



ภาคผนวก

ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

Copyright© by Chiang Mai University
All rights reserved

ภาคผนวก ก

การประเมินผลการใช้โปรแกรมสำเร็จรูปบัญชีที่สถาบันวิจัยวิทยาศาสตร์สุขภาพ
มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

แบบสอบถามนี้เป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการค้นคว้าอิสระของ นางสาวกรรณิการ์ มอญแก้ว นักศึกษาปริญญาโท สาขาการบัญชี มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อ ศึกษาการประเมินผลการใช้โปรแกรมสำเร็จรูปบัญชีที่สถาบันวิจัยวิทยาศาสตร์สุขภาพ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

คำตอบของท่านจะถูกนำไปประมวลผล เพื่อให้ทราบถึงผลการใช้โปรแกรม สำเร็จรูปบัญชีที่สถาบันวิจัยวิทยาศาสตร์สุขภาพ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ดังนั้น จึงเรียนมา เพื่อขอความร่วมมือจากท่านในการให้ข้อมูลตามความเป็นจริงและตามความคิดเห็นของท่าน

ตอนที่ 1 แบบสอบถามข้อมูลทั่วไปของผู้ให้สัมภาษณ์เชิงลึก

คำชี้แจง : ให้ผู้ตอบแบบสอบถามทำเครื่องหมาย / บน ตามสภาพความเป็นจริง

ส่วนที่ 1 ข้อมูลทั่วไปของผู้ให้สัมภาษณ์เชิงลึก

1. เพศ

ชาย

หญิง

2. อายุ

20-29 ปี

30-39 ปี

40-49 ปี

50 ปีขึ้นไป

3. การศึกษาสูงสุด

มัธยมศึกษาตอนปลาย หรือปวช.

ปริญญาตรี

อนุปริญญาหรือ ปวส.

สูงกว่าปริญญาตรี

4. สาขาที่สำเร็จการศึกษา

การบัญชี

บริหารธุรกิจ

การจัดการ

อื่นๆ.....

5. อายุงาน

- | | |
|--|--------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> น้อยกว่า 5 ปี | <input type="checkbox"/> 5-10 ปี |
| <input type="checkbox"/> 11-20 ปี | <input type="checkbox"/> 21 ปีขึ้นไป |

6. หน้าที่งานประจำ

- | | |
|-----------------------------------|--------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> งานบัญชี | <input type="checkbox"/> งานการเงิน |
| <input type="checkbox"/> งานพัสดุ | <input type="checkbox"/> หัวหน้าแผนก |

ส่วนที่ 2 ข้อมูลทั่วไปเกี่ยวกับการเข้ารับการฝึกอบรมคอมพิวเตอร์และโปรแกรมสำเร็จรูปบัญชีปีซี

7. ท่านเคยได้รับการฝึกอบรมการใช้คอมพิวเตอร์

- | | |
|------------------------------|---------------------------------|
| <input type="checkbox"/> เคย | <input type="checkbox"/> ไม่เคย |
|------------------------------|---------------------------------|

8. ท่านสามารถใช้งานโปรแกรมธุรกิจทั่วไป โปรแกรมใดได้บ้าง (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

- | | |
|---|---|
| <input type="checkbox"/> Microsoft Word | <input type="checkbox"/> Microsoft Excel |
| <input type="checkbox"/> Microsoft PowerPoint | <input type="checkbox"/> Microsoft Access |
| <input type="checkbox"/> อื่น ๆ เช่น | |

9. ท่านเคยได้รับการฝึกอบรมการใช้งานโปรแกรมสำเร็จรูปบัญชีปีซี

- | | |
|------------------------------|---------------------------------|
| <input type="checkbox"/> เคย | <input type="checkbox"/> ไม่เคย |
|------------------------------|---------------------------------|

ถ้าเคย มีระบบงานใดบ้าง (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

- | | |
|--|--|
| <input type="checkbox"/> จัดซื้อ (PO) | <input type="checkbox"/> จัดขาย (SA) |
| <input type="checkbox"/> เจ้าหนี้ (AP) | <input type="checkbox"/> ลูกหนี้ (AR) |
| <input type="checkbox"/> เช็ค/บัตร (CHQ) | <input type="checkbox"/> ธนาคาร/เงินสด (BA) |
| <input type="checkbox"/> สินค้าคงคลัง (IC) | <input type="checkbox"/> สินทรัพย์ (FA) |
| <input type="checkbox"/> บัญชี (GL) | <input type="checkbox"/> จัดการระบบ (BG) |
| <input type="checkbox"/> การสร้างฐานข้อมูลใหม่ | <input type="checkbox"/> การกำหนดรหัสและสิทธิการใช้งาน |

ส่วนที่ 3 ความรู้พื้นฐานการจัดการฐานข้อมูลของโปรแกรมสำเร็จรูปบัญชีปีซี

การจัดการฐานข้อมูลของโปรแกรมสำเร็จรูปบัญชีปีซี ใช้ระบบฐานข้อมูล Microsoft SQL เมื่อมีโครงการใหม่เกิดขึ้นหรือเมื่อเริ่มใช้โปรแกรมฯจะต้องสร้างฐานข้อมูลใหม่ก่อนการใช้งาน โดยเข้าไปที่ Start ไปที่โปรแกรม BC Account 5.0 Professional เลือก BCAdmintool 2.0 ไปที่ไฟล์ เลือกการสร้างฐานข้อมูล เป็น Create SQL Server database ใส่ชื่อเครื่อง Server และ User ID

กด Next จะขึ้นหน้าจอให้กำหนดฐานข้อมูลใหม่ พิมพ์ชื่อฐานข้อมูลที่ต้องการสร้าง กด Next จนปรากฏหน้าจอให้กำหนดรายละเอียดบริษัท และกด Next ไปจนกระทั่งหน้าจอปรากฏคำว่า Finish การโอนข้อมูลระหว่างฐานข้อมูล เมื่อมีการสร้างฐานข้อมูลใหม่ ต้องการโอนรายการหลัก เช่น รายละเอียดเจ้าหน้าที่ รายละเอียดลูกหนี้ รายละเอียดสินค้า โดยใช้ฐานข้อมูลที่มีรายละเอียดเงื่อนไขใกล้เคียงกัน เพื่อลดเวลาในการบันทึกรายการใหม่ การโอนข้อมูล โดยเข้าไปที่ Start ไปที่โปรแกรม BC Account 5.0 Professional ไปที่ BC 5 Tools จากนั้นกด OK โปรแกรมจะให้กำหนดรายละเอียดของฐานข้อมูลที่ต้องการ โอนข้อมูลเข้า (ฐานข้อมูลที่สร้างใหม่)

Provider กำหนดเป็น Microsoft OLE DB Provider for SQL Server

Server/DSN คือ ชื่อเครื่อง Server

Database คือ ชื่อฐานข้อมูลใหม่ที่สร้างขึ้นมา

User ID กำหนดเป็น sa จากนั้นกด OK จะเข้าสู่หน้าจอการโอนข้อมูล Import/Export โดยเข้าไปเลือกรายการที่ต้องการโอน

10. ท่านทราบหรือไม่ว่าโปรแกรมบัญชีพีซีที่ใช้อยู่ ใช้ระบบฐานข้อมูล Microsoft SQL Server

ทราบ

ไม่ทราบ

11. ในกรณีที่มีโปรเจกต์ใหม่ขึ้นมา ต้องมีการสร้างฐานข้อมูลใหม่ วิธีการสร้างฐานข้อมูลท่านจะสร้างที่ BC Admintool 2.0 ท่านสามารถสร้างฐานข้อมูลใหม่ได้หรือไม่

ได้

ไม่ได้

12. ท่านสามารถโอนข้อมูลจากฐานข้อมูลหนึ่งไปยังอีกฐานข้อมูลหนึ่ง จาก BC 5 Tools ได้หรือไม่

ได้

ไม่ได้

ส่วนที่ 4 ความสามารถในระบบงานในโปรแกรมสำเร็จรูปบัญชีปีซี

13. ความสามารถในระบบตามหน้าที่งานประจำ (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

- | | |
|--|---|
| <input type="checkbox"/> จัดซื้อ (PO) | <input type="checkbox"/> จัดขาย (SA) |
| <input type="checkbox"/> เจ้าหนี้ (AP) | <input type="checkbox"/> ลูกหนี้ (AR) |
| <input type="checkbox"/> เช็ค/บัตร (CHQ) | <input type="checkbox"/> ธนาคาร/เงินสด (BA) |
| <input type="checkbox"/> สินค้าคงคลัง (IC) | <input type="checkbox"/> สินทรัพย์ (FA) |
| <input type="checkbox"/> บัญชี (GL) | <input type="checkbox"/> จัดการระบบ (BG) |

14. ความสามารถในระบบงานในโปรแกรมฯนอกเหนือหน้าที่งานประจำ (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)




- | | |
|--|---|
| <input type="checkbox"/> จัดซื้อ (PO) | <input type="checkbox"/> จัดขาย (SA) |
| <input type="checkbox"/> เจ้าหนี้ (AP) | <input type="checkbox"/> ลูกหนี้ (AR) |
| <input type="checkbox"/> เช็ค/บัตร (CHQ) | <input type="checkbox"/> ธนาคาร/เงินสด (BA) |
| <input type="checkbox"/> สินค้าคงคลัง (IC) | <input type="checkbox"/> สินทรัพย์ (FA) |
| <input type="checkbox"/> บัญชี (GL) | <input type="checkbox"/> จัดการระบบ (BG) |







ตอนที่ 2 แบบสอบถามเกี่ยวกับความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการใช้งานโปรแกรมสำเร็จรูปบัญชีปีซี

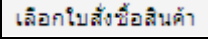
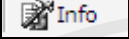




คำชี้แจง : ให้ผู้ตอบแบบสอบถามทำเครื่องหมาย / ตามความคิดเห็นของท่าน (ตอบเฉพาะระบบงานตามหน้าที่งานประจำ)





กระบวนการทำงานของงานพัสดุ เมื่อได้รับใบเบิก เจ้าหนี้ที่พัสดุจะตรวจสอบว่ามีพัสดุอยู่ในคลังพัสดุหรือไม่ ถ้าไม่มีของจะต้องดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง ในกรณีที่ไม่มีของในคลังพัสดุ จะต้องทำเรื่องเบิกของออกจากคลังพัสดุ ซึ่งแต่ละกระบวนการจะบันทึกรายการในโปรแกรมบัญชีปีที่แตกต่างกันออกไป




กระบวนการทำงานในโปรแกรมสำเร็จรูปบัญชีปีซี	ใช่	ไม่ใช่
2.1. ระบบจัดซื้อ Purchase Order (PO)		
<p>กระบวนการทำงานของงานพัสดุในระบบจัดซื้อ</p> <p>เมื่อได้รับใบเบิก/ใบสั่งซื้อวัสดุหรือครุภัณฑ์ (ในกรณีที่ไม่มีของในคลังพัสดุ) เจ้าหนี้ที่พัสดุจะทำการสอบถามราคาไปยังร้านค้าต่าง ๆ ตามกระบวนการของงานพัสดุ จนได้ราคาที่เหมาะสมในการจัดซื้อ กระบวนการทำงานในโปรแกรมฯ เป็นดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. เข้าโปรแกรมโดยเลือกรหัสผู้ใช้งานเป็นพัสดุ เลือกฐานข้อมูลที่ต้องการเข้าไปบันทึกรายการ และใส่รหัสผ่านของงานพัสดุ 		

กระบวนการทำงานในโปรแกรมสำเร็จรูปบัญชีปีที่	ใช่	ไม่ใช่
<p>2. การจัดทำใบขออนุมัติจัดซื้อ จะบันทึกรายการในเมนูบันทึกใบเสนอซื้อสินค้า โดย</p> <p>2.1 กำหนดเลขที่ใบเสนอซื้อสินค้า ซึ่งโปรแกรมจะรันเลขที่ให้อัตโนมัติ</p> <p>2.2 วันที่ออกเอกสาร โปรแกรมจะกำหนดตามวันที่ปัจจุบัน</p> <p>2.3 ท่านต้องกำหนดรหัสแผนที่เบิกวัตถุดิบ และกำหนดผู้ขออนุมัติ</p> <p>2.4 เลือกรหัสสินค้าตามรายการขอเบิก/สั่งซื้อ ซึ่งซื้อสินค้า หน่วยนับและที่เก็บจะขึ้นมาให้เอง</p> <p>2.5 กรณีที่เป็นรายการวัสดุ/ครุภัณฑ์ที่ยังไม่เคยมีการจัดซื้อ ท่านจะบันทึกเพิ่มรายละเอียดสินค้าในเมนูสินค้าคงคลัง</p> <p>2.6 กรอกจำนวนของที่ต้องการจัดซื้อ</p> <p>2.7 กดปุ่ม  เพื่อบันทึกข้อมูลรายการขออนุมัติจัดซื้อ</p>		
<p>3. การ Export ข้อมูลลงในแบบฟอร์มใบขออนุมัติซื้อ</p> <p>3.1 เมื่อบันทึกรายการแล้วท่านจะ Export ข้อมูลจากเมนูบันทึกใบเสนอซื้อสินค้าลงในแบบฟอร์มใบขออนุมัติซื้อ</p> <p>3.2 การเสนออนุมัติจัดซื้อ กรณีที่วงเงิน ไม่เกิน 300,000 บาทเสนอหัวหน้างานพัสดุ หากวงเงินเกิน 300,000 บาท เสนอต่อผู้มีอำนาจลงนาม</p>		
<p>4. เมื่อได้รับการอนุมัติการจัดซื้อจากผู้มีอำนาจลงนาม ท่านจะบันทึกรายการในเมนูบันทึกอนุมัติใบเสนอซื้อสินค้า เพื่อยืนยันรายการในใบเสนอซื้อสินค้า</p>		
<p>5. การสั่งซื้อวัสดุหรือครุภัณฑ์ไปยังร้านค้าต่าง ๆ ท่านจะทำใบสั่งซื้อสินค้า โดยบันทึกรายการในเมนูบันทึกใบสั่งซื้อสินค้า</p> <p>5.1 กำหนดเลขที่ใบสั่งซื้อ ท่านต้องกดปุ่ม  เพื่อกำหนดเลขที่เอกสารให้ตรงกับปีงบประมาณที่จัดซื้อ</p> <p>5.2 วันที่ออกเอกสาร โปรแกรมจะกำหนดตามวันที่ปัจจุบัน</p> <p>5.3 ท่านต้องกำหนดรหัสแผนที่เบิกวัตถุดิบซึ่งต้องเป็นแผนกเดียวกับที่กำหนดไว้ในรายการบันทึกใบเสนอซื้อสินค้า</p> <p>5.4 ท่านจะเลือกรหัสเจ้าหนี้จาก  ซึ่งเป็นร้านค้าที่จะจัดซื้อ จากการสอบถามและตกลงราคากันไว้ ตามวิธีการ หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการจัดซื้อของงานพัสดุ</p>		

