

คู่มือการบันทึกข้อมูลในระบบสารสนเทศ เพื่อการวิเคราะห์ต้นทุนต่อหน่วยของมหาวิทยาลัย (ชุดที่ 2 สำหรับคณะ/วิทยาลัย/วิทยาเขต)

ด้วยมหาวิทยาลัยพะเยาได้ตระหนักถึงความสำคัญของการบริหารทรัพยากรขององค์กรให้เกิดประโยชน์สูงสุด จึงมีนโยบายให้กองคลังและศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ร่วมกันในการออกแบบวิธีการในการเก็บข้อมูลและกำหนดแนวทางในการคำนวณต้นทุนต่อหน่วย ผลผลิต ตลอดจนพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อใช้สนับสนุนการวิเคราะห์ต้นทุนต่อหน่วยผลผลิตของ มหาวิทยาลัย เพื่อให้การคำนวณต้นทุนต่อหน่วยผลผลิตของคณะ/วิทยาลัยและมหาวิทยาลัยมี หลักเกณฑ์และ แนวทางเป็นไปในทิศทางเดียวกัน เพื่อให้สามารถนำผลการวิเคราะห์ต้นทุนต่อหน่วย ผลผลิตไปใช้ในการวางแผนทางการเงิน การจัดสรรงบประมาณ การประเมินความคุ้มค่า และการ บริหารทรัพยากรขององค์กรให้เกิดประโยชน์สูงสุด

สำหรับคณะ/วิทยาลัย/วิทยาเขต เป็นหน่วยงานหลักที่ดำเนินกิจกรรมเพื่อขับเคลื่อน พันธกิจครบทั้ง 5 ด้านของมหาวิทยาลัย ประกอบด้วย การจัดการศึกษา(การผลิตบัณฑิต) การวิจัย การบริการวิชาการ การทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม และการบริหาร โดยผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ บันทึกข้อมูลในระบบสารสนเทศเพื่อการวิเคราะห์ต้นทุนต่อหน่วยของมหาวิทยาลัยในส่วนของคณะ/ วิทยาลัย/วิทยาเขต ที่ได้แจ้งชื่อไว้กับกองคลังให้ทำการเข้าระบบเพื่อบันทึกข้อมูลที่ dev.citcoms.up.ac.th/unitcost หรือไปที่หน้าเว็บไซต์ของคลัง มหาวิทยาลัยพะเยา และเลือกเมนู “Unit Cost Model” โดยใช้ Username และ Password ของมหาวิทยาลัย

ส่วนที่ 1 ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริงของคณะ/วิทยาลัย/วิทยาเขต

- (1) บันทึกข้อมูลโดยเลือก >> คณะ/วิทยาลัย >> รายการใช้จ่ายงบประมาณ



(2) จากนั้นให้เลือกปีงบประมาณที่ต้องการบันทึกข้อมูล >> กดเลือก EDIT

(3) เมื่อกดเลือก EDIT แล้วหน้าจอจะปรากฏดังรูป ให้บันทึกข้อมูลในตารางในรูปแบบของจำนวนเงิน (บาท)

- (3.1) งบประมาณที่ใช้ไปจริง หมายถึง จำนวนเงินงบประมาณที่หน่วยงานใช้ไปจริงใน ปีงบประมาณนั้น ๆ ซึ่งเป็นผลรวมของช่องอื่นทั้งหมด (ผลรวมของการจัดการศึกษา การวิจัย การบริการวิชาการ การทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม อื่น ๆ (ครุภัณฑ์) และการบริหาร)
- (3.2) การจัดการศึกษา หมายถึง ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นสำหรับกิจกรรมทุกอย่างที่เกี่ยวข้องกับ บัณฑิตและการผลิตบัณฑิต ทั้งในส่วนของวิชาการ เช่น โครงการศึกษาดูงานของ นิสิต โครงการศึกษาดูงานของอาจารย์ โครงการนิเทศนิสิตฝึกงานและสหกิจศึกษา ค่าใช้จ่ายสำหรับโครงการงานของนิสิต เป็นต้น และส่วนของการเสริมสร้างความเป็น บัณฑิตให้มีประสิทธิภาพ เช่น กิจกรรมการให้คำปรึกษานิสิต กิจกรรมการรับนิสิต ใหม่ กิจกรรมการแข่งขันกีฬาของนิสิต เป็นต้น **ทั้งนี้ ไม่รวมถึงการซื้อครุภัณฑ์และ โครงการศึกษาดูงานในภาพรวมของคุณะ**
- (3.3) การวิจัย* หมายถึง ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นเพื่อสนับสนุนให้เกิดการวิจัย เช่น ทุนวิจัยที่ให้ บุคลากรของหน่วยงาน โครงการคลินิกนักวิจัย เป็นต้น

