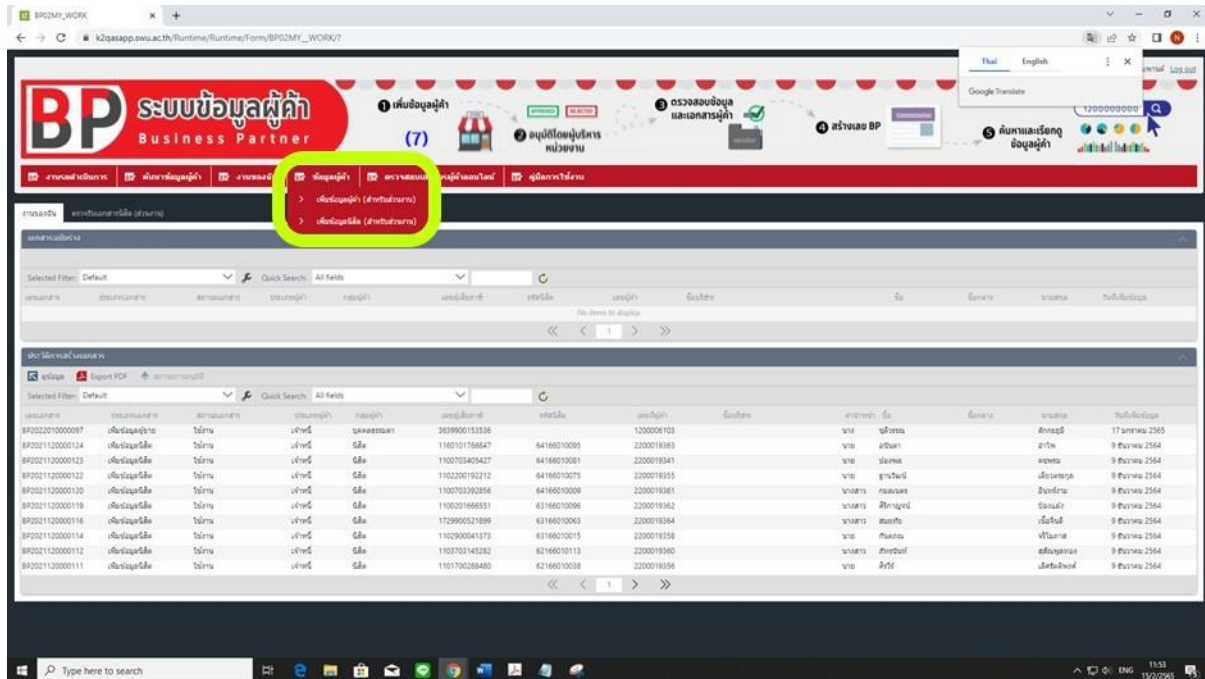
6. กรอก Username และ Password ที่ได้รับจากหน่วยงาน และคลิก “LOGIN”



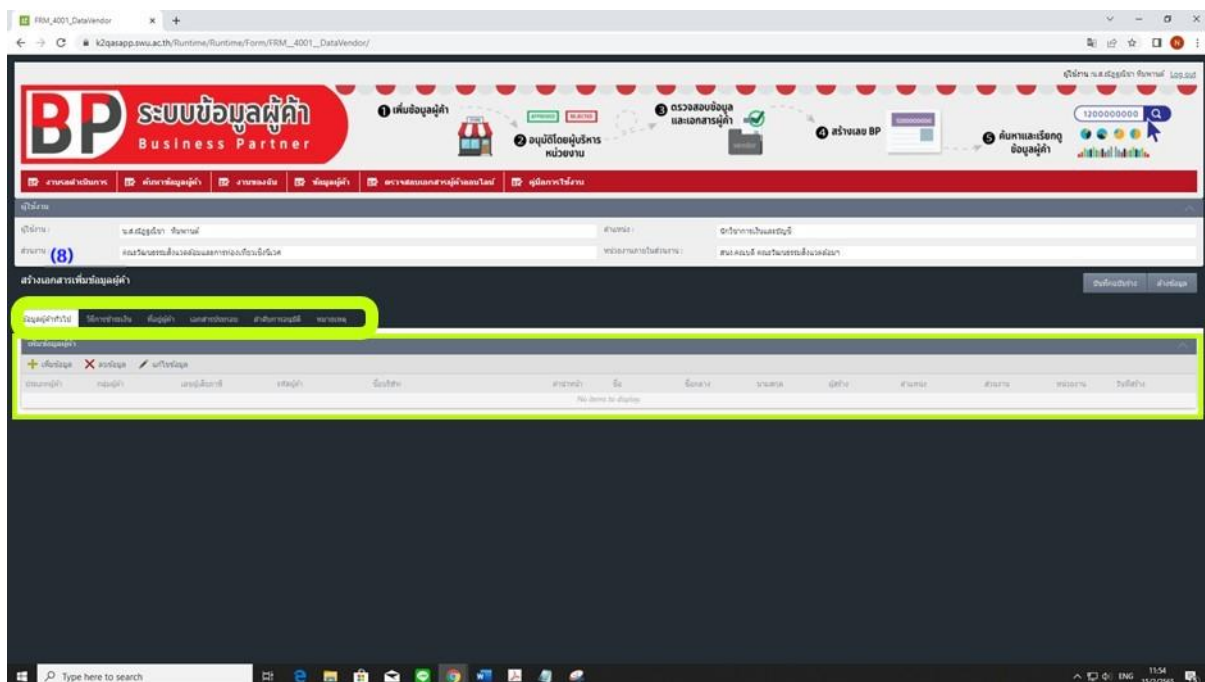
7. เมื่อเข้าสู่ระบบแล้วให้คลิกที่แถบ “ข้อมูลผู้ค้า”

7.1 กรณีที่ 1 ผู้ค้าเป็นบุคคลธรรมดา คลิก “เพิ่มข้อมูลผู้ค้า (สำหรับส่วนงาน)” เช่น อาจารย์พิเศษ บุคคลธรรมดารับเหมาบริการ เป็นต้น

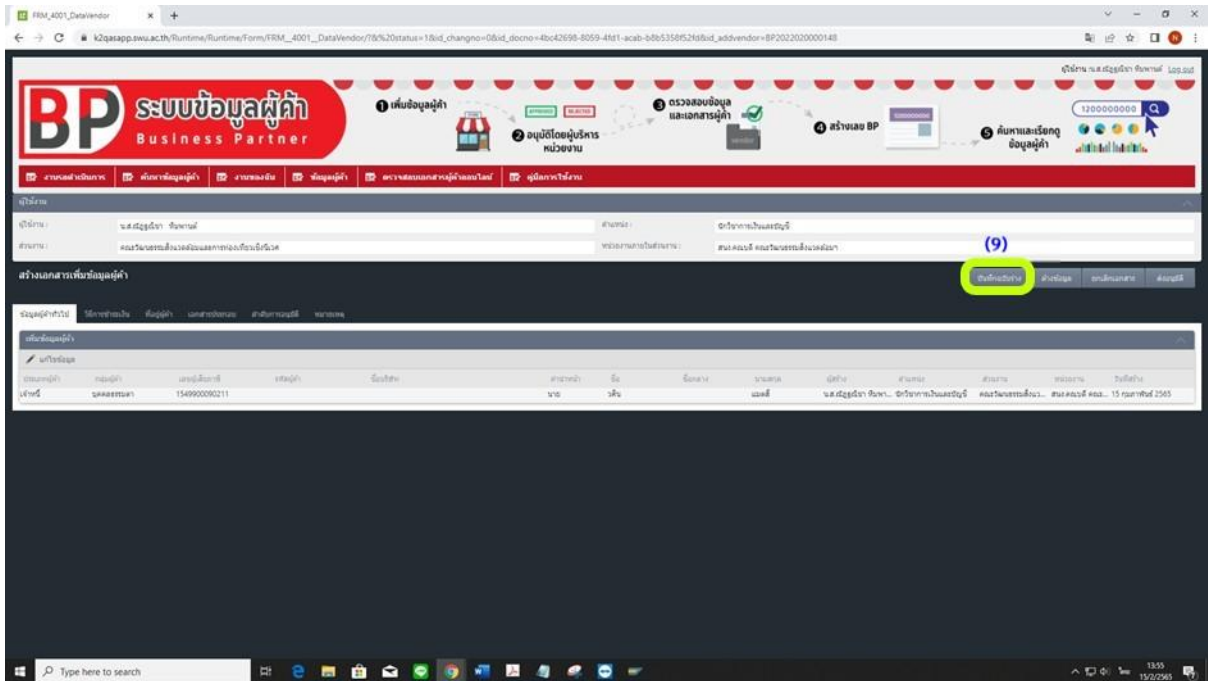
7.2 กรณีที่ 2 ผู้ค้าเป็นนิติบุคคล คลิก “เพิ่มข้อมูลนิติบุคคล (สำหรับส่วนงาน)”



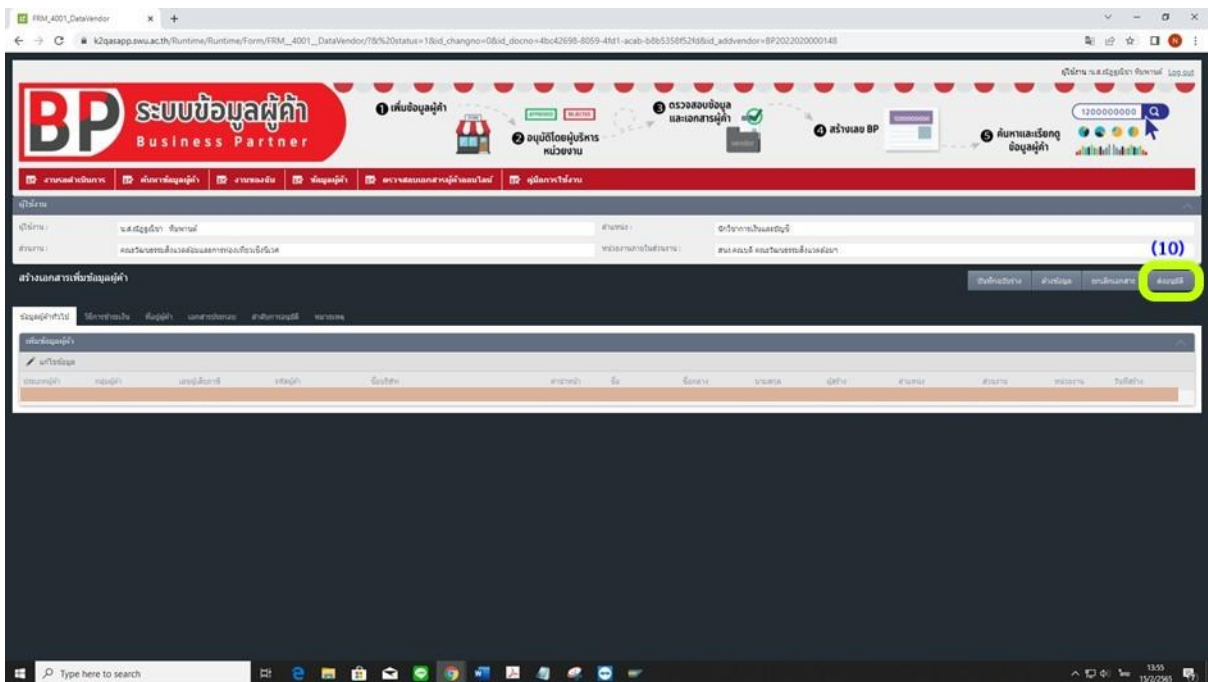
8. กรอกข้อมูลผู้ค้า โดยคลิกแถบข้อมูลผู้ค้าทั่วไป วิธีการชำระเงิน ที่อยู่ผู้ค้า เอกสารประกอบ ตามลำดับ



9. เมื่อกรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้วกดปุ่ม “บันทึกฉบับร่าง”



10. คลิก “ส่งอนุมัติ” (หัวหน้าส่วนงานกดยืนยันอนุมัติ และฝ่าย ERP สร้างเลข Vendor)



แบบฟอร์มเอกสารประกอบการเพิ่มผู้ค้าใหม่

BP_Info

ใบขอเพิ่มข้อมูลผู้ค้า (Business Partner)

มหาวิทยาลัยได้กำหนดให้มีโครงการเปลี่ยนแปลงระบบบริหารข้อมูลทรัพยากร (SWU-ERP) โดยให้ส่วนการคลังโอนเงินจ่ายตรงให้กับผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ผ่านธนาคาร ซึ่งผู้ขาย/ผู้รับจ้าง จะได้รับเงินเร็วเท่ากับปัจจุบัน ดังนั้น จึงขอความร่วมมือให้ผู้ขาย/ผู้รับจ้างส่งเอกสารโดยรับรองสำเนาพร้อมทั้งกรอกรายละเอียดข้อมูลดังต่อไปนี้

