

### บทที่ 3

#### ลักษณะการดำเนินงานของธุรกิจที่นำมาทดสอบ

#### ลักษณะของโปรแกรม MYOB และโปรแกรม Microsoft Small Business

การศึกษาครั้งนี้ เป็นการศึกษาเปรียบเทียบโปรแกรมทางบัญชี : กรณีศึกษาโปรแกรม MYOB และโปรแกรม Microsoft Small Business โดยการนำรายการบัญชีที่เกิดขึ้นของธุรกิจผลิตและจำหน่ายอุปกรณ์สแตนเลสที่อยู่ในเขตนิคมอุตสาหกรรมบางปู จำนวน 1 กิจการ มาทดสอบเพื่อศึกษาโครงสร้างหลักของโปรแกรมทั้งสองโปรแกรมเปรียบเทียบกัน ดังรายละเอียดดังต่อไปนี้

1. ลักษณะการดำเนินงานของธุรกิจที่นำมาทดสอบ
2. ศึกษาโครงสร้างของโปรแกรม MYOB
3. ศึกษาโครงสร้างของ โปรแกรม Microsoft Small Business

#### ลักษณะการดำเนินงานของธุรกิจที่นำมาทดสอบ

ธุรกิจที่นำมาใช้ทดสอบเพื่อศึกษาเปรียบเทียบโครงสร้างหลักของ โปรแกรม MYOB และโปรแกรม Microsoft Small Business เป็นธุรกิจที่จดทะเบียนตั้งขึ้นในรูปแบบบริษัทจำกัด ซึ่งมีที่ตั้งบริษัทอยู่ในเขตนิคมอุตสาหกรรมบางปู จังหวัดสมุทรปราการ ลักษณะการประกอบธุรกิจของบริษัทเป็นการดำเนินธุรกิจที่เกี่ยวข้องกับการผลิตและจำหน่ายอุปกรณ์สแตนเลสทุกรูปแบบ โดยจะมีลักษณะการดำเนินงานหลักของบริษัท ซึ่งจะอธิบายตามระบบบัญชีได้ดังต่อไปนี้

##### 1. ระบบการขายสินค้าและระบบลูกหนี้

บริษัทจะขายสินค้าให้เฉพาะลูกค้าที่มีคำสั่งจ้างให้บริษัทผลิตสินค้าเท่านั้น (Job Order) จะไม่มีการวางจำหน่ายสินค้าในรูปแบบการขายปลีก ณ สำนักงานของบริษัท ซึ่งลูกค้าของบริษัทจะเป็นลูกค้าที่อยู่ในประเทศไทย โดยจะมีลูกค้าหลัก ๆ ประมาณ 7 ราย โดยระบบการขายสินค้าจะเริ่มจากลูกค้ามีการส่งใบสั่งซื้อ (Purchase Order) มายังบริษัท หลังจากนั้นก็จะเข้าสู่ขบวนการผลิตและเมื่อผลิตเสร็จแล้วจะบรรจุหีบห่อเพื่อรอจัดส่งให้ลูกค้า เมื่อถึงวันส่งสินค้า บริษัทจะจัดทำใบกำกับภาษี/ใบแจ้งหนี้/ใบส่งของเพื่อส่งไปพร้อมกับสินค้าให้กับลูกค้า หลังจากนั้นจะนำสำเนาใบกำกับภาษี/ใบแจ้งหนี้/ใบส่งของมาบันทึกบัญชีขายสินค้า และตั้งลูกหนี้การค้าและรายการที่เกี่ยวข้อง เมื่อครบกำหนดชำระหนี้ บริษัทจะจัดทำใบแจ้งหนี้ส่งให้ลูกค้า เพื่อเรียกชำระเงินจากลูกค้าซึ่งจะเข้าสู่กระบวนการรับเงินต่อไป

## 2. ระบบการซื้อสินค้าและระบบเจ้าหนี้

การสั่งซื้อสินค้า วัสดุคิบและอุปกรณ์ต่าง ๆ บริษัทจะสั่งซื้อจากผู้จำหน่ายภายในประเทศ ซึ่งตามปกติที่จะมีการสั่งซื้อวัสดุคิบและอุปกรณ์ต่าง ๆ จะต้องทำการขอใบเสนอราคาจากผู้ประกอบการต่าง ๆ ทุกครั้ง ยกเว้นการซื้อสินค้าและวัสดุอุปกรณ์ที่เบิกจ่ายจากเงินสด โดยเมื่อบริษัทได้รับใบเสนอราคาจากผู้ประกอบการภายนอกแล้วจะจัดทำใบสั่งซื้อ และส่งใบสั่งซื้อให้กับผู้ประกอบการเพื่อทำการสั่งซื้อสินค้าต่าง ๆ และเมื่อได้รับสินค้าหรือวัสดุคิบต่าง ๆ บริษัทจะทำการตรวจสอบสินค้าที่ได้รับให้ตรงกับใบส่งสินค้าหรือใบกำกับสินค้าและใบสั่งซื้อของบริษัท หลังจากนั้นจะนำสินค้าหรือวัสดุคิบเก็บเข้าคลังสินค้าเพื่อรอเบิกไปใช้ต่อไป ส่วนใบส่งสินค้าหรือใบกำกับสินค้าและใบสั่งซื้อ จะนำมาบันทึกบัญชีเจ้าหนี้การค้าและรายการที่เกี่ยวข้องเมื่อครบกำหนดชำระหนี้ ผู้ขายจะทำการส่งใบแจ้งหนี้เพื่อเรียกชำระหนี้ บริษัทจะรับใบแจ้งหนี้มารตรวจสอบให้ถูกต้องตรงกับเอกสารต่าง ๆ แล้วจึงเข้าสู่กระบวนการจ่ายเงินต่อไป

## 3. ระบบธนาคาร

ระบบธนาคารของบริษัท สามารถแบ่งออกได้เป็น 2 ระบบย่อย คือ ระบบการรับเงินและระบบการจ่ายเงิน ซึ่งมีรายละเอียดดังนี้

- ระบบการรับเงิน กล่าวคือ เมื่อบริษัทได้รับเงินจากการชำระหนี้จากลูกค้าอาจจะทำการตรวจสอบให้ถูกต้องตรงกับใบแจ้งหนี้และเอกสารประกอบต่าง ๆ แล้ว บริษัทจะออกใบเสร็จรับเงินให้ลูกค้า และนำเงินหรือเช็คเก็บรวบรวมเพื่อรอฝากธนาคารทุก ๆ สิ้นวัน หลังจากนั้นจะรวบรวมเอกสารต่าง ๆ เพื่อทำการบันทึกบัญชีการรับเงินและรายการที่เกี่ยวข้อง ส่วนกรณีมีรายได้อื่น ๆ บริษัทจะดำเนินกระบวนการรับเงินเหมือนเช่นที่ได้กล่าวไว้ข้างต้น

- ระบบการจ่ายเงิน กล่าวคือ เมื่อบริษัทได้รับใบแจ้งหนี้ต่าง ๆ (อาทิ ค่าสินค้า ค่าวัสดุคิบและอุปกรณ์ หรือค่าใช้จ่ายอื่น ๆ) จะทำการตรวจสอบกับเอกสารต่าง ๆ ให้ถูกต้องตรงกัน หลังจากนั้นจึงจัดทำใบสำคัญจ่ายและจัดทำเช็คเพื่อเสนอผู้มีอำนาจลงนามหลังจากนั้นจึงจ่ายเช็คให้ผู้ขายพร้อมรับใบเสร็จรับเงิน และทำการรวบรวมเอกสารต่าง ๆ เพื่อทำการบันทึกบัญชีการจ่ายเงินและรายการที่เกี่ยวข้อง พร้อมประทับตราจ่ายแล้วในเอกสารทั้งหมด กรณีการจ่ายเงินเดือนและค่าแรงก็จะนำเอกสารสรุปการทำงานจากระบบเงินเดือนมาดำเนินการจ่ายเงินเหมือนกับกระบวนการจ่ายเงินที่ได้กล่าวไว้ข้างต้น ยกเว้นการจ่ายเงินจากเงินสดย่อย บริษัทจะจ่ายค่าใช้จ่ายด้วยเงินสด แล้วจึงรวบรวมใบเสร็จดังกล่าวไว้ หลังจากนั้นจึงค่อยนำมาจัดทำใบสำคัญจ่ายและจัดทำเช็คเหมือนกับกระบวนการจ่ายเงินค่าสินค้าวัสดุคิบและอุปกรณ์ หรือเงินเดือนค่าแรงเพื่อทำการเบิกคืนวงเงินสดย่อย

#### 4. ระบบเงินเดือนและเวลาการทำงาน

พนักงานของบริษัทจะสามารถแบ่งออกได้เป็น 2 ประเภทใหญ่ คือ พนักงานรายเดือนและพนักงานรายวัน โดยพนักงานรายวันจะสามารถแบ่งออกเป็น 2 ประเภทย่อย คือ พนักงานรายวันแบบบรรจุ และพนักงานรายวันแบบไม่บรรจุ ซึ่งจะต่างกันตรงสิทธิและสวัสดิการต่าง ๆ ที่กำหนดตามกฎหมายต่าง ๆ

การบันทึกและการทำงานของพนักงาน บริษัทกำหนดให้พนักงานทุกคนจะต้องบันทึกเวลาการทำงานด้วยการตอบบัตรเวลาเข้า-ออก โดยไม่ได้แยกว่าเป็นพนักงานประเภทไหน และได้ทำงานอะไรบ้าง ไม่มีการจัดทำข้อมูลการทำงานของพนักงานแบ่งตามคำสั่งการผลิตสินค้าของลูกค้าแต่อย่างใด

การจัดทำเงินเดือนและค่าจ้างของพนักงาน บริษัทจะมีการรวบรวมเวลาการทำงานของพนักงานทุกคนทุกประเภทมาและทำการคำนวณเงินเดือนและค่าจ้าง เพื่อทำการจ่ายเงินเดือนและค่าแรงให้กับพนักงานทุกคนทุกประเภท โดยจะทำการจ่ายเงินทุก ๆ ครึ่งเดือน ซึ่งจะจ่ายเงินเดือนและค่าแรงงานของพนักงาน โดยการฝากเข้าบัญชีธนาคารของพนักงานแต่ละคน ยกเว้นพนักงานที่เข้าทำงานใหม่ บริษัทจะจ่ายเงินเดือนและค่าแรงเป็นเงินสดให้ประมาณ 1-2 รอบของเงินเดือนเท่านั้น หลังจากนั้นจะจ่ายโดยฝากเข้าบัญชีธนาคารเหมือนพนักงานคนอื่น ๆ

#### 5. ระบบสินค้าคงคลังและผลิต

ระบบสินค้าคงคลังของบริษัท สามารถแบ่งออกได้เป็น 2 ส่วนย่อย คือ ส่วนการเบิกจ่ายสินค้าและส่วนการรับสินค้า ซึ่งมีรายละเอียดดังนี้

- ส่วนการเบิกจ่ายสินค้า เป็นส่วนที่บริษัทใช้ในการควบคุมการเบิกจ่ายไม่ว่าจะเป็นสินค้า วัตถุดิบและอุปกรณ์ต่าง ๆ เพื่อใช้ในการผลิตสินค้าหรือการนำไปใช้งานหรือการขายให้ลูกค้า บริษัทจะมีการใช้บัตรประจำตัวสินค้าเพื่อเป็นการควบคุมสินค้าต่าง ๆ เมื่อมีการเบิกจ่ายสินค้าวัตถุดิบและอุปกรณ์ต่าง ๆ ก็จะนำบัตรประจำตัวสินค้านั้นมาเพื่อตัดจำนวนรายการของสินค้านั้นออกจากทะเบียนคุมสินค้าวัตถุดิบและอุปกรณ์ต่าง ๆ และจะนำวัตถุดิบและอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่เบิกมาเข้าสู่กระบวนการผลิตหรือจะนำสินค้าที่ผลิตเสร็จเรียบร้อยแล้วที่เบิกมาจัดเตรียมส่งให้ลูกค้าตามคำสั่งขายในกระบวนการขายหลังจากนั้นก็ให้นำเอกสารต่าง ๆ มาทำการบันทึกบัญชีสินค้าและรายการที่เกี่ยวข้อง

- ส่วนการรับสินค้า เป็นส่วนที่บริษัทใช้ในการควบคุมการรับสินค้าวัตถุดิบและอุปกรณ์ต่าง ๆ ไม่ว่าจะเป็นการรับสินค้าจากกระบวนการผลิต หรือจากกระบวนการซื้อ โดยเมื่อบริษัทได้รับสินค้า วัตถุดิบและอุปกรณ์แล้วจะทำการตรวจสอบความสมบูรณ์และความถูกต้องของ

สินค้าอื่น ๆ ให้ตรงตามเอกสารต่าง ๆ หลังจากนั้นจะนำเข้าไปเก็บไว้ในคลังสินค้า ซึ่งจะมีการควบคุมสินค้านั้นด้วยบัตรประจำตัวสินค้าเพื่อเก็บรักษาไว้รอการเบิกจ่ายสินค้าออกไปเพื่อใช้งานต่าง ๆ และจะมีการรวบรวมเอกสารต่าง ๆ เพื่อทำการบันทึกบัญชีสินค้าและรายการที่เกี่ยวข้องพร้อมจัดทำทะเบียนคุมสินค้าด้วย

ระบบการผลิตสินค้าของบริษัท จะเริ่มเมื่อบริษัทได้รับใบคำสั่งซื้อจากลูกค้าในระบบการขายสินค้า หลังจากนั้นบริษัทจะเริ่มกระบวนการผลิตสินค้าตามคำสั่งซื้อ โดยจะทำการเบิกวัตถุดิบและอุปกรณ์มาจากกระบวนการเบิกจ่ายสินค้าคงคลัง นำสู่เครื่องจักรเพื่อผลิตและมีการตรวจสอบคุณภาพสินค้า เมื่อผลิตเสร็จจึงนำเข้าสู่คลังสินค้าเพื่อรอขนส่งให้ลูกค้าตามระยะเวลาที่กำหนดต่อไป และเก็บรวบรวมเอกสารต่าง ๆ มาทำการบันทึกบัญชีรายการที่เกี่ยวข้อง

### โครงสร้างของโปรแกรม MYOB

โปรแกรม MYOB เป็นโปรแกรมทางการบัญชีที่ประกอบด้วย ระบบการขายสินค้า ระบบการซื้อสินค้า ระบบการรับและจ่ายเงิน ระบบสินค้า ระบบบันทึกเวลาการทำงาน ระบบเงินเดือน ระบบบัญชีแยกประเภท และระบบข้อมูลของบริษัทและบัญชี โดยในแต่ละระบบงานของโปรแกรมสามารถเชื่อมโยงแต่ละระบบงานถึงกันโดยอัตโนมัติ ทั้งด้านการบันทึกข้อมูลเบื้องต้น การประมวลผลการค้า และการจัดทำรายงานสารสนเทศ โดยจะศึกษาในแต่ละระบบโดยละเอียดดังต่อไปนี้

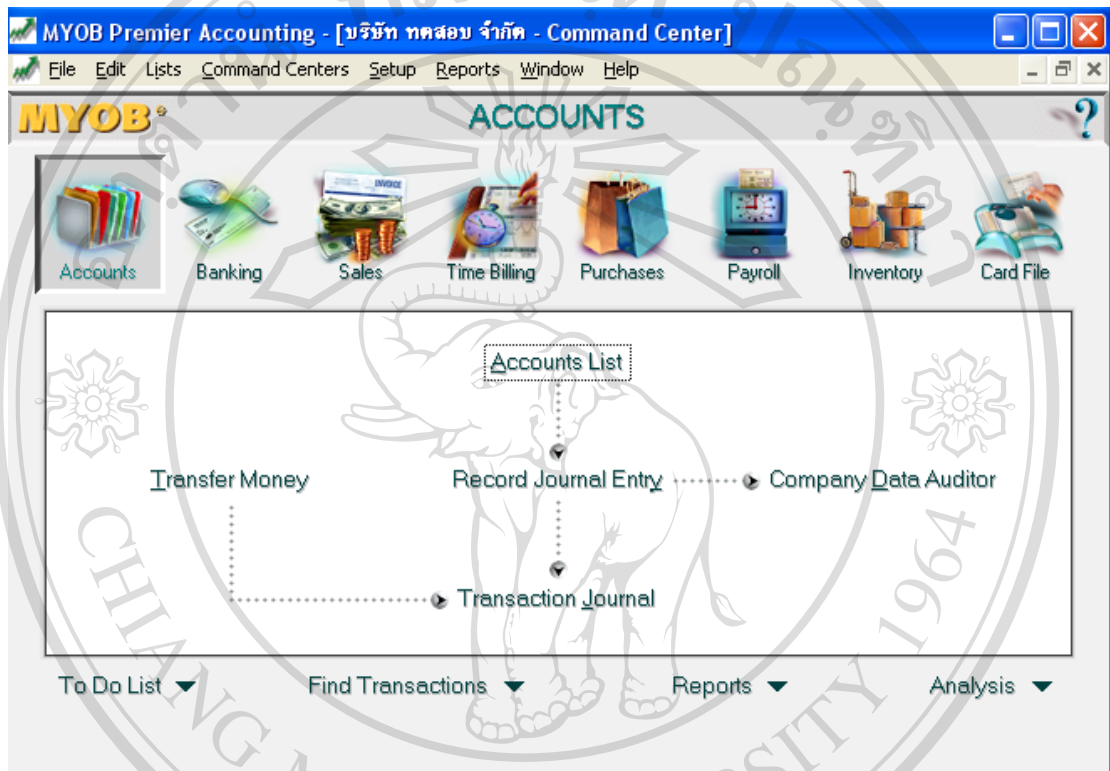
#### 1. ระบบข้อมูลบัญชี (Accounts)

ระบบข้อมูลบัญชี (ภาพที่ 1) เป็นระบบการจัดการข้อมูลเบื้องต้นของโปรแกรมเพื่อให้โปรแกรมสามารถจะทำงานต่อไปได้ กิจกรรมที่เกี่ยวกับระบบข้อมูลบัญชี ประกอบด้วย การสร้างฐานข้อมูลของบริษัท การกำหนดข้อมูลทางการบัญชี การกำหนดคุณลักษณะการทำงานของโปรแกรม การจัดทำผังการบัญชี การสำรองข้อมูล การปิดบัญชี การสร้างฐานข้อมูลหลักของงานการเงิน การบันทึกข้อมูลรายวันทั่วไป การตรวจสอบข้อมูลบริษัท และการจัดทำรายงานเกี่ยวกับระบบบัญชี โดยจะกล่าวในรายละเอียดดังต่อไปนี้

1.1 การสร้างฐานข้อมูลทางการบัญชีของบริษัท การเปิดใช้งานและการปิดฐานข้อมูล ประกอบด้วยคำสั่งต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

การสร้างฐานข้อมูลของบริษัทใหม่ ใช้คำสั่ง “Create new company file” เป็นคำสั่งที่ใช้ในการสร้างฐานข้อมูลของบริษัทขึ้นใหม่ โดยคำสั่งนี้จะสอบถามข้อมูลของบริษัทชื่อบริษัท ที่อยู่ เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร วันเริ่มดำเนินการ รอบระยะเวลาทางบัญชี ประเภทของธุรกิจ การกำหนดผังบัญชี สำหรับการสร้างผังบัญชีผู้ใช้สามารถเลือกได้จากตัวอย่างกิจการที่

โปรแกรมกำหนดมาให้หรือจะสร้างผังบัญชีขึ้นมาใหม่ก็ได้ เมื่อกรอกรายละเอียดครบแล้วจะบันทึกข้อมูลเก็บไว้ในฐานข้อมูลบริษัท เช่น บริษัท ทดสอบ จำกัด 239 ถ.ห้วยแก้ว ต.สุเทพ อ.เมือง จ.เชียงใหม่ 50200 เป็นต้น โดยไฟล์ฐานข้อมูลจะมีชื่อไฟล์.MYO เช่น ชื่อไฟล์ ทดสอบ.MYO



ภาพที่ 1 แสดงระบบ Accounts ในโปรแกรม MYOB

ในขั้นตอนของการสร้างฐานข้อมูลเบื้องต้น จะมีคำสั่งเกี่ยวกับการกำหนดรายละเอียดเบื้องต้นอื่น ๆ ได้แก่

การกำหนดรายละเอียดข้อมูลเบื้องต้นของลูกค้า ใช้คำสั่ง “Customize” ประกอบด้วย การกำหนดวิธีการนำเข้าข้อมูล การกำหนดวิธีการเลือกการขายบัญชี กำหนดวิธีการวิเคราะห์อายุของลูกค้า กำหนดวิธีการแสดงตัวช่วยเหลือและข้อความเตือน

การกำหนดรายละเอียดข้อมูลเบื้องต้นของผังบัญชี ใช้คำสั่ง “Accounts” จะประกอบด้วย ชื่อบัญชี ประเภทบัญชี รหัสบัญชี และจำนวนเงินคงเหลือแต่ละบัญชี สามารถเพิ่มชื่อบัญชี แก้ไขบัญชี และลบชื่อบัญชีได้

การกำหนดรายละเอียดข้อมูลเบื้องต้นเกี่ยวกับการขาย ใช้คำสั่ง “Sales” จะประกอบด้วย การกำหนดประเภทของธุรกิจ รายละเอียดการขาย (เช่น วงเงินการให้สินเชื่อแก่

ลูกค้า) ภาษีมูลค่าเพิ่ม รายละเอียดเกี่ยวกับการรับชำระเงินจากลูกค้า รายละเอียดข้อมูลของลูกค้า และรายละเอียดการขายในอดีต

การกำหนดรายละเอียดข้อมูลเบื้องต้นเกี่ยวกับการซื้อ ใช้คำสั่ง “Purchases” จะประกอบด้วย การกำหนดประเภทของธุรกิจ รายละเอียดการซื้อ ภาษีมูลค่าเพิ่ม รายละเอียดเกี่ยวกับการจ่ายชำระเงินของกิจการ รายละเอียดข้อมูลของผู้ขาย และรายละเอียดการซื้อในอดีต

การกำหนดรายละเอียดข้อมูลเบื้องต้นเกี่ยวกับเงินเดือน ใช้คำสั่ง “Payroll” จะประกอบด้วย การกำหนดปีปัจจุบันของการจ่ายเงินเดือน รายละเอียดของเงินเดือน เช่น จำนวน ชั่วโมงการทำงานประจำ เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร สอบทานการกำหนดการตั้งค่าเงินเดือน รายละเอียดข้อมูลของพนักงาน

ส่วนหากต้องการเปิดและปิดไฟล์ฐานข้อมูลของบริษัทเพื่อใช้งานสามารถใช้คำสั่ง ดังต่อไปนี้

การเปิดฐานข้อมูลของบริษัทที่ได้สร้างไว้ ใช้คำสั่ง “Open your company file” เพื่อใช้เปิดฐานข้อมูลในการบันทึกและประมวลผล เช่น เปิดฐานข้อมูลของ บริษัท ทดสอบ จำกัด ชื่อไฟล์คือ ทดสอบ.MYO เป็นต้น

การปิดฐานข้อมูลที่เปิดไว้ ใช้คำสั่ง “Exit” เพื่อปิดฐานข้อมูลของบริษัทที่เปิดใช้งานอยู่ในขณะนั้น เช่น เปิดใช้งานฐานข้อมูลของ บริษัท ทดสอบ จำกัด หากต้องการเลิกใช้งานก็เลือกคำสั่งเพื่อปิดฐานข้อมูลของบริษัทได้

1.2 การกำหนดคุณลักษณะการใช้งานของโปรแกรม ประกอบด้วยคำสั่งต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

การกำหนดวันทำงานและวันหยุดของบริษัท ใช้คำสั่ง “Business Calendar” เป็นคำสั่งเพื่อกำหนดวันทำงานและวันหยุดของบริษัท เพื่อป้องกันการผิดพลาดในการใช้งานโปรแกรม

การกำหนดข้อความเตือนหรือสิ่งที่ต้องทำในอนาคต ใช้คำสั่ง “To Do List” เป็นคำสั่งเพื่อบันทึกข้อความเตือนหรือสิ่งที่ต้องทำในอนาคตต่าง ๆ เพื่อช่วยให้ผู้ใช้งานไม่ลืมที่จะกระทำงานที่ได้กำหนดไว้ โดยโปรแกรมจะทำการเตือนความทรงจำเมื่อถึงกำหนดที่ได้ทำการบันทึกไว้อย่างอัตโนมัติ

การกำหนดภาษีต่าง ๆ ใช้คำสั่ง “Tax Codes” เป็นคำสั่งเพื่อกำหนดภาษีต่าง ๆ เช่น การตั้งอัตราภาษีมูลค่าเพิ่ม ซึ่งปัจจุบันประเทศไทยใช้อัตราร้อยละ 7 หรือจะตั้งอัตราภาษีนำเข้าและส่งออก เป็นต้น

การกำหนดอัตราแลกเปลี่ยนเงินตราต่างประเทศ ใช้คำสั่ง “Currencies” เป็นคำสั่งเพื่อกำหนดอัตราแลกเปลี่ยนเงินตราต่างประเทศ เพื่อนำมาใช้ในการแปลงค่าของรายการค้าที่ได้มีการซื้อหรือขายกับต่างประเทศ ให้มาเป็นค่าเงินบาทได้อย่างถูกต้องเป็นไปตามมาตรฐานการบัญชีไทย

การกำหนดรูปแบบอักษร ใช้คำสั่ง “Default Fonts Selection” เป็นคำสั่งเพื่อใช้ในการกำหนดรูปแบบตัวอักษร โดยสามารถกำหนดรูปแบบอักษรได้ในแต่ละส่วนงาน ได้แก่ ส่วนของรายงาน ส่วนของแบบฟอร์ม และส่วนที่ปรากฏในหน้าจอของเครื่องคอมพิวเตอร์ (Monitor)

การกำหนดการตั้งค่าต่าง ๆ ของโปรแกรม ใช้คำสั่ง “Preferences” เป็นคำสั่งเพื่อใช้กำหนดค่าต่าง ๆ ให้โปรแกรม เพื่อให้สามารถใช้งานได้อย่างเหมาะสมกับกิจการประเภทนั้น ๆ ประกอบด้วย

- การกำหนดข้อมูลเกี่ยวกับระบบ ใช้คำสั่ง “System Preferences” เป็นการกำหนดค่าเบื้องต้นเกี่ยวกับระบบ ได้แก่ วิธีการใช้ตัวช่วยเหลือ ระยะเวลาในการออกบิล การกำหนดจำนวนตำแหน่งทศนิยม และวิธีการปิดเศษที่ได้จากการคำนวณ กำหนดค่าเริ่มต้นของการทำงานประจำทุกสัปดาห์ เช่น กำหนดให้วันจันทร์เป็นวันเริ่มต้นการทำงานประจำทุกสัปดาห์ เป็นต้น การกำหนดให้มีการเตือนถ้างานไม่สามารถส่งมอบได้ในทุกงาน

- การกำหนดข้อมูลเกี่ยวกับการแสดงค่าบนหน้าจอคอมพิวเตอร์ ใช้คำสั่ง “Windows Preferences” เป็นการกำหนดค่าเบื้องต้นเกี่ยวกับการแสดงค่าบนหน้าจอคอมพิวเตอร์ ได้แก่ การแสดงข้อความเตือน การแสดงสัญลักษณ์ค่าเงินต่างประเทศ การเลือกไม่แสดงชื่อบัญชีและเลขที่บัญชี การเลือกแสดงสินค้าจากรายชื่อของสินค้าแทนเลขรหัสสินค้า การเลือกแสดงบัตรประจำตัวจากรหัสบัตรประจำตัวแทนชื่อของประจำตัว

- การกำหนดข้อมูลเกี่ยวกับรายงานและแบบฟอร์ม ใช้คำสั่ง “Reports & Forms Preferences” เป็นการกำหนดการแสดงผลรายงานเป็นตามระยะเวลาที่ต้องการหรือเป็นแบบไตรมาส กำหนดจะให้แสดงสัญลักษณ์ของเงินตราต่างประเทศในรายงานและแบบฟอร์มต่าง ๆ หรือไม่ เป็นต้น

- การกำหนดข้อมูลเกี่ยวกับระบบเงินฝากธนาคาร ใช้คำสั่ง “Banking Preferences” เป็นการกำหนดค่าเบื้องต้นของระบบเงินฝากธนาคาร ได้แก่ การกำหนดให้มีการสร้างร่องรอยเพื่อให้สามารถนำมาตรวจสอบได้สำหรับทุก ๆ รายการของเช็คและเงินฝากธนาคาร กำหนดให้มีการพิมพ์เช็คที่ผิดพลาด กำหนดให้มีการเตือนเมื่อมีการพิมพ์เช็คซ้ำ เป็นต้น

