

# คู่มือการปฏิบัติงานระบบบัญชีบริหาร

เรื่อง การจัดทำข้อมูลภาระงานอาจารย์ (Work Load)  
ระบบบริหารและจัดการทรัพยากรมหาวิทยาลัยศิลปากร (SU-ERP)  
คณะอักษรศาสตร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร

จัดทำโดย นางนันทิชา แก้วมณี  
งานบริหารและธุรการ สำนักงานคณบดี  
คณะอักษรศาสตร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร  
มกราคม 2565



## คู่มือการปฏิบัติงานระบบบัญชีบริหาร

เรื่อง การจัดทำข้อมูลภาระงานอาจารย์ (Work Load)

ระบบบริหารและจัดการทรัพยากรมหาวิทยาลัยศิลปากร (SU-ERP)

คณะอักษรศาสตร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร

จัดทำโดย นายนนทิช แก้วมุณี  
นักวิชาการอุดมศึกษาปฏิบัติการ  
งานบริหารและธุรการ สำนักงานคณบดี  
คณะอักษรศาสตร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร



## คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานระบบบัญชีบริหาร เรื่อง การจัดทำข้อมูลภาระงานอาจารย์ (Work Load) ระบบบริหารและจัดการทรัพยากรมหาวิทยาลัยศิลปากร (SU-ERP) คณะอักษรศาสตร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร เล่มนี้ ผู้เขียนได้รวบรวมหลักเกณฑ์และวิธีการจัดทำข้อมูลภาระงานอาจารย์ เพื่อใช้เป็นข้อมูลสำหรับกระบวนการคำนวณต้นทุนต่อหลักสูตร ในระบบบัญชีบริหาร (Controlling : CO) ที่เกี่ยวข้องกับระบบบริหารและจัดการทรัพยากรมหาวิทยาลัยศิลปากร (Silpakorn University Enterprise Resource Planning : SU-ERP) โดยเริ่มตั้งแต่ที่มาและความสำคัญ ภาระงานที่เกี่ยวข้อง วิธีการจัดทำข้อมูลโดยละเอียด รวมถึงเทคนิคการปฏิบัติงาน โดยเขียนขั้นตอนการปฏิบัติงานไว้อย่างชัดเจนพร้อมตัวอย่างประกอบ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานและการอ้างอิงข้อมูล รวมถึงได้นำความรู้และประสบการณ์ในการปฏิบัติงานที่ได้ปฏิบัติเป็นประจำมาจัดทำเป็นขั้นตอนในการปฏิบัติงานด้วย

ผู้เขียนหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือการปฏิบัติงานด้านบัญชีบริหาร เรื่อง การจัดทำข้อมูลภาระงานอาจารย์ (Work Load) ระบบบริหารและจัดการทรัพยากรมหาวิทยาลัยศิลปากร (SU-ERP) เล่มนี้ จะเป็นประโยชน์ต่อหน่วยงาน และบุคลากรที่รับผิดชอบด้านการจัดทำบัญชีบริหารต่อไป

นายณนทิต แก้วมณี  
มกราคม 2565

# สารบัญ

	หน้า
<b>บทที่ 1 บทนำ</b>	<b>1</b>
ความเป็นมาและความสำคัญของงาน	1
วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน	5
ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับของคู่มือการปฏิบัติงาน	5
ขอบเขตของคู่มือการปฏิบัติงาน	5
คำจำกัดความคู่มือการปฏิบัติงาน	6
<b>บทที่ 2 โครงสร้างและหน้าที่ความรับผิดชอบ</b>	<b>9</b>
โครงสร้างการบริหารจัดการ	9
บทบาทหน้าที่รับผิดชอบของสำนักงานคณบดี	11
บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง	21
<b>บทที่ 3 หลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน</b>	<b>31</b>
ข้อมูลพื้นฐานระบบบัญชีบริหาร	31
ข้อมูลที่ต้องใช้สำหรับการจัดทำข้อมูลภาระงานอาจารย์	44
วิธีการกรอกข้อมูลภาระงานอาจารย์ลงในแบบฟอร์ม ZCOPG002	54
ข้อควรระวังในการปฏิบัติงาน	57
<b>บทที่ 4 เทคนิคการปฏิบัติงาน</b>	<b>59</b>
ขั้นตอนที่ 1 กองคลังแจ้งคณะวิชาให้จัดทำข้อมูลภาระงานอาจารย์	60
ขั้นตอนที่ 2 การวางแผนการจัดทำข้อมูลภาระงานอาจารย์	61
ขั้นตอนที่ 3 การรวบรวมข้อมูลที่ต้องใช้ในการจัดทำข้อมูลภาระงานอาจารย์	61
ขั้นตอนที่ 4 การตรวจสอบข้อมูลจำนวนชั่วโมงสอนในแต่ละรายวิชา	61
ขั้นตอนที่ 5 การจัดทำสรุปจำนวนชั่วโมงการสอน	68
ขั้นตอนที่ 6 การตรวจสอบข้อมูลภาระงานสอนกับจำนวนนักศึกษาเต็มเวลาเทียบเท่า	69
ขั้นตอนที่ 7 การจัดทำข้อมูลภาระงานอาจารย์และข้อมูลภาระงานอื่นตามเกณฑ์ KPIs	72
ขั้นตอนที่ 8 วิธีการตรวจสอบและปรับค่าผลรวมภาระงานอาจารย์	81
ขั้นตอนที่ 9 การนำส่งข้อมูลภาระงานอาจารย์ให้แก่กองคลัง	84

## สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
<b>บทที่ 5 ปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะ</b>	<b>87</b>
ปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะในการปฏิบัติงานระบบบัญชีบริหาร	91
ข้อเสนอแนะสำหรับผู้ปฏิบัติงานระบบบัญชีบริหาร	99
<b>บรรณานุกรม</b>	<b>101</b>
<b>ภาคผนวก</b>	
<b>ภาคผนวก ก : เทคนิคปฏิบัติงานด้วยโปรแกรมประยุกต์ Microsoft Excel</b>	<b>105</b>
1) วิธีการใช้ฟังก์ชัน VLOOKUP	106
2) วิธีการใช้ฟังก์ชัน IF	110
3) วิธีการใช้ฟังก์ชัน SUBSTITUTE	115
4) วิธีการใช้ฟังก์ชัน TRIM	117
<b>ภาคผนวก ข : เอกสารที่เกี่ยวข้อง</b>	<b>121</b>
1) ตัวอย่างบันทึกข้อความแจ้งให้จัดทำข้อมูลภาระงานอาจารย์	123
2) ขั้นตอนการจัดทำข้อมูลจำนวนนักศึกษาเต็มเวลาเทียบเท่า (FTES)	124
3) ขั้นตอนการจัดทำข้อมูลต้นทุนต่อหน่วยต่อหลักสูตร	126
<b>ประวัติผู้เขียน</b>	<b>131</b>

## สารบัญตาราง

	หน้า
ตารางที่ 1	28
ตารางที่ 2	33
ตารางที่ 3	34
ตารางที่ 4	35
ตารางที่ 5	36
ตารางที่ 6	37
ตารางที่ 7	37
ตารางที่ 8	38
ตารางที่ 9	39
ตารางที่ 10	40
ตารางที่ 11	42
ตารางที่ 12	44
ตารางที่ 13	59
ตารางที่ 14	75
ตารางที่ 15	87

## สารบัญแผนภาพ

	หน้า
แผนภาพที่ 1 โครงสร้างองค์กรของคณะอักษรศาสตร์ (Organization Chart)	9
แผนภาพที่ 2 โครงสร้างการบริหารของคณะอักษรศาสตร์ (Administration Chart)	10
แผนภาพที่ 3 ภาพรวมของขั้นตอนการปฏิบัติงานการจัดทำข้อมูลภาระงานอาจารย์	29
แผนภาพที่ 4 ความสัมพันธ์ของข้อมูลบัญชีต้นทุนระหว่างระบบบัญชีการเงินและระบบบัญชีบริหาร	39
แผนภาพที่ 5 การปันส่วนต้นทุนจากข้อมูลภาระงานอาจารย์โดยเชื่อมโยงกับข้อมูลหลักบัญชีบริหาร (CO Master Data)	43
แผนภาพที่ 6 ขั้นตอนการตรวจสอบข้อมูลชั่วโมงสอนในแต่ละรายวิชา	62
แผนภาพที่ 7 ขั้นตอนการตรวจสอบข้อมูลภาระงานสอนกับจำนวนนักศึกษาเต็มเวลาเทียบเท่า (FTES)	70
แผนภาพที่ 8 ขั้นตอนการกรอกข้อมูลภาระงานอาจารย์ในแบบฟอร์ม ZCOPG002	80
แผนภาพที่ 9 ขั้นตอนการจัดส่งข้อมูลภาระงานอาจารย์ให้แก่กองคลัง	84



# บทที่ 1

## บทนำ

### 1. ความเป็นมาและความสำคัญของงาน

มหาวิทยาลัยศิลปากรได้รับการสถาปนาเมื่อปี พ.ศ. 2486 ในระยะแรกได้มีการจัดตั้งคณะวิชาทางด้านศิลปะและโบราณคดีรวมทั้งสิ้น 4 คณะวิชา ณ วังท่าพระ กรุงเทพมหานคร ต่อมาเมื่อผู้แทนขององค์การศึกษาวิทยาศาสตร์และวัฒนธรรมของสหประชาชาติได้ให้คำแนะนำในการจัดตั้งสถาบันอุดมศึกษาในประเทศไทยให้มีลักษณะสอดคล้องกับหลักการสากล คณะรัฐมนตรีได้พิจารณาโครงการปรับปรุงมหาวิทยาลัยศิลปากร เพื่อขยายการศึกษาวิชาต่าง ๆ โดยไม่จำกัดเฉพาะศิลปะและโบราณคดีเท่านั้น ศาสตราจารย์ หม่อมหลวงปิ่น มาลากุล ซึ่งขณะนั้นดำรงตำแหน่งอธิการบดีมหาวิทยาลัยศิลปากร จึงได้ดำเนินการจัดตั้งคณะอักษรศาสตร์ขึ้นเป็นคณะวิชาลำดับที่ 5 และเป็นคณะวิชาแรกของวิทยาเขตแห่งใหม่ คือ วิทยาเขตพระราชวังสนามจันทร์ ณ จังหวัดนครปฐม โดยเริ่มเปิดสอนนักศึกษา รุ่นแรกเมื่อวันพฤหัสบดีที่ 20 มิถุนายน 2511 และคณะอักษรศาสตร์ได้ถือวันดังกล่าวเป็นวันสถาปนาคณะอักษรศาสตร์ตลอดมา

ในปัจจุบัน คณะอักษรศาสตร์มีโครงสร้างการบริหารจัดการ ซึ่งสามารถแบ่งเป็น 13 หน่วยงาน ภายในคณะอักษรศาสตร์ ได้แก่

1. ภาควิชาภาษาไทย
2. ภาควิชาบรรณารักษศาสตร์
3. ภาควิชาประวัติศาสตร์
4. ภาควิชาปรัชญา
5. ภาควิชาภาษาไทย
6. ภาควิชาภาษาปัจจุบันตะวันออก
7. ภาควิชาภาษาฝรั่งเศส
8. ภาควิชาภาษาเยอรมัน
9. ภาควิชาภาษาอังกฤษ
10. ภาควิชาภูมิศาสตร์
11. ภาควิชาสังคมศาสตร์
12. สำนักงานคณบดีคณะอักษรศาสตร์
13. ศูนย์บริการวิชาการคณะอักษรศาสตร์

คณะอักษรศาสตร์ได้จัดการเรียนการสอนมาแล้วเป็นเวลา 52 ปี สามารถผลิตบัณฑิตที่มีคุณภาพในสาขาวิชาต่าง ๆ ให้สอดคล้องกับนโยบายในการพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมตามแผนยุทธศาสตร์ของชาติ และสอดคล้องกับบริบทต่าง ๆ ของสังคม โดยปรับปรุงหลักสูตรให้มีความทันสมัยอยู่เสมอ โดยในปัจจุบัน คณะอักษรศาสตร์มีหลักสูตรระดับปริญญาบัณฑิต ระดับปริญญาโท และระดับปริญญาตรี บัณฑิต รวมทั้งสิ้น 18 หลักสูตร ดังนี้

### **ระดับปริญญาบัณฑิต จำนวน 13 หลักสูตร**

1. หลักสูตรอักษรศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาการแสดงศึกษา
2. หลักสูตรอักษรศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาสังคมศิลปวิทยา
3. หลักสูตรอักษรศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาสารสนเทศศาสตร์และบรรณารักษศาสตร์
4. หลักสูตรอักษรศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาประวัติศาสตร์
5. หลักสูตรอักษรศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาปรัชญา
6. หลักสูตรอักษรศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาภาษาไทย
7. หลักสูตรอักษรศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาภาษาเอเชียตะวันออก
8. หลักสูตรอักษรศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาภาษาฝรั่งเศส
9. หลักสูตรอักษรศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาภาษาเยอรมัน
10. หลักสูตรอักษรศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาภาษาอังกฤษ
11. หลักสูตรอักษรศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาภูมิศาสตร์
12. หลักสูตรอักษรศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาสังคมศาสตร์การพัฒนา
13. หลักสูตรอักษรศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาเอเชียศึกษา

### **ระดับปริญญาโท จำนวน 3 หลักสูตร**

1. หลักสูตรอักษรศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาภาษาไทย
2. หลักสูตรอักษรศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาประวัติศาสตร์
3. หลักสูตรอักษรศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาภาษาไทยเพื่อการพัฒนาอาชีพ

### **ระดับปริญญาตรีบัณฑิต จำนวน 2 หลักสูตร**

1. หลักสูตรอักษรศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาภาษาไทย
2. หลักสูตรอักษรศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาประวัติศาสตร์

ในด้านการบริหารจัดการเพื่อให้คณะอักษรศาสตร์สามารถบรรลุพันธกิจของคณะอักษรศาสตร์ ทั้ง 4 ด้าน อันได้แก่ การจัดการเรียนการสอน การวิจัย การบริการวิชาการ และการทำนุบำรุง ศิลปวัฒนธรรม คณะอักษรศาสตร์จึงมีความจำเป็นต้องจัดสรรทรัพยากรต่าง ๆ ของคณะอักษรศาสตร์ ให้มีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผลให้มากที่สุด โดยเฉพาะการจัดสรรงบประมาณของ คณะอักษรศาสตร์ให้แก่ภาควิชา หลักสูตร และโครงการ/กิจกรรมต่าง ๆ เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์การ ดำเนินงาน/โครงการ/กิจกรรมตามที่คณะอักษรศาสตร์ได้กำหนดไว้ ด้วยเหตุนี้ คณะอักษรศาสตร์ จึงมีความจำเป็นต้องใช้ระบบบริหารและทรัพยากรเข้ามาเป็นเครื่องมือสำหรับผู้บริหารในการจัดการ คณะอักษรศาสตร์ด้วยข้อมูลสารสนเทศสำหรับการบริหารจัดการ และใช้เป็นเครื่องมือดำเนินงานของ ผู้ปฏิบัติงาน

ในส่วนของการบริหารและจัดการทรัพยากร คณะอักษรศาสตร์ใช้เครื่องมือของมหาวิทยาลัย ศิลปากรตามที่มหาวิทยาลัยศิลปากรกำหนดไว้ เพื่อให้การทำงานสอดคล้องกันอย่างเป็นระบบ โดยแต่เดิมนั้น มหาวิทยาลัยใช้ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร (Management Information System : MIS) เป็นเครื่องมือสำหรับจัดการข้อมูลสารสนเทศต่าง ๆ ซึ่งภายหลังได้พบข้อจำกัดบางประการ จึงทำให้ มหาวิทยาลัยศิลปากรเปลี่ยนมาใช้โปรแกรม SAP (System Application and Product in Data Processing) แทน โดยมหาวิทยาลัยศิลปากรได้ว่าจ้าง บริษัท Convergence Systems ให้ทำการ ออกแบบและกำหนดค่าต่าง ๆ (Implement) ให้เหมาะสมกับมหาวิทยาลัยศิลปากร เพื่อใช้เป็นระบบ บริหารและจัดการทรัพยากรมหาวิทยาลัยศิลปากร (Silpakorn University Enterprise Resource Planning System : SU-ERP)

ระบบ SU-ERP เริ่มใช้งานในปีงบประมาณ พ.ศ. 2562 เป็นต้นมา โดยระบบ SU-ERP ประกอบไปด้วยระบบย่อย (Module) จำนวน 5 ระบบ ได้แก่

**1. ระบบงบประมาณ (Fund Management : FM)** เป็นระบบงานสำหรับใช้จัดการ บริหารงบประมาณของหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยศิลปากร

**2. ระบบการจัดการพัสดุ (Material Management : MM)** เป็นระบบงานสำหรับ บริหารจัดการด้านพัสดุและครุภัณฑ์ จัดซื้อ/จัดจ้าง และควบคุมวัสดุคงคลัง โดยแบ่งเป็นระบบย่อยอีก 2 ระบบ ได้แก่ ระบบบริหารงานวัสดุ (Inventory Management : IM) และระบบบริหารการจัดซื้อ จัดจ้าง (Purchasing Information System : PU)

**3. ระบบงานบัญชีการเงิน (Financial Accounting : FI)** เป็นระบบงานสำหรับ บริหารจัดการการเงิน โดยแบ่งระบบย่อย อีก 4 ระบบ ได้แก่ ระบบบัญชีลูกหนี้ (Account Receivable : AR) ระบบบัญชีเจ้าหนี้ (Account Payable : AP) ระบบสินทรัพย์ (Fixed Asset : FA) และ ระบบบัญชี แยกประเภท (General Ledger Accounting : GL)

4. ระบบบริหารงานบุคคล (Human Resources : HR) เป็นระบบงานสำหรับบริหาร และจัดการข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับงานบุคคล ได้แก่ เงินเดือน เงินสวัสดิการ ข้อมูลของบุคลากร การลาประเภทต่าง ๆ และสิทธิต่าง ๆ ของบุคลากร

5. ระบบงานบัญชีบริหาร (Controlling : CO) เป็นระบบงานสำหรับจัดทำข้อมูลเพื่อ ใช้บริหารงานภายในหน่วยงานสำหรับการบริหารและบัญชีต้นทุน รวมถึงวิเคราะห์รายรับ-รายจ่ายต่าง ๆ ของหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยศิลปากร

โดยระบบงานหลักที่กล่าวถึงในคู่มือปฏิบัติงานเล่มนี้ คือ ระบบบัญชีบริหาร (Controlling : CO) ซึ่งเป็นระบบที่ใช้สำหรับจัดทำบัญชีบริหารและบัญชีต้นทุน อันเป็นข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหาร ที่สำคัญในการวิเคราะห์ผลการดำเนินงานต่าง ๆ ของหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยศิลปากร ที่เกิดขึ้นจากการปฏิบัติงานตามแผนงาน/โครงการ/กิจกรรมต่าง ๆ หรือติดตามผลผลิตของหน่วยงานที่เกิดขึ้นในแต่ละผลผลิต ซึ่งสามารถนำข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหารไปใช้เป็นข้อมูลประกอบการตัดสินใจของผู้บริหาร หรือ นำข้อมูลดังกล่าวนี้ไปประยุกต์ใช้ได้หลากหลาย เช่น ใช้เป็นข้อมูลในการวางแผนการดำเนินงานของหน่วยงาน ใช้เป็นข้อมูลในการลดค่าใช้จ่ายต่าง ๆ และ ใช้เป็นข้อมูลในการกำหนดนโยบายการจ้างงาน เป็นต้น

ดังนั้น การจัดทำข้อมูลต้นทุนต่อหน่วยต่อหลักสูตรของมหาวิทยาลัยศิลปากรเป็นกระบวนการงาน ที่สำคัญและสามารถนำไปประยุกต์ใช้ประโยชน์ได้หลากหลาย ซึ่งหนึ่งในกระบวนการย่อยของการจัดทำ ข้อมูลต้นทุนต่อหน่วยต่อหลักสูตรนั้น หนึ่งในข้อมูลที่สำคัญ คือ การจัดทำข้อมูลภาระงานอาจารย์ (Work Load) เนื่องจากเป็นข้อมูลที่ใช้เป็นหนึ่งในเกณฑ์การปันส่วน (Receiver Tracing Factor) ค่าใช้จ่ายของแต่ละกิจกรรมที่เกิดขึ้นอีกด้วย

จากความสำคัญของข้อมูลบัญชีบริหารดังกล่าว ผู้เขียนจึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานระบบบัญชี บริหาร เรื่อง การจัดทำข้อมูลภาระงานอาจารย์อาจารย์ (Work Load) ระบบบริหารและจัดการทรัพยากร มหาวิทยาลัยศิลปากร (SU-ERP) คณะอักษรศาสตร์ มหาวิทยาลัยศิลปากรขึ้น เพื่อใช้เป็นคู่มือในการ ปฏิบัติงานด้านบัญชีบริหารให้มีแนวทางการปฏิบัติงานที่ชัดเจน สามารถปฏิบัติงานในแนวทางที่ถูกต้อง และมีแนวปฏิบัติเป็นไปในทางเดียวกัน เพื่อลดปัญหาและ/หรือ ข้อผิดพลาดจากการปฏิบัติงานได้ เนื่องจากข้อมูลบัญชีบริหารมีความสำคัญมาก อีกทั้งยังสามารถใช้คู่มือปฏิบัติงานเล่มนี้เป็นคู่มือปฏิบัติงาน สำหรับเจ้าหน้าที่ท่านอื่นที่จำเป็นต้องปฏิบัติงานแทนด้วย

## 2. วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน

1. เพื่อให้ผู้เกี่ยวข้องมีความรู้ ความเข้าใจในวิธีการจัดทำข้อมูลภาระงานอาจารย์
2. เพื่อใช้เป็นคู่มือในการปฏิบัติงานและสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง
3. เพื่อให้ผู้เกี่ยวข้องเห็นความสำคัญของการจัดทำข้อมูลภาระงานอาจารย์
4. เพื่อเป็นการลดเวลาในการเรียนรู้และปฏิบัติงานของผู้รับผิดชอบด้านระบบบัญชีบริหาร

## 3. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับของคู่มือการปฏิบัติงาน

1. ผู้เกี่ยวข้องมีความรู้ ความเข้าใจในวิธีการจัดทำข้อมูลภาระงานอาจารย์
2. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับระบบบัญชีบริหารของคณะอักษรศาสตร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง
3. ผู้เกี่ยวข้องตระหนักถึงความสำคัญในการจัดทำข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับระบบบัญชีบริหาร
4. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานสามารถเรียนรู้การทำงานได้อย่างรวดเร็ว และลดเวลาในการปฏิบัติงาน

## 4. ขอบเขตของคู่มือการปฏิบัติงาน

คู่มือการปฏิบัติงานระบบบัญชีบริหาร เรื่อง การจัดทำข้อมูลภาระงานอาจารย์ ระบบบริหารและจัดการทรัพยากรมหาวิทยาลัยศิลปากร (SU-ERP) มีเนื้อหาครอบคลุม ตั้งแต่ข้อมูลพื้นฐานระบบบัญชีบริหาร ข้อมูลที่ต้องใช้สำหรับการจัดทำข้อมูลภาระงานอาจารย์ วิธีการกรอกข้อมูลภาระงานอาจารย์ลงในแบบฟอร์ม ZCOPG002 การวางแผนการดำเนินงานในขั้นตอนต่าง ๆ เพื่อนำมาประกอบการจัดทำข้อมูลภาระงานอาจารย์ การกรอกข้อมูลให้ถูกต้อง การตรวจสอบข้อมูลภาระงานอาจารย์ และข้อควรระวังในการปฏิบัติงาน

## 5. คำจำกัดความคู่มือการปฏิบัติงาน

เพื่อให้เข้าใจความหมายในการเรียกคำศัพท์และการเขียนในคู่มือปฏิบัติงานระบบบัญชีบริหาร จึงขอนิยามความหมายของคำศัพท์ที่ปรากฏในคู่มือปฏิบัติงาน ดังนี้

**ERP** หมายถึง ซอฟต์แวร์ประเภทหนึ่งที่เชื่อมต่อกระบวนการทางธุรกิจประจำวันต่าง ๆ เข้าไว้ด้วยกัน เช่น การจัดการสินค้าคงคลัง การสั่งซื้อ ห่วงโซ่อุปทาน การเบิก-จ่าย การทำบัญชีรับ-จ่าย ทรัพยากรมนุษย์ เพื่อการวางแผนทรัพยากรขององค์กร

**SU-ERP** หมายถึง ระบบบริหารและจัดการทรัพยากรมหาวิทยาลัยศิลปากร (Silpakorn University Enterprise Resource Planning : SU-ERP)

**MIS** หมายถึง ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร (Management Information System : MIS)

**RIS** หมายถึง ระบบสารสนเทศเพื่อการวิจัย (Research Information System)

**ปีงบประมาณ** หมายถึง ระยะเวลาตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคมของปีหนึ่ง ถึง วันที่ 30 กันยายนของปีถัดไป โดยให้ปี พ.ศ. ถัดไปเป็นชื่อสำหรับปีงบประมาณนั้น

**ปีการศึกษา** หมายถึง ระยะเวลาตั้งแต่วันที่ 1 กรกฎาคม ของปีหนึ่ง ถึง วันที่ 30 มิถุนายนของปีถัดไป โดยให้ปี พ.ศ. ปีปัจจุบันเป็นชื่อสำหรับปีการศึกษานั้น

**SAP** หมายถึง Systems Applications and Products in Data Processing เป็นซอฟต์แวร์ที่มีการใช้อย่างแพร่หลาย ออกแบบมาเพื่อรองรับการดำเนินงานของธุรกิจในทุกรูปแบบ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อช่วยให้องค์กรสามารถบริหารจัดการสรรทรัพยากรขององค์กรให้เกิดประโยชน์สูงสุด

**Implement** หมายถึง การออกแบบและกำหนดค่าต่าง ๆ ให้เหมาะสมกับองค์กรเพื่อให้โปรแกรม SAP สามารถทำหน้าที่เป็นระบบ ERP ขององค์กรได้อย่างมีประสิทธิภาพและตรงต่อความต้องการขององค์กร

**Master Data** หมายถึง ฐานข้อมูลหลักของระบบ SU-ERP

**Workflow** หมายถึง กระบวนการทำงานของระบบ SU-ERP

**ERP Support / Data Center** หมายถึง หน่วยงานที่มีหน้าที่ควบคุม ดูแล และแก้ไข Master Data ของระบบ SU-ERP

**FM** หมายถึง ระบบงบประมาณ (Fund Management : FM) เป็นระบบงานสำหรับใช้จัดการบริหารงบประมาณของหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยศิลปากร

**MM** หมายถึง ระบบการจัดการพัสดุ (Material Management : MM) เป็นระบบงานสำหรับบริหารจัดการด้านพัสดุและครุภัณฑ์ จัดซื้อ/จัดจ้าง และควบคุมวัสดุคงคลัง

IM หมายถึง ระบบบริหารงานวัสดุ (Inventory Management : IM) ซึ่งเป็นระบบย่อยของระบบจัดการพัสดุ โดยมีหน้าที่หลัก คือ จัดการวัสดุต่าง ๆ ของหน่วยงาน

PU หมายถึง ระบบบริหารการจัดซื้อจัดจ้าง (Purchasing Information System : PU) ซึ่งเป็นระบบย่อยของระบบจัดการพัสดุ โดยมีหน้าที่หลักคือ จัดซื้อ-จัดจ้าง วัสดุ ครุภัณฑ์ และสิ่งก่อสร้างต่าง ๆ

FI หมายถึง ระบบงานบัญชีการเงิน (Financial Accounting : FI) เป็นระบบงานสำหรับบริหารจัดการการเงินขององค์กร

AR หมายถึง ระบบบัญชีลูกหนี้ – รับชำระหนี้ (Account Receivable : AR) เป็นระบบงานย่อยของระบบบัญชีการเงิน โดยมีหน้าที่หลัก คือ จัดเก็บรายรับต่าง ๆ ขององค์กร

AP หมายถึง ระบบบัญชีเจ้าหนี้ – จ่ายเงิน (Account Payable : AP) เป็นระบบงานย่อยของระบบบัญชีการเงิน โดยมีหน้าที่หลัก คือ เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ขององค์กร

FA หมายถึง ระบบสินทรัพย์ (Fixed Asset : FA) เป็นระบบงานย่อยของระบบบัญชีการเงิน โดยมีหน้าที่หลัก คือ บริหารจัดการสินทรัพย์ต่าง ๆ ขององค์กร

GL หมายถึง ระบบบัญชีแยกประเภท (General Ledger Accounting : GL) เป็นระบบงานย่อยของระบบบัญชีการเงิน โดยมีหน้าที่หลัก คือ กำหนดข้อมูลในการจำแนกรายจ่ายในแต่ละประเภท

HR หมายถึง ระบบบริหารงานบุคคล (Human Resources : HR) เป็นระบบงานสำหรับบริหารและจัดการข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับงานบุคคล ได้แก่ เงินเดือน เงินสวัสดิการ ข้อมูลของบุคลากร การลาประเภทต่าง ๆ และสิทธิต่าง ๆ ของบุคลากร

CO หมายถึง ระบบงานบัญชีบริหาร (Controlling : CO) เป็นระบบงานที่ไว้สำหรับจัดทำข้อมูลเพื่อใช้บริหารงานภายในหน่วยงานสำหรับการบริหารและบัญชีต้นทุน รวมถึงวิเคราะห์รายรับ-รายจ่ายต่าง ๆ เพื่อเป็นข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหารของหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยศิลปากร

SKF หมายถึง ข้อมูลทางสถิติ (Statistical Key Figure : SKF) ที่ระบบ SU-ERP จัดเก็บ เช่น ขนาดพื้นที่ของอาคาร ค่า FTES จำนวนนักศึกษา และจำนวนอาจารย์

FTES หมายถึง จำนวนนักศึกษาเต็มเวลาเทียบเท่า (Full Time Equivalent Student : FTES) นักศึกษาที่ลงทะเบียนเรียนตามเกณฑ์จำนวนหน่วยกิตมาตรฐานของการลงทะเบียน โดยนักศึกษาระดับปริญญาตรี ลงทะเบียน 36 หน่วยกิตต่อปีการศึกษา คิดเป็น 1 คน (18 หน่วยกิตต่อภาคการศึกษา) และนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา ลงทะเบียน 24 หน่วยกิตต่อปีการศึกษา คิดเป็น 1 คน

KPIs หมายถึง ตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงาน (Key Performace Indicators: KPIs) ซึ่งจะกำหนดเกณฑ์ภาระงานของอาจารย์โดยแบ่งออกเป็น 4 ด้าน ได้แก่ ด้านการจัดการเรียนการสอน ด้านการวิจัย ด้านการบริการวิชาการ และด้านการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม

**ภาระงานอาจารย์ (Work Load)** หมายถึง การจำแนกและระบุภาระงานในแต่ละภาคการศึกษาของอาจารย์ตามพันธกิจต่าง ๆ เช่น ภาระงานสอน ภาระงานวิจัย และภาระงานบริการวิชาการ โดยภาระงานในแต่ละส่วนจะจำแนกเป็นร้อยละ ซึ่งกำหนดให้อาจารย์ 1 คน ต้องมีภาระงานร้อยละ 100.00 เท่านั้น

**T-Code** หมายถึง รหัสสำหรับการเข้าใช้ฟังก์ชันต่าง ๆ ในระบบ SU-ERP (Transaction Code : T-Code) เช่น FMBB KS03 และ Zfmrp012 เป็นต้น

**แหล่งเงิน (Fund)** หมายถึง แหล่งงบประมาณในระบบ SU-ERP โดยแบ่งออกเป็น 3 แหล่งงบประมาณ ได้แก่ แหล่งงบประมาณเงินแผ่นดิน แหล่งงบประมาณเงินรายได้ และแหล่งงบประมาณอื่น

**ศูนย์เงินทุน (Fund Center)** หมายถึง หน่วยงานเจ้าของงบประมาณ หรือ หน่วยงานผู้ใช้งบประมาณ

**ศูนย์กำไร (Profit Center)** หมายถึง จุดบันทึกรายรับและรายจ่ายที่เกิดขึ้น มีไว้เพื่อบันทึกและออกรายงานเกี่ยวกับการเงิน รายงานการเงินในหลายระดับ เช่น ระดับแผนงาน ระดับหน่วยงาน

**ศูนย์ต้นทุน (Cost Center)** หมายถึง จุดบันทึกค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้น มีไว้เพื่อบันทึกและวิเคราะห์ค่าใช้จ่ายในแต่ละส่วน

**ขอบเขตหน้าที่ (Functional Area)** หมายถึง การกำหนดแผนงาน/งาน/กิจกรรม เพื่อจัดสรรงบประมาณตามนโยบาย/ภารกิจของมหาวิทยาลัยศิลปากร และใช้ประโยชน์ด้านการติดตามการใช้งบประมาณให้เป็นไปตามแผนงาน/งาน/โครงการ/กิจกรรมที่ได้กำหนดไว้

**ใบสั่งงานภายใน (Internal Order : IO)** หมายถึง การเก็บรวบรวมรายได้และค่าใช้จ่ายของงาน/โครงการต่าง ๆ โดยงาน/โครงการนั้น มีช่วงระยะเวลาในการดำเนินการ หรือ อาจเป็นงานที่เกิดขึ้นประจำทุกปีก็ได้ เช่น ครุภัณฑ์ สิ่งก่อสร้าง และโครงการ เป็นต้น

**โปรแกรมเงินทุน (Funded Program)** หมายถึง การกำหนดรายการของงบประมาณในรูปแบบโครงการ/กิจกรรมเพื่อรองรับรายได้และค่าใช้จ่ายของโครงการ/กิจกรรมต่าง ๆ

**การปันส่วน (Allocation)** หมายถึง การส่งค่าใช้จ่ายจากศูนย์ต้นทุนหนึ่งไปยังอีกศูนย์ต้นทุนหรือ หลายศูนย์ต้นทุน ตามสัดส่วนที่ได้ระบุไว้ตามเกณฑ์การปันส่วน เพื่อใช้ประโยชน์ในการวิเคราะห์ค่าใช้จ่าย

**เกณฑ์การปันส่วน (Receiver Tracing Factor)** หมายถึง การกำหนดสัดส่วนในการส่งค่าใช้จ่ายจากศูนย์ต้นทุนหนึ่งไปยังอีกหลายศูนย์ต้นทุน ตามเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในแต่ละประเภทค่าใช้จ่าย





## บทที่ 2

### โครงสร้างและหน้าที่ความรับผิดชอบ

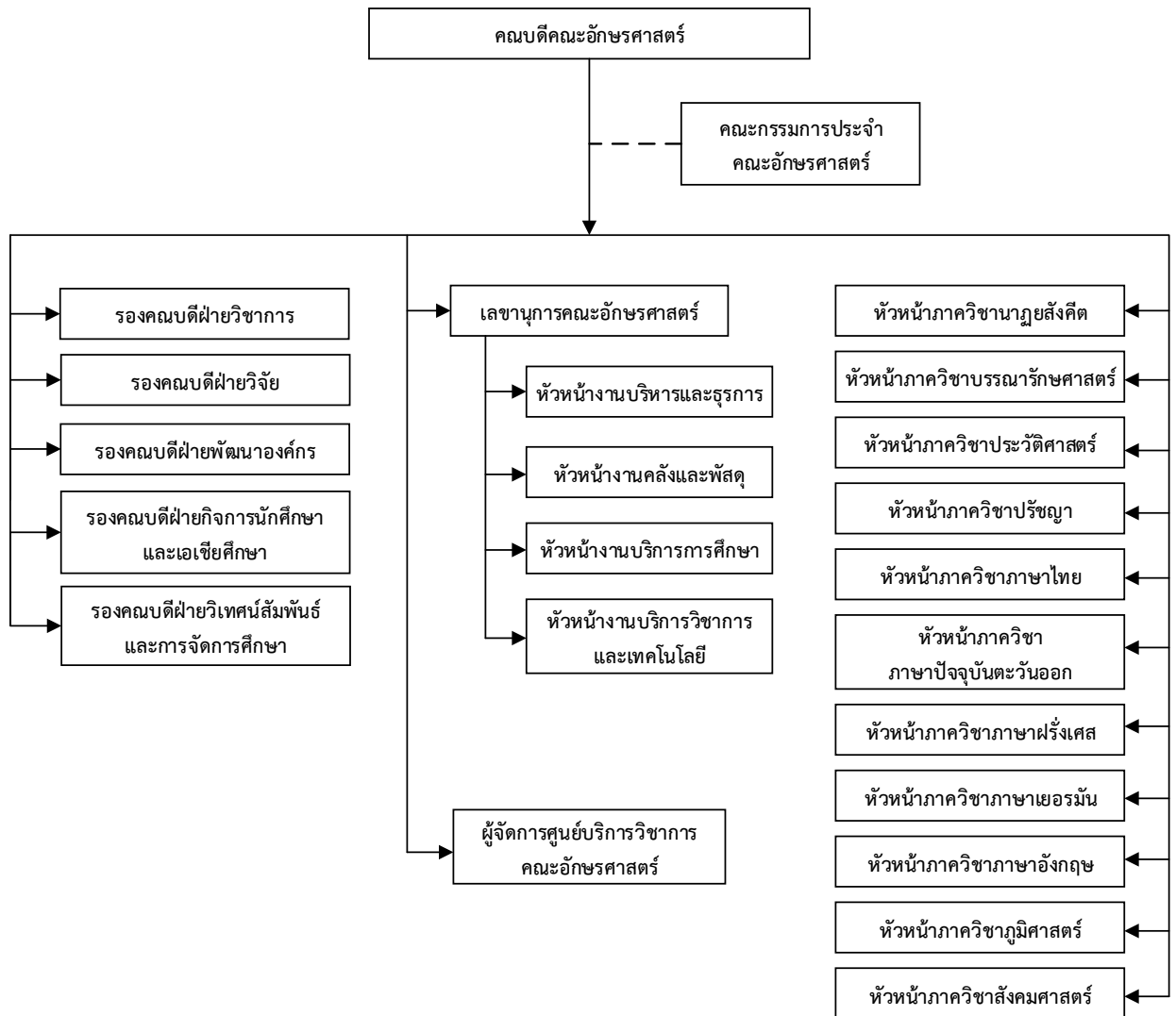
#### 1. โครงสร้างการบริหารจัดการ

คณะอักษรศาสตร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร มีโครงสร้างองค์กรที่แบ่งเป็นหน่วยงานภายในคณะอักษรศาสตร์ จำนวน 13 หน่วยงาน ตามโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ ดังนี้



แผนภาพที่ 1 โครงสร้างองค์กรของคณะอักษรศาสตร์ (Organization Chart)

คณะอักษรศาสตร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร มีโครงสร้างการบริหารของคณะอักษรศาสตร์ ดังนี้



แผนภาพที่ 2 โครงสร้างการบริหารของคณะอักษรศาสตร์ (Administration Chart)

## 2. บทบาทหน้าที่รับผิดชอบของสำนักงานคณบดี

สำนักงานคณบดีคณะอักษรศาสตร์เป็นหน่วยงานกลาง มีหน้าที่สนับสนุนการดำเนินงานด้านต่าง ๆ ของคณะอักษรศาสตร์ โดยมีหน่วยงานภายในสำนักงานคณบดี จำนวน 4 งาน ได้แก่

- 1) งานบริหารและธุรการ
- 2) งานคลังและพัสดุ
- 3) งานบริการการศึกษา
- 4) งานบริการวิชาการและเทคโนโลยี

หน่วยงานภายในสำนักงานคณบดีทำหน้าที่สนับสนุนการจัดการเรียนการสอน การวิจัย การบริการวิชาการ และการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมของคณะอักษรศาสตร์ ซึ่งแต่ละงานมีภาระหน้าที่หลักและดูแลงานที่รับผิดชอบให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ดังนี้

### 2.1 งานบริหารและธุรการ

1) **งานด้านสารบรรณ :** มีภาระงานที่รับผิดชอบเกี่ยวกับรับ-ส่งเอกสาร การเตรียมการจัดงานประชุม และการใช้ห้องประชุมและสถานที่ต่าง ๆ ภายในคณะอักษรศาสตร์ ดังนี้

- รับ-ส่งเอกสารของหน่วยงาน ทั้งภายในและภายนอกคณะอักษรศาสตร์ โดยใช้โปรแกรม Microsoft Access 2010 ในการบันทึกรายการเอกสารรับเข้า-ส่งออก
- จัดทำระเบียบ และคำสั่งต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องของหน่วยงาน
- ตรวจสอบและกลั่นกรองการรับเอกสารจากระบบ e-Document
- รับ-ส่งเอกสารราชการ จดหมาย พัสดุ และไปรษณีย์ภัณฑ์
- จัดทำหนังสือโต้ตอบให้กับหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก
- การเวียนหนังสือและส่งเอกสารราชการให้กับหน่วยงานภายในและบุคลากรของคณะอักษรศาสตร์
- จัดเตรียมการประชุมของคณะอักษรศาสตร์ และงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดงานประชุม เช่น หนังสือเชิญประชุม จัดทำรายงานการประชุม และจัดเตรียมอาหารและเครื่องดื่มระหว่างการประชุม
- ประสานงานการใช้ห้องต่าง ๆ และสถานที่ต่าง ๆ ภายในคณะอักษรศาสตร์
- ให้บริการยืม-คืนวัสดุอุปกรณ์เพื่อใช้ในการจัดกิจกรรม

2) งานด้านการเจ้าหน้าที่ : มีภาระงานที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานที่เกี่ยวข้องกับบุคลากรทั้งหมดของคณะอักษรศาสตร์ ดังนี้

- จัดทำคำขอรอบอัตราบุคลากรทุกประเภท
- จัดทำแผนอัตรากำลังของคณะอักษรศาสตร์และแผนการพัฒนาบุคลากร
- การรับสมัคร การสรรหา การคัดเลือกบุคลากรและเสนอขออนุมัติการบรรจุแต่งตั้งบุคลากรทุกประเภท
- การอนุมัติปรับวุฒิการศึกษาและการขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ
- การปรับเงินเดือนและแจ้งผลการเลื่อนขั้นเงินเดือน
- การดำเนินงานด้านกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ
- การขอจัดทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ
- การจัดทำฐานข้อมูลบุคลากรคณะอักษรศาสตร์
- การจ้างและการดูแลลูกจ้างชาวต่างประเทศ เช่น การอนุมัติจ้าง การทำสัญญาจ้าง การขอต่อวีซ่า การยกเลิกสัญญาจ้าง และการขอรับบำเหน็จปกติ
- การดำเนินงานที่เกี่ยวข้องกับสำนักงานจัดหางาน เช่น ขอต่อใบอนุญาตทำงาน การแจ้งออกจากงาน การแจ้งหยุดวีซ่า และการยกเลิกสัญญาจ้าง
- การโต้ตอบหนังสือราชการที่เกี่ยวข้องกับงานบุคคลทั้งหมด
- การพัฒนาบุคลากร ได้แก่ การลาศึกษา การฝึกอบรม ดูงาน ปฏิบัติการวิจัย การลาไปปฏิบัติงานเพื่อเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการ การประชุม สัมมนา ศึกษาดูงาน ทั้งภายในและต่างประเทศ
- การเสนอใบลาประเภทต่าง ๆ ตามสิทธิต่อผู้บังคับบัญชาตามสายงาน เช่น การลาป่วย การลากิจส่วนตัว การลาคลอดบุตร และการลาอุปสมบท
- การสรุปสถิติการลาประเภทต่าง ๆ เพื่อประกอบการเลื่อนเงินเดือนในแต่ละรอบการประเมิน
- การจัดทำสรุปผลการปฏิบัติงานของบุคลากร เพื่อเสนอที่ประชุมคณะกรรมการประจำคณะอักษรศาสตร์

3) **งานด้านอาคาร สถานที่ และยานพาหนะ** : มีภาระงานที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานที่เกี่ยวข้องกับการดูแลสถานที่และการใช้ยานพาหนะของคณะอักษรศาสตร์ ดังนี้

- ควบคุม ดูแลการทำความสะอาดภายในอาคารและบริเวณโดยรอบที่อยู่ในความดูแลของคณะอักษรศาสตร์
- จัดทำบัตรผ่าน เข้า-ออกอาคาร และที่จอดรถ
- ให้บริการและอำนวยความสะดวกด้านยานพาหนะให้แก่ ผู้บริหาร อาจารย์ บุคลากร และนักศึกษา
- ควบคุม ดูแล ตรวจสอบและบำรุงรักษายานพาหนะของคณะอักษรศาสตร์
- ดำเนินงานที่เกี่ยวข้องกับยานพาหนะ เช่น ต่อภาษีประจำปี ต่อ พ.ร.บ.
- จัดทำสรุปค่าใช้จ่ายต่าง ๆ เช่น ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ค่าซ่อมบำรุง ค่าล่วงเวลา พนักงานขับรถ

4) **งานด้านประชาสัมพันธ์และวิเทศสัมพันธ์** : มีภาระงานที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการออกแบบสื่อประชาสัมพันธ์กิจกรรมต่าง ๆ ของหน่วยงานภายในและภายนอกคณะอักษรศาสตร์ รวมถึงเผยแพร่กิจกรรมต่าง ๆ ของคณะอักษรศาสตร์ให้แก่หน่วยงานภายนอก ดังนี้

- จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ เว็บไซต์ โปสเตอร์ เพื่อประชาสัมพันธ์นโยบาย/กิจกรรม/โครงการต่าง ๆ ของคณะอักษรศาสตร์
- จัดทำข้อมูลชื่อ-นามสกุล ที่อยู่ หมายเลขติดต่อของบุคลากรคณะอักษรศาสตร์ โดยจัดทำเป็นนามานุกรม
- จัดทำเอกสารการประชาสัมพันธ์ให้กับโรงเรียนในเขตภูมิภาคตะวันตก เพื่อเข้าร่วมกิจกรรมการแข่งขัน การอบรม เผยแพร่วารสารคณะอักษรศาสตร์ ให้กับผู้บริหารและหน่วยงานภายนอกที่สมัครเป็นสมาชิก
- ตรวจสอบคุณสมบัติของบุคลากรคณะอักษรศาสตร์ เพื่อขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์เป็นประจำทุกปี
- จัดทำฐานข้อมูลบุคลากรที่รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เพื่อเป็นหลักฐานในการตรวจสอบและประสานงานกับมหาวิทยาลัยศิลปากร
- การดำเนินการจัดทำเครื่องหมายเกียรติคุณและของที่ระลึกให้แก่บุคลากรของคณะอักษรศาสตร์ที่เกษียณอายุราชการ
- ประสานงานการลงนามความร่วมมือทางวิชาการกับสถาบันการศึกษาต่างประเทศ การดูแลต้อนรับ และเตรียมของที่ระลึก ให้แก่ผู้เยี่ยมชมของผู้บริหารสถาบันการศึกษาจากต่างประเทศ

5) งานด้านนโยบายและแผน : มีภาระงานที่รับผิดชอบเกี่ยวกับจัดทำแผนการดำเนินงานของคณะอักษรศาสตร์ การควบคุมการดำเนินงานให้เป็นไปตามแผน การสรุปผลตามแผน การจัดทำข้อมูลสารสนเทศ การประมวลผลข้อมูลต่าง ๆ และการเสนอแนะแนวทางประกอบการกำหนดนโยบาย ดังนี้

