

บทที่ 4

รายงานผลการศึกษา

จากการศึกษาเรื่องการวิเคราะห์และการออกแบบระบบสารสนเทศทางการบัญชีของสถาบันการศึกษา กรณีศึกษาโรงเรียนครีรานาพณิชยการเทคโนโลยี เชียงใหม่ ผู้ศึกษาได้ใช้แนวความคิดการพัฒนาระบบ (SDLC) เป็นแนวความคิดหลัก นอกจากนี้ยังได้ใช้แนวความคิดการพัฒนาซอฟต์แวร์ในการพัฒนาระบบสารสนเทศทางการบัญชีด้วย

การวิเคราะห์ข้อมูลและรายงานผลการศึกษาเป็นการวิเคราะห์ข้อมูลในเชิงคุณภาพ และจัดทำเป็นรายงานผลการศึกษา ซึ่งเรียบเรียงจากข้อมูลปฐมภูมิ ข้อมูลทุกภูมิที่ได้จากการศึกษาค้นคว้า การวิเคราะห์ปัญหา การวิเคราะห์ความต้องการระบบใหม่ รวมทั้งนำเสนอขั้นตอนต่างๆ ในการทำงานของฝ่ายบัญชี ตลอดจนการออกแบบระบบสารสนเทศทางการบัญชีที่เหมาะสม เพื่อใช้ในการปฏิบัติงานของฝ่ายบัญชี ของโรงเรียนครีรานาพณิชยการเทคโนโลยี เชียงใหม่

การนำเสนอรายงานผลการศึกษาการวิเคราะห์และออกแบบในการศึกษาในบทนี้ ได้แบ่งรายงานผลการศึกษาออกเป็น 4 ส่วนดังนี้

- 4.1 ข้อมูลทั่วไปของโรงเรียนครีรานาพณิชยการเทคโนโลยี เชียงใหม่
- 4.2 ข้อมูลทั่วไปเกี่ยวกับระบบคอมพิวเตอร์ในปัจจุบันของโรงเรียนครีรานาพณิชยการเทคโนโลยี เชียงใหม่
- 4.3 การวิเคราะห์ระบบงานของฝ่ายบัญชีของโรงเรียนครีรานาพณิชยการเทคโนโลยี เชียงใหม่
 - 4.3.1 การวิเคราะห์ระบบงานปัจจุบัน
 - 4.3.2 การวิเคราะห์ปัญหาของระบบงานปัจจุบัน
 - 4.3.3 การกำหนดความต้องการระบบงานใหม่
- 4.4 การออกแบบระบบสารสนเทศทางการบัญชีที่เหมาะสมสำหรับฝ่ายบัญชีของโรงเรียนครีรานาพณิชยการเทคโนโลยี เชียงใหม่

4.1 ข้อมูลทั่วไปของโรงเรียนศรีนานาพณิชยการเทคโนโลยี เชียงใหม่

4.1.1 ประวัติและข้อมูลทั่วไป

โรงเรียนศรีนานาพณิชยการเทคโนโลยี เชียงใหม่ เป็นสถาบันการศึกษาเอกชนในระดับอาชีวศึกษา เปิดทำการสอนในหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ โดยเริ่มนิเทศน์การในปี การศึกษา 2521 มีนักเรียน 190 คน ครุ 11 คน โดยมีนายประเสริฐ ธนาฤทธิ์ เป็นผู้รับใบอนุญาต ผู้จัดการ และมีนายผ่อง จันทรานนท์ เป็นครุใหญ่

ในปัจจุบันโรงเรียนตั้งอยู่เลขที่ 71 ถนนห้วยแก้ว ตำบลลสุเทพ อ้อเกอเมือง จังหวัด เชียงใหม่ บนเนื้อที่ 4 ไร่ 1 งาน 89 ตารางวา ซึ่งดำเนินการบริหารงานในรูปของนิติบุคคลซึ่งว่า บริษัทนครพิงค์พัฒนาจำกัด โดยมีนายบวร ชุดมิ เป็นประธานบริษัทนครพิงค์พัฒนาจำกัดและผู้รับใบอนุญาต นายประเสริฐ ธนาฤทธิ์ เป็นผู้รับใบอนุญาตและผู้จัดการ และนางเพญศรี ศรีภักดี เป็นอาจารย์ใหญ่

“วิชาการเด่น เน้นคุณธรรม นำความเป็นเลิศ” เป็นปรัชญาของโรงเรียนและเป็น เป้าหมายทางการศึกษา ในปัจจุบันทางโรงเรียนเปิดสอนหลักสูตรограмอาชีวศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ ทั้งระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) และประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.)

- ระดับ ปวช. 1 ใช้หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ พุทธศักราช 2545

ประเภทวิชาพาณิชยกรรม สาขาวิชาพาณิชยการ สาขาวิชาการบัญชี สาขาวิชา การขาย และสาขาวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ

- ระดับ ปวช. 2 ปวช. 3 ใช้หลักสูตรอาชีวศึกษา พุทธศักราช 2538

ประเภทวิชาพาณิชยกรรม สาขาวิชาพาณิชยการ กลุ่มวิชาการบัญชี กลุ่มวิชา การขาย และกลุ่มวิชาการคอมพิวเตอร์ธุรกิจ

- ระดับ ปวส. 1 ปวส. 2 ใช้หลักสูตรอาชีวศึกษา พุทธศักราช 2540

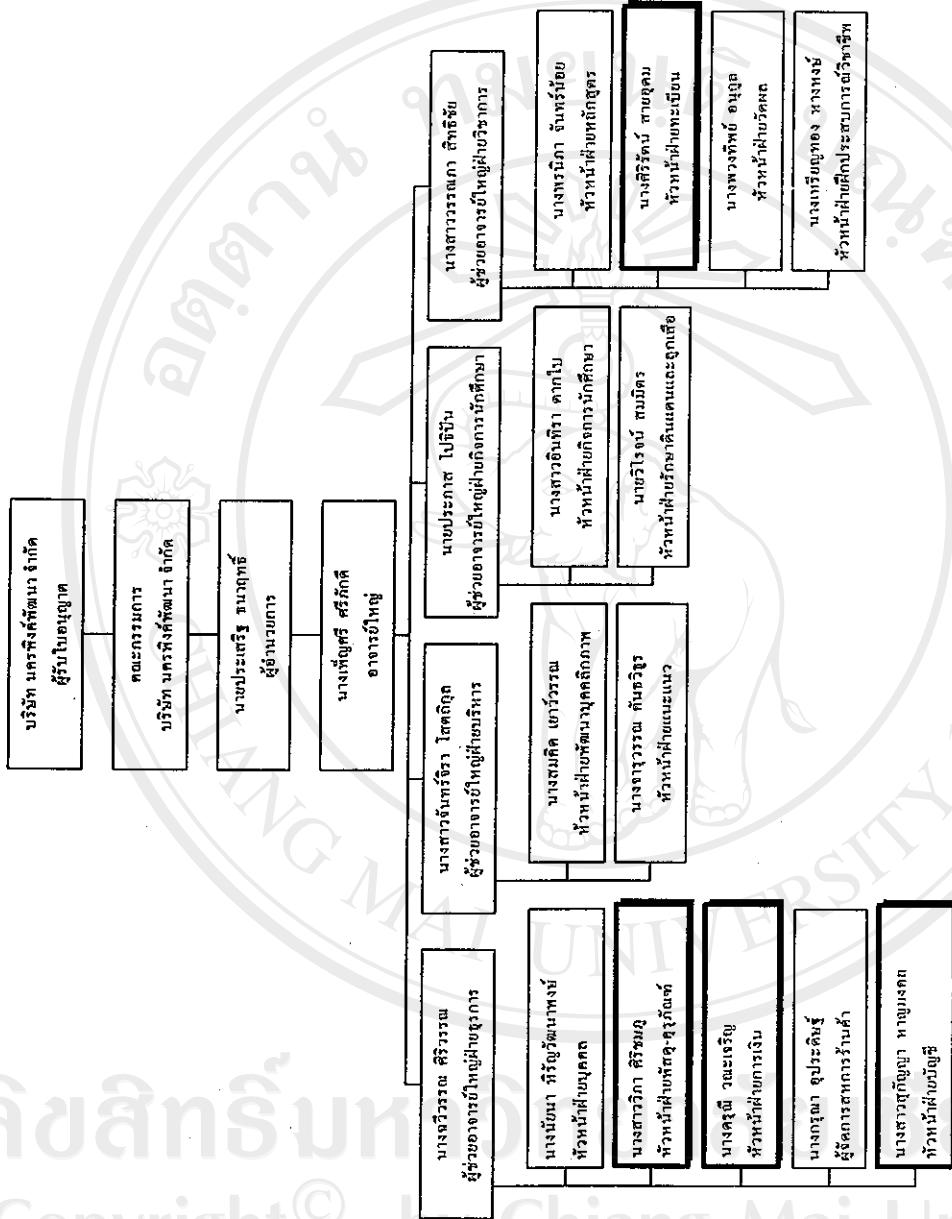
ประเภทวิชาบริหารธุรกิจ สาขาวิชาการบัญชี สาขาวิชาการตลาด สาขาวิชา คอมพิวเตอร์ธุรกิจ

4.1.2 ระบบโครงสร้างการบริหารองค์การ¹⁰

โรงเรียนศรีนานาพณิชยการเทคโนโลยี เชียงใหม่ ในปัจจุบันมีอาจารย์และเจ้าหน้าที่ในฝ่ายงานต่างๆ จำนวน 130 คน และมีระบบบริหารงาน ออกเป็น 4 ฝ่าย ดังรูปภาพที่ 4.1

¹⁰ ฝ่ายประชาสัมพันธ์, คู่มือครุและบุคลากรสนับสนุน ปีการศึกษา 2546, เอกสารโรงเรียนศรีนานาพณิชยการเทคโนโลยี เชียงใหม่, 2546 : หน้า 5

โครงสร้างการบริหารงานที่เรียนศิริบูรณ์พัฒนาพัฒนาเทคโนโลยี เชิงใหม่ ปีการศึกษา 2546



ภาพที่ 4.1 : แหล่งการเพาะปลูกต่างๆ ของประเทศไทย ที่มีความสำคัญทางเศรษฐกิจ รวมถึงการค้า การส่งออก และการนำเข้า

โครงสร้างการบริหารงานของโรงเรียนคริสตนาพัฒน์การเทคโนโลยี เชียงใหม่
แบ่งออกเป็น 4 ฝ่ายงานใหญ่ ได้แก่

1. ฝ่ายธุรการ รับผิดชอบงานแผนกบุคคล แผนกพัสดุ-ครุภัณฑ์ ฝ่ายสารสนเทศ
สหกรณ์ร้านค้าของโรงเรียน งานด้านบัญชีการเงิน
2. ฝ่ายวิชาการ รับผิดชอบงานด้านวิชาการ งานทะเบียน งานวัดผลการศึกษา
และงานฝึกประสบการณ์วิชาชีพ
3. ฝ่ายบริหาร รับผิดชอบฝ่ายพัฒนาบุคคลกิจภาพ งานเนแหะแนว
4. ฝ่ายกิจการนักศึกษา รับผิดชอบฝ่ายกิจการนักศึกษา และฝ่ายรักษาดินแดน-
ลูกเดือ

หน้าที่ของฝ่ายงานต่างๆ ของโรงเรียนคริสตนาพัฒน์การเทคโนโลยี เชียงใหม่

สำหรับหน้าที่ของฝ่ายงานต่างๆ โรงเรียนคริสตนาพัฒน์การเทคโนโลยี เชียงใหม่ ได้กำหนดไว้เป็นชาร์ตหนูญของโรงเรียน พร้อมได้จัดทำเป็นคู่มือครูและบุคลากร สนับสนุนแล้วเพยแพร่ในการประชุมใหญ่ครูและบุคลากรทุกต้นปี

ในที่นี้จะขอถ่าวถึงสภาพหน้าที่และความรับผิดชอบของหัวหน้าฝ่ายงานที่มีความเกี่ยวข้องกับการออกแบบและพัฒนาระบบสารสนเทศทางการบัญชีในครั้งนี้ ซึ่งประกอบด้วย ฝ่ายบัญชี ฝ่ายทะเบียน ฝ่ายพัสดุ-ครุภัณฑ์ และฝ่ายอาคารสถานที่

● ฝ่ายบัญชี-การเงิน¹¹

1. รับผิดชอบการปฏิบัติงานด้านบัญชี ตลอดจนเอกสารหลักฐานประกอบ
2. ตรวจสอบเช็คการนำฝากเงินธนาคาร การเบิกใช้เงิน การจัดซื้อ การเบิกจ่าย
ระบบเงินสดย่อย การรับเงินรายได้ของโรงเรียนและจ่ายค่าใช้จ่ายของโรงเรียน
3. รับผิดชอบระบบคอมพิวเตอร์ที่เกี่ยวกับระบบบัญชี
4. ช่วยเหลือกิจกรรมของโรงเรียนและรับผิดชอบในงานที่ได้รับมอบหมาย
5. สร้างเสริมความสามัคคีในหมู่คณะครู บุคลากรสนับสนุนและนักเรียน นักศึกษา
6. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ผู้รับใบอนุญาต ผู้อำนวยการ อาจารย์ใหญ่ ผู้ช่วย
อาจารย์ใหญ่มอบหมาย

¹¹ เรื่องเดียวกัน, หน้า 12

- ฝ่ายทะเบียน¹²

1. รับผิดชอบเกี่ยวกับเอกสารหลักฐานของนักเรียนนักศึกษาที่เข้าเรียนใหม่ เช่น การจัดทำทะเบียนประจำวิชา การจัดรายชื่อตามห้องเรียน ติดตามเอกสารหลักฐานในการสมัครเข้าเรียน
2. จัดทำแบบพิมพ์ต่างๆ ที่ใช้ในงานทะเบียน เช่น ในสมัครเข้าเรียน ทะเบียนแสดงผลการเรียน (รบ.1) แบบรายงานผลการเรียนผู้ที่สำเร็จการศึกษา (รบ.2) ประกาศนียบัตรใบแจ้งผลการเรียน ในรายงานผลการเรียน และใบคำร้องต่างๆ เป็นต้น
3. จัดทำระเบียนแสดงผลการเรียนของนักเรียนนักศึกษา (รบ.1)
4. จัดทำและบันทึกสถิติของนักเรียนนักศึกษา
5. ศึกษาและติดตามความคืบลื้อน ให้การเปลี่ยนแปลงของหลักสูตรระเบียนที่เกี่ยวข้องกับการใช้หลักสูตร และวิธีการจัดทำเอกสารที่เป็นหลักฐานทางการศึกษา
6. ประชุมชี้แจงนักเรียนนักศึกษาเรื่อง “การสำเร็จการศึกษา” ประสานกับฝ่ายวัดผลและฝ่ายวิชาการ
7. ให้คำแนะนำและรับปรึกษาสำหรับนักเรียนนักศึกษาที่มีผลการเรียนต่ำกว่าเกณฑ์มาตรฐานตามกระทรวงศึกษาธิการกำหนด
8. รับผิดชอบในการลงทะเบียนการเรียนซ้อมเสริมของนักเรียนนักศึกษา

- ฝ่ายพัสดุ-ครุภัณฑ์¹³

1. จำหน่ายอุปกรณ์ เครื่องแต่งกายของนักเรียนนักศึกษา
2. สำรวจยอดคงเหลืออุปกรณ์ เช่น เครื่องใช้สำนักงาน เครื่องแต่งกาย และอื่นๆ ที่จำเป็น เพื่อให้อยู่ในปริมาณเพียงพอต่อความต้องการ
3. สั่งซื้อแบบเรียนและสมุดมาจำหน่าย โดยประสานงานกับผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ ฝ่ายวิชาการ และธุรการ
4. ดำเนินการสั่งของจากรายการที่ได้รับแจ้งจากฝ่ายต่างๆ และอำนวยความสะดวกให้ฝ่ายต่างๆ ที่แข่งการเบิกของ
5. ช่วยเหลือกิจกรรมของโรงเรียนและรับผิดชอบในงานที่ได้รับมอบหมาย
6. ส่งเสริมความสามัคคีในหมู่คณะครุ บุคลากรสนับสนุนและนักเรียน นักศึกษา

¹² เรื่องเดียวกัน, หน้า 13

¹³ เรื่องเดียวกัน, หน้า 14

7. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ผู้รับใบอนุญาต ผู้อำนวยการ อาจารย์ใหญ่ ผู้ช่วย
อาจารย์ใหญ่�อบหมาย

- **ฝ่ายอาคารสถานที่¹⁴**

1. สำรวจความเรียบร้อยของอาคารสถานที่ เช่น ตัวอาคารทุกชั้น กระเจด
หน้าต่าง ไฟฟ้า เครื่องปรับอากาศ น้ำคั่งของนักเรียนนักศึกษา น้ำใช้ในห้องน้ำครู รวมถึงของ
นักเรียนนักศึกษาให้สะอาดและปลอดภัย
2. รับผิดชอบด้านอุปกรณ์การศึกษา เช่น โต๊ะ เก้าอี้ สำหรับนักเรียนนักศึกษา
3. รับผิดชอบเกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่ของยามรักษาความปลอดภัยทั้งกลางวันและ
กลางคืนของนักการการ โรง พนักงานทำความสะอาดที่โรงเรียนจัดจ้างมารับผิดชอบเนื่องงานที่มอบ
หมายให้ดำเนินงานอย่างมีประสิทธิภาพ
4. ควบคุมดูแลการปฏิบัติหน้าที่ของผู้ช่วยหัวหน้าฝ่ายอาคารสถานที่ในงานต่างๆ ที่
เกี่ยวข้องกับอาคารสถานที่ งานโรโนเมียว งานซ่อมบำรุง งานซ่อมบำรุงสำนักงาน งานศิลป์ ให้เป็น
ไปตามนโยบายและคำสั่งของโรงเรียน
5. รับผิดชอบด้านภูมิทัศน์ของโรงเรียนให้ร่มรื่นเป็นธรรมชาติ
6. รับผิดชอบด้านความสะอาดของโรงอาหาร และรับผิดชอบด้านผู้ประกอบการ
ร้านค้าในโรงอาหารให้สะอาดตามหลักโภชนาการเพื่อความปลอดภัยของผู้บริโภค (งานคุ้มครองผู้
บริโภคในสถานศึกษา)
7. ช่วยเหลือกิจกรรมของโรงเรียนและรับผิดชอบในงานที่ได้รับมอบหมาย
8. ส่งเสริมความสามัคคีในหมู่คณะครู บุคลากรสนับสนุนและนักเรียน นักศึกษา
9. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ผู้รับใบอนุญาต ผู้อำนวยการ อาจารย์ใหญ่ ผู้ช่วย
อาจารย์ใหญ่�อบหมาย

ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
Copyright © by Chiang Mai University
All rights reserved

¹⁴ เรื่องเดี๋ยวนั้น, หน้า 19

4.2 ข้อมูลเกี่ยวกับระบบคอมพิวเตอร์ในปัจจุบันของโรงเรียนครีเชนพาณิชการเทคโนโลยี เชียงใหม่

โรงเรียนครีเชนพาณิชการเทคโนโลยี เชียงใหม่ ได้จัดหากомพิวเตอร์ และ อุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องมาใช้ในองค์กรในการเรียนการสอนและการดำเนินงานภายในองค์กร ซึ่งใน การสำรวจทรัพยากรที่เกี่ยวข้องกับระบบคอมพิวเตอร์ ผู้ศึกษาได้สำรวจในฝ่ายบัญชีและฝ่ายงาน ทะเบียน ซึ่งมีความเกี่ยวข้องกับระบบงานบัญชี พนักงานทางโรงเรียนใช้ระบบเครือข่ายโดยอุปกรณ์ คอมพิวเตอร์ และโปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่โรงเรียนมีอยู่เดิมดังนี้

- | | |
|---|------------------------|
| 4.2.1 เครื่องแม่ข่าย (Servers) | จำนวน 2 เครื่อง |
| ● ฝ่ายบัญชี | จำนวน 1 เครื่อง |
| <ul style="list-style-type: none"> ■ ความเร็ว : 800 MHz ■ หน่วยความจำหลัก (RAM) ขนาด 128 MB ■ หน่วยความจำสำรอง : ซีดีรอม (CD Rom) ฮาร์ดดิสก์ (Hard Disk)
ขนาดปริมาณความจุข้อมูล 20 GB ■ ระบบปฏิบัติการ : Windows NT | |
| ● ฝ่ายทะเบียน | จำนวน 1 เครื่อง |
| <ul style="list-style-type: none"> ■ ความเร็ว : 450 MHz ■ หน่วยความจำหลัก (RAM) ขนาด 128 MB ■ หน่วยความจำสำรอง : ซีดีรอม (CD Rom) ฮาร์ดดิสก์ (Hard Disk)
ขนาดปริมาณความจุข้อมูล 20 GB ■ ระบบปฏิบัติการ : Windows NT | |

4.2.2 เครื่องคอมพิวเตอร์สูงข่าย (Workstation) จำนวน 12 เครื่อง

ตารางที่ 4.1 : ตารางแสดงข้อมูลจำเพาะเครื่องคอมพิวเตอร์สูงข่าย

ฝ่ายงาน	ฝ่ายบัญชี	ทะเบียน
จำนวน (เครื่อง)	4	2
ความเร็ว	800 MHz	300 MHz
หน่วยความจำหลัก (RAM)	128 MB	32 MB
หน่วยความจำสำรอง :		
■ ฮาร์ดดิสก์ (Hard Disk)	20 GB	4.3 GB
■ ซีดีรอม (CD-Rom)	52x	32x
ระบบปฏิบัติการ (Operating System)	Windows Me	Windows 98
โปรแกรมสำนักงาน	MS-Office 97	MS-Office 97
โปรแกรม BC Account	มี	มี
		ไม่มี

4.2.3 อุปกรณ์ต่อพ่วงอื่นๆ (Peripherals)

- ~ ฮับ HUB ขนาด 32 Ports จำนวน 2 เครื่อง
- ~ ฮับ HUB ขนาด 16 Ports จำนวน 1 เครื่อง
- ~ เครื่องพิมพ์ แบบ 24 หัวเข็ม จำนวน 5 เครื่อง
- ~ เครื่องพิมพ์ แบบเลเซอร์ จำนวน 3 เครื่อง

