

การ
กำกับ
ติดตาม
การ
ทำ
งาน

ในระบบ



ERP

ผู้ช่วยศาสตราจารย์วิมล รอดเพชร
ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายการเงินและทรัพย์สิน



เรื่องที่จะคุยกันวันนี้...



๑

“ERP” คืออะไร?

๒

ทำไมต้อง “ERP” ใน
มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

๓

“ERP” มีอะไรบ้าง...

๔

..จะกำกับติดตามการทำงาน
ในระบบ “ERP” อย่างไร..

“ERP” คืออะไร?

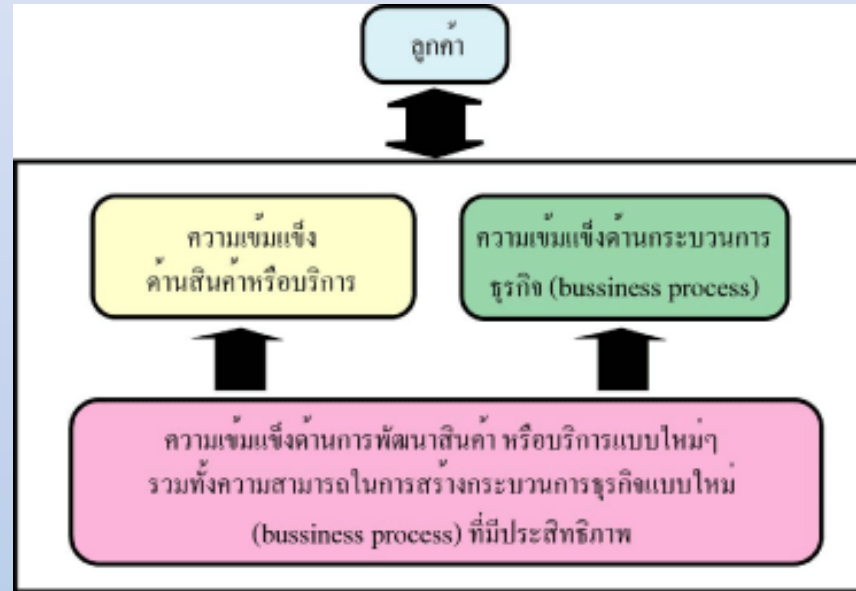
ERP ย่อมาจาก *Enterprise Resource Planning*

- ❖ เป็น**ระบบบริหารทรัพยากรองค์กร** ที่ใช้ในการจัดการและวางแผนการใช้ทรัพยากรต่างๆ ขององค์กรโดยรวม เพื่อให้เกิดการใช้ประโยชน์ได้อย่างสูงสุด
- ❖ เป็นระบบที่เชื่อมโยงระบบงานต่างๆ ขององค์กรเข้าด้วยกัน เช่น **ระบบงานทางด้านบัญชีและการเงิน** **ระบบงานทรัพยากรบุคคล** **ระบบสารสนเทศนิสิต** เพื่อช่วยให้การวางแผนและบริหารทรัพยากรขององค์กรเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ทั้งยังช่วยลดเวลาและขั้นตอน การทำงานได้อีกด้วย
- ❖ **ERP** จึงเป็นเครื่องมือที่นำมาใช้ในการบริหารจัดการเพื่อแก้ปัญหาที่เกิดขึ้นภายในองค์กร
- ❖ **ERP** จะช่วยทำให้การเชื่อมโยงระหว่างการจัดซื้อจัดจ้าง

ทำไมปัจจุบันจึงมีความจำเป็นต้องนำ ระบบ *ERP* มาใช้

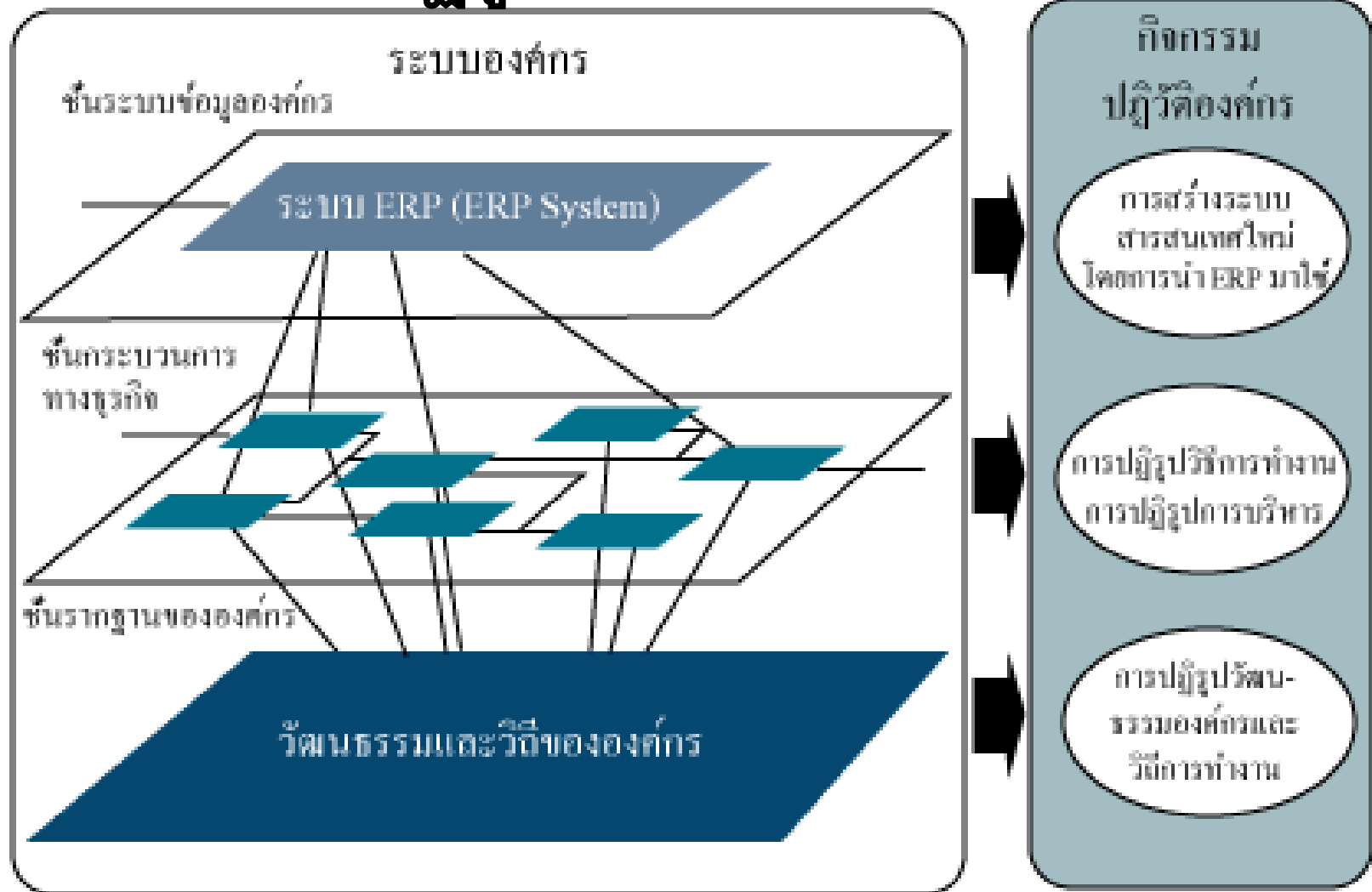
1. การขาดการประสานรวมกันของระบบงาน
2. การขาดความเป็นอันหนึ่งอันเดียวกันของข้อมูล
3. การขาดความรวดเร็วในการตอบสนอง
4. ขาดความสามารถด้านความเป็น
globalization (ยุคที่ผู้คนบนโลก
สื่อสารและรู้ข่าวสารกันได้อย่างทั่วถึง)
5. ความไม่ยืดหยุ่นของระบบข้อมูลสารสนเทศ

การนำ ERP มาใช้นั้น จะส่งผลต่อความสามารถในการแข่งขันขององค์กร ดังนี้



1. ความเข้มแข็งของสินค้าหรือบริการ
2. ความเข้มแข็งด้านกระบวนการทางธุรกิจ (Business Process)
3. ความเข้มแข็งด้านการพัฒนาสินค้าและบริการแบบใหม่ๆ รวมทั้งความสามารถในการสร้างกระบวนการทางธุรกิจแบบใหม่ๆ ที่มีประสิทธิภาพ

การนำ ERP มาใช้ และการเชื่อมโยงไปสู่ กิจกรรมการปฏิรูปองค์กร



ทำไมต้อง “ERP” ใน มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

หน่วยงาน: ผู้ปฏิบัติ

๔ วิทยาเขต

๕๗ คณะ/
สำนัก/สถาบัน

๔๓๐ ภาค/กอง/ฝ่าย

๑๔๔ โครงการพิเศษ

บัญชีเดียว



มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์
Kasetsart University

calendar					day				
no.	pt	klm	no	time	start	end	thru	end	
1	10	10	10	10	10	10	10	10	
2	10	10	10	10	10	10	10	10	
3	10	10	10	10	10	10	10	10	
4	10	10	10	10	10	10	10	10	
5	10	10	10	10	10	10	10	10	
6	10	10	10	10	10	10	10	10	
7	10	10	10	10	10	10	10	10	
8	10	10	10	10	10	10	10	10	
9	10	10	10	10	10	10	10	10	
10	10	10	10	10	10	10	10	10	
11	10	10	10	10	10	10	10	10	
12	10	10	10	10	10	10	10	10	
13	10	10	10	10	10	10	10	10	
14	10	10	10	10	10	10	10	10	
15	10	10	10	10	10	10	10	10	
16	10	10	10	10	10	10	10	10	
17	10	10	10	10	10	10	10	10	
18	10	10	10	10	10	10	10	10	
19	10	10	10	10	10	10	10	10	
20	10	10	10	10	10	10	10	10	
21	10	10	10	10	10	10	10	10	
22	10	10	10	10	10	10	10	10	
23	10	10	10	10	10	10	10	10	
24	10	10	10	10	10	10	10	10	
25	10	10	10	10	10	10	10	10	
26	10	10	10	10	10	10	10	10	
27	10	10	10	10	10	10	10	10	
28	10	10	10	10	10	10	10	10	
29	10	10	10	10	10	10	10	10	
30	10	10	10	10	10	10	10	10	
31	10	10	10	10	10	10	10	10	
32	10	10	10	10	10	10	10	10	
33	10	10	10	10	10	10	10	10	
34	10	10	10	10	10	10	10	10	
35	10	10	10	10	10	10	10	10	
36	10	10	10	10	10	10	10	10	
37	10	10	10	10	10	10	10	10	
38	10	10	10	10	10	10	10	10	
39	10	10	10	10	10	10	10	10	
40	10	10	10	10	10	10	10	10	
41	10	10	10	10	10	10	10	10	
42	10	10	10	10	10	10	10	10	
43	10	10	10	10	10	10	10	10	
44	10	10	10	10	10	10	10	10	
45	10	10	10	10	10	10	10	10	
46	10	10	10	10	10	10	10	10	

Table 10					Table 11				
Year	Area	Population	Area	Population	Year	Area	Population	Area	Population
1970	1000	1000	1000	1000	1970	1000	1000	1000	1000
1971	1000	1000	1000	1000	1971	1000	1000	1000	1000
1972	1000	1000	1000	1000	1972	1000	1000	1000	1000
1973	1000	1000	1000	1000	1973	1000	1000	1000	1000
1974	1000	1000	1000	1000	1974	1000	1000	1000	1000
1975	1000	1000	1000	1000	1975	1000	1000	1000	1000
1976	1000	1000	1000	1000	1976	1000	1000	1000	1000
1977	1000	1000	1000	1000	1977	1000	1000	1000	1000
1978	1000	1000	1000	1000	1978	1000	1000	1000	1000
1979	1000	1000	1000	1000	1979	1000	1000	1000	1000
1980	1000	1000	1000	1000	1980	1000	1000	1000	1000

ગાંધી સેના									
સાચી જીંદગી									
સ.નં.	પાન	કોડ	કોલોર	કોડ	કોડ	કોડ	કોડ	કોડ	કોડ
2	3	10	204	10	10	10	10	10	10
				11	11	11	11	11	11
				12	12	12	12	12	12
				13	13	13	13	13	13
				14	14	14	14	14	14
				15	15	15	15	15	15
				16	16	16	16	16	16
				17	17	17	17	17	17
				18	18	18	18	18	18
				19	19	19	19	19	19
				20	20	20	20	20	20
				21	21	21	21	21	21
				22	22	22	22	22	22
				23	23	23	23	23	23
				24	24	24	24	24	24
				25	25	25	25	25	25
				26	26	26	26	26	26
				27	27	27	27	27	27
				28	28	28	28	28	28
				29	29	29	29	29	29
				30	30	30	30	30	30
				31	31	31	31	31	31
				32	32	32	32	32	32
				33	33	33	33	33	33
				34	34	34	34	34	34
				35	35	35	35	35	35
				36	36	36	36	36	36
				37	37	37	37	37	37
				38	38	38	38	38	38
				39	39	39	39	39	39
				40	40	40	40	40	40
				41	41	41	41	41	41
				42	42	42	42	42	42
				43	43	43	43	43	43
				44	44	44	44	44	44
				45	45	45	45	45	45
				46	46	46	46	46	46
				47	47	47	47	47	47
				48	48	48	48	48	48
				49	49	49	49	49	49
				50	50	50	50	50	50
				51	51	51	51	51	51
				52	52	52	52	52	52
				53	53	53	53	53	53
				54	54	54	54	54	54
				55	55	55	55	55	55
				56	56	56	56	56	56
				57	57	57	57	57	57
				58	58	58	58	58	58
				59	59	59	59	59	59
				60	60	60	60	60	60
				61	61	61	61	61	61
				62	62	62	62	62	62
				63	63	63	63	63	63
				64	64	64	64	64	64
				65	65	65	65	65	65
				66	66	66	66	66	66
				67	67	67	67	67	67
				68	68	68	68	68	68
				69	69	69	69	69	69
				70	70	70	70	70	70
				71	71	71	71	71	71
				72	72	72	72	72	72
				73	73	73	73	73	73
				74	74	74	74	74	74
				75	75	75	75	75	75
				76	76	76	76	76	76
				77	77	77	77	77	77
				78	78	78	78	78	78
				79	79	79	79	79	79
				80	80	80	80	80	80
				81	81	81	81	81	81
				82	82	82	82	82	82
				83	83	83	83	83	83
				84	84	84	84	84	84
				85	85	85	85	85	85
				86	86	86	86	86	86
				87	87	87	87	87	87
				88	88	88	88	88	88
				89	89	89	89	89	89
				90	90	90	90	90	90
				91	91	91	91	91	91
				92	92	92	92	92	92
				93	93	93	93	93	93
				94	94	94	94	94	94
				95	95	95	95	95	95
				96	96	96	96	96	96
				97	97	97	97	97	97
				98	98	98	98	98	98
				99	99	99	99	99	99
				100	100	100	100	100	100



ថ្ងៃទី១២ ខែកក្កដា ឆ្នាំ២០១២
 ថ្ងៃទី១២ ខែកក្កដា ឆ្នាំ២០១២

105

งบการเงินสุขภาพดีแค่ไหน???



มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์
Kasetsart University

[illegible][illegible]

	សរុប	
	៣ កើត ២០ កើតប្រាំ ២០១០	
	កើត	
កើតក្នុងស្រុក		១២.២០០ ៣
កើតក្នុង		៩.៩៧២ ២០៤ ២
កើតក្នុង		<u>៩.៩៧២ ២០៤ ២</u>
	កើតក្នុងស្រុក	
កើតក្នុងស្រុក		១២.២០០ ៣
កើតក្នុង		៩.៩៧២ ២០៤ ២
កើតក្នុង		<u>៩.៩៧២ ២០៤ ២</u>



ที่มา...ปัจจัยภายนอก

๒๕๔๔
บัญชี ๓ มิติ
ทบวงมหาวิทยาลัย
(สกอ.ปัจจุบัน)

๒๕๔๕
การปรับระบบ
บัญชี
ส่วนราชการ

๒๕๔๖
หลักการและ
นโยบายบัญชี
หน่วยงานภาครัฐ

๒๕๔๙ --> ๒๕๕๑
รูปแบบรายงาน
การเงินของ
หน่วยงานภาครัฐ

๒๕๕๒
ตัวชี้วัด ก.พ.ร.
การดำเนินงาน
ต่อหน่วย

๒๕๔๖
พระราชกฤษฎีกา
“หลักเกณฑ์และการ
บริหารกิจการ
บ้านเมืองที่ดี”

๒๕๕๓
เกณฑ์การประเมินผล
งานด้านบัญชี:
รายงานรายไตรมาส

๒๕๕๔
การปิดงวดบัญชี:
ทุกเดือน





ที่มา...ปัจจัยภายใน

๒๕๔๕
ระเบียบเงิน
รายได้

ธันวาคม ๒๕๕๓

มติ

คณะกรรมการ

ตรวจสอบ

๒๕๔๗
ระเบียบบริหาร
โครงการพิเศษ

๒๕๕๔

มติที่ประชุม

กรรมการสภา

มหาวิทยาลัย





ที่มา...ปัจจัยภายใน



- ๒๕๕๔ มติที่ประชุมกรรมการสภามหาวิทยาลัย
- ☐ ให้งานความคืบหน้าในการพัฒนาระบบบัญชีสามมิติ
 - ☐ ให้กำหนดแนวทางในการพัฒนาให้แล้วเสร็จ

ธันวาคม ๒๕๕๓ มติคณะกรรมการตรวจสอบ (กรรมการสภา) ๔ เรื่อง

- ❖ ปรับปรุงระบบบัญชีอย่างเร่งด่วน
- ❖ ปรับปรุงวิธีการทางบัญชีอย่างเร่งด่วน
- ❖ พัฒนาศักยภาพด้านการเงินบัญชีอย่างเร่งด่วน
- ❖ ระบบการรายงานต้องสะท้อนปัญหาและความเป็นจริง



๒๕๕๓ ระเบียบบริหารโครงการพิเศษ ให้ทุกโครงการทำตามหลักบัญชีสากล

๒๕๕๕ ระเบียบเงินรายได้ ให้ทุกหน่วยงานจัดทำบัญชีหน่วยงานภาครัฐ

ปัจจัยภายใน



ปรัชญา วิสัยทัศน์

พันธกิจ

แผนงาน

การ
ดำเนินงาน
ของมหาวิทยาลัย

กองทุน

หน่วยงาน

ระบบบัญชี
๓ มิติ
มีอะไรบ้าง?



พันธกิจของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

๑ ด้านวิชาการและการเรียนการสอน

๒ ด้านการวิจัย

๓ ด้านการบริการทางวิชาการ

๔ ด้านการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม

๕ ด้านกิจกรรมนิสิต

๖ ด้านวิเทศสัมพันธ์

๗ ด้านการสนับสนุนทุนการศึกษา

๘ ด้านทุนสนับสนุนการวิจัย

๙ ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ



ระบบบัญชี ๓ มิติ

มิติกองทุน เป็นการจัดแบ่งเงินทุนของมหาวิทยาลัยออกเป็น กองทุน เพื่อให้มีความชัดเจนในการใช้ทรัพยากร สำหรับแต่ละพันธกิจ ในการดำเนินการของ มหาวิทยาลัย → **ม.ก.ยังไม่แยกกองทุน**

มิติแผนงาน เป็นการตัดสินใจล่วงหน้าว่า มหาวิทยาลัยมีกิจกรรมอะไร ที่จะดำเนินการในภายหน้าเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์อย่างมีประสิทธิภาพและประหยัด มิติดังนี้จึงมองที่ **ประสิทธิผลของ แผนงาน**

มิติหน่วยงาน เป็นการจัดโครงสร้างการบริหารงาน เพื่อแบ่งหน้าที่ ความรับผิดชอบ และกำหนดอำนาจให้หน่วยงานระดับต่าง ๆ ดังนั้นบัญชีควร **สะท้อนผลการดำเนินงานของหน่วยงาน**



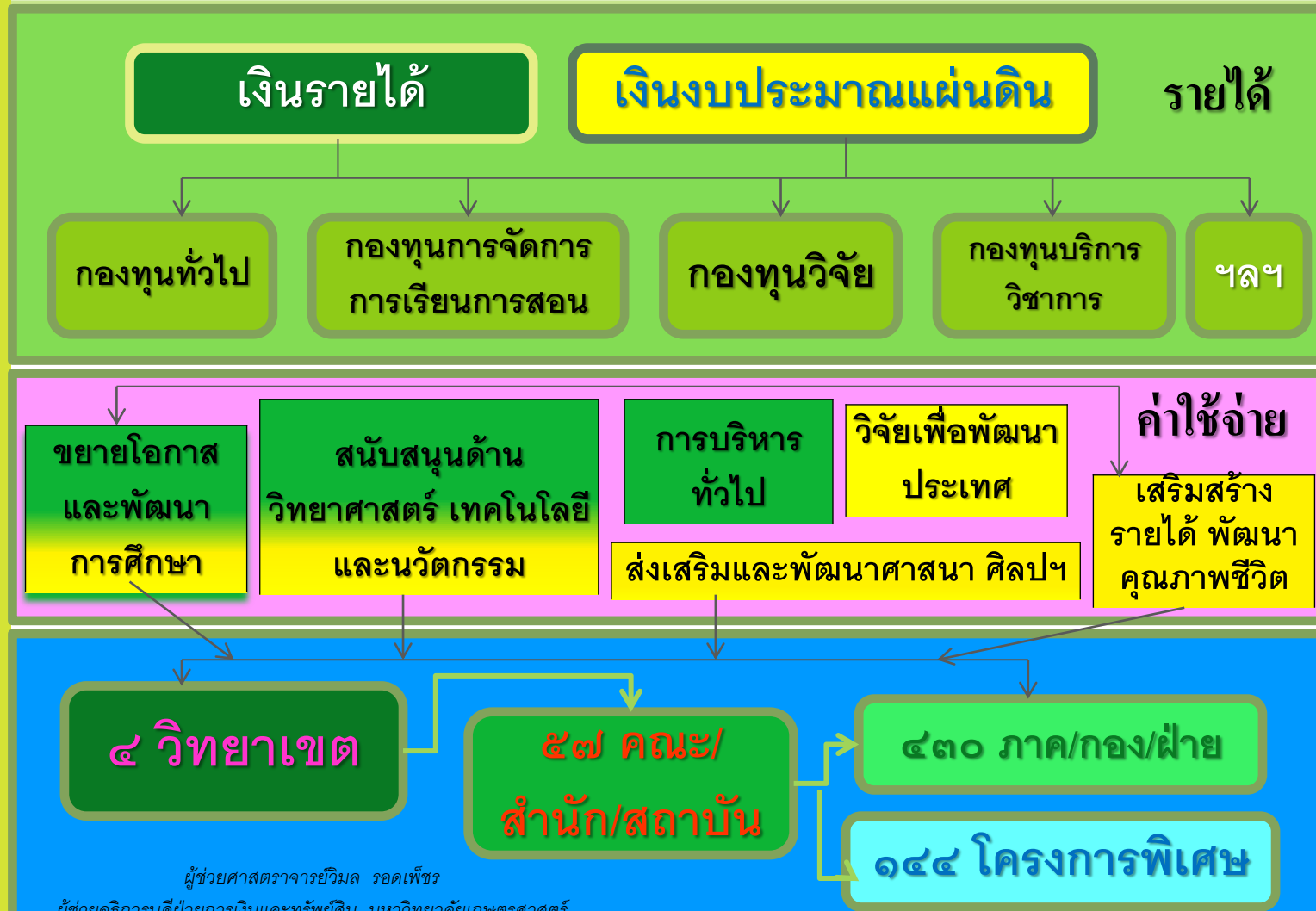


ความสัมพันธ์ของ กองทุน แผนงาน หน่วยงาน

ก~~อง~~ทุน:
ทรัพยากร

แผนงาน:
กิจกรรม

หน่วยงาน:
ผู้ปฏิบัติ





ระบบบัญชีภาครัฐ และ หลักบัญชีสากล

ยุทธศาสตร์การพัฒนาระบบราชการไทย
การปรับระบบการเงินและการงบประมาณ :

- ปรับปรุงระบบบัญชีของหน่วยงานภาครัฐให้เป็นไป
ตามเกณฑ์มาตรฐานสากล โดยให้สามารถคำนวณ
ต้นทุนในการจัดบริการสาธารณะได้



แนวคิดในการปฏิรูปบัญชีภาครัฐ

- ❑ ต้องการแสดงต้นทุนที่แท้จริงในการดำเนินการ
- ❑ ต้องการแสดงฐานะการเงินที่ถูกต้องครบถ้วน
- ❑ ต้องการความเป็นสากล และโปร่งใสของข้อมูลทางบัญชี
- ❑ ต้องการปรับปรุงการตัดสินใจของผู้บริหาร
ด้วยการใช้ข้อมูลทางบัญชีที่มีคุณภาพมากขึ้น
ทั้งในระดับหน่วยงานและระดับรัฐบาล



การปฏิรูประบบบัญชีภาครัฐ

ผลที่คาดหวัง

- ◆ ต้นทุนที่แท้จริงอันเกิดจากการใช้ทรัพยากรในการดำเนินการ
- ◆ ฐานะการเงินที่ถูกต้องครบถ้วน
- ◆ ความเป็นสากล และโปร่งใสของข้อมูลทางบัญชี
- ◆ การตัดสินใจของผู้บริหารด้วยการใช้ข้อมูลทางบัญชีที่มีคุณภาพมากขึ้น ทั้งในระดับหน่วยงานและระดับรัฐบาล

เครื่องมือ

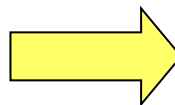
- ◆ เกณฑ์คงค้าง ต้นทุนผลผลิต
- ◆ รายงานการเงิน
- ◆ มาตรฐานการจัดทำบัญชีภาครัฐ
- ◆ รายงานการเงิน และรายงานอื่น ๆ ที่ใช้ข้อมูลทางบัญชี

การพัฒนาการจัดทำบัญชีหน่วยงาน

❖ เปลี่ยนหลักการบัญชี

เกณฑ์เงินสด

Cash basis



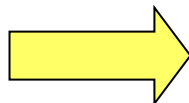
เกณฑ์คงค้าง

Accrual basis

❖ ปรับวัตถุประสงค์ของการจัดทำบัญชี

ควบคุมและติดตาม

การใช้งบประมาณ



ติดตามสถานะการเงิน

และการใช้ทรัพยากร

สร้างผลผลิต

เกณฑ์เงินสด (Cash Basis) VS. เกณฑ์คงค้าง (Accrual Basis)

เกณฑ์เงินสด (Cash Basis)

วิธีการบัญชีที่บันทึกรายได้

เมื่อได้รับเงิน หรือ ค่าใช้จ่าย

ต่อเมื่อจ่ายเงินไปจริง โดย

ไม่คำนึงถึงงวดเวลาที่

เกี่ยวข้องของเงินที่ได้รับมา

หรือจ่ายไป

เกณฑ์คงค้าง (Accrual Basis)

วิธีการบัญชีที่บันทึกรายได้และค่าใช้จ่าย

ให้อยู่ในงวดเวลาที่เกิดขึ้น โดยคำนึงถึง

รายได้ที่พึงรับและค่าใช้จ่ายที่พึงจ่าย เพื่อให้

แสดงผลการดำเนินงานของแต่ละงวดเวลานั้น

อย่างเหมาะสม ทั้งนี้ โดยไม่คำนึงถึงรายรับ

และรายจ่ายเป็นเงินสด ว่าได้เงินมาแล้ว

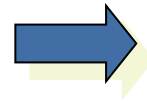
หรือจ่ายเงินไปแล้วหรือไม่ตามเกณฑ์เงินสด



การปฏิรูประบบบัญชีภาครัฐ

- ขยายขอบเขตการจัดทำรายงาน

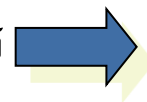
รายงานประกอบการ
ติดตามงบประมาณ



รายงานการเงิน
เพื่อวัตถุประสงค์
ทั่วไป

- ◎ ปรับแนวทางการกำหนดหลักเกณฑ์การบัญชี

ระบบบัญชีส่วนราชการ



มาตรฐานการจัดทำบัญชี
ภาครัฐ



มาตรฐานบัญชีที่ใช้อ้างอิง

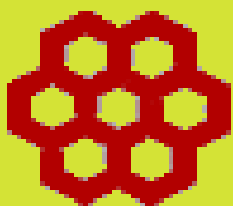


IPSAS

(International Public Sector Accounting Standards)



มาตรฐานการบัญชีไทย



**International
Accounting Standards
Board[®]**

**IAS (International
Accounting Standards)**

**IFRS (International
Financial Reporting Standards)**



รายงานการเงินเพื่อวัตถุประสงค์ทั่วไป

- งบแสดงฐานะการเงิน
- งบแสดงผลการดำเนินงานทางการเงิน
(งบรายได้ — ค่าใช้จ่าย)
- งบกระแสเงินสด
- หมายเหตุประกอบงบการเงิน

งบแสดงฐานะการเงิน

สินทรัพย์

สินทรัพย์หมุนเวียน	xx
สินทรัพย์ไม่หมุนเวียน	xx
รวมสินทรัพย์	<u>xx</u>

หนี้สิน

หนี้สินหมุนเวียน	xx
หนี้สินไม่หมุนเวียน	xx
รวมหนี้สิน	<u>xx</u>

สินทรัพย์สุทธิ

xx

สินทรัพย์สุทธิ

ทุน	xx
รายได้สูง(ต่ำ)กว่าค่าใช้จ่ายสะสม	<u>xx</u>

รวมสินทรัพย์สุทธิ

xx



งบรายได้และค่าใช้จ่าย

รายได้จากการดำเนินงาน **XX**

ค่าใช้จ่ายจากการดำเนินงาน **(XX)**

รายได้สูง/(ต่ำ)กว่าค่าใช้จ่ายจากการดำเนินงาน **XX**

รายได้/(ค่าใช้จ่าย)ที่ไม่เกิดจากการดำเนินงาน **XX**

รายได้สูง/(ต่ำ)กว่าค่าใช้จ่ายจากการดำเนินงานตามปกติ **XX**

รายการพิเศษ **XX**

รายได้สูง/(ต่ำ)กว่าค่าใช้จ่ายสุทธิ **XX**

หมายเหตุประกอบงบการเงิน

- 1 สรุปนโยบายการบัญชีที่สำคัญ
- 2 เงินสดและรายการเทียบเท่าเงินสด
- 3 เงินลงทุนระยะสั้น
- 4 เงินลงทุนระยะยาว
- 5 ที่ดิน อาคาร และอุปกรณ์ (สุทธิ)
- 6 สินทรัพย์โครงสร้างพื้นฐาน (สุทธิ)
- 7 สินทรัพย์ไม่มีตัวตน (สุทธิ)
- 8 เงินอุดหนุนการรับจากคลังระยะสั้น
- 9 เงินกู้ระยะสั้น
- 10 เงินกู้ระยะยาว
- 11 ค่าใช้จ่ายบุคลากร
- 12 ค่าวัสดุและค่าใช้จ่าย
- 13 ค่าสาธารณูปโภค
- 14 ค่าเสื่อมราคาและค่าตัดจำหน่าย

ผู้ช่วยศาสตราจารย์วิมล รอดเพชร

ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายการเงินและทรัพย์สิน มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

...ERP ตอบโจทย์ ได้...



