



แนวคิดในการพัฒนาปรับปรุงงาน

ชื่อผลงาน การใช้เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อพัฒนากระบวนการรวบรวมและจัดเตรียม

เอกสารประกอบการเบิกเงินค่าตอบแทนการสอนสำหรับอาจารย์พิเศษ

วิทยาลัยนานาชาติเพื่อศึกษาความยั่งยืน มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

จัดทำโดย

นางสาวอุบลรัตน์ คมจิตร

ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป ระดับ ปฏิบัติการ

เพื่อใช้ประกอบการแต่งตั้งดำรงตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป

ระดับชำนาญการ เลขประจำตำแหน่ง (1) - 71263

สำนักงานคณบดีวิทยาลัยนานาชาติเพื่อศึกษาความยั่งยืน

เสนอผลงานเข้ารับการประเมิน พ.ศ. 2567

คำนำ

การรวบรวมและการจัดทำเอกสารประกอบการเบิกเงินค่าตอบแทนการสอนสำหรับอาจารย์พิเศษ จำเป็นต้องทำให้ถูกต้องและทันเวลาเพื่อให้อาจารย์พิเศษได้รับเงินค่าตอบแทนตามกำหนด ปัจจุบันวิทยาลัยนานาชาติเพื่อศึกษาความยั่งยืน มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ มีหลักสูตรเพิ่มขึ้นรวมถึงต้องดูแลการจัดการเรียนการสอนรายวิชาภาษาอังกฤษศึกษาทั่วไป ซึ่งเป็นรายวิชาบังคับในหลักสูตรระดับปริญญาตรีให้ทันสมัยทุกคนและทุกคณะ จึงมีกลุ่มเรียนและอาจารย์พิเศษเพิ่มขึ้นเป็นเท่าตัว จากเดิมประมาณ 60 กว่ากลุ่มเรียน ปัจจุบันมีประมาณ 150 กลุ่มเรียน เมื่อเทียบกับ 3 ปีที่ผ่านมา และมีแนวโน้มจะเพิ่มมากขึ้น ปัจจุบันมีผู้ปฏิบัติงานที่รับผิดชอบการรวบรวมและจัดทำเอกสารประกอบการเบิกเงินค่าตอบแทนการสอนสำหรับอาจารย์พิเศษ 1 คน ต่อจำนวนอาจารย์ 60 คน ต่อภาคการศึกษา และได้รับมอบหมายงานเกี่ยวกับการเบิกเงินอีกหลายอย่าง เช่น ค่าตอบแทนสำหรับอาจารย์พิเศษหลักสูตรนานาชาติ อาจารย์พิเศษที่สอนรายวิชาภาษาอังกฤษศึกษาทั่วไป (หลักสูตรปกติ) ของมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ อาจารย์พิเศษที่เป็นครั้งคราว (guest speaker) ค่าตอบแทนกรณีการสอนเป็นภาษาอังกฤษ (หลักสูตรนานาชาติ) จึงทำให้ผู้เสนอผลงานหากระบวนการ วิธีการและแนวคิดในพัฒนากระบวนการรวบรวมและจัดเตรียมเอกสารประกอบการเบิกเงินค่าตอบแทนการสอนสำหรับอาจารย์พิเศษ เพื่อให้ถูกต้องทันสมัยและทันเวลาที่กำหนด

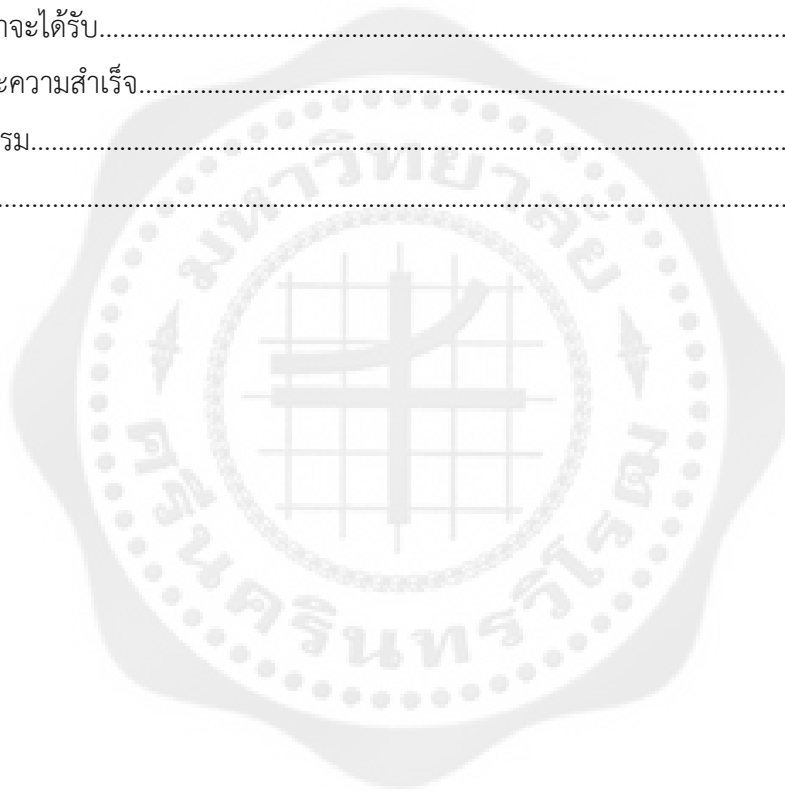
นางสาวอุบลรัตน์ คมจิตร

นักจัดการงานทั่วไป

พฤษภาคม 2567

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
ความสำคัญและที่มาของแนวคิดและปัญหา	1
แนวทางในการปรับปรุงหรือพัฒนา.....	3
ผลที่คาดว่าจะได้รับ.....	9
ตัวชี้วัดและความสำเร็จ.....	9
บรรณานุกรม.....	10
ภาคผนวก.....	11



1. ความสำคัญและที่มาของแนวคิดและปัญหา

ตามที่วิทยาลัยนานาชาติเพื่อศึกษาความยั่งยืน ได้รับผิดชอบการจัดการเรียนการสอน ในหลักสูตรของวิทยาลัย (หลักสูตรนานาชาติ) และดูแลการจัดการเรียนการสอนรายวิชา ภาษาอังกฤษศึกษาทั่วไปให้กับนิสิต มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ซึ่งเพิ่มขึ้นเป็นเท่าตัว จึงมีความ จำเป็นต้องจ้างอาจารย์พิเศษเพิ่มมากขึ้น โดยรวมทั้ง 3 หลักสูตรมีประมาณ 150 กลุ่มเรียน ต่อภาคการศึกษา และมีอาจารย์พิเศษประมาณ 45-60 คน โดยแยกเป็น 1) อาจารย์พิเศษภายนอก มหาวิทยาลัยและ 2) อาจารย์พิเศษนอกส่วนงาน (สอนรายวิชาอื่น) โดยเป็นอาจารย์ที่อยู่ในสังกัด ของมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ การเพิ่มขึ้นทั้งจำนวนกลุ่มเรียนและจำนวนอาจารย์ ส่งผลให้การ รวบรวมและจัดทำเอกสารประกอบการเบิกเงินค่าตอบแทนการสอนสำหรับอาจารย์พิเศษไม่ตรงเวลา และอาจารย์พิเศษทำใบลงนามปฏิบัติงานสอนไม่ถูกต้องทำให้มีการแก้ไขเอกสารมีการใช้กระดาษ จำนวนมาก และทำให้การส่งเอกสารการเบิกเงินล่าช้า ส่งผลให้อาจารย์พิเศษทวงถามเงินค่าตอบแทน การสอน

