

บทที่ 2

การศึกษาระบบงานปัจจุบัน

ในการศึกษาระบบงานปัจจุบัน เป็นการดำเนินการเพื่อศึกษาปัญหาของการปฏิบัติงานในปัจจุบันที่ดำเนินอยู่ โดยรวบรวมรายละเอียดเกี่ยวกับระบบในด้านต่าง ๆ เช่น ผู้ที่เกี่ยวข้องกับระบบ หน้าที่ความรับผิดชอบกับระบบ ซึ่งจะช่วยให้เข้าใจระบบงานปัจจุบันมากขึ้น

2.1 ลักษณะทั่วไปขององค์กร

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี วิทยาเขตตาก เป็นสถานศึกษาหนึ่งที่สังกัดอยู่ในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี กระทรวงศึกษาธิการ การจัดการเรียนการสอน 2 ภาค คือ ภาคในเวลาราชการ(ภาคปกติ)และภาคนอกเวลาราชการ ซึ่งแบ่งเป็น 2 ส่วน คือ ภาคบ่ายและภาคสมทบ โดยค่าตอบแทนการสอนภาคนอกเวลาราชการ (ภาคบ่าย) เบิกจ่ายจากงบประมาณแผ่นดินประจำปี ส่วนค่าตอบแทนการสอนภาคนอกเวลาราชการ (ภาคสมทบ) เบิกจ่ายจากงบประมาณเงินผลประโยชน์ ปัจจุบันเปิดสอนนักศึกษาในระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) จำนวน 6 คณะวิชา แบ่งเป็น 15 แผนกวิชา มีนักศึกษาภาคปกติจำนวน 31 ห้อง ภาคบ่ายจำนวน 16 ห้อง และระดับปริญญาตรีจำนวน 6 คณะ แบ่งเป็น 15 สาขาวิชามีนักศึกษาภาคปกติจำนวน 66 ห้อง ภาคสมทบจำนวน 19 ห้องรวมจำนวนห้องเรียนนักศึกษา 132 ห้อง จำนวนรายวิชาที่จัดการเรียนการสอนแต่ละภาคการศึกษาประมาณ 1,056 รายวิชา

ด้านบุคลากรเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอน ปัจจุบันมีอาจารย์ที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการสอน โดยไม่รวมอาจารย์ที่ช่วยราชการหน่วยงานอื่นมีจำนวน 173 คน แบ่งเป็น

1. ข้าราชการครู จำนวน 153 คน
2. อาจารย์ตำแหน่งอัตราจ้าง 1.3 เท่า จำนวน 11 คน
3. อัตราจ้างสัญญารายปี จำนวน 9 คน

จำนวนผู้สอนที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำใบเบิกค่าตอบแทนการสอนภาคนอกเวลาราชการแต่ละภาคเรียนมีจำนวนไม่แน่นอนขึ้นอยู่กับการจัดแผนการเรียนและตารางเรียน

ในการจัดทำใบเบิกค่าตอบแทนการสอนภาคนอกเวลาราชการนั้น ต้องการข้อมูลหลักจาก 2 หน่วยงานคือ ข้อมูลแรกข้อมูลตารางสอน รับผิดชอบข้อมูลโดยสำนักงานฝ่ายวิชาการ

ฝ่ายวิชาการ การประมวลผลข้อมูลโดยดึงข้อมูลจากข้อมูลตารางเรียน ข้อมูลตารางเรียนดึงข้อมูลจากแผนการศึกษา และข้อมูลแผนการศึกษาดึงข้อมูลจากข้อมูลหลักสูตรและรายวิชา ซึ่งรับผิดชอบข้อมูลโดยสำนักงานฝ่ายวิชาการเช่นกัน ข้อมูลส่วนที่สองข้อมูลบุคลากรต้องการข้อมูลเพียงบางส่วนของระบบข้อมูลบุคลากร (ยังไม่ได้จัดทำฐานข้อมูล) ต้องการเฉพาะ รหัส ชื่อ นามสกุล ตำแหน่งทางวิชาการ หน้าที่ธุรการและวันที่ไม่มาปฏิบัติหน้าที่สอน แผนกวิชา คณะวิชาที่สังกัด รับผิดชอบข้อมูลโดยแผนกบุคลากร ฝ่ายบริหาร

