



Khon Kaen University

2025

การวิเคราะห์ปรับปรุงกระบวนการ การบันทึกข้อมูลการนำส่งเงิน มหาวิทยาลัยขอนแก่น

Prepared By :

งานบัญชี กองคลัง

สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยขอนแก่น



การปฏิบัติงานการบันทึกบัญชีด้านรายรับ - เงินรายได้ มหาวิทยาลัยขอนแก่น โดยใช้ระบบ KKUFMIS เป็นกระบวนการที่สนับสนุนการรายงานทางการเงินของงานบัญชี กองคลัง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยขอนแก่น เพื่อให้ได้ข้อมูลด้านรายรับ - เงินรายได้ มหาวิทยาลัยขอนแก่น นับตั้งแต่การรับเงิน จนถึงการนำส่งเงินในระบบ KKUFMIS โดยต้องนำส่งเงินให้ถูกต้องครบถ้วน เป็นไปตามระเบียบการนำส่งเงินและตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

การบันทึกบัญชีด้านรายรับ - เงินรายได้ มหาวิทยาลัยขอนแก่น โดยใช้ระบบ KKUFMIS ของบางส่วนงาน เช่น รายการนำส่งเงินรายได้คำรักษาพยาบาลของคณะแพทยศาสตร์ โรงพยาบาลศรีนครินทร์ มีจำนวนรายการที่ต้องบันทึกในแต่ละวันเป็นปริมาณที่มาก รายการซับซ้อน ยากต่อการตรวจสอบ ดังนั้น เพื่อให้การปฏิบัติงานของมหาวิทยาลัยขอนแก่นในส่วนที่เกี่ยวข้องดังกล่าวเป็นไปอย่างเรียบร้อย ถูกต้อง ครบถ้วน และสอดคล้องกับมาตรฐานการบัญชีภาครัฐและนโยบายบัญชีภาครัฐ

ในการนี้ งานบัญชี กองคลัง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยขอนแก่น จึงได้ดำเนินการวิเคราะห์ปรับปรุงกระบวนการการบันทึกข้อมูลการนำส่งเงินในระบบ KKUFMIS มหาวิทยาลัยขอนแก่น โดยใช้เครื่องมือวงจรบริหารงานคุณภาพ PDCA ในการวิเคราะห์กระบวนการเพื่อพัฒนาปรับปรุงการปฏิบัติงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานของมหาวิทยาลัยขอนแก่นในส่วนที่เกี่ยวข้องดังกล่าวเป็นไปอย่างเรียบร้อย ถูกต้อง ครบถ้วน และสอดคล้องกับมาตรฐานการบัญชีภาครัฐและนโยบายบัญชีภาครัฐ ต่อไป

งานบัญชี กองคลัง
สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยขอนแก่น
พฤษภาคม 2568



	หน้า
คำนำ	1
สารบัญ	2
บทที่ 1 บทนำ	3
บทที่ 2 แนวคิด ทฤษฎี และหลักการที่เกี่ยวข้อง	6
บทที่ 3 หลักเกณฑ์และวิธีการวิเคราะห์	14
บทที่ 4 ผลการวิเคราะห์	16
บทที่ 5 สรุปผลการวิเคราะห์	26
บรรณานุกรม	28



1.1 ความเป็นมาและความสำคัญ

พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยขอนแก่น พ.ศ. 2558 กำหนดให้มหาวิทยาลัยขอนแก่นมีฐานะเป็นหน่วยงานในกำกับของรัฐ มีการวางและรักษาไว้ซึ่งระบบบัญชีอันถูกต้องแยกตามส่วนงานของมหาวิทยาลัย มีสมุดบัญชีลงรายการแยกตามประเภทของสินทรัพย์ หนี้สิน ทุน รายได้และค่าใช้จ่ายตามความเป็นจริง พร้อมด้วยข้อความอันเป็นที่มาของรายการนั้นๆ ให้มีการตรวจสอบบัญชีภายในเป็นประจำให้เป็นไปตามมาตรฐานการบัญชีที่รับรองทั่วไป และกำหนดให้มหาวิทยาลัยจัดทำงบการเงิน บัญชีรายรับ รายจ่าย ส่งผู้สอบบัญชีของมหาวิทยาลัยภายใน 90 วัน นับแต่วันสิ้นปีบัญชี ประกอบกับข้อบังคับมหาวิทยาลัยขอนแก่น ว่าด้วยการงบประมาณ การเงิน การพัสดุ ทรัพย์สิน และการตรวจสอบ พ.ศ. 2559 การทำบัญชีของมหาวิทยาลัยให้เป็นไปตามมาตรฐานการบัญชี และหลักการบัญชีที่รับรองทั่วไป ให้ดำเนินการในระบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด การจัดทำรายงานทางการเงิน ให้จัดแสดงผลการดำเนินงานและฐานะการเงิน โดยถูกต้องตามความเป็นจริง ตามหลักการบัญชีที่รับรองทั่วไป แยกตามส่วนงานของมหาวิทยาลัย ให้จัดทำรายงานทางการเงินส่งผู้สอบบัญชีของมหาวิทยาลัยภายใน 90 วัน นับแต่วันสิ้นปีบัญชี

การปฏิบัติงานการบันทึกบัญชีด้านรายรับ - เงินรายได้ มหาวิทยาลัยขอนแก่น โดยใช้ระบบ KKUFMIS เป็นกระบวนการที่สนับสนุนการรายงานทางการเงินของงานบัญชี กองคลัง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยขอนแก่น เพื่อให้ได้ข้อมูลด้านรายรับ - เงินรายได้ มหาวิทยาลัยขอนแก่น นับตั้งแต่การรับเงิน จนถึงการนำส่งเงินในระบบ KKUFMIS โดยต้องนำส่งเงินให้ถูกต้องครบถ้วน เป็นไปตามระเบียบการนำส่งเงินและตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

ในการนี้ การบันทึกบัญชีด้านรายรับ - เงินรายได้ มหาวิทยาลัยขอนแก่น โดยใช้ระบบ KKUFMIS ของบางส่วนงาน เช่น รายการนำส่งเงินรายได้คำรักษาพยาบาลของคณะแพทยศาสตร์ โรงพยาบาลศรีนครินทร์ มีจำนวนรายการที่ต้องบันทึกในแต่ละวันเป็นปริมาณที่มาก รายการซับซ้อน ยากต่อการตรวจสอบ ดังนั้น เพื่อให้การปฏิบัติงานของมหาวิทยาลัยขอนแก่นในส่วนที่เกี่ยวข้องดังกล่าวเป็นไปอย่างเรียบร้อย ถูกต้องครบถ้วน และสอดคล้องกับมาตรฐานการบัญชีภาครัฐและนโยบายบัญชีภาครัฐ งานบัญชี กองคลัง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยขอนแก่น จึงได้ดำเนินการวิเคราะห์ปรับปรุงกระบวนการการบันทึกข้อมูล

การนำส่งเงินในระบบ KKUFMIS มหาวิทยาลัยขอนแก่น โดยใช้เครื่องมือวงจรบริหารงานคุณภาพ PDCA ในการวิเคราะห์กระบวนการเพื่อพัฒนาปรับปรุงการปฏิบัติงาน

1.2 วัตถุประสงค์

1.2.1 เพื่อลดความซ้ำซ้อนและลดระยะเวลาในการบันทึกข้อมูลการนำส่งเงินในระบบ KKUFMIS มหาวิทยาลัยขอนแก่น

1.2.2 มีแนวปฏิบัติเกี่ยวกับกระบวนการการบันทึกข้อมูลการนำส่งเงินในระบบ KKUFMIS มหาวิทยาลัยขอนแก่น

1.3 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

1.3.1 ข้อมูลด้านรายรับ - เงินรายได้ มหาวิทยาลัยขอนแก่น ถูกต้องครบถ้วน และสอดคล้องกับมาตรฐานการบัญชีภาครัฐและนโยบายบัญชีภาครัฐ

1.3.2 มีขั้นตอนการปฏิบัติงานที่ชัดเจนในการบันทึกข้อมูลการนำส่งเงินในระบบ KKUFMIS มหาวิทยาลัยขอนแก่น

1.3.3 มีข้อมูลด้านรายรับ - เงินรายได้ มหาวิทยาลัยขอนแก่น ตรงตามรอบระยะเวลาบัญชีอย่างครบถ้วนเพื่อประกอบการตัดสินใจของผู้บริหาร

1.4 ขอบเขตของการวิเคราะห์

การศึกษาและวิเคราะห์กระบวนการบันทึกข้อมูลการนำส่งเงินในระบบ KKUFMIS มหาวิทยาลัยขอนแก่น นั้น เป็นการศึกษาจากระบบสารสนเทศของมหาวิทยาลัยขอนแก่น และศึกษาตามเอกสารหลักฐาน ระเบียบ ประกาศที่เกี่ยวข้อง

1.5 คำจำกัดความเบื้องต้น

1.5.1	ระบบ KKUFMIS	หมายถึง	ระบบงบประมาณ พัสตุ การเงิน กองทุน โดยเกณฑ์พึงรับ-พึงจ่ายลักษณะ 3 มิติ และระบบบัญชี ต้นทุนรายกิจกรรมมหาวิทยาลัยขอนแก่น (KKUFMIS: Khon Kaen University Fiscal Management Information System) ช่วยสนับสนุนหลักด้านบริหารจัดการงบประมาณการเงินบัญชีและพัสดุในลักษณะ 3 มิติ
-------	--------------	---------	--

1.5.2	งานบัญชี กองคลัง	หมายถึง	งานบัญชี กองคลัง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยขอนแก่น
1.5.3	ระบบบัญชี	หมายถึง	ระบบที่ช่วยในการบริหารข้อมูลทางบัญชีหนึ่งของระบบ KKUFMIS
1.5.4	ระบบรับ-จ่าย	หมายถึง	ระบบที่ช่วยในการบริหารข้อมูลทางการเงิน ซึ่งเป็นส่วนหนึ่งของระบบ KKUFMIS
1.5.5	ปีงบประมาณและปีบัญชี	หมายถึง	ระยะเวลาตั้งแต่ 1 ตุลาคมของปีหนึ่ง ถึงวันที่ 30 กันยายน ของปีถัดไป และให้ใช้ ปี พ.ศ. ที่ถัดไป นับเป็นชื่อสำหรับปีงบประมาณและปีบัญชีนั่น
1.5.6	เงินรายได้	หมายถึง	เงินรายได้ของมหาวิทยาลัยตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยขอนแก่น
1.5.7	เกณฑ์คงค้าง	หมายถึง	วิธีการทางบัญชีที่ใช้เป็นหลักในการพิจารณาบันทึก รายได้และค่าใช้จ่ายให้อยู่ในงวดต่าง ๆ โดยคำนึงถึง รายได้ที่พึงรับและค่าใช้จ่ายที่พึงจ่าย เพื่อให้แสดงผลการดำเนินงานของแต่ละงวดนั้นอย่างเหมาะสม
1.5.8	รายได้	หมายถึง	กระแสไหลเข้าของประโยชน์เชิงเศรษฐกิจหรือ ศักยภาพในการกระแสไหลเข้าของประโยชน์เชิง เศรษฐกิจหรือศักยภาพในการให้บริการในระหว่าง งวดการรายงานซึ่งส่งผลต่อการเพิ่มขึ้นในสินทรัพย์ สุทธิ/ส่วนทุน แต่ไม่รวมถึงการเพิ่มขึ้นที่เกี่ยวข้อง กับส่วนสมทบจากผู้เป็นเจ้าของ
1.5.9	งบรายได้ – ค่าใช้จ่าย	หมายถึง	งบการเงินที่แสดงผลการดำเนินงานในช่วงเวลาใด เวลาหนึ่ง เช่น รอบปีบัญชี โดยจะแสดงรายได้ ค่าใช้จ่ายและกำไรหรือขาดทุนสุทธิ ช่วยให้ทราบผล การดำเนินงาน เพื่อปรับปรุงและคาดการณ์ผลการ ดำเนินงานในอนาคต

