

ปัญหาพิเศษ



T098067

เรื่อง

การพัฒนาระบบงบประมาณ พัสดุ การเงิน และบัญชีกองทุน โดยเกณฑ์พี้นรับ-พึงจ่ายลักษณะ 3 มิติ

The Development of Budget Storage Finance and fund Accounting System

by Using a Three Dimensional Basis



นางสาวอากรจิตร์ กาญจนชูโต รหัส 47040757

2พ.  
05857  
2550

เลขหมู่.....  
เลขทะเบียน..... 98067  
ในเดือนปี..... - 0 JUN 2009

b..... 12001958  
i.....

ปัญหาพิเศษนี้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตรเทคโนโลยีการจัดการ

สาขาวิชาเทคโนโลยีการจัดการ

ภาควิชาบริหารธุรกิจเกษตร

คณะเทคโนโลยีการเกษตร

สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง กรุงเทพมหานคร

ปีการศึกษา 2550

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ใบรับรองปัญหาพิเศษ

สาขาเทคโนโลยีการจัดการ ภาควิชาบริหารธุรกิจเกษตร  
คณะเทคโนโลยีการเกษตร สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

เรื่อง

การพัฒนาระบบงบประมาณ พัดคู่ การเงิน และบัญชีกองทุน

โดยเกณฑ์ฟังก์ชัน-ฟังก์ชันลักษณะ 3 มิติ

The Development of Budget Storage Finance and fund Accounting System

by Using a Three Dimensional Basis

โดย

นางสาวอรจิตร กาญจนชูโต รหัส 47040757

รายงานฉบับนี้ได้รับการตรวจสอบและอนุมัติให้เป็นส่วนหนึ่งของ  
การศึกษาวิชาปัญหาพิเศษ หลักสูตร วท.บ. (เทคโนโลยีการจัดการ)

เมื่อวันที่ 13 มกราคม พ.ศ. 2551

ประธานกรรมการปัญหาพิเศษ .....

(รองศาสตราจารย์ เสาววิทย์ ตะโพนทอง)

รักษาการหัวหน้าภาควิชา .....

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์อภิสิทธิ์ แก้วฉา)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## คำนิยม

ปัญหาพิเศษฉบับนี้จัดทำขึ้นเสร็จสมบูรณ์ได้ ด้วยการให้คำปรึกษา แนะนำ ตรวจสอบความ ผิดพลาดต่าง ๆ พร้อมทั้งเสนอแนวทางแก้ไขปัญหาและข้อบกพร่องจากระบบศาสตราจารย์เสาวรีย์ ตะโพนทอง ประธานกรรมการปัญหาพิเศษ ผู้ช่วยศาสตราจารย์นิตยา สิทธิโชค กรรมการปัญหา พิเศษและอาจารย์มนตรี คู่ควร ตลอดจนอาจารย์ประจำหลักสูตรเทคโนโลยีการจัดการและหลักสูตร บริหารธุรกิจเกษตรทุกท่านที่ให้ความช่วยเหลือ ประสทธิประสาทวิชาความรู้ ตลอดจนหลักสูตรการ ศึกษา ผู้ศึกษาขอกราบขอบพระคุณเป็นอย่างสูงไว้ ณ ที่นี้

นอกจากนี้ผู้ศึกษาขอขอบพระคุณเจ้าหน้าที่ฝ่ายงบประมาณ พัสดุ การเงินและบัญชีทุกท่าน ที่ให้ความอนุเคราะห์เก็บรวบรวมข้อมูลจากแบบสอบถามรวมทั้งข้อมูลที่เกี่ยวข้อง โดยเฉพาะที่ ๆ ซึ่งเป็นเจ้าหน้าที่ในฝ่ายพัฒนาระบบและโปรแกรม สำนักวิจัยและบริการคอมพิวเตอร์ของสถาบัน เทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง ที่ให้ความร่วมมือเป็นอย่างดีในการเอื้อเฟื้อข้อมูล และรายละเอียดอันเป็นประโยชน์ต่อการทำปัญหาพิเศษเรื่องนี้

สุดท้ายนี้ ผู้ศึกษาขอกราบขอบพระคุณสำหรับกำลังใจและความปรารถนาดีที่คุณพ่อคุณแม่ และพี่น้องทุกคนมิให้ต่อผู้ศึกษา รวมไปถึงเพื่อน ๆ ทุกคนที่คอยให้กำลังใจ พร้อมทั้งข้อเสนอแนะที่ เป็นประโยชน์อย่างยิ่ง นอกจากนี้ขอขอบคุณผู้มีส่วนเกี่ยวข้องในการทำให้ปัญหาพิเศษฉบับนี้สำเร็จ ลุล่วงไปได้ด้วยดี

อากรจิตร กาญจนชูโต  
กุมภาพันธ์ 2551

## บทคัดย่อปัญหาพิเศษ

ปีการศึกษา 2550

เรื่อง การพัฒนาระบบงบประมาณ พัสตุ การเงิน และบัญชีกองทุนโดยเกณฑ์ฟังรับ-ฟังจ่าย  
ลักษณะ 3 มิติ

The Development of Budget Storage Finance and fund Accounting System  
by Using a Three Dimensional Basis

นักศึกษา นางสาวอกรจิตร กาญจนชูโต

สาขาวิชา เทคโนโลยีการจัดการ

ภาควิชา บริหารธุรกิจเกษตร

คณะ เทคโนโลยีการเกษตร

ประธานกรรมการปัญหาพิเศษ รองศาสตราจารย์เสาวรีย์ ตะโพนทอง

บทคัดย่อ

การศึกษาเรื่อง การพัฒนาระบบงบประมาณ พัสตุ การเงิน และบัญชีกองทุนโดยเกณฑ์ฟังรับ-ฟังจ่ายลักษณะ 3 มิติ มีวัตถุประสงค์ เพื่อศึกษาระบบงบประมาณ พัสตุ การเงิน และบัญชีกองทุนโดยเกณฑ์ฟังรับ-ฟังจ่ายลักษณะ 3 มิติ ข้อดีของระบบ ปัญหาที่พบจากการใช้งานของระบบดังกล่าวข้างต้น รวมทั้งนำข้อเสนอแนะที่ได้ไปปรับปรุงแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นจะทำให้การทำงานมีประสิทธิภาพมากขึ้น ซึ่งใช้วิธีการศึกษาโดยการสัมภาษณ์และการใช้แบบสอบถามประชากรผู้ดูแลระบบ จำนวน 7 คน และผู้ใช้งาน จำนวน 87 คน รวมประชากรที่ใช้ศึกษาทั้งหมด 94 คน

ผลการศึกษาพบว่า ผู้ดูแลระบบและผู้ใช้ระบบงบประมาณ พัสตุ การเงิน และบัญชีกองทุนโดยเกณฑ์ฟังรับ-ฟังจ่ายลักษณะ 3 มิติ ส่วนใหญ่มีความคิดเห็นต่อระบบระดับปานกลาง เนื่องจากยังเป็นระบบใหม่ที่เริ่มใช้ไม่นาน จึงทำให้ประสบปัญหาอยู่บ้าง แต่สิ่งสำคัญคือระบบนี้ช่วยให้การดำเนินงานด้านงบประมาณ พัสตุ การเงิน และบัญชี เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น ข้อดีของระบบคือ รายงานค่าใช้จ่ายต่อหน่วยผลงานได้ การจัดสรรงบประมาณมีความโปร่งใสและเป็นธรรม สามารถควบคุมและตรวจสอบการทำงานได้ดี ช่วยให้การดำเนินงานของหน่วยงานมีประสิทธิภาพ ช่วยลดขั้นตอนและปริมาณเอกสารในระบบงาน ช่วยในการวางแผนและการตัดสินใจของผู้บริหาร ดังนั้น จึงถือได้ว่ามีประโยชน์ต่อการดำเนินงานอย่างยิ่ง สำหรับปัญหาที่พบทั้งจากผู้ดูแลระบบ และ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ผู้ใช้งานระบบนั้น เกิดจากความผิดพลาดของผู้ใช้งานเองเป็นส่วนใหญ่ ซึ่งเป็นปัญหาเกี่ยวกับการกรอกข้อมูลผิดไม่สามารถแก้ไขเองได้ ทำให้การทำงานล่าช้า ระบบเครือข่ายมีปัญหาหรือขัดข้องทำให้ไม่สามารถทำงานได้ โดยการดำเนินงานของระบบในบางส่วนยังไม่สอดคล้องกับระบบของผู้ใช้งานเท่าที่ควร ทำให้เกิดความซับซ้อน อีกทั้งเป็นระบบที่เริ่มใช้ไม่นาน ผู้ใช้ระบบอาจขาดความชำนาญในการใช้ หากผู้ใช้งานมีการเรียนรู้ให้เข้าใจมากขึ้น จะใช้ระบบงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ และปัญหาที่เกิดจากความผิดพลาดของผู้ใช้ระบบจะน้อยลง

จากการศึกษาครั้งนี้มีข้อเสนอแนะคือ ควรจัดฝึกอบรมเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการใช้ระบบงบประมาณ พัสดุ การเงินและบัญชีกองทุนโดยเกณฑ์พึงรับ-พึงจ่ายลักษณะ 3 มิติ อย่างสม่ำเสมอ เพื่อเป็นการพัฒนาศักยภาพของเจ้าหน้าที่ให้ใช้ระบบดังกล่าวข้างต้นได้อย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น นอกจากนี้ ผู้ดูแลระบบควรปรับปรุงเรื่องอุปกรณ์เชื่อมโยงเครือข่ายต่างๆ และระบบการเชื่อมโยงเครือข่ายให้มีประสิทธิภาพ มีการแก้ไขข้อผิดพลาดและติดตามการแก้ปัญหาอย่างทันท่วงที มีการติดต่อประสานงานร่วมประชุมกันระหว่างหัวหน้างานในฝ่ายต่าง ๆ เพื่อให้ทราบความต้องการและกระบวนการทำงานของผู้ใช้ที่ชัดเจน สามารถนำมาใช้ออกแบบระบบงานได้สมบูรณ์ยิ่งขึ้นในการปรับปรุงระบบสำหรับ Version ต่อ ๆ ไป

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## สารบัญ

	หน้า
คำนิยาม	ก
บทคัดย่อปัญหาพิเศษ	ข
สารบัญ	ง
สารบัญตาราง	ฉ
สารบัญภาพ	ช
<b>บทที่ 1 บทนำ</b>	1
ความสำคัญและปัญหาของการศึกษา	1
วัตถุประสงค์การศึกษา	2
ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	2
ขอบเขตการศึกษา	3
นิยามศัพท์	3
การทบทวนเอกสารที่เกี่ยวข้อง	4
วิธีการศึกษา	6
<b>บทที่ 2 ระบบงบประมาณ พัสดุ การเงินและบัญชี 3 มิติ</b>	10
ประวัติความเป็นมาของระบบบัญชี 3 มิติ	10
การทำงานของระบบบัญชี 3 มิติ	11
ความสัมพันธ์ระหว่างผังบัญชีกับ แผนงาน กองทุนและหน่วยงาน	18
ลักษณะของระบบบัญชี 3 มิติ	18
โครงสร้างและการบริหารจัดการระบบบัญชี 3 มิติ	19
การใช้งานของระบบบัญชี 3 มิติ	21
<b>บทที่ 3 ผลการศึกษา</b>	43
ผลการศึกษาจากผู้ดูแลระบบงบประมาณ พัสดุ การเงินและบัญชี 3 มิติ	43
ผลการศึกษาจากผู้ใช้ระบบงบประมาณ พัสดุ การเงินและบัญชี 3 มิติ	49

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
บทที่ 4 สรุปและข้อเสนอแนะ	62
สรุป	62
ข้อเสนอแนะ	64
เอกสารอ้างอิง	66
ภาคผนวก	68
ภาคผนวก ก แบบสอบถามสำหรับผู้ดูแลระบบ	69
ภาคผนวก ข แบบสอบถามสำหรับผู้ใช้โปรแกรม	72
ภาคผนวก ค คู่มือการลงทะเบียนแบบสอบถามสำหรับผู้ใช้โปรแกรม	77



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## สารบัญตาราง

ตารางที่	หน้า
1 จำนวนเจ้าหน้าที่ของแต่ละหน่วยงานทั้งหมดที่ใช้ระบบบัญชี 3 มิติ	7
2 จำนวนและร้อยละของเจ้าหน้าที่ผู้ดูแลระบบฯ จำแนกตามเพศ	42
3 จำนวนและร้อยละของเจ้าหน้าที่ผู้ดูแลระบบฯ จำแนกตามอายุ	43
4 จำนวนและร้อยละของเจ้าหน้าที่ผู้ดูแลระบบฯ จำแนกตามระดับการศึกษา	43
5 จำนวนและร้อยละของเจ้าหน้าที่ผู้ดูแลระบบฯ จำแนกตามตำแหน่งงาน	44
6 จำนวนและร้อยละของระยะเวลาในการดูแลระบบฯ	44
7 จำนวนและร้อยละของการควบคุมและติดตามการดำเนินงานของผู้ใช้ระบบฯ	45
8 จำนวนและร้อยละของหน้าที่ความรับผิดชอบในการดูแลระบบฯ	45
9 จำนวนและร้อยละของการเตรียมความพร้อมของเจ้าหน้าที่	46
10 จำนวนและร้อยละของปัญหาในการดำเนินงานของเจ้าหน้าที่	46
11 จำนวนและร้อยละของวิธีการแก้ไขปัญหาของระบบฯ	47
12 จำนวนและร้อยละของความคิดเห็นในการนำระบบฯมาใช้	47
13 จำนวนและร้อยละของแนวทางในการพัฒนาระบบฯ	47
14 จำนวนและร้อยละของเจ้าหน้าที่ผู้ใช้ระบบฯ จำแนกตามเพศ	48
15 จำนวนและร้อยละของเจ้าหน้าที่ผู้ใช้ระบบฯ จำแนกตามอายุ	48
16 จำนวนและร้อยละของเจ้าหน้าที่ผู้ใช้ระบบฯ จำแนกตามระดับการศึกษา	49
17 จำนวนและร้อยละของเจ้าหน้าที่ผู้ใช้ระบบฯ จำแนกตามระยะเวลา การทำงานในองค์กร	49
18 จำนวนและร้อยละของเจ้าหน้าที่ผู้ใช้ระบบฯ จำแนกตามสังกัดหน่วยงาน	50
19 ระยะเวลาการใช้งานระบบงบประมาณ	51
20 ระยะเวลาการใช้งานระบบพัสดุ	51
21 ระยะเวลาการใช้งานระบบการเงิน	52
22 ระยะเวลาการใช้งานระบบบัญชี	52
23 การได้รับการฝึกอบรมระบบบัญชี 3 มิติในการดำเนินงาน	52
24 ระดับความเข้าใจรูปแบบหน้าจอการทำงานของระบบบัญชี 3 มิติ	53
25 ตัวอักษรที่มีขนาดเล็ก เป็นอุปสรรคต่อการทำงาน	53

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## สารบัญตาราง (ต่อ)

ตารางที่	หน้า
26 ภาษาที่ใช้ในการทำงาน เป็นอุปสรรคต่อการทำงาน	54
27 โทณสีของหน้าจอการทำงาน เป็นอุปสรรคต่อการทำงาน	55
28 การลรทษของระบบ เป็นอุปสรรคต่อการทำงาน	55
29 ปัญหาของขั้นตอนการทำงานระบบบัญชี 3 มิติ	56
30 ระดับความคิดเห็นเกี่ยวกับความพึงพอใจด้านการดำเนินงาน ของระบบงบประมาณ พัสดุ การเงินและบัญชี 3 มิติ	57
31 ประโยชน์ของการพัฒนาระบบบัญชี 3 มิติให้มีการทำงานเป็น Online	59
32 ประโยชน์ของการจัดฝึกอบรมระบบบัญชี 3 มิติ	59
34 ระบบช่วยในการดำเนินงานของผู้ใช้	60
35 ผู้ใช้เคยประสบปัญหาในการดำเนินการ	61

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## สารบัญภาพ

ภาพที่	หน้า
1 การดำเนินงานของระบบบัญชีลักษณะ 3 มิติ	19
2 โครงสร้างระบบงบประมาณ พัสดู การเงินและบัญชีกองทุน โดยเกณฑ์พึงรับ-พึงจ่ายลักษณะ 3 มิติ	20
3 การบันทึกการจัดสรรงบประมาณ	21
4 การจัดสรรงบประมาณให้หน่วยงาน	21
5 การใช้งบประมาณ	22
6 รายงานการใช้งบประมาณ	23
7 การลงทะเบียนวัสดุ	24
8 การบันทึกการเบิกวัสดุ	25
9 การจ่ายวัสดุ	26
10 การค้นหารายการวัสดุ	27
11 การดูยอดคงเหลือ	28
12 การเข้าใช้งานระบบการเงินรับ	29
13 การใช้งานระบบการเงินรับ	30
14 การเลือกรายการรับชำระเงิน	31
15 การบันทึกรายการรับชำระเงิน	31
16 รายงานสรุปการชำระเงิน	32
17 รายงานรายละเอียดการรับชำระเงินได้	32
18 แถบเมนูสำหรับใช้งานระบบบัญชีลักษณะ 3 มิติ	34
19 Login เพื่อเข้าสู่ระบบ	35
20 แสดงผังของบัญชีทั้งหมดและชุดของสมุดบัญชี	35
21 หน้าจอ Chart of accounts(สินทรัพย์)	36
22 การเพิ่มรายการในบัญชี	36
23 หน้าจอ Accounting Categories	37
24 หน้าจอ General Journal	38

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## สารบัญภาพ (ต่อ)

ภาพที่	หน้า
25 หน้าจอ New General Transaction	38
26 หน้าจอ General Ledger	39
27 สมุดรายวันทั่วไป	39
28 งบทดลอง	40
29 ข้อมูลงบกำไรขาดทุน	40
30 ข้อมูลสินทรัพย์ หนี้สิน และทุน	41



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

# บทที่ 1

## บทนำ

### ความสำคัญและปัญหาของการศึกษา

ปัจจุบันการบริหารงานต่าง ๆ ได้มีการนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้แพร่หลาย เพื่อตอบสนองความต้องการของมนุษย์และช่วยให้การดำเนินงานมีความสะดวกรวดเร็ว ถูกต้องแม่นยำ เชื่อมโยงข้อมูลถึงกันได้ จึงทำให้เทคโนโลยีสารสนเทศมีบทบาทสำคัญเป็นอย่างมากในทุกวงการ สำหรับในวงการด้านการศึกษา มีการใช้เทคโนโลยีปรับปรุงการบริหารงานในองค์กรด้านต่าง ๆ อยู่ตลอดเวลา ซึ่งการบริหารงานในองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพนั้น จะต้องมีการควบคุมค่าใช้จ่ายให้ดี และผลของการดำเนินงานต้องบรรลุเป้าหมายตามที่ผู้บริหารขององค์กรกำหนดไว้ เพื่อให้ผู้บริหารสามารถบริหารงานของสถาบันได้อย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อเพิ่มขีดความสามารถในการแข่งขัน ให้ความทัดเทียมกับสถาบันอื่น ๆ ประกอบกับทบวงมหาวิทยาลัยได้มีนโยบายที่จะส่งเสริมสนับสนุน ให้มหาวิทยาลัย/สถาบันของรัฐ และมหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐทุกแห่ง ดำเนินการพัฒนาระบบงบประมาณ พัสดุ การเงิน และบัญชีกองทุน โดยเกณฑ์พึงรับ-พึงจ่าย ลักษณะ 3 มิติ (ฝ่ายระบบและโปรแกรม, 2545 : 1) โดยมีมิติที่จะมองได้ 3 มิติคือ มิติหน่วยงาน มิติแผนงาน และมิติกองทุน ซึ่งมีการเชื่อมโยงข้อมูลถึงกันได้โดยผ่าน Web Application ที่รายงานค่าใช้จ่ายต่อหน่วยผลงานได้ และไปใช้ในการจัดสรรงบประมาณอย่างโปร่งใสและเป็นธรรม สามารถสะท้อนการทำงานจริงของทุกหน่วยงาน ควบคุมและตรวจสอบการทำงานได้สะดวกมากขึ้น ช่วยในการจัดสรรเงินของทางสถาบัน (ทบวงมหาวิทยาลัย, 2543) อีกทั้งแต่ละหน่วยงานมีระบบงานที่เชื่อมต่อกับฐานข้อมูลกลาง ทำให้หน่วยงานและส่วนกลางรับทราบสถานะทางการเงิน ผลการดำเนินงาน มีข้อมูลประกอบการวางแผนและการตัดสินใจของผู้บริหาร ที่นำไปใช้ประเมินผลความมีประสิทธิภาพของการตัดสินใจในการบริหารงานแต่ละฝ่าย และใช้เป็นหลักในการวางแผนการจัดสรรงบประมาณสำหรับอนาคต

ในการนี้ ทบวงมหาวิทยาลัยได้จัดให้มีโครงการนำร่องระบบงบประมาณ พัสดุ การเงิน และบัญชีกองทุน โดยเกณฑ์พึงรับ-พึงจ่ายลักษณะ 3 มิติ เพื่อให้ทางมหาวิทยาลัย/สถาบันนำต้นแบบของระบบงบประมาณ พัสดุ การเงิน และบัญชีกองทุน โดยเกณฑ์พึงรับ-พึงจ่าย ลักษณะ 3 มิติ ดังกล่าวมาไปประยุกต์ใช้ในหน่วยงานของสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง ([www.2kmitl.ac.th/news/view.php?cat=&jd=1381](http://www.2kmitl.ac.th/news/view.php?cat=&jd=1381)) ซึ่งเป็นหนึ่งในสถาบันอุดมศึกษาของรัฐ ที่มี

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ความมุ่งมั่น จะนำพาให้ก้าวสู่การเป็นสถาบันที่มีการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศอย่างเต็มรูปแบบมากขึ้น โดยมีหน่วยงานสำนักวิจัยและบริการคอมพิวเตอร์เป็นผู้พัฒนา ผลความสำเร็จในการพัฒนาระบบสารสนเทศต่าง ๆ เช่น ระบบบุคลากร ระบบทะเบียน ไอพี ระบบสืบค้นหมายเลขโทรศัพท์ นอกจากนี้ยังได้มีการเปิดให้บริการ โปรแกรมประยุกต์เพื่อการเรียนการสอน การวิจัยและการเปิด Alcatel University อันเป็นศูนย์ฝึกอบรมเกี่ยวกับอุปกรณ์บนเครือข่ายคอมพิวเตอร์แห่งแรกในภูมิภาคเอเชียตะวันออกเฉียงใต้ ([www.kmitl.ac.th/crsc/report/2549-0.pdf](http://www.kmitl.ac.th/crsc/report/2549-0.pdf)) ซึ่งตระหนักถึงในกิจกรรมที่เปลี่ยนแปลงการปฏิบัติงานของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ทางสถาบันจึงได้มอบหมายให้ฝ่ายระบบและโปรแกรมของสำนักวิจัยและบริการคอมพิวเตอร์สร้างระบบบัญชี 3 มิติ โดยมีต้นแบบจากทบวงมหาวิทยาลัย

จากความสำคัญและปัญหาข้างที่กล่าวมา ผู้วิจัยจึงมีความสนใจศึกษารูปแบบและขั้นตอนในการดำเนินงานของระบบ เพื่อเป็นแนวทางในการพิจารณาสำหรับจัดรูปแบบการจัดการที่เหมาะสมให้สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง ได้พัฒนารูปแบบระบบงบประมาณ พัสดุ การเงินและบัญชีกองทุน โดยเกณฑ์พึงรับ-พึงจ่าย ลักษณะ 3 มิติ ดังนั้น งานวิจัยครั้งนี้จะนำไปสู่การพัฒนาระบบให้มีความสอดคล้องกับสภาพของปัญหาที่เกิดขึ้น ซึ่งเป็นประโยชน์โดยตรงกับสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

### วัตถุประสงค์ของการศึกษา

1. เพื่อศึกษาระบบงบประมาณ พัสดุ การเงินและบัญชีกองทุนโดยเกณฑ์พึงรับ-พึงจ่าย ลักษณะ 3 มิติ ของสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง
2. เพื่อศึกษาข้อดีและปัญหาจากการใช้ระบบงบประมาณ พัสดุ การเงินและบัญชีกองทุน โดยเกณฑ์พึงรับ-พึงจ่าย ลักษณะ 3 มิติ ของสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง
3. เพื่อเสนอแนะแนวทางในการปรับปรุงระบบงบประมาณ พัสดุ การเงินและบัญชีกองทุน โดยเกณฑ์พึงรับ-พึงจ่าย ลักษณะ 3 มิติ ของสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

### ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

1. ทราบถึงลักษณะการทำงานของระบบงบประมาณ พัสดุ การเงินและบัญชีกองทุน โดยเกณฑ์พึงรับ-พึงจ่าย ลักษณะ 3 มิติ ของสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2. ทราบถึงข้อดี และปัญหาจากการใช้ระบบงบประมาณ พัสดุ การเงินและบัญชีกองทุน โดยเกณฑ์พึงรับ-พึงจ่าย ลักษณะ 3 มิติ ของสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

3. ทราบถึงแนวทางในการพัฒนาปรับปรุงระบบงบประมาณ พัสดุ การเงินและบัญชีกองทุน โดยเกณฑ์พึงรับ-พึงจ่าย ลักษณะ 3 มิติ ของสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบังให้ดีขึ้น

### ขอบเขตการศึกษา

การศึกษานี้ผู้ศึกษาได้ศึกษา ลักษณะการทำงานของระบบงบประมาณ พัสดุ การเงินและบัญชีกองทุน โดยเกณฑ์พึงรับ-พึงจ่าย ลักษณะ 3 มิติ ของสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง ในการนำต้นแบบของระบบงบประมาณ พัสดุ การเงินและบัญชีกองทุน โดยเกณฑ์พึงรับ-พึงจ่าย ลักษณะ 3 มิติมาประยุกต์ใช้แทนระบบเดิม ให้สามารถเชื่อมโยงข้อมูลของหน่วยงานต่าง ๆ ภายในสถาบันในการจัดสรรงบประมาณให้มีประสิทธิภาพ โดยศึกษาในช่วงเวลา ระหว่างเดือนพฤศจิกายน-ธันวาคม 2550

### นิยามศัพท์

1. เกณฑ์เงินสด (Cash basis) หมายถึง หลักเกณฑ์ทางบัญชีที่ใช้รับทราบรายการและเหตุการณ์ เมื่อมีการรับและการจ่ายเงินสด ซึ่งรายการและเหตุการณ์ต่าง ๆ จะได้รับการบันทึกบัญชีและแสดงในงบการเงินเมื่อมีการรับและการจ่ายเงินสดเท่านั้นในงวดบัญชี

2. เกณฑ์พึงรับ-พึงจ่าย (Accrual basis) หมายถึง หลักเกณฑ์ทางบัญชีที่ใช้รับทราบรายการและเหตุการณ์เมื่อเกิดขึ้น มิใช่รับทราบเมื่อมีการรับหรือจ่ายเงินสด ทำให้รายการและเหตุการณ์ต่าง ๆ ได้รับการบันทึกบัญชีและแสดงในงบการเงิน ภายในงวดที่เกี่ยวข้องกับการเกิดรายการและเหตุการณ์นั้น ๆ โดยในทางการบัญชี การรับรู้รายการเมื่อเกิดขึ้น เป็นการบันทึกสินทรัพย์ หนี้สิน ส่วนทุน และรายได้ค่าใช้จ่าย

3. ลักษณะ 3 มิติ หมายถึง การทำงานที่สามารถมองได้ 3 มิติ คือ มิติหน่วยงาน มิติแผนงาน และมิติกองทุน โดยมิติที่มองได้ 3 มิติ มีดังนี้

3.1 มิติแรก คือ มิติหน่วยงานมีการแยกการทำงานของหน่วยงานต่าง ๆ ออกจากกันอย่างชัดเจน เพื่อสะท้อนถึงการทำงานของแต่ละหน่วยงาน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3.2 มิติที่สอง คือ มิติแผนงาน การทำงานของแต่ละหน่วยงานต้องมีแผนงานที่ชัดเจน และกำหนดไว้ก่อน ภายใต้แผนงานอาจมีโครงการ ดังนั้น มิตินี้จึงมองที่ประสิทธิผลของแผนงานได้และควบคุมให้เป็นไปตามแผน

3.3 มิติที่สาม คือ มิติ กองทุน เปรียบเสมือนกองเงินที่แยกออกเป็นกอง ๆ แต่ละกองมีกฎเกณฑ์การรับ จ่ายอย่างชัดเจน การใช้เงินของแผนงานใด หน่วยงานใดต้องมีความชัดเจน มีระบบงบประมาณและวัตถุประสงค์ของกองทุนชัดเจน

### การทบทวนเอกสารที่เกี่ยวข้อง

สุกัญญา (2546) การค้นคว้าแบบอิสระ เรื่อง ความพร้อมของสถาบันราชภัฏเชียงใหม่กับระบบงบประมาณ พัสดุ การเงิน และบัญชีกองทุน โดยเกณฑ์ที่รับ-พึงจ่าย ลักษณะ 3 มิติ โดยการศึกษาในครั้งนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษาความพร้อมของสถาบันราชภัฏเชียงใหม่กับการใช้ระบบงบประมาณ พัสดุ การเงิน และบัญชีกองทุน โดยเกณฑ์ที่รับ-พึงจ่าย ลักษณะ 3 มิติ ในด้านโครงสร้างองค์กร ด้านระบบงาน ด้านบุคลากร ด้านความรู้ความสามารถและทักษะ และด้านแบบแผนการปฏิบัติงาน โดยออกแบบสอบถามผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานของหน่วยงานในสังกัดสถาบันราชภัฏเชียงใหม่ทั้งหมดที่เกี่ยวข้องจำนวน 144 คน ผลการศึกษาพบว่า ผู้ให้ข้อมูลส่วนใหญ่เป็นผู้บริหาร เป็นเพศหญิงและมีอายุอยู่ในช่วงมากกว่า 44 ปี โดยมีตำแหน่งเป็นผู้บริหารที่เป็นอาจารย์ผู้สอน โดยมีผู้ปฏิบัติงานด้านระบบงบประมาณ พัสดุ การเงิน และบัญชีเป็นส่วนน้อย ด้านความรู้ความเข้าใจ ส่วนใหญ่มีความรู้และมีส่วนร่วมในการดำเนินงานเกี่ยวกับงบประมาณและการได้เข้ารับการอบรมเกี่ยวกับระบบงบประมาณ อยู่ในระดับปานกลาง ด้านการเตรียมความพร้อมของสถาบันราชภัฏเชียงใหม่ ส่วนใหญ่เห็นว่ามีความพร้อมอยู่ในระดับปานกลางสำหรับความพร้อมด้านโครงสร้างขององค์กร ด้านระบบงาน ด้านบุคลากร ด้านความรู้ความสามารถและทักษะของผู้ปฏิบัติงาน ด้านระบบเทคโนโลยีและด้านงบประมาณ ส่วนด้านการเสริมความรู้ความเข้าใจแก่บุคลากรยังมีการเตรียมความพร้อมค่อนข้างน้อย

