



ภาคผนวก

ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

Copyright© by Chiang Mai University
All rights reserved

แบบสอบถาม

ความรู้ความเข้าใจของบุคลากรด้านงานงบประมาณ พัสดุ การเงินและบัญชีต่อ
ระบบวางแผนทรัพยากรองค์กรของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

คำชี้แจง แบบสอบถามนี้จัดทำขึ้นเพื่อใช้เป็นข้อมูลประกอบการศึกษาค้นคว้าอิสระตาม
หลักสูตรปริญญาโทการบัญชี คณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ โดยแบบสอบถามได้แบ่ง
ออก 3 ส่วน ดังนี้

- ส่วนที่ 1** ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถามและข้อมูลเกี่ยวกับประโยชน์และความ
ความยุ่งยากซับซ้อนของระบบวางแผนทรัพยากรองค์กรของ
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา
- ส่วนที่ 2** ข้อมูลเกี่ยวกับความรู้ความเข้าใจของบุคลากรด้านงบประมาณ พัสดุ
การเงิน และบัญชีต่อระบบวางแผนทรัพยากรองค์กรของมหาวิทยาลัย
เทคโนโลยีราชมงคลล้านนา
- ส่วนที่ 3** ข้อมูลเกี่ยวกับปัญหาและข้อเสนอแนะของบุคลากรด้านงบประมาณ พัสดุ
การเงินและบัญชีต่อระบบวางแผนทรัพยากรองค์กรของมหาวิทยาลัย
เทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

ข้อมูลที่ได้รับนี้จะนำไปใช้ประโยชน์ในการศึกษา จึงใคร่ขอความกรุณาจากท่าน
โปรดให้ข้อมูลในแบบสอบถามนี้ตามความจริง และเป็นความคิดเห็นของท่าน พร้อมทั้ง
ขอขอบพระคุณในความร่วมมือที่ได้รับจากท่านมา ณ โอกาสนี้ด้วย

นางสาวขวัญเรือน พิศเพ็ง

นักศึกษาระดับปริญญาโทการบัญชี มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

ส่วนที่ 1 ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถามและข้อมูลเกี่ยวกับประโยชน์และความ
 ยุ่งยากซับซ้อนของระบบวางแผนทรัพยากรองค์กรของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยี
 ราชมนคล้านนา

คำชี้แจง โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ในช่อง () หน้าข้อความที่ท่านเห็นด้วยในหัวข้อ
 ต่างๆ หรือเติมข้อความลงในช่องว่างที่กำหนดไว้

1. เพศ

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

<input type="checkbox"/> 1. ต่ำกว่า 30 ปี	<input type="checkbox"/> 2. 31 - 40 ปี
<input type="checkbox"/> 3. 41 - 50 ปี	<input type="checkbox"/> 4. 51 - 60 ปี
3. ระดับการศึกษา

<input type="checkbox"/> 1. ปวช.	<input type="checkbox"/> 2.ปวส., อนุปริญญา
<input type="checkbox"/> 3. ปริญญาตรี	<input type="checkbox"/> 4. สูงกว่าระดับปริญญาตรี
4. สาขาวิชาที่จบการศึกษา

<input type="checkbox"/> 1. การบัญชี	<input type="checkbox"/> 2. บริหารธุรกิจ
<input type="checkbox"/> 3. คอมพิวเตอร์	<input type="checkbox"/> 4. อื่นๆ โปรดระบุ.....
5. สถานภาพการเป็นบุคลากรสังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมนคล้านนา

<input type="checkbox"/> 1. ข้าราชการ	<input type="checkbox"/> 2. ลูกจ้างประจำ
<input type="checkbox"/> 3. พนักงานราชการ	<input type="checkbox"/> 4. พนักงานมหาวิทยาลัย
<input type="checkbox"/> 5. พนักงานตามพันธกิจ	

6. หน่วยงานที่สังกัด
- () 1. ส่วนกลาง มทร.ล้านนา
(สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา)
- () 2. เขตพื้นที่ ภาคพายัพ เชียงใหม่
- () 3. เขตพื้นที่ ลำปาง
- () 4. สวท.ลำปาง (สถาบันวิจัยเทคโนโลยีเกษตร)
- () 5. เขตพื้นที่ น่าน
- () 6. เขตพื้นที่ เชียงราย
- () 7. เขตพื้นที่ ตาก
- () 8. เขตพื้นที่ พิชณุโลก
7. ท่านปฏิบัติหน้าที่ด้านงานงบประมาณ พัสดุ การเงินและบัญชีมาแล้วกี่ปี
- () 1. ต่ำกว่า 1 ปี () 2. 1 - 5 ปี
- () 3. 6 - 10 ปี () 4. 11 - 15 ปี
- () 5. 16 - 20 ปี () 6. 20 ปีขึ้นไป
8. ท่านได้รับการแต่งตั้งเป็นผู้แทนการเปลี่ยนแปลง (Change Agent) ในระบบวางแผนทรัพยากรองค์กรของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนาหรือไม่
- () 1. ใช่ () 2. ไม่ใช่
9. ท่านคิดว่าระบบวางแผนทรัพยากรองค์กรของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนามีประโยชน์มากน้อยเพียงใด
- () 1. น้อยที่สุด () 2. น้อย
- () 3. ปานกลาง () 4. มาก
- () 5. มากที่สุด
10. ท่านคิดว่าการใช้งานในระบบวางแผนทรัพยากรองค์กรของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา มีความยุ่งยาก ซับซ้อน ในระดับใด
- () 1. น้อยที่สุด () 2. น้อย
- () 3. ปานกลาง () 4. มาก
- () 5. มากที่สุด