4.2.4 โปรแกรมคอมพิวเตอร์

- ~ Microsoft Office V.97 จำนวน 12 ชุด
- ~ Ban Chiang Account V.2 (BC Account) จำนวน 6 ชุด

หมายเหตุ

ข้อมูลระบบคอมพิวเตอร์ข้างต้นเป็นข้อมูลของอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ที่ใช้อยู่ในระบบงานบัญชีปัจจุบันเท่านั้น

ฝ่ายงานภายในโรงเรียนมีความต้องการเครื่องคอมพิวเตอร์เพื่อใช้งานภายในฝ่ายงาน สามารถบันทึกเสนอขอเครื่องคอมพิวเตอร์ต่อฝ่ายงานข้างเทคนิคคอมพิวเตอร์ได้

4.3 การวิเคราะห์ระบบงานปัจจุบัน การวิเคราะห์ปัญหา และการกำหนดความต้องการระบบงานใหม่

ระบบการทำงานด้านบัญชีปัจจุบันใช้เวิร์กบัญชี ใช้เวิร์กบัญชีปัจจุบัน ใช้เวิร์กบัญชี สำหรับบัญชีรายรับรายจ่าย ที่มีระบบคอมพิวเตอร์เป็นส่วนใหญ่ ทั้งการบันทึกข้อมูล การประมวลผลข้อมูล การจัดเก็บข้อมูล และการแสดงผลลัพธ์ข้อมูล โดยใช้โปรแกรมสำเร็จรูปทางบัญชี Ban Chiang Account version 2 หรือ BC Account v.2 ซึ่งเป็นโปรแกรมสำเร็จรูปทางบัญชีที่มีประสิทธิภาพสูง มีการออกแบบมาให้เหมาะสมกับธุรกิจซื้อขายไป โรงเรียนคริstanaporn นิยม เชียงใหม่ จึงต้องอาศัยการประยุกต์การใช้งานระบบบัญชีสำเร็จรูปดังกล่าว เพื่อความมีประสิทธิภาพการใช้ประโยชน์ของระบบสารสนเทศทางการบัญชีของโรงเรียน

จากการศึกษาระบบงานเดิมและการเก็บรวมรวมข้อมูล สามารถวิเคราะห์ระบบการทำงาน กำหนดปัญหาในปัจจุบัน และกำหนดความต้องการระบบงานใหม่ได้ โดยมีรายละเอียดดังนี้

4.3.1 ระบบบัญชีลูกหนี้

ในระบบบัญชีลูกหนี้ของโรงเรียนคริstanaporn นิยม เชียงใหม่ ในปัจจุบันใช้ระบบบัญชีลูกหนี้ (Account Receivable : AR) ของโปรแกรม BC Account v.2 ซึ่งในการขั้นตอนการจัดทำบัญชีลูกหนี้เริ่มตั้งแต่การรับสมัครนักศึกษาใหม่ ฝ่ายบัญชีจะเป็นฝ่ายออกรหัสประจำตัวนักศึกษา ณ วันรับสมัครนักศึกษาใหม่พร้อมกับการตั้งยอดหนี้ค่าเล่าเรียนที่ระบบบัญชีลูกหนี้ โดยการนำเข้าข้อมูลอันได้แก่ รหัสประจำตัวนักศึกษา และชื่อ-นามสกุลของนักศึกษา ก่อนที่ฝ่ายการเงินที่จะดำเนินการรับชำระค่าเล่าเรียน โดยดึงข้อมูลยอดหนี้จากการหัสประจำตัวนักศึกษา และข้อมูลประวัติของนักศึกษาจะถูกเก็บไว้ในระบบฐานข้อมูลทะเบียนประวัติของฝ่ายทะเบียนในขั้นตอนสุดท้าย ซึ่งขั้นตอนการรับสมัครเข้าเรียนสามารถแสดงรายละเอียดได้ดังนี้

ขั้นตอนที่ 1 นักศึกษากรอกใบสมัครเข้าเรียน พร้อมจัดเตรียมหลักฐานสำคัญประจำตัว และหลักฐานการศึกษาโดยแนบไว้เป็นชุดใบทะเบียนประวัติ เพื่อเข้ารับการพิจารณาเป็นนักศึกษาโดยการสัมภาษณ์จากอาจารย์ใหญ่ หรือ ผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ซึ่งที่ได้รับมอบหมาย

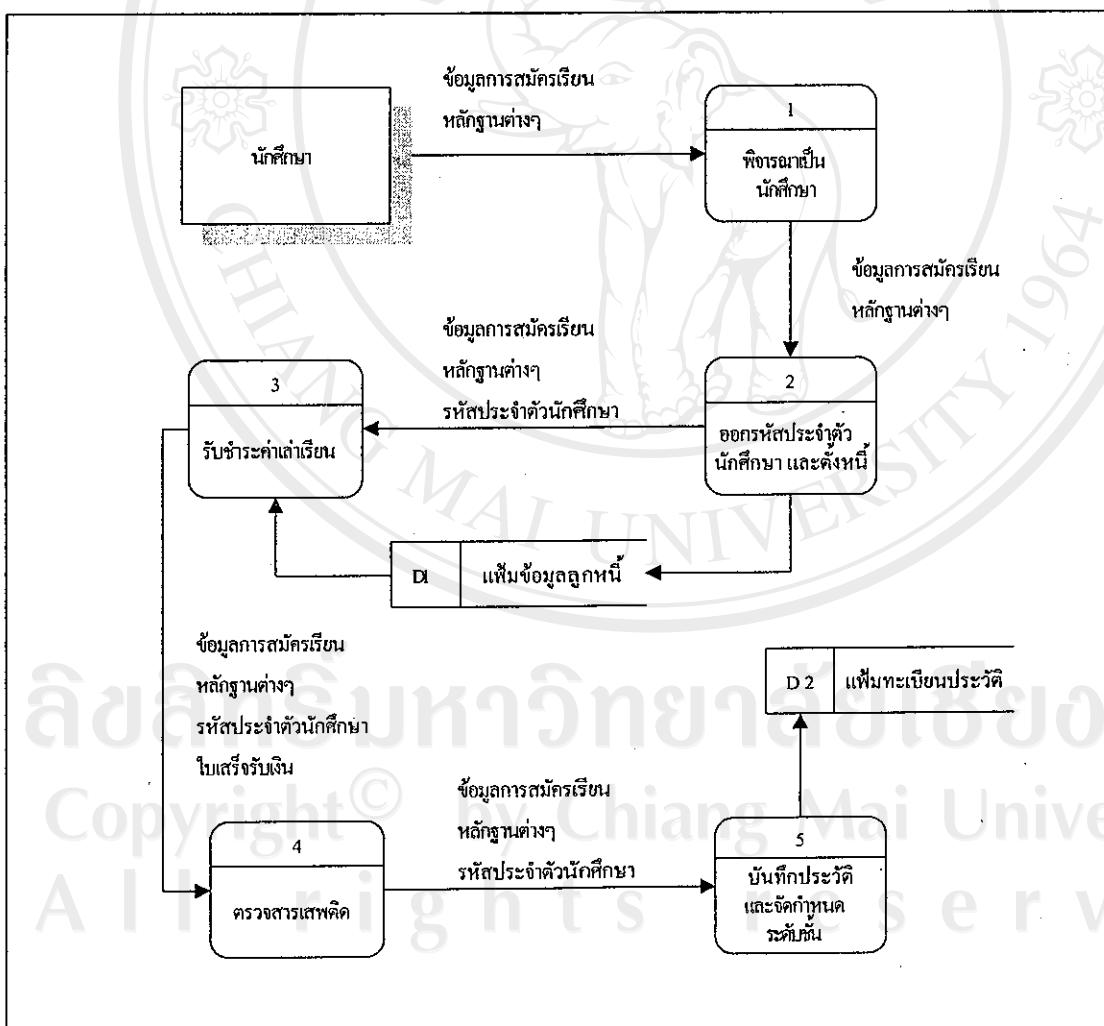
ขั้นตอนที่ 2 นักศึกษานำชุดใบทะเบียนประวัติมาอกรหัสประจำตัวนักศึกษาที่ฝ่ายบัญชี โดยนำเข้าข้อมูลจำนวน 2 ชุดได้แก่ 1.รหัสประจำตัวนักศึกษา และ 2.ชื่อ-นามสกุลนักศึกษา เพื่อตั้งยอดหนี้ค่าเล่าเรียน

ขั้นตอนที่ 3 ฝ่ายการเงินค้นหารหัสนักศึกษาที่ได้บันทึกในระบบบัญชีลูกหนี้แล้ว เพื่อรับชำระหนี้ค่าเล่าเรียนในกรณีที่นักศึกษาย้ายค่าเล่าเรียนด้วยเงินสด พร้อมกับออกใบเสร็จรับเงินจากระบบบัญชีลูกหนี้ให้แก่นักศึกษา

ขั้นตอนที่ 4 นักศึกษานำหลักฐานการสมัครเข้าเรียนไปที่ฝ่ายพัฒนาบุคลิกภาพ เพื่อตรวจสอบเดพติด

ขั้นตอนที่ 5 นักศึกษานำหลักฐานยื่นต่อฝ่ายทะเบียน เพื่อบันทึกทะเบียนประจำวัตถุนักศึกษา และกำหนดรายชื่อนักศึกษาตามระดับชั้นเรียนในระบบฐานข้อมูลทะเบียนประจำวัตถุนักศึกษา ซึ่งเป็นฐานข้อมูลที่แยกจากระบบบัญชีลูกหนี้ของฝ่ายบัญชี

จากขั้นตอนการรับสมัครนักศึกษาใหม่ดังกล่าวสามารถสรุปได้ ดังรูปภาพที่ 4.2 ดำเนินงานและการไหลเวียนของข้อมูลเป็นแผนภาพกระแสข้อมูลได้ ดังรูปภาพที่ 4.2



ภาพที่ 4.2 : แผนภาพกระแสข้อมูลขั้นตอนการรับสมัครนักศึกษาใหม่

สำหรับนักศึกษาที่ยังไม่ได้ชำระค่าเล่าเรียน ฝ่ายบัญชีจะจัดทำรายงานนักเรียนค้างชำระส่งให้ฝ่ายทะเบียนเพื่อทำรายชื่อนักศึกษาที่ไม่มีสิทธิเข้าห้องสอบ ฝ่ายทะเบียนนำรายงานนักศึกษาค้างชำระจากฝ่ายบัญชี อันประกอบด้วยรหัสประจำตัวนักศึกษา ชื่อ-นามสกุลนักศึกษา ทำการตรวจหาบัญชีที่ค้างชำระอยู่ในระดับชั้นใด เพื่อจัดทำบัญชีนักศึกษาที่ไม่มีสิทธิเข้าห้องสอบโดยเรียงตามลำดับชั้นเรียน ซึ่งในขั้นตอนดังกล่าวที่ฝ่ายทะเบียนเกิดความไม่สะคลานในการจัดทำบัญชีนักศึกษาที่ไม่มีสิทธิเข้าห้องสอบ

ប៊ូលាក់ពុន

1. ข้อมูลนักศึกษาในระบบบัญชีลูกหนี้ของฝ่ายบัญชีไม่สมบูรณ์ โดยข้อมูลในระบบบัญชีลูกหนี้มีเพียง 4 รายการ ได้แก่ 1.รหัสลูกค้า 2.ชื่อลูกค้า 3.ที่อยู่ที่ติดต่อลูกค้า และ 4.ยอดหนี้คงค้างเท่านั้น
 2. หน้าจอภาพส่วนแสดงรายละเอียดข้อมูลลูกหนี้ และฐานข้อมูลของระบบบัญชีลูกหนี้ โปรแกรม BC Account v.2 ไม่สอดคล้องกับข้อมูลของนักเรียนนักศึกษา โดยการออกแบบของระบบบัญชีลูกหนี้ของโปรแกรมดังกล่าวเพื่อให้เหมาะสมสำหรับกิจการซื้อขายไป ซึ่งมีความแตกต่างจากการโรงเรียน ดังรูปภาพที่ 4.3

Banchiang AR - [11: บันทึกการขอเบ็ดเตลlok ก่อ.]

ไฟล์ ช่วยเหลือ เครื่องมือ รายงาน ความช่วยเหลือ เมนู Plugin

New Save Delete Close List Prev Next Properties Print Print Setup Other

รหัสลูกค้า:	45-21028	คำนำหน้า:	นาย
ชื่อที่ 1:	สันติ ดวงสว่าง		
ชื่อที่ 2:			
ชื่อพ่อคุณ:			
ที่อยู่ปัจจุบัน:	11/22 ถนนสุขุมวิท แขวงเมือง ย่านเมืองใหม่ 50300		
ที่อยู่ตามเดิม:			
วันเดือนปี:	รหัสสัปดาห์:		
โทรศัพท์:	FAX:		
โน้ตพีซีท์:			
หมายเหตุ:			
ไฟล์อ้างอิง:			
หมายเหตุระบุว่าลูกค้ารับทราบ:			
วันเดือนปี:	ชำระเงินครั้งที่:		
รหัสพนักงาน:	เขตที่ (วัน):		
ส่วนราชการ:	รหัสสัปดาห์:		

คลิกการตั้งค่าดังกรุณา

Email:

กล่องลูกค้า:

บุคลากร:

ประวัติลูกค้า:

ระบบจัดการข้อมูล:

บัญชีคงเหลือ:

ออกหนี้ค่าค้าง:

ออกเช็คค่าใช้:

ยกเว้นค่า:

ภาพที่ 4.3 : รูปภาพแสดงหน้าจอภาพระบบลูกหนังปัจจุบันของฝ่ายบัญชี

3. ไม่สามารถอกรายงานลูกหนี้คงค้างโดยเรียงตามลำดับห้องเรียนได้ เพราะว่า ข้อมูลนักศึกษาที่ฝ่ายบัญชีการเงินมีเพียง รหัสประจำตัวนักศึกษา ชื่อ-นามสกุlnักศึกษา และที่อยู่ นักศึกษาเท่านั้น

4. การอกรหัสประจำตัวนักศึกษาโดยฝ่ายบัญชีจะออกเรียงตามลำดับ แล้วส่ง ให้ฝ่ายทะเบียนจัดรายชื่อนักศึกษาตามระดับชั้นต่างๆ ต่อผลให้รหัสประจำตัวนักศึกษาในรายชื่อ ตามระดับชั้นมีตัวเลขกระโดดได้

กำหนดความต้องการ

1. ข้อมูลในฐานข้อมูลระบบบัญชีลูกหนี้มีความสอดคล้องกับฐานข้อมูลในฝ่าย ทะเบียน เพื่อป้องกันความขัดแย้งของข้อมูลที่ไม่ตรงกัน

2. สามารถสืบค้น และแสดงรายงานของลูกหนี้คงค้างที่เรียงลำดับตาม ระดับชั้นเรียนได้ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการตรวจสอบหนี้สินคงค้าง และลดความไม่ สะดวกของการจัดทำบัญชีผู้ที่ไม่มีสิทธิเข้าห้องสอบของฝ่ายทะเบียน

3. สามารถจัดทำใบแจ้งหนี้ค่าเล่าเรียนเพื่อส่งให้ผู้ปกครองนักเรียน ซึ่งเป็น การเพิ่มประสิทธิภาพการจัดเก็บหนี้สินคงค้าง

4.3.2 ระบบการจัดซื้อพัสดุครุภัณฑ์

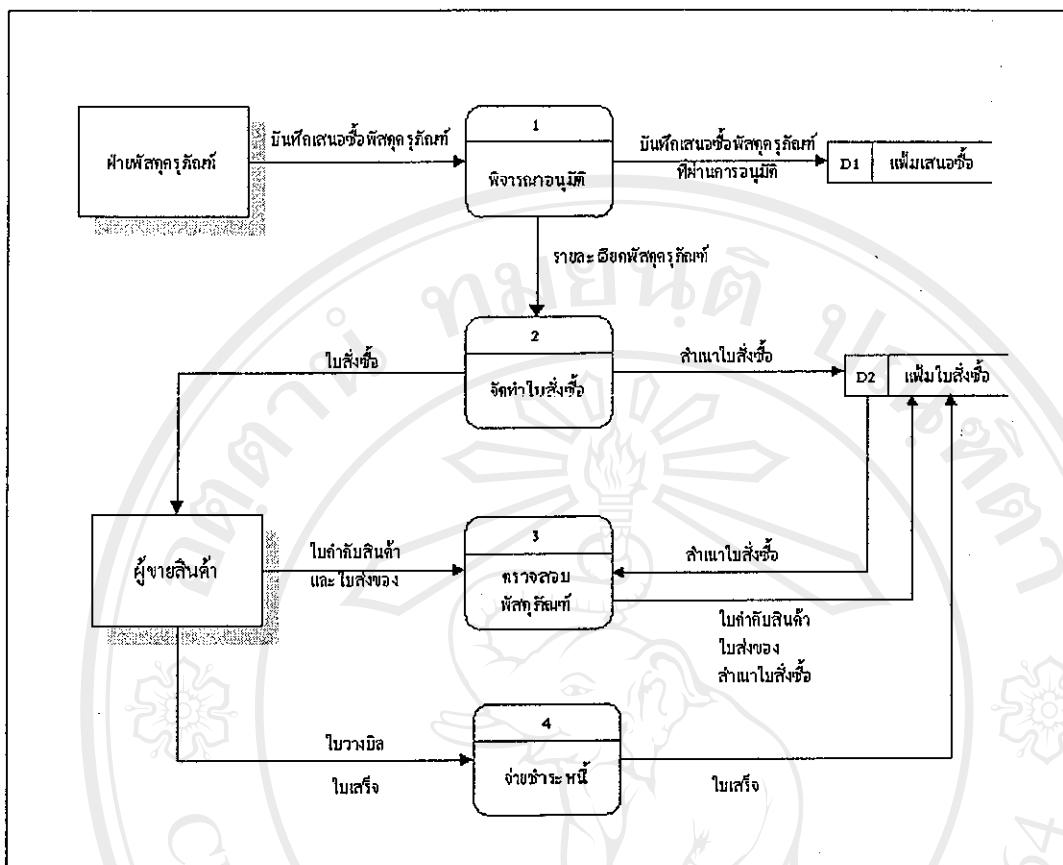
ระบบการจัดซื้อพัสดุครุภัณฑ์ของโรงเรียนมีขั้นตอนการดำเนินงานเริ่มจากฝ่าย พัสดุครุภัณฑ์จัดทำ “บันทึกเสนอซื้อพัสดุครุภัณฑ์” พัสดุครุภัณฑ์ที่ต้องการจัดซื้อให้อาจารย์ใหญ่ หรือผู้อำนวยการเป็นผู้พิจารณาอนุมัติ หลังจากนั้นฝ่ายพัสดุครุภัณฑ์จัดทำสำเนารายงานบันทึก เสนอที่ผ่านการอนุมัติแล้วขึ้น 1 ชุดเพื่อจัดเก็บไว้ในแฟ้มชั่วคราว และส่งรายงานบันทึกเสนอฉบับ จริงให้ฝ่ายบัญชี เมื่อพัสดุครุภัณฑ์ถูกนำมาส่งฝ่ายจัดซื้อตรวจสอบตามบันทึกซื้อพัสดุครุภัณฑ์ แล้วนำใบกำกับสินค้า/ใบสั่งของส่งให้ฝ่ายบัญชี เพื่อบันทึกรายการซื้อสินค้าเป็นเงินเชื่อ (กรณีซื้อ เป็นเงินเชื่อ) หรือจ่ายเงินสด (กรณีซื้อสินค้าเป็นเงินสด) ด้วยระบบบัญชีแยกประเภทของ โปรแกรม BC Account v.2 โดยทางโรงเรียนจะซื้อสินค้าเป็นเงินเชื่อเป็นส่วนใหญ่ เพราะมีการสั่ง ซื้อสินค้าจากผู้ขายประจำ เช่น ร้านไฟลินการค้า เป็นต้น จากนั้นฝ่ายบัญชีจะรับวางบิลผู้ขายสินค้า ทุกสิ่งเดือน และการจ่ายชำระหนี้โดยจ่ายชำระเป็นเช็คเข้าบัญชีของผู้ขายในแต่ละราย พร้อม บันทึกการจ่ายชำระหนี้ในระบบบัญชีแยกประเภท (General Ledger : GL) โดยตรง

0/17/2
657

ว.๔๔๔๗

เลขที่.....
สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

c.2



ภาพที่ 4.4 : แผนภาพกระแสข้อมูลขั้นตอนการสั่งซื้อสินค้าของโรงเรียน

ปัญหาที่พบ

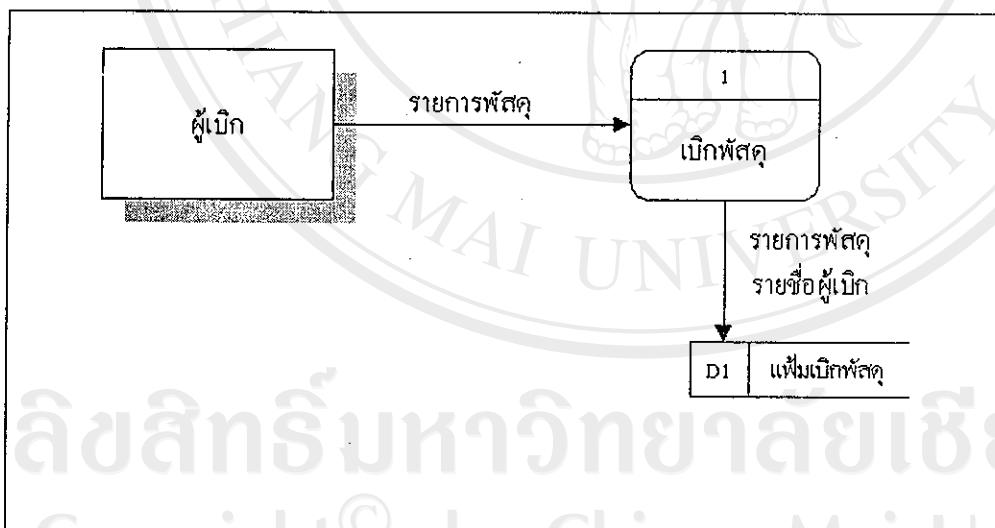
- ระบบการจัดซื้อพัสดุครุภัณฑ์ส่วนใหญ่ใช้ระบบเอกสารและการประมวลผลด้วยระบบมือ ทำให้การสืบค้นเอกสารหรือรายละเอียดในการจัดซื้อ เป็นไปด้วยความลำบาก และไม่สะดวก
- การจัดทำรายงานการจัดซื้อครุภัณฑ์ของฝ่ายพัสดุครุภัณฑ์ ซึ่งต้องใช้ระบบการคำนวณด้วยมือ ทำให้เกิดความผิดพลาดได้ง่าย และไม่สะดวกรวดเร็ว
- การระบบการจัดซื้อพัสดุครุภัณฑ์ พบร่วมขั้นตอนการจัดซื้อพัสดุครุภัณฑ์จะใช้เอกสารหลักฐานและการประมวลผลด้วยระบบมือเป็นส่วนใหญ่ โดยระบบสั่งซื้อสินค้า (Purchase Order : PO) ของโปรแกรมสำเร็จรูป BC Account V.2 ที่ทางโรงเรียนมีอยู่ยังไม่ได้ถูกนำมาประยุกต์ใช้ในการใช้งาน ซึ่งส่งผลกระทบถึงประสิทธิภาพในการทำงานที่มีความล่าช้า ไม่สะดวก ตลอดจนเป็นการใช้ทรัพยากรที่มีอยู่ไม่คุ้มค่า