เป้าหมาย

เพื่อแสดงรายงานทางการเงินรวมของทั้งมหาวิทยาลัย

๓

จะได้อะไรจาก ERP...

งบแสดงฐานะการเงิน – เงินรายได้ ภาพรวมมหาวิทยาลัย แยกตามวิทยาเขต (๓ วิทยาเขต – บางเขน กำแพงแสน เฉลิมพระเกียรติสกลนคร และ ศรีราชา

มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

งบแสดงฐานะการเงิน - เงินรายได้-ภาพรวมมหาวิทยาลัย แยกตามวิทยาเขต

ณ วันที่ 30 กันยายน 2554

	มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์	วิทยาเขตบางเขน	วิทยาเขตกำแพงแสน	วิทยาเขตเฉลิมพระเกียรติ	วิทยาเขตศรีราชา
สินทรัพย์					
สินทรัพย์หมุนเวียน					
เงินสดและรายการเทียบเท่าเงินสด	12,614,840.87	11,328,827.80	803.02		
ลูกหนี้รวม ต้น	303,307,808.18	43,300,100.79			
รายได้ค้างรับ	60,700,247.00	34,321,878.34			
สินค้าคงเหลือ ต้น	2,942,700,070.18	2,021,142,000.00			
สินค้าคงเหลือ ปลาย	10,212.34	10,212.34			
สินทรัพย์ถาวร ต้น	60,330,318.12	2,820,973.70			
รวมสินทรัพย์หมุนเวียน	12,924,858.15	12,350,172.93			

รายงานสำหรับผู้บริหาร

ข้อมูลทางการเงินที่สำคัญ

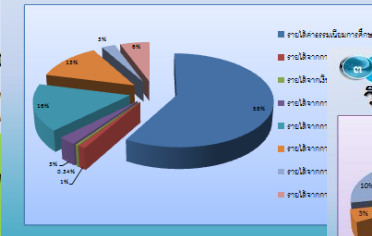
ปีรวม: สิ้นสุด	2553	2554	2555	% เปลี่ยนแปลง	01/2554	01/2555	% เปลี่ยนแปลง
ฐานะการเงิน							
เงินสดและรายการเทียบเท่าเงินสด		2,322.73					
สินทรัพย์หมุนเวียน		8,662.77					
สินทรัพย์ถาวร		3,862.45					
สินทรัพย์รวม		9,826.22					
หนี้สินรวม		1,714.44					
หนี้สินไม่หมุนเวียน		298.89					
หนี้สินหมุนเวียน		2,013.34					
สินทรัพย์สุทธิ		7,611.93					
ทุน		5,941.77					
รายได้สุทธิ (ค่า) กว่าค่าใช้ค่าเฉลี่ย		1,670.16					
ผลการดำเนินงาน							
รายได้จากค่าเช่า		4,832.80					
รายได้จากค่าเช่าที่ดิน		4,832.80					
รายได้จากค่าเช่าที่ดิน		3,269.86					
รายได้สุทธิ (ค่า) กว่าค่าใช้ค่าเฉลี่ย		1,672.96					
รวมรายได้สุทธิ (ค่า) กว่าค่าใช้ค่าเฉลี่ย		2.78					
EBITDA		1,670.16					
รายได้สุทธิ (ค่า) กว่าค่าใช้ค่าเฉลี่ย		1,670.16					



มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์
Kasetsart University

จะได้อะไรจาก ERP(ต่อ)...

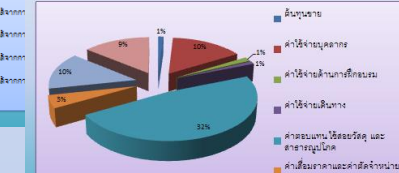
วิเคราะห์รายได้จากการดำเนินงาน



มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์
Kasetsart University

จะได้อะไรจาก ERP(ต่อ)...

วิเคราะห์ค่าใช้จ่ายการดำเนินงาน



มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์
Kasetsart University

๓

จะได้อะไรจาก ERP(ต่อ)...

มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

งบแสดงผลการดำเนินงาน - เงินรายได้ ภาพรวมมหาวิทยาลัย แยกตามวิทยาเขต

สำหรับปี สิ้นสุดวันที่ 30 กันยายน 2554

	มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์	วิทยาเขตบางเขน	วิทยาเขตกำแพงแสน	วิทยาเขตเฉลิมพระเกียรติ	วิทยาเขตศรีราชา
รายได้จากการดำเนินงาน					
รายได้จากเงินลงทุนภายนอก	0	0	0	0	0
รายได้จากค่าเช่าทรัพย์สิน	2,817,619,940.72	1,768,876,451.40	407,201,780.67	111,996,925.00	501,962,663.65
รายได้จากค่าเช่าทรัพย์สิน	56,530,173.74	1,078,733.51	55,451,440.23	0	0
รายได้จากค่าเช่าทรัพย์สิน	16,181,035.77	9,132,899.88	6,903,505.14	106,030.75	38,600.00
รายได้จากการขายสินค้าและบริการ	133,133,177.59	69,590,909.83	62,215,730.36	0	1,326,537.40
รายได้จากการขายสินค้าและบริการ	790,270,886.70	650,769,215.75	123,461,383.53	15,123,944.29	809,121.13
รายได้จากการขายสินค้าและบริการ	620,836,707.23	574,444,050.05	29,321,570.39	3,663,836.00	10,250,191.53
รายได้จากการขายสินค้าและบริการ	124,989,868.37	109,617,515.65	13,259,027.23	1,355.29	2,068,993.81
รายได้จากเงินปันผล	4,152.25	4,152.25	0	0	0
รายได้จากการขายสินค้าและบริการ	182,705.00	177,705.00	5,000.00	0	0
รายได้จากการขายสินค้าและบริการ	249,785.77	249,785.77	0	0	0
รายได้จากการขายสินค้าและบริการ	272,817,465.49	181,357,300.36	71,682,583.79	2,850,685.49	11,403,393.40
รวมรายได้จากการดำเนินงาน	4,832,815,898.63	3,365,298,719.45	769,502,021.34	133,742,776.82	527,859,500.92
รวมรายได้	4,832,815,898.63	3,365,298,719.45	769,502,021.34	133,742,776.82	527,859,500.92

EBI: Dashboards and Scorecards



Personalized dashboards and scorecards provide a powerful way to manage and monitor key metrics

กวางจะเด ERP...

๑. ทำการศึกษากระบวนการทำงานปัจจุบันของระบบงานต่างๆ ทางด้านการเงินและบัญชี
๒. กองคลัง ร่วมกับ สำนักบริการคอมพิวเตอร์ พิจารณาว่าจะพัฒนาระบบบัญชีสามมิติ ที่ใช้อยู่ในปัจจุบัน ให้สมบูรณ์ขึ้น โดยเริ่มพิจารณาปรับปรุงระบบทรัพย์สิน เพื่อให้สามารถคิดค่าเสื่อมราคาตามหลักการบัญชีหน่วยงานภาครัฐ ซึ่งเป็นเกณฑ์เดียวกันกับหลักบัญชีสากล
๓. ปรากฏว่ามีข้อจำกัดเรื่อง เวลา และบุคลากร จึงเริ่มพ้องต้องกันว่า ควรใช้ระบบ

การดำเนินงานเพื่อยกระดับจิตวิทยา มหาวิทยาลัย

๑. การแก้ไขปัญหาอย่างเร่งด่วนที่สุด **ปรับปรุงรายการบัญชีที่** ปรากฏในรายงานการเงินประจำเดือน **ที่มีผลกระทบต่อ** **รายงานอย่างมีนัยสำคัญ** เพื่อให้รายงานการเงินสะท้อน ข้อมูลที่ถูกต้องมากขึ้น
๒. ทำโครงการวิจัยการปรับปรุงระบบบัญชีของมหาวิทยาลัย เพื่อศึกษากระบวนการปฏิบัติงานในปัจจุบันและปัญหาอุปสรรค เพื่อปรับปรุงกระบวนการทำงานให้มีความถูกต้อง ครบถ้วน เชื่อถือได้และทันกาล
๓. ดำเนินการจัดหา **Software** ที่เป็นระบบบริหารทรัพยากร **องค์การ**จากภายนอกซึ่งเป็นระบบสากล และ **Hardware** ที่ **จำเป็น**เพื่อใช้ในการพัฒนาระบบบัญชีและการเงินของ



“ERP” มีอะไรบ้าง...



ERP มาจาก Enterprise Resource Planning “ระบบบริหารทรัพยากรองค์กร” ชื่อ *Microsoft Dynamic AX*

เหตุผลที่เลือก...

๑. ผู้ใช้งานคุ้นเคยกับการใช้ Microsoft Office อยู่แล้ว
๒. ราคาอยู่ในวงเงินงบประมาณเหมาะสมที่มหาวิทยาลัยสามารถจัดสรรงบกลางของมหาวิทยาลัยมาลงทุนได้ (๑๑.๕ ล้านบาท + เครื่อง Servers ประมาณ ๓ ล้านบาท)

ระบบบริหารทรัพยากรองค์กร (Enterprise Resource Planning (ERP)

ชื่อ Microsoft Dynamic AX ราคา ๑๑.๕ ล้านบาท ซึ่งประกอบด้วย

- ค่า License ๒๐๐ Concurrent users
- ค่า License Management Report ๑ Developer & Viewers
- ค่า Implementation
- งบประมาณ ๗ มิติ คือ แหล่งเงิน กองทุน แผนงาน หน่วยงาน โครงการ ปีการศึกษา มิติเพื่อการวิเคราะห์อื่น (เช่น เงินรับฝากที่มี วัตถุประสงค์ เป็นต้น)

มติ ๗ มติ

ทุกระบบงานสามารถกำหนดได้ ๗ มติ เพื่อการ
จัดทำรายงานทางการเงิน คือ

๑. **มติแหล่งเงิน**: เงินงบประมาณแผ่นดิน และ เงิน
รายได้

๒. **มติหน่วยงาน** กำหนด ๔ ระดับ คือ

- ❖ ระดับมหาวิทยาลัย
- ❖ ระดับวิทยาเขต
- ❖ ระดับคณะ/สำนัก/สถาบัน
- ❖ ระดับภาควิชา/กอง/สำนักงาน และ
โครงการพิเศษ

๓. **มติแผนงาน/ผลผลิต**: กำหนดตามงบประมาณทั้งเงิน
งบประมาณแผ่นดินและเงินรายได้

๔. **มติกองทุน**

๕. **มติปีการศึกษา**

๖. **มติโครงการ** ใช้เป็นบัญชีแยกประเภทย่อยเพื่อ
แสดงรายละเอียดเงินรับฝากพัฒนาวิชาการ , เงิน

 มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์
Kasetsart University

มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์
Kasetsart University

มติโครงการ (เพื่อการควบคุมรายงานงบประมาณ)

 มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์
Kasetsart University

ทะเบียนงบประมาณจัดสรร

[illegible]
มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์
Kasetsart University

รหัสธนาคาร (หน่วยงาน+ธนาคาร+เลขบัญชี)

ผั่งบัญญัติ



มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์
Kasetsart University

มติโครงการ (เพื่อการวิเคราะห์บัญชีเงินรับฝาก)

รหัส	หมายเลข *	คำอธิบาย
โครงการ	800010010001	เงินไปฝาก-เงินไปโครงการเพื่อใช้ฝึกสอน
โครงการ	800010010002	เงินไปฝาก-ทุนการศึกษาและวิทยากร
โครงการ	800010010003	เงินไปฝาก-เงินไปซื้อของใช้ตามยี่ 48 (ไม่รวมเงินจ่ายไปโครงการนอกเขตเทศบาล) ไม่ใช้ไปโอนเข้าเงินยืมไปฝากตามยี่
โครงการ	800010010004	เงินไปฝาก-เงินไปสนับสนุนฝ่ายไปรษณีย์ (เงินจำนวนจ่ายไปฝากตามยี่)
โครงการ	800010010005	เงินไปฝาก-เงินไปชำระหนี้กับนาย 60 (เงินจำนวนจ่ายไปฝากตามยี่)
โครงการ	800010010006	เงินไปฝาก-เงินไปซื้อของใช้ตามยี่ 48 (ไม่รวมเงินจ่ายไปโครงการนอกเขตเทศบาล) ไม่ใช้ไปโอนเข้าเงินยืมไปฝากตามยี่
โครงการ	800010010007	เงินไปฝาก-ฝึกงานนักศึกษา
โครงการ	800010010008	เงินไปฝาก-ค่าเช่ารถ/รถ 2 2554

 มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์
Kasetsart University

รหัสผู้จำหน่าย

☎ 011-9000-1111 (1 - 9000) - 팩스 011-9000-1111 (1 - 9000) - 3011056436 (주) 한국수출입은행

Let us take the case of the

[illegible]

DATE	01/02	02/02	03/02	04/02	05/02	06/02	07/02	08/02	09/02	10/02	11/02	12/02	13/02	14/02	15/02	16/02	17/02	18/02	19/02	20/02	21/02	22/02	23/02	24/02	25/02	26/02	27/02	28/02	29/02	30/02	31/02	01/03	02/03	03/03	04/03	05/03	06/03	07/03	08/03	09/03	10/03	11/03	12/03	13/03	14/03	15/03	16/03	17/03	18/03	19/03	20/03	21/03	22/03	23/03	24/03	25/03	26/03	27/03	28/03	29/03	30/03	31/03	01/04	02/04	03/04	04/04	05/04	06/04	07/04	08/04	09/04	10/04	11/04	12/04	13/04	14/04	15/04	16/04	17/04	18/04	19/04	20/04	21/04	22/04	23/04	24/04	25/04	26/04	27/04	28/04	29/04	30/04	01/05	02/05	03/05	04/05	05/05	06/05	07/05	08/05	09/05	10/05	11/05	12/05	13/05	14/05	15/05	16/05	17/05	18/05	19/05	20/05	21/05	22/05	23/05	24/05	25/05	26/05	27/05	28/05	29/05	30/05	31/05	01/06	02/06	03/06	04/06	05/06	06/06	07/06	08/06	09/06	10/06	11/06	12/06	13/06	14/06	15/06	16/06	17/06	18/06	19/06	20/06	21/06	22/06	23/06	24/06	25/06	26/06	27/06	28/06	29/06	30/06	01/07	02/07	03/07	04/07	05/07	06/07	07/07	08/07	09/07	10/07	11/07	12/07	13/07	14/07	15/07	16/07	17/07	18/07	19/07	20/07	21/07	22/07	23/07	24/07	25/07	26/07	27/07	28/07	29/07	30/07	31/07	01/08	02/08	03/08	04/08	05/08	06/08	07/08	08/08	09/08	10/08	11/08	12/08	13/08	14/08	15/08	16/08	17/08	18/08	19/08	20/08	21/08	22/08	23/08	24/08	25/08	26/08	27/08	28/08	29/08	30/08	31/08	01/09	02/09	03/09	04/09	05/09	06/09	07/09	08/09	09/09	10/09	11/09	12/09	13/09	14/09	15/09	16/09	17/09	18/09	19/09	20/09	21/09	22/09	23/09	24/09	25/09	26/09	27/09	28/09	29/09	30/09	01/10	02/10	03/10	04/10	05/10	06/10	07/10	08/10	09/10	10/10	11/10	12/10	13/10	14/10	15/10	16/10	17/10	18/10	19/10	20/10	21/10	22/10	23/10	24/10	25/10	26/10	27/10	28/10	29/10	30/10	31/10	01/11	02/11	03/11	04/11	05/11	06/11	07/11	08/11	09/11	10/11	11/11	12/11	13/11	14/11	15/11	16/11	17/11	18/11	19/11	20/11	21/11	22/11	23/11	24/11	25/11	26/11	27/11	28/11	29/11	30/11	01/12	02/12	03/12	04/12	05/12	06/12	07/12	08/12	09/12	10/12	11/12	12/12	13/12	14/12	15/12	16/12	17/12	18/12	19/12	20/12	21/12	22/12	23/12	24/12	25/12	26/12	27/12	28/12	29/12	30/12	31/12
------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------