11. ท่านปฏิบัติงานหรือมีหน้าที่ปฏิบัติงานในระบบงานย่อยในระบบวางแผนทรัพยากร
องค์กรของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนาในระบบใด (สามารถเลือกได้
มากกว่า 1 ข้อ)

- () 1. ระบบงบประมาณ
- () 2. ระบบจัดซื้อจัดจ้าง
- () 3. ระบบรายรับและออกใบเสร็จ
- () 4. ระบบบัญชีเจ้าหนี้
- () 5. ระบบสินทรัพย์ถาวร
- () 6. ระบบบัญชีแยกประเภททั่วไป
- () 7. ระบบบริหารคลังวัสดุ
- () 8. ระบบกระแสเงินสด
- () 9. ระบบรายงานผู้บริหาร

ส่วนที่ 2 ข้อมูลเกี่ยวกับความรู้ความเข้าใจต่อระบบวางแผนทรัพยากรองค์กร

คำชี้แจง โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ในช่องคำตอบที่ตรงความคิดเห็นของท่าน

กรุณาตอบตามระบบงานที่ท่านเลือกในส่วนที่ 1 ข้อ 11

ข้อ	1. ระบบงบประมาณ	ใช่	ไม่ ใช่	ไม่ แน่ใจ
1	โครงสร้างหลักตามมิติโครงสร้างเพื่อการบริหาร ประกอบด้วยมิติหน่วยงาน มิติจังหวัด มิติการเงินและบัญชี			
2	การเปิดงวดปีงบประมาณ (Period) ใช้หน้าจอ Management>Calendar >Open/Close Period			
3	ในขั้นตอนการสร้างกลุ่มรหัสงบประมาณ ในช่อง Boundary ซึ่งเป็นการกำหนดจุดสิ้นสุดของช่วงการตรวจสอบงบประมาณ ให้กำหนดเป็น Quarter เท่านั้น			
4	วิธีการตรวจสอบงบประมาณแบบ Absolute เป็นวิธีการตรวจสอบแบบไม่อนุญาตให้ผ่านรายการ ถ้าหากวงเงินไม่พอ			
5	เมื่อต้องการบันทึกจัดสรรงบประมาณจะต้องใช้หน้าจอ Budget>Journals ในการทำงาน			
6	ในขั้นตอนการตรวจสอบรายการจัดสรรงบประมาณ กรณีที่ต้องการคืนหารายการ การจัดสรรงบประมาณที่มาจากการจัดสรรงบประมาณ โดยตรง ให้ระบุเงื่อนไขในช่อง Source เป็น Budget Requisition			
7	ผู้ใช้งานสามารถติดตามการใช้งบประมาณแบบ online โดยใช้หน้าจอ Fund Available Inquiry			
8	ผู้ใช้งานสามารถเรียกดูรายงานจากระบบงบประมาณ เพื่อตรวจสอบงบประมาณ หลังจากทำรายการต่างๆ ในระบบได้ทันที โดยไม่จำเป็นต้องผ่านรายการ (Posting) จากระบบงบประมาณไปยังระบบบัญชีแยกประเภททั่วไปแต่อย่างใด			
9	ระบบมีการจัดเก็บข้อมูลการแก้ไข โอนย้ายงบประมาณสำหรับการตรวจสอบย้อนหลัง			
10	การโอนย้ายงบประมาณสามารถโอนข้ามกลุ่มงบประมาณได้ แต่ต้องเป็นการโอนระหว่างปีงบประมาณเท่านั้น			
11	ถ้าต้องการสร้างรายงานงบประมาณเอง นอกเหนือจากรูปแบบรายงานมาตรฐานที่ปรากฏในระบบ สามารถสร้างได้โดยใช้เครื่องมือ FSG Report ในระบบตัวจัดการ			
12	รายงานที่แสดงใน FSG Report จะต้องเป็นรายการข้อมูลที่ผ่านมาผ่านรายการ (Posting) ในระบบบัญชีแยกประเภททั่วไปแล้ว			