กำหนดความต้องการ

1. นำระบบการสั่งซื้อสินค้า (Purchase Order : PO) มาประยุกต์ใช้งานระบบการจัดซื้อพัสดุครุภัณฑ์ของโรงเรียน เพื่อให้ระบบสารสนเทศทางการบัญชีของโรงเรียนครอบคลุมระบบจัดซื้อพัสดุครุภัณฑ์
2. สามารถสืบค้นหาเอกสารอ้างอิงจากระบบโปรแกรมสำเร็จรูปได้ทางจอภาพได้โดยสะดวก รวดเร็ว พร้อมการจัดพิมพ์เป็นรายงานกระดาษ
3. สามารถจัดทำรายงานรายละเอียดเกี่ยวกับการจัดซื้อพัสดุครุภัณฑ์ได้โดยละเอียด เช่น รายงานตามรายเดือน เป็นต้น

4.3.3 ระบบควบคุมการเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์

เมื่อฝ่ายพัสดุรับสินค้าจากผู้ขายเป็นพัสดุภัณฑ์ของโรงเรียนแล้วจะมีหน้าที่ในการเก็บรักษาและพร้อมกับการควบคุมการเบิกจ่ายพัสดุภัณฑ์ให้ฝ่ายต่างๆ ซึ่งการเบิกจ่ายพัสดุจะใช้วิธีการจดบันทึกในสมุดเบิกจ่ายพัสดุพร้อมกับลงลายมือชื่อรับพัสดุภัณฑ์ของผู้เบิก และฝ่ายพัสดุจะตรวจสอบปริมาณคงเหลือในทุกสิ้นเดือนด้วยระบบมือ



ภาพที่ 4.5 : แผนภาพกระแสข้อมูลขั้นตอนการเบิกจ่ายพัสดุของโรงเรียน

ปัญหาที่พบ

1. การจัดทำรายการเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ประจำวันยังให้การจดบันทึกในสมุดที่แยกเป็นฝ่ายงานต่างๆ ทำให้เกิดความไม่สะดวกในการสรุปผลการเบิกจ่ายเป็นรายงานตามความต้องการของผู้บริหาร
2. ไม่สามารถเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ให้แก่ผู้เบิกจ่ายได้ เนื่องจากพัสดุครุภัณฑ์หมวดโดยยังไม่ได้สั่งเพิ่ม เนื่องจากไม่มีระบบตรวจสอบปริมาณพัสดุครุภัณฑ์ ซึ่งการตรวจสอบปริมาณพัสดุจะตรวจนับในวันสิ้นเดือน ทำให้พัสดุครุภัณฑ์บางรายการหมดในระหว่างเดือน
3. การจัดทำรายงานรายละเอียดเกี่ยวกับการเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ เกิดความไม่สะดวกในการจัดทำรายงาน และอาจเกิดข้อผิดพลาดได้ร้าย
4. ไม่สามารถจัดทำรายงานเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ตามข้อมูลที่ต้องการทราบได้ เช่น รายงานความคืบหน้าหัวพัสดุครุภัณฑ์ ซึ่งปัจจุบันฝ่ายพัสดุครุภัณฑ์สามารถการจัดทำรายงานการเบิกจ่ายตามฝ่ายงานได้เท่านั้น

กำหนดความต้องการ

1. ต้องการรายงานการเบิกจ่ายที่มีความยึดหยุ่นตามความต้องการของผู้ใช้
2. ต้องการรายงานฉุดสั่งซื้อพัสดุครุภัณฑ์ เพื่อป้องกันไม่ให้พัสดุครุภัณฑ์ที่จำเป็นต้องขาดแคลน
3. ต้องการระบบการจัดทำรายการประจำวันการเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ ที่มีความสะดวกรวดเร็ว ลดความผิดพลาดในการคำนวณ
4. ต้องการรายงานปริมาณพัสดุครุภัณฑ์ที่สามารถสืบค้นได้อย่างสะดวก และรวดเร็ว ทันต่อความต้องการ

4.3.4 ระบบการบริหารสินทรัพย์ภาคร

ในปัจจุบันการบริหารสินทรัพย์ภาครของโรงเรียน มีการบันทึกรายละเอียดต่างๆ ด้วยระบบมือในทะเบียนสินทรัพย์ภาครที่เก็บไว้ โดยมีการซื้อสินทรัพย์ภาครต่างๆ ฝ่ายบัญชีจะทำหน้าที่จดบันทึกว่าเป็นสินทรัพย์ชนิดใด ซึ่งมาในปีใด ราคานุทนาได้ เมื่อสิ้นงวดฝ่ายบัญชีคิดค่าเสื่อมราคาโดยคำนวณราคานุทนรวมในสินทรัพย์ประเภทต่างๆ โดยใช้วิธีเส้นตรง

ด้านการบำรุงรักษาสินทรัพย์อาคารส่วนใหญ่จะเป็นความรับผิดชอบของฝ่ายอาคารสถานที่ โดยฝ่ายอาคารสถานที่จะตรวจสอบความเรียบร้อยให้สินทรัพย์อาคารให้สามารถใช้งานได้ตามปกติ หากเกิดสินทรัพย์ชำรุดฝ่ายอาคารสถานที่จะประสานงานกับฝ่ายซ่อมของโรงเรียน เพื่อช่อมแซมสินทรัพย์ที่ชำรุดให้อよดูในสภาพที่พร้อมใช้งานได้ และฝ่ายอาคารสถานที่จะทำการตรวจสอบและช่อมแซมสินทรัพย์อีกครั้งหนึ่งในสิ้นปีการศึกษา

สำหรับชุดเครื่องคอมพิวเตอร์เป็นสินทรัพย์อีกอย่างหนึ่งของโรงเรียนที่มีอยู่เป็นจำนวนมาก โดยสามารถแบ่งประเภทตามวัตถุประสงค์การใช้งานได้ 2 ประเภท ได้แก่ 1. ชุดคอมพิวเตอร์ที่ใช้เพื่อเป็นอุปกรณ์ในการเรียนการสอนวิชาคอมพิวเตอร์ มีจำนวน 550 เครื่อง เครื่องคอมพิวเตอร์ส่วนนี้จะอยู่ในห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ และ 2. ชุดคอมพิวเตอร์สำหรับฝ่ายงานต่างๆ ซึ่งมีจำนวน 50 เครื่อง ฝ่ายงานที่มีความรับผิดชอบในการช่อมแซมบำรุงรักษา และการติดตั้งโปรแกรมต่างๆ สำหรับชุดเครื่องคอมพิวเตอร์คือ ฝ่ายซ่อมเทคนิคคอมพิวเตอร์

ปัญหาที่พบ

1. ข้อมูลสินทรัพย์อาคารไม่ครบถ้วน เนื่องจากสินทรัพย์บางส่วนงบประมาณไว้ได้ถูกบันทึกลงในทะเบียนสินทรัพย์อาคาร
2. การคำนวณค่าเสื่อมราคาสินทรัพย์อาคารมีความยุ่งยาก ไม่สะดวก เนื่องจากสินทรัพย์อาคารในแต่ละรายการมีเป็นจำนวนมาก และการได้มาไม่พร้อมกัน
3. ไม่สามารถจัดทำรายงานสำหรับสินทรัพย์อาคารได้ตามความต้องการของผู้บริหาร และรายงานความต้องการของฝ่ายบัญชี เช่น รายงานสรุปผลค่าเสื่อมราคา รายงานการซ่อมบำรุงสินทรัพย์อาคาร เป็นต้น

กำหนดความต้องการ

1. ต้องการรายงานค่าเสื่อมราคาที่สามารถจัดทำได้โดยสะดวก รวดเร็ว และมีความถูกต้องในการคำนวณ
2. ต้องการรายงานที่เกี่ยวข้องกับสินทรัพย์อาคารของโรงเรียน
3. ต้องนำข้อมูลสินทรัพย์อาคารที่ครบถ้วนเข้าสู่ระบบการบริหารสินทรัพย์อาคาร (Fix Assets) ของโปรแกรม BC Account v.2

4.4 การออกแบบระบบใหม่

จากการตรวจสอบและวิเคราะห์ข้อมูลที่เกี่ยวข้องเบื้องต้นในระบบงานเดิม กำหนดปัญหาที่เกิดขึ้นพร้อมกับการกำหนดความต้องการของระบบใหม่แล้ว ในขั้นตอนต่อไปนี้ จึงเป็นขั้นตอนของการออกแบบระบบใหม่ เพื่อการแก้ไขปัญหาที่ได้ตรวจพบ และสามารถตอบสนองต่อความต้องการที่ได้กำหนดขึ้น ซึ่งจะส่งผลถึงประสิทธิภาพการทำงานที่เพิ่มสูงขึ้นของฝ่ายบัญชีและฝ่ายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

ในการออกแบบระบบใหม่จะดำเนินการโดยการใช้ทรัพยากรเดิมที่มีอยู่ให้เกิดประโยชน์สูงสุด โดยการนำโปรแกรมบัญชีสำเร็จรูป BC Account v.2 มาประยุกต์ใช้ขั้นตอนต่างๆ และใช้โปรแกรมจัดการฐานข้อมูล Microsoft Access v.97 โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

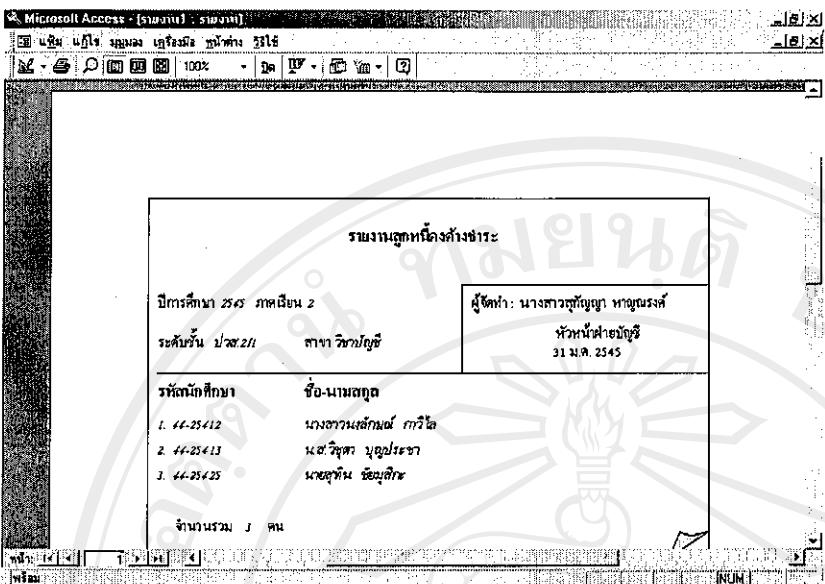
4.4.1 ออกแบบระบบบัญชีลูกหนี้

จากการวิเคราะห์ปัญหา และกำหนดความต้องการระบบใหม่ พบว่าข้อมูลในฐานข้อมูลของฝ่ายบัญชีมีข้อมูลที่ไม่สมบูรณ์เพียงพอในการแสดงรายงานตามความต้องการของฝ่ายบัญชีและฝ่ายงานทะเบียน ตลอดจนโครงสร้างฐานข้อมูลเดิมและส่วนที่ติดต่อกับผู้ใช้ไม่สอดคล้อง กับกิจกรรมโรงเรียน ดังนั้นในการออกแบบระบบลูกหนี้จะดำเนินการออกแบบโดยใช้โปรแกรมจัดการฐานข้อมูล Microsoft Access v.97 เข้ามาร่วมในการออกแบบ ซึ่งประกอบด้วย 5 ส่วน ได้แก่

4.4.1.1 ออกแบบรายงานที่ต้องการ

จากการกำหนดความต้องการในระบบงานใหม่ของฝ่ายบัญชีมีความต้องการ 2 รูปแบบคือ 1.รายงานลูกหนี้คงค้างโดยเรียงลำดับห้องเรียน ซึ่งจะส่งให้ฝ่ายทะเบียนเพื่อพิจารณาตัดสิทธิ์นักศึกษาในการเข้าห้องสอบ และ 2.ใบแจ้งหนี้ค่าเล่าเรียน เป็นรายงานการติดตามหนี้สิน ซึ่งจะส่งให้แก่ผู้ปกครองทางไปรษณีย์ โดยสามารถแสดงตัวอย่างได้ดังรูปที่ 4.7 ถึง 4.9 ดังนี้

ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
Copyright © by Chiang Mai University
All rights reserved



ภาพที่ 4.6 : รูปแบบภาพก่อนพิมพ์รายงานลูกหนี้คงค้างชำระ (หน้าจอภาพ)

รายงานลูกหนี้คงค้างชำระ		
ปีการศึกษา 2545	ภาคเรียน 2	ผู้จัดทำ: นางสาวสุกัญญา หาญณรงค์
ระดับชั้น บวศ.2/1	สาขา วิชาบัญชี	หัวหน้าฝ่ายบัญชี 31 ม.ค. 2545
รหัสนักศึกษา	ชื่อ-นามสกุล	
1. 44-25412	นางสาวนงนงกัณฑ์ กาวิไล	
2. 44-25413	น.ส.วิชุดา บุญประชา	
3. 44-25425	นายอุทิน ชัยมูลิกะ	
จำนวนรวม	3 คน	

ภาพที่ 4.7 : รูปแบบรายงานลูกหนี้คงค้างชำระ (รายงานทางเครื่องพิมพ์ในรูปแบบกระดาษ)

ใบแจ้งหนี้ค่าเล่าเรียน
 โรงเรียนศรีราชาพณิชยการเทคโนโลยี 71 ถ.ห้วยแก้ว ต.สุเทพ อ.เมือง จ.เชียงใหม่ 50200 เลขที่ 01/028
วันที่ 31 มกราคม พ.ศ.2545
เรียน ผู้ปกครองของ น.ส.วิชุดา บุญประชา ระดับชั้น ปวส.2/1 เนื่องด้วย นักศึกษาติดต่อขอชำระค่าเล่าเรียนเป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น 8,000 บาท (แปดพันบาทถ้วน) กรุณาติดต่อชำระภายในวันที่ 10 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2545 ทางโรงเรียนฯ ของส่วนสิทธิ์การอนุญาตให้นักศึกษาเข้าห้องสอบ นางสาวสุกัญญา หาญมงคล หัวหน้าฝ่ายบัญชี

ภาพที่ 4.8 : รูปแบบใบแจ้งหนี้ค่าเล่าเรียน (รายงานทางเครื่องพิมพ์ในรูปแบบกระดาษ)

4.4.1.2 ออกแบบโครงสร้างฐานข้อมูล

โครงสร้างใหม่ของฐานข้อมูลลูกหนี้เป็นการปรับปรุงโครงสร้างฐานข้อมูลเดิม เพื่อความเหมาะสมกับความต้องการข้อมูลของฝ่ายบัญชีมีอยู่ 2 ส่วนคือ 1. ต้องการทราบถึงระดับชั้นของนักศึกษาแต่ละคน และ 2. ข้อมูลของผู้ปกครอง เพื่อความสะดวกในการติดต่อกับผู้ปกครอง

ดังนั้นข้อมูลที่รับจากฝ่ายทะเบียนมี 2 ส่วนคือ 1. ข้อมูลประวัติส่วนตัว และ 2. ข้อมูลผู้ปกครอง ซึ่งจะทำให้ฝ่ายบัญชีได้รับข้อมูลที่ตรงตามความต้องการ และฐานข้อมูลของฝ่ายบัญชีจะช่วยข้อมูลที่จำเป็น สำหรับข้อมูลที่ไม่ได้โอนจะเก็บไว้ในฝ่ายทะเบียน เช่น ข้อมูลด้านประวัติการศึกษา และข้อมูลด้านผลการเรียนเป็นต้น โดยตารางลูกหนี้ที่ได้รับการออกแบบใหม่มีรายละเอียดดังนี้

ตารางที่ 4.1 : ตารางแสดงรายละเอียดในตารางลูกหนี้ (Table: Ar)

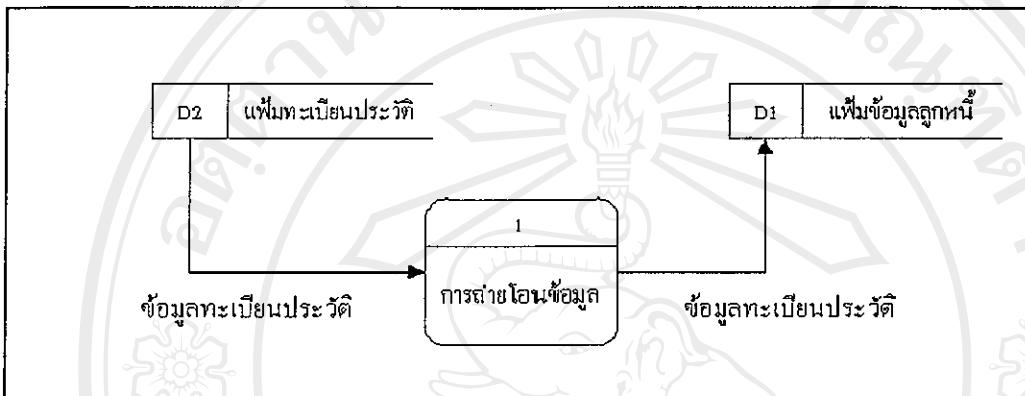
ชื่อเขตข้อมูล	ชนิดข้อมูล	คำอธิบาย	เขตข้อมูลเดิม	ปรับเปลี่ยน
Code	Text	รหัสนักศึกษา (Primary Key)	✓	
Course1	Text	ระดับชั้น		✓

ชื่อเขตข้อมูล	ชนิดข้อมูล	คำอธิบาย	เขตข้อมูลเดิม	ปรับเปลี่ยน
Course2	Text	สาขาวิชา		✓
Room	Text	ห้อง		✓
FirstName	Text	คำนำหน้าชื่อ		✓
Name1	Text	ชื่อสกุlnักศึกษา-นามสกุล	✓	
BirthdateStu	Date/Time	วันเดือนปีเกิด		✓
Religion	Text	ศาสนา		✓
Origin	Text	เชื้อชาติ		✓
Nation	Text	สัญชาติ		✓
AS_Address	Text	เลขที่ หมู่ ถนน ซอย ตำบล (นักศึกษา กรณีอยู่หอพัก)		✓
AS_City	Text	อำเภอ (นักศึกษา)		✓
AS_Province	Text	จังหวัด (นักศึกษา)		✓
AS_Postal	Text	รหัสไปรษณีย์ (นักศึกษา)		✓
AS_Phone	Text	เบอร์โทรศัพท์ (นักศึกษา)		✓
AS_E-mail	Text	ที่อยู่สำหรับจดหมายอิเลคทรอนิกส์ (นัก ศึกษา)		✓
ContactName	Text	ผู้ปกครอง		✓
Father	Text	ชื่อ-นามสกุล บิดา		✓
Mother	Text	ชื่อ-นามสกุล มารดา		✓
Address1	Text	เลขที่ หมู่ ถนน ซอย ตำบล เมือง จังหวัด รหัสไปรษณีย์ (ผู้ปกครอง)	✓	
AP_E-mail	Text	ที่อยู่สำหรับจดหมายอิเลคทรอนิกส์ (ผู้ปกครอง)		✓
Telephone	Text	เบอร์โทรศัพท์ (ผู้ปกครอง)	✓	
AmountDept	Number	ยอดหนี้คงค้าง	✓	

หมายเหตุ เขตข้อมูลเดิมเป็นเขตข้อมูลที่ถูกจัดสร้างจาก BC Account V.2 ซึ่งจะไม่มีการ
เปลี่ยนแปลงชื่อเขตข้อมูล และคุณสมบัติของเขตข้อมูล เพื่อป้องกันการผิดพลาด
ระบบโดยรวม

4.4.1.3 ออคแบบการถ่ายโอนข้อมูล

จากการวิเคราะห์ระบบงานเดิมพบว่าข้อมูลจะถูกจัดเก็บ 2 แหล่งได้แก่ 1.แฟ้มข้อมูลหนึ่งของฝ่ายบัญชี และ 2.แฟ้มทะเบียนประวัติในฝ่ายทะเบียน ดังนั้นควรดำเนินการถ่ายโอนข้อมูล (Transferring Data) จากแฟ้มข้อมูลทะเบียนประวัติของฝ่ายทะเบียนไปสู่แฟ้มข้อมูลลูกหนี้ของฝ่ายบัญชี โดยใช้โปรแกรมจัดการฐานข้อมูล Microsoft Access



ภาพที่ 4.6 : แผนภาพกราฟแสดงขั้นตอนการโอนข้อมูลนักศึกษาจากฝ่ายทะเบียนไปสู่ฝ่ายบัญชี

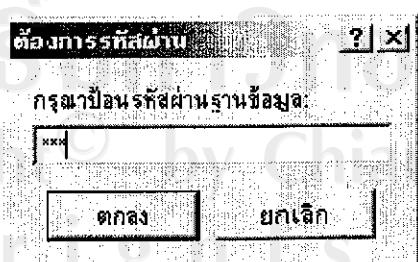
ตารางที่ 4.2 : แสดงรายละเอียดเขตข้อมูลในการโอนข้อมูลจากแฟ้มทะเบียนประวัติสู่แฟ้มข้อมูลลูกหนี้

