

บทที่ 4

รายงานผลการศึกษา

จากการศึกษาเรื่อง ระบบสารสนเทศทางการบัญชีที่เหมาะสมสำหรับธุรกิจคาบาเร่ต์ ไซว์ ภูมิศึกษา บริษัท ไชมอน เชียงใหม่ จำกัด มีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษาระบบสารสนเทศทางการบัญชีที่เหมาะสมสำหรับธุรกิจคาบาเร่ต์ ไซว์และเพื่อทำการวิเคราะห์และออกแบบระบบสารสนเทศทางการบัญชีของบริษัท ไชมอน เชียงใหม่ จำกัด

การวิเคราะห์ข้อมูลและรายงานผลการศึกษา ได้จากการสัมภาษณ์ผู้บริหารและผู้ที่เกี่ยวข้องกับระบบงานทั้งหมด รวมถึงการสังเกตการณ์การปฏิบัติงานจริงในระบบงานของบริษัท ข้อมูลที่ได้ประกอบด้วย 2 ส่วนคือ

1. ข้อมูลด้านกระบวนการทำงานในระบบงาน 3 ระบบงานคือ ระบบรายรับ ระบบรายจ่ายและระบบเงินเดือนและค่าแรง

2. ปัญหาที่พบในแต่ละระบบงาน และความต้องการในการพัฒนาระบบงานของผู้บริหารและผู้ที่เกี่ยวข้อง

การนำเสนอผลการศึกษาครั้งนี้ ได้แบ่งการรายงานผลการศึกษาออกเป็น 3 ส่วน คือ

1. ข้อมูลทั่วไปของบริษัท ไชมอน เชียงใหม่ จำกัด
2. การศึกษาและตรวจสอบระบบงานเบื้องต้น การวิเคราะห์ระบบ การวิเคราะห์ปัญหาและการกำหนดความต้องการของผู้บริหารของบริษัท ไชมอน เชียงใหม่ จำกัด
3. การออกแบบระบบสารสนเทศทางการบัญชีใหม่สำหรับบริษัท ไชมอน เชียงใหม่ จำกัด

4.1 ข้อมูลทั่วไปเกี่ยวกับบริษัท ไช่ม่อน เชียงใหม่ จำกัด

4.1.1 ประวัติและข้อมูลทั่วไปของบริษัท

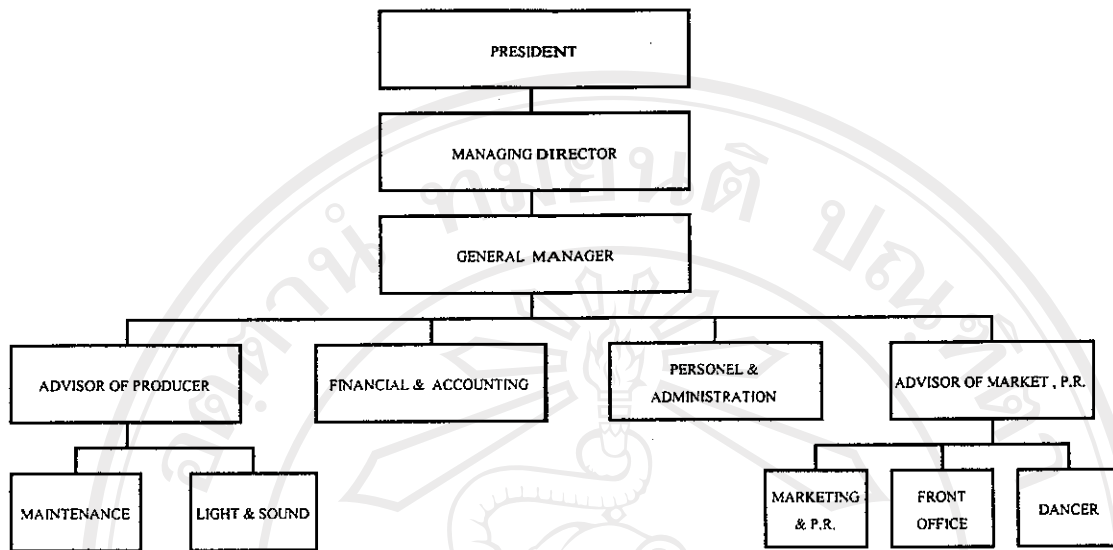
บริษัท ไช่ม่อน เชียงใหม่ จำกัด เป็นบริษัทที่ประกอบธุรกิจแสดงโชว์คาบาเร่ต์ที่สมบูรณ์แบบที่สุดแห่งหนึ่งในประเทศไทย ได้รับความนิยมนักท่องเที่ยวทั้งไทยและต่างประเทศ การแสดงของบริษัทจะถูกบรรจุรวมอยู่ในโปรแกรมการท่องเที่ยวทุกโปรแกรม ปัจจุบันบริษัท ไช่ม่อน เชียงใหม่ จำกัด เปิดทำการแสดงในจังหวัดภูเก็ต และเมืองพัทยา จังหวัดชลบุรี ซึ่งเป็นจังหวัดที่มีนักท่องเที่ยวนิยมเป็นจำนวนมาก ผู้บริหารจึงได้เล็งเห็นว่า จังหวัดเชียงใหม่ก็มีนักท่องเที่ยวเป็นจำนวนมากเช่นกัน ประกอบกับยังไม่มีสถานบันเทิงประเภทคาบาเร่ต์โชว์ที่สมบูรณ์แบบ ดังนั้นบริษัท ไช่ม่อน เชียงใหม่ จำกัด ได้เปิดทำการแสดงครั้งแรกที่จังหวัดเชียงใหม่ ในเดือนธันวาคม พ.ศ. 2545 มีโรงละครที่สามารถรองรับผู้ชมได้ถึง 500 ที่นั่ง บริษัทได้นำนวัตกรรมของการแสดงและการนำเสนอความบันเทิงเต็มรูปแบบด้วยระบบแสง สี เสียงที่ทันสมัย รวมถึงฉากการแสดงที่ยิ่งใหญ่ได้มาตรฐานสากล

4.1.2 โครงสร้างการบริหารองค์กร (Organization Chart)

บริษัท ไช่ม่อน เชียงใหม่ จำกัด ปัจจุบันมีพนักงานทั้งสิ้นจำนวน 127 คน แบ่งเป็นพนักงานในแต่ละระดับ ดังภาพที่ 4

ผู้บริหารระดับสูง (President)	2	คน
ผู้บริหารระดับกลาง (Managing Director)	1	คน
ผู้จัดการทั่วไป (General Manager)	1	คน
พนักงานระดับผู้บังคับบัญชา (Supervisory)	4	คน
พนักงานระดับปฏิบัติงาน (Operation)	47	คน
นักแสดงโชว์ (Dancer)	72	คน

