



มหาวิทยาลัยขอนแก่น
KHON KAEN UNIVERSITY

การวิเคราะห์ การใช้ระบบสารสนเทศเพื่อ การบริหารจัดการทั่วทั้งองค์กร (ENTERPRISE RESOURCE PLANNING : ERP)

กองคลัง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยขอนแก่น

นางสาวชลธิชา บัวชุม
นักบัญชีชำนาญการพิเศษ



การวิเคราะห์การใช้ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการทั่วทั้ง องค์กร (Enterprise Resource Planning : ERP)



นางสาวชลธิชา บัวชุม

นักบัญชีชำนาญการพิเศษ

กองคลัง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยขอนแก่น





ตามที่มหาวิทยาลัยขอนแก่นได้จัดทำโครงการพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อบริหารจัดการทั่วทั้งองค์กร (Enterprise Resource Planning : ERP) เพื่อให้การพัฒนาระบบสารสนเทศที่ใช้ในการปฏิบัติงานของมหาวิทยาลัยขอนแก่น ประกอบด้วย ระบบงานแผนและงบประมาณ ระบบการเงินบัญชี ระบบจัดซื้อจัดจ้าง ระบบบริหารงานบุคคล และระบบการศึกษา เพื่อให้การพัฒนาระบบสารสนเทศ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและบังเกิดประโยชน์สูงสุดต่อการบริหารงานมหาวิทยาลัย ซึ่งในการดำเนินโครงการดังกล่าว มหาวิทยาลัยขอนแก่นได้มีการแถลงประกาศอย่างเป็นทางการสำหรับการเริ่มดำเนินการใช้งานระบบสารสนเทศเพื่อบริหารจัดการทั่วทั้งองค์กร (Enterprise Resource Planning : ERP) อย่างเป็นทางการในวันที่ 10 ตุลาคม 2568 เพื่อลดความซับซ้อนในการดำเนินงาน เพิ่มความโปร่งใส และขับเคลื่อนมหาวิทยาลัยไปสู่การเป็น มหาวิทยาลัยดิจิทัล อย่างเต็มรูปแบบ พร้อมยกระดับมาตรฐานการศึกษาและพัฒนาบุคลากรให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงของตลาดการศึกษาในอนาคต

ในการนี้ งานบัญชี กองคลัง ได้ดำเนินการให้สัมภาษณ์ข้อมูลทางด้านบัญชีแก่บริษัท ลานนาคอม จำกัดผู้รับจ้างพัฒนาพัฒนาระบบโครงการพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อบริหารจัดการทั่วทั้งองค์กร (Enterprise Resource Planning : ERP) มหาวิทยาลัยขอนแก่น เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานบนระบบใหม่ และเพื่อเป็นแนวทางในการพัฒนาระบบสารสนเทศมหาวิทยาลัยขอนแก่นให้มีความถูกต้อง ครบถ้วน เป็นมาตรฐานเดียวกัน ช่วยในการบริหารข้อมูลได้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

นางสาวชลธิชา บัวชุม

งานบัญชี กองคลัง

สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยขอนแก่น

พฤษภาคม 2568





	หน้า
คำนำ	2
สารบัญ	3
สารบัญรูปภาพ	4
สารบัญตาราง	6
บทที่ 1 บทนำ	7
บทที่ 2 แนวคิด ทฤษฎี และหลักการที่เกี่ยวข้อง	9
บทที่ 3 หลักเกณฑ์และวิธีการวิเคราะห์	25
บทที่ 4 ผลการวิเคราะห์	27
บทที่ 5 บทสรุปและข้อเสนอแนะ	68
เอกสารอ้างอิง	75





สารบัญรูปภาพ

		หน้า
ภาพที่ 1	Template การยกยอดข้อมูลเจ้าหนี้ในระบบบัญชีเจ้าหนี้	30
ภาพที่ 2	Template การยกยอดข้อมูลเจ้าหนี้ในระบบบัญชีเจ้าหนี้ (ต่อ)	30
ภาพที่ 3	Template การยกยอดข้อมูลลูกหนี้รายตัวในระบบบัญชีลูกหนี้	31
ภาพที่ 4	Template การยกยอดข้อมูลใบเสร็จเบ็ดเตล็ดในระบบบัญชีลูกหนี้	31
ภาพที่ 5	Template การยกยอดข้อมูลใบเสร็จรับเงินแบบมาตรฐานในระบบบัญชีลูกหนี้	32
ภาพที่ 6	Template การยกยอดข้อมูลของระบบทะเบียนและบริหารทรัพย์สิน	32
ภาพที่ 7	Template การยกยอดข้อมูลของระบบทะเบียนแยกประเภท	33
ภาพที่ 8	รายงานระบบบัญชีแยกประเภทตาม TOR ที่ทางมหาวิทยาลัยขอนแก่นต้องการ	35
ภาพที่ 9	รายงานระบบบัญชีลูกหนี้ตาม TOR ที่ทางมหาวิทยาลัยขอนแก่นต้องการ	36
ภาพที่ 10	รายงานระบบบัญชีลูกหนี้ตาม TOR ที่ทางมหาวิทยาลัยขอนแก่นต้องการ (ต่อ)	37
ภาพที่ 11	รายงานระบบบัญชีเจ้าหนี้ตาม TOR ที่ทางมหาวิทยาลัยขอนแก่นต้องการ	38
ภาพที่ 12	รายงานระบบบัญชีเงินฝากธนาคารตาม TOR ที่ทางมหาวิทยาลัยขอนแก่นต้องการ	39
ภาพที่ 13	วิธีการดึงรายงานต่างๆ ในระบบ ERP	40
ภาพที่ 14	หน้าจอการทำรายการบันทึก JV ในระบบ ERP	41
ภาพที่ 15	การติดตามข้อมูลการยกยอดรายการตามงบทดลอง ณ 30 กันยายน 2567	44
ภาพที่ 16	การติดตามข้อมูลการยกยอดรายการที่เกิดขึ้น ตั้งแต่วันที่ 1 ต.ค. 2567 ถึง 31 มี.ค. 2568	46
ภาพที่ 17	ตัวอย่างการเชื่อมต่อข้อมูลจากระบบ SRS มายังระบบ ERP	47
ภาพที่ 18	ตัวอย่างการตั้งหนี้จากการเชื่อมต่อข้อมูลระหว่างระบบ SRS กับระบบ ERP	48
ภาพที่ 19	ตัวอย่างการเชื่อมต่อข้อมูลจากระบบ HOS มายังระบบ ERP	48





สารบัญรูปภาพ (ต่อ)

		หน้า
ภาพที่ 20	ตัวอย่างการตั้งหนี้ในระบบ ERP ที่รายการขายบัญชียังไม่ถูกต้อง	49
ภาพที่ 21	ตัวอย่างการตั้งหนี้ในระบบ ERP ที่วันที่ลงบัญชีกับวันที่ตัดจำหน่ายคนไข้อย่างไม่ถูกต้อง	50
ภาพที่ 22	ตัวอย่างรายงานที่เรียบร้อยแล้ว รายงานรายได้ระหว่างหน่วยงาน	51
ภาพที่ 23	ตัวอย่างรายงานที่เรียบร้อยแล้ว รายงานแสดงยอดวัสดุคงเหลือ	52
ภาพที่ 24	ตัวอย่างรายงานที่ยังไม่เรียบร้อยแล้ว รายงานแสดงการเคลื่อนไหวของวัสดุคงเหลือ	54
ภาพที่ 25	ตัวอย่างรายงานที่รอตรวจสอบรายการการคำนวณค่าของข้อมูล	55
ภาพที่ 26	ตัวอย่างปัญหาของฐานลูกหนี้ที่รันนิ่งรหัสลูกหนี้ในระบบไม่มีความสอดคล้องกัน	56
ภาพที่ 27	กระบวนการทำงานของระบบสินค้าคงคลัง	58
ภาพที่ 28	หน้าจอการกดยกคำนวณต้นทุนสินค้าคงคลังในระบบ ERP	58
ภาพที่ 29	กระบวนการทำงานของระบบทะเบียนและบริหารทรัพย์สิน	61
ภาพที่ 30	ตัวอย่างรายการที่มีการทำงานบนระบบบัญชีแยกประเภทบนระบบ ERP	62
ภาพที่ 31	ตัวอย่างหน้าจอการบันทึกบัญชีหน้าตรงของระบบบัญชีแยกประเภทบนระบบ ERP	62





		หน้า
ตารางที่ 1	สรุปประเด็นปัญหาในคู่มือระบบบัญชีลูกหนี้ที่ต้องแก้ไขและข้อเสนอแนะ	63
ตารางที่ 2	สรุปประเด็นปัญหาในคู่มือระบบบัญชีเจ้าหนี้ที่ต้องแก้ไขและข้อเสนอแนะ	65
ตารางที่ 3	สรุปประเด็นปัญหาในคู่มือระบบบัญชีเงินฝากธนาคารที่ต้องแก้ไขและข้อเสนอแนะ	67
ตารางที่ 4	สรุปประเด็นปัญหาในคู่มือระบบทะเบียนและบริหารทรัพย์สินที่ต้องแก้ไขและ ข้อเสนอแนะ	67
ตารางที่ 5	สรุปประเด็นปัญหาและอุปสรรค แนวทางแก้ไขปัญหา	70





1.1 ความเป็นมาและความสำคัญ

ตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยขอนแก่น พ.ศ. 2558 มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 18 กรกฎาคม 2558 ให้มหาวิทยาลัยขอนแก่นวางและรักษาไว้ซึ่งระบบบัญชีอันถูกต้อง กองคลังสำนักงานอธิการบดีมหาวิทยาลัยขอนแก่น เป็นหน่วยงานสนับสนุนกลาง มีบทบาทหน้าที่รับผิดชอบการบริหารจัดการงบประมาณรายรับ รายจ่าย การเงิน การบริหารลูกหนี้ บริการเงินยืม การลงทุนทางการเงิน วิเคราะห์กลยุทธ์การเงิน การบัญชี รายการการเงินและบัญชี การพัสดุ ควบคุมและจำหน่ายวัสดุ บริหารสัญญาและหลักประกันจัดทำสัญญา ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย และสนับสนุนการขับเคลื่อนภารกิจต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัยขอนแก่นให้ดำเนินการไปสู่เป้าหมาย

เพื่อให้มหาวิทยาลัยมีระบบฐานข้อมูลสารสนเทศที่รองรับการทำงานในระบบ Back Office เพื่อใช้ในการวางแผน การบริหารจัดการทรัพยากรของมหาวิทยาลัยโดยรวม มหาวิทยาลัยขอนแก่นจึงได้มีการดำเนินการจ้างที่ปรึกษา พัฒนาและติดตั้งระบบงาน ERP ซึ่งเป็นระบบสารสนเทศที่สนับสนุนการปฏิบัติงานด้านการบริหารจัดการงบประมาณ การเงินการบัญชี การจัดซื้อจัดหา การบริหารพัสดุ และการบริหารทรัพยากรของมหาวิทยาลัย เพื่อสามารถนำระบบสารสนเทศที่ทันสมัยและเป็นที่ยอมรับตามมาตรฐานสากลมาใช้งานเป็นการปรับปรุงกระบวนการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น และเพื่อใช้ในการบริหารข้อมูลของมหาวิทยาลัย

ในปัจจุบันมหาวิทยาลัยอยู่ในช่วงระหว่างการเปลี่ยนถ่ายการทำงานระหว่างระบบเดิมกับระบบสารสนเทศเพื่อบริหารจัดการทั่วทั้งองค์กร (Enterprise Resource Planning : ERP) ซึ่งระบบบัญชีสำหรับการรายงานทางการเงินก็เป็นส่วนหนึ่งในการพัฒนาระบบสารสนเทศใหม่ อีกทั้ง ตามเงื่อนไขของการรับรองงบการเงินมหาวิทยาลัยขอนแก่นจากการตรวจสอบงบการเงินประจำปีงบประมาณ 2563 การที่แสดงรายการบางประเภทในงบการเงินยังไม่เป็นไปตามมาตรฐานบัญชีภาครัฐ เช่น ที่ดิน อาคาร และอุปกรณ์ ลูกหนี้รักษาพยาบาล เงินลงทุน และวัสดุคงเหลือ เป็นต้น รวมทั้ง นโยบายการบัญชีการนำเสนอในงบการเงินที่แตกต่างกันของหน่วยงานวิสาหกิจ และวิทยาลัยต่าง ๆ เป็นหน่วยงานอิสระที่ดำเนินการจัดท่างบการเงินเอง ซึ่งจากปัญหาหรือเหตุการณ์ต่าง ๆ ที่เกิดขึ้น เพื่อให้การได้มาข้อมูลทางบัญชีที่ถูกต้องครบถ้วน



ซึ่งเป็นไปตามมาตรฐานการบัญชีภาครัฐและนโยบายการบัญชีภาครัฐ งานบัญชี กองคลัง จึงได้มีส่วนร่วมกับการกระบวนการในการให้ข้อมูลทางบัญชีและการร่วมแสดงความเห็นพร้อมทั้งการรับฟังในทุกกระบวนการที่เกิดขึ้นในมหาวิทยาลัย ดังนั้น รายงานความก้าวหน้าการทบทวนกระบวนการทำงานเพื่อรองรับระบบ ERP มหาวิทยาลัยขอนแก่น ฉบับนี้ จึงขอรายงานการให้ข้อมูลทางบัญชีที่เกิดขึ้นกับทุนกระบวนการที่เกิดขึ้นในมหาวิทยาลัย ติดตามการแก้ไขและปรับปรุงรายงานความก้าวหน้าจากบริษัทที่ปรึกษาระบบ ERP

1.2 วัตถุประสงค์

เพื่อให้ได้ข้อมูลทางด้านบัญชีที่ถูกต้องครบถ้วน ตลอดจนแนวทางการปฏิบัติงานในระบบรับ - จ่ายลูกหนี้ ระบบเจ้าหนี้ - ลูกหนี้ ระบบบริหารงบประมาณ ระบบจัดซื้อจัดจ้าง ทะเบียนทรัพย์สิน ทะเบียนสินค้าคงคลัง ในระบบสารสนเทศเพื่อบริหารจัดการทั่วทั้งองค์กร (Enterprise Resource Planning : ERP) ที่สามารถรายงานทางการเงินได้ตามมาตรฐานและนโยบายการบัญชีภาครัฐ

1.3 ผลที่คาดว่าจะได้รับ

สามารถตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลที่เกี่ยวข้องทางด้านบัญชีของระบบรับ - จ่าย ระบบเจ้าหนี้ - ลูกหนี้ ระบบบริหารงบประมาณ ระบบจัดซื้อจัดจ้าง ทะเบียนทรัพย์สิน ทะเบียนสินค้าคงคลัง ที่ยกยอดรายการ ณ 30 กันยายน 2567 และรายการเคลื่อนไหวทางบัญชี ระหว่างวันที่ 1 ตุลาคม 2567 ถึง 31 มีนาคม 2568 ตลอดจนการใช้งานในระบบสารสนเทศเพื่อบริหารจัดการทั่วทั้งองค์กร (Enterprise Resource Planning : ERP) ได้อย่างถูกต้องครบถ้วนและสอดคล้องกับกระบวนการทำงานที่เกิดขึ้นในอนาคตของทางมหาวิทยาลัยขอนแก่น





แนวคิด ทฤษฎี และหลักการที่เกี่ยวข้อง

การศึกษาค้นคว้าครั้งนี้มุ่งเน้นศึกษาการปรับระบบการทำงานในการใช้งานระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการทั่วทั้งองค์กร (Enterprise Resource Planning : ERP) เพื่อให้ได้ข้อมูลทางด้านบัญชีที่ถูกต้อง ครบถ้วน ตลอดจนแนวทางการปฏิบัติงานในระบบรับ - จ่ายลูกหนี้ ระบบเจ้าหนี้ - ลูกหนี้ ระบบบริหารงบประมาณ ระบบจัดซื้อจัดจ้าง ทะเบียนทรัพย์สิน ทะเบียนสินค้าคงคลัง ในระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการทั่วทั้งองค์กร (Enterprise Resource Planning : ERP) ที่สามารถรายงานทางการเงินได้ตามมาตรฐานและนโยบายการบัญชีภาครัฐ โดยศึกษาค้นคว้าข้อมูลแนวคิด ทฤษฎี และหลักการที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- 2.1 แนวคิดเกี่ยวกับระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการองค์กร (ERP)
- 2.2 แนวคิดทฤษฎีเกี่ยวกับการจัดการองค์กร
- 2.3 แนวคิดทฤษฎีเกี่ยวกับการปรับปรุงระบบงาน
- 2.4 มาตรฐานการบัญชีภาครัฐและนโยบายการบัญชีภาครัฐ

2.1 แนวคิดเกี่ยวกับระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการองค์กร (ERP)

2.1.1 ความหมายและแนวคิดพื้นฐาน

ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการองค์กร (Enterprise Resource Planning: ERP) เป็นระบบสารสนเทศแบบบูรณาการที่รวมกระบวนการทำงานหลักขององค์กรเข้าไว้ในระบบเดียวกัน โดยใช้ฐานข้อมูลกลาง (Centralized Database) เป็นศูนย์รวมข้อมูลทั้งหมด (Davenport, 1998) Klaus et al. (2000) ให้ความหมายของ ERP ว่าเป็น "แพ็คเกจซอฟต์แวร์ทางธุรกิจที่ช่วยให้องค์กรสามารถบูรณาการและปรับกระบวนการทำงานให้เป็นไปอย่างอัตโนมัติ แบ่งปันฐานข้อมูลและแนวปฏิบัติทั่วทั้งองค์กร และผลิตและเข้าถึงข้อมูลแบบเรียลไทม์" แนวคิดพื้นฐานของ ERP ตั้งอยู่บนหลักการสำคัญ 3 ประการ ได้แก่

1. แหล่งข้อมูลจริงหนึ่งเดียว (Single Source of Truth) ข้อมูลทั้งหมดขององค์กรจะถูกเก็บไว้ในฐานข้อมูลกลางเดียว ทำให้มั่นใจได้ว่าข้อมูลที่ใช้ทุกคนเข้าถึงจะมีความถูกต้องและเป็นปัจจุบันเสมอ
2. การบูรณาการกระบวนการทางธุรกิจ (Business Process Integration) ระบบ ERP เชื่อมโยงกระบวนการทำงานต่าง ๆ เข้าด้วยกัน ทำให้ข้อมูลไหลผ่านระหว่างแผนกต่าง ๆ ได้อย่างราบรื่นและอัตโนมัติ
3. การประมวลผลแบบเรียลไทม์ (Real-time Processing) การเปลี่ยนแปลงข้อมูลจะถูกประมวลผลและปรับปรุงทันทีทั่วทั้งระบบ ทำให้ผู้ใช้สามารถเข้าถึงข้อมูลล่าสุดได้ตลอดเวลา



2.1.2 ประโยชน์ของระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการองค์กร ERP

1. เพิ่มประสิทธิภาพการดำเนินงาน ด้วยการลดความซ้ำซ้อนและการป้อนข้อมูลหลายครั้ง
2. ปรับปรุงการตัดสินใจ ด้วยข้อมูลที่ถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน
3. เพิ่มความโปร่งใสและการควบคุม ด้วยการติดตามการดำเนินงานแบบเรียลไทม์
4. ลดต้นทุนการดำเนินงาน ในระยะยาว
5. เพิ่มความสามารถในการปฏิบัติตามกฎระเบียบ (Compliance)

2.1.2 ความท้าทายของระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการองค์กร ERP

1. ต้นทุนการลงทุนสูง ทั้งในด้านซอฟต์แวร์ ฮาร์ดแวร์ และการปรับแต่ง
2. ความซับซ้อนในการดำเนินงาน ต้องการการวางแผนและบริหารจัดการอย่างระมัดระวัง
3. การต่อต้านการเปลี่ยนแปลง จากผู้ใช้งาน
4. ความเสี่ยงในการขัดข้องของระบบ ที่อาจส่งผลกระทบต่อการทำงานทั้งหมด

2.2 แนวคิดทฤษฎีเกี่ยวกับการจัดการองค์กร

2.2.1 การจัดการองค์กร

อมรรวรรณ รุ่งกุล (2556ก) กล่าวว่า ในงานต่างๆ เกือบทุกอย่างต่างก็ร่วมกันทำเป็นกลุ่มในลักษณะองค์กรโดยกลุ่มคนที่เข้ามาทำหน้าที่ร่วมกันนั้น มักจะเป็นการรวมกันและทำงานด้วยกันในลักษณะที่มีการประสานงานหรือร่วมกันทำงานเพื่อให้ประสบความสำเร็จตามเป้าหมายหรือวัตถุประสงค์ที่ได้วางแผนไว้ องค์กรต่างๆที่เกิดขึ้นนั้น เมื่อพิจารณาทั้งองค์กร มีกระบวนการจัดโครงสร้างขององค์กร เพื่อให้โครงสร้างสอดคล้องกับความจำเป็นของงานที่ทำเสมอ และเพื่อให้มีประสิทธิภาพในการอำนวยความสะดวกให้กลุ่มทำงานร่วมกันได้อย่างดี ซึ่งกระบวนการจัดการองค์กรนั้น จะประกอบด้วย

- 1) การวิเคราะห์งาน การแยกประเภทงาน การจัดกลุ่มงาน และการออกแบบงาน

การวิเคราะห์งานเพื่อให้ทราบว่าม้งานอะไรบ้างที่จะต้องทำ งานอะไรบ้างที่จะอยู่รวมด้วยกัน ทำการจัดกลุ่มงานหรือจำแนกประเภทงาน โดยมีหลักพิจารณาที่ว่า งานที่เหมือนกันควรจะรวมอยู่ด้วยกัน ทั้งนี้เพื่อให้เป็นไปตามหลักของการแบ่งงานกันทำ แบ่งงานแต่ละกลุ่มออกเป็นส่วนตามความถนัดและตามความสามารถของผู้ปฏิบัติ

- 2) การระบุขอบเขตของงาน มอบหมายงาน พร้อมทั้งกำหนดความรับผิดชอบและอำนาจหน้าที่

- การระบุให้เห็นถึงขอบเขตงานที่แบ่งให้สำหรับแต่ละคนที่ได้ออกแบบมาแล้ว งานแต่ละชิ้นนั้นเกี่ยวข้องกับเรื่องอะไร ชนิดไหน มีขอบเขตและปริมาณมากน้อยแค่ไหน

- ดำเนินการมอบหมายงานแต่ละชิ้นที่ง่ายกว่าให้แก่ผู้ทำงานระดับรองลงไป ตามวิธีการมอบหมายงาน



- กำหนดเป็นความรับผิดชอบที่ชัดเจนเกี่ยวกับงานที่มอบหมายให้ทำ พร้อมกันนั้นมอบหมายอำนาจหน้าที่เพื่อที่จะใช้สำหรับการทำงานตามความรับผิดชอบที่ได้รับมอบหมายให้เสร็จสิ้นไป

3) การจัดวางความสัมพันธ์ เพื่อให้หน้าที่ที่แบ่งกันนั้น สามารถทำงานร่วมกันเป็นอันหนึ่งอันเดียวกันไม่กระจัดกระจายและรวมอยู่ด้วยกันโดยไม่ขัดแย้ง การจัดวางความสัมพันธ์ของงานส่วนต่างๆ และระหว่างกลุ่มจนเป็นโครงสร้างที่สัมพันธ์กับของหลายๆ ส่วน จึงเป็นสิ่งจำเป็นของการประสานงานกันและการก่อให้เกิดมีระเบียบขึ้น ทำให้ทราบได้ว่าใครต้องรายงานต่อใคร และขณะเดียวกัน ก็จะช่วยให้งานของส่วนต่างๆ ดำเนินไปโดยปราศจากข้อขัดแย้ง

ความสำคัญของการจัดการองค์กร

แสดงให้เห็นถึงกระแสการไหลของงาน ช่วยให้ผู้ปฏิบัติงานทราบถึงขอบเขตงานเป็นกรอบที่ช่วยเชื่อมโยงการทุ่มเทความพยายามจากขั้นตอนการวางแผนไปสู่ผลสำเร็จในขั้นตอนของการควบคุม เป็นการจัดวางช่องทางเพื่อติดต่อสื่อสารและการตัดสินใจ ป้องกันการทำงานซ้ำซ้อนและขัดข้องขัดแย้งในหน้าที่งาน ช่วยให้กำลังความพยายามมีจุดหมายชัดเจน โดยการจัดกิจกรรม ให้ความสัมพันธ์กับเป้าหมายต่างๆ

2.2.2 การจัดคนเข้าทำงานและการพัฒนาพนักงาน

อมรรวณ รังกุล (2556ข) กล่าวว่า ภายหลังจากที่ได้มีการจัดองค์กรจนเสร็จสิ้นแล้ว โครงสร้างในส่วนต่างๆ ก็ต้องถูกบรรจุด้วยบุคคลที่จะเข้ามาปฏิบัติหน้าที่ ตามที่องค์กรได้จัดไว้ และในการที่จะได้ผลของการปฏิบัติงานได้ประสิทธิภาพสูงสุด ขึ้นอยู่กับความสามารถหรือความพร้อมของบุคคล

การจัดคนเข้างาน หมายถึง การพยายามจัดหาและให้ได้มาซึ่งพนักงาน โดยเฉพาะระดับผู้บริหารที่มีความสามารถพร้อม เพื่อมุ่งหวังให้กระบวนการขององค์กรที่เคลื่อนที่ไป สามารถเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพสูง โดยเริ่มต้นจากตัวคนงาน

การจัดคนเข้าทำงานนี้ ลำดับและวิธีการปฏิบัติส่วนใหญ่ก็คือ หน้าที่การบริหารงานบุคคล หน้าที่ด้านการบริหารทรัพยากรมนุษย์ จะเป็นกระบวนการปฏิบัติที่ประกอบไปด้วย 8 ส่วน ดังนี้

1. การวิเคราะห์งาน (Job analysis)
2. การวางแผนทรัพยากรมนุษย์ (Human resource planning)
3. การสรรหา (Recruitment)
4. การคัดเลือกพนักงาน (Selection)
5. การปฐมนิเทศ (Orientation)
6. การฝึกอบรม (Training)
7. การประเมินผลการปฏิบัติงาน (Appraising)
8. การจ่ายค่าตอบแทน (Compensation)

การพัฒนาพนักงาน หมายถึง กระบวนการที่มีการวางแผนดำเนินการอย่างเป็นระบบในการที่จะเพิ่มพูนความรู้ ทักษะและความสามารถของคนในองค์กรให้สามารถปฏิบัติงานได้ดีและมีประสิทธิภาพ เพื่อ



ทำให้องค์กรเจริญก้าวหน้า สามารถปรับตัวให้เข้ากับการเปลี่ยนแปลงเพื่อการแข่งขันในอนาคต

การพัฒนาพนักงานถือเป็นขั้นตอนหนึ่งของการบริหารทรัพยากรมนุษย์ในองค์กร และถือเป็นปัจจัยสำคัญที่มีส่วนช่วยสนับสนุนการวางแผนกลยุทธ์องค์กร บนพื้นฐานของการพัฒนาทุนมนุษย์การพัฒนาพนักงานจะช่วยสร้างศักยภาพทางการบริหารจัดการให้กับพนักงานในองค์กร เพื่อให้สามารถรับมือกับความต้องการขององค์กรต่อไปในอนาคต

วิธีการในการพัฒนาพนักงาน

เรมอนดีโน และคณะ (2006:385-410) แบ่งวิธีการในการพัฒนาพนักงานออกเป็น 4 วิธีการ ได้แก่

1. การให้การศึกษาอย่างเป็นทางการ (Formal Education)

แผนการศึกษาอย่างเป็นทางการ ได้แก่ แผนงานการศึกษาที่ถูกออกแบบขึ้นสำหรับพนักงานขององค์กรทั้งในและนอกสถานที่ทำงานรวมถึงหลักสูตรระยะสั้น แผนงานเหล่านี้อาจรวมถึงการบรรยายโดยผู้ทรงคุณวุฒิ องค์กรอาจร่วมกับสถาบันการศึกษาจัดการอบรมระยะสั้น โดยเฉพาะให้กับพนักงานขององค์กรในแต่ละหัวข้อเรื่องที่เห็นว่าสำคัญและจำเป็นต้ององค์กรในการเผชิญกับความเปลี่ยนแปลงต่างๆ ที่คาดว่าจะเกิดขึ้น

2. การประเมิน (Assessment)

เกี่ยวข้องกับการรวบรวมข้อมูลและให้ข้อมูลย้อนกลับไปสู่พนักงาน ในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับพฤติกรรม รูปแบบการติดต่อสื่อสาร หรือทักษะพนักงาน เพื่อนร่วมงาน ผู้บริหาร และลูกค้าเป็นผู้ให้ข้อมูล การประเมินมักถูกใช้มากในการระบุศักยภาพในการบริหารของพนักงานและใช้ในการวัดจุดแข็งและจุดอ่อนของผู้บริหาร

3. วิธีการใช้ประสบการณ์ในการทำงาน (Job Experiences)

การพัฒนาพนักงานส่วนใหญ่เกิดขึ้นโดยผ่านประสบการณ์ในการทำงาน ซึ่งประกอบด้วยความสัมพันธ์ปัญหาต่างๆ ข้อร้องเรียน ภาระงานหรือลักษณะอื่นใด ที่พนักงานได้เผชิญในการทำงานของตน สมมติฐานหลักในการใช้ประสบการณ์ในการทำงานเพื่อพัฒนาพนักงาน ได้แก่ การพัฒนาจะเกิดขึ้นก็ต่อเมื่อมีความไม่สอดคล้องระหว่างทักษะกับประสบการณ์ของพนักงานในอดีต และทักษะที่คาดหวังในการทำงาน เพื่อให้พนักงานสามารถทำงานได้ดีจึงควรที่จะเพิ่มทักษะของพนักงานโดยการเรียนรู้สิ่งใหม่ๆ ประยุกต์ทักษะและความรู้ในแนวทางใหม่ และสร้างประสบการณ์ใหม่ๆ ได้แก่

- การขยายงาน
- การหมุนเวียนงานหรือการโยกย้ายสับเปลี่ยนงาน
- การโยกย้าย การเลื่อนตำแหน่ง การย้ายสู่ตำแหน่งที่ต่ำกว่า
- การมอบหมายให้ปฏิบัติงานชั่วคราวกับองค์กรอื่น



4. วิธีด้านความสัมพันธ์ระหว่างบุคคล (Interpersonal Relationships)

พนักงานอาจจะพัฒนาทักษะและเพิ่มความรู้เกี่ยวกับองค์กรและลูกค้าขององค์กร โดยการมีปฏิสัมพันธ์กับสมาชิกองค์กรที่มีประสบการณ์มาก่อน ความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลที่ถูกนำมาใช้ในการพัฒนาพนักงาน ได้แก่ การให้คำแนะนำ (Mentoring) และการสอนงาน (Coaching)

2.2.3 กระบวนการควบคุม (Controlling Process)