จากความสำคัญและสภาพปัญหาดังกล่าวข้างต้น จึงได้มีแนวคิดในการพัฒนาปรับปรุงการ ทำงาน เรื่อง การพัฒนากระบวนการรวบรวมและจัดเตรียมเอกสารประกอบการเบิกเงินค่าตอบแทน การสอนสำหรับอาจารย์พิเศษ ขึ้น โดยนำแนวคิดทฤษฎีระบบลีน (LEAN) (สทธร เพชรวิโรจน์ชัย 2564) และ Digital Lean Management จำลักษณ์ ขุนพลแก้ว (2567) มาใช้ในการปฏิบัติการ ซึ่งเป็นการปรับตัวด้านขั้นตอนการทำงาน โดยใช้เทคโนโลยีสารสนเทศที่ทันสมัยเพื่อให้เกิดความ รวดเร็วและความถูกต้อง รวมถึงลดข้อจำกัดของสถานที่และเวลาในการตรวจสอบเอกสาร

จำลักษณ์ ขุนพลแก้ว ผู้เชี่ยวชาญพิเศษด้าน Innovation สถาบันเพิ่มผลผลิตแห่งชาติ ได้เขียนบทความ เรื่อง “Digital Lean มิติใหม่การผลิตยุค 4.0” เพื่อแนะนำแนวทางการขยับปรับตัว เข้าสู่ระบบการผลิตใหม่ในยุคอุตสาหกรรม 4.0. ซึ่งได้อธิบายแนวทางนี้ไว้เป็นขั้นตอนว่า ในช่วงเวลา นี้ เมื่อเกิดวิกฤตโรคระบาดครั้งใหญ่ แนวทาง Digital Lean Management ก็ยิ่งทวีความสำคัญ ในฐานะ “ทางรอด” และเครื่องมือที่ทุกองค์กรควรนำมาปรับใช้ โดยเลือกเอาเทคโนโลยีที่เหมาะสม รวมไปถึงการใช้เทคโนโลยีเพื่อปรับปรุงความผิดพลาดในกระบวนการ เพิ่มผลิตภาพให้องค์กร สอดคล้องกับการปรับเปลี่ยนสู่ยุคอุตสาหกรรม 4.0 ที่จะดำเนินต่อหลังวิกฤตโควิด-19 คลี่คลายด้วย ซึ่งมี 2 องค์ประกอบที่สำคัญที่เข้ามาเติมเต็มและต่อยอดให้ แนวคิด Lean Management มีความ ก้าวล้ำนำหน้ามากขึ้นคือ Digital Technology และ Data Analytics เพื่อที่จะทำให้ Basic LEAN

กลายเป็น Digital Technology LEAN ตัวการสำคัญที่นำสู่ความจำเป็นที่ต้องนำแนวคิด LEAN มาปรับใช้ในการเปลี่ยนองค์กรนั้นคือ Waste หรือ ความสูญเปล่าสิ้นเปลือง ซึ่งในตำราการบริหารจัดการ ระบุไว้ว่า Waste ในองค์กร เกิดได้หลายส่วนความสูญเปล่าจากข้อผิดพลาดต่าง ๆ ไม่ว่าจะเป็นข้อมูลไม่ครบถ้วน ไม่ถูกต้อง เอกสารไม่ครบ หรือคำแนะนำต่าง ๆ ที่ทำให้เกิดความสับสน เข้าใจยาก ความสูญเปล่าจากการรอคอย อันเนื่องมาจากกระบวนการไม่ทันสมัย การรอคอย ข้อมูล การตัดสินใจที่ล่าช้า ระยะเวลาในการทบทวนหรืออนุมัติที่ยาวนาน ความสูญเปล่าจากการส่งมอบ การจัดส่งเอกสารที่ไม่จำเป็นหรืออยู่ในรูปแบบเก่า ๆ ไม่ทันสมัย ความสูญเปล่าจากขั้นตอนปฏิบัติที่ไม่ได้รับการปรับปรุงแก้ไข เคยทำมาก็ขั้นตอนในอดีตก็ยังคงทำครบทุกขั้นตอนในปัจจุบัน ทั้ง ๆ ที่ บางขั้นตอนไม่มีความจำเป็นแล้ว นอกจากนั้นยังมีการแก้ไขงานซ้ำไปซ้ำมา การตรวจสอบ และอนุมัติมากเกินไป ในแทบทุกขั้นตอน ซึ่งการนำระบบลิ้น (LIEN) ใช้ร่วมกับเทคโนโลยีสารสนเทศ มาใช้ในการพัฒนากระบวนการรวบรวมและจัดเตรียมเอกสารประกอบการเบิกเงินค่าตอบแทนการสอนสำหรับอาจารย์พิเศษ วิทยาลัยนานาชาติเพื่อศึกษาความยั่งยืน มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ นั้นเป็นสิ่งที่สำคัญมากเนื่องจากปัญหาจำนวนนิสิต กลุ่มเรียน และจำนวนอาจารย์ผู้สอนไม่สอดคล้องกัน จึงทำให้มีการจ้างอาจารย์พิเศษเป็นจำนวนมากทำให้การเตรียมเอกสารการเบิกเงินค่าตอบแทนส่งผลต่อการทำงานและการรับเงินค่าตอบแทนของอาจารย์พิเศษ โดยมีการกล่าวถึงความจำเป็นและสำคัญของการเบิกเงินและค่าตอบแทนไว้ดังนี้

มณฑา แสงสำลี. (2552 : คู่มือ) ได้จัดทำคู่มือการเบิกจ่ายค่าสอนพิเศษ งานคลัง กองงานวิทยาเขตพระราชวังสนามจันทร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร ได้ขอเสนอแนะ โดยที่มีการปฏิบัติงานการเบิกจ่ายค่าสอนพิเศษและค่าสอนเกินภาระงานสอน ค่าสอนพิเศษรายวิชาศึกษาทั่วไปที่มีใช้วิชาภาษาต่างประเทศ ในช่วงเวลาที่ผ่านมาปัญหาและอุปสรรคที่สำคัญในการปฏิบัติงานส่วนใหญ่เป็นความผิดพลาดบกพร่องเกี่ยวกับการจัดทำเอกสารประกอบการเบิกจ่าย ที่มีข้อมูลไม่ครบถ้วน ทำให้ต้องใช้เวลามากเกินความจำเป็นในการตรวจสอบและแก้ไข การเบิกจ่ายจึงไม่เป็นไปโดยรวดเร็วเท่าที่ควร และ รัศมีภักดิ์ อัครวานรากลุ (2563 : คู่มือ) ได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานด้านการเบิกจ่ายเงินค่าสอนพิเศษและค่าสอนเกินภาระงาน (ภาคปกติ) พบว่ามีขั้นตอนการปฏิบัติงานที่ซับซ้อนและการจัดทำเอกสารประกอบการเบิกจ่ายมีหลายรายการ ทำให้กระบวนการตรวจสอบไม่สามารถเสร็จสิ้นในขั้นตอนเดียว โดยใช้ระยะเวลาตลอดภาคการศึกษาและเอกสารประกอบการเบิกจ่ายในแต่ละเดือนมีปริมาณมาก ทั้งนี้ หากตรวจพบความผิดพลาดต้องดำเนินการแก้ไขเอกสารของอาจารย์พิเศษทุกรายการ เนื่องจากเอกสารมีข้อมูลรายละเอียดที่เชื่อมโยงต่อเนื่องกัน ในการนี้ผู้ปฏิบัติงาน