วิภา (2547) ศึกษาเรื่องการศึกษาผลที่ได้รับจากการใช้โปรแกรม my Account ในงานระบบบัญชี โดยศึกษาลักษณะการดำเนินงานและผลที่ได้รับจากการใช้โปรแกรมสำเร็จรูป my Account ในงานระบบบัญชี ซึ่งเก็บรวบรวมข้อมูลจากผู้ที่ตัดสินใจใช้โปรแกรม ผู้ดูแลระบบและผู้ใช้โปรแกรม พบว่าผู้ตัดสินใจเลือกโปรแกรม my Account เข้ามาใช้ในการดำเนินงานภายในองค์กรมีวัตถุประสงค์เพื่อให้เกิดความคล่องตัว สะดวก รวดเร็ว และได้ผลลัพธ์ที่ถูกต้องตลอดจนมีการแลกเปลี่ยนข้อมูลในลักษณะของรูปแบบ Online-Realtime ซึ่งผู้ใช้งานจะสามารถทำการป้อนข้อมูลส่ง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ข้อมูล แลกเปลี่ยนข้อมูลได้อย่างเป็นปัจจุบัน สำหรับผู้ที่ทำหน้าที่ดูแลโปรแกรม my Account นั้นมักพบกับปัญหาซึ่งส่วนใหญ่เกิดจากความผิดพลาดของผู้ใช้งานเอง โดยพนักงานผู้ใช้โปรแกรมมีความพึงพอใจกับการใช้งานโปรแกรม เพราะทำให้การทำงานมีความสะดวกรวดเร็ว ผลลัพธ์มีความถูกต้องแม่นยำ และการใช้งานโปรแกรมสามารถเรียนรู้ได้โดยง่าย ตลอดจนมีส่วนสนับสนุนการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

อภิชัย (2548) ศึกษาเรื่องการศึกษาระบบ BC Account for Windows ของร้านจำหน่ายวัสดุก่อสร้างในเครือซีเมนต์ไทยโฮมมาร์ท ซึ่งมีวัตถุประสงค์ เพื่อศึกษาลักษณะการดำเนินงานข้อดีข้อจำกัดรวมถึงผลที่ได้รับจากการใช้โปรแกรม BC Account for Windows โดยเก็บรวบรวมข้อมูลจากผู้ควบคุมดูแลโปรแกรมและพนักงานผู้ใช้โปรแกรมของบริษัท สหสินไทยค้าวัสดุก่อสร้าง จำกัด ผลจากการศึกษาพบว่าพนักงานผู้ควบคุมดูแลโปรแกรม และพนักงานผู้ใช้โปรแกรม BC Account for Windows นั้น ส่วนใหญ่มีความคิดเห็นต่อโปรแกรมเป็นไปในทางที่ดี เนื่องจากเป็นโปรแกรมที่ใช้งานง่ายสามารถเรียนรู้ได้เร็ว และสิ่งสำคัญคือ โปรแกรมเป็นส่วนช่วยให้การดำเนินงานทางด้านงานซื้อขาย และระบบงานบัญชี เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ดังนั้น จึงถือได้ว่าคุ้มค่ากับการลงทุนสำหรับปัญหาที่พนักงานผู้ควบคุมดูแลโปรแกรมพบส่วนใหญ่มักจะเกิดจากความผิดพลาดของตัวผู้ใช้เอง เนื่องจากระยะเวลาในการใช้โปรแกรมไม่นานทำให้ขาดความชำนาญในการใช้ แต่หากพนักงานผู้ใช้โปรแกรมมีการศึกษาและเรียนรู้การทำงานให้เข้าใจอย่างแท้จริง จะสามารถใช้งานโปรแกรมได้อย่างมีประสิทธิภาพและปัญหาที่เกิดจากความผิดพลาดของผู้ใช้โปรแกรมจะลดน้อยลง

ศรีอัมพร (2549) ศึกษาเรื่องการศึกษาค่าที่ได้รับจากการใช้โปรแกรม Win Speed ในงานระบบบัญชีซึ่งมีวัตถุประสงค์เพื่อ ศึกษาลักษณะการดำเนินงานและผลที่ได้รับจากการใช้โปรแกรมสำเร็จรูป Win Speed ในงานระบบบัญชี โดยเก็บรวบรวมข้อมูลจากผู้ตัดสินใจใช้โปรแกรม ผู้ดูแลระบบและผู้ใช้โปรแกรมของ บริษัทแอกเคท 28 การบัญชี จำกัด บริษัท ซี พี เอส จำกัดและสำนักงาน เค ที วาย คอร์ปอเรชั่น จำกัด ผลจากการศึกษาพบว่า ผู้ตัดสินใจเลือกโปรแกรม Win Speed เข้ามาใช้ในการดำเนินงานภายในองค์กรมีวัตถุประสงค์เพื่อให้เกิดความคล่องตัวและได้ผลลัพธ์ที่ถูกต้อง ตลอดจนมีการแลกเปลี่ยนข้อมูลในลักษณะของรูปแบบ Online-Realtime ผู้ใช้จะป้อนข้อมูล ส่งข้อมูล แลกเปลี่ยนข้อมูลได้อย่างเป็นปัจจุบัน สำหรับผู้ที่ทำหน้าที่ดูแลโปรแกรม Win Speed มักพบปัญหาที่เกิดจากการใช้งานนาน ๆ โปรแกรมจะค้างจึงต้องปิดและเปิดใหม่ โดยพนักงานผู้ใช้โปรแกรม มีความพึงพอใจกับการใช้งาน โปรแกรม เพราะทำให้การทำงานมีความสะดวกรวดเร็ว ผลลัพธ์มีความถูกต้องแม่นยำและการใช้งานโปรแกรมเรียนรู้ง่าย ตลอดจนมีส่วนสนับสนุนการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## วิธีการศึกษา

การศึกษาในครั้งนี้เป็นการศึกษาเชิงพรรณนา (Descriptive research) และการวิจัยเชิงสำรวจ (Exploratory research) โดยเน้นลักษณะการทำงาน ข้อดี ปัญหาต่าง ๆ ของระบบงบประมาณ พัสดุ การเงินและบัญชีกองทุน โดยเกณฑ์พึงรับ-พึงจ่าย ลักษณะ 3 มิติ ซึ่งมีวิธีการเก็บรวบรวมข้อมูลจาก 2 แหล่ง คือ

### 1. การรวบรวมข้อมูล

1.1 ข้อมูลปฐมภูมิ (Primary Data) เป็นการเก็บรวบรวมข้อมูลโดยใช้แบบสอบถาม และการสัมภาษณ์จากเจ้าหน้าที่ผู้ดูแลระบบ และเจ้าหน้าที่ผู้ใช้ระบบ โดยศึกษาและเก็บรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับลักษณะการทำงาน ผลที่ได้รับและปัญหาต่าง ๆ จากการสร้างระบบงบประมาณ พัสดุ การเงินและบัญชีกองทุน โดยเกณฑ์พึงรับ-พึงจ่าย ลักษณะ 3 มิติ เข้ามาปรับใช้ในสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

1.2 ข้อมูลทุติยภูมิ (Secondary Data) เป็นข้อมูลจากเอกสารรายงานที่สำนักวิจัยและบริการคอมพิวเตอร์ได้จัดทำขึ้นและข้อมูลจากทางเว็บไซต์ [www.kmitl.ac.th/krcscspd](http://www.kmitl.ac.th/krcscspd) รวมถึงเอกสารที่รวบรวมโดยองค์กรต่าง ๆ ที่ให้บริการข้อมูลข่าวสารทางอินเทอร์เน็ต

2. กลุ่มประชากรที่ศึกษา การศึกษาครั้งนี้ได้เก็บข้อมูลจากประชากรทั้งหมดที่ใช้ระบบงบประมาณ พัสดุ การเงินและบัญชีกองทุน โดยเกณฑ์พึงรับ-พึงจ่าย ลักษณะ 3 มิติ ของหน่วยงานในสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง ซึ่งแบ่งประชากรเป็น 2 กลุ่ม ได้แก่

2.1 ผู้ดูแลระบบ ประกอบด้วย เจ้าหน้าที่ผู้ดูแลและให้คำแนะนำวิธีการใช้ระบบงบประมาณ พัสดุ การเงินและบัญชีกองทุน โดยเกณฑ์พึงรับ-พึงจ่าย ลักษณะ 3 มิติ จำนวน 7 คน

2.2 ผู้ใช้ระบบ ประกอบด้วย (ตารางที่ 1)

ตารางที่ 1 จำนวนเจ้าหน้าที่ของแต่ละหน่วยงานทั้งหมดที่ใช้ระบบบัญชี 3 มิติ

หน่วยงาน	งาน งบประมาณ	งาน พัสดุ	งาน การเงิน	งาน บัญชี
1. สำนักงานอธิการบดี	12	9	5	8
2. สำนักทะเบียนและประมวลผล	-	2	2	-
3. สำนักวิจัยและบริการคอมพิวเตอร์	-	2	2	-
4. สำนักหอสมุดกลาง	-	2	2	-
5. บัณฑิตวิทยาลัย	-	1	1	-
6. คณะวิศวกรรมศาสตร์	-	6	5	-
7. คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์	-	3	4	-
8. คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม	-	3	4	-
9. คณะเทคโนโลยีการเกษตร	-	2	2	-
10. คณะวิทยาศาสตร์	-	3	4	-
11. คณะเทคโนโลยีสารสนเทศ	-	2	2	-
12. คณะอุตสาหกรรมเกษตร	-	2	2	-
รวม	7	37	35	8

ที่มา: [kmitl.ac.th/office.html](http://kmitl.ac.th/office.html)

3. เครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูล ใช้แบบสอบถามประชากรที่ใช้ศึกษา ดังนี้

3.1 คำถามแบบให้ผู้ตอบเลือกตอบเพียงข้อเดียว เป็นคำถามเกี่ยวกับข้อมูลส่วนตัว

3.2 คำถามแบบให้ผู้ตอบเลือกตอบเพียงข้อเดียว เป็นคำถามเรื่องความคิดเห็นและความพึงพอใจของเจ้าหน้าที่ผู้ดูแลระบบ และเจ้าหน้าที่ผู้ใช้ระบบงบประมาณพัสดุ การเงินและบัญชี กองทุน โดยเกณฑ์พึงรับ-พึงจ่าย ลักษณะ 3 มิติ

3.3 คำถามแบบให้ผู้ตอบแสดงความคิดเห็นและความพึงพอใจ แบ่งเป็น 5 ระดับ หรือแบบสอบถามที่เป็นมาตราส่วนประมาณค่า เป็นคำถามเกี่ยวกับความคิดเห็นและความพึงพอใจในการใช้ระบบงบประมาณพัสดุ การเงินและบัญชีกองทุน โดยเกณฑ์พึงรับ-พึงจ่าย ลักษณะ 3 มิติ

ระดับ 5 หมายความว่า ผู้ตอบมีความคิดเห็น/ความพึงพอใจในระดับมากที่สุด

ระดับ 4 หมายความว่า ผู้ตอบมีความคิดเห็น/ความพึงพอใจในระดับมาก

ระดับ 3 หมายความว่า ผู้ตอบมีความคิดเห็น/ความพึงพอใจในระดับปานกลาง

ระดับ 2 หมายความว่า ผู้ตอบมีความคิดเห็น/ความพึงพอใจในระดับน้อย

ระดับ 1 หมายความว่า ผู้ตอบมีความคิดเห็น/ความพึงพอใจในระดับน้อยที่สุด

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

เกณฑ์การประเมินค่าความคิดเห็นที่ได้จากการวัดข้อมูลตามแบบสอบถาม ดังนี้

ตอนที่ 1, 2 และตอนที่ 4 วิเคราะห์ข้อมูลโดยใช้ค่าความถี่

ตอนที่ 3 วิเคราะห์ข้อมูลโดยใช้ค่าเฉลี่ยและส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานเทียบกับเกณฑ์ที่กำหนดไว้ เป็นการวัดข้อมูลประเภทอันตรภาคชั้น (Interval Scale) ผู้วิจัยใช้สูตรคำนวณหาความกว้างของชั้น (กัลยา วาณิชย์บัญชา, 2547) โดยกำหนดการคิดระดับความคิดเห็นจากเกณฑ์การแบ่งช่วงคะแนน ดังนี้

$$\text{ความกว้างของอันตรภาคชั้น} = \frac{\text{ค่าสูงสุด} - \text{ค่าต่ำสุด}}{\text{จำนวนชั้น}}$$

$$= \frac{5 - 1}{5}$$

$$= 0.8$$

คะแนนเฉลี่ย

4.21 – 5.00

3.41 – 4.20

2.61 – 3.40

1.81 – 2.60

1.00 – 1.80

ความพึงพอใจ

มากที่สุด

มาก

ปานกลาง

น้อย

น้อยที่สุด

3.4 คำถามแบบที่ผู้ตอบเลือกคำตอบได้หลายคำตอบ เป็นคำถามเกี่ยวกับลักษณะของการใช้งานและความสามารถของระบบงบประมาณ พัสดุ การเงินและบัญชีกองทุน โดยเกณฑ์พึงรับ-พึงจ่าย ลักษณะ 3 มิติ โดยตอบตามความสามารถในการดำเนินงานของระบบ

3.5 คำถามปลายเปิด เป็นคำถามเกี่ยวกับข้อเสนอแนะเพื่อปรับปรุงและเพิ่มประสิทธิภาพการใช้งานระบบงบประมาณ พัสดุ การเงินและบัญชีกองทุน โดยเกณฑ์พึงรับ-พึงจ่าย ลักษณะ 3 มิติ

### การวิเคราะห์และประมวลผลข้อมูล

หลังจากเก็บรวบรวมข้อมูลจากแบบสอบถาม ที่ใช้ถามเจ้าหน้าที่ผู้ดูแลระบบและเจ้าหน้าที่ผู้ใช้ระบบ เรียบร้อยแล้ว ผู้ศึกษาได้นำแบบสอบถามมาดำเนินการตามขั้นตอน ดังนี้

1. การตรวจสอบข้อมูล (Editing) เป็นการตรวจสอบเพื่อดูความสมบูรณ์ของข้อมูลที่ได้จากแบบสอบถาม และนำแบบสอบถามที่มีความสมบูรณ์มาใช้ในการวิเคราะห์

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2. การลงรหัสข้อมูล (Coding) เป็นการนำแบบสอบถามที่สมบูรณ์มาทำการประมวลผล และเปลี่ยนรูปแบบข้อมูล โดยใช้รหัสแทนข้อมูล เพื่อจำแนกลักษณะข้อมูล
3. การประมวลผลข้อมูล (Data Processing) เป็นการนำข้อมูลที่ลงรหัสไว้แล้วมาวิเคราะห์ โดยใช้โปรแกรมสำเร็จรูปทางสถิติ SPSS
4. การวิเคราะห์เชิงปริมาณ (Quantities Analysis) นำข้อมูลที่ได้จากการรวบรวมข้อมูลในภาคสนามมาวิเคราะห์ด้วยวิธีการทางสถิติแบบง่าย ได้แก่ การแจกแจงความถี่ หาค่าเฉลี่ย และส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน แล้ววิเคราะห์ข้อมูล
5. การวิเคราะห์ข้อมูลเชิงพรรณนา (Descriptive Analysis) นำผลการวิเคราะห์มานำเสนอ ในรูปของตารางและการแปลความหมาย



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## บทที่ 2

### ระบบงบประมาณ พัสดุ การเงินและบัญชีกองทุนโดยเกณฑ์พึงรับ-พึงจ่าย ลักษณะ 3 มิติ

การศึกษาเรื่อง การพัฒนาระบบงบประมาณพัสดุ การเงินและบัญชีกองทุน โดยเกณฑ์ พึงรับ-พึงจ่าย ลักษณะ 3 มิติ ซึ่งผู้วิจัยได้ทบทวนเอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

1. ประวัติความเป็นมาของระบบบัญชี 3 มิติ
2. การทำงานของระบบบัญชี 3 มิติ
3. ความสัมพันธ์ระหว่างฝั่งบัญชีกับ แผนงาน กองทุน และหน่วยงาน
4. ลักษณะของระบบบัญชี 3 มิติ
5. โครงสร้างและการบริหารจัดการระบบบัญชี 3 มิติ
6. การใช้งานของระบบบัญชี 3 มิติ

#### ประวัติความเป็นมาของระบบบัญชี 3 มิติ

รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ. 2540 ได้สร้างความเปลี่ยนแปลงในสังคมไทย โดยเฉพาะอย่างยิ่งการปฏิรูประบบราชการ มีเป้าหมายกระจายความรับผิดชอบในการบริหารจัดการ การสร้างระบบบริหารภาครัฐแนวใหม่ที่มีประสิทธิภาพ มีระบบการตรวจสอบ การกำกับดูแลที่ดี นำไปสู่การปฏิรูประบบบริหารแนวใหม่ที่มุ่งเน้นผลงานและผลลัพธ์เป็นหลัก มีการกระจายความ รับผิดชอบในการบริหารการเงินแก่หน่วยงานภาครัฐให้มีอิสระและความคล่องตัวมากเพียงพอ ที่จะ ใช้จ่ายเงินงบประมาณที่มีอยู่ ให้สอดคล้องกับเป้าหมายและวัตถุประสงค์ของแต่ละหน่วยงานให้มี ประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้นแทนการมุ่งเน้นควบคุมการรับจ่ายเงินเพื่อเปรียบเทียบกับวงเงินงบประมาณ ที่ได้รับการอนุมัติการขยายกรอบวัตถุประสงค์ ในการใช้ข้อมูลทางบัญชีของหน่วยงานให้เกิดเป็น ประโยชน์ทั้งในด้านการควบคุมและการบริหารจัดการมากขึ้น (ทบทวมหาวิทยาลัย, 2541: 1-2)

จากคณะรัฐมนตรีได้มีมติ เมื่อวันที่ 29 กันยายน 2541 เห็นชอบในหลักการของเรื่อง การ จัดสรรงบประมาณในลักษณะเงินอุดหนุนทั่วไป ให้แก่มหาวิทยาลัยต่าง ๆ โดยจะใช้ค่าใช้จ่ายต่อ หน่วย (Unit Cost) เป็นเกณฑ์ในการจัดสรรงบประมาณ และการที่จะสามารถหาค่าใช้จ่ายต่อหน่วย ได้ต้องมีการปรับเปลี่ยนระบบบัญชีราชการที่ใช้เกณฑ์เงินสด (Cash Basis) มาเป็นเกณฑ์พึงรับ พึงจ่าย (Accrual Basis) ซึ่งเป็นระบบบัญชีตามมาตรฐานสากล อีกทั้งทบทวมหาวิทยาลัยจัดให้มี

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

โครงการนำร่องต้นแบบระบบงบประมาณ พัดศุ การเงินและบัญชีกองทุนโดยเกณฑ์พึงรับ-พึงจ่าย ลักษณะ 3 มิติขึ้น เพื่อให้มหาวิทยาลัย/สถาบันของรัฐนำมาประยุกต์ใช้ ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. 2543 และทบวงมหาวิทยาลัยได้กำกับ ดูแล ติดตามและประเมินผลมาโดยตลอด และได้จัดให้มีโครงการวิจัยเตรียมความพร้อมในการพัฒนาระบบฯ เพื่อให้ทางมหาวิทยาลัย/สถาบันมีการศึกษาทำความเข้าใจและสร้างความพร้อมในการนำต้นแบบระบบฯ ของทบวงมหาวิทยาลัยไปประยุกต์ใช้ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2544 สำหรับปีงบประมาณ พ.ศ. 2546 ทบวงมหาวิทยาลัยมีเป้าหมายที่จะขยายผลโครงการพัฒนาระบบงบประมาณ พัดศุ การเงินและบัญชีกองทุนโดยเกณฑ์พึงรับ-พึงจ่าย ลักษณะ 3 มิติขึ้น เพื่อให้เกิดประโยชน์กับมหาวิทยาลัย/สถาบันของรัฐและในกำกับของรัฐอย่างต่อเนื่อง (ทบวงมหาวิทยาลัย, 2543)

สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง ได้ลงนามข้อตกลงกับทบวงมหาวิทยาลัย เพื่อรับเป็นมหาวิทยาลัยต้นแบบที่จะนำต้นแบบระบบงบประมาณ พัดศุ การเงินและบัญชีกองทุน โดยเกณฑ์พึงรับ - พึงจ่ายลักษณะ 3 มิติ มาพัฒนาประยุกต์ใช้ให้เหมาะสมกับสถาบันฯ ดังนั้น จึงมีการทำงานขึ้นภายใต้ทีมงานที่มาจากบุคลากรของสำนักวิจัยและบริการคอมพิวเตอร์ ที่ร่วมมือกัน อุทิศเวลา ความรู้ความสามารถและทุ่มเทการทำงาน จนเป็นผลให้การพัฒนาระบบบัญชีลักษณะ 3 มิติของสถาบันฯ ได้สำเร็จลุล่วงเป็นอย่างดี และกระทรวงการคลัง โดยกรมบัญชีกลางได้อนุญาตให้สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง สามารถปฏิบัติงานตามระบบบัญชีลักษณะ 3 มิติ ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2548 เป็นต้นมา

### การทำงานของระบบบัญชี 3 มิติ

โดยการทำงานของระบบบัญชี จะแบ่งงานออกเป็น 3 ขั้นตอนดังนี้ คือ (ฝ่ายระบบและโปรแกรม, 2548 : 1-9)

1. การกำหนดข้อมูลพื้นฐาน จะทำการบันทึกข้อมูลพื้นฐานที่จำเป็น ได้แก่ ข้อมูลพื้นฐาน และผังบัญชี

1.1 ข้อมูลพื้นฐาน คือ ข้อมูลที่มีการใช้ร่วมกันหลายหน่วยงาน โดยในระบบงานบัญชีต้องเริ่มทำผังบัญชีก่อน โดยให้รหัสตัวเลขแทนชื่อของบัญชี นอกจากนี้ ต้องมีข้อมูลบางส่วนที่มาจากระบบงานอื่นที่ระบบบัญชี 3 มิติ ต้องใช้ร่วมด้วย เช่น รหัสแผน รหัสหน่วยงาน รหัสกองทุน

1.2 ผังบัญชี คือ ผังบัญชีจะแสดงรายชื่อบัญชีทั้งหมดของสถาบัน ระบบงานอื่นต้องนำไปใช้ด้วยเช่นกัน การกำหนดรหัสบัญชี แบ่งออกเป็น 6 ระดับ ดังนี้

1	2 3	4 5	6 7	8 9	10 11
(X)	(XX)	(XX)	(XX)	(XX)	(XX)
5	4	3	2	1	0

- 5 หมายถึง หมวดบัญชี เช่น สินทรัพย์ หนี้สิน ทุน รายได้ ค่าใช้จ่าย เงินโอน
- 4 หมายถึง หมวดย่อยของหมวดบัญชี เช่น หมุนเวียน ระยะยาว
- 3 หมายถึง ประเภทของบัญชี เช่น เงินสด เงินฝากธนาคาร
- 2 หมายถึง ชื่อบัญชีย่อย เช่น เงินฝากธนาคารอะไร.....
- 1 หมายถึง ชื่อย่อยของบัญชีย่อย เช่น ธนาคารเลขที่.....
- 0 หมายถึง ชนิด/ชื่อบัญชี เช่น เงินฝากประจำ ออมทรัพย์ เป็นต้น

#### ตัวอย่าง

รหัสบัญชี 20106020501 ชื่อบัญชี คือ ค่าประกันความเสียหายหอพักนักศึกษา

หลักที่	รหัส	ความหมาย
1	2	หนี้สิน
2-3	01	หนี้สินหมุนเวียน
4-5	06	เงินมัดจำ
6-7	02	เงินค่าประกัน
8-9	05	ค่าประกันความเสียหาย
10-11	01	หอพักนักศึกษา (กทม.)

สมุดรายวันขั้นต้น แบ่งออกเป็น

- สมุดเงินสด
- สมุดรายวันทั่วไป

สมุดรายวันชั้นปลาย แบ่งออกเป็น

- สมุดแยกประเภทสินทรัพย์ หนี้สินและทุน
- สมุดแยกประเภทรายได้และค่าใช้จ่าย
- สมุดทะเบียนคุมเจ้าหนี้รายตัว
- สมุดทะเบียนคุมลูกหนี้รายตัว

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2. งานบันทึกบัญชี เป็นการบันทึกรายการบัญชีจากระบบการเงิน ระบบงบประมาณ ระบบพัสดุ และระบบบัญชี ซึ่งประกอบด้วย หลักเกณฑ์ในการบันทึกบัญชี และส่วนประกอบของระบบบัญชี มีรายละเอียดดังนี้

### 2.1 หลักเกณฑ์ในการบันทึกบัญชี

2.1.1 การบันทึกบัญชีจะใช้หลักการบัญชีคู่ โดยบันทึกบัญชีสองด้านด้วยจำนวนที่เท่ากันและใช้หลักเกณฑ์การรับรู้รายได้และค่าใช้จ่าย ด้วยเกณฑ์พึงรับ-พึงจ่าย

2.1.2 การบันทึกบัญชี แบ่งออกเป็น 2 ส่วน ดังนี้

- การบันทึกบัญชีเบื้องต้นที่คณะ
- การบันทึกบัญชีที่กองคลัง

2.1.3 การบันทึกบัญชี คณะและหน่วยงานจะบันทึกข้อมูลเบื้องต้น ตามเหตุการณ์ทางบัญชีที่เกิดขึ้นในคณะและหน่วยงานเท่านั้น ดังนั้น เมื่อมีการซื้อพัสดุ ซึ่งได้มีการกระจายการบริหารให้คณะ/สำนัก ดำเนินการในการจัดซื้อ/จัดจ้าง จะบันทึกบัญชีที่คณะ/สำนัก ส่วนการรับเงินและการจ่ายเงินทั้งหมด กองคลังจะเป็นผู้บันทึกบัญชีที่หน่วยงานบัญชีกองคลัง

2.1.4 หลักรอบระยะเวลาบัญชี มีการดำเนินงานอย่างต่อเนื่องและในขณะเดียวกันก็จำเป็นต้องรายงานผลการดำเนินงานให้ผู้บริหารและบุคคลอื่นทราบเป็นระยะ ๆ ดังนั้น การจัดทำบัญชีของสถาบัน จึงต้องแบ่งออกเป็นช่วงตามหนังสือเวียนกรมบัญชีกลางกำหนดให้รอบระยะเวลาบัญชี 1 รอบ คือ 1 ตุลาคม – 30 กันยายน ของปีถัดไป

### 2.2 ส่วนประกอบของระบบบัญชี ประกอบด้วย

2.2.1 ภาพกระบวนการ การดำเนินงานของกิจกรรมที่สำคัญ ประกอบด้วยกิจกรรมทางพัสดุ กิจกรรมทางการเงิน

- 1) กิจกรรมทางพัสดุ ประกอบด้วย
  - การจัดซื้อ-จัดจ้าง (เงินเชื่อ)
  - การจัดซื้อ-จัดจ้าง (เงินสด)
  - การซื้อพัสดุจากต่างประเทศ
  - การซื้อพัสดุโดยการแลกเปลี่ยน
  - การผลิตพัสดุ (การทำเอง)
  - การจัดจ้างและตรวจรับ/ตรวจการจ้าง (ทำสัญญา)
  - การจัดจ้างซ่อมพัสดุ (เงินเชื่อ)
  - การจัดจ้างซ่อมพัสดุ (เงินสด)
  - การรับหลักประกันสัญญา

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- การคืนหลักประกันสัญญา
- การเช่าตามสัญญาเช่าระยะยาว – เช่าการเงินและเช่าซื้อ
- การรับหลักประกันของ
- การคืนหลักประกันของ
- การจัดทำทะเบียนวัสดุ
- การจัดทำทะเบียนทรัพย์สินและการรายงาน
- การเบิกจ่ายวัสดุ
- การยืมครุภัณฑ์
- การคืนครุภัณฑ์
- การโอนทรัพย์สินภายในหน่วยงาน
- การจำหน่ายทรัพย์สินโดยการโอน (การบริจาคให้ส่วนราชการ) จำหน่ายเป็นสูญ
- การจำหน่ายทรัพย์สิน
- การรับบริจาคทรัพย์สิน

## 2) กิจกรรมทางการเงิน

### 2.1) การเงินรับ ประกอบด้วย

- การเงินลงทะเบียนผ่านธนาคาร
- การรับเงินลงทะเบียนเป็นเงินสด/เช็ค (cashier cheque)/บัตรเครดิต
- การรับเงินลงทะเบียนของนักศึกษาทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษา
- ค่าสมัครสอบ, ใบรับรอง, Transcript และบัตรนักศึกษา
- รายได้หอพักนักศึกษา
- รายได้ค่าธรรมเนียมการศึกษา
- รายได้ค่าประกันของเสียหาย
- รายได้ค่าบำรุงห้องสมุด
- การรับเงินรายได้และการรับเงินบริจาค จากกองคลัง
- การรับเงินรายได้และการรับเงินบริจาค จากหน่วยงานย่อย
- ค่าธรรมเนียมอื่น ๆ

### 2.2) การเงินจ่าย

- จ่ายเงินให้กับเจ้าหน้าที่บุคลากรภายในสถาบันฯ
- จ่ายเงินเดือน ค่าจ้างประจำ เงินประจำตำแหน่ง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- จ่ายเงินยืมตรงจ่าย
- จ่ายค่าเล่าเรียนบุตร
- จ่ายค่ารักษาพยาบาล
- ค่าสวัสดิการ
- การกักเงิน
- การเบิกเงิน (การยกเลิกการกักเงิน)
- การคืนเงินรายได้
- การคืนเงินราชการ