ข้อ	2. ระบบจัดซื้อจัดจ้าง	ใช่	ไม่ ใช่	ไม่ แน่ใจ
1	ในการสร้างข้อมูลผู้ขาย ต้องสร้างข้อมูลเพียง 1 ส่วน คือ Supplier Header			
2	ในกรณีที่มีข้อมูลผู้ขายในระบบที่ไม่ได้ใช้แล้ว ให้ลบ (Delete) ข้อมูลออกจากระบบได้ เลย			
3	ในการจัดทำใบขออนุมัติซื้อ/จ้าง จะต้องเลือก Distribution type เป็น Inventory			
4	การขออนุมัติซื้อ/จ้าง ผู้ใช้งานจากหน่วยงานที่บันทึกใบขออนุมัติซื้อ/จ้าง จะต้องส่ง ข้อมูลไปที่ฝ่ายพัสดุประจำหน่วยเบิกจ่าย เพื่อทำการรับรองความถูกต้อง ก่อนทำการ ออกเอกสารใบขออนุมัติซื้อ/จ้างออกจากระบบ ให้ผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติ			
5	ในการค้นหาใบขออนุมัติซื้อ/จ้างเพื่อสร้างใบสั่งซื้อสั่งจ้าง ผู้ใช้งานสามารถระบุ เงื่อนไขเลขที่ใบขออนุมัติซื้อ/จ้างในการค้นหาได้			
6	รายการเพื่อสร้างใบสั่งซื้อสั่งจ้าง ผู้ใช้งานสามารถเลือกใบขออนุมัติซื้อ/จ้างได้เพียง 1 รายการ ต่อการสร้างใบสั่งซื้อสั่งจ้าง 1 ใบเท่านั้น			
7	เมื่อต้องการตรวจสอบงบประมาณ เพื่อทำการสั่งซื้อสั่งจ้าง ต้องทำการค้นหารายการ สั่งซื้อสั่งจ้างก่อน แล้วเลือกเมนู Tool >Check Fund			
8	การตรวจสอบงบประมาณที่ถูกจองไว้ ต้องเลือกเมนู Fund Available Inquiry			
9	สถานะ การขออนุมัติเอกสารบนระบบจัดซื้อจัดจ้างเป็น Approve แสดงว่าเอกสาร ได้รับอนุมัติสมบูรณ์เรียบร้อยแล้ว			
10	ก่อนทำการอนุมัติเอกสารหรือใบสั่งซื้อสั่งจ้าง ต้องทำการตรวจสอบงบประมาณเสมอ			
11	เอกสารขออนุมัติซื้อ/จ้างที่ยังไม่ได้รับการอนุมัติ หรือแสดงสถานะเป็น Incomplete สามารถแก้ไขได้ โดยให้ทำการค้นหารายการขออนุมัติซื้อ/จ้าง แล้วแก้ไขข้อมูลที่ ต้องการ			
12	ใบขออนุมัติซื้อ/จ้างหรือใบสั่งซื้อสั่งจ้าง สามารถยกเลิกได้เฉพาะรายการที่มีสถานะ Incomplete เท่านั้น			
13	การยกเลิกเอกสารต้องระบุเหตุผลในการยกเลิกรายการที่ Reason ก่อน แล้วจึงกดปุ่ม OK			
14	การตรวจสอบประวัติของเอกสาร ต้องเลือกเอกสารที่ต้องการตรวจสอบประวัติการทำ รายการ แล้วไปที่รายการ Tools>View action History			
15	ประวัติของการทำรายการเอกสารแสดงเป็น Performed By.... แสดงถึงผู้ถือครอง เอกสารล่าสุด ซึ่งแสดงว่าเอกสารอยู่ที่ผู้ใช้นั้น และผู้อื่นจะไม่สามารถเข้าสู่ เอกสารได้			
16	เลขที่รายงานใบขออนุมัติซื้อ/จ้างเป็นเลขที่ที่ผู้ใช้งานต้องกำหนดเอง			