บทที่ 2

แนวคิด ทฤษฎี และหลักการที่เกี่ยวข้อง

การศึกษาครั้งนี้ เป็นการดำเนินการวิเคราะห์ปรับปรุงกระบวนการการบันทึกข้อมูลการนำส่งเงินในระบบ KKUFMIS มหาวิทยาลัยขอนแก่น โดยใช้เครื่องมือวงจรบริหารงานคุณภาพ PDCA ในการวิเคราะห์กระบวนการเพื่อพัฒนาปรับปรุงการปฏิบัติงาน โดยมีแนวคิด ทฤษฎี และหลักการที่เกี่ยวข้องดังนี้

- 2.1 แนวคิดทฤษฎีเกี่ยวกับการบริหารงานคุณภาพ โดยใช้ PDCA
- 2.2 พระราชบัญญัติ มหาวิทยาลัยขอนแก่น พ.ศ. 2558
- 2.3 ข้อบังคับมหาวิทยาลัยขอนแก่น ว่าด้วย การงบประมาณ การเงิน การพัสดุ ทรัพย์สิน และการตรวจสอบ พ.ศ. 2559
- 2.4 พระราชบัญญัติ วินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. 2561
- 2.5 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำส่งคลัง พ.ศ. 2562
- 2.6 ประกาศกระทรวงการคลัง เรื่อง มาตรฐานการบัญชีภาครัฐและนโยบายบัญชีภาครัฐ พ.ศ. 2561

2.1 แนวคิดทฤษฎีเกี่ยวกับการบริหารงานคุณภาพ โดยใช้ PDCA

PDCA คือ วงจรหรือแนวคิดการบริหารงานคุณภาพประเภทหนึ่งที่ถูกคิดค้นโดย วอลท์เตอร์ ชิวฮาร์ต (Walter Shewhart) PDCA โดยที่ PDCA นั้นเป็นตัวย่อของศัพท์ภาษาอังกฤษที่ประกอบไปด้วย P (Plan) คือการวางแผน D (Do) คือการลงมือปฏิบัติ C (Check) คือการตรวจสอบ และ A (Action) คือดำเนินการปรับปรุงแก้ไขส่วนที่มีปัญหา โดยที่แบ่งเป็นกระบวนการทำ PDCA ประกอบไปด้วย 4 ขั้นตอน ดังนี้

1. **Plan (P)** เริ่มต้นที่ Plan คือขั้นตอนการวางแผนก่อนที่จะเริ่มปฏิบัติงานจริง กำหนดลำดับความสำคัญของงาน และครอบคลุมถึงการกำหนดหัวข้อวัตถุประสงค์ที่ชัดเจนที่ต้องการลงมือปฏิบัติ ปรับปรุงเปลี่ยนแปลง หรือพัฒนาสิ่งใหม่ๆ โดยในขั้นตอนนี้พนักงานทุกคนในองค์กรต้องรับทราบและเป็นที่เข้าใจตรงกัน เพราะถือว่าเป็นองค์ประกอบที่มีความสำคัญที่จะส่งผลช่วยให้การทำงานในขั้นตอนถัดไปเป็นไปด้วยความราบรื่นและถูกต้องตรงวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้ นอกจากนี้การวางแผนสามารถช่วยให้เราคาดการณ์สิ่งที่จะเกิดขึ้นในอนาคต และช่วยลดและป้องกันการสูญเสียทางธุรกิจทั้งด้านบุคลากร เงินทุน และเวลาได้อีกด้วย

2. **Do (D)** หลังจากที่เราวางแผน (Plan) กำหนดวัตถุประสงค์อย่างรอบคอบแล้ว ในขั้นตอนถัดไปนั่นก็คือการลงมือทำหรือการปฏิบัติตามขั้นตอนตามแผนงานที่ได้กำหนดไว้อย่างเป็นระบบและให้มีความต่อเนื่อง โดยในขั้นตอนการปฏิบัตินี้เราควรศึกษาถึงวิธีการที่เหมาะสมที่สุดสำหรับการทำงานนั้น ๆ ด้วย เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ และ ผลลัพธ์ที่ดีที่สุด รวมถึงในระหว่างการทำงานเราควรเก็บข้อมูลที่สำคัญ หรือ ข้อผิดพลาดต่าง ๆ ของงานเอาไว้เพื่อประโยชน์ในการทำงานขั้นตอนต่อไป

3. **Check (C)** คือขั้นตอนการตรวจสอบว่าหลังจากนำแผนที่วางไว้ไปปฏิบัติจริง (Do) แล้วเราสามารถบรรลุวัตถุประสงค์หรือมาตรฐานที่เราได้กำหนดไว้หรือไม่ ทั้งนี้สิ่งที่ควรคำนึงถึงก็คือ เราต้องรู้ว่าจะต้องตรวจสอบอะไรบ้างและจำนวนบ่อยครั้งแค่ไหน การตรวจสอบการทำงานควรจะมีการจดบันทึกในรูปแบบต่างๆ ไว้ เช่น สมุดบันทึกการตรวจ เอกสารการตรวจสอบ คอมพิวเตอร์ เป็นต้น เพื่อให้ง่ายในการปรับปรุง และแก้ไขในการทำงานครั้งต่อไปเพื่อให้ข้อมูลที่ได้จากการตรวจสอบเป็นประโยชน์สำหรับขั้นตอนถัดไปนั่นก็คือการดำเนินการปรับปรุงแก้ไข (Action)

4. **Action (A)** สุดท้ายคือ Action คือกระบวนการปรับปรุงแก้ไขส่วนที่มีปัญหา โดยขั้นตอนนี้เป็น การนำเอาผลลัพธ์ที่ได้จากขั้นตอนการตรวจสอบ (Check) มาวิเคราะห์และตรวจสอบสาเหตุความผิดพลาดที่เกิดขึ้นมาประเมินเพื่อพัฒนาแผนและหาแนวทางการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้น เพื่อป้องกันไม่ให้เกิดซ้ำอีกในระยะเวลา ถึงแม้ว่าจะไม่มีข้อบกพร่องจากกระบวนการทำงานที่ผ่านมา แต่เราก็ควรจะมีวิธีการในการพัฒนาปรับปรุงการทำงานของตนเองอยู่เสมอ เพื่อให้การดำเนินงานครั้งต่อไปมีประสิทธิภาพที่ดีกว่าเดิม

ในองค์กรหรือบริษัท ญี่ปุ่นก็จะมีวงจรพัฒนาคุณภาพที่คล้ายคลึงกับ PDCA ที่รู้จักกันก็อย่างเช่น “Kaizen” ที่เป็นการระบุว่า มีจุดไหนหรือส่วนไหนของการดำเนินการที่ควรปรับปรุง และมีวิธีการปรับปรุงที่มีความเหมาะสมอย่างไรบ้าง เป็นต้น

การทำงานของ PDCA โดยที่หลังจากเสร็จกระบวนการการปรับปรุงแก้ไข (Action) แล้ววงจรบริหารคุณภาพก็จะวนเข้าสู่กระบวนการวางแผน (Plan) เพื่อเริ่มวางแผนใหม่อีกครั้งหนึ่งสำหรับการปฏิบัติการในครั้งต่อไป ซึ่งวงจรบริหารงานคุณภาพ PDCA จะสามารถวนอย่างนี้ไปได้เรื่อย ๆ โดยไม่มีที่สิ้นสุดเพื่อเป็นการป้องกันปัญหาที่จะเกิดและเป็นการพัฒนาคุณภาพอย่างต่อเนื่อง

ประโยชน์ของ PDCA ต่อองค์กร วงจรบริหารงานคุณภาพ PDCA หรือที่เราเรียกกันว่า วงจรเดมมิง (Deming Cycle) นั้นสามารถประยุกต์ใช้ได้กับทุก ๆ เรื่องนับตั้งแต่ กิจวัตรประจำวันหรือกิจกรรมส่วนตัวของเรา การตั้งเป้าหมายชีวิต รวมไปถึงการทำงานในระดับองค์กร สำหรับหัวข้อในวันนี้ Terebinth เอาเกร็ดความรู้เกี่ยวกับคุณประโยชน์หลักๆ ที่ได้รับจากการนำวงจรบริหารงานคุณภาพ PDCA ไปประยุกต์ใช้ในองค์กร โดยที่เราสามารถสรุป ประโยชน์ของ PDCA เป็นประเด็นหลักๆ ได้ดังนี้

1. มีมาตรฐานเดียวกันในการทำงาน ช่วยกำหนดมาตรฐานในการทำงานร่วมกันในองค์กร ทำให้พนักงานทราบถึงขั้นตอนการปฏิบัติงานที่ชัดเจน ลดความสับสนในการทำงาน และ สามารถเตรียมความ

พร้อมล่วงหน้าได้ ส่งผลให้การทำงานเกิดความราบรื่น เป็นไปในทิศทางเดียวกัน และนำไปสู่การบรรลุวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้ร่วมกันได้

2. ป้องกันปัญหาที่จะเกิดเป็นผลประโยชน์ที่สืบเนื่องมาจากข้อแรกคือ ทำให้องค์กรมีวิธีการวางแผน และการทำงานที่มีความรัดกุมมากขึ้น รวมไปถึงช่วยให้ทราบลำดับความสำคัญของงานต่าง ๆ ทำให้ PDCA สามารถป้องกันปัญหาที่จะเกิดขึ้น รวมไปถึงช่วยลดโอกาสที่เกิดปัญหาเดิมซ้ำ ๆ ในระยะยาว

3. แนวทางการแก้ไขปัญหาที่ชัดเจน เมื่อเกิดปัญหาหรือข้อบกพร่องจากการทำงานสามารถรับมือและพัฒนาแผนได้ทันทีเนื่องจากเรารู้สาเหตุของปัญหาที่แท้จริงจากกระบวนการตรวจสอบ (Check) และ แก้ไขปัญหา (Action) ได้อย่างรวดเร็วก่อนที่ปัญหาจะลุกลาม

4. พัฒนาปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง หมายความว่าในการปฏิบัติงานทุก ๆ อย่างเราไม่จำเป็นต้องรอให้ปัญหาเกิดขึ้นก่อนแล้วค่อยมาแก้ไขเสมอไป แต่เราควรมีแนวทางป้องกันเพื่อไม่ให้เกิดปัญหา และรวมไปถึงช่วยให้เราค้นหาวิธีการที่ดีกว่าเดิมมาพัฒนาการทำงานของตนเองอยู่เสมอ

5. ช่วยลดต้นทุน การใช้วงจรการบริหารงานคุณภาพ PDCA ช่วยให้ธุรกิจมีการวางแผนการทำงานที่ดีขึ้นและลดโอกาสที่จะเกิดข้อผิดพลาดจากการดำเนินการในระยะยาว ซึ่งช่วยให้องค์กรของคุณประหยัดต้นทุนจากการลดใช้ทรัพยากรมากเกินไป

2.2 พระราชบัญญัติ มหาวิทยาลัยขอนแก่น พ.ศ. 2558

พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยขอนแก่น พ.ศ. 2558 ใช้บังคับตั้งแต่ 17 กรกฎาคม 2558 โดยมหาวิทยาลัยขอนแก่นมีฐานะเป็นหน่วยงานในกำกับของรัฐ ซึ่งรายได้ของมหาวิทยาลัย ตามมาตรา 15 มีดังนี้