กระบวนการทำงานในโปรแกรมสำเร็จรูปบัญชี	ใช่	ไม่ใช่
<p>5.5 กรณีที่เป็นเจ้าหนี้รายใหม่ ท่านจะเข้าไปเพิ่มรายละเอียดเจ้าหนี้ในระบบเจ้าหนี้</p> <p>5.6 ท่านจะกำหนดรายการสินค้าที่ต้องทำการสั่งซื้อ โดยกดปุ่ม  รายการสินค้าจะปรากฏตามรายการที่บันทึกขออนุมัติจัดซื้อ ซึ่งผ่านการบันทึกอนุมัติใบเสนอซื้อสินค้าในระบบแล้วเท่านั้น รายละเอียดจำนวนและราคาจะขึ้นมาให้</p> <p>5.7 ท่านสามารถแก้ไขรายการจำนวนสั่งซื้อและราคาให้ตรงกับที่ได้ตกลงราคากับร้านค้าได้</p> <p>5.8 ท่านต้องกำหนดรหัสโครงการที่ขออนุมัติจัดซื้อ และในบางฐานข้อมูลท่านต้องมีการกำหนดรหัสการจัดสรร เพื่อให้เป็นไปตามข้อกำหนดของแหล่งทุน</p> <p>5.9 กดปุ่ม  เพื่อบันทึกบันทึกข้อมูลรายการสั่งซื้อ</p> <p>5.10 ท่านสามารถตรวจสอบเส้นทางเอกสาร รายการรายวันต่าง ๆ ที่อ้างอิงใบสั่งซื้อสินค้าได้จาก กดปุ่ม  หรือ </p>		
<p>6. ท่านจะ Export ข้อมูลลงในแบบฟอร์มใบสั่งซื้อ แล้วเสนอหัวหน้างานพัสดุ ลงนามในใบสั่งซื้อ</p>		
<p>7. เมื่อผู้ขายนำพัสดุมาส่งมอบ ท่านจะตรวจสอบ จำนวน / ราคา / รายละเอียดตามใบสั่งซื้อ / สั่งจ้าง สัญญาซื้อขาย และประสานงานคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/คณะกรรมการตรวจการจ้างงานลงนามในใบส่งของ เมื่อรายการสินค้าและยอดเงินถูกต้อง</p> <p>7.1 ท่านจะบันทึกรายการรับของในเมนูบันทึกซื้อสินค้า บริการ</p> <p>7.2 กำหนดประเภทการซื้อ เป็นซื้อสินค้าเงินเชื่อ เมื่อเป็นวัสดุ/ครุภัณฑ์ หรือซื้อบริการเงินเชื่อเมื่อเป็นงานจ้าง/บริการ</p> <p>7.3 กำหนดเลขที่ใบสั่งซื้อ ท่านต้องกดปุ่ม  เพื่อกำหนดเลขที่เอกสารให้ตรงกับปีงบประมาณที่จัดซื้อ</p> <p>7.4 วันที่ออกเอกสาร โปรแกรมจะกำหนดตามวันที่ปัจจุบัน</p> <p>7.5 กรณีที่ต้องการบันทึกรายการเป็นวันที่ย้อนหลัง ท่านจะกำหนดวันที่ทำงานเริ่มต้นในเมนูจัดการระบบ</p> <p>7.6 ท่านจะเลือกรหัสเจ้าหนี้ จาก  โดยกำหนดเจ้าหนี้ตามใบกำกับภาษีที่ได้รับจากร้านค้า</p>		

กระบวนการทำงานในโปรแกรมสำเร็จรูปบัญชีปีซี	ใช่	ไม่ใช่
<p>7.7 ท่านจะดึงข้อมูลจากรายการบันทึกใบสั่งซื้อสินค้า โดยคลิกที่ปุ่ม  หรือ </p> <p>7.8 รายการเจ้าหน้าที่จากรายการบันทึกใบสั่งซื้อสินค้ากับรายการบันทึกซื้อสินค้า บริการ จะต้องเป็นรหัสเดียวกัน จึงจะสามารถดึงรายการบันทึกใบสั่งซื้อสินค้ามาทำรายการได้</p> <p>7.9 โปรแกรมจะแสดงรายละเอียดต่าง ๆ ตามที่ได้บันทึกไว้ที่ใบสั่งซื้อ เช่น แผนกโครงการ การจัดสรร รหัสสินค้าพร้อมกับจำนวนสินค้าและราคาซื้อต่อหน่วย ส่วนลดและจำนวนเงินต่าง ๆ</p> <p>7.10 หากเป็นการซื้อพัสดุเข้าคลังพัสดุ ท่านจะบันทึกรายการในฐานะข้อมูล RIHES FUND_50 และกำหนดรหัสการจัดสรรเป็นคลังพัสดุ</p> <p>7.11 กดปุ่ม  เพื่อบันทึกบันทึกข้อมูลรายการบันทึกซื้อสินค้า บริการ</p>		
<p>8. ข้อมูลจากรายการบันทึกซื้อสินค้า,บริการ จะเชื่อมโยงไปยังระบบเจ้าหน้าที่ระบบคลังสินค้าและระบบบัญชี</p>		
<p>9. ท่านจะรวบรวมเอกสารใบส่งสินค้า/ใบกำกับภาษี นำส่งให้งานบัญชี ตรวจสอบความถูกต้องของการบันทึกรายการ และส่งต่อให้การเงินจ่ายทำรายการจ่ายชำระหนี้ต่อไป</p>		
<p>2.2 ระบบสินค้าคงคลัง Inventory System (IC)</p>		
<p>กระบวนการทำงานของงานพัสดุในระบบสินค้าคงคลัง</p> <p>1. เมื่อได้รับใบเบิกวัสดุ (ในกรณีที่มีของในคลังพัสดุ) ท่านจะทำเอกสารขออนุมัติเบิกของออกจากคลังพัสดุ และจัดวัสดุให้ตามแผนก/โครงการที่เบิก</p>		
<p>2. ท่านจะลงทะเบียนคุมยอดพัสดุในคลังพัสดุ โดย</p> <p>2.1 เข้าโปรแกรมโดยเลือกรหัสผู้ใช้งานเป็นพัสดุ โดยเลือกฐานข้อมูลเป็น RIHES_FUND_50และใส่รหัสผ่านของงานพัสดุฯ</p> <p>2.2 บันทึกรายการในเมนูบันทึกเบิกใช้สินค้า,วัสดุคืบ</p> <p>2.3 กำหนดเลขที่เอกสาร โดยกดปุ่ม  เพื่อกำหนดเลขที่เอกสารให้ตรงกับปีงบประมาณที่เบิก</p> <p>2.4 ท่านต้องกำหนดรหัสแผนก รหัสโครงการ และผู้เบิกให้ตรงกับเอกสารใบขอเบิก โดยกดปุ่ม </p> <p>2.5 กด  เพื่อเลือกสินค้าที่ต้องการเบิก โปรแกรมจะแสดงรหัสสินค้า ชื่อสินค้า คลังที่เก็บ และหน่วยนับให้</p>		

กระบวนการทำงานในโปรแกรมสำเร็จรูปบัญชีพีซี	ใช่	ไม่ใช่
<p>2.6 ท่านจะกรอกจำนวนที่เบิกและราคาต่อหน่วยของพัสดุที่เบิก ซึ่งจำนวนเงินและจำนวนเงินรวม โปรแกรมจะคำนวณให้</p> <p>2.7 กดปุ่ม  เพื่อบันทึกข้อมูลรายการเบิกใช้สินค้า, วัตถุดิบ</p> <p>2.8 เมื่อบันทึกรายการเบิกใช้สินค้า, วัตถุดิบแล้ว โปรแกรมจะตัดสินค้าออกจากคลังพัสดุให้อัตโนมัติ</p>		
<p>3. ทุกสิ้นเดือน ท่านจะจัดทำรายงานการเบิกพัสดุแยกตาม โครงการที่เบิก พร้อมทั้งแนบใบขอเบิกพัสดุ นำส่งเจ้าหน้าที่การเงิน เพื่อทำการตั้งเบิกค่าวัสดุคืนให้กับโครงการที่ได้สำรองจ่ายเงินไปก่อน</p>		
<p>4. ในกรณีที่วัสดุหรือครุภัณฑ์ที่ยังไม่เคยมีการจัดซื้อ</p> <p>4.1 ท่านบันทึกรายละเอียดสินค้าเพิ่ม ในเมนูบันทึกรายละเอียดสินค้า</p> <p>4.2 การกำหนดรหัสสินค้าจะแตกต่างกัน โดยกดปุ่ม  เพื่อกำหนดกลุ่มประเภทสินค้าตามประเภทดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - รหัส Z กรณีที่ซื้อวัสดุมาสำรองไว้ในคลังพัสดุ - รหัส S กรณีที่ซื้อวัสดุให้โครงการ (สั่งซื้อ) - รหัส E กรณีที่เป็นครุภัณฑ์ - รหัส J กรณีที่เป็นงานจ้าง <p>4.3 กำหนดประเภทสินค้าเป็นสินค้าทั่วไป กรณีที่ต้องการตัดสต็อก</p> <p>4.4 กำหนดประเภทสินค้าเป็นสินค้าบริการ กรณีที่ไม่ต้องการตัดสต็อก/งานจ้าง</p> <p>4.5 ท่านจะกำหนดชื่อสินค้าตามเอกสารใบส่งของจากร้านค้า</p> <p>4.6 ในส่วนของรายละเอียดสินค้า 1 ท่านต้องกำหนด บัญชีสินค้าและรหัสหน่วยนับมาตรฐาน โดยกดปุ่ม  เพื่อเลือกรายการ</p> <p>4.7 เมื่อท่านกำหนดประเภทสินค้าเป็นสินค้าทั่วไป ท่านต้องกำหนดคลังที่เก็บเริ่มต้นของสินค้า เพื่อสามารถดูรายละเอียดเกี่ยวกับการเคลื่อนไหวสินค้าได้</p> <p>4.8 เมื่อกำหนดรายละเอียดที่จำเป็นครบแล้ว กดปุ่ม  เพื่อบันทึกข้อมูล</p>		
<p>2.3 ระบบเจ้าหนี้ Account Payable (AP)</p> <p>กระบวนการทำงานของงานพัสดุในระบบเจ้าหนี้ กรณีที่เป็นเจ้าหนี้รายใหม่ยังไม่เคยมีการติดต่อ</p> <p>1. ท่านจะเข้าไปเพิ่มรายละเอียดเจ้าหนี้ในเมนูรายละเอียดเจ้าหนี้</p>		

กระบวนการทำงานในโปรแกรมสำเร็จรูปบัญชีพีซี	ใช่	ไม่ใช่
<p>2. การกำหนดรหัสเจ้าหนี้จะแตกต่างกันออกไป ท่านจะกดปุ่ม  เพื่อเลือกประเภทของเจ้าหนี้ให้สอดคล้องกับการกำหนดผังบัญชี ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - รหัส AP1 กรณีที่เป็นเจ้าหนี้นิติบุคคล/บุคคลธรรมดา ซึ่งจะเชื่อมโยงไปยังผังบัญชีเจ้าหนี้นิติบุคคล/บุคคลธรรมดา - รหัส AP2 กรณีที่เป็นเจ้าหนี้โครงการ ซึ่งจะเชื่อมโยงไปยังผังบัญชีเจ้าหนี้โครงการ - รหัส AP3 กรณีที่เป็นเจ้าหนี้รัฐวิสาหกิจ/ส่วนราชการ ซึ่งจะเชื่อมโยงไปยังผังบัญชีเจ้าหนี้รัฐวิสาหกิจ/ส่วนราชการ 		
<p>3. ท่านจะกรอกข้อมูลรายละเอียดของบุคคล/บริษัท ตามเอกสารใบส่งของหรือใบกำกับภาษี/สำเนาบัตรประชาชน</p> <p>4. กรณีที่กำหนดเจ้าหนี้เป็นนิติบุคคล/บุคคลธรรมดา ท่านต้องกำหนดชนิดเจ้าหนี้โดยคลิก  เพื่อเลือกเจ้าหนี้นิติบุคคล หรือบุคคลธรรมดา ซึ่งข้อมูลจะเชื่อมโยงไปยังรายงานภาษีหัก ณ ที่จ่าย เมื่อมีการจ่ายชำระเงิน</p> <p>5. ท่านจะกำหนดรหัสผังบัญชีเจ้าหนี้รายตัวในแถบเครดิต เพื่อกำหนดรหัสผังบัญชีให้ตรงกับรหัสเจ้าหนี้</p> <p>6. เมื่อกำหนดรายละเอียดที่จำเป็นครบแล้ว กดปุ่ม  เพื่อบันทึกข้อมูล</p>		

ตอนที่ 2 แบบสอบถามเกี่ยวกับความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการใช้งานโปรแกรมสำเร็จรูปบัญชีพีซี






คำชี้แจง : ให้ผู้ตอบแบบสอบถามทำเครื่องหมาย / ตามความคิดเห็นของท่าน (ตอบเฉพาะระบบงานตามหน้าที่งานประจำ)