- การกำหนดข้อมูลเกี่ยวกับระบบขาย ใช้คำสั่ง “Sales Preferences” เป็นการกำหนดค่าเริ่มต้นของการขายและค่าเริ่มต้นของข้อมูลลูกค้า ได้แก่ การกำหนดการพิมพ์บิลเป็นชุด การเตือนเมื่อลูกค้ามีหนี้ค้างชำระก่อนที่จะมาจ่ายชำระหนี้ นั้น กำหนดให้แสดงรหัสของลูกค้าในใบเสร็จรับเงิน กำหนดให้มีการสร้างร่องรอยเพื่อให้สามารถนำมาตรวจสอบได้สำหรับทุก ๆ รายการขาย การเตือนเมื่อมีการบันทึกเลขที่ใบแจ้งราคาสินค้าขายหรือเลขที่ใบเสนอซื้อซ้ำกัน เป็นต้น

- การกำหนดข้อมูลเกี่ยวกับระบบซื้อ ใช้คำสั่ง “Purchases Preferences” เป็นการกำหนดค่าเริ่มต้นของการซื้อและเจ้าหนี้ ได้แก่ กำหนดให้แสดงเลขที่ใบแจ้งราคาของเจ้าหนี้ในใบจ่ายเงิน การเตือนเมื่อครบกำหนดชำระเงิน การเตือนเมื่อมีการบันทึกเลขที่ใบเสนอซื้อหรือใบวางบิลซ้ำกัน กำหนดให้มีการสร้างร่องรอยเพื่อให้สามารถตรวจสอบได้สำหรับทุก ๆ รายการซื้อ เป็นต้น

- การกำหนดข้อมูลเกี่ยวกับระบบสินค้า ใช้คำสั่ง “Inventory Preferences” เป็นการกำหนดราคาสินค้าโดยใช้ต้นทุนมาตรฐานในการสั่งซื้อ และกำหนดให้สามารถขายสินค้าที่มีไม่เพียงพอได้

- การกำหนดข้อมูลเกี่ยวกับระบบรักษาความปลอดภัย “Security Preferences” เป็นการกำหนดค่าเบื้องต้นของการรักษาความปลอดภัย ได้แก่ กำหนดให้ไม่สามารถแก้ไขรายการบัญชี กำหนดให้ไม่สามารถเข้าไปในช่วงระยะเวลารอบบัญชีอื่นนอกจากรอบบัญชีปัจจุบันได้ กำหนดเตือนให้สำรองข้อมูลทุกครั้งเมื่อปิดฐานข้อมูล กำหนดเตือนก่อนที่จะมีการบันทึกการขายของวันที่ผ่านมาแล้ว กำหนดให้มีการตรวจสอบไฟล์ที่ผิดพลาดก่อนที่จะทำการสำรองข้อมูล เป็นต้น

### 1.3 การควบคุมภายในของโปรแกรม

ระบบการควบคุมภายในของโปรแกรมมีเพื่อคอยป้องกันดูแลรักษาความปลอดภัยของข้อมูลต่าง ๆ ไม่ว่าจะเป็นการนำข้อมูลเข้ามาใช้หรือนำข้อมูลออกไปใช้งาน ซึ่งการควบคุมภายในของโปรแกรมประกอบด้วยคำสั่งต่าง ๆ ดังนี้

การตั้งรหัสผ่านของโปรแกรม ใช้คำสั่ง “Passwords” เป็นคำสั่งที่ใช้ในการกำหนดรหัสผ่านเพื่อให้พนักงานผู้ใช้งานสามารถเข้าถึงไฟล์ฐานข้อมูลของบริษัทได้ โดยการเข้าถึงข้อมูลของพนักงานแต่ละคนจะเข้าถึงได้เพียงส่วนที่อนุญาตให้เข้าไปใช้งานได้เท่านั้น ส่วนข้อมูลนอกเหนือจากที่อนุญาตก็จะถูกจำกัดสิทธิ์ไว้ เช่น พนักงานขายจะได้รับอนุญาตให้เข้าถึงข้อมูลของโปรแกรมได้เฉพาะส่วนที่เกี่ยวกับการบันทึกการขาย และดูยอดคงเหลือของสินค้าได้เท่านั้น แต่ไม่อนุญาตให้สามารถแก้ไขรายการที่บันทึกไปแล้วได้ เป็นต้น



การตรวจสอบฐานข้อมูลของบริษัท ใช้คำสั่ง “Company Data Auditor” เป็นคำสั่งเพื่อใช้ในการตรวจสอบฐานข้อมูลของบริษัท ซึ่งข้อมูลที่ได้จะบอกรายละเอียดเกี่ยวกับชื่อฐานข้อมูล ที่เก็บฐานข้อมูล ขนาดของฐานข้อมูล รอบบัญชีที่ผ่านมา วันสำรองฐานข้อมูลครั้งล่าสุด การป้องกันการเข้าถึงข้อมูล บัญชีที่เกิดขึ้นก่อนวันที่กำหนดไว้ ตรวจสอบบัญชี รายการค้า และภาษีต่าง ๆ ที่มีความสัมพันธ์กันว่ามีความถูกต้องหรือไม่

การสำรองไฟล์ฐานข้อมูล ใช้คำสั่ง “Backup” เพื่อใช้ในการสำรองไฟล์ฐานข้อมูล เป็นการป้องกันความเสียหายที่อาจเกิดขึ้นกับไฟล์ฐานข้อมูลหลัก โดยไฟล์สำรองที่สร้างตามคำสั่งนี้จะมีนามสกุลเป็น \*.ZIP ส่วนชื่อนั้นโปรแกรมจะตั้งให้โดยอัตโนมัติ โดยจะขึ้นต้นเป็น PRM แล้วตามด้วยวันและเดือนที่ทำการบันทึก แต่ชื่อนี้สามารถกำหนดขึ้นเองก็ได้ เช่น ทำการสำรองไฟล์เมื่อวันที่ 28 สิงหาคม 2550 ชื่อไฟล์จะเป็น PRM2808.ZIP เป็นต้น

การนำฐานข้อมูลที่สำรองเข้ามาใช้งานใหม่ ใช้คำสั่ง “Restore” เป็นคำสั่งเพื่อนำเอาไฟล์ฐานข้อมูลที่เคยสำรองไว้ กลับมาใช้งานใหม่ การนำฐานข้อมูลมาใช้ใหม่สามารถเลือกได้จากไฟล์ที่ได้สำรองไว้มาใช้งาน เช่น นำไฟล์ของบริษัท ทดสอบ จำกัด ที่สำรองไว้ ณ วันที่ 28 สิงหาคม 2550 มาใช้งานใหม่ เป็นต้น

การตรวจเช็คความถูกต้องของไฟล์ฐานข้อมูล ใช้คำสั่ง “Verify Company File” เป็นคำสั่งเพื่อใช้ตรวจเช็คความถูกต้องของไฟล์ฐานข้อมูล

การโอนข้อมูลเข้ามาใช้ในโปรแกรม ใช้คำสั่ง “Import Data” เป็นคำสั่งที่ใช้ในการนำเอาฐานข้อมูลที่เคยนำออกไปบางส่วนหรือทั้งหมดของโปรแกรมที่เคยนำออกไปบันทึกไว้ที่อื่น (Export) โดยสามารถนำเอาฐานข้อมูลเข้ามาได้เป็นส่วน ๆ ได้แก่ ฐานข้อมูลบัญชี ฐานข้อมูลสินค้าคงคลัง ฐานข้อมูลงาน ฐานข้อมูลกิจการ ฐานข้อมูลการชำระเงิน ฐานข้อมูลการทำงาน ฐานข้อมูลการรับชำระเงิน ฐานข้อมูลบัญชีทั่วไป ฐานข้อมูลเกี่ยวกับบุคคล ฐานข้อมูลเกี่ยวกับการซื้อและฐานข้อมูลเกี่ยวกับการขาย เช่น การนำเอาไฟล์ฐานข้อมูลของสินค้าคงคลังชื่อ ITEM.TXT มาใช้ใหม่ เป็นต้น

การโอนข้อมูลออกจากโปรแกรม ใช้คำสั่ง (Export Data) เป็นคำสั่งในการนำเอาข้อมูลบางส่วนหรือทั้งหมดของฐานข้อมูลออกไปจากโปรแกรม MYOB เพื่อบันทึกไว้ในไฟล์ฐานข้อมูล ซึ่งฐานข้อมูลที่สามารถนำออกได้สามารถแบ่งเป็นฐานข้อมูลต่าง ๆ เหมือนของการโอนข้อมูลเข้ามาในโปรแกรม (Import Data) นั่นเอง โดยที่ไฟล์ฐานข้อมูลจะมีนามสกุลเป็น \*.TXT

#### 1.4 การกำหนดคุณสมบัติอื่น ๆ ของโปรแกรม

การกำหนดคุณสมบัติอื่น ๆ ของโปรแกรมประกอบด้วยคำสั่งต่าง ๆ ดังต่อไปนี้  
การกำหนดค่าปฏิบัติการของระบบงาน ใช้คำสั่ง “Start a New Year” เพื่อเปิดบัญชีประจำปีใหม่ (Start a New Fiscal Year) และการเปิดบัญชีเงินเดือนสำหรับปีใหม่ (Start a New Payroll Year) ซึ่งคำสั่งทั้งสองยังเป็นคำสั่งที่ใช้เพื่อปิดรอบบัญชีปีเก่าและเปิดรอบบัญชีใหม่

การลบรายการบัญชีที่ไม่ใช้งาน ใช้คำสั่ง “Purge Journal Entries” เพื่อเป็นการลบรายการบัญชีที่ไม่ได้ใช้งาน

การกำหนดรูปแบบของการพิมพ์ตามชนิดของเอกสาร ใช้คำสั่ง “Print Setup” เพื่อกำหนดรูปแบบของแบบฟอร์มเอกสารต่าง ๆ เช่น กำหนดขนาดกระดาษ กำหนดรูปแบบการวางแนวกระดาษ เป็นต้น

การพิมพ์เอกสารหรือรายงานต่าง ๆ ใช้คำสั่ง “Print” เพื่อสั่งพิมพ์เอกสารออกทางเครื่องพิมพ์ (Printer)

การกำหนดรูปแบบของเอกสาร ใช้คำสั่ง “Customize Forms” เพื่อกำหนดรูปแบบของเอกสารต่าง ๆ ที่นำมาใช้ในกิจการ ได้แก่ ใบกำกับสินค้า ใบสั่งซื้อสินค้า เช็ค เช็คเงิน คำจ้าง ใบเสร็จรับเงิน Statement หรือเอกสารอื่น ๆ ซึ่งอาจจะใช้แบบของเอกสารตามโปรแกรมที่กำหนดมาให้หรือจะกำหนดรูปแบบของเอกสารให้เป็นไปตามความต้องการของกิจการก็สามารถที่จะกระทำได้ เช่น กำหนดรูปแบบของใบสั่งซื้อสินค้า (Purchase Orders) ประกอบด้วยรายละเอียดดังต่อไปนี้ ชื่อใบสั่งซื้อสินค้า (Purchase Orders) วันที่ออกใบสั่งซื้อสินค้า หมายเลขใบสั่งซื้อสินค้า ชื่อและที่อยู่ของบริษัทผู้ออกใบสั่งซื้อสินค้า ชื่อและที่อยู่ผู้รับ ที่ใช้ในการส่งสินค้าที่สั่งซื้อ คำอธิบายรายการสินค้า จำนวนสินค้า จำนวนเงิน และเงื่อนไขการสั่งซื้อ เป็นต้น

การกำหนดชื่อรายการและกลุ่มที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจ จะใช้คำสั่ง “Custom List & Field Names” เพื่อเป็นการกำหนดชื่อของรายการและกลุ่มของแต่ละหัวข้อ ได้แก่ หัวข้อระดับราคา (Price Levels) สินค้า (Items) ลูกค้า คู่ค้า พนักงาน และบุคคลทั่วไป

การกำหนดรายละเอียดในแต่ละรายการ จะใช้คำสั่ง “Custom List” เป็นการกำหนดข้อมูลย่อยที่อยู่ในแต่ละรายการของแต่ละหัวข้อที่ได้กำหนดไว้ตามคำสั่ง “Custom List & Field Names” ยกเว้นหัวข้อระดับราคา

การกำหนดข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการขายและการซื้อ จะใช้คำสั่ง “Sales & Purchases Information” เป็นการกำหนดข้อมูลข่าวสารเบื้องต้นที่จะใช้ในการขายและการซื้อของกิจการ ซึ่งได้แก่ ข้อความส่งถึงลูกค้า (Comments) วิธีการส่งสินค้า (Shipping Methods) แหล่งข้อมูลอ้างอิง (Referral Sources) และวิธีการชำระเงิน (Payment Methods)

การกำหนดรายละเอียดเกี่ยวกับผังบัญชี จะใช้คำสั่ง “Accounts List” เป็นการกำหนดรายละเอียดที่เกี่ยวกับผังบัญชี

การกำหนดรายละเอียดเกี่ยวกับบัตรประจำตัว จะใช้คำสั่ง “Card List” เป็นการกำหนดรายละเอียดที่เกี่ยวกับบัตรประจำตัวของผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับบริษัท ซึ่งแบ่งได้เป็น 4 กลุ่ม คือ กลุ่มลูกค้า กลุ่มคู่ค้า กลุ่มพนักงาน และกลุ่มบุคคล

การกำหนดรายละเอียดเกี่ยวกับกิจกรรมการผลิต ใช้คำสั่ง “Activities List” เป็นการกำหนดรายละเอียดที่เกี่ยวกับกิจกรรมการผลิต ซึ่งแบ่งได้เป็น 2 ประเภท คือ การผลิตที่คิดเป็นแบบชั่วโมง และการผลิตที่ไม่คิดเป็นแบบชั่วโมง

การกำหนดรายละเอียดเกี่ยวกับสินค้า ใช้คำสั่ง “Items List” เป็นการกำหนดรายละเอียดที่เกี่ยวกับสินค้า ซึ่งจะสามารถแบ่งสินค้าเป็น 3 ประเภท เพื่อง่ายต่อการตรวจสอบ คือ สินค้าที่ขายไปแล้ว สินค้าที่ซื้อเข้ามา และสินค้าคงเหลือในคลังสินค้า

การกำหนดรายละเอียดเกี่ยวกับงานสั่งทำ จะใช้คำสั่ง “Job List” เป็นคำสั่งที่ใช้เพื่อกำหนดรายละเอียดที่เกี่ยวกับงานสั่งทำ

การกำหนดรายละเอียดเกี่ยวกับหมวดหมู่สินค้า จะใช้คำสั่ง “Categories List” เป็นคำสั่งที่ใช้เพื่อกำหนดรายละเอียดของหมวดหมู่สินค้า

การกำหนดรายละเอียดเกี่ยวกับที่ตั้ง จะใช้คำสั่ง “Locations List” เป็นคำสั่งที่ใช้เพื่อกำหนดรายละเอียดของที่ตั้งของบริษัท

การกำหนดรายละเอียดเกี่ยวกับหมวดหมู่ของเงินเดือน จะใช้คำสั่ง “Payroll Categories” เป็นคำสั่งที่ใช้เพื่อกำหนดรายละเอียดในแต่ละหมวดหมู่ของเงินเดือน ซึ่งจะแบ่งหมวดหมู่ของเงินเดือนออกเป็น หมวดค่าแรงเงินเดือน หมวดเงินเพิ่ม หมวดส่วนลด หมวดค่าใช้จ่าย และหมวดภาษี

การกำหนดรายละเอียดของยอดยกมา จะใช้คำสั่ง “Balances” เป็นคำสั่งที่ใช้เพื่อกำหนดรายละเอียดของยอดยกมาของบริษัทได้ โดยจะแบ่งยอดยกมาไว้เป็น 4 ประเภท คือ ยอดเงินในรายการบัญชี (Account Opening Balances) ยอดเงินในงานสั่งทำ (Job Opening Balances) ยอดเงินในบัญชีลูกค้า (Customer Balances) และยอดเงินในบัญชีของคู่ค้า (Vendor Balances)

#### 1.5 การสร้างผังบัญชีและฐานข้อมูลงาน

ประกอบด้วยคำสั่งต่าง ๆ ดังนี้

การสร้างผังบัญชี ใช้คำสั่ง “Accounts List” เป็นคำสั่งเพื่อบันทึกผังบัญชีในฐานข้อมูลหลักของผังบัญชี โดยเป็นการสร้างชื่อบัญชีต่าง ๆ เริ่มตั้งแต่สินทรัพย์ หนี้สิน ทุน

รายได้ และค่าใช้จ่าย ซึ่งจะมีรายละเอียดประกอบด้วย เลขที่บัญชี ชื่อบัญชี จำนวนคงเหลือในบัญชี และสามารถบันทึกงบประมาณในบัญชีประเภทต่าง ๆ ได้

การบันทึกประเภทงาน ใช้คำสั่ง “Jobs List” เพื่อบันทึกงานต่าง ๆ ที่กิจการได้ให้บริการแก่ลูกค้าแต่ละราย จะใช้ในกรณีเมื่อกิจการได้ให้บริการหรือรับผลิตสินค้าให้แก่ลูกค้าเป็นการเฉพาะ ประกอบด้วยการกำหนดข้อมูล เลขที่งาน ชื่องาน ชื่องานย่อย ชื่อลูกค้า วันเริ่มงาน วันสิ้นสุด การกำหนดประมาณรายรับ ประมาณรายจ่าย

#### 1.6 กิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับระบบบัญชี ได้แก่ คำสั่งต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

การบันทึกรายการในสมุดรายวันทั่วไป ใช้คำสั่ง “Record Journal Entry” เพื่อบันทึกรายการค้าในสมุดรายวันทั่วไปหรือการปรับปรุงรายการต่าง ๆ

การบันทึกการโอนเงิน ใช้คำสั่ง “Transfer Money” เพื่อบันทึกการโอนเงินระหว่างบัญชีเงินฝากธนาคารต่าง ๆ ของกิจการ เช่น โอนจากบัญชีเงินฝากประจำเข้าบัญชีเงินสด หรือโอนจากบัญชีเงินสดเข้าบัญชีเงินฝากย่อย เป็นต้น

การตรวจสอบข้อมูลทั่วไปของกิจการ ใช้คำสั่ง “Company Data Auditor” เป็นคำสั่งเพื่อตรวจสอบข้อมูลทั่วไปของกิจการ ประกอบด้วยการตรวจสอบข้อมูลดังนี้ ชื่อไฟล์ ข้อมูลแหล่งเก็บข้อมูล ขนาดข้อมูล วันที่สำรองข้อมูลครั้งล่าสุด วันที่ตรวจสอบครั้งล่าสุด เวลาสิ้นรอบบัญชีปัจจุบัน การพิสูจน์ยอดบัญชีเงินสดและเงินประกอบธนาคาร กำหนดระยะเวลาที่ต้องการสอบทานข้อมูลการดำเนินการ และกำหนดระยะเวลาที่ต้องการ สอบทานภาษีซื้อและภาษีขาย และจัดพิมพ์รายงานการตรวจสอบข้อมูลทั่วไปของกิจการ โดยสรุป

#### 1.7 การจัดทำรายงานสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับระบบบัญชี

เป็นการจัดทำรายงานสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับระบบบัญชี ใช้คำสั่ง “Accounts Reports” เพื่อสร้างรายงานเกี่ยวกับบัญชี โดยสามารถแสดงรายงานในรูปแบบต่าง ๆ ดังนี้

- รายงานบัญชีแบบสรุป (Accounts List Summary)
- รายงานบัญชีแบบสรุปรายละเอียดปลีกย่อย (Accounts List Detail)
- รายงานรายการบัญชี (Account Transactions)
- รายงานบัญชีในอดีต (Account History)
- รายงานบัญชีที่ผูกเชื่อมโยงกัน (Linked Accounts)
- งบดุลแบบมาตรฐาน (Standard Balance Sheet)
- งบดุลแบบเปรียบเทียบตามเดือน (Multi - Period Balance Sheet - Spreadsheet)
- งบประมาณงบดุลแบบเปรียบเทียบตามเดือน (Multi - Period Balance Sheet - Budget Spreadsheet)

- รายงานการวิเคราะห์งบดุลแบบเปรียบเทียบกับปีก่อน (Balance Sheet - Last Year Analysis)
- รายงานการวิเคราะห์งบดุลแบบเปรียบเทียบกับงบประมาณ (Balance Sheet - Budget Analysis)
- งบกำไรขาดทุนแบบมาตรฐาน (Standard Profit & Loss)
- งบกำไรขาดทุนแบบเปรียบเทียบตามเดือน (Multi - Period Profit & Loss - Spreadsheet)
- งบประมาณกำไรขาดทุนแบบเปรียบเทียบตามเดือน (Multi - Period Profit & Loss - Budget Spreadsheet)
- งบกำไรขาดทุนแบบเปรียบเทียบเดือนปัจจุบันกับต้นปีจนถึงเดือนปัจจุบัน (Profit & Loss with Year to Date)
- งบกำไรขาดทุนแบบเปรียบเทียบกับปีก่อน (Profit & Loss with Last Year)
- รายงานการวิเคราะห์กำไรขาดทุนตามเปอร์เซ็นต์ขาย (Profit & Loss with Percent Sales Analysis)
- รายงานการวิเคราะห์กำไรขาดทุนแบบเปรียบเทียบกับปีก่อน (Profit & Loss - Last Year Analysis)
- รายงานการวิเคราะห์กำไรขาดทุนแบบเปรียบเทียบกับงบประมาณ (Profit & Loss - Budget Analysis)
- รายงานงบทดลองแบบสรุป (Trial Balance Summary)
- รายงานงบทดลองแบบรายละเอียด (Trial Balance Detail)
- รายงานอัตราแลกเปลี่ยน (Currencies List)
- รายงานกำไรขาดทุนจากอัตราแลกเปลี่ยนที่เกิดขึ้นจริง (Currency Realized Gain/Loss)
- รายงานกำไรขาดทุนจากอัตราแลกเปลี่ยนที่ยังไม่เกิดขึ้นจริง (Currency Unrealized Gain/Loss)
- รายงานการพิสูจน์ยอดมูลค่าสินค้าที่ผิดปกติ (Exception Inventory Value Reconciliation)
- รายงานการพิสูจน์ยอดเจ้าหนี้ที่ผิดปกติ (Exception Payables Reconciliation)
- รายงานการพิสูจน์ยอดลูกหนี้ที่ผิดปกติ (Exception Receivables Reconciliation)

- รายงานการพิสูจน์ยอดเงินเดือนที่ผิดปกติ (Exception Payroll Liabilities Reconciliation)
- รายงานรายการบัญชีที่ลงวันที่ล่วงหน้าผิดปกติ (Exception Future Date Transactions)
- รายงานการจัดเตรียมรายการบัญชีที่ผิดปกติ (Exception Prepaid Transactions)
- รายงานการฝากเงินธนาคารที่ผิดปกติ (Exception Deposit Transactions)
- รายงานสมุดรายวันทั่วไป (General Journal)
- รายงานบัญชีจำแนกตามประเภทงานแบบสรุป (Job Activity Summary)
- รายงานบัญชีจำแนกตามประเภทงานแบบรายละเอียด (Job Activity Detail)
- รายงานประมาณการสำหรับงานในอดีต (Job Budget History)
- รายงานข้อมูลงานในอดีต (Job History)
- รายงานรายการบัญชีสำหรับงาน (Job Transactions)
- รายงานงานที่ผิดปกติจำแนกตามรายการเงิน (Job Exception with Cash Transactions)
- รายงานงานที่ผิดปกติจำแนกตามรายการในกำกับที่ (Job Exception with Invoice Transactions)
- รายงานกำไรขาดทุนของงานแต่ละงาน (Job Profit & Loss Statement)
- รายงานการชำระเงินคืนให้กับงานที่จ่ายเงินล่วงหน้าสำหรับค่าใช้จ่าย (Job Reimbursable Expense)
- รายงานการวิเคราะห์งานเปรียบเทียบกับงบประมาณ (Job-Budget Analysis)
- รายงานข้อมูลงาน (Job List)
- รายงานบัญชีจำแนกตามประเภทสินค้าแบบสรุป (Category Activity Summary)
- รายงานบัญชีจำแนกตามประเภทสินค้าแบบรายละเอียด (Category Activity Detail)
- รายงานรายการบัญชีตามประเภทสินค้า (Category Transactions)
- รายงานกำไรขาดทุนของประเภทสินค้าแต่ละประเภท (Category Profit & Loss Statement)
- รายงานงบดุลของประเภทสินค้าแต่ละประเภท (Category Balance Sheet)

- รายงานงบทดลองของประเภทสินค้าแต่ละประเภทแบบสรุป (Category Trial Balance Summary)

- รายงานงบทดลองของประเภทสินค้าแต่ละประเภทแบบรายละเอียด (Category Trail Balance Detail)

- รายงานข้อมูลตามประเภทสินค้าในอดีต (Category History)

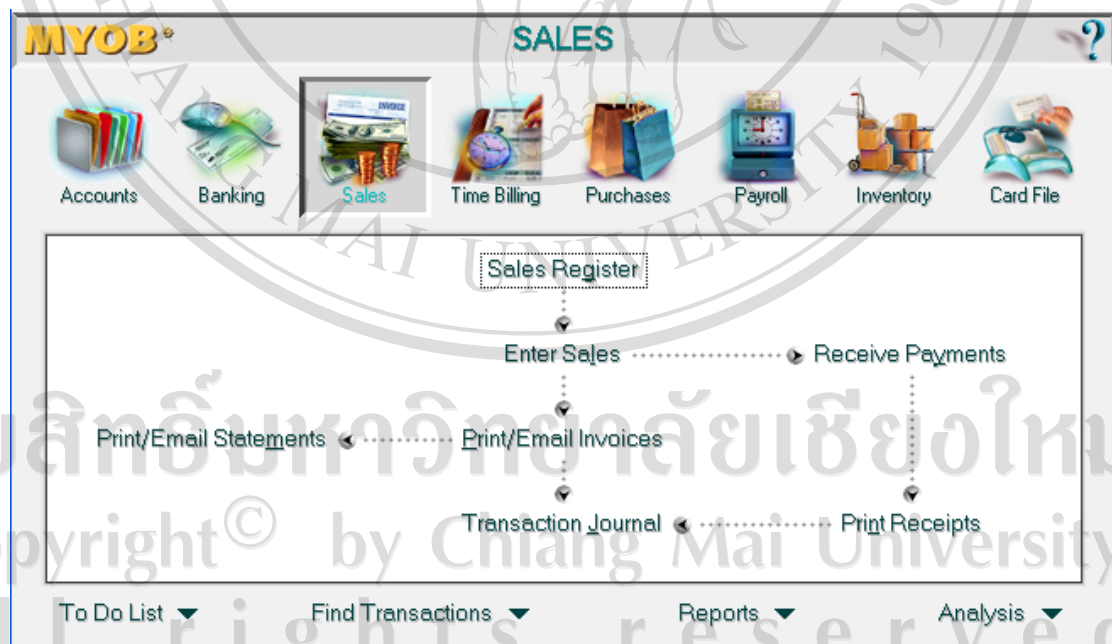
- รายงานข้อมูลประเภทสินค้า (Category List)

- รายงานการปฏิบัติงานเกี่ยวกับโปรแกรม (Audit Trail Report)

- รายงานการปฏิบัติงานเกี่ยวกับโปรแกรมจำแนกตามส่วน (Audit Trail Session Report)

## 2. ระบบการขายสินค้า (Sales)

ระบบการขายสินค้า (ภาพที่ 2) จะประกอบด้วยการจัดทำใบเสนอราคา การจัดทำใบสั่งขาย การจัดทำใบกำกับสินค้า การจัดทำใบแสดงรายการเคลื่อนไหวของลูกค้า การจัดทำใบเสร็จรับเงิน การจัดทำรายงานสารสนเทศทางการบัญชี โดยมีรายละเอียดสรุปได้ดังต่อไปนี้



ภาพที่ 2 แสดงระบบ Sales ในโปรแกรม MYOB

## 2.1 การบันทึกการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการขายสินค้า

ประกอบด้วยคำสั่งต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

การบันทึกการขายการค้าที่เกิดขึ้นในกระบวนการขายสินค้า จะใช้คำสั่ง “Enter Sales” เป็นการบันทึกการขายการค้าที่เกิดจากกระบวนการขายสินค้า โดยจะประกอบไปด้วย