ข้อ	3. ระบบรายรับและออกใบเสร็จ	ใช่	ไม่ ใช่	ไม่ แน่ใจ
1	ข้อมูลที่จะใช้ในการพิมพ์ใบเสร็จ ที่ผู้ใช้งานต้องจัดเตรียมเบื้องต้น ประกอบด้วย ข้อมูลเลขที่ใบเสร็จ รายละเอียดคบบนใบเสร็จ ข้อมูลลูกหนี้/นักศึกษา			
2	ในขั้นตอนการกำหนดเลขที่ใบเสร็จ เมื่อทำการกำหนดเลขที่ใบเสร็จ และระบุรายละเอียดในแต่ละช่องรายการแล้ว แต่ไม่ได้ระบุเครื่องหมาย ✓ ที่ช่อง Enable จะไม่สามารถใช้เลขที่ใบเสร็จดังกล่าวได้			
3	Cash Account ที่หน้าจอรายละเอียดใบเสร็จรับเงิน หมายถึง รหัสบัญชีที่รับเป็นเงินสด/เช็ค/ธนาคัต/เงิน โอน			
4	การสร้างชุดใบเสร็จ ผู้ใช้งานสามารถทำการคัดลอกรายการในใบเสร็จรับเงินที่เคยสร้างแล้ว เพื่อนำไปสร้างรายการ ใบเสร็จชุดใหม่ได้			
5	การนำเข้าข้อมูลลูกหนี้/นักศึกษา สามารถทำรายการได้ที่หน้าจอข้อมูลหลักใบเสร็จรับเงิน>ข้อมูลลูกหนี้/นักศึกษา			
6	ข้อมูลนักศึกษาที่จะนำเข้า (Import) ระบบ จะต้องบันทึกเป็นไฟล์ .CSV เท่านั้น			
7	การค้นหารายการเลขที่ใบเสร็จที่ออกไปแล้วได้ จะสามารถทำได้เฉพาะข้อมูลที่ยังไม่ทำการส่งข้อมูลรายการบัญชีไปยังระบบบัญชีแยกประเภททั่วไปเท่านั้น			
8	ผู้ใช้งานสามารถเรียกรายงานดูได้ว่ารายชื่อนักศึกษาใดบ้างที่มีการออกใบเสร็จรับเงินเรียบร้อยแล้ว			
9	ผู้ใช้งานสามารถทำการยกเลิกรายการที่ออกใบเสร็จแล้วได้ โดยการยกเลิกรายการนั้นๆ <u>ไม่มี</u> ผลกระทบต่ออย่างไร			
10	ผู้ใช้งานสามารถส่งข้อมูลรายการทางบัญชีจากระบบรายรับและออกใบเสร็จไปยังระบบบัญชีแยกประเภททั่วไป โดยการกดปุ่ม View Request			
11	รายงานทุกประเภทจะมีวิธีการออกรายงานที่เหมือนกัน ทั้งนี้ผู้ใช้งานสามารถเลือกประเภทรายงาน กำหนดเงื่อนไขหรือรายละเอียดที่ต้องการในแต่ละรายงานได้			
12	หลังจากส่งรายการคำสั่ง (Submit) เพื่อออกรายงานไปแล้ว และหน้าจอแสดงข้อมูลในช่อง Phase = Pending และ Status = Normal หมายความว่า ระบบกำลังรอสร้างรายงานอยู่ และมีสถานะของรายการที่ร้องขอเป็นปกติ แสดงให้ทราบว่าระบบสามารถออกรายงานตามรายการคำสั่งได้			
13	รายงานที่ประมวลผลเสร็จเรียบร้อยแล้วจะมี Phase = Complete และ Status = Normal			




ข้อ	4. ระบบบัญชีเจ้าหนี้	ใช่	ไม่ ใช่	ไม่ แน่ใจ
1	เมื่อต้องการทำรายการใบขอเบิก ที่อ้างใบสั่งซื้อ (ไม่ได้เป็นการตั้งหนี้โดยตรง) สามารถทำได้โดยการเข้าเมนูหน้าจอกลุ่มการทำรายการขอเบิก			
2	เลขที่ใบสำคัญของใบเบิก ได้มาโดยการกดปุ่ม Distributions ที่หน้าจอ Invoice			
3	ระบบสามารถทำการคำนวณภาษีที่เกี่ยวข้องได้อัตโนมัติ			
4	การบันทึกใบขอเบิก โดยตรงเป็นการบันทึกใบขอเบิกที่ไม่ได้มาจากการ Matching จากระบบจัดซื้อจัดจ้าง			
5	การบันทึกใบขอเบิก โดยตรง ผู้ใช้งานในระบบจะต้องกำหนดเลขที่ใบสำคัญของใบขอเบิกทุกครั้ง			
6	การบันทึกใบขอเบิก ถ้า Invoice Status เป็น Never Validate แสดงว่าใบขอเบิกยังไม่ผ่านการยืนยันการตรวจสอบ จะมีผลทำให้ไม่สามารถทำการจ่ายชำระและผ่านข้อมูลไปยังระบบบัญชีแยกประเภททั่วไปได้			
7	การค้นหาใบขอเบิก สามารถทำได้โดยเข้าสู่หน้าจอเมนู Invoice>Entry>Invoice			
8	ผู้ใช้งานสามารถแก้ไขรายการใบขอเบิกในส่วนรายละเอียดใบขอเบิก (Distributions Line)			
9	ผู้ใช้งานสามารถยกเลิกใบขอเบิกได้ เฉพาะกรณีที่ใบขอเบิกนั้นยังไม่ผ่านรายการบัญชี (Post) เท่านั้น			
10	เมื่อต้องการเลือกใบแจ้งหนี้/ใบขอเบิก เพื่อทำการจ่ายชำระ ต้องกดปุ่ม Enter>Adjust Invoice ที่หน้าจอ Payment			
11	ในขั้นตอนการจ่ายชำระเงิน ผู้ใช้งานไม่สามารถทำการจ่ายชำระเพียงบางส่วนของจำนวนเต็มในใบขอเบิกได้			
12	ผู้ใช้งานสามารถยกเลิกรายการจ่ายชำระในระบบได้ไม่ว่ารายการชำนั้นจะถูกสร้างรายการบัญชี (Create Accounting) หรือผ่านรายการบัญชี (Post) ไปแล้ว			
13	การบันทึกตั้งเงินยืม/เงินทศรอง จะมี Type เป็น Prepayment			
14	การบันทึกตั้งเงินยืม/เงินทศรอง เมื่อเข้าสู่หน้าจอ การกรอกข้อมูลในส่วน Invoice Header ในช่องสาขา ซึ่งระบุที่อยู่ของบุคลากร ระบบจะกำหนดให้อัตโนมัติ เป็น HOME			
15	การจ่ายเงินยืมจะทำได้เมื่อใบตั้งเบิกเงินยืมถูกตรวจสอบรายการ (Invoice Validation) และถูกสร้างรายการบัญชีแล้ว (Create Accounting)			
16	เมื่อผู้ใช้งานสร้างเงินยืม/เงินทศรอง ให้ทำการส่งรายการข้อมูลจาก Expense Report โดยเข้าสู่เมนูหน้าจอ View>Request เลือกชื่อ Request เป็น Expense Report Import			
17	ก่อนทำการส่งข้อมูลจากระบบเจ้าหนี้ไปยังระบบบัญชีแยกประเภททั่วไป ให้ทำการพิมพ์รายงาน Payables Accounting Analyst Report เพื่อตรวจสอบความถูกต้อง			
18	การส่งข้อมูลรายการบัญชีจากระบบบัญชีเจ้าหนี้ไปยังระบบสินทรัพย์ถาวรให้เข้าสู่หน้าจอเมนู View Request แล้วเลือกชื่อ Concurrent เป็น Mass Additions Create			
19	ก่อนทำการปิดงวดบัญชี ที่ระบบบัญชีเจ้าหนี้ ต้องตรวจสอบว่ามีข้อมูลที่ยังไม่ได้ Post ไปยังบัญชีแยกประเภททั่วไปหรือไม่ โดยการ Run Report ที่ชื่อ Unaccounted Transactions Report			
20	เมื่อต้องการพิมพ์รายงานให้เข้าสู่หน้าจอเมนู View Request			