กระบวนการทำงานของงานการเงิน





งานการเงินจะแบ่งแยกออกเป็น 2 งานคือ งานการเงินรับและงานการเงินจ่าย
หน้าที่งานการเงินจ่ายจะเริ่มจากการตรวจสอบเอกสารที่นำมาขอเบิกค่าใช้จ่าย เสนอหัวหน้างาน เพื่อตรวจสอบรายการเบิกค่าใช้จ่าย จากนั้นนำเสนอต่อผู้มีอำนาจลงนาม เพื่อยืนยันรายการเบิกค่าใช้จ่าย พร้อมจัดทำใบตั้งหนี้และเช็คจ่าย สิ้นเดือนจะมีการจัดทำภาษีหัก ณ ที่จ่าย นำส่งกรมสรรพากร



หน้าที่งานการเงินรับเกี่ยวข้องกับการรับเงินต่าง ๆ เช่น รับเงินทุนวิจัย รับคืนเงินยืม รับเงินสมทบค่าใช้จ่ายและการรับคืนค่าใช้จ่าย ซึ่งจะออกใบเสร็จรับเงิน มช.17 เพื่อเป็นหลักฐานในการรับเงินและนำเงินฝากธนาคาร โดยแยกตามสมุดบัญชีของแหล่งทุนที่รับเงิน ในกรณีที่นำเอกสารค่าใช้จ่ายมาล้างเงินยืม เจ้าหน้าที่การเงินรับจะตรวจสอบเอกสารที่นำมาล้างเงินยืม จากนั้นนำเสนอ


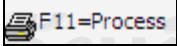
ต่อผู้มีอำนาจลงนาม เพื่ออนุมัติรายการค่าใช้จ่าย พร้อมกับออกใบรับใบสำคัญรับเงินเพื่อเป็นหลักฐานให้กับลูกหนี้ ซึ่งการบันทึกรายการในโปรแกรมบัญชีปีซีของการเงินรับและการเงินจ่ายจะแตกต่างกันออกไป







กระบวนการทำงานในโปรแกรมสำเร็จรูปบัญชีปีซี	ใช่	ไม่ใช่
2.1. ระบบจัดซื้อ Purchase Order (PO)		
<p>กระบวนการทำงานของงานการเงินจ่ายในระบบจัดซื้อ</p> <p>1. เมื่อเอกสารขออนุมัติค่าใช้จ่ายได้รับการอนุมัติ</p> <p>1.1 เข้าโปรแกรมโดยเลือกรหัสผู้ใช้งานเป็นชื่อของแต่ละคน เลือกฐานข้อมูลที่ต้องการเข้าไปบันทึกรายการ และใส่รหัสผ่านของตัวเอง</p> <p>1.2 บันทึกรายการในเมนูบันทึกซื้อสินค้า,บริการ กรณีที่เป็นค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นประจำเดือน เช่น ค่าโทรศัพท์ ค่าถ่ายเอกสาร ค่าส่งเอกสาร และภาษีหัก ณ ที่จ่าย เป็นต้น</p> <p>1.3 กำหนดประเภทการซื้อเป็นซื้อบริการเงินเชื่อ</p> <p>1.4 กำหนดเลขที่เอกสาร โดยกดปุ่ม  เพื่อเลือกกลุ่มเอกสารการตั้งหนี้ หากเป็นการตั้งหนี้ทั่วไป จะเลือกเลขที่เอกสาร เป็น AC หากเป็นภาษีหัก ณ ที่จ่าย เลือกเลขที่เอกสารเป็น WTAX</p> <p>1.5 วันที่ออกเอกสาร โปรแกรมจะกำหนดให้ตามวันที่ปัจจุบัน</p> <p>1.6 กรณีที่ต้องการบันทึกรายการเป็นวันที่ย้อนหลัง ท่านเข้าไปกำหนดวันที่ทำงานเริ่มต้นในเมนูจัดการระบบ</p> <p>1.7 ท่านจะเลือกรหัสเจ้าหน้าที่ โดยกด  เลือกเจ้าหน้าที่ตามใบแจ้งหนี้/ผู้เบิก</p> <p>1.8 ท่านจะเลือกรหัสสินค้า (ค่าใช้จ่าย) โดยกด  เพื่อเลือกรายละเอียดสินค้า</p> <p>1.9 โปรแกรมจะแสดงชื่อสินค้า ที่เก็บและหน่วยนับ ขึ้นมาให้</p> <p>1.10 ท่านจะกรอกจำนวนเท่ากับ 1 และกรอกราคาซื้อตามยอดค่าใช้จ่าย</p> <p>1.11 ท่านจะต้องเลือกรหัสโครงการให้ตรงกับโครงการที่นำค่าใช้จ่ายมาเบิก โดยกด  และในบางฐานข้อมูลท่านต้องเลือกรหัสการจัดสรรเพื่อให้เป็นไปตามข้อกำหนดของแหล่งทุน</p> <p>1.12 กดปุ่ม  เพื่อบันทึกบันทึกข้อมูลรายการบันทึกซื้อสินค้า,บริการ</p>		
<p>2. เมื่อบันทึกรายการแล้ว ท่านต้องพิมพ์สลิป เพื่อแสดงรายการบันทึกบัญชีทางด้านเดบิตและเครดิต ปะหน้าเอกสารค่าใช้จ่ายเพื่อส่งให้บัญชีตรวจสอบรายการ</p>		





กระบวนการทำงานในโปรแกรมสำเร็จรูปบัญชีพีซี	ใช่	ไม่ใช่
ท่านสามารถพิมพ์สลิป โดยเมื่อกดบันทึกรายการ โปรแกรมจะขึ้นหน้าจอให้เลือกพิมพ์รายการ ท่านจะเลือก <input checked="" type="checkbox"/> GL Slip Form		
2.2 ระบบเจ้าหนี้ Account Payable (AP)		
กระบวนการทำงานของงานการเงินจ่ายในระบบเจ้าหนี้		
<p>1. การบันทึกรายการตั้งหนี้ค่าใช้จ่าย เมื่อเอกสารขออนุมัติค่าใช้จ่ายได้รับการอนุมัติ</p> <p>1.1 ท่านจะบันทึกรายการในเมนูบันทึกเอกสารตั้งเจ้าหนี้อื่น ๆ</p> <p>1.2 ท่านจะกำหนดเลขที่เอกสาร โดยกดปุ่ม  เพื่อเลือกกลุ่มเอกสารให้ตรงกับโครงการที่ตั้งเบิก</p> <p>1.3 วันที่ออกเอกสาร โปรแกรมจะกำหนดให้ตามวันที่ปัจจุบัน</p> <p>1.4 กรณีที่ต้องการบันทึกรายการเป็นวันที่ย้อนหลัง ท่านเข้าไปกำหนดวันที่ทำงานเริ่มต้นในเมนูจัดการระบบ</p> <p>1.5 ท่านจะเลือกรหัสเจ้าหนี้ โดยกด  เลือกเจ้าหนี้ตามผู้เบิกซึ่งส่วนใหญ่จะเป็นบุคลากรสถาบันฯ ผู้ประสานงาน/เลขานุการแต่ละโครงการ</p> <p>1.6 กรณีที่เป็นเจ้าหนี้รายใหม่ ท่านจะแจ้งเจ้าหน้าที่บัญชีเป็นผู้เพิ่มรายละเอียดเจ้าหนี้</p> <p>1.7 ท่านจะกำหนดรหัสสมุद्रายวันเป็นสมุद्रายวันซื้อ โดยกด </p> <p>1.8 ท่านจะต้องเลือกรหัสโครงการให้ตรงกับโครงการที่นำค่าใช้จ่ายมาเบิก โดยกด  และในบางฐานข้อมูลท่านต้องเลือกรหัสการจัดสรรเพื่อให้เป็นไปตามข้อกำหนดของแหล่งทุน</p> <p>1.9 ท่านจะบันทึกคำอธิบายรายการค่าใช้จ่ายในช่องหมายเหตุ เพื่อเป็นรายละเอียดในการเรียกดูรายงานบัญชีแยกประเภท</p> <p>1.10 ท่านจะกำหนดรหัสผังบัญชีเดบิตและเครดิตเอง ตามประเภทของค่าใช้จ่าย โดยกดปุ่ม  เพื่อเลือกผังบัญชี</p> <p>1.11 รหัสโครงการและรหัสการจัดสรร (ในตาราง) โปรแกรมจะดึงขึ้นมาให้ตามรายละเอียดที่ได้เลือกไว้ข้างต้น</p> <p>1.12 ท่านจะบันทึกยอดเงินทั้งด้านเดบิตและเครดิต โดยยอดเงินทั้งสองด้านจะต้องเท่ากัน</p> <p>1.13 กดปุ่ม  เพื่อบันทึกบันทึกข้อมูลรายการบันทึกเอกสารตั้งเจ้าหนี้อื่น ๆ</p> <p>1.14. เมื่อบันทึกรายการแล้ว ท่านต้องพิมพ์สลิป เพื่อแสดงรายการบันทึกบัญชีทางด้านเดบิตและเครดิต ปะหน้าเอกสารค่าใช้จ่ายเพื่อส่งให้งานบัญชีตรวจสอบ</p>		







กระบวนการทำงานในโปรแกรมสำเร็จรูปบัญชีปีซี	ใช่	ไม่ใช่
<p>ท่านสามารถพิมพ์สลิป โดยเมื่อกดบันทึกรายการ โปรแกรมจะขึ้นหน้าจอให้เลือกพิมพ์รายการ ท่านจะเลือก <input checked="" type="checkbox"/> GL Slip Form</p>		
<p>2. การจ่ายชำระหนี้ เมื่อได้รับเอกสารจากงานบัญชี ซึ่งตรวจสอบความถูกต้องของการบันทึกบัญชีและได้ผ่านรายการทางบัญชีแล้ว</p> <p>2.1 ท่านจะบันทึกรายการจ่ายเงินในเมนูบันทึกจ่ายชำระหนี้</p> <p>2.2 ท่านจะกำหนดเลขที่เอกสาร โดยกดปุ่ม  เพื่อเลือกกลุ่มเอกสารให้ตรงกับโครงการที่ตั้งเบิก</p> <p>2.3 วันที่เอกสาร โปรแกรมจะกำหนดให้ตามวันที่ปัจจุบัน</p> <p>2.4 ท่านจะเลือกรหัสเจ้าหน้าที่ที่ต้องการจ่ายชำระ โดยกด  ซึ่งต้องเป็นเจ้าหน้าที่รายเดียวกันกับที่ตั้งเจ้าหน้าที่</p> <p>2.5 เลขที่เอกสารการตั้งหนี้ ท่านจะกด  เพื่อเลือกเอกสารที่ตั้งหนี้มาจากแต่ละระบบ</p> <p>2.6 กรณีที่เป็นการตั้งหนี้ที่มาจากเมนูบันทึกซื้อสินค้า,บริการ ท่านจะเลือกประเภทเอกสารเป็นใบซื้อสินค้า/รับสินค้า</p> <p>2.7 กรณีที่เป็นการตั้งหนี้ที่บันทึกมาจากเมนูตั้งเจ้าหน้าที่อื่น ๆ ท่านจะเลือกประเภทเอกสารเป็นเจ้าหน้าที่อื่น ๆ</p> <p>2.8 ท่านจะต้องเลือกรหัสโครงการให้ตรงกับโครงการที่นำค่าใช้จ่ายมาเบิก โดยกด  และในบางฐานข้อมูลท่านต้องเลือกการจัดสรรเพื่อให้เป็นไปตามข้อกำหนดของแหล่งทุน</p> <p>2.9 ท่านต้องหักภาษี ณ ที่จ่าย 1% เมื่อเป็นการจ่ายเช็คให้กับร้านค้า</p> <ul style="list-style-type: none"> - กรณีที่จ่ายเงินให้บุคคลธรรมดาเงินสดเงิน 10,000 บาทขึ้นไป - กรณีที่จ่ายเงินให้นิติบุคคลเงินสดเงิน 500 บาทขึ้นไป <p>2.10 ท่านจะกดปุ่ม F11 เพื่อเข้าสู่หน้าจอการบันทึกภาษีหัก ณ ที่จ่าย</p> <p>2.11 การบันทึกรายการภาษีหัก ณ ที่จ่าย ท่านจะกำหนด</p> <ul style="list-style-type: none"> - คำอธิบาย/ประเภทภาษีเงินได้ กำหนดตามประเภทค่าใช้จ่ายที่จ่าย - ฐานภาษี กรณีเป็นเอกสารที่มีภาษีมูลค่าเพิ่ม ฐานภาษีจะเป็นยอดเงินก่อนภาษีมูลค่าเพิ่ม - ฐานภาษี กรณีเป็นเอกสารที่ไม่มีภาษีมูลค่าเพิ่ม ฐานภาษีจะเป็นยอดเงินรวมในใบส่งสินค้า - อัตราภาษี กำหนดอัตราภาษีหัก ณ ที่จ่าย เท่ากับ ร้อยละ 1 		