## 2.2.2 เอกสารทางการเงินประกอบด้วย เอกสารสำหรับระบบพัสดุ เอกสารสำหรับระบบการเงินและเอกสารสำหรับระบบบัญชี

### 1) เอกสารสำหรับระบบพัสดุ

- ใบเสนอซื้อ/จ้าง
- ใบขอซื้อ/จ้าง
- ใบสั่งซื้อ/สัญญาซื้อ
- ใบสั่งจ้าง/สัญญาจ้าง
- ใบตรวจรับพัสดุ
- ใบสำคัญซื้อ/จ้าง
- ใบรับหลักประกัน
- ใบขอคืนหลักประกัน
- ใบตรวจและรับมอบงาน
- ใบรับรองผลการปฏิบัติงาน
- ทะเบียนคุมสัญญา
- ทะเบียนคุมหลักประกันสัญญา
- รายงานข้อมูลรายละเอียดการขอซื้อ/จ้าง
- รายงานข้อมูลงบประมาณคงเหลือจากการจัดซื้อ/จ้าง
- รายงานข้อมูลการซื้อ/จ้าง ที่ถึงกำหนดส่งคืนหลักประกัน
- รายงานข้อมูลการรับและยื่นซองสอบราคา/ประกวดราคา
- รายงานข้อมูลการซื้อ/จ้างที่ถึงกำหนดส่งมอบงาน
- ใบเบิกพัสดุ
- ใบยืมครุภัณฑ์/ใบคืนครุภัณฑ์

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- ใบโอนครุภัณฑ์
- ใบหลักฐานการโอนครุภัณฑ์
- ใบทะเบียนคุมทรัพย์สิน
- รายงานทะเบียนคุมทรัพย์สิน
- รายงานทรัพย์สินและค่าเสื่อมราคา
- รายงานการยืม/คืนครุภัณฑ์
- รายงานการตรวจสอบครุภัณฑ์ประจำปี
- รายงานการตรวจสอบวัสดุประจำปี

## 2) เอกสารสำหรับระบบการเงิน

### 2.1) เอกสารการรับเงิน

- ใบเสร็จรับเงิน
- ใบสำคัญรับ
- ใบนำส่งเงิน
- ทะเบียนรับเช็ค
- ทะเบียนคุมหลักประกันสัญญา
- ทะเบียนคุมฝากเงินบัตรเครดิต
- ทะเบียนคุมเงินจากการบริจาคขอเงินต้น
- รายงานการรับเงิน

### 2.2) เอกสารการจ่ายเงิน

- ใบคืนเงินรายได้
- ใบคืนเงินราชการ
- รายงานลูกหนี้เงินยืมที่ค้างชำระ (แบบรวม)
- ใบเบิกเงินสดย่อย
- ทะเบียนภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย
- ใบสำคัญเจ้าหนี้บุคลากรภายในสถาบันฯ
- ใบแจ้งเงินเดือน
- ทะเบียนคุมรายชื้อลูกหนี้ค้างจ่าย
- สมุดแยกประเภทรายตัวลูกหนี้
- ใบแจ้งเงินยืมทตรงจ่าย
- ใบเสร็จค่าเล่าเรียนบุตร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- ใบเสร็จคำรักษาพยาบาล
- ใบแจ้งคำสวัสดิการ

3) เอกสารสำหรับระบบบัญชี ประกอบด้วย ใบสำคัญทั่วไป ซึ่งเป็นเอกสารที่งานการเงินจัดทำขึ้น เพื่อใช้บันทึกรายการบัญชีที่ไม่เกี่ยวข้องกับการรับและการจ่ายเงิน เช่น การโอนและการปรับปรุงรายการบัญชีต่าง ๆ การบันทึกทรัพย์สิน และใช้เป็นหลักฐานในการบันทึกบัญชีต่อไป

2.2.3 สมุดบันทึก สมุดบันทึกสำหรับสถาบันฯ นั้น มีการกำหนดรูปแบบโดยเฉพาะเพื่อบันทึก รายการแต่ละประเภท สมุดบันทึกประกอบด้วย สมุดบัญชี และสมุดทะเบียน

#### 2.2.3.1 สมุดบัญชี ประกอบด้วย

1) สมุดรายวันทั่วไป เป็นสมุดบัญชีที่ใช้ในการบันทึกรายการทางบัญชีขั้นต้นต่าง ๆ โดยทั่วไปรายการเหล่านี้ไม่ใช่เป็นรายการเฉพาะเรื่อง ที่จะนำไปบันทึกในสมุดรายวันเฉพาะ เช่น รายการเปิดบัญชี โอนปรับปรุงบัญชีและการปิดบัญชี เป็นต้น

2) สมุดแยกประเภททรัพย์สิน-หนี้สินและทุน เป็นสมุดบัญชีใช้สำหรับบันทึกรายการบัญชีขั้นสุดท้ายเกี่ยวกับ ทรัพย์สิน หนี้สินและทุนต่อจากที่ลงรายการในสมุดรายวันขั้นต้น และสมุดเงินสดและธนาคาร

3) สมุดแยกประเภทรายได้และค่าใช้จ่าย เป็นสมุดบัญชีที่ใช้เพื่อบันทึกลงรายการบัญชีขั้นสุดท้าย ที่เกี่ยวกับรายได้และค่าใช้จ่ายประเภทต่าง ๆ ต่อจากที่ได้ลงไว้แล้วในสมุดรายวันขั้นต้น และสมุดเงินสดและธนาคาร

#### 2.2.3.2 สมุดทะเบียน

3. รายงานทางการบัญชี เป็นรายงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับสรุปผลทางบัญชี เช่น งบแสดงผลการดำเนินงาน รายงานหลักทางการบัญชี ประกอบด้วย

3.1 งบทดลอง เป็นงบที่ทำขึ้นเพื่อพิสูจน์ตรวจสอบความถูกต้องของการบันทึกบัญชีตามหลักบัญชี ประกอบด้วยรายชื่อบัญชีแยกประเภททั้งหมด พร้อมทั้งยอดคงเหลือของบัญชีเหล่านั้น การจัดทำงบทดลองจะเรียงรายการ โดยเริ่มจากบัญชีเรียกประเภทสินทรัพย์ หนี้สิน ส่วนของเจ้าของ รายได้ ค่าใช้จ่ายที่มียอดคงเหลือ

3.2 งบดุล เป็นงบที่แสดงฐานะทางการเงินของสถาบันฯ ณ วันใดวันหนึ่งว่ามีสินทรัพย์ หนี้สิน และทุนสะสมเป็นจำนวนเท่าใด

3.3 งบรายได้และค่าใช้จ่าย เป็นงบที่สรุปผลการดำเนินงานประจำปี ซึ่งในส่วนของงบรายได้และค่าใช้จ่าย แสดงถึงรายได้และค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นในปีนั้นหรือวุดนั้นจริง ๆ ก่อนจัดทำงบรายได้ค่าใช้จ่ายต้องทำการปรับปรุงรายการเกี่ยวกับรายได้และค่าใช้จ่ายให้เป็นของปีนั้นก่อน

3.4 งบกระแสเงินสด เป็นงบรายงานการเงินที่แสดงถึงการเคลื่อนไหวของกระแสเงินสดของหน่วยงาน ในรอบระยะเวลาใดเวลาหนึ่ง ซึ่งแสดงให้เห็นว่าหน่วยงานได้รับเงินมาจากแหล่งใด และนำไปใช้ในเรื่องใด ณ วันที่จัดทำรายงานการเงินมีเงินเหลืออยู่เท่าใด ทั้งนี้ผู้ใช้รายงานการเงินสามารถนำไปวิเคราะห์เพื่อประเมินความสามารถของหน่วยงานที่จะได้รับ-จ่ายเงินสดและความจำเป็นของหน่วยงานในการใช้เงินสดเพื่อการดำเนินงาน

### ความสัมพันธ์ระหว่างผังบัญชีกับ แผนงาน กองทุนและหน่วยงาน

การวางแผนของสถาบันฯ ดำเนินงาน โดยแยกเป็น แผนงาน แต่ละแผนงานจะดำเนินการไปได้ ต้องมีผู้รับผิดชอบในการดำเนินการ ผู้รับผิดชอบนี้แสดงโดย หน่วยงาน นอกจากนี้ แต่ละแผนงานต้องมีทรัพยากรรองรับ ทรัพยากรนี้แสดงโดยแยกเป็นกองทุน

สำหรับผังบัญชีนั้น เป็นการแสดงประเภทของรายการบัญชี ซึ่งได้แบ่งออกเป็น สินทรัพย์ หนี้สิน ทุน รายได้ ค่าใช้จ่าย และเงินโอน ประเภทของบัญชีเหล่านี้ได้นำมาจัดทำขึ้นเป็นรายงานทางบัญชี ซึ่งแสดงผลการดำเนินงานและฐานะการเงิน

ในหลักการ เมื่อต้องการทราบผลการดำเนินงาน และฐานะทางการเงินของแผนงาน ก็สามารถนำเอาผังบัญชี มาผนวกเข้ากับแผนงาน ในทำนองเดียวกัน เมื่อต้องการทราบผลการดำเนินงานและฐานะการเงินของกองทุน ก็สามารถนำเอาผังบัญชี่มาผนวกเข้ากับกองทุน และสำหรับหน่วยงานก็สามารถผนวกได้ในลักษณะเดียวกัน

### ลักษณะของระบบบัญชี 3 มิติ

ระบบงบประมาณ พัสดุ การเงินและบัญชีกองทุน โดยเกณฑ์ฟิงรับ – ฟิงจ่ายลักษณะ 3 มิติ เป็นระบบที่ฝ่ายระบบและโปรแกรมของสำนักวิจัยและบริการคอมพิวเตอร์ของสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง พัฒนาระบบงานในรูปแบบของ Web Application ระบบงานดังกล่าวได้เริ่มใช้งานตั้งแต่ปีงบประมาณ 2548 ระบบงบประมาณ พัสดุ การเงินและบัญชีกองทุนโดยเกณฑ์ฟิงรับ – ฟิงจ่ายลักษณะ 3 มิติ มีมิติที่จะมองได้ 3 มิติ คือ มิติหน่วยงาน มิติแผนงาน และมิติกองทุน

มิติแรก คือ มิติหน่วยงาน มีการแยกการทำงานของหน่วยงานต่างๆออกจากกันอย่างชัดเจน เพื่อสะท้อนถึงการทำงานของแต่ละหน่วยงาน

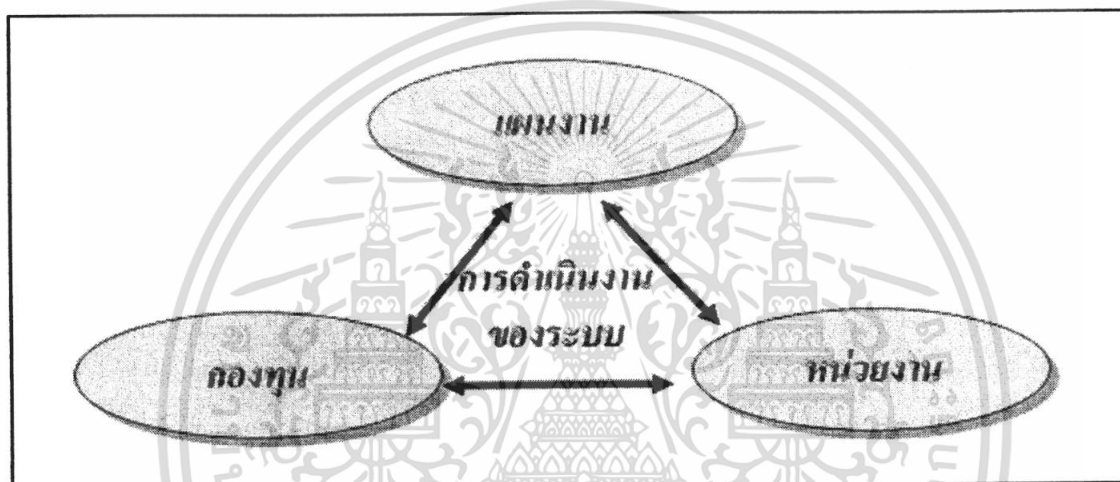
มิติที่สอง คือ แผนงาน การทำงานของแต่ละหน่วยงานต้องมีแผนงานที่ชัดเจน และกำหนดไว้ก่อน ภายใต้อำนาจของแผนงานอาจมีโครงการ ดังนั้น มิตินี้จึงมองที่ประสิทธิภาพของแผนงานได้และใช้ใน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การควบคุมให้เป็นไปตามแผน

มิตินี้สาม คือ กองทุน เปรียบเสมือนกองเงินที่แยกออกเป็นกองๆ แต่ละกองมีกฎเกณฑ์การรับ จ่ายอย่างชัดเจน การใช้เงินของแผนงานใด หน่วยงานใดต้องมีความชัดเจน มีระบบงบประมาณ และวัตถุประสงค์ของกองทุนชัดเจน (<https://acc3d.ku.ac.th/>)

จากมิตินี้ที่กำหนดนี้จึงเรียกระบบบัญชีนี้ว่าบัญชี 3 มิติ โดยเมื่อเขียนเป็น โมเดลความสัมพันธ์ระหว่างกันแล้วจะได้รูปแบบความสัมพันธ์ที่เชื่อมโยงถึงกัน(ภาพที่ 1)



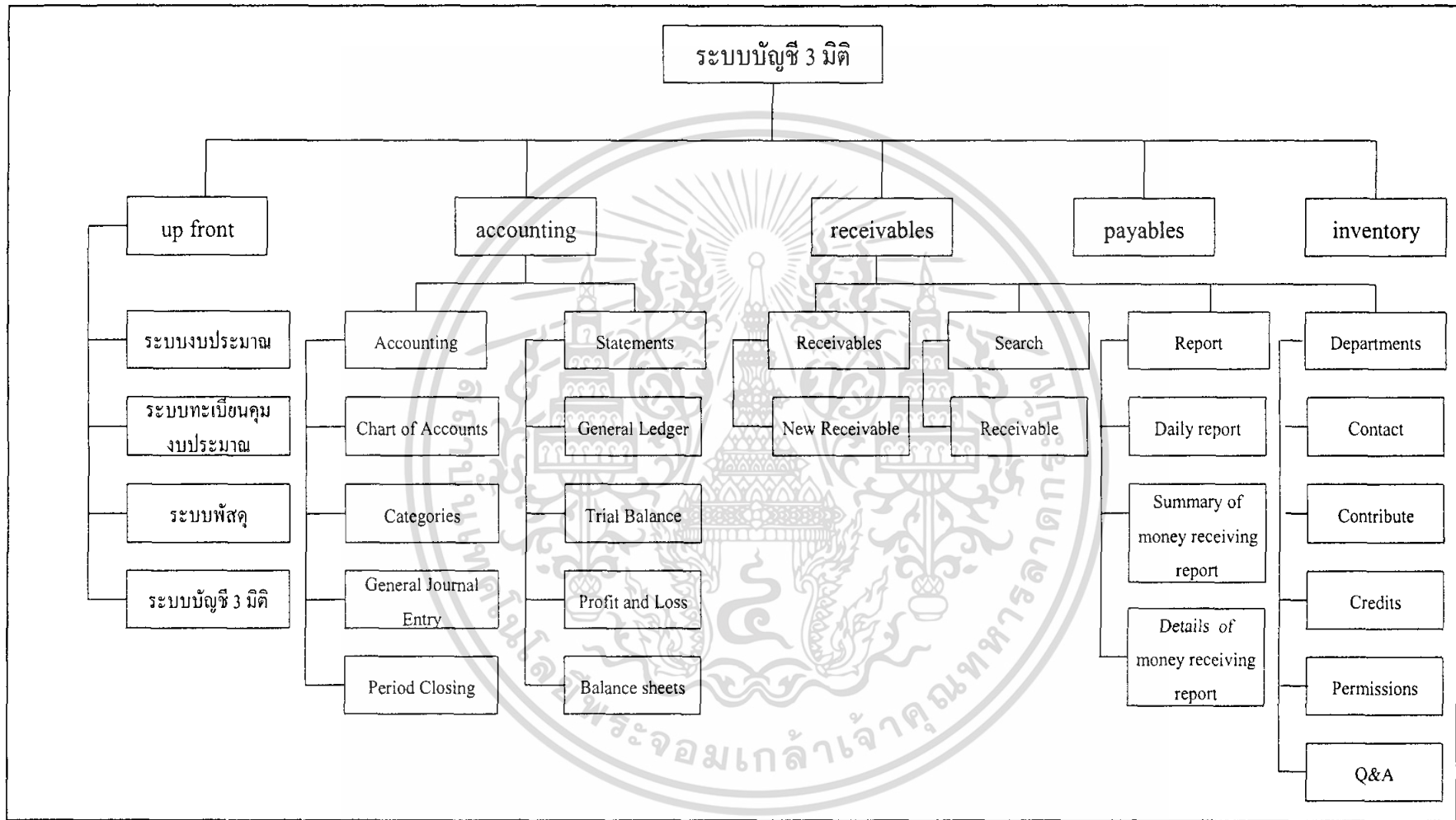
ภาพที่ 1 การดำเนินงานของระบบบัญชีลักษณะ 3 มิติ  
ที่มา: <https://acc3d.ku.ac.th/>

### โครงสร้างและการบริหารจัดการระบบบัญชี 3 มิติ

ระบบบัญชีลักษณะ 3 มิติ ใช้ J2EE Architecture ในการพัฒนาโปรแกรม ซึ่งเป็นระบบที่ต้องการความปลอดภัยสูง เนื่องจากข้อมูลในระบบเป็นข้อมูลเกี่ยวกับการใช้จ่ายงบประมาณทั้งสิ้น เครื่องลูกข่ายที่เข้าใช้ระบบต้องได้รับการ authentication ผ่านโปรโตคอล SSL (Secure Socket Layer) และพัฒนาเป็น Web Application เนื่องจากมีการใช้งานในขณะเดียวกัน

โครงสร้างของระบบงบประมาณ พัสดุ การเงินและบัญชีกองทุน โดยเกณฑ์พึงรับ – พึงจ่าย ลักษณะ 3 มิติ (ภาพที่ 2) ประกอบด้วยระบบย่อยเข้าด้วยกัน ดังนี้

- ระบบงบประมาณ (Budgetary System)
- ระบบพัสดุ (Inventory System)
- ระบบการเงิน (Financial System)
- ระบบบัญชี (Accounting System)



ภาพที่ ๒ โครงสร้างระบบงบประมาณ พัสดุ การเงินและบัญชีของทุน โดยเกณฑ์ฟุ้งรับ-ฟุ้งจ่ายลักษณะ 3 มิติ

## การใช้งานของระบบบัญชี 3 มิติ

ระบบงบประมาณ พัสศ การเงินและบัญชีกองทุน โดยเกณฑ์พึงรับ – พึงจ่ายลักษณะ 3 มิติ เป็นระบบที่ประกอบด้วยโมดูล (Module) หลาย ๆ Module ของในแต่ละส่วนการจัดการ ซึ่งแต่ละ Module จะทำหน้าที่แตกต่างกัน แต่สามารถทำงานร่วมกันได้เป็นหนึ่งเดียว โดยจะเชื่อมโยงระบบ ข้อมูลภายในของแต่ละหน่วยงานเข้าด้วยกัน โดยอัตโนมัติ ซึ่งมีระบบย่อยดังนี้

1. ระบบงบประมาณ (Budgetary System) เป็นการจัดทำงบประมาณแยกตาม หน่วยงาน แผนงาน กองทุน โดยมีระบบทะเบียนคุมงบประมาณ เป็นเครื่องมือหนึ่งที่ใช้สำหรับติดตามการใช้ งบประมาณ วางแผน และประกอบการตัดสินใจในการอนุมัติงบประมาณก่อนและหลังการผูกพัน และแสดงยอดเงินคงเหลือในงบประมาณได้ในทันที ประกอบด้วย

- บันทึกการจัดสรรงบประมาณจำแนกตาม หน่วยงาน แผนงาน กองทุน
- โอน เปลี่ยนแปลง งบประมาณที่จัดสรรไปแล้ว
- บันทึกการขออนุมัติงบประมาณ ตามรายการงบประมาณที่ได้รับการจัดสรร
- แสดงยอดคงเหลือของงบประมาณหลังจากมีการบันทึกขออนุมัติ
- สืบค้นรายการขออนุมัติและรายการใช้จ่ายงบประมาณ
- รายงานการใช้จ่ายงบประมาณตามหมวดรายการ

### รายละเอียด และคุณสมบัติ ของระบบทะเบียนคุมงบประมาณ

1) ในการใช้งานระบบทะเบียนคุมงบประมาณจะใช้งานผ่านอินเทอร์เน็ตเบราว์เซอร์ โดยทำ การพิมพ์ <http://161.246.11.133:8100/budgeting> ที่ช่อง Address แล้วกด Enter

2) ให้ทำการเลือกเมนู budgeting เพื่อเข้าใช้งานระบบ

3) ทำการ Login โดยใส่ User Name และ Password ของท่านก่อนเข้าระบบทุกครั้ง เพื่อ ความปลอดภัยของข้อมูล เมื่อกรอกข้อมูลดังกล่าวเสร็จแล้วให้ กดปุ่ม OK เพื่อเข้าสู่ระบบ

4) เข้าสู่รายการใช้งบประมาณ โดยคลิกที่ เมนู New Appropriation เพื่อทำการบันทึกข้อมูล การจัดสรรงบประมาณของรายการตาม หน่วยงาน แผนงานและกองทุน (ภาพที่ 3)

5) คลิกที่เมนู Appropriation เพื่อดูการจัดสรรงบประมาณให้หน่วยงาน โดยสามารถเลือก แสดงประเภทเงินได้ 3 ประเภท คือ ทั้งหมด เงินรายได้ และเงินงบประมาณ

6) เมื่อต้องการดูข้อมูลทั้งหมดของรายการงบประมาณที่ได้รับให้คลิกคำว่า more (ภาพที่ 4) ดังนั้น ระบบจะทำการเปลี่ยนหน้าจอเป็น Appropriation details ซึ่งเป็นข้อมูลรวมของงบประมาณที่ ได้รับ และสามารถใช้เมาส์คลิกที่ New proposal เพื่อเพิ่มคำขอใช้งบประมาณใหม่ (ภาพที่ 5)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

KING MONGKUT'S INSTITUTE OF TECHNOLOGY LADKRABANG

[up front](#) | [accounting](#) | [budgeting](#) | [receivables](#) | [payables](#) | [inventory](#)

### Appropriation details

This is for entering a new budget allocations.

**Create the new appropriation.**

Here you can create the new budget appropriations. Items marked with a \* are required unless stated otherwise

explanation\*

type\*  เงินประมาณ  เงินรายได้  เงินคงคลัง  งบกลางรัฐบาล

ref. no

fund\*

organization\*

activity\*

expenses\*

amount\*

**Budgeting**

- ◆ New Appropriation

**Search**

- ◆ Appropriation
- ◆ Proposal

**Report**

Appropriations

- ◆ Classified by Expense

Expenses

- ◆ Classified by Organization

Departments

- ◆ Contact
- ◆ Contribute
- ◆ Credits
- ◆ Permissions
- ◆ Q & A

ภาพที่ 3 การบันทึกการจัดสรรงบประมาณ

ที่มา : <http://www.kmitl.ac.th/~kcrscspd>

KING MONGKUT'S INSTITUTE OF TECHNOLOGY LADKRABANG

[up front](#) | [accounting](#) | [budgeting](#) | [receivables](#) | [payables](#) | [inventory](#)

### Appropriations

Results for appropriations.

กองทุน: กองทุนทั่วไป  
หน่วยงาน: คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์  
กิจกรรม: แผนงานจัดการศึกษาอุดมศึกษา

<b>1</b>		
กองทุน: กองทุนทั่วไป	entire	55,000.00
หน่วยงาน: คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์	proposed	5,000.00
กิจกรรม: ด้านการพัฒนาประชากร	expended	5,000.00
แผนงานจัดการศึกษาอุดมศึกษา	remains	50,000.00
งานสนับสนุนการจัดการศึกษา	available	50,000.00
กิจกรรมบริหารทั่วไป		
(รวมงานโยธยาและแผน)		
งบรวมจำ: งบเงินอุดหนุน		
ประเภท: เงินรายได้		
		<a href="#">more</a>
<b>2</b>		
กองทุน: กองทุนทั่วไป	entire	2,900.00
หน่วยงาน: คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์	proposed	2,670.00
กิจกรรม: ด้านการพัฒนาประชากร	expended	2,670.00
แผนงานจัดการศึกษาอุดมศึกษา	remains	230.00

**Budgeting**

- ◆ New Appropriation

**Search**

- ◆ Appropriation
- ◆ Proposal

**Report**

Appropriations

- ◆ Classified by Expense

Expenses

- ◆ Classified by Organization

Departments

- ◆ Contact
- ◆ Contribute
- ◆ Credits
- ◆ Permissions
- ◆ Q & A

ภาพที่ 4 การจัดสรรงบประมาณให้หน่วยงาน

ที่มา : <http://www.kmitl.ac.th/~kcrscspd>

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

**KING MONGKUT'S INSTITUTE OF TECHNOLOGY LADKRABANG**  
 up front    accounting    **budgeting**    receivables    payables    inventory

### Appropriation details

กองทุน: กองทุนทั่วไป	entire	55,000.00
หน่วยงาน: คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์	proposed	5,000.00
กิจกรรม: ด้านการพัฒนาประชากร	expended	5,000.00
แผนงาน: วิทยาลัยการศึกษาดุสิตศึกษา	remains	50,000.00
งานสนับสนุนการวิจัยการศึกษา	available	50,000.00
กิจกรรมบริหารทั่วไป (รวมงานนโยบายและแผน) งบรายจ่าย: งบเงินอุดหนุน ประเภท: เงินรายได้		

**Budgeting**

- ☑ New Appropriation

**Search**

- ☑ Appropriation
- ☑ Proposal

**Report**

- Appropriations
- ☑ Classified by Expense

**Expenses**

- ☑ Classified by Organization

**Departments**

- ☑ Contact
- ☑ Contribute
- ☑ Credits
- ☑ Permissions
- ☑ Q & A

**Proposals.** New proposal | Transfer

1 | Ref no.: สร0524.03(3)/134 proposal date: 1 มิ.ย. 2550

Explanation: ขออนุมัติเบิกค่าสมาชิกสภาปชคณภายใน (ร.10.303/50) ดังผก.สน.

กองทุน: กองทุนทั่วไป	entire	5,000.00
หน่วยงาน: คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์	expended	5,000.00
สาขา: ภาควิชาคณบดี	remains	0.00
กิจกรรม: ด้านการพัฒนาประชากร	The proposal has ended.	
แผนงาน: วิทยาลัยการศึกษาดุสิตศึกษา		
งานสนับสนุนการวิจัยการศึกษา		
กิจกรรมบริหารทั่วไป (รวมงานนโยบายและแผน) กิจกรรมย่อย		
งานด้านธุรการ สาขารรณ		
(รวมค่าใช้จ่ายของผู้บริหาร)		
งบรายจ่าย: งบเงินอุดหนุน		

### ภาพที่ 5 การใช้งบประมาณ

ที่มา : <http://www.kmitl.ac.th/~kcrscspd>

โดย

Entire = งบประมาณทั้งหมดที่ได้รับ

Proposed = วงเงินที่ขออนุมัติไปทั้งสิ้น

Expend = จำนวนเงินที่ตั้งเบิกไปทั้งสิ้น

Remains = จำนวนเงินงบประมาณคงเหลือ

Available = วงเงินที่สามารถขออนุมัติได้

7) รายงานการใช้งบประมาณ จำแนกตามหน่วยงาน แผนงาน และกองทุนได้ (ภาพที่ 6)

2. ระบบพัสดุ (Inventory System) มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานด้านต่าง ๆ เกี่ยวกับงานพัสดุ การจัดซื้อจัดจ้าง ทะเบียนพัสดุ การตรวจสอบพัสดุ การจัดเก็บรักษาและควบคุมการเบิกจ่ายพัสดุ การดำเนินงานด้านการซ่อมบำรุงและจำหน่ายพัสดุ และงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย ดังนั้นระบบพัสดุจึงประกอบด้วยระบบงานที่สำคัญดังนี้

- ขึ้นทะเบียนพัสดุ บันทึกราคาต่อหน่วย และจำนวนพัสดุ พร้อมคำนวณหาราคาเฉลี่ย
- เบิกพัสดุจากรายการพัสดุในคลัง บันทึกรายการเบิกตามแผนงาน กองทุน กิจกรรม
- บันทึกการจ่ายวัสดุ
- คำนวณยอดวัสดุคงเหลือ
- รายงานพัสดุคงเหลือในคลัง แสดงรายการตามรหัส GPSC

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- รายงานมูลค่าการใช้พัสดุ ตามแผนงาน กองทุน กิจกรรม
- สืบค้นพัสดุจากรหัส GPSC

KING MONGKUT'S INSTITUTE OF TECHNOLOGY LADKRABANG			
up front    accounting <b>budgeting</b> receivables    payables    inventory			
<b>Appropriations Classified by Expense</b>			
รายงานสรุปการจัดสรรงบประมาณตามประเภทของงบรายจ่าย			
กองทุน: กองทุนทั่วไป			
หน่วยงาน: คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์			
กิจกรรม: ด้านการพัฒนาประชากร แผนงานจัดการศึกษาอุดมศึกษา			
งบรายจ่าย	ได้รับจัดสรร	ใช้จ่าย	คงเหลือ
งบบุคลากร	9,404,600.00	1,065,961.61	8,338,638.39
งบดำเนินงาน	13,869,368.00	9,023,135.36	4,846,232.64
งบลงทุน	0.00	0.00	0.00
งบเงินอุดหนุน	55,000.00	5,000.00	50,000.00
งบรายจ่ายอื่น	370,100.00	87,356.00	282,744.00
ไม่ระบุงบรายจ่าย	0.00	0.00	0.00
<b>รวมทั้งสิ้น</b>	<b>23,699,068.00</b>	<b>10,161,454.97</b>	<b>13,537,613.03</b>

Budgeting  
 New Appropriation  
 Search  
 Appropriation  
 Proposal  
 Report  
 Appropriations  
 Classified by Expense  
 Expenses  
 Classified by Organization  
 Departments  
 Contact  
 Contribute  
 Credits  
 Permissions  
 Q & A

Copyright by Division of System & Programming, CRSC, KMITL, 2004-2006  
 © Division of System & Programming, CRSC, KMITL. All rights reserved.

