



คู่มือการตรวจสอบและแก้ไขข้อผิดพลาดทางการบัญชีใน
ระบบบริหารทรัพยากรองค์กร (ระบบ ERP)

(ฉบับปีงบประมาณ พ.ศ. 2561)

กองคลัง สำนักงานอธิการบดี
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

บทนำ

ตามที่มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนาได้นำระบบบริหารทรัพยากรองค์กร (ระบบ ERP) มาประยุกต์ใช้ในการบริหารงานด้านงบประมาณ การเงิน บัญชี และพัสดุของมหาวิทยาลัย โดยได้เริ่มปฏิบัติงานในระบบตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. 2559 ซึ่งมีวัตถุประสงค์เพื่อสนับสนุนภารกิจงานด้านการเงินการคลังของมหาวิทยาลัย เนื่องจากตามโครงสร้างการบริหารงานของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา มีการบริหารจัดการแบ่งออกเป็น 7 หน่วยเบิกจ่าย ประกอบด้วย 1) มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา(ส่วนกลาง) 2) มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ลำปาง 3) มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา น่าน 4) มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เชียงราย 5) มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ตาก 6) มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา พิษณุโลก และ 7) สถาบันวิจัยเทคโนโลยีเกษตร ซึ่งจะต้องมีระบบฐานข้อมูลเดียวกัน เพื่อให้สามารถรายงานข้อมูลทั้งในระดับหน่วยเบิกจ่ายและภาพรวมของมหาวิทยาลัยต่อผู้บริหารเพื่อใช้ในการตัดสินใจ และต่อหน่วยงานภายนอกได้ถูกต้อง รวดเร็ว ทันต่อเวลา รวมทั้งกำหนดเป็นมาตรฐานขั้นตอนในการปฏิบัติงานด้านการเงินการคลังของมหาวิทยาลัย

ในการนี้เพื่อให้การดำเนินการตามวัตถุประสงค์ดังกล่าวข้างต้นบรรลุผลสำเร็จอย่างมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล ทุกหน่วยเบิกจ่ายในสังกัดมหาวิทยาลัยจะต้องปฏิบัติงานระบบ ERP ให้ถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน กองคลัง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ซึ่งเป็นหน่วยงานกลางมีภาระงานเกี่ยวกับบริหารงานงบประมาณ พักสต การเงินและบัญชี กำกับและควบคุมการเบิกจ่ายเงินให้เป็นไปตามแผนงานและโครงการของมหาวิทยาลัย และจัดทำรายงานทางการเงินในภาพรวมของมหาวิทยาลัยเสนอต่อผู้บริหารและหน่วยงานภายนอก และให้คำแนะนำปรึกษาแก่งานคลังพื้นที่ และบุคลากรของมหาวิทยาลัย ได้ประเมินผลการปฏิบัติงานในระบบที่ผ่านมา พบว่าการนำข้อมูลเข้า และรายงานต่างๆ จากระบบยังมีความคลาดเคลื่อน เพื่อให้ข้อมูลในระบบมีความถูกต้อง ครบถ้วน จำเป็นอย่างยิ่งที่จะต้องสร้างความรู้ความเข้าใจร่วมกันระหว่างผู้ใช้งานในระบบ เพราะผู้ใช้งานในระบบถือเป็นปัจจัยสำคัญที่สุดที่จะทำให้การนำระบบมาใช้ประสบความสำเร็จ

จากเหตุผลดังกล่าวข้างต้น กองคลังจึงได้ทำคู่มือการตรวจสอบและแก้ไขข้อผิดพลาดทางการบัญชีในระบบ ERP ขึ้น เพื่อเป็นแนวทางในการตรวจสอบการปฏิบัติงานในระบบ ERP และเพื่อให้บุคลากรของมหาวิทยาลัย ได้ศึกษาหาความรู้เพิ่มเติมและใช้ประกอบการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องเกิดประสิทธิภาพ กองคลังหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือดังกล่าวจะเป็นประโยชน์ต่อบุคลากรในสังกัดของมหาวิทยาลัยที่จะได้รับความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการปฏิบัติงานในระบบ ERP มากยิ่งขึ้น