- ประมวลผล จัดทำข้อมูล และ/หรือ เสนอแนะแนวทางประกอบการกำหนดนโยบายในการจัดทำแผนปฏิบัติงานของระดับภาควิชา ระดับคณะวิชา และ/หรือ การจัดโครงการ ในลักษณะต่าง ๆ
- จัดทำค่าของงบประมาณเงินแผ่นดินและเงินรายได้ประจำปี
- จัดทำแผนปฏิบัติราชการ และรายงานผลตามรอบระยะเวลา
- จัดทำแผนกลยุทธ์ทางการเงิน และรายงานผลตามรอบระยะเวลา
- จัดทำแผนเพิ่มประสิทธิภาพการดำเนินงานของคณะวิชา พร้อมรายงานผลการดำเนินงาน
- จัดทำแผนปฏิบัติงานของสำนักงานคณบดี พร้อมรายงานผลการดำเนินงาน
- จัดทำแผนการรับนักศึกษา และเก็บข้อมูลการเปิด-ปิดหลักสูตร
- จัดทำแผนจัดหาระบบคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ประกอบในระบบสนับสนุนการบริหารงานของผู้บริหารเทคโนโลยีสารสนเทศระดับสูง (CIO)
- จัดทำแผนปฏิบัติการป้องกันและปราบปรามการทุจริต และรายงานผลตามแผน
- จัดสรรงบประมาณให้แก่หน่วยงานภายในคณะอักษรศาสตร์ และจัดทำข้อมูลการใช้จ่ายงบประมาณให้ภาควิชา เพื่อประกอบการจัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณของภาควิชา
- จัดทำข้อมูลจำนวนนักศึกษาเต็มเวลาเทียบเท่า (FTES)
- จัดทำข้อมูลต้นทุนต่อหลักสูตร และข้อมูลป็นส่วนกิจกรรม
- จัดทำข้อมูลเพื่อเป็นหลักฐานและประสานงานการรายงานผลการปฏิบัติราชการตามตัวชี้วัดต่างๆ (ก.พ.ร.)
- จัดทำคำรับรองและรายงานผลการปฏิบัติงานของคณบดีตามตัวชี้วัดที่มหาวิทยาลัยมอบหมาย
- จัดทำข้อมูลภาวะการมีงานทำ และความพึงพอใจผู้ใช้บัณฑิต
- จัดทำภาระงานอาจารย์เพื่อใช้เป็นข้อมูลหลัก (Statistical Key Figures) ในระบบ SU-ERP
- จัดทำข้อมูลแสดงการดำเนินงานให้สอดคล้องกับกลุ่มอุตสาหกรรมเป้าหมาย (S-Curve)
- ประสานงานข้อมูลจากหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อจัดทำรายงานประจำปีของมหาวิทยาลัย

- ประสานงานด้านการใช้ระบบ SU-ERP กับงานจัดการทรัพยากรมหาวิทยาลัย ให้แก่ผู้ใช้งานระบบ SU-ERP ของคณะอักษรศาสตร์
- วางแผนและจัดทำค่าของงบประมาณเงินรายได้ เงินสะสม และกองทุนส่งเสริม และพัฒนาคณะอักษรศาสตร์
- รายงานผลการใช้จ่ายของงบประมาณเงินแผ่นดินให้สำนักงบประมาณ (สงป.)
- รายงานผลการใช้จ่ายของงบประมาณเงินรายได้และงบประมาณแหล่งอื่น
- จัดทำข้อมูลประมาณการค่าใช้จ่ายของหลักสูตรเพื่อประกอบการจัดทำ มคอ.2
- จัดทำข้อมูลยืนยันยอดค่าจ้างชั่วคราว
- จัดทำข้อมูลรายจ่ายประจำขั้นต่ำ
- ประสานงานด้านการเบิกจ่ายงบประมาณนักเรียนทุนโครงการพัฒนากำลังคน ด้านมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์
- ตรวจสอบและปรับโอนงบประมาณระหว่างคณะวิชา เช่น ค่าลิขสิทธิ์ ค่าจัดการเรียนการสอนต่างคณะวิชา ค่าใช้ห้องเรียน-ห้องประชุม ค่าใช้จ่ายโรงพิมพ์ และ ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ
- เร่งรัดการเบิกจ่ายงบประมาณในภาพรวม และปรับโอนงบประมาณทุกแหล่ง งบประมาณเพื่อให้การเบิกจ่ายเป็นไปด้วยความเรียบร้อย
- ให้คำแนะนำด้านงบประมาณตามนโยบายของผู้บริหาร รวมทั้งวิเคราะห์สถานการณ์ด้านงบประมาณของคณะอักษรศาสตร์
- ควบคุมการใช้จ่ายงบประมาณ และจัดทำใบจองงบประมาณ
- จัดทำแผน/รายงานอื่น ๆ ตามที่มหาวิทยาลัยมอบหมาย

6) งานด้านประกันคุณภาพการศึกษา : มีภาระงานที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดทำโครงการ/กิจกรรมต่าง ๆ ให้เป็นไปตามเกณฑ์การประกันคุณภาพการศึกษา ดังนี้

- ประสานงานและดำเนินการตามเกณฑ์คุณภาพการศึกษาของสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา (สกอ.)
- ประสานงานและดำเนินการตามเกณฑ์คุณภาพการศึกษาเครือข่ายประกันคุณภาพมหาวิทยาลัยระดับอาเซียน (AUN-QA)
- ประสานงานและดำเนินการตามเกณฑ์คุณภาพการศึกษาเพื่อการดำเนินงานที่เป็นเลิศ (EdPEX)
- รายงานผลข้อมูลการประกันคุณภาพการศึกษาระดับหลักสูตรผ่านระบบ CHE-QA Online
- ดำเนินงานตามแผนการดำเนินงานตามเกณฑ์ประกันคุณภาพการศึกษา
- ประสานงานและจัดทำข้อมูลเพื่อประกอบการรายงานการประเมินตนเองระดับหลักสูตร
- ประสานงานและจัดทำข้อมูลเพื่อประกอบการรายงานการประเมินตนเองระดับคณะวิชา





## 2.2 งานคลังและพัสดุ

1) งานด้านการเงิน : มีภาระงานที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ภายในคณะอักษรศาสตร์ให้เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- เบิกจ่ายเงินเดือนและค่าตอบแทนที่เกี่ยวกับเงินเดือน เช่น เงินประจำตำแหน่ง เงินประกันสังคม เงินสวัสดิการพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา
- เบิกจ่ายค่าตอบแทนต่าง ๆ เช่น เงินประจำตำแหน่ง ค่าสอนอาจารย์พิเศษ ค่าผู้ทรงคุณวุฒิ ค่าเบี้ยประชุม ค่าปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ค่าจ้างนักศึกษา ค่าตรวจกระดาษคำตอบ ค่าสอนเกินเกณฑ์
- เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายต่าง ๆ เช่น ค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการทั้งในประเทศและต่างประเทศ ค่าเลี้ยงรับรองและของที่ระลึก ค่าใช้จ่ายการศึกษานอกสถานที่
- เบิกจ่ายทุนการศึกษา ต่าง ๆ เช่น ทุนนักศึกษาชาวต่างชาติ ทุนอุดหนุนค่าลงทะเบียน ทุนเรียนดี ทุนภูมิพล
- เบิกจ่ายเงินสวัสดิการต่าง ๆ เช่น เงินค่ารักษาพยาบาล ค่าเล่าเรียนบุตร
- เบิกจ่ายค่าสาธารณูปโภคต่าง ๆ เช่น ค่ากระแสไฟฟ้า ค่าน้ำประปา ค่าโทรศัพท์ ค่าไปรษณีย์

2) งานด้านพัสดุ : มีภาระงานที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง การจัดซ่อม การควบคุมและการจัดทำบัญชีวัสดุและครุภัณฑ์ให้เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- วางแผนจัดซื้อวัสดุและครุภัณฑ์ประจำปี
- จัดซื้อวัสดุและครุภัณฑ์ต่าง ๆ ของคณะอักษรศาสตร์ให้เป็นไปตามระเบียบงานพัสดุฯ โดยแบ่งออกเป็น วิธีประกาศเชิญชวน วิธีคัดเลือก และวิธีเฉพาะเจาะจง
- จัดจ้างงานต่างๆ เช่น จ้างที่ปรึกษา จ้างออกแบบและควบคุมงาน
- จัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-Bidding)
- จัดทำข้อมูลในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP)
- จัดซ่อมครุภัณฑ์ ยานพาหนะ และอาคารต่าง ๆ
- การออกเลขครุภัณฑ์ จัดทำบัญชีครุภัณฑ์ และการจำหน่ายครุภัณฑ์
- การเบิกจ่ายวัสดุและการควบคุมวัสดุ
- การตรวจนับวัสดุและครุภัณฑ์ประจำปี

## 2.3 งานบริการการศึกษา

1) งานด้านทะเบียนและประเมินผลการศึกษา : มีภาระงานที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานทะเบียนของนักศึกษาและจัดการเรียนการสอนต่าง ๆ ดังนี้

- จัดทำตารางสอนของอาจารย์ในแต่ละภาคการศึกษา
- จัดทำตารางสอบของแต่ละรายวิชาในแต่ละภาคการศึกษา
- ควบคุมการเปิด-ปิดรายวิชาต่าง ๆ ให้เป็นไปตามโครงสร้างหลักสูตร
- งานด้านทะเบียนและการรับคำร้องของนักศึกษา เช่น ลาพักการศึกษา ลาออก ขอผ่อนผันค่าลงทะเบียน
- ดูแลและควบคุมการใช้อาคารและห้องเรียน
- จัดทำข้อมูลสถิตินักศึกษาต่าง ๆ

2) งานด้านส่งเสริมและพัฒนาวิชาการ : มีภาระงานที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการส่งเสริมและพัฒนาหลักสูตร ทั้งระดับปริญญาบัณฑิตและระดับบัณฑิตศึกษา ดังนี้

- วางแผนการรับนักศึกษาและแผนการเปิด-ปิดหลักสูตร
- จัดทำและปรับปรุงหลักสูตร
- ประเมินการจัดการเรียนการสอนของหลักสูตร
- จัดทำและดำเนินงานให้เป็นไปตามมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษา แห่งชาติ (มคอ.)

3) งานด้านกิจการนักศึกษา : มีภาระงานที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานกิจการนักศึกษาต่าง ๆ ดังนี้

- รับผิดชอบและประสานงานคณะกรรมการทุนการศึกษา เพื่อคัดเลือกนักศึกษาที่สมควรได้รับทุนการศึกษาต่าง ๆ ของคณะอักษรศาสตร์
- ดูแลและควบคุมการจัดกิจกรรมนักศึกษา ทั้งในส่วนของกิจกรรมของคณะอักษรศาสตร์และกิจกรรมของภาควิชา
- ดูแลและประสานงานด้านการฝึกงานของนักศึกษา
- แนะนำการศึกษาและการประกอบอาชีพ
- จัดทำข้อมูลภาวะการมีงานทำบัณฑิตและความพึงพอใจนายจ้าง
- ดูแลและประสานงานด้านสวัสดิภาพของนักศึกษา

4) หน่วยผลิตสื่อและโสตทัศนูปกรณ์ : มีภาระงานที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอนทางสื่ออิเล็กทรอนิกส์ต่าง ๆ และดูแลอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ ดังนี้

- ให้คำแนะนำและจัดทำสื่อการเรียนการสอนในรูปแบบ e-Learning
- ให้ความรู้และคำแนะนำในการใช้งานอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์แก่บุคลากร
- แนะนำการใช้เทคโนโลยีการศึกษา
- ดูแลและควบคุมการใช้งานอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ของคณะอักษรศาสตร์

## 2.4 งานบริการวิชาการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

1) งานด้านบริการวิชาการ : มีภาระงานที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานบริการวิชาการและงานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมของคณะอักษรศาสตร์ ดังนี้

- ควบคุม ดูแล และดำเนินการจัดโครงการบริการวิชาการให้เป็นไปตามยุทธศาสตร์ของคณะอักษรศาสตร์และแผนการดำเนินงานของภาควิชา
- ควบคุม ดูแล และดำเนินการจัดโครงการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ของคณะอักษรศาสตร์และแผนการดำเนินงานของภาควิชา
- ควบคุม ดูแล และดำเนินการจัดโครงการพัฒนานักศึกษาให้เป็นไปตามยุทธศาสตร์ของคณะอักษรศาสตร์และแผนการดำเนินงานของภาควิชา
- สรุปผลการประเมินโครงการและจัดทำเก็บข้อมูลเพื่อการรายงานผลการดำเนินงาน

2) งานด้านการวิจัยและตำรา : มีภาระงานที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการส่งเสริมและสนับสนุนการวิจัยของคณะอักษรศาสตร์ และประสานงานด้านการจัดทำผลงานทางวิชาการที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- วางแผนการดำเนินงานและจัดสรรงบประมาณเงินกองทุนสนับสนุนการวิจัย นวัตกรรม และการสร้างสรรค์
- ส่งเสริมและสนับสนุนการวิจัยของคณะอักษรศาสตร์
- ส่งเสริมและผลักดันบุคลากรให้จัดทำงานวิจัยและผลงานสร้างสรรค์ ประเภทต่าง ๆ ให้สอดคล้องตามเกณฑ์การประกันคุณภาพการศึกษา
- ส่งเสริมและสนับสนุนการจัดทำเอกสารประกอบคำสอนและเอกสารคำสอน
- บันทึกข้อมูลด้านงานวิจัยและผลงานสร้างสรรค์ต่าง ๆ ลงในระบบ RIS
- จัดทำฐานข้อมูลผลงานวิจัยและผลงานสร้างสรรค์ประเภทต่าง ๆ ในเว็บไซต์ของคณะอักษรศาสตร์

3) งานด้านเทคโนโลยี : มีภาระงานที่รับผิดชอบเกี่ยวกับให้บริการแก่นักศึกษาในการเข้าใช้งานศูนย์เรียนรู้ด้วยตนเองของคณะอักษรศาสตร์และจัดทำเว็บไซต์คณะอักษรศาสตร์ ดังนี้

- ให้บริการแก่นักศึกษาในการเข้าใช้บริการศูนย์เรียนรู้ด้วยตนเองของคณะอักษรศาสตร์
- รับผิดชอบในการดูแลและบำรุงรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์ อุปกรณ์ส่วนควบ อุปกรณ์ต่อพ่วง และ Software ต่าง ๆ
- รับผิดชอบในการดูแลเครื่องแม่ข่าย (Server) ต่าง ๆ ที่ใช้งานในคณะอักษรศาสตร์
- ดูแลเครือข่ายอินเทอร์เน็ตภายในคณะอักษรศาสตร์ และสำรองข้อมูลต่าง ๆ เพื่อลดความเสี่ยงทางเทคโนโลยี
- จัดทำฐานข้อมูลเพื่อการสืบค้นโครงการและผลงานวิชาการ เพื่อการนำข้อมูลไปใช้ในการรายงานผลการดำเนินงาน
- จัดทำฐานข้อมูลสารนิพนธ์ของนักศึกษาหลักสูตรเอเชียศึกษา
- ดูแลและจัดทำข้อมูลขึ้นเว็บไซต์คณะอักษรศาสตร์

### 3. บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

#### 3.1 ภาระงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง นักวิชาการอุดมศึกษา ระดับปฏิบัติการ

มาตรฐานกำหนดตำแหน่งนักวิชาการอุดมศึกษาตามประกาศมหาวิทยาลัยศิลปากร เรื่อง กำหนดตำแหน่งและมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของพนักงานมหาวิทยาลัย ณ วันที่ 21 สิงหาคม 2561 ระบุบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของ ตำแหน่งนักวิชาการอุดมศึกษา ระดับปฏิบัติการ ดังนี้

สาย	สนับสนุน
กลุ่ม	ปฏิบัติการ
ชื่อตำแหน่ง	นักวิชาการอุดมศึกษา
ระดับตำแหน่ง	ปฏิบัติการ

#### หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถในการทำงาน ปฏิบัติงานภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

##### 1. ด้านปฏิบัติการ

1.1 ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานบริหารจัดการภายในสำนักงานและการบริหารงานทั่วไป ซึ่งอาจมีหน้าที่ในงานใดงานหนึ่ง หรือ หลายงานตามที่ได้รับมอบหมายก็ได้ ดังนี้

##### (1) งานเกี่ยวกับบริหารงานทั่วไป

มีลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ เช่น การศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับข้อมูล สถิติ การรายงาน ช่วยวางแผนและติดตามงาน การติดต่อนัดหมาย จัดงานรับรองและงานพิธีต่าง ๆ เตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับ การประชุม จัดบันทึก และเรียบเรียงงานการประชุมทางวิชาการ และ รายงานอื่น ๆ ทำเรื่องติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่าง ๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ ติดตามผลและ รายงานผลการปฏิบัติตามมติที่ประชุม หรือ ผลการปฏิบัติงานตามคำสั่ง หรือ มีลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ เกี่ยวกับการควบคุมและบริหารงานหลายด้าน เช่น งานสารบรรณและงานเอกสาร งานจัดระบบงาน งานประชุม งานเลขานุการ งานอาคารสถานที่ งานระเบียบแบบแผน งานรวบรวมข้อมูลสถิติ งานสัญญา เป็นต้น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมาย

## (2) งานเกี่ยวกับทรัพยากรมนุษย์

ปฏิบัติงานทรัพยากรมนุษย์ของหน่วยงานต่าง ๆ ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์เพื่อการกำหนดหน่วยงานและความต้องการอัตรากำลังการกำหนด และตรวจสอบเกี่ยวกับ ตำแหน่ง เงินเดือน การดำเนินงานด้านงานบริหารงานบุคคลต่าง ๆ เช่น การสรรหาและจัดสรรบุคคลเข้าปฏิบัติงาน การดำเนินการเกี่ยวกับตำแหน่งและอัตราเงินเดือน การตอบแทนสิทธิประโยชน์ต่าง ๆ ความต้องการและการวางแผนพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ ทุนพัฒนาอาจารย์ การส่งเสริมและพัฒนาสมรรถนะในการปฏิบัติงาน การอำนวยการรักษาบุคลากรที่มีคุณภาพและประสิทธิภาพ การจัดสวัสดิการ การเสริมสร้างสุขภาพและบรรยากาศ การจัดทำทะเบียนประวัติ การดำเนินการเกี่ยวกับการออกจากงาน การติดตามและประเมินผลการบริหารและการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ การจัดทำข้อมูลและสารสนเทศด้านการบริหารและพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ เป็นต้น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมาย

## (3) งานเกี่ยวกับวิเคราะห์นโยบายและแผน

ปฏิบัติงานวิเคราะห์นโยบายและการวางแผน ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ประสานแผน ประมวลแผน พิจารณาเสนอแนะ เพื่อประกอบการกำหนดนโยบาย จัดทำแผนหรือโครงการ การวิเคราะห์ความต้องการการใช้ทรัพยากร การจัดหาและจัดสรรทรัพยากร การบริหารทรัพยากร การวิเคราะห์ค่าใช้จ่าย การติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนและโครงการต่าง ๆ ของส่วนงานและมหาวิทยาลัย การจัดทำข้อมูลและสารสนเทศเพื่อการวางแผน และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

## (4) งานเกี่ยวกับประชาสัมพันธ์

ปฏิบัติงานประชาสัมพันธ์ ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการสำรวจ รวบรวม รับฟังความคิดเห็นของบุคลากร นักศึกษา และประชาชน ศึกษาวิเคราะห์เสนอแนะ เกี่ยวกับการดำเนินงานประชาสัมพันธ์ เก็บรวบรวมข้อมูลและข่าวสารต่าง ๆ จัดทำข่าวสาร เอกสารความรู้ในด้านต่าง ๆ เพื่อประโยชน์ในการดำเนินงานประชาสัมพันธ์ ดำเนินงานประชาสัมพันธ์ในรูปแบบต่าง ๆ เช่น จัดปาฐกถา อภิปราย สัมมนา จัดนิทรรศการ เป็นต้น เพื่อเผยแพร่ข่าวสาร ความรู้ ความเข้าใจ เกี่ยวกับการดำเนินงานหรือผลงานของส่วนงาน หรือ มหาวิทยาลัย และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมาย

## (5) งานเกี่ยวกับวิเทศสัมพันธ์

ปฏิบัติงานทางวิเทศสัมพันธ์ในด้านการเรียนการสอน การวิจัย บริการวิชาการและการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการติดต่อประสานงานกับมหาวิทยาลัยสถาบันการศึกษา ทั้งในประเทศและต่างประเทศ องค์การระหว่างประเทศ ผู้เชี่ยวชาญ หรือ เจ้าหน้าที่ต่างประเทศ หน่วยชำนาญพิเศษต่าง ๆ ตลอดจนการแปลเอกสาร และร่างโต้ตอบหนังสือ ภาษาต่างประเทศและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมาย

## (6) งานเกี่ยวกับวิชาการศึกษา

ปฏิบัติงานวิชาการศึกษา ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ สังเคราะห์ วิจัย และพัฒนาหลักสูตร โปรแกรมการสอน กระบวนการสอน และวิธีการสอนทุกระดับการศึกษาที่อยู่ในความควบคุมของมหาวิทยาลัย การวัดผลและประเมินผลการศึกษา การพัฒนานักศึกษา การบริการและสวัสดิการนักศึกษา การให้บริการทางวิชาการ การทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม การจัดการศิลปะ การประกันคุณภาพการศึกษา การปรับปรุงมาตรฐานของมหาวิทยาลัย การจัดการความรู้ การบริการและส่งเสริมการศึกษาโดยใช้เทคโนโลยีทางการศึกษา การจัดเก็บและวิเคราะห์ข้อมูลสถิติทางการศึกษา การวางแผนการศึกษา การวิจัยทางการศึกษา การส่งเสริมและเผยแพร่การศึกษา และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมาย

## (7) งานเกี่ยวกับกิจการนักศึกษา

ปฏิบัติงานกิจการนักศึกษา ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย งานกิจการนักศึกษา งานวินัยและพัฒนานักศึกษา งานบริการและสวัสดิการนักศึกษา งานปกครอง การจัดการความรู้ การบริการและส่งเสริมงานกิจการนักศึกษาโดยใช้เทคโนโลยีทางการศึกษา การจัดเก็บและวิเคราะห์ข้อมูลสถิติทางการศึกษา การวางแผนกิจการนักศึกษา การส่งเสริมและเผยแพร่กิจการการศึกษา งานศิษย์เก่า งานชุมชนสัมพันธ์ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมาย

1.2 ศึกษา วิจัย วิเคราะห์ รวบรวมข้อมูล สถิติ สรุปรายงาน เพื่อสนับสนุนการบริหารสำนักงานในด้านต่าง ๆ หรือ จัดทำโครงการต่าง ๆ ให้สอดคล้องกับนโยบายของส่วนงานและมหาวิทยาลัย

1.3 ประสานงานกับหน่วยงานและบุคคลต่าง ๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ เพื่ออำนวยความสะดวก และเกิดความร่วมมือร่วม

1.4 ให้บริการวิชาการด้านต่าง ๆ เช่น ให้คำปรึกษา แนะนำ ในการปฏิบัติงาน แก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา และนักศึกษาที่มาฝึกปฏิบัติงาน ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้ถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมาย

## 2. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงาน หรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

## 3. ด้านการประสานงาน

3.1 ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงาน หรือ หน่วยงานทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

3.2 ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคล หรือ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจ หรือ ความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

## 4. ด้านการบริการ

4.1 ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูล ความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์

4.2 จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการข้อมูลทางวิชาการ เพื่อให้บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน นักศึกษา ตลอดจนผู้รับบริการ ได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์มาตรการต่าง ๆ

### ชื่อตำแหน่งและระดับตำแหน่ง

- (1) นักวิชาการอุดมศึกษา ระดับเชี่ยวชาญ
- (2) นักวิชาการอุดมศึกษา ระดับชำนาญการพิเศษ
- (3) นักวิชาการอุดมศึกษา ระดับชำนาญการ
- (4) นักวิชาการอุดมศึกษา ระดับปฏิบัติการ



## คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่ง ดังต่อไปนี้

- (1) ได้รับปริญญาตรี หรือ คุณสมบัติอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้
- (2) ได้รับปริญญาโท หรือ คุณสมบัติอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้
- (3) ได้รับปริญญาเอก หรือ คุณสมบัติอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้

## ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยศิลปากร (ก.บ.ม.) กำหนด



### 3.2 หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งตามที่ได้รับมอบหมาย

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของ นายณัฐวิทย์ แก้วมณี ตำแหน่ง นักวิชาการอุดมศึกษา ระดับ ปฏิบัติการ สังกัด งานบริหารและธุรการ สำนักงานคณบดี คณะอักษรศาสตร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร มีภาระหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานด้านวิเคราะห์นโยบายและแผน งานด้านงบประมาณ งานด้านประกันคุณภาพการศึกษา และงานที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

#### 1. งานด้านวิเคราะห์นโยบายและแผน

- 1.1 ประมวลผล จัดทำข้อมูล และ/หรือ เสนอแนะแนวทางประกอบการกำหนดนโยบายในการจัดทำแผนปฏิบัติงานของระดับภาควิชา ระดับคณะวิชา และ/หรือ การจัดโครงการในลักษณะต่าง ๆ
- 1.2 จัดทำข้อมูลจำนวนนักศึกษาเต็มเวลาเทียบเท่า (FTES)
- 1.3 จัดทำข้อมูลต้นทุนต่อหลักสูตรตามเกณฑ์ของคณะวิชา และเกณฑ์ของมหาวิทยาลัย
- 1.4 จัดทำข้อมูลป็นส่วนกิจกรรม
- 1.5 จัดทำข้อมูลเพื่อเป็นหลักฐานและประสานงานการรายงานผลการปฏิบัติราชการตามตัวชี้วัดต่างๆ (ก.พ.ร.)
- 1.6 จัดทำคำรับรองและรายงานผลการปฏิบัติงานของคณบดีตามตัวชี้วัดที่มหาวิทยาลัยมอบหมาย
- 1.7 จัดทำข้อมูลภาวะการมีงานทำ และความพึงพอใจผู้ใช้บัณฑิตระดับบัณฑิตศึกษา
- 1.8 จัดทำแผนเพิ่มประสิทธิภาพการดำเนินงานของคณะวิชา พร้อมรายงานผลการดำเนินงาน
- 1.9 จัดทำแผนปฏิบัติงานของสำนักงานคณบดี พร้อมรายงานผลการดำเนินงาน
- 1.10 จัดทำแผนการรับนักศึกษา และ เก็บข้อมูลการเปิด-ปิดหลักสูตร (มศก. 101 และ มศก. 102)
- 1.11 จัดทำแผนจัดหาระบบคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ประกอบในระบบสนับสนุนการบริหารงานของผู้บริหารเทคโนโลยีสารสนเทศระดับสูง (CIO)
- 1.12 จัดทำรายงานผลตามแผนปฏิบัติการป้องกันและปราบปรามการทุจริต
- 1.13 จัดทำข้อมูลภาระงานอาจารย์ (Work Load) เพื่อใช้เป็นข้อมูลหลัก (Statistical Key Figures) ในระบบ SU-ERP
- 1.14 จัดทำข้อมูลแสดงการดำเนินงานให้สอดคล้องกับกลุ่มอุตสาหกรรมเป้าหมาย (S-Curve)
- 1.15 ประสานงานข้อมูลจากหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อจัดทำรายงานประจำปีของมหาวิทยาลัย
- 1.16 ประสานงานด้านการใช้ระบบ SU-ERP กับงานจัดการทรัพยากรมหาวิทยาลัยให้แก่ผู้ใช้งานระบบ SU-ERP ของคณะอักษรศาสตร์
- 1.17 จัดทำแผน/รายงานอื่น ๆ ตามที่คณะวิชา หรือ มหาวิทยาลัยมอบหมาย

## 2. งานด้านงบประมาณ

- 2.1 วางแผนและจัดทำค่าของงบประมาณเงินแผ่นดิน
- 2.2 วางแผนและจัดทำค่าของงบประมาณเงินรายได้ เงินสะสม และกองทุนส่งเสริมและพัฒนาคณะอักษรศาสตร์
- 2.3 จัดทำข้อมูลประมาณการรายจ่ายของงบประมาณเงินแผ่นดิน และงบประมาณเงินรายได้
- 2.4 รายงานผลการใช้จ่ายของงบประมาณเงินแผ่นดินให้สำนักงบประมาณ (สงป.)
- 2.5 รายงานผลการใช้จ่ายของงบประมาณเงินรายได้และงบประมาณแหล่งอื่น
- 2.6 จัดทำแผนและเร่งรัดการใช้จ่ายงบประมาณตามโครงการภารกิจเชิงนโยบาย พร้อมรายงานผลการดำเนินงาน
- 2.7 จัดทำแผนกลยุทธ์ทางการเงินของคณะอักษรศาสตร์ พร้อมรายงานผลการดำเนินงาน
- 2.8 คำนวณเงินจัดสรรให้ภาควิชา และจัดทำข้อมูลการใช้จ่ายงบประมาณให้ภาควิชา เพื่อประกอบการจัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณของภาควิชา
- 2.9 จัดทำข้อมูลประมาณการค่าใช้จ่ายของหลักสูตรเพื่อประกอบการจัดทำ มคอ.
- 2.10 จัดทำข้อมูลยืนยันยอดค่าจ้างชั่วคราว
- 2.11 จัดทำข้อมูลรายจ่ายประจำชั้นต่ำ
- 2.12 ประสานงานด้านการเบิกจ่ายงบประมาณนักเรียนทุนโครงการพัฒนากำลังคนด้านมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์
- 2.13 ตรวจสอบและปรับโอนงบประมาณระหว่างคณะวิชา เช่น ค่าลิขสิทธิ์ ค่าจัดการเรียนการสอนต่างคณะวิชา ค่าใช้ห้องเรียน-ห้องประชุม ค่าใช้จ่ายโรงพิมพ์ และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ
- 2.14 เร่งรัดการเบิกจ่ายงบประมาณในภาพรวม และปรับโอนงบประมาณแหล่งต่าง ๆ เพื่อให้การเบิกจ่ายเป็นไปด้วยความเรียบร้อย
- 2.15 ให้คำแนะนำด้านงบประมาณตามนโยบายของผู้บริหาร รวมทั้งวิเคราะห์สถานการณ์ ด้านงบประมาณของคณะอักษรศาสตร์
- 2.16 ควบคุมการใช้จ่ายงบประมาณ และจัดทำใบจองงบประมาณ
- 2.17 จัดทำข้อมูลด้านงบประมาณอื่น ๆ ตามที่คณะวิชา หรือ มหาวิทยาลัยมอบหมาย

## 3. ด้านการประกันคุณภาพการศึกษา

- 3.1 ประสานงานและจัดทำข้อมูลเพื่อประกอบการรายงานการประเมินตนเองระดับคณะวิชาตามที่ได้รับมอบหมาย
- 3.2 ประสานงานและจัดทำข้อมูลเพื่อประกอบการรายงานการประเมินตนเองระดับหลักสูตร ตามที่ได้รับมอบหมาย

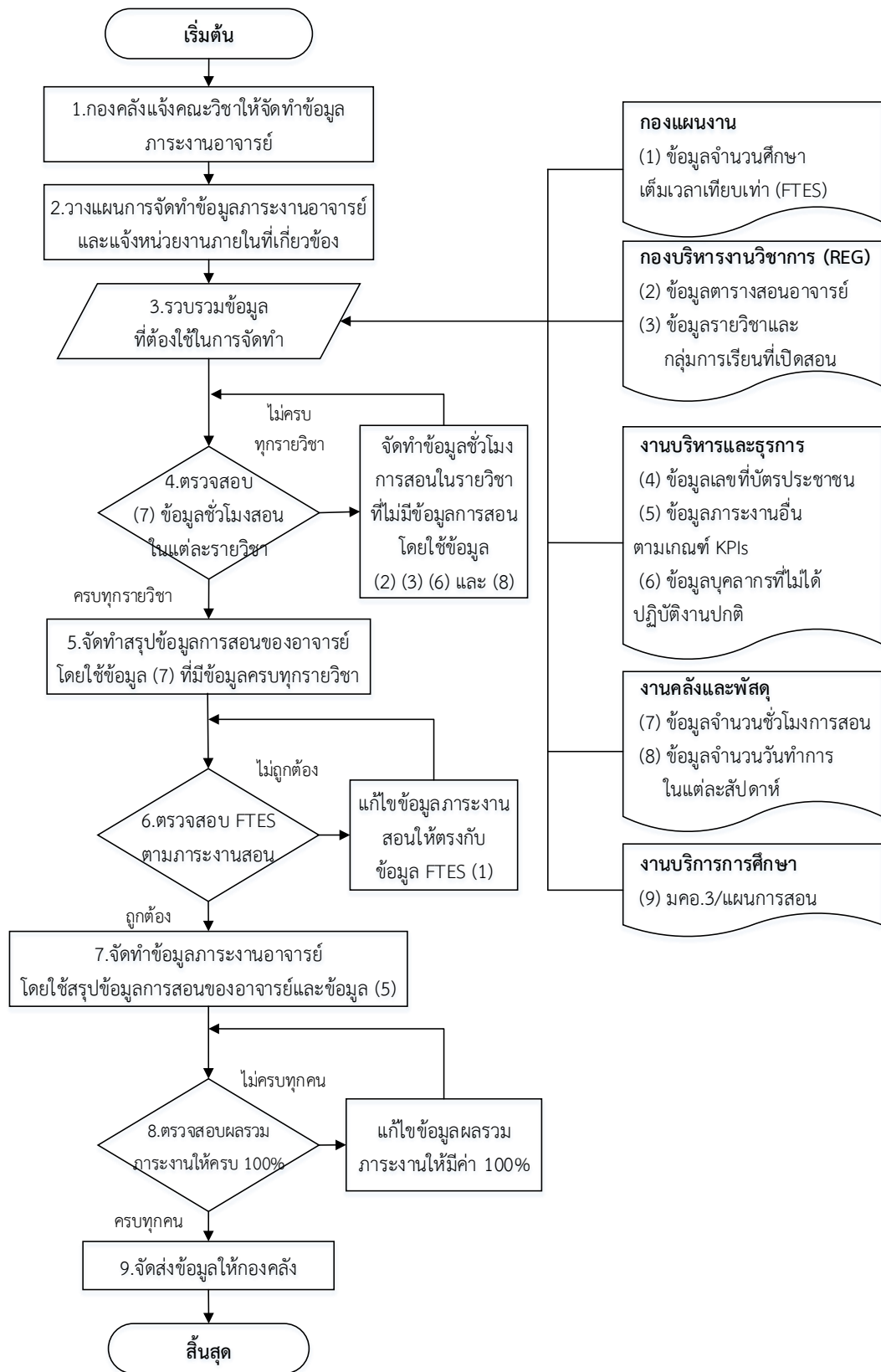
## 4. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

จากภาระงานและหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายข้างต้น ผู้เขียนเลือกเอา **งานด้านวิเคราะห์นโยบายแผน หัวข้อ การจัดทำข้อมูลภาระงานอาจารย์ (Work Load)** มาเขียนคู่มือการปฏิบัติงาน โดยมีแผนการดำเนินงาน และ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flow Chart) ดังนี้

**ตารางที่ 1** แผนการดำเนินงานและขั้นตอนการดำเนินงานจัดทำข้อมูลภาระงานอาจารย์

แผนการดำเนินงานและขั้นตอนการดำเนินงานจัดทำข้อมูลภาระงานอาจารย์	ปีการศึกษา							
	ภาคการศึกษาต้น				ภาคการศึกษาปลาย			
	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.
1. กองคลังแจ้งคณะวิชาให้จัดทำข้อมูลภาระงานอาจารย์ (ภาคการศึกษาต้น ประมาณเดือนสิงหาคม ภาคการศึกษาปลาย ประมาณเดือนธันวาคม)	➔				➔			
2. วางแผนการจัดทำข้อมูลภาระงานและแจ้งหน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้องให้จัดเตรียมข้อมูล โดยกำหนดวันส่งข้อมูล ได้แก่ งานบริหารและธุรการ งานคลังและพัสดุ และงานบริการการศึกษา (ระยะเวลาประมาณ 1 วัน)	➔				➔			
3. รวบรวมข้อมูลที่ต้องใช้ในการจัดทำข้อมูลภาระงานอาจารย์ (ระยะเวลาประมาณ 2 สัปดาห์)	➔				➔			
4. ตรวจสอบแผนการสอนทุกรายวิชา (ระยะเวลา 1 เดือน)	➔➔				➔➔			
5. จัดทำสรุปข้อมูลการสอนของอาจารย์ (ระยะเวลาประมาณ 1 สัปดาห์)		➔				➔		
6. ตรวจสอบจำนวนนักศึกษาเต็มเวลาเทียบเท่า (FTES) (ระยะเวลาประมาณ 3 วัน)		➔				➔		
7. จัดทำข้อมูลภาระงานอาจารย์โดยใช้สรุปข้อมูลการสอนและข้อมูลภาระงานอื่นตามเกณฑ์ KPIs (ระยะเวลาประมาณ 1 สัปดาห์)			➔				➔	
8. ตรวจสอบผลรวมภาระงานของอาจารย์ให้มีภาระงานรวม ร้อยละ 100 (ระยะเวลา 1 วัน)				➔				➔
9. จัดส่งข้อมูลภาระงานอาจารย์ให้แก่กองคลัง				➔				➔

### ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flow Chart) : การจัดทำข้อมูลภาระงานอาจารย์



แผนภาพที่ 3 ภาพรวมของขั้นตอนการปฏิบัติงานการจัดทำข้อมูลภาระงานอาจารย์



## บทที่ 3

### หลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน

#### 1. ข้อมูลพื้นฐานระบบบัญชีบริหาร

การจัดทำข้อมูลภาระงานอาจารย์เป็นกระบวนการหนึ่งของกระบวนการ “การจัดทำรายงานต้นทุนต่อหน่วยต่อหลักสูตร” ซึ่งเป็นหน้าที่หลักของระบบบัญชีบริหาร (CO) ในระบบ SU-ERP ซึ่งการคำนวณต้นทุนต่อหน่วยต่อหลักสูตร คณะวิชา/มหาวิทยาลัยสามารถใช้เป็นข้อมูลพื้นฐานในการบริหารจัดการ เพื่อวางแผนและบริหารงบประมาณ ซึ่งเป็นข้อมูลที่สำคัญต่อการตัดสินใจเพื่อวิเคราะห์ความคุ้มค่าของการบริหารหลักสูตร เพิ่มโอกาสในการแข่งขันเมื่อเทียบกับหลักสูตรที่มีลักษณะเดียวกันกับสถาบันอุดมศึกษาอื่น ๆ และเพื่อการให้พัฒนาหลักสูตรและรายวิชาให้เป็นไปตามเกณฑ์การประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ของสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา (สกอ.) เรื่องหลักเกณฑ์และปฏิบัติเกี่ยวกับการประกันคุณภาพภายในระดับอุดมศึกษา พ.ศ. 2557 ตามตัวบ่งชี้ที่ 5.1 การบริหารของสถาบันเพื่อการกำกับติดตามผลลัพธ์ตามพันธกิจกลุ่มสถาบัน และเอกลักษณ์ของสถาบันตามเกณฑ์มาตรฐาน ข้อ 2. การกำกับติดตามส่งเสริมสนับสนุนให้ทุกคณะดำเนินการวิเคราะห์ข้อมูลทางการเงินที่ประกอบไปด้วยต้นทุนต่อหน่วยต่อหลักสูตร สัดส่วนค่าใช้จ่ายเพื่อพัฒนานักศึกษา อาจารย์ บุคลากร การจัดการเรียนการสอนอย่างต่อเนื่อง เพื่อวิเคราะห์ความคุ้มค่าของการบริหารหลักสูตร ประสิทธิภาพ ประสิทธิผลในการผลิตบัณฑิต และโอกาสในการแข่งขัน (สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา,2557)

ปัจจุบัน มหาวิทยาลัยศิลปากรได้นำเกณฑ์คุณภาพการศึกษาเพื่อการดำเนินงานที่เป็นเลิศ (EdPEX) มาใช้ในการประกันคุณภาพการศึกษา เพื่อปรับปรุงผลลัพธ์ และเพิ่มขีดความสามารถในการแข่งขันกับองค์กร/สถาบันอื่นที่มีความใกล้เคียงกับมหาวิทยาลัยศิลปากร

ด้วยเหตุนี้ มหาวิทยาลัยศิลปากรจึงได้ใช้ระบบ SU-ERP เป็นเครื่องมือในการจัดทำ “รายงานต้นทุนต่อหน่วยต่อหลักสูตร” เพื่อลดภาระในการทำงานของบุคลากรที่รับผิดชอบในการจัดทำระบบบัญชีบริหาร ซึ่งการจะจัดทำข้อมูลภาระงานอาจารย์ ผู้รับผิดชอบระดับคณะวิชาจำเป็นต้องกรอกข้อมูลลงในแบบฟอร์มที่เรียกว่า ZCOPG002 เพื่อให้ส่วนกลาง (กองคลัง) นำข้อมูลอัปโหลด (Upload) เข้าสู่ระบบ SU-ERP ต่อไป

ดังนั้น การจะจัดทำข้อมูลภาระงานอาจารย์ ผู้ปฏิบัติงานจึงต้องมีความรู้พื้นฐานของระบบบัญชีบริหารด้วย เพื่อให้การจัดทำข้อมูลภาระงานอาจารย์เป็นไปด้วยความเข้าใจที่ถูกต้อง อันจะก่อให้เกิดการทำงานที่เรียบร้อย ถูกต้อง รวดเร็ว และเป็นการลดข้อผิดพลาดของรายงานต้นทุนต่อหน่วยต่อหลักสูตร

โดยข้อมูลพื้นฐานระบบบัญชีบริหารที่ผู้ปฏิบัติงานควรทราบ ได้แก่

- (1) ข้อมูลหลักระบบบัญชีบริหาร (CO Master Data)
- (2) การปันส่วนต้นทุนจากข้อมูลภาระงานอาจารย์

### 1.1 ข้อมูลหลักระบบบัญชีบริหาร (CO Master Data)

ระบบงานบัญชีบริหาร (CO) เป็นระบบงานที่ไว้สำหรับจัดทำข้อมูลเพื่อใช้บริหารงานภายในหน่วยงานสำหรับการบริหารและบัญชีต้นทุน รวมถึงวิเคราะห์รายรับ-รายจ่ายต่าง ๆ ของหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยศิลปากร จึงเป็นระบบที่รับข้อมูลจากระบบอื่น ได้แก่

- (1) ระบบงบประมาณ (Fund Management : FM)
- (2) ระบบการจัดการพัสดุ (Material Management : MM)
  - (2.1) ระบบบริหารงานวัสดุ (Inventory Management : IM)
  - (2.2) ระบบบริหารการจัดซื้อจัดจ้าง (Purchasing Information System : PU)
- (3) ระบบงานบัญชีการเงิน Financial Accounting : FI
  - (3.1) ระบบบัญชีลูกหนี้ – รับชำระหนี้ (Account Receivable : AR)
  - (3.2) ระบบบัญชีเจ้าหนี้ – จ่ายเงิน (Account Payable : AP)
  - (3.3) ระบบสินทรัพย์ (Fixed Asset : FA)
  - (3.4) ระบบบัญชีแยกประเภท (General Ledger Accounting : GL)
- (4) ระบบบริหารงานบุคคล (Human Resources : HR)

ดังนั้น ระบบบัญชีบริหารจึงได้มีการกำหนดข้อมูลหลักระบบบัญชีบริหาร (CO Master Data) ไว้เพื่อสำหรับเรียกใช้งานตามผู้ปฏิบัติงาน หรือ ผู้บริหารต้องการข้อมูลสารสนเทศสำหรับการวิเคราะห์ค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ในหลายมิติ ซึ่งประกอบไปด้วยข้อมูลหลักที่ผู้ปฏิบัติงานควรทราบ 6 หัวข้อ ดังนี้

- 1.1.1 ศูนย์กำไร (Profit Center)
- 1.1.2 ศูนย์ต้นทุน (Cost Center)
- 1.1.3 ข้อมูลบัญชีต้นทุน (Cost Element)
- 1.1.4 ข้อมูลกิจกรรมของหน่วยงาน (Activity Type)
- 1.1.5 ข้อมูลตัวเลขทางสถิติ (Statistical Key Figure : SKF)
- 1.1.6 ข้อมูลใบสั่งงานภายใน (Internal Order)



### 1.1.1 ศูนย์กำไร (Profit Center)

รหัสศูนย์กำไร (Profit Center) หมายถึง ข้อมูลของส่วนงานภายใต้องค์กร ที่สร้างขึ้นเพื่อรองรับการบันทึกรายรับและรายจ่าย สำหรับการเรียกดูรายงานงบการเงิน (งบแสดงฐานะการเงิน และงบรายได้ค่าใช้จ่าย) ในมุมมองหรือมิติของหน่วยงานในระดับคณะ สำนัก หรือ สถาบัน

รหัสศูนย์กำไรของหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยศิลปากรกำหนดความยาว 5 หลัก

X AAAA (5 หลัก)

หลักที่ 1 : จำแนกตามแหล่งเงิน

1 = แหล่งแผ่นดิน

2 = แหล่งรายได้และเงินนอกงบประมาณ

หลักที่ 2-5 : รหัสหน่วยงาน

ตารางที่ 2 ตัวอย่างการกำหนดรหัสศูนย์กำไร (Profit Center)

รหัสศูนย์กำไร	ชื่อศูนย์กำไร
11800	คณะอักษรศาสตร์-งบแผ่นดิน
21800	คณะอักษรศาสตร์-งบรายได้

### 1.1.2 ศูนย์ต้นทุน (Cost Center)

ศูนย์ต้นทุน (Cost Center) หมายถึง ข้อมูลที่กำหนดเป็นรหัสสำหรับหน่วยงานภายในองค์กรซึ่งเป็นจุดที่มีค่าใช้จ่ายเกิดขึ้น ทุก ๆ ศูนย์ต้นทุนภายใต้เขตการควบคุม (Controlling Area) เดียวกัน สามารถทำการปันส่วนต้นทุนระหว่างกันได้

สามารถจำแนกตามหน้าที่ได้ 2 หน้าที่ดังนี้

(1) ศูนย์ต้นทุนที่ไว้ใช้สำหรับการบันทึกและวิเคราะห์ค่าใช้จ่าย เป็นศูนย์ต้นทุนที่แยกตามประเภทแหล่งเงิน

- ขึ้นต้นด้วยหมายเลข 1 หมายถึง ศูนย์ต้นทุนที่ไว้ใช้สำหรับบันทึกต้นทุนที่เกิดขึ้นในแหล่งเงินแผ่นดิน
- ขึ้นต้นด้วยหมายเลข 2 หมายถึง ศูนย์ต้นทุนที่ไว้ใช้สำหรับบันทึกต้นทุนที่เกิดขึ้นในแหล่งเงินรายได้

(2) ศูนย์ต้นทุนที่ไว้ใช้สำหรับการออกรายงานวิเคราะห์ต้นทุนแบบไม่แยกแหล่งเงิน เป็นศูนย์ต้นทุนที่ไม่มีการบันทึกค่าใช้จ่ายทางตรง แต่ค่าใช้จ่ายในศูนย์ต้นทุนนี้จะเกิดจากการปันส่วน ซึ่งศูนย์ต้นทุนประเภทนี้จะขึ้นต้นด้วย 9