1. เงินอุดหนุนทั่วไปที่รัฐบาลจัดสรรให้เป็นรายปี
2. เงินและทรัพย์สินที่มีผู้อุดหนุนหรืออุทิศให้แก่มหาวิทยาลัย
3. เงินกองทุนที่รัฐบาลหรือมหาวิทยาลัยจัดตั้งขึ้น และรายได้หรือผลประโยชน์จากกองทุนดังกล่าว
4. ค่าธรรมเนียม ค่าบำรุง ค่าตอบแทน เบี้ยปรับ และค่าบริการต่างๆ ของมหาวิทยาลัย
5. รายได้หรือผลประโยชน์ที่ได้มาจากการลงทุนหรือการร่วมลงทุนจากทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย
6. รายได้หรือผลประโยชน์ที่ได้มาจากการใช้ที่ราชพัสดุ หรือจัดหาประโยชน์ในที่ราชพัสดุที่มหาวิทยาลัยปกครอง ดูแล ใช้ หรือจัดหาประโยชน์

7. รายได้หรือผลประโยชน์อย่างอื่น

ด้านการบัญชี และการตรวจสอบบัญชี กำหนดให้มหาวิทยาลัยบันทึกรายการในสมุดบัญชีแยกตามประเภทของสินทรัพย์ หนี้สิน ทุน รายได้และค่าใช้จ่ายให้เป็นไปตามมาตรฐานการบัญชีที่รับรองทั่วไป และมีการตรวจสอบบัญชีเป็นประจำ ให้จัดทำงบการเงิน บัญชีรายรับและรายจ่ายส่งผู้สอบบัญชีของมหาวิทยาลัย ภายใน 90 วันนับแต่วันสิ้นปีบัญชี

2.3 ข้อบังคับมหาวิทยาลัยขอนแก่น ว่าด้วย การงบประมาณ การเงิน การพัสดุ ทรัพย์สิน และการตรวจสอบ พ.ศ. 2559

ในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงานด้านการคลังของมหาวิทยาลัยขอนแก่น ให้ดำเนินงานอย่างมีประสิทธิภาพมีความคล่องตัว และเกิดประโยชน์ต่อการบริหารมหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐนั้น ตามข้อบังคับนี้ได้มีการจัดประเภทและที่มาของรายได้มหาวิทยาลัย ดังนี้

1. เงินอุดหนุนทั่วไปหรือเงินอื่นใดที่รัฐบาลจัดสรรให้
2. เงินและทรัพย์สินซึ่งมีผู้อุทิศให้แก่มหาวิทยาลัย
3. เงินกองทุนที่รัฐบาลหรือมหาวิทยาลัยจัดตั้งขึ้นและรายได้หรือผลประโยชน์จากกองทุนดังกล่าว
4. ค่าธรรมเนียม ค่าบำรุง ค่าตอบแทน เบี้ยปรับ และค่าบริการต่างๆ ของมหาวิทยาลัย
5. รายได้หรือผลประโยชน์ที่ได้มาจากการลงทุนหรือการร่วมลงทุนจากทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย
6. รายได้หรือผลประโยชน์ที่ได้มาจากการใช้ที่ราชพัสดุหรือจัดหาประโยชน์ในที่ราชพัสดุที่มหาวิทยาลัยปกครอง ดูแล ใช้ หรือจัดหาประโยชน์
7. เงินอุดหนุนจากหน่วยงานภายนอก
8. เงินและผลประโยชน์ที่ได้รับจากการบริการวิชาการ การวิจัยและการนำทรัพย์สินทางปัญญาไปหาประโยชน์
9. รายได้หรือผลประโยชน์อย่างอื่น

หลักเกณฑ์และอัตราการจัดเก็บเงินรายได้ มีดังนี้

1. หลักเกณฑ์และอัตราการจัดเก็บเงินรายได้จากค่าธรรมเนียมการศึกษา ให้มหาวิทยาลัยเป็นผู้กำหนด โดยได้รับความเห็นชอบจากสภามหาวิทยาลัย และให้ออกเป็นประกาศมหาวิทยาลัย
2. หลักเกณฑ์และอัตราการจัดเก็บเงินรายได้ค่าธรรมเนียมอื่นนอกจากค่าธรรมเนียมการศึกษา ตามข้อ 1 ค่าบำรุง ค่าบริการต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย ให้มหาวิทยาลัยเป็นผู้กำหนด โดยได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการบริหารการคลังและพัสดุ และให้ออกเป็นประกาศมหาวิทยาลัย

การจัดเก็บรายได้และการนำส่งเงิน เมื่อมีการรับเงินรายได้ทุกประเภท ต้องมีการออกใบเสร็จรับเงินหรือหลักฐานการรับเงินอย่างอื่นไว้เป็นหลักฐาน โดยมอบต้นฉบับให้แก่ผู้ชำระเงินทุกครั้ง และให้บันทึกข้อมูลการรับเงินในวันที่ได้รับเงินหรืออย่างช้าในวันทำการถัดไป (การรับเงินรายได้ทุกประเภทจะหักไว้ใช้จ่ายเพื่อการใดก่อนนำส่งมหาวิทยาลัยก็ได้)ให้นำเงินรายได้ประเภทต่างๆ ที่ได้จัดเก็บแล้วฝากธนาคารในวันนั้น

หรืออย่างช้าในวันทำการถัดไป หลักเกณฑ์ วิธีการรับเงิน การนำส่งเงิน แบบใบเสร็จรับเงิน หลักฐานการรับ รายได้อื่นๆ และแบบรายงาน ให้เป็นไปตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

การทำบัญชีของมหาวิทยาลัยให้เป็นไปตามมาตรฐานการบัญชีและหลักการบัญชีที่รับรองทั่วไปและ ให้ดำเนินการในระบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด โดยหลักฐานทางการเงินและการบัญชี จะต้องเก็บไว้เพื่อการ ตรวจสอบในที่ปลอดภัย อย่าให้สูญหาย หรือเสียหาย หลักฐานที่ยังไม่ได้รับการตรวจสอบต้องเก็บไว้เป็น ระยะเวลา 10 ปี ส่วนหลักฐานที่ได้รับการตรวจสอบจากสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินแล้วให้เก็บไว้ 5 ปี เว้น แต่เป็นเอกสารหลักฐานที่จำเป็นต้องใช้ในการดำเนินการทางคดีให้เก็บไว้จนกว่าคดีนั้นจะเสร็จสิ้น

การจัดทำรายงานทางการเงิน ให้จัดแสดงผลการดำเนินงานและฐานะการเงิน โดยถูกต้องตามความ เป็นจริง ตามหลักการบัญชีที่รับรองโดยทั่วไป แยกตามส่วนงานของมหาวิทยาลัย

และให้มหาวิทยาลัยจัดทำรายงานการเงินประจำปีส่งผู้สอบบัญชีมหาวิทยาลัยภายใน 90 วันนับแต่วัน สิ้นปีบัญชี ทั้งนี้ รูปแบบของรายงานให้เป็นไปตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด โดยให้จัดทำรายงานการเงิน ดังนี้

1. รายงานการเงิน รายไตรมาส ให้เสนอสภามหาวิทยาลัยภายในเดือนถัดไปนับจากวันสิ้นไตรมาส
2. รายงานการเงินประจำปี ให้เสนอสภามหาวิทยาลัย ภายใน 60 วันนับแต่วันสิ้นปีบัญชี

2.4 พระราชบัญญัติ วินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. 2561

การบัญชี การรายงาน และการตรวจสอบ กำหนดให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีผู้ทำบัญชีตามหลักเกณฑ์ และคุณสมบัติที่กระทรวงการคลังกำหนด เพื่อจัดทำบัญชีและรายงานทางการเงินตามพระราชบัญญัตินี้ โดยให้ หน่วยงานของรัฐจัดทำรายงานการเงินประจำปีงบประมาณ ซึ่งอย่างน้อยต้องประกอบด้วย งบแสดงฐานะ การเงินและงบแสดงผลการดำเนินงานทางการเงินทั้งเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ และเงินอื่นใด รวมถึงการก่อหนี้ ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด

2.5 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำส่งคลัง พ.ศ. 2562

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำส่งคลัง พ.ศ. 2562 มีหลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติ ดังนี้

1. การรับเงินให้ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ในการจัดเก็บหรือรับชำระเงิน ให้ส่วน งานที่มีหน้าที่จัดเก็บหรือรับชำระเงินนั้นออกใบเสร็จรับเงิน หรือพิมพ์รายงานซึ่งเป็นหลักฐานการรับชำระ เงินจากระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ตามหลักเกณฑ์วิธีปฏิบัติที่กระทรวงการคลังกำหนด
2. การใช้ใบเสร็จรับเงินให้ใช้เล่มเดียวกันรับเงินทุกประเภท เว้นแต่เงินประเภทใดที่มีการรับชำระ เป็นประจำและมีจำนวนมากราย จะแยกใบเสร็จรับเงินเล่มหนึ่งสำหรับการรับชำระเงินประเภทนั้นก็

3. การบันทึกข้อมูลการรับเงินในระบบภายในวันที่ได้รับเงิน เงินประเภทใดที่มีการออกใบเสร็จรับเงินในวันหนึ่ง ๆ หลายฉบับ จะรวมเงินประเภทนั้นตามสำเนาใบเสร็จรับเงินทุกฉบับมาบันทึกเป็นรายการเดียวในระบบก็ได้ โดยให้แสดงรายละเอียดว่าเป็นเงินรับตามใบเสร็จเลขที่ใดถึงเลขที่ใดและจำนวนเงินรวมรับทั้งสิ้นเท่าใดไว้ด้านหลังสำเนาใบเสร็จรับเงินฉบับสุดท้าย ในกรณีที่มีการรับเงินเป็นเงินสดหรือเช็คหรือเอกสารแทนตัวเงินอื่น ภายหลังกำหนดเวลาปิดบัญชีสำหรับวันนั้นแล้ว ให้บันทึกข้อมูลการรับเงินนั้นในระบบในวันทำการถัดไป

4. เมื่อสิ้นเวลารับจ่ายเงิน ผู้มีหน้าที่จัดเก็บหรือรับชำระเงิน นำเงินสดหรือเช็ค หรือเอกสารแทนตัวเงินอื่นที่ได้รับ พร้อมกับสำเนาใบเสร็จรับเงินและเอกสารอื่นที่จัดเก็บในวันนั้นทั้งหมดส่งต่อเจ้าหน้าที่การเงินและหัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายตรวจสอบ

2.6 ประกาศกระทรวงการคลัง เรื่อง มาตรฐานการบัญชีภาครัฐและนโยบายบัญชีภาครัฐ พ.ศ. 2561

หลักการและนโยบายบัญชีภาครัฐฉบับนี้กำหนดเพื่อให้หน่วยงานของรัฐใช้เป็นแนวทางในการกำหนดระบบบัญชี และจัดทำรายงานการเงินเพื่อวัตถุประสงค์ทั่วไปตามเกณฑ์คงค้างได้อย่างเหมาะสม สำหรับรายการที่เกิดขึ้นทั่วไปตามปกติในหน่วยงานของรัฐ ทั้งนี้เพื่อให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. 2561 มาตรา 68 บัญญัติให้กระทรวงการคลังกำหนดมาตรฐานการบัญชีภาครัฐและนโยบายบัญชีภาครัฐให้หน่วยงานของรัฐที่มีใช้รัฐวิสาหกิจและทุนหมุนเวียนถือปฏิบัติในการทำบัญชีและรายงานทางการเงิน