กองคลัง สำนักงานอธิการบดี

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

สารบัญ

บทที่ 1 บทนำ	1-2
หลักการและเหตุผล	1
วัตถุประสงค์	1
ขอบเขตข้อจำกัด	2
ประโยชน์ที่ได้รับ	2
บทที่ 2 ภาพรวมระบบ ERP	3-8
ลักษณะการเชื่อมโยงของงานในระบบ ERP	3
กระบวนการปฏิบัติงานในระบบ ERP	6
กระบวนการยืมเงินและการเบิกจ่ายเงินของงานการเงินในระบบ ERP	8
บทที่ 3 ขั้นตอนการตรวจสอบบัญชีและแนวทางการแก้ไขข้อผิดพลาดทางการบัญชี ในระบบ ERP	9-12
สาระสำคัญของการตรวจสอบบัญชีแยกประเภทแต่ละบัญชี	9
ขั้นตอนการตรวจสอบบัญชี	10
แนวทางการแก้ไขข้อผิดพลาดทางการบัญชี	11
ภาคผนวก	13-73
1. ขั้นตอนการเรียกรายงานในระบบธนาคาร จากระบบ ERP	14
2. ขั้นตอนการบันทึกกลับรายการพัก-เงินประกันสัญญาเช่ารายตัวในระบบ ERP	16
3. ขั้นตอนการบันทึกรายการรอรู้อในระบบ ERP	20
4. ขั้นตอนการเรียกดูรายงานในระบบบัญชีแยกประเภททั่วไป ในระบบ ERP	23
5. ขั้นตอนการจัดทำรายงานขอซื้อในระบบ ERP	28
6. วิธีคืนเงิน เนื่องจากการทำรายการผิด หลังจากตั้งหนี้ในระบบ ERP แล้ว	38
7. วิธีการค้นหาใบจอง	46
8. วิธีค้นหาข้อมูลเลขใบสำคัญ (เช่น เลขที่ฎีกา เลขที่หนังสือ เลขที่สัญญา เป็นต้น)	49
9. วิธีแก้ไขเลขใบสำคัญที่ค้างในระบบ	51
10. วิธีการคืนในระบบงบประมาณคงเหลือ	55
11. ขั้นตอนการจองเงินในระบบ ERP	61

สารบัญ (ต่อ)

12. หนังสือที่ศธ 0583.16/268 ลงวันที่ 29 มิถุนายน 2561 เรื่อง แนวปฏิบัติการเลือกใช้บัญชีแยกประเภท 66
ในการจัดทำใบสั่งซื้อสั่งจ้าง กรณีโครงการฝึกอบรม บริการวิชาการ การจัดประชุม การประชาสัมพันธ์
และเดินทางไปราชการ ในระบบ ERP
13. หนังสือที่ศธ 0583.16/960 ลงวันที่ 4 มกราคม 2560 เรื่อง การเลือกใช้บัญชีผู้จัดจำหน่ายและ 71
รายการบัญชีในระบบเงินตราราชการ (เงินยืม) ในระบบ ERP
14. ข้อเสนอพร้อมกันเบื้องต้น จากการโครงการประชุมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ขั้นตอนวิธีการปฏิบัติงานใน 73
ระบบบริหารทรัพยากรองค์กร (ระบบ ERP) ในระหว่างวันที่ 15-19 มกราคม 2561
ณ ห้องประชุม 1 ชั้น 2 และห้องประชุม 2 ชั้น 1 ตึกสำนักงานอธิการบดี
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

