คู่มือการปฏิบัติงาน
การเบิกค่าสอนเกินภาระงานของคณะพลศึกษา
มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

จินดา ไตรเวช

งานคลังและพัสดุ
สำนักงานคณบดีคณะพลศึกษา
มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ
2566

สารบัญ

บทที่ 1 1
บทนำ 1
วัตถุประสงค์ 2
ประโยชน์ 2
ขอบเขต 2
นิยามศัพท์เฉพาะ 2
บทที่ 2 3
หน้าที่ความรับผิดชอบและการบริหารจัดการ 3
บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบประจำตำแหน่ง (นักวิชาการเงินและบัญชี) 4
หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก 4
ลักษณะงานที่ปฏิบัติ 5
โครงสร้างองค์กร (Organization Chart) 6
โครงสร้างการปฏิบัติงาน (Activity Chart) 9
บทที่ 3 10
หลักเกณฑ์และวิธีการและเงื่อนไขการปฏิบัติงาน 10
วิธีปฏิบัติงาน 10
ข้อควรระวัง/ข้อสังเกต/สิ่งที่ควรคำนึง/เงื่อนไข 11
แนวคิด/งานวิเคราะห์/วิจัยที่เกี่ยวข้อง/กรณีศึกษา 28
บทที่ 4 30
เทคนิคการปฏิบัติงาน 30
แผนการปฏิบัติงาน 30
วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน/ความสำเร็จ 32
วิธีการให้บริการที่ให้ผู้รับบริการมีความพึงพอใจ 32
บทที่ 5 33
ปัญหาอุปสรรค แนวทางแก้ไข การพัฒนาและเสนอแนะ 33
ข้อเสนอแนะและแนวทางแก้ไข 37
เอกสารอ้างอิง 38

คำนำ

งานการเงินและบัญชีของทางราชการเป็นงานที่ผู้ปฏิบัติหน้าที่ต้องมีความรู้ความสามารถในวิชาการเงินและบัญชี มีความรู้ ความเข้าใจในกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน กฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน กฎ ระเบียบและข้อบังคับที่ใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ มีความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับเหตุการณ์ปัจจุบันทางด้านเศรษฐกิจ สังคม โดยเฉพาะอย่างยิ่งของประเทศไทย

คู่มือปฏิบัติงาน เรื่อง การเบิกค่าสอนเกินภาระงานของคณะพลศึกษา ได้นำเสนอรายละเอียดของกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับและกฎเกณฑ์ต่างๆ ที่เกี่ยวข้องและยังได้เสนอแนะขั้นตอนและวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับเบิกค่าใช้จ่ายโครงการของคณะพลศึกษา เพื่อเป็นประโยชน์ต่อผู้ที่เกี่ยวข้องทั้งทางด้านผู้ปฏิบัติงานและผู้รับบริการ

ข้าพเจ้าหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือปฏิบัติงาน เรื่อง การเบิกค่าสอนเกินภาระงานของคณะพลศึกษาเล่มนี้จะเป็นประโยชน์ให้กับผู้อ่านได้ตามวัตถุประสงค์

จินดา ไตรเวช

มีนาคม 2566

บทที่ 1

บทนำ

มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒเป็นมหาวิทยาลัยที่มีพันธกิจ 4 ด้าน ได้แก่ การจัดการเรียนรู้ การวิจัยสร้างองค์ความรู้และพัฒนาต่อยอดให้เกิดนวัตกรรม การส่งผ่านองค์ความรู้ไปสู่ชุมชนสังคม และการทำนุบำรุงวัฒนธรรมศิลปะ คณะพลศึกษา เป็นหน่วยงานหนึ่งในมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ การบริหารของคณะพลศึกษาจึงต้องดำเนินการด้วยวิสัยทัศน์นโยบาย เป้าหมาย และพันธกิจที่สอดคล้องกับมหาวิทยาลัย มีบทบาทสำคัญในการพัฒนาการศึกษาระดับอุดมศึกษาเพื่อการพัฒนาประเทศ

คณะพลศึกษา มีวิสัยทัศน์ สถาบันการศึกษาชั้นนำด้านกีฬาและสุขภาพของประเทศไทย และมีพันธกิจ คือ สร้างสรรค์และเผยแพร่องค์ความรู้ ด้านพลศึกษา สุขศึกษา นันทนาการ วิทยาศาสตร์การกีฬาและสาธารณสุขเพื่อสุขภาพและคุณภาพชีวิตที่ดี คณะพลศึกษาได้ตระหนักถึงความสำคัญในการบริหารจัดการแบบลีน โดยการประยุกต์ใช้แนวความคิดด้านการส่งเสริมการประหยัดพลังงาน และระบบการบริหารจัดการแบบลีน (Lean Management System) ในการปฏิบัติงาน เพื่อพัฒนาการบริหารการทำงานให้มีประสิทธิภาพสูงสุด (Efficiency) โดยลดความสูญเสียในทุกๆ ด้าน ซึ่งสอดคล้องกับยุทธศาสตร์หลักของ คณะพลศึกษา 5 ปี และสอดคล้องกับยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ (2553-2567)

งานคลังและพัสดุ เป็นหน่วยงานสำคัญที่สนับสนุนวิสัยทัศน์และพันธกิจของ คณะพลศึกษา เนื่องจากเป็นงานที่จัดทำบัญชี เอกสารรายงานความเคลื่อนไหวทางการเงิน และทรัพยากรต่างๆ รวมทั้งช่วยสนับสนุน ประสานงานให้ข้อมูลแก่ผู้บริการ คณาจารย์ ให้มีความคล่องตัว ในการดำเนินงานของคณะพลศึกษา ด้านการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายต่างๆ ที่ผ่านมาผู้ศึกษาวิเคราะห์ได้ว่า บุคลากรสายวิชาการและสายปฏิบัติการ ยังขาดความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบ ขั้นตอนวิธีการการเบิกจ่ายเงินที่ถูกต้อง ทำให้เกิดปัญหาในการเบิกจ่าย เช่น เอกสารไม่ถูกต้อง ความล่าช้าในการเบิกจ่าย การปฏิบัติผิดขั้นตอน เป็นต้น โดยเฉพาะการเบิกค่าสอนเกินภาระงานสำหรับอาจารย์ผู้สอนแต่ละคนนั้นต้องใช้เอกสารจำนวนมาก ได้แก่ คำสั่งงานด้านการบริการวิชาการแก่สังคม หรือด้านทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม หรือด้านการบริหาร จำนวน 2 คำสั่ง เอกสารบันทึกข้อมูลรายละเอียดรายวิชา (มคอ.3) และเอกสารบันทึกข้อมูลรายงานผลการดำเนินการของรายวิชา (มคอ.5) เฉพาะวิชาที่เบิกค่าสอนเกินภาระงาน เอกสารงานวิจัย ได้แก่ สัญญาจ้างดำเนินงานวิจัย (หัวหน้าโครงการวิจัย เบิกได้ 2 ครั้ง และผู้ร่วมโครงการวิจัย เบิกได้ 1 ครั้ง กรณีได้รับทุนวิจัยภายนอกคณะไม่กำหนดสัดส่วนการมีส่วนร่วมเบิกสอนเกินภาระงานได้ไม่เกิน 2 ครั้ง) บทความวิจัยตีพิมพ์ในฐานข้อมูลระดับ TCI พร้อมแนบสัดส่วนไม่น้อยกว่าร้อยละ 10 เบิกสอนเกินภาระงานได้ไม่เกิน 1 ครั้ง หรือบทความวิจัยที่ตีพิมพ์ในฐานข้อมูล SCOPUS/ISI/ERIC หรือตามประกาศ ก.พ.อ. สามารถเบิกค่าสอนเกินภาระงานได้ 2 ครั้ง ผู้ปฏิบัติงานมีหน้าที่รับผิดชอบในการเบิกจ่ายเงินค่าสอนเกินภาระงานของอาจารย์คณะพลศึกษา จึงได้ปรับปรุงแบบคำนวณเบิกค่าสอนเกินเกณฑ์ภาระงานเพื่อให้ง่ายแก่การปฏิบัติงาน และจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน การเบิกค่าสอนเกินภาระงานของคณะพลศึกษา มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ เพื่อใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงานเบิกจ่ายการเบิกค่าสอนเกินภาระงานของคณะพลศึกษา ได้อย่างสะดวกและรวดเร็วและใช้เอกสารอิเล็คทรอนิกส์แทนซึ่งเป็นการประหยัดทรัพยากรกระดาษได้แล้ว ยังช่วยประหยัดค่าใช้จ่ายอุปกรณ์ในสำนักงาน เช่น เครื่องพิมพ์ หมึกพิมพ์ เครื่องทำลายเอกสาร ฯลฯ

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้บุคลากรมีแนวทางการเบิกค่าสอนเกินภาระงานของคณะพลศึกษาที่เป็นมาตรฐานเดียวกันไว้สำหรับการเบิกจ่าย
2. เพื่อให้บุคลากรผู้รับผิดชอบการเบิกค่าสอนเกินภาระงานสามารถเบิกจ่ายได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ
3. เป็นการประหยัดทรัพยากรเนื่องจากใช้เอกสารอิเล็คทรอนิกส์แทน
4. เพื่อเป็นฐานข้อมูลสามารถสืบค้นได้ง่าย
5. เพื่อให้การบริหารจัดการเอกสารต่างๆ มีประสิทธิภาพ ลดความซ้ำซ้อนของข้อมูล สามารถใช้ข้อมูลร่วมกันได้

ประโยชน์

1. ทำให้บุคลากรมีแนวทางการเบิกค่าสอนเกินภาระงานของคณะพลศึกษาที่เป็นมาตรฐานเดียวกันไว้ในการเบิกจ่าย
2. ทำให้บุคลากรผู้รับผิดชอบการเบิกค่าสอนเกินภาระงานสามารถเบิกจ่ายได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ
3. สามารถประหยัดทรัพยากรเนื่องจากใช้เอกสารอิเล็คทรอนิกส์แทน
4. สามารถเก็บข้อมูลเป็นฐานข้อมูลสามารถสืบค้นได้ง่าย
5. ทำให้การบริหารจัดการเอกสารต่างๆ มีประสิทธิภาพ ลดความซ้ำซ้อนของข้อมูล สามารถใช้ข้อมูลร่วมกันได้

ขอบเขต

การเบิกค่าสอนเกินภาระงานของคณะพลศึกษา จัดทำขึ้นสำหรับบุคลากรคณะพลศึกษาซึ่งรองรับกับกฎหมายและระเบียบกระทรวงการคลัง มติคณะรัฐมนตรี กฎหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง จนถึงวันที่ 20 มกราคม 2566 เท่านั้น

นิยามศัพท์เฉพาะ

ค่าสอนเกินภาระงาน หมายถึง ค่าสอนเกินที่เกิดขึ้นจากภาระงานสอนของคณาจารย์ที่สอนในหลักสูตรที่กำหนดให้สอนในเวลาราชการและหลักสูตรที่กำหนดให้สอนนอกเวลาราชการเกินกว่าชั่วโมงการสอนต่อสัปดาห์ที่มหาวิทยาลัยกำหนดไว้

เอกสารอิเล็กทรอนิกส์ หมายถึง เอกสารที่อยู่ในรูปแบบของไฟล์ชนิดต่าง ๆ ที่เป็นรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ที่นิยมใช้กันมาก คือ PDF เพราะใช้งานง่าย หลักการแสดงผลก็รวดเร็วและเป็นรูปแบบที่ทั่วโลกใช้งานกัน

บทที่ 2
หน้าที่ความรับผิดชอบและการบริหารจัดการ

งานคลังและพัสดุ ดำเนินการในการบริหารงบประมาณที่คณะพลศึกษา ได้รับอนุมัติ ทั้งงบประมาณแผ่นดิน งบประมาณเงินรายได้มหาวิทยาลัย และงบประมาณเบิกเงินแทนกัน ตลอดจนงบประมาณจากแหล่งทุนภายนอกเป็นประจำปี เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ของการดำเนินงานในคณะพลศึกษา ที่มุ่งเน้นการผลิตบัณฑิตทางด้านสุขภาพและกีฬา ในระดับปริญญาตรีและระดับบัณฑิตศึกษา ให้มีคุณภาพ คุณธรรม จริยธรรม และความเป็นเลิศทางวิชาการ เพื่อพัฒนาคณะพลศึกษาไปสู่ความเป็นนานาชาติ มุ่งเน้นการวิจัยควบคู่กับการนำผลงานทางวิชาการออกเผยแพร่สู่ชุมชน ส่งเสริมการบริการทางวิชาการแก่ชุมชน รวมทั้งการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมและสิ่งแวดล้อม สนองตอบนโยบายของรัฐบาลอย่างมีประสิทธิภาพและคุณภาพเป็นที่ยอมรับของสังคม งานคลังและพัสดุมีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการบริหารงานคลังของคณะพลศึกษา โดยให้มีการควบคุมงบประมาณ ให้มีการใช้จ่ายอย่างมีประสิทธิภาพ และเกิดประสิทธิผลคุ้มค่าและประหยัด ได้ประโยชน์สูงสุด ตั้งแต่การวางแผนการใช้จ่ายเงิน การดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้าง การจัดหาให้ได้มาซึ่งทรัพย์สินของหน่วยงาน การควบคุมทรัพย์สิน การตรวจสอบทรัพย์สิน การจำหน่ายทรัพย์สินที่ทางราชการไม่มีความจำเป็นในการใช้ประโยชน์ การรับเงิน การจ่ายเงิน การยืมเงินทดลองจ่ายเพื่อใช้ในราชการ การจัดทำบัญชี การรายงานผลการใช้จ่ายเงิน การตรวจสอบรายงานทางการเงิน ตลอดจนการควบคุมให้มีการปฏิบัติในการเบิกจ่ายเงินให้เป็นไปตามกฎ ระเบียบ หลักเกณฑ์ ที่กำหนดโดยกฎหมาย อันประกอบด้วย ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายต่างๆ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ ระเบียบมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ เป็นต้น

ผู้ปฏิบัติงานตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี ได้รับมอบหมายในการดำเนินการในการบริหารงบประมาณที่คณะพลศึกษา ได้รับอนุมัติทั้งงบประมาณแผ่นดิน งบประมาณเงินรายได้มหาวิทยาลัย และงบประมาณเบิกเงินแทนกัน ตลอดจนงบประมาณจากแหล่งทุนภายนอก เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ของการดำเนินงานในคณะพลศึกษา มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการบริหารงานคลังของคณะพลศึกษา โดยให้มีการควบคุมงบประมาณ ให้มีการใช้จ่ายอย่างมีประสิทธิภาพ และเกิดประสิทธิผลคุ้มค่าและประหยัด ได้ประโยชน์สูงสุด จะต้องศึกษาข้อมูลจากกฎ ระเบียบ หลักเกณฑ์ ที่กำหนดโดยกฎหมาย อันประกอบด้วย ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายต่างๆ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ ระเบียบมหาวิทยาลัย

ศรีนครินทรวิโรฒ ให้มีความรู้และความเข้าใจบทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ เพื่อให้ปฏิบัติงานเป็นไปอย่างถูกต้องตามกระบวนการ มีความถูกต้อง ครบถ้วน และเกิดประสิทธิภาพในการทำงาน

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบประจำตำแหน่ง (นักวิชาการเงินและบัญชี)