- (3.4) การบริการวิชาการ* หมายถึง ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นเพื่อสนับสนุนให้เกิดการบริการ วิชาการ เช่น โครงการอบรมให้ความรู้แก่ชุมชน โครงการ 1คณะ 1โมเดล เป็นต้น
- (3.5) การทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม* หมายถึง ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นเพื่อสนับสนุนให้เกิด การทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม เช่น โครงการแห่เทียนพรรษา โครงการ เป็นต้น
- หมายเหตุ * กรณีโครงการที่มีกิจกรรมที่สนับสนุนพันธกิจหลายด้าน เช่น สนับสนุนการวิจัย และ/หรือ บริการวิชาการ และ/หรือ การทำนุบำรุงศิลปะ และวัฒนธรรม ให้ประมาณการแบ่งสัดส่วนผลงานที่ได้จากโครงการนั้น ๆ ใน แต่ละพันธกิจเป็นร้อยละ (รวมเท่ากับ 100%) แล้วนำไปคูณกับค่าใช้จ่ายที่ เกิดขึ้นจริงเพื่อแบ่งค่าใช้จ่ายให้แก่ละพันธกิจ
- (3.6) อื่น ๆ (ครุภัณฑ์) หมายถึง ค่าใช้จ่ายที่จ่ายเพื่อการก่อสร้างและการซื้อครุภัณฑ์ (ที่ บันทึกลงในทะเบียนสินทรัพย์และคำนวณค่าเสื่อมราคา) เช่น โต๊ะ เก้าอี้ เป็นต้น
- (3.7) การบริหาร หมายถึง ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นเพื่อสนับสนุนการดำเนินงานในส่วนกลางและ การบริหารหน่วยงาน เช่น ค่าเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร ค่าเช่าคอมพิวเตอร์ ค่าวัสดุ สิ้นเปลือง เงินประจำตำแหน่งผู้ช่วยคณบดี (ใช้งบประมาณคณะ) ตลอดจนโครงการ ศึกษาดูงานในภาพรวมของคณะที่ผู้เข้าร่วมโครงการมีทั้งบุคลากรสายวิชาการและ บุคลากรสายสนับสนุน เป็นต้น

เมื่อบันทึกข้อมูลตามข้อ (3.1) – (3.7) เรียบร้อยแล้ว ให้กดเลือก UPDATE หน้าจอจะ แสดงผลดังตัวอย่างนี้

การใช้งบประมาณตามพันธกิจของหน่วยงานท่าน								
ผลการใช้งบประมาณ ตามพันธกิจที่ได้รับการมอบหมาย โดยระบุเป็นจำนวนเงินที่ใช้ไปในแต่ละด้าน								
#	งบประมาณที่ใช้งบจริง	กิจกรรมเพื่อสนับสนุนพันธกิจ					อื่นๆ (ครุภัณฑ์)	#
		การจัดการศึกษา	การวิจัย	การบริการวิชาการ	การทำนุบำรุงศิลปะฯ	การบริหาร		
EDIT	2,000,000.00	300,000.00	100,000.00	0.00	50,000.00	1,500,000.00	50,000.00	

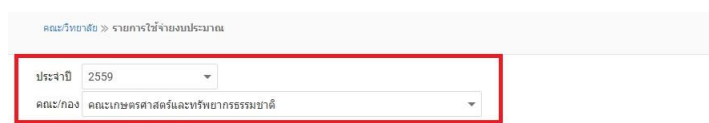
ส่วนที่ 2 การปันส่วนค่าใช้จ่ายของพันธกิจการบริหารไปสู่ผลผลิต