สาคร สุขศรีวงศ์ (2552) กล่าวว่า การควบคุม หมายถึง การติดตามตรวจสอบการทำงานในส่วนต่างๆ ขององค์กร เพื่อให้ผลการดำเนินงานที่เกิดขึ้นเป็นไปตามมาตรฐานหรือเป้าหมายที่กำหนด องค์กรที่มีระบบการควบคุมที่มีประสิทธิภาพ จำเป็นต้องมีกระบวนการควบคุมที่ประกอบไปด้วยขั้นตอนต่างๆ ที่จำเป็นเริ่มตั้งแต่การกำหนดขอบเขตและสิ่งที่ต้องการควบคุม การกำหนดมาตรฐานหรือเป้าหมาย การวัดผล การเปรียบเทียบผลกับมาตรฐานหรือเป้าหมาย และหากผลที่ได้รับไม่เป็นไปตามที่กำหนด จึงต้องดำเนินการปรับปรุงแก้ไข จากนั้นจึงจัดเก็บข้อมูล เพื่อนำไปประกอบการพิจารณาในการพัฒนาและปรับปรุงกระบวนการควบคุมในขั้นตอนต่างๆ ต่อไป

1. การกำหนดขอบเขตและสิ่งที่ต้องการควบคุม ต้องพิจารณาตัดสินใจว่าองค์กรมีความจำเป็นต้องมีการควบคุมในด้านใดบ้าง มีระบบหรือเครื่องมืออะไรบ้างที่สามารถนำมาใช้ในการควบคุม พร้อมทั้งกำหนดความถี่ในการควบคุม กำหนดบุคคลที่รับผิดชอบในการควบคุมแต่ละด้าน พิจารณาความเหมาะสมในการใช้ระบบการควบคุม ซึ่งโดยปกติแล้วองค์กรมักจะให้ความสำคัญกับงานที่มีความสำคัญต่อความสำเร็จขององค์กรเป็นลำดับแรก เช่น การควบคุมคุณภาพสินค้า

ทั้งนี้ การควบคุมงานบางด้านที่สำคัญแต่หากผู้บริหารไม่ถนัด หรือขาดความรู้ ขาดประสบการณ์ในการใช้ระบบการควบคุม ผู้บริหารก็อาจจะเลยการนำระบบการควบคุมมาใช้ เช่น ระบบการควบคุมทางการเงิน ตัวอย่างซึ่งเห็นได้ชัดจากวิกฤตเศรษฐกิจของไทยในปี พ.ศ.2540 คือ การขาดระบบการควบคุมทางการเงินที่มีประสิทธิภาพในหน่วยงานและองค์กรธุรกิจมากมาย จึงทำให้ปัญหาลุกลามใหญ่โตจนกลายเป็นวิกฤตระดับชาติในที่สุด ดังนั้น ผู้บริหารจึงจำเป็นต้องกำหนดขอบเขตและสิ่งที่ต้องการควบคุมโดยรอบคอบตามเหตุผลและความจำเป็น เพื่อประโยชน์และความสำเร็จขององค์กร

2. การกำหนดมาตรฐานหรือเป้าหมาย เมื่อกำหนดขอบเขตและสิ่งที่ต้องการควบคุมแล้ว ขั้นตอนต่อไปคือ การกำหนดมาตรฐานหรือเป้าหมายของผลที่ประสงค์จะได้รับ การกำหนดมาตรฐานหรือเป้าหมายไว้อย่างชัดเจนก่อนการปฏิบัติงานจะก่อให้เกิดข้อดีหลายประการ อาทิ ทำให้พนักงานทราบความคาดหวังอย่างชัดเจน ช่วยให้องค์กรสามารถตรวจสอบผลการดำเนินงานได้ทันทีเมื่อมีความผิดปกติ ทำให้องค์กรรับทราบศักยภาพและข้อจำกัดของทรัพยากรที่ใช้ในการทำงาน เช่น ความสามารถของบุคลากรที่มีอยู่ขององค์กรว่าสามารถทำงานได้อย่างมีคุณภาพหรือไม่ เป็นต้น

มาตรฐานการดำเนินงานสามารถกำหนดได้หลายวิธี ผู้บริหารอาจกำหนดมาตรฐานในการปฏิบัติงานจริงจากดุลยพินิจของผู้บริหารเอง ซึ่งน่าจะเป็นผู้ที่มีความเชี่ยวชาญและประสบการณ์ตรง หรืออาจกำหนดจาก มาตรฐานทางสถิติ เช่น ในการซ่อมบำรุงระบบคอมพิวเตอร์ขององค์กรผู้จำหน่ายระบบ



คอมพิวเตอร์มักจะมีมาตรฐานทางสถิติกำหนดร้อยละความมั่นใจที่ระบบคอมพิวเตอร์จะใช้งานได้เป็นปกติ หากมีการตรวจสอบและซ่อมบำรุงตามกำหนด เป็นต้น หรืออาจใช้มาตรฐานทางวิศวกรรมซึ่งเป็นอีกมาตรฐานหนึ่งที่ยอมรับใช้ เช่น ในอุตสาหกรรมการบินจะกำหนดระยะเวลาในการซ่อมบำรุงและการเปลี่ยนอะไหล่ต่างๆ ตามมาตรฐานทางวิศวกรรม เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าการทำงานของเครื่องบินจะเป็นตามมาตรฐานทางวิศวกรรมและไม่เกิดการขัดข้องในระหว่างทำการบิน เป็นต้น

3. การวัดผลการปฏิบัติงาน การวัดผลการปฏิบัติงานเป็นขั้นตอนต่อไปในกระบวนการควบคุมที่ผู้บริหารจำเป็นต้องกำหนดให้ชัดเจนและเป็นธรรม เพื่อให้ได้รับผลที่เที่ยงตรงถูกต้องและได้รับความเชื่อถือ ในบางกรณีที่ต้องใช้อุปกรณ์เฉพาะด้านเพื่อใช้ในการวัดผล ผู้บริหารจำเป็นต้องจัดทำให้เหมาะสมและสอดคล้องกับการใช้งาน นอกจากนี้อุปกรณ์เครื่องมือบางชนิดอาจจำเป็นต้องนำไปปรับค่าเทียบวัด (Calibrate) เพื่อให้สามารถวัดผลได้เที่ยงตรง

4. การเปรียบเทียบผลกับมาตรฐานหรือเป้าหมาย หลังจากการวัดผลการปฏิบัติงานแล้ว ผู้บริหารจำเป็นต้องนำผลที่ได้รับมาเปรียบเทียบกับเป้าหมายหรือมาตรฐานที่กำหนดไว้ล่วงหน้า โดยการเปรียบเทียบระหว่างผลการปฏิบัติงานกับเป้าหมายหรือมาตรฐานสามารถแบ่งออกได้เป็น 3 ประเภท ได้แก่

4.1 การเปรียบเทียบกับผลการดำเนินงานในอดีต เพื่อให้ทราบถึงแนวโน้มและทิศทางของผลงาน เมื่อเปรียบเทียบกับผลงานในอดีต

4.2 การเปรียบเทียบกับคู่แข่งหรือมาตรฐานของอุตสาหกรรม เพื่อให้ทราบระดับความสามารถในการดำเนินงานขององค์กรเมื่อเทียบกับผู้ดำเนินงานรายอื่นในอุตสาหกรรมเดียวกัน

4.3 การเปรียบเทียบกับเป้าหมายหรือมาตรฐานที่กำหนดโดยฝ่ายบริหาร เพื่อให้มองเห็นระดับความสามารถขององค์กรในการดำเนินงานให้บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนด

คุณลักษณะของระบบการควบคุมที่ดี

ระบบการควบคุมที่ดีและมีประสิทธิผลในการใช้งาน นอกจากจะต้องสามารถตอบสนองวัตถุประสงค์ในการใช้งานแล้ว ควรมีคุณลักษณะต่างๆ ดังนี้

1. มุ่งเน้นอนาคต (Future Oriented) การควบคุมที่ดีจะต้องช่วยให้องค์กรปรับปรุงการทำงานในอนาคตได้ ไม่ใช่เพียงมุ่งเน้นการแสดงผลและวิเคราะห์ผลงานในอดีตเท่านั้น เช่น หากพบว่าการควบคุมคุณภาพสินค้ามีความผิดพลาด ควรมีระบบการวิเคราะห์หาสาเหตุที่แท้จริง เพื่อแก้ไขมิให้เกิดข้อผิดพลาดอีกในอนาคต

2. วัดผลหลายด้าน (Multidimensional) เช่น การควบคุมการขาย (Sales Control) เช่น การควบคุมการขาย (Sales Control) โดยกำหนดให้พนักงานขายแต่ละคนจัดทำรายงานการขายและการให้บริการลูกค้าอย่างสม่ำเสมอ นอกจากจะทำให้ผู้บริหารสามารถติดตามผลการขายแล้วยังสะท้อนถึงสภาพการแข่งขันของตลาดโดยรวม ความสามารถของพนักงานขายแต่ละคนโดยเปรียบเทียบ ความเอาใจใส่ของ



พนักงานขายต่อลูกค้าและความพึงพอใจของลูกค้า ตลอดจนทำให้พนักงานขายมีความตื่นตัวในการทำงานเสมอ เป็นต้น

3. คุ่มค่า (Cost Effective) ผลประโยชน์ที่ได้รับจากการควบคุมจะต้องสูงกว่าค่าใช้จ่ายหรือต้นทุนที่เกิดขึ้นจากการนำระบบควบคุมนั้นๆ มาใช้ การนำระบบการควบคุมมาใช้มากเกินไป (Over Control) นอกจากก่อให้เกิดความไม่สะดวกในการทำงานแล้ว ยังจำกัดการใช้ความคิดและวิจารณญาณของผู้ปฏิบัติงาน ระบบการควบคุมบางชนิดอาจมีราคาแพงและไม่คุ้มค่า เช่น หากร้านค้าขนาดเล็กแห่งหนึ่งต้องการทราบคุณภาพการให้บริการของพนักงานขายต่อลูกค้าจึงจ้างบริษัทภายนอกมาประเมินโดยให้เข้าไปประเมินผลทุกวันเป็นเวลา 1 ปี เป็นต้น การควบคุมลักษณะนี้ย่อมจะสร้างความอึดอัดในการทำงานและมีต้นทุนสูงเกินไปโดยไม่จำเป็น ซึ่งในความเป็นจริงอาจใช้วิธีการสุ่มตรวจเป็นบางวันก็เพียงพอ

4. เทียบตรง (Accurate Data) การควบคุมที่ดีจะต้องให้ข้อมูลดิบที่เที่ยงตรง มิเช่นนั้นอาจทำให้การประมวลผลและการประเมินผลงานผิดพลาด

5. ใช้ได้จริง (Realistic) การควบคุมที่ดีจะต้องสามารถนำมาปฏิบัติใช้งานได้จริง องค์กรบางแห่งโดยเฉพาะอย่างยิ่งหน่วยงานของรัฐอาจเคยประสบปัญหาที่ผู้บริหารต้องการสร้างระบบการควบคุมที่ซับซ้อนต้องใช้ข้อมูลดิบจำนวนมากจากงานแต่ละส่วน ฯลฯ แต่ระบบการควบคุมที่ซับซ้อนกลับไม่สามารถนำมาใช้งานได้จริง เนื่องจากขาดผู้ที่เข้าใจระบบอย่างแท้จริงหรือขาดข้อมูลที่จำเป็นต่อการประมวลผลเป็นต้น

6. ทันเวลา (Timely) ข้อมูลจากการควบคุมที่ดีจะต้องถึงมือผู้บริหารทันเวลาต่อการตัดสินใจแก้ไขปัญหา เช่น ผู้บริหารควรได้ข้อมูลการขายตามกำหนดที่ต้องการ เพื่อจะได้พิจารณาดำเนินการจัดกิจกรรมทางการตลาดให้เหมาะสมทันเวลาต่อไป

7. ติดตามได้ (Monitorable) การควบคุมที่ดีจะต้องเปิดโอกาสให้ผู้บริหารติดตามและประเมินผลได้ว่าการควบคุมดังกล่าวมีประสิทธิภาพหรือมีความเหมาะสมต่อการใช้งานเพียงใด

8. เป็นที่ยอมรับ (Acceptable) การควบคุมที่ดีจะต้องได้รับการยอมรับจากสมาชิกองค์กร มิฉะนั้นหากสมาชิกองค์กรเพิกเฉย ไม่ให้ความร่วมมือ การควบคุมนั้นๆ ย่อมล้มเหลวทันที

9. ยืดหยุ่น (Flexible) การควบคุมที่ดีจะต้องมีความยืดหยุ่นสามารถปรับปรุงเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม

10. เชื่อมโยงกับแผนงาน (Linked with Plan) ผู้บริหารควรจัดระบบการควบคุมให้เชื่อมโยงและสอดคล้องกับแผนงาน เพื่อเป็นเครื่องมือช่วยติดตามผลและประเมินผลการปฏิบัติงานตามแผนและผลสำเร็จของแผนที่ได้วางไว้



2.2.4 การสื่อสารองค์กร

ณัฐชุตา วิจิตรจามรี (2553) กล่าวว่า Communication (การสื่อสาร) มีรากศัพท์จากภาษาละติน สามารถแปลตามตัวอักษรได้ว่า Make Common ซึ่ง หมายถึง การทำให้มีสภาพร่วมกัน ทำให้เป็นเหมือนกัน จะเห็นว่าความหมายค่อนข้างตรงกับธรรมชาติของการสื่อสาร นั่นคือ การทำให้เกิดความเข้าใจที่ตรงกัน ร่วมกันนั่นเอง โดยทั่วไปมนุษย์มีการสื่อสารซึ่งกันและกันก็เพื่อเข้าใจให้ตรงกัน ดังนั้นการนิยามความหมายของการสื่อสารจึงเป็นการนิยามที่ตั้งอยู่บนฐานของรากศัพท์เดิม คือ ความเข้าใจร่วมกัน

องค์ประกอบของการสื่อสารมี 5 องค์ประกอบ คือ

1. ผู้ส่งสาร (Sender) หมายถึง บุคคลหรือกลุ่มบุคคลที่ต้องการส่งสาร ข้อมูล ให้ผู้รับสาร ลักษณะผู้รับสารอาจมีความแตกต่างกันในด้านภาษา ความรู้สึก ทักษะคติ ความเชื่อและระดับความรู้ ผู้ส่งสารควรตระหนักถึงโอกาสและวิธีการที่เหมาะสมที่จะเอื้อให้ผู้รับสารเข้าใจ ตอบสนองได้ง่าย

2. สาร (Message) หมายถึง เรื่องราวที่มีความหมายและแสดงออกมาโดยอาศัยวาจาหรือสัญลักษณ์ใดๆ ที่ทำให้เกิดการรับรู้ร่วมกัน ความสำคัญของสารคือการทำให้ผู้รับสารเกิดการรับรู้ความหมายและมีปฏิกิริยาตอบสนองโดยสารประกอบด้วยส่วนประกอบสำคัญ 3 ประการ คือ

2.1 รหัสสาร ได้แก่ ภาษา (Language) หรือสัญลักษณ์ (Symbol) หรือสัญญาณ (Signal) ที่มนุษย์คิดขึ้นเพื่อใช้แสดงออกทางความคิดเกี่ยวกับสิ่งต่างๆ

2.2 เนื้อหาสาร (Message content) แบ่งเป็น 2 ประเภท

2.2.1 สารประเภทข้อเท็จจริง ได้แก่ สารที่รายงานให้ทราบถึงความจริงต่างๆ ตรวจสอบความถูกต้องได้

2.2.2 สารประเภทข้อคิดเห็น เป็นสารที่เกิดจากการประเมินของผู้ส่งสาร อาจเป็น แนวคิดหรือความเชื่อ

2.3 การจัดสรร เป็นการรวบรวมเนื้อหา เรียบเรียง ด้วยการใช้รหัสของสารให้เหมาะสม เพื่อให้สารนั้นสามารถดึงดูดความสนใจ

3. สื่อหรือช่องทาง (Medium or channel) สื่อ เป็นพาหนะที่ทำให้สารเคลื่อนที่ออกไปจากตัวผู้ส่งสาร ส่วนช่องทาง หมายถึง ทางที่ทำให้ผู้ส่งสารและผู้รับสารติดต่อกันได้ สื่อมีหลายประเภท เช่น สื่อธรรมชาติ สื่อมนุษย์ สื่อสิ่งพิมพ์ สื่ออิเล็กทรอนิกส์ เป็นต้น

4. ผู้รับสาร (Receiver) ผู้รับสารเป็นองค์ประกอบหนึ่งที่มีความสำคัญในการสื่อสาร การสื่อสารใด ๆ ก็ตามจะไม่สำเร็จ ถ้าผู้รับสารไม่เข้าใจหน้าที่และบทบาทของตนเอง

5. ปฏิกริยาตอบกลับของผู้ส่งสาร (Response/Feedback) เป็นการแสดงปฏิกริยาตอบสนองของผู้รับสารหลังจากได้รับสาร ว่ามีความเข้าใจกับสิ่งที่รับมาหรือไม่อย่างไร



ประเภทของการสื่อสาร

ประเภทของการสื่อสารได้จำแนกไว้แตกต่างกันหลายลักษณะ ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับว่าจะใช้อะไรเป็นเกณฑ์ในการจำแนก ในที่นี้จะแสดงการจำแนกประเภทของการสื่อสาร โดยอาศัยเกณฑ์ในการจำแนกที่สำคัญ 3 ประการ คือ

1. จำแนกตามกระบวนการหรือการไหลของข่าวสาร
 - 1.1 การสื่อสารทางเดียว (One-Way Communication)
 - 1.2 การสื่อสารสองทาง (Two-way Communication)
2. จำแนกตามภาษาสัญลักษณ์ที่แสดงออก
3. จำแนกตามจำนวนผู้สื่อสาร

คุณลักษณะของการสื่อสารองค์กร

ธงชัย สันติวงษ์ (2542) กล่าวว่า คุณลักษณะของการสื่อสารองค์กร เพื่อการเข้าใจการสื่อสารขององค์กรโดยที่สามารถเห็นถึงความแตกต่างจากพฤติกรรมอื่นๆ ที่เกิดขึ้นในองค์กรด้วย การพิจารณาจากขอบเขตคุณสมบัติที่เหมาะสมและให้เห็นถึงความแตกต่างจะเป็นดังนี้

1. การสื่อสารองค์กรมุ่งเน้นถึงการประสานร่วมมือกันของคนผู้ทำงาน ควบคู่กับ การมุ่งถึงเป้า (Goals directed) ของทุกฝ่ายขององค์กรเป็นสำคัญ

การสื่อสารองค์กรเป็นสิ่งที่เกิดขึ้นในขอบเขตขององค์กร ที่ซึ่งเป็นแหล่งรวมของทรัพยากรต่างๆ และคนที่มีกิจกรรมต่างๆ เกิดขึ้นมากมายในองค์กร และทำเพื่อที่จะบรรลุเป้าหมายต่างๆ ขององค์กรเป็นสำคัญ การประสานงานระหว่างฝ่ายต่างๆ ในองค์กรจึงเป็นหัวใจสำคัญของความสำเร็จหรือล้มเหลว ดังนั้น กิจกรรมทางด้านการสื่อสารทั้งหลายที่จัดขึ้นนั้นก็มุ่งจัดขึ้นเพื่อพยายามให้เกิดการประสานที่ดีในทางพฤติกรรมของฝ่ายต่างๆ ที่ปฏิบัติงานร่วมกัน และต่างมุ่งกำกับให้การทำงานก้าวไปสู่การบรรลุในเป้าหมายต่างๆ ที่ได้วางไว้ การสื่อสารในองค์กรจึงสัมพันธ์โดยตรงกับงานต่างๆ ขององค์กรที่ทำอยู่

2. การสื่อสารองค์กรจะเกิดขึ้นบนพื้นฐานภายในกรอบของระบบองค์กรที่จัดไว้เป็นโครงสร้าง

การสื่อสารจะเป็นไปตามสภาพขององค์กรที่พฤติกรรมความสัมพันธ์ระหว่างกันของฝ่ายต่างๆ มีลักษณะเป็นโครงสร้าง และที่ซึ่งมีภายในโครงสร้างนั้นจะมีการจัดระดับสูงต่ำตามอำนาจหน้าที่ และยังมีโครงสร้างทางสังคมระหว่างบุคคลที่ทำงานอยู่ด้วยกันที่มีการยอมรับนับถือระหว่างกันเองอีกด้วย

3. การสื่อสารองค์กรจะแตกต่างกับการสื่อสารอื่นๆ

การสื่อสารองค์กรจะมีลักษณะสำคัญ คือ มีความเกี่ยวพันไปกับสภาพลักษณะขององค์กรที่มีเกี่ยวข้องกับกลไกไปหลายชั้นกับผืนลึกเข้าไปในองค์กร และทั้งจากวงกว้างสู่วงแคบ จากวงล่างสู่วงบน และการสัมพันธ์ข้ามไปมาระหว่างวงต่างๆ ด้วย การติดต่อสื่อสารที่มีเกิดขึ้นในองค์กรนั้นจึงมีผลกระทบอยู่ในสภาพแวดล้อมขององค์กรในลักษณะที่เกี่ยวข้องต่อกันอย่างเป็นระบบตลอดเวลา



2.3 แนวคิดทฤษฎีเกี่ยวกับการปรับปรุงระบบงาน

พรณี ประเสริฐวงศ์ (2555) กล่าวว่า การปรับปรุงระบบงาน หมายถึง การปรับปรุงวิธีปฏิบัติงาน อันจะช่วยให้การทำงานง่ายขึ้นเป็นการนำเอาหลักวิทยาศาสตร์มาแก้ไขการบริหารงานในสำนักงานโดยใช้สามัญสำนึกในการหาวิธีที่ดีกว่าและง่ายกว่าเดิมในการทำงาน

หลักการสำคัญของการทำงานให้ง่ายขึ้นนั้นเป็นการหาวิธีทำงานให้ง่ายขึ้น ทำให้ประสิทธิภาพของงานเพิ่มขึ้น โดยไม่จำเป็นต้องใช้เครื่องมือที่มีราคาแพง คอยปรับปรุงการทำงานให้ดีขึ้นอยู่เสมอ ซึ่งมีหลักพื้นฐานของการปรับปรุงระบบงาน 4 ประการ ดังนี้

1. จัดกิจกรรมให้เกิดผลผลิตเท่าที่ควรเป็น (การปฏิบัติ การเดินทาง การเก็บ การรอ)
2. การจัดสายทางเดินของงานให้เป็นไปโดยสะดวกและจัดให้แบบของการเคลื่อนไหวได้ดุลกัน
3. กำหนดวิธีปฏิบัติงานอย่างง่าย ๆ อย่าให้มีความยุ่งยากซับซ้อน
4. ได้รับความร่วมมือร่วมใจจากผู้ปฏิบัติงาน

แนวทางในการปรับปรุงระบบงาน

การปรับปรุงกระบวนการอย่างต่อเนื่อง คือ การปรับปรุงส่วนเล็กๆ ที่เกิดขึ้นจากความพยายามอย่างต่อเนื่อง รวมไปถึงการทำงานประจำวันให้ดียิ่งขึ้น โดยใช้สามัญสำนึกของทุกคนในองค์กรเพื่อตรวจสอบงานของตนเองและมีความตั้งใจปฏิบัติงานของตนเองให้ดียิ่งกว่าเดิม ซึ่งอาจไม่จำเป็นต้องใช้เทคนิคพิเศษเข้ามาช่วยแต่เป็นการปรับปรุงให้ดีขึ้นไป จากมาตรฐานเดิมของกระบวนการ ซึ่งผู้ปฏิบัติงานจะใช้เวลากับงาน 3 ประเภท คือ งานประจำวัน การปรับปรุงงาน การแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้า ซึ่งการใช้เวลาไปกับงานประจำวัน และการแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้า ทำให้มีเวลาในการปรับปรุงงานลดลง ดังนั้นจึงต้องพยายามทำให้การปรับปรุงกระบวนการเป็นส่วนหนึ่งของการปฏิบัติงานในแต่ละวัน เพื่อให้เกิดการปรับปรุงอย่างต่อเนื่องและเพื่อให้การแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าลดลง ซึ่งมีแนวทาง 5 ประการดังนี้

1. ส่งเสริมให้พนักงานมีความรู้เกี่ยวกับการทำงานให้ง่ายขึ้น โดยการฝึกอบรมและการกระตุ้นให้ช่วยกันคิดหาวิธีทำงานให้ง่ายขึ้น
2. จัดงานต่างๆที่มีองค์ประกอบที่เหมาะสมและพอเพียงที่จะดำเนินงานให้ประสบผลสำเร็จ
3. รวมงานอย่างเดียวกันไว้ด้วยกันไว้ด้วยกันเพื่อหลีกเลี่ยงการทำงานที่ซ้ำซ้อน หลายครั้ง
4. ลดระยะทางเดินของงานเอกสารหรือการเดินทางของพนักงานให้สั้นลง
5. จัดการเส้นทางเดินของงานให้เป็นไปอย่างราบรื่นปราศจากสิ่งกีดขวาง เพื่อไม่ให้เกิดการชะงักของงานและล่าช้า และจัดการเคลื่อนไหวให้ถูกทิศทาง



รัชต์วรรณ กาญจนปัญญาคม (2551) กล่าวว่า กระบวนการ หมายถึง กิจกรรมที่เชื่อมโยงกัน เพื่อจูงม่งหมายในการส่งมอบผลผลิตหรือบริการให้แก่ผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทั้งภายในและภายนอกส่วนราชการ โดยทั่วไป กระบวนการประกอบด้วย คน เครื่องจักร เครื่องมือ เทคนิค และวัสดุ มาทำงานร่วมกันตามขั้นตอนที่กำหนดไว้

การจัดการกระบวนการ คือ การระดมทรัพยากรในการดำเนินงาน ได้แก่ บุคลากร วัสดุ แรงงาน และเครื่องจักร เพื่อให้เกิดการทำงานที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุด เพื่อตอบสนองต่อวัตถุประสงค์ขององค์กร การจัดการกระบวนการจะช่วยให้เกิดการบริหารกระบวนการอย่างเป็นระบบ เพื่อตอบสนองความต้องการของกลุ่มผู้รับบริการ และทำให้องค์กรบรรลุวัตถุประสงค์อย่างมีประสิทธิภาพ

การจัดการกระบวนการ เป็นหัวใจสำคัญที่สุดของระบบการบริหารคุณภาพ วิธีการที่ส่วนราชการใช้ในการกำหนดกระบวนการหลัก และกระบวนการสนับสนุนที่สำคัญๆ ทั้งหมด ที่ช่วยสร้างคุณค่าแก่ผู้รับบริการ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย และส่วนราชการเอง รวมทั้งการติดตามควบคุมดูแลให้กระบวนการเหล่านี้ดำเนินการ ตามแผนงานและมาตรฐานที่วางไว้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

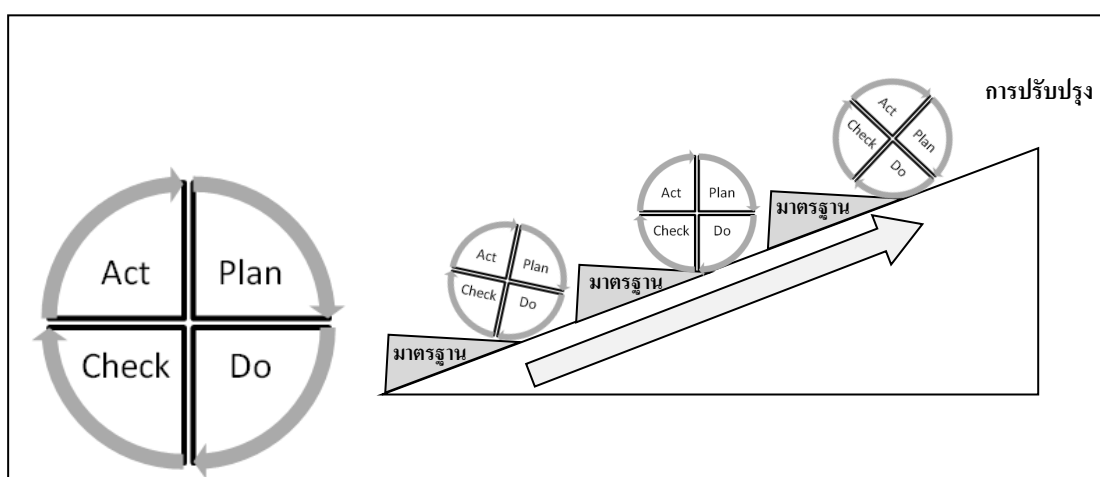
การปรับปรุงกระบวนการเป็นส่วนประกอบสำคัญในการจัดการกระบวนการ เป็นการบริหารงานตามแนวคิดของวงจร P - D - C - A หรือ Plan-Do-Check-Act ซึ่งเป็นวงจรการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง เป็นหลักการพื้นฐานของการพัฒนา และเกณฑ์คุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ การปรับปรุงกระบวนการมีทั้งแบบค่อยเป็นค่อยไปและแบบก้าวกระโดด อย่างไรก็ตามการปรับปรุงต่างๆ ต้องอยู่บนพื้นฐานของการส่งมอบคุณค่าที่ดีขึ้นแก่ผู้รับบริการและประชาชน ซึ่งดูจากผลลัพธ์ของตัวชี้วัดในด้านต่างๆ ที่ดีขึ้นอย่างต่อเนื่อง กลไกการปรับปรุงที่สมบูรณ์นั้นควรมีการบูรณาการกันในทุกระดับชั้น มีการปรับปรุงในระดับกิจกรรม หรือการปฏิบัติงานประจำวัน ในระดับกระบวนการหรือกระบวนการงาน และในระบบงานซึ่งการปรับปรุงทั้งหลายจะมีความต่อเนื่องได้ขึ้นอยู่กับปัจจัยสำเร็จ ดังต่อไปนี้

1. ความใส่ใจมุ่งมั่นของผู้บริหารระดับสูงที่ต้องการเห็นการปรับปรุง และการเปลี่ยนแปลงที่ดีขึ้นในทุกๆระดับ ดังนั้น ผู้บริหารระดับสูงต้องมีส่วนร่วมในการพิจารณาวางแผนระบบการปรับปรุง
2. ภาพรวม และขับเคลื่อนการปรับปรุงให้เกิดขึ้นทั่วทั้งองค์กรโดยกระบวนการ และกลวิธีต่างๆ ทั้งทางตรงและทางอ้อม
3. ความชัดเจนของเป้าหมายในการปรับปรุงและทิศทางที่ส่วนราชการต้องการจะพัฒนา ไปถึงเป้าหมายนี้ต้องมีการสื่อสารอย่างชัดเจนและสม่ำเสมอไปยังบุคลากรทุกส่วน
4. เป้าหมายการปรับปรุงส่วนราชการต้องเป็นส่วนสำคัญที่ระบุอยู่ในแผนกลยุทธ์และตัวชี้วัดในการปรับปรุงประจำปี
5. มีการติดตามแผนงานการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง และมีกลไกในการแก้ไขปัญหา
6. แรงจูงใจและความพร้อมใจของบุคลากรในทุกส่วนที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งพื้นฐานความรู้ของบุคลากรในการแก้ไขปัญหาเชิงเทคนิคและเชิงบริหาร