ชื่อเขตข้อมูล		แหล่งข้อมูล		คุณสมบัติ	
แฟ้มทะเบียนประวัติ - ฝ่ายทะเบียน	แฟ้มข้อมูลลูกหนี้ใหม่ - ฝ่าย บัญชี	โอน	ฝ่าย บัญชี	เหมือน	แตก ต่าง
Code_Stu	Code		✓		✓
Course1	Course1	✓		✓	
Course2	Course2	✓		✓	
Room	Room	✓		✓	
FirstName	FirstName	✓		✓	
Name	Name1		✓		✓
BirthdateStu	BirthdateStu	✓		✓	
Religion	Religion	✓		✓	
Origin	Origin	✓		✓	
Nation	Nation	✓		✓	
AS_Address	AS_Address	✓		✓	

ชื่อเบคข้อมูล		แหล่งข้อมูล		คุณสมบัติ	
แฟ้มทะเบียนประวัติ - ฝ่ายทะเบียน	แฟ้มข้อมูลูกหนี้ใหม่ - ฝ่าย บัญชี	โอน	ผ้าฯ บัญชี	เหมือน	แตก ต่าง
AS_City	AS_City	✓		✓	
AS_Province	AS_Province	✓		✓	
AS_Postal	AS_Postal	✓		✓	
AS_Phone	AS_Phone	✓		✓	
AS_E-mail	AS_E-mail	✓		✓	
ContactName	ContactName	✓		✓	
Father	Father	✓		✓	
Mother	Mother	✓		✓	
Address	Address1	✓		✓	
AP_Phone	Telephone	✓		✓	
AP_E-mail	AP_E-mail	✓		✓	
	AmountDept		✓		✓

4.4.1.4 ออกแบบระบบรักษาความปลอดภัย

การออกแบบระบบรักษาความปลอดภัยในแฟ้มข้อมูลระบบบัญชีลูกหนี้ใหม่ ให้มีการป้องกันการเข้าถึงข้อมูล โดยมีการตรวจสอบรหัสผ่านการเข้าถึงข้อมูล ซึ่งเป็นแฟ้มข้อมูล Microsoft Access Database (MDB) สามารถกำหนดรหัสผ่านการเข้าถึงข้อมูลได้จากโปรแกรม Microsoft Access v.97 และมีกลไกต้องตอบรับรหัสผ่านทุกครั้งก่อนการเข้าถึงข้อมูลดังรูปภาพที่ 4.10

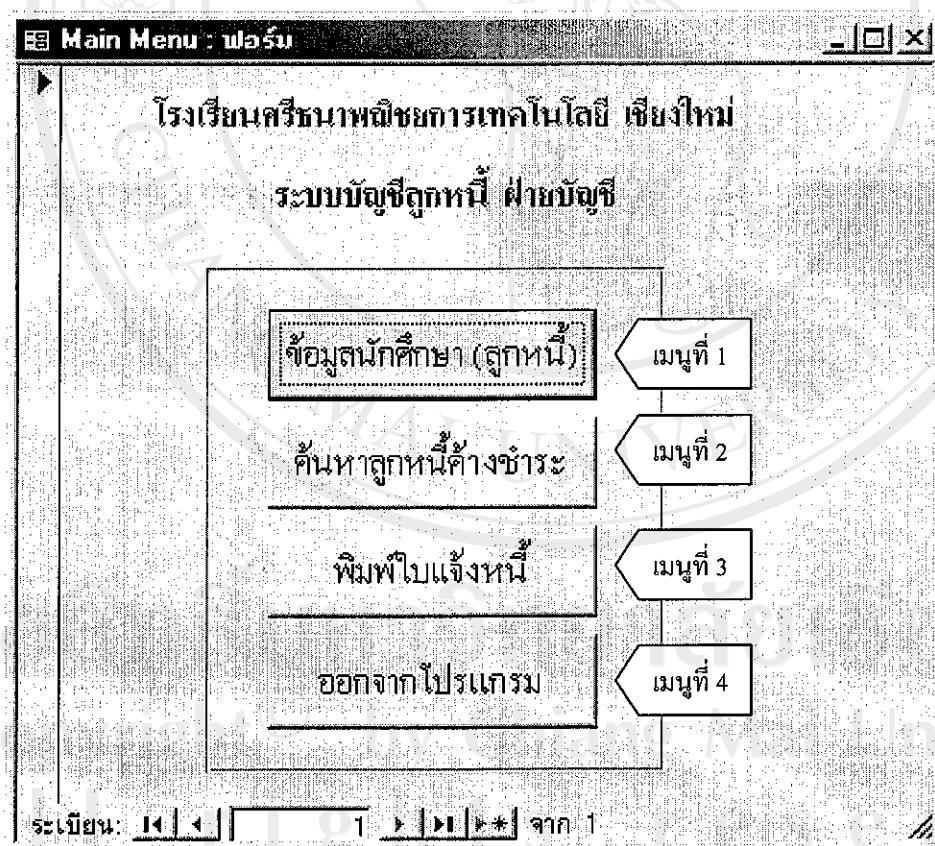


ภาพที่ 4.10 : รูปแบบส่วนตอบรับรหัสผ่านก่อนเข้าสู่ระบบบัญชีลูกหนี้

4.4.1.5 ออกรายบัญชีส่วนที่ติดต่อกับผู้ใช้

ในการออกแบบส่วนที่ติดต่อกับผู้ใช้ เป็นการออกแบบองค์ประกอบต่างๆ ที่พนักงานฝ่ายบัญชีต้องใช้ปฏิบัติงานในการกรอกข้อมูล การค้นหาข้อมูล ตลอดจนการสั่งพิมพ์รายงาน ซึ่งการออกแบบส่วนที่ติดต่อกับผู้ใช้จะต้องให้มีความสอดคล้องกับโครงสร้างฐานข้อมูลในแฟ้มข้อมูลลูกหนี้ของฝ่ายบัญชีที่ได้รับการออกแบบใหม่ โดยสามารถจัดทำเมนู แบบฟอร์ม ตลอดจนปุ่มคำสั่ง ได้จากโปรแกรมจัดการฐานข้อมูล Microsoft Access ซึ่งมีรายละเอียดดังนี้

เมื่อผู้ใช้ผ่านการตรวจสอบรหัสผ่านการเข้าถึงข้อมูลในขั้นตอนแรกแล้ว ซึ่งได้รับการออกแบบไว้แล้วในหัวข้อที่ 4.4.1.4 และรูปภาพที่ 4.10 ผู้ใช้ระบบจะพบเมนูหลักของระบบบัญชีลูกหนี้ใหม่ เพื่อให้ผู้ใช้ระบบเลือกรอบงานตามความต้องการใช้งาน ซึ่งประกอบด้วยเมนูปุ่มคำสั่ง 4 ปุ่ม ได้แก่ 1.ข้อมูลนักศึกษา (ลูกหนี้) 2.ค้นหาลูกหนี้ค้างชำระ 3.พิมพ์ใบแจ้งหนี้ และ 4.ออกจากโปรแกรม ดังภาพ 4.11



ภาพที่ 4.11 : รูปแบบเมนูหลักเมื่อเข้าสู่ระบบบัญชีลูกหนี้

เมื่อผู้ใช้เลือกปุ่มคำสั่ง “ข้อมูลนักศึกษา (ลูกหนี้)” (เมนูที่ 1) ผู้ใช้จะพบกับรูปแบบหน้าจอภาพที่กำหนดให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูลนักศึกษาที่ถูกโอนมาจากระบบทะเบียน ซึ่งส่วนที่ติดต่อกับผู้ใช้ควรให้มีความสอดคล้องกับฐานข้อมูลที่ได้รับการออกแบบใหม่ และควรมีปุ่มคำสั่งในการใช้งานที่จำเป็น เช่น การบันทึกรายการ การลบรายการ การเปลี่ยนรายการต่อไป การย้อนกลับรายการที่แล้ว เป็นต้น ซึ่งสามารถแสดงเป็นรูปภาพที่ 4.12

บิดา	มารดา
นายใจ กาเร็ล	นางสมศรี กาเร็ล
ที่อยู่: เลขที่ หมู่ ต.บานล.	
17 ถนนสุขุมวิท แขวงคลองเตย เขตคลองเตย กรุงเทพฯ 10110	
เบอร์โทรศัพท์	E-mail Address
0-5320-1420	mia@yahoo.com

ภาพที่ 4.12 : รูปแบบหน้าจอภาพรายละเอียดลูกหนี้ระบบบัญชีลูกหนี้

Copyright © by Chiang Mai University
All rights reserved

เมื่อผู้ใช้เลือกปุ่มคำสั่ง “ค้นหาลูกหนี้ค้างชำระ” (เมนูที่ 2) ผู้ใช้จะพบกับหน้าจอภาพสำหรับการค้นหาโดยผู้ใช้สามารถเลือกรูปแบบการค้นหาลูกหนี้ค้างชำระได้ 3 รูปแบบได้แก่ 1.ค้นหาตามรหัสนักศึกษา 2.ค้นหาตามชื่อนักศึกษา และ 3.ค้นหาตามระดับชั้นเรียนของนักศึกษา สามารถแสดงเป็นรูปภาพที่ 4.13 และ 4.14

ภาพที่ 4.13 : รูปแบบหน้าจอภาพส่วนค้นหาลูกหนี้ค้างชำระ

ภาพที่ 4.14 : รูปแบบหน้าจอภาพก่อนพิมพ์ส่วนค้นหาลูกหนี้ค้างชำระ (รายงานทางขอภาพ)

เมื่อผู้ใช้เลือกปุ่มคำสั่ง “พิมพ์ใบแจ้งหนี้” (เมนูที่ 3) โปรแกรมจะพิมพ์รายงานในรูปแบบรายงานกระดาษ คือ ใบแจ้งหนี้ชำระค่าเล่าเรียน เพื่อนำส่งถึงผู้ปกครองของนักศึกษา ดังรูปภาพที่ 4.15

	ใบแจ้งหนี้ค่าเล่าเรียน
โรงพยาบาลจุฬาภรณ์เชียงใหม่ 71 ถ.หัวขี้เกว ต.สุเทพ อ.เมือง จ.เชียงใหม่ 50200	เลขที่ 01/028
วันที่ 31 มกราคม พ.ศ.2545	
เรียน ผู้ปกครองของ น.ส.วิชดา บุญประชา ระดับชั้น ปวส.2/1	
เนื่องด้วย นักศึกษาติดค้างชำระค่าเล่าเรียนเป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น 8,000 บาท (แปดพันบาทถ้วน) กรุณาติดต่อชำระภายในวันที่ 10 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2545	
ทางโรงพยาบาล ของส่วนสิทธิ์การอนุญาตให้นักศึกษาเข้าห้องสอบ	
นางสาวสุกัญญา หาญมงคล หัวหน้าฝ่ายบัญชี	

ภาพที่ 4.15 : รูปแบบใบแจ้งหนี้ค่าเล่าเรียน (รายงานทางเครื่องพิมพ์ในรูปแบบกระดาษ)

หากผู้ใช้เลือกปุ่มคำสั่ง “ออกจากโปรแกรม” (เมนูที่ 4) เมื่อผู้ใช้ต้องการออกจากระบบลูกหนี้ใหม่

4.4.2 ออกแบบระบบการจัดซื้อพัสดุครุภัณฑ์

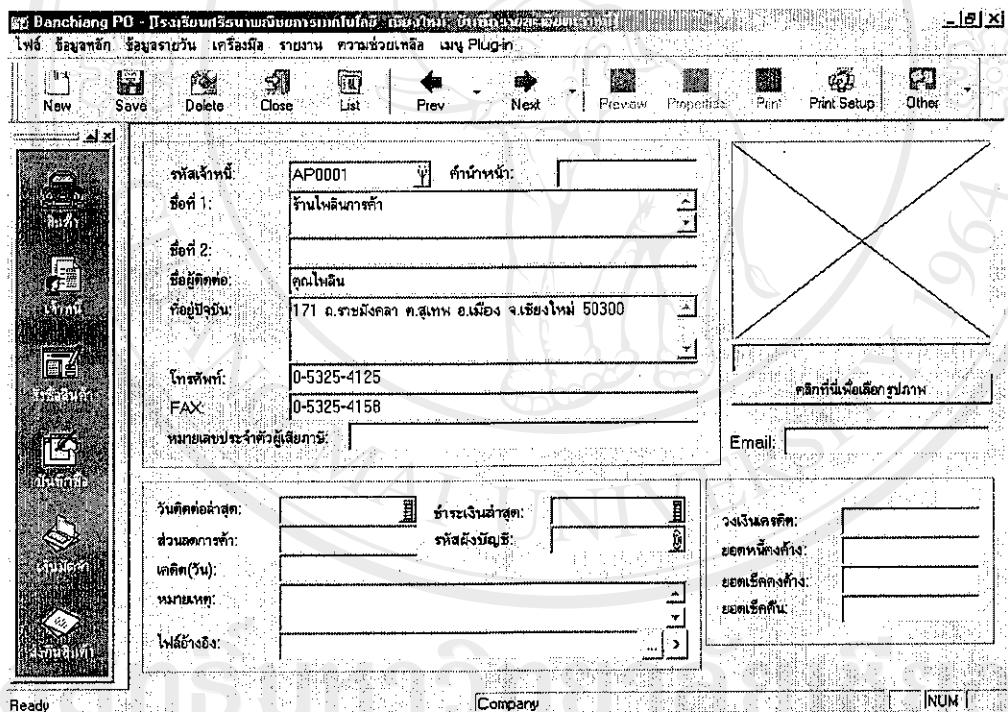
ในการออกแบบการสั่งซื้อพัสดุครุภัณฑ์ของโรงพยาบาลนี้ขึ้นตอนการจัดซื้อ และระบบเอกสารที่รับถูกเหมาะสมโดยไม่มีความจำเป็นต้องเปลี่ยนแปลง แต่ปัญหาที่เกิดขึ้นขั้นเนื่องมาจากการประมวลผลด้วยระบบมือ ซึ่งแนวทางการแก้ไขปัญหาดังกล่าวคือการนำระบบการสั่งซื้อสินค้า (Purchase Order : PO) มาประยุกต์ใช้ โดยให้นำระบบบัญชีสำเร็จรูป BC Account เข้ามาร่วมกับระบบการสั่งซื้อสินค้า (Purchase Order : PO) ให้ฝ่ายพัสดุครุภัณฑ์ของโรงพยาบาลได้ใช้งาน ซึ่งจะต้องเพิ่มเครื่องคอมพิวเตอร์ในฝ่ายงานพัสดุครุภัณฑ์พร้อมกับเครื่องระบบเครือข่าย (Lan) เดียวกับฝ่ายงานบัญชี เพื่อให้ข้อมูลการสั่งซื้อและสินค้าสามารถเชื่อมโยงกับฝ่ายบัญชี ทำให้ฝ่ายบัญชี

สามารถใช้ข้อมูลสั่งซื้อได้สะดวกในการบันทึกการซื้อสินค้า และสามารถอกรายงานเกี่ยวกับกับการซื้อตามความต้องการของผู้ใช้ได้โดยมีลำดับการใช้งานระบบใหม่ดังนี้

4.4.2.1 กำหนดค่าคงที่ของระบบสั่งซื้อ

ในการใช้งานของระบบสั่งซื้อสินค้า (Purchase Order : PO) ผู้ใช้งานระบบฝ่ายพัสดุกำหนดค่าคงที่เกี่ยวกับผู้ขายสินค้า (เจ้าหนี้) จากปุ่มคำสั่ง “เจ้าหนี้” และข้อมูลเกี่ยวกับสินค้าจากเมนูข้อมูลหลักของระบบสั่งซื้อสินค้า ได้แก่

- รายละเอียดเจ้าหนี้** เป็นการกำหนดรายละเอียดของผู้ขายสินค้า ซึ่งเป็นพัสดุกับที่ของโรงเรียน ซึ่งต้องกำหนดรหัสเจ้าหนี้ด้วยตัวอักษร “AP” และตามด้วยตัวเลขอีก 4 หลัก เวียงลำดับน้อยไปมาก โดยเริ่มจาก 0001 โดยต้องไม่มีรหัสเจ้าหนี้ที่ซ้ำกัน และบันทึกรายละเอียดต่างๆ เช่น ชื่อเจ้าหนี้ ที่อยู่ เป็นต้น ดังภาพที่ 4.16



ภาพที่ 4.16 : หน้าจอภาพในการบันทึกรายละเอียดเจ้าหนี้ในระบบบัญชีเจ้าหนี้ (AP)

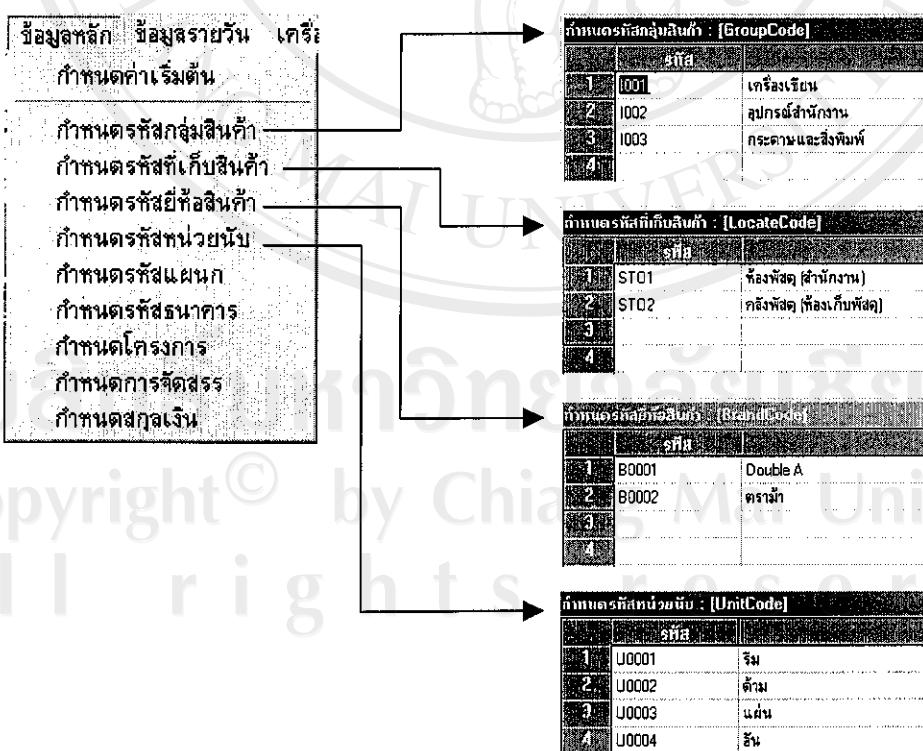
- การกำหนดรหัสกลุ่มสินค้า** ซึ่งเป็นการกำหนดรหัสของกลุ่มพัสดุภัณฑ์ที่แยกออกเป็นหมวดหมู่ ให้รหัสขึ้นต้นด้วยตัวอักษร “I” ย่อมาจาก “Inventory” และตามด้วย ตัวเลขจำนวน 4 หลักเรียงจากน้อยไปมาก โดยเริ่มจาก 0001 โดยต้องไม่มีรหัสกลุ่มสินค้าที่ซ้ำกัน ซึ่งตัวเลขจำนวน 4 หลักนี้หมายถึงลำดับของกลุ่มพัสดุครุภัณฑ์ เช่น 1001 หมายถึง เครื่องเขียนและวัสดุสิ่นเปลือง (สำหรับอาจารย์ใช้ในการเรียนการสอน) 1002 หมายถึง อุปกรณ์สำนักงาน (อุปกรณ์

สำหรับฝ่ายงานต่างๆ ในโรงเรียน) และ I003 หมายถึง วัสดุสิ้นเปลืองสำนักงาน (วัสดุสิ้นเปลืองสำหรับฝ่ายงานต่างๆ ในโรงเรียน)

- การกำหนดรหัสที่เก็บสินค้า** ผู้ใช้ระบบกำหนดรหัสที่เก็บสินค้าโดยมีอักษร “STO” ย่อมาจาก STOCK หมายถึงสินค้าในโรงเรียน และตามด้วยตัวเลขจำนวน 1 หลัก หมายถึง ลำดับของคลังสินค้าที่มีอยู่ โดยต้องไม่มีรหัสที่เก็บสินค้าที่ซ้ำกัน ปัจจุบันคลังเก็บพัสดุมีจำนวน 2 แห่ง ซึ่งสามารถกำหนดรหัสที่เก็บได้ดังนี้ 1.“STO1” หมายถึง ห้องพัสดุ (สำนักงาน) และ 2. “STO2” หมายถึง คลังพัสดุ (ห้องเก็บพัสดุ)

- การกำหนดรหัสยี่ห้อสินค้า** ผู้ใช้ต้องการกำหนดรหัสยี่ห้อสินค้าพัสดุ โดยมี อักษร “B” ย่อมาจาก Brand หมายถึงตรายี่ห้อสินค้า และตามด้วยตัวเลขจำนวน 4 หลัก หมายถึง ลำดับของยี่ห้อสินค้า โดยต้องไม่มีรหัสยี่ห้อที่ซ้ำกัน เริ่มจาก 0001 เช่น B0001 หมายถึง “Double A” B0002 หมายถึง “ตราม้า” (ปากกา) เป็นต้น

- การกำหนดรหัสหน่วยนับสินค้า** ผู้ใช้ต้องการกำหนดรหัสหน่วยนับสินค้า โดยมีอักษร “U” ย่อมาจาก Unit หมายถึงหน่วยนับสินค้า และตามด้วยตัวเลขจำนวน 4 หลัก หมายถึง ลำดับของหน่วยนับสินค้า โดยต้องไม่มีรหัสหน่วยนับที่ซ้ำกันเริ่มจาก 0001 เช่น U0001 หมายถึง “รีม” และ U0002 หมายถึง “ด้าม” เป็นต้น



ภาพที่ 4.17 : เม뉴การกำหนดข้อมูลลักษณะ (ค่าคงที่) ของระบบบัญชีสินค้าคงคลัง (IC)

● การกำหนดรายละเอียดสินค้า ผู้ใช้ต้องกำหนดรายละเอียดต่างๆ ได้แก่

- 1.รหัสสินค้าแต่ละชนิดด้วยตัวเลขจำนวน 5 หลัก หมายถึงลำดับของพัสดุครุภัณฑ์ โดยต้องไม่มีรหัสหน่วยนับที่ซ้ำกันเริ่มจาก 00001
- 2.กำหนดชื่อพัสดุภัณฑ์ใช้ช่องชื่อสินค้า1 เช่น กระดาษ Double A
- 3.เลือกรหัสยี่ห้อสินค้า เช่น B0001 หมายถึง ยี่ห้อ Double A
- 4.กำหนดรหัสกลุ่ม เช่น I003 หมายถึง กระดาษและสิ่งพิมพ์
- 5.กำหนดค่าที่เก็บเริ่มต้น เช่น STO2 หมายถึง คลังพัสดุ (ห้องเก็บพัสดุ)
- 6.กำหนดหน่วยนับมาตรฐาน เช่น U0001 หมายถึง ริม และ 7.จุดต่อสูตร เพื่อกำหนดให้เป็นจำนวนที่ระบบต้องแจ้งเตือนผู้ใช้ระบบ เช่น จุดต่อสูตร คือ 10 เป็นต้น ซึ่งมีรายละเอียดดังรูปภาพที่ 4.18

The screenshot shows the 'Product Setup' screen of the Banchiang IC software. The main area contains the following fields:

- รหัสสินค้า:** 00001
- ชื่อสินค้า:** สินค้าหัวไป
- ชื่อยี่ห้อ:** กระดาษ Double A
- รหัสกลุ่ม:** I003
- หน่วย:** ตัน
- น้ำหนัก:** 0.000
- บัญชีรายได้:** บัญชีต้นทุน
- ห้องเงินเดือน:** STO2
- ประเภทสินค้า:** GenericCode
- หมายเหตุ:** ไฟล์รูปอ่อน

On the right side, there are four input fields for 'ราคากาย' (unit price) and a summary table:

ราคากาย1:	110
ราคากาย2:	105
ราคากาย3:	11,550
ราคากาย4:	10.00

ยอดคงเหลือ:	110
ตันทุนเดือน:	105
คลังคงเหลือ:	11,550
จุดต่อสูตร:	10.00
รวมสูตร:	11,550

At the bottom, there is a note: 'บาร์โค้ด รายการนี้สามารถ บาร์โค้ด แบบ Linear Packing ได้ทันที'.