ผู้ปฏิบัติงานตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการบริหารงานคลังของคณะพลศึกษา โดยให้มีการควบคุมงบประมาณ ให้มีการใช้จ่ายอย่างมีประสิทธิภาพ และเกิดประสิทธิผล คุ้มค่าและประหยัด ได้ประโยชน์สูงสุด การยืมเงินทดรองจ่ายเพื่อใช้ในราชการ การจัดทำบัญชี การรายงานผลการใช้จ่ายเงิน การตรวจสอบรายงานทางการเงิน ตลอดจนการควบคุมให้มีการปฏิบัติในการเบิกจ่ายเงินให้เป็นไปตามกฎ ระเบียบ หลักเกณฑ์ ที่กำหนดโดยกฎหมาย อันประกอบด้วย ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายต่างๆ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ ระเบียบมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ เป็นต้น ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย ลักษณะงานที่ปฏิบัติต้องใช้ความชำนาญเกี่ยวกับงานการเงินและบัญชี โดยปฏิบัติหน้าที่ต่างๆ เช่น รับจ่ายเงิน เก็บรักษาเงินและสิ่งแทนตัวเงินตรวจสอบและเก็บรักษาใบสำคัญ หลักฐานและเอกสารทางการเงินและบัญชี จัดทำและดำเนินการต่าง ๆ เกี่ยวกับงบประมาณ ควบคุม ตรวจสอบ การจัดทำบัญชีทั่วไปของส่วนราชการและทะเบียนคุมการใช้จ่ายเงินทั่วไปและเงินนอกงบประมาณ ควบคุมและจัดทำรายงานแสดงฐานะทางการเงินและบัญชี เป็นต้น พิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็นสรุปรายงาน เสนอแนะและดำเนินการปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความชำนาญเกี่ยวกับงานการเงินและให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงาน ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่แก่บุคลากร การควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไขกระบวนการทำงาน ติดตามประเมินผล และแก้ปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ผู้ปฏิบัติงานตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี ระดับชำนาญการ จะต้องปฏิบัติงานการควบคุมงบประมาณ ให้มีการใช้จ่ายอย่างมีประสิทธิภาพ การบริหารเงินทดรองจ่ายเบิกจากส่วนการคลัง การจัดทำบัญชี การรายงานผลการใช้จ่ายเงิน การตรวจสอบรายงานทางการเงิน ตลอดจนการควบคุมให้มีการปฏิบัติในการเบิกจ่ายเงินให้เป็นไปตามกฎ ระเบียบ หลักเกณฑ์ ที่กำหนดโดยกฎหมาย อันประกอบด้วย ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายต่างๆ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ ระเบียบมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ เป็นต้น พิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็นสรุปรายงาน เสนอแนะและดำเนินการปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความชำนาญเกี่ยวกับงานการเงินและให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงาน ตอบ

ปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่แก่บุคลากรในหน่วยงาน การควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานที่มีความรับผิดชอบสูงเกี่ยวกับการเงินและบัญชี โดยปฏิบัติหน้าที่ดังนี้

1. **งานการเงิน** มีหน้าที่ดังนี้
   1.1 รับ-จ่ายเงินรายได้/เงินงบประมาณและเงินอื่นๆ
   1.2 จัดทำรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงินประจำปี
2. **งานควบคุมดูแลการใช้จ่ายเงินงบประมาณรายได้** มีหน้าที่ดังนี้

2.1 ควบคุมและบริหารการใช้เงินงบประมาณ เพื่อเป็นการควบคุม วางแผนการใช้เงินให้เป็นไปตามแผนงาน และเป็นฐานข้อมูลในการจัดตั้งงบประมาณในปีถัดไป โดยจัดทำทะเบียนคุมเงินตามประเภท ดังนี้

- ทะเบียนคุมเงินรายได้ งบบุคลากร งบดำเนินงาน และงบเงินอุดหนุน และงบกลาง
- ทะเบียนคุมค่าสอนอาจารย์พิเศษ
- ทะเบียนคุมค่าใช้จ่ายโครงการคณะพลศึกษา

2.2 ขออนุมัติการใช้และผูกพันงบประมาณ
2.3 ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่าย
2.4 ตรวจสอบงบประมาณคงเหลือ
2.5 ขอกันเงินเบิกจ่ายเหลื่อมปีงบประมาณ
2.6 การขอโอนหมวดเงินและเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณและการขอใช้เงินเหลือจ่าย
2.7 การจัดทำใบสำคัญเงินรองจ่าย
2.8 การวางฎีกาเบิกเงินรายได้

3. **งานบัญชี**

3.1 จัดทำทะเบียนคุมเงินทดรองจ่ายเบิกจากกองคลัง

3.2 จัดทำรายงานการเงินได้แก่ รายงานเงินสำรองจ่ายเบิกจากส่วนการคลัง และรายงานข้อมูลทางการเงินทุกเดือน ได้แก่ รายงานฐานะเงินงบประมาณเงินรายได้ รายงานรายได้จากการจัดกิจกรรมบริการวิชาการรอการรับรู้ รายงานรายได้จากการรับบริจาคคงยอดเงินต้น รายงานรายได้จากการรับบริจาครอการรับรู้ รายงานเงินรับฝาก และรายงานเงินสำรองจ่ายเบิกจากส่วนการคลัง

3.3 ตรวจสอบยอดเงินฝากกองคลังและเงินรายได้สะสม

4. **งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย**

4.1 การให้คำปรึกษา
4.2 งานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม
4.3 กรรมการ/คณะทำงาน

5. งานการพัฒนาตนเอง

การพัฒนาตามสายงาน ได้แก่ การเข้ารับการฝึกอบรม การทำงานวิจัยสถาบัน/คู่มือการปฏิบัติงาน/กระบวนการทำงาน

โครงสร้างองค์กร (ORGANIZATION CHART)

คณะพลศึกษาเป็นหน่วยงานส่วนหนึ่งของมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ตั้งอยู่เลขที่ 114 ซอยสุขุมวิท 23 แขวงคลองเตย เขตวัฒนา กรุงเทพมหานคร รหัสไปรษณีย์ 10110 และ 63 หมู่ที่ 7 ถนนรังสิต-นครนายก คลอง 16 อำเภอองครักษ์ จังหวัดนครนายก รหัสไปรษณีย์ 26120

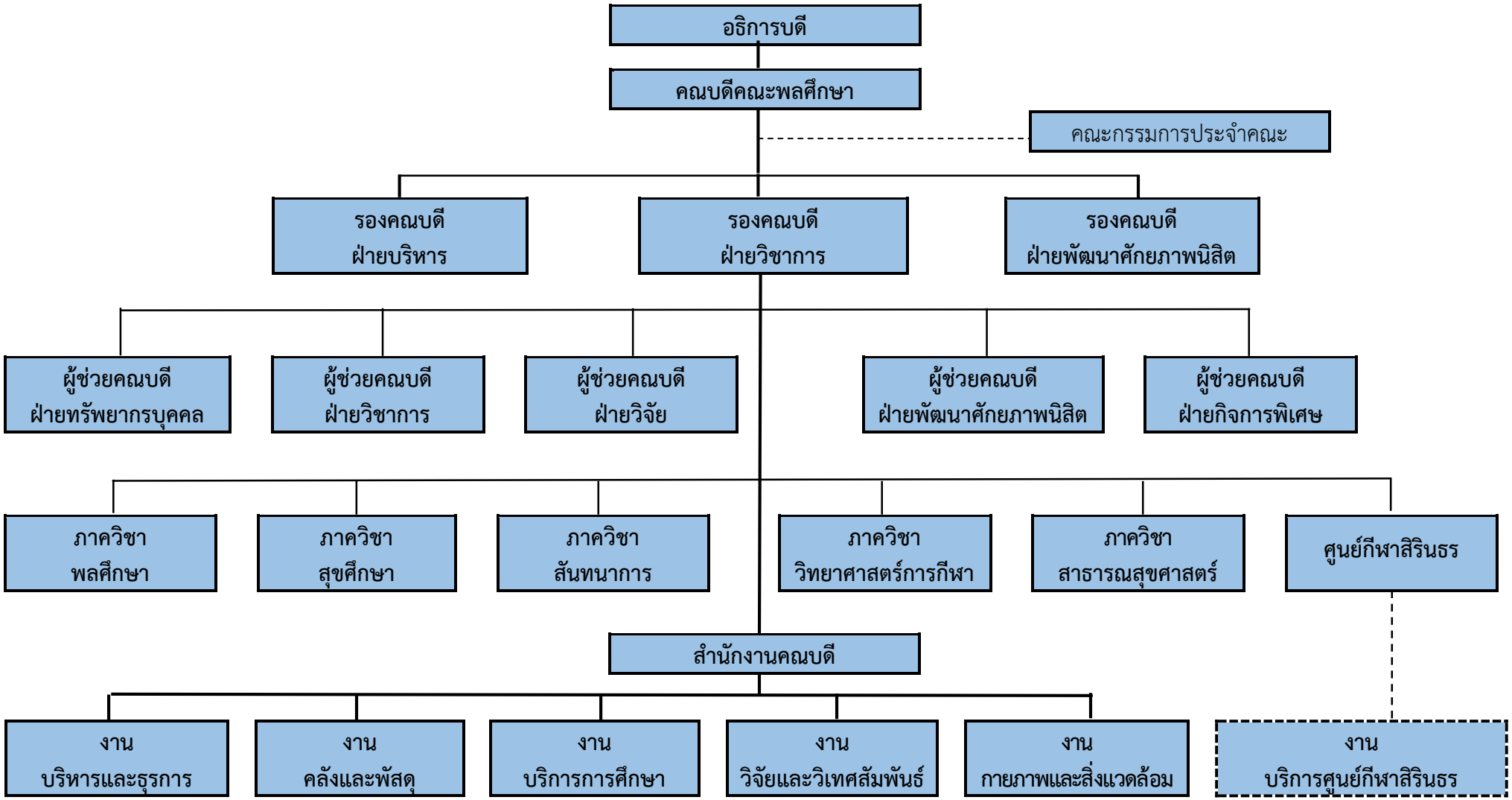
คณะพลศึกษา ประกอบด้วยภาควิชา 5 ภาควิชา และสำนักงานคณบดี ซึ่งได้แก่

1. ภาควิชาพลศึกษา
2. ภาควิชาสุขศึกษา
3. ภาควิชาสันทนาการ
4. ภาควิชาวิทยาศาสตร์การกีฬา
5. ภาควิชาสาธารณสุขศาสตร์
6. สำนักงานคณบดี สำนักงานตั้งอยู่ที่ อาคาร 1 ชั้น 2 (โรงฝึกพลศึกษา) และ อาคารศูนย์กีฬาสิรินธร คณะพลศึกษา

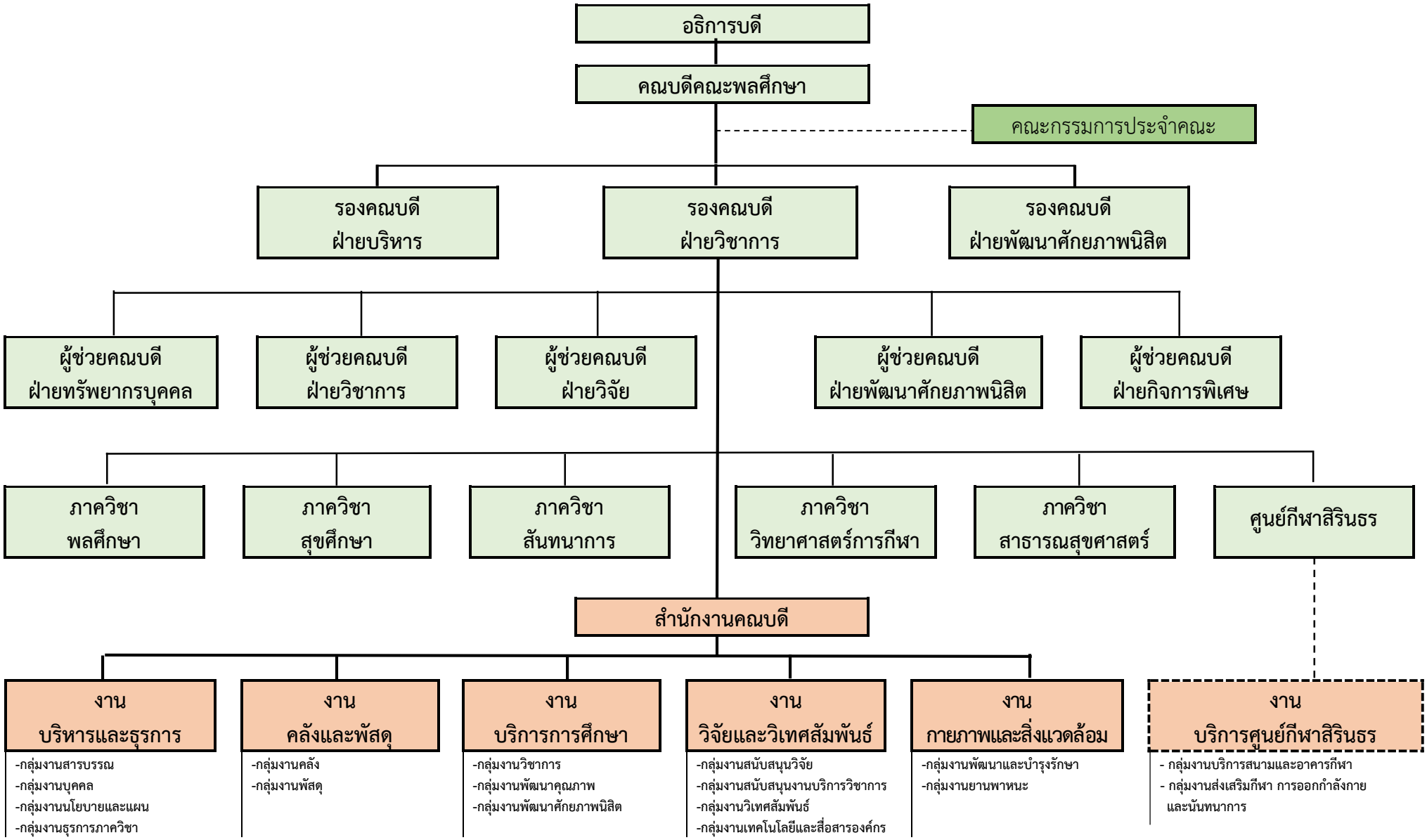
อาคารสถานที่ที่ใช้ในการจัดการเรียนการสอนของคณะพลศึกษา แบ่งออกเป็น 2 แห่ง คือ

1. คณะพลศึกษา ประสานมิตร กรุงเทพมหานคร
2. คณะพลศึกษา องครักษ์ จังหวัดนครนายก

แผนภูมิแสดงโครงสร้างองค์กร (Organization Chart)
คณะพลศึกษา มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ



โครงสร้างการบริหาร (Administration Chart)
คณะพลศึกษา มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ



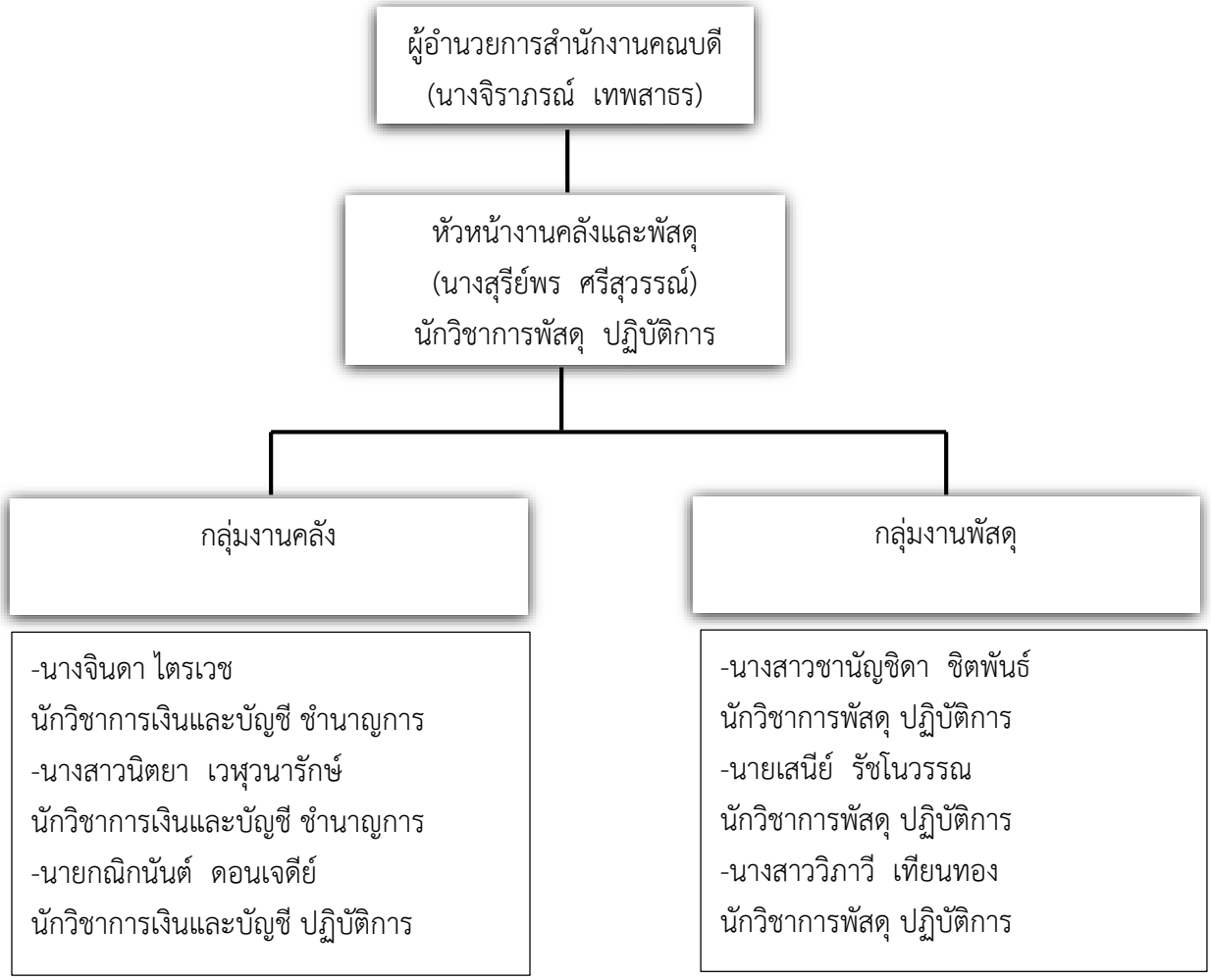
โครงสร้างการปฏิบัติงาน (ACTIVITY CHART)