การปรับปรุงกระบวนการอาจเกิดขึ้นทั้งแบบค่อยเป็นค่อยไปและแบบก้าวกระโดด ที่สำคัญคือผู้บริหารระดับสูงของส่วนราชการ ควรคิดวิธีการที่จะยกย่องเชิดชูให้กำลังใจกับบุคลากรที่สร้างความเปลี่ยนแปลงและสร้างแรงจูงใจให้เกิดการปรับปรุงทั่วทั้งองค์กร ผลจากการปรับปรุงงานควรรวบรวมเป็นส่วนหนึ่งของระบบการจัดการความรู้ของส่วนราชการ และนำไปถ่ายทอดเพื่อให้เกิดการเรียนรู้และขยายผลทั่วทั้งองค์กร ซึ่งจะนำไปสู่การสร้างนวัตกรรมในที่สุด

ปรียาดี ผลเอนก (2553) กล่าวว่า วงจรคุณภาพ PDCA (Deming's Circle) เป็นเครื่องมือที่สำคัญที่จะนำไปสู่การปรับปรุงในการทำงาน มีการรวบรวมข้อมูลที่จะนำไปใช้ในการวางแผนเพื่อปรับปรุง จากนั้นก็นำไปปฏิบัติตามแผนที่ได้วางไว้ และมีการตรวจสอบวิธีการนำแผนไปปฏิบัติ ซึ่งจะนำไปสู่การปรับปรุงตามที่กำหนดไว้ เมื่อการปรับปรุงสำเร็จก็จะกำหนดขึ้นเป็นมาตรฐานการทำงาน และวิธีการใหม่ที่ถูกนำมาใช้นี้ก็จะถูกนำไปปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง ดำเนินไปอย่างต่อเนื่องเป็นวัฏจักรของวงจร PDCA



ที่มา: ปรียาดี ผลเอนก (2553)

ขั้นตอนของวงจร PDCA

P - Plan คือ การวางแผนในการปฏิบัติงาน

D - Do คือ การปฏิบัติตามแผน

C - Check คือ การตรวจสอบผลการปฏิบัติงาน

A - Act คือ การหาแนวทางในการปรับปรุง แก้ไข การจัดทำมาตรฐาน



การวางแผน (Plan)

ขั้นตอน “การวางแผน” เป็นเรื่องที่สำคัญที่สุด ถ้ามีการวางแผนที่ดีและเหมาะสมจะทำให้การดำเนินงานประสบความสำเร็จอย่างง่าย เนื่องจากได้คาดการณ์เหตุการณ์ที่จะเกิดไว้ล่วงหน้า หากเกิดเหตุการณ์ผิดปกติ ก็สามารถแก้ปัญหาได้ทัน่วงที ซึ่งมีขั้นตอนการวางแผน ดังต่อไปนี้

1. กำหนดวัตถุประสงค์ให้ชัดเจน และกำหนดคุณลักษณะที่จะใช้ควบคุม
2. กำหนดเป้าหมายที่สามารถวัดได้
3. กำหนดวิธีการทำงาน เพื่อบรรลุเป้าหมายที่ตั้งไว้
4. กำหนดว่า จะทำอะไร ที่ไหน โดยใคร เมื่อไหร่ ทำไม และด้วยวิธีใด

การวางแผนที่ดีนั้น ต้องมีขั้นตอนที่ดีและเหมาะสม ซึ่งแผนที่ที่ดีจะต้องมีลักษณะที่เรียกว่า SMART คือลักษณะ ดังต่อไปนี้

S = Specific แผนที่ดีต้องมีความเฉพาะเจาะจง ชัดเจน

M = Measurable แผนที่ดีต้องสามารถวัดได้

A = Attainable แผนที่ดีต้องบรรลุผลสำเร็จได้

T = Timely แผนที่ดีต้องมีกรอบระยะเวลากำหนด

การปฏิบัติตามแผน (Do)

เป็นการปฏิบัติตามแผนที่ได้วางแนวทางไว้ ต้องทำการศึกษาและฝึกอบรมให้เข้าใจวิธีการทำงานในแต่ละครั้ง ลงมือปฏิบัติตามวิธีการที่ได้กำหนดไว้ เก็บข้อมูลถึงคุณลักษณะทางคุณภาพ ตามวิธีการที่ได้กำหนดไว้ ในการปฏิบัติหากเกิดเหตุการณ์ผิดปกติ การปรับเปลี่ยนแผนก็เป็นแนวทางหนึ่งที่สามารถนำมาใช้ได้ ซึ่งเป็นวงจร PDCA ย่อยๆ ที่อยู่ในขั้นตอนการปฏิบัติตามแผน

การตรวจสอบผลการปฏิบัติงาน (Check)

การตรวจสอบผลการปฏิบัติงานเป็นการตรวจสอบความก้าวหน้างานและประเมินผล

1. เพื่อตรวจสอบดูว่างานที่ได้เป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนดหรือไม่โดยเปรียบเทียบกับเป้าหมาย
2. ตรวจสอบดูว่าค่าที่วัดได้ และผลการทดสอบตรงตามมาตรฐานหรือไม่
3. ตรวจสอบว่าลักษณะจำเพาะทางคุณภาพ สอดคล้องกับเป้าหมายหรือไม่



แนวทางการปรับปรุงแก้ไข (Act)

จากการตรวจสอบ ถ้าพบว่าเกิดปัญหาที่มีข้อบกพร่องขึ้น งานที่ได้ไม่ตรงกับเป้าหมาย หรือทำไม่ได้ตามแผน ให้ปฏิบัติการแก้ไขตามลักษณะของปัญหาที่ค้นพบคือ

1. ต้องแก้ไขที่ต้นเหตุ ถ้าผลงานที่ได้รับมีการเบี่ยงเบนไปจากเป้าหมาย
2. ถ้าพบความผิดปกติใดๆ ให้สอบสวน ค้นหาสาเหตุ และทำการป้องกันแก้ไขเพื่อมิให้ความผิดปกติเกิดซ้ำอีก

3. พัฒนาระบบหรือปรับปรุงวิธีการทำงานนั้นๆ

ประโยชน์จากการนำวงจร PDCA ไปใช้ในการบริหารจัดการงาน

1. ทำให้การบริหารเป็นไปอย่างมีขั้นตอน มีระบบและมีประสิทธิภาพ
2. เพิ่มประสิทธิภาพในการบริหารและการทำงานของพนักงาน
3. พนักงานได้ใช้ความคิดสร้างสรรค์ และความสามารถในการวางแผนการปฏิบัติตามแผนการตรวจสอบประเมินผล และการหาสาเหตุปรับปรุง แก้ไขงาน ได้ด้วยตนเอง
4. เป็นปัจจัยสำคัญในการเพิ่มผลผลิต
5. นำไปใช้ในงานในการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง อย่างได้ผล
6. นำไปประยุกต์ใช้กับชีวิตประจำวัน

2.4 มาตรฐานการบัญชีภาครัฐและนโยบายการบัญชีภาครัฐ

การนำระบบ ERP มาใช้ในหน่วยงานภาครัฐและสถาบันการศึกษาในกำกับของรัฐ ไม่ได้ถูกขับเคลื่อนด้วยเหตุผลทางเทคโนโลยีหรือประสิทธิภาพเพียงอย่างเดียว แต่ยังมีปัจจัยบังคับที่สำคัญอย่างยิ่งคือ "การปฏิบัติตามมาตรฐานการบัญชีภาครัฐ (Compliance)" ซึ่งเป็นหนึ่งในแรงผลักดันหลักที่ทำให้องค์กรต้องปรับเปลี่ยนระบบสารสนเทศทางการเงินครั้งใหญ่

2.4.1 ความเป็นมาและความสำคัญของมาตรฐานการบัญชีภาครัฐ

ในอดีต หน่วยงานภาครัฐส่วนใหญ่มักใช้ เกณฑ์เงินสด (Cash Basis) ในการจัดทำบัญชี ซึ่งเน้นการบันทึกรายการเมื่อมีการรับหรือจ่ายเงินสดจริง ๆ ทำให้ง่ายต่อการควบคุมงบประมาณ แต่มีข้อจำกัดในการสะท้อนภาพฐานะการเงินและผลการดำเนินงานที่แท้จริงของหน่วยงานเพื่อยกระดับความโปร่งใส ความน่าเชื่อถือ และความสามารถในการเปรียบเทียบงบการเงินของหน่วยงานภาครัฐให้ทัดเทียมมาตรฐานสากล กรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง จึงได้พัฒนานโยบายการบัญชีภาครัฐและ มาตรฐานการบัญชีภาครัฐ (Thai Public Sector Accounting Standards - TPSAS) ขึ้น โดยมีรากฐานสำคัญมาจาก มาตรฐานการบัญชีภาครัฐระหว่างประเทศ (International Public Sector Accounting Standards - IPSAS) และบังคับใช้กับหน่วยงานของรัฐ รวมถึงมหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ หัวใจสำคัญของการเปลี่ยนแปลงนี้คือการเปลี่ยนผ่านจากเกณฑ์เงินสดไปสู่ เกณฑ์คงค้าง (Accrual Basis)



2.4.2 หลักการสำคัญของเกณฑ์คงค้าง (Accrual Basis Accounting)

เกณฑ์คงค้างคือหลักการที่กำหนดให้หน่วยงานต้องรับรู้รายการและเหตุการณ์ทางบัญชี เมื่อรายการนั้นเกิดขึ้น (When they occur) ไม่ใช่เมื่อมีการรับหรือจ่ายเงินสด (When cash is received or paid) หลักการนี้ส่งผลให้การบันทึกบัญชีมีความซับซ้อนขึ้นอย่างมีนัยสำคัญ และต้องการระบบสารสนเทศที่มีความสามารถสูงในการรองรับ เช่น

การรับรู้รายได้: ต้องรับรู้รายได้เมื่อส่งมอบสินค้าหรือให้บริการเสร็จสิ้น แม้จะยังไม่ได้รับชำระเงินก็ตาม เช่น การบันทึก "รายได้ค่าธรรมเนียมการศึกษาค้างรับ"

การรับรู้ค่าใช้จ่าย: ต้องรับรู้ค่าใช้จ่ายเมื่อได้รับประโยชน์จากสินค้าหรือบริการนั้น แม้จะยังไม่ได้จ่ายเงินก็ตาม เช่น การบันทึก "ค่าสาธารณูปโภคค้างจ่าย"

การบริหารสินทรัพย์ถาวร: ต้องมีการบันทึกราคาทุนของสินทรัพย์ และมีการคำนวณและบันทึก "ค่าเสื่อมราคา" อย่างเป็นระบบตลอดอายุการใช้งานของสินทรัพย์

การบริหารหนี้สิน: ต้องมีการบันทึกหนี้สินที่เกิดขึ้นอย่างครบถ้วน รวมถึงหนี้สินที่อาจเกิดขึ้นในอนาคต (Provisions) และหนี้สินระยะยาว

2.4.3 ความสัมพันธ์ระหว่างมาตรฐานการบัญชีภาครัฐกับความจำเป็นในการใช้ ERP

ระบบบัญชีแบบดั้งเดิม (Legacy Systems) ซึ่งมักถูกออกแบบมาเพื่อรองรับเกณฑ์เงินสดหรือเกณฑ์คงค้างแบบง่าย ๆ นั้น ไม่สามารถรองรับความซับซ้อนของเกณฑ์คงค้างเต็มรูปแบบได้ ด้วยเหตุผลดังนี้

1) การขาดการบูรณาการ (Lack of Integration): ระบบเดิมมักแยกส่วนกันระหว่างระบบจัดซื้อ ระบบคลังพัสดุ และระบบบัญชี ทำให้การบันทึกรายการที่เกี่ยวข้องกัน (เช่น การรับของกับการตั้งหนี้) ต้องทำด้วยมือและเกิดความล่าช้า ซึ่งขัดกับหลักการรับรู้รายการเมื่อเกิดขึ้นของเกณฑ์คงค้าง

2) ข้อจำกัดในการบริหารสินทรัพย์ (Limited Asset Management): ระบบเดิมมักไม่มีโมดูลการบริหารสินทรัพย์ถาวร (Fixed Asset Module) ที่แข็งแกร่งพอที่จะติดตามสินทรัพย์จำนวนมหาศาลของมหาวิทยาลัยและคำนวณค่าเสื่อมราคาอัตโนมัติตามนโยบายที่หลากหลายได้

3) ความยืดหยุ่นต่ำ (Low Flexibility): มาตรฐานการบัญชีมีการปรับปรุงและเปลี่ยนแปลงอย่างต่อเนื่อง ระบบเดิมที่ถูกเขียนขึ้นมาเฉพาะกิจ (Hard-coded) ยากต่อการแก้ไขและปรับปรุงให้ทันตามมาตรฐานใหม่ ๆ

4) การจัดทำรายงานที่ซับซ้อน: เกณฑ์คงค้างต้องการการจัดทำงบการเงินครบชุด (งบแสดงฐานะการเงิน, งบแสดงผลการดำเนินงาน, งบกระแสเงินสด, งบแสดงการเปลี่ยนแปลงส่วนของผู้ถือหุ้น และหมายเหตุประกอบงบการเงิน) ซึ่งระบบเดิมไม่สามารถสร้างรายงานเหล่านี้ได้โดยอัตโนมัติและถูกต้อง



ระบบ ERP สมัยใหม่ ได้รับการออกแบบมาเพื่อแก้ปัญหาเหล่านี้โดยเฉพาะ โดยมีคุณสมบัติที่สอดคล้องกับข้อกำหนดของมาตรฐานการบัญชีภาครัฐ เช่น

- มีฐานข้อมูลกลาง (Single Source of Truth): ทำให้ทุกธุรกรรมที่เกิดขึ้นในโมดูลต่าง ๆ (เช่น จัดซื้อ, รับของ) ถูกส่งผลมายังโมดูลบัญชีโดยอัตโนมัติและทันที (Real-time)
- มีโมดูลเฉพาะทางที่ครบถ้วน: เช่น โมดูลบัญชีแยกประเภท (GL), เจ้าหนี้ (AP), ลูกหนี้ (AR), สินทรัพย์ถาวร (FA), และการบริหารโครงการ (Project Management) ที่ทำงานเชื่อมโยงกันอย่างสมบูรณ์
- มีความสามารถในการปรับแต่งและตั้งค่า (Configuration): สามารถตั้งค่าผังบัญชี, นโยบายค่าเสื่อมราคา, และกฎเกณฑ์ทางบัญชีต่าง ๆ ให้สอดคล้องกับมาตรฐานที่เปลี่ยนแปลงไปได้โดยไม่ต้องเขียนโปรแกรมใหม่
- มีระบบการรายงานที่ทรงพลัง (Powerful Reporting): สามารถสร้างรายงานทางการเงินและรายงานเพื่อการบริหารได้หลากหลายรูปแบบและเป็นไปตามข้อกำหนดของมาตรฐานการบัญชี

ดังนั้น การที่มหาวิทยาลัยขอนแก่นตัดสินใจเปลี่ยนจากระบบ KKUFMIS มาเป็น Oracle Fusion ERP จึงไม่ใช่แค่การเลือกเทคโนโลยีใหม่ แต่เป็น การตัดสินใจเชิงกลยุทธ์ที่จำเป็น เพื่อให้องค์กรสามารถดำเนินงานและจัดทำรายงานทางการเงินได้อย่างถูกต้องตามมาตรฐานการบัญชีภาครัฐ ซึ่งส่งผลโดยตรงต่อความน่าเชื่อถือและความโปร่งใสของมหาวิทยาลัยในฐานะหน่วยงานในกำกับของรัฐ





บทที่ 3

ERP

หลักเกณฑ์และวิธีการวิเคราะห์

การศึกษารั้ครั้งนี้เป็นการวิเคราะห์ข้อมูลเชิงคุณภาพ โดยศึกษาการใช้งานระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการทั่วทั้งองค์กร (Enterprise Resource Planning : ERP) เพื่อให้ได้ข้อมูลทางด้านบัญชีที่ถูกต้อง ครบถ้วน ตลอดจนแนวทางการปฏิบัติงานในระบบรับ-จ่ายลูกหนี้ ระบบเจ้าหนี้-ลูกหนี้ ระบบบริหารงบประมาณ ระบบจัดซื้อจัดจ้าง ทะเบียนทรัพย์สิน ทะเบียนสินค้าคงคลัง ในระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการทั่วทั้งองค์กร (Enterprise Resource Planning : ERP) ซึ่งศึกษาข้อมูลกระบวนการปฏิบัติงาน จากเอกสารแนวคิด ทฤษฎี และหลักการที่เกี่ยวข้องกับระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการทั่วทั้งองค์กร (Enterprise Resource Planning : ERP) การวิเคราะห์ปรับปรุงแนวทางการปฏิบัติงานที่สามารถรายงานทางการเงินได้ตามมาตรฐานและนโยบายการบัญชีภาครัฐให้เป็นไปอย่างถูกต้อง ครบถ้วน มีความชัดเจน มีความโปร่งใสในการแสดงฐานะการเงิน สอดคล้องกับมาตรฐานการรายงานทางการเงิน และให้เกิดประโยชน์สูงสุดในการบริหารงาน การศึกษาสภาพปัญหาและสาเหตุที่เกิดขึ้นในกระบวนการ ได้ดำเนินการตามลำดับต่อไปนี้

- 3.1 ขั้นตอนการดำเนินงาน
- 3.2 การเก็บรวบรวมข้อมูล
- 3.3 เครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูล
- 3.4 การวิเคราะห์ข้อมูล

3.1 ขั้นตอนการดำเนินงาน

การศึกษการใช้งานระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการทั่วทั้งองค์กร (Enterprise Resource Planning : ERP) เพื่อให้ได้ข้อมูลทางด้านบัญชีที่ถูกต้อง ครบถ้วน ตลอดจนแนวทางการปฏิบัติงานของระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการทั่วทั้งองค์กร มีขั้นตอนการดำเนินงาน ดังนี้

- 3.1.1 กำหนดวัตถุประสงค์ในการวิเคราะห์
- 3.1.2 ศึกษาระเบียบ ประกาศ และงานวิเคราะห์ที่เกี่ยวข้อง
- 3.1.3 ออกแบบการวิเคราะห์
- 3.1.4 เก็บรวบรวมข้อมูล
- 3.1.5 วิเคราะห์ข้อมูล
- 3.1.6 นำเสนอผลการวิเคราะห์ข้อมูล
- 3.1.7 สรุปผลการวิเคราะห์และข้อเสนอแนะ



3.2 การเก็บรวบรวมข้อมูล

มีการรวบรวมข้อมูลจากแนวคิด ทฤษฎีที่เกี่ยวข้องกับระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการทั่วทั้งองค์กร (Enterprise Resource Planning : ERP) ได้มีการศึกษาข้อมูลทางด้านบัญชีที่ถูกต้องครบถ้วน ตลอดจนแนวทางการปฏิบัติงานในระบบรับ-จ่ายลูกหนี้ ระบบเจ้าหนี้-ลูกหนี้ ระบบบริหารงบประมาณ ระบบจัดซื้อจัดจ้าง ทะเบียนทรัพย์สิน ทะเบียนสินค้าคงคลัง เพื่อเป็นแนวทางในการจัดทำแนวปฏิบัติในการใช้งานระบบสารสนเทศของมหาวิทยาลัย ให้การรายงานงบการเงินรวมของมหาวิทยาลัยขอนแก่น มีความถูกต้องครบถ้วน สอดคล้องกับมาตรฐานการรายงานทางการเงิน

3.3 เครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูล

สำหรับเครื่องมือที่ใช้ในการศึกษาการใช้งานระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการทั่วทั้งองค์กร (Enterprise Resource Planning : ERP) เพื่อให้ได้ข้อมูลทางด้านบัญชีที่ถูกต้องครบถ้วน ตลอดจนแนวทางการปฏิบัติงานของระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการทั่วทั้งองค์กร ประกอบด้วยเอกสารและข้อมูลระบบที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- 3.3.1 แนวคิดเกี่ยวกับระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการองค์กร (ERP)
- 3.3.2 แนวคิดทฤษฎีเกี่ยวกับการจัดการองค์กร
- 3.3.3 แนวคิดทฤษฎีเกี่ยวกับการปรับปรุงระบบงาน
- 3.3.4 มาตรฐานการบัญชีภาครัฐและนโยบายการบัญชีภาครัฐ

3.4 การวิเคราะห์ข้อมูล

การวิเคราะห์ข้อมูล ใช้วิธีการเก็บข้อมูลจากเอกสารและระบบที่เกี่ยวข้อง เมื่อรวบรวมข้อมูลแล้ว ดำเนินการวิเคราะห์เนื้อหา เพื่อสรุปประเด็นปัญหาและแปลความหมายให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ที่กำหนด โดยมีการวิเคราะห์ปัญหาและอุปสรรคที่ส่งผลกระทบต่อประสิทธิภาพในกระบวนการที่เกี่ยวข้องกับการใช้งานระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการทั่วทั้งองค์กร (Enterprise Resource Planning : ERP) เพื่อให้ได้ข้อมูลทางด้านบัญชีที่ถูกต้องครบถ้วน ตลอดจนแนวทางการปฏิบัติงานของระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการทั่วทั้งองค์กร โดยนำทฤษฎีที่เกี่ยวข้องวิเคราะห์ร่วมเพื่อหาแนวทางในการเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานให้ดียิ่งขึ้น





มหาวิทยาลัยขอนแก่นได้จัดทำรายงานทางการเงินตามมาตรฐานการบัญชีภาครัฐและนโยบายการบัญชีภาครัฐ โดยมีระบบ KKUFMIS (Khon Kaen university Fiscal Management Information System) ใช้ในการรวบรวมข้อมูลและการรายงานทางการเงิน พร้อมทั้งเป็นฐานข้อมูลในการนำบททดลองเข้าสู่ระบบ GFMS (Government Fiscal Management System) ซึ่งในขอบเขตกระบวนการทบทวนของที่ปรึกษาแบบ ประกอบด้วย กระบวนการระบบแผนงานและงบประมาณ กระบวนการระบบงานบัญชีลูกหนี้ กระบวนการระบบบัญชีเงินฝากธนาคาร กระบวนการระบบงานบัญชีเจ้าหนี้ กระบวนการระบบสินค้าคงคลัง กระบวนการระบบจัดซื้อจัดจ้าง และกระบวนการระบบงานทะเบียนทรัพย์สิน โดยในทุกกระบวนการนั้นมีส่วนเกี่ยวข้องเพื่อให้ได้ข้อมูลทางบัญชีรวมทั้งวิธีปฏิบัติงานด้านบัญชี

เพื่อรองรับระบบสารสนเทศเพื่อบริหารจัดการทั่วทั้งองค์กร (Enterprise Resource Planning : ERP) ได้มีการนำข้อมูลที่ปฏิบัติหรือเคยปฏิบัติจริง และสภาพปัญหา อุปสรรค หรือข้อจำกัดมาวิเคราะห์ข้อมูล เพื่อไปสู่แนวทางในการดำเนินการจัดการระบบสารสนเทศของมหาวิทยาลัยอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์สูงสุดต่อมหาวิทยาลัย เพื่อใช้ในการบริหารงานและตัดสินใจของมหาวิทยาลัย โดยมีผลการดำเนินการ ดังนี้

1. Data Migration

- 1.1 ดำเนินการในการจัดหาข้อมูลการกำหนดรหัสข้อมูลที่ต้องใช้ในระบบใหม่ โดยการนำข้อมูลจากระบบงานที่ใช้อยู่มาทำการปรับปรุง หรือจัดทำข้อมูลขึ้นมาใหม่เพื่อรองรับกระบวนการที่ได้ถูกออกแบบ
- 1.2 การจัดทำรายการยกยอดรายการข้อมูลในระบบงานเดิมนำมาใช้ต่อในระบบสารสนเทศเพื่อบริหารจัดการทั่วทั้งองค์กร
- 1.3 ตรวจสอบรายการยกยอดของข้อมูลในระบบสารสนเทศเพื่อบริหารจัดการทั่วทั้งองค์กร ว่ามีความถูกต้องและครบถ้วน

2. **Integration** การเชื่อมต่อระหว่างระบบ ดำเนินการในการตรวจสอบรายการที่มีการเชื่อมต่อกันระหว่างระบบว่าครบถ้วนและถูกต้อง การกำหนดข้อมูลที่จะใช้ในการเชื่อมต่อกัน



กำหนดเวลาที่ใช้ในการส่งข้อมูลระหว่างกัน และดำเนินการหารือแก้ไขเกี่ยวกับประเด็นปัญหาในการเชื่อมต่อระหว่างระบบ

3. **Report Validation** ดำเนินการในการตรวจสอบรูปแบบรายงานที่ต้องใช้ในการดำเนินงานทุกระบบ และติดตามตรวจสอบรายงานจากทางทีมผู้พัฒนาระบบที่ได้มีการออกแบบในระบบสารสนเทศเพื่อบริหารจัดการทั่วทั้งองค์กร
4. **เริ่มทดสอบการใช้งานระบบสารสนเทศเพื่อบริหารจัดการทั่วทั้งองค์กร** เพื่อตรวจสอบกระบวนการทำงานว่าสามารถทำงานได้จริงและสอดคล้องกับแนวทางปฏิบัติงานของมหาวิทยาลัยขอนแก่น
5. **Manual** การตรวจสอบคู่มือกระบวนการทำงานบนระบบสารสนเทศเพื่อบริหารจัดการทั่วทั้งองค์กร ดำเนินการในการตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเนื้อหาในคู่มือกระบวนการปฏิบัติงาน

4.1 สรุปการใช้ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการทั่วทั้งองค์กร (Enterprise Resource Planning : ERP) สามารถสรุปได้ดังนี้

4.1.1 การยกยอข้อมูลจากระบบการทำงานเดิมสู่ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการทั่วทั้งองค์กร (Data Migration)

มีการเตรียมข้อมูลรายการบัญชีที่เกิดขึ้น ทั้งหมด 2 ช่วง คือ ช่วงยกยอข้อมูลลงทดลอง ณ วันที่ 30 กันยายน 2567 และช่วงยกยอข้อมูลรายการบัญชีเคลื่อนไหวยระหว่างวันที่ 1 ตุลาคม 2567 – 31 มีนาคม 2568 ซึ่งมีแนวทางและขั้นตอนสำหรับการยกยอข้อมูล ดังนี้

1. กำหนดรูปแบบในการยกยอของข้อมูลรายการจากระบบเดิม เพื่อไปสู่ระบบ ERP ในการยกยอข้อมูลจากระบบเดิมไประบบ ERP นั้น จะถูกดำเนินการด้วยวิธีการกรอกข้อมูลลงใน File-Based Data Import Template (FBDI) ซึ่งเป็น Template ในการยกยอข้อมูลจำนวนมากที่ใช้ในระบบ Oracle Fusion ทางมหาวิทยาลัยขอนแก่นต้องนำข้อมูลจากระบบเดิมส่งให้กับทางทีมที่ปรึกษา เพื่อให้ทางทีมที่ปรึกษานำข้อมูลมากรอกลงใน Template ดังกล่าว และเมื่อกรอกข้อมูลครบถ้วนถูกต้องแล้วทางทีมที่ปรึกษาจะส่งต่อ Template ให้กับทางทีมพัฒนาระบบเพื่อยกยอข้อมูลจากระบบเดิมขึ้นสู่ระบบ ERP
2. จัดการและเตรียมข้อมูลเพื่อใช้ในการยกยอ ในการยกยอข้อมูลจากระบบเดิมไปยังระบบ ERP นั้น ทางงานบัญชีกองคลังได้ทำการจับคู่ฟิลด์ข้อมูลจากระบบเดิมกับฟิลด์ในระบบ ERP ใหม่ และทำการ



จับคู่ผังบัญชีใหม่จากระบบเดิมเป็นผังบัญชีที่ใช้ในระบบ ERP พร้อมทั้งตรวจสอบรายการที่ยกยอดให้มีความครบถ้วนสำหรับการระบุใน Template ที่จะใช้ยกยอด

3. การตรวจสอบและกระทบยอดข้อมูลหลังการยกยอดรายการ เมื่อมีการยกยอดข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ทางงานบัญชีกองคลังได้มีการตรวจสอบและกระทบยอดรายการที่ได้มีการยกยอดจากระบบเดิมไปสู่ระบบ ERP เพื่อให้เกิดความถูกต้อง ครบถ้วน และสมบูรณ์ และได้ตรวจสอบถึงความเชื่อมโยงของข้อมูลให้สามารถนำไปใช้งานในระบบ ERP ได้

โดยการยกยอดรายการข้อมูลรายการบัญชีนั้น จะถูกยกยอดตามระบบย่อยต่างๆ อยู่ภายใต้ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการทั่วทั้งองค์กร (Enterprise Resource Planning : ERP) โดยสามารถแยกเป็นระบบต่างๆ ได้ดังนี้

1. ระบบบัญชีเจ้าหนี้ (AP)
2. ระบบบัญชีลูกหนี้ (AR)
3. ระบบทะเบียนหลักประกัน (Collateral Agreement)
4. ระบบเงินยืมทตรง (Loan Management)
5. ระบบบัญชีสินค้าคงคลัง (INV)
6. ระบบทะเบียนและบริหารทรัพย์สิน (FA)
7. ระบบบัญชีเงินฝากธนาคาร (Cash Management)
8. ระบบบัญชีแยกประเภท (GL)



Invoice Headers											
* Required ** At least one is required Fix values											
*Invoice ID	*Business Unit	*Source	*Invoice Number	*Invoice Amount	*Invoice Date	**Supplier Name	**Supplier Number	*Supplier Site	Invoice Currency	Payment Currency	Description
7001	KKBUD/3-กรมสรรพากร - ชุมพร	Data Migration	IN-2024090001	17,301,178.40	2024/09/30	เจ้าหนี้ชวราธรรม		HQ	THB	THB	เจ้าหนี้ชวราธรรม 30 วัน

ภาพที่ 1 Template การยกยอดข้อมูลเจ้าหนี้ในระบบบัญชีเจ้าหนี้

Invoice Lines												
* Required ** At least one is required Fix values												
*Invoice ID	Line Number	*Line Type	*Amount	Invoice Quantity	Unit Price	UOM	Description	PO Number	PO Line Number	PO Schedule Number	PO Distribution Number	Item Description
7,001.00	1.00	ITEM	17,301,178.40				ค่าวัสดุวิทยาศาสตร์และการแพทย์					

ภาพที่ 2 Template การยกยอดข้อมูลเจ้าหนี้ในระบบบัญชีเจ้าหนี้ (ต่อ)



Receivables AutoInvoice Interface Lines

Business Unit Name: Transaction Batch Source Name: Transaction Type Name: Payment Term: Transaction Date: Accounting Rate: Transaction Number: BB To Customer Account No: BB To Customer Site Number

Manual Transaction no: 010Edu bachelor INV: 000: 2024/10/01: 2024/10/01: 653070194-256721: 1430300225134: 143030022513401