ภาพที่ 4.18 : หน้าจอภาพในการบันทึกรายละเอียดสินค้าในระบบบัญชีสินค้าคงคลัง (IC)

Copyright © by Chiang Mai University
All rights reserved

4.4.2.2 การจัดทำใบสั่งซื้อ

ในขั้นตอนการทำใบสั่งซื้อสินค้าเป็นขั้นตอนของฝ่ายพัสดุที่จัดทำหลังจากผ่านขั้นตอนของการกำหนดค่าคงที่ของรายละเอียดเจ้าหนี้ และข้อมูลเกี่ยวกับสินค้าจากขั้นตอนที่ผ่านมาในการจัดทำให้บันทึกรายละเอียดที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อสินค้า ได้แก่ 1. เลขที่ใบสั่งซื้อ โดยกำหนดให้มีอักษร “PO” และตามด้วยตัวเลข 4 หลักโดยไม่ซ้ำกัน เช่น PO0001 เป็นต้น 2. วันที่จัดทำเอกสาร 3. เลื่อกรหัสเจ้าหนี้หมายถึงเลือกผู้ขายสินค้า 4. บันทึกรายละเอียดต่างๆ ในช่องหมายเหตุ 5. เลือกสินค้าที่ต้องการสั่งซื้อจากช่องรหัสสินค้า พร้อมกับบันทึกจำนวนสินค้า และราคาของสินค้าแต่ละชนิดที่ต้องการสั่งซื้อ ดังรูปภาพที่ 4.19

ລ/ດສິນຄ້າ	ລາຍລະອຽດສິນຄ້າ	ເບີໂທ	ຈຳນວນ	ລາຄາທີ່ກຳນົດ	ສະນັດ	ຈຳນວນ
00001	กระดาษ Double A	ມບ0001	10.00	105.00		1,050.00
00002	ປາການຈຳ ສົງເນເຈນ	ມມ0002	80.00	25.00	1	2,000.00

ภาพที่ 4.19 : หน้าจอภาพในการจัดทำใบสั่งซื้อสินค้าที่ระบบสั่งซื้อสินค้า (PO)

เมื่อกดปุ่มคำสั่ง “Save” (บันทึกรายการ) ข้อมูลรายการสั่งซื้อสินค้าจะถูกจัดเก็บในฐานข้อมูลของระบบสั่งซื้อสินค้าของฝ่ายบัญชี พร้อมกับมีภาพก่อนพิมพ์ใบสั่งซื้อตั้งรูปภาพที่ 4.20

The screenshot shows a computer screen displaying a software application for managing purchase orders. The title bar reads "Banchiang PO - โปรแกรมครุภัณฑ์การเทคโนโลยี เชียงใหม่ นักศึกษาและอาจารย์". The main window has several tabs at the top: หน้าแรก (Home), หน้าเดียว (One Page), สรุปหัวน้ำ (Summary), รายงาน (Report), ออก (Print), and ออกจาก (Exit). The main content area displays a purchase order form with the following details:

ใบสั่งซื้อสินค้า
PURCHASE ORDER

ห้องเรียนศรีชนาพวิชยการเทคโนโลยี เชียงใหม่

โทรศัพท์:

ชื่อ/NAME: ร้านไฟลัมการค้า	วันที่/DATE: 16/11/2545
ที่อยู่ ADDRESS: 171 ถ.ราชพฤกษ์ ต.สุเทพ อ.เมือง จ.เชียงใหม่ 50200	เลขที่เอกสาร/NO: PO0001
โทรศัพท์: 0-5325-4125	วันครบกำหนด/DUE DATE:
แฟกซ์: 0-5325-4158	เครดิต/CREDIT DAY: วัน

รายการสินค้า

รหัสสินค้า CODE	ชื่อสินค้า NAME	หน่วย UNIT	จำนวน QTY	ราคาหน่วย PRICE	ลดหย่อน DISCOUNT	รวมเงิน AMOUNT
00001	กระดาษ Double A	张	10.00	106.00		1,060.00
00002	ปากกาเมจิก สีเขียว	枝	80.00	26.00		2,000.00

จำนวน 1 Company: [] NUM: []

ภาพที่ 4.20 : หน้าจอภาพก่อนพิมพ์ใบสั่งซื้อสินค้า

ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
Copyright © by Chiang Mai University
All rights reserved

4.4.2.3 ขั้นตอนการบันทึกซื้อ

ขั้นตอนการบันทึกซื้อสินค้าฝ่ายบัญชีจะเป็นผู้บันทึกในขั้นตอนนี้ ต่อเมื่อได้รับแจ้งจากฝ่ายพัสดุครุภัณฑ์การตรวจสอบสินค้าซึ่งส่งมอบและตรวจสอบสินค้าโดยฝ่ายพัสดุเป็นที่เรียบร้อยแล้ว ฝ่ายบัญชีต้องนำใบกำกับสินค้าหรือใบสั่งมอบสินค้ามานั้นที่รายการซื้อสินค้าในระบบสั่งซื้อสินค้า (Purchase Order : PO) โดยการอ้างอิงใบสั่งซื้อสินค้าซึ่งถูกจัดทำโดยฝ่ายพัสดุ

การบันทึกรายการซื้อสินค้าให้บันทึกรายละเอียดที่สำคัญได้แก่ 1. วันที่เอกสารหมายถึง วันที่ของเอกสารที่บันทึกรายการซื้อสินค้า 2. เลขที่เอกสาร หมายถึง ลำดับเลขที่เอกสารโดยไม่มีหมายเลขที่ซ้ำกัน 3. วันที่ใบกำกับสินค้า หมายถึง วันที่ตามใบกำกับสินค้า 4. เลขที่ใบกำกับสินค้า หมายถึง หมายเลขของใบกำกับสินค้า และ 5. รหัสเจ้าหนี้ หมายถึง ผู้ขายสินค้า

ในการอ้างอิงใบสั่งซื้อสินค้าเดิมนั้นฝ่ายบัญชีสามารถกดปุ่มเลือกใบสั่งซื้อ (ปุ่มสีแดง) ไปร่างบนจอจะแสดงรายการสั่งซื้อสินค้าที่ฝ่ายพัสดุครุภัณฑ์ได้บันทึกไว้ได้ทันทีโดยสะดวกรวดเร็ว ซึ่งลดขั้นตอนการค้นหาเอกสารอ้างอิง ดังรูปภาพที่ 4.21

The screenshot shows the 'Purchase Order' entry screen. At the top, there are buttons for New, Save, Delete, Close, List, Prev, Next, Preview, Properties, Print, Print Setup, and Other. On the left, there's a sidebar with icons for Home, Add New, Search, and Print.

Top Input Fields:

- ประเภทการซื้อ: ผู้ผลิตทั่วไป
- วันที่เอกสาร: 30/11/2545
- วันที่ใบกำกับ: 30/11/2545
- รหัสเจ้าหนี้: AP0001
- ร้านค้าเจ้าหนี้: ร้านค้าเจ้าหนี้

Table Section:

รายการ	รายการที่รับ	จำนวน	หน่วย	จำนวนคงเหลือ	จำนวนคงเหลือ	
1 00001	กระดาษ Double A	ST02	U0001	10	105	1,050
2 00002	ปากกาเมจิก สีเขียว	ST01	U0002	80	25	2,000
3						
4						
5						
6						
7						
8						

Bottom Input Fields:

- ใบสั่งซื้อ: PO0001
- วันที่: 15/12/2545
- จำนวนเงิน: 3,050
- จำนวนคงเหลือ: 214
- รวมทั้งหมด: 3,264

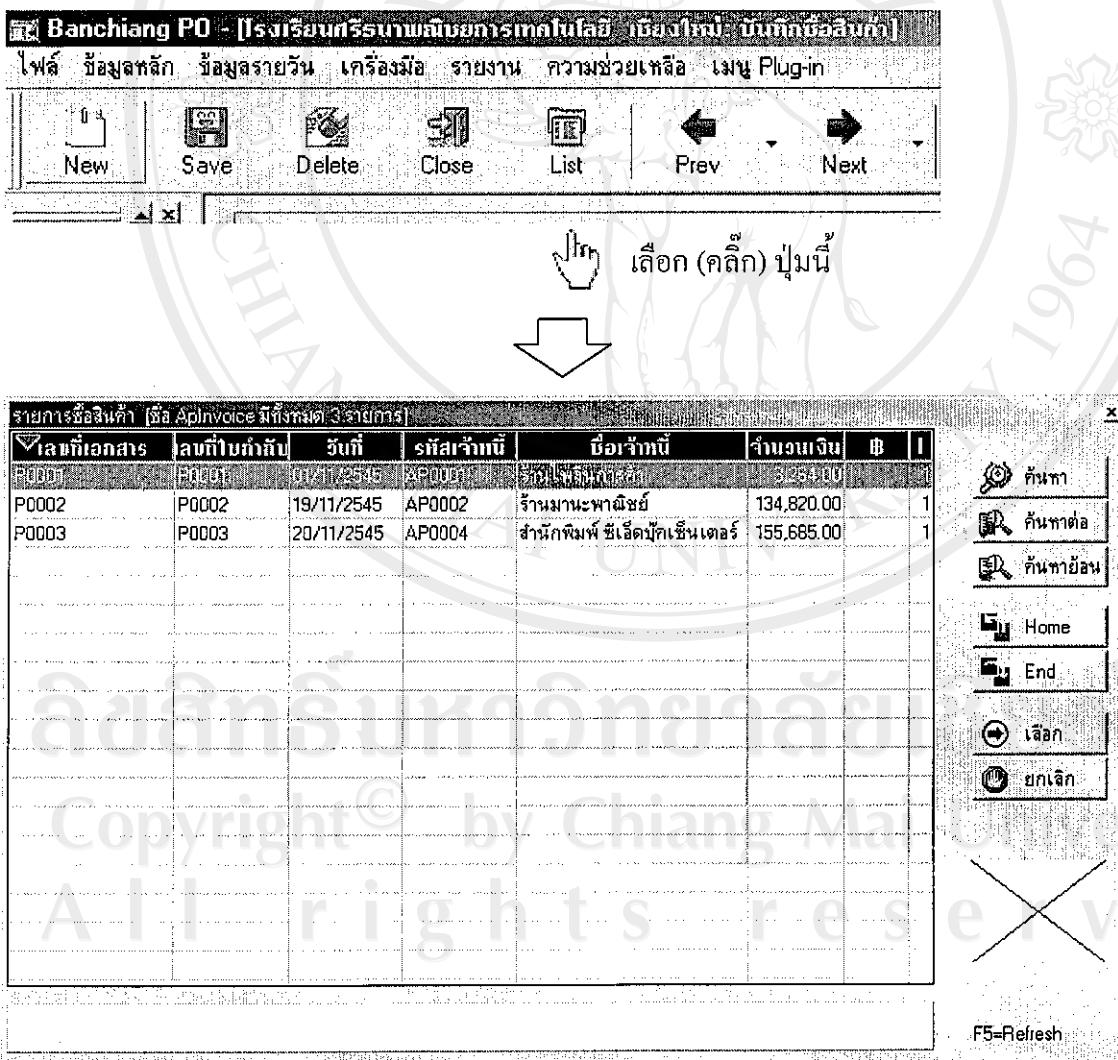
At the bottom left, there's a red arrow pointing right with the text 'เดือน' (Month). The bottom right has buttons for Company, NUM, and Ready.

ภาพที่ 4.21 : หน้าจอภาพในการบันทึกซื้อสินค้าในระบบสั่งซื้อสินค้า (PO)

4.4.2.4 การสืบค้นข้อมูลการซื้อสินค้า

เมื่อฝ่ายบัญชีบันทึกข้อมูลการซื้อสินค้า (พัสดุครุภัณฑ์) ให้อยู่ในฐานข้อมูลของระบบการจัดซื้อแล้ว เมื่อฝ่ายบัญชีต้องการสืบค้นเอกสารจึงสามารถสืบค้นเอกสารการซื้อจากระบบจัดซื้อสินค้าได้ โดยการกดปุ่ม “List” (หมายถึง การแสดงรายการ) ระบบจัดซื้อจะแสดงรายการการซื้อสินค้าเพื่อให้ผู้ใช้เลือกรายการซื้อสินค้าที่ต้องการ

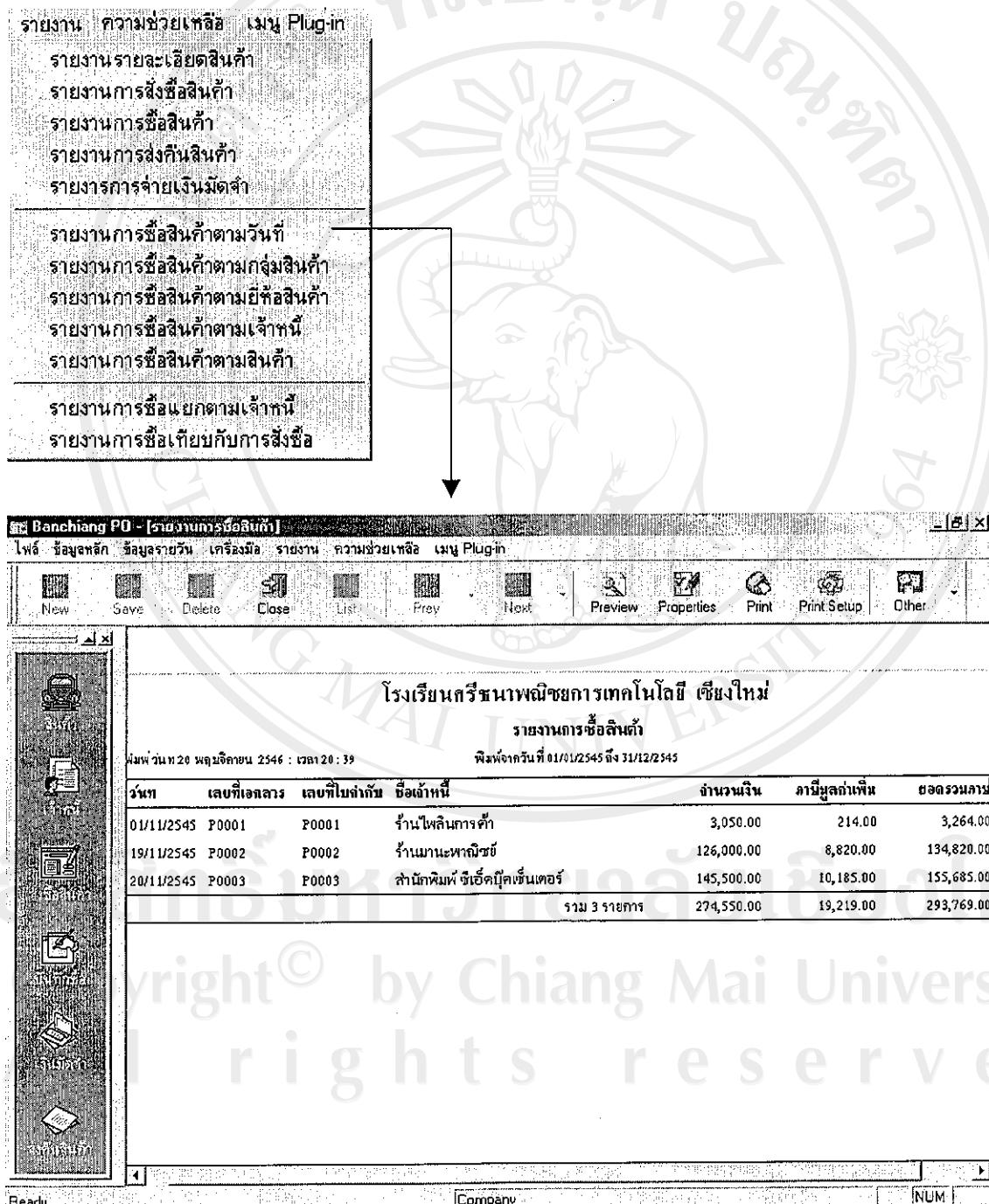
ในหน้าจอการสืบค้นมีความยืดหยุ่นตามความต้องการของผู้ใช้ระบบ โดยสามารถสืบค้นเอกสารเรียงตาม เลขที่เอกสาร เลขที่ใบกำกับสินค้า วันที่ รหัสเจ้าหนี้ ชื่อเจ้าหนี้ และจำนวนเงินได้ หากต้องการสืบค้นเรียงตามเลขที่เอกสารให้ใช้มาส์เลือกคำว่า “เลขที่เอกสาร” ซึ่งจะมีสัญลักษณ์สามเหลี่ยมอยู่ข้างหน้า ดังรูปภาพที่ 4.22



ภาพที่ 4.22 : หน้าจอภาพการสืบค้นหารายการซื้อสินค้าในระบบสั่งซื้อสินค้า (PO)

4.4.2.5 การจัดทำรายงานการซื้อสินค้า

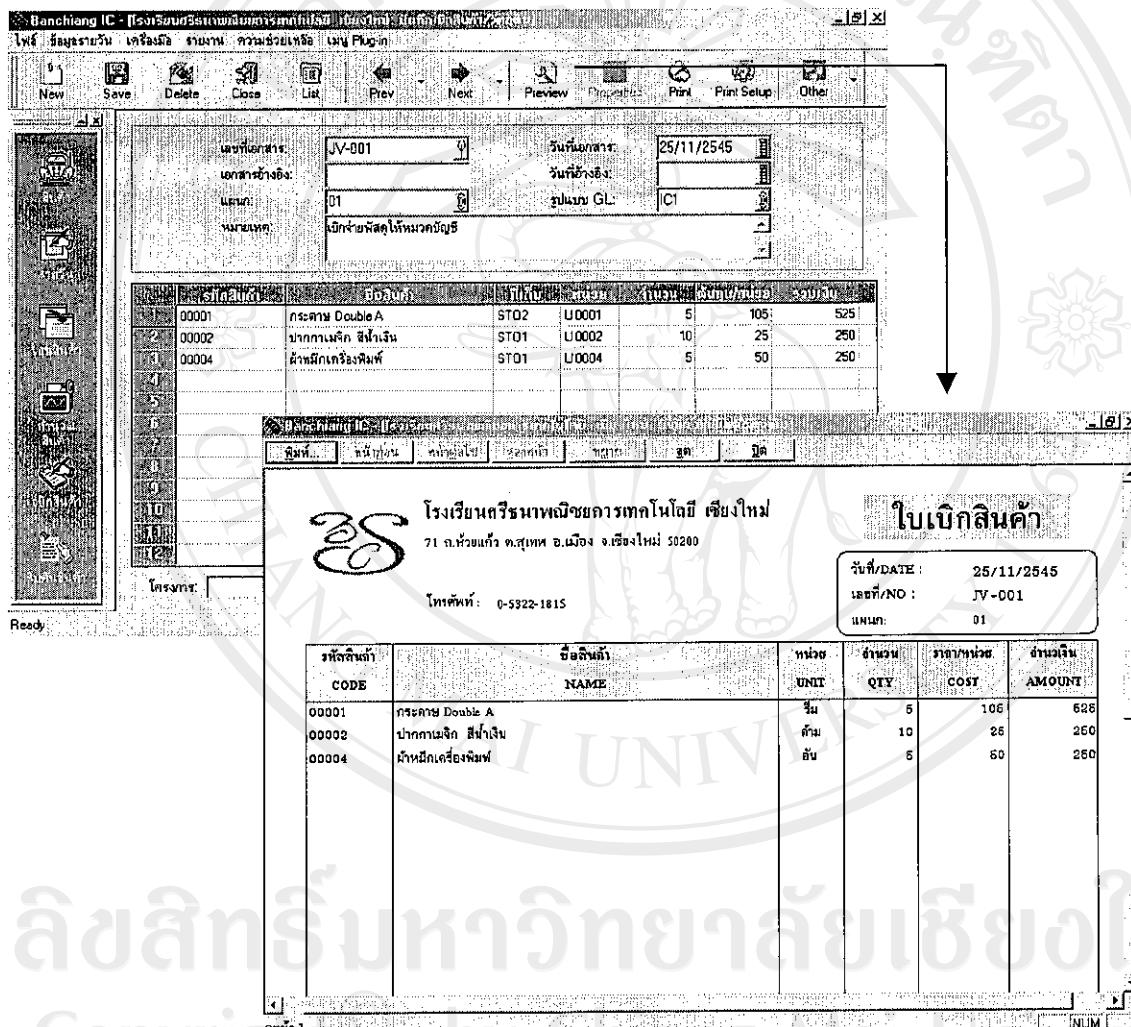
ระบบการจัดซื้อมีรายงานที่เกี่ยวข้องกับการซื้อสินค้าในรูปแบบที่หลากหลายขึ้นอยู่กับความต้องการของฝ่ายบัญชี ซึ่งผู้ใช้งานสามารถได้จากเมนู “รายงาน” ของระบบการจัดซื้อดังรูปภาพที่ 4.23



