



คู่มือปฏิบัติงาน

การดูแลระบบการวางแผนทรัพยากรทางธุรกิจขององค์กร
(ERP:Enterprise Resource Planning)
โมดูลบุคลากรเงินเดือน (HR), โมดูลตรวจสอบสารสนเทศ (AIS)

จัดทำโดย

นางสาวสุนิสา ศรีเฟือก
นักคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ

งานพัฒนาระบบดิจิทัลเทคโนโลยี ฝ่ายบริหารและพัฒนาระบบดิจิทัลเทคโนโลยี
สำนักดิจิทัลเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยศิลปากร



คู่มือการปฏิบัติงาน

การดูแลระบบการวางแผนทรัพยากรทางธุรกิจขององค์กร (ERP:Enterprise Resource Planning)

โมดูลบุคลากรเงินเดือน (HR), โมดูลตรวจสอบสารสนเทศ (AIS)

นางสาวสุนิสา ศรีเผือก

นักคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ

งานพัฒนาระบบดิจิทัลเทคโนโลยี ฝ่ายบริหารและพัฒนาดิจิทัลเทคโนโลยี

สำนักดิจิทัลเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยศิลปากร

คำนำ

ผู้ปฏิบัติงานในตำแหน่งนักคอมพิวเตอร์ ระดับปฏิบัติการ งานพัฒนาโปรแกรม ฝ่ายบริหาร และพัฒนาดิจิทัลเทคโนโลยี สำนักดิจิทัลเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยศิลปากร มีบทบาทหน้าที่รับผิดชอบดูแลระบบสารสนเทศต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย เป็นที่ปรึกษาในการพัฒนา ปรับปรุง แก้ไข ระบบงาน ให้คำปรึกษาการใช้งานระบบ รวมถึงการดูแลให้ระบบสารสนเทศของมหาวิทยาลัยให้สามารถใช้งานได้ตามปกติ และมีประสิทธิภาพ จึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานการดูแลระบบการวางแผนทรัพยากรทางธุรกิจขององค์กร (ERP:Enterprise Resource Planning) โมดูลบุคลากรเงินเดือน (HR), โมดูลตรวจสอบสารสนเทศ (AIS)

การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานการดูแลระบบการวางแผนทรัพยากรทางธุรกิจขององค์กร (ERP:Enterprise Resource Planning) โมดูลบุคลากรเงินเดือน (HR), โมดูลตรวจสอบสารสนเทศ (AIS) เล่มนี้ได้นำประสบการณ์จากการทำงานในการปฏิบัติงาน ด้านดูแลระบบสารสนเทศ มาทำการศึกษาค้นคว้า เรียบเรียง ขั้นตอนการดำเนินงานตามหลักปฏิบัติงาน PDCA และนำจรรยาบรรณในการปฏิบัติที่เกี่ยวข้องมาใช้ในการปฏิบัติงาน เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติงานทดแทนกันได้ เพื่อเป็นประโยชน์สูงสุดต่อองค์กร

ผู้เขียนหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือปฏิบัติงานเล่มนี้ จะเป็นประโยชน์แก่บุคคลที่ทำหน้าที่ดูแลระบบสารสนเทศของมหาวิทยาลัย ตามเป้าประสงค์ที่ตั้งไว้

สารบัญ

คำนำ.....	ก
สารบัญ.....	ข
สารบัญตาราง.....	จ
สารบัญภาพ	ฉ
บทที่ 1 บทนำ	1
1. ความเป็นมา ความจำเป็น และความสำคัญ	1
2. วัตถุประสงค์ในการจัดทำคู่มือ.....	3
3. ประโยชน์ที่ได้รับ.....	3
4. ขอบเขตของคู่มือ	4
5. คำจำกัดความเบื้องต้น	4
บทที่ 2 โครงสร้างองค์กร และบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ	8
1. ประวัติสำนักดิจิทัลเทคโนโลยี (ศูนย์คอมพิวเตอร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร : 2563).....	8
2. ปรัชญา ปณิธาน วิสัยทัศน์ พันธกิจและค่านิยม	10
3. โครงสร้างการบริหารองค์กรและคณะผู้บริหาร.....	11
3.1 โครงสร้างงานของสำนักดิจิทัลเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยศิลปากร มีดังนี้.....	11
3.2 โครงสร้างการบริหารสำนักดิจิทัลเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยศิลปากร มีดังนี้	12
3.3 โครงสร้างอัตรากำลังบุคลากร ฝ่ายบริหารและพัฒนาดิจิทัลเทคโนโลยี สำนักดิจิทัล เทคโนโลยี มหาวิทยาลัยศิลปากร	13
4. บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ.....	14
4.1 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของสำนักดิจิทัลเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยศิลปากร	14

4.2	ภารกิจของงานในฝ่ายบริหารและพัฒนาดิจิทัลเทคโนโลยี.....	14
4.3	บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งนักคอมพิวเตอร์ ระดับปฏิบัติการ	15
4.4	ผลงานเชิงพัฒนา	16
บทที่ 3	หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติงาน.....	19
1.	กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับเทคโนโลยีสารสนเทศ.....	19
1.1	พระราชบัญญัติว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2544 (ราชกิจจานุเบกษา : 2563)	20
1.2	พระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ 2560 (ราชกิจจานุเบกษา : 2563).....	22
1.3	พระราชบัญญัติการรักษาความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์ พ.ศ. 2562 (ราชกิจจานุเบกษา : 2563)	23
1.4	พระราชบัญญัติลิขสิทธิ์ พ.ศ. 2537 (ราชกิจจานุเบกษา : 2563).....	23
2.	คุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณในการปฏิบัติงาน.....	25
2.1	คุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงาน	25
2.2	จรรยาบรรณในการปฏิบัติงาน.....	25
2.3	จรรยาบรรณของนักคอมพิวเตอร์	28
3.	หลักการปฏิบัติงาน	29
4.	ทฤษฎีและเทคโนโลยีที่เกี่ยวข้อง.....	30
4.1.	วงจรพัฒนาระบบสารสนเทศ (System Development Life Cycle : SDLC)	30
4.2	SAP	32
4.3	SAP HANA.....	33
4.4	ABAP (Advance Business Application Programming).....	33
4.5	Infotype	34

4.6 LSMW (Legacy System Migration Workbench).....	35
บทที่ 4 เทคนิคและขั้นตอนการปฏิบัติงาน	37
1. มาตรฐานการปฏิบัติงาน	37
1.1 หลักการทำงาน	37
1.2 แนวทางการปฏิบัติงาน	38
2. ขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงาน	39
2.1 ภาพรวมแนวทางการปฏิบัติงานการดูแลระบบ	39
2.2 การดูแลระบบการวางแผนทรัพยากรทางธุรกิจขององค์กร (ERP:Enterprise Resource Planning) โมดูลบุคลากรเงินเดือน (HR), โมดูลตรวจสอบสารสนเทศ (AIS).....	44
2.3 แนวทางวิธีการพัฒนา และปรับปรุงระบบ	87
3. วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน	89
บทที่ 5 ปัญหาอุปสรรค และข้อเสนอแนะ	90
1. ปัญหา อุปสรรคแนวทางแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน	90
2. ข้อเสนอแนะ	91
บรรณานุกรม.....	92
ภาคผนวก.....	95
ภาคผนวก ก แบบประเมินความพึงพอใจ	96
ภาคผนวก ข การพัฒนาโปรแกรมรายงาน (Abap Report) สำหรับผู้ดูแลระบบ	102
ภาคผนวก ค ขั้นตอนการสร้าง LSMW (Legacy System Migration Workbench)	126

สารบัญตาราง

ตารางที่ 1	คำจำกัดความเบื้องต้น	4
ตารางที่ 2	ตารางค่านิยมของสำนักดิจิทัลเทคโนโลยี	11
ตารางที่ 3	ภาระงานหลัก	15
ตารางที่ 4	ภาระงานรอง	16
ตารางที่ 5	หลักการปฏิบัติงานด้วย PDCA	29
ตารางที่ 6	แนวทางการปฏิบัติงาน	38
ตารางที่ 7	ภาพรวมแนวทางปฏิบัติงาน	39
ตารางที่ 8	อธิบายแนวทางปฏิบัติงานผู้ดูแลระบบ	40
ตารางที่ 9	กระบวนการดูแลระบบ SU-ERP ในโมดูลบุคลากรเงินเดือน (HR), โมดูลตรวจสอบสารสนเทศ (AIS)	44
ตารางที่ 10	อธิบายขั้นตอนการรับเรื่องปัญหาการใช้งาน	45
ตารางที่ 11	อธิบายขั้นตอนการการพัฒนาโปรแกรม/รายงาน	47
ตารางที่ 12	อธิบายขั้นตอนการดูแลรักษาระบบกับบริษัทที่ปรึกษา	50
ตารางที่ 13	กระบวนการเริ่มต้นสำหรับขึ้นปีงบประมาณใหม่ ในโมดูลบุคลากรเงินเดือน(HR)	54
ตารางที่ 14	อธิบายขั้นตอนการนำข้อมูลขอบเขตหน้าที่เข้า Infotype01	56
ตารางที่ 15	อธิบายขั้นตอนการนำข้อมูลขอบเขตหน้าที่เข้า Infotype14	67
ตารางที่ 16	อธิบายขั้นตอนการกำหนดวันที่จ่ายเงินเดือนประจำปีของบุคลากร	79
ตารางที่ 17	ขั้นตอนการพัฒนาหรือปรับปรุงระบบ SU-ERP โมดูลบุคลากรเงินเดือน (HR), โมดูลตรวจสอบสารสนเทศ (AIS)	87
ตารางที่ 18	ปัญหา อุปสรรคแนวทางแก้ไขในการปฏิบัติงาน และการพัฒนา	90
ตารางที่ 19	ข้อกำหนดคุณสมบัติของโปรแกรม (Program Specification)	103

สารบัญภาพ

รูปภาพที่ 1	โครงสร้างงานของสำนักดิจิทัลเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยศิลปากร (สำนักดิจิทัลเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยศิลปากร, 2563).....	11
รูปภาพที่ 2	โครงสร้างการบริหารสำนักดิจิทัลเทคโนโลยีมหาวิทยาลัยศิลปากร (สำนักดิจิทัลเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยศิลปากร, 2564).....	12
รูปภาพที่ 3	โครงสร้างอัตรากำลังบุคลากร ฝ่ายบริหารและพัฒนาดิจิทัลเทคโนโลยี สำนักดิจิทัลเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยศิลปากร (สำนักดิจิทัลเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยศิลปากร, 2563).....	13
รูปภาพที่ 4	แนวทางปฏิบัติงานของผู้ดูแลระบบ.....	40
รูปภาพที่ 5	แผนผังแสดงกระบวนการขั้นตอนการรับเรื่องปัญหาการใช้งาน.....	45
รูปภาพที่ 6	แผนผังแสดงกระบวนการขั้นตอนการพัฒนาโปรแกรม/รายงาน.....	47
รูปภาพที่ 7	แผนผังแสดงกระบวนการขั้นตอนการดูแลรักษาระบบกับบริษัทที่ปรึกษา	50
รูปภาพที่ 8	หน้าจอ บันทึกปัญหา และส่งอีเมลล์แจ้งบริษัทที่ปรึกษา	52
รูปภาพที่ 9	ตัวอย่างการตอบกลับปัญหาจากบริษัทที่ปรึกษา	53
รูปภาพที่ 10	รูปภาพแสดงปัญหาที่ได้ส่งแจ้งบริษัทที่ปรึกษาประจำเดือน	53
รูปภาพที่ 11	แผนผังแสดงกระบวนการขั้นตอนการนำข้อมูลขอบเขตหน้าที่เข้า Infotype01	55
รูปภาพที่ 12	ตัวอย่างข้อมูลไฟล์ขอบเขตหน้าที่ของส่วนกลาง	59
รูปภาพที่ 13	ตัวอย่างข้อมูลที่จะนำเข้าระบบ.....	60
รูปภาพที่ 14	หน้าจอเลือกโปรแกรมในการเปลี่ยนขอบเขตหน้าที่ของ infotyp01	61
รูปภาพที่ 15	หน้าจอขั้นตอนการทำงานใน LSMW ของ infotyp01.....	61
รูปภาพที่ 16	หน้าจอแสดงที่อยู่ของไฟล์ที่จะนำเข้า LSMW ของ infotyp01	62
รูปภาพที่ 17	เลือกไฟล์ที่จะนำเข้า LSMW ของ infotyp01.....	63
รูปภาพที่ 18	หน้าจอ Read Data จากไฟล์ที่เลือกของ infotyp01	63
รูปภาพที่ 19	หน้าจอแสดงข้อมูลหลังจากทำการ Read Data ของ infotyp01	64
รูปภาพที่ 20	หน้าจอ Convert Data ของ infotyp01	64
รูปภาพที่ 21	Create Batch Input Session ของ infotyp01	65
รูปภาพที่ 22	หน้าจอแสดงเชสชันทั้งหมดที่ใช้ LSMW ในการประมวลผล ของ infotyp01	65

รูปภาพที่ 23	แผนผังแสดงกระบวนการขั้นตอนการนำข้อมูลขอบเขตหน้าที่เข้า Infotype14.....	66
รูปภาพที่ 24	หน้าจอเลือก Infosets ของ Query.....	71
รูปภาพที่ 25	หน้าจอเลือก Query.....	71
รูปภาพที่ 26	หน้าจอตัวอย่างรายชื่อบุคลากรของแต่ละ WageType ของ infotype14.....	72
รูปภาพที่ 27	หน้าจอไฟล์ Excel ให้ผู้ใช้ระบุบัญชีเงินทุน ของ infotype14.....	72
รูปภาพที่ 28	รูปแบบไฟล์ที่จะนำเข้าด้วยโปรแกรม LSMW ของ infotype14.....	73
รูปภาพที่ 29	หน้าจอเลือกโปรแกรมในการเปลี่ยนขอบเขตหน้าที่ของ infotyp14.....	73
รูปภาพที่ 30	หน้าจอขั้นตอนการทำงานใน LSMW ของ infotype14.....	74
รูปภาพที่ 31	หน้าจอแสดงที่อยู่ของไฟล์ที่จะนำเข้า LSMW ใน infotype14.....	74
รูปภาพที่ 32	เลือกไฟล์ที่จะนำเข้า LSMW ใน infotype14.....	75
รูปภาพที่ 33	หน้าจอ Read Data จากไฟล์ที่เลือกของ infotype14.....	75
รูปภาพที่ 34	หน้าจอแสดงข้อมูลหลังจากทำการ Read Data ของ infotype14.....	76
รูปภาพที่ 35	หน้าจอ Convert Data infotype14.....	76
รูปภาพที่ 36	Create Batch Input Session ของ infotype14.....	76
รูปภาพที่ 37	หน้าจอแสดงเซสชันทั้งหมดที่ใช้ LSMW ในการประมวลผล infotype14.....	77
รูปภาพที่ 38	แผนผังแสดงกระบวนการขั้นตอนการกำหนดวันที่จ่ายเงินประจำปีของบุคลากร.....	78
รูปภาพที่ 39	หน้าจอการปรับแต่งค่าของโปรแกรม SPRO.....	81
รูปภาพที่ 40	หน้าเลือกเงื่อนไขกิจกรรม.....	81
รูปภาพที่ 41	หน้าจอแสดงรายการวันที่จ่ายที่ได้มีการกำหนดไว้ในระบบ.....	82
รูปภาพที่ 42	หน้าจอปรับแต่งวันที่จ่าย.....	83
รูปภาพที่ 43	การบันทึกการเปลี่ยนแปลงโปรแกรม.....	83
รูปภาพที่ 44	หน้าจอบันทึกรายละเอียด TR.....	84
รูปภาพที่ 45	หน้าจอยืนยันการบันทึกโปรแกรม.....	84
รูปภาพที่ 46	หน้าจอคัดลอก TR มาที่เครื่อง DEV ไคลแอนท์ 300.....	85
รูปภาพที่ 47	หน้าจอการทำ Transport ไปยังเครื่อง QAS.....	86

รูปภาพที่ 48	หน้าจอแสดงรายการ TR	86
รูปภาพที่ 49	รูปแบบฟอร์มประเมินความพึงพอใจ.....	97
รูปภาพที่ 50	หน้าจอการเข้าระบบ SAP	107
รูปภาพที่ 51	หน้าจอเข้าสู่ระบบ SAP บนเซิร์ฟเวอร์ DEV	107
รูปภาพที่ 52	หน้าจอการใช้งาน SAP	108
รูปภาพที่ 53	หน้าจอเพิ่มโปรแกรม SE38.....	109
รูปภาพที่ 54	หน้าจอใส่รายละเอียดโปรแกรม.....	110
รูปภาพที่ 55	เลือก Package ในการพัฒนา.....	110
รูปภาพที่ 56	หน้าจอสร้างหมายเลข Transport.....	111
รูปภาพที่ 57	หน้าจอแสดงการสร้างเลข Request	111
รูปภาพที่ 58	หน้าจอแสดงหมายเลข Request ที่ได้จากการสร้างโปรแกรม	111
รูปภาพที่ 59	หน้าจอเขียนโปรแกรม Abap	112
รูปภาพที่ 60	หน้าจอแสดง Display Object List	113
รูปภาพที่ 61	ตัวอย่างหน้าจอ Selection Screen.....	114
รูปภาพที่ 62	ตัวอย่างรายงาน Abap Report ในรูปแบบ ALV	115
รูปภาพที่ 63	หน้าจอสร้าง Function	115
รูปภาพที่ 64	บันทึกรายละเอียด Function.....	116
รูปภาพที่ 65	หน้าจอแสดงหมายเลข Transport Request ของ Function.....	116
รูปภาพที่ 66	หน้าจอการใช้งาน Function.....	117
รูปภาพที่ 67	หน้าจอโปรแกรม SE11	118
รูปภาพที่ 68	หน้าจอแสดงโครงสร้าง Table ของ SAP.....	118
รูปภาพที่ 69	หน้าจอแสดงความสัมพันธ์ของตารางที่เลือก กับตารางที่เกี่ยวข้อง	119
รูปภาพที่ 70	หน้าจอโปรแกรม SE16N.....	120
รูปภาพที่ 71	หน้าจอแสดงข้อมูลตามเงื่อนไขที่ระบุ ของ SE16N	120
รูปภาพที่ 72	หน้าจอสร้าง TCode	121

รูปภาพที่ 73	หน้าจอใส่คำอธิบายชื่อโปรแกรม	121
รูปภาพที่ 74	หน้าจอระบุชื่อโปรแกรมที่จะสร้าง TCode.....	122
รูปภาพที่ 75	หน้าจอระบุคลาสการพัฒนา	122
รูปภาพที่ 76	หน้าจอบันทึกเลข TR.....	123
รูปภาพที่ 77	หน้าจอเลือกการทำ Release	124
รูปภาพที่ 78	หน้าจอแสดง TR ทั้งหมดที่ยังไม่ได้ทำการ Release.....	124
รูปภาพที่ 79	หน้าจอแสดงการ Release เรียบร้อยแล้ว	125
รูปภาพที่ 80	หน้าจอโปรแกรม LSMW	127
รูปภาพที่ 81	หน้าจอบันทึกชื่อ Project.....	127
รูปภาพที่ 82	หน้าจอบันทึกชื่อ Subproject.....	128
รูปภาพที่ 83	หน้าจอบันทึกชื่อ Object	129
รูปภาพที่ 84	หน้าขั้นตอนการสร้าง LSMW	129
รูปภาพที่ 85	หน้าจอสร้าง Recording	130
รูปภาพที่ 86	หน้าจอตั้งชื่อ Recording	130
รูปภาพที่ 87	หน้าจอใส่รหัสรายการที่จะสร้าง Recording	131
รูปภาพที่ 88	หน้าจอโปรแกรมบันทึกข้อมูลหลักทรัพยากรบุคคล ที่จะทำ Recording	131
รูปภาพที่ 89	หน้าจอแสดงผลการ Recording.....	132
รูปภาพที่ 90	หน้าจอสร้าง Source Structure.....	133
รูปภาพที่ 91	หน้าจอตั้งชื่อ Source Structure.....	133
รูปภาพที่ 92	ขั้นตอนกำหนดรูปแบบ Field.....	133
รูปภาพที่ 93	หน้าจอการผูก Recording เข้ากับโครงสร้าง	134
รูปภาพที่ 94	ภาพแสดงการจับคู่ของ Filed ใน Recording กับ โครงสร้าง	135
รูปภาพที่ 95	หน้าจอแสดงการเลือกไฟล์ที่จะนำเข้าระบบ LSMW.....	136
รูปภาพที่ 96	หน้าจอ Assign File	136
รูปภาพที่ 97	หน้าจอการอ่านข้อมูลจากไฟล์	137

รูปภาพที่ 98	หน้าจอแสดงจำนวนแถวที่ระบบทำการอ่านได้จากไฟล์	137
รูปภาพที่ 99	หน้าจอการอ่านข้อมูลจากไฟล์	137
รูปภาพที่ 100	หน้าจอแสดงข้อมูลที่อ่านได้จากไฟล์	138
รูปภาพที่ 101	หน้าจอการอ่านข้อมูลจากไฟล์	138
รูปภาพที่ 102	หน้าจอแสดงจำนวนแถวที่ระบบทำการอ่านได้จากไฟล์	139
รูปภาพที่ 103	หน้าจอการอ่านข้อมูลจากไฟล์	139
รูปภาพที่ 104	หน้าจอแสดงข้อมูลที่ระบบทำการแปลงได้	139
รูปภาพที่ 105	หน้าจอสร้าง Session เพื่อรอประมวลผล	140
รูปภาพที่ 106	หน้าจอแสดง Session ทั้งหมดที่ทำการสร้าง	140
รูปภาพที่ 107	หน้าจอแสดงการทำการประมวลผล LSMW ใน Session ที่เลือก	141

บทที่ 1

บทนำ

1. ความเป็นมา ความจำเป็น และความสำคัญ

มหาวิทยาลัยศิลปากรเป็นสถาบันการศึกษา ระดับอุดมศึกษาของรัฐในสังกัดทบวงมหาวิทยาลัยมีวัตถุประสงค์ให้การศึกษา ส่งเสริม ประยุกต์ และพัฒนาวิชาการ ทำการสอน วิจัย พัฒนาและถ่ายทอดเทคโนโลยี ให้บริการทางวิชาการและวิชาชีพแก่สังคม และทะนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม และให้ค้ำประกันความเสมอภาคในโอกาสทางการศึกษา ความมีเสรีภาพและความเป็นเลิศทางวิชาการ ควบคู่ไปกับคุณธรรมและจริยธรรม มาตรฐานและคุณภาพทางวิชาการอันเป็นที่ยอมรับในระดับนานาชาติ ความโปร่งใส ความถูกต้อง การตรวจสอบได้ และความรับผิดชอบต่อรัฐและสังคม ประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการบริหารจัดการ และการบริหารแบบมีส่วนร่วมของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย และสำนักดิจิทัลเทคโนโลยี ซึ่งเป็นส่วนงานสังกัดมหาวิทยาลัยศิลปากร (มาตรา 7 มาตรา 8 และมาตรา 9 แห่งพระราชบัญญัติ มหาวิทยาลัยศิลปากร พ.ศ. ๒๕๕๙) ประกอบไปด้วย 4 ฝ่าย ได้แก่ 1. สำนักงานเลขานุการ สำนักดิจิทัลเทคโนโลยี 2. ฝ่ายบริการดิจิทัลเทคโนโลยี 3. ฝ่ายนวัตกรรมและวิชาการ และ 4. ฝ่ายบริหารและพัฒนาดิจิทัลเทคโนโลยี โดยมีภาระกิจหลักในการให้บริการเครื่องคอมพิวเตอร์เพื่อประกอบการเรียนการสอนในรายวิชาต่างๆ ของมหาวิทยาลัย บริการทางด้านห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์เพื่อใช้เป็นสถานที่ฝึกประสบการณ์ให้นักศึกษาด้วยเทคโนโลยีที่ทันสมัย นอกจากนั้นสำนักดิจิทัลเทคโนโลยี ยังให้บริการพัฒนาระบบงานคอมพิวเตอร์และระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารงานของมหาวิทยาลัย พร้อมทั้งส่งเสริมการผลิตสื่อการเรียนการสอนในรายวิชาต่างๆ นอกจากนี้ยังมีหน้าที่ในการฝึกอบรมทางด้านวิชาการให้แก่บุคลากรของมหาวิทยาลัย การให้บริการด้านระบบเครือข่าย ตลอดจนการวิเคราะห์ข้อมูลและตรวจกระดาษคำตอบด้วยระบบคอมพิวเตอร์แก่ส่วนราชการและหน่วยงานต่างๆ ตลอดจนดำเนินการวิจัยในด้านการพัฒนาซอฟต์แวร์ ที่เป็นประโยชน์ต่อชุมชน โดยสำนักดิจิทัลเทคโนโลยี ได้ให้บริการดังกล่าวในทุกวิทยาเขตของมหาวิทยาลัย ได้แก่ วิทยาเขตวังท่าพระ สำนักงานอธิการบดีตลิ่งชัน

วิทยาเขตพระราชวังสนามจันทร์ และวิทยาเขตสารสนเทศเพชรบุรี (มหาวิทยาลัยศิลปากร วิทยาเขตสารสนเทศเพชรบุรี : 2563)

โดยมีฝ่ายบริหารและพัฒนาดิจิทัลเทคโนโลยีมีภาระกิจหลักในการให้การสนับสนุนและพัฒนาระบบงานสารสนเทศเพื่อการบริหารงานของมหาวิทยาลัย ให้กับนักศึกษาและบุคลากรทุกวิทยาเขตของมหาวิทยาลัยได้แก่ วิทยาเขตวังท่าพระ สำนักงานอธิการบดีตลิ่งชัน วิทยาเขตพระราชวังสนามจันทร์และวิทยาเขตสารสนเทศเพชรบุรี

ตั้งแต่ปี พ.ศ. 2560 ทางมหาวิทยาลัยได้นำระบบการวางแผนทรัพยากรทางธุรกิจขององค์กร มหาวิทยาลัยศิลปากร (SU-ERP) มาแทนที่ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร (MIS) เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานของระบบเดิม แต่ยังมีบางระบบยังคงใช้งานอยู่ โดยระบบการวางแผนทรัพยากรทางธุรกิจขององค์กร มหาวิทยาลัยศิลปากร (SU-ERP) ถูกพัฒนาด้วยระบบ SAP ใช้ภาษา ABAP ในการพัฒนา ดังนั้นผู้ดูแลระบบ ต้องมีความรู้ความเข้าใจในภาษาดังกล่าว โดยใช้สำหรับพัฒนาโปรแกรมรายงาน เพื่อมาช่วยตรวจสอบข้อมูลหรือสนับสนุนการทำงานให้ผู้ที่มีความรู้การปรับตั้งค่าระบบสำหรับขึ้นปีงบประมาณใหม่ ให้กับผู้ใช้งานได้เบื้องต้น ซึ่งบริษัทที่ปรึกษาไม่ได้จัดทำคู่มือในส่วนการทำงานตั้งค่าระบบไว้อย่างละเอียด ผู้ดูแลระบบต้องมีความรู้ ความเข้าใจในการปรับตั้งค่าเหล่านี้เพื่อให้การดำเนินงานของมหาวิทยาลัยเป็นไปอย่างราบรื่น ถูกต้อง และลดค่าใช้จ่ายในการจ้างบริษัทที่ปรึกษาเข้ามาดำเนินการ

ดังนั้นจากความเป็นมา ความจำเป็นและความสำคัญในการดำเนินงานดังกล่าว ผู้ดูแลระบบ ในฐานะนักคอมพิวเตอร์ ระดับปฏิบัติการจึงมีความสนใจที่จะเขียนคู่มือการปฏิบัติงานดูแลระบบการวางแผนทรัพยากรทางธุรกิจขององค์กร มหาวิทยาลัยศิลปากร (SU-ERP) ในโมดูลที่รับผิดชอบคือ โมดูลบุคลากรเงินเดือน (HR) และโมดูลตรวจสอบสารสนเทศ (AIS) เพื่อใช้ประกอบการอ้างอิงเพื่อให้ผู้ดูแลระบบสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้

2. วัตถุประสงค์ในการจัดทำคู่มือ

2.1 เพื่ออธิบายรายละเอียดต่างๆ ถึงวิธีการทำหน้าที่เป็นผู้ดูแลระบบการวางแผนทรัพยากรทางธุรกิจขององค์กร (ERP) โมดูลบุคลากรเงินเดือน (HR), โมดูลตรวจสอบสารสนเทศ (AIS)

2.2 เพื่อใช้เป็นแนวทางแก้ไขปัญหาสำหรับผู้ดูแลระบบการวางแผนทรัพยากรทางธุรกิจขององค์กร (ERP) โมดูลบุคลากรเงินเดือน (HR), โมดูลตรวจสอบสารสนเทศ (AIS)

2.3 เพื่อถ่ายทอดองค์ความรู้ ให้บุคลากรสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้

2.4 เพื่อเป็นคู่มือในการปฏิบัติงาน ให้ผู้ดูแลระบบการวางแผนทรัพยากรทางธุรกิจขององค์กร (ERP) โมดูลบุคลากรเงินเดือน (HR), โมดูลตรวจสอบสารสนเทศ (AIS) ให้มีมาตรฐานและเป็นไปในแนวทางเดียวกัน

3. ประโยชน์ที่ได้รับ

3.1 มีความรู้ความเข้าใจในหลักการปฏิบัติงานในฐานะเป็นผู้ดูแลระบบการวางแผนทรัพยากรทางธุรกิจขององค์กร (ERP) โมดูลบุคลากรเงินเดือน (HR), โมดูลตรวจสอบสารสนเทศ (AIS)

3.2 สามารถแก้ไขปัญหาการใช้งาน ที่เกี่ยวข้องกับระบบการวางแผนทรัพยากรทางธุรกิจขององค์กร (ERP) โมดูลบุคลากรเงินเดือน (HR), โมดูลตรวจสอบสารสนเทศ (AIS) ได้

3.3 สามารถตรวจสอบวิเคราะห์ปัญหา แก้ไขปัญหาการใช้งานที่เกี่ยวข้องกับระบบการวางแผนทรัพยากรทางธุรกิจขององค์กร(ERP) โมดูลบุคลากรเงินเดือน(HR), โมดูลตรวจสอบสารสนเทศ(AIS) ได้

3.4 บุคลากรสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้

3.5 ใช้เป็นเอกสารอ้างอิงในการทำงาน

3.6 เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นมาตรฐานเดียวกัน

3.7 ทราบถึงเทคนิคการทำงาน

4. ขอบเขตของคู่มือ

ระบบการวางแผนทรัพยากรทางธุรกิจขององค์กร (ERP) คู่มือการปฏิบัติงานเริ่มตั้งแต่กระบวนการรับปัญหาจากผู้ใช้งาน แนวทางการปรับปรุงแก้ไขระบบตามความต้องการผู้ใช้ วิธีการพัฒนาโปรแกรมรายงานแบบ ALV และขั้นตอนการดำเนินงานเมื่อเริ่มปีงบประมาณใหม่ ในส่วนของโมดูลบุคลากรเงินเดือน (HR) และโมดูลตรวจสอบสารสนเทศ (AIS)

5. คำจำกัดความเบื้องต้น

ตารางที่ 1 คำจำกัดความเบื้องต้น

มหาวิทยาลัย	หมายความว่า	มหาวิทยาลัยศิลปากร
ผู้ดูแลระบบ	หมายความว่า	ผู้ดูแลระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร
เจ้าหน้าที่, ผู้ใช้	หมายความว่า	เจ้าหน้าที่ที่ใช้ระบบงานสารสนเทศของมหาวิทยาลัย ทั้ง 3 วิทยาเขต
สำนักดิจิทัลเทคโนโลยี	หมายความว่า	เป็นหน่วยงานที่ทำหน้าที่ในการให้บริการเครื่องคอมพิวเตอร์เพื่อประกอบการเรียนการสอน และให้บริการในการพัฒนาระบบงานคอมพิวเตอร์ และระบบสารสนเทศ ในงานบริหารธุรการของมหาวิทยาลัย รวมทั้งส่งเสริมการผลิตสื่อการเรียนการสอน นอกจากนี้ยังมีหน้าที่ในการฝึกอบรมทางวิชาการ แก่บุคลากรของมหาวิทยาลัย ให้บริการเครือข่าย ของมหาวิทยาลัย
ระบบ	หมายความว่า	ระบบสารสนเทศของมหาวิทยาลัย คือ ระบบอีอาร์พี (ERP) ในส่วนของโมดูล บุคลากรเงินเดือน (HR) และโมดูลตรวจสอบสารสนเทศ (AIS)
ระบบ SU-ERP (Silpakorn University)	หมายความว่า	เป็นระบบการวางแผนทรัพยากรทางธุรกิจขององค์กร มหาวิทยาลัยศิลปากร โดยเป็นระบบที่เชื่อมโยงระบบงานต่าง ๆ ขององค์กรเข้าด้วยกันของ

Enterprise Resource Planning System)		มหาวิทยาลัยศิลปากร ประกอบไปด้วย <ul style="list-style-type: none"> - งานงบประมาณ (Budgeting-FM) - การพัสดุ (Material Management-MM) - การบัญชี และการเงิน (Financial Accounting-FI) - การบัญชีบริหาร (Controlling-CO) - งานทรัพยากรมนุษย์ (Human Resource-HR) - ตรวจสอบสารสนเทศ(Audit Information System-AIS) <p>ดังนั้นบุคลากรของมหาวิทยาลัยทุกระดับชั้นจะเป็นผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้อง และมีส่วนร่วมกับระบบ SU-ERP ทั้งในทางตรง และทางอ้อม ทางใดทางหนึ่ง หรือทั้งสองทาง มีวัตถุประสงค์นำมาใช้งานแทนที่ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร</p>
โมดูล	หมายความว่า	ระบบย่อยของระบบ SU-ERP
Server	หมายความว่า	เครื่องคอมพิวเตอร์ที่เป็นเครื่อง Database Server
Client	หมายความว่า	เครื่องคอมพิวเตอร์ของผู้ใช้งานระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร
ล็อกอิน (Login)	หมายความว่า	การลงชื่อเข้าใช้งานระบบ
SAP	หมายถึง	โปรแกรมที่ช่วยจัดการสายงานทุกสายงานของธุรกิจ
ERP (Enterprise Resource Planning)	หมายถึง	คือ ระบบการวางแผนทรัพยากรทางธุรกิจขององค์กร โดยรวมเพื่อให้เกิดการใช้ประโยชน์ได้อย่างสูงสุด โดยเป็นระบบที่เชื่อมโยงระบบงานต่าง ๆ ขององค์กรเข้าด้วยกัน
ABAP (Advance Business Application)	หมายถึง	ภาษาที่ใช้ในการพัฒนาโปรแกรม SAP

ERP-HR	หมายถึง	เป็นโมดูลเกี่ยวกับงานด้านบุคลากร และเงินเดือน เป็นส่วนหนึ่งของระบบ SU-ERP
ERP-AIS	หมายถึง	เป็นโมดูลสำหรับตรวจสอบสารสนเทศของระบบ SU-ERP ของสำนักงานตรวจสอบภายใน
MA (Mangement Service Agreement)	หมายถึง	การบำรุงดูแลรักษาระบบสารสนเทศ
QAS	หมายถึง	เครื่องที่ใช้ทดสอบระบบก่อนนำระบบขึ้นใช้งานจริง ปัจจุบันมีเลข 400 และ 800
PRD	หมายถึง	เครื่องที่ใช้ในการปฏิบัติงานระบบจริง ไคลแอนท์ 900
DEV	หมายถึง	เครื่องที่ใช้สำหรับการพัฒนา เขียนโปรแกรม หรือ ปรับแต่งคุณสมบัติของโปรแกรม
ไคลแอนท์ 100	หมายถึง	เครื่องที่อยู่บน Server ของเครื่อง DEV เอาไว้ใช้ในการพัฒนา เขียนโปรแกรม ปรับแต่งคุณสมบัติของโปรแกรมเพียงอย่างเดียว
ไคลแอนท์ 300	หมายถึง	เครื่องที่อยู่บน Server ของเครื่อง DEV เอาไว้ใช้ในการทดสอบโปรแกรม จากเครื่อง ไคลแอนท์ 100
ไคลแอนท์ 800	หมายถึง	เครื่องที่อยู่บน Server ของเครื่อง QAS เอาไว้ใช้ในการทดสอบโปรแกรม จากเครื่อง DEV ไคลแอนท์ 100
ไคลแอนท์ 900	หมายถึง	เครื่องที่อยู่บน Server ของเครื่อง PRD เอาไว้ใช้ในการทดสอบโปรแกรม จากเครื่อง QAS
TCode (Transaction Code)	หมายถึง	โปรแกรมในการเรียกใช้งานในระบบ SAP
ALV (Abap List Viewer)	หมายถึง	การแสดงผลในรูปแบบตารางของ SAP
TR (Transport Request)	หมายถึง	หมายเลขทรานสปอร์ต เวลาทำการปรับปรุงแก้ไข พัฒนาโปรแกรมใหม่ ในแต่ละครั้ง ระบบจะสร้างหมายเลขทรานสปอร์ตมาให้เพื่อใช้ในการทำส่งขึ้น

		เซิร์ฟเวอร์อื่น ๆ ต่อไป
WageType	หมายถึง	รหัสการจ่ายเงินของ โมดูลบุคลากรเงินเดือน

บทที่ 2

โครงสร้างองค์กร และบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ

สำนักดิจิทัลเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยศิลปากร เป็นส่วนงานที่มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

1. ประวัติความเป็นมาของสำนักดิจิทัลเทคโนโลยี
2. ปรัชญา ปณิธาน วิสัยทัศน์ พันธกิจและค่านิยม
3. โครงสร้างการบริหารองค์กร
4. บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ

1. ประวัติสำนักดิจิทัลเทคโนโลยี (ศูนย์คอมพิวเตอร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร : 2563)

เมื่อปีพ.ศ.2532 ศูนย์คอมพิวเตอร์เป็นส่วนราชการที่จัดตั้งขึ้นโดยเปลี่ยนสถานะภาพมาจากโครงการจัดตั้งศูนย์คอมพิวเตอร์ภายในคณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร วิทยาเขตพระราชวังสนามจันทร์ ซึ่งเป็นหน่วยงานภายในที่มีการดำเนินงานตั้งแต่ปี พ.ศ.2528 ผู้รับผิดชอบโครงการศูนย์คอมพิวเตอร์ คือ รองอธิการบดีฝ่ายวางแผนและพัฒนา (นายพิบูลย์จินาวัดน์) ผู้ดำเนินการ คือ นางสาวรุจิรา พิพิชญนาการณ์และนายสมศักดิ์ เกรอด เพื่อเพิ่มศักยภาพและประสิทธิภาพการให้บริการ ในปีพ.ศ. 2533 ศูนย์คอมพิวเตอร์ได้รับอนุมัติจัดตั้งอย่างเป็นทางการ ต่อมาปีพ.ศ. 2535 จึงได้รับอนุมัติให้แบ่งส่วนราชการเป็นศูนย์คอมพิวเตอร์ขึ้นตรงต่ออธิการบดี

สถานที่ตั้งของโครงการครั้งแรกคืออาคารคณะวิทยาศาสตร์ 1 มหาวิทยาลัยศิลปากรวิทยาเขตพระราชวังสนามจันทร์ พื้นที่ประมาณ 140 ตารางเมตร ต่อมาได้มีที่ทำการถาวรภายในอาคารเรียนรวมของมหาวิทยาลัยศิลปากร วิทยาเขตพระราชวังสนามจันทร์ พื้นที่ใช้งานประมาณ 500 ตารางเมตร วัตถุประสงค์ของศูนย์คอมพิวเตอร์เมื่อเริ่มจัดตั้ง คือ

- 1) ขยายขอบเขตการบริการคอมพิวเตอร์ในการสอนรายวิชาคอมพิวเตอร์ของมหาวิทยาลัยวิทยาเขตพระราชวังสนามจันทร์ ให้ได้ประโยชน์สำหรับนักศึกษามากกว่าที่เป็นอยู่และให้ตรงแนวทางและทันความต้องการของตลาด

- 2) ขยายขอบเขตการบริการคอมพิวเตอร์สำหรับงานวิจัย ซึ่งเป็นส่วนบังคับของนักศึกษาตามหลักสูตรปริญญาตรีและปริญญาโทของคณะต่าง ๆ
- 3) ขยายการบริการคอมพิวเตอร์เพื่อประกอบการสอนรายวิชาต่างๆ ของทุกคณะภายในวิทยาเขตพระราชวังสนามจันทร์
- 4) ขยายการบริการคอมพิวเตอร์ในการวิจัยของอาจารย์และข้าราชการทั้งสองวิทยาเขต
- 5) ขยายการบริการในการฝึกอบรมทางวิชาการแก่อาจารย์และข้าราชการทั้งสองวิทยาเขต
- 6) ขยายการบริการคอมพิวเตอร์สำหรับงานบริหารธุรการ การเงินและพัสดุ งานบุคลากรงานห้องสมุด และงานทะเบียนนักศึกษาของมหาวิทยาลัย โดยการพัฒนาระบบฐานข้อมูลของมหาวิทยาลัยและเพื่อติดต่อประสานงานระหว่างมหาวิทยาลัยและทบวงมหาวิทยาลัยต่อไป
- 7) ขยายการบริการคอมพิวเตอร์ในการประมวลผลข้อมูลและการฝึกอบรมให้แก่หน่วยงานอื่นในจังหวัดแถบภูมิภาคตะวันตก

ปี พ.ศ. 2562 ได้เปลี่ยนชื่อหน่วยงานเป็น สำนักดิจิทัลเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยศิลปากร โดยมีภารกิจหลักในการให้บริการเครื่องคอมพิวเตอร์เพื่อประกอบการเรียนการสอนในรายวิชาต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย บริการทางด้านห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์เพื่อใช้เป็นสถานที่ฝึกประสบการณ์ให้แก่นักศึกษาด้วยเทคโนโลยีที่ทันสมัย นอกจากนี้สำนักดิจิทัลฯ ยังให้บริการพัฒนาระบบงานคอมพิวเตอร์และระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารงานของมหาวิทยาลัย พร้อมทั้งส่งเสริมการผลิตสื่อการเรียนการสอนในรายวิชาต่าง ๆ นอกจากนี้ยังมีหน้าที่ในการฝึกอบรมทางด้านวิชาการให้แก่บุคลากรของมหาวิทยาลัย การให้บริการด้านระบบเครือข่าย ตลอดจนการวิเคราะห์ข้อมูลและตรวจกระดาษคำตอบด้วยระบบคอมพิวเตอร์แก่ส่วนราชการและหน่วยงานต่าง ๆ ตลอดจนดำเนินการวิจัยในด้านการพัฒนาซอฟต์แวร์ ที่เป็นประโยชน์ต่อชุมชน โดยสำนักดิจิทัลเทคโนโลยี ได้ให้บริการดังกล่าวในทุกวิทยาเขตของมหาวิทยาลัย ได้แก่ วิทยาเขตวังท่าพระ สำนักงานอธิการบดีตลิ่งชัน วิทยาเขตพระราชวังสนามจันทร์ และวิทยาเขตสารสนเทศเพชรบุรี

รายนามผู้อำนวยการสำนักดิจิทัลเทคโนโลยีตั้งแต่เริ่มก่อตั้งจนถึงปัจจุบัน

พ.ศ. 2533 - 2541	ผู้ช่วยศาสตราจารย์รุจิรา พิพิธจนการณ
พ.ศ.2542 - 2549	รองศาสตราจารย์ ดร.ปานใจ ธารทัศน์วงษ์
พ.ศ.2550 - 2554	อาจารย์รวิทัต ภู่อหล้า
พ.ศ.2554 – 2563	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ฉัตรชัย เผ่าทองจีน
พ.ศ.2563 – ปัจจุบัน	อาจารย์ ดร.สุภาพ เกิดแสง

2. ปรัชญา ปณิธาน วิสัยทัศน์ พันธกิจและค่านิยม

ปรัชญา “ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารเป็นกลไกพื้นฐานในการขับเคลื่อนองค์กร”

ปณิธาน “มุ่งมั่นสร้างสรรค์การให้บริการด้านเทคโนโลยี สารสนเทศที่มีคุณภาพตอบสนองต่อความต้องการ ของมหาวิทยาลัยศิลปากร”

วิสัยทัศน์ “สำนักดิจิทัลเทคโนโลยีเป็นผู้นำด้านการบริการและการพัฒนานวัตกรรมดิจิทัลเทคโนโลยี”

พันธกิจ

- 1) ให้บริการระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารที่ทันสมัยเพื่อการสนับสนุนงานด้านการเรียนการสอนและการวิจัยของมหาวิทยาลัย
- 2) ให้บริการและสนับสนุนการใช้งานระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารเพื่อการสนับสนุนงานด้านบริหารจัดการของมหาวิทยาลัย
- 3) สนับสนุนการค้นคว้าและสร้างสรรค์ผลงานวิจัยของสำนักดิจิทัลเทคโนโลยี ซึ่งนำไปสู่การพัฒนาผลงานไป ประยุกต์ใช้งานในภารกิจต่างๆ ของมหาวิทยาลัย
- 4) ให้บริการทางวิชาการแก่สังคมเพื่อเสริมสร้าง ความเข้มแข็งแก่ชุมชนในด้านการพัฒนา และการประยุกต์ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ พร้อมทั้งสนับสนุนงานบริการวิชาการแก่สังคมของมหาวิทยาลัย
- 5) สนับสนุน สืบสาน ทำนุบำรุง ศิลปวัฒนธรรม โดยการประยุกต์ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ และการสื่อสารร่วมกับภูมิศาสตร์สารสนเทศในการดำเนินกิจกรรม

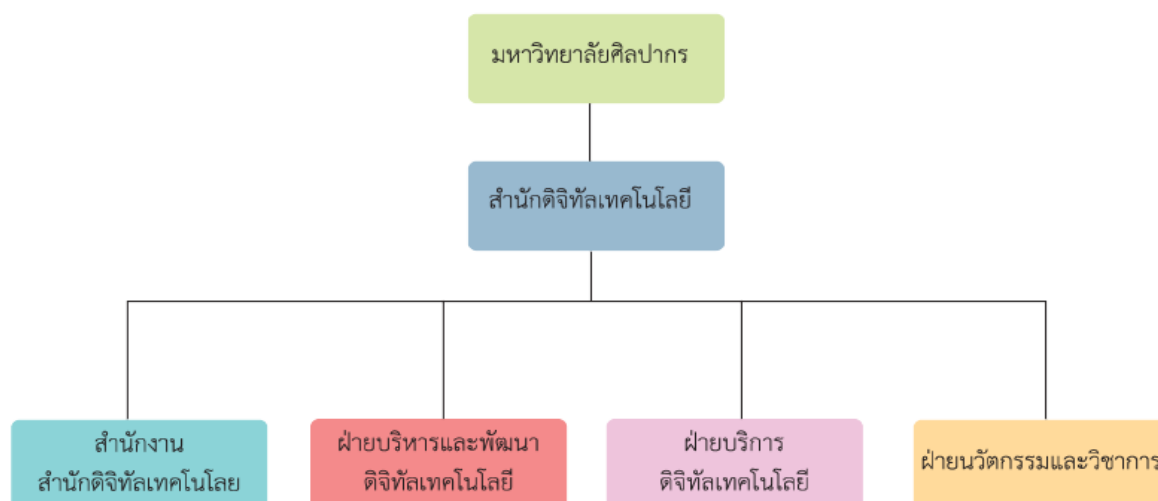
ค่านิยม

ค่านิยมของสำนักดิจิทัลเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยศิลปากรคือ DRIVE โดยมีความหมายดังนี้
ตารางที่ 2 ตารางค่านิยมของสำนักดิจิทัลเทคโนโลยี

ตัวอักษร	ย่อมาจาก	หมายถึง
D	Digital Technology	มีความเป็นเลิศด้านดิจิทัลเทคโนโลยี
R	Responsibility	ความรับผิดชอบต่อหน้าที่และการทำงานด้วยจิตบริการ
I	Innovation & Intelligence	ความคิดสร้างสรรค์สร้างนวัตกรรมและองค์ความรู้
V	Vision & Visibility	มีวิสัยทัศน์การทำงานที่ก้าวไกล
E	Excellence & Expertise & Ethic & Efficiency & Engagement	ทำงานร่วมกันด้วยความเชี่ยวชาญอย่างมีประสิทธิภาพคุณธรรมและจริยธรรม