ตารางที่ 3 ประเภทของศูนย์ต้นทุนในระบบ SU-ERP

ประเภทของศูนย์ต้นทุน	คำอธิบาย
(1) ศูนย์ต้นทุนหน่วยงาน	เป็นตัวแทนในการวิเคราะห์ค่าใช้จ่ายของหน่วยงาน ขึ้นต้นด้วย 1 และ 2
(2) ศูนย์ต้นทุนหลักสูตร	เป็นตัวแทนในการวิเคราะห์ค่าใช้จ่ายของหลักสูตร ขึ้นต้นด้วย 1 2 และ 9
(3) ศูนย์ต้นทุนรายวิชา	เป็นตัวแทนในการวิเคราะห์ค่าใช้จ่ายของรายวิชา ขึ้นต้นด้วย 1 2 และ 9
(4) ศูนย์ต้นทุนอาจารย์	เป็นตัวแทนในการปันส่วนค่าใช้จ่ายเข้ารายวิชา ตามภาระงานอาจารย์ ขึ้นต้นด้วย 9 เท่านั้น

โดยศูนย์ต้นทุนแต่ละประเภทมีการกำหนดโครงสร้างรหัส ดังนี้

(1) ศูนย์ต้นทุนหน่วยงาน กำหนดให้มีความยาว 7 หลัก

X AA BB CC (7 หลัก)

หลักที่ 1 : จำแนกตามแหล่งเงิน

1 = แหล่งแผ่นดิน

2 = แหล่งรายได้และเงินนอกงบประมาณ

หลักที่ 2-3 : รหัสส่วนงานเทียบเท่าคณะ

หลักที่ 4-5 : รหัสภาควิชา/กอง/ฝ่าย หรือเทียบเท่า

หลักที่ 6-7 : รหัสงานย่อย

(ในปัจจุบันยังไม่มีการใช้ หลักที่ 6-7)

ตารางที่ 4 ตัวอย่างการกำหนดศูนย์ต้นทุนหน่วยงาน (Cost Center)

รหัสศูนย์ต้นทุน	ชื่อศูนย์ต้นทุนหน่วยงาน
1110000	สำนักงานอธิการบดี-แหล่งแผ่นดิน
2110000	สำนักงานอธิการบดี-แหล่งรายได้และเงินนอก
1110100	กองกลาง-แหล่งแผ่นดิน
2110100	กองกลาง-แหล่งรายได้และเงินนอก
1180100	คณะอักษรศาสตร์-แหล่งแผ่นดิน
2180100	คณะอักษรศาสตร์-แหล่งรายได้และเงินนอก

(2) ศูนย์ต้นทุนหลักสูตร กำหนดให้มีความยาว 10 หลัก

X AA BB CC DD EE (10 หลัก)

หลักที่ 1 : จำแนกตามแหล่งเงิน  
1 = แหล่งแผ่นดิน  
2 = แหล่งรายได้และเงินนอกงบประมาณ  
9 = ต้นทุนทั้งหมด

หลักที่ 2 : รหัสปริญญา  
A : ปริญญาตรี  
B : ปริญญาตรี(หลักสูตรต่อเนื่อง)  
C : ปริญญาโท  
D : ปริญญาโท  
E : อนุปริญญา  
F : โครงการแลกเปลี่ยน  
G : นักศึกษาพิเศษ

หลักที่ 3-4 : รหัสคณะวิชา

หลักที่ 5-6 : รหัสภาควิชา/สาขาวิชา

หลักที่ 7-8 : รหัสสาขาวิชาเอก หรือ ลำดับเลข  
(Running Number)

หลักที่ 9-10 : ปีการศึกษาของหลักสูตรที่เริ่มเปิดสอน

ตารางที่ 5 ตัวอย่างการกำหนดศูนย์ต้นทุนหลักสูตร (Cost Center)

รหัสศูนย์ต้นทุน	ชื่อศูนย์ต้นทุนหลักสูตร
1A18010160	หลักสูตรอักษรศาสตรบัณฑิต ปี 60-แหล่งแผ่นดิน (นักศึกษาระดับปริญญาตรี)
2A18010160	หลักสูตรอักษรศาสตรบัณฑิต ปี 60-แหล่งรายได้และเงินนอก (นักศึกษาระดับปริญญาตรี)
9A18010160	หลักสูตรอักษรศาสตรบัณฑิต ปี 60 (นักศึกษาระดับปริญญาตรี)

(3) ศูนย์ต้นทุนรายวิชา กำหนดให้มีความยาว 10 หลัก

X AA BBBBBB (10 หลัก)

- หลักที่ 1 : จำแนกตามแหล่งเงิน  
1 = แหล่งแผ่นดิน  
2 = แหล่งรายได้และเงินนอกงบประมาณ  
9 = ต้นทุนทั้งหมด
- หลักที่ 2-3 : รหัสคณะวิชา
- หลักที่ 4-10 : รหัสหลักสูตร (Course ID)

ตารางที่ 6 ตัวอย่างการกำหนดศูนย์ต้นทุนรายวิชา (Cost Center)

รหัสศูนย์ต้นทุน	ชื่อศูนย์ต้นทุนรายวิชา
1180115158	การละครตะวันออก-แหล่งแผ่นดิน
2180115158	การละครตะวันออก-แหล่งรายได้และเงินนอก
9180115158	การละครตะวันออก-ต้นทุนทั้งหมด
1180122861	การอ่านบันทึกคดีเบื้องต้น-แหล่งแผ่นดิน
2180122861	การอ่านบันทึกคดีเบื้องต้น-แหล่งรายได้และเงินนอก
9180122861	การอ่านบันทึกคดีเบื้องต้น-ต้นทุนทั้งหมด

(4) ศูนย์ต้นทุนอาจารย์ กำหนดให้มีความยาว 9 หลัก

X AA BBBBBB (9 หลัก)

- หลักที่ 1 : แหล่งงบประมาณ 9 = ต้นทุนทั้งหมด
- หลักที่ 2-3 : รหัสคณะวิชา
- หลักที่ 4-9 : ลำดับเลข (Running Number)

ตารางที่ 7 ตัวอย่างการกำหนดศูนย์ต้นทุนอาจารย์ (Cost Center)

รหัสศูนย์ต้นทุน	ชื่อศูนย์ต้นทุนอาจารย์
918000077	น.ส.จันทิรา เกิดคำ (อักษรศาสตร์)
918000081	น.ส.กณภัทร รื่นภิรมย์ (อักษรศาสตร์)

หมายเหตุ : ศูนย์ต้นทุนอาจารย์ใช้หมายเลขบัตรประจำตัวประชาชน หรือ  
หมายเลขหนังสือเดินทาง (สำหรับชาวต่างชาติ) เป็นข้อมูลอ้างอิง

### 1.1.3 ข้อมูลบัญชีต้นทุน (Cost Element)

บัญชีต้นทุนเป็นการบันทึกบัญชีเพื่อแสดงให้เห็นว่า รายได้ หรือ รายจ่ายที่เกิดขึ้น เป็นรายจ่ายประเภทใด โดยสามารถแบ่งออกเป็น 2 ส่วน ได้แก่

#### (1) บัญชีต้นทุนหลัก (Primary Cost Element)

บัญชีต้นทุนหลัก (Primary Cost Element) คือ รหัสบัญชีที่ใช้ในระบบบัญชีบริหาร (Controlling) เพื่อเชื่อมโยงข้อมูลรายได้ และค่าใช้จ่ายจากระบบบัญชีการเงิน (Financial Controlling) เข้าสู่ระบบบัญชีบริหาร กล่าวคือ เมื่อใดก็ตามที่มีการบันทึกรายการที่เป็น รายการรายได้ หรือค่าใช้จ่าย ผ่านเข้าสู่ระบบบัญชีการเงิน รายการรายได้ และค่าใช้จ่ายนั้น ก็คือ “บัญชีต้นทุนหลัก” ซึ่งจะเป็นตัวเชื่อมข้อมูลรายการต่าง ๆ ที่ถูกบันทึกมาจากระบบบัญชีการเงินเข้าสู่ระบบบัญชีบริหาร

เนื่องจากบัญชีต้นทุนหลักคือบัญชีแยกประเภท (GL) ในหมวดรายได้ และค่าใช้จ่าย (GL ที่รหัสขึ้นต้นด้วย 4 และ 5) ดังนั้น เลขบัญชีต้นทุนหลักจึงเป็นเช่นเดียวกับบัญชีแยกประเภทในระบบงานบัญชีการเงิน (FI) ด้วยรหัสบัญชีแยกประเภท และมีโครงสร้างทั้งหมด 10 หลัก เช่นเดียวกับบัญชีแยกประเภท โดยแบ่งตามบัญชีรายได้ และค่าใช้จ่าย ดังนี้

ตารางที่ 8 ตัวอย่างการกำหนดรหัสบัญชีต้นทุนหลัก (Primary Cost Element)

ประเภทของส่วนประกอบต้นทุนหลัก (บัญชีต้นทุนหลัก : Primary Cost Element)	ช่วงเลขที่
บัญชีรายได้	4000000000 - 4999999999
บัญชีค่าใช้จ่าย	5000000000 - 5999999999

#### (2) บัญชีต้นทุนรอง (Secondary Cost Element)

บัญชีที่ใช้สำหรับการบันทึกรายการภายในระบบบัญชีบริหาร (CO) การกำหนดบัญชีต้นทุนรองขึ้นกับประเภทการบันทึกรายการภายในระบบบัญชีบริหาร เช่น บัญชีต้นทุนรองสำหรับการปันส่วนต้นทุน (Allocation) บัญชีต้นทุนสำหรับกำหนดการให้บริการของกิจกรรม (Activity Type) โดยกำหนดเป็นบัญชีสำหรับปันส่วน

โดยกำหนดให้บัญชีต้นทุนรองมีความยาว 10 หลัก และขึ้นต้นด้วยเลข “8” เพื่อแยกออกจากรหัสบัญชีทั่วไป

โครงสร้างการกำหนดรหัสบัญชีต้นทุนรอง

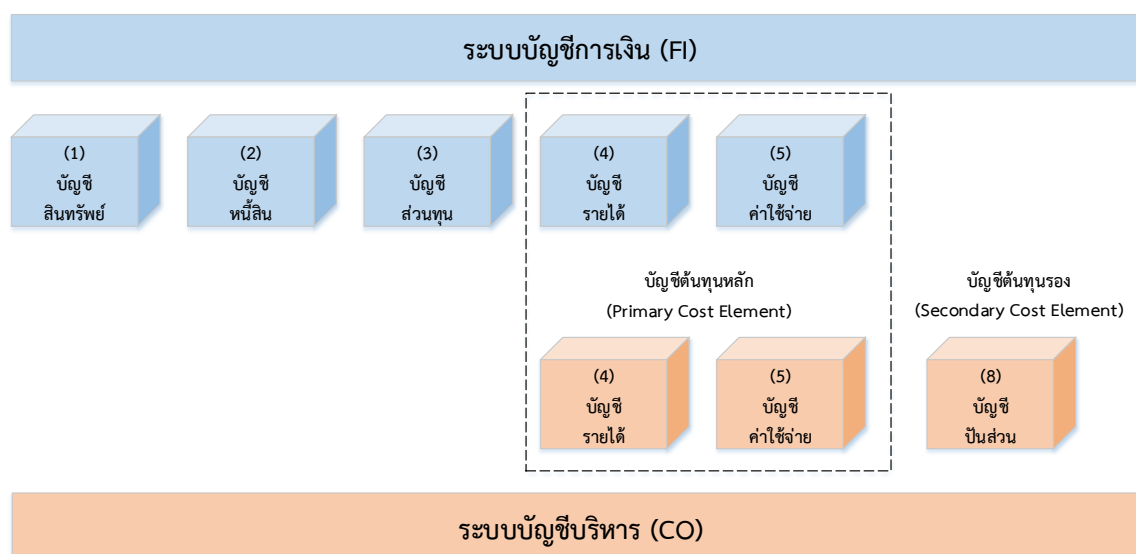
X AAAAAAAA (10 หลัก)

หลักที่ 1 : ขึ้นต้นด้วย “8” เสมอ

หลักที่ 2-10 : ตัวเลข 9 หลัก (ตามที่มหาวิทยาลัยศิลปากรกำหนด)

ตารางที่ 9 ตัวอย่างการกำหนดรหัสบัญชีต้นทุนรอง (Secondary Cost Element)

รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี
8110101000	เงินเดือน
8110102000	ค่าจ้างประจำ
8110103000	ค่าจ้างชั่วคราว



แผนภาพที่ 4 ความสัมพันธ์ของข้อมูลบัญชีต้นทุนระหว่างระบบบัญชีการเงินและระบบบัญชีบริหาร

### 1.1.4 ข้อมูลกิจกรรมของหน่วยงาน (Activity Type)

ประเภทกิจกรรม (Activity Type) เป็นข้อมูลหลักประเภทหนึ่งที่ใช้เป็นตัวขับเคลื่อน/ค่าใช้จ่าย (Cost Driver) จากศูนย์ต้นทุนตัวส่ง (Sender Cost Center) ไปยังศูนย์ต้นทุนตัวรับ (Receiver Cost Center) เพื่อใช้ในการคิดต้นทุน/ค่าใช้จ่ายระหว่างศูนย์ต้นทุน (Sender/Receiver Cost Center)

สำหรับมหาวิทยาลัยศิลปากร ประเภทกิจกรรมใช้เป็นตัวแทนภาระงานสอนของอาจารย์ เพื่อปันส่วนต้นทุนที่อยู่ในศูนย์ต้นทุนอาจารย์ไปยังรายวิชา และโครงการตามภาระงานที่บันทึกลงระบบ

โครงสร้างรหัสประเภทกิจกรรม กำหนดให้มีความยาว 5 หลัก ดังนี้

X AAAA (5 หลัก)

หลักที่ 1 : ขึ้นต้นด้วย “Z” เสมอ

หลักที่ 2-5 : ตัวอักษรหรือตัวเลข 4 หลัก (ตามที่ Data Center ระบบบัญชีบริหารเป็นผู้กำหนด)

ตารางที่ 10 ตัวอย่างการกำหนดประเภทกิจกรรม (Activity Type)

รหัสกิจกรรม	ชื่อกิจกรรม
ZA101	การจัดการเรียนการสอนในระดับ ป.ตรี
ZA102	การจัดการเรียนการสอนในระดับ ป.โท
ZA103	การจัดการเรียนการสอนในระดับ ป.เอก



### 1.1.5 ข้อมูลตัวเลขทางสถิติ (Statistical Key Figure : SKF)

ตัวเลขทางสถิติ (SKF: Statistical Key Figure) เป็นข้อมูลหลัก (Master Data) อีกประเภทหนึ่งที่ใช้เป็นเกณฑ์ในการปันส่วนต้นทุน หรือ ค่าใช้จ่าย โดยคิดตามสัดส่วนที่กำหนด และใช้สำหรับคำนวณต้นทุนต่อหน่วย โดยตัวอย่างของเลขทางสถิติที่ใช้ในการปันส่วน เช่น จำนวนบุคลากร จำนวนนักศึกษา และจำนวนนักศึกษาเต็มเวลาเทียบเท่า (FTES)

ตัวเลขทางสถิติ มี 2 ประเภท ดังนี้

(1) แบบค่าคงที่ (Fix Value) ใช้สำหรับข้อมูลประเภทที่มีไม่ค่อยเปลี่ยนแปลงมูลค่า หรือมีมูลค่าในแต่ละงวดบัญชีเท่า ๆ กัน เช่น สัดส่วน ร้อยละ จำนวนพื้นที่ จำนวนนักศึกษาเต็มเวลา จำนวนคอมพิวเตอร์

(2) แบบจำนวนรวม (Total Value) ใช้สำหรับข้อมูลประเภทที่มีมูลค่าในแต่ละงวดบัญชีไม่เท่ากัน ต้องมีการเปลี่ยนประจำ เช่น หน่วยกระแสไฟฟ้า หน่วยน้ำประปา เป็นต้น

ทั้งนี้ การบันทึกข้อมูลตัวเลขทางสถิติในระบบ SU-ERP สามารถทำได้ทั้งตามแบบมาตรฐาน และทำได้โดยโปรแกรมอัปโหลด เช่น ZCOPG001 โปรแกรมอัปโหลดสถิติเพื่อการปันส่วน และ ZCOPG002 โปรแกรมอัปโหลดข้อมูลภาระงานอาจารย์

### 1.1.6 ข้อมูลใบสั่งงานภายใน (Internal Order)

ใบสั่งงานภายใน (Internal Order : IO) เป็นตัวแทนของโปรแกรมที่ได้รับเงินทุน (Funded Program) ในระบบงานงบประมาณ (Fund Management: FM) เพื่อใช้ในการเชื่อมโยงการบันทึกค่าใช้จ่ายและงบประมาณตามรหัสรายการเข้าด้วยกันจากการบันทึกค่าใช้จ่าย เมื่อระบุใบสั่งงานภายใน ระบบจะนำรหัสใบสั่งงานภายในไปแปลงค่าเป็นโปรแกรมที่ได้รับเงินทุน เพื่อตรวจสอบการใช้งบประมาณ โดยการสร้างใบสั่งงานภายในซึ่งอ้างอิงจากโปรแกรมที่ได้รับเงินทุน จะถูกสร้างพร้อมกับโปรแกรมที่ได้รับเงินทุน (Funded Program) เพื่อให้มีความถูกต้องมากที่สุด

การกำหนดรหัสใบสั่งงานภายใน (Internal Order) ถูกอ้างอิงตามโปรแกรมที่ได้รับเงินทุน (Funded Program) ใช้ความยาวทั้งสิ้น 8 หลัก โดยมีโครงสร้าง ดังนี้

**XX A B CCCC** (8 หลัก)

**หลักที่ 1-2 :** ปีงบประมาณ

**หลักที่ 3 :** ประเภทรายการงบประมาณ (Funded Program)

1. รายการครุภัณฑ์
2. รายการสิ่งก่อสร้าง
3. โครงการประเภทใช้เงินอุดหนุน

**หลักที่ 4 :** กำหนดให้เป็นเลข 1 หรือ 2 เท่านั้น โดย

1. ภายในปีงบประมาณ
2. ข้ามปีงบประมาณ

**หลักที่ 5-8 :** ลำดับเลข (Running Number)

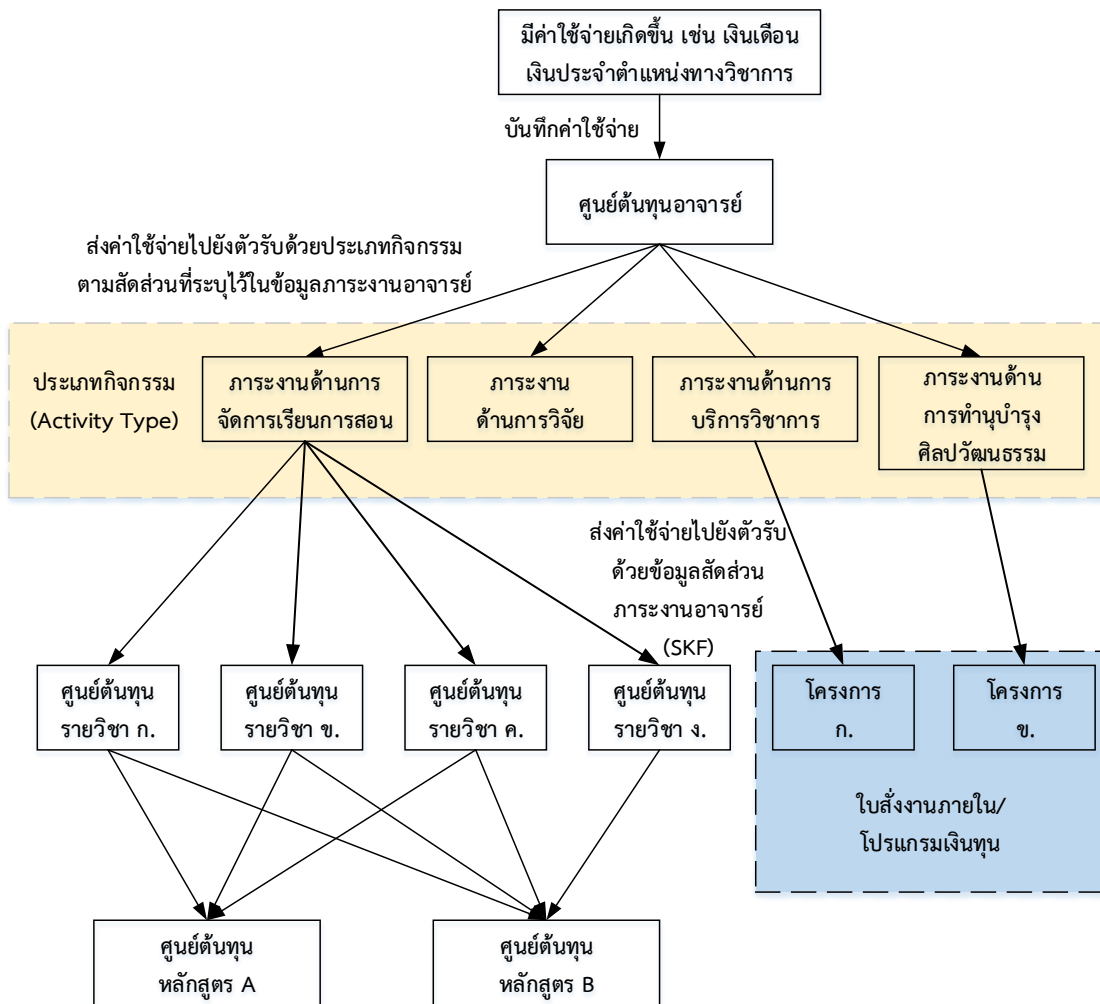
**ตารางที่ 11** ตัวอย่างการกำหนดใบสั่งงานภายใน (Internal Order: IO)

รหัสใบสั่งงานภายใน	ชื่อใบสั่งงานภายใน/รายละเอียด
64310515	โครงการอักษราวิชาการ (โครงการปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 เป็นโครงการประเภทใช้เงินอุดหนุน กำหนดให้ใช้ ภายในปีงบประมาณนี้ และเป็นโครงการลำดับที่ 515)
64310702	โครงการศึกษาภาษาและวัฒนธรรม (โครงการปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 เป็นโครงการประเภทใช้เงินอุดหนุน กำหนดให้ใช้ ภายในปีงบประมาณนี้ และเป็นโครงการลำดับที่ 702)

## 1.2 การปันส่วนต้นทุนจากข้อมูลภาระงานอาจารย์

การปันส่วน (Allocation) หมายถึง การส่งค่าใช้จ่ายจากศูนย์ต้นทุนหนึ่งไปยังอีกศูนย์ต้นทุน หรือ หลายศูนย์ต้นทุน ตามสัดส่วนที่ได้ระบุไว้ตามเกณฑ์การปันส่วน (Receiver Tracing Factor) โดยการกำหนดสัดส่วนในการส่งค่าใช้จ่ายจากศูนย์ต้นทุนหนึ่งไปยังอีกหลายศูนย์ต้นทุน ตามเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในแต่ละประเภทค่าใช้จ่ายเพื่อใช้ประโยชน์ในการวิเคราะห์ค่าใช้จ่าย

เมื่อนำแนวคิดการปันส่วนมาเทียบกับการปันส่วนต้นทุนจากข้อมูลภาระงานอาจารย์ จึงสามารถสรุปได้ดังนี้ “ข้อมูลภาระงานอาจารย์” เป็นข้อมูลที่ถูกนำมาใช้เป็นเกณฑ์การปันส่วนค่าใช้จ่ายจากศูนย์ต้นทุนอาจารย์ไปยังศูนย์ต้นทุนรายวิชา ด้วยเกณฑ์ที่เรียกว่าประเภทกิจกรรม (Activity Type) โดยใช้ข้อมูลตัวเลขทางสถิติ (SKF) ในการกำหนดสัดส่วน ซึ่งสามารถอธิบายได้ดังนี้



นำต้นทุนแต่ละรายวิชาที่ระบุไว้ในโครงสร้างหลักสูตร  
มารวมเป็นต้นทุนหลักสูตร โดยใช้ข้อมูล SKF

แผนภาพที่ 5 การปันส่วนต้นทุนจากข้อมูลภาระงานอาจารย์โดยเชื่อมโยงกับ  
ข้อมูลหลักบัญชีบริหาร (CO Master Data)

## 2. ข้อมูลที่ต้องใช้สำหรับการจัดทำข้อมูลภาระงานอาจารย์

การจัดทำข้อมูลภาระงานอาจารย์มีความจำเป็นต้องใช้ข้อมูลหลายชนิดจากหลายหน่วยงาน เพื่อให้สามารถกรอกข้อมูลลงแบบฟอร์มได้อย่างถูกต้อง เนื่องจากเป็นข้อมูลต้นทางที่สำคัญ หากมีข้อผิดพลาดขึ้นในการจัดทำข้อมูลภาระงานอาจารย์แล้ว จะส่งผลให้การจัดทำรายงานต้นทุนต่อหน่วยต่อหลักสูตรมีความคลาดเคลื่อนมาก ซึ่งส่งผลต่อการตัดสินใจของผู้ที่นำข้อมูลไปใช้ใน เช่น การกำหนดนโยบาย การปรับปรุงหลักสูตร

ดังนั้น ก่อนการจัดทำข้อมูลภาระงานอาจารย์จึงต้องมีการเตรียมความพร้อมของข้อมูลที่ต้องใช้ในการจัดทำข้อมูลภาระงานอาจารย์ และทำการปรับข้อมูล และ/หรือ แก้ไขข้อมูลให้อยู่ในรูปแบบที่ต้องการเสียก่อน จึงจะสามารถจัดทำข้อมูลภาระงานอาจารย์ลงในแบบฟอร์ม “ZCOPG002 โปรแกรมอัปโหลดข้อมูลภาระงานอาจารย์” ได้ ซึ่งผู้ปฏิบัติงานต้องเตรียมข้อมูล จำนวน 9 รายการ ดังนี้

ตารางที่ 12 รายการข้อมูลที่ต้องใช้สำหรับการจัดทำข้อมูลภาระงานอาจารย์

ที่	รายการ	หน่วยงาน เจ้าของข้อมูล	รายละเอียดข้อมูล/การนำไปใช้
<b>หน่วยงานส่วนกลาง</b>			
1.	ข้อมูลจำนวนนักศึกษาเต็มเวลาเทียบเท่า (FTES)	กองแผนงาน	สำหรับการอ้างอิงข้อมูลและตรวจสอบรายวิชาว่ามีการเปิดสอนจริงตามแผนการสอน
2.	ข้อมูลตารางสอนอาจารย์	กองบริหาร งานวิชาการ	สำหรับการจัดทำข้อมูลแผนการสอนและรายชื่ออาจารย์ที่สอนในรายวิชาที่อาจารย์ผู้สอนไม่ส่ง มคอ.3/แผนการสอน
3.	ข้อมูลรายวิชาและกลุ่มการเรียนที่เปิดสอนในแต่ละภาคการศึกษา		
<b>หน่วยงานภายในคณะอักษรศาสตร์</b>			
4.	ข้อมูลเลขที่บัตรประชาชนอาจารย์	งานบริหารและ ธุรการ	สำหรับอ้างอิงอาจารย์ผู้สอนเข้ากับศูนย์ต้นทุนอาจารย์
5.	ข้อมูลภาระงานอื่นตามเกณฑ์ KPIs		สำหรับอ้างอิงภาระงานด้านการวิจัย การบริการวิชาการ และการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม
6.	ข้อมูลบุคลากรที่ไม่ได้ปฏิบัติงานปกติ		สำหรับระบุอาจารย์ที่ไม่ได้ปฏิบัติงานปกติ เช่น ลาศึกษา ลาปฏิบัติงานอื่น โดยจะนำเงินเดือนมาป็นส่วนเป็นค่าใช้จ่ายทางอ้อมโดยค่า FTES
7.	ข้อมูลจำนวนชั่วโมงการสอน	งานคลังและพัสดุ	สำหรับการจัดทำสรุปจำนวนชั่วโมงการสอน
8.	ข้อมูลจำนวนวันทำการในแต่ละสัปดาห์		สำหรับการประมาณการชั่วโมงการสอนของอาจารย์ที่สอนในรายวิชาที่อาจารย์ผู้สอนไม่ส่ง มคอ.3/แผนการสอน
9.	มคอ.3/แผนการสอน	งานบริการ การศึกษา	สำหรับการจัดทำสรุปจำนวนชั่วโมงการสอน

## 2.1 ข้อมูลจำนวนนักศึกษาเต็มเวลาเทียบเท่า (FTES)

ข้อมูลจำนวนนักศึกษาเต็มเวลาเทียบเท่า (FTES) ที่ได้รับจากกองแผนงานจะอยู่ในรูปไฟล์ Excel ดังตัวอย่าง

CAM PUSI DCO UI	CAMPUSNA ME	FACULTY_FACUL TYNAME	DEPARTMENTNA ME	LEVELNAM E	COURSECOL	COURSENAMEENG	PROGRA MID	PROGRAMNAME	BA	STU	SCH	FTES
2	พระราชวัง	อักษรศาสตร์	ส่วนกลางคณะอักษรปริญาตรี		081101-59	THAI FOR COMMUNICATION	1010061	หลักสูตรปี1-2 (สาขาวิชาทัศน	18	27	81	4.50
2	พระราชวัง	อักษรศาสตร์	ส่วนกลางคณะอักษรปริญาตรี		081101-59	THAI FOR COMMUNICATION	1010561	วิชาเอกทฤษฎีศิลป์	18	3	9	0.50
2	พระราชวัง	อักษรศาสตร์	ส่วนกลางคณะอักษรปริญาตรี		081101-59	THAI FOR COMMUNICATION	1070860	จุลชีววิทยา	18	1	3	0.17
2	พระราชวัง	อักษรศาสตร์	ส่วนกลางคณะอักษรปริญาตรี		081101-59	THAI FOR COMMUNICATION	1010061	หลักสูตรปี1-2 (สาขาวิชาทัศน	18	28	84	4.67
2	พระราชวัง	อักษรศาสตร์	ส่วนกลางคณะอักษรปริญาตรี		081101-59	THAI FOR COMMUNICATION	1010561	วิชาเอกทฤษฎีศิลป์	18	3	9	0.50
2	พระราชวัง	อักษรศาสตร์	ส่วนกลางคณะอักษรปริญาตรี		081101-59	THAI FOR COMMUNICATION	1010061	หลักสูตรปี1-2 (สาขาวิชาทัศน	18	29	87	4.83
2	พระราชวัง	อักษรศาสตร์	ส่วนกลางคณะอักษรปริญาตรี		081101-59	THAI FOR COMMUNICATION	1010561	วิชาเอกทฤษฎีศิลป์	18	1	3	0.17
2	พระราชวัง	อักษรศาสตร์	ส่วนกลางคณะอักษรปริญาตรี		081101-59	THAI FOR COMMUNICATION	1010061	หลักสูตรปี1-2 (สาขาวิชาทัศน	18	28	84	4.67
2	พระราชวัง	อักษรศาสตร์	ส่วนกลางคณะอักษรปริญาตรี		081101-59	THAI FOR COMMUNICATION	1010555	ทฤษฎีศิลป์	18	1	3	0.17
2	พระราชวัง	อักษรศาสตร์	ส่วนกลางคณะอักษรปริญาตรี		081101-59	THAI FOR COMMUNICATION	1010561	วิชาเอกทฤษฎีศิลป์	18	1	3	0.17
2	พระราชวัง	อักษรศาสตร์	ส่วนกลางคณะอักษรปริญาตรี		081101-59	THAI FOR COMMUNICATION	1011155	ทฤษฎีศิลป์	18	1	3	0.17
2	พระราชวัง	อักษรศาสตร์	ส่วนกลางคณะอักษรปริญาตรี		081101-59	THAI FOR COMMUNICATION	1011355	หลักสูตรปี1-2 (สาขาวิชาทัศน	18	1	3	0.17
2	พระราชวัง	อักษรศาสตร์	ส่วนกลางคณะอักษรปริญาตรี		081101-59	THAI FOR COMMUNICATION	1040460	ประยุกต์ศิลปศึกษา(จิตรกรรม	18	30	90	5.00
2	พระราชวัง	อักษรศาสตร์	ส่วนกลางคณะอักษรปริญาตรี		081101-59	THAI FOR COMMUNICATION	1040255	การออกแบบนิเทศศิลป์	18	1	3	0.17
2	พระราชวัง	อักษรศาสตร์	ส่วนกลางคณะอักษรปริญาตรี		081101-59	THAI FOR COMMUNICATION	1040460	ประยุกต์ศิลปศึกษา(จิตรกรรม	18	15	45	2.50
2	พระราชวัง	อักษรศาสตร์	ส่วนกลางคณะอักษรปริญาตรี		081101-59	THAI FOR COMMUNICATION	1040560	เครื่องเคลือบดินเผา	18	14	42	2.33
2	พระราชวัง	อักษรศาสตร์	ส่วนกลางคณะอักษรปริญาตรี		081101-59	THAI FOR COMMUNICATION	1040560	เครื่องเคลือบดินเผา	18	7	21	1.17
2	พระราชวัง	อักษรศาสตร์	ส่วนกลางคณะอักษรปริญาตรี		081101-59	THAI FOR COMMUNICATION	1040660	การออกแบบเครื่องประดับ	18	23	69	3.83
2	พระราชวัง	อักษรศาสตร์	ส่วนกลางคณะอักษรปริญาตรี		081101-59	THAI FOR COMMUNICATION	1040660	การออกแบบเครื่องประดับ	18	6	18	1.00
2	พระราชวัง	อักษรศาสตร์	ส่วนกลางคณะอักษรปริญาตรี		081101-59	THAI FOR COMMUNICATION	1041260	การออกแบบเครื่องแต่งกาย	18	24	72	4.00
2	พระราชวัง	อักษรศาสตร์	ส่วนกลางคณะอักษรปริญาตรี		081101-59	THAI FOR COMMUNICATION	1040260	การออกแบบนิเทศศิลป์	18	17	51	2.83

ทั้งนี้ ผู้ปฏิบัติงานสามารถติดต่อประสานงานผู้จัดทำข้อมูลจำนวนนักศึกษาเต็มเวลาเทียบเท่า ได้ที่งานยุทธศาสตร์และวิจัยสถาบัน กองแผนงาน ผู้รับผิดชอบ คือ คุณวราภรณ์ วิเศษพานิชกิจ หมายเลขโทรศัพท์ภายใน 100095

### เอกสารที่เกี่ยวข้อง (ภาคผนวก ข)

- ขั้นตอนการจัดทำข้อมูลจำนวนนักศึกษาเต็มเวลาเทียบเท่า (FTES) (หน้า 124)

## 2.2 ข้อมูลตารางสอนอาจารย์

ข้อมูลตารางสอนอาจารย์สามารถเรียกดูได้ที่เว็บไซต์ของกองบริหารงานวิชาการ <http://reg4.su.ac.th/registrar/home.asp> โดยเลือกเมนู “ตารางสอนอาจารย์” ตามรูป

ขั้นตอนที่ 1 : เลือกหัวข้อ “ตารางสอนอาจารย์”



The screenshot shows the Silpakorn University Registrar System interface. The main header displays the university's name in Thai and English. A left sidebar menu lists various options, with 'ตารางสอนอาจารย์' (Teacher Schedule) highlighted with a red box. The main content area displays a notice regarding Intensive Courses (Intensive Courses) for the 2564 academic year, including details about the course level, dates, and a QR code for registration.

ขั้นตอนที่ 2 : ระบุชื่อ หรือ นามสกุลของอาจารย์ที่ต้องการค้นหาข้อมูล



The screenshot shows the search interface for teacher schedules. The main header displays the university's name. A left sidebar menu lists various options, with 'ตารางสอนอาจารย์' (Teacher Schedule) highlighted. The main content area displays a search form with a text input field for the teacher's name and a 'ค้นหา' (Search) button, both highlighted with a red box. Below the search form, there is a dropdown menu for the number of results to display, set to 25. A section titled 'คำแนะนำ' (Recommendation) provides instructions for searching for teachers.

คำแนะนำ

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

### ขั้นตอนที่ 3 : เลือกภาคการศึกษาและปีการศึกษา

**มหาวิทยาลัยศิลปากร**  
Silpakorn University

เมนูหลัก  
 ปรีนเอกสาร  
 หน้าเริ่มต้น  
 Photo

**ตารางสอนอาจารย์**  
 ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. สมชาย สำเนียงงาม  
 ปีการศึกษา 2563 ▶ / 1 2 3  
 อีเมลล์: somchaisum1@gmail.com

Day/Time	07:35 08:25	08:30 09:20	09:25 10:15	10:20 11:10	11:15 12:05	--	13:00 13:50	13:55 14:45	14:50 15:40	15:45 16:35
จันทร์			411216-59 (3) 1, อ.50-510 อักษร							
อังคาร						411227-59 (3) 1, เรียนออนไลน์ 0				
พุธ										
พฤหัสบดี			411205-59 (3) 1, อ.50-308 อักษร							
ศุกร์			081101-59 (3) 101, เรียนออนไลน์ 0							
เสาร์			411572-61 (3) 1, ภาควิชา 0					411572-61 (3) 1, ภาควิชา 0		

\* ข้อมูลที่ปรากฏอยู่ในตารางเรียนประกอบด้วย รหัสวิชา (จำนวนหน่วยกิต) กลุ่ม, ห้องเรียนและอาคาร ตามลำดับ

### 2.3 ข้อมูลรายวิชาและกลุ่มการเรียนที่เปิดสอนในแต่ละภาคการศึกษา

ข้อมูลรายวิชาและกลุ่มการเรียนที่เปิดสอนในแต่ละภาคการศึกษาสามารถเรียกดูได้ที่เว็บไซต์ของกองบริหารงานวิชาการ <http://reg4.su.ac.th/registrar/home.asp> โดยเลือกเมนู “รายวิชาที่เปิดสอน” ตามรูป

### ขั้นตอนที่ 1 : เลือกหัวข้อ “รายวิชาที่เปิดสอน”

**มหาวิทยาลัยศิลปากร**  
Silpakorn University

เมนูหลัก  
 นักศึกษาใหม่ ' 2563  
 ค้นหาหนังสือศึกษา  
 รับสมัครนักศึกษาใหม่  
 เข้าสู่ระบบ  
**วิชาที่เปิดสอน**  
 ตารางเรียน นศ.  
 ตารางสอนอาจารย์  
 ตารางการในห้อง  
 ปฏิทินการศึกษา  
 หลักสูตรที่เปิดสอน  
 คำถาม  
 วิทยานิพนธ์  
 สำเร็จการศึกษา

**เวิลปีกร ประจำปีการศึกษา 2562 วันจันทร์ที่ 30 พฤศจิกายน 2562**

**ประกาศเรื่อง**

1. ประกาศรายชื่อ นศ. ที่ลงทะเบียนหลักสูตรเร่งรัด (Intensive Courses) ระดับบัณฑิตศึกษา (ป.โท - ป.เอก) (ตัวมากที่สุด) **new**

ประกาศรายชื่อนักศึกษาที่ลงทะเบียนหลักสูตรเร่งรัด (Intensive Courses) ครั้งที่ 1 ประจำปีการศึกษา 2564 สำหรับนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา (ป.โท - ป.เอก)>>> คลิกดูรายละเอียดที่รูปภาพ  
 วันเริ่มเรียน วันจันทร์ที่ 18 มกราคม 2564 – วันเสาร์ที่ 13 มีนาคม 2564 (จำนวน 30 ชั่วโมง)  
[รายละเอียดกลุ่มเรียน](#)  
[ตรวจสอบรายชื่อ](#)

**ประกาศรายชื่อนักศึกษาหลักสูตรเร่งรัด (Intensive Courses) รอบที่ 1/2564 สำหรับบัณฑิตศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา (ป.โท - ป.เอก)**  
 ประกาศเมื่อ วันจันทร์ที่ 18 ม.ค. 2564 - ปิดรับที่ 13 มี.ค. 2564 (รวม 30 ชั่วโมง)

• มีบัตรยืนยันตัวตนและลงทะเบียนเรียนก่อนเรียน: QR Code ดังต่อไปนี้

ขั้นตอนที่ 2 : ระบุรายละเอียดของรายวิชาที่ต้องการข้อมูล

**มหาวิทยาลัยศิลปากร**  
Silpakorn University

เมนูหลัก  
หน้าเริ่มต้น

**ค้นหารายวิชา**

ขั้นที่ 1 หมวดวิชา

ขั้นที่ 2 หน่วยงานเจ้าของรายวิชา

ขั้นที่ 3 จำนวนรายการที่ได้จากการค้นหาไม่เกิน

ขั้นที่ 4 ปีการศึกษา  -

วิทยาเขต

ระดับการศึกษา

ขั้นที่ 5 ป้อนข้อความลงในช่องรหัสวิชาและ/หรือชื่อวิชาแล้วกดปุ่ม เพื่อเริ่มทำการค้นหาตามเงื่อนไข  
 -

ขั้นตอนที่ 3 : เลือกรายวิชา หรือ กลุ่มการเรียนที่เปิดสอนตามที่ต้องการข้อมูล

**มหาวิทยาลัยศิลปากร**  
Silpakorn University

เมนูหลัก  
หน้าเริ่มต้น  
ถอยกลับ

**ค้นหารายวิชา**

ทั้งหมด รายวิชา  
ทั้งหมด คณะ  
รหัสวิชา: 411216  
ปีการศึกษา 2563 / 2  
จำนวนรายการที่ได้จากการค้นหาไม่เกิน 50 รายการ

ใช้เมาส์คลิกที่รหัสวิชาเพื่อแสดงรายละเอียดของวิชานั้นๆ

รหัสวิชา	ชื่อรายวิชา	COURSENAME	หน่วยกิต	เวลา	ข้อมูลรายวิชาในปีการศึกษาที่ 2563/2				
					กลุ่ม	รับ	รับครบ	เหลือ	สถานะ
<a href="#">411216-59</a>	สัมมนา ภาษาไทย	SEMINAR ON THAI LANGUAGE (บ.เอกเลือก เอกภาษาไทย ปี 4-5) • ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สมชาย สำเนียงงาม	3 (3-0-6)	Mo08:30-11:10 a.50-510	1	9999	18	9981	W
<a href="#">411216-59</a>	สัมมนา ภาษาไทย	SEMINAR ON THAI LANGUAGE (บ.เอกเลือก เอกภาษาไทย ปี 4-5) • อาจารย์ ดร.สุนทรี โชคดี	3 (3-0-6)	Mo08:30-11:10 a.50-424	2	9999	18	9981	W

[หน้าก่อน] [หน้าต่อไป]

หมายเหตุ สถานะ

- A = เพิ่มผ่าน WEB ได้เท่านั้น
- C = ปิดไม่รับลง
- D = ถอนผ่าน WEB ได้เท่านั้น
- N = เปิดลงปกติ ทำการโดยเจ้าหน้าที่เท่านั้น
- W = เปิดลงปกติ สามารถลงทะเบียนผ่าน WEB ได้
- X = เปลี่ยนกลุ่มผ่าน WEB ได้เท่านั้น



## 2.4 ข้อมูลเลขที่บัตรประชาชนอาจารย์

ข้อมูลเลขที่บัตรประชาชนอาจารย์ (กรณีอาจารย์ชาวต่างประเทศใช้เลขหนังสือเดินทาง) เป็นข้อมูลที่ต้องใช้กรอกในแบบฟอร์ม ZCOC002 สำหรับอ้างอิงอาจารย์ผู้สอนเข้ากับศูนย์ต้นทุนอาจารย์ ทั้งนี้ สามารถขอข้อมูลเลขที่บัตรประชาชนอาจารย์ได้ที่งานบริหารและธุรการ สำนักงานคณบดี โดยข้อมูลดังกล่าวนี้ควรอยู่ในรูปแบบตารางเพื่อความสะดวกในการใช้งานต่อไป ตัวอย่างดังรูป

ลำดับที่	เลขที่บัตรประชาชน/ หนังสือเดินทาง	ชื่อ-สกุล	สังกัด	ตำแหน่งเลขที่	ชื่อตำแหน่งในสายงาน
32	3759900026	น.ส.บุณย์จิรา ชีระเวทย์	ภาควิชาภาษาอังกฤษ	A-1-1103-029	ผู้ช่วยศาสตราจารย์
33	1809900126	น.ส.จันทรา เกิดคำ	ภาควิชาภาษาอังกฤษ	A-1-1103-301	อาจารย์
34	3102200755	น.ส.นิธิต์ สวัสดิ์	ภาควิชาภาษาอังกฤษ	A-1-1103-031	ผู้ช่วยศาสตราจารย์
35	PA374428	Mr.Barry Dean Heinrich	ภาควิชาภาษาอังกฤษ	510009	อาจารย์ชาวต่างประเทศ
36	50970736	Mr.David Martin Gaugkrodger	ภาควิชาภาษาอังกฤษ	510040	อาจารย์ชาวต่างประเทศ
37	53864896	Mr.Graham Brocklehurst	ภาควิชาภาษาอังกฤษ	510010	อาจารย์ชาวต่างประเทศ
38	5120100045	น.ส.รัชฎาพร ฤทธิจันทร์	ภาควิชาภาษาฝรั่งเศส	101375	อาจารย์
39	1709700055	น.ส.จิราวรรณ เกียรติโพธา	ภาควิชาภาษาฝรั่งเศส	A-1-1104-036	อาจารย์
40	1100701526	นายภานุพันธ์ จันทร์เพ็ญ	ภาควิชาภาษาฝรั่งเศส	A-1-1104-037	อาจารย์
41	4105000005	นายสุรศักดิ์ ประดับถ้อย	ภาควิชาภาษาฝรั่งเศส	A-1-1104-035	อาจารย์
42	1700100004	นายอนุสรณ์ ชมภูพล	ภาควิชาภาษาฝรั่งเศส	A-1-1104-034	อาจารย์
43	1101401936	น.ส.ณิชา แยมละม้าย	ภาควิชาภาษาฝรั่งเศส	A-2-1104-003	อาจารย์

## 2.5 ข้อมูลภาระงานอื่นตามเกณฑ์ KPIs

ข้อมูลภาระงานอื่นตามเกณฑ์ KPIs ของอาจารย์ เป็นข้อมูลที่เตรียมไว้สำหรับการกรอกภาระงานอื่นนอกเหนือจากงานสอน ได้แก่ งานวิจัย งานบริการวิชาการ และงานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม โดย ผู้ปฏิบัติงานสามารถขอข้อมูลภาระงานอื่นตามเกณฑ์ KPIs ได้ที่งานบริหารและธุรการ สำนักงานคณบดี ตัวอย่างดังรูป

งาน/กิจกรรม/ โครงการ	ตัวชี้วัด	(a) ค่า น้ำหนัก	เป้าหมาย	คะแนน					(b) ผลประเมิน	C=(a*b)/ 100 รวม
				5	4	3	2	1		
พันธกิจ : บริการวิชาการและทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม (5%)										
4.การดำเนินงาน บริการวิชาการ หรือทำนุบำรุง ศิลปวัฒนธรรม หรือกิจกรรม พัฒนานักศึกษา	จำนวนโครงการ/ กิจกรรม	5	มีกิจกรรมบริการ วิชาการ/ทำนุบำรุง ศิลปวัฒนธรรม/ กิจกรรมพัฒนา นักศึกษา อย่างน้อย 1 กิจกรรม	มีการจัดกิจกรรม อย่างน้อย 1 กิจกรรมที่มี การบูรณาการ กับการวิจัย	มีการจัดกิจกรรม มากกว่า 1 กิจกรรม หรือ มีการจัดกิจกรรม 1 กิจกรรมที่มี บูรณาการกับ การเรียนการสอน หรือ มีการจัดกิจกรรม ที่มีความร่วมมือ กับองค์กรอื่น	มีการจัดกิจกรรม 1 กิจกรรม	-	-		
ภารกิจอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย (15%)										
5. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย		15	แต่ละภาควิชาตกลงกันเองเพื่อใช้เกณฑ์และตัวชี้วัดเดียวกับทั้งภาควิชา (เงื่อนไข : ต้องกำหนดเกณฑ์เกี่ยวกับการจัดอบรม/สัมมนาเพื่อเพิ่มพูนความรู้ และเกณฑ์ที่กำหนดให้ส่งการตรวจราชการวิทยากรในระยะเวลาที่กำหนดรวมอยู่ใน 15% นี้ด้วย)							
									ผลคะแนนรวม	