หลักการและนโยบายการบัญชี (Accounting Policies) ของมหาวิทยาลัยขอนแก่น ถือปฏิบัติตามนโยบายการบัญชีสำหรับหน่วยงานภาครัฐ ฉบับที่ 2 ซึ่งสอดคล้องตามมาตรฐานการรายงานทางการเงินของสภาวิชาชีพบัญชีในพระบรมราชูปถัมภ์ ผังบัญชีและแนวปฏิบัติทางการบัญชีของหน่วยงานต่าง ๆ ภายในมหาวิทยาลัยประยุกต์ให้เป็นไปตามผังบัญชีมาตรฐานและแนวปฏิบัติทางบัญชีสำหรับหน่วยงานภาครัฐตามที่กระทรวงการคลังกำหนด เพื่อใช้ในการจัดทำงบการเงินในภาพรวมของมหาวิทยาลัย ส่งให้กรมบัญชีกลางนำไปจัดทำงบการเงินในภาพรวมของประเทศสำหรับการจัดสรรงบประมาณในปีถัดไป

หลักการบัญชี หมายถึง แนวปฏิบัติในการรวบรวม จัดบันทึก จำแนก สรุปผลและรายงานเหตุการณ์ที่เกี่ยวข้องกับการเงินของหน่วยงาน

นโยบายการบัญชี หมายถึง หลักการโดยเฉพาะหลักเกณฑ์ประเพณีปฏิบัติกฎเกณฑ์หรือวิธีปฏิบัติที่หน่วยงานใช้ในการจัดและนำเสนอการเงินซึ่งพิจารณาแล้วเห็นว่าเหมาะสมกับการนำไปใช้

ในการบันทึกบัญชีรายการทางบัญชีและการเปิดเผยข้อมูลในรายงานการเงินเพื่อแสดงผลการดำเนินงาน ฐานะการเงินและการเปลี่ยนแปลงฐานะการเงินของหน่วยงานโดยถูกต้องตามที่ควรสอดคล้องกับหลักการและนโยบายบัญชีสำหรับหน่วยงานภาครัฐ เมื่อใช้นโยบายการบัญชีใดแล้วจะต้องถือปฏิบัติตาม

วิธีการบัญชีนั้นอย่างสม่ำเสมอแต่มีความจำเป็นต้องเปลี่ยนแปลงในรอบปีบัญชีใดก็ให้เปิดเผย การเปลี่ยนแปลงนั้นในรายงานการเงินปีนั้น ๆ ซึ่งนโยบายการบัญชีทั่วไปของมหาวิทยาลัยขอนแก่นนั้น

มีหลักการปฏิบัติงานดังนี้

1. ใช้หลักบัญชีคู่ (Double Entry) หมายถึง การกำหนดวิธีลงบัญชีสำหรับรายการการเงินที่เกิดขึ้นครั้งหนึ่งและจะต้องลงบัญชีสองด้านคือเดบิตบัญชีหนึ่งและเครดิตอีกบัญชีหนึ่งด้วยจำนวนเงินที่เท่ากัน
2. ใช้หลักการบัญชีแบบเกณฑ์คงค้าง (Accrual Basis) หมายถึง หลักเกณฑ์ทางบัญชีที่ใช้รับรู้รายการและเหตุการณ์เมื่อเกิดขึ้นมิใช่รับรู้เมื่อมีการรับหรือจ่ายเงินสดหรือรายการเทียบเท่าเงินสด
3. ใช้รอบระยะเวลาบัญชี (Accounting Period) ตามปีงบประมาณคือวันที่ 1 ตุลาคม ปีปัจจุบันถึงวันที่ 30 กันยายนปีถัดไป โดยกำหนดรอบระยะเวลาบัญชี 1 รอบเท่ากับ 1 ปีงบประมาณหรือ 12 เดือน
4. ใช้หลักการบัญชีบริษัทใหญ่และบริษัทย่อย ในการบันทึกบัญชีรายการบัญชีระหว่างกัน ลักษณะของรายได้และค่าใช้จ่าย ทุนสิ้นปีแต่ละหน่วยจะโอนปิดบัญชีดังกล่าวเข้าบัญชีรายได้สูง/(ต่ำ)กว่าค่าใช้จ่าย

หลักการและนโยบายบัญชีเกี่ยวกับการรับรู้รายได้

การรับรู้รายได้ การพิจารณาว่ารายการใดจะรับรู้เป็นรายได้จะต้องเข้าหลักเกณฑ์ ดังนี้

1. ความเป็นไปได้ค่อนข้างแน่นอนในการเกิดขึ้นของรายได้ และ
2. สามารถวัดมูลค่าของรายการดังกล่าวได้อย่างมีเหตุผลน่าเชื่อถือ

หน่วยงานจะรับรู้รายได้ในงบแสดงผลการดำเนินงาน เมื่อประโยชน์เชิงเศรษฐกิจเพิ่มขึ้น เนื่องจากการเพิ่มขึ้นของสินทรัพย์หรือการลดลงของหนี้สิน และเมื่อหน่วยงานสามารถวัดมูลค่าของประโยชน์เชิงเศรษฐกิจที่เพิ่มขึ้นได้อย่างน่าเชื่อถือหรืออีกนัยหนึ่งการรับรู้รายได้จะเกิดขึ้นพร้อมกับการรับรู้ส่วนที่เพิ่มขึ้นของสินทรัพย์หรือส่วนที่ลดลงของหนี้สิน

การวัดมูลค่ารายได้

1. รายได้มีการวัดมูลค่าโดยใช้มูลค่ายุติธรรมของสิ่งตอบแทนที่ได้รับหรือค้างรับ
2. โดยทั่วไปจะกำหนดจำนวนรายได้ตามที่ตกลงกับผู้ซื้อหรือผู้ใช้สินทรัพย์

ประเภทของรายได้ รายได้อาจจัดแบ่งเป็นประเภทต่าง ๆ ได้ดังนี้

1. รายได้จากเงินงบประมาณ หมายถึง หน่วยงานได้รับเงินงบประมาณประเภทต่าง ๆ เช่น งบบุคลากร งบดำเนินงาน งบลงทุน ในหลายลักษณะ เช่น ได้รับงบประมาณตามแผนการใช้จ่ายเงินเพื่อผลิตตามบทบาทภารกิจที่ตกลงกันไว้หากใช้ไม่หมดต้องนำเงินที่เหลือส่งคืนคลัง ได้รับเงินงบประมาณเป็นเงินจ่ายขาดจากรัฐบาลโดยไม่มีเงื่อนไข ได้รับเงินงบประมาณที่เบิกแต่ละรายการเพื่อจ่ายชำระหนี้ที่ถึงกำหนดจ่ายแล้วหรือได้รับเงินงบประมาณโดยไม่มีตัวเงินผ่านเมื่อที่หน่วยงานแต่เป็นการเบิกหักผลส่งหรือเป็นการ

จ่ายตรงจากรัฐบาลให้กับเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน โดยภาพรวมให้หน่วยงานรับรู้รายได้จากเงินงบประมาณ ดังนี้

1.1 กรณีเบิกจ่ายเงินเข้าบัญชีของหน่วยงานเพื่อนำไปจ่ายต่อให้แก่ผู้มีสิทธิรับเงินของหน่วยงานให้รับรู้รายได้จากเงินงบประมาณเมื่อได้ส่งคำขอเบิกเงินกับคลัง

1.2 กรณีเบิกหักผลส่งหรือเบิกจ่ายตรงจากรัฐบาลให้แก่เจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน โดยหน่วยงานไม่ได้รับตัวเงิน

2. รายได้แผ่นดิน หมายถึง รายได้ของรัฐบาลที่หน่วยงานได้รับและจะต้องนำส่งคลัง รายได้แผ่นดินประกอบด้วย รายได้แผ่นดินประเภทภาษีและรายได้แผ่นดินที่ไม่ใช่ภาษี ได้แก่ รายได้จากการขายสินทรัพย์และบริการ รายได้จากรัฐพาณิชย์และรายได้อื่น ๆ หน่วยงานจะรับรู้เงินรายได้แผ่นดินเมื่อได้รับรายได้ และเนื่องจากรายได้แผ่นดินเป็นรายได้ที่หน่วยงานไม่สามารถนำมาใช้จ่ายในการดำเนินงานได้ ดังนั้น วันที่จัดทำรายงาน ให้หน่วยงานปิดบัญชีรายได้แผ่นดินและบัญชีรายได้แผ่นดินนำส่งคลังไปเข้าบัญชีรายได้แผ่นดินรอนำส่งคลัง

3. รายได้จากเงินช่วยเหลือ หมายถึง หน่วยงานได้รับเงินตามโครงการให้ความช่วยเหลือหรือร่วมมือจากรัฐบาลต่าง ๆ องค์การระหว่างประเทศ หรือบุคคลใดนอกจากหน่วยงานของรัฐ เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานของหน่วยงานให้บรรลุวัตถุประสงค์

4. รายได้จากการรับบริจาค หมายถึง หน่วยงานได้รับบริจาคเงินเพื่อไว้ใช้จ่ายในการดำเนินงาน หน่วยงานจะรับรู้รายได้จากการรับบริจาคเมื่อได้รับเงิน อย่างไรก็ตามการรับบริจาคอาจมีข้อจำกัดในการใช้หรือไม่ก็ได้ หรือได้รับเงินบริจาคเป็นเงินสดที่มีข้อจำกัดให้ใช้จ่ายเพื่อการใดการหนึ่งโดยเฉพาะเจาะจง หรืออาจได้รับบริจาคทรัพย์สินซึ่งก่อให้เกิดผลประโยชน์แก่หน่วยงานเกินกว่าหนึ่งรอบระยะเวลาบัญชี ในกรณีดังกล่าวให้หน่วยงานรับรู้รายได้จากการรับบริจาคตามเกณฑ์ที่เป็นระบบและสมเหตุสมผลตลอดระยะเวลาที่จำเป็นต่อการจับคู่รายได้จากการรับบริจาคกับค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้อง

5. กำไร/ขาดทุนจากการแปลงค่าเงินตราต่างประเทศ หมายถึง รายได้หรือค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นเนื่องจากการเปลี่ยนแปลงมูลค่าของรายการที่เป็นเงินตราต่างประเทศ หน่วยงานจะบันทึกกำไร/ขาดทุนจากการแปลงค่าเงินตราต่างประเทศเมื่อมีการชำระเงินของรายการที่เป็นตัวเงินหรือเมื่อมีการจัดทำรายงานการเงิน และให้แสดงรายการดังกล่าวในงบแสดงผลการดำเนินงานทางการเงินของหน่วยงาน

6. รายได้อื่น หมายถึง รายได้ประเภทอื่น ๆ นอกเหนือจากที่กล่าวข้างต้นและหน่วยงานไม่มีภาระผูกพันต้องนำส่งคลัง หน่วยงานจะบันทึกรับรู้รายได้เมื่อเกิดรายได้และเข้าเกณฑ์การรับรู้รายได้



บทที่ 3

หลักเกณฑ์และวิธีการวิเคราะห์

การวิเคราะห์ข้อมูลครั้งนี้เป็นการวิเคราะห์ข้อมูลเชิงคุณภาพ โดยศึกษาข้อมูลกระบวนการปฏิบัติงานจากเอกสารแนวคิด ทฤษฎี และหลักการที่เกี่ยวข้องกับเครื่องมือวงจรบริหารงานคุณภาพ PDCA เพื่อศึกษาสภาพปัญหาและสาเหตุที่เกิดขึ้นในกระบวนการ ซึ่งดำเนินการตามลำดับต่อไปนี้

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

3.1 ขั้นตอนการดำเนินงาน

การวิเคราะห์ปรับปรุงกระบวนการการบันทึกข้อมูลการนำส่งเงินในระบบ KKUFMIS มหาวิทยาลัยขอนแก่น โดยใช้เครื่องมือวงจรบริหารงานคุณภาพ PDCA 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 ทฤษฎี มาตรฐานการบัญชีภาครัฐและนโยบายบัญชีภาครัฐ และโดยศึกษากระบวนการรับรู้รายได้ ขั้นตอนการปฏิบัติงานในการบันทึกข้อมูลการนำส่งเงินในระบบ KKUFMIS มหาวิทยาลัยขอนแก่น การบันทึกบัญชีรายได้ ตลอดจนรายงานทางบัญชี และระบบสารสนเทศของมหาวิทยาลัย

