

### บทที่ 3

#### ระบบสารสนเทศทางการบัญชี ของโรงเรียนเทคโนโลยีเอเชีย

#### และโปรแกรมบัญชี Formula 4

#### โรงเรียนเทคโนโลยีเอเชีย

##### ประวัติความเป็นมา

โรงเรียนเทคโนโลยีเอเชีย ก่อตั้งขึ้นจากการริเริ่มของบริษัท อริยวิทย์ จำกัด โดยคุณวัชรรัตน์ ทรานนท์ เป็นผู้รับใบอนุญาต เริ่มเปิดดำเนินการจัดการเรียนการสอนประเภทวิชาช่างอุตสาหกรรม ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) ตั้งแต่ปีการศึกษา 2539 เป็นต้นมา ใน 5 สาขาวิชาคือ ช่างไฟฟ้า ช่างอิเล็กทรอนิกส์ ช่างยนต์ ช่างก่อสร้าง และช่างเทคนิค สถาปิตยกรรม โดยมีอาจารย์จุลทองเหลือ อดีตผู้อำนวยการ ศูนย์นี้เทศอาชีวศึกษาภาคเหนือ กรมอาชีวศึกษาเป็นอาจารย์ใหญ่ คร.อำนวยการ ทะพิงค์แก อดีตอธิการบดีมหาวิทยาลัยพายัพ และอดีตคณบดีคณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เป็นผู้อำนวยการ นอกจากนี้ยังมี อาจารย์เฉลิม เลาหะเพ็ญแสงอดีตผู้อำนวยการมหาวิทยาลัยราชภัฏวชิรเวศน์เป็นที่ปรึกษา นับได้ว่าการก่อตั้งโรงเรียนแห่งนี้ อยู่ภายใต้การนำและการบริหารของผู้บริหารที่ทรงคุณวุฒิและมีประสบการณ์เชี่ยวชาญทางด้านการศึกษา ซึ่งเป็นที่รู้จักและยอมรับทั่วไปในวงการศึกษา ในระยะเตรียมการก่อสร้างโรงเรียนเมื่อปี พ.ศ. 2538 ได้ใช้สำนักงานชั่วคราวที่ อาคาร วิกรู๊ป เลขที่ 50 ถนนห้วยแก้ว ตำบลช้างเผือกอำเภอเมืองจังหวัดเชียงใหม่ ในระหว่าง นั้นได้ทำการก่อสร้างอาคารเรียน ณ สถานที่ตั้งโรงเรียนปัจจุบัน คือ 128 หมู่ 5 ถนนมหิดล ตำบลหนองหอย อำเภอเมือง จังหวัดเชียงใหม่ ในเนื้อที่ประมาณ 20 ไร่ เมื่อการก่อสร้างอาคารหลังแรก 5 ชั้นที่สูงสง่าเสร็จเรียบร้อยแล้ว ได้ทำการย้ายสำนักงานชั่วคราวดังกล่าวมายังโรงเรียน ในเดือน พฤษภาคม 2539 โดยมีคณะครูอาจารย์และเจ้าหน้าที่ในระยะเริ่มต้น จำนวน 53 คน มีนักเรียนรุ่นแรกจำนวน 600 คน ปีการศึกษา 2540 โรงเรียนได้ขยายการจัดการเรียน การสอนโดยเปิดการสอนประเภทระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงเพิ่มเติมขึ้นใน สาขาวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ เพื่อผลิตบุคลากรที่มีคุณภาพให้กับสังคม ในขณะเดียวกันได้ครู อาจารย์และเจ้าหน้าที่เพิ่มมากขึ้นตามสัดส่วนกับการขยายการศึกษาของโรงเรียนดังกล่าว สำหรับ ด้านอาคารสถานที่ได้ก่อสร้างอาคารฝึกปฏิบัติงานขึ้นอีก 1 หลัง แล้วเสร็จในเดือน พฤษภาคม 2540 โดยโรงเรียนได้ขยายการจัดการเรียนการสอนระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง(ปวส.) อีก 5

สาขา คือสาขาวิชาช่างไฟฟ้ากำลัง ช่างยนต์ช่างเทคโนโลยีคอมพิวเตอร์ ช่างเทคนิคสถาปัตยกรรม และช่างโยธาและได้เริ่มโครงการก่อตั้งอาคารเรียนหลังที่ 3 เพื่อให้แล้วเสร็จในปีการศึกษา 2546

ปีการศึกษา 2543 ได้มีการขยายสาขาวิชาเพิ่มขึ้น ทั้งระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) และประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) ในระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) คือสาขาวิชาช่างกลโรงงานและระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) คือ สาขาช่างอิเล็กทรอนิกส์และเทคนิคอุตสาหกรรม ปีการศึกษา 2544 ได้มีการขยายการศึกษาเพิ่มขึ้นคือ ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) ที่รับจากผู้สำเร็จการศึกษาระดับมัธยมศึกษาปีที่ 6 ในทุกสาขาวิชาที่ทางโรงเรียนได้เปิดรับสมัครนับตั้งแต่โรงเรียนได้เปิดทำการเรียนการสอนมา ปีการศึกษา 2545 ได้มีการขยายสาขาเพิ่มขึ้นคือระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) สาขาวิชา พณิชยการ(คอมพิวเตอร์), สาขาออกแบบผลิตภัณฑ์ฯ และในระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) ได้แก่ สาขาวิชาช่างแมคคาทรอนิกส์ ฝ่ายผู้บริหารระดับสูงได้เตรียมการที่จะนำโรงเรียนไปสู่ความเป็นสากล โดยได้มีการเจรจาเกี่ยวกับความร่วมมือแลกเปลี่ยนทางวิชาการกับสถาบันต่าง ๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ โดยได้เน้นการอบรมคุณธรรม-จริยธรรมแก่นักศึกษาโดยจัดกิจกรรมเสริมสร้างทัศนคติ วินัย ความสามัคคีในหมู่คณะ เช่นการเข้าค่าย การฟังธรรมมะ กีฬาสี เพื่อให้ให้นักศึกษามีคุณลักษณะถึง “วินัย ปัญญา ทักษะ” อันเป็นปณิธานและเป้าหมายสูงสุดที่โรงเรียนได้ตั้งไว้ ปีการศึกษา 2546 ได้ขยายประเภทสาขาวิชาเพิ่มขึ้นอีก 3 สาขาวิชา ได้แก่ ในระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) เพิ่มขึ้นอีกหนึ่งสาขาวิชาได้แก่สาขาวิชาการ โรงแรมและการท่องเที่ยวส่วนในระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) เพิ่มขึ้นอีก 2 สาขาวิชา ได้แก่ สาขาช่างอิเล็กทรอนิกส์ โทรคมนาคม และสาขาการโรงแรมและบริการ ส่วนในปีการศึกษา 2547 ขยายสาขาเพิ่มอีก 2 สาขาวิชา ซึ่งได้แก่ สาขา การประชาสัมพันธ์และ การออกแบบผลิตภัณฑ์สิ่งทอในระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) และในปีการศึกษา 2549 ทางโรงเรียนได้เปิดสาขาใหม่อีก 2 สาขาวิชา ได้แก่ สาขาวิชาการบัญชี และสาขาวิชาการตลาด ในระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) และระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.)

ในสถานการณ์ปัจจุบันนี้ การปฏิรูปการศึกษาได้รับการกล่าวถึงกันอย่างกว้างขวาง ในทุกวงการ โดยในปัจจุบันเกิดการเปลี่ยนแปลงครั้งใหญ่ในวงการการศึกษาของประเทศไทยเพราะมีพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ 2542 ในหลาย ๆ มาตรา ซึ่งผลบังคับใช้อย่างเป็นทางการมาก ขึ้น ทั้งในด้านของโรงเรียน ครูผู้สอน ตลอดจนนักเรียน นักศึกษา ที่ต้องปรับบทบาทให้สอดคล้องกับยุคปฏิรูปที่จะเกิดขึ้น โรงเรียนเทคโนโลยีเอเชียได้มีการปรับเปลี่ยน ปรับปรุง การบริหารการจัดการเรียนการสอนอย่างต่อเนื่องเพื่อยอมรับการเปลี่ยนแปลง โดยมุ่งหวังที่จะผลิตนักศึกษาให้มีคุณลักษณะที่สอดคล้องกับนโยบายการศึกษาของชาติ และความต้องการของสถานประกอบการ

พยายามเน้นให้นักศึกษาได้รับประโยชน์สูงสุดและมีจุดประสงค์และเป้าหมายที่จะพัฒนานักศึกษาให้มีศักยภาพที่สูงขึ้นจากที่เป็นอยู่ ทั้งนี้เพื่อเป็นประโยชน์กับตัวนักศึกษา โดยทางโรงเรียนเทคโนโลยีเอเชีย เปิดรับนักศึกษาหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) โดยรับผู้สำเร็จการศึกษาในระดับมัธยมศึกษาตอนต้น (ม.3) หรือเทียบเท่า และเปิดรับนักศึกษาหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) โดยรับผู้สำเร็จการศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) จากโรงเรียนเทคโนโลยีเอเชีย ซึ่งเป็นนักศึกษาเก่าพร้อมทั้งนักศึกษาที่สำเร็จการศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) จากสถาบันอื่นและนักเรียนระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย (ม.6) หรือเทียบเท่า

### ปรัชญาการศึกษา

โรงเรียนเทคโนโลยีเอเชียมุ่งที่จะพัฒนาบุคลากรในด้านวิชาชีพในระดับกลาง ที่มีทักษะความสามารถ มีความรับผิดชอบสูงและมีระเบียบวินัยเพื่อสนองความต้องการของการอุตสาหกรรมและการขยายตัวของธุรกิจ นั่นคือมุ่งเน้นในการเสริมสร้างคนเต็มคน ซึ่งประกอบไปด้วย วินัย ปัญญา ทักษะ ดังคำขวัญที่ว่า “วินัยประเสริฐ ถ้าเลิศปัญญา ก้าวหน้าเทคโนโลยี” สถาบันการศึกษาแห่งนี้มีเจตนารมณ์ที่แน่วแน่ที่จะสร้างคนที่มีคุณภาพ เพื่อพัฒนาสังคมไทย โดยยึดหลักการเกื้อกูลกัน การอยู่ร่วมกันโดยสันติและการร่วมกันสร้างสังคมเอื้ออาทรกัน

### วิสัยทัศน์

โรงเรียนเทคโนโลยีเอเชีย มุ่งจัดการศึกษาเพื่อให้นักศึกษามีความเป็นเลิศทางวิชาการ มีความรู้ความสามารถทันต่อการก้าวหน้าล้ำทางเทคโนโลยี เป็นผู้มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ เป็นผู้ใฝ่เรียนรู้ด้วยตนเองในยุคข้อมูลสารสนเทศ มีความเกื้อกูลซึ่งกันและกัน มีคุณธรรม มีทักษะวิชาชีพ สามารถเข้าสู่ตลาดแรงงานในมาตรฐานสากล ดำรงชีวิตในโลกแห่งการเปลี่ยนแปลงได้อย่างสร้างสรรค์และมีความสุข

### เป้าหมาย

ด้านหลักสูตรและการจัดการเรียนสอน มุ่งพัฒนาหลักสูตรและจัดการเรียนการสอนให้สอดคล้องกับศักยภาพของผู้เรียน ได้เรียนรู้ตามความสนใจ และความพร้อมของผู้เรียน ทั้งในด้านวิชาการและกิจกรรมเสริมหลักสูตรต่าง ๆ ที่มุ่งเน้นให้เกิดการพัฒนาผู้เรียนอย่างต่อเนื่อง

ด้านการบริหาร การจัดการ มุ่งพัฒนาปรับปรุงการบริหารจัดการของโรงเรียนให้มีมาตรฐานและเป็นระบบ สามารถตอบสนองต่อความต้องการของบุคลากรและนักศึกษาได้อย่างมี

ประสิทธิภาพ รวมทั้งการกระจายอำนาจการบริหารให้ฝ่ายต่าง ๆ ได้มีส่วนร่วมอย่างเต็มที่ตามหลักการของระบอบประชาธิปไตย

ด้านบุคลากรสายผู้สอนและสายปฏิบัติงาน มุ่งพัฒนาเสริมสร้างศักยภาพของบุคลากรทั้งในด้านองค์ความรู้ ทักษะวิชาชีพ และประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน เพื่อรองรับต่อการเปลี่ยนแปลงทางการศึกษา

ด้านสื่อและวัสดุอุปกรณ์ มุ่งจัดสื่อและวัสดุอุปกรณ์ให้สอดคล้อง เพียงพอต่อการจัดการเรียนการสอน เร่งเสริมสร้างเทคโนโลยีสารสนเทศและนวัตกรรมใหม่ ตลอดจนส่งเสริมให้มีการประดิษฐ์อุปกรณ์ขึ้นมาใช้เอง โดยความร่วมมือของครูผู้สอนและนักศึกษา

ด้านสภาพแวดล้อม มุ่งเสริมสร้างบรรยากาศในการเรียนรู้ที่สร้างสรรค์สร้างจิตสำนึกและความร่วมมือ รักษาสภาพแวดล้อมของโรงเรียน ให้อยู่ในสภาพที่สะอาด ร่มรื่น สวยงาม เอื้ออำนวยต่อการเรียนรู้

ด้านบริการและสวัสดิการต่าง ๆ มุ่งจัดบริการและสวัสดิการต่าง ๆ แก่บุคลากรและนักศึกษาอย่างครบถ้วน เพื่อเอื้ออำนวยให้ผู้เรียนมีโอกาสเรียนได้อย่างเต็มที่

ด้านกิจการนักศึกษา มุ่งพัฒนางานให้มีส่วนเสริมสร้างระเบียบวินัย ความสามัคคี ความเป็นผู้นำบุคลิกภาพ คุณธรรม จริยธรรม โดยใช้กิจกรรมชมรมดนตรีเป็นสื่อให้เกิดการมีส่วนร่วม ในกิจกรรมของโรงเรียน สังคม และครอบครัว

ด้านความสัมพันธ์กับชุมชน มุ่งเสริมสร้างความเข้าใจอันดีระหว่างโรงเรียนกับชุมชน โรงเรียนกับบ้าน โดยเป็นผู้บริหารทั้งด้านความรู้และบริการจัดกิจกรรมต่าง ๆ ที่ใช้ทุกฝ่ายได้มีโอกาสแสดงความเห็นและทำกิจกรรมที่เป็นประโยชน์ร่วมกัน

ระบบงานที่เกี่ยวข้องกับสารสนเทศทางการบัญชี

#### 1. งานการเงิน

งานการเงินเป็นหน่วยงานที่อยู่ในสังกัดของฝ่ายส่งเสริมการศึกษา โดยการปฏิบัติงานไม่ว่าจะเป็นการรับเงินจากค่าเล่าเรียนและอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง รวมถึงการจัดทำรายงานที่เกี่ยวกับการรับเงิน จะมีวิธีการปฏิบัติงาน โดยใช้โปรแกรมบริหารงานการเงินของบริษัท DSG ( Design Soft and System Group ) ซึ่งการทำงานนั้นเจ้าหน้าที่งานการเงินแต่ละรายจะปฏิบัติงานประจำเครื่องที่ตนเองรับผิดชอบ โดยมีการกำหนดรหัสผ่านในการเข้าใช้งานให้แก่เจ้าหน้าที่แต่ละราย ทั้งนี้ระบบงานการเงินของโรงเรียนเทคโนโลยีเอเชีย จะรับผิดชอบในการรับเงินเพียงอย่างเดียว ส่วนในเรื่องของการจ่ายเงินเป็นหน้าที่ความรับผิดชอบของงานบัญชี และเงินสคง่อยเป็นหน้าที่ความรับผิดชอบของ

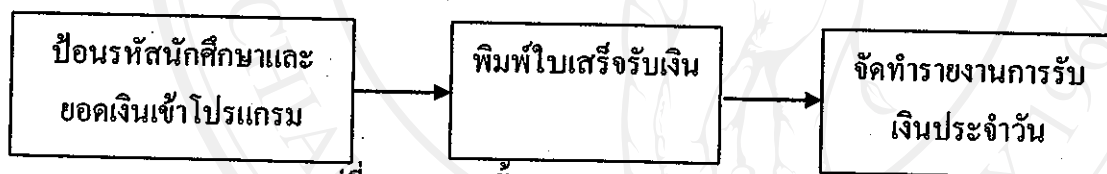
ผู้จัดการ ซึ่งหน้าที่และขั้นตอนของการทำงานในระบบงานการเงิน ตามประกาศของทางโรงเรียนเทคโนโลยีเอเชีย มีรายละเอียดดังนี้

### 1.1 บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

1. รับเงินค่าเล่าเรียนและอื่น ๆ นำส่งธนาคารครบถ้วน
2. ประสานงานกับเจ้าหน้าที่บัญชี เจ้าหน้าที่พัสดุและหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการเงิน
3. ให้คำแนะนำ/คำปรึกษาด้านการเงินแก่ครู-อาจารย์และเจ้าหน้าที่อื่น ๆ ติดตามตรวจสอบ ทวงถาม โดยออกจดหมาย ทวงถามด้วยวาจา/ทำสัญญา นักศึกษาแต่ละราย
4. ทำรายงานรับเงินประจำวันส่งหัวหน้า โดยเอกสารและเงินถูกต้องครบถ้วน
5. ปฏิบัติงานการเงินให้ถูกต้องตามระเบียบของสถานศึกษาด้วยความซื่อสัตย์สุจริต ให้ผู้บังคับบัญชาไว้วางใจได้

### 1.2 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

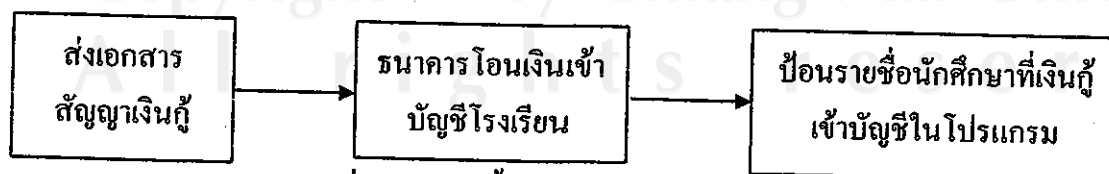
#### 1.2.1 การรับชำระค่าเล่าเรียน



รูปที่ 3.1 แสดงขั้นตอนการรับชำระค่าเทอม

เมื่อนักศึกษานำเงินมาชำระค่าเล่าเรียนเจ้าหน้าที่งานการเงินจะทำการป้อนรหัสนักศึกษาและจำนวนเงินที่นักศึกษานำมาชำระเข้าสู่โปรแกรมบริหารงานการเงิน แล้วจัดพิมพ์ใบเสร็จรับจากการรับชำระค่าเล่าเรียนให้นักศึกษา ส่วนสำเนาใบเสร็จรับเงินจะเก็บไว้เป็นหลักฐาน เมื่อสิ้นวันจะจัดทำรายงานการรับเงินประจำวันส่งให้ผู้จัดการเพื่อทำการตรวจสอบรายละเอียดการรับเงินประจำวัน

#### 1.2.2 เงินกู้



รูปที่ 3.2 แสดงขั้นตอนการทำงานระบบเงินกู้

การทำงานในระบบเงินกู้ ทางโรงเรียนจะดำเนินการส่งเอกสารสัญญาการกู้ยืมเงินให้กับทางธนาคารกรุงไทย สาขาหนองหอย เมื่อธนาคารตรวจสอบสัญญาเรียบร้อยแล้วจะดำเนินการโอนเงินเข้าสู่บัญชีของทางโรงเรียน เมื่อโรงเรียนได้รับรายงานการโอนเงินแล้วจะดำเนินการป้อนรายชื่อนักศึกษา ที่เงินกู้เข้าบัญชีเหมือนขั้นตอนการรับเงินค่าเล่าเรียนต่อไป

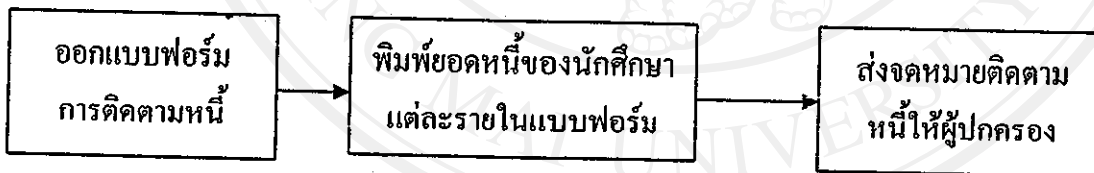
### 1.2.3 รายงานประจำเดือนและลูกหนี้ค้างชำระ



รูปที่ 3.3 แสดงขั้นตอนการทำรายงานประจำเดือนและลูกหนี้ค้างชำระ

การจัดทำรายงานประจำเดือน เจ้าหน้าที่งานการเงินจะทำการประมวลผลจากโปรแกรมบริหารงานการเงินแล้วจัดพิมพ์มาในรูปแบบของรายงานประจำเดือนแล้วนำส่งรายงานประจำเดือนให้กับงานบัญชีเพื่อตรวจสอบยอดการชำระเงินของนักศึกษาและยอดลูกหนี้ที่ค้างชำระค่าเล่าเรียน

### 1.2.4 การติดตามหนี้ค้างชำระ



รูปที่ 3.4 แสดงขั้นตอนการติดตามหนี้ค้างชำระ

การติดตามลูกหนี้ที่ค้างชำระค่าเล่าเรียน เจ้าหน้าที่งานการเงินจะทำการบันทึกรายละเอียดของยอดค้างชำระค่าเล่าเรียนประจำภาคการศึกษาในแบบฟอร์มการติดตามหนี้ แล้วทำการส่งไปตามที่อยู่ของผู้ปกครองนักศึกษา

## 2. งานบัญชี

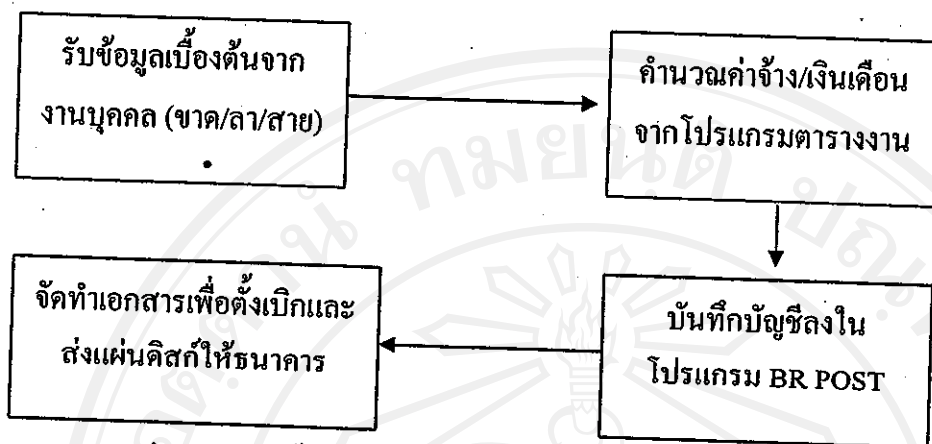
งานบัญชีของโรงเรียนเป็นหน่วยงานที่สังกัดอยู่ในฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ซึ่งเป็นหน่วยงานที่มีหน้าที่หลักในการจัดทำสารสนเทศทางการบัญชี ซึ่งงานบัญชีจะมีระบบงานย่อย โดยในแต่ละระบบงานย่อยจะมีวิธีการทำงานที่แตกต่างกันไป ได้แก่ระบบเงินเดือน จะมีวิธีการปฏิบัติงานโดยใช้โปรแกรมเงินเดือนสำเร็จรูปของธนาคารกรุงไทย(BR POST) ระบบบัญชีแยกประเภททั่วไป และระบบสินทรัพย์ไม่หมุนเวียน จะมีวิธีการปฏิบัติงานโดยใช้โปรแกรมบัญชีสำเร็จรูป Formula 4 ของบริษัท คริสตอลซอฟแวร์แพ็คเกจ จำกัด ระบบการจ่ายเงินและเช็ค ระบบการรับเงิน ระบบภาษีอากร และระบบเจ้าหนี้ใช้วิธีการปฏิบัติงานโดยการประมวลผลด้วยมือ ส่วนในเรื่องของการคำนวณ จะมีวิธีการปฏิบัติงาน โดยการใช้โปรแกรมตารางงาน โดยการทำงานในระบบงานบัญชีนั้นจะมีการแบ่งแยกหน้าที่รับผิดชอบกันอย่างชัดเจน เจ้าหน้าที่แต่ละรายจะรับผิดชอบในงานที่ได้รับมอบหมาย ส่วนการเข้าถึงโปรแกรมนั้นผู้ที่มีหน้าที่รับผิดชอบจะเข้าถึงได้ โดยการใช้งานผ่านรหัสผ่านของผู้รับผิดชอบ ซึ่งหน้าที่ ความรับผิดชอบและวิธีการปฏิบัติงานของการทำงานในแต่ละระบบงานย่อย ตามประกาศของทางโรงเรียนเทคโนโลยีเอเชียมีรายละเอียดดังนี้