ข้อ	5. ระบบสินทรัพย์ถาวร	ใช่	ไม่ ใช่	ไม่ แน่ใจ
1	เมื่อเตรียมข้อมูลครุภัณฑ์ที่รับมาจากระบบบัญชีเจ้าหนี้พร้อมแล้ว ต้อง Run program ชื่อ Prepare Mass Addition เพื่อขึ้นทะเบียนครุภัณฑ์			
2	การเตรียมข้อมูลครุภัณฑ์ที่ได้จากระบบบัญชีเจ้าหนี้ ต้องเปลี่ยน Queue เป็น New เสมอ			
3	ถ้าครุภัณฑ์มีจำนวนมากกว่า 1 ชิ้น ให้แยกบันทึกรับครุภัณฑ์ โดยกดปุ่ม (Split)			
4	การขึ้นทะเบียนครุภัณฑ์แบบเต็มรูปแบบ ต้องเข้าสู่หน้าจอ Asset Workbench			
5	เมื่อต้องการขึ้นทะเบียนครุภัณฑ์แบบเร่งด่วนให้ใช้หน้าจอ Additions และ Quick Additions			
6	การรับข้อมูลครุภัณฑ์งานระหว่างก่อสร้าง ไม่ต้องเปลี่ยนสถานะ Asset type แต่อย่างใด			
7	การเปลี่ยนแปลงข้อมูลกลุ่มครุภัณฑ์ที่ขึ้นทะเบียนแล้ว ต้องกดปุ่ม Additions ที่หน้าทะเบียนครุภัณฑ์			
8	การเปลี่ยนแปลงข้อมูลทางการเงินต้องครุภัณฑ์ที่ขึ้นทะเบียนแล้วต้องกดปุ่ม Books ที่หน้าทะเบียนครุภัณฑ์			
9	เมื่อผู้ใช้งานพบข้อผิดพลาดในการบันทึกครุภัณฑ์ ผู้ใช้งานสามารถเปลี่ยนแปลงแก้ไข เปลี่ยนกลุ่มครุภัณฑ์ ได้โดยไม่ต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้างาน			
10	การโอนย้ายทรัพย์สินที่ขึ้นทะเบียนแล้ว ต้องกดปุ่ม Open ที่หน้าทะเบียนครุภัณฑ์			
11	ถ้าต้องการจำหน่ายครุภัณฑ์ต้องกดปุ่ม Retirement ในหน้าจอทะเบียนครุภัณฑ์			
12	รายงาน Asset Inventory เป็นรายงานสรุปครุภัณฑ์ของแต่ละหน่วยงาน ใช้ในการสำรวจตรวจนับครุภัณฑ์			
13	การคิดค่าเสื่อมราคาต้องเข้าเมนู Assets>Asset Workbench			
14	ในหน้าจอ Run Depreciation ถ้าเลือก Close Period แล้วจะทำให้ไม่สามารถคิดค่าเสื่อมราคาสินทรัพย์นั้นได้			
15	การยกเลิกการคิดค่าเสื่อมราคาต้องเข้าเมนู Depreciation>Run Depreciation			