ภาพที่ 4.23 : หน้าจอภาพก่อนพิมพ์รายงานการซื้อสินค้าในระบบสั่งซื้อสินค้า (PO)

4.4.2.6 การเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์

ในกรณีฝ่ายงานต่างๆ ภายในโรงเรียนต้องการเบิกพัสดุครุภัณฑ์ ฝ่ายพัสดุครุภัณฑ์ จะต้องบันทึกรายการเบิกจ่ายสินค้าในระบบบัญชีสินค้าคงคลัง โดยเลือกปุ่มคำสั่ง “รายวัน” เข้าสู่หน้าจอบันทึกการเบิกจ่ายสินค้า เมื่อต้องการรายงานการเบิกสินค้า (ใบเบิกสินค้า) ทางเครื่องพิมพ์สามารถเลือกปุ่ม “Preview” และเลือกปุ่ม “พิมพ์” ซึ่งมีความสะดวกในการบันทึกข้อมูลรายวันและการอกรายงาน ดังรูปภาพที่ 4.24

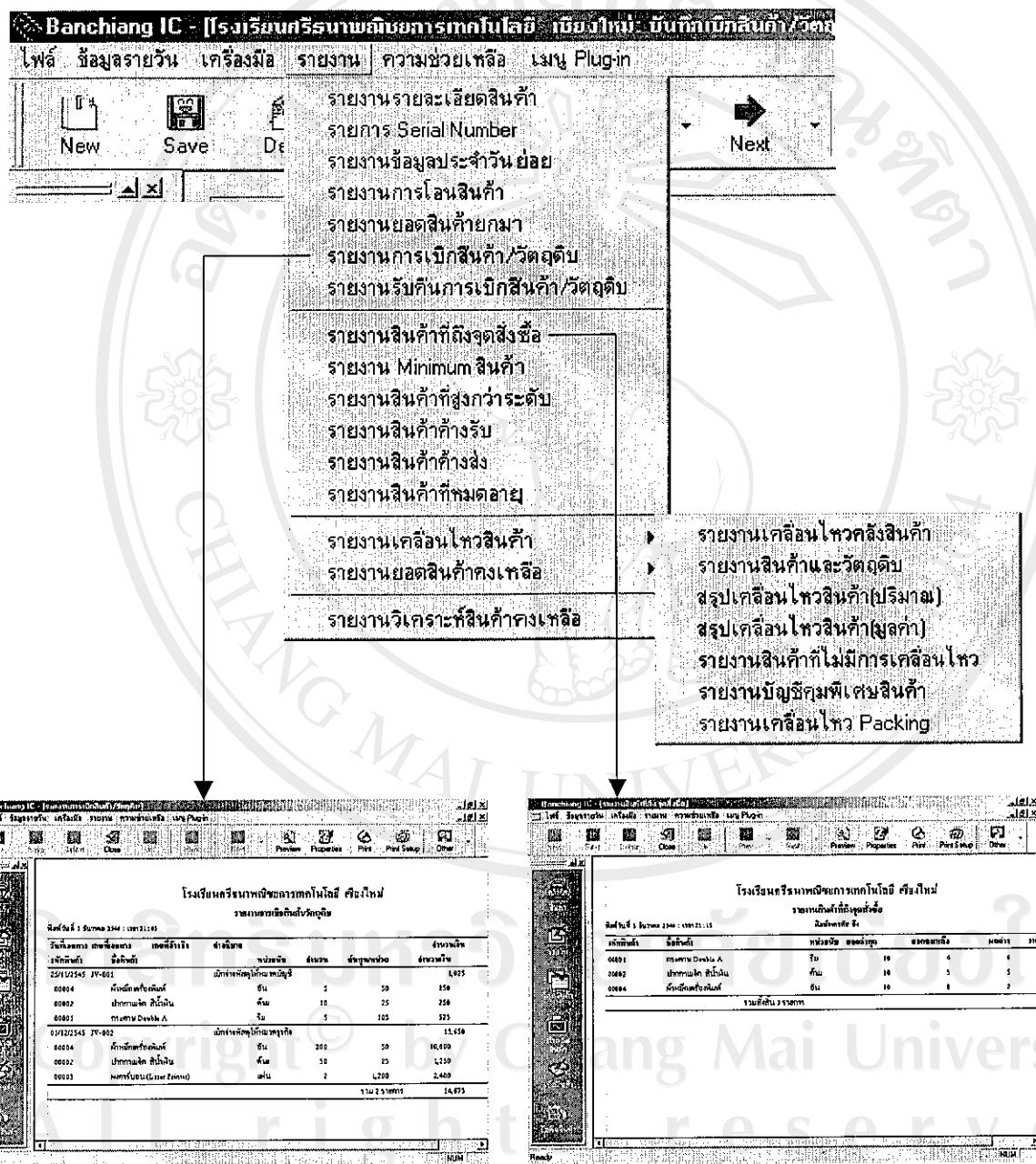


ภาพที่ 4.24 : หน้าจอภาพการบันทึกการเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ และหน้าจอภาพก่อนพิมพ์

ใบเบิกสินค้า

4.4.2.7 การจัดทำรายงานการเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์

ผู้ดูแลระบบสามารถออกรายงานเกี่ยวกับพัสดุครุภัณฑ์ได้หลากหลายรูปแบบตามความต้องการ โดยเลือกจากเมนู “รายงาน” ในระบบสินค้าคงคลัง (Inventory Control : IC) ดังรูปภาพที่ 4.25



ภาพที่ 4.25 : เมนูรายงานในระบบสินค้าคงคลัง (Inventory Control : IC) รายงานการเบิกสินค้า และรายงานสินค้าที่ถูกจัดสั่งซื้อ

4.4.2.8 ระบบรักษาความปลอดภัยระบบ

การรักษาความปลอดภัยของระบบการซื้อสินค้า (Purchase Order : PO) จะถูกกำหนดโดยฝ่ายบัญชี ซึ่งขั้นตอนการสั่งซื้อสินค้าจะมีผู้ใช้ระบบการซื้อสินค้า 2 ฝ่ายงานได้แก่ ฝ่ายพัสดุครุภัณฑ์เป็นผู้ใช้ระบบในขั้นตอนการสั่งซื้อสินค้า ฝ่ายบัญชีเป็นผู้ใช้ระบบในการบันทึกการซื้อสินค้าในระบบการซื้อสินค้าเดียวกัน และขั้นตอนการควบคุมการเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ยังคงเป็นหน้าที่ฝ่ายพัสดุครุภัณฑ์ ซึ่งจะต้องบันทึกรายการเบิกจ่ายในระบบสินค้าคงคลัง

ดังนั้นฝ่ายบัญชีจึงมีความจำเป็นต้องจำกัดสิทธิการใช้งานระบบของฝ่ายพัสดุครุภัณฑ์เพื่อให้สิทธิในการใช้งานเฉพาะการสั่งซื้อ และการบันทึกเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ในระบบสั่งซื้อ และระบบสินค้าคงคลังได้เท่านั้น โดยให้ฝ่ายบัญชีใช้ระบบ Security Manager ซึ่งเป็นระบบรักษาความปลอดภัยในการใช้ระบบต่างๆ เพื่อกำหนดรหัสผ่านการใช้งานได้เฉพาะการจัดทำสั่งซื้อสินค้าเท่านั้นของฝ่ายพัสดุดังภาพ และเมื่อฝ่ายพัสดุต้องเข้าระบบซื้อสินค้าในการจัดทำใบสั่งซื้อ จะต้องบันทึกรหัสผ่านทุกครั้ง ดังรูปภาพที่ 4.26

The screenshot shows the Oracle Database Security Manager interface. At the top, there are two tabs: 'Security' and '角色管理' (Role Management). Below the tabs, there are two buttons: '权限' (Permissions) and '角色' (Roles).

The main area displays a table titled '权限列表' (Permission List) with the following columns: '权限名' (Permission Name), '权限描述' (Permission Description), '对象' (Object), '操作' (Operation), and '状态' (Status). The table contains 20 rows of data, each corresponding to a specific permission.

权限名	权限描述	对象	操作	状态
32793	添加和修改用户			
32843	添加和修改权限			
32844	添加和修改角色			
32804	添加和修改应用			
32998	查看所有权限			
3014	查看所有角色			
32791	查看所有用户	是	是	是
32791	查看所有权限	是	是	是
32772	查看所有角色	是	是	是
32780	查看所有应用	是	是	是
32794	查看所有权限	是	是	是
32795	查看所有角色	是	是	是
32789	查看所有应用	是	是	是
32895	Database Utilities			
32798	查看所有权限	是	是	是
32796	查看所有角色	是	是	是
32799	查看所有应用	是	是	是
32879	查看所有权限	是	是	是
32880	Management Information System			
32801	查看所有角色	是	是	是

At the bottom of the table, there are four buttons: '已设置' (Granted), '未设置' (Not Granted), '已禁用' (Disabled), and '已启用' (Enabled). There is also a 'NUM' button at the bottom right.

ภาพที่ 4.26 : หน้าจอภาพการกำหนดสิทธิการใช้งานในระบบรักษาความปลอดภัย

4.4.3 ออกแบบระบบสินทรัพย์ภาคร

ในระบบการจัดการสินทรัพย์ภาครของโรงเรียนกำหนดฝ่ายงานที่เกี่ยวข้องได้แก่ ฝ่ายบัญชีมีหน้าที่ในการจัดการด้านข้อมูลของสินทรัพย์ภาคร และฝ่ายอาคารสถานที่มีหน้าที่ดูแลรักษา และซ่อมบำรุงสินทรัพย์ภาครของโรงเรียน

ฝ่ายบัญชีจะต้องมีการบันทึกสินทรัพย์ต่างๆ ของโรงเรียนเข้าสู่ในระบบสินทรัพย์ภาครของโปรแกรม BC Account และเมื่อสิ้นวาระระยะเวลาบัญชีฝ่ายบัญชีสามารถดำเนินการให้โปรแกรมคิดค่าเสื่อมราคางานสินทรัพย์ภาครในแต่ละรายการ และจึงโอนค่าเสื่อมราคางานสินทรัพย์ภาครคังก์ล่าเว็บไซต์ระบบบัญชีแยกประเภทได้ ซึ่งเป็นการป้องกันความผิดพลาดในการคำนวณ และเพิ่มประสิทธิภาพในการคิดค่าเสื่อมราคางานสินทรัพย์ภาครที่สะดวกรวดเร็วมากขึ้น

4.4.3.1 กำหนดค่าคงที่ของระบบสินทรัพย์ภาคร

- การกำหนดรอบบัญชี ฝ่ายบัญชีจะต้องกำหนดระยะเวลาบัญชีในปัจจุบันจากเมนูข้อมูลรายวัน และเมนูย่อของการกำหนดค่าเริ่มนั้น โดยกำหนดวันที่เริ่มนั้นของรอบระยะเวลาบัญชีปัจจุบันในช่องรอบบัญชีจากวันที่ เช่น 01/01/2545 และกำหนดวันที่สิ้นสุดของรอบระยะเวลาบัญชีในช่องรอบบัญชีถึงวันที่ เช่น 31/12/2545 ดังรูปภาพที่ 4.27

ภาพที่ 4.27 : หน้าจอภาพการกำหนดค่าคงที่ของระบบสินทรัพย์ภาคร

● **กำหนดประเภทสินทรัพย์ถาวร** เป็นการกำหนดประเภทให้สินทรัพย์ถาวรในโรงเรียน โดยกำหนดจากเมนูข้อมูลรายวัน และเมนูย่อของกำหนดประเภท แล้วจึงกำหนดครรหัสประเภทด้วยตัวเลข 2 หลักที่ไม่ซ้ำกันเรียงจากน้อยไปมากโดยเริ่มจาก 01 และกำหนดชื่อคำอธิบายประเภทสินทรัพย์ที่จัดหมวดหมู่ไว้ พร้อมกับกำหนดผังบัญชี (เดบิต) หมายถึงการกำหนดครรหัสบัญชีของค่าเสื่อมราคาของสินทรัพย์ถาวร ซึ่งอยู่ในหมวดค่าใช้จ่าย (หมวดที่ 5) และกำหนดผังบัญชี (เครดิต) หมายถึงการกำหนดครรหัสบัญชีของค่าเสื่อมราษะสมของสินทรัพย์ถาวร ซึ่งเป็นบัญชีปรับบัญชีสินทรัพย์ถาวรออยู่ในหมวดสินทรัพย์ (หมวดที่ 1) ดังรูปภาพที่ 4.28

The screenshot shows the BC Account software interface. At the top, there is a navigation bar with icons for New, Save, Delete, Close, Undo, Redo, Prev, Next, Previous, Properties, Print, Print Setup, and Other. Below the navigation bar is a title bar with the text "BC Account - [โรงเรียนกรุงเทพมหานคร] บัญชีรายรับราย支 ประจำเดือน พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๔ เครื่องมือ รายงาน ความช่วยเหลือ". The main area contains a table titled "บัญชีรายรับราย支" (Ledger). The table has columns for "ลำดับ" (Line), "รายการ" (Description), "จำนวนเงิน" (Amount), "บัญชีรายรับราย支" (Account), and "บัญชีรายรับราย支" (Account). The table lists several entries, including:

ลำดับ	รายการ	จำนวนเงิน	บัญชีรายรับราย支	บัญชีรายรับราย支
01	เดือน			
02	รายการ			
03	บุกรถ และเครื่องใช้		504101	102202
04	เครื่องดื่มและติดต่อ		504105	102602
05			504106	102702
06				
07				
08				
09				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				

ภาพที่ 4.28 : หน้าจอภาพการกำหนดประเภทสินทรัพย์ถาวรของระบบสินทรัพย์ถาวร

4.4.3.2 บันทึกรายละเอียดสินทรัพย์คง

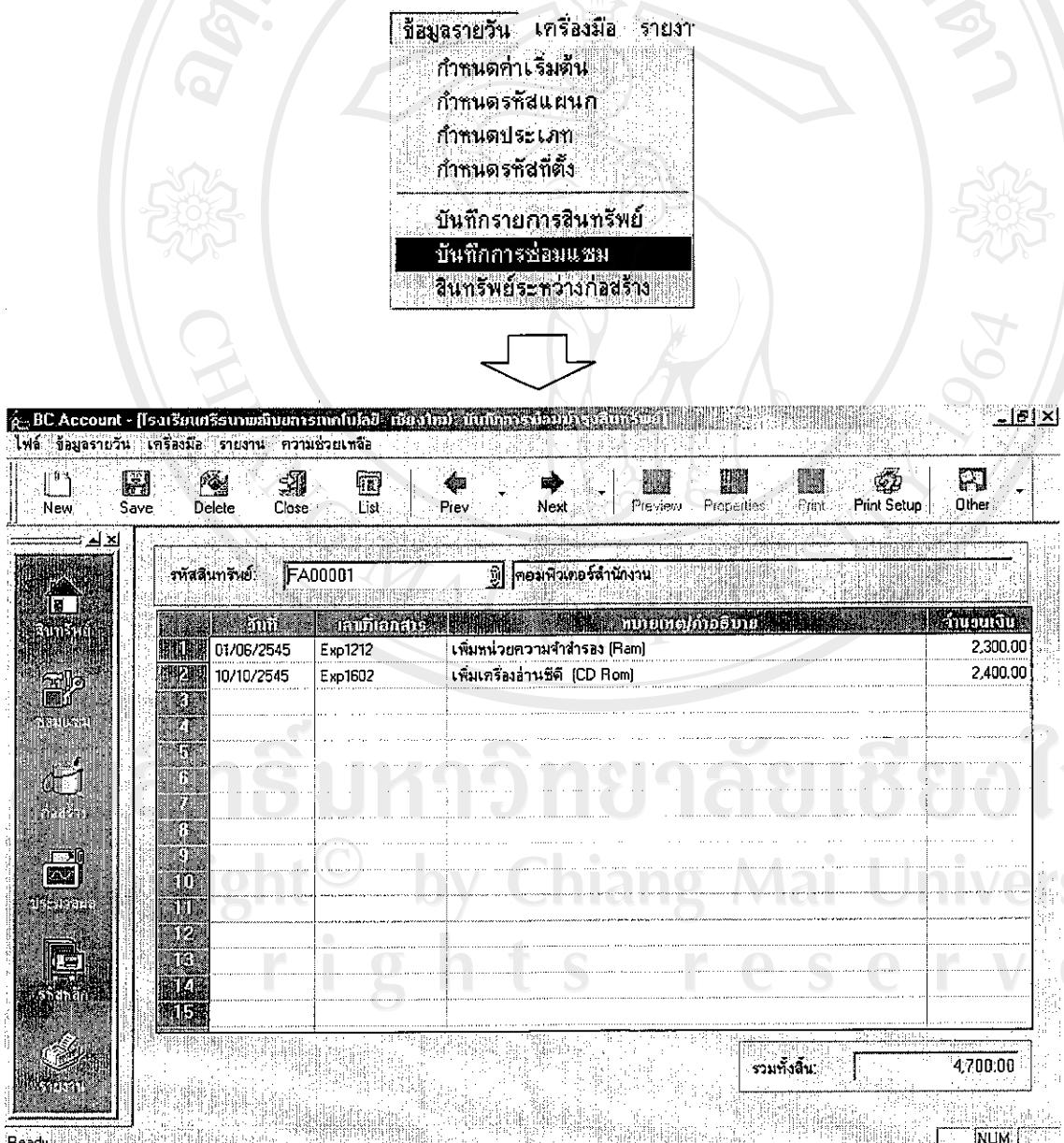
เมื่อฝ่ายบัญชีกำหนดค่าเริ่มต้นของระบบสินทรัพย์ถาวรแล้ว จานวนนี้ต้องกำหนด
รายละเอียดของสินทรัพย์ในแต่ละรายการ โดยกำหนดในเมนูข้อมูลรายวัน และเมนูย่อยบันทึกราย
การสินทรัพย์ ซึ่งในหน้าจอภาพแบ่งออกเป็น 4 ส่วนได้แก่ ส่วนที่ 1.ข้อมูลทั่วไปของสินทรัพย์
2.การคิดค่าเสื่อมราคา 3.ข้อมูลการขายสินทรัพย์ และ 4.การคุ้มครองภัย ดังรูปภาพที่ 4.29

ภาพที่ 4.29 : เมนูรายการสินทรัพย์ และหน้าจอภาระรายเดือนสินทรัพย์

4.4.3.3 การบันทึกการซ่อมบำรุงสินทรัพย์

ในกรณีการซ่อมบำรุงสินทรัพย์ถาวร โดยเกิดค่าใช้จ่าย เช่น ค่าอะไหล่ เป็นต้น ฝ่ายบัญชีต้องบันทึกการซ่อมบำรุงสินทรัพย์ในระบบสินทรัพย์ถาวร โดยเลือกเมนู “ข้อมูลรายวัน” และเลือกเมนูอย่าง “บันทึกการซ่อมแซม”

ในหน้าจอภาพการซ่อมบำรุงสินทรัพย์ให้เลือกสินทรัพย์ที่ต้องการซ่อมในช่องรหัสสินทรัพย์ และบันทึกรายละเอียดเกี่ยวกับรายการซ่อมบำรุงสินทรัพย์นั้น ได้แก่ วันที่การซ่อมบำรุง เลขที่เอกสาร (อ้างอิงเลขที่ใบสำคัญจ่าย) คำอธิบายการซ่อมบำรุง และจำนวนเงินที่ใช้ในการซ่อมบำรุง ดังรูปภาพที่ 4.30



ภาพที่ 4.30 : เมนูบันทึกการซ่อมแซม และหน้าจอภาพบันทึกการซ่อมบำรุงสินทรัพย์ถาวร

4.4.3.4 การจัดทำรายงานเกี่ยวกับสินทรัพย์ภาคร

โดยระบบสินทรัพย์ภาครมีรายงานที่เกี่ยวข้องสินทรัพย์ภาครในรูปแบบที่หลากหลายขึ้นอยู่กับความต้องการของฝ่ายบัญชี ซึ่งผู้ใช้งานสามารถดูได้จากเมนู “รายงาน” ของระบบสินทรัพย์ภาคร ดังรูปภาพที่ 4.31

The screenshot shows the BC Account software interface. At the top, there is a menu bar with options like 'File', 'Edit', 'View', 'Print', 'Setup', and 'Other'. Below the menu is a toolbar with icons for New, Save, Delete, Close, List, Prev, Next, Preview, Properties, Print, Print Setup, and Other.

The main window displays a title 'รายงานสรุปค่าเสื่อมของสินทรัพย์' (Report on Depreciation of Assets) and a subtitle 'รายงานประจำเดือน' (Monthly Report). The report table has columns: รหัสสินทรัพย์, ชื่อสินทรัพย์, วันที่เริ่มนับ depreciation, วันที่ถูกหัก depreciation, อัตรา depreciation, ยอดยกมา, อัตรา depreciation, จำนวน depreciation, อัตรา depreciation, จำนวน depreciation, และ ยอดยกไป.