INV_BU_0000000000 INV_BU080_0000000001

ภาพที่ 3 Template การยกยอดข้อมูลลูกหนี้รายตัวในระบบบัญชีลูกหนี้

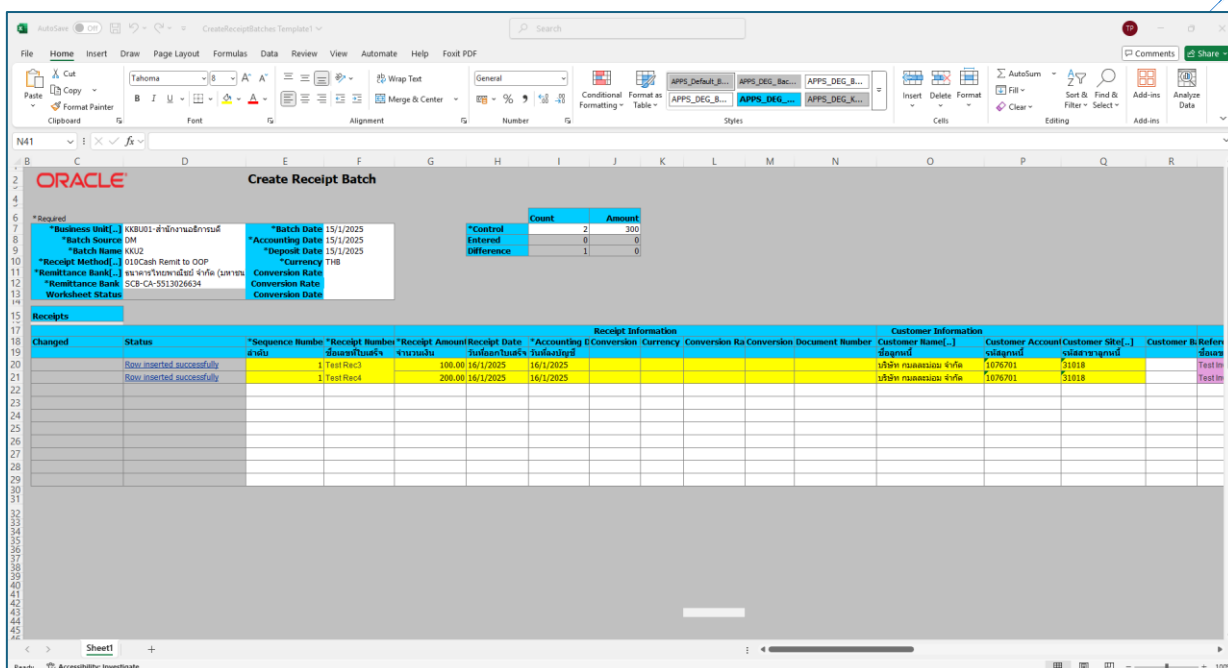
Receivables AutoInvoice Interface Line Distributions

Business Unit Name: Account Class: Percent: Accounting Amount in Ledger Currency: Line Transaction: BB To Customer Account No: BB To Customer Site Number

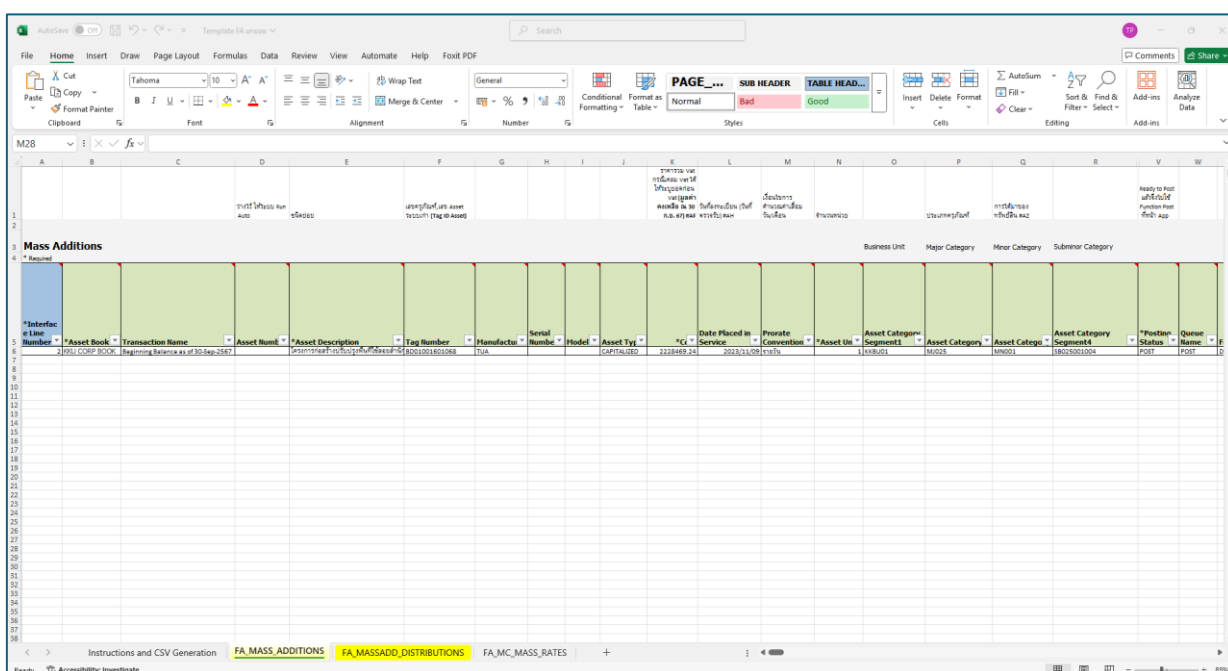
KKUBU1-สำนักงานอธิการบดี: REV: 3000.00: 100.00: 2990.00: KKU AR Import: 653070194-256721: 653070194-256721: 653070194-256721: 653070194-256721: 1: 01: 01001

ภาพที่ 4 Template การยกยอดข้อมูลใบเสร็จเบ็ดเตล็ดในระบบบัญชีลูกหนี้



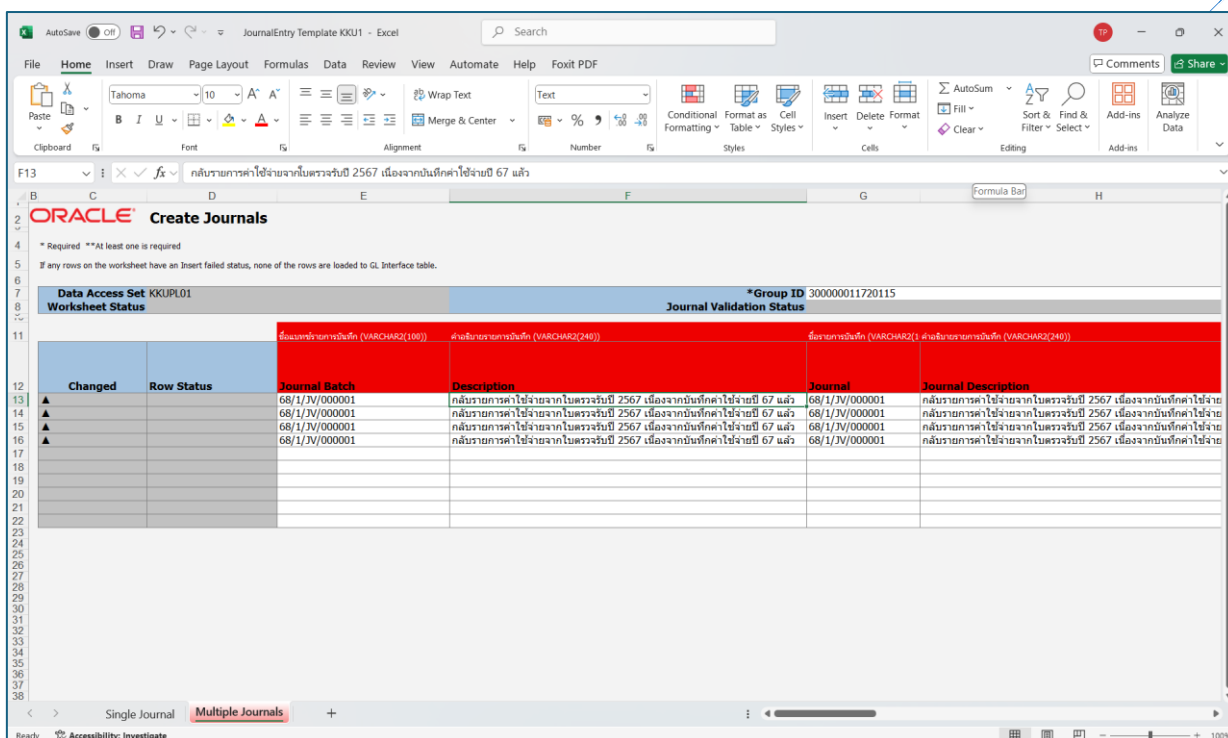


ภาพที่ 5 Template การยกยอดข้อมูลใบเสร็จรับเงินแบบมาตรฐานในระบบบัญชีลูกหนี้



ภาพที่ 6 Template การยกยอดข้อมูลของระบบทะเบียนและบริหารทรัพย์สิน





ภาพที่ 7 Template การยกยอดข้อมูลของระบบทะเบียนแยกประเภท

4.1.2 การเชื่อมต่อข้อมูลจากระบบการทำงานอื่นสู่ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการทั่วทั้งองค์กร (Integration)

ทางงานบัญชีกองคลังได้ดำเนินการร่วมกับทีมที่ปรึกษา ทีมพัฒนาระบบ และทีมเจ้าหน้าที่สารสนเทศของทางมหาวิทยาลัยขอนแก่น ในการเชื่อมต่อข้อมูลจากระบบการปฏิบัติการอื่นๆ มายังระบบสารสนเทศเพื่อบริหารจัดการทั่วทั้งองค์กร (ERP) เพื่อให้การปฏิบัติการระหว่างระบบต่างๆ ในมหาวิทยาลัยขอนแก่นสามารถเชื่อมต่อกันได้และมีความถูกต้องครบถ้วนของตัวข้อมูล โดยในระบบต่างๆ ที่ได้ทำการเชื่อมต่อข้อมูลมานั้นจะเป็นข้อมูลการตั้งเจ้าหน้าที่และการรับชำระเงินในระบบบัญชีลูกหนี้ (AR) ทางทีมงานที่เกี่ยวข้องทั้งหมดได้มีการหารือถึงแนวทางในการเชื่อมต่อกันของระบบต่างๆ โดยการใช้ API (Application Programming Interface) เพื่อรับส่งข้อมูลกันระหว่างระบบ และตรวจสอบข้อมูลการจากเชื่อมต่อของระบบที่เกิดขึ้นให้เกิดความถูกต้อง ครบถ้วน และสมบูรณ์ ในการปฏิบัติงานในระบบสารสนเทศเพื่อบริหารจัดการทั่วทั้งองค์กร



โดยระบบต่างๆ ที่มีการเชื่อมต่อมายังระบบสารสนเทศเพื่อบริหารจัดการทั่วทั้งองค์กร มีดังนี้

1. ระบบลงทะเบียนเรียนนักศึกษา (SRS)
2. ระบบบริหารจัดการโรงพยาบาล (HOS)
3. ระบบค่าสาธารณูปโภค (Utility)
4. ระบบลงทะเบียนหอพัก
5. ระบบลงทะเบียนเรียนนักเรียนโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยขอนแก่น

4.1.3 การติดตามและการตรวจสอบรายงานภายใต้ระบบสารสนเทศเพื่อบริหารจัดการทั่วทั้งองค์กร (Report Validation)

ทางงานบัญชีกองคลังได้ดำเนินการเกี่ยวกับรูปแบบของรายงานในระบบ ERP โดยทางงานบัญชีได้เตรียมการและดำเนินการเพื่อให้ตัวรายงานมีความสำเร็จ ถูกต้อง ครบถ้วน ดังนี้

1. การกำหนดตัวรายงานที่ต้องการใช้งาน โดยจะยึดจากรายงานจากระบบเดิมที่จำเป็นสำหรับการใช้งาน และมีการกำหนดรายงานใหม่ที่ต้องการเพิ่มในระบบ ERP โดยได้มีการพิจารณาจากการดำเนินงานในระบบการทำงานเดิม ว่าต้องการรายงานใดบ้าง ที่สามารถช่วยให้มีประสิทธิภาพการทำงานดีขึ้น



ระบบบัญชีแยกประเภท	ชื่อตาม TOR	ชื่อรายงาน
	9.2.1.28	สามารถเรียกดูและออกรายงานทางจอภาพ เครื่องพิมพ์ไฟล์ ข้อมูล (CSV,XLSX
	9.2.1.28.1	รายงานงบทดลอง
	9.2.1.28.2	รายงานงบแสดงฐานะการเงิน
	9.2.1.28.2-1	งบแสดงผลการดำเนินงานทางการเงิน
	9.2.1.28.2-2	งบแสดงการเปลี่ยนแปลงสินทรัพย์สุทธิ/ส่วนทุน
	9.2.1.28.3	รายงานงบการเงินเปรียบเทียบแบบรายเดือน รายไตรมาส และปีงบประมาณ
	9.2.1.28.3-1	รายงานเปรียบเทียบ งบแสดงฐานะการเงิน
	9.2.1.28.3-2	รายงานเปรียบเทียบ งบแสดงผลการดำเนินงานทางการเงิน
	9.2.1.28.4	รายงานงบการเงินเพื่อการบริหาร
	9.2.1.28.5	รายงานงบกระแสเงินสด
	9.2.1.28.5-1	รายงานงบกระแสเงินสด -วิธีทางตรง
	9.2.1.28.5-2	รายงานงบกระแสเงินสด -วิธีทางอ้อม
	9.2.1.28.6	รายงานรายละเอียดประกอบงบการเงิน
	9.2.1.28.6-1	รายงานรายละเอียดประกอบงบการเงิน สินทรัพย์ หนี้สิน
	9.2.1.28.6-2	รายงานรายละเอียดประกอบงบการเงิน- ที่ดิน อาคาร และอุปกรณ์
	9.2.1.28.6-3	รายงานรายละเอียดประกอบงบการเงิน-สินทรัพย์โครงสร้างพื้นฐาน
	9.2.1.28.6-4	รายงานรายละเอียดประกอบงบการเงิน-สินทรัพย์ไม่มีตัวตน
	9.2.1.28.7	รายงานอื่น ๆ ตามความต้องการอีกอย่างน้อย 10 รายงาน
	9.2.1.28.7-1	รายงานการจัดสรรค่าธรรมเนียมการศึกษา
	9.2.1.28.7-2	รายงานค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นข้ามปีงบประมาณ
	9.2.1.28.7-3	รายงานค่าใช้จ่ายระหว่างหน่วยงาน
	9.2.1.28.7-4	รายงานรายได้ระหว่างหน่วยงาน
	9.2.1.28.7-5	รายงานรายละเอียดเงินรับฝาก..... (แยกตามผังบัญชี)
	9.2.1.28.7-6	รายงานค่าใช้จ่ายล่วงหน้า

ภาพที่ 8 รายงานระบบบัญชีแยกประเภทตาม TOR ที่ทางมหาวิทยาลัยขอนแก่นต้องการ



ระบบบัญชีลูกหนี้	ชื่อตาม TOR	ชื่อรายงาน
	9.2.4.25	สามารถเรียกดูและออกรายงานทางจอภาพ เครื่องพิมพ์ไฟล์ ข้อมูล (CSV,XLSX
	9.2.4.25.1	รายงานรายละเอียดประวัติลูกหนี้
	9.2.4.25.2	รายงานการชำระหนี้
	9.2.4.25.2-1	รายงานการรับชำระหนี้ลูกหนี้ค่าธรรมเนียมการศึกษา
	9.2.4.25.2-2	รายงานการรับชำระหนี้ลูกหนี้ค่ารักษาพยาบาล
	9.2.4.25.2-3	รายงานการรับชำระหนี้ลูกหนี้ค่าหอพักนักศึกษา
	9.2.4.25.2-4	รายงานการรับชำระหนี้ลูกหนี้ค่าเช่าพื้นที่ มหาวิทยาลัย
	9.2.4.25.2-5	รายงานการรับชำระหนี้ลูกหนี้เงินอุดหนุนวิจัยและบริการวิชาการ
	9.2.4.25.2-6	รายงานการรับชำระหนี้ลูกหนี้ค่าสินค้าและบริการอื่น
	9.2.4.25.2-7	รายงานการรับชำระหนี้ลูกหนี้ค่าสาธารณูปโภค
	9.2.4.25.2-8	รายงานการรับชำระหนี้ลูกหนี้เงินยืมตรงจ่าย
	9.2.4.25.3	รายงานอายุหนี้และยอดหนี้คงเหลือ
	9.2.4.25.3-1	รายงานอายุหนี้และยอดหนี้คงเหลือ ลูกหนี้ค่าธรรมเนียมการศึกษา
	9.2.4.25.3-2	รายงานอายุหนี้และยอดหนี้คงเหลือ ลูกหนี้ค่ารักษาพยาบาล
	9.2.4.25.3-3	รายงานอายุหนี้และยอดหนี้คงเหลือ ลูกหนี้ค่าเช่าหอพักนักศึกษา
	9.2.4.25.3-4	รายงานอายุหนี้และยอดหนี้คงเหลือ ลูกหนี้ค่าเช่าพื้นที่ มหาวิทยาลัย
	9.2.4.25.3-5	รายงานอายุหนี้และยอดหนี้คงเหลือ ลูกหนี้เงินอุดหนุนวิจัยและบริการวิชาการ
	9.2.4.25.3-6	รายงานอายุหนี้และยอดหนี้คงเหลือ ลูกหนี้จากการขายสินค้าและบริการอื่น
	9.2.4.25.3-7	รายงานอายุหนี้และยอดหนี้คงเหลือ ลูกหนี้ค่าสาธารณูปโภค
	9.2.4.25.3-8	รายงานอายุหนี้และยอดหนี้คงเหลือ ลูกหนี้อื่น ๆ
	9.2.4.25.3-9	รายงานลูกหนี้ขาดใช้ทุน
	9.2.4.25.3-10	รายงานลูกหนี้เสียเมืค
	9.2.4.25.3-11	รายงานลูกหนี้เงินเกินสิทธิ
	9.2.4.25.4	รายงานการเคลื่อนไหวของหนี้แต่ละประเภท
	9.2.4.25.5	รายงานการเคลื่อนไหวของหนี้แต่ละกลุ่ม
	9.2.4.25.6	รายงานลูกหนี้เกินกำหนดที่สงสัยจะสูญ

ภาพที่ 9 รายงานระบบบัญชีลูกหนี้ตาม TOR ที่ทางมหาวิทยาลัยขอนแก่นต้องการ



ระบบบัญชีลูกหนี้	ชื่อตาม TOR	ชื่อรายงาน
	9.2.4.25.7-1	รายงานตั้งลูกหนี้ค่าธรรมเนียมการศึกษา
	9.2.4.25.7-2	รายงานการตั้งลูกหนี้ค่ารักษาพยาบาล
	9.2.4.25.7-3	รายงานการตั้งลูกหนี้ค่าหอพักนักศึกษา
	9.2.4.25.7-4	รายงานการตั้งลูกหนี้ค่าเช่าพื้นที่ มหาวิทยาลัย
	9.2.4.25.7-5	รายงานตั้งลูกหนี้เงินอุดหนุนวิจัยและบริการวิชาการ
	9.2.4.25.7-6	รายงานตั้งลูกหนี้ค่าสินค้าและบริการอื่น
	9.2.4.25.7-7	รายงานตั้งลูกหนี้ค่าสาธารณูปโภค
	9.2.4.25.7-8	รายงานตั้งลูกหนี้อื่น ๆ
	9.2.4.25.7-9	รายงานเคลื่อนไหวลูกหนี้เงินยืม
	9.2.4.25.7-10	รายงานการตั้งหนี้ ค่าหอพักบุคลากร
	9.2.4.25.7-11	รายงานตั้งลูกหนี้เงินชดเชยทุน
	9.2.4.25.7-12	รายงานตั้งลูกหนี้ละเมิด
	9.2.4.25.7-13	รายงานตั้งลูกหนี้เงินเกินสิทธิ
	9.2.4.25.7-14	รายงานตั้งหนี้เงินยืมทดรองจ่าย
	9.2.4.25.7-15	รายงานการกระหายยอดลูกหนี้เงินยืมทดรองจ่าย ณ 30 ก.ย. 25XX
	9.2.4.25.7-16	รายงานภาษีขาย
	9.2.4.25.7-17	รายงานรายละเอียดการรับเงินประจำวัน
	9.2.4.25.7-18	รายงานใบนำฝากเงิน
	9.2.4.25.7-19	รายงานใบนำส่งเงิน
	9.2.4.25.7-20	รายงานใบสรุปนำส่งเงินกองคลัง
	9.2.4.25.7-21	รายงานสรุปรับเงินนำส่งจากคณะ
	9.2.4.25.7-22	รายงานสรุปรับเงินนำส่งจากคณะแยกตามเลขที่บัญชีธนาคาร

ภาพที่ 10 รายงานระบบบัญชีลูกหนี้ตาม TOR ที่ทางมหาวิทยาลัยขอนแก่นต้องการ (ต่อ)



ระบบบัญชีเจ้าหนี้	ชื่อตาม TOR	ชื่อรายงาน
	9.2.2.36	สามารถเรียกดูและออกรายงานทางจอภาพ เครื่องพิมพ์ไฟล์ ข้อมูล (CSV,XLSX
	9.2.2.36.1	รายงานจำนวนหนี้แต่ละประเภท
	9.2.2.36.2	รายงานจำนวนหนี้แยกตามประเภท กลุ่มเจ้าหนี้
	9.2.2.36.3	รายงานหนี้ที่ถึงกำหนดชำระ
	9.2.2.36.4	รายงานตัดชำระเจ้าหนี้แยกตามประเภท แหล่งเงิน
	9.2.2.36.5	รายงานยอดคงเหลือหนี้
	9.2.2.36.6	รายงานอายุหนี้ แยกตามประเภท
	9.2.2.36.7	รายงานอื่น ๆ ตามความต้องการอีกอย่างน้อย 10 รายงาน
	9.2.2.36.7-1	รายงานเจ้าหนี้รายตัว (การ์ดเจ้าหนี้) ตามรายการเคลื่อนไหว
	9.2.2.36.7-2	รายงานเจ้าหนี้รายตัว (การ์ดเจ้าหนี้) ตามการตัดหนี้
	9.2.2.36.7-3	รายงานรายละเอียดขอขึ้นทะเบียนเจ้าหนี้
	9.2.2.36.7-4	รายงานภาษีซื้อ
	9.2.2.36.7-5	รายงานรายละเอียดการโอนเงินตามใบสั่งจ่าย
	9.2.2.36.7-6	รายงานสรุปการโอนเงิน(ตามหน่วยงาน)
	9.2.2.36.7-7	รายงานสรุปการโอนเงิน(ตามใบสั่งจ่าย)
	9.2.2.36.7-8	รายงานสรุปการโอนเงิน(ตามเลขที่บัญชีธนาคาร)
	9.2.2.36.7-9	รายงานสรุปการโอนเงินประจำวัน
	9.2.2.36.7-10	รายงานการจ่ายเช็ค
	9.2.2.36.7-11	รายงานคุมการใช้สมุดเช็ค
	9.2.2.36.7-12	รายงานรายละเอียดการจัดทำเช็ค
	9.2.2.36.7-13	รายงานภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย ภงด.1
	9.2.2.36.7-14	รายงานภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย ภงด.3
	9.2.2.36.7-15	รายงานภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย ภงด.53
	9.2.2.36.7-16	รายงานรายละเอียดการตรวจสอบ ภงด.
	9.2.2.36.7-17	รายงานค่าใช้จ่ายข้ามปีงบประมาณ

ภาพที่ 11 รายงานระบบบัญชีเจ้าหนี้ตาม TOR ที่ทางมหาวิทยาลัยขอนแก่นต้องการ



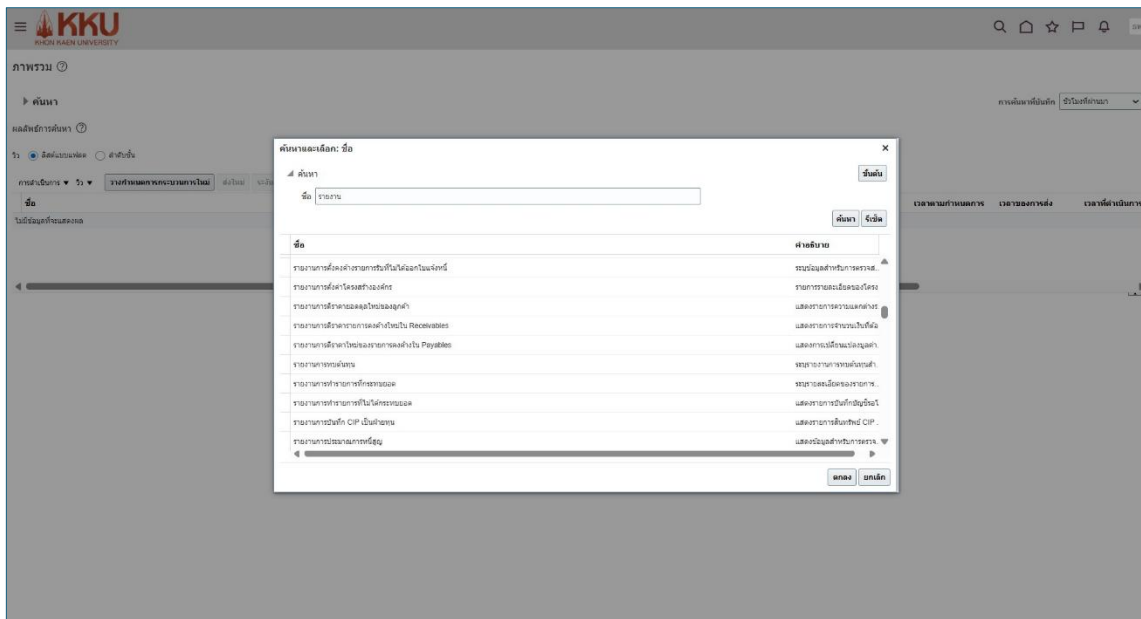
ระบบบัญชีเงินฝากธนาคาร	ข้อตาม TOR	ชื่อรายงาน
	9.23.8	สามารถเรียกดูและออกรายงานทางจอภาพ เครื่องพิมพ์ไฟล์ ข้อมูล (CSV,XLSX
	9.23.8.1	รายงานงบทดลองยอดเงินฝากธนาคารแต่ละประเภท
	9.23.8.2	รายงานงบทดลองยอดเงินฝากธนาคารตามเลขที่บัญชี
	9.23.8.3	รายงานแสดงรายละเอียดรายการเงินฝากที่ไม่สามารถระงับยอดได้ ณ วันที่ทำการระงับยอด
	9.23.8.4	รายงานประมาณการรับจ่าย
	9.23.8.5	รายงานอื่น ๆ ตามความต้องการอีกอย่างน้อย 10 รายงาน
	9.23.8.5-1	รายการเคลื่อนไหวของบัญชีเงินฝากธนาคาร
	9.23.8.5-2	รายงานสรุปเคลื่อนไหวของบัญชีเงินฝากธนาคาร
	9.23.8.5-3	รายงานสถานภาพสินทรัพย์ประเภทเงินฝากธนาคารและเงินลงทุน มหาวิทยาลัยขอนแก่น
	9.23.8.5-4	รายละเอียดบัญชีเงินฝากธนาคารและเงินลงทุน มหาวิทยาลัยขอนแก่น

ภาพที่ 12 รายงานระบบบัญชีเงินฝากธนาคารตาม TOR ที่ทางมหาวิทยาลัยขอนแก่นต้องการ

2. มีการกำหนดค่าของข้อมูลในแต่ละรายงาน โดยงานบัญชีกองคลังได้หารือกับทางทีมพัฒนาระบบถึงการดึงค่าของข้อมูลต่างๆ ในระบบ ERP มาใช้ในรายงาน และร่วมกันออกแบบหน้าตาของตัวรายงานให้มีความถูกต้อง ครบถ้วน ของข้อมูล และสามารถทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

3. การตรวจสอบของถูกต้องของตัวรายงาน เมื่อรายงานบนระบบ ERP ถูกออกแบบและดำเนินงานให้สามารถใช้ได้ในระบบ ERP แล้วงานบัญชี กองคลังได้มีการดึงรายงานที่มีการใช้งานจริงบนระบบ ERP มาตรวจสอบถึงความถูกต้องของตัวรายงาน ว่ามีความถูกต้องของข้อมูล ข้อมูลที่อยู่ในรายงานมีความครบถ้วนหรือไม่





ภาพที่ 13 วิธีการตั้งรายงานต่างๆ ในระบบ ERP

4. การแก้ไขรายงานหลังการตรวจสอบ เมื่องานบัญชี กองคลัง ตรวจสอบรายงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว หากพบว่ารายงานนั้นยังไม่ถูกต้องสมบูรณ์ หรือยังไม่ตอบวัตถุประสงค์ของการใช้งาน บัญชี กองคลังจะหารือกับทีมพัฒนาระบบอีกครั้ง เพื่อแก้ไขตัวรายงานให้มีความถูกต้อง ครบถ้วน สมบูรณ์และตอบวัตถุประสงค์ของการใช้งาน

4.1.4 การทดสอบการใช้งานจริงในระบบสารสนเทศเพื่อบริหารจัดการทั่วทั้งองค์กร

มีการติดตามถึงความคืบหน้าของตัวระบบ ERP และได้ทดลอง ใช้งานจริงในระบบ ERP ซึ่งมีขั้นตอนการดำเนินการ ดังนี้

1. ศึกษากระบวนการทำงานระบบย่อยต่างๆ ในระบบ ERP ว่ามีการเชื่อมโยงกันของข้อมูล อย่างถูกต้องของข้อมูล และสามารถทำงานได้อย่างสอดคล้องกับกระบวนการทำงานของมหาวิทยาลัยขอนแก่นหรือไม่



2. เริ่มใช้งานระบบการทำงาน ERP ควบคู่ไปกับการทำงานด้วยระบบเดิม ในกรณีที่ระบบยังไม่เสร็จสมบูรณ์ เพื่อให้สามารถตรวจสอบกระบวนการทำงานของระบบ ERP ได้ว่ามีความถูกต้องหรือไม่ โดยที่ไม่กระทบกับการทำงานปัจจุบันของมหาวิทยาลัยขอนแก่น

3. กำหนดช่วงเวลาในการปิดใช้งานระบบเดิมเพื่อที่จะตัดรอบรายการบัญชี และเพื่อให้ทางส่วนงานได้ทำงานผ่านระบบ ERP

4. ตรวจสอบการทำงานบนระบบ ERP โดยเมื่อมีการทำงานผ่านระบบ ERP งานบัญชีกองคลัง ต้องได้ตรวจสอบว่าการใช้งานในระบบนั้นมีการตั้งค่าที่ถูกต้อง มีความครบถ้วนของรายการข้อมูลที่จะใช้ในการปิดบัญชีหรือไม่ และได้ตรวจสอบการเชื่อมโยงของระบบย่อยต่างๆ ว่าสามารถทำงานได้จริงบนระบบ ERP

5. แก้ไขปัญหาและหาแนวทางในการปฏิบัติงานบนระบบ ERP โดยเมื่อทางงานบัญชี กองคลัง พบปัญหาการทำงานบนระบบ ERP แล้ว ทางกองคลัง ได้หารือกับทางทีมพัฒนาระบบเพื่อแก้ไขหรือหาแนวทางปฏิบัติงานอื่นที่จะแก้ไขปัญหาดังกล่าวที่เกิดขึ้น และเพื่อให้ทางระบบ ERP สามารถใช้งานได้อย่างสอดคล้องกับกระบวนการทำงานของมหาวิทยาลัยขอนแก่น