ข้อ	6. ระบบบัญชีแยกประเภททั่วไป	ใช่	ไม่ใช่	ไม่แน่ใจ
1	หากต้องการสร้างรายการบัญชี เมื่อเข้าสู่ระบบที่หน้าจอ Find Journal แล้ว ต้องกดปุ่ม New Journal			
2	Effective Date เป็นวันที่ลงรายการบัญชี			
3	ผู้ใช้สามารถดูรายการบันทึกบัญชีแบบ T-Account ได้โดยกดปุ่ม T Account			
4	เมื่อสร้างรายการบัญชีแล้ว จะต้องกำหนดเลขที่ใบสำคัญให้ระบบ ก่อนจึงจะสามารถบันทึกข้อมูล (Save) ได้			
5	ผู้ใช้งานไม่สามารถระบุรายละเอียด (Parameters) สำหรับคั่นหารายการบัญชีแบบ Actual, Budget และ Encumbrance ในระบบได้			
6	การผ่านรายการบัญชี (Posting) สามารถทำได้วิธีเดียว คือ การผ่านรายการบัญชีโดยตรงที่เมนู Post			
7	ระบบจะไม่สามารถให้ผ่านรายการบัญชี (Posting) ถ้าไม่ได้ทำรายการจองงบประมาณ			
8	รายการที่ผ่านรายการ (Post) แล้วสามารถทำรายการปรับปรุงได้			
9	หลังจากกลับรายการบัญชีแล้ว ระบบจะสร้างรายการบัญชีให้ใหม่ ซึ่งจะมีสถานะของรายการ (Batch Status) เป็น Posted			
10	การส่งข้อมูลจากระบบบัญชีเจ้าหนี้ ผู้ใช้งานสามารถใช้ Request Expense ในการส่งข้อมูลรายการบัญชีมาที่ระบบบัญชีแยกประเภททั่วไป			
11	กรณีรายการบัญชีที่ส่งมาจากระบบย่อยไม่ถูกต้อง ผู้ใช้งานในระบบบัญชีแยกประเภททั่วไปไม่สามารถแก้ไขรายการทางบัญชีที่ส่งมาจากระบบย่อยนั้นได้			
12	ก่อนทำการเปิดงวดบัญชี จะต้องสร้างรอบระยะเวลาบัญชีในระบบก่อน			
13	ก่อนทำการปิดปีบัญชี ต้องทำการตรวจสอบการทำรายการในระบบว่ามีกรับข้อมูลรายการบัญชีจากระบบบัญชีย่อยทุกระบบ โดยไม่ต้องตรวจสอบความถูกต้องเนื่องจากระบบมีการคำนวณรายการที่ถูกต้อง เชื่อถือได้			
14	เมื่อต้องการพิมพ์รายงานให้เข้าสู่เมนู View>Request แล้วระบุเงื่อนไขที่ต้องการในหน้าจอ Parameter			

ข้อ	7. ระบบบริหารคลังวัสดุ	ใช่	ไม่ ใช่	ไม่ แน่ใจ
1	หากผู้ใช้งานต้องการสร้างข้อมูลพัสดุใหม่ ต้องเลือกเมนูหน้าต่าง Master Items			
2	ถ้าต้องการเลิกใช้งานรายการพัสดุ จะต้องทำการกำหนดค่าที่ช่อง Item Status เป็น Inactive			
3	ในการกำหนดรหัสประเภทพัสดุ ผู้ใช้งานต้องสร้างชุดข้อมูลกลุ่มพัสดุก่อน			
4	ในขั้นตอนการสร้างรหัสกลุ่มประเภทพัสดุ ผู้ใช้งานกดปุ่ม Assign เพื่อค้นหาประเภทกลุ่มพัสดุ			
5	ผู้ใช้งานสามารถกำหนดอัตราการแปลงหน่วยนับ (UOM conversion) ได้			
6	เมื่อผู้ใช้งานปิด Period ในระบบแล้วจะทำให้ไม่สามารถทำงานใน Period นั้นได้			
7	ผู้ใช้งานมีสิทธิในการใช้คลังพัสดุน้อยกว่า 1 แห่ง ถึงจะมีสิทธิเลือกคลังพัสดุในการทำงาน			
8	หน้าจอสำหรับเปลี่ยนคลังพัสดุ คือ Change Inventory Organization			
9	การรับพัสดุแบบมาจากใบสั่งซื้อสั่งจ้างที่ผู้ใช้งานสามารถระบุราคาต่อหน่วย (Unit cost) ของพัสดุที่รับเองได้			
10	การนำส่งสินค้าและบริการจะผ่านขั้นตอนการตรวจรับสินค้าและบริการ (Receipts) แล้วหรือไม่ก็ได้			
11	การรับพัสดุในระบบ มี 2 ประเภท ได้แก่ การรับพัสดุที่มาจากใบสั่งซื้อสั่งจ้าง และการรับพัสดุที่ไม่มีใบสั่งซื้อสั่งจ้าง			
12	ผู้ใช้งานสามารถเข้าสู่หน้าจอ Transaction Receiving Returns เพื่อบันทึกรายการส่งคืนสินค้า			
13	ผู้ใช้งานสามารถเข้าสู่หน้าต่างการบันทึกการเบิกจ่ายวัสดุจากคลังได้ที่เมนู Micellaneous Transaction			
14	ในการบันทึกการเบิกจ่ายวัสดุจากคลัง ผู้ใช้งานจำเป็นต้องระบุวันที่ทำรายการ เลขที่ใบเบิกวัสดุ เพื่อทำรายการ			
15	ผู้ใช้งานสามารถบันทึกการโอนย้ายวัสดุระหว่างคลังได้ที่หน้าจอเมนู Sub inventory Transfer			
16	การบันทึกโอนย้ายวัสดุทำได้ครั้งละ 1 รายการ			
17	การตรวจสอบวัสดุคงเหลือจะสามารถทำได้ตอนสิ้นปีงบประมาณเพียงครั้งเดียว			
18	การปรับปรุงเปลี่ยนแปลงรายการบัญชีพัสดุสามารถทำได้โดยไม่ต้องได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติ			
19	หน้าจอเมนู Material Transactions ใช้การตรวจสอบประวัติการทำรายการพัสดุ			
20	การตรวจสอบการทำรายการแต่ละประเภท ผู้ใช้งานจะต้องระบุเงื่อนไขของประเภทการทำรายการ (ประเภทพัสดุ) ที่ช่อง Item			
21	ข้อมูลที่แสดงในรายงานใบตรวจรับพัสดุเป็นข้อมูลจากรายการสั่งซื้อสั่งจ้างเท่านั้น			
22	ข้อมูลที่แสดงในรายงานใบเบิกพัสดุเป็นข้อมูลจากรายการสั่งซื้อสั่งจ้างเท่านั้น			
23	Sub inventory quantities report เป็นรายงานแสดงจำนวนวัสดุในคลังย่อยๆ ของแต่ละเขตพื้นที่			