ซึ่งมีบทบาทหน้าที่เป็นผู้ประสานงาน ระหว่างเจ้าหน้าที่งานการเงินและอาจารย์พิเศษ และเอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงิน หากขาดทักษะความรู้ ความเข้าใจ จัดทำเอกสารไม่ถูกต้องตั้งแต่เดือนแรกของการทำเอกสารการเบิกเงินค่าตอบแทนการสอนสำหรับอาจารย์พิเศษ นำส่งเอกสารไม่ครบถ้วนและไม่ปฏิบัติตามขั้นตอน อาจเป็นสาเหตุให้ต้องแก้ไขปัญหาในภายหลัง ทำให้เกิดการปฏิบัติงานซ้ำซ้อน ปัญหาที่เกิดขึ้นเป็นเหตุให้อาจารย์พิเศษได้รับเงินค่าตอบแทนล่าช้า และมีผลกระทบต่อการวางแผนการใช้จ่าย

2. แนวทางในการปรับปรุงหรือพัฒนางาน

เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการรวบรวมและจัดเตรียมเอกสารประกอบการเบิกค่าตอบแทนการสอนสำหรับอาจารย์พิเศษ อำนวยความสะดวกให้แก่อาจารย์พิเศษ ลดระยะเวลาในการส่งเอกสารของอาจารย์พิเศษ ทำให้การส่งเอกสารการเบิกเงินค่าตอบแทนการสอนสำหรับอาจารย์พิเศษส่งไปส่วนการคลังได้เร็วขึ้น ซึ่งส่งผลให้อาจารย์พิเศษที่ได้รับเงินค่าตอบแทนการสอนตามกำหนดและเป็นแนวทางให้กับผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องได้อย่างถูกต้อง ผู้นำเสนอผลงานจึงได้พิจารณานำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ โดยมีแนวทางการพัฒนางาน ดังนี้

1. ศึกษาแนวทางการนำเทคโนโลยีสารสนเทศที่เหมาะสมกับการส่งเอกสารต่าง ๆ ให้กับผู้ที่เกี่ยวข้องเกี่ยวกับการเบิกเงินค่าตอบแทนการสอนสำหรับอาจารย์พิเศษ ของวิทยาลัยนานาชาติ ได้รวดเร็วขึ้น โดยใช้เทคโนโลยีสารสนเทศที่เหมาะสม ได้แก่ 1) แอปพลิเคชัน LINE ใช้สำหรับการแจ้งเตือนผู้ที่เกี่ยวข้องกับเอกสาร 2) การใช้ Google Drive ใช้สำหรับจัดเก็บไฟล์เอกสารอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อส่งให้ผู้เกี่ยวข้อง 3) การใช้อีเมลส่งไฟล์เอกสารอิเล็กทรอนิกส์ ให้ผู้ที่เกี่ยวข้อง
2. ศึกษาการใช้งานเทคโนโลยีสารสนเทศที่ใช้ในการปฏิบัติงาน โดยมีการพัฒนา ดังนี้
 - 2.1 ศึกษาการทำงานของโปรแกรม LINE เพื่อตั้งเป็น LINE กลุ่ม
 - 2.2 ศึกษาการทำงานของ Google Drive เพื่อจัดเก็บไฟล์เอกสารอิเล็กทรอนิกส์ที่ส่งให้ผู้ที่เกี่ยวข้อง
 - 2.3 กำหนดสิทธิ์การเข้าถึงเอกสารของบุคคล
 - 2.4 ศึกษาการใช้งานโปรแกรม PDF ไฟล์ เพื่อการแปลงไฟล์ Word หรือ Excel ให้เป็นไฟล์เอกสารอิเล็กทรอนิกส์
 - 2.5 ศึกษาการเข้าถึงไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ที่อยู่ใน Google Drive ผ่านทาง แอปพลิเคชัน LINE

3. อธิบายการใช้งานและการเข้าถึง Google Drive ให้กับผู้เกี่ยวข้อง
4. ประเมินการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในการทำงาน
5. สรุปผลการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในการทำงานแก่ผู้บริหาร ผู้ที่เกี่ยวข้อง และอาจารย์พิเศษ