รายการ	บัญชี	สกุลเงิน	วันที่	จำนวนเงิน	สถานะ
1	THB Bank	THB	15/06/2025	1	1
2	THB Bank	THB	15/06/2025	1	1

ภาพที่ 14 หน้าจอการทำรายการบันทึก JV ในระบบ ERP



4.1.5 การตรวจสอบคู่มือกระบวนการทำงานบนระบบสารสนเทศเพื่อบริหารจัดการทั่วทั้งองค์กร (Manual)

การทำงานบนระบบสารสนเทศเพื่อบริหารจัดการทั่วทั้งองค์กร (ERP) จำเป็นต้องมีคู่มือเพื่อที่จะให้ทางส่วนงานและผู้ที่เกี่ยวข้องสามารถทำงานได้อย่างถูกต้อง คู่มือนั้นจะถูกจัดทำโดยทีมพัฒนาระบบ โดยเนื้อหาของคู่มือจะเป็นขั้นตอนกระบวนการต่างๆ บนระบบ ERP ที่สอดคล้องกับกระบวนการทำงานของมหาวิทยาลัยขอนแก่น และเมื่อมีการจัดทำคู่มือแล้วทางผู้เกี่ยวข้องก็กระบวนการทำงานในระบบต่างๆ ได้ทำการตรวจสอบความถูกต้องของคู่มือ เพื่อที่จะใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานบนระบบ ERP ของมหาวิทยาลัยขอนแก่นได้ โดยคู่มือที่ได้ตรวจสอบ มีดังนี้

1. ระบบบัญชีแยกประเภท (GL)
2. ระบบบัญชีเจ้าหนี้ (AP)
3. ระบบบัญชีเงินฝากธนาคาร (CM)
4. ระบบบัญชีลูกหนี้ (AR)
5. ระบบบัญชีสินค้าคงคลัง (INV)
6. ระบบทะเบียนและบริหารทรัพย์สิน (FA)
7. Enhancement : ระบบเงินยืมทดรองจ่าย (LOAN)

4.2 การนำเข้าข้อมูลรายงานงบทดลอง ณ 30 กันยายน 2567 และรายละเอียดประกอบงบการเงิน

4.2.1 ระบบบัญชีเจ้าหนี้ (Account Payable : AP) รายละเอียดรายการของการนำเข้าข้อมูลระบบบัญชีเจ้าหนี้ ประกอบด้วย

- รายการบัญชีเจ้าหนี้การค้าบุคคลภายนอก
- รายการบัญชีใบสำคัญค้ำจ่าย
- รายการบัญชีค่าใช้จ่ายค้ำจ่ายอื่น บุคคลภายนอก
- รายการบัญชีรับสินค้าใบสำคัญ (GR/IR)

โดยผลของการนำเข้าข้อมูลนั้น ปัจจุบันมีประเด็นปัญหาในการระบุรายละเอียดข้อมูลให้ เพื่อให้สามารถยกยอดข้อมูลได้อย่างที่ถูกต้อง และไม่เกิดปัญหาการนำเข้าข้อมูลไม่ได้ เช่น ข้อมูล COA, ข้อมูล Pay group, ข้อมูล Tax และมีประเด็นของการนำเข้าข้อมูลฐานเจ้าหนี้การค้าที่ยังคงอยู่ในระหว่างการตรวจสอบข้อมูล เนื่องจากมีข้อมูลที่ข้อมูลของฐานเจ้าหนี้การค้าไม่ครบถ้วนหรือคลาดเคลื่อน



4.2.2 ระบบบัญชีลูกหนี้ (Account Receivable : AR) รายละเอียดรายการของการนำเข้าข้อมูลระบบบัญชีลูกหนี้ ประกอบด้วย

- รายการบัญชีลูกหนี้ค่าธรรมเนียมการศึกษา
- รายการบัญชีลูกหนี้ค่ารักษาพยาบาล
- รายการบัญชีลูกหนี้ค่าเช่าพื้นที่
- รายการบัญชีลูกหนี้จากการขายสินค้าและบริการ
- รายการบัญชีลูกหนี้ค่าเช่าหอพักนักศึกษา
- รายการบัญชีลูกหนี้ค่าสาธารณูปโภค

โดยผลของการนำเข้าข้อมูลนั้น ปัจจุบันมีประเด็นปัญหาในการระบุรายละเอียดของข้อมูลเพื่อให้สามารถยกยอดข้อมูลได้อย่างที่ถูกต้องและไม่เกิดปัญหาการนำเข้าข้อมูลไม่ได้ เช่น ข้อมูล COA การสร้างฐานลูกค้า เลขที่ใบแจ้งหนี้ และมีประเด็นของการนำเข้าข้อมูลฐานลูกค้าที่ยังคงอยู่ในระหว่างการตรวจสอบข้อมูล เนื่องจากมีปัญหาที่ข้อมูลของฐานลูกค้าไม่ครบถ้วนหรือคลาดเคลื่อน

4.2.3 ระบบทะเบียนคุมหลักประกัน (Collateral : CAS) รายละเอียดรายการของการนำเข้าข้อมูลนั้น ประกอบด้วย รายการบัญชีเงินประกันสัญญาซื้อขาย/สัญญาจ้าง และรายการบัญชีเงินประกันของเสียหาย

4.2.4 ระบบทะเบียนเงินฝากธนาคาร (Cash Management : CM) รายละเอียดรายการของการนำเข้าข้อมูลนั้น คือ รายละเอียดบัญชีเงินฝากธนาคารและเงินลงทุน

โดยผลของการนำเข้าข้อมูล กองคลัง ได้มีการส่งรายละเอียดข้อมูลให้กับทางทีมที่ปรึกษาเรียบร้อยแล้ว และได้มีการนำเข้าข้อมูลเข้าสู่ระบบ ERP แล้ว ซึ่งยังอยู่ระหว่างการตรวจสอบผลของการนำเข้าข้อมูล

4.2.5 ระบบทะเบียนและบริหารทรัพย์สิน (Fixed Assets : FA) รายละเอียดรายการของการนำเข้าข้อมูลนั้น คือ รายละเอียดบัญชีทรัพย์สินและตามประเภทครุภัณฑ์

โดยผลของการนำเข้าข้อมูล ได้มีการนำเข้าข้อมูลเรียบร้อยแล้ว หลังจากที่ได้มีการแก้ไขรายละเอียดข้อผิดพลาดของข้อมูลที่ได้มีการนำเข้าเรียบร้อยแล้ว ซึ่งยังอยู่ระหว่างการเรียกรายงาน เพื่อตรวจสอบข้อมูลจากการที่ได้มีการนำเข้าข้อมูลแล้ว

4.2.6 ระบบบัญชีทั่วไป (General Ledger : GL) รายละเอียดรายการของการนำเข้าข้อมูลนั้น คือ รายการปรับปรุงทางบัญชี ณ วันที่ 30 กันยายน 2657

โดยผลของการนำเข้าข้อมูล ได้มีการส่งข้อมูลรายการให้กับทางทีมที่ปรึกษาเรียบร้อยแล้ว อยู่ระหว่างการประสานงานกับทางทีมพัฒนาระบบ เพื่อตรวจสอบข้อมูลก่อนการนำเข้า



ระบบ ERP และดำเนินการโอนปิดบัญชีรายได้สูงต่ำกว่าค่าใช้จ่ายปีหน้า (ปิดบัญชี) และบัญชีรายได้สูงต่ำกว่าปีนี้ออนเข้าบัญชีรายได้สูงต่ำกว่าค่าใช้จ่ายสะสม

4.2.7 ระบบเงินยืมทรองจ่าย (Loan) รายละเอียดรายการของการนำเข้าข้อมูลนั้น คือ รายการสัญญาเงินยืมที่ยังคงค้างจนถึง ณ วันที่ 30 กันยายน 2567

โดยผลของการนำเข้าข้อมูล ทางกองคลังได้มีการส่งรายละเอียดข้อมูลให้กับทางทีมที่ปรึกษาเรียบร้อยแล้ว และได้มีการนำเข้าข้อมูลเข้าสู่ระบบ ERP แล้ว ซึ่งยังอยู่ในระหว่างการตรวจสอบผลของการนำเข้าข้อมูล

สถานะการติดตามข้อมูล																																																			
ยกยอด ณ วันที่ 30 กันยายน 2567																																																			
ระบบเงินยืมทรองจ่าย	1. วันที่ 29/5/68 บริษัทแจ้งได้มีผู้นำเข้าข้อมูลเงินยืมทรองจ่ายยกยอด ณ 30 กันยายน 2567 และรายการเคลื่อนไหว ตุลาคม 67-มีนาคม 2568 เรียบร้อยแล้ว พร้อมแจ้งการตั้งรายงานที่ตรวจสอบทาน 2. วันที่ 30/5/68 มหาวิทยาลัยสอบทานตามรายงานที่แจ้ง กองคลังสอบทานรายการ BU01 ดังนี้ 1) รายการยกยอด ณ 30 กันยายน 2567 ไม่ตรงกับงบการเงิน 2). จาก รายงาน ชื่อ Liability_COA และชื่อ DISTRIBUTION_COA มีรายการแสดง ประเภทเจ้าหน้าที่ และประเภทลูกหนี้เงินยืมจึงไม่สามารถตรวจสอบได้ว่ารายการข้อใดแสดง ยก ณ 30 กันยายน 2567 3). จากการตรวจสอบยกยอด ณ 30 กันยายน 2567 ยังไม่แสดงรายการที่ถูกต้อง จึงยังไม่สามารถตรวจสอบรายการเคลื่อนไหว ได้ และทดสอบดึง Report เคลื่อนไหว ไม่มีข้อมูลใดแสดงให้เห็นว่าจะสามารถกระทบยอดได้ว่า รายการเคลื่อนไหวดังกล่าวตรงกับ ยก ณ 31 มกราคม 2568 Status : รอทีมพัฒนาระบบ ตรวจสอบข้อมูล และชี้แจง ประเด็นที่เกี่ยวข้อง																																																		
ระบบลูกหนี้ AR	1. วันที่ 17/5/68 กองคลังตรวจสอบการ ยกยอด ลูกหนี้ ณ 30 กันยายน 2567 ยังคงมียอดไม่ตรงกับงบการเงิน (ก่อนที่ยกยอดเป็นส่วนรายได้) 1). คณะสหวิทยา ฯ ลูกหนี้ค่าสาธารณูปโภค ลูกหนี้ค่าธรรมเนียมการศึกษา 2). ไม่สามารถเรียก Report ลูกหนี้ค่ารักษาพยาบาลได้																																																		
ระบบบัญชีแยกประเภท	1. วันที่ 25/2/2568 กองคลังตรวจสอบยกยอดคงเหลือ ณ 30 กันยายน 2567 พบว่ายังไม่มีการปิดรายการบัญชี 310101000 และ 3101020000 เข้ารายได้สูง/ต่ำกว่าค่าใช้จ่ายสะสม																																																		
ระบบทะเบียนเงินฝากธนาคาร	1. วันที่ 28/5/68 ทีมลานนาฯ ส่งรายงานการนำเข้าข้อมูลเงินฝากธนาคาร ณ 30 /9/57 2. วันที่ 31/5/68 กองคลังตรวจสอบแล้ว รายงานไม่ได้แสดงให้เห็นว่ามียอดคงเหลือ ณ 30/9/67 ในแต่ละบัญชีเงินฝากธนาคาร และเงินลงทุนเป็นจำนวนเท่าใด ดังตัวอย่าง <table><tr><th>A</th><th>B</th><th>C</th><th>D</th><th>E</th></tr><tr><td colspan="5">CM STMT Report</td></tr><tr><th>STATEMENT_NUMBER</th><th>BANK_ACCOUNT_NUM</th><th>BANK_ACCOUNT_NAME</th><th>BALANCE_CODE</th><th>BALANCE_AMOUNT</th></tr><tr><td>DMC00092573</td><td>6422014927</td><td>6422014927</td><td>CLBO</td><td>200,000,000.00</td></tr><tr><td>DMC00092574</td><td>6635986405</td><td>6635986405</td><td>OPBO</td><td>-</td></tr><tr><td>DMC00092574</td><td>6635986405</td><td>6635986405</td><td>CLBO</td><td>300,000,000.00</td></tr><tr><td>DMC00092575</td><td>6606391199</td><td>KT8-CA-6606391199</td><td>OPBO</td><td>33,672.90</td></tr><tr><td>DMC00092575</td><td>6606391199</td><td>KT8-CA-6606391199</td><td>CLBO</td><td>33,672.90</td></tr><tr><td>DMC00092576</td><td>4246025968</td><td>KT8-CA-4246025968</td><td>OPBO</td><td>58,371.98</td></tr><tr><td>DMC00092576</td><td>4246025968</td><td>KT8-CA-4246025968</td><td>CLBO</td><td>58,371.98</td></tr></table> Status : รอทีมพัฒนาระบบ แจ้งการตั้งรายการ/ตรวจสอบข้อมูล	A	B	C	D	E	CM STMT Report					STATEMENT_NUMBER	BANK_ACCOUNT_NUM	BANK_ACCOUNT_NAME	BALANCE_CODE	BALANCE_AMOUNT	DMC00092573	6422014927	6422014927	CLBO	200,000,000.00	DMC00092574	6635986405	6635986405	OPBO	-	DMC00092574	6635986405	6635986405	CLBO	300,000,000.00	DMC00092575	6606391199	KT8-CA-6606391199	OPBO	33,672.90	DMC00092575	6606391199	KT8-CA-6606391199	CLBO	33,672.90	DMC00092576	4246025968	KT8-CA-4246025968	OPBO	58,371.98	DMC00092576	4246025968	KT8-CA-4246025968	CLBO	58,371.98
A	B	C	D	E																																															
CM STMT Report																																																			
STATEMENT_NUMBER	BANK_ACCOUNT_NUM	BANK_ACCOUNT_NAME	BALANCE_CODE	BALANCE_AMOUNT																																															
DMC00092573	6422014927	6422014927	CLBO	200,000,000.00																																															
DMC00092574	6635986405	6635986405	OPBO	-																																															
DMC00092574	6635986405	6635986405	CLBO	300,000,000.00																																															
DMC00092575	6606391199	KT8-CA-6606391199	OPBO	33,672.90																																															
DMC00092575	6606391199	KT8-CA-6606391199	CLBO	33,672.90																																															
DMC00092576	4246025968	KT8-CA-4246025968	OPBO	58,371.98																																															
DMC00092576	4246025968	KT8-CA-4246025968	CLBO	58,371.98																																															
ระบบทะเบียนเงินประกัน	1. วันที่ 30/5/68 จากที่ประชุม worroom ที่ปรึกษาโครงการแจ้งว่า มหาวิทยาลัยยังไม่นำส่งข้อมูล ฐานเจ้าหน้าที่ไม่ได้ในระบบ ERP 2. กองคลังได้มีแจ้งกลับไปตั้งแต่วันที่ 13/5/68 status : มหาวิทยาลัยรอทีมพัฒนาระบบ แจ้งกลับในการตั้งรายการตรวจสอบข้อมูล เมื่อมีการนำขึ้นระบบเรียบร้อยแล้ว																																																		
ระบบเจ้าหน้าที่ AP	1. วันที่ 29/5/68 ที่ปรึกษาโครงการส่งการลง Template AP 2. วันที่ 29/5/68 กองคลัง สอบถามเพิ่มเติมจากที่ได้มีประชุม เรื่อง การลง Template AP ภาษีหัก ณ ที่จ่าย Payment จ่าย ยังคงติดประเด็นใบส่งเจ้านั้น เป็นใบส่งจ่ายที่หักเงินยืม ยังไม่มีการตอบดังกล่าวว่าเป็นรายการหักกับรายการเงินยืมทรองจ่ายที่นำขึ้นระบบ status : รอทีมพัฒนาระบบตรวจสอบ 1. วันที่ 29/5/68 ส่งฐานเจ้าหน้าที่ในส่วนของเจ้าหน้าที่รายการ Reject status : กองคลังส่งเรียบร้อยแล้ว																																																		
ระบบสินค้าคงเหลือ	1. วันที่ 7/5/68 บริษัทส่งขั้นตอนการรายการยกยอด ณ 30 กันยายน 2567 2. วันที่ 28/5/68 จากการเรียกรายงานไม่ได้มีการแสดงจำนวนเงิน เพื่อให้สามารถตรวจสอบรายการวัสดุคงเหลือ ณ 30/9/67 อาจเกิดจากติดประเด็นของ costing หรือไม่ status : รอทีมพัฒนาระบบ แจ้งการตั้งรายงานอย่างไร้ให้สามารถตรวจสอบจำนวนเงิน เพื่อกระทบงบการเงิน																																																		

ภาพที่ 15 การติดตามข้อมูลการยกยอดรายการตามงบทดลอง ณ 30 กันยายน 2567



4.3 การนำเข้าข้อมูลรายการที่เกิดขึ้น (Transactions) ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2567 ถึง 31 มีนาคม 2568

4.3.1 ระบบบัญชีเจ้าหนี้ (Account Payable : AP) ผลการดำเนินงาน ได้มีการส่งข้อมูลรายละเอียดรายการตามรูป Template ให้กับทางทีมที่ปรึกษาเรียบร้อยแล้ว และได้มีการนำข้อมูลเข้าระบบ ERP เรียบร้อยแล้ว อยู่ระหว่างการตรวจสอบผลการนำเข้าข้อมูล เนื่องจากตรวจพบปัญหาในการจำแนกประเภทรายการของข้อมูลที่ได้นำเข้าไปแล้ว หลังตรวจสอบข้อมูลจะมีการดำเนินการแก้ไขปัญหาลำดับต่อไป

4.3.2 ระบบบัญชีลูกหนี้ (Account Receivable : AR) ผลการดำเนินงาน ในส่วนของรายการประเภทใบเสร็จเบ็ดเตล็ด (Miscellaneous Receipt) ได้มีการส่งข้อมูลรายละเอียดรายการตามรูป Template ให้กับทางทีมที่ปรึกษาเรียบร้อยแล้ว และได้มีการนำข้อมูลเข้าระบบ ERP เรียบร้อยแล้ว อยู่ระหว่างการตรวจสอบผลการนำเข้าข้อมูล สำหรับรายการลูกหนี้การค้า และใบเสร็จมาตรฐาน (Standard Receipt) ยังอยู่ระหว่างการดำเนินการจัดเตรียมข้อมูลตามรูปแบบ Template ที่ได้กำหนดเพื่อนำข้อมูลเข้าระบบ

4.3.3 ระบบบัญชีทั่วไป (General Ledger : GL) ผลการดำเนินงาน รายละเอียดของรายการปรับปรุงทางบัญชีที่ได้มีการเกิดขึ้นนั้น ได้มีการส่งข้อมูลรายละเอียดรายการตามรูป Template ให้กับทางทีมที่ปรึกษาเรียบร้อยแล้ว ยังอยู่ระหว่างการตรวจสอบข้อมูลเพื่อเตรียมส่งข้อมูลให้กับทางทีมพัฒนาระบบในลำดับต่อไป

4.3.4 ระบบเงินยืมทรองจ่าย (Loan) ผลการดำเนินงาน ได้มีการส่งข้อมูลรายละเอียดรายการและข้อมูลสัญญา ให้กับทางทีมที่ปรึกษาเรียบร้อยแล้ว และได้มีการนำข้อมูลเข้าระบบ ERP เรียบร้อยแล้ว อยู่ระหว่างการตรวจสอบผลการนำเข้าข้อมูล



สถานะการติดตามข้อมูล	
รายการเคลื่อนไหว 1 ตุลาคม 2567 31 มีนาคม 2568	
ระบบเจ้าหน้าที่ AP	1. วันที่ 22 /5/68 มหาวิทยาลัยส่งประเด็นการนำเข้าข้อมูลรายการยกยอด และรายการเคลื่อนไหว AP ที่เกี่ยวข้องทะเบียนทรัพย์สิน ซึ่งใน Template AP ทีมงานไม่ได้มีการแจ้งให้กรอกช่อง ระบช่อง "Track as Asset" ซึ่งจะมีผลการนำไปลงทะเบียนทรัพย์สิน 2. วันที่ 27/5/68 บริษัทลานนาคอม update 3. วันที่ 27/5/68 กองคลัง สอบถามการตั้งรายงานเคลื่อนไหว เพื่อตรวจสอบการนำเข้าระบบ status : 1. มหาวิทยาลัยยอร์ทีมพัฒนาระบบชี้แจง ตามข้อ 1 2. มหาวิทยาลัยยอร์ทีมพัฒนาระบบ/ทีมที่ปรึกษาแจ้งให้ตรวจสอบในระบบ ERP
ระบบเงินยืมทดรองจ่าย	1. วันที่ 29/5/68 บริษัทแจ้งได้มีให้นำเข้าข้อมูลเงินยืมทดรองจ่ายยกยอด ณ 30 กันยายน 2567 และรายการเคลื่อนไหว ตุลาคม 67-มีนาคม 2568 เรียบร้อยแล้ว พร้อมแจ้งการตั้งรายงานที่ตรวจสอบทาน 2. วันที่ 30/5/68 มหาวิทยาลัยสอบทานตามรายงานที่แจ้ง กองคลังสอบทานรายการ BU01 ดังนี้ จากการตรวจสอบยกยอด ณ 30 กันยายน 2567 ยังไม่แสดงรายการที่ถูกต้อง จึงยังไม่สามารถตรวจสอบรายการเคลื่อนไหว ได้ และทดสอบตั้ง Report เคลื่อนไหว ไม่มีข้อมูลใดแสดงให้เห็นว่าจะสามารถระงับยกยอดได้ว่า รายการเคลื่อนไหวดังกล่าวตรงกับ ยอด ณ 31 มกราคม 2568 status : รอทีมพัฒนาระบบตอบกลับ
ระบบลูกหนี้ AR	1. วันที่ 24/4/68 มหาวิทยาลัย เริ่มทยอยรายการการกรอก Template AR ให้ที่ปรึกษาโครงการ ณ ปัจจุบัน ยังคงเหลือ Template Miscellaneous Receipt - คณะแพทยศาสตร์ (คณะแพทยฯ แจ้งประสานกับทีมที่ปรึกษา) - คณะแพทยศาสตร์ - โรงพยาบาลศรีนครินทร์ (คณะแพทยฯ แจ้งประสานกับทีมที่ปรึกษา) - คณะสัตวแพทยศาสตร์ - โรงพยาบาลสัตว์ Template Create Receipt - ศูนย์บริหารจัดการทรัพย์สิน - กองสารานุกรมโลกและสิ่งแวดล้อม จากการประชุมจะเป็นการส่ง API - กองบริการหอพักนักศึกษา จากการประชุมจะเป็นการส่ง API - คณะแพทยศาสตร์ (คณะแพทยฯ แจ้งประสานกับทีมที่ปรึกษา) - คณะแพทยศาสตร์ - โรงพยาบาลศรีนครินทร์ (คณะแพทยฯ แจ้งประสานกับทีมที่ปรึกษา) - คณะแพทยศาสตร์ - ศูนย์หัวใจสิริกิติ์ ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ - คณะทันตแพทยศาสตร์ - โรงพยาบาลทันตกรรม - คณะสัตวแพทยศาสตร์ - โรงพยาบาลสัตว์ - สำนักบริหารและพัฒนาวิชาการ - คณะสหวิทยาการ (ส่งให้กองคลังแล้วอยู่ระหว่างตรวจสอบ) Status : ไม่ชัดเจน ว่าข้อมูลทีมมหาวิทยาลัยส่งให้ในนี้อยู่ที่ใด
ระบบบัญชีแยกประเภท	1. วันที่ 13/5/68 มหาวิทยาลัยนำส่งรายการเคลื่อนไหวการปรับปรุงบัญชี ให้ที่ปรึกษาโครงการ Status : มหาวิทยาลัยยอร์ทีมตอบกลับในการตรวจสอบข้อมูลนำเข้าระบบ
ระบบทะเบียนเงินฝากธนาคาร	1. รายการเคลื่อนไหวทะเบียนเงินฝากธนาคารเกิดจากการนำเข้า ยกยอด AP ณ 30 กันยายน 2567 และรายการเคลื่อนไหว ระหว่าง 1 ตุลาคม 67-31 มีนาคม 2568 และรายการนำเข้า AR Status : รอทีมพัฒนาระบบ ตอบกลับในการตรวจสอบข้อมูลจากระบบ 2. วันที่ 25/4/68 กองคลังส่งข้อมูลรายการเคลื่อนไหว Bank Statement ธนาคารที่ไม่มีการ Intergration ให้กรอกตัวอย่าง Template ให้กองคลัง Status : รอทีมพัฒนาระบบตอบกลับ

ภาพที่ 16 การติดตามข้อมูลการยกยอดรายการที่เกิดขึ้น ตั้งแต่วันที่ 1 ต.ค. 2567 ถึง 31 มี.ค. 2568



4.4 การเชื่อมต่อข้อมูลจากระบบการทำงานอื่นสู่ระบบ ERP (Integration)

4.4.1 ระบบลงทะเบียนเรียนนักศึกษา (SRS)

ยังคงอยู่ระหว่างการตรวจสอบวิธีการส่งข้อมูลระหว่างระบบในส่วนของการเพิ่มหรือลดจำนวนหนี้ เพื่อให้รายละเอียดรายการในแจ้งหนี้หนี้แสดงผลได้อย่างสมบูรณ์ และเบื้องต้นได้การทดลองเชื่อมต่อข้อมูลระหว่าง 2 ระบบแล้ว แต่ยังมีประเด็นที่ยังต้องหารือกันระหว่างผู้ที่เกี่ยวข้องเพิ่มเติม โดยมีการประชุมหารือกันระหว่างทีมพัฒนาระบบและทีมจากทางสำนักทะเบียน เพื่อหาแนวทางในการดำเนินการในการเชื่อมต่อข้อมูลว่าจะมีแนวทางในการปฏิบัติอย่างไร โดยเบื้องต้นได้ข้อสรุปดังนี้

1. ในการเชื่อมต่อข้อมูลระหว่างระบบลงทะเบียนเรียนนักศึกษา (SRS) ไปยังระบบ ERP ยังมีประเด็นที่ทั้ง 2 ระบบ มองรูปแบบการทำงานที่ไม่ตรงกัน คือ ทางระบบลงทะเบียนเรียนนักศึกษา ไม่มีรายการใบเพิ่มหนี้ ลดหนี้ เมื่อมีการแก้ไขมูลค่าจะเป็นการแก้ไขที่รายการเดิมที่มีการบันทึกไว้ก่อนหน้านี้ ซึ่งในทางระบบ ERP การเพิ่มหรือลดมูลค่าของลูกหนี้ ต้องทำใบลดหนี้หรือเพิ่มหนี้เท่านั้น ดังนั้นทางสำนักทะเบียน จึงต้องมีการส่งค่าที่เป็นผลต่างของการทำรายการ จากระบบลงทะเบียนเรียนนักศึกษา (SRS) ไปทำใบเพิ่มหนี้หรือลดหนี้ในระบบ ERP เพิ่มเติม

2. ในการเชื่อมต่อข้อมูลระหว่างระบบลงทะเบียนเรียนนักศึกษา (SRS) ไปยังระบบ ERP จะต้องมีการส่งค่าไปมาระหว่างกัน เพื่อที่จะกระทบยอดข้อมูลว่าทั้ง 2 ระบบมีข้อมูลตรงกันหรือไม่ ในกรณีที่ข้อมูลไม่ตรงกันทางระบบลงทะเบียนเรียนนักศึกษา (SRS) จะมีการส่งค่าผลต่างที่เกิดขึ้นไปยังระบบ ERP เพื่อทำใบแจ้งหนี้หรือใบลดหนี้ในระบบ ERP เพิ่มเติม

เลขที่การทำรายการ	วันที่ออกใบแจ้งหนี้	ประเภทการทำรายการ	สถานะ	ลูกหนี้	จำนวนเงิน	วันที่ทำการ	หน่วยธุรกิจ	สถานะการอนุมัติ	เลขที่ทำการชำระเงิน
673040256-256731	SRS	ใบแจ้งหนี้	010Edu bachelor INV	ไม่เสร็จสมบูรณ์	นาง อมร เอื้อเมืองพาน	10,000.00 THB	02/04/2025	KKBU01-สำนักงานอธิการบดี	
665740056-256731	SRS	ใบแจ้งหนี้	010Edu master INV	ไม่เสร็จสมบูรณ์	นาง อรุณรัตน์ วัชรกุล	39,650.00 THB	09/04/2025	KKBU01-สำนักงานอธิการบดี	
643150148-256731	SRS	ใบแจ้งหนี้	010Edu bachelor INV	ไม่เสร็จสมบูรณ์	นางสาว ศิริวรรณ ขุนสวัสดิ์	17,500.00 THB	02/04/2025	KKBU01-สำนักงานอธิการบดี	
663030274-256731	SRS	ใบแจ้งหนี้	010Edu bachelor INV	ไม่เสร็จสมบูรณ์	นางสาว นภาพร สุขสวัสดิ์	6,000.00 THB	02/04/2025	KKBU01-สำนักงานอธิการบดี	
643210509-256731	SRS	ใบแจ้งหนี้	010Edu bachelor INV	ไม่เสร็จสมบูรณ์	นาย ชัยพล สตรี	7,500.00 THB	02/04/2025	KKBU01-สำนักงานอธิการบดี	
635740119-256731	SRS	ใบแจ้งหนี้	010Edu master INV	ไม่เสร็จสมบูรณ์	นางสาว ศศิธร วัฒนกิจเจริญ	3,400.00 THB	25/04/2025	KKBU01-สำนักงานอธิการบดี	
663380631-256731	SRS	ใบแจ้งหนี้	010Edu bachelor INV	ไม่เสร็จสมบูรณ์	นาย สุทธิชัย บุตรวงศ์	15,200.00 THB	11/04/2025	KKBU01-สำนักงานอธิการบดี	
663030135-256731	SRS	ใบแจ้งหนี้	010Edu bachelor INV	ไม่เสร็จสมบูรณ์	นาย วิฑูรย์ อภิธนา	6,000.00 THB	02/04/2025	KKBU01-สำนักงานอธิการบดี	
633040272-256731	SRS	ใบแจ้งหนี้	010Edu bachelor INV	ไม่เสร็จสมบูรณ์	นาย ธนวิทย์ วิชาผล	750.00 THB	02/04/2025	KKBU01-สำนักงานอธิการบดี	
99999404-256822	SRS	ใบแจ้งหนี้	010Edu bachelor INV	ไม่เสร็จสมบูรณ์	นาง TESTNAME TESTSUR...	1.00 THB	29/05/2025	KKBU01-สำนักงานอธิการบดี	
663070256-256811	SRS	ใบแจ้งหนี้	010Edu bachelor INV	ไม่เสร็จสมบูรณ์	นาง สาวิตรี เกียรติ	18,150.00 THB	29/05/2025	KKBU01-สำนักงานอธิการบดี	
663380563-256731	SRS	ใบแจ้งหนี้	010Edu bachelor INV	ไม่เสร็จสมบูรณ์	นาง นิตยาพร บุตรโสด	15,200.00 THB	11/04/2025	KKBU01-สำนักงานอธิการบดี	
663030363-256731	SRS	ใบแจ้งหนี้	010Edu bachelor INV	ไม่เสร็จสมบูรณ์	นาง ธนวิทย์ วิชาผล	6,000.00 THB	02/04/2025	KKBU01-สำนักงานอธิการบดี	
645080031-256731	SRS	ใบแจ้งหนี้	010Edu master INV	ไม่เสร็จสมบูรณ์	นาง ธาณิณี โกลคำ	5,500.00 THB	02/04/2025	KKBU01-สำนักงานอธิการบดี	
663380591-256731	SRS	ใบแจ้งหนี้	010Edu bachelor INV	ไม่เสร็จสมบูรณ์	นาง ธนวิทย์ วิชาผล	15,000.00 THB	02/04/2025	KKBU01-สำนักงานอธิการบดี	
655740032-256731	SRS	ใบแจ้งหนี้	010Edu master INV	ไม่เสร็จสมบูรณ์	Ms. VINI USITA SENJA	15,000.00 THB	02/04/2025	KKBU01-สำนักงานอธิการบดี	