### ภาพที่ 6 รายงานการใช้งบประมาณ

ที่มา : <http://www.kmitl.ac.th/~kcrscspd>

#### รายละเอียด และคุณสมบัติ ของระบบพัสดุ

- 1) ในการใช้งานระบบพัสดุจะใช้งานผ่านอินเทอร์เน็ตเบราว์เซอร์ โดยทำการพิมพ์ <http://161.246.11.133:8100/inventory/> ที่ช่อง Address แล้วกด Enter
- 2) ทำการ Login โดยใส่ User Name และ Password ของท่านก่อนเข้าระบบทุกครั้ง เพื่อความปลอดภัยของข้อมูล เมื่อกรอกข้อมูลดังกล่าวเสร็จแล้วให้ กดปุ่ม OK เพื่อเข้าสู่ระบบ
- 3) จะเข้าสู่หน้าหลัก ซึ่งมีเมนูสำหรับใช้งานดังนี้ (ภาพที่ 7)
  - หน้าหลัก => เมื่อคุณทำรายการอยู่ที่หน้าต่างๆ และต้องการกลับสู่หน้าหลัก
  - เขียนใบเบิกวัสดุ => การเลือกรายการวัสดุที่ต้องการเพื่อจะทำการเบิกต่อไป
  - จ่ายวัสดุ => การเลือกรายการที่มีอยู่แล้วเข้ามาเพื่อทำการจ่ายวัสดุออกไป
  - ลงทะเบียนพัสดุ => กรอกข้อมูลที่ต้องการเพิ่มวัสดุเข้าสู่ระบบ
  - ดูรายการนำเข้าวัสดุ => การแสดงรายการที่ต้องการและใส่จำนวนที่ต้องการเบิก
  - ดูยอดคงเหลือวัสดุ => การแสดงยอดคงเหลือก่อนที่จะจ่ายไปให้กับผู้เบิก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

### การลงทะเบียนวัสดุ

1. ทำการคลิกที่เมนู “ลงทะเบียนวัสดุ” เพื่อต้องการเพิ่มรายการวัสดุ และนำรายการนั้นไปใช้งานต่อไป แล้วทำการก๊อปปี้ “ตกลง” ถ้าต้องการจัดเก็บข้อมูล หรือคลิกปุ่ม “ยกเลิก” ถ้าไม่ต้องการข้อมูลนั้นสามารถทำได้ 2 กรณี คือ

- การลบรายการลงทะเบียนวัสดุเพียงบางรายการ โดยคลิกที่ปุ่ม “ลบ” จะเป็นการลบรายการวัสดุในรายการนั้นทันที และจะเห็นเพียงข้อมูลวัสดุที่เหลืออยู่เท่านั้น

- การลบรายการลงทะเบียนวัสดุทั้งหมด โดยคลิกที่ปุ่ม “ยกเลิกการลงทะเบียน” จะเป็นการลบรายการวัสดุในรายการวัสดุทุกรายการ

2. เมื่อเลือกรายการวัสดุแล้ว รายการวัสดุสามารถบอกถึงรหัสวัสดุ คลังวัสดุ เลขที่เอกสาร จำนวนรับ ราคา/หน่วย หมายเหตุ และสามารถเลือกได้ว่าราคาในใบเสร็จดังกล่าวรวมภาษีแล้วหรือยัง

3. เมื่อคลิกปุ่ม “ตกลง” เป็นที่เรียบร้อยแล้ว ระบบจะทำการจัดเก็บข้อมูลและจะแสดงผลว่า “ผลการเพิ่มรายการเสร็จสมบูรณ์”

ภาพที่ 7 การลงทะเบียนวัสดุ

ที่มา : <http://www.kmitl.ac.th/~kcrscspd>

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4. หากต้องการเขียนใบเบิกวัสดุ คลิกที่ปุ่ม “เขียนใบเบิกวัสดุ” (ภาพที่ 8) แล้วเลือกหมวดหมู่วัสดุ โดยการคลิกทางขวามือของจอภาพ การเลือกหมวดหมู่ทำดังนี้
- นำเมาส์คลิกเครื่องหมายบวก จะสามารถย่อยหมวดหมู่ ลงมาได้อีก
  - เมื่อคลิกเครื่องหมายลบ แสดงว่าการย่อยหมวดหมู่ได้ย่อยสุดแล้ว
5. เมื่อเลือกหมวดหมู่เรียบร้อยแล้ว รายการหมวดหมู่ที่เลือกไว้จะโชว์ทางด้านซ้ายมือของจอภาพ แล้วจะปรากฏรายการวัสดุในหมวดหมู่ที่เลือกทางด้านซ้ายมือ ซึ่งเมื่อต้องการเบิกจ่ายรายการใดให้ระบุจำนวนวัสดุในรายการดังกล่าวเป็นจำนวนที่ขึ้น และสามารถแสดงรายการวัสดุที่ต้องการเบิกว่าเป็นจำนวนมากกว่า 1 รายการ ได้อีกด้วย
6. เมื่อเลือกรายการที่ต้องการได้แล้ว และไม่พอใจหรือมีความผิดพลาดในการเลือกรายการที่ได้เลือกมา สามารถปรับปรุงข้อมูลได้โดยเลือกรายการพัสดุที่ต้องการแก้ไขจำนวน แล้วคลิก “ปรับปรุง” เพื่อที่จะแก้ไขจำนวนเบิกในรายการนั้น

ลำดับ	รหัสวัสดุ	รายการวัสดุ	จำนวน	หน่วย	เบิก
1	75301203	กระดาษถ่ายเอกสาร A4 80 แกรม		รีม	เบิก
2	75301204	กระดาษถ่ายเอกสารขนาดยาว 80 แกรม	10	รีม	เบิก
3	75301205	กระดาษถ่ายเอกสาร A3 80 แกรม	15	รีม	เบิก
4	75301206	กระดาษถ่ายเอกสาร B4 70 แกรม		รีม	เบิก
5	75301207	กระดาษพิมพ์ข้อความสีเงิน A5		ฟ่อน	เบิก

หมวดหมู่พัสดุ

- อุปกรณ์เครื่องเขียน พัสดุ
- อุปกรณ์และส่วนประกอบเครื่องใช้ไฟฟ้า และเครื่องใช้เอกสาร
- เครื่องมือ และอุปกรณ์ติดตั้งเครื่องใช้พิมพ์
- อุปกรณ์การถ่ายภาพ
- อุปกรณ์ประกอบอาคารและเฟอร์นิเจอร์
- วัสดุและเครื่องใช้สำนักงาน
- วัสดุสำนักงาน

ภาพที่ 8 การบันทึกการเบิกวัสดุ

ที่มา : <http://www.kmitl.ac.th/~kcrscspd>

7. เมื่อเลือกรายการที่ต้องการได้แล้ว และไม่พอใจในรายการที่เลือกมา สามารถลบรายการดังกล่าวได้โดยสามารถลบทั้งหมด หรือลบเฉพาะรายการก็ได้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

8. เมื่อคุณเลือกรายการที่ต้องการ ได้เป็นที่พอใจแล้ว คุณสามารถเอาเมาส์ไปคลิกที่ปุ่ม “ตั้งเบิกวัสดุ” เพื่อนำไปตั้งเบิกต่อไป

9. เมื่อคลิก “ตั้งเบิกวัสดุ” แล้ว จะแสดงหน้าจอให้กรอกข้อมูลการเบิกและทำการคลิกปุ่ม “ตกลง” เมื่อกรอกข้อมูลการเบิกเป็นที่เรียบร้อย ระบบจะทำการจัดเก็บข้อมูลทั้งหมดลงฐานข้อมูล และจะโชว์หน้าจอที่มีคำว่า “ระบบทำการเบิกจ่ายรายการวัสดุเป็นที่เรียบร้อยแล้ว”

#### การจ่ายวัสดุ

1. การเลือกรายการที่มีอยู่แล้วเข้ามาเพื่อทำการจ่ายวัสดุออกไป เมื่อต้องการจะจ่ายวัสดุให้ใช้เมาส์คลิกไปที่ “จ่ายวัสดุ” ตรงส่วนด้านบนของหน้าจอ จากนั้นจะทำการโชว์รายการที่เกี่ยวข้องทั้งหมดออกมา หากต้องการดูรายละเอียดของใบเบิกแต่ละใบ ให้คลิกที่ปุ่ม “รายละเอียด”

2. หลังจากคลิกปุ่ม “รายละเอียด” แล้ว จะเห็นรายการวัสดุทั้งหมดพร้อมทั้งรหัสวัสดุ จำนวนที่ขอเบิก จำนวนที่ให้เบิก และจำนวนคงเหลือ และตัวผู้ใช้จะต้องใส่ชื่อ “ผู้ตัดจ่าย” และ “ผู้ส่งจ่าย” แล้วทำการคลิกปุ่ม “ตกลง” เพื่อยืนยันว่าต้องการจ่ายวัสดุจำนวนนั้นจริง (ภาพที่ 9)

3. เมื่อคลิกปุ่ม “ตกลง” แล้ว ระบบจะทำการโชว์รายการที่คุณต้องการจ่ายวัสดุ พร้อมบอกรหัสวัสดุ รายการวัสดุ จำนวนขอเบิก จำนวนที่ให้เบิก แล้วใช้เมาส์คลิกที่ปุ่ม “พิมพ์รายงาน ”

#### ภาพที่ 9 การจ่ายวัสดุ

ที่มา : <http://www.kmitl.ac.th/~kcrscspd>

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

### การคืนหารายการวัสดุ

1. การแสดงรายการที่ต้องการ และใส่จำนวนที่ต้องการเบิก เมื่อต้องการดูรายการวัสดุ สามารถใส่ “รหัสวัสดุ” แล้วนำมาใส่ไปคลิกที่ “ตกลง” เพื่อทำการดูรายการที่ต้องการ
2. เมื่อคลิกปุ่ม “ตกลง” ระบบจะทำการโชว์ข้อมูลทั้งหมดที่เกี่ยวข้องกับรหัสคลังวัสดุ และรหัสวัสดุอื่นๆ ออกมาทั้งหมด พร้อมโชว์เลขที่เอกสาร อ้างอิง จำนวนรับ วันที่รับ ราคาต่อหน่วย และหมายเหตุ (ภาพที่ 10)

รหัสวัสดุ	เอกสารอ้างอิง	จำนวนรับ	ราคาต่อหน่วย	รวม
วันที่รับ		ประเทศ	ผู้ส่งมอบ	หมายเหตุ
กองทุน			กิจกรรม	
39300101	TESTTESTTEST	77.00	5.00	385.00
	30 สิงหาคม 2543	ประเทศไทย	จีน	
	0100		06004040140000	
59350409	พ.45	3.00	70.00	210.00
	28 สิงหาคม 2543	ประเทศไทย	นางสาวสุภา นงนิจ	
	0100		09007000000000	
59350409	พ.45	5.00	110.00	550.00
	28 สิงหาคม 2543	ประเทศไทย	นางสาวสุภา นงนิจ	
	0100		09007000000000	
59350410	พ.45	5.00	140.00	700.00
	29 สิงหาคม 2548	ประเทศไทย	นางสาวสุภา นงนิจ	
	0100		09007010100000	

ภาพที่ 10 การคืนหารายการวัสดุ

ที่มา : <http://www.kmitl.ac.th/~kcrscspd>

### การดูยอดคงเหลือ

1. เมื่อต้องการดูรายการยอดคงเหลือให้คุณใส่รหัสวัสดุที่ต้องการ แล้วทำการคลิกที่ปุ่ม “ตกลง” ถ้าต้องการดูยอดคงเหลือ และคลิกปุ่ม “ยกเลิก” เมื่อไม่ต้องการดูยอดคงเหลือ
2. เมื่อทำการคลิกที่ปุ่ม “ตกลง” รายการยอดคงเหลือที่ต้องการก็จะทำการโชว์รายละเอียด พร้อมจำนวนคงเหลือของวัสดุแต่ละรายการ (ภาพที่ 11)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

King Mongkut's  
INST. OF TECH. LADKRABANG

หน้าหลัก | เว็บไซต์ | ข่าวสาร | บริการ | ติดต่อเรา | เกี่ยวกับเรา

กรุณาใส่ชื่อคุณรหัสวิชาที่ต้องการทราบรายละเอียด

รหัสวิชา:

ปีการศึกษา:

ค้นหา | ยืนยัน

ค้นหาชื่อวิชา ชื่อวิชา

ปีการศึกษา:

ปีการศึกษา:

ค้นหา | ยืนยัน

รหัสวิชา	รายละเอียด	จำนวนหน่วย
23300101	คณิต	6.2
53350403	คณิตศาสตร์เชิงพีชคณิต (3 หน่วย)	3
53350410	คณิตศาสตร์เชิงพีชคณิต (5 หน่วย)	5
62100701	ฟิสิกส์	7.7
67500601	ฟิสิกส์	1.93
73500301	ฟิสิกส์	9.9
75100201	ฟิสิกส์ (2 หน่วย)	1.70
75100202	ฟิสิกส์	1.7
75100203	ฟิสิกส์	2.32
75100204	ฟิสิกส์	1.93

Departments

- Contact
- Contributor
- Credits
- Participants
- G.S.A.

ภาพที่ 11 การดูยอดคงเหลือ

ที่มา : <http://www.kmitl.ac.th/~kercsespd>

### 3. ระบบการเงิน (Financial System)

ระบบการเงินและการบริหารงานการเงิน เป็นระบบที่เกี่ยวกับการรับเงินและการจ่ายเงิน รวมทั้งเอกสารประกอบการลงบัญชีตลอดจนการจัดทำรายงาน โดยระบบการเงินรับนี้เป็นโปรแกรม สำหรับบันทึกและสืบค้นรายการรับชำระเงินประเภทต่างๆ ที่เกิดขึ้นภายในสถาบันฯ อาทิเช่น รับเงินรายได้ รับชำระเงินลูกหนี้อาคารสูง 12 ชั้น (คอนโด) การรับเงินจากบุคคลภายนอก/นักศึกษา รับชำระเงินลูกหนี้ หอพักนักศึกษา เงินรับฝาก รายได้จากงานบริการ รายได้จากเงินผลประโยชน์ รายได้ค่าธรรมเนียมอื่นๆ เป็นต้น รวมถึงข้อมูลรายละเอียดที่เกี่ยวกับการรับเงินของสถาบันฯ โดยสามารถจำแนกตามมิติหน่วยงาน แผนงาน และกองทุน

#### รายละเอียด และคุณสมบัติ ของระบบการเงินรับ-การเงินจ่าย

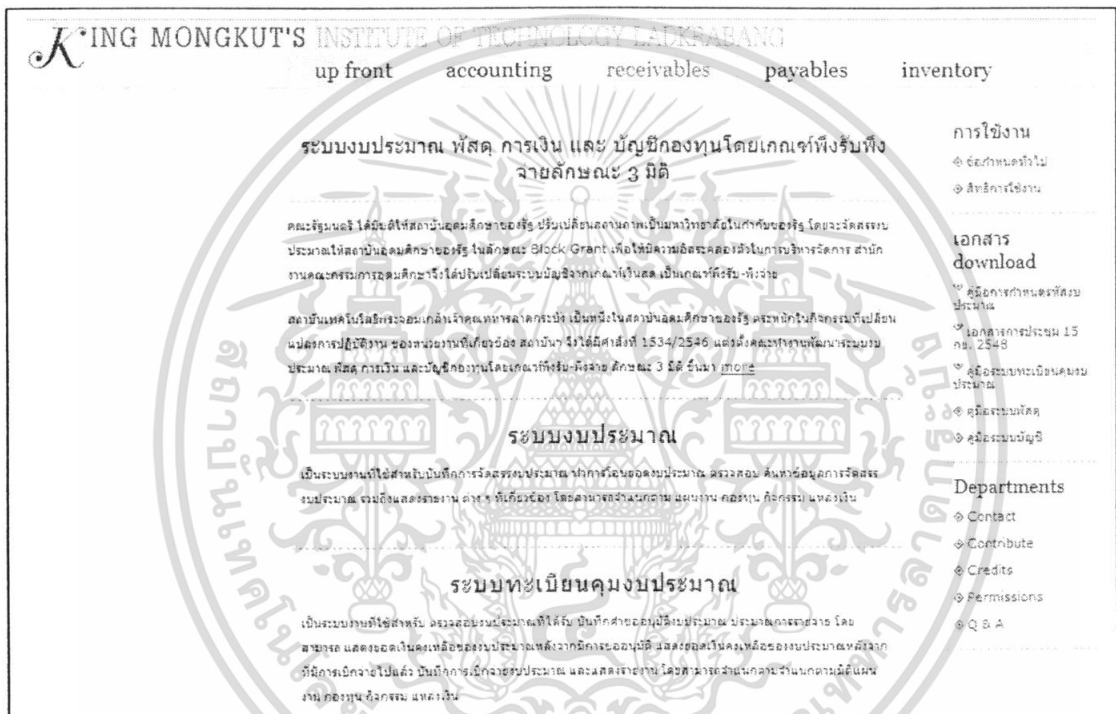
- บันทึกการรับชำระเงินรายได้ประเภทต่าง ๆ
- สรุปรายงานการรับชำระเงิน ตามแผนงาน หน่วยงาน กองทุน
- สรุปรายงานรับชำระเงินรายวัน
- คำนวณรายการรับชำระเงิน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- บันทึกการใช้จ่ายเงินประเภทต่าง ๆ ตามรายการขออนุมัติ
- รายงานการใช้จ่ายเงินตามหมวดรายจ่าย
- ค้นหารายการใช้จ่ายเงิน

**การใช้งานระบบการเงินรับ**

1. สามารถเข้าโปรแกรมได้จากหน้า Web page สถาบันฯในส่วนของ “ลิงค์” เลือก “ระบบบัญชี 3 มิติ” จะปรากฏหน้าจอแสดงรายชื่อระบบงานต่างๆ เลือก “receivables” (ภาพที่ 12)



ภาพที่ 12 การใช้งานระบบการเงินรับ

ที่มา : <http://www.kmitl.ac.th/~kcrscspd>

2. ทำการ Login โดยใส่ User Name และ Password ของท่านก่อนเข้าระบบทุกครั้ง เพื่อความปลอดภัยของข้อมูล เมื่อกรอกข้อมูลดังกล่าวเสร็จแล้วให้ กดปุ่ม OK เพื่อเข้าสู่ระบบ

3. คลิกเลือกเมนู New receivable เพื่อเข้าใช้งานระบบ (ภาพที่ 13)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

**Receivable module : Overview**

The Accounts Receivable Module facilitates invoicing, collecting and tracking of receivables, as well as revenue recognition for fees, charges and expenses and other types of income or receivables. The Accounts Receivable module offers the ability to capture and recall the information needed for a long-term care facility to efficiently maintain all aspects of accounts receivable management.

With The Accounts Receivable module, multiple users can enter cash receipts concurrently. During entry, the user has the ability to select a specific receivable type, which has receivable templates for specific line item details can be recorded quickly and easily.

**Receivables**

- ◆ New Receivable

**Search**

- ◆ Receivable

**Report**

- ◆ Daily report
- ◆ Summary of money receiving report
- ◆ Details of money receiving report

**Departments**

- ◆ Contact
- ◆ Contribute
- ◆ Credits
- ◆ Permissions
- ◆ Q & A

Copyrighted by Division of System & Programming, CRSC, KMUTL, 2006  
© Division of System & Programming, CRSC, KMUTL, All rights reserved, XHTML

### ภาพที่ 13 การใช้งานระบบการเงินรับ

ที่มา : <http://www.kmutl.ac.th/~kcrscspd>

#### การบันทึกรายการรับชำระเงิน

1. การทำงานของโปรแกรมในส่วนของการบันทึกการรับชำระเงิน เริ่มตั้งแต่เลือกรายการรับชำระ(Select receivable type) โดยสามารถเลือกได้ 2 รูปแบบ คือ เลือกแบบรายการเดี่ยว เลือกแบบกลุ่มรายการที่ต้องการรับชำระ เพื่อกำหนดข้อมูลเกี่ยวกับการรับชำระ(Input Receivable detail) ในแต่ละรายการแล้วทำการบันทึกเข้าสู่ระบบ (ภาพที่ 14)

2. เมื่อออกใบเสร็จให้ผู้ชำระเงินเรียบร้อยแล้ว จึงกรอกรายละเอียดเกี่ยวกับรายการรับชำระเงินในรายการนั้นๆ เช่น วันที่ออกใบเสร็จ(date) เลขที่ใบเสร็จ(issue) รายละเอียด(explanation) ประเภทเงิน(type) ได้รับเงินจาก(deptor) ประเภทการชำระ(payment) จำนวนเงิน(Amount) เป็นต้น (ภาพที่ 15)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

**New Receivable**

Select receivable type.

Here you can select receivable type.

รับชำระเงินลูกหนี้อาคารสูง 12 ชั้น (คอนโด)

รับชำระเงินลูกหนี้หอพักนักศึกษา

รับชำระเงินร้านค้า  
 รายได้ค่าเช่าร้านค้าและสถานที่  
 เงินรับฝากค่าไฟฟ้าบ้านพักสถาบัน

เงินสดใช้ไป

บำเหน็จตรงชีพ

ค่าบำเหน็จบำนาญ

ค่าใช้จ่ายบุคลากรอื่น

เจ้าหน้าที่

บัญชีหักรายได้

**Receivables**  
 New Receivable

**Search**  
 Receivable

**Report**  
 Daily report  
 Summary of money receiving report  
 Details of money receiving report

**Departments**  
 Contact  
 Contribute  
 Credits  
 Permissions  
 Q & A

ภาพที่ 14 การเลือกรายการรับชำระเงิน

ที่มา : <http://www.kmitl.ac.th/~kcrscspd>

Items marked with a \* are required.

date\* 05/07/2550 (dd/mm/yyyy)

issue\* 02/552

explanation รับเงินค่าหอพักนักศึกษาจาก นส.วิภาสภรณ์ ตั้งสถานนท์

type\*  เงินรายได้  เงินงบประมาณ

fund\* 0100

organization\* 01000

activity\* 06000000000000

source\*  ลูกหนี้  เงินบริจาค-เงินรับฝาก  
 โอนระหว่างธนาคาร  รายรับอื่น

debtor\* นส.วิภาสภรณ์ ตั้งสถานนท์

payment\*  เงินสด  เช็ค  เงินโอนระหว่างธนาคาร

detail\* add new list | clear selected

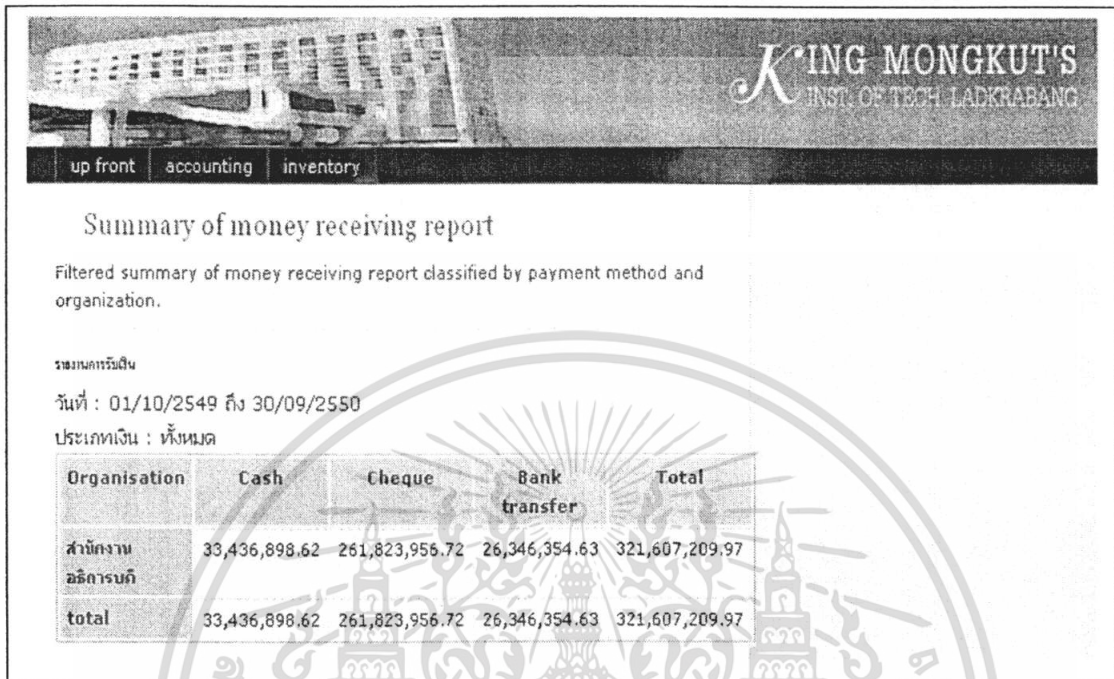
subject amount

ภาพที่ 15 การบันทึกรายการรับชำระเงิน

ที่มา : <http://www.kmitl.ac.th/~kcrscspd>

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

### 3.รายงานสรุปการชำระเงิน (ภาพที่ 16) และรายงานรายละเอียดการรับชำระเงิน (ภาพที่ 17)



Summary of money receiving report

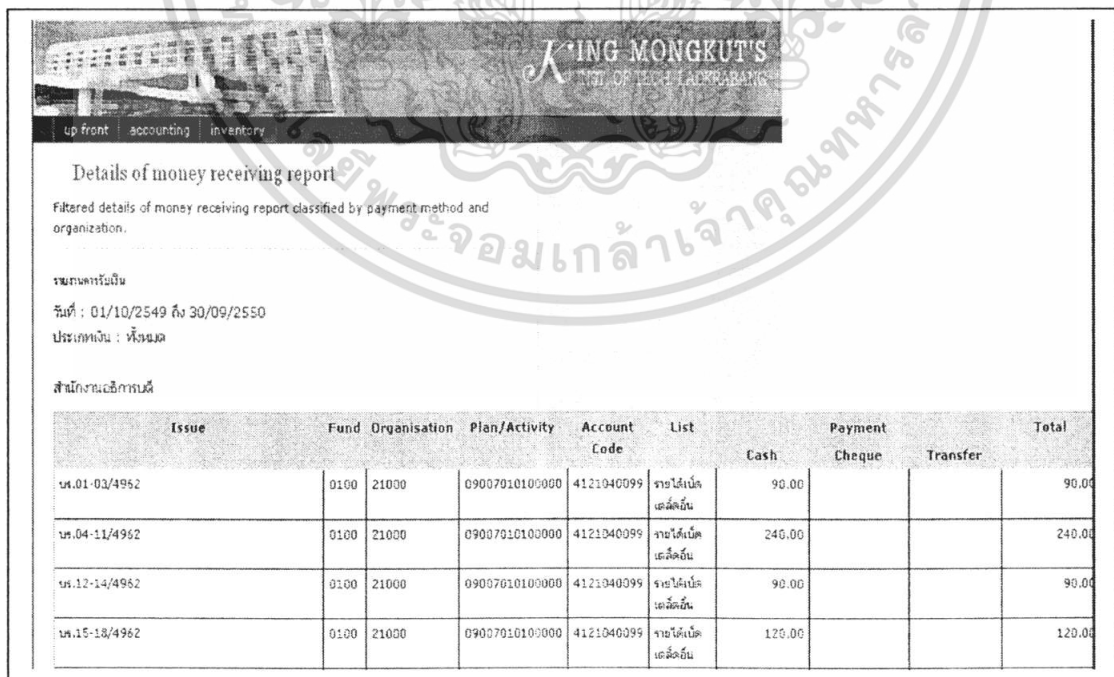
Filtered summary of money receiving report classified by payment method and organization.

รวมการรับเงิน  
วันที่ : 01/10/2549 ถึง 30/09/2550  
ประเภทเงิน : ทั้งหมด

Organisation	Cash	Cheque	Bank transfer	Total
สำนักงาน	33,436,898.62	261,823,956.72	26,346,354.63	321,607,209.97
อธิการบดี				
total	33,436,898.62	261,823,956.72	26,346,354.63	321,607,209.97

ภาพที่ 16 รายงานสรุปการชำระเงิน

ที่มา : <http://www.kmitl.ac.th/~krcscspd>



Details of money receiving report

Filtered details of money receiving report classified by payment method and organization.