กระบวนการทำงานในโปรแกรมสำเร็จรูปบัญชีปีซี	ใช่	ไม่ใช่
<p>- ยอดภาษี โปรแกรมจะคำนวณยอดภาษีให้</p> <p>- กลุ่มภาษี ใช้รหัสโครงการในการกำหนดกลุ่มภาษี เพื่อกำหนดรายการในการเรียกดูภาษีหัก ณ ที่จ่ายแยกตามโครงการ</p> <p>2.12 เมื่อบันทึกรายละเอียดภาษีหัก ณ ที่จ่ายแล้ว ท่านจะกดปุ่ม OK หรือ F11 เพื่อบันทึกรายการภาษีหัก ณ ที่จ่าย</p> <p>2.13 การจ่ายเงิน ท่านจะกดปุ่ม F7 เพื่อเข้าสู่หน้าจอการบันทึกการจ่ายเงิน</p> <p>- เลือกประเภทการจ่ายเป็นเช็คจ่าย เมื่อจ่ายเช็คและกำหนดรายละเอียดเกี่ยวกับเช็ค</p> <p>- เลือกประเภทการจ่ายเป็นเงินโอน ในกรณีที่ใช้ใบถอนเงิน (จ่ายเงินสด)</p> <p>2.14 เมื่อกำหนดรายละเอียดการจ่ายเงินแล้ว ท่านจะกด OK หรือ F11 เพื่อบันทึกการจ่ายเงิน</p> <p>2.15 ท่านพิมพ์สลิปของรายการบันทึกบัญชี,เช็คจ่ายและหนังสือรับรองภาษีหัก ณ ที่จ่าย (ถ้ามี) แนบกับเอกสารค่าใช้จ่ายและใบขออนุมัติค่าใช้จ่าย เพื่อเสนอผู้มีอำนาจลงนามในเช็ค หรือใบถอนเงิน</p>		
2.3 ระบบธนาคาร/เงินสด Bank/Cash System(BA)		
กระบวนการทำงานของงานการเงินจ่ายในระบบธนาคาร/เงินสด		
<p>1. กรณีที่มีการยืมเงินหมุนเวียนเพื่อสำรองค่าใช้จ่าย เมื่อท่านได้รับเอกสารตั้งลูกหนี้ และสัญญายืมเงินจากงานบัญชี</p> <p>1.1 ท่านจะบันทึกการจ่ายเงินยืมหมุนเวียน ในเมนูบันทึกขอเบิกเงินทดรองจ่าย</p> <p>1.2 ท่านจะกำหนดเลขที่เอกสาร โดยกด  เพื่อกำหนดเลขที่เอกสารให้ตรงกับโครงการ</p> <p>1.3 วันที่เอกสาร โปรแกรมจะกำหนดวันที่ตามวันที่ปัจจุบัน</p> <p>1.4 ท่านต้องกำหนดรหัสโครงการให้ตรงกับสัญญายืมเงิน</p> <p>1.5 เจ้าหนี้ ท่านจะกด  โดยเลือกเจ้าหนี้เป็นบุคคล หรือเจ้าหนี้โครงการ ที่ยืมเงิน</p> <p>1.6 คำอธิบาย ท่านจะอธิบายว่าเงินยืมเพื่อวัตถุประสงค์ใด</p> <p>1.7 คำอธิบายรายการ (ในตาราง) ท่านจะอธิบายเหมือนช่องคำอธิบายข้างบน</p> <p>1.8 จำนวนเงิน บันทึกเท่ากับจำนวนเงินที่ยืม</p>		








กระบวนการทำงานในโปรแกรมสำเร็จรูปบัญชีปีซี	ใช่	ไม่ใช่
<p>1.9 รหัสพนักงาน ท่านจะกำหนดรหัสพนักงานของโครงการที่เยี่ยม/พนักงานผู้ยืมเงิน</p> <p>1.10 จำนวนเงินรวม โปรแกรมจะคำนวณให้เอง</p>		
<p>2. การจ่ายเงิน เมื่อบันทึกรายการข้างต้นเรียบร้อยแล้ว ท่านจะกด F7 เพื่อเข้าสู่หน้าจอบันทึกรายการจ่ายเงิน</p> <p>2.1 เลือกประเภทการจ่ายเป็นเช็คจ่าย เมื่อจ่ายโดยเช็คและกำหนดรายละเอียดเกี่ยวกับเช็ค</p> <p>2.2 เลือกประเภทการจ่ายเป็นเงินโอน ในกรณีที่ใช้ใบถอนเงิน (จ่ายเงินสด)</p>		
<p>3. ท่านพิมพ์สลิปของรายการบันทึกบัญชีแนบกับสำเนาสัญญาขยืมเงินและเอกสารการตั้งลูกหนี้อื่น ๆ ส่งให้งานบัญชีตรวจสอบความถูกต้องของการบันทึกรายการ</p>		
<p>2.4 ระบบบัญชี General Ledger System (GL)</p>		
<p>กระบวนการทำงานของการเงินจ่ายในระบบบัญชี</p>		
<p>1. สิ้นเดือนท่านจะสรุปรายการภาษีหัก ณ ที่จ่ายของแต่ละโครงการ เพื่อนำส่งกรมสรรพากรภายในวันที่ 7 ของเดือนถัดไป</p> <p>1.1 ท่านจะเข้าระบบบัญชี เพื่อเรียกดูรายงานภาษีหัก ณ ที่จ่าย ภงด.3,53 ประจำเดือน</p> <p>1.2 ท่านจะกำหนดเดือนภาษี โดยคลิก  เพื่อกำหนดเดือนภาษีที่ยื่นรายงาน</p> <p>1.3 เงื่อนไขการพิมพ์รายงานมาตรฐาน ท่านจะกำหนดรายละเอียด ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - วันที่ใบกำกับภาษี...ถึง... เพื่อกำหนดวันที่ต้องการออกรายงานภาษี - กลุ่มภาษี... ถึง... เพื่อสามารถดึงรายงานรายงานภาษีหัก ณ ที่จ่ายแยกออกเป็นแต่ละโครงการ <p>1.4 เมื่อกำหนดรายละเอียดครบแล้ว ท่านจะกด  เพื่อพิมพ์รายงาน</p> <p>1.5 ท่านจะนำยอดจากรายงานไปบันทึกรายการในระบบจัดซื้อ และจัดทำเช็คจ่าย เพื่อนำส่งกรมสรรพากร</p>		
<p>2.5 ระบบจัดขาย Sales System (SA)</p>		
<p>กระบวนการทำงานของการเงินรับในระบบจัดขาย</p> <p>1. เมื่อได้รับเงินจากการรับเงินทุนวิจัย/เงินสมทบค่าใช้จ่าย/รายได้จากการวิเคราะห์งานวิจัยต่าง ๆ ท่านจะนำเงินฝากเข้าบัญชีตามสมุดบัญชีของโครงการที่ได้รับเงิน</p>		

กระบวนการทำงานในโปรแกรมสำเร็จรูปบัญชีปีซี	ใช่	ไม่ใช่
<p>2. ท่านจะนำสำเนาใบนำฝากธนาคาร มาบันทึกรายการในเมนูบันทึกขายสินค้าบริการ</p> <p>2.1 ประเภทการขาย โปรแกรมจะกำหนดเป็นขายบริการเงินสด</p> <p>2.2 เลขที่ใบขาย โปรแกรมจะรันนิ่งให้อัตโนมัติ โดยจะกำหนดเลขที่เอกสารเป็น DO</p> <p>2.3 วันที่ออกเอกสาร โปรแกรมจะกำหนดตามวันที่ปัจจุบัน</p> <p>2.4 รหัสลูกค้า ท่านจะกด  เพื่อเลือกลูกค้า/โครงการที่จ่ายเงินให้</p> <p>2.5 ท่านจะกด  เพื่อเลือกรหัสสินค้าเป็นรายได้ ซึ่งจะกำหนดรหัสเป็น R ตามประเภทของรายได้ที่ได้รับ</p> <p>2.6 บันทึกจำนวน และราคาขายต่อหน่วย รายการจำนวนเงินโปรแกรมจะคำนวณให้</p> <p>2.7 ท่านจะกด F7 เข้าสู่หน้าจอเพื่อบันทึกรายละเอียดเพิ่มเติม</p> <p>2.8 หมายเหตุอื่น ๆ ท่านจะบันทึกเลขที่ใบเสร็จรับเงิน และรายละเอียดการรับเงิน</p> <p>2.9 โครงการ ท่านจะกด  เพื่อเลือก โครงการที่นำเงินเข้าบัญชี</p> <p>2.10 ท่านจะกด <input data-bbox="542 1198 726 1254" type="text" value="F11=ตกลง:"/> เพื่อบันทึกหน้าจอการบันทึกรายละเอียดเพิ่มเติม</p> <p>2.11 กดปุ่ม  เพื่อบันทึกบันทึกข้อมูลรายการบันทึกขายสินค้า,บริการ</p>		
<p>3. ท่านจะพิมพ์ใบเสร็จรับเงิน มข.17 โดยหลังจากกด  เพื่อบันทึกรายการจะขึ้นหน้าจอพิมพ์เอกสาร</p> <p>3.1 ท่านจะเลือก <input checked="" type="checkbox"/> Document Form เพื่อพิมพ์ฟอร์มเอกสารใบเสร็จรับเงิน มข.17</p> <p>3.2 ท่านจะเลือก <input checked="" type="checkbox"/> GL Slip Form เพื่อพิมพ์ฟอร์มเอกสารการบันทึกบัญชี เดบิต เครดิต</p> <p>3.3 การพิมพ์ท่านจะพิมพ์ได้เพียงครั้งละ 1 ฟอร์ม เนื่องจากใบเสร็จ มข.17 จะมีแบบฟอร์มสำเร็จรูปที่สั่งพิมพ์ไว้แล้ว</p> <p>3.4 เมื่อท่านต้องการสั่งพิมพ์เอกสารครั้งต่อไป ท่านจะกด  เพื่อเลือกเอกสารฉบับเดิมขึ้นมา และสั่งพิมพ์เอกสารใหม่</p>		

กระบวนการทำงานในโปรแกรมสำเร็จรูปบัญชีปีซี	ใช่	ไม่ใช่
2.6 ระบบลูกหนี้ Receivable System (AR)		
กระบวนการทำงานในโปรแกรมสำเร็จรูปบัญชีปีซี		
<p>1. การรับคืนเงินยืม จะแบ่งออกเป็น 2 กรณี คือ</p> <p>1.1 นำเงินสดมาคืน ท่านจะนำเงินฝากเข้าบัญชีตามสมุดบัญชีของ โครงการที่รับคืน และนำสำเนาใบนำฝากธนาคารมาบันทึกรายการล้างลูกหนี้</p> <p>1.2 นำเอกสารค่าใช้จ่ายมาล้างลูกหนี้ ท่านจะตรวจสอบความถูกต้องและเสนอผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติ</p>		
<p>2. ท่านจะบันทึกรายการในเมนูบันทึกใบเสร็จรับเงิน/รับชำระหนี้</p> <p>2.1 เลขที่เอกสาร โปรแกรมจะรันนิ่งให้อัตโนมัติ โดยจะกำหนดเลขที่เอกสารเป็น RC</p> <p>2.2 วันที่ออกเอกสาร โปรแกรมจะกำหนดตามวันที่ปัจจุบันหากเป็นการรับคืนเงินสด ท่านจะต้องกำหนดวันที่ตามวันที่ในสำเนาใบนำฝากธนาคาร</p> <p>2.3 รหัสลูกค้า ท่านจะกด  เพื่อเลือกบุคลากร/โครงการที่ล้างเงินยืม</p> <p>2.4 หมายเหตุ ระบุเลขที่ใบเสร็จรับเงิน มช.17 ในกรณีที่นำเงินสดมาล้างและระบุเลขที่ใบรับใบสำคัญรับเงิน ในกรณีที่นำค่าใช้จ่ายมาล้างและอธิบายรายละเอียดการเคลียร์เงิน</p> <p>2.5 เลขที่เอกสาร (ในตาราง) ท่านจะกด  เพื่อเลือกประเภทการตั้งลูกหนี้ ท่านจะเลือกเอกสารเป็นใบตั้งลูกหนี้อื่น ๆ ตามเลขที่สัญญาเงินยืม</p> <p>2.6 รายละเอียดเอกสารการตั้งลูกหนี้อื่น ๆ จะปรากฏขึ้นมาให้ ท่านจะบันทึกยอดตัดจ่าย เท่ากับยอดเงิน/เอกสารค่าใช้จ่ายที่นำมาเคลียร์</p> <p>2.7 โครงการ กด  เพื่อเลือกโครงการที่รับชำระ (รับเคลียร์ลูกหนี้)</p> <p>2.8 ท่านจะกดปุ่ม F11 เพื่อเข้าสู่หน้าจอการรับเงิน</p> <ul style="list-style-type: none"> - เลือกประเภทการรับเงินเป็นรับเงินโอนเข้าบัญชีกรณีที่รับคืนเงินสด - เลือกประเภทการรับเงินเป็นรับเงินสด กรณีที่นำเอกสารค่าใช้จ่ายมาเคลียร์ <p>2.9 กด F11=ตกลง: เพื่อบันทึกรายการบันทึกรับเงิน</p> <p>2.10 กดปุ่ม  เพื่อบันทึกบันทึกข้อมูลรายการบันทึกใบเสร็จรับเงิน/รับชำระหนี้</p>		