3.3 เครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูล

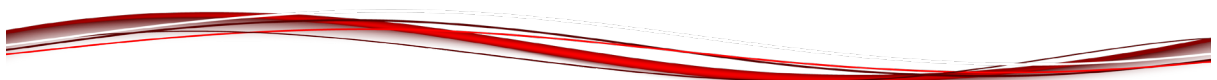
สำหรับเครื่องมือที่ใช้ในการศึกษาวิเคราะห์ปรับปรุงกระบวนการการบันทึกข้อมูลการนำส่งเงินในระบบ KKUFMIS มหาวิทยาลัยขอนแก่น โดยใช้เครื่องมือวงจรบริหารงานคุณภาพ PDCA ประกอบด้วย เอกสารและข้อมูลระบบที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

3.3.1 มาตรฐานและนโยบายบัญชีภาครัฐ เกี่ยวกับการรับเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำส่งคลัง

3.3.2 ข้อมูลข้อมูลการนำส่งเงินในระบบสารสนเทศมหาวิทยาลัยขอนแก่น

3.4 การวิเคราะห์ข้อมูล

การวิเคราะห์ข้อมูล ใช้วิธีการเก็บข้อมูลจากเอกสารและระบบที่เกี่ยวข้อง เมื่อรวบรวมข้อมูลแล้ว ดำเนินการวิเคราะห์เนื้อหา เพื่อสรุปประเด็นปัญหาและแปลความหมายให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ที่กำหนด โดยมีการวิเคราะห์ปัญหาและอุปสรรคที่ส่งผลกระทบต่อประสิทธิภาพในกระบวนการเกี่ยวกับการบันทึกข้อมูลการนำส่งเงินในระบบ KKUFMIS มหาวิทยาลัยขอนแก่น โดยใช้เครื่องมือวงจรบริหารงานคุณภาพ PDCA มาใช้วิเคราะห์ร่วมเพื่อหาแนวทางในการเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานให้ดียิ่งขึ้น





บทที่ 4

ผลการวิเคราะห์

จากการศึกษาแนวคิด ทฤษฎี งานวิเคราะห์ที่เกี่ยวข้อง มาตรฐานบัญชีภาครัฐ และนโยบายบัญชีภาครัฐ ซึ่งได้ดำเนินการเก็บรวบรวมข้อมูลเพื่อนำมาวิเคราะห์ข้อมูลการบันทึกข้อมูลการนำส่งเงินในระบบ KKUFMIS มหาวิทยาลัยขอนแก่น การบันทึกบัญชีด้านรายรับ - เงินรายได้ มหาวิทยาลัยขอนแก่น โดยใช้ระบบ KKUFMIS ของบางส่วนงาน เช่น รายการนำส่งเงินรายได้คำรักษาพยาบาลของคณะแพทยศาสตร์ โรงพยาบาลศรีนครินทร์ เพื่อนำไปสู่การปรับปรุงกระบวนการ ดังนี้

- 4.1 การวิเคราะห์เกี่ยวกับวิธีการปฏิบัติงานการบันทึกข้อมูลการนำส่งเงินในระบบ KKUFMIS มหาวิทยาลัยขอนแก่น
- 4.2 การวิเคราะห์กระบวนการทำงาน (Flow Chart)
- 4.3 การวิเคราะห์กระบวนการทำงานเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานด้วยเครื่องมือวงจรบริหารงานคุณภาพ PDCA

4.1 การวิเคราะห์เกี่ยวกับวิธีการปฏิบัติงานการบันทึกข้อมูลการนำส่งเงินในระบบ KKUFMIS มหาวิทยาลัยขอนแก่น

4.1.1 วิธีการปฏิบัติงาน

การจัดเก็บรายได้และการนำส่งเงิน มีหลักเกณฑ์ วิธีการรับเงิน การนำส่งเงิน แบบใบเสร็จรับเงิน หลักฐานการรับรายได้อื่นๆ และแบบรายงาน ต้องเป็นไปตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด ซึ่งมีการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับการรับเงินตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำส่งคลัง พ.ศ. 2562 เมื่อมีการรับเงินรายได้ทุกประเภท ต้องมีการออกใบเสร็จรับเงินหรือหลักฐานการรับเงินอย่างอื่นไว้เป็นหลักฐาน จะหักไว้ใช้จ่ายเพื่อการใดก่อนนำส่งมหาวิทยาลัยมิได้ โดยมอบต้นฉบับให้แก่ผู้ชำระเงินทุกครั้ง และให้บันทึกข้อมูลการรับเงินในวันที่ได้รับเงินหรืออย่างช้าในวันทำการถัดไปให้นำเงินรายได้ประเภทต่างๆ ที่ได้จัดเก็บแล้วฝากธนาคารในวันนั้น หรืออย่างช้าในวันทำการถัดไป ในระหว่างที่ยังไม่ได้นำเงินฝากธนาคารในวันนั้นให้เก็บไว้ในตู้নিরภัย ที่ปลอดภัย มั่นคง แข็งแรง มิให้สูญหายหรือเสียหาย

หลักฐานทางการเงินและการบัญชี จะต้องเก็บไว้เพื่อการตรวจสอบในที่ปลอดภัย อย่าให้สูญหาย หรือเสียหายหลักฐานที่ยังไม่ได้รับการตรวจสอบต้องเก็บไว้เป็นระยะเวลา 10 ปี ส่วนหลักฐานที่ได้รับการตรวจสอบจากสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินแล้วให้เก็บไว้ 5 ปี เว้นแต่เป็นเอกสารที่จำเป็นต้องใช้ในการดำเนินการทางคดีให้เก็บไว้จนกว่าคดีนั้นเสร็จสิ้น

การทำบัญชีของมหาวิทยาลัยให้เป็นไปตามมาตรฐานการบัญชีและหลักการบัญชีที่รับรองทั่วไป โดยใช้หลักการบัญชีตามเกณฑ์คงค้าง ในทางบัญชีใช้รับรู้รายการและเหตุการณ์เมื่อเกิดขึ้น ไม่ใช่รับรู้เมื่อมีการรับหรือจ่ายเงินสดหรือรายการเทียบเท่าเงินสด ซึ่งทำให้รายการและเหตุการณ์ต่าง ๆ ได้รับการบันทึกบัญชีและแสดงในงบการเงินภายในงวดที่เกี่ยวข้องกับการเกิดรายการและเหตุการณ์นั้น การรับรู้รายการเมื่อเกิดขึ้นเป็นการบันทึกสินทรัพย์ หนี้สิน ส่วนทุน รายได้และค่าใช้จ่ายเป็นที่ยอมรับแน่นอนว่าหน่วยงานจะได้รับหรือจะสูญเสียผลประโยชน์เชิงเศรษฐกิจและสามารถวัดมูลค่าของรายการนั้นได้อย่างน่าเชื่อถือ เกณฑ์คงค้างจึงเป็นหลักการที่แสดงให้เห็นผลกระทบจากการรับเงิน การใช้จ่ายเงิน และความสามารถของหน่วยงานในการให้บริการและภาระผูกพันที่จะเกิดขึ้นในอนาคต

การจัดทำบัญชีของมหาวิทยาลัยขอนแก่นดำเนินการตามระบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด โดยใช้ระบบบัญชี งบประมาณ พัสดุ การเงิน กองทุน โดยเกณฑ์พึงรับ – พึงจ่ายลักษณะ 3 มิติ และระบบบัญชี ต้นทุนรายกิจกรรมมหาวิทยาลัยขอนแก่น (KKUFMIS: Khon Kaen University Fiscal Management Information System) ระบบงานนี้มีคุณสมบัติ เป็นลักษณะ 3 มิติ คือ แผนงาน หน่วยงาน และกองทุน มีการเชื่อมโยงอย่างต่อเนื่อง (Integrated) ตั้งแต่ระบบงบประมาณ พัสดุ การเงิน บัญชี และบัญชีต้นทุน เพื่อผลิตสารสนเทศตามหลักการบัญชีสากล

- | | |
|-------------------|--|
| ระบบบัญชีแผนงาน | – รายงานผลการดำเนินงาน แต่ละแผนงานเงินหน่วยทางการเงินบัญชี (Accounting Entity) |
| ระบบบัญชีหน่วยงาน | – รายงานผลการดำเนินงานของหน่วยงานแต่ละหน่วยงานเป็นหน่วยทางการเงินบัญชี |
| ระบบบัญชีกองทุน | – รายงานฐานะทางการเงินและผลการดำเนินงานแต่ละกองทุนเป็นหน่วยทางการเงินบัญชี |

ระบบบันทึกบัญชีเกณฑ์พึงรับพึงจ่าย ในลักษณะ 3 มิติ ประกอบไปด้วย แผนงาน หน่วยงาน และกองทุน แสดงผลการดำเนินงานได้หลายมุมมอง และมีความชัดเจนในแต่ละมุมมอง สามารถทราบได้ว่าการดำเนินการในแต่ละกิจกรรม แต่ละขั้นตอนของการเกิดรายการใช้ทรัพยากรจากมิติใดเพื่อให้หน่วยงานสามารถจัดสรรเงินงบประมาณและควบคุมการใช้จ่ายเงินงบประมาณให้เป็นไปตามแผนการใช้จ่ายเงินได้สามารถบันทึกการจัดซื้อ/จ้าง ตามเงินงบประมาณที่ได้รับการจัดสรร รวมไปถึงการตรวจรับสินค้า การได้มาของวัสดุ/ครุภัณฑ์ จะมีการเชื่อมโยงกับระบบบริหารสินทรัพย์ สามารถบันทึกขึ้นทะเบียนครุภัณฑ์ คิดค่าเสื่อมราคาครุภัณฑ์ และบันทึกรายการบัญชีที่เกิดขึ้นได้โดยอัตโนมัติมีรายงานแสดงสถานะของ

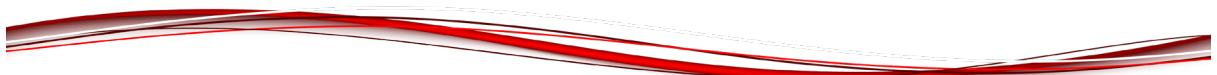
งบประมาณที่ได้รับว่าดำเนินการถึงขั้นตอนใด และข้อมูลที่เกิดจากการตรวจรับจะเชื่อมโยงกับระบบการเงินจ่าย เพื่อเตรียมจ่ายให้กับเจ้าหนี้ และสามารถบันทึกการเงินจากลูกหนี้ได้ในระบบการเงินรับเป็นเครื่องมือสำคัญที่ช่วยให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความโปร่งใสตรวจสอบได้ ทั้งยังช่วยในการประมวลผลรายงานการดำเนินการในแต่ละขั้นตอน อันจะนำไปใช้ในการตัดสินใจของผู้บริหารด้วย

4.1.2 ข้อควรระวังในการปฏิบัติงาน

การปฏิบัติงานด้านการบัญชี มีขั้นตอนการการปฏิบัติงานที่ชัดเจน และต้องอยู่ในกรอบการปฏิบัติงานที่ถูกต้อง รวดเร็ว และทันกำหนดเวลาภายใต้กฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับของทางราชการที่วางไว้ จึงมีข้อควรระวังในการปฏิบัติงาน ดังนี้