รวมการรับเงิน  
วันที่ : 01/10/2549 ถึง 30/09/2550  
ประเภทเงิน : ทั้งหมด  
สำนักงานอธิการบดี

Issue	Fund	Organisation	Plan/Activity	Account Code	List	Payment			Total
						Cash	Cheque	Transfer	
พ.01-03/4952	0100	21000	09007010100000	4121040099	รายได้เบ็ดเตล็ดอื่น	90.00			90.00
พ.04-11/4962	0100	21000	09007010100000	4121040099	รายได้เบ็ดเตล็ดอื่น	240.00			240.00
พ.12-14/4962	0100	21000	09007010100000	4121040099	รายได้เบ็ดเตล็ดอื่น	90.00			90.00
พ.15-18/4962	0100	21000	09007010100000	4121040099	รายได้เบ็ดเตล็ดอื่น	120.00			120.00

ภาพที่ 17 รายงานรายละเอียดการรับชำระเงินได้

ที่มา : <http://www.kmitl.ac.th/~krcscspd>

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

#### 4. ระบบบัญชี (Accounting System)

เป็นการบันทึกรายการบัญชีจากระบบการเงิน ระบบงบประมาณ ระบบพัสดุ และระบบบัญชีระบบบัญชี ในลักษณะ 3 มิติ คือ มิติแผนงาน มิติหน่วยงาน และมิติกองทุน ดังนั้น การจัดทำบัญชีเพื่อแสดงภาพผลการดำเนินงานของสถาบันฯ จึงต้องจัดทำเป็น 3 มิติ ดังนี้ ระบบบัญชีแผนงาน เป็นระบบบัญชีที่จัดทำขึ้นเพื่อรายงานผลการดำเนินงานของแต่ละแผนงาน ระบบบัญชีหน่วยงาน เป็นระบบบัญชีที่จัดทำขึ้นเพื่อรายงานผลการดำเนินงานของแต่ละหน่วยงาน ระบบบัญชีกองทุน หลักการบันทึกบัญชีกองทุน เพื่อการจัดทำบัญชีเกี่ยวกับทรัพยากรของสถาบันฯ งบดุล-รายงานฐานะทางการเงินของกองทุน รายงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับสรุปผลทางบัญชี เมื่อได้มีการจัดบันทึกรายการบัญชีหรือเหตุการณ์ต่างๆ ที่เกิดขึ้นไว้ในสมุดบันทึก

ระบบบัญชีประกอบด้วย

- บันทึกสมุดรายวันทั่วไป โดยสามารถระบุ แผนงาน หน่วยงาน กองทุน และ ประเภทเงินได้ตามต้องการ

- แสดงบัญชีแยกประเภท

- แสดงงบทดลอง

- แสดงงบกำไรขาดทุน

- แสดงงบดุล

- ระบุรอบระยะบัญชีได้ตามต้องการ

- รายงานทางการเงินทั้งหมด สามารถจำแนกตาม แผนงาน/หน่วยงาน/กองทุน/ประเภท

เงิน ที่ต้องการได้

รายละเอียด และคุณสมบัติ ของระบบบัญชี

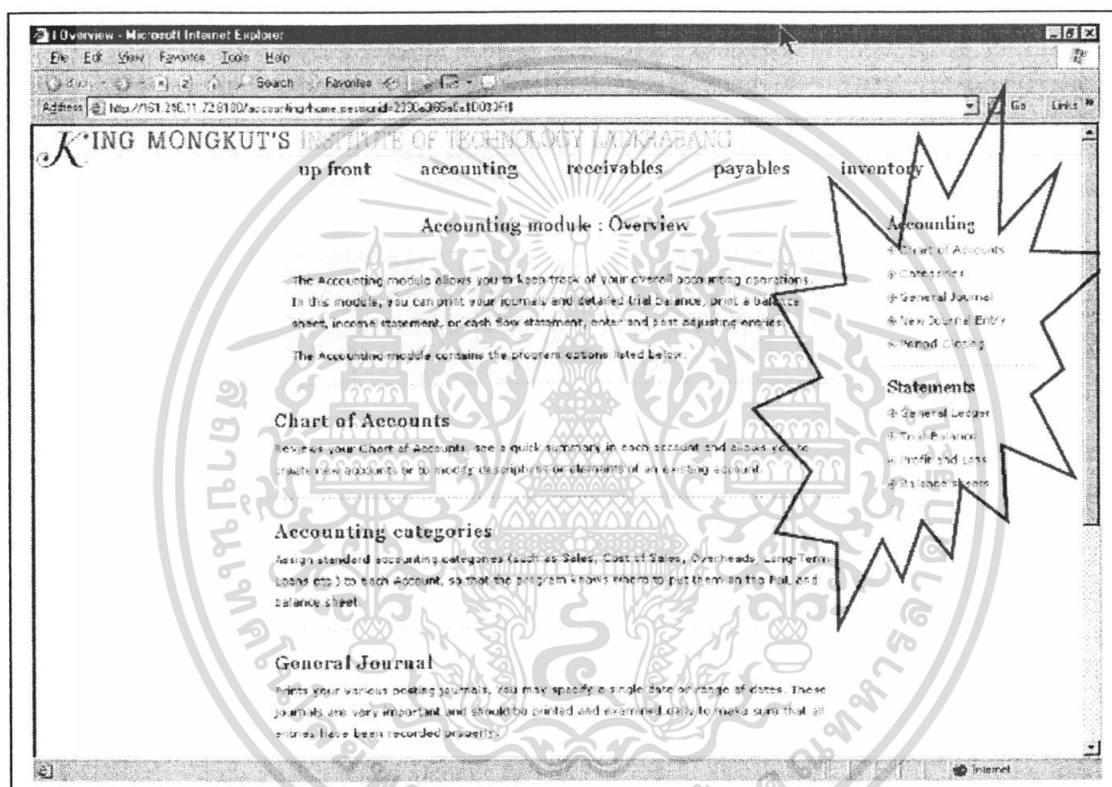
1. สามารถเข้าโปรแกรมได้จากหน้า Web page สถาบันฯ โดยพิมพ์ <http://www.kmitl.ac.th> ที่ช่อง Address แล้วเลือกคลิกที่ปุ่ม “ระบบบัญชี 3 มิติ”

2. คลิกที่ปุ่ม accounting เพื่อพร้อมใช้งาน ระบบบัญชีลักษณะ 3 มิติ โดยมีแถบเมนูสำหรับการใช้งานดังต่อไปนี้ (ภาพที่ 18)

- Chart of Accounts	คือ	ผังบัญชี ชุดสมุดบัญชี
- Accounting Categories	คือ	ประเภทบัญชี
- General Journal	คือ	สมุดรายวันทั่วไป
- New Journal Entry	คือ	ส่วนที่ใช้เพิ่มรายการในสมุดบัญชี
- Period Closing	คือ	ปิดบัญชี

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- General Ledger คือ รายงานผลในสมุดบัญชีทั่วไป หรือบัญชีแยกประเภท
- Trial Balance คือ งบทดลอง
- Profit and Loss statement คือ งบกำไรขาดทุน
- Balance sheets คือ รายงานเกี่ยวกับ สินทรัพย์ หนี้สิน และทุน
- Income statement คือ รายงานเกี่ยวกับ รายได้ และค่าใช้จ่าย



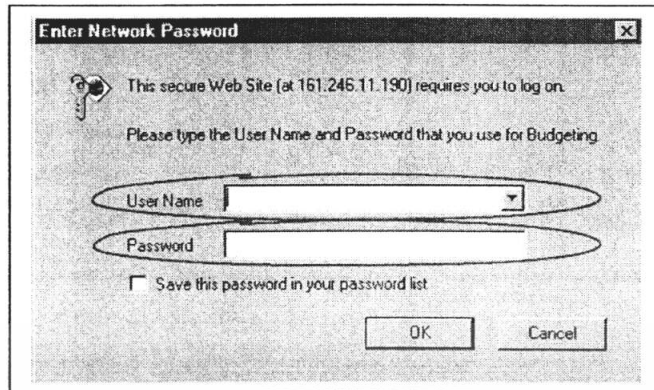
ภาพที่ 18 แถบเมนูสำหรับใช้งานระบบบัญชีลักษณะ 3 มิติ

ที่มา : <http://www.kmitl.ac.th/~kcrscspd>

3. ทำการ Login User Name / Password เข้าระบบทุกครั้งเพื่อความปลอดภัยของข้อมูล จากนั้นกดปุ่มเข้าสู่ระบบ (ภาพที่ 19)

4. คลิก Chart of Accounts จะสามารถทราบถึงผังของบัญชีทั้งหมดและชุดของสมุดบัญชีทั้งหมด โดยแบ่งเป็นหมวดหมู่ สินทรัพย์ หนี้สิน ส่วนทุน รายได้ และค่าใช้จ่าย (ภาพที่ 20)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 19 Login เพื่อเข้าสู่ระบบ

ที่มา : <http://www.kmitl.ac.th/~kcrscspd>

Chart of accounts		
Reviews your Chart of Accounts and allows you to create new accounts or to modify descriptions or elements of an existing account.		
Items Tasks: Account summary   Edit account details   New account		
Account Information.		
Account number	Account name	ROOT
0		
Sub-account.		
Name	Sub-account	Objects
1000000000 - สิ้นทรัพย์	2	
Click to <a href="#">delete</a> this item or <a href="#">edit</a> item information		
2000000000 - ทรัพย์สิน	3	
Click to <a href="#">delete</a> this item or <a href="#">edit</a> item information		
3000000000 - ส่วนพว	2	
Click to <a href="#">delete</a> this item or <a href="#">edit</a> item information		
4000000000 - รายได้	3	
Click to <a href="#">delete</a> this item or <a href="#">edit</a> item information		
5000000000 - ค่าใช้จ่าย	4	
Click to <a href="#">delete</a> this item or <a href="#">edit</a> item information		
5 objects		

Accounting

- ◆ Chart of Accounts
- ◆ Categories
- ◆ General Journal
- ◆ New Journal Entry
- ◆ Period Closing

---

Statements

- ◆ General Ledger
- ◆ Trial Balance
- ◆ Profit and Loss
- ◆ Balance sheets

---

Chart of account

Account code

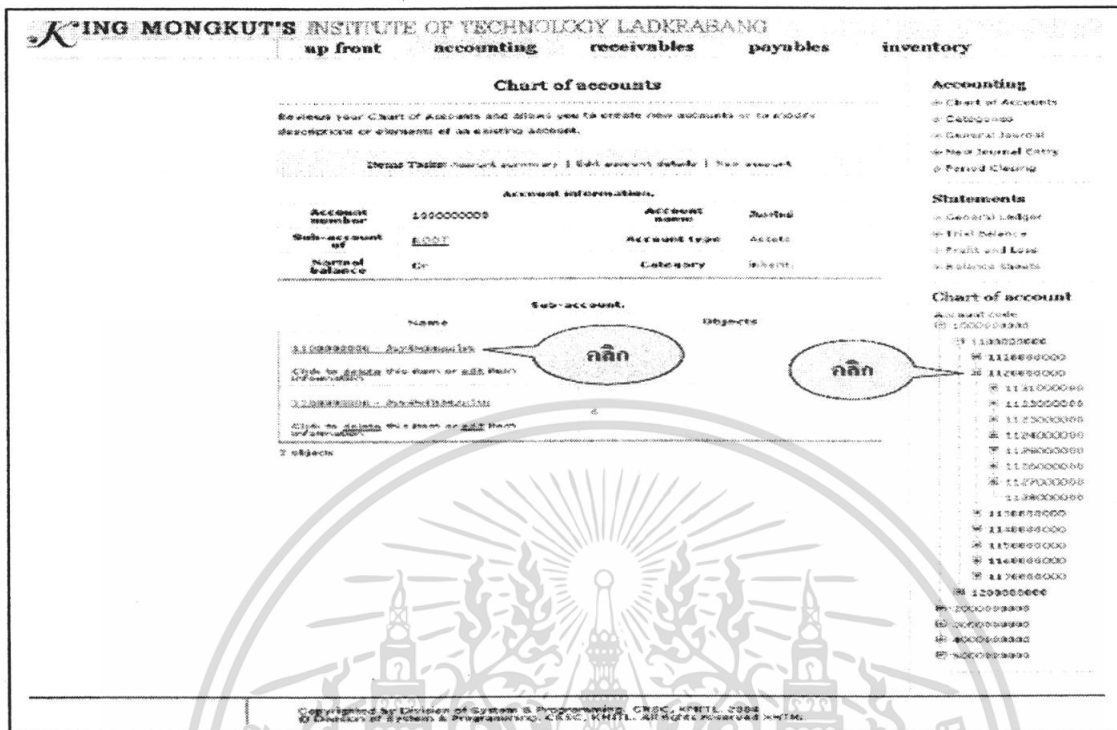
- ☐ 1000000000
- ☐ 2000000000
- ☐ 3000000000
- ☐ 4000000000
- ☐ 5000000000

ภาพที่ 20 แสดงผังของบัญชีทั้งหมดและชุดของสมุดบัญชี

ที่มา : <http://www.kmitl.ac.th/~kcrscspd>

5. หากคลิกที่ Chart of accounts->สิ้นทรัพย์ จะเป็นการบอกถึงผังรายการทั้งหมด ที่เป็นสิ้นทรัพย์ โดยคุณสามารถที่จะคลิก “Chart” ทางด้านขวามือของจอภาพ ถ้าเป็นเครื่องหมาย “+” คุณสามารถที่จะแบ่งย่อยลงมาได้อีก หรือไม่คุณสามารถคลิกที่รหัสบัญชีทางด้านซ้ายมือในกรอบได้เช่นกัน (ภาพที่ 21)

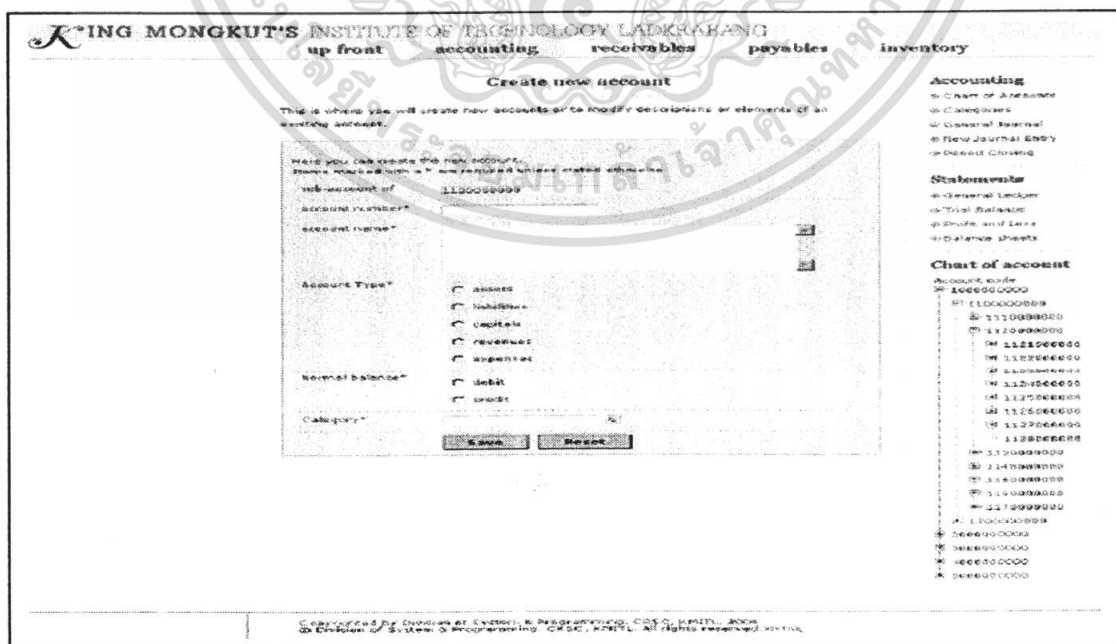
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 21 หน้าจอ Chart of accounts(สินทรัพย์)

ที่มา : <http://www.kmitl.ac.th/~kcrscspd>

6. การเพิ่มรายการในบัญชี โดยคลิก New account และได้ account number\* account name\* account type\* แล้ว ใช้เมาส์คลิกที่ปุ่ม “Save” ถ้าไม่ต้องการให้คลิกที่ปุ่ม “Clear” (ภาพที่ 22)



ภาพที่ 22 การเพิ่มรายการในบัญชี

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับที่ : <http://www.kmitl.ac.th/~kcrscspd> ให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดลอกเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

7. คลิก Accounting Categories เป็นการบอกถึงประเภทบัญชีลักษณะ 3 มิติ ว่ามีทั้งหมดกี่ประเภท (ภาพที่ 23)

Accounting categories	
Assign standard accounting categories (such as Sales, Cost of Sales, Overheads, Long-Term Loans etc.) to each Account, so that the program knows where to put them on the P&L and balance sheet.	
Items Tasks: New accounting category	
Assets	
Category	Type
ครุภัณฑ์	Assets
Click to <u>delete</u> this item or <u>edit</u> item information	
ครุภัณฑ์การศึกษา	Assets
Click to <u>delete</u> this item or <u>edit</u> item information	
ครุภัณฑ์การเกษตร	Assets
Click to <u>delete</u> this item or <u>edit</u> item information	
ครุภัณฑ์กีฬา	Assets
Click to <u>delete</u> this item or <u>edit</u> item information	
ครุภัณฑ์ก่อสร้าง	Assets
Click to <u>delete</u> this item or <u>edit</u> item information	
ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์	Assets

**Accounting**

- ◆ Chart of Accounts
- ◆ Categories
- ◆ General Journal
- ◆ New Journal Entry
- ◆ Period Closing

---

**Statements**

- ◆ General Ledger
- ◆ Trial Balance
- ◆ Profit and Loss
- ◆ Balance sheets

ภาพที่ 23 หน้าจอ Accounting Categories

ที่มา : <http://www.kmitl.ac.th/~kcrscspd>

8. คลิก General Journal เป็นการโชว์ข้อมูลสมุดรายวันทั่วไป (ภาพที่ 24) ดังนี้

- ใส่วันที่ ตามช่วงระยะเวลาที่ต้องการ
- สามารถเลือก Type ได้ 3 ประเภท คือ ทั้งหมด เงินรายได้ และเงินงบประมาณ
- เลือกกองทุน
- เลือกหน่วยงาน
- เลือกกิจกรรม
- เลือกจำนวนข้อมูลที่ต้องการให้โชว์
- คลิกที่ปุ่ม “GO”

9. คลิกเลือก New General Entry เป็นการสร้างสมุดรายวันทั่วไปขึ้นมาใหม่ คุณสามารถสร้างได้โดยการใส่ข้อมูลจากหน้าจอด้านล่างทั้งหมดเพื่อความถูกต้องและใช้เมาส์คลิกที่ปุ่ม “Save” เมื่อคุณคิดว่าข้อมูลที่คุณใส่นั้นถูกต้อง และ “Clear” ถ้าไม่ต้องการข้อมูลที่ใส่ทั้งหมด (ภาพที่ 25)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

**KING MONGKUT'S INSTITUTE OF TECHNOLOGY LADKRABANG**  
 up front    accounting    receivables    payables    inventory

**General Journal**

You can use the options on this page to create a specific search. Just fill in the fields you need for your current search.

**Show results with**

Here you can limit your search results:

date:                      from date (dd/mm/yyyy)                      to date

type:                       เดบิต     เครดิต     เดบิต/เครดิต

fund:                     

organization:                     

activity:                     

**Number of Results**

display:                      20                      per page

**Accounting**

- Chart of Accounts
- Categories
- General Journal
- New Journal Entry
- Period Closing

**Statements**

- General Ledger
- Trial Balance
- Profit and Loss
- Balance sheets

Copyrighted by Division of System & Programming, CRSC, KMITL, 2004

ภาพที่ 24 หน้าจอ General Journal

ที่มา : <http://www.kmitl.ac.th/~kercscspd>

**KING MONGKUT'S INSTITUTE OF TECHNOLOGY LADKRABANG**  
 up front    accounting    receivables    payables    inventory

**Create the new journal transaction.**

This is for entering transactions which can't be made elsewhere in the accounting system. The total of the debits and credits must be zero to save and post the transaction. Once a transaction is posted it can't be changed.

Here you can create the new journal transaction. Items marked with a \* are required unless noted otherwise.

date\*                      ( dd/mm/yyyy )

explanation\*                     

type\*                       เดบิต     เครดิต/เดบิต

ref. no                     

cheque                     

fund\*                     

organization\*                     

activity\*                     

**Entries Details**                     

Debit	No entry added.
Credit	No entry added.

Copyrighted by Division of System & Programming, CRSC, KMITL, 2004

ภาพที่ 25 หน้าจอ New General Transaction

ที่มา : <http://www.kmitl.ac.th/~kercscspd>

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาค้นคว้าเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

10. คลิก General Ledger รายงานผลในสมุดบัญชีทั่วไป กรอกข้อมูล account เลือกรหัสบัญชี เช่น 1000000000 คือ สินทรัพย์ (ภาพที่ 26) แล้ว คลิก go แสดงสมุดรายวันทั่วไป (ภาพที่ 27)

**KING MONGKUT'S INSTITUTE OF TECHNOLOGY LADKRABANG**  
up front    accounting    receivables    payables    inventory

**General Ledger**

You can use the options on this page to create a specific search. Just fill in the fields you need for your current search.

Show results with

Here you can limit your search results:

date: from date (dd/mm/yyyy) to date

type:  ทั้งหมด  ฝั่งเดบิต  ฝั่งเครดิต

fund: 0100

organization: 09011

activity: 09003010110101

account: 1100400000

Number of Results: 20 per page

**Accounting**  
 @ Chart of Accounts  
 @ Categories  
 @ General Journal  
 @ New Journal Entry  
 @ Period Closing

**Statements**  
 @ General Ledger  
 @ Trial Balance  
 @ Profit and Loss  
 @ Balance sheets

ภาพที่ 26 หน้าจอ General Ledger

ที่มา : <http://www.kmitl.ac.th/~kcrscspd>

**KING MONGKUT'S INSTITUTE OF TECHNOLOGY LADKRABANG**  
up front    accounting    receivables    payables    inventory

สมุดรายวันทั่วไป ตั้งแต่ 1 ม.ค. 2549 ถึง 10 ม.ค. 2549  
 กองทุน: กองทุนทั่วไป  
 หน่วยงาน: คณะเทคโนโลยีสารสนเทศ  
 กิจกรรม: ด้านการพัฒนาวิชาชีพ แผนงานจัดการศึกษาอุดมศึกษา  
 Results 1 - 20 of about 40

Date	Issue	Explanation	Account	Cheque	Debit	Credit
3 ม.ค. 2549	บ.ท.667.63/2549	รายได้เงินอุดหนุนระดับปริญญาตรี	4121010021		890.00	
		ส.โทยาศาสตร์ สาขาอโศกเทคโนโลยี น/ช 11066-5	1112210004	ส.ท.ช/ป.ค. 10%		890.00
3 ม.ค. 2549	ป.ค.2/2548	บันทึกโอนรายได้จากค่าลงทะเบียนนักศึกษา ป.ค. 10% เทอม 2/2548 ให้สำนักงานบริการ (ชำระเงินผ่านธนาคาร ลว.3/01/49)(สารสนเทศ)				
		ส.โทยาศาสตร์ สาขาอโศกเทคโนโลยี น/ช 00300-7	1112220007	บ.ช00300-7	4,350.00	
4 ม.ค. 2549	บ.ท.15/3854	บัญชีหักภาษี	4124000001			4,350.00
		สารสนเทศ-บันทึกค่าลงทะเบียนศ.ป.ค.1 เทอม2/2548 ผ่านธนาคาร/ช00300-7=4350.-(0100/06000/09007010100000)03/01/2549				
4 ม.ค. 2549	บ.ท.15/3854	เงินสดเงินรายได้สถาบันฯ	1111000002	เงินสด	1,200.00	
		ลูกหนี้ร้านค้า	1123000001			1,200.00
4 ม.ค. 2549	ชำระเงินคืนผ่านธนาคาร	รับเงินสดรายได้จากค่าเช่าร้านค้า เดือน มกราคม 2549 จากบริษัท ส.เลือกอุดม (สารสนเทศ)				
		ส.โทยาศาสตร์ สาขาอโศกเทคโนโลยี น/ช 11066-5	1112210004	บัญชีเลขที่ 11066-5	1,200.00	
		เงินสดเงินรายได้สถาบันฯ	1111000002			1,200.00
		ชำระเงินคืนเงินรายได้ผ่านธนาคาร บัญชีเลขที่ 11066-5 (สารสนเทศ)				
		สรุปยอดหนี้คือ หารสานละต่าง	5104010110		10,132.75	

ภาพที่ 27 สมุดรายวันทั่วไป

ที่มา : <http://www.kmitl.ac.th/~kcrscspd>

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่นิยมนำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดลอกเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



13. คลิกเลือก Balance sheet เป็นการแสดงข้อมูลสินทรัพย์ หนี้สิน และ ทุน (ภาพที่ 30)

**KING MONGKUT'S INSTITUTE OF TECHNOLOGY LADKRABANG**  
 up front    accounting    receivables    payables    inventory

**Balance Sheets**

Also called a statement of financial position, this is a financial "snapshot" of your business at a given date in time. The balance sheet compares assets, liabilities, and the difference between the two, which is the equity, or net worth.

**Accounting**  
 \* Chart of Accounts  
 \* Categories  
 \* General Journal  
 \* New Journal Entry  
 \* Period Closing

**Statements**  
 \* General Ledger  
 \* Trial Balance  
 \* Profit and Loss  
 \* Balance sheets

**King Mongkut's Institute of Technology Ladkrabang**  
**Statement of Financial Position**  
 วันที่ 31 ธันวาคม 2549  
 กองทุน: กองทุนทั่วไป  
 หน่วยงาน: วิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ  
 กิจกรรม: ขึ้นตรงต่อมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ  
 วิธีการบัญชี: บัญชีคู่ (รวมหนี้โดยวิธีคิดเงินคงค้าง) งบแสดงฐานะการเงิน: งบการเงิน

<b>สินทรัพย์</b>		
<b>สินทรัพย์ถาวร</b>		
ในเขตสภาพแวดล้อม		-18,900.00
	รวมสินทรัพย์ถาวร	-18,900.00
	<b>รวมสินทรัพย์</b>	<b>-18,900.00</b>
<b>หนี้สิน</b>		
<b>หนี้สินถาวร</b>		
เจ้าหนี้		133,100.00
	รวมหนี้สินถาวร	133,100.00
<b>ส่วนสมทบเจ้าของ</b>		
กำไรสุทธิ		-150,000.00
	รวมส่วนสมทบเจ้าของ	-150,000.00
	<b>รวมหนี้และส่วนสมทบ</b>	<b>-18,900.00</b>

ภาพที่ 30 ข้อมูลสินทรัพย์ หนี้สิน และทุน  
 ที่มา : <http://www.kmitl.ac.th/~kcrscspd>

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
 ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

### บทที่ 3

#### ผลการศึกษา

การศึกษาเรื่อง ระบบงบประมาณ พัสดุ การเงินและบัญชีกองทุนโดยเกณฑ์พึงรับ-พึงจ่าย ลักษณะ 3 มิติ ผู้ศึกษาได้รวบรวมข้อมูลปฐมภูมิ โดยใช้แบบสอบถามสัมภาษณ์กลุ่มประชากรคือ เจ้าหน้าที่ผู้ดูแลระบบจำนวน 7 คน และเจ้าหน้าที่ผู้ใช้ระบบจำนวน 87 คน ของสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง เป็นการศึกษาลักษณะการดำเนินงาน ข้อดีของระบบ ปัญหาต่าง ๆ และทัศนคติของเจ้าหน้าที่ ผู้ศึกษาได้นำเสนอผลการวิเคราะห์ข้อมูลจากแบบสัมภาษณ์และแบบสอบถามจากเจ้าหน้าที่สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง โดยแบ่งออกเป็น 2 ส่วนคือ

ส่วนที่ 1 เป็นการวิเคราะห์ข้อมูลจากแบบสัมภาษณ์ของเจ้าหน้าที่ผู้ดูแลระบบงบประมาณ พัสดุ การเงินและบัญชีกองทุนโดยเกณฑ์พึงรับ-พึงจ่าย ลักษณะ 3 มิติ ซึ่งเป็นผู้ดูแลระบบโดยรวม

ส่วนที่ 2 เป็นการวิเคราะห์ข้อมูลจากแบบสอบถามเจ้าหน้าที่ผู้ใช้ระบบงบประมาณ พัสดุ การเงินและบัญชีกองทุนโดยเกณฑ์พึงรับ-พึงจ่าย ลักษณะ 3 มิติ

ส่วนที่ 3 การเสนอแนวทางการพัฒนาระบบงบประมาณ พัสดุ การเงินและบัญชีกองทุนโดยเกณฑ์พึงรับ-พึงจ่าย ลักษณะ 3 มิติ

ส่วนที่ 1 ผลการศึกษาจากเจ้าหน้าที่ผู้ดูแลระบบงบประมาณ พัสดุ การเงินและบัญชี 3 มิติ

ตอนที่ 1 ข้อมูลทั่วไปของผู้ใช้ระบบ

1. เพศ จากการศึกษาพบว่า เจ้าหน้าที่ผู้ดูแลระบบงบประมาณ พัสดุ การเงินและบัญชีกองทุนโดยเกณฑ์พึงรับ-พึงจ่าย ลักษณะ 3 มิติ ส่วนใหญ่เป็นเพศชาย จำนวน 4 คน คิดเป็นร้อยละ 57.1 และเพศหญิง จำนวน 3 คน คิดเป็นร้อยละ 42.9 (ตารางที่ 2)

ตารางที่ 2 จำนวนและร้อยละของเจ้าหน้าที่ผู้ดูแลระบบจำแนกตามเพศ

เพศ	จำนวน (คน)	ร้อยละ
ชาย	4	57.1
หญิง	3	42.9
รวม	7	100.0

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2. อายุ จากการศึกษพบว่า เจ้าหน้าที่ผู้ดูแลระบบงบประมาณ พัสดุ การเงินและบัญชี กองทุนโดยเกณฑ์พึงรับ-พึงจ่าย ลักษณะ 3 มิติ ส่วนใหญ่มีอายุระหว่าง 25-34 ปี จำนวน 4 คน คิดเป็นร้อยละ 57.1 รองลงมาคือ อายุระหว่าง 35-44 ปี จำนวน 3 คน คิดเป็นร้อยละ 42.9 (ตารางที่ 3)

ตารางที่ 3 จำนวนและร้อยละของเจ้าหน้าที่ผู้ดูแลระบบฯ จำแนกตามอายุ

อายุ	จำนวน (คน)	ร้อยละ
25-34 ปี	4	57.1
35-44 ปี	3	42.9
รวม	7	100.0

3. ระดับการศึกษา จากการศึกษพบว่า เจ้าหน้าที่ผู้ดูแลระบบงบประมาณ พัสดุ การเงินและบัญชีกองทุนโดยเกณฑ์พึงรับ-พึงจ่าย ลักษณะ 3 มิติ ส่วนใหญ่มีการศึกษาระดับปริญญาโท จำนวน 4 คน คิดเป็นร้อยละ 57.1 รองลงมาคือ ระดับปริญญาตรี จำนวน 2 คน ซึ่งคิดเป็นร้อยละ 28.6 และต่ำกว่าปริญญาตรีจำนวน 1 คน คิดเป็นร้อยละ 14.3 (ตารางที่ 4)

ตารางที่ 4 จำนวนและร้อยละของเจ้าหน้าที่ผู้ดูแลระบบฯ จำแนกตามระดับการศึกษา

ระดับการศึกษา	จำนวน (คน)	ร้อยละ
ปริญญาโท	4	57.1
ปริญญาตรี	2	28.6
ต่ำกว่าปริญญาตรี	1	14.3
รวม	7	100.0

4. ระยะเวลาการทำงาน จากการศึกษพบว่า เจ้าหน้าที่ผู้ดูแลระบบงบประมาณ พัสดุ การเงินและบัญชีกองทุนโดยเกณฑ์พึงรับ-พึงจ่าย ลักษณะ 3 มิติ ทั้ง 7 คน มีอายุการทำงานในองค์กรนี้มากกว่า 5 ปี คิดเป็นร้อยละ 100.0

5. ตำแหน่งงาน จากการศึกษพบว่า เจ้าหน้าที่ผู้ดูแลระบบงบประมาณ พัสดุ การเงินและบัญชีกองทุนโดยเกณฑ์พึงรับ-พึงจ่าย ลักษณะ 3 มิติ ส่วนใหญ่มีตำแหน่งงานเป็นนักวิชาการ เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

คอมพิวเตอร์ จำนวน 5 คน คิดเป็นร้อยละ 71.5 รองลงมาคือ ตำแหน่งนักวิจัย จำนวน 2 คน คิดเป็นร้อยละ 28.6 (ตารางที่ 5)

ตารางที่ 5 จำนวนและร้อยละของเจ้าหน้าที่ผู้ดูแลระบบฯ จำแนกตามตำแหน่งงาน

ตำแหน่งงาน	จำนวน (คน)	ร้อยละ
นักวิชาการคอมพิวเตอร์	5	71.5
นักวิจัย	2	28.6
รวม	7	100.0

ตอนที่ 2 ข้อมูลเกี่ยวกับการใช้ระบบงบประมาณ พัสดุ การเงินและบัญชี 3 มิติ

1. ระยะเวลาในการดูแลระบบฯ จากการศึกษาพบว่า เจ้าหน้าที่ผู้ดูแลระบบงบประมาณ พัสดุ การเงินและบัญชีกองทุนโดยเกณฑ์พึงรับ-พึงจ่าย ลักษณะ 3 มิติ ส่วนใหญ่มีระยะเวลาในการดูแลระบบฯ 3-5 ปี จำนวน 4 คน คิดเป็นร้อยละ 57.1 รองลงมาคือ ระยะเวลา 2-3 ปี จำนวน 3 คน คิดเป็นร้อยละ 42.9 (ตารางที่ 6)