## 2.8 ข้อมูลจำนวนวันทำการในแต่ละสัปดาห์

ข้อมูลจำนวนวันทำการในแต่ละสัปดาห์ใช้สำหรับการประมาณการชั่วโมงการสอนของอาจารย์ที่สอนในรายวิชาที่อาจารย์ผู้สอนไม่ส่ง มคอ.3/แผนการสอน ดังตัวอย่างดังรูป

1	จ.	13 ก.ค.63		1	อ.	14 ก.ค.63		1	พ.	15 ก.ค.63		1	พ	16 ก.ค.63		1	ศ.	17 ก.ค.63		1	ส.	18 ก.ค.63
2	จ.	20 ก.ค.63		2	อ.	21 ก.ค.63		2	พ.	22 ก.ค.63		2	พ	23 ก.ค.63		2	ศ.	24 ก.ค.63		2	ส.	25 ก.ค.63
3	จ.	27 ก.ค.63	หยุด	3	อ.	28 ก.ค.63	หยุด	3	พ.	29 ก.ค.63		3	พ	30 ก.ค.63		3	ศ.	31 ก.ค.63		3	ส.	1 ส.ค.63
4	จ.	3 ส.ค.63		4	อ.	4 ส.ค.63		4	พ.	5 ส.ค.63		4	พ	6 ส.ค.63		4	ศ.	7 ส.ค.63		4	ส.	8 ส.ค.63
5	จ.	10 ส.ค.63		5	อ.	11 ส.ค.63		5	พ.	12 ส.ค.63	หยุด	5	พ	13 ส.ค.63		5	ศ.	14 ส.ค.63		5	ส.	15 ส.ค.63
6	จ.	17 ส.ค.63		6	อ.	18 ส.ค.63		6	พ.	19 ส.ค.63		6	พ	20 ส.ค.63		6	ศ.	21 ส.ค.63		6	ส.	22 ส.ค.63
7	จ.	24 ส.ค.63		7	อ.	25 ส.ค.63		7	พ.	26 ส.ค.63		7	พ	27 ส.ค.63		7	ศ.	28 ส.ค.63		7	ส.	29 ส.ค.63
8	จ.	31 ส.ค.63		8	อ.	1 ก.ย.63		8	พ.	2 ก.ย.63		8	พ	3 ก.ย.63		8	ศ.	4 ก.ย.63	หยุด	8	ส.	5 ก.ย.63
9	จ.	7 ก.ย.63	หยุด	9	อ.	8 ก.ย.63		9	พ.	9 ก.ย.63		9	พ	10 ก.ย.63		9	ศ.	11 ก.ย.63		9	ส.	12 ก.ย.63
10	จ.	14 ก.ย.63		10	อ.	15 ก.ย.63		10	พ.	16 ก.ย.63		10	พ	17 ก.ย.63		10	ศ.	18 ก.ย.63		10	ส.	19 ก.ย.63
11	จ.	21 ก.ย.63		11	อ.	22 ก.ย.63		11	พ.	23 ก.ย.63		11	พ	24 ก.ย.63		11	ศ.	25 ก.ย.63		11	ส.	26 ก.ย.63
12	จ.	28 ก.ย.63		12	อ.	29 ก.ย.63		12	พ.	30 ก.ย.63		12	พ	1 ต.ค.63		12	ศ.	2 ต.ค.63		12	ส.	3 ต.ค.63
13	จ.	5 ต.ค.63		13	อ.	6 ต.ค.63		13	พ.	7 ต.ค.63		13	พ	8 ต.ค.63		13	ศ.	9 ต.ค.63		13	ส.	10 ต.ค.63
14	จ.	12 ต.ค.63		14	อ.	13 ต.ค.63	หยุด	14	พ.	14 ต.ค.63		14	พ	15 ต.ค.63		14	ศ.	16 ต.ค.63		14	ส.	17 ต.ค.63
15	จ.	19 ต.ค.63		15	อ.	20 ต.ค.63		15	พ.	21 ต.ค.63		15	พ	22 ต.ค.63		15	ศ.	23 ต.ค.63	หยุด	15	ส.	24 ต.ค.63
16	จ.	26 ต.ค.63		16	อ.	27 ต.ค.63		16	พ.	28 ต.ค.63		16	พ	29 ต.ค.63		16	ศ.	30 ต.ค.63		16	ส.	31 ต.ค.63
		14 วันทำการ				14 วันทำการ				15 วันทำการ				16 วันทำการ				14 วันทำการ				16 วันทำการ

### ตัวอย่างการใช้ตารางวันทำการในแต่ละสัปดาห์

ตัวอย่างที่ 1 : รายวิชา ก. เป็นรายวิชา 3 หน่วยกิต จัดการเรียนสอนในวันจันทร์ ซึ่งมีวันทำการในภาคการศึกษา จำนวน 14 วัน

ดังนั้น ภาระงานสอนรายวิชา ก. จะเท่ากับ 3 ชั่วโมง x 14 วันทำการ = 42 ชั่วโมง

ตัวอย่างที่ 2 : รายวิชา ข. เป็นรายวิชา 1 หน่วยกิต จัดการเรียนการสอนในวันพุธ ซึ่งมีวันทำการในภาคการศึกษา จำนวน 15 วันทำการ

ดังนั้น ภาระงานสอนรายวิชา ข. จะเท่ากับ 1 ชั่วโมง x 15 วันทำการ = 15 ชั่วโมง

## 2.9 มคอ.3/แผนการสอน

ข้อมูล มคอ.3/แผนการสอน เป็นข้อมูลสำหรับการจัดทำสรุปจำนวนชั่วโมงการสอนในรายวิชาที่ไม่มีข้อมูลใน “ข้อมูลจำนวนชั่วโมงการสอน” ที่งานคลังและพัสดุจัดทำ ซึ่งบางรายวิชาจะไม่มีข้อมูล เนื่องจากไม่เป็นไปตามเกณฑ์การคำนวณค่าสอนเกินเกณฑ์ของคณะอักษรศาสตร์ เช่น อาจารย์ผู้สอนมีบันทึกข้อความระบุว่า “ไม่ประสงค์เบิกค่าสอนเกินเกณฑ์” และ/หรือ จำนวนผู้เรียนไม่เป็นไปตามเกณฑ์การคำนวณค่าเกินเกณฑ์ ทั้งนี้ ข้อมูล มคอ.3/แผนการสอน สามารถขอได้ที่งานบริการวิชาการ สำนักงานคณบดี ตัวอย่างดังรูป

### ตัวอย่างรายวิชา 411 242 การเขียนสร้างสรรค์

แผนการสอน	
ชื่อสถาบันอุดมศึกษา	มหาวิทยาลัยศิลปากร
วิทยาเขต/คณะ/ภาควิชา	วิทยาเขตพระราชวังสนามจันทร์ คณะอักษรศาสตร์ ภาควิชาภาษาไทย
1. รหัสและชื่อรายวิชา	
411 242 การเขียนสร้างสรรค์ (Creative Writing)	
2. จำนวนหน่วยกิต	
จำนวน 3 หน่วยกิต (3-0-6)	
3. หลักสูตรและประเภทของรายวิชา	
หลักสูตรอักษรศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาภาษาไทย เป็นวิชาเลือกเอก โท ภาษาไทย, เลือกเสรี	
4. อาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชาและอาจารย์ผู้สอน	
ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สมชาย สำเนียงงาม	
5. ภาคการศึกษา/ชั้นปีที่เรียน	
ภาคการศึกษาที่ 1 ของนักศึกษาชั้นปีที่ 2 - 4 ปีการศึกษา 2563	
6. จุดมุ่งหมายของรายวิชา	
6.1 เพื่อให้ผู้เรียนอธิบายรูปแบบและแนวคิดของงานสร้างสรรค์ชนิดต่าง ๆ ได้	
6.2 เพื่อให้ผู้เรียนเขียนงานสร้างสรรค์ประเภทต่าง ๆ ได้	
7. คำอธิบายรายวิชา	
กระบวนการคิดเชิงสร้างสรรค์ ศิลปะการเขียนสร้างสรรค์ประเภทต่างๆ ผูกเขียนงาน เขียนเชิงสร้างสรรค์	

9. แผนการสอน

สัปดาห์ ที่	หัวข้อ/รายละเอียด	CLOs	จำนวน ชั่วโมง	กิจกรรมการเรียนการสอน สื่อที่ใช้ (ถ้ามี)	ผู้สอน
1 14 ก.ค.	แนะนำรายวิชา ความรู้เรื่องการเขียนสร้างสรรค์	CLOs1 CLOs2	3	บรรยาย อภิปราย	ผศ.ดร.สมชาย
2 21 ก.ค.	การเล่าเรื่องขนาดสั้น : “คำ” ที่ฉันมักคิดถึงเวลา...	CLOs3 CLOs5	3	บรรยาย อภิปราย และฝึกเขียน (5 คนเนม)	ผศ.ดร.สมชาย
3 28 ก.ค.	หยุดวันเฉลิมพระชนมพรรษา				
4 4 ส.ค.	การเล่าเรื่องขนาดสั้น : เรื่องสมมุติ	CLOs3 CLOs5	3	บรรยาย อภิปราย และฝึกเขียน (5 คนเนม)	ผศ.ดร.สมชาย
5 11 ส.ค.	การเขียนเล่าประสบการณ์ทาง สื่อสังคมออนไลน์	CLOs3 CLOs5	3	บรรยาย อภิปราย และฝึกเขียน (5 คนเนม)	ผศ.ดร.สมชาย
6 18 ส.ค.	การเขียนแสดงความรู้สึกใน โอกาสต่าง ๆ	CLOs3 CLOs5	3	บรรยาย อภิปราย และฝึกเขียน (5 คนเนม)	ผศ.ดร.สมชาย
7 25 ส.ค.	การเล่าเรื่องจากภาพถ่าย	CLOs3 CLOs5	3	บรรยาย อภิปราย และฝึกเขียน (5 คนเนม)	ผศ.ดร.สมชาย
8 1 ก.ย.	การเขียนอัตชีวประวัติ	CLOs3 CLOs5	3	บรรยาย อภิปราย และฝึกเขียน (10 คนเนม)	ผศ.ดร.สมชาย
9 8 ก.ย.	การเล่าต่อเติมเรื่อง : จินตนาการ จากการอ่าน	CLOs3 CLOs5	3	บรรยาย อภิปราย และฝึกเขียน (10 คนเนม)	ผศ.ดร.สมชาย
10 15 ก.ย.	หยุดวันศิลป์ พีระศรี				
11 22 ก.ย.	การเล่าเรื่องแต่ง : จินตนาการ จากการฟัง	CLOs3 CLOs5	3	บรรยาย อภิปราย และฝึกเขียน (10 คนเนม)	ผศ.ดร.สมชาย
12 29 ก.ย.	การเล่าแปลงเสริมเติมแต่งตาม จินตนาการ	CLOs3 CLOs5	3	บรรยาย อภิปราย และฝึกเขียน (10 คนเนม)	ผศ.ดร.สมชาย
13 6 ต.ค.	การเขียนนิทานสำหรับเด็ก	CLOs4	3	บรรยาย อภิปราย และฝึกเขียน (งานกลุ่ม) (10 คนเนม)	ผศ.ดร.สมชาย
14 13 ต.ค.	หยุดวันสวรรคตรัชกาลที่ 9				
15 20 ต.ค.	การเล่านิทานสำหรับเด็ก	CLOs4	3	บรรยาย อภิปราย และเล่านิทาน (งานกลุ่ม) (5 คนเนม)	ผศ.ดร.สมชาย
16 27 ต.ค.	การเขียนเรื่องสั้น	CLOs3 CLOs5	3	บรรยาย อภิปราย และฝึกเขียน (10 คนเนม)	
		รวม	42		

เมื่อพิจารณาแผนการสอนของรายวิชา 411 242 การเขียนสร้างสรรค์ 3 (3-0-6) จากตัวอย่างพบว่า รายวิชา 411 242 มีหน่วยกิต จำนวน 3 หน่วยกิต สอนในวันอังคาร เมื่ออ้างอิงตาม ข้อมูล “จำนวนวันทำการในแต่ละสัปดาห์” พบว่า วันอังคารมีวันทำการสอนในภาคการศึกษา จำนวน 14 วัน แต่ผู้สอนระบุจำนวนวันสอนไว้ในแผนการสอน เพียง 13 วันทำการ จาก 16 สัปดาห์ ดังนั้น ภาระงาน สอนรายวิชา 411 242 จะเท่ากับ 3 ชั่วโมง x 13 วันทำการ = 39 ชั่วโมง

### 3. วิธีกรอกข้อมูลภาระงานอาจารย์ลงในแบบฟอร์ม ZCOPG002

แบบฟอร์ม ZCOPG002 เป็นแบบฟอร์มสำหรับการจัดทำข้อมูลภาระงานอาจารย์ที่หน่วยงาน Data Center เป็นผู้กำหนดโดยให้สอดคล้องกับการอ่านข้อมูลในโปรแกรมสำหรับอัปโหลดข้อมูลภาระงานอาจารย์เข้าสู่ฐานข้อมูลหลักของระบบบัญชีบริหาร (CO Master Data) ซึ่งมีลักษณะและช่องสำหรับกรอกข้อมูล ดังตัวอย่างต่อไปนี้

ตัวอย่างแบบฟอร์ม ZCOPG002

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	รหัสศูนย์ต้นตอ อาจารย์ (รหัสบัตร)	ชื่ออาจารย์	รหัส ภาระ งาน	ชื่อ ภาระ งาน	รหัสวิชา (COURSE CODE)	ชื่อวิชา	รหัสโครงการ (Functional Area)	ชื่อโครงการ	จำนวน ภาระงาน	จำนวน ภาระงาน หลังปรับ
2	ประชาชนอาจารย์									100
3										0.00
4										0.00
5										0.00
6										0.00
7										0.00
8										0.00
9										0.00
10										0.00
11										0.00
12										0.00
13										0.00
14										0.00
15										0.00
16										0.00
17										0.00

- คอลัมน์ A : กรอกรหัสประชาชน 13 หลักของอาจารย์
- คอลัมน์ B : กรอกชื่อ-นามสกุล อาจารย์ผู้สอน
- คอลัมน์ C : รหัสภาระงาน ไม่ต้องกรอกข้อมูล
- คอลัมน์ D : ชื่อภาระงาน ไม่ต้องกรอกข้อมูล
- คอลัมน์ E : กรอกรหัสวิชา
- คอลัมน์ F : กรอกชื่อรายวิชา
- คอลัมน์ G : กรอกขอบเขตหน้าที่ (Functional Area)
- คอลัมน์ H : กรอกชื่อแผนงาน/โครงการ
- คอลัมน์ I : กรอกสัดส่วนภาระงานอาจารย์ (จำนวนชั่วโมงในแต่ละภาคการศึกษา)
- คอลัมน์ J : สำหรับปรับค่าภาระงานของอาจารย์ให้มีภาระงานเป็นรูปแบบร้อยละ

### 3.1 คอลัมน์ A : รหัสศูนย์ต้นทุนอาจารย์

กำหนดให้ผู้ปฏิบัติงานกรอกรหัสศูนย์ต้นทุนอาจารย์ โดยใช้ข้อมูลเลขที่บัตรประชาชน หรือ เลขที่หนังสือเดินทาง (กรณีอาจารย์ชาวต่างประเทศ) สำหรับอ้างอิงอาจารย์ผู้สอนเข้ากับศูนย์ต้นทุนอาจารย์

### 3.2 คอลัมน์ B : ชื่ออาจารย์ผู้สอน

กำหนดให้ผู้ปฏิบัติงานกรอกรอกชื่อ-นามสกุล อาจารย์ผู้สอน ให้ตรงกับเลขที่บัตรประชาชน หรือ เลขที่หนังสือเดินทางในคอลัมน์ A

### 3.3 คอลัมน์ C : รหัสภาระงาน และ คอลัมน์ D : ชื่อภาระงาน

#### ไม่ต้องกรอกข้อมูลในคอลัมน์ C และ คอลัมน์ D

### 3.4 คอลัมน์ E : รหัสวิชา และ คอลัมน์ F : ชื่อรายวิชา

กำหนดให้ผู้ปฏิบัติงานกรอกรหัสวิชาและรายชื่อวิชาให้ตรงกัน ทั้งนี้ สามารถระบุรหัสวิชาและชื่อวิชาซ้ำในอาจารย์ท่านเดียวกันโดยแยกบรรทัด หรือ ผู้ปฏิบัติงานจะรวมภาระงานแล้วกรอกเป็นบรรทัดเดียวกันก็ได้

### 3.5 คอลัมน์ G : ขอบเขตหน้าที่ (Functional Area) และ คอลัมน์ H : ชื่อแผนงาน/โครงการ

กำหนดให้ผู้ปฏิบัติงานกรอกรอกขอบเขตหน้าที่ (Functional Area) และชื่อแผนงาน/โครงการให้สอดคล้องกับภาระงานของอาจารย์ โดยรหัสขอบเขตหน้าที่เป็นตัวเลขจำนวน 14 หลัก ซึ่งถูกกำหนดโดย Data Center ระบบงบประมาณ (Fund Management : FM) ให้สอดคล้องกับแผนงาน/โครงการของมหาวิทยาลัยศิลปากร

ทั้งนี้ รหัสขอบเขตหน้าที่และ/หรือ ชื่อแผนงาน/โครงการจะเปลี่ยนไปทุกปีงบประมาณ ขอให้ผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบรหัสขอบเขตหน้าที่และชื่อแผนงาน/โครงการด้วย

### 3.6 คอลัมน์ I : จำนวนภาระงานอาจารย์

กำหนดให้ผู้ปฏิบัติงานกรอกสัดส่วนภาระงานอาจารย์ให้สอดคล้องกับรายวิชาที่สอนและภาระงานอื่นของอาจารย์ ตามสัดส่วนชั่วโมงที่ระบุไว้ มีหน่วยเป็น ชั่วโมงต่อภาคการศึกษา

### 3.7 คอลัมน์ J : สำหรับปรับค่าภาระงานของอาจารย์ให้มีภาระงานเป็นรูปแบบร้อยละ

คอลัมน์ J เป็นช่องที่สร้างไว้สำหรับให้ผู้ปฏิบัติงานทำการคำนวณชั่วโมงการทำงานต่อภาคการศึกษาในแต่ละภาระงานของอาจารย์ เพื่อปรับค่าภาระงานให้อยู่ในรูปแบบร้อยละ โดยผลรวมของภาระงานอาจารย์แต่ละท่านต้องครบร้อยละ 100 เท่านั้น

### 3.8 การตรวจสอบภาระงานอาจารย์

เมื่อผู้ปฏิบัติงานทำการกรอกข้อมูลภาระงานอาจารย์เป็นที่เรียบร้อยแล้ว ให้ผู้ปฏิบัติงานทำการตรวจสอบภาระงานอาจารย์รายคนให้มีผลรวมของภาระงานครบร้อยละ 100 โดยกำหนดจุดทศนิยมไม่เกิน 2 ตำแหน่ง เพื่อไม่ให้มีค่าคลาดเคลื่อน



#### 4. ข้อควรระวังในการปฏิบัติงาน

การจัดทำข้อมูลภาระงานอาจารย์เป็นงานที่ต้องอาศัยข้อมูลหลายชั้น และมีวิธีการปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความละเอียดรอบคอบมาก ดังนั้น ผู้ปฏิบัติงานจึงมีข้อควรระวังในการปฏิบัติงาน ดังนี้

##### 4.1 ข้อควรระวังในขั้นตอนการวางแผนและรวบรวมข้อมูลเพื่อจัดทำข้อมูลภาระงานอาจารย์

(1) เมื่อได้รับบันทึกแจ้งให้จัดทำข้อมูลภาระงานอาจารย์จากกองคลังแล้ว ให้ทำการตรวจสอบแบบฟอร์ม ZCOFG002 ก่อน เนื่องจากอาจมีการเปลี่ยนแปลงแบบฟอร์ม เช่น เพิ่ม/ลดข้อมูลที่ต้องกรอก หรือ อาจกำหนดรูปแบบ/วิธีการในการกรอกเพิ่มขึ้นจากเดิม

(2) เมื่อได้รับบันทึกแจ้งให้จัดทำข้อมูลภาระงานอาจารย์จากกองคลังแล้ว ให้ผู้ปฏิบัติงานรีบแจ้งผู้เกี่ยวข้องภายในหน่วยงาน เนื่องจากข้อมูลในแต่ละรายการต้องใช้เวลาเตรียมข้อมูล และ ควรกำหนดระยะเวลาจัดทำข้อมูลแก่หน่วยงานภายใน ไม่ควรน้อยกว่า 2 สัปดาห์ โดยเฉพาะ “ข้อมูลจำนวนชั่วโมงการสอน” ของงานคลังและพัสดุ ซึ่งเป็นข้อมูลสำคัญและมีความจำเป็นมากที่สุดในการจัดทำข้อมูลภาระงานอาจารย์

##### 4.2 ข้อควรระวังในขั้นตอนการเตรียมข้อมูลเพื่อจัดทำข้อมูลภาระงานอาจารย์

(1) ควรระวังข้อมูลเลขปี พ.ศ. ของหลักสูตร (เลขหลังรหัสวิชา) ในข้อมูลจำนวนชั่วโมงการสอนของอาจารย์บางรหัสวิชาที่มีความคลาดเคลื่อน เช่น รายวิชา 430220-2560 แสงและเสียง สำหรับศิลปะการแสดง ผู้จัดทำข้อมูลจำนวนชั่วโมงการสอนของอาจารย์มักระบุเป็น 430220-60 เนื่องจากแต่เดิมนั้น เลขปี พ.ศ. ของหลักสูตรนิยมเขียนด้วยตัวย่อ จำนวน 2 หลัก ซึ่งกรณีนี้ ระบบ SU-ERP จะรับรู้เป็นคนละรายวิชากัน ทำให้เมื่อตรวจสอบรายวิชากับข้อมูลอื่นอาจไม่พบข้อมูลได้

(2) ควรระวังข้อมูลของรายวิชาที่มีผู้สอนร่วมกัน หากรายวิชาใดมีผู้สอนร่วมกันแล้ว ไม่ได้แบ่งภาระงานให้เป็นไปตามสมควร ภาระงานของอาจารย์ท่านนั้นจะมีภาระงานมากกว่า หรือน้อยกว่าความเป็นจริง ซึ่งจะทำให้เกิดค่าคลาดเคลื่อนในการปันส่วนค่าใช้จ่ายลงศูนย์ต้นทุนหลักสูตรได้

(3) ควรระวังข้อมูลรหัสขอบเขตหน้าที่ และ/หรือ ชื่อแผนงาน/โครงการที่โดยปกติจะเปลี่ยนแปลงทุกปีงบประมาณ จึงขอให้ผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบรหัสขอบเขตหน้าที่และชื่อแผนงาน/โครงการก่อนปฏิบัติงานทุกครั้ง

(4) ควรระวังข้อมูลอาจารย์ที่บรรจุใหม่ระหว่างภาคการศึกษา เนื่องจากเพิ่งบรรจุใหม่ จึงอาจทำให้ไม่มีชื่อปรากฏใน “ข้อมูลตารางสอนอาจารย์” และ “ข้อมูลรายวิชาและกลุ่มการเรียนรู้” ที่เปิดสอนในแต่ละภาคการศึกษา” แต่หน่วยงานยังมีค่าใช้จ่ายบันทึกเข้าศูนย์ต้นทุนอาจารย์ ดังนั้น ผู้ปฏิบัติงานจึงต้องตรวจสอบและจัดทำข้อมูลอาจารย์ที่บรรจุใหม่ให้ตรงความเป็นจริงมากที่สุด

(5) เลขที่หนังสือเดินทางของอาจารย์ชาวต่างชาติมีการเปลี่ยนแปลงตามอายุของหนังสือเดินทาง ในขณะที่เลขบัตรประชาชนของอาจารย์จะไม่มีเปลี่ยนแปลง ดังนั้น เมื่อมีการเปลี่ยนแปลงข้อมูลเลขที่หนังสือเดินทางจึงมีความจำเป็นต้องเปลี่ยนข้อมูลให้เป็นปัจจุบันด้วย หากไม่ได้แก้ไขให้ถูกต้องจะทำให้เกิดข้อผิดพลาดในกระบวนการทำงานตามกระบวนการงาน (Work Flow) การจัดทำรายงานต้นทุนต่อหน่วยต่อหลักสูตร

#### 4.3 ข้อควรระวังในขั้นตอนการกรอกข้อมูลภาระงานอาจารย์ลงในแบบฟอร์ม ZCOPG002

(1) ควรระวังในการกรอกข้อมูลซ้ำซ้อนกันอันเนื่องจากการคัดลอกและวางข้อมูล (Copy Paste) ในแบบฟอร์ม ZCOPG002 ที่จัดทำด้วยโปรแกรมสำเร็จรูป Microsoft Excel ซึ่งจะทำให้ข้อมูลการปันส่วนค่าใช้จ่ายคลาดเคลื่อนได้

(2) ควรระวังในการกรอกข้อมูลภาระงานไม่ครบร้อยละ 100.00 ซึ่งจะทำให้ระบบ SU-ERP ทำการปันส่วนค่าใช้จ่ายจากตัวส่ง (Sender) ไปยังตัวรับ (Receiver) ไม่ครบถ้วน



## บทที่ 4

### เทคนิคการปฏิบัติงาน

เทคนิคการปฏิบัติงานในบทนี้จะเป็นการอธิบายถึงขั้นตอนการปฏิบัติงานตามหลักเกณฑ์อย่างละเอียด โดยแสดงในรูปแบบของ แผนผังการปฏิบัติงาน (Flow Chart) เพื่อแสดงให้เห็นภาพความสัมพันธ์ระหว่างผู้เกี่ยวข้อง ข้อมูลที่ต้องใช้ วิธีการปฏิบัติงาน เอกสารที่เกี่ยวข้อง และระยะเวลาดำเนินการ รวมถึงมีตัวอย่างประกอบการอธิบายวิธีการดำเนินงานดังต่อไปนี้

**ตารางที่ 13** ขั้นตอนการดำเนินงานและระยะเวลาดำเนินงานการจัดทำข้อมูลภาระงานอาจารย์

ขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดการดำเนินงาน (โดยสรุป)	ระยะเวลาดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง/ผู้เกี่ยวข้อง
ขั้นตอนที่ 1 กองคลังแจ้งคณะวิชาให้จัดทำข้อมูลภาระงานอาจารย์	เมื่อได้รับบันทึกข้อความแจ้งให้คณะวิชาจัดทำข้อมูลภาระงานอาจารย์จากกองคลังเป็นที่เรียบร้อยแล้วให้ผู้ปฏิบัติงานทำการดาวน์โหลดไฟล์ ZCOPG002 ตามวิธีการที่กองคลังระบุไว้ให้เรียบร้อยแล้ว	- ภาคการศึกษาต้น เดือนสิงหาคม - ภาคการศึกษาปลาย เดือนธันวาคม	กองคลัง (คุณอัญชลี)
ขั้นตอนที่ 2 การวางแผนการจัดทำข้อมูลภาระงานอาจารย์	วางแผนการดำเนินงานและแจ้งหน่วยงานภายในเพื่อขอข้อมูลที่ต้องใช้สำหรับการจัดทำข้อมูลภาระงานอาจารย์ให้แก่ผู้เกี่ยวข้องเพื่อกำหนดวันจัดส่งข้อมูล	1 วัน	รายละเอียดเอกสารที่ต้องใช้ตามตารางที่ 12 (หน้า 44)
ขั้นตอนที่ 3 การรวบรวมข้อมูลที่ต้องใช้ในการจัดทำข้อมูลภาระงานอาจารย์	ผู้ปฏิบัติงานทำการดาวน์โหลดไฟล์ข้อมูล FTES จากกองแผนงาน โดยต้องตรวจสอบภาคการศึกษาและปีการศึกษาให้ถูกต้อง และทำการรวบรวมข้อมูลจากหน่วยงานภายในตามขั้นตอนที่ 2	15 วัน	ข้อมูล FTES กองแผนงาน (คุณวราภรณ์)
ขั้นตอนที่ 4 การตรวจสอบข้อมูลจำนวนชั่วโมงสอนในแต่ละรายวิชา	ตรวจสอบข้อมูลจำนวนชั่วโมงสอนในแต่ละรายวิชาทุกรายวิชาและทุกกลุ่มการเรียนรู้ที่เปิดสอน และทำการเพิ่มเติม และ/หรือ แก้ไขข้อมูลในส่วนที่ข้อมูลชั่วโมงสอนในแต่ละรายวิชาที่ยังขาดอยู่ให้ครบถ้วน	30 วัน	งานคลังและพัสดุ งานบริการ การศึกษา
ขั้นตอนที่ 5 การจัดทำสรุปลำดับชั่วโมงการสอน	นำข้อมูลรายชื่ออาจารย์ รายวิชาที่เปิดสอน และจำนวนชั่วโมงการสอนในแต่ละรายวิชา มาจัดทำเป็นรายการ (List) เพื่อเตรียมตรวจสอบความถูกต้องของรายวิชากับข้อมูล FTES	7 วัน	-
ขั้นตอนที่ 6 การตรวจสอบข้อมูลภาระงานสอนกับจำนวนนักศึกษาเต็มเวลาเทียบเท่า	นำข้อมูล FTES มาตรวจสอบแบบไขว้ (Cross Check) ระหว่างการอ้างอิงข้อมูลในสรุปลำดับชั่วโมงการสอนและตรวจสอบรายวิชาที่เปิดสอนในภาคการศึกษา รวมถึงตรวจสอบความถูกต้องของรหัสวิชา และรายวิชาที่ระบุในภาระงานว่ามีการจัดการเรียนการสอนจริง	3 วัน	-

ตารางที่ 13 ขั้นตอนการดำเนินงานและระยะเวลาดำเนินงานการจัดทำข้อมูลภาระงานอาจารย์ (ต่อ)

ขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดการดำเนินงาน (โดยสรุป)	ระยะเวลาดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง/ผู้เกี่ยวข้อง
ขั้นตอนที่ 7 การจัดทำข้อมูลภาระงานอาจารย์และข้อมูลภาระงานอื่นตามเกณฑ์ KPIs	รวบรวมข้อมูลทั้งหมดที่ผู้ปฏิบัติงานได้จัดทำในขั้นตอนที่ 3-6 เป็นส่วนประกอบในการจัดทำข้อมูลภาระงานอาจารย์ และนำข้อมูลภาระงานอื่นตามเกณฑ์ KPIs มากรอกข้อมูลลงในแบบฟอร์ม ZCOPG002	7 วัน	งานบริหารและธุรการ
ขั้นตอนที่ 8 วิธีการตรวจสอบและปรับค่าผลรวมภาระงานอาจารย์	ผู้ปฏิบัติงานทำการตรวจสอบผลรวมภาระงานอาจารย์ทุกท่านให้เท่ากับร้อยละ 100.00 หากผู้ปฏิบัติงานพบว่า อาจารย์ท่านใดมีผลรวมภาระงานของอาจารย์ไม่เท่ากับร้อยละ 100.00 ให้ผู้ปฏิบัติงานทำการปรับค่าผลรวมภาระงานอาจารย์ให้เท่ากับร้อยละ 100.00	1 วัน	-
ขั้นตอนที่ 9 การนำส่งข้อมูลภาระงานอาจารย์ให้แก่กองคลัง	การเสนอข้อมูลให้ผู้บริหารพิจารณาให้ความเห็นชอบ จากนั้นจึงส่งให้แก่กองคลัง ซึ่งกองคลังอาจมีการแจ้งให้ผู้ปฏิบัติงานทำการแก้ไข/เพิ่มเติมข้อมูลให้ถูกต้อง	1 วัน	กองคลัง
<b>ระยะเวลาดำเนินงานรวม</b>		<b>65 วัน</b>	

ทั้งนี้ ขั้นตอนการดำเนินงานรายละเอียด ในแต่ละขั้นตอน มีดังนี้

1. ขั้นตอนที่ 1 กองคลังแจ้งคณะวิชาให้จัดทำข้อมูลภาระงานอาจารย์

เมื่อผู้ปฏิบัติงานได้รับบันทึกข้อความแจ้งให้คณะวิชาจัดทำข้อมูลภาระงานอาจารย์จากกองคลังเป็นที่เรียบร้อยแล้วให้ผู้ปฏิบัติงานทำการดาวน์โหลดไฟล์ ZCOPG002 ตามวิธีการที่กองคลังระบุไว้ในบันทึกข้อความให้เรียบร้อย เพื่อเตรียมตัวจัดทำขั้นตอนต่อไป

ทั้งนี้ ระยะเวลาจัดส่งบันทึกข้อความของกองคลังมายังคณะวิชา คือ ภาคการศึกษาต้น จะได้รับบันทึกข้อความประมาณเดือนสิงหาคม โดยกำหนดให้ส่งข้อมูลประมาณต้นเดือนพฤศจิกายน และภาคการศึกษาปลาย จะได้รับบันทึกข้อความประมาณเดือนธันวาคม โดยกำหนดให้ส่งข้อมูลประมาณต้นเดือนมีนาคม

เอกสารที่เกี่ยวข้อง (ภาคผนวก ข)

- 1) ตัวอย่างบันทึกข้อความแจ้งให้จัดทำข้อมูลภาระงานอาจารย์ (หน้า 123)
- 3) ขั้นตอนการจัดทำข้อมูลต้นทุนต่อหน่วยต่อหลักสูตร (หน้า 126)

## 2. ขั้นตอนที่ 2 การวางแผนการจัดทำข้อมูลภาระงานอาจารย์

เมื่อผู้ปฏิบัติงานทราบกำหนดส่งข้อมูลเป็นที่เรียบร้อยแล้ว ให้ทำการคำนวณย้อนกลับเพื่อหาระยะเวลาที่เหมาะสมในการดำเนินงาน จากนั้นให้แจ้งหน่วยงานภายในเพื่อขอข้อมูลต่าง ๆ ตามรายการข้อมูล ได้แก่ ข้อมูลเลขที่บัตรประชาชนอาจารย์ ข้อมูลภาระงานอื่นตามเกณฑ์ KPIs ข้อมูลบุคลากรที่ไม่ได้ปฏิบัติงานปกติ ข้อมูลจำนวนชั่วโมงการสอน ข้อมูลจำนวนวันทำการในแต่ละสัปดาห์ และข้อมูล มคอ.3/แผนการสอน (รายละเอียดตามตารางที่ 12 รายการข้อมูลที่ต้องใช้สำหรับการจัดทำข้อมูลภาระงานอาจารย์ – หน้า 44) ให้แก่ผู้เกี่ยวข้อง เพื่อกำหนดวันจัดส่งข้อมูลสำหรับนำมาจัดทำข้อมูลภาระงานอาจารย์ต่อไป

## 3. ขั้นตอนที่ 3 การรวบรวมข้อมูลที่ต้องใช้ในการจัดทำข้อมูลภาระงานอาจารย์

3.1 ผู้ปฏิบัติงานทำการดาวน์โหลดไฟล์ข้อมูลจำนวนนักศึกษาเต็มเวลาเทียบเท่า (FTES) จากเว็บไซต์กองแผนงาน ตามลิงก์ <http://www.plan.su.ac.th> โดยผู้ปฏิบัติงานต้องตรวจสอบภาคการศึกษาและปีการศึกษาให้ตรงกับข้อมูลภาระงานอาจารย์ที่กำลังจัดทำ

3.2 ผู้ปฏิบัติงานทำการรวบรวมข้อมูลจากหน่วยงานภายในตามที่ได้ขอข้อมูลที่ต้องใช้ในการจัดทำข้อมูลภาระงานอาจารย์ให้ครบถ้วน (ตามขั้นตอนที่ 2)

## 4. ขั้นตอนที่ 4 การตรวจสอบข้อมูลจำนวนชั่วโมงสอนในแต่ละรายวิชา

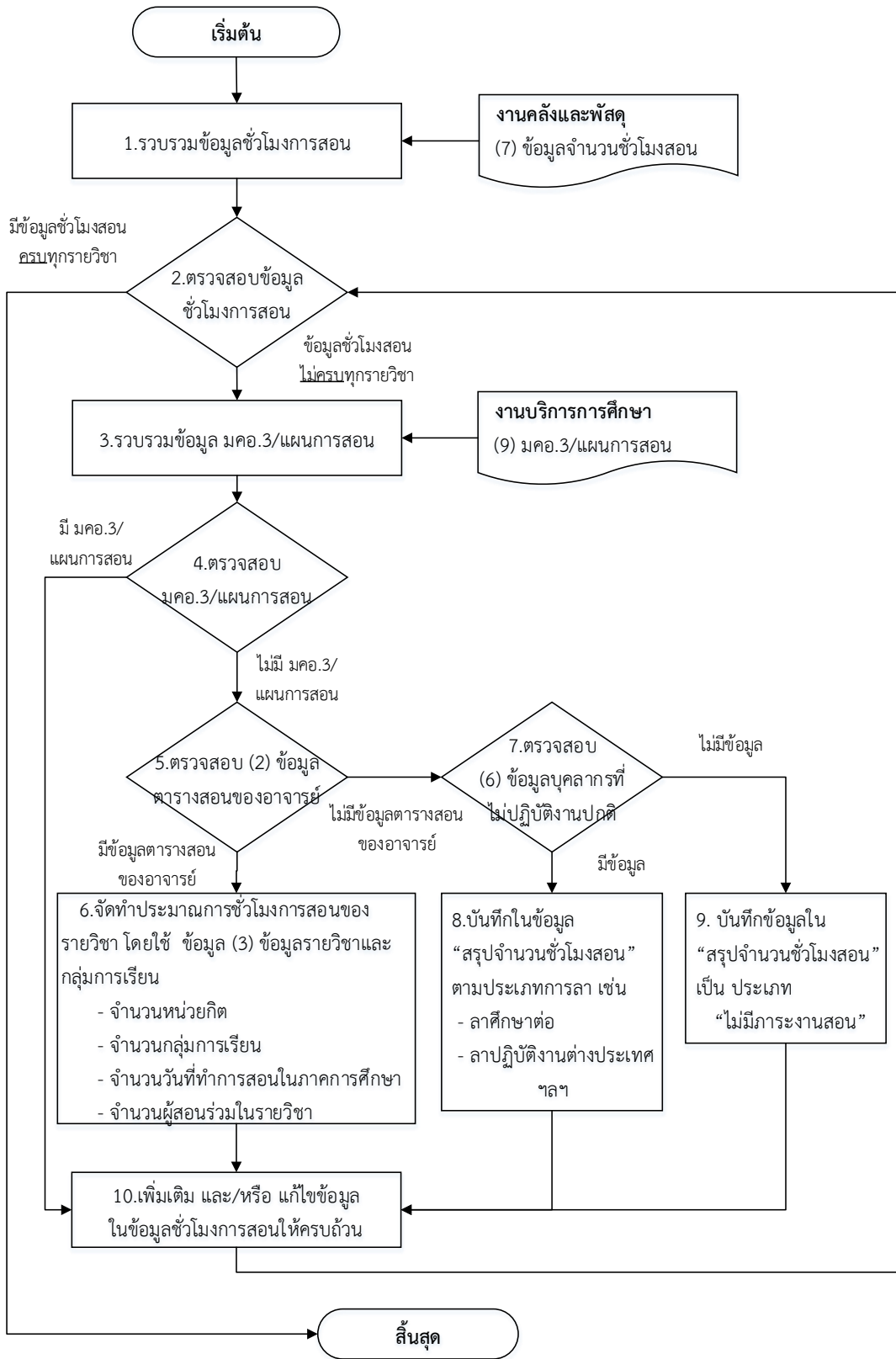
การตรวจสอบข้อมูลจำนวนชั่วโมงสอนในแต่ละรายวิชาเป็นขั้นตอนที่ละเอียดและซับซ้อน และใช้เวลาในการปฏิบัติงานในขั้นตอนนี้มากที่สุด เนื่องจากการปฏิบัติงานในขั้นตอนนี้จำเป็นต้องตรวจสอบทุกรายวิชาและทุกกลุ่มการเรียนที่เปิดสอนในภาคการศึกษาที่อยู่ระหว่างการจัดทำข้อมูล จากนั้นนำข้อมูลที่ได้รับหรือตรวจสอบพบในข้อมูลใดข้อมูลหนึ่งซึ่งเชื่อถือได้ มาทำการเพิ่มเติม และ/หรือ แก้ไขข้อมูลในส่วนที่ข้อมูลชั่วโมงสอนในแต่ละรายวิชายังขาดอยู่ให้ครบถ้วน

กรณีที่จำนวนชั่วโมงการสอนมีข้อมูลไม่ครบถ้วนอาจเกิดขึ้นได้หลายสาเหตุ เช่น ไม่มีข้อมูลแผนการสอน อาจารย์ผู้สอนมีบันทึกข้อความระบุว่า “ไม่ประสงค์เบิกค่าสอนเกินเกณฑ์” หรือจำนวนผู้เรียนไม่เป็นไปตามเกณฑ์การคำนวณค่าเกินเกณฑ์

ดังนั้น ผู้ปฏิบัติงานจึงจำเป็นต้องทำการตรวจสอบข้อมูลจำนวนชั่วโมงการสอนของอาจารย์ทุกรายวิชา และทุกกลุ่มการเรียนที่เปิดสอน จากนั้นให้ผู้ปฏิบัติงานทำการเพิ่มเติม และ/หรือ แก้ไขข้อมูลให้ครบถ้วนทุกรายวิชา มิฉะนั้นจะส่งผลให้ข้อมูลรายงานต้นทุนตัวหน่วยต่อหลักสูตรมีความคลาดเคลื่อน อันจะส่งผลต่อการนำข้อมูลไปใช้ได้

ด้วยเหตุนี้ ผู้เขียนจึงจัดทำขั้นตอนการปฏิบัติงานในลักษณะ Flow Chart เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นระบบ อันจะทำให้มีข้อมูลที่ครบถ้วนถูกต้อง ดังนี้

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flow Chart) : การตรวจสอบข้อมูลจำนวนชั่วโมงสอนในแต่ละรายวิชา



แผนภาพที่ 6 ขั้นตอนการตรวจสอบข้อมูลชั่วโมงสอนในแต่ละรายวิชา

## อธิบายแผนภาพขั้นตอนการตรวจสอบข้อมูลจำนวนชั่วโมงสอนในแต่ละรายวิชา

4.1 ผู้ปฏิบัติงานรวบรวม “ข้อมูลชั่วโมงการสอน” ที่ได้รับจากงานคลังและพัสดุ

4.2 ตรวจสอบรายวิชาแต่ละรายวิชาใน “ข้อมูลจำนวนชั่วโมงการสอน” ว่า มีข้อมูลครบถ้วนทุกรายวิชาแล้วหรือไม่ หาก “ข้อมูลจำนวนชั่วโมงการสอน” มีข้อมูลครบถ้วนทุกรายวิชาแล้ว ให้ผู้ปฏิบัติงานเข้าไปปฏิบัติงานตาม “**ขั้นตอนที่ 5** การจัดทำสรุปจำนวนชั่วโมงการสอน” (หน้า 68) ได้ทันที แต่หากยังมีรายวิชาที่ไม่มีข้อมูลอยู่ให้ทำตามข้อ 4.3 ต่อไป

4.3 ผู้ปฏิบัติรวบรวมข้อมูล มคอ.3/แผนการสอน ที่ได้รับจากงานบริการการศึกษา

4.4 ผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบว่า รายวิชาที่กำลังตรวจสอบมี มคอ.3/แผนการสอนหรือไม่ หากรายวิชาที่กำลังตรวจสอบมี มคอ.3/แผนการสอน ให้ทำการเพิ่มเติมข้อมูลให้เรียบร้อย

กรณีที่รายวิชาที่กำลังตรวจสอบมี มคอ.3/แผนการสอน ให้ผู้ปฏิบัติงานนำข้อมูล มคอ.3/แผนการสอนในแต่ละสัปดาห์มากรอกในข้อมูลจำนวนชั่วโมงการสอนให้ครบถ้วน จากนั้นทำการตรวจสอบรายวิชาอื่นต่อไป

ตัวอย่าง วิธีการนำข้อมูลใน มคอ.3/แผนการสอนในแต่ละสัปดาห์มากรอกในข้อมูลจำนวนชั่วโมงการสอนให้ครบถ้วน ดังรูปตัวอย่าง

ชื่อผู้สอน	ผศ.ดร.ปัทมา ชัยประเสริฐกุล	รหัสวิชา	รายวิชา	หน่วยกิต	สัปดาห์ที่																จำนวนชั่วโมงที่คิด
					1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	
411525 - 61	สัมมนาวรรณคดีไทยต่างสมัย	3	(3-0-6)																	ไม่คิดเกินเกณฑ์	
																				0	

จากตัวอย่าง เมื่อพิจารณารายวิชา 411525-61 สัมมนาวรรณคดีไทยต่างสมัย มีจำนวนหน่วยกิต จำนวน 3 หน่วยกิต ทำการสอนทุกวันพุธ เวลา 9.00 – 12.00 น. สอนโดย ผศ.ดร.ปัทมา ชัยประเสริฐกุล พบว่า รายวิชานี้ไม่มีข้อมูลในข้อมูลจำนวนชั่วโมงสอน เนื่องจากรายวิชานี้ไม่นำมาคำนวณค่าสอนเกินเกณฑ์ (ตามที่งานคลังและพัสดุได้ระบุไว้ในช่องสุดท้าย)

เมื่อทำการตรวจสอบข้อมูลต่อไป ผู้ปฏิบัติงานพบว่า รายวิชานี้อาจารย์ผู้สอนทำการส่งข้อมูล มคอ.3/แผนการสอน และเมื่อทำการตรวจสอบข้อมูลแผนการสอนของรายวิชา 411525-61 สัมมนาวรรณคดีไทยต่างสมัย พบว่า อาจารย์ผู้สอนได้ระบุจำนวนสัปดาห์ที่สอนตามแผนการสอนจำนวน 15 สัปดาห์ (หยุดสอนสัปดาห์ที่ 5 ซึ่งตรงกับวันแม่แห่งชาติ) ดังรูปตัวอย่าง

คณะอักษรศาสตร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร  
แผนการสอนภาควิชา/ หมวดวิชา ภาษาไทย  
ภาคการศึกษาต้น ปีการศึกษา 2563

รหัสวิชา 411 525 สัมมนาวรรณคดีไทยต่างสมัย (Seminar on Thai Literature in Different Periods)

จำนวนหน่วยกิต 3 (3-0-6) จำนวนคาบที่สอนต่อสัปดาห์ 3 คาบ

ชื่อผู้สอน ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. ปัทมา ทิฆมประเสริฐกุล