1. เอกสารหลักฐานเพื่อการบันทึกบัญชี ต้องมีรายละเอียดและวัตถุประสงค์ของการรับเงินที่ชัดเจน ข้อมูลมีความถูกต้อง ครบถ้วน ในกรณีที่ตรวจสอบแล้วว่ามีโอกาสส่งผลกระทบต่อ การบันทึกบัญชีไม่ถูกต้อง ควรมีการติดตามและสอบถามจากต้นเรื่อง
2. เอกสารหลักฐานที่ได้รับเพื่อการบันทึกบัญชี มีทั้ง ต้นฉบับ สำเนาของต้นฉบับและฉบับถ่ายเอกสาร ควรตรวจสอบให้ชัดเจนว่าได้รับเอกสารถูกต้อง หลักฐานที่เป็นฉบับถ่ายเอกสารควรมีการรับรองสำเนา
3. เอกสารหลักฐานที่ทางบัญชีได้รับ ต้องมีความถูกต้อง ครบถ้วน สอดคล้องเป็นไปตามระเบียบ รวมไปถึงรูปแบบเอกสารต้องเป็นไปตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด
4. เอกสารหลักฐานเพื่อการบันทึกบัญชี ควรมีการลงลายมือชื่อให้ถูกต้อง ครบถ้วน
5. เอกสารหลักฐานทางการเงินและการบัญชี จะต้องเก็บไว้เพื่อการตรวจสอบในที่ปลอดภัย อย่าให้สูญหาย หรือเสียหาย หลักฐานที่ยังไม่ได้รับการตรวจสอบต้องเก็บไว้เป็นระยะเวลาสิบปี
6. การบันทึกบัญชีและการปรับปรุงบัญชี ต้องมีความถูกต้อง ครบถ้วน ตามมาตรฐานการบัญชี
7. ควรมีการตรวจสอบการบันทึกบัญชีทันที เพื่อให้สามารถปรับปรุงบัญชีทันงวดปัจจุบัน

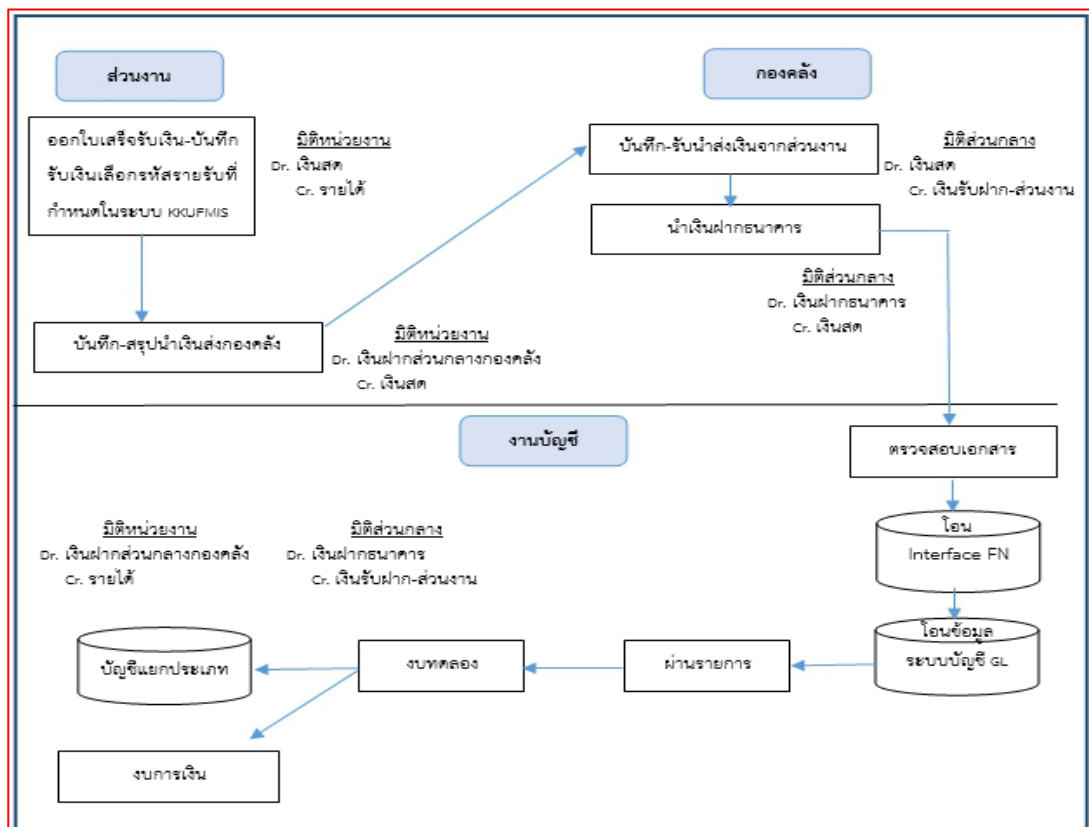
4.1.3 ระยะเวลาในการปฏิบัติงาน การบันทึกเอกสาร 1 ชุด ใช้เวลาในการบันทึกข้อมูล 1-2 วัน



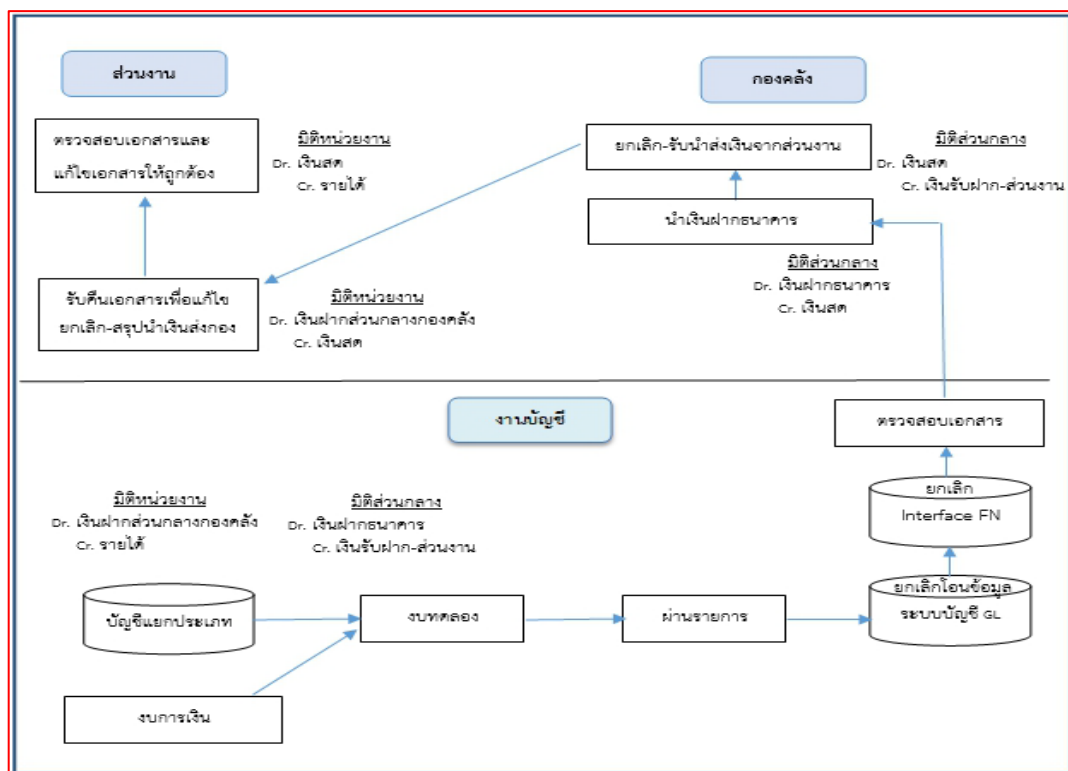
4.2 การวิเคราะห์กระบวนการทำงาน (Flow Chart)

วิธีการปฏิบัติงานการบันทึกข้อมูลการนำส่งเงินในระบบ KKUFMIS มหาวิทยาลัยขอนแก่น เมื่อส่วนงานมีการรับเงินรายได้ทุกประเภท ต้องดำเนินการออกใบเสร็จรับเงินในระบบ KKUFMIS หรือหลักฐานการรับเงินไว้เป็นหลักฐาน โดยมอบต้นฉบับให้แก่ผู้ชำระเงินทุกครั้ง ให้นำเงินรายได้ประเภทต่าง ๆ ที่ได้จัดเก็บแล้วฝากธนาคารในวันนั้น หรืออย่างช้าในวันทำการถัดไป ในระหว่างที่ยังไม่ได้นำเงินฝากธนาคารในวันนั้น ให้เก็บไว้ในตู้รับภัย ที่ปลอดภัย มั่นคง แข็งแรง มิให้สูญหายหรือเสียหาย และให้บันทึกข้อมูลการรับเงิน ในระบบ KKUFMIS ในวันที่ได้รับเงินหรืออย่างช้าในวันทำการถัดไป นำส่งกองคลัง จำนวน 2 ชุดประกอบด้วย ชุดต้นฉบับ และชุดสำเนา ซึ่งเอกสารนำส่งเงินต้องได้รับการตรวจสอบจากเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย

เอกสารนำส่งเงินจากทุกส่วนงานที่ส่งมายังกองคลัง งานการเงินจะดำเนินการตรวจสอบเอกสารนำส่ง และหลักฐานทางการเงินทั้งหมด โดยลงลายมือชื่อสำหรับเอกสารที่ถูกต้องครบถ้วน ชุดสำเนาส่งคืนส่วนงานไว้เป็นหลักฐานการรับเอกสาร พร้อมบันทึกรับเอกสารในระบบ KKUFMIS เอกสารนำส่งเงินต้นฉบับของทุกส่วนงานจะถูกสรุปและรวบรวมเป็นวันทำการ ส่งมายังงานบัญชี ส่วนเอกสารนำส่งเงินที่ตรวจสอบแล้วว่ายังไม่มีความชัดเจนในรายละเอียดจะดำเนินการส่งคืนส่วนงานเพื่อตรวจสอบอีกครั้ง ซึ่งจะแสดงความเชื่อมโยงตามวงจรการปฏิบัติงานระบบบัญชี KKUFMIS ดังนี้



ภาพแสดงวงจรการรับเงินในระบบ KKUFMIS



ภาพแสดงวงจรการยกเลิกการรับเงินในระบบบัญชี KKUFMIS

การวิเคราะห์กระบวนการทำงาน (Flow Chart) ได้มีการจัดทำกระบวนการเดิมซึ่งมีความซ้ำซ้อนและปฏิบัติงานได้อย่างล่าช้า ใช้ระยะเวลาดำเนินการมาก ดังนั้น จึงได้มีการประชุมหารือร่วมกันระหว่างงานบัญชี กองคลัง และคณะแพทยศาสตร์ จึงได้มีการกำหนดกระบวนการใหม่ขึ้น ดังนี้

กระบวนการเดิม	กระบวนการใหม่
1. คณะแพทยศาสตร์จัดทำชุดรายรับส่งกองคลัง 2. งานการเงิน กองคลัง ตรวจสอบบันทึกรับชุดรายรับจากคณะแพทยศาสตร์ ส่งงานบัญชี 3. งานบัญชี กองคลัง บันทึกข้อมูลรายรับเข้าระบบ KKUFMIS 4. งานบัญชีบันทึกข้อมูลตามหลักฐานการรับเงินแต่ละรายการที่เงินเข้าธนาคาร รายการละ 1 ครั้ง เข้าระบบ KKUFMIS	1. คณะแพทยศาสตร์จัดทำชุดรายรับส่งกองคลัง 2. งานการเงิน กองคลัง ตรวจสอบบันทึกรับชุดรายรับจากคณะแพทยศาสตร์ ส่งงานบัญชี 3. งานบัญชี กองคลัง ตรวจสอบข้อมูลที่คณะแพทยศาสตร์บันทึกข้อมูลในรูปแบบไฟล์ Excel ถูกต้องตรงกับชุดรายรับที่นำส่งกองคลัง 4. งานบัญชี กองคลัง บันทึกข้อมูลรายรับเข้าระบบ KKUFMIS