ภาพที่ 17 ตัวอย่างการเชื่อมต่อข้อมูลจากระบบ SRS มายังระบบ ERP



KKU
KHON KAEN UNIVERSITY

ตรวจสอบการชำระเงิน: ใบแจ้งหนี้ 673040256-256731

View Invoice PDF การชำระเงิน

ข้อมูลทั่วไป

หน่วยธุรกิจ: KKBUS1-สำนักงาน
อาคาร: SRS
ประเภทการชำระเงิน: 010Edu bachelor INV
เลขที่การชำระเงิน: 673040256-256731
เลขที่เอกสาร: 68010110008191
สถานะ: เสร็จสมบูรณ์

วันที่ชำระเงิน: 02/04/2025
วันที่มีบัญชี: 02/04/2025

สกุลเงิน: THB Baht

ยอดรวมของรายการชำระเงิน: 10,000.00
รายการ: 10,000.00
ภาษี: 0.00
ค่าธรรมเนียม: 0.00
ค่าธรรมเนียม: 0.00

ลูกค้า: ชื่อผู้รับ: นาย อนุช เอี่ยมอภาพ
สาขา: 114030

ชื่อผู้รับ: นาย อนุช เอี่ยมอภาพ
สาขา: 114030

การชำระเงิน: * เลือกวิธีการชำระเงิน: IMMEDIATE
วันที่ครบกำหนด: 02/04/2025

รายละเอียดใบแจ้งหนี้

รายการใบแจ้งหนี้: เสร็จสิ้น

รายการ	สินค้า	คำอธิบาย	รายการใบแจ้งหนี้	หน่วยวัด	ปริมาณ	ราคาต่อหน่วย	จำนวนเงิน	รายการชำระเงิน	ชนิดของรายการชำระเงิน	การใช้ตามบัญชี	การชำระเงินทางบัญชี
1		ค่าธรรมเนียมการศึกษา (Tuition fee)			1	10,000	10,000.00		รายการชำระเงิน		
		รวม			1		10,000.00				

ภาพที่ 18 ตัวอย่างการตั้งหนี้จากการเชื่อมต่อข้อมูลระหว่างระบบ SRS กับระบบ ERP

4.4.2 ระบบบริหารจัดการโรงพยาบาล (HOS)

มีการเชื่อมต่อข้อมูลระหว่างระบบเรียบร้อยแล้ว แต่ยังมีประเด็นปัญหาในการส่งรายการข้อมูลไม่ครบถ้วน มีบางรายการใบแจ้งหนี้ที่ขาดหายไป รายการบัญชีที่ถูกบันทึกตั้งหนี้บางรายการยังไม่ถูกต้อง ยังคงอยู่ระหว่างการตรวจสอบและกระหนดยอดรายการระหว่างระบบ

KKU
KHON KAEN UNIVERSITY

จัดการการชำระเงิน

ค้นหา

การชำระเงิน

เลขที่การชำระเงิน	หมายเลขการชำระเงิน	วันที่การชำระเงิน	ประเภทการชำระเงิน	เสร็จสมบูรณ์	ลูกค้านับเงิน	จำนวนเงินที่โอน	วันที่ชำระเงิน	หน่วยธุรกิจ	เลขที่การชำระเงินเริ่มแรก
CI24041839	HOS	ใบแจ้งหนี้	071STP INV	ใช่	สมสุข	13,953.25 THB	01/10/2024	KKBUS071-คณะ...	
CO24450932	HOS	ใบแจ้งหนี้	071STP INV	ใช่	क्रमัญญิกกลาง	2,192.25 THB	01/10/2024	KKBUS071-คณะ...	
CO24450559	HOS	ใบแจ้งหนี้	071STP INV	ใช่	क्रमัญญิกกลาง (โรคเฉพาะ)	3,079.00 THB	01/10/2024	KKBUS071-คณะ...	
CO24450993	HOS	ใบแจ้งหนี้	071STP INV	ใช่	क्रमัญญิกกลาง	715.00 THB	01/10/2024	KKBUS071-คณะ...	
CO24451839	HOS	ใบแจ้งหนี้	071STP INV	ใช่	क्रमัญญิกกลาง	290.00 THB	01/10/2024	KKBUS071-คณะ...	
CO24450385	HOS	ใบแจ้งหนี้	071STP INV	ใช่	क्रमัญญิกกลาง	1,004.50 THB	01/10/2024	KKBUS071-คณะ...	
CO24450823	HOS	ใบแจ้งหนี้	071STP INV	ใช่	क्रमัญญิกกลาง	407.00 THB	01/10/2024	KKBUS071-คณะ...	
CO24451079	HOS	ใบแจ้งหนี้	071STP INV	ใช่	क्रमัญญิกกลาง	1,637.50 THB	01/10/2024	KKBUS071-คณะ...	
CI24044180	HOS	ใบแจ้งหนี้	071STP CN	ใช่	สมสุข	-66,165.50 THB	15/10/2024	KKBUS071-คณะ...	
AO24406850	HOS	ใบแจ้งหนี้	071STP INV	ใช่	क्रमัญญิกกลาง	8,800.00 THB	01/10/2024	KKBUS071-คณะ...	
AO24405474	HOS	ใบแจ้งหนี้	071STP INV	ใช่	สมสุข	1,495.50 THB	01/10/2024	KKBUS071-คณะ...	
CO24450716	HOS	ใบแจ้งหนี้	071STP INV	ใช่	क्रमัญญิกกลาง	3,008.00 THB	01/10/2024	KKBUS071-คณะ...	
CO24450218	HOS	ใบแจ้งหนี้	071STP INV	ใช่	क्रमัญญิกกลาง	140.00 THB	01/10/2024	KKBUS071-คณะ...	
CO24450837	HOS	ใบแจ้งหนี้	071STP INV	ใช่	क्रमัญญิกกลาง	1,363.25 THB	01/10/2024	KKBUS071-คณะ...	
CO24451593	HOS	ใบแจ้งหนี้	071STP INV	ใช่	क्रमัญญิกกลาง	135.00 THB	01/10/2024	KKBUS071-คณะ...	
CO24450438	HOS	ใบแจ้งหนี้	071STP INV	ใช่	क्रमัญญิกกลาง	500.00 THB	01/10/2024	KKBUS071-คณะ...	

ภาพที่ 19 ตัวอย่างการเชื่อมต่อข้อมูลจากระบบ HOS มายังระบบ ERP



การใช้ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการทั่วทั้งองค์กร
Enterprise Resource Planning : ERP

รายการทางบัญชี: ใบแจ้งหนี้ CI24041839

บัญชีแยกประเภท: 00000000 วันที่: 01/10/2024 สถานะ: แบบร่าง

ดูบัญชีแยกประเภท

บรรทัด	อิลเอนด์	บัญชี	ชั้น	ลงบัญชีแล้ว (THB)	
				เดบิต	เครดิต
1	ใบแจ้งหนี้ที่จัดทำ	1-47-00000-1102010215-00-0000-0000-0000000-000 บัญชีลูกหนี้		13,953.25	
2	ใบแจ้งหนี้ที่จัดทำ	1-47-00000-1102050200-02-0000-0000-0000000-000 ราชัน			13,953.25

เสร็จสิ้น

รายการทางบัญชี: ใบแจ้งหนี้ CI24041839

บัญชีแยกประเภท: KKUPL01 วันที่: 01/10/2024 สถานะ: แบบร่าง

ดูบัญชีแยกประเภท

บรรทัด	อิลเอนด์	บัญชี	ชั้น	ลงบัญชีแล้ว (THB)	
				เดบิต	เครดิต
1	ใบแจ้งหนี้ที่จัดทำ	1-47-00000-1102010215-00-0000-0000-0000000-000 บัญชีลูกหนี้		13,953.25	
2	ใบแจ้งหนี้ที่จัดทำ	1-47-00000-1102050200-02-0000-0000-0000000-000 ราชัน			13,953.25

เสร็จสิ้น

ปริมาณ ราคาต่อหน่วย จำนวน

1	13,953.25	1
1		1

เสร็จสิ้น

ปริมาณ ราคาต่อหน่วย จำนวน

1	13,953.25	1
1		1

เสร็จสิ้น

รายการทางบัญชี: ใบแจ้งหนี้ CI24041839

บัญชีแยกประเภท: KKUPL01 วันที่: 01/10/2024 สถานะ: แบบร่าง

ดูบัญชีแยกประเภท

บรรทัด	อิลเอนด์	บัญชี	ชั้น	ลงบัญชีแล้ว (THB)	
				เดบิต	เครดิต
1	ใบแจ้งหนี้ที่จัดทำ	1-47-00000-1102010215-00-0000-0000-0000000-000 บัญชีลูกหนี้		13,953.25	
2	ใบแจ้งหนี้ที่จัดทำ	1-47-00000-1102050200-02-0000-0000-0000000-000 ราชัน			13,953.25

เสร็จสิ้น

ปริมาณ ราคาต่อหน่วย จำนวน

1	13,953.25	1
1		1

เสร็จสิ้น

ปริมาณ ราคาต่อหน่วย จำนวน

1	13,953.25	1
1		1

เสร็จสิ้น

รายการทางบัญชี: ใบแจ้งหนี้ CI24041839

บัญชีแยกประเภท: KKUPL01 วันที่: 01/10/2024 สถานะ: แบบร่าง

ดูบัญชีแยกประเภท

บรรทัด	อิลเอนด์	บัญชี	ชั้น	ลงบัญชีแล้ว (THB)	
				เดบิต	เครดิต
1	ใบแจ้งหนี้ที่จัดทำ	1-47-00000-1102010215-00-0000-0000-0000000-000 บัญชีลูกหนี้		13,953.25	
2	ใบแจ้งหนี้ที่จัดทำ	1-47-00000-1102050200-02-0000-0000-0000000-000 ราชัน			13,953.25

เสร็จสิ้น

ปริมาณ ราคาต่อหน่วย จำนวน

1	13,953.25	1
1		1

เสร็จสิ้น

ปริมาณ ราคาต่อหน่วย จำนวน

1	13,953.25	1
1		1

เสร็จสิ้น

ภาพที่ 20 ตัวอย่างการตั้งหนี้ในระบบ ERP ที่รายการบัญชียังไม่ถูกต้อง



ในบางรายการของระบบบริหารจัดการโรงพยาบาล (HOS) ที่ถูกเชื่อมต่อข้อมูลส่งมายังระบบ ERP ยังมีการดึงข้อมูลวันที่ไม่ถูกต้อง เช่น ตัวอย่าง เคส OPD สิทธิประกันสังคม (AO24405441) มีการลงบัญชีเป็นวันที่ 1/10/2567 แต่วันที่ทางโรงพยาบาลทำการตัดจำหน่ายคนไข้ (Discharge) เป็นวันที่ 2/10/2567

ภาพที่ 21 ตัวอย่างการตั้งหนี้ในระบบ ERP ที่วันที่ลงบัญชีกับวันที่ตัดจำหน่ายคนไข้ยังไม่ถูกต้อง

4.4.3 ระบบค่าสาธารณูปโภค (Utility)

มีการเชื่อมต่อข้อมูลระหว่างระบบเรียบร้อยแล้ว แต่ยังมีประเด็นปัญหาในการส่งรายการข้อมูลไม่ครบถ้วน มีบางรายการใบแจ้งหนี้ที่ขาดหายไป และวิธีการส่งข้อมูลระหว่างระบบในส่วนของการเพิ่มหรือลดจำนวนหนี้ที่ยังคงไม่สามารถดำเนินการได้ ซึ่งยังอยู่ระหว่างการตรวจสอบและแก้ไขปัญหาดังกล่าว

4.4.4 ระบบลงทะเบียนหอพัก

ยังคงอยู่ระหว่างการตรวจสอบและกำหนดข้อมูลฐานลูกค้า เพื่อให้ข้อมูลรายการในใบแจ้งหนี้นั้นแสดงชื่อลูกค้าได้อย่างถูกต้อง

4.4.5 ระบบลงทะเบียนเรียนนักเรียนโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยขอนแก่น

ยังอยู่ระหว่างการตรวจสอบและแก้ไขข้อมูลการตั้งค่ารายการทางระบบ เพื่อให้สามารถเชื่อมการส่งต่อข้อมูลระหว่างระบบ และแสดงรายการรายละเอียดของลูกค้าได้อย่างถูกต้อง



4.4.6 ระบบการจัดการเงินทุนวิจัย

ยังอยู่ระหว่างการตรวจสอบและแก้ไขข้อมูลการตั้งค่ารายการทางระบบ เพื่อให้สามารถเชื่อมการส่งต่อข้อมูลระหว่างระบบ และแสดงรายการรายละเอียดของลูกหนี้ได้อย่างถูกต้อง

4.5 การติดตามและการตรวจสอบรายงานภายใต้ระบบ ERP (Report Validation)

งานบัญชี กองคลัง ได้ตรวจสอบรายงานที่ได้กำหนดไว้ และได้ส่งมอบให้กับทีมพัฒนาระบบ เพื่อทำการจัดทำรายงานในระบบ ERP โดย ณ ปัจจุบันพบว่า มีทั้งรายงานที่เรียบร้อยแล้วสามารถใช้งานได้จริง และมีบางรายงานที่ยังไม่เสร็จสมบูรณ์หรือมีประเด็นที่ต้องแก้ไข ในส่วนของรายงานที่เรียบร้อยแล้วสามารถใช้งานได้จริงนั้น ทางงานบัญชี กองคลัง ได้มีการยืนยันความถูกต้องของรายการให้กับทางทีมพัฒนาระบบแล้ว

มหาวิทยาลัยขอนแก่น ปีงบประมาณ รายได้ระหว่างหน่วยงาน ประจำงวดเดือน มิถุนายน-68						
ชื่อส่วนงาน/หน่วยงาน	แหล่งเงิน	ประเภทรายได้	รายการรายได้ตามงบการเงิน	เลขที่/เอกสาร	วันที่ได้รับเงิน	จำนวนเงิน
คณะทันตแพทยศาสตร์ - โรงพยาบาลทันตกรรม	งบประมาณเงินรายได้	บัญชีรายได้ระหว่างหน่วยงาน - ค่าขายสินค้าและบริการ	บัญชีรายได้ระหว่างหน่วยงาน ภายใต้สังกัดมหาวิทยาลัย	68131110000019		12,420.00
คณะพยาบาลศาสตร์	งบประมาณเงินรายได้	บัญชีรายได้ระหว่างหน่วยงาน - ค่าขายสินค้าและบริการ	บัญชีรายได้ระหว่างหน่วยงาน ภายใต้สังกัดมหาวิทยาลัย	68060110000755		16,530.00
คณะพยาบาลศาสตร์	งบประมาณเงินรายได้	บัญชีรายได้ระหว่างหน่วยงาน - จากการใช้บริการทางวิชาการ	บัญชีรายได้ระหว่างหน่วยงาน ภายใต้สังกัดมหาวิทยาลัย	68060110000737		120,000.00
คณะศิลปกรรมศาสตร์	งบประมาณเงินรายได้	บัญชีรายได้ระหว่างหน่วยงาน - ค่าขายสินค้าและบริการ	บัญชีรายได้ระหว่างหน่วยงาน ภายใต้สังกัดมหาวิทยาลัย	68240110000026		132,000.00
คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์	งบประมาณเงินรายได้	บัญชีรายได้ระหว่างหน่วยงาน - ค่าขายสินค้าและบริการ	บัญชีรายได้ระหว่างหน่วยงาน ภายใต้สังกัดมหาวิทยาลัย	68190110000004		2,160.00
คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์	งบประมาณเงินรายได้	บัญชีรายได้ระหว่างหน่วยงาน - ค่าขายสินค้าและบริการ	บัญชีรายได้ระหว่างหน่วยงาน ภายใต้สังกัดมหาวิทยาลัย	68190110000006		29,900.00
คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์	งบประมาณเงินรายได้	บัญชีรายได้ระหว่างหน่วยงาน - ค่าขายสินค้าและบริการ	บัญชีรายได้ระหว่างหน่วยงาน ภายใต้สังกัดมหาวิทยาลัย	68190110000002		10,000.00

รายงาน GL 9.2.1.1.28.7-4

Printed: 2025-06-13 15:04

หน้า 1

ภาพที่ 22 ตัวอย่างรายงานที่เรียบร้อยแล้ว รายงานรายได้ระหว่างหน่วยงาน



มหาวิทยาลัยขอนแก่น
รายงานแสดงยอดวัสดุคงเหลือ

ณ วันที่ 16/06/2568 วันที่พิมพ์ 16/06/2568 09:32:53
คณะ/หน่วยงาน KKBU01-สำนักงานอธิการบดี
คลังวัสดุ INV01 คลังย่อย 010002

ประเภทวัสดุ	รหัสวัสดุ	ชื่อวัสดุ	จำนวนคงเหลือ	หน่วยนับ	ต้นทุน/หน่วย	มูลค่าคงเหลือ
ค่าวัสดุสำนักงาน	60121906OF C02391	แบบพิมพ์ใบเบิกเงินสวัสดิการ เกี่ยวกับการรักษาพยาบาล	208	เล่ม	48.00	9,984.00
	60121906OF C02371	แบบพิมพ์บันทึกการตรวจห ลักฐาน	9	เล่ม	30.00	270.00
	60121906OF C02419	แบบพิมพ์หลักฐานการจ่ายเ เงินตอบแทนปฏิบัติงานนอกเ เวลา	73	เล่ม	22.84	1,667.32
	14111804OF C00216	แบบพิมพ์ใบเสร็จรับเงิน แบบกระดาษต่อเนื่อง (500 ชุด/1 กล่อง)	166,000	ชุด	1.54	255,535.42
	14111804OF C00224	แบบพิมพ์ใบเสร็จรับเงิน หมวด ง.ทั่วไป (ชนิดคาร์บอนในตัว)	757	เล่ม	57.49	43,520.19
	60121906OF C02421-01	แบบพิมพ์ใบสำคัญรับเงิน	54	เล่ม	29.00	1,566.00
	14111808OF C00274-01	แบบพิมพ์ขออนุมัติปฏิบัติงาน นอกเวลาราชการปกติ	92	เล่ม	22.00	2,024.00
	60121906OF C02392	แบบพิมพ์ใบเบิกหรือใบส่งคิ น	53	เล่ม	87.00	4,611.00
	14111808OF C00246	แบบพิมพ์ทะเบียนคุมยอดเงิ น งบประมาณแผ่นดิน	9	เล่ม	23.00	207.00
	14111804OF C00218	แบบพิมพ์ใบเสร็จรับเงิน หมวด ข. สาธิต (คอมพิวเตอร์)	20,000	เล่ม	2.30	46,000.00
	60121906OF	แบบพิมพ์ขออนุมัติเดินทางไป	93	เล่ม	21.66	2,014.38

ภาพที่ 23 ตัวอย่างรายงานที่เรียบร้อยแล้ว รายงานแสดงยอดวัสดุคงเหลือ



ส่วนรายงานที่ยังไม่เรียบร้อย มีการหารือกับทางทีมพัฒนาระบบ เพื่อแก้ไขปัญหาต่อไป โดยประเด็นหลักๆ ที่พบสำหรับรายงานที่ต้องแก้ไข มีดังนี้

1. ข้อมูลรายงานไม่ครบถ้วน บางข้อมูลที่ควรมีในรายงาน แต่ไม่มีข้อมูลดังกล่าว เช่น รายงานการเคลื่อนไหวของวัสดุและสินค้าคงคลัง ไม่มีช่องแสดงข้อมูลต้นทุนสินค้า รายงานคงเหลือลูกหนี้รายตัว ไม่มีข้อมูลค่าเผื่อหนี้สงสัยจะสูญแสดงให้เห็น เป็นต้น
2. ข้อมูลในรายงานไม่ถูกต้อง บางข้อมูลที่ควรแสดงในรายงาน มีการจับค่าของข้อมูลไม่ถูกต้อง ทำให้ข้อมูลที่แสดงในรายงานเป็นข้อมูลที่ทางมหาวิทยาลัยขอนแก่น ไม่ต้องการ หรือเป็นข้อมูลที่ไม่สามารถใช้งานได้จริง เช่น รายงานเจ้าหนี้บางรายงาน มีการใช้เลข ใบแจ้งหนี้ ที่ระบบกำหนดขึ้นเองโดยอัตโนมัติ ซึ่งทางมหาวิทยาลัย ไม่ได้ใช้ข้อมูลเหล่านี้ ช่องดังกล่าวควรแสดงข้อมูลใบแจ้งหนี้ที่ทางมหาวิทยาลัยขอนแก่นเป็นผู้ระบุเอง เป็นต้น
3. ข้อมูลในบางช่องของรายงานไม่รู้วัตถุประสงค์ของการมีอยู่ การออกแบบรายงานของทางทีมพัฒนาระบบ มีบางช่องที่ไม่รู้วัตถุประสงค์ที่ชัดเจนว่ามีไว้เพื่อวัตถุประสงค์ใด และไม่ตอบโจทย์กับการใช้งานของทางมหาวิทยาลัยขอนแก่น เช่น รายงานการเคลื่อนไหวของวัสดุและสินค้าคงคลัง มีช่องรายการปรับปรุงสินค้า แต่ทางทีมพัฒนาระบบไม่สามารถบอกได้ว่ามีไว้เพื่อวัตถุประสงค์ใด เป็นต้น
4. บางรายงานมีข้อมูลคล้ายคลึงกัน ควรมีการพิจารณาถึงการมีอยู่ของรายงานว่าสอดคล้องกับวัตถุประสงค์การทำงานหรือไม่ และมีความจำเป็นต่อการใช้งานมากน้อยเพียงใด โดยเปรียบเทียบระหว่างตัวรายงานที่มีความคล้ายคลึงกัน และดูวัตถุประสงค์ของรายงานว่ามีสำหรับกระบวนการทำงานขั้นตอนใด เพื่อพิจารณาว่ารายงานดังกล่าวควรมีอยู่ต่อไปหรือไม่



มหาวิทยาลัยขอนแก่น

รายงานการเคลื่อนไหวของพัสดุ

ตั้งแต่วันที่ : ทั้งหมด

ถึง : ทั้งหมด

หน้า : 1

ชื่อคลัง : INV01-สำนักงานอธิการบดี

วันที่ออกรายงาน : 16/06/2568 02:28:58

คลังย่อย : 010002

หมวดหมู่ : ทั้งหมด

คลังย่อย	รหัสสินค้า	รายละเอียด	หน่วย	เข้า		ออก		คงเหลือ
				จำนวนรับ	จำนวนปรับปรุง	จำนวนจ่าย	จำนวนปรับปรุง	
010002	14111804OFC00216	แบบพิมพ์ใบเสร็จรับเงิน แบบกระดาษต่อเนื่อง (500 ชุด/1 กล่อง)	ชุด	79,500	0	0	0	79,500
	14111804OFC00216	แบบพิมพ์ใบเสร็จรับเงิน แบบกระดาษต่อเนื่อง (500 ชุด/1 กล่อง)	ชุด	50,000	0	0	0	129,500
	14111804OFC00216	แบบพิมพ์ใบเสร็จรับเงิน แบบกระดาษต่อเนื่อง (500 ชุด/1 กล่อง)	ชุด	0	0	-2,500	0	127,000
	14111804OFC00216	แบบพิมพ์ใบเสร็จรับเงิน แบบกระดาษต่อเนื่อง (500 ชุด/1 กล่อง)	ชุด	50,000	0	0	0	177,000

ภาพที่ 24 ตัวอย่างรายงานที่ยังไม่เรียบร้อย รายงานแสดงการเคลื่อนไหวของวัสดุคงเหลือ

เมื่อทางทีมพัฒนาระบบได้นำรายงานมาให้กับทางทีมงานบัญชี กองคลัง ตรวจสอบแล้วพบว่าบางค่าของข้อมูลต้องมีการตรวจสอบถึงการคำนวณของข้อมูลที่ได้มาในช่องนั้นๆ ซึ่ง ณ ปัจจุบันรายงานที่ดึงออกมานั้นสามารถใช้งานได้แล้ว แต่รายละเอียดข้อมูลของรายงานยังอยู่ในขั้นตอนของการดำเนินการยกยอดรายการข้อมูลบัญชี ทางงานบัญชี จึงขอให้มีการยกยอดของข้อมูลดังกล่าวเสร็จสิ้นก่อนจึงจะตรวจสอบความถูกต้องของรายงานอีกครั้ง

ตัวอย่างรายงานที่ต้องมีการตรวจสอบการคำนวณของค่าข้อมูล มีดังนี้

1. KKU-GL-รายงานรายละเอียดประกอบงบการเงิน



2. KKU-GL-รายงานรายละเอียดประกอบงบกำไรขาดทุน
3. KKU-GL-รายงานเปรียบเทียบ งบแสดงผลการดำเนินงานทางการเงิน
4. KKU-GL-งบแสดงผลการดำเนินงานทางการเงิน
5. KKU-GL-รายงานเปรียบเทียบ งบแสดงฐานะการเงิน

Khon Kaen University Statement of financial position As of 30 September 2024		(Unit: Baht)	
	2024	2023	
asset			
Current assets			
Cash and cash equivalents	5		
Trade accounts receivable	6		
Other short-term receivables	7		
short term investment	8		
Products and materials remaining	9		
Other current assets			
Total current assets	10		
Non-current assets			
Other long-term debtors			
long term investment	11		
Land, buildings and equipment	12		
Infrastructure assets	13		
Intangible assets	14		
Other non-current assets			
Total non-current assets	15		
Total assets	16		

ภาพที่ 25 ตัวอย่างรายงานที่รอตรวจสอบรายการการคำนวณค่าของข้อมูล

4.6 การใช้งานจริงในระบบ ERP

4.6.1 ระบบบัญชีเจ้าหนี้ (Account Payable : AP) การใช้งานระบบไม่สามารถดำเนินการได้อย่างสมบูรณ์ ยังคงมีบางประเภทรายการที่ไม่สามารถดำเนินการได้จนครบกระบวนการ รวมถึงกระบวนการเชื่อมข้อมูลจากระบบอื่นที่จะส่งข้อมูลมายังระบบบัญชีเจ้าหนี้

- การทำรายการระหว่างส่วนงานที่มีรูปแบบการจ่ายเงินที่ไม่เป็นตัวเงิน (JV)
- การทำรายการเพื่อหักล้างเงินยืม (AVD)
- การจ่ายเงินคืนหลักประกันต่างๆ เช่น หลักประกันสัญญา, หลักประกันของเสียหาย ที่ควรจะมีการ

เชื่อมข้อมูลจากระบบทะเบียนคุมหลักประกัน

รวมไปถึงการเรียกรายงานเพื่อตรวจสอบข้อมูลในระบบบัญชีเจ้าหนี้ ที่บางประเภทรายงานไม่สามารถตรวจสอบได้หรือแสดงผลไม่ถูกต้อง



4.6.2 ระบบบัญชีลูกหนี้ (Account Receivable : AR) การใช้งานระบบไม่สามารถดำเนินการได้

อย่างสมบูรณ์ ยังคงมีบางประเภทรายการที่ไม่สามารถดำเนินการได้จนครบกระบวนการ รวมถึงกระบวนการเชื่อมข้อมูลเพื่อสร้างรายการลูกหนี้การค้าและรายการใบเสร็จรับเงินจากระบบอื่นที่จะส่งข้อมูลมายังระบบบัญชีลูกหนี้

- ข้อมูลฐานลูกค้า ที่ยังคงรายการซ้ำ หรือไม่เป็นรูปแบบเดียวกัน ที่เกิดความซับซ้อนในส่วนของคุณข้อมูลลูกค้า
- การเชื่อมข้อมูลจากระบบอื่นๆ (Integration) ที่จะส่งข้อมูลการตั้งลูกหนี้เข้าสู่ระบบ ERP ที่ยังไม่สมบูรณ์ และเกิดปัญหาข้อมูลไม่ครบถ้วนหรือไม่ถูกต้อง
- การระบุข้อมูลสาขาของลูกค้า และสาขาของลูกค้าตามวัตถุประสงค์ต่างๆ

	ORGANIZATION_NAME	REGISTRY_ID	ACCOUNT_NUMBER	ACCOUNT_DESCRIPTION	SITE_NUMBER	SOURCE
894	กรมสรรพสามิต	CG1374	CG1374	กรมสรรพสามิต	HOS_CG1374	HOKKUMD
895	กรมสรรพสามิต	SS5005	SS5005	กรมสรรพสามิต	HOS_SS5005	HOKKUMD
2502	ค.อ.โรนัลด์ สยาม	671109	671109	ค.อ.โรนัลด์ สยาม	HOS_671109	SATITKOU
2640	ค.อ.เลอศักดิ์ สยาม	672269	672269	ค.อ.เลอศักดิ์ สยาม	HOS_672269	SHODPRIMARY
2974	ค.อ.สตีล สยาม	671287	671287	ค.อ.สตีล สยาม	HOS_671287	SATITKOU
11682	นางสาว ชัยลาภ สยาม	SRS_653080171	SRS_653080171	นางสาว ชัยลาภ สยาม	SRS_653080171	SRS
15562	นางสาว ชัยลาภ สยาม	SRS_643130036	SRS_643130036	นางสาว ชัยลาภ สยาม	SRS_643130036	SRS
18414	นางสาว ชัยลาภ สยาม	SRS_633180064	SRS_633180064	นางสาว ชัยลาภ สยาม	SRS_633180064	SRS
21099	นางสาว ชัยลาภ สยาม	SRS_653200116	SRS_653200116	นางสาว ชัยลาภ สยาม	SRS_653200116	SRS
25536	นางสาว ชัยลาภ สยาม	SRS_643030011	SRS_643030011	นางสาว ชัยลาภ สยาม	SRS_643030011	SRS
28344	นางสาว ชัยลาภ สยาม	SRS_653050105	SRS_653050105	นางสาว ชัยลาภ สยาม	SRS_653050105	SRS
28946	นางสาว ชัยลาภ สยาม	SRS_675030020	SRS_675030020	นางสาว ชัยลาภ สยาม	SRS_675030020	SRS
30800	นางสาว ชัยลาภ สยาม	SRS_663030034	SRS_663030034	นางสาว ชัยลาภ สยาม	SRS_663030034	SRS
30801	นางสาว ชัยลาภ สยาม	SRS_663030034	SRS_663030034	นางสาว ชัยลาภ สยาม	SRS_663030034	SRS
30802	นางสาว ชัยลาภ สยาม	SRS_663030034	SRS_663030034	นางสาว ชัยลาภ สยาม	SRS_663030034	SRS
30803	นางสาว ชัยลาภ สยาม	SRS_663030034	SRS_663030034	นางสาว ชัยลาภ สยาม	SRS_663030034	SRS
30804	นางสาว ชัยลาภ สยาม	SRS_663030034	SRS_663030034	นางสาว ชัยลาภ สยาม	SRS_663030034	SRS
30805	นางสาว ชัยลาภ สยาม	SRS_663030034	SRS_663030034	นางสาว ชัยลาภ สยาม	SRS_663030034	SRS
30806	นางสาว ชัยลาภ สยาม	SRS_663030034	SRS_663030034	นางสาว ชัยลาภ สยาม	SRS_663030034	SRS
30807	นางสาว ชัยลาภ สยาม	SRS_663030034	SRS_663030034	นางสาว ชัยลาภ สยาม	SRS_663030034	SRS
30808	นางสาว ชัยลาภ สยาม	SRS_663030034	SRS_663030034	นางสาว ชัยลาภ สยาม	SRS_663030034	SRS
30809	นางสาว ชัยลาภ สยาม	SRS_663030034	SRS_663030034	นางสาว ชัยลาภ สยาม	SRS_663030034	SRS
30810	นางสาว ชัยลาภ สยาม	SRS_663030034	SRS_663030034	นางสาว ชัยลาภ สยาม	SRS_663030034	SRS
30811	นางสาว ชัยลาภ สยาม	SRS_663030034	SRS_663030034	นางสาว ชัยลาภ สยาม	SRS_663030034	SRS