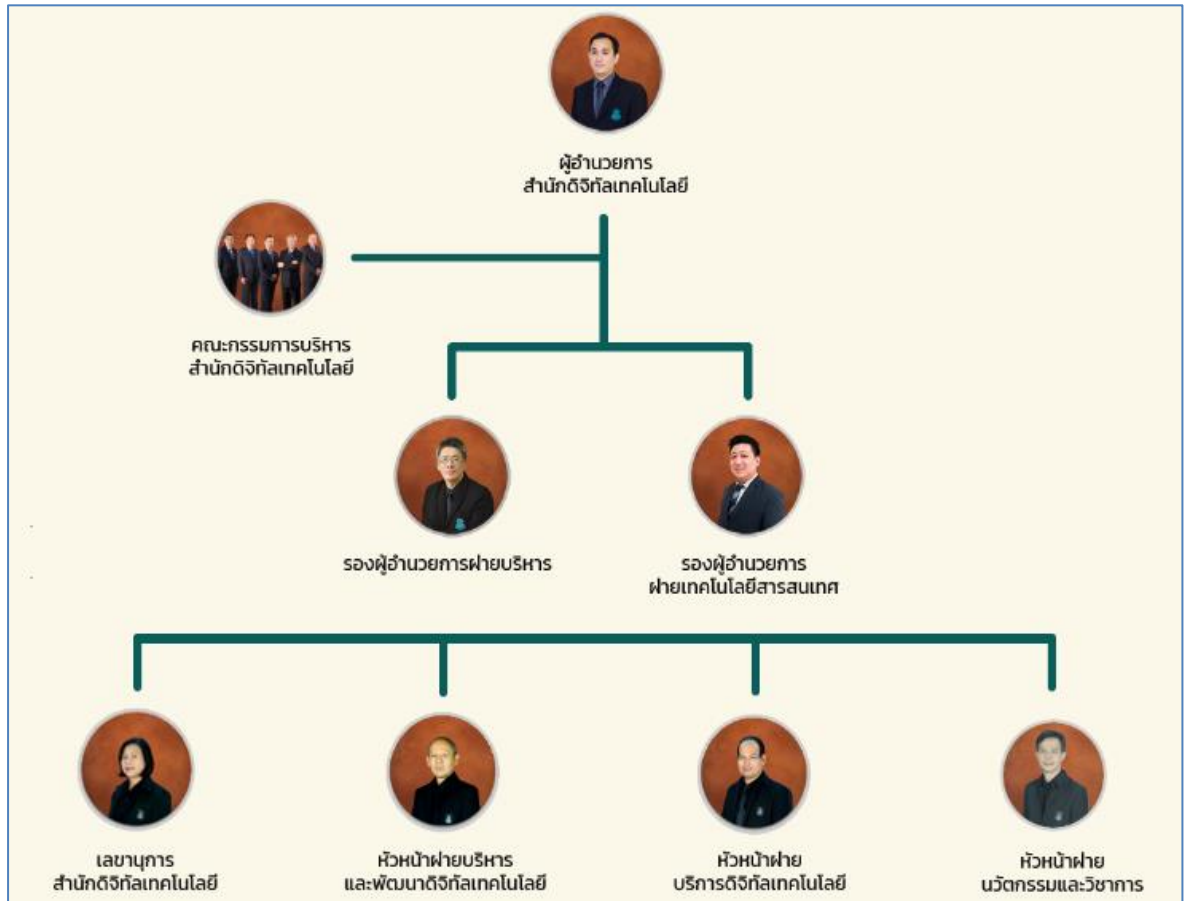
3. โครงสร้างการบริหารองค์กรและคณะผู้บริหาร

3.1 โครงสร้างงานของสำนักดิจิทัลเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยศิลปากร มีดังนี้



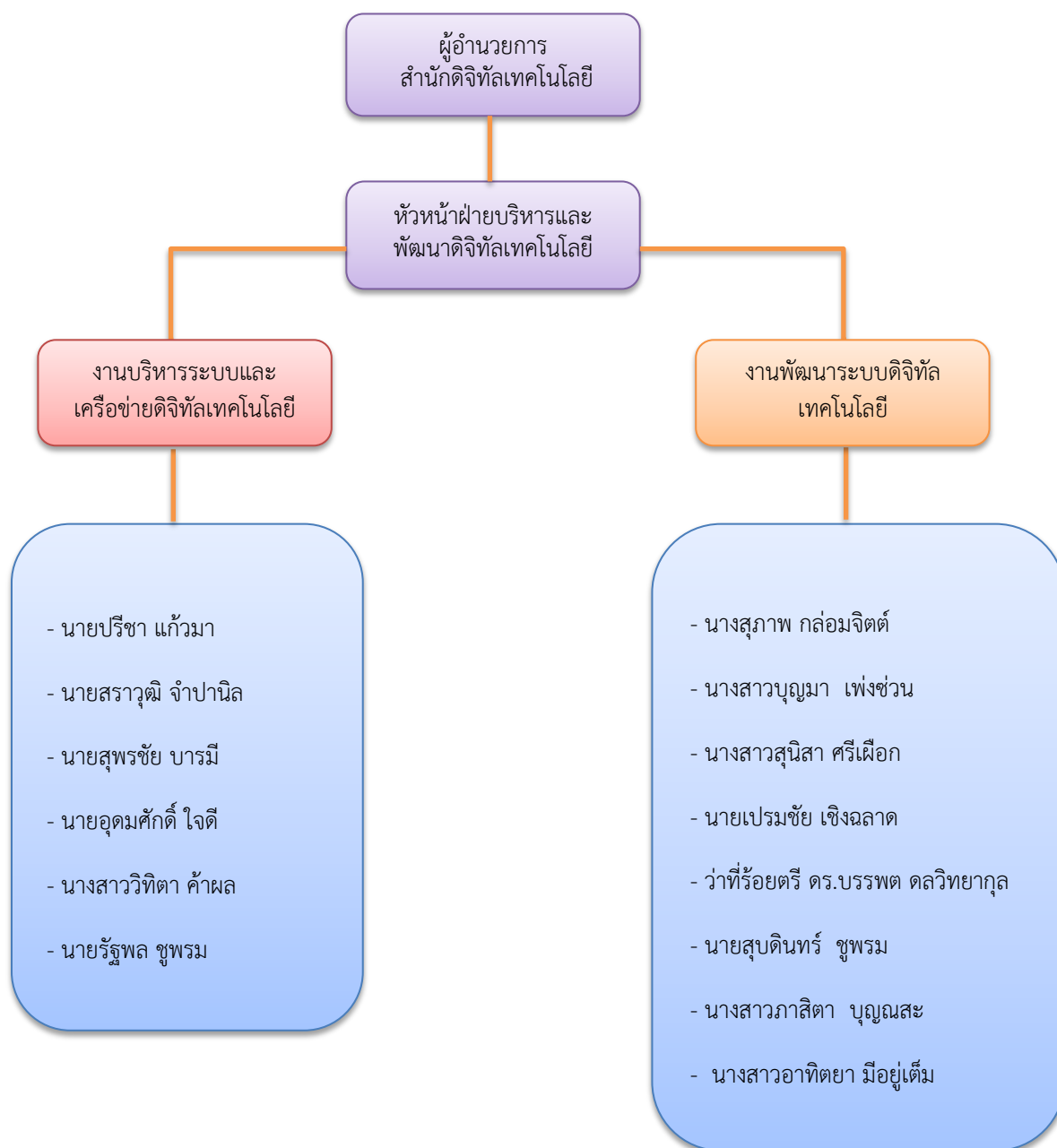
รูปภาพที่ 1 โครงสร้างงานของสำนักดิจิทัลเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยศิลปากร (สำนักดิจิทัลเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยศิลปากร, 2563)

3.2 โครงสร้างการบริหารสำนักดิจิทัลเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยศิลปากร มีดังนี้



รูปภาพที่ 2 โครงสร้างการบริหารสำนักดิจิทัลเทคโนโลยีมหาวิทยาลัยศิลปากร (สำนักดิจิทัลเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยศิลปากร, 2564)

3.3 โครงสร้างอัตรากำลังบุคลากร ฝ่ายบริหารและพัฒนาดิจิทัลเทคโนโลยี สำนักดิจิทัลเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยศิลปากร



รูปภาพที่ 3 โครงสร้างอัตรากำลังบุคลากร ฝ่ายบริหารและพัฒนาดิจิทัลเทคโนโลยี สำนักดิจิทัลเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยศิลปากร (สำนักดิจิทัลเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยศิลปากร, 2563)

4. บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ

4.1 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของสำนักดิจิทัลเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยศิลปากร

สำนักดิจิทัลเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยศิลปากรมีภารกิจหลักในการให้บริการเครื่องคอมพิวเตอร์เพื่อประกอบการเรียนการสอนในรายวิชาต่างๆ ของมหาวิทยาลัย บริการทางด้านห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์เพื่อใช้เป็นสถานที่ฝึกประสบการณ์ให้แก่นักศึกษาด้วยเทคโนโลยีที่ทันสมัย นอกจากนี้สำนักดิจิทัลฯ ยังให้บริการพัฒนาระบบงานคอมพิวเตอร์และระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารงานของมหาวิทยาลัย พร้อมทั้งส่งเสริมการผลิตสื่อการเรียนการสอนในรายวิชาต่างๆ นอกจากนี้ยังมีหน้าที่ในการฝึกอบรมทางด้านวิชาการให้แก่บุคลากรของมหาวิทยาลัย การให้บริการด้านระบบเครือข่าย ตลอดจนการวิเคราะห์ข้อมูลและตรวจกระดาษคำตอบด้วยระบบคอมพิวเตอร์แก่ส่วนราชการและหน่วยงานต่างๆ ตลอดจนดำเนินการวิจัยในด้านการพัฒนาซอฟต์แวร์ ที่เป็นประโยชน์ต่อชุมชน โดยสำนักดิจิทัลเทคโนโลยี ได้ให้บริการดังกล่าวในทุกวิทยาเขตของมหาวิทยาลัย ได้แก่ วิทยาเขตวังท่าพระ สำนักงานอธิการบดีตลิ่งชัน วิทยาเขตพระราชวังสนามจันทร์ และวิทยาเขตสารสนเทศเพชรบุรี

4.2 ภารกิจของงานในฝ่ายบริหารและพัฒนาดิจิทัลเทคโนโลยี

ประกอบไปด้วย 2 ส่วนงานคือ

1) งานบริหารระบบและเครือข่ายดิจิทัลเทคโนโลยี มีหน้าที่หลัก คือ บริการโครงสร้างพื้นฐานด้านระบบIT ได้แก่ Virtual Machine Server (VM), Internet, Intranet, LAN, Wireless, E-Mail, VPN, Cloud Service, Video Streaming, Live

2) งานพัฒนาระบบดิจิทัลเทคโนโลยี มีหน้าที่หลัก คือ บริการดูแลระบบสารสนเทศหลักของมหาวิทยาลัยได้แก่ ระบบการวางแผนทรัพยากรทางธุรกิจขององค์กร(SU-ERP), ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร(MIS), ระบบบริการการศึกษา(REG), ระบบสารบัญัติอิเล็กทรอนิกส์(E-Document), ระบบประชุมอิเล็กทรอนิกส์(E-Meeting), ระบบ SU-TCAS , ระบบประเมินผู้บริหาร, ระบบการจองห้อง ฯลฯ บริการฐานข้อมูลบริการพัฒนาระบบIT

4.3 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งนักคอมพิวเตอร์ ระดับปฏิบัติการ

ประกอบด้วยภาระงานหลัก และภาระงานรอง ดังแสดงตารางต่อไปนี้

ภาระงานหลัก

ตารางที่ 3 ภาระงานหลัก

ความรับผิดชอบหลัก	
<p>ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร(MIS) ได้แก่</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ระบบงบประมาณ 2. ระบบการเงิน 3. ระบบบัญชี 4. ระบบพัสดุ 5. ระบบต้นทุน 6. ระบบผู้ดูแลระบบ 7.ระบบบุคลากร 8.ระบบการจ่ายเงินสวัสดิการ 9.ระบบกพร.และยุทธศาสตร์ <p>ระบบบริการการศึกษาโรงเรียนสาธิต ได้แก่</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ระบบประมวลผล 2. ระบบการเงิน 3. ระบบฐานข้อมูลหลัก 4. ระบบใบเสร็จสมาคม 	<ol style="list-style-type: none"> 1. ติดตั้งโปรแกรม 2. กำหนดสิทธิการเข้าถึงระบบต่าง ๆ 3. ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการใช้ระบบต่างๆ 4. สำรองข้อมูล 5. ปรับปรุงแก้ไขระบบงาน 6. ดูแลระบบให้สามารถใช้งานได้เป็นปกติ
<p>ระบบ SU-ERP ได้แก่</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ระบบบุคลากร 2. ระบบตรวจสอบสารสนเทศ 3. ระบบต้นทุน 	<ol style="list-style-type: none"> 1.ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการใช้ระบบ 2.ปรับปรุง และพัฒนารายงาน

ภาระงานรอง

ตารางที่ 4 ภาระงานรอง

ความรับผิดชอบหลักรอง	
งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย	1. กรรมการต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย เช่น กรรมการตรวจรับระบบคลังข้อมูลและธุรกิจอัจฉริยะ กรรมการตรวจการจ้างการระบบวางแผนทรัพยากรทางธุรกิจขององค์กร โมดูลบุคลากร เป็นต้น 2. ร่วมประชุมในการพัฒนาระบบการวางแผนทรัพยากรทางธุรกิจขององค์กร ระยะที่ 2

4.4 ผลงานเชิงพัฒนา

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบงานของตำแหน่งนักคอมพิวเตอร์ ระดับปฏิบัติการ ได้ปฏิบัติงานโดยสอดคล้องกับมาตรฐานกำหนดตำแหน่งนักคอมพิวเตอร์ ซึ่งมีขอบเขตของภาระงานที่สำนักดิจิทัลเทคโนโลยี ได้มอบหมายให้ปฏิบัติและรับผิดชอบ ดังนี้

ผู้ดูแลระบบ

พ.ศ. 2546 – 2561	ระบบการเงิน ระบบบัญชี
พ.ศ. 2546 – ปัจจุบัน	ระบบพัสดุ ระบบงบประมาณ(เบิกจ่ายค่ารักษาพยาบาล)
พ.ศ. 2550 – 2552	ระบบบัญชีต้นทุน
พ.ศ. 2550 – 2563	ตรวจสอบและประมวลผลโรงเรียนสาธิต มหาวิทยาลัยศิลปากร
พ.ศ. 2550 – 2556	ตรวจสอบและประมวลผลสอบโควตาตามมหาวิทยาลัยศิลปากร
พ.ศ. 2550 - ปัจจุบัน	ระบบบริการการศึกษาโรงเรียนสาธิต มหาวิทยาลัยศิลปากร
พ.ศ. 2550 - ปัจจุบัน	ระบบห้องสมุดโรงเรียนสาธิต มหาวิทยาลัยศิลปากร
พ.ศ. 2553 – 2555	เป็นกรรมการที่ปรึกษาการพัฒนาการบริหารสารสนเทศให้กับสำนักงานคณะกรรมการอุดมศึกษา (สกอ.)
พ.ศ. 2553 – 2556	ระบบโครงการพิเศษ
พ.ศ. 2553 – 2556	ระบบ EIS งบประมาณ (สำหรับผู้บริหาร)
พ.ศ. 2554 – 2556	ระบบบัญชีต้นทุน2 (ปรับเปลี่ยนวิธีการจัดการต้นทุน)

พ.ศ. 2554 – 2561	ระบบติดตามโครงการ
พ.ศ. 2554 – 2561	ระบบติดตามการเบิกจ่ายงบประมาณ
พ.ศ. 2559 – 2561	ระบบลงรับติดตามตรวจสอบเอกสาร ของกองคลัง มหาวิทยาลัยศิลปากร
พ.ศ. 2561 – ปัจจุบัน	ระบบ SU-ERP โมดูลบุคลากรเงินเดือน (HR)
พ.ศ. 2563 – ปัจจุบัน	ระบบ SU-ERP โมดูลตรวจสอบสารสนเทศ (AIS)
ปัจจุบัน	คณะทำงานพัฒนาระบบ SU-ERP โมดูลต้นทุน (CO), คณะทำงานพัฒนาระบบ คลังข้อมูลและธุรกิจอัจฉริยะ (BI), คณะทำงานพัฒนาระบบการวางแผนทรัพยากรทางธุรกิจ ขององค์กร ระยะที่ 2
ผลงานเชิงพัฒนา	
พ.ศ. 2550 – 2559	ระบบรับสมัครเข้าศึกษาต่อโรงเรียนสาธิตระดับมัธยมศึกษา มหาวิทยาลัยศิลปากร
พ.ศ. 2550 - ปัจจุบัน	ระบบบริการการศึกษาโรงเรียนสาธิต มหาวิทยาลัย ศิลปากร
พ.ศ. 2550 - ปัจจุบัน	ระบบห้องสมุดโรงเรียนสาธิต มหาวิทยาลัยศิลปากร
พ.ศ. 2551 - 2554	ระบบรับสมัครบัณฑิตศึกษา มหาวิทยาลัยศิลปากร
พ.ศ. 2551 - 2554	ระบบงานกองแผนงาน
พ.ศ. 2554 – 2561	ระบบติดตามตรวจสอบระบบงบประมาณ ระบบ สารสนเทศมหาวิทยาลัยศิลปากร
พ.ศ. 2559 – 2561	ระบบลงรับติดตามตรวจสอบเอกสาร ของกองคลัง มหาวิทยาลัยศิลปากร
พ.ศ. 2561 – ปัจจุบัน	ระบบการจัดการการเงิน สมาคมผู้ปกครองและครู โรงเรียนสาธิต มหาวิทยาลัยศิลปากร
พ.ศ. 2562 - ปัจจุบัน	ปรับแก้รายงานระบบ SU-ERP ของโมดูลบุคลากร เงินเดือน (HR) ด้วยภาษา Abap มหาวิทยาลัยศิลปากร
พ.ศ. 2563 – ปัจจุบัน	พัฒนารายงานระบบ SU-ERP ของโมดูลตรวจสอบสารสนเทศ (AIS) ด้วยภาษา Abap มหาวิทยาลัยศิลปากร

พ.ศ. 2562 – ปัจจุบัน

พัฒนาโปรแกรมการนำข้อมูลงบประมาณประจำปีเข้า
ระบบ SU-ERP โมดูล HR ด้วย LSMW
ปรับแก้โปรแกรมรายงานเจ้าหน้าที่ศึกษา ระบบ SU-ERP
โมดูล AR ด้วย ALV Report

บทที่ 3

หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติงาน

คู่มือปฏิบัติงานเรื่อง การดูแลระบบการวางแผนทรัพยากรทางธุรกิจขององค์กร (ERP:Enterprise Resource Planning) โมดูลบุคลากรเงินเดือน (HR), โมดูลตรวจสอบสารสนเทศ (AIS) สำหรับผู้ดูแลระบบ สำนักดิจิทัลเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยศิลปากรเล่มนี้ มีหลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

1. กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับเทคโนโลยีสารสนเทศ
2. คุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณในการปฏิบัติงาน
3. หลักการปฏิบัติงาน PDCA
4. ผลงานวิจัยหรือเอกสารที่เกี่ยวข้อง

1. กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับเทคโนโลยีสารสนเทศ

การปฏิบัติงานตามคู่มือฉบับนี้ มีลักษณะงานเป็นงานที่ให้บริการและต้องปฏิบัติตามกฎระเบียบ ข้อบังคับของมหาวิทยาลัย ประกาศ แนวปฏิบัติต่างๆ ซึ่งต้องปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัดโดยคณะรัฐมนตรีได้อนุมัติกฎหมายเทคโนโลยีสารสนเทศของไทยให้กระทรวงวิทยาศาสตร์ เทคโนโลยี และสิ่งแวดล้อม หรือคณะกรรมการไอทีแห่งชาติ ทำหน้าที่เป็นศูนย์กลางและประสานงานระหว่างหน่วยงานต่างๆ เพื่อยกร่างกฎหมายไอที 6 ฉบับ คือ

1) กฎหมายธุรกรรมอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Transaction Law) เน้นเรื่องข้อความที่จัดทำขึ้นเป็นรูปข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์จะไม่ถูกปฏิเสธความมีผลทางกฎหมาย โดยสามารถที่จะเข้าถึงเพื่อนำข้อความออกมาใช้ในภายหลังได้ ให้ถือว่าข้อความนั้นได้ทำเป็นหนังสือหรือมีหลักฐานเป็นหนังสือแล้ว สามารถให้มีการทำนิติกรรมสัญญาทางอิเล็กทรอนิกส์ได้

2) กฎหมายลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Signatures Law) เน้นเรื่องการใช้ลายมือชื่อดิจิทัล (Digital signature) เพื่อยืนยันเอกสารหรือหลักฐาน และองค์กรที่ทำหน้าที่ออก

ใบรับรองลายมือชื่อการประกอบการรับรองลายมือชื่ออนุญาต ตลอดจนการกำกับประกอบการรับรองลายมือชื่อการประกอบการรับรองลายมือชื่อดิจิทัลเป็นส่วนหนึ่งเสมือนการลงลายมือชื่อในเอกสาร

3) กฎหมายอาชญากรรมทางคอมพิวเตอร์ (Computer-related Crime Law) เป็นกฎหมายที่เข้ามากำกับดูแลความสงบสุขของการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศเน้นในเรื่องสิทธิ์การใช้ การละเมิดสิทธิ์ โดยเฉพาะผู้บุกรุกที่ถือว่าการกระทำการบุกรุกและเป็นอาชญากรรมทางคอมพิวเตอร์

4) กฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล (Personal Data Protection Law) เนื่องจากข้อมูลในรูปดิจิทัลสามารถเผยแพร่และกระจายได้รวดเร็ว การส่งต่อการกระจายข่าวสารอาจกระทบ ถึง สิทธิส่วนบุคคล กฎหมายจึงคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

5) กฎหมายว่าด้วยการโอนเงินทางอิเล็กทรอนิกส์ (Payment System Law) เนื่องจากกิจการ ทางด้านการเงินและการโอนเงินทางอิเล็กทรอนิกส์มีบทบาทมากขึ้นในยุคสังคมออนไลน์ มีการใช้เอกสารการเงินในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์มากขึ้น

6) กฎหมายเกี่ยวกับการพัฒนาโครงสร้างพื้นฐานสารสนเทศ ให้ทั่วถึง และเท่าเทียมกัน (National Information Infrastructure Law) เพื่อก่อให้เกิดการส่งเสริม สนับสนุน และพัฒนาโครงสร้างพื้นฐานสารสนเทศ อันได้แก่โครงข่าย โทรคมนาคม เทคโนโลยีสารสนเทศ สารสนเทศทรัพยากรมนุษย์ และโครงสร้างพื้นฐานสารสนเทศสำคัญอื่น ๆ อัน เป็นปัจจัยพื้นฐาน สำคัญในการพัฒนาสังคม และชุมชนโดยอาศัยกลไกของรัฐ ซึ่งรองรับเจตนารมณ์สำคัญประการ หนึ่งของแนวนโยบายพื้นฐานแห่งรัฐตาม รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช 2550 มาตรา 78 (3) ใน การกระจายสารสนเทศให้ทั่วถึง และเท่าเทียมกัน และนับเป็นกลไกสำคัญในการช่วยลดความเหลื่อมล้ำของสังคม อย่างค่อยเป็นค่อยไป เพื่อสนับสนุนให้ท้องถิ่นมีศักยภาพในการปกครองตนเองพัฒนาเศรษฐกิจภายในชุมชน และ นำไปสู่สังคมแห่งปัญญา และการเรียนรู้ (คณะวิทยาการสารสนเทศ มหาวิทยาลัยบูรพา : 2563)

1.1 พระราชบัญญัติว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2544 (ราชกิจจานุเบกษา : 2563)

มาตรา 4 ในพระราชบัญญัตินี้

“ธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์” หมายความว่า ธุรกรรมที่กระทำขึ้นโดยใช้วิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ทั้งหมดหรือแต่บางส่วน

“ข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์” หมายความว่า ข้อความที่ได้สร้าง ส่ง รับ เก็บรักษา หรือ ประมวลผล ด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ เช่น วิธีการแลกเปลี่ยนข้อมูลทางอิเล็กทรอนิกส์จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ โทรเลข โทรศัพท์หรือโทรสาร

“ลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์” หมายความว่า อักษร อักขระ ตัวเลข เสียงหรือสัญลักษณ์อื่นใด ที่สร้างขึ้นให้อยู่ในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ซึ่งนำมาใช้ประกอบกับข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์เพื่อแสดงความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลกับข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อระบุตัวบุคคลผู้เป็นเจ้าของลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์นั้น และเพื่อแสดงว่าบุคคล ดังกล่าว ยอมรับข้อความในข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์นั้น

“เจ้าของลายมือชื่อ” หมายความว่า ผู้ซึ่งถือข้อมูลสำหรับใช้สร้างลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ และสร้างลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์นั้นในนามตนเองหรือแทนบุคคลอื่น

หมวดที่ 2 ลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ ลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ที่เชื่อถือได้

มาตรา 26 “ลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ที่มีลักษณะดังต่อไปนี้ให้ถือว่าเป็นลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ที่เชื่อถือได้ (1) ข้อมูลสำหรับใช้สร้างลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์นั้นได้เชื่อมโยงไปยังเจ้าของลายมือชื่อ โดยไม่เชื่อมโยง ไปยังบุคคลอื่นภายใต้สภาพที่นำมาใช้ (2) ในขณะที่สร้างลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์นั้น ข้อมูลสำหรับใช้สร้างลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์อยู่ภายใต้การ ควบคุมของเจ้าของลายมือชื่อโดยไม่มีการควบคุมของบุคคลอื่น (3) การเปลี่ยนแปลงใดๆ ที่เกิดแก่ลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์นับแต่เวลาที่ได้สร้างขึ้นสามารถจะตรวจพบ ได้และ (4) ในกรณีที่กฎหมายกำหนดให้ การลงลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์เป็นไปเพื่อรับรองความครบถ้วนและไม่มี การเปลี่ยนแปลงของข้อความ การเปลี่ยนแปลงใดแก่ข้อความนั้นสามารถตรวจพบได้นับแต่เวลาที่ลงลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ บทบัญญัติในวรรคหนึ่ง ไม่เป็นการจำกัดว่าไม่มีวิธีการอื่นใดที่แสดงได้ว่าเป็นลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ที่ เชื่อถือได้หรือการแสดงพยานหลักฐานใดเกี่ยวกับความไม่น่าเชื่อถือของลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์”

1.2 พระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ 2560 (ราชกิจจานุเบกษา : 2563)

เนื้อหาสำคัญของ พ.ร.บ. คอมพิวเตอร์ปี 2560 ที่นำเสนอมีดังนี้

มาตรา 4 “ผู้ใดส่งข้อมูลคอมพิวเตอร์หรือจดหมายอิเล็กทรอนิกส์แก่บุคคลอื่น โดยไม่เปิดโอกาสให้ผู้รับข้อมูลคอมพิวเตอร์หรือจดหมายอิเล็กทรอนิกส์สามารถบอกเลิกหรือแจ้งความประสงค์เพื่อปฏิเสธการตอบรับได้ อันเป็นการก่อให้เกิดความเดือดร้อนรำคาญแก่ผู้รับ ต้องระวางโทษปรับไม่เกิน 200,000 บาท”

มาตรา 5 กำหนดว่า ถ้าผู้ใดกระทำความผิดใน 5 ประการ ได้แก่

- 1) การเข้าถึงโดยมิชอบซึ่งระบบคอมพิวเตอร์ที่มีมาตรการป้องกัน
- 2) นำมาตรการป้องกันการเข้าถึงระบบคอมพิวเตอร์ที่ผู้อื่นจัดทำขึ้นเป็นการเฉพาะไปเปิดเผยโดยมิชอบ
- 3) ผู้ใดเข้าถึงโดยมิชอบซึ่งข้อมูลคอมพิวเตอร์ที่มีมาตรการป้องกันการเข้าถึงโดยเฉพาะและมาตรการนั้นมีได้มีไว้สำหรับตน
- 4) ดักจับไว้ซึ่งข้อมูลคอมพิวเตอร์ของผู้อื่นที่อยู่ระหว่างการส่งในระบบคอมพิวเตอร์ และข้อมูลคอมพิวเตอร์นั้นมีได้มีไว้เพื่อประโยชน์สาธารณะ
- 5) ส่งข้อมูลคอมพิวเตอร์หรือจดหมายอิเล็กทรอนิกส์แก่บุคคลอื่น โดยปกปิด หรือปลอมแปลงแหล่งที่มาของการส่งข้อมูลดังกล่าว ทั้งหมดต้องระวางโทษจำคุกตั้งแต่ 1-7 ปี และปรับตั้งแต่ 20,000 บาทถึง 140,000 บาท ที่สำคัญ ถ้าการกระทำความผิดดังกล่าวเป็นเหตุให้เกิดความเสียหายต่อข้อมูลคอมพิวเตอร์หรือระบบคอมพิวเตอร์ที่เกี่ยวกับการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของประเทศ ความปลอดภัยสาธารณะ ความมั่นคงในทางเศรษฐกิจของประเทศ หรือโครงสร้างพื้นฐานอันเป็นประโยชน์สาธารณะ ต้องระวางโทษจำคุกตั้งแต่ 1-10 ปี และปรับตั้งแต่ 20,000 บาทถึง 200,000 บาท

มาตรา 10 ว่า “ผู้นำเข้าสู่ระบบคอมพิวเตอร์ที่ประชาชนทั่วไปอาจเข้าถึงได้ซึ่งข้อมูลคอมพิวเตอร์ที่ปรากฏเป็นภาพของผู้อื่นและภาพนั้นเป็นภาพที่เกิดจากการสร้างขึ้น ตัดต่อ เติม หรือดัดแปลงด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์หรือวิธีการอื่นใด โดยประการที่น่าจะทำให้ผู้อื่นนั้นเสีย

ชื่อเสียง ถูกดูหมิ่น ถูกเกลียดชัง หรือได้รับความอับอาย ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกิน 3 ปี และปรับไม่เกิน 200,000 บาท”

1.3 พระราชบัญญัติการรักษาความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์ พ.ศ. 2562 (ราชกิจจานุเบกษา : 2563)

มาตรา 13 กำหนดประมวลแนวทางปฏิบัติและกรอบมาตรฐานด้านการรักษาความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์อันเป็นข้อกำหนดขั้นต่ำในการดำเนินการด้านการรักษาความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์สำหรับหน่วยงานของรัฐและหน่วยงานโครงสร้างพื้นฐานสำคัญทางสารสนเทศ รวมทั้งกำหนดมาตรการในการประเมินความเสี่ยง การตอบสนองและรับมือกับภัยคุกคามทางไซเบอร์ เมื่อมีภัยคุกคามทางไซเบอร์หรือเหตุการณ์ที่ส่งผลกระทบต่อหรืออาจก่อให้เกิดผลกระทบต่อหรือความเสียหายอย่างมีนัยสำคัญหรืออย่างร้ายแรงต่อระบบสารสนเทศของประเทศ เพื่อให้การรักษาความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์ปฏิบัติได้อย่างรวดเร็ว มีประสิทธิภาพ และเป็นไปในทิศทางเดียวกัน

กำหนดหน้าที่ของหน่วยงานโครงสร้างพื้นฐานสำคัญทางสารสนเทศ และหน้าที่ของหน่วยงานควบคุมหรือกำกับดูแล โดยอย่างน้อยต้องกำหนดหน้าที่ให้หน่วยงานควบคุมหรือกำกับดูแลต้องกำหนดมาตรฐานที่เหมาะสมเพื่อรับมือกับภัยคุกคามทางไซเบอร์ของแต่ละหน่วยงานโครงสร้างพื้นฐานสำคัญทางสารสนเทศ และหน่วยงานของรัฐ

ในการกำหนดกรอบมาตรฐานตามวรรคหนึ่ง (4) ให้คำนึงถึงหลักการบริหารความเสี่ยง โดยอย่างน้อยต้องประกอบด้วยวิธีการและมาตรการ ดังต่อไปนี้

- (1) การระบุความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นแก่คอมพิวเตอร์ ข้อมูลคอมพิวเตอร์ ระบบคอมพิวเตอร์ ข้อมูลอื่นที่เกี่ยวข้องกับระบบคอมพิวเตอร์ ทรัพย์สินและชีวิตร่างกายของบุคคล
- (2) มาตรการป้องกันความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น
- (3) มาตรการตรวจสอบและเฝ้าระวังภัยคุกคามทางไซเบอร์
- (4) มาตรการเผชิญเหตุเมื่อมีการตรวจพบภัยคุกคามทางไซเบอร์
- (5) มาตรการรักษาและฟื้นฟูความเสียหายที่เกิดจากภัยคุกคามทางไซเบอร์

1.4 พระราชบัญญัติลิขสิทธิ์ พ.ศ. 2537 (ราชกิจจานุเบกษา : 2563)

มาตรา 12 งานใดมีลักษณะเป็นการนำเอางานอันมีลิขสิทธิ์ตามพระราชบัญญัตินี้ มารวบรวมหรือประกอบเข้าด้วยกัน โดยได้รับอนุญาตจากเจ้าของลิขสิทธิ์ หรือเป็นการนำเอาข้อมูลหรือสิ่งอื่นใด ซึ่งสามารถอ่านหรือถ่ายทอดได้โดยอาศัยเครื่องกลหรืออุปกรณ์อื่นใดมารวบรวมประกอบเข้ากัน หากผู้ที่ได้รวบรวมหรือประกอบเข้ากันได้รวบรวมหรือประกอบเข้ากันซึ่งงานดังกล่าวขึ้นโดยการคัดเลือกหรือจัดลำดับในลักษณะซึ่งมิได้ลอกเลียนงานบุคคลอื่น ให้ผู้ที่ได้รวบรวมหรือประกอบเข้าด้วยกันนั้นมี

ลิขสิทธิ์ในงานที่ได้รับรวบรวมหรือประกอบเข้ากันตามพระราชบัญญัตินี้ แต่ทั้งนี้ไม่มีกระทบกระเทือนสิทธิของเจ้าของลิขสิทธิ์ที่มีอยู่ในงาน หรือข้อมูลหรือสิ่งอื่นใด ของผู้สร้างสรรค์เดิมที่ถูกนำมารวบรวมหรือประกอบ

มาตรา 18 ผู้สร้างสรรค์งานอันมีลิขสิทธิ์ตามพระราชบัญญัตินี้ มีสิทธิที่จะแสดงว่าตนเป็นผู้สร้างสรรค์งานดังกล่าว และมีสิทธิที่จะห้ามมิให้ผู้รับโอนลิขสิทธิ์หรือบุคคลอื่นใดบิดเบือน ตัดทอน ดัดแปลงหรือทำโดยประการอื่นใดแก่งานนั้นจนเกิดความเสียหายต่อชื่อเสียง หรือเกียรติคุณของผู้สร้างสรรค์และเมื่อผู้สร้างสรรค์ถึงแก่ความตายทายาทของผู้สร้างสรรค์มีสิทธิที่จะฟ้องร้องบังคับตามสิทธิดังกล่าวได้ตลอดอายุแห่งการคุ้มครองลิขสิทธิ์ ทั้งนี้ เว้นแต่จะได้ตกลงกันไว้เป็นอื่นลายลักษณ์อักษร

มาตรา 35 การกระทำแก่โปรแกรมคอมพิวเตอร์อันมีลิขสิทธิ์ตามพระราชบัญญัตินี้ มิให้ถือว่าเป็นการละเมิดลิขสิทธิ์หากไม่มีวัตถุประสงค์เพื่อหากำไรและได้ปฏิบัติตามมาตรา 32 วรรคหนึ่ง ในกรณีดังต่อไปนี้

- (1) วิจัยหรือศึกษาโปรแกรมคอมพิวเตอร์นั้น
- (2) ใช้เพื่อประโยชน์ของเจ้าของสำเนาโปรแกรมคอมพิวเตอร์นั้น
- (3) ดิชม วิจัยหรือแนะนำผลงานโดยมีการรับรู้ถึงความเป็นเจ้าของลิขสิทธิ์ในโปรแกรมคอมพิวเตอร์นั้น
- (4) เสนอรายงานข่าวทางสื่อสารมวลชนโดยมีการรับรู้ถึงความเป็นเจ้าของลิขสิทธิ์ในโปรแกรมคอมพิวเตอร์นั้น
- (5) ทำสำเนาโปรแกรมคอมพิวเตอร์ในจำนวนที่สมควรโดยบุคคลผู้ซึ่งได้ซื้อ หรือได้รับโปรแกรมนั้นมาจากบุคคลอื่นโดยถูกต้อง เพื่อเก็บไว้ใช้ประโยชน์ในการบำรุงรักษาหรือป้องกันการสูญหาย
- (6) ทำซ้ำ ดัดแปลง นำออกแสดง หรือทำให้ปรากฏเพื่อประโยชน์ในการพิจารณาของศาลหรือเจ้าพนักงานซึ่งมีอำนาจตามกฎหมาย หรือในการรายงานผลการพิจารณาดังกล่าว
- (7) นำโปรแกรมคอมพิวเตอร์นั้นมาใช้เป็นส่วนหนึ่งในการถามและตอบในการสอบ
- (8) ดัดแปลงโปรแกรมคอมพิวเตอร์ในกรณีที่เป็นแก่การใช้
- (9) จัดทำสำเนาโปรแกรมคอมพิวเตอร์เพื่อเก็บรักษาไว้สำหรับการอ้างอิง หรือค้นคว้าเพื่อประโยชน์ของสาธารณชน

2. คุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณในการปฏิบัติงาน

2.1 คุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงาน

ในครั้งนี้นำระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการสร้างระบบบริหารกิจการบ้านเมืองและสังคมที่ดี พ.ศ. 2542 สำนักงาน ก.พ. เป็นหลักและคุณธรรมจริยธรรม และจรรยาบรรณในการปฏิบัติงาน ดังนี้ (ราชกิจจานุเบกษา, 2563: ออนไลน์)

1) หลักนิติธรรม คือ การศึกษาข้อมูลจากกฎ ระเบียบข้อบังคับ และกติกาต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารจัดการประชุมให้ถูกต้อง ชัดเจน เป็นธรรม และมีความเสมอภาค ตลอดจนเป็นที่ยอมรับของผู้บริหารและผู้เข้าร่วมประชุม

2) หลักคุณธรรม คือ การปฏิบัติงานในการบริหารจัดการประชุมของผู้บริหารมหาวิทยาลัย ต้องยึดถือและเชื่อมั่นในความถูกต้อง ครบถ้วน ดีมาก มีความซื่อสัตย์สุจริต เสียสละอดทน ขยันหมั่นเพียรมีระเบียบวินัยในการให้บริการ เป็นต้น

3) หลักความโปร่งใส คือ การปฏิบัติงานในการบริหารจัดการประชุมของผู้บริหารมหาวิทยาลัย จะต้องให้ข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับกฎระเบียบอย่างตรงไปตรงมา และสามารถตรวจสอบความถูกต้องได้ โดยการปรับปรุงระบบและกลไกการทำงานให้มีความโปร่งใสและมีกระบวนการตรวจสอบและประเมินผลที่มีประสิทธิภาพ ซึ่งจะเป็นการสร้างความไว้วางใจจากผู้บริหารหรือผู้เข้าร่วมประชุม

4) หลักความมีส่วนร่วม คือการปฏิบัติงานในการบริหารจัดการประชุมของผู้บริหารมหาวิทยาลัย ตั้งแต่เริ่มกระบวนการจนถึงสิ้นสุดกระบวนการจะมีผู้ที่เกี่ยวข้องและมีส่วนร่วมในการดำเนินการ ประกอบด้วยผู้บริหาร ผู้เข้าร่วมประชุม และเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบเพื่อมุ่งผลต่อเป้าหมายและเกิดผลลัพธ์หลักต่อการบริหารยุทธศาสตร์ของกอง

5) หลักความรับผิดชอบต่อจะแสดงถึงความรับผิดชอบต่อตั้งแต่วางแผนการดำเนินงานจนเสร็จสิ้นกระบวนการในด้านการบริหารจัดการประชุมผู้บริหารมหาวิทยาลัย

6) หลักความคุ้มค่าเลขานุการผู้บริหาร กองบริหารงานกลาง มหาวิทยาลัยขอนแก่นใช้ทรัพยากรได้อย่างคุ้มค่า เช่น งบประมาณ เวลา และบุคลากร เป็นต้น มุ่งเน้นถึงเป้าหมายและผลลัพธ์เป็นสำคัญในการบริหารคณะ หน่วยงาน

2.2 จรรยาบรรณในการปฏิบัติงาน

มหาวิทยาลัยศิลปากรได้กำหนดจรรยาบรรณของผู้ปฏิบัติงานตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยศิลปากรว่าด้วย จรรยาบรรณและการดำเนินด้านจรรยาบรรณของผู้ปฏิบัติงาน มหาวิทยาลัยศิลปากร พ.ศ. 2553 ซึ่งหมายถึง ข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานหน่วยงานในกำกับ ลูกจ้างประจำ

และลูกจ้างของมหาวิทยาลัย และต้องปฏิบัติตามจรรยาบรรณที่กำหนดไว้ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่ความรับผิดชอบของตน และยังต้องปฏิบัติตามจรรยาบรรณขององค์กรวิชาชีพที่ตนเป็นสมาชิกหรือสังกัดและตามประกาศอื่นที่มหาวิทยาลัยกำหนดขึ้นภายหลัง โดยมีรายละเอียด ดังนี้ คือ (คณะกรรมการจรรยาบรรณของมหาวิทยาลัยศิลปากร, 2553 : 2-7)

1) จรรยาบรรณต่อตนเองและวิชาชีพ

1. มีความเข้าใจ มีความรู้สึกที่ดีและมีความภูมิใจในวิชาชีพว่าเป็นวิชาชีพที่มีเกียรติและมีความสำคัญต่อการดำรงอยู่และความเจริญรุ่งเรืองของประเทศชาติ

2. ปฏิบัติตามจรรยาวิชาชีพในสาขาวิชาชีพของตนเอง

2) จรรยาบรรณต่อการปฏิบัติงานและต่อหน่วยงาน

1. ปฏิบัติหน้าที่ราชการโดยไม่มุ่งหวังหรือแสวงหาประโยชน์อันมิควรได้

2. ปฏิบัติงานโดยตระหนักถึงความถูกต้องและประโยชน์ของหน่วยงาน

3. ทำงานในหน้าที่ด้วยความใส่ใจและมีวิจารณ์ญาติที่ดี

4. ทำงานในหน้าที่โดยมีจิตสำนึกในการให้บริการแก่ประชาชนด้วยความเต็มใจ

5. ไม่แอบอ้างหรือลอกเลียนผลงานของผู้อื่นมาเป็นของตนและไม่นำผลงานของผู้อื่นไปใช้โดยไม่ระบุแหล่งที่มา

6. ในการขอกำหนดตำแหน่งหรือเลื่อนตำแหน่งให้สูงขึ้น หรือให้ได้รับ เงินเดือนหรือค่าตอบแทนที่สูงขึ้น ให้ใช้ผลงานที่ทำด้วยตนเอง โดยไม่ จ้าง หรือวาน หรือใช้ผู้อื่นให้ทำผลงานให้ เป็นผู้ตรงต่อเวลา รักษาเวลา และอุทิศเวลาในการปฏิบัติราชการ อย่างเสมอต้นเสมอปลาย

7. ไม่ใช้เวลาราชการในการประกอบธุรกิจส่วนตัวไม่ว่ากรณีใด ๆ

8. ใช้ทรัพย์สินของทางราชการอย่างประหยัดและคุ้มค่า

9. ให้ความร่วมมือในการอนุรักษ์พลังงาน

10. ปฏิบัติหน้าที่อย่างถูกต้องบนพื้นฐานของความสุจริต ไม่พยายาม หลีกเลียงหรือแสวงหาช่องว่างของกฎหมาย กฎ ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ เพื่อกระทำการที่ไม่ถูกต้อง

11. ไม่แอบอ้างชื่อมหาวิทยาลัยไปใช้เพื่อชื่อเสียงและประโยชน์ของตนเอง หรือผู้อื่น

3) จรรยาบรรณของผู้ได้บังคับบัญชา

1. ปฏิบัติหน้าที่ตามคำสั่งที่ชอบด้วยกฎหมายของผู้บังคับบัญชา

2. ให้ความร่วมมือ ร่วมใจ สามัคคี โปร่งดอง และช่วยกันปฏิบัติงานเพื่อ ความสำเร็จร่วมกัน

3. ร่วมกันศึกษา วิเคราะห์และเสนอแนะแนวทางปรับปรุงและการพัฒนางาน ในความรับผิดชอบให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลยิ่งขึ้น

4) จรรยาบรรณต่อผู้ร่วมงาน

1. ให้เกียรติ แสดงน้ำใจและให้ความเป็นมิตร เคารพสิทธิส่วนบุคคล ของผู้ร่วมงาน และให้การยอมรับในความแตกต่างด้านอายุ เพศ เชื้อชาติ ศาสนา ภายนอก
2. รักษาความสามัคคีและช่วยเหลือเกื้อกูลในหมู่คณะในทางสร้างสรรค์

5) จรรยาบรรณต่อตนเอง

1. เป็นแบบอย่างที่ดีของสังคม สอดคล้องกับวัฒนธรรมและขนบธรรมเนียมที่ดีงาม
2. ดำรงตนเป็นผู้มีความรู้คู่คุณธรรมเป็นที่เชื่อถือของคนทั่วไป
3. พัฒนาตน พัฒนางานให้ทันต่อการเปลี่ยนแปลงตามยุคสมัย
4. ปฏิบัติตนและพัฒนาตนเองให้เป็นผู้ยึดมั่นอยู่ในคุณงามความดี ความถูกต้องและความชอบธรรม
5. ใช้วิชาความรู้และความสามารถในการปฏิบัติงานในความรับผิดชอบ ได้อย่างถูกต้องเหมาะสม มีเหตุผลและเกิดประโยชน์สูงสุด
6. ผู้ซึ่งปฏิบัติงานในสายงานที่มีจรรยาบรรณวิชาชีพกำหนดไว้ โดยเฉพาะจะต้องปฏิบัติตามจรรยาบรรณวิชาชีพนั้น ๆ ควบคู่ไปกับ จรรยาบรรณของมหาวิทยาลัยด้วย

6) จรรยาบรรณต่อผู้รับบริการ

1. แสดงออกทั้งทางกายและวาจาด้วยกิริยาที่สุภาพเรียบร้อย
2. ปฏิบัติตนให้เหมาะสมตามกาลเทศะ เป็นแบบอย่างที่ดีของสังคม สอดคล้องกับวัฒนธรรมและขนบธรรมเนียมที่ดีงาม
3. มีจิตสำนึกในการให้บริการที่ดี แสดงออกด้วยกิริยาที่สุภาพเรียบร้อยในการให้บริการกับผู้มาติดต่อราชการ
4. ปฏิบัติต่อผู้มารับบริการด้วยความเสมอภาค ไม่เลือกปฏิบัติ
5. ให้คำปรึกษาและช่วยเหลือเกื้อกูลแก่นักเรียนและนักศึกษาอย่างเต็มความสามารถ
6. ส่งเสริมการพัฒนาการทางสติปัญญา อารมณ์ จิตใจและสังคมของนักศึกษา
7. พึงกระทำตนให้เป็นผู้ที่มีความเชื่อถือ และความไว้วางใจจากนักเรียนนักศึกษาผู้รับบริการ และประชาชน
8. สามารถรักษาความลับของนักเรียน นักศึกษา ผู้รับบริการ และประชาชนที่ไม่ทำให้ส่วนราชการได้รับความเสียหาย
9. ปฏิบัติและแนะนำให้กระทำในสิ่งที่ถูกต้องตามกฎหมายและศีลธรรมอันดี
10. ไม่รับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดซึ่งมีมูลค่าเกินปกติวิสัยจากนักเรียน นักศึกษาผู้รับบริการ ประชาชนและสังคม
11. ปฏิบัติหน้าที่โดยไม่มุ่งหวังหรือแสวงหาประโยชน์อันมิควรได้

2.3 จรรยาบรรณของนักคอมพิวเตอร์

จรรยาบรรณคอมพิวเตอร์หมายถึง หลักความประพฤติอันเหมาะสมแสดงถึงคุณธรรมและจริยธรรมที่พึงปฏิบัติในการประกอบวิชาชีพด้านคอมพิวเตอร์ โดยมุ่งเน้นถึงจริยธรรมและเสริมสร้างให้มีจิตสำนึก เนื่องจากจริยธรรมของผู้ใช้คอมพิวเตอร์เกี่ยวกับความชอบธรรม ถ้าหากผู้ใช้คอมพิวเตอร์ไม่รู้จักปฏิบัติหน้าที่ให้ถูกต้อง จะก่อให้เกิดความเสียหายในองค์กร ดังนั้นผู้ใช้คอมพิวเตอร์จึงจำเป็นต้องมีจริยธรรมในการทำงาน

ผู้ปฏิบัติงานต้องยึดหลักการคุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการใช้เทคโนโลยีคอมพิวเตอร์และสารสนเทศแล้ว ดังนี้ (บริษัท ซอฟท์บิส พลัส จำกัด : 2563)