กระบวนการเดิม	กระบวนการใหม่
	5. งานบัญชี กองคลัง นำข้อมูลที่คณะแพทยศาสตร์ได้บันทึกในรูปแบบไฟล์ Excel ที่ตรวจสอบถูกต้องแล้วเข้าระบบ KKUFMIS

4.3 การวิเคราะห์กระบวนการทำงานเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานด้วยเครื่องมือวงจรบริหารงานคุณภาพ PDCA

การปฏิบัติงานด้วยระบบ PDCA ของแต่ละขั้นตอนมีดังนี้

ขั้นตอนที่ 1 การวางแผน (P-Plan)

มีการวางแผนการปฏิบัติงานสรุปเป็นไปในแนวทางเดียวกัน คือ ประชุมวางแผนงาน กำหนดเป้าหมาย มอบหมายผู้รับผิดชอบ เตรียมวัสดุ อุปกรณ์ ระยะเวลาในการปฏิบัติงาน ปฏิบัติงานตามแผน ติดตามผลและประเมินผล ปรับปรุง และรายงานผลเผยแพร่

ขั้นตอนที่ 2 การปฏิบัติ (D-Do)

1. ปฏิบัติงานตามแผนงาน โดยวางแผนกำหนดการแยกกิจกรรมที่ต้องกระทำ กำหนดเวลาในแต่ละขั้นตอนและจัดสรรทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้
2. มอบหมายผู้รับผิดชอบ เมื่อรับมอบหมายหน้าที่ให้ปฏิบัติงานสิ่งสำคัญของผู้ปฏิบัติงาน คือ ผู้ปฏิบัติทุกคนต้องมีความรับผิดชอบต่อหน้าที่ มีความรู้ ความสามารถในการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายเป็นอย่างดี มีความเสียสละ และมีจิตใจที่ดีงาม จึงจะทำงานให้เกิดประสิทธิภาพ
3. วางแผนการแก้ไขปัญหา อุปสรรค การทำงานแต่ละขั้นตอนมักมีปัญหาอุปสรรค ฉะนั้น การปฏิบัติงานหากมีปัญหาควรมีการประชุมเพื่อหาทางออกให้กับงาน จะทำให้งานดำเนินไปด้วยความราบรื่น

ขั้นตอนที่ 3 การตรวจสอบ (C-Check) มีการตรวจสอบ 2 แบบ คือ

1. การประเมินผลความพึงพอใจของผู้ใช้บริการโดยการทำแบบประเมินความพึงพอใจเพื่อแจกให้กับผู้รับบริการทุกท่าน รวบรวมข้อมูล วิเคราะห์ข้อมูล แปลความหมาย และตรวจสอบความน่าเชื่อถือในการประเมิน
2. ประเมินจากการปฏิบัติงานตามสภาพจริง การประชุมหรือหัวหน้างานติดตามความก้าวหน้า เมื่อมีปัญหาอุปสรรคดำเนินการแก้ไขในทันที เพื่อให้งานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด

ขั้นตอนที่ 4 การปรับปรุง (A-Act)

มีการปรับปรุงการปฏิบัติงาน ให้เป็นไปตามระบบ PDCA มีลักษณะคล้ายคลึงกัน สรุปได้ดังนี้

1. การนำผลการประเมินมาปรับปรุงงาน หลังจากประเมินผลในขั้นตรวจสอบ (C-Check) รวบรวม ผลการประเมินมาวิเคราะห์ สังเคราะห์ แปลผลในภาพรวมทั้งหมด มาปรับปรุงการทำงานของ ผู้ปฏิบัติงาน และปรับปรุงแผนการดำเนินงาน ให้เป็นไปตามแผน และเป้าหมายที่กำหนดไว้

2. วางแผนการพัฒนาเมื่อทราบถึงปัญหาที่เกิดขึ้นปรับปรุงแก้ไขให้ได้ตามเป้าหมาย สิ่งที่ต้องทำอีกขั้นหนึ่ง คือ ต้องพัฒนาให้ดีขึ้นกว่าเดิม เพราะการปฏิบัติงานไม่ควรย่ำอยู่กับที่ ควรเพิ่มประสิทธิภาพ ใน การปฏิบัติงานให้สูงขึ้น

3. รายงานข้อมูล นำข้อมูลที่ได้รายงานผลต่อผู้บังคับบัญชา และควรนำข้อมูลที่ได้รับจากการพัฒนาเป็นข้อมูลสารสนเทศที่สามารถใช้ได้สะดวก รวดเร็ว และเป็นปัจจุบัน ซึ่งจะเป็ประโยชน์ ในการปฏิบัติงานและประกอบการตัดสินใจในเรื่องต่างๆ การนำระบบวงจรคุณภาพ (PDCA) มาใช้ในการปฏิบัติงาน ทำให้การทำงาน เป็นไปตามขั้นตอน หากการปฏิบัติงานเป็นไปตามวงจรคุณภาพที่กำหนด ก็จะทำให้งานบรรลุผลตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ และหากการดำเนินงานเกิดปัญหาหรือสะดุด ไม่ได้ตามเป้าหมายที่กำหนด แสดงว่าการปฏิบัติงานขั้นตอนใดหายไป ต้องทบทวนแก้ไข เพื่องานเกิดประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

การวิเคราะห์กระบวนการทำงานบันทึกข้อมูลการนำส่งเงินในระบบ KKUFMIS มหาวิทยาลัยขอนแก่น
ซึ่งมีรายละเอียดในการวิเคราะห์ ดังนี้

Plan (P) ในการวิเคราะห์กระบวนการได้มีการวางแผนร่วมกันภายในงานบัญชี กองคลัง ก่อนที่จะหารือร่วมกับคณะแพทยศาสตร์ ซึ่งได้มีการร่วมประชุมระหว่างงานเพื่อกำหนดแนวทางร่วมกัน

Do (D) หลังจากที่ได้มีการวางแผน Plan (P) โดยได้มีการกำหนดวัตถุประสงค์เพื่อลดความซ้ำซ้อน และลดระยะเวลาในการบันทึกข้อมูลการนำส่งเงินในระบบ KKUFMIS มหาวิทยาลัยขอนแก่น ซึ่งในขั้นตอนการปฏิบัติได้มีการกำหนดกระบวนการใหม่ รวมทั้งได้มีการสร้างแบบฟอร์มเพื่อใช้ในการบันทึกข้อมูลที่เป็นมาตรฐานเดียวกันเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพและผลลัพธ์ที่ดีที่สุด

Check (C) เป็นการตรวจสอบหลังจากนำแผนที่วางไว้ไปปฏิบัติจริง (Do) เพื่อจะนำมาประเมินสามารถบรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้หรือไม่ พร้อมทั้งรวบรวมข้อมูลจากการตรวจสอบสำหรับแก้ไขในกระบวนการทำงานต่อไป

Action (A) เป็นกระบวนการปรับปรุงแก้ไขส่วนที่มีปัญหา โดยจะนำผลลัพธ์ที่ได้จากขั้นตอนการตรวจสอบ (Check) มาวิเคราะห์และตรวจสอบหาสาเหตุความผิดพลาดที่เกิดขึ้นมาประเมินอีกครั้งเพื่อพัฒนาแผนและหาแนวทางแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นเพื่อป้องกันไม่ให้เกิดปัญหาเดิมเกิดขึ้นอีกในระยะยาว



ภาพแสดงผังการบริหารงานคุณภาพโดย PDCA

รูปแบบการนำเข้าข้อมูล

ข้อมูลที่คณะแพทยศาสตร์ได้จัดทำไฟล์ข้อมูลในรูปแบบ Excel และได้บันทึกตามที่ผู้ดูแลระบบกำหนดรูปแบบให้ ดังนี้

วันที่	รหัสรายการ	เลขที่เช็ค	ส่งจ่ายนาม	ลำดับที่	เงินต้น	อ.ดอกเบี้ย	ฝาก	ถอน	เวลา	ค่าอธิบาย
27/4/2566	11	18/4/2566					7,220.00		8.33	07FND5660070054
27/4/2566	11	18/4/2566					2,005,651.50		10.04	07FND5660070056
27/4/2566	11	EDC 18/4/2566					781,250.70		8.53	07FND5660070056
27/4/2566	12	7E+07	18/04/2566 ธนาคารกรุงศรีฯ สาขาโรงพยาบาลเกษมราษฎร์				11,239.25			07FND5660070056
27/4/2566	12	1.1E+07	18/04/2566 ธนาคารกรุงไทย สาขาขอนแก่น				487,925.00		9.21	07FND5660070056
27/4/2566	12	1.6E+07	18/04/2566 ธนาคารไทยพาณิชย์ สาขาโลตัสสาขาภิบาล1				300.00		9.21	07FND5660070056
27/4/2566	12	1.6E+07	18/04/2566 ธนาคารไทยพาณิชย์ สาขาโลตัสสาขาภิบาล1				300.00		9.19	07FND5660070056
27/4/2566	12	11297330	18/04/2566 ธนาคารไทยพาณิชย์ สาขาเฉลิมนคร				9,000.00		10.51	07FND5660070056
27/4/2566	12	11297331	18/04/2566 ธนาคารไทยพาณิชย์ สาขาเฉลิมนคร				14,220.00		10.53	07FND5660070056
27/4/2566	13	18/4/2566					270.00		9.49	07FND5660070056
27/4/2566	13	18/4/2566					8,000.00		12.51	07FND5660070055
27/4/2566	13	18/4/2566					37,647.00		2.30	07FND5660070056
27/4/2566	13	18/4/2566					49,298.00		2.16	07FND5660070056
27/4/2566	13	18/4/2566					2,500.00		15.05	07FND5660070054
27/4/2566	13	18/4/2566					55,833.75		2.31	07FND5660070056
27/4/2566	13	18/4/2566					18,120.00		10.21	07FND5660070054
27/4/2566	13	18/4/2566					87,758.75		2.51	07FND5660070056
27/4/2566	13	18/4/2566					15,370.50		2.30	07FND5660070056
27/4/2566	13	18/4/2566					1,097.00		2.50	07FND5660070056
27/4/2566	13	18/4/2566					107,545.25		2.50	07FND5660070056
27/4/2566	13	18/4/2566					1,309.00		2.33	07FND5660070056
27/4/2566	13	18/4/2566					4,200.00		2.33	07FND5660070056
27/4/2566	13	18/4/2566					19,475.50		2.34	07FND5660070056
27/4/2566	13	18/4/2566					212,628.50		2.28	07FND5660070056
27/4/2566	13	18/4/2566					5,488.00		2.19	07FND5660070056
27/4/2566	13	18/4/2566					102,363.25		2.19	07FND5660070056

กระบวนการการบันทึกข้อมูลนำส่งเงินของคณะแพทยศาสตร์เข้าระบบ KKUFMIS

1. ใส่วันที่ ที่กองคลังรับชุดรายรับที่คณะแพทยศาสตร์นำส่งกองคลัง
2. ลบบันทึกแตกออก
3. เปลี่ยนช่องฝาก-ถอน เป็นข้อความ
4. บันทึกข้อมูลในรูปแบบไฟล์ CSV
5. เข้าระบบ KKUFMIS บันทึกรายการฝาก-ถอนเงินฝากธนาคาร
6. เลือกไฟล์ข้อมูล CSV
7. กดประมวลผล
8. ตรวจสอบความถูกต้อง
9. กดบันทึก

KKU_50 \ มหาวิทยาลัยขอนแก่น \ งานบัญชี - [TH \ KKFNDT53 \ บันทึกรายการฝาก-ถอนเงินฝากธนาคาร]