สำหรับค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริงเพื่อสนับสนุนพันธกิจการบริหารหน่วยงาน ตามจำนวนที่ได้บันทึกข้อมูลในส่วนที่ 1 ข้อ (3.7) ไว้แล้วนั้น จะต้องทำการปันส่วนให้แก่ผลผลิตทั้ง 4 ด้านของ หน่วยงาน ประกอบด้วย การจัดการศึกษา การวิจัย การบริการวิชาการ และการทำนุบำรุงศิลปะและ วัฒนธรรม ดังนั้น ผู้บริหารคณะ/วิทยาลัย/วิทยาเขต ต้องกำหนดสัดส่วนของกิจกรรมที่เกิดขึ้นจริงของ แต่ละพันธกิจของหน่วยงานในปีงบประมาณนั้น ๆ โดยสัดส่วนของทุกพันธกิจรวมกันต้องเท่ากับหนึ่ง ร้อย (100%) จากนั้นให้ทำการบันทึกข้อมูล ดังนี้

- (1) บันทึกข้อมูลโดยเลือก >> คณะ/วิทยาลัย >> รายการใช้จ่ายงบประมาณ



- (2) จากนั้นให้เลือกปีงบประมาณที่ต้องการบันทึกข้อมูล



- (3) จากนั้นเลื่อนไปที่หัวข้อ “สัดส่วนการบริหารตามพันธกิจคณะ” กดเลือก EDIT

สัดส่วนการบริหารตามพันธกิจคณะ
 ภาระงานที่สัดส่วนตามพันธกิจที่ได้รับการมอบหมาย โดยระบุเป็นเปอร์เซ็นต์ของการทำงานใน 1 ปี ทั้งหมดไม่เกิน 100%

#	อัตราส่วนกิจกรรมเพื่อสนับสนุนพันธกิจ			
	การจัดการศึกษา	การวิจัย	การบริการวิชาการ	การทำนุบำรุงศิลปะฯ
EDIT	97.00	1.00	1.00	1.00

- (4) เมื่อกดเลือก EDIT แล้วหน้าจอจะปรากฏดังรูป ให้บันทึกข้อมูลในตารางในรูปแบบร้อยละ ตามสัดส่วนที่หน่วยงานได้กำหนดไว้แล้ว โดยผลรวมทั้ง 4 ช่องจะต้องเท่ากับหนึ่งร้อย (100%) จากนั้นให้กดเลือก UPDATE

Edit Form

การจัดการศึกษา:	97.00
การวิจัย:	1.00
การบริการวิชาการ:	1.00
การทำนุบำรุงศิลปะฯ:	1.00

UPDATE CANCEL

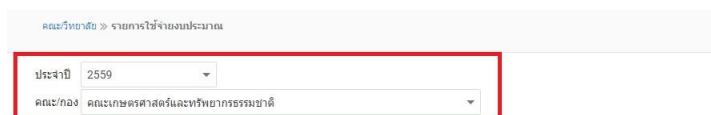
ส่วนที่ 3 ค่าตอบแทนการสอนในรายวิชา

กรณีการจัดการเรียนการสอนที่มีการจ่ายค่าตอบแทนการสอน เช่น ค่าตอบแทนอาจารย์พิเศษ ค่าตอบแทนวิทยากร ค่าตอบแทนอาจารย์ผู้สอนในภาคเรียนฤดูร้อน (Summer) เป็นต้น โดยค่าตอบแทนอาจารย์พิเศษและค่าตอบแทนวิทยากรนั้น ให้หมายความรวมถึงค่าใช้จ่ายในการเดินทางและค่าที่พักด้วย และให้บันทึกข้อมูลดังกล่าว ดังนี้

- (1) บันทึกข้อมูลโดยเลือก >> คณะ/วิทยาลัย >> รายการใช้จ่ายงบประมาณ



- (2) จากนั้นให้เลือกปีงบประมาณที่ต้องการบันทึกข้อมูล



- (3) จากนั้นเลื่อนไปที่หัวข้อ “การจัดการศึกษา-ค่าใช้จ่ายเพิ่มเติมในรายวิชาที่เปิดสอน (อาจารย์พิเศษ, วิทยากร, Summer)” กดเลือก NEW