8. 7/10	ပုံစံပြောင်းလဲခြင်း	• ၆
9. 7/10	11/10/10/10/10/10	• ၆

25	110000004127	4th 1st 2nd 3rd 4th 5th
26	3011000042	6th 7th 8th 9th 10th

23	3011056486	van. Breda's vld
----	------------	------------------

23	0011064089	ឃុំ.ជើង ១ ១ ឃុំជើង ឃុំជើងជើងជើង
----	------------	---------------------------------

van aris ga dulent
van aris ga dul

con una laurea triennale

Abstract

Figure 1

အမှတ် (1 - 9000) - ဗဟိုစီမံကိန်းဌာန: 1101010112

[illegible]

အမျိုးအမည်	အမျိုးအမည်	အမျိုးအမည်	အမျိုးအမည်	အမျိုးအမည်
အမျိုးအမည်	အမျိုးအမည်	အမျိုးအမည်	အမျိုးအမည်	အမျိုးအမည်

Barlow

[illegible]

การสอบกลางภาคเรียนครั้งที่ ๑

[illegible]

2. **Explain** the difference between a **strong** and a **weak** password.

សំណួរ	សំណួរ	សំណួរ
សំណួរ	សំណួរ	សំណួរ

๕๓๓ | การประเมินผลสัมฤทธิ์ของการเรียนการสอน

အကျဉ်းချုပ်

Barbieri

100

✳ระบบ ERP ประกอบด้วย ๗ ระบบย่อย

๑) ระบบบริหารบัญชีแยกประเภท (General Ledger ,GL)

๒) ระบบงบประมาณ (Budgeting ,BG)

๓) ระบบรายได้/บริหารลูกหนี้และการรับเงิน (Account Receivable ,AR)

๔) ระบบการจัดซื้อจัดจ้าง (Purchasing ,PO)

๕) ระบบบริหารเจ้าหนี้และการจ่ายเงิน (Account Payable ,AP)

๖) ระบบบริหารธนาคาร (Bank Management ,BM) สามารถเชื่อมต่อกับระบบ Cash Management ของธนาคารที่มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์จะใช้บริการ

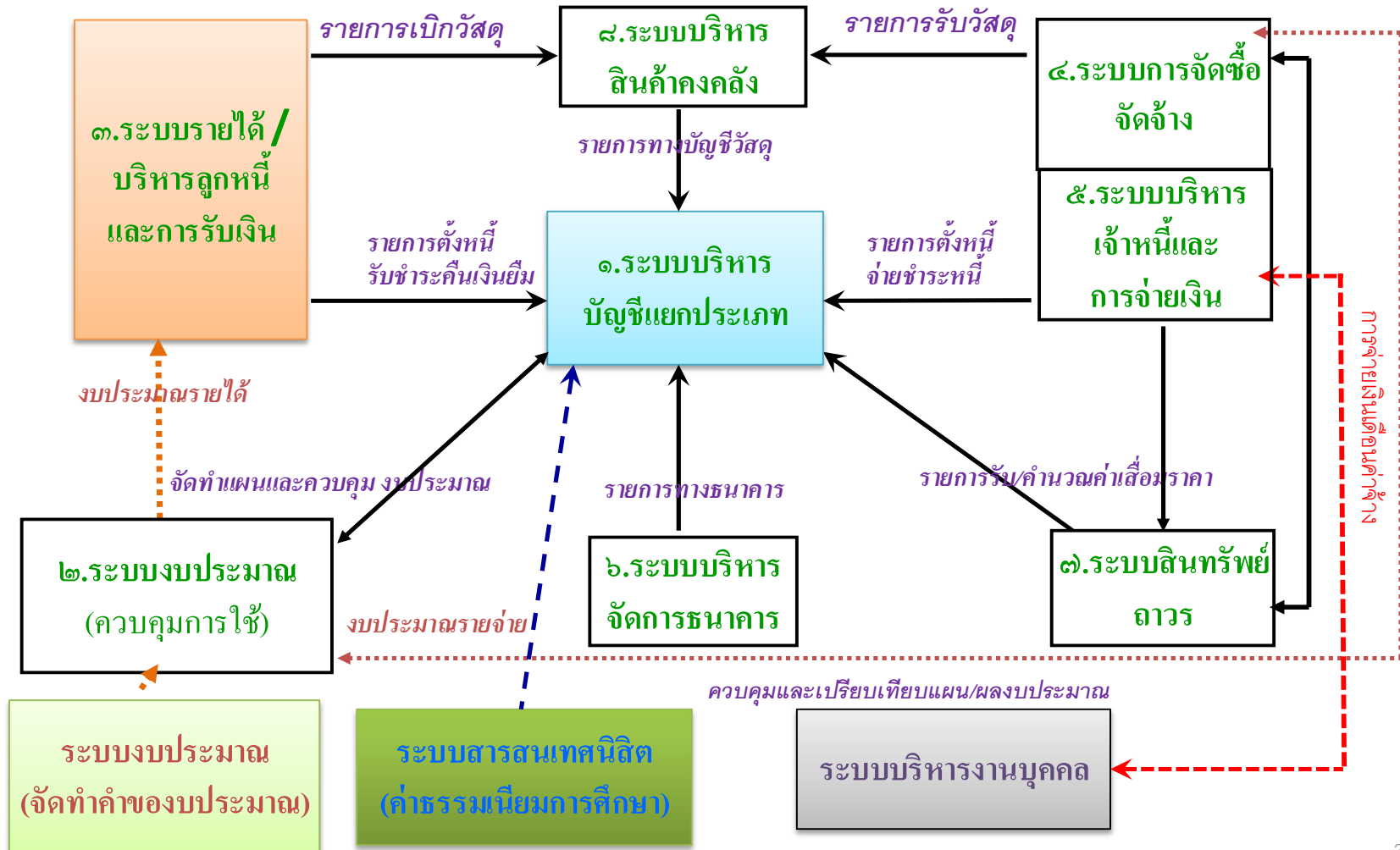
๗) ระบบสินทรัพย์ถาวร (Fixed Asset ,FA)

บันทึกทุกรายการใน ERP ...



มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์
Kasetsart University

แสดงการเชื่อมโยงข้อมูลของระบบ (System flow)



การทำงานใน ระบบ ERP



ทุกรายการ
ที่เกี่ยวกับเงิน



ตอนนี้เราทำงานกันอย่างไร???

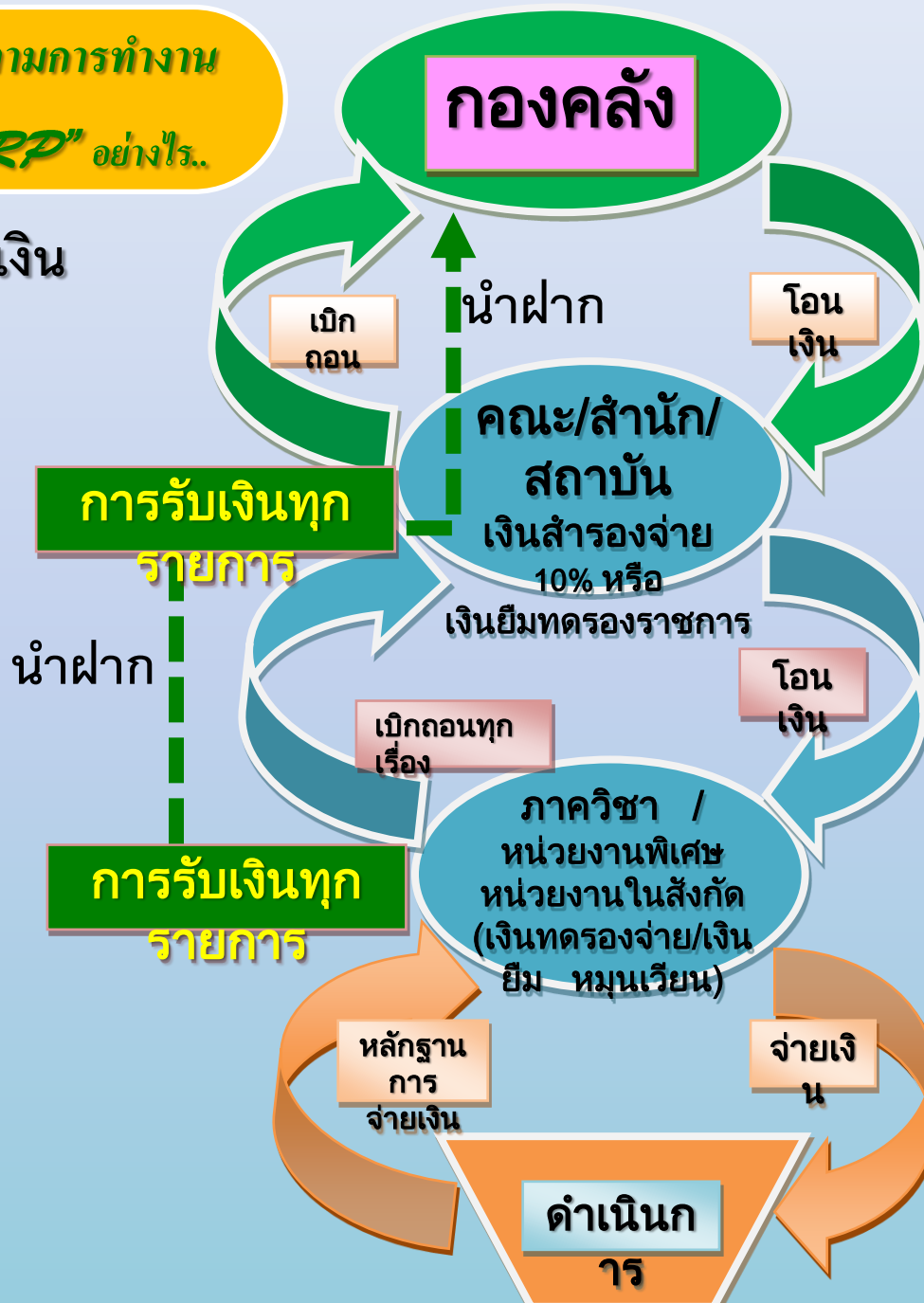


VS



๕ ..จะกำกับติดตามการทำงาน
ในระบบ “ERP” อย่างไร..

นโยบายการเงิน



.. การรับเงิน..



... การรับเงิน มีกติกาดังนี้ ...

๑. ทุกครั้งที่รับเงินต้องออกใบเสร็จรับเงิน
ทุกครั้งที่ออกใบเสร็จรับเงินต้องรับเงิน
... ดังนั้น ไม่ควรออกใบเสร็จรับเงินหลังการรับเงิน หรือ ก่อนการ
รับเงิน
๒. ระเบียบเงินรายได้ “ข้อ 17 เงินรายได้มหาวิทยาลัยทุกประเภทจะ
หักไว้จ่ายเพื่อการใดก่อนนำส่งมิได้”
... ดังนั้น การรับเงินตามใบนำฝาก/นำส่ง ควรตรวจสอบเลขที่
ใบเสร็จรับเงิน ซึ่งควรเรียงลำดับและนำส่งมาครบถ้วน
๓. ควรมีรายงานการรับเงินประจำวัน ที่แสดงรายการรับเงินทุก
ประเภท ทุกช่องทาง เช่น รับเงินสด (รวมเช็ค) เงินฝากธนาคารแต่
ละธนาคารทุกธนาคาร เป็นต้น





มีอะไรเปลี่ยนแปลงบ้าง ...

การรับเงิน

๑. การรับเงินค่าธรรมเนียมการศึกษา ทั้งภาคปกติ และ โครงการพิเศษ รับผ่านระบบ **Bill Payment** โดยสำนักทะเบียนจะเป็นหน่วยงานหลักในการส่งข้อมูลเข้าระบบ **ERP** ออกใบเสร็จรับเงิน (**KU2**) จากระบบสารสนเทศนิสิต **หน่วยงานไม่ต้องออกใบเสร็จรับเงิน** ยกเว้นกรณีไม่ปกติ เช่น นิสิตขอผ่อนผัน เป็นต้น

การรับเงินค่าธรรมเนียมการศึกษา ของโครงการพิเศษผ่านระบบ **Bill Payment**

โดย ผู้ช่วยศาสตราจารย์วิมล รอดเพชร
ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายการเงินและทรัพย์สิน

และ

...บุคลากรจาก...

สำนักทะเบียนฯ สำนักบริการคอมพิวเตอร์ และกองคลัง

๒๑ กันยายน ๒๕๕๕ เวลา ๑๓.๓๐-๑๖.๓๐ น. ห้องประชุมธีระยุทธบุตร

กระบวนการทำงาน

- กรณีลงทะเบียนผ่านระบบ Bill Payment - ค่าธรรมเนียมเหมาะสมจ่าย
- กรณีลงทะเบียนผ่านระบบ Bill Payment - ค่าธรรมเนียมไม่เท่ากัน (เรียกเก็บตามหน่วยกิต)
- กรณีลงทะเบียนผ่านระบบ Bill Payment - นิสิตใหม่
- กรณีลงทะเบียนผ่านระบบ Bill Payment - นิสิตลงทะเบียนล่าช้า หรือนิสิตผ่อนผัน



มีอะไรเปลี่ยนแปลงบ้าง (ต่อ)...