กระบวนการทำงานในโปรแกรมสำเร็จรูปบัญชีปีซี	ใช่	ไม่ใช่
<p>3. การพิมพ์เอกสารการรับเงิน หลังจากกด  เพื่อบันทึกรายการจะขึ้นหน้าจอพิมพ์เอกสาร</p> <p>- กรณีนำเงินสดมาล้างเงินยืม</p> <p>3.1 ท่านจะเลือก <input checked="" type="checkbox"/> Document Form เพื่อพิมพ์ฟอร์มเอกสารใบเสร็จรับเงิน มช. 17</p> <p>3.2 ท่านจะเลือก <input checked="" type="checkbox"/> GL Slip Form เพื่อพิมพ์ฟอร์มเอกสารการบันทึกบัญชี เดบิต เครดิต</p> <p>3.3 การพิมพ์ท่านจะพิมพ์ได้เพียงครั้งละ 1 ฟอร์ม เนื่องจากใบเสร็จ มช.17 จะมีแบบฟอร์มสำเร็จรูปที่ส่งพิมพ์ไว้แล้ว</p> <p>3.4 เมื่อท่านต้องการสั่งพิมพ์เอกสารครั้งต่อไป ท่านจะกด  เพื่อเลือกเอกสารฉบับเดิมขึ้นมา และสั่งพิมพ์เอกสารใหม่</p> <p>- กรณีนำเอกสารค่าใช้จ่ายมาล้างเงินยืม</p> <p>3.5 ท่านจะเลือก <input checked="" type="checkbox"/> GL Slip Form เพื่อพิมพ์ฟอร์มเอกสารการบันทึกบัญชี เดบิต เครดิตแนบกับเอกสารค่าใช้จ่าย ส่งให้งานบัญชีตรวจสอบ</p> <p>3.6 ท่านจะออกใบรับใบสำคัญรับเงิน ให้กับลูกหนี้เป็นหลักฐานการรับเอกสารค่าใช้จ่ายและการล้างเงินยืม โดยใช้ข้อมูลจากการบันทึกการรับชำระหนี้</p>		
<p>2.7 ระบบธนาคาร/เงินสด Bank/Cash System(BA)</p>		
<p>กระบวนการทำงานของการเงินรับในระบบธนาคาร/เงินสด</p> <p>1 การบันทึกค่าใช้จ่าย (จากกรณีที่ลูกหนี้นำเอกสารค่าใช้จ่ายมาล้างเงินยืม)</p> <p>1.1 เมื่อได้รับคืนเอกสารที่ตรวจสอบ/เสนออนุมัติ และบันทึกการตัดลูกหนี้ในระบบลูกหนี้แล้ว ท่านจะนำเอกสารมาบันทึกเป็นค่าใช้จ่าย</p> <p>1.2 ท่านจะเข้ามาดูจ่ายเงินอื่น ๆ เพื่อบันทึกค่าใช้จ่าย</p> <p>1.3 ท่านจะกำหนดเลขที่เอกสาร โดยกด  เพื่อกำหนดเลขที่เอกสารให้ตรงกับโครงการ</p> <p>1.4 วันที่เอกสาร โปรแกรมจะกำหนดวันที่ตามวันที่ปัจจุบัน</p> <p>1.5 รหัสสมุดรายวันที่ GL ท่านจะกด  เลือกสมุดเงินทรวง</p> <p>1.6 รหัสโครงการ โดยกด  เลือกรหัสโครงการให้ตรงกับโครงการที่ล้างเงินยืม และตรงกับโครงการที่บันทึกชำระหนี้ บางฐานข้อมูลท่านต้องกำหนดรหัสการจัดสรร เพื่อให้เป็นไปตามข้อกำหนดของแหล่งทุน</p> <p>1.7 จ่ายให้ (เจ้าหนี้) กด  เพื่อเลือกลูกหนี้/โครงการที่นำเงินมาเคลียร์</p>		







กระบวนการทำงานในโปรแกรมสำเร็จรูปบัญชีปีซี	ใช่	ไม่ใช่
<p>1.8 คำอธิบาย ท่านจะบันทึกเลขที่ใบรับใบสำคัญรับเงิน รายละเอียดเลขที่เอกสารตั้งลูกหนี้และรายละเอียดค่าใช้จ่าย</p> <p>1.9 รหัสผังบัญชี กด  เพื่อกำหนดผังบัญชีด้านเดบิต (ค่าใช้จ่าย) และเครดิต (ใบสำคัญเงินทศรองหมุนเวียน)</p> <p>1.10 คำอธิบายรายการ ท่านจะระบุรายละเอียดเพิ่มเติมของค่าใช้จ่าย</p> <p>1.11 รหัสโครงการ โดยกด  เลือกรหัสโครงการให้ตรงกับที่ได้กำหนดไปข้างต้น และบางฐานข้อมูลท่านต้องกำหนดรหัสการจัดสรรเพื่อให้เป็นไปตามข้อกำหนดของแหล่งทุน ซึ่งรหัสโครงการและรหัสการจัดสรรต้องกำหนดทุกบรรทัด</p> <p>1.12 เดบิตและเครดิต บันทึกยอดเงินให้ตรงตามยอดค่าใช้จ่ายและผังบัญชี ค่าใช้จ่ายด้านเดบิต และเครดิต ซึ่งยอดรวมทางด้านเดบิตและเครดิต จะต้องเท่ากัน หากมีข้อผิดพลาดโปรแกรมจะแจ้งเตือนข้อผิดพลาดให้เห็นก่อนการบันทึกข้อมูล</p> <p>1.13 ท่านจะกดปุ่ม F7 เพื่อเข้าสู่หน้าจอการรับเงิน โดยเลือกประเภทการรับเงินเป็นรับเงินสด</p> <p>1.14 กดปุ่ม  เพื่อบันทึกข้อมูลรายการบันทึกจ่ายเงินอื่น ๆ</p> <p>1.15 ท่านจะพิมพ์สลิปรายการบันทึกบัญชี โดยเลือก <input checked="" type="checkbox"/> GL Slip Form แนบกับสลิปรายการบันทึกบัญชีในระบบลูกหนี้ และเอกสารค่าใช้จ่าย ส่งให้งานบัญชี ตรวจสอบรายการความถูกต้องของการบันทึกบัญชี</p>		
<p>2. การรับคืนค่าใช้จ่ายที่โครงการได้สำรองจ่ายให้กับโครงการอื่น</p> <p>2.1 เมื่อได้รับคืนเงินค่าใช้จ่ายที่ได้สำรองจ่ายจากโครงการอื่น ท่านจะนำเงินฝากเข้าบัญชีตามสมุดบัญชีของโครงการที่รับคืน</p> <p>2.2 ท่านจะนำสำเนาใบนำฝากธนาคารมาบันทึกการรับเงิน ในเมนูบันทึกรายการนำฝากเงินสด</p> <p>2.3 เลือกรหัสสมุดเงินฝากธนาคารตามสมุดบัญชีที่ได้นำเงินฝากเข้าบัญชีซึ่งรายละเอียดเกี่ยวกับสมุดเงินฝากจะขึ้นมาให้ เช่น ชื่อบัญชี ธนาคาร และสาขา</p> <p>2.4 เลขที่เอกสาร โปรแกรมจะรันนิ่งให้อัตโนมัติ โดยจะกำหนดเลขที่เอกสารเป็น BA</p> <p>2.5 วันที่เอกสาร โปรแกรมจะกำหนดวันที่ตามวันที่ปัจจุบันท่านจะต้องกำหนดวันที่ตามวันที่ในสำเนาใบนำฝากธนาคาร</p> <p>2.6 ท่านจะเลือกผังบัญชีตามผังค่าใช้จ่ายที่ได้รับคืนเงินสำรองจ่าย โดยกด  เพื่อเลือกผังบัญชี</p>		






กระบวนการทำงานในโปรแกรมสำเร็จรูปบัญชีปีซี	ใช่	ไม่ใช่
<p>2.7 จำนวนเงิน เท่ากับจำนวนเงินในสำเนาใบนำฝากธนาคาร</p> <p>2.8 รหัสสมุดรายวัน ท่านจะกด  เพื่อเลือกรหัสสมุดรายวันเป็นสมุดรายวันรับ</p> <p>2.9 คำอธิบาย ท่านจะบันทึกเลขที่ใบเสร็จรับเงิน และรายละเอียดเกี่ยวกับการรับเงิน</p> <p>2.10 รหัสโครงการ โดยกด  เลือกรหัสโครงการให้ตรงกับตามโครงการที่รับเงิน</p> <p>2.11 กดปุ่ม  เพื่อบันทึกบันทึกข้อมูลรายการนำฝากเงินสด</p> <p>2.12 การพิมพ์เอกสารการรับเงิน หลังจากกด  เพื่อบันทึกรายการจะขึ้นหน้าจอพิมพ์เอกสาร</p> <p>- ท่านจะเลือก  Document Form เพื่อพิมพ์ฟอร์มเอกสารใบเสร็จรับเงิน มช.17</p> <p>- ท่านจะเลือก  GL Slip Form เพื่อพิมพ์ฟอร์มเอกสารการบันทึกบัญชี เดบิต เครดิต</p> <p>2.13 การพิมพ์ท่านจะพิมพ์ได้เพียงครั้งละ 1 ฟอร์ม เนื่องจากใบเสร็จ มช.17 จะมีแบบฟอร์มสำเร็จรูปที่สั่งพิมพ์ไว้แล้ว</p> <p>2.14 เมื่อท่านต้องการสั่งพิมพ์เอกสารครั้งต่อไป ท่านจะกด  เพื่อเลือกเอกสารฉบับเดิมขึ้นมา และสั่งพิมพ์เอกสารใหม่</p>		




ตอนที่ 2 แบบสอบถามเกี่ยวกับความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการใช้งานโปรแกรมสำเร็จรูปบัญชีปีซี








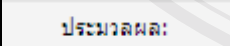

คำชี้แจง : ให้ผู้ตอบแบบสอบถามทำเครื่องหมาย / ตามความคิดเห็นของท่าน (ตอบเฉพาะระบบงานตามหน้าที่งานประจำ)


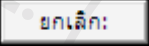

กระบวนการทำงานของงานบัญชี งานบัญชีมีหน้าที่และความรับผิดชอบ ในการตรวจสอบความถูกต้องของการบันทึกบัญชี เพื่อตรวจสอบการใช้จ่ายเงินของแต่ละโครงการให้เป็นไปอย่างถูกต้องตามหลักเกณฑ์ที่แต่ละโครงการกำหนดไว้ รวมถึงการจัดทำงบการเงิน ส่งให้หน่วยงานตรวจสอบภายในและภายนอก



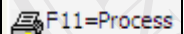
กระบวนการทำงานในโปรแกรมสำเร็จรูปบัญชีปีซี	ใช่	ไม่ใช่
<p>2.1 ระบบลูกหนี้ Receivable System (AR)</p>		
<p>กระบวนการทำงานของงานบัญชีในระบบลูกหนี้</p> <p>1. การบันทึกรายละเอียดลูกหนี้ กรณีที่มีโครงการหรือบุคลากรรายใหม่ยืมเงินหมุนเวียน</p> <p>1.1 ท่านจะบันทึกเพิ่มรายการลูกหนี้ในเมนูรายละเอียดลูกหนี้</p> <p>1.2 การกำหนดรหัสลูกหนี้จะแตกต่างกันออกไป ท่านจะกดปุ่ม  เพื่อเลือกประเภทของลูกหนี้ให้สอดคล้องกับการกำหนดผังบัญชี ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - รหัส AR1 กรณีที่เป็นลูกหนี้บุคลากร ซึ่งจะเชื่อมโยงไปยังผังบัญชี ลูกหนี้บุคลากร - รหัส AR2 กรณีที่เป็นลูกหนี้โครงการ ซึ่งจะเชื่อมโยงไปยังผังบัญชี ลูกหนี้โครงการ - รหัส AR3 กรณีที่เป็นลูกหนี้อื่น ๆ ซึ่งจะเชื่อมโยงไปยังผังบัญชี ลูกหนี้อื่น ๆ <p>1.3 ชื่อลูกค้า กำหนดตามชื่อ โครงการที่ยืมเงิน/ชื่อบุคลากรผู้ยืมเงิน</p> <p>1.4 ที่อยู่ตามเอกสาร กำหนดตาม โครงการ/หน่วยงานที่บุคลากรสังกัด</p> <p>เนื่องจากโปรแกรมจะบังคับให้ต้องกำหนด</p> <p>1.5 ท่านจะกำหนดรหัสผังบัญชีลูกหนี้รายตัว ในแถบเครดิต เพื่อกำหนดรหัสผังบัญชีให้ตรงกับรหัสลูกหนี้</p> <p>1.6 เมื่อกำหนดรายละเอียดที่จำเป็นครบแล้ว กดปุ่ม  เพื่อบันทึกข้อมูล</p>		
<p>2. การบันทึกตั้งลูกหนี้เงินยืมเมื่อได้รับสัญญาเงินยืมที่ได้รับการอนุมัติจากผู้อำนาจลงนาม</p> <p>2.1 ท่านจะบันทึกรายการตั้งลูกหนี้ในเมนูบันทึกเอกสารตั้งลูกหนี้อื่น ๆ</p> <p>2.2 เลขที่เอกสาร โดยกดปุ่ม  เพื่อกำหนดรหัสเลขที่เอกสารให้ตรงกับโครงการที่มีการยืมเงิน</p> <p>2.3 วันที่เอกสาร โปรแกรมจะกำหนดให้ตามวันที่ปัจจุบัน</p> <p>2.4 รหัสลูกค้า ท่านจะกด  เพื่อเลือกบุคลากร/โครงการที่เป็นผู้ยืมเงิน</p> <p>2.5 รหัสสมุดรายวันที่ GL โดยกด  และเลือกสมุดรายวันเงินทศรอง</p> <p>2.6 รหัสโครงการ กด  เพื่อเลือกโครงการที่มีการยืมเงิน</p> <p>2.7 หมายเหตุ อธิบายเกี่ยวกับรายละเอียดของการยืมเงิน</p>		