- (4) เมื่อกดเลือก NEW แล้วหน้าจอจะปรากฏดังรูป ให้บันทึกข้อมูลในตารางที่ละรายการ โดย
- (4.1) ประเภท หมายถึง ค่าตอบแทนอาจารย์พิเศษ (รวมค่าเดินทางและค่าที่พัก) หรือ ค่าตอบแทนวิทยากร (รวมค่าเดินทางและค่าที่พัก) หรือค่าตอบแทนการสอนภาคฤดูร้อน (Summer)
 - (4.2) รายวิชา ให้ระบุรายวิชาที่สัมพันธ์กับค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นในข้อ (4.1)
 - (4.3) การเบิกจ่าย หมายถึง แหล่งเงินที่ใช้ในการเบิกจ่าย โดยปกติจะเป็นการ “เบิกจ่ายจากเงินงบประมาณคณะ” ยกเว้นกรณีที่เบิกจ่ายจากเงินงบประมาณส่วนงานบริหาร เช่น ค่าสอน/วิทยากร/อาจารย์พิเศษ สำหรับรายวิชาศึกษาทั่วไป ที่เบิกจ่ายจากเงินงบประมาณของมหาวิทยาลัย ให้เลือก “เบิกจ่ายจากส่วนกลางมหาวิทยาลัย”

(4.4) ยอดเงิน หมายถึง จำนวนค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริงที่ได้จ่ายไปทั้งสิ้นสำหรับรายวิชานั้น ตลอดทั้งปีงบประมาณ

(4.5) หมายเหตุ กรณีที่มีนิสิตเรียนร่วมกันหลายหลักสูตรให้ระบุในช่องหมายเหตุนี้

เมื่อบันทึกข้อมูลเสร็จเรียบร้อยแล้วให้กดเลือก UPDATE จากนั้นถ้าต้องการเพิ่มรายการใหม่ ให้กลับไปทำตามข้อ (3)

ส่วนที่ 4 ค่าใช้จ่ายในการอบรมและพัฒนาความรู้ของอาจารย์

พันธกิจหลักที่สำคัญของอาจารย์คือการจัดการการเรียนการสอนให้แก่ นิสิต อาจารย์ จึงมีความจำเป็นต้องพัฒนาความรู้ของตนเองให้ทันสมัยอย่างสม่ำเสมอเพื่อจะได้นำไปถ่ายทอดให้แก่ นิสิตต่อไป ดังนั้น ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจากการอบรม สัมมนา ศึกษาดูงาน และพัฒนาความรู้ของอาจารย์ ทั้งหมด เช่น ค่าลงทะเบียน ค่าเดินทาง ค่าที่พัก เป็นต้น จะต้องถูกกระจายไปเป็นส่วนหนึ่งของต้นทุนในการผลิตบัณฑิตด้วย **ทั้งนี้ ไม่รวมถึงกรณีการไปศึกษาดูงานในภาพรวมของคณะที่ผู้เข้าร่วมโครงการมี ทั้งบุคลากรสายวิชาการและบุคลากรสายสนับสนุน** โดยให้ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบบันทึกข้อมูลดังกล่าว ดังนี้

(1) บันทึกข้อมูลโดยเลือก >> คณะ/วิทยาลัย >> รายการใช้จ่ายงบประมาณ

(2) จากนั้นให้เลือกปีงบประมาณที่ต้องการบันทึกข้อมูล

(3) จากนั้นเลื่อนไปที่หัวข้อ “การจัดการศึกษา-การอบรมและพัฒนาความรู้” กดเลือก NEW

การจัดการศึกษา-การอบรมและพัฒนาความรู้
บันทึกค่าใช้จ่ายส่วนการจัดการศึกษาที่เกี่ยวกับการพัฒนาความรู้ของอาจารย์

NEW	ประเภท	ชื่อ-สกุล	ยอดเงิน	หมายเหตุ
No data to display				

(4) เมื่อกดเลือก NEW แล้วหน้าจอจะปรากฏดังรูป ให้บันทึกข้อมูลในตารางเป็นรายบุคคล โดย

- (4.1) ประเภท หมายถึง ค่าใช้จ่ายในการอบรม/สัมมนาของอาจารย์ หรือค่าใช้จ่ายในการศึกษาดูงานของอาจารย์
- (4.2) ชื่อ-สกุล ให้ระบุรายชื่ออาจารย์ที่สัมพันธ์กับค่าใช้จ่ายในข้อ (4.1) โดยสามารถระบุชื่อได้เพียงคนเดียว
- (4.3) ยอดเงิน หมายถึง จำนวนค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริงที่ได้จ่ายไปทั้งสิ้นสำหรับการไปอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงานในครั้งนั้น ๆ **ต่อคน**

กรณีการไปอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน โดยไปรวมกันเป็นหมู่คณะ (ตั้งแต่สองคนขึ้นไป) ให้นำค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นทั้งหมดมาหารด้วยจำนวนผู้ร่วมเดินทางทั้งหมด เพื่อให้ได้จำนวนค่าใช้จ่ายที่ใช้ไปจริงต่อคน ได้จำนวนเงินต่อคนเท่าใดแล้ว ให้นำจำนวนที่ได้มาบันทึกในช่องนี้