- การจัดทำใบเสนอราคา ใช้คำสั่ง “Quote” เพื่อบันทึกคำสั่งการส่งขายสินค้า และการบันทึกใบเสนอราคา โดยสามารถเลือกรายชื่อลูกค้า ที่อยู่ในการจัดส่งสินค้า รายการสินค้า การส่งสินค้า เงื่อนไขการชำระเงิน จากรายการที่มีให้หรือสามารถเพิ่มรายการได้ เช่น เลือกลูกค้า รหัส C00001 จะปรากฏชื่อของ บริษัท สามอ จำกัด และที่อยู่ให้ โดยสามารถที่จะเลือกที่อยู่ที่จะจัดส่งสินค้าได้ตามที่บันทึกไว้ เลือกประเภทสินค้า และจำนวนที่ขายพร้อมทั้งส่วนลดต่าง ๆ โปรแกรมก็จะแสดงยอดเงินที่ขายให้อัตโนมัติ เป็นต้น

- การจัดทำใบส่งขายสินค้า ใช้คำสั่ง “Order” เพื่อบันทึกคำสั่งการส่งขายสินค้า และบันทึกใบส่งซื้อสินค้า โดยสามารถเลือกรายชื่อลูกค้าและที่อยู่ เลือกรายการสินค้า จำนวนสินค้า การส่งสินค้า เงื่อนไขการชำระเงิน โปรแกรมจะเพิ่มหมายเลขใบกำกับสินค้าให้อัตโนมัติ และคำนวณจำนวนเงินให้

- การจัดทำใบกำกับสินค้า ใช้คำสั่ง “Invoices” เพื่อบันทึกการขายสินค้าและออกใบกำกับสินค้า โดยสามารถเลือกรายชื่อลูกค้า เลือกรายการและจำนวนสินค้า เงื่อนไขการชำระเงิน ในกรณีที่มิภักย์ขายก็สามารถเลือกอัตราภาษีเพื่อให้โปรแกรมคำนวณอัตราภาษีขาย โปรแกรมจะบันทึกวันที่ออกใบกำกับสินค้าและหมายเลขใบกำกับสินค้าให้อัตโนมัติ

การรับชำระเงินจากลูกหนี้ ใช้คำสั่ง “Receive Payments” เพื่อบันทึกการรับชำระหนี้จากลูกหนี้ โดยเลือกลูกหนี้จากบัญชีลูกหนี้แต่ละราย โปรแกรมจะแสดงยอดหนี้ที่ค้างชำระ เลขที่ใบกำกับสินค้า วันที่ใบกำกับสินค้า สามารถเลือกรับชำระเงินเพียงบางส่วนหรือรับชำระทั้งจำนวนก็ได้ เงินที่ได้รับจากการชำระหนี้สามารถเข้าบัญชีเงินสดและเงินฝากธนาคาร หรือจะเลือกเก็บเข้าในบัญชีเงินฝากธนาคารที่ยังไม่ได้นำส่ง (Undeposited Fund) เมื่อบันทึกการรับเงินเสร็จ บัญชีลูกหนี้รายที่บันทึกการรับชำระเงินแล้วก็จะถูกตัดยอดไป

การพิมพ์ใบกำกับสินค้า ใช้คำสั่ง “Print/Email Invoices” เป็นคำสั่งเพื่อสั่งพิมพ์ใบกำกับสินค้าที่ได้ทำการบันทึกเอาไว้ โดยจะสามารถพิมพ์ออกมาในลักษณะเป็นกระดาษหรือจะจัดส่งไปในลักษณะจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (Email) ก็ได้

การพิมพ์ใบรับเงิน ใช้คำสั่ง “Print Receipts” เป็นคำสั่งเพื่อพิมพ์ใบรับเงินที่ได้ทำการบันทึกเอาไว้ โดยสามารถกำหนดจำนวนสำเนาใบรับเงินได้ด้วย



การพิมพ์ใบแจ้งยอดรายการทางการขาย ใช้คำสั่ง “Print/Email Statement” เป็นคำสั่งเพื่อสั่งพิมพ์ใบแจ้งยอดรายการทางการขายที่ได้ทำการบันทึกเอาไว้ โดยสามารถที่จะเลือกพิมพ์ออกมาในลักษณะเป็นกระดาษหรือจะจัดส่งไปในลักษณะจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (Email) ก็ได้

## 2.2 การจัดทำรายงานสารสนเทศทางการเงินเกี่ยวกับระบบการขายสินค้า

เป็นการจัดทำรายงานทางการเงินเกี่ยวกับรายการขายสินค้า ประกอบด้วยคำสั่งต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

การจัดทำรายงานเกี่ยวกับการขายสินค้า ใช้คำสั่ง “Sales Reports” เพื่อสร้างรายงานเกี่ยวกับบัญชีการขายสินค้าในลักษณะต่าง ๆ ดังนี้

- รายงานสรุปอายุลูกหนี้ (Aging Summary)
- รายงานรายละเอียดปลีกย่อยอายุลูกหนี้ (Aging Detail)
- รายงานสรุปการรับคืน (Reconciliation Summary)
- รายงานรายละเอียดปลีกย่อยการรับคืน (Reconciliation Detail)
- รายงานยอดลูกหนี้และภาษีขาย (Receivables with Tax)
- รายงานการขายสินค้า (Item Summary)
- รายงานรายละเอียดปลีกย่อยการขายสินค้า (Item Detail)
- รายงานวิเคราะห์ต้นทุนขายสินค้า (Analyze Sales Item)
- รายงานสรุปของลูกค้า (Customer Detail)
- รายงานข้อมูลการขายสินค้าให้กับลูกค้าในอดีต (Sales History by Customer)
- รายงานวิเคราะห์ลูกค้า (Analyze Sales Customer)
- รายงานตามใบกำกับสินค้าที่ได้รับชำระเงินจากลูกค้าแล้ว (Customer Payments) (Closed Invoices)
- รายงานการรับชดเชยค่าใช้จ่ายคืนจากลูกค้า (Customer Reimbursable Expenses)
- รายงานบัญชีแยกประเภทลูกค้า (Customer Ledger)
- รายงานการขายตามประเภทกิจกรรม (Activity Summary)
- รายงานรายละเอียดปลีกย่อยการขายตามประเภทกิจกรรม (Activity Details)
- รายงานวิเคราะห์ต้นทุนตามประเภทกิจกรรม (Analyze Sales Activity)
- รายงานการขายจำแนกตามพนักงานขาย (Salesperson Summary)

- รายงานรายละเอียดปลีกย่อยการขายจำแนกตามพนักงานขาย (Salesperson Details)
- รายงานรายละเอียดการขายสินค้าของพนักงานขายในอดีต (Sales History by Salesperson)
- รายงานวิเคราะห์ต้นทุนการขายตามพนักงานขาย (Analyze Sales Salesperson)
- รายงานการรับชำระเงินจากลูกค้าจำแนกตามพนักงานขาย (Customer Payments by Salesperson)
- รายงานการขายสินค้าที่บันทึกการขายทั้งหมด (All Sales Register)
- รายงานการขายสินค้าที่ได้ปิดใบกำกับสินค้า (Closed Invoices)
- รายงานการขายสินค้าที่อยู่ระหว่างการเปิดใบกำกับสินค้าหรือใบสั่งขาย (Open Invoices and Orders)
- รายงานใบเสนอราคา (Quotes)
- รายงานการรับคืนสินค้าและการให้ส่วนลด (Returns and Credits)
- รายงานภาษีขาย (Sales Tax Summary)
- รายงานภาษีขายตามเกณฑ์เงินสด (Sales Tax Summary - Cash)
- รายงานรายละเอียดปลีกย่อยภาษีขาย (Sales Tax Detail)
- รายงานรายละเอียดปลีกย่อยภาษีขายตามเกณฑ์เงินสด (Sales Tax Detail - Cash)
- รายงานสมุดรายวันขายและลูกหนี้ (Sales & Receivables Journal)

### 3. ระบบการซื้อสินค้า (Purchases)

ระบบการซื้อสินค้า (ภาพที่ 3) จะประกอบด้วยกรจัดทำใบขอซื้อสินค้า การจัดทำใบสั่งซื้อสินค้า การจ่ายชำระเงิน การจ่ายเช็ค การจัดทำรายงานสมุดรายวันซื้อ และการจัดทำรายงานเกี่ยวกับระบบการซื้อสินค้าอื่น ๆ โดยมีรายละเอียดสรุปได้ดังต่อไปนี้

#### 3.1 การบันทึกการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการซื้อสินค้า

- ประกอบด้วยคำสั่งต่าง ๆ ดังต่อไปนี้
- การบันทึกการขายการค้าที่เกิดขึ้นในกระบวนการซื้อสินค้า จะใช้คำสั่ง “Enter Purchases” เป็นการบันทึกการขายการค้าที่เกิดจากกระบวนการขายสินค้า โดยจะประกอบไปด้วย
- การจัดทำใบขอซื้อสินค้า ใช้คำสั่ง “Quote” เพื่อบันทึกคำสั่งการขอซื้อสินค้า และการบันทึกใบขอซื้อสินค้า โดยสามารถเลือกรายชื่อผู้ขายสินค้า ที่อยู่ในการจัดส่งสินค้า เลือก

รายการสินค้า ปริมาณที่ซื้อ วิธีการส่งสินค้า เงื่อนไขในการชำระเงิน จากรายการที่มีให้ หรือสามารถเพิ่มรายการได้ โดยโปรแกรมจะคำนวณและแสดงยอดเงินที่ซื้อสินค้าให้โดยอัตโนมัติ



ภาพที่ 3 แสดงระบบ Purchases ในโปรแกรม MYOB

- การจัดทำใบสั่งซื้อสินค้า ใช้คำสั่ง “Order” เพื่อบันทึกคำสั่งการสั่งซื้อสินค้า และการบันทึกใบสั่งซื้อสินค้า โดยสามารถเลือกมาจากใบสั่งซื้อสินค้าที่ได้บันทึกไว้แล้ว หรือจะจัดทำใบสั่งซื้อสินค้าขึ้นมาใหม่ก็ได้ ซึ่งการจัดทำใบสั่งซื้อสินค้าใหม่นั้นจะต้องกำหนดเลือกรายชื่อผู้ขายสินค้า ที่อยู่ในการจัดส่งสินค้า รายการสินค้า ประเภทสินค้า จำนวนสินค้าที่สั่งซื้อ วิธีการส่งสินค้า เงื่อนไขในการชำระเงิน โดยเลือกได้จากรายการที่มีให้หรือสามารถเพิ่มรายการได้ ส่วนวันที่ที่ออกใบสั่งซื้อสินค้าและหมายเลขใบสั่งซื้อ โปรแกรมจะกำหนดให้โดยอัตโนมัติ

- การจัดการซื้อสินค้าแบบได้รับสินค้าเลย ใช้คำสั่ง “Bill” เพื่อบันทึกการซื้อสินค้าแบบได้รับสินค้าเลยและการบันทึกบิลซื้อสินค้า โดยจะสามารถเลือกรายละเอียดต่าง ๆ ได้ เหมือนกับการบันทึกใบสั่งซื้อสินค้า

การพิมพ์ใบสั่งซื้อสินค้า ใช้คำสั่ง “Print/Email Purchase Order” เป็นคำสั่งเพื่อพิมพ์ใบสั่งซื้อสินค้าที่ได้บันทึกไว้ โดยสามารถพิมพ์ออกมาในลักษณะเป็นกระดาษหรือจะจัดส่งไปในลักษณะจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (Email) ให้กับผู้ขายสินค้าก็ได้

การจ่ายชำระเงินตามบิล ใช้คำสั่ง “Pay Bills” เพื่อบันทึกการจ่ายชำระหนี้ตามใบรับวางบิล สามารถเลือกจ่ายสำหรับบางรายการหรือจ่ายค่าใช้จ่ายทั้งหมด และสามารถเลือกจ่ายเป็นเช็คหรือเป็นบัตรเครดิตได้

การเตรียมการจ่ายเงินทางอิเล็กทรอนิกส์ ใช้คำสั่ง “Prepare Electronic Payments” เป็นคำสั่งเพื่อเตรียมการจ่ายเงินทางอิเล็กทรอนิกส์ซึ่งเป็นบริการผ่านทางออนไลน์เพื่อเป็นการอำนวยความสะดวกให้ในการติดต่อซื้อขายกัน

การพิมพ์เช็ค ใช้คำสั่ง “Print Checks” เพื่อพิมพ์เช็คจ่ายชำระหนี้ค่าสินค้าให้เจ้าหนี้หรือค่าใช้จ่ายอื่น ๆ โดยจะเลือกจากรายการจัดทำเช็คที่ได้บันทึกไว้แล้ว

### 3.2 การจัดทำรายงานสารสนเทศทางการเงินเกี่ยวกับระบบการซื้อสินค้า

เป็นการจัดทำรายงานทางการเงินเกี่ยวกับรายการซื้อสินค้า ประกอบด้วยคำสั่งต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

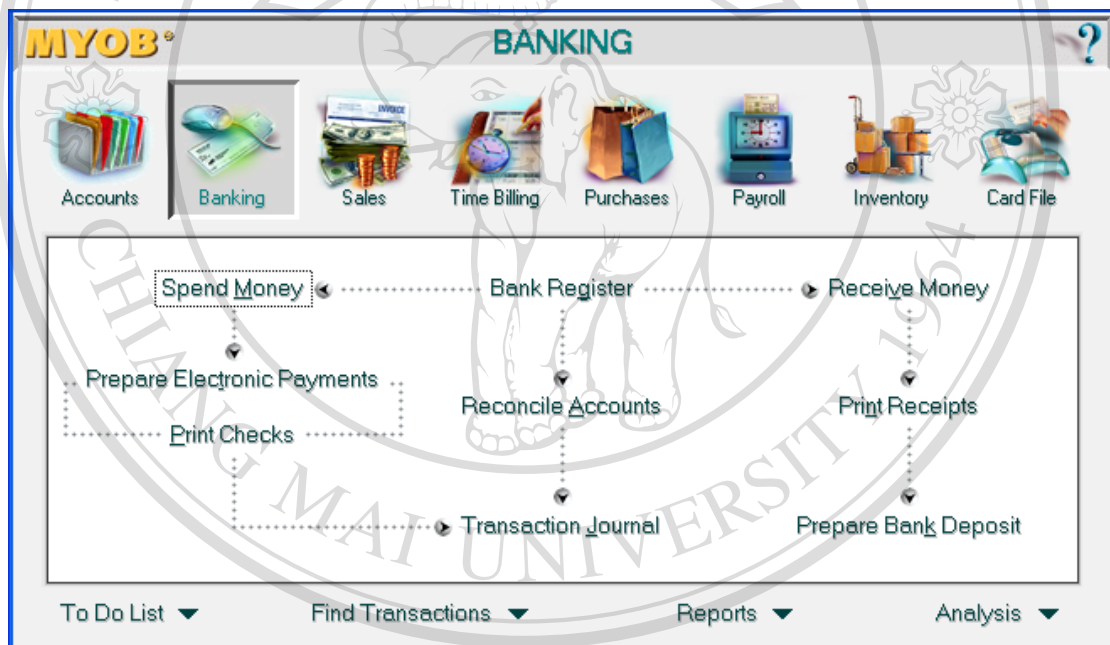
การจัดทำรายงานเกี่ยวกับการซื้อสินค้า ใช้คำสั่ง “Purchases Reports” เพื่อสร้างรายงานเกี่ยวกับบัญชีการซื้อสินค้าในลักษณะต่าง ๆ ดังนี้

- รายงานสรุปอายุเจ้าหนี้ (Aging Summary)
- รายงานรายละเอียดปลีกย่อยอายุเจ้าหนี้ (Aging Detail)
- รายงานสรุปการส่งคืน (Reconciliation Summary)
- รายงานรายละเอียดปลีกย่อยการส่งคืน (Reconciliation Detail)
- รายงานยอดเจ้าหนี้และภาษีซื้อ (Payables with Tax)
- รายงานการซื้อสินค้า (Item Summary)
- รายงานรายละเอียดปลีกย่อยการซื้อสินค้า (Item Detail)
- รายงานสรุปแยกตามเจ้าหนี้ (Vendor Summary)
- รายงานรายละเอียดปลีกย่อยแยกตามเจ้าหนี้ (Vendor Detail)
- รายงานวิเคราะห์เจ้าหนี้ (Analyze Purchases Vendor)
- รายงานบัญชีแยกประเภทเจ้าหนี้ (Vendor Ledger)
- รายงานการซื้อสินค้าที่บันทึกการซื้อทั้งหมด (All Purchases Register)
- รายงานการซื้อสินค้าที่ได้รับวางบิล (Closed Bills)
- รายงานการซื้อสินค้าที่อยู่ระหว่างการเปิดบิลสินค้าหรือใบสั่งซื้อสินค้า (Open Bills and Orders)
- รายงานใบขอซื้อสินค้า (Quotes)
- รายงานการส่งคืนสินค้าและการรับส่วนลด (Returns and Credits)

- รายงานการจ่ายชำระเงินให้เจ้าหนี้ (Vendor Payments)
- รายงานการจ่ายชำระเงินให้เจ้าหนี้ในอดีต (Vendor Payments History)
- รายงานการซื้อสินค้าในอดีตแยกตามเจ้าหนี้ (Purchases History by Vendor)
- รายงานสมุดรายวันซื้อและเจ้าหนี้ (Purchases & Payables Journal)

#### 4. ระบบที่เกี่ยวข้องกับธนาคาร (Banking)

ระบบธนาคาร (ภาพที่ 4) จะประกอบด้วย การรับชำระเงิน การออกใบรับเงิน การนำเงินฝากเข้าธนาคาร การจ่ายเงิน การออกเช็ค การจัดทำบัญชียอดเงินฝากธนาคาร และการจัดทำรายงานเกี่ยวกับระบบที่เกี่ยวข้องกับธนาคารอื่น ๆ โดยมีรายละเอียดสรุปได้ดังต่อไปนี้



ภาพที่ 4 แสดงระบบ Banking ในโปรแกรม MYOB

4.1 การบันทึกการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับระบบธนาคาร ประกอบด้วยคำสั่งต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

การบันทึกการรับเงิน ใช้คำสั่ง “Receive Money” เพื่อบันทึกการรับเงินและนำเงินที่ได้รับเข้าฝากธนาคาร โดยสามารถเลือกรายการรับเงินจากเจ้าหนี้หรือลูกหนี้หรือบุคคลอื่น จำนวนเงิน วิธีการรับเงิน ชื่อและรหัสบัญชี รวมถึงงานสั่งทำด้วย แล้วบันทึกเข้าสู่บัญชีเงินฝากธนาคารต่าง ๆ หรือบัญชีอื่น ๆ ตามที่กำหนดไว้

การพิมพ์ใบรับเงิน ใช้คำสั่ง “Print Receipts” เป็นคำสั่งเพื่อสั่งพิมพ์ใบรับเงิน โดยจะเลือกจากรายการรับเงินที่ได้บันทึกไว้แล้ว และสามารถกำหนดให้พิมพ์สำเนาใบรับเงิน ออกมาตามจำนวนที่ต้องการได้อีกด้วย

การโอนเงินจากบัญชีพักเข้าสู่บัญชีเงินฝากธนาคาร ใช้คำสั่ง “Prepare Bank Deposit” เพื่อบันทึกการรับเงิน ในกรณีที่เลือกการรับชำระเงินจากลูกหนี้เข้าบัญชีเงินฝากที่ไม่ได้นำส่ง (Undeposited Fund) เมื่อเลือกรายการจากลูกหนี้ที่รับชำระหนี้แล้ว เงินที่อยู่ในบัญชีเงินฝากที่ยังไม่ได้นำส่งก็จะถูกโอนไปยังบัญชีเงินสดหรือบัญชีเงินฝากธนาคารหรือบัญชีอื่นตามที่กำหนดไว้

การบันทึกการจ่ายเงิน ใช้คำสั่ง “Spend Money” เป็นคำสั่งเพื่อบันทึกการจ่ายเงิน และนำเงินออกจากบัญชีเงินฝากธนาคาร โดยสามารถเลือกผู้รับเงิน เจ้าหนี้ หรือลูกหนี้ เลือก รายการ จำนวนเงิน ชื่อและรหัสบัญชีค่าใช้จ่ายนั้น ๆ หรือจะเพิ่มรายการเข้าไปเองก็ได้ แล้วจึงบันทึกตัดยอดออกจากบัญชีเงินฝากธนาคารต่าง ๆ หรือบัญชีอื่น ๆ ตามที่กำหนดไว้

การเตรียมการจ่ายเงินทางอิเล็กทรอนิกส์ ใช้คำสั่ง “Prepare Electronic Payments” เป็นคำสั่งเพื่อเตรียมการจ่ายเงินทางอิเล็กทรอนิกส์ซึ่งเป็นบริการผ่านทางออนไลน์เพื่อเป็นการอำนวยความสะดวกให้ในการติดต่อซื้อขายกัน

การพิมพ์เช็ค ใช้คำสั่ง “Print Checks” เป็นคำสั่งเพื่อพิมพ์เช็คจ่ายให้เจ้าหนี้ หรือบุคคลอื่น ๆ โดยจะเลือกจากรายการจ่ายเงินที่ได้บันทึกไว้แล้ว ซึ่งโปรแกรมสามารถกำหนดจำนวนสำเนาของเช็คจ่ายตามที่ต้องการได้ พร้อมกันนี้โปรแกรมจะตัดยอดเงินในบัญชีเงินฝากธนาคารโดยอัตโนมัติ

การจัดทำบัญชีย้อนยอด ใช้คำสั่ง “Reconcile Accounts” เพื่อจัดทำบัญชีย้อนยอดเงินฝากธนาคารสำหรับเงินฝากธนาคารในบัญชีเงินฝากธนาคารต่าง ๆ

#### 4.2 การจัดทำรายงานสารสนเทศทางการเงินที่เกี่ยวข้องกับระบบธนาคาร

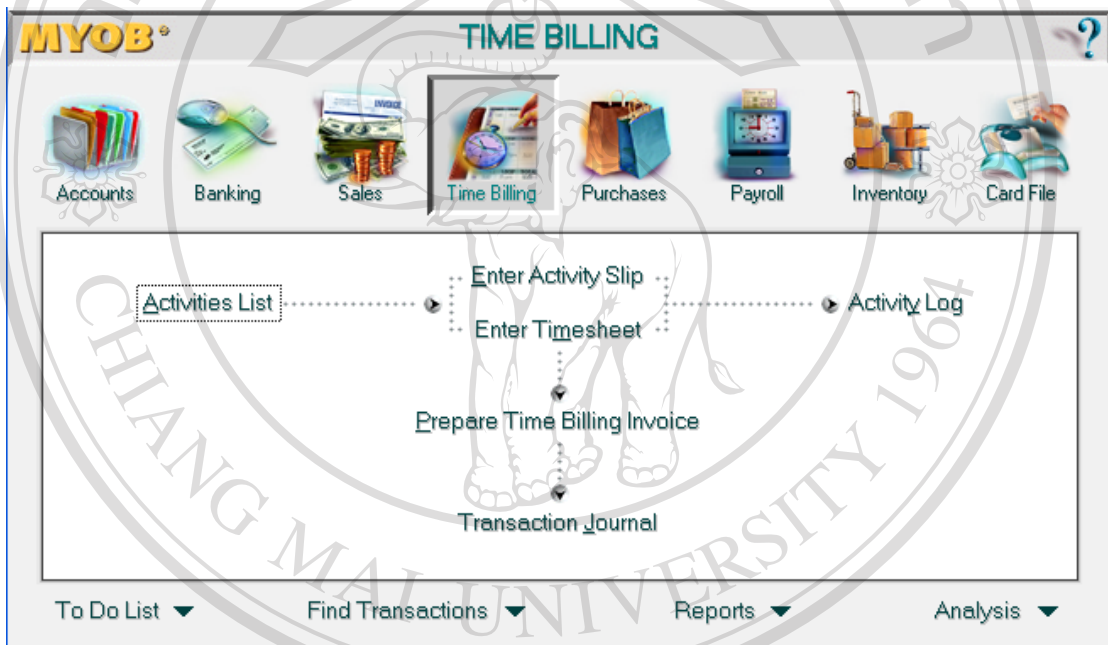
เป็นการจัดทำรายงานทางการเงินที่เกี่ยวข้องกับระบบธนาคาร ใช้คำสั่ง “Banking Reports” เพื่อสร้างรายงานเกี่ยวกับบัญชีเงินสดและเงินฝากธนาคารของกิจการ โดยสามารถแสดงรายงานในรูปแบบต่าง ๆ ดังนี้

- รายงานการรับและจ่ายเงิน (Bank Register)
- รายงานเงินนำฝากธนาคาร (Bank Deposit)
- รายงานเงินฝากที่ไม่ได้นำส่ง (Undeposited Funds)
- รายงานบัญชีย้อนยอดธนาคาร (Reconcile Report)
- รายงานงบกระแสเงินสด (Statement of Cash Flow)

- รายงานสมุดรายวันจ่าย (Cash Disbursements Journal)
- รายงานสมุดรายวันรับ (Cash Receipts Journal)

### 5. ระบบการบันทึกเวลาทำงาน (Time Billing)

ระบบการบันทึกเวลาทำงาน (ภาพที่ 5) จะประกอบด้วยการบันทึกข้อมูลของกิจกรรมต่าง ๆ การบันทึกข้อมูลของสินค้าหรือบริการของพนักงานที่ใช้ในการทำงานนั้น การบันทึกเวลาการทำงานของพนักงาน การบันทึกการจ่ายเงินเดือนค่าแรง และการจัดทำรายงานสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับระบบการบันทึกเวลาทำงาน โดยมีรายละเอียดสรุปได้ดังต่อไปนี้



ภาพที่ 5 แสดงระบบ Time Billing ในโปรแกรม MYOB

#### 5.1 การสร้างฐานข้อมูลของกิจกรรมที่ให้บริการ

ประกอบด้วยคำสั่งต่าง ๆ ดังนี้

การบันทึกข้อมูลกิจกรรม ใช้คำสั่ง “Activities List” เพื่อบันทึกข้อมูลของกิจกรรมที่จะให้บริการแก่ลูกค้า ประกอบด้วยข้อมูล รหัสและชื่อกิจกรรม คำอธิบาย การกำหนดบัญชีกำไรจากกิจกรรม การกำหนดหน่วยที่ใช้ การกำหนดค่าขาย การกำหนดอัตราที่ใช้ในกิจกรรม การกำหนดประเภทของกิจกรรมเป็นแบบรายชั่วโมงหรือแบบไม่ใช่รายชั่วโมง การกำหนดสถานะของกิจกรรม การกำหนดประเภทของอัตราที่ใช้ในกิจกรรม

5.2 การบันทึกการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับระบบการบันทึกเวลาทำงาน ประกอบด้วยคำสั่งต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

การบันทึกแผ่นกิจกรรม ใช้คำสั่ง “Enter Activity Slip” เพื่อบันทึกข้อมูลของพนักงานแต่ละคนว่าได้ทำกิจกรรมอะไรบ้างลงในแผ่นกิจกรรม โดยจะเลือกจากข้อมูลพนักงาน ข้อมูลลูกค้า ข้อมูลกิจกรรม กำหนดจำนวนหน่วยที่พนักงานจะต้องทำ อัตราค่าใช้จ่ายต่อหน่วย กำหนดข้อมูลประเภทงาน

การบันทึกเวลาทำงานประจำสัปดาห์ ใช้คำสั่ง “Enter Timesheet” เพื่อบันทึกเวลาทำงานประจำสัปดาห์ของพนักงานสำหรับการปฏิบัติงานต่าง ๆ หรือปฏิบัติงานที่รับทำหรือให้บริการแก่ลูกค้า ประกอบด้วยการเลือกพนักงาน การเลือกประเภทเงินเดือนค่าจ้าง เลือกกิจกรรม เลือกประเภทงาน เลือกลูกค้า และบันทึกเวลาการทำงานของพนักงานแต่ละคน

การจัดทำใบกำกับภาษีของงานสั่งทำหรืองานที่ให้บริการ ใช้คำสั่ง “Prepare Time Billing Invoice” เพื่อบันทึกใบกำกับภาษีของงานที่สั่งทำหรืองานที่ให้บริการแก่ลูกค้า โดยจะเลือกจากรายชื่อของลูกค้า เลือกรายการที่จะจัดทำใบกำกับภาษี เลือกประเภทงาน สามารถเลือกจำนวนเงินที่จะแจ้งยอดในใบกำกับภาษีได้ว่าจะแจ้งจำนวนเงินเพียงบางส่วนหรือทั้งหมดก็ได้ สามารถเลือกได้ว่าจะแยกหรือไม่แยกประเภทของงานในใบกำกับภาษีได้ สามารถที่จะเลือกรวมกิจกรรมต่าง ๆ ในใบกำกับภาษีได้ และสามารถที่จะเลือกแสดงข้อความบันทึกของแผ่นกิจกรรมแทนชื่อกิจกรรมหรือคำอธิบายในใบกำกับภาษีได้ด้วย