กระบวนการทำงานในโปรแกรมสำเร็จรูปบัญชีปีซี	ใช่	ไม่ใช่
<p>2.8 รหัสผังบัญชี กด  เพื่อกำหนดรหัสผังบัญชีทางด้านเดบิต (ลูกหนี้) และเครดิต (ใบสำคัญเงินทรองหมุนเวียน)</p> <p>2.9 รหัสโครงการ โปรแกรมจะดึงรายละเอียดให้ตามโครงการที่กำหนดไว้ข้างต้น</p> <p>2.10 บันทึกยอดเงินทางด้านเดบิตและเครดิต ตามยอดเงินในสัญญาเยี่ยมเงิน</p> <p>2.11 กดปุ่ม  เพื่อบันทึกข้อมูลรายการบันทึกเอกสารตั้งลูกหนี้อื่น ๆ</p> <p>2.12 ท่านจะเลือก <input checked="" type="checkbox"/> GL Slip Form เพื่อพิมพ์ฟอร์มเอกสารการบันทึกบัญชีเดบิตเครดิตแนบกับเอกสารสัญญาเยี่ยมเงิน ส่งให้งานบัญชีตรวจสอบ</p>		
2.2 ระบบเจ้าหนี้ Account Payable (AP)		
<p>กระบวนการทำงานของงานบัญชีในระบบเจ้าหนี้กรณีที่เป็นเจ้าหนี้รายใหม่ยังไม่เคยมีการติดต่อ</p> <p>1 ท่านจะเข้าไปเพิ่มรายละเอียดเจ้าหนี้ในเมนูรายละเอียดเจ้าหนี้</p> <p>2 การกำหนดรหัสเจ้าหนี้จะแตกต่างกันออกไป ท่านจะกดปุ่ม  เพื่อเลือกประเภทของเจ้าหนี้ให้สอดคล้องกับการกำหนดผังบัญชี ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - รหัส AP1 กรณีที่เป็นเจ้าหนี้นิติบุคคล/บุคคลธรรมดา ซึ่งจะเชื่อมโยงไปยังผังบัญชีเจ้าหนี้นิติบุคคล/บุคคลธรรมดา - รหัส AP2 กรณีที่เป็นเจ้าหนี้โครงการ ซึ่งจะเชื่อมโยงไปยังผังบัญชีเจ้าหนี้โครงการ - รหัส AP3 กรณีที่เป็นเจ้าหนี้รัฐวิสาหกิจ/ส่วนราชการ ซึ่งจะเชื่อมโยงไปยังผังบัญชีเจ้าหนี้รัฐวิสาหกิจ/ส่วนราชการ <p>3 ท่านจะกรอกข้อมูลรายละเอียดของบุคคล/บริษัท ตามเอกสารใบส่งของ/ใบกำกับภาษี/สำเนาบัตรประชาชน</p> <p>4 กรณีที่กำหนดเจ้าหนี้เป็นนิติบุคคล/บุคคลธรรมดา ท่านต้องกำหนดชนิดเจ้าหนี้ โดยคลิก  เพื่อเลือกเจ้าหนี้นิติบุคคล หรือบุคคลธรรมดา ซึ่งข้อมูลจะเชื่อมโยงไปยังรายงานภาษีหัก ณ ที่จ่าย เมื่อมีการจ่ายชำระเงิน</p> <p>5 ท่านจะกำหนดรหัสผังบัญชีเจ้าหนี้รายตัว ในแถบเครดิต เพื่อกำหนดรหัสผังบัญชีให้ตรงกับรหัสเจ้าหนี้</p> <p>6 เมื่อกำหนดรายละเอียดที่จำเป็นครบแล้ว กดปุ่ม  เพื่อบันทึกข้อมูล</p>		

กระบวนการทำงานในโปรแกรมสำเร็จรูปบัญชีปีซี	ใช่	ไม่ใช่
2.3 ระบบบัญชี General Ledger System (GL)		
กระบวนการทำงานของงานบัญชีในระบบบัญชี		
<p>1. การกำหนดผังบัญชี กรณีที่มีการสร้างฐานข้อมูลใหม่ หรือต้องการเพิ่ม/แก้ไขผังบัญชี</p> <p>1.1 ท่านจะเข้าเมนูรายการผังบัญชี เพื่อเข้าไปเพิ่ม หรือแก้ไขผังบัญชี</p> <p>1.2 รหัสผังบัญชี ท่านจะกรอกรหัสผังบัญชีให้รั้นิ่งตามหมวดบัญชีที่ได้กำหนดไว้</p> <p>1.3 ชื่อบัญชี 1 ท่านจะบันทึกชื่อบัญชีที่ต้องการเพิ่ม</p> <p>1.4 หมวด ท่านจะกำหนดหมวดบัญชี โดยกด  เพื่อเป็นตัวกำหนดว่า รหัสผังบัญชีแต่ละผังอยู่ในหมวดใด</p> <p>1.5 ระดับผังบัญชี ท่านจะใส่ตัวเลขระดับผังบัญชี เพื่อเป็นการจัดเรียงลำดับของแต่ละบัญชีจะบ่งบอกถึงว่าผังบัญชีระดับไหนคือผังบัญชีหลัก (แม่) ผังบัญชีรอง (ลูก)</p> <p>1.6 กำหนดเงื่อนไข ท่านกด <input checked="" type="checkbox"/> หน้าช่องแยกโครงการ แยกการจัดสรร แยกแผนก และแสดงรายการ เพื่อให้สามารถเรียกดูรายงานต่าง ๆ ในระบบบัญชี ตามเงื่อนไขที่กำหนดได้</p> <p>1.7 เมื่อกำหนดรายละเอียดที่จำเป็นครบแล้ว กดปุ่ม  เพื่อบันทึกข้อมูล</p>		
<p>2. การบันทึกข้อมูลรายวัน</p> <p>2.1 ข้อมูลรายวันจากระบบจะมาจาก 2 ทาง คือ จากการบันทึกข้อมูลรายวันที่ระบบต่างๆโดยผ่านมาทางรูปแบบการเชื่อม GL และจากการบันทึกรายการรายวันที่หน้าจอบันทึกข้อมูลรายวันโดยตรง</p> <p>2.2 รายการที่บันทึกจากหน้าจอโดยตรงจะเป็นการบันทึกเกี่ยวกับค่าเสื่อมราคาหรือรายการปรับปรุงทางบัญชี</p> <p>2.3 การบันทึกรายการ ท่านจะเข้าเมนูบันทึกข้อมูลรายวัน</p> <p>2.4 สมุดรายวัน กด  และเลือกสมุดรายวันให้ตรงกับรายการที่ต้องการปรับปรุง</p> <p>2.5 เลขที่เอกสาร โปรแกรมจะรันนิ่งให้อัตโนมัติ โดยจะกำหนดเลขที่เอกสารเป็น GL</p> <p>2.6 วันที่เอกสาร โปรแกรมจะกำหนดให้ตามวันที่ปัจจุบัน หากต้องการบันทึกเป็นวันที่ย้อนหลัง ท่านจะเข้าไปกำหนดวันที่ทำงานเริ่มต้น ในระบบจัดการระบบ</p> <p>2.7 คำอธิบาย บันทึกคำอธิบายรายการที่บันทึกบัญชี</p>		



กระบวนการทำงานในโปรแกรมสำเร็จรูปบัญชีปีซี	ใช่	ไม่ใช่
<p>2.8 รหัสผังบัญชี กด  เพื่อกำหนดรหัสผังบัญชีทางด้านเดบิต และเครดิต</p> <p>2.9 รหัสโครงการ กด  เพื่อกำหนดโครงการที่บันทึกบัญชี และบางฐานข้อมูล ท่านต้องกำหนดรหัสการจัดสรร เพื่อให้เป็นไปตามข้อกำหนดของแหล่งทุน</p> <p>2.10 บันทึกยอดเงินทางด้านเดบิตและเครดิต ตามยอดรายการปรับปรุง</p> <p>2.11 กดปุ่ม  หรือ F11 หรือ  บันทึกรายการ F11: เพื่อบันทึกข้อมูล</p> <p>2.12 ท่านจะเลือก  GL Slip Form เพื่อพิมพ์ฟอร์มเอกสารการบันทึกบัญชีเดบิต และเครดิต</p>		
<p>3. การผ่านรายการ เป็นการตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารประกอบการบันทึกบัญชีและตรวจสอบการบันทึกบัญชี เดบิตและเครดิต</p> <p>3.1 ท่านจะบันทึกการผ่านรายการ ในเมนูผ่านรายการ</p> <p>3.2 กำหนดช่วงวันที่ของเอกสารที่ต้องการผ่านรายการ โดยกด  หรือพิมพ์วันที่เริ่มต้นในช่องจากวันที่ (วันที่เริ่มต้น) ถึงวันที่ (วันที่สิ้นสุด)</p> <p>3.3 จากเลขที่เอกสาร ถึงเลขที่เอกสาร กรณีที่ต้องการผ่านรายการเอกสารเพียงรายการเดียว จะกด  เพื่อค้นหาเอกสารที่ต้องการดึงมาผ่านรายการ</p> <p>3.4 ถ้าต้องการผ่านรายการเอกสารเป็นกลุ่ม ท่านจะไม่กำหนดเลขที่เอกสาร เนื่องจากโปรแกรมจะดึงรายการให้ตามช่วงวันที่ของเอกสารที่ได้กำหนดไว้ข้างต้น</p> <p>3.5 เมื่อกำหนดช่วงวันที่และเลขที่เอกสารที่ต้องการผ่านรายการแล้ว ท่านจะกด  โปรแกรมจะแสดงรายละเอียดของเอกสารที่จะผ่านรายการขึ้นมา</p> <p>3.6 ท่านจะดับเบิลคลิกตรงรายละเอียดของเอกสาร โปรแกรมจะแสดงการบันทึกรายการด้านเดบิตและเครดิต</p> <p>3.7 กรณีที่ต้องการผ่านรายการเอกสารเป็นกลุ่ม ท่านจะ <input checked="" type="checkbox"/> หน้าเอกสารที่ต้องการผ่านรายการ</p> <p>3.8 เมื่อท่านตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสารและความถูกต้องของการบันทึกรายการแล้ว ท่านจะกด  บันทึกรายการ F11: เพื่อยืนยันการผ่านรายการ</p> <p>3.9 เมื่อทำการผ่านรายการแล้วจะไม่สามารถแก้ไขรายการบันทึกบัญชีได้อีกจนกว่าจะมีการยกเลิกการผ่านรายการก่อน</p>		

กระบวนการทำงานในโปรแกรมสำเร็จรูปบัญชีปีซี	ใช่	ไม่ใช่
<p>4. การยกเลิกเอกสารที่ผ่านรายการแล้ว เมื่อผ่านรายการทางบัญชีแล้วพบข้อผิดพลาดหรือต้องการแก้ไขการบันทึกบัญชี</p> <p>4.1 ท่านจะเข้าเมนูยกเลิกเอกสารที่ผ่านรายการแล้ว</p> <p>4.2 โดยกด  เพื่อค้นหาเอกสารที่ต้องการยกเลิกขึ้นมาทำรายการ</p> <p>4.3 โปรแกรมจะแสดงรายละเอียดของเอกสารที่ต้องการยกเลิกการผ่านรายการ เช่น วันที่บันทึกรายการ เลขที่เอกสาร จำนวนเงิน และคำอธิบายรายการ</p> <p>4.4 เมื่อท่านตรวจสอบว่าเป็นเอกสารที่ต้องการยกเลิกการผ่านรายการจริง ท่านจะกด  เพื่อยืนยันการยกเลิกรายการ จากนั้นสามารถเข้าไปแก้ไขเอกสารได้ตามปกติ</p>		
<p>5. การกำหนดงวดบัญชี เป็นการกำหนดงวดการทำงานของโปรแกรม เพื่อให้สามารถบันทึกรายการและเรียกดูรายงานได้</p> <p>5.1 ท่านจะเข้าเมนูกำหนดงวดบัญชี</p> <p>5.2 วันที่เริ่มต้นงวดบัญชีและวันที่สิ้นสุดงวดบัญชี กำหนดตามปีที่ต้องการบันทึกรายการ ซึ่งสามารถกำหนดงวดบัญชีสูงสุดได้ 60 งวด</p> <p>5.3 เมื่อกำหนดวันที่เริ่มต้นและสิ้นสุดงวดบัญชีแล้ว ท่านจะกดปุ่ม F9 เพื่อระบุจำนวนงวดบัญชีที่ต้องการ</p> <p>5.4 โปรแกรมจะรันงวดบัญชีให้อัตโนมัติตามจำนวนงวดที่ได้กำหนดไว้ โดย 1 งวด จะเท่ากับ 1 เดือน</p> <p>5.5 เมื่อกำหนดงวดบัญชี สถานะของงวดบัญชีจะเป็นสถานะ เปิด เพื่อให้สามารถบันทึกรายการได้</p> <p>5.6 กรณีที่ไม่ต้องการให้มีการแก้ไขข้อมูลย้อนหลังของงวดที่ผ่านไปแล้ว ท่านจะกำหนดสถานะของงวดบัญชีเป็น สถานะปิด</p> <p>5.7 เมื่อมีการปิดงวดโปรแกรมจะทำการ Lock รายการที่เกี่ยวข้องทั้งหมดเพื่อป้องกันการแก้ไขย้อนหลัง แต่ยังสามารถเรียกดูรายงานได้ตามปกติ</p> <p>5.8 เมื่อมีการแก้ไข/ปิด-เปิด งวดบัญชี ท่านจะกด  เพื่อบันทึกรายการ</p>		
<p>6. การจัดทำงบการเงิน ในการจัดทำงบการเงิน ท่านจะใช้รายงานต่าง ๆ จากระบบบัญชี และ Export ข้อมูล เพื่อจัดทำงบการเงินตามรูปแบบของแต่ละแหล่งทุนได้กำหนดไว้</p>		

กระบวนการทำงานในโปรแกรมสำเร็จรูปบัญชีปีซี	ใช่	ไม่ใช่
<p>6.1 รายงานของระบบบัญชี ท่านจะใช้ 2 รายงาน คือรายงานรายวันและรายงานงบการเงิน</p> <p>6.2 รายงานรายวันที่ใช้ ได้แก่ รายงานบัญชีแยกประเภท รายงานบัญชีแยกประเภทแบบสรุป</p> <p>6.3 รายงานงบการเงินที่ใช้ ได้แก่ รายงานงบทดลอง 3</p> <p>6.4 ท่านจะเรียกดูรายงาน โดยเข้าเมนูรายงานรายวันหรือรายงานงบการเงินที่ต้องการ</p> <p>6.5 กำหนดช่วงวันที่ที่ต้องการดูรายงาน</p> <p>6.6 กำหนดผังบัญชีที่ต้องการดูรายงาน ในกรณีที่ต้องการดูทุกผังบัญชีไม่จำเป็นต้องกำหนด</p> <p>6.7 กำหนดโครงการที่ต้องการดูรายงาน โดย <input checked="" type="checkbox"/> แยกโครงการ: และกด  เพื่อเลือกโครงการที่ต้องการดูรายงาน</p> <p>6.8 กำหนดการจัดสรร ในบางฐานข้อมูลที่มีการบันทึกรายการจัดสรร เมื่อท่านต้องการดูรายงานแยกตามการจัดสรร โดย <input checked="" type="checkbox"/> แยกการจัดสรร: และกด  เพื่อกำหนดการจัดสรร</p> <p>6.9 เมื่อกำหนดรายละเอียดการดูรายงานครบถ้วนแล้ว ท่านจะกด  เพื่อประมวลผลรายงานออกทางหน้าจอคอมพิวเตอร์</p> <p>6.10 การ Export ข้อมูล เมื่อโปรแกรมประมวลผลออกทางหน้าจอคอมพิวเตอร์แล้ว ท่านต้องการ Export ข้อมูลออกมาเพื่อทำงานการเงิน</p> <p>6.11 ท่านจะคลิกขวา เลือก Export กำหนดที่เก็บและชื่อไฟล์ที่ต้องการบันทึก จากนั้นกด SAVE</p> <p>6.12 โปรแกรมจะเปิดไฟล์ที่ Export ให้อัตโนมัติ สามารถดึงข้อมูลเพื่อนำไปจัดทำงบการเงินตามแบบฟอร์มที่แหล่งเงินกำหนดได้</p>		
2.4 ระบบธนาคาร/เงินสด Bank/Cash System (BA)		
กระบวนการทำงานของงานบัญชีในระบบธนาคาร/เงินสด		
<p>1. บันทึกสมุดเงินฝากธนาคาร ในกรณีที่มีการเปิดบัญชีเงินฝากธนาคารของโครงการ เพื่อให้สามารถดึงรายละเอียดไปบันทึกการจ่ายเช็คและโอนเงินได้ ลำดับขั้นตอนของการบันทึกการจ่ายเช็ค เป็นดังนี้</p> <p>1.1 ท่านจะเข้าเมนูบันทึกสมุดเงินฝากธนาคาร</p> <p>1.2 เลขที่บัญชีธนาคาร ตามเลขที่สมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร</p>		