โครงสร้างการบริหารองค์กรของบริษัท ไชยมอน เชียงใหม่ จำกัด



ภาพที่ 4 แสดงแผนผังองค์กรของบริษัท ไชยมอน เชียงใหม่ จำกัด

โครงสร้างขององค์กรของบริษัท ไชยมอน เชียงใหม่ จำกัด แบ่งออกเป็น 4 ฝ่าย ได้แก่ ฝ่ายควบคุมการผลิต (Advisor of Production) ฝ่ายการเงินและบัญชี (Financial & Accounting) ฝ่ายบุคคล (Personel & Administration) ฝ่ายการตลาดและประชาสัมพันธ์ (Advisor of Market & P.R.) ซึ่งการจัดองค์กรภายในฝ่ายแต่ละฝ่ายแบ่งออกเป็นดังนี้ ฝ่ายควบคุมการผลิตแบ่งเป็น แผนกซ่อมบำรุงและแผนกแสงสีเสียง และฝ่ายการตลาดและประชาสัมพันธ์แบ่งเป็น แผนกการตลาดและการขาย แผนกต้อนรับลูกค้า และนักแสดงโชว์

4.2 การศึกษาและตรวจสอบระบบงานเบื้องต้น การวิเคราะห์ระบบ การวิเคราะห์ปัญหาและการกำหนดความต้องการระบบงานใหม่

ระบบงานของบริษัท ไชยม่อน เชียงใหม่ จำกัด ประกอบด้วย 3 ระบบงานคือ ระบบการรับเงิน ระบบการจ่ายเงินและระบบเงินเดือนและค่าแรง จากการศึกษาและตรวจสอบระบบงานเบื้องต้น สามารถวิเคราะห์ระบบการทำงาน วิเคราะห์ถึงปัญหาในปัจจุบัน และกำหนดความต้องการระบบงานใหม่ได้ โดยมีรายละเอียดดังนี้

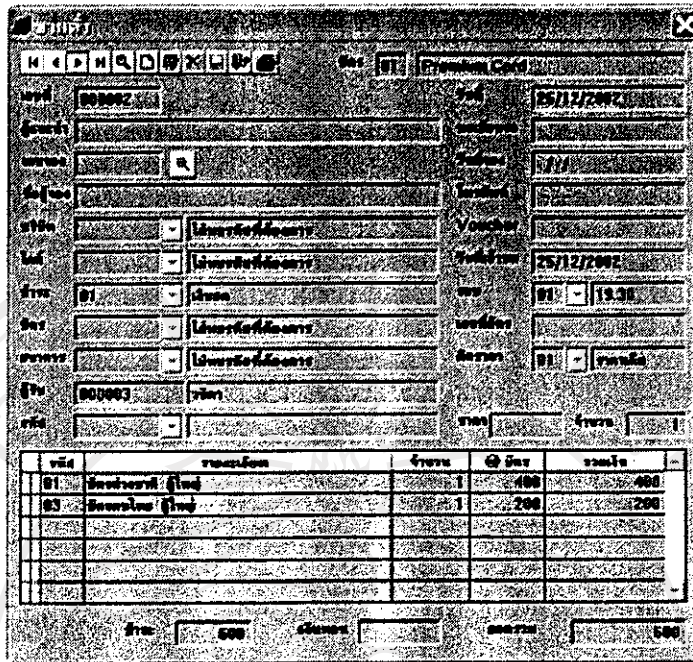
4.2.1 ระบบการรับเงิน

จากการศึกษาและตรวจสอบระบบงานรายรับพบว่า ระบบงานรายรับจะประกอบด้วย การขายและการรับจองตั๋ว ซึ่งปัจจุบันจะใช้โปรแกรมสำเร็จรูปไชยม่อนในการขายและรับจองตั๋วชมการแสดง การประมวลผลและการแสดงรายงานผลข้อมูลการขายในแต่ละวัน และใช้โปรแกรมสำเร็จรูปทางการบัญชี Express for Windows v.5 ในการบันทึกข้อมูลการขาย การประมวลผลและการแสดงรายงานผลข้อมูลทางด้านบัญชี ซึ่งมีรายละเอียดขั้นตอนการทำงานดังนี้

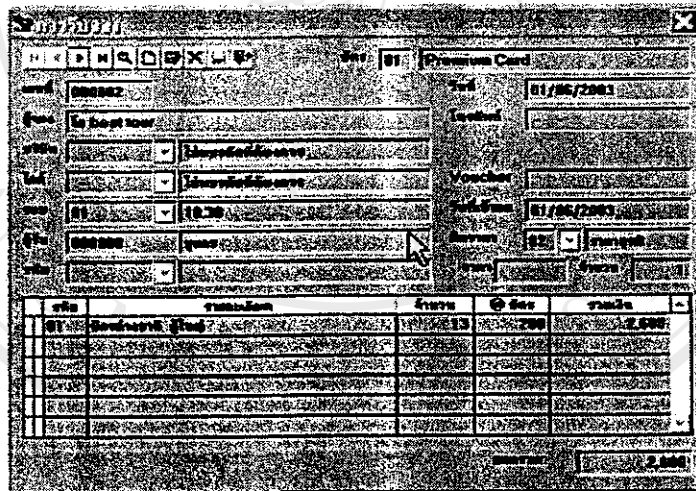
การขายและการรับจองตั๋ว

ในการขายและรับจองตั๋วชมการแสดงประจำวัน ปัจจุบันบริษัทใช้โปรแกรมสำเร็จรูปไชยม่อน เป็นโปรแกรมที่พัฒนาขึ้นโดยเฉพาะสำหรับการขายตั๋ว ถูกพัฒนาด้วยภาษา Visual Fox Pro และมีระบบปฏิบัติการบน Windows ประกอบด้วย

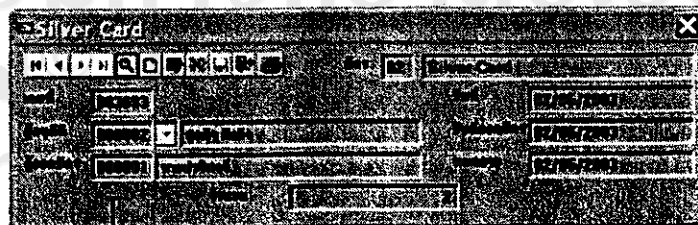
1. ระบบการขายและรับจองตั๋ว โปรแกรมจะประกอบด้วยเมนูคำสั่งการขายตั๋วและรับจองตั๋ว โดยบันทึกรายละเอียดต่างๆ เช่น ประเภทบัตรเข้าชม (ซึ่งบัตรเข้าชมการแสดงมี 4 ประเภทคือ บัตรแบบ Silver Card, Gold Card, Guide Card และ Premium Card) วันที่เข้าชม ชื่อผู้จองตั๋ว รอบการแสดง เลขที่บัตร ประเภทผู้เข้าชมและราคาบัตรเข้าชม เป็นต้น ดังภาพที่ 5-10