การจัดทำบันทึกการปฏิบัติงานในกิจกรรมของพนักงานแต่ละคน ใช้คำสั่ง “Activity Log” เพื่อจัดพิมพ์บันทึกการปฏิบัติงานของพนักงานแต่ละคนที่ได้ปฏิบัติงานในกิจกรรมต่าง ๆ โดยจะเลือกจากรายชื่อของพนักงาน และระยะเวลาที่ต้องการตรวจสอบการปฏิบัติงาน

5.3 การจัดทำรายงานสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับระบบการบันทึกเวลาทำงาน

เป็นการจัดทำรายงานสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับระบบการบันทึกเวลาทำงาน ใช้คำสั่ง “Time Billing Reports” เพื่อสร้างรายงานเกี่ยวกับการบันทึกเวลาทำงาน โดยสามารถแสดงรายงานในรูปแบบต่าง ๆ ดังนี้

- รายงานรายละเอียดปลีกย่อยของบันทึกการปฏิบัติงานในกิจกรรม (Activity Log – Detail Report)
- รายงานการปฏิบัติงานในกิจกรรมแบบประจำวัน (Activity Log – Diary Report)
- รายงานแผ่นกิจกรรมโดยสรุปจำแนกตามกิจกรรม (Activity Slip Summary by Activity)



- รายงานรายละเอียดปลีกย่อยของแผ่นกิจกรรมจำแนกตามกิจกรรม (Activity Slip Detail by Activity)
- รายงานของแผ่นกิจกรรมโดยสรุปจำแนกตามลูกค้า (Activity Slip Summary by Customer)
- รายงานรายละเอียดปลีกย่อยของแผ่นกิจกรรมจำแนกตามลูกค้า (Activity Slip Detail by Customer)
- รายงานแผ่นกิจกรรมโดยสรุปจำแนกตามพนักงาน (Activity Slip Summary by Employee)
- รายงานรายละเอียดปลีกย่อยของแผ่นกิจกรรมจำแนกตามพนักงาน (Activity Slip Detail by Employee)
- รายงานแผ่นกิจกรรมโดยสรุปจำแนกตามงาน (Activity Slip Summary by Job)
- รายงานรายละเอียดปลีกย่อยของแผ่นกิจกรรมจำแนกตามงาน (Activity Slip Detail by Job)
- รายงานชั่วโมงการผลิตโดยสรุป (Hourly Productivity Summary)
- รายงานรายละเอียดปลีกย่อยของชั่วโมงการผลิต (Hourly Productivity Detail)
- รายงานกิจกรรม (Activities List)
- รายงานอัตราที่ผิดปกติ (Rate Exceptions)
- รายงานแผ่นกิจกรรมที่ผลิตไม่เสร็จ (Unprocessed Activity Slips)

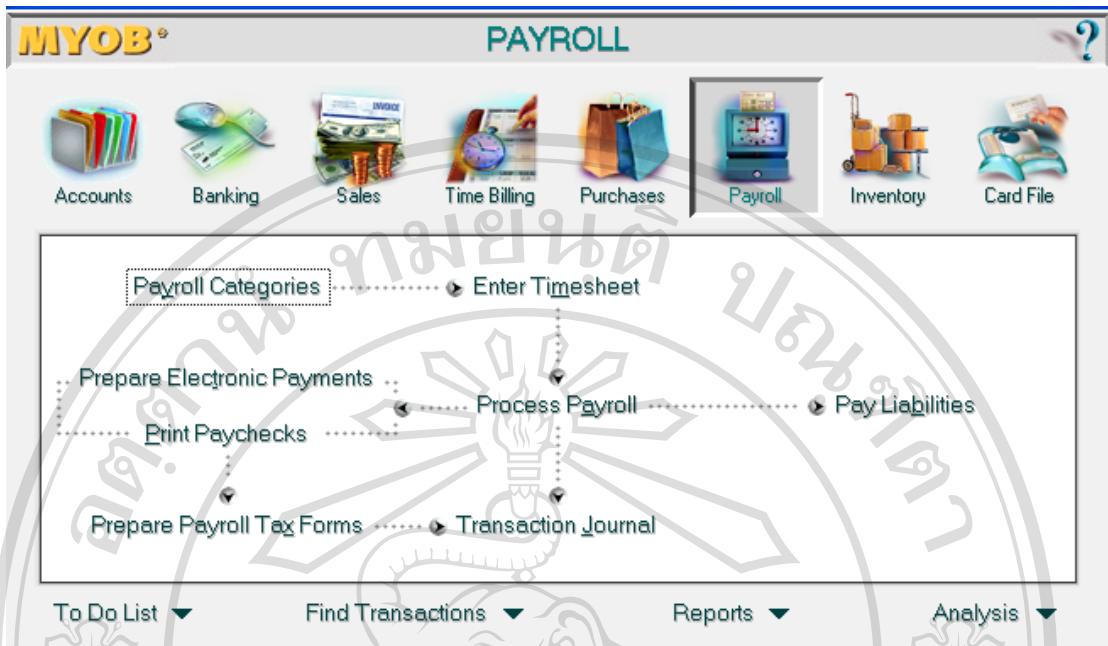
## 6. ระบบเงินเดือน (Payroll)

ระบบเงินเดือน (ภาพที่ 6) จะประกอบด้วย การสร้างฐานข้อมูลเกี่ยวกับประเภทของเงินเดือนเพื่อใช้ในการบันทึกเงินเดือน การบันทึกเวลาทำงาน การบันทึกกระบวนการคำนวณเงินเดือน การจ่ายเช็ค การจัดทำใบภาษีหัก ณ ที่จ่าย การจัดทำรายงานสารสนเทศเกี่ยวกับระบบเงินเดือน โดยมีรายละเอียดสรุปได้ดังต่อไปนี้

### 6.1 การสร้างฐานข้อมูลเกี่ยวกับเงินเดือน

ประกอบด้วยคำสั่ง ดังนี้

การบันทึกข้อมูลประเภทเงินเดือน ใช้คำสั่ง “Payroll Categories” เพื่อบันทึกข้อมูลของประเภทเงินเดือนและค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ประกอบด้วย การกำหนดข้อมูลเงินเดือนและค่าแรง การกำหนดข้อมูลสวัสดิการ การกำหนดข้อมูลส่วนลดรายได้ การกำหนดข้อมูลค่าใช้จ่าย และการกำหนดข้อมูลภาษี



ภาพที่ 6 แสดงระบบ Payroll ในโปรแกรม MYOB

6.2 การบันทึกการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับระบบเงินเดือน ประกอบด้วยคำสั่งต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

การบันทึกเวลาทำงานประจำสัปดาห์ ใช้คำสั่ง “Enter Timesheet” เพื่อบันทึกเวลาการทำงานประจำสัปดาห์ของพนักงานสำหรับการปฏิบัติงานต่าง ๆ โดยประกอบด้วยการเลือกพนักงาน ประเภทเงินเดือนค่าจ้าง ประเภทกิจกรรม ประเภทงาน รายชื่อลูกค้า และบันทึกเวลาการทำงานของพนักงานแต่ละคน ซึ่งจะมีลักษณะที่เหมือนกับคำสั่ง “Enter Timesheet” ในระบบการบันทึกเวลาทำงาน

การบันทึกการคำนวณเงินเดือนและค่าจ้าง ใช้คำสั่ง “Process Payroll” เพื่อบันทึกการคำนวณเงินเดือนและค่าจ้างของพนักงาน โดยการคำนวณนั้นจะสามารถคำนวณเงินเดือนและค่าจ้างของพนักงานเป็นรายคนหรือทั้งหมดทีเดียวเลยก็ได้ กำหนดระยะเวลาของการทำงานที่จะนำมาคำนวณเงินเดือนและค่าแรง กำหนดวันที่จะจ่ายเงินเดือนและค่าจ้าง ระบบจะคำนวณเงินเดือนและค่าจ้างให้โดยอัตโนมัติ

การบันทึกการจ่ายหนี้สิน ใช้คำสั่ง “Pay Liabilities” เพื่อบันทึกการจ่ายเงินชำระหนี้สินที่เกี่ยวข้องของพนักงาน โดยจะเลือกผู้รับเงินและที่อยู่จากข้อมูลที่ได้บันทึกไว้ เลือกประเภทหนี้สิน ได้แก่ ค่าภาษี ค่าใช้จ่าย และค่าส่วนลดรายได้ เลือกประเภทของเงินเดือน เลือกระยะเวลาเริ่มต้นและสิ้นสุดที่จะนำมาจ่ายชำระหนี้สิน และสามารถเลือกได้ว่าจ่ายหนี้สินเพียงบางรายการหรือจะจ่ายทุกรายการเลยก็ได้

การพิมพ์เช็คเงินเดือนค่าจ้าง ใช้คำสั่ง “Print Paychecks” เพื่อพิมพ์เช็คเงินเดือนและค่าจ้างให้แก่พนักงาน โดยเลือกรายการที่จะจ่ายจากรายการเงินเดือนและค่าจ้างของพนักงานที่ได้บันทึกไว้แล้ว และสามารถที่จะกำหนดจำนวนของสำเนาเช็คเงินเดือนและค่าจ้างที่จ่ายได้ตามที่ต้องการด้วย

การเตรียมการจ่ายเงินทางอิเล็กทรอนิกส์ ใช้คำสั่ง “Prepare Electronic Payments” เป็นคำสั่งเพื่อเตรียมการจ่ายเงินทางอิเล็กทรอนิกส์ซึ่งเป็นบริการผ่านทางออนไลน์เพื่อเป็นการอำนวยความสะดวกให้ในการติดต่อซื้อขายกัน

การจัดเตรียมแบบฟอร์มใบภาษีหัก ณ ที่จ่ายของเงินเดือนและค่าจ้าง ใช้คำสั่ง “Prepare Payroll Tax Forms” เป็นคำสั่งเพื่อจัดเตรียมแบบฟอร์มใบภาษีหัก ณ ที่จ่ายของเงินเดือนและค่าจ้าง โดยสามารถเลือกแบบฟอร์มได้จากแบบฟอร์มที่มีในระบบ

### 6.3 การจัดทำรายงานสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับระบบเงินเดือน

เป็นการจัดทำรายงานสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับระบบเงินเดือน ใช้คำสั่ง “Payroll Report” เพื่อสร้างรายงานเกี่ยวกับระบบเงินเดือน โดยสามารถแสดงรายงานในรูปแบบต่าง ๆ ดังนี้

- รายงานรายการตามประเภทเงินเดือน (Payroll Category Transactions)
- รายงานข้อมูลตามประเภทเงินเดือนโดยสรุป (Payroll Summary)
- รายงานข้อมูลเงินเดือนของพนักงาน (Employee Payroll List)
- รายงานเงินเดือนพนักงานตามประเภทเงินเดือนโดยสรุป (Employee Payroll Activity Summary)
- รายงานรายละเอียดปลีกย่อยของเงินเดือนพนักงานตามประเภทเงินเดือน (Employee Payroll Activity Detail)
- รายงานเงินเดือนพนักงานที่ได้บันทึกไว้โดยสรุป (Payroll Register Summary)
- รายงานรายละเอียดปลีกย่อยเงินเดือนพนักงานที่ได้บันทึกไว้ (Payroll Register Detail)
- รายงานรายได้ของพนักงาน (Payroll Earnings)
- รายงานเวลาการทำงานของพนักงานประจำสัปดาห์ (Timesheets)
- รายงานเวลาการทำงานที่การผลิตไม่สำเร็จ (Unprocessed Timesheets)
- รายงานสวัสดิการพนักงานโดยสรุป (Accrual Balance Summary)
- รายงานรายละเอียดปลีกย่อยของสวัสดิการพนักงาน (Accrual Balance Detail)
- รายงานหนี้สินของเงินเดือนจำแนกตามประเภทของเงินเดือน (Payroll Liabilities by Category)

- รายงานรายละเอียดปลีกย่อยการจ่ายชำระหนี้สินเงินเดือนที่ได้บันทึก (Payroll Liabilities Payment Register Detail)

- รายงานรายละเอียดปลีกย่อยภาษีจำแนกตามพนักงาน (Tax Detail by Employee)

- รายงานภาษีหัก ณ ที่จ่ายรอนำส่ง (Tax Liabilities)

- รายงานภาษีรวมจำแนกตามไตรมาส (Quarterly Tax Totals)

- รายงานสมุดรายวันบัญชีเงินเดือน (Payroll Journal)

## 7. ระบบสินค้า (Inventory)

ระบบสินค้า (ภาพที่ 7) จะประกอบด้วย การบันทึกข้อมูลของสินค้า การบันทึกการกำหนดราคา การบันทึกการผลิตสินค้า การบันทึกการรับสินค้า การปรับปรุงบัญชีสินค้า การตรวจนับสินค้า การกำหนดที่ตั้งคลังสินค้า การบันทึกการย้ายแหล่งเก็บสินค้า และการจัดทำรายงานสารสนเทศเกี่ยวกับระบบสินค้า โดยมีรายละเอียดดังนี้

### 7.1 การสร้างฐานข้อมูลสินค้า ราคาสินค้า และคลังสินค้า

การบันทึกข้อมูลสินค้า ใช้คำสั่ง “Items List” เพื่อบันทึกรายละเอียดของสินค้า ในฐานข้อมูลหลักของสินค้า ประกอบด้วยรายละเอียดของรหัสสินค้า ชื่อสินค้า ราคาขายมาตรฐาน และสามารถกำหนดราคาขายได้ 6 ระดับราคา ราคาต้นทุนมาตรฐาน จำนวนต่ำสุดที่คงเหลือในคลังสินค้า จุดสั่งซื้อ คำอธิบายและรูปภาพของสินค้า

การบันทึกราคาขายสินค้า ใช้คำสั่ง “Set Item Prices” เพื่อบันทึกการเปลี่ยนแปลงราคาสินค้า ประกอบด้วยรายละเอียดของการเปลี่ยนแปลงราคาสินค้าทุกประเภทที่กิจการมีอยู่ จะเลือกเปลี่ยนสินค้าเฉพาะบางประเภทหรือทั้งหมดก็ได้

การบันทึกข้อมูลคลังสินค้า ใช้คำสั่ง “Locations List” เพื่อบันทึกรายละเอียดของคลังสินค้าในฐานข้อมูลหลักของคลังสินค้า ประกอบด้วยรายละเอียดของรหัสคลังสินค้า ชื่อคลังสินค้า ที่อยู่และผู้รับผิดชอบคลังสินค้า และสามารถกำหนดให้สินค้าในคลังสินค้านั้น ๆ ไม่สามารถขายหรือส่งสินค้าออกไปได้ด้วย

7.2 การบันทึกการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับระบบสินค้า ประกอบด้วยคำสั่งต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

การบันทึกการรับสินค้า ใช้คำสั่ง “Receive Items” เพื่อบันทึกการรับสินค้าหรือสิ่งของอื่นที่สั่งซื้อ โดยเลือกผู้ขาย เลือกใบสั่งซื้อสินค้าที่ได้สั่งไว้ กำหนดจำนวนสินค้าที่ได้รับ กำหนดคลังสินค้าที่จัดเก็บ



ภาพที่ 7 แสดงระบบ Inventory ในโปรแกรม MYOB

การบันทึกการผลิตสินค้า ใช้คำสั่ง “Build Items” เพื่อบันทึกการผลิตสินค้า โดยจะเลือกรายการสินค้าที่จะผลิต เลือกวัตถุดิบที่จะนำมาผลิต กำหนดปริมาณของสินค้าที่จะผลิตและวัตถุดิบที่นำมาใช้ เลือกคลังสินค้าที่จะเก็บสินค้าที่ผลิตเสร็จ เลือกคลังสินค้าที่นำวัตถุดิบออกมาผลิต กำหนดงานสั่งทำ กำหนดประเภทของสินค้า

การบันทึกการผลิตสินค้าโดยอัตโนมัติ ใช้คำสั่ง “Auto – Build Items” เพื่อบันทึกการผลิตสินค้าโดยอัตโนมัติ ซึ่งสามารถสั่งผลิตสินค้าที่ได้เคยทำการสั่งผลิตมาแล้วได้ โดยเพียงเลือกรายการสินค้าที่จะผลิต และกำหนดปริมาณที่จะผลิตเท่านั้น

การบันทึกการย้ายที่เก็บสินค้า ใช้คำสั่ง “Move Items” เพื่อบันทึกการย้ายเปลี่ยนที่จัดเก็บสินค้า โดยจะเลือกจากรายการสินค้าที่มีอยู่ในฐานข้อมูลหลักของสินค้า เลือกคลังสินค้าที่จะย้ายสินค้าออกพร้อมปรับลดปริมาณของสินค้าลงตามปริมาณที่ต้องการย้าย และเลือกคลังสินค้าที่จะนำสินค้าเข้ามาเก็บและปรับเพิ่มปริมาณของสินค้าให้เท่ากับปริมาณที่ได้ปรับลดไป

การบันทึกการตรวจนับสินค้าคงเหลือ ใช้คำสั่ง “Count Inventory” เพื่อบันทึกการตรวจนับสินค้าคงเหลือ โดยระบบจะให้กรอกข้อมูลจำนวนสินค้าที่ทำการตรวจนับจริงเข้าสู่ระบบเพื่อตรวจสอบว่าเท่ากับจำนวนสินค้าที่คงเหลือในฐานข้อมูลหรือไม่ ถ้าไม่เท่าก็จะให้ทำการปรับปรุงบัญชีต่อไป ทั้งนี้สามารถที่จะกำหนดรูปแบบการแสดงผลสินค้าออกมาตามประเภทของสินค้าหรือตามประเภทของคลังสินค้าที่จัดเก็บก็ได้

การปรับปรุงสินค้าคงเหลือ ใช้คำสั่ง “Adjust Inventory” เพื่อบันทึกการปรับปรุงสินค้าคงคลัง หลังจากการตรวจนับสินค้าแล้วจำนวนที่ตรวจนับไม่ตรงกับจำนวนที่คงเหลืออยู่ในฐานข้อมูลหรือจะปรับปรุงเนื่องมาจากสาเหตุอื่น ๆ เช่น สินค้าเกิดความเสียหาย หรือการเคลื่อนย้ายสับเปลี่ยนที่จัดเก็บสินค้าใหม่ เป็นต้น

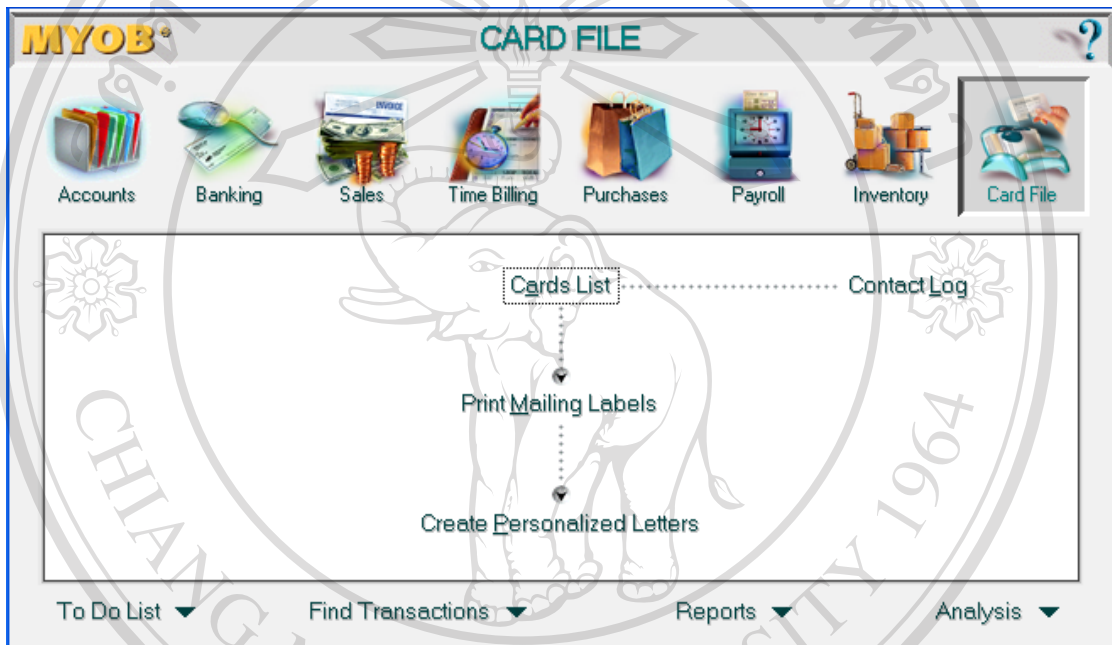
### 7.3 การจัดทำรายงานสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับระบบสินค้า

เป็นการจัดทำรายงานสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับระบบสินค้า ใช้คำสั่ง “Inventory Report” เพื่อสร้างรายงานเกี่ยวกับสินค้าคงเหลือ โดยสามารถแสดงรายงานในรูปแบบต่าง ๆ ดังนี้

- รายงานสินค้าคงเหลือโดยสรุป (Items List Summary)
- รายงานรายละเอียดปลีกย่อยสินค้าคงเหลือ (Items List Detail)
- รายงานสินค้าคงเหลือที่ได้เปลี่ยนแปลงโดยสรุป (Items Register Summary)
- รายงานรายละเอียดปลีกย่อยสินค้าคงเหลือที่ได้เปลี่ยนแปลง (Items Register Detail)
- รายงานสินค้าทางธุรกิจ (Item Transactions)
- รายงานการพิสูจน์มูลค่าของสินค้าคงคลัง (Inventory Value Reconciliation)
- รายงานการวิเคราะห์สินค้าแบบสรุป (Analyze Inventory Summary)
- รายงานการวิเคราะห์สินค้าแบบรายละเอียด (Analyze Inventory Detail)
- รายงานการผลิตสินค้าโดยอัตโนมัติ (Auto - Build Item)
- รายงานการตรวจนับสินค้าคงคลัง (Inventory Count Sheet)
- รายงานการขายในอดีตจำแนกตามประเภทสินค้า (Item Sales History)
- รายงานราคาขายของสินค้าคงคลังโดยสรุป (Price List Summary)
- รายงานรายละเอียดของราคาขายสินค้าคงเหลือ (Price List Detail)
- รายงานวิเคราะห์ราคาขาย (Price Analysis)
- รายงานข้อมูลคลังสินค้า (Locations List)
- รายงานสินค้าคงคลังตามฐานข้อมูลคลังสินค้าโดยสรุป (Item Location Summary)
- รายงานการเคลื่อนย้ายสินค้าคงคลัง (Items Movement Report)
- รายงานสมุดรายวันบัญชีสินค้าคงคลัง (Inventory Journal)

## 8. ระบบข้อมูลบุคคล (Card file)

ระบบข้อมูลบุคคล (ภาพที่ 8) จะประกอบด้วยการสร้างฐานข้อมูลหลักของลูกค้า การสร้างฐานข้อมูลหลักของเจ้าหน้าที่ การสร้างฐานข้อมูลหลักของพนักงาน การสร้างฐานข้อมูลหลักของบุคคลทั่วไป การบันทึกการติดต่อบุคคล การพิมพ์หน้าซองของจดหมาย การสร้างจดหมายเฉพาะบุคคล และการจัดทำรายงานเกี่ยวกับระบบข้อมูลบุคคล โดยมีรายละเอียดสรุปได้ดังต่อไปนี้



ภาพที่ 8 แสดงระบบ Card file ในโปรแกรม MYOB

### 8.1 การสร้างฐานข้อมูลบุคคล

เป็นการกำหนดข้อมูลเบื้องต้นของบุคคล ประกอบด้วยคำสั่งต่าง ๆ ดังต่อไปนี้ การสร้างข้อมูลเบื้องต้นของบุคคล จะใช้คำสั่ง “Cards List” เป็นการกำหนดฐานข้อมูลของบุคคลต่าง ๆ โดยจะประกอบไปด้วย

- การสร้างฐานข้อมูลของลูกค้า ใช้คำสั่ง “Customer” เพื่อสร้างฐานข้อมูลของลูกค้าหรือลูกหนี้ ประกอบด้วยรายละเอียดทั่วไปของลูกค้า เช่น เลขรหัสของลูกค้า ชื่อของลูกค้า โดยสามารถกำหนดที่อยู่ได้ถึง 5 ที่อยู่ สถานที่ส่งสินค้า ประเภทลูกค้า หมายเลขโทรศัพท์ เว็บไซต์ของลูกค้า สกุลเงินที่ลูกค้าใช้ ข้อมูลรายละเอียดเบื้องต้นเกี่ยวกับการขายให้กับลูกหนี้ เงื่อนไขการขายสินค้า วิธีการชำระเงิน วงเงินสินเชื่อ สถานะของงานที่รับทำ และรูปภาพของลูกหนี้

- การสร้างฐานข้อมูลของเจ้าหนี้ ใช้คำสั่ง “Vendor” เพื่อสร้างฐานข้อมูลของผู้ขายสินค้าหรือเจ้าหนี้ ประกอบด้วยรายละเอียดทั่วไปของเจ้าหนี้แต่ละราย เช่น เลขรหัสของเจ้าหนี้ ชื่อและที่อยู่ของเจ้าหนี้ สถานที่ติดต่อซึ่งสามารถกำหนดได้ถึง 5 แห่ง ประเภทของเจ้าหนี้ หมายเลขโทรศัพท์และเว็บไซต์ของเจ้าหนี้ สกุลเงินที่เจ้าหนี้ใช้ รายละเอียดเบื้องต้นในการซื้อของเจ้าหนี้แต่ละราย เงื่อนไขในการซื้อสินค้า วงเงินสินเชื่อ วิธีการจ่ายชำระเงิน และรูปภาพของเจ้าหนี้

- การสร้างฐานข้อมูลของพนักงาน ใช้คำสั่ง “Employee” เพื่อสร้างฐานข้อมูลของพนักงานประกอบด้วยรายละเอียดทั่วไปของพนักงานแต่ละราย เช่น รหัสของพนักงาน ชื่อและที่อยู่ของพนักงาน หมายเลขโทรศัพท์ รูปพนักงาน วันที่เริ่มทำงาน สถานภาพส่วนตัว ข้อมูลการประกันสังคม ข้อมูลเบื้องต้นเกี่ยวกับรายได้และค่าใช้จ่ายต่าง ๆ รายละเอียดของภาษีเงินได้และภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย และวิธีการจ่ายเงินเดือน เป็นต้น

- การสร้างฐานข้อมูลของบุคคลที่นอกเหนือไปจากลูกหนี้ เจ้าหนี้ และพนักงาน ใช้คำสั่ง “Personal” เพื่อสร้างฐานข้อมูลของบุคคลที่นอกเหนือไปจากลูกหนี้ เจ้าหนี้ และพนักงาน จะประกอบด้วยรายละเอียดทั่วไปของบุคคล เช่น รหัสของบุคคล ชื่อ ที่อยู่ หมายเลขโทรศัพท์ สกุลเงินที่ใช้ และรูปภาพ

## 8.2 กิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับระบบข้อมูลบุคคล ได้แก่ คำสั่งต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

การพิมพ์หน้าซองจดหมาย ใช้คำสั่ง “Print Mailing Labels” เป็นคำสั่งเพื่อพิมพ์หน้าซองจดหมายที่จะติดต่อกับบุคคลต่าง ๆ โดยจะเลือกรายชื่อบุคคลที่ได้บันทึกไว้แล้วในฐานข้อมูลซึ่งสามารถเลือกส่งพิมพ์หน้าซองจดหมายเฉพาะบางคนหรือจะส่งพิมพ์ทั้งหมดเลยก็ได้ และยังสามารถกำหนดจำนวนหน้าซองจดหมายที่ส่งพิมพ์ได้ตามที่ต้องการ

การบันทึกการติดต่อบุคคล ใช้คำสั่ง “Contact Log” เป็นคำสั่งเพื่อบันทึกการติดต่อบุคคล โดยจะเลือกบุคคลที่จะติดต่อจากฐานข้อมูลบุคคล กำหนดชื่อบุคคลที่ได้ติดต่อไป วันที่และเวลาที่ติดต่อ วันที่ที่จะติดต่อกลับไปใหม่ รายละเอียดที่ได้ติดต่อ และสามารถพิมพ์ข้อมูลการติดต่อออกมาได้