เมื่อบันทึกข้อมูลเสร็จเรียบร้อยแล้วให้กดเลือก UPDATE จากนั้นถ้าต้องการเพิ่มรายการใหม่ ให้กลับไปทำตามข้อ (3)

Edit Form

ประเภท:

ชื่อ-สกุล:

ยอดเงิน:

หมายเหตุ:

UPDATE CANCEL

ตัวอย่าง มีอาจารย์เข้าร่วมโครงการศึกษาดูงานจำนวน 3 คน (อาจารย์ A, อาจารย์ B และอาจารย์ C) มีค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริงรวม 12,000.00 บาท เมื่อหารกันแล้วจะได้จำนวนค่าใช้จ่าย 4,000.00 บาทต่อคน ดังนั้น ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นสำหรับโครงการศึกษาดูงานนี้จะต้องบันทึกจำนวน 3 ครั้ง (เริ่มทำตามขั้นตอนในข้อ (3) จำนวน 3 ครั้ง) โดยแต่ละครั้งจะบันทึกยอดเงินในข้อ (4.3) จำนวน 4,000.00 บาท ต่อคน

ส่วนที่ 5 ค่าใช้จ่ายในการศึกษาดูงานและพัฒนาความรู้ของนิสิต

พันธกิจหลักของมหาวิทยาลัยคือการผลิตบัณฑิตที่มีคุณภาพ มหาวิทยาลัยจึงจำเป็นต้องจัดกิจกรรมที่เสริมสร้างความรู้ ความสามารถ และประสบการณ์ให้แก่นิสิต ดังนั้น ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจากการศึกษาดูงานและพัฒนาความรู้ของนิสิต เช่น โครงการศึกษาดูงานของนิสิต โครงการอบรมสัมมนาของนิสิต เป็นต้น จะต้องถูกกระจายไปเป็นส่วนหนึ่งของต้นทุนในการผลิตบัณฑิตแต่ละหลักสูตรและชั้นปีด้วย โดยให้ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบบันทึกข้อมูลดังกล่าว ดังนี้

- (1) บันทึกข้อมูลโดยเลือก >> คณะ/วิทยาลัย >> รายการใช้จ่ายงบประมาณ



- (2) จากนั้นให้เลือกปีงบประมาณที่ต้องการบันทึกข้อมูล



- (3) จากนั้นเลื่อนไปที่หัวข้อ “โครงการศึกษาดูงาน/พัฒนาความรู้นิสิต” กดเลือก NEW

โครงการศึกษาดูงาน/พัฒนาความรู้นิสิต
บันทึกค่าใช้จ่ายส่วนการจัดการศึกษาที่เกี่ยวกับการพัฒนานิสิต

NEW	ประเภท	หลักสูตร	ยอดเงิน	หมายเหตุ	ปี1	ปี2	ปี3	ปี4	ปี5	ปี6	ปี7	ปี8
No data to display												

(4) เมื่อกดเลือก NEW แล้วหน้าจอจะปรากฏดังรูป ให้บันทึกข้อมูลในตารางเป็นรายหลักสูตร โดย

- (4.1) ประเภท หมายถึง โครงการศึกษาดูงาน หรือโครงการพัฒนาความรู้นิสิต
- (4.2) หลักสูตร ให้ระบุหลักสูตรของนิสิตที่เข้าร่วมโครงการที่สัมพันธ์กับค่าใช้จ่ายในข้อ (4.1) โดยสามารถระบุได้เพียงหลักสูตรเดียว
- (4.3) ยอดเงิน หมายถึง จำนวนค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริงที่ได้จ่ายไปทั้งสิ้นสำหรับการโครงการนั้น ๆ ต่อหลักสูตร
- (4.4) ให้เลือกชั้นปีของนิสิตในหลักสูตรตามที่ระบุในข้อ (4.2)

เมื่อบันทึกข้อมูลเสร็จเรียบร้อยแล้วให้กดเลือก UPDATE จากนั้นถ้าต้องการเพิ่มรายการใหม่ ให้กลับไปทำตามข้อ (3)