ตารางที่ 6 จำนวนและร้อยละของระยะเวลาในการดูแลระบบฯ

ระยะเวลาในการดูแลระบบฯ	จำนวน (คน)	ร้อยละ
3-5 ปี	4	57.1
2-3 ปี	3	42.9
รวม	7	100.0

2. การควบคุม/ติดตามการดำเนินงานของผู้ใช้ระบบฯ จากการศึกษาพบว่า เจ้าหน้าที่ผู้ดูแลระบบงบประมาณ พัสดุ การเงินและบัญชีกองทุนโดยเกณฑ์พึงรับ-พึงจ่าย ลักษณะ 3 มิติ ส่วนใหญ่มีการควบคุมและติดตามทางโทรศัพท์/เอกสาร จำนวน 5 คน คิดเป็นร้อยละ 71.4 รองลงมาคือ ให้มีการขออนุญาตการเข้าใช้โปรแกรม จำนวน 2 คน คิดเป็นร้อยละ 28.6 (ตารางที่ 7)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 7 จำนวนและร้อยละของการควบคุมและติดตามการดำเนินงานของผู้ใช้ระบบฯ

การควบคุม/ติดตามการดำเนินงานของผู้ใช้ระบบฯ	จำนวน(คน)	ร้อยละ
ควบคุมและติดตามทางโทรศัพท์/เอกสาร	5	71.4
ให้มีการขออนุญาตการเข้าใช้โปรแกรม	2	28.6
รวม	7	100.0

3. หน้าที่ความรับผิดชอบในการดูแลระบบฯ จากการศึกษาพบว่า เจ้าหน้าที่ผู้ดูแลระบบระบบประมาณ พัสค การเงินและบัญชีกองทุนโดยเกณฑ์พึงรับ-พึงจ่าย ลักษณะ 3 มิติ ส่วนใหญ่มีหน้าที่ดูแลระบบงานทั้งหมด/จัดทำคู่มือ/ประสานงานกับผู้ใช้ จำนวน 3 คน คิดเป็นร้อยละ 42.8 รองลงมาคือ ช่วยวิเคราะห์ห้ออกแบบระบบงาน/เขียนระบบงาน จำนวน 2 คน คิดเป็นร้อยละ 28.6 ดูแลฐานข้อมูล/สร้างปรับปรุงรายงาน จำนวน 1 คน คิดเป็นร้อยละ 14.3 และดูแลความปลอดภัยของระบบ/จัดสรรผู้ใช้ตามสิทธิ์ จำนวน 1 คน คิดเป็นร้อยละ 14.3 (ตารางที่ 8)

ตารางที่ 8 จำนวนและร้อยละของหน้าที่ความรับผิดชอบในการดูแลระบบฯ

หน้าที่ความรับผิดชอบในการดูแลระบบฯ	จำนวน(คน)	ร้อยละ
ดูแลระบบงานทั้งหมด/จัดทำคู่มือ/ประสานงานกับผู้ใช้	3	42.8
ช่วยวิเคราะห์ห้ออกแบบระบบงาน/เขียนระบบงาน	2	28.6
ดูแลฐานข้อมูล/สร้างปรับปรุงรายงาน	1	14.3
ดูแลความปลอดภัยของระบบ/จัดสรรผู้ใช้ตามสิทธิ์	1	14.3
รวม	7	100.0

4. การเตรียมความพร้อมของเจ้าหน้าที่ผู้ใช้ระบบ จากการศึกษาพบว่า เจ้าหน้าที่ผู้ดูแลระบบระบบประมาณ พัสค การเงินและบัญชีกองทุนโดยเกณฑ์พึงรับ-พึงจ่าย ลักษณะ 3 มิติ ส่วนใหญ่มีการเตรียมความพร้อมโดยมีการฝึกอบรมผู้ดูแลระบบและผู้ใช้ระบบ จำนวน 5 คน คิดเป็นร้อยละ 71.4 รองลงมาคือ มีการประชุมวางแผนการดำเนินงานเป็นระยะ ๆ จำนวน 2 คน คิดเป็นร้อยละ 28.6 (ตารางที่ 9)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 9 จำนวนและร้อยละของการเตรียมความพร้อมของเจ้าหน้าที่

การเตรียมความพร้อมของเจ้าหน้าที่	จำนวน(คน)	ร้อยละ
มีการฝึกอบรมผู้ดูแลระบบและผู้ใช้ระบบ	5	71.4
มีการประชุมวางแผนการดำเนินงานเป็นระยะๆ	2	28.6
รวม	7	100.0

5. ปัญหาในการดำเนินงานของเจ้าหน้าที่ผู้ใช้ระบบ จากการศึกษาพบว่า เจ้าหน้าที่ผู้ดูแลระบบงบประมาณ พัสดุ การเงินและบัญชีกองทุน โดยเกณฑ์พึงรับ-พึงจ่าย ลักษณะ 3 มิติ ส่วนใหญ่พบปัญหาในการดำเนินงานของเจ้าหน้าที่คือ ผู้ใช้งานกรอกข้อมูลผิดพลาด จำนวน 4 คน คิดเป็นร้อยละ 57.1 รองลงมาคือ เครือข่ายขัดข้อง จำนวน 3 คน คิดเป็นร้อยละ 42.9 (ตารางที่ 10)

ตารางที่ 10 จำนวนและร้อยละของปัญหาในการดำเนินงานของเจ้าหน้าที่

ปัญหาในการดำเนินงานของเจ้าหน้าที่	จำนวน(คน)	ร้อยละ
ผู้ใช้กรอกข้อมูลผิดพลาด	4	57.1
เครือข่ายขัดข้อง	3	42.9
รวม	7	100.0

6. วิธีการแก้ไขปัญหาระบบฯ จากการศึกษาพบว่า เจ้าหน้าที่ผู้ดูแลระบบงบประมาณ พัสดุ การเงินและบัญชีกองทุน โดยเกณฑ์พึงรับ-พึงจ่าย ลักษณะ 3 มิติ ส่วนใหญ่มีวิธีการแก้ไขปัญหาคือ มีการป้อนข้อมูลผิด โดยผู้ใช้ทำหนังสือมาถึงสำนักวิจัย จำนวน 4 คน คิดเป็นร้อยละ 57.1 รองลงมาคือ แนะนำการแก้ปัญหาคอมพิวเตอร์เน็ตเบื้องต้น จำนวน 2 คน คิดเป็นร้อยละ 28.6 และ รายงานผู้บังคับบัญชาและติดต่อผู้ใช้ จำนวน 1 คน คิดเป็นร้อยละ 14.3 (ตารางที่ 11)

7. ความคิดเห็นของผู้ดูแลในการนำระบบฯมาใช้ จากการศึกษาพบว่า เจ้าหน้าที่ผู้ดูแลระบบงบประมาณ พัสดุ การเงินและบัญชีกองทุน โดยเกณฑ์พึงรับ-พึงจ่าย ลักษณะ 3 มิติ ส่วนใหญ่มีความคิดเห็นในการนำระบบฯมาใช้คือเป็นระบบที่ดี ถ้าผู้ใช้ป้อนข้อมูลที่ถูกต้อง จำนวน 3 คน คิดเป็นร้อยละ 42.8 รองลงมาคือ การควบคุมการดำเนินงานขององค์กรสะดวกขึ้น จำนวน 2 คน คิดเป็น

ร้อยละ 28.6 และผู้ใช้งาน/ผู้บริหารไม่เข้าใจวัตถุประสงค์ของระบบมี จำนวน 2 คน คิดเป็นร้อยละ 28.6 (ตารางที่ 12)

ตารางที่ 11 จำนวนและร้อยละของวิธีการแก้ไขปัญหาของระบบฯ

วิธีการแก้ไขปัญหาของระบบฯ	จำนวน(คน)	ร้อยละ
ป้อนข้อมูลผิด ให้ทำหนังสือมาถึงสำนักวิจัย	4	57.1
แนะนำการแก้ปัญหาอินเทอร์เน็ตเบื้องต้น	2	28.6
รายงานผู้บังคับบัญชาและติดต่อกับผู้ใช้งาน	1	14.3
รวม	7	100.0

ตารางที่ 12 จำนวนและร้อยละของความคิดเห็นในการนำระบบฯมาใช้

ความคิดเห็นในการนำระบบฯมาใช้	จำนวน(คน)	ร้อยละ
เป็นระบบที่ดี ถ้าผู้ใช้ป้อนข้อมูลที่ถูกต้อง	3	42.8
การควบคุมการดำเนินงานขององค์กรสะดวกขึ้น	2	28.6
ผู้ใช้งาน/ผู้บริหารไม่ค่อยเข้าใจวัตถุประสงค์ของระบบ	2	28.6
รวม	7	100.0

8. แนวทางในการพัฒนาระบบฯ จากการศึกษาพบว่า เจ้าหน้าที่ผู้ดูแลระบบงบประมาณ พัสดุ การเงินและบัญชีกองทุนโดยเกณฑ์พึงรับ-พึงจ่าย ลักษณะ 3 มิติ ส่วนใหญ่มีแนวทางในการพัฒนาระบบฯ คือ แก้ไขระบบให้ตรงกับระบบการทำงานของผู้ใช้ จำนวน 4 คน คิดเป็นร้อยละ 57.1 รองลงมาคือ ทำการเชื่อมโยงระบบงานย่อยต่าง ๆ เข้าด้วยกัน จำนวน 3 คน คิดเป็น ร้อยละ 42.9 (ตารางที่ 13)

ตารางที่ 13 จำนวนและร้อยละของแนวทางในการพัฒนาระบบฯ

แนวทางในการพัฒนาระบบฯ	จำนวน(คน)	ร้อยละ
แก้ไขระบบให้ตรงกับระบบการทำงานของผู้ใช้	4	57.1
ทำการเชื่อมโยงระบบงานย่อยต่าง ๆ เข้าด้วยกัน	3	42.9
รวม	7	100.0

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## ส่วนที่ 2 ผลการศึกษาจากเจ้าหน้าที่ผู้ใช้ระบบงบประมาณ พัสดุ การเงินและบัญชี 3 มิติ

### ตอนที่ 1 ข้อมูลทั่วไปของผู้ใช้ระบบ

1. เพศ จากการศึกษาพบว่า เจ้าหน้าที่ผู้ใช้ระบบงบประมาณ พัสดุ การเงินและบัญชีกองทุน โดยเกณฑ์พึงรับ-พึงจ่าย ลักษณะ 3 มิติ ส่วนใหญ่เป็นเพศหญิง จำนวน 85 คน คิดเป็นร้อยละ 97.7 และเป็นเพศชาย จำนวน 2 คน คิดเป็นร้อยละ 2.3 (ตารางที่ 14)

ตารางที่ 14 จำนวนและร้อยละของเจ้าหน้าที่ผู้ใช้ระบบฯ จำแนกตามเพศ

เพศ	จำนวน (คน)	ร้อยละ
หญิง	85	97.7
ชาย	2	2.3
รวม	87	100.0

2. อายุ จากการศึกษาพบว่า เจ้าหน้าที่ผู้ใช้ระบบงบประมาณ พัสดุ การเงินและบัญชีกองทุน โดยเกณฑ์พึงรับ-พึงจ่าย ลักษณะ 3 มิติ ส่วนใหญ่มีอายุระหว่าง 35-44 ปี จำนวน 38 คน คิดเป็นร้อยละ 43.7 รองลงมาคือ อายุระหว่าง 25-34 ปี จำนวน 28 คน คิดเป็นร้อยละ 32.2 อายุมากกว่า 45 ปี จำนวน 19 คน คิดเป็นร้อยละ 21.8 และอายุน้อยกว่า 25 ปี จำนวน 2 คน คิดเป็นร้อยละ 2.3 ตามลำดับ (ตารางที่ 15)

ตารางที่ 15 จำนวนและร้อยละของเจ้าหน้าที่ผู้ใช้ระบบฯ จำแนกตามอายุ

อายุ	จำนวน (คน)	ร้อยละ
น้อยกว่า 25 ปี	2	2.3
25-34 ปี	28	32.2
35-44 ปี	38	43.7
มากกว่าหรือเท่ากับ 45 ปี	19	21.8
รวม	87	100.0

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3. ระดับการศึกษา จากการศึกษาพบว่า เจ้าหน้าที่ผู้ใช้ระบบงบประมาณ พัสดุ การเงินและบัญชีกองทุน โดยเกณฑ์พึงรับ-พึงจ่าย ลักษณะ 3 มิติ ส่วนใหญ่มีการศึกษาระดับปริญญาตรีหรือเทียบเท่า จำนวน 74 คน คิดเป็นร้อยละ 85.1 ระดับปริญญาโทหรือเทียบเท่าจำนวน 8 คน ซึ่งคิดเป็นร้อยละ 9.2 และต่ำกว่าปริญญาตรีจำนวน 5 คน คิดเป็นร้อยละ 5.7 ตามลำดับ (ตารางที่ 16)

ตารางที่ 16 จำนวนและร้อยละของเจ้าหน้าที่ผู้ใช้ระบบฯ จำแนกตามระดับการศึกษา

ระดับการศึกษา	จำนวน (คน)	ร้อยละ
ปริญญาตรีหรือเทียบเท่า	74	85.1
ปริญญาโทหรือเทียบเท่า	8	9.2
ต่ำกว่าปริญญาตรี	5	5.7
รวม	87	100.0

4. อายุการทำงาน จากการศึกษาพบว่า เจ้าหน้าที่ผู้ใช้ระบบงบประมาณ พัสดุ การเงินและบัญชีกองทุน โดยเกณฑ์พึงรับ-พึงจ่าย ลักษณะ 3 มิติ ส่วนใหญ่มีอายุงานในการทำงานกับองค์กรนี้เป็นระยะเวลามากกว่า 5 ปี จำนวน 65 คน คิดเป็นร้อยละ 74.7 รองลงมาคืออายุงาน 4-5 ปีจำนวน 10 คน คิดเป็นร้อยละ 11.5 มีอายุงานน้อยกว่า 2 ปี จำนวน 7 คน คิดเป็นร้อยละ 8.0 และอายุงาน 2-3 ปี จำนวน 5 คน คิดเป็นร้อยละ 5.7 (ตารางที่ 17)

ตารางที่ 17 จำนวนและร้อยละของเจ้าหน้าที่ผู้ใช้ระบบฯ จำแนกตามระยะเวลาการทำงานในองค์กร

ระยะเวลาในการทำงาน	จำนวน (คน)	ร้อยละ
น้อยกว่า 2 ปี	7	8.0
2-3 ปี	5	5.7
4-5 ปี	10	11.6
มากกว่า 5 ปี	65	74.7
รวม	87	100.0

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

5. สังกัดหน่วยงาน จากการศึกษาพบว่า เจ้าหน้าที่ผู้ใช้ระบบงบประมาณ พัสดุ การเงินและบัญชีกองทุน โดยเกณฑ์พึงรับ-พึงจ่าย ลักษณะ 3 มิติ ส่วนใหญ่สังกัดหน่วยงานสำนักงานอธิการบดี จำนวน 29 คน คิดเป็นร้อยละ 33.3 รองลงมาคือคณะวิศวกรรมศาสตร์ จำนวน 11 คน คิดเป็นร้อยละ 12.6 คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ คณะวิทยาศาสตร์คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม จำนวนสังกัดละ 7 คน คิดเป็นร้อยละ 8.0 สำนักทะเบียนและประมวลผล สำนักวิจัยและบริการคอมพิวเตอร์ สำนักหอสมุดกลาง คณะเทคโนโลยีการเกษตร คณะเทคโนโลยีสารสนเทศ โครงการคณะอุตสาหกรรมเกษตร หน่วยงานละ 4 คน คิดเป็นร้อยละ 4.6 และบัณฑิตวิทยาลัย จำนวน 2 คน คิดเป็นร้อยละ 2.3 (ตารางที่ 18)

ตารางที่ 18 จำนวนและร้อยละของเจ้าหน้าที่ผู้ใช้ระบบฯ จำแนกตามสังกัดหน่วยงาน

สังกัดหน่วยงาน	จำนวน (คน)	ร้อยละ
สำนักงานอธิการบดี	29	33.4
คณะวิศวกรรมศาสตร์	11	12.7
คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์	7	8.0
คณะวิทยาศาสตร์	7	8.0
คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม	7	8.0
สำนักทะเบียนและประมวลผล	4	4.6
สำนักวิจัยและบริการคอมพิวเตอร์	4	4.6
สำนักหอสมุดกลาง	4	4.6
คณะเทคโนโลยีการเกษตร	4	4.6
คณะเทคโนโลยีสารสนเทศ	4	4.6
คณะอุตสาหกรรมเกษตร	4	4.6
บัณฑิตวิทยาลัย	2	2.3
รวม	87	100.0

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## ตอนที่ 2 ข้อมูลเกี่ยวกับการใช้ระบบงบประมาณ พักดู การเงินและบัญชี 3 มิติ

1. ระยะเวลาการใช้งานระบบงบประมาณ จากการศึกษาได้พบว่าเจ้าหน้าที่ซึ่งเป็นผู้ใช้ระบบงบประมาณ มีทั้งหมด 7 คน ส่วนใหญ่ใช้งานระบบงบประมาณมาเป็นเวลา 1-2 ปี จำนวน 4 คน คิดเป็นร้อยละ 57.5 รองลงมาคือ ใช้งานระบบงบประมาณมาเป็นเวลา มากกว่า 2 ปีจำนวน 3 คน คิดเป็นร้อยละ 42.5 (ตารางที่ 19)

ตารางที่ 19 ระยะเวลาการใช้งานระบบงบประมาณ

ระยะเวลาการใช้งานระบบงบประมาณ	จำนวน (คน)	ร้อยละ
1-2 ปี	4	57.5
มากกว่า 2 ปี	3	42.5
รวม	7	100.0

2. ระยะเวลาการใช้งานระบบพัสดุ จากการศึกษาพบว่า เจ้าหน้าที่ผู้ใช้ระบบพัสดุ มีจำนวนทั้งหมด 37 คน ส่วนใหญ่ใช้งานระบบพัสดุมานานเป็นเวลา 1-2 ปี จำนวน 19 คน คิดเป็นร้อยละ 51.3 รองลงมาคือ ใช้งานระบบพัสดุเป็นเวลามากกว่า 2 ปี จำนวน 18 คน คิดเป็นร้อยละ 48.7 (ตารางที่ 20)

ตารางที่ 20 ระยะเวลาการใช้งานระบบพัสดุ

ระยะเวลาการใช้งานระบบพัสดุ	จำนวน (คน)	ร้อยละ
1-2 ปี	19	51.3
มากกว่า 2 ปี	18	48.7
รวม	37	100.0

3. ระยะเวลาการใช้งานระบบการเงิน จากการศึกษาพบว่า เจ้าหน้าที่ผู้ใช้ระบบการเงินมีจำนวนทั้งหมด 35 คน ส่วนใหญ่ใช้งานระบบการเงินมาเป็นเวลา 1-2 ปี และมากกว่า 2 ปี ซึ่งมีจำนวนเท่ากัน คือ 17 คน คิดเป็นร้อยละ 48.6 รองลงมาคือ ใช้งานระบบการเงินน้อยกว่า 1 ปี จำนวน 1 คน คิดเป็นร้อยละ 2.8 (ตารางที่ 21)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 21 ระยะเวลาการใช้งานระบบการเงิน

ระยะเวลาการใช้งานระบบการเงิน	จำนวน (คน)	ร้อยละ
น้อยกว่า 1 ปี	1	2.8
1-2 ปี	17	48.6
มากกว่า 2 ปี	17	48.6
รวม	35	100.0

4. ระยะเวลาการใช้งานระบบบัญชี จากการศึกษาพบว่า เจ้าหน้าที่ผู้ใช้ระบบบัญชีมีจำนวน 8 คน ส่วนใหญ่ใช้งานระบบบัญชีมาเป็นเวลามากกว่า 2 ปี จำนวน 5 คน คิดเป็นร้อยละ 62.6 รองลงมาคือ ใช้งานระบบบัญชีเป็นเวลา 1-2 ปี จำนวน 3 คน คิดเป็นร้อยละ 37.4 (ตารางที่ 22)

ตารางที่ 22 ระยะเวลาการใช้งานระบบบัญชี

ระยะเวลาการใช้งานระบบบัญชี	จำนวน (คน)	ร้อยละ
มากกว่า 2 ปี	5	62.6
1-2 ปี	3	37.4
รวม	8	100.0

5. การได้รับการฝึกอบรมระบบบัญชี 3 มิติในการดำเนินงาน ได้พบว่า เจ้าหน้าที่ผู้ใช้ระบบงบประมาณ พัสดุ การเงิน และบัญชีกองทุนโดยเกณฑ์พึงรับ-พึงจ่าย ลักษณะ 3 มิติ ส่วนใหญ่ได้รับการฝึกอบรมการทำงานระบบบัญชี 3 มิติ เป็นระยะเวลา 1-2 ครั้ง/ปี จำนวน 81 คน คิดเป็นร้อยละ 93.1 รองลงมาคือ 3-4 ครั้ง/ปี จำนวน 6 คน คิดเป็นร้อยละ 6.9 (ตารางที่ 23)

ตารางที่ 23 การได้รับการฝึกอบรมระบบบัญชี 3 มิติในการดำเนินงาน

ระยะเวลาในการฝึกอบรม	จำนวน (คน)	ร้อยละ
1-2 ครั้ง/ปี	81	93.1
3-4 ครั้ง/ปี	6	6.9
รวม	87	100.0

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

6. ระดับความเข้าใจรูปแบบหน้าจอกำหนดงานของระบบบัญชี 3 มิติ จากการศึกษาพบว่า เจ้าหน้าที่ผู้ใช้ระบบงบประมาณ พัสดุ การเงินและบัญชีกองทุนโดยเกณฑ์พึงรับ-พึงจ่าย ลักษณะ 3 มิติ ส่วนใหญ่มีความเข้าใจรูปแบบหน้าจอกำหนดงานของระบบในระดับที่เข้าใจพอสมควร จำนวน 59 คน คิดเป็นร้อยละ 67.8 รองลงมาคือ มีความเข้าใจรูปแบบหน้าจอกำหนดงานของระบบฯ ในระดับที่เข้าใจได้ดี จำนวน 19 คน คิดเป็นร้อยละ 21.8 และมีความเข้าใจรูปแบบหน้าจอกำหนดงานของระบบฯ ในระดับที่ไม่ค่อยเข้าใจ จำนวน 9 คน คิดเป็นร้อยละ 10.3 (ตารางที่ 24)

ตารางที่ 24 ระดับความเข้าใจรูปแบบหน้าจอกำหนดงานของระบบบัญชี 3 มิติ

ระดับความเข้าใจรูปแบบหน้าจอกำหนดงาน	จำนวน (คน)	ร้อยละ
เข้าใจพอสมควร	59	67.8
เข้าใจได้ดี	19	21.8
ไม่ค่อยเข้าใจ	9	10.4
รวม	87	100.00

7. ตัวอักษรที่มีขนาดเล็กทำให้เป็นอุปสรรคต่อการทำงาน จากการศึกษาพบว่า เจ้าหน้าที่ผู้ใช้ระบบงบประมาณ พัสดุ การเงินและบัญชีกองทุนโดยเกณฑ์พึงรับ-พึงจ่าย ลักษณะ 3 มิติ ส่วนใหญ่กรอกข้อมูลผิดพลาด จำนวน 60 คำตอบ คิดเป็นร้อยละ 37.8 รองลงมาคือ ตัวอักษรที่มีขนาดเล็ก ทำให้มองเห็นไม่ชัดเจน จำนวน 53 คำตอบ คิดเป็นร้อยละ 33.3 ทำให้การดำเนินงานล่าช้า จำนวน 33 คำตอบ คิดเป็นร้อยละ 20.7 และไม่มีปัญหา จำนวน 19 คำตอบ คิดเป็นร้อยละ 8.2 (ตารางที่ 25)

ตารางที่ 25 ตัวอักษรที่มีขนาดเล็ก เป็นอุปสรรคต่อการทำงาน

ตัวอักษรที่มีขนาดเล็ก เป็นอุปสรรคต่อการทำงาน	จำนวน (คำตอบ)	ร้อยละ
กรอกข้อมูลผิดพลาด	60	37.8
มองเห็นไม่ชัดเจน	53	33.3
การดำเนินงานล่าช้า	33	20.7
ไม่มีปัญหา	13	8.2
รวม	159	100.0

หมายเหตุ : เลือกได้มากกว่า 1 คำตอบ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

8. ภาษาที่ใช้ในการทำงาน เป็นอุปสรรคต่อการทำงาน จากการศึกษาพบว่า เจ้าหน้าที่ผู้ใช้ระบบงบประมาณ พัสดุ การเงินและบัญชีกองทุนโดยเกณฑ์พึงรับ-พึงจ่าย ลักษณะ 3 มิติ ส่วนใหญ่มีความไม่ชัดเจนในรายละเอียดของข้อมูลที่จะบันทึก จำนวน 42 คำตอบ คิดเป็นร้อยละ 29.8 รองลงมาคือ ความไม่ชัดเจนของการตีความข้อมูลที่ต้องบันทึกเข้าระบบ จำนวน 40 คำตอบ คิดเป็นร้อยละ 28.4 ไม่มีตัวช่วยอธิบาย (help) ทำให้เข้าใจได้ยาก จำนวน 37 คำตอบ คิดเป็นร้อยละ 26.2 และไม่มีปัญหา จำนวน 22 คำตอบ คิดเป็นร้อยละ 15.6 (ตารางที่ 26)

ตารางที่ 26 ภาษาที่ใช้ในการทำงาน เป็นอุปสรรคต่อการทำงาน

ภาษาที่ใช้ในการทำงาน เป็นอุปสรรคต่อการทำงาน	จำนวน (คำตอบ)	ร้อยละ
ความไม่ชัดเจนในเรื่องรายละเอียดข้อมูลที่จะบันทึก	42	29.8
ความไม่ชัดเจนของการตีความข้อมูลที่ต้องบันทึกเข้าระบบ	40	28.4
ไม่มีตัวช่วยอธิบาย (help) ทำให้เข้าใจได้ยาก	37	26.2
ไม่มีปัญหา	22	15.6
รวม	141	100.0

หมายเหตุ : เลือกได้มากกว่า 1 คำตอบ

9. โทนสีของหน้าจอการทำงาน เป็นอุปสรรคต่อการทำงาน จากการศึกษาพบว่า เจ้าหน้าที่ผู้ใช้ระบบงบประมาณ พัสดุ การเงินและบัญชีกองทุน โดยเกณฑ์พึงรับ-พึงจ่าย ลักษณะ 3 มิติ ส่วนใหญ่ไม่มีปัญหา มีจำนวน 38 คำตอบ คิดเป็นร้อยละ 32.8 รองลงมาคือ ขาดการเน้นสีในส่วนข้อมูลที่สำคัญ จำนวน 33 คำตอบ คิดเป็นร้อยละ 28.4 ไม่มีการใช้โทนสีในการแบ่งแยกหัวข้ออย่างชัดเจน จำนวน 31 คำตอบ คิดเป็นร้อยละ 26.7 และหน้าจอการทำงานมีสีอ่อนเกินไป จำนวน 14 คำตอบ คิดเป็นร้อยละ 12.1 (ตารางที่ 27)

10. การลงรหัสของระบบ เป็นอุปสรรคต่อการทำงาน จากการศึกษาพบว่า เจ้าหน้าที่ผู้ใช้ระบบงบประมาณ พัสดุ การเงินและบัญชีกองทุน โดยเกณฑ์พึงรับ-พึงจ่าย ลักษณะ 3 มิติ ส่วนใหญ่มีปัญหาการลงรหัสของระบบ คือการกรอกรหัสเอง อาจทำให้เกิดความผิดพลาดได้ มีจำนวน 46 คำตอบ คิดเป็นร้อยละ 33.1 รองลงมาคือ กลุ่มของข้อมูลไม่ตรงกับรหัส จำนวน 36 คำตอบ คิดเป็นร้อยละ 25.9 ความไม่ชัดเจนในรายละเอียดการลงรหัส จำนวน 31 คำตอบ คิดเป็นร้อยละ 22.3 และไม่มีปัญหา จำนวน 26 คำตอบ คิดเป็นร้อยละ 18.7 (ตารางที่ 28)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 27 โทนสีของหน้าจการทำงาน เป็นอุปสรรคต่อการทำงาน

โทนสีของหน้าจการทำงาน	จำนวน(คำตอบ)	ร้อยละ
ไม่มีปัญหา	38	32.8
ขาดการเน้นสีในส่วนข้อมูลที่สำคัญ	33	28.4
ไม่มีการใช้โทนสีในการแบ่งแยกหัวข้ออย่างชัดเจน	31	26.7
หน้าจการทำงานมีสีอ่อนเกินไป	14	12.1
รวม	116	100.0

หมายเหตุ : เลือกได้มากกว่า 1 คำตอบ

ตารางที่ 28 การลรห้สของระบบ เป็นอุปสรรคต่อการทำงาน

การลรห้สของระบบ	จำนวน(คำตอบ)	ร้อยละ
การกรอกรห้สเอง อาจทำให้เกิดความผิดพลาดได้	46	33.1
กลุ่มของข้อมูลไม่ตรงกับรห้ส	36	25.9
ความไม่ชัดเจนในรายละเอียดการลรห้ส	31	22.3
ไม่มีปัญหา	26	18.7
รวม	139	100.0

หมายเหตุ : เลือกได้มากกว่า 1 คำตอบ

11. ปัญหาของขั้นตอนการทำงานระบบบัญชี 3 มิติ จากการศึกษาพบว่า เจ้าหน้าที่ผู้ใช้ระบบงบประมาณ พัสดุ การเงินและบัญชีกองทุนโดยเกณฑ์พึงรับ-พึงจ่าย ลักษณะ 3 มิติ ส่วนใหญ่มีปัญหาในขั้นตอนการทำงานคือ การแก้ไขทำได้ยาก หากบันทึกข้อมูลผิดพลาด มีจำนวน 74 คำตอบ คิดเป็นร้อยละ 39.6 รองลงมาคือ ไม่มีการเตือนเมื่อมีการคีย์ข้อมูล/รห้สผิดพลาดจำนวน 59 คำตอบ คิดเป็นร้อยละ 31.5 ระบบเครือข่ายมีปัญหา จำนวน 22 คำตอบ คิดเป็นร้อยละ 11.8 มีขั้นตอนการทำงานละเอียดเกินไป จำนวน 19 คำตอบ คิดเป็นร้อยละ 10.1 และการทำงานบ่อยครั้งต้องอาศัยคู่มือจำนวน 13 คำตอบ คิดเป็นร้อยละ 6.9 (ตารางที่ 29)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## ตารางที่ 29 ปัญหาของขั้นตอนการทำงานระบบบัญชี 3 มิติ