1. I gD6 PA'xG⁻²DgA xH Payment - DggFI-GfIdFD D6

ល.រ	បញ្ហា/សំណួរ	កម្រិត	កម្រិត	កម្រិត	កម្រិត	កម្រិត	កម្រិត
1	ការបង់ប្រាក់ប្រចាំខែ/ឆ្នាំ						
2	ការបង់ប្រាក់ប្រចាំខែ/ឆ្នាំ						
3	ការបង់ប្រាក់ប្រចាំខែ/ឆ្នាំ						
4	ការបង់ប្រាក់ប្រចាំខែ/ឆ្នាំ						
5	ការបង់ប្រាក់ប្រចាំខែ/ឆ្នាំ						
6	ការបង់ប្រាក់ប្រចាំខែ/ឆ្នាំ						
7	ការបង់ប្រាក់ប្រចាំខែ/ឆ្នាំ						
8	ការបង់ប្រាក់ប្រចាំខែ/ឆ្នាំ						
9	ការបង់ប្រាក់ប្រចាំខែ/ឆ្នាំ						
10	ការបង់ប្រាក់ប្រចាំខែ/ឆ្នាំ						

การรับเงินผ่านระบบ **Bill Payment**

- ๑) การรับเงินค่าธรรมเนียมการศึกษาของ **นิสิตภาคปกติ**ทั้งปริญญาตรี โท เอก และ ของ **นิสิตภาคพิเศษเฉพาะปริญญาตรี** รับเงินแล้ว **บันทึกบัญชีค่าธรรมเนียมการศึกษารอการ จัดสรร (ด้านเครดิต)** จากนั้นสำนักทะเบียนจะเป็นผู้จัดสรรให้กับคณะ และหน่วยงาน ส่วนกลางมหาวิทยาลัย
- ๒) การรับเงินค่าธรรมเนียมการศึกษาของ **นิสิตนานาชาติ**ทั้งปริญญาตรี โท เอกรับเงินแล้ว **บันทึกบัญชีค่าธรรมเนียมการศึกษารอการ จัดสรร (ด้านเครดิต)** จากนั้นสำนักทะเบียนจะเป็นผู้จัดสรรให้กับคณะ และหน่วยงานส่วนกลางมหาวิทยาลัย
- ๓) การรับเงินค่าธรรมเนียมการศึกษาของนิสิตภาคพิเศษระดับบัณฑิตศึกษา (โท เอก) รับ แล้วจะบันทึก **บัญชีค่าธรรมเนียมการศึกษารับล่วงหน้า (ด้านเครดิต)** ที่โครงการพิเศษแต่ละโครงการ (เริ่มดำเนินการ ภาคปลายปีการศึกษา ๒๕๕๕ เป็นต้นมา)
- ๔) การรับเงินค่าเล่าเรียน และเงินรับฝากค่าอาหาร ของโรงเรียนสาธิต มก. รับแล้วจะ **บันทึกบัญชีค่าธรรมเนียมการศึกษารับล่วงหน้า ที่รร.สาธิต มก. และ เงินรับฝากอื่น ที่ วิทยาเขตบางเขน** จากนั้น รร.สาธิตฯ จะมาขอเบิกเงินรับฝากค่าอาหารไปบริหารจัดการ (เริ่มดำเนินการ ภาคต้นปีการศึกษา ๒๕๕๖ เป็นต้นมา)

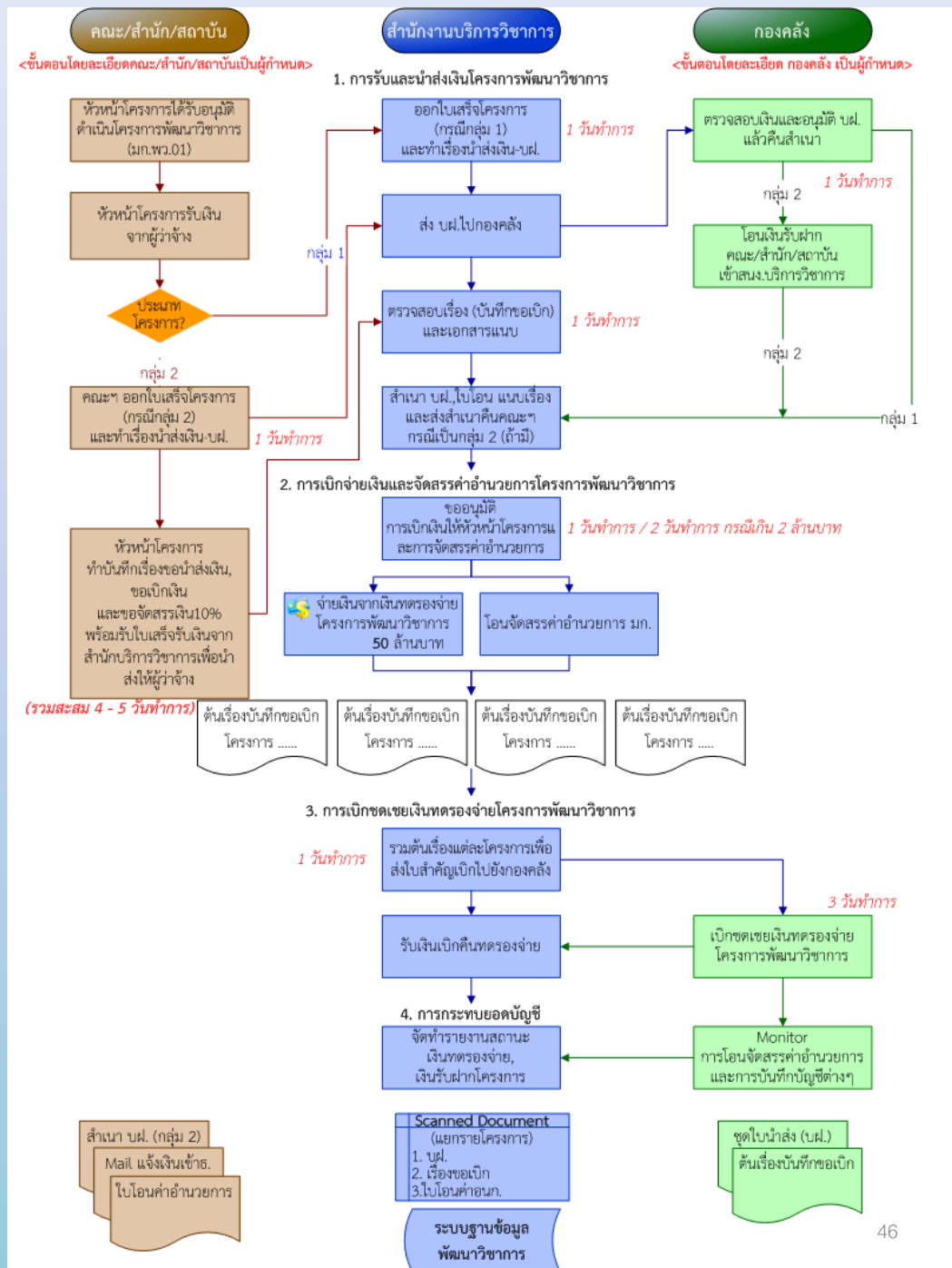
ข้อดีการรับเงินผ่านระบบ Bill Payment

- ลดงานและประหยัดค่าใช้จ่ายที่หน่วยงาน
โครงการพิเศษทุกโครงการ และ รร.สาธิตฯ
ไม่ต้องพิมพ์ใบเสร็จรับเงินเอง สามารถพิมพ์ได้
จากระบบสารสนเทศนิสิตโดยนิสิต/นักเรียน
- มหาวิทยาลัยมีรายได้เพิ่มขึ้น โดยได้รับเงิน
ถูกต้อง สามารถบริหารเงินให้อยู่ถูกที่ ถูกเวลา
กล่าวคือ เมื่อเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของ
มก.ตาม Bill Payment ซึ่งต้องเข้าบัญชีเงิน
ฝากกระแสรายวัน (คบ.๐%) ธนาคารจะต้อง
โอนเข้าบัญชีเงินฝากออมทรัพย์วันนั้น (คบ.
๐.๑๒๕% (TMB เริ่ม ๑๐ มิ.ย.๕๖) – ๐.๖๒๕%
(ร.จี.บ.ต) และ ...



มีอะไรเปลี่ยนแปลงบ้าง (ต่อ)...

๒. การรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน และการจัดสรรเงิน โครงการพัฒนาวิชาการ





มีอะไรเปลี่ยนแปลงบ้าง (ต่อ)...

กลุ่ม ๑ โครงการพัฒนาวิชาการที่มีการทำสัญญาและรับเงินเป็นงวด

☐ การนำส่งเงินและออกใบเสร็จรับเงิน

ให้นำส่งเงินโดยนำฝากเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ จากนั้นทำเรื่องนำส่งเงินพร้อมสำเนาใบนำฝาก เพื่อให้ **สำนักงานบริการวิชาการ** ออกใบเสร็จรับเงินให้

☐ การเบิกเงิน

ให้ทำบันทึกตามแบบฟอร์มที่สำนักงานบริการวิชาการกำหนด เพื่อขอเบิกเงินที่นำส่งมาแล้ว จำนวน **๙๐%** หรือ **๘๕%** (กรณีหักเงินประกันผลงาน **๕%**) ของเงินงวดตามสัญญา

☐ การขอจัดสรรเงินค่าอำนวยการบริการวิชาการ **๑๐%** ตามแบบฟอร์มที่สำนักงานบริการวิชาการกำหนด

****ทั้งสามส่วนนี้ให้ทำส่งสำนักงานบริการวิชาการพร้อมกัน เพื่อจะดำเนินการให้เร็วที่สุดในแต่ละขั้นตอน รวมทั้งขั้นตอนที่กองคลังด้วย****



มีอะไรเปลี่ยนแปลงบ้าง (ต่อ)...

กลุ่ม ๒ เป็นโครงการฝึกอบรมที่หน่วยงานรับเงินจากผู้เข้ารับการอบรมเอง

☐ การนำส่งเงินและออกใบเสร็จรับเงิน

หน่วยงานเป็นผู้ออกใบเสร็จรับเงินให้ผู้เข้ารับการอบรมเองจากระบบ **ERP** จากนั้นให้นำส่งเงินโดยนำฝากเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ จากนั้นทำเรื่องนำส่งเงินพร้อมสำเนาใบนำฝาก ให้ **สำนักงานบริการวิชาการ** ดำเนินการต่อให้

☐ การเบิกเงิน

ให้ทำบันทึกตามแบบฟอร์มที่สำนักงานบริการวิชาการกำหนด เพื่อขอเบิกเงินที่นำส่งมาแล้ว จำนวน **๙๐%** หรือ **๘๕%** (กรณีถูกหักเงินประกันผลงาน **๕%**) ของเงินงวดตามสัญญา

☐ การขอจัดสรรเงินค่าอำนวยการบริการวิชาการ **๑๐%** ตามแบบฟอร์มที่สำนักงานบริการวิชาการกำหนด

****ทั้งสามส่วนนี้ให้ทำส่งสำนักงานบริการวิชาการพร้อมกัน เพื่อจะดำเนินการให้เร็วที่สุดในแต่ละขั้นตอน รวมทั้งขั้นตอนที่กองคลังด้วย****

รบเงิน..จะเกิดรายการบัญชี

อย่างไร???

๑. รายการที่เกิดจากการรับเงิน

๑.๑ **รับแล้วเป็นรายได้** เช่น ค่าธรรมเนียมการศึกษา รายได้ค่าเช่าพื้นที่ เป็นต้น

๑.๒ **รับแล้วเป็นหนี้สิน** เพราะรับแล้วต้องจ่ายคืน เช่น

- เงินรับฝากพัฒนาวิชาการ (จ่ายคืนหัวหน้าโครงการ ๙๐%)
- เงินอุดหนุนวิจัย (จ่ายคืนหัวหน้าโครงการ ๙๐%)
- เงินค้ำประกัน เงินมัดจำซอง (จ่ายคืนผู้ขาย) เป็นต้น

๑.๓ **รับคืนค่าใช้จ่ายต่างๆ** เช่น ค่าจ้าง

วิธีการรับเงิน

- ❖ รับเป็นเงินสด (กรณีเล็กๆ น้อยๆ)
- ❖ แคชเชียร์เช็ค
- ❖ เงินฝากธนาคาร (Pay-in slip)
เงินโอนผ่านธนาคาร
- ❖ รับผ่านระบบ Bill payment
(ค่าธรรมเนียมการศึกษา)
- ❖ รับโอนจากเงินฝากคลัง

สรุป นิสิต 537 คน

1. ชำระเต็มจำนวน (คนละ 34,700 บาท)		18,460,400.00	532 คน
1.1 จ่ายผ่านธนาคาร	494 คน		
1.2 กยศ.	25 คน		
1.3 กรอ.(11 คน ได้รับยกเว้น 1 คน)	10 คน		
1.4 ได้รับยกเว้นทุกรายการ (กรอ.)	1 คน		
1.5 ขอผ่อนผัน	1 คน		
1.6 ไม่พบหลักฐานการจ่ายเงิน	1 คน		
2. ชำระรักษาสภาพนิสิต (คนละ 3,700 บาท)		18,500.00	5 คน
2.1 ชำระผ่านธนาคาร	3 คน		
2.2 ชำระเป็นเงินสดที่ สทป.	2 คน		

1. รวมรายได้ค่าธรรมเนียมการศึกษาภาคปลาย55	18,478,900.00	537 คน
2. สทป.จัดสรรให้ (531x15,000 + 525x15,000)	15,840,000.00	
ผลต่าง (1-2)	2,638,900.00	
เป็นทุนการศึกษา - นิสิตได้รับยกเว้นทุกรายการ 1 คน	34,700.00	
- นิสิตได้รับยกเว้นค่านหน่วยกิต 6 คน		
X15,000บาท	90,000.00	
จัดสรรเป็นเงินรายได้ส่วนกลาง 531คน X 4,700 บาท	2,495,700.00	
3. รวมค่าใช้จ่ายทุนการศึกษาและจัดสรรให้ มก.	2,620,400.00	
4. ไม่ทราบว่าคือค่ารักษาสภาพนิสิตหรือเปล่า ถือเป็นรายได้ใคร???	18,500.00	
รวม (3+4)	2,638,900.00	

Summary	BBL	-	2,290,200.00	66	คน
	KBANK	-	3,157,700.00	91	คน
	KRI(BAY)	-	1,326,000.00	40	คน
	KTB	-	3,470,000.00	100	คน
	SCB	-	5,968,400.00	172	คน
	TMB	-	940,600.00	28	คน
	1 จ่ายผ่านธนาคาร (494 x 34,700 + 3 x 3,700) เข้า บัญชีมก.แล้ว		17,152,900.00	497	คน
	2 กยศ. (25 x 34,700) เข้าบัญชี มก.แล้ว		867,500.00	25	คน
	3 กรอ. 11 คนได้รับยกเว้นทุกรายการ 1 คน ไม่แน่ใจว่าเข้าบัญชี มก.หรือยัง		347,000.00	10	คน
	4 จ่ายเงินสดที่สทป. (รักษาสภาพนิสิต) เข้า บัญชีมก.แล้ว		7,400.00	2	คน
	5 ได้รับยกเว้นทุกรายการ 1 คน(กรรหทัย ลำดับที่ 22)			1	คน
	6 ขอผ่อนผัน			1	คน
	7 5211351240 นางสาวสิริรัตน์ เรืองรักษ์ (ลำดับที่282)		ไม่พบหลักฐานการ จ่ายเงิน	1	คน
				537	คน

รวม	ได้รับเงินแล้ว	18,027,800.00
	รับจาก กรอ.???	347,000.00
	ค้างรับจากนิสิตที่ขอผ่อนผันและไม่พบหลักฐาน	69,400.00
	ได้รับยกเว้นทุกรายการ(เป็นทุนการศึกษา)	34,700.00
	รวมรายได้ค่าธรรมเนียมการศึกษาภาคปลาย55	18,478,900.00
	หมายเหตุ: สทป. ตรวจสอบเพื่อยืนยันการรับเงิน จาก กรอ.ด้วย	

...ทำงานอย่างไรใน **ERP**...