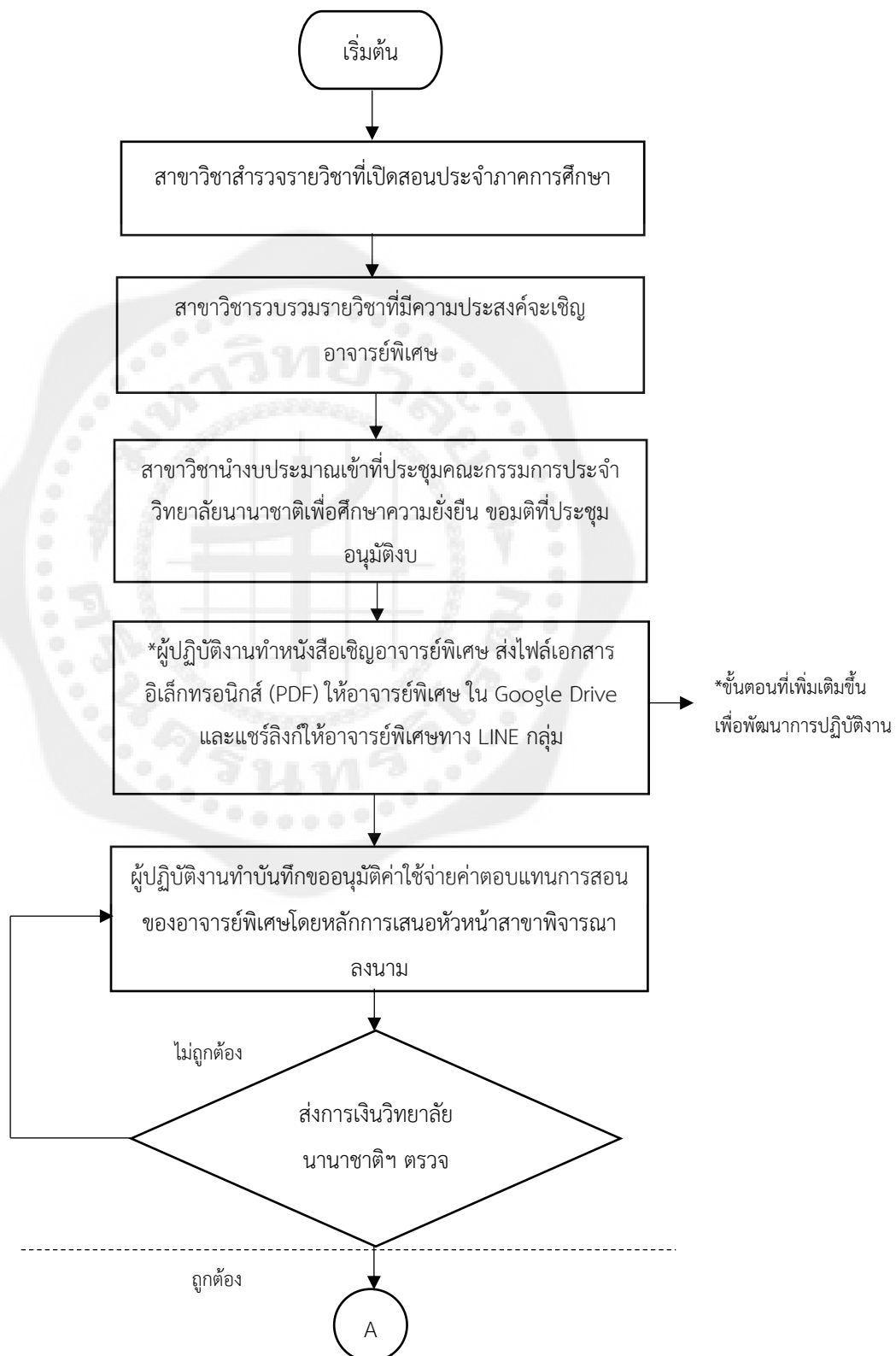
ดังนั้น จากแนวทางในการพัฒนาปรับปรุงงานข้างต้น ผู้นำเสนอผลงาน จึงขอเสนอแนวคิดในการพัฒนาปรับปรุงงาน โดยการใช้เทคโนโลยีเพื่อพัฒนากระบวนการรวบรวมและจัดเตรียมเอกสารประกอบการเบิกเงินค่าตอบแทนการสอนสำหรับอาจารย์พิเศษ ดังนี้

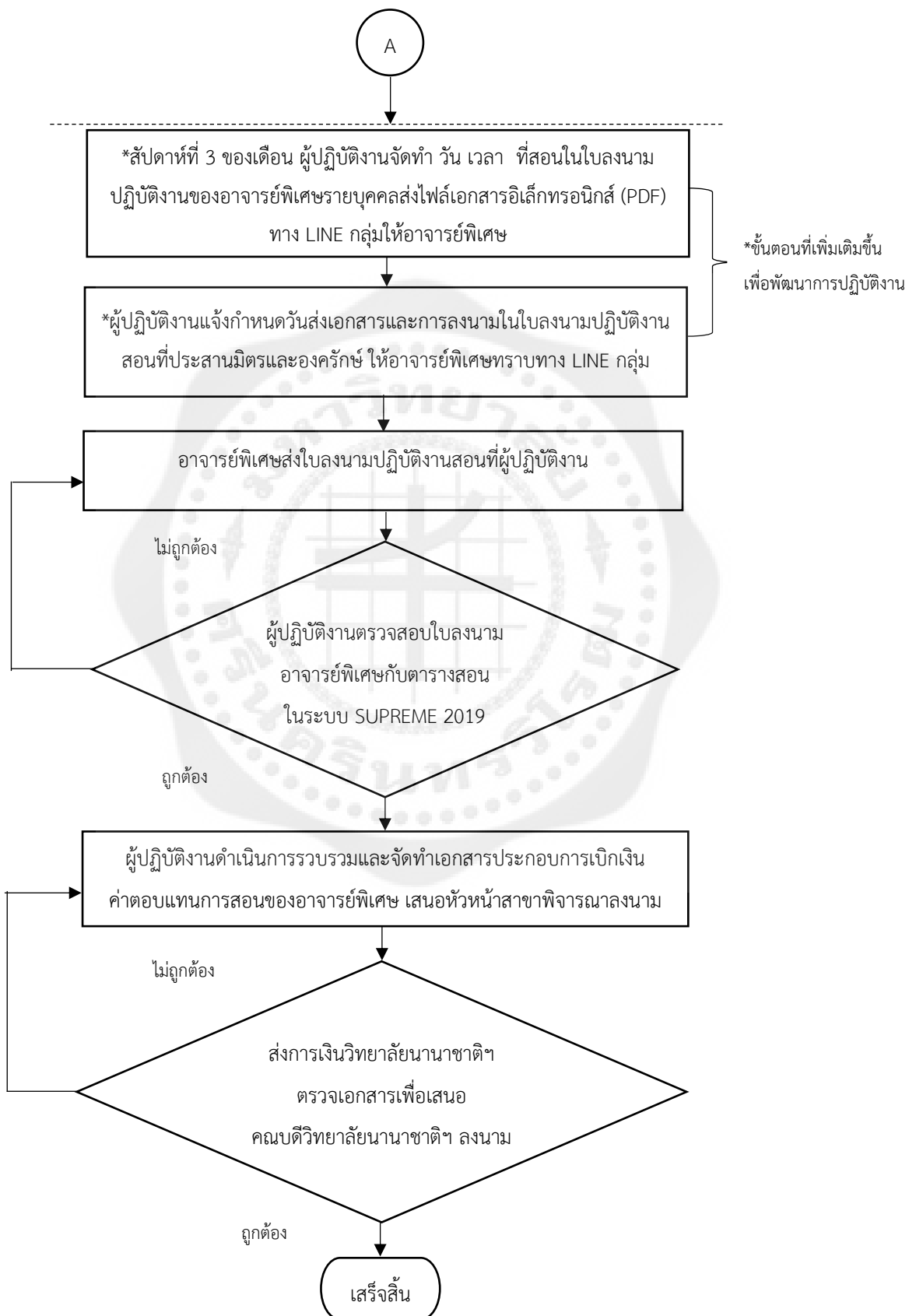
ปัญหาที่เกิด	แนวทางในการปรับปรุงหรือพัฒนา
<p>- การขออนุมัติงบประมาณโดยหลักการในระยะเวลากระชั้นชิดกับการเปิดภาคการศึกษา</p>	<p>- ประสานงานกับอาจารย์ผู้ประสานงานจัดทำตารางสอนให้ดำเนินการจัดหาอาจารย์พิเศษให้เร็วขึ้น เพื่อนำรายชื่ออาจารย์พิเศษและกลุ่มเรียนทำตารางงบประมาณ และนำเข้าวาระประชุมคณะกรรมการประจำวิทยาลัยนานาชาติเพื่อศึกษาความยั่งยืน พิจารณานุมัติรายชื่ออาจารย์ผู้สอนและอัตราค่าตอบแทน ให้ทันก่อนเปิดภาคการศึกษาไม่น้อยกว่า 3 สัปดาห์ โดยแยกสาขาวิชาและแยกประเภทของอาจารย์พิเศษ คือ</p> <ul style="list-style-type: none"> - อาจารย์พิเศษภายนอก - อาจารย์นอกสังกัดส่วนงาน (รายวิชาของส่วนงานอื่น) <p>แล้วนำรายชื่ออาจารย์พิเศษ อัตราค่าตอบแทนและงบประมาณที่ผ่านมติที่ประชุมคณะกรรมการ ประจำวิทยาลัยนานาชาติเพื่อศึกษาความยั่งยืน มาขออนุมัติโดยหลักการ</p>

ปัญหาที่เกิดขึ้น	แนวทางในการปรับปรุงหรือพัฒนา
<p>- ส่งหนังสือเชิญถึงอาจารย์พิเศษโดยตรงทำให้เกิดความล่าช้าเนื่องจากต้องรอให้อาจารย์พิเศษเข้ามาในมหาวิทยาลัย จึงจะสามารถส่งหนังสือเชิญได้</p>	<p>- ทำหนังสือเชิญสอนอาจารย์พิเศษรายบุคคลส่งให้อาจารย์พิเศษโดยตรงตรวจสอบหนังสือเชิญกับตารางสอนให้ตรงกัน โดยเป็นไฟล์เอกสารอิเล็กทรอนิกส์ผ่านทาง Google Drive โดยจะแจ้งอาจารย์พิเศษทาง LINE กลุ่ม และแชร์ Drive ให้กับอาจารย์พิเศษ</p> <p>- หากมีความคลาดเคลื่อนให้อาจารย์พิเศษแจ้งผู้ปฏิบัติงานเพื่อทำการแก้ไขให้ถูกต้อง โดยแจ้งผ่านทาง แอปพลิเคชัน LINE</p> <p>- คณะบดีวิทยาลัยนานาชาติฯ ลงนามในหนังสือเชิญแล้วส่งหนังสือเชิญอาจารย์พิเศษทาง Google Drive โดยแจ้งอาจารย์พิเศษทาง LINE กลุ่ม และแชร์ Drive ให้กับอาจารย์พิเศษอีกครั้ง</p>
<p>- การลงเวลาในใบลงนามปฏิบัติงานของอาจารย์พิเศษไม่ตรงกับตารางสอน</p>	<p>- นำรายชื่ออาจารย์พิเศษที่ผ่านมติที่ประชุมคณะกรรมการประจำวิทยาลัยนานาชาติ เพื่อศึกษาความยั่งยืน มากำหนดวันที่สอนในแต่ละรายวิชา แต่ละกลุ่มเรียน ในแต่ละเดือน แจ้งให้อาจารย์พิเศษทราบผ่านการประชุมอาจารย์พิเศษ และส่งไฟล์เอกสารอิเล็กทรอนิกส์ ทาง แอปพลิเคชัน LINE ให้อาจารย์พิเศษทราบก่อนเปิดภาคการศึกษา 1 สัปดาห์</p> <p>- สัปดาห์ที่ 3 ของเดือน ผู้ปฏิบัติงานกรอกข้อมูล วันเวลาที่สอนประจำเดือนในใบลงเวลาปฏิบัติงานสอนให้อาจารย์พิเศษแต่ละราย ตรวจสอบความถูกต้องทาง LINE กลุ่ม และเทียบกับไฟล์กำหนดการสอนที่แจ้งในการประชุม</p>

ปัญหาที่เกิดขึ้น	แนวทางในการปรับปรุงหรือพัฒนา
	<p>อาจารย์พิเศษก่อนเปิดภาคการศึกษาหากไม่ตรง ให้อาจารย์พิเศษแจ้งกลับผู้ปฏิบัติงานเพื่อ ตรวจสอบและทำการแก้ไขให้ถูกต้อง</p>
<p>- การลงเวลาในใบลงนามปฏิบัติงานของ อาจารย์พิเศษไม่ตรงกับตารางสอน (ต่อ)</p>	<p>- ผู้ปฏิบัติงาน นำใบลงนามให้อาจารย์พิเศษ ลงนาม โดยกำหนดสัปดาห์สุดท้ายของเดือน กรณีอาจารย์พิเศษที่สอนนอกครุฑฯ ให้อาจารย์ พิเศษลงนาม ที่ห้อง 200 อาคารเรียนรวม และส่งเอกสารกลับมาที่ประสานมิตร</p> <p>- ผู้ปฏิบัติงานจะดำเนินการจัดทำเอกสาร ประกอบการเบิกเงินอย่างอื่นควบคู่กันไป เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> - เอกสารแบบใบเบิก - เอกสารใบหน้าบัญชี - เอกสารหลักฐานการจ่ายเงิน - บันทึกขออนุมัติเบิกเงิน
<p>- เอกสารประกอบการขออนุมัติเบิกเงิน ค่าตอบแทนการสอน จำนวนเงินไม่ตรงกัน เนื่องจากจำนวนกลุ่มเรียนและจำนวนอาจารย์ พิเศษที่มีจำนวนมากทำให้เกิดการคลาดเคลื่อน ของข้อมูลจำนวนเงิน ส่งผลให้การเงินวิทยาลัย นานาชาติฯ ส่งเอกสารกลับมาแก้ไขบ่อยทำให้ การส่งเอกสารเบิกเงินล่าช้า</p>	<p>- การคำนวณจำนวนเงินในเอกสารต่าง ๆ จะต้องตรงกัน คือ</p> <ul style="list-style-type: none"> - เอกสารแบบใบเบิก - เอกสารใบหน้าบัญชี - เอกสารหลักฐานการจ่ายเงิน - บันทึกขออนุมัติเบิกเงิน <p>- เมื่อผู้เสนอจัดทำเอกสารเรียบร้อยแล้ว ทำการ ตรวจสอบอีกครั้ง</p> <p>- ให้ผู้ปฏิบัติงานลักษณะเดียวกันตรวจสอบ เอกสารทั้งหมดอีกครั้ง</p> <p>- ส่งเสนอหัวหน้าสาขาพิจารณาลงนามและส่ง การเงินวิทยาลัยนานาชาติฯ ต่อไป</p>

แผนผังการปฏิบัติงาน





3. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

การนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาพัฒนากระบวนการรวบรวมและจัดเตรียมเอกสารประกอบการเบิกเงินค่าตอบแทนการสอนสำหรับอาจารย์พิเศษ นั้น ผู้นำเสนอผลงานคาดว่าจะเกิดประสิทธิภาพในการทำงานมากขึ้น ดังนี้

1. การแจ้งข้อมูลด้านต่าง ๆ รวดเร็วขึ้น
2. การทำเอกสารใบลงนามอาจารย์พิเศษมีความถูกต้องและรวดเร็วขึ้น
3. การรวบรวมและจัดทำเอกสารประกอบการเบิกเงินค่าตอบแทนรวดเร็วขึ้น
4. การเบิกเงินค่าตอบแทนและการจ่ายเงินอาจารย์พิเศษได้เร็วขึ้น
5. อาจารย์พิเศษและผู้เสนอมีข้อมูลการสอนรายบุคคลในแต่ละเดือนที่ถูกต้องและตรงกัน