2.2 การเบิกจ่ายค่าตอบแทนการสอนในปัจจุบัน

2.2.1 การจัดทำใบเบิกปัจจุบัน

การจัดทำใบเบิกค่าตอบแทนค่าสอนภาคนอกเวลาราชการ ดังตัวอย่างภาคผนวก ก (ตัวอย่างแบบฟอร์มใบเบิกค่าตอบแทนการสอนภาคนอกเวลาราชการ) ผู้สอนเป็นผู้จัดทำใบเบิก โดยอ้างอิงหรือคัดลอกข้อมูลจากตารางสอนรายละเอียดของแต่ละวิชาคือ วันที่ เวลา รหัสวิชา แผนกชั้นปี จำนวนคาบการสอน ภาคปกติ ภาคบ่าย ซึ่งตารางสอนจะอ้างอิงข้อมูลจากตารางเรียน นักศึกษา หากมีการสอนแทนต้องตรวจสอบกับหนังสือให้ทำการสอนแทนผู้สอนอื่น หากมีการสอนแทนผู้อื่น ให้และเพิ่มรายวิชาในวันนั้นลงในใบเบิกและให้หมายเหตุว่าสอนแทน หากมีการสอนชดเชยต้องตรวจสอบกับหนังสืออนุญาตให้สอนชดเชย ถ้ามีให้เพิ่มรายวิชาในวันนั้นลงในใบเบิก และให้หมายเหตุว่าสอนชดเชย ตรวจสอบวันที่ที่ไม่ปฏิบัติหน้าที่สอนกับแผนกบุคลากร หากมีรายวิชาที่สอนในวันที่ไม่มาปฏิบัติหน้าที่จะต้องไม่ปรากฏในใบเบิก ตรวจสอบวันหยุดราชการหรืองดเบิกค่าสอนจากปฏิทินการศึกษา จะต้องไม่มีรายการเบิกในวันหยุดราชการหรืองดเบิกค่าสอนตามวิทยาเขตกำหนด การทำใบเบิกค่าตอบแทนการสอนภาคบ่ายในหนึ่งสัปดาห์ให้ทำใบเบิกหนึ่งใบ การตั้งเบิกจะตั้งเบิกเป็นรายเดือน นั่นคือ อาจารย์หนึ่งคนที่สอนภาคบ่ายจะมีเอกสารการขอเบิกในเดือนที่ขอเบิกจำนวน 4 ใบ

สำหรับการเบิกค่าตอบแทนภาคสมทบของอาจารย์หนึ่งคน ให้จัดทำหนึ่งรายวิชาของนักศึกษาห้องเรียนนั้นต่อหนึ่งใบต่อหนึ่งเดือน เช่น อาจารย์อรรถสิทธิ์สอนวิชา 001 สอนนักศึกษาห้อง ก และ ห้อง ข และสอนรายวิชา 002 สอนนักศึกษาห้อง ค ดังนั้นอาจารย์อรรถสิทธิ์ จะต้องทำใบเบิกภาคสมทบในเดือนที่ขอเบิกจำนวน 3 ใบ คือ ใบที่หนึ่งรายวิชา 001 ของนักศึกษาห้อง ก ใบที่สองรายวิชา 001 ของนักศึกษาห้อง ข และใบที่สามรายวิชา 002 ของนักศึกษาห้อง ค

2.2.2 การคำนวณเงินที่ขอเบิก

การเบิกค่าตอบแทนการสอนภาคปாய ต้องมีการคำนวณอ้างอิงกับจำนวนคาบสอนภาคปกติ โดยมีเกณฑ์การคิดดังนี้ ผู้สอนปกติที่ไม่ได้ปฏิบัติหน้าที่ธุรการใช้ฐานการสอนภาคปกติ 10 คาบ ผู้สอนที่ทำหน้าที่ธุรการในหน้าที่ผู้ช่วยผู้อำนวยการ 3 คาบ หัวหน้าคณะวิชา หัวหน้าแผนกวิชาหรือหัวหน้าแผนกงาน 6 คาบ อาจารย์ประจำแผนกงาน 8 คาบ หากคาบสอนภาคปกติไม่ถึงเกณฑ์ให้หักจากคาบสอนภาคปายมาชดเชยเท่ากับจำนวนคาบสอนที่ขาดไป และให้เบิกค่าตอบแทนการสอนภาคปายได้เฉพาะคาบสอนที่เหลือจากหักมาชดเชยแล้ว และให้ระบุในช่องจำนวนที่ขอเบิกเท่ากับจำนวนคาบสอนที่เหลือจากการหักไปชดเชยภาคปกติ รวมเงินที่ขอเบิกโดยคูณจำนวนชั่วโมงสอน (ใบเบิกใช้หน่วยเป็นชั่วโมงแต่ตารางสอนใช้หน่วยเป็นคาบให้ถือเป็นหน่วยที่เท่ากัน) ที่เหลือกับค่าตอบแทนการสอนต่อชั่วโมงตามที่วิทยาเขตกำหนดสำหรับภาคการศึกษานั้น เช่น ค่าตอบแทนการสอนภาคปายปีการศึกษา 2548 ภาคเรียนที่ 1 ให้ค่าตอบแทน 150 บาทต่อชั่วโมง และระบุตัวอักษรกำกับยอดเงินที่ขอเบิกของใบเบิกใบนั้น