กระบวนการทำงานในโปรแกรมสำเร็จรูปบัญชีบีซี	ใช่	ไม่ใช่
<p>1.3 ประเภทบัญชี กำหนดตามประเภทเงินฝากธนาคาร โดยกด  เพื่อเลือกประเภทบัญชีเป็นเงินฝากออมทรัพย์ เงินฝากกระแสรายวันหรือเงินฝากประจำ</p> <p>1.4 ชื่อบัญชี กำหนดตามชื่อในสมุดบัญชี ซึ่งส่วนใหญ่จะเป็นชื่อโครงการ</p> <p>1.5 กด  เพื่อเลือกธนาคารและสาขาที่เปิดบัญชีเงินฝาก</p> <p>1.6 รหัสผังบัญชี กด  เพื่อเชื่อมข้อมูลการบันทึกรายการเกี่ยวกับเงินฝากธนาคารไปยังระบบบัญชี</p>		
<p>2. บันทึกกรายได้จากธนาคาร ในกรณีได้รับดอกเบี้ยเงินฝาก ทั้งที่เป็นเงินฝากประจำและเงินฝากออมทรัพย์ รวมทั้งดอกเบี้ยจากตัวเงินฝากเงิน</p> <p>2.1 ท่านจะเข้าเมนูบันทึกกรายได้จากธนาคาร ลำดับขั้นตอนของการบันทึกรายการ ดังนี้</p> <p>2.2 รหัสสมุดเงินฝาก กดปุ่ม  เพื่อเลือกสมุดเงินฝากธนาคารที่ได้รับดอกเบี้ย โปรแกรมจะดึงรายละเอียดเกี่ยวกับสมุดเงินฝากขึ้นมาให้</p> <p>2.3 เลขที่เอกสาร กดปุ่ม  เพื่อกำหนดรหัสเลขที่เอกสารให้ตรงกับสมุดบัญชีของโครงการที่ได้รับดอกเบี้ย</p> <p>2.4 วันที่เอกสาร โปรแกรมจะกำหนดให้ตามวันที่ปัจจุบัน</p> <p>2.5 รหัสผังบัญชี กดปุ่ม  เพื่อเลือกผังบัญชีรายได้ตามประเภทของดอกเบี้ยที่ได้รับ ว่าเป็นดอกเบี้ยเงินฝากออมทรัพย์ ดอกเบี้ยเงินฝากประจำ หรือดอกเบี้ยตัวเงินฝาก</p> <p>2.6 จำนวนเงิน เท่ากับจำนวนเงินที่ได้รับ</p> <p>2.7 สมุดรายวัน กดปุ่ม  เพื่อเลือกสมุดรายวันรับ</p> <p>2.8 คำอธิบาย อธิบายรายละเอียดการรับดอกเบี้ย/อัตราดอกเบี้ย</p> <p>2.9 กดปุ่ม  เพื่อเลือกรหัสโครงการให้ตรงกับบัญชีเงินฝากธนาคารของโครงการที่ได้รับเงิน</p> <p>2.10 กดปุ่ม  หรือ F11 เพื่อบันทึกข้อมูล</p>		
<p>3. บันทึกโอนเงินระหว่างธนาคาร เมื่อมีการโอนเงินของโครงการระหว่างบัญชีในโครงการ</p> <p>3.1 ท่านจะเข้าเมนูบันทึกโอนเงินระหว่างธนาคาร เพื่อบันทึกรายการโอนเงิน</p> <p>3.2 ท่านจะเข้าโปรแกรม BC Account AddOn เลือกเมนูบันทึกโอนเงินระหว่างธนาคาร</p>		

กระบวนการทำงานในโปรแกรมสำเร็จรูปบัญชีปีซี	ใช่	ไม่ใช่
<p>3.3 เมนูบันทึกโอนเงินระหว่างธนาคารไม่สามารถเลือกโครงการที่โอนเงินได้ จึงต้องเขียน โปรแกรมเสริมเพื่อบันทึกรายการดังกล่าว ซึ่งข้อมูลจะเชื่อมโยงมายัง โปรแกรมปีซีให้อัตโนมัติ</p>		
<p>2.5 ระบบเช็ค/บัตรเครดิต Cheque/Credit Card System(CHQ)</p>		
<p>กระบวนการทำงานของงานบัญชีในระบบเช็ค/บัตรเครดิต เมื่อได้รับ Statement บัญชีเงินฝากกระแสรายวันของแต่ละโครงการ</p> <p>1.1 ท่านจะเข้าเมนูบันทึกเช็คจ่ายผ่านเพื่อตัดยอดเงินฝากกระแสรายวัน</p> <p>1.2 ท่านจะเข้าโปรแกรม BC Addon เลือกเมนูบันทึกเช็คจ่ายผ่าน เนื่องจากเมนูบันทึกเช็คจ่ายผ่านของโปรแกรมฯ ไม่สามารถเลือกโครงการได้</p>		
<p>2.6 ระบบจัดการระบบ System Management (BG)</p>		
<p>กระบวนการทำงานของงานบัญชีในระบบจัดการระบบ</p>		
<p>1. การกำหนดค่าเริ่มต้นบริษัท กรณีที่มีการสร้างฐานข้อมูลขึ้นมาใหม่ ต้องมีการกำหนดค่าเริ่มต้นบริษัทเพื่อบันทึกรายละเอียดทั่วไปในเบื้องต้น เพื่อใช้ร่วมกับหน้าจออื่น</p> <p>1.1 ท่านจะเข้าเมนูกำหนดค่าเริ่มต้นบริษัท</p> <p>1.2 ท่านจะกรอกข้อมูลที่จำเป็น เช่น ชื่อ ที่อยู่ เบอร์โทรศัพท์</p> <p>1.3 ท่านจะกำหนด Option ต่าง ๆ เพื่อเป็นการเลือกทำให้โปรแกรมสามารถทำรายการอะไรบ้าง</p> <p>1.4 การกำหนด Option 1 เป็นการกำหนดข้อมูลทั่วไปที่จะใช้ในการบันทึก รายการ โดยท่านจะกำหนดรายการ ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - การกำหนดปีศักราชที่ใช้ - การกำหนดทศนิยมที่ใช้บันทึกรายการ - การกำหนดประเภทเอกสารซื้อ ประเภทเอกสารขายเริ่มต้น - การกำหนดสถานะสต็อกสินค้า นับสต็อก, ไม่นับสต็อก - การกำหนดวิธีการตัดต้นทุน <p>1.5 การกำหนด Option 2 เป็นการกำหนดให้โปรแกรมสามารถทำรายการอะไรบ้างโดยการใส่เครื่องหมาย <input checked="" type="checkbox"/> ที่ช่องสี่เหลี่ยม หน้ารายการที่ต้องการให้โปรแกรมแสดงข้อมูลที่ต้องการซึ่งท่านจะกำหนดรายการ ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - ใช้ระบบตรวจสอบเอกสาร - ใช้ระบบ Logbook - พิมพ์ Slip หลังจากบันทึกข้อมูล 		

กระบวนการทำงานในโปรแกรมสำเร็จรูปบัญชีปีซี	ใช่	ไม่ใช่
<ul style="list-style-type: none"> - พิมพ์บิลหลังจากบันทึกข้อมูล - เลือกผังบัญชีแบบแยกแผนก - เลือกผังบัญชีแบบแยกโครงการ - เลือกผังบัญชีแบบแยกการจัดสรร 		
<p>2. กำหนดรูปแบบรายวัน กรณีที่มีการสร้างฐานข้อมูลขึ้นมาใหม่หรือเพิ่มเติมโครงการใหม่ในฐานข้อมูล เพื่อกำหนดรายละเอียดที่มาแสดงในหน้าจอการค้นหาคำกำหนดฟอร์มเอกสารและการ Running เลขที่เอกสารของหน้าจอรายวันต่างๆ</p> <p>2.1 ท่านจะเข้าเมนูกำหนดรูปแบบรายวัน</p> <p>2.2 เมื่อท่านต้องการกำหนดรูปแบบรายวันที่หน้าจอใด ท่านจะเลือกรายการหน้าจอจากรายการด้านซ้ายมือ (Trans)</p> <p>2.3 การกำหนดฟอร์มเอกสาร เมื่อเลือกรายการหน้าจอจากรายการซ้ายมือแล้ว ท่านจะกด  Form เพื่อกำหนดรูปแบบฟอร์มเอกสารที่ต้องใช้ ทั้งฟอร์ม Slip ฟอร์มภาษีหัก ณ ที่จ่าย และฟอร์มเอกสารทั่วไป</p> <p>2.4 กำหนดรูปแบบการรันนิ่งเลขที่เอกสาร ท่านจะกด  เพื่อ กำหนดรูปแบบเอกสาร โดยกำหนด</p> <ul style="list-style-type: none"> - กลุ่มเอกสาร และคำอธิบาย ซึ่งกลุ่มเอกสารจะต้องกำหนดจำนวนเป็นตัวเลขหรือตัวอักษรที่มีจำนวนเท่ากัน - รูปแบบเอกสาร กำหนดรูปแบบตามตัวแปรที่มีใน โปรแกรม เช่น YYMM-@@##### - ตัวแปร YY คือ ปี พ.ศ.ที่บันทึกรายการ - ตัวแปร MM คือ เดือนที่บันทึกรายการ - ตัวแปร @@ คือ ตัวแปรของกลุ่มเอกสารที่กำหนดไว้ - ##### คือ เลขที่รันนิ่งเอกสาร <p>3. กำหนดรหัสต่าง ๆ เป็นการกำหนดรหัสที่เกี่ยวข้อง เพื่อเป็นข้อมูลหลักที่จะนำไปใช้ประกอบการบันทึกรายการในหน้าจอต่างๆ ได้</p> <p>3.1 ท่านจะเข้าเมนูกำหนดรหัสต่าง ๆ โดยเข้าไปเลือกกำหนดรหัสต่าง ๆ ที่ต้องการกำหนดซึ่งโดยทั่วไปจะกำหนดรายละเอียด ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - กำหนดรหัสแผนก - กำหนดรหัสโครงการ - กำหนดรหัสการจัดสรร - กำหนดรหัสหน่วยนับ 		

กระบวนการทำงานในโปรแกรมสำเร็จรูปบัญชีปีซี	ใช่	ไม่ใช่
<ul style="list-style-type: none"> - กำหนดรหัสคลังสินค้า - กำหนดที่เก็บสินค้า - กำหนดรหัสธนาคาร - กำหนดรหัสสาขาธนาคาร - กำหนดประเภทบัญชีธนาคาร 		

ตอนที่ 3 แบบสอบถามเพื่อประเมินความพึงพอใจในการใช้งานโปรแกรมสำเร็จรูปบัญชีปีซี

ตามที่ท่านได้ใช้โปรแกรมสำเร็จรูปบัญชีปีซี ท่านมีความพึงพอใจในการใช้งานอย่างไร

ระดับความพึงพอใจในการใช้งาน

	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
1. การตรวจสอบการเข้าถึงตัวซอฟต์แวร์และข้อมูล					
มีระบบ User Tracking ติดตามการทำงานของผู้ใช้แต่ละคน สามารถตรวจสอบย้อนหลังได้ตลอดเวลา					
2. การควบคุมการเข้าถึงตัวซอฟต์แวร์และข้อมูล					
1. มีการกำหนดรหัสผู้ใช้งาน					
2. มีการกำหนดสิทธิ์การใช้งาน					
3. มีระบบอนุมัติการทำงาน ในกรณีที่มีการทำงานนอกเหนือจากสิทธิ์การใช้งานที่ได้รับ					
3. ความถูกต้อง,แม่นยำ					
1. มีความแม่นยำในการประมวลผลไม่ว่าปริมาณข้อมูลมากหรือน้อย					
2. ความแม่นยำในการพิมพ์ผลลัพธ์ที่ได้จากการประมวลผล					
3. รายงานที่ได้จากการประมวลผลมีความถูกต้อง แม้จะมีการแก้ไขข้อมูล					
4. มาตรฐานที่โพรโทคอลและการเชื่อมต่อใช้					
1. สามารถทำงานได้กับเครือข่าย (LAN, WAN, Intranet Internet)					
2. มีความรวดเร็วในการทำงานผ่านระบบเครือข่าย					