บทที่ 1

บทนำ

หลักการและเหตุผล

ด้วยกองคลัง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนาได้นำระบบบริหารทรัพยากรองค์กร (ระบบ ERP) มาประยุกต์ใช้ในการบริหารงานด้านงบประมาณ การเงิน บัญชี และพัสดุของมหาวิทยาลัย โดยได้เริ่มปฏิบัติงานในระบบตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. 2559 ซึ่งมีวัตถุประสงค์เพื่อสนับสนุนภารกิจงานด้านการเงินการคลังของมหาวิทยาลัย เนื่องจากตามโครงสร้างการบริหารงานของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา มีการบริหารจัดการแบ่งออกเป็น 7 หน่วยเบิกจ่าย ประกอบด้วย 1) มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา(ส่วนกลาง) 2) มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ลำปาง 3) มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา น่าน 4) มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เชียงราย 5) มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ตาก 6) มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา พิชณุโลก และ 7) สถาบันวิจัยเทคโนโลยีเกษตร ซึ่งจะต้องมีระบบฐานข้อมูลเดียวกัน เพื่อให้สามารถรายงานข้อมูลทั้งในระดับหน่วยเบิกจ่ายและภาพรวมของมหาวิทยาลัยต่อผู้บริหารเพื่อใช้ในการตัดสินใจ และต่อหน่วยงานภายนอกได้ถูกต้อง รวดเร็ว ทันต่อเวลา รวมทั้งกำหนดเป็นมาตรฐานขั้นตอนในการปฏิบัติงานด้านการเงินการคลังของมหาวิทยาลัย

ในการนี้เพื่อให้การดำเนินการตามวัตถุประสงค์ดังกล่าวข้างต้นบรรลุผลสำเร็จอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ทุกหน่วยเบิกจ่ายในสังกัดมหาวิทยาลัยจะต้องปฏิบัติงานระบบ ERP ให้ถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน กองคลัง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ซึ่งเป็นหน่วยงานกลางมีภาระงานเกี่ยวกับบริหารงานงบประมาณ พัสดุ การเงินและบัญชี กำกับและควบคุมการเบิกจ่ายเงินให้เป็นไปตามแผนงานและโครงการของมหาวิทยาลัย และจัดทำรายงานทางการเงินในภาพรวมของมหาวิทยาลัยเสนอต่อผู้บริหารและหน่วยงานภายนอก และให้คำแนะนำปรึกษาแก่งานคลังพื้นที่ และบุคลากรของมหาวิทยาลัย ได้ประเมินผลการปฏิบัติงานในระบบที่ผ่านมา พบว่าการนำข้อมูลเข้า และรายงานต่างๆ จากระบบยังมีความคลาดเคลื่อน เพื่อให้ข้อมูลในระบบมีความถูกต้อง ครบถ้วน จำเป็นอย่างยิ่งที่จะต้องสร้างความรู้ความเข้าใจร่วมกันระหว่างผู้ใช้งานในระบบ เพราะผู้ใช้งานในระบบถือเป็นปัจจัยสำคัญที่สุดที่จะทำให้การนำระบบมาใช้ประสบความสำเร็จ

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้หน่วยงานในสังกัดมหาวิทยาลัยได้รับทราบวิธีการตรวจสอบข้อมูลบัญชีในระบบ ERP
2. เพื่อให้หน่วยงานในสังกัดมหาวิทยาลัยใช้เป็นแนวทางในการตรวจสอบบัญชีในระบบ ERP
3. เพื่อให้หน่วยงานในสังกัดมหาวิทยาลัยใช้เป็นแนวทางในการแก้ไขข้อผิดพลาดเคลื่อนในระบบ ERP

ขอบเขตข้อจำกัด

1. วิธีการตรวจสอบและแนวทางแก้ไขข้อผิดพลาดเคลื่อนในระบบ ERP ตามคู่มือฉบับนี้ อาจยังไม่ครอบคลุมทุกรายการที่เกิดขึ้นในระบบ ERP