ภาพที่ 5 แสดงหน้าจอการบันทึกการขายตั๋วเข้าชมการแสดง



ภาพที่ 6 แสดงหน้าจอการบันทึกการจองตั๋วเข้าชมการแสดง



ภาพที่ 7 แสดงหน้าจอการบันทึกข้อมูลกรณีขายบัตรแบบ Silver Card

Card No.	001885	Name	สมชาย ใจดี
Gender	Male	Status	Single
Active	<input checked="" type="checkbox"/>	Valid	<input checked="" type="checkbox"/>
Card No.	000001	Card No.	000001
Card No.	000001	Card No.	000001

ภาพที่ 8 แสดงหน้าจอการบันทึกข้อมูลกรณีขายบัตรแบบ Gold Card

Card No.		Name	
Gender		Status	
Active		Valid	
Card No.		Card No.	11
Card No.		Card No.	11

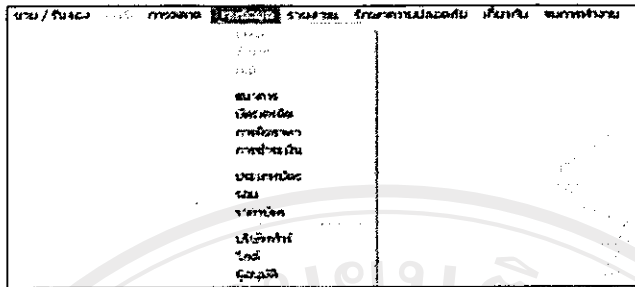
ภาพที่ 9 แสดงหน้าจอการบันทึกข้อมูลกรณีขายบัตรแบบ Premium Card

Card No.	001872	Name	สมชาย ใจดี
Gender	Male	Status	Single
Active	<input checked="" type="checkbox"/>	Valid	<input checked="" type="checkbox"/>
Card No.	000001	Card No.	000001
Card No.	000001	Card No.	000001

ภาพที่ 10 แสดงหน้าจอการบันทึกข้อมูลกรณีขายบัตรแบบ Guide Card

2. การยืนยันตัวที่จริง
3. การบันทึกข้อมูลพื้นฐาน ได้แก่ ข้อมูลเกี่ยวกับพนักงานขาย บริษัททัวร์ ใกล้เคียง ราคา รอบและประเภทของผู้เข้าชม เป็นต้น เพื่อใช้เป็นข้อมูลพื้นฐานในการปฏิบัติงาน

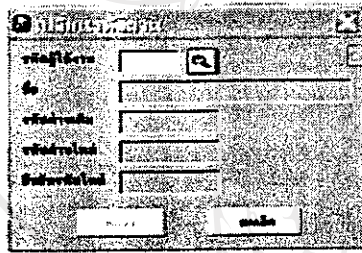
ดังภาพที่ 11



ภาพที่ 11 ฐานข้อมูลของโปรแกรมไซม่อน

4. การจัดทำรายงานของโปรแกรมสำเร็จรูปไซม่อนสามารถจัดทำรายงานได้ ดังนี้ รายงานสรุปผู้เข้าชม รายงานสรุปยอดผู้ซื้อบัตรและรายงานสรุปแยกตามข้อมูลพื้นฐาน เช่น แยกตามพนักงานขาย แยกตามบริษัททัวร์ ใกล้เคียง เป็นต้น ดังภาพ(ภาคผนวก)

5. การรักษาความปลอดภัยของระบบ จะมีการกำหนดรหัสผ่านและสิทธิ์ในการเข้าถึงข้อมูลแต่ละระดับ ดังภาพที่ 12



ภาพที่ 12 แสดงภาพตัวอย่างระบบรักษาความปลอดภัยของระบบ

ในการปฏิบัติงานของโปรแกรมสำเร็จรูปไซม่อนจะเกี่ยวข้องกับการขายและรับจองตั๋วชมการแสดงประจำวัน ซึ่งในการขายและรับจองตั๋วจะมี 2 กรณีคือ กรณีที่ลูกค้าเดินเข้ามาซื้อ (Walk - In) หรือการจองตั๋ว และกรณีที่ขายตั๋วผ่านบริษัททัวร์ มีรายละเอียดการทำงานดังนี้

กรณีที่ 1 กรณีที่ลูกค้าเดินเข้ามาซื้อ (Walk - In)

ขั้นตอนการปฏิบัติงานของโปรแกรมสำเร็จรูปไซม่อนในการขายและรับจองตั๋ว : กรณีลูกค้าเดินเข้ามาซื้อเองหรือการจองตั๋ว(Walk - In) มีขั้นตอนการปฏิบัติงานดังนี้

1. เมื่อลูกค้าต้องการซื้อตั๋วชมการแสดง พนักงานขายจะป้อนข้อมูล ได้แก่ รอบการแสดง ประเภทผู้เข้าชม และราคาตั๋ว ในโปรแกรมสำเร็จรูปไซม่อน กรณีของการจองตั๋ว พนักงานขายจะบันทึกข้อมูลการจองตั๋วเก็บไว้ในแฟ้มการจองตั๋ว ก่อนเวลาแสดง ลูกค้าจะต้องมารับตั๋วที่เคาน์เตอร์จำหน่ายตั๋ว พนักงานขายจะทำการยืนยันการจองตั๋ว

2. ระบบจะทำการบันทึกข้อมูลทั้งหมดลงในตัว พนักงานขายจะทำการออกไป
กำกับภาษี / ใบเสร็จรับเงินให้ลูกค้าพร้อมตัว
3. เมื่อลูกค้าจะเข้าชมการแสดง จะต้องนำตัวนั้น ไปจุดที่เครื่องรูดบัตรก่อนเข้าโรง
ละคร เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลในตัว ว่าถูกต้องตรงกับข้อมูลที่บันทึกลงในตัวหรือไม่
4. เมื่อสิ้นรอบการแสดงแต่ละวัน พนักงานขายจะจัดพิมพ์รายงาน 3 ฉบับ คือ ราย
งานสรุปยอดขาย รายงานสรุปยอดผู้ซื้อ และรายงานสรุปยอดผู้เข้าชมจากโปรแกรมสำเร็จรูป
ไซมอน และนำข้อมูลมาจัดทำรายงานการรับเงินค่าตัวเข้าชมการแสดงประจำวันด้วยโปรแกรม
Microsoft Excel และนำส่งฝ่ายบัญชีการเงินพร้อมเงินสด
5. ฝ่ายบัญชีการเงินจะตรวจนับเงินสดกับรายงานที่ได้รับจากฝ่ายขาย และจัดทำใบ
นำฝากเงินส่งธนาคาร

กรณีศึกษาที่ 2 กรณีลูกค้ามาจากบริษัททัวร์

ขั้นตอนการปฏิบัติของโปรแกรมสำเร็จรูปไซมอนในการขายและจองตัว : กรณีการ
ขายตัวผ่านบริษัททัวร์ มีขั้นตอนการปฏิบัติงานดังนี้ ดังภาพที่

1. เมื่อบริษัททัวร์ต้องการจองตัวชมการแสดงให้นักท่องเที่ยว พนักงานจะทำการ
ป้อนข้อมูลการจองตัวของบริษัททัวร์ในแฟ้มการจองตัว ได้แก่ ชื่อและรหัสของบริษัททัวร์ ประเภท
ลูกค้า จำนวนลูกค้า รอบการแสดง เป็นต้น หลังจากนั้นระบบจะทำการบันทึกข้อมูลทั้งหมดใน
ตัวชมการแสดง และจัดทำใบกำกับภาษี ให้บริษัททัวร์ ก่อนถึงเวลาแสดง เจ้าหน้าที่ของบริษัททัวร์
จะมายืนยันการจองตัวและรับตัวชมการแสดง
2. เมื่อลูกค้าจะเข้าชมการแสดง จะต้องนำตัวนั้น ไปจุดที่เครื่องรูดบัตร เพื่อตรวจ
สอบความถูกต้องของข้อมูลในตัว ว่าถูกต้องหรือไม่
3. สิ้นรอบการแสดงแต่ละวัน พนักงานขายจะจัดพิมพ์รายงาน 3 ฉบับ คือ รายงาน
สรุปยอดขาย รายงานสรุปยอดผู้ซื้อและรายงานสรุปยอดผู้เข้าชม และใบกำกับภาษี ส่งฝ่ายบัญชีและ
การเงิน
4. ครบกำหนดเวลาชำระเงิน ฝ่ายบัญชีและการเงินจะจัดทำใบวางบิลส่งไปให้ลูกค้า
บริษัททัวร์ เมื่อได้รับเงินสดหรือเช็คจากลูกค้า ฝ่ายบัญชีและการเงินจะจัดทำใบเสร็จรับเงินให้
ลูกค้า และจัดทำใบนำฝากเงินเข้าธนาคาร หลังจากนั้นจะทำการบันทึกบัญชีในโปรแกรมสำเร็จรูป
ทางการบัญชี Express for Windows ว่าได้มีการ รับชำระหนี้จากบริษัททัวร์แล้ว

การบันทึกข้อมูลทางบัญชี

ในการบันทึกข้อมูลทางบัญชีของบริษัท จะใช้โปรแกรมสำเร็จรูปทางการบัญชี Express for Windows v.5 ในการบันทึกข้อมูลการขายประจำวัน การประมวลผลและการแสดงรายงานข้อมูลทางบัญชี โปรแกรมสำเร็จรูปทางการบัญชี Express for Windows ถูกพัฒนาโดยบริษัท เอ็กซ์เพรสซอฟท์แวร์กรุ๊ป จำกัด และพัฒนาโปรแกรมโดยใช้ภาษา Pascal มีระบบการปฏิบัติงานบน Dos โปรแกรมสำเร็จรูปทางการบัญชี Express for Windows เป็นซอฟต์แวร์ที่ตรงตามมาตรฐานของกรมสรรพากรชนิด ข คือ

- เป็นโปรแกรมที่เมื่อบันทึกข้อมูล (Data Entry) และผ่านรายการไปบัญชีแยกประเภท (Post) จะทำการแก้ไขรายการโดยไร้ร่องรอยไม่ได้ ต้องปรับปรุงรายการตามหลักการบัญชีที่รับรองทั่วไป
- เป็นโปรแกรมที่ช่วยไม่ให้หลีกเลี่ยงภาษีและไม่ให้ Source Code กับซอฟต์แวร์เพื่อป้องกันการเข้าไปแก้ไขโปรแกรม
- เป็นโปรแกรมที่มีระบบรักษาความปลอดภัยเพื่อควบคุมการเข้าถึงข้อมูลได้
- เป็นโปรแกรมที่มีการบันทึกบัญชีตามหลักบัญชีคู่ (Double Entry Accounting)
- เป็นโปรแกรมที่ระบบงานทุกระบบใช้คอมพิวเตอร์ ลงบัญชีแยกประเภทโดยอัตโนมัติและแก้ไขโดยไร้ร่องรอยไม่ได้

โปรแกรมสำเร็จรูปทางการบัญชี Express for Windows ประกอบด้วยระบบการทำงานและเมนูคำสั่งต่างๆ ดังตารางที่ 3

ตารางที่ 3 แสดงระบบงานและรายละเอียดระบบงานของโปรแกรมสำเร็จรูป Express

ระบบงาน	รายละเอียด	หมายเหตุ
ระบบซื้อ	การจ่ายเงินมัดจำ การซื้อเงินสดและเงินเชื่อ การจัดทำใบสั่งซื้อสินค้า การจ่ายค่าใช้จ่ายอื่นๆ การบันทึกรายละเอียดผู้จำหน่ายและค่าใช้จ่ายอื่นๆ	
ระบบขาย	การรับเงินมัดจำ การขายเงินสดและเงินเชื่อ การจัดทำใบสำคัญขายสินค้า การบันทึกรายได้อื่นๆ การบันทึกรายละเอียดลูกค้า พนักงานขายและรายได้อื่นๆ รวมถึงการบันทึกทะเบียนหมายเลขสินค้าและใบเสนอราคา	
ระบบการเงิน	การบันทึกรับเงิน จ่ายเงิน ธนาคารและภาษีมูลค่าเพิ่ม	

ตารางที่ 3 (ต่อ)

ระบบงาน	รายละเอียด	หมายเหตุ
ระบบสินค้า	การบันทึกรายละเอียดสินค้า สินค้าชุดหรือสินค้าบริการ และ การบันทึกรายการประจำวันสินค้า	
การบันทึกบัญชี	การบันทึกรายการประจำวันในสมุดรายวันขึ้นต้น ได้แก่ สมุดรายวันรับเงิน สมุดรายวันจ่ายเงิน สมุดรายวันซื้อ สมุดรายวันขายและสมุดรายวันทั่วไป รวมถึงการผ่านรายการไปสมุดบัญชีแยกประเภททั่วไป	✓
การจัดทำรายงาน	การจัดทำรายงานเพื่อการบริหารต่างๆ ได้แก่ รายงานลูกหนี้ รายงานเจ้าหนี้ รายงานสินค้าคงคลัง รายงานวิเคราะห์การซื้อและขาย รวมถึงการจัดทำรายงานทางบัญชีต่างๆ	✓

หมายเหตุ ✓ ระบบงานที่บริษัทใช้ในการปฏิบัติงานในปัจจุบัน

นอกจากนี้ยังประกอบด้วยเมนูคำสั่งอื่นๆ เช่น การกำหนดค่าเริ่มต้นระบบ การกำหนดรอบบัญชี การจัดการเพิ่มข้อมูล และระบบรักษาความปลอดภัยของระบบ เป็นต้น ซึ่งในปัจจุบันบริษัทใช้โปรแกรมสำเร็จรูปทางการบัญชี Express สำหรับการบันทึกรายการประจำวันในสมุดรายวันขึ้นต้นและการจัดทำรายงานทางการเงินเท่านั้น ได้แก่ การบันทึกบัญชีในสมุดรายวันรับเงิน สมุดรายวันจ่ายเงิน สมุดรายวันซื้อ สมุดรายวันขาย สมุดรายวันทั่วไป รวมถึงการผ่านรายการไปสมุดบัญชีแยกประเภททั่วไป เป็นต้น สำหรับระบบงานอื่นบริษัทยังไม่ได้นำมาประยุกต์ใช้กับการปฏิบัติงานของบริษัท

ขั้นตอนการบันทึกบัญชี เริ่มตั้งแต่ฝ่ายบัญชีเมื่อได้รับรายงานการขายจากโปรแกรมสำเร็จรูปใหม่และสำเนาใบกำกับภาษีจากพนักงานขาย พนักงานบัญชีจะตรวจสอบเอกสารทั้งหมดให้ถูกต้องตรงกันพร้อมกับจัดทำใบนำฝากธนาคาร และทำการบันทึกบัญชีในโปรแกรมสำเร็จรูปทางการบัญชี โดยบันทึกในสมุดรายวันขาย และผ่านรายการไปสมุดบัญชีแยกประเภทและสมุดแยกประเภทลูกหนี้รายตัว และจัดทำรายงานภาษีขาย ดังภาพที่ 13

02 บัญชีแยกประเภท		
RU0000001		
23/08/47		
11-01-01-00	รายได้ให้ลูกค้าเช่ารถ	10,000.00
41-01-00-00	ค่าใช้จ่ายให้ลูกค้าเช่ารถ	9,700.00
21-02-01-00	กำไรสุทธิให้ลูกค้าเช่ารถ	300.00
รวม		10,000.00
หัก		10,000.00

ESC F9 F10 หน้า 1:3

ภาพที่ 13 แสดงหน้าจอภาพการบันทึกบัญชีในโปรแกรมสำเร็จรูป Express

นอกจากการบันทึกบัญชีในส่วนการขายและรับจองตั๋ว ยังเกี่ยวข้องกับ การรับเงินจากการให้บุคคลภายนอกเช่าพื้นที่ในการขายอาหารและเครื่องดื่มภายในบริเวณโรงละคร ซึ่งบริษัทจะได้รับรายได้จากการให้เช่าพื้นที่ทุกสิ้นเดือน มีขั้นตอนการปฏิบัติงานเริ่มตั้งแต่ ผู้เช่าจะนำเงินสดมาชำระค่าเช่าพื้นที่ทุกสิ้นเดือน ฝ่ายบัญชีการเงินจะจัดทำใบกำกับภาษี / ใบเสร็จรับเงิน และใบนำฝากเงินเพื่อนำฝากธนาคาร พร้อมกับจัดทำใบสำคัญรับเงิน และนำข้อมูลมาบันทึกบัญชีในโปรแกรมสำเร็จรูปทางการบัญชี Express for Windows โดยบันทึกในสมุดรายวันรับเงิน ฝ่ายรายการไปสมุดบัญชีแยกประเภททั่วไป ดังภาพที่ 14

02 บัญชีแยกประเภท		
RU0000002		
01/10/47		
11-01-01-00	รายได้ให้ลูกค้าเช่ารถ	10,000.00
42-07-00-00	ค่าใช้จ่ายให้ลูกค้าเช่ารถ	9,700.00
21-03-06-00	กำไรสุทธิให้ลูกค้าเช่ารถ	300.00
รวม		10,000.00
หัก		10,000.00

ESC F9 F10 หน้า 1:3

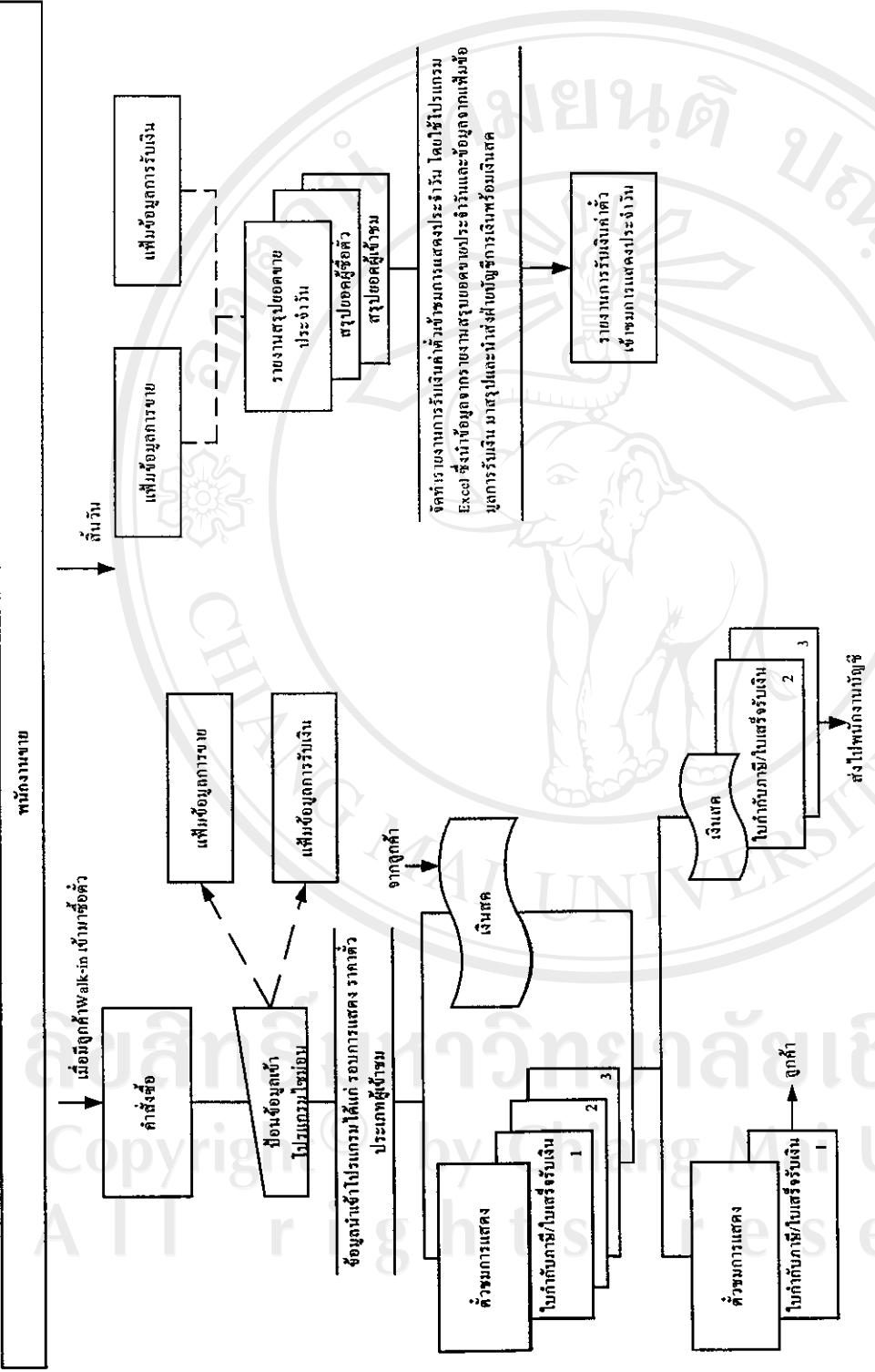
ภาพที่ 14 แสดงหน้าจอภาพการบันทึกบัญชีในโปรแกรมสำเร็จรูป Express

จากขั้นตอนการปฏิบัติงานในส่วนหลังสามารถวิเคราะห์ขั้นตอนการดำเนินงานและ
การไหลของข้อมูลเป็นแผนผังทางเดินเอกสารได้ ดังภาพที่ 15 - 23

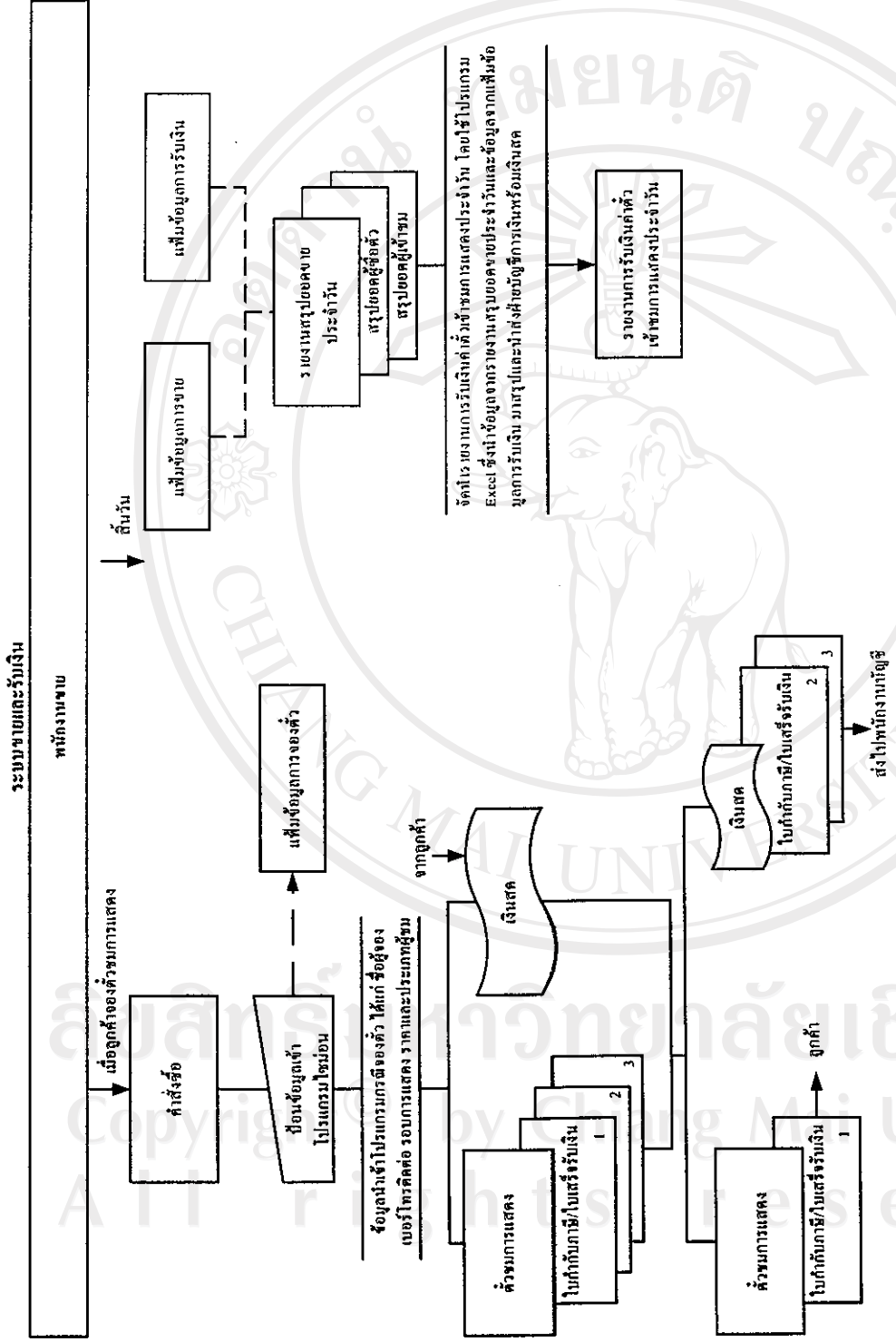


ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
Copyright© by Chiang Mai University
All rights reserved

ระบบขายและรับเงิน



ภาพที่ 15 ภาพแสดงทางเดินเอกสารและการบันทึกบัญชีระบบขายและรับเงิน

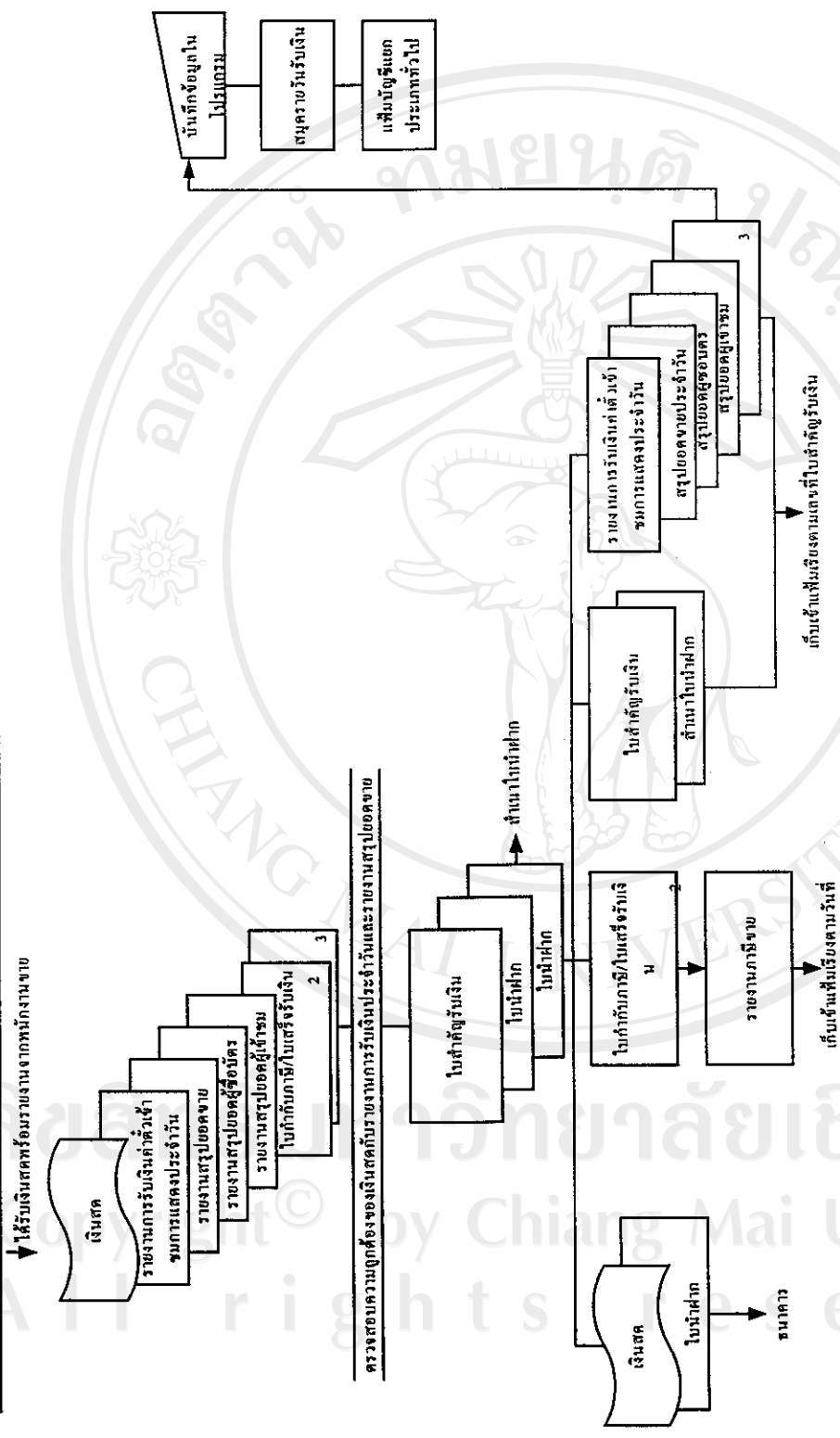


ภาพที่ 16 ภาพแสดงทางเดินเอกสารและการบันทึกบัญชีระบบขายและรับเงิน

ระบบขายและรับเงิน

พนักงานการเงิน

พนักงานบัญชี

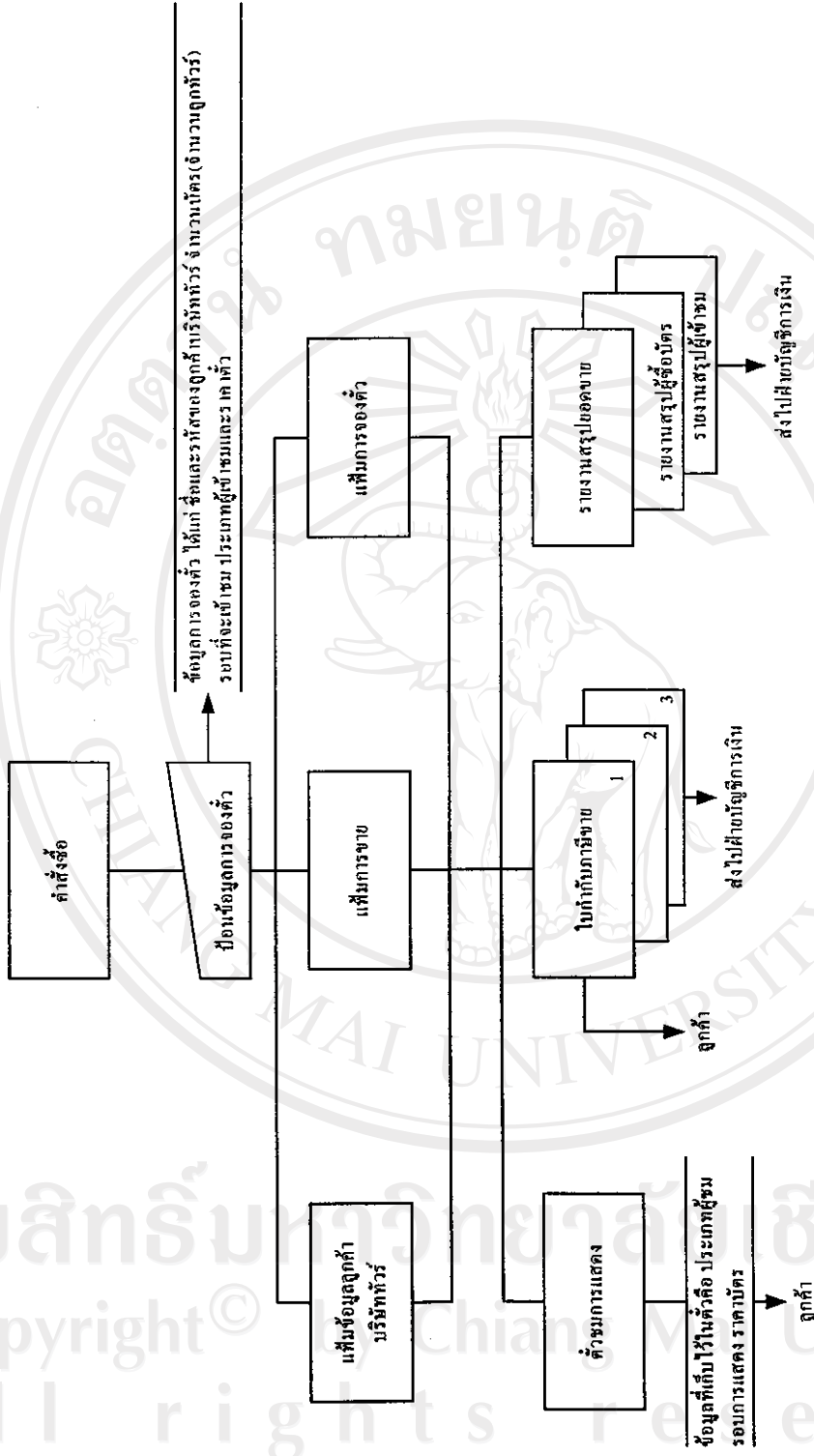


ภาพที่ 17 ภาพแสดงทางเดินเอกสารและการทำงานที่เกี่ยวกับวิธีระบบขายและรับเงิน

ระบบขายและรับเงิน

พนักงานขาย

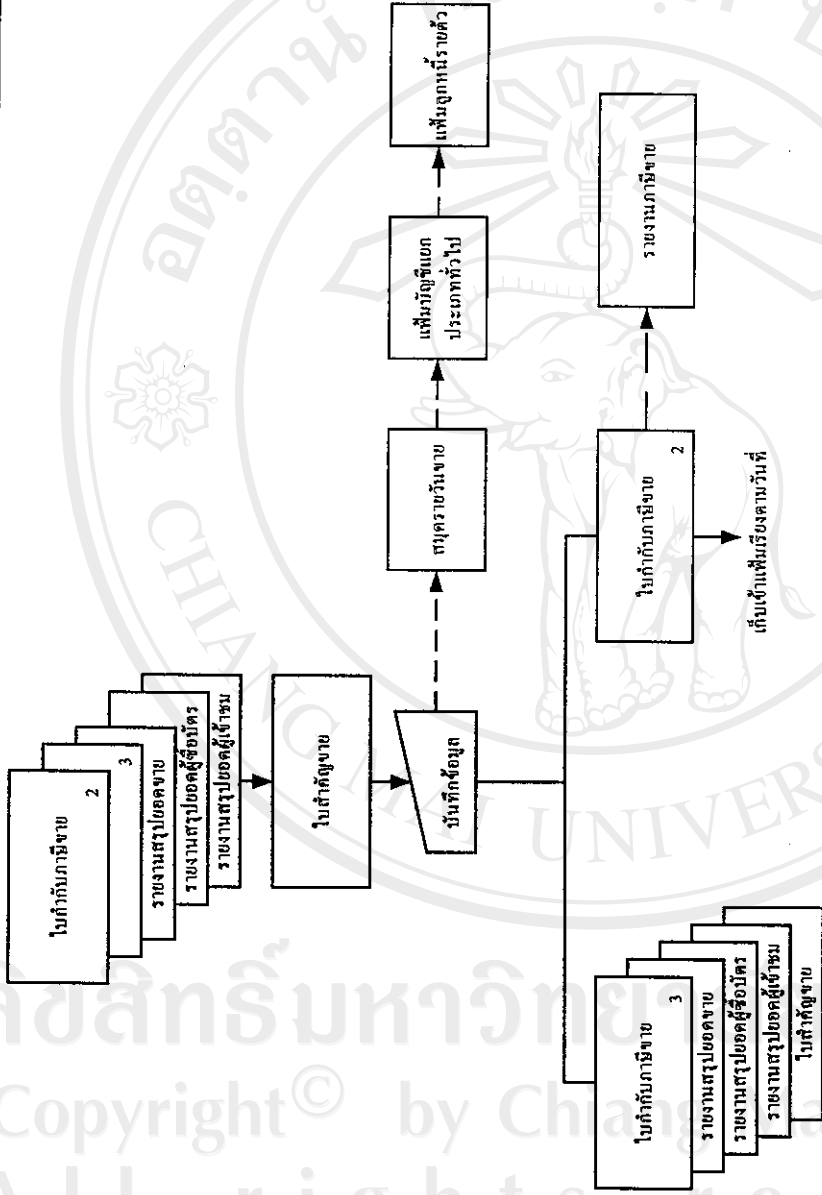
↓ เมื่อได้รับคำสั่งซื้อจากลูกค้าที่เป็นบริษัททั่ว



ภาพที่ 18 ภาพแสดงทางเดินเอกสารและการบันทึกบัญชีระบบขายและรับเงิน

ระบบขายและรับเงิน

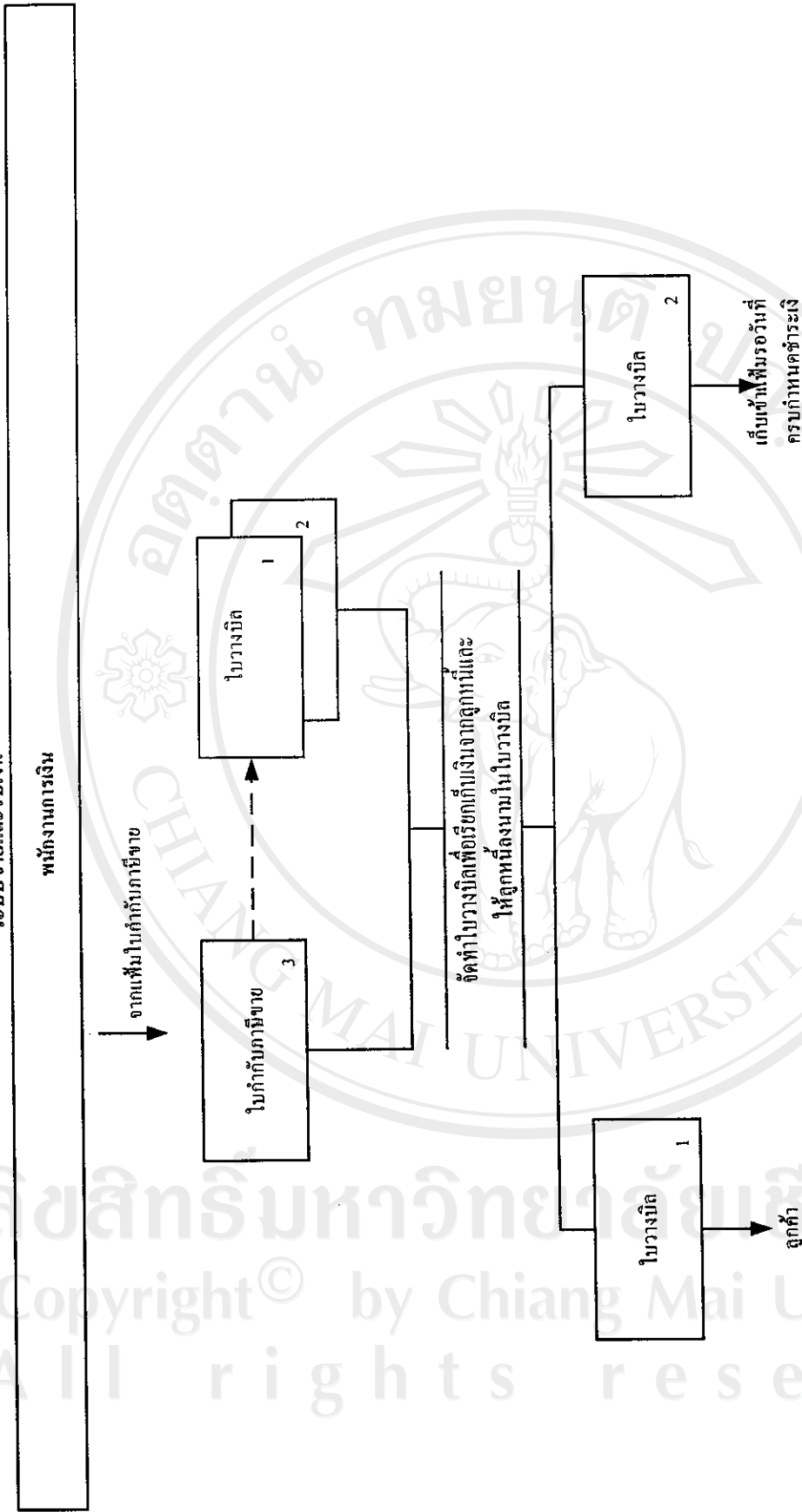
พนักงานบัญชี



นำใบกำกับขายที่ตนเองออกและผู้รับเข้ามามีเงินเก็บเพิ่มเรียงตามวันที่ใบกำกับขาย

ภาพที่ 19 ภาพแสดงทางเดินเอกสารและการบันทึกบัญชีระบบขายและรับเงิน