ระดับความพึงพอใจในการใช้งาน

5. ความสมบูรณ์	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
1. มีระบบการควบคุมภายในที่ดี ทั้งการควบคุมการนำเข้าข้อมูล ควบคุมการประมวลผล และควบคุมผลลัพธ์ที่ได้จากการประมวลผล					
2. มีบัญชีแยกประเภทและสมุดรายวันครบถ้วน					
3. ไม่มีข้อจำกัดเกี่ยวกับขนาดของ Field ในการบันทึกข้อมูล					
4. การถ่ายโอนข้อมูลทำได้ง่ายและครบถ้วน					
5. โปรแกรมบำรุงรักษาง่าย					
6. มีระบบสำรองข้อมูลที่มีประสิทธิภาพ สามารถเรียกใช้งานได้ทันทีในกรณีพื้นฐานข้อมูลมีปัญหา					
6. ความง่ายในการนำเข้าข้อมูลและออกรายงาน					
1. หน้าจอโปรแกรมสวยงาม เข้าใจง่าย					
2. ระบบงานที่ใช้ สามารถเข้าใจได้ง่าย มีขั้นตอนการปฏิบัติไม่ยุ่งยาก ซับซ้อน					
3. วิธีการนำเข้าข้อมูลในระบบทำได้ง่าย ไม่ยุ่งยาก					
4. มีเมนูช่วยเหลือในการบันทึกรายการ					
5. มีรูปแบบรายงานสวยงาม เข้าใจง่าย					
6. สามารถสร้างรายงานได้เองตามที่ต้องการ และสร้างฟอร์มให้ตรงกับเอกสารของสถาบันฯได้					
7. ความสอดคล้อง					
1. โมดูลของระบบฯ แต่ละโมดูลสามารถเชื่อมโยงข้อมูลถึงกันได้ถูกต้อง					
2. สามารถปรับเปลี่ยนได้ตามความต้องการที่เปลี่ยนแปลงของกิจการ					
8. ความกระชับของ Source Code					
1. โปรแกรมสามารถทำงานและประมวลผลได้รวดเร็ว					
2. สามารถออกแบบระบบงานเพื่อเชื่อมต่อการทำงานกับโปรแกรมได้ง่าย					

ระดับความพึงพอใจในการใช้งาน

9. การใช้รูปแบบการแทนข้อมูลที่เป็นมาตรฐาน	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
1. การทำงานในแต่ละโมดูลมีความสอดคล้องทั้งในส่วนของการบันทึกรายการ และข้อมูลที่เชื่อมโยงถึงกัน					
2. ความสอดคล้องของรายงานที่เชื่อมโยงกันในแต่ละโมดูล					
10. ความมั่นใจในการทำงานอย่างต่อเนื่องภายใต้เงื่อนไขที่อาจก่อให้เกิดความผิดพลาดได้					
1. มีระบบฐานข้อมูลที่เชื่อถือได้และมีเสถียรภาพในการจัดเก็บข้อมูล					
2. โปรแกรมสามารถทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพแม้ว่าปริมาณข้อมูลจะมากขึ้น					
11. ประสิทธิภาพในการทำงานของซอฟต์แวร์					
1. ช่วยลดเวลาในการทำงาน					
2. การประมวลผลทำได้ถูกต้อง รวดเร็ว ทันเวลา					
3. ใช้ระบบ Multi Document สามารถเปิดหลายๆ หน้าจอพร้อมกันได้ เช่น สามารถก็ย้ข้อมูลพร้อม ๆ กับดูรายงาน หรือสามารถเปิดรายงานหลาย ๆ ตัว เพื่อเปรียบเทียบยอดกันได้					
4. สามารถออกรายงานได้ตรงตามความต้องการของผู้ใช้งาน					
5. สามารถเก็บรูปแบบการบันทึกข้อมูลที่ใช้ประจำไว้ได้ในกรณีที่มีการบันทึกข้อมูลซ้ำกันบ่อย ๆ สามารถบันทึกรายการให้โปรแกรมจำไว้ก่อน แล้วเรียกใช้ในภายหลัง ทำให้การทำงานลดเวลา และข้อผิดพลาดได้มาก					
12. ความสามารถขยายระบบงานของซอฟต์แวร์					
1. สามารถรองรับระบบงานได้หลากหลาย เพราะโปรแกรมถูกออกแบบเพื่อให้เป็นระบบเปิด สามารถสร้างรายงานเองได้ไม่จำกัด					
2. สามารถรองรับธุรกิจในอนาคตได้ เช่น E-Commerce					
3. สามารถนำเข้าและส่งออกข้อมูลไปยังโปรแกรมอื่นๆ ได้					

ระดับความพึงพอใจในการใช้งาน

12. ความสามารถขยายระบบงานของซอฟต์แวร์ (ต่อ)	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
4. สามารถเชื่อมต่อกับระบบอื่น ๆ ได้ง่าย					
13. ความต้องการเบื้องต้นของซอฟต์แวร์					
1. โปรแกรมสามารถใช้ได้กับ Windows 2003 เป็นต้นไป					
2. โปรแกรมมีความต้องการฮาร์ดแวร์ที่มีปริมาณหน่วยความจำไม่มาก					
14. ซอฟต์แวร์สามารถใช้งานได้โดยไม่ขึ้นกับฮาร์ดแวร์ยี่ห้อใดยี่ห้อหนึ่ง					
โปรแกรมสามารถใช้ได้กับเครื่องคอมพิวเตอร์ทุกยี่ห้อและทุกรุ่น โดยไม่เกิดปัญหาการใช้งาน					
15. ความสามารถที่ซอฟต์แวร์จะจัดการการใช้งานของตนเอง หรือสามารถระบุความผิดพลาดได้					
1. ไม่มีปัญหาในขณะบันทึกรายการหรือระหว่างการประชุมผล					
2. เมื่อมีปัญหาเกี่ยวกับระบบ สามารถนำข้อมูลกลับมาใช้ใหม่ได้					
16. ซอฟต์แวร์สามารถแยกออกเป็นโมดูลที่เป็นอิสระต่อกัน					
1. โปรแกรมแยกเป็นแต่ละโมดูลอย่างชัดเจน					
2. กระบวนการทำงานในแต่ละโมดูลแยกออกจากกันอย่างชัดเจน					
17. ความยากง่ายในการจัดเตรียมระบบ เพื่อให้ซอฟต์แวร์สามารถทำงานได้					
โปรแกรมสามารถประยุกต์ใช้กับระบบงานขององค์กรได้ง่าย และตอบสนองความต้องการได้อย่างครบถ้วน					
18. คำอธิบายการทำงานของโปรแกรม					
1. มีข้อความช่วยเหลือ แบบ Html ที่อยู่บน Internet ผู้ใช้สามารถดู และพิมพ์ออกมาได้ทันที โดยไม่ต้องพึ่งคู่มือการใช้โปรแกรม					
2. มีเมนูช่วยเหลือในหน้าจอโปรแกรม					

ระดับความพึงพอใจในการใช้งาน

	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
19. ความยากง่ายที่โปรแกรมสามารถเข้าใจได้					
สามารถประยุกต์โปรแกรมกับเข้ากับระบบงานได้ง่าย					
20. ซอฟต์แวร์สามารถทำงานได้โดยไม่ขึ้นกับสภาพแวดล้อม					
1. สามารถใช้งานโปรแกรมได้กับ Windows ทุกรุ่น					
2. โปรแกรมสามารถทำงานเร็ว และไม่เกินทรัพยากรเครื่อง ทำให้ไม่ต้องลงทุนซื้อเครื่องราคาแพง ๆ					
21. ปริมาณของหน่วยความจำที่ใช้					
โปรแกรมสามารถจัดเก็บข้อมูลได้ปริมาณมาก โดยไม่ส่งผลกระทบต่อความเร็วในการบันทึกข้อมูลและการประมวลผล					
22. คุณสมบัติที่ซอฟต์แวร์สามารถเชื่อมโยงจากองค์ประกอบไปยังข้อกำหนดความต้องการได้					
โปรแกรมสามารถตรวจสอบการใช้งานย้อนหลังของผู้ใช้งานแต่ละคนได้					
23. ความง่ายที่ผู้ใช้มือใหม่จะเรียนรู้จนสามารถใช้ซอฟต์แวร์ได้					
1. ผู้เริ่มใช้งานใหม่สามารถเรียนรู้การใช้งานได้อย่างรวดเร็ว					
2. มีคู่มือที่ครบถ้วน อ่านเข้าใจง่าย					
3. มีการอบรมเบื้องต้นก่อนการใช้งานโปรแกรม					
4. มีระบบการสอนในแผ่นซีดีสามารถเรียกดูได้ตลอดเวลา เป็นภาพเคลื่อนไหว แสดงการทำงานกับข้อมูลตัวอย่าง เพื่อสร้างความเข้าใจในการใช้โปรแกรมอย่างถูกต้อง					

ภาคผนวก ข

หนังสือยินยอมให้ข้อมูลเพื่อการศึกษา และเผยแพร่ผลการศึกษา

เขียนที่ สถาบันวิจัยวิทยาศาสตร์สุขภาพ

วันที่ 8 มีนาคม 2554

โดยหนังสือฉบับนี้ ข้าพเจ้า รองศาสตราจารย์นายแพทย์สุวัฒน์ จริยาเลิศศักดิ์ สถาบันวิจัยวิทยาศาสตร์สุขภาพ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ตั้งอยู่เลขที่ 110 ถนนอินทวโรศ ศ.ศรีภูมิ อ.เมือง จ.เชียงใหม่ ขอทำหนังสือฉบับนี้เพื่อเป็นหลักฐานแสดงว่าข้าพเจ้าได้รับทราบและยินยอมให้ นางสาว กรรณิการ์ มอญแก้ว รหัสนักศึกษา 511532268 สังกัด คณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ผู้ทำการค้นคว้าแบบอิสระ/วิทยานิพนธ์ เรื่อง การประเมินผลการใช้โปรแกรมสำเร็จรูปบัญชีที่สถาบันวิจัยวิทยาศาสตร์สุขภาพ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เข้ามาศึกษาและเก็บข้อมูล ณ หน่วยงานของข้าพเจ้าตามคำชี้แจงของผู้ศึกษา และอนุญาตให้นำผลการศึกษาเผยแพร่สู่สาธารณะได้

ทั้งนี้หากผู้ศึกษาได้กระทำภายในขอบเขตอำนาจของหนังสือยินยอมฉบับนี้ให้มีผลสมบูรณ์และชอบด้วยกฎหมายทุกประการและหากมีผลกระทบหรือเกิดความเสียหายขึ้นจะไม่มีการเรียกร้องแต่อย่างใด เพื่อเป็นหลักฐานแห่งความยินยอมนี้ ข้าพเจ้าได้ลงลายมือชื่อและประทับตราไว้ต่อหน้าพยาน

ลงชื่อ
(รองศาสตราจารย์นายแพทย์สุวัฒน์ จริยาเลิศศักดิ์)
ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยวิทยาศาสตร์สุขภาพ

ลงชื่อ
(นางสาวกรรณิการ์ มอญแก้ว)

ลงชื่อ
(นางนุปลา ประกาลักษณ์)
เลขานุการสำนักงานสถาบันวิจัยวิทยาศาสตร์

ลงชื่อ
(นางสาวนิลบล ตูย์คำกั๊ว)
หัวหน้างานการเงิน การคลังและพัสดุ

หนังสือยินยอมให้ศึกษาและเผยแพร่การศึกษา

วันที่ 9 มีนาคม 2554

ตามที่ นางสาว กรรณิการ์ มอญแก้ว นักศึกษาปริญญาโท สาขาวิชาการบัญชี รหัสนักศึกษา 511532268 สังกัด คณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ผู้ทำการค้นคว้าแบบอิสระ/วิทยานิพนธ์ เรื่อง การประเมินผลการใช้โปรแกรมสำเร็จรูปบัญชีพีซีที่สถาบันวิจัยวิทยาศาสตร์สุขภาพ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ในส่วนของการประเมินผลเกี่ยวกับการใช้โปรแกรมสำเร็จรูปบัญชีพีซี ทางบริษัทฯ มีความยินดีเป็นอย่างยิ่งที่นักศึกษาทำการประเมินผลซึ่งเกี่ยวข้องกับโปรแกรมบัญชี ซึ่งผลการศึกษานี้จะเป็นข้อมูลและประโยชน์ในการพัฒนาโปรแกรมต่อไป

ทั้งนี้หากผู้ศึกษาได้กระทำภายในขอบเขตอำนาจของหนังสือยินยอมฉบับนี้ให้มีผลสมบูรณ์และชอบด้วยกฎหมายทุกประการและหากมีผลกระทบหรือเกิดความเสียหายขึ้นจะไม่มีการเรียกร้องแต่อย่างใด เพื่อเป็นหลักฐานแห่งความยินยอมนี้ ข้าพเจ้าได้ลงลายมือชื่อและประทับตราไว้ต่อหน้าพยาน

ลงชื่อ.....
(นายจตุรพรชัย รัตนปัญญา)
กรรมการผู้จัดการ
บริษัท บ้านเชียงซอฟต์แวร์ จำกัด



ลงชื่อ..... กชณิศา สดณแก้ว
(นางสาวกรรณิการ์ มอญแก้ว)
นักศึกษาปริญญาโท
ผู้ทำการค้นคว้าอิสระ

ลงชื่อ..... (พยาน)
(นางพิทยา ศรีวิไล)
ผู้อำนวยการฝ่ายบัญชี
บริษัท ซีเอ็นดีเอส จำกัด

ลงชื่อ.....
(นางสาวนิลบล ตัญคำภีร์)
หัวหน้างาน ค้างและพัสดุ
สถาบันวิจัยวิทยาศาสตร์สุขภาพ

ประวัติผู้เขียน

ชื่อ-สกุล	นางสาวกรรณิการ์ มอญแก้ว
วัน เดือน ปี เกิด	6 ตุลาคม 2524
ประวัติการศึกษา	2543 สำเร็จการศึกษาประกาศนียบัตรวิชาชีพ พณิชยกรรม (การบัญชี) วิทยาลัยเทคนิคพะเยา 2547 สำเร็จการศึกษาปริญญาตรี บริหารธุรกิจบัณฑิต (การบัญชี) สถาบันเทคโนโลยีราชมงคล วิทยาเขตภาคพายัพ
ประวัติการทำงาน	2547 – 2550 สำนักงานบัญชีซีแอนด์ฮิล จำกัด 2550 – ปัจจุบัน นักวิชาการเงินและบัญชี สถาบันวิจัยวิทยาศาสตร์สุขภาพ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่