การจัดทำจดหมายส่วนบุคคล ใช้คำสั่ง “Create Personalized Letter” เป็นคำสั่งเพื่อจัดทำจดหมายส่วนบุคคล โดยจะเลือกรายชื่อบุคคลที่ต้องการจะส่งไปถึงในฐานข้อมูลหลักของบุคคล ซึ่งสามารถจะเลือกเพียงบุคคลเดียวหรือหลายบุคคลพร้อมกันก็ได้ เลือกประเภทของจดหมายที่ต้องการส่งจากฐานข้อมูลของจดหมายและสั่งพิมพ์จดหมายออกมา



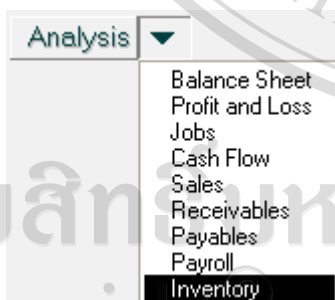
### 8.3 การจัดทำรายงานสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับระบบข้อมูลบุคคล

เป็นการจัดทำรายงานสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับระบบข้อมูลบุคคล ใช้คำสั่ง “Card File Reports” เพื่อสร้างรายงานเกี่ยวกับข้อมูลบุคคล โดยสามารถแสดงรายงานในรูปแบบต่าง ๆ ดังนี้

- รายงานข้อมูลบุคคลโดยสรุป (Card List Summary)
- รายงานข้อมูลบุคคลโดยละเอียด (Card List Detail)
- รายงานข้อมูลที่อยู่ (Address List)
- รายงานรายการทางธุรกิจจำแนกตามบุคคล (Card Transactions)
- รายงานการติดต่อบุคคล (Contact Log)

### 9. ระบบการวิเคราะห์ (Analysis)

ระบบวิเคราะห์ (ภาพที่ 9) เป็นระบบการประมวลผลรายงานทางการเงินสำหรับผู้บริหารจะประกอบด้วย รายงานการวิเคราะห์งบดุล (Balance Sheet) รายงานการวิเคราะห์งบกำไรขาดทุน (Profit and Loss) รายงานการวิเคราะห์งาน (Job Analysis) รายงานการวิเคราะห์กระแสเงินสด (Cash Flow Analysis) รายงานการวิเคราะห์การขาย (Sale Analysis) รายงานการวิเคราะห์อายุลูกหนี้ (Receivables Analysis) รายงานการวิเคราะห์อายุเจ้าหนี้ (Payables Analysis) รายงานการวิเคราะห์เงินเดือน (Payroll Analysis) และรายงานการวิเคราะห์สินค้า (Inventory Analysis) โดยจะกล่าวโดยละเอียดดังนี้



ภาพที่ 9 แสดงระบบ Analysis ในโปรแกรม MYOB

การจัดทำรายงานการวิเคราะห์งบดุล ใช้คำสั่ง “Balance Sheet Analysis” เพื่อสร้างรายงานการวิเคราะห์งบดุลของกิจการ โดยสามารถแสดงรายงานในรูปแบบตัวเลข รูปแบบกราฟ ซึ่งจะแสดงเฉพาะปีปัจจุบัน หรือปีที่ผ่านมาอย่างเดียว หรือจะแสดงเปรียบเทียบระหว่างปีปัจจุบันกับปีที่ผ่านมา หรืองบประมาณที่ตั้งไว้ก็ได้

การจัดทำรายงานการวิเคราะห์งบกำไรขาดทุน ใช้คำสั่ง “Profit and Loss Analysis” เพื่อสร้างรายงานการวิเคราะห์งบกำไรขาดทุนของกิจการ สามารถแสดงในรูปแบบกราฟ รูปแบบตัวเลข (แสดงเป็นมูลค่าหรือเป็นแบบร้อยละ) โดยจะเลือกแสดงเฉพาะปีปัจจุบัน หรือปีที่ผ่านมา อย่างเดียว หรือจะแสดงเปรียบเทียบระหว่างปีปัจจุบันปีที่ผ่านมา หรือจะแสดงเปรียบเทียบกับงบประมาณที่ตั้งไว้แทนก็ได้

การจัดทำรายงานการวิเคราะห์งาน ใช้คำสั่ง “Job Analysis” เพื่อสร้างรายงานการวิเคราะห์งานที่กิจการรับทำ โดยจะเลือกงานที่จะทำการวิเคราะห์งาน จากฐานข้อมูลงานที่ได้บันทึกไว้ ระบบการวิเคราะห์จะแสดงผลการวิเคราะห์ออกมาในรูปแบบตัวเลข ซึ่งสามารถเลือกแสดงตามแบบมูลค่าหรือแบบร้อยละก็ได้

การจัดทำรายงานการวิเคราะห์กระแสเงินสด ใช้คำสั่ง “Cash flow Analysis” เพื่อสร้างรายงานการวิเคราะห์กระแสเงินสดที่ไหลเข้าและไหลออกของกิจการ โดยสามารถเลือกบัญชีเงินสดและเงินฝากธนาคารที่ต้องการวิเคราะห์จากฐานข้อมูล และจะแสดงรายงานในรูปแบบตัวเลข

การจัดทำรายงานการวิเคราะห์การขาย ใช้คำสั่ง “Sales Analysis” เพื่อสร้างรายงานการวิเคราะห์การขาย สามารถแสดงรายงานในรูปแบบกราฟ รูปแบบตัวเลข ซึ่งสามารถเลือกแสดงเป็นมูลค่าหรือร้อยละของกำไรส่วนเกิน โดยจะสามารถเลือกแสดงมาในรูปแบบตามประเภทสินค้าหรือตามลูกค้าหรือตามพนักงานขายได้

การจัดทำรายงานการวิเคราะห์อายุลูกหนี้ ใช้คำสั่ง “Receivables Analysis” เพื่อสร้างรายงานการวิเคราะห์อายุลูกหนี้ที่กิจการมีอยู่ สามารถแสดงในรูปแบบตัวเลข โดยจะเลือกลูกหนี้บางกลุ่มหรือเลือกลูกหนี้ทั้งหมดก็ได้

การจัดทำรายงานการวิเคราะห์อายุเจ้าหนี้ ใช้คำสั่ง “Payables Analysis” เพื่อสร้างรายงานการวิเคราะห์อายุเจ้าหนี้ของกิจการ สามารถแสดงในรูปแบบตัวเลข โดยจะเลือกเจ้าหนี้เป็นรายคนหรือเลือกเจ้าหนี้ทั้งหมดก็ได้

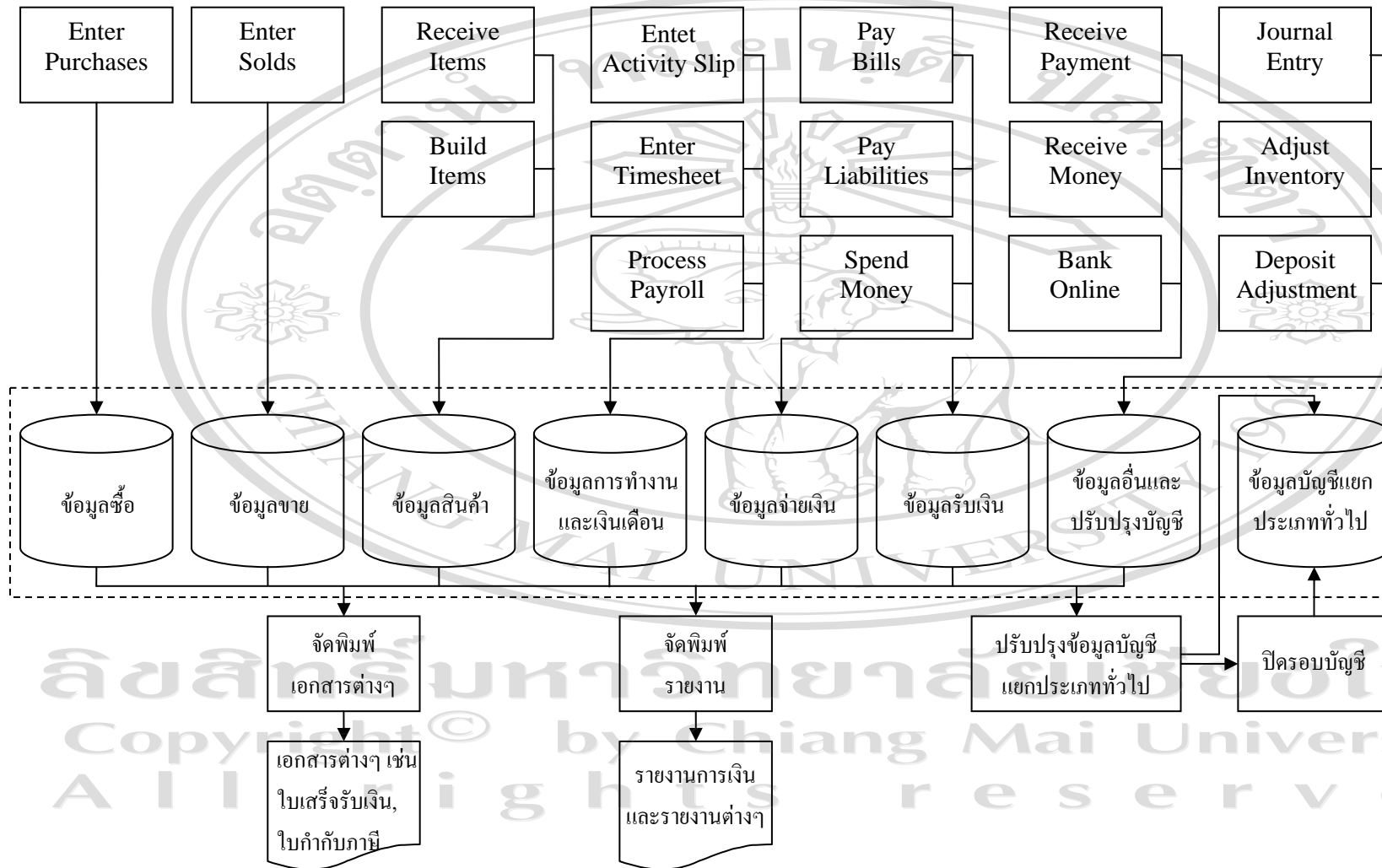
การจัดทำรายงานการวิเคราะห์เงินเดือน ใช้คำสั่ง “Payroll Analysis” เพื่อสร้างรายงานการวิเคราะห์การจ่ายเงินเดือนให้พนักงานของกิจการ โดยจะเลือกพนักงานที่ต้องการวิเคราะห์จากฐานข้อมูลพนักงาน และสามารถกำหนดช่วงเวลาที่วิเคราะห์ได้ เช่น แบบรายเดือน แบบรายไตรมาส ซึ่งรายงานการวิเคราะห์จะแสดงในรูปแบบตัวเลข

การจัดทำรายงานการวิเคราะห์สินค้า ใช้คำสั่ง “Inventory Analysis” เพื่อสร้างรายงานการวิเคราะห์สินค้าของกิจการ สามารถแสดงในรูปแบบตัวเลข โดยจะเลือกให้แสดงตามกลุ่มสินค้า หรือตามคลังสินค้า หรือแสดงเป็นรายสินค้าก็ได้

## 10. ภาพรวมการทำงานของโปรแกรม MYOB

### 10.1 ภาพรวมการทำงานของโปรแกรม MYOB

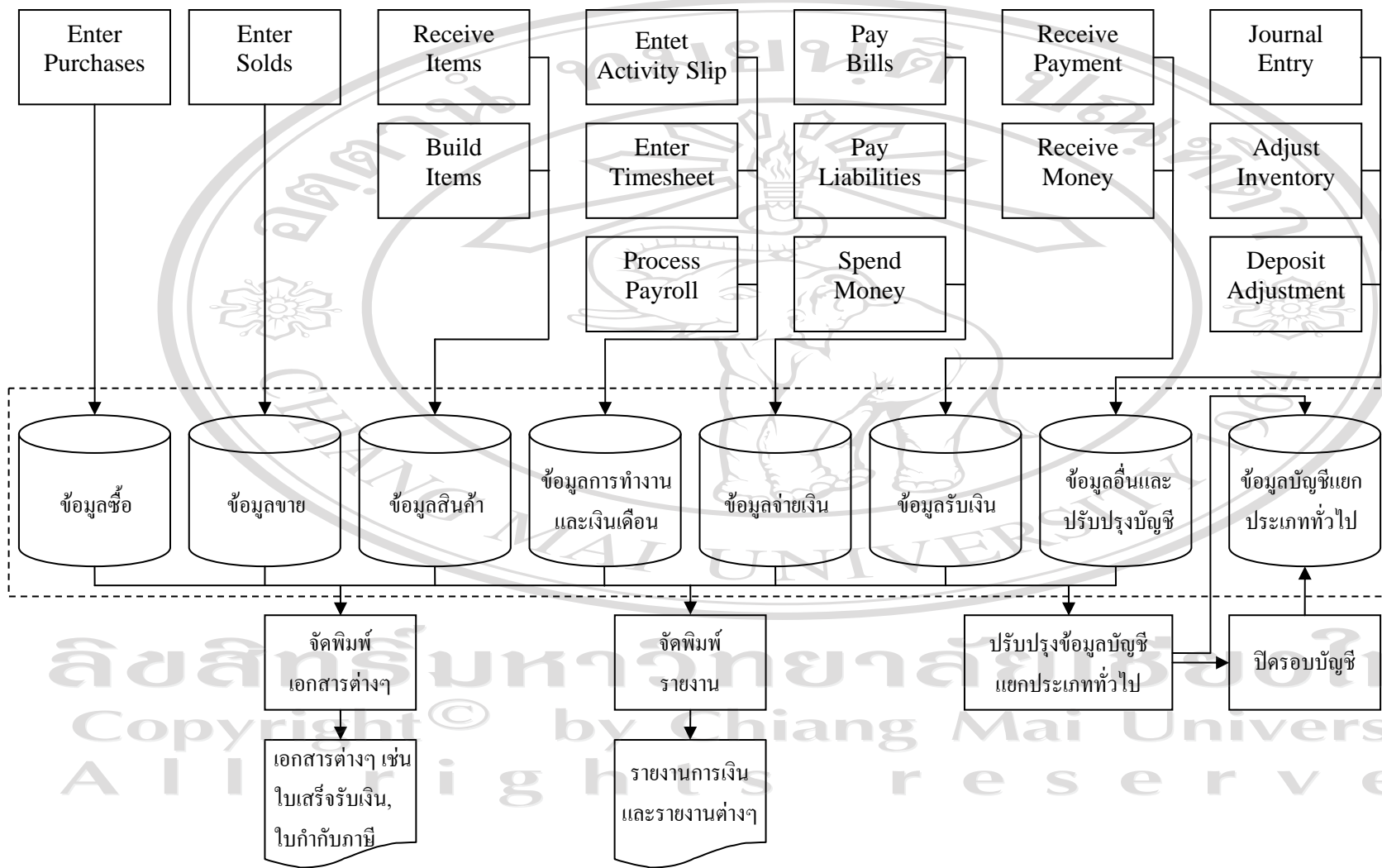
ภาพรวมการทำงานของโปรแกรม MYOB (ภาพที่ 10) เป็นการแสดงให้เห็นขั้นตอนการทำงานโดยเริ่มจากการสร้างฐานข้อมูลต่างๆ เช่น ผังบัญชี ฐานข้อมูลลูกหนี้ ฐานข้อมูลเจ้าหนี้ ฐานข้อมูลสินค้า เป็นต้น ต่อมาจึงทำการบันทึกข้อมูลเข้าสู่ระบบ ซึ่งถือได้ว่าเป็นขั้นตอนที่เสมือนกับการบันทึกข้อมูลในสมุดบัญชีขั้นต้นตามระบบบันทึกบัญชีด้วยมือ เช่น การบันทึกการซื้อสินค้า การบันทึกการขายสินค้า เป็นต้น นอกจากนี้ ระบบธนาคารของโปรแกรมยังรองรับการทำงานแบบออนไลน์ได้ด้วย หลังจากนั้นข้อมูลที่ได้นบันทึกไว้ก็จะเข้าไปเก็บรวมไว้ในฐานข้อมูล ซึ่งจะเสมือนกับการผ่านรายการบัญชีไปไว้ในสมุดบัญชีแยกประเภททั่วไป โดยฐานข้อมูลจากทุกระบบจะเชื่อมโยงเข้าเป็นฐานข้อมูลเดียวกัน ทำให้ง่ายต่อการทำงานของโปรแกรมสามารถนำข้อมูลจากฐานข้อมูลที่ได้นบันทึกไว้มาจัดทำเป็นเอกสารต่างๆ ได้ เช่น ใบสั่งซื้อสินค้า, ใบกำกับภาษี และใบเสร็จรับเงิน เป็นต้น การเกิดความผิดพลาดหรือต้องการปรับปรุงข้อมูลบัญชีสามารถทำรายการปรับปรุงได้โดยไปปรับที่ Record Journal Entry, Adjust Inventory และ Deposit Adjustment เมื่อมาปรับปรุงแล้วข้อมูลก็จะถูกจัดเก็บไว้ในฐานข้อมูล เมื่อถึงวันสิ้นรอบบัญชีก็ทำการปิดรอบบัญชีเก่าและเปิดรอบบัญชีใหม่ ซึ่งโปรแกรม MYOB มีคำสั่งเพื่อเปลี่ยนรอบบัญชีอยู่ 2 คำสั่ง คือ คำสั่งเพื่อเปลี่ยนรอบบัญชีประจำปีใหม่ (Start a New Fiscal Year) และคำสั่งเพื่อเปลี่ยนรอบบัญชีเงินเดือนประจำปีใหม่ (Start a New Payroll Year) ซึ่งข้อมูลการเปลี่ยนรอบบัญชีทั้งสองจะถูกนำไปเก็บไว้ในฐานข้อมูลเช่นกัน ส่วนการจัดทำงบการเงินและรายงานต่างๆ สามารถที่จะจัดทำได้ตลอดเวลาตามที่ต้องการจนถึงการปิดรอบบัญชี



ภาพที่ 10 ภาพรวมการทำงานของโปรแกรม MYOB

## 10.2 ภาพรวมการทำงานจากการนำข้อมูลมาทดสอบในโปรแกรม MYOB

ภาพรวมการทำงานจากการนำข้อมูลมาทดสอบในโปรแกรม MYOB (ภาพที่ 11) เป็นการแสดงให้เห็นขั้นตอนโดยรวมของการนำข้อมูลมาทดสอบในโปรแกรม MYOB เริ่มจากการสร้างฐานข้อมูลต่างๆ เช่น ฝั่งบัญชี ฐานข้อมูลลูกหนี้ ฐานข้อมูลเจ้าหนี้ ฐานข้อมูลสินค้า เป็นต้น ต่อจากนั้นจึงได้ทำการบันทึกข้อมูลรายการค้าประจำวัน ได้แก่ การซื้อสินค้า การขายสินค้า การลงเวลาทำงาน การรับและจ่ายเงิน เป็นต้น ซึ่งถือเป็นการบันทึกข้อมูลในสมุดบัญชีขั้นต้นตามปกติ หลังจากที่ได้บันทึกแล้วข้อมูลก็จะถูกส่งไปเก็บไว้ในฐานข้อมูลเสมือนผ่านข้อมูลไปยังบัญชีแยกประเภททั่วไป ต่อมาเมื่อมีการทำรายการค้าต่อจากรายการค้าที่ได้บันทึกไว้ก็สามารถที่จะนำข้อมูลเดิมในฐานข้อมูลมาใช้งานต่อได้ เช่น การรับชำระหนี้ค่าสินค้าจากลูกหนี้การค้า การรับสินค้าจากการสั่งซื้อ เป็นต้น และสามารถจัดทำเอกสารต่างๆ ที่เกิดจากรายการค้าออกมาได้หลังจากที่มีการบันทึกรายการค้านั้นแล้ว เช่น ใบกำกับภาษี ใบเสร็จรับเงิน และใบสั่งซื้อสินค้า เป็นต้น ในระหว่างสอบบัญชีถ้าต้องการรายงานต่างๆ เพื่อนำมาใช้ในการตัดสินใจก็สามารถจะจัดทำรายงานได้ตามที่ต้องการ และถ้าตรวจพบการลงรายการบัญชีผิดพลาด สามารถดำเนินการปรับปรุงบัญชีได้ทันที โดยไปปรับในสมุดรายวันทั่วไป ส่วนการปรับปรุงรายการสินค้าและบัญชีเงินฝากธนาคาร จะมีคำสั่งแยกต่างหากด้วย เมื่อสิ้นรอบบัญชีจะต้องไปดำเนินการเปิดรอบบัญชีใหม่ ซึ่งในโปรแกรมนี้อะการเปิดรอบบัญชีเงินเดือนใหม่จะแยกออกจากการเปิดรอบบัญชีทั่วไป ทำให้จะต้องดำเนินการเปิดรอบบัญชีใหม่ของทั้ง 2 ส่วน เพื่อให้สามารถบันทึกรายการค้าของปีใหม่ได้ เมื่อเปิดรอบบัญชีใหม่ข้อมูลในส่วนของงบดุลก็จะโอนไปเป็นรายการต้นงวดของปีใหม่ และสามารถบันทึกรายการค้าของรอบบัญชีใหม่ได้ตามปกติ ซึ่งเหมือนกับการปิดรอบบัญชีทั่วไป เมื่อปิดบัญชีแล้วก็สามารถที่จะจัดทำงบการเงินและรายงานทางการเงินออกมาได้



ภาพที่ 11 ภาพรวมการทำงานจากการนำข้อมูลมาทดสอบใน โปรแกรม MYOB

## โครงสร้างของโปรแกรม Microsoft Small Business

โปรแกรม Microsoft Small Business เป็นโปรแกรมสำเร็จรูปทางการบัญชีที่ได้รับความนิยมในประเทศสหรัฐอเมริกา โปรแกรมมีลักษณะเป็นภาพประกอบการทำงานทำให้ใช้งานง่าย ระบบต่าง ๆ ของโปรแกรมประกอบด้วย ระบบลูกหนี้ (Customers) ระบบเจ้าหนี้ (Vendors) ระบบพนักงาน (Employers) ระบบธนาคาร (Banking) ระบบรายงาน (Reports) และระบบข้อมูลของบริษัท (Company) ในแต่ละระบบของโปรแกรมสามารถเชื่อมโยงถึงกันได้ ทั้งการบันทึกข้อมูลเริ่มต้น การประมวลผล และการจัดทำรายงาน โดยจะศึกษาในแต่ละระบบโดยละเอียดดังต่อไปนี้

### 1 ระบบข้อมูลบริษัท (Company)

ระบบข้อมูลของบริษัท (ภาพที่ 12) ประกอบด้วยการสร้างฐานข้อมูลสำหรับบริษัท ข้อมูลเบื้องต้นของบริษัท การกำหนดคุณลักษณะการทำงานของโปรแกรม การควบคุมภายในของโปรแกรม และการปิดบัญชี โดยจะกล่าวในรายละเอียดดังนี้

The screenshot displays the 'Company' system interface. On the left is a sidebar with a 'Start a Task' section containing 'New Account', 'New Journal Entry', 'Forecast Cash Flow', and 'Pay Sales Tax'. Below this is a 'Find' section with icons for 'Chart of Accounts', 'Journal Entries', 'Items', 'Customers', 'Jobs', 'Vendors', and 'Employees'. The main content area is divided into several panels:

- Today's Reminders:** A table with columns 'Name', 'Description', 'Date', and 'Amount'. It shows one entry: 'Signup for Payroll (1)'.
- Cash Flow:** A line graph showing cash flow over a 12-month period. The y-axis ranges from \$0.00 to \$2.00. The x-axis shows months from 30 to 12. Below the graph are options for 'View the Cash Flow report...', 'Forecast Cash Flow...', and 'Date range: Next 14 Days'.
- Bank Account Summary:** A table with columns 'Account', 'New Items', 'Last Download', 'Bank Balance', and 'Local Balance'. It includes a 'Download Transactions' button.
- Vendors to Pay Today:** A table with columns 'Vendors' and 'Amount Owed'. It includes a link to 'View list of all Accounts Payable by date due...'.
- Overdue Customer Accounts List:** A table with columns 'Customer' and 'Due'. It includes a link to 'View list of all Overdue Accounts by date due...'.

ภาพที่ 12 แสดงระบบ Company ในโปรแกรม Microsoft Small Business

#### 1.1 การสร้างฐานข้อมูลบริษัท

การสร้างฐานข้อมูลบริษัท ใช้คำสั่ง “New Company” เพื่อสร้างฐานข้อมูลของบริษัทขึ้นมาใหม่ การสร้างไฟล์ฐานข้อมูลใหม่ โปรแกรมจะสอบถามรายละเอียดของชื่อและที่อยู่

ของบริษัท กำหนดประเภทของธุรกิจ ผังบัญชี วันที่เริ่มดำเนินการ รอบระยะเวลาทางบัญชี ภาษีมูลค่าเพิ่ม การกำหนดรูปแบบของเอกสาร และเกณฑ์ในการบันทึกบัญชีสำหรับการสร้างผังบัญชี ผู้ใช้สามารถเลือกได้จากตัวอย่างกิจการที่โปรแกรมกำหนดมาให้หรือจะสร้างผังบัญชีขึ้นมาใหม่ก็ได้ เมื่อกรอกข้อมูลครบแล้วก็จะให้ตั้งชื่อไฟล์และบันทึกข้อมูลเก็บไว้เป็นหลักฐานข้อมูลบริษัท โดยไฟล์ฐานข้อมูลจะมี ชื่อไฟล์.sbc เช่น ชื่อไฟล์ ทดสอบ.sbc

การกำหนดข้อมูลหลักของบริษัท ใช้คำสั่ง “Startup Wizard” เพื่อบันทึกข้อมูลหลักของบริษัท โดยจะประกอบด้วยการสร้างข้อมูลหลักของบริษัท 4 ส่วน ได้แก่

- การกำหนดรายละเอียดข้อมูลผังบัญชี ใช้คำสั่ง “Accounts” เพื่อบันทึกผังบัญชี โดยมีรายละเอียดประกอบด้วย เลขที่บัญชี ชื่อบัญชี ประเภทบัญชีจำนวนเงินคงเหลือ แต่ละบัญชี กำหนดประเภทกระแสเงินสด และสามารถเพิ่ม ลด หรือแก้ไขผังบัญชีได้

- การกำหนดรายละเอียดของลูกค้า ใช้คำสั่ง “Customers” เพื่อบันทึกข้อมูลของลูกค้า โดยมีรายละเอียดประกอบด้วย เลขที่ลูกค้า ชื่อและที่อยู่ของลูกค้า วันที่เริ่มติดต่อและบุคคลที่ติดต่อด้วย เป็นต้น

- การกำหนดรายละเอียดของลูกค้า ใช้คำสั่ง “Vendors” เพื่อบันทึกข้อมูลของคู่ค้า โดยมีรายละเอียดประกอบด้วย เลขที่คู่ค้า ชื่อและที่อยู่ต่าง ๆ ของคู่ค้า วันที่เริ่มติดต่อธุรกิจ ชื่อบุคคลที่ติดต่อด้วย เป็นต้น

- การกำหนดรายละเอียดข้อมูลสินค้า ใช้คำสั่ง “Items” เพื่อบันทึกข้อมูลของสินค้า โดยมีรายละเอียดประกอบด้วย การกำหนดประเภทสินค้าของกิจการ โดยสามารถแบ่งได้ 3 ประเภท คือ สินค้าบริการ สินค้าที่ไม่ต้องเก็บไว้ในคลัง และสินค้าที่ต้องเก็บไว้ในคลัง การกำหนดข้อมูลเบื้องต้นของสินค้า เช่น เลขที่สินค้า ชื่อสินค้า ประเภทสินค้า ข้อมูลเกี่ยวกับการซื้อขายและต้นทุนของสินค้านั้น ๆ เป็นต้น

การเปิดฐานข้อมูลของบริษัทที่ได้สร้างไว้ ใช้คำสั่ง “Open Company” เพื่อใช้เปิดฐานข้อมูลในการบันทึกและประมวลผล

การปิดฐานฐานข้อมูลของบริษัทที่ได้สร้างไว้ ใช้คำสั่ง “Close Company” เพื่อใช้ปิดฐานข้อมูลของบริษัทที่เปิดใช้งานอยู่ในขณะนั้น

การกำหนดข้อมูลเบื้องต้นของบริษัท ใช้คำสั่ง “Company Information” เพื่อบันทึกการจัดการข้อมูลของบริษัท คำสั่งนี้จะมาจากรายละเอียดของข้อมูลบริษัทในการจัดตั้งบริษัทครั้งแรก



## 1.2 การกำหนดคุณลักษณะการใช้งานของโปรแกรม

การกำหนดการตั้งค่าต่าง ๆ ของโปรแกรม ใช้คำสั่ง “Preference” เป็นการกำหนดค่าต่าง ๆ ให้โปรแกรม เพื่อสามารถใช้งานได้เหมาะสมกับกิจการประเภทนั้น ๆ ประกอบด้วย

- การกำหนดข้อมูลเกี่ยวกับบัญชีของบริษัท ใช้คำสั่ง “Company Preferences” เป็นการกำหนดการใช้เลขที่บัญชีแทนชื่อบัญชี การกำหนดการใช้ประเภทงาน การกำหนดรูปแบบเอกสารในตรงกับประเภทธุรกิจ กำหนดให้มีการใช้เลขที่เอกสารแบบอัตโนมัติ กำหนดเกณฑ์ที่ใช้กับภาษีมูลค่าเพิ่ม กำหนดการป้องกัน การเข้าถึงข้อมูลก่อนปีปัจจุบัน และการกำหนดการออกรายงานตามเกณฑ์เงินสดหรือเกณฑ์คงค้าง

- การกำหนดข้อมูลเกี่ยวกับลูกค้า ใช้คำสั่ง “Customers Preferences” เป็นการกำหนดค่าเริ่มต้นของข้อมูลลูกค้า ได้แก่ การกำหนดการใช้เลขที่ลูกค้าแทนชื่อลูกค้า เงื่อนไขการขาย ค่าธรรมเนียมทางการเงิน เป็นต้น

- การกำหนดข้อมูลเกี่ยวกับคู่ค้า ใช้คำสั่ง “Vendors Preferences” เป็นการกำหนดค่าเริ่มต้นของข้อมูลคู่ค้า ได้แก่ การกำหนดการใช้เลขที่คู่ค้าแทนชื่อคู่ค้า การจัดกลุ่มประเภทการจ่ายภาษี การกำหนดการใช้เลขที่สินค้าแทนชื่อสินค้า การกำหนดให้มีการตรวจสอบปริมาณสินค้าคงคลังโดยอัตโนมัติ การกำหนดปรับต้นทุนสินค้าอัตโนมัติ

- การกำหนดข้อมูลเกี่ยวกับพนักงาน ใช้คำสั่ง “Employees Preferences” เป็นการกำหนดค่าเริ่มต้นของข้อมูลพนักงาน ได้แก่ การกำหนดการใช้เลขที่พนักงานแทนชื่อพนักงาน การกำหนดวันทำงานแรกของสัปดาห์ในบัตรลงเวลาทำงาน

- การกำหนดข้อมูลเกี่ยวกับระบบบัญชี ใช้คำสั่ง “System Accounts Preferences” เป็นการกำหนดค่าเริ่มต้นของข้อมูลระบบบัญชี ได้แก่ การกำหนดบัญชีการรับชำระหนี้ บัญชีการจ่ายชำระหนี้ บัญชีการจ่ายชำระภาษีขาย เป็นต้น

- การกำหนดข้อมูลทั่วไป ใช้คำสั่ง “General Preferences” เป็นการกำหนดค่าเริ่มต้นของข้อมูลทั่วไป การกำหนดให้มีการแจ้งข้อความเตือนเมื่อมีการนำฐานข้อมูลสำรองกลับมาใช้งานใหม่ การกำหนดให้มีการสร้างร่องรอยในการให้บริการผ่านระบบเครือข่ายทางคอมพิวเตอร์ (Online)

การกำหนดรายละเอียดการจัดประเภทของข้อมูล ใช้คำสั่ง “Manage Support List” เป็นการกำหนดรายละเอียดการจัดประเภทของข้อมูลต่าง ๆ เพื่อให้ง่ายต่อการใช้งานนั้น ๆ ซึ่งจะประกอบด้วย การจัดประเภทกลุ่มลูกค้า (Customer Group List) การจัดประเภทกลุ่มคู่ค้า (Vendor Group List) การจัดประเภทเงื่อนไขการจ่ายชำระหนี้ (Payment Term List) การจัดประเภท

วิธีการขาย (Shipping Method List) การจัดประเภทเงื่อนไขการขาย (Shipping Term List) การจัดประเภทระดับราคา (Price Level List) การจัดประเภทกลุ่มสินค้า (Item Group List) การจัดประเภทกลุ่มงาน (Job Group List) การจัดประเภทการให้วงเงินสินเชื่อ (Credit Rating List) การจัดประเภทหมวดหมู่ (Class List) การจัดประเภทภาษี (1099 Category List) การจัดประเภทของแหล่งที่อยู่ของลูกค้าและคู่ค้า (Country/Region List)

### 1.3 การควบคุมภายในของโปรแกรม

การสำรองข้อมูล ใช้คำสั่ง “Create Accountant’s Backup” เป็นคำสั่งเพื่อใช้ในการสำรองไฟล์ฐานข้อมูล ซึ่งการสำรองไฟล์ฐานข้อมูลจะสามารถใส่รหัสในการเปิดใช้ไฟล์ฐานข้อมูลได้ด้วย โดยไฟล์ฐานข้อมูลสำรองดังกล่าวจะมีนามสกุลเป็น \*.sbb หรือ \*.zip

การนำข้อมูลสำรองมาใช้งาน ใช้คำสั่ง “Import Accountant’s Backup” เป็นคำสั่งเพื่อนำเอาไฟล์ฐานข้อมูลที่เคยสำรองไว้กลับมาใช้งานใหม่ คำสั่งนี้เอาไว้ใช้ในกรณีที่ฐานข้อมูลเดิมเสียหายหรือถูกทำลาย การนำข้อมูลสำรองมาใช้งานใหม่จะเป็นการนำเอาข้อมูลครั้งสุดท้ายที่สำรองไว้มาใช้

การนำข้อมูลจากโปรแกรม QuickBooks มาใช้งาน ใช้คำสั่ง “Import Data From QuickBooks” เป็นคำสั่งเพื่อนำฐานข้อมูลจากโปรแกรม QuickBooks หรือโปรแกรม Pro Edition เวอร์ชัน 2002, 2003 หรือ 2004 มาใช้ในโปรแกรม Microsoft Small Business Accounting โดยจะสามารถถ่ายโอนข้อมูลมาได้ทั้งหมดยกเว้นรายการค้า

การตั้งค่าให้มีผู้ใช้งานข้อมูลได้หลายคนพร้อมกัน ใช้คำสั่ง “Multi - User Settings” เป็นคำสั่งเพื่อตั้งค่าให้ผู้ใช้งานข้อมูลหลายคนสามารถเข้ามาใช้งานข้อมูลระบบได้พร้อมกัน

การกำหนดรหัสผ่าน ใช้คำสั่ง “Manage Users” เป็นคำสั่งเพื่อสร้างรหัสผ่านสำหรับการเข้าใช้งานโปรแกรมของผู้ใช้ระบบ ซึ่งกำหนดให้ผู้ที่จะใช้โปรแกรมต้องมีรหัสผ่านโดยสามารถกำหนดได้ว่า จะให้ผู้ใช้งานโปรแกรมเข้าไปใช้งานในระบบงานใดได้บ้าง โดยจะกำหนดตามตำแหน่งงาน ซึ่งสามารถแบ่งประเภทได้ดังนี้ ประเภทพนักงานบัญชี (Accountant) ประเภทผู้จัดการสำนักงาน (Office Manager) ประเภทเจ้าของกิจการ (Owner) ประเภทพนักงานขาย (Sales Person) และประเภทผู้อ่านข้อมูลได้อย่างเดียว (Read - Only User)

คำสั่งตัวช่วยเหลือเกี่ยวกับการจัดการไฟล์ฐานข้อมูล ใช้คำสั่ง “Utilities” ประกอบด้วย

- การโอนข้อมูลเข้ามาใช้ในโปรแกรม ใช้คำสั่ง “Import Data” เป็นคำสั่งเพื่อนำเข้าฐานข้อมูลบางส่วนหรือทั้งหมดของโปรแกรมที่ได้เคยนำออกไว้ หรือนำเข้าฐานข้อมูลจาก

โปรแกรมอื่น ฐานข้อมูลจากโปรแกรมอื่นที่สามารถนำเข้ามาใช้ได้ โปรแกรม Microsoft Small Business Accounting ได้แก่ โปรแกรม Comma - Separated Values โปรแกรม Microsoft Access Database และ โปรแกรม Microsoft Excel Worksheet

- การโอนข้อมูลออกจากโปรแกรม ใช้คำสั่ง “Export Data” เป็นคำสั่งการนำเอา ฐานข้อมูลที่เปิดอยู่ไปบันทึกไว้ในไฟล์ฐานข้อมูลย่อยใหม่ ได้แก่ ฟังบัญชี บัญชีลูกค้า บัญชี เจ้าหนี้ สินค้าคงคลัง ข้อมูลงานที่ทำ บัญชีพนักงาน โดยที่ไฟล์จะมีนามสกุล \*.xml

- ตัวช่วยจัดการฐานข้อมูล ใช้คำสั่ง “Data Utilities” เป็นคำสั่งเพื่อเป็นเครื่องมือ ในการบำรุงรักษาข้อมูลของโปรแกรม โดยสามารถแบ่งออกได้ 2 ประเภท ได้แก่ ประเภทแรก เป็นเครื่องมือมาตรฐานจะประกอบด้วย การสำรองฐานข้อมูลของบริษัท (Backup company data) การนำฐานข้อมูลสำรองเข้ามาใช้งานใหม่ (Restore a backup file) การลบข้อมูลบริษัท (Delete a company) และการซ่อมแซมไฟล์บริษัท (Rebuild company file) ประเภทที่สองเป็นเครื่องมือขั้นสูง จะประกอบด้วย การซ่อมแซมฐานข้อมูล (Repair data file) การนำฐานข้อมูลบริษัทมาเปิดใช้งาน ในฐานข้อมูลของโปรแกรม (Attach data file) การนำฐานข้อมูลบริษัทออกจากฐานข้อมูลของ โปรแกรม (Detach data file)

- การเพิ่มตัวจัดการฐานข้อมูล ใช้คำสั่ง “Add - in Manager” เป็นคำสั่งเพื่อนำตัว ช่วยจัดการฐานข้อมูลจากภายนอกเข้ามาใช้ใน โปรแกรม Microsoft Small Business Accounting โดยตัวช่วยจัดการฐานข้อมูลที่จะนำเข้ามาใช้งานจะมีนามสกุลเป็น \*.dll

#### 1.4 การกำหนดคุณสมบัติอื่น ๆ ของโปรแกรม

การพิมพ์เอกสารหรือรายงานต่าง ๆ ใช้คำสั่ง “Print” เป็นคำสั่งเพื่อสั่งพิมพ์ เอกสารหรือรายงานออกทางเครื่องพิมพ์ (Printer)

การจัดการรอบบัญชี ใช้คำสั่ง “Manage Fiscal Year” เป็นคำสั่งเพื่อบันทึกการ เปลี่ยนแปลงรอบบัญชีประจำปี โดยสามารถที่จะเปิด/ปิด/แก้ไข และลบรอบบัญชีได้ สามารถที่จะ เปิดรอบบัญชีใหม่ได้โดยที่ยังไม่ปิดรอบบัญชีเก่า และสามารถที่จะกลับไปเปิดรอบบัญชีที่ปิดไป แล้วเพื่อกลับมาแก้ไขใหม่ได้

การรวมบัญชี ใช้คำสั่ง “Merge Account” เป็นคำสั่งเพื่อทำการรวมบัญชีหนึ่งเข้า กับอีกบัญชีหนึ่งโดยจะโอนข้อมูลทั้งหมดไป ซึ่งการรวมบัญชีสามารถทำได้ 4 ลักษณะ คือ การ รวมบัญชีลูกค้า (Merge Customers) การรวมบัญชีเจ้าหนี้ (Merge Vendors) การรวมบัญชีสินค้า (Merge Items) และการรวมบัญชีทางการเงิน (Merge Financial Accounts)

การกำหนดรูปแบบจดหมาย ใช้คำสั่ง “Write Letters” เป็นคำสั่งกำหนดและ จัดทำรูปแบบและข้อความของจดหมายไว้ เพื่อใช้ทำการติดต่อกับลูกค้า คู่ค้า และพนักงาน โดย

สามารถที่จะแก้ไขรูปแบบจดหมายที่มีอยู่ในระบบ หรือจะสร้างรูปแบบจดหมายขึ้นมาใหม่ก็ได้ ในการใช้จดหมายนี้จะทำในโปรแกรม Microsoft Word

การกำหนดรูปแบบของเอกสาร ใช้คำสั่ง “Manage Word Templates” เป็นคำสั่งเพื่อกำหนดรูปแบบของเอกสารต่าง ๆ ที่นำมาใช้ในกิจการ ซึ่งสามารถที่จะเลือกใช้รูปแบบของเอกสารที่โปรแกรมกำหนดมาให้ หรือจะปรับแก้รูปแบบเอกสารขึ้นมาใหม่ให้ตรงตามความต้องการก็ได้ ชนิดของรูปแบบของเอกสาร ได้แก่ ใบกำกับภาษี ใบสั่งขายสินค้า ใบสั่งซื้อสินค้า ใบเสร็จรับเงิน เป็นต้น

การโอนข้อมูลออกไปยังโปรแกรม Microsoft Excel ใช้คำสั่ง “Export to Excel” เป็นคำสั่งเพื่อโอนข้อมูลหรือรายงานต่าง ๆ ไปใช้งานในโปรแกรม Microsoft Excel ต่อไป

การปรับปรุงแก้ไขรายงาน ใช้คำสั่ง “Modify Report” เป็นคำสั่งเพื่อทำการปรับปรุงแก้ไขรายงาน โดยสามารถแก้ไขรูปแบบอักษร ขนาดอักษร คอลัมน์ หัวและท้ายกระดาษ

การกำหนดข้อมูลเกี่ยวกับภาษีขาย ใช้คำสั่ง “Sales Tax” เป็นการกำหนดข้อมูลเกี่ยวกับภาษีขายต่าง ๆ ซึ่งประกอบด้วย

- การจัดการกลุ่มภาษีขาย ใช้คำสั่ง “Manage Sales Tax Groups” เป็นคำสั่งเพื่อจัดการกลุ่มภาษีขาย ซึ่งจะมีข้อมูลประกอบด้วย ชื่อกลุ่มภาษีขาย และรหัสภาษีขาย โดยสามารถสร้าง แก้ไข และลบกลุ่มภาษีขายได้

- การจัดการรหัสภาษีขาย ใช้คำสั่ง “Manage Sales Tax Codes” เป็นคำสั่งเพื่อจัดการรหัสภาษีขาย ซึ่งจะมีข้อมูลประกอบด้วย ชื่อรหัสภาษีขาย ตัวแทนภาษี และกำหนดอัตราภาษี และสามารถสร้าง แก้ไข และลบรหัสภาษีขายได้

- การจัดการภาษีสินค้า ใช้คำสั่ง “Manage Item Tax” เป็นคำสั่งเพื่อจัดการภาษีสินค้า ซึ่งจะมีข้อมูลประกอบด้วย ชื่อภาษีสินค้า และกำหนดว่าสินค้านั้นมีภาษีหรือไม่ และสามารถสร้าง แก้ไข และลบชื่อภาษีสินค้าได้

- การกำหนดข้อมูลเกี่ยวกับตัวแทนภาษี ใช้คำสั่ง “New Tax Agency” เป็นคำสั่งเพื่อสร้างตัวแทนภาษี ประกอบด้วย ชื่อตัวแทนภาษี รหัสตัวแทนภาษี ที่อยู่ของตัวแทนภาษี เงื่อนไขในการชำระ ข้อมูลการติดต่อ เป็นต้น

#### 1.5 กิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับระบบข้อมูลบริษัท ประกอบด้วยคำสั่งดังต่อไปนี้

การสร้างผังบัญชี ใช้คำสั่ง “New Account” เป็นคำสั่งเพื่อบันทึกผังบัญชีในฐานข้อมูลหลักของผังบัญชี โดยการสร้างผังบัญชีต่าง ๆ จะประกอบด้วย ชื่อบัญชี และเลขที่บัญชี ประเภทของบัญชี จำนวนคงเหลือแต่ละบัญชี ประเภทของกระแสเงินสด ประเภทบัญชีย่อย

การบันทึกรายการในสมุดรายวัน ใช้คำสั่ง “New Journal Entry” เพื่อบันทึก  
รายการในสมุดรายวัน รายการปรับปรุงบัญชีประเภทต่าง ๆ

การพยากรณ์กระแสเงินสด ใช้คำสั่ง “Forecast Cash Flow” เป็นคำสั่งเพื่อใช้ใน  
พยากรณ์กระแสเงินสดรับและจ่าย สามารถจะพยากรณ์เป็นภาพรวมทั้งธุรกิจหรือจะพยากรณ์เป็น  
ส่วน ๆ ได้ดังนี้ การขาย การไหลเข้าของเงินสด ค่าใช้จ่าย และการไหลออกของเงินสด การ  
พยากรณ์สามารถพยากรณ์ล่วงหน้าได้ 7 วัน, 14 วัน, 1 เดือน, 2 เดือน, 3 เดือน, 1 ปีหรือตามที่  
ต้องการ โดยการพยากรณ์จะแสดงผลการวิเคราะห์ออกมาในรูปแบบตัวเลขและรูปแบบกราฟ

การจัดทำงบประมาณ ใช้คำสั่ง “Create a Budget” เป็นคำสั่งเพื่อใช้ในการตั้ง  
งบประมาณสำหรับบัญชีรายได้และค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ที่กิจการมีอยู่ เพื่อใช้เปรียบเทียบกับรายการที่  
เกิดขึ้นจริงในรอบระยะเวลาบัญชี โดยการจัดทำงบประมาณจะทำในโปรแกรม Microsoft Excel

การบันทึกการจ่ายภาษีขาย ใช้คำสั่ง “Pay Sales Tax” เป็นคำสั่งเพื่อบันทึกการ  
จ่ายภาษีมูลค่าเพิ่ม โดยสามารถเลือกจ่ายจากบัญชีเงินฝากธนาคารหรือบัญชีบัตรเครดิต และ  
สามารถจะเลือกวิธีการจ่ายชำระภาษีเป็นเงินสดหรือเช็คหรือบัตรเครดิตก็ได้

การบันทึกการปรับปรุงภาษีขาย ใช้คำสั่ง “Adjust Sales Tax Due” เป็นคำสั่งเพื่อ  
ปรับปรุงภาษีขาย โดยสามารถเลือกวันที่ที่จะปรับปรุงภาษีขายได้

#### 1.6 การจัดทำรายงานสารสนเทศที่เกี่ยวกับระบบข้อมูลของบริษัท

ระบบข้อมูลของบริษัทสามารถจัดทำรายงานได้ในลักษณะต่าง ๆ ดังนี้  
การจัดทำรายงานผังบัญชี ใช้คำสั่ง “Chart of Accounts” เป็นคำสั่งเพื่อจัดทำ  
รายงานผังบัญชี โดยสามารถกำหนดข้อมูลที่ต้องการให้แสดงในรายงานได้

การจัดทำรายงานงบกำไรขาดทุน ใช้คำสั่ง “Profit and Loss” เป็นคำสั่งเพื่อจัดทำ  
รายงานงบกำไรขาดทุนของกิจการตามระยะเวลาที่ต้องการแสดงรายงาน และสามารถแสดง  
รายงานในรูปแบบกราฟแท่ง และรูปแบบตัวเลขได้ โดยงบกำไรขาดทุนสามารถแสดงรายงานใน  
รูปแบบต่าง ๆ ได้ดังนี้

- งบกำไรขาดทุนแบบมาตรฐาน (Standard)
- งบกำไรขาดทุนแบบเปรียบเทียบกับช่วงเวลาก่อน (Compare to Previous  
Period)
- งบกำไรขาดทุนแบบเปรียบเทียบกับปีก่อน (Compare to Previous Year)
- งบกำไรขาดทุนแบบเปรียบเทียบกับต้นปีจนถึงเดือนปัจจุบัน (Compare to Year  
to Date)

- งบกำไรขาดทุนแบบเปรียบเทียบเทียบกับเปอร์เซ็นต์ของกำไร (Compare to % of Income)

การจัดทำรายงานงบดุล ใช้คำตั้ง “Balance Sheet” เป็นคำตั้งเพื่อจัดทำรายงานงบดุลของกิจการตามระยะเวลาที่ต้องการ โดยสามารถแสดงรายงานในรูปแบบต่าง ๆ ได้ดังนี้

- งบดุลแบบมาตรฐาน (Standard)
- งบดุลแบบเปรียบเทียบเทียบกับช่วงเวลาก่อน (Compare to Previous Period)
- งบดุลแบบเปรียบเทียบเทียบกับปีก่อน (Compare to Previous Year)

การจัดทำรายงานกระแสเงินสด ใช้คำตั้ง “Cash Flow Statement” เป็นคำตั้งเพื่อจัดทำรายงานงบกระแสเงินสดตามระยะเวลาที่ต้องการ โดยสามารถแสดงรายงานในรูปแบบต่าง ๆ ได้ดังนี้

- รายงานงบกระแสเงินสด (Standard)
- รายงานงบกระแสเงินสดแบบเปรียบเทียบเทียบกับช่วงเวลาก่อน (Compare to Previous Period)
- รายงานงบกระแสเงินสดแบบเปรียบเทียบเทียบกับปีก่อน (Compare to Previous Year)
- รายงานงบกระแสเงินสดแบบเปรียบเทียบเทียบกับต้นปีจนถึงเดือนปัจจุบัน (Compare to Year to Date)

การจัดทำรายงานงบทดลอง ใช้คำตั้ง “Trial Balance” เป็นคำตั้งเพื่อจัดทำรายงานงบทดลอง โดยสามารถจะกำหนดข้อมูลเพิ่มเป็นคอลัมน์ในรายงานได้

การจัดทำรายงานการเคลื่อนไหวจำแนกตามชื่อบัญชี ใช้คำตั้ง “Transaction Detail by Account” เป็นคำตั้งเพื่อจัดทำรายงานการเคลื่อนไหวจำแนกตามชื่อบัญชี

การจัดทำรายงานรายการในสมุดรายวัน ใช้คำตั้ง “Transaction Journal” เป็นคำตั้งเพื่อจัดทำรายงานรายการในสมุดรายวันตามระยะเวลาที่ต้องการ โดยสามารถจะเลือกให้แสดงรายการเรียงตามวันที่ ตามชื่อบุคคล ตามเลขที่บัญชี หรือตามประเภทรายการ

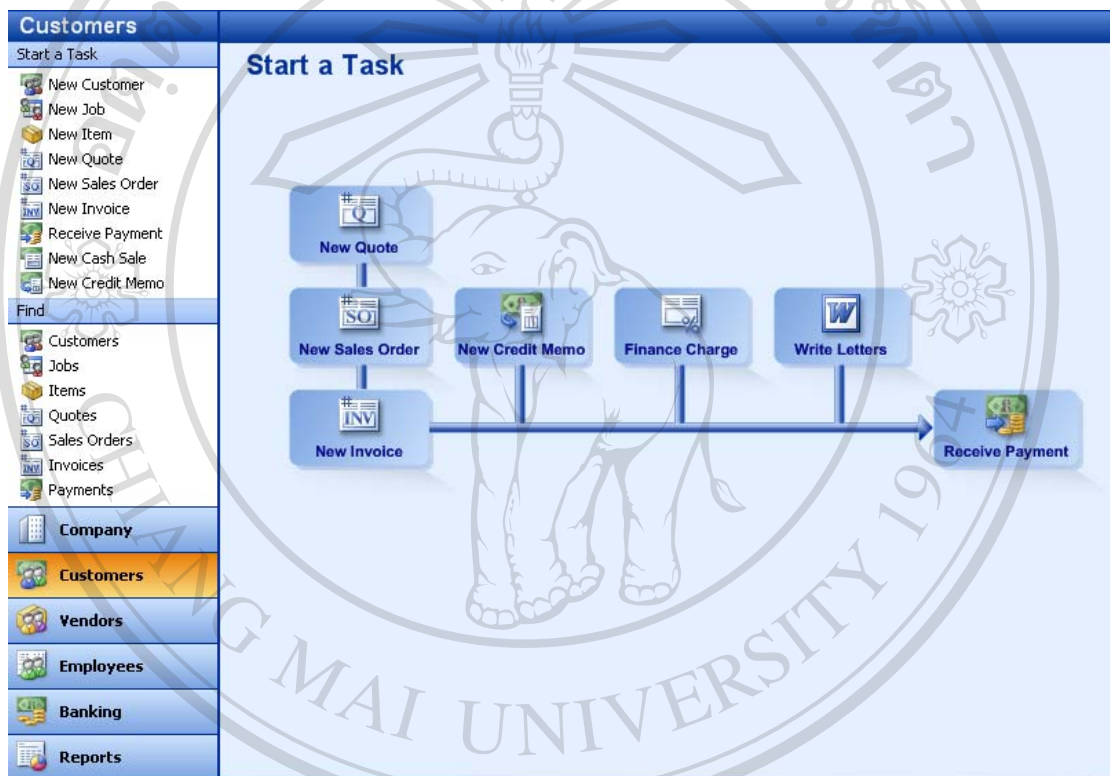
การจัดทำรายงานการเปลี่ยนแปลง ใช้คำตั้ง “Change Log” เป็นคำตั้งเพื่อจัดทำรายงานการเปลี่ยนแปลงข้อมูล

การจัดทำรายงานเกี่ยวกับภาษีที่ยังค้างจ่าย ใช้คำตั้ง “Sales Tax Liability” เป็นคำตั้งเพื่อจัดทำรายงานเกี่ยวกับภาษีที่ยังค้างจ่าย

การจัดทำรายงานการเคลื่อนไหวจำแนกตามรหัสภาษี ใช้คำตั้ง “Transaction Detail by Tax Code” เป็นคำตั้งเพื่อจัดทำรายงานการเคลื่อนไหวจำแนกตามรหัสภาษี

## 2. ระบบลูกค้า (Customers)

ระบบลูกค้า (ภาพที่ 13) ของโปรแกรมประกอบด้วย การสร้างฐานข้อมูลหลักของลูกค้า ฐานข้อมูลหลักของสินค้าและบริการ ฐานข้อมูลหลักของงาน การบันทึกการขายการค้า เริ่มตั้งแต่กระบวนการขายสินค้า การส่งสินค้า การรับชำระเงิน และผ่านรายการไปยังบัญชีแยกประเภท และการจัดทำสารสนเทศทางการบัญชี สำหรับรายละเอียดคำสั่งต่าง ๆ ในโปรแกรมในแต่ละขั้นตอนสามารถสรุปได้ดังนี้



ภาพที่ 13 แสดงระบบ Customers ในโปรแกรม Microsoft Small Business

2.1 การสร้างฐานข้อมูลลูกค้า ฐานข้อมูลสินค้าหรือบริการ และฐานข้อมูลของงาน ประกอบด้วยคำสั่งต่าง ๆ ต่อไปนี้

การกำหนดฐานข้อมูลของลูกค้า ใช้คำสั่ง “New Customer” เป็นคำสั่งเพื่อสร้างฐานข้อมูลของลูกค้าหรือลูกค้า ประกอบด้วยรายละเอียดของเลขที่ลูกค้า ชื่อและที่อยู่ของลูกค้า โดยสามารถจะกำหนดที่อยู่ได้ตามประเภทการติดต่อ อาทิเช่น ที่อยู่เพื่อส่งใบเสร็จรับเงินหรือที่อยู่เพื่อส่งสินค้า เว็บไซต์ของลูกค้า ข้อมูลการติดต่อ เบอร์โทรศัพท์ วงเงินสินเชื่อ ข้อมูลเบื้องต้นเกี่ยวกับการขาย ข้อมูลสรุปทางการเงิน ฯ

การกำหนดฐานข้อมูลสินค้าหรือบริการ ใช้คำสั่ง “New Item” เป็นคำสั่งเพื่อสร้างรายละเอียดของสินค้าหรือบริการ ประกอบด้วยรายละเอียดของรหัสสินค้า ชื่อสินค้า ประเภทของสินค้า กลุ่มของสินค้า ข้อมูลเบื้องต้นเกี่ยวกับการซื้อขายสินค้า ข้อมูลเบื้องต้นเกี่ยวกับสินค้าคงคลัง

การกำหนดฐานข้อมูลงาน ใช้คำสั่ง “New Job” เป็นคำสั่งเพื่อสร้างรายละเอียดของงาน ประกอบด้วยรายละเอียดของชื่องาน ชื่อลูกค้า ประเภทของงาน ระยะเวลาในการทำงาน และข้อมูลรายละเอียดของงาน

การกำหนดระดับราคาสินค้า ใช้คำสั่ง “Price Levels” เป็นคำสั่งเพื่อกำหนดระดับสินค้า ประกอบด้วยชื่อระดับราคา อัตราเปอร์เซ็นต์ที่จะปรับเพิ่มหรือปรับลดราคา

การกำหนดฐานข้อมูลการลงเวลางาน ใช้คำสั่ง “New Time Entry” เป็นคำสั่งเพื่อสร้างรายละเอียดของการลงเวลางาน ประกอบด้วยรายละเอียด ชื่อพนักงาน ชื่อลูกค้า วันที่ ลงข้อมูล ชื่อสินค้า ชื่องาน คำอธิบาย จำนวนชั่วโมงทำงาน วันที่เริ่มทำงาน

2.2 การบันทึกการขายการค้า และการผ่านรายการไปบัญชีแยกประเภท ประกอบด้วยคำสั่งต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

การจัดทำใบเสนอราคา ใช้คำสั่ง “New Quote” เป็นคำสั่งเพื่อบันทึกการจัดทำใบเสนอราคา โดยจะมีรายละเอียดคล้าย ๆ กับการสร้างใบสั่งขายสินค้า (Sales Order) หรือใบกำกับสินค้า (Invoice) ประกอบด้วย ชื่อลูกค้า ที่อยู่ ผู้ติดต่อ ชื่องาน ชื่อพนักงานขาย รายการสินค้า จำนวนและราคาสินค้า เงื่อนไขการชำระเงิน ประเภทภาษี วันสิ้นสุดของใบเสนอราคา วันที่กำหนดส่งสินค้า วันที่และเลขที่ใบเสนอราคา โปรแกรมจะคำนวณยอดเงินที่ขายให้โดยอัตโนมัติ

การจัดทำใบสั่งขายสินค้า ใช้คำสั่ง “New Sales Order” เป็นคำสั่งเพื่อบันทึกคำสั่งการส่งขายสินค้า โดยสามารถเลือกรายชื่อลูกค้า ที่อยู่ และผู้ติดต่อของลูกค้า เลขที่และวันที่ของใบสั่งขายสินค้า เลือกรายการ จำนวนสินค้า เงื่อนไขการชำระเงินและการส่งสินค้า วิธีการส่งสินค้าและวันที่ส่งสินค้า หรือเลือกจากใบเสนอราคาที่เคยบันทึกไว้

การจัดทำใบกำกับสินค้า ใช้คำสั่ง “New Invoice” เป็นคำสั่งเพื่อสร้างและออกใบกำกับสินค้า โดยสามารถเลือกรายชื่อลูกค้า ข้อมูลต่าง ๆ ของลูกค้า เลขที่และวันที่ของใบกำกับสินค้า เลือกรายการ จำนวนสินค้า เงื่อนไขเกี่ยวกับการขายและข้อมูลต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการขาย หรือเลือกจากใบเสนอราคาหรือใบสั่งขายสินค้าที่เคยบันทึกไว้ เมื่อออกใบกำกับสินค้าแล้ว โปรแกรมจะตัดสต็อกสินค้าทันที ในกรณีที่มิมีภาษีขายก็สามารถเลือกอัตราภาษีเพื่อใช้โปรแกรมคำนวณอัตราภาษีขาย



การบันทึกการขายสินค้าเป็นเงินสด ใช้คำสั่ง “New Cash Sale” เป็นคำสั่งเพื่อบันทึกการขายสินค้าเป็นเงินสด โดยสามารถเลือกรายชื่อลูกค้า ข้อมูลต่าง ๆ ของลูกค้า ชื่อพนักงานขาย เลือกรายการ จำนวนสินค้า เงื่อนไขต่าง ๆ เกี่ยวกับการขายสินค้าเป็นเงินสด วันที่และเลขที่ของบิลเงินสด เงินที่ได้รับจากขายสินค้าเป็นเงินสดสามารถเลือกเข้าบัญชีเงินสดหรือเงินฝากธนาคารโดยตรงหรือนำเข้าบัญชีเงินฝากที่ยังไม่ได้นำส่ง แล้วจึงโอนเข้าบัญชีเงินสดหรือเงินฝากธนาคารที่หลัง

การออกใบลดหนี้ ใช้คำสั่ง “New Credit Memo” เป็นคำสั่งเพื่อบันทึกการออกใบลดหนี้ โดยเลือกรายชื่อลูกค้าจากฐานข้อมูลของลูกค้า เลือกประเภทสินค้าและจำนวนสินค้าที่รับคืน เลือกวิธีการจ่ายเงินคืน โดยสามารถจะเลือกจ่ายเป็นเช็คหรือบัตรเครดิต จัดพิมพ์ใบลดหนี้

การรับชำระหนี้จากลูกหนี้ ใช้คำสั่ง “Receive Payment” เป็นคำสั่งเพื่อบันทึกการรับชำระหนี้จากลูกหนี้ โดยสามารถเลือกลูกหนี้จากฐานข้อมูลลูกค้า ซึ่งเมื่อเลือกรายชื่อลูกหนี้แล้ว โปรแกรมจะแสดงรายการหนี้ที่ค้างชำระ เลขที่ใบกำกับสินค้าและรายการค้า สามารถเลือกรับชำระหนี้เพียงบางส่วนหรือรับชำระทั้งจำนวนได้ สามารถเลือกชำระหนี้ใบกำกับสินค้าเพียงใบเดียวหรือหลายใบพร้อมกันก็ได้ เงินที่ได้รับจากการชำระหนี้ใบกำกับสินค้านำเข้าบัญชีเงินสดและเงินฝากธนาคาร หรือจะเลือกเก็บไว้ที่บัญชีฝากธนาคารที่ยังไม่ได้นำส่ง (Undeposited Fund) เมื่อบันทึกการรับเงินเสร็จ บัญชีลูกหนี้รายที่บันทึกการรับชำระหนี้แล้วก็จะถูกตัดยอด

การบันทึกการขายทางการเงิน ใช้คำสั่ง “Finance Charge” เป็นคำสั่งเพื่อกำหนดดอกเบี้ยเงินกำหนดชำระหนี้ของลูกค้าที่ค้างการจ่ายชำระหนี้

การจัดทำใบแสดงรายการเคลื่อนไหว ใช้คำสั่ง “Create Statement” เป็นคำสั่งเพื่อพิมพ์ใบแสดงรายการเคลื่อนไหว (Statement) ของลูกหนี้หรือลูกค้าแต่ละราย โดยสามารถที่จะแสดงระยะเวลาที่ต้องการพิมพ์ใบแสดงรายการเคลื่อนไหวได้ตามที่ต้องการ

การกำหนดรูปแบบจดหมาย ใช้คำสั่ง “Write Letter” เป็นคำสั่งเพื่อกำหนดและจัดทำรูปแบบและข้อความของจดหมายไว้ เพื่อใช้ทำการติดต่อกับลูกค้า โดยจะมีเนื้อหา เช่นเดียวกับการกำหนดรายละเอียดในระบบข้อมูลบริษัท ระบบเจ้าหน้าที่ และระบบพนักงาน

การจัดการด้านบัตรเครดิต ใช้คำสั่ง “Credit Card Processing” เป็นคำสั่งเพื่อดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับบัตรเครดิต ซึ่งเป็นกระบวนการจัดการผ่านทางเว็บไซต์ โดยจะมีกระบวนการอยู่ 2 กระบวนการ คือ กระบวนการลงชื่อใช้งานที่เกี่ยวข้องกับบัตรเครดิต (Sign up for Credit Card Processing) ซึ่งเป็นการตั้งค่าเพื่อเริ่มใช้งานที่เกี่ยวข้องกับบัตรเครดิต และกระบวนการจัดการบัตรเครดิต (Manage Credit Card Processing) ซึ่งเป็นกระบวนการใช้งานทางด้านบัตรเครดิต

การบริการลูกค้าผ่านทางเว็บไซต์ ใช้คำสั่ง “Customer Services” เป็นคำสั่งเพื่อให้บริการแก่ลูกค้าผ่านทางเว็บไซต์ ซึ่งมีบริการ คือ การให้บริการจัดทำเว็บไซต์ (Build a Web Site) การบริการขายผ่านทางเว็บไซต์ (Sell Online) และการส่งจดหมายทางอีเมล (Send Email Newsletters)

### 2.3 การจัดทำรายงานสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับระบบลูกหนี้

ระบบลูกหนี้สามารถจัดทำรายงานที่เกี่ยวข้องกับลูกหนี้ การขายสินค้าและข้อมูลงานได้ในลักษณะต่าง ๆ ดังนี้

การจัดทำรายงานเกี่ยวกับลูกหนี้ ใช้คำสั่ง “Customers and Receivables Reports” เป็นคำสั่งเพื่อสร้างรายงานเกี่ยวกับบัญชีลูกหนี้ในรูปแบบต่าง ๆ ดังนี้

- รายงานสรุปรายละเอียดอายุลูกหนี้ (A/R Aging Summary)
- รายงานสรุปรายละเอียดปลีกต่อยุลูกหนี้ (A/R Aging Detail)
- รายงานสรุปตามรายการในอดีตของลูกค้า (Customer Transaction History)
- รายงานกำไรขาดทุนจำแนกตามลูกหนี้โดยสรุป (Profitability by Customer Summary)
- รายงานกำไรขาดทุนจำแนกตามลูกหนี้โดยสรุปละเอียดปลีกย่อย (Profitability by Customer Detail)

การจัดทำรายงานเกี่ยวกับการขายสินค้า ใช้คำสั่ง “Sales Reports” เป็นคำสั่งเพื่อสร้างรายงานเกี่ยวกับการขายสินค้าในรูปแบบต่าง ๆ ดังนี้

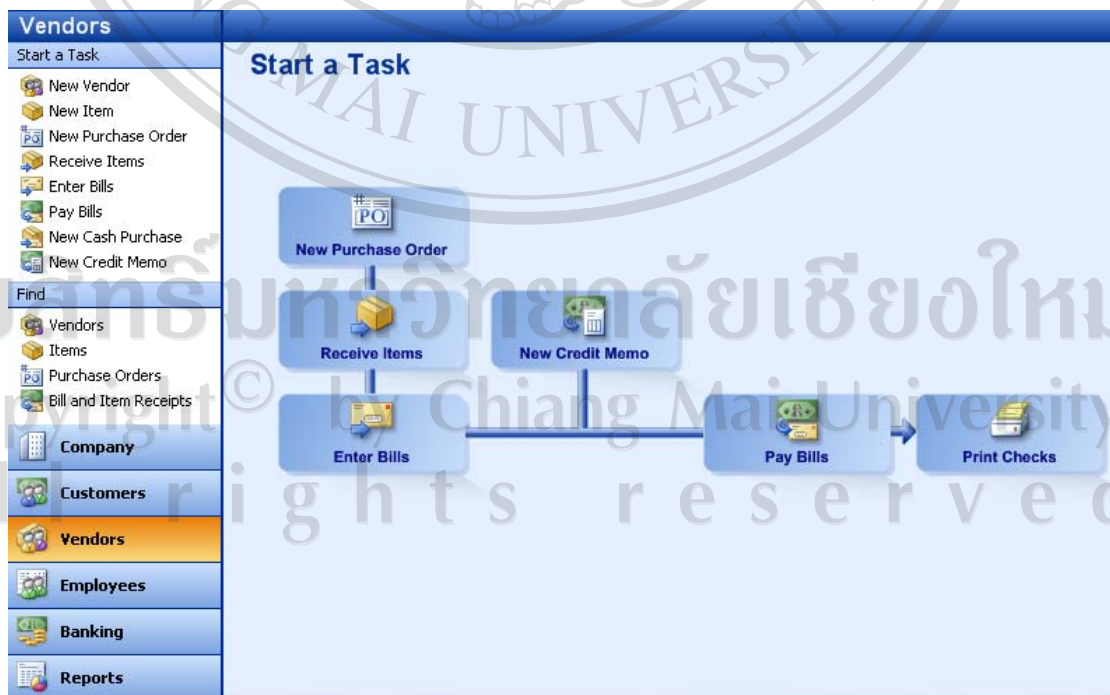
- รายงานสรุปรายละเอียดการขายจำแนกตามลูกค้า (Sales by Customer Summary)
- รายงานสรุปรายละเอียดปลีกย่อยการขายจำแนกตามลูกค้า (Sales by Customer Detail)
- รายงานสรุปรายละเอียดการขายจำแนกตามพนักงานขาย (Sales by Salesperson Summary)
- รายงานสรุปรายละเอียดปลีกย่อยการขายจำแนกตามพนักงานขาย (Sales by Salesperson Detail)
- รายงานสรุปรายละเอียดการขายสินค้า (Sales by Item Summary)
- รายงานสรุปรายละเอียดปลีกย่อยการขายสินค้า (Sales by Item Detail)

การจัดทำรายงานเกี่ยวกับประเภทของงาน ใช้คำสั่ง “Jobs and Time Reports” เป็นคำสั่งเพื่อสร้างรายงานเกี่ยวกับประเภทของงานในรูปแบบต่าง ๆ ดังนี้

- รายงานกำไรขาดทุนตามประเภทของงานโดยสรุป (Profitability by Job Summary)
- รายงานกำไรขาดทุนตามประเภทของงานโดยสรุปรายละเอียดปลีกย่อย (Profitability by Job Detail)
- รายงานตามประมาณการกับเกิดขึ้นจริงโดยสรุป (Job Estimates vs. Actuals Summary)
- รายงานตามประมาณการกับเกิดขึ้นจริงโดยสรุปรายละเอียด (Job Estimates vs. Actuals Detail)
- รายงานความก้าวหน้าของงานตามใบกำกับภาษีกับใบเสนอราคา (Job Progress Invoices vs. Quotes)

### 3. ระบบเจ้าหนี้ (Vendors)

ระบบเจ้าหนี้ (ภาพที่ 14) ของโปรแกรมประกอบด้วย การสร้างฐานข้อมูลหลักของเจ้าหนี้ ฐานข้อมูลหลักของสินค้าและบริการ การบันทึกรายการค้า เริ่มตั้งแต่กระบวนการสั่งซื้อสินค้า การรับสินค้า การจ่ายชำระเงิน การปรับปรุงสินค้า และผ่านรายการไปยังบัญชีแยกประเภท และการจัดทำสารสนเทศทางการบัญชี สำหรับรายละเอียดคำสั่งต่าง ๆ ในโปรแกรมในแต่ละขั้นตอนสามารถสรุปได้ดังนี้



ภาพที่ 14 แสดงระบบ Vendors ในโปรแกรม Microsoft Small Business

### 3.1 การสร้างฐานข้อมูลเจ้าหนี้ ฐานข้อมูลสินค้าหรือบริการ ประกอบด้วยคำสั่งต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

การกำหนดฐานข้อมูลเจ้าหนี้ ใช้คำสั่ง “New Vendor” เป็นคำสั่งเพื่อสร้างฐานข้อมูลของคู่ค้าหรือเจ้าหนี้ ประกอบด้วยข้อมูลรายละเอียดของคู่ค้าหรือเจ้าหนี้แต่ละราย รหัสลูกหนี้ ชื่อ ที่อยู่ ชื่อผู้ติดต่อและเว็บไซต์ของเจ้าหนี้ ข้อมูลการติดต่อ จำนวนหนี้ที่ค้างจ่าย จำนวนวงเงินสินเชื่อ ข้อมูลเบื้องต้นเกี่ยวกับเงื่อนไขในการซื้อและภาษี และข้อมูลสรุปทางการเงิน

การกำหนดฐานข้อมูลสินค้าหรือบริการ ใช้คำสั่ง “New Item” เป็นคำสั่งเพื่อกำหนดรายละเอียดของสินค้าหรือบริการ ประกอบด้วยรายละเอียดของ รหัสสินค้า ชื่อสินค้า ประเภทของสินค้า กลุ่มของสินค้า ข้อมูลเบื้องต้นเกี่ยวกับการซื้อขายสินค้า ข้อมูลเบื้องต้นเกี่ยวกับสินค้าคงคลัง เช่นเกี่ยวกับการกำหนดรายละเอียดในระบบลูกหนี้

การเปลี่ยนแปลงราคาสินค้า ใช้คำสั่ง “Change Item Prices” เป็นคำสั่งเพื่อบันทึกการเปลี่ยนแปลงราคาสินค้า ซึ่งสามารถที่จะเลือกเปลี่ยนแปลงราคาสินค้าเฉพาะบางประเภทหรือจะเลือกสินค้าทุกประเภทที่กิจการมีอยู่ โดยการเปลี่ยนแปลงราคาสินค้าสามารถเลือกวิธีการเปลี่ยนแปลงได้ 2 แบบ คือ แบบเป็นจำนวนเงินหรือแบบเป็นเปอร์เซ็นต์ร้อยละ

### 3.2 การบันทึกรายการค้า และการผ่านรายการไปบัญชีแยกประเภท ประกอบด้วยคำสั่งต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

การจัดทำใบสั่งซื้อสินค้า ใช้คำสั่ง “New Purchase Order” เป็นคำสั่งเพื่อสร้างใบสั่งซื้อสินค้าตามคำสั่งซื้อสินค้า โดยสามารถเลือกรายชื่อผู้ขายสินค้าจากฐานข้อมูลเจ้าหนี้ ที่อยู่และผู้ติดต่อของเจ้าหนี้ ที่อยู่ในการสั่งซื้อสินค้า เลือกรายการจำนวนสินค้า เงื่อนไขการชำระเงินและการส่งสินค้า วิธีการส่งสินค้าและวันที่ส่งสินค้า เลขที่และวันที่ของใบสั่งซื้อสินค้า

การบันทึกการซื้อสินค้าเป็นเงินสด ใช้คำสั่ง “New Cash Purchase” เป็นคำสั่งเพื่อบันทึกการซื้อสินค้าเป็นเงินสด โดยสามารถเลือกรายชื่อผู้ขายสินค้า ที่อยู่และผู้ติดต่อของผู้ขายสินค้า เลือกรายการและจำนวนสินค้าที่จะซื้อ วันที่และเลขที่ของใบซื้อสินค้าเป็นเงินสด เงื่อนไขต่าง ๆ เกี่ยวกับการซื้อสินค้าเป็นเงินสด การจ่ายเงินสามารถจ่ายเป็นเงินสดหรือเช็คหรือบัตรเครดิต โดยโปรแกรมจะตัดบัญชีเงินสดหรือเงินฝากธนาคารหรือบัตรเครดิตของกิจการเมื่อบันทึกการสั่งซื้อสินค้า

การบันทึกการรับสินค้า ใช้คำสั่ง “Receive Items” เป็นคำสั่งเพื่อบันทึกการรับสินค้าหรือรับสิ่งของอื่นที่สั่งซื้อ โดยจะเลือกเจ้าหนี้ รายละเอียดสินค้าหรือบริการ เพื่อบันทึกรายการหรือเลือกจากใบสั่งซื้อสินค้าที่ได้เคยบันทึกไว้

การบันทึกการลดหนี้ ใช้คำสั่ง “New Credit Memo” เป็นคำสั่งเพื่อบันทึกการลดหนี้ โดยเลือกรายชื่อเจ้าหนี้จากฐานข้อมูลของเจ้าหนี้ ผู้ติดต่อและหมายเลขโทรศัพท์ของเจ้าหนี้ เลือกประเภทสินค้าและจำนวนสินค้าที่จะส่งคืน

การจัดทำใบรับวางบิล ใช้คำสั่ง “Enter Bills” เป็นคำสั่งเพื่อออกใบรับวางบิลสำหรับการจ่ายชำระค่าสินค้าหรือชำระค่าใช้จ่ายต่าง ๆ โดยเลือกรายชื่อเจ้าหนี้จากฐานข้อมูลของเจ้าหนี้ เลือกประเภทสินค้าและจำนวนหนี้ที่ยังค้างชำระ หรือเลือกจากใบสั่งซื้อสินค้า หรือรายการรับสินค้าที่ได้เคยบันทึกไว้ ซึ่งโปรแกรมจะแสดงจำนวนหนี้และรายการที่ยังค้างชำระให้โดยอัตโนมัติ หรือตั้งรายการค่าใช้จ่ายขึ้นมาใหม่

การจ่ายชำระเงินตามบิล ใช้คำสั่ง “Pay Bills” เป็นคำสั่งเพื่อบันทึกการจ่ายชำระหนี้ตามใบรับวางบิล สามารถเลือกจ่ายเฉพาะบางรายการหรือจ่ายค่าใช้จ่ายทั้งหมด และสามารถเลือกจ่ายเป็นเงินสดหรือเป็นเช็คหรือเป็นเครดิตได้ โดยโปรแกรมจะตัดยอดเงินในบัญชีที่ได้เลือกไว้อัตโนมัติ

การจัดทำเช็ค ใช้คำสั่ง “New Check” เป็นคำสั่งเพื่อเขียนเช็คจ่ายค่าใช้จ่ายต่าง ๆ โดยจะเลือกผู้รับเช็ค เลือกชื่อบัญชีที่จ่ายค่าใช้จ่ายที่ต้องการ กำหนดปริมาณและจำนวนหนี้ที่ต้องการชำระ กำหนดให้ตั้งพิมพ์เช็ค เมื่อบันทึกการจัดทำเช็คแล้ว โปรแกรมจะตัดยอดเงินในบัญชีเงินฝากธนาคารอัตโนมัติ

การพิมพ์เช็ค ใช้คำสั่ง “Print Checks” เป็นคำสั่งเพื่อพิมพ์เช็คจ่ายชำระค่าสินค้าหรือค่าใช้จ่ายอื่น ๆ โดยเลือกจากรายการจัดทำเช็คที่ได้บันทึกไว้แล้ว

การปรับปรุงสินค้าคงคลัง ใช้คำสั่ง “Adjust Quantity” เป็นคำสั่งเพื่อบันทึกการปรับปรุงรายการสินค้าคงคลัง ณ วันตรวจสอบว่าปริมาณที่มีอยู่จริงกับปริมาณที่คงเหลือในบัญชีที่แตกต่างกัน โดยบันทึกปริมาณสินค้าคงคลังที่ถูกต้อง โปรแกรมจะคำนวณผลต่างให้โดยอัตโนมัติ

การปรับปรุงปริมาณและมูลค่าของสินค้าคงคลัง ใช้คำสั่ง “Adjust Quantity and Value” เป็นคำสั่งเพื่อบันทึกการปรับปรุงปริมาณและมูลค่าของสินค้าคงคลัง ซึ่งอาจเป็นผลมาจากการตรวจนับสินค้าแล้วจำนวนที่ตรวจนับไม่ตรงกับจำนวนที่คงเหลือตามบัญชี หรือสินค้าเกิดความเสียหาย หรือสินค้าล้าสมัย หรือจากสาเหตุอื่น ๆ

การกำหนดรูปแบบจดหมาย ใช้คำสั่ง “Write Letter” เป็นคำสั่งเพื่อกำหนดและจัดทำรูปแบบและข้อความของจดหมาย เพื่อให้ทำการติดต่อกับลูกค้าหรือเจ้าหนี้ โดยจะมีเนื้อหาเช่นเดียวกับการกำหนดรายละเอียดในระบบข้อมูลสินค้า ระบบลูกหนี้ และระบบพนักงาน

การบริการลูกค้าผ่านทางเว็บไซต์ ใช้คำสั่ง “Vendor Services” เป็นคำสั่งเพื่อให้บริการแก่ลูกค้าผ่านทางเว็บไซต์ ซึ่งมีบริการ คือ การซื้อเช็คและแบบฟอร์ม (Buy Checks and Forms) และการทำธุรกรรมทางธนาคารผ่านทางเว็บไซต์ (Bank Online)

### 3.3 การจัดทำรายงานสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับระบบเจ้าหนี้

ระบบเจ้าหนี้สามารถจัดทำรายงานที่เกี่ยวข้องกับการซื้อสินค้า เจ้าหนี้ และสินค้าคงคลังได้ในลักษณะต่าง ๆ ดังนี้

การจัดทำรายงานเกี่ยวกับเจ้าหนี้ ใช้คำสั่ง “Vendors and Payables Reports” เป็นคำสั่งเพื่อสร้างรายงานเกี่ยวกับบัญชีเจ้าหนี้ในรูปแบบต่าง ๆ ดังนี้

- รายงานสรุปรายละเอียดอายุเจ้าหนี้ (A/P Aging Summary)
- รายงานสรุปรายละเอียดปลีกย่อยอายุเจ้าหนี้ (A/P Aging Detail)
- รายงานสรุปตามรายการในอดีตของคู่ค้า (Vendor Transaction History)
- รายงานสรุปรายละเอียดต้นทุนและค่าใช้จ่าย (1099 Summary)
- รายงานสรุปรายละเอียดปลีกย่อยต้นทุนและค่าใช้จ่าย (1099 Detail)

การจัดทำรายงานเกี่ยวกับการซื้อสินค้า ใช้คำสั่ง “Purchases Reports” เป็นคำสั่งเพื่อสร้างรายงานเกี่ยวกับบัญชีซื้อสินค้าในรูปแบบต่าง ๆ ดังนี้

- รายงานสรุปรายละเอียดการซื้อสินค้าจำแนกตามเจ้าหนี้ (Purchases by Vendor Summary)
- รายงานสรุปรายละเอียดปลีกย่อยการซื้อสินค้าจำแนกตามเจ้าหนี้ (Purchases by Vendor Detail)
- รายงานสรุปรายละเอียดการซื้อสินค้าจำแนกตามสินค้า (Purchases by Item Summary)

- รายงานสรุปรายละเอียดปลีกย่อยการซื้อสินค้าจำแนกตามสินค้า (Purchases by Item Detail)

การจัดทำรายงานเกี่ยวกับสินค้าคงคลัง ใช้คำสั่ง “Inventory Reports” เป็นคำสั่งเพื่อสร้างรายงานเกี่ยวกับสินค้าคงคลังในรูปแบบต่าง ๆ ดังนี้

- รายงานราคาขายของสินค้าคงคลัง (Item Price List)
- รายงานการตีราคาสินค้าคงคลัง (Inventory Valuation)
- รายงานยอดคงเหลือของสินค้าคงคลังแต่ละชนิด (Inventory Stock Status by Item)
- รายงานสรุปตามการตรวจนับสินค้า (Physical Inventory Worksheet)

- รายงานกำไรขั้นต้นของสินค้า (Item Profitability)

#### 4. ระบบพนักงาน (Employees)

ระบบพนักงาน (ภาพที่ 15) ของโปรแกรมประกอบด้วย การสร้างฐานข้อมูลพนักงาน ฐานข้อมูลการลงเวลางาน การบันทึกเวลาการทำงาน การจัดทำสารสนเทศทางการบัญชี สำหรับรายละเอียดคำสั่งต่าง ๆ ในโปรแกรมในแต่ละขั้นตอนสามารถสรุปได้ดังนี้

##### 4.1 การสร้างฐานข้อมูลพนักงาน ฐานข้อมูลการลงเวลางาน

ประกอบด้วยคำสั่งต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

การกำหนดฐานข้อมูลพนักงาน ใช้คำสั่ง “New Employee” เป็นคำสั่งเพื่อสร้างฐานข้อมูลของพนักงานหรือพนักงานขายของบริษัทในฐานข้อมูลหลักของพนักงาน ประกอบด้วยรายละเอียดของรหัสพนักงาน ชื่อ ที่อยู่ หมายเลขโทรศัพท์ สถานภาพส่วนตัวและวันเริ่มทำงาน เป็นต้น

การกำหนดฐานข้อมูลการลงเวลางาน ใช้คำสั่ง “New Time Entry” เป็นคำสั่งเพื่อสร้างรายละเอียดของการลงเวลางาน ประกอบด้วย รายละเอียด ชื่อพนักงาน ชื่อลูกค้า วันที่ลงข้อมูล ชื่อสินค้า ชื่องาน คำอธิบาย จำนวนชั่วโมงทำงาน วันที่เริ่มทำงาน เช่นเดียวกับการกำหนดรายละเอียดในระบบลูกหนี้



ภาพที่ 15 แสดงระบบ Employees ในโปรแกรม Microsoft Small Business

#### 4.2 กิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับระบบพนักงาน

ประกอบด้วยคำสั่งต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

การบันทึกเวลาทำงานรายสัปดาห์ ใช้คำสั่ง “New Time Sheet” เป็นคำสั่งเพื่อบันทึกเวลาการทำงานของพนักงาน สำหรับงานที่รับทำหรือบริการลูกค้า ประกอบด้วย การเลือกพนักงาน เลือกงานของลูกค้า และบันทึกเวลาการทำงานของพนักงานแต่ละคน

การบันทึกการคำนวณเงินเดือนผ่านทางเว็บไซต์ ใช้คำสั่ง “Payroll” เป็นคำสั่งเพื่อบันทึกการคำนวณเงินเดือนและการจ่ายเงินให้กับพนักงานหรือลูกจ้างของกิจการผ่านทางเว็บไซต์ โดยเลือกรายชื่อพนักงาน ระยะเวลาที่จะคำนวณเงินเดือน กำหนดวันที่ที่จะจ่ายเงินเดือน ระบบจะคำนวณเงินเดือนให้โดยอัตโนมัติ แต่ถ้าข้อมูลไม่ถูกต้องก็สามารถแก้ไขข้อมูลได้

การนำเข้าข้อมูลรายการรายวันที่เกี่ยวกับเงินเดือนผ่านทางเว็บไซต์ ใช้คำสั่ง “Download Pay Runs” เป็นคำสั่งเพื่อนำข้อมูลรายการรายวันที่เกี่ยวกับเงินเดือนที่ได้บันทึกทางเว็บไซต์ เข้าสู่ฐานข้อมูลระบบเงินเดือนและระบบที่เกี่ยวข้องอื่น ๆ ในโปรแกรม

การบริการเกี่ยวกับระบบเงินเดือนผ่านทางเว็บไซต์ ใช้คำสั่ง “Online Payroll” เป็นคำสั่งเพื่อให้บริการเกี่ยวกับระบบเงินเดือนผ่านทางเว็บไซต์ โดยจะต้องทำการติดตั้งการใช้งานเกี่ยวกับระบบเงินเดือนผ่านทางเว็บไซต์ (Sign Up for Payroll Service) แล้วจึงสามารถดำเนินการบริหารจัดการระบบเงินเดือนผ่านทางเว็บไซต์ได้ (Manage Payroll)

การกำหนดรูปแบบจดหมาย ใช้คำสั่ง “Write Letters” เป็นคำสั่งเพื่อกำหนดและจัดทำรูปแบบและข้อความของจดหมายไว้ เพื่อใช้ในการติดต่อกับพนักงาน โดยจะมีเนื้อหาเช่นเดียวกับการกำหนดรายละเอียดในระบบข้อมูลบริษัท ระบบลูกค้า และระบบเจ้าหน้าที่

การบริการพนักงานผ่านทางเว็บไซต์ ใช้คำสั่ง “Employee Services” เป็นคำสั่งเพื่อให้บริการแก่พนักงานผ่านทางเว็บไซต์ ซึ่งมีบริการ คือ การซื้อเช็คและแบบฟอร์ม (Buy Checks and Forms)

#### 4.3 การจัดทำรายงานสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับระบบพนักงาน

การจัดทำรายงานเกี่ยวกับระบบพนักงาน ใช้คำสั่ง “Employee and Payroll Reports” เป็นคำสั่งเพื่อสร้างรายงานเกี่ยวกับระบบพนักงานในรูปแบบต่าง ๆ ดังนี้

- รายงานเวลาการทำงาน (Time Report)



## 5. ระบบธนาคาร (Banking)

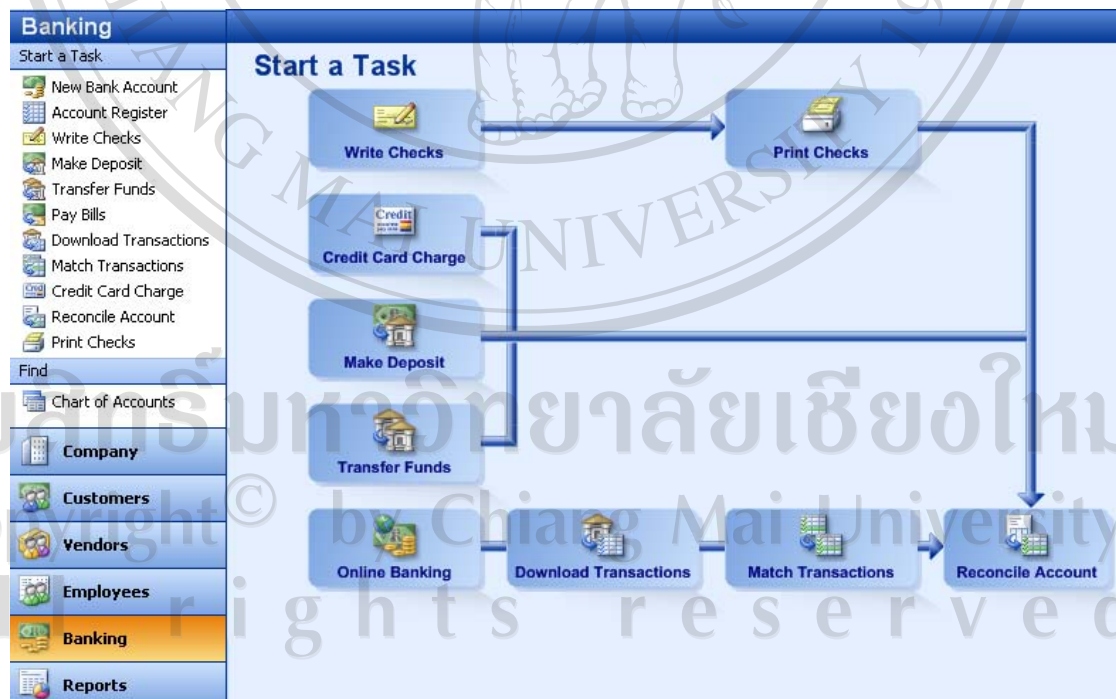
ระบบธนาคาร (ภาพที่ 16) ของโปรแกรมประกอบด้วย การสร้างบัญชีเงินฝากธนาคาร การรับเงินเข้าฝากธนาคาร การจ่ายเงิน การออกเช็ค การรับเงินด้วยบัตรเครดิต การโอนเงิน การจัดทำบัญชียอดเงินฝากธนาคาร และการจัดทำสารสนเทศทางการบัญชี สำหรับรายละเอียดคำสั่งต่าง ๆ ในโปรแกรมในแต่ละขั้นตอนสามารถสรุปได้ดังนี้

### 5.1 การสร้างบัญชีและการดูข้อมูลรายการที่เกี่ยวข้องกับบัญชีธนาคาร

ประกอบด้วยคำสั่งต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

การสร้างบัญชีเงินฝากธนาคาร ใช้คำสั่ง “New Bank Account” เป็นคำสั่งเพื่อสร้างบัญชีเงินฝากธนาคารในฐานข้อมูลหลักของบัญชี ประกอบด้วย ชื่อบัญชี เลขที่บัญชี จำนวนคงเหลือแต่ละบัญชี ประเภทของกระแสเงินสด ประเภทบัญชีย่อยเช่นเดียวกับการกำหนดรายละเอียดในระบบข้อมูลบริษัท

การดูข้อมูลรายการที่เกี่ยวข้องกับบัญชีธนาคาร ใช้คำสั่ง “Account Register” เป็นคำสั่งเพื่อดูข้อมูลรายการต่าง ๆ ได้บันทึกไว้ซึ่งเกี่ยวข้องกับบัญชีเงินฝากธนาคารและบัญชีบัตรเครดิต



ภาพที่ 16 แสดงระบบ Banking ในโปรแกรม Microsoft Small Business

## 5.2 กิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับระบบธนาคาร

ประกอบด้วยคำสั่งต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

การจัดทำเช็ค ใช้คำสั่ง “Write Checks” เป็นคำสั่งเพื่อเขียนเช็คจ่ายค่าใช้จ่ายต่าง ๆ โดยเลือกผู้รับเงิน เลือกบัญชีที่จะจ่ายค่าใช้จ่าย กำหนดจำนวนหนี้ที่จะชำระ กำหนดให้สั่งพิมพ์เช็คเมื่อบันทึกรายการแล้ว โปรแกรมจะตัดยอดเงินในบัญชีเงินฝากธนาคารอัตโนมัติ เป็นคำสั่งเช่นเดียวกับคำสั่ง “New Check” ในระบบเจ้าหนี้

การจ่ายชำระเงินตามบิล ใช้คำสั่ง “Pay Bills” เป็นคำสั่งเพื่อบันทึกการจ่ายชำระหนี้ตามใบรับวางบิล สามารถเลือกจ่ายเฉพาะบางรายการหรือจ่ายค่าใช้จ่ายทั้งหมด และสามารถเลือกจ่ายเป็นเงินสดหรือเช็คหรือบัตรเครดิตก็ได้ เป็นคำสั่งเช่นเดียวกับคำสั่งในระบบเจ้าหนี้

การพิมพ์เช็ค ใช้คำสั่ง “Print Checks” เป็นคำสั่งเพื่อพิมพ์เช็คจ่ายชำระค่าสินค้าหรือค่าใช้จ่ายอื่น ๆ โดยเลือกจากรายการจัดทำเช็คที่ได้บันทึกไว้แล้ว เป็นคำสั่งเช่นเดียวกับคำสั่งในระบบเจ้าหนี้

การบันทึกการรับเงิน ใช้คำสั่ง “Make Deposit” เป็นคำสั่งเพื่อบันทึกการรับเงินและนำเงินที่ได้รับฝากเข้าธนาคาร โดยเลือกรายการรับเงินจากเจ้าหนี้ หรือลูกหนี้ หรือบัญชีอื่น ๆ แล้วบันทึกเข้าสู่บัญชีเงินฝากธนาคารบัญชีต่าง ๆ ของกิจการ

การบันทึกการโอนเงิน ใช้คำสั่ง “Transfer Funds” เป็นคำสั่งเพื่อบันทึกการโอนเงินระหว่างบัญชีต่าง ๆ ของกิจการ เช่น โอนจากบัญชีเงินสดเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารประเภทออมทรัพย์ หรือโอนจากบัญชีเงินฝากธนาคารประเภทออมทรัพย์เข้าบัญชีเงินฝากธนาคารประเภทฝากประจำ เป็นต้น

การบันทึกการจ่ายค่าใช้จ่ายด้วยบัตรเครดิต ใช้คำสั่ง “Credit Card Charge” เป็นคำสั่งเพื่อบันทึกการจ่ายค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ด้วยบัตรเครดิต โดยกิจการต้องตั้งบัญชีธนาคารใช้จ่ายผ่านบัตรเครดิต

การทำธุรกรรมทางธนาคารผ่านทางเว็บไซต์ ใช้คำสั่ง “Bank Online” เป็นคำสั่งเพื่อทำธุรกรรมทางธนาคารผ่านทางเว็บไซต์ โดยจะต้องทำการติดตั้งการใช้งานธุรกรรมทางธนาคารผ่านทางเว็บไซต์ (Set Up Online Banking) แล้วจึงจะสามารถทำธุรกรรมทางธนาคารผ่านทางเว็บไซต์ได้ (Download Transactions)

การจัดคู่รายการ ใช้คำสั่ง “Match Transactions” เป็นคำสั่งเพื่อบันทึกการจัดคู่รายการบัญชีทางการเงินระหว่างรายการบัญชีการเงินที่ได้บันทึกในโปรแกรมกับรายการบัญชีทางการเงินที่ทำธุรกรรมทางธนาคารผ่านทางเว็บไซต์ (Download Transactions) ที่ตรงกัน

การจัดทำงบพิสูจน์ยอด ใช้คำสั่ง “Reconcile Account” เป็นคำสั่งเพื่อจัดทำงบพิสูจน์ยอดเงินฝากธนาคารในบัญชีเงินฝากธนาคารต่าง ๆ

การบริการที่เกี่ยวกับธนาคาร ใช้คำสั่ง “Banking Services” เป็นคำสั่งเพื่อให้บริการที่เกี่ยวกับธนาคารผ่านทางเว็บไซต์ ซึ่งมีบริการ คือ การซื้อเช็คและแบบฟอร์ม (Buy Checks and Forms) การทำธุรกรรมผ่านบัตรเครดิต (Accept Credit Cards) และการให้บริการที่เกี่ยวกับเงินเดือน (Payroll)

### 5.3 การจัดทำรายงานสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับระบบสารสนเทศ

การจัดทำรายงานเกี่ยวกับระบบสารสนเทศ ใช้คำสั่ง “Banking Reports” เป็นคำสั่งเพื่อสร้างรายงานที่เกี่ยวข้องกับระบบธนาคารในแบบต่าง ๆ ดังนี้

- รายงานเงินนำฝากธนาคาร (Deposit Detail)
- รายงานการส่งจ่ายเช็ค (Check Detail)
- รายงานรายการที่เกี่ยวกับธนาคาร (Bank Transactions)
- รายงานเช็คที่ส่งจ่ายผิด (Missing Checks)
- รายงานงบพิสูจน์ยอดธนาคาร (Reconciliation Detail)

## 6. ระบบการวิเคราะห์ (Analysis Tools)

ระบบการวิเคราะห์ (ภาพที่ 17) เป็นระบบการวิเคราะห์ประมวลผลรายงานทางการเงินสำหรับผู้บริหาร จะประกอบด้วย รายงานการวิเคราะห์การขาย (Sales Analysis) และรายงานการวิเคราะห์การซื้อ (Purchase Analysis) นอกจากนี้ระบบการวิเคราะห์ยังสามารถจะติดตั้งรายงานวิเคราะห์ในส่วนอื่น ๆ เพิ่มเติมได้อีกเมื่อผู้ผลิตโปรแกรมได้จัดทำระบบการวิเคราะห์ในส่วนต่างเพิ่มเติมขึ้นมาใหม่ โดยจะกล่าวรายละเอียดของรายงานการวิเคราะห์ทั้ง 2 ระบบข้างต้น ดังนี้

การจัดทำรายงานการวิเคราะห์การขาย ใช้คำสั่ง “Sales Analysis” เป็นคำสั่งเพื่อสร้างรายงานการวิเคราะห์การขาย ซึ่งระบบจะแสดงรายงานการวิเคราะห์ในโปรแกรม Microsoft Excel สามารถแสดงรายงานในรูปแบบกราฟ รูปแบบตัวเลข โดยจะสามารถเลือกแสดงมาในรูปแบบตามประเภทสินค้า หรือตามลูกค้า และสามารถเลือกปีที่ต้องการแสดงไว้ด้วย



ภาพที่ 17 แสดงระบบ Analysis ในโปรแกรม Microsoft Small Business

การจัดทำรายงานการวิเคราะห์การซื้อ ใช้คำสั่ง “Purchases Analysis” เป็นคำสั่งเพื่อสร้างรายงานการวิเคราะห์การซื้อ ซึ่งระบบจะแสดงรายงานการวิเคราะห์ในโปรแกรม Microsoft Excel สามารถแสดงรายงานในรูปแบบกราฟ รูปแบบตัวเลข โดยจะสามารถเลือกแสดงมาในรูปแบบตามประเภทสินค้า หรือตามคู่ค้า และสามารถเลือกปีที่ต้องการแสดงได้ด้วย

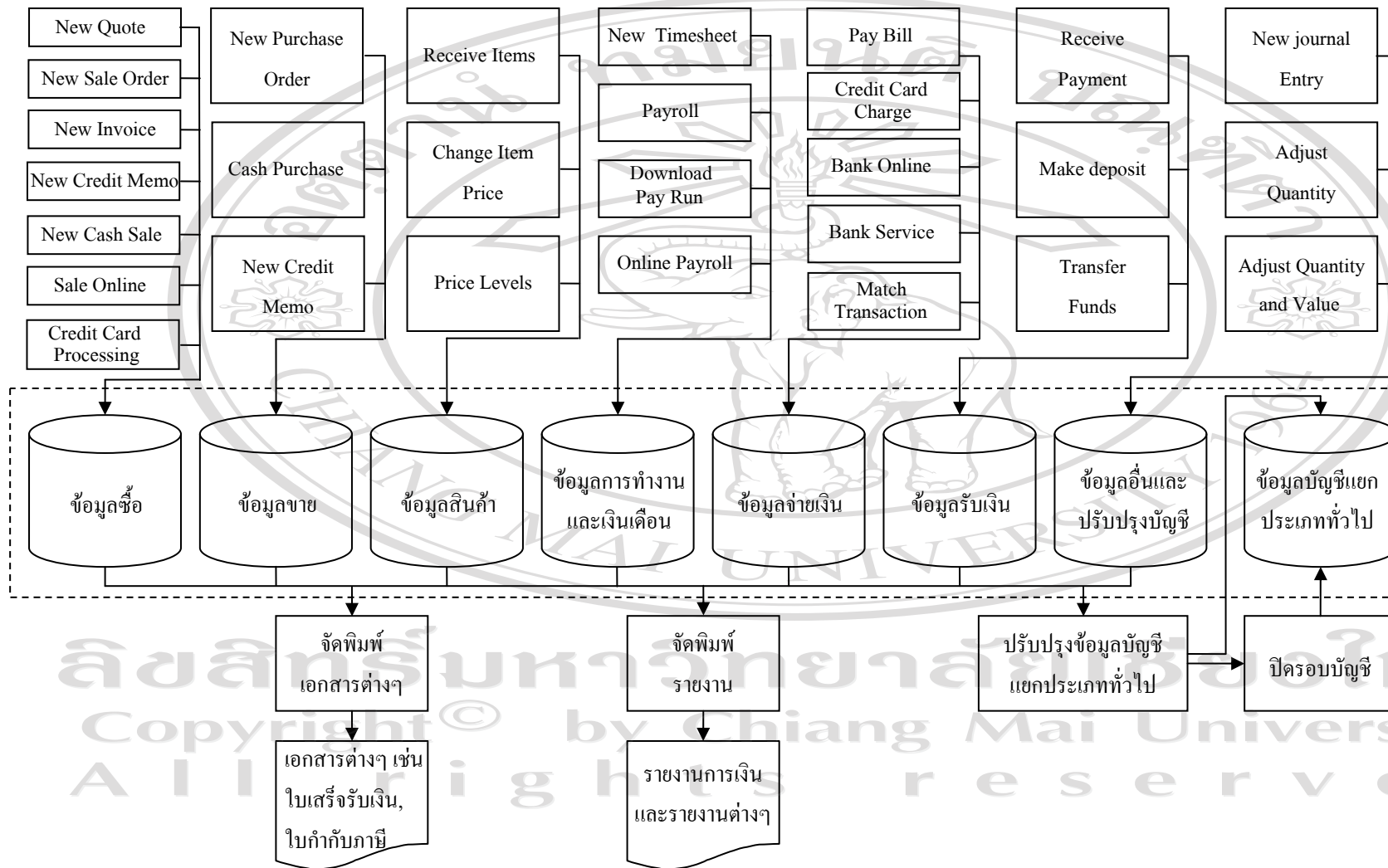
## 7. ภาพรวมการทำงานของโปรแกรม Microsoft Small Business

### 7.1 ภาพรวมการทำงานของโปรแกรม Microsoft Small Business

ภาพรวมการทำงานของโปรแกรม Microsoft Small Business (ภาพที่ 18) เป็นการแสดงการทำงานโดยรวมของโปรแกรม เริ่มจากการสร้างฐานข้อมูลต่างๆ เช่น ผังบัญชี ฐานข้อมูลลูกหนี้ ฐานข้อมูลเจ้าหนี้ เป็นต้น ต่อจากนั้นจึงจะสามารถบันทึกรายการค้าประจำวันเข้าสู่ระบบต่างๆ ได้ เช่น การสั่งซื้อสินค้า การซื้อสินค้า การขายสินค้า การรับสินค้า การรับและจ่ายเงิน เป็นต้น การบันทึกรายการค้าดังกล่าวถือเป็นการบันทึกข้อมูลในสมุดบัญชีขั้นต้นตามหลักการขั้นพื้นฐานของการจัดทำบัญชี จากการบันทึกรายการค้าประจำวัน ณ สำนักงานแล้วโปรแกรมยังได้ออกแบบมาเพื่อรองรับการทำรายการค้าผ่านทางออนไลน์ด้วย เช่น การขายสินค้าผ่านทางออนไลน์ และการทำธุรกรรมทางธนาคารผ่านทางออนไลน์ เป็นต้น ข้อมูลที่ได้บันทึกไว้จาก

สำนักงานหรือทางออนไลน์จะถูกนำไปไว้ในฐานข้อมูล ถือเป็นขั้นตอนการผ่านรายการไปยังบัญชีแยกประเภททั่วไป ตามหลักการขั้นพื้นฐานของการจัดทำบัญชี สำหรับการจัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้องทางการค้าสามารถนำฐานข้อมูลที่ได้บันทึกไว้มาจัดทำหรือจะจัดทำเป็นแบบฟอร์มเปล่าก็ได้ เช่น ใบเสร็จรับเงิน ใบส่งขายสินค้า และใบสั่งซื้อสินค้า เป็นต้น ในการปรับปรุงรายการบัญชีสามารถที่จะปรับปรุงได้ตลอดโดยจะไปปรับในสมุดรายวันทั่วไป แต่สำหรับการปรับปรุงราคาและปริมาณของสินค้าจะมีคำสั่งแยกต่างหาก เมื่อถึงวันสิ้นรอบบัญชีสามารถดำเนินการเปิดรวมบัญชีใหม่ได้ โดยที่จะทำการปิดรอบบัญชีเก่าหรือไม่ก็ได้ สำหรับข้อมูลในงบดุลของรอบบัญชีเก่าก็จะโอนมาเป็นรายการต้นงวดในรอบบัญชีใหม่ตามปกติ ส่วนการจัดทำงบการเงินและรายงานทางการเงิน สามารถจัดทำได้ตลอดเวลาตามที่ต้องการได้

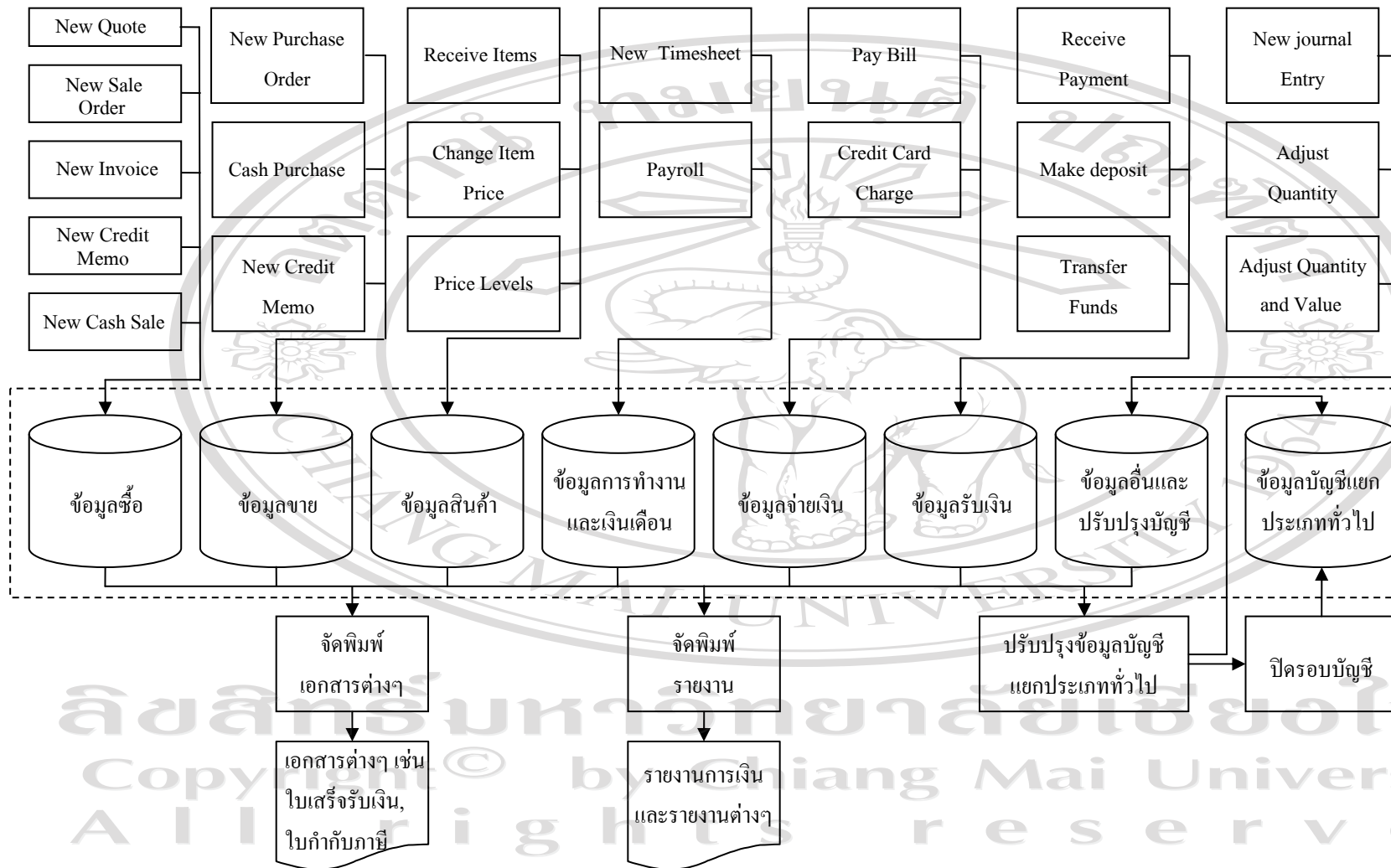
ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่  
Copyright© by Chiang Mai University  
All rights reserved



ภาพที่ 18 ภาพรวมการทำงานของโปรแกรม Microsoft Small Business

## 7.2 ภาพรวมการทำงานจากการนำข้อมูลมาทดสอบในโปรแกรม Microsoft Small Business

ภาพรวมการทำงานจากการนำข้อมูลมาทดสอบในโปรแกรม Microsoft Small Business (ภาพที่19) เป็นการแสดงให้เห็นขั้นตอนโดยรวมของการนำข้อมูลมาทดสอบในโปรแกรม Microsoft Small Business เริ่มจากการสร้างฐานข้อมูลต่างๆ เช่น ฝั่งบัญชี ฐานข้อมูลลูกค้า ฐานข้อมูลเจ้าหน้าที่ ฐานข้อมูลพนักงาน เป็นต้น หลังจากนั้นสามารถบันทึกข้อมูลรายการค้าต่างๆ เข้าตามระบบงานต่างๆ ที่มีได้ ซึ่งถือเป็นขั้นตอนการบันทึกข้อมูลในสมุดบัญชีขั้นต้น เช่น การขายสินค้า การตั้งซื้อสินค้า การลงเวลาทำงาน เป็นต้น ข้อมูลที่ได้บันทึกจะถูกนำไปไว้ในฐานข้อมูล เป็นขั้นตอนลักษณะเดียวกับการผ่านรายการไปยังบัญชีแยกประเภททั่วไปตามระบบบันทึกบัญชีด้วยมือ ส่วนการจัดทำเอกสารทางการค้าสามารถนำข้อมูลในฐานข้อมูลมาจัดทำได้อย่างครบถ้วน เช่น ใบกำกับภาษี ใบรับวางบิล ใบเสร็จรับเงิน เป็นต้น หากเกิดข้อผิดพลาดทางการบัญชีหรือต้องการปรับปรุงบัญชีจะสามารถปรับปรุงได้ตลอด โดยทำการปรับปรุงในสมุดบัญชีรายวันทั่วไป ยกเว้นการปรับปรุงราคาและปริมาณของสินค้าใช้คำสั่ง “Adjust Quantity” หรือคำสั่ง “Adjust Quantity and Value” แทนที่เมื่อถึงวันสิ้นรอบบัญชีสามารถทำการเปิดรอบบัญชีใหม่ได้โดยไม่จำเป็นต้องทำการปิดรอบบัญชีเก่าได้ สำหรับรอบบัญชีที่เปิดใหม่จะรับโอนข้อมูลจากงบดุลรอบบัญชีเก่ามาเป็นรายการยอดต้นงวดของปีใหม่และสามารถทำการบันทึกรายการค้าของรอบบัญชีใหม่ได้ตามปกติ ส่วนการจัดทำงบการเงินและรายงานทางการเงินสามารถจัดทำได้ตลอดเวลาไม่ว่าจะเป็นระหว่างรอบบัญชีหรือเมื่อสิ้นรอบบัญชีก็ตาม



ภาพที่ 19 ภาพรวมการทำงานจากการนำข้อมูลมาทดสอบในโปรแกรม Microsoft Small Business