คำอธิบายรายวิชา

ประเด็นปัญหาในวรรณคดีและวรรณกรรมไทยสมัยต่าง ๆ

วัตถุประสงค์ของรายวิชา

1. สามารถวิเคราะห์และสังเคราะห์ประเด็นปัญหาในวรรณคดีและวรรณกรรมไทยสมัยต่าง ๆ ได้
2. สามารถตั้งประเด็นการศึกษาวรรณคดีและวรรณกรรมไทยสมัยต่าง ๆ ได้

แผนการสอนตลอดภาคการศึกษา

สัปดาห์ที่	หัวข้อ/รายละเอียด	จำนวน ชั่วโมง	กิจกรรมการเรียนการสอน สื่อการสอน(ถ้ามี)	ผู้สอน
1 15 ก.ค.63	แนะนำรายวิชา จุดประสงค์ ความสนใจของผู้เรียน วิธีการเรียน การสอน	3	<b>กิจกรรมการเรียนการสอน</b> -ผู้เรียนเสนอสิ่งที่สนใจจะศึกษา -อาจารย์และนักศึกษาอภิปรายร่วมกัน	ผศ.ดร.ปัทมา

5 12 ส.ค.63	หยุดเนื่องในวันแม่แห่งชาติ			
6 19 ส.ค.63	วรรณคดีสมัยอยุธยาตอนต้น : - กำสรวลโคลงต้น	3	<b>กิจกรรมการเรียนการสอน</b> -นักศึกษาอ่านตัวบทและตั้งประเด็น วิเคราะห์	ผศ.ดร.ปัทมา

ดังนั้น ผู้ปฏิบัติงานสามารถนำข้อมูลแผนการสอนมากรอกลงในข้อมูลจำนวนชั่วโมงสอน  
ได้ดังนี้

ชื่อผู้สอน	ผศ.ดร.ปัทมา ทิฆมประเสริฐกุล	รหัสวิชา	รายวิชา	หน่วยกิต	สัปดาห์ที่																จำนวนชั่วโมงที่คิด ค่าสอนเกินเกณฑ์
					1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	
411525 - 61	สัมมนาวรรณคดีไทยต่างสมัย	3 (3-0-6)			3	3	3	3	-	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	45

เมื่อพิจารณาข้อมูลจากตัวอย่าง พบว่า ผศ.ดร.ปัทมา ทิฆมประเสริฐกุล มีภาระงานจากรายวิชา 411525-61 สัมมนาวรรณคดีไทยต่างสมัย เป็นจำนวน 45 ชั่วโมง

ทั้งนี้ เมื่อผู้ปฏิบัติงานทำการเพิ่มเติม และ/หรือ แก้ไขข้อมูลในข้อมูลชั่วโมงการสอนเป็นที่เรียบร้อยแล้ว ให้ทำการตรวจสอบรายวิชาอื่นต่อไป



4.5 กรณีที่รายวิชาที่กำลังตรวจสอบไม่มี มคอ.3/แผนการสอน ให้ตรวจสอบข้อมูล “ข้อมูลตารางสอนอาจารย์” หากพบข้อมูลในข้อมูลตารางสอนของอาจารย์ ให้นำ “ข้อมูลรายวิชาและกลุ่มการเรียนที่เปิดสอนในแต่ละภาคการศึกษา” และ “ข้อมูลจำนวนวันทำการในแต่ละสัปดาห์” เพื่อประมาณการจำนวนชั่วโมงสอนในภาคการศึกษา

4.6 กรณีที่ตรวจสอบข้อมูลตารางสอนของอาจารย์แล้วพบข้อมูล ให้ทำการจัดทำประมาณการ ชั่วโมงการสอน โดยใช้สูตรในการคำนวณในแต่ละรายวิชา ดังนี้

$$\text{จำนวนชั่วโมงสอนของรายวิชา} = \frac{\text{จำนวนหน่วยกิต} \times \text{จำนวนวันทำการ}}{\text{จำนวนผู้สอนรวม}}$$

**ตัวอย่าง** การคำนวณประมาณการจำนวนชั่วโมงการสอนของรายวิชา

รหัสวิชา	รายวิชา	หน่วยกิต	เวลา	กลุ่ม	จำนวน	สัปดาห์ที่																จำนวนชั่วโมงที่คิด		
						1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16		ค่าสอนเกินเกณฑ์	
411262 - 59	วรรณคดีคำสอน (เลือกโท เลือกเสรี อักษร ปี 2-5)	3 (3-0-6)	Mo13:55-16:35 <u>เรียนออนไลน์</u>	1	58	เวลาปกติ	3	3		3	3	3	3	3	3		3	3	3	3	3	3	39	
						สอนพิเศษ																	0	
411501 - 61	วิจัย	2 (2-0-4)	Tu09:00-11:00 <u>เรียนออนไลน์</u>	1	6	เวลาปกติ	2	2		2	2	2	2	2	2		2	2	2	2	2	2	26	
						สอนพิเศษ																	0	
411209 - 59	วรรณคดีวิจารณ์ (เลือก ปี 3-5 ส.โท ปี3-4 ภาษาไทย ปี 3)	3 (3-0-6)	We08:30-11:10 <u>เรียนออนไลน์</u>	1	67	เวลาปกติ	3	3	3	3		3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	45	
						สอนพิเศษ																	0	
411742 - 61	สัมมนาวิทยานิพนธ์	1 (1-0-2)	We13:00-16:00 <u>เรียนออนไลน์</u>	1	11	เวลาปกติ	3	3				P			P					P	3	3	3	15
						สอนพิเศษ																	0	
081101 - 59	ภาษาไทยเพื่อการสื่อสาร (นักศึกษาทั่วไป วิทยาลัย 3 สาขาเคมี, สิ่งแวดล้อม)	3 (3-0-6)	Th13:00-15:40 <u>เรียนออนไลน์</u>	704	101	เวลาปกติ																	ไม่ประสงค์เปิด	
						สอนพิเศษ																	0	
081101 - 59	ภาษาไทยเพื่อการสื่อสาร (นักศึกษาทั่วไป อาหาร ชั้นปี2)	3 (3-0-6)	Fr13:00-15:40 <u>เรียนออนไลน์</u>	907	108	เวลาปกติ																	ไม่ประสงค์เปิด	
						สอนพิเศษ																	0	
รวมจำนวนชั่วโมงที่คิดสอนเกินเกณฑ์/ภาคการศึกษา																						125		
หัก ภาระงานตามเกณฑ์ที่คณะฯ กำหนด																						150		
จำนวนชั่วโมงสอนเกินเกณฑ์																						0		

เมื่อพิจารณาข้อมูล พบว่า รายวิชา 811101-59 กลุ่มการเรียน 704 และรายวิชา 811101-59 กลุ่มการเรียน 907 ไม่มีข้อมูลปรากฏในข้อมูลจำนวนชั่วโมงการสอนที่ได้รับจากงานคลังและพัสดุ

เมื่อนำข้อมูล “ข้อมูลตารางสอนอาจารย์” “ข้อมูลรายวิชาและกลุ่มการเรียนที่เปิดสอนในแต่ละภาคการศึกษา” และ “ข้อมูลจำนวนวันทำการในแต่ละสัปดาห์” มาใช้เพื่อทำการประมาณการจำนวนชั่วโมงสอนในภาคการศึกษา โดยใช้สูตรในการคำนวณในแต่ละรายวิชา จะได้จำนวน ชั่วโมงสอนโดยประมาณ ดังนี้

รายวิชา 811101-59 กลุ่มการเรียนรู้ 704 มีหน่วยกิต จำนวน 3 หน่วยกิต  
เปิดสอนในวันพฤหัสบดี เมื่อเทียบกับข้อมูลจำนวนวันทำการในแต่ละสัปดาห์ พบกว่า มีวันที่สามารถทำ  
การสอนได้ จำนวน 16 วัน โดยรายวิชานี้ไม่ปรากฏข้อมูลผู้สอนร่วมในกลุ่มการเรียนรู้ ดังนั้นจำนวน  
ชั่วโมงสอนของรายวิชา คือ

$$\text{จำนวนชั่วโมงสอนของรายวิชา} = (3 \times 16)/1 = 48 \text{ ชั่วโมง}$$

รายวิชา 811101-59 กลุ่มการเรียนรู้ 907 มีหน่วยกิต จำนวน 3 หน่วยกิต  
เปิดสอนในวันศุกร์ เมื่อเทียบกับข้อมูลจำนวนวันทำการในแต่ละสัปดาห์ พบกว่า มีวันที่สามารถทำ  
การสอนได้ จำนวน 14 วัน โดยรายวิชานี้ไม่ปรากฏข้อมูลผู้สอนร่วมในกลุ่มการเรียนรู้ ดังนั้นจำนวนชั่วโมงสอน  
ของรายวิชา คือ

$$\text{จำนวนชั่วโมงสอนของรายวิชา} = (3 \times 14)/1 = 42 \text{ ชั่วโมง}$$

เมื่อนำข้อมูลในข้อรายวิชาไปเพิ่มเติมในข้อมูลจำนวนชั่วโมงการสอนได้ดังรูป

ชื่อผู้สอน	ยศ.ดร.วีรวัฒน์ อินทรพร	รายวิชา	หน่วยกิต	เวลา	กลุ่ม	จำนวน นศ.	สัปดาห์																จำนวนชั่วโมงที่คิด ค่าสอนเกินเกณฑ์			
							1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16				
411262 - 59	วรรณคดีคำสอน ( เลอก โท เลิกเสรี อักษร ปี 2-5)	3 (3-0-6)	Mo13:55-16:35	เรียนออนไลน์	1	58	เวลาปกติ	3	3		3	3	3	3	3		3	3	3	3	3	3	3	3	3	39
411501 - 61	วิธีวิจัย	2 (2-0-4)	Tu09:00-11:00	เรียนออนไลน์	1	6	เวลาปกติ	2	2		2	2	2	2	2		2	2	2	2	2	2	2	2	2	26
411209 - 59	วรรณคดีวิจารณ์ ( บ.เอก ปี 3-5 ล.โท ปี3-4 ภาษาไทย ปี 3)	3 (3-0-6)	We08:30-11:10	เรียนออนไลน์	1	67	เวลาปกติ	3	3		3	3	3	3	3		3	3	3	3	3	3	3	3	45	
411742 - 61	สัมมนาวิทยานิพนธ์	1 (1-0-2)	We13:00-16:00	เรียนออนไลน์	1	11	เวลาปกติ	3	3		P						P				P	3	3	3	15	
081101 - 59	ภาษาไทยเพื่อการสื่อสาร ( บ.ศึกษาทั่วไป วิทยาลัย 3 สาขาเคมี, สันเขาล้อม รหัส0761314,076103)	3 (3-0-6)	Th13:00-15:40	เรียนออนไลน์	704	101	เวลาปกติ	3	3		3	3	3	3	3		3	3	3	3	3	3	3	3	3	48
081101 - 59	ภาษาไทยเพื่อการสื่อสาร ( บ.ศึกษาทั่วไป อาหาร ชั้นปี2)	3 (3-0-6)	Fr13:00-15:40	เรียนออนไลน์	907	108	เวลาปกติ	3	3		3	3	3	3	3		3	3	3	3	3	3	3	3	3	42
รวมจำนวนชั่วโมงที่คิดค่าสอนเกินเกณฑ์/ภาคการศึกษา																								215		
หัก ภาระงานสอนเกินที่คณะฯ กำหนด																								150		
จำนวนชั่วโมงการสอนเกินเกณฑ์																								0		

ดังนั้น จากข้อมูลในตารางจึงสามารถสรุปได้ว่า ผศ.ดร.วีรวัฒน์ อินทรพร  
มีภาระงานสอนดังนี้

- รายวิชา 411262-59 วรรณคดีคำสอน มีชั่วโมงการสอน = 39 ชั่วโมง
- รายวิชา 411501-61 วิธีวิจัย มีชั่วโมงการสอน = 26 ชั่วโมง
- รายวิชา 411209-59 วรรณคดีวิจารณ์ มีชั่วโมงการสอน = 45 ชั่วโมง
- รายวิชา 411742-61 สัมมนาวิทยานิพนธ์ มีชั่วโมงการสอน = 15 ชั่วโมง
- รายวิชา 811101-59 ภาษาไทยเพื่อการสื่อสาร มีชั่วโมงการสอน = 48 ชั่วโมง
- รายวิชา 811101-59 ภาษาไทยเพื่อการสื่อสาร มีชั่วโมงการสอน = 42 ชั่วโมง

เมื่อทำการเพิ่มเติม และ/หรือ แก้ไขข้อมูลในข้อมูลชั่วโมงการสอนเป็นที่  
เรียบร้อยแล้ว จากนั้นให้ทำการตรวจสอบรายวิชาอื่นต่อไป

4.7 หากผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบข้อมูลตารางสอนของอาจารย์แล้วไม่พบข้อมูลว่า อาจารย์ท่านนั้นมีภาระงานสอนในภาคการศึกษาที่กำลังจัดทำข้อมูลให้นำรายชื่ออาจารย์ที่ไม่ปรากฏข้อมูลไปตรวจสอบกับข้อมูล “ข้อมูลบุคลากรที่ไม่ได้ปฏิบัติงานปกติ”

4.8 หากอาจารย์ท่านที่กำลังตรวจสอบมีรายชื่อในข้อมูลบุคลากรที่ไม่ได้ปฏิบัติงานปกติให้เพิ่มเติมข้อมูลใน “สรุปจำนวนชั่วโมงการสอน” ตามประเภทการลาจริง เช่น ลาศึกษาต่อ ลาปฏิบัติงานต่างประเทศ จากนั้นให้ทำการตรวจสอบรายวิชาอื่นต่อไป

4.9 หากอาจารย์ท่านที่กำลังตรวจสอบไม่ปรากฏรายชื่อในข้อมูลบุคลากรที่ไม่ได้ปฏิบัติงานปกติให้เพิ่มเติมข้อมูลใน “สรุปจำนวนชั่วโมงการสอน” ว่า “ไม่ปรากฏภาระงานสอน” จากนั้นให้ทำการตรวจสอบรายวิชาอื่นต่อไป

ทั้งนี้ ความแตกต่างระหว่างการกรอกข้อมูล “บุคลากรไม่ได้ปฏิบัติงานปกติ” กับ “ไม่ปรากฏภาระงานสอน” จะแตกต่างกัน ดังนี้

**กรณีไม่ได้ปฏิบัติงานปกติ** ระบบ SU-ERP จะนำข้อมูลเงินเดือนกระจายตามค่า FTES ไปที่ศูนย์ต้นทุนรายวิชาที่อยู่ภายใต้ศูนย์ต้นทุนหน่วยงานที่สูงขึ้นไปตามลำดับชั้น (Hierarchy) และไม่สามารถระบุภาระอื่นได้

**กรณีไม่ปรากฏภาระงานสอน** อาจารย์ที่ไม่ปรากฏภาระงานสอน ผู้ปฏิบัติงานยังสามารถระบุภาระงานอื่น เช่น งานวิจัย งานบริการวิชาการ งานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม โดยระบบบัญชีบริหารจะทำการกระจายค่าใช้จ่ายในศูนย์ต้นทุนอาจารย์ไปยังประเภทกิจกรรม (Activity Type) ที่ระบุไว้ต่อไป

ทั้งนี้ ผู้ปฏิบัติงานสามารถใช้ฟังก์ชันในโปรแกรมประยุกต์ Microsoft Excel มาประยุกต์ใช้ในการทำงาน โดยใช้ฟังก์ชัน SUBSTITUTE และฟังก์ชัน TRIM ในการจัดการข้อมูลปริมาณมาก เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติงานได้อย่างรวดเร็วขึ้น ซึ่งผู้เขียนได้อธิบายไว้ใน ภาคผนวก ก.

#### เอกสารที่เกี่ยวข้อง (ภาคผนวก ก)

- 3) วิธีการใช้ฟังก์ชัน SUBSTITUTE (หน้า 115)
- 4) วิธีการใช้ฟังก์ชัน TRIM (หน้า 117)

## 5. ขั้นตอนที่ 5 การจัดทำสรุปจำนวนชั่วโมงการสอน

เมื่อทำการตรวจสอบ และเพิ่มเติม/แก้ไขข้อมูล “จำนวนชั่วโมงการสอน” ครบทุกรายวิชาเป็นที่เรียบร้อยแล้ว ในขั้นตอนนี้ จะเป็นการนำข้อมูลรายชื่ออาจารย์ รายวิชาที่เปิดสอน และจำนวนชั่วโมงการสอนในแต่ละรายวิชา มาจัดทำเป็นรายการ (List) เพื่อเตรียมตรวจสอบความถูกต้องของรายวิชากับข้อมูลจำนวนนักศึกษาเต็มเวลาเทียบเท่า (FTES) ต่อไป ดังตัวอย่าง

ตัวอย่างการจัดทำข้อมูลสรุปจำนวนชั่วโมงการสอน

รายชื่ออาจารย์	รหัสวิชา (COURSE CODE)	ชื่อวิชา	ชั่วโมงการ สอน
นายกฤษณพงศ์ ทัศนบรรจง	431101-59	พื้นฐานดนตรีไทย	32.00
นายกฤษณพงศ์ ทัศนบรรจง	431212-59	ดนตรีปฏิบัติ 3	48.00
นายกฤษณพงศ์ ทัศนบรรจง	431213-59	ทฤษฎีและปฏิบัติเพลงเดี่ยว	45.00
นายกฤษณพงศ์ ทัศนบรรจง	431218-59	สังคีตนิพนธ์	48.00
นายกฤษณพงศ์ ทัศนบรรจง	431225-59	ดนตรีปฏิบัติ 6	48.00
น.ส.ณัฐภรณ์ สติฉะราทร	430219-59	การศึกษาอิสระทางการแสดงศึกษา	32.00
น.ส.ณัฐภรณ์ สติฉะราทร	430218-59	นาฏการนิพนธ์	26.00
น.ส.ณัฐภรณ์ สติฉะราทร	430103-2560	องค์ประกอบทางศิลปะและศิลปะการแสดง	22.50
น.ส.ณัฐภรณ์ สติฉะราทร	430101-2560	ความรู้พื้นฐานด้านการแสดงศึกษา	32.00
น.ส.ณัฐภรณ์ สติฉะราทร	430220-2560	แสงและเสียงสำหรับศิลปะการแสดง	16.00
น.ส.ณัฐภรณ์ สติฉะราทร	430231-2560	ภาพยนตร์สั้น	32.00

เมื่อพิจารณาจากตัวอย่างพบว่า เมื่อจัดทำรายการข้อมูลรายวิชาที่เปิดสอน และจำนวนชั่วโมงการสอนจำแนกตามอาจารย์แต่ละท่านแล้ว จะทำให้เกิดความสะดวกในการคำนวณภาระงานอาจารย์ในขั้นตอนต่อไป และไม่เกิดการกรอกข้อมูลที่ซ้ำซ้อนกันอีกด้วย

## 6. ขั้นตอนที่ 6 การตรวจสอบข้อมูลภาระงานสอนกับจำนวนนักศึกษาเต็มเวลาเทียบเท่า

เมื่อจัดทำสรุปจำนวนชั่วโมงการสอนเป็นที่เรียบร้อยแล้ว ในขั้นตอนนี้จะนำ “ข้อมูลจำนวนนักศึกษาเต็มเวลาเทียบเท่า (FTES)” มาตรวจสอบแบบไขว้ (Cross Check) ระหว่างการอ้างอิงข้อมูลในสรุปชั่วโมงการสอน และการตรวจสอบรายวิชาที่เปิดสอนในภาคการศึกษา รวมถึงสามารถตรวจสอบความถูกต้องของรหัสวิชา และรายวิชาที่ระบุในภาระงานว่ามีการจัดการเรียนการสอนจริง โดยนำรหัสวิชาในข้อมูลสรุปจำนวนชั่วโมงการสอนไปเทียบหาในข้อมูลจำนวนนักศึกษาเต็มเวลาเทียบเท่า (FTES) ตัวอย่างดังรูป

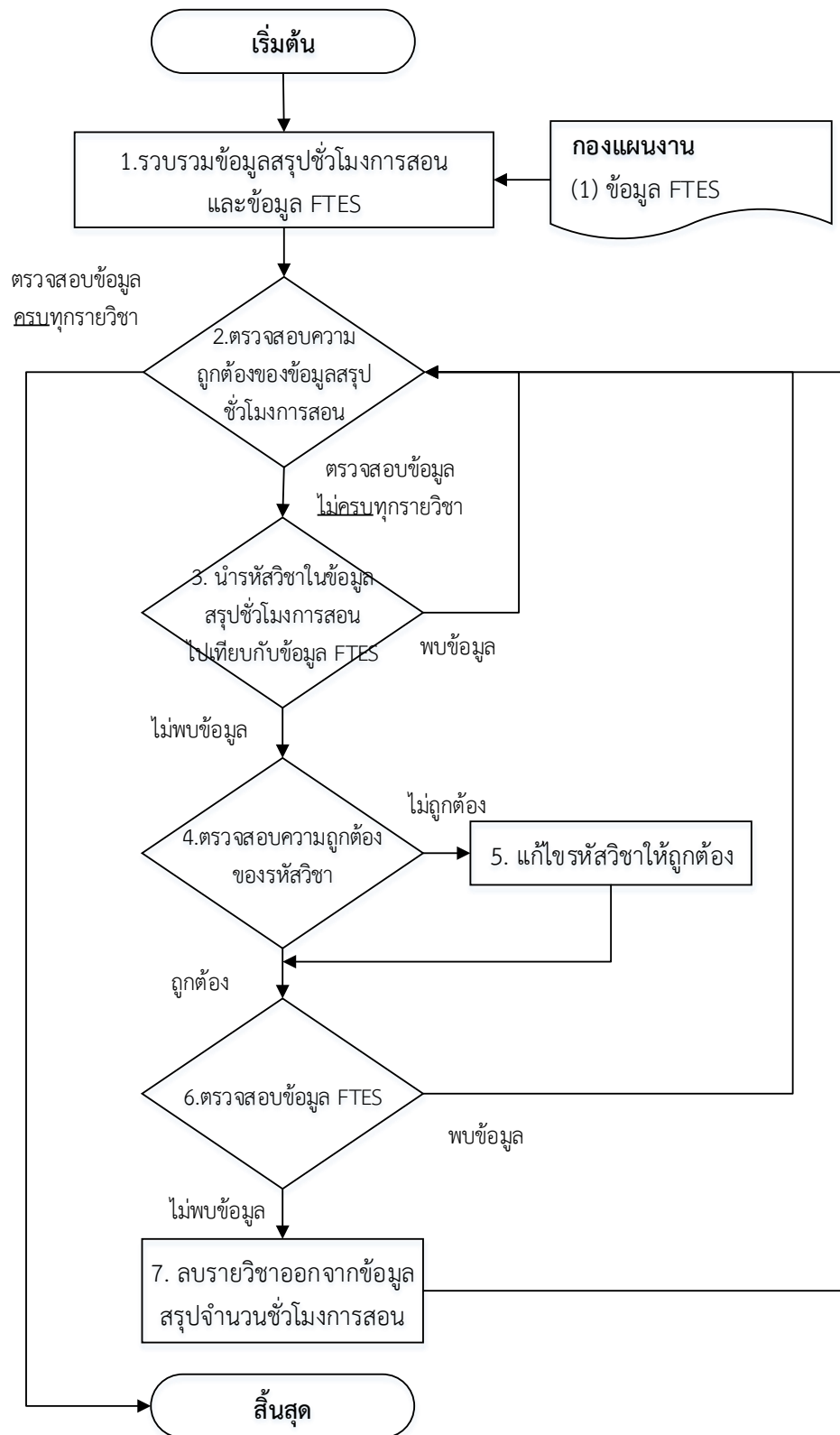
ตัวอย่างการตรวจสอบข้อมูลภาระงานสอนกับจำนวนนักศึกษาเต็มเวลาเทียบเท่า

รายชื่ออาจารย์	รหัสวิชา (COURSE CODE)	ชื่อวิชา	ชั่วโมงการ สอน	ฐานข้อมูล FTES
นายกฤษณพงศ์ ทศนบรรจง	431101-59	พื้นฐานดนตรีไทย	32.00	431101-59
นายกฤษณพงศ์ ทศนบรรจง	431212-59	ดนตรีปฏิบัติ 3	48.00	431212-59
นายกฤษณพงศ์ ทศนบรรจง	431213-59	ทฤษฎีและปฏิบัติเพลงเดี่ยว	45.00	431213-59
นายกฤษณพงศ์ ทศนบรรจง	431218-59	สังคีตนิพนธ์	48.00	431218-59
นายกฤษณพงศ์ ทศนบรรจง	431225-59	ดนตรีปฏิบัติ 6	48.00	431225-59
น.ส.ณัฐภรณ์ สติฉะวรรพร	430219-59	การศึกษาอิสระทางการแสดงศึกษา	32.00	430219-59
น.ส.ณัฐภรณ์ สติฉะวรรพร	430218-59	นาฏการนิพนธ์	26.00	430218-59
น.ส.ณัฐภรณ์ สติฉะวรรพร	430103-2560	องค์ประกอบทางศิลปะและศิลปะการแสดง	22.50	430103-2560
น.ส.ณัฐภรณ์ สติฉะวรรพร	430101-2560	ความรู้พื้นฐานด้านการแสดงศึกษา	32.00	430101-2560
น.ส.ณัฐภรณ์ สติฉะวรรพร	430220-2560	แสงและเสียงสำหรับศิลปะการแสดง	16.00	430220-2560
น.ส.ณัฐภรณ์ สติฉะวรรพร	430231-2560	ภาพยนตร์สั้น	32.00	430231-2560

หากพบว่า รายวิชาในข้อมูลสรุปจำนวนชั่วโมงการสอน ไม่ปรากฏใน ข้อมูลจำนวนนักศึกษาเต็มเวลาเทียบเท่าให้ตรวจสอบความถูกต้องของรหัสวิชา กรณีรหัสวิชาถูกต้องแล้วยังไม่พบค่า FTES แสดงว่า รายวิชานั้นไม่มีการจัดการเรียนการสอนจริง (เปิดรายวิชาแต่ไม่มีผู้เรียน) ให้ตัดรายวิชานั้นออกจากรายชื่อสรุปจำนวนชั่วโมงการสอน

ด้วยเหตุนี้ ผู้เขียนจึงจัดทำขั้นตอนการปฏิบัติงานในลักษณะ Flow Chart เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นระบบ อันจะทำให้มีข้อมูลที่ครบถ้วนถูกต้อง ดังนี้

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flow Chart) : การตรวจสอบภาระงานสอนกับจำนวนนักศึกษาเต็มเวลา  
เทียบเท่า (FTES)



แผนภาพที่ 7 ขั้นตอนการตรวจสอบข้อมูลภาระงานสอนกับจำนวนนักศึกษาเต็มเวลาเทียบเท่า (FTES)

## อธิบายแผนภาพขั้นตอนการตรวจสอบข้อมูลภาระงานสอนกับจำนวนนักศึกษาเต็มเวลาเทียบเท่า (FTES)

6.1 รวบรวม “ข้อมูลสรุปชั่วโมงการสอน” (ขั้นตอนที่ 5) และ “ข้อมูลจำนวนนักศึกษาเต็มเวลาเทียบเท่า (FTES)” มาพิจารณาทีละรายวิชา

6.2 ผู้ปฏิบัติงานทำการตรวจสอบข้อมูลใน “ข้อมูลสรุปชั่วโมงการสอน” ว่า ข้อมูลของรหัสวิชาในสรุปชั่วโมงการสอนเมื่อเทียบกับข้อมูลรายวิชาที่มีค่า FTES เรียบร้อยทุกรายวิชาแล้วหรือไม่ หากรายวิชาทุกรายวิชาใน “ข้อมูลสรุปชั่วโมงการสอน” มีข้อมูลครบถ้วนและตรงกันทุกรายวิชาแล้ว ให้ผู้ปฏิบัติงานข้ามไปปฏิบัติงานตาม “**ขั้นตอนที่ 7** การจัดทำข้อมูลภาระงานอาจารย์และข้อมูลภาระงานอื่นตามเกณฑ์ KPIs” (หน้า 72) ได้ทันที แต่หากยังไม่ได้ตรวจสอบความถูกต้องและตรงกันทุกรายวิชา และ/หรือ มีรายวิชาที่ไม่มีค่า FTES ให้ทำตามข้อ 6.3 ต่อไป

6.3 ผู้ปฏิบัติงานนำข้อมูลรหัสวิชาใน “ข้อมูลสรุปชั่วโมงการสอน” ไปค้นหาใน “ข้อมูลจำนวนนักศึกษาเต็มเวลาเทียบเท่า (FTES)” หากพบข้อมูลให้ผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบรหัสวิชาอื่นต่อไป

6.4 หากผู้ปฏิบัติงานไม่พบรหัสวิชาใน “ข้อมูลจำนวนนักศึกษาเต็มเวลาเทียบเท่า (FTES)” ให้นำรหัสวิชาที่กำลังตรวจสอบนี้ไปตรวจสอบใน “ข้อมูลรายวิชา และกลุ่มการเรียนที่เปิดสอน” ในฐานข้อมูล REG ของกองบริหารงานวิชาการ โดยสามารถเข้าถึงได้ในเว็บไซต์ของกองบริหารงานวิชาการ หัวข้อ รายวิชาที่เปิดสอน ตามลิงก์ [http://reg3.su.ac.th/registrar/class\\_info.asp?avs166427707=2](http://reg3.su.ac.th/registrar/class_info.asp?avs166427707=2)

6.5 หากผู้ปฏิบัติงานพบว่า รหัสวิชาที่กำลังตรวจสอบอยู่นั้นไม่ถูกต้อง ให้ทำการแก้ไขให้ถูกต้อง

6.6 ให้ผู้ปฏิบัติงานนำรหัสวิชาที่แก้ไขให้ถูกต้องแล้ว (ตามข้อ 6.5) ไปตรวจสอบกับข้อมูล “ข้อมูลจำนวนนักศึกษาเต็มเวลาเทียบเท่า (FTES)” อีกครั้ง หากพบข้อมูลแล้ว ให้ผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบรหัสวิชาอื่นต่อไป

6.7 หากรหัสวิชาที่ตรวจสอบความถูกต้องของรหัสวิชาแล้วยังคงไม่พบข้อมูลจำนวนนักศึกษาเต็มเวลาเทียบเท่า (FTES) ให้ผู้ปฏิบัติงานทำการตัดรายวิชานั้นทิ้งออกจาก “ข้อมูลสรุปชั่วโมงการสอน” และทำการตรวจสอบรหัสวิชาอื่นต่อไป

ทั้งนี้ ผู้ปฏิบัติงานสามารถใช้ฟังก์ชันในโปรแกรมประยุกต์ Microsoft Excel มาประยุกต์ในการทำงาน โดยใช้ฟังก์ชัน VLOOKUP และฟังก์ชัน IF ในการจัดการข้อมูล เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติงานได้อย่างรวดเร็วขึ้น ซึ่งผู้เขียนได้อธิบายไว้ใน ภาคผนวก ก.

### เอกสารที่เกี่ยวข้อง (ภาคผนวก ก)

- 1) วิธีการใช้ฟังก์ชัน VLOOKUP (หน้า 105)
- 2) วิธีการใช้ฟังก์ชัน IF (หน้า 109)

## 7. ขั้นตอนที่ 7 การจัดทำข้อมูลภาระงานอาจารย์และข้อมูลภาระงานอื่นตามเกณฑ์ KPIs

(กรอกแบบฟอร์ม ZCOPG002)

ขั้นตอนนี้เป็นขั้นตอนที่รวบรวมข้อมูลทั้งหมดที่ผู้ปฏิบัติงานได้จัดทำในขั้นตอนที่ 3-6 เป็นส่วนประกอบในการกรอกข้อมูลลงแบบฟอร์ม ZCOPG002 และใช้ “ข้อมูลภาระงานอื่นตามเกณฑ์ KPIs” เข้ามาเป็นข้อมูลเพิ่มเติม เพื่อแสดงให้เห็นถึงภาระงานทั้งหมดของอาจารย์แต่ละท่านนอกเหนือจากภาระงานสอน อันได้แก่ ภาระงานวิจัย ภาระงานบริการวิชาการ และภาระงานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม

โดยแบบฟอร์ม ZCOPG002 เป็นแบบฟอร์มที่หน่วยงาน Data Center เป็นผู้กำหนด ซึ่งสอดคล้องกับการอ่านข้อมูลในโปรแกรมสำหรับอัปโหลดข้อมูลภาระงานอาจารย์เข้าสู่ฐานข้อมูลหลักของระบบบัญชีบริหาร (CO Master Data) ซึ่งมีลักษณะและช่องที่กรอกข้อมูล ดังตัวอย่างต่อไปนี้

### ตัวอย่างการกรอกข้อมูลภาระงานอาจารย์ในแบบฟอร์ม ZCOPG002

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	รหัสศูนย์ต้นทุน อาจารย์ (รหัสบัตร)	ชื่ออาจารย์	รหัสภาระงาน	ชื่อภาระงาน	รหัสวิชา (COURSE CODE)	ชื่อวิชา	รหัสโครงการ (Functional Area)	ชื่อโครงการ	จำนวนภาระงาน	จำนวนภาระงานหลังปรับ
2	ประชาชนอาจารย์									100
3	17599000261	นายคุณณรงค์ ทิศนบรจจ			431219 - 59	ทฤษฎีและปฏิบัติเพลงหน้าพาทย์			42.00	28.19
4	17599000261	นายคุณณรงค์ ทิศนบรจจ			431102 - 59	ดนตรีสมัยใหม่ของไทย			45.00	30.20
5	17599000261	นายคุณณรงค์ ทิศนบรจจ			431223 - 59	ดนตรีปฏิบัติ 4			42.00	28.19
6	17599000261	นายคุณณรงค์ ทิศนบรจจ					64551066000000	ง.บริการวิชาการแก่ชุมชน	10.00	6.71
7	17599000261	นายคุณณรงค์ ทิศนบรจจ					64551067000000	ง.ทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม	10.00	6.71
8	12001002972	น.ส.ณัฐกรณ์ สติศรารพร			430220 - 2560	แสงและเสียงสำหรับการแสดง			14.00	11.86
9	12001002972	น.ส.ณัฐกรณ์ สติศรารพร			430227 - 2560	จิตวิทยากับการละคร			26.00	22.03
10	12001002972	น.ส.ณัฐกรณ์ สติศรารพร			430103 - 2560	องค์ประกอบทางศิลปะและศิลปะการแสดง			30.00	25.42
11	12001002972	น.ส.ณัฐกรณ์ สติศรารพร			430101 - 2560	ความรู้พื้นฐานด้านการแสดงศึกษา			28.00	23.73
12	12001002972	น.ส.ณัฐกรณ์ สติศรารพร					64551066000000	ง.บริการวิชาการแก่ชุมชน	10.00	8.47
13	12001002972	น.ส.ณัฐกรณ์ สติศรารพร					64551067000000	ง.ทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม	10.00	8.47
14	33199000643	นางบุณศรีกา เจริญคุณวุฒิ			431102 - 59	ดนตรีสมัยใหม่ของไทย			45.00	42.06
15	33199000643	นางบุณศรีกา เจริญคุณวุฒิ			431206 - 59	ดนตรีปฏิบัติ 2			42.00	39.25
16	33199000643	นางบุณศรีกา เจริญคุณวุฒิ					64551066000000	ง.บริการวิชาการแก่ชุมชน	10.00	9.35
17	33199000643	นางบุณศรีกา เจริญคุณวุฒิ					64551067000000	ง.ทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม	10.00	9.35

คอลัมน์ A : กรอกรหัสประชาชน 13 หลักของอาจารย์ที่ได้รับงานบริหารและธุรการ

คอลัมน์ B : กรอกชื่อ-นามสกุล อาจารย์ผู้สอน

คอลัมน์ C : รหัสภาระงาน ไม่ต้องกรอกข้อมูล

คอลัมน์ D : ชื่อภาระงาน ไม่ต้องกรอกข้อมูล

คอลัมน์ E : กรอกรหัสวิชา

คอลัมน์ F : กรอกชื่อรายวิชา

คอลัมน์ G : กรอกขอบเขตหน้าที่ (Functional Area)

คอลัมน์ H : กรอกชื่อแผนงาน/โครงการ

คอลัมน์ I : กรอกสัดส่วนภาระงานอาจารย์ (จำนวนชั่วโมงในแต่ละภาคการศึกษา)

คอลัมน์ J : สำหรับปรับค่าภาระงานของอาจารย์ให้มีภาระงานเป็นรูปแบบร้อยละ



วิธีการกรอกข้อมูลในแต่ละคอลัมน์มีวิธีการ ดังต่อไปนี้

### 7.1 คอลัมน์ A : รหัสศูนย์ต้นทุนอาจารย์

การกรอกรหัสศูนย์ต้นทุนอาจารย์ เป็นการกำหนดตัวส่ง (Sender) ในการปันส่วนค่าใช้จ่ายจากศูนย์ต้นทุนอาจารย์ไปยังศูนย์ต้นทุนที่ระบุไว้ ซึ่งในระบบ SU-ERP จะใช้ศูนย์ต้นทุนอาจารย์ เช่น 918000077 น.ส.จันทิรา เกิดคำ ซึ่งอาจไม่สะดวกสำหรับผู้ปฏิบัติงาน ดังนั้น Data Center จึงกำหนดให้ใช้ข้อมูลเลขที่บัตรประชาชน หรือ เลขที่หนังสือเดินทาง (กรณีอาจารย์ชาวต่างประเทศ) สำหรับอ้างอิงอาจารย์ผู้สอนเข้ากับศูนย์ต้นทุนอาจารย์ เพื่อความสะดวกของผู้ปฏิบัติงาน

#### วิธีการกรอกคอลัมน์ A : รหัสศูนย์ต้นทุนอาจารย์ ดังนี้

- (1) กรณีอาจารย์ชาวไทย : ให้กรอกเลขที่บัตรประชาชน 13 หลัก
- (2) กรณีอาจารย์ชาวต่างประเทศ : ให้กรอกเลขที่หนังสือเดินทาง
- (3) กรณีอาจารย์พิเศษ : ไม่ต้องกรอก เนื่องจากค่าจ้างอาจารย์พิเศษ บันทึกลงศูนย์ต้นทุนรายวิชาโดยตรง

### 7.2 คอลัมน์ B : ชื่ออาจารย์

การกรอกชื่อ-นามสกุล อาจารย์ผู้สอน มีวัตถุประสงค์ในการตรวจสอบข้อมูลกับเลขที่บัตรประชาชน หรือ เลขที่หนังสือเดินทางให้ตรงกัน ซึ่งจะมีประโยชน์ในกรณีที่ผู้ปฏิบัติงานกรอกคอลัมน์ A ไม่ถูกต้อง เช่น กรอกเลขที่บัตรประจำตัวประชาชนผิด หรือ กรอกเลขที่บัตรประชาชนซ้ำซ้อนกัน

#### วิธีการกรอกคอลัมน์ B : ชื่ออาจารย์ ดังนี้

- (1) กรณีอาจารย์ชาวไทย : ให้กรอกโดยใช้คำนำหน้า นาย นาง หรือ นางสาว
- (2) กรณีอาจารย์ชาวต่างประเทศ : ให้กรอกโดยใช้คำนำหน้า Mr. Miss หรือ Mrs.

### 7.3 คอลัมน์ C : รหัสภาระงาน และ คอลัมน์ D : ชื่อภาระงาน

รหัสภาระงานและชื่อภาระงานมีวัตถุประสงค์ในการแยกประเภทกิจกรรม (Activity Type) ซึ่งระบบ SU-ERP จะกรอกโดยอัตโนมัติ (Auto-Fill) เมื่อทำการอัปโหลดข้อมูลเข้าโดยโปรแกรม อัปโหลดข้อมูลภาระงานอาจารย์เข้าสู่ฐานข้อมูลหลักระบบบัญชีบริหาร (CO Master Data)

#### ไม่ต้องกรอกข้อมูลในคอลัมน์ C และ คอลัมน์ D

#### 7.4 คอลัมน์ E : รหัสวิชา และ คอลัมน์ F : ชื่อรายวิชา

การกรอกรหัสวิชา คือ การระบุศูนย์ต้นทุนรายวิชาที่จะเป็นการกำหนดตัวรับ (Receiver) ในการรับค่าใช้จ่ายตามสัดส่วนที่ระบุไว้ และ การกรอกชื่อรายวิชาที่มีวัตถุประสงค์ในการตรวจสอบข้อมูลให้ตรงกับรหัสวิชา ซึ่งจะมีประโยชน์ในกรณีที่ผู้ปฏิบัติงานกรอกคอลัมน์ E ไม่ถูกต้อง เช่น กรอกรหัสวิชาผิด หรือ กรอกรหัสวิชาซ้ำซ้อนกัน

#### วิธีการกรอกคอลัมน์ E : รหัสวิชา และ คอลัมน์ F : ชื่อรายวิชา ดังนี้

- (1) กรอกรหัสวิชาให้ถูกต้องโดยไม่ต้องเว้นวรรค เช่น 081101-2560
- (2) กรอกชื่อวิชาภาษาไทยให้ตรงกับรหัสวิชา  
(กรณีไม่มีชื่อวิชาภาษาไทยให้กรอกเป็นภาษาอังกฤษ)

#### 7.5 คอลัมน์ G : ขอบเขตหน้าที่ (Functional Area) และ คอลัมน์ H : ชื่อแผนงาน/โครงการ

การกรอกขอบเขตหน้าที่ (Functional Area) เป็นการกำหนดประเภทกิจกรรม (Activity Type) ประเภทหนึ่ง เพื่อกำหนดตัวรับ (Receiver) ในการรับค่าใช้จ่ายตามสัดส่วนที่ระบุไว้ โดยรหัสขอบเขตหน้าที่ เป็นตัวเลขจำนวน 14 หลัก ซึ่งจะถูกกำหนดโดย Data Center ระบบงบประมาณ (Fund Management : FM) ให้สอดคล้องกับแผนงาน/โครงการของมหาวิทยาลัยศิลปากร

การกรอกชื่อแผนงาน/โครงการมีวัตถุประสงค์ในการตรวจสอบข้อมูลให้ตรงกับรหัสขอบเขตหน้าที่ ซึ่งจะมีประโยชน์ในกรณีที่ผู้ปฏิบัติงานกรอกคอลัมน์ G ไม่ถูกต้อง เช่น กรอกรหัสขอบเขตหน้าที่ผิด หรือ กรอกรหัสขอบเขตหน้าที่ซ้ำซ้อนกัน

ทั้งนี้ รหัสขอบเขตหน้าที่และ/หรือ ชื่อแผนงาน/โครงการจะเปลี่ยนไปทุกปีงบประมาณ ขอให้ผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบรหัสขอบเขตหน้าที่และชื่อแผนงาน/โครงการด้วย

#### วิธีการกรอกคอลัมน์ G : ขอบเขตหน้าที่ (Functional Area) และ คอลัมน์ H : ชื่อแผนงาน/โครงการ ดังนี้

(1) ให้ทำการตรวจสอบข้อมูลภาระงานอื่นตามเกณฑ์ KPIs (เอกสารหมายเลข 5 ในตารางที่ 12 รายการข้อมูลที่ต้องใช้สำหรับการจัดทำข้อมูลภาระงานอาจารย์ – หน้า 44) หากมีภาระงานอื่นที่แจ้งไว้ ให้ระบุประเภทภาระงาน โดยแบ่งออกเป็น 3 ด้าน ได้แก่ ด้านงานวิจัย ด้านการบริการวิชาการ และด้านการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม

(2) กรอกข้อมูลลงในคอลัมน์ (G) และ คอลัมน์ (H) ให้สอดคล้องกับภาระงานที่ระบุไว้ โดยรหัสขอบเขตหน้าที่และชื่อแผนงาน/โครงการ ปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 ดังนี้

ตารางที่ 14 รหัสขอบเขตหน้าที่และชื่อแผนงาน/โครงการ ปีงบประมาณ พ.ศ.2565

รายละเอียด	รหัสขอบเขตหน้าที่ (G) และ (H) ชื่อแผนงาน/โครงการ	
	กิจกรรม/โครงการที่มีข้อมูลในระบบ SU-ERP	กิจกรรม/โครงการที่ไม่มีข้อมูลในระบบ SU-ERP
ภาระงานด้านวิจัย	65551058000000 ง.วิจัย	99000000000002 โครงการวิจัย-นอก
ภาระงานด้านบริการวิชาการ	65551066000000 ง.บริการวิชาการแก่ชุมชน	99000000000001 โครงการบริการวิชาการ-นอก
ภาระงานด้านทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม	65551067000000 ง.ทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม	99000000000003 โครงการทำนุบำรุง-นอก

7.6 คอลัมน์ I : สัดส่วนภาระงานอาจารย์

การกรอกสัดส่วนภาระงานอาจารย์ คือ การระบุเกณฑ์การปันส่วนของอาจารย์แต่ละท่านเพื่อปันค่าใช้จ่ายไปยังประเภทกิจกรรม/ศูนย์ต้นทุนรายวิชาที่เป็นตัวรับ (Receiver) ค่าใช้จ่ายตามสัดส่วนที่ระบุไว้ มีหน่วยเป็น ชั่วโมงต่อภาคการศึกษา

วิธีการกรอกคอลัมน์ I : สัดส่วนภาระงานอาจารย์ ดังนี้

- (1) ภาระงานสอน : กรอกจำนวนชั่วโมงการสอนในภาคการศึกษาของแต่ละรายวิชาให้ตรงกับคอลัมน์ E (รหัสวิชา) และ คอลัมน์ F (ชื่อรายวิชา)
- (2) ภาระงานวิจัย : กรอกจำนวนชั่วโมงงานวิจัยในภาคการศึกษาของแต่ละงานวิจัย ตามที่ระบุไว้ใน KPIs
- (3) ภาระงานบริการวิชาการ : กรอกจำนวนชั่วโมงงานวิจัยในภาคการศึกษาของแต่ละงานบริการวิชาการ ตามที่ระบุไว้ใน KPIs
- (4) ภาระงานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม : กรอกจำนวนชั่วโมงงานวิจัยในภาคการศึกษาของแต่ละงานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม ตามที่ระบุไว้ใน KPIs

รายละเอียดการกรอกข้อมูล ดังตัวอย่างต่อไปนี้

**ตัวอย่าง 1 : วิธีการกรอกข้อมูลภาระงานอาจารย์**

ในภาคการศึกษาต้น ปีการศึกษา 2563 ผู้สอน : อาจารย์ ดร.วนิดา คราวเหมาะ  
มีภาระงาน ดังนี้

(1) รายวิชา 443204-59	จำนวนชั่วโมงสอน	45 ชั่วโมง
(2) รายวิชา 443205-59	จำนวนชั่วโมงสอน	30 ชั่วโมง
(3) รายวิชา 443221-59	จำนวนชั่วโมงสอน	30 ชั่วโมง
(4) รายวิชา 443210-59	จำนวนชั่วโมงสอน	30 ชั่วโมง
(5) โครงการวิจัย-นอก	จำนวนชั่วโมงทำงาน	60 ชั่วโมง
(6) งานบริการวิชาการแก่ชุมชน	จำนวนชั่วโมงทำงาน	10 ชั่วโมง
(7) งานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม	จำนวนชั่วโมงทำงาน	10 ชั่วโมง