ภาพที่ 26 ตัวอย่างปัญหาของฐานลูกหนี้ที่รันนิ่งรหัสลูกหนี้ในระบบไม่มีความสอดคล้องกัน

- การออกใบแจ้งหนี้ตามแผนการเรียกเก็บซ้ำ ที่ยังคงมีปัญหาในการรันนิ่งกระบวนการนี้
- การ Print เอกสารใบแจ้งหนี้ ที่ยังแสดงรายละเอียดไม่ถูกต้องสมบูรณ์
- การออกใบเสร็จรับเงิน ที่ยังมีปัญหาในการกำหนดเลขที่ใบเสร็จรับเงิน/เลขที่เอกสาร
- การออกใบเสร็จรับเงินในกรณีที่ต้องการเลือกหลายกิจกรรมรับเงินในใบเสร็จใบเดียว
- การ Preview และ Print ใบเสร็จรับเงิน ยังไม่สามารถทำในบางครั้ง เนื่องจากปัญหา

ความไม่เสถียรของระบบ ERP



- รายละเอียดใบเสร็จมาตรฐาน จากกรณีรับชำระลูกหนี้หลายรายการ แสดงรายละเอียดในใบเสร็จรับเงินไม่ถูกต้อง
- การออกใบเสร็จรับเงิน กรณีที่ต้องการบันทึกทรายได้ส่วนเกิน/ส่วนขาดทุน ไม่สามารถทำได้
- ข้อจำกัดของการบันทึกบัญชีที่ต้องเกิดขึ้นก่อนกระบวนการนำส่งเงิน
- ไม่สามารถยกเลิกการทำรายการนำส่งเงินในระบบ ERP หากเกิดข้อผิดพลาด

4.6.3 ระบบทะเบียนคุมหลักประกัน (Collateral : CAS) ยังไม่สามารถใช้งานระบบได้ในขณะนี้ อยู่ในระหว่างติดตามกระบวนการทำงาน

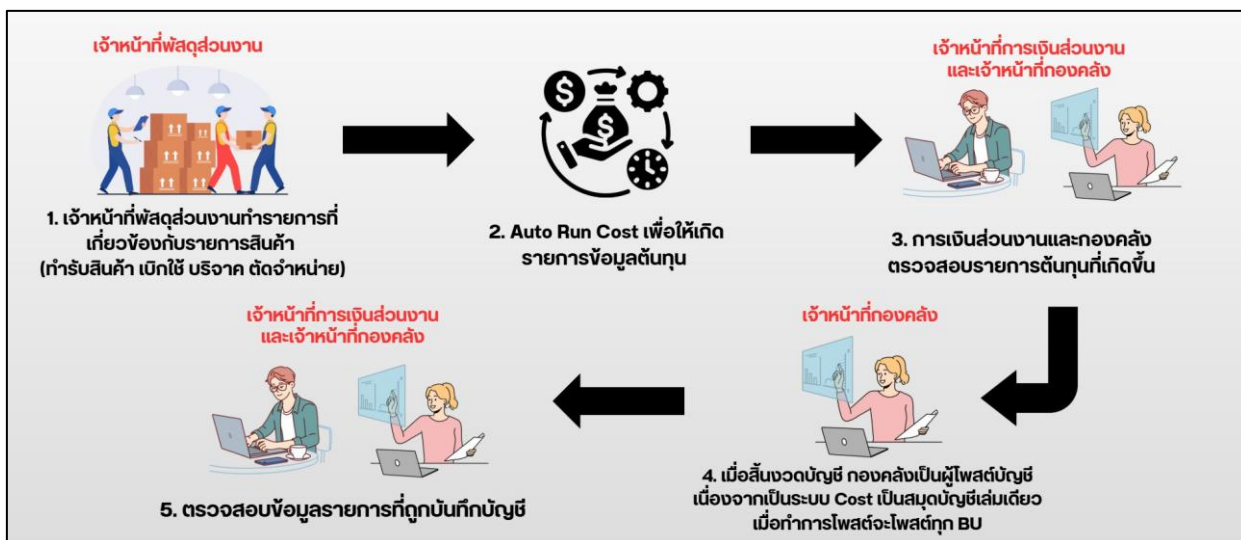
4.6.4 ระบบเงินยืมทรองจ่าย (Loan) การใช้งานระบบสามารถดำเนินการสร้างสัญญาเงินยืมใหม่ และอนุมัติการจ่ายเงินได้ แต่ยังมีประเด็นการจัดการสัญญาเงินยืมหรือการหักล้างเงินยืม ที่ยังไม่สามารถดำเนินการได้ในขณะนี้

4.6.5 ระบบบัญชีสินค้าคงคลัง (Inventory : INV) การใช้งานในระบบบัญชีสินค้าคงคลังเริ่มมีการใช้งานในส่วนของการรับสินค้าและเบิกสินค้าแล้ว แต่ในส่วนของการคำนวณต้นทุนของสินค้าคงคลังยังอยู่ในกระบวนการดำเนินการตามที่ทีมพัฒนาระบบแจ้งให้กับทีมงานบัญชีกองคลัง โดยทีมงานบัญชีกองคลังอยู่ในระหว่างการศึกษาเกี่ยวกับวิธีการดำเนินงานของการคิดต้นทุนและกระบวนการบันทึกบัญชีต้นทุนของสินค้าคงคลังในระบบ ERP เพื่อให้เกิดการเข้าใจในกระบวนการ และติดตามผลความคืบหน้าต่อไป

กระบวนการที่ทีมงานบัญชีกองคลังได้ศึกษาจากทางทีมพัฒนาระบบ มีดังนี้

1. เมื่อเจ้าหน้าที่งานพัสดุมีการทำรายการที่เกี่ยวกับสินค้าคงคลัง เช่น การรับของ การเบิกของ การบริจาค จะเกิดรายการขึ้นในระบบสินค้าคงคลัง จำนวนสินค้าจะมีการเปลี่ยนแปลงจริงตามที่ทำการแต่ยังไม่มีการบันทึกบัญชีเกิดขึ้น ณ จุดนี้
2. เมื่อมีการทำรายงานที่เกี่ยวข้องกับสินค้าคงคลังแล้ว ทางมหาวิทยาลัยขอนแก่นต้องมีการกดยืนยันต้นทุน เพื่อให้เกิดการคำนวณของการทำรายการต่างๆ ที่เกิดขึ้น โดยการคำนวณนั้นจะคิดที่ละรายการที่เกิดขึ้นและจะมีการคำนวณต้นทุนที่เกิดขึ้นด้วยวิธีการถัวเฉลี่ยเคลื่อนที่
3. เมื่อมีการคำนวณต้นทุนเรียบร้อยแล้ว ทางระบบจะเกิดรายการบันทึกบัญชีขึ้น ทางงานบัญชี ส่วนงานและงานบัญชี กองคลัง ต้องมีการตรวจสอบรายการต้นทุนที่เกิดขึ้น เมื่อตรวจสอบเรียบร้อยแล้ว งานบัญชี กองคลัง จะทำการกดโพสต์รายการบัญชีในระบบสินค้าคงคลังเข้าสู่ระบบบัญชีแยกประเภท
4. เมื่อโพสต์รายการบัญชีจากระบบสินค้าคงคลังไปยังระบบบัญชีแยกประเภทแล้ว จะไม่สามารถแก้ไขรายการบัญชีต้นทุนที่เกิดขึ้นในหน้าจอสินค้าคงคลังได้ ต้องไปแก้ไขหน้าตรงด้วยการทำเอกสาร JV ที่ระบบบัญชีแยกประเภทเท่านั้น





ภาพที่ 27 กระบวนการทำงานของระบบสินค้าคงคลัง

The screenshot shows the KRU system interface for cost accounting. The main menu includes options like 'ค้นหา', 'บันทึก', 'แก้ไข', and 'ลบ'. The 'ค้นหา' (Search) section is active, showing a search criteria table with columns for 'การค้นหา', 'วันที่', 'ประเภท', 'สถานะ', and 'ค่าเริ่มต้น'. The table contains one row with the following values:

การค้นหา	วันที่	ประเภท	สถานะ	ค่าเริ่มต้น
การควบคุมการรับ	วันที่รับ	การควบคุมการรับ	การควบคุมการรับ	การควบคุมการรับ

The 'รายละเอียด' (Details) section shows a table with columns for 'รายการ', 'วันที่รับ', 'ประเภท', 'สถานะ', and 'ค่าเริ่มต้น'. The table contains one row with the following values:

รายการ	วันที่รับ	ประเภท	สถานะ	ค่าเริ่มต้น
การควบคุมการรับ	วันที่รับ	การควบคุมการรับ	การควบคุมการรับ	การควบคุมการรับ

ภาพที่ 28 หน้าจอการกหนดคำนวณต้นทุนสินค้าคงคลังในระบบ ERP



4.6.6 ระบบบัญชีทะเบียนและบริหารทรัพย์สิน (Fixed Assets : FA) การใช้งานระบบทะเบียนและบริหารทรัพย์สิน ณ ปัจจุบันมีการเปิดให้ใช้งานแล้ว แต่เบื้องต้นยังไม่สามารถดำเนินการลงทะเบียนทรัพย์สินได้ เนื่องจากรายการที่เกิดขึ้นของมหาวิทยาลัยขอนแก่นในระบบ ERP นั้น เป็นรายการตั้งแต่เดือนพฤศจิกายน 2567 เป็นต้นไป ซึ่งการจะลงทะเบียนทรัพย์สินได้ต้องมีการคำนวณค่าเสื่อมราคาของเดือนตุลาคม 2567 และปิดรายการบัญชีทรัพย์สิน ณ สิ้นเดือนตุลาคม 2567 ให้เรียบร้อยก่อน แต่ทีมพัฒนาระบบแจ้งว่ายังไม่สามารถปิดรายการบัญชี ณ สิ้นเดือนตุลาคม 2567 ได้ เนื่องจากยังมีประเด็นเรื่องการยกยอดรายการทรัพย์สินที่ยังไม่แล้วเสร็จ จึงจำเป็นต้องรอให้ทางทีมพัฒนาระบบดำเนินการให้เรียบร้อยก่อนทางมหาวิทยาลัยขอนแก่นถึงจะลงทะเบียนทรัพย์สินได้ และด้วยการที่ยังไม่มีการใช้งานให้เห็นแบบเต็มรูปแบบ จึงทำให้เกิดความเข้าใจที่คลาดเคลื่อนกันของทางงานบัญชีกองคลังกับตัวระบบทะเบียนและบริหารทรัพย์สิน ทางเราจึงได้ทำการหารือและทำความเข้าใจกับทางทีมพัฒนาระบบเพิ่มเติม เพื่อให้กระบวนการทำงานเกี่ยวกับทรัพย์สินเป็นไปอย่างถูกต้อง โดยประเด็นหลักๆ ที่มีความคลาดเคลื่อนกัน คือ

1. ในกระบวนการไหลของข้อมูลจากระบบบัญชีเจ้าหนี้จำเป็นต้องติดกระบวนว่าเป็นการติดตามทรัพย์สินในหน้าดังนั้นก็หรือไม่ เพื่อที่จะให้ข้อมูลรายการทรัพย์สินวิ่งเข้าสู่ระบบทะเบียนและบริหารทรัพย์สิน

2. กระบวนการวิ่งผ่านของข้อมูลที่เป็นรายการทรัพย์สินถูก Set up ที่ตรงส่วนไหนบ้าง เนื่องจากการวิ่งผ่านของข้อมูลจากหน้าบัญชีเจ้าหนี้มีทั้งรายการที่มีใบคำสั่งซื้อ (PO) และรายการที่ถูกบันทึกหน้าตรงโดยไม่มีใบคำสั่งซื้อ (PO) และในกรณีทั้ง 2 ที่เกิดขึ้นในระบบ ERP มีแนวทางการปฏิบัติอย่างไร เพื่อให้สามารถดำเนินงานได้อย่างถูกต้อง

ซึ่งทั้ง 2 ประเด็นได้มีการพูดคุยหารือและทำความเข้าใจในตัวระบบกับทางทีมพัฒนาระบบแล้ว โดยทางทีมพัฒนาระบบได้แจ้งข้อสรุปมาดังนี้

1. ในการบันทึกตั้งหนี้ในระบบบัญชีเจ้าหนี้ ในส่วนที่เป็นรายการทรัพย์สินจำเป็นต้องติดกระบวนว่าเป็นรายการติดตามทรัพย์สินเพื่อให้รู้ว่ารายการดังกล่าวเป็นทรัพย์สิน

2. รายการที่เป็นทรัพย์สินจะถูก Set up ด้วยตัวรายการขาบัญชี ซึ่งปกติจะถูก Set up ไว้ที่ Catalog ตั้งแต่หน้าการทำการอนุมัติขอซื้อ (PR) เมื่อมีการทำการรายการในขั้นตอนถัดไป รายการที่ได้ Set up ไว้ก็จะวิ่งตามที่ได้เลือกรายการไว้ในหน้าทำการอนุมัติขอซื้อ และในกรณีที่สินทรัพย์ดังกล่าวมีการทำการอนุมัติขอซื้อ (PR) ทำคำสั่งซื้อ (PO) และทำการตั้งหนี้ (AP) ซึ่งถือเป็นกระบวนการทำงานปกติ ทางมหาวิทยาลัยขอนแก่นไม่ต้องมีการทำอะไรเพิ่มเติม แต่ในกรณีที่เป็นการบันทึกตั้งหนี้รายการทรัพย์สินที่ระบบบัญชีหน้าตรง ทางทีมพัฒนาระบบแจ้งวิธีการดำเนินงานไว้ดังนี้ คือ 1. ไม่ต้องมีการทำการอนุมัติขอซื้อ (PR) ทำคำสั่งซื้อ (PO) เนื่องจากจะทำให้มีการตัดงบประมาณซ้ำซ้อน และ 2. ในกรณีที่รายการ

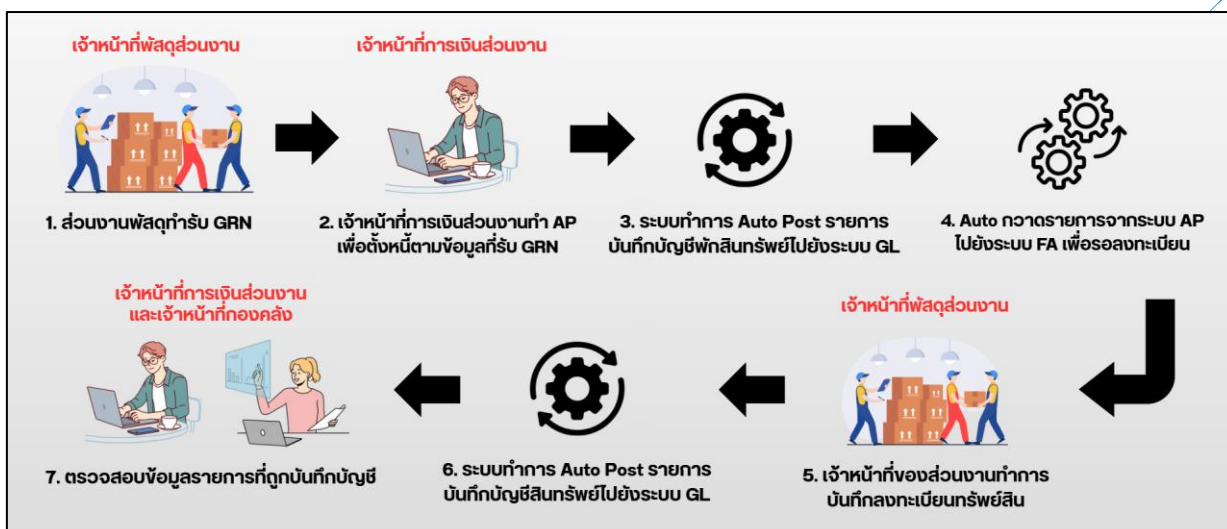


ทรัพย์สินไม่วิ่งจากระบบบัญชีเจ้าหนี้ไปยังระบบทะเบียนทรัพย์สิน ทางมหาลัยขอนแก่นอาจจะต้องมีการดำเนินการรับสินทรัพย์หน้าตรงที่ระบบทะเบียนทรัพย์สินเอง และกำหนดเลขของครุภัณฑ์เอง

และเบื้องต้นทางทีมงานบัญชีกองคลังได้มีการพูดคุยหารือกับทีมพัฒนาระบบถึงกระบวนการในระบบทะเบียนและบริหารสินทรัพย์แล้ว โดยมีกระบวนการดังนี้

1. ส่วนงานพัสดุทำรับ GRN รายการที่เป็นสินทรัพย์ถาวรหรือครุภัณฑ์
2. ส่วนงานพัสดุส่งเรื่องให้กับงานการเงินหรือผู้ที่ดูแลในส่วนของการตั้งหนี้เพื่อจ่ายให้กับทางเจ้าหนี้ โดยจะมีการดึงเอกสารใบคำสั่งซื้อไปใช้จัดทำการตั้งหนี้ในระบบบัญชีเจ้าหนี้ และในการทำรายการตั้งหนี้ในส่วนที่เป็นทรัพย์สินต้องมีการกดติดติดตามทรัพย์สินเพื่อให้รู้ว่าเป็นรายการที่ต้องมีการลงทะเบียนทรัพย์สิน โดยในส่วนนี้จะมีการบันทึกรายการตั้งเจ้าหนี้คู่กับบัญชีพักทรัพย์สิน
3. เมื่อตั้งหนี้เรียบร้อยแล้ว ต้องมีการโพสต์รายการบันทึกบัญชีของระบบบัญชีเจ้าหนี้ (AP) ไปยังระบบบัญชีแยกประเภท (GL) และโพสต์รายการทรัพย์สินที่ถูกติดเป็นติดตามทรัพย์สินจากระบบบัญชีเจ้าหนี้ (AP) ไปยังระบบทะเบียนและบริหารทรัพย์สิน (FA)
4. เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องทำการบันทึกลงทะเบียนทรัพย์สินในระบบทะเบียนและบริหารทรัพย์สิน โดยตรงส่วนนี้จะเกิดการบันทึกกลับขาบัญชีพักทรัพย์สินคู่กับบันทึกรับรู้รายการทรัพย์สินที่ลงทะเบียน
5. เมื่อสิ้นงวดบัญชีจะมีการกดคำนวณค่าเสื่อมเพื่อให้ระบบคำนวณค่าเสื่อมราคาที่เกิดขึ้น ณ วันสิ้นเดือน และระบบจะมีการโพสต์รายการบันทึกบัญชีค่าเสื่อมราคาจากระบบทะเบียนและบริหารทรัพย์สิน (FA) ไปยังระบบบัญชีแยกประเภท (GL)





ภาพที่ 29 กระบวนการทำงานของระบบทะเบียนและบริหารทรัพย์สิน

4.6.7 ระบบทะเบียนเงินฝากธนาคาร (Cash Management : CM) การใช้งานระบบยังอยู่ระหว่างการตรวจสอบรายการเงินฝากธนาคารและทะเบียนรายการเนื่องจากตรวจพบการเชื่อมต่อข้อมูลจากระบบธนาคารนั้นข้อมูลเกิดความซ้ำซ้อนหรือคลาดเคลื่อน จึงยังไม่สามารถดำเนินการกระทบยอดเงินฝากธนาคารในระบบ ERP ได้

4.6.8 ระบบบัญชีทั่วไป (General Ledger : GL) สำหรับระบบบัญชีแยกประเภททั่วไปทางการบัญชีกองคลังได้มีการเริ่มใช้งานแล้ว โดยการใช้งานระบบสามารถได้ดำเนินการได้อย่างปกติ แม้ว่าการใช้งานของการนำเข้าข้อมูลเข้าสู่ระบบผ่านสเปรดชีต (Spreadsheet) จะยังคงมีเงื่อนไขที่ต้องใช้ในรูปแบบภาษาอังกฤษ โดยระบบการทำงานมีการกำหนดสายการอนุมัติถูกต้องแล้ว และในส่วนของการเรียกรายงานข้อมูลเพื่อตรวจสอบ ยังคงอยู่ระหว่างการพัฒนารูปแบบรายงานเพื่อที่จะให้สามารถแสดงผลได้อย่างถูกต้อง



ภาพที่ 30 ตัวอย่างรายการที่มีการทำงานบนระบบบัญชีแยกประเภทบนระบบ ERP


KHON KAEN UNIVERSITY

รุ่นการศึกษาที่ใช้เรียน: KOUPL01

แก้ไขรายการบันทึก ②

รายละเอียดการบันทึก Auto TR551-3-02100-8 มี ค.68 21-APR-2025 09:28:27 ① | [แสดงเพิ่มเติม](#)

แบบฟอร์มการบันทึก		Auto TR551-3-02100-8 มี ค.68 21-APR-2025 09:28:27	
คำอธิบาย	/	ที่มา	ติดต่อจาก "นายดี"
ประเภทของผล	ความจริง	สถานะการอนุมัติ	อนุมัติแล้ว
* ความน่าเชื่อถือ	มีความ-68	สถานะเงินปัน	ใช้ไม่ได้
ลักษณะของ	"นายดี"	สถานะเอกสาร	โทษแล้ว
		สถานะค่าใช้จ่าย	เสร็จสมบูรณ์

การดำเนินการในแบบฟอร์ม ▼

รายการบันทึก ② | [แสดงเพิ่มเติม](#)

รายการบันทึก		Auto TR551-3-02100-8 มี ค.68	
คำอธิบาย	ปรับปรุงรายการค่าจ้างงาน	สกุลเงิน	THB Baht
* ข้อมูลเบื้องต้น	KKUPL01	วันที่ใช้ข้อมูลการเปลี่ยนแปลง	31/03/2025
* ชื่อผู้มีข้อมูล	นางสาวกานดาสมหมาย	ประเภทที่รายงานเปลี่ยนแปลง	User
วันที่ของบัญชี	31/03/2025	ผู้รายงานเปลี่ยนแปลง	1
* รหัส	GL_ตัวา	ผู้ทำการเปลี่ยนแปลงแบบถาวร	1

รายการบันทึก ②

การดำเนินการ ▼ วิ ▼ รูปแบบ ▼ ◀ ▶ 🔍 📄 📅 ⚙️ ⌂

	รายการ * บัญชี	สกุลเงิน	วันที่บันทึก (THB)			การแปลงสกุลเงิน			งบรายปี (THB)		
			ฉบับนี้	งวดถัดไป	วันที่	ประเภทอัตรา	อัตรา	อัตราคงที่	ฉบับนี้	งวดถัดไป	นำมารวม
▶ 1	1-01-00000-110102015-02-0000-0000-0000000-0-0000	THB Baht	40,803,215.00		31/03/2025	User	1	1	40,803,215.00		
▶ 2	1-01-00000-110102015-02-0000-0000-0000000-0-0000	THB Baht		40,803,215.00	31/03/2025	User	1	1		40,803,215.00	
ยอดรวม			40,803,215.00	40,803,215.00					40,803,215.00	40,803,215.00	

ภาพที่ 31 ตัวอย่างหน้าจอการบันทึกบัญชีหน้าตรงของระบบบัญชีแยกประเภทบนระบบ ERP



4.7 การตรวจสอบคู่มือกระบวนการทำงานบนระบบ (Manual)

ตามที่มหาวิทยาลัยได้จ้างพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อบริหารจัดการทั่วทั้งองค์กร (Enterprise Resource Planning : ERP) กับบริษัท ลานนาคอม จำกัด ได้นำเสนอข้อมูลการส่งมอบงานงวดที่ 5 เรื่อง คู่มือกระบวนการทำงานบนระบบ ERP งานบัญชี กองคลัง ได้ตรวจสอบคู่มือที่เกี่ยวข้องกับการทำงานแล้ว พบประเด็นปัญหาที่ต้องแก้ไข ดังนี้

ตารางที่ 1 สรุปประเด็นปัญหาในคู่มือระบบบัญชีลูกหนี้ที่ต้องแก้ไขและข้อเสนอแนะ

ลำดับ	หัวข้อเรื่อง	รายละเอียดและข้อเสนอแนะ
1	AR P.1 การสร้างฐานข้อมูลลูกค้า (สร้างข้อมูลรายละเอียดลูกค้า)	ไม่ได้มีการกล่าวถึงความสำคัญของการระบุ "ที่อยู่บัญชี" ซึ่งตัวเลือกนี้ส่งผลต่อการทำงาน ที่จะเป็นตัวกำหนดว่า BU ไດบ้าง จะสามารถนำข้อมูลลูกค้านี้ ไปใช้ในการทำรายการได้ ควรมีการระบุถึงความสำคัญในคู่มือด้วย
2	AR P.1 การสร้างฐานข้อมูลลูกค้า (สร้างเลขที่บัญชี)	สามารถกำหนดได้ แต่ควรให้ระบุได้ โดยใช้เลข Tax ID
3	AR P.1 การสร้างฐานข้อมูลลูกค้า (สร้างสาขาลูกค้า)	ไม่ได้มีการกล่าวถึงความสำคัญของการระบุ "วัตถุประสงค์ที่อยู่" ซึ่งตัวเลือกนี้ส่งผลต่อการทำงาน ที่จะเป็นตัวกำหนดว่าจะสามารถออกใบแจ้งหนี้ /ใบเสร็จรับเงิน /การติดตามหนี้ ภายใต้อีเมลลูกค้ารายนี้ตามได้ที่สร้างขึ้นได้หรือไม่ หากเกิดการที่ระบุข้อมูลไม่ครบ ควรมีกล่าวถึงความสำคัญดังกล่าวในคู่มือด้วย
4	AR P.1 การสร้างฐานข้อมูลลูกค้า (ตรวจสอบรายงานรายชื่อลูกค้า)	รายงานรายชื่อลูกค้ายังไม่สามารถแสดงเลข Student ID / Employee ID ได้ ในคู่มือควรสามารถแสดงได้



ตารางที่ 1 สรุปประเด็นปัญหาในคู่มือระบบบัญชีลูกหนี้ที่ต้องแก้ไขและข้อเสนอแนะ (ต่อ)

ลำดับ	หัวข้อเรื่อง	รายละเอียดและข้อเสนอแนะ
5	AR P.2 กระบวนการสร้างและจัดการธุรกรรมบัญชีลูกค้าด้วยตนเอง (INV, CM & DM) (กรอกข้อมูลส่วนหัวของใบแจ้งหนี้)	หมายเลขธุรกรรม (Transaction Number) ไม่มีบอกไว้ว่าต้องระบุเองหรือระบบจะรันนิ่งให้โดยอัตโนมัติ ในส่วนนี้ควรบอกไว้ในคู่มือ
6	AR P.2B กระบวนการสร้างใบแจ้งหนี้แบบมีการเรียกเก็บเงินแบบประจำ (สร้างข้อมูลการเรียกเก็บซ้ำ)	ขั้นตอนนี้เป็นการสั่งให้มีการรันนิ่งแผนการเรียกเก็บที่ได้สร้างเอาไว้เพื่อให้สร้างใบแจ้งหนี้ตามแผนใช่หรือไม่ ดังนั้นควรระบุอธิบายถึงเงื่อนไขในการกำหนดคำสั่งให้ชัดเจนด้วย
7	AR.P3 กระบวนการสร้างและจัดการธุรกรรมใบลดหนี้ (Credit Note) (การสร้างใบลดหนี้ในระบบ)	ควรอธิบายและยกตัวอย่างให้ชัดเจนว่า การสร้างใบลดหนี้ ทำได้ 2 วิธี 1. การค้นหาใบแจ้งหนี้ก่อนแล้วทำการลดหนี้ใบนั้น 2. การสร้างใบลดหนี้ก่อนแล้วค่อยนำใบลดหนี้ใบนั้นไปปรับใช้กับใบแจ้งหนี้
8	AR.P4 กระบวนการสร้างใบเสร็จรับเงินจากการรับชำระตามใบแจ้งหนี้ (การสร้างใบเสร็จรับเงิน (ข้อ 2 ค))	จากระบบบัญชีเงินเดือน - เพื่อรองรับในการจัดทำใบแจ้งหนี้และใบเสร็จรับเงินในระบบ (AR Invoices) การหักหนี้เงินกู้จากเงินเดือนจะสร้างใบแจ้งหนี้ในระบบ (AP) โดยระบบจะส่งข้อมูลไปยังระบบบัญชีเงินฝากธนาคาร (CM) เพื่อปรับเงินทรงหรือเงินยืมบุคลากร การหักหนี้จากระบบเงินเดือนเพื่อนำมาชำระเงินยืม หรือลูกหนี้การค้า กระบวนการไม่ได้เงิน เหตุใดจึงเข้าระบบ CM ควรอธิบายเพิ่มเติมให้ละเอียดด้วยในคู่มือ



ตารางที่ 1 สรุปประเด็นปัญหาในคู่มือระบบบัญชีลูกหนี้ที่ต้องแก้ไขและข้อเสนอแนะ (ต่อ)

ลำดับ	หัวข้อเรื่อง	รายละเอียดและข้อเสนอแนะ
9	AR.P4 กระบวนการสร้างใบเสร็จรับเงินจากการรับชำระตามใบแจ้งหนี้ (การสร้างใบเสร็จรับเงิน (ข้อ 2 ค))	ไม่มีกระบวนการของการ ส่งจากระบบบัญชีเงินเดือน แล้วดำเนินการอย่างไรในการหักหนี้เงินเดือนเพื่อชำระเงินยืมโดยตรง ลูกหนี้การค้า เช่น สาธารณูปโภค ที่ชัดเจน ควรเพิ่มกระบวนการดังกล่าวในคู่มือ พร้อมคำอธิบายอย่างละเอียด