1) ความเป็นส่วนตัว (Information Privacy) หมายถึง ความเป็นส่วนตัวของข้อมูลและสารสนเทศ โดยทั่วไปหมายถึง สิทธิที่เจ้าของสามารถที่จะควบคุมข้อมูลของตนเองในการเปิดเผยให้กับผู้อื่น

2) ความถูกต้อง (Information Accuracy) หมายถึง ความถูกต้องของข้อมูลที่เกิดจากการใช้คอมพิวเตอร์เพื่อการรวบรวม จัดเก็บ และเรียกใช้ข้อมูลนั้น โดยมีคุณลักษณะที่สำคัญ คือ ความน่าเชื่อถือของข้อมูล ทั้งนี้ข้อมูลจะมีความน่าเชื่อถือมากน้อยเพียงใดย่อมขึ้นอยู่กับความถูกต้องในการจัดเก็บรวบรวม บันทึก และข้อมูลควรได้รับการตรวจสอบความถูกต้องก่อนที่จะนำเข้าสู่ฐานข้อมูล รวมถึงการปรับปรุงข้อมูลให้มีความทันสมัยอยู่เสมอและการให้สิทธิเจ้าของข้อมูลในการเข้าไปตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลตนเองได้

3) ความเป็นเจ้าของ (Information Property) หมายถึง กรรมสิทธิ์ในการถือครองทรัพย์สิน ซึ่งอาจเป็นทรัพย์สินทั่วไปที่จับต้องได้

4) การเข้าถึงข้อมูล (Data Accessibility) หมายถึง สิทธิในการเข้าใช้งานโปรแกรมหรือระบบคอมพิวเตอร์ ซึ่งในปัจจุบันการเข้าใช้งานโปรแกรมหรือระบบคอมพิวเตอร์มักจะมีการกำหนดสิทธิตามระดับของฝั่งใช้งาน เพื่อเป็นการป้องกันการเข้าไปดำเนินการต่างๆ กับข้อมูลที่ผู้ใช้ไม่มีส่วนเกี่ยวข้องและเป็นการรักษาความลับของข้อมูล เช่น สิทธิในการบันทึก แก้ไข/ปรับปรุงและการลบ เป็นต้น

3. หลักการปฏิบัติงาน

กระบวนการดูแลและพัฒนาระบบ ใช้หลักการปฏิบัติงาน PDCA ซึ่งเป็นกระบวนการทำงานอย่างเป็นระบบ โดยมีหลักในการปฏิบัติงาน ดังนี้

ตารางที่ 5 หลักการปฏิบัติงานด้วย PDCA

หลักการปฏิบัติงาน PDCA	รายละเอียดในการปฏิบัติงานตามหลักการ PDCA
P = Plan (การวางแผน)	<ol style="list-style-type: none"> 1. ศึกษากฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง เช่น พระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. 2550 และการแก้ไขเพิ่มเติมพระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. 2560, ปฏิบัติงานตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัยศิลปากรว่าด้วยจรรยาบรรณของบุคลากรในมหาวิทยาลัยศิลปากร พ.ศ. 2552 2. จัดเตรียมเอกสารที่เกี่ยวข้อง เก็บรวบรวมข้อมูล ปัญหาจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง 3. กำหนด Program Specification 4. วางแผนการดำเนินการปรับข้อมูลศูนย์ต้นทุนของปีงบประมาณถัดไป และกำหนดการจ่ายเงินประจำปีตามปีปฏิทิน 5. วางแผนประเมินสำรวจความพึงพอใจจากการใช้งานระบบ
D = Do (การปฏิบัติ)	<ol style="list-style-type: none"> 1. จัดทำขั้นตอนการพัฒนา/แก้ไขระบบ 2. ดำเนินการพัฒนา/แก้ไขระบบตามขั้นตอนตาม Program Specification 3. ตอบข้อซักถามเมื่อมีคำถามเรื่องการใช้งานสำหรับผู้ใช้งานระบบ 4. ดำเนินการปรับปรุงข้อมูลศูนย์ต้นทุนประจำปีงบประมาณ และตั้งค่าการจ่ายเงินประจำปีตามปีปฏิทิน 5. จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการดูแลระบบ เพื่อให้การปฏิบัติถูกต้องตามระเบียบที่เกี่ยวข้องและเป็นไปในทิศทางเดียวกัน

หลักการปฏิบัติงาน PDCA	รายละเอียดในการปฏิบัติงานตามหลักการ PDCA
C = Check (การตรวจสอบ)	1. ตรวจสอบการทำงานของระบบว่าเป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดหรือไม่ 2. ทดสอบการทำงานของระบบว่าเป็นไปตามความต้องการของผู้ใช้หรือไม่
A = Action (การปรับปรุงแก้ไข)	1. ประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการ 2. สรุปผลการดำเนินงาน วิธีการดำเนินงาน วิธีการแก้ปัญหา เพื่อเป็นข้อมูลในการพัฒนาและปรับปรุงแก้ไขในขั้นตอนต่อไป

4. ทฤษฎีและเทคโนโลยีที่เกี่ยวข้อง

ระบบ SU-ER มีการทำงานแบบ Client/Server สามารถทำงานบนระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต ผู้ดูแลระบบต้องมีความสามารถในการดูแลระบบฐานข้อมูล ประสานงานกับฝ่ายที่เกี่ยวข้องกับงานด้านต่าง ๆ เช่นเจ้าหน้าที่ฝ่ายเครือข่าย ให้สามารถใช้งานได้อย่างเรียบร้อยเป็นปกติ หรือรับคำสั่งจากผู้บริหารในการพัฒนาระบบงานย่อยเพิ่มเติม เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพของโปรแกรมให้สามารถใช้งานได้อย่างเรียบร้อยเป็นปกติ และระบบ SU-ERP ผู้ดูแลระบบต้องมีความรู้ทางด้านภาษา Abap และเทคโนโลยีของ SAP/HANA เบื้องต้น เพื่อช่วยในการพัฒนาปรับปรุงแก้ไขรายงานให้กับเจ้าหน้าที่ได้ โดยทั้งสองระบบใช้ทฤษฎีและเทคโนโลยีที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

4.1. วงจรพัฒนาระบบสารสนเทศ (System Development Life Cycle : SDLC)

กิตติ ภัคดีวัฒนกุล และพนิดา พานิชกุล (2546:34-50) ได้กล่าวถึงวงจรการพัฒนาระบบว่าเป็นกระบวนการทางความคิด (Logical process) ในการพัฒนาระบบสารสนเทศ เพื่อแก้ปัญหาทางธุรกิจและตอบสนองความต้องการของผู้ใช้ได้ โดยแบ่งขั้นตอนการพัฒนาระบบเป็น 7 ขั้นตอน

1) การค้นหาและเลือกสรรโครงการ (Project Identification and Selection) ผู้บริหารขององค์กรมีความต้องการที่จะพัฒนาระบบงาน จึงได้มีการแต่งตั้งกลุ่มบุคคลเพื่อค้นหาโครงการที่เห็นสมควรว่าควรได้รับการพัฒนา ส่งผลให้เกิดโครงการพัฒนาขึ้นมาหลายโครงการ ผู้บริหารและนักวิเคราะห์ระบบจะต้องทำการจำแนกกลุ่มของโครงการอย่างมีหลักเกณฑ์ เช่น จำแนกตาม

ความสำคัญ ต้องทำการเลือกโครงการที่เหมาะสมที่สุด และตรงกับวัตถุประสงค์ ขององค์กรใน สถานการณ์ปัจจุบันมากที่สุด

2) การเริ่มต้นและวางแผนโครงการ (Project Initiating and Planning) เมื่อพิจารณา เลือกโครงการพัฒนาระบบได้แล้ว ขั้นตอนนี้จะรวบรวมข้อมูลเพิ่มเติมเริ่มต้นจัดทำโครงการที่ได้รับ อนุมัติ โดยเริ่มจากการจัดตั้งทีมงาน เพื่อเตรียมดำเนินงาน ร่วมกันค้นหา สร้างแนวทาง และ ทางเลือกที่ดีที่สุดในการนำระบบใหม่มาใช้งาน เมื่อได้ทางเลือกที่ดีที่สุดแล้ว จึงเริ่มวางแผนดำเนินงาน โครงการโดยการศึกษาความเป็นไปได้ กำหนดระยะเวลาดำเนินงานแต่ละขั้นตอนและกิจกรรม เพื่อนำเสนอต่อผู้บริหารพิจารณาอนุมัติให้ดำเนินการในขั้นตอนต่อไป

3) การวิเคราะห์ระบบ (System Analysis) ศึกษาขั้นตอนการทำงานจากระบบเดิมเพื่อ หาปัญหาที่เกิดขึ้น รวบรวมความต้องการในระบบใหม่จากผู้ใช้ระบบแล้วนำความต้องการเหล่านั้นมา ศึกษาและวิเคราะห์เพื่อแก้ปัญหาดังกล่าว ด้วยการเลือกใช้แบบจำลองต่าง ๆ ช่วยในการวิเคราะห์ เริ่ม จากทำการศึกษารายละเอียดขั้นตอนการทำงานจากระบบเดิม หรือระบบปัจจุบันว่าเป็นอย่างไร ปัญหาที่ เกิดขึ้นคืออะไร รวบรวมความต้องการในระบบใหม่จากผู้ใช้ระบบ โดยอาจมีการใช้เทคนิคในการ รวบรวมข้อมูล เช่นออกแบบสอบถาม แบบสัมภาษณ์ จากนั้นนำข้อมูลที่รวบรวมได้มาทำการ วิเคราะห์ด้วยการจำลองแบบข้อมูล เช่นแผนภาพกระแสการไหลข้อมูล (Data Flow Diagram) แผนภาพแสดงความสัมพันธ์ระหว่างข้อมูล (Entity Relationship Diagram)

4) การออกแบบเชิงตรรกะ (logical Design) เป็นขั้นตอนในการออกแบบลักษณะการทำงาน ของระบบ มีการระบุคุณลักษณะของอุปกรณ์ที่จะนำมาใช้ กำหนดรูปแบบรายงานที่เกิดจากการ ทำงานของระบบ ลักษณะการนำข้อมูลเข้าสู่ระบบและผลลัพธ์ที่ได้จากระบบ ซึ่งเชื่อมโยงกับขั้นตอน การวิเคราะห์ระบบ

5) ขั้นตอนการออกแบบเชิงกายภาพ (Physical Design) เป็นขั้นตอนที่ระบุถึงลักษณะการ ทำงานของระบบทางกายภาพหรือทางเทคนิค โดยระบุถึงเทคโนโลยีที่จะนำมาใช้ โปรแกรมภาษาที่จะ นำมาเขียนโปรแกรม ฐานข้อมูล ระบบปฏิบัติการ และระบบเครือข่ายที่เหมาะสมกับระบบ สิ่งที่ได้ จากขั้นตอนการออกแบบทางกายภาพนี้จะเป็นข้อมูลเฉพาะของการออกแบบ (System Design Specification) เพื่อส่งมอบให้โปรแกรมเมอร์เพื่อใช้ในการเขียนโปรแกรมตามที่ได้ออกแบบไว้

6) การพัฒนาและติดตั้งระบบ (System Implementation) เป็นขั้นตอนในการนำข้อมูลของการออกแบบมาทำการเขียนโปรแกรมเพื่อให้เป็นไปตามคุณลักษณะ และรูปแบบต่าง ๆ ที่ได้กำหนดไว้ หลังจากเขียนโปรแกรมเรียบร้อยแล้ว นักวิเคราะห์ทำการทดสอบโปรแกรม ตรวจสอบหาข้อผิดพลาดของโปรแกรมที่พัฒนา และทำการติดตั้งโปรแกรม พร้อมจัดทำคู่มือ เตรียมอบรมผู้ใช้งานที่เกี่ยวข้อง

7) ขั้นตอนการซ่อมบำรุงระบบ (System Maintenance) หลังจากระบบใหม่ได้เริ่มดำเนินการ ผู้ใช้ระบบจะพบกับปัญหาที่เกิดขึ้น ทำการค้นพบวิธีการแก้ไขปัญหานั้นเพื่อให้ตรงกับความต้องการของผู้ใช้ ซึ่งนักวิเคราะห์ระบบและโปรแกรมเมอร์จะต้องคอยแก้ไขและเปลี่ยนแปลงระบบที่ทำการพัฒนาจนกว่าเป็นที่พอใจของผู้ใช้

การที่องค์กรมีการดำเนินการตามแนวทางวงจรกิจการพัฒนาระบบจะช่วยให้สามารถดำเนินการได้อย่างมีประสิทธิภาพ มีแนวทางและขั้นตอนในการดำเนินงานที่ชัดเจน สามารถควบคุมเวลาและงบประมาณได้ง่าย โดยจะเลือกดำเนินการตามแนวทางทั้งหมดหรือเพียงบางส่วน ซึ่งอาจมีความแตกต่างกันไปตามวิธีการหรือขั้นตอนที่จะนำมาใช้ ซึ่งสามารถปรับเปลี่ยนเพื่อให้เหมาะสมกับความพร้อมของแต่ละองค์กรได้ และควรมีการทำซ้ำในขั้นตอนการติดตามประเมินผล และหาวิธีการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง เพื่อการพัฒนาที่ดียิ่งๆ ขึ้นไป

4.2 SAP

ประพจน์ สุขมานนท์ (2547:11-18) ได้กล่าวถึง SAP ดังนี้ SAP คือซอฟต์แวร์ทางด้าน Enterprise Resource Planing หรือที่เรียกสั้น ๆ ว่า ERP โดย ERP เป็นซอฟต์แวร์ที่มีการรวบรวมในส่วนของฟังก์ชันงานทั้งหมดในองค์กร โดยแบ่งออกเป็น โมดูลบัญชีการเงิน (FI) โมดูลควบคุมต้นทุน (CO) โมดูลบุคลากรเงินเดือน(HR) โมดูลบริหารคลังวัสดุ และการจัดซื้อ (MM) เป็นต้น โดยมีความเชื่อมโยงในส่วนของโมดูลทั้งหมดเข้าด้วยกัน โดยมีลักษณะการทำงานของ Real Time ที่นำมาใช้ในการบริหารจัดการทรัพยากรทั้งหมดในองค์กร ช่วยให้ผู้ใช้สามารถเข้าถึงข้อมูลได้อย่างรวดเร็ว และได้ข้อมูลที่ถูกต้องแม่นยำ สามารถนำไปใช้ประกอบการดำเนินกิจกรรมของธุรกิจได้ และผู้บริหารสามารถเรียกดูข้อมูลและตรวจสอบข้อมูลสถานะของบริษัทได้ โดยทำหน้าที่จัดการเกี่ยวกับทรัพยากรขององค์กรเพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุด

4.3 SAP HANA

บริษัท เน็ตซีเอส แอนด์ คอมพิวเตอร์ จำกัด (2563) กล่าวว่า HANA (High performance Analytics Appliance) เป็นนวัตกรรมจาก เอสเอพี ที่ทำหน้าที่เป็นแพลตฟอร์มหน่วยความจำที่นำความคล่องตัวอย่างมีประสิทธิภาพและให้สมรรถภาพสูงในเชิงการวิเคราะห์ข้อมูลและการรายงาน แตกต่างจากฐานข้อมูลแบบดั้งเดิมเช่น Microsoft SQL SAP HANA มีการเปลี่ยนแปลงวิธีการจัดเก็บข้อมูลโดยเปลี่ยนมาจัดเก็บบน Main Memory ทำให้การเข้าถึงมีความรวดเร็วมากยิ่งขึ้นจากฐานข้อมูลแบบเดิม ดังนั้นการวิเคราะห์ข้อมูลสามารถทำงานแบบเรียลไทม์ เพื่อให้ผู้ใช้หลายรายสามารถเข้าถึงพร้อมกันได้ด้วยประสิทธิภาพของระบบที่ให้ความรวดเร็ว

4.4 ABAP (Advance Business Application Programming)

ประพจน์ สุขมานนท์ (2547:11-18) กล่าวว่า ABAP เป็นภาษาโปรแกรมที่อยู่เบื้องหลังของระบบ SAP ซึ่งก็คือแอปพลิเคชันทั้งหมด ทุกโมดูลในระบบ SAP นั้น ถูกพัฒนาขึ้นมาจากโปรแกรม ABAP

ความสามารถของ ABAP ในระบบ SAP นั้นการเขียนโปรแกรม ABAP มีรูปแบบการเขียนโปรแกรมหลัก ๆ อยู่ 4 แบบด้วยกันคือ

1. ABAP Report คือการเขียนโปรแกรม ABAP เพื่อออกรายงาน
2. Dialog Program คือการเขียนโปรแกรม ABAP เพื่อทำงานในลักษณะของ Transaction Screen Processing เช่น Transaction ที่ใช้ในการบันทึกรายการบัญชี
3. SAPscript หรือ SmartForms Program คือการเขียนโปรแกรม ABAP เพื่อแสดงข้อมูลในลักษณะของฟอร์มเอกสาร เช่น ใบกำกับภาษี หรือใบเสร็จรับเงิน เป็นต้น
4. BDB Program คือการเขียนโปรแกรม ABAP เพื่อใช้ในการทำ Data Conversion โดยการนำข้อมูลภายนอกเข้าสู่ระบบ SAP

ABAPER Novice Blog(2564) กล่าว การจะเขียนโปรแกรมบน SAP จะใช้ภาษาพิเศษที่ผู้พัฒนา Software สร้างขึ้นเอง นั่นคือ ภาษา ABAP (Advance Business Application Programming) สิ่งแรกที่จะต้องเรียนรู้ในการเขียนภาษา ABAP คือ โครงสร้างของตัวแปร

Data Structure ของ ABAP สามารถแบ่งได้ ประมาณ 6 รูปแบบดังต่อไปนี้

1. Elemental ตัวแปร 1 ตัว กำหนดค่าได้ 1 ชนิด โดย elemental ยกตัวอย่างง่าย ๆ ก็เหมือนการประกาศตัวแปรทั่วไปในภาษาอื่น ๆ ที่ ตัวแปรตัวนั้นกำหนดชนิดตัวแปรได้ 1 ชนิดเท่านั้น

เพื่อให้เข้าใจง่ายขึ้น จำไว้ว่า ตัวแปรชนิดนี้ เป็น กล่อง 1 ใบชั้นเดียว ที่ถ้าระบุให้ใส่ตัวเลข (int) ก็ใส่ได้แค่ตัวเลข และใส่ได้แค่ 1 ชั้น

2. Work Area หรือ Structure ตัวแปร 1 ตัว ที่มี elemental ต่อๆกันอยู่ โดยตัวแปรชนิดนี้ จะมีลักษณะเหมือน set ข้อมูล 1 แถว โดยภายในสามารถกำหนดชนิดข้อมูลของตัวแปรแตกต่างกันได้ เช่น ตัวแรกเป็น int ,ตัวที่สอง เป็น char ,ตัวที่สามเป็น date ก็ได้ ทุกตัวสามารถกำหนดชนิดข้อมูลไม่เหมือนกัน แต่อยู่ในตัวแปรเดียวกัน

3. Vector กำหนดค่าได้ 1 ชนิดแต่มีหลายชั้น โดย internal table ชนิดนี้ จะมีลักษณะเหมือนการนำ elemental มาวางซ้อนกัน โดยข้อมูลที่วางซ้อนกันจะเป็นข้อมูลชนิดเดียวกัน เช่น ถ้า int ก็ int ทุกตัว

4. Internal Table ตัวแปร 1 ตัว ที่มี work area วางซ้อนกันอยู่ โดยตัวแปรชนิดนี้ จะมีลักษณะเหมือนการนำ Work Area หรือ Structure มาวางซ้อนกัน โดยข้อมูลภายใน Structure ก็จะสามารถกำหนดอิสระได้เหมือนเดิม แต่ข้อมูลชุดวางซ้อนกันก็ต้องมีชนิดตัวแปรเหมือนกัน

5. Deep Structure หรือ Nested Structure ตัวแปรที่มีชนิดตัวแปรเป็น Internal table อยู่ด้วยอย่างน้อย หนึ่งตัว โดยตัวแปรชนิดนี้จะเหมือนกันกับ Structure แต่แตกต่างตรงที่ภายใน Deep Structure จะมี Internal Table อยู่ด้วย

6. Deep Table ตัวแปรที่เหมือนการนำ Deep Structure มาวางซ้อนกัน โดยตัวแปรชนิดนี้จะเหมือนกับการนำ Deep Structure วางซ้อนกัน โดยข้อมูลที่มาวางต้องเป็นชนิดเดียวกัน

4.5 Infotype

เนื่องจากโมดูลบุคลากรเงินเดือน มีการแบ่งโปรแกรมการทำงานออกเป็นกลุ่ม ๆ ซึ่งตัวระบบจะเรียกกลุ่มข้อมูลเหล่านี้ว่า Infotype ดังนั้น สิ่งแรกก่อนที่จะเริ่มใช้งาน SAP HR ผู้ใช้

จำเป็นต้องรู้จักกับ Infotype ต่างๆและทำความเข้าใจกับมัน เพื่อที่จะ maintain ข้อมูลได้ถูกต้อง กับความต้องการของผู้ใช้ ซึ่งในระบบ HR นั้น ข้อมูลต่างๆ ที่ถูกบันทึกถือเป็นหัวใจสำคัญของระบบ

Saphrthai (2555) กล่าว Infotype หรือ ชื่อเต็มคือ Information Type หมายถึง กลุ่มของข้อมูลที่เกี่ยวข้องกันหรือกลุ่มของข้อมูลข้อมูลที่มีลักษณะเดียวกัน ซึ่งทาง SAP จะแยกข้อมูลเหล่านี้เป็นกลุ่มๆ และสามารถแยกเก็บข้อมูลเหล่านี้ได้ตามช่วงเวลาต่างๆ

การแยกกลุ่มข้อมูลเหล่านี้ออกเป็นส่วนๆ ทำให้ง่ายต่อการสร้างข้อมูล การดูข้อมูล และจำกัดช่วงเวลามีผลของข้อมูลด้วย ตัวอย่างเช่น กลุ่มข้อมูลสำหรับข้อมูลส่วนตัวของพนักงาน (Personal Data) จะประกอบด้วยข้อมูลชื่อ นามสกุล คำนำหน้าชื่อ ชื่อเล่น วันเกิด สถานที่เกิด เชื้อชาติ ศาสนา ฯลฯ เมื่อผู้สร้างหรือดูกลุ่มข้อมูลนี้ก็จะเห็นข้อมูลเหล่านี้ทั้งหมดในหน้าจอเดียวกัน นอกจากนี้แต่ละกลุ่มข้อมูลจะมีวันที่เริ่มต้น (Begin Date, BEGDA) และวันที่สิ้นสุด (End date, ENDDA) เพื่อจำกัดช่วงเวลาข้อมูลเหล่านั้นมีผล เช่น

01.01.2010 – 31.07.2010 ชื่อ นายสมชาย เป็นไท

01.08.2010 – 31.12.9999 ชื่อ นายปิติ เป็นไท

ทำให้สามารถเก็บข้อมูลในอดีตและวันที่มีผลของการเปลี่ยนข้อมูลต่างๆได้

ในการระบุ Infotype นอกจากใช้ชื่อของ Infotype แล้วเราสามารถที่จะระบุถึง Infotype ต่างๆ ได้ด้วยตัวเลข 4 หลัก เช่น 0001 กลุ่มข้อมูลการกำหนดทางองค์กร, 0002 ข้อมูลส่วนบุคคล เป็นต้น

4.6 LSMW (Legacy System Migration Workbench)

เป็นเครื่องมือในการนำข้อมูลคราวละมาก ๆ เข้าระบบ SAP เมื่อมีการพัฒนาระบบ หรือนำข้อมูลเข้าระบบเป็นจำนวนมาก หรือต้องการปรับปรุงข้อมูลเป็นชุด จะใช้เครื่องมือนี้ที่ช่วยในการนำเข้าข้อมูลดิบ เข้าสู่ระบบ ในครั้งเดียวหรือเป็นระยะ โดยนำข้อมูลดิบที่อยู่ในรูป Text file มาผ่านขั้นตอนการนำเข้าระบบโดยการใช้โปรแกรม LSMW

ตัวอย่างข้อมูลที่สามารถย้ายได้โดยใช้ LSMW

- ข้อมูลหลักของลูกค้า

- บัญชีผู้ขาย
- รายการวัสดุคงคลัง
- ข้อมูลธุรกรรม เช่น เอกสารทางการเงิน ใบส่งขาย
- ขอบเขตหน้าที่ของงานงบประมาณ

เป็นต้น

บทที่ 4

เทคนิคและขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การปฏิบัติงานสำหรับผู้ดูแลระบบ การดูแลระบบการวางแผนทรัพยากรทางธุรกิจขององค์กร (ERP:Enterprise Resource Planning) โมดูลบุคลากรเงินเดือน (HR), โมดูลตรวจสอบสารสนเทศ (AIS) สำนักดิจิทัลเทคโนโลยีมีขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังนี้

1. มาตรฐานการปฏิบัติงาน
2. ขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงาน
3. วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน

1. มาตรฐานการปฏิบัติงาน

ผู้เขียนใช้หลักการทำงาน และแนวทางการปฏิบัติงานเป็นมาตรฐานในการปฏิบัติงานดังนี้

1.1 หลักการทำงาน

การปฏิบัติงานดูแลระบบ เล่มนี้เพื่ออำนวยความสะดวกให้กับบุคลากรและเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน ซึ่งมีมาตรฐานการปฏิบัติงานอาศัยหลักการทำงานตามสมรรถนะในการปฏิบัติงาน และความเชี่ยวชาญเฉพาะด้าน เพื่อประกอบการตัดสินใจและการปฏิบัติงาน ดังนี้

- 1) ปฏิบัติงานตามกฎหมาย ระเบียบและข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง และหลีกเลี่ยงการกระทำใด ๆ ที่อาจทำให้เกิดความเสียหายแก่องค์กร
- 2) มีความโปร่งใส ในการปฏิบัติงานให้เห็นถึงการปฏิบัติงานตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ของมหาวิทยาลัย
- 3) ไม่ปกปิดข้อเท็จจริงหรือบิดเบือนความจริงอันเป็นสาระสำคัญ ซึ่งสามารถติดตามและตรวจสอบได้ตามกฎหมายเกี่ยวกับข้อมูลข่าวสารของราชการ
- 4) ความซื่อสัตย์ สุจริต ประพฤติตนสอดคล้องตามจรรยาบรรณของบุคลากรที่มหาวิทยาลัย กำหนด
- 5) การปฏิบัติงานต้องมีประสิทธิภาพ ลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน ถูกต้อง รวดเร็ว

6) การประสานงานในภาระงานที่รับผิดชอบได้อย่างมีประสิทธิภาพ การทำงานเป็นทีม และสร้างเครือข่ายภายในองค์กร

7) การปฏิบัติงานคำนึงถึงผลประโยชน์ของมหาวิทยาลัย และการประหยัดทรัพยากร

1.2 แนวทางการปฏิบัติงาน

นอกจากหลักการทำงานแล้ว ยังได้ใช้สมรรถนะในการปฏิบัติงานและประสบการณ์ในการทำงานมากำหนดแนวทางการปฏิบัติงานของบุคลากรดังนี้

ตารางที่ 6 แนวทางการปฏิบัติงาน

สมรรถนะในการปฏิบัติงาน	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
การมุ่งผลสัมฤทธิ์	<ol style="list-style-type: none"> 1. มีความรู้ ความสามารถในหน้าที่รับผิดชอบอย่างสูง และบริการเหนือความคาดหมาย มีแหล่งข้อมูลใช้อ้างอิงส่งผลต่อความพึงพอใจของผู้รับบริการ 2. มีความตั้งใจ มีความขยัน หมั่นเพียร และมุ่งมั่นในการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบให้สำเร็จตามเป้าหมาย และมีผลสัมฤทธิ์ในการปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย 3. มุ่งสร้างและพัฒนาผลงานให้มีคุณภาพอย่างต่อเนื่อง เช่น การลงรับเอกสารผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ การพัฒนาระบบตรวจสอบการใช้งานประมาณ และการตอบคำถามออนไลน์ และมีการนำผลการประเมินเพื่อพัฒนางาน ตนเอง และหน่วยงาน
ความเข้าใจองค์กรและระบบงาน	<ol style="list-style-type: none"> 1. มีความเข้าใจองค์กร คน ระบบงาน และวัฒนธรรมองค์กรในภาพรวมและมีความสามารถในการสร้างความเชื่อมโยงระหว่างระบบงานและโดยการใช้เทคโนโลยี และเรียนรู้วิธีการปฏิบัติงานและสามารถแก้ปัญหาข้อบกพร่องที่เกิดขึ้น 2. มีมาตรฐานในการปฏิบัติงานสอดคล้องปรัชญา ปณิธาน วิสัยทัศน์ พันธกิจ และค่านิยมขององค์กร

สมรรถนะในการปฏิบัติงาน	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
	3. มีการยอมรับในการเปลี่ยนแปลงที่จะเกิดขึ้นในองค์กร เช่น การเปลี่ยนโครงสร้างองค์กร ระบบงาน และการปรับเปลี่ยนกระบวนการงานเป็นต้น
การทำงานเป็นทีม	1. มีความสามารถในการทำงานเป็นทีมได้ (Team work) 2. มีความพึงพอใจในหน้าที่ของตนที่ได้รับมอบหมายจากทีมได้อย่างมีความสุข 3. สร้างและประสานงานระหว่างทีมในกลุ่มภารกิจให้บรรลุเป้าหมายและมีประสิทธิภาพ
การมีคุณธรรม จริยธรรม และ จรรยาบรรณ	1. ปฏิบัติหน้าที่ความรับผิดชอบด้วยความโปร่งใส มีความซื่อสัตย์สุจริต 2. มีการอุทิศเวลาแก่ราชการ มีความภาคภูมิใจในสถาบันตนเอง 3. มุ่งส่งเสริมการปฏิบัติงานในหน่วยงานและมหาวิทยาลัยให้บรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมาย

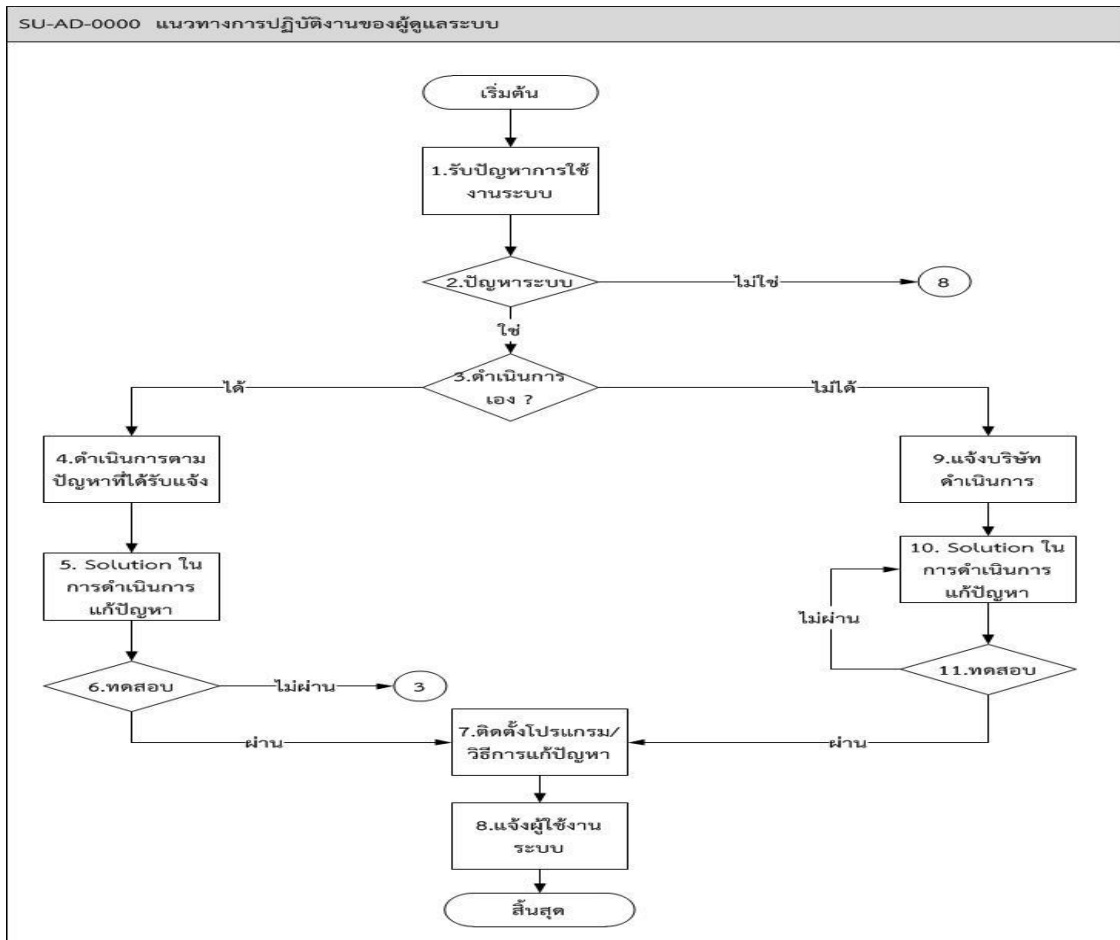
2. ขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงาน

เพื่อให้ทราบการปฏิบัติงานของการปฏิบัติงานดูแลระบบ สำหรับผู้ดูแลระบบ ผู้เขียนขอแนะนำเสนอขั้นตอนในการปฏิบัติงานด้านดูแล ตรวจสอบ พัฒนา และให้คำปรึกษาปัญหาที่เกิดจากระบบ โดยมีขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังนี้

2.1 ภาพรวมแนวทางการปฏิบัติงานการดูแลระบบ

ตารางที่ 7 ภาพรวมแนวทางปฏิบัติงาน

รหัสกระบวนการทำงาน	ชื่อกระบวนการทำงาน
SU-AD-0000	แนวทางปฏิบัติงานการดูแลระบบ



รูปภาพที่ 4 แนวทางปฏิบัติงานของผู้ดูแลระบบ

ตารางที่ 8 อธิบายแนวทางปฏิบัติงานผู้ดูแลระบบ

ขั้นตอน	รายละเอียด	เอกสาร
1. รับปัญหาการใช้งานระบบ	<p>รับปัญหาหรือความต้องการของผู้ใช้งานระบบในช่องทางต่างๆ</p> <ul style="list-style-type: none"> - โทรศัพท์ - อีเมลล์ - หนังสือราชการ - ไลน์ - การประชุมหารือ ในวาระต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับระบบ 	<p>สอบถาม,</p> <p>บันทึกการแจ้งขอปรับปรุง/แก้ไข/เพิ่มเติมระบบ,</p> <p>อีเมลล์</p>

ขั้นตอน	รายละเอียด	เอกสาร
2.ปัญหาระบบ	<p>ทำการวิเคราะห์ปัญหาเบื้องต้นว่าเป็นที่ระบบหรือไม่ เช่น</p> <p>ตัวอย่าง ผู้ใช้งานแจ้งว่า ไม่สามารถเข้าใช้งานระบบได้</p> <p>การวิเคราะห์ปัญหา</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ตรวจสอบเข้าใช้งานระบบ แจ้งให้ผู้ใช้ทดสอบการเข้าเครือข่ายภายในของหน่วยงานตนเองก่อน 2. ทำการ login เข้า SUNet เรียบร้อยหรือไม่ <ul style="list-style-type: none"> - “ไม่ใช่” ปัญหาจากระบบ จะดำเนินการต่อในกระบวนการที่ 8 แจ้งผู้ใช้งานระบบ - “ใช่” ปัญหาจากระบบ จะดำเนินการต่อในกระบวนการที่ 3 ดำเนินการเองได้หรือไม่ 	
3. ดำเนินการเอง	<p>วิเคราะห์ว่าปัญหานั้นเกิดจากการสิ่งใด</p> <ul style="list-style-type: none"> - ระบบทำงานผิดพลาด - ผู้ใช้ ขาดความรู้ความเข้าใจในการใช้งาน - ต้องการเพิ่มความสามารถของโปรแกรม - ต้องการใช้ระบบ <p>แล้วสามารถดำเนินการเองได้หรือไม่</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. “ถ้าทำได้” จะดำเนินการต่อในกระบวนการที่ 3 ดำเนินการตามปัญหาที่ได้รับแจ้ง 2. “ถ้าทำไม่ได้” จะดำเนินการต่อในกระบวนการที่ 7 ดำเนินการ MA กับบริษัท 	ตามขั้นตอนที่ 1
4. ดำเนินการตามปัญหาที่ได้รับแจ้ง	ดำเนินการปรับปรุง/แก้ไขระบบให้สามารถใช้งานได้ ตามประเภทของปัญหา	

ขั้นตอน	รายละเอียด	เอกสาร
5. Solution ในการดำเนินการแก้ปัญหา	<p>ได้มาซึ่งวิธีการเพื่อใช้ในการแก้ปัญหาตามผู้แจ้ง</p> <ul style="list-style-type: none"> - การทดสอบโดยการจำลองเหตุการณ์ในการปฏิบัติงานเช่นเดียวกับวิธีการที่ผู้ใช้ทำ เพื่อให้มาถึงวิธีการแก้ปัญหา - ศึกษาปัญหาที่ได้รับ ว่าเคยเกิดขึ้นหรือไม่ ซึ่งถ้าเคยเกิดขึ้น เราจะใช้วิธีการเดียวกันในการแก้ปัญหาได้ 	
6.ทดสอบ	<p>ทดสอบการทำงานของระบบ ตามSolutionที่ได้ว่าเป็นไปตามที่ผู้ใช้งานระบบต้องการหรือไม่ และระบบทำงานได้อย่างถูกต้องหรือไม่</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. กรณีที่ทดสอบผลการปรับปรุงแก้ไข “ผ่าน” ดำเนินการต่อในกระบวนการที่ 7 ติดตั้งโปรแกรม/วิธีการแก้ปัญหา 2. กรณีที่ทดสอบผลการปรับปรุงแก้ไข “ไม่ผ่าน” ดำเนินการต่อในกระบวนการที่ 3 พิจารณาต่ออีกครั้งว่าดำเนินการเองได้หรือไม่ 	
7.ติดตั้งโปรแกรม/วิธีการแก้ปัญหา	<p>จากกระบวนการต่าง ๆ เมื่อผ่านการทดสอบการแก้ไขปัญหาต่างๆ แบ่งออกเป็น 2 ประเภทใหญ่ ๆ คือ</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ไม่มีการแก้ไขโปรแกรม แจ้งผู้ใช้ถึงแนวทางในการแก้ปัญหา 2. มีการแก้ไขโปรแกรม ติดตั้งโปรแกรม ส่วนที่แก้ไขแล้วเสร็จ 	
8. แจ้งผู้ใช้งานระบบ	แจ้งข้อมูลที่ได้จากการตรวจสอบระบบ หรือแจ้งข้อมูลในส่วนของระบบที่ถูกปรับแก้ให้ผู้ใช้งานทราบขั้นตอนการทำงาน	- บันทึกข้อความ การแก้ไข/ปรับปรุง/ เพิ่มเติม

ขั้นตอน	รายละเอียด	เอกสาร
		-อีเมลล์ -ไลน์ -โทรศัพท์แจ้ง
9. ดำเนินการ MA กับ บริษัท	กรณีที่คุณดูแลระบบไม่สามารถดำเนินการเองได้ เข้าไปกรอกในระบบแจ้งการ MA	ระบบ MA บริษัท
10. Solution ในการ ดำเนินการแก้ปัญหา	ได้มาซึ่งวิธีการเพื่อใช้ในการแก้ปัญหาตามผู้ใช้แจ้ง	
11. ทดสอบ	ทำการตรวจสอบผลการแก้ปัญหาจากที่บริษัทส่ง มานั้นถูกต้องหรือไม่ ระบบสามารถทำงานได้จริง ตามที่บริษัทแจ้งมาหรือไม่ 1. ทดสอบผ่าน ดำเนินการต่อใน กระบวนการที่ 7 2. ทดสอบไม่ผ่าน ดำเนินการต่อใน กระบวนการที่ 10	ระบบ MA บริษัท

2.2 การดูแลระบบการวางแผนทรัพยากรทางธุรกิจขององค์กร (ERP:Enterprise Resource Planning) โมดูลบุคลากรเงินเดือน (HR), โมดูลตรวจสอบสารสนเทศ (AIS)

มีกระบวนการย่อยดังนี้

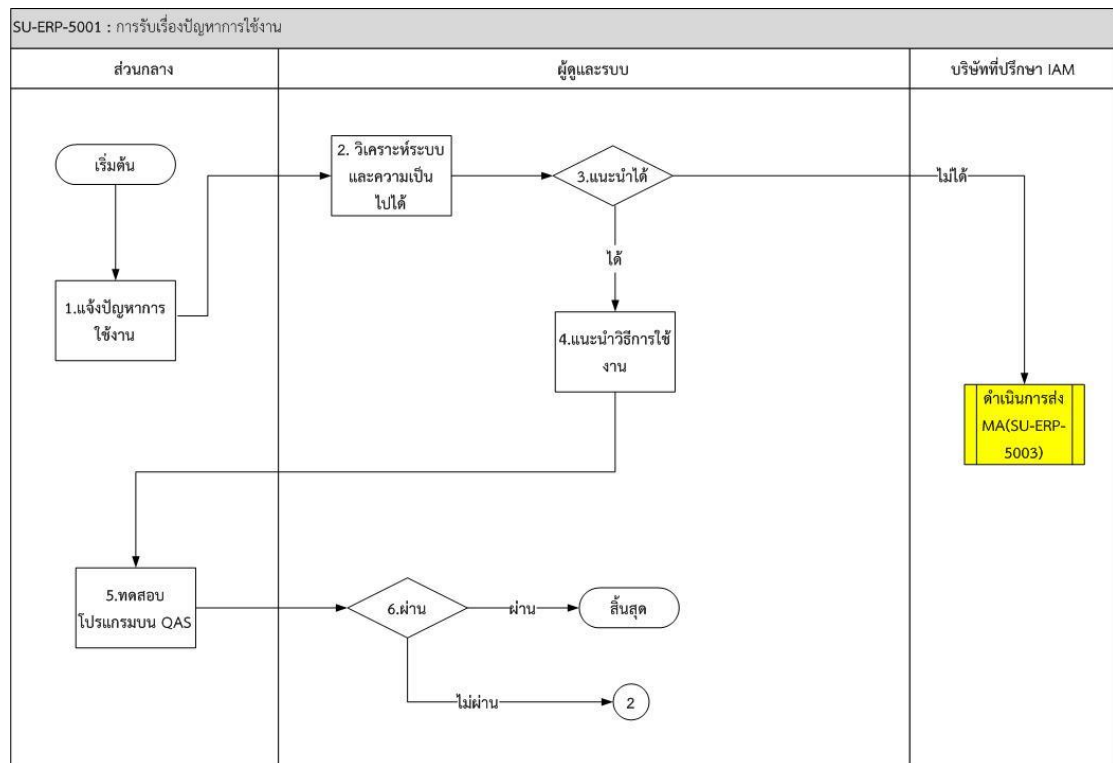
- กระบวนการดูแลระบบ SU-ERP โมดูลบุคลากรเงินเดือน (HR), โมดูลตรวจสอบสารสนเทศ (AIS)
- กระบวนการเริ่มต้นปีงบประมาณ โมดูลบุคลากรเงินเดือน (HR)

2.2.1 กระบวนการดูแลระบบ SU-ERP โมดูลบุคลากรเงินเดือน (HR), โมดูลตรวจสอบสารสนเทศ (AIS)

ตารางที่ 9 กระบวนการดูแลระบบ SU-ERP ในโมดูลบุคลากรเงินเดือน (HR), โมดูลตรวจสอบสารสนเทศ (AIS)

รหัสกระบวนการทำงาน	ชื่อกระบวนการทำงาน
SU-ERP-5001	การรับเรื่องปัญหาการใช้งาน
SU-ERP-5002	การพัฒนาโปรแกรมรายงาน
SU-ERP-5003	การดูแลรักษาระบบกับบริษัทที่ปรึกษา

2.2.1.1 SU- ERP-5001 การรับเรื่องปัญหาการใช้งาน



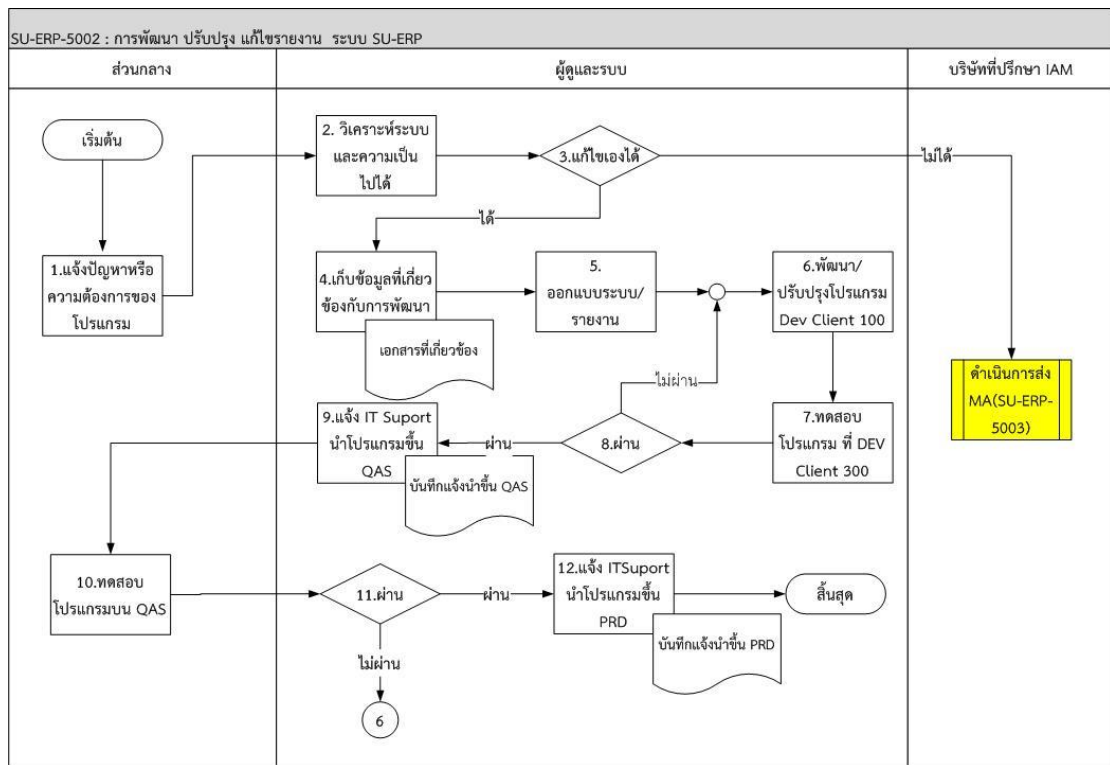
รูปภาพที่ 5 แผนผังแสดงกระบวนการขั้นตอนการรับเรื่องปัญหาการใช้งาน

ตารางที่ 10 อธิบายขั้นตอนการรับเรื่องปัญหาการใช้งาน

กิจกรรม	รายละเอียดคำอธิบาย	เอกสาร/หน้าที่ความรับผิดชอบ
1. ผู้ใช้แจ้งปัญหาการใช้งาน	ผู้ใช้แจ้งปัญหาการใช้งานของระบบ	ผู้ใช้งาน
2. วิเคราะห์ระบบและความเป็นไปได้	ผู้ดูแลระบบวิเคราะห์ปัญหาจากผู้ใช้งานเกิดจากการใช้งานระบบไม่ถูกต้อง หรือระบบแสดงผลการทำงานไม่ถูกต้อง	ผู้ดูแลระบบ
3. แนะนำได้	ผู้ดูแลระบบตรวจสอบ สามารถให้ข้อเสนอแนะได้ 1. “ได้” จะดำเนินการต่อในกระบวนการที่ 4 แนะนำวิธีการใช้งาน หรือการทดสอบโปรแกรม 2. “ไม่ได้” จะดำเนินการต่อในกระ	ผู้ดูแลระบบ

กิจกรรม	รายละเอียดคำอธิบาย	เอกสาร/หน้าที่ ความรับผิดชอบ
	บวณการที่ SU-ERP-5003 (ดำเนินการส่ง MA)	
4.อธิบาย แนะนำการใช้งาน/ วิธีการทำงานโปรแกรม	อธิบายขั้นตอนการทำงานของโปรแกรมที่ ถูกต้องให้กับผู้ใช้ทราบ	ผู้ดูแลระบบ
5.ทดสอบการทำงานโปรแกรม	ผู้ใช้งานดำเนินการทดสอบโปรแกรม บนเครื่อง QAS ตามคำแนะนำผู้ดูแลระบบ	ผู้ใช้งาน
6.ทดสอบโปรแกรม ผ่านหรือไม่	ผลจากการดำเนินการทดสอบโปรแกรม ตามที่ผู้ดูแลระบบแนะนำ 1. “ ผ่าน ” สิ้นสุดกระบวนการทำงาน 2. “ ไม่ผ่าน ” จะดำเนินการต่อในกระ บวนการที่SU-ERP-5003 (ดำเนินการส่ง MA)	