เมื่อนำข้อมูลดังกล่าวไปกรอกในแบบฟอร์ม ZCOPG002 ได้ดังนี้

E	F	G	H	I
รหัสวิชา (COURSE CODE)	ชื่อวิชา	รหัสโครงการ (Functional Area)	ชื่อโครงการ	จำนวน ภาระงาน
443204-59	การฟังและการพูดภาษาเกาหลี 4			45.00
443205-59	การอ่านภาษาเกาหลี 1			30.00
443221-59	อรรถศาสตร์ภาษาเกาหลี			30.00
443210-59	โครงสร้างภาษาเกาหลี 2			30.00
		99000000000002	โครงการวิจัย-นอก	60.00
		64551066000000	ง.บริการวิชาการแก่ชุมชน	10.00
		64551067000000	ง.ทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม	10.00

## ตัวอย่าง 2 : วิธีการกรอกข้อมูลอาจารย์ที่ไม่ได้ปฏิบัติงานปกติ

ในภาคการศึกษาต้น ปีการศึกษา 2563 ผู้สอน : อาจารย์ชุตินา อารียะธนวัลย์ ไม่ปรากฏภาระงานสอนใน “ข้อมูลจำนวนชั่วโมงการสอน” ผู้ปฏิบัติงานจึงได้ตรวจสอบใน “ข้อมูลตารางสอนอาจารย์” เพิ่มเติม ปรากฏว่า ไม่พบข้อมูลตารางสอนของอาจารย์เช่นกัน (ดังรูป)



เมื่อไม่พบข้อมูลใน “ข้อมูลตารางสอนอาจารย์” ผู้ปฏิบัติงานจึงได้ตรวจสอบรายชื่ออาจารย์ท่านนี้ใน “ข้อมูลบุคลากรที่ไม่ได้ปฏิบัติงานปกติ” พบว่า ในภาคการศึกษาต้น ปีการศึกษา 2563 อาจารย์ชุตินา อารียะธนวัลย์ อยู่ระหว่างลาศึกษา

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	สังกัด	ชื่อทุน	สาขาที่ศึกษา สถาบัน	วันที่เริ่มลา วันที่สิ้นสุด
7	น.ส.ชุตินา อารียะธนวัลย์	ภาควิชาภาษา ปัจจุบันตะวันออก (สาขาวิชาภาษา เกาหลี)	ทุนรัฐบาลเกาหลี	ระดับ ปริญญาเอก วัฒนธรรมเกาหลี ณ Ewha Womans University, Republic of Korea	24-08-2561 ถึง 31-08-2564 <b>รวมระยะเวลา 3 ปี 8 วัน</b>

เมื่อนำข้อมูลดังกล่าวไปกรอกในแบบฟอร์ม ZCOPG002 ได้ดังนี้

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	รหัสศูนย์ต้นทุน อาจารย์ (รหัสบัตร)	ชื่ออาจารย์	รหัส ภาระ งาน	ชื่อ ภาระ งาน	รหัสวิชา (COURSE CODE)	ชื่อวิชา	รหัสโครงการ (Functional Area)	ชื่อโครงการ	จำนวน ภาระงาน	จำนวน ภาระงาน หลังปรับ
2	ประชาชนอาจารย์									100
275	1100400461	น.ส.วิณา วุฒิจำนงค์				ลาศึกษาต่อ				0.00
276	1709800005	น.ส.ชุตินา อารียะธนวัลย์				ลาศึกษาต่อ				0.00

## 7.7 คอลัมน์ J : สำหรับปรับค่าภาระงานของอาจารย์ให้มีภาระงานเป็นรูปแบบร้อยละ

ช่องคอลัมน์ J เป็นช่องที่ไว้สำหรับให้ผู้ปฏิบัติงานทำการคำนวณเพื่อปรับค่าจำนวน ชั่วโมงต่อภาคการศึกษาในแต่ละภาระงานของอาจารย์ (คอลัมน์ I) ให้อยู่ในรูปแบบร้อยละ เนื่องจาก ผลรวมของชั่วโมงการทำงานทุกภาระงานอาจมีค่ามากกว่า หรือ น้อยกว่า 100 ชั่วโมงต่อภาคการศึกษา ดังนั้น จึงต้องทำการคิดเป็นสัดส่วนให้อยู่ในรูปแบบของร้อยละ ซึ่งผลรวมของสัดส่วนภาระงานอาจารย์ ต้องครบร้อยละ 100 เท่านั้น

ทั้งนี้ สัดส่วนภาระงานที่ต้องการคำนวณ ผู้ปฏิบัติงานสามารถคำนวณได้ ดังนี้

$$\text{สัดส่วนภาระงานที่ต้องการคำนวณ} = \frac{\text{ภาระงานที่ต้องการคำนวณ}}{\text{จำนวนชั่วโมงการทำงานทั้งหมด}} \times 100$$

### ตัวอย่าง 1 : วิธีการคำนวณสัดส่วนภาระงาน

ในภาคการศึกษาต้น ปีการศึกษา 2563 ผู้สอน : รศ.ดร.วรางคณา นิพัทธ์สุขกิจ มีภาระงาน ดังนี้

(1) รายวิชา 415213 - 59	จำนวนชั่วโมงสอน	42 ชั่วโมง
(2) รายวิชา 415524 - 61	จำนวนชั่วโมงสอน	42 ชั่วโมง
(3) รายวิชา 415101 - 59	จำนวนชั่วโมงสอน	30 ชั่วโมง
(4) รายวิชา 415501 - 61	จำนวนชั่วโมงสอน	42 ชั่วโมง
(5) รายวิชา 415201 - 59	จำนวนชั่วโมงสอน	42 ชั่วโมง
(6) งานบริการวิชาการแก่ชุมชน	จำนวนชั่วโมงทำงาน	10 ชั่วโมง
(7) งานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม	จำนวนชั่วโมงทำงาน	10 ชั่วโมง

เมื่อนำข้อมูลดังกล่าวไปกรอกในแบบฟอร์ม ZCOPG002 ได้ดังนี้

E	F	G	H	I
รหัสวิชา (COURSE CODE)	ชื่อวิชา	รหัสโครงการ (Functional Area)	ชื่อโครงการ	จำนวน ภาระงาน
415213 - 59	ประวัติศาสตร์ธนบุรีและรัตนโกสินทร์			42.00
415524 - 61	ประวัติศาสตร์เศรษฐกิจและสังคมไทย			42.00
415101 - 59	ประวัติศาสตร์ไทย			30.00
415501 - 61	ระเบียบวิธีวิจัยทางประวัติศาสตร์			42.00
		99000000000002	โครงการวิจัย-นอก	50.00
		64551066000000	ง.บริการวิชาการแก่ชุมชน	10.00
		64551067000000	ง.ทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม	10.00

เมื่อพิจารณาข้อมูลในตัวอย่างสามารถคำนวณสัดส่วนภาระงาน ได้ดังนี้

สูตรการคำนวณ :

$$\text{สัดส่วนภาระงานที่ต้องการคำนวณ} = \frac{\text{ภาระงานที่ต้องการคำนวณ}}{\text{จำนวนชั่วโมงการทำงานทั้งหมด}} \times 100$$

จำนวนชั่วโมงการทำงานทั้งหมด = (42+42+30+42+42+50+10+10) = 226 ชั่วโมง

- (1) สัดส่วนภาระงานรายวิชา 415213 - 59 = (42/226) x 100 = 18.59
- (2) สัดส่วนภาระงานรายวิชา 415524 - 61 = (42/226) x 100 = 18.59
- (3) สัดส่วนภาระงานรายวิชา 415101 - 59 = (30/226) x 100 = 13.27
- (4) สัดส่วนภาระงานรายวิชา 415501 - 61 = (42/226) x 100 = 18.59
- (6) สัดส่วนภาระงานโครงการวิจัย-นอก = (50/226) x 100 = 22.12
- (7) สัดส่วนภาระงานบริการวิชาการแก่ชุมชน = (10/226) x 100 = 4.42
- (8) สัดส่วนภาระงานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม = (10/226) x 100 = 4.42

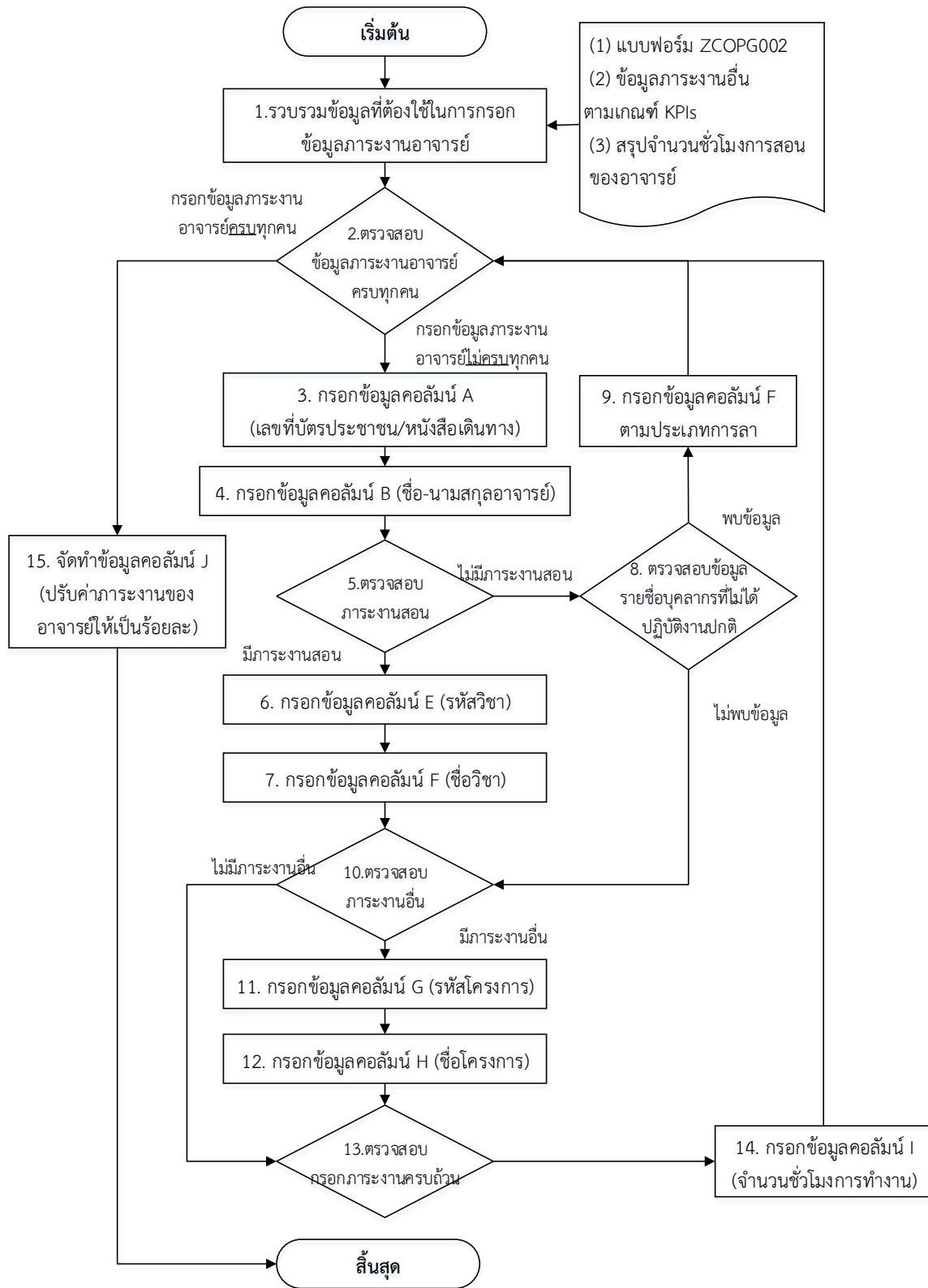
**ภาระงานรวม** **100.00**

เมื่อนำข้อมูลสัดส่วนภาระงานอาจารย์ที่คำนวณแล้วไปกรอกในแบบฟอร์ม ZCOPG002 คอลัมน์ J ได้ดังนี้

E	F	G	H	I	J
รหัสวิชา (COURSE CODE)	ชื่อวิชา	รหัสโครงการ (Functional Area)	ชื่อโครงการ	จำนวน ภาระงาน	จำนวน ภาระงาน หลังปรับ 100
415213 - 59	ประวัติศาสตร์ธนบุรีและรัตนโกสินทร์			42.00	18.58
415524 - 61	ประวัติศาสตร์เศรษฐกิจและสังคมไทย			42.00	18.58
415101 - 59	ประวัติศาสตร์ไทย			30.00	13.27
415501 - 61	ระเบียบวิธีวิจัยทางประวัติศาสตร์			42.00	18.58
		99000000000002	โครงการวิจัย-นอก	50.00	22.12
		64551066000000	ง.บริการวิชาการแก่ชุมชน	10.00	4.42
		64551067000000	ง.ทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม	10.00	4.42

เมื่อพิจารณากระบวนการจัดงานจัดทำข้อมูลภาระงานอาจารย์พบว่า การกรอกข้อมูลในแต่ละคอลัมน์มีข้อพิจารณาจำนวนมาก ด้วยเหตุนี้ ผู้เขียนจึงจัดทำขั้นตอนการปฏิบัติงานในลักษณะ Flow Chart เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นระบบ อันจะทำให้มีข้อมูลที่ครบถ้วนถูกต้อง ดังนี้

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flow Chart) : การกรอกข้อมูลภาระงานอาจารย์ในแบบฟอร์ม ZCOPG002



แผนภาพที่ 8 ขั้นตอนการกรอกข้อมูลภาระงานอาจารย์ในแบบฟอร์ม ZCOPG002



## 8. ขั้นตอนที่ 8 วิธีการตรวจสอบและปรับค่าผลรวมภาระงานอาจารย์

เมื่อผู้ปฏิบัติงานคำนวณสัดส่วนภาระงานอาจารย์เป็นที่เรียบร้อยแล้ว ขั้นตอนต่อไปให้ผู้ปฏิบัติงานทำการตรวจสอบผลรวมภาระงานอาจารย์ทุกท่านให้เท่ากับร้อยละ 100.00 หากผู้ปฏิบัติงานไม่ได้ทำการตรวจสอบให้เรียบร้อยแล้วนั้น ข้อผิดพลาดนี้จะส่งผลในขั้นตอนการส่งค่าใช้จ่ายจากศูนย์ต้นทุนอาจารย์ไปยังศูนย์ต้นทุนรายวิชามีค่าคลาดเคลื่อน หรือ เกิดข้อผิดพลาดได้

ดังนั้น หากผู้ปฏิบัติงานพบว่า อาจารย์ท่านใดมีผลรวมภาระงานของอาจารย์ไม่เท่ากับร้อยละ 100.00 ให้ผู้ปฏิบัติงานทำการปรับค่าผลรวมภาระงานอาจารย์ให้เท่ากับร้อยละ 100.00 โดยผลรวมภาระงานที่ผู้เขียนพบเจอบ่อย มีค่าระหว่าง 99.97 – 100.03

วิธีปรับค่าผลรวมภาระงานอาจารย์ให้พิจารณา ดังนี้

### 8.1 กรณีผลรวมภาระงานอาจารย์มีค่าคลาดเคลื่อน $\pm 0.01$

ให้ผู้ปฏิบัติงานพิจารณาเพิ่ม/ลดในภาระงานที่มีจำนวนภาระงาน (คอลัมน์ I) มากที่สุด ดังตัวอย่าง

ตัวอย่าง : การปรับค่าผลรวมภาระงาน กรณีมีค่าคลาดเคลื่อน  $\pm 0.01$

E	F	G	H	I	J	K
รหัสวิชา (COURSE CODE)	ชื่อวิชา	รหัสโครงการ (Functional Area)	ชื่อโครงการ	จำนวน ภาระงาน	จำนวน ภาระงาน หลังปรับ 100	จำนวน ภาระงาน หลังปรับ 100
436301 - 59	การวิเคราะห์และออกแบบระบบ			45.00	40.91	40.92
410103 - 59	ทักษะการสื่อสารสนเทศ			39.00	35.45	35.45
450110 - 59	การเขียนเชิงวิชาการ			6.00	5.45	5.45
		64551066000000	ง.บริการวิชาการแก่ชุมชน	10.00	9.09	9.09
		64551067000000	ง.ทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม	10.00	9.09	9.09

จากตัวอย่างข้างต้น เมื่อพิจารณาจำนวนภาระงานพบว่า รายวิชา 436301-59 มีจำนวนภาระงานมากที่สุด จำนวน 45 ชั่วโมงทำงาน

ดังนั้น ผู้ปฏิบัติงานควรทำการปรับค่าที่รายวิชา 436301-59 จากร้อยละ 40.91 เป็น 40.92 เพื่อให้ผลรวมภาระงานอาจารย์ครบร้อยละ 100.00 ดังในตัวอย่าง

ทั้งนี้ กรณีที่ภาระงานที่มีจำนวนภาระงานมากที่สุด มี 2 ภาระงานที่มีค่าเท่ากัน ให้ผู้ปฏิบัติงานพิจารณาเพิ่ม/ลดในภาระงานที่มีจำนวนภาระงานรองลงมา

## 8.2 กรณีผลรวมภาระงานอาจารย์มีค่าคลาดเคลื่อน $\pm 0.02$

ให้ผู้ปฏิบัติงานพิจารณาเพิ่ม/ลดในภาระงานที่มีจำนวนภาระงาน (คอลัมน์ I) มีค่าเท่ากับ 2 ภาระงาน ดังตัวอย่าง

ตัวอย่าง : การปรับค่าผลรวมภาระงาน กรณีมีค่าคลาดเคลื่อน  $\pm 0.02$

E	F	G	H	I	J	K
รหัสวิชา (COURSE CODE)	ชื่อวิชา	รหัสโครงการ (Functional Area)	ชื่อโครงการ	จำนวน ภาระงาน	จำนวน ภาระงาน หลังปรับ 100	จำนวน ภาระงาน หลังปรับ 100
400102 - 59	ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารทั่วไป			26.00	15.66	15.66
400102 - 59	ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารทั่วไป			30.00	18.07	18.07
412268 - 59	เรื่องสั้นคัคสรร			30.00	18.07	18.07
400102 - 59	ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารทั่วไป			30.00	18.07	18.07
400102 - 59	ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารทั่วไป			30.00	18.07	18.07
		64551066000000	ง.บริการวิชาการแก่ชุมชน	10.00	6.02	6.03
		64551067000000	ง.ทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม	10.00	6.02	6.03

จากตัวอย่างข้างต้น เมื่อพิจารณาจำนวนภาระงานพบว่า งานบริการวิชาการแก่ชุมชนและงานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม มีจำนวนภาระงานเท่ากับ 2 ภาระงาน โดยมีจำนวนภาระงานเท่ากับ 10 ชั่วโมงทำงาน

ดังนั้น ผู้ปฏิบัติงานควรทำการปรับค่าที่ 2 ภาระงานดังกล่าวนี้ จากร้อยละ 6.02 เป็น 6.03 ทั้ง 2 ภาระงานเพื่อให้ผลรวมภาระงานอาจารย์ครบร้อยละ 100.00 ดังในตัวอย่าง

ทั้งนี้ กรณีที่ไม่มีภาระงานที่มีจำนวน 2 ภาระงานมีค่าเท่ากัน ให้ผู้ปฏิบัติงานพิจารณาเพิ่ม/ลดในภาระงานที่มีจำนวนภาระงานมากที่สุดเพียงข้อเดียว

### 8.3 กรณีผลรวมภาระงานอาจารย์มีค่าคลาดเคลื่อน $\pm 0.03$

ให้ผู้ปฏิบัติงานพิจารณาเพิ่ม/ลดในภาระงานที่มีจำนวนภาระงาน (คอลัมน์ I) มีค่าเท่ากับ 3 ภาระงาน ดังตัวอย่าง

ตัวอย่าง : การปรับค่าผลรวมภาระงาน กรณีมีค่าคลาดเคลื่อน  $\pm 0.03$

E	F	G	H	I	J	K
รหัสวิชา (COURSE CODE)	ชื่อวิชา	รหัสโครงการ (Functional Area)	ชื่อโครงการ	จำนวน ภาระงาน	จำนวน ภาระงาน หลังปรับ 100	จำนวน ภาระงาน หลังปรับ 100
450222-59	ภาษาญี่ปุ่นเบื้องต้นสำหรับเอเชียศึกษา 2			45.00	11.84	11.84
450222-59	ภาษาญี่ปุ่นเบื้องต้นสำหรับเอเชียศึกษา 2			45.00	11.84	11.84
450228-59	การฟังและการพูดภาษาญี่ปุ่น 2			45.00	11.84	11.84
450248-54	การฟังและการพูดภาษาญี่ปุ่น 2			45.00	11.84	11.84
442236-59	การแปลภาษาญี่ปุ่นแบบล่าม			30.00	7.89	7.90
442236-59	การแปลภาษาญี่ปุ่นแบบล่าม			30.00	7.89	7.90
442241-54	การแปลภาษาญี่ปุ่นแบบล่าม			30.00	7.89	7.90
442241-59	ภาษาญี่ปุ่นเพื่อการท่องเที่ยว			45.00	11.84	11.84
442251-54	ภาษาญี่ปุ่นเพื่อการท่องเที่ยว			45.00	11.84	11.84
		63551066000000	ง.บริการวิชาการแก่ชุมชน	10.00	2.63	2.63
		63551067000000	ง.ทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม	10.00	2.63	2.63

จากตัวอย่างข้างต้น เมื่อพิจารณาจำนวนภาระงานพบว่า รายวิชา 442236-59 กลุ่มการเรียนที่ 1 รายวิชา 442236-59 กลุ่มการเรียนที่ 2 และ รายวิชา 442241-54 มีจำนวนภาระงาน เท่ากัน 3 ภาระงาน โดยมีจำนวนภาระงานเท่ากับ 30 ชั่วโมงทำงาน

ดังนั้น ผู้ปฏิบัติงานควรทำการปรับค่าที่ 3 ภาระงานดังกล่าวนี้ จากร้อยละ 7.89 เป็น 7.90 ทั้ง 3 ภาระงานเพื่อให้ผลรวมภาระงานอาจารย์ครบร้อยละ 100.00 ดังในตัวอย่าง

ทั้งนี้ กรณีที่ไม่มีภาระงานที่มีจำนวน 3 ภาระงานมีค่าเท่ากัน ให้ผู้ปฏิบัติงาน พิจารณาเพิ่ม/ลดในภาระงานที่มีจำนวนภาระงานมากที่สุด

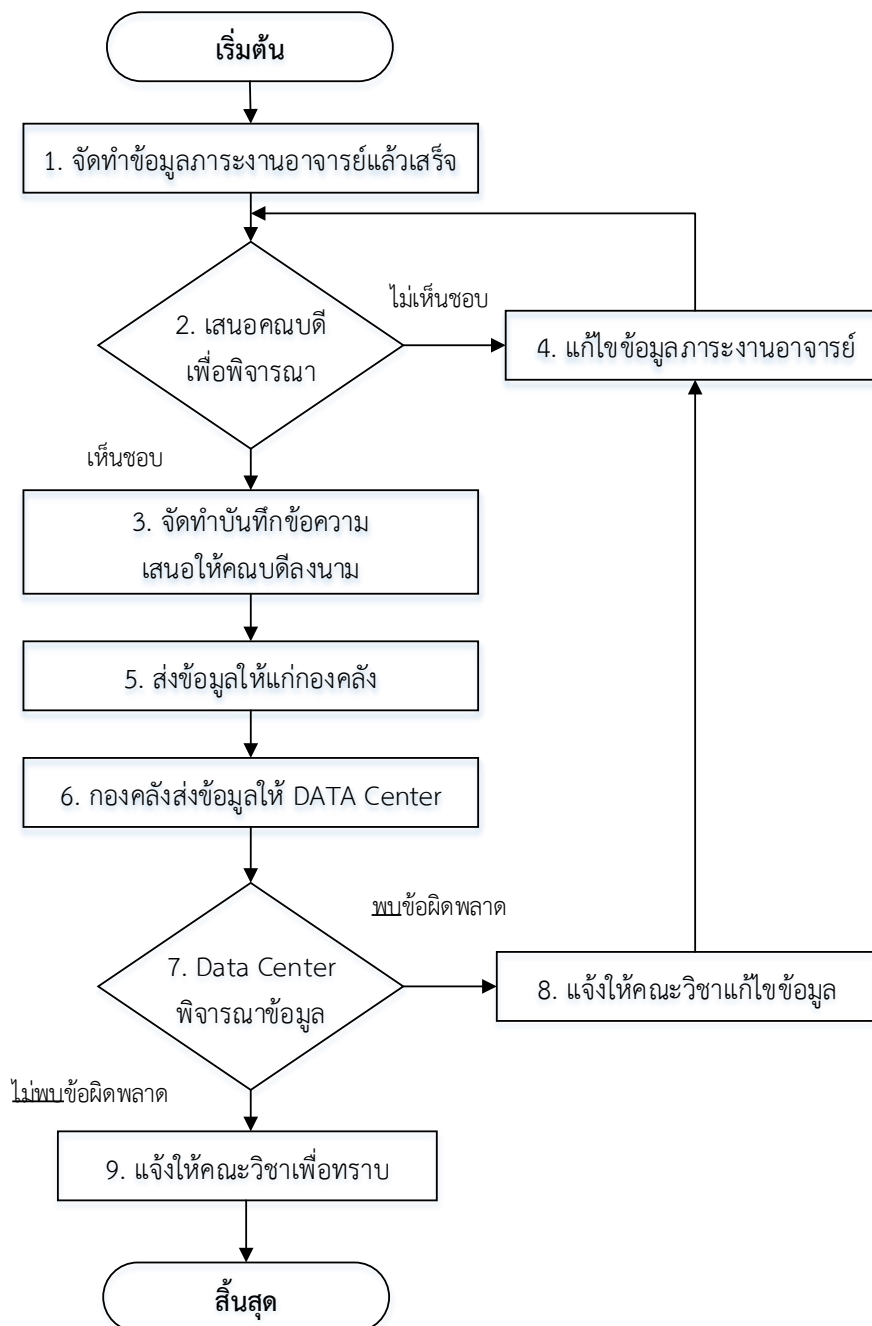
### 8.4 กรณีผลรวมภาระงานอาจารย์มีค่าคลาดเคลื่อน $\pm 0.03$ ขึ้นไป

ให้ผู้ปฏิบัติงานพิจารณาเพิ่ม/ลดในภาระงานที่มีจำนวนภาระงาน (คอลัมน์ I) มีค่าเท่ากับ หรือ พิจารณาเพิ่ม/ลดในภาระงานที่มีจำนวนภาระงานมากที่สุด โดยพิจารณาเป็นรายกรณีไป ทั้งนี้ ไม่ควรนำผลรวมที่คลาดเคลื่อนไปเพิ่ม/ลดในภาระงานใดภาระงานหนึ่ง เนื่องจากจะทำให้ การปันส่วนค่าใช้จ่ายในรายงานต้นทุนต่อหน่วยต่อหลักสูตรคลาดเคลื่อน

## 9. ขั้นตอนที่ 9 การนำส่งข้อมูลภาระงานอาจารย์ให้แก่กองคลัง

เมื่อผู้ปฏิบัติงานจัดทำข้อมูลภาระงานอาจารย์แล้วเสร็จเป็นที่เรียบร้อย ขั้นตอนที่ 9 เป็นขั้นตอนการเสนอข้อมูลให้ผู้บริหารพิจารณาให้ความเห็นชอบ จากนั้นจึงส่งให้แก่กองคลัง โดย Data Center ของระบบบัญชีบริหารจะทำการตรวจสอบและให้ความเห็น ซึ่งอาจมีการแจ้งให้ผู้ปฏิบัติงานทำการแก้ไข/เพิ่มเติมข้อมูลให้ถูกต้อง โดยมีขั้นตอนในการจัดส่งข้อมูลภาระงานให้แก่กองคลัง ดังนี้

### ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flow Chart) : การนำส่งข้อมูลภาระงานอาจารย์ให้แก่กองคลัง



แผนภาพที่ 9 ขั้นตอนการนำส่งข้อมูลภาระงานอาจารย์ให้แก่กองคลัง

## อธิบายแผนผังขั้นตอนการนำส่งข้อมูลภาระงานอาจารย์ให้แก่กองคลัง

การจัดส่งข้อมูลภาระงานอาจารย์ให้แก่กองคลังนั้น กองคลังกำหนดให้ส่งข้อมูลดังกล่าวตามแบบฟอร์ม ZCOPG002 ในรูปแบบไฟล์ Excel ทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (E-mail) โดยมีขั้นตอนการดำเนินงาน ดังต่อไปนี้

9.1 จัดทำข้อมูลภาระงานอาจารย์ตามแบบฟอร์ม ZCOPG002 ให้แล้วเสร็จ และตรวจสอบความถูกต้องก่อนทำการเสนอผู้บริหาร

9.2 ผู้ปฏิบัติงานนำเสนอข้อมูลภาระงานอาจารย์ให้คณบดีคณะอักษรศาสตร์เพื่อพิจารณาข้อมูลและให้ความเห็นชอบ

9.3 หากคณบดีคณะอักษรศาสตร์เห็นชอบ ให้ผู้ปฏิบัติงานจัดทำบันทึกข้อความส่งถึง “ผู้อำนวยการกองคลัง” และให้คณบดีคณะอักษรศาสตร์เป็นผู้ลงนาม

9.4 หากคณบดีคณะอักษรศาสตร์ไม่เห็นชอบข้อมูล ให้ผู้ปฏิบัติงานแก้ไขข้อมูลภาระงานอาจารย์ให้ถูกต้องเรียบร้อย และเสนอคณบดีคณะอักษรศาสตร์ให้ความเห็นชอบอีกครั้ง

9.5 เมื่อคณบดีคณะอักษรศาสตร์ลงนามในบันทึกข้อความจัดส่งข้อมูลภาระงานอาจารย์แล้ว ให้ผู้ปฏิบัติงานนำส่งบันทึกข้อความที่คณบดีคณะอักษรศาสตร์ลงนาม และส่งไฟล์แบบฟอร์ม ZCOPG002 ในรูปแบบไฟล์ Excel ทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (E-mail) ตามที่บันทึกแจ้งให้จัดทำข้อมูลภาระงานอาจารย์ได้แจ้งไว้

9.6 เมื่อกองคลังได้รับบันทึกข้อความเป็นที่เรียบร้อยแล้ว กองคลังจะทำการแจ้งให้ DATA Center ทำการตรวจสอบข้อมูลภาระงานอาจารย์ที่คณะวิชาได้นำส่งมายังกองคลัง

9.7 Data Center ทำการตรวจสอบและพิจารณาความถูกต้องของข้อมูลภาระงานอาจารย์ของคณะวิชา

9.8 หาก Data Center พบข้อผิดพลาด Data Center จะทำการแจ้งผู้ปฏิบัติงานของคณะวิชาทราบ เพื่อทำการแก้ไขข้อมูลภาระงานอาจารย์ให้ถูกต้อง และเมื่อผู้ปฏิบัติงานแก้ไขข้อมูลภาระงานอาจารย์เป็นที่เรียบร้อยแล้วให้นำข้อมูลที่แก้ไขให้คณบดีคณะอักษรศาสตร์พิจารณาให้ความเห็นชอบอีกครั้ง (ตามข้อ 9.2)

9.9 หากข้อมูลภาระงานอาจารย์ของคณะวิชาไม่พบข้อผิดพลาด Data Center จะทำการแจ้งให้คณะวิชาทราบว่าไม่มีข้อแก้ไข เป็นอันเสร็จสิ้นกระบวนการดำเนินงานภาระงานอาจารย์





## บทที่ 5

### ปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะ

การปฏิบัติงานระบบบัญชีบริหาร เรื่อง การจัดทำข้อมูลภาระงานอาจารย์ของคณะอักษรศาสตร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร พบปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงานในแต่ละขั้นตอน ผู้เขียนจึงมีข้อเสนอแนะดังต่อไปนี้

#### ตารางที่ 15 สรุปขั้นตอนการดำเนินการที่เกิดปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะ

ข้อ	ขั้นตอนการดำเนินงานที่เกิดปัญหา	ปัญหา อุปสรรค (โดยย่อ)	ข้อเสนอแนะ (โดยย่อ)
1.1	ขั้นตอนที่ 1 กองคลังแจ้งคณะวิชาให้จัดทำข้อมูลภาระงานอาจารย์	กองคลังกำหนดรอบเวลาในการจัดทำข้อมูลภาระงานอาจารย์เร็วกว่าระยะเวลาที่ควรจัดทำข้อมูลภาระงานอาจารย์ เนื่องจากอาจารย์ยังสอนไม่ครบตามแผนการสอนจึงอาจทำให้ข้อมูลชั่วโมงการสอนคลาดเคลื่อนได้	ผู้ปฏิบัติงานต้องคำนวณชั่วโมงการสอนล่วงหน้า โดยเทียบกับวันหยุดที่จะเกิดขึ้น และเทียบกับบันทึกข้อความขอสอนชดเชย เพื่อให้ข้อมูลสมบูรณ์มากที่สุด เท่าที่จะทำได้
1.2	ขั้นตอนที่ 2 การวางแผนการจัดทำข้อมูลภาระงานอาจารย์	ผู้รับผิดชอบข้อมูลที่ต้องใช้ในการจัดทำข้อมูลภาระงานอาจารย์ในส่วนของหน่วยงานภายในคณะวิชาส่งข้อมูลล่าช้ากว่ากำหนดเวลาที่กำหนดไว้ ทำให้การดำเนินงานไม่เป็นไปตามแผนการดำเนินงานที่กำหนดไว้	เมื่อใกล้ถึงระยะเวลาตามรอบที่กองคลังจะจัดส่งบันทึกข้อความแจ้งให้จัดทำข้อมูลภาระงานอาจารย์ให้ผู้ปฏิบัติงานแจ้งผู้รับผิดชอบข้อมูลให้เตรียมจัดทำข้อมูลที่รับผิดชอบ ก่อนถึงระยะที่กองคลังจะจัดส่งบันทึกข้อความ เป็นระยะเวลาประมาณ 2 สัปดาห์ เพื่อให้ผู้รับผิดชอบข้อมูลเตรียมจัดทำข้อมูล และ/หรือ หากยังติดภาระงานอื่นอยู่ก็จะได้วางแผนการทำงานในส่วนของตนเองไว้ล่วงหน้าได้
1.3	ขั้นตอนที่ 3 การรวบรวมข้อมูลที่ต้องใช้ในการจัดทำข้อมูลภาระงานอาจารย์	อาจารย์ผู้สอนส่งข้อมูล มคอ.3/แผนการสอนล่าช้า หรือไม่จัดส่งข้อมูล	แก้ไขปัญหาโดยใช้การประมาณการชั่วโมงการสอนโดยใช้ข้อมูลอื่นประกอบ (ดังที่กล่าวใน บทที่ 4) แจ้งให้ผู้บริหารคณะวิชา (คณบดี/รองคณบดีฝ่ายวิชาการ) กำชับให้อาจารย์ผู้สอนส่ง มคอ.3/แผนการสอนให้ครบทุกรายวิชาก่อนเปิดภาคการศึกษา

ตารางที่ 15 สรุปขั้นตอนการดำเนินการที่เกิดปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะ (ต่อ)

ข้อ	ขั้นตอนการดำเนินงานที่เกิดปัญหา	ปัญหา อุปสรรค (โดยย่อ)	ข้อเสนอแนะ (โดยย่อ)
1.4	ขั้นตอนที่ 4 การตรวจสอบข้อมูล จำนวนชั่วโมงสอนในแต่ละรายวิชา	การจัดตารางสอนของอาจารย์มีการปฏิบัติงานซ้อนทับมากกว่า 1 รายวิชา ในวันและเวลาเดียวกัน และบางรายวิชา มีการแบ่งเวลาจัดการเรียนการสอนหลาย ครั้งในรายวิชาเดียวกัน	ผู้ปฏิบัติงานต้องใช้ความระมัดระวังในการจัดทำข้อมูลจำนวนชั่วโมงการสอนในแต่ละรายวิชา ซึ่งรายวิชาที่ซ้อนทับกันเหล่านี้ บางรายวิชาอาจมีผู้เรียนเพียง 1-2 คน ให้ผู้ปฏิบัติงานทำการตัดรายวิชาเหล่านั้น ออก หรือหากมีผู้สอนร่วมให้แบ่งจำนวน ชั่วโมงกันตาม มคอ.3/แผนการสอนตามที่ระบุไว้
1.5	ขั้นตอนที่ 4 การตรวจสอบข้อมูล จำนวนชั่วโมงสอนในแต่ละรายวิชา	ข้อมูลชั่วโมงการสอนและชั่วโมงการทำงานของอาจารย์มีความคลาดเคลื่อน	ผู้ปฏิบัติงานต้องใช้ความระมัดระวังในการปฏิบัติงานการจัดทำข้อมูลภาระงานอาจารย์ เพื่อให้ข้อมูลสอดคล้องกับความเป็นจริงมากที่สุดตามแต่ละกรณีที่ระบุไว้ (หน้า 94) ซึ่งจะทำให้รายงานต้นทุนต่อหน่วยต่อหลักสูตรมีความถูกต้อง แม่นยำ
1.6	ขั้นตอนที่ 7 การจัดทำข้อมูลภาระงานอาจารย์ และข้อมูลภาระงานอื่นตามเกณฑ์ KPIs	อาจารย์บางท่านไม่ได้ระบุภาระงานอื่นในแบบประเมินผลการปฏิบัติงาน (KPIs) นอกเหนือจากภาระงานด้านจัดการเรียนการสอน จึงทำให้การปันส่วนค่าใช้จ่ายของอาจารย์ไปลงในรายวิชามากกว่าความเป็นจริง ซึ่งโดยปกติแล้วอาจารย์มีภาระงานอื่นนอกเหนือจากการจัดการเรียนการสอน จึงก่อให้เกิดปัญหาข้อมูลไม่สอดคล้องกับความเป็นจริง	แจ้งให้ผู้บริหารคณะวิชา (คณบดี/รองคณบดีฝ่ายวิชาการ) กำชับให้อาจารย์ในคณะวิชาระบุภาระงานอื่นในแบบประเมินผลการปฏิบัติงาน (KPIs) และเสนอคณะวิชากำหนดนโยบาย ระเบียบ และ/หรือ เกณฑ์ใด ๆ เพื่อขอความร่วมมือให้อาจารย์ผู้สอนระบุภาระงานอื่นในแบบรายงานผลการปฏิบัติงาน (KPIs)
1.7	ขั้นตอนที่ 8 วิธีการตรวจสอบและปรับค่าผลรวมภาระงานอาจารย์	ร้อยละของภาระงานอาจารย์ไม่เท่ากับร้อยละ 100.00 เนื่องจากฟังก์ชันการปิดเศษทศนิยมในโปรแกรมประยุกต์ Microsoft Excel	ฟังก์ชันการปิดเศษทศนิยมทำให้เกิดข้อผิดพลาดได้โดยง่าย เนื่องจากผู้ปฏิบัติงานจะมองเห็นค่าเป็นตำแหน่งทศนิยมตามที่กำหนดไว้ แต่โปรแกรมฯ จะนำค่าทศนิยมหลังตำแหน่งทศนิยมที่ผู้ปฏิบัติงานกำหนดไว้มาคำนวณด้วย จึงทำให้เกิดข้อผิดพลาด ดังนั้น ผู้ปฏิบัติงานต้องใช้ความละเอียดรอบคอบในการปฏิบัติงานเพื่อให้ข้อมูลมีความถูกต้อง ต้องตรวจสอบการปิดเศษอย่างละเอียด



ตารางที่ 15 สรุปขั้นตอนการดำเนินการที่เกิดปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะ (ต่อ)

ข้อ	ขั้นตอนการดำเนินงานที่เกิดปัญหา	ปัญหา อุปสรรค (โดยย่อ)	ข้อเสนอแนะ (โดยย่อ)
1.8	-	กระบวนการทำงานของระบบบัญชีบริหาร (CO) ไม่สามารถตรวจสอบภาระงานอื่นนอกเหนือจากภาระงานสอน	การกรอกข้อมูลภาระงานอาจารย์ในส่วนภาระงานที่นอกเหนือจากภาระงานสอน Data Center ไม่สามารถตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลได้ ดังนั้น ผู้ปฏิบัติงานในระบบ SU-ERP ทุกคนต้องปฏิบัติงานด้วยความละเอียดรอบคอบ อันจะทำให้รายงานสารสนเทศเพื่อการบริหารของหน่วยงานและมหาวิทยาลัยศิลปากรมีความถูกต้องและแม่นยำ
1.9	-	ค่าใช้จ่ายบางรายการไม่สามารถระบุเข้าศูนย์ต้นทุนตามความเป็นจริงได้จึงรายงานข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหารคลาดเคลื่อน	เสนอให้ผู้รับผิดชอบในการดูแลระบบ SU-ERP ตั้งค่าให้สามารถบันทึกรายการค่าใช้จ่าย หรือ มีการปันค่าใช้จ่ายในส่วนนี้ไปยังศูนย์ต้นทุนหลักสูตร หรือ สูตรต้นทุนรายวิชา อันจะทำให้ค่าใช้จ่ายรายการครุภัณฑ์บันทึกรายการได้ถูกต้องตามความเป็นจริง
1.10	-	ระบบบัญชีบริหาร (CO) ไม่ได้มีการจำกัดสิทธิ (Authorization) ในการกรอกข้อมูลภาระงานอาจารย์ข้ามหน่วยงานระดับคณะวิชา	โปรแกรมอัปเดตข้อมูลภาระงานอาจารย์ไม่ได้มีการจำกัดสิทธิ (Authorization) ในการกรอกข้อมูลภาระงานอาจารย์ข้ามหน่วยงานระดับคณะวิชา ดังนั้น การกรอกข้อมูลภาระงานอาจารย์ที่มีการสอนข้ามคณะวิชา โดยที่หน่วยงานไม่ได้เป็นเจ้าของรายวิชา ควรกรอกแยกแผ่นงาน (Sheet) เพื่อให้ Data Center ง่ายต่อการตรวจสอบ

## 1. ปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะในการปฏิบัติงานระบบบัญชีบริหาร

### 1.1 กองคลังกำหนดรอบเวลาในการจัดทำข้อมูลภาระงานอาจารย์เร็วกว่าระยะเวลาที่ควรจัดทำข้อมูลภาระงานอาจารย์

ในปัจจุบัน กองคลังกำหนดรอบเวลาการจัดทำข้อมูลภาระงานอาจารย์เร็วกว่าระยะเวลาที่ควรจัดทำข้อมูล ซึ่งกำหนดให้ภาคการศึกษาต้นจัดทำข้อมูลประมาณต้นเดือนพฤศจิกายน และภาคการศึกษาปลายจัดทำข้อมูลประมาณต้นเดือนมีนาคม โดยข้อมูลสรุปชั่วโมงการสอนที่สมบูรณ์นั้น ภาคการศึกษาต้นจะเสร็จประมาณเดือนพฤศจิกายน และภาคการศึกษาปลายจะเสร็จประมาณเดือนมีนาคม ให้ผู้ปฏิบัติงานต้องประมาณการชั่วโมงการสอนประมาณ 6-8 สัปดาห์ ซึ่งอาจทำให้จำนวนชั่วโมงการสอนคลาดเคลื่อนได้

ทั้งนี้ รอบระยะเวลาในการจัดทำภาระงานอาจารย์ควรเป็นช่วงหลังจากจัดการเรียนการสอนในภาคการศึกษานั้น ๆ เป็นที่เรียบร้อยแล้ว ผู้ปฏิบัติงานจึงจะได้ข้อมูลสรุปชั่วโมงการสอนที่มีข้อมูลครบทั้ง 16 สัปดาห์ ซึ่งจะทำให้ทราบข้อมูลการสอนชดเชยของอาจารย์ผู้สอนด้วย อันจะทำให้การจัดทำข้อมูลจำนวนชั่วโมงการสอนแม่นยำขึ้นอีกด้วย

#### ข้อเสนอแนะ

1) ผู้ปฏิบัติงานต้องคำนวณชั่วโมงการสอนล่วงหน้า โดยเทียบกับวันหยุดที่จะเกิดขึ้นและเทียบกับบันทึกข้อความขอสอนชดเชยเพื่อให้ข้อมูลสมบูรณ์มากที่สุด

2) หากมีการจัดการประชุมที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำข้อมูลภาระงานอาจารย์ให้ผู้ปฏิบัติงานนำเสนอ เรื่อง การปรับรอบการจัดทำข้อมูลภาระงานอาจารย์ให้สอดคล้องกับช่วงระยะเวลาในการจัดทำข้อมูลชั่วโมงการสอนของอาจารย์ เพื่อให้ได้ข้อมูลที่สมบูรณ์มากที่สุด ซึ่งทำให้ผู้ปฏิบัติงานลดเวลาที่ต้องใช้ในการประมาณการชั่วโมงการสอน และลดความคลาดเคลื่อนของข้อมูล อันส่งผลถึงความถูกต้องของข้อมูลรายงานต้นทุนต่อหน่วยต่อหลักสูตรด้วย

## 1.2 ผู้รับผิดชอบข้อมูลส่งข้อมูลล่าช้ากว่ากำหนดเวลาที่กำหนดไว้

ผู้รับผิดชอบข้อมูลที่ต้องใช้ในการจัดทำข้อมูลภาระงานอาจารย์ในส่วนของหน่วยงาน ภายในคณะวิชาส่งข้อมูลล่าช้ากว่ากำหนดเวลาที่กำหนดไว้ ทำให้การดำเนินงานไม่เป็นไปตาม แผนการดำเนินงานที่กำหนดไว้

### ข้อเสนอแนะ

1) เมื่อใกล้ถึงระยะเวลาตามรอบที่กองคลังจะจัดส่งบันทึกข้อความแจ้งให้จัดทำข้อมูล ภาระงานอาจารย์ให้ผู้ปฏิบัติงานแจ้งผู้รับผิดชอบข้อมูลให้เตรียมจัดทำข้อมูลที่ได้รับผิดชอบ ก่อนถึงระยะเวลาที่กองคลังจะจัดส่งบันทึกข้อความ เป็นระยะเวลาประมาณ 2 สัปดาห์ เพื่อให้ผู้รับผิดชอบ ข้อมูลเตรียมจัดทำข้อมูล และ/หรือ หากยังติดภาระงานอื่นอยู่ก็จะได้วางแผนการทำงานในส่วนของตนเอง ไว้ล่วงหน้าได้

## 1.3 อาจารย์ผู้สอนส่งข้อมูล มคอ.3/แผนการสอนล่าช้า หรือไม่จัดส่งข้อมูล

ด้วยเกณฑ์ประกันคุณภาพการศึกษาของสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม (สพ.อว.) องค์ประกอบที่ 1 การกำกับมาตรฐาน ตัวบ่งชี้ที่ 1.1 การบริหารจัดการหลักสูตรตามเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรที่กำหนดโดยสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา ซึ่งกำหนดให้ อาจารย์ผู้สอนต้องส่งข้อมูล มคอ.3/แผนการการสอนให้แก่คณะวิชาและนำส่งมหาวิทยาลัย ก่อนเริ่มทำการจัดการเรียนการสอนในแต่ละภาคการศึกษานั้น ปรากฏว่าอาจารย์บางท่านไม่ได้ ดำเนินงานตามแนวทางที่ สพ.อว. ได้กำหนดไว้ จึงทำให้งานบริการการศึกษาไม่มีข้อมูล มคอ.3/ แผนการสอนในบางรายวิชา ซึ่งก่อให้เกิดปัญหาขาดข้อมูลในการจัดทำข้อมูลภาระงานอาจารย์