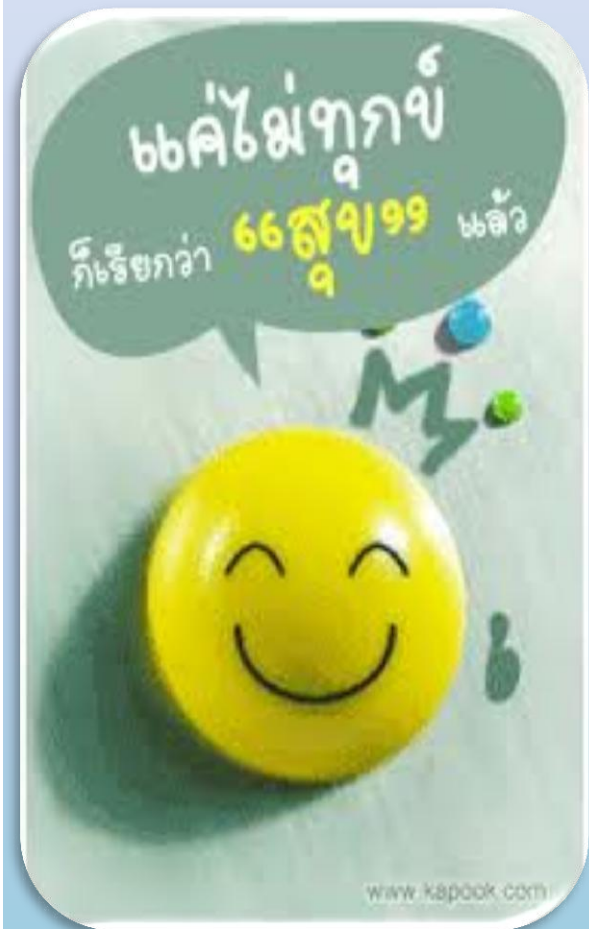
วันนี้
ฉันมี
ความสุข
a day 11th anniversary



ตัวอย่างเอกสารการทำงานในระบบ ERP



วันนี้...



...การจ่ายเงิน...



เรื่องการจ่ายเงินจำ....



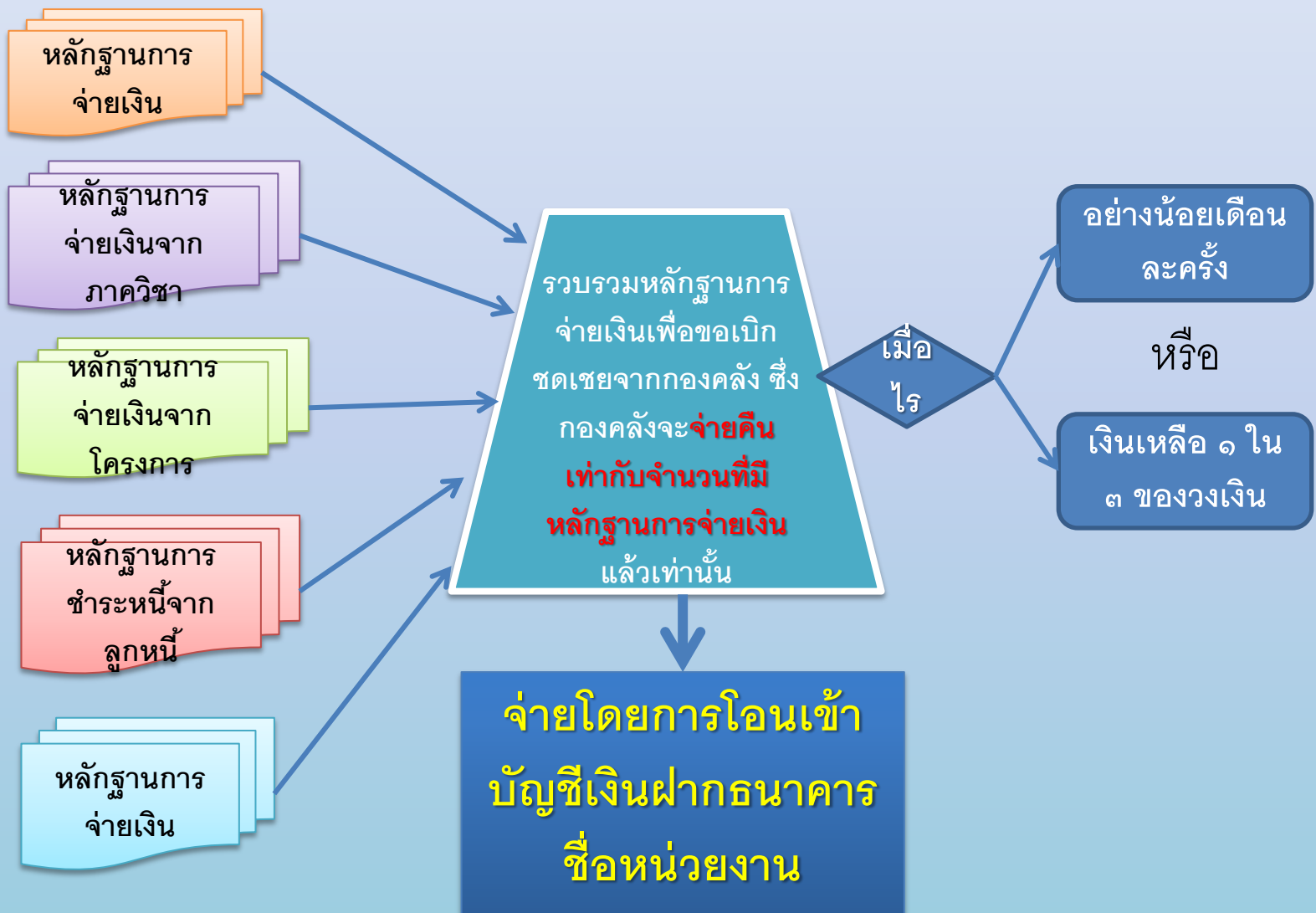
เงินสำรองจ่าย/ทดรองจ่าย ของหน่วยงานระดับคณะ