### 2.1 บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

1. จัดทำเอกสารขออนุมัติเบิกจ่ายทุกประเภทของสถานศึกษา
2. ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารการรับ-จ่ายทุกประเภท
3. ทำการเบิกจ่ายเงินทุกประเภทตามที่ได้รับอนุมัติ
4. จัดทำบัญชีและทะเบียนเกี่ยวกับการเงินของสถานศึกษาโดยประสานงานกับเจ้าหน้าที่การเงินของสถานศึกษา
5. จัดทำรายงานการเงินและเก็บรวบรวมหลักฐานใบสำคัญไว้ให้ผู้ที่เกี่ยวข้องตรวจสอบ
6. ตรวจสอบสภาพการเงินของสถานศึกษาและรายงานให้ผู้บริหารทราบตามสายงาน
7. สรุปและจัดทำรายงานต่าง ๆ เสนอผู้บริหาร อาจารย์ และผู้ที่เกี่ยวข้องรวมทั้งองค์กรภายนอกด้วย
8. รับผิดชอบเกี่ยวกับภาษีอากรต่าง ๆ
9. ให้คำแนะนำ/ปรึกษาเกี่ยวกับบัญชีและภาษีอากรแก่ครู อาจารย์และเจ้าหน้าที่อื่น ๆ
10. ปัดขบดูแลพร้อมทั้งเอกสารประกอบครบถ้วน ถูกต้อง ให้ทันเวลา
11. ปฏิบัติงานด้วยความซื่อสัตย์สุจริตให้ผู้บังคับบัญชาไว้วางใจได้

## 2.2 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

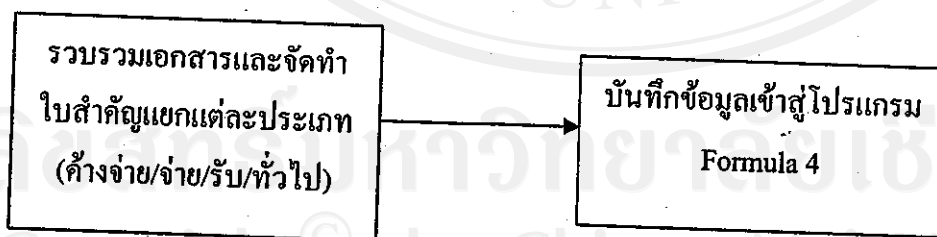
### 2.2.1 ระบบเงินเดือน



รูปที่ 3.5 แสดงขั้นตอนการปฏิบัติงานสำหรับระบบเงินเดือน

การทำงานในระบบเงินเดือนจะเริ่มจากงานบัญชีรับข้อมูลการทำการซึ่งประกอบด้วย รายงานการขาด การลา การมาสาย หลังจากนั้นงานบัญชีจะคำนวณเงินเดือนที่ได้รับจากโปรแกรมตารางงาน เมื่อทราบจำนวนเงินเดือนของบุคลากรแต่ละคนแล้วจะทำการบันทึกบัญชีลงในโปรแกรม BR POST ของทางธนาคารกรุงไทย แล้วบันทึกข้อมูลใส่แผ่นดิสก์เพื่อนำส่งให้กับทางธนาคารดำเนินการโอนเงินเข้าบัญชี ส่วนทำงานบัญชีจะทำการจัดทำเอกสารเพื่อตั้งเบิกยอดจำนวนเงินเดือนของบุคลากรของทางโรงเรียนเพื่อให้ผู้จัดการอนุมัติ

### 2.2.2 ระบบแยกประเภททั่วไป

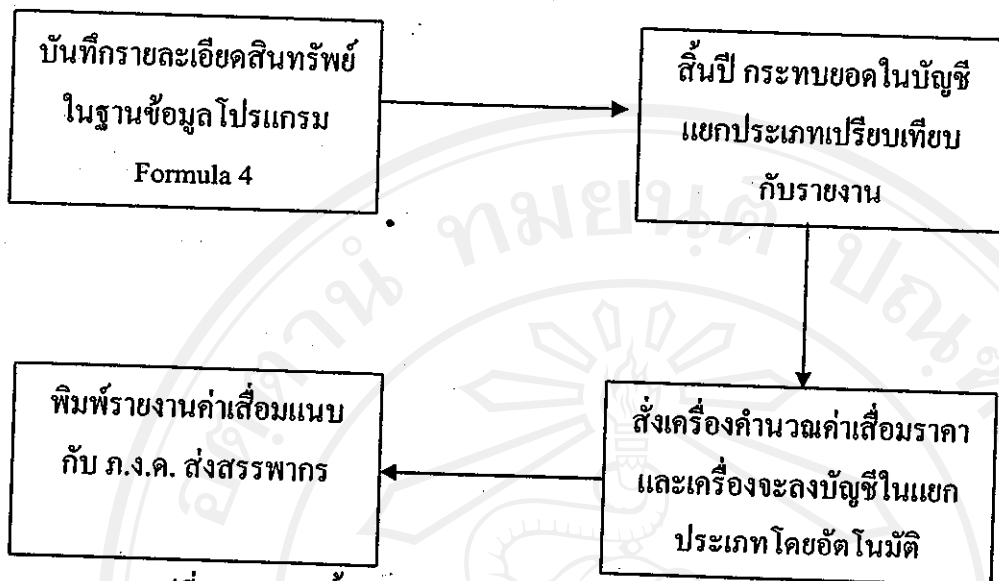


รูปที่ 3.6 แสดงขั้นตอนการปฏิบัติงานสำหรับระบบงานแยกประเภททั่วไป

ระบบงานแยกประเภททั่วไปงานบัญชีจะรวบรวมเอกสารที่ได้รับแล้วมาทำการจัดทำใบสำคัญต่าง ๆ ซึ่งแยกเป็นใบสำคัญค่าง่าย ใบสำคัญจ่าย ใบสำคัญรับ และใบสำคัญทั่วไป เมื่อดำเนินการเสร็จแล้วจะดำเนินการบันทึกข้อมูลตามใบสำคัญเข้าสู่ระบบโปรแกรมบัญชี Formula 4



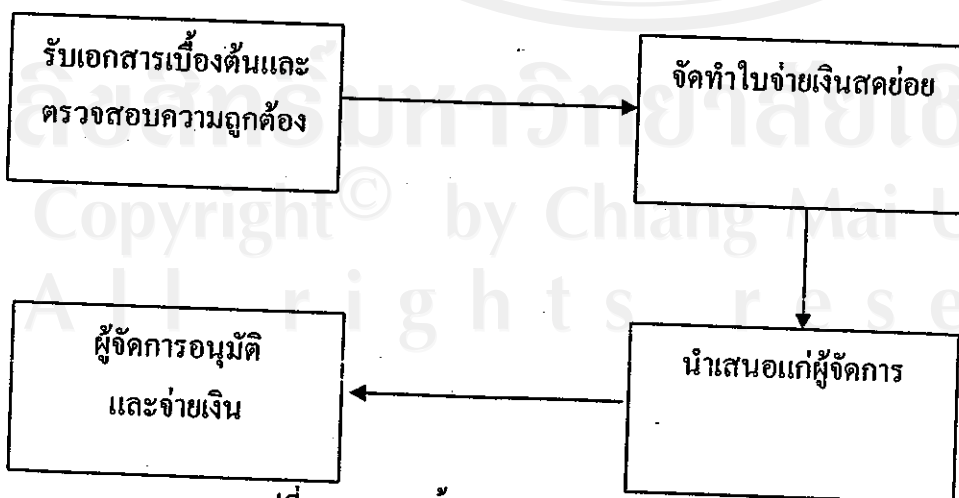
### 2.2.3 ระบบ สินทรัพย์ไม่หมุนเวียน



รูปที่ 3.7 แสดงขั้นตอนการทำงานในระบบสินทรัพย์ไม่หมุนเวียน

การทำงานในระบบสินทรัพย์จะเป็นการบันทึกข้อมูลของสินทรัพย์ที่ได้รับจากการสั่งซื้อ โดยจะทำการบันทึกรายละเอียดของสินทรัพย์ไว้ใน โปรแกรม Formula 4 เมื่อสิ้นปีทางงานบัญชีจะทำการปรับปรุงสินทรัพย์ โดยการสั่งให้โปรแกรมคำนวณค่าเสื่อมราคา ซึ่งในการคำนวณค่าเสื่อมราคา โปรแกรมจะดำเนินการลงบัญชีการปรับปรุงค่าเสื่อมราคาให้โดยอัตโนมัติ เมื่อส่งคำนวณค่าเสื่อมราคาแล้ว จะจัดพิมพ์รายงานค่าเสื่อมราคาเพื่อแนบกับ ภ.ง.ด. เพื่อนำส่งให้สรรพากรได้ดำเนินการตรวจสอบความถูกต้อง

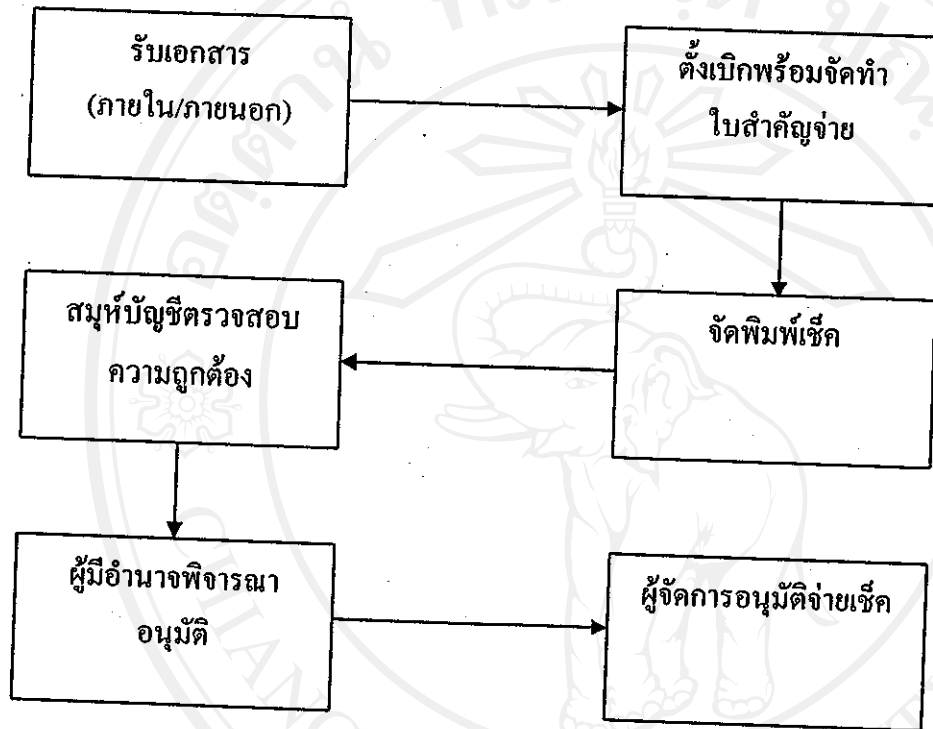
### 2.2.4 การจ่ายเงินสดย่อย



รูปที่ 3.8 แสดงขั้นตอนการจ่ายเงินสดย่อย

การจ่ายเงินสดย่อยเป็นหน้าที่ของผู้จัดการงานบัญชีจะทำการตรวจสอบเอกสารการจ่ายเงินสดย่อยเบื้องต้นเพื่อตรวจสอบความถูกต้อง แล้วจัดทำใบจ่ายเงินสดย่อยเพื่อนำเสนอแก่ผู้จัดการ เมื่อผู้จัดการตรวจสอบและอนุมัติรายการจะดำเนินการจ่ายเงินสดย่อยตามรายการเอกสารนั้น ๆ

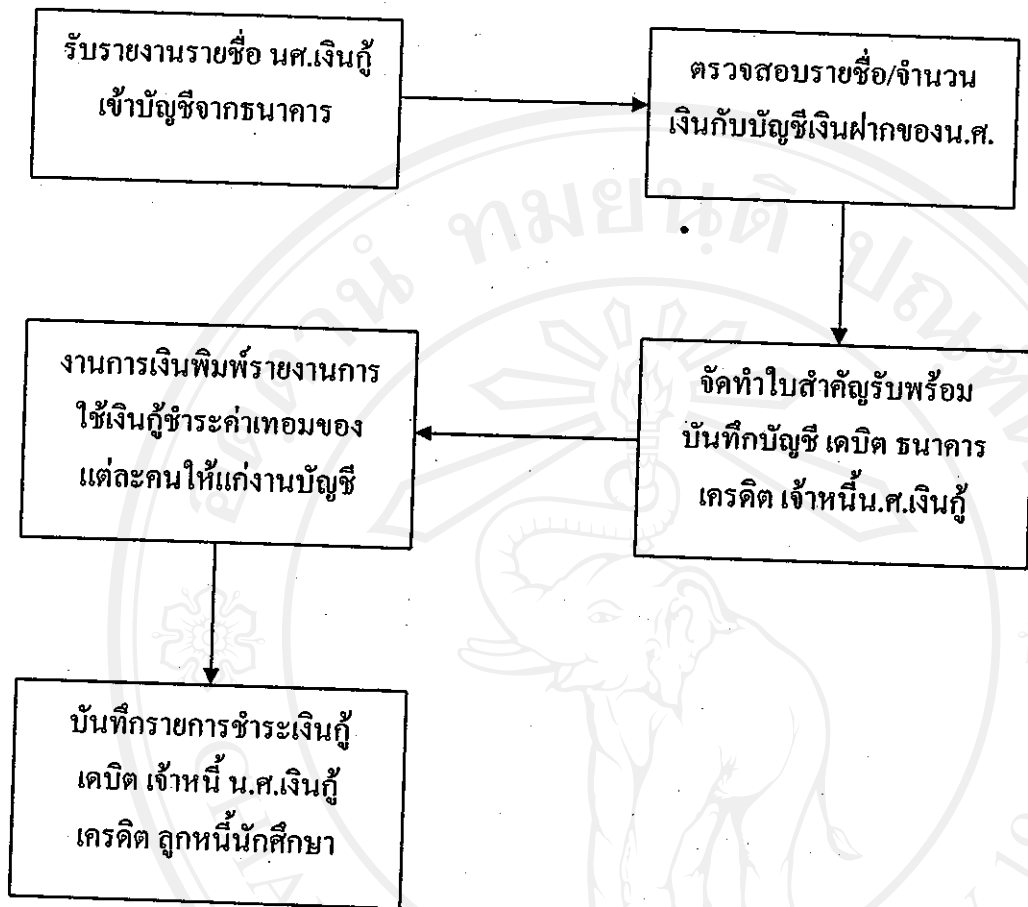
### 2.2.5 การสั่งจ่ายเช็ค



รูปที่ 3.9 แสดงขั้นตอนการจ่ายเช็ค

การดำเนินการสั่งจ่ายเช็คจะเริ่มจากเจ้าหน้าที่บัญชีรับเอกสารจากบุคลากรภายนอกหรือภายในโรงเรียน แล้วทำการตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร หลังจากนั้นจะดำเนินการตั้งเบิกและจัดทำใบสำคัญจ่ายตามเอกสาร เมื่อดำเนินการเสร็จแล้วจะดำเนินการจัดพิมพ์เช็คตามจำนวนเงินที่จะต้องทำการจ่ายชำระ หลังจากนั้นสมุหบัญชีจะดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องของเช็คและเอกสาร แล้วส่งให้ผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติ เมื่อผ่านขั้นตอนของผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติแล้วจะดำเนินการส่งรายละเอียดเช็คให้ผู้จัดการเป็นผู้อนุมัติเป็นลำดับสุดท้าย

## 2.2.6 เงินกู้



รูปที่ 3.10 แสดงขั้นตอนการทำงานระบบเงินกู้ของงานบัญชี

**หมายเหตุ**

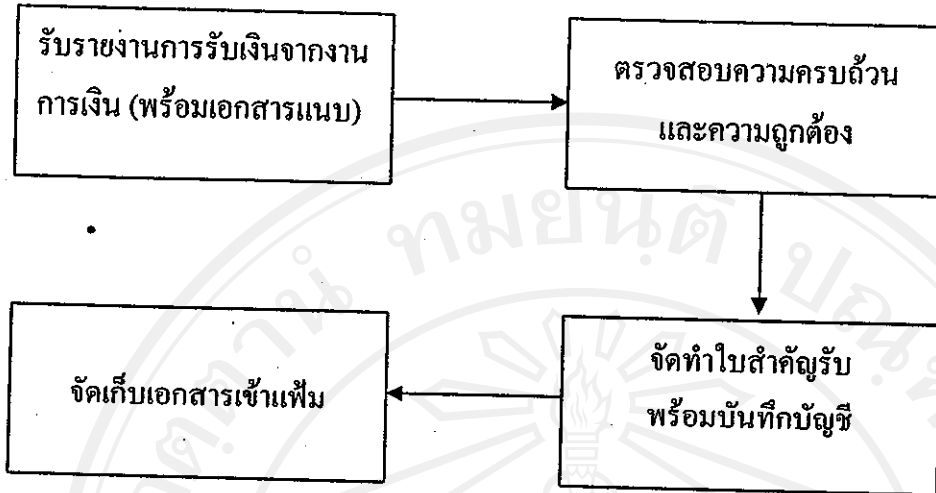
ทุกต้นเทอมฝ่ายบัญชีจะตั้งนักศึกษาทุกคนเป็นลูกหนี้โดย

เดบิต ลูกหนี้นักศึกษา

เครดิต รายได้ค่าเล่าเรียน

การรับเงินจากนักศึกษาเงินกู้ยืม เริ่มจากงานบัญชีรับรายงานรายชื่อนักศึกษาเงินกู้เข้าบัญชี พร้อมกับจำนวนเงินจากธนาคาร เจ้าหน้าที่งานบัญชีจะตรวจสอบความถูกต้องจากรายชื่อนักศึกษา จำนวนเงินและยอดบัญชีเงินฝากของนักศึกษา เมื่อดำเนินการเรียบร้อยแล้วจะจัดทำใบสำคัญรับเพื่อ รออรายงานการชำระเงินกู้ของนักศึกษาจากงานการเงิน เมื่องานการเงินส่งรายงานการชำระค่าเล่าเรียนผ่านเงินกู้ของนักศึกษาแล้ว เจ้าหน้าที่งานบัญชีจะดำเนินการบันทึกรายการรับชำระเงินกู้

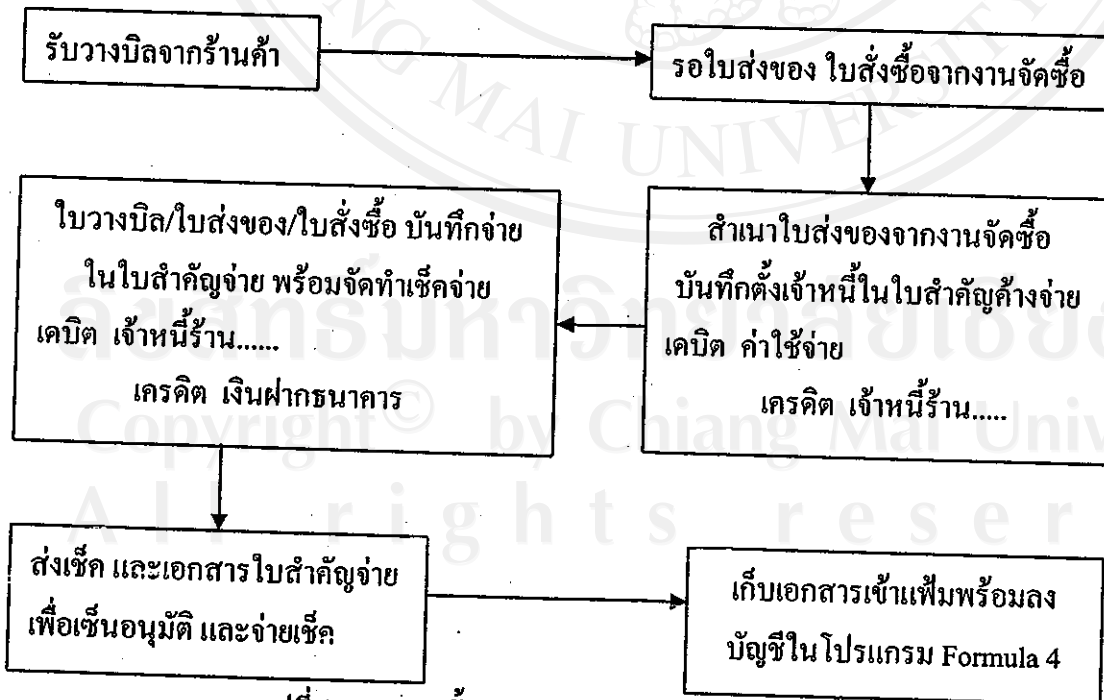
2.2.7 การรับเงิน



รูปที่ 3.11 แสดงขั้นตอนการรับเงินของงานบัญชี

การรับเงินของทางโรงเรียนเริ่มจากการรับรายงานการรับเงินจากงานการเงินพร้อมกับเอกสารคือสำเนาใบเสร็จรับเงิน เจ้าหน้าที่งานบัญชีจะทำการตรวจสอบความถูกต้องและครบถ้วนของยอดเงิน แล้วจัดทำใบสำคัญรับและบันทึกบัญชีในโปรแกรมหลังจากบันทึกรายการเสร็จแล้วจะจัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้มเรียงตามลำดับต่อไป

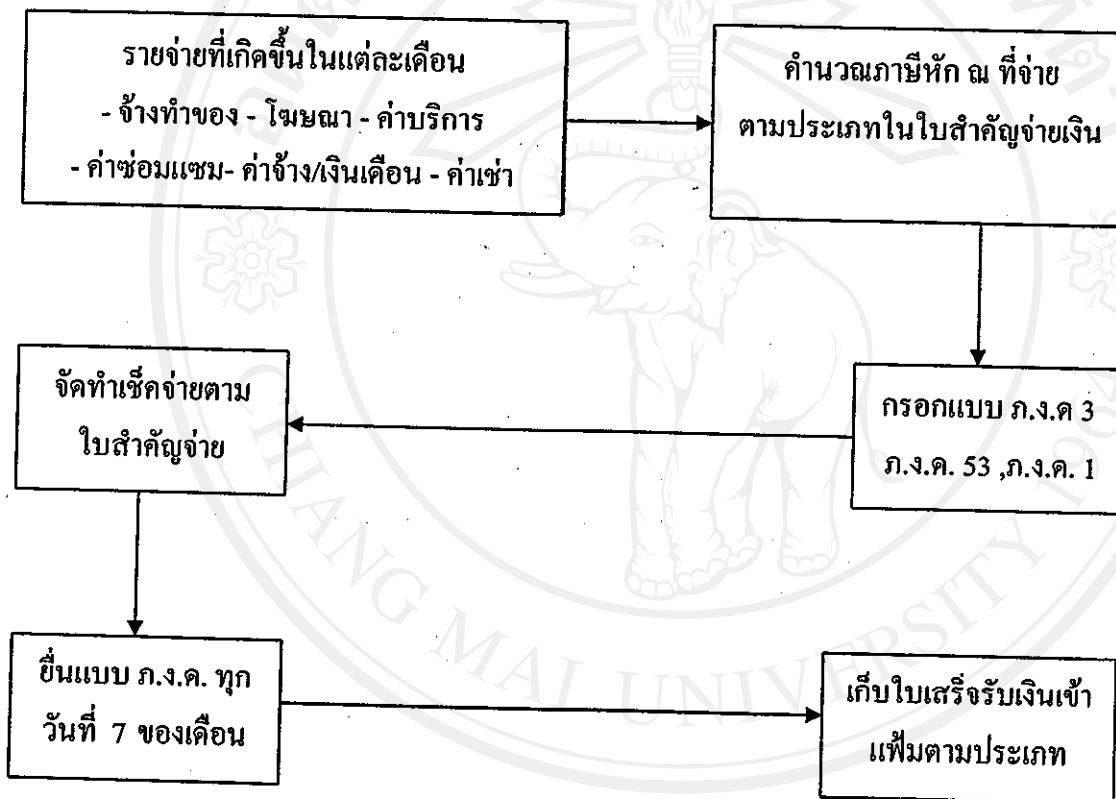
2.2.8 ระบบเจ้าหน้าที่



รูปที่ 3.12 แสดงขั้นตอนการทำงานในระบบเจ้าหน้าที่

การทำงานในระบบเจ้าหนี้เริ่มจากกิจการรับใบวางบิลจากผู้ประกอบการภายนอกและจะรอใบส่งของหรือใบส่งชื่อจากงานจัดซื้อ แล้วนำสำเนาใบส่งของมาบันทึกตั้งเจ้าหนี้ในใบสำคัญค้างจ่าย แล้วใบวางบิล/ใบส่งของ/ใบส่งชื่อ บันทึกในใบสำคัญจ่าย พร้อมกับจัดทำเช็คจ่าย เมื่อมีการจ่ายชำระ โดยจะดำเนินการส่งเช็คและเอกสารใบสำคัญจ่ายให้ผู้มีอำนาจเซ็นอนุมัติและดำเนินการตั้งจ่ายเช็ค งานบัญชีจะดำเนินการบันทึกบัญชีลงในโปรแกรมบัญชี Formula 4 และจัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้มต่อไป

### 2.2.9 ระบบภาษีอากร



รูปที่ 3.13 แสดงขั้นตอนการทำงานในระบบภาษีอากร

การทำงานในระบบภาษี เริ่มจากตรวจสอบรายจ่ายที่เกิดขึ้นในแต่ละเดือนแล้วแยกตามอัตราภาษี หัก ณ ที่จ่าย เมื่อดำเนินการเสร็จแล้วจะคำนวณภาษีหัก ณ ที่จ่ายตามแต่ละประเภทของภาษีในใบสำคัญจ่าย หลังจากนั้นกรอกแบบฟอร์มตามแบบ ภ.ง.ด. ที่ต้องการยื่น เมื่อกรอกแบบฟอร์ม ภ.ง.ด.เรียบร้อยแล้ว จะจัดทำเช็คจ่ายเพื่อชำระภาษี และจะดำเนินการยื่นแบบ ภ.ง.ด. ทุกวันที่ 7 ของเดือนสำหรับภาษีเงินได้ หัก ณ ที่จ่าย หลังจากนั้นเก็บหลักฐานเข้าแฟ้มตามประเภท

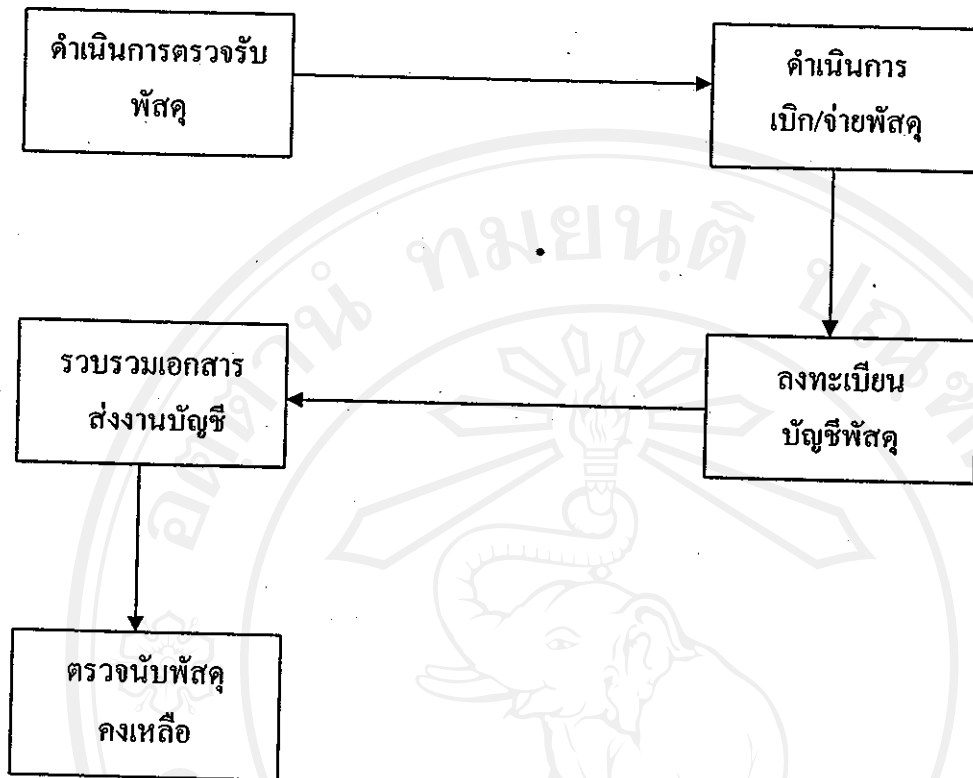
### 3. งานพัสดุ

งานพัสดุเป็นหน่วยงานที่สังกัดอยู่ในฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ซึ่งในหน่วยงานนั้นจะมีการจัดบันทึกรายการ ผ่านทางเอกสาร แบบฟอร์ม ซึ่งรับผิดชอบโดยเจ้าหน้าที่งานพัสดุ มีการแบ่งแยกหน้าที่การทำงานกันชัดเจน และเมื่อมีการตรวจสอบพัสดุประจำปี เจ้าหน้าที่งานพัสดุจะมีการประสานงานกับเจ้าหน้าที่งานบัญชีเพื่อทำการตรวจสอบพัสดุกงเหลือพร้อมกัน สำหรับหน้าที่ความรับผิดชอบและวิธีการปฏิบัติงานของงานพัสดุ ตามประกาศของทางโรงเรียนเทคโนโลยีเอเชีย มีรายละเอียด ดังนี้

#### 3.1 บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

1. ประสานงานเกี่ยวกับความต้องการใช้พัสดุกับหน่วยงานต่าง ๆ ของสถานประกอบการ
2. รวบรวมรายการพัสดุที่ต้องการจัดซื้อ/จัดจ้าง
3. ทำการตรวจรับพัสดุของโรงเรียนให้ถูกต้องครบถ้วนตามใบสั่งซื้อ – สั่งจ้าง
4. จัดทำทะเบียนพัสดุของโรงเรียน ครุภัณฑ์ ให้ถูกต้องตามที่สถานศึกษากำหนด
5. ทำการเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ให้แก่หน่วยงานอื่น ๆ ของสถานศึกษาตามที่ได้รับอนุมัติแล้ว
6. ให้คำแนะนำ/ปรึกษาเกี่ยวกับงานพัสดุแก่ครู-อาจารย์และเจ้าหน้าที่อื่น ๆ ของสถานศึกษา
7. จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับงานพัสดุทุกชนิดไว้ให้ครบถ้วนเพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องตรวจสอบได้
8. จัดลำดับการใช้จ่ายยานพาหนะของ โรงเรียน
9. ลงทะเบียนรายการพัสดุในโปรแกรมสำเร็จรูป
10. ปฏิบัติงานด้วยความซื่อสัตย์สุจริตให้ผู้บังคับบัญชาไว้วางใจได้

### 3.2 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน



รูปที่ 3.14 แสดงขั้นตอนการทำงานของระบบงานพัสดุ

การดำเนินงานของงานพัสดุเริ่มจากเจ้าหน้าที่งานพัสดุดำเนินการตรวจรับพัสดุว่าตรงตามใบสั่งซื้อหรือไม่ หลังจากนั้นจะดำเนินการเบิกจ่ายพัสดุให้กับฝ่ายต่าง ๆ ที่ได้แจ้งความประสงค์ไว้ และนำเอกสารมาลงทะเบียนบัญชีพัสดุไว้ เมื่อลงทะเบียนบัญชีพัสดุเสร็จแล้วจะนำเอกสารส่งให้กับงานบัญชี เมื่อสิ้นปีจะดำเนินการตรวจนับพัสดุกงเหลือเปรียบเทียบกับทะเบียนพัสดุที่บันทึกไว้แล้ว

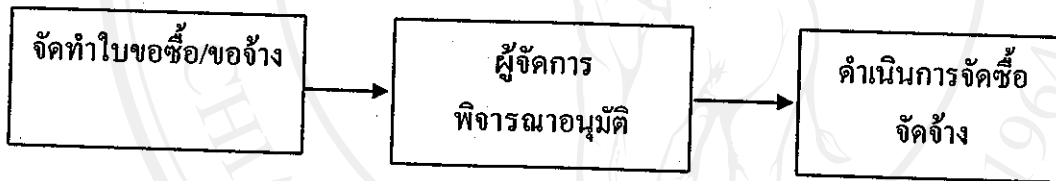
#### 4. งานจัดซื้อ/จัดจ้าง

งานจัดซื้อ/จัดจ้าง เป็นหน่วยงานที่อยู่ในสังกัดของฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ซึ่งหน่วยงานจะมีการปฏิบัติงานเมื่อได้รับคำสั่งในการขอซื้อ/ขอจ้างจากแผนกต่าง ๆ เป็นลำดับแรกก่อนที่จะทำการเสนอให้ผู้มีอำนาจอนุมัติการสั่งซื้อ สำหรับการสั่งซื้อจะมีการสั่งซื้อทั้งในรูปแบบของเงินสดและวงเงินเชื่อ โดยวิธีการปฏิบัติงานจะมีการทำงานอย่างมีหลักเกณฑ์ โดยแผนกที่ต้องการจะต้องทำใบขอซื้อมาให้แผนกจัดซื้อ มีการแบ่งแยกหน้าที่ในการสั่งซื้อ การรับสินค้า การบันทึกบัญชี การตรวจสอบเอกสาร ชัดเจน ซึ่งบทบาทหน้าที่ ความรับผิดชอบ และวิธีการปฏิบัติงานตามประกาศของทางโรงเรียนเทคโนโลยีเอเชีย มีรายละเอียดดังนี้

#### 4.1 บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

1. จัดซื้อสิ่งของพัสดุ อุปกรณ์ และครุภัณฑ์ ของสถานศึกษาตามที่หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมการศึกษาได้ลงนามสั่งซื้อไว้แล้ว
2. จัดจ้างทำสิ่งของ ช่างซ่อมบำรุงรักษาอุปกรณ์เครื่องมือ เครื่องจักร ครุภัณฑ์ ประจำห้องเรียนหรืออื่น ๆ ที่หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมการศึกษาได้ลงนามสั่งจ้างไว้แล้ว
3. จัดซื้อจัดจ้าง โดยให้ได้วัสดุสิ่งของหรือผลงานจ้างที่มีคุณภาพ ถูกต้องครบถ้วนตามใบสั่งซื้อและ/หรือสั่งจ้าง
4. ติดตามผลจากการจัดซื้อ จัดจ้างและรายงานให้หัวหน้าฝ่ายรับทราบทุกระยะ
5. จัดเก็บรวบรวมเอกสารหรือข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับงานจัดซื้อจัดจ้างไว้ครบถ้วนและเป็นระบบสามารถตรวจสอบได้
6. มีความซื่อสัตย์สุจริตในการปฏิบัติงาน

#### 4.2 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน



รูปที่ 3.15 แสดงขั้นตอนการทำงานของระบบงานจัดซื้อ

การทำงานในระบบงานจัดซื้อ/จัดจ้าง จะดำเนินการจัดทำใบขอซื้อ/ขอจ้าง ตามความต้องการของแต่ละฝ่ายงานได้แจ้งมา แล้วจัดส่งเอกสารดังกล่าวเสนอแก่ผู้จัดการตรวจสอบและพิจารณาอนุมัติรายการจัดซื้อ/จัดจ้าง เมื่อผู้จัดการอนุมัติรายการดังกล่าวแล้วจะดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างต่อไป



### โปรแกรมบัญชี Formula 4

บริษัท คริสตอลซอฟต์แวร์แพ็คเกจ จำกัด (2541 : A-1) กล่าวจากคู่มือใช้งานว่า ซอฟต์แวร์ระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ Formula 4 เป็นซอฟต์แวร์ระบบบัญชีที่ถูกเขียนขึ้นโดยบริษัท คริสตอลซอฟต์แวร์แพ็คเกจ จำกัด โปรแกรมมีการทำงานทั้งภายใต้ระบบปฏิบัติการวินโดวส์และดอส นับเป็นซอฟต์แวร์ที่มีความยืดหยุ่นสูง โดยมีทั้งรุ่น Windows Stand alone , รุ่น Windows LAN , รุ่น Client/Server โดยโปรแกรมสามารถรองรับรูปแบบของธุรกิจ ตั้งแต่ขนาดเล็กขนาดกลาง จนถึงกิจการระดับพันล้าน ซึ่งใช้ได้กับธุรกิจหลายประเภท ทั้งธุรกิจซื้อ-ขายไปธุรกิจผลิต ธุรกิจก่อสร้าง ธุรกิจส่งออก ธุรกิจโรงแรม เป็นต้น สำหรับการใช้งานของโปรแกรมบัญชี Formula 4 จำเป็นต้องมี ฮาร์ดแวร์และซอฟต์แวร์ที่มีคุณสมบัติ ดังนี้

(คู่มือการใช้งาน Formula 4. 2541. หน้า 1)

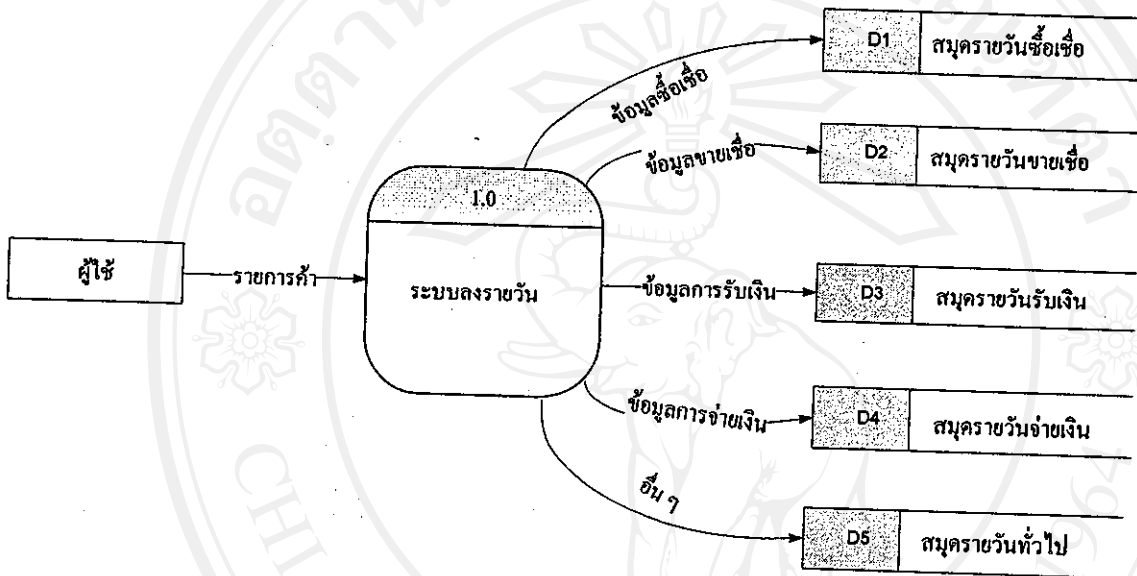
1. เป็นเครื่องคอมพิวเตอร์ที่มี CPU PENTIUM ความเร็ว 166 Mhz. ขึ้นไป
2. RAM หรือ MEMORY ในเครื่อง 32 เมกะไบต์ ขึ้นไป
3. ฮาร์ดดิสค์ขนาด 1.2 GB ขึ้นไป และควรมีที่ว่างสำหรับโปรแกรมอย่างน้อย 15 เมกะไบต์ และที่ว่างขณะทำงานอย่างน้อย 10 เมกะไบต์ ส่วนเนื้อที่ในการเก็บข้อมูลขึ้นอยู่กับปริมาณของข้อมูลที่บ้านทึก
4. จอ Super VGA จะมีขนาดตั้งแต่ 14 นิ้ว หรือมากกว่าก็ได้
5. ต้องติดตั้งซอฟต์แวร์ Windows 95 หรือ Window NT Thai Edition ไว้แล้ว

### โครงสร้างของโปรแกรมบัญชี Formula 4

โปรแกรมบัญชี Formula 4 เป็นโปรแกรมทางการบัญชีที่ประกอบไปด้วยระบบย่อยต่าง ๆ ได้แก่ ระบบการบันทึกการขายรายวัน ระบบบัญชีแยกประเภททั่วไป ระบบการเปรียบเทียบงบการเงิน ระบบงบประมาณ ระบบสินทรัพย์ ระบบเช็คและเงินฝากธนาคาร ระบบลูกหนี้ ระบบเจ้าหนี้ ระบบสินค้าคงคลัง ระบบการรายงานภาษี ระบบรักษาความปลอดภัย ระบบการบำรุงรักษาข้อมูล ระบบการแก้ไขคุณสมบัติของโปรแกรม และระบบเมนู Navigator โดยลักษณะของเมนูในแต่ละระบบจะเป็นแบบรูปภาพ และมีคำอธิบายซึ่งสามารถกำหนดได้ทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ อยู่ภายใต้รูปภาพดังกล่าว โดยการทำงานในแต่ละระบบของโปรแกรมบัญชีสามารถเชื่อมโยงข้อมูลถึงกันได้ ทั้งการบันทึกข้อมูลเริ่มต้น การประมวลผลของข้อมูลที่ได้ทำการบันทึกเข้าไป และการจัดทำรายงานต่าง ๆ โดยจะศึกษาแต่ละระบบงานโดยละเอียดดังต่อไปนี้

### 1. ระบบการบันทึกรายการรายวัน

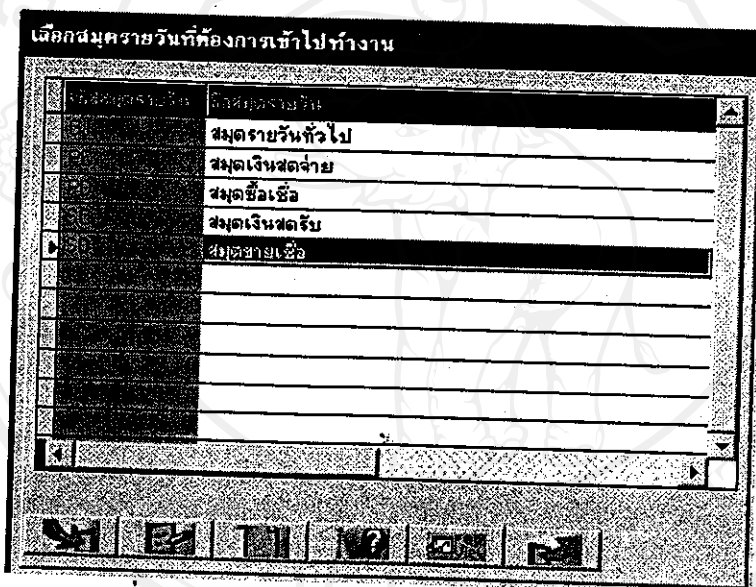
การเชื่อมโยงการทำงานในระบบของเมนูรายการรายวัน เมื่อมีการทำงานในระบบดังกล่าว โปรแกรมจะทำการประมวลผลข้อมูลที่บันทึกเข้าไป โดยเชื่อมโยงกับระบบบัญชีแยกประเภททั่วไป ระบบลูกหนี้ ระบบเจ้าหนี้ ระบบสินทรัพย์ ระบบเช็คและเงินฝากธนาคาร ระบบสินค้าคงคลัง รวมถึงการจัดพิมพ์รายงานต่าง ๆ ซึ่งการเชื่อมโยงแต่ละครั้งที่มีการนำเข้าข้อมูลขึ้นอยู่กับลักษณะของรายการที่เกิดขึ้น ดังแสดงในรูปที่ 3.16



รูปที่ 3.16 การเชื่อมโยงข้อมูลในเมนูลงรายวัน

ระบบการบันทึกรายการรายวันเป็นระบบงานที่ใช้บันทึกรายการค้าที่เกิดขึ้นในแต่ละวันของกิจการ เช่น การซื้อสินค้า การขายสินค้า เป็นเงินสดและเงินเชื่อ การซื้อสินทรัพย์ เป็นต้น ซึ่งเมนูดังกล่าวถือเป็นกระบวนการนำเข้าข้อมูลหลักของการทำงานในโปรแกรม โดยข้อมูลการค้าที่เกิดขึ้นจะถูกนำเข้ามาที่ระบบเมนูนี้ โดยผู้ใช้งานจะต้องเข้าไปเลือกปฏิบัติงานที่หัวข้อเมนู “ลงรายวัน” ซึ่งการบันทึกรายการรายวันผู้ใช้งานต้องพิจารณาว่ารายการค้าที่จะบันทึกควรใช้สมุดรายวันชนิดใดเพื่อความถูกต้องในการประมวลผลของโปรแกรม เมื่อมีการบันทึกรายการรายวันแล้วโปรแกรมจะทำการประมวลผลข้อมูลในระบบบัญชีแยกประเภทโดยจะเชื่อมโยงกับระบบงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการบันทึกการค้าดังกล่าว ผู้ใช้งานสามารถที่จะพิมพ์รายงานได้ทันที ทั้งนี้ในการบันทึกรายการรายวันผู้ใช้งานสามารถที่จะสั่งให้โปรแกรมผ่านรายการจากรายวันไปยังระบบแยกประเภททันทีหรือไม่ก็ได้ โดยเข้าไปกำหนด เป็น “ค่าว่าง” ในช่องรูปแบบการโพสต์ ของการบันทึกรายการรายวันถ้าต้องการให้เครื่องผ่านรายการไปแยกประเภททันที หรือ กำหนดเป็น “T” ในช่องรูปแบบการโพสต์ ของการบันทึกรายการรายวันถ้ายังไม่ต้องการให้เครื่องผ่านรายการไปแยกประเภททั่วไป

ในระบบการบันทึกการขายรายวัน ในเมนู “ลงรายวัน” จะประกอบด้วยสมุดรายวันที่ใช้ในการบันทึกการขายรายวันอยู่ 5 ชนิด ดังแสดงในรูปที่ 3.17 คือ สมุดรายวันทั่วไป สมุดเงินสดรับ สมุดเงินสดจ่าย สมุดซื้อเชื่อ และสมุดขายเชื่อ โดยในสมุดรายวันแต่ละชนิดจะมีคุณสมบัติในการบันทึกการขายที่แตกต่างกัน เมื่อมีการบันทึกการขายอย่างถูกต้องแล้ว โปรแกรมจะทำการประมวลผลการขายเมื่อผู้ใช้งานกำหนดให้โปรแกรมโพสต์การขาย ไปยังระบบงานที่เกี่ยวข้อง เช่น การบันทึกการขายในสมุดเงินสดรับ จะมีการเชื่อมโยง ไปยังระบบบัญชีแยกประเภท ระบบลูกหนี้ ระบบเช็ค และเงินฝากธนาคาร และระบบรายงานภาษี หรือการบันทึกการขายในสมุดรายวันซื้อ จะมีการเชื่อมโยงไปยังระบบสินค้าคงคลัง ระบบเจ้าหนี้ ระบบแยกประเภททั่วไป ระบบรายงานภาษี ทั้งนี้ การเชื่อมโยงในสมุดรายวันในแต่ละคราวจะขึ้นอยู่กับลักษณะของการขายด้วย



รูปที่ 3.17 แสดงหน้าจอการทำงานในเมนูลงรายวัน

ลักษณะของการบันทึกการขายรายวัน แยกเป็นลักษณะของการขาย ดังนี้

การบันทึกการขายเกี่ยวกับการรับเงิน จะบันทึกการขายในสมุดเงินสดรับ โดยเป็นการบันทึกการขายที่มีการรับเงินสดหรือเงินฝากธนาคารเข้ามาในกิจการ การรับเงินอาจมาจากการรับเงินจากการขายสินค้า หรือการรับชำระหนี้จากลูกหนี้ เป็นต้น

การบันทึกการขายเกี่ยวกับการจ่ายเงิน จะบันทึกการขายใน สมุดเงินสดจ่าย โดยเป็นการบันทึกการขายที่มีการจ่ายเงินสดหรือเงินฝากธนาคารออกไปจากกิจการ การจ่ายเงินอาจมาจากการจ่ายชำระหนี้ การซื้อสินค้า การจ่ายค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ภายในกิจการ

การบันทึกรายการซื้อสินค้าเป็นเงินเชื่อ จะบันทึกรายการใน สมุดซื้อเชื่อ โดยเป็นการบันทึกรายการค้าที่เกิดจากการซื้อสินค้าเป็นเงินเชื่อของกิจการเท่านั้น การทำงานจะเชื่อมโยงไปถึงระบบเจ้าหน้าที่ของโปรแกรมด้วย

การบันทึกการขายสินค้าเป็นเงินเชื่อ จะบันทึกรายการใน สมุดขายเชื่อ เป็นการบันทึกการขายที่เกิดจากการจำหน่ายสินค้าของกิจการ ในวงเงินเชื่อของกิจการให้แก่ลูกค้า โดยระบบงานจะเชื่อมโยงไปถึงระบบลูกหนี้ของโปรแกรมด้วย

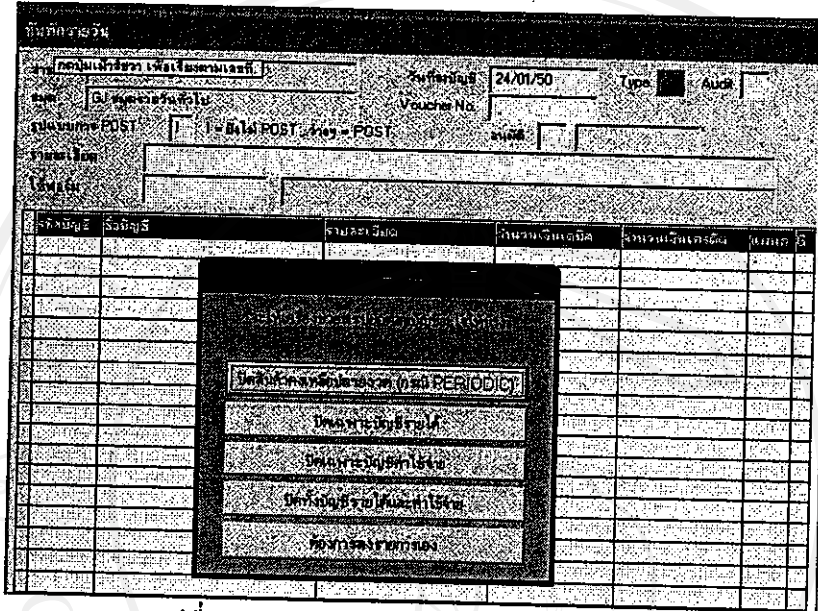
การบันทึกการขายทั่วไปที่ไม่เกี่ยวกับการซื้อขายสินค้า หรือการรับจ่ายเงินสดและเงินฝากธนาคาร จะบันทึกการขายใน สมุดรายวันทั่วไป โดยเป็นการบันทึกการขายเพื่อลงรายวันที่นอกเหนือจากการบันทึกในสมุดรายวันซื้อเชื่อ สมุดขายเชื่อ สมุดเงินสดรับ สมุดเงินสดจ่าย โดยรายการค้าที่จะบันทึกในสมุดรายวันทั่วไปมักเป็นรายการปรับปรุงเช่น รายการปรับปรุง ค่าใช้จ่ายค้างจ่าย ค่าใช้จ่ายจ่ายล่วงหน้า รายการภาษี หรือการปรับปรุงค่าเสื่อมราคา การซื้อสินทรัพย์เป็นเงินเชื่อ เป็นต้น

สำหรับ วิธีการการบันทึกการขายปิดบัญชีในสมุดรายวัน เมื่อผู้ใช้งานบันทึกการขายรายวันต่าง ๆ เสร็จแล้ว หากจะปิดบัญชีรายได้ - ค่าใช้จ่าย เข้าบัญชีกำไรขาดทุนหรือปิดบัญชีสินค้าคงเหลือในกรณีที่ยังมีการขายแบบ Periodic สามารถปฏิบัติได้โดยการสร้าง Voucher ขึ้นมา 1 ใบในสมุดรายวันทั่วไปเหมือนกับการเพิ่ม Voucher ตามปกติและให้ใส่ค่า Type ของ Voucher เป็น "C" ซึ่งจะเรียก Voucher ใบนี้ว่า "Voucher ปิดบัญชีและมีสถานะว่า โทสต์ หรือ ยังไม่ โทสต์" ได้เช่นเดียวกับ Voucher โดยที่โปรแกรมจะให้มีค่าเป็น "ยังไม่ POST" ไว้ก่อน ดังแสดงในรูปที่ 3.18

เมื่อทำการส่งปิดบัญชีโปรแกรมจะมีกล่องข้อความโต้ตอบให้ผู้ใช้งานได้เลือกทำการปิดบัญชีซึ่งจะมีให้เลือก 5 แบบ ดังนี้

- |          |                                                                                                                                                     |
|----------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| แบบที่ 1 | ปิดบัญชีสินค้าคงเหลือปลายงวด ซึ่งมีการบันทึกบัญชีสินค้าคงเหลือเป็นแบบ Periodic                                                                      |
| แบบที่ 2 | ปิดเฉพาะบัญชีรายได้ก็คือให้บัญชีช่วยรวมยอดจาก Voucher ใบอื่น ๆ ที่อยู่ในงวดบัญชีที่ระบุ แต่ดึงมาเฉพาะบัญชีที่มี "หมวดบัญชี"(ในโปรแกรม)ว่าเป็นรายได้ |
| แบบที่ 3 | ปิดเฉพาะบัญชีค่าใช้จ่าย คล้ายแบบที่ 1 แต่ดึงมาเฉพาะบัญชีที่เคอร์เรน "หมวดบัญชีในโปรแกรมว่าเป็นค่าใช้จ่าย"                                           |
| แบบที่ 4 | ปิดทั้งบัญชีรายได้และบัญชีค่าใช้จ่ายก็คือรวมการทั้งแบบที่ 1 และ 2 มาอยู่ใน Voucher ใบเดียวกัน                                                       |

แบบที่ 5 ต้องการลงรายการเองมิได้ กรณีที่บางท่านอาจจะคุ้นเคยกับการปิดบัญชี โดยการบันทึกปิดบัญชีเอง หรือบันทึกรายการปิดบัญชีอื่น ๆ เพิ่มเติม เช่น บันทึกจ่ายเงินปันผล บันทึกการตั้งค้างจ่ายภาษีนิติบุคคล



รูปที่ 3.18 ภาพแสดงตัวเลือกในการปิดบัญชี

## 2. ระบบบัญชีแยกประเภท

ระบบบัญชีแยกประเภททั่วไป เป็นระบบงานที่มีการทำงานอยู่ 2 ส่วน คือส่วนการเตรียมข้อมูลของระบบ รวมไปถึงการบันทึกยอดยกมาด้วย และส่วนของการพิมพ์รายงานต่าง ๆ โดยการเชื่อมโยงข้อมูลของระบบบัญชีแยกประเภททั่วไป มีการเชื่อมโยงข้อมูลมาจากสมุดรายวัน รวมถึงการบันทึกฐานข้อมูลในระบบบัญชีแยกประเภท โดยการประมวลผลข้อมูลในระบบแยกประเภททั่วไปนั้น เมื่อโปรแกรมทำการประมวลผลแล้วจะส่งข้อมูลไปยังระบบงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกันแต่ละรายการค้า เช่น ระบบลูกหนี้ ระบบเจ้าหนี้ ระบบสินค้าคงคลัง เป็นต้น ดังแสดงในรูปที่ 3.19



## 2.1 ฐานข้อมูล

ระบบฐานข้อมูลในระบบบัญชีแยกประเภท เป็นระบบการจัดการข้อมูลเบื้องต้นของโปรแกรมที่มีความสัมพันธ์กับธุรกิจ ในการที่จะทำให้โปรแกรมทำงานต่อและประมวลผลได้อย่างถูกต้อง การใช้งานในระบบจะเป็นการเพิ่ม/แก้ไขในส่วนของ รายชื่อบริษัท สาขา ผังบัญชี ประเภท สมุดรายวัน เป็นต้น รวมไปถึงการกำหนดค่าเริ่มต้น และการจัดพิมพ์ฐานข้อมูล โดยจะกล่าวในรายละเอียดดังต่อไปนี้

การกำหนดรายชื่อบริษัทในเครือ ใช้งานในหัวข้อเพิ่ม/แก้ไข รายชื่อบริษัทในเครือ ในรายละเอียดจะเป็นการกำหนดให้ระบุถึงชื่อบริษัท เบอร์โทรศัพท์ วันเริ่มรอบระยะเวลาบัญชี เลขที่ผู้เสียภาษี และประเภทภาษี เป็นต้น

การกำหนดรายชื่อสาขาของบริษัท ใช้งานในหัวข้อ “เพิ่ม/แก้ไข รายชื่อสาขา” ในรายละเอียดจะเป็นการกำหนดให้ระบุถึง รหัสของสาขา ชื่อของสาขา คลังชื่อหลัก คลังขายหลัก และรูปแบบการโพสต์

การกำหนดผังบัญชี ใช้งานในหัวข้อ “เพิ่ม/แก้ไข ผังบัญชี” ในรายละเอียดจะกำหนดให้ระบุถึงเลขที่บัญชีที่ต้องการใช้ ชื่อบัญชีที่ใช้ ชื่อย่อของบัญชานั้น รวมไปถึงการระบุนามวลบัญชี

การกำหนดสมุดรายวันที่ต้องการใช้กับบริษัท ใช้งานในหัวข้อ “เพิ่ม/แก้ไขประเภทสมุดรายวันประจำบริษัท” ในรายละเอียดจะกำหนดให้กำหนดรหัสของสมุดรายวัน และชื่อของสมุดรายวัน

การกำหนดค่าเริ่มต้นของบริษัทและของสาขา สำหรับขอยกมา ใช้งานในหัวข้อ“ใส่ขอยกมาเริ่มต้น” ในรายละเอียดจะเป็นการกำหนดให้ใส่จำนวนเงินยกมาของแต่ละบัญชีที่มีค่ายกมาเริ่มต้น

การกำหนดช่วงระยะเวลาการผ่านรายการเข้าบัญชีแยกประเภท ใช้งานในหัวข้อ “Post รายการเข้าบัญชีแยกประเภท” ในรายละเอียดจะกำหนดให้ใส่ช่วงเวลาวันที่เริ่มต้นและสิ้นสุดที่ต้องการทำการประมวลผล

การจัดพิมพ์รายงานที่เกี่ยวกับฐานข้อมูลของกิจการ ในส่วนของการจัดพิมพ์รายงานนั้น ผู้ใช้งานสามารถที่จะเลือกพิมพ์รายงานที่เกี่ยวกับฐานข้อมูลของกิจการจากเมนูฐานข้อมูลนี้ โดยเลือกใช้คำสั่งพิมพ์รายงานตามหัวข้อที่ระบุไว้ ซึ่งได้แก่ พิมพ์ฐานข้อมูล เป็นการพิมพ์ข้อมูลเบื้องต้นของกิจการ พิมพ์รายชื่อบริษัท พิมพ์รายชื่อสาขาของแต่ละบริษัท พิมพ์ผังบัญชี เป็นต้น

## 2.2 การจัดพิมพ์งบการเงิน

การใช้งานในระบบจะเป็นการจัดทำรายงานทางการเงิน โดยการจัดพิมพ์งบการเงินซึ่งจะใช้งานในหัวข้อการพิมพ์งบ โดยในรายละเอียดของคำสั่งพิมพ์งบนั้นจะประกอบด้วยรายละเอียดใน

การเลือกงบการเงินที่ต้องการจะพิมพ์ตามความต้องการของผู้ใช้ซึ่งประกอบด้วยคำสั่งการพิมพ์งบทดลอง พิมพ์งบทดลองแยกยอดเดบิต เครดิต พิมพ์สรุปรายยอดเคลื่อนไหวของบัญชีแต่ละแผนกในแนวคอลัมน์ พิมพ์งบดุล พิมพ์งบกำไรขาดทุน พิมพ์สรุปค่าใช้จ่าย พิมพ์งบต้นทุนขาย พิมพ์งบต้นทุนผลิต พิมพ์สรุปค้างรับ-ค้างจ่าย พิมพ์งบดุลอย่างย่อ และ พิมพ์งบกระแสเงินสดตามวิธีทางอ้อม

### 2.3 การแก้ไขแบบฟอร์มของงบการเงิน

โปรแกรมจะกำหนดรูปแบบของงบการเงินเป็นค่าเริ่มต้นมาให้ ถ้าผู้ใช้งานต้องการที่จะทำการแก้ไขเปลี่ยนแปลงรูปแบบของงบการเงินสามารถที่จะทำได้โดยใช้งานในหัวข้อการแก้ไขฟอร์มงบ โดยภายในคำสั่งเมนูแก้ไขฟอร์มงบ จะมีแบบฟอร์มงบการเงินที่ผู้ใช้งานสามารถเข้าไปทำการแก้ไข เช่น แก้แบบฟอร์มงบดุล แก้แบบฟอร์มงบกำไรขาดทุน แก้แบบฟอร์มสรุปค่าใช้จ่าย แก้แบบฟอร์มงบต้นทุนขาย แก้แบบฟอร์มงบดุลอย่างย่อ เป็นต้น หรือหากไม่ต้องการให้มีการแก้ไขแบบฟอร์มของงบการเงินต่าง ๆ สามารถที่จะทำได้โดยใช้คำสั่ง "Lock ข้อมูลห้ามแก้ไข" เพื่อป้องกันมิให้บุคคลอื่นมาทำการแก้ไขแบบฟอร์มของงบการเงินของกิจการ โดยในหัวข้อดังกล่าวจะระบุช่วงเวลาเป็นวันที่ ที่ต้องการให้โปรแกรมทำการ ล็อคข้อมูลไว้ หากต้องการเปลี่ยนแปลงเวลาที่ได้ทำการล็อคข้อมูลไว้ ผู้ใช้งานสามารถที่จะแก้ไขช่วงเวลาของการล็อคข้อมูลดังกล่าวได้โดยการ ใช้คำสั่ง "เปลี่ยนเวลา Lock ข้อมูล"

### 2.4 การจัดพิมพ์รายงาน

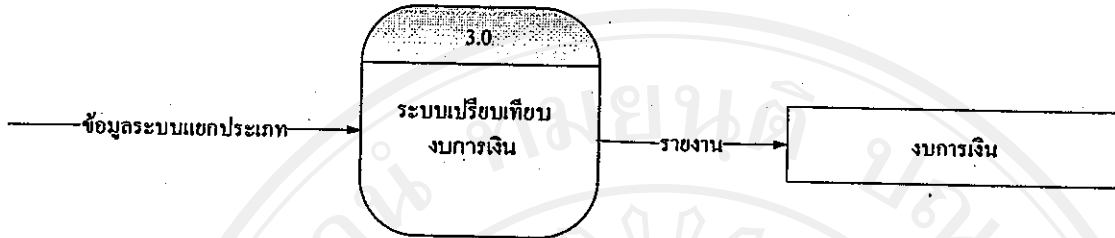
การใช้งานในระบบจะเป็นในเรื่องเกี่ยวกับการจัดพิมพ์รายงานที่บันทึกเข้าไปในรายการรายวัน เมื่อต้องการที่จะพิมพ์รายงานจะเข้าไปทำงานที่เมนู "รายงาน" ซึ่งในรายละเอียดของคำสั่งรายงานจะประกอบด้วยรายละเอียดของรายงานที่จะพิมพ์ซึ่ง โปรแกรมได้ทำการออกแบบการจัดพิมพ์รายงานแยกตามความเหมาะสมและความต้องการของผู้ใช้ โดยประกอบด้วย การพิมพ์รายวันเรียงตามวันที่ เรียงตามรายละเอียดของเอกสารประกอบ เรียงตามเลขที่ หรือแบบสรุป รวมไปถึงการพิมพ์บัญชีแยกประเภทแบบตัวที่ หรือแบบ 3 ช่อง รวมไปถึงการพิมพ์สรุปรายยอดเคลื่อนไหวของแต่ละบัญชี พิมพ์กระดาษทำการ พิมพ์รายการที่ยังไม่ถูกโพสต์ เป็นต้น

### 3. การเปรียบเทียบงบการเงิน

การเชื่อมโยงข้อมูลของระบบการเปรียบเทียบงบ มีการเชื่อมโยงข้อมูลมาจากระบบแยกประเภททั่วไป โดยข้อมูลจากระบบแยกประเภทเป็นข้อมูลที่ได้มาจากการส่งโพสต์รายการในสมุด



รายงานทั่วไป เมื่อมีการประมวลผลในระบบงานดังกล่าวแล้ว จะมีผลลัพธ์ออกมาในรูปของรายงานการเปรียบเทียบงบการเงินในแต่ละช่วงเวลา ดังแสดงในรูปที่ 3.21



รูปที่ 3.21 การเชื่อมโยงข้อมูลในระบบการเปรียบเทียบงบ

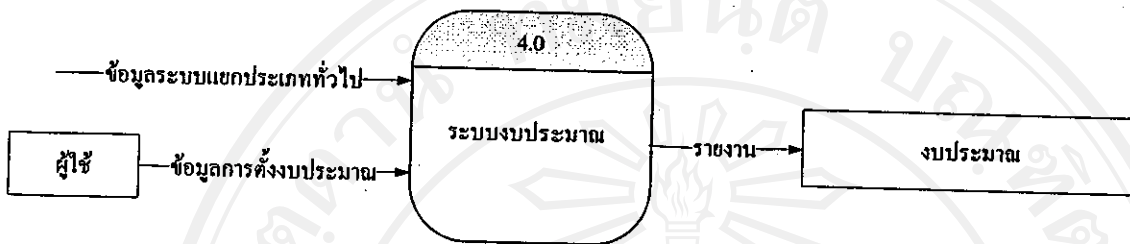
ระบบของการเปรียบเทียบงบการเงิน เป็นระบบงานที่ใช้เพื่อการเปรียบเทียบงบการเงินซึ่งประกอบไปด้วยการเปรียบเทียบงบดุล การเปรียบเทียบงบกำไรขาดทุน และเปรียบเทียบการสรุปลำค่าใช้จ่าย โดยในการเปรียบเทียบดังกล่าวจะมีการกำหนดถึงช่วงระยะเวลาที่ต้องการที่จะเปรียบเทียบงบการเงิน ซึ่งประกอบด้วยการเปรียบเทียบรายเดือน การเปรียบเทียบรายไตรมาส การเปรียบเทียบ 2 ปี และการเปรียบเทียบ 3 ปี ซึ่งการเปรียบเทียบจะขึ้นอยู่กับความต้องการของผู้ใช้และตามสภาวะการณ์ ซึ่งจะส่งผลถึงการตัดสินใจที่ถูกต้องของผู้ใช้งานด้วย

รูปที่ 3.22 แสดงหน้าจอการทำงานระบบงบเปรียบเทียบ

#### 4. ระบบงบประมาณ

ระบบงบประมาณ มีการใช้งานที่จำแนกเป็น 3 ส่วนใหญ่ ๆ ได้แก่ ส่วนของการเตรียมฐานข้อมูลของระบบ ส่วนของการตั้งงบประมาณ และส่วนของการจัดพิมพ์รายงานต่าง ๆ โดย

การเชื่อมโยงข้อมูลของระบบงบประมาณจะรับข้อมูลจากระบบแยกประเภททั่วไป ซึ่งเป็นข้อมูลค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริงที่มาจากการบินทึกในสมุดรายวัน กับข้อมูลจากการบันทึกฐานข้อมูลหรือการตั้งงบประมาณในระบบงบประมาณ เมื่อมีการประมวลผลในระบบงานดังกล่าวแล้วจะมีการนำเสนอในรูปของรายงานโดยการเปรียบเทียบงบประมาณที่ตั้งไว้กับยอดค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริง ดังแสดงในรูปที่ 3.23



รูปที่ 3.23 การเชื่อมโยงข้อมูลในระบบงบประมาณ

วิธีการจัดสรรงบประมาณในโปรแกรม รองรับการจัดสรรของแต่ละบัญชี และตามหน่วยงาน (แผนก) ที่มีในกิจการ เช่นตั้งงบประมาณสำหรับแผนกขายเดือน มกราคม ถึง มีนาคม เดือนละ 50,000 บาท ส่วนเดือน เมษายน ถึง มิถุนายน 40,000 บาท เป็นต้น เมื่อตั้งงบประมาณไว้แล้ว เมื่อมีการบันทึก Voucher รายการที่จ่ายจริงออกไป ก็สามารถเรียกดูงบเปรียบเทียบได้ โดยขั้นตอนการทำงานในระบบงบประมาณ เริ่มต้นที่การบินทึกข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับระบบงบประมาณ แล้วทำการตั้งงบประมาณในแต่ละแผนก แจกแจงตามบัญชีและสุดท้ายเป็นการจัดทำรายงานเพื่อตรวจสอบงบประมาณกับยอดใช้จริง โดยในระบบงบประมาณประกอบด้วยคำสั่งของการบินทึกฐานข้อมูล การตั้งงบประมาณ และการจัดพิมพ์รายงาน โดยจะกล่าวอย่างละเอียดดังนี้

#### 4.1 การบันทึกฐานข้อมูล

การบินทึกฐานข้อมูลเป็นการบันทึกข้อมูลเริ่มต้นของแต่ละแผนก แต่ละฝ่าย หรือตามโครงการเพื่อจะสามารถกำหนดและจัดสรรงบประมาณได้อย่างถูกต้อง

การกำหนดข้อมูลของแผนก จะใช้งานในหัวข้อ "เพิ่ม/แก้ไข รายชื่อแผนก" เป็นการเพิ่มรายชื่อแผนกที่จัดงบประมาณ โดยการระบุ รายชื่อแผนก รหัสแผนก และรหัสฝ่าย

การกำหนดข้อมูลของฝ่ายต่าง ๆ จะใช้งานในหัวข้อ "เพิ่ม/แก้ไข รายชื่อฝ่าย" เป็นการบันทึกข้อมูลของฝ่ายต่าง ๆ โดยการกำหนด รหัสของฝ่าย ชื่อของฝ่าย และชนิดของฝ่ายนั้น ๆ โดยให้ระบุว่าเป็นชนิดแบบกลุ่ม หรือแบบฝ่ายย่อย

การกำหนดข้อมูลงบประมาณในรูปโครงการ จะใช้งานในหัวข้อ "เพิ่ม/แก้ไขรายชื่อโครงการ" เป็นการบันทึกข้อมูลของโครงการ โดยการกำหนด รายชื่อของโครงการรหัสของโครงการ และรหัสแผนงาน ซึ่งจะระบุชื่อด้วยหรือไม่ก็ได้ในส่วนของรหัสแผนงาน

การพิมพ์รายชื่อของแผนก ฝ่าย หรือโครงการ จะใช้งานในหัวข้อ พิมพ์ และเลือกหัวข้อที่ต้องการพิมพ์ซึ่งประกอบไปด้วยคำสั่งพิมพ์รายชื่อแผนก พิมพ์รายชื่อฝ่าย และพิมพ์รายชื่อโครงการ

ในการเพิ่มรายชื่อฝ่าย เป็นการเพิ่มรายชื่อฝ่ายในองค์กร เช่นฝ่ายขาย ฝ่ายประชาสัมพันธ์ ฝ่ายการตลาด โดยทำการเพิ่มรายละเอียดของฝ่ายเหมือนกับฐานข้อมูลอื่นๆส่วนในกรณีของการเพิ่มรายชื่อแผนก เป็นการเพิ่มรายชื่อแผนกที่สังกัดฝ่ายต่าง ๆ สำหรับกิจการที่ไม่ได้ใช้ส่วนงานนี้ก็ไม่จำเป็นต้องระบุแผนก หรือฝ่ายไว้แต่อย่างใด สามารถข้ามหัวข้อนี้ไปได้

#### 4.2 การตั้งงบประมาณ

การตั้งงบประมาณของแต่ละแผนกจะใช้งานในหัวข้อ “ตั้งงบ” ภายหลังจากที่บันทึกข้อมูลของแผนก ฝ่าย หรือโครงการไว้ในฐานข้อมูลแล้ว โดยในส่วนของหัวข้อตั้งงบ ประกอบไปด้วยเมนูย่อยคือการตั้งงบประมาณของแผนกต่าง ๆ โดยเป็นการบันทึกการตั้งงบประมาณ ในแต่ละแผนก ซึ่งทำการแจกแจงบัญชีต่าง ๆ ในแต่ละเดือน ซึ่งการตั้งงบประมาณสามารถตั้งไว้ก่อนหรือหลังการบันทึก Voucher ก็ได้ โดยการจัดสรรงบประมาณนี้ สามารถระบุได้ 2 แบบ คือ

1. ระบุเป็นจำนวนเงินในแต่ละเดือน แล้วให้โปรแกรมคำนวณเป็นเปอร์เซ็นต์ให้
2. ระบุเป็นเปอร์เซ็นต์ในแต่ละเดือน แล้วให้โปรแกรมคำนวณเป็นยอดเงินออกมา

โดยขณะที่ทำการจัดสรรงบประมาณในแต่ละเดือนนั้น โปรแกรมจะทำการคำนวณงบที่เหลือให้และควบคุมไม่ให้เกินยอดงบรวมที่ตั้งไว้โดยอัตโนมัติ หลังจากตั้งงบประมาณเรียบร้อยแล้ว ขั้นตอนการบันทึกยอดใช้จริง ของแต่ละแผนกแต่ละบัญชี จะอยู่ที่เมนู การลงรายวัน

#### 4.3 การจัดพิมพ์รายงานจากงบประมาณ

เมื่อมีการจัดตั้งงบประมาณแล้ว หากต้องการเปรียบเทียบงบประมาณที่ตั้งไว้กับค่าใช้จ่ายที่จ่ายจริงแล้วจะใช้งานในหัวข้อ “รายงาน” โดยในคำสั่งดังกล่าวจะประกอบไปด้วยระบบการเปรียบเทียบงบประมาณในแบบต่าง ๆ ดังนี้ การพิมพ์งบประมาณของแผนก แยกเป็นบัญชีเปรียบเทียบระหว่างปี การพิมพ์รายงานเปรียบเทียบยอดใช้จริงกับงบประมาณ รายเดือน การพิมพ์รายงานเปรียบเทียบยอดใช้จริงกับงบประมาณ รายไตรมาส การพิมพ์รายงานเปรียบเทียบยอดใช้จริงกับงบประมาณ สรุปทั้งปี และการพิมพ์งบประมาณเปรียบเทียบยอดใช้จริงแสดงผลต่าง

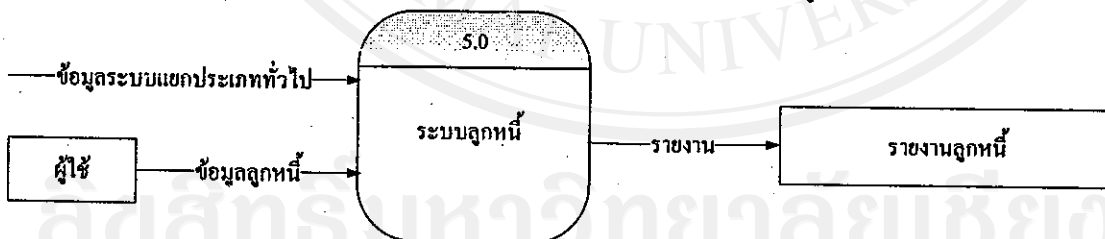
ในการพิมพ์รายงานในแต่ละหัวข้อนั้น ผู้ใช้สามารถเลือกช่วงเวลาที่ต้องการ และรายการที่ Post แล้วได้ หรือยังไม่ Post หรือทั้ง 2 แบบ ได้ รวมถึงสามารถเลือกสาขา แผนก หรือจัดพิมพ์งบประมาณตามผังบัญชีได้ โดยรายงานที่เกี่ยวข้องกับงบประมาณจะมี 2 ส่วนใหญ่ ๆ คือ

1. รายงานการตั้งงบประมาณ เป็นการเรียกดูรายงานที่ตั้งไว้ เช่น รายงานงบประมาณแยกเป็นแผนก แต่ละบัญชีเปรียบเทียบระหว่างปี เปรียบเทียบรายไตรมาส เปรียบเทียบในแต่ละเดือน ซึ่งจะแยกให้เห็นว่างบประมาณที่เราตั้งไว้ในแต่ละแผนกไล่ทีละบัญชีว่ามีอะไรบ้าง

2. รายงานงบประมาณเปรียบเทียบกับยอดใช้จริง เป็นการดูเปรียบเทียบระหว่างงบประมาณที่ตั้งไว้กับยอดใช้จริงที่ลงบัญชี เช่น รายงานงบประมาณเปรียบเทียบกับยอดใช้จริงแสดงผลต่าง หรือในระบบบัญชีแยกประเภท เช่น พิมพ์งบค่าใช้จ่าย โดยเลือกให้พิมพ์งบประมาณเป็นต้น

## 5. ระบบลูกหนี้

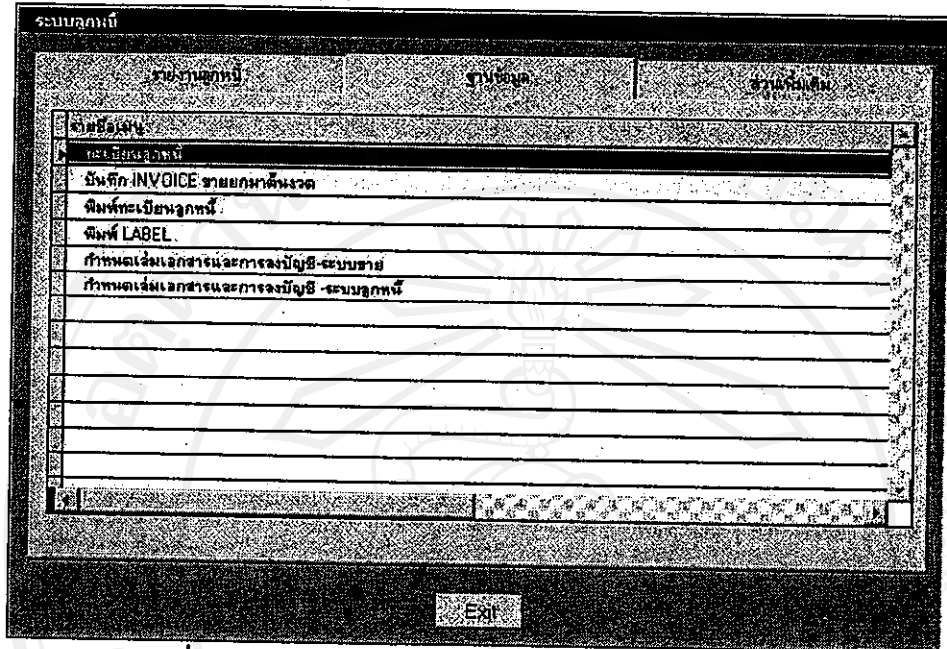
ระบบลูกหนี้ มีการใช้งานในระบบจำแนกเป็น 2 ส่วน คือ ส่วนของการเตรียมฐานข้อมูลของระบบนั้น ๆ และส่วนของการพิมพ์รายงาน โดยการเชื่อมโยงข้อมูลของระบบลูกหนี้จะมีการรับข้อมูลจากการประมวลผลในระบบแยกประเภททั่วไป ที่ถูกผ่านรายการมาจากการลงรายวัน ซึ่งเกิดจากการขายเชื่อ การรับชำระหนี้ รวมไปถึงการบันทึกข้อมูลในฐานข้อมูลในระบบลูกหนี้ซึ่งเป็นรายละเอียดของลูกหนี้ที่เกิดขึ้นจากการขายเชื่อเมื่อระบบดังกล่าวมีการประมวลผล จะมีการนำเสนอในรูปแบบของรายงานลูกหนี้ที่เกิดขึ้นในแต่ละช่วงเวลา ดังแสดงในรูปที่ 3.24



รูปที่ 3.24 การเชื่อมโยงข้อมูลในระบบลูกหนี้

การทำงานในระบบลูกหนี้ของโปรแกรม จะประกอบด้วยกรพิมพ์รายงานลูกหนี้ และการบันทึกฐานข้อมูลของลูกหนี้ โดยขั้นตอนการทำงานในระบบจะเริ่มจากการบันทึกฐานข้อมูลระบบลูกหนี้ ซึ่งเป็นการบันทึกรายละเอียดของลูกหนี้และเล่มเอกสารการขายที่ใช้งาน ต่อด้วยการบันทึกยอดค่างมาลูกหนี้รายตัว ซึ่งเป็นการบันทึกรายการ Invoice ยกมาของลูกหนี้แต่ละราย โดยหลังจากบันทึกรายละเอียดเสร็จแล้วจะเป็นขั้นตอนการตั้งหนี้/รับเงิน/ขายสดในขณะลงรายวัน ซึ่งเป็นการ

บันทึกที่หน้าจอเชื่อมโยงกลุ่มขาย ในขณะที่ลงรายวัน สุกท้ายเป็นการตรวจสอบยอดลูกหนี้รายตัว โดยวิธีการจัดพิมพ์รายงาน โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้



รูปที่ 3.25 แสดงหน้าจอการทำงานในระบบลูกหนี้

### 5.1 การบันทึกฐานข้อมูล

การสร้างฐานข้อมูลของลูกหนี้จะใช้งานในเมนูฐานข้อมูล โดยทำการบันทึกรายละเอียดเบื้องต้นของลูกหนี้แต่ละรายซึ่งในคำสั่งฐานข้อมูลนั้นมีรายละเอียดดังนี้

การบันทึกฐานข้อมูลของลูกหนี้ จะใช้งานในหัวข้อ “ทะเบียนลูกหนี้” เพื่อสร้างข้อมูลพื้นฐานของลูกหนี้แต่ละราย ประกอบไปด้วยรายละเอียดของรหัสลูกค้า ชื่อที่อยู่ของลูกค้า เบอร์โทรศัพท์ เลขที่ผู้เสียภาษีของลูกค้า วงเงินเครดิต และเครดิตเทอม

การบันทึกการขายการจำนวนเงินยกมาของเอกสารต่าง ๆ จะใช้งานในหัวข้อ “บันทึก Invoice ขายยกมาต้นงวด” เป็นการบันทึกจำนวนเงินยกมาของเอกสารในแต่ละรายการซึ่งประกอบไปด้วยใบส่งของ/ใบกำกับภาษี/ใบแจ้งหนี้ ใบลดหนี้ และใบเพิ่มหนี้

การกำหนดเลขลำดับเล่มเอกสารและการลงบัญชีสำหรับการขาย จะใช้งานในหัวข้อ “กำหนดเล่มเอกสารและการลงบัญชี-ระบบขาย” เป็นการกำหนดลำดับของเอกสารแต่ละชนิด เช่น ใบเสนอราคา ใบเพิ่มหนี้ ใบกำกับภาษี ใบภาษีหัก ณ ที่จ่าย เป็นต้น โดยจะระบุถึงรหัสประเภทเอกสาร เช่น SR คือ ใบส่งของ/ใบกำกับภาษี/ใบเสร็จรับเงิน รหัสเล่มเอกสาร ชื่อเอกสาร และเลขที่เริ่มต้นของเอกสารแต่ละประเภท

การกำหนดเลขลำดับเล่มเอกสารและการลงบัญชีสำหรับระบบลูกหนี้ จะใช้งานในหัวข้อ “กำหนดเล่มเอกสารและการลงบัญชี-ระบบลูกหนี้” เป็นการกำหนดลำดับของเอกสารซึ่งประกอบด้วย ใบเสร็จรับเงิน ใบกำกับภาษี ใบวางบิล และใบภาษีหัก ณ ที่จ่าย โดยจะมีการกำหนดรหัสของเอกสาร รหัสเล่มเอกสาร ชื่อเอกสาร และเลขที่เริ่มต้นของเอกสารเหมือนกับการกำหนดลำดับเอกสารของระบบการขาย

การพิมพ์ฐานข้อมูลของลูกค้า จะใช้งานในหัวข้อ “พิมพ์ทะเบียนลูกหนี้” เป็นการพิมพ์รายละเอียดของลูกค้าที่บันทึกไว้ในฐานข้อมูล โดยสามารถเลือกพิมพ์เพียงรายเดียวหรือหลายรายก็ได้

## 5.2 การพิมพ์รายงานลูกหนี้

การพิมพ์รายงานลูกหนี้ จะใช้งานที่เมนู รายงานลูกหนี้ โดยเมื่อสั่งให้โปรแกรมประมวลผลแล้ว จะนำเสนอออกมาในรูปของรายงาน โดย การพิมพ์รายงานเกี่ยวกับลูกหนี้ซึ่งแยกเป็นสองส่วนใหญ่ ๆ คือ การพิมพ์สรุปรายงานลูกหนี้ทั่วไป กับการพิมพ์รายงานวิเคราะห์ลูกหนี้ โดยมีรายละเอียดดังนี้

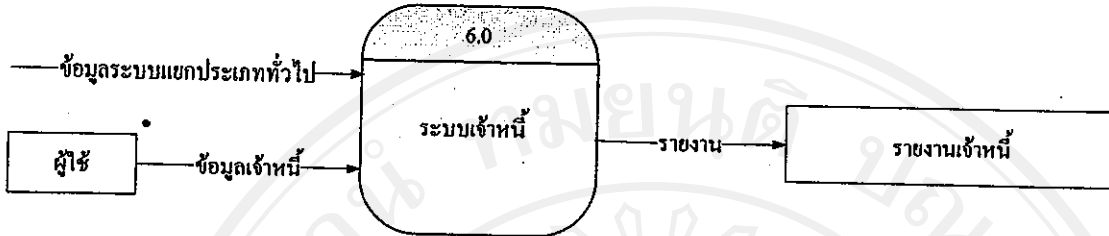
การพิมพ์สรุปรายงานลูกหนี้ทั่วไป เป็นการพิมพ์สรุปลูกหนี้ที่เกิดขึ้นว่ามีการเคลื่อนไหวหรือมียอดคงค้างเป็นอย่างไร ซึ่งสามารถเลือกใช้งานตามความต้องการของผู้ใช้ โดยเลือกใช้งานในคำสั่งต่าง ๆ ดังนี้ พิมพ์สรุปรายการเอกสารของลูกหนี้รายตัว เฉพาะใบที่มีรายการสินค้า พิมพ์ยอดค้างรับจากลูกหนี้พร้อมรายละเอียด และพิมพ์ยอดค้างรับจากลูกหนี้แบบสรุป

การพิมพ์รายงานเพื่อวิเคราะห์ลูกหนี้ เป็นการพิมพ์รายงานเพื่อวิเคราะห์ถึงความสามารถในการชำระหนี้ของลูกหนี้ รวมถึงการวางแผนในการให้วงเงินเครดิตของกิจการผู้ใช้งานสามารถเลือกพิมพ์รายงานวิเคราะห์ลูกหนี้ได้ สองแบบ โดยจะใช้งานในหัวข้อ “พิมพ์วิเคราะห์อายุหนี้แยกตามลูกหนี้ แบบมีรายละเอียด” และ “พิมพ์วิเคราะห์อายุหนี้แยกตามลูกหนี้ แบบสรุป” และหากต้องการวิเคราะห์ถึงลูกหนี้ที่มียอดซื้อสูงสุดให้ใช้คำสั่ง “พิมพ์รายงานลำดับลูกหนี้ที่ซื้อสูงสุด” โปรแกรมจะทำการเรียงลำดับยอดที่ซื้อสูงสุดเป็นอันดับแรก และรองลงมาด้วยยอดซื้อที่ต่ำกว่า

## 6. ระบบเจ้าหนี้

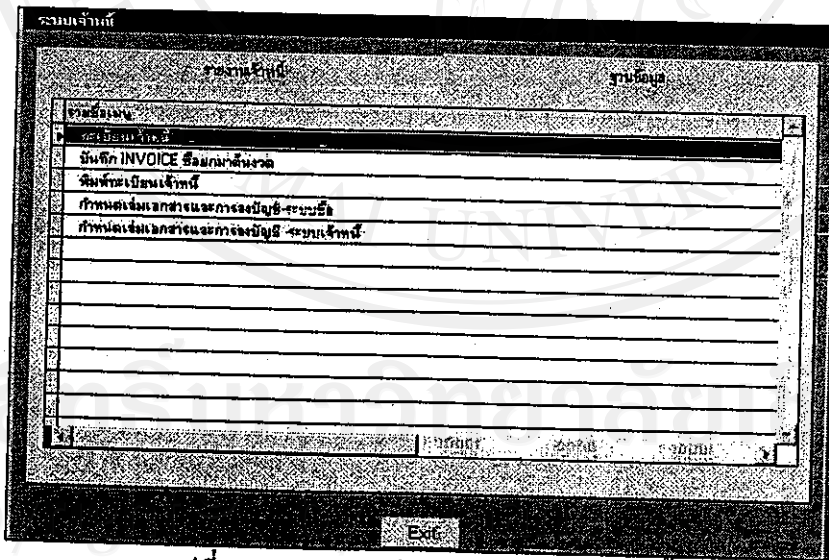
ระบบเจ้าหนี้มีการใช้งานในระบบจำแนกเป็น 2 ส่วน คือ ส่วนของการเตรียมฐานข้อมูลของระบบนั้น ๆ และส่วนของการพิมพ์รายงาน โดยการเชื่อมโยงข้อมูลของระบบเจ้าหนี้จะมีการรับข้อมูลจากการประมวลผลในระบบแยกประเภททั่วไป ที่ถูกผ่านรายการมาจากการลงรายวัน ซึ่งเกิดจากรายการซื้อเชื่อ และการจ่ายชำระหนี้ รวมไปถึงการบันทึกข้อมูลในฐานข้อมูลในระบบเจ้าหนี้

ซึ่งเป็นรายละเอียดของเจ้าหนี้ที่เกิดขึ้นจากการซื้อสินค้า เมื่อระบบดังกล่าวมีการประมวลผล จะมีการนำเสนอในรูปแบบของรายงานเจ้าหนี้ที่เกิดขึ้นในแต่ละช่วงเวลา ดังแสดงในรูปที่ 3.26



รูปที่ 3.26 การเชื่อมโยงข้อมูลในระบบเจ้าหนี้

การทำงานในระบบเจ้าหนี้ของโปรแกรม จะประกอบด้วยกรพิมพ์รายงานเจ้าหนี้ และการบันทึกฐานข้อมูลของเจ้าหนี้ โดยขั้นตอนการทำงานในระบบจะเริ่มจากการบันทึกฐานข้อมูลระบบเจ้าหนี้ ซึ่งเป็นการบันทึกรายละเอียดของเจ้าหนี้และเล่มเอกสารที่ใช้ในการซื้อ การบันทึกยอดยกมาของเจ้าหนี้รายตัว โดยหลังจากบันทึกรายละเอียดเสร็จแล้วจะเป็นขั้นตอนการตั้งหนี้/จ่ายเงิน/ซื้อสดในขณะลงรายวัน ซึ่งเป็นการบันทึกที่หน้าจอเชื่อมโยงกลุ่มซื้อ ในขณะลงรายวัน สุดท้ายเป็นการตรวจสอบยอดเจ้าหนี้รายตัว โดยวิธีการจัดพิมพ์รายงาน โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้



รูปที่ 3.27 แสดงหน้าจอเมนูในระบบเจ้าหนี้

6.1 การบันทึกฐานข้อมูล

การสร้างฐานข้อมูลของเจ้าหนี้จะใช้งานบนเมนูฐานข้อมูล เพื่อทำการบันทึกรายละเอียดเบื้องต้นของเจ้าหนี้แต่ละรายซึ่งในคำสั่งฐานข้อมูลนั้นมีรายละเอียดดังนี้

การบันทึกฐานข้อมูลของเจ้าหนี้ จะใช้งานในหัวข้อ “ทะเบียนเจ้าหนี้” เพื่อสร้างข้อมูลพื้นฐานของเจ้าหนี้แต่ละราย ประกอบไปด้วยการกำหนดรายละเอียดต่าง ๆ ได้แก่ รหัสเจ้าหนี้ ชื่อที่อยู่ของผู้ขาย เบอร์โทรศัพท์ เลขที่ผู้เสียภาษีของผู้ขาย วงเงินเครดิต และเครดิตเทอม

การบันทึกรายการจำนวนเงินขมาของเอกสารต่าง ๆ ที่ใช้ในการซื้อ จะใช้งานในหัวข้อ “บันทึก Invoice ซื้อมาต้นงวด” เป็นการบันทึกจำนวนเงินขมาของเอกสารในแต่ละรายการซึ่งประกอบไปด้วย ใบส่งของ/ใบกำกับภาษี/ใบแจ้งหนี้ ใบลดหนี้ และใบเพิ่มหนี้

การกำหนดเลขลำดับเล่มเอกสารและการลงบัญชีสำหรับการซื้อ จะใช้งานในหัวข้อ “กำหนดเล่มเอกสารและการลงบัญชี-ระบบซื้อ” เป็นการกำหนดลำดับของเอกสารแต่ละชนิด เช่น ใบสั่งซื้อ ใบเพิ่มหนี้ ใบลดหนี้ ใบส่งของ ใบกำกับภาษี ใบเสร็จรับเงินใบภาษีหัก ณ ที่จ่าย เป็นต้น โดยจะระบุถึงรหัสประเภทเอกสาร เช่น PO คือ ใบสั่งซื้อ รหัสเล่มเอกสาร ชื่อเอกสาร และเลขที่เริ่มต้นของเอกสารแต่ละประเภท

การกำหนดเลขลำดับเล่มเอกสารและการลงบัญชีสำหรับระบบเจ้าหนี้ จะใช้งานในหัวข้อ “กำหนดเล่มเอกสารและการลงบัญชี-ระบบเจ้าหนี้” เป็นการกำหนดลำดับของเอกสารซึ่งประกอบด้วย ใบเสร็จรับเงิน ใบกำกับภาษี ใบวางบิล และใบภาษีหัก ณ ที่จ่าย โดยจะมีการกำหนดรหัสของเอกสาร รหัสเล่มเอกสาร ชื่อเอกสาร และเลขที่เริ่มต้นของเอกสารเหมือนกับการกำหนดลำดับเอกสารของระบบการซื้อ

การพิมพ์ฐานข้อมูลของลูกค้า จะใช้งานในหัวข้อ “พิมพ์ทะเบียนเจ้าหนี้” เป็นการพิมพ์รายละเอียดของเจ้าหนี้ที่บันทึกไว้ในฐานข้อมูล โดยสามารถเลือกพิมพ์เจ้าหนี้การค้าเพียงรายเดียวหรือหลายรายก็ได้

## 6.2 การพิมพ์รายงานเจ้าหนี้

การพิมพ์รายงานเจ้าหนี้ จะใช้งานบนเมนู รายงานเจ้าหนี้ เพื่อที่จะสั่งให้โปรแกรมจัดพิมพ์รายงานเกี่ยวกับเจ้าหนี้ซึ่งแยกเป็นสองส่วนใหญ่ ๆ เหมือนกับระบบลูกหนี้ คือ การพิมพ์สรุปรายงานเจ้าหนี้ทั่วไป กับการพิมพ์รายงานวิเคราะห์เจ้าหนี้ โดยมีรายละเอียดดังนี้

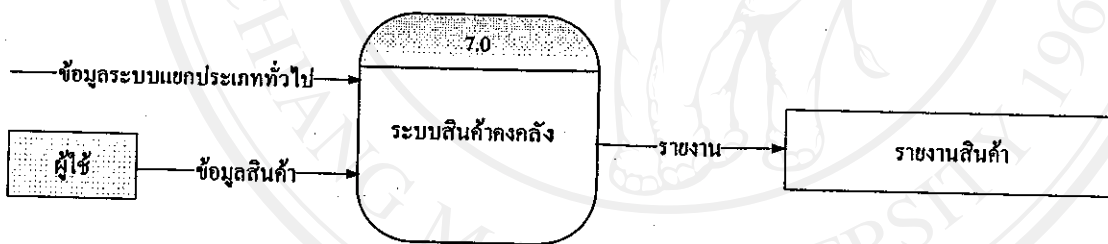
การพิมพ์สรุปรายงานเจ้าหนี้ทั่วไป เป็นการพิมพ์สรุปเจ้าหนี้ที่เกิดขึ้นว่ามีการเคลื่อนไหวหรือมียอดค้างเป็นอย่างไร ซึ่งสามารถเลือกใช้งานตามความต้องการของผู้ใช้ โดยเลือกใช้งานในคำสั่งต่าง ๆ ดังนี้ พิมพ์สรุปรายการเอกสารของเจ้าหนี้รายตัว พิมพ์สรุปรายการเอกสารของเจ้าหนี้รายตัวเฉพาะใบที่มีรายการสินค้า พิมพ์ยอดค้างจ่ายจากเจ้าหนี้พร้อมรายละเอียด และพิมพ์ยอดค้างจ่ายจากลูกหนี้แบบสรุป



การพิมพ์รายงานเพื่อวิเคราะห์เจ้าหนี้ เป็นการพิมพ์รายงานเพื่อวิเคราะห์ถึงความสามารถในการจ่ายชำระหนี้แก่เจ้าหนี้ และอื่น ๆ ผู้ใช้งานสามารถเลือกพิมพ์รายงานวิเคราะห์เจ้าหนี้ได้ สองแบบ โดยใช้คำสั่ง “พิมพ์วิเคราะห์อายุหนี้แยกตามเจ้าหนี้ แบบมีรายละเอียด” และ “พิมพ์วิเคราะห์อายุหนี้แยกตามเจ้าหนี้ แบบสรุป” และหากต้องการวิเคราะห์ถึงยอดเจ้าหนี้ที่มียอดซื้อสูงสุดให้ใช้คำสั่ง “พิมพ์รายงานลำดับยอดซื้อจากเจ้าหนี้สูงสุด” โปรแกรมจะทำการเรียงลำดับยอดที่ซื้อสูงสุดจากเจ้าหนี้แต่ละรายเป็นอันดับแรก และรองลงมาด้วยยอดซื้อที่ต่ำกว่า

## 7. ระบบสินค้าคงคลัง

ระบบสินค้าคงคลังมีการใช้งานในระบบจำแนกเป็น 2 ส่วน คือส่วนของการเตรียมฐานข้อมูลของระบบนั้น ๆ และส่วนของการพิมพ์รายงาน โดยการเชื่อมโยงข้อมูลของระบบสินค้าคงคลังจะมีการรับข้อมูลมาจากระบบแยกประเภททั่วไป ที่เกิดจากการบันทึกการขายในสมุดรายวันที่เกิดจากการซื้อสินค้า รวมไปถึงการบันทึกข้อมูลของสินค้าในฐานข้อมูลของระบบ เมื่อเครื่องทำการประมวลผล จะนำเสนอผลลัพธ์ออกมาในรูปของรายงานสินค้าและวัตถุดิบ ดังแสดงในรูปที่ 3.28



รูปที่ 3.28 การเชื่อมโยงข้อมูลในระบบสินค้าคงคลัง

การทำงานในระบบสินค้าคงคลังมีไว้เพื่อบันทึกรายละเอียดสินค้าแต่ละชนิด แต่ละประเภทของกิจการ เพื่อให้มีความสัมพันธ์กับรายการขาย รวมไปถึงการตรวจสอบยอดคงเหลือโดยขั้นตอนการทำงาน เริ่มจากการบันทึกฐานข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับระบบสินค้าคงคลัง และบันทึกสินค้านำมาเริ่มใช้ระบบ และเอกสารต่าง ๆ ที่มีผลต่อยอดสต็อกอื่น ๆ เช่น บันทึก Invoice ขายเพื่อตัดสต็อก บันทึกโอนสินค้าเข้าคลัง บันทึกเบิกวัตถุดิบไปผลิตสุดท้ายเป็นการจัดพิมพ์รายงานเพื่อช่วยในการตรวจสอบรายการ

ในระบบสินค้าคงคลัง ประกอบด้วยการสร้างฐานข้อมูลของสินค้า และการจัดพิมพ์รายงานเกี่ยวกับระบบสินค้า โดยมีรายละเอียดดังนี้

รูปที่ 3.29 แสดงรายชื่อเมนูในหัวข้อฐานข้อมูลของระบบสินค้าคงคลัง

#### 7.1 การสร้างฐานข้อมูลของสินค้า

การสร้างฐานข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับสินค้าจะทำงานบนเมนูฐานข้อมูล เพื่อเป็นการกำหนดรายละเอียดและลักษณะของสินค้า ซึ่งประกอบด้วยรายละเอียดต่าง ๆ ดังนี้

การบันทึกข้อมูลสินค้า จะใช้งานในหัวข้อ “เพิ่ม/แก้ไขรายการสินค้า” เพื่อเป็นการบันทึกรายละเอียดของสินค้าในฐานข้อมูลหลักของสินค้า ประกอบด้วยรายละเอียดของรหัสสินค้า ชื่อสินค้า ชื่อย่อของสินค้า ชนิดและกลุ่มของสินค้า ราคาขาย ราคาทุน และหน่วยนับของสินค้า

การบันทึกหน่วยนับของสินค้า จะใช้งานในหัวข้อ “เพิ่ม/แก้ไขรายชื้อหน่วยนับ” เพื่อเป็นการบันทึกรายละเอียดของหน่วยนับในสินค้าแต่ละชนิด ซึ่งจะประกอบไปด้วยรหัสของหน่วยนับที่ต้องกำหนดขึ้น และชื่อหน่วยนับ สามารถระบุได้ทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ

การกำหนดกลุ่มของสินค้า จะใช้งานในหัวข้อ “เพิ่ม/แก้ไขกลุ่มสินค้า” เป็นการบันทึกรายละเอียดเกี่ยวกับกลุ่มของสินค้า ประกอบไปด้วยการกำหนดรหัสของกลุ่มสินค้า และชื่อของกลุ่มสินค้า สามารถระบุได้ทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ ในส่วนของการเพิ่มรายชื้อกลุ่มสินค้า มีเป็นประโยชน์ในการจัดหมวดหมู่ของสินค้าไว้ในกรณี เช่น ช่วยในเรื่องการลงบัญชีโดยระบุการลงบัญชีเป็นกลุ่มสินค้าแทนที่จะมาระบุเป็นรายการสินค้า

การกำหนดรายชื้อคลังสินค้า จะใช้งานในหัวข้อ “เพิ่ม/แก้ไขรายชื้อคลังสินค้า” เป็นการบันทึกรายละเอียดเกี่ยวกับคลังสินค้าแต่ละแห่ง ประกอบด้วยการกำหนดรหัสของคลังแต่ละแห่ง ชื่อของคลังสินค้า และประเภทของคลังสินค้าซึ่งแยกเป็น คลังซื้อขาย คลังระหว่างทำ และคลังเบิกไปใช้

การกำหนดเล่มเอกสารและการลงบัญชี จะใช้งานในหัวข้อ “กำหนดเล่มเอกสารและการลงบัญชี-ระบบสต็อก” เป็นการกำหนดประเภทของเอกสารแต่ละชนิดซึ่งประกอบด้วย ใบปรับยอด ใบรับสินค้า ใบโอนสินค้า ใบเบิก และใบเบิกวัตถุดิบ โดยในรายละเอียดของเอกสารแต่ละชนิดจะประกอบไปด้วย รหัสประเภทของเอกสาร เช่น ใบเบิกวัตถุดิบ ใช้ตัวย่อ “WR” รหัสเล่มของเอกสาร ชื่อของเอกสารแต่ละชนิด และเลขที่เริ่มต้นของเอกสาร

การพิมพ์ข้อมูลสินค้า จะใช้งานในหัวข้อ พิมพ์ฐานข้อมูล โดยจะมีรายการพิมพ์ข้อมูลจากฐานข้อมูลให้เลือกประกอบไปด้วย คำสั่ง พิมพ์รายการสินค้า พิมพ์รายการสินค้าแบบละเอียด พิมพ์รายชื่อหน่วยนับ พิมพ์รายการกลุ่มสินค้า และพิมพ์ทะเบียนชื่อคลังสินค้า

## 7.2 การพิมพ์รายงานสินค้า

ในการพิมพ์รายงานสินค้าจะทำงานบนเมนู รายงาน ซึ่งในคำสั่งรายงาน จะประกอบด้วย การจัดพิมพ์รายงานสินค้าแยกเป็นแต่ละแบบ ดังนี้

การพิมพ์รายงานสินค้าแบบวิธีเข้าก่อน ออกก่อน จะใช้งานในหัวข้อ “พิมพ์รายงานสินค้าและวัตถุดิบแบบ FIFO” เพื่อเป็นการพิมพ์รายละเอียดของสินค้าแบบวิธีเข้าก่อนออกก่อน โดยจะแสดงต้นทุนของสินค้าประกอบ

การพิมพ์รายงานสินค้าแบบถัวเฉลี่ย จะใช้งานในหัวข้อ “พิมพ์รายงานสินค้าและวัตถุดิบแบบ AVERAGE” เพื่อเป็นการพิมพ์รายละเอียดของสินค้าแบบถัวเฉลี่ย โดยจะแสดงต้นทุนของสินค้าประกอบ

การพิมพ์รายงานสินค้าจากคลังสินค้า จะใช้งานในหัวข้อ “พิมพ์รายงานสินค้าและวัตถุดิบ” เพื่อเป็นการพิมพ์รายละเอียดของสินค้าแยกตามคลังสินค้า หรือ รวมคลังสินค้า

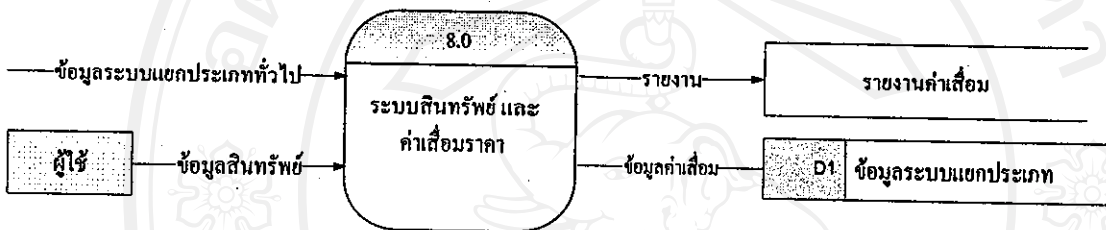
การพิมพ์รายงานสินค้าเพื่อนำส่งสรรพากร จะใช้งานในหัวข้อ “พิมพ์รายงานสินค้าคงเหลือ” เพื่อเป็นการพิมพ์รายละเอียดของสินค้าที่จะสามารถนำส่งสรรพากรได้อย่างถูกต้อง

การพิมพ์รายงานการเคลื่อนไหวของสินค้า จะใช้งานในหัวข้อ “พิมพ์สรุปยอดเคลื่อนไหวของสินค้า” เป็นการพิมพ์รายละเอียดโดยรวมของสินค้าแต่ละรายการว่ามีการเปลี่ยนแปลงในระดับใด

เพื่อให้ผู้ใช้งานเลือกพิมพ์รายงานสินค้าคงคลังได้ตามความต้องการ ผู้ใช้งานสามารถที่จะเลือกพิมพ์รายงานเฉพาะสาขาหรือรวมทั้งบริษัทก็ได้ และยังสามารถเลือกช่วงการพิมพ์ซึ่งมีทั้งการเลือกช่วงสาขา ชนิดสินค้า และช่วงระยะเวลา เป็นต้น โดยเรียงตามรหัส รวมไปถึงสามารถที่จะเลือกพิมพ์สินค้าที่มีการเคลื่อนไหว สินค้าที่มียอดยกมา หรือทุกรายการที่เลือกได้

## 8. ระบบสินทรัพย์และค่าเสื่อมราคา

ระบบสินทรัพย์และค่าเสื่อมราคามีการใช้งานในระบบจำแนกเป็น 3 ส่วน คือส่วนของการเตรียมฐานข้อมูลของระบบนั้น ๆ ส่วนของการบันทึกข้อมูลหรือคำนวณค่าเสื่อมราคา และส่วนของการพิมพ์รายงาน การเชื่อมโยงการทำงานในระบบสินทรัพย์และค่าเสื่อมราคาจะมีการรับข้อมูลจากระบบแยกประเภททั่วไป ซึ่งเกิดจากการบันทึกรายการรายวันเกี่ยวกับสินทรัพย์ รวมถึงการบันทึกรายละเอียดเกี่ยวกับสินทรัพย์ในฐานข้อมูลของระบบ เมื่อมีการสั่งให้ระบบคำนวณค่าเสื่อมราคา ระบบจะทำการประมวลผล แล้วจะผ่านรายการไปยังระบบการลงรายวันอัตโนมัติ และนำเสนอผลลัพธ์ออกมาในรูปของรายงานค่าเสื่อมราคา ดังแสดงในรูป 3.30



รูปที่ 3.30 การเชื่อมโยงข้อมูลในระบบสินทรัพย์และค่าเสื่อมราคา

โปรแกรมสามารถคำนวณค่าเสื่อมราคาสินทรัพย์ได้ 2 แบบ คือ วิธีเส้นตรงและลดคณ้อยดอลง ซึ่งการคำนวณนี้จะคำนวณ ได้ละเอียดถึงระดับวัน แต่จะเลือกงบบัญชีทุก ๆ เดือน หรือปีละครั้งก็ได้ นอกจากนี้หากสินทรัพย์ดังกล่าวถูกขายไปแล้ว โปรแกรมก็จะหยุดการคำนวณค่าเสื่อมราคา โดยที่ผู้ใช้งานยังคงสามารถเรียกดูรายการสินทรัพย์ที่ขายไปแล้ว หรือจะเรียกดูเฉพาะรายการสินทรัพย์ที่ยังไม่ได้ขายไปได้

ระบบสินทรัพย์ และค่าเสื่อมราคาประกอบด้วย การบันทึกรายการของสินทรัพย์ในฐานข้อมูล การบันทึกรายการ และการจัดพิมพ์รายงานเกี่ยวกับสินทรัพย์ โดยมีรายละเอียดดังนี้

### 8.1 การสร้างฐานข้อมูล

การสร้างฐานข้อมูลของสินทรัพย์ จะทำงานบนเมนูฐานข้อมูล เพื่อเป็นการบันทึกรายละเอียดของสินทรัพย์เข้าสู่ระบบของโปรแกรม ซึ่งอาจเป็นสินทรัพย์เดิมที่มีการคำนวณค่าเสื่อมราคาไปแล้วส่วนหนึ่ง หรือเป็นสินทรัพย์ที่ซื้อเข้ามาใหม่ รวมไปถึงเมื่อมีการขายสินทรัพย์นั้นออกไปแล้ว โดยการบันทึกรายละเอียดในฐานข้อมูลประกอบด้วย การกำหนด รหัสสินทรัพย์ ชื่อของสินทรัพย์ ราคาสินทรัพย์ ค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ที่เกิดขึ้น มูลค่าสินทรัพย์ที่ใช้ในการคำนวณค่าเสื่อมราคา วันที่ซื้อ วิธีการคำนวณค่าเสื่อม ซึ่งถ้าใส่ค่า 1 คือเลือกคำนวณโดยใช้วิธีเส้นตรง ถ้าใส่ค่า 2

คือเลือกคำนวณโดยใช้วิธีลดน้อยถอยลง หรือวันที่ขายและราคาขายสินค้า เป็นต้น และสามารถที่จะพิมพ์รายงานเกี่ยวกับทะเบียนสินทรัพย์แบบต่าง ๆ ตามความต้องการของผู้ใช้งานได้โดยมีให้เลือกถึง 3 แบบ คือ การพิมพ์ทะเบียนสินทรัพย์แบบย่อ การพิมพ์ทะเบียนสินทรัพย์แบบเต็ม และการพิมพ์ทะเบียนกลุ่มของสินทรัพย์

## 8.2 การคำนวณค่าเสื่อมราคา

การคำนวณค่าเสื่อมราคาจะใช้งานภายใต้คำสั่ง “บันทึก” เพื่อเป็นการสั่งให้โปรแกรมทำการประมวลผลการทำงานในส่วนของสินทรัพย์เพื่อให้ได้ค่าเสื่อมราคาที่มีความถูกต้อง โดยในขั้นตอนการคำนวณค่าเสื่อมราคา ประกอบไปด้วย 2 หัวข้อย่อยคือการตั้งคำนวณค่าเสื่อมราคา และการแก้ไขรายการที่เครื่องคำนวณให้

การสั่งให้เครื่องทำการคำนวณค่าเสื่อมราคา จะใช้งานในหัวข้อ “ให้เครื่องประมวลผลค่าเสื่อม” เป็นการคำนวณค่าเสื่อมโดยโปรแกรมจะให้ระบุเดือนสุดท้ายที่จะให้คำนวณค่าเสื่อมราคา

การสั่งให้เครื่องประมวลผลค่าเสื่อมให้ นั้น ควรปฏิบัติหลังจากที่ผู้ใช้ได้ตรวจสอบฐานข้อมูลที่บันทึกเข้าไปว่ามีความถูกต้อง และควรกำหนดรูปแบบการลงบัญชีให้เป็นแบบ ยังไม่ POST ไว้ก่อน เพราะถ้ากำหนดรูปแบบการ POST ไว้ว่า POST รายการทันที เมื่อตั้งคำนวณค่าเสื่อมราคา Voucher ที่โปรแกรมสร้างขึ้นก็จะถูก POST ทันทีเช่นกัน ซึ่งผู้ใช้งานจะไม่สามารถยกเลิกการคำนวณค่าเสื่อมราคาได้อีก ซึ่งหมายความว่าหากผู้ใช้บันทึกรายละเอียดของสินทรัพย์ที่มีผลต่อการลงบัญชีผิด ก็จะไม่สามารถแก้ไขมูลค่าค่าเสื่อมราคาได้อีก ทำได้เพียงแก้ไขรายละเอียดของสินทรัพย์ตัวนั้นที่ฐานข้อมูลสินทรัพย์ และไม่มีผลย้อนหลังกับรายการ Voucher ที่คำนวณไปแล้ว ซึ่งถ้าเรายังไม่ได้ตั้ง POST เราสามารถไปลบรายการที่เครื่องเคยตั้งคำนวณไปแล้ว และตั้งคำนวณใหม่ ก็จะได้รายการที่ถูกต้อง

ในการสั่งให้เครื่องประมวลผลค่าเสื่อม โปรแกรมจะตรวจสอบให้ว่าเคยตั้งคำนวณค่าเสื่อมราคาครั้งสุดท้ายเมื่อไหร่ และโปรแกรมจะใส่เดือนปัจจุบันในช่องเดือนสุดท้ายให้อัตโนมัติ และถ้ามีการตั้งคำนวณค่าเสื่อมข้ามรอบบัญชี โปรแกรมก็จะมีการป้องกันไม่ให้มีการคิดค่าเสื่อมราคาข้ามรอบบัญชีไว้ด้วย

การแก้ไข มูลค่าของค่าเสื่อมราคา จะเข้าไปแก้ไขภายใต้คำสั่ง “แก้ไขมูลค่า ค่าเสื่อมราคา ที่เครื่องคำนวณให้” สำหรับการแก้ไขมูลค่าค่าเสื่อมที่เครื่องคำนวณให้ มีวัตถุประสงค์ที่บางครั้งผู้ใช้งานอาจต้องการปิดเศษทศนิยม ของมูลค่าค่าเสื่อมราคาในแต่ละงวดให้เป็นตัวเลขกลม ๆ เพื่อความสวยงามของบัญชี (ไม่ทำก็ได้) โปรแกรมก็เตรียมให้ทำเรื่องนี้ได้โดยเข้าไปที่เมนูแก้ไขมูลค่า

ค่าเสื่อมราคาที่เกี่ยวข้องให้ ซึ่งเมื่อเข้าไปแล้วจะเห็นรายการ Voucher ที่เครื่องลงรายการบัญชี ให้เฉพาะรายการ Voucher ที่เกิดจากระบบสินทรัพย์เท่านั้น ซึ่งเมื่อเรากดปุ่ม F2 เพื่อเข้าไปดูรายละเอียด ก็จะเห็นรายการสินทรัพย์ย่อย ๆ แต่ละรายการที่ถูกคำนวณค่าเสื่อมราคาและมาลงบัญชีไว้ที่ Voucher ใบนี้ แต่ถ้า Voucher ถูกส่ง Post แล้วก็ไม่สามารถแก้ไขมูลค่าค่าเสื่อมราคาได้ และหากต้องการยกเลิกรายการที่เคยคำนวณไปตั้งแต่งวดแรกจนถึงงวดปัจจุบัน แทนที่จะส่งลบ Voucher ที่รายการ ก็สามารถส่งโดยลบ Voucher ของงวดแรกใบเดียว โปรแกรมก็จะลบรายการที่เหลือในงวดให้ด้วย

### 8.3 การรายงานค่าเสื่อม

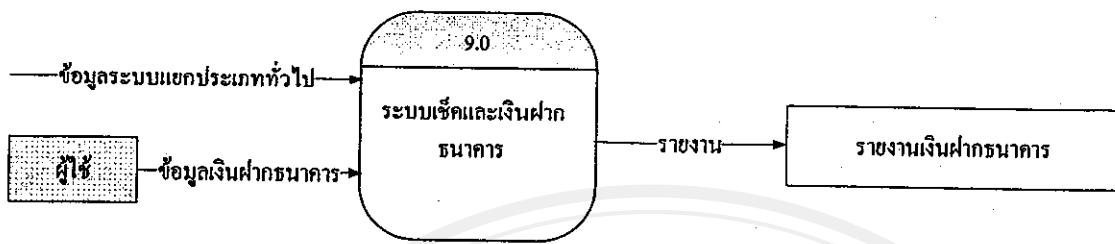
การจัดพิมพ์รายงานค่าเสื่อมราคา จะใช้งานภายใต้คำสั่ง “รายงาน” ซึ่งในรายละเอียดของคำสั่งรายงานจะเป็นการพิมพ์ตารางค่าเสื่อมราคาสะสม ซึ่งแยกเป็น 2 ชนิด คือแยกตามแบบ ก.จ.ค. 50 และแยกตามกลุ่มสินทรัพย์

ผู้ใช้งานควรพิมพ์รายงานตารางค่าเสื่อมราคาสะสม ออกมาตรวจสอบว่ามีรายการค่าเสื่อมราคาใดที่ไม่ถูกต้อง ซึ่งมักเกิดจากการบันทึกรายละเอียดสินทรัพย์ที่ไม่ถูกต้องเป็นส่วนใหญ่ เช่น ระบุบัญชีที่จะบันทึกบัญชีด้านเดบิตผิดบัญชี หรือระบุอัตราค่าเสื่อมราคาผิดไป เป็นต้น ซึ่งความผิดพลาดเหล่านี้จะหมดไป ถ้าได้ตรวจสอบการบันทึกรายละเอียดของสินทรัพย์ได้ครบถ้วน

## 9. ระบบเช็คและเงินฝากธนาคาร

ระบบเช็คและเงินฝากธนาคารมีการใช้งานในระบบจำแนกเป็น 3 ส่วนใหญ่ ๆ คือส่วนของการเตรียมฐานข้อมูลของระบบนั้น ๆ ส่วนของการบันทึกรายการของระบบ เช่น บันทึกรายการธนาคาร บันทึกใบนำฝาก และส่วนของการพิมพ์รายงาน การเชื่อมโยงข้อมูลในระบบเช็คและเงินฝากธนาคารจะมีการรับข้อมูลจากระบบแยกประเภททั่วไป ที่มาจากการบันทึกรายการรายวันของการรับ-จ่ายเช็ค รวมไปถึงการบันทึกในรายละเอียดของข้อมูลเกี่ยวกับเช็คและเงินฝากธนาคารในฐานข้อมูลของระบบ โดยระบบจะทำการประมวลผลแล้วนำเสนอออกมาในรูปแบบของรายงานที่เกี่ยวกับเงินฝากธนาคาร และเช็ค ดังแสดงในรูปที่ 3.31

ระบบเช็คและเงินฝากธนาคาร คือประเภทของรายการที่เกิดขึ้นเมื่อมีการติดต่อกับธนาคาร หรือติดต่อแลกเปลี่ยนกันระหว่างธุรกิจ อาทิเช่น เมื่อมีการขายสินค้าบริษัทได้รับเช็คจากลูกค้าก็เกิดประเภทเอกสารธนาคาร คือ “เช็ครับ” เมื่อบริษัทนำเช็คที่ได้รับมาฝากธนาคาร ก็เกิดประเภทเอกสารธนาคารในระบบคือ “ใบนำฝาก”



รูปที่ 3.31 การเชื่อมโยงข้อมูลในระบบเช็คและเงินฝากธนาคาร

ซึ่งในระบบเช็คและเงินฝากธนาคาร ประกอบด้วยการสร้างฐานข้อมูลของระบบ ซึ่งรวมไปถึงการบันทึกยอดคงมาของระบบ การบันทึกรายการเกี่ยวกับเช็ค และการจัดพิมพ์รายงานที่เกี่ยวกับเช็ค โดยมีรายละเอียด ดังนี้

### 9.1 การสร้างฐานข้อมูลของระบบ

การสร้างฐานข้อมูลของระบบเช็คและเงินฝากธนาคาร จะทำงานภายใต้คำสั่ง “ฐานข้อมูล” เพื่อเป็นการบันทึกรายละเอียดพื้นฐานเกี่ยวกับสมุดบัญชีเงินฝากของธนาคาร รายชื่อของธนาคาร

บันทึกเพิ่มข้อมูลของธนาคารที่กิจการติดต่ออยู่ จะใช้งานในหัวข้อ “เพิ่ม/แก้ไขรายชื่อธนาคาร” เป็นการบันทึกข้อมูลของธนาคารที่กิจการมีการติดต่อ เช่น ธนาคารกรุงไทย ธนาคารกรุงเทพ ธนาคารไทยพาณิชย์ ฯลฯ ฐานข้อมูลนี้จะสร้างไว้รวมกันหลาย ๆ บริษัทได้ โดยในรายละเอียดภายใต้คำสั่งนี้จะเป็นการกำหนดรหัส ของธนาคารแต่ละแห่ง ซึ่งในรหัสนี้ผู้ใช้งานอาจตั้งขึ้นเองได้เพื่อความสะดวกและเข้าใจง่าย การกำหนดชื่อของธนาคาร ซึ่งโปรแกรมมีให้ระบุทั้งภาษาไทยและภาษาที่สอง

บันทึกรายละเอียดของสมุดบัญชีเงินฝาก จะใช้งานในหัวข้อ “เพิ่ม/แก้ไขสมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร” เป็นการบันทึกรายละเอียดของสมุดบัญชีเงินฝากของแต่ละธนาคารว่าเป็นเงินฝากประเภทใด เช่น สมุดเงินฝากออมทรัพย์ สมุดเงินฝากกระแสรายวัน เป็นต้น โดยในรายละเอียดของคำสั่งจะเป็นการกำหนดรหัสของสมุดบัญชีเงินฝาก เลขที่ของสมุดบัญชี ชื่อเจ้าของสมุดบัญชี ชื่อธนาคาร สาขาธนาคาร ประเภทบัญชี ยอดเงินในบัญชี เป็นต้น

การจัดพิมพ์รายละเอียดของบัญชี ธนาคารให้เลือกจะใช้งานในหัวข้อ “พิมพ์ทะเบียนบัญชีเงินฝากธนาคาร” เมื่อต้องการทราบรายละเอียดเกี่ยวกับสมุดบัญชีธนาคาร และเลือกคำสั่ง “พิมพ์ทะเบียนธนาคาร” เมื่อต้องการทราบถึงธนาคารที่กิจการทำการติดต่อทั้งหมด

### 9.2 การบันทึกรายการของระบบ

วิธีการบันทึกรายการหรือเพิ่มเช็คนั้น จะทำงานที่เมนู “ลงรายวัน” ในหน้าจอหลักของโปรแกรมก่อน ถ้าจะใส่รายละเอียดเช็ค จะต้องเลือกประเภทเอกสารกลุ่มที่เกี่ยวกับเช็คด้วย เช่น กลุ่ม CHQ\_PAY คือ เช็คจ่าย

การบันทึกรายการของระบบเช็คและเงินฝากธนาคารเมื่อมีการเคลื่อนไหวของรายการและทำการบันทึกบัญชีให้ใช้คำสั่ง “บันทึก” ซึ่งในคำสั่งดังกล่าวประกอบไปด้วยการแสดงรายการเกี่ยวกับเช็คที่มีความแตกต่างกันออกไป

การกำหนดให้โปรแกรมแสดงรายการเกี่ยวกับเช็คจ่ายที่เคยได้บันทึกไว้ในสมุดรายวัน ใช้คำสั่ง “บันทึกการนำเงินเข้าบัญชีเช็คจ่าย” เพื่อเป็นการตรวจสอบและเปลี่ยนแปลงขั้นตอนหลังจากที่ได้มีการเพิ่มรายการเช็คไว้ที่เมนู “ลงรายวัน” ประกอบการบันทึกบัญชีแล้ว ในตอนนั้นเรายังไม่รู้ว่าเช็คจ่ายดังกล่าวมีขั้นตอนเป็นอย่างไร เช่น ตอนที่ทำการเพิ่มเช็คใบดังกล่าว ยังไม่ได้นำเงินเข้าบัญชี แต่เมื่อเช็คถึงกำหนดนำเงินเข้าบัญชี ก็จะมาเปลี่ยนขั้นตอนการทำงานของเช็ค และสถานะของเช็คให้ถูกต้อง ก็จะเข้ามาที่เมนูนี้ โดยรายละเอียดในการแก้ไขเช็คนั้นจะแก้ไขในส่วน of เลขที่เช็ค วันที่ในเช็ค จำนวนเงินในเช็ค ชื่อผู้รับเงิน เป็นต้น

การบันทึกใบนำฝากเช็คเพื่อนำเงินเข้าบัญชี ใช้คำสั่ง “บันทึกใบนำฝากเช็คเข้าบัญชี” เป็นการจำลองขั้นตอนการทำ PAYIN ของโปรแกรม เพื่อใช้ในการบันทึกรายการเช็ครับต่าง ๆ ซึ่งสามารถที่จะรวบรวมเช็ค ได้มากกว่า 1 ใบหากมียอดเช็คมากเกิน 1 ใบ ก็จะเขียน ใน PAYIN SLIP ของธนาคารรวมเป็นยอดเดียวได้ หรืออาจแยกให้เห็นรายละเอียดของเช็คแต่ละใบก็ได้ ในรายละเอียดของคำสั่งนี้ประกอบไปด้วย วันที่ที่นำเช็คฝากเข้า เลขที่ของ PAYIN SLIP รูปแบบการผ่านรายการ เลขที่เช็ค ผู้รับ/จ่าย จำนวนเงิน ชื่อธนาคาร เป็นต้น

การแก้ไขรายละเอียดของเช็ครับ จะทำงานภายใต้คำสั่ง “บันทึกเช็คนำเข้ารายวันและสถานะเช็ค” เพื่อเป็นการแก้ไขรายละเอียดของเช็ครับบางอย่างให้มีความถูกต้อง เช่น ใ้วันที่ของเช็คผิดไป เขียนเลขที่ของเช็คผิด เป็นต้น ซึ่งไม่จำเป็นต้องไปทำการแก้ไขในเมนูลงรายวัน โดยการไปค้นหา Voucher ที่เคยบันทึกไว้ในโปรแกรมตั้งแต่แรก ซึ่งเมนูนี้ถือเป็นเหมือนทางลัดให้ค้นหาเช็คที่ต้องการได้ง่าย

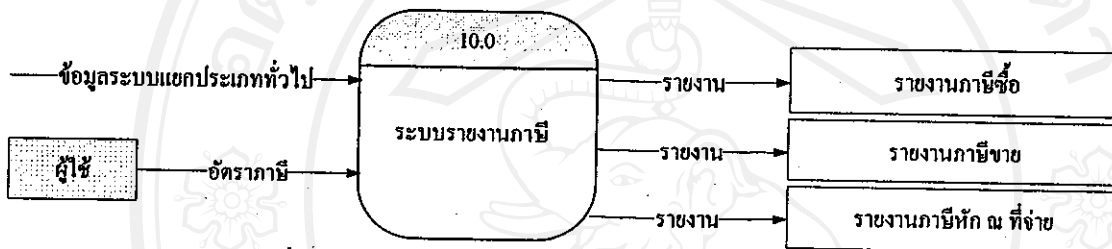
### 9.3 การพิมพ์รายงาน

เมื่อต้องการพิมพ์รายงานเกี่ยวกับเช็ค จะทำงานภายใต้คำสั่ง “รายงาน” จะเป็นการพิมพ์รายละเอียดของเช็คเพื่อนำมาตรวจสอบความถูกต้อง โดยรายงานที่มีประกอบด้วยการพิมพ์ Bank Statement การพิมพ์เช็คที่ถึงกำหนดจ่าย การพิมพ์เช็ครับเรียงตามวันที่จ่ายเช็ค การพิมพ์เช็ครับที่ยังไม่นำเข้า เป็นต้น



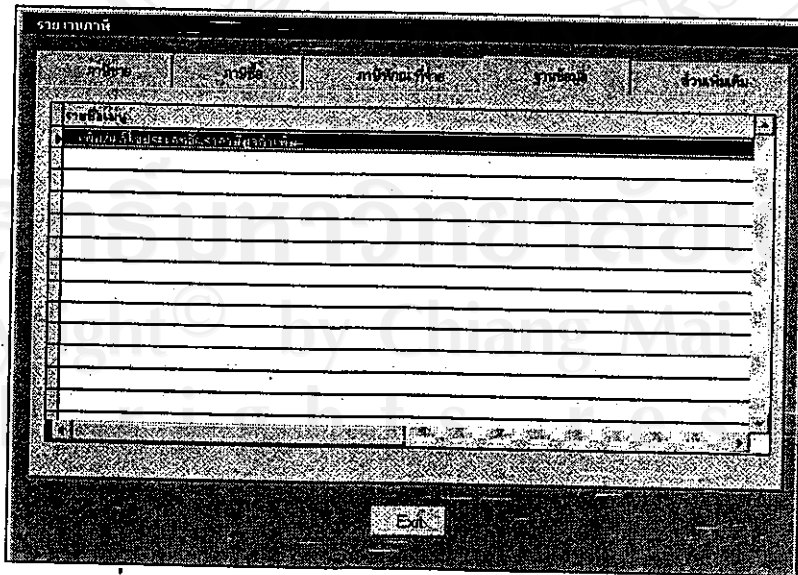
## 10. ระบบการรายงานภาษี

ระบบรายงานภาษีการใช้งานในระบบจำแนกเป็น 2 ส่วน คือส่วนของฐานข้อมูลของระบบนั้น ๆ และส่วนของรายงานสำหรับภาษีแต่ละชนิด โดยการเชื่อมโยงข้อมูลของระบบการรายงานภาษีนั้น จะมีการรับข้อมูลจากการประมวลผลในระบบแยกประเภททั่วไปหลังจากที่มีการบันทึกรายการในสมุดรายวันซึ่งมาจากการซื้อสินค้า ขายสินค้า และการจ่ายค่าใช้จ่าย โดยมีภาษีที่เกี่ยวข้องคือภาษีซื้อ ภาษีขาย และภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย รวมถึงการบันทึกอัตราภาษีในฐานข้อมูลของระบบ เมื่อระบบทำการประมวลผลจะนำเสนอในรูปแบบของรายงานภาษีซึ่งประกอบด้วยรายงานภาษีซื้อ รายงานภาษีขาย และรายงานภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย ดังแสดงในรูปที่ 3.32



รูปที่ 3.32 การเชื่อมโยงข้อมูลในระบบการรายงานภาษี

การทำงานในระบบการรายงานภาษี มีไว้เพื่อให้เกิดความสะดวกในการจัดทำรายงานภาษีขาย ภาษีซื้อ และภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย เพื่อการนำเสนอสรรพากร โดยในระบบรายงานภาษีประกอบไปด้วย การบันทึกฐานข้อมูลของภาษี รายงานภาษีขาย รายงานภาษีซื้อ และรายงานภาษีหัก ณ ที่จ่าย โดยจะกล่าวในรายละเอียดดังนี้



รูปที่ 3.33 แสดงหน้าจอการทำงานจากระบบรายงานภาษี

### 10.1 การบันทึกฐานข้อมูลภาษี

การสร้างฐานข้อมูลทางภาษี จะทำงานภายใต้คำสั่ง “ฐานข้อมูล” โดยในรายละเอียดคำสั่งของฐานข้อมูลนั้นจะเป็นการบันทึกประเภทของอัตราภาษีมูลค่าเพิ่ม ซึ่งจะระบุให้กำหนดรหัสของภาษีแต่ละอัตรา และระบุชื่อของภาษีแต่ละอัตรา โดยในการระบุชื่อนั้นสามารถที่จะระบุได้ทั้งภาษาไทยและภาษาที่สอง

### 10.2 การรายงานภาษีขาย

การพิมพ์รายงานภาษีขาย ภายใต้คำสั่ง “ภาษีขาย” โดยในรายละเอียดคำสั่งของภาษีขายนั้น จะเป็นการจัดพิมพ์รายงานภาษีขายซึ่งแยกเป็น 2 กลุ่ม คือ รายงานภาษีขายแบบรวม ใบส่งของ-ใบลดหนี้-ใบเพิ่มหนี้ ซึ่งประกอบด้วยรายงานภาษีขาย ที่ดูจากวันที่ตามใบกำกับภาษี รายงานภาษีขาย เฉพาะที่ยื่นเพิ่มเติม รายงานภาษีขายไม่รวมยื่นเพิ่มเติม รายงานภาษีขายตามเดือนที่ยื่นภาษี และ รายงานภาษีขายแสดงตามเลขที่ Voucher ส่วนรายงานภาษีขายอีกกลุ่มหนึ่งคือ รายงานภาษีขายแบบแยก ใบส่งของ-ใบลดหนี้-ใบเพิ่มหนี้ ซึ่งประกอบด้วย รายงานภาษีขาย เฉพาะใบส่งของ รายงานภาษีขายเฉพาะใบเพิ่มหนี้ และรายงานภาษีขายเฉพาะใบลดหนี้

การทำงานทั้งรายงานภาษีขายแบบรวมใบส่งของ-ใบลดหนี้-ใบเพิ่มหนี้ และรายงานภาษีขายแบบแยก ใบส่งของ-ใบลดหนี้-ใบเพิ่มหนี้ จะมีรายละเอียดให้ผู้ใช้ได้เลือกพิมพ์รายงานภาษีได้ตามความต้องการ โดยผู้ใช้สามารถกำหนดช่วงการพิมพ์แบบสาขา เดือนของวันที่ในใบกำกับภาษี หรือตามประเภทภาษีมูลค่าเพิ่มได้ อีกทั้งสามารถกำหนดมูลค่าสินค้าแยกต่างหากจากภาษีมูลค่าเพิ่มได้ และสามารถเลือกที่จะพิมพ์รายการสำหรับรายการที่ ลงรายวันแล้วแต่ยังไม่ Post หรือ Post ไปแล้ว หรือเลือกพิมพ์รายการที่เกิดขึ้นทั้งหมดได้

### 10.3 การรายงานภาษีซื้อ

การพิมพ์รายงานภาษีซื้อ ภายใต้คำสั่ง “ภาษีซื้อ” โดยในรายละเอียดคำสั่งของภาษีซื้อนั้น จะเป็นการจัดพิมพ์รายงานทางภาษีที่เกี่ยวกับการซื้อสินค้าซึ่งแยกเป็น 2 กลุ่ม คือ รายงานภาษีซื้อแบบรวม ใบส่งของ-ใบลดหนี้-ใบเพิ่มหนี้ ซึ่งประกอบด้วยรายงานภาษีซื้อที่ดูจากวันที่ตามใบกำกับภาษี รายงานภาษีซื้อเฉพาะที่ยื่นเพิ่มเติม รายงานภาษีซื้อไม่รวมยื่นเพิ่มเติม รายงานภาษีซื้อตามเดือนที่ยื่นภาษี รายงานภาษีซื้อแสดงตามเลขที่ Voucher รายงานภาษีซื้อ แสดงภาษีซื้อเฉลี่ยแบบที่ 1 และแบบที่ 2 และรายงานภาษีซื้อตามประกาศกรมสรรพกร ฉบับที่ 89 ส่วนรายงานภาษีซื้ออีกกลุ่มหนึ่งคือ รายงานภาษีซื้อแบบแยก ใบส่งของ-ใบลดหนี้-ใบเพิ่มหนี้ ซึ่งประกอบด้วย รายงานภาษีซื้อ เฉพาะใบส่งของ รายงานภาษีซื้อเฉพาะใบเพิ่มหนี้ และรายงานภาษีซื้อเฉพาะใบลดหนี้

การทำงานของรายงานภาษีซื้อทั้งแบบรวมใบส่งของ-ใบลดหนี้-ใบเพิ่มหนี้ และรายงานภาษีซื้อแบบแยก ใบส่งของ-ใบลดหนี้-ใบเพิ่มหนี้ จะมีรายละเอียดให้ผู้ซื้อได้เลือกพิมพ์รายงานภาษีได้ตามความต้องการ โดยในรายละเอียดของโปรแกรมจะกำหนดให้ผู้ใช้งานเลือกช่วงการพิมพ์แบบสาขา เดือนของวันที่ในใบกำกับภาษี หรือตามประเภทภาษีมูลค่าเพิ่มได้ รวมถึงการกำหนดให้เลือกที่จะพิมพ์รายงานสำหรับรายการที่ลงรายวันแล้วแต่ยังไม่ Post , Post แล้ว หรือเลือกพิมพ์รายการที่เกิดขึ้นทั้งหมดได้

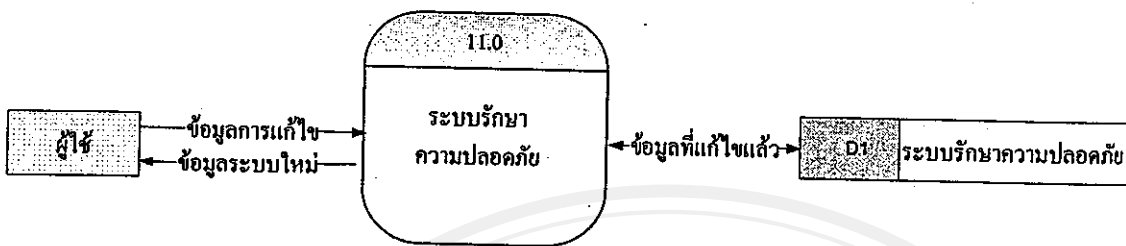
#### 10.4 รายงานภาษีเงินได้ หัก ณ ที่จ่าย

การพิมพ์รายงานภาษีเงินได้ หัก ณ ที่จ่าย ให้ใช้คำสั่ง “ภาษีหัก ณ ที่จ่าย” โดยในรายละเอียดของคำสั่ง ภาษีหัก ณ ที่จ่ายนั้นจะเป็นการ แสดงรายงานภาษีหัก ณ ที่จ่าย ที่แยกแสดงทั้งบุคคลธรรมดา และนิติบุคคล รวมไปถึงแบบ ภ.ง.ด. ที่แสดงรายการซึ่งแยกเป็น ภ.ง.ด. 3 , ภ.ง.ด. 3 ก , ภ.ง.ด. 53 และ ภ.ง.ด. 53 ก โดยการแสดงรายงานนั้นจะแสดงรายงานทั้งรายงานการหักภาษี ณ ที่จ่ายเพื่อนำส่ง และ ถูกหักภาษี เช่น คำสั่ง “รายงานภาษีหัก ณ ที่จ่าย บุคคลธรรมดา ภ.ง.ด. 3 (นำส่ง)” หรือ คำสั่ง “ รายงานภาษีหัก ณ ที่จ่าย นิติบุคคล ภ.ง.ด. 53 (ถูกหักภาษี)” เป็นต้น

ในรายละเอียดคำสั่งของการพิมพ์รายงานแต่ละแบบ ทั้งในแบบ ภ.ง.ด. 3 และ ภ.ง.ด. 53 จะมีรายละเอียดให้ผู้ซื้อได้เลือกพิมพ์รายงานภาษีหัก ณ ที่จ่าย โดยในรายละเอียดของโปรแกรมจะกำหนดให้ผู้ใช้งานเลือกช่วงการพิมพ์แบบสาขา โดยเรียงตามรหัส ช่วงของเดือนที่ใช้ในการพิมพ์รายงาน รวมถึงการกำหนดให้เลือกที่จะพิมพ์รายงานสำหรับรายการที่ลงรายวันแล้วแต่ยังไม่ Post , Post แล้ว หรือเลือกพิมพ์รายการที่เกิดขึ้นทั้งหมด อีกทั้งโปรแกรมยังกำหนดให้ผู้ใช้งานสามารถเลือกที่จะพิมพ์เลขที่ Voucher ด้วยหรือไม่ก็ได้ และกำหนดวันที่ให้ยื่นแบบเพื่อเสียภาษีหัก ณ ที่จ่าย รวมไปถึงระบุนามตราของภาษีหัก ณ ที่จ่าย ว่าหัก ณ ที่จ่ายตามมาตราใด

#### 11. ระบบรักษาความปลอดภัย

ระบบบัญชี Formula 4 ได้มีการจัดเตรียมระบบรักษาความปลอดภัยไว้ 2 แบบ คือ แบบที่ 1 คือระบบรักษาความปลอดภัยแบบเดิม ซึ่งมี Login สูงสุดคือ Login “ACC01” ซึ่งผู้ใช้งานจะไม่สามารถกำหนดสิทธิ์ของ Login เองได้ ต้องใช้ตามที่โปรแกรมกำหนดไว้ให้แล้ว ส่วนในแบบที่ 2 คือระบบรักษาความปลอดภัยแบบใหม่ ซึ่งมี Login สูงสุดคือ Login “BIGBOSS” ผู้ใช้งานสามารถเพิ่ม Login ต่าง ๆ เพื่อเข้าใช้งาน โปรแกรมเองได้ และกำหนดสิทธิ์การทำงานของ Login ต่าง ๆ เองได้



รูปที่ 3.34 การเชื่อมโยงข้อมูลในระบบรักษาความปลอดภัย

การกำหนดสิทธิ์การทำงานแบ่งเป็น 3 ระดับ คือ

1. กำหนดสิทธิ์ตามระดับงานที่โปรแกรมจัดให้ หรือเรียกว่า กำหนดสิทธิ์มาตรฐาน ซึ่งแยกเป็นระดับสูง (TOP) ใช้สำหรับผู้บริหารระดับสูง ระดับกลาง (MIDDLE) ใช้กับผู้จัดการฝ่ายต่าง ๆ ระดับปฏิบัติการ (OPERATOR) ใช้กับพนักงานระดับปฏิบัติการ
2. กำหนดสิทธิ์ตามตำแหน่งงานที่ผู้ใช้งานกำหนดขึ้นเอง หรือเรียกว่า กำหนดสิทธิ์โดยตำแหน่ง เช่น ตำแหน่งผู้จัดการฝ่ายบัญชี ตำแหน่งสมุหบัญชี ตำแหน่งพนักงานคีย์ข้อมูล โดยสามารถจัดเรียงโครงสร้างตำแหน่งได้ตามต้องการ การกำหนดสิทธิ์ตามตำแหน่งนี้ ทำให้เกิดความสะดวกในการจัดการ เช่น เมื่อพนักงานที่ทำงานตำแหน่งนี้ออกจากงาน เราก็ไม่ต้องกำหนดสิทธิ์ให้พนักงานนี้ใหม่ทั้งหมด เพียงแต่บอกว่าพนักงานคนนี้อยู่ในตำแหน่งใด โปรแกรมก็จะใช้สิทธิ์ที่กำหนดไว้ประจำตำแหน่งนี้ ทำให้ผู้บริหารสามารถกำหนดสิทธิ์การใช้งานได้เองโดยง่าย ไม่ต้องมาคอยจำว่าพนักงานคนนี้กำหนดสิทธิ์ไว้อย่างไร
3. กำหนดสิทธิ์ให้กับพนักงานคนใดคนหนึ่งเฉพาะเจาะจง หรือเรียกว่า กำหนดสิทธิ์ USER : LOGIN ใช้ในกรณีที่มีเจ้าหน้าที่พิเศษ ที่ต้องเข้าใช้งานระบบด้วย ซึ่งอาจเป็นเจ้าหน้าที่เฉพาะเจาะจง ไม่ได้ทำงานประจำในบริษัท เช่น ที่ปรึกษาบริษัท อาจจะเข้ามาเรียกดูรายงานได้ แต่ไม่สามารถแก้ไขรายละเอียดเองได้ หรือเป็นผู้สอบบัญชีที่จ้างมาจากภายนอกบริษัท เป็นต้น

การกำหนดลำดับการเลือกจะใช้สิทธิ์ที่กำหนดไว้ระดับใด โปรแกรมจะตรวจสอบการเรียงลำดับ ดังนี้ ถ้ามีการกำหนด “สิทธิ์ระดับ LOGIN” จะใช้สิทธิ์ระดับ LOGIN หากไม่มีการกำหนดไว้ ก็ใช้ตาม “สิทธิ์ตามตำแหน่ง” หากไม่มีการกำหนดก็ใช้ตาม “สิทธิ์ตามมาตรฐาน”

ระบบการควบคุมภายในของโปรแกรมจะอยู่ภายใต้การทำงานของระบบรักษาความปลอดภัย ซึ่งประกอบด้วยรายละเอียดการทำงาน ได้แก่ การตั้งรหัสผ่านของผู้ใช้งานการบันทึก

รายชื่อลอคอิน การบันทึกรายชื่อพนักงาน การบันทึกรายชื่อตำแหน่ง การกำหนดสิทธิ์ และการพิมพ์รายละเอียด โดยจะกล่าวในรายละเอียดต่อไปนี้

การตั้งรหัสผ่านของโปรแกรม ใช้คำสั่ง “เปลี่ยน Password ของตนเอง” เพื่อให้ผู้ใช้งานสามารถเข้าไปกำหนดสิทธิ์ในการทำงานและเข้าถึงฐานข้อมูลของบริษัทได้ โดยโปรแกรมจะให้ระบบรหัสผ่านเดิมและยืนยันรหัสผ่านใหม่

การบันทึกรายชื่อผู้ใช้งาน ใช้คำสั่ง “เพิ่ม/แก้ไขรายชื่อ LOGIN” เพื่อเป็นการกำหนดรายชื่อของผู้ใช้งานโดยการกำหนด รหัสของผู้ลอคอิน รหัสชั้นความลับ และรหัสผ่าน

การบันทึกรายชื่อพนักงาน ใช้คำสั่ง “เพิ่ม/แก้ไขรายชื่อพนักงาน” เพื่อเป็นการกำหนดรายละเอียดการเข้าใช้งานของพนักงานได้อย่างถูกต้อง ซึ่งประกอบด้วยรายละเอียดการกำหนดรหัสของพนักงาน ชื่อพนักงาน ที่อยู่ของพนักงาน และรวมถึง รหัสการลอคอิน

การบันทึกตำแหน่งของพนักงาน ใช้คำสั่ง “เพิ่ม/แก้ไขรายชื่อตำแหน่ง” เพื่อเป็นการกำหนดถึงสถานะของผู้ใช้งานว่าอยู่ในระดับใด ซึ่งแบ่งเป็นระดับ สูง ระดับกลาง ระดับปฏิบัติการ โดยมีรายละเอียดให้กำหนดรหัสของตำแหน่ง ชื่อตำแหน่ง ระดับโครงสร้าง

การกำหนดสิทธิ์การทำงานในแต่ละเมนู ใช้คำสั่ง “กำหนดสิทธิ์รวมเมนู” เพื่อเป็นการกำหนดว่าลอคอินใดเข้าทำงานได้หรือไม่ กำหนดว่าลอคอินนี้จะเห็นเมนูได้หรือไม่ กำหนดว่าลอคอินนี้สามารถลบข้อมูลได้หรือไม่ เป็นต้น

การกำหนดค่าในระบบรักษาความปลอดภัยนั้น สามารถที่จะพิมพ์การกำหนดค่าต่าง ๆ ออกมาเก็บไว้เพื่อใช้ในการตรวจสอบได้ โดยการใช้คำสั่งพิมพ์ ซึ่งจะให้มีการเลือกพิมพ์ 3 คำสั่ง ประกอบด้วย คำสั่ง “พิมพ์ผัง โครงสร้างองค์กร” คำสั่ง “พิมพ์การกำหนดสิทธิ์รวมเมนู” และคำสั่ง “พิมพ์รายงานรายชื่อพนักงาน”

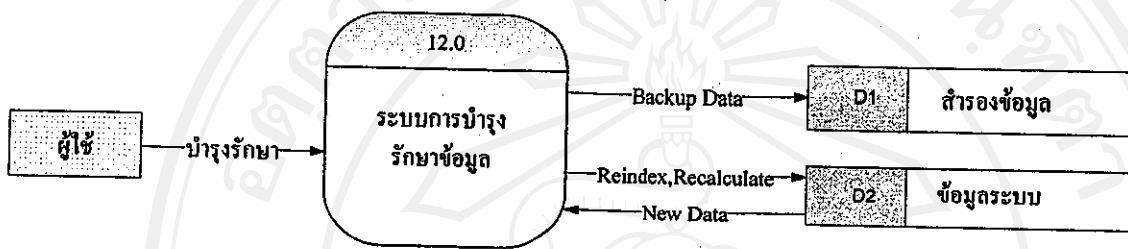
## 12. ระบบบำรุงรักษาข้อมูล

การทำงานระบบบำรุงรักษาข้อมูลมีไว้เพื่อวัตถุประสงค์ในการสำรองข้อมูล และเลือกใช้วิธีการสำรอง แบบต่าง ๆ ได้อย่างถูกต้อง รวมถึงสามารถทำการ Reindex ข้อมูลได้ และสามารถส่งประมวลผลค่าสถิติต่าง ๆ ที่มีผลต่อรายงานได้ โดยในระบบบำรุงรักษาข้อมูลประกอบไปด้วยหัวข้อหลัก คือ Backup-Restore, Reindex, Recalculate ซึ่งแต่ละหัวข้อมีวิธีการทำงานที่แตกต่างวัตถุประสงค์กันไป

การสำรองข้อมูล (Backup-Restore) เป็นการสำรองข้อมูล ซึ่งผู้ใช้งานต้องให้ความสำคัญและปฏิบัติตามเป็นอย่างยิ่ง

การจัดเรียงดัชนีใหม่ (Reindex) เป็นการสั่งให้โปรแกรมทำการจัดเรียงดัชนีค้นหาข้อมูลให้ดีขึ้น จะทำก็ต่อเมื่อโปรแกรมมีข้อความเตือน การ Reindex นี้ ผู้ใช้งานสามารถทำได้บ่อย ๆ ไม่มีผลเสียแต่อย่างใด

การประมวลค่าทางสถิติใหม่ (Recalculate) เป็นการสั่งให้โปรแกรมทำการประมวลค่าสถิติต่าง ๆ ใหม่ มักจะทำหลังจากเครื่องมีอาการ Hang อาจเนื่องมาจากไฟฟ้าดับ เผลอบิดเครื่อง โดยไม่ได้ตั้งใจ หรือ เครือข่ายล้มเหลว (Network error)



รูปที่ 3.35 การเชื่อมโยงข้อมูลในระบบการบำรุงรักษา

### 12.1 การสำรองข้อมูล (Backup Restore)

การสำรองข้อมูล หมายถึง การทำสำเนาข้อมูลไว้ที่อีกชุด นอกเหนือจากในเครื่อง โดยการสำรองข้อมูลจะทำลงแผ่นดิสก์ หรือเก็บไว้ในฮาร์ดดิสก์ก็ได้ แต่ไม่ควรเก็บไว้ในฮาร์ดดิสก์เดียวกัน เพื่อป้องกันกรณีที่ฮาร์ดดิสก์ที่ใช้งานอยู่เกิดปัญหา จะได้ไม่เสียหายทั้งชุดที่ใช้งานและชุดที่สำรองข้อมูลไว้ด้วย

การเลือกสำรองข้อมูลแบบต่าง ๆ มีให้เลือกหลายแบบ ขึ้นอยู่กับวัตถุประสงค์ของการใช้งาน ดังจะกล่าวต่อไปนี้

1. สำรองข้อมูลทั้งหมดที่มีในฮาร์ดดิสก์ โดยโปรแกรมจะทำการสำรองข้อมูลทั้งหมดของทุกบริษัทและสาขา ควรเลือกใช้ Backup 1 โดยกิจการควรทำอย่างน้อยสัปดาห์ละ 1 ครั้ง หรือเมื่อมีการบันทึกข้อมูลมากเป็นพิเศษ ก็ควรทำการสำรองข้อมูลไว้ทันที
2. สำรองข้อมูลประเภท Transaction ไม่รวมฐานข้อมูล จะทำเมื่อต้องการลบข้อมูลของปีเก่าที่ทำการปิดงวดเรียบร้อยแล้ว โดยแยกเป็นแต่ละบริษัท ควรเลือกใช้ Backup 2 ซึ่งผู้ใช้ไม่จำเป็นต้องเก็บข้อมูลไว้ในฮาร์ดดิสก์
3. สำรองข้อมูลทั้งหมดของแต่ละบริษัท ทั้งฐานข้อมูลและ Transaction ควรเลือกใช้ Backup 3 โดยกิจการควรทำการสำรองข้อมูลเมื่อ ต้องการแยกเก็บข้อมูลของแต่ละบริษัท ขึ้นมาจากเครื่อง กรณีเป็นสำนักงานบัญชี จะเก็บข้อมูลของลูกค้าแต่ละรายไว้เพื่อส่งให้ ลูกค้าดูแลเอง

4. สำรองข้อมูลทั้งหมดของแต่ละสาขาในบริษัทใดบริษัทหนึ่ง ทั้งฐานข้อมูลและ Transaction ควรเลือกใช้ Backup 4 โดยกิจการควรทำการสำรองข้อมูลเมื่อ ต้องการแยกเก็บข้อมูลของแต่ละสาขาขึ้นมาจากเครื่อง

#### วิธีการใช้งาน Backup แต่ละแบบ

วิธีการใช้งาน Backup ทั้ง 4 แบบต่อไปนี้จะมียุทธศาสตร์เหมือนกับการสำรองข้อมูลทั่วไป คือเมื่อนำข้อมูลที่สำรองไว้ ไม่ว่าจะ Backup 1, Backup 2, Backup 3 หรือ Backup 4 ก็ตาม มาทำการ Restore ลงเครื่อง จะเป็นการนำข้อมูลจากแผ่นมาทับข้อมูลที่มีอยู่ในเครื่อง ซึ่งหมายถึงถ้าข้อมูลในแผ่นที่เราสำรองไว้เป็นข้อมูลเก่ากว่าข้อมูลที่มีอยู่ในเครื่อง ถ้าเราทำการ Restore ข้อมูลจากแผ่นลงไป ก็จะทำให้เครื่องมีเท่ากับที่เราเคยสำรองใส่แผ่นนั่นเอง

ดังนั้น การ Restore ในแต่ละแบบ จะต้องระมัดระวังให้ดี (การ Restore แต่ละแบบ จะคู่กับการ Backup แต่ละแบบ) แต่อย่างไรก็ตาม โปรแกรมได้ทำการเตือนและให้ยืนยันการ Restore แต่ละแบบไว้มาก เพื่อให้ผู้ใช้งานตัดสินใจอย่างถี่ถ้วน และผู้ใช้งานเองก็สามารถกำหนดได้ว่าจะให้ผู้ใช้งานคนไหนมีสิทธิ์ในการ Backup หรือ Restore ได้ซึ่งควรจะเลือกผู้ที่เหมาะสมและมีความระมัดระวังในการทำหน้าที่นี้เป็นอย่างดี

1. Backup 1 ใช้สำหรับเก็บข้อมูลเพื่อป้องกันข้อมูลที่ใช้งานอยู่เสียหาย การเก็บข้อมูลในลักษณะนี้ จะเก็บข้อมูลทั้งหมดที่มีอยู่ใน Directory ที่ติดตั้งโปรแกรมอยู่ ผู้ใช้งานควรทำการสำรองข้อมูลไว้อย่างน้อยสัปดาห์ละ 1 ครั้ง หรือถ้ามีการบันทึกข้อมูลในแต่ละวันเป็นปริมาณมาก ก็ควรทำการสำรองข้อมูลให้บ่อยขึ้น ปกติโปรแกรมจะทำการเตือนให้ สำรองข้อมูลทุกวันศุกร์ และในการสำรองข้อมูล ควรมีแผ่นดิสก์เผื่อไว้อย่างน้อย 3 ชุด ในการวนใช้ เช่น วันจันทร์ใช้แผ่นชุดที่ 1, วันพุธใช้แผ่นชุดที่ 2, วันศุกร์ใช้แผ่นชุดที่ 3 เมื่อถึงวันจันทร์ถัดไป จึงวนกลับมาใช้แผ่นชุดที่ 1 ซ้ำใหม่

2. Backup 2 ใช้สำหรับเก็บข้อมูลเคลื่อนไหวของแต่ละปี เช่นเมื่อใช้งานหลายปีแล้ว ต้องการลบข้อมูลเคลื่อนไหวของปีเก่าทิ้ง ก็ให้ทำการ Backup 2 ของปีที่ต้องการไว้ แล้วค่อยส่งข้อมูล (ข้อมูลเคลื่อนไหว ได้แก่ รายการ Voucher ใบส่งของ ใบเสร็จรับเงิน เป็นต้น) ซึ่งในการสำรองข้อมูลวิธีนี้จะต้องทำการเคลียร์หนี้ที่ค้างชำระของลูกค้าหนี้และเจ้าหนี้ให้หมดก่อน หรือจะเลือกให้โปรแกรมเคลียร์หนี้ให้อัตโนมัติ โดยโปรแกรมจะเลือกใบเสร็จรับเงิน ที่จ่ายแบบไม่ระบุใบมาตัดจ่ายใบส่งของ ใบลดหนี้เงินเชื่อ ใบเพิ่มหนี้เงินเชื่อให้ แต่ถ้าไม่พอจ่ายหรือยังมีหนี้ค้างอยู่ ผู้ใช้งานต้องทำการเคลียร์หนี้ที่เหลือก่อน จึงจะทำการสำรองข้อมูลได้

3. Backup 3 ใช้สำหรับการเก็บข้อมูลทั้งหมดของแต่ละบริษัท ในที่นี้โปรแกรมจะเก็บข้อมูลทั้งหมด ที่เกี่ยวข้องกับบริษัทที่เลือก เช่น ผังบัญชี รายชื่อลูกหนี้ รายชื่อเจ้าหนี้ รายการ Voucher รายการใบส่งของ โดยจะทำการสำรองข้อมูลของทุก ๆ สาขาในบริษัทที่กำลังทำงานอยู่

4. Backup 4 มีลักษณะการทำงานคล้ายกับ Backup 3 แต่เลือกเฉพาะสาขาที่ต้องการ ใช้สำหรับบริษัทที่มีการทำบัญชีของแต่ละสาขาคนละที่ เมื่อต้องการจะดูงบการเงินรวมทุกสาขา ก็จะใช้ Backup3 ร่วมกับ Restore 3 โดยมีข้อกำหนดในการใช้คือ รหัสของสาขาแต่ละที่ที่ต้องไม่ซ้ำกัน เพราะถ้ารหัสของสาขาในแผ่นที่ทำการสำรองข้อมูลไว้ ไปตรงกับรหัสสาขาที่มีอยู่แล้วในเครื่อง โปรแกรมจะนำข้อมูลของสาขาในแผ่นลงทับข้อมูลของสาขาที่มีอยู่ในเครื่อง

สำหรับการสำรองข้อมูลทั้ง 4 แบบ นั้น ขณะที่ทำการสำรองข้อมูล จะมีข้อความคอบแนะนำการใช้งานแต่ละขั้นตอนอยู่แล้ว ผู้ใช้งานเพียงแต่อ่านข้อความและทำตามคำแนะนำดังกล่าวไปตามลำดับ

## 12.2 การจัดเรียงดัชนีใหม่ (Reindex)

การ Reindex ข้อมูลนี้ เป็นงานที่โปรแกรมจะคอยเตือนเมื่อถึงเวลาที่เหมาะสมอยู่แล้ว ผู้ใช้งานเพียงแต่ทำตามคำแนะนำ โดยเข้ามาทำงานที่เมนู "Reindex ข้อมูลทั้งหมด" เมนูเดี๋ยวกี้พอ จากนั้น โปรแกรมจะทำการ Reindex ข้อมูลให้เองจนเสร็จ หรือในบางกรณี ที่ผู้ใช้งานทราบว่าจะเลือก Reindex ไฟล์ใดไฟล์หนึ่ง เช่น โปรแกรมอาจจะมีข้อความแจ้งให้ทราบว่า มีไฟล์ใดที่จะต้อง Reindex เป็นพิเศษ ผู้ใช้งานก็อาจจะเลือกทำการ Reindex เฉพาะบางไฟล์ก็ได้ ที่เมนู "Reindex โดยเลือกเพิ่มข้อมูลเอง" เพื่อประหยัดเวลาไม่ต้อง Reindex ไฟล์ทั้งหมด สำหรับการงานระบบ LAN จะต้องให้เครื่องที่ใช้งานโปรแกรมนี้ ออกก่อนและเหลือไว้เพียง 1 เครื่อง คือเครื่องที่จะสั่งให้ Reindex ข้อมูล แต่ถ้าเครื่องอื่นที่ใช้งานอยู่ยังไม่ออกมา โปรแกรมก็จะไม่อนุญาตให้ทำการ Reindex

การ Reindex จะมีอยู่ 5 ลักษณะ คือการ เรียงดัชนีใหม่ทั้งหมด เรียงเฉพาะฐานข้อมูลหลัก เรียงเฉพาะรายการเอกสาร เรียงเฉพาะข้อมูลทางสถิติ หรือเรียง โดยการเลือกกำหนดเพิ่มข้อมูลเอง

## 12.3 การประมวลผลค่าสถิติใหม่ (Recalculate)

การ Recalculate เป็นการสั่งให้โปรแกรม ทำการคำนวณค่าสถิติต่าง ๆ ใหม่อีกครั้ง มักใช้ในกรณีที่เคยทำงานแล้ว เครื่องแฮงก์ หรือเลิกใช้งาน ไม่ถูกวิธี หรือบางครั้งขาดการ Reindex ฐานข้อมูลนาน ๆ แล้วทำให้การเก็บข้อมูลสถิติต่าง ๆ ไม่ถูกต้อง ซึ่งเมนูนี้สามารถทำบ่อย ๆ ได้ ไม่มีผลเสียหายนต์ของมูลแต่อย่างใด บางครั้งถ้าเรียกดูรายงานแล้ว ยอดเงินหรือตัวเลขในรายงานไม่



ถูกต้อง ก็ให้มาทำงานที่เมนูนี้ก่อนแล้วจึงเรียกดูรายงานอีกครั้ง โดยการ Recalculate ทั้ง 5 หัวข้อมีวัตถุประสงค์การใช้งานที่ต่างกัน ดังนี้

1. ปรับปรุงข้อมูลบัญชีแยกประเภท เป็นการประมวลผลข้อมูลในระบบแยกประเภท ก่อนใช้เมนูนี้ควรพิมพ์รายการที่ไม่ดุล ออกมาดูก่อนเพื่อตรวจสอบว่ามีรายการ Voucher ใดที่ข้อมูลไม่สมบูรณ์ เมื่อพบแล้วให้แก้ไขรายการเหล่านั้น ซึ่งอาจลบรายการทิ้งหรือเติมให้ดุลได้ จากนั้นจึงเข้ามาทำที่เมนูนี้ ถ้าใช้คำสั่งปรับปรุงข้อมูลสถิติ ก่อนใช้คำสั่งพิมพ์รายการไม่ดุล จะมีผลทำให้ข้อมูลที่ไม่สมบูรณ์ อาจถูกลบทิ้งไป ขณะทำการปรับปรุงข้อมูล

2. ปรับปรุงยอดหนี้ปัจจุบันของเจ้าหนี้ เป็นการปรับปรุงยอดหนี้คงค้างของเจ้าหนี้รายตัว ซึ่งผู้ใช้สามารถเลือกได้ว่าต้องการปรับปรุงของเจ้าหนี้เฉพาะบางรายหรือทั้งหมดก็ได้

3. ปรับปรุงยอดหนี้ปัจจุบันของลูกค้า เป็นการปรับปรุงยอดหนี้คงค้างของลูกค้ารายตัว ซึ่งผู้ใช้สามารถเลือกได้ว่าต้องการปรับปรุงของลูกค้าเฉพาะบางรายหรือทั้งหมดก็ได้

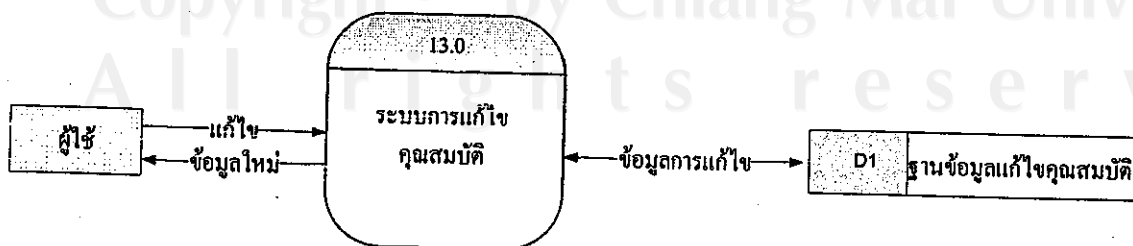
4. ปรับปรุงยอดคงคลังปัจจุบัน เป็นการปรับปรุงยอดคงคลังล่าสุดให้ใหม่ โดยเลือกทำแยกแต่ละสาขาได้ และจะเลือกเฉพาะช่วงสินค้าที่ต้องการ โดยเรียงตามรหัสสินค้าหรือชื่อสินค้าก็ได้ ในช่วงวันที่ที่ระบุ

5. ปรับปรุงยอดต้นทุนขาย เป็นการปรับปรุงต้นทุนขาย ซึ่งผู้ใช้สามารถเลือกได้ว่า ต้องการปรับปรุง ยอดต้นทุนขายของสาขาใด และสามารถเลือกปรับปรุงเฉพาะบางรายการสินค้าได้โดยมีให้เลือกตามรหัสสินค้าหรือชื่อสินค้าก็ได้ โดยระบุช่วงวันที่ที่ต้องการให้คำนวณใหม่

ในกรณีใช้ระบบ LAN จะต้องให้เครื่องอื่น ที่ใช้งานโปรแกรมนี้ออกก่อน และเหลือไว้เพียง 1 เครื่อง คือเครื่องที่จะสั่งให้ Recalculate ข้อมูล แต่ถ้าเครื่องอื่นที่ใช้งานอยู่ยังไม่ออกมาโปรแกรมจะไม่อนุญาตให้ทำงานเมนูนี้

### 13. การแก้ไขคุณสมบัติ

การแก้ไขคุณสมบัติ เป็นเรื่องของการออกแบบฟอร์มเอกสารต่าง ๆ และการแก้ไขส่วนประกอบต่าง ๆ ของโปรแกรมเพื่อให้ตรงตามความต้องการและเหมาะสมกับผู้ใช้งาน ดังจะกล่าวในรายละเอียดต่อไปนี้



รูปที่ 3.36 การเชื่อมโยงข้อมูลในระบบการแก้ไขคุณสมบัติ

### 13.1 การแก้ไขส่วนประกอบ

การแก้ไขส่วนประกอบ เป็นการกำหนดคุณสมบัติที่มีผลกับการทำงานทั้งระบบ ซึ่งคุณสมบัติเหล่านี้สามารถเปลี่ยนแปลงไปมาได้ตลอดเวลา โดยในส่วนของแก้ไขส่วนประกอบประกอบไปด้วยรายละเอียดการทำงาน ดังนี้

- การเปลี่ยน Interface การทำงานเป็นภาษาไทย หรือภาษาอังกฤษ หมายถึงการเปลี่ยนหน้าจอการทำงาน, คำอธิบายให้เป็นภาษาไทย หรือภาษาอังกฤษ
- การเปลี่ยนรายงานเป็นภาษาไทยหรือภาษาอังกฤษ
- การเปลี่ยนเมนูการทำงานเป็นภาษาไทยหรือภาษาอังกฤษ
- การเปลี่ยนใช้ปี ค.ศ.(C.E)หรือ พ.ศ.(B.E) ในขณะทำงานทั้งหมดในโปรแกรม
- การกำหนด DIRECTORY ของข้อมูล ซึ่งให้ความยืดหยุ่นในการทำงาน โดยเฉพาะในกรณีที่ใช้ชื่ออาจจะสร้าง DIRECTORY ของข้อมูลไว้มากกว่า 1 แห่ง ทำให้ผู้ใช้งานไม่ต้องเลิกงาน โปรแกรม ก็สามารถเปลี่ยนใช้งาน DIRECTORY ของข้อมูลใหม่ได้ทันที
- การเลือกพิมพ์รายงานโดยใช้ฐานข้อมูลภาษาไทย หรือภาษาที่ 2
- การเปลี่ยนรหัสเครื่องพิมพ์

### 13.2 แบบฟอร์มเอกสาร

แบบฟอร์มเอกสารประกอบไปด้วยรายละเอียดต่าง ภายในคำสั่ง ได้แก่ การแก้ไขแบบฟอร์มเอกสาร การทำสำเนาแบบฟอร์มเอกสาร การพิมพ์รายละเอียดแบบฟอร์ม และการพิมพ์ทะเบียนเล่มของเอกสาร โดยจะกล่าวในรายละเอียดต่อไปนี้

การกำหนดแบบฟอร์มเอกสาร จะใช้งานในหัวข้อ “แก้ไขแบบฟอร์มเอกสาร” เพื่อเป็นการออกแบบฟอร์มเอกสารให้ตรงกับความต้องการของผู้ใช้ และของกิจการ โดยมีรายละเอียดในการกำหนด รหัสของแบบฟอร์ม ชื่อแบบฟอร์ม และประเภทของแบบฟอร์มเอกสาร เช่น ใบสั่งซื้อประเภทเอกสารคือ “PO” ใบเสร็จรับเงินประเภทเอกสารคือ “RI” เป็นต้น

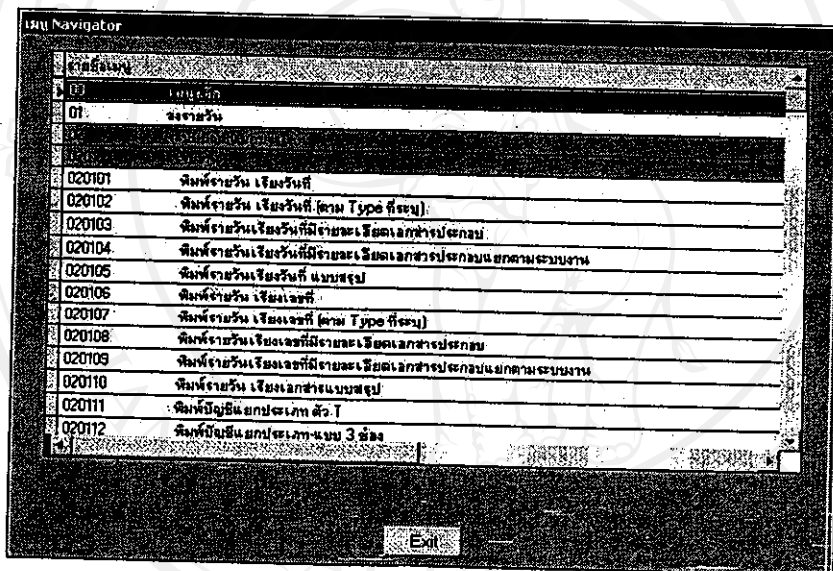
กำหนดให้ทำสำเนาแบบฟอร์มเอกสาร จะใช้งานในหัวข้อ “ทำสำเนาแบบฟอร์มเอกสาร” เพื่อเป็นการบันทึกรายละเอียดของแบบฟอร์มไว้เพื่อป้องกันการสูญเสียบางข้อมูล และสามารถที่จะเรียกกลับมาใช้ได้ โดยการสำเนาเอกสาร โปรแกรมจะให้ผู้ใช้เลือกแหล่งข้อมูลที่จะทำการจัดเก็บสำเนาก่อนบันทึกสำเนาเอกสาร

กำหนดให้มีการพิมพ์แบบฟอร์มเอกสาร จะใช้งานในหัวข้อ “พิมพ์รายละเอียดแบบฟอร์มพิมพ์” เป็นการพิมพ์เอกสารออกมาทางเครื่องพิมพ์โดยโปรแกรมจะระบุให้เลือกโดยระบุแบบฟอร์มที่ต้องการพิมพ์โดยให้กำหนดเป็นรหัส หรือชื่อของแบบฟอร์มเอกสาร

กำหนดให้มีการพิมพ์ทะเบียนเล่มของแบบฟอร์มเอกสาร จะใช้งานในหัวข้อ “พิมพ์ทะเบียนเล่มของเอกสาร” เป็นการกำหนดช่วงของประเภทเอกสาร ซึ่งจะเรียงตามรหัสของเอกสาร

#### 14. เมนู Navigator

เมนู Navigator เป็นการรวมทุกเมนูที่มีอยู่ในโปรแกรม ประกอบด้วยเมนูลงรายวัน เมนูระบบแยกประเภท เมนูงบประมาณเปรียบเทียบ เมนูระบบงบประมาณ เมนูระบบเจ้าหน้าที่ เมนูระบบลูกหนี้ เมนูรายงานภาษี เมนูรักษาความปลอดภัย เมนูบำรุงรักษา และเมนูแก้คุณสมบัติ มาไว้ที่เดียวกัน โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อใช้ในการค้นหาข้อมูลต่าง ๆ ได้สะดวกและรวดเร็วยิ่งขึ้น จากหน้าจอเดีว ดังแสดงไว้ในรูปที่ 3.37



รูปที่ 3.37 แสดงหน้าจอการทำงานในเมนู Navigator