รหัสสินทรัพย์	ชื่อสินทรัพย์	วันที่เริ่มนับ depreciation	วันที่ถูกหัก depreciation	อัตรา depreciation	ยอดยกมา	อัตรา depreciation	จำนวน depreciation	อัตรา depreciation	จำนวน depreciation	ยอดยกไป
FA00001	คอมพิวเตอร์สำนักงาน (5 เครื่อง)				148,000.00	\$0.00	7,400.00	7,400.00	140,600.00	
01/01/2545	31/12/2545	365	150,000.00		140,600.00	\$0.00	7,400.00	14,800.00	133,200.00	
01/01/2547	31/12/2547	365	150,000.00		133,200.00	\$0.00	7,400.00	22,200.00	125,800.00	
01/01/2548	31/12/2548	365	150,000.00		125,800.00	\$0.00	7,400.00	29,600.00	118,400.00	
01/01/2549	31/12/2549	365	150,000.00		118,400.00	\$0.00	7,400.00	37,000.00	111,600.00	
01/01/2550	31/12/2550	365	150,000.00		111,000.00	\$0.00	7,400.00	44,400.00	103,600.00	
01/01/2551	31/12/2551	365	150,000.00		103,600.00	\$0.00	7,400.00	51,800.00	96,200.00	
01/01/2552	31/12/2552	365	150,000.00		96,200.00	\$0.00	7,400.00	59,200.00	88,800.00	
01/01/2553	31/12/2553	365	150,000.00		88,800.00	\$0.00	7,400.00	66,600.00	81,400.00	
01/01/2554	31/12/2554	365	150,000.00		81,400.00	\$0.00	7,400.00	74,000.00	74,000.00	
01/01/2555	31/12/2555	365	150,000.00		74,000.00	\$0.00	7,400.00	81,400.00	66,600.00	

ภาพที่ 4.31 : เมนูรายงาน และหน้าจอภาพก่อนพิมพ์รายงานสรุปค่าเสื่อมของสินทรัพย์ภาคร

4.1.3.5 ระบบรักษาความปลอดภัยระบบสินทรัพย์ภาครัฐ

การรักษาความปลอดภัยของระบบสินทรัพย์ภาครัฐ (Fix Assets : FAs) จะถูกกำหนดโดยฝ่ายบัญชี เพื่อให้สิทธิในการใช้ระบบสินทรัพย์เฉพาะฝ่ายบัญชีเท่านั้น โดยให้ฝ่ายบัญชีใช้ระบบ Security Manager ซึ่งเป็นระบบรักษาความปลอดภัยเมื่อฝ่ายบัญชีเข้าสู่ระบบมีการตรวจสอบรหัสผ่านทุกครั้ง ดังรูปภาพที่ 4.32 และ รูปภาพที่ 4.33

The screenshot shows a software interface for managing security settings for fixed assets. The main window title is "Security - [กําหนดคุณรักษา]" and the sub-tab selected is "ไฟล์ อัชญากรรม ตรวจสอบรหัสผ่าน". The interface includes a search bar and a table listing various system files or assets with their status (Ready, Not Ready) and specific security details.

รายการ	รายการ	สถานะ	ไฟล์	รายการ	สถานะ
57600	เครื่องไฟล์ข้อมูลไฟล์~C:\a-N	ได้	ได้	ได้	ได้
57601	ไฟล์ไฟล์ข้อมูลเดิม~C:\a-O	ได้	ได้	ได้	ได้
32887	จัดเก็บตัวไฟล์ข้อมูล	ได้	ได้	ได้	ได้
57606	Setup เครื่องฟิล์ม	ได้	ได้	ได้	ได้
57609	อุปกรณ์ฟิล์มสำหรับงาน	ได้	ได้	ได้	ได้
57607	พื้นที่สำหรับงาน	ได้	ได้	ได้	ได้
5009	คุณสมบัติสำหรับงาน	ได้	ได้	ได้	ได้
57616	Recent File	ได้	ได้	ได้	ได้
57665	ชนโปรแกรม	ได้	ได้	ได้	ได้
3011	กำหนดค่าในร่องตัน	ได้	ได้	ได้	ได้
3012	กำหนดค่าในร่องหัก	ได้	ได้	ได้	ได้
3013	กำหนดค่าระดับ	ได้	ได้	ได้	ได้
3014	กำหนดค่าหักสิ้ง	ได้	ได้	ได้	ได้
3015	บันทึกรายการเงินทุนที่รักษา	ได้	ได้	ได้	ได้
3016	บันทึกการรวมและแยก	ได้	ได้	ได้	ได้
3017	จัดเก็บรายการของอุปกรณ์	ได้	ได้	ได้	ได้
3021	ประมวลผลเงินทุนที่รักษา	ได้	ได้	ได้	ได้
32899	ประมวลผลก่อน POST บัญชี	ได้	ได้	ได้	ได้
32891	โอนข้อมูลเข้าสู่ GL	ได้	ได้	ได้	ได้
32890	ตรวจสอบฐานข้อมูล	ได้	ได้	ได้	ได้

ภาพที่ 4.32 : หน้าจอภาพการกำหนดสิทธิการใช้งานในระบบรักษาความปลอดภัย

The screenshot shows a software interface for managing fixed assets. The main window title is "กําหนดรักษา" and the sub-tab selected is "รายการ". The interface includes a search bar and two input fields: "รหัสผู้ใช้:" and "รหัสผ่าน:".

ภาพที่ 4.33 : กล่องรับข้อมูลรหัสผ่านการใช้ระบบบัญชีสำเร็จรูป

4.5 สรุปการออกแบบระบบงานใหม่

ตารางที่ 4.4 สรุปการออกแบบระบบบัญชีลูกหนี้

ระบบบัญชีลูกหนี้	
● ออกรายงานค่าใช้จ่ายโดยอนุมูล	ใช้วิธีการถ่ายโอนข้อมูล (Transferring Data) จากเพิ่มข้อมูลทะเบียนประวัติของฝ่ายทะเบียน เป็นสูตรเพิ่มข้อมูลลูกหนี้ของฝ่ายบัญชีโดยใช้โปรแกรมจัดการฐานข้อมูล Microsoft Access
● ออกรายงานที่ต้องการ	ออกแบบรายงานตามความต้องการของฝ่ายทะเบียน และฝ่ายบัญชี 2 รูปแบบคือ 1. รายงานลูกหนี้คงค้าง โดยเรียงลำดับห้องเรียน และ 2. ใบแจ้งหนี้ค่าเด่าเรียน
● ออกรายงานโครงสร้างฐานข้อมูล	ปรับปรุง โครงสร้างฐานข้อมูลของเพิ่มข้อมูลลูกหนี้เดิม ในฝ่ายบัญชีให้มีความสอดคล้องกับฐานข้อมูลทะเบียน ประวัติของฝ่ายทะเบียน
● ออกรายบันรักษารักษาความปลอดภัย	กำหนดรหัสผ่านการเข้าถึงข้อมูลได้จากโปรแกรม Microsoft Access v.97 และซึ่งจะมีกล้องตอบรับรหัสผ่านทุกครั้งก่อนการเข้าถึงข้อมูล
● ออกรายบันส่วนที่ติดต่อกับผู้ใช้	ออกแบบส่วนที่ติดต่อกับผู้ใช้ เพื่อรับรองรับโครงสร้างฐานข้อมูลที่ได้รับการออกแบบใหม่แล้ว โดยสามารถจัดทำเมนู แบบฟอร์ม ตลอดจนปุ่มคำสั่งได้จากโปรแกรมจัดการฐานข้อมูล Microsoft Access

ตารางที่ 4.5 สรุปการออกแบบระบบระบบการจัดซื้อ และการเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์

ระบบการจัดซื้อ และการเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์	
● กำหนดรายละเอียดเจ้าหนี้	เป็นการกำหนดรายละเอียดของผู้ขายสินค้าให้โรงเรียน
● การกำหนดรหัสกลุ่มสินค้า	เป็นการกำหนดรหัสของกลุ่มพัสดุภัณฑ์ที่แยกออกเป็นหมวดหมู่
● การกำหนดรหัสที่เก็บสินค้า	การกำหนดรหัสที่เก็บสินค้า หรือพัสดุครุภัณฑ์
● การกำหนดรหัสยี่ห้อสินค้า	การกำหนดรหัสยี่ห้อสินค้าพัสดุ
● การกำหนดรหัสหน่วยนับสินค้า	การกำหนดรหัสหน่วยนับสินค้า
● การกำหนดรายละเอียดสินค้า	การกำหนดรายละเอียดสินค้าหรือพัสดุภัณฑ์ของโรงเรียน
● การจัดทำใบสั่งซื้อสินค้า	เป็นขั้นตอนการบันทึกรายการสั่งซื้อสินค้า หรือพัสดุครุภัณฑ์ โดยฝ่ายพัสดุครุภัณฑ์
● การบันทึกซื้อ	เป็นขั้นตอนการบันทึกรายการซื้อสินค้า หรือพัสดุครุภัณฑ์ โดยฝ่ายบัญชี
● การสืบค้นข้อมูลการซื้อสินค้า	เป็นขั้นตอนการสืบค้นข้อมูลการซื้อสินค้า โดยฝ่ายบัญชี
● การจัดทำรายงานการจัดซื้อ	เป็นการจัดทำรายงานการซื้อสินค้า โดยฝ่ายบัญชี
● การเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์	เป็นการบันทึกข้อมูลรายวันการเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ โดยฝ่ายพัสดุครุภัณฑ์
● การจัดทำรายงานการเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์	เป็นการจัดทำรายงานการเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ โดยฝ่ายพัสดุครุภัณฑ์
● ระบบรักษาความปลอดภัยระบบ	การรักษาความปลอดภัยของระบบการซื้อสินค้าจะถูกกำหนดในโปรแกรม Security Manager โดยฝ่ายบัญชี

ตารางที่ 4.6 สรุปการออกแบบระบบระบบสินทรัพย์ภาคร

ระบบสินทรัพย์ภาคร	
● กำหนดครอบบัญชี	เป็นการกำหนดระยะเวลาบัญชีในปัจจุบัน โดยฝ่ายบัญชี
● กำหนดประเภทสินทรัพย์ภาคร	เป็นการกำหนดประเภทให้สินทรัพย์ภาคร ในโรงเรียน
● การบันทึกรายละเอียดสินทรัพย์ภาคร	เป็นการกำหนดรายละเอียดของสินทรัพย์ภาครในรายของโรงเรียน
● การบันทึกการซ้อมบำรุงสินทรัพย์	เป็นขั้นตอนการบันทึกการซ้อมบำรุงสินทรัพย์ภาครของโรงเรียน โดยฝ่ายบัญชี
● การจัดทำรายงานเกี่ยวกับสินทรัพย์ภาคร	เป็นขั้นตอนการจัดทำรายงานเกี่ยวกับสินทรัพย์ภาคร โดยฝ่ายบัญชี
● ระบบรักษาความปลอดภัยระบบสินทรัพย์ภาคร	เป็นขั้นตอนการกำหนดสิทธิ์การใช้ระบบสินทรัพย์ภาคร โดยฝ่ายบัญชี

ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
 Copyright © by Chiang Mai University
 All rights reserved

4.6 สรุปการประเมินผลที่ใช้ในขั้นตอนระบบงานใหม่

การออกแบบระบบงานใหม่จะมีการนำระบบคอมพิวเตอร์ทำงานแทนระบบการประเมินผลด้วยมือมากขึ้นในฝ่ายบัญชี ฝ่ายทะเบียน และฝ่ายพัสดุครุภัณฑ์มากขึ้น ดังนั้นจึงสามารถเปลี่ยนเที่ยบ

ตารางที่ 4.6 : สรุปการประเมินผลที่ใช้ในขั้นตอนระบบงานใหม่

ขั้นตอน	ระบบงานเดิม	ระบบงานใหม่	ผลที่คาดจาก การเปลี่ยนแปลง
ระบบบัญชีลูกหนี้ <ul style="list-style-type: none"> ● การบันทึกข้อมูลลูกหนี้ 			ลดความซ้ำແย้งข้อมูล และการทำงานซ้ำซ้อนระหว่าง ฝ่ายบัญชีและฝ่ายทะเบียน
● การออกรายงานนักศึกษาต่าง ชั้นระค่าเด่าเรียนตามระดับชั้น	<input checked="" type="checkbox"/>		ลดขั้นตอนการทำงานของ ฝ่ายทะเบียนในการค้นหารายชื่อนักศึกษาตามระดับ ชั้น
● การออกใบแจ้งหนี้ค่าเด่าเรียน	<input checked="" type="checkbox"/>		เพิ่มประสิทธิภาพในการจัด เก็บยอดหนี้คงค้างชำระ
● การค้นหารายชื่อลูกหนี้ตาม ระดับชั้น			สามารถค้นหาข้อมูลได้ สะดวกรวดเร็ว
ระบบบัญชีจัดซื้อ และเบิกจ่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ <ul style="list-style-type: none"> ● การจัดทำใบสั่งซื้อ 			ฝ่ายพัสดุมีความสะดวกใน การจัดทำใบสั่งซื้อ และเป็น ข้อมูลอ้างอิงได้ในระบบ
● การบันทึกซื้อ			ฝ่ายบัญชีบันทึกได้รวดเร็ว มากขึ้น เนื่องจากอ้างอิงข้อมูลใบสั่งซื้อจากฝ่ายพัสดุ
● การสืบค้นข้อมูลการซื้อสินค้า			ฝ่ายบัญชีสามารถสืบค้นหา ข้อมูลได้รวดเร็ว และค้นหา

ข้อตอน	ระบบงานเดิม	ระบบงานใหม่	ผลที่คาดจาก การเปลี่ยนแปลง
			ข้อมูลการซื้อสินค้าได้หลายรูปแบบ
● การจัดทำรายงานการซื้อ	✓	💻	ฝ่ายบัญชีสามารถทำรายงานได้รวดเร็ว และหลากหลายรูปแบบ
● การบันทึกเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์	✓	💻	ฝ่ายพัสดุครุภัณฑ์สามารถบันทึกได้สะดวก
● การจัดทำรายงานการเบิกจ่าย พัสดุครุภัณฑ์	✓	💻	ฝ่ายพัสดุครุภัณฑ์สามารถจัดทำรายงานการเบิกจ่ายได้หลายรูปแบบ และลดความผิดพลาดจากการคำนวณ
ระบบสินทรัพย์ตัวร			
● การบันทึกรายละเอียดสินทรัพย์ตัวร	✓	💻	บันทึกข้อมูลในระบบได้อย่างครบถ้วนสมบูรณ์
● การคิดค่าเสื่อมราคาสินทรัพย์ตัวร	✓	💻	สามารถคำนวณได้อย่างรวดเร็ว ถูกต้อง

หมายเหตุ

สัญลักษณ์ หมายถึง การดำเนินการ และประมวลผลด้วยระบบคอมพิวเตอร์

สัญลักษณ์ หมายถึง การดำเนินการ และประมวลผลด้วยระบบมือ

สัญลักษณ์ หมายถึง ไม่สามารถดำเนินการ และ/หรือ ประมวลผลได้

Copyright © by Chiang Mai University
All rights reserved

4.7 รายงานสำหรับการบริหารงาน

ระบบบัญชีลูกหนี้ (Account Receivable : AR)

จากรายงานของระบบบัญชีลูกหนี้สามารถแบ่งรายงานตามโปรแกรมในการจัดทำออกเป็น 2 ส่วนคือ 1.รายงานลูกหนี้ที่จัดทำจากโปรแกรม Microsoft Access ซึ่งเป็นรายงานที่ได้รับการออกแบบจากระบบลูกหนี้ใหม่ได้แก่ รายงานลูกหนี้ค้างชำระและใบแจ้งหนี้ค่าเล่าเรียน และ 2.รายงานลูกหนี้ที่จัดทำจากระบบลูกหนี้โปรแกรม BC Account V.2

รายงานลูกหนี้ค้างชำระ ซึ่งถือได้ว่าเป็นรายงานภายในองค์กรที่แบ่งลูกหนี้คงค้างชำระออกเป็นส่วนๆ ตามระดับชั้น สาขาวิชา และจำนวนคนเท่าใด ดังนั้นจึงสามารถสรุปยอดจำนวนลูกหนี้ตามระดับชั้น และสาขาวิชาว่ามีจำนวนกี่คน ซึ่งมีความสะดวกต่อการคิดคำนวณอภิมหาเป็นอัตราเรื้อยละ

การจัดทำแบบสอบถาม (Query) ของโปรแกรม Microsoft Access ยังสามารถทำยอดสรุปที่แบ่งตามภูมิลำเนาของลูกหนี้ได้ เช่น ลูกหนี้ที่อยู่ในเขตเมืองเชียงใหม่ หรือเขตพื้นที่ใกล้เคียง เช่น ลำพูน ฝาง เป็นต้น

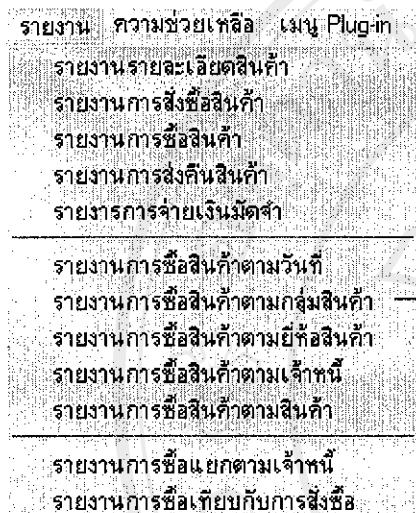
นอกจากนี้รายงานลูกหนี้ที่จัดทำจากระบบลูกหนี้โปรแกรม BC Account เมนูรายงานยังมีหลายรูปแบบตามความต้องการผู้บริหารและฝ่ายบัญชี ดังรูปภาพที่ 4.34

รายงาน ความช่วยเหลือ เมนู Plug-in
รายงานรายละเอียดลูกค้า
รายงานใบสั่งของลูกหนี้
รายงานใบลดหนี้/ใบกำกับ
รายงานใบวางบิล
รายงานใบเสร็จรับเงิน/รับชำระหนี้
รายงานการรับเงินประจำวัน
รายงานการเก็บเงินของพนักงานขาย
รายงานใบสั่งของค้างรับชำระ
รายงานใบสั่งของคงค้างชำระตามหน้างาน
รายงานใบสั่งของที่เกินกำหนดชำระ
รายงานใบวิเคราะห์อ้ายลูกหนี้
รายงานวิเคราะห์อ้ายลูกหนี้ตามหน้างาน
รายงานการตอกหนี้
รายงานลักษณะลูกหนี้
รายงานใบแจ้งยอดบัญชี
รายงานยอดคงเหลือตามรายการ
พิมพ์ Label

ภาพที่ 4.34 : เมนูรายงานของระบบบัญชีลูกหนี้ โปรแกรมบัญชี BC Account V.2

ระบบบัญชีซื้อสินค้า และระบบสินค้าคงคลัง

รายงานในระบบบัญชีซื้อ (Purchase Order : PO) และรายงานในระบบสินค้าคงคลัง (Inventory Control) ของโปรแกรม BC Account V.2 ได้รับการออกแบบมาเพื่อรองรับความต้องการข้อมูลเกี่ยวกับการซื้อสินค้าดังรูปภาพที่ 4.35 และข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับสินค้าคงคลังหรือพัสดุครุภัณฑ์ของโรงเรียน ดังรูปภาพที่ 4.36



The screenshot displays a detailed purchase order report titled "รายงานการซื้อสินค้าตามลุ่มสินค้า" (Report on Purchasing by Product Group). The report header includes the date "พิมพ์วันที่ 22 ธันวาคม 2546 : เวลา 20:49" and the title "รายงานการซื้อสินค้าตามลุ่มสินค้า". The main table lists purchases categorized by product group:

รหัสกลุ่ม รายละเอียดสินค้า	วันที่ เลขที่เอกสาร รหัสสินค้า	ชื่อสินค้า	หน่วยนับ
1001 เครื่องเขียน	01/11/2545 P0001	ปากกาเมจิก สีน้ำเงิน	ด้าม
	20/11/2545 P0003	ปากกาเมจิก สีน้ำเงิน	ด้าม
	20/11/2545 P0003	ปากกาเมจิก สีน้ำเงิน	ด้าม
1002 อุปกรณ์สำนักงาน	19/11/2545 P0002	hungcarbenon (Laser Printer)	อัน
	19/11/2545 P0002	หัวแม่கෝරේජ්පිම්ප්	อัน
	20/11/2545 P0003	hungcarbenon (Laser Printer)	แผ่น
1003 กกระดายและสิ่งทึบ	01/11/2545 P0001	กกระดาย Double A	รีบ

At the bottom, there are buttons for "Ready", "Company", and "NUM".