ตารางที่ 2 สรุปประเด็นปัญหาในคู่มือระบบบัญชีเจ้าหนี้ที่ต้องแก้ไขและข้อเสนอแนะ

ลำดับ	หัวข้อเรื่อง	รายละเอียดและข้อเสนอแนะ
1	AP.P1 กระบวนการสร้างและจัดการใบแจ้งหนี้โดยไม่มีใบสั่งซื้อ (ขั้นตอนการบันทึกใบแจ้งหนี้ กรณีไม่มีใบสั่งซื้อ กรณีใบแจ้งหนี้ทั่วไป)	ในการกรอกรายการในส่วนหัวของการสร้างใบแจ้งหนี้ ควรระบุเพิ่มเติมด้วยหรือไม่ควรเป็นยอดรวม Vat หรือยอดไม่รวม Vat เนื่องจากในขั้นตอนการสร้างใบแจ้งหนี้จะมีการตรวจสอบยอดรวมระหว่างส่วนบนของใบแจ้งหนี้ กับยอดในส่วนล่างที่มีการระบุไว้ ถ้าไม่ตรงกันจะทำให้การสร้างใบแจ้งหนี้ไม่สมบูรณ์
2	AP.P1B กระบวนการสร้างและจัดการใบแจ้งหนี้โดยมีใบสั่งซื้อ (การสร้างและจัดการใบแจ้งหนี้โดยมีใบสั่งซื้อ สำหรับครุภัณฑ์)	ในคู่มือของระบบ AP ไม่ได้มีการระบุไว้ให้เลือกติดตามเป็นทรัพย์สิน แต่ในคู่มือของระบบ FA บอกให้เลือกติดตามทรัพย์สิน ซึ่งในส่วนนี้เป็นกระบวนการทำงานของระบบ AP ดังนั้นในระบบ AP ควรบอกอย่างชัดเจนว่าต้องเลือกติดตามทรัพย์สิน เพื่อที่จะทำให้สามารถบันทึกครุภัณฑ์ได้อย่างถูกต้อง และในส่วนของกรณีที่มีรายการภาษีซื้อเพิ่มขึ้นมาควรระบุเพิ่มเติมให้ด้วยว่าควรทำอย่างไรกับรายการภาษีซื้อที่เกิดขึ้น



ตารางที่ 2 สรุปประเด็นปัญหาในคู่มือระบบบัญชีเจ้าหน้าที่ที่ต้องแก้ไขและข้อเสนอแนะ (ต่อ)

ลำดับ	หัวข้อเรื่อง	รายละเอียดและข้อเสนอแนะ
3	AP.P2C กระบวนการนำส่งรายการภาษีหัก ณ ที่จ่าย ภ.ง.ด.3 และ ภ.ง.ด. 53 ไม่มีกระบวนการส่งจ่ายรายการภาษีหัก ณ ที่จ่าย ภ.ง.ด. 1 และ ไม่พบกระบวนการรายงานภาษีตาม ภ.พ. 30 ภาษีซื้อ ภาษีขาย	คู่มือของระบบ AP มีกระบวนการของส่วนงาน/หน่วยงานที่จะต้องจัดการตั้งหนี้เพื่อส่งจ่ายส่งให้สรรพากร และส่วนกลางรวบรวมเพื่อจ่ายสรรพากรเมื่อมีการประมวลผลเงินเดือน ระบบบัญชีเงินเดือนส่งค่าเพื่อตั้งหนี้เพื่อส่งจ่ายสรรพากร ในส่วนของ ภ.ง.ด. 1 ไม่มีกระบวนการที่จัดทำในเล่มคู่มือของระบบ AP ไม่พบกระบวนการของส่วนงาน/หน่วยงาน ที่มีการจดภาษีมูลค่าเพิ่ม เพื่อกำไรงานและนำส่งสรรพากร ควรเพิ่มกระบวนการทำงานนี้ในคู่มือด้วย
4	4.22.AP.P11 กระบวนการตรวจสอบและอนุมัติการจ่ายเงิน	1. คู่มือมีแต่แสดง Flow ของเส้นทางข้อมูล ไม่ได้แสดงการการส่งข้อมูลแล้ว แต่ละส่วนงาน/หน่วยงานทำใบส่งจ่ายเพื่อตัดงบประมาณแล้ว ส่วนกลางนำใบส่งจ่ายรวบรวมอย่างไรเพื่อจ่าย และเข้าระบบ CM ควรไปเพิ่ม Flow แสดงให้ชัดเจนมากขึ้น 2. จาก Flow เห็นเส้นของเงินหักหนี้เพื่อจ่าย เจ้าหน้าที่ภายนอก เช่น ส่งหนี้ ก.ย.ศ. สหกรณ์ เป็นต้น ว่าทำอย่างไร และไม่มีกระบวนการของหน้าจอหรือการทำงานอย่างไร ควรเพิ่ม Flow แสดงให้ชัดเจนมากขึ้น



ตารางที่ 3 สรุปประเด็นปัญหาในคู่มือระบบบัญชีเงินฝากธนาคารที่ต้องแก้ไขและข้อเสนอแนะ

ลำดับ	หัวข้อเรื่อง	รายละเอียดและข้อเสนอแนะ
1	CM.P1 กระบวนการนำเข้ารายการเดินบัญชี (Bank Statement) (อัปโหลดใบแจ้งยอดธนาคารผ่านสเปรดชีต)	ในการกรอกข้อมูลเทมเพลตสเปรดชีตเพื่ออัปโหลดใบแจ้งยอดธนาคาร ควรชี้แจงหรือไม่ว่าต้องระบุ sheet ไหนบ้าง และระบุข้อมูลส่วนใดบ้าง

ตารางที่ 4 สรุปประเด็นปัญหาในคู่มือระบบทะเบียนและบริหารทรัพย์สินที่ต้องแก้ไขและข้อเสนอแนะ

ลำดับ	หัวข้อเรื่อง	รายละเอียดและข้อเสนอแนะ
1	FA.P1 กระบวนการลงทะเบียนทรัพย์สิน – ผู้ใช้ต้องป้อนข้อมูลด้วยตัวเอง	พบว่ามีคำที่ไม่ทราบว่าหมายถึงอะไร "การคำนวณค่าเสื่อมราคาด้วยวิธีแท๊ป LE" ควรตรวจสอบคู่มืออีกครั้งให้มีความถูกต้องของคำที่ใช้





การศึกษาการใช้งานระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการทั่วทั้งองค์กร (Enterprise Resource Planning : ERP) ครั้งนี้ มีวัตถุประสงค์เพื่อให้ได้ข้อมูลทางด้านบัญชีที่ถูกต้องครบถ้วน ตลอดจนแนวทางการปฏิบัติงานในระบบรับ-จ่ายลูกหนี้ ระบบเจ้าหนี้-ลูกหนี้ ระบบบริหารงบประมาณ ระบบจัดซื้อจัดจ้าง ทะเบียนทรัพย์สิน ทะเบียนสินค้าคงคลัง ในระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการทั่วทั้งองค์กร (Enterprise Resource Planning : ERP) ซึ่งศึกษาข้อมูลกระบวนการปฏิบัติงาน จากเอกสารแนวคิด ทฤษฎี และหลักการที่เกี่ยวข้องกับระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการทั่วทั้งองค์กร (Enterprise Resource Planning : ERP) การวิเคราะห์ปรับปรุงแนวทางการปฏิบัติงานที่สามารถรายงานทางการเงินได้ตามมาตรฐานและนโยบายการบัญชีภาครัฐให้เป็นไปอย่างถูกต้อง ครบถ้วน มีความชัดเจน มีความโปร่งใสในการแสดงฐานะการเงิน สอดคล้องกับมาตรฐานการรายงานทางการเงิน และให้เกิดประโยชน์สูงสุดในการบริหารงาน ดังนี้

5.1 บทสรุป

5.2 ข้อเสนอแนะและแนวทางการแก้ไขปัญหา

5.1 บทสรุป

โดยสรุปในการดำเนินงานเพื่อพัฒนาโครงการจัดทำระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการทั่วทั้งองค์กร (Enterprise Resource Planning : ERP) มหาวิทยาลัยขอนแก่น นั้น กองคลัง ได้มีส่วนร่วมในการให้ข้อเสนอแนะแนวทางการปฏิบัติ ปัญหาต่างๆ ที่เกิดขึ้นจากการปฏิบัติงานของการเชื่อมโยงของข้อมูลกับทุกระบบ ซึ่งประกอบด้วย ระบบบัญชีลูกหนี้ ระบบบัญชีเจ้าหนี้ ระบบทะเบียนเงินฝากธนาคาร ระบบสินค้าคงคลัง ระบบทะเบียนและบริหารทรัพย์สิน ระบบบัญชีแยกประเภท ระบบเงินยืมทดรองจ่าย และระบบทะเบียนหลักประกัน ทั้งนี้ กองคลัง ได้ตระหนักถึงความสำคัญของข้อมูลทางด้านบัญชี เพื่อการรายงานทางการเงินให้เป็นไปตามมาตรฐานการบัญชีภาครัฐ ซึ่งในการจัดทำรายงานทางการเงินให้ถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นไปตามมาตรฐานนั้น ข้อมูลที่เกิดจากการดำเนินงานทางการเงิน ต้องมีความถูกต้องและครบถ้วนด้วย ทั้งนี้ ต้องมีแนวทางการปฏิบัติงานที่ชัดเจน พร้อมทั้งการพัฒนาระบบสารสนเทศควบคู่กัน จากผลการดำเนินงานประชุมพร้อมทั้งการพัฒนาระบบสารสนเทศควบคู่กัน โดยสามารถสรุปประเด็นปัญหาได้ดังนี้



1. การทำความเข้าใจในขั้นตอนหรือกระบวนการทำงานของทางมหาวิทยาลัย ยังไม่ครบถ้วน มีบางเรื่องที่มีความเข้าใจในกระบวนการทำงานไม่ตรงกันกับทางทีมพัฒนาระบบ ทำให้ทั้งสองฝ่ายมองภาพรวมของกระบวนการทำงานที่ควรจะเป็นไม่ครอบคลุม และไม่สอดคล้องกับกระบวนการทำงานของมหาวิทยาลัย ขอนแก่น ส่งผลให้เกิดการทำงานมีความผิดพลาด ต้องมีการแก้ไขปัญหาเพื่อให้สามารถดำเนินการต่อไปได้ ต้องมีการประชุมหารือพูดคุยเพิ่มเติมระหว่างกันเพิ่มขึ้น และกระทบต่อการกำหนดการนำเสนอข้อมูล

2. การคลาดเคลื่อนและความไม่ถูกต้องของฐานข้อมูล (Master Data) ที่เกิดจากทั้งการยกยอดข้อมูลจากระบบเดิมขึ้นสู่ระบบสารสนเทศเพื่อบริหารจัดการทั่วทั้งองค์กร และรวมทั้งการเชื่อมต่อข้อมูลระหว่างระบบ ยังมีความเข้าใจไม่ตรงกันในแต่ละคณะผู้ทำงานที่เกี่ยวข้อง ทำให้ฐานข้อมูลเกิดข้อผิดพลาด และส่งผลให้กระบวนการทำงานในระบบสารสนเทศเพื่อบริหารจัดการทั่วทั้งองค์กร อาจเกิดความไม่ถูกต้อง ทำให้เกิดการงานซ้ำเพื่อแก้ไขข้อมูลที่เกิดขึ้น

3. การเชื่อมต่อข้อมูลจากระบบการทำงานอื่นสู่ระบบสารสนเทศเพื่อบริหารจัดการทั่วทั้งองค์กร ยังมีประเด็นปัญหาเกี่ยวกับกระบวนการทำงานที่มีมุมมองการทำงานของแต่ละระบบที่ยังคงแตกต่างกัน ทำให้การเชื่อมต่อข้อมูลของทั้ง 2 ระบบ มีความล่าช้าและเกิดข้อผิดพลาดขึ้นในการดำเนินการ

4. ปัจจุบันมีการปฏิบัติงานในระบบสารสนเทศเพื่อบริหารจัดการทั่วทั้งองค์กร (ERP) แล้ว แต่การทำงานในระบบ ERP ยังไม่ครอบคลุมทุกระบบย่อยที่ต้องการใช้งาน ทำให้การทำงานของส่วนงานต่างๆ ในมหาวิทยาลัยขอนแก่น ไม่สามารถมองภาพรวมของกระบวนการทำงานในระบบ ERP ได้อย่างครอบคลุม และในบางกระบวนการทำงาน ต้องมีการเปลี่ยนแปลงรูปแบบการปฏิบัติงาน ซึ่งการเปลี่ยนแปลงของกระบวนการดังกล่าว ยังมีความไม่ชัดเจน ก่อให้เกิดข้อกังวลกับผู้ใช้งาน ซึ่งทางบริษัท ยังไม่สามารถตอบคำถามต่อผู้ใช้งานเพื่อคลายข้อกังวลได้อย่างชัดเจนได้ในบางประเด็น

5. เกิดความล่าช้าในการนำส่งข้อมูลให้กับทางมหาวิทยาลัยเพื่อพิจารณาก่อนการส่ง ส่งผลให้การตรวจสอบข้อมูลนั้นกระชั้นชิดจนเกินไป



5.2 ข้อเสนอแนะและแนวทางการแก้ไขปัญหา

5.2.1 ปัญหาและอุปสรรค แนวทางแก้ไขปัญหา

จากการศึกษาการใช้ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการทั่วทั้งองค์กร(Enterprise Resource Planning : ERP) สรุปประเด็นปัญหาและอุปสรรค แนวทางแก้ไขปัญหา ได้ดังนี้

ตารางที่ 5 สรุปประเด็นปัญหาและอุปสรรค แนวทางแก้ไขปัญหา

ปัญหาและอุปสรรค	แนวทางแก้ไขปัญหา
การทำความเข้าใจในขั้นตอนหรือกระบวนการทำงานของทางมหาวิทยาลัยยังไม่ครบถ้วน มีบางเรื่องที่มีความเข้าใจในกระบวนการทำงานไม่ตรงกันกับทางที่พัฒนาระบบ ทำให้ทั้งสองฝ่ายมองภาพรวมของกระบวนการทำงานที่ควรจะเป็นไม่ครอบคลุม และไม่สอดคล้องกับกระบวนการทำงานของมหาวิทยาลัยขอนแก่น ส่งผลให้การทำงานเกิดความผิดพลาด ต้องมีการแก้ไขปัญหาเพื่อให้สามารถดำเนินการต่อไปได้ ต้องมีการประชุมหารือพูดคุยเพิ่มเติมกันอยู่เป็นประจำ และกระทบต่อการกำหนดการนำเสนอข้อมูล	1. บริษัทผู้พัฒนาระบบควรศึกษาข้อมูลเกี่ยวกับกระบวนการทำงานของมหาวิทยาลัยขอนแก่นเพิ่มเติม และควรมีการหารือกับทางมหาวิทยาลัยในส่วนที่ยังเข้าใจไม่ตรงกันเกี่ยวกับกระบวนการทำงาน เพื่อที่จะสามารถออกแบบระบบการทำงานให้กับทางมหาวิทยาลัยขอนแก่นได้อย่างครบถ้วน และสามารถตอบสนองต่อตามความต้องการของผู้ใช้งาน
การคลาดเคลื่อนและความไม่ถูกต้องของฐานข้อมูล (Master Data) ที่เกิดจากทั้งการยกยอดข้อมูลจากระบบเดิมขึ้นสู่ระบบสารสนเทศเพื่อบริหารจัดการทั่วทั้งองค์กร และจากทั้งการเชื่อมต่อข้อมูลระหว่างระบบ ยังมีความเข้าใจไม่ตรงกันในแต่ละคณะผู้ทำงานที่เกี่ยวข้อง ทำให้ฐานข้อมูลเกิดข้อผิดพลาดและส่งผลให้กระบวนการทำงานในระบบสารสนเทศเพื่อบริหารจัดการทั่วทั้งองค์กร อาจจะเกิดความไม่	1. ต้องมีการกำหนดรูปแบบของฐานข้อมูลอย่างชัดเจน มีการแบ่งหน้าที่ผู้รับผิดชอบในส่วนของการสร้าง ปรับปรุง และ แก้ไข ข้อมูล ของ ฐาน ข้อมูล ต่าง ๆ ในระบบสารสนเทศเพื่อบริหารจัดการทั่วทั้งองค์กร เพื่อให้ฐานข้อมูลมีความเป็นมาตรฐานเดียวกัน สามารถควบคุมได้ 2. ต้องมีการประสานหารือกันทุกฝ่ายถึงข้อกำหนดที่เกี่ยวข้องกับฐานข้อมูลอย่างทั่วถึงและชัดเจน เพื่อให้ทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้องทราบถึงข้อกำหนดดังกล่าว และปฏิบัติตามการตามข้อกำหนดเป็นหนึ่งเดียวกัน



ปัญหาและอุปสรรค	แนวทางแก้ไขปัญหา
การทำความเข้าใจในขั้นตอนหรือกระบวนการทำงานของทางมหาวิทยาลัยยังไม่ครบถ้วน มีบางเรื่องที่มีความเข้าใจในกระบวนการทำงานไม่ตรงกันกับทางทีมพัฒนาระบบ ทำให้ทั้งสองฝ่ายมองภาพรวมของกระบวนการทำงานที่ควรจะเป็นไม่ครอบคลุม และไม่สอดคล้องกับกระบวนการทำงานของมหาวิทยาลัยขอนแก่น ส่งผลให้การทำงานเกิดความผิดพลาด ต้องมีการแก้ไขปัญหาเพื่อให้สามารถดำเนินการต่อไปได้ ต้องมีการประชุมหารือพูดคุยเพิ่มเติมกันอยู่เป็นประจำ และกระทบต่อกำหนดการนำเสนอข้อมูล	1. บริษัทผู้พัฒนาระบบควรศึกษาข้อมูลเกี่ยวกับกระบวนการทำงานของมหาวิทยาลัยขอนแก่นเพิ่มเติม และควรมีการหารือกับทางมหาวิทยาลัยในส่วนที่ยังเข้าใจไม่ตรงกันเกี่ยวกับกระบวนการทำงาน เพื่อที่จะสามารถออกแบบระบบการทำงานให้กับทางมหาวิทยาลัยขอนแก่นได้อย่างครบถ้วน และสามารถตอบสนองต่อตามความต้องการของผู้ใช้งาน
ถูกต้อง ทำให้เกิดการทำงานซ้ำเพื่อแก้ไขข้อมูลที่เกิดขึ้น	
การเชื่อมต่อข้อมูลจากระบบการทำงานอื่นสู่ระบบสารสนเทศเพื่อบริหารจัดการทั่วทั้งองค์กร ยังมีประเด็นปัญหาเกี่ยวกับกระบวนการทำงานที่มีมุมมองการทำงานของแต่ละระบบที่แตกต่างกันอยู่ ทำให้การเชื่อมต่อข้อมูลของทั้ง 2 ระบบ มีความล่าช้าและเกิดข้อผิดพลาดขึ้นในการดำเนินการ	1. ควรมีการหารือพูดคุยกันระหว่างทีมสำนักทะเบียน ทีมกองคลัง และทีมพัฒนาระบบ เพื่อหารือในรายละเอียดเกี่ยวกับกระบวนการปรับปรุงหนี้ เมื่อมีการแก้ไขมูลค่าหนี้ในระบบ SRS ว่าควรมีกระบวนการอย่างไรถึงจะสามารถสร้างเอกสาร "ใบเพิ่มหนี้/ใบลดหนี้" ในระบบ ERP ได้ 2. ควรมีแนวทางในการตรวจสอบกระทบยอดลูกหนี้ของทั้ง 2 ระบบ ว่ามีผลต่างหรือไม่ หรือผลต่างที่เกิดขึ้นเกิดจากอะไร ในกระบวนการนี้อาจจะออกมาเป็นเอกสารรายงานเพื่อใช้เป็นทะเบียนคุมยอดลูกหนี้จากระบบต่างๆ หรืออาจจะข้อมูลบนตัวระบบที่สามารถกระทบยอดได้ 3. ต้องมีการหารือเกี่ยวกับข้อจำกัดของการเชื่อมต่อข้อมูลระหว่างระบบ ว่ามีข้อจำกัดและความต้องการของระบบ



ปัญหาและอุปสรรค	แนวทางแก้ไขปัญหา
การทำความเข้าใจในขั้นตอนหรือกระบวนการทำงานของทางมหาวิทยาลัยยังไม่ครบถ้วน มีบางเรื่องที่มีความเข้าใจในกระบวนการทำงานไม่ตรงกันกับทางทีมพัฒนาระบบ ทำให้ทั้งสองฝ่ายมองภาพรวมของกระบวนการทำงานที่ควรจะเป็นไม่ครอบคลุม และไม่สอดคล้องกับกระบวนการทำงานของมหาวิทยาลัยขอนแก่น ส่งผลให้การทำงานเกิดความผิดพลาด ต้องมีการแก้ไขปัญหาเพื่อให้สามารถดำเนินการต่อไปได้ ต้องมีการประชุมหารือพูดคุยเพิ่มเติมกันอยู่เป็นประจำ และกระทบต่อการกำหนดการนำเสนอข้อมูล	1. บริษัทผู้พัฒนาระบบควรศึกษาข้อมูลเกี่ยวกับกระบวนการทำงานของมหาวิทยาลัยขอนแก่นเพิ่มเติม และควรมีการหารือกับทางมหาวิทยาลัยในส่วนที่ยังเข้าใจไม่ตรงกันเกี่ยวกับกระบวนการทำงาน เพื่อที่จะสามารถออกแบบระบบการทำงานให้กับทางมหาวิทยาลัยขอนแก่นได้อย่างครบถ้วน และสามารถตอบสนองต่อตามความต้องการของผู้ใช้งาน
	อะไรบ้าง เพื่อที่จะได้มาซึ่งการเชื่อมต่อข้อมูลที่ต้องการครบถ้วน สมบูรณ์
ปัจจุบันมีการปฏิบัติงานในระบบสารสนเทศเพื่อบริหารจัดการทั่วทั้งองค์กร แล้ว แต่การทำงานในระบบ ERP ยังไม่ครอบคลุมทุกระบบย่อยที่ต้องมีการใช้งาน ทำให้การทำงานของส่วนงานต่างๆ ในมหาวิทยาลัยขอนแก่นไม่สามารถมองภาพรวมของกระบวนการทำงานในระบบ ERP ได้อย่างครอบคลุม และในบางกระบวนการทำงานต้องมีการเปลี่ยนแปลงรูปแบบการปฏิบัติงาน ซึ่งการเปลี่ยนแปลงของกระบวนการดังกล่าวยังมีความไม่ชัดเจน ก่อให้เกิดข้อกังวลกับผู้ใช้งาน ซึ่งทางบริษัท ยังไม่สามารถตอบคำถามต่อผู้ใช้งานเพื่อคลายข้อกังวลได้อย่างชัดเจนในบางประเด็น	1. ทางทีมพัฒนาระบบควรมีการพูดคุยหารือกับทางมหาวิทยาลัยถึงกระบวนการทำงานที่ชัดเจน และกำหนดบทบาทการทำงานของแต่ละระบบงาน พร้อมประสานงานชี้แจงกระบวนการทำงานและบทบาทให้กับทางผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยได้เห็นภาพรวมของการทำงานอย่างชัดเจน



ปัญหาและอุปสรรค	แนวทางแก้ไขปัญหา
การทำความเข้าใจในขั้นตอนหรือกระบวนการทำงานของทางมหาวิทยาลัยยังไม่ครบถ้วน มีบางเรื่องที่มีความเข้าใจในกระบวนการทำงานไม่ตรงกันกับทางทีมพัฒนาระบบ ทำให้ทั้งสองฝ่ายมองภาพรวมของกระบวนการทำงานที่ควรจะเป็นไม่ครอบคลุม และไม่สอดคล้องกับกระบวนการทำงานของมหาวิทยาลัยขอนแก่น ส่งผลให้การทำงานเกิดความผิดพลาด ต้องมีการแก้ไขปัญหาเพื่อให้สามารถดำเนินการต่อไปได้ ต้องมีการประชุมหารือพูดคุยเพิ่มเติมกันอยู่เป็นประจำ และกระทบต่อการกำหนดการนำเสนอข้อมูล	1. บริษัทผู้พัฒนาระบบควรศึกษาข้อมูลเกี่ยวกับกระบวนการทำงานของมหาวิทยาลัยขอนแก่นเพิ่มเติม และควรมีการหารือกับทางมหาวิทยาลัยในส่วนที่ยังเข้าใจไม่ตรงกันเกี่ยวกับกระบวนการทำงาน เพื่อที่จะสามารถออกแบบระบบการทำงานให้กับทางมหาวิทยาลัยขอนแก่นได้อย่างครบถ้วน และสามารถตอบสนองต่อตามความต้องการของผู้ใช้งาน
เกิดความล่าช้าในการนำส่งข้อมูลให้กับทางมหาวิทยาลัยเพื่อพิจารณากลับกรอง ส่งผลให้การตรวจสอบข้อมูลนั้นกระชั้นชิดจนเกินไป	1. บริษัทผู้พัฒนาควรควบคุมระยะเวลาในการทำงานให้ดียิ่งขึ้น เพื่อหลีกเลี่ยงความล่าช้าในการทำงาน และอาจส่งผลกระทบต่อระยะเวลาในการทำงานขั้นตอนต่อไป ด้วยระยะเวลาที่จำกัด ควรลดความเสี่ยงที่จะไม่สามารถใช้งานระบบได้ตามกำหนดการให้ได้มากที่สุด



5.2.2 ข้อเสนอแนะสำหรับการศึกษาเพิ่มเติม (Recommendations for Further Study)

จากการวิเคราะห์โครงการ KCU ERP นี้ ชี้ให้เห็นถึงประเด็นที่สามารถนำไปสู่การศึกษาเพิ่มเติมในอนาคต เพื่อขยายความเข้าใจและสร้างองค์ความรู้ที่รอบด้านยิ่งขึ้น ดังนี้:

1. การศึกษาผลกระทบระยะยาวของการนำ ERP มาใช้
 - ควรมีการศึกษาเพื่อประเมินผลกระทบระยะยาวของการใช้ระบบ ERP ต่อประสิทธิภาพในการดำเนินงานของมหาวิทยาลัยขอนแก่น ทั้งในด้านการเงิน การบริหารทรัพยากรบุคคล การจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารโครงการ
 - ศึกษาการเปลี่ยนแปลงของตัวชี้วัดสำคัญ (KPIs) ที่เกี่ยวข้องกับความพึงพอใจองค์กร หลังจากการนำระบบ ERP มาใช้งานจริง (เช่น ระยะเวลาปิดบัญชี, ต้นทุนการดำเนินงาน, อัตราการส่งมอบตรงเวลา)
2. การศึกษาความพึงพอใจและการยอมรับของผู้ใช้งานในระยะยาว:
 - ควรมีการศึกษาเชิงลึกเพื่อประเมินระดับความพึงพอใจและการยอมรับระบบ ERP ของผู้ใช้งานจริงในระยะยาว
 - วิเคราะห์ปัจจัยที่ส่งผลต่อการใช้งานอย่างต่อเนื่อง (Sustained Use) และการนำระบบไปใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุด (Usage for Value Creation)
 - ศึกษาประสบการณ์การใช้งานหลัง Go-live และการรับมือกับการเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้น
3. การศึกษาความท้าทายเฉพาะด้านการบูรณาการระบบ:
 - ควรมีการศึกษาเชิงลึกเกี่ยวกับความท้าทายและแนวทางการแก้ไขปัญหาในการบูรณาการระบบ ERP กับระบบเฉพาะทางของมหาวิทยาลัย เช่น ระบบทะเบียนนักศึกษา (SRS) ระบบโรงพยาบาล (HOS) หรือระบบคลังข้อมูล (Data Warehouse)
 - วิเคราะห์ผลกระทบของการบูรณาการที่แตกต่างกันต่อประสิทธิภาพในการทำงาน
4. การศึกษาการใช้ประโยชน์จากข้อมูล (Data Leverage) ด้วยเทคโนโลยีสมัยใหม่:
 - ศึกษาว่าหลังจากนำระบบ ERP มาใช้แล้ว มหาวิทยาลัยสามารถนำข้อมูลที่มีอยู่มาใช้ประโยชน์ในการวิเคราะห์ (Analytics) หรือการตัดสินใจด้วยข้อมูล (Data-Driven Decision Making) ได้มากน้อยเพียงใด
 - ศึกษาความเป็นไปได้ในการนำเทคโนโลยี เช่น Business Intelligence (BI), AI, หรือ Machine Learning มาใช้ร่วมกับข้อมูลจาก ERP เพื่อสร้างมูลค่าเพิ่ม



เอกสารอ้างอิง

- ณัฐชัฐดา วิจิตรจามรี. (2553). **การสื่อสารในองค์กร**. พิมพ์ครั้งที่ 1. กรุงเทพฯ: สำนักพิมพ์มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์.
- ธงชัย สันติวงษ์ และธนาธิป สันติวงษ์. (2542). **องค์การกับการสื่อสาร**. พิมพ์ครั้งที่ 1. กรุงเทพฯ: โรงพิมพ์มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์.
- ปรียาวดี ผลอเนก. (2553). **การจัดการคุณภาพ**. พิมพ์ครั้งที่ 1. กรุงเทพฯ: มหาวิทยาลัยราชภัฏธนบุรี.
- พรณี ประเสริฐวงศ์. (2555). **การบริหารสำนักงาน Office Management**. พิมพ์ครั้งที่ 19. กรุงเทพฯ: สำนักพิมพ์มหาวิทยาลัยรามคำแหง.
- รัชต์วรรณ กาญจนปัญญาคม. (2551). **ชุดเครื่องมือการพัฒนางานองค์กร (Organization Improvement Toolkits) ตามแนวทางการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ**. พิมพ์ครั้งที่ 1. กรุงเทพฯ: บริษัท วิชั่น พรินท์ แอนด์ มีเดีย จำกัด.
- สาคร สุขศรีวงศ์. (2552). **การจัดการจากมุมมองนักบริหาร**. พิมพ์ครั้งที่ 5. กรุงเทพฯ: บริษัท จี.พี. ไฮเบอร์พรินท์ จำกัด.
- อมรรวรรณ รั้งกุล. (2556ก). **การจัดการองค์กร**. พิมพ์ครั้งที่ 1. ขอนแก่น: หจก.โรงพิมพ์คลังนานาวิทยา.
- อมรรวรรณ รั้งกุล. (2556ข). **การบริหารทรัพยากรมนุษย์**. พิมพ์ครั้งที่ 1. ขอนแก่น: หจก. โรงพิมพ์คลังนานาวิทยา.
- กรมบัญชีกลาง. (2561). **ประกาศกระทรวงการคลัง เรื่อง มาตรฐานการบัญชีภาครัฐและนโยบายการบัญชีภาครัฐ พ.ศ. 2561. ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เล่ม 135 ตอนพิเศษ 219 ง (21 กันยายน 2561).**





ที่ปรึกษา

นางพรรณิ ศักดิ์ทัศน์นา

ผู้อำนวยการกองคลัง

ผู้จัดทำ

นางสาวชลธิชา บัวชุม

นักบัญชีชำนาญการพิเศษ