### ข้อเสนอแนะ

1) แก้ไขปัญหาโดยใช้การประมาณการชั่วโมงการสอนโดยใช้ข้อมูลอื่นประกอบ ดังที่กล่าวใน บทที่ 4 หัวข้อ ขั้นตอนการเตรียมข้อมูลเพื่อจัดทำข้อมูลภาระงานอาจารย์ ซึ่งเป็นการแก้ไข ปัญหาเฉพาะหน้าเท่านั้น ซึ่งสิ่งที่ควรเป็นคือ อาจารย์ผู้สอนทุกท่านส่ง มคอ.3/แผนการสอนครบ ทุกรายวิชา

2) เสนอปัญหานี้แก่ผู้บริหารคณะวิชา เพื่อให้คณะวิชากำหนดนโยบาย ระเบียบ และ/หรือ เกณฑ์ใด ๆ เพื่อขอความร่วมมือ/บังคับให้อาจารย์ผู้สอนส่ง มคอ.3/แผนการสอน ให้ครบทุกรายวิชาก่อนเปิดภาคการศึกษา เช่น เป็นข้อกำหนดในสัญญาจ้าง และ/หรือ เป็นข้อกำหนด ในการประเมินผลการปฏิบัติงาน (KPIs) เป็นต้น

1.4 การจัดตารางสอนของอาจารย์มีการปฏิบัติงานซ้อนทับมากกว่า 1 รายวิชาในวันและเวลาเดียวกัน และบางรายวิชามีการแบ่งเวลาจัดการเรียนการสอนหลายครั้งในรายวิชาเดียวกัน

ผู้เขียนพบว่า อุปสรรคในการประมาณการชั่วโมงการสอนของอาจารย์ในกรณีที่อาจารย์ผู้สอนไม่ส่งข้อมูล มคอ.3/แผนการสอน (ดังที่กล่าวในปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน ข้อ 1.3) คือ ข้อมูลตารางสอนของอาจารย์มีการจัดตารางสอนของอาจารย์ที่มีการปฏิบัติงานซ้อนทับมากกว่า 1 รายวิชาในวันและเวลาเดียวกัน และบางรายวิชามีการแบ่งเวลาจัดการเรียนการสอนในรายวิชาเดียวกัน กลุ่มเรียนเดียวกันหลายครั้ง จึงทำให้ต้องใช้เวลาในการประมาณการชั่วโมงการสอนของอาจารย์มากขึ้น ดังตัวอย่าง

ตัวอย่างที่ 1 : ตารางสอนของอาจารย์อรษา สิทธิโชติอนันต์ ภาควิชาศึกษาศาสตร์

ปีการศึกษา 2563

ตารางสอนอาจารย์													
อาจารย์อรษา สิทธิโชติอนันต์													
ปีการศึกษา 2563 / 1 2 3													
อีเมลล์: e_orasa@hotmail.com													
Day/Time	07:35 08:25	08:30 09:20	09:25 10:15	10:20 11:10	11:15 12:05	--	13:00 13:50	13:55 14:45	14:50 15:40	15:45 16:35	16:40 17:30	17:35 18:25	18:30 19:20
จันทร์													
อังคาร		443201-59 (3) 1, อ.50-308 อักษร	443201-59 (3) 2, อ.50-308 อักษร				443201-59 (3) 3, อ.50-203 อักษร						
พุธ		450244-59 (3) 1, อ.50-308 อักษร	443201-59 (3) 2, อ.50-603 อักษร				450249-59 (3) 1, อ.50-308 อักษร						
		443201-59 (3) 1, อ.50-603 อักษร					443201-59 (3) 3, อ.50-203 อักษร						
		450263-54 (3) 1, อ.50-308 อักษร					450272-54 (3) 1, อ.50-308 อักษร						
พฤหัสบดี												SU102-162 (3) 2207, อ.50-417 อักษร	

เมื่อพิจารณาตารางสอนของอาจารย์อรษา สิทธิโชติอนันต์ พบว่า ในวันพุธ

ช่วงเวลา 8.30 น. – 10.15 น. อาจารย์ผู้สอนทำการสอน จำนวน 3 รายวิชาพร้อมกัน

ช่วงเวลา 13.00 น. – 14.45 น. อาจารย์ผู้สอนทำการสอน จำนวน 3 รายวิชาพร้อมกัน

ช่วงเวลา 14.50 น. – 16.35 น. อาจารย์ผู้สอนทำการสอน จำนวน 4 รายวิชาพร้อมกัน

จากข้อมูลข้างต้น เมื่อพิจารณาตามหลักความจริง เป็นไปไม่ได้ที่อาจารย์ผู้สอนจะสอนมากกว่า 1 รายวิชาพร้อมกัน จึงทำให้เป็นอุปสรรคในการประมาณการชั่วโมงการสอนของอาจารย์

ตัวอย่างที่ 2 : ตารางสอนของอาจารย์ Megumi Sugita ภาคการศึกษาปลาย  
ปีการศึกษา 2563

**ตารางสอนอาจารย์**  
**Miss MEGUMI SUGITA**  
ปีการศึกษา 2563 / 1 2 3  
อีเมลล์:

Day/Time	07:35 08:25	08:30 09:20	09:25 10:15	10:20 11:10	11:15 12:05	--	13:00 13:50	13:55 14:45	14:50 15:40	15:45 16:35	16:40 17:30
จันทร์		442102-59 (3) 1, อ.50-309 อักษร	442102-59 (3) 2, อ.50-303 อักษร			442102-59 (3) 1, อ.50-303 อักษร		450222-59 (3) 2, อ.50-502 อักษร	450222-59 (3) 2, อ.50-425 อักษร		
		442102-59 (3) 3, อ.50-303 อักษร	442102-59 (3) 3, อ.50-309 อักษร			442236-59 (2) 2, อ.50-209 อักษร		450222-59 (3) 1, อ.50-425 อักษร	450222-59 (3) 1, อ.50-502 อักษร		
		442102-59 (3) 2, อ.50-309 อักษร				442236-59 (2) 1, อ.50-209 อักษร					
อังคาร					450222-59 (3) 2, อ.50-416 อักษร	450222-59 (3) 2, อ.50-418 อักษร	450222-59 (3) 1, อ.50-416 อักษร		450228-59 (3) 2, อ.50-202 อักษร		
							450228-59 (3) 1, อ.50-202 อักษร	450248-54 (3) 1, อ.50-202 อักษร			
							450222-59 (3) 1, อ.50-416 อักษร				
พุธ		442102-59 (3) 3, อ.50-418 อักษร	442102-59 (3) 2, อ.50-418 อักษร	442236-59 (2) 1, อ.50-605 อักษร		442102-59 (3) 1, อ.50-505 อักษร		442236-59 (2) 2, อ.50-605 อักษร			
พฤหัสบดี		442102-59 (3) 1, อ.50-205 อักษร	442102-59 (3) 2, อ.50-205 อักษร					450228-59 (3) 1, อ.50-209 อักษร			
				442102-59 (3) 3, อ.50-205 อักษร							
				450248-54 (3) 1, อ.50-204 อักษร							

เมื่อพิจารณาตารางสอนของอาจารย์ Megumi Sugita พบว่า รายวิชา 442102-59 ภาษาญี่ปุ่นเบื้องต้น 2 มีการแบ่งเวลาจัดการเรียนการสอนหลายครั้ง เช่น กลุ่มที่ 1 แบ่งดังนี้

กลุ่ม	วัน	เวลา	ห้อง	อาคาร	เรียน
01	จันทร์	08:30-09:20	อ.50-309	อักษร	C
	จันทร์	12:10-13:00	อ.50-303	อักษร	C
	พุธ	12:10-13:00	อ.50-505	อักษร	C
	พฤหัสบดี	08:30-09:20	อ.50-205	อักษร	C

จากข้อมูลข้างต้นพบว่า อาจารย์ผู้สอนทำการแบ่งเวลาจัดการเรียนการสอนในรายวิชาเดียวกัน เป็น 4 ครั้ง ต่อสัปดาห์ แม้ว่าเป็นกลุ่มการเรียนเดียวกัน จึงทำให้เป็นอุปสรรคในการประมาณการชั่วโมงการสอนของอาจารย์

## ข้อเสนอแนะ

1) ผู้ปฏิบัติงานต้องใช้ความระมัดระวังในการจัดทำข้อมูลจำนวนชั่วโมงการสอนในแต่ละรายวิชา ซึ่งรายวิชาที่ซ้อนทับกันเหล่านี้บางรายวิชาอาจมีผู้เรียนเพียง 1-2 คน ให้ผู้ปฏิบัติงานทำการตัดรายวิชาเหล่านั้นออกไม่นำมาคำนวณภาระงาน

2) หากรายวิชาที่มีการทับซ้อนกันมีผู้สอนร่วม ให้ผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบข้อมูลผู้สอนร่วมและทำการแบ่งจำนวนชั่วโมงกันตาม มคอ.3/แผนการสอนตามที่ระบุไว้ หากไม่มี มคอ.3/แผนการสอน ให้แบ่งชั่วโมงการสอนเท่า ๆ กัน

### 1.5 ข้อมูลชั่วโมงการสอนและชั่วโมงการทำงานของอาจารย์มีความคลาดเคลื่อน

การที่ข้อมูลชั่วโมงการสอนและชั่วโมงการทำงานของอาจารย์ไม่สอดคล้องกับความเป็นจริงสามารถเกิดขึ้นได้หลายสาเหตุ ดังนี้

1) **อาจารย์ผู้สอนจัดทำแผนการสอนไม่ถูกต้อง** กรณีนี้ ส่วนมากที่พบเกิดขึ้นกับอาจารย์ที่เพิ่งบรรจุใหม่ จึงยังไม่มีประสบการณ์ในการจัดทำแผนการสอนจึงจัดทำแผนการสอนไม่สอดคล้องกับความเป็นจริง เช่น แผนการสอนรายวิชา ก. จัดการเรียนการสอนในวันจันทร์ โดยระบุว่ารายวิชานี้มีการจัดการเรียนการสอน จำนวน 16 สัปดาห์เต็ม ไม่มีการยกเว้นการจัดการเรียนสอน แต่ปรากฏว่า ในวันจันทร์ของสัปดาห์ที่ 14 เป็นวันหยุดราชการ จึงทำให้ไม่สามารถมาปฏิบัติงานได้เป็นต้น ซึ่งจากตัวอย่างพบว่า แผนการสอนรายวิชา ก. นี้ไม่สอดคล้องกับความเป็นจริง

2) **อาจารย์ผู้สอนไม่ทราบวันหยุดราชการ หรือ เข้าใจคลาดเคลื่อน** กรณีนี้ ส่วนมากที่พบเกิดขึ้นจากการที่มีประกาศวันหยุดราชการเพิ่มเติม คนทั่วไปจึงยังไม่คุ้นชิน เช่น รัฐบาลกำหนดให้วันที่ 3 มิถุนายน ของทุกปีเป็นวันเฉลิมพระชนมพรรษา สมเด็จพระนางเจ้าสุทิดาฯ พระบรมราชินี และกำหนดให้เป็นวันหยุดราชการประจำปี ตามที่สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีเสนอ จึงอาจทำให้อาจารย์บางท่านลืมไปว่า วันที่ 3 มิถุนายน เป็นวันหยุดราชการประจำปี จึงระบุในแผนการสอนว่า มีการจัดการเรียนการสอนในวันที่ 3 มิถุนายน เป็นต้น ซึ่งทำให้แผนการสอนไม่สอดคล้องกับความเป็นจริง

อีกกรณีที่เกี่ยวข้องกันคือ เข้าใจคลาดเคลื่อน เช่น วันที่ 1 พฤษภาคม ของทุกปีเป็นวันแรงงานแห่งชาติ โดยในปฏิทินระบุว่า วันดังกล่าวเป็นวันหยุดประจำปี หรือแม้แต่นักงานรัฐวิสาหกิจหยุดทำงานเช่นเดียวกัน แต่มหาวิทยาลัยยังคงเปิดทำการปกติ จึงทำระบุในแผนการสอนว่า วันที่ 1 พฤษภาคม ไม่มีการจัดการเรียนการสอน เป็นต้น จึงทำให้แผนการสอนไม่สอดคล้องกับความเป็นจริง

3) **รัฐบาลประกาศวันหยุดพิเศษนอกเหนือความคาดหมาย** กรณีนี้ เกิดจากการที่ อาจารย์ผู้สอนได้จัดทำแผนการสอนล่วงหน้าก่อนเปิดภาคการศึกษา แต่ภายหลังรัฐบาลประกาศวันหยุดพิเศษนอกเหนือจากวันหยุดประจำปีปกติ เช่น ในปี พ.ศ. 2564 รัฐบาลกำหนดให้ วันศุกร์ที่ 12 กุมภาพันธ์ 2564 เป็นวันหยุดประจำภาคกลาง (ตรุษจีน) จึงทำให้ไม่สามารถจัดการเรียนการสอนได้ เป็นต้น

4) **เกิดเหตุสุดวิสัยอื่นใด** กรณีนี้ เกิดขึ้นจากเหตุที่ไม่สามารถคาดการณ์ล่วงหน้าได้ เช่น เจ็บป่วย ลากิจส่วนตัว และลาศึกษา ในระหว่างภาคการศึกษา เป็นต้น จึงทำให้แผนการสอนไม่สอดคล้องกับความเป็นจริง

#### **ข้อเสนอแนะ**

1) หากไม่มีข้อมูลการสอนชัดเจนของอาจารย์ในรายวิชานั้น ๆ ให้ผู้ปฏิบัติงานทำการตัดชั่วโมงการทำงานของอาจารย์ผู้ระบุว่า มีการจัดการเรียนการสอนในวันหยุดราชการออก

2) หากรัฐบาล และ/หรือ มหาวิทยาลัยศิลปากรมีประกาศวันหยุดนอกเหนือจากวันหยุดปกติ ให้ถือประกาศของรัฐบาล และ/หรือ มหาวิทยาลัยศิลปากรเป็นหลัก และให้ผู้ปฏิบัติงานทำการตัดชั่วโมงการทำงานของอาจารย์ผู้สอนที่ระบุว่ามีการจัดการเรียนการสอนในวันดังกล่าวออก

### **1.6 อาจารย์ไม่แจ้งภาระงานอื่นในแบบประเมินผลการปฏิบัติงาน (KPIs)**

มหาวิทยาลัยศิลปากรกำหนดให้ ภาระงานของอาจารย์ประกอบด้วย ด้านการจัดการเรียนการสอน ด้านการวิจัย ด้านการบริการวิชาการ และด้านการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม ดังนั้น อาจารย์ทุกท่านจึงควรระบุภาระงานในแบบประเมินผลการปฏิบัติงาน (KPIs) ให้ครบทั้ง 4 ด้าน ปรากฏว่าอาจารย์บางท่านไม่ได้ระบุภาระงานอื่นในแบบประเมินผลการปฏิบัติงาน (KPIs) นอกเหนือจากภาระงานด้านจัดการเรียนการสอน จึงทำให้การปันส่วนค่าใช้จ่ายของอาจารย์ไปลงในรายวิชามากกว่าความเป็นจริง ซึ่งในความเป็นจริงอาจารย์มีภาระงานอื่นนอกเหนือจากการจัดการเรียนการสอน และผู้ปฏิบัติงานไม่สามารถประมาณชั่วโมงการทำงานของภาระงานอื่นได้ จึงก่อให้เกิดปัญหาข้อมูลไม่สอดคล้องกับความเป็นจริง

#### **ข้อเสนอแนะ**

1) แจ้งให้ผู้บริหารคณะวิชา (คณบดี/รองคณบดีฝ่ายวิชาการ) กำชับให้อาจารย์ในคณะวิชาระบุภาระงานอื่นในแบบประเมินผลการปฏิบัติงาน (KPIs)

2) เสนอคณะวิชากำหนดนโยบาย ระเบียบ และ/หรือ เกณฑ์ใด ๆ เพื่อขอความร่วมมือให้อาจารย์ผู้สอนระบุภาระงานอื่นในแบบรายงานผลการปฏิบัติงาน (KPIs)

## 1.7 ร้อยละของภาระงานอาจารย์ไม่เท่ากับร้อยละ 100.00 เนื่องจากฟังก์ชันการปิดเศษทศนิยมในโปรแกรมประยุกต์ Microsoft Excel

แบบฟอร์ม ZCOPG002 เป็นไฟล์ข้อมูลที่ทำขึ้นด้วยโปรแกรมประยุกต์ Microsoft Excel ซึ่งมีฟังก์ชันในการทำงานที่เหมาะสมกับการอัปโหลดข้อมูลภาระงานอาจารย์เข้าสู่ฐานข้อมูลหลักระบบบัญชีบริหาร (CO Master Data) โดยหนึ่งในฟังก์ชันที่ผู้ปฏิบัติงานนิยมใช้คือ “ฟังก์ชันการปิดเศษทศนิยม”

ฟังก์ชันการปิดเศษทศนิยมทำให้เกิดข้อผิดพลาดในการตรวจสอบข้อมูลภาระงานอาจารย์ได้โดยง่าย เนื่องจากผู้ปฏิบัติงานจะมองเห็นค่าเป็นตำแหน่งทศนิยมตามที่กำหนดไว้แต่โปรแกรมฯ จะนำค่าทศนิยมหลังตำแหน่งทศนิยมที่ผู้ปฏิบัติงานกำหนดไว้มาคำนวณด้วยจึงทำให้เกิดข้อผิดพลาดได้ดังตัวอย่าง

ตัวอย่าง : ร้อยละของภาระงานอาจารย์ที่คลาดเคลื่อนจากการปิดเศษทศนิยม

รหัสวิชา (COURSE CODE)	ชื่อวิชา	รหัสโครงการ (Functional Area)	ชื่อโครงการ	จำนวน ภาระงาน	ปรับค่าเป็น ร้อยละ	กำหนด ทศนิยม 2 ตำแหน่ง
400102 - 59	ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารทั่วไป			26.00	15.6627	15.66
400102 - 59	ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารทั่วไป			30.00	18.0723	18.07
412268 - 59	เรื่องสั้นคัตสรร			30.00	18.0723	18.07
400102 - 59	ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารทั่วไป			30.00	18.0723	18.07
400102 - 59	ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารทั่วไป			30.00	18.0723	18.07
		64551066000000	ง.บริการวิชาการแก่ชุมชน	10.00	6.0241	6.02
		64551067000000	ง.ทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม	10.00	6.0241	6.02
					100.0000	99.98

เมื่อพิจารณาจากข้อมูลในตัวอย่าง พบว่า เมื่อผู้ปฏิบัติงานกำหนดค่าให้โปรแกรมฯ แสดงค่าทศนิยม 2 ตำแหน่ง ทำให้ร้อยละในภาพรวมเหลือคลาดเคลื่อน จากร้อยละ 100.00 เป็น ร้อยละ 99.98 ดังตัวอย่าง ซึ่งทำให้ข้อมูลมีความคลาดเคลื่อน ดังนั้น ผู้ปฏิบัติงานต้องใช้ความละเอียดรอบคอบในการปฏิบัติงานเพื่อให้ข้อมูลมีความถูกต้อง ต้องตรวจสอบการปิดเศษอย่างละเอียด ทำให้ต้องใช้เวลาการทำงานเพิ่มขึ้น

### ข้อเสนอแนะ

1) ผู้ปฏิบัติงานต้องใช้ความละเอียดรอบคอบในการปฏิบัติงานเพื่อให้ข้อมูลมีความถูกต้อง ต้องตรวจสอบการปิดเศษอย่างละเอียด



## 1.8 ระบบบัญชีบริหาร (CO) ไม่สามารถตรวจสอบภาระงานอื่นนอกเหนือจากภาระงานสอน

การกรอกข้อมูลภาระงานอาจารย์ในส่วนภาระงานที่นอกเหนือจากภาระงานสอน Data Center ไม่สามารถตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลได้เลย ดังนั้น หากผู้ปฏิบัติงานไม่ได้ตรวจสอบภาระงานอื่นให้ถูกต้องตามความเป็นจริง และมีการกรอกข้อมูลผิดพลาด จะทำให้ข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหารคลาดเคลื่อนไปด้วย

### ข้อเสนอแนะ

1) ผู้ปฏิบัติงานในระบบ SU-ERP ต้องปฏิบัติงานด้วยความละเอียดรอบคอบในทุกขั้นตอน อันจะทำให้รายงานสารสนเทศเพื่อการบริหารของหน่วยงานและมหาวิทยาลัยศิลปากร มีความถูกต้องและแม่นยำ

## 1.9 ค่าใช้จ่ายบางรายการไม่สามารถระบุเข้าสู่ศูนย์ต้นทุนตามความเป็นจริงได้จึงรายงานข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหารคลาดเคลื่อน

ด้วยข้อจำกัดของโปรแกรม SAP ที่นำมาใช้เป็นระบบ SU-ERP มีข้อจำกัดบางประการเกี่ยวกับการบันทึกค่าใช้จ่ายลงศูนย์ต้นทุนในส่วนของรายการครุภัณฑ์จึงทำให้ไม่สามารถบันทึกรายการค่าใช้จ่ายไปที่ศูนย์ต้นทุนรายวิชา แม้ว่ารายการครุภัณฑ์ดังกล่าวนี้จะจัดซื้อเพื่อรายวิชานั้น ๆ โดยเฉพาะ ทำให้ต้องบันทึกรายการค่าใช้จ่ายลงในศูนย์ต้นทุนหน่วยงาน ได้แก่ ระดับคณะวิชา หรือ ระดับภาควิชา ซึ่งถือว่าไม่ตรงกับความเป็นจริง

### ข้อเสนอแนะ

1) เสนอให้ผู้รับผิดชอบในการดูแลระบบ SU-ERP ตั้งค่าให้สามารถบันทึกรายการค่าใช้จ่าย หรือ มีการปันค่าใช้จ่ายในส่วนนี้ไปยังศูนย์ต้นทุนหลักสูตร หรือ ศูนย์ต้นทุนรายวิชา อันจะทำให้ค่าใช้จ่ายรายการครุภัณฑ์บันทึกรายการได้ถูกต้องตามความเป็นจริง

## 1.10 ระบบบัญชีบริหาร (CO) ไม่ได้มีการจำกัดสิทธิ (Authorization) ในการกรอกข้อมูลภาระงานอาจารย์ข้ามหน่วยงานระดับคณะวิชา

โปรแกรมอัปโหลดข้อมูลภาระงานอาจารย์ไม่ได้มีการจำกัดสิทธิ (Authorization) ในการกรอกข้อมูลภาระงานอาจารย์ข้ามหน่วยงานระดับคณะวิชา กล่าวคือ หากผู้ปฏิบัติงาน ระบุศูนย์ต้นทุนรายวิชาที่เป็นรายวิชาของหน่วยงานอื่น เช่น ระบุว่าอาจารย์ ก. เป็นบุคลากรของคณะอักษรศาสตร์ สอนในรายวิชาของคณะอักษรศาสตร์ แต่ผู้ปฏิบัติงานกรอกข้อมูลไม่ถูกต้อง โดยระบุว่าอาจารย์ ก. มีภาระงานสอนในรายวิชาของคณะวิทยาศาสตร์ เมื่อ Data Center ตรวจสอบโดยใช้จำนวนนักศึกษาเต็มเวลาเทียบเท่า (FTES) เป็นตัวเทียบ กรณีแบบนี้ Data Center จะไม่พบข้อผิดพลาดอะไร

### ข้อเสนอแนะ

- 1) ผู้ปฏิบัติงานต้องกรอกข้อมูลอย่างระมัดระวัง และสังเกตรหัสวิชาที่ไม่ใช่รหัสวิชาของหน่วยงานตนเองอยู่เสมอเพื่อไม่ให้เกิดความผิดพลาดในการกรอกข้อมูลข้ามคณะวิชา
- 2) กรณีที่ผู้ปฏิบัติงานประสงค์ทำการกรอกข้อมูลภาระงานอาจารย์ที่มีการสอนข้ามคณะวิชา โดยที่หน่วยงานของผู้จัดทำข้อมูลไม่ได้เป็นเจ้าของรายวิชา ควรสร้างแผ่นงานใหม่ (Sheet) ในแบบฟอร์ม ZCOPG012 เพื่อให้ข้อมูลชัดเจนและ Data Center ง่ายต่อการตรวจสอบ

## 2. ข้อเสนอแนะสำหรับผู้ปฏิบัติงานระบบบัญชีบริหาร

เพื่อให้การปฏิบัติงานระบบบัญชีบริหาร (CO) ดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ปฏิบัติงานได้อย่างรวดเร็ว และหน่วยงานได้รับข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหารมีความถูกต้องแม่นยำ ผู้ปฏิบัติงานพึงต้องพัฒนาตนเองในประเด็นดังต่อไปนี้

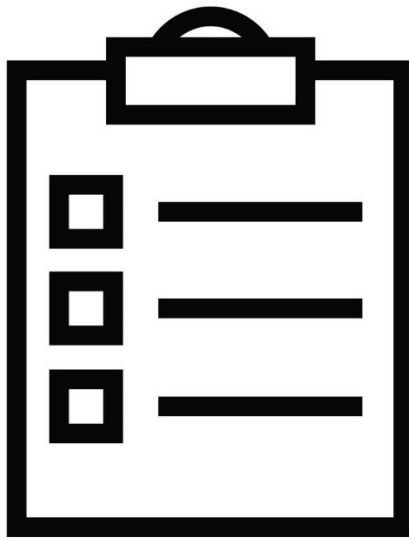
- 1) หมั่นศึกษาหาความรู้เพื่อเติมอยู่เสมอในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับกฎ ระเบียบ แนวปฏิบัติของกระบวนการที่เกี่ยวกับระบบบัญชีบริหาร และการจัดทำบัญชีต้นทุน
- 2) ศึกษาหาความรู้ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารจัดการ เช่น วิธีการจัดทำงบประมาณ วิธีการทางบัญชี บัญชีต้นทุน และการคิดคำนวณค่าเสื่อมราคา เป็นต้น
- 3) ศึกษาหาความรู้สถิติต่าง ๆ ที่สำคัญ เพื่อนำข้อมูลสถิติต่าง ๆ มาประยุกต์ใช้ในการจัดทำข้อมูลสารสนเทศของหน่วยงาน เช่น ข้อมูลอัตราการเกิดของประชากร ข้อมูลภูมิลาเนาของนักศึกษา และข้อมูลการใช้ห้องต่าง ๆ ของหน่วยงาน เป็นต้น
- 4) ศึกษาวิธีการใช้โปรแกรมพื้นฐาน เช่น โปรแกรมประยุกต์ Microsoft Office และ โปรแกรม Statistical Package for the Social Sciences (SPSS) ให้มีความชำนาญ และวิธีการใช้ฟังก์ชันต่าง ๆ ของโปรแกรม เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ให้เหมาะสมกับกระบวนการ
- 5) ศึกษาหาความรู้ที่เกี่ยวข้องกับเทคโนโลยีต่าง ๆ และนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงาน เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพและลดเวลาการทำงาน เช่น รหัสคิวอาร์ (QR Code) ระบบ Cloud Computing และสื่อสังคม (Social Media) ในแพลตฟอร์ม (Platform) ต่าง ๆ มาประยุกต์ใช้ในการทำงาน
- 6) ฝึกทักษะการจัดการข้อมูล และการนำเสนอข้อมูล เนื่องจากผู้ปฏิบัติงานระบบบัญชีต้นทุนสามารถเข้าถึงข้อมูลในระบบ SU-ERP ได้มากกว่าระบบงานอื่น การจัดการข้อมูลของตนเองจึงเป็นเรื่องสำคัญ และสามารถนำข้อมูลเหล่านั้นมาวิเคราะห์และเสนอให้ผู้บริหารสามารถใช้เป็นเครื่องมือในการตัดสินใจด้านต่าง ๆ และการกำหนดนโยบายให้สอดคล้องกับสถานการณ์ในปัจจุบัน



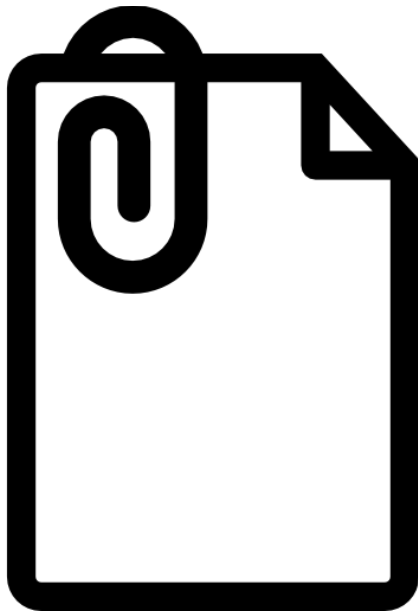


## บรรณานุกรม

- ภัทรนิกา เศวตเมธิกุล. (2557). *การวิเคราะห์ต้นทุนต่อหน่วยรายหลักสูตร กรณีศึกษามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี*. มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี.
- มหาวิทยาลัยศิลปากร กองทรัพยากรมนุษย์. (2564). *กำหนดตำแหน่งและมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของพนักงานมหาวิทยาลัย*. สืบค้น 5 กุมภาพันธ์ 2564, จาก <http://www.president.su.ac.th/personnel/index.php/>
- มหาวิทยาลัยศิลปากร กองบริหารงานวิชาการ. (2564). *ระบบงานทะเบียนและสถิติ*. สืบค้น 15 มกราคม 2564, จาก <http://reg4.su.ac.th/registrar/home.asp>
- มหาวิทยาลัยศิลปากร กองแผนงาน. (2564). *ขั้นตอนการจัดทำรายงานการวิเคราะห์จำนวนนักศึกษาเต็มเวลา (FTES) มหาวิทยาลัยศิลปากร*. สืบค้น 15 มกราคม 2564, จาก <http://www.plan.su.ac.th/>
- มหาวิทยาลัยศิลปากร คณะอักษรศาสตร์. (2564). *แนะนำคณะอักษรศาสตร์*. สืบค้น 18 มกราคม 2564, จาก <http://www.arts.su.ac.th/>เกี่ยวกับคณะ/แนะนำคณะ
- มหาวิทยาลัยศิลปากร สำนักงานอธิการบดีตลิ่งชัน. (2562). *SU-ERP Implementation*. สืบค้น 5 มกราคม 2564. จาก [https://www.su.ac.th/th/su\\_erp\\_implement.php](https://www.su.ac.th/th/su_erp_implement.php)
- มุกิตา ชิงห์. (2556). *ต้นทุนต่อหัวนักศึกษาคณะเศรษฐศาสตร์*. มหาวิทยาลัยแม่โจ้.
- เรืองชัย จรุงศิริวัฒน์. (2559). *เทคนิคการเขียนคู่มือการปฏิบัติงาน*. ศูนย์ผลิตเอกสาร ขอนแก่น.
- สนั่น หวานแท้. (2563). *คู่มือปฏิบัติงานบุคคล เรื่อง การจ้างและการดูแลลูกจ้างชาวต่างประเทศที่มีสัญญาจ้าง คณะอักษรศาสตร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร*. คณะอักษรศาสตร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร.
- สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา. (2557). *คู่มือการประกันคุณภาพการศึกษา*. สำนักมาตรฐานและคุณภาพอุดมศึกษา สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา.
- สำนักมาตรฐานด้านการบัญชีภาครัฐ. (2559). *การจัดทำงบการเงินภาพรวมของส่วนราชการ (2559)*. กรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง.
- สำนักมาตรฐานด้านการบัญชีภาครัฐ. (2559). *โครงการอบรม หลักสูตร การจัดทำบัญชีต้นทุนผลผลิตสำหรับสถาบันอุดมศึกษา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2559*. กรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง
- สำนักมาตรฐานด้านการบัญชีภาครัฐ. (2557). *แนวปฏิบัติทางบัญชีประกอบมาตรฐานการบัญชีภาครัฐ ฉบับที่ 1 เรื่องการนำเสนองบการเงิน (2557)*. กรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง.
- อัญชลี มีศิลป์. (2563). *คู่มือการปฏิบัติงาน การจัดทำบัญชีต้นทุนต่อหน่วยต่อหลักสูตรของมหาวิทยาลัยศิลปากร*. มหาวิทยาลัยศิลปากร : กองคลัง.



## ภาคผนวก





## ภาคผนวก ก

### เทคนิคปฏิบัติงานด้วยโปรแกรมประยุกต์ Microsoft Excel

- 1) วิธีการใช้ฟังก์ชัน VLOOKUP
- 2) วิธีการใช้ฟังก์ชัน If
- 3) วิธีการใช้ฟังก์ชัน SUBSTITUTE
- 4) วิธีการใช้ฟังก์ชัน TRIM

## 1) วิธีการใช้ฟังก์ชัน VLOOKUP

ฟังก์ชัน VLOOKUP นิยมใช้เมื่อผู้ใช้งานต้องการค้นหาข้อมูลต่าง ๆ ในตาราง หรือ ช่วงของข้อมูล (Range) ตามแถว (Row) ดังนั้น ผู้ปฏิบัติงานสามารถนำฟังก์ชัน VLOOKUP ของโปรแกรมประยุกต์ Microsoft Excel มาประยุกต์ใช้เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างรวดเร็วขึ้น เช่น เมื่อต้องการค้นหาข้อมูลจำนวนมากโดยเลขที่บัตรประชาชนเป็นข้อมูลอ้างอิง หรือ ค้นหาชื่อวิชาตามรหัสวิชาเป็นข้อมูลอ้างอิง เป็นต้น

ผู้เขียนได้นำฟังก์ชัน VLOOKUP มาประยุกต์ใช้ในการจัดทำข้อมูลภาระงานอาจารย์ใน “ขั้นตอนที่ 6 การตรวจสอบข้อมูลภาระงานสอนกับจำนวนนักศึกษาเต็มเวลาเทียบเท่า (FTES)” ซึ่งผู้เขียนได้ใช้ฟังก์ชัน VLOOKUP ทำการตรวจสอบข้อมูลรายวิชาที่มีการจัดการเรียนการสอนจริง โดยใช้จำนวนนักศึกษาเต็มเวลาเทียบเท่า (FTES) เป็นข้อมูลอ้างอิง ซึ่งจำนวนรายวิชาที่ตรวจสอบมีจำนวนมาก จึงมีความจำเป็นที่ต้องใช้ฟังก์ชัน VLOOKUP เข้ามาเป็นเครื่องมือเพื่อให้ทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ และลดระยะเวลาการทำงานลง

สูตร =VLOOKUP (ค่าที่ใช้หา, ช่วงข้อมูลของฐานข้อมูล, คอลัมน์ที่ใช้ , รูปแบบการค้นหา)

### อธิบายสูตร :

**ค่าที่ใช้หา** = ค่าที่กำหนดเพื่อให้โปรแกรมทำการหาข้อมูล โดยอาจกำหนดจะเป็น Cell ที่ต้องการให้หา หรือ เป็นค่าของสิ่งที่จะหา เช่น “A1” “C7” หรือ ค่าคงที่ เช่น “64” “ภาษาไทย” ก็ได้

**ช่วงข้อมูลของฐานข้อมูล** = ช่วงข้อมูลที่กำหนดให้เป็นข้อมูลที่ใช้ในการค้นหา ซึ่งสามารถกำหนดเป็นช่วงข้อมูล (Range) เช่น A1:F100 และ A:F หรือ กำหนดให้เป็นข้อมูลทั้งหมดที่จะใช้ค้นหา เช่น ชื่อแผ่นงาน (Sheet) ก็ได้

**คอลัมน์ที่ใช้** = เป็นตัวเลขแทนลำดับช่อง (นับจากซ้ายไปขวา) เพื่อใช้ในการนับลำดับของข้อมูลว่าจะเอาข้อมูลใดมาใช้ เช่น หากจะเอารหัสวิชา (คอลัมน์ B) เพื่อหาชื่อวิชา (คอลัมน์ C) ต้องใส่เลข 2 (ลำดับที่ 2 หลังจากช่วงที่ใช้ในการค้นหา B:D) เป็นต้น (ดังตัวอย่างที่ 1)

**รูปแบบการค้นหา** = หากต้องการผลลัพธ์ในการค้นหาเป็นค่าที่ใกล้เคียงค่าที่ใช้หาให้ระบุ TRUE  
หากต้องการผลลัพธ์ในการค้นหาเป็นค่าที่ระบุเท่านั้นให้ระบุค่า FALSE

ตัวอย่างที่ 1 : การใช้ฟังก์ชัน VLOOKUP เพื่อหาชื่อรายวิชา โดยใช้รหัสวิชาเป็นข้อมูลอ้างอิง

	A	B	C	D	F
1					
2	รายชื่ออาจารย์	รหัสวิชา (COURSE CODE)	ชื่อวิชา	ชั่วโมงการ สอน	ข้อมูลที่ได้รับ
3	นายฤกษ์ณพงศ์ ทศนบรรจง	431101-59	พื้นฐานดนตรีไทย	32.00	
4	นายฤกษ์ณพงศ์ ทศนบรรจง	431212-59	ดนตรีปฏิบัติ 3	48.00	
5	นายฤกษ์ณพงศ์ ทศนบรรจง	431213-59	ทฤษฎีและปฏิบัติเพลงเดี่ยว	45.00	
6	นายฤกษ์ณพงศ์ ทศนบรรจง	431218-59	สังคีตนิพนธ์	48.00	
7	นายฤกษ์ณพงศ์ ทศนบรรจง	431225-59	ดนตรีปฏิบัติ 6	48.00	

จากตัวอย่าง ผู้ปฏิบัติงานต้องการทราบชื่อวิชาจากข้อมูลรหัสวิชาที่มีอยู่ ดังนั้น เขียนสูตรในแถบสูตรในช่องคอลัมน์ F ได้ว่า

สูตร =VLOOKUP (ค่าที่ใช้หา, ช่วงข้อมูลของฐานข้อมูล, คอลัมน์ที่ใช้ , รูปแบบการค้นหา)

สูตรในช่อง F3 = VLOOKUP(ค่าที่ใช้หา=รหัสวิชาในช่อง B3, ช่วงข้อมูล=คอลัมน์B:คอลัมน์D , คอลัมน์ที่ใช้คือชื่อวิชา = ช่องที่ 2, รูปแบบการค้นหาคือตามที่ระบุเท่านั้น)

ดังนั้น สูตรในช่อง F3 จะได้ว่า = VLOOKUP(B3,B:D,2,FALSE)

เมื่อแสดงผลการค้นหาข้อมูลจะได้ข้อมูล ดังรูป

F3 : <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> fx =VLOOKUP(B3,B:D,2,FALSE)					
	A	B	C	D	F
1					
2	รายชื่ออาจารย์	รหัสวิชา (COURSE CODE)	ชื่อวิชา	ชั่วโมงการ สอน	ข้อมูลที่ได้รับ
3	นายฤกษ์ณพงศ์ ทศนบรรจง	431101-59	พื้นฐานดนตรีไทย	32.00	พื้นฐานดนตรีไทย
4	นายฤกษ์ณพงศ์ ทศนบรรจง	431212-59	ดนตรีปฏิบัติ 3	48.00	ดนตรีปฏิบัติ 3
5	นายฤกษ์ณพงศ์ ทศนบรรจง	431213-59	ทฤษฎีและปฏิบัติเพลงเดี่ยว	45.00	ทฤษฎีและปฏิบัติเพลงเดี่ยว
6	นายฤกษ์ณพงศ์ ทศนบรรจง	431218-59	สังคีตนิพนธ์	48.00	สังคีตนิพนธ์
7	นายฤกษ์ณพงศ์ ทศนบรรจง	431225-59	ดนตรีปฏิบัติ 6	48.00	ดนตรีปฏิบัติ 6

ตัวอย่างที่ 2 : การใช้ฟังก์ชัน VLOOKUP เพื่อตรวจสอบรายวิชาที่เปิดสอนจริง โดยใช้ข้อมูลจำนวนนักศึกษาเต็มเวลาเทียบเท่า (FTES) เป็นข้อมูลอ้างอิง

ในการปฏิบัติงานตามตัวอย่างที่ 2 จำเป็นต้องมีไฟล์ข้อมูลจำนวนนักศึกษาเต็มเวลาเทียบเท่า (FTES) ที่ได้รับจากกองแผนงาน ดังรูป

	A	B	C	E	F	G	H	I	J	N
1	ตารางแสดงค่า FTES รายวิชา (นศ.รวม) 1/2563 (ไม่ปรับค่า ไม่หัก Thesis) (ไฟล์ส่งคลัง)									
2	FACULTY	FACULTY_FAC	DEPARTMENT NAME	LEVEL NAME	COURSE COI	COURSE NAME ENG	PROGRAM I	PROGRAM NAME	FTES	
3	5	อักษรศาสตร์	ส่วนกลางคณะอักษรศาสตร์	ปริญญาตรี	081101-59	THAI FOR COMMUNICATION	1070160	คณิตศาสตร์	5.33	
4	5	อักษรศาสตร์	ส่วนกลางคณะอักษรศาสตร์	ปริญญาตรี	081101-59	THAI FOR COMMUNICATION	1070360	เคมี	11.00	
5	5	อักษรศาสตร์	ส่วนกลางคณะอักษรศาสตร์	ปริญญาตรี	081101-59	THAI FOR COMMUNICATION	1070460	ฟิสิกส์	5.33	
6	5	อักษรศาสตร์	ส่วนกลางคณะอักษรศาสตร์	ปริญญาตรี	081101-59	THAI FOR COMMUNICATION	1070560	สถิติ	5.83	
7	5	อักษรศาสตร์	ส่วนกลางคณะอักษรศาสตร์	ปริญญาตรี	081101-59	THAI FOR COMMUNICATION	1070660	วิทยาศาสตร์สิ่งแวดล้อม	9.16	
8	5	อักษรศาสตร์	ส่วนกลางคณะอักษรศาสตร์	ปริญญาตรี	081101-59	THAI FOR COMMUNICATION	1070760	วิทยาการคอมพิวเตอร์	8.17	
9	5	อักษรศาสตร์	ส่วนกลางคณะอักษรศาสตร์	ปริญญาตรี	081101-59	THAI FOR COMMUNICATION	1070860	จุลชีววิทยา	9.83	
10	5	อักษรศาสตร์	ส่วนกลางคณะอักษรศาสตร์	ปริญญาตรี	081101-59	THAI FOR COMMUNICATION	1070960	เทคโนโลยีสารสนเทศ	15.01	
11	5	อักษรศาสตร์	ส่วนกลางคณะอักษรศาสตร์	ปริญญาตรี	081101-59	THAI FOR COMMUNICATION	1071060	คณิตศาสตร์ประยุกต์	2.00	
12	5	อักษรศาสตร์	ส่วนกลางคณะอักษรศาสตร์	ปริญญาตรี	081101-59	THAI FOR COMMUNICATION	1071261	วิทยาการข้อมูล	2.50	

จากตัวอย่าง ผู้ปฏิบัติงานต้องการทราบรายวิชาที่เปิดสอนจริง โดยใช้ข้อมูลจำนวนนักศึกษาเต็มเวลาเทียบเท่า (FTES) เป็นข้อมูลอ้างอิง ดังนั้น เขียนสูตรในแถบสูตรในช่องคอลัมน์ D ของไฟล์ข้อมูลภาระงานอาจารย์ (ดังรูป)

	A	B	C	D
	ชื่ออาจารย์	รหัสวิชา (COURSE CODE)	ชื่อวิชา	ข้อมูลที่ได้รับ
1				
2	นายฤกษ์มงคล ทัศนบรรจง	431219-59	ทฤษฎีและปฏิบัติเพลงหน้าพาทย์	
3	นายฤกษ์มงคล ทัศนบรรจง	431102-59	ดนตรีสมัยใหม่ของไทย	
4	นายฤกษ์มงคล ทัศนบรรจง	431223-59	ดนตรีปฏิบัติ 4	
5	น.ส.ณัฐภรณ์ สถิตวราทร	430220-2560	แสงและเสียงสำหรับศิลปะการแสดง	
6	น.ส.ณัฐภรณ์ สถิตวราทร	430227-2560	จิตวิทยากับการละคร	

สูตร =VLOOKUP (ค่าที่ใช้หา, ช่วงข้อมูลของฐานข้อมูล, คอลัมน์ที่ใช้ , รูปแบบการค้นหา)

สูตรในช่อง D2 = VLOOKUP(ค่าที่ใช้หา=รหัสวิชาในช่อง B2, ช่วงข้อมูล=คอลัมน์G:คอลัมน์H ในไฟล์ข้อมูล FTES ,คอลัมน์ที่ใช้คือชื่อรหัสวิชา = ช่องที่ 1, รูปแบบการค้นหาคือตามที่ระบุเท่านั้น)

ดังนั้น สูตรในช่อง B2 จะได้ว่า

=VLOOKUP(B2,'[FTES 1-63.xlsx]อักษร(รายวิชา)1-63'!\$G:\$H,1,FALSE)

เมื่อแสดงผลการค้นหาข้อมูลจะได้ข้อมูล ดังรูป

D266 : X ✓ fx =VLOOKUP(B266,'[FTES 1-63.xlsx]อักษร(รายวิชา)1-63'!\$G:\$H,1,FALSE)				
	A	B	C	D
1	ชื่ออาจารย์	รหัสวิชา (COURSE CODE)	ชื่อวิชา	ข้อมูลที่ได้รับ
266	Mr.LU Wei	441231-59	การเขียนจดหมายภาษาจีน	441231-59
293	MissMegumi SUGITA	442102-59	ภาษาญี่ปุ่นเบื้องต้น 2	#N/A
294	MissMegumi SUGITA	450222-59	ภาษาญี่ปุ่นเบื้องต้นสำหรับเอเชียศึกษา 2	#N/A
295	MissMegumi SUGITA	442236-59	การแปลภาษาญี่ปุ่นแบบล่าม	#N/A
296	MissMegumi SUGITA	450228-59	การฟังและการพูดภาษาญี่ปุ่น 2	450228-59
297	MissMegumi SUGITA	450248-54	การฟังและการพูดภาษาญี่ปุ่น 2	#N/A
298	MissYoshiko MURAKI	442232-59	การเขียนรายงานภาษาญี่ปุ่น	442232-59
299	MissYoshiko MURAKI	450227-59	การฟังและการพูดภาษาญี่ปุ่น 1	450227-59

เมื่อพิจารณาจากข้อมูลที่ได้รับ พบว่า รายวิชา เช่น 442102-59 ภาษาญี่ปุ่นเบื้องต้น 2 ไม่ปรากฏข้อมูลว่ามีการเปิดสอนจริง เนื่องจากไม่มีข้อมูลจำนวนนักศึกษาเต็มเวลาเทียบเท่า

ดังนั้น ผู้ปฏิบัติงานจึงต้องตรวจสอบข้อมูลต่อไปตามที่ได้อธิบายไว้ใน แผนภาพที่ 7 ขั้นตอนการตรวจสอบผลการรายงานสอนกับจำนวนนักศึกษาเต็มเวลาเทียบเท่า (FTES) (หน้า 70) เพื่อให้ข้อมูลมีความถูกต้องมากขึ้น



## 2) วิธีการใช้ฟังก์ชัน IF

ฟังก์ชัน IF เป็นฟังก์ชันที่มีประโยชน์มากที่จะช่วยให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถใช้ในการเปรียบเทียบโดยใช้หลักตรรกะระหว่างข้อมูล/ค่า เทียบกับสิ่งที่ผู้ปฏิบัติงานต้องการเพื่อให้แสดงผลลัพธ์ตามที่ต้องการ

ดังนั้น การใช้ IF สามารถกำหนดให้แสดงผลลัพธ์ได้ 2 แบบ ซึ่งผลลัพธ์แบบแรก คือ ถ้าการเปรียบเทียบของข้อมูลเป็นจริง (True) ผลลัพธ์ให้แสดงผลที่ต้องการ แต่ถ้าผลการเปรียบเทียบเป็นเท็จ (False) ให้แสดงผลลัพธ์อีกอย่างหนึ่ง