เปิดบัญชีเงินฝาก
ธนาคารชื่อ
หน่วยงานเพื่อเก็บ
รักษาเงินไว้ใช้จ่าย

จ่าย

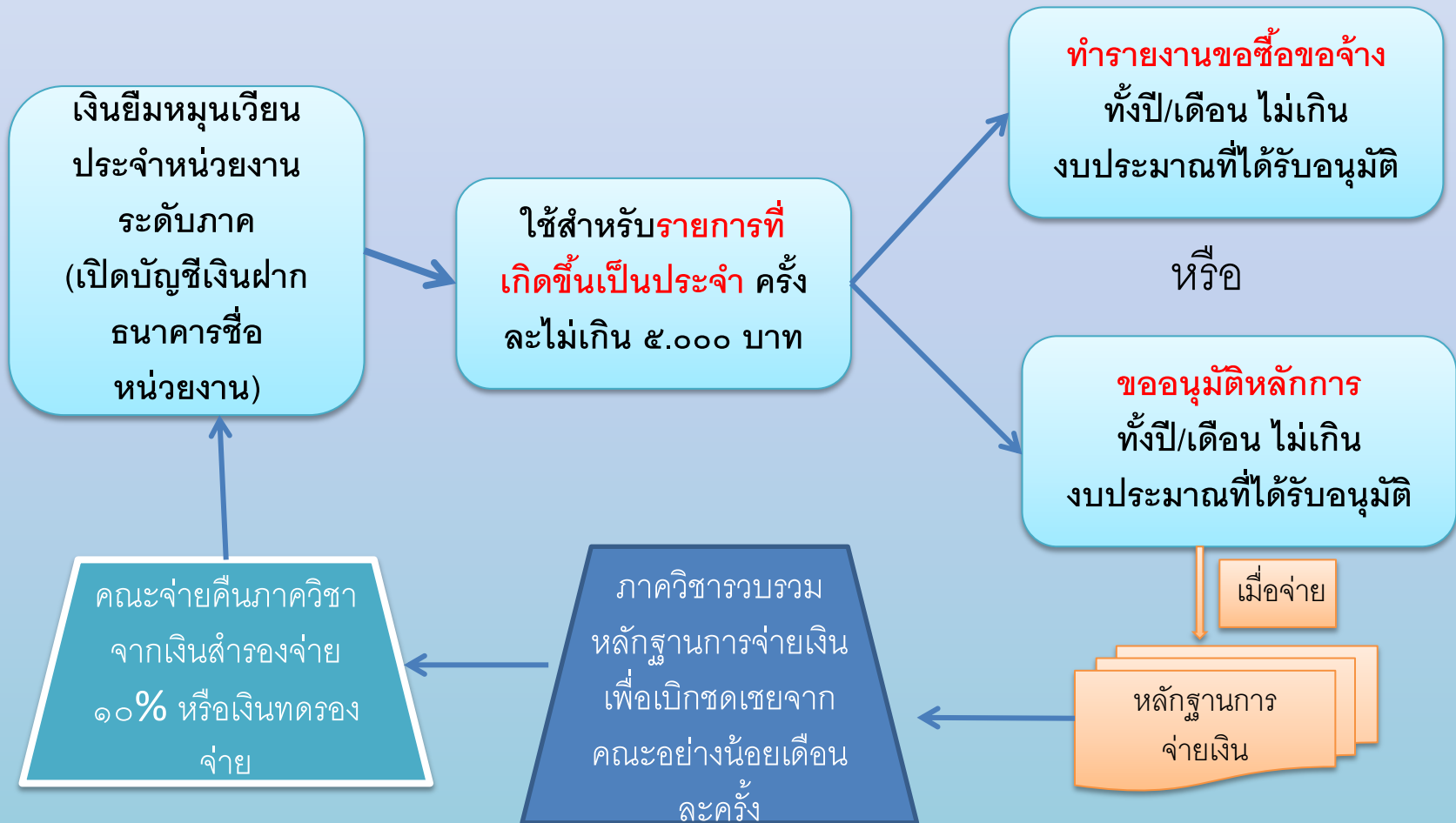


การเบิกชดเชยเงินสำรองจ่าย / เงินทดรองจ่าย



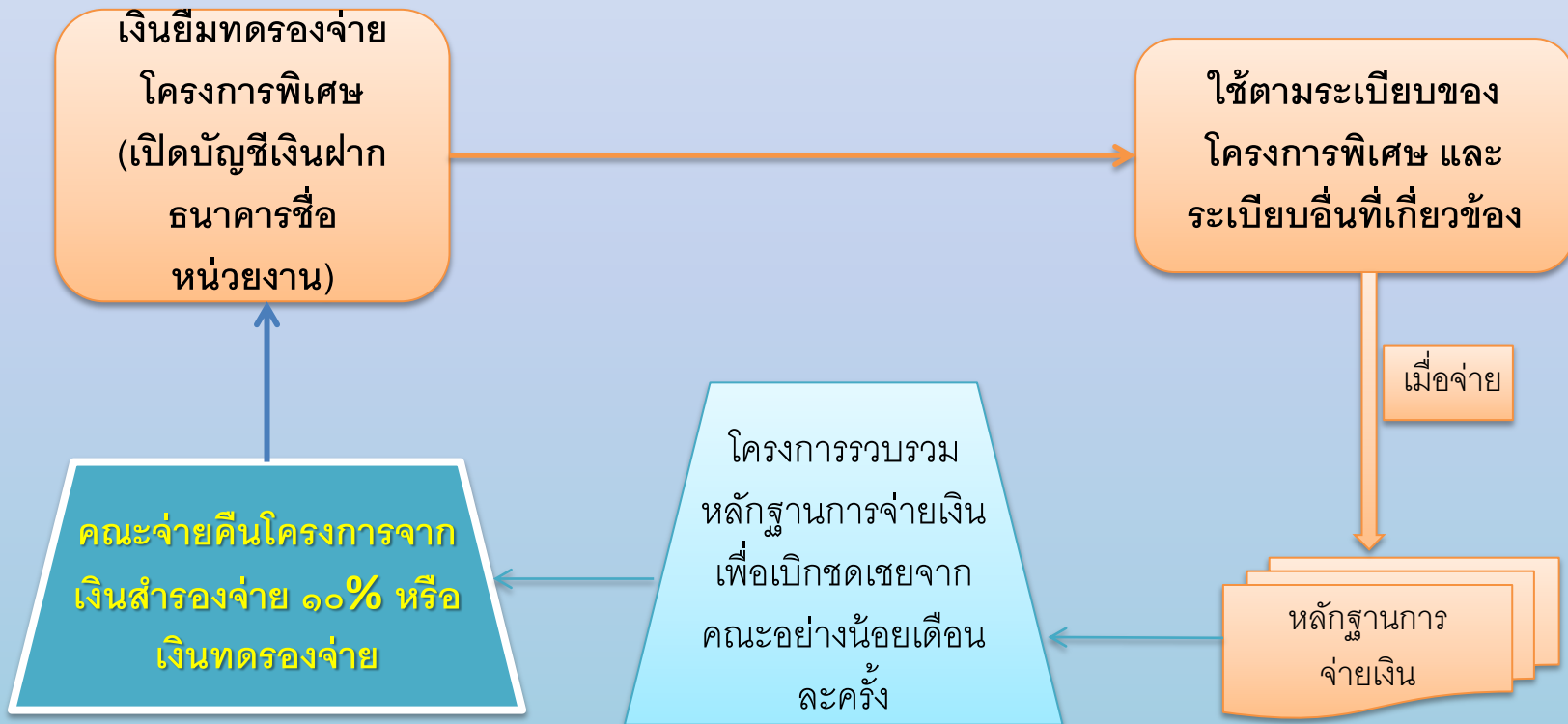
เงินหมุนเวียนประจำหน่วยงาน

หน่วยงานระดับภาควิชา



เงินทดรองจ่าย

หน่วยงานระดับโครงการพิเศษ

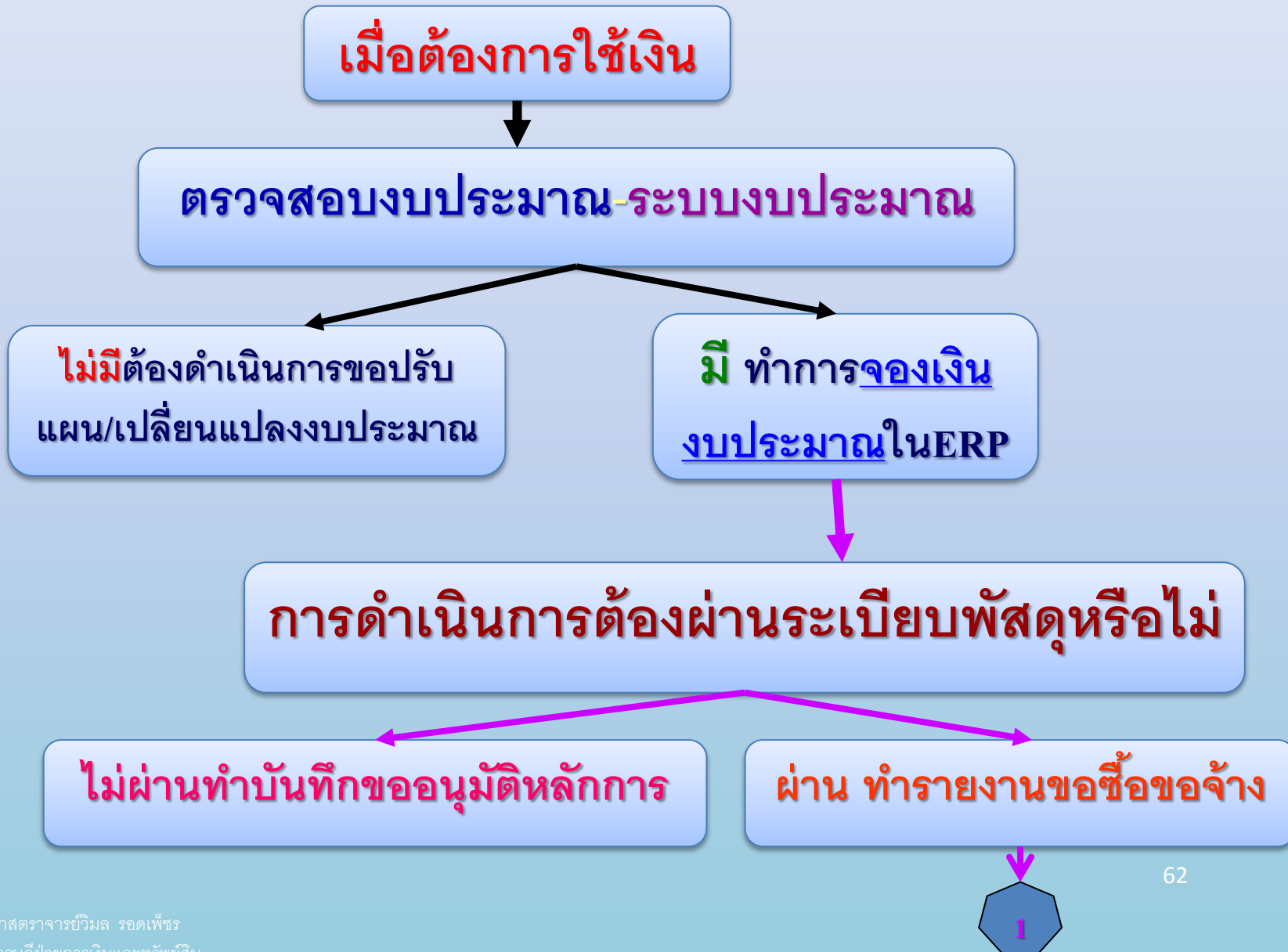


ข้อดีของแนวปฏิบัติใหม่

- หน่วยงานระดับคณะ/สำนัก/สถาบัน มีความคล่องตัวมากขึ้น
- ปริมาณงานลดลง
- เบิกจ่ายเงินได้รวดเร็วขึ้น
- หน่วยงานระดับคณะ/สำนัก/สถาบัน สามารถควบคุมเงินสำรองจ่าย ๑๐% หรือ เงินทดรองจ่ายได้มีประสิทธิภาพมากขึ้น
- หน่วยงานระดับคณะ/สำนัก/สถาบัน สามารถตรวจสอบความถูกต้องได้ตลอดเวลา โดย เงินสำรองจ่าย ๑๐%หรือเงินทดรองจ่าย จะประกอบด้วย
 - เงินสดคงเหลือประจำวัน (ถ้ามี)
 - เงินฝากธนาคารคงเหลือ
 - เงินยืมหมุนเวียนประจำหน่วยงานระดับภาควิชา
 - เงินยืมทดรองจ่ายโครงการพิเศษ
 - ลูกหนี้เงินยืมที่ยังไม่ชำระหนี้
 - ใบสำคัญ (หลักฐานการจ่ายเงิน)รอเบิกถอน (กรณีที่คณะยังไม่ได้ทำเรื่องขอเบิกถอนจากกองคลัง)
 - ใบเบิกถอน (กรณีที่คณะส่งเรื่องเบิกถอนไปที่กองคลังแล้วยังไม่ได้รับเงินคืน)

ทุกรายการรวมกันจะต้องเท่ากับวงเงินสำรองจ่าย ๑๐%หรือ เงินทดรองจ่าย ที่ได้รับครั้งแรก

ความสัมพันธ์ระหว่างงบประมาณ พัสดุ การเงิน และบัญชี



ทำไมต้องจองงบประมาณ ???

ประกาศสภามหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

เรื่อง ระเบียบมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ว่าด้วยเงินรายได้ พ.ศ. 2545

หมวด 3 งบประมาณการรายรับและรายจ่าย

ข้อ 13 ให้ทุกหน่วยงานที่สังกัดมหาวิทยาลัย **จัดทำงบประมาณ** รายจ่ายจากเงินรายได้ของหน่วยงานในส่วนรับผิดชอบเสนอต่ออธิการบดี ก่อนสิ้นปีงบประมาณอย่างน้อย 60 วัน เพื่อนำเสนอสภามหาวิทยาลัยพิจารณาอนุมัติ

หมวด 5 การเบิกจ่ายเงิน

ข้อ 19 อำนาจการอนุมัติดำเนินการ ตลอดจนอำนาจการสั่งจ่ายเงินทุกหมวดรายจ่าย...

การอนุมัติใช้จ่ายเงินตามข้อนี้ให้เป็นไปตาม**ประมาณการรายจ่ายที่ได้รับความเห็นชอบแล้ว**

อำนาจการอนุมัติดำเนินการ ตลอดจนอำนาจการสั่ง จ่ายเงินทุกหมวดรายจ่าย (จากระเบียบเงินรายได้ฯ)

**19.1 หัวหน้าหน่วยงาน หรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจจาก
อธิการบดี ภายในวงเงินไม่เกินครั้งละ
1,000,000 บาท (หนึ่งล้านบาทถ้วน)**

**19.2 รองอธิการบดี ภายในวงเงินไม่เกินครั้งละ
2,000,000 บาท (สองล้านบาทถ้วน)**

**19.3 อธิการบดีภายในวงเงินไม่เกินครั้งละ
5,000,000 บาท (ห้าล้านบาทถ้วน) หากเกินวงเงิน
ดังกล่าวให้อธิการบดีสั่งอนุมัติและสั่งจ่ายเงินได้ตาม
ความเหมาะสม แล้วรายงานให้สภามหาวิทยาลัย
ทราบในการประชุมครั้งต่อไป**

ระบบพัสดุ

ทำรายงานขอซื้อขอจ้างในระบบ **e-GP (PR)** จอเงินงบประมาณ
ใน **ERP**

พิจารณาวิธีการจัดซื้อจัดจ้างเพื่อดำเนินการตามระเบียบพัสดุ
ตกลงราคา สอบราคา ประกวดราคา ฯลฯ

ทำใบสั่งซื้อสั่งจ้าง/สัญญาใน **e-GP** และ **ERP**

ตรวจรับของในระบบ **e-GP** และ **ERP**

ตั้งหนี้และขออนุมัติจ่ายเงิน

การขออนุมัติก่อนดำเนินการ

กรณีดำเนินการผ่าน ระเบียบพัสดุ

๑. - กรณีวงเงินไม่ถึง ๕,๐๐๐ บาท
ทำรายงานขอซื้อขอจ้างนอก
ระบบ e-GP

- กรณีวงเงินตั้งแต่ ๕,๐๐๐
บาท เป็นต้นไป ทำรายงานขอซื้อ
ขอจ้างในระบบ e-GP

๒. ตรวจสอบและจองงบประมาณใน
ระบบ ERP

๓. เสนอขออนุมัติ จากผู้มีอำนาจ
อนุมัติตามวงเงินที่ได้รับมอบหมาย

๔. ดำเนินการจัดทำใบสั่งซื้อใน e-
GP และบันทึกข้อมูลใน ERP

๕. เมื่อผู้ขายส่งของ ดำเนินการตรวจ
รับของโดยจัดทำใบรับของใน e-GP

และบันทึกข้อมูลใน ERP

กรณีดำเนินการไม่ผ่าน ระเบียบพัสดุ

๑. ทุกวงเงิน ทำรายงานบันทึก
ขออนุมัติหลักการนอกกระบวน
ERP

๒. ตรวจสอบ และจองงบประมาณ
ในระบบ ERP

๓. เสนอขออนุมัติ จากผู้มี
อำนาจอนุมัติตามวงเงินที่ได้รับ
มอบหมาย

๔. ดำเนินการ

๕. เมื่อดำเนินการเสร็จแล้วรวบรวม
เอกสาร เพื่อจัดทำใบขออนุมัติ

เบิกจ่าย ๒ ชุด เพื่อส่งบัญชีตั้ง
หนี้ และ ส่งการเงิน (ผู้ที่ได้รับ

กรณีดำเนินการผ่านระเบียบพัสดุ-วงเงิน ไม่ถึง ๕,๐๐๐ บาท - 1

การดำเนินการ

๑. ทำรายงานขอซื้อขอจ้างนอก
ระบบ e-GP

๒. ตรวจสอบและจอง
งบประมาณในระบบ ERP

๓. เสนอขออนุมัติ จากผู้มี
อำนาจอนุมัติตามวงเงินที่
ได้รับมอบหมาย

๔. บันทึกข้อมูลใบสั่งซื้อใน
ERP

๕. เมื่อผู้ขายส่งของ
ดำเนินการตรวจรับของและ
บันทึกใบรับของใน ERP

เอกสาร

๑. บันทึกข้อความรายงานขอซื้อ
ขอจ้างที่พิมพ์จาก MS word 1
ฉบับ พร้อมแนบเอกสารใบขอ
ซื้อ เช่น ใบเสนอราคา ใบ
ขอให้ซื้อจากหน่วยงาน (ไม่ได้
พิมพ์ออกมาจาก ERP)

๒. พิมพ์รายงานการจองเงิน
งบประมาณจาก ERP 1 ฉบับ

๓. อนุมัติในรายงานขอซื้อขอ
จ้าง โดยคนบดี/ผอ.สำนัก
สถาบัน

๔. ไม่ต้องพิมพ์เอกสารจาก
ERP ทุกกรณี

๕. ไม่ต้องพิมพ์ใบตรวจรับจาก
ERP ให้ครบครบถ้วนครบถ้วน

กรณีดำเนินการผ่านระเบียบพัสดุ-วงเงิน ไม่ถึง ๕,๐๐๐ บาท - ๒

๖. จัดทำใบขออนุมัติเบิกจ่าย ๒ ชุด เพื่อส่งบัญชีตั้งหนี้ และตรวจใบสำคัญ และขออนุมัติจ่ายเงิน

๗. เมื่อได้รับอนุมัติแล้วให้การเงิน
จ่ายเงินต่อไป
โดย จ่ายจากเงินสำรองจ่าย
10%

๖. ๑) เอกสารที่ส่งเพื่อตั้งหนี้ประกอบด้วย

- ใบขออนุมัติเบิกจ่ายจาก ERP ๑ ฉบับ (ไม่ต้องมีลายมือชื่อตามที่กำหนดในแบบฟอร์ม)

- สำเนาใบส่งของ/
ใบเสร็จรับเงิน

- สำเนารายงานขอซื้อขอจ้างที่ได้รับอนุมัติแล้ว

๒) เอกสารเพื่อตรวจสอบและขออนุมัติจ่ายเงิน ประกอบด้วย

- ใบขออนุมัติเบิกจ่ายจาก ERP ๑ ฉบับ

- ใบส่งของ/ใบเสร็จรับเงินต้นฉบับ(กรรมการตรวจรับต้องลงนาม)

- รายงานขอซื้อขอจ้างต้นฉบับที่ได้รับอนุมัติแล้วพร้อมเอกสารแนบ(ถ้ามี เช่น ใบขอให้ซื้อจาก

กรณีดำเนินการผ่านระเบียบพัสดุ-วงเงิน

เกิน ๕,๐๐๐ บาท -1

การดำเนินการ

๑. ทำรายงานขอซื้อขอจ้างในระบบ e-GP
๒. ตรวจสอบและจองงบประมาณในระบบ ERP
๓. เสนอขออนุมัติ จากผู้มีอำนาจอนุมัติตามวงเงินที่ได้รับมอบหมาย
๔. ดำเนินการจัดทำใบสั่งซื้อใน e-GP และบันทึกข้อมูลใน ERP

เอกสาร

๑. บันทึกข้อความรายงานขอซื้อขอจ้างที่พิมพ์จาก e-GP 1 ฉบับ พร้อมคำสั่งแต่งตั้งกรรมการตรวจรับ แแนเอกสาร ใบขอซื้อ เช่น ใบเสนอราคา ใบขอให้ซื้อจากหน่วยงาน
๒. พิมพ์รายงานการจองเงินงบประมาณจาก ERP 1 ฉบับ
๓. อนุมัติในรายงานขอซื้อขอจ้าง 1 ล้าน คณะบดีอนุมัติ เกินกว่า ๑ ล้าน ไม่เกิน ๒ ล้าน รองอธิการบดี เกิน ๒ ล้าน (e-Auction ๒ ล้าน) อธิการบดี ถ้าเกิน ๕ ล้าน อธิการบดีและรายงานสภาฯ ทราบ
๔. ไม่ต้องพิมพ์เอกสารจาก

กรณีดำเนินการผ่านระเบียบพัสดุ-

วงเงินเกิน ๕,๐๐๐ บาท - ๒

๖. จัดทำใบขออนุมัติเบิกจ่าย ๒ ชุด เพื่อส่งบัญชีตั้งหนี้ และตรวจใบสำคัญ และขออนุมัติจ่ายเงิน

๗. เมื่อได้รับอนุมัติแล้วให้การเงินจ่ายเงินต่อไป
โดย จ่ายจากเงินสำรองจ่าย 10%

๖. ๑) เอกสารที่ส่งเพื่อตั้งหนี้ประกอบด้วย

- ใบขออนุมัติเบิกจ่ายจาก ERP ๑ ฉบับ (ไม่ต้องมีลายมือชื่อตามที่กำหนดในแบบฟอร์ม)

- สำเนาใบส่งของ/
ใบเสร็จรับเงิน

- สำเนารายงานขอซื้อขอจ้างที่ได้รับอนุมัติแล้ว

๒) เอกสารเพื่อตรวจสอบใบสำคัญและขออนุมัติจ่ายเงิน ประกอบด้วย

- ใบขออนุมัติเบิกจ่ายจาก ERP ๑ ฉบับ

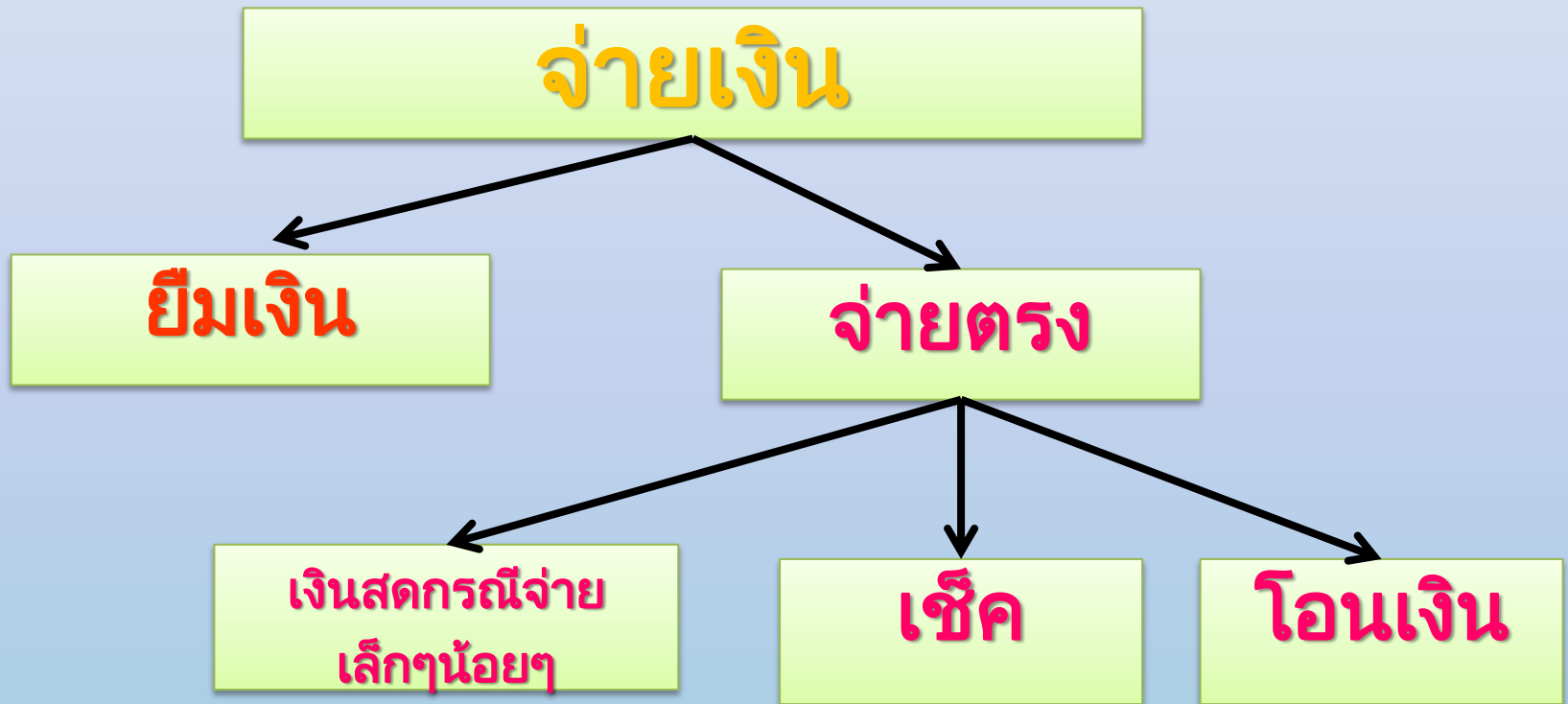
- ใบส่งของ/ใบเสร็จรับเงินต้นฉบับ(กรรมการตรวจรับต้องลงนาม)