ประโยชน์ที่ได้รับ

1. ทำให้ทราบข้อผิดพลาดทางการบัญชีได้รวดเร็วและสามารถปรับปรุงบัญชีหรือแก้ไขข้อผิดพลาดทางการบัญชีได้ทันภายในงวดบัญชี
2. ทำให้รายงานการเงินของมหาวิทยาลัยมีความครบถ้วน ถูกต้อง สามารถนำข้อมูลไปใช้เพื่อประโยชน์ในการบริหารและตัดสินใจได้

บทที่ 2

ภาพรวมระบบ ERP

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ได้จัดหาและนำระบบ ERP Dynamics AX (Microsoft :Dynamics AX 2009) ภายใต้โครงการพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการ (ERP: Enterprise resource planning) โดยนำระบบมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานด้านการเงินการคลัง และได้เริ่มใช้งานระบบในปีงบประมาณ พ.ศ. 2559 โดยจะมีระบบบัญชีแยกประเภท เป็นระบบงานหลัก ที่ใช้ในการกำหนดโครงสร้างข้อมูลขององค์กร ซึ่งเชื่อมต่อกับระบบงานต่างๆ ได้แก่ ระบบบัญชีลูกหนี้/ระบบรายได้ ระบบบัญชีเจ้าหนี้/ระบบจ่าย ระบบจัดซื้อจัดจ้าง ระบบธนาคาร ระบบสินทรัพย์ถาวร ระบบบริหารวัสดุ และระบบงบประมาณด้วย โดยการบันทึกข้อมูลของแต่ละระบบ เพื่อให้เกิดรายการทางบัญชีและสามารถออกงบการเงินได้