หลักฐาน	กลุ่มผู้ค้า
<input type="checkbox"/> สำเนาสมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร *	<input type="checkbox"/> นิติบุคคล
<input type="checkbox"/> สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน * (กรณีเป็นบุคคล)	<input type="checkbox"/> บุคคลธรรมดา/อ.พิเศษ ที่ไม่ใช่บุคลากร มศว
<input type="checkbox"/> สำเนาทันทีรับรองบริษัท * (กรณีเป็นนิติบุคคล)	<input type="checkbox"/> นิสิต ทุกระดับ * (แบบสำเนาบัตรนิตินิติเพิ่มเติม)
<input type="checkbox"/> สำเนาทันทีประจำตัวผู้เสียภาษี (ถ้ามี)	<input type="checkbox"/> หน่วยงานของรัฐ รัฐบาลทุก
<input type="checkbox"/> สำเนาทันทีจดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม (ถ้ามี)	<input type="checkbox"/> สถาบันการเงิน
<input type="checkbox"/> เอกสารอื่น ๆ (โปรดระบุ) _____	<input type="checkbox"/> หน่วยงานภายใน มศว
<input type="checkbox"/> สำเนาโฉนดที่ดิน	<input type="checkbox"/> บุคลากร ภูมิลำเนาติดต่อที่ ส่วนทรัพยากรบุคคล
<input type="checkbox"/> สาขาอื่น ๆ (โปรดระบุ) _____	

ข้อมูลผู้ขาย / ผู้รับจ้าง

ชื่อบริษัทผู้ขาย / ผู้รับจ้าง (ภาษาไทย) _____
เลขประจำตัวผู้เสียภาษี _____

ข้อมูลที่อยู่ผู้ขาย / ผู้รับจ้าง

ตั้งอยู่เลขที่ _____ หมู่ที่ _____ ซอย _____ ถนน _____
หมู่บ้าน / อาคาร _____ ชั้น _____
ตำบล/แขวง _____ อำเภอ/เขต _____
จังหวัด _____ รหัสไปรษณีย์ _____
หมายเลขโทรศัพท์ _____ หมายเลขโทรศัพท์เคลื่อนที่ _____
หมายเลขโทรสาร _____ อีเมล _____

ใบขอเพิ่มข้อมูลผู้ค้า (Business Partner) (ต่อ)

มหาวิทยาลัยได้กำหนดให้มีโครงการเปลี่ยนแปลงระบบบริหารข้อมูลทรัพยากร (SWU-ERP) โดยให้ส่วนการคลังโอนเงินจ่ายตรงให้กับผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ผ่านธนาคาร ซึ่งผู้ขาย/ผู้รับจ้าง จะได้รับเงินเร็วเท่ากับปัจจุบัน ดังนั้น จึงขอความร่วมมือให้ผู้ขาย/ผู้รับจ้างส่งเอกสารโดยรับรองสำเนาพร้อมทั้งกรอกรายละเอียดข้อมูลดังต่อไปนี้

ข้อมูลทางธนาคารของผู้ขาย/ผู้รับจ้าง

ชื่อธนาคาร _____ สาขา _____

ประเภทบัญชี ออมทรัพย์ กระแสรายวัน

ชื่อเจ้าของบัญชี (ภาษาไทย) _____

หมายเลขบัญชีธนาคาร _____

หมายเหตุ **ชื่อบัญชีธนาคารต้องตรงกับชื่อที่จดทะเบียนบริษัท และให้ระบุบัญชีธนาคารเพียงบัญชีเดียวเท่านั้น**

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อมูลข้างต้นถูกต้องครบถ้วน

ขอแสดงความนับถือ

(_____) วันที่ _____

BP_Accept

หนังสือยินยอมในการหักค่าธรรมเนียมการโอนเงินค่าสินค้าและบริการทางธนาคาร กรณีที่ไม่ใช่ธนาคารไทยพาณิชย์ จำกัด มหาชน (SCB) เท่านั้น

หมายเหตุ มหาวิทยาลัยจะแจ้งโอนการชำระค่าสินค้าและบริการผ่านบัญชีธนาคาร กรุณากรอกรายละเอียดสำหรับตรวจสอบข้อมูล

ชื่อบริษัท / ห้างหุ้นส่วน / ร้านค้า * _____
อีเมล * _____

- ระยะเวลาการรอจ่าย (Credit term) _____ วัน
- การโอนเงินค่าสินค้าและบริการทางธนาคาร
ชื่อธนาคาร _____
สาขา _____
ประเภทบัญชี ออมทรัพย์ กระแสรายวัน
ชื่อเจ้าของบัญชี _____
หมายเลขบัญชีธนาคาร _____
- ข้าพเจ้ายอมรับการชำระหนี้แบบต่างธนาคาร และยินยอมปฏิบัติตามเงื่อนไขทุกประการตามเอกสารแนบท้าย

ขอแสดงความนับถือ

(_____) วันที่ _____

หมายเหตุ และเงื่อนไข

- กรณีเป็นธนาคารไทยพาณิชย์ จำกัด มหาชน (SCB) ไม่จำกัดยอดเงินโอน และพิธีค่าธรรมเนียมการโอน
- * กรณีโอนเงินต่างธนาคาร เป็นรายการแบบ Next Day ยอดเงินโอนไม่เกิน 2,000,000 บาท ค่าธรรมเนียมต่อรายการ รายการละ 8 บ.
- หากบริษัทของท่านตรวจสอบแล้ว ไม่พบการโอนเงินเข้าบัญชีภายในวันที่/เวลาที่กำหนด ขอให้ท่านติดต่อกลับมายังส่วนการคลัง มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ภายใน 3 วันทำการ นับจากวันที่มหาวิทยาลัยกำหนดโอนเงิน ทั้งนี้ มหาวิทยาลัยจะไม่รับผิดชอบความสูญเสียเสียหายต่าง ๆ หรือค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นในขบวนการ
- มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒจะส่งยืนยันการโอนเงินผ่านอีเมล โดยพิธีค่าธรรมเนียม

BP_Recheck

แบบขออนุมัติข้อมูลหลักผู้ขาย

ที่ _____ วันที่ _____

ถึง สำนักบริหารการคลัง ฝ่ายบริหารข้อมูลทรัพยากร

ชื่อหน่วยงาน _____ รหัสหน่วยงาน _____

ขอแจ้งแบบขออนุมัติข้อมูลหลักผู้ขายโดยรายละเอียดดังนี้

ชื่อผู้ขาย _____

รหัสผู้ขาย (จากระบบ SWU-ERP) SWU-ERP สำนักวิชา _____ รหัสจากที่ธนาคาร/บริษัท _____

ที่อยู่ผู้ขาย _____

หมายเลขโทรศัพท์ _____ หมายเลขโทรศัพท์เคลื่อนที่ _____

หมายเลขโทรสาร _____ อีเมล _____

บุคคลธรรมดา - เลขประจำตัวประชาชน / Passport Number _____

นิติบุคคล - เลขประจำตัวผู้เสียภาษี _____

กลุ่มผู้ค้าอายุถึง 2001 นิติบุคคล 2002 บุคคล 2003 หน่วยงานรัฐ รัฐบาลทุก 2004 สถาบันการเงิน 2005 หน่วยงานอื่น องค์กร 2006 อื่น

โดยมีเอกสาร / หลักฐานประกอบเอกสารนี้ จำนวน _____ ฉบับ ดังนี้

- สำเนาสมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร / เอกสารบัญชีธนาคาร (ชื่อบัญชีธนาคารต้องตรงกับชื่อที่จดทะเบียนเท่านั้น)
- สำเนาทันทีประจำตัวประชาชน
- สำเนาทันทีรับรองบริษัท / สำเนาทันทีจดทะเบียนการค้า
- สำเนาทันทีประจำตัวผู้เสียภาษี (ถ้ามี)
- สำเนาทันทีจดทะเบียนการค้า (ถ้ามี)
- อื่นๆ (ระบุ) _____

ขอรับรองว่าข้อมูลของข้อมูลผู้ขายถูกต้องครบถ้วน

ลงชื่อ _____ หัวหน้าส่วนงาน (*)

(_____)

ตำแหน่ง _____

สำนักบริหารการคลัง ฝ่ายบริหารข้อมูลทรัพยากร

ผู้รับเอกสารฉบับนี้ที่ข้อมูลระบบ SWU-ERP เมื่อวันที่ _____

ลงชื่อ _____ ผู้รับเอกสาร

(_____)

ตำแหน่ง _____

ขั้นตอนการแก้ไขเปลี่ยนแปลงข้อมูลผู้ค้า

1. รับเอกสาร แบบขอเปลี่ยนแปลงข้อมูลหลักผู้ขาย – ลูกหนี้ จากผู้ประสานงาน
2. ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารหลักฐาน แบบขอเปลี่ยนแปลงข้อมูล
3. ลงนามผู้ตรวจสอบข้อมูล เสนอผู้บังคับบัญชาลงลายมือชื่ออนุมัติ
4. เมื่อได้รับชุดเอกสารกลับมา SCAN เป็นไฟล์ ส่งให้ฝ่ายระบบ ERP ทาง E-MAIL erp@g.swu.ac.th

แบบฟอร์มเอกสารประกอบการเปลี่ยนแปลงข้อมูลหลักผู้ขาย – ลูกหนี้

BP_Change _____		แบบขอเปลี่ยนแปลงข้อมูลหลักผู้ขาย – ลูกหนี้	
<p>ชื่อ 8731.34/ _____ วันที่ _____</p> <p>มี ส่วนงานที่เกี่ยวข้อง ฝ่ายบริหารข้อมูลทรัพยากร</p> <p>ชื่อหน่วยงาน คณะวิศวกรรมศาสตร์และเทคโนโลยีอุตสาหกรรม รหัสหน่วยงาน 2550</p> <p>ขอเปลี่ยนแปลงข้อมูลผู้ขาย – ลูกหนี้ที่มีรายละเอียดดังนี้</p> <p>ชื่อผู้ขาย – ลูกหนี้ _____ รหัสผู้ค้า (Vendor number) _____</p> <p><input type="checkbox"/> ผู้ยื่นขอเปลี่ยนแปลงข้อมูลผู้ขาย – ลูกหนี้</p> <p>ชื่อ (ภาษาไทย) _____</p> <p><input type="checkbox"/> รหัสประจำตัวผู้ยื่นขอแก้ไข (กรณีเป็นนิติบุคคล) _____</p> <p><input type="checkbox"/> รหัสประจำตัวประชาชน (กรณีเป็นบุคคลธรรมดา) _____</p> <p><input type="checkbox"/> เปลี่ยนแปลงข้อมูลที่อยู่ของผู้ขาย – ลูกหนี้</p> <p>บ้านเลขที่ _____ อาคาร – ชั้น _____ หมู่ที่ _____ ซอย _____</p> <p>ถนน _____ ตำบล _____ อำเภอ _____</p> <p>จังหวัด _____ รหัสไปรษณีย์ _____</p> <p>หมายเลขโทรศัพท์ _____ หมายเลขโทรสาร _____</p> <p>หมายเลขแฟกซ์ _____</p> <p><input type="checkbox"/> เปลี่ยนแปลงข้อมูลบัญชีธนาคารของผู้ขาย – ลูกหนี้</p> <p><input type="checkbox"/> เลขบัญชีธนาคาร <input type="checkbox"/> สาขาบัญชีธนาคาร <input type="checkbox"/> ประเภทบัญชีธนาคาร</p> <p>0001 รหัสธนาคาร _____ ชื่อธนาคาร _____</p> <p>ชื่อสาขาของธนาคาร _____ หมายเลขบัญชีธนาคาร _____</p> <p>ประเภทบัญชี <input type="checkbox"/> ออมทรัพย์ <input type="checkbox"/> กระแสรายวัน <input type="checkbox"/> เงินฝากออมทรัพย์ (ภาษาไทย) _____</p> <p>หมายเหตุ บัญชีเงินฝากต้องตรงกับชื่อที่ตั้งทะเบียนบริษัท และใช้ระบุบัญชีธนาคารเพื่อเงินกู้ยืมเท่านั้น</p> <p><input type="checkbox"/> เลขบัญชีธนาคาร <input type="checkbox"/> สาขาบัญชีธนาคาร <input type="checkbox"/> ประเภทบัญชีธนาคาร</p> <p>0002 รหัสธนาคาร _____ ชื่อธนาคาร _____</p> <p>ชื่อสาขาของธนาคาร _____ หมายเลขบัญชีธนาคาร _____</p> <p>ประเภทบัญชี <input type="checkbox"/> ออมทรัพย์ <input type="checkbox"/> กระแสรายวัน <input type="checkbox"/> เงินฝากออมทรัพย์ (ภาษาไทย) _____</p> <p>หมายเหตุ บัญชีเงินฝากต้องตรงกับชื่อที่ตั้งทะเบียนบริษัท และใช้ระบุบัญชีธนาคารเพื่อเงินกู้ยืมเท่านั้น</p> <p>(การรับโอนไม่เข้ากันและบริบาลผ่านช่องทางสมัครพร้อมจ่าย (PromotPay) สำหรับโครงการ 18.11x เท่านั้น)</p> <p><input type="checkbox"/> โฉนดผ่านบริการพร้อมเพย์ที่ผูกกับเลขที่ประจำตัวประชาชน <input type="checkbox"/> โฉนดผ่านบริการพร้อมเพย์ที่ผูกกับเลขที่ประจำตัวประชาชน</p> <p>1001 รหัสประจำตัวประชาชน _____</p> <p>หมายเหตุ ติดต่อการสมัครพร้อมเพย์ มีรายละเอียดประจำตัวประชาชน และผูกกับบัญชีธนาคารเรียบร้อยแล้ว</p> <p><input type="checkbox"/> เปลี่ยนแปลงข้อมูลภาษีหัก ณ ที่จ่าย</p> <p>Withholding tax type _____ รหัสภาษี _____</p> <p>เนื่องจาก _____</p>		<p>แบบขอเปลี่ยนแปลงข้อมูลหลักผู้ขาย – ลูกหนี้ (ต่อ)</p> <p><input type="checkbox"/> ข้อมูลผู้รับเงินแทน (Alternative Payee) *กรณีต้องการใช้ ต้องแนบเอกสารแจ้งขอเปลี่ยนข้อมูลผู้ขายก่อนหรือมีอยู่ในระบบแล้วเท่านั้น !</p> <p>แนบแบบเอกสารยินยอมให้มีการรับเงินแทนจากทางบริษัทผ่านทาง หรือจากกรมไปรษณีย์</p> <p><input type="checkbox"/> เงินผู้รับเงินแทน <input type="checkbox"/> ยอมเป็นผู้รับเงินแทน <input type="checkbox"/> ไม่เป็นผู้รับเงินแทน</p> <p>0001 รหัสผู้ค้า (Vendor number) _____ ชื่อผู้ขาย _____</p> <p>เนื่องจาก _____</p> <p><input type="checkbox"/> เงินผู้รับเงินแทน <input type="checkbox"/> ยอมเป็นผู้รับเงินแทน <input type="checkbox"/> ไม่เป็นผู้รับเงินแทน</p> <p>0002 รหัสผู้ค้า (Vendor number) _____ ชื่อผู้ขาย _____</p> <p>เนื่องจาก _____</p> <p><input type="checkbox"/> ขอปิดข้อมูลหลักผู้ขาย เนื่องจาก</p> <p>โดยมีเอกสาร / หลักฐานประกอบผู้ขาย จำนวน _____ ฉบับ ดังนี้</p> <p><input type="checkbox"/> สามารถพิสูจน์ได้ว่าขาดการ / เอกสารผู้ยื่นขอแก้ไข (กรณียื่นขอปิดข้อมูลผู้ขาย)</p> <p><input type="checkbox"/> ส่วนงานประจำตัวประชาชน</p> <p><input type="checkbox"/> ส่วนงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับการค้า / ส่วนงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับการค้า</p> <p><input type="checkbox"/> ส่วนงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับการค้า (กรณียื่นขอปิดข้อมูลผู้ขาย)</p> <p><input type="checkbox"/> ส่วนงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับการค้ากรณีต่างธนาคาร (กรณียื่นขอปิดข้อมูลผู้ขาย)</p> <p><input type="checkbox"/> ส่วนงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับการค้ากรณีต่างธนาคาร (กรณียื่นขอปิดข้อมูลผู้ขาย)</p> <p><input type="checkbox"/> อื่นๆ (ระบุ) _____</p> <p>ขอรับรองว่า ได้ตรวจสอบข้อมูลผู้ยื่นขอแก้ไขข้อมูลผู้ขายเรียบร้อยแล้ว</p> <p>ลงชื่อ _____ ตำแหน่ง/ส่วนงาน (*) _____</p> <p>ตำแหน่ง คณบดีคณะวิศวกรรมศาสตร์</p> <p>สำหรับเจ้าหน้าที่ ฝ่ายบริหารข้อมูลทรัพยากร</p> <p>ผู้รับเอกสารฉบับนี้ถืออยู่ของระบบ SWU-ERP เมื่อวันที่ _____</p> <p>ลงชื่อ _____ ผู้รับเอกสาร _____</p> <p>ตำแหน่ง _____</p>	