2.2.1.2 SU- ERP-5002 การพัฒนาโปรแกรมรายงาน



รูปภาพที่ 6 แผนผังแสดงกระบวนการขั้นตอนการพัฒนาโปรแกรม/รายงาน

ตารางที่ 11 อธิบายขั้นตอนการการพัฒนาโปรแกรม/รายงาน

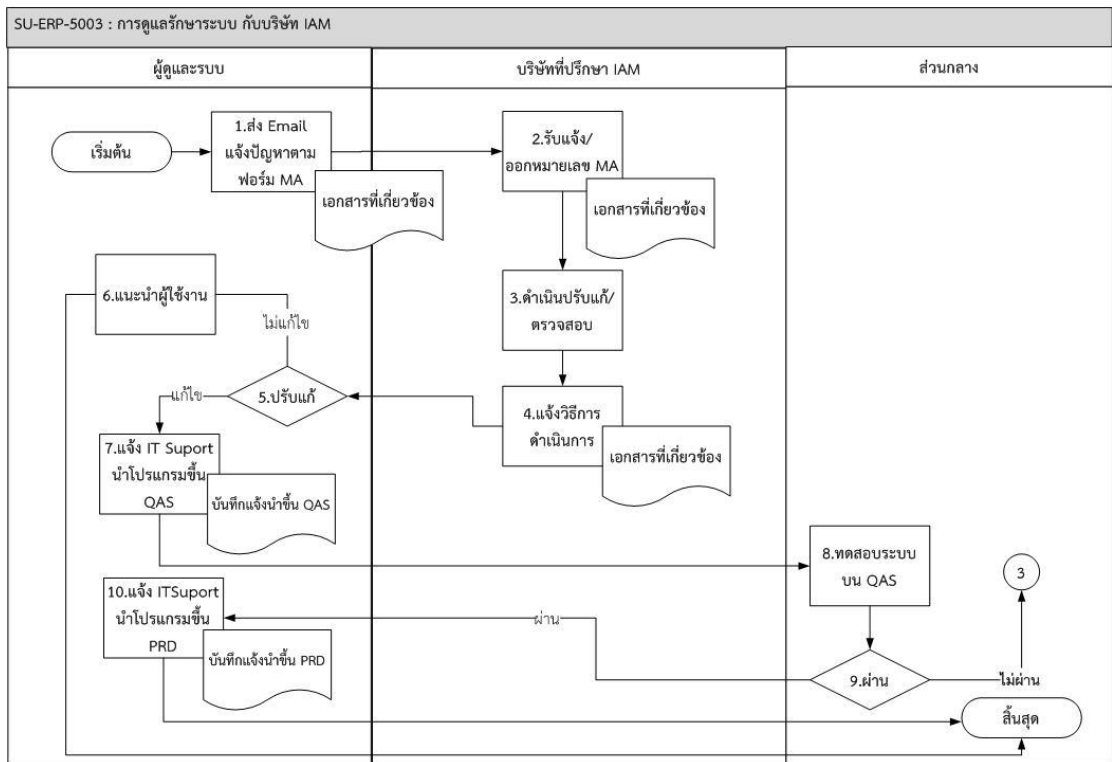
กิจกรรม	รายละเอียดคำอธิบาย	เอกสาร/หน้าที่ความรับผิดชอบ
1. ผู้ใช้แจ้งปัญหาความต้องการของโปรแกรม	ผู้ใช้แจ้งปัญหา หรือความต้องการที่จะให้ระบบแสดงผลการทำงานตามความประสงค์	ผู้ใช้งาน
2. วิเคราะห์ระบบและความเป็นไปได้	ผู้ดูแลระบบวิเคราะห์ปัญหาจากผู้ใช้ ดูความสามารถของระบบว่าสามารถปรับปรุงหรือพัฒนาเพิ่มเติมได้หรือไม่	ผู้ดูแลระบบ
3. แก่ใจเองได้	ผู้ใช้ดูแลระบบตรวจสอบ สามารถพัฒนาเองได้หรือไม่ 1. “ได้” จะดำเนินการต่อในกระบวนการที่ 4 เก็บข้อมูลที่เกี่ยวกับการพัฒนา	ผู้ดูแลระบบ

กิจกรรม	รายละเอียดคำอธิบาย	เอกสาร/หน้าที่ ความรับผิดชอบ
	2. “ไม่ได้” จะดำเนินการต่อในกระบวนการที่ SU-ERP-5003 (ดำเนินการส่ง MA)	
4.เก็บข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนา	สัมภาษณ์ ประชุม หรือเอกสาร เพื่อให้ได้มาซึ่งข้อมูลที่จะนำมาพัฒนา	ผู้ดูแลระบบ
5.ออกแบบระบบ/รายงาน	ออกแบบระบบ พวงหน้าจอ หรือรูปแบบรายงาน เพื่อให้ตรงตามที่ใช้ต้องการ	ผู้ดูแลระบบ
6.พัฒนา/ปรับปรุงโปรแกรม Dev Client 100	พัฒนาโดยใช้ภาษา Abap บนเครื่อง Dev ที่ โคลแอนท์ 100	ผู้ดูแลระบบ
7.ทดสอบโปรแกรม ที่ DEV Client 300	ทำการทดสอบโปรแกรม บนเครื่อง DEV โคลแอนท์300 บนโคลแอนท์100 ที่ใช้พัฒนาจะไม่มีข้อมูลที่ใช้สำหรับทดสอบ	ผู้ดูแลระบบ
8.ผ่าน	ผลจากการดำเนินการทดสอบโปรแกรมตามที่ผู้ดูแลระบบแนะนำ 1. “ผ่าน” ดำเนินการต่อกระบวนการที่ 9.แจ้ง IT Support นำขึ้นระบบ QAS ต่อไป 2. “ไม่ผ่าน” จะดำเนินการต่อในกระบวนการที่ 6.พัฒนา/ปรับปรุงโปรแกรม	ผู้ดูแลระบบ
9.แจ้ง IT Support นำโปรแกรมขึ้น QAS	แจ้ง IT Support ให้นำโปรแกรมที่ได้ดำเนินการเสร็จเรียบร้อยแล้ว นำขึ้นเครื่อง QAS เพื่อให้ผู้ใช้งานทดสอบระบบ	ผู้ดูแลระบบ
10.ทดสอบโปรแกรมบน QAS	ทำการทดสอบโปรแกรม ก่อนนำขึ้นระบบจริง	ส่วนกลาง

กิจกรรม	รายละเอียดคำอธิบาย	เอกสาร/หน้าที่ ความรับผิดชอบ
11.ผ่าน	<p>ผลจากการดำเนินการทดสอบโปรแกรมตามที่ผู้ดูแลระบบแนะนำ</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. “ผ่าน” ดำเนินการต่อกระบวนการที่ 12.แจ้ง IT Support นำขึ้นระบบเครื่อง PRD ต่อไป 2. “ไม่ผ่าน” จะดำเนินการต่อในกระบวนการที่ 6.พัฒนา/ปรับปรุงโปรแกรม 	ผู้ดูแลระบบ/IT Support
12.แจ้ง ITSupport นำโปรแกรมขึ้น PRD	เมื่อทำการทดสอบบนเครื่อง QAS เรียบร้อยแล้ว แจ้งให้ IT Support นำระบบขึ้นเครื่อง PRD เพื่อใช้งานจริงต่อไป	ผู้ดูแลระบบ/IT Support

สามารถดูวิธีการนำโปรแกรมมาดำเนินการปรับแก้ไขได้ที่ภาคผนวก ข การพัฒนาโปรแกรม รายงาน (Abap Report) สำหรับผู้ดูแลระบบ

2.2.1.3 SU-ERP-5003 การดูแลรักษาระบบกับบริษัทที่ปรึกษา



รูปภาพที่ 7 แผนผังแสดงกระบวนการขั้นตอนการดูแลรักษาระบบกับบริษัทที่ปรึกษา

ตารางที่ 12 อธิบายขั้นตอนการดูแลรักษาระบบกับบริษัทที่ปรึกษา

กิจกรรม	รายละเอียดคำอธิบาย	เอกสาร/หน้าที่ ความรับผิดชอบ
1.ส่ง Email แจ้งปัญหาตาม ฟอรัม MA	ผู้ดูแลระบบแจ้งปัญหาการใช้งานของระบบ ไปยัง Email ของที่ปรึกษา พร้อมทั้งแนบ เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้ดูแลระบบ
2.รับแจ้ง/ออกหมายเลข MA	ที่ปรึกษาคงตอบกลับ และแจ้งหมายเลข MA เพื่อติดตามงาน	บริษัทที่ปรึกษา
3.ดำเนินการปรับแก้	ที่ปรึกษาดูขอบเขตงาน และดำเนินการ ปรับแก้ตามเงื่อนไขของการ MA	บริษัทที่ปรึกษา
4.แจ้งวิธีการดำเนินการ	ที่ปรึกษาแจ้งวิธีการดำเนินการให้ผู้ดูแล ระบบเพื่อนำไปปฏิบัติ เป็นขั้นตอน	บริษัทที่ปรึกษา

กิจกรรม	รายละเอียดคำอธิบาย	เอกสาร/หน้าที่ ความรับผิดชอบ
5.ปรับแก้	<p>ปัญหาที่แจ้งบริษัทที่ปรึกษา มีการปรับแก้หรือไม่</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. “ไม่แก้ไข” จะดำเนินการต่อในกระบวนการที่ 6 แนะนำผู้ใช้งาน ในการใช้งานระบบ 2. “แก้ไข” จะดำเนินการต่อในกระบวนการที่ 7 แจ้ง IT Support นำโปรแกรมขึ้น QAS 	ผู้ดูแลระบบ
6.แนะนำผู้ใช้งาน	แนะนำ หรืออธิบาย ขั้นตอนวิธีการทำงาน ในการใช้งานระบบ	ผู้ดูแลระบบ
7.แจ้ง IT Support นำโปรแกรมขึ้น QAS	แจ้ง IT Support ให้นำโปรแกรมที่ได้ดำเนินการเสร็จเรียบร้อยแล้ว นำขึ้นเครื่อง QAS เพื่อให้ผู้ใช้งานทดสอบระบบ	ผู้ดูแลระบบ
8.ทดสอบโปรแกรมบน QAS	ทำการทดสอบโปรแกรม ก่อนนำขึ้นระบบจริง	ส่วนกลาง
9.ผ่าน	<p>ผลจากการดำเนินการทดสอบโปรแกรม ตามที่ผู้ดูแลระบบแนะนำ</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. “ผ่าน” ดำเนินการต่อกระบวนการที่ 10 แจ้ง IT Support นำขึ้นระบบ PRD ต่อไป 2. “ไม่ผ่าน” จะดำเนินการต่อในกระบวนการที่ 3 ดำเนินการปรับแก้ 	ผู้ดูแลระบบ/IT Support
10.แจ้ง IT Support นำโปรแกรมขึ้น PRD	เมื่อทำการทดสอบบนเครื่อง QAS เรียบร้อยแล้ว แจ้งให้ IT Support นำระบบขึ้นเครื่อง PRD เพื่อใช้งานจริงต่อไป	ผู้ดูแลระบบ/IT Support

กระบวนการแจ้งบำรุงรักษาระบบ ERP

เมื่อระบบมีปัญหาที่ทางผู้ดูแลระบบไม่สามารถดำเนินการได้ ให้แจ้งเรื่องไปยังบริษัทที่ปรึกษาโดยตามขั้นตอนดังนี้

- การแจ้งผ่านอีเมลล์ iamconsulting@service-now.com โดยแจ้งเป็นหัวข้อดังรูป

Translate message to: English | Never translate from: Thai

SS Sunisa Sripheuk
Thu 10/8/2020 7:34 AM
To: iamconsulting@service-now.com
Cc: IAM Servicedesk <servicedesk@iamconsulting.co.th>; saphr-support@iamconsulting.co.th; Bunma Phengsuan

รายการ	รายละเอียด
ชื่อผู้แจ้งปัญหา	สุนิสา ศรีเผือก
โทรศัพท์	0945615396
ระบบงาน	HR-PY
รายละเอียดปัญหา	หน้าจอ Infotype 14 ต้องการเปลี่ยนขอบเขตหน้าที่เป็นปัจจุบันทำอย่างไร
ผลกระทบของปัญหา	แสดงขอบเขตหน้าที่ของปีก่อนหน้า
ผลลัพธ์ที่ถูกต้อง	แสดงขอบเขตหน้าที่ปัจจุบัน

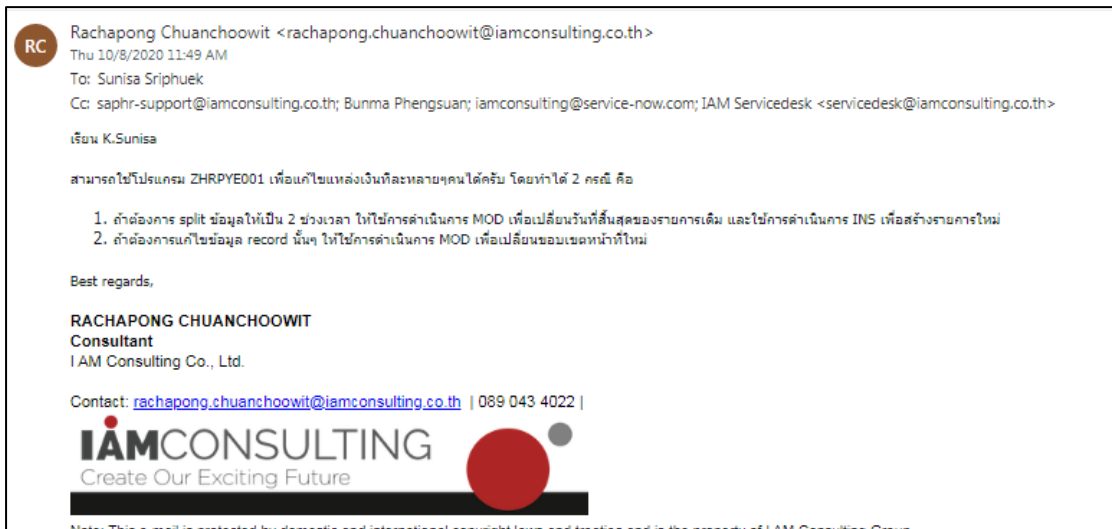
หมายเลขพนักงาน: 18543 ชื่อ: น.ส. สุนิสา ศรีเผือก
 กลุ่มพนักงาน: 8 พนักงานประจำ เขตบุคคล: 1003 วิชาเขตพระราชวังสนามจันทร์
 กลุ่มย่อย EE: 33 ปฏิบัติการ ศูนย์ต้นบุญ: 2290100 สำนักจัดพิมพ์เทคโนโลยีสารสนเทศ-รล
 วันเริ่ม: 01.09.2020 ถึง: 30.09.2020 ปี: 09.09.2020 PYX110401

การจ่าย/หักที่เงินเดือนประจำ

ประเภทค่าจ้าง: 1117 ค่าตอบแทนพิเศษ
 จำนวนเงิน: 193.31 THB Ind.val.
 จำนวน/หน่วย:
 เลขที่การกำหนด: 63003204
 เหตุผลการเปลี่ยนแปลง:

รูปภาพที่ 8 หน้าจอ บันทึกปัญหา และส่งอีเมลล์แจ้งบริษัทที่ปรึกษา

- บริษัทแจ้งหมายเลขติดตามงาน เช่น REQ0006531
- เมื่อบริษัทดำเนินการปรับแก้เรียบร้อยแล้ว จะแจ้งวิธีการแก้ไขปัญหาผ่านอีเมลล์ และบางปัญหาบริษัทจะทำการ VPN หรือ ประชุมกลุ่มแจ้งวิธีการแก้ปัญหาให้กับผู้ดูแลระบบ โดยใช้ Microsoft Team



รูปภาพที่ 9 ตัวอย่างการตอบกลับปัญหาจากบริษัทที่ปรึกษา

- ตรวจสอบปัญหาจากรายงานสรุปประจำเดือนจากที่บริษัทที่ปรึกษาส่งไฟล์ผ่านทางอีเมลล์

B	C	D	E	F	G	H	I	J
เลขที่	หัวข้อ	ระบบ	รายงานเมื่อ	วันที่แจ้งเคส	ผู้แจ้งปัญหา	ผู้รับผิดชอบ	วันที่ปิดเคส	การแก้ไข
REQ0006757	[SU]SR-HR-แจ้งตรวจสอบ 24 รายการไม่ตรง มีการเตือนขึ้นเข้ามาตามด้วย	HCM	SAP-PY	16/11/2020 16:27:33	Sunisa Sriphuek [SU]	Nichakamon Prukschothan		
REQ0005057	[SU]SR-HR:[SU-ERP HRM] ติดตามแนวทางแก้ไขปัญหาวันที่ที่มีบัญชีจ้างกับกรมบัญชีกลาง(1130101020)	HCM	SAP-PY	11/05/2020 16:28:48	Chanhira Tukbangrom [SU]	Krittapeem Mitin	02/06/2020 15:26:15	ตรวจสอบภายในที่บัญชีจ้างกับกรมบัญชีกลาง
REQ0006111	[SU]SR-HR-ตรวจสอบรายการที่แสดงในอีเมลแจ้งเตือน E_24	HCM	SAP-PY	24/08/2020 09:17:45	Sunisa Sriphuek [SU]	Chotirod Suchaitanavant	24/08/2020 14:07:09	1. แจ้งให้ระบบแจ้งจาก กองทัพเป็นผู้จัด แล้วแจ้งรายชื่อได้มาจากไหน ส่ง update ขึ้นไป หรือ คงทัพผู้จัดคือใคร >>> ในส่วนของเงินรายได้นั้น ถูกบันทึกมาจาก Infotype 0014 การจ่าย/หักที่เคสประจำ ตามชุดด้านล่าง รอยืนยันจากกองคลัง งานงบประมาณ 2. ถ้าต้อง update โขงเป็นคน update ผู้ใช้จะได้เตือนข้อมูล >>> ในส่วนของกองคลัง งานงบประมาณ
REQ0007019	[SU]SR-HR-กรณีหักข้อมูล ส.รายการ ที่มีผลกรณรับ Go-live	HCM	SAP-PA	25/12/2020 14:53:25	Tanyaporn Thongtabtim [SU]	Chotirod Suchaitanavant	30/12/2020 11:09:40	Business Process ของ SU เมื่อพนักงานมีคำสั่งตำแหน่งสูงขึ้น (เปลี่ยนจากคนรับ ปฏิบัติการ เป็น ระดับชำนาญการ) โดยขอผ่าน ครั้งขณะมีคำสั่งยังไม่เสร็จ ทางผู้ใช้งานจะไม่ทำคง update เป็นเป็นแบบกลุ่มของพนักงาน ที่จ้างระบบและขาดहरว่า ระบบจะทำการดึงจากข้อมูลพนักงานที่มีส่วนบุคคล (กลุ่มข้อมูล การกำหนดรางวัลองค์กร IT0001) โดยอัตโนมัติ ได้ดำเนินการชี้แจงในส่วนของ Standard ระบบ SAP ในส่วนของกาหนดกลุ่มของพนักงาน ที่ตำแหน่ง การกำหนดคำสั่งว่า จะแสดง หรือ ไม่ให้ระบบ Display จากกลุ่มพนักงาน และกลุ่มของพนักงาน มาที่ส่วนบุคคล ในชื่อเอกสารที่ Action ซึ่งในกรณีนี้กลุ่มพนักงานคือ กลุ่มของพนักงาน ที่ส่วนบุคคล แต่ต่างจากที่ตำแหน่ง โดย Standard SAP นั้นสามารถแก้ไขได้ ดังนั้น กรณีที่มีการแก้ไขกลุ่มของพนักงานที่ตำแหน่ง จะไม่กระทบกับข้อมูลส่วนบุคคล
REQ0007024	[SU]SR-HR-ส่วนหนึ่งที่ผิดพลาด แต่ระบบขึ้นเป็นคอมบาวง	HCM	SAP-PA	28/12/2020 10:14:31	Tanyaporn Thongtabtim [SU]	Rachapong Chuanchooiwit	28/12/2020 15:19:16	Problem Statement User ได้ทำการแจ้งบุคลากร ปรบระบบงานประจำ ตำแหน่งเลขที่ 5-1-0302-229 รหัสพนักงาน 50000089 ในระบบแล้ว แต่เนื่องจากขอทำ action จ้าง ระบบขึ้นเองอัตโนมัติ ชื่อชื่อและไม่ได้เลือกให้จำกัดขอบเขตคอมบาวง นั่นเองวันที่

รูปภาพที่ 10 รูปภาพแสดงปัญหาที่ได้ส่งแจ้งบริษัทที่ปรึกษาประจำเดือน

- บางปัญหาเป็นการแนะนำการใช้งาน บางปัญหาต้องแก้ไขโปรแกรม ถ้าปัญหาที่มีการดำเนินการแก้ไขโปรแกรม ทางผู้ดูแลระบบ ต้องแจ้งให้ฝ่ายสนับสนุนไอที ผ่านอีเมลล์ ให้ทำการ Transport โปรแกรมตามหมายเลข TR เพื่อนำขึ้นเครื่อง QAS ให้ผู้ใช้ทำการทดสอบ

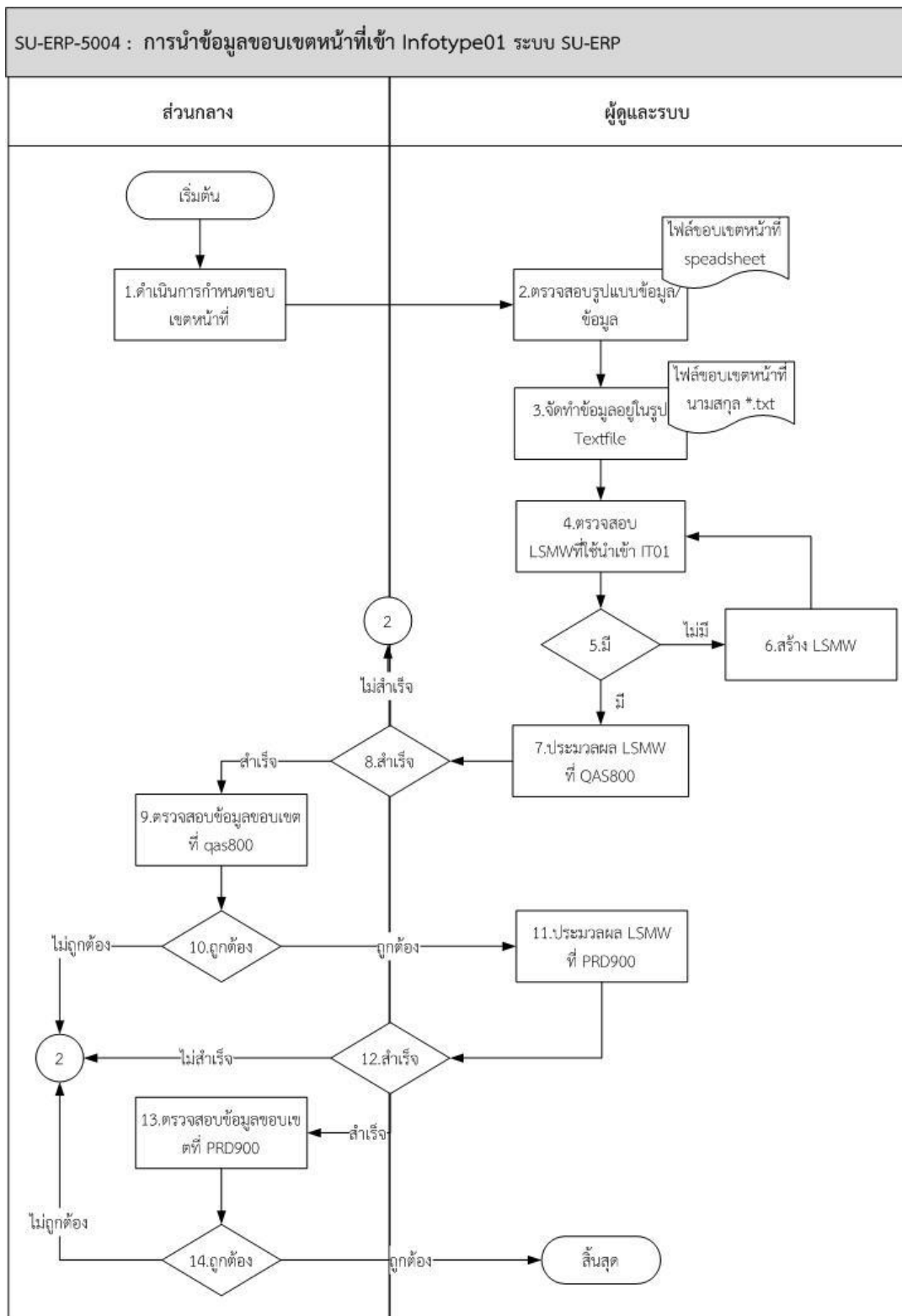
- ผู้ใช้ทำการทดสอบบนเครื่อง QAS ถ้าไม่มีข้อผิดพลาด แจ้งให้ฝ่ายสนับสนุนไอที ผ่านอีเมลล์ ให้ทำการ Transport โปรแกรมตามหมายเลข TR เพื่อนำขึ้นเครื่อง PRD ให้ผู้ใช้ใช้งานจริง หรือถ้ายังมีข้อผิดพลาดของโปรแกรมที่เครื่อง QAS อยู่ แจ้งบริษัทที่ปรึกษาให้ตรวจสอบข้อมูลอีกครั้ง

2.2.2 กระบวนการเริ่มต้นสำหรับขึ้นปีงบประมาณใหม่

ตารางที่ 13 กระบวนการเริ่มต้นสำหรับขึ้นปีงบประมาณใหม่ ในโมดูลบุคลากรเงินเดือน(HR)

รหัสกระบวนการทำงาน	ชื่อกระบวนการทำงาน
SU-ERP-5004	การนำข้อมูลขอบเขตหน้าที่เข้า Infotype01 ระบบ SU-ERP
SU-ERP-5005	การนำข้อมูลขอบเขตหน้าที่เข้า Infotype14ระบบ SU-ERP
SU-ERP-5006	การกำหนดวันที่จ่ายเงินเดือนประจำปีของบุคลากร

2.2.2.1 SU-ERP-5004 การนำข้อมูลขอบเขตหน้าที่เข้า Infotype01 ระบบ SU-ERP



รูปภาพที่ 11 แผนผังแสดงกระบวนการขั้นตอนการนำข้อมูลขอบเขตหน้าที่เข้า Infotype01

ตารางที่ 14 อธิบายขั้นตอนการนำข้อมูลขอบเขตหน้าที่เข้า Infotype01

กิจกรรม	รายละเอียดคำอธิบาย	เอกสาร/หน้าที่ ความรับผิดชอบ								
1.ดำเนินการกำหนดขอบเขต หน้าที่	ก่อนที่จะเริ่มปีงบประมาณใหม่ โมดูล งบประมาณต้องมีการเพิ่มขอบเขตหน้าที่ใน แต่ละปี ส่วนกลางเป็นผู้ดำเนินการใส่ไฟล์ Excel และตรวจสอบข้อมูล และนำ ไฟล์ข้อมูลส่งให้ผู้ดูแลระบบ	เอกสาร :ไฟล์ ขอบเขตหน้าที่ หน้าที่ความ รับผิดชอบ: ส่วนกลาง								
2.ตรวจสอบรูปแบบข้อมูล	ทำการตรวจสอบรูปแบบข้อมูล โดย - วันที่ ต้องอยู่ในรูปแบบ 01.10.2021 เท่านั้น ถ้าไม่อยู่ให้ทำการ แก้ไข - กำหนดคอลัมน์ให้ตรงกับ LSMW <table border="1" data-bbox="778 1041 1145 1097"> <tr> <td>PERNR</td> <td>BEGDA</td> <td>ENDDA</td> <td>FKBER</td> </tr> <tr> <td>00000005</td> <td>01.10.2021</td> <td>31.12.9999</td> <td>65011031010101</td> </tr> </table>	PERNR	BEGDA	ENDDA	FKBER	00000005	01.10.2021	31.12.9999	65011031010101	เอกสาร :ไฟล์ ขอบเขตหน้าที่ นามสกุล *.xls, *.xlsx หน้าที่ความ รับผิดชอบ: ผู้ดูแลระบบ
PERNR	BEGDA	ENDDA	FKBER							
00000005	01.10.2021	31.12.9999	65011031010101							
3.จัดทำข้อมูลอยู่ในรูป Textfile	ไฟล์ที่ได้อาจอยู่ในรูปแบบของ Excel ต้อง นำมาแปลงเป็น Textfile ก่อนนำเข้า - คัดลอกข้อมูลที่ตรวจสอบเสร็จเรียบ ร้อยแล้ว วางในโปรแกรม Notepad - บันทึกแฟ้มเป็นนามสกุล *.txt	เอกสาร :ไฟล์ ขอบเขตหน้าที่ นามสกุล *.txt หน้าที่ความ รับผิดชอบ: ผู้ดูแลระบบ								
4.ตรวจสอบ LSMW ที่ใช้ นำเข้า IT01	เนื่องจากเวลาใช้โปรแกรม LSMW นำ ข้อมูลเข้านั้นจะต้องสร้างมาเฉพาะรูปแบบ ขอกลุ่มข้อมูล Infotype01 ที่สร้างไว้ เท่านั้น - เข้าระบบ SAP ที่ QAS โดยใช้รหัส ผู้ใช้ ของผู้ดูแลระบบเองที่ขึ้นต้นด้วย ABAP - เข้าโปรแกรม TCode: LSMW ระบุเงื่อนไข	เอกสาร :ไฟล์ ขอบเขตหน้าที่ นามสกุล *.txt หน้าที่ความ รับผิดชอบ: ผู้ดูแลระบบ								

กิจกรรม	รายละเอียดคำอธิบาย	เอกสาร/หน้าที่ ความรับผิดชอบ
	<ul style="list-style-type: none"> ● Project = ZHR ● Subproject = PY_IT ● Object = PA0001 <p>- กดประมวลผลรูปนาฬิกา</p> <p>- ตรวจสอบที่แถบ Display Source Field ว่าตรงตาม *.txt หรือไม่</p>	
5.มี	<p>เมื่อทำการตรวจสอบจากโปรแกรม LSMW แล้วรูปแบบตรงกับไฟล์ที่จะนำเข้า</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. “มี” จะดำเนินการต่อในกระบวนการที่ 7 ประมวลผลที่ QAS 2. “ไม่มี” จะดำเนินการต่อในกระบวนการที่ 6 สร้าง LSMW 	ผู้ดูแลระบบ
6.สร้าง LSMW	ดูขั้นตอนการสร้างที่ภาคผนวก ค	ผู้ดูแลระบบ
7.ประมวลผล LSMW ที่ QAS	<p>เมื่อทำการสร้าง LSMW เรียบร้อยแล้ว ดูวิธีการทำงานได้จากหัวข้อ การนำข้อมูลขอบเขตหน้าที่เข้า Infotype01</p>	ผู้ดูแลระบบ
8.สำเร็จ	<p>เมื่อทำการประมวลผลเสร็จเรียบร้อยแล้วให้ทำการตรวจสอบผลลัพธ์ว่าดำเนินการสำเร็จหรือไม่</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. “สำเร็จ” จะดำเนินการต่อในกระบวนการที่ 9 ตรวจสอบข้อมูลขอบเขตที่เครื่อง QAS 2. “ไม่สำเร็จ” จะดำเนินการต่อในกระบวนการที่ 2 ตรวจสอบรูปแบบข้อมูล/ข้อมูล 	ผู้ดูแลระบบ

กิจกรรม	รายละเอียดคำอธิบาย	เอกสาร/หน้าที่ ความรับผิดชอบ
9.ตรวจสอบข้อมูลขอบเขต หน้าที่ ที่ QAS	เมื่อทำการประมวลผลสำเร็จเรียบร้อยแล้ว ให้ตรวจสอบข้อมูลที่นำเข้า กับไฟล์ต้นทางมี ข้อมูลถูกต้องตรงกัน	เอกสาร :ไฟล์ ขอบเขตหน้าที่ นามสกุล *.txt หน้าที่ความ รับผิดชอบ: ผู้ดูแลระบบ
10.ถูกต้อง	เมื่อตรวจสอบข้อมูลแล้วพบว่า 1. “ถูกต้อง” จะดำเนินการต่อในกระ บวนการที่ 10 ประมวลผล LSMW ที่เครื่อง PRD 2. “ไม่ถูกต้อง” จะดำเนินการต่อใน กระบวนการที่ 2 ตรวจสอบรูปแบบข้อมูล/ ข้อมูล	
11.ประมวลผล LSMW ที่ PRD	ประมวลผล	ผู้ดูแลระบบ
12.สำเร็จ	เมื่อทำการประมวลผลเสร็จเรียบร้อยแล้วให้ ทำการตรวจสอบผลลัพธ์ว่าดำเนินการ สำเร็จหรือไม่ 1. “สำเร็จ” จะดำเนินการต่อในกระ บวนการที่ 13 ตรวจสอบข้อมูลขอบเขต ที่ เครื่อง PRD 2. “ไม่สำเร็จ” จะดำเนินการต่อในกระ บวนการที่ 2 ตรวจสอบรูปแบบข้อมูล/ ข้อมูล	ผู้ดูแลระบบ
13.ตรวจสอบข้อมูลขอบเขต หน้าที่ ที่ PRD	เมื่อทำการประมวลผลสำเร็จเรียบร้อยแล้ว ให้ตรวจสอบข้อมูลที่นำเข้า กับไฟล์ต้นทางมี ข้อมูลถูกต้องตรงกัน	เอกสาร :ไฟล์ ขอบเขตหน้าที่ นามสกุล *.txt หน้าที่ความ รับผิดชอบ:

กิจกรรม	รายละเอียดคำอธิบาย	เอกสาร/หน้าที่ ความรับผิดชอบ
		ผู้ดูแลระบบ
14. ถูกต้อง	เมื่อตรวจสอบข้อมูลแล้วพบว่า 1. “ถูกต้อง” จบการทำงาน 2. “ไม่ถูกต้อง” จะดำเนินการต่อใน กระบวนการที่ 2 ตรวจสอบรูปแบบข้อมูล/ ข้อมูล	

การนำข้อมูลขอบเขตหน้าที่เข้า Infotype01 (การกำหนดขององค์กร)

ก่อนเริ่มปีงบประมาณใหม่ โหมดลงงบประมาณต้องมีการสร้างขอบเขตหน้าที่ใหม่เพื่อใช้กับปีงบประมาณใหม่ โหมดลงงบประมาณเงินเดือน ส่วนของข้อมูลบุคลากรมีการผูกขอบเขตหน้าที่ที่เป็นปีปัจจุบันเอาไว้ ดังนั้นเมื่อปีงบประมาณใหม่เปลี่ยนขอบเขตหน้าที่ ข้อมูลบุคลากรจึงจำเป็นต้องเปลี่ยนแปลงตามไปด้วย เนื่องจากต้องดึงข้อมูลขอบเขตหน้าที่ไปทำการปรับลดงบประมาณตามรอบการจ่ายเงินเดือนของแต่ละเดือน มีขั้นตอนการทำงานที่ผู้ดูแลระบบต้องทำดังต่อไปนี้

1. ตรวจสอบไฟล์นำเข้า

ช่วงปลายเดือนกันยายนของทุกปี ทำการตรวจสอบรูปแบบของไฟล์ที่ส่วนกลางส่งมาให้

A	B	C	D	E
Pers.No.	หมายเลขพนักงาน	ขอบเขตตามหน้าที่64	ขอบเขตตามหน้าที่64	วันเริ่ม
00000005	นาง เอื้อมพร แพนสมบุรณ์	64011011010201	รท.มคร.ศาสนา ศิลปวัฒนธรรม	01/10/2020
00000006	นาย เกรียงศักดิ์ อยู่รุ่ง	64011011010101	รท.มคร.ยกระดับการศึกษา	01/10/2020
00000007	อ. ดร. พิรวิทย์ เขียวขันธ์	64541015000000	ผอ.จัดการศึกษาอุดมศึกษา	01/10/2020
00000008	อ. พิเชษฐ ศรีบุญยงค์	64541015000000	ผอ.จัดการศึกษาอุดมศึกษา	01/10/2020
00000036	อ. ดร. สุธา สินะวัต	64011011010101	รท.มคร.ยกระดับการศึกษา	01/10/2020
00000037	รศ. ดร. กฤษณา หงษ์อุเทน	64011011010101	รท.มคร.ยกระดับการศึกษา	01/10/2020
00000040	ผศ. ทศทยา ขุนน้อย	64011011010101	รท.มคร.ยกระดับการศึกษา	01/10/2020
00000084	ผศ. ดร. สุกัดรา สุทนต์	64011011010101	รท.มคร.ยกระดับการศึกษา	01/10/2020
00000096	รศ. ดร. รัชมี ขุทรงเดช	64011011010101	รท.มคร.ยกระดับการศึกษา	01/10/2020
00000098	รศ. ดร. ธนิก เลิศชาญฤทธ์	64011011010101	รท.มคร.ยกระดับการศึกษา	01/10/2020

รูปภาพที่ 12 ตัวอย่างข้อมูลไฟล์ขอบเขตหน้าที่ของส่วนกลาง

จากภาพต้องนำมาไฟล์ที่ได้มาจัดให้อยู่ในรูปแบบดังนี้

- เปลี่ยนหัวคอลัมน์จาก Pers.No เป็น PERNR, ขอบเขตหน้าที่64 เป็น FKBER, วันเริ่ม เป็น BEGDA และเพิ่มคอลัมน์ ENDDA เข้าไป
- รูปแบบของวันที่ ต้องให้อยู่ในรูป วว.ดด.ปปปป เท่านั้น ไม่สามารถอยู่ในรูป วว/ดด/ปปปป หรือ รูปอื่น ๆ ได้
- ใส่วันที่ในช่อง ENDDA ที่เพิ่มคอลัมน์เข้ามา โดยใส่เป็น 31.12.9999

A	B	C	D
PERNR	BEGDA	ENDDA	FKBER
00000005	01.10.2021	31.12.9999	65011031010101
00000006	01.10.2021	31.12.9999	65011031010101
00000007	01.10.2021	31.12.9999	65541015000000
00000008	01.10.2021	31.12.9999	65541015000000
00000036	01.10.2021	31.12.9999	65011031010101
00000037	01.10.2021	31.12.9999	65011031010101
00000040	01.10.2021	31.12.9999	65011031010101
00000084	01.10.2021	31.12.9999	65011031010101
00000096	01.10.2021	31.12.9999	65011031010101
00000098	01.10.2021	31.12.9999	65011031010101

รูปภาพที่ 13 ตัวอย่างข้อมูลที่จะนำเข้าระบบ

- คัดลอกรายการทั้งหมดนำไปวางโปรแกรม Note pad แล้วบันทึกเพิ่มเป็นนามสกุล *.txt

2. นำข้อมูลเข้าโดยใช้โปรแกรม LSMW บนเครื่อง QAS

ทำการทดสอบการเปลี่ยนขอบเขตหน้าที่บนเครื่อง QAS ก่อนที่จะนำไปใช้งานจริง โดยใช้ TCode : LSMW มีขั้นตอนดังนี้




- ระบุข้อมูลของ LSMW ที่ใช้ในการเปลี่ยนขอบเขตหน้าที่

Project : ZHR

Subproject : PY_IT

Object : PA001

Legacy System Migration Workbench




 All Objects | My Objects | All Project Objects | Project Documentation




Project Selection

Project	ZHR	LSMW for HR Module
Subproject	PY_IT	PA0001
Object	PA0001	update func area

รูปภาพที่ 14 หน้าจอเลือกโปรแกรมในการเปลี่ยนขอบเขตหน้าที่ของ infotyp01

- กดประมวลผล

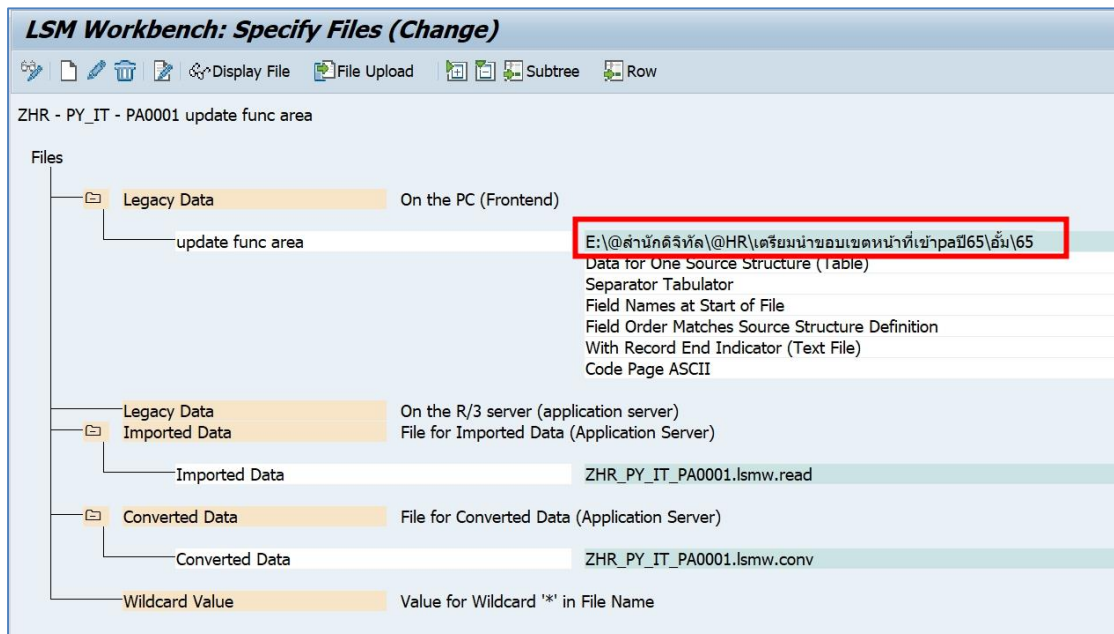
LSM Workbench: ZHR, PY_IT, PA0001: update func area


 User Menu | Numbering Off | Double Click=Display |  Object Overview |  Action Log

Process Step
Define Object Attributes
Define Source Structures
Define Source Fields
Define Structure Relations
Define Field Mapping and Conversion Rules
Define Fixed Values, Translations, User-Defined Routines
Specify Files
Assign Files
Read Data
Display Read Data
Convert Data
Display Converted Data
Create Batch Input Session
Run Batch Input Session

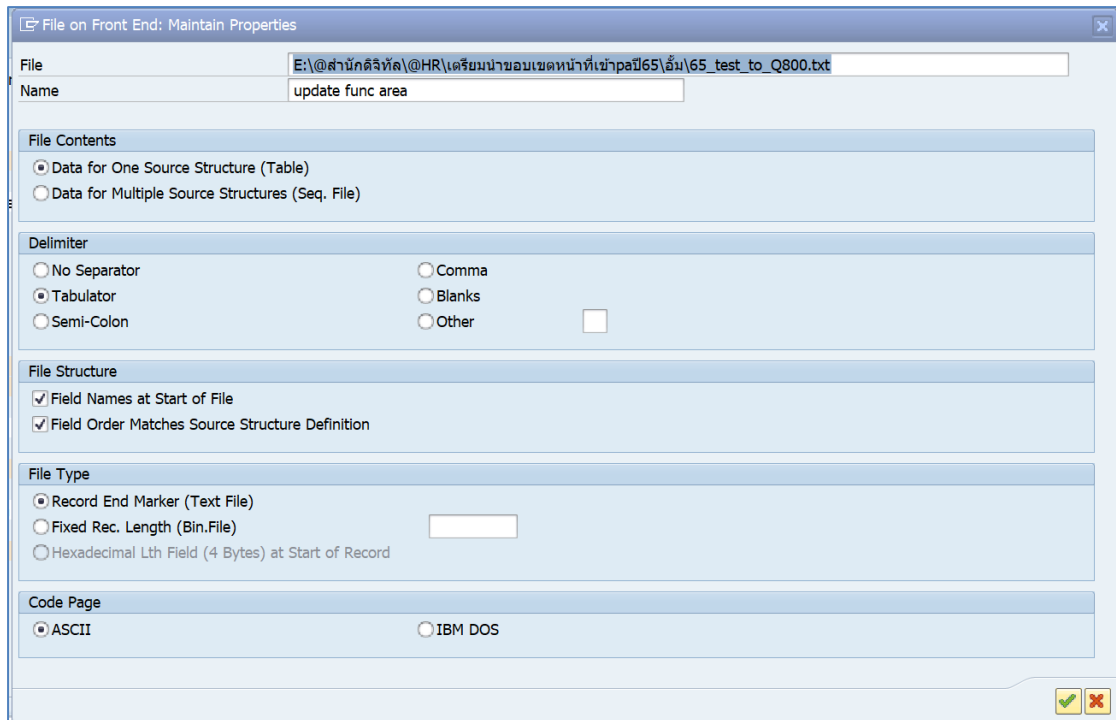
รูปภาพที่ 15 หน้าจอขั้นตอนการทำงานใน LSMW ของ infotyp01

- เลือกแถบ Specify Files



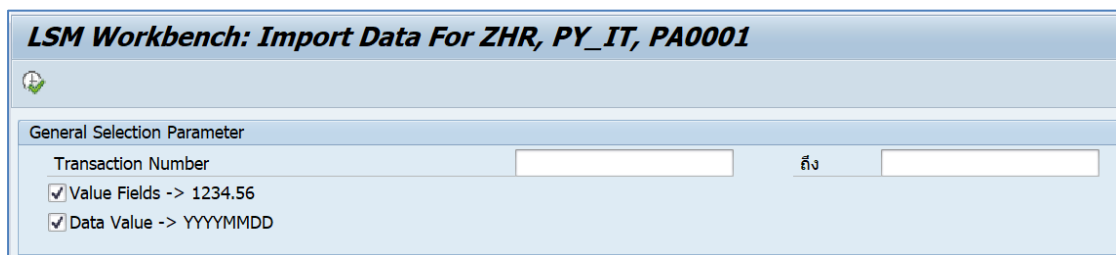
รูปภาพที่ 16 หน้าจอแสดงที่อยู่ของไฟล์ที่จะนำเข้า LSMW ของ infotyp01

- ดับเบิ้ลคลิกที่พาร์ทของไฟล์ แล้วทำการเลือกไฟล์ที่ต้องการนำเข้า แถบ Delimiter เลือก Tabulator แถบ File Type เลือก Record End Marker (Text File) ข้อมูลอื่น ๆ ตามที่ระบบกำหนด และเลือกเครื่องหมายถูก และ Back กลับไปที่หน้าหลัก



รูปภาพที่ 17 เลือกไฟล์ที่จะนำเข้า LSMW ของ infotyp01

- เลือกแถบ Read data กดประมวลผล ระบบจะแสดงจำนวนแถวที่อ่านได้จากไฟล์ที่เลือกเพื่อที่จะนำเข้า แล้วนำจำนวนแถวที่ได้ไปตรวจสอบกับไฟล์ต้นฉบับที่ได้จากส่วนกลางว่าถูกต้องตรงกันหรือไม่ ถ้าตรงกันทำขั้นตอนถัดไป ถ้าไม่ตรงกัน ให้ตรวจสอบข้อมูลอีกครั้ง



รูปภาพที่ 18 หน้าจอ Read Data จากไฟล์ที่เลือกของ infotyp01

- เลือกแถบ Display Read Data เพื่อตรวจสอบดูข้อมูลที่ทำการ Read Data

LSM Workbench: Imported Data						
Field Contents						
File Contents ZHR_PY_IT_PA0001.lsmw.read						
Row	Hierarchy	Level	Structure	Conts.		
			File Information	LSMWZHR	PY_IT	PA0001 S4Q 80020210920113106ABAPSU2
1	01		SSUPA0001	0000000501.10.202131.12.999965011031010101		
2	01		SSUPA0001	0000000601.10.202131.12.999965011031010101		
3	01		SSUPA0001	0000000701.10.202131.12.999965541015000000		
4	01		SSUPA0001	0000000801.10.202131.12.999965541015000000		
5	01		SSUPA0001	0000003601.10.202131.12.999965011031010101		
6	01		SSUPA0001	0000003701.10.202131.12.999965011031010101		
7	01		SSUPA0001	0000004001.10.202131.12.999965011031010101		
8	01		SSUPA0001	0000008401.10.202131.12.999965011031010101		
9	01		SSUPA0001	0000009601.10.202131.12.999965011031010101		
10	01		SSUPA0001	0000009801.10.202131.12.999965011031010101		
11	01		SSUPA0001	0000010601.10.202131.12.999965011031010101		
12	01		SSUPA0001	0000010701.10.202131.12.999965011031010101		
13	01		SSUPA0001	0000011201.10.202131.12.999965011031010101		
14	01		SSUPA0001	0000012201.10.202131.12.999965011031010101		
15	01		SSUPA0001	0000012501.10.202131.12.999965011031010101		
16	01		SSUPA0001	0000015401.10.202131.12.999965011031010101		
17	01		SSUPA0001	0000015501.10.202131.12.999965011031010101		
18	01		SSUPA0001	0000016001.10.202131.12.999965011031010101		
19	01		SSUPA0001	0000016601.10.202131.12.999965011031010101		
20	01		SSUPA0001	0000017901.10.202131.12.999965011031010101		
21	01		SSUPA0001	0000018901.10.202131.12.999965011031010101		
22	01		SSUPA0001	0000020301.10.202131.12.999965011031010101		
23	01		SSUPA0001	0000020801.10.202131.12.999965011031010101		

รูปภาพที่ 19 หน้าจอแสดงข้อมูลหลังจากทำการ Read Data ของ infotyp01

- เลือกแถบ Convert Data กดประมวลผล ระบบจะแสดงจำนวนแถวที่ได้จากการ Convert

LSM Workbench: Convert Data For ZHR, PY_IT, PA0001		
General Selection Parameter		
Transaction Number	<input type="text"/>	ถึง <input type="text"/>

รูปภาพที่ 20 หน้าจอ Convert Data ของ infotyp01

- เลือกแถบ Create Batch Input Session เพื่อนำข้อมูลเข้าไปประมวลผล

Batch Input Program for Objects for Recordings

File Name (with Path)




Display Trnacts per BI Folder

Name of Batch Input Folder(s)

User ID






Keep Batch Input Folder(s)?