ปัญหาของขั้นตอนการทำงานระบบบัญชี 3 มิติ	จำนวน(คำตอบ)	ร้อยละ
การแก้ไขทำได้ยาก หากบันทึกข้อมูลผิดพลาด	74	39.6
ไม่มีการเตือนเมื่อมีการคีย์ข้อมูล/รหัสผิดพลาด	59	31.5
ระบบเครือข่ายมีปัญหา	22	11.8
มีขั้นตอนการทำงานละเอียดเกินไป	19	10.1
การทำงานบ่อยครั้ง ต้องอาศัยคู่มือ	13	6.9
รวม	187	100.0

หมายเหตุ : เลือกได้มากกว่า 1 คำตอบ

### ตอนที่ 3 ความคิดเห็นต่อการใช้ระบบงบประมาณ พัสดุ การเงินและบัญชี 3 มิติ

1. ด้านการดำเนินงานของระบบ จากการสำรวจกลุ่มประชากรทั้งหมด 87 คน ได้พบว่า ประชากรส่วนใหญ่มีความพึงพอใจด้านการดำเนินงานของระบบ คือ มีส่วนช่วยเหลือในการทำงานของระบบ มีการเชื่อมโยงระบบคอมพิวเตอร์ที่เกี่ยวข้องกับระบบงานที่ดี มีคู่มือการใช้งานมีความชัดเจน/สะดวกต่อการใช้งาน มีความรู้ความเข้าใจและทักษะในระบบการใช้งาน มีความสมบูรณ์ของรายงานผลการดำเนินงาน มีสมรรถนะในการประมวลผลข้อมูลของระบบที่มีประสิทธิภาพ มีระดับความคิดเห็นในระดับปานกลาง

2. ด้านประโยชน์ของการใช้ระบบ จากการสำรวจกลุ่มประชากรทั้งหมด 87 คน ได้พบว่า ประชากรส่วนใหญ่มีความพึงพอใจด้านประโยชน์ของการใช้ระบบ คือ สามารถรายงานค่าใช้จ่ายต่อหน่วยผลงานได้ มีระดับความคิดเห็นในระดับมาก ส่วนการช่วยลดขั้นตอนและปริมาณทางด้านเอกสารในระบบงาน สามารถควบคุมและตรวจสอบการทำงานได้ดี ช่วยให้ระบบดำเนินงานขององค์กรมีประสิทธิภาพ ช่วยในการวางแผนและการตัดสินใจของผู้บริหาร มีระดับความคิดเห็นในระดับปานกลาง

3. ด้านความปลอดภัยของการใช้งาน จากการสำรวจกลุ่มประชากรทั้งหมด 87 คน พบว่า ประชากรส่วนใหญ่มีความพึงพอใจด้านความปลอดภัยของการใช้งาน คือ มีการกำหนดสิทธิและความปลอดภัยของผู้ใช้งาน และควรมีการฝึกอบรมเจ้าหน้าที่อย่างสม่ำเสมอ มีระดับความคิดเห็นในระดับมาก ส่วนความถูกต้องในการบันทึกข้อมูล มีการติดตามผลการดำเนินงาน/มีดัชนีชี้วัด มีระดับความคิดเห็นในระดับปานกลาง ส่วนการแจ้งเตือนเมื่อมีการบันทึกผิดพลาด มีระดับความคิดเห็นในระดับปานกลาง (ตารางที่ 30)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่นอนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 30 ระดับความคิดเห็นเกี่ยวกับความพึงพอใจด้านการดำเนินงานของระบบงบประมาณ  
พัสดุ การเงินและบัญชี 3 มิติ

N = 87

รายการ	ระดับความคิดเห็น					$\bar{X}$	S.D	แปลผล
	มากที่สุด	มาก	พอใช้	น้อย	น้อยที่สุด			
<b>การดำเนินงานของระบบ</b>								
- มีส่วนช่วยเหลือในการทำงานของระบบ	3 (3.4)	19 (21.8)	48 (55.2)	14 (16.1)	3 (3.4)	3.06	0.81	ปานกลาง
- มีการเชื่อมโยงระบบคอมพิวเตอร์กับระบบงานที่ดี	2 (2.3)	25 (28.7)	45 (51.7)	9 (10.3)	6 (6.9)	3.09	0.87	ปานกลาง
- คู่มือการใช้งานมีความชัดเจน / สะดวกต่อการใช้งาน	1 (1.1)	19 (21.8)	54 (62.1)	6 (6.9)	7 (8.0)	3.01	0.81	ปานกลาง
- มีความรู้ ความเข้าใจและทักษะในระบบการใช้งาน	3 (3.4)	23 (26.4)	51 (58.6)	8 (9.2)	2 (2.3)	3.20	0.75	ปานกลาง
- ความสมบูรณ์ของรายงานผลการดำเนินงาน	1 (1.1)	25 (28.7)	42 (48.3)	11 (12.6)	8 (9.2)	3.0	0.92	ปานกลาง
- มีสมรรถนะการประมวลผลข้อมูลที่มีประสิทธิภาพ	1 (1.1)	22 (25.3)	46 (52.9)	13 (14.9)	5 (5.7)	3.01	0.83	ปานกลาง
<b>ประโยชน์ของการใช้ระบบ</b>								
- สามารถรายงานค่าใช้จ่ายต่อหน่วยผลงานได้	1 (1.1)	60 (69.0)	12 (13.8)	9 (10.3)	5 (5.7)	3.49	0.91	มาก
- ลดขั้นตอนและปริมาณทางด้านเอกสารในระบบงาน	3 (3.4)	12 (13.8)	35 (40.2)	25 (28.7)	12 (13.8)	2.64	1.00	ปานกลาง
- สามารถควบคุมและตรวจสอบการทำงานได้ดี	5 (5.7)	21 (24.1)	34 (39.1)	24 (27.6)	3 (3.4)	3.01	0.95	ปานกลาง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 30 (ต่อ)

รายการ	ระดับความคิดเห็น					$\bar{X}$	S.D	แปลผล
	มากที่สุด	มาก	พอใช้	น้อย	น้อยที่สุด			
- ช่วยให้ระบบดำเนินงานขององค์กรมีประสิทธิภาพ	2 (2.3)	20 (23.0)	51 (58.6)	11 (12.6)	3 (3.4)	3.08	0.77	ปานกลาง
- ช่วยในการวางแผนและการตัดสินใจของผู้บริหาร	3 (3.4)	14 (16.1)	50 (57.5)	14 (16.1)	6 (6.9)	2.93	0.86	ปานกลาง
<b>ความปลอดภัยในการใช้งาน</b>								
- มีการกำหนดสิทธิและความปลอดภัยของผู้ใช้งาน	6 (6.9)	40 (46.0)	34 (39.1)	4 (4.6)	3 (3.4)	3.48	0.83	มาก
- ควรมีการฝึกอบรมเจ้าหน้าที่อย่างสม่ำเสมอ	27 (31.0)	21 (24.1)	18 (20.7)	17 (19.5)	4 (4.6)	3.57	1.25	มาก
- มีความถูกต้องในการบันทึกข้อมูล	2 (2.3)	26 (29.9)	44 (50.6)	11 (12.6)	4 (4.6)	3.13	0.83	ปานกลาง
- มีการติดตามผลการดำเนินงาน/ มีดัชนีชี้วัด	8 (9.2)	9 (10.3)	38 (43.7)	23 (26.4)	9 (10.3)	2.82	1.06	ปานกลาง
- มีการแจ้งเตือนเมื่อมีการบันทึกผิดพลาด	2 (2.3)	11 (12.6)	36 (41.4)	22 (25.3)	16 (18.4)	2.55	1.01	น้อย

#### ตอนที่ 4 ปัจจัยสนับสนุนการใช้ระบบงานพัสดุ การเงินและบัญชี 3 มิติ

1. ประโยชน์ของการพัฒนาระบบบัญชี 3 มิติให้มีการทำงานเป็น Online จากการศึกษาพบว่าเจ้าหน้าที่ของสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง ผู้ใช้ระบบงบประมาณพัสดุ การเงินและบัญชีกองทุนโดยเกณฑ์พึงรับ-พึงจ่าย ลักษณะ 3 มิติ ส่วนใหญ่ได้รับประโยชน์ของการพัฒนาระบบให้มีการทำงานเป็น Online คือ สามารถควบคุมและตรวจสอบการทำงาน มีจำนวน 65 คน คิดเป็นร้อยละ 29.4 รองลงมาคือ รับรู้สถานะทางการเงินและผลการดำเนินงาน มีจำนวน 63 คน คิดเป็นร้อยละ 28.5 การจัดสรรงบประมาณอย่างโปร่งใสและเป็นธรรม จำนวน 35 คน คิดเป็นร้อยละ 15.8 มีความสะดวกรวดเร็วในการทำงาน จำนวน 33 คน คิดเป็นร้อยละ 15.0 ลดการทำงานที่ซ้ำซ้อน จำนวน 25 คน คิดเป็นร้อยละ 11.3 (ตารางที่ 31)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 31 ประโยชน์ของการพัฒนาระบบบัญชี 3 มิติให้มีการทำงานเป็น Online

ประโยชน์ของระบบเมื่อทำงานเป็น Online	จำนวน(คำตอบ)	ร้อยละ
สามารถควบคุมและตรวจสอบการทำงานได้	65	29.4
รับรู้สถานะทางการเงินและผลการดำเนินงาน	63	28.5
การจัดสรรงบประมาณอย่างโปร่งใสและเป็นธรรม	35	15.8
มีความสะดวก รวดเร็วในการทำงาน	33	15.0
ลดการทำงานที่ซ้ำซ้อน	25	11.3
รวม	233	100.0

หมายเหตุ : เลือกได้มากกว่า 1 คำตอบ

2. ประโยชน์ของการจัดฝึกอบรมระบบบัญชี 3 มิติ จากการศึกษาพบว่า เจ้าหน้าที่ของสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง ผู้ใช้ระบบงบประมาณ พัสดุ การเงินและบัญชีกองทุน โดยเกณฑ์พึงรับ-พึงจ่าย ลักษณะ 3 มิติ ส่วนใหญ่ได้รับประโยชน์ของการจัดฝึกอบรมคือ มีความเข้าใจเกี่ยวกับระบบการใช้งานมากขึ้น มีจำนวน 70 คำตอบ คิดเป็นร้อยละ 31.3 รองลงมาคือ การทำงานมีความผิดพลาดน้อยลง มีจำนวน 60 คำตอบ คิดเป็นร้อยละ 26.8 การบันทึกข้อมูลมีความถูกต้องมากขึ้น จำนวน 57 คำตอบ คิดเป็นร้อยละ 25.5 มีการทำงานที่รวดเร็วขึ้น จำนวน 37 คำตอบ คิดเป็นร้อยละ 16.5 (ตารางที่ 32)

ตารางที่ 32 ประโยชน์ของการจัดฝึกอบรมระบบบัญชี 3 มิติ

ประโยชน์ของการจัดฝึกอบรมระบบบัญชี 3 มิติ	จำนวน(คำตอบ)	ร้อยละ
มีความเข้าใจเกี่ยวกับระบบการใช้งานมากขึ้น	70	31.3
การทำงานมีความผิดพลาดน้อยลง	60	26.8
การบันทึกข้อมูลมีความถูกต้องมากขึ้น	57	25.5
มีการทำงานที่รวดเร็วขึ้น	37	16.5
รวม	224	100.0

หมายเหตุ : เลือกได้มากกว่า 1 คำตอบ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## ตอนที่ 5 ปัญหาและข้อเสนอแนะ

1. ระบบช่วยในการดำเนินงานของผู้ใช้ จากการศึกษาพบว่าระบบงบประมาณ พัสดุ การเงิน และบัญชี 3 มิติ ช่วยในการดำเนินงานของเจ้าหน้าที่ผู้ใช้ระบบ คือ ตรวจสอบผลการดำเนินงานและความถูกต้องได้ จำนวน 26 คน คิดเป็นร้อยละ 29.9 รองลงมาคือ มีความโปร่งใสในการทำงาน จำนวน 19 คน คิดเป็นร้อยละ 21.9 ควบคุมค่าใช้จ่ายให้เป็นไปตามแผนงาน จำนวน 14 คน คิดเป็นร้อยละ 16.2 รับรู้สถานะการเงิน ณ ปัจจุบัน จำนวน 11 คน คิดเป็นร้อยละ 12.6 รายงานผลข้อมูล จำนวน 7 คน คิดเป็นร้อยละ 8.0 และลดการทำงานที่ซับซ้อนกับสทปริมณทางด้านเอกสาร จำนวนเท่า ๆ กัน คือ 5 คน คิดเป็นร้อยละ 5.7 (ตารางที่ 33)

2. ผู้ใช้เคยประสบปัญหาในการดำเนินการ จากการศึกษาพบว่า เจ้าหน้าที่ผู้ใช้ระบบงบประมาณ พัสดุ การเงินและบัญชี 3 มิติ เคยประสบปัญหาในการดำเนินการ คือ ข้อมูลที่บันทึกไม่สามารถแก้ไขเองได้ จำนวน 32 คน คิดเป็นร้อยละ 36.8 รองลงมาคือ เครือข่ายมีปัญหาหรือขัดข้อง จำนวน 21 คน คิดเป็นร้อยละ 24.2 การบันทึกหลายรายการในกิจกรรมเดียวต้องป้อนข้อมูลซ้ำหลายครั้ง จำนวน 15 คน คิดเป็นร้อยละ 17.2 การออกรายงานไม่สามารถกำหนดตามต้องการได้ จำนวน 11 คน คิดเป็นร้อยละ 12.6 และระบบไม่แสดงรายละเอียดในการโอนเงินเข้า จำนวน 8 คน คิดเป็นร้อยละ 9.2 (ตารางที่ 34)

ตารางที่ 33 ระบบงบประมาณ พัสดุ การเงินและบัญชี 3 มิติ ช่วยในการดำเนินงานของผู้ใช้

ระบบช่วยในการดำเนินงานของผู้ใช้	จำนวน (คน)	ร้อยละ
ตรวจสอบผลการดำเนินงานและความถูกต้องได้	26	29.9
มีความโปร่งใสในการทำงาน	19	21.9
ควบคุมค่าใช้จ่ายให้เป็นไปตามแผน	14	16.2
รับรู้สถานะการเงิน ณ ปัจจุบัน	11	12.6
รายงานผลข้อมูล	7	8.0
ลดการทำงานที่ซับซ้อน	5	5.7
ลดปริมาณทางด้านเอกสาร	5	5.7
รวม	87	100.00

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 34 ผู้ใช้ระบบงบประมาณ พัดดู การเงินและบัญชี 3 มิติ ประสบปัญหาในการดำเนินการ

ผู้ใช้เคยประสบปัญหาในการดำเนินการ	จำนวน (คน)	ร้อยละ
ข้อมูลที่บันทึกไม่สามารถแก้ไขเองได้	32	36.8
เครือข่ายมีปัญหาหรือขัดข้อง	21	24.2
การบันทึกหลายรายการในกิจกรรมเดียว	15	17.2
ต้องป้อนข้อมูลซ้ำหลายครั้ง		
การออกรายงานไม่สามารถกำหนดตามต้องการได้	11	12.6
ระบบไม่แสดงรายละเอียดในการโอนเงินเข้า	8	9.2
รวม	87	100.00

ส่วนที่ 3 การเสนอแนวทางการพัฒนาระบบงบประมาณ พัดดู การเงินและบัญชีกองทุนโดยเกณฑ์  
พึงรับ-พึงจ่าย ลักษณะ 3 มิติ

1. ปัญหาที่เกิดจากการบันทึกข้อมูลผิดพลาดไม่สามารถแก้ไขเองได้ ควรปรับปรุงระบบปฏิบัติการต่าง ๆ ให้สอดคล้องกับลักษณะการทำงาน ตรงตามความต้องการของผู้ใช้งาน และให้ผู้ใช้สามารถแก้ไขข้อมูลที่ผิดพลาดได้ตามสิทธิ
2. ปัญหาที่เกิดจากระบบเครือข่ายขัดข้อง ควรปรับปรุงอุปกรณ์เชื่อมโยงเครือข่ายต่าง ๆ ให้มีประสิทธิภาพ เช่น Sever เป็นต้น และจัดให้มีเครือข่ายสำรองในกรณีที่เครือข่ายขัดข้อง เพื่อช่วยในการทำงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น เกิดการสื่อสารข้อมูลได้อย่างรวดเร็ว ส่งผลต่อการทำงานของเจ้าหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ
3. หน้าจอของระบบ ทั้งด้านขนาดตัวอักษร ภาษาที่ใช้ในการทำงาน และโทนสีของหน้าจอ ควรออกแบบหน้าจอการทำงานให้ใช้งานได้ง่ายยิ่งขึ้น ใช้ตัวอักษรที่แสดงมีความชัดเจนและขนาดที่เหมาะสม ใช้ภาษาที่เข้าใจง่ายและรัดกุม มีการแบ่งแยกโทนสีในการเน้นข้อมูลในส่วนที่สำคัญอย่างชัดเจน รวมทั้งมีการฝึกอบรมการใช้งานหรือสร้างคู่มือการใช้งานให้กับผู้ใช้งาน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## บทที่ 4

### สรุปและข้อเสนอแนะ

การศึกษาเรื่อง การพัฒนาระบบงบประมาณ พัสดุ การเงิน และบัญชีกองทุนโดยเกณฑ์พึงรับพึงจ่าย ลักษณะ 3 มิติ มีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษาลักษณะและขั้นตอนการทำงาน ข้อดีและปัญหาจากการใช้งาน พร้อมกับเสนอแนวทางในการพัฒนาและปรับปรุงการทำงาน ในสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

วิธีการศึกษา เป็นการวิจัยเชิงสำรวจ โดยใช้แบบสอบถามเป็นเครื่องมือในการเก็บรวบรวมข้อมูล แบบสอบถามแบ่งออกเป็น 2 ชุดคือ ชุดที่ 1 สำหรับเจ้าหน้าที่ผู้ดูแลระบบงบประมาณ พัสดุ การเงินและบัญชีกองทุนโดยเกณฑ์พึงรับ-พึงจ่าย ลักษณะ 3 มิติ แบ่งออกเป็น 2 ตอนคือ ตอนที่ 1 เป็นข้อมูลทั่วไปของผู้ดูแลระบบ ตอนที่ 2 เป็นข้อมูลการใช้งาน ปัญหาที่เกิดขึ้นและความคิดเห็นของผู้ดูแลระบบ ชุดที่ 2 สำหรับเจ้าหน้าที่ผู้ใช้งานระบบงบประมาณ พัสดุ การเงินและบัญชีกองทุนโดยเกณฑ์พึงรับ-พึงจ่าย ลักษณะ 3 มิติ แบ่งออกเป็น 5 ตอนคือ ตอนที่ 1 เป็นข้อมูลทั่วไปของผู้ใช้ระบบ ตอนที่ 2 เป็นข้อมูลการใช้งานและปัญหาที่เกิดขึ้นของผู้ใช้ระบบ ตอนที่ 3 เป็นความคิดเห็นและความพึงพอใจของผู้ใช้ระบบ ตอนที่ 4 เป็นปัจจัยสนับสนุนการใช้งาน ตอนที่ 5 เป็นปัญหาและข้อเสนอแนะการใช้งาน

### สรุป

ผู้ศึกษาทำการเก็บข้อมูล จาก ผู้ดูแลระบบของสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง จำนวน 7 คน และจากผู้ใช้ระบบ จำนวน 87 คน รวมจำนวนประชากรระหว่างผู้ดูแลระบบและผู้ใช้ระบบทั้งสิ้น จำนวน 94 คน และผลการศึกษาสามารถสรุปได้ดังนี้

#### 1. ผู้ดูแลระบบงบประมาณ พัสดุ การเงินและบัญชี 3 มิติ

1.1 ข้อมูลทั่วไปของผู้ใช้งาน จากการศึกษาผู้ดูแลระบบทั้งหมด 7 คน พบว่า เป็นเพศชาย 4 คน เพศหญิง 3 คน ส่วนใหญ่มีอายุประมาณ 25-34 ปี โดยมีการศึกษาระดับสูงสุดคือปริญญาโท การศึกษาระดับต่ำสุดคือปริญญาตรี ทำงานในหน่วยงานนี้เป็นเวลามากกว่า 5 ปี มีตำแหน่งเป็นนักวิชาการคอมพิวเตอร์และนักวิจัย

1.2 การใช้งานและปัญหาการใช้ระบบ จากผู้ดูแลระบบทั้งหมด 7 คน ได้พบว่าส่วนใหญ่

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

มีระยะเวลาในการดูแลระบบ 3-5 ปี มีการควบคุม/ติดตามการดำเนินงานผู้ใช้ระบบทางโทรศัพท์/เอกสาร มีหน้าที่ดูแลระบบงานทั้งหมด/จัดทำคู่มือ/ประสานงานกับผู้ใช้ มีการเตรียมความพร้อมของเจ้าหน้าที่คือ มีการฝึกอบรมผู้ดูแลระบบและผู้ใช้ระบบ ปัญหาที่เกิดขึ้นส่วนใหญ่คือ ผู้ใช้กรอกข้อมูลผิดพลาดและเครือข่ายขัดข้อง วิธีการแก้ไขปัญหาของระบบคือ ผู้ใช้ที่ป้อนข้อมูลผิดให้ทำหนังสือมาถึงสำนักวิจัยเพื่อช่วยแก้ไขให้ถูกต้อง มีการแนะนำการแก้ไขปัญหา Internet เบื้องต้นถ้ามีปัญหาจะรายงานผู้บังคับบัญชาให้ทราบ แล้วแจ้งให้ผู้ใช้ระบบทราบ ผู้ดูแลระบบมีความคิดเห็นในการนำระบบมาใช้โดยเห็นว่าเป็นระบบที่ดี ถ้าผู้ใช้ป้อนข้อมูลที่ถูกต้อง การควบคุมการดำเนินงานของหน่วยงานมีความสะดวกขึ้น ผู้ดูแลมีแนวทางในการพัฒนาระบบคือ แก้ไขระบบให้ตรงกับระบบการทำงานของใช้พร้อมทั้งเชื่อมโยงระบบงานย่อยต่าง ๆ เข้าด้วยกัน

## 2. ผู้ใช้งานระบบงบประมาณ พัสดุ การเงินและบัญชี 3 มิติ

2.1 ข้อมูลทั่วไปของผู้ใช้งาน จากการศึกษาผู้ใช้งานระบบงบประมาณ พัสดุ การเงินและบัญชี 3 มิติ ทั้งหมด 87 คน พบว่า ผู้ใช้งานส่วนใหญ่เป็นเพศหญิง มีอายุ 35-44 ปี การศึกษาระดับปริญญาตรีหรือเทียบเท่า ส่วนใหญ่ทำงานในสำนักงานอธิการบดี เป็นเวลามากกว่า 5 ปี

2.2 การใช้งานและปัญหาจากการใช้งาน ผู้ใช้งานระบบงบประมาณ พัสดุ การเงินและบัญชี 3 มิติ ทั้งหมด 87 คน พบว่า ส่วนใหญ่ใช้งานระบบงบประมาณมาเป็นเวลา 1-2 ปี ระบบพัสดุ 1-2 ปี ระบบการเงิน 1-2 ปี และระบบบัญชี 3-4 ปี ได้รับการฝึกอบรมระบบบัญชี 3 มิติในการดำเนินงานเป็นเวลา 1-2 ครั้ง/ปี เข้าใจรูปแบบหน้าจอการทำงานจากระบบพอสมควร มีปัญหาจากการใช้งานเรื่องตัวอักษรที่มีขนาดเล็กคือ ทำให้กรอกข้อมูลผิดพลาด ร้อยละ 37.8 เกี่ยวกับเรื่องภาษาที่ใช้ในการทำงานคือ มีความไม่ชัดเจนในรายละเอียดของข้อมูลที่บันทึก ร้อยละ 29.8 เรื่องโทนสีของหน้าจอการทำงานไม่มีปัญหา ร้อยละ 32.8 เรื่องการลงรหัสของระบบคือ กรอกรหัสเอง อาจทำให้เกิดความผิดพลาด ร้อยละ 33.1 เรื่องปัญหาของขั้นตอนการทำงานคือ การแก้ไขทำได้ยาก หากบันทึกข้อมูลผิดพลาด ร้อยละ 39.6

2.3 ผู้ใช้งานมีความคิดเห็น มีความพึงพอใจและให้ข้อเสนอแนะ เรื่องการดำเนินงานของระบบงบประมาณ พัสดุ การเงินและบัญชี 3 มิติคือ ผู้ใช้ระบบส่วนใหญ่มีส่วนช่วยเหลือในการทำงานจากระบบ ร้อยละ 55.2 มีการเชื่อมโยงระบบคอมพิวเตอร์ที่เกี่ยวข้องกับระบบงานที่ดี ร้อยละ 51.7 ส่วนคู่มือการใช้งานมีความชัดเจน/สะดวกต่อการใช้งาน ร้อยละ 62.1 มีความรู้ความเข้าใจและทักษะในระบบการใช้งาน ร้อยละ 58.6 มีความสมบูรณ์ของรายงานผลการดำเนินงาน ร้อยละ 48.3 และมีสมรรถนะการประมวลผลข้อมูลที่มีประสิทธิภาพ ร้อยละ 52.9 สำหรับประโยชน์ของการใช้ระบบงบประมาณ พัสดุ การเงินและบัญชี 3 มิติ คือ ผู้ใช้ระบบส่วนใหญ่ สามารถรายงานค่าใช้จ่ายต่อหน่วยผลงานได้ ร้อยละ 69.0 ช่วยลดขั้นตอนและปริมาณเอกสารในระบบงาน ร้อยละ 40.2

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สามารถควบคุมและตรวจสอบการทำงานได้ดี ร้อยละ 39.1 ช่วยในระบบดำเนินงานของหน่วยงาน มีประสิทธิภาพ ร้อยละ 58.6 ช่วยในการวางแผนและการตัดสินใจของผู้บริหาร ร้อยละ 57.5 ในด้านความปลอดภัยของการใช้งานระบบงบประมาณ พัสดุ การเงินและบัญชี 3 มิติคือ ผู้ใช้ระบบมีการกำหนดสิทธิและความปลอดภัยของผู้ใช้งาน ร้อยละ 46.0 ควรฝึกอบรมเจ้าหน้าที่อย่างสม่ำเสมอ ร้อยละ 31.0 มีความถูกต้องในการบันทึกข้อมูล ร้อยละ 50.6 มีการติดตามผลการดำเนินงาน/มีดัชนีชี้วัด ร้อยละ 43.7 และมีการแจ้งเตือนเมื่อมีการบันทึกข้อมูลผิดพลาด ร้อยละ 41.4

ในด้านการพัฒนาระบบบัญชี 3 มิติให้ทำงานแบบ Online มีประโยชน์คือ ผู้ใช้ระบบส่วนใหญ่ควบคุมและตรวจสอบการทำงาน ร้อยละ 29.4 รับรู้สถานะทางการเงินและผลการดำเนินงาน ร้อยละ 28.5 การจัดสรรงบประมาณอย่างโปร่งใสและเป็นธรรม ร้อยละ 15.8 มีความสะดวกรวดเร็วในการทำงาน ร้อยละ 15.0 ลดการทำงานที่ซ้ำซ้อน ร้อยละ 11.3 ส่วนในด้านการจัดฝึกอบรมระบบบัญชี 3 มิติ มีประโยชน์คือ ผู้ใช้ระบบ มีความเข้าใจเกี่ยวกับระบบการใช้งานมากขึ้น ร้อยละ 31.3 การทำงานมีความผิดพลาดน้อยลง ร้อยละ 26.8 การบันทึกข้อมูลมีความถูกต้องมากขึ้น ร้อยละ 25.5 และมีการทำงานที่รวดเร็วยิ่งขึ้น ร้อยละ 16.5

## ข้อเสนอแนะ

### ข้อเสนอแนะสำหรับผู้ดูแลระบบงบประมาณ พัสดุ การเงินและบัญชี 3 มิติ

1. ปัญหาที่เกิดจากระบบเครือข่ายขัดข้อง ควรปรับปรุงอุปกรณ์เชื่อมโยงเครือข่ายต่าง ๆ ให้มีประสิทธิภาพ เช่น Sever เป็นต้น และจัดให้มีเครือข่ายสำรองในกรณีที่เกิดเครือข่ายขัดข้อง เพื่อช่วยในการทำงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น เกิดการสื่อสารข้อมูลได้รวดเร็ว ส่งผลต่อการทำงานของเจ้าหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

2. ควรมีการติดต่อประสานงาน โดยร่วมประชุมกันระหว่างหัวหน้างานฝ่ายต่าง ๆ เพื่อทราบความต้องการและกระบวนการทำงานของผู้ใช้ที่ชัดเจน ทำให้นำผลมาใช้ในการวิเคราะห์และออกแบบระบบงานได้อย่างถูกต้องสมบูรณ์ยิ่งขึ้น ในการปรับปรุงระบบใน Version ต่อ ๆ ไป เพื่อช่วยลดความซ้ำซ้อนของขั้นตอนในการทำงาน ทำให้ระบบการดำเนินงานมีความรวดเร็วมากยิ่งขึ้น และใช้ประโยชน์จากระบบได้อย่างแท้จริง

3. เจ้าหน้าที่ผู้ดูแลระบบควรมีการแก้ไขข้อผิดพลาดและติดตามการแก้ปัญหา ทั้งในการบันทึกหรือปัญหาต่าง ๆ ของเจ้าหน้าที่อย่างทันท่วงที เนื่องจากข้อมูลที่ผู้ใช้บันทึกไม่สามารถแก้ไขเองได้ จึงควรแจ้งผลของการแก้ไขให้ผู้ใช้ระบบทราบ เพื่อให้การทำงานไม่เกิดความล่าช้า

### ข้อเสนอแนะสำหรับผู้ใช้ระบบงบประมาณ พัสดุ การเงินและบัญชี 3 มิติ

1. ปัญหาส่วนใหญ่เกิดขึ้นจากผู้ใช้ระบบกรอกข้อมูลผิดพลาด โดยมีการแจ้งเตือนเมื่อบันทึก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ข้อมูลผิดพลาดในระดับที่น้อย เจ้าหน้าที่ผู้ใช้ระบบควรศึกษาขั้นตอนการใช้งานระบบงานของตนให้เกิดความเข้าใจ เพื่อเป็นการป้องกันการเกิดความผิดพลาดในการทำงาน และทำให้การทำงานมีประสิทธิภาพมากขึ้น