การเบิกค่าตอบแทนภาคสมทบไม่มีการคิดจำนวนคาบสอนภาคปกติเป็นฐาน ดังนั้นผู้สอนสามารถเบิกได้เต็มจำนวนที่สอน การรวมเงินที่ขอเบิกโดยคูณจำนวนชั่วโมงที่สอนกับค่าตอบแทนการสอนต่อชั่วโมงตามที่วิทยาเขตกำหนดสำหรับภาคการศึกษานั้น เช่น ค่าตอบแทนการสอนภาคสมทบปีการศึกษา 2548 ภาคเรียนที่ 1 ให้ค่าตอบแทน 300 บาทต่อชั่วโมง และระบุตัวอักษรกำกับยอดเงินที่ขอเบิกของใบเบิกใบนั้น

2.2.3 ขั้นตอนการขอเบิกและตรวจสอบข้อมูล

เมื่อผู้สอนจัดทำใบเบิกแล้วให้ส่งหัวหน้าแผนกวิชาที่ผู้สอนสังกัดรวบรวม เพื่อรับรองรายการขอเบิก จากนั้นหัวหน้าแผนกวิชาส่งให้กับหัวหน้าคณะวิชาที่สังกัดเพื่อรับรองรายการขอเบิก หัวหน้าคณะวิชาส่งไปยังสำนักงานฝ่ายวิชาการเพื่อตรวจสอบรายละเอียด เช่น การพิมพ์หรือเขียนข้อความผิดพลาดหรือไม่ วันที่ เวลา รหัสวิชา แผนกชั้นปี จำนวนคาบสอนทฤษฎีปฏิบัติ ภาคปกติ ภาคปาย ภาคสมทบ ถูกต้องตรงกับตารางสอนหรือไม่ รายการสอนแทนถูกต้องตามหนังสือมอบหมายการสอนแทนหรือไม่ รายการสอนชดเชยถูกต้องตามหนังสือขออนุญาตการสอนชดเชยหรือไม่ มีการขอเบิกในวันที่ที่ไม่มาปฏิบัติหน้าที่สอนหรือไม่ มีการขอเบิกในวันหยุดราชการหรือวันที่วิทยาเขตงดเบิกค่าสอนหรือไม่ การคำนวณชั่วโมงสอนที่ขอเบิกถูกต้องหรือไม่ ตัวเลข และข้อความ ตำแหน่งและหน้าที่ปฏิบัติงานถูกต้องหรือไม่ หากการตรวจสอบไม่พบข้อผิดพลาดสำนักงานฝ่ายวิชาการนำเสนอผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการเพื่อรับรองการขอเบิก จากนั้นส่งให้แผนกการเงินตรวจสอบรายการอีกครั้ง โดยเน้นการตรวจสอบเกี่ยวกับจำนวนเงินที่ขอเบิก

ตามขั้นตอนการขอเบิกและตรวจสอบพบข้อผิดพลาดในขั้นตอนใด จะส่งใบเบิกนั้นย้อนไปยังผู้สอนที่จัดทำใบเบิกเพื่อแก้ไข เมื่อแก้ไขแล้วให้เสนอขอรับรองการเบิกตามลำดับขั้นอีกครั้ง

บุคลากรที่ใช้ในการตรวจสอบใบเบิก สำนักงานฝ่ายวิชาการต้องใช้เจ้าหน้าที่ 3 คน แผนกการเงินใช้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ 3 คน การตรวจสอบและแก้ไขจะต้องแล้วเสร็จภายใน 3 สัปดาห์ เนื่องจากสัปดาห์ที่ 4 ของเดือนจะมีใบเบิกของเดือนถัดไปเข้าสู่การตรวจสอบ เดือนสุดท้ายของภาคการศึกษาเป็นเดือนที่การจัดทำใบเบิกและการตรวจสอบเพื่อเบิกจ่าย ต้องดำเนินการอย่างรวดเร็วเพื่อเบิกจ่ายให้แล้วเสร็จก่อนปิดภาคเรียน และเพื่อเตรียมการจัดการเรียนการสอนในภาคการศึกษาถัดไป