รูปภาพที่ 21 Create Batch Input Session ของ infotyp01

- เลือกแถบ Run Batch Input Session จะแสดงรายการที่รอทำการประมวลผล ทำการเลือกเซสชันใหม่  ที่เป็นของเรา กดประมวลผล แล้วตรวจสอบสถานะ ว่าดำเนินการเรียบร้อยแล้ว  หรือไม่เรียบร้อยแล้ว 

แบบอินพุท: ภาพรวมของเซสชัน

การเลือก: เซสชัน: PA0001 จาก: ถึง: สร้างโดย: *

ชื่อเซสชัน	สถานะ	สร้างโดย	วันที่	เวลา	โปรแกรมการสร้าง	วันที่ล๊อค	สิทธิ์	รายการ	ลบ	✓
PA0001		ABAPSU2	20.09.2021	13:43:22	/SAPDMC/SAP_LSMW		ABAPSU2	1	0	0
PA0001		ABAPSU2	17.09.2021	12:17:37	/SAPDMC/SAP_LSMW		ABAPSU2	2,917	221	2,696
PA0001		ABAPSU2	17.09.2021	12:00:30	/SAPDMC/SAP_LSMW		ABAPSU2	3	0	3
PA0001		ABAPSU2	17.09.2021	11:35:56	/SAPDMC/SAP_LSMW		ABAPSU2	1	0	1
PA0001		ABAPSU2	30.09.2020	10:58:35	/SAPDMC/SAP_LSMW		ABAPSU2	2,882	44	2,838
PA0001		ABAPSU2	30.09.2020	09:56:59	/SAPDMC/SAP_LSMW		ABAPSU2	2	2	0

รูปภาพที่ 22 หน้าจอแสดงเซสชันทั้งหมดที่ใช้ LSMW ในการประมวลผล ของ infotyp01

3. ตรวจสอบข้อมูลที่ QAS

เมื่อประมวลผลเรียบร้อยแล้ว ให้ผู้ใช้ทำการตรวจสอบข้อมูลก่อนนำเข้า PRD

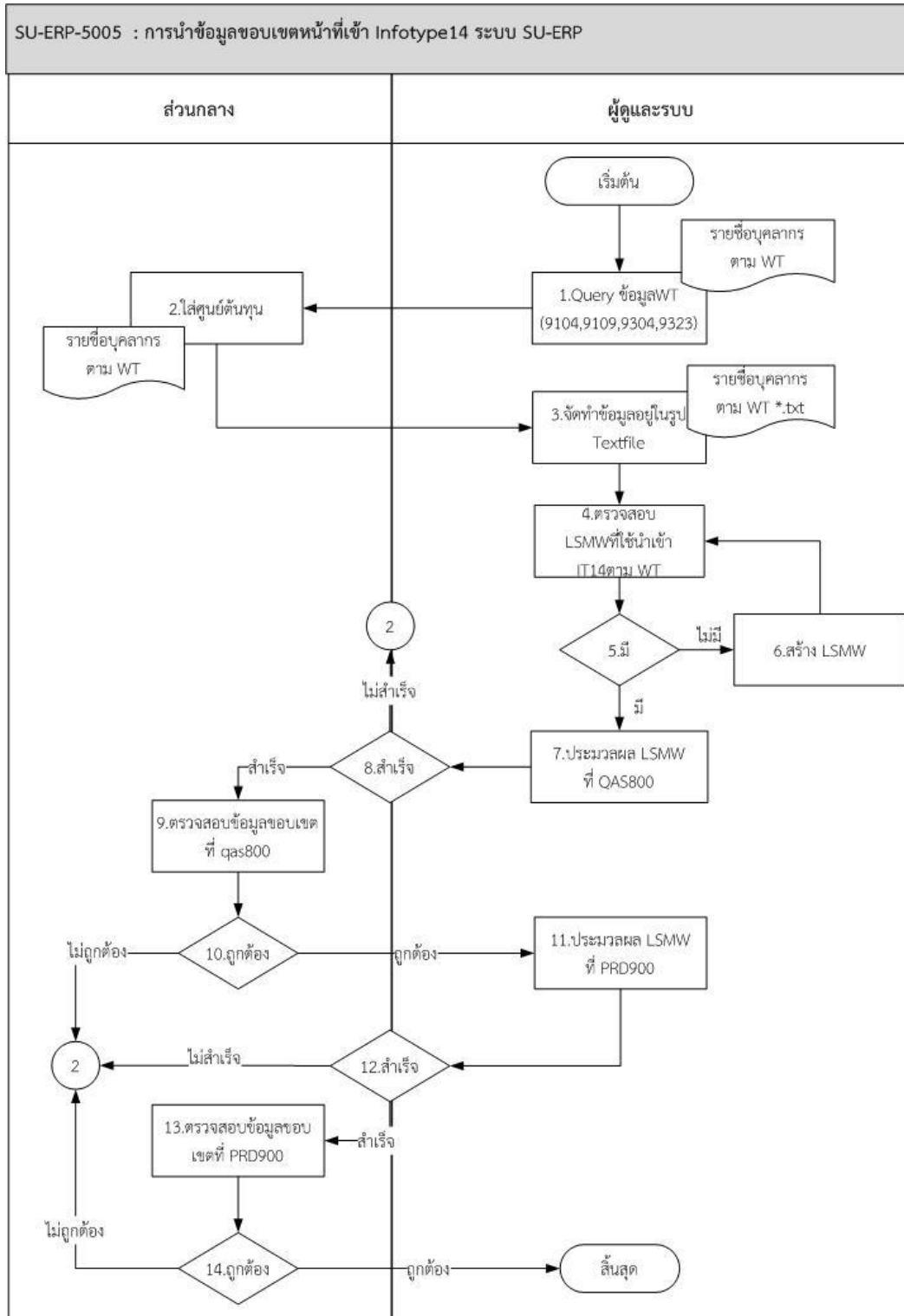
4. นำข้อมูลเข้าโดยใช้โปรแกรม LSMW บนเครื่อง PRD

ทำตามข้อที่ 2 นำข้อมูลเข้าโดยใช้โปรแกรม LSMW บนเครื่อง QAS

5. ตรวจสอบข้อมูลที่ PRD

เมื่อประมวลผลเรียบร้อยแล้ว ให้ผู้ใช้ทำการตรวจสอบข้อมูลที่เครื่อง PRD

2.2.2.2 SU-ERP-5005 การนำข้อมูลขอบเขตหน้าที่เข้า Infotype14 ระบบ SU-ERP



รูปภาพที่ 23 แผนผังแสดงกระบวนการขั้นตอนการนำข้อมูลขอบเขตหน้าที่เข้า Infotype14

ตารางที่ 15 อธิบายขั้นตอนการนำข้อมูลขอบเขตหน้าที่เข้า Infotype14

กิจกรรม	รายละเอียดคำอธิบาย	เอกสาร/หน้าที่ ความรับผิดชอบ																																				
1. Query ข้อมูลบุคลากรตาม WT 9104,9109,9304,9323	<p>เพื่อที่จะนำข้อมูลให้ผู้ใช้งานในการ ดำเนินงานขั้นตอนต่อไป</p> <ul style="list-style-type: none"> - ไปที่เครื่อง PRD เปิด Query ที่ TCode: S_PH0_48000510 – คิวรีข้อมูล ตามวัตถุประสงค์ - เปิด Query ชื่อ ZITHRPA0014 ใส่ เงื่อนไขตาม WT ที่ต้องการ 	<p>เอกสาร :ไฟล์ รายชื่อบุคลากร ตาม WT นามสกุล *.xls, *.xlsx</p> <p>หน้าที่ความ รับผิดชอบ: ผู้ดูแลระบบ</p>																																				
2.ใส่ศูนย์ต้นทุน	<p>ให้เจ้าหน้าที่ทำการใส่ศูนย์ต้นทุน ไม่ สามารถ Query จากในระบบได้ เนื่องจาก IT14 เป็นการจ่ายจากต้นทุนคนละแหล่ง กับรายรับ</p> <table border="1" data-bbox="683 1205 1166 1272"> <thead> <tr> <th>Pers No</th> <th>วันเริ่มต้น</th> <th>วันสิ้นสุด</th> <th>Wage Type</th> <th>จำนวน</th> <th>เงินบาท</th> <th>ศูนย์ต้นทุน</th> <th>ขอบเขตหน้าที่</th> <th>ศ.เงินบาท</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>PERNR</td> <td>BEGDA</td> <td>ENDDA</td> <td>SUBTY</td> <td>ANZHL</td> <td>GEBER</td> <td>KOSTL</td> <td>FKBER</td> <td>FISTL</td> </tr> <tr> <td>00000007</td> <td>01.10.2020</td> <td>31.12.9999</td> <td>9323</td> <td>1</td> <td>3320010</td> <td>2240100</td> <td>64991000020001</td> <td>2240100</td> </tr> <tr> <td>00000008</td> <td>01.10.2020</td> <td>31.12.9999</td> <td>9323</td> <td>1</td> <td>3320010</td> <td>2240100</td> <td>64991000020001</td> <td>2240100</td> </tr> </tbody> </table>	Pers No	วันเริ่มต้น	วันสิ้นสุด	Wage Type	จำนวน	เงินบาท	ศูนย์ต้นทุน	ขอบเขตหน้าที่	ศ.เงินบาท	PERNR	BEGDA	ENDDA	SUBTY	ANZHL	GEBER	KOSTL	FKBER	FISTL	00000007	01.10.2020	31.12.9999	9323	1	3320010	2240100	64991000020001	2240100	00000008	01.10.2020	31.12.9999	9323	1	3320010	2240100	64991000020001	2240100	<p>เอกสาร :ไฟล์ รายชื่อบุคลากร ตาม WT นามสกุล *.xls, *.xlsx</p> <p>หน้าที่ความ รับผิดชอบ: ส่วนกลาง</p>
Pers No	วันเริ่มต้น	วันสิ้นสุด	Wage Type	จำนวน	เงินบาท	ศูนย์ต้นทุน	ขอบเขตหน้าที่	ศ.เงินบาท																														
PERNR	BEGDA	ENDDA	SUBTY	ANZHL	GEBER	KOSTL	FKBER	FISTL																														
00000007	01.10.2020	31.12.9999	9323	1	3320010	2240100	64991000020001	2240100																														
00000008	01.10.2020	31.12.9999	9323	1	3320010	2240100	64991000020001	2240100																														
3.จัดทำข้อมูลอยู่ในรูป Textfile	<p>ไฟล์ที่ได้อาจอยู่ในรูปแบบของ Excel ต้อง นำมาแปลงเป็น Textfile ก่อนนำเข้า</p> <ul style="list-style-type: none"> - คัดลอกข้อมูลที่ตรวจสอบเสร็จ เรียบร้อยแล้ว วางในโปรแกรม Notepad - บันทึกแฟ้มเป็นนามสกุล *.txt 	<p>เอกสาร :ไฟล์ ขอบเขตหน้าที่ นามสกุล *.txt</p> <p>หน้าที่ความ รับผิดชอบ: ผู้ดูแลระบบ</p>																																				
4.ตรวจสอบ LSMW ที่ใช้ นำเข้า IT14	<p>เนื่องจากเวลาใช้โปรแกรม LSMW นำ ข้อมูลเข้านั้นจะต้องสร้างมาเฉพาะรูปแบบ ขอกลุ่มข้อมูล Infotype14 ที่สร้างไว้ เท่านั้น</p>	<p>เอกสาร :ไฟล์ ขอบเขตหน้าที่ นามสกุล *.txt</p> <p>หน้าที่ความ</p>																																				

กิจกรรม	รายละเอียดคำอธิบาย	เอกสาร/หน้าที่ ความรับผิดชอบ
	<p>- เข้าระบบ SAP ที่เครื่อง QAS โดยใช้รหัสผู้ใช้ ของผู้ดูแลระบบเองที่ขึ้นต้นด้วย ABAP</p> <p>- เข้าโปรแกรม TCode: LSMW ระบุเงื่อนไข</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Project = ZHR ● Subproject = PY ● Object = PA0014CCTR <p>- กดประมวลผลรูปนาฬิกา</p> <p>- ตรวจสอบที่แถบ Display Source Field ว่าตรงตาม *.txt หรือไม่</p>	<p>รับผิดชอบ: ผู้ดูแลระบบ</p>
5.มี	<p>เมื่อทำการตรวจสอบจากโปรแกรม LSMW แล้วรูปแบบตรงกับไฟล์ที่จะนำเข้า</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. “มี” จะดำเนินการต่อในกระบวนการที่ 7 ประมวลผลที่เครื่อง QAS 2. “ไม่มี” จะดำเนินการต่อในกระบวนการที่ 6 สร้าง LSMW 	ผู้ดูแลระบบ
6.สร้าง LSMW	ดูขั้นตอนการสร้างที่ภาคผนวก ค	ผู้ดูแลระบบ
7.ประมวลผล LSMW ที่ QAS	<p>เมื่อทำการสร้าง LSMW เรียบร้อยแล้ว ดูวิธีการทำงานได้จากหัวข้อ การนำข้อมูลขอบเขตหน้าที่เข้า Infotype14</p>	ผู้ดูแลระบบ
8.สำเร็จ	<p>เมื่อทำการประมวลผลเสร็จเรียบร้อยแล้วให้ทำการตรวจสอบผลลัพธ์ว่าดำเนินการสำเร็จหรือไม่</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. “สำเร็จ” จะดำเนินการต่อในกระบวนการที่ 9 ตรวจสอบข้อมูลขอบเขตและ 	ผู้ดูแลระบบ

กิจกรรม	รายละเอียดคำอธิบาย	เอกสาร/หน้าที่ ความรับผิดชอบ
	ราย ละเอียดอื่น ๆ ที่เครื่อง QAS 2. “ไม่สำเร็จ” จะดำเนินการต่อใน กระบวนการที่ 2 ตรวจสอบรูปแบบข้อมูล/ ข้อมูล	
9.ตรวจสอบข้อมูลขอบเขต หน้าที่ ที่ QAS	เมื่อทำการประมวลผลสำเร็จเรียบร้อยแล้ว ให้ตรวจสอบข้อมูลที่นำเข้า กับไฟล์ต้นทางมี ข้อมูลถูกต้องตรงกัน	เอกสาร :ไฟล์ ขอบเขตหน้าที่ นามสกุล *.txt หน้าที่ความ รับผิดชอบ: ผู้ดูแลระบบ
10.ถูกต้อง	เมื่อตรวจสอบข้อมูลแล้วพบว่า 1. “ถูกต้อง” จะดำเนินการต่อในกระ บวนการที่ 10 ประมวลผล LSMW ที่เครื่อง PRD 2. “ไม่ถูกต้อง” จะดำเนินการต่อใน กระบวนการที่ 2 ตรวจสอบรูปแบบข้อมูล/ ข้อมูล	
11.ประมวลผล LSMW ที่ PRD	ประมวลผล	ผู้ดูแลระบบ
12.สำเร็จ	เมื่อทำการประมวลผลเสร็จเรียบร้อยแล้วให้ ทำการตรวจสอบผลลัพธ์ว่าดำเนินการ สำเร็จหรือไม่ 1. “สำเร็จ” จะดำเนินการต่อในกระ บวนการที่ 13 ตรวจสอบข้อมูลขอบเขตที่ PRD 2. “ไม่สำเร็จ” จะดำเนินการต่อใน กระบวนการที่ 2 ตรวจสอบรูปแบบข้อมูล/ ข้อมูล	ผู้ดูแลระบบ
13.ตรวจสอบข้อมูลขอบเขต	เมื่อทำการประมวลผลสำเร็จเรียบร้อยแล้ว	เอกสาร :ไฟล์

กิจกรรม	รายละเอียดคำอธิบาย	เอกสาร/หน้าที่ ความรับผิดชอบ
หน้าที่ ที่ PRD	ให้ตรวจสอบข้อมูลที่นำเข้า กับไฟล์ต้นทางมี ข้อมูลถูกต้องตรงกัน	ขอบเขตหน้าที่ นามสกุล *.txt หน้าที่ความ รับผิดชอบ: ผู้ดูแลระบบ
14. ถูกต้อง	เมื่อตรวจสอบข้อมูลแล้วพบว่า 1. “ถูกต้อง” จบการทำงาน 2. “ไม่ถูกต้อง” จะดำเนินการต่อใน กระบวนการที่ 2 ตรวจสอบรูปแบบข้อมูล/ ข้อมูล	

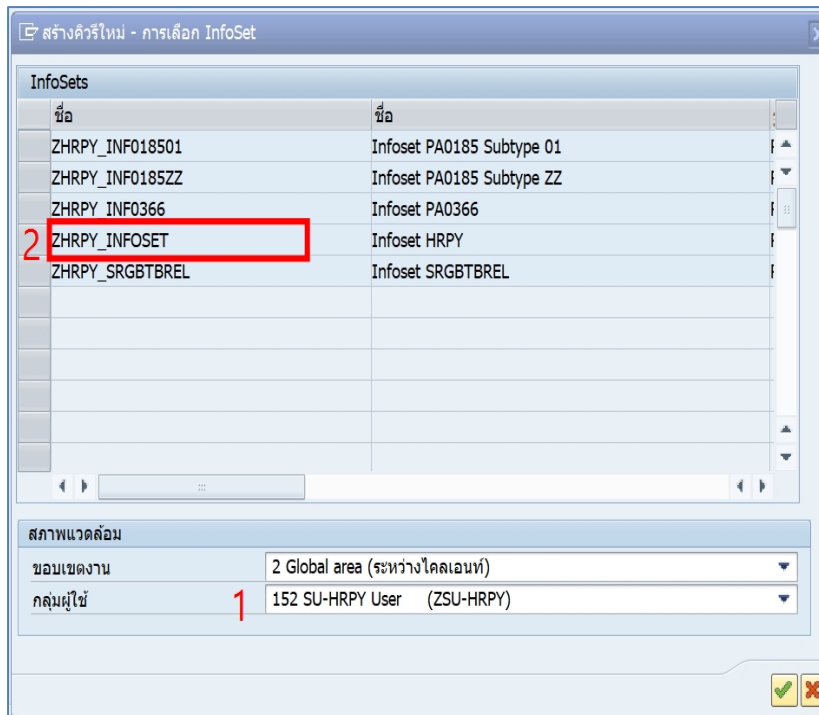
การนำข้อมูลขอบเขตหน้าที่เข้า Infotype14(การจ่าย/หักที่เกิดประจำ)

เมื่อนำขอบเขตหน้าที่เข้า Infotype01 บน PRD เรียบร้อยแล้ว ขั้นตอนต่อไปต้องทำการ
เปลี่ยนขอบเขตหน้าที่ ศูนย์ต้นทุน ของ Infotype14 เช่นเดียวกันเพราะระบบไม่เปลี่ยนขอบเขต
หน้าที่ให้อัตโนมัติถึงแม้จะเปลี่ยนที่ Infotype01 แล้วก็ตาม โดยจะต้องเปลี่ยนขอบเขตหน้าที่ ของ
Wagetype ที่มีรหัส 9104, 9109, 9304 และ 9323 มีขั้นตอนดังนี้

1. Query ข้อมูล

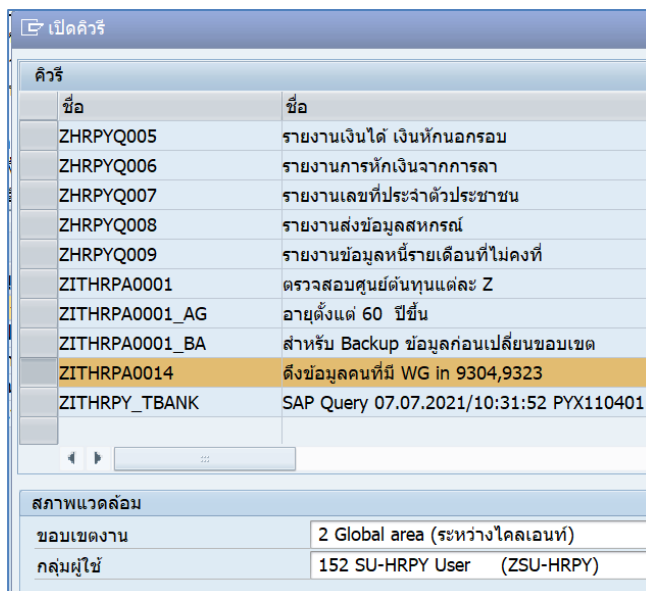
ทำการ Query ข้อมูลของ Wagetype 9104, 9109, 9304 และ 9323 ที่เครื่อง PRD ให้
เจ้าหน้าที่งานงบประมาณ ใส่ศูนย์ต้นทุน วิธีการ Query ดังนี้

- เข้า TCode : S_PH0_48000510 – คิวรีข้อมูลตามวัตถุประสงค์
- เลือกกลุ่มผู้ใช้ 152 SU_HRPY USER
- เลือก ZHRPY_INFOSET



รูปภาพที่ 24 หน้าจอเลือก Infosets ของ Query

- คลิก Open เปิดรายชื่อ Query ที่ทำการบันทึกไว้ ชื่อ “ZITHRPA0014”



รูปภาพที่ 25 หน้าจอเลือก Query

- เลือก Output และทำการบันทึกลงโปรแกรม Excel ทำการเลือกทำที่ละ WageType เพื่อความสะดวกในการตรวจสอบ

ดึงข้อมูลคนที่มี WG in 9304,9323,9104,9109				
ดึงข้อมูลคนที่มี WG in 9304,9323,9104,9109				
Pers.No.	หมายเลขพนักงาน	Wage Type	ขอบเขตตามหน้าที่	ขอบเขตบัญชีเงินเดือน
00038268	รศ. ดร. อวยพร อภิรักษ์อรามวง	9104	64541015000000	Z2
00038271	รศ. ดร. ธนะเศรษฐ์ จ่างศิริณพั...	9104	64561075000000	Z3
00038283	นาง เกตุแก้ว ศรีถนยภษิตริน	9104	64541015000000	Z2
00038429	ผศ. ดร. ตอศักดิ์ อินทรไพโรจน์	9104	64541015000000	Z2
00038434	นาย สรภกิจ โคภักติกุล	9104	64561075000000	Z2
00038438	นาง อรารรรถ ฤทธิคง	9104	64561075000000	Z2
00038439	น.ส. พงนา อินทะเดชะ	9104	64541015000000	Z2
00038445	รศ. ดร. นุศรา ปิยะพลรุ่งโรจน์	9104	64541015000000	Z2
00038448	รศ. ลาวลีย์ ศรีพงษ์	9104	64541015000000	Z2
00038455	ผศ. ดร. นันทลักษณ์ สถาพร...	9104	64541015000000	Z2
00038470	น.ส. ศวิศนันท์ ชีพชูเขาวน	9104	64541015000000	Z3
00038484	นาง กาวนา บุญปก	9104	64541015000000	Z3
00038492	รศ. ดร. ประเสริฐ อัครมงคลพร	9104	64541015000000	Z2
00038493	ศ. ดร. ปรางค์ไธ โอปณะโสภิต	9104	64541015000000	Z2
00038500	ผศ. ดร. สาธิต นิรัตติชัย	9104	64541015000000	Z2
00038508	นาย จิตติไพบูลย์ เอกะจิมปะกะ	9104	64541015000000	Z2
00038509	รศ. ดร. เพ็ญพรรณ เวชวิทยาข...	9104	64541015000000	Z2

รูปภาพที่ 26 หน้าจอตัวอย่างรายชื่อบุคลากรของแต่ละ WageType ของ infotype14

2. ระบุข้อมูลศูนย์ต้นทุน

ผู้ใช้งานงบประมาณทำการระบุศูนย์ต้นทุนตามรายชื่อในไฟล์ Excel ที่ผู้ดูแลระบบส่งไปให้ เมื่อระบุเรียบร้อยแล้วส่งมายังผู้ดูแลระบบอีกครั้ง

Pers.No.	หมายเลขพนักงาน	วันที่เริ่มต้น	วันที่สิ้นสุด	Wage Type	เงินทุน	ศูนย์ต้นทุน	ขอบเขตตามหน้าที่	ศ.เงินทุน	
PERNR		BEGDA	ENDDA	SUBTY	ANZHL	GEBER	KOSTL	FKBER	FISTL
00038268	รศ. ดร. อวยพร อภิรักษ์อรามวง	01.10.2020	31.12.9999	9109	1	3320000	2210100	64541015000000	2210100
00038271	รศ. ดร. ธนะเศรษฐ์ จ่างศิริณพั...	01.10.2020	31.12.9999	9109	1	3320000	2110000	64561075000000	2110000
00038283	นาง เกตุแก้ว ศรีถนยภษิตริน	01.10.2020	31.12.9999	9109	1	3320000	2210100	64541015000000	2210100
00038429	ผศ. ดร. ตอศักดิ์ อินทรไพโรจน์	01.10.2020	31.12.9999	9109	1	3320000	2210100	64541015000000	2210100
00038434	นาย สรภกิจ โคภักติกุล	01.10.2020	31.12.9999	9109	1	3320000	2110500	64561075000000	2110500
00038438	นาง อรารรรถ ฤทธิคง	01.10.2020	31.12.9999	9109	1	3320000	2111400	64561075000000	2111400

รูปภาพที่ 27 หน้าจอไฟล์ Excel ให้ผู้ใช้ระบุศูนย์เงินทุน ของ infotype14

3. ตรวจสอบไฟล์นำเข้า

- ตรวจสอบไฟล์จากผู้ใช้อีกครั้ง และจัดรูปแบบไฟล์ให้อยู่ในรูปแบบด้านล่าง

PERNR	BEGDA	ENDDA	SUBTY	ANZHL	GEBER	KOSTL	FKBER	FISTL
00000007	01.10.2020	31.12.9999	9323	1	3320010	2240100	64991000020001	2240100
00000008	01.10.2020	31.12.9999	9323	1	3320010	2240100	64991000020001	2240100
00001503	01.10.2020	31.12.9999	9323	1	3320010	2200100	64991000020001	2200100
00001504	01.10.2020	31.12.9999	9323	1	3320010	2210100	64991000020001	2210100
00001505	01.10.2020	31.12.9999	9323	1	3320010	2190100	64991000020001	2190100
00001506	01.10.2020	31.12.9999	9323	1	3320010	2250100	64991000020001	2250100
00001507	01.10.2020	31.12.9999	9323	1	3320010	2250100	64991000020001	2250100

รูปภาพที่ 28 รูปแบบไฟล์ที่จะนำเข้าด้วยโปรแกรม LSMW ของ infotype14

- รูปแบบของวันที่ ต้องให้อยู่ในรูป วว.คค.ปปปป เท่านั้น ไม่สามารถอยู่ในรูป วว/คค/ปปปป หรือ รูปอื่น ๆ ได้
- คอลัมน์ BEGDA และ ENDDA ถ้าไม่มีต้องเพิ่มเข้าไป วันที่เริ่มต้น สิ้นสุด ตามปีงบประมาณที่จะดำเนินการ
- คัดลอกรายการทั้งหมดนำไปวางโปรแกรม Note pad แล้วบันทึกเพิ่มเป็นนามสกุล *.txt

4. นำข้อมูลเข้าโดยใช้โปรแกรม LSMW บนเครื่อง QAS

ทำการทดสอบการเปลี่ยนขอบเขตหน้าที่บนเครื่อง QAS ก่อนที่จะนำไปใช้งานจริง โดยใช้ TCode: LSMW มีขั้นตอนดังนี้

- ระบุข้อมูลของ LSMW ที่ใช้ในการเปลี่ยนขอบเขตหน้าที่

Project : ZHR

Subproject : PY

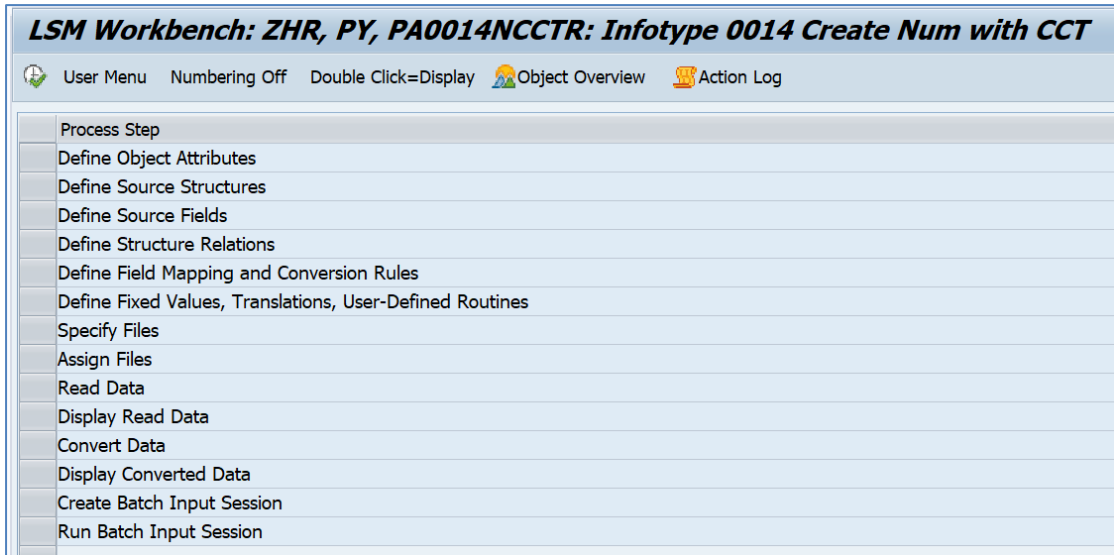
Object : PA0014NCCTR

The screenshot shows the 'Legacy System Migration Workbench' interface. At the top, there are navigation tabs: 'All Objects', 'My Objects', 'All Project Objects', and 'Project Documentation'. Below this is a 'Project Selection' section with a table containing the following information:

Project Selection		
Project	ZHR	LSMW for HR Module
Subproject	PY	Payroll
Object	PA0014NCCTR	Infotype 0014 Create Num with CCTR

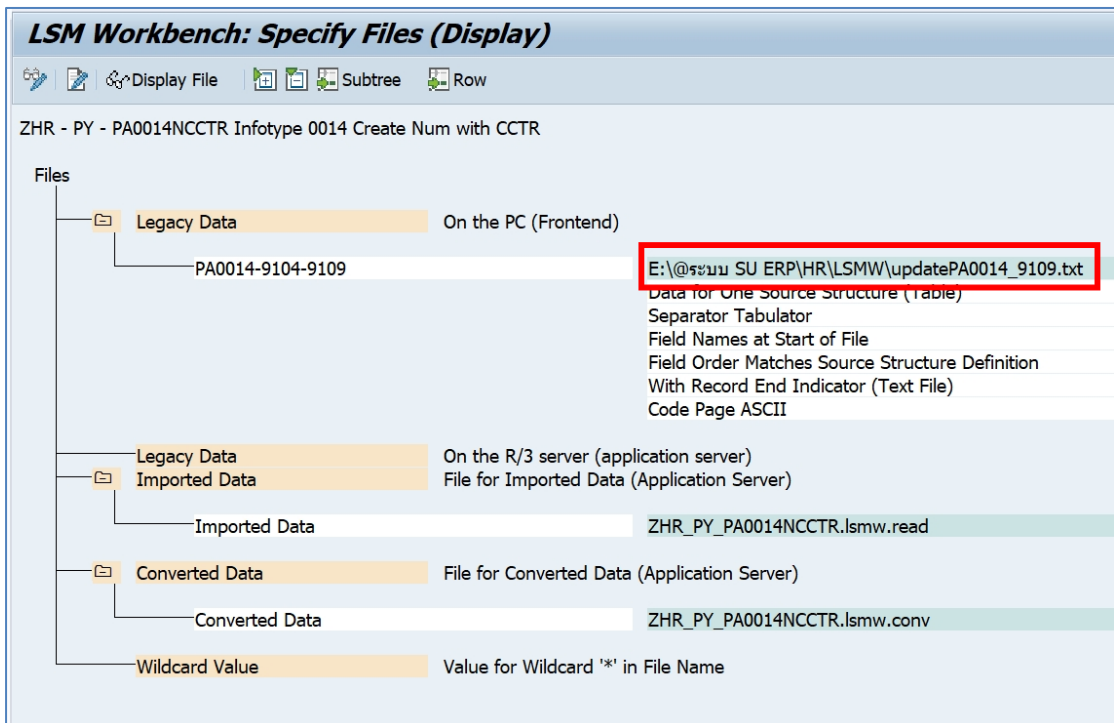
รูปภาพที่ 29 หน้าจอเลือกโปรแกรมในการเปลี่ยนขอบเขตหน้าที่ของ infotype14

- กดประมวลผล



รูปภาพที่ 30 หน้าจอขั้นตอนการทำงานใน LSMW ของ infotype14

- เลือกแถบ Specify Files



รูปภาพที่ 31 หน้าจอแสดงที่อยู่ของไฟล์ที่จะนำเข้า LSMW ใน infotype14

- ดับเบิ้ลคลิกที่พาร์ทของไฟล์ แล้วทำการเลือกไฟล์ที่ต้องการนำเข้า แถบ Delimiter เลือก Tabulator แถบ File Type เลือก Record End Marker (Text File) ข้อมูลอื่น ๆ ตามที่ระบบกำหนด และเลือกเครื่องหมายถูก และ Back กลับไปที่หน้าหลัก

รูปภาพที่ 32 เลือกไฟล์ที่จะนำเข้า LSMW ใน infotype14

- เลือกแถบ Read data กดประมวลผล ระบบจะแสดงจำนวนแถวที่อ่านได้จากไฟล์ที่เลือกเพื่อที่จะนำเข้า แล้วนำจำนวนแถวที่ได้ไปตรวจสอบกับไฟล์ต้นฉบับที่ได้จากส่วนกลางว่าถูกต้องตรงกันหรือไม่ ถ้าตรงกันทำขั้นตอนถัดไป ถ้าไม่ตรงกันให้ตรวจสอบข้อมูลอีกครั้ง

รูปภาพที่ 33 หน้าจอ Read Data จากไฟล์ที่เลือกของ infotype14

- เลือกแถบ Display Read Data เพื่อตรวจสอบดูข้อมูลที่ทำการ Read Data

LSM Workbench: Imported Data

Field Contents

File Contents ZHR_PY_PA0014NCCTR.lsmw.read

Row	Hierarchy	Level	Structure	Conts.
			File Information	LSMWZHR PY PA0014NCCTR S4Q 80020210920204812ABAPSU2
1	01		SSPA0014NCCTR	0003826801.10.202031.12.999991091 2210000 2110400 64561075010102 2110400
2	01		SSPA0014NCCTR	0003827101.10.202031.12.999991091 2210000 2110400 64561075010102 2110400
3	01		SSPA0014NCCTR	0003828301.10.202031.12.999991091 2210000 2110400 64561075010102 2110400
4	01		SSPA0014NCCTR	0003842901.10.202031.12.999991091 2210000 2110400 64561075010102 2110400
5	01		SSPA0014NCCTR	0003843401.10.202031.12.999991091 2210000 2110400 64561075010102 2110400
6	01		SSPA0014NCCTR	0003843801.10.202031.12.999991091 2210000 2110400 64561075010102 2110400
7	01		SSPA0014NCCTR	0003843901.10.202031.12.999991091 2210000 2110400 64561075010102 2110400
8	01		SSPA0014NCCTR	0003844501.10.202031.12.999991091 2210000 2110400 64561075010102 2110400
9	01		SSPA0014NCCTR	0003844801.10.202031.12.999991091 2210000 2110400 64561075010102 2110400
10	01		SSPA0014NCCTR	0003845501.10.202031.12.999991091 2210000 2110400 64561075010102 2110400
11	01		SSPA0014NCCTR	0003847001.10.202031.12.999991091 2210000 2110400 64561075010102 2110400
12	01		SSPA0014NCCTR	0003848401.10.202031.12.999991091 2210000 2110400 64561075010102 2110400
13	01		SSPA0014NCCTR	0003849201.10.202031.12.999991091 2210000 2110400 64561075010102 2110400
14	01		SSPA0014NCCTR	0003849301.10.202031.12.999991091 2210000 2110400 64561075010102 2110400
15	01		SSPA0014NCCTR	0003850001.10.202031.12.999991091 2210000 2110400 64561075010102 2110400

รูปภาพที่ 34 หน้าจอแสดงข้อมูลหลังจากทำการ Read Data ของ infotype14

- เลือกแถบ Convert Data กดประมวลผล ระบบจะแสดงจำนวนแถวที่ได้จากการ

Convert

LSM Workbench: Convert Data For ZHR, PY, PA0014NCCTR

General Selection Parameter

Transaction Number ถึง

รูปภาพที่ 35 หน้าจอ Convert Data infotype14

- เลือกแถบ Create Batch Input Session เพื่อนำข้อมูลเข้าไปประมวลผล

Batch Input Program for Objects for Recordings

File Name (with Path)




Display Trnacts per BI Folder

Name of Batch Input Folder(s)

User ID

Keep Batch Input Folder(s)?

รูปภาพที่ 36 Create Batch Input Session ของ infotype14

- เลือกแถบ Run Batch Input Session จะแสดงรายการที่รอทำการประมวลผล ทำการเลือกเซสชันใหม่  ที่เป็นของเรา กดประมวลผล แล้วตรวจสอบสถานะ ว่าดำเนินการเรียบร้อยแล้ว  หรือไม่เรียบร้อยแล้ว 










แม่ทูลอินพุท: ภาพรวมของเซสชัน

การวิเคราะห์ กรอบรายการ สถิติ ล็อก การบันทึก การล็อค การลบ การนำเข้า การส่งออก

เกณฑ์การเลือก

เซสชัน: PA0014NCCTR จาก: ถึง: สร้างโดย: *

ใหม่ ไม่ถูกต้อง สำเร็จ In Process ในแบคกราวด์ กำลังสร้าง ล็อก

ชื่อเซสชัน	สถานะ	สร้างโดย	วันที่	เวลา	โปรแกรมการสร้าง	วันที่ลอค	สิทธิ์	รายการ	ล็อก	✓	✗
PA0014NCCTR		ABAPSU2	20.09.2021	21:15:41	/SAPDMC/SAP_LSMW...		ABAPSU2	99	0	0	3
PA0014NCCTR		ABAPSU2	15.10.2020	12:07:35	/SAPDMC/SAP_LSMW...		ABAPSU2	1	1	0	4
PA0014NCCTR		ABAPSU2	15.10.2020	12:06:46	/SAPDMC/SAP_LSMW...		ABAPSU2	1	1	0	4
PA0014NCCTR		ABAPSU2	15.10.2020	12:06:13	/SAPDMC/SAP_LSMW...		ABAPSU2	1	1	0	4
PA0014NCCTR		ABAPSU2	15.10.2020	12:04:23	/SAPDMC/SAP_LSMW...		ABAPSU2	1	1	0	4
PA0014NCCTR		ABAPSU2	15.10.2020	11:53:19	/SAPDMC/SAP_LSMW...		ABAPSU2	1	1	0	4
PA0014NCCTR		ABAPSU2	15.10.2020	11:35:33	/SAPDMC/SAP_LSMW...		ABAPSU2	1,796	29	1,767	7
PA0014NCCTR		ABAPSU2	15.10.2020	11:34:16	/SAPDMC/SAP_LSMW...		ABAPSU2	2,122	29	2,093	8
PA0014NCCTR		ABAPSU2	15.10.2020	11:19:08	/SAPDMC/SAP_LSMW...		ABAPSU2	2	1	1	8

รูปภาพที่ 37 หน้าจอแสดงเซสชันทั้งหมดที่ใช้ LSMW ในการประมวลผล infotype14

5. ตรวจสอบข้อมูลที่ QAS

เมื่อประมวลผลเรียบร้อยแล้ว ให้ผู้ใช้ทำการตรวจสอบข้อมูลก่อนนำขึ้น PRD

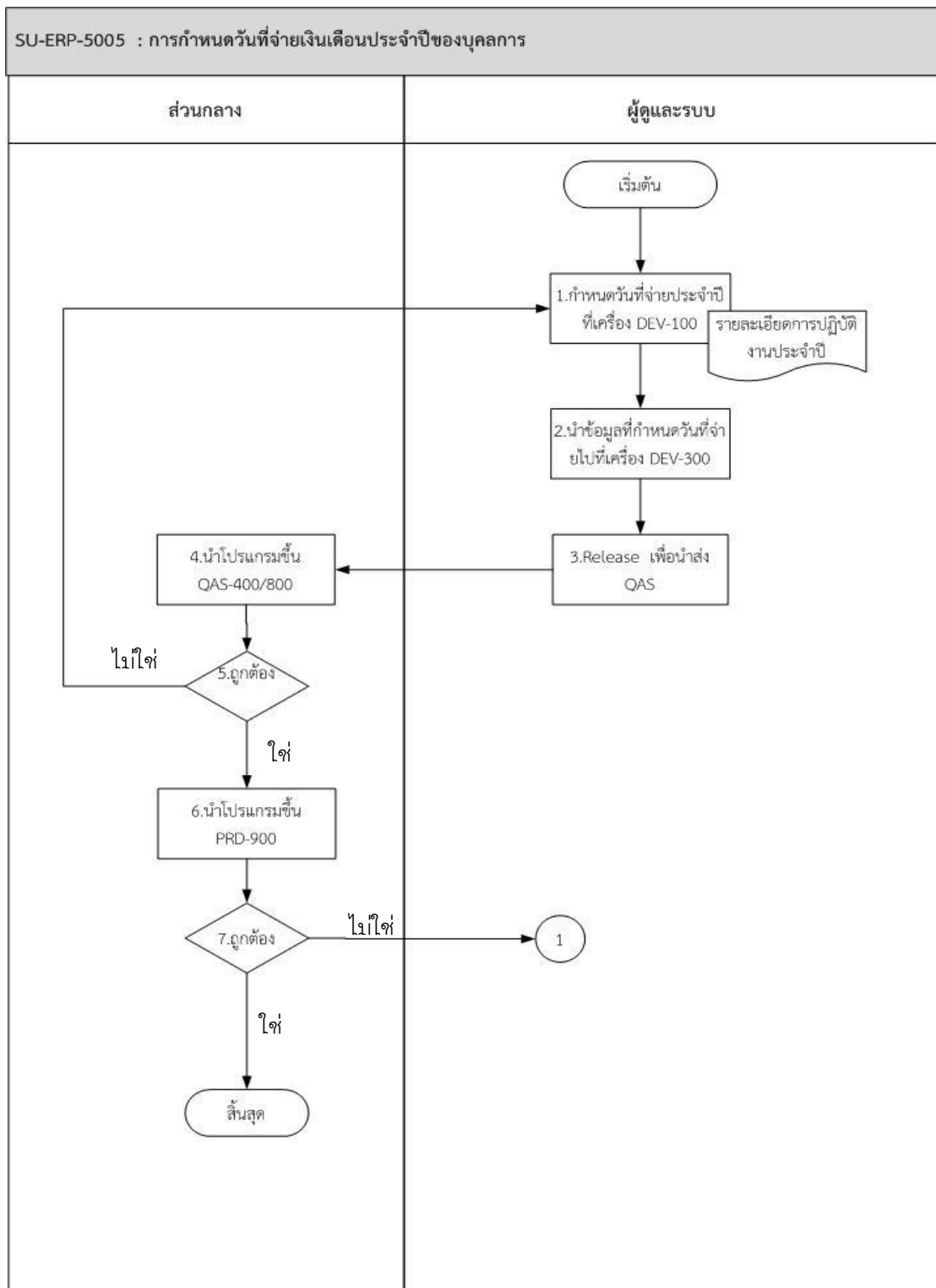
6. นำข้อมูลเข้าโดยใช้โปรแกรม LSMW บนเครื่อง PRD

ทำตามข้อที่ 4 นำข้อมูลเข้าโดยใช้โปรแกรม LSMW บนเครื่อง QAS

7. ตรวจสอบข้อมูลที่ PRD

เมื่อประมวลผลเรียบร้อยแล้ว ให้ผู้ใช้ทำการตรวจสอบข้อมูลที่เครื่อง PRD

2.2.2.3 SU-ERP-5006 การกำหนดวันที่จ่ายเงินเดือนประจำปีของบุคลากร



รูปภาพที่ 38 แผนผังแสดงกระบวนการขั้นตอนการกำหนดวันที่จ่ายเงินประจำปีของบุคลากร

ตารางที่ 16 อธิบายขั้นตอนการกำหนดวันที่จ่ายเงินเดือนประจำปีของบุคลากร

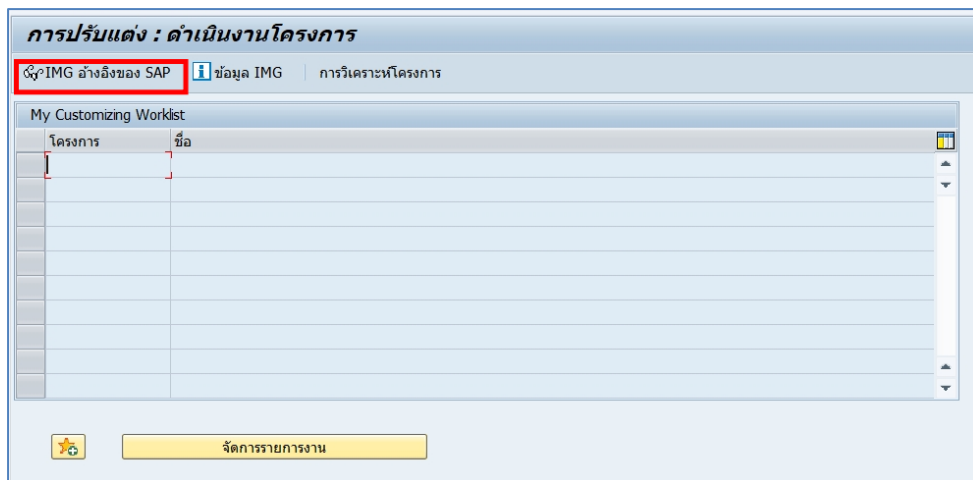
กิจกรรม	รายละเอียดคำอธิบาย	เอกสาร/หน้าที่ความรับผิดชอบ
1. กำหนดวันที่จ่ายประจำปีที่เครื่อง DEV-100	โดยขอรายละเอียดกำหนดการจากกองคลัง ตกลงชั้น เข้าแล้วที่ โปรแกรม SPRO	เอกสาร :ไฟล์ กำหนดการจ่ายเงินเดือนของพนักงานแต่ละประเภท หน้าที่ความรับผิดชอบ: ผู้ดูแลระบบ
2. นำข้อมูลที่กำหนดวันที่จ่ายไปที่เครื่อง DEV-300	เมื่อทำที่เครื่อง DEV-100 เสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้ไปที่เครื่อง DEV-300 แล้วเปิดโปรแกรม SCC1	ผู้ดูแลระบบ
3. ทำการ Release เพื่อนำส่ง QAS	ไปที่เครื่อง DEV-100 เปิดโปรแกรม SE10	ผู้ดูแลระบบ
4. นำโปรแกรมขึ้น QAS	แจ้งเจ้าหน้าที่สนับสนุนไอทีของส่วนกลาง ในนำโปรแกรมขึ้น QAS	เอกสาร :อีเมลล์ แจ้งรายละเอียด หน้าที่ความรับผิดชอบ: ส่วนกลาง/สนับสนุนไอที
5. ถูกต้อง	เมื่อทำการนำโปรแกรมขึ้น QAS เรียบร้อยแล้ว ให้ทำการตรวจสอบวันที่ที่กำหนดเป็นไปตามเอกสารของกองคลังหรือไม่ 1. “ใช่” จะดำเนินการต่อในกระบวนการที่ 6 นำโปรแกรมขึ้นเครื่อง PRD 2. “ไม่ถูก” กลับไปกระบวนการที่ 1	ส่วนกลาง/ สนับสนุนไอที