ตัวอย่าง โครงการศึกษาดูงานมีนิสิตเข้าร่วมจำนวน 40 คน ประกอบด้วยหลักสูตร A ชั้นปีที่ 1 จำนวน 12 คน และหลักสูตร B ชั้นปีที่ 3 จำนวน 28 คน ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นทั้งหมด 20,000.00 บาท ดังนั้น ค่าใช้จ่ายโครงการศึกษาดูงานสำหรับนิสิตเฉลี่ย 500.00 บาท/คน (20,000 บาท/ 40 คน) โดยแบ่งเป็นหลักสูตร A ชั้นปีที่ 1 จำนวน 6,000.00 บาท (500 บาท/คน x 12 คน) และหลักสูตร B ชั้นปีที่ 3 จำนวน 14,000.00 บาท (500 บาท/คน x 28 คน)

การบันทึกข้อมูลสำหรับโครงการศึกษาดูงานนี้จะต้องบันทึกจำนวน 2 ครั้ง (เริ่มทำตามขั้นตอนในข้อ (3) จำนวน 3 ครั้ง) โดยจะบันทึกยอดเงินในข้อ (4.3) ให้กับหลักสูตร A จำนวน ชั้นปีที่ 1 จำนวน 6,000.00 บาท และหลักสูตร B ชั้นปีที่ 3 จำนวน 14,000.00 บาท

ส่วนที่ 6 ค่าเสื่อมราคาครุภัณฑ์

สำหรับครุภัณฑ์ที่อยู่ในความดูแลและครอบครองของหน่วยงานที่มีลักษณะคงทน มีอายุการใช้งานเกินกว่า 1 ปี อยู่ในทะเบียนสินทรัพย์ของมหาวิทยาลัย และมีการคำนวณค่าเสื่อมราคา ซึ่งค่าเสื่อมราคาของครุภัณฑ์ดังกล่าว ถือเป็นต้นทุนในการปฏิบัติพันธกิจต่าง ๆ ของคณะด้วย ดังนั้นให้ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบบันทึกข้อมูลปฏิบัติในส่วนนี้ดำเนินการดาวน์โหลดข้อมูลค่าเสื่อมราคาครุภัณฑ์ของตนเองได้ที่หน้าเว็บไซต์ของกองคลัง <http://www.finance.up.ac.th/Main/> เมนูดาวน์โหลดค่าเสื่อมราคาครุภัณฑ์ปี 2559 (คณะ) เพื่อบันทึกข้อมูลในระบบสารสนเทศเพื่อการวิเคราะห์ต้นทุนต่อหน่วยของมหาวิทยาลัย (สำหรับปี 2560 จะทำการอัปเดตให้ต่อไป) จากนั้นให้ปฏิบัติ ดังนี้

- (1) เมื่อได้ข้อมูลครุภัณฑ์และค่าเสื่อมราคาแล้ว ให้แบ่งประเภทของครุภัณฑ์เป็นสองกลุ่ม ประกอบด้วย กลุ่มที่ 1 ครุภัณฑ์ที่ใช้ในภาพรวมของหน่วยงาน (สำนักงานคณะ สาขาวิชา ไม่เกี่ยวข้องกับการจัดการเรียนการสอน) และ กลุ่มที่ 2 ครุภัณฑ์ที่ใช้ในการจัดการเรียนการสอน (อยู่ในห้องปฏิบัติการ)
- (2) บันทึกข้อมูลโดยเลือก >> คณะ/วิทยาลัย >> ค่าเสื่อมราคาคณะ



- (3) จากนั้นให้เลือกปีงบประมาณที่ต้องการบันทึกข้อมูล >> กดเลือก NEW เพื่อเพิ่มข้อมูล

- (4) เมื่อกดเลือก NEW แล้วหน้าจอจะปรากฏดังรูป ให้บันทึกข้อมูลในตารางเป็นราย **กลุ่ม** จากนั้นให้กดเลือก UPDATE

- (5) กรณีที่บันทึกข้อมูลในข้อ (4) แต่เป็นครุภัณฑ์กลุ่มที่ 1 คือ ใช้ในภาพรวมของหน่วยงาน (สำนักงานคณะ สาขาวิชา) ให้สิ้นสุดการบันทึกข้อมูลเพียงเท่านี้ ไม่ต้องระบุหลักสูตรใด ๆ
- (6) กรณีที่บันทึกข้อมูลในข้อ (4) แต่เป็นครุภัณฑ์กลุ่มที่ 2 คือ ใช้ในการจัดการเรียนการสอน (อยู่ในห้องปฏิบัติการ) เมื่อบันทึกรายการครุภัณฑ์และจำนวนเงิน เป็นที่เรียบร้อยแล้ว หน้าจอจะแสดงช่องให้ระบุหลักสูตรที่ใช้ครุภัณฑ์กลุ่มนั้นในการเรียนการสอน