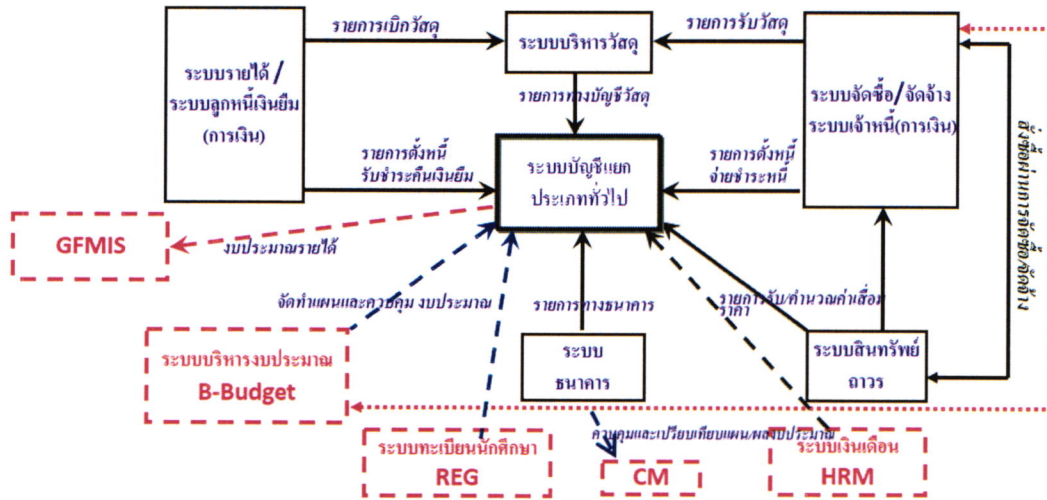
ลักษณะการเชื่อมโยงของระบบงานใน ERP

ระบบงานย่อยที่สามารถเชื่อมโยงข้อมูลได้ ดังนี้

- ระบบงานบัญชีแยกประเภททั่วไป รายการทั้งหมดที่บันทึกจากระบบต่างๆจะส่งมาที่ระบบบัญชีแยกประเภท เพื่อประมวลผลในการออกรายงานงบการเงิน และ ยังใช้บันทึกรายการทางบัญชี, และบันทึกปรับปรุงรายการประจำเดือนด้วย
- ระบบงานบัญชีลูกหนี้/ระบบรายได้ ใช้สำหรับการตั้งลูกหนี้เงินยืมและลูกหนี้เงินทดรองจ่าย โดยลูกหนี้ทั้งหมดจะมีทะเบียนคุมรายตัวแต่ละราย เพื่อดูรายละเอียดและยอดรวมหนี้คงค้างของลูกหนี้ นอกจากนี้ใช้สำหรับการรับเงิน การออกใบเสร็จรับเงิน รวมถึงการรับค่าปรับและเงินบริจาค
- ระบบงานบัญชีเจ้าหนี้/ระบบจ่าย ใช้สำหรับการตั้งเจ้าหนี้ พร้อมรับรู้ค่าใช้จ่าย โดยเจ้าหนี้ทั้งหมดจะมีทะเบียนคุมรายตัวแต่ละราย เพื่อดูรายละเอียดและยอดรวมหนี้คงค้างของเจ้าหนี้ นอกจากนี้ใช้สำหรับการจ่ายเงิน การออกเช็คและใบกำกับภาษีหัก หนี้ ที่จ่าย
- ระบบธนาคาร เป็นระบบงานเพื่อกำหนดรูปแบบเช็ค และงานพิสูจน์ยอดเงินฝากธนาคาร ที่ใช้ควบคุมติดตามยอดคงเหลือและความเคลื่อนไหวของบัญชีธนาคาร โดยสามารถจัดทำการกระทบยอดกับ Statement จากธนาคาร
- ระบบงานสินทรัพย์ถาวร ใช้สำหรับงานควบคุมสินทรัพย์ถาวร ได้แก่ สินทรัพย์ที่มีตัวตนประกอบด้วย อาคาร ที่ดิน และทะเบียนครุภัณฑ์ และสินทรัพย์ไม่มีตัวตน พร้อมทั้งต้องมีการคิดค่าเสื่อมราคาของสินทรัพย์ถาวร รวมถึงการกำหนดผู้รับผิดชอบและพื้นที่ที่สินทรัพย์ถาวรชิ้นนั้นตั้งอยู่