ข้อ	8. ระบบกระแสเงินสด	ใช่	ไม่ ใช่	ไม่ แน่ใจ
1	การพิมพ์รายงานจากระบบให้เข้าสู่เมนู View>Request			
2	เมื่อระบบประมวลผลเสร็จสถานะ Phase = Pending, Status= Normal			
3	การกำหนดเงื่อนไขที่ต้องการให้แสดงรายละเอียดในรายการ ให้กำหนดที่หน้าจอ Parameter ซึ่งรายละเอียดในแต่ละรายการจะแตกต่างกัน			
4	Cash Forecast Report เป็นรายงานที่แสดงรายการประมาณการเงินสด			
5	Cash Forecast Execution Report เป็นรายงานที่แสดงข้อผิดพลาดที่เกิดขึ้น จากการสร้างรายงานประมาณการกระแสเงินสด			
6	General Ledger Reconciliation Report เป็นรายงานสำหรับตรวจสอบรายการ			
7	Cash In Transit Report เป็นรายงานที่แสดง Transaction ทั้งหมดที่เกี่ยวข้องกับบัญชีธนาคารนั้นๆ			

ข้อ	9.ระบบรายงานผู้บริหาร	ใช่	ไม่ ใช่	ไม่ แน่ใจ
1	การเข้าใช้งานในระบบรายงานผู้บริหาร (ระบบ FI) ให้เข้าผ่านเว็บเบราว์เซอร์ โดยป้อน Address http://erp.rmutl.ac.th			
2	หากท่านต้องการปรับวางตำแหน่งของรายงานให้เหมาะสมตามที่ต้องการ ระบบมีการออกแบบไม่让您สามารถทำได้ด้วยตนเอง			
3	ความถี่ในการปรับข้อมูล(Update)ระบบรายงานผู้บริหาร จะทำทุกวัน วันละ 1 ครั้ง ในช่วงเวลากลางคืน			
4	การสร้างรายงานเบื้องต้น ให้คลิกที่ Answers ที่แถบเมนู และไอคอน RMUTL			
5	ไอคอน  ในหน้าจอ Answers เป็นปุ่มเรียงลำดับข้อมูล ใช้สำหรับเรียงลำดับจากน้อยไปมาก หรือจากมากไปน้อย			
6	ไอคอน  ในหน้าจอ Answers เป็นปุ่มแก้ไขสูตร ใช้ในการคำนวณค่าทางคณิตศาสตร์			
7	ไอคอน  ในหน้าจอ Answers ปุ่มเพิ่มฟิลด์เตอร์ ใช้ในการกรองข้อมูลให้แสดงในทางคณิตศาสตร์เท่านั้น			
8	ตารางเปลี่ยนจุดอ้างอิง(Pivot Table) เป็นหน้าจอที่ใช้สำหรับสร้างรายงาน มีความยืดหยุ่นสูง สามารถจัดเรียงข้อมูลได้หลากหลาย ง่ายต่อการอ่านและทำความเข้าใจ			

ส่วนที่ 3 ข้อมูลเกี่ยวกับปัญหาและข้อเสนอแนะเกี่ยวกับระบบวางแผนทรัพยากรองค์กร
คำชี้แจง โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ในช่องคำตอบที่ตรงความคิดเห็นของท่าน