4.2 ขั้นตอนการตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายเงินค่าสอนอาจารย์พิเศษ

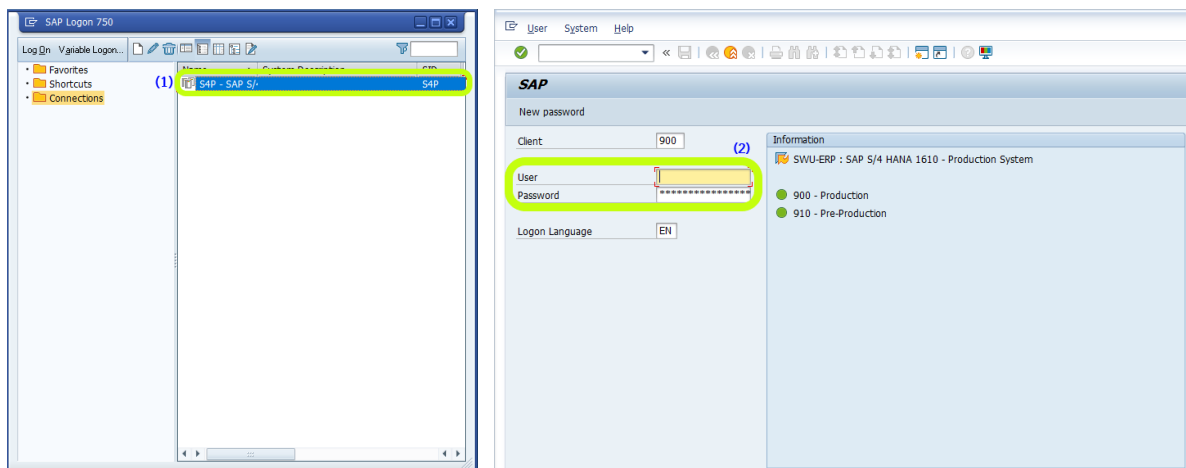
1. รับชุดเอกสารเบิกค่าสอนอาจารย์พิเศษจากผู้ประสานงานและลงทะเบียนรับเรื่องงานการเงินและบัญชี
2. ตรวจสอบชุดเอกสารการเบิกให้ถูกต้อง ครบถ้วน โดยมีเอกสาร ดังนี้
 - 2.1 บันทึกข้อความ ขออนุมัติเบิกเงินค่าตอบแทนค่าสอนอาจารย์พิเศษ
 - 2.2 เอกสารหลักฐานประกอบการสอน “ภาพประกอบการสอน” (กรณีสอนออนไลน์)
 - 2.3 หนังสือขออนุมัติเชิญอาจารย์พิเศษและค่าตอบแทน
 - 2.4 หนังสือเชิญอาจารย์พิเศษ
 - 2.5 ประวัติอาจารย์พิเศษ
 - 2.6 ประมวลการสอนรายวิชา (มคอ.3)
 - 2.7 ตารางสอน

3. เมื่อชุดเอกสารถูกต้องเรียบร้อยแล้ว ดำเนินการทำชุดเอกสารประกอบการเบิกงาน
 - 3.1 บันทึกข้อความขออนุมัติค่าตอบแทนอาจารย์พิเศษ
 - 3.2 หนังสือใบสำคัญค่าสอนอาจารย์พิเศษ
 - 3.3 หลักฐานการเบิกจ่ายเงินค่าสอนพิเศษและค่าสอนเกินภาระงานสอนในสถาบันอุดมศึกษา
 - 3.4 แบบใบเบิกเงินค่าสอนอาจารย์พิเศษ

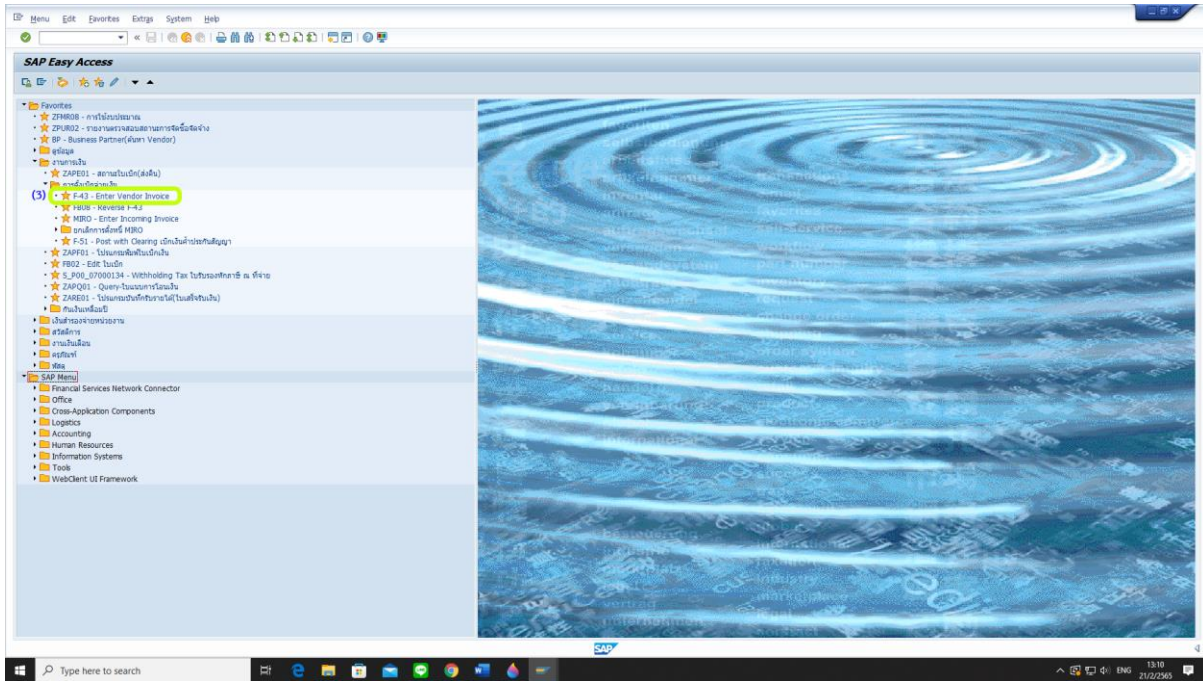
เสนอหัวหน้างาน รองคณบดีฝ่ายวิชาการ และคณบดีคณะฯ ตามลำดับ ทำการตรวจสอบก่อน
ดำเนินการกรอกข้อมูลค่าสอนในระบบ ERP (SAP) เพื่อทำการออกใบเบิกและใบแนบการโอนเงิน
4. เมื่อชุดเอกสารกลับมายังผู้ปฏิบัติงาน ให้ดำเนินการงานการเงินและบัญชี ผ่านระบบ SWU-ERP (Enterprise Resource Planning) F-43

4.3 ขั้นตอนการดำเนินงานการเงินและบัญชี ผ่านระบบ SWU-ERP (Enterprise Resource Planning) F-43

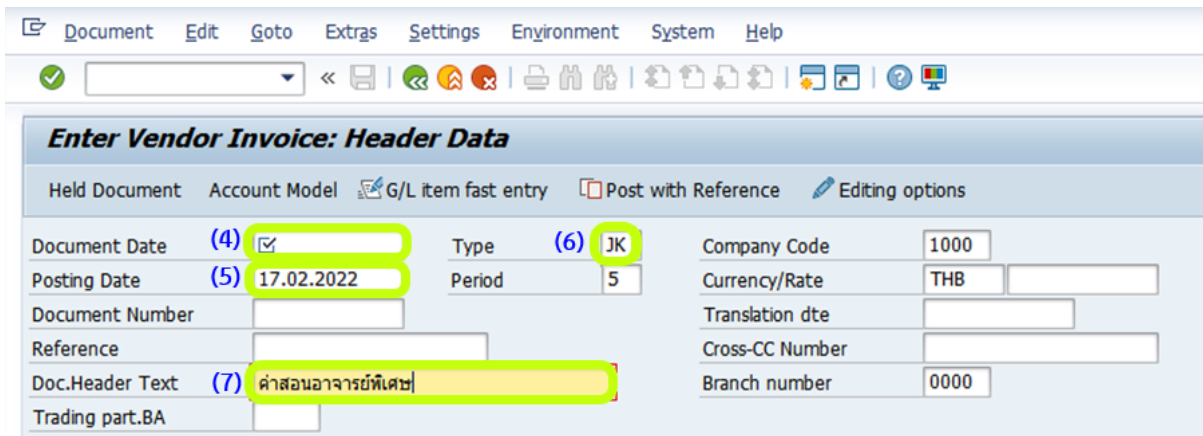
1. เข้าสู่ระบบ SWU-ERP (Enterprise Resource Planning)
2. ดำเนินการ Login กรอก User และ Password