แอคชั่น แก้ไข เรียกคืน บล็อก เรดอต Field Help

เลขที่บัญชีธนาคาร: 551-3-02668-4 เงินรายได้มหาวิทยาลัยขอนแก่น (คณะแพทยศาสตร์) งบประมาณ: 2565 งวด: 12 วันที่บันทึกบัญชี: 30/09/2565

ธนาคาร: 014 ธนาคารไทยพาณิชย์ จำกัด (มหาชน) งบเป็นข้อมูล: เลือก File ประมวลผล จำนวนเงิน: บาท

สาขาธนาคาร: 551 มหาวิทยาลัยขอนแก่น ยอดยกมา ณ วันที่:

* วันที่	* รหัสรายการ	ชื่อรายการ	เลขที่เบิก	สิ่งจ่ายนาม	ลำดับที่	เงินต้น	อ.ดอกเบี้ย	ฝาก	ถอน	เวลา	คำอธิบาย
30/09/2565	11	ฝากเป็นเงิน		28/09/2565	16138			20,810.00			36
30/09/2565	11	ฝากเป็นเงิน		28/09/2565	16139			3,074,414.00			36
30/09/2565	11	ฝากเป็นเงิน		26/09/2565	16158			378,301.00			36
30/09/2565	11	ฝากเป็นเงิน		13/05/2565				228,780.00		x	
30/09/2565	11	ฝากเป็นเงิน		13/05/2565				2,499,979.00		x	
30/09/2565	11	ฝากเป็นเงิน		25/07/2565	12033			2,554.00			37
30/09/2565	11	ฝากเป็นเงิน		25/07/2565	12034			2,142,948.00			37
30/09/2565	11	ฝากเป็นเงิน		25/07/2565	12035			235.00			37
30/09/2565	11	ฝากเป็นเงิน		25/07/2565	12037			81,698.00			37
30/09/2565	11	ฝากเป็นเงิน		29/08/2565	14081			11,540.00			11
30/09/2565	11	ฝากเป็นเงิน		29/08/2565	14082			1,714,764.00			11
30/09/2565	11	ฝากเป็นเงิน		29/08/2565	14083			25,400.00			11
สรุปยอด								จำนวนเงินรวม	1,996,479,350.77	214,489,066.74	

หมายเหตุ หากโอนข้อมูลไประบบบัญชีแยกประเภทแล้ว จะไม่สามารถแก้ไขหรือลบรายการที่ยืนยันไปแล้ว

ผลการพัฒนากระบวนการการบันทึกข้อมูลการนำส่งเงินในระบบ KKUFMIS มหาวิทยาลัยขอนแก่น
ด้วยเครื่องมือวงจรบริหารงานคุณภาพ PDCA

ข้อเสียจากการทำงานด้วยกระบวนการเดิม

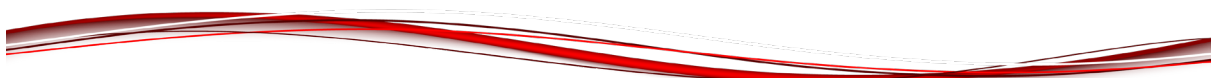
1. เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลผิดพลาด ค่าซ้ำ
2. เกิดความเครียดในการทำงาน
3. เอกสาร 1 ชุด ใช้เวลาในการบันทึกข้อมูล 1-2 วัน

ข้อดีจากการทำงานด้วยกระบวนการใหม่

1. ลดความซ้ำซ้อนในการปฏิบัติงาน ลดความผิดพลาดของข้อมูล และลดเวลาในการปฏิบัติงานของขั้นตอนนี้ได้เป็นอย่างมาก
2. เอกสาร 1ชุด ใช้เวลานำเข้าข้อมูลและตรวจสอบรายการจาก 1 – 2 วัน ลดเหลือเพียง 30 นาที

ปริมาณข้อมูล

การบันทึกข้อมูลการนำส่งเงินในระบบ KKUFMIS มหาวิทยาลัยขอนแก่น ระยะเวลา 1 วัน จำนวนรายการที่ต้องบันทึกมีจำนวน 2,993 รายการ (ช่วงสิ้นปีงบประมาณ) และระยะเวลา 1 เดือนจำนวนรายการที่ต้องบันทึกทั้งสิ้นจำนวน 4,057 รายการ





บทที่ 5

สรุปผลการวิเคราะห์

การวิเคราะห์ครั้งนี้ วัตถุประสงค์เพื่อลดความซ้ำซ้อนและลดระยะเวลาในการบันทึกข้อมูลการนำส่งเงินในระบบ KKUFMIS มหาวิทยาลัยขอนแก่น และให้มีแนวปฏิบัติเกี่ยวกับกระบวนการการบันทึกข้อมูลการนำส่งเงินในระบบ KKUFMIS มหาวิทยาลัยขอนแก่น เพื่อให้มีข้อมูลด้านรายรับ - เงินรายได้ มหาวิทยาลัยขอนแก่น ถูกต้องครบถ้วน และสอดคล้องกับมาตรฐานการบัญชีภาครัฐและนโยบายบัญชีภาครัฐ อย่างครบถ้วนเพื่อประกอบการตัดสินใจของผู้บริหาร ดังนั้น จึงได้ทำการวิเคราะห์ปรับปรุงกระบวนการการบันทึกข้อมูลการนำส่งเงินในระบบ KKUFMIS มหาวิทยาลัยขอนแก่น ดังนี้

- 5.1 การวิเคราะห์เกี่ยวกับวิธีการปฏิบัติงานการบันทึกข้อมูลการนำส่งเงินในระบบ KKUFMIS มหาวิทยาลัยขอนแก่น
- 5.2 การวิเคราะห์กระบวนการทำงาน (Flow Chart)
- 5.3 การวิเคราะห์กระบวนการทำงานเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานด้วยเครื่องมือวงจรบริหารงานคุณภาพ PDCA

สรุปผลการวิเคราะห์

5.1 การวิเคราะห์เกี่ยวกับวิธีการปฏิบัติงานการบันทึกข้อมูลการนำส่งเงินในระบบ KKUFMIS มหาวิทยาลัยขอนแก่น

เดิมงานบัญชี กองคลัง ได้มีระยะเวลาในการปฏิบัติงาน การบันทึกเอกสาร 1 ชุด ใช้เวลาในการบันทึกข้อมูล 1-2 วัน

5.2 การวิเคราะห์กระบวนการทำงาน (Flow Chart)

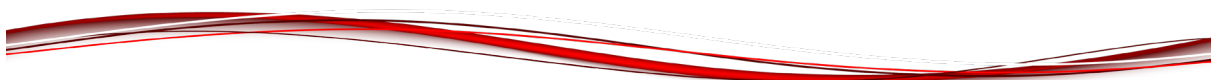
สรุปผลการวิเคราะห์กระบวนการทำงาน (Flow Chart) การดำเนินการเพื่อพัฒนาหรือปรับปรุงกระบวนการงานนั้นได้มีการวิเคราะห์และกำหนดกระบวนการงาน เพื่อพัฒนา Work Flow การบันทึกข้อมูลการนำส่งเงินในระบบ KKUFMIS มหาวิทยาลัยขอนแก่น โดยได้มีการออกแบบกระบวนการงานที่แสดงถึงการพัฒนา โดยเปรียบเทียบกระบวนการเดิมกับกระบวนการใหม่ที่พัฒนาขึ้น เพื่อให้ได้ข้อมูลที่ต้องการและครบถ้วนตามมาตรฐานบัญชีภาครัฐและหลักการและนโยบายการบัญชีภาครัฐ

5.3 การวิเคราะห์กระบวนการทำงานเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานด้วยเครื่องมือวงจรบริหารงานคุณภาพ PDCA

ในกระบวนการทำงานเดิมเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลผิดพลาด ล่าช้า ก่อให้เกิดความเครียดในการทำงาน ซึ่งเอกสาร 1 ชุด ใช้เวลาในการบันทึกข้อมูล 1-2 วัน ซึ่งเมื่อมีการวิเคราะห์กระบวนการทำงานเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานด้วยเครื่องมือวงจรบริหารงานคุณภาพ PDCA ลดความซ้ำซ้อนในการปฏิบัติงาน และสามารถนำข้อมูลมาแสดงผลเพื่อประกอบการตัดสินใจได้ถูกต้อง ครบถ้วน และรวดเร็วขึ้น โดยการบันทึกข้อมูลการนำส่งเงินในระบบ KKUFMIS มหาวิทยาลัยขอนแก่น ระยะเวลา 1 วัน จำนวนรายการที่ต้องบันทึกมีจำนวน 2,993 รายการ (ช่วงสิ้นปีงบประมาณ) และระยะเวลา 1 เดือนจำนวนรายการที่ต้องบันทึกทั้งสิ้นจำนวน 4,057 รายการ

จากการพัฒนากระบวนการการบันทึกข้อมูลการนำส่งเงินในระบบ KKUFMIS มหาวิทยาลัยขอนแก่น ก่อให้เกิดการลดความซ้ำซ้อนในการปฏิบัติงาน ลดความผิดพลาดของข้อมูล และลดเวลาในการปฏิบัติงานของขั้นตอนนี้ได้เป็นอย่างมาก โดยเอกสาร 1ชุด ใช้เวลานำเข้าข้อมูลและตรวจสอบรายการจาก 1 – 2 วัน ลดเหลือเพียง 30 นาที

ทั้งนี้ จะมีการตรวจสอบและประเมินผลบรรลุวัตถุประสงค์หรือไม่เพื่อนำมาวิเคราะห์และตรวจสอบหาสาเหตุของข้อผิดพลาดที่จะเกิดขึ้นอีกครั้ง





- ข้อบังคับมหาวิทยาลัยขอนแก่น ว่าด้วย การงบประมาณ การเงิน การพัสดุ ทรัพย์สินและการตรวจสอบ
พ.ศ. 2559. สืบค้นเมื่อ 20 ตุลาคม 2565. จาก <https://finance.kku.ac.th/finforum2/index.php?topic=134.0>.
- มาตรฐานการบัญชีภาครัฐและนโยบายบัญชีภาครัฐ พ.ศ. 2561. สืบค้นเมื่อ 20 ตุลาคม 2565. จาก https://saraban-law.cgd.go.th/easinetimage/inetdoc?id=show_CGD.A.22883_2_BCS_2_pdf.
- ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำส่งคลัง พ.ศ. 2551. สืบค้นเมื่อ 20 ตุลาคม 2565. จาก http://www.finearts.go.th/audit/olddata/files/cchaaykhlang_ph.s.2551.pdf.
- พระราชบัญญัติ วินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. 2561. สืบค้นเมื่อ 20 ตุลาคม 2565. จาก <http://www.ratchakitcha.soc.go.th/DATA/PDF/2561/A/027/1.PDF>.
- พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยขอนแก่น พ.ศ. 2558. สืบค้นเมื่อ 20 ตุลาคม 2565. จาก <https://home.kku.ac.th/meeting/Document/2558.PDF>.
- PDCA คืออะไร ขั้นตอนการทำ PDCA. สืบค้นเมื่อ 10 กุมภาพันธ์ 2566. จาก <https://www.tereb.in.th/erp/pdca-คืออะไร/>.
- ประโยชน์ของ PDCA ต่อองค์กร. สืบค้นเมื่อ 10 กุมภาพันธ์ 2566. จาก <https://www.tereb.in.th/erp/ประโยชน์ของ-pdca/>.



ผู้จัดทำ

ที่ปรึกษา

นางพรรณณี ศักดิ์ทัศน์า

นางสาวชลธิชา บัวชุม

ผู้อำนวยการกองคลัง

หัวหน้างานบัญชี กองคลัง

ผู้จัดทำ

นางสิรินันท์ พิมพ์พะกา

นางสาวสุภิญญา อนันตรประเสริฐ

นักบัญชีชำนาญการ

นักบัญชีชำนาญการ