4. ตัวชี้วัดความสำเร็จ

1. จำนวนการแก้ไขเอกสารใบลงนามและเอกสารประกอบการเบิกเงินค่าตอบแทนการสอนสำหรับอาจารย์พิเศษแต่ละเดือนมีความผิดพลาดน้อยลง
2. จำนวนอาจารย์พิเศษที่มีความรู้ความเข้าใจในการทำเอกสารใบลงนามเบิกเงินค่าตอบแทนมากขึ้น
3. จำนวนอาจารย์พิเศษลงนามในใบเบิกเงินค่าตอบแทนการสอนแต่ละเดือนถูกต้องและทันเวลามากขึ้น
4. ส่งเอกสารเบิกเงินค่าตอบแทนการสอนสำหรับอาจารย์พิเศษให้การเงินวิทยาลัยนานาชาติฯ ได้รวดเร็วขึ้น

บรรณานุกรม

จำลักษ์ณ์ ขุนพลแก้ว .Digital Lean มิติใหม่การผลิตยุค 4.0. (ออนไลน์) แหล่งที่มา

<https://www.salika.co/2020/06/25/digital-lean-management-fight-covid/>

(สืบค้นเมื่อวันที่ 16 กรกฎาคม 2567)

มณฑา แสงสำลี. 2552. คู่มือการเบิกจ่ายค่าสอนพิเศษ. นครปฐม: กองงานวิทยาเขตพระราชวังสนามจันทร์มหาวิทยาลัยศิลปากร.

รัศมีภัส อัครนรากุล. 2563. คู่มือการปฏิบัติงานด้านการเบิกจ่ายค่าสอนพิเศษและค่าสอนเกินภาระงานสอน (ภาคปกติ). ปทุมธานี: คณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

สทธ เพชรวิโรจน์ชัย. 2564. 5 หลักการระบบลีน (LEAN) วิธีการใช้งานเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพองค์กร (ออนไลน์) แหล่งที่มา <https://th.hrnote.asia/orgdevelopment/lean-management-21621/> (สืบค้นเมื่อ 15 ธันวาคม 2567)

ภาคผนวก





หลักเกณฑ์การจ่ายและวิธีการจ่ายเงินรายได้

มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

พ.ศ. 2566

(มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2566)

ส่วนการคลัง
สำนักงานอธิการบดี



ประกาศมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ
เรื่อง หลักเกณฑ์การจ่ายและวิธีการจ่ายเงินรายได้ พ.ศ. ๒๕๖๖

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๑๓ (๓) แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ว่าด้วยการบริหารการเงินและทรัพย์สิน พ.ศ. ๒๕๖๔ ประกอบกับมติคณะกรรมการบริหารการเงินและทรัพย์สิน มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ในการประชุมครั้งที่ ๔/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๑๒ มิถุนายน ๒๕๖๖ ครั้งที่ ๕/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๑๗ กรกฎาคม ๒๕๖๖ ครั้งที่ ๖/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๑๖ สิงหาคม ๒๕๖๖ ครั้งที่ ๗/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๑๘ กันยายน ๒๕๖๖ และครั้งที่ ๘/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๑๖ ตุลาคม ๒๕๖๖ จึงออกประกาศมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ กำหนดหลักเกณฑ์การจ่ายและวิธีการจ่ายเงินรายได้ ดังต่อไปนี้

- ข้อ ๑. ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ เป็นต้นไป
- ข้อ ๒. หลักเกณฑ์และวิธีการจ่ายเงินรายได้ใด ที่ใช้อยู่ก่อนวันที่ประกาศฉบับนี้มีผลใช้บังคับ ซึ่งขัดหรือแย้งกับหลักเกณฑ์การจ่ายและวิธีการจ่ายเงินรายได้ตามประกาศฉบับนี้ ให้ใช้ประกาศฉบับนี้
- ข้อ ๓. หลักเกณฑ์การจ่ายและวิธีการจ่ายเงินรายได้ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์การจ่ายและวิธีการจ่ายที่กำหนดไว้ท้ายประกาศฉบับนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๗ พฤศจิกายน ๒๕๖๖

(รองศาสตราจารย์ ดร. สมชาย สันติวัฒนกุล)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

การเรียนการสอน

หลักเกณฑ์การจ่าย	วิธีการจ่าย
	<p>11. การกำหนดจำนวนนิสิตในแต่ละ section ของแต่ละรายวิชา ให้เป็นไปตามมติ คณะกรรมการการศึกษาในระดับปริญญาตรี หรือ คณะกรรมการการศึกษาในระดับบัณฑิตศึกษา แล้วแต่กรณี</p> <p>12. การพิจารณากำหนดอาจารย์ผู้สอนตามหลักเกณฑ์การจ่ายนี้ ให้คำนึงถึงภาระงานของ ส่วนงานเป็นหลัก กรณีอาจารย์ผู้สอนอยู่นอกสังกัดส่วนงานเจ้าของหลักสูตร ต้องรายงานให้ ต้นสังกัดทราบ</p> <p>13. อัตราการจ่าย จำนวนหน่วยชั่วโมงสอน และจำนวนผู้สอน ในแต่ละรายวิชา ให้เป็นไป ตามมติคณะกรรมการประจำส่วนงาน ทั้งนี้ ให้คำนึงถึงต้นทุน ตามความเหมาะสม ประหยัด และต้องอยู่ภายในวงเงินที่หลักสูตรได้รับการจัดสรร</p>
<p>3. ค่าสอนรายวิชาศึกษาทั่วไป</p> <p>3.1 ระดับปริญญาตรี</p> <p>(1) สอนเป็นภาษาไทย</p> <p>(2) สอนเป็นภาษาต่างประเทศ</p>	<p>1. ให้จ่ายค่าสอนเฉพาะอาจารย์นอกสังกัดของส่วนงานเจ้าของรายวิชา และต้องได้รับ อนุญาตจากหัวหน้าส่วนงานที่อาจารย์สังกัด ซึ่งต้องไม่มีผลกระทบกับภาระงานของ ต้นสังกัดตนเอง</p> <p>2. กรณีได้รับเชิญสอนในหลักสูตรโครงการพิเศษให้ใช้อัตราเดียวกันกับค่าสอนหลักสูตร โครงการพิเศษ</p> <p>3. รายวิชาศึกษาทั่วไปที่อยู่ในการกำกับดูแลของส่วนงานใด อาจารย์ในสังกัดของส่วนงานนั้น ไม่สามารถเบิกค่าสอนตามหลักเกณฑ์การจ่ายนี้</p> <p>4. อาจารย์ที่สอนเป็นภาษาต่างประเทศ ให้เบิกได้เฉพาะหลักสูตรนานาชาติ / หลักสูตรสอง ภาษา / โครงการร่วมๆ ยกเว้น อาจารย์ชาวต่างประเทศ ที่ทำสัญญาจ้างสอนในรายวิชาใด / สอนรายวิชาที่เป็นภาษาแม่ ให้จ่ายตามเกณฑ์การสอนเป็นภาษาไทย</p> <p>5. อัตราการจ่ายขึ้นอยู่กับงบประมาณ และดุลพินิจของหัวหน้าส่วนงานเจ้าของงบประมาณ ตามความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด</p>