**ตัวอย่างที่ 1 :** การตรวจสอบข้อมูลด้วยสูตร IF แสดงจริง/เท็จ

	A	B	C	D	E	F	G
1				ข้อมูล A	ตรวจสอบ		
2				0			
3				5			
4				6			
5				4			
6				0			
7				2			

จากรูปด้านบน ผู้ปฏิบัติต้องการตรวจสอบข้อมูลโดยใช้ฟังก์ชัน IF เพื่อให้แสดงผลลัพธ์เมื่อข้อมูลที่ต้องการตรวจสอบมีค่าเท่ากับศูนย์ (True) ให้แสดงผลเป็น “ข้อมูลมีค่าเท่ากับศูนย์” หากไม่เท่ากับศูนย์ (False) ให้แสดงผลเป็น “ข้อมูลเป็นค่าอื่น”

จากข้อมูลนำมาเขียนเป็นสูตร =IF(D2=0,"ข้อมูลมีค่าเท่ากับศูนย์","ข้อมูลเป็นค่าอื่น")

แปลความหมายได้ว่า ถ้าตรวจสอบช่อง D2 แล้วมีค่าเท่ากับ 0 ให้แสดงผลลัพธ์ “ข้อมูลมีค่าเท่ากับศูนย์” นอกเหนือจากนั้นให้แสดงผลลัพธ์เป็น “ข้อมูลเป็นค่าอื่น” (ดังรูป)

	A	B	C	D	E	F	G
1				ข้อมูล	ตรวจสอบ		
2				0	ข้อมูลมีค่าเท่ากับศูนย์		
3				5	ข้อมูลเป็นค่าอื่น		
4				6	ข้อมูลเป็นค่าอื่น		
5				4	ข้อมูลเป็นค่าอื่น		
6				0	ข้อมูลมีค่าเท่ากับศูนย์		
7				2	ข้อมูลเป็นค่าอื่น		

ผลลัพธ์แบบที่สอง คือ ผู้ปฏิบัติงานสามารถใช้หลักการทางคณิตศาสตร์ และการคำนวณเข้ามาเป็นเกณฑ์เพิ่มเติม รวมถึงการนำฟังก์ชันอื่นมาประยุกต์ใช้ซ้อนกันในฟังก์ชัน IF เช่น VLOOKUP หรือแม้กระทั่งซ้อนฟังก์ชัน IF ด้วยกันได้เพื่อทำการเปรียบเทียบหลายชั้นอีกด้วย

ตัวอย่างที่ 2 : การนำตรรกะทางคณิตศาสตร์มาประยุกต์ใช้ด้วยฟังก์ชัน IF

	A	B	C	D	E	F
1				ข้อมูล A	ข้อมูล B	ตรวจสอบ
2				3	5	
3				5	6	
4				6	4	
5				4	7	
6				7	3	
7				2	4	

จากรูปด้านบน ผู้ปฏิบัติงานต้องการตรวจสอบข้อมูล A (คอลัมน์ D) เทียบกับ ข้อมูล B (คอลัมน์ E) หากข้อมูล A มีค่ามากกว่าข้อมูล B ให้แสดงผลลัพธ์เป็น “มากกว่า” และหากข้อมูล A มีค่าน้อยกว่า ข้อมูล B ให้แสดงผลลัพธ์เป็น “น้อยกว่า”

จากข้อมูลนำมาเขียนเป็นสูตร =IF(D2>E2,“มากกว่า”,“น้อยกว่า”)

แปลความหมายได้ว่า ถ้าตรวจสอบช่อง D2 แล้วมีค่ามากกว่า E2 (True) ให้แสดงผลลัพธ์ “มากกว่า” ถ้าไม่ใช่ (False) ให้แสดงผลลัพธ์เป็น “น้อยกว่า” (ดังรูป)

	A	B	C	D	E	F
1				ข้อมูล A	ข้อมูล B	ตรวจสอบ
2				3	5	น้อยกว่า
3				5	6	น้อยกว่า
4				6	4	มากกว่า
5				4	7	น้อยกว่า
6				7	3	มากกว่า
7				2	4	น้อยกว่า

ตัวอย่างที่ 3 : การใช้ตรวจสอบข้อมูลโดยใช้ฟังก์ชัน IF ซ้อนด้วยฟังก์ชัน IF

	A	B	C	D	E	F	G	H
1				ข้อมูล A	ข้อมูล B	ตรวจสอบ		
2				5	6			
3				6	4			
4				7	7			
5				7	3			
6				2	4			
7				3	3			

จากรูปด้านบน ผู้ปฏิบัติงานต้องการตรวจสอบข้อมูล A (คอลัมน์ D) เทียบกับ ข้อมูล B (คอลัมน์ E) หากข้อมูล A มีค่ามากกว่าข้อมูล B ให้แสดงผลเป็น “มากกว่า” หากข้อมูล A มีค่าน้อยกว่า ข้อมูล B ให้แสดงผลเป็น “น้อยกว่า” และหากข้อมูล A มีค่าเท่ากับ ข้อมูล B ให้แสดงผลเป็น “เท่ากัน”

จากข้อมูลนำมาเขียนเป็นสูตร =IF(D2=E2,"เท่ากัน",IF(D2>E2,"มากกว่า","น้อยกว่า"))

แปลความหมายได้ว่า ถ้าตรวจสอบช่อง D2 กับช่อง E2 แล้วพบว่ามีค่าเท่ากันให้แสดงผลเป็น “เท่ากัน” ถ้าไม่ใช่ให้ตรวจสอบช่อง D2 กับช่อง E2 อีกครั้ง ถ้าตรวจสอบช่อง D2 แล้วมีค่ามากกว่า E2 ให้แสดงผล “มากกว่า” ถ้าไม่ใช่ให้แสดงผลเป็น “น้อยกว่า” แสดงผลเป็น “น้อยกว่า” (ดังรูป)

	A	B	C	D	E	F	G	H
1				ข้อมูล A	ข้อมูล B	ตรวจสอบ		
2				5	6	น้อยกว่า		
3				6	4	มากกว่า		
4				7	7	เท่ากัน		
5				7	3	มากกว่า		
6				2	4	น้อยกว่า		
7				3	3	เท่ากัน		



ตัวอย่างที่ 4 : การใช้ฟังก์ชัน IF เพื่อตรวจสอบฐานข้อมูลบุคลากรที่ไม่ได้ปฏิบัติงาน  
(ในขั้นตอนที่ 4 ตรวจสอบข้อมูลจำนวนชั่วโมงสอนในแต่ละรายวิชา)

D	F	G	I	J
ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	สังกัด	ชื่อตำแหน่งในสายงาน	ผลการตรวจสอบ
1	น.ส.ชลลดา ทองทวี	ภาควิชาภาษาไทย	ผู้ช่วยศาสตราจารย์	
2	นายพิพัฒน์ สุขะ	ภาควิชาปรัชญา	อาจารย์	
3	น.ส.ศากุน ภัคดีคำ	ภาควิชาปรัชญา	อาจารย์	
4	นายชาญณรงค์ บุญหนุน	ภาควิชาปรัชญา	ผู้ช่วยศาสตราจารย์	

จากรูปด้านบน ข้อมูลการปฏิบัติงานจำเป็นต้องมีไฟล์ข้อมูลบุคลากรที่ไม่ได้ปฏิบัติงานปกติที่ได้รับจากงานบริหารและธุรการ (ดังรูป) เพื่อเป็นข้อมูลที่ใช้อ้างอิงด้วยฟังก์ชัน IF

	A	B	C	D	E
	ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	สังกัด	ประเภทการลา	ชื่อทุน
1					
2	1	นายศุภชัย ต๊ะวิชัย	ภาควิชาภาษาไทย	ลาศึกษาต่อ	ส่วนตัว
3	2	น.ส.จิราวรรณ เกียรติโพธา	ภาควิชาภาษา	ลาศึกษาต่อ	ทุนสถานเอกอัครราชทูต
4	3	นายสุรศักดิ์ ประดับถ้อย	ภาควิชาภาษา	ลาศึกษาต่อ	ทุนรัฐบาลฝรั่งเศส
5	4	น.ส.กมลพร อุปการแก้ว	ภาควิชาภูมิศาสตร์	ลาศึกษาต่อ	RTG Fellowships และ AIT
6	5	น.ส.ปริยาภรณ์ หมั่นราช	ภาควิชาภูมิศาสตร์	ลาศึกษาต่อ	RTG Fellowships และ AIT
7	6	น.ส.ศากุน ภัคดีคำ	ภาควิชาปรัชญา	ลาศึกษาต่อ	German Academic

จากตัวอย่าง ผู้ปฏิบัติงานต้องการตรวจสอบรายชื่อบุคลากร (คอลัมน์ F) โดยใช้ “ข้อมูลบุคลากรที่ไม่ได้ปฏิบัติงานปกติ” ที่ได้รับจากงานบริหารและธุรการ (คอลัมน์ D) เป็นคู่เปรียบเทียบ หากตรวจสอบพบข้อมูลอาจารย์ที่ไม่ได้ปฏิบัติงานปกติ ให้แสดงผลลัพธ์ (คอลัมน์ J) เป็น “ลาศึกษาต่อ” หากไม่พบข้อมูล หรือ พบข้อมูลอื่นให้แสดงผลลัพธ์เป็น “ปฏิบัติงานปกติ”

จากข้อมูลนำมาเขียนเป็นสูตร =IFERROR(IF(VLOOKUP(F2,บุคลากรที่ไม่ได้ปฏิบัติงานปกติ!B:D,3,FALSE)>0, "ลาศึกษาต่อ", "ปฏิบัติงานปกติ"), "ปฏิบัติงานปกติ")

แปลความหมายได้ว่า ถ้าตรวจสอบช่อง F2 กับข้อมูลบุคลากรที่ไม่ได้ปฏิบัติงานปกติ ในช่วงคอลัมน์ B ถึง คอลัมน์ D แล้วพบข้อมูล ให้แสดงผลลัพธ์เป็น “ลาศึกษาต่อ” แต่ถ้าหากไม่พบข้อมูล หรือ มีข้อผิดพลาดใด ให้ระบุผลลัพธ์เป็น “ปฏิบัติงานปกติ” (ดังรูป)

fx =IFERROR(IF(VLOOKUP(F2,บุคลากรที่ไม่ได้ปฏิบัติงานปกติ!B:D,3,FALSE)>0,"ลาศึกษาต่อ","ปฏิบัติงานปกติ"),"ปฏิบัติงานปกติ")						
D	F	G	I	J	K	L
ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	สังกัด	ชื่อตำแหน่งในสายงาน	ผลการตรวจสอบ		
1	น.ส.ชลลดา ทองทวี	ภาควิชาอนุบาลศึกษาศาสตร์	ผู้ช่วยศาสตราจารย์	ปฏิบัติงานปกติ		
2	นายพิพัฒน์ สุยะ	ภาควิชาปรัชญา	อาจารย์	ปฏิบัติงานปกติ		
3	น.ส.ศากุน ภัคตีคำ	ภาควิชาปรัชญา	อาจารย์	ลาศึกษาต่อ		
4	นายชาญณรงค์ บุญหนุน	ภาควิชาปรัชญา	ผู้ช่วยศาสตราจารย์	ปฏิบัติงานปกติ		

เมื่อพิจารณาจากผลการตรวจสอบข้างต้นพบว่า อาจารย์ศากุน ภัคตีคำ (ลำดับที่ 3) มีสถานะเป็น “ลาศึกษาต่อ” โดยเมื่อนำ “ข้อมูลบุคลากรที่ไม่ได้ปฏิบัติงานปกติ” มาพิจารณาประกอบพบว่า มีสถานะเป็น “ลาศึกษาต่อ” เช่นเดียวกัน

ดังนั้น เมื่อพิจารณาการใช้ฟังก์ชัน IF จากตัวอย่างข้างต้นที่กล่าวข้างต้นทั้ง 4 ตัวอย่าง พบว่า ผู้ปฏิบัติงานสามารถการนำฟังก์ชัน IF มาประยุกต์ใช้ได้หลากหลาย เพื่อให้การปฏิบัติงานมีความถูกต้อง แม่นยำเพิ่มขึ้น และลดเวลาการทำงาน



### 3) วิธีการใช้ฟังก์ชัน SUBSTITUTE

ฟังก์ชัน SUBSTITUTE ใช้ในกรณีที่ต้องการแทนที่ข้อความ หรือ ตัวเลข ตามที่ผู้ปฏิบัติงานต้องการ แต่ผู้เขียนได้นำฟังก์ชันนี้มาประยุกต์ใช้เพื่อช่วยในการตัดช่องว่างออกจากค่าที่ต้องการ เนื่องจาก การที่มีช่องว่างนอกเหนือจากที่ระบุไว้จะทำให้การเรียงลำดับ หรือ การค้นหาด้วยค่าค้นได้ผลลัพธ์ที่ไม่ถูกต้องตามที่ควรเป็น

สูตร = SUBSTITUTE(ช่องที่ต้องการ, สิ่งที่จะเปลี่ยน, สิ่งที่เปลี่ยนเป็น, เงื่อนไข)

ช่องที่ต้องการ : ข้อความ หรือ การอ้างอิงเซลล์ที่มีข้อความที่ต้องการแทนที่

สิ่งที่จะเปลี่ยน : ข้อความที่ต้องการแทนที่

สิ่งที่เปลี่ยนเป็น : ข้อความที่ต้องการนำมาแทนที่

เงื่อนไข : ระบุตัวเลข หรือ ไม่ระบุก็ได้ หากระบุตัวเลข คือ การระบุว่าจะเปลี่ยนตำแหน่งใดที่ต้องการแทนที่ด้วย เช่น หากระบุเลข 2 ผลลัพธ์เป็น ตัวเลข/ข้อความของสิ่งที่จะเปลี่ยน ลำดับแรกยังคงอยู่ แต่ตัวเลข/ข้อความเดียวกัน ลำดับที่ 2 จะถูกเปลี่ยนเป็น “สิ่งที่เปลี่ยนเป็น” ที่กำหนดไว้

ตัวอย่างที่ 1 : การตัดช่องว่างออกจากรหัสวิชา

	A	B	C
	รหัสวิชา	ชื่อวิชา	ผลลัพธ์
1	(COURSE COD		
2	431219 - 59	ทฤษฎีและปฏิบัติเพลงหน้าพาทย์	
3	431102 - 59	ดนตรีสมัยใหม่ของไทย	
4	431223 - 59	ดนตรีปฏิบัติ 4	
7	430220 - 2560	แสงและเสียงสำหรับศิลปะการแสดง	
8	430227 - 2560	จิตวิทยากับการละคร	
9	430103 - 2560	องค์ประกอบทางศิลปะและศิลปะการแสดง	
10	430101 - 2560	ความรู้พื้นฐานด้านการแสดงศึกษา	
13	431102 - 59	ดนตรีสมัยใหม่ของไทย	
14	431206 - 59	ดนตรีปฏิบัติ 2	

จากตัวอย่าง ผู้ปฏิบัติงานต้องการตัดช่องว่างระหว่างรหัสวิชาและปีของหลักสูตรออกให้อยู่ในรูปแบบที่สามารถค้นหาด้วยค่าค้นได้โดยง่าย จึงทำให้มีความจำเป็นต้องตัดช่องว่างที่อยู่ระหว่างรหัสวิชาและปีของหลักสูตรออก จากรูปแบบ xxxxx - yy เป็น xxxx-yy (ไม่มีช่องว่าง) แต่เนื่องจาก รายวิชาจำนวนมาก ผู้ปฏิบัติงานจึงนำฟังก์ชัน SUBTITUTE มาใช้ เพื่อลดเวลาการทำงาน

สูตร = SUBSTITUTE(ช่องที่ต้องการ, สิ่งที่จะเปลี่ยน, สิ่งที่เปลี่ยนเป็น, เงื่อนไข)

จากข้อมูลนำมาเขียนเป็นสูตร =SUBSTITUTE(A2, " ", "")

แปลความหมายได้ว่า ให้ทำการตรวจสอบช่อง A2 หากพบช่องว่าง (" ") ให้แทนที่ด้วยไม่มีช่องว่าง ("") และไม่ได้ระบุเงื่อนไขเพิ่มเติม โดยแสดงผลลัพธ์ ดังรูป

	A	B	C
1	รหัสวิชา (COURSE COD	ชื่อวิชา	ผลลัพธ์
2	431219 - 59	ทฤษฎีและปฏิบัติเพลงหน้าพาทย์	431219-59
3	431102 - 59	ดนตรีสมัยใหม่ของไทย	431102-59
4	431223 - 59	ดนตรีปฏิบัติ 4	431223-59
7	430220 - 2560	แสงและเสียงสำหรับศิลปะการแสดง	430220-2560
8	430227 - 2560	จิตวิทยากับการละคร	430227-2560
9	430103 - 2560	องค์ประกอบทางศิลปะและศิลปะการแสดง	430103-2560
10	430101 - 2560	ความรู้พื้นฐานด้านการแสดงศึกษา	430101-2560

เมื่อพิจารณาจากผลลัพธ์ตามตัวอย่าง พบว่า รหัสวิชาอยู่ในรูปแบบที่เป็นไปในลักษณะเดียวกัน ทำให้สามารถใช้คำค้นหา หรือ การจัดเรียงข้อมูลได้อย่างถูกต้อง และทำให้สามารถจัดการข้อมูลจำนวนมากภายในเวลาอันสั้น ซึ่งการลดเวลาที่ต้องใช้ทำงานของผู้ปฏิบัติงาน



#### 4) วิธีการใช้ฟังก์ชัน TRIM

ฟังก์ชัน TRIM เป็นฟังก์ชันที่ใช้ในกรณีที่ต้องการจัดรูปแบบของข้อความให้อยู่ในรูปแบบที่ผู้ปฏิบัติงานต้องการ ซึ่งการทำงานของฟังก์ชันคล้ายกับฟังก์ชัน SUBSTITUTE บางกรณีจึงสามารถใช้ SUBSTITUTE แทนได้ โดยฟังก์ชัน TRIM มีหน้าที่หลักในการตัดช่องว่างข้างหน้าข้อความ ตัดช่องว่างหลังข้อความ และ ตัดช่องว่างระหว่างข้อความที่มีช่องว่างเกินกว่า 1 ช่องให้เหลือเพียง 1 ช่องเท่านั้น

สูตร = TRIM(ข้อความ หรือ ช่องที่ต้องการ)

โดยผู้เขียนนำฟังก์ชัน TRIM มาประยุกต์ใช้ในกรณีที่ต้องการจัดรูปแบบให้เป็นไปในแนวทางเดียวกัน เช่น ชื่ออาจารย์ ชื่อรายวิชา และชื่อขอบเขตหน้าที่ เป็นต้น เพื่อให้สามารถค้นหาด้วยคำค้นที่กำหนด เพื่อให้ได้ผลลัพธ์ตามที่ต้องการ ดังตัวอย่าง

ตัวอย่างที่ 1 : การปรับรูปแบบชื่ออาจารย์ผู้สอนและชื่อรายวิชาให้อยู่ในรูปแบบที่ต้องการ

	A	B	C	D
1			ตัวอย่าง	ผลลัพธ์
2			นายสอนเก่ง รักสอน	
3			นายสอนเก่ง รักสอน	
4			น.ส.ตั้งใจ เรียนดี	
5			น.ส.ตั้งใจ เรียนดี	
6			โครงการทัศนศิลป์ 1	
7			โครงการทัศนศิลป์ 1	
8			ทัศนศิลป์ 1	
9			ทัศนศิลป์ 1	

จากตัวอย่าง ผู้ปฏิบัติงานต้องการปรับรูปแบบของชื่ออาจารย์ผู้สอนและชื่อรายวิชาให้เป็นไปในทางเดียวกัน แต่เนื่องจากชื่ออาจารย์ผู้สอนและชื่อรายวิชา มีจำนวนมาก ผู้ปฏิบัติงานจึงนำฟังก์ชัน TRIM มาประยุกต์ใช้ เพื่อลดเวลาการทำงาน

สูตร = TRIM(ข้อความ หรือ ช่องที่ต้องการ)

จากข้อมูลนำมาเขียนเป็นสูตร =TRIM(C2)

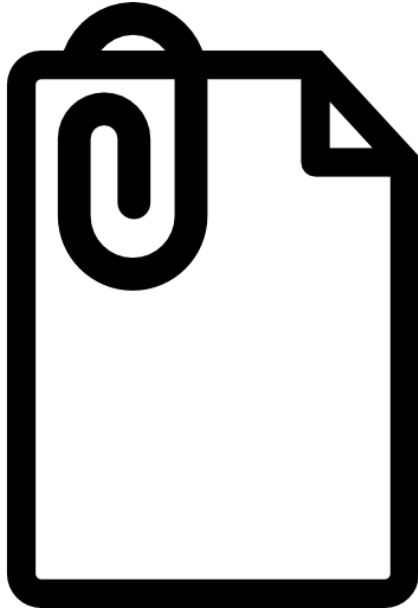
แปลความหมายได้ว่า ให้ทำการตรวจสอบช่อง C2 หากพบช่องว่างก่อนข้อความ หลังข้อความ และระหว่างข้อความมากกว่า 1 ช่อง ให้ตัดทิ้งให้หมด โดยแสดงผลลัพธ์ ดังรูป

D2	A	B	C	D
			ตัวอย่าง	ผลลัพธ์
1			นายสอนเก่ง รักสอน	นายสอนเก่ง รักสอน
2			นายสอนเก่ง รักสอน	นายสอนเก่ง รักสอน
3			น.ส.ตั้งใจ เรียนดี	น.ส.ตั้งใจ เรียนดี
4			น.ส.ตั้งใจ เรียนดี	น.ส.ตั้งใจ เรียนดี
5			โครงการทัศนศิลป์ 1	โครงการทัศนศิลป์ 1
6			โครงการทัศนศิลป์ 1	โครงการทัศนศิลป์ 1
7			ทัศนศิลป์ 1	ทัศนศิลป์ 1
8			ทัศนศิลป์ 1	ทัศนศิลป์ 1
9			ทัศนศิลป์ 1	ทัศนศิลป์ 1

เมื่อจัดรูปแบบให้อยู่ในแนวทางเป็นที่เรียบร้อยแล้ว ผู้ปฏิบัติงานสามารถนำข้อมูลไปประยุกต์ใช้ หรือ ใช้คำค้นเพื่อค้นหาข้อมูลที่ต้องการได้อย่างถูกต้อง ส่งผลให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติงานได้ถูกต้อง และลดเวลาการทำงานได้









ภาคผนวก ข  
เอกสารที่เกี่ยวข้อง

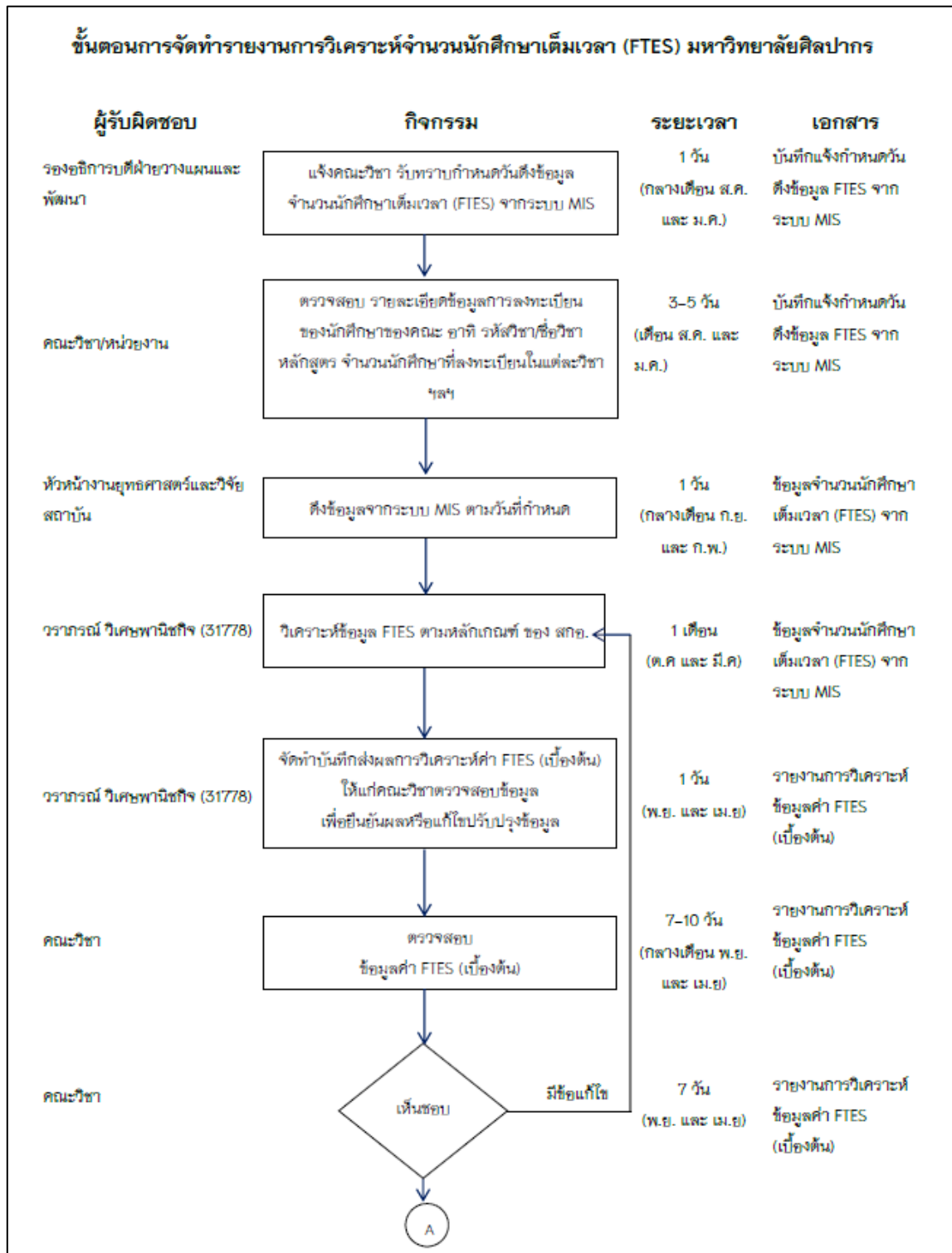
- 1) ตัวอย่างบันทึกข้อความแจ้งให้จัดทำข้อมูลภาระงานอาจารย์
- 2) ขั้นตอนการจัดทำข้อมูลจำนวนนักศึกษาเต็มเวลาเทียบเท่า (FTES)
- 3) ขั้นตอนการจัดทำข้อมูลต้นทุนต่อหน่วยต่อหลักสูตรของกองคลัง



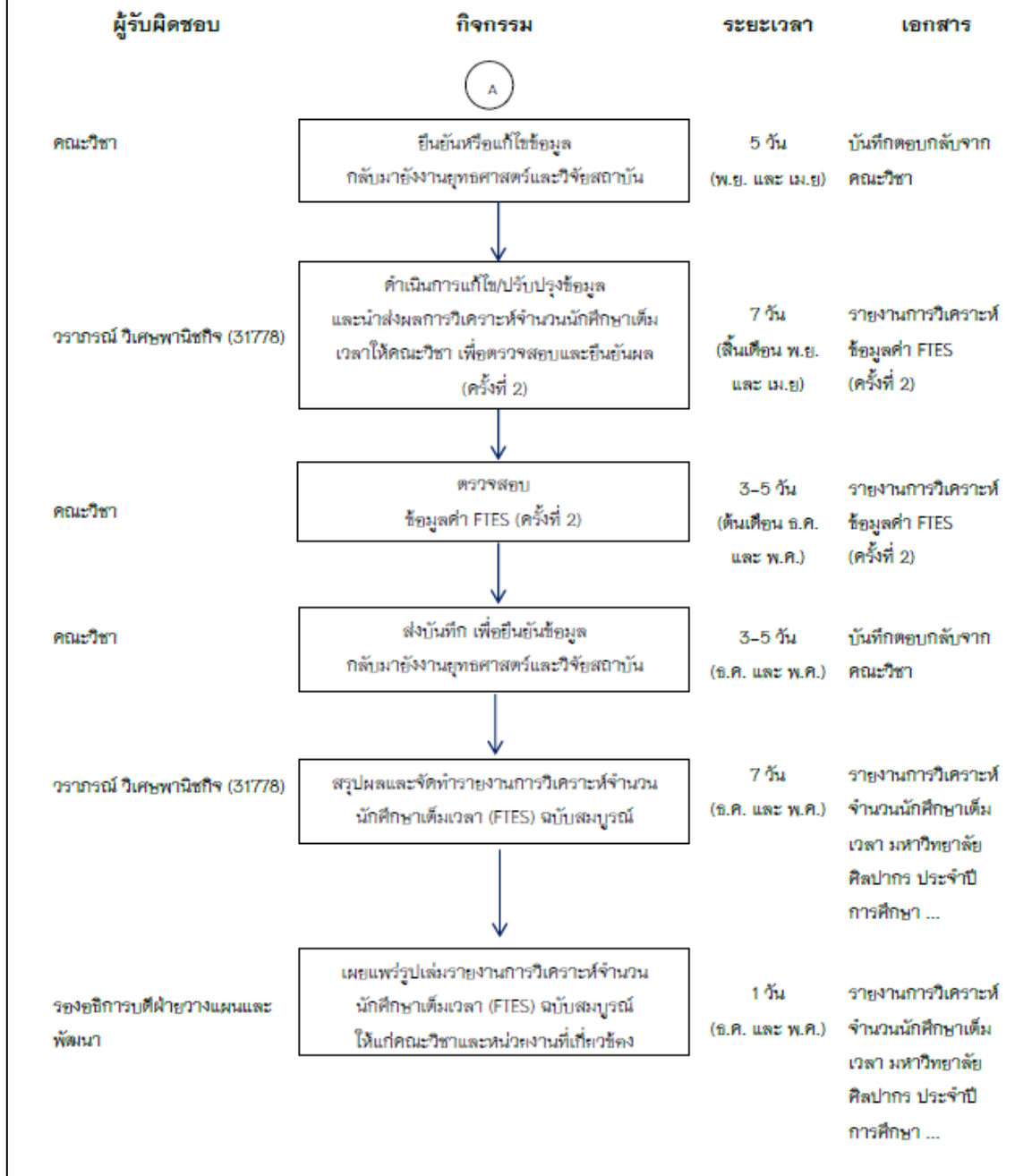


## 2) ขั้นตอนการจัดทำข้อมูลจำนวนนักศึกษาเต็มเวลาเทียบเท่า (FTES)

ขั้นตอนและระยะเวลาที่ใช้ในการจัดทำข้อมูลจำนวนนักศึกษาเต็มเวลาเทียบเท่า (FTES) ของกองแผนงาน (เข้าถึงได้ที่เว็บไซต์ [www.plan.su.ac.th](http://www.plan.su.ac.th)) ซึ่งผู้ปฏิบัติงานสามารถนำข้อมูลดังกล่าวมาประยุกต์ใช้ในขั้นตอนการวางแผนดำเนินงานได้ โดยการจัดทำข้อมูลจำนวนนักศึกษาเต็มเวลาเทียบเท่า มีขั้นตอนและระยะเวลา ดังนี้



ขั้นตอนการจัดทำรายงานการวิเคราะห์จำนวนนักศึกษาเต็มเวลา (FTES) (ต่อ)

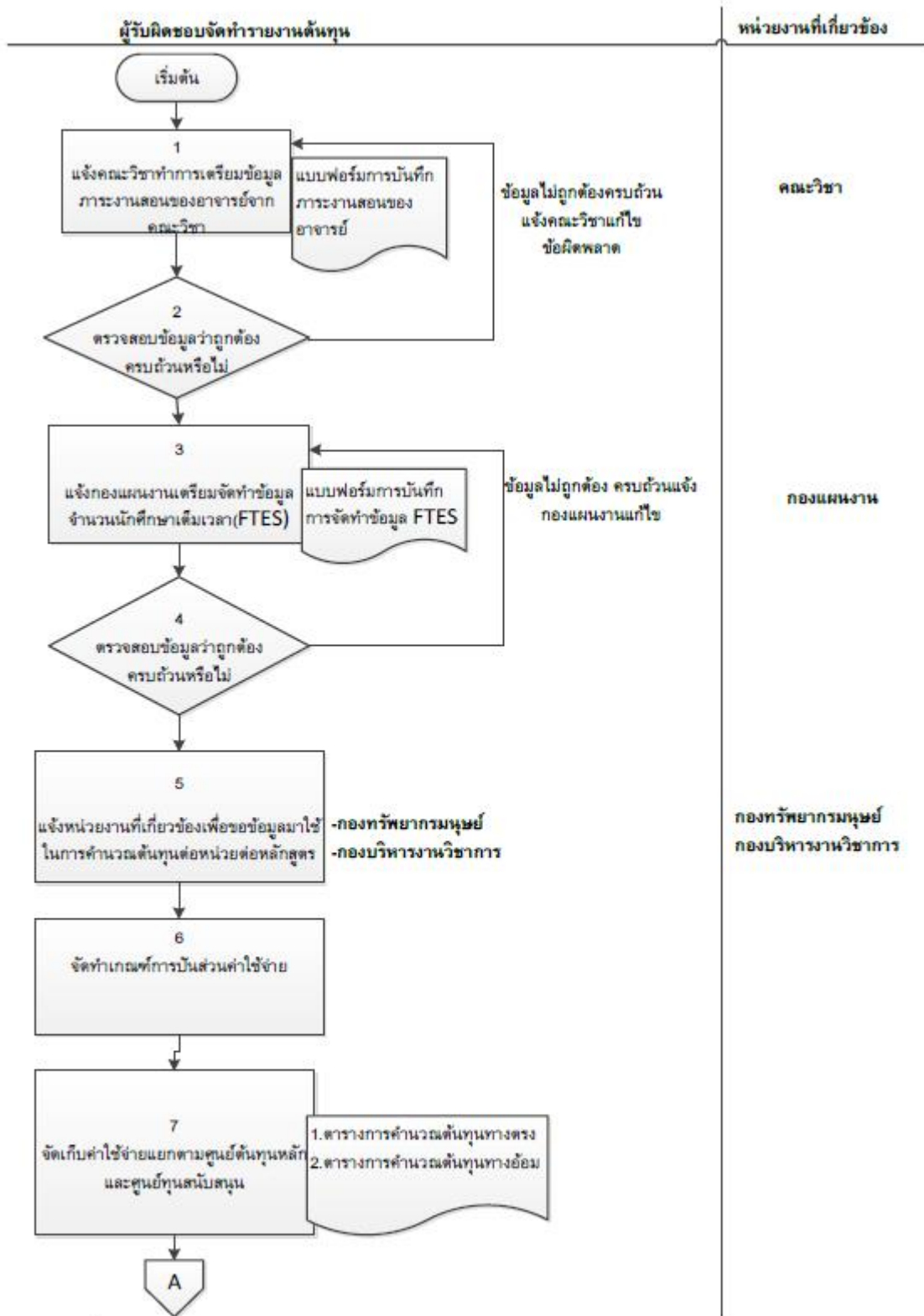


### 3) ขั้นตอนการจัดทำข้อมูลต้นทุนต่อหน่วยต่อหลักสูตรของกองคลัง

ขั้นตอนและระยะเวลาที่ใช้ในการจัดทำข้อมูลต้นทุนต่อหน่วยต่อหลักสูตรของกองคลัง (ข้อมูลจากคู่มือการปฏิบัติงาน การจัดทำบัญชีต้นทุนต่อหน่วยต่อหลักสูตรของมหาวิทยาลัยศิลปากร โดย นางสาว อัญชลี มีศิลป์ ตำแหน่ง นักบัญชีชำนาญการ) ซึ่งผู้ปฏิบัติงานสามารถนำข้อมูลดังกล่าว มาประยุกต์ใช้ในขั้นตอนการวางแผนดำเนินงานได้ โดยการจัดทำข้อมูลต้นทุนต่อหน่วยต่อหลักสูตรของมีขั้นตอนและระยะเวลา ดังนี้

#### แผนการและขั้นตอนดำเนินงานการคำนวณต้นทุนต่อหน่วยในแต่ละหลักสูตร

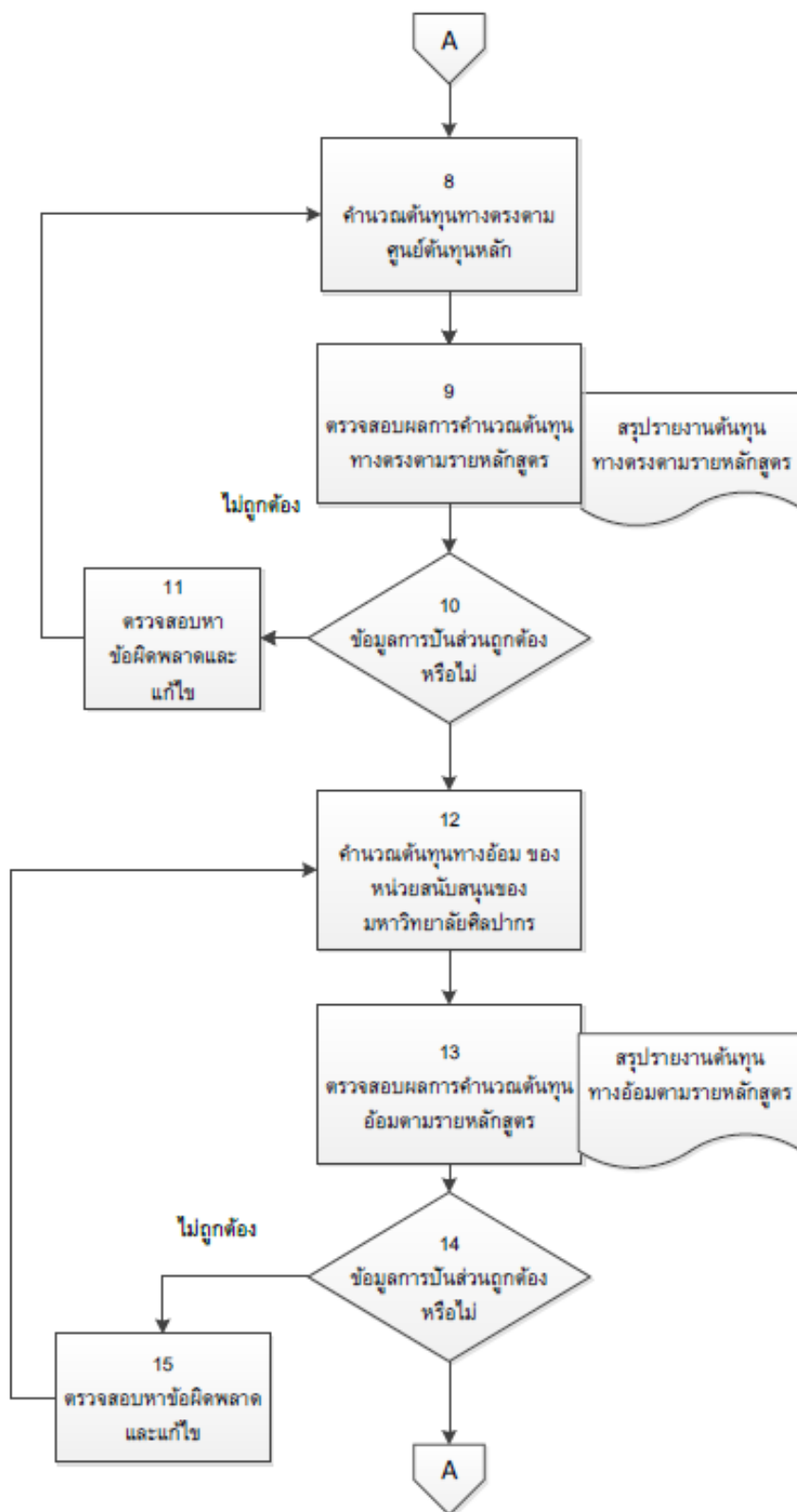
แผนการและขั้นตอนการดำเนินงาน	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.
1.การจัดเตรียมและเก็บข้อมูลในส่วนของภาระงานสอนของอาจารย์ ข้อมูลจำนวนนักศึกษาเต็มเวลา (FTES) ค่าใช้จ่ายประจำปีการศึกษา และอื่นๆ		↔							
2.การจัดทำเกณฑ์การปันส่วนค่าใช้จ่ายของหน่วยงานหลัก และหน่วยงานสนับสนุนของมหาวิทยาลัยศิลปากร		↔							
3.การคำนวณต้นทุนทางตรงของหน่วยงานหลัก และคำนวณต้นทุนทางอ้อมของหน่วยงานสนับสนุนของมหาวิทยาลัยศิลปากรต่อหน่วยต่อหลักสูตร และสรุปผลการคำนวณพร้อมการตรวจสอบและส่งให้คณะวิชาเพื่อยืนยันความถูกต้องของข้อมูล				↔					
4.จัดทำสรุปข้อมูลต้นทุนต่อหลักสูตรและนำเสนอที่ประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยศิลปากร					↔				
5.จัดส่งผลรายงานการคำนวณต้นทุนแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องรับทราบ และดำเนินการต่อไป					↔				



แผนภาพที่ 1

แผนภาพ ประกอบขั้นตอนการคำนวณต้นทุนต่อหน่วยต่อหลักสูตรลำดับที่ 1-7

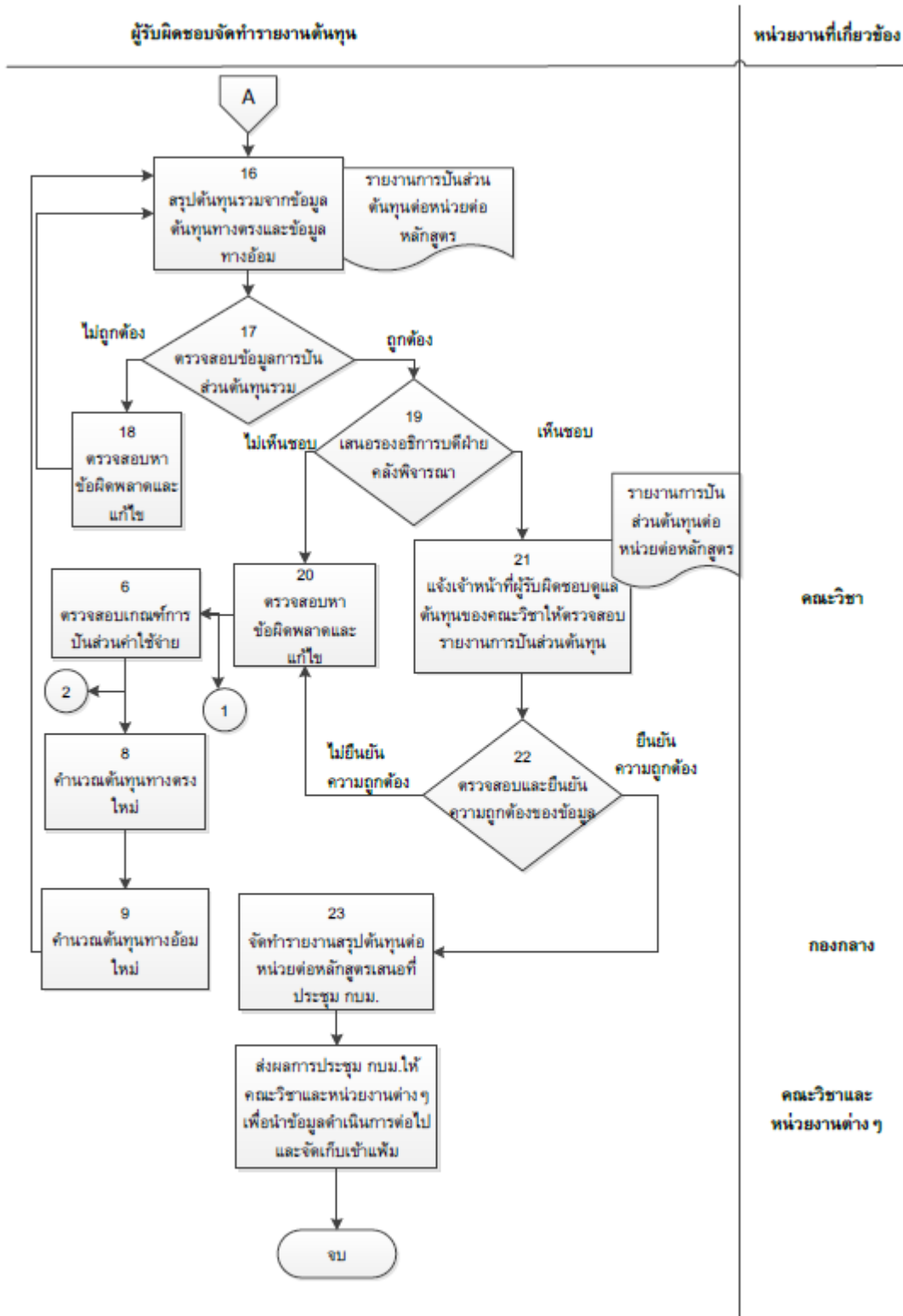
ผู้รับผิดชอบจัดทำรายงานต้นทุน



แผนภาพที่ 2

แผนภาพ ประกอบขั้นตอนการคำนวณต้นทุนต่อหน่วยต่อหลักสูตรลำดับที่ 8-15





แผนภาพที่ 3

แผนภาพ ประกอบขั้นตอนการคำนวณต้นทุนต่อหน่วยต่อหลักสูตรลำดับที่ 16-23





## ประวัติผู้เขียน

ชื่อ-สกุล	นายณัฐวิทย์ แก้วมณี
ตำแหน่งและสังกัดปัจจุบัน	นักวิชาการอุดมศึกษาปฏิบัติการ งานบริหารและธุรการ สำนักงานคณบดี คณะอักษรศาสตร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร
ภูมิลำเนา	อำเภอเมืองนครปฐม จังหวัดนครปฐม
ช่องทางติดต่อ	
สถานที่ติดต่อ	เลขที่ 6 คณะอักษรศาสตร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร ตำบลพระปฐมเจดีย์ อำเภอเมือง จังหวัดนครปฐม 73000
โทรศัพท์ภายใน	205549

### ประวัติการศึกษา

พ.ศ.2550-2554	บริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาบริหารธุรกิจระหว่างประเทศ คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา
---------------	---

### ประวัติการทำงาน

พ.ศ.2555 - 2560	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ งานแผนและประกันคุณภาพการศึกษา สำนักงานเลขานุการ- คณะอักษรศาสตร์ คณะอักษรศาสตร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร
พ.ศ.2560 - ปัจจุบัน	นักวิชาอุดมศึกษาปฏิบัติการ งานบริหารและธุรการ สำนักงานคณบดีคณะอักษรศาสตร์ คณะอักษรศาสตร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร

### ประสบการณ์การทำงานอื่น

พ.ศ.2559 - ปัจจุบัน	กรรมการกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ (ฝ่ายลูกจ้าง) มหาวิทยาลัยศิลปากร
พ.ศ.2560 - ปัจจุบัน	ผู้ดูแลฐานข้อมูลหลักระบบบัญชีบริหาร (CO Master Data)
พ.ศ.2561 - 2562	กรรมการประจำมหาวิทยาลัยศิลปากร วิทยาเขตพระราชวังสนามจันทร์
พ.ศ.2563	วิทยากรร่วมบรรยายหัวข้อ วิธีการคำนวณต้นทุนต่อหน่วยต่อหลักสูตร ณ ห้องประชุม 314 สำนักงานอธิการบดีมหาวิทยาลัยศิลปากร
.	