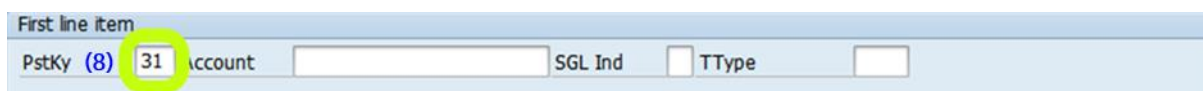
3. ระบุ T-Code F-43 กด Enter



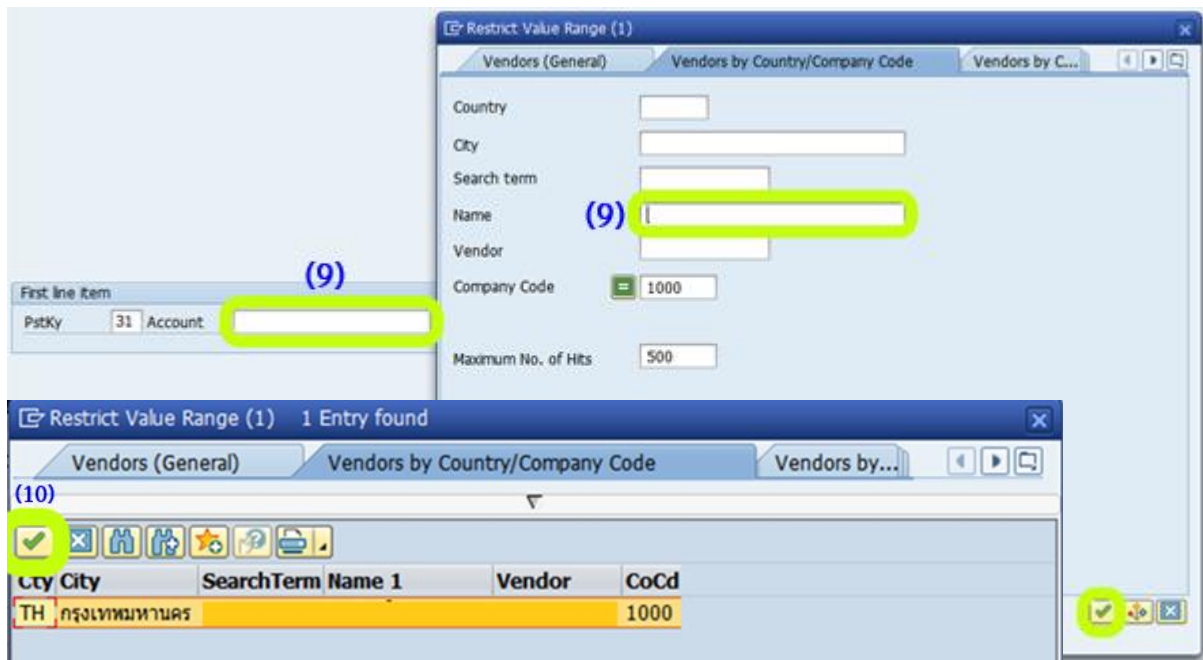
4. ระบุวันที่เอกสารประกอบการลงบัญชีในช่อง Document Date (วันที่ปัจจุบัน)
5. ระบุวันที่ผ่านรายการเอกสารในช่อง Posting Date
6. ระบุ Code “JK” (ตั้งหนี้) ลงในช่อง Type
7. ระบุคำอธิบายรายการเพิ่มเติมในช่อง Doc.Header Text



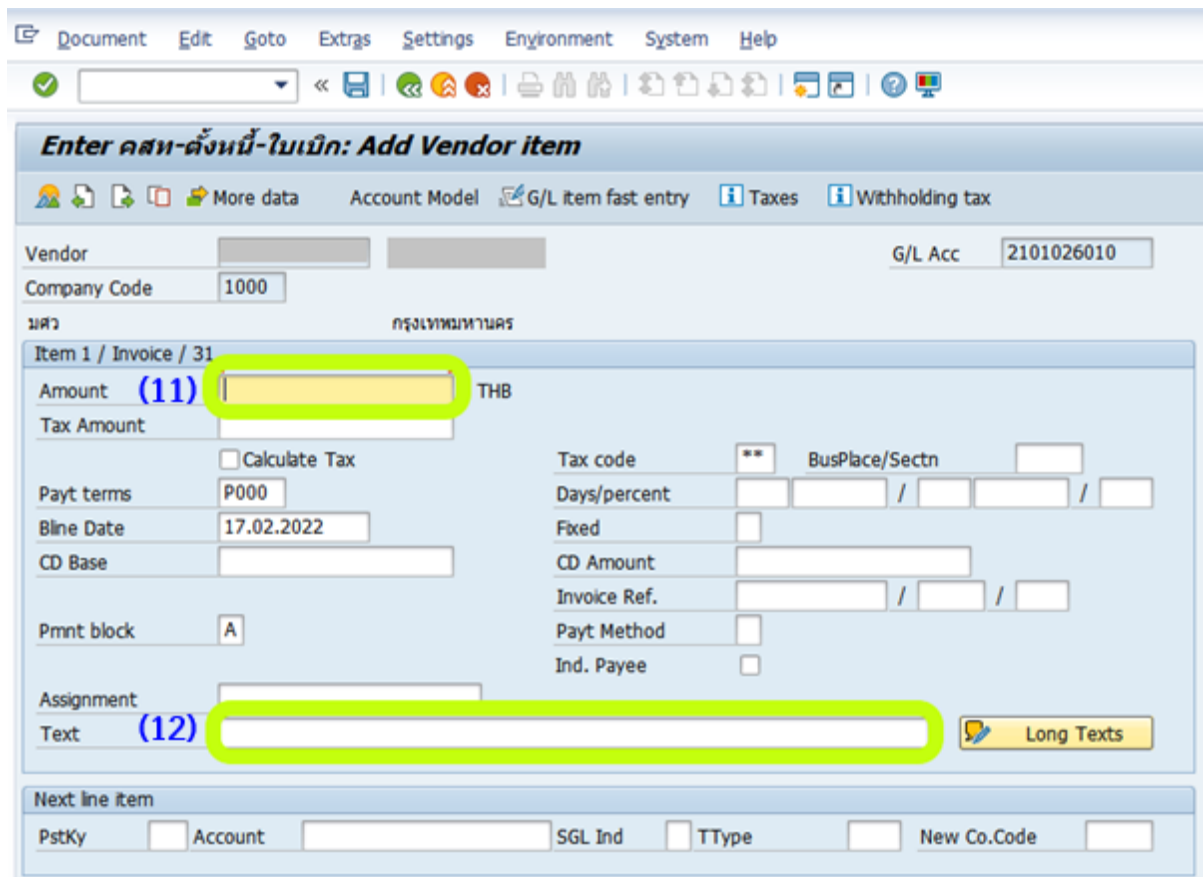
8. ระบุคีย์ผ่านรายการบัญชีเพื่อกำหนดว่าเป็นรายการทางด้านเดบิต หรือทางด้านเครดิต “31” คือ เครดิตเจ้าหนี้



9. ระบุรหัสเจ้าหนี้ หรือค้นหาข้อมูลเจ้าหนี้โดยการระบุชื่อเจ้าหนี้ในช่อง Name
10. คลิก เพื่อค้นหาเจ้าหนี้ที่ต้องการ เมื่อได้เลขเจ้าหนี้แล้วให้กด Enter เพื่อแสดงหน้ารายละเอียดการเบิกเงิน




11. ระบุจำนวนเงินที่ต้องการเบิกในช่อง Amount (รายบุคคล)
12. ระบุคำอธิบายรายการเพิ่มเติมในช่อง Text “คำสอนอาจารย์พิเศษ”





13. ระบุบัญชีผ่านรายการบัญชีเพื่อกำหนดว่าเป็นรายการทางด้านเดบิต หรือทางด้านเครดิต
 “40” คือ เดบิตค่าใช้จ่ายในช่อง PstKy

Next line item				
PstKy	(13) 40	SGL Ind	TType	New Co.Code
PK	AccTy	D/C	Posting Key N	
40	G	D	Debit entry	

14. คลิก  เพื่อค้นหารหัสบัญชีค่าใช้จ่าย (ค่าสอนอาจารย์พิเศษ GL = 5301070030) กด Enter

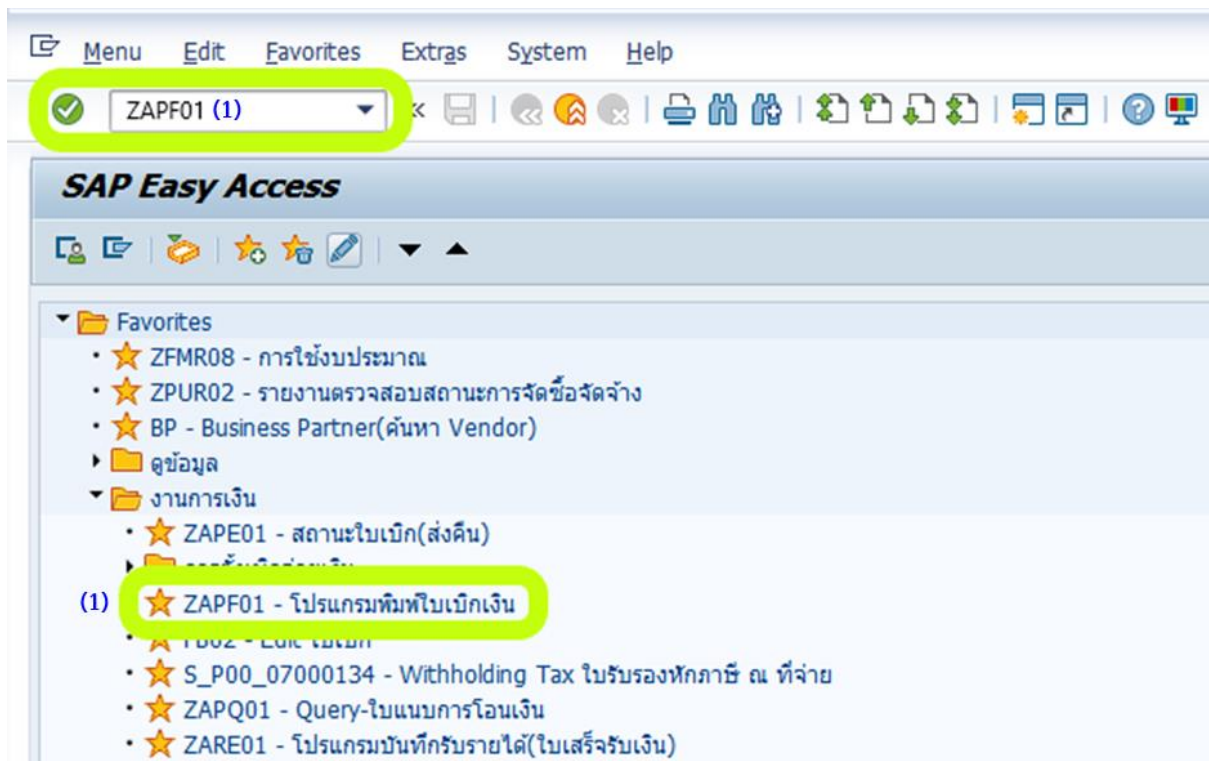
Next line item				
PstKy	40	Account	(14)	Ind
			TType	New Co.Code


15. ระบุจำนวนเงินรวมในช่อง Amount
 16. ระบุแหล่งเงินงบประมาณในช่อง Fund (2100000001 = งบประมาณรายได้)
 17. ระบุรหัสหน่วยงานในช่อง Cost center (1215000000 = คณะวัฒนธรรมสิ่งแวดล้อมและการท่องเที่ยวเชิงนิเวศ)
 18. ระบุแผนงานในช่อง Functional Area (65210201R000000 = แผนงานด้านการพัฒนาและเสริมสร้างศักยภาพ ผลผลิตผู้สำเร็จการศึกษาด้วยวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี)
 19. ระบุคำอธิบายรายการเพิ่มเติมในช่อง Text “ค่าสอนอาจารย์พิเศษ” คลิก 

Enter คสท-ตั้งหนี้-ใบเบิก: Add G/L account item	
G/L Account	5301070030 <small>คอบแทน-ค่าสอนพิเศษ</small>
Company Code	1000 <small>มศว</small>
Item 2 / Debit entry / 40	
Amount	(15) 1000 THB
Tax code	
Business place	
Fund	(16) 2100000001
Cost Center	(17) 1215000000
Functional Area	(18) 65210201R000000
Funds center	
Earmarked funds	
Commitment item	
Quantity	
Assignment	
Text	(19) ค่าสอนอาจารย์พิเศษ 
Next Line Item	
PstKy	Account
SGL Ind	TType
New Co.Code	

4.4 ขั้นตอนการพิมพ์ใบเบิกจ่ายเงิน

1. ระบุ T-code ZAPF01 หรือคลิกที่ ZAPF01 - โปรแกรมพิมพ์ใบเบิกเงิน
2. กด Enter



3. ระบุปีงบประมาณในช่องปีบัญชี (ปัจจุบัน 2022)
4. ระบุเลขที่ใบเบิกเงินที่ต้องการพิมพ์ในช่อง พิมพ์ใบเบิกเงินเลขที่
5. ระบุหน่วยงานต้นสังกัดในช่อง หน่วยงาน
6. ระบุชื่อนามสกุลผู้ตรวจสอบความถูกต้องในช่อง ผู้ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร
7. ระบุชื่อนามสกุลผู้เบิกในช่องผู้เบิก
8. ระบุชื่อนามสกุลผู้อนุมัติเอกสารในช่องผู้อนุมัติ
9. คลิก Execute 

โปรแกรมพิมพ์ใบเบิกเงิน

(9)

Selection Screen

รหัสบริษัท	1000		
ปีบัญชี	(3) 2022		
พิมพ์ใบเบิกเงินเลขที่	(4)	to	
หน่วยงาน (ประเภทเอกสาร)	RE	to	
วันที่บันทึกใบเบิกเงิน		to	
ผู้ใช้งาน			

เลือกรายชื่อผู้อนุมัติ

หน่วยงาน	(5) คณะวัฒนธรรมสิ่งแวดล้อมและการท่องเที่ยวเชิงนิเวศ
ผู้ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร	(6)
ผู้เบิก	(7)
ผู้อนุมัติ	(8)

10. คลิกเลือกรายการที่ต้องการพิมพ์เอกสารเบิกเงิน

โปรแกรมพิมพ์ใบเบิกเงิน						
Report: โปรแกรมพิมพ์ใบเบิกเงิน Date: 28.02.2022 User: 215AMH01						
<input checked="" type="checkbox"/>	ส่วนงาน	ชื่อส่วนงาน	แหล่งเงิน	เลขที่ใบเบิก...	ปีบัญชี(ค.ศ...	ประเภทเอกสาร
	1215000000	คณะกรรมการสิ่งแวดล้อมและการท่องเที่ยว	2100000001	3220000060	2022	JK

4.5 ขั้นตอนการพิมพ์ใบแนบการโอนเงิน

1. ระบุ T-code ZAPQ01 หรือคลิกที่ ZAPQ01 – Query-ใบแนบการโอนเงิน
2. กด Enter

The screenshot shows the SAP Easy Access interface. The 'Favorites' list is expanded to show the 'งานการเงิน' (Finance) folder. Under this folder, the item 'ZAPQ01 - Query-ใบแนบการโอนเงิน' is highlighted with a green box and a circled '1' next to it. Other items in the list include ZFMR08, ZPUR02, BP, and various other financial transactions.

3. ระบุเลขที่ใบเบิกเงินที่ต้องการพิมพ์ใบแนบการโอนเงิน
4. ระบุปีงบประมาณในช่องปีบัญชี (ปัจจุบัน 2022)
5. คลิก Execute

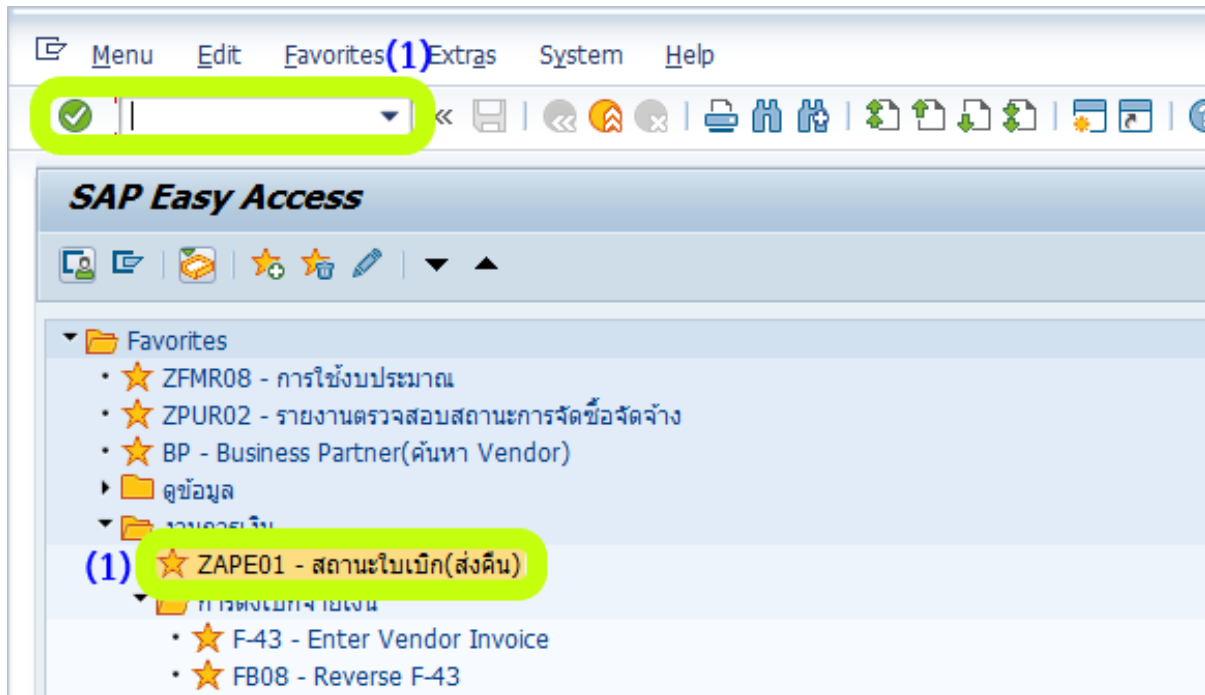
6. ตรวจสอบรายการ จำนวนเงิน ถูกต้องครบถ้วน คลิก พิมพ์

DocumentNo	Name 1	Name 2	Bank Key	Bank acct	Amount	Cray	Vendor	Bank Key	Bank Account	Individ.Name 1	Individ.Name 2
					3,000.00	THB					

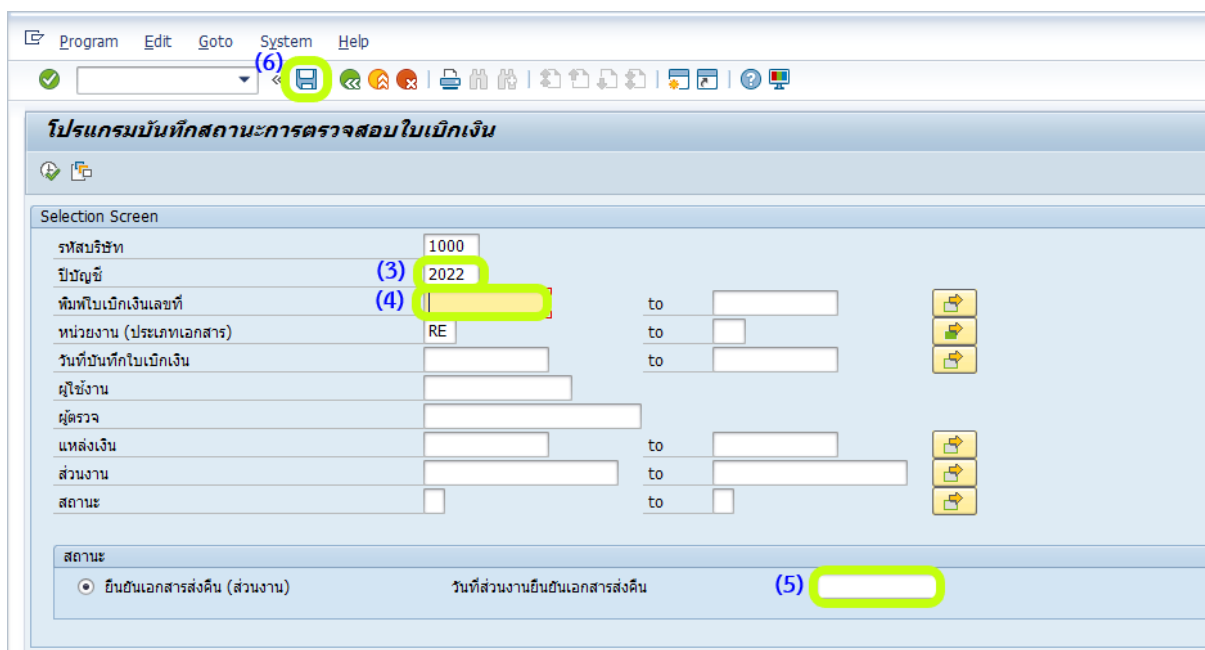
เมื่อดำเนินการในระบบ SWU-ERP (Enterprise Resource Planning) และพิมพ์เอกสารแนบรวมกับชุดเอกสารตั้งเบิกเงินค่าสอนอาจารย์พิเศษเรียบร้อยแล้ว ให้ผู้ปฏิบัติดำเนินการรวบรวมชุดเอกสารทั้งหมด และเสนอหัวหน้างาน รองคณบดีฝ่ายบริหาร และคณบดีคณะฯ ตามลำดับ และเมื่อได้รับชุดเอกสารกลับมาให้ดำเนินการ SCAN สำเนาชุดเอกสารเก็บเพื่อค้นหา สืบค้น ได้อย่างสะดวก และดำเนินการส่งชุดเอกสารตั้งเบิกเงินค่าสอนอาจารย์พิเศษให้ส่วนการคลัง มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน และทำการอนุมัติโอนเงินให้อาจารย์ผู้สอนอาจารย์พิเศษต่อไป กรณีชุดเอกสารการเบิกเงินมีข้อผิดพลาด ส่วนการคลังส่งชุดเอกสารกลับมาอีกครั้ง และดำเนินการแก้ไขต่อไป

4.6 ขั้นตอนการส่งเรื่องกลับส่วนการคลังในระบบ ERP-ZAPE01 (กรณีไม่ต้องแก้ไขใบเบิกเงิน) (ZAPE01 – สถานะใบเบิกส่งคืน)

1. ระบุ T-code ZAPE01 หรือคลิกที่ ZAPE01 – สถานะใบเบิกส่งคืน
2. กด Enter

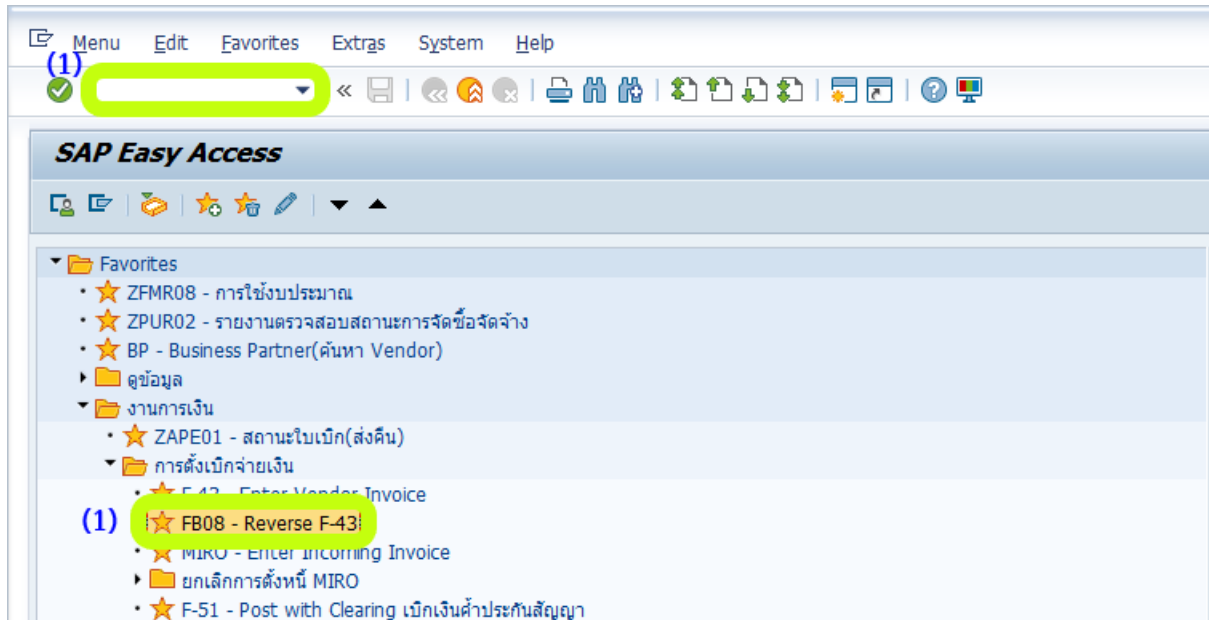


3. ระบุปีงบประมาณในช่องปีบัญชี (ปัจจุบัน 2022)
4. ระบุเลขที่ใบเบิกเงิน
5. ระบุวันที่ส่งเอกสารยื่น
6. กด SAVE

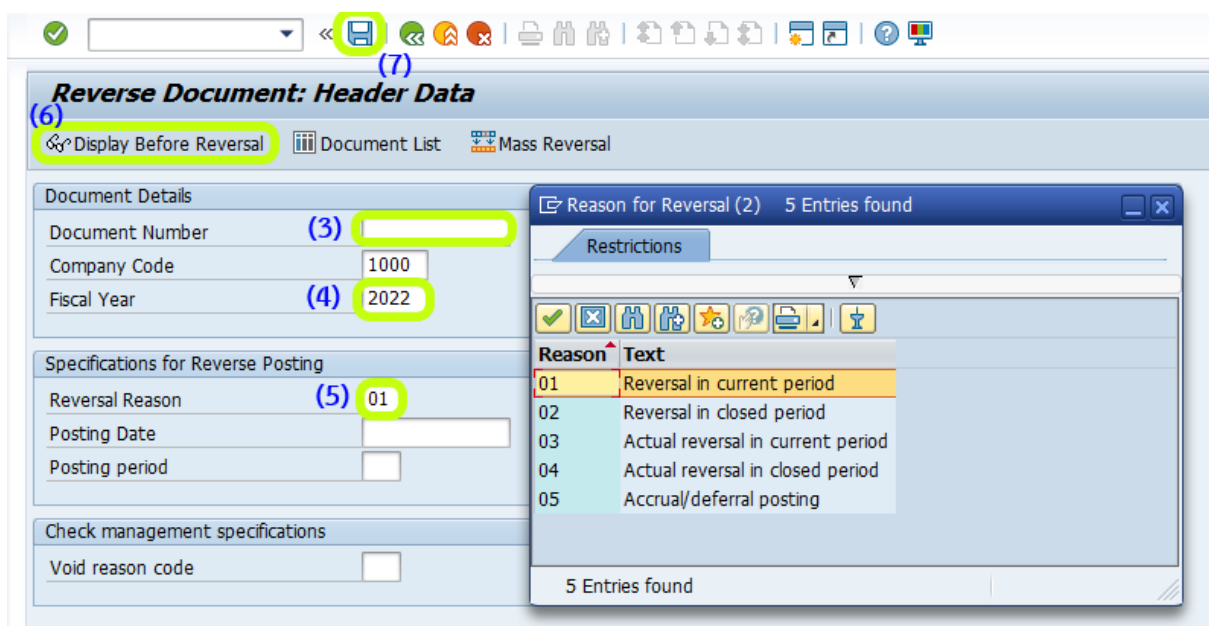


4.7 ขั้นตอนการยกเลิกใบเบิกเงินในระบบ ERP-FB08 (กรณีแก้ไขใบเบิกเงิน)

1. ระบุ T-code FB08 หรือคลิกที่ FB08 – Recerse F-43
2. กด Enter



3. ระบุเลขที่ใบเบิกเงิน
4. ระบุปีงบประมาณในช่องปีบัญชี (ปัจจุบัน 2022)
5. ช่อง Reversal Reason ระบุ "01"
6. เช็ดยอดเงินโดยคลิก Display Before Reversal และกดกลับ
7. กด SAVE



บทที่ 5

ปัญหาอุปสรรคและข้อเสนอแนะ

5.1 ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน

การเบิกจ่ายค่าสอนอาจารย์พิเศษ พบว่าอาจารย์บางท่านยังไม่มีข้อมูลผู้ค้าในระบบ Business Partner (BP) และ SAP และยังพบว่าชุดเอกสารการเบิกจ่ายไม่ครบถ้วน ไม่ถูกต้อง ผู้จัดทำคู่มือการเบิกจ่ายค่าสอนอาจารย์พิเศษ จึงตระหนักและคิดหาทางแก้ไข โดยมีข้อสรุปดังนี้

ขั้นตอนการดำเนินงาน	ปัญหาและอุปสรรค	แนวทางการแก้ไข
1. ตรวจสอบข้อมูลผู้ค้าในระบบ Business Partner (BP) และ SWU-ERP (Enterprise Resource Planning) SAP	พบว่าอาจารย์บางท่านยังไม่มีข้อมูลผู้ค้าในระบบ Business Partner (BP) และ SWU-ERP (Enterprise Resource Planning) SAP	เสนอให้ผู้ปฏิบัติงานประสานงานดำเนินการแจ้งข้อมูลอาจารย์ผู้สอนเพิ่มทำการตรวจสอบข้อมูลผู้ค้าก่อนดำเนินการส่งชุดเอกสารเบิกเงิน เพื่อความถูกต้องและรวดเร็วในการตั้งเบิก
2. การตรวจสอบชุดเอกสารตั้งเบิกเงิน	เอกสารรายละเอียดด้านในไม่ถูกต้อง และไม่ครบถ้วน	จัดทำเอกสาร Check list รายการตรวจสอบ หรือแบบสำหรับตรวจสอบรายการ และตรวจทานความถูกต้อง

5.2 ข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนา

จากปัญหาอุปสรรค การตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายค่าสอนอาจารย์พิเศษ ผู้จัดทำมีข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนา การพัฒนาระบบการเบิกจ่ายค่าสอนอาจารย์พิเศษเพื่อลดขั้นตอนการจัดทำเอกสารเบิกจ่าย มีความถูกต้องแม่นยำมากขึ้น และเบิกจ่ายเงินรวดเร็วมากขึ้น เพื่อความสะดวกและง่ายต่อการตรวจสอบเสนอให้มีการจัดทำเอกสาร Check list รายการตรวจสอบ หรือแบบสำหรับตรวจสอบรายการ สำหรับชุดเอกสารค่าสอนอาจารย์พิเศษ

เอกสารประกอบ (Checklist) ชุดเอกสารการเบิกเงินค่าสอนอาจารย์พิเศษ

เอกสารแนบเบิกค่าสอนอาจารย์พิเศษ

รายการเอกสาร		Checklist
1.	บันทึกข้อความ ขออนุมัติเบิกเงินค่าตอบแทนค่าสอนอาจารย์พิเศษ	
2.	เอกสารหลักฐานประกอบการสอน “ภาพประกอบการสอน” (กรณีสอนออนไลน์)	
3.	หนังสือขออนุมัติเชิญอาจารย์พิเศษและค่าตอบแทน	
4.	หนังสือเชิญอาจารย์พิเศษ	
5.	ประวัติอาจารย์พิเศษ	
6.	ประมวลการสอนรายวิชา (มคอ.3)	
7.	ตารางสอน	

- หมายเหตุ :
1. บันทึกข้อความ ขออนุมัติเบิกเงินค่าตอบแทนค่าสอนอาจารย์พิเศษ ระบุเดือนในการสอน
 2. เอกสารหลักฐานประกอบการสอน “ภาพประกอบการสอน”
ระบุวัน เวลา รายวิชา ในการสอน
 3. อัตราต่อชั่วโมงการสอน ทั้งชุดเอกสารต้องถูกต้อง ตรงกัน
 4. วิธีการคำนวณเงินค่าสอน (บรรยาย 1 ชั่วโมง นับเป็น 1 ชั่วโมง และปฏิบัติ 2 ชั่วโมง นับเป็น 1 ชั่วโมง) และนำผลรวมชั่วโมงคูณกับอัตราต่อชั่วโมงตามหนังสือขออนุมัติเชิญอาจารย์พิเศษและค่าตอบแทน ที่ได้รับการอนุมัติ

ภาคผนวก

1. ประกาศมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการจ่ายเงินรายได้ พ.ศ. 2560 ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่ 1 ตุลาคม 2560 เป็นต้นไป เรื่อง ค่าสอนและค่าคุมสอบสำหรับอาจารย์พิเศษ

8

หลักเกณฑ์การจ่าย		วิธีการจ่าย
5. ค่าสอนและค่าคุมสอบสำหรับอาจารย์พิเศษ		
5.1 อาจารย์พิเศษ - ชาวไทย		1. อาจารย์พิเศษ หมายถึง - ผู้สอนที่มีได้เป็นบุคลากรของมหาวิทยาลัย - ผู้สอนที่เป็นบุคลากรของมหาวิทยาลัย สายสนับสนุนวิชาการ ที่ไม่มีหน้าที่ในการสอน แต่ได้รับอนุญาตให้สอนในมหาวิทยาลัย ทั้งนี้ ต้องได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชาและไม่มีผลกระทบต่อการงานประจำ 2. อัตราการจ่ายขึ้นอยู่กับปริมาณ และคุณภาพของหัวหน้าส่วนงานเจ้าของงบประมาณ ตามความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด
อัตราการจ่าย (ไม่เกิน)		
(1) ระดับปริญญาตรี		
สอนเป็นภาษาไทย	1,200 บาท/หน่วยชั่วโมงสอน	
สอนหลักสูตร นานาชาติ / สองภาษา	3,000 บาท/หน่วยชั่วโมงสอน	
(2) ระดับปริญญาโท		
สอนเป็นภาษาไทย	2,000 บาท/หน่วยชั่วโมงสอน	
สอนหลักสูตร นานาชาติ / สองภาษา	3,500 บาท/หน่วยชั่วโมงสอน	
(3) ระดับปริญญาเอก		
สอนเป็นภาษาไทย	2,500 บาท/หน่วยชั่วโมงสอน	
สอนหลักสูตร นานาชาติ / สองภาษา	4,000 บาท/หน่วยชั่วโมงสอน	
5.2 อาจารย์พิเศษ - ชาวต่างประเทศ		
(1) ระดับปริญญาตรี	3,000 บาท/หน่วยชั่วโมงสอน	
(2) ระดับปริญญาโท	3,500 บาท/หน่วยชั่วโมงสอน	
(3) ระดับปริญญาเอก	4,000 บาท/หน่วยชั่วโมงสอน	
6. ค่าใช้จ่ายอื่นสำหรับอาจารย์พิเศษ		
6.1 ค่าพาหนะในการเดินทาง		1. ให้จ่ายเฉพาะผู้สอนที่มีได้เป็นบุคลากรของมหาวิทยาลัย กรณีเดินทางโดยเครื่องบิน ให้จ่ายในอัตราขั้นประหยัด 2. ค่าที่พัก เฉพาะกรณีเดินทางมาจากต่างจังหวัด / ต่างประเทศ 3. อัตราการจ่ายขึ้นอยู่กับปริมาณ และคุณภาพของหัวหน้าส่วนงานเจ้าของงบประมาณ ตามความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด
- ในเขตกรุงเทพมหานครและปริมณฑล	เหมาจ่ายไม่เกิน 600 บาท/วัน	
- เดินทางมาจากต่างจังหวัด/ต่างประเทศ	ตามจ่ายจริง	
6.2 ค่าที่พัก	ตามจ่ายจริงไม่เกิน 2,000 บาท /วัน	
6.3 ค่าอาหาร	ไม่เกิน 150 บาท/วัน	

2. หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0406.4/ ว 231 ลงวันที่ 4 กรกฎาคม 2551 เรื่อง แบบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินค่าสอนพิเศษและค่าสอนเกินภาระงานสอนตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินค่าสอนพิเศษและค่าสอนเกินภาระงานสอนในสถานศึกษาและสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2551

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล
พระนคร
รับที่.....
วันที่ 11 ก.ค. 2551
เวลา.....



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล
พระนคร
รับที่ 7569
วันที่ 14 ก.ค. 2551
เวลา 11:00
กรมบัญชีกลาง

ที่ กค 0406.4/ 7 231

ถนนพระราม 6 กทม. 10400

4 กรกฎาคม 2551

เรื่อง แบบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินค่าสอนพิเศษและค่าสอนเกินภาระงานสอนตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินค่าสอนพิเศษและค่าสอนเกินภาระงานสอนในสถานศึกษาและสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2551

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

อ้างถึง ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินค่าสอนพิเศษและค่าสอนเกินภาระงานสอนในสถานศึกษาและสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2551

- สิ่งที่ส่งมาด้วย
1. แบบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินค่าสอนพิเศษและค่าสอนเกินภาระงานสอนในสถานศึกษา
 2. แบบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินค่าสอนพิเศษและค่าสอนเกินภาระงานสอนในสถาบันอุดมศึกษา

ตามที่กระทรวงการคลังได้กำหนดระเบียบตามที่อ้างถึง และแจ้งเวียนให้ส่วนราชการทราบและถือปฏิบัติแล้ว นั้น

กรมบัญชีกลางพิจารณาแล้ว ขอเรียนว่า ตามข้อ 8 ของระเบียบดังกล่าว กำหนดให้หลักฐานการเบิกจ่ายเงินค่าสอนพิเศษและค่าสอนเกินภาระงานสอน ให้เป็นไปตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด หรือตามที่ได้รับความเห็นชอบจากกรมบัญชีกลาง ดังนั้น เพื่อให้การเบิกจ่ายเป็นไปอย่างถูกต้อง จึงเห็นควรกำหนดแบบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินค่าสอนพิเศษและค่าสอนเกินภาระงานสอน เพื่อให้สอดคล้องกับระเบียบกระทรวงการคลังฯ โดยให้มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่ถัดจากวันที่ประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป (วันที่ 12 เมษายน 2551) ซึ่งเป็นวันที่ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินค่าสอนพิเศษและค่าสอนเกินภาระงานสอนในสถานศึกษาและสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2551 ใช้บังคับ ปราบปรามละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและแจ้งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบและถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นางอรอนงค์ มณีกาญจน์)

ที่ปรึกษาด้านพัฒนาระบบการเงินการคลัง
รักษาการแทน อธิบดีกรมบัญชีกลาง

สำนักกฎหมาย

กลุ่มกฎหมายและระเบียบด้านค่าใช้จ่ายในการบริหาร

โทร. 0-2271-1494 02-127๗๐๐๐ ต่อ. 4๔๖๘

www.cad.co.th

- (14) "ผู้ทำ" ให้ผู้ที่ทำแบบการเบิกจ่ายเงินค่าสอนพิเศษและค่าสอนเกินภาระงานสอน ลงลายมือชื่อ ชื่อ นามสกุล ตำแหน่ง และวันที่จัดทำ
- (15) "ผู้จ่ายเงิน" ให้ผู้จ่ายเงิน ลงลายมือชื่อ ชื่อ นามสกุล ตำแหน่ง และวันที่จ่ายเงิน
- (16) "ผู้รับรอง" ให้หัวหน้าภาควิชาหรือตำแหน่งที่เทียบเท่า ลงลายมือชื่อ ชื่อ นามสกุล ตำแหน่ง และวันที่ ภายหลังจากที่ตรวจสอบความถูกต้องของรายการที่ขอเบิก
- (17) "ผู้อนุมัติ" ให้หัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าส่วนราชการ ลงลายมือชื่อ ชื่อ นามสกุล ตำแหน่ง และวันที่ผู้อนุมัติ

**คำอธิบายวิธีการลงรายการหลักฐานการเบิกจ่ายเงินค่าสอนพิเศษ
และค่าสอนเกินภาระงานสอนในสถาบันอุดมศึกษา**

การเบิกจ่ายเงินค่าสอนพิเศษและค่าสอนเกินภาระงานสอนในสถาบันอุดมศึกษา ให้เจ้าหน้าที่ผู้ทำการเบิกจ่าย
ทำการเบิกจ่ายเงินค่าสอนพิเศษและค่าสอนเกินภาระงานสอนภาคละ 1 ครั้ง และให้ลงรายการหลักฐานการเบิกจ่าย ดังนี้

- | | |
|--|---|
| (1) "ส่วนราชการ" | ให้แสดงชื่อส่วนราชการที่เบิกจ่ายเงินค่าสอนพิเศษ
และค่าสอนเกินภาระงานสอน |
| (2) "คณะ ภาควิชาการศึกษา พ.ศ." | ให้แสดงชื่อคณะภาควิชาการศึกษาและพ.ศ. ที่ทำการเบิกจ่าย |
| (3) "ลำดับที่" | เลขที่เรียงตามลำดับ |
| (4) "ชื่อ - นามสกุล" | ชื่อและนามสกุลของผู้ทำการสอน |
| (5) "ตำแหน่งผู้ทำการสอน" | ตำแหน่งของผู้ทำการสอนหรือผู้ได้รับเชิญให้สอน |
| (6) "ผู้ได้รับเชิญให้สอน" | ทำเครื่องหมาย ✓ กรณีผู้ได้รับเชิญให้สอนตาม
ข้อ 14.3 ที่มีได้เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของ
ทางราชการ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของรัฐวิสาหกิจ |
| (7) "ระดับการสอน" | ทำเครื่องหมาย ✓ เพื่อแสดงประเภทของระดับการสอน |
| (8) "จำนวนหน่วยชั่วโมงที่ทำการสอนพิเศษ
และสอนเกินภาระงานสอน" | จำนวนหน่วยชั่วโมงที่ผู้ทำการสอนในตำแหน่งต่าง ๆ
ที่ได้สอนเกินจากหน่วยชั่วโมงที่กำหนดให้ทำการสอน
ต่อ 1 ภาคการศึกษาตามบัญชีท้ายระเบียบ หรือ
จำนวนหน่วยชั่วโมงที่ผู้ได้รับเชิญให้สอน ได้สอน
ต่อ 1 ภาคการศึกษา |
| (9) "จำนวนเงิน" | จำนวนเงินค่าสอนพิเศษและค่าสอนเกินภาระงานสอน
ที่ผู้ทำการสอนได้รับ |
| (10) "ลายมือชื่อผู้รับเงิน" | ให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อรับเงิน |
| (11) "วัน/เดือน/ปี ที่รับเงิน" | ให้ผู้รับเงิน ลงวัน/เดือน/ปีที่รับเงิน |
| (12) "หมายเหตุ" | ให้บันทึกรายการอื่น ๆ ที่จำเป็น |
| (13) "รวมจำนวนเงิน (ตัวเลข) บาท
..... (ตัวอักษร) บาท" | ให้แสดงจำนวนเงินค่าสอนพิเศษและค่าสอน
เกินภาระงานสอนทั้งสิ้นด้วยตัวเลข และตัวอักษร |

หลักฐานการเบิกจ่ายเงินค่าสอนพิเศษและค่าสอนเกินภาระงานสอนในสถาบันอุดมศึกษา
 ส่วนราชการ..... (1) คณะ (2) ภาคการศึกษา พ. ศ.

(3) ลำดับที่	(4) ชื่อ - นามสกุล	(5) ตำแหน่ง ผู้ทำการสอน	(6) ผู้ได้รับเงิน ให้สอน	(7) ระดับการสอน		(8) จำนวนหน่วย ชั่วโมงที่ทำการ สอนพิเศษและ สอนเกินภาระ งานสอน	(9) จำนวนเงิน	(10) ลายมือชื่อ ผู้รับเงิน	(11) วันเดือนปี ที่รับเงิน	(12) หมายเหตุ
				ระดับ ปริญญาตรี หรือเทียบเท่า	ระดับ บัณฑิตศึกษา หรือเทียบเท่า					
(13) รวมจำนวนเงินค่าสอนพิเศษทั้งสิ้น..... บาท (ตัวอักษร) บาท										
			(14) ผู้ทำ ลงชื่อ (.....) ตำแหน่ง วันที่			(15) ผู้จ่ายเงิน ลงชื่อ (.....) ตำแหน่ง วันที่				
			(16) ผู้รับรอง ลงชื่อ (.....) ตำแหน่ง วันที่			(17) ผู้อนุมัติ ลงชื่อ (.....) ตำแหน่ง วันที่				

คำอธิบายวิธีการลงรายการหลักฐานการเบิกจ่ายเงินค่าสอนพิเศษ
และค่าสอนเกินภาระงานสอนในสถานศึกษา

การเบิกจ่ายเงินค่าสอนพิเศษและค่าสอนเกินภาระงานสอนในสถานศึกษาให้เจ้าหน้าที่ผู้ทำการเบิกจ่าย
ทำการเบิกจ่ายเงินค่าสอนพิเศษและค่าสอนเกินภาระงานสอน เดือนละ 1 ครั้ง และให้ลงรายการหลักฐานการเบิกจ่าย ดังนี้

- | | |
|--|--|
| (1) "ส่วนราชการ" | ให้แสดงชื่อส่วนราชการที่เบิกจ่ายเงินค่าสอนพิเศษ
และค่าสอนเกินภาระงานสอน |
| (2) "ประจำเดือน พ.ศ." | เดือนและ พ.ศ. ที่ทำการเบิกจ่าย |
| (3) "ลำดับที่" | เลขที่เรียงตามลำดับ |
| (4) "ชื่อ - นามสกุล" | ชื่อและนามสกุลของผู้ทำการสอน |
| (5) "ตำแหน่งผู้ทำการสอน" | ตำแหน่งของผู้ทำการสอน |
| (6) "ระดับการสอน" | ทำเครื่องหมาย √ เพื่อแสดงประเภทของระดับการสอน |
| (7) "จำนวนหน่วยชั่วโมงที่ทำการสอนพิเศษและ
สอนเกินภาระงานสอน" | จำนวนหน่วยชั่วโมงที่ผู้ทำการสอนได้สอนเกินจาก
หน่วยชั่วโมงที่กำหนดตามบัญชีท้ายระเบียบ
ที่กำหนดให้ทำการสอนต่อ 1 สัปดาห์ |
| (8) "จำนวนเงิน" | จำนวนเงินค่าสอนพิเศษและค่าสอนเกินภาระ
งานสอน ที่ผู้ทำการสอนคนนั้นได้รับ |
| (9) "ลายมือชื่อผู้รับเงิน" | ให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อรับเงิน |
| (10) "วันเดือนปี ที่รับเงิน" | ให้ผู้รับเงิน ลงวันเดือนปีที่รับเงิน |
| (11) "หมายเหตุ" | ให้บันทึกรายการอื่น ๆ ที่จำเป็น |
| (12) "รวมจำนวนเงิน (ตัวเลข) บาท
..... (ตัวอักษร) บาท" | ให้แสดงจำนวนเงินค่าสอนพิเศษและค่าสอน
เกินภาระงานสอนทั้งสิ้นด้วยตัวเลข และตัวอักษร |
| (13) "ผู้ทำ" | ให้ผู้ที่ทำแบบการเบิกจ่ายเงินค่าสอนพิเศษ
และค่าสอนเกินภาระงานสอน ลงลายมือชื่อ
ชื่อ นามสกุล ตำแหน่ง และวันที่จัดทำ |
| (14) "ผู้จ่ายเงิน" | ให้ผู้จ่ายเงิน ลงลายมือชื่อ ชื่อ นามสกุล ตำแหน่ง
และวันที่จ่ายเงิน |
| (15) "ผู้รับรอง" | ให้หัวหน้าภาควิชาหรือตำแหน่งที่เทียบเท่า
ลงลายมือชื่อ ชื่อ นามสกุล ตำแหน่ง และวันที่
ภายหลังจากที่ตรวจสอบความถูกต้องของรายการที่ขอเบิก |
| (16) "ผู้อนุมัติ" | ให้หัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจาก
หัวหน้าส่วนราชการ ลงลายมือชื่อ ชื่อ นามสกุล
ตำแหน่ง และวันที่ที่อนุมัติ |

หลักฐานการเบิกจ่ายเงินค่าสอนพิเศษและค่าสอนเกินภาระงานสอนในสถานศึกษา

ส่วนราชการ..... (1) ประจำปีเดือน (2) พ.ศ.

(3) ลำดับที่	(4) ชื่อ - นามสกุล	(5) ตำแหน่ง ผู้ทำการสอน	(6) ระับการสอน		(7) จำนวนหน่วย ที่ทำการสอน พิเศษและสอน เกินภาระงาน สอน	(8) จำนวนเงิน	(9) รายมีชื่อ ผู้รับเงิน	(10) วันเดือนปี ที่รับเงิน	(11) หมายเหตุ
			มัธยมศึกษาตอนต้น หรือมัธยมศึกษา ตอนปลายหรือ เทียบเท่า	สูงกว่ามัธยมศึกษา ตอนปลายหรือ เทียบเท่า					
			(13) ผู้ทำ ลงชื่อ (.....) ตำแหน่ง วันที่				(14) ผู้จ่ายเงิน ลงชื่อ (.....) ตำแหน่ง วันที่		
			(15) ผู้รับรอง ลงชื่อ (.....) ตำแหน่ง วันที่				(16) ผู้อนุมัติ ลงชื่อ (.....) ตำแหน่ง วันที่		



บันทึกข้อความ

งานการเงิน
คณะวัฒนธรรมสิ่งแวดล้อมและการท่องเที่ยวเชิงนิเวศ
รับที่ ... กจ 650060
วันที่ ... 12 ส.ค. 65
เวลา ... 09:00 น.

ส่วนงาน คณะวัฒนธรรมสิ่งแวดล้อมและการท่องเที่ยวเชิงนิเวศ โทร. 11320

ที่ อว 8711.3/ วันที่ มกราคม 2564

เรื่อง ขออนุมัติเบิกเงินค่าตอบแทนของอาจารย์พิเศษ

เรียน คณบดีคณะวัฒนธรรมสิ่งแวดล้อมและการท่องเที่ยวเชิงนิเวศ

ตามที่คณะวัฒนธรรมสิ่งแวดล้อมและการท่องเที่ยวเชิงนิเวศ ได้อนุมัติการเชิญอาจารย์พิเศษ ชื่อ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ เพื่อในการจัดการเรียนการสอน รายวิชา กทบ 512 การวางแผนพัฒนาสำหรับอุตสาหกรรมการท่องเที่ยว ภาคเรียนที่ 1/2564 ซึ่งจัดการเรียนการสอนในวันที่ 11 ธันวาคม 2564 เวลา 08.30 น. - 12.30 น. นั้น บัดนี้ ได้ดำเนินการเสร็จสิ้นเรียบร้อยแล้ว จึงขอส่งเอกสารเบิกเงินค่าตอบแทนของอาจารย์พิเศษ จำนวน 1 ราย ประจำเดือน ธันวาคม 2564 จำนวนเงิน 5,400 บาท (ห้าพันสี่ร้อยบาทถ้วน) ดังนี้

บันทึกขออนุมัติเชิญอาจารย์พิเศษและค่าตอบแทน

ภาพประกอบการสอนออนไลน์

หนังสือเชิญอาจารย์พิเศษ

ประวัติอาจารย์พิเศษ

ประมวลการสอนรายวิชา

ตารางสอน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(.....)

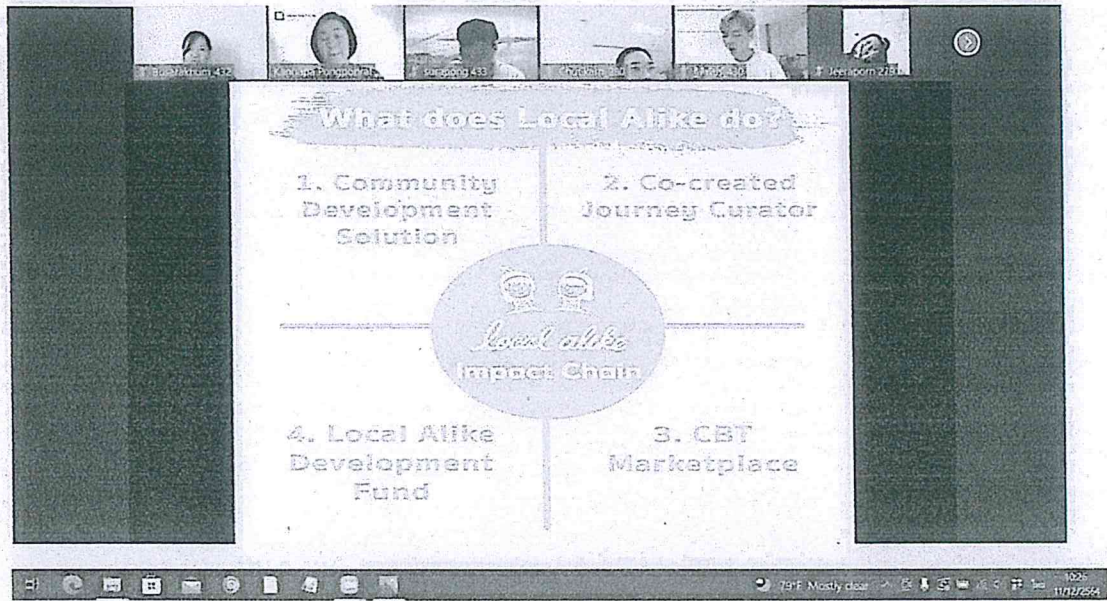
อาจารย์ผู้ประสานงานรายวิชา กทบ 512

ภาคผนวก 2

ภาพประกอบการสอนออนไลน์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์

กทบ 512 การวางแผนพัฒนาสำหรับอุตสาหกรรมการท่องเที่ยว

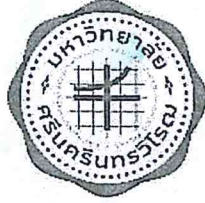
ในวันเสาร์ที่ 11 ธันวาคม 2564 เวลา 08.30 - 12.30 น.



ขอรับรองว่ามีการสอนอบรมออนไลน์จริง

คณบดี

ที่ อว ๘๗๑๑.๑/



มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ
สุขุมวิท ๒๓ เขตวัฒนา กรุงเทพฯ ๑๐๑๑๐

๒๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๔

เรื่อง ขอเชิญเป็นอาจารย์พิเศษ รายวิชา กทบ๕๑๒ การวางแผนพัฒนาสำหรับอุตสาหกรรมการท่องเที่ยว
เรียน ผู้ช่วยศาสตราจารย์

ด้วยคณะวัฒนธรรมสิ่งแวดล้อมและการท่องเที่ยวเชิงนิเวศ กำหนดจัดการเรียนการสอน รายวิชา กทบ๕๑๒ การวางแผนพัฒนาสำหรับอุตสาหกรรมการท่องเที่ยว ภาคเรียนที่ ๑/๒๕๖๔ ในวันที่ ๑๑ ธันวาคม ๒๕๖๔ เวลา ๘.๓๐ - ๑๒.๓๐ น. ในรูปแบบออนไลน์ โดยคณะฯ พิจารณาแล้วเห็นว่า ท่านเป็นผู้มีความรู้ความสามารถด้านการวางแผนพัฒนาสำหรับอุตสาหกรรมการท่องเที่ยว ซึ่งจะสามารถให้ความรู้แก่นิสิตได้เป็นอย่างดี

ในการนี้จึงขอเชิญท่านเป็นอาจารย์พิเศษ ในรายวิชา กทบ๕๑๒ การวางแผนพัฒนาสำหรับ อุตสาหกรรมท่องเที่ยว ภาคเรียนที่ ๑/๒๕๖๔ เพื่อบรรยายในวันที่ ๑๑ ธันวาคม ๒๕๖๔ เวลา ๘.๓๐ - ๑๒.๓๐ น. ในรูปแบบออนไลน์

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุเคราะห์ จะขอบพระคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

()

คณบดีคณะวัฒนธรรมสิ่งแวดล้อมและการท่องเที่ยวเชิงนิเวศ
ปฏิบัติราชการแทน อธิการบดีมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

คณะวัฒนธรรมสิ่งแวดล้อมและการท่องเที่ยวเชิงนิเวศ

โทรศัพท์ ๐ ๒๖๔๙ ๕๐๐๐ ต่อ

โทรสาร



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน

คณะวัฒนธรรมสิ่งแวดล้อมและการท่องเที่ยวเชิงนิเวศ โทร. 11320

ที่ อว. 8711.3/

วันที่

23 พฤศจิกายน 2564

เรื่อง ขออนุมัติเชิญอาจารย์พิเศษและค่าตอบแทน ระดับปริญญาโท

เรียน คณบดีคณะวัฒนธรรมสิ่งแวดล้อมและการท่องเที่ยวเชิงนิเวศ

ด้วย สาขาท่องเที่ยว คณะวัฒนธรรมสิ่งแวดล้อมและการท่องเที่ยวเชิงนิเวศ มีความประสงค์จะขอเชิญ อาจารย์พิเศษ ชื่อ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ วุฒิปริญญาเอก ตำแหน่ง ผู้ช่วยศาสตราจารย์ เป็น อาจารย์พิเศษในรายวิชา กทบ 512 การวางแผนพัฒนาสำหรับอุตสาหกรรมการท่องเที่ยว หน่วยกิต 3 (2-2-5) บรรยาย ในวันที่ 11 ธันวาคม 2564 เวลา 8.30 น. - 12.30 น. รวมเวลาสอน 3 ชั่วโมง ค่าตอบแทน อัตราชั่วโมงละ 1,800 บาท รวมค่าใช้จ่ายเป็นเงิน 5,400 บาท (ห้าพันสี่ร้อยบาทถ้วน) โดยหนังสือเชิญส่งถึง ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.กาญจน์ภา พงศ์พนรัตน์ วิทยาลัยนวัตกรรมการท่องเที่ยว มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

ผู้ขออนุมัติ

รองคณบดีฝ่ายวิชาการ

เรียน คณบดีคณะวัฒนธรรมสิ่งแวดล้อมและการท่องเที่ยวเชิงนิเวศ

เพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

1. การเชิญ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ เป็นอาจารย์พิเศษใน รายวิชา กทบ 512 การวางแผนพัฒนาสำหรับอุตสาหกรรมการท่องเที่ยว
2. ค่าตอบแทน บุคคลในข้อ 1 อัตราชั่วโมงละ 1,800 บาท รวมเป็นเงินจำนวน 5,400 บาท (ห้าพันสี่ร้อยบาทถ้วน)

โดยเบิกจากงบประมาณเงินรายได้ประจำปี 2565 แผนงานพื้นฐานด้านการพัฒนาและเสริมสร้าง ศักยภาพทรัพยากรมนุษย์ ผลผลิตผู้สำเร็จการศึกษาด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี งบดำเนินงาน ค่าตอบแทน ใช้สอย และวัสดุ

ทรงลง

23 พ.ย. 64

อ.ทรง

จ.อนุวัติ

๒๕ พ.ย. ๖๔

คณบดีคณะวัฒนธรรมสิ่งแวดล้อมและการท่องเที่ยวเชิงนิเวศ

วันที่ ๑๖ / ๑๑ / ๖๔

ประวัติโดยสังเขป

Assistant Professor in Social Development
Ph.D. in Regional and Rural Development Planning, AIT
e-mail:

ประวัติการศึกษา

- 2563 ประกาศนียบัตร ‘Design Thinking for a Greater Good: Innovation in the Social Sector’, Darden School of Business, University of Virginia (on-line course)
- 2550 ดุษฎีบัณฑิต สาขาการวางแผนเพื่อการพัฒนาภูมิภาคและชนบท คณะสิ่งแวดล้อม ทรัพยากร และการพัฒนา สถาบันเทคโนโลยีแห่งเอเชีย ประเทศไทย (School of Environment, Resources, and Development, Asian Institute of Technology, Bangkok, Thailand)
Dissertation on “Community Participation in Local Tourism Development Planning: A Case Study of Koh Samui, Surat Thani Province” ได้รับทุนสนับสนุนการทำวิทยานิพนธ์จากสถาบันพระปกเกล้า
- 2545 มหามบัณฑิต สาขาการบริหารเพื่อการพัฒนา คณะรัฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยเวสเทิร์นมิชิแกน ประเทศสหรัฐอเมริกา (MDA in Development Administration, Department of Political Science, Western Michigan University, USA)
- 2541 รัฐศาสตรบัณฑิต สาขาการระหว่างประเทศ

รายละเอียดของรายวิชา กทบ512 การวางแผนพัฒนาสำหรับอุตสาหกรรมการท่องเที่ยว
 คณะวัฒนธรรมสิ่งแวดล้อมและการท่องเที่ยวเชิงนิเวศ
 มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ
 ภาคเรียนที่ 1 ประจำปีการศึกษา 2564

หมวดที่ 1 ข้อมูลทั่วไป

1. รหัสและชื่อวิชา

กทบ512 การวางแผนพัฒนาสำหรับอุตสาหกรรมการท่องเที่ยว

ITM512 DEVELOPMENT PLANNING FOR TOURISM INDUSTRY

2. จำนวนหน่วยกิต

3 หน่วยกิต (2-2-5)

3. หลักสูตรและประเภทของรายวิชา

หลักสูตรศิลปศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาการจัดการการท่องเที่ยวแบบบูรณาการ (หลักสูตรใหม่ พ.ศ. 2562) หมวดวิชา
บังคับ

4. อาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชาและอาจารย์ผู้สอน

อาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชา

ลำดับ	อาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชา	สังกัด
1	อาจารย์	สาขาท่องเที่ยว คณะวัฒนธรรมสิ่งแวดล้อมและการท่องเที่ยวเชิงนิเวศ

อาจารย์ผู้สอน

ตอน	อาจารย์ผู้สอน	สังกัด	ตำแหน่งอาจารย์ผู้สอน
S01	อาจารย์	สาขาท่องเที่ยว คณะวัฒนธรรม สิ่งแวดล้อมและการท่องเที่ยวเชิงนิเวศ	ผู้สอนหลัก

5. ภาคการศึกษา/ชั้นปีที่เรียน

ภาคเรียนที่ 1 ชั้นปีที่เรียน

6. รายวิชาที่ต้องเรียนมาก่อน (Per-requisite)

7. รายวิชาที่ต้องเรียนพร้อมกัน (Co-requisite)

ไม่มี

8. สถานที่เรียน

ลำดับ	สถานที่
1	ประสานมิตร

S01 : อาคารนวัตกรรม ศาสตราจารย์ ดร.สาโรช บัวศรี บรรยาย

9. วันที่จัดทำหรือปรับปรุงรายละเอียดของรายวิชา

20/07/2563

มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ
ตารางสอนประจำปีการศึกษา 1/2564

วันที่พิมพ์ : 23/11/2564 12:31
1/1

wasinee

วิชา	ตอน	ชื่อวิชา	หน่วยกิต	อาจารย์	รูปแบบ	จำนวนรับ	เหลือที่นั่งเรียน	เวลาเรียน	ห้องเรียน	เวลาสอบ	ห้องสอบ	หมายเหตุ
ITM512	S01	DEVELOPMENT PLANNING FOR TOURISM INDUSTRY	3(2-2)		In-Class & Online	10	7	[SA1-4] เสาร์ 08.30-12.20	[01-14-0602A] 14-602A ห้องบรรยาย ประสานมิตร	ARR	[01-99-9999] ARR (ประสานมิตร)	

จำนวนทั้งหมด 1 รายการ

หลักฐานการเบิกจ่ายเงินค่าสอนพิเศษและค่าสอนในสถาบันอุดมศึกษา

คณะวัฒนธรรมสิ่งแวดล้อมและการท่องเที่ยวเชิงนิเวศ ภาคการศึกษาที่ 1/2564 เดือน ธันวาคม 2564

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่งผู้ทำการสอน	ระดับการสอน		ผู้ได้รับเชิญ ให้สอน	จำนวนหน่วยชั่วโมงที่ทำ การสอนพิเศษและสอน เกินภาระงานสอน	จำนวนเงิน	ลายมือชื่อผู้รับเงิน	วัน เดือน ปี ที่รับเงิน	หมายเหตุ
			ระดับ ปริญญาตรี หรือเทียบเท่า	ระดับ บัณฑิตศึกษา หรือเทียบเท่า						
1		อาจารย์	/		/	3	5,400.00	โอนผ่านธนาคาร		
		รวมทั้งสิ้น					5,400.00			
รวมจำนวนเงินค่าสอนพิเศษทั้งสิ้น (ห้าพันสี่ร้อยบาทถ้วน)		ผู้ทำ		ผู้จ่ายเงิน						
		ลงชื่อ..... ()		ลงชื่อ..... (.....)						
		ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป ลงวันที่ ๑๒ ม.ค. ๖๕		ตำแหน่ง..... ลงวันที่.....						
ผู้รับรอง		ผู้อนุมัติ		ลงชื่อ..... ()						
		ลงชื่อ..... ()		ตำแหน่ง วิชาการแทน คณบดีคณะวัฒนธรรมสิ่งแวดล้อมและการท่องเที่ยวเชิงนิเวศ วันที่ ๑๓ ม.ค. ๖๕						

แบบใบเบิกเงินค่าสอนพิเศษ
คณะวัฒนธรรมสิ่งแวดล้อมและการท่องเที่ยวเชิงนิเวศ
ประจำเดือน ธันวาคม 2564

1/1

เงินค่าสอนพิเศษ () อาจารย์ประจำ ระดับ (/) บัณฑิตศึกษา
(/) อาจารย์พิเศษ (/) ปริญญาตรี

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ระยะเวลาที่สอน		วิชา	เวลาที่สอนในเวลาราชการปกติ		รวม
			สัปดาห์ที่	วัน เดือน ปี		ภาคทฤษฎี	ภาคปฏิบัติ	
1		อาจารย์	11	ธ.ค. 64	กทบ512	08.30-10.30	10.30-12.30	3
รวมเวลาสอน								3

จำนวนที่ขอเบิก

เวลาที่สอน 3 หน่วยชั่วโมง

อัตราหน่วยชั่วโมงละ 1,800- บาท

จำนวนเงิน 5,400 บาท

ผู้ทำ	ผู้รับรอง	ผู้อนุมัติ
ลงชื่อ..... () ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป วันที่ ๑๒ ม.ค. ๖๕	ลงชื่อ..... () ตำแหน่ง รักษาการแทน คณบดีคณะวัฒนธรรมสิ่งแวดล้อมฯ วันที่ ๑๓ ม.ค. ๖๕	ลงชื่อ..... () ตำแหน่ง รักษาการแทน คณบดีคณะวัฒนธรรมสิ่งแวดล้อมฯ วันที่ ๑๓ ม.ค. ๖๕

ขอรับรองว่ามีการสอนแบบออนไลน์จริง

ลงชื่อ.....

ตำแหน่ง รักษาการแทนคณบดีคณะวัฒนธรรมสิ่งแวดล้อมฯ