แผนภูมิแสดงโครงสร้างการบริหารของงานคลังและพัสดุ

การแบ่งส่วนราชการของงานคลังและพัสดุ แบ่งออกเป็น 2 กลุ่มงาน ได้แก่

1. กลุ่มงานคลัง
2. กลุ่มงานพัสดุ

โครงสร้างการบริหารของงานคลังและพัสดุ



บทที่ 3

หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขการปฏิบัติงาน

การศึกษาการเบิกค่าสอนเกินภาระงานของคณะพลศึกษา มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ มีหลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขการปฏิบัติงาน ที่เกี่ยวข้อง 2 หลักเกณฑ์ ดังนี้

1. หลักเกณฑ์การจ่ายเงินรายได้ พ.ศ. 2560 มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ หัวข้อ การเรียนการสอน
   1.1 หลักเกณฑ์การจ่ายค่าสอนเกินภาระงาน-หลักสูตรที่กำหนดให้สอนในเวลาราชการ
   1.2 หลักเกณฑ์การจ่ายค่าสอนหลักสูตรนอกเวลาราชการ/โครงการพิเศษ
2. หลักเกณฑ์การจ่ายค่าสอนเกินภาระงานของคณะพลศึกษา
   2.1 ค่าสอนเกินภาระงาน-หลักสูตรที่กำหนดให้สอนในเวลาราชการ
   2.2 ค่าสอนหลักสูตรนอกเวลาราชการ/โครงการพิเศษ

วิธีปฏิบัติงาน

ขั้นตอนการเบิกจ่ายเงินค่าสอนเกินเกณฑ์ภาระงาน

1. กลุ่มงานคลังตรวจสอบงบประมาณและขออนุมัติกันเงินค่าสอนเกินเกณฑ์ภาระงาน เสนอผ่านผู้อำนวยการสำนักงานคณบดี รองคณบดีฝ่ายบริหาร และเสนอคณบดีเพื่ออนุมัติ
2. บุคลากรสายวิชาการ จัดทำแบบคำนวณค่าสอนพร้อมแนบเอกสารประกอบ และบันทึกขออนุมัติเบิกเงิน เสนอผ่านหัวหน้าภาควิชา/ประธานสาขาวิชา เพื่อตรวจสอบความถูกต้อง และเสนอกลุ่มงานคลัง
3. กลุ่มงานคลัง

   3.1 ตรวจสอบความถูกต้องของการคำนวณค่าสอนเกินเกณฑ์ภาระงาน เอกสารหลักฐานและหลักเกณฑ์การเบิกจ่าย และจัดทำใบเบิกเงิน เสนอผ่านผู้อำนวยการสำนักงานคณบดี รองคณบดีฝ่ายบริหาร และเสนอคณบดีเพื่ออนุมัติเบิกจ่ายเงินตามลำดับ

   3.2 กลุ่มงานคลังนำเอกสารเบิกจ่ายเงินส่งกองคลัง

ข้อควรระวัง/ข้อสังเกต/สิ่งที่ควรคำนึง/เงื่อนไข

การปฏิบัติงานเบิกค่าสอนเกินภาระงานของคณะพลศึกษา มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ มีขั้นตอนการปฏิบัติงานภายใต้หลักเกณฑ์ของหน่วยงาน ต้องปฏิบัติงานด้วยความถูกต้อง รวดเร็ว ภายในระยะเวลาที่กำหนด โดยการเบิกค่าสอนเกินภาระงานต้องจัดทำแบบคำนวณค่าสอนพร้อมแนบเอกสารประกอบให้ผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบความถูกต้อง ได้แก่

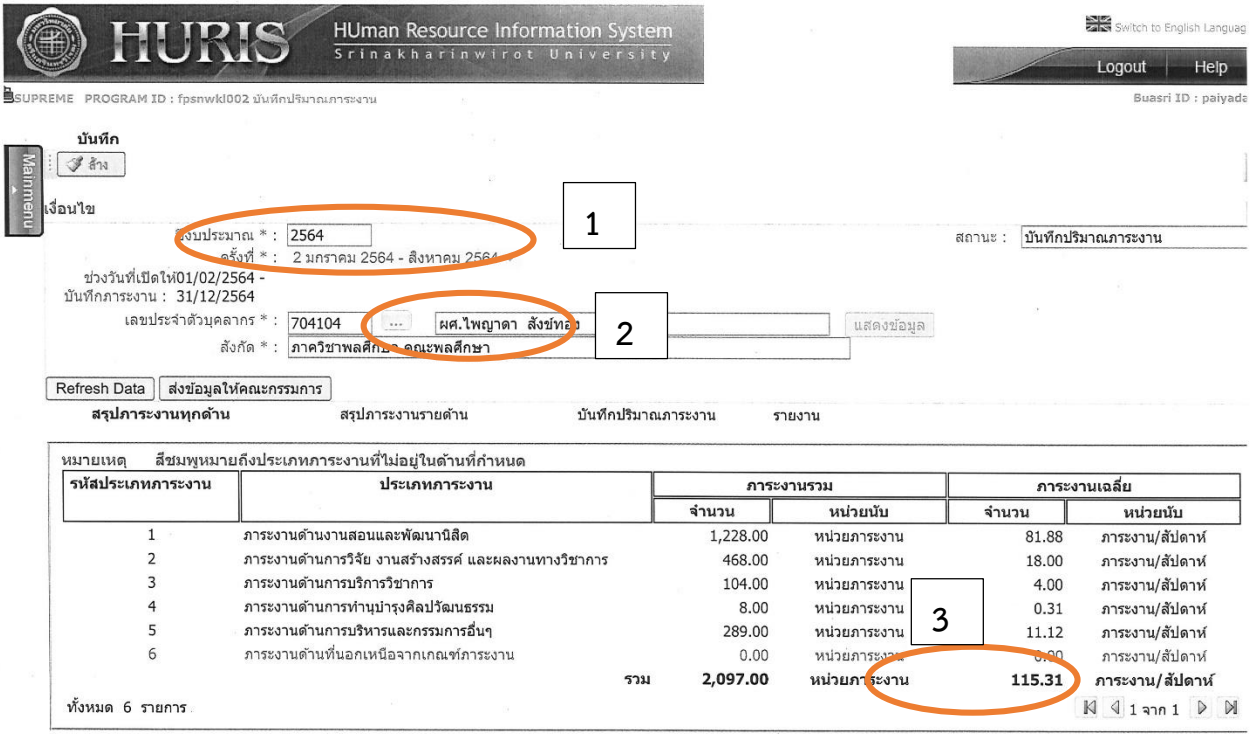
1. ภาระงานสอนในระบบ Huris มีสิ่งที่ต้องตรวจสอบ ดังนี้

1.1 ปีงบประมาณที่เบิกต้องอยู่ในช่วงที่เบิก

ช่วงเบิก	ระยะเวลา/ภาคเรียน	ระยะเวลาตามปีงบประมาณ
ช่วงที่ 1	ภาคเรียนที่ 1 สิงหาคม-ธันวาคม	ปีงบประมาณปัจจุบัน-ปีงบประมาณถัดไป
ช่วงที่ 2	ภาคเรียนที่ 2 มกราคม-พฤษภาคม ภาคฤดูร้อน มิถุนายน-สิงหาคม	ปีงบประมาณปัจจุบัน

1.2 ตรวจสอบชื่อบุคลากรในระบบต้องตรงกับชื่อที่เบิก

1.3 ตรวจสอบภาระงานเฉลี่ยต้องไม่น้อยกว่า 35 ภาระงาน/สัปดาห์



2. ตรวจสอบสำเนาเอกสารงานวิจัย (คำสั่ง,วารสาร) ให้ตรงกับรอบการเบิก โดยแนบไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ ดังนี้

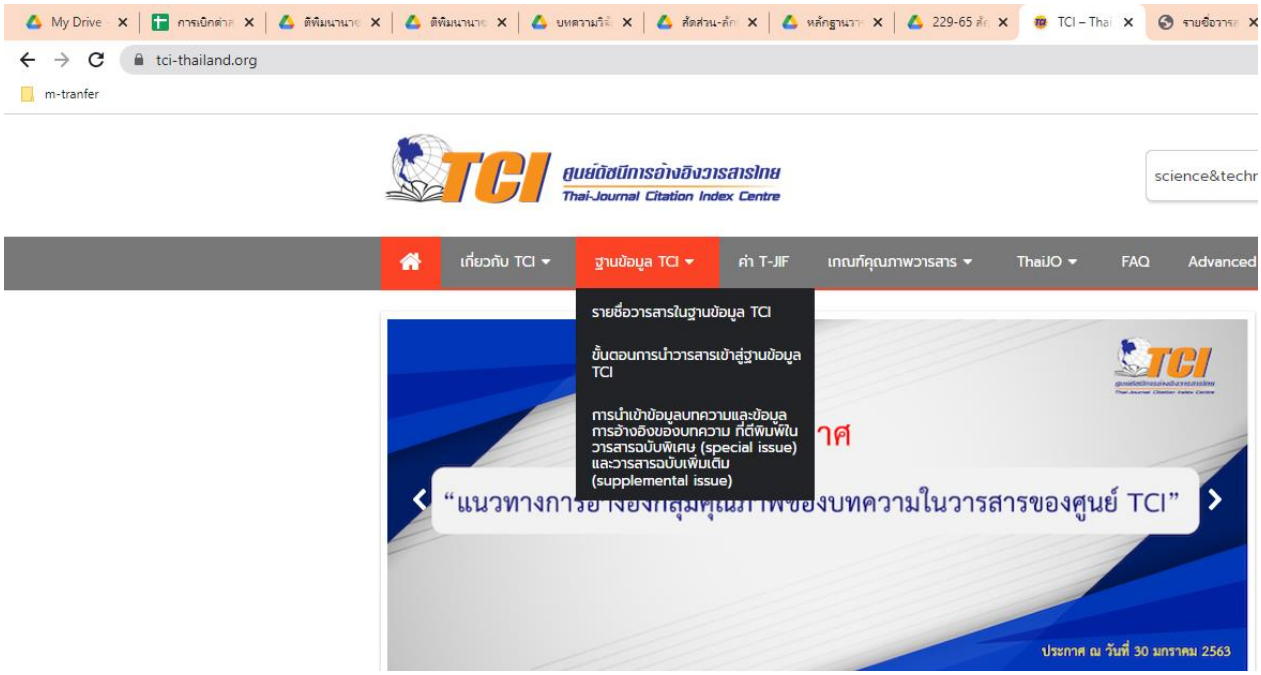
2.1 สำเนาสัญญาจ้างดำเนินงานวิจัย หัวหน้าโครงการวิจัย เบิกได้ 2 ครั้ง และผู้ร่วมโครงการวิจัย เบิกได้ 1 ครั้ง กรณีได้รับทุนวิจัยภายนอกคณะไม่กำหนดสัดส่วนการมีส่วนร่วม เบิกได้ไม่เกิน 2 ครั้ง

2.2 บทความวิจัยตีพิมพ์ในฐานข้อมูล TCI พร้อมแนบสัดส่วนไม่น้อยกว่าร้อยละ 10 เบิกค่าสอนเกินภาระงานได้ 1 ครั้ง (สำเนาบทความวิจัย หน้าปกวารสาร สารบัญ และหน้าที่มีบทความวิจัยทุกหน้า)

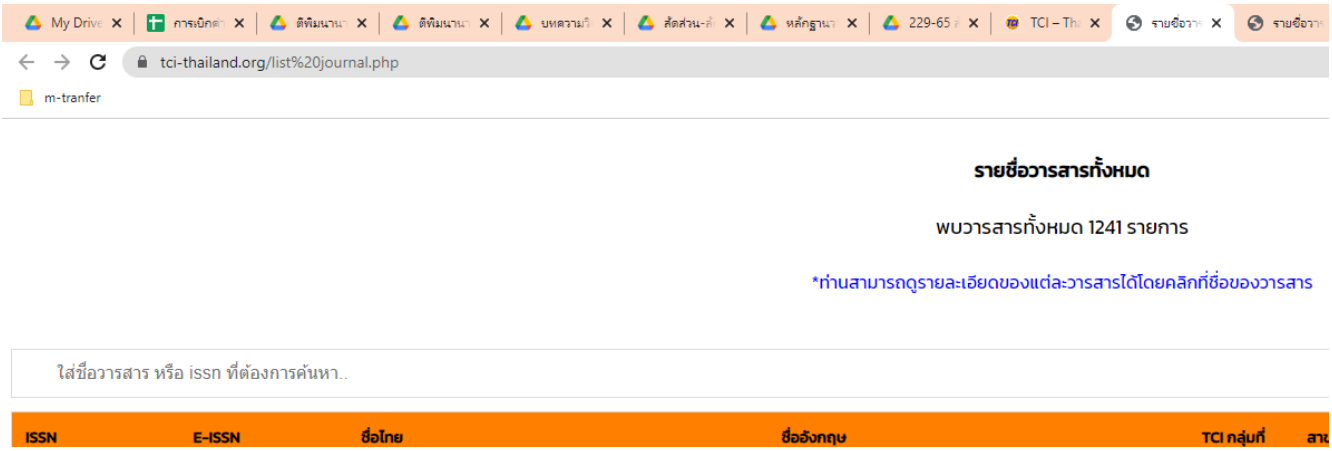
2.3 บทความวิจัยที่ตีพิมพ์ในฐานข้อมูล SCOPUS/ISI/ERIC หรือตามประกาศ ก.พ.อ. เบิกค่าสอนเกินภาระงานได้ 2 ครั้ง (สำเนาบทความวิจัย หน้าปกวารสาร สารบัญ และหน้าที่มีบทความวิจัยทุกหน้า)

2.4 วิธีตรวจสอบฐานข้อมูลของวารสารที่ปรากฏอยู่ในฐานข้อมูล TCI

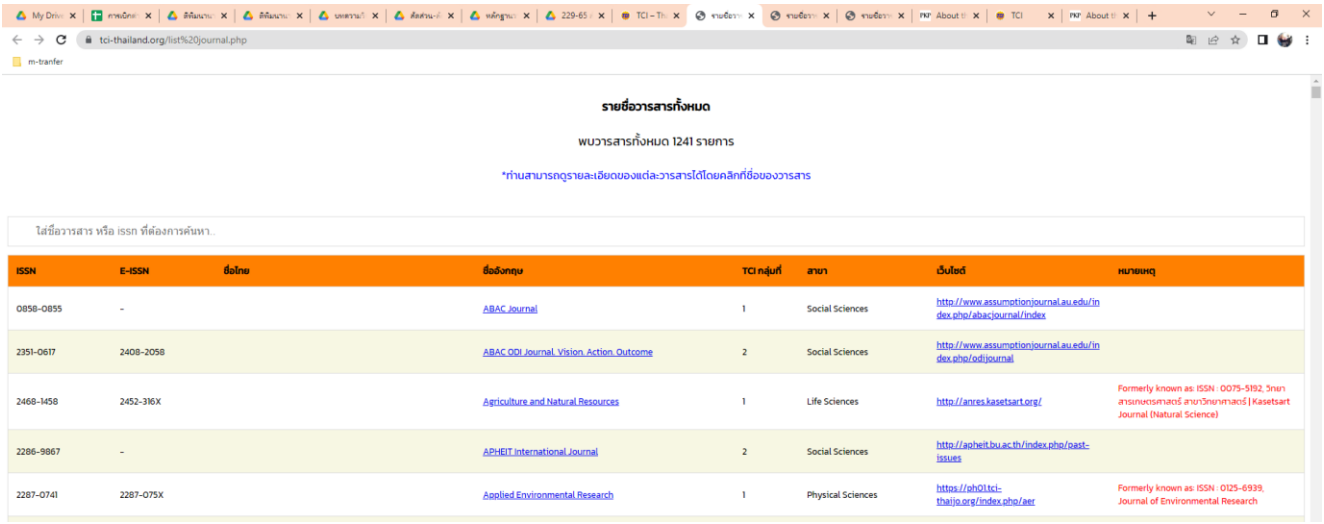
1) ตรวจสอบข้อมูลที่ https://tci-thailand.org/ จากนั้นเลือกเมนู ฐานข้อมูล TCI