- รายงานขอซื้อขอจ้างต้นฉบับที่ได้รับอนุมัติแล้วพร้อมเอกสารแนบ (ถ้ามี เช่น ใบขอให้ซื้อจาก

กรณีดำเนินการไม่ผ่านระเบียบพัสดุ

๑. ทวงเงิน ทำบันทึกขออนุมัติหลักการนอกระบบ ERP – บันทึกข้อความที่พิมพ์จาก word ๑ ฉบับ
๒. ตรวจสอบ และจองงบประมาณในระบบ ERP -พิมพ์รายงานการจองเงินงบประมาณจาก ERP 1 ฉบับ
๓. เสนอขออนุมัติ จากผู้มีอำนาจอนุมัติตามวงเงินที่ได้รับมอบหมาย
๔. ดำเนินการตามที่ได้รับอนุมัติ
๕. เมื่อดำเนินการเสร็จแล้วรวบรวมเอกสาร โดยให้ผู้ขอเบิกทำบันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายสรุปค่าใช้จ่ายทั้งหมดและลงนามโดยผู้เบิก เพื่อส่งเรื่องให้งานการเงินจัดทำใบขออนุมัติเบิกจ่ายในระบบ ERP ๒ ฉบับ เพื่อส่งบัญชีตั้งหนี้ และ ส่งการเงิน (ผู้ที่ได้รับมอบหมาย) เพื่อตรวจใบสำคัญ และขออนุมัติจ่ายเงิน
 - เอกสารที่ส่งเพื่อตั้งหนี้ ประกอบด้วย ใบขออนุมัติเบิกจ่ายจาก ERP ๑ ฉบับ (ไม่ต้องมีลายมือชื่อตามที่กำหนดในแบบฟอร์ม) สำเนาบันทึกขออนุมัติหลักการที่ลงนามอนุมัติแล้ว
 - เอกสารเพื่อตรวจใบสำคัญและขออนุมัติจ่ายเงิน ประกอบด้วย ใบขออนุมัติเบิกจ่ายจาก ERP ๑ ฉบับ บันทึกขออนุมัติเบิกจ่าย(ที่ไม่

การเงิน



จ่ายเงินแล้ว เกิดรายการทางบัญชีอย่างไรบ้าง?

๑. จ่ายแล้วเป็นค่าใช้จ่าย ตาม งบประมาณที่ได้รับอนุมัติ

➤ การดำเนินการไม่ผ่านระเบียบพัสดุ กรณี
เป็นค่าใช้จ่ายหมวด

- งบบุคลากร เช่น ค่าจ้าง-พนักงานเงินรายได้
- ค่าตอบแทนทุกรายการ เช่น ค่าตอบแทน
ปฏิบัติงานนอกเวลา ค่าสมนาคุณ ค่าสอน ฯลฯ
- ค่าใช้สอย เช่น ค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ค่าใช้จ่ายในการ
ฝึกอบรม
- ค่าสาธารณูปโภค

➤ การดำเนินการผ่านระเบียบพัสดุ กรณีเป็น
ค่าใช้จ่ายหมวด

- ค่าใช้สอย เช่น ค่าซ่อมแซม ค่าจ้างเหมา
บริการ ค่าเช่าต่าง ๆ (ค่าเช่าเครื่องถ่าย
เอกสาร ฯลฯ)

๒. จ่ายแล้วเป็นสินทรัพย์ → สินทรัพย์เพิ่ม บันทึกรายได้..ด้านเดบิต

❖ จ่ายตามงบลงทุนที่ได้รับอนุมัติงบประมาณแล้ว
เช่น ค่าสิ่งก่อสร้าง ค่าครุภัณฑ์ เป็นต้น ซึ่ง
ต้องดำเนินการผ่านระเบียบพัสดุ (เดบิต สิ่ง
ก่อสร้างฯ)

❖ จ่ายลูกหนี้เงินยืม ตามที่ได้รับอนุมัติให้
ดำเนินการแล้ว (เดบิต ลูกหนี้เงินยืม-ระบุชื่อ
ลูกหนี้)

❖ จ่ายเป็นเงินค่าประกันผลงาน (เดบิต ลูกหนี้
อื่น/เงินค่าประกันผลงาน)

๓. จ่ายคืนรายได้ เช่น รายได้รับเกิน เป็นต้น →
รายได้ลด

บันทึกรายได้..ด้านเดบิต

๑. กลุ่มองค์กรนี้ขึ้น... กลุ่มองค์กรนี้... ขึ้นกับ

เครดิตบัญชีอะไร...อยู่ที่

วิธีการจ่ายเงิน

๑. จ่ายเป็นเงินสด (กรณีเล็กๆ น้อยๆ) ไม่เกิน

⇒ ๕,๐๐๐ บาท

เงินสดลด บันทึกบัญชีเงินสด ด้าน
เครดิต

๒. จ่ายเป็นเช็ค

๓. โอนเงินผ่านธนาคาร

๔. ⇒ จ่ายผ่านระบบ Cash management or
i-Cash (บริการของธนาคาร)

๒-๔ เงินฝากธนาคารลด บันทึกบัญชี
เงินฝากธนาคาร.. ด้านเครดิต (ระบุเลขที่
บัญชีเงินฝากธนาคารด้วย)

ตัวอย่างเอกสารและการทำงานในระบบ ERP และ e-GP

DON'T WORRY,
BE HAPPY!

การ
ทำ
งาน
กับ
Excel อย่างมีความสุข...



...การทำรายการเดินสะพัดใน ERP...



วิธีการรับเงิน

❖ รับโอนจากเงินฝากคลัง

วิธีการจ่ายเงิน

- ❖ จ่ายโอนจากเงินฝากคลัง (ที่
หน่วยงาน) เงินฝากคลังลด บันทึกบัญชี
เงินฝากคลัง ด้านเครดิต
จะเกิดรายการโอนเงินรับฝากคลังระดับคณะ
ที่กองคลัง (รายการเดินสะพัด)

ประเภท(รายการระหว่างกันเช่นการซื้อ หน่วยงานผู้ให้บริการ ใบเสร็จ / จ่ายสวกรักษาพยาบาล/ค่าน้ำดื่ม

1. ต้องขออนุมัติก่อนดำเนินการ

– ขออนุมัติใช้บริการ (ฯ)

2. จอเงินในระบบ ERP

3. เสนออนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติ

4. แจ้งไปยังหน่วยงานผู้ให้บริการ เพื่อ

รับบริการ

5. เมื่อหน่วยงานได้รับใบแจ้งหนี้เดินสะพัด
แล้ว ให้จัดทำใบตั้งหนี้เดินสะพัดในระบบ
ERP ภายในวันที่ 25 ของเดือน และจัดส่ง
ใบตั้งหนี้เดินสะพัดให้กองคลัง ภายใน

หน่วยงานผู้ให้บริการ

- 1.เมื่อได้รับแจ้งจากหน่วยงานผู้ขอรับบริการ ดำเนินการให้บริการ
 - 2.เมื่อให้บริการแล้ว ภายในวันที่ 20 ของเดือน ให้สรุปการให้บริการ แก่หน่วยงานต่างๆ โดยจัดทำใบแจ้งหนี้เดินสะพัดของแต่ละหน่วยงานในระบบ ERP จำนวน 2 ใบ
- ต้นฉบับส่งหน่วยงานผู้รับบริการ
สำเนาส่งกองคลังภายในวันรุ่งขึ้นหรือ
วันทำการถัดไป

หน่วยงานผู้ให้บริการที่ให้เจ้าหน้าที่เป็นงวด

๑. สถาบันอาหาร ทุก ๑๕ วัน
๒. แก้วเกษตร เดือนละครึ่ง
๓. สถานพยาบาล เดือนละครึ่ง
๔. ศูนย์ผลิตภัณฑ์นมเดือนละครึ่ง
๕. ศูนย์หนังสือ มก. ตามเครดิตเทอม
๖. สำนักบริการคอมพิวเตอร์

กองคลัง

1.เมื่อได้รับใบแจ้งหนี้เดินสะพัดและใบตั้งหนี้เดินสะพัดเรียบร้อยแล้ว

ให้กองคลังรวมเอกสารของหน่วยงานเดียวกัน เพื่อตรวจสอบและบันทึกโอนเงินรายได้หน่วยงานในระบบ ERP

2.แจ้งการโอนเงินไปยังหน่วยงานผู้ให้บริการและผู้รับบริการ โดยแจ้งทาง e-mail

วิธีการทำรายการเดินสะพัด

ถ้าเป็นหน่วยงานภายใต้สังกัดสำนักงานอธิการบดี ที่กองคลังเป็นผู้ดำเนินการให้ ขั้นตอนคือ

๑. หน่วยงานทำบันทึกขออนุมัติ
๒. จอเงินงบประมาณ (*การจอเงินงบประมาณควรอยู่ที่จุดเดียว*) (ถ้าผ่านระเบียบพัสด
๓. เสนอขออนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติ

ตัวอย่างเอกสารการทำงานในระบบ ERP

การปรับบทบาทการทำงานของบุคลากร

การปรับบทบาทการทำงานของบุคลากร ซึ่งต้องมี**คนทำงานและผู้กำกับดูแลในแต่ละระดับ** เนื่องจาก

- ๑) การจัดทำรายงานทางการเงิน จะมีการจัดทำหลายระดับ และ หลายมิติ ซึ่งต้องแสดงภาพรวมของแต่ละระดับ เช่น
 - รายงานทางการเงิน**ระดับมหาวิทยาลัย**
ระดับวิทยาเขต **ระดับคณะ** **ระดับ**
ภาควิชา/โครงการพิเศษ
 - รายงานแยกมิติแหล่งเงิน มิติแผนงาน/
ผลผลิต เพื่อนำไปใช้ในการ**จัดทำต้นทุน**
ต่อหน่วย

การปรับบทบาทการทำงานของบุคลากร (ต่อ)

ตัวอย่าง การปรับบทบาทบุคลากรของกองคลัง
สำนักงานอธิการบดี คือ กำหนดให้งานแต่ละงาน ปรับเปลี่ยนหน้าที่ความรับผิดชอบของบุคลากรในแต่ละงาน โดยแบ่งเป็น ๓ ระดับ คือ

๑) ระดับมหาวิทยาลัย กำหนดให้ทำงานและกำกับดูแลงานด้านงบประมาณ พัสดุ การเงิน และบัญชี ของวิทยาเขตทั้ง ๔ วิทยาเขต

๒) ระดับวิทยาเขต กำหนดให้ทำงานและกำกับดูแลคณะ/สำนัก/สถาบัน ภายใต้วทยาเขตบางเขน

๓) ระดับคณะ กำหนดให้ทำงานและกำกับดูแลกองต่างๆ (ระดับดับภาควิชา) ภายใต้งักัด

การปรับบทบาทการทำงานของบุคลากร (ต่อ)

ดังนั้น

- **หน่วยงานระดับวิทยาเขต** ต้องมีผู้กำกับดูแลหน่วยงานระดับคณะภายใต้สังกัดวิทยาเขต รวมทั้งเป็นผู้จัดทำและวิเคราะห์รายงานทางการเงินระดับวิทยาเขต
- **หน่วยงานระดับคณะ** ต้องมีผู้กำกับดูแลหน่วยงานระดับภาควิชาและโครงการพิเศษ ภายใต้สังกัดคณะ รวมทั้งเป็นผู้จัดทำและวิเคราะห์รายงานทางการเงินระดับคณะ โดยแยกแสดงรายภาควิชาและ

มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์
มีการบริหารงานแบบกระจายอำนาจ



The organizational chart of Mahachulalongkornrajavidyalaya University is structured as follows:

- มหาวิทยาลัยราชภัฏวชิรราช** (Mahachulalongkornrajavidyalaya University)
 - อธิการบดี** (President)
 - รองอธิการบดี** (Vice President)
 - คณบดี** (Dean)
 - คณบดีฝ่ายบริหาร (Dean of Administration)
 - คณบดีฝ่ายวิชาการ (Dean of Academic)
 - คณบดีฝ่ายกิจการพิเศษ (Dean of Special Affairs)
 - คณบดี** (Dean)
 - คณบดีฝ่ายบริหาร (Dean of Administration)
 - คณบดีฝ่ายวิชาการ (Dean of Academic)
 - คณบดีฝ่ายกิจการพิเศษ (Dean of Special Affairs)
 - คณบดี** (Dean)
 - คณบดีฝ่ายบริหาร (Dean of Administration)
 - คณบดีฝ่ายวิชาการ (Dean of Academic)
 - คณบดีฝ่ายกิจการพิเศษ (Dean of Special Affairs)
 - คณบดี** (Dean)
 - คณบดีฝ่ายบริหาร (Dean of Administration)
 - คณบดีฝ่ายวิชาการ (Dean of Academic)
 - คณบดีฝ่ายกิจการพิเศษ (Dean of Special Affairs)
 - คณบดี** (Dean)
 - คณบดีฝ่ายบริหาร (Dean of Administration)
 - คณบดีฝ่ายวิชาการ (Dean of Academic)
 - คณบดีฝ่ายกิจการพิเศษ (Dean of Special Affairs)

* ถ้าเน้นการจำกัดคือเป็นการขายใน ** เป็นส่วนงานที่ขายการดำเนินงานจากคนช่วยงานเดิมที่ทำงานเคยขายจน

1. โครงการจัดตั้ง

พฤศจิกายน 2547

ขอให้ทำงานกับ ERP

อย่างมีความสุข



...ขอฝาก...

KU-ERP





ขอขอบคุณในความร่วมมือค่ะ

วิมล รอดเพชร



คำถามและข้อเสนอแนะค่ะ



ขอขอบคุณอีกครั้งค่ะ
วิมล รอดเพชร



ผู้ช่วยศาสตราจารย์วิมล รอดเพชร
ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายการเงินและทรัพย์สิน
มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