กิจกรรม	รายละเอียดคำอธิบาย	เอกสาร/หน้าที่ ความรับผิดชอบ
	ทำการตรวจสอบใหม่อีกครั้ง	
6. นำโปรแกรมขึ้น PRD	เมื่อทำการทดสอบเครื่อง QAS เรียบร้อยแล้ว จึงนำขึ้นเครื่อง PRD	ส่วนกลาง/ สนับสนุนไอที
7. ถูกต้อง	เมื่อทำการนำโปรแกรมขึ้น PRD เรียบร้อยแล้ว ให้ทำการตรวจสอบวันที่ที่กำหนดเป็นไปตามเอกสารของกองคลังหรือไม่ <ol style="list-style-type: none"> 1. “ใช่” สิ้นสุดกระบวนการ 2. “ไม่ถูก” กลับไปกระบวนการที่ 1 ทำการตรวจสอบใหม่อีกครั้ง	ส่วนกลาง/ สนับสนุนไอที

ขั้นตอนการกำหนดวันที่จ่ายเงินบุคลากรประจำปี

การจ่ายเงินเดือนให้กับบุคลากรในแต่ละเดือนนั้น เมื่อเริ่มปีพุทธศักราชใหม่ผู้ดูแลระบบต้องทำการกำหนดวันที่จ่ายเงินเดือนประจำเดือน โดยอ้างอิงตามปฏิทินการจ่ายเงินเดือนข้าราชการ ค่าจ้างลูกจ้างประจำ ของกรมบัญชีกลาง ประจำปีนั้นๆ ของแต่ละประเภทบุคลากรให้เรียบร้อยก่อนดำเนินการประมวลผลเงินเดือนในแต่ละเดือน ซึ่งจะมีวันที่จ่ายเงินเดือนแตกต่างกันไปตามประเภทของบุคลากร ซึ่งมีวิธีการกำหนดวันที่จ่ายเงินดังนี้

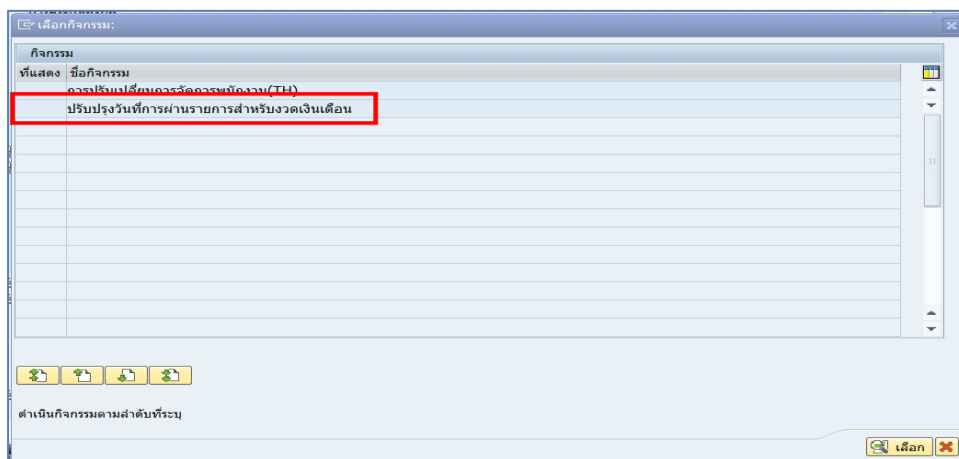
1. เข้าสู่ระบบ SAP ที่เครื่อง DEV ไคลแอนท์ 100
2. เข้าโปรแกรม SPRO คลิก IMG อ้างอิงของ SAP



รูปภาพที่ 39 หน้าจอการปรับแต่งค่าของโปรแกรม SPRO

3. เลือกบัญชีเงินเดือน >>บัญชีเงินเดือน : Thailand>> การรายงานสำหรับการผ่านรายการผลลัพธ์บัญชีเงินเดือนไปยังบัญชี>>กิจกรรมในระบบ - HR>>ปรับปรุงวันที่ผ่านรายการสำหรับช่วงเวลาของบัญชีเงินเดือน

4. ดับเบิลคลิกที่แถบปรับปรุงการผ่านรายการสำหรับงวดเงินเดือน



รูปภาพที่ 40 หน้าเลือกเงื่อนไขกิจกรรม

5. กำหนดรอบการจ่ายเงินเดือน ระบบได้แบ่งออกเป็น 2 กลุ่ม คือจ่ายให้กับกลุ่มประเภทพนักงานประจำ Z1-Z3 ใช้รหัส (DMod) 00 และพนักงานประเภทชั่วคราว Z4 ใช้รหัส (DMod) 01 มีวิธีการดังนี้

- คลิกเลือกรายการของปีก่อนหน้าที่จะทำการกำหนดรอบจ่าย โดยคลิกทั้ง 12 เดือน ทำที่ละประเภทของพนักงาน

เปลี่ยนแปลงมุมมอง "รายการวันที่สัมพันธ์กับช่วงเวลา": ภาพรวม


รายการใหม่

ตัวกำหนดวันที่ 04 วันที่ผ่านรายการ

ข้อกำหนดของวันที่

DMod	พารามิเตอร์ช่วงเวลา	ชื่อพารามิเตอร์งวด	ปีจ่าย	ปีจ่าย	วันที่
01		20HR-TH: รายเดือน	2021		12 29.12.2021
01		20HR-TH: รายเดือน	2022		01 28.01.2022
01		20HR-TH: รายเดือน	2022		02 25.02.2022
01		20HR-TH: รายเดือน	2022		03 30.03.2022
01		20HR-TH: รายเดือน	2022		04 28.04.2022
01		20HR-TH: รายเดือน	2022		05 30.05.2022
01		20HR-TH: รายเดือน	2022		06 29.06.2022
01		20HR-TH: รายเดือน	2022		07 26.07.2022
01		20HR-TH: รายเดือน	2022		08 30.08.2022
01		20HR-TH: รายเดือน	2022		09 29.09.2022
01		20HR-TH: รายเดือน	2022		10 28.10.2022
01		20HR-TH: รายเดือน	2022		11 29.11.2022
01		20HR-TH: รายเดือน	2022		12 28.12.2022

รูปภาพที่ 41 หน้าจอแสดงรายการวันที่จ่ายที่ได้มีการกำหนดไว้ในระบบ

- คลิกคัดลอก 
- ทำการเปลี่ยนปีทำการจ่าย และวันที่จ่าย โดยดูได้จากเอกสารของกองคลัง ณ ปีพุทธศักราชนั้น ๆ

เปลี่ยนแปลงมุมมอง "รายการวันที่ที่สัมพันธ์กับช่วงเวลา": ภาพรวมของชุดข้อมูล

ตัวกำหนดวันที่: วันที่ผ่านรายการ


ข้อกำหนดของวันที่

DMod	พารามิเตอร์ช่วงเวลา	ชื่อพารามิเตอร์งวด	ปีจ่าย	ปีจ่าย	วันที่
01		20HR-TH: รายเดือน	2022		01.28.01.2022
01		20HR-TH: รายเดือน	2022		02.25.02.2022
01		20HR-TH: รายเดือน	2022		03.30.03.2022
01		20HR-TH: รายเดือน	2022		04.28.04.2022
01		20HR-TH: รายเดือน	2022		05.30.05.2022
01		20HR-TH: รายเดือน	2022		06.29.06.2022
01		20HR-TH: รายเดือน	2022		07.26.07.2022
01		20HR-TH: รายเดือน	2022		08.30.08.2022
01		20HR-TH: รายเดือน	2022		09.29.09.2022
01		20HR-TH: รายเดือน	2022		10.28.10.2022
01		20HR-TH: รายเดือน	2022		11.29.11.2022
01		20HR-TH: รายเดือน	2022		12.28.12.2022

รูปภาพที่ 42 หน้าจอปรับแต่งวันที่จ่าย

- กด Enter 1 ครั้ง รายการที่กำหนดใหม่จะอยู่ในรายการทั้งหมด ตรวจสอบความเรียบร้อย

6. คลิกบันทึก 

- ระบบให้ระบุเลข TR หรือถ้าต้องการสร้าง TR ใหม่เลือกปุ่มสร้าง TR 






แนะนำให้สร้างเลข TR ใหม่

Prompt for Customizing request


View Maintenance: Data

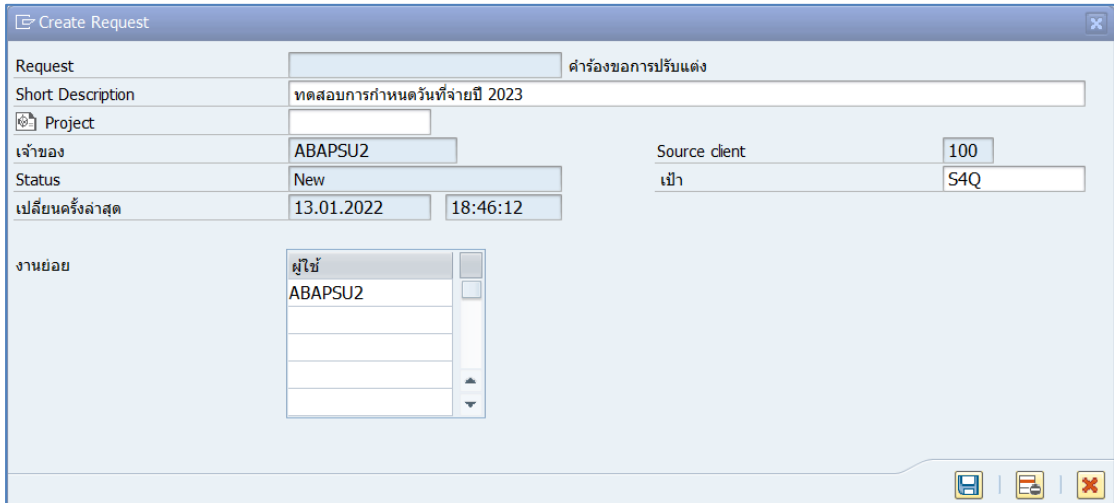
เลขที่

Short Description

    Own Requests 

รูปภาพที่ 43 การบันทึกการเปลี่ยนแปลงโปรแกรม

- บันทึกคำอธิบายสำหรับเลข TR และคลิกบันทึก 



Request: คำร้องขอการปรับแต่ง

Short Description: ทดสอบการกำหนดวันที่จ่ายปี 2023

Project:

เจ้าของ: ABAPSU2

Status: New

เปลี่ยนครั้งล่าสุด: 13.01.2022 18:46:12

Source client: 100

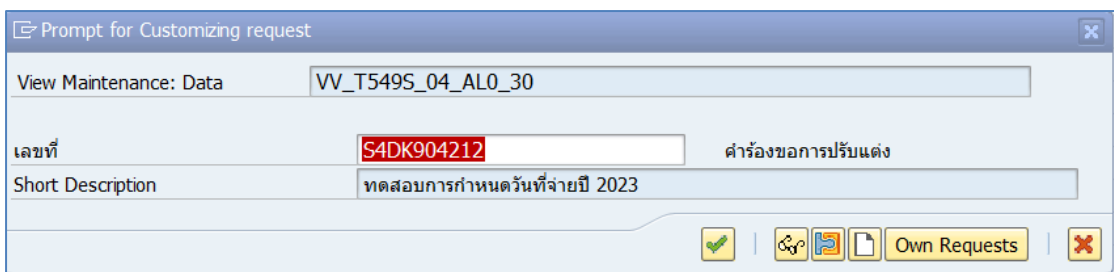
เมา: S4Q

งานย่อย: ผู้ใช้

ABAPSU2

รูปภาพที่ 44 หน้าจอบันทึกรายละเอียด TR

- คลิกเครื่องหมายถูก เพื่อยืนยันการสร้างเลข TR



View Maintenance: Data: VV_T549S_04_AL0_30

เลขที่: S4DK904212

คำร้องขอการปรับแต่ง: ทดสอบการกำหนดวันที่จ่ายปี 2023

Own Requests



รูปภาพที่ 45 หน้าจอยืนยันการบันทึกโปรแกรม

7. เข้าระบบที่เครื่อง Dev ไคลแอนท์ 300

8. เข้าโปรแกรม SCC1 เพื่อทำการนำค่าที่กำหนดการจ่าย มาไว้ที่ DEV ไคลแอนท์ 300

ใช้ทดสอบโปรแกรมอื่น ๆ ต่อไป

Copy by Transport Request

 Schedule as Background Job
 Start Immediately

Client Copy by Transport Request

Source Client

Transport Request

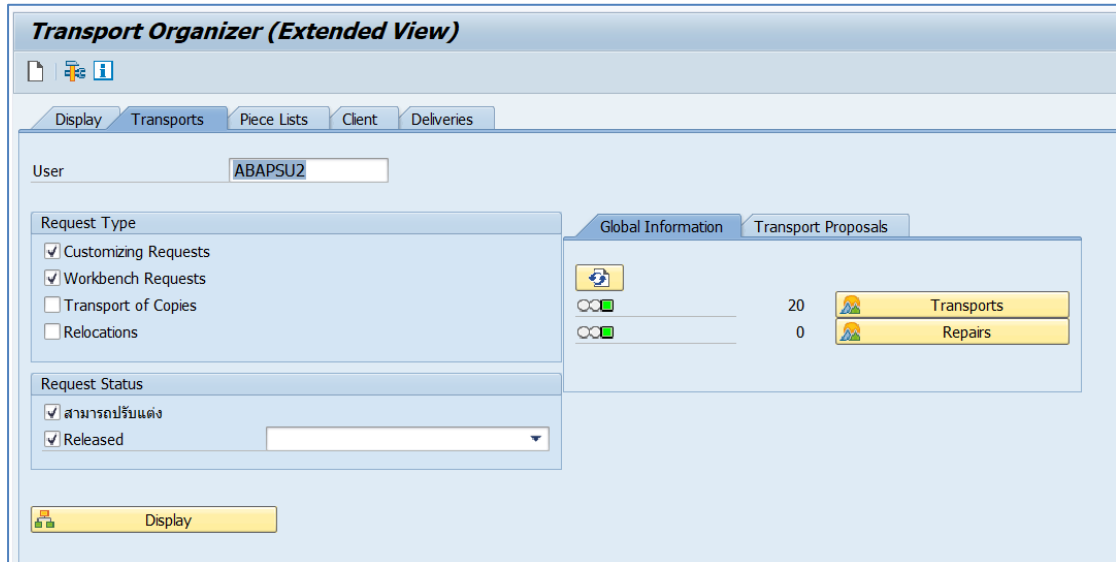
Include tasks in request

Test Run

รูปภาพที่ 46 หน้าจอคัดลอก TR มาที่เครื่อง DEV ไคลแอนท์ 300

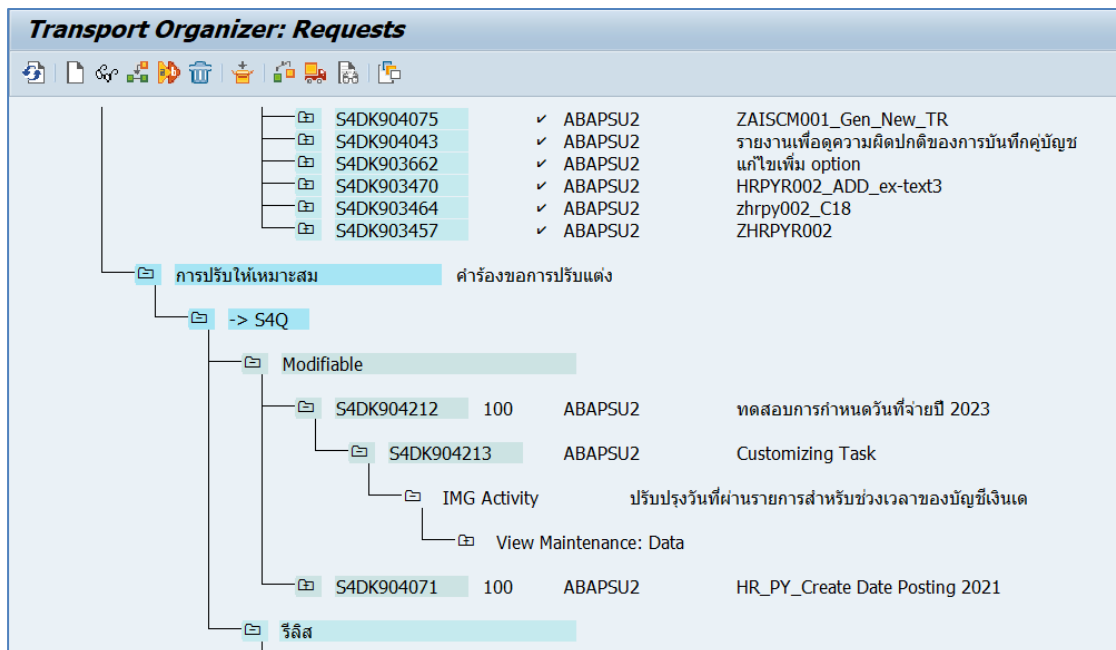
- ใส่เลขที่ TR ที่สร้างไว้
- คลิกเครื่องหมายถูกที่ Include tasks in request และ Test Run
- คลิก Start Immediately เพื่อดูผล
- คลิกเครื่องหมายถูกที่ Test Run ออก
- คลิก Start Immediately
- ตรวจสอบรายการวันที่จ่าย ที่โปรแกรม SPRO อีกครั้ง

9. เข้าโปรแกรม SE01 ที่เครื่อง DEV ไคลแอนท์ 100 เพื่อทำการ Release ระบบให้ ไคลแอนท์ ต่อไป




รูปภาพที่ 47 หน้าจอการทำ Transport ไปยังเครื่อง QAS

- คลิกปุ่ม Display เลือกหมายเลข TR ที่เป็นของการกำหนดการจ่ายเงิน



รูปภาพที่ 48 หน้าจอแสดงรายการ TR

- คลิกที่กล่องย่อยของเลข TR
- คลิก Release 
- ตรวจสอบการ Release ถ้าสำเร็จจะเป็นเครื่องหมายถูกหน้าเลข TR

10. แจงเลข TR ให้กับเจ้าหน้าที่สนับสนุนทางด้านไอที กองคลัง ตลิ่งชัน ให้นำขึ้นเครื่อง QAS และแจ้งให้ผู้ใช้ทำการทดสอบก่อนการใช้งาน ก่อนนำขึ้นเครื่อง PRD ต่อไป

2.3 แนวทางวิธีการพัฒนา และปรับปรุงระบบ

การพัฒนาปรับปรุงระบบ มีกระบวนการพัฒนาโดยใช้หลักการปฏิบัติงาน วงจรการพัฒนา ระบบ (System Development Life Cycle : SDLC) เข้ามาช่วยดำเนินการใน ระบบ SU-ERP โมดูลบุคลากรเงินเดือน (HR) และโมดูลตรวจสอบสารสนเทศ (AIS) เครื่องมือที่ใช้ในการพัฒนาระบบ คือ SAP H4HANA และใช้ภาษา Abap ในการเขียนโปรแกรม

โดยมีกระบวนการพัฒนาระบบดังนี้

ตารางที่ 17 ขั้นตอนการพัฒนาหรือปรับปรุงระบบ SU-ERP โมดูลบุคลากรเงินเดือน (HR), โมดูลตรวจสอบสารสนเทศ (AIS)

วงจรการพัฒนาระบบ	รายละเอียดการดำเนินงาน
1. การค้นหาปัญหาขององค์กร (Problem Recognition)	ผู้บริหารและผู้ที่เกี่ยวข้องประชุมร่วมกันแนวทงนโยบายเพื่อใช้แก้ปัญหขององค์กร ซึ่งนำมาในการใช้ระบบเทคโนโลยีเข้ามาช่วยสนับสนุนผู้ใช้งานอย่างมีประสิทธิภาพ
2. การศึกษาความเหมาะสม (Feasibility Study)	ศึกษาความเป็นไปได้ ค่าใช้จ่ายในการพัฒนา ทำความเข้าใจขอบเขตงาน และระยะเวลาในการดำเนินการ งาน และสรุปแผนการทำงานในทุกขั้นตอน เพื่อให้นำเสนอต่อผู้บริหารพิจารณาอนุมัติดำเนินการต่อไป
3. การวิเคราะห์ (Analysis)	ศึกษาขั้นตอนการดำเนินงานของระบบเดิมเพื่อหาปัญหาที่

วงจรการพัฒนาระบบ	รายละเอียดการดำเนินงาน
	<p>เกิดขึ้น พร้อมทั้งศึกษาผลกระทบกับโครงสร้างระบบงานเดิม (ถ้ามี) รวบรวมความต้องการในระบบใหม่จากผู้ใช้ระบบ โดยจัดการประชุมหารือ แนวทาง ความต้องการ หรือไปสัมภาษณ์ผู้ใช้งานที่เกี่ยวข้อง แล้วนำความต้องการเหล่านั้นมาศึกษาและวิเคราะห์เพื่อแก้ปัญหาดังกล่าว จากนั้นนำข้อมูลที่รวบรวมได้มาทำการวิเคราะห์ด้วยการจำลองแบบข้อมูล จากนั้นนำผลการศึกษาและวิเคราะห์มาเขียนเป็นแผนภาพผังงานระบบ (System Flowchart) และทิศทางการไหลของข้อมูล (Data Flow Diagram)</p>
4. การออกแบบ (Design)	<p>นำผลการวิเคราะห์มาออกแบบเป็นแนวคิด (Logical Design) เพื่อแก้ไขปัญหา เน้นการออกแบบโครงสร้างบนกระดาษ (Process Specification) แล้วนำไปออกแบบระบบ (System Design) ซึ่งขั้นตอนนี้จะเริ่มมีการระบุลักษณะการทำงานของระบบทางเทคนิค รายละเอียดคุณลักษณะอุปกรณ์ที่ใช้ เทคโนโลยีที่ใช้ ชนิดฐานข้อมูลการออกแบบ ลักษณะของการนำข้อมูลเข้า ลักษณะรูปแบบรายงานที่เกิด และผลลัพธ์ที่ได้</p>
5. การพัฒนาและทดสอบ (Development & Test)	<p>เป็นขั้นตอนการการเขียนโปรแกรม (Coding) เพื่อพัฒนาระบบจากแบบบนกระดาษให้เป็นระบบตามคุณลักษณะที่กำหนดไว้ (Process Specification) จากนั้นทำการทดสอบหาข้อผิดพลาด (Testing) เพื่อตรวจสอบความถูกต้อง จนมั่นใจว่าถูกต้องและตรงตามความต้องการ หากพบว่ามีข้อผิดพลาดเกิดขึ้นจากการทำงานของระบบต้องปรับแก้ไขให้เรียบร้อยพร้อมใช้งานก่อนนำไปติดตั้งใช้จริง</p>
6. การติดตั้ง (Implementation)	<p>เป็นขั้นตอนการนำระบบที่พัฒนาจนสมบูรณ์มาติดตั้ง (Installation) และเริ่มใช้งาน จัดทำหลักสูตรฝึกอบรมผู้ใช้งาน (Training) เอกสารประกอบระบบ (Documentation) และแผนการบริการให้ความช่วยเหลือ (Support) เพื่อให้ระบบสามารถใช้งานได้อย่างต่อเนื่อง</p>
7. การซ่อมบำรุงระบบ (System Maintenance)	<p>เป็นขั้นตอนการบำรุงรักษาระบบต่อเนื่องหลังจากเริ่มดำเนินการ ผู้ใช้ระบบอาจจะพบกับปัญหาที่เกิดขึ้นภายหลัง</p>

วงจรการพัฒนาระบบ	รายละเอียดการดำเนินงาน
	เช่น ปัญหาเนื่องจากความไม่คุ้นเคยกับระบบใหม่ ติดตาม ประเมินผล เก็บรวบรวมคำร้องขอให้ปรับปรุงระบบ วิเคราะห์ ข้อมูลร้องขอให้ปรับปรุงระบบ จากนั้นออกแบบการทำงานที่ ต้องการปรับปรุงแก้ไขและติดตั้ง ทำแบบสอบถามเพื่อที่จะ ทราบความพึงพอใจของผู้ใช้

3. วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน

วิธีการประเมินระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร สำหรับผู้ดูแลระบบนั้น การประเมินพึงความ พื่อใจผู้ให้บริการ โดยใช้แบบประเมินออนไลน์ผ่าน Google Form

- ความสะดวกในการขอใช้บริการ
- ความสะดวกรวดเร็วในการให้บริการ
- คุณภาพของงานบริการที่ได้รับ
- อธิยาศัยและความเต็มใจของผู้ให้บริการ
- ความถูกต้องครบถ้วนในการให้บริการ
- ความรู้สึกประทับใจในการให้บริการ

มีการกำหนดความหมายของคะแนนให้กับตัวเลือกในแบบสอบถามแต่ละข้อดังนี้

- 5 คะแนน หมายถึง มีคุณภาพดีมาก
- 4 คะแนน หมายถึง มีคุณภาพดี
- 3 คะแนน หมายถึง มีคุณภาพปานกลาง
- 2 คะแนน หมายถึง ต้องปรับปรุงแก้ไข
- 1 คะแนน หมายถึง ใช้ไม่ได้

โดยมีการกำหนดการแปลผลค่าเฉลี่ยและเกณฑ์การแปลความหมายดังนี้

- 4.51 – 5.00 คะแนน หมายถึง มีคุณภาพดีมาก
- 3.51 – 4.50 คะแนน หมายถึง มีคุณภาพดี
- 2.51 – 3.50 คะแนน หมายถึง มีคุณภาพปานกลาง
- 1.51 – 2.50 คะแนน หมายถึง ต้องปรับปรุงแก้ไข
- 1.00 – 1.50 คะแนน หมายถึง ใช้ไม่ได้

บทที่ 5

ปัญหาอุปสรรค และข้อเสนอแนะ

ผู้ปฏิบัติงานในตำแหน่งนักคอมพิวเตอร์ ระดับปฏิบัติการ ฝ่ายบริหารและพัฒนาดิจิทัลและเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยศิลปากร ในบทบาทหน้าที่หลักรับผิดชอบดูแลระบบการวางแผนทรัพยากรทางธุรกิจขององค์กร (ERP:Enterprise Resource Planning) โมดูลบุคลากรเงินเดือน (HR), โมดูลตรวจสอบสารสนเทศ (AIS) ของมหาวิทยาลัย ให้บริการดูแลระบบ ตลอดจนพัฒนางานที่เกี่ยวข้องกับระบบ ในตำแหน่งเจ้าหน้าที่นักคอมพิวเตอร์ โดยยึดหลักการปฏิบัติงานด้วย PDCA มาตรฐานการปฏิบัติงานขั้นตอนการปฏิบัติงาน วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน คุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณในการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องมาใช้ในการปฏิบัติงานนอกจากนี้ผู้ปฏิบัติงานในตำแหน่งต้องมีความรู้ความเข้าใจในลักษณะงาน วิธีการปฏิบัติงาน การวางแผนงาน การประสานงาน การให้บริการ และระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้องได้เป็นอย่างดี และต้องให้บริการภาระงานอื่น ๆ เพื่อให้ผู้รับบริการมีความพึงพอใจมากยิ่งขึ้น จากการปฏิบัติงานที่ผ่านมาจนถึงปัจจุบันถึงแม้ว่าการให้บริการที่ดีอย่างไร แต่ในภาพรวมยังพบปัญหาอุปสรรค และหาแนวทางแก้ไขปัญหา รวมถึงข้อเสนอแนะการใช้งานระบบจากผู้ใช้ที่ฝ่ายบริหารและพัฒนาดิจิทัลเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยศิลปากร จะต้องดำเนินการ ดังนี้

1. ปัญหา อุปสรรคและแนวทางแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานและการพัฒนางาน
2. ข้อเสนอแนะ

1. ปัญหา อุปสรรคแนวทางแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน

ตารางที่ 18 ปัญหา อุปสรรคแนวทางแก้ไขในการปฏิบัติงาน และการพัฒนา

การปฏิบัติงาน	ปัญหา/อุปสรรค	แนวทางแก้ไข
ระบบ SU-ERP ได้แก่โมดูลบุคลากรเงินเดือน (HR) และโมดูลตรวจสอบสารสนเทศ (AIS)	1. ผู้ดูแลระบบไม่มีความรู้ในโครงสร้างฐานข้อมูล และความรู้ทางด้านภาษา Abap ที่นำมาใช้ในการพัฒนาระบบ SU-ERP จึงทำให้เกิดความล่าช้าในการวิเคราะห์ข้อมูลที่นำมาใช้ในการ	หน่วยงานควรสนับสนุน ส่งเสริม จัดทำโปรแกรมการอบรมทางด้านภาษา Abap อย่างจริงจัง เพื่อนำความรู้มาใช้ในการปฏิบัติงานได้

การปฏิบัติงาน	ปัญหา/อุปสรรค	แนวทางแก้ไข
	พัฒนาโปรแกรม 2. ผู้ดูแลระบบไม่สามารถติดตั้ง (Config) ระบบงานบางอย่างเอง ต้องให้บริษัทที่ปรึกษาดำเนินการให้ ซึ่งมีค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน ทำให้มหาวิทยาลัยสิ้นเปลืองงบประมาณ	ให้ผู้ดูแลระบบได้รับการอบรม หรือร่วมเป็นส่วนหนึ่งในการติดตั้งหรือปรับแต่ง กับบริษัทที่ปรึกษา เพื่อเกิดความรู้ และประสบการณ์ในการทำงาน

2. ข้อเสนอแนะ

1. การพัฒนาระบบงาน หรือให้คำปรึกษาแก่ผู้ใช้งาน ควรดำเนินการอย่างเป็นระบบตามขั้นตอนและตามแผนการดำเนินงานที่ได้วางไว้ เพื่อผู้ที่มารับบริการได้ทราบและปฏิบัติในแนวทางเดียวกันทั้งมหาวิทยาลัยไม่เกิดความสับสน หรือยุ่งยากในการทำงาน การพัฒนา หรือให้คำปรึกษา ผู้ใช้งานคำนึงถึงประโยชน์ แก่ผู้ใช้งานมากที่สุด เช่น ระบบง่ายต่อการใช้งาน ไม่เพิ่มภาระหรือขั้นตอนการทำงานของผู้ใช้
2. ควรมีการจัดอบรมเพื่อเพิ่มพูนความรู้และทักษะทางด้านเทคโนโลยีคอมพิวเตอร์และการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศให้กับบุคลากรอย่างสม่ำเสมอเพื่อเพิ่มศักยภาพในการทำงานให้แก่บุคลากร
3. ผู้ดูแลระบบควรศึกษาเทคโนโลยีใหม่ ๆ โดยนำความรู้ มาพัฒนาแอปพลิเคชันที่ทันสมัย โดยใช้ข้อมูลสารสนเทศของมหาวิทยาลัยที่มีอยู่ เพื่อให้เกิดประโยชน์กับผู้ใช้งานอยู่ตลอดเวลา
4. ระบบ SU-ERP ถูกพัฒนาด้วยภาษา Abap มหาวิทยาลัยหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องควรมุ่งเน้น และสนับสนุนงบประมาณในการฝึกอบรมทางด้านภาษา Abap

บรรณานุกรม

ภาษาไทย

ประพจน์ สุขมานนท์. SAP R/3 : ABAP Programming กรุงเทพฯ : เอ.อาร์.อินฟอร์เมชันแอนด์พับลิเคชัน, 2547.

สำนักดิจิทัลเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยศิลปากร. แนะนำสำนักดิจิทัลเทคโนโลยี [ออนไลน์].

เข้าถึงเมื่อ 5 พฤษภาคม 2563. เข้าถึงได้จาก

http://www.bdt.su.ac.th/index.php?option=com_content&view=article&id=177&Itemid=464

ศูนย์คอมพิวเตอร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร. รายงานผลการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ประจำปีการศึกษา 2553 [ออนไลน์]. เข้าถึงเมื่อ 30 พฤษภาคม 2563. เข้าถึงได้จาก

http://www.qa.su.ac.th/report_sar/sar2552/organizations/report-com2552.pdf

ศูนย์คอมพิวเตอร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร. Our History [ออนไลน์]. เข้าถึงเมื่อ 30 พฤษภาคม 2563.

เข้าถึงได้จาก <http://www.cc.su.ac.th/talingchan/about.html#simple3>

คณะวิทยาการสารสนเทศ มหาวิทยาลัยบูรพา. บทที่ 11 กฎหมายและจริยธรรมทางเทคโนโลยีสารสนเทศ[ออนไลน์]. เข้าถึงเมื่อ 22 สิงหาคม 2563. เข้าถึงได้จาก

https://www.informatics.buu.ac.th/88510159/docs_lec.html

ราชกิจจานุเบกษา. 2562. พระราชบัญญัติ การรักษาความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์ พ.ศ. 2562 [ออนไลน์]. เข้าถึงเมื่อ 10 สิงหาคม 2563. เข้าถึงได้จาก

http://www.ratchakitcha.soc.go.th/DATA/PDF/2562/A/069/T_0020.PDF

ราชกิจจานุเบกษา. (2563). ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการสร้างระบบบริหารกิจการบ้านเมืองและสังคมที่ดี พ.ศ. 2542. ธรรมาภิบาล สลค[ออนไลน์]. เข้าถึงเมื่อ 10 สิงหาคม 2563. เข้าถึงได้จาก

<https://library2.parliament.go.th/ebook/content-issue/2560/hi2560-051.pdf>

สำนักนายกรัฐมนตรี สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ.(2559). แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่สิบสอง[ออนไลน์]. เข้าถึงเมื่อ 10 สิงหาคม 2563. เข้าถึงได้จาก <http://www.royalthaipolice.go.th/downloads/plan12.pdf>

คณะกรรมการจรรยาบรรณของมหาวิทยาลัยศิลปากร.(2553) คู่มือจรรยาบรรณ ของบุคลากรในมหาวิทยาลัยศิลปากร[ออนไลน์].เข้าถึงเมื่อ 10 สิงหาคม 2563. เข้าถึงได้จาก

<https://www.pitc.su.ac.th/suethics/images/pdf/d.pdf>

บริษัท ซอฟท์บิส พลัส จำกัด. จริยธรรมในการใช้คอมพิวเตอร์[ออนไลน์].เข้าถึงเมื่อ 13 มีนาคม 2563. เข้าถึงได้จาก <http://www.softbizplus.com/computer/704-ethics-in-the-computer>

มหาวิทยาลัยศิลปากร วิทยาเขตสารสนเทศเพชรบุรี.[ออนไลน์]. เข้าถึงเมื่อ 15 มีนาคม 2563.

เข้าถึงได้จาก <http://www.pitc.su.ac.th/index.php/organization/computer>

เกียรติพงษ์ อุดมธนะธีระ. (2561). วงจรการพัฒนา ระบบ (System Development Life Cycle : SDLC) .[ออนไลน์]. เข้าถึงเมื่อ 20 มิถุนายน 2563.

เข้าถึงได้จาก <https://iok2u.com/index.php/article/information-technology/469-system-development-life-cycle-sdlc-1-4>

ABAPER Novice Blog.[ออนไลน์]. เข้าถึงเมื่อ 15 พฤษภาคม 2564.

เข้าถึงได้จาก<http://abapernovice.blogspot.com/2014/10/sap-erp.html?view=flipcard>

Saphrthai. (2555). Infotype.[ออนไลน์]. เข้าถึงเมื่อ 10 พฤษภาคม 2564.

เข้าถึงได้จาก <https://saphrthai.wordpress.com/2010/09/26/infotype/>

ภาคผนวก

ภาคผนวก ก
แบบประเมินความพึงพอใจ

แบบประเมินความพึงพอใจของ

ระบบการวางแผนทรัพยากรทางธุรกิจองค์กร(ERP) โมดูลบุคลากรเงินเดือน(HR), โมดูลตรวจสอบ
สารสนเทศ (AIS)

แบบประเมินความพึงพอใจ

การให้บริการของฝ่ายพัฒนาโปรแกรม สำนักดิจิทัลเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยศิลปากร

✉ ursunisa@gmail.com (ยังไม่แชร์) [สลับบัญชี](#)

*จำเป็น

เลือกระบบงานที่ต้องการประเมิน

ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร (MIS)

ระบบการวางแผนทรัพยากรทางธุรกิจขององค์กร (ERP) โมดูลบุคลากรเงินเดือน(HR)

ระบบการวางแผนทรัพยากรทางธุรกิจขององค์กร (ERP) โมดูลตรวจสอบสารสนเทศ(AIS)

หัวข้อประเมินความพึงพอใจ *

	5	4	3	2	1
ความสะดวกในการขอใช้บริการ	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
ความสะดวกรวดเร็วในการให้บริการ	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
คุณภาพของงานบริการที่ได้รับ	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
อัธยาศัยและความเต็มใจของผู้ให้บริการ	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
ความถูกต้องครบถ้วนในการให้บริการ	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
ความรู้สึกระบายใจในการให้บริการ	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

ข้อเสนอแนะอื่นๆ

รูปภาพที่ 49 รูปแบบฟอร์มประเมินความพึงพอใจ

รายงานสรุปผลการประเมินความพึงพอใจ

การดูแลระบบการวางแผนทรัพยากรทางธุรกิจขององค์กรโมดูลบุคลากรเงินเดือน

มหาวิทยาลัยศิลปากร (SU-ERP)

สำนักดิจิทัลเทคโนโลยีมีการให้บริการงานต่างๆ แก่ผู้ใช้บริการเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อสนับสนุนการเรียนการสอนและการบริหารจัดการ การดูแลระบบ สำหรับการประเมินผลความพึงพอใจของผู้ใช้บริการของสำนักดิจิทัลเทคโนโลยี

ผลการประเมิน

1. จำนวนผู้ตอบแบบสอบถาม เจ้าหน้าที่ส่วนกลาง ที่ตอบแบบสอบถาม จำนวน 5 คน
2. ผลการประเมินความพึงพอใจของผู้ใช้บริการ

รายการประเมิน	ระดับความคิดเห็น				
	5	4	3	2	1
	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
1.1 ความสะดวกในการขอใช้บริการ	5	-	-	-	-
1.2 ความสะดวกรวดเร็วในการให้บริการ	4	1	-	-	-
1.3 คุณภาพของงานบริการที่ได้รับ	4	1	-	-	-
1.4 อธิยาศัยและความเต็มใจของผู้รับบริการ	5	-	-	-	-
1.5 ความถูกต้องครบถ้วนในการให้บริการ	4	1	-	-	-
1.6 ความรู้สึกประทับใจในการให้บริการ	4	1	-	-	-

สรุปผล

จากการประเมินความพึงพอใจของผู้ใช้บริการระบบการวางแผนทรัพยากรทางธุรกิจขององค์กรโมดูลบุคลากรเงินเดือน (HR) มหาวิทยาลัยศิลปากร (SU-ERP)

สรุปได้ว่า ผลการประเมิน ผู้ใช้บริการมี คะแนนความพึงพอใจเฉลี่ย 4.87 คะแนนคิดเป็นร้อยละ 97.33

สรุปข้อเสนอแนะของผู้ตอบแบบประเมิน

เจ้าหน้าที่ให้บริการตอบข้อปัญหา และติดต่อประสานงานกับบริษัทรวดเร็ว ติดตามผลลัพธ์ของการแก้ไขปัญหาตลอดเวลา อธิบายดี เป็นมิตร

รายงานสรุปผลการประเมินความพึงพอใจ

การดูแลระบบการวางแผนทรัพยากรทางธุรกิจขององค์กรโมดูลตรวจสอบสารสนเทศ (AIS)

สำนักดิจิทัลเทคโนโลยีมีการให้บริการงานต่างๆ แก่ผู้ใช้บริการเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อสนับสนุนการเรียนการสอนและการบริหารจัดการ การดูแลระบบ สำหรับการประเมินผลความพึงพอใจของผู้ใช้บริการของสำนักดิจิทัลเทคโนโลยี

ผลการประเมิน

1. จำนวนผู้ตอบแบบสอบถาม เจ้าหน้าที่ส่วนกลาง ที่ตอบแบบสอบถาม จำนวน 1 คน
2. ผลการประเมินความพึงพอใจของผู้ใช้บริการ

รายการประเมิน	ระดับความคิดเห็น				
	5	4	3	2	1
	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
1.1 ความสะดวกในการขอใช้บริการ	5	-	-	-	-
1.2 ความสะดวกรวดเร็วในการให้บริการ	5	-	-	-	-
1.3 คุณภาพของงานบริการที่ได้รับ	5	-	-	-	-
1.4 อธิยาศัยและความเต็มใจของผู้รับบริการ	5	-	-	-	-
1.5 ความถูกต้องครบถ้วนในการให้บริการ	5	-	-	-	-
1.6 ความรู้สึกประทับใจในการให้บริการ	5	-	-	-	-

สรุปผล

จากการประเมินความพึงพอใจของผู้ใช้บริการระบบการวางแผนทรัพยากรทางธุรกิจขององค์กรโมดูลตรวจสอบสารสนเทศ (AIS) มหาวิทยาลัยศิลปากร (SU-ERP) สรุปได้ว่า ผลการประเมิน ผู้ใช้บริการมีคะแนนความพึงพอใจ 5 คะแนนคิดเป็นร้อยละ 100

สรุปข้อเสนอแนะของผู้ตอบแบบประเมิน

-

ภาคผนวก ข

การพัฒนาโปรแกรมรายงาน (Abap Report) สำหรับผู้ดูแลระบบ

การพัฒนาโปรแกรมรายงาน (Abap Report) สำหรับผู้ดูแลระบบ

เมื่อหน่วยงาน หรือผู้ใช้มีความต้องการรายงานซึ่งยังไม่มีในระบบ แจ้งความต้องการมายังสำนักเทคโนโลยี ผู้ดูแลระบบทำการวิเคราะห์ และประเมินความต้องการนั้น ถ้าความต้องการมีความซับซ้อน หรือไม่สามารถทำได้ แจ้ง MA ไปยังบริษัทที่ปรึกษา ส่วนรายงานไหนที่ผู้ดูแลระบบสามารถพัฒนาได้ มีกระบวนการพัฒนาโปรแกรมดังต่อไปนี้

1. เก็บข้อมูล วิเคราะห์การทำงานระบบ

- เก็บข้อมูล หรือสอบถามรายละเอียดเพิ่มจากช่องทางที่สื่อสารได้ เช่น ไลน์กลุ่ม หรือจัดประชุมกรณีที่เกี่ยวข้องหลายส่วนงาน
- วิเคราะห์รูปแบบรายงาน เป็นอย่างไร มี Table หรือ Field ที่เกี่ยวข้องอะไรบ้าง โดยเขียนออกมาเป็น Program Specification

ตารางที่ 19 ข้อกำหนดคุณสมบัติของโปรแกรม (Program Specification)

1. Report Overview			
Module	AIS		
ชื่อโปรแกรม	ZAISGL01	รายงานเพื่อตรวจสอบความผิดปกติของการบันทึกคู่บัญชี	
2.1 Report Background			
2.1.1 General Information			
Executetion :	<input checked="" type="checkbox"/> Manual <input type="checkbox"/> Job		
Technique	<input type="checkbox"/> Report Painter <input type="checkbox"/> ABAP Query <input type="checkbox"/> Quick Viewer <input checked="" type="checkbox"/> ABAP Program <input type="checkbox"/> Other		

Frequency	<input checked="" type="checkbox"/> Daily	<input type="checkbox"/> Weekly	<input type="checkbox"/> Monthly	
	<input type="checkbox"/> Annually	<input checked="" type="checkbox"/> Ad hoc		
2.1.2 Selection Screen				
รายละเอียด		Remark	Require, Option	Single, Interval
รหัสบริษัท	<input type="text"/>	Default '1000'	R	S
ปีบัญชี	<input type="text"/> ถึง <input type="text"/>	ACDOCA-RYEAR	R	I
งวดบัญชี	<input type="text"/> ถึง <input type="text"/>	ACDOCA-POPER	O	I
วันที่ผ่านรายการ	<input type="text"/> ถึง <input type="text"/>	ACDOCA-BUDAT	O	I
ศูนย์กำไร	<input type="text"/> ถึง <input type="text"/>	ACDOCA-PRCTR	O	I
บัญชีแยกประเภททั่วไป	<input type="text"/> ถึง <input type="text"/>	ACDOCA-RACCT	O	R
2.1.3 Report Layout :		Overview Report แสดงยอดรวมของ G/L ตามปี งวด รหัสศูนย์กำไร		
		Detail Report แสดงยอดตามเอกสารที่มีการบันทึกบัญชี		
No	Description	Remark		
1	รหัสบริษัท	ACDOCA-RBUKRS		
2	วันที่ผ่านรายการ	ACDOCA-BUDAT แสดง กรณีเลือกแสดงรายการตาม detail report		
3	เลขที่เอกสาร	ACDOCA-BELNR แสดง กรณีเลือกแสดงรายการตาม detail report		
4	ปี	ACDOCA-RYEAR		
5	งวด	ACDOCA-POPER		
6	รหัสศูนย์กำไร	ACDOCA- PRCTR		
7	ศูนย์กำไร	Select LTEXT from CEPCT WHERE ACDOCA-PRCTR = CEPCT-PRCTR		
8	รหัสบัญชี 1	ACDOCA-RACCT แสดงรหัสบัญชีที่ระบุจากหน้า selection screen		
9	บัญชี 1	select TXT50 from SKAT		

		where SKAT-SAKNR = G/L จากหน้า selection screen
10	จำนวนเงิน 1	แสดงยอดรวมของ G/L ที่ระบุที่หน้า selection screen โดยเป็นยอดรวมจากเอกสารที่ได้ตามเงื่อนไขที่ระบุ Select HSL from ACDOCA Where ACDOCA-RBUKRS = รหัสบริษัท จากหน้า selection screen ACDOCA-RYEAR = ปี จากหน้า selection screen ACDOCA-POPER = งวด จากหน้า selection screen ACDOCA-BUDAT = วันที่ผ่านรายการ จากหน้า selection screen ACDOCA- PRCTR = รหัสศูนย์กำไร จากหน้า selection screen ACDOCA-RACCT = รหัส G/L จากหน้า selection screen
11	รหัสบัญชี 2	แสดงรหัสบัญชี G/L จากทุกเอกสารที่มีการบันทึกรายการคู่กับรหัสบัญชี 1
12	บัญชี 2	select TXT50 from SKAT where SKAT-SAKNR = G/L จากข้อที่ 11
13	จำนวนเงิน 2	แสดงยอดรวมของ G/L ที่ระบุที่หน้า selection screen โดยเป็นยอดรวมจากเอกสารที่ได้ตามเงื่อนไขที่ระบุ Select HSL from ACDOCA Where ACDOCA-RBUKRS = รหัสบริษัท จากหน้า selection screen ACDOCA-RYEAR = ปี จากหน้า selection screen ACDOCA-POPER = งวด จากหน้า selection screen ACDOCA-BUDAT = วันที่ผ่านรายการ จากหน้า selection screen ACDOCA- PRCTR = รหัสศูนย์กำไร จากหน้า selection screen ACDOCA-RACCT = รหัส G/L จากข้อที่ 11
14	Crcy	Select RHCUR from ACDOCA Where ACDOCA-BELNR = จากข้อที่ 10
15	Subtotal1	Suptotal ข้อที่ 10 ตามปี งวด รหัสศูนย์กำไร
16	Subtotal2	Suptotal ข้อที่ 13 ตามปี งวด รหัสศูนย์กำไร

2. การพัฒนาโปรแกรมรายงาน

โดยผู้ดูแลระบบ ขอนำเสนอการพัฒนาโปรแกรมรายงาน Abap Report แบบ ALV มีขั้นตอนที่เกี่ยวข้องในการดำเนินการดังนี้

2.1. การเข้าใช้ระบบ SAP

ระบบ ERP ได้ออกแบบเซิร์ฟเวอร์การทำงานออกเป็น 3 ส่วน เวลาพัฒนา หรือ ตรวจสอบการทำงาน ต้องเลือกเข้าให้ถูกเซิร์ฟเวอร์ มีเซิร์ฟเวอร์ที่เกี่ยวข้องดังนี้

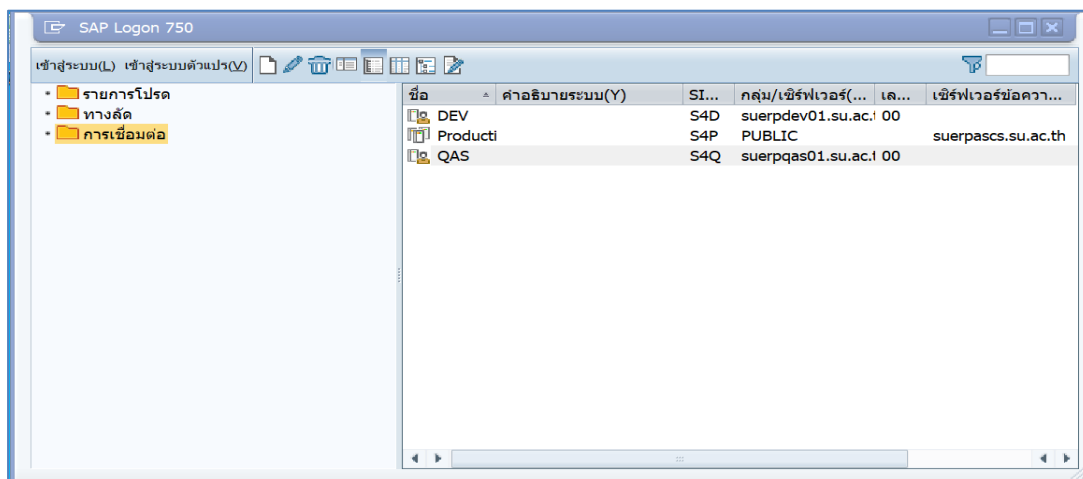
1) เซิร์ฟเวอร์ที่ใช้ในการพัฒนาโปรแกรม และการปรับแต่งคุณสมบัติของระบบ (Development Server:DEV) โดยเซิร์ฟเวอร์นี้ จะแบ่งออกเป็นเครื่องไคลแอนท์ ไคลแอนท์ 100 และ 300