2. เจ้าหน้าที่ มีความรู้ ความเข้าใจและทักษะในการใช้งานเกี่ยวกับระบบในระดับปานกลาง ซึ่งสอดคล้องกับสภักฎญา (2546 : บทคัดย่อ) ที่กล่าวว่าความรู้ ความเข้าใจของบุคลากรในหน่วยงานกับระบบงบประมาณ พัสดุ การเงินและบัญชีกองทุน โดยเกณฑ์พึงรับ-พึงจ่าย ลักษณะ 3 มิติ ส่วนใหญ่มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับระบบงานและมีส่วนร่วมในการดำเนินงานในระดับปานกลาง โดยได้รับการฝึกอบรมการใช้งานระบบ เป็นเวลา 1-2 ครั้ง/ปี สำหรับแนวทางการแก้ไขปัญหาคือ ควรมีการเสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจของเจ้าหน้าที่ให้มีความรู้ในระดับที่ปฏิบัติงานได้เป็นอย่างดี เพื่อเป็นการพัฒนาศักยภาพของเจ้าหน้าที่ให้เข้าใจถึงลักษณะการทำงานของระบบ จัดให้มีการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการแก่เจ้าหน้าที่ผู้ส่วนเกี่ยวข้องในการใช้ระบบให้มากขึ้นจะได้ปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องรวมทั้งจัดให้มีการอบรมอย่างต่อเนื่อง โดยแยกตามความรับผิดชอบของบุคลากร อาทิ กลุ่มผู้บริหาร กลุ่มผู้ปฏิบัติหรือกลุ่มผู้สนับสนุนอื่น ๆ เป็นต้น แล้วมีการประเมินผลเมื่อนำไปปฏิบัติจริง แต่ถ้าผลงานต่ำกว่าเกณฑ์ควรมีการอบรมซ้ำ

#### ข้อเสนอแนะสำหรับการศึกษารoundต่อไป

การศึกษาเรื่องความพึงพอใจจากการใช้งานระบบงบประมาณ พัสดุ การเงินและบัญชี 3 มิติ ในครั้งนี้ ควรมีการสอบถามเจ้าหน้าที่ผู้ใช้ระบบเพิ่มเติม เพื่อช่วยในการวิเคราะห์ข้อมูลมากขึ้น เพื่อเป็นแนวทางสำหรับผู้สร้างและผู้ดูแลระบบในการพัฒนาระบบงบประมาณ พัสดุ การเงินและบัญชี 3 มิติ ให้มีความสมบูรณ์ตรงกับความต้องการของผู้ใช้เพิ่มมากขึ้น และจากกลุ่มตัวอย่างที่ศึกษานี้ เป็นเพียงส่วนหนึ่งที่ใช้ระบบงบประมาณ พัสดุ การเงินและบัญชี 3 มิติในหน่วยงาน ทำให้ข้อมูลที่ได้จากการศึกษายังไม่สมบูรณ์มากนัก ดังนั้น การศึกษารoundต่อไปควรศึกษากลุ่มตัวอย่างในสถาบันอุดมศึกษาอื่นๆ เพื่อให้ได้ผลการศึกษามีความเที่ยงตรงและเชื่อถือได้

## เอกสารอ้างอิง

- กัลยา วานิชย์บัญชา. 2549. การใช้ SPSS for Windows ในการวิเคราะห์ข้อมูล. กรุงเทพมหานคร. สำนักพิมพ์บริษัทธรรมสาร จำกัด.
- ฝ่ายระบบและโปรแกรม. 2549. คู่มือระบบการเงินรับ. กรุงเทพมหานคร : โครงการพัฒนาระบบงบประมาณ พัสดุ การเงิน และบัญชีกองทุน โดยเกณฑ์พึงรับพึงจ่าย ลักษณะ 3 มิติ.
- ฝ่ายระบบและโปรแกรม. 2549. คู่มือระบบงบประมาณ. กรุงเทพมหานคร : โครงการพัฒนาระบบงบประมาณ พัสดุ การเงิน และบัญชีกองทุน โดยเกณฑ์พึงรับพึงจ่ายในลักษณะ 3 มิติ.
- ฝ่ายระบบและโปรแกรม. 2549. คู่มือระบบทะเบียนคุมพัสดุและบริหารการเบิก-จ่ายพัสดุ. กรุงเทพมหานคร : โครงการพัฒนาระบบงบประมาณ พัสดุ การเงิน และบัญชีกองทุน โดยเกณฑ์พึงรับพึงจ่าย ลักษณะ 3 มิติ.
- ฝ่ายระบบและโปรแกรม. 2548. คู่มือระบบบัญชีลักษณะ 3 มิติ.โครงการพัฒนาระบบงบประมาณ พัสดุ การเงิน และบัญชีกองทุน โดยเกณฑ์พึงรับพึงจ่าย ลักษณะ 3 มิติ.กรุงเทพฯ : สำนักวิจัยและบริการคอมพิวเตอร์ สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง.
- ทบวงมหาวิทยาลัย. 2541. คู่มือการบัญชีลักษณะ 3 มิติ สำหรับผู้บริหารในมหาวิทยาลัย/สถาบันของรัฐ. ม.ป.ป.: 1-2)
- ทบวงมหาวิทยาลัย. 2543. ข้อกำหนดโครงการพัฒนาระบบงบประมาณ พัสดุ การเงินและบัญชีกองทุนโดยเกณฑ์พึงรับ-พึงจ่าย ลักษณะ 3 มิติ. เอกสารเผยแพร่.
- วิภา พรสมพลทวีชัย. 2547. การศึกษาผลที่ได้รับจากการใช้โปรแกรม my Account ในงานระบบบัญชี. กรุงเทพมหานคร : ปัญหาพิเศษ สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง.
- สุกัญญา คำนวนสกุลณี. 2546. ความพร้อมของสถาบันราชภัฏเชียงใหม่กับระบบงบประมาณ พัสดุ การเงิน และบัญชีกองทุนโดยเกณฑ์พึงรับ-พึงจ่าย ลักษณะ 3 มิติ. ปริญญาบัตรมหาบัณฑิต เชียงใหม่ : บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยเชียงใหม่.
- ศรีอัมพร ศรีไทย. 2549. การศึกษาผลที่ได้รับจากการใช้โปรแกรม Win Speed ในงานระบบบัญชี. กรุงเทพมหานคร : ปัญหาพิเศษ สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง.
- อภิชัย ใจห้าว. 2548. การศึกษาระบบ BC Account for Windows ของร้านจำหน่ายวัสดุก่อสร้างในเครือซีเมนต์ไทยโฮมมาร์ท. กรุงเทพมหานคร : ปัญหาพิเศษ สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง.

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

[www.kmitl.ac.th/~kcrscspd](http://www.kmitl.ac.th/~kcrscspd) (25 สิงหาคม 2550 )

[www.acc3d.ku.ac.th](http://www.acc3d.ku.ac.th) (14 กันยายน 2550)

[www.2kmitl.ac.th/news/view.php?cat=&jd=1381](http://www.2kmitl.ac.th/news/view.php?cat=&jd=1381) (17 ธันวาคม 2550)



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## ภาคผนวก ก

### แบบสอบถามสำหรับผู้ดูแลระบบ



เลขที่แบบสอบถาม.....

แบบสัมภาษณ์เพื่อการศึกษาวิชาปัญญาพิเศษ  
การพัฒนาระบบงบประมาณ พัสดุ การเงินและ  
บัญชีกองทุน โดยเกณฑ์พึงรับ-พึงจ่าย ลักษณะ 3 มิติ

คำชี้แจง แบบสอบถามนี้จัดทำขึ้นเพื่อการศึกษาวิชาปัญญาพิเศษ จัดทำโดย นางสาวอรจิตร กาญจนชูโต นักศึกษาระดับปริญญาตรี สาขาเทคโนโลยีการจัดการ สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาระบบงบประมาณ พัสดุ การเงินและบัญชีกองทุน โดยเกณฑ์พึงรับ-พึงจ่าย ลักษณะ 3 มิติ

ผู้ศึกษาใครขอความอนุเคราะห์จากท่านในการแสดงความคิดเห็นเพื่อประโยชน์ ต่อการพัฒนางานด้านวิชาการ และหวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะได้รับความร่วมมือจากท่านเป็นอย่างดี และขอขอบพระคุณท่านเป็นอย่างสูงที่ท่านได้กรุณาสละเวลาอันมีค่าของท่านในการตอบแบบสอบถามครั้งนี้

ผู้ศึกษา

ตอนที่ 1 ข้อมูลทั่วไปของผู้ดูแลระบบ

คำชี้แจง : ทำเครื่องหมาย ✓ หน้าข้อความที่ต้องการเลือก

1. เพศ

1. ชาย

2. หญิง

2. อายุ

1. น้อยกว่า 25 ปี

2. 25 - 34 ปี

3. 35 - 44 ปี

4. มากกว่า 45 ปี

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

5. จากการดูแลระบบบัญชี 3 มิติ ในการดำเนินงานของเจ้าหน้าที่เคยประสบกับปัญหาใด

.....

.....

.....

.....

6. เมื่อมีปัญหาเกิดขึ้นท่านมีวิธีการแก้ไขกับปัญหาเหล่านั้นอย่างไร

.....

.....

.....

.....

7. ท่านมีความคิดเห็นอย่างไรกับระบบบัญชี 3 มิติ ที่นำมาใช้ในองค์กรของท่าน

.....

.....

.....

.....

8. ท่านมีแนวทางในการพัฒนาระบบบัญชี 3 มิติให้ดีขึ้นอย่างไรบ้าง

.....

.....

.....

.....

...ขอขอบคุณที่กรุณาให้ความร่วมมือในการตอบแบบสอบถาม...

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



## ภาคผนวก ข

### แบบสอบถามสำหรับผู้ใช้ระบบ

เลขที่แบบสอบถาม.....

แบบสอบถามเพื่อการศึกษาวิชาปัญหาพิเศษเรื่อง  
การพัฒนาระบบงบประมาณ พัสดุ การเงินและ  
บัญชีกองทุน โดยเกณฑ์ฟังรับ-ฟังจ่าย ลักษณะ บัญชี 3 มิติ

คำชี้แจง แบบสอบถามนี้จัดทำขึ้นเพื่อการศึกษาวิชาปัญหาพิเศษ จัดทำโดย นางสาวอกรจิตร กาญจนชูโต นักศึกษาระดับปริญญาตรี สาขาเทคโนโลยีการจัดการ สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาระบบงบประมาณ พัสดุ การเงินและบัญชีกองทุน โดยเกณฑ์ฟังรับ-ฟังจ่าย ลักษณะ 3 มิติ

ผู้ศึกษาใครขอความอนุเคราะห์จากท่านในการแสดงความคิดเห็นเพื่อประโยชน์ ต่อการพัฒนาทางด้านวิชาการ และหวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะได้รับความร่วมมือจากท่านเป็นอย่างดี และขอขอบพระคุณท่านเป็นอย่างสูงที่ท่านได้กรุณาสละเวลาอันมีค่าของท่านในการตอบแบบสอบถามครั้งนี้

#### ตอนที่ 1 ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม

คำชี้แจง : ทำเครื่องหมาย ✓ หน้าข้อความที่ต้องการเลือก

1. เพศ
 

<input type="radio"/> 1. ชาย	<input type="radio"/> 2. หญิง
------------------------------	-------------------------------
  
2. อายุ
 

<input type="radio"/> 1. น้อยกว่า 25 ปี	<input type="radio"/> 2. 25 - 34 ปี
<input type="radio"/> 3. 35 - 44 ปี	<input type="radio"/> 4. มากกว่า 45 ปี
  
3. ระดับการศึกษาสูงสุด
 

<input type="radio"/> 1. ต่ำกว่าปริญญาตรี	<input type="radio"/> 2. ปริญญาตรี
<input type="radio"/> 3. ปริญญาโท	<input type="radio"/> 4. ปริญญาเอก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



7. การลกรหัสของระบบ เป็นอุปสรรคต่อการทำงานอย่างไร (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

1. กรอกรหัสเอง อาจทำให้เกิดความผิดพลาดได้       2. กลุ่มของข้อมูลไม่ตรงกับรหัส
3. ความไม่ชัดเจนในรายละเอียดการลกรหัส       4. ไม่มีปัญหา

8. ท่านคิดว่าขั้นตอนการทำงานระบบบัญชี 3 มิติมีปัญหาต่อท่านอย่างไรบ้าง (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

- การแก้ไขทำได้ยาก หากบันทึกข้อมูลผิดพลาด       มีขั้นตอนการทำงานละเอียดเกินไป
- ไม่มีการเตือนเมื่อมีการรั่วข้อมูล/รหัสผิดพลาด       การทำงานบ่อยครั้ง ต้องอาศัยคู่มือ
- อื่นๆ(โปรดระบุ.....)

**ตอนที่ 3** ความคิดเห็นต่อการใช้ระบบบัญชี 3 มิติ

**คำชี้แจง** กรุณาทำเครื่องหมาย ✓ ตามระดับความคิดเห็นของท่านที่มีต่อการใช้ระบบบัญชี 3 มิติ

(1)= น้อยที่สุด (2) =น้อย (3) =ปานกลาง (4) =มาก (5) =มากที่สุด

รายการ	5	4	3	2	1
<b>การดำเนินงานของระบบ</b>					
1. มีส่วนช่วยเหลือในการทำงานของระบบ					
2. มีการเชื่อมโยงระบบคอมพิวเตอร์ที่เกี่ยวข้องกับระบบงานที่ดี					
3. คู่มือการใช้งานมีความชัดเจน / สะดวกต่อการใช้งาน					
4. มีความรู้ ความเข้าใจและทักษะในระบบการใช้งาน					
5. ความสมบูรณ์ของรายงานผลการดำเนินงาน					
6. มีสมรรถนะการประมวลผลข้อมูลของระบบที่มีประสิทธิภาพ					
<b>ประโยชน์ของการใช้ระบบ</b>					
7. ลดขั้นตอนและปริมาณทางด้านเอกสารในระบบงาน					
8. สามารถควบคุมและตรวจสอบการทำงานได้ดี					
9. สามารถรายงานค่าใช้จ่ายต่อหน่วยผลงานได้					
10. ช่วยให้ระบบดำเนินงานขององค์กรมีประสิทธิภาพ					
11. ช่วยในการวางแผนและการตัดสินใจของผู้บริหาร ในการจัดสรรงบประมาณอย่างมีประสิทธิภาพ					

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

รายการ	5	4	3	2	1
ความปลอดภัยของการใช้งาน					
12. มีการกำหนดสิทธิและความปลอดภัยของผู้ใช้งาน					
13. มีความถูกต้องในการบันทึกข้อมูล					
14. มีการแจ้งเตือนเมื่อมีการบันทึกผิดพลาด					
15. ควรมีการฝึกอบรมเจ้าหน้าที่อย่างสม่ำเสมอ					
16. มีการติดตามผลการดำเนินงาน และมีดัชนีชี้วัด					

#### ตอนที่ 4 ปัจจัยสนับสนุน

1. การพัฒนาระบบบัญชี 3 มิติให้มีการทำงานเป็น Online มีประโยชน์อย่างไร (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

- 1. สามารถควบคุมและตรวจสอบการทำงานได้
- 2. รับรู้สถานะทางการเงินและผลการดำเนินงาน
- 3. ลดการทำงานที่ซ้ำซ้อน
- 4. มีความสะดวก รวดเร็วในการทำงาน
- 5. การจัดสรรงบประมาณอย่างโปร่งใสและเป็นธรรม
- 6. อื่น ๆ (โปรดระบุ.....)

2. การให้มีการจัดฝึกอบรมบัญชี 3 มิติ มีประโยชน์อย่างไร (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

- 1. มีความเข้าใจเกี่ยวกับระบบการใช้งานมากขึ้น
- 2. การทำงานมีความผิดพลาดน้อยลง
- 3. มีการทำงานที่รวดเร็วขึ้น
- 4. การคีย์ข้อมูลมีความถูกต้องมากขึ้น
- 5. อื่น ๆ (โปรดระบุ.....)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## ตอนที่ 5 ปัญหาและข้อเสนอแนะ

1. ท่านคิดว่าระบบช่วยในการดำเนินงานของท่านในด้านใดบ้าง

.....

.....

.....

2. จากการใช้ระบบท่านเคยประสบปัญหาในการดำเนินงานหรือไม่ อย่างไร

.....

.....

.....

...ขอขอบคุณที่กรุณาให้ความร่วมมือในการตอบแบบสอบถาม...



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ภาคผนวก ค

คู่มือการลงรหัสแบบสอบถามสำหรับผู้ใช้งานระบบเรื่อง

การพัฒนาระบบงบประมาณ พัสดุ การเงิน และบัญชีกองทุน โดยเกณฑ์พึงรับ - พึงจ่าย

ลักษณะ บัญชี 3 มิติ

ข้อถาม (Ques.No)	ตัวแปร (Variable Name)	มาตรวัด ข้อมูล (Data Scale)	รายการของข้อมูล (Items)	ค่าหรือรหัสที่ เป็นไปได้ (Possible Code)	ข้อสังเกต (Comment)
-	No	Nominal	ลำดับของ แบบสอบถาม	01-87	

\*ส่วนที่ 1 \* ส่วนของข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม

ข้อถาม (Ques.No)	ตัวแปร (Variable Name)	มาตรวัด ข้อมูล (Data Scale)	รายการของข้อมูล (Items)	ค่าหรือรหัสที่ เป็นไปได้ (Possible Code)	ข้อสังเกต (Comment)
1	Sex	Nominal	เพศ	1.ชาย 2.หญิง	เลือกได้ 1 ข้อ
2	Age	Ordinal	อายุ	1.น้อยกว่า 25 ปี 2.25 - 34 ปี 3.35 - 44 ปี 4.มากกว่า 45 ปี	เลือกได้ 1 ข้อ
3	Edu	Ordinal	ระดับการศึกษา	1.ต่ำกว่า ปริญญาตรี 2.ปริญญาตรี 3.ปริญญาโท 4.ปริญญาเอก	เลือกได้ 1 ข้อ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ข้อถาม (Ques.No)	ตัวแปร (Variable Name)	มาตรวัด ข้อมูล (Data Scale)	รายการของข้อมูล (Items)	ค่าหรือรหัสที่ เป็นไปได้ (Possible Code)	ข้อสังเกต (Comment)
4	Work	Ordinal	อายุงาน	1.น้อยกว่า 2 ปี 2. 2-3 ปี 3. 4-5 ปี 4.มากกว่า 5 ปี	เลือกได้ 1 ข้อ เลือกได้ 1 ข้อ
5	fac	Ratio	สังกัดหน่วยงาน	ไม่ต้องกำหนด	ตอบตามจริง

**\*ส่วนที่ 2\* ส่วนของข้อมูลเกี่ยวกับการใช้ระบบบัญชี 3 มิติ**

ข้อถาม (Ques.No)	ตัวแปร (Variable Name)	มาตรวัด ข้อมูล (Data Scale)	รายการของข้อมูล (Items)	ค่าหรือรหัสที่ เป็นไปได้ (Possible Code)	ข้อสังเกต (Comment)
1	V1	Ratio	ระยะเวลาในการ ใช้ระบบของแต่ละ ส่วนงาน	ไม่ต้องกำหนด	ตอบตามจริง
2	V2	Ordinal	ได้รับการ ฝึกอบรมบ่อยแค่ไหน	1.1 – 2 ครั้ง/ปี 2.3 – 4 ครั้ง/ปี 3.5 – 6 ครั้ง/ปี 4.มากกว่า 6 ครั้ง/ปี	เลือกได้ 1 ข้อ
3	V3	Nominal	ระดับการเข้าใจ หน้าการทำงาน	1.เข้าใจได้ดีมาก 2.เข้าใจได้ดี 3.เข้าใจ พอสมควร 4.ไม่ค่อยเข้าใจ	เลือกได้ 1 ข้อ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ข้อถาม (Ques.No)	ตัวแปร (Variable Name)	มาตรวัด ข้อมูล (Data Scale)	รายการของข้อมูล (Items)	ค่าหรือรหัสที่ เป็นไปได้ (Possible Code)	ข้อสังเกต (Comment)
4	V4A V4B V4C V4D	Nominal Nominal Nominal Nominal	ตัวอักษรขนาดเล็ก เป็นอุปสรรคต่อ การทำงานอย่างไร อาจทำให้กรอก ข้อมูลผิดพลาดได้ มองเห็นไม่ชัดเจน ทำให้การ ดำเนินงานล่าช้า ไม่มีปัญหา	V4A-V4D 1.เลือก 2.ไม่เลือก 1.เลือก 2.ไม่เลือก 1.เลือก 2.ไม่เลือก 1.เลือก 2.ไม่เลือก	ตอบได้ มากกว่า 1 ข้อ
5	V5A V5B V5C	Nominal Nominal Nominal	ภาษาที่ใช้ในการ ทำงาน เป็นอุป สรรคต่อการ ทำงานอย่างไร ไม่ มีตัวช่วยอธิบาย (help) ทำให้เข้าใจ ได้ยาก ความไม่ชัดเจน ของการตีความ ข้อมูลที่ต้องบันทึก เข้าระบบ ความไม่ชัดเจนใน เรื่องรายละเอียด ข้อมูลที่จะบันทึก	V5A-V5D 1.เลือก 2.ไม่เลือก 1.เลือก 2.ไม่เลือก 1.เลือก 2.ไม่เลือก	ตอบได้ มากกว่า 1 ข้อ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ข้อถาม (Ques.No)	ตัวแปร (Variable Name)	มาตรวัด ข้อมูล (Data Scale)	รายการของข้อมูล (Items)	ค่าหรือรหัสที่ เป็นไปได้ (Possible Code)	ข้อสังเกต (Comment)
	V5D	Nominal	ไม่มีปัญหา	1.เลือก 2.ไม่เลือก	ตอบได้ มากกว่า 1 ข้อ
6	V6A V6B V6C V6D	Nominal Nominal Nominal Nominal	โทนสีของหน้าจอ การทำงาน เป็นอุป สรรคต่อการ ทำงานอย่างไร หน้าจอการทำงาน มีสีอ่อนเกินไป ไม่มีการใช้โทนสี ในการแบ่งแยก หัวข้ออย่างชัดเจน ขาดการเน้นสีใน ส่วนข้อมูลที่ สำคัญ ไม่มีปัญหา	V6A-V6D  1.เลือก 2.ไม่เลือก 1.เลือก 2.ไม่เลือก 1.เลือก 2.ไม่เลือก 1.เลือก 2.ไม่เลือก	ตอบได้ มากกว่า 1 ข้อ
7	V7A V7B	Nominal Nominal	การลกรหัสของ ระบบ เป็นอุป สรรคต่อการ ทำงานอย่างไร กรอกรหัสเอง อาจ ทำให้เกิดความ ผิดพลาดได้ กลุ่มของข้อมูลไม่ ตรงกับรหัส	V7A-V7D  1.เลือก 2.ไม่เลือก 1.เลือก 2.ไม่เลือก	ตอบได้ มากกว่า 1 ข้อ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ข้อถาม (Ques.No)	ตัวแปร (Variable Name)	มาตรวัด ข้อมูล (Data Scale)	รายการของข้อมูล (Items)	ค่าหรือรหัสที่ เป็นไปได้ (Possible Code)	ข้อสังเกต (Comment)
	V7C	Nominal	ความไม่ชัดเจนใน รายละเอียดการลง รหัส	1.เลือก 2.ไม่เลือก	ตอบได้ มากกว่า 1 ข้อ
	V7D	Nominal	ไม่มีปัญหา	1.เลือก 2.ไม่เลือก	
8	V8A	Nominal	ขั้นตอนการทำงาน ระบบบัญชี 3 มิติมี ปัญหาอย่างไรบ้าง  การแก้ไขทำได้ ยาก หากบันทึก ข้อมูลผิดพลาด มีขั้นตอนการ ทำงานละเอียด เกินไป  ไม่มีการเตือนเมื่อ มีการคีย์ข้อมูล/ รหัสผิดพลาด  การทำงาน บ่อยครั้ง ต้องอาศัย คู่มือ อื่นๆ	V8A-V8E	ตอบได้ มากกว่า 1 ข้อ
	V8B	Nominal		1.เลือก 2.ไม่เลือก	
	V8C	Nominal		1.เลือก 2.ไม่เลือก	
	V8D	Nominal		1.เลือก 2.ไม่เลือก	
	V8E	Nominal		1.เลือก 2.ไม่เลือก	

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## \*ส่วนที่ 3\* ส่วนของความคิดเห็นที่มีต่อการใช้ระบบบัญชี 3 มิติ

ข้อถาม (Ques.No)	ตัวแปร (Variable Name)	มาตรวัด ข้อมูล (Data Scale)	รายการของข้อมูล (Items)	ค่าหรือรหัสที่ เป็นไปได้ (Possible Code)	ข้อสังเกต (Comment)
1	V1.1	Ordinal	- มีส่วนช่วยเหลือ ในการทำงานของ ระบบ	V1.1-V1.3 มีค่าที่เป็นไปได้ ในความหมาย ต่อไปนี้	สเกลลำดับ ความสำคัญ
	V1.2	Ordinal	-มีการเชื่อมโยง ระบบคอมพิวเตอร์ ที่ดี	5.มากที่สุด	
	V1.3	Ordinal	-คู่มือการใช้งานมี ความชัดเจน / สะดวกต่อการใช้ งาน	4.มาก 3.ปานกลาง 2.น้อย 1.น้อยที่สุด	
	V1.4	Ordinal	-มีความรู้ ความ เข้าใจและทักษะ ในระบบการใช้ งาน		
	V1.5	Ordinal	-ความสมบูรณ์ ของรายงานผลการ ดำเนินงาน		
	V1.6	Ordinal	-มีสมรรถนะการ ประมวลผลข้อมูล ของระบบที่มี ประสิทธิภาพ		

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ข้อถาม (Ques.No)	ตัวแปร (Variable Name)	มาตรวัด ข้อมูล (Data Scale)	รายการของข้อมูล (Items)	ค่าหรือรหัสที่ เป็นไปได้ (Possible Code)	ข้อสังเกต (Comment)
2	V2.1	Ordinal	-ลดขั้นตอนและ ปริมาณทางด้าน เอกสารใน ระบบงาน	V2.1-V2.12 มีค่าที่เป็นไปได้ ในความหมาย ต่อไปนี้	สเกลลำดับ ความสำคัญ
	V2.2	Ordinal	-สามารถควบคุม และตรวจสอบการ ทำงานได้ดี	5.มากที่สุด 4.มาก 3.ปานกลาง	

3. ระดับการศึกษาสูงสุด

1. ต่ำกว่าปริญญาตรี
2. ปริญญาตรี
3. ปริญญาโท
4. ปริญญาเอก

4. ท่านทำงานในองค์กรนี้เป็นระยะเวลา

1. น้อยกว่า 2 ปี
2. 2-3 ปี
3. 3-5 ปี
4. มากกว่า 5 ปี

5. ปัจจุบันท่านทำงานในตำแหน่ง.....

**ตอนที่ 2** ข้อมูลเกี่ยวกับการใช้ระบบบัญชี 3 มิติ

1. ท่านดูแลระบบบัญชี 3 มิติ ในองค์กรมาเป็นระยะเวลานานเท่าใด

.....

2. ท่านมีการควบคุมและติดตามการดำเนินงานของผู้ใช้ระบบบัญชี 3 มิติ อย่างไรบ้าง

.....

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งยังมีให้คัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

.....

ข้อถาม (Ques.No)	ตัวแปร (Variable Name)	มาตรวัด ข้อมูล (Data Scale)	รายการของข้อมูล (Items)	ค่าหรือรหัสที่ เป็นไปได้ (Possible Code)	ข้อสังเกต (Comment)
	V3.3	Ordinal	-มีการแจ้งเตือน เมื่อมีการบันทึก ผิดพลาด	2.น้อย 1.น้อยที่สุด	สเกลลำดับ ความสำคัญ
	V3.4	Ordinal	-ควรมีการ ฝึกอบรมเจ้าหน้าที่ อย่างสม่ำเสมอ		
	V3.5	Ordinal	-มีการติดตามผล การดำเนินงาน และมีดัชนีชี้วัด		

**\*ส่วนที่ 4\* ส่วนของปัจจัยสนับสนุนที่มีต่อการใช้ระบบบัญชี 3 มิติ**

ข้อถาม (Ques.No)	ตัวแปร (Variable Name)	มาตรวัด ข้อมูล (Data Scale)	รายการของข้อมูล (Items)	ค่าหรือรหัสที่ เป็นไปได้ (Possible Code)	ข้อสังเกต (Comment)
1	W1A	Ordinal	- สามารถควบคุม และตรวจสอบการ ทำงานได้	W1A-W1F 1.เลือก 2.ไม่เลือก	ตอบได้ มากกว่า 1 ข้อ
	W1B	Ordinal	-รับรู้สถานะทาง การเงินและผลการ ดำเนินงาน	1.เลือก 2.ไม่เลือก	
	W1C	Ordinal	-ลดการทำงานที่ ซ้ำซ้อน	1.เลือก 2.ไม่เลือก	
	W1D	Ordinal	-มีความสะดวก รวดเร็วในการ ทำงาน	1.เลือก 2.ไม่เลือก	

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ข้อถาม (Ques.No)	ตัวแปร (Variable Name)	มาตรวัด ข้อมูล (Data Scale)	รายการของข้อมูล (Items)	ค่าหรือรหัสที่ เป็นไปได้ (Possible Code)	ข้อสังเกต (Comment)
1	W1E	Ordinal	-การจัดสรร งบประมาณอย่าง โปร่งใสและเป็น ธรรม	1.เลือก 2.ไม่เลือก	
2	W2A  W2B  W2C  W2D	Ordinal  Ordinal  Ordinal  Ordinal	- มีความเข้าใจ เกี่ยวกับระบบการ ใช้งานมากขึ้น  -การทำงานมีความ ผิดพลาดน้อยลง  -มีการทำงานที่ รวดเร็วขึ้น  -การก็ยข้อมูลมี ความถูกต้องมาก ขึ้น	W1A-W1F  1.เลือก 2.ไม่เลือก  1.เลือก 2.ไม่เลือก  1.เลือก 2.ไม่เลือก  1.เลือก 2.ไม่เลือก	ตอบได้ มากกว่า 1 ข้อ

หมายเหตุ : ข้อใดที่เจ้าหน้าที่ไม่ตอบแบบสอบถามให้บันทึกค่าหัวตัวแปรเป็น 9,99,999,.....

เมื่อจำนวนคอลัมน์ที่เตรียมไว้เป็น 1,2,3,..... คอลัมน์ตามลำดับ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้