จากขั้นตอนการเบิกจ่ายค่าตอบแทนการสอน ตั้งแต่ผู้สอนจัดทำใบเบิกจนถึงอนุมัติให้ตั้งเบิกมีเอกสารเกี่ยวข้องที่ใช้อ้างอิงในการจัดทำใบเบิกดังนี้ ตารางสอน หนังสือมอบหมายการสอนแทน หนังสืออนุญาตให้สอนชดเชย วันหยุดราชการหรืองดเบิกค่าสอน ทั้งสี่รายการอ้างอิงที่ผู้สอนได้รับและสำนักงานฝ่ายวิชาการ วันที่ที่ไม่มาปฏิบัติหน้าที่สอนอ้างอิงกับข้อมูลแผนกบุคลากร จากวิธีการจัดทำใบเบิกโดยการเขียนหรือการพิมพ์ด้วยโปรแกรมจัดพิมพ์เอกสาร และข้อมูลอ้างอิงจากสำนักงานฝ่ายวิชาการและแผนกบุคลากร ทำให้การจัดทำใบเบิกมีข้อผิดพลาดเกิดขึ้นเป็นประจำ ระยะเวลาตรวจสอบและกำลังคนที่ใช้ในการตรวจสอบน้อยเมื่อเทียบกับรายละเอียดและจำนวนใบเบิก สามารถสรุปปัญหาการเบิกจ่ายค่าตอบแทนการสอนภาคนอกเวลาราชการได้ดังนี้

2.3 ปัญหาของระบบงานปัจจุบัน

ความผิดพลาดที่เกิดขึ้นเป็นประจำของการจัดทำใบเบิก เช่น ผู้เบิกลงรายการ ข้อความผิดพลาด เนื่องจากการจัดทำใบเบิกปัจจุบันจัดทำด้วยโปรแกรมจัดพิมพ์เอกสาร หรือโปรแกรมตารางคำนวณ ซึ่งต้องอ้างอิงเอกสารจากตารางสอน ผู้เบิกขอเบิกในวันที่ไม่มาปฏิบัติหน้าที่อาจเนื่องมาจากการหลงลืม ซึ่งต้องอ้างอิงเอกสารจากแผนกบุคลากร ผู้เบิกเบิกในวันที่วิชาเขตงดเบิก เนื่องจากต้องอ้างอิงเอกสารจากปฏิทินการศึกษาหรือประกาศของวิทยาเขต เบิกซ้ำซ้อนกับผู้สอนอื่นเนื่องจากในวันที่และรายวิชานั้นได้ถูกจัดให้ผู้อื่นสอนแทนแล้ว เนื่องจากผู้เบิกไม่มาปฏิบัติหน้าที่หรือไปราชการต้องอ้างอิงเอกสารจากแผนกบุคลากรและสำนักงานฝ่ายวิชาการ เบิกวันที่และรายวิชาที่สอนชดเชยไม่ตรงกับสัปดาห์ที่สอนชดเชย เนื่องจากจำนวนที่สอนชดเชยผิดซึ่งต้องอ้างอิงเอกสารจากสำนักงานฝ่ายวิชาการ

ความผิดพลาดจากการคำนวณเงินที่ขอเบิก สาเหตุหนึ่งมาจากข้อมูลที่ใช้อ้างอิงผิดพลาด หรือจากการคำนวณที่ผิดพลาดของผู้ทำเบิก

เวลาและกำลังคนที่ใช้ในการตรวจสอบข้อมูลน้อย เมื่อเทียบกับปริมาณเอกสารใบเบิกที่เข้าสู่ขั้นตอนการตรวจสอบ เพื่อให้เสร็จสิ้นก่อนใบเบิกของเดือนถัดไปเข้ามาสู่ขั้นตอนตรวจสอบนี้ และผิดพลาดโดยผู้ตรวจสอบเอง

2.4 ความต้องการของผู้ใช้

จากความผิดพลาดที่เกิดขึ้นเป็นประจำของการจัดทำใบเบิก สาเหตุหลักเกิดจากการจัดทำใบเบิกจัดทำด้วยโปรแกรมจัดพิมพ์เอกสาร และผู้สอนต้องจัดเก็บเอกสารของผู้สอนแต่ละท่านเพื่อใช้อ้างอิงในการขอเบิก ความผิดพลาดและล่าช้าของการตรวจสอบรายการเบิก ซึ่งสามารถลดข้อผิดพลาดและลดเวลาในการตรวจสอบลงได้ถ้ามีการจัดเก็บตารางสอน ข้อมูลการสอนแทน การสอนชดเชย ข้อมูลการปฏิบัติหน้าที่และข้อมูลวันทิ้งคเบิก เพื่อการเรียกใช้ในการจัดทำใบเบิกสำหรับผู้สอนแต่ละคน

2.5 ข้อจำกัดของระบบงาน

ในการจัดทำใบเบิกโดยการประมวลผลข้อมูลตารางสอน ข้อมูลการสอนแทน การสอนชดเชย ข้อมูลการปฏิบัติหน้าที่และข้อมูลวันทิ้งคเบิกที่จัดเก็บไว้แล้ว ในส่วนของข้อมูลตารางสอนนั้น หากใช้วิธีการนำเข้าข้อมูลโดยอ้างอิงจากตารางสอนของผู้สอนทุกคน อาจทำให้การนำเข้าข้อมูลผิดพลาด ดังนั้นควรมีการสร้างกระแสข้อมูลจากต้นทางเพื่อนำสู่ตารางสอน เพื่อลดข้อผิดพลาดที่อาจเกิดขึ้น การประมวลผลเพื่อให้เกิดตารางสอนนั้น ประมวลผลมาจากตารางเรียน ตารางเรียนประมวลผลข้อมูลจากบางส่วนจากแผนการศึกษา ข้อมูลห้องเรียนและข้อมูลอาจารย์ผู้สอนแผนการศึกษาประมวลผลข้อมูลบางส่วนจากหลักสูตรรายวิชา ข้อมูลห้องเรียนใช้ข้อมูลอาคารประกอบการประมวลผล ข้อมูลอาจารย์ผู้สอนต้องใช้ข้อมูลคณะวิชา แผนกวิชาที่ผู้สอนสังกัดประกอบการประมวลผล การสอนแทนใช้ข้อมูลตารางสอน การสอนชดเชยและการสอนแทนที่อาจมีอยู่แล้วประกอบการประมวลผล การสอนชดเชยใช้ข้อมูลตารางเรียน การสอนชดเชยและการสอนแทนที่อาจมีอยู่แล้วประกอบการประมวลผล

จากการศึกษาระบบงานปัจจุบันของการจัดทำใบเบิกค่าตอบแทนการสอนภาคนอกเวลา ราชการ โดยให้ระบบสามารถการประมวลผลจากข้อมูลที่จัดเก็บไว้แล้ว สรุปได้ว่า ต้องใช้ข้อมูล

หลักคือ ข้อมูลตารางสอน ข้อมูลการสอนแทน การสอนชดเชย ข้อมูลการปฏิบัติหน้าที่และข้อมูลวันทิ้งคเบิก ซึ่งข้อมูลดังกล่าวจะต้องมีการเตรียมการข้อมูลต่างๆ ไว้คือ ข้อมูลหลักสูตรรายวิชา ข้อมูลแผนการศึกษา ข้อมูลตารางเรียน ข้อมูลห้องเรียน ข้อมูลอาจารย์ผู้สอน ข้อมูลคณะวิชาและข้อมูลแผนกวิชาที่ผู้สอนสังกัด ในกรณีนี้ข้อมูลต่างๆ ที่ต้องมีการเตรียมการไว้เพื่อใช้ในการทำให้เกิดข้อมูลหลักของการจัดทำใบเบิกนั้นจะต้องมีการจัดทำ แต่ขอบเขตของข้อมูลจะกระทำเพียงให้สามารถสร้างใบเบิกคำตอบแทนการสอนได้เท่านั้น ไม่ครอบคลุมความต้องการที่มีอยู่ของผู้ใช้งานในส่วนอื่นๆ

The logo of Chiang Mai University is a circular emblem. In the center is a stylized elephant facing left, with a traditional Thai oil lamp (diya) on its back. Above the elephant is a sunburst or flame-like symbol. The emblem is surrounded by a circular border containing the Thai text 'มหาวิทยาลัยเชียงใหม่' at the top and 'CHIANG MAI UNIVERSITY 1964' at the bottom. There are decorative floral motifs on the left and right sides of the border.

ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
Copyright © by Chiang Mai University
All rights reserved