สำหรับครุภัณฑ์ที่ใช้ในห้องปฏิบัติการ หากคณะมีหลายห้องปฏิบัติการ สามารถแบ่งครุภัณฑ์เป็นกลุ่มของห้องปฏิบัติการได้ โดยระบุชื่อรายการครุภัณฑ์เป็นชื่อห้องปฏิบัติการนั้น ๆ และระบุจำนวนเงินเป็นยอดเงินเพียงยอดเดียวได้

หลักสูตรที่มีการเรียนในภาคการศึกษานี้

NEW	หลักสูตร
EDIT	DELETE
EDIT	DELETE



Close

รายวิชาที่มีการเรียนในภาคการศึกษานี้

NEW	รายวิชา
EDIT	100300[1] กฎหมายมรดก (2558/1 Sec 1)
EDIT	100301[1] ตราสารเปลี่ยนมือ (2558/1 Sec 1)
	100302[1] กฎหมายวิธีพิจารณาความแพ่ง 1 (2558/1 Sec 4)
	100303[1] กฎหมายวิธีพิจารณาความอาญา (2558/1 Sec 4)
	100304[1] กฎหมายระหว่างประเทศแผนกคดีเมือง (2558/1 Sec 1)
	100310[1] ภาษาอังกฤษสำหรับนักกฎหมาย 1 (2558/1 Sec 2)
	121301[1] ตลาดการเงิน และสถาบันการเงิน (2558/1 Sec 1)

Close




(7) เมื่อระบุหลักสูตรแล้วช่องระบุหลักสูตรทางขวาจะกลายเป็นสีเขียว

-  ระบุหลักสูตรแล้ว (สำหรับครุภัณฑ์กลุ่มที่ 2 ใช้ในการจัดการเรียนการสอน)
-  ยังไม่ได้ระบุหลักสูตร (สำหรับครุภัณฑ์กลุ่มที่ 1 ใช้ในภาพรวมของหน่วยงาน)

ประจำปี 2559 ▼

คณะ/กอง ▼

ค่าเสื่อมราคาส่วนกลางคณะ
ค่าเสื่อมราคาของส่วนกลางของมหาวิทยาลัย

	รายการ	จำนวนเงิน	ระบุหลักสูตร
NEW			
EDIT DELETE			
EDIT DELETE			
EDIT DELETE			

แบบบันทึกข้อมูลสำหรับสำหรับคณะ/วิทยาลัย/วิทยาเขต ประจำปีงบประมาณ

ระบบสารสนเทศเพื่อการวิเคราะห์ต้นทุนต่อหน่วยของมหาวิทยาลัย

ระบบสารสนเทศเพื่อการวิเคราะห์ต้นทุนต่อหน่วยของมหาวิทยาลัยเป็นการพัฒนาระบบร่วมกันระหว่างกองคลังและศูนย์บริการเทคโนโลยีและการสื่อสาร ประกอบกับการบันทึกข้อมูลในระบบฯ ครั้งนี้เป็นการดำเนินการเป็นปีแรก ดังนั้น เพื่อความถูกต้อง ครบถ้วน เชื่อถือได้ และสามารถตรวจสอบได้ของข้อมูล ที่งานพัฒนาระบบฯ จึงขอความร่วมมือคณะ/วิทยาลัย/วิทยาเขต บันทึกข้อมูลในแบบบันทึกข้อมูลนี้ควบคู่กับการบันทึกข้อมูลในระบบ และส่งคืนมาที่กองคลังตามช่วงเวลาในกำหนดการโครงการพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อการวิเคราะห์ต้นทุนต่อหน่วยผลผลิตของมหาวิทยาลัย เพื่อยาดด้วย จักขอบคุณยิ่ง

ส่วนที่ 1: ข้อมูลบุคลากรที่ได้รับมอบหมายให้บันทึกข้อมูล

ชื่อ-นามสกุล

สังกัด

เบอร์โทรติดต่อ

ส่วนที่ 2: ข้อมูลคณะ/วิทยาลัย

(1) การใช้จ่ายงบประมาณตามพันธกิจของหน่วยงาน ให้ระบุจำนวนค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริงของการดำเนินงานของหน่วยงานในปีงบประมาณ เฉพาะส่วนที่ได้รับจัดสรรจากมหาวิทยาลัย โดยระบุในรูปแบบของจำนวนเงิน (บาท)