ข้อ	ด้านการควบคุมทั่วไป	ระดับปัญหา					ไม่มี ปัญหา
		มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด	
1	คอมพิวเตอร์หรืออุปกรณ์สำหรับใช้งานในระบบวางแผนทรัพยากรองค์กรไม่เพียงพอ						
2	การสนับสนุนด้านทรัพยากร (บุคคล งบประมาณ) ในการปฏิบัติงานในระบบวางแผนทรัพยากรองค์กรจากฝ่ายบริหารไม่เพียงพอ						
3	ระบบเครือข่ายของระบบวางแผนทรัพยากรองค์กรช้าและขัดข้องบ่อย						
4	ระบบวางแผนทรัพยากรองค์กรกำหนดจำนวนผู้ใช้ทำงานในระบบพร้อมกัน (Concurrent) จำกัด ทำให้ผู้ปฏิบัติงานไม่สามารถเข้าใช้งานในระบบได้ตามความต้องการ						
5	ผู้ปฏิบัติงานไม่มีความรู้ด้านคอมพิวเตอร์และไม่ได้รับการพัฒนาความรู้ด้านคอมพิวเตอร์อย่างต่อเนื่อง						
6	ผู้ปฏิบัติงานไม่ทราบเป้าหมายและประโยชน์ในการนำระบบวางแผนทรัพยากรองค์กรมาใช้ในมหาวิทยาลัยฯ						
7	ผู้ปฏิบัติงานในระบบวางแผนทรัพยากรองค์กร มีเปลี่ยนแปลงบ่อยจากการโยกย้าย หรือลาออกเนื่องจากเป็นอัตราพนักงานตามพันธกิจ						
8	จำนวนครั้งของการเข้ารับการอบรมเกี่ยวกับการปฏิบัติงานในระบบวางแผนทรัพยากรองค์กรน้อยครั้ง ทำให้ขาดความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติงานในระบบ						
9	บุคลากรผู้ให้คำปรึกษาด้านระบบวางแผนทรัพยากรองค์กรไม่เพียงพอต่อความต้องการทำให้ไม่สามารถแก้ไขปัญหาได้ทันที						
10	คู่มือที่ใช้ในการปฏิบัติงานในระบบไม่มีรายละเอียดเพียงพอทำให้ไม่สามารถนำมาใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานจริงได้						

ข้อ	ด้านการควบคุมระบบงาน	ระดับปัญหา					ไม่มี ปัญหา
		มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด	
ด้านการนำเข้าข้อมูล							
11	รูปแบบคำอธิบายของหน้าจอเป็นภาษาอังกฤษทำให้การกรอกข้อมูลเข้าระบบมีความยุ่งยากมากขึ้น						
12	การนำเข้าข้อมูลต้องระบุโครงสร้างทางการบัญชี (10 มิติ)						
13	ความสามารถในการป้องกันข้อผิดพลาดของระบบ เช่น การนำเข้าข้อมูล หากรายการจำนวนเงินด้านเดบิตและด้านเครดิตไม่เท่ากัน ระบบจะไม่มีกรแจ้งเตือน เป็นต้น						
ด้านการประมวลผล							
14	ระบบใช้เวลาในการประมวลผลข้อมูลค่อนข้างนาน						
15	ความผิดพลาดในการประมวลผลของระบบ เช่น ระบบจะแสดงผลการคำนวณเป็นจำนวนเต็ม หากค่าผลการคำนวณเป็นจำนวนทศนิยม ระบบจะปัดทศนิยมเป็นจำนวนเต็มโดยอัตโนมัติ เป็นต้น						
16	การแก้ไขข้อมูลรายการ ในกรณีที่มีการปิดงวดบัญชี (Period) แล้วทำได้ยาก						
ด้านผลลัพธ์							
17	รูปแบบรายงานที่ได้จากระบบมีรายละเอียดที่ตรวจสอบความถูกต้องได้ยาก						
18	รายงานที่ได้จากระบบไม่สามารถนำไปสอบทานความถูกต้องโดยเปรียบเทียบกับจากรายงานจากระบบ GFMS ได้						
19	การกำหนดสิทธิในการเข้าดูรายงานจากระบบวางแผนทรัพยากรองค์กรแตกต่างกันตามระบบงานย่อย ทำให้ผู้ปฏิบัติงานไม่สามารถเรียกดูรายงานที่ต้องการจากระบบงานย่อยอื่นมาเพื่อตรวจสอบร่วมกับรายงานจากระบบงานย่อยที่ตนเองมีสิทธิได้						

ข้อเสนอแนะ

.....

.....

ขอขอบพระคุณท่านที่กรุณาเสียสละเวลาในการตอบแบบสอบถาม

ประวัติผู้เขียน

ชื่อ-สกุล

นางสาววิญเรือน พิศเพ็ง

วัน เดือน ปี เกิด

26 สิงหาคม 2520

ประวัติการศึกษา

2541

ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (การบัญชี)

โรงเรียนเทคโนโลยีปทุมธานี

2544

บริหารธุรกิจบัณฑิต (การบัญชี)

สถาบันเทคโนโลยีราชมงคล

ประวัติการทำงาน

2540

เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี

คณะวิศวกรรมศาสตร์ สถาบันเทคโนโลยีราชมงคล

2551-ปัจจุบัน

นักวิชาการเงินและบัญชี ชำนาญการ

กองคลัง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา