

## บทที่ 4

### การออกแบบโครงสร้างและหน้าจอการแสดงผล

การออกแบบข้อมูลนำเข้า (Input Design) ของการพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อการจัดการเงินส่วยของธนาคารออมสินสาขาเวียงป่าเป้า ในการออกแบบส่วนของการติดต่อกับผู้ใช้งานระบบเพื่อนำข้อมูลเข้าสู่ระบบและการทำงานโดยสามารถอธิบายได้ดังนี้

#### 4.1 การออกแบบจอภาพการเข้าสู่ระบบ

วัตถุประสงค์เพื่อให้ผู้มีสิทธิใช้งานระบบ เข้าใช้งานระบบได้ มี 5 ส่วน คือ

ส่วนที่ 1 เป็นส่วนที่แสดงชื่อของระบบงาน

ส่วนที่ 2 เป็นส่วนที่ผู้เข้าใช้ระบบ ต้องใส่ระเบียนผู้ใช้ (USER ID) ก่อนระบบจึงจะผ่านไปให้ผู้เข้าใช้ระบบใส่รหัสส่วนบุคคลในส่วนที่ 2

ส่วนที่ 3 เป็นส่วนที่ผู้เข้าใช้ระบบต้องใส่รหัสส่วนบุคคล (PASSWORD) ระบบจึงจะให้เข้าสู่ระบบบริหารเงินส่วยได้

ส่วนที่ 4 เป็นส่วนที่ผู้ใช้ระบบเลือกเมื่อพร้อมเข้าสู่ระบบ

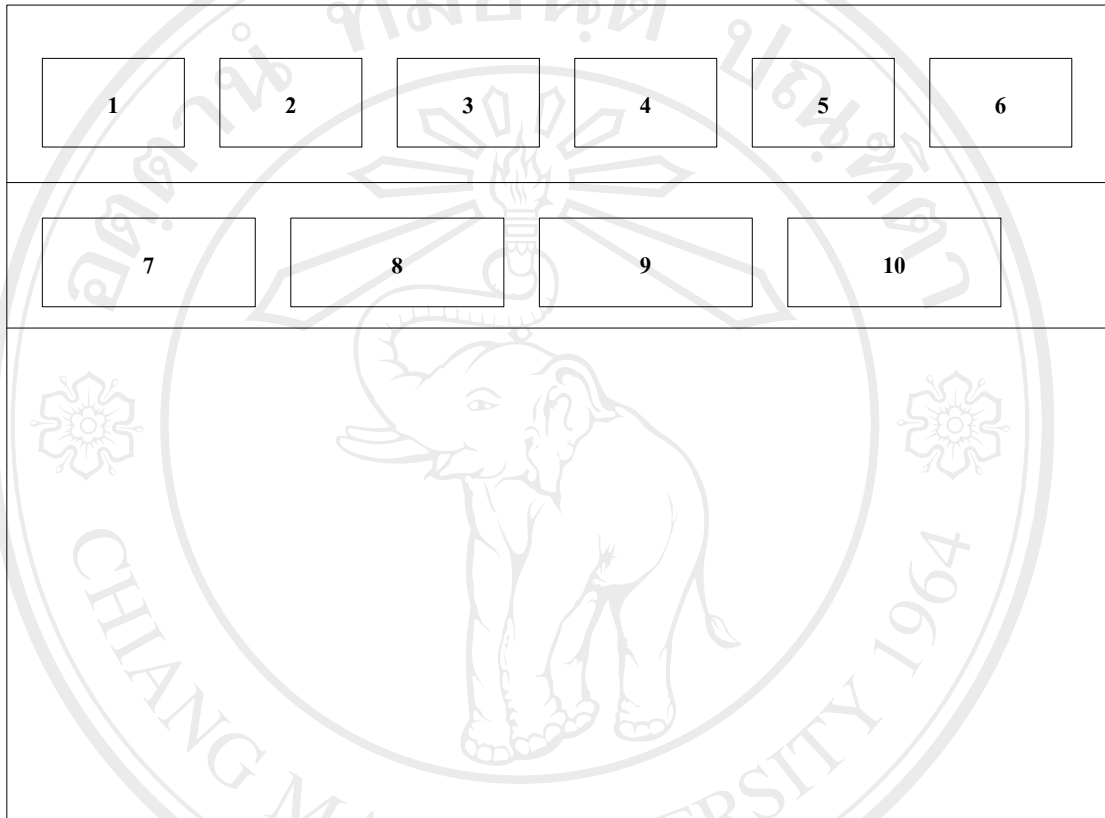
ส่วนที่ 5 เป็นส่วนที่ผู้ใช้ระบบเลือกเมื่อไม่พร้อมที่จะเข้าสู่ระบบ

The diagram shows a rectangular frame representing a login screen. It is divided into two horizontal sections. The top section is empty. The bottom section contains five rectangular boxes arranged as follows: two boxes side-by-side in the top row, and three boxes in the bottom row (one on the left, one in the center, and one on the right). The boxes are numbered 1 through 5, corresponding to the text above. Box 1 is the top-left box, box 2 is the top-right box, box 3 is the bottom-left box, box 4 is the bottom-center box, and box 5 is the bottom-right box.

รูป 4.1 ข้อมูลนำเข้าสู่ระบบ

#### 4.2 การออกแบบจอภาพส่วนการนำเข้าข้อมูล

การออกแบบส่วนการนำเข้าข้อมูล มีจุดประสงค์ เพื่อสร้างหน้าจอสำหรับผู้ใช้งานระบบ สามารถนำเข้าข้อมูลรายละเอียดเกี่ยวกับเงินสดย่อย งบประมาณ ครุภัณฑ์ ตามรูปที่ 4.2



รูป 4.2 การออกแบบจอภาพส่วนการนำเข้าข้อมูล

จากรูปที่ 4.2 แสดงระบบบริหารเงินสดย่อย มีเมนูให้เลือกทั้งหมด 10 เมนู โดยแบ่งเป็น 2 ส่วน

โดยสามารถอธิบายส่วนของการทำงานได้ดังนี้

ส่วนที่ 1 – 6 เป็นส่วนหัวเมนูเป็นส่วนเมนูหลักของระบบ มี 6 เมนู ดังนี้

- เมนูตั้งค่านายงาน
- เมนูเงินสดย่อย
- เมนูงบประมาณ
- เมนูครุภัณฑ์
- เมนูทำลายเอกสาร
- เมนูออกจากโปรแกรม

ส่วนที่ 7 – 10 เป็นส่วนแสดงการบันทึกข้อมูลที่มีการใช้บ่อย ๆ เป็นส่วนเมนูที่ใช้บ่อยเพื่อให้สะดวกกับผู้ใช้งาน มี 4 เมนู ดังนี้

- เมนูการบันทึกรายละเอียดเงินสดย่อย
- เมนูการบันทึกงบประมาณ
- เมนูการบันทึกครุภัณฑ์
- เมนูการบันทึกทำลายเอกสาร

โดยแต่ละส่วน มีรายละเอียดและหัวข้อการรายงานและทำงานดังต่อไปนี้

1. ส่วนที่ 1 แสดงหัวข้อ “ตั้งค่าระบบ” ประกอบด้วย หัวข้อปฏิบัติการย่อย 3 หัวข้อ คือ

1.1 ข้อมูลหน่วยงาน โดยสามารถนำข้อมูลเข้า ดังนี้

- บันทึกใหม่ ประกอบด้วยหัวข้อการนำเข้าข้อมูลคือ ชื่อหน่วยงาน สถานที่ตั้ง เบอร์โทรศัพท์ เบอร์โทรสาร ซึ่งสามารถแก้ไข ปรับปรุงได้ในหัวข้อนี้ได้
- ยกเลิกการบันทึก

1.2 ข้อมูลพนักงาน โดยสามารถนำข้อมูลเข้า ดังนี้

- เพิ่มข้อมูลใหม่ ประกอบด้วยหัวข้อการนำเข้าข้อมูล คือ ลำดับพนักงาน รหัสพนักงาน คำนำหน้าชื่อ ชื่อ นามสกุล ตำแหน่ง ที่อยู่ เบอร์โทรที่บ้าน เบอร์โทรศัพท์เคลื่อนที่ จำนวนบุตร สถานะทางการสมรส
- บันทึกข้อมูลใหม่ คือการจัดเก็บข้อมูลที่มีการปรับปรุงแล้ว
- ยกเลิก
- ออกจากหน้าจอ

1.3 ข้อมูลผู้มีสิทธิใช้ระบบ โดยสามารถนำข้อมูลเข้า ดังนี้

- เพิ่ม ข้อมูลผู้ใช้ระบบ รหัสผ่าน ชื่อ นามสกุล ระเบียบ รหัสส่วนบุคคล เลือก ระดับความสำคัญ และสถานะการใช้งาน
- แก้ไข ข้อมูลผู้ใช้ระบบ รหัสผ่าน ชื่อ นามสกุล ระเบียบ รหัสส่วนบุคคล เลือก ระดับความสำคัญ และสถานะ การใช้งาน
- บันทึก เมื่อมีการเพิ่ม แก้ไขแล้ว เลือกบันทึกเพื่อนำข้อมูลเข้าสู่ฐานข้อมูล
- เริ่มใหม่

2. ส่วนที่ 2 แสดงหัวข้อ “เงินสดย่อย” ประกอบด้วย หัวข้อการนำเข้าข้อมูล 4 หัวข้อ คือ

2.1 ข้อมูลชนิดเอกสารแต่ละหมวด

- บันทึกซื้อเอกสารด้านรับ ซื้อเอกสารด้านจ่าย โดยแบ่งเป็นหมวดได้ 4 หมวด คือ หมวดเงินฝาก หมวดสงเคราะห์ชีวิต หมวดสินเชื่อ หมวดเบ็ดเตล็ด
- แก้ไขซื้อเอกสารด้านรับ ซื้อเอกสารด้านจ่าย โดยแบ่งเป็นหมวดได้ 4 หมวด คือ หมวดเงินฝาก หมวดสงเคราะห์ชีวิต หมวดสินเชื่อ หมวดเบ็ดเตล็ด
- ยกเลิกการบันทึก

2.2 ข้อมูลประเภทเอกสาร

- บันทึก ซื้อหมวดเงินสดย่อย ซื้อประเภทเงินสดย่อย จำนวนวันที่เก็บเอกสาร
- ยกเลิกการบันทึก ซื้อหมวดเงินสดย่อย ซื้อประเภทเงินสดย่อย จำนวนวันที่เก็บเอกสาร

2.3 บันทึกข้อมูลเงินสดย่อย

- เพิ่มใหม่ หมวดเงินสดย่อย ประเภทเงินสดย่อย รูปแบบการรับเงิน จำนวนรายการ จำนวนเงิน หมายเหตุ โดยสามารถบันทึก หรือ ยกเลิกได้
- แก้ไข หมวดเอกสารเงินสดย่อย ชนิดเอกสารเงินสดย่อย จำนวนเงินรับ จำนวนเงินจ่าย
- ลบหมวดเอกสารเงินสดย่อย ชนิดเอกสารเงินสดย่อย จำนวนเงินรับ จำนวนเงินจ่าย

2.4 สรุปข้อมูลเงินสดย่อย

- เลือกบันทึกเดือนที่ต้องการ ปี พ.ศ.ที่ต้องการให้แสดงข้อมูลสรุปเงินสดย่อย

3. ส่วนที่ 3 แสดงหัวข้อ “งบประมาณ” ประกอบด้วย หัวข้อการนำเข้าข้อมูล 3 หัวข้อ คือ

3.1 ข้อมูลประเภทงบประมาณ

- บันทึกข้อมูลประเภทงบประมาณ หมวดงบประมาณ
- ยกเลิกการบันทึกข้อมูลประเภทงบประมาณ หมวดงบประมาณ

### 3.2 ข้อมูลรายละเอียดงบประมาณ

- เพิ่มบันทึกการตั้งงบประมาณ โดย เลือกปีงบประมาณ หมวดงบประมาณ ประเภทงบประมาณ ชนิดการตั้งงบประมาณ รูปแบบการจ่ายงบประมาณ จำนวนเงิน หมายเหตุ
- แก้ไขการตั้งงบประมาณ
- ลบ คือยกเลิกการเพิ่มหรือการแก้ไขการตั้งงบประมาณ

### 3.3 การบันทึกค่าใช้จ่ายงบประมาณ

- เพิ่มใหม่ เลือกปีงบประมาณ หมวดงบประมาณ ประเภทงบประมาณ ชนิดการตั้งงบประมาณ รูปแบบการจ่ายเงิน จำนวนเงิน หมายเหตุ
- แก้ไข เลือกปีงบประมาณ หมวดงบประมาณ ประเภทงบประมาณ ชนิดการตั้งงบประมาณ รูปแบบการจ่ายเงิน จำนวนเงิน หมายเหตุ
- ลบ เมื่อยกเลิกการยกเลิกการเพิ่มใหม่ หรือ การแก้ไข

## 4. ส่วนที่ 4 แสดงหัวข้อ “ครุภัณฑ์” ประกอบด้วย หัวข้อการนำเข้าข้อมูล 2 หัวข้อ คือ

### 4.1 ข้อมูลประเภทครุภัณฑ์

- บันทึก หมวดครุภัณฑ์ ประเภทครุภัณฑ์ ระยะเวลาการใช้งาน ร้อยละค่าเสื่อมราคาต่อปี

### 4.2 รายละเอียดครุภัณฑ์

- เพิ่มใหม่ วันที่ หมวดครุภัณฑ์ ชนิดครุภัณฑ์ ชื่อครุภัณฑ์ วันที่จัดซื้อ อายุการใช้งาน ราคาซื้อ ค่าเสื่อมราคา มูลค่าคงเหลือ สถานะการจำหน่าย ราคาจำหน่าย หมายเหตุ
- แก้ไข วันที่ หมวดครุภัณฑ์ ชนิดครุภัณฑ์ ชื่อครุภัณฑ์ วันที่จัดซื้อ อายุการใช้งาน ราคาซื้อ ค่าเสื่อมราคา มูลค่าคงเหลือ สถานะการจำหน่าย ราคาจำหน่าย หมายเหตุ
- ลบเมื่อ ไม่ต้องการเพิ่มใหม่ หรือ ไม่ต้องการแก้ไข
- ออกจากหน้าจอ

## 5. ส่วนที่ 5 แสดงหัวข้อ “การทำลายเอกสาร” ประกอบด้วย หัวข้อการนำเข้าข้อมูล คือ

- เลือกรูปแบบการแสดงผลเอกสาร
- ปีเอกสาร

## 6. ส่วนที่ 6 แสดงการออกจากโปรแกรม

## 7. ส่วนที่ 7 แสดงหัวข้อ “บันทึกข้อมูลเงินสคงย่อย” ประกอบด้วย หัวข้อการนำเข้าข้อมูล

- เลือกบันทึกวันที่ เพื่อบันทึก หยอดเงินสลดย่อย ประเภทเอกสาร ชนิดเอกสาร รูปแบบการรับเงิน จำนวนรายการ จำนวนเงิน หมายเหตุ
- ยกเลิกการบันทึก

8. ส่วนที่ 8 แสดงหัวข้อ “บันทึกงบประมาณ” ประกอบด้วย หัวข้อการนำเข้าข้อมูล คือ

- เพิ่มใหม่ โดยเลือกปีงบประมาณ หยอดงบประมาณ ประเภทงบประมาณ ชนิดการตั้งงบประมาณ รูปแบบการจ่ายเงิน จำนวนเงิน หมายเหตุ สามารถบันทึกหรือยกเลิกได้
- แก้ไขหยอดงบประมาณ ประเภทงบประมาณ ชนิดการตั้งงบประมาณ รูปแบบการจ่ายเงิน จำนวนเงิน หมายเหตุ สามารถบันทึก
- ลบ
- ออกจากหน้าจอ

9. ส่วนที่ 9 แสดงหัวข้อ “บันทึกครุภัณฑ์” ประกอบด้วย หัวข้อการนำเข้าข้อมูล คือ

- รายละเอียดครุภัณฑ์
- เพิ่มใหม่ วันที่ หยอดครุภัณฑ์ ชนิดครุภัณฑ์ ชื่อครุภัณฑ์ วันที่จัดซื้อ อายุการใช้งาน ราคาซื้อ ค่าเสื่อมราคา มูลค่าคงเหลือ สถานะการจำหน่าย ราคาจำหน่าย หมายเหตุ
- แก้ไข วันที่ หยอดครุภัณฑ์ ชนิดครุภัณฑ์ ชื่อครุภัณฑ์ วันที่จัดซื้อ อายุการใช้งาน ราคาซื้อ ค่าเสื่อมราคา มูลค่าคงเหลือ สถานะการจำหน่าย ราคาจำหน่าย หมายเหตุ
- ลบเมื่อไม่ต้องการเพิ่มใหม่ หรือ ไม่ต้องการแก้ไข
- ออกจากหน้าจอ

10. ส่วนที่ 10 แสดงหัวข้อ “การทำลายเอกสาร” ประกอบด้วย หัวข้อการนำเข้าข้อมูล คือ

- รูปแบบการแสดงข้อมูลของเอกสาร
- ปีเอกสาร