- ไคลแอนท์ 100 ใช้สำหรับพัฒนาโปรแกรมด้วย ภาษา Abap และปรับแต่งคุณสมบัติของโปรแกรม เท่านั้น ไคลแอนท์(Client) นี้จะไม่มีข้อมูลสำหรับทดสอบ จะมีเพียงข้อมูลค่าเริ่มต้นของระบบเท่านั้น

- ไคลแอนท์ 300 ใช้สำหรับให้ผู้พัฒนาทำการทดสอบการเขียน / ปรับปรุงโปรแกรม หรือปรับแต่งคุณสมบัติเสร็จเรียบร้อยแล้ว

2) เซิร์ฟเวอร์ที่ใช้ทดสอบโปรแกรมโดยผู้ใช้งาน (Quality Assurance server : QAS) เมื่อทำการพัฒนาระบบ หรือปรับแต่งคุณสมบัติเสร็จเรียบร้อยแล้ว ฝ่ายสนับสนุนทางด้านไอที(IT Support) ทำการ Transport จากเซิร์ฟเวอร์ DEV ไคลแอนท์ 100 มายังเซิร์ฟเวอร์ QAS เพื่อให้ผู้ใช้ทำการทดสอบโปรแกรม หากมีข้อผิดพลาดผู้พัฒนาจะกลับไปแก้ไขที่เซิร์ฟเวอร์ DEV ไคลแอนท์ 100 แล้วค่อยนำขึ้น เซิร์ฟเวอร์ QAS ให้ผู้ใช้ทำการทดสอบอีกครั้ง จนไม่มีข้อผิดพลาดเกิดขึ้น เซิร์ฟเวอร์นี้

3) เซิร์ฟเวอร์ที่เป็นระบบงานจริง (Production Server : PRD) เมื่อผู้ใช้ทำการทดสอบโปรแกรมที่เซิร์ฟเวอร์ QAS เรียบร้อยแล้ว ฝ่ายสนับสนุนทางด้านไอที (IT Support) ทำการ Transport จากเซิร์ฟเวอร์ QAS มายัง เซิร์ฟเวอร์ PRD เพื่อให้ผู้ใช้ ใช้สำหรับปฏิบัติงานจริง

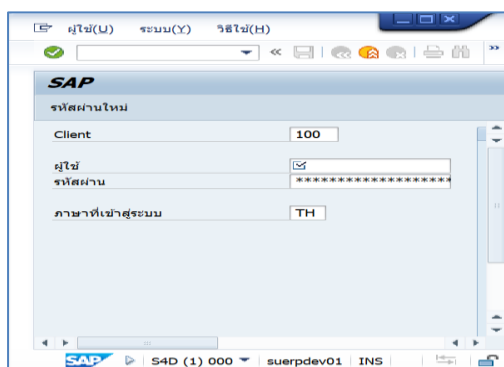


รูปภาพที่ 50 หน้าจอการเข้าระบบ SAP

2.2 การเข้าสู่ระบบ สำหรับพัฒนาโปรแกรม

- เลือกเซิร์ฟเวอร์ชื่อว่า DEV ระบุหมายเลข ไคลเอนท์ ที่ 100 เพื่อทำการเขียน หรือปรับแก้โปรแกรม หรือกำหนดค่าให้กับระบบ จากนั้นถ้าต้องการทดสอบหลังจากการเขียน หรือปรับแก้โปรแกรมแล้ว ให้ทำการ Login ที่เซิร์ฟเวอร์ DEV ระบุหมายเลข ไคลเอนท์ ที่ 300 เลือกภาษาสำหรับการแสดงผลเป็นภาษาไทย (TH)

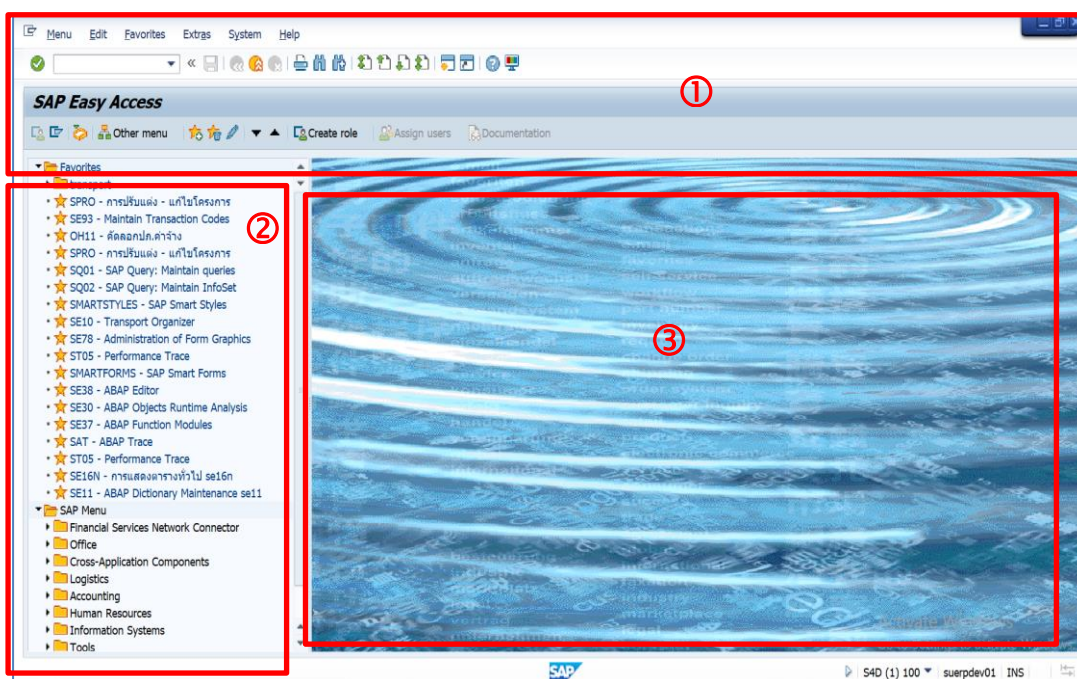
- ระบุรหัสผู้ใช้งาน และรหัสผ่าน



รูปภาพที่ 51 หน้าจอเข้าสู่ระบบ SAP บนเซิร์ฟเวอร์ DEV

2.3 หน้าจอหลักการใช้งานของ SAP แบ่งออกเป็น 3 ส่วนหลัก ๆ ดังนี้

- แถบเมนูการใช้งาน และสามารถระบุชื่อของ โปรแกรมลงในช่อง ชื่อโปรแกรมในระบบ SAP จะเรียกว่า Transaction Code หรือเรียกว่า TCode ระบบแสดงหน้าต่างโปรแกรมใช้งานในส่วนที่ 3
- หน้าต่างเมนูโปรแกรมการใช้งานระบบต่าง ๆ ของ SAP ซึ่งประกอบไปด้วยเมนูทั้งหมดที่ SAP มี แต่เราสามารถใช้ได้เฉพาะโมดูลที่เรามีสิทธิ์ในการใช้งานเท่านั้น เมนูการใช้งานของ SAP มีจำนวนเยอะมาก เราสามารถสร้างเป็น เฉพาะรายการโปรดเฉพาะ โปรแกรมที่เราใช้งานบ่อย หรือที่เกี่ยวข้องกับโมดูลที่เรารับผิดชอบได้
- หน้าต่างแสดงหน้าจอของโปรแกรม เมื่อทำการคลิกเมนูโปรแกรม ที่เรามีสิทธิ์ ระบบจะแสดงหน้าต่างโปรแกรมใช้งานในส่วนที่ 3



รูปภาพที่ 52 หน้าจอการใช้งาน SAP

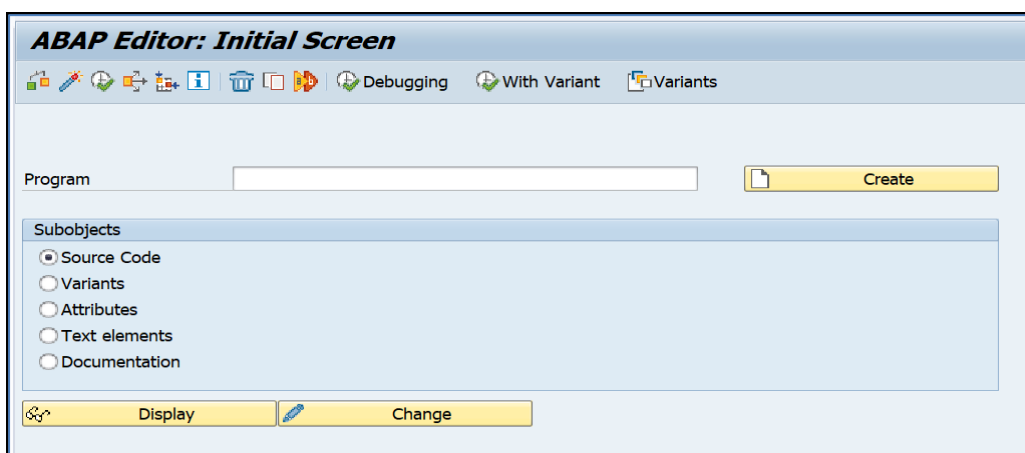
2.4 การพัฒนาโปรแกรม Abap Report

เครื่องมือที่ใช้ในการพัฒนาโปรแกรม รายงาน หรือการกำหนดค่าตั้งต้น ผู้พัฒนาหรือผู้ใช้งานจะเรียกโปรแกรมต่าง ๆ ว่า TCode แต่ละ TCode มีหน้าที่การทำงานที่ต่างกัน TCode ที่เกี่ยวข้องการพัฒนารายงาน Abap Report มีดังนี้

1) SE38 : Abap Editor ที่ใช้สำหรับในการเขียนโปรแกรมโดยใช้ภาษา Abap มีวิธีการใช้งานดังนี้

การสร้างโปรแกรม

- ใส่ TCode ชื่อ SE38 ลงในช่องสีขาวของหน้าจอหลักระบบ SAP หรือถ้าอยู่ในรายการโปรดก็สามารถคลิกใช้งานได้เลย
- ตั้งชื่อโปรแกรม โดยให้สอดคล้องกับโมดูลที่กำลังพัฒนา แต่โปรแกรมที่ถูกพัฒนาขึ้นมาใหม่จะขึ้นต้นด้วย “Z” เช่น โมดูล AIS ชื่อควรขึ้นต้นด้วย ZAISGL001 เป็นต้น ถ้าเข้ามาแก้ไขโปรแกรม ก็ใส่ชื่อโปรแกรมที่ต้องการแก้ไข
- เลือก Source Code
- คลิกปุ่ม Create ถ้าสร้างโปรแกรมใหม่ ถ้าเป็นโปรแกรมที่มีอยู่แล้ว คลิกปุ่ม Change



รูปภาพที่ 53 หน้าจอเพิ่มโปรแกรม SE38

- ระบบจะแสดงหน้าจอให้ใส่คำอธิบายของโปรแกรม โดยระบุคำอธิบายเพิ่มเติมที่ช่อง Title
- ช่อง Type ประเภทการพัฒนา ระบุเป็น Executable Program
- คลิก SAVE

รูปภาพที่ 54 หน้าจอใส่รายละเอียดโปรแกรม

- ระบุ Package เป็น “ZSU”
- คลิกปุ่มแผนดิสก์

รูปภาพที่ 55 เลือก Package ในการพัฒนา

- คลิกปุ่มเอกสาร เพื่อทำการสร้างหมายเลข Transport Request เอาไว้ใช้ในการนำส่งขึ้นเครื่องเซิร์ฟเวอร์อื่น ๆ ต่อไป

รูปภาพที่ 56 หน้าจอสร้างหมายเลข Transport

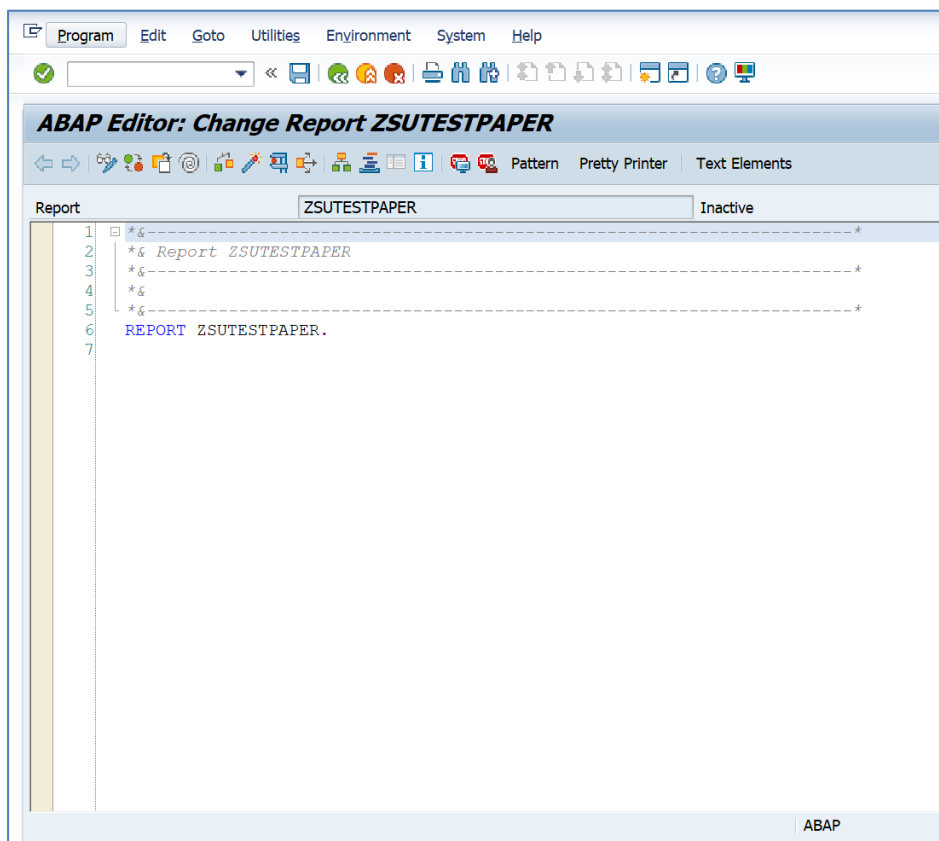
- คลิกปุ่มแผ่นดิสก์ ทำการบันทึก

รูปภาพที่ 57 หน้าจอแสดงการสร้างเลข Request

- หน้าจอแสดงหมายเลข Request เพื่อนำไปใช้ในการ Transport โปรแกรมที่พัฒนาขึ้นไปยัง เซิร์ฟเวอร์ QAS และ PRD ตามลำดับ
- คลิกเครื่องหมายถูก



รูปภาพที่ 58 หน้าจอแสดงหมายเลข Request ที่ได้จากการสร้างโปรแกรม



เมื่อได้หมายเลข Transport Request มาเรียบร้อยแล้ว ระบบจะแสดงหน้าสำหรับเขียนโปรแกรม ด้วยภาษา Abap

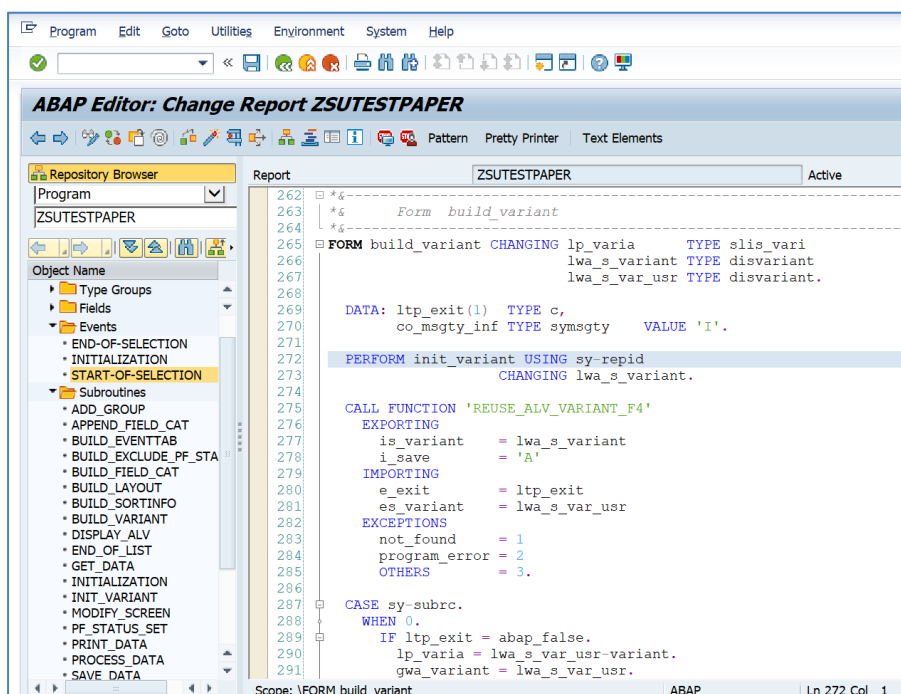


รูปภาพที่ 59 หน้าจอเขียนโปรแกรม Abap


เครื่องมือที่จำเป็นในการพัฒนาโปรแกรม

-  Display \leftrightarrow Change เปลี่ยนมุมมองให้สามารถปรับแก้ไข Source Code ได้ หรือเป็นแบบดูได้อย่างเดียวไม่สามารถแก้ไขได้
-  Activate เมื่อเขียนโปรแกรมเสร็จ ให้ทำการ Compile 1 ครั้ง

-  Execute เมื่อทำการ Compile เสร็จเรียบร้อยแล้ว ทำการ Execute โปรแกรมเพื่อดูผลของการเขียนโปรแกรม
-  Display Object List ปกติเมื่อเปิด SE38 ขึ้นมาจะพบแต่หน้าต่างที่มี Source Code เพียงอย่างเดียว แต่ในโปรแกรมจะมีการเขียนเป็นโปรแกรมน้อย ๆ ของแต่ละส่วน เมื่อคลิกจะแสดงหน้าต่างให้เห็นว่าโปรแกรมที่เราเขียนมีโปรแกรมน้อยอะไรบ้าง ช่วยในการเลือกเข้าไปดูแต่ละโปรแกรมน้อยได้ง่าย



รูปภาพที่ 60 หน้าจอแสดง Display Object List

-  Set/Delete Session Brake Point ใช้สำหรับกำหนดจุดในการดูผลระหว่างรันโปรแกรม ว่า ณ ขณะนั้นตัวแปรได้ค่าอะไรออกมา เพื่อตรวจสอบโปรแกรม โดยการนำเมาส์คลิก ที่แถวที่ต้องการจะทำการเบรคโปรแกรม

- **Pretty Printer** Pretty Printer เมื่อเขียนโปรแกรมอาจจะดูไม่เรียบร้อย สามารถกดปุ่ม Pretty Printer ระบบจะช่วยจัดระเบียบคำสั่ง ให้เรียบร้อย สวยงามขึ้น

ตัวอย่างคำสั่ง ภาษา Abap

SELECTION-SCREEN BEGIN OF BLOCK b01 WITH FRAME TITLE TEXT-b01.

PARAMETERS : p_rbukrs LIKE acdoca-

rbukrs OBLIGATORY DEFAULT '1000'. "Company code

SELECT-OPTIONS:

s_year FOR acdoca-year OBLIGATORY, "ปีบัญชี

s_poper FOR acdoca-poper ,"งวดบัญชี

s_budat FOR acdoca-budat, "วันที่ผ่านรายการ

s_prctr FOR acdoca-prctr, "ศูนย์กำไร

s_racct FOR acdoca-racct NO INTERVALS OBLIGATORY. "บัญชีแยก

ประเภททั่วไป

SELECTION-SCREEN END OF BLOCK b01.

รายงานเพื่อดูความผิดปกติของการบันทึกบัญชี	
รหัสบริษัท	1000
ปีบัญชี	<input checked="" type="checkbox"/>
งวดบัญชี	<input type="checkbox"/>
วันผ่านรายการ	<input type="text"/>
ศูนย์กำไร	<input type="text"/>
บัญชีแยกประเภททั่วไป	<input checked="" type="checkbox"/>
ถึง	<input type="text"/>
ถึง	<input type="text"/>
ถึง	<input type="text"/>
ถึง	<input type="text"/>
ไป	<input type="text"/>

รูปภาพที่ 61 ตัวอย่างหน้าจอ Selection Screen

รายงานเพื่อตรวจสอบความผิดปกติของการบันทึกบัญชี

Report date/time 18.08.2021/16:13:45

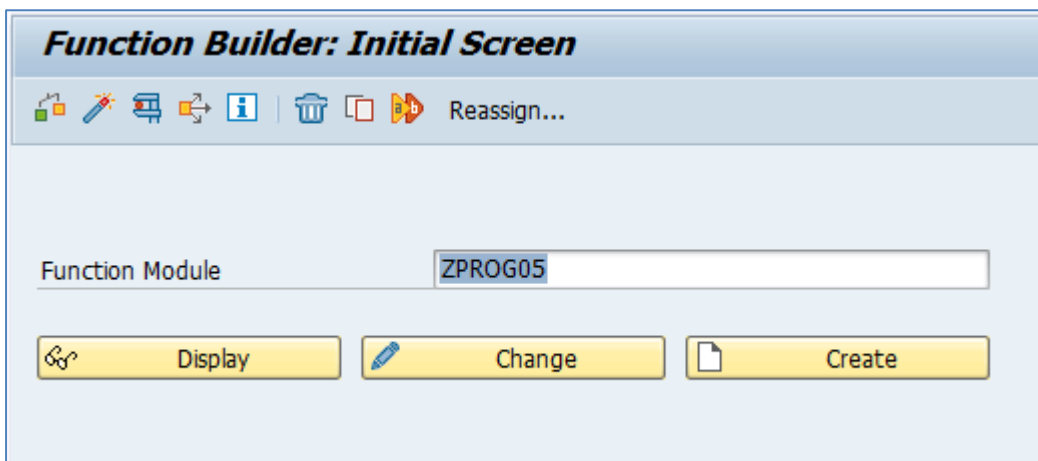
รหัสบริษัท	วันที่ผ่าน	เลขที่เอกสาร	ปี	งวด	รหัสสมุดปก*	ชื่อศูนย์กำไร	รหัสบัญชี 1	บัญชี 1	จำนวนเงิน1	รหัสบัญชี 2	บัญชี 2	จำนวนเงิน2	Crcy
1000	11.11.2019	5130000001	2020	2	22100	คณะเภสัชศาสตร์-รต	1110206021	SA-KTB-058-1-16276-5-รับ	123,456.00			0.00	THB
1000	11.11.2019	5130000001				คณะเภสัชศาสตร์-รต			0.00	4170101990	รายได้อื่นๆ	123,456.00-	THB
					22100				123,456.00			123,456.00-	
					2				123,456.00			123,456.00-	
1000	18.12.2019	2130000001			3	สำนักงานอธิการบดี	1110206021	SA-KTB-058-1-16276-5-รับ	500.00			0.00	THB
1000	18.12.2019	2130000001				สำนักงานอธิการบดี			0.00	2110103010	เจ้าหน้าที่ระ	500.00-	THB
					21100				500.00			500.00-	
					3				500.00			500.00-	
1000	17.06.2020	2130000002			9	สำนักงานอธิการบดี	1110206021	SA-KTB-058-1-16276-5-รับ	5,000.00			0.00	THB
1000	17.06.2020	2130000002				สำนักงานอธิการบดี			0.00	4170101990	รายได้อื่นๆ	5,000.00-	THB
1000	17.06.2020	2130000003				สำนักงานอธิการบดี	1110206021	SA-KTB-058-1-16276-5-รับ	5,000.00			0.00	THB
1000	17.06.2020	2130000003				สำนักงานอธิการบดี			0.00	4170101990	รายได้อื่นๆ	5,000.00-	THB
1000	17.06.2020	2130000004				สำนักงานอธิการบดี	1110206021	SA-KTB-058-1-16276-5-รับ	5,000.00			0.00	THB
1000	17.06.2020	2130000004				สำนักงานอธิการบดี			0.00	4170101990	รายได้อื่นๆ	5,000.00-	THB
1000	17.06.2020	2310000002				สำนักงานอธิการบดี	1110206021	SA-KTB-058-1-16276-5-รับ	5,000.00-			5,000.00-	THB
1000	17.06.2020	2310000002				สำนักงานอธิการบดี			0.00	9010000050	บัญชีพัก	5,000.00	THB
1000	17.06.2020	2310000004				สำนักงานอธิการบดี	1110206021	SA-KTB-058-1-16276-5-รับ	5,000.00-			5,000.00-	THB
1000	17.06.2020	2310000004				สำนักงานอธิการบดี			0.00	9010000050	บัญชีพัก	5,000.00	THB
1000	19.06.2020	2310000005				สำนักงานอธิการบดี	1110206021	SA-KTB-058-1-16276-5-รับ	0.00			0.00	THB
1000	19.06.2020	2310000005				สำนักงานอธิการบดี			0.00	9010000050	บัญชีพัก	5,000.00	THB
1000	19.06.2020	2310000005				สำนักงานอธิการบดี			0.00	1110206022	SA-KTB-	5,000.00-	THB
					21100				5,000.00			5,000.00-	
					9				5,000.00			5,000.00-	

รูปภาพที่ 62 ตัวอย่างรายงาน Abap Report ในรูปแบบ ALV

2) SE37 : Abap Function Module ใช้ในการเขียนฟังก์ชันในการเรียกใช้งาน

การสร้าง Function

- ใส่ TCode ชื่อ SE37 ลงในช่องสีขาวของหน้าจอหลักระบบ SAP หรือถ้าอยู่ในรายการโปรดก็สามารคลิกใช้งานได้เลย



รูปภาพที่ 63 หน้าจอสร้าง Function

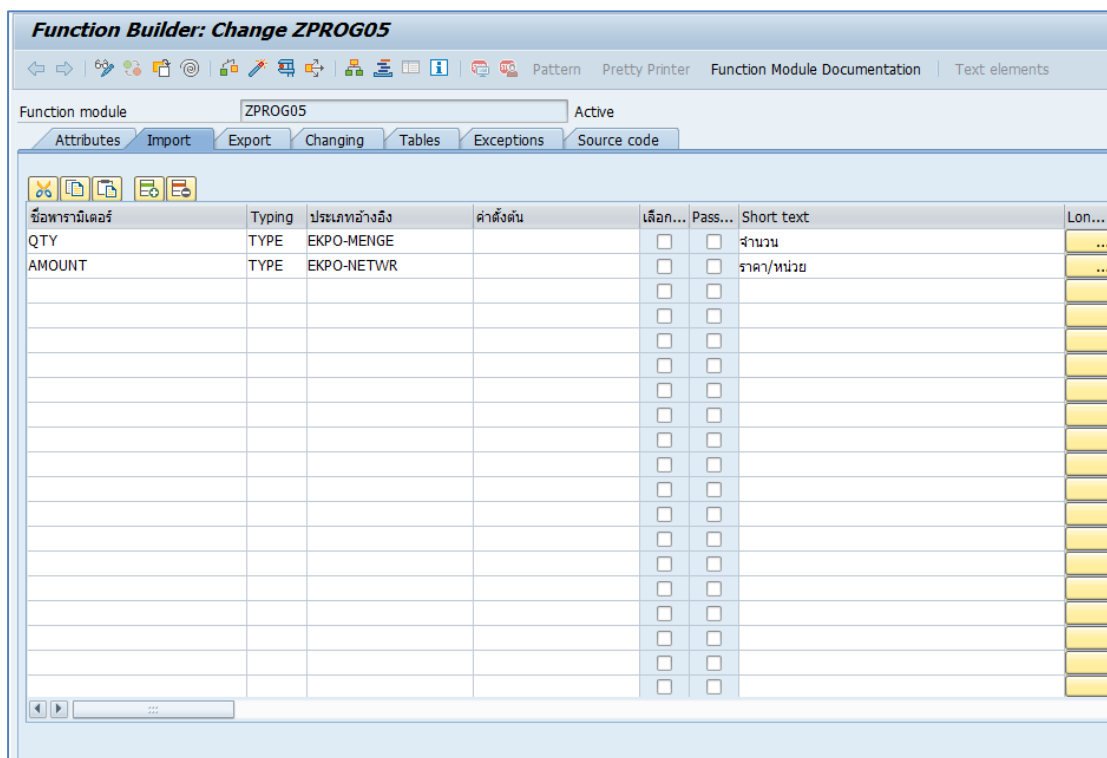
- ตั้งชื่อโปรแกรม โดยให้สอดคล้องกับโมดูลที่กำลังพัฒนา แต่โปรแกรมที่ถูกพัฒนาขึ้นมาใหม่จะขึ้นต้นด้วย “Z” เช่น โมดูล AIS ชื่อควรขึ้นต้นด้วย ZAISGL001 เป็นต้น ถ้าเข้ามาแก้ไขโปรแกรม ก็ใส่ชื่อโปรแกรมที่ต้องการแก้ไข
- คลิกปุ่ม Create ถ้าสร้างโปรแกรมใหม่ ถ้าเป็นโปรแกรมที่มีอยู่แล้ว คลิกปุ่ม Change
- ใส่ชื่อ Funct.grp และ Short text อธิบายคุณสมบัติของ Function คลิก SAVE

รูปภาพที่ 64 บันทึกรายละเอียด Function

- ระบบแสดงหมายเลข Transport Request คลิกเครื่องหมายถูก

รูปภาพที่ 65 หน้าจอแสดงหมายเลข Transport Request ของ Function

เครื่องมือจะมีการใช้งานเหมือนกับ SE38 แต่จะมีในส่วนของแถบการใช้งาน โดยทำการใส่ค่า Parameter หรือการเขียนโปรแกรมด้วยภาษา Abap เพิ่มเติมเข้าไปในโปรแกรม



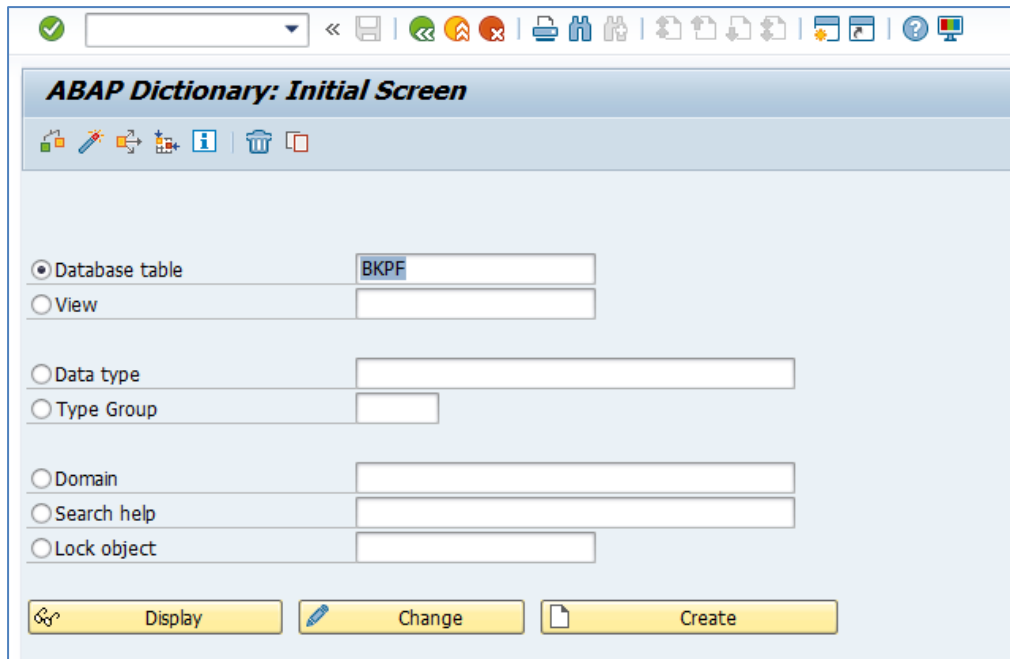
รูปภาพที่ 66 หน้าจอการใช้งาน Function

3) SE11 : Abap Dictionary ใช้ในการสร้าง แก้ไข ดู โครงสร้าง ประเภทของข้อมูล

ในคู่มือนี้จะใช้เฉพาะในการดูโครงสร้างประเภทตารางที่เป็น Standard เท่านั้น เพื่อที่จะเอาไปพัฒนารายงานเท่านั้น

วิธีการใช้งาน

- ใส่ TCode ชื่อ SE11 ลงในช่องสีขาวของหน้าจอหลักระบบ SAP หรือถ้าอยู่ในรายการโปรดก็สามารถคลิกใช้งานได้เลย
- ใส่ชื่อ Table DataType หรือ View




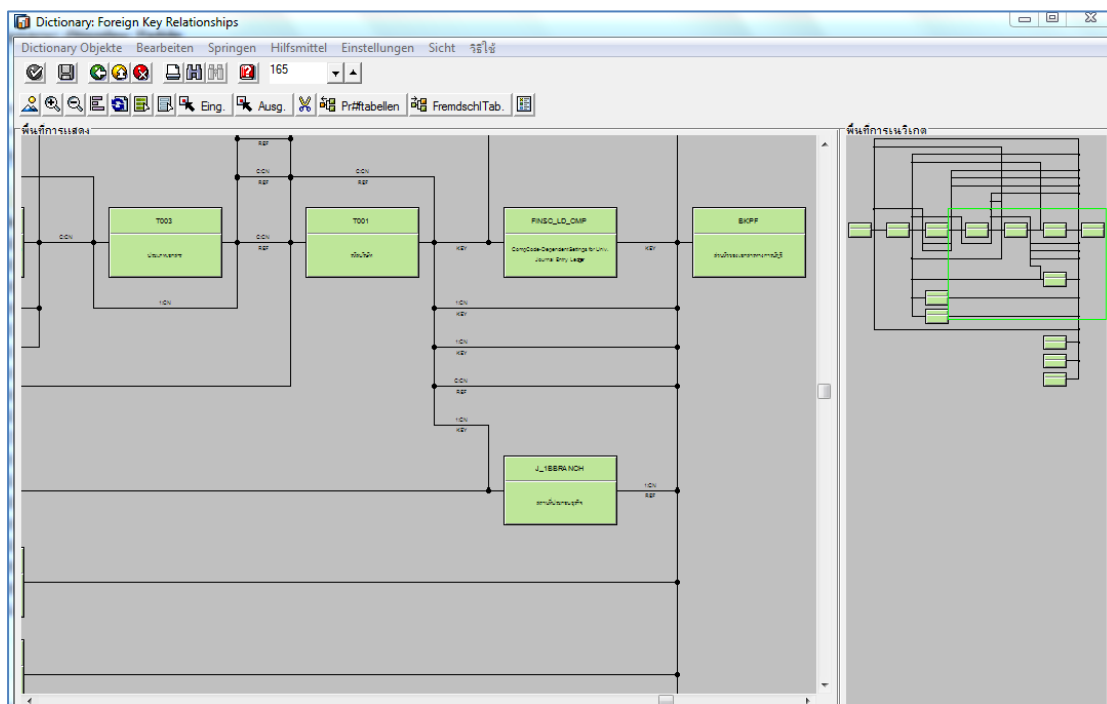
รูปภาพที่ 67 หน้าจอโปรแกรม SE11

- คลิก Display แสดงหน้าจอโครงสร้างตามที่ระบุ
- ดับเบิลคลิก ชื่อของฟิลด์ ระบบแสดงรายละเอียดของฟิลด์นั้นๆ

ชื่อฟิลด์	Key	Initi...	องค์ประกอบข้อมูล	ประเภทข้อมูล	ยาว	Dec.pla...	Short Description
MANDT	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	MANDT	CLNT		3	0 ไคลเอนท์
BUKRS	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	BUKRS	CHAR		4	0 รหัสบริษัท
BELNR	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	BELNR_D	CHAR		10	0 เลขที่เอกสารทางบัญชี
GJAHR	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	GJAHR	NUMC		4	0 ปีบัญชี
BLART	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	BLART	CHAR		2	0 ประเภทเอกสาร
BLDAT	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	BLDAT	DATS		8	0 วันที่เอกสารในเอกสาร
BUDAT	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	BUDAT	DATS		8	0 วันที่ผ่านรายการในเอกสาร
MONAT	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	MONAT	NUMC		2	0 งวดบัญชี
CPUDT	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	CPUDT	DATS		8	0 วันที่บันทึกเอกสารทางบัญชี
CPUTM	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	CPUTM	TJMS		6	0 เวลาที่บันทึก
AEDAT	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	AEDAT_BKPF	DATS		8	0 วันที่บันทึกการเปลี่ยนแปลงเอกสารสุดท้ายตามทรานแซกชัน
UPDDT	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	UPDDT	DATS		8	0 วันที่ของการชี้แจงเอกสารล่าสุด
WWERT	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	WWERT_D	DATS		8	0 วันที่แปลงค่าเงิน
USNAM	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	USNAM	CHAR		12	0 ชื่อผู้ใช้
TCODE	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	TCODE	CHAR		20	0 รหัสรายการ
BVORG	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	BVORG	CHAR		16	0 เลขที่รายการผ่านรายการระหว่างรหัสบริษัท
XBLNR	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	XBLNR1	CHAR		16	0 เลขที่ใบแจ้งหนี้
DBBLG	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	DBBLG	CHAR		10	0 เลขที่เอกสารรายการที่เกิดขึ้นประจำ

รูปภาพที่ 68 หน้าจอแสดงโครงสร้าง Table ของ SAP

- วิธีการดูความสัมพันธ์ของตาราง สามารถคลิกที่ไอคอน  Graphic
- ดับเบิ้ลคลิกตารางที่เกี่ยวข้องเพื่อดูโครงสร้างของตารางนั้น ๆ



รูปภาพที่ 69 หน้าจอแสดงความสัมพันธ์ของตารางที่เลือก กับตารางที่เกี่ยวข้อง

4) SE16N : General Table Display ใช้ในการตรวจสอบข้อมูลที่อยู่ในตาราง

วิธีการใช้งาน

- ใส่ TCode ชื่อ SE16N ลงในช่องสีขาของหน้าจอหลักระบบ SAP หรือถ้าอยู่ในรายการโปรดก็สามารคลิกใช้งานได้เลย
- ระบุชื่อตาราง ลงในช่อง ตาราง กดประมวลผล
- ใส่ค่าที่ต้องการตรวจสอบลงในฟิลด์ เช่น ฟิลด์ปีบัญชี สามารถใส่ ปี 2564 ลงในช่องจากค่า จากนั้นกดประมวลผลเพื่อดูค่า

การแสดงตารางทั่วไป

แมคคราวัน จำนวนรายการ รายการทั้งหมด

ตาราง BKPF ส่วนหัวของเอกสารทางการบัญชี

ตาราง ช/ค ไม่มี ช/ค

โครงสร้าง

จน.รายการสูงสุดที่พิมพ์ 500 ปรับปรุงรายการ

เกณฑ์การเลือก

Fid name	O..	จากค่า	ถึงค่า	ต่อ	ผลลัพธ์	ชื่อทางเทคนิค
Client						MANDT
รหัสบริษัท		1000			<input checked="" type="checkbox"/>	BUKRS
เลขที่เอกสาร					<input checked="" type="checkbox"/>	BELNR
ปีบัญชี					<input checked="" type="checkbox"/>	GJAHR
ประเภทเอกสาร					<input checked="" type="checkbox"/>	BLART
วันที่เอกสาร					<input checked="" type="checkbox"/>	BLDAT
วันผ่านรายการ					<input checked="" type="checkbox"/>	BUDAT
งวด					<input checked="" type="checkbox"/>	MONAT
วันที่บันทึก					<input checked="" type="checkbox"/>	CPUDT
เวลาที่บันทึก					<input checked="" type="checkbox"/>	CPUTM
เปลี่ยนเมื่อ					<input checked="" type="checkbox"/>	AEDAT
ปรับปรุงล่าสุด					<input checked="" type="checkbox"/>	UPDDT
วันที่แปลงค่า					<input checked="" type="checkbox"/>	WWERT

รูปภาพที่ 70 หน้าจอโปรแกรม SE16N

BKPF: การแสดงรายการที่พิมพ์

ตารางที่ค้นหา BKPF ส่วนหัวของเอกสารทางการบัญชี

จำนวนรก.ที่พิมพ์ 500

รับใหม่ 0 จน.รายการสูงสุดที่พิมพ์ 500

รทสม.	เลขที่เอกสาร	ปี	ประเภท	วันที่เอกสาร	วันผ่านรายการ	งวด	วันที่บันทึก	เวลาที่บันทึก	เปลี่ยนแปลงเมื่อ	Last updt	วันที่แปลงค่าเงิน	ชื่อผู้ใช้	TCode	ระหว่าง บ. Refere
1000	100000139	2018	AB	17.06.2018	17.06.2018	9	17.06.2018	20:19:56			17.06.2018	ATCHARABHORN	FB1K	
1000	100000194	2018	SA	12.07.2018	12.07.2018	10	12.07.2018	11:31:16			12.07.2018	TRAIN064	FB50	
1000	100000195	2018	SA	12.07.2018	12.07.2018	10	12.07.2018	11:31:17			12.07.2018	TRAIN092	FB50	
1000	100000196	2018	SA	12.07.2018	12.07.2018	10	12.07.2018	11:31:17			12.07.2018	TRAIN065	FB50	
1000	100000197	2018	SA	12.07.2018	12.07.2018	10	12.07.2018	11:31:18			12.07.2018	TRAIN162	FB50	
1000	100000198	2018	SA	12.07.2018	12.07.2018	10	12.07.2018	11:31:22			12.07.2018	TRAIN013	FB50	
1000	100000200	2018	SA	12.07.2018	12.07.2018	10	12.07.2018	12:03:37			12.07.2018	TRAIN146	FB50	
1000	100000204	2018	AB	16.07.2018	16.07.2018	10	16.07.2018	15:41:56			16.07.2018	ATCHARABHORN	FB1K	
1000	100000566	2018	AB	03.08.2018	03.08.2018	11	03.08.2018	08:49:01			03.08.2018	ATCHARABHORN	FB1K	
1000	100000567	2018	AB	03.08.2018	03.08.2018	11	03.08.2018	08:49:44			03.08.2018	ATCHARABHORN	FB1K	
1000	1210000001	2019	KZ	01.10.2018	01.10.2018	1	28.06.2018	09:48:44			01.10.2018	SUPAPUN	FBZ2	
1000	1210000002	2019	KZ	01.10.2018	01.10.2018	1	28.06.2018	09:50:57			01.10.2018	SUPAPUN	FBZ2	
1000	1210000170	2018	L5	05.07.2018	05.07.2018	10	05.07.2018	14:12:11	02.07.2019		05.07.2018	PROTOTYPE	MIRO	xxx/x
1000	1220000003	2018	DG	13.07.2018	13.07.2018	10	13.07.2018	13:55:07			13.07.2018	TRAIN166	FB75	
1000	1220000005	2018	DG	13.07.2018	13.07.2018	10	13.07.2018	13:56:45			13.07.2018	TRAIN064	FB75	
1000	1220000008	2018	DG	13.07.2018	13.07.2018	10	13.07.2018	13:58:38			13.07.2018	TRAIN165	FB75	
1000	1220000009	2018	DG	13.07.2018	13.07.2018	10	13.07.2018	13:59:49			13.07.2018	TRAIN081	FB75	
1000	1230000036	2018	17	31.03.2018	31.03.2018	6	09.05.2018	10:31:07			31.03.2018	WIPHARAT	FB01	
1000	1230000042	2018	17	10.05.2018	10.05.2018	8	10.05.2018	13:04:24			10.05.2018	ATCHARABHORN	FBZ2	
1000	1230000043	2018	17	10.05.2018	10.05.2018	8	10.05.2018	14:13:40			10.05.2018	ATCHARABHORN	FBZ2	
1000	1230000044	2018	17	10.05.2018	10.05.2018	8	10.05.2018	14:57:26			10.05.2018	ATCHARABHORN	FBZ2	

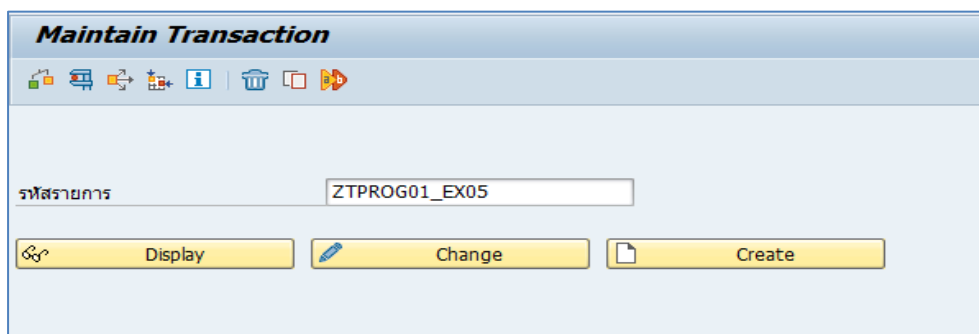
รูปภาพที่ 71 หน้าจอแสดงข้อมูลตามเงื่อนไขที่ระบุ ของ SE16N

2.5 การสร้าง Transaction Code (TCode)

เมื่อทำการพัฒนาโปรแกรมเรียบร้อยแล้ว ขั้นตอนต่อไปต้องทำการสร้าง TCode เพื่อให้ผู้ใช้เรียกใช้งาน โดยใช้ TCode ชื่อ SE93 ในการสร้าง

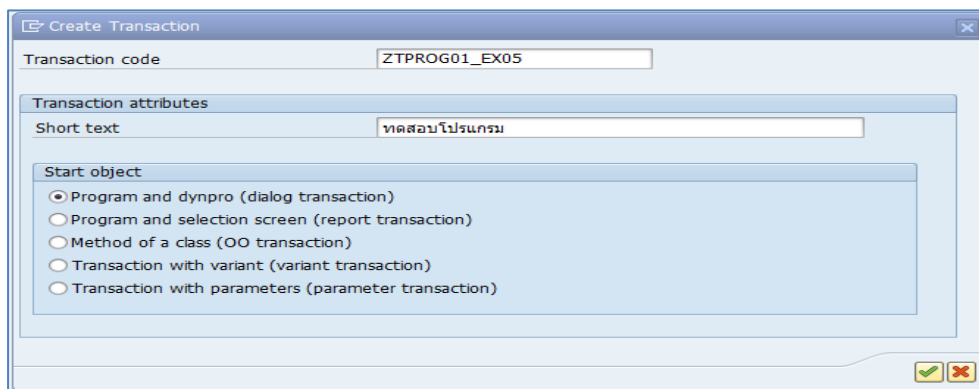
มีวิธีการสร้าง TCode

- ใส่ TCode ชื่อ SE93 ลงในช่องสีขาวของหน้าจอหลักระบบ SAP หรือถ้าอยู่ในรายการโปรดก็สามารถคลิกใช้งานได้เลย
- ใส่ชื่อ TCode ที่จะสร้างให้ผู้ใช้ใช้ ส่วนมากจะตั้งชื่อไปแนวทางเดียวกับตอนสร้างโปรแกรม
- เลือก Create เมื่อต้องการสร้าง หรือ Change ถ้าต้องการแก้ไข



รูปภาพที่ 72 หน้าจอสร้าง TCode

- ใส่คำอธิบาย คลิกปุ่มเครื่องหมายถูก



รูปภาพที่ 73 หน้าจอใส่คำอธิบายชื่อโปรแกรม

- ใส่ชื่อโปรแกรมที่ได้ตั้งไว้ตอนเขียนโปรแกรมของ SE38
- คลิก SAVE

The screenshot shows the 'Create Dialog Transaction' dialog box. The 'Transaction code' field is set to 'ZTPROG05_TEST'. The 'Transaction text' is 'ทดสอบโปรแกรม' and the 'Program' is 'ZAISGL01'. The 'Screen number' is '1000'. There is a 'Values' button next to the 'Authorization Object' field. The 'Editing of standard transaction variant allowed' checkbox is checked. Under 'Classification', 'Professional User Transaction' is selected. Under 'GUI support', 'SAP GUI for HTML', 'SAP GUI for Java', and 'SAP GUI for Windows' are all unchecked.