การเรียนการสอน

หลักเกณฑ์การจ่าย	วิธีการจ่าย
4. ค่าสอนภายนอกส่วนงาน	
	อัตรากรจ่าย (ไม่กิน)
4.1 ระดับปริญญาตรี	1. ให้จ่ายค่าสอน เฉพาะอาจารย์นอกสังกัดของส่วนงานเจ้าของรายวิชาที่ได้รับเชิญเป็นครั้งคราว และต้องได้รับอนุญาตจากหัวหน้าส่วนงานที่อาจารย์สังกัด
(1) สอนเป็นภาษาไทย	2. อาจารย์ที่สอนเป็นภาษาต่างประเทศ ให้เบิกได้เฉพาะหลักสูตรนานาชาติ / หลักสูตรสองภาษา / โครงการร่วมฯ ยกเว้น อาจารย์ชาวต่างประเทศ ที่ทำสัญญาจ้างสอนในรายวิชาใด / สอนรายวิชาที่เป็นภาษาแม่ ให้จ่ายตามเกณฑ์การสอนเป็นภาษาไทย
(2) สอนเป็นภาษาต่างประเทศ	3. กรณีได้รับเชิญสอนในหลักสูตรโครงการพิเศษให้ใช้อัตราเดียวกันกับค่าสอนหลักสูตรโครงการพิเศษ
4.2 ระดับปริญญาโท	4. อัตราการจ่ายขึ้นอยู่กับงบประมาณ และดุลยพินิจของหัวหน้าส่วนงานเจ้าของงบประมาณตามความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด
(1) สอนเป็นภาษาไทย	
(2) สอนเป็นภาษาต่างประเทศ	
4.3 ระดับปริญญาเอก	
(1) สอนเป็นภาษาไทย	
(2) สอนเป็นภาษาต่างประเทศ	

การเรียนการสอน

หลักเกณฑ์การจ่าย	วิธีการจ่าย
7. ค่าสอน และค่าคุมสอบสำหรับอาจารย์พิเศษ	
7.1 อาจารย์พิเศษ – ชาวไทย	อัตราค่าจ้าง (ไม่กิน)
(1) ระดับปริญญาตรี	
สอนเป็นภาษาไทย	1,200 บาท / หน่วยชั่วโมงสอน
สอนเป็นภาษาต่างประเทศ	3,000 บาท / หน่วยชั่วโมงสอน
(2) ระดับปริญญาโท	
สอนเป็นภาษาไทย	2,000 บาท / หน่วยชั่วโมงสอน
สอนเป็นภาษาต่างประเทศ	3,500 บาท / หน่วยชั่วโมงสอน
(3) ระดับปริญญาเอก	
สอนเป็นภาษาไทย	2,500 บาท / หน่วยชั่วโมงสอน
สอนเป็นภาษาต่างประเทศ	4,000 บาท / หน่วยชั่วโมงสอน
7.2 อาจารย์พิเศษ – ชาวต่างประเทศ	
(1) ระดับปริญญาตรี	3,000 บาท / หน่วยชั่วโมงสอน
(2) ระดับปริญญาโท	3,500 บาท / หน่วยชั่วโมงสอน
(3) ระดับปริญญาเอก	4,000 บาท / หน่วยชั่วโมงสอน
	<p>1. อาจารย์พิเศษ หมายถึง</p> <ul style="list-style-type: none"> - ผู้สอนที่มีได้เป็นบุคลากรของมหาวิทยาลัย - ผู้สอนที่เป็นบุคลากรของมหาวิทยาลัย สายสนับสนุนวิชาการ ที่ไม่มีหน้าที่ในการสอนแต่ได้รับอนุญาตให้สอนในมหาวิทยาลัย ทั้งนี้ ต้องได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชาและไม่มีผลกระทบต่อการงานประจำ <p>2. กรณีส่วนงานที่จัดการเรียนการสอน เชิญอาจารย์หรือผู้เชี่ยวชาญจากต่างประเทศ เป็นอาจารย์พิเศษ ให้ดำเนินการเพิ่มเติม ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 2.1 ให้คณบดีมีอำนาจอนุมัติเชิญอาจารย์พิเศษที่สอนจากต่างประเทศ 2.2 เอกสารประกอบการเบิกจ่ายของอาจารย์พิเศษ ประกอบด้วย ประวัติ รูปถ่ายภาพช่วงเวลาขณะที่สอน และตารางสอนรายวิชานั้น 2.3 การจ่ายเงินให้แก่ อาจารย์พิเศษที่สอนจากต่างประเทศ ให้โอนเงินผ่านช่องทางอิเล็กทรอนิกส์ได้ หลักฐานการโอนเงินและใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงินที่ผู้โอนลงนาม ใช้เป็นหลักฐานการจ่ายค่าสอน 2.4 ค่าธรรมเนียมธนาคาร ตามข้อ 2.3 ที่เกี่ยวกับการทำธุรกรรมทางการเงินเพื่อความสะดวกของส่วนงานที่มีไม่เป็นการร้องขอของผู้มีสิทธิรับเงินให้เบิกจากงบดำเนินงาน - ค่าใช้สอย <p>3. ค่าสอนให้เบิกได้ทั้งในรูปแบบสอนในที่ตั้ง (onsite) และสอนสดแบบผ่านระบบออนไลน์ (online)</p> <p>4. ให้เบิกจ่ายให้แก่ผู้สอนตามจำนวนชั่วโมงในตารางสอน</p> <p>5. ให้หัวหน้าส่วนงานเจ้าของรายวิชารับรองว่ามีการสอนและคุมสอบ โดยไม่ต้องใช้ใบลงเวลาประกอบการเบิกจ่าย</p> <p>6. เอกสารประกอบการเบิกจ่ายขึ้นเป็นไปตามที่กำหนดไว้ในหลักเกณฑ์การจ่ายเงินรายได้</p> <p>7. อัตราการจ่ายขึ้นอยู่กับงบประมาณ และดุลพินิจของหัวหน้าส่วนงานเจ้าของงบประมาณตามความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด</p>