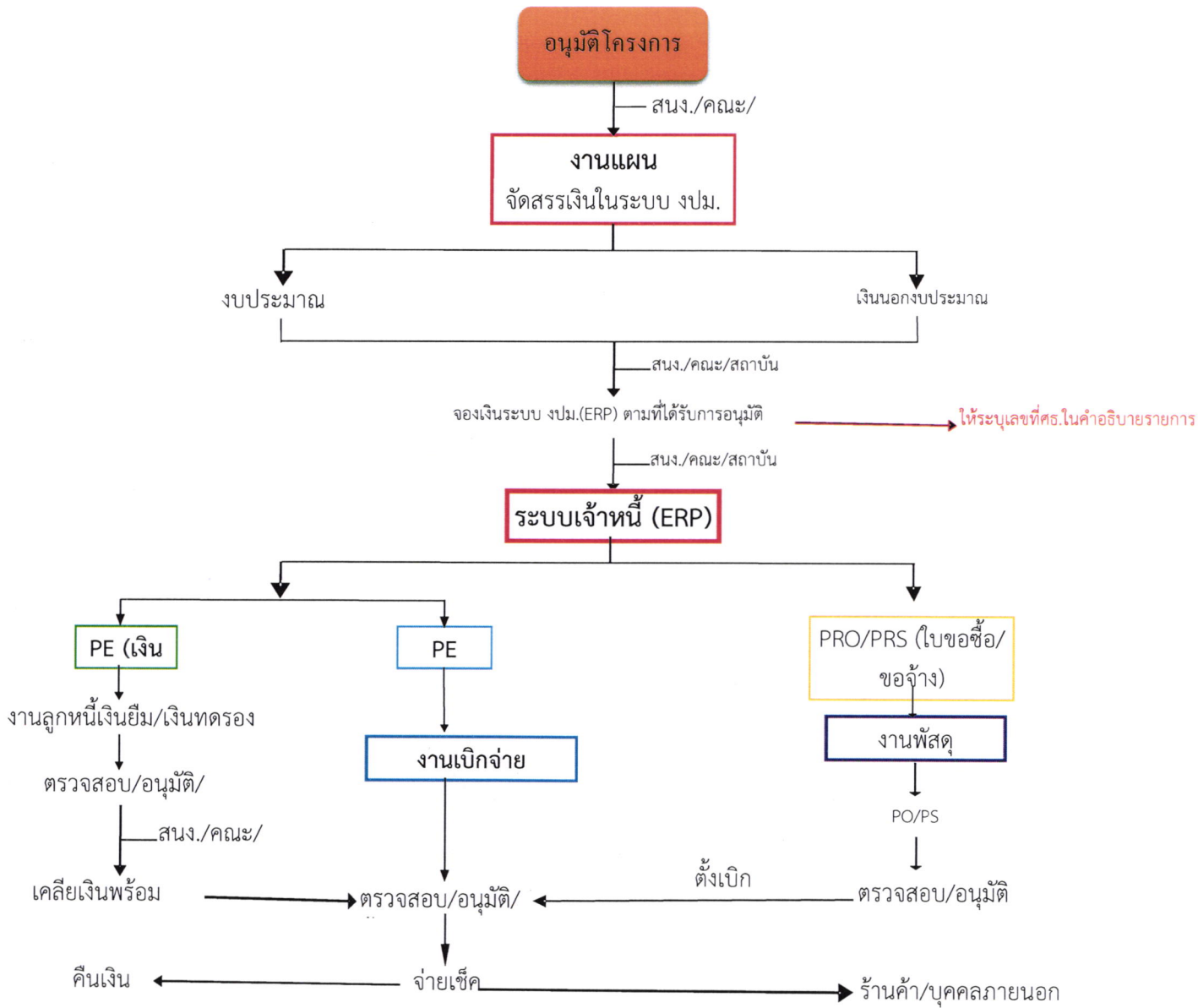
- **ระบบงานจัดซื้อจัดจ้าง** เป็นระบบงานที่เชื่อมโยงกันระหว่างข้อมูลหลักผู้ขาย ข้อมูลหลักสินค้า ข้อมูลหลักบริการ ซึ่งจะนำไปสู่การจัดทำบันทึกขออนุมัติซื้อ/จ้าง และการจัดทำใบสั่งซื้อ/ สั่งจ้าง และเมื่อผู้ขายสินค้า/ บริการ ส่งมอบสินค้า/ บริการตามเงื่อนไขที่ตกลงกัน ระบบจัดซื้อก็จะดำเนินการจัดทำการรับสินค้า/ คินสินค้าสำหรับรายการสินค้า/ บริการที่ไม่ถูกต้องตามเงื่อนไขที่ตกลงกันได้
- **ระบบการควบคุมงบประมาณ** จัดทำขึ้นเพื่อใช้สำหรับติดตาม เปรียบเทียบผลการดำเนินงานที่เกิดขึ้นจริงกับงบประมาณที่ตั้งไว้ตามแผนการดำเนินงานของกลุ่มงาน ใช้ในการวิเคราะห์หาสาเหตุ ความแตกต่างระหว่างผลการดำเนินการจริงกับแผนงาน เพื่อกำหนดแนวทางหรือวิธีการแก้ไข ให้การดำเนินการเป็นไปตามแผนงานที่วางไว้
- **ระบบบริหารวัสดุ** เพื่อดูแลวัสดุที่ต้องการเก็บคลัง ระบบจะเก็บความเคลื่อนไหวขึ้น/ลงของวัสดุแยกตามคลังแต่ละแห่ง รวมถึงราคาการสั่งซื้อครั้งสุดท้าย ไว้ที่ทะเบียนคุมวัสดุรายตัว เพื่อใช้เป็นข้อมูลและสถิติในการบริหาร และ ควบคุมการใช้งาน

กระบวนการเชื่อมโยงของข้อมูลของระบบ (System Flow)