รูปภาพที่ 74 หน้าจอระบุชื่อโปรแกรมที่จะสร้าง TCode

- เลือก คลาสการพัฒนา ZSU กด Save ที่รูปแผ่นดิสก์

The screenshot shows the 'Create Object Directory Entry' dialog box. The 'Object' field is set to 'ZTPROG05_TEST'. Under 'คุณสมบัติ' (Properties), the 'Development Class' is 'ZSU', the 'Development Project' is 'PROG05', the 'Original System' is 'S4D', and the 'Language' is 'TH Thai'. There is a 'Created On' field. At the bottom, there are buttons for 'Local Object', 'Lock Overview', and a close button.

รูปภาพที่ 75 หน้าจอระบุคลาสการพัฒนา

- คลิกปุ่มเครื่องหมายถูก ถ้าต้องการบันทึกที่เลข TR เดียวกัน หรือถ้าต้องการทำคนละ TR คลิกปุ่มที่รูปกระดาษ และจำหมายเลข TR ให้หมดที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนา
- เสริมสร้างการสร้าง TCode

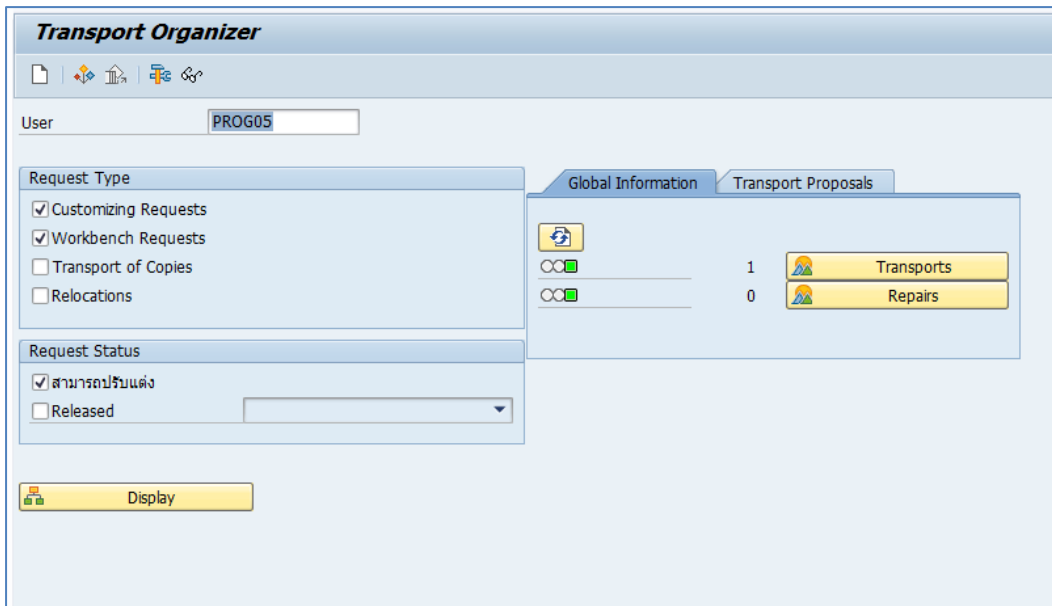
รูปภาพที่ 76 หน้าจอบันทึกเลข TR

2.6 การ Release



เมื่อทำการพัฒนาโปรแกรม และทำการสร้าง TCode ของโปรแกรมเรียบร้อยแล้ว การพัฒนานี้จะพัฒนาอยู่ที่เซิร์ฟเวอร์ Dev เซิร์ฟเวอร์อื่น ๆ จะยังไม่เห็นโปรแกรมเหล่านี้ เจ้าหน้าที่ฝ่ายสนับสนุนไอทีจะเป็นผู้ที่นำระบบขึ้นต่อไป แต่ก่อนที่จะทำการนำระบบที่พัฒนาปรับปรุงขึ้น ต้องทำการ Release เสียก่อนให้เรียบร้อย

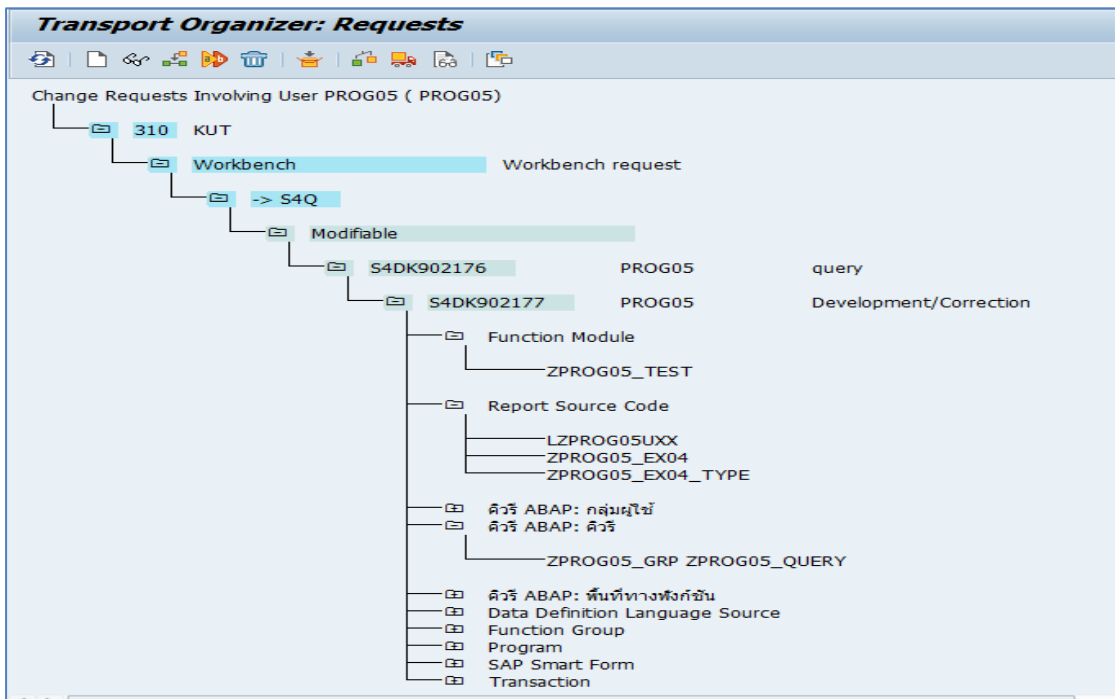
วิธีการสร้าง Release

- ใส่ TCode ชื่อ SE10: Transport Organizer ลงในช่องสีขาวของหน้าจอหลักระบบ SAP หรือถ้าอยู่ในรายการโปรดก็สามารถคลิกใช้งานได้เลย
- กดปุ่ม Display เพื่อดูว่ามี TR อะไรบ้างที่ยังไม่ได้ทำการ Release



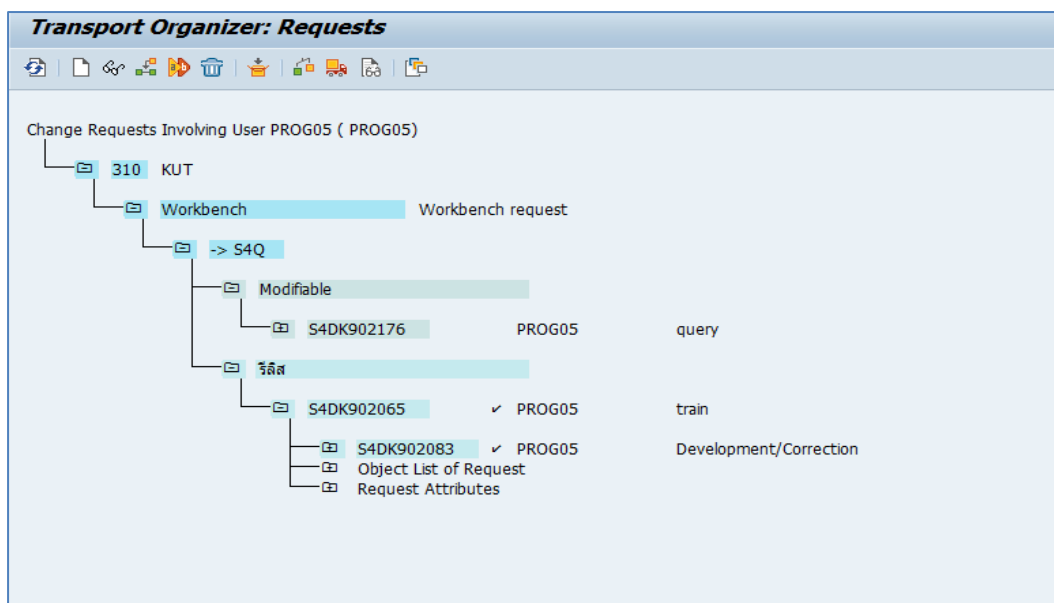
รูปภาพที่ 77 หน้าจอเลือกการทำ Release

- ขยายกล่องที่เลข TR ที่พัฒนา โดยเลือกเลข TR ที่อยู่ภายใต้เลข TR ที่พัฒนา กดปุ่ม  และไปที่เลข TR ที่พัฒนา กดปุ่ม  อีกครั้ง



รูปภาพที่ 78 หน้าจอแสดง TR ทั้งหมดที่ยังไม่ได้ทำการ Release

- ตรวจสอบว่าดำเนินการ Release สำเร็จหรือไม่โดยดูว่ามีเครื่องหมายถูกหน้า TR ที่ทำการ Release หรือไม่
- แจ้งหมายเลข TR ให้ฝ่ายสนับสนุนไอที เพื่อนำขึ้นเซิร์ฟเวอร์ QAS เพื่อทำการทดสอบโปรแกรมต่อไป



รูปภาพที่ 79 หน้าจอแสดงการ Release เรียบร้อยแล้ว

3. การทดสอบระบบ

เมื่อผู้ดูแลระบบดำเนินการพัฒนาโปรแกรมเสร็จเรียบร้อยแล้ว ทำตามขั้นตอนต่าง ๆ ดังนี้

- ทำการทดสอบโปรแกรมที่ ไคลแอนท์ 300 ของเครื่อง Server : Dev ซึ่งขั้นตอนนี้สามารถทำความเข้าใจกับการพัฒนาได้
- แจ้งฝ่ายสนับสนุนไอที นำโปรแกรมตามเลข TR ขึ้นเครื่อง QAS
- ผู้ใช้ทำการทดสอบการใช้งานของเครื่อง Server : QAS ถ้าตรวจ สอบหรือใช้งานแล้วไม่พบความผิดพลาด แจ้งผู้ใช้ระบบ
- แจ้งฝ่ายสนับสนุนไอที นำโปรแกรมตามเลข TR เครื่อง PRD
- ผู้ใช้นำไปใช้งานจริง

ภาคผนวก ค

ขั้นตอนการสร้าง LSMW (Legacy System Migration Workbench)

ขั้นตอนการสร้าง LSMW

(Legacy System Migration Workbench)

LSMW ใช้ในเวลาที่ต้องการปรับปรุงข้อมูล หรือการนำเข้าข้อมูล หรือลบข้อมูลที่มีจำนวนมาก ในฐานข้อมูลพร้อมกันในคราวเดียว ระบบ SAP จะใช้โปรแกรมที่มี TCode ชื่อ LSMW มาช่วยผู้ใช้งาน เพื่อเพิ่มความสะดวก รวดเร็ว มีขั้นตอนในการสร้างดังต่อไปนี้

1. เข้าสู่ระบบที่เครื่อง QAS

ทำการ Login เข้าสู่ระบบ ERP เลือกเข้าใช้งานสำหรับการทดสอบ คือ เครื่อง QAS


2. เข้าโปรแกรม LSMW

ทำการเปิด Project เดิม หรือสร้าง Project ใหม่ ถ้า Project เดิมให้เลือกชื่อ Project ที่มีอยู่ ถ้าต้องการสร้างใหม่ สามารถสร้างได้ดังนี้

Project Selection		
Project	ZHR	LSMW for HR Module PA0001
Subproject	PY_IT	
Object		

รูปภาพที่ 80 หน้าจอโปรแกรม LSMW


- Project การตั้งชื่อจะขึ้นด้วยอักษร Z เสมอ แล้วตามด้วยชื่อของโมดูลที่ใช้งาน

เช่น โมดูลของบุคลากร ใช้ชื่อว่า ZHR วิธีการสร้าง Project กดปุ่ม 

- ใส่ชื่อ Project

Project	ZHR
Description	<input checked="" type="checkbox"/>

รูปภาพที่ 81 หน้าจอบันทึกชื่อ Project

- ใส่คำอธิบายในช่อง Description
- กดเครื่องหมายถูก 


- Subproject ใส่ชื่อขึ้นต้นด้วยโปรแกรมย่อย ของโมดูลนั้น ๆ เช่น PY, HR

วิธีการสร้าง Subproject กดปุ่ม 




Project	ZHR
	LSMW for HR Module
Subproject	PY_IT
Description	<input checked="" type="checkbox"/>

รูปภาพที่ 82 หน้าจอบันทึกชื่อ Subproject

- ใส่ชื่อ Subproject
- ใส่คำอธิบายในช่อง Description
- คลิกเครื่องหมายถูก 

- Object ใส่ชื่อตาม Infotype แล้วตามด้วยสิ่งที่เราจะทำ เช่น ต้องการปรับปรุง

ขอบเขตหน้าที่ของ Infotype01 สามารถตั้งได้เป็น PA0001UPD วิธีการสร้าง Object กดปุ่ม 

- ใส่ชื่อ Object
- ใส่ชื่อ Name ที่จะสร้าง ควรใส่เป็นชื่อของ Infotype ที่จะดำเนินการ
- คลิกเครื่องหมายถูก 




Project: ZHR
 LSMW for HR Module
 Subproject: PY_IT
 Object: PA0001
 Name:

รูปภาพที่ 83 หน้าจอบันทึกชื่อ Object

- กดประมวลผล 

3. สร้าง LSMW

เมื่อทำการประมวลผล Project แล้วระบบจะแสดงขั้นตอนในการสร้าง LSMW ให้ทำการดับเบิลคลิกตามขั้นตอนต่างๆ จนครบ ซึ่งมีรายละเอียดการทำงาน ดังนี้

LSM Workbench: ZHR, PY_IT, PA0001: update func area	
	User Menu
	Numbering Off
	Double Click=Display
	Object Overview
	Action Log
Process Step	
①	Define Object Attributes
②	Define Source Structures
③	Define Source Fields
④	Define Structure Relations
⑤	Define Field Mapping and Conversion Rules
⑥	Define Fixed Values, Translations, User-Defined Routines
⑦	Specify Files
⑧	Assign Files
⑨	Read Data
⑩	Display Read Data
⑪	Convert Data
⑫	Display Converted Data
⑬	Create Batch Input Session
⑭	Run Batch Input Session

รูปภาพที่ 84 หน้าขั้นตอนการสร้าง LSMW

3.1 Define Object Attributes เพื่อสร้าง Batch Input Recording

LSM Workbench: Change Object Attributes

Display <-> Change Documentation Display Interfaces

Attributes

Object: PA001UPD update ขอมเขตหน้าที่

Owner: PROG05 PROG05

Data Transfer: Once-Only Periodic


File Names: System-Dependent

Object Type and Import Method

Standard Batch/Direct Input



Object:

Method:

Program Name: 

Program Type:

Batch Input Recording

Recording:  

Business Object Method (BAP)

Business Object:

Method:

Message Type:

Basic Type:

IDoc (Intermediate Document)




Message Type:

Basic Type:

Enhancement:

Allow Structure Assignment for EDIDC40

รูปภาพที่ 85 หน้าจอสร้าง Recording



- คลิกสัญลักษณ์  จะพบกับ Recording
- คลิกสัญลักษณ์  ระบุชื่อ Recording และ Description คลิก
เครื่องหมายถูก 

Create Recording


Recording: PA0001UPD

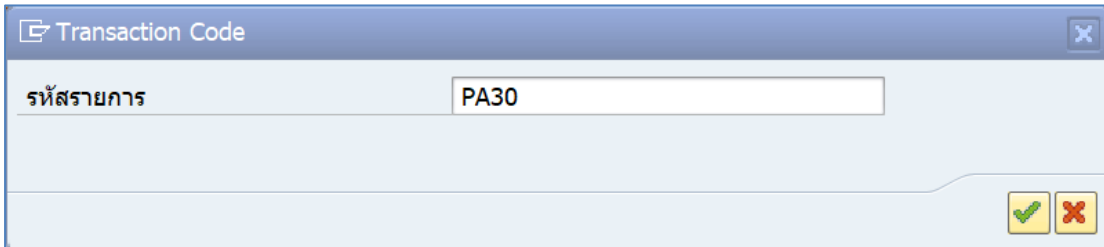
Description: ทดสอบการ update infotype 01

Owner: PROG05

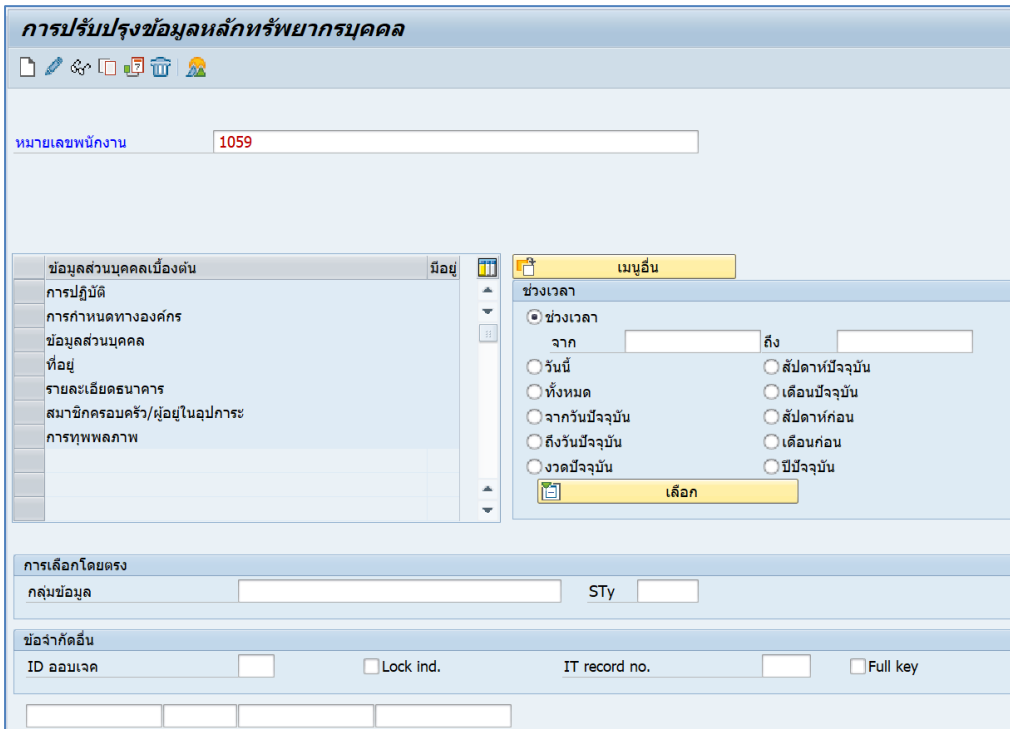
รูปภาพที่ 86 หน้าจอตั้งชื่อ Recording

- ใส่รหัสรายการ ในที่นี้คือ ให้ใส่ TCode หน้าจอที่ต้องการเพิ่ม หรือเปลี่ยนแปลงข้อมูล เช่น ต้องการเปลี่ยนขอบเขตหน้าที่ ต้องกระทำที่ PA30 คลิกเครื่องหมายถูก 





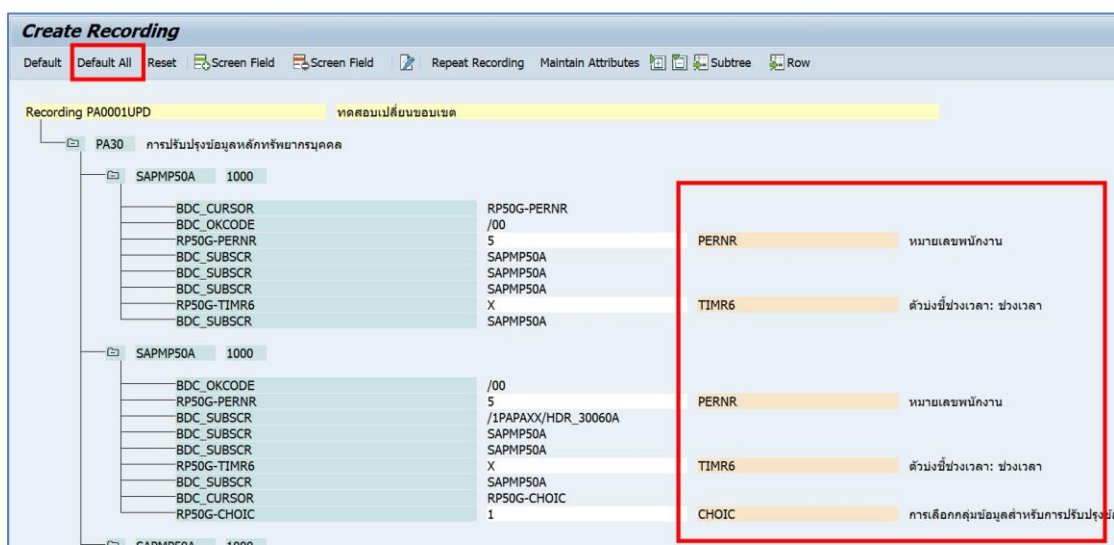
รูปภาพที่ 87 หน้าจอใส่รหัสรายการที่จะสร้าง Recording

- ระบบจะไปยังหน้าโปรแกรม PA30 ให้ทำเสมือนว่าเรากำลังจะทำการเพิ่มปรับปรุง หรือ ลบข้อมูล ของบุคลากรนั้น ๆ จนจบขั้นตอนการทำงานของ หน้า PA30 ระบบจะทำการ Recording Field ต่าง ๆ ตามการกระทำของเราบนหน้าโปรแกรม




รูปภาพที่ 88 หน้าจอโปรแกรมบันทึกข้อมูลหลักทรัพยากรบุคคล ที่จะทำ Recording

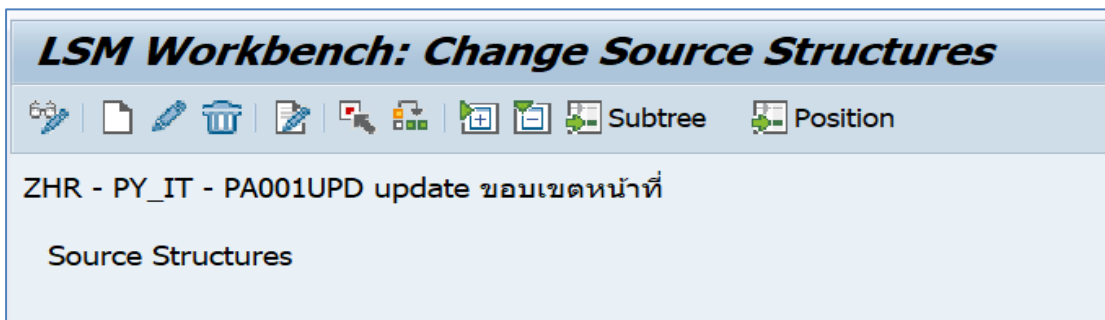
- ระบบจะแสดงการ Recording ที่เราได้ทำบนหน้าโปรแกรม PA30 ทั้งหมด
 - คลิกเมนู Default All จะแสดงชื่อ Field ที่ระบบเก็บ Recording ไว้ได้ มาแสดง
 - ถ้าไม่ต้องการจะรับค่าของ Field ไหน ไปที่ Field นั้น แล้วคลิกเมนู Reset แถบสีส้มจะหายไป ระบบจะกำหนดค่าเป็น “X” ให้ ดังนั้นจึงไม่ต้องเตรียมไฟล์ของ Field นี้
 - ถ้าไม่ต้องการ Field ไหน ให้ลบทิ้ง โดยคลิกที่เมนู Screen Field 
 - ดำเนินการทุกอย่างเรียบร้อยแล้ว คลิกบันทึก 






รูปภาพที่ 89 หน้าจอแสดงผลการ Recording

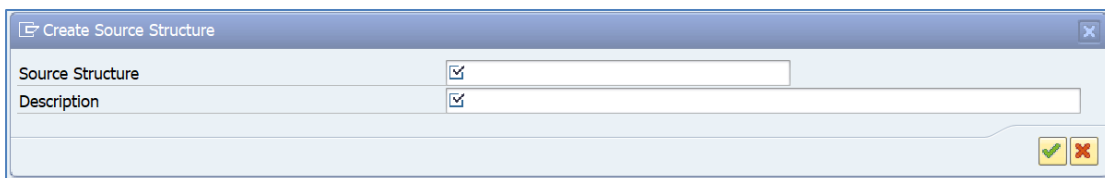
- ช่อง Batch Input Recording ใส่ชื่อที่เราทำการสร้าง Recording
- คลิกบันทึก 

3.2 Define Source Structure กำหนด Structures ที่จะทำการรับค่า เหมือนเวลาเราประกาศตัวแปรในโปรแกรม เพื่อที่จะรองรับ Field ของ Define Object Attributes



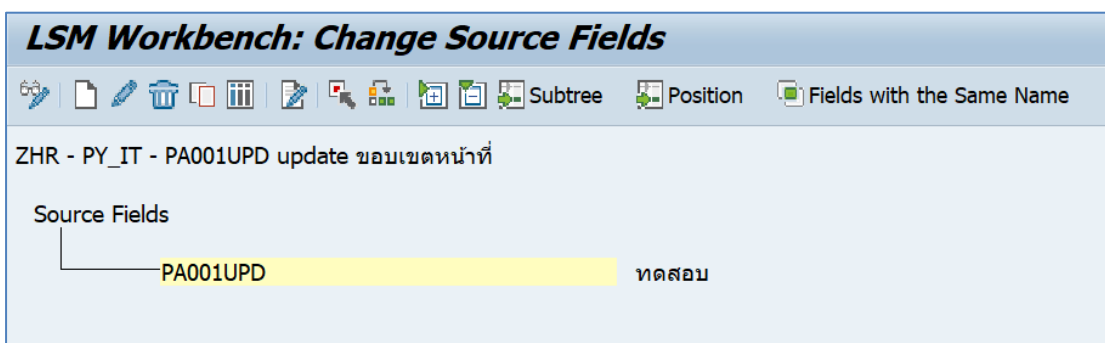
รูปภาพที่ 90 หน้าจอสร้าง Source Structure

- กดสัญลักษณ์ 
- ระบุชื่อ Source Structure และ Description คลิกเครื่องหมายถูก 
- คลิกบันทึก 

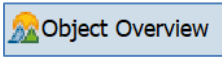




รูปภาพที่ 91 หน้าจอตั้งชื่อ Source Structure

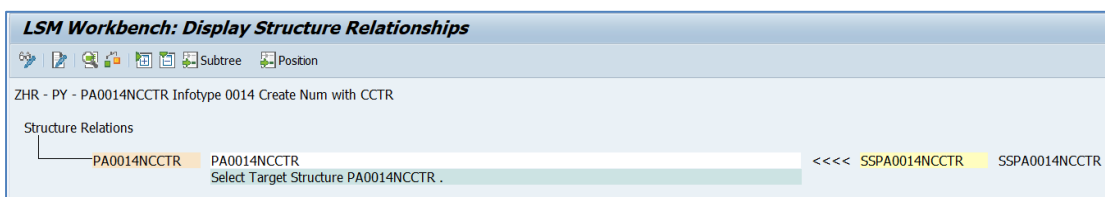
3.3 Define Source Fields กำหนดรูปแบบ Field



รูปภาพที่ 92 ขั้นตอนกำหนดรูปแบบ Field

- ดู Field ที่ระบบ Recording ได้ที่ หน้าจอหลักของ LSMW คลิกเมนู Object Overview  จะแสดงรายชื่อ Field ที่ Recording
- คลิก Table Maintenance  ใช้โปรแกรม Excel ช่วยในการ จัดรูปแบบให้ตรงตาม Source Structure แล้วคัดลอกมาวาง
- คลิกบันทึก 

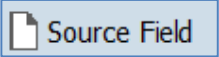

3.4 Define Structure Relations ทำการผูก Recording เข้ากับโครงสร้างที่สร้าง



รูปภาพที่ 93 หน้าจอการผูก Recording เข้ากับโครงสร้าง

- คลิกบันทึก 

3.5 Define Field Mapping and Conversion Rules ทำการจับคู่ Field ที่อยู่ใน Recording และใน Structure ที่สร้างขึ้น

- เปลี่ยน Mode เป็นให้แก้ไขได้
- คลิก  ทำทีละ Field ถ้ามีหลาย Field ไปที่เมนู Extra>>Auto Field Mapping ระบบจะจับคู่ให้อัตโนมัติ
- คลิกบันทึก 

LSM Workbench: Display Field Mapping and Conversion Rules

ZHR - PY - PA0014NCCTR Infotype 0014 Create Num with CCTR
 PA0014NCCTR PA0014NCCTR

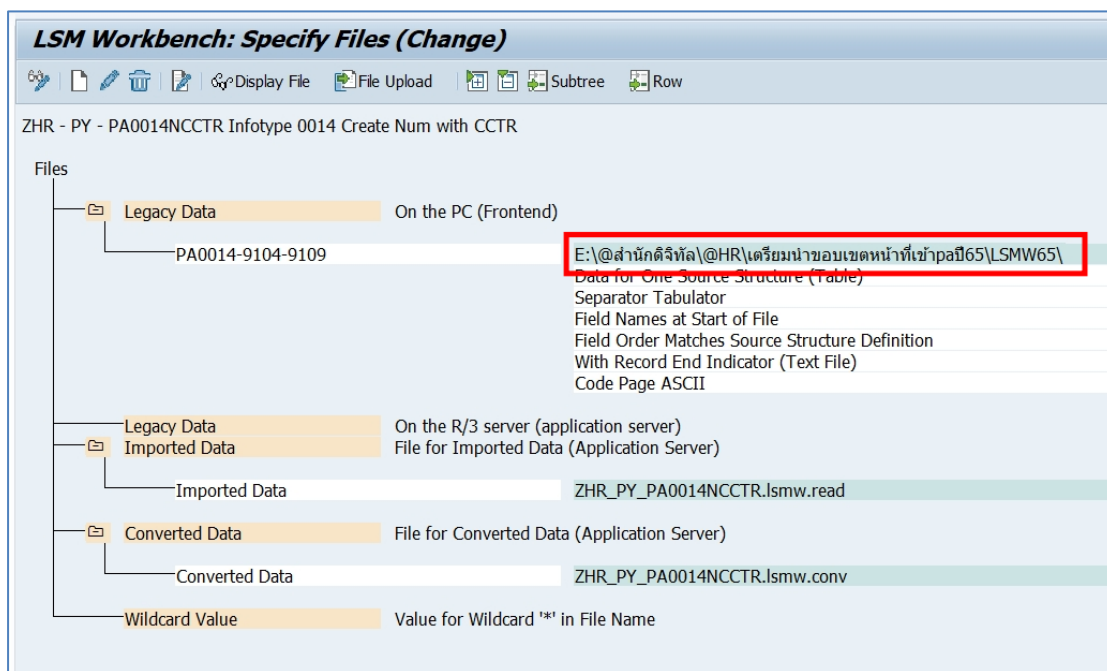
Field	Source	Rule	Code	Description
PERNR	SSPA0014NCCTR-PERNR (หมายเลขพนักงาน)	Transfer (MOVE)	PA0014NCCTR-PERNR = SSPA0014NCCTR-PERNR.	หมายเลขพนักงาน
BEGDA	SSPA0014NCCTR-BEGDA (จาก)	Transfer (MOVE)	PA0014NCCTR-BEGDA = SSPA0014NCCTR-BEGDA.	จาก
ENDDA	SSPA0014NCCTR-ENDDA (มีผลใช้ถึงวันที่)	Transfer (MOVE)	PA0014NCCTR-ENDDA = SSPA0014NCCTR-ENDDA.	มีผลใช้ถึงวันที่
SUBTY	SSPA0014NCCTR-SUBTY (ประเภทย่อย)	Transfer (MOVE)	PA0014NCCTR-SUBTY = SSPA0014NCCTR-SUBTY.	ประเภทย่อย
ANZHL	SSPA0014NCCTR-ANZHL (จำนวน)	Transfer (MOVE)	PA0014NCCTR-ANZHL = SSPA0014NCCTR-ANZHL.	จำนวน
GEBER	SSPA0014NCCTR-GEBER (เงินทุน)	Transfer (MOVE)	PA0014NCCTR-GEBER = SSPA0014NCCTR-GEBER.	เงินทุน
KOSTL	SSPA0014NCCTR-KOSTL (ศูนย์ต้นทุน)	Transfer (MOVE)	PA0014NCCTR-KOSTL = SSPA0014NCCTR-KOSTL.	ศูนย์ต้นทุน
FKBER	SSPA0014NCCTR-FKBER (ขอบเขตตามหน้าที่)	Transfer (MOVE)	PA0014NCCTR-FKBER = SSPA0014NCCTR-FKBER.	ขอบเขตตามหน้าที่
FISTL	SSPA0014NCCTR-FISTL (ศูนย์กลาง)	Transfer (MOVE)	PA0014NCCTR-FISTL = SSPA0014NCCTR-FISTL.	ศูนย์กลาง

รูปภาพที่ 94 ภาพแสดงการจับคู่ของ Filed ใน Recording กับ โครงสร้าง

3.6 Define Fixed Values, Translations, User-Defined Routines ไม่ต้องกำหนด

3.7 Specify Files กำหนดไฟล์ที่จะนำเข้า ซึ่งทำเป็น ไฟล์ นามสกุล .txt

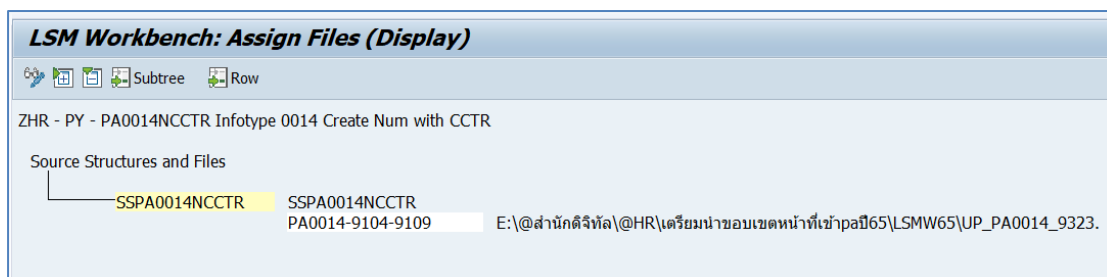
- ดับเบิลคลิกที่กรอบสีแดง



รูปภาพที่ 95 หน้าจอแสดงการเลือกไฟล์ที่จะนำเข้าระบบ LSMW

3.8 Assign Files

- คลิกบันทึก 



รูปภาพที่ 96 หน้าจอ Assign File

3.9 Read Data อ่านข้อมูลจากไฟล์

- คลิกประมวลผล 

LSM Workbench: Import Data For ZHR, PY, PA0014NCCTR

General Selection Parameter

Transaction Number ถึง

Value Fields -> 1234.56

Data Value -> YYYYMMDD

รูปภาพที่ 97 หน้าจอการอ่านข้อมูลจากไฟล์

- ตรวจสอบจำนวนแถวที่ระบบทำการอ่านจากไฟล์ได้นั้น ตรงกับไฟล์ต้นทางหรือไม่

LSM Workbench: Import Data For ZHR, PY, PA0014NCCTR

LSM Workbench: Import Data For ZHR, PY, PA0014NCCTR

26.09.2021 - 19:14:59

File(s) Read:
E:\@สำนักดิจิทัล\HR\เตรียมนำขอเขตหน้าเข้าpa0165\LSMW65\UP_PA0014_9323.txt


File Written:
ZHR_PY_PA0014NCCTR.lsmw.read

Source Structure	Read	Written	Not Written
SSPA0014NCCTR	1,841	1,841	0

Transactions Read:	Records Read:	Transactions Written:	Records Written:
1,841	1,841	1,841	1,841

รูปภาพที่ 98 หน้าจอแสดงจำนวนแถวที่ระบบทำการอ่านได้จากไฟล์

3.10 Display Read Data แสดงข้อมูลที่อ่านได้จากไฟล์

- คลิกเครื่องหมายถูก 

Display Read Data

Project: ZHR LSMW for HR Module



Subproject: PY Payroll

Object: PA0014NCCTR Infotype 0014 Create Num with CCTR

File: ZHR_PY_PA0014NCCTR.lsmw.read

From Line:

To Line: 10000

รูปภาพที่ 99 หน้าจอการอ่านข้อมูลจากไฟล์

- ตรวจสอบข้อมูลที่อ่านได้จากไฟล์

LSM Workbench: Imported Data							
Field Contents							
File Contents ZHR_PY_PA0014NCCTR.lsmw.read							
Row	Hierarchy	Level	Structure	Conts.			
			File Information	LSMWZHR	PY	PA0014NCCTR	S4Q 80020210926191457ABAPSU2
1	01		SSPA0014NCC	7	01.10.202131.12.999993231	3320010	2240100 6599100002000
2	01		SSPA0014NCC	8	01.10.202131.12.999993231	3320010	2240100 6599100002000
3	01		SSPA0014NCC	1503	01.10.202131.12.999993231	3320010	2200100 6599100002000
4	01		SSPA0014NCC	1504	01.10.202131.12.999993231	3320010	2210100 6599100002000
5	01		SSPA0014NCC	1505	01.10.202131.12.999993231	3320010	2190100 6599100002000
6	01		SSPA0014NCC	1506	01.10.202131.12.999993231	3320010	2250100 6599100002000
7	01		SSPA0014NCC	1507	01.10.202131.12.999993231	3320010	2250100 6599100002000
8	01		SSPA0014NCC	1508	01.10.202131.12.999993231	3320010	2150100 6599100002000
9	01		SSPA0014NCC	1510	01.10.202131.12.999993231	3320010	2150100 6599100002000
10	01		SSPA0014NCC	1512	01.10.202131.12.999993231	3320010	2150100 6599100002000
11	01		SSPA0014NCC	1513	01.10.202131.12.999993231	3320010	2160100 6599100002000
12	01		SSPA0014NCC	1514	01.10.202131.12.999993231	3320010	2160100 6599100002000
13	01		SSPA0014NCC	1515	01.10.202131.12.999993231	3320010	2160100 6599100002000

รูปภาพที่ 100 หน้าจอแสดงข้อมูลที่อ่านได้จากไฟล์

3.11 Convert Data ทำการแปลงข้อมูล

- คลิกประมวลผล 

LSM Workbench: Convert Data For ZHR, PY, PA0014NCCTR	
General Selection Parameter	
Transaction Number	ถึง


รูปภาพที่ 101 หน้าจอการอ่านข้อมูลจากไฟล์

- ตรวจสอบจำนวนแถวที่ระบบทำการแปลงจากไฟล์ได้นั้น ตรงกับไฟล์ต้นทางหรือไม่

LSM Workbench: Convert Data For ZHR, PY, PA0014NCCTR			
LSM Workbench: Convert Data For ZHR, PY, PA0014NCCTR			
26.09.2021 - 19:18:13			
File Read: ZHR_PY_PA0014NCCTR.lsmw.read			
File Written: ZHR_PY_PA0014NCCTR.lsmw.conv			
Transactions Read:	Records Read:	Transactions Written:	Records Written:
1,841	1,841	1,841	1,841

รูปภาพที่ 102 หน้าจอแสดงจำนวนแถวที่ระบบทำการอ่านได้จากไฟล์

3.12 Display Converted Data แสดงข้อมูลที่แปลงได้

- คลิกเครื่องหมายถูก 

Display Converted Data	
Project	ZHR LSMW for HR Module
Subproject	PY Payroll
Object	PA0014NCCT Infotype 0014 Create Num with CCTR
File	ZHR_PY_PA0014NCCTR.lsmw.conv
From Line	
To Line	10000

รูปภาพที่ 103 หน้าจอการอ่านข้อมูลจากไฟล์

- ตรวจสอบข้อมูลที่อ่านระบบทำการแปลงได้


LSM Workbench: Converted Data										
Field Contents										
File Contents ZHR_PY_PA0014NCCTR.lsmw.conv										
Row	Hierarchy	Level	Structure	Contents						
1	00		PA0014NCCTR	PA0014NCCTR	PA30	7	01.10.202131.12.999993231	3320010	2240100	6599100002000
2	00		PA0014NCCTR	PA0014NCCTR	PA30	8	01.10.202131.12.999993231	3320010	2240100	6599100002000
3	00		PA0014NCCTR	PA0014NCCTR	PA30	1503	01.10.202131.12.999993231	3320010	2200100	6599100002000
4	00		PA0014NCCTR	PA0014NCCTR	PA30	1504	01.10.202131.12.999993231	3320010	2210100	6599100002000
5	00		PA0014NCCTR	PA0014NCCTR	PA30	1505	01.10.202131.12.999993231	3320010	2190100	6599100002000
6	00		PA0014NCCTR	PA0014NCCTR	PA30	1506	01.10.202131.12.999993231	3320010	2250100	6599100002000
7	00		PA0014NCCTR	PA0014NCCTR	PA30	1507	01.10.202131.12.999993231	3320010	2250100	6599100002000
8	00		PA0014NCCTR	PA0014NCCTR	PA30	1508	01.10.202131.12.999993231	3320010	2150100	6599100002000
9	00		PA0014NCCTR	PA0014NCCTR	PA30	1510	01.10.202131.12.999993231	3320010	2150100	6599100002000
10	00		PA0014NCCTR	PA0014NCCTR	PA30	1512	01.10.202131.12.999993231	3320010	2150100	6599100002000
11	00		PA0014NCCTR	PA0014NCCTR	PA30	1513	01.10.202131.12.999993231	3320010	2160100	6599100002000
12	00		PA0014NCCTR	PA0014NCCTR	PA30	1514	01.10.202131.12.999993231	3320010	2160100	6599100002000
13	00		PA0014NCCTR	PA0014NCCTR	PA30	1515	01.10.202131.12.999993231	3320010	2160100	6599100002000
14	00		PA0014NCCTR	PA0014NCCTR	PA30	1517	01.10.202131.12.999993231	3320010	2160100	6599100002000
15	00		PA0014NCCTR	PA0014NCCTR	PA30	1518	01.10.202131.12.999993231	3320010	2160100	6599100002000
16	00		PA0014NCCTR	PA0014NCCTR	PA30	1519	01.10.202131.12.999993231	3320010	2160100	6599100002000

รูปภาพที่ 104 หน้าจอแสดงข้อมูลที่ระบบทำการแปลงได้

3.13 Create Batch Input Session

- คลิกประมวลผล 

Batch Input Program for Objects for Recordings



File Name (with Path)	ZHR_PY_PA0014NCCTR.lsmw.conv
Display Trnacts per BI Folder	
Name of Batch Input Folder(s)	PA0014NCCTR
User ID	ABAPSU2
<input checked="" type="checkbox"/> Keep Batch Input Folder(s)?	

รูปภาพที่ 105 หน้าจอสร้าง Session เพื่อรอประมวลผล

3.14 Run Batch Input Session

- เลือกชื่อ Session ที่เป็นของเรา และเป็นตัวที่จะต้องการนำเข้าสู่ระบบจริง หลังจากผ่านทุกขั้นตอนมาเรียบร้อยแล้ว

แม่ขั้วอินพุท: ภาพรวมของเซสชัน

การวิเคราะห์ การประมวลผล สถิติ ล็อก การบันทึก การเชื่อมต่อ การตั้งค่า การตั้งค่า การตั้งค่า การตั้งค่า

เกณฑ์การเลือก
เซสชัน: PA0014NCCTR จาก: ถึง: สร้างโดย: *

ใหม่ ไม่ถูกต้อง ดำเนินการ In Process ในแผนการ กำลังสร้าง ล็อก

ชื่อเซสชัน	สถานะ	สร้างโดย	วันที่	เวลา	โปรแกรมการสร้าง	วันที่สิ้นสุด	สิทธิ์	รายการ				Dynpro
PA0014NCCTR		ABAPSU2	26.09.2021	19:43:44	/SAPDMC/SAP_LSM		ABAPSU2	1,841	0	0		7,364
PA0014NCCTR		ABAPSU2	23.09.2021	12:22:55	/SAPDMC/SAP_LSM		ABAPSU2	1,841	105	1,736		7,364
PA0014NCCTR		ABAPSU2	23.09.2021	12:10:19	/SAPDMC/SAP_LSM		ABAPSU2	1,656	106	1,550		6,624
PA0014NCCTR		ABAPSU2	23.09.2021	11:44:27	/SAPDMC/SAP_LSM		ABAPSU2	99	1	98		396
PA0014NCCTR		ABAPSU2	23.09.2021	11:38:41	/SAPDMC/SAP_LSM		ABAPSU2	99	1	98		396
PA0014NCCTR		ABAPSU2	23.09.2021	11:07:11	/SAPDMC/SAP_LSM		ABAPSU2	99	1	98		396
PA0014NCCTR		ABAPSU2	20.09.2021	21:15:41	/SAPDMC/SAP_LSM		ABAPSU2	99	0	0		396
PA0014NCCTR		ABAPSU2	15.10.2020	12:07:35	/SAPDMC/SAP_LSM		ABAPSU2	1	1	0		4
PA0014NCCTR		ABAPSU2	15.10.2020	12:06:46	/SAPDMC/SAP_LSM		ABAPSU2	1	1	0		4
PA0014NCCTR		ABAPSU2	15.10.2020	12:06:13	/SAPDMC/SAP_LSM		ABAPSU2	1	1	0		4
PA0014NCCTR		ABAPSU2	15.10.2020	12:04:23	/SAPDMC/SAP_LSM		ABAPSU2	1	1	0		4
PA0014NCCTR		ABAPSU2	15.10.2020	11:53:19	/SAPDMC/SAP_LSM		ABAPSU2	1	1	0		4
PA0014NCCTR		ABAPSU2	15.10.2020	11:35:33	/SAPDMC/SAP_LSM		ABAPSU2	1,796	29	1,767		7,184
PA0014NCCTR		ABAPSU2	15.10.2020	11:34:16	/SAPDMC/SAP_LSM		ABAPSU2	2,122	29	2,093		8,488
PA0014NCCTR		ABAPSU2	15.10.2020	11:19:08	/SAPDMC/SAP_LSM		ABAPSU2	2	1	1		8

รูปภาพที่ 106 หน้าจอแสดง Session ทั้งหมดที่ทำการสร้าง

- ดับเบิลคลิกที่ Session ที่กำลังดำเนินการ เพื่อตรวจสอบดูความก้าวหน้าในการปรับปรุงโปรแกรม

- ตรวจสอบดูรายการที่นำเข้าไม่สำเร็จ ว่ามีหรือไม่ ถ้ามีข้อผิดพลาดให้ไปตรวจสอบรายการนั้น ๆ ที่ TCode ที่ต้องการปรับปรุง หรือตรวจสอบที่ไฟล์ต้นทาง มีการบันทึกข้อมูลมาครบหรือไม่ แล้วทำการประมวลผลใหม่ ตั้งแต่ข้อที่ 7-13 อีกครั้ง

การวิเคราะห์เชชช่น PA0014NCCTR

เลือก ตัวเลือก ล็อก คิวคิว ส่วนหัวของเพิ่ม

แสดง All มีข้อผิดพลาด

รายการ Dynpro ล็อกที่สร้างเมื่อ 23.09.2021

ดัชนี	รท.	สถานะ
1	PA30	ประมวลผลแล้ว
2	PA30	ประมวลผลแล้ว
3	PA30	ประมวลผลแล้ว
4	PA30	ประมวลผลแล้ว
5	PA30	ประมวลผลแล้ว
6	PA30	ประมวลผลแล้ว
7	PA30	ประมวลผลแล้ว
8	PA30	ประมวลผลแล้ว
9	PA30	ประมวลผลแล้ว
10	PA30	ประมวลผลแล้ว
11	PA30	ประมวลผลแล้ว
12	PA30	ประมวลผลแล้ว
13	PA30	ประมวลผลแล้ว
14	PA30	ประมวลผลแล้ว
15	PA30	ประมวลผลแล้ว
16	PA30	ประมวลผลแล้ว
17	PA30	ประมวลผลแล้ว
18	PA30	ประมวลผลแล้ว
19	PA30	ประมวลผลแล้ว
20	PA30	ประมวลผลแล้ว

ข้อมูลเชชช่น	
ชื่อ	PA0014NCCTR
สร้างเมื่อ	23.09.2021
สร้างเมื่อ	12:22:55
สร้างโดย	ABAPSU2
สิทธิ์	ABAPSU2
ล็อกจนถึง	
ID ของคิว	21092312225523725925

ภาพรวม		
	รายการ	จอภาพ
ใหม่	0	
มีข้อผิดพลาด	105	
สำหรับดำเนินการ	105	
ดำเนินการแล้ว	1,736	
ลบแล้ว	0	
เนื้อหาปัจจุบัน	1,841	
ย้ายออก	0	
สร้างแล้ว	1,841	

รูปภาพที่ 107 หน้าจอแสดงการทำการประมวลผล LSMW ใน Session ที่เลือก