ภาพที่ 4.35 : เมนูรายงาน และหน้าจอภาพก่อนพิมพ์รายงานระบบซื้อสินค้า (PO)

รายงาน ความรวดเร็ว Plug-in

รายงานรายงานรับเขยัดสินค้า

รายการ Serial Number

รายงานข้อมูลประจำวันย่อ

รายงานการโอนสินค้า

รายงานยอดสินค้ายกมา

รายงานการเบิกสินค้า/วัตถุคง

รายงานรับคืนการเบิกสินค้า/วัตถุคง

รายงานสินค้าที่ส่งจดสิ้นเชื้อ

รายงาน Minitemiza สินค้า

รายงานสินค้าที่สูงกว่าระดับ

รายงานสินค้าห้ามรับ

รายงานสินค้าห้ามส่ง

รายงานสินค้าห้ามเดาอย่าง

รายงานเคลื่อนไหวสินค้า

รายงานยอดสินค้าคงเหลือ

รายงานวิเคราะห์สินค้าคงเหลือ

รายงานเกลี่ยนไกวสังสินค้า

รายงานสินค้าและวัตถุคง

สรุปเคลื่อนไหวสินค้า(ปริมาณ)

สรุปเคลื่อนไหวสินค้า(ยศค่า)

รายงานสินค้าที่ไม่มีการเคลื่อนไหว

รายงานน้ำมันเชื้อมพิเศษสินค้า

รายงานเกลี่ยนไกว Packing

The screenshot shows a software window titled "Banchiang IC - รายงานเคลื่อนไหวสังสินค้า". The menu bar includes "ไฟล์", "ข้อมูลรายวัน", "เครื่องมือ", "รายงาน", "ความรวดเร็ว", "เมนู Plug-in". The toolbar includes "New", "Save", "Delete", "Close", "List", "Prev", "Next", "Preview", "Properties", "Print", "Print Setup", "Other". The main area displays a report titled "รายงานเกลี่ยนไกวสังสินค้า" with the following details:

โรงเรียนคริซแนพนิชการเทคโนโลยี เชียงใหม่

รายงานเคลื่อนไหวสังสินค้า

พิมพ์จัดการวันที่ จึง

วันที่ 22 ธันวาคม 2546 : เวลา 12:59

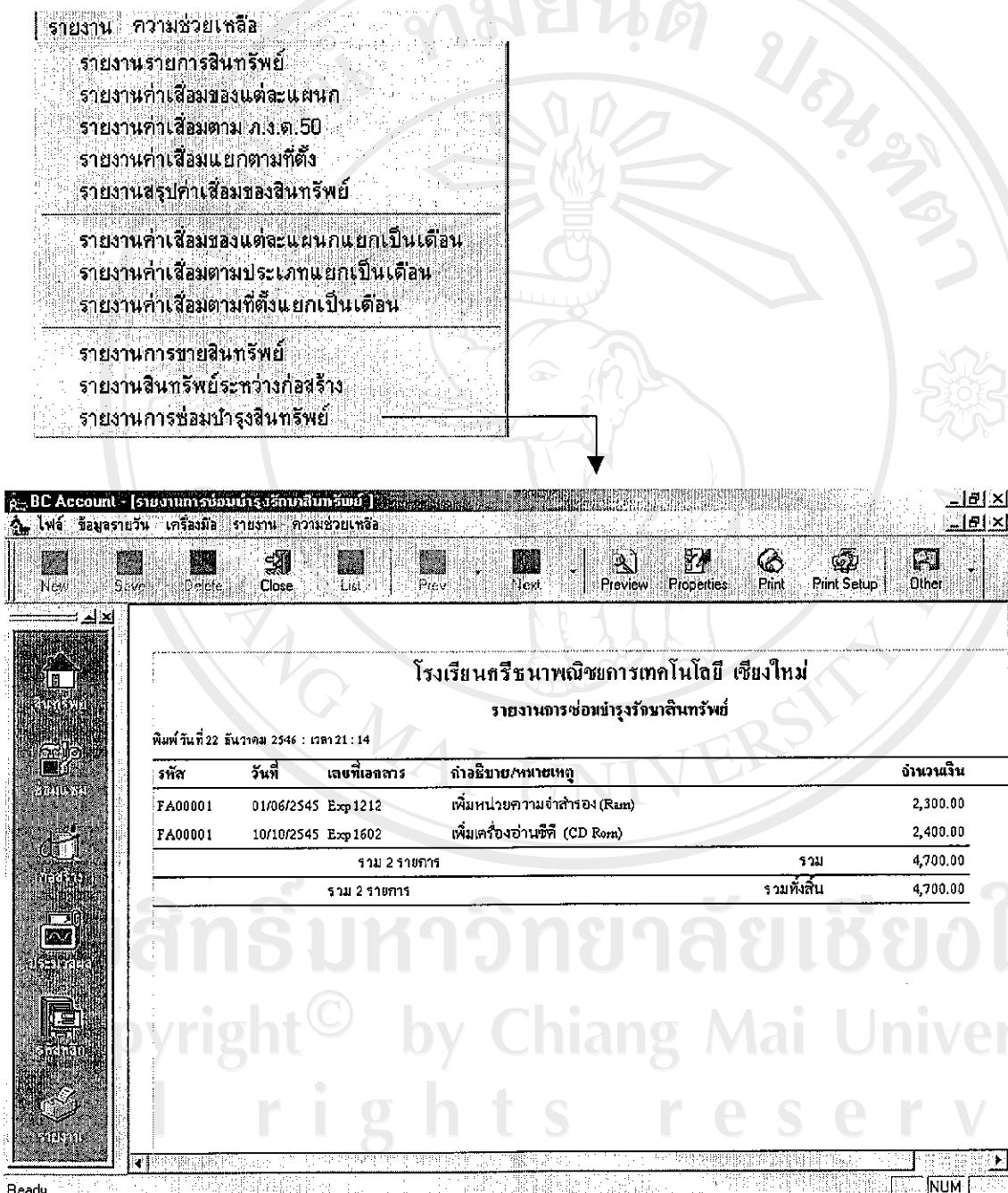
รหัสสินค้า	ชื่อสินค้า	รหัสที่เก็บ	ชื่อที่เรียบ	หน่วยนับ
00001	กระดาษ Double A	STO2	คลังพัสดุ (ห้องเก็บพัสดุ)	ชิ้น
01/11/2545	P0001	ชั้นชั้ง		10
20/11/2545	P0003	ชั้นชั้ง		100
00002	ปากกาเมจิค สีเงิน	STO1	ห้องพัสดุ (สำนักงาน)	ตัว
01/11/2545	P0001	ชั้นชั้ง		80
20/11/2545	P0003	ชั้นชั้ง		100
20/11/2545	P0003	ชั้นชั้ง		500
00003	หมากร้อน (Laser Printer)	STO1	ห้องพัสดุ (สำนักงาน)	แผ่น
19/11/2545	P0002	ชั้นชั้ง		100
20/11/2545	P0003	ชั้นชั้ง		100
00004	ผ้าม่านแขวนพิมพ์	STO1	ห้องพัสดุ (สำนักงาน)	ชิ้น
19/11/2545	P0002	ชั้นชั้ง		120

Ready [NUM]

ภาพที่ 4.35 : เมนูรายงาน และหน้าจอภาพก่อนพิมพ์รายงานระบบสินค้าคงคลัง (IC)

ระบบบัญชีสินทรัพย์ภาคร

ระบบสินทรัพย์ภาครมีรายงานสำหรับบริหารงานที่เกี่ยวข้องสินทรัพย์ภาครในรูปแบบที่หลากหลายขึ้นอยู่กับความต้องการของผู้บริหารงาน ซึ่งผู้ใช้สามารถดูได้จากเมนู “รายงาน” ของระบบสินทรัพย์ภาคร ดังรูปภาพที่ 4.37



ภาพที่ 4.37 : เมนูรายงาน และหน้าจอภาพก่อนพิมพ์รายงานระบบบัญชีสินทรัพย์ภาคร

4.8 ผลการทดสอบการเปลี่ยนแปลงโครงสร้างฐานข้อมูลลูกหนี้เดิม

การออกแบบฐานข้อมูลใหม่ได้มีการเปลี่ยนแปลงเขตข้อมูลที่ไม่ได้ใช้อ้างอิงหรือเชื่อมต่อกับระบบอื่นใด โดยยังคงเขตข้อมูลเดิมที่สำคัญซึ่งเป็นเขตข้อมูลที่เชื่อมต่อในระบบบัญชีอื่นๆ ซึ่งเป็นการป้องกันการเชื่อมโยงข้อมูลที่ผิดพลาดจากการเปลี่ยนแปลงโครงสร้างฐานข้อมูลเดิม หลังจากการออกแบบฐานข้อมูลใหม่เสร็จสิ้นแล้ววิธีต้องทดสอบเพื่อหาข้อผิดพลาดจากการเปลี่ยนแปลงโครงสร้างฐานข้อมูลดังกล่าว

จากการทดสอบพบว่าเมื่อได้ทำบันทึกข้อมูลลงในฐานข้อมูลใหม่ดังรูปภาพที่ 4.38 สามารถนำข้อมูลทดสอบแสดงผลลัพท์ทางหน้าจอในระบบบัญชีลูกหนี้ ดังรูปภาพที่ 4.39 และสามารถใช้เป็นเขตข้อมูลอ้างอิงในหน้าจอภาพการออกแบบบัญชีลูกหนี้เดิมในการนับรับชำระค่าธรรมเนียมการศึกษาของลูกหนี้ได้ ดังรูปภาพที่ 4.40

รหัสบัญชี	44-25412	ประจำปี	ปี	ห้อง	2/1	สาขาวิชา	ภาษาไทย	ภาคปัจจุบัน
ชื่อ	พล. นางสาว. รุ่ง มงคลช์	นามสกุล	ภาษาไทย	วันเดือนปีเกิด	01/05/2525			
ภาษา	พุทธ	เชื้อชาติ	ไทย	สัญชาติ	ไทย	ยอดหนี้คงเหลือ	12,000	
ข้อมูลที่อยู่ปัจจุบัน				ข้อมูลลูกค้า				
ที่อยู่ : เลขที่ หมู่ ตำบล	อำเภอ	จังหวัด	รหัสไปรษณีย์					
17 ถ.สายไฟ หมู่ 1	เมือง	เชียงใหม่	50300					
เบอร์โทรศัพท์	E-mail Address							
0-5322-4157	pim_2003@hotmail.com							
ลบ แก้ไข ค้นหา ตัวเลือก ตกลง ยกเลิก พิมพ์รายงาน <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-top: 5px;"> <input type="checkbox"/> ใบเจรจาหนี้ </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-top: 5px;"> <input type="checkbox"/> รายการลูกหนี้คงเหลือ </div>								
ลงทะเบียน ออก								

ภาพที่ 4.38 : หน้าจอภาพระบบลูกหนี้ใหม่ โดยโปรแกรม Microsoft Access

Copyright © by Chiang Mai University
All rights reserved

Banchiang Billing - โปรแกรมบริหารงานบัญชีและการค้าปลีก ภาคภาษาไทย บันทึกการขาย บันทึกการซื้อ

ไฟล์ ข้อมูลลักษณะของร้าน เครื่องมือ รายงาน ความช่วยเหลือ เมนู Plugin

New Save Delete Close List Prev Next Preview Properties Print Print Setup Other

รหัสลูกค้า:	44-25412	ผู้ค้า:	นางสาวนงนัทธ์ การะโน	
ชื่อที่ 1:	นางสาวนงนัทธ์ การะโน			คลิกที่นี่เพื่อตั้งค่า
ชื่อที่ 2:				
ชื่อพ่อค้า:				
ที่อยู่ปัจจุบัน:				
ที่อยู่ตามเอกสาร:				
วันเดือนปี:				
โทรศัพท์:	โทรศัพท์:			
fax:	fax:			
เมืองจังหวัด:				
หมายเหตุระบุจำนวนสินค้า:				
วันเดือนปี:	01/12/2545	จำนวนเงิน:	21,130.00	
รหัสหน้างาน:	บริษัท	ตรวจสอบ:		
ลูกค้าที่:	ตรวจสอบ:			
Email:				
กลุ่มลูกค้า:				
เบิกการขาย:				
ประวัติการขาย:				
ระดับราคาขาย:				
รายการครุภัณฑ์:				
ยอดเงินเดือน:				
ยอดหักภาษี:				
ยอดหักค่าห้อง:				
ยอดหักอัตราภาษี:				

Ready [NUM]

ภาพที่ 4.39 : หน้าจอภาพรายละเอียดลูกค้าในระบบออกบิล (Bill Order / Entry)

Banchiang Billing - โปรแกรมบริหารงานบัญชีและการค้าปลีก ภาคภาษาไทย บันทึกการขาย บันทึกการซื้อ

ไฟล์ ข้อมูลลักษณะของร้าน เครื่องมือ รายงาน ความช่วยเหลือ เมนู Plugin

New Save Delete Close List Prev Next Preview Properties Print Print Setup Other

ประเภทการขาย:	นางสาวนงนัทธ์	ประเภทขาย:	แม่บ้าน																																																								
วันที่เอกสาร:	01/12/2545	เลขที่เอกสาร:	BL/48123																																																								
วันที่ใบกำกับ:		เลขที่ใบกำกับ:																																																									
รหัสลูกค้า:	44-25412	นางสาวนงนัทธ์ การะโน																																																									
<table border="1"> <thead> <tr> <th>รายการ</th> <th>จำนวนที่ออกบิล</th> <th>จำนวน</th> <th>จำนวน</th> <th>จำนวน</th> <th>จำนวน</th> <th>จำนวน</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>S-101</td> <td>ค่าธรรมเนียมการศึกษา</td> <td>1</td> <td>b1</td> <td>1</td> <td>8,530</td> <td>8,530</td> </tr> <tr> <td>S-102</td> <td>ค่าบำรุงรักษาสุนัข</td> <td>1</td> <td>b1</td> <td>1</td> <td>100</td> <td>100</td> </tr> <tr> <td>S-103</td> <td>ค่าประกันห้องเรียนพยาบาล</td> <td>1</td> <td>b1</td> <td>1</td> <td>500</td> <td>500</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>5</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>6</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>7</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>				รายการ	จำนวนที่ออกบิล	จำนวน	จำนวน	จำนวน	จำนวน	จำนวน	S-101	ค่าธรรมเนียมการศึกษา	1	b1	1	8,530	8,530	S-102	ค่าบำรุงรักษาสุนัข	1	b1	1	100	100	S-103	ค่าประกันห้องเรียนพยาบาล	1	b1	1	500	500	4							5							6							7						
รายการ	จำนวนที่ออกบิล	จำนวน	จำนวน	จำนวน	จำนวน	จำนวน																																																					
S-101	ค่าธรรมเนียมการศึกษา	1	b1	1	8,530	8,530																																																					
S-102	ค่าบำรุงรักษาสุนัข	1	b1	1	100	100																																																					
S-103	ค่าประกันห้องเรียนพยาบาล	1	b1	1	500	500																																																					
4																																																											
5																																																											
6																																																											
7																																																											
ไม่ส่งของ:	ผู้รับ:	ผู้รับ:	จำนวน:	จำนวน:	จำนวน:	จำนวน:																																																					
เลขที่:	บ้าน:	บ้าน:	เดือน:	เดือน:	เดือน:	เดือน:																																																					
ตัวกรอง:	7.00	แยก:	22/12/2546	แยก:	22/12/2546	แยก:																																																					
รับเงินเดือน:		ยอดเงินเดือน:		ยอดเงินเดือน:		ยอดเงินเดือน:																																																					
รับชำระเงินเดือนโดยชั่วคราว				จำนวนเงิน:																																																							
เลขที่บัญชี:				จำนวนเงิน:																																																							

F5=Add F6=เช็ค/หาก

(กดลูกศรที่ S-103 ยังคงเห็น (?) กดหมาย (?) กดเก็บ (กดเพื่อตัด (พิลลงเก็บเพลิด)) ยังคงเห็น (?))

[NUM]

ภาพที่ 4.40 : หน้าจอภาพบันทึกขายเดินค้า, บริการในระบบออกบิล (Bill Order / Entry)

4.9 สรุปขั้นตอนการบันทึกบัญชีด้วยโปรแกรม BC Account V.2 โดยฝ่ายบัญชี

ขั้นตอนที่ 1 กำหนดข้อมูลหลักระบบ (GL , IC , AP , AR และ Cash & Cheque)

1.1 กำหนดข้อมูลค่าคงที่ระบบบัญชีแยกประเภท (General Ledger : GL)

1.1.1 กำหนดข้อมูลเริ่มต้น / ข้อมูลบริษัท

1.1.2 กำหนดรายละเอียดผังบัญชี

1.1.3 กำหนดสมุดรายวัน

1.1.4 กำหนดคงทนบัญชี

1.2 กำหนดข้อมูลค่าคงที่ระบบสินค้าคงคลัง (Inventory Control : IC)

1.2.1 กำหนดรายละเอียดบริษัท

1.2.2 กำหนดกลุ่มสินค้า

1.2.3 กำหนดรหัสพื้นที่เก็บสินค้า

1.2.4 กำหนดขึ้นห้องสินค้า

1.2.5 กำหนดหน่วยนับ

1.2.6 กำหนดรหัสพนักงานขาย

1.2.7 บันทึกรายละเอียดสินค้า

1.3 กำหนดข้อมูลค่าคงที่ระบบเจ้าหนี้ (Account Payable : AP)

1.3.1 บันทึกรายละเอียดเจ้าหนี้

1.4 กำหนดข้อมูลค่าคงที่ระบบลูกหนี้ (Account Receivable : AR)

1.4.1 บันทึกรายละเอียดลูกหนี้

1.5 กำหนดข้อมูลค่าคงที่ระบบเงินสดและเช็ค (Cash & Cheque)

1.5.1 กำหนดรหัสธนาคาร

1.5.2 กำหนดรหัสสมุดเงินฝาก

1.5.3 กำหนดรหัสรายได้ / ค่าใช้จ่าย

1.6 กำหนดข้อมูลค่าคงที่ระบบสินทรัพย์ภาคราช

1.7 กำหนดรูปแบบการโอนข้อมูลเข้าสู่ระบบ GL

ขั้นตอนที่ 2 บันทึกข้อมูลรายวัน (PO , Billing , AP , AR และ Cash & Cheque)

2.1 บันทึกยอดยกมา - ใช้ยอดคงของบัญชีก่อน หรือ จากยอดยกมาของระบบ

2.1.1 บันทึกยอดยกมา - บันทึกในระบบ GL

2.1.2 บันทึกยอดลูกหนี้ยกมา - บันทึกในระบบ AR

$AR \Leftrightarrow GL$

2.1.3 บันทึกยอดเจ้าหนี้ยกมา - บันทึกในระบบ AP

$AP \Leftrightarrow GL$

2.1.4 บันทึกยอดสินค้าคงเหลือยกมา - บันทึกในระบบ IC และ GL

2.2 บันทึกข้อมูลรายวันซื้อสินค้า

2.2.1 บันทึกใบสั่งซื้อ - บันทึกในระบบ PO

2.2.2 บันทึกจ่ายเงินมัดจำ - บันทึกในระบบ PO

\Rightarrow จ่ายเป็นเงินสด / เช็ค

$PO \Leftrightarrow GL$

$PO \Leftrightarrow Cash & Cheque \Leftrightarrow GL$

2.2.3 บันทึกซื้อเชื่อ / ซื้อสต็อก - บันทึกในระบบ PO

\Rightarrow ซื้อเชื่อ (ตั้งเจ้าหนี้)

$PO \Leftrightarrow AP \Leftrightarrow GL$

\Rightarrow ซื้อสต็อก (กรณีจ่ายเงินสด / เช็ค)

$PO \Leftrightarrow GL$

$PO \Leftrightarrow Cash & Cheque \Leftrightarrow GL$

2.2.4 บันทึกสั่งคืนสินค้า - บันทึกในระบบ PO

\Rightarrow กรณีทำใบลดหนี้ (กรณีซื้อเชื่อ)

$PO \Leftrightarrow AP \Leftrightarrow GL$

\Rightarrow กรณีรับเงินสด / กรณีรับเช็ค (กรณีซื้อสต็อก)

$PO \Leftrightarrow GL$

$PO \Leftrightarrow Cash & Cheque \Leftrightarrow GL$

2.2.5 บันทึกรับใบวางบิลจากเจ้าหนี้ - บันทึกในระบบ AP

2.2.6 บันทึกจ่ายชำระหนี้ให้เจ้าหนี้ - บันทึกในระบบ AP

\Rightarrow จ่ายเป็นเงินสด / เช็ค

$AP \Leftrightarrow GL$

$AP \Leftrightarrow Cash & Cheque \Leftrightarrow GL$

2.3 บันทึกข้อมูลรายวันขายสินค้า

2.3.1 บันทึกใบจองสินค้า - บันทึกในระบบ Billing

2.3.2 บันทึกรับเงินมัดจำ - บันทึกในระบบ Billing

☞ รับเป็นเงินสด / เช็ค

Billing ⇔ GL

Billing ⇔ Cash & Cheque ⇔ GL

2.3.3 บันทึกขายเชื่อ / ขายสต๊อก - บันทึกในระบบ Billing

☞ ขายเชื่อ (ตั้งลูกหนี้)

Billing ⇔ AR ⇔ GL

☞ ขายเชื่อ (กรณีรับเงินสด / เช็ค)

Billing ⇔ GL

Billing ⇔ Cash & Cheque ⇔ GL

2.3.4 บันทึกรับคืนสินค้า - บันทึกในระบบ Billing

☞ กรณีทำในลดหนี้ (กรณีขายเชื่อ)

Billing ⇔ AR ⇔ GL

☞ กรณีจ่ายเงินสด / กรณีจ่ายเช็ค (กรณีขายสต๊อก)

Billing ⇔ GL

Billing ⇔ Cash & Cheque ⇔ GL

2.3.5 บันทึกใบวางบิลลูกหนี้ - บันทึกในระบบ AR

2.3.6 บันทึกรับชำระหนี้จากลูกหนี้ - บันทึกในระบบ AR

☞ กรณีรับเป็นเงินสด / เช็ค

AR ⇔ GL

AR ⇔ Cash & Cheque ⇔ GL

2.4 บันทึกข้อมูลรายวันค่าใช้จ่าย

2.4.1 บันทึกจ่ายค่าใช้จ่าย - บันทึกในระบบ Cash & Cheque

Cash & Cheque ⇔ GL

2.5 บันทึกข้อมูลรายวันอื่นๆ

2.5.1 บันทึกซื้อสินทรัพย์ - บันทึกในระบบ Cash & Cheque

2.5.2 บันทึกรับรายได้อื่นๆ - บันทึกในระบบ Cash & Cheque

- 2.5.3 บันทึกถอนเงินสดจากธนาคาร / นำเงินสดฝากธนาคาร / การโอนเงินระหว่างธนาคาร - บันทึกในระบบ Cash & Cheque
- 2.5.4 บันทึกปรับปรุงสถานะเช็คจ่าย - บันทึกในระบบ Cash & Cheque
- 2.5.5 บันทึกนำเช็คฝากธนาคาร / ปรับปรุงสถานะเช็ครับ - บันทึกในระบบ Cash & Cheque

หมายเหตุ รูปแบบการโอน 2.5.1 – 2.5.5 คือ

Cash & Cheque \Rightarrow GL

ขั้นตอนที่ 3 บันทึกปิดบัญชี

- 3.1 บันทึกปรับปรุงบัญชี - บันทึกในระบบ GL
- 3.2 บันทึกปิดต้นทุนขาย - บันทึกในระบบ GL
- 3.3 บันทึกปิดบัญชีภาษีมูลค่าเพิ่ม - บันทึกในระบบ GL
- 3.4 กำหนดข้อมูลค่าคงที่ระบบสินทรัพย์ (Fixed Assets : F/AS)
 - 3.4.1 กำหนดค่าเริ่มต้น
 - 3.4.2 กำหนดประเภท
 - 3.4.3 กำหนดรหัสที่ตั้ง
 - 3.4.4 บันทึกรายการสินทรัพย์ (รายละเอียดสินทรัพย์)
- 3.5 บันทึกโอนค่าเสื่อมราคาสินทรัพย์ดาวร - บันทึกในระบบ F/AS

F/AS \Rightarrow GL

หมายเหตุ

สัญลักษณ์ \Rightarrow คือ สัญลักษณ์การโอนข้อมูลระหว่างระบบงาน

ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
Copyright[©] by Chiang Mai University
All rights reserved