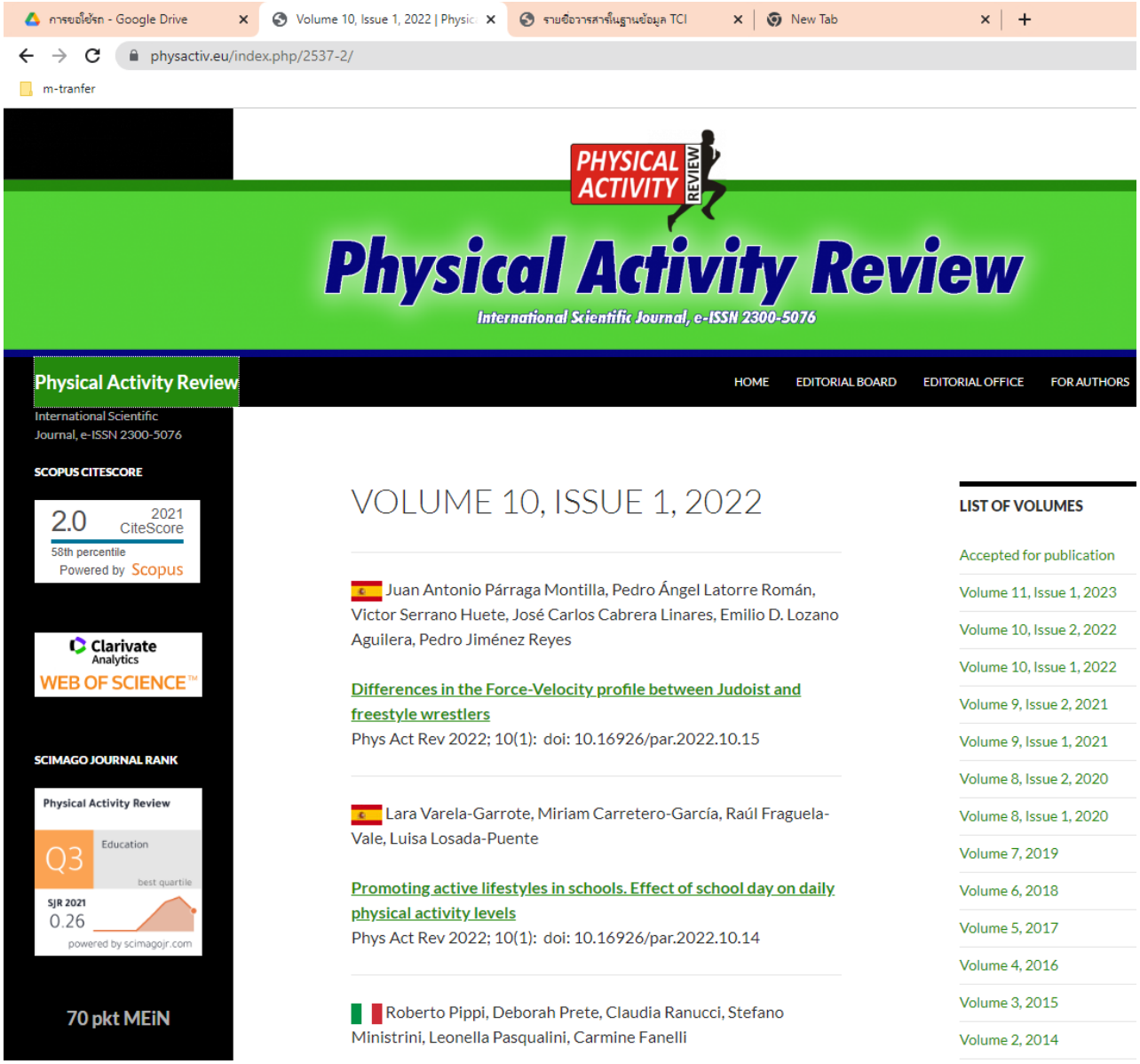
2) ระบุชื่อวารสาร หรือ ISSN ของวารสารที่ต้องการสืบค้นข้อมูล



3) รายละเอียดข้อมูลประเภทวารสาร TCI จะปรากฏ



4) วิธีตรวจสอบฐานข้อมูลของวารสารที่ปรากฏอยู่ในฐานข้อมูล SCOPUS/ISI/ERIC สามารถสืบค้นได้ที่ Google โดยพิมพ์ชื่อวารสาร เช่น Physical Activity Review แล้วตรวจสอบรายละเอียดเกี่ยวกับฐานข้อมูลของวารสารที่เว็บไซด์ของวารสารนั้นๆ



3. ตรวจสอบเอกสารคำสั่งด้านทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม/เอกสารคำสั่งงานด้านบริหาร 2 ชิ้น ต้องอยู่ในช่วงระยะเวลาที่ขอเบิกเงิน โดยให้แนบไฟล์อิเล็กทรอนิกส์

4. ตรวจสอบความถูกต้องของแบบคำนวณเบิกค่าสอนเกินเกณฑ์ภาระงานในเวลาราชการ โดยกลุ่มงานคลังได้จัดทำแบบคำนวณเบิกค่าสอนเกินเกณฑ์ภาระงานในเวลาราชการ ได้แก่

4.1 ภาคเรียนที่เบิก มี 2 ภาคเรียน ได้แก่ ภาคเรียนที่ 1 คือ สิงหาคม-ธันวาคม และภาคเรียนที่ 2 คือ มกราคม-พฤษภาคม

4.2 ชื่อผู้เบิกต้องตรงกับผู้เบิก

4.3 ตามเกณฑ์ เป็นการเลือกระดับการสอนของผู้สอน ดังนี้

4.3.1 ระดับปริญญาตรีอย่างเดียว หมายถึง มีการสอนในระดับปริญญาตรีอย่างเดียว มีภาระการสอนเกิน 10 หน่วยชั่วโมงต่อสัปดาห์

4.3.2 ระดับปริญญาตรี/โท,เอก หมายถึง มีการสอนในระดับปริญญาตรีและปริญญาโท หรือ ปริญญาตรีและปริญญาเอก มีภาระการสอนเกิน 8 หน่วยชั่วโมงต่อสัปดาห์

4.3.3 ระดับปริญญาโท,เอก หมายถึง มีการสอนในระดับปริญญาตรีและปริญญาโท หรือ ปริญญาตรีและปริญญาเอก มีภาระการสอนเกิน 6 หน่วยชั่วโมงต่อสัปดาห์

4.3.4 ผู้บริหาร หมายถึง การเบิกเงินค่าสอนเกินภาระงานของผู้บริหาร ได้แก่

1) คณบดี เบิกได้ไม่เกิน 3 หน่วยกิต
2) รองคณบดี,ผู้ช่วยอธิการบดี เบิกได้ไม่เกิน 12 หน่วยกิต
3) ผู้ช่วยคณบดี เบิกได้ไม่เกิน 15 หน่วยกิต

4.4 ตรวจสอบข้อมูล ตอน (กลุ่มผู้เรียน) หน่วยกิต จำนวนผู้เรียน จำนวนผู้สอน ชื่ออาจารย์ผู้สอน และเวลาเรียนในตารางสอนระบบ Supreme ว่าถูกต้องตรงกันมีเวลาเรียนซ้ำกันหรือไม่ เวลาเป็นไปตามข้อกำหนด คือ สอนในเวลาจะเรียนตั้งแต่วันจันทร์-ศุกร์ เวลา 8.30-16.20 น. และการใส่ข้อมูลในแบบคำนวณ ได้แก่

4.4.1 รหัส หมายถึง รหัสวิชาที่สอน ตรวจสอบกับตารางสอนในระบบ Supreme

4.4.2 ตอน หมายถึง กลุ่มผู้เรียน ตรวจสอบกับตารางสอนในระบบ Supreme

4.4.3 จำนวนนิสิต หมายถึง จำนวนนิสิตที่ลงทะเบียนเรียน ตรวจสอบจำนวนนิสิตกับตารางสอนในระบบ Supreme

4.4.4 ชื่อวิชา หมายถึง วิชาที่สอน ตรวจสอบกับตารางสอนในระบบ Supreme

4.4.5 หน่วยกิต (นก) หมายถึง หน่วยกิตของรายวิชาที่สอน ตรวจสอบการกรอกข้อมูลหน่วยกิต ได้แก่ ทฤษฎี 1 หน่วยกิตทฤษฎี เท่ากับ 1 หน่วยชั่วโมง และปฏิบัติ 2 หน่วยกิตปฏิบัติเท่ากับ 1 หน่วยทฤษฎี เช่น 3(2-2) ในวงเล็บเลข 2 ตัวแรกคือหน่วยกิตทฤษฎี และเลข 2 ตัวหลังคือหน่วยกิตปฏิบัติ กับตารางสอนในระบบ Supreme (เมื่อกรอกข้อมูลหน่วยกิตได้แก่ ทฤษฎี และปฏิบัติ ช่องรวมจะคำนวณให้อัตโนมัติ)

4.4.6 จำนวนผู้สอน หมายถึง จำนวนผู้สอนในรายวิชา ตรวจสอบจำนวนผู้สอนกับตารางสอนในระบบ Supreme และมคอ. 3

4.4.7 สัปดาห์ที่สอน หมายถึง จำนวนสัปดาห์ที่สอน ตรวจสอบสัปดาห์ที่สอนของผู้สอนกับมคอ. 3 หากมีการเชิญอาจารย์พิเศษมาสอนหรือศึกษาดูงานในช่วงเวลาใด ไม่สามารถนำช่วงเวลานั้นมารวมเป็นชั่วโมงเพื่อคำนวณ

4.4.8 ระดับการสอน ได้แก่

1) ระดับปริญญาตรี = 1
2) ระดับปริญญาโท = 2
3) ระดับปริญญาเอก = 3

4.4.9 ประเภทวิจัย ได้แก่

1) ไม่มีวิจัย = 1
2) วิจัย TCI = 2
3) วิจัยนานาชาติ = 3

4.4.10 ประเภทรายวิชา ได้แก่

1) รายวิชาปกติ = 1
2) รายวิชาการศึกษาอิสระ โครงงานพิเศษ หัวข้อพิเศษ สัมมนา หรืออื่นๆที่เทียบเท่า = 2

5. เมื่อกรอกรายละเอียดข้างต้น ข้อ 4.1-4.4 ตามแบบคำนวณค่าสอนเกินภาระงานในเวลาราชการ ช่องอัตราจะขึ้นให้อัตโนมัติ

6. ตรวจสอบว่ามีการสอนเกินเท่าใดให้เลือกรายวิชาที่มีจำนวนเงินที่มาก โดยตรวจสอบจำนวนนิสิตกับเอกสารผลการเรียน (ทบ. 11) มาทำการคำนวณเงินที่รายวิชาที่ใช้เบิกโดยกรอกรายละเอียดเหมือนข้อ 4.1-4.4 โดยตรวจสอบช่องคิดเป็นหน่วยชม. ต้องไม่เกินจำนวนชั่วโมงสอนเกินภาระงานสำหรับอาจารย์ผู้สอนทั่วไปและผู้บริหาร ตำแหน่งรองคณบดี,ผู้ช่วยอธิการบดี และผู้ช่วยคณบดี ต้องไม่เกินจำนวนชั่วโมงสอนเกินภาระงานตามที่มหาวิทยาลัยกำหนดแต่สำหรับคณบดีไม่ต้องตรวจสอบว่ามีจำนวนชั่วโมงสอนเกินภาระงาน เนื่องจากคณบดีเบิกได้ไม่เกิน 3 หน่วยชั่วโมง แบบคำนวณค่าสอนเกินภาระงานในเวลาราชการจะคำนวณให้อัตโนมัติ

แบบคำนวณเบิกค่าสอนเกินเกณฑ์ภาระงานในเวลาราชการ

ภาคเรียนที่ 1 **ปีการศึกษา** 2565 สิงหาคม -ธันวาคม

ของ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.วิทิต มิตรานันท์ **ตามเกณฑ์** ระดับปริญญาตรี/โท,เอก

รายวิชาที่ทำการสอนในเวลาราชการ

รหัส	ตอน	จำนวนนิสิต	ชื่อวิชา	นก.	หน่วยชม./สัปดาห์			จำนวนผู้สอน	สัปดาห์ที่สอน (B)	*คิดเป็นหน่วยชม.	หมายเหตุ			
					ทฤษฎี	ปฏิบัติ	รวม(A)				ระดับการสอน	ประเภทวิจัย	ประเภทรายวิชา	อัตรา (C)
SPS221	B02	32	SPORTS AND EXERCISE PHYSIOLOGY I	2(1-2)	1	2	2	1	15	2.00	1	3	1	300
SPS285	B01	32	WEIGHT TRAINING	1(0-2)	0	2	1	1	15	1.00	1	3	1	300
SPS285	B02	31	WEIGHT TRAINING	1(0-2)	0	2	1	1	15	1.00	1	3	1	300
SPS503	M01	9	Principles of Sport and Exercise Science	3(3-0)	3	0	3	6	2	0.40	2	3	1	500
SPS504	M01	17	Seminar in Sport and Exercise Science	2(1-2)	1	2	2	3	7	0.93	2	3	2	300
SPS511	M01	14	Applied Sport Physiology	3(2-2)	2	2	3	3	11	2.20	2	3	1	600
SPS701	D01	6	Research and Statistical Application in Sport and Exercise Science	3(2-2)	2	2	3	4	2	0.40	3	3	1	700
SPS702	D01	6	Trends and Issues in Sport and Exercise Science	3(2-2)	2	2	3	4	2	0.40	3	3	1	700

รวมภาระงานสอนทั้งหมด	8.33
เกณฑ์การสอนตามประกาศคณะพลศึกษา	8.00
จำนวนชั่วโมงสอนเกินเกณฑ์ภาระงาน	0.33

ระดับการสอน	
1	ตรี
2	โท
3	เอก

ประเภทวิจัย	
1	ไม่มีวิจัย
2	วิจัย TCI
3	วิจัยนานาชาติ

ประเภทรายวิชา	
1	รายวิชาปกติ
2	รายวิชาการศึกษาอิสระ โครงงานพิเศษ หัวข้อพิเศษ สัมมนา หรืออื่นๆ

หมายเหตุ

คณบดีเบิกได้ 3 นก.

รองคณบดี,หัวหน้าภาค เบิกไม่เกิน 12 นก.

ผู้ช่วยคณบดี เบิกไม่เกิน 15 นก.

* การคิดเป็นหน. = (จำนวนหน่วยชั่วโมงรวม÷15สัปดาห์) X สัปดาห์ที่สอนจริง

* หรือ = (A÷15) X B

รายวิชาที่ใช้เบิก

รหัส	ตอน	จำนวนนิสิต	ชื่อวิชา	นก.	หน่วยชม./สัปดาห์			*คิดเป็นหน่วยชม.	อัตรา (B)	สัปดาห์ที่สอน (C)	เป็นเงิน	หมายเหตุ
					ทฤษฎี	ปฏิบัติ	รวม					
SPS511	M01	14	Applied Sport Physiology	3(2-2)	2	2	3	0.33	600	11.00	2,178.00	
								0.33		**รวมเบิกเงิน**	2,178.00	

หมายเหตุ * เป็นเงิน = จำนวนหน่วยชั่วโมงรวม X อัตรา X สัปดาห์ที่สอนจริง *** หรือ** = A X B X C

7. ตรวจสอบความถูกต้องแบบคำนวณเบิกค่าสอนเกินเกณฑ์ภาระงานนอกเวลาราชการ ได้แก่

7.1 ภาคเรียนที่เบิก มี 2 ภาคเรียน ได้แก่ ภาคเรียนที่ 1 คือ สิงหาคม-ธันวาคม และ ภาคเรียนที่ 2 คือ มกราคม-พฤษภาคม

7.2 ชื่อผู้เบิกต้องตรงกับผู้เบิก

7.3 ตามเกณฑ์ เป็นการเลือกระดับการสอนของผู้สอน ดังนี้

7.3.1 ระดับปริญญาตรีอย่างเดียว หมายถึง มีการสอนในระดับปริญญาตรีอย่างเดียว

7.3.2 ระดับปริญญาตรี/โท,เอก หมายถึง มีการสอนในระดับปริญญาตรีและปริญญาโท หรือ ปริญญาตรีและปริญญาเอก

7.3.3 ระดับปริญญาโท,เอก หมายถึง มีการสอนในระดับปริญญาตรีและปริญญาโท หรือ ปริญญาตรีและปริญญาเอก

7.4 ตรวจสอบข้อมูล ตอน (กลุ่มผู้เรียน) หน่วยกิต จำนวนผู้เรียน จำนวน ผู้สอน ชื่ออาจารย์ผู้สอน และเวลาเรียนในตารางสอนระบบ Supreme ว่าถูกต้องตรงกันมีเวลาเรียนซ้ำกันหรือไม่ เวลาเป็นไปตามข้อกำหนด คือ สอนนอกเวลาราชการจะเรียนตั้งแต่วันศุกร์เวลา 16.30-20.30 น. และวันเสาร์ เวลา 8.30-20.30 น. และการใส่ข้อมูลในแบบคำนวณ ได้แก่

7.4.1 รหัส หมายถึง รหัสวิชาที่สอน ตรวจสอบกับตารางสอนในระบบ Supreme

7.4.2 ตอน หมายถึง กลุ่มผู้เรียน ตรวจสอบกับตารางสอนในระบบ Supreme

7.4.3 จำนวนนิสิต หมายถึง จำนวนนิสิตที่ลงทะเบียนเรียน ตรวจสอบจำนวนนิสิตกับตารางสอนในระบบ Supreme

7.4.4 ชื่อวิชา หมายถึง วิชาที่สอน ตรวจสอบกับตารางสอนในระบบ Supreme

7.4.5 หน่วยกิต (นก) หมายถึง หน่วยกิตของรายวิชาที่สอน ตรวจสอบการกรอกข้อมูลหน่วยกิต ได้แก่ ทฤษฎี 1 หน่วยกิตทฤษฎี เท่ากับ 1 หน่วยชั่วโมง และปฏิบัติ 2 หน่วยกิตปฏิบัติเท่ากับ 1 หน่วยทฤษฎี เช่น 3(2-2) ในวงเล็บเลข 2 ตัวแรกคือหน่วยกิตทฤษฎี และเลข2 ตัวหลังคือหน่วยกิตปฏิบัติ) กับตารางสอนในระบบ Supreme (เมื่อกรอกข้อมูลหน่วยกิตได้แก่ ทฤษฎี และปฏิบัติ ช่องรวมจะคำนวณให้อัตโนมัติ)

7.4.6 จำนวนผู้สอน หมายถึง จำนวนผู้สอนในรายวิชา ตรวจสอบจำนวนผู้สอนกับตารางสอนในระบบ Supreme และมคอ. 3

7.4.7 สัปดาห์ที่สอน หมายถึง จำนวนสัปดาห์ที่สอน ตรวจสอบสัปดาห์ที่สอนของผู้สอนกับมคอ. 3 หากมีการเชิญอาจารย์พิเศษมาสอนหรือศึกษาดูงานในช่วงเวลาใด ไม่สามารถนำช่วงเวลานั้นมารวมเป็นชั่วโมงเพื่อคำนวณ

7.4.8 ระดับการสอน ได้แก่

1) ระดับปริญญาตรี = 1

2) ระดับปริญญาโท = 2

3) ระดับปริญญาเอก = 3

7.4.9 ประเภทวิจัย ได้แก่

1) ไม่มีวิจัย = 1

2) วิจัย TCI = 2

3) วิจัยนานาชาติ = 3

7.4.10 ประเภทรายวิชา ได้แก่

1) รายวิชาปกติ = 1

2) รายวิชาการศึกษาอิสระ โครงงานพิเศษ หัวข้อพิเศษ สัมมนา หรืออื่นๆที่เทียบเท่า = 2

8. เมื่อกรอกรายละเอียดข้างต้น ข้อ 4.1-4.4 ตามแบบคำนวณค่าสอนเกินภาระงานนอกเวลาราชการ ช่องอัตรา และจำนวนเงินจะขึ้นให้อัตโนมัติ

แบบคำนวณเบิกค่าสอนเกินเกณฑ์ภาระงานนอกเวลาราชการ

ภาคเรียนที่ 1 **ปีการศึกษา** 2565 สิงหาคม -ธันวาคม

ของ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.วิทิต มิตรานันท์ **ตามเกณฑ์** ระดับปริญญาโท,เอก

รายวิชาที่ใช้เบิก

รหัส	ตอน	จำนวนนิสิต	ชื่อวิชา	นก.	หน่วยชม./สัปดาห์			จำนวนผู้สอน	สัปดาห์ที่สอน (B)	หมายเหตุ				จำนวนเงิน
					ทฤษฎี	ปฏิบัติ	รวม(A)			ระดับการสอน	ประเภทวิจัย	ประเภทรายวิชา	อัตรา (C)	
SPS501	S01	17	Research in Sport and Exercise Science	3(3-0)	3	0	3	5	2	2	3	1	600	3,600.00
SPS503	S01	7	Principles of Sport and Exercise Science	3(3-0)	3	0	3	6	2	2	3	1	500	3,000.00
SPS504	S01	17	Seminar in Sport and Exercise Science	2(1-2)	1	2	2	3	7	2	3	2	300	4,200.00
SPS516	S01	3	Applied Exercise Physiology	3(2-2)	2	2	3	4	7	2	3	1	500	10,500.00
													รวม	21,300.00

หมายเหตุ * เป็นเงิน = จำนวนหน่วยชั่วโมงรวม X อัตรา X สัปดาห์ที่สอนจริง

* หรือ = A X B X C

ระดับการสอน	
1	ตรี
2	โท
3	เอก
ประเภทวิจัย	
1	ไม่มีวิจัย
2	วิจัย TCI
3	วิจัยนานาชาติ

ประเภทรายวิชา	
1	รายวิชาปกติ
2	รายวิชาการศึกษาอิสระ โครงงานพิเศษ หัวข้อพิเศษ สัมมนา หรืออื่นๆที่

9. ตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐานการเบิกค่าสอนพิเศษและค่าสอนเกินภาระงานสอนในสถาบันอุดมศึกษา กับแบบคำนวณค่าสอนเกินภาระงาน

หลักฐานการเบิกจ่ายเงินค่าสอนพิเศษและค่าสอนเกินภาระงานสอนในสถาบันอุดมศึกษา

ส่วนราชการ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ คณะพลศึกษา ภาคการศึกษาที่ 1/25……. สิงหาคม -ธันวาคม 25.....

ลำดับที่	ชื่อ - นามสกุล	ตำแหน่งผู้ทำการสอน	ผู้ได้รับเชิญให้สอน	ระดับการสอน ป.ตรี หรือเทียบเท่า	ระดับการสอน ป.โท-เอก หรือเทียบเท่า	จำนวนหน่วยชม.ที่สอนพิเศษและสอนเกินภาระงานสอนแต่ละระดับ ป.ตรี	จำนวนหน่วยชม.ที่สอนพิเศษและสอนเกินภาระงานสอนแต่ละระดับ ป.โท-เอก	จำนวนเงินที่เบิกได้แต่ละระดับ ป.ตรี	จำนวนเงินที่เบิกได้แต่ละระดับ ป.โท-เอก	จำนวนเงินรวมทั้ง ป.ตรีและ ป.โท-เอก	ลายมือชื่อผู้รับเงิน	วัน/เดือน/ปี ที่รับเงิน	หมายเหตุ
1	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ถนอมศักดิ์ เสนาคำ			-	/	-	12	-	43,500.00	43,500.00			
									รวมเป็นเงิน	43,500.00			

รวมจำนวนเงินค่าสอนเกินภาระงาน 43,500.00 บาท

(ตัวอักษร) {สี่หมื่นสามพันห้าร้อยบาทถ้วน}

ผู้ทำ

ลงชื่อ .....

ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ถนอมศักดิ์ เสนาคำ

อาจารย์ผู้สอน

วันที่ .....

ผู้จ่ายเงิน

ลงชื่อ .....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่ .....

ผู้รับรอง

ลงชื่อ.....

(อาจารย์ ดร.นุชรี เสนาคำ)

หัวหน้าภาควิชาวิทยาศาสตร์การกีฬา

วันที่.....

ผู้อนุมัติ

ลงชื่อ.....

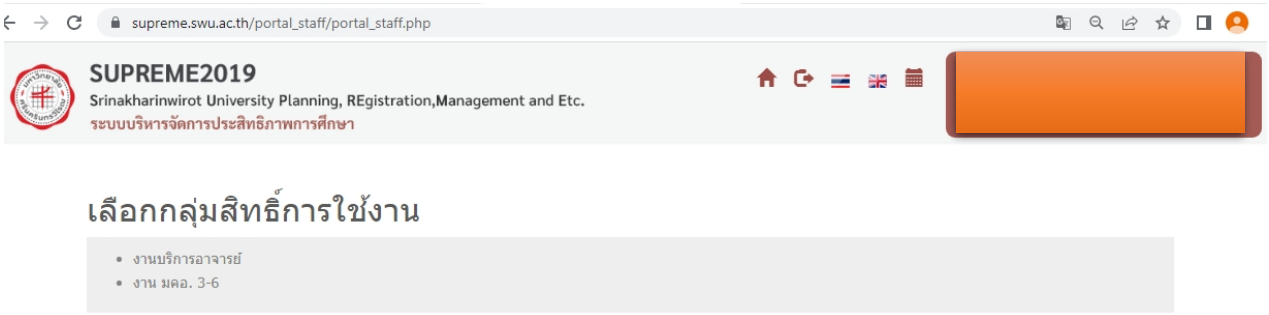
(รองศาสตราจารย์ ดร.สนธยา สีละมาด)

คณบดีคณะพลศึกษา

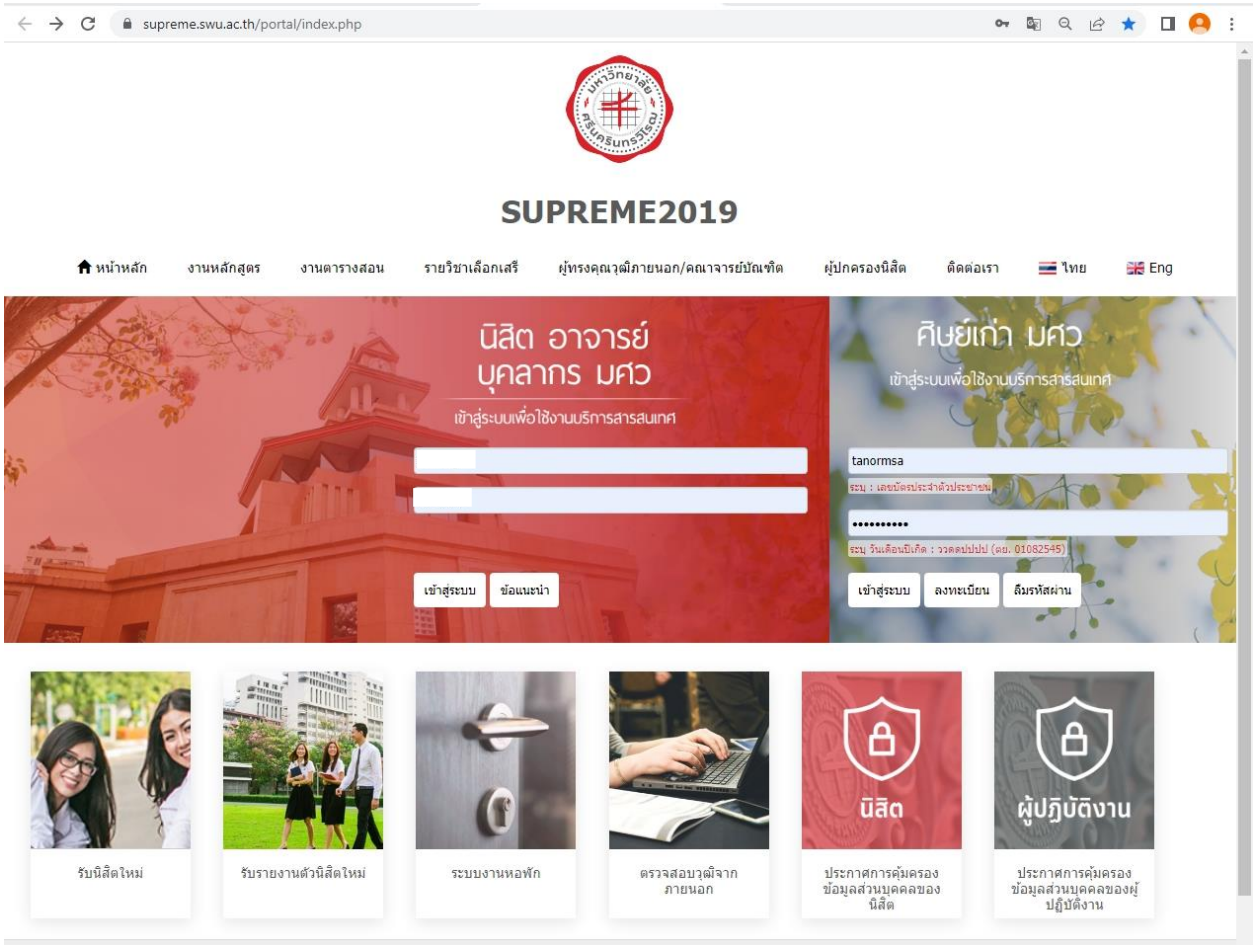
วันที่.....

10. การเรียกข้อมูลตารางสอนจากระบบ Supreme ดังนี้

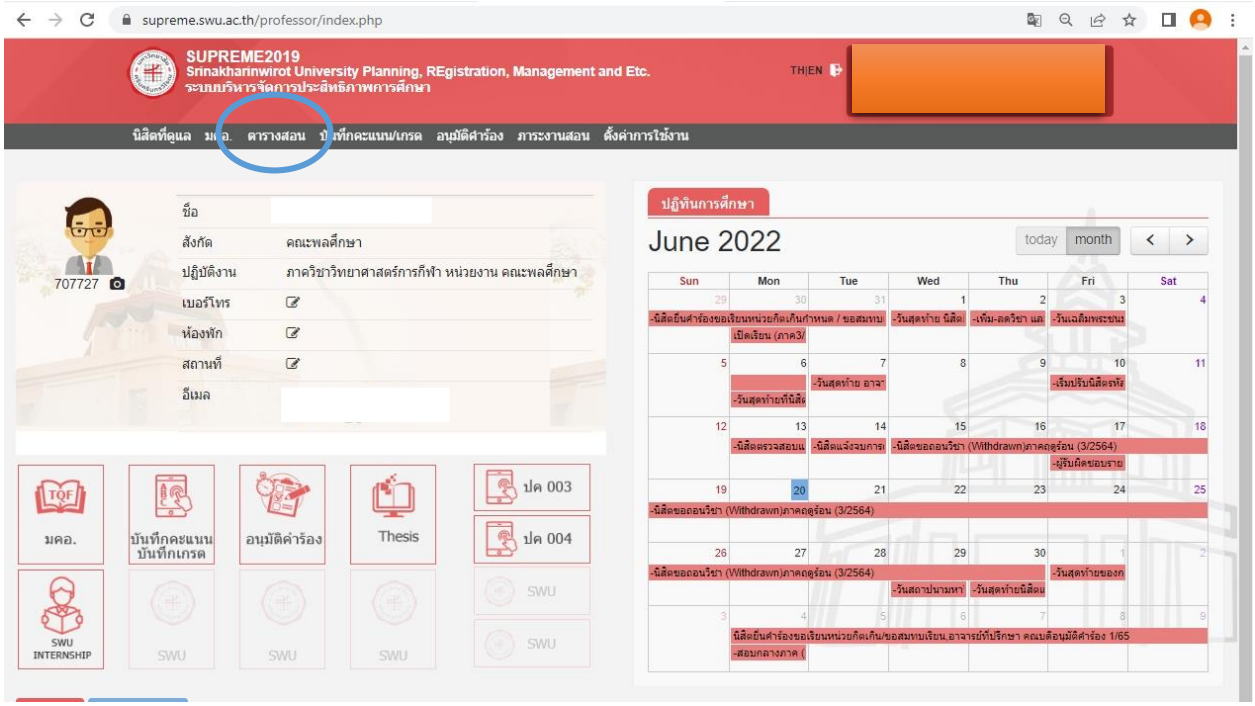
10.1 เลือกกลุ่มสิทธิ์การใช้งาน → งานบริการอาจารย์



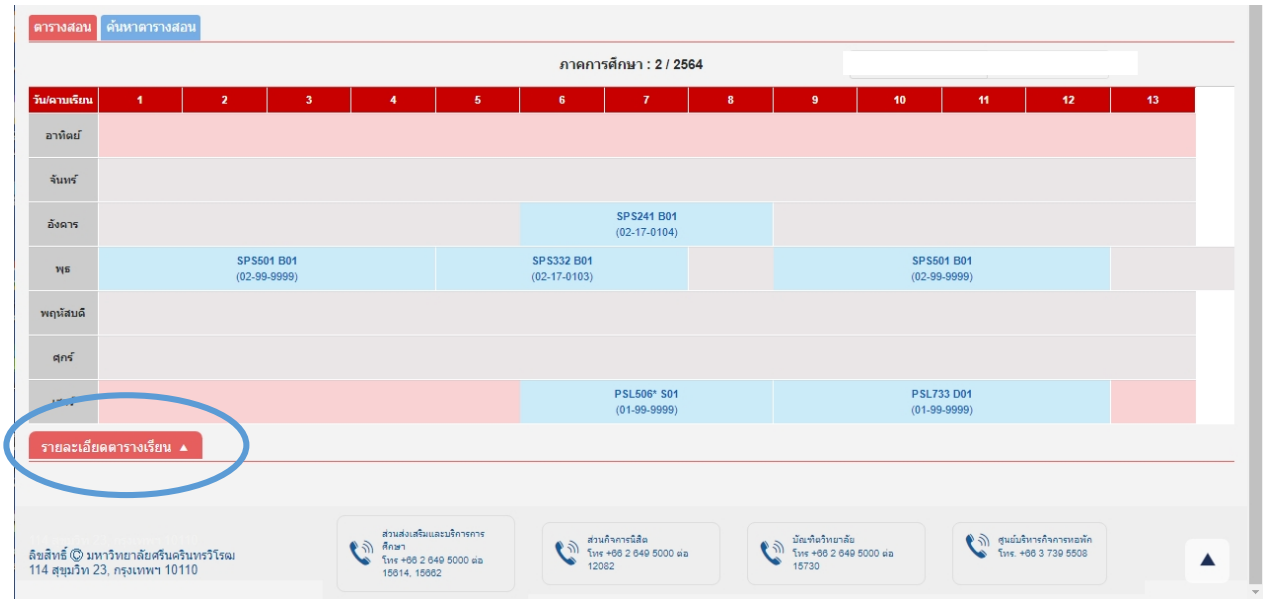
10.2 Login ด้วยบัวศรีไอดี เข้าระบบ Supreme ในส่วนของนิสิต อาจารย์ บุคลากร มศว



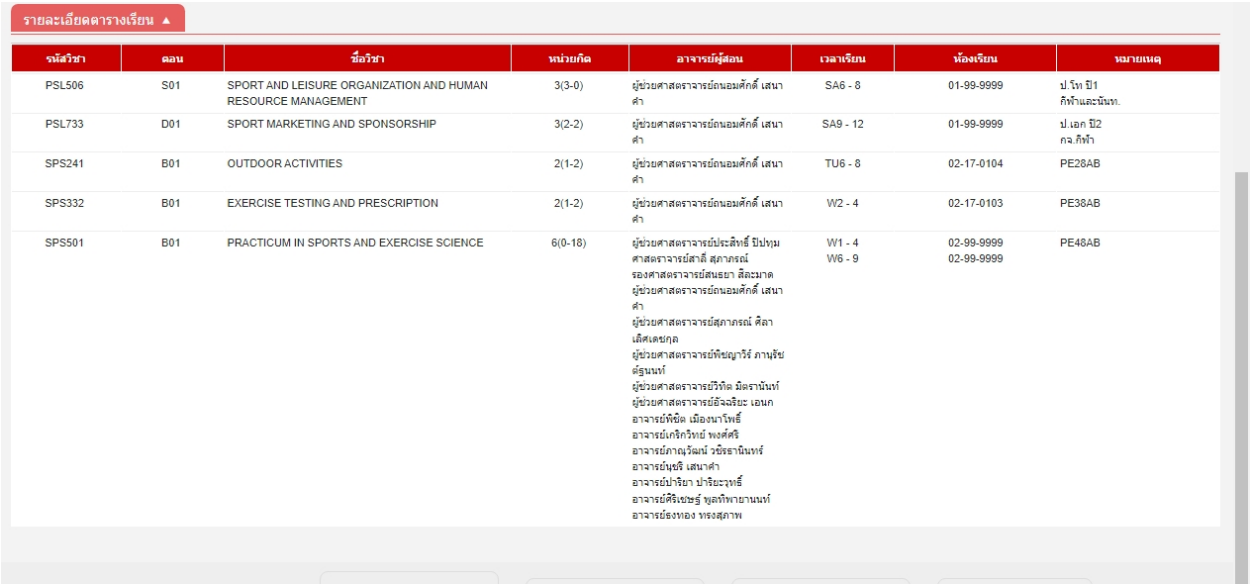
10.3 เลือกตารางสอน



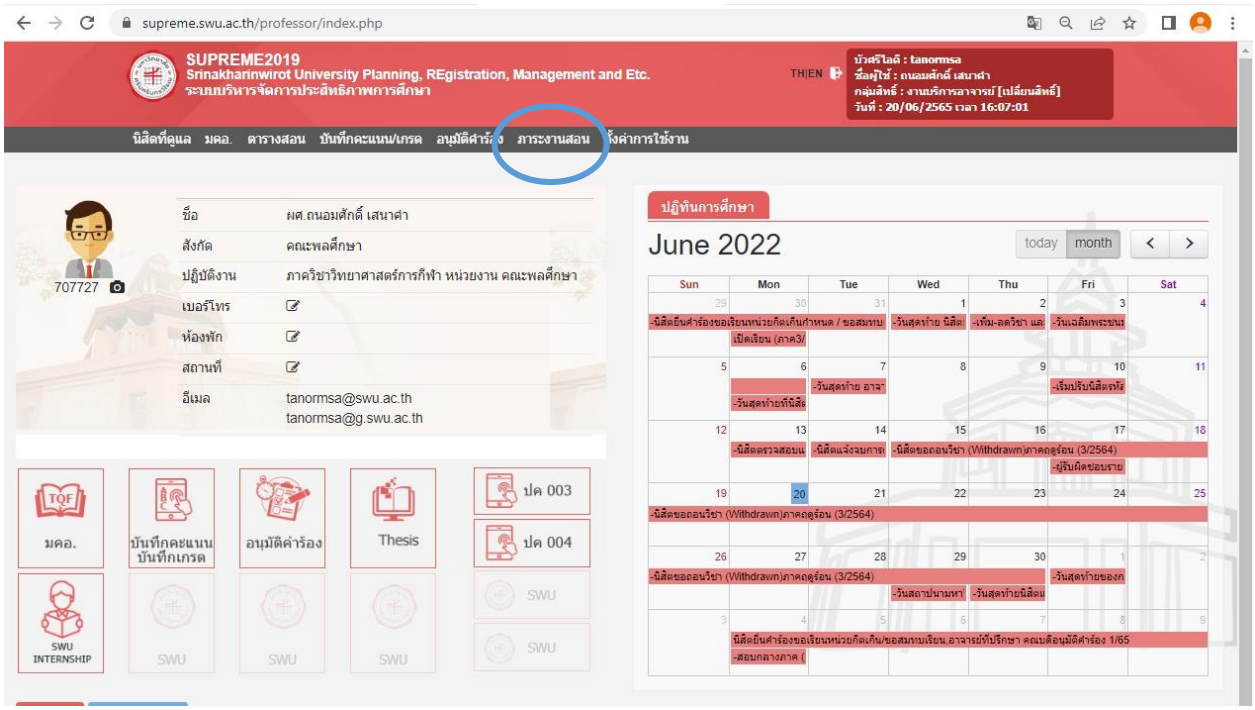
10.4 ระบบจะแสดงตารางสอนของอาจารย์ผู้สอน จากนั้นเลือกเลือกรายละเอียดตารางสอน



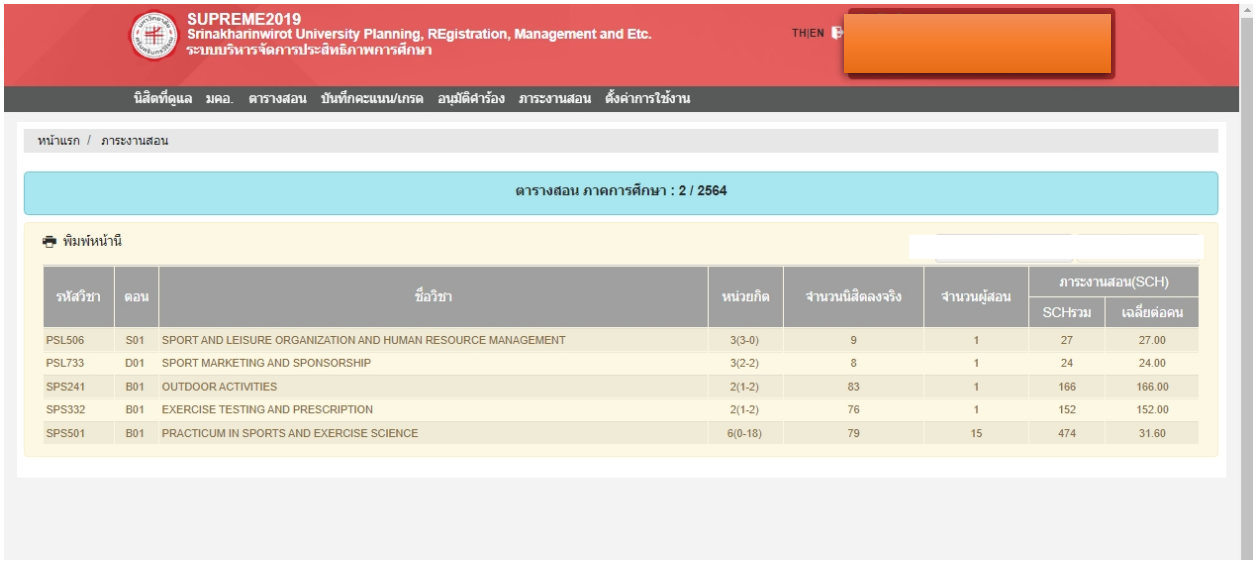
10.5 ระบบจะแสดงรายละเอียดตารางสอนของอาจารย์ผู้สอนที่แสดงรายละเอียดแต่ละรายวิชา รายชื่ออาจารย์ผู้สอนในแต่ละรายวิชา



10.6 เลือกภาระงานสอน

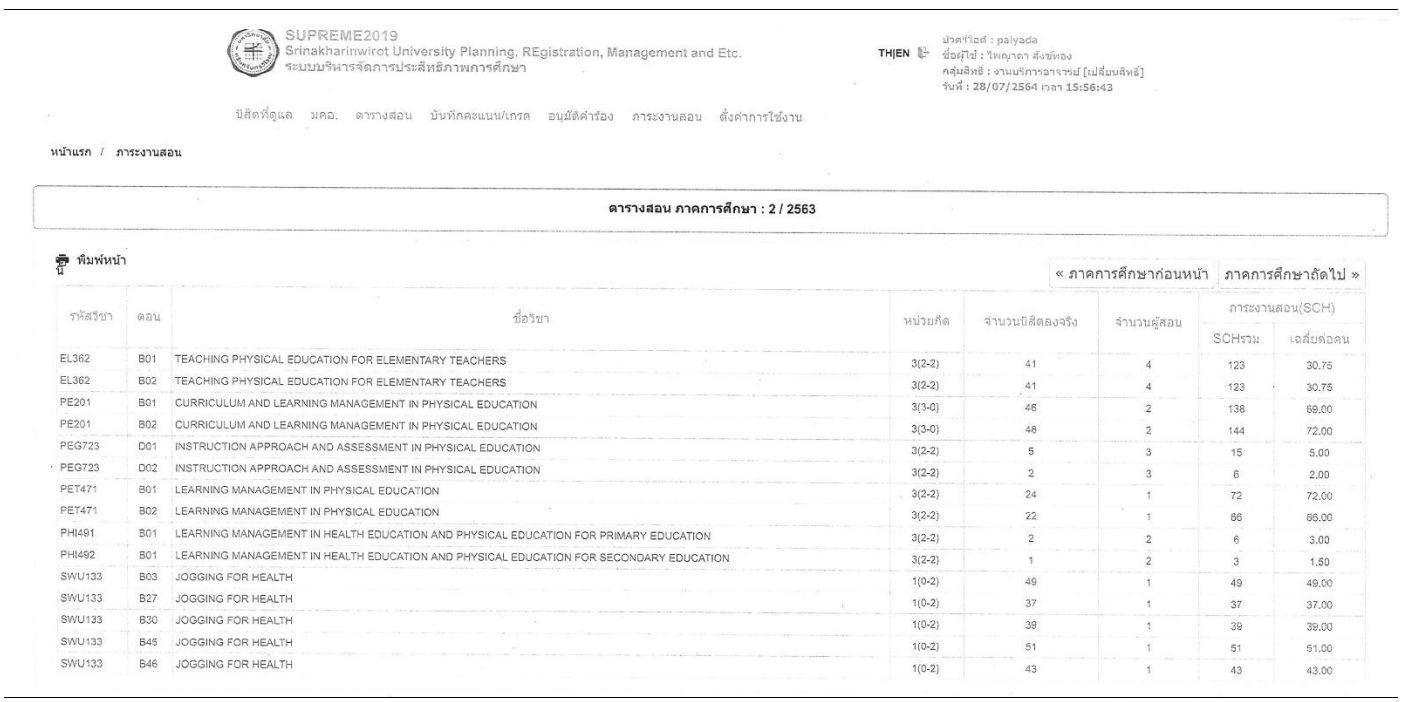


10.7 ระบบจะแสดงรายละเอียดตารางสอนของอาจารย์ผู้สอนที่มีจำนวนนิสิต จำนวนผู้สอน



รหัสวิชา	ตอน	ชื่อวิชา	หน่วยกิต	จำนวนนิสิตลงจริง	จำนวนผู้สอน	ภาระงานสอน(SCH)	
						SCHรวม	เฉลี่ยต่อคน
PSL506	S01	SPORT AND LEISURE ORGANIZATION AND HUMAN RESOURCE MANAGEMENT	3(3-0)	9	1	27	27.00
PSL733	D01	SPORT MARKETING AND SPONSORSHIP	3(2-2)	8	1	24	24.00
SPS241	B01	OUTDOOR ACTIVITIES	2(1-2)	83	1	166	166.00
SPS332	B01	EXERCISE TESTING AND PRESCRIPTION	2(1-2)	76	1	152	152.00
SPS501	B01	PRACTICUM IN SPORTS AND EXERCISE SCIENCE	6(0-18)	79	15	474	31.60

ตัวอย่างเอกสารที่พิมพ์จากระบบ Supreme



รหัสวิชา	ตอน	ชื่อวิชา	หน่วยกิต	จำนวนนิสิตลงจริง	จำนวนผู้สอน	ภาระงานสอน(SCH)	
						SCHรวม	เฉลี่ยต่อคน
EL362	B01	TEACHING PHYSICAL EDUCATION FOR ELEMENTARY TEACHERS	3(2-2)	41	4	123	30.75
EL362	B02	TEACHING PHYSICAL EDUCATION FOR ELEMENTARY TEACHERS	3(2-2)	41	4	123	30.75
PE201	B01	CURRICULUM AND LEARNING MANAGEMENT IN PHYSICAL EDUCATION	3(3-0)	46	2	138	69.00
PE201	B02	CURRICULUM AND LEARNING MANAGEMENT IN PHYSICAL EDUCATION	3(3-0)	48	2	144	72.00
PEG723	D01	INSTRUCTION APPROACH AND ASSESSMENT IN PHYSICAL EDUCATION	3(2-2)	5	3	15	5.00
PEG723	D02	INSTRUCTION APPROACH AND ASSESSMENT IN PHYSICAL EDUCATION	3(2-2)	2	3	6	2.00
PET471	B01	LEARNING MANAGEMENT IN PHYSICAL EDUCATION	3(2-2)	24	1	72	72.00
PET471	B02	LEARNING MANAGEMENT IN PHYSICAL EDUCATION	3(2-2)	22	1	66	66.00
PHI491	B01	LEARNING MANAGEMENT IN HEALTH EDUCATION AND PHYSICAL EDUCATION FOR PRIMARY EDUCATION	3(2-2)	2	2	6	3.00
PHI492	B01	LEARNING MANAGEMENT IN HEALTH EDUCATION AND PHYSICAL EDUCATION FOR SECONDARY EDUCATION	3(2-2)	1	2	3	1.50
SWU133	B03	JOGGING FOR HEALTH	1(0-2)	49	1	49	49.00
SWU133	B27	JOGGING FOR HEALTH	1(0-2)	37	1	37	37.00
SWU133	B30	JOGGING FOR HEALTH	1(0-2)	39	1	39	39.00
SWU133	B45	JOGGING FOR HEALTH	1(0-2)	51	1	51	51.00
SWU133	B46	JOGGING FOR HEALTH	1(0-2)	43	1	43	43.00

SUPREME2019
Srinakharinwirot University Planning, REgistration, Management and Etc.
ระบบบริหารจัดการประสิทธิภาพการศึกษา

THIEN

นัวศ์ไอด์ : pajiyada
ชื่อผู้ใช้ : ไพญาดา สังข์ทอง
กลุ่มสิทธิ์ : งานบริการอาจารย์ [เปลี่ยนสิทธิ์]
วันที่ : 28/07/2564 เวลา 15:53:44

นิสิตที่ดูแล มคอ. ตารางสอน บันทึกคะแนน/เกรด อนุมัติคำร้อง การะงานสอน ตั้งค่าการใช้งาน

หน้าแรก / ตารางสอน

ตารางสอน ภาคการศึกษา : 2 / 2563

พิมพ์หน้า

« ภาคการศึกษาก่อนหน้า | ภาคการศึกษาถัดไป »

รหัสวิชา	ตอน	ชื่อวิชา	หน่วยกิต	อาจารย์ผู้สอน	เวลาเรียน	ห้องเรียน	รหัสสอบ	ห้องสอบ	รายชื่อนิสิต	รายละเอียดรายวิชา
EL362	B01	TEACHING PHYSICAL EDUCATION FOR ELEMENTARY TEACHERS	3(2-2)	อ.ไมตรี กุลบุตร อ.ประเสริฐ ช่าต่า อ.พลิษฐ์ ชุมทิม ผศ.ไพญาดา สังข์ทอง	F6-9	ARR (ประสานมิตร)	9999	ARR (ประสานมิตร)	รายชื่อนิสิต ปค003, ปค004	-
EL362	B02	TEACHING PHYSICAL EDUCATION FOR ELEMENTARY TEACHERS	3(2-2)	อ.ไมตรี กุลบุตร อ.ประเสริฐ ช่าต่า อ.พลิษฐ์ ชุมทิม ผศ.ไพญาดา สังข์ทอง	F6-9	ARR (ประสานมิตร)	9999	ARR (ประสานมิตร)	รายชื่อนิสิต ปค003, ปค004	-
PE201	B01	CURRICULUM AND LEARNING MANAGEMENT IN PHYSICAL EDUCATION	3(3-0)	ผศ.ไพญาดา สังข์ทอง อ.ทศพล ธานี	M2-4	02-17-0105	9999	ARR (องครักษ์)	รายชื่อนิสิต ปค003, ปค004	-
PE201	B02	CURRICULUM AND LEARNING MANAGEMENT IN PHYSICAL EDUCATION	3(3-0)	ผศ.ไพญาดา สังข์ทอง อ.ทศพล ธานี	TH2-4	02-17-0105	9999	ARR (องครักษ์)	รายชื่อนิสิต ปค003, ปค004	-
PEG723	D01	INSTRUCTION APPROACH AND ASSESSMENT IN PHYSICAL EDUCATION	3(2-2)	อ.พิมพา ม่วงศิริธรรม ผศ.ไพญาดา สังข์ทอง อ.ภาณุ กุศลวงศ์	F9-12	ARR (ประสานมิตร)	ARR	ARR (ประสานมิตร)	รายชื่อนิสิต ปค003, ปค004	-
PEG723	D02	INSTRUCTION APPROACH AND ASSESSMENT IN PHYSICAL EDUCATION	3(2-2)	อ.พิมพา ม่วงศิริธรรม ผศ.ไพญาดา สังข์ทอง อ.ภาณุ กุศลวงศ์	ARR	ARR (ประสานมิตร)	ARR	ARR (ประสานมิตร)	รายชื่อนิสิต ปค003, ปค004	-
PET471	B01	LEARNING MANAGEMENT IN PHYSICAL EDUCATION	3(2-2)	ผศ.ไพญาดา สังข์ทอง	TU6-9	02-17-0103	9999	ARR (องครักษ์)	รายชื่อนิสิต ปค003, ปค004	-
PET471	B02	LEARNING MANAGEMENT IN PHYSICAL EDUCATION	3(2-2)	ผศ.ไพญาดา สังข์ทอง	TU1-4	02-16-0308	9999	ARR (องครักษ์)	รายชื่อนิสิต ปค003, ปค004	-
PHI491	B01	LEARNING MANAGEMENT IN HEALTH EDUCATION AND PHYSICAL EDUCATION FOR PRIMARY EDUCATION	3(2-2)	อ.ธัญมา หลายพัฒน์ ผศ.ไพญาดา สังข์ทอง	TH6-9	ARR (องครักษ์)	ARR	ARR (องครักษ์)	รายชื่อนิสิต ปค003, ปค004	-
PHI492	B01	LEARNING MANAGEMENT IN HEALTH EDUCATION AND PHYSICAL EDUCATION FOR SECONDARY EDUCATION	3(2-2)	อ.อนันต์ มาลารัตน์ ผศ.ไพญาดา สังข์ทอง	F1-4	ARR (องครักษ์)	ARR	ARR (องครักษ์)	รายชื่อนิสิต ปค003, ปค004	-
SWU133	B03	JOGGING FOR HEALTH	1(0-2)	ผศ.ไพญาดา สังข์ทอง	W6-7	ARR (องครักษ์)	9999	ARR (องครักษ์)	รายชื่อนิสิต ปค003, ปค004	มคอ.3
SWU133	B27	JOGGING FOR HEALTH	1(0-2)	ผศ.ไพญาดา สังข์ทอง	SA3-4	ARR (ประสานมิตร)	9999	ARR (ประสานมิตร)	รายชื่อนิสิต ปค003, ปค004	มคอ.3
SWU133	B30	JOGGING FOR HEALTH	1(0-2)	ผศ.ไพญาดา สังข์ทอง	SA6-7	ARR (ประสานมิตร)	9999	ARR (ประสานมิตร)	รายชื่อนิสิต ปค003, ปค004	มคอ.3

SUPREME2019
Srinakharinwirot University Planning, REgistration, Management and Etc.
ระบบบริหารจัดการประสิทธิภาพการศึกษา

TH|EN

บัวสวัสดิ์ : paiyada
ชื่อผู้ใช้ : ไพญาดา สังข์หอง
กลุ่มสิทธิ์ : งานบริการอาจารย์ [เปลี่ยนสิทธิ์]
วันที่ : 28/07/2564 เวลา 15:53:44

นิสิตที่ดูแล มคอ. ตารางสอบ บันทึกคะแนน/เกรด อนุมัติคำร้อง ภาระงานสอบ ตั้งค่าการใช้งาน

ปค003, ปค004

วัน/คาบเรียน	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
อาทิตย์													
จันทร์			**PE201 B01** (02-17-0105)					**SWU133 B45** (02-99-9999), **SWU133 B46** (02-99-9999)					
อังคาร		**PET471 B02** (02-16-0308)					**PET471 B01** (02-17-0103)						
พุธ						**SWU133 B03** (02-99-9999)							
พฤหัสบดี			**PE201 B02** (02-17-0105)				**PHI491 B01** (02-99-9999)						
ศุกร์		**PHI492 B01** (02-99-9999)					**EL362 B01** (01-99-9999), **EL362 B02** (01-99-9999)				**PEG723 D01** (01-99-9999)		
เสาร์			**SWU133 B27** (01-99-9999)			**SWU133 B30** (01-99-9999)							

ลิขสิทธิ์ © มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ
14 สุขุมวิท 23, กรุงเทพฯ 10110

ส่วนส่งเสริมและบริการการศึกษา
โทร +66 2 649 5000 ต่อ 15614, 15662

ส่วนกิจการนิสิต
โทร +66 2 649 5000 ต่อ 12082

บัณฑิตวิทยาลัย
โทร +66 2 649 5000 ต่อ 15730

ศูนย์บริหารกิจการหอพัก
โทร. +66 3 739 5508

แนวคิด/งานวิเคราะห์/วิจัยที่เกี่ยวข้อง/กรณีศึกษา

ค่าสอนเกินภาระงานเป็นค่าสอนเกินที่เกิดขึ้นจากภาระงานสอนของคณาจารย์ที่สอนในหลักสูตรที่กำหนดให้สอนในเวลาราชการและหลักสูตรที่กำหนดให้สอนนอกเวลาราชการเกินกว่าชั่วโมงการสอนต่อสัปดาห์ที่มหาวิทยาลัยกำหนดไว้ โดยมหาวิทยาลัยกำหนดการเบิกจ่ายเป็น 2 ช่วง ดังนี้

ช่วงเบิก	ระยะเวลา/ภาคเรียน	ระยะเวลาตามปีงบประมาณ
ช่วงที่ 1	ภาคเรียนที่ 1 สิงหาคม-ธันวาคม	ปีงบประมาณปัจจุบัน-ปีงบประมาณถัดไป
ช่วงที่ 2	ภาคเรียนที่ 2 มกราคม-พฤษภาคม ภาคฤดูร้อน มิถุนายน-สิงหาคม	ปีงบประมาณปัจจุบัน

การเบิกค่าสอนเกินภาระงานมีเกณฑ์การเบิกจ่าย ดังนี้

1. ตามระดับการสอนของอาจารย์ผู้สอนทั่วไป ได้แก่

1.1 ระดับปริญญาตรีอย่างเดียว หมายถึง มีการสอนในระดับปริญญาตรีอย่างเดียว มีภาระการสอนเกิน 10 หน่วยชั่วโมงต่อสัปดาห์

1.2 ระดับปริญญาตรี/โท,เอก หมายถึง มีการสอนในระดับปริญญาตรีและปริญญาโท หรือ ปริญญาตรีและปริญญาเอก มีภาระการสอนเกิน 8 หน่วยชั่วโมงต่อสัปดาห์

1.3 ระดับปริญญาโท,เอก หมายถึง มีการสอนในระดับปริญญาตรีและปริญญาโท หรือ ปริญญาตรีและปริญญาเอก มีภาระการสอนเกิน 6 หน่วยชั่วโมงต่อสัปดาห์

2. ตามตำแหน่งผู้บริหาร ได้แก่

2.1 คณบดี เบิกได้ไม่เกิน 3 หน่วยกิต

2.2 รองคณบดี,ผู้ช่วยอธิการบดี เบิกได้ไม่เกิน 12 หน่วยกิต

2.3 ผู้ช่วยคณบดี เบิกได้ไม่เกิน 15 หน่วยกิต

การเบิกค่าสอนเกินภาระงานในเวลา/นอกเวลาราชการ ของคณะพลศึกษาต้องแนบเอกสารประกอบการเบิก และผู้ปฏิบัติงานต้องตรวจสอบความถูกต้องของการคำนวณค่าสอนเกินเกณฑ์ภาระงาน เอกสาร หลักฐานและหลักเกณฑ์การเบิกจ่าย และจัดทำใบเบิกเงินโดยมีเอกสารประกอบดังต่อไปนี้

1. แบบคำนวณเบิกค่าสอนเกินเกณฑ์ภาระงานในเวลา/นอกเวลาราชการ
2. หลักฐานการเบิกจ่ายเงินค่าสอนพิเศษและค่าสอนเกินภาระงานสอนในสถาบันอุดมศึกษา
3. แบบสรุปภาระงานจากระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคล (Huris) มีภาระงานไม่น้อยกว่า 35 หน่วยภาระงานต่อสัปดาห์
4. ตารางสอนของอาจารย์ผู้สอนจากระบบ Supreme 2 แบบ

4.1 ตารางสอนของอาจารย์ผู้สอนที่แสดงรายละเอียดแต่ละรายวิชา รายชื่ออาจารย์ผู้สอนในแต่ละรายวิชา

4.2 ตารางสอนของอาจารย์ผู้สอนที่มีจำนวนนิสิต จำนวนผู้สอน

5. บันทึกรายละเอียดของวิชา (มคอ.3, มคอ. 5) และรายงานผลการเรียน (ทบ.11) เฉพาะรายวิชาที่เบิกเงิน

6. เอกสาร/คำสั่งงานด้านบริการวิชาการแก่สังคม (ช่วงระยะเวลาที่ขอเบิกเงิน) โดยแนบไฟล์อิเล็กทรอนิกส์

7. เอกสาร/คำสั่งงานด้านบริหาร (ช่วงระยะเวลาที่ขอเบิกเงิน) เอกสาร/คำสั่งด้านทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม (ช่วงระยะเวลาที่ขอเบิกเงิน) โดยแนบไฟล์อิเล็กทรอนิกส์

8. สำเนาเอกสารงานวิจัย โดยแนบไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ ดังนี้

8.1 สำเนาสัญญาจ้างดำเนินงานวิจัย หัวหน้าโครงการวิจัย เบิกได้ 2 ครั้ง และผู้ร่วมโครงการวิจัย เบิกได้ 1 ครั้ง กรณีได้รับทุนวิจัยภายนอกคณะไม่กำหนดสัดส่วนการมีส่วนร่วม เบิกได้ไม่เกิน 2 ครั้ง

8.2 บทความวิจัยตีพิมพ์ในฐานข้อมูล TCI พร้อมแนบสัดส่วนไม่น้อยกว่าร้อยละ 10 เบิกค่าสอนเกินภาระงานได้ 1 ครั้ง (สำเนาบทความวิจัย หน้าปกวารสาร สารบัญ และหน้าที่มีบทความวิจัยทุกหน้า)

8.3 บทความวิจัยที่ตีพิมพ์ในฐานข้อมูล SCOPUS/ISI/ERIC หรือตามประกาศ ก.พ.อ. เบิกค่าสอนเกินภาระงานได้ 2 ครั้ง (สำเนาบทความวิจัย หน้าปกวารสาร และหน้าที่มีบทความวิจัยทุกหน้า)

การแนบไฟล์เอกสาร สามารถส่งข้อมูล ได้ดังนี้

https://forms.gle/C5e1nnCi7LXYN2HF9

บทที่ 4

เทคนิคการปฏิบัติงาน

การศึกษาการเบิกค่าสอนเกินภาระงานของคณะพลศึกษา มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ มีเทคนิคการปฏิบัติงาน ดังนี้

แผนการปฏิบัติงาน

แผนการปฏิบัติงานการเบิกค่าสอนเกินภาระงานใน 1 ปีงบประมาณ มีดังนี้

ลำดับที่	รายการ	ระยะเวลา	ผู้ปฏิบัติงาน
1	ตรวจสอบช่วงเวลาเปิด-ปิดภาคเรียน เพื่อกำหนดวันติดตามการเบิกเงิน	ภาคเรียนละ 1 ครั้ง	นักวิชาการเงินและบัญชี นักวิชาการศึกษา
2	สอบถามเจ้าหน้าที่ภาควิชาเกี่ยวกับจำนวนอาจารย์ที่เบิกเงินค่าสอนเกินภาระงาน	-สิ้นสุดการเรียนการสอนแต่ละภาคเรียน -ทุกเดือนหลังสิ้นสุดการเรียนการสอน	นักวิชาการเงินและบัญชี เจ้าหน้าที่ภาควิชา
3	ติดตามเอกสารการเบิกค่าสอนเกินภาระ	-สิ้นสุดการเรียนการสอนแต่ละภาคเรียน -ทุกเดือนหลังสิ้นสุดการเรียนการสอน	นักวิชาการเงินและบัญชี เจ้าหน้าที่ภาควิชา อาจารย์
4	ตรวจสอบเอกสารและเบิกเงินค่าสอนเกินภาระงาน	1 วัน	นักวิชาการเงินและบัญชี
5	จัดทำทะเบียนคุมค่าสอนเกินภาระงาน	1 วัน	นักวิชาการเงินและบัญชี

ขั้นตอนการปฏิบัติงานการเบิกจ่ายเงินค่าสอนเกินเกณฑ์ (Flow Chart)

ลำดับที่	กระบวนการ	รายละเอียด	เอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา
1	ขออนุมัติค่าสอนเกินภาระงาน	ตรวจสอบงบประมาณ	บันทึกขออนุมัติเงินค่าสอนเกินเกณฑ์ภาระงาน	กลุ่มงานคลัง	15 นาที
2	ตรวจสอบเอกสาร	ตรวจสอบเอกสาร	บันทึกขออนุมัติเงินค่าสอนเกินเกณฑ์ภาระงาน	ผู้อำนวยการสำนักงานคณบดี	180 นาที
3	อนุมัติ	อนุมัติเงินค่าสอนเกินเกณฑ์ภาระงาน	บันทึกขออนุมัติเงินค่าสอนเกินเกณฑ์ภาระงาน	คณบดี	420 นาที
4	เก็บบันทึกขออนุมัติเงินค่าสอนเกินเกณฑ์ภาระงาน	กลุ่มงานคลังเก็บบันทึกขออนุมัติเงินค่าสอนเกินเกณฑ์ภาระงานเพื่อใช้ประกอบการเบิก	บันทึกขออนุมัติเงินค่าสอนเกินเกณฑ์ภาระงาน	กลุ่มงานคลัง	15 นาที
5	เบิกค่าสอนเกินภาระงานผ่านหัวหน้าภาควิชา		-แบบคำนวณ -ภาระงานสอน -ตารางสอน -สำเนาเอกสารงานวิจัย -เอกสาร/คำสั่งงานด้านบริการวิชาการแก่สังคม งานด้านบริหาร คำสั่งด้านทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม	-อาจารย์ที่เบิกค่าสอนเกินภาระงาน -หัวหน้าภาควิชา	420 นาที
6	ตรวจสอบความถูกต้องและจัดทำใบเบิกเงิน	ตรวจสอบงบประมาณ	-แบบคำนวณ พร้อมเอกสารประกอบ	กลุ่มงานคลัง	60 นาที
7	ตรวจสอบเอกสาร	ตรวจสอบเอกสาร	-แบบคำนวณ พร้อมเอกสารประกอบ	ผู้อำนวยการสำนักงานคณบดี	180 นาที
8	อนุมัติ	อนุมัติเบิกเงินค่าสอนเกินเกณฑ์ภาระงาน	-แบบคำนวณ พร้อมเอกสารประกอบ	คณบดี	420 นาที
9	ส่งใบเบิกเงิน	ส่งใบเบิกเงิน	-แบบคำนวณ พร้อมเอกสารประกอบ	ส่วนการคลัง	30 นาที

วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน/ความสำเร็จ

1. ปฏิบัติงานตามแผนการปฏิบัติงานการเบิกค่าสอนเกินภาระงานใน 1 ปีงบประมาณ
2. ปฏิบัติตามขั้นตอนเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความถูกต้อง
3. ติดตามเอกสารการเบิกค่าสอนเกินภาระงานกับภาควิชา และอาจารย์ที่เคยเบิกพร้อมทั้งให้คำแนะนำเกี่ยวกับการเบิกค่าสอนเกินภาระงาน และนำข้อมูลข้อเสนอแนะและปัญหาจากภาควิชาและอาจารย์เสนอผู้บริหารเพื่อแก้ปัญหา

วิธีการให้บริการที่ให้ผู้รับบริการมีความพึงพอใจ

1. การให้คำแนะนำและอธิบายข้อซักถามได้อย่างถูกต้องตามหลักเกณฑ์ในทุกช่องทางการสื่อสาร ได้แก่ ทางโทรศัพท์ ทางไลน์
2. การมีปฏิสัมพันธ์อันดีต่อผู้รับบริการ
3. การพัฒนาแบบคำนวณการเบิกสอนเกินภาระงานให้มีความง่ายและลดความผิดพลาดในการคำนวณ

จรรยาบรรณ/คุณธรรม/จริยธรรม/สมรรถนะในการทำงาน

1. ผู้ปฏิบัติงานต้องปฏิบัติงานด้วยความระมัดระวัง ละเอียดรอบคอบตามกฎ ระเบียบและข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง เพื่อมิให้เกิดความผิดพลาดต่าง ๆ
2. ผู้ปฏิบัติงานต้องปฏิบัติงานด้วยความรวดเร็ว รอบคอบ โปร่งใส ถูกต้อง ไม่มีอคติต่อผู้รับบริการ ด้วยความเต็มใจให้บริการและมีความเสมอภาคแก่ผู้รับบริการ
3. ผู้ปฏิบัติงานยึดมั่นในการปฏิบัติงานของหน่วยงานพร้อมอุทิศเวลาในการปฏิบัติงานโดยคำนึงถึงเป้าหมายซึ่งมีผลให้ภารกิจของหน่วยงานเป็นไปอย่างราบรื่นและบรรลุตามเป้าหมาย
4. การมีสติ และสมาธิในการทำงาน เพื่อมีความพร้อมในการทำงานตลอดเวลา และตระหนักว่าควรปฏิบัติงานอย่างไรให้ถูกต้อง
5. การหมั่นศึกษาหาความรู้เพิ่มเติมให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ เพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพ

บทที่ 5

ปัญหาอุปสรรค แนวทางแก้ไข การพัฒนาและเสนอแนะ

การศึกษาการเบิกค่าสอนเกินภาระงานของคณะพลศึกษา มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ มีการดำเนินงานด้านการตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายเงินของคณะพลศึกษา หากการปฏิบัติงานบุคลากรสายวิชาการและสายปฏิบัติการ ทางด้านใดด้านหนึ่งมีปัญหาการดำเนินงานก็ต้องหยุดชะงักไป อาจก่อให้เกิดปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินงาน ดังนั้น ปัญหาจึงเกิดจากบุคคลทั้งสองฝ่ายดังนี้

ปัญหาและอุปสรรค แนวทางแก้ไข

การเบิกค่าสอนเกินภาระงานของคณะพลศึกษา มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ มีหลักเกณฑ์การจ่ายค่าสอนเกินภาระงานของมหาวิทยาลัยและหลักเกณฑ์การจ่ายค่าสอนเกินภาระงานของคณะพลศึกษา ซึ่งทำให้มีปัญหาและอุปสรรค ดังนี้

ปัญหาและอุปสรรค	แนวทางแก้ไข
1. แนบแบบสรุปภาระงานจากระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคล (Huris) ไม่ถูกต้องตามกำหนด และไม่เป็นไปตามเงื่อนไขที่กำหนด	ตรวจสอบแบบสรุปภาระงานจากระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคล (Huris) ต้องมีภาระงาน ไม่น้อยกว่า 35 หน่วยภาระงานต่อสัปดาห์ ควรตรวจสอบภาคเรียนที่เรียกข้อมูลให้ถูกต้อง และจำนวนภาระงานตามที่กำหนด

ปัญหาและอุปสรรค	แนวทางแก้ไข
2. แนบเอกสารงานวิจัย ไม่ถูกต้องตามกำหนด	ตรวจสอบเอกสารให้เป็นไปตามเกณฑ์การเบิก ดังนี้ 1. บทความวิจัยที่จะนำมาใช้ประกอบการพิจารณาเบิกจ่ายค่าสอนเกินภาระงานสอนนั้นต้องตรวจสอบให้ตรงกับรอบการเบิกสอนเกินภาระงาน 2. สำเนาเอกสารวิจัย ตรวจสอบข้อกำหนดต่างๆ ได้แก่ 2.1 สำเนาสัญญาจ้างดำเนินงานวิจัย หัวหน้าโครงการวิจัย เบิกได้ 2 ครั้ง และผู้ร่วมโครงการวิจัย เบิกได้ 1 ครั้ง กรณีได้รับทุนวิจัยภายนอกคณะไม่กำหนดสัดส่วนการมีส่วนร่วม เบิกได้ไม่เกิน 2 ครั้ง 2.2 บทความวิจัยตีพิมพ์ในฐานข้อมูล TCI พร้อมแนบสัดส่วนไม่น้อยกว่าร้อยละ 10 เบิกค่าสอนเกินภาระงานได้ 1 ครั้ง (สำเนาบทความวิจัย หน้าปกวารสาร สารบัญ และหน้าที่มีบทความวิจัยทุกหน้า และหลักฐานรับรองวารสาร) 2.3 บทความวิจัยที่ตีพิมพ์ในฐานข้อมูล SCOPUS/ISI/ERIC หรือตามประกาศ ก.พ.อ. เบิกค่าสอนเกินภาระงานได้ 2 ครั้ง (สำเนาบทความวิจัย หน้าปกวารสาร และหน้าที่มีบทความวิจัยทุกหน้า และหลักฐานรับรองวารสาร)
3. ส่งเอกสารงานวิจัยไม่เป็นไปตามรอบการเบิกสอนเกินภาระงาน	ตรวจสอบรอบการเบิกสอนเกินภาระงาน ดังนี้ การเบิกค่าสอนเกินภาระงาน ภาคเรียนที่ 1 ใช้ผลงานด้านการวิจัยที่เกิดขึ้นตั้งแต่ 1 สิงหาคม – 31 ธันวาคม การเบิกค่าสอนเกินภาระงาน ภาคเรียนที่ 2 ใช้ผลงานด้านวิจัยที่เกิดขึ้นตั้งแต่ 1 มกราคม – 31 กรกฎาคม

ปัญหาและอุปสรรค	แนวทางแก้ไข
4. เวลาสอนของรายวิชาซ้ำกัน และบางรายวิชาที่เบิกเวลาการสอนในเวลาราชการต้องอยู่ในเวลาราชการ และวิชาที่เบิกเวลาการสอนนอกเวลาต้องอยู่นอกเวลาราชการตามประกาศของหลักสูตรคณะพลศึกษา	ตรวจสอบข้อมูลเอกสารงานด้านการสอนและพัฒนานิสิต ได้แก่ ตารางสอนจากระบบลงทะเบียนนิสิต (supreme2019) ด้วยความระมัดระวังและรอบคอบ เนื่องจากอาจมีเวลาสอนของรายวิชาซ้ำกัน วิชาที่เบิกเวลาการสอนในเวลาราชการต้องอยู่ในเวลาราชการ และวิชาที่เบิกเวลาการสอนนอกเวลาต้องอยู่นอกเวลาราชการตามประกาศของหลักสูตรคณะพลศึกษา คือ สอนในเวลาจะเรียนตั้งแต่วันจันทร์-ศุกร์ เวลา 8.30-16.20 น. และสอนนอกเวลาราชการจะเรียนตั้งแต่วันศุกร์เวลา 16.30-20.30 น. และวันเสาร์ เวลา 8.30-20.30 น.
5. จำนวนผู้เรียนจากเอกสารผลการเรียน (เกรด) ในระบบลงทะเบียนนิสิต (Supreme 2019) กับข้อมูลเอกสารงานด้านการสอนและพัฒนานิสิต ได้แก่ ตารางสอนจากระบบลงทะเบียนนิสิต (supreme2019) มีข้อมูลไม่ตรงกันซึ่งอาจมีผลต่อการคำนวณเงิน	ควรตรวจสอบจำนวนผู้เรียนจากเอกสารผลการเรียน (เกรด) ในระบบลงทะเบียนนิสิต (Supreme 20119) กับข้อมูลเอกสารงานด้านการสอนและพัฒนานิสิต ได้แก่ ตารางสอนจากระบบลงทะเบียนนิสิต (supreme2019) เพื่อให้สามารถคำนวณเงินได้อย่างถูกต้อง
6. กรณีผู้สอนมีหลายคนทำให้ยากต่อการตรวจสอบเนื่องจากผู้สอนแต่ละคนอาจส่งเบิกไม่พร้อมกัน	กรณีผู้สอนมีหลายคนควรระบุชื่อผู้สอนให้ครบถ้วนในเอกสารรายละเอียดในเอกสารบันทึกข้อมูลรายละเอียดรายวิชา (มคอ.3) เพื่อง่ายต่อการตรวจสอบ
7. แนบเอกสารรายละเอียดในเอกสารบันทึกข้อมูลรายละเอียดรายวิชา (มคอ.3) บันทึกข้อมูลรายงานผลการดำเนินการของรายวิชา (มคอ.5) มากเกินไป	เอกสารรายละเอียดในเอกสารบันทึกข้อมูลรายละเอียดรายวิชา (มคอ.3) และบันทึกข้อมูลรายงานผลการดำเนินการของรายวิชา (มคอ.5) แนบเฉพาะรายวิชาที่ขอเบิกเงินค่าสอนเกินภาระงาน
8. ใส่ชั่วโมงสอนเพื่อคำนวณผิด	ตรวจสอบการเชิญอาจารย์พิเศษมาสอนกับการเชิญอาจารย์พิเศษหรือศึกษาดูงาน เนื่องจากไม่สามารถนำช่วงเวลานั้นมารวมเป็นชั่วโมงสอนเพื่อคำนวณ

ปัญหาและอุปสรรค	แนวทางแก้ไข
9. ใส่รายวิชากลุ่มวิชาศึกษาทั่วไปประกอบการคำนวณค่าสอนเกินภาระงาน	กรณีที่มีการสอนในรายวิชากลุ่มวิชาศึกษาทั่วไปไม่สามารถนำมาคิดรวมค่าสอนเกินภาระงานได้ เนื่องจากคณะพลศึกษาได้ทำการเบิกค่าสอนเกินจากรายวิชากลุ่มวิชาศึกษาทั่วไปให้แก่คณาจารย์แล้ว
10. ไม่ได้ตรวจสอบผู้ดำรงตำแหน่งบริหาร	ตรวจสอบผู้ที่ดำรงตำแหน่งผู้บริหาร ได้แก่ 1) ตำแหน่งคณบดี เบิกค่าสอนเกินภาระงานที่สอนในเวลาราชการและจ่ายค่าสอนได้ในเวลา ไม่เกิน 3 หน่วยกิต/ภาคเรียน 2) ตำแหน่งรองคณบดี หัวหน้าภาควิชา และผู้อำนวยการศูนย์กีฬาสิรินธร ให้สอนในเวลาราชการ ไม่เกิน 12 หน่วยกิต/ภาคเรียน และให้ได้รับค่าสอนตามหลักเกณฑ์การจ่ายตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด 3) ตำแหน่งผู้ช่วยคณบดี ให้สอนในเวลาราชการ ไม่เกิน 15 หน่วยกิต/ภาคเรียน และให้ได้รับค่าสอนตามหลักเกณฑ์การจ่ายตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด
11. ใส่อัตรารายวิชา การศึกษาอิสระ โครงงานพิเศษ หัวข้อพิเศษ สัมมนาเรื่องพิเศษ หรือมีชื่อเรียกอย่างอื่นผิด	ปรับปรุงแบบคำนวณเบิกค่าสอนเกินเกณฑ์ภาระงาน โดยระบุ 1 = รายวิชาปกติ 2 = รายวิชาการศึกษาอิสระ โครงงานพิเศษ หัวข้อพิเศษ สัมมนา หรืออื่นๆที่เทียบเท่า จากนั้นข้อมูลอัตราจะขึ้นให้อัตโนมัติ
12. ผู้รับบริการดำเนินงานด้วยความล่าช้าเนื่องจากต้องถ่ายเอกสารประกอบจำนวนมากบางครั้งถ่ายเอกสารซ้ำเกินความจำเป็น	ปรับปรุงรูปแบบการแนบเอกสารเท่าที่จำเป็น
13. ผู้รับบริการไม่ทราบขั้นตอน และวิธีการปฏิบัติในการดำเนินงานด้านการเบิกจ่ายค่าสอนเกินภาระงานของคณะพลศึกษา มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ	จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเบิกเงินค่าสอนเกินภาระงาน และเพิ่มช่องทางการประชาสัมพันธ์ขั้นตอน เอกสารประกอบการเบิก และวิธีการปฏิบัติในการดำเนินงานด้านการบิกจ่ายค่าสอนเกินภาระงานของคณะพลศึกษา มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒให้ผู้รับบริการ

ข้อเสนอแนะและแนวทางแก้ไข

คณะพลศึกษามหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ เป็นหน่วยงานที่มีนโยบายเพื่อผลิตบัณฑิตในสาขาพลศึกษา สุขศึกษา นันทนาการ วิทยาศาสตร์การกีฬา และสาธารณสุขศาสตร์ ดังนั้น บุคลากรในคณะฯ จึงเป็นบุคลากรทางการศึกษาที่มุ่งเน้นการเรียนการสอนและการวิจัย ทำให้ไม่มีเวลาเพียงพอที่จะศึกษาตัวบทกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับและหลักเกณฑ์ต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการเงิน ทำให้การดำเนินงานเกี่ยวกับการเงินล่าช้าและผิดพลาดเสมอ ดังนั้นเพื่อแก้ปัญหาที่เกิดขึ้น ผู้ปฏิบัติงานจึงได้ปรับปรุงแบบคำนวณเบิกค่าสอนเกินเกณฑ์ภาระงานเพื่อให้ง่ายแก่การปฏิบัติงาน และจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน การเบิกค่าสอนเกินภาระงานของคณะพลศึกษา มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ขึ้นมาเพื่ออำนวยความสะดวกให้กับผู้รับบริการภายในคณะฯ หากคณะพลศึกษามีการดำเนินการเกี่ยวกับระบบงานสารสนเทศต่างๆ จะได้มีฐานข้อมูลเพื่อใช้ในการพัฒนางานสารสนเทศในอนาคตต่อไป

เอกสารอ้างอิง

หลักเกณฑ์การจ่ายเงินรายได้ พ.ศ. 2560 มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

ประกาศหลักเกณฑ์การจ่ายเงินค่าสอนในเวลาราชการและนอกเวลาราชการ คณะพลศึกษา. 25 สิงหาคม 2565

จินดา ไตรเวช. การวิเคราะห์งาน เรื่อง การศึกษาการเบิกค่าสอนเกินภาระงานของคณะพลศึกษา มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ. พฤษภาคม 2565.