รายละเอียดการสอนรายบุคคลของอาจารย์พิเศษ

รายละเอียดค่าตอบแทนอาจารย์พิเศษ ภาคเรียนที่ 2/2566 สาขาวิชา.....						วันที่สอน	จ.นวัน	วันที่สอน	จ.นวัน	วันที่สอน	จ.นวัน	วันที่สอน	จ.นวัน	วันที่สอน	จ.นวัน	รวมวัน
ลำดับที่	อาจารย์	รหัสวิชา	วัน-เวลา	จำนวนกลุ่ม/หน่วยกิต	จำนวนนิสิต (คน)	ม.ค.-67		ก.พ.-67		มี.ค.-67		เม.ย.-67		พ.ค.-66		รวมวัน
1	อาจารย์.....	LIC 219	B01: Wednesday 08.30-12.20	1/3	35	10, 17, 24, 31	4	7, 14, 21, 28	4	13	1	3, 10, 20, 24	4	1, 8	2	15
		LIC 315	B01: Thursday 08.30-12.20	1/3	35	11, 18, 25	3	1, 8, 15, 22	4	14, 21, 28	3	4, 11, 25	3	2, 9	2	15
		LIC 316	B01: Thursday 12.30-16.20	1/3	35	11, 18, 25	3	1, 8, 15, 22	4	14, 21, 28	3	4, 11, 25	3	2, 9	2	15
2	อาจารย์.....	LIC 221	B01: Wednesday 12.30-16.20	1/3	35	10, 17, 24, 31	4	7, 14, 28	3	12, 13	2	3, 10, 17, 24	4	1, 8	2	15
3	อาจารย์.....	SWU198	B54: Wednesday 08.30-12.20	1/3	50	10, 17, 24, 31	4	7, 14, 21, 28	4	13, 20, 27	3	3, 10, 17, 24	4	0	-	15
4	อาจารย์.....	LIC 326	B01: Friday 08.30-12.20	1/3	35	12, 26	2	2, 9, 16, 23	4	15, 22, 21, 29	4	5, 19, 26	3	3, 10	2	15
5	อาจารย์.....	LIC 225	B01: Friday 12.30-16.20	1/3	35	12, 19, 26	3	2, 9, 16, 23	4	1, 15	2	5, 12, 19, 26	4	3, 10	2	15
		LIC 324	B01: Thursday 12.30-16.20	1/3	35	11, 18, 25	3	1, 8, 15, 22	4	14, 21, 28	3	4, 11, 18, 25	4	2	1	15
		LIC 325	B01: Thursday 16.30-20.20	1/3	35	11, 18, 25	3	1, 8, 15, 22	4	14, 21, 28	3	4, 11, 18, 25	4	2	1	15
		SWU 351	B08: Friday 16.30-20.20	1/3	40	12, 19, 26	3	2, 9, 16, 23	4	15, 22, 29	3	5, 19, 26	3	3, 10	2	15
6	อาจารย์.....	LIC 227	B01: Friday 16.30-20.20	1/3	35	12, 19, 26	3	2, 9, 16, 23	4	1, 15	2	5, 12, 19, 26	4	3, 10	2	15
		LIC 327	B01: Friday 12.30-16.20	1/3	35	12, 19, 26	3	2, 9, 16, 23	4	1, 15, 22	3	5, 19, 26	3	3, 10	2	15
7	อาจารย์.....	LIC 318	B01: Wednesday 12.30-16.20	1/3	35	10, 17, 24, 31	4	7, 14, 21, 28	4	13, 20, 27	3	3, 10, 17, 24	4	0	-	15
		LIC 319	B01: Wednesday 16.30-20.20	1/3	35	10, 17, 24, 31	4	7, 14, 21, 28	4	13, 20, 27	3	3, 10, 17, 24	4	0	-	15
8	อาจารย์.....	LIC 223	B01: Wednesday 12.30-16.20	1/3	35	10, 17, 24, 31	4	7, 14, 21, 28	4	13	1	3, 10, 17, 24	4	1, 8	2	15

การแชร์จดหมายเชิญอาจารย์พิเศษใน Google Drive

1

ไดรฟ์

ค้นหาในไดรฟ์

ไดรฟ์ของฉัน

ประเภท บุคคล แก้ไขเมื่อ

ชื่อ ↑	เจ้าของ	แก้ไขล่าสุด ▼	ขนาดไฟล์
SWU122 B92	ฉัน	21 ม.ค. 2022	—
SWU193-194 (ภาค 2-2566)	ฉัน	22 ม.ค. 2024	—
SWU193-194(ภาคเรียนที่ 1-2567)	ฉัน	24 ก.ค. 2024	—

2

ไดรฟ์

ค้นหาในไดรฟ์

ไดรฟ์ของฉัน > SWU193-194(ภาคเรียนที่ 1-2567)

ประเภท บุคคล แก้ไขเมื่อ

การอัปเดตเป็นพิมพ์สัด ในวันที่พฤหัสบดีที่ 1 สิงหาคม ค.ศ. 2024 ระบบจะอัปเดตเป็นพิมพ์สัดของไดรฟ์เพื่อให้คุณไปยังส่วนต่างๆ ด้วยตัวอักษรตัวแรกได้ ดูข้อมูลเพิ่มเติม

ดูเป็นพิมพ์สัด

ชื่อ ↑	เจ้าของ	แก้ไขล่าสุด ▼	ขนาดไฟล์
Invitation letter for Adjunct	ฉัน	24 ก.ค. 2024	—

3

ไดรฟ์

ค้นหาในไดรฟ์

ไดรฟ์ของฉัน > SWU193-194(ภาคเรียนที่ 1-2567) > Invitation letter for Adju...

ประเภท บุคคล แก้ไขเมื่อ

ชื่อ ↑	เจ้าของ	แก้ไขล่าสุด ▼	ขนาดไฟล์
อาจารย์กษณษฏ.doc	ฉัน	23 ก.ค. 2024	443 KB
อาจารย์กฤษดา.doc	ฉัน	23 ก.ค. 2024	444 KB
อาจารย์กิตติมา.doc	ฉัน	24 ก.ค. 2024	443 KB
อาจารย์จุกรัตน์.doc	ฉัน	23 ก.ค. 2024	444 KB
อาจารย์อมพูนุช.doc	ฉัน	23 ก.ค. 2024	442 KB

การแชร์ลิงก์ Google Drive ใน LINE

อ.พิเศษ SWU193/194 Term1/67 (44)

10:14 AM

@All เรียน อาจารย์พิเศษทุกท่าน
ขอความอนุเคราะห์อาจารย์เข้าไปในลิงค์ที่ส่งให้หน่อยนะคะ
เป็นจดหมายเชิญของอาจารย์ทุกท่าน ขอความอนุเคราะห์อาจารย์เปิดดูรายละเอียด
ชื่อ-สกุล รหัสวิชา วันเวลา ที่สอน ว่าตรงหรือไม่
หากไม่ตรงอาจารย์โทรหาหรือแจ้งบลสวส่วนตัวนะคะ
เนื่องจากในไลน์กลุ่มมีจำนวนมากค่ะ ขอขอบคุณอาจารย์ทุกท่าน
ขอขอความอนุเคราะห์ตรวจทานให้เสร็จสิ้นภายในวันที่ 25 ก.ค. 67 นะคะ


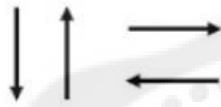





Tymebecker

Bon Komchit36
<https://drive.google.com/drive/folders/1R9uwoJv0MB4RbWmzYMx64pzwsPdTYiqK?usp=sh...>

อ.ฐานวัชร ถูกต้องครับพี่บล ขอขอบคุณครับ

10:16 AM

สัญลักษณ์พื้นฐานสำหรับการเขียนผังงาน

สัญลักษณ์	ความหมาย
	เริ่มต้นและสิ้นสุด
	ลูกศรแสดงทิศทาง
	ปฏิบัติงาน
	รับข้อมูล
	แสดงผลทางจอภาพ
	การตัดสินใจ
	จุดเชื่อมต่อของผังงาน