รูปภาพที่ 1 แสดงกระบวนการเชื่อมโยงของข้อมูลในระบบ ERP

กระบวนการปฏิบัติงานในระบบ ERP



รูปภาพที่ 2 แสดงกระบวนการปฏิบัติงานในระบบ ERP

จากรูปภาพที่ 2 เมื่อหน่วยงานในสังกัดมหาวิทยาลัยได้รับจัดสรรเงินงบประมาณจากมหาวิทยาลัยแล้ว กองนโยบายและแผน หรืองานแผนและยุทธศาสตร์ของพื้นที่จะจัดสรรเงินในระบบงบประมาณ (ระบบ ERP) ซึ่งประกอบด้วย 2 แหล่ง คือ งบประมาณแผ่นดินและงบประมาณรายได้ (เงินนอกงบประมาณ) จากนั้นให้ดำเนินการดังนี้

1. หน่วยงานในสังกัด ระดับคณะ/สถาบัน/สำนักงาน/กอง/ศูนย์/งาน จะเบิกจ่ายให้ทำการจองเงินงบประมาณตามที่ได้รับจัดสรรจากข้อ 1 ในระบบเจ้าหน้าที่ โดยให้ระบุเลขที่หนังสือไว้ในคำอธิบายรายการ (ที่ ศธ xxxx.xx/xx) เมื่อดำเนินการจองเสร็จสิ้นเรียบร้อยแล้ว จะได้เลขจองงบประมาณจากระบบ เช่น 7203-611-2BG4027
 2. เมื่อดำเนินการในข้อ 2
 - 2.1 กรณีจะขอยืมเงินให้จัดทำใบ PE (เงินยืม) แล้วยื่นเอกสารที่งานลูกหนี้เงินยืม/เงินทรองราชการของกองคลัง เพื่อดำเนินการตามขั้นตอนการยืมเงิน/เงินทรองราชการต่อไป
 - 2.2 กรณีการเบิกจ่ายทั่วไปอื่น (ไม่ยืมเงิน/ไม่เป็นการจัดซื้อจัดจ้าง) เช่น การเบิกค่าสอน และค่าตอบแทนต่างๆ งานวิจัย/บริการวิชาการ/เงินรับฝาก ค่าใช้จ่ายในการประชุม ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ เป็นต้น ให้ทำใบ PE (ค่าใช้จ่ายดำเนินงาน PEทั่วไป) แล้วยื่นเอกสารที่งานเบิกจ่าย กองคลัง เพื่อบริการต่อไป
โดยในข้อ 2.1 และ 2.2 คู่บัญชีจะเกิดตอนที่งานเบิกจ่ายทำการตั้งหนี้ในระบบ ตามที่เลือกเจ้าหน้าที่ และค่าใช้จ่ายอื่นๆ เช่น

เดบิต ค่าตอบแทนปฏิบัติงาน	xx
เครดิต เจ้าหน้าที่-นาย ก.	xx
 - 2.3 กรณีเป็นการจัดซื้อจัดหาวัสดุ/สั่งซื้อส่งจ้าง ให้จัดทำใบ PRO/PRS (ใบขอซื้อ/ขอจ้าง) แล้วยื่นเอกสารที่งานพัสดุ กองคลัง จากนั้นงานพัสดุจะตรวจสอบความถูกต้องก่อนแล้วจะดึง PRO/PRS มาจัดทำใบ PO/PS (ใบสั่งซื้อ/ส่งจ้าง) เมื่องานพัสดุจัดทำใบ PO/PS จะเป็นการตั้งหนี้ในระบบ ERP แล้วค่าใช้จ่ายจะถูกบันทึกในระบบบัญชีแยกประเภททันที คู่บัญชีอัตโนมัติที่เกิดขึ้น ตามที่เลือกเจ้าหน้าที่และค่าใช้จ่ายอื่นๆ เช่น

เดบิต ค่าวัสดุ/ค่าจ้างเหมาบริการ	xx
เครดิต เจ้าหน้าที่-บริษัท ก.	xx
- จากนั้นจะส่งเอกสารให้งานเบิกจ่าย กองคลัง ดำเนินการเบิกจ่ายต่อไป