งบประมาณที่ใช้จริง (บาท)	กิจกรรมเพื่อสนับสนุนพันธกิจ					อื่น ๆ (ครุภัณฑ์) (บาท)
	การจัดการ ศึกษา (บาท)	การวิจัย (บาท)	การบริการ วิชาการ (บาท)	การทำนุบำรุง ศิลปะ ฯ (บาท)	การบริหาร (บาท)	

(2) การปันส่วนค่าใช้จ่ายของพันธกิจการบริหารไปสู่ผลผลิต สำหรับค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริงเพื่อสนับสนุนพันธกิจการบริหารหน่วยงาน ตามจำนวนที่ได้ระบุข้อมูลในข้อ (1) ไว้แล้วนั้น จะถูกปันส่วนให้แก่ผลผลิตทั้ง 4 ด้าน โดยระบุสัดส่วนในรูปแบบของร้อยละและทุกพันธกิจรวมกันต้องเท่ากับหนึ่งร้อย (100%)

อัตราส่วนกิจกรรมเพื่อสนับสนุนพันธกิจ			
การจัดการ ศึกษา (%)	การวิจัย (%)	การบริการวิชาการ (%)	การทำนุบำรุง ศิลปะ ฯ (%)

กำหนดการโครงการพัฒนาระบบสารสนเทศ
เพื่อการวิเคราะห์ต้นทุนต่อหน่วยผลผลิตของมหาวิทยาลัยพะเยา

ช่วงเวลา	กิจกรรม	หมายเหตุ
ตุลาคม 2560 – มีนาคม 2561	- ขออนุมัติโครงการ - นำเสนอโครงการ - ประชุมหารือศึกษาแนวทาง หลักเกณฑ์ และวิธีใน การคำนวณต้นทุนต่อหน่วย	กองคลังร่วมกับศูนย์ เทคโนโลยีสารสนเทศ และการสื่อสาร (CITCOMS)
เมษายน – พฤษภาคม 2561	- ประชุมหารือการใช้ข้อมูลในการวิเคราะห์ และผล การวิเคราะห์ - ประชุมหารือเตรียมความพร้อม - ทดสอบระบบโดยใช้กลุ่มตัวอย่างจากคณะ/ หน่วยงาน	ณ ห้องประชุมกอง คลัง
วันที่ 21-25 พฤษภาคม 2561	อบรมเชิงปฏิบัติการ การใช้ระบบสารสนเทศเพื่อ การวิเคราะห์ต้นทุนต่อหน่วยของมหาวิทยาลัย	ณ ห้อง Training & Self Learning Room อาคารคณะเทคโนโลยี สารสนเทศเพื่อการ สื่อสาร
วันที่ 28 พฤษภาคม – 8 มิถุนายน 2561	ส่วนงาน/หน่วยงาน บันทึกข้อมูลปีงบประมาณ 2559 ในระบบฯ และในแบบฟอร์มที่กำหนดให้	คณะ/วิทยาลัย/กอง/ ศูนย์/หน่วย
วันที่ 9 –20 มิถุนายน 2561	ประมวลผลและวิเคราะห์ข้อมูล ปีงบประมาณ 2559	กองคลังและ CITCOMS
วันที่ 11 –20 มิถุนายน 2561	ส่วนงาน/หน่วยงาน บันทึกข้อมูลปีงบประมาณ 2560 ในระบบฯ และในแบบฟอร์มที่กำหนดให้	คณะ/วิทยาลัย/กอง/ ศูนย์/หน่วย
วันที่ 21 – 30 มิถุนายน 2561	- ประมวลผลและวิเคราะห์ข้อมูล ปีงบประมาณ 2560 - ร่างผลรายงานผลการวิเคราะห์ข้อมูลเปรียบเทียบ ระหว่างปีงบประมาณ 2559 และ 2560	กองคลังและ CITCOMS
วันที่ 2 กรกฎาคม 2561	รายงานผลการวิเคราะห์ข้อมูลต้นทุนต่อหน่วย ผลผลิตต่อมหาวิทยาลัย	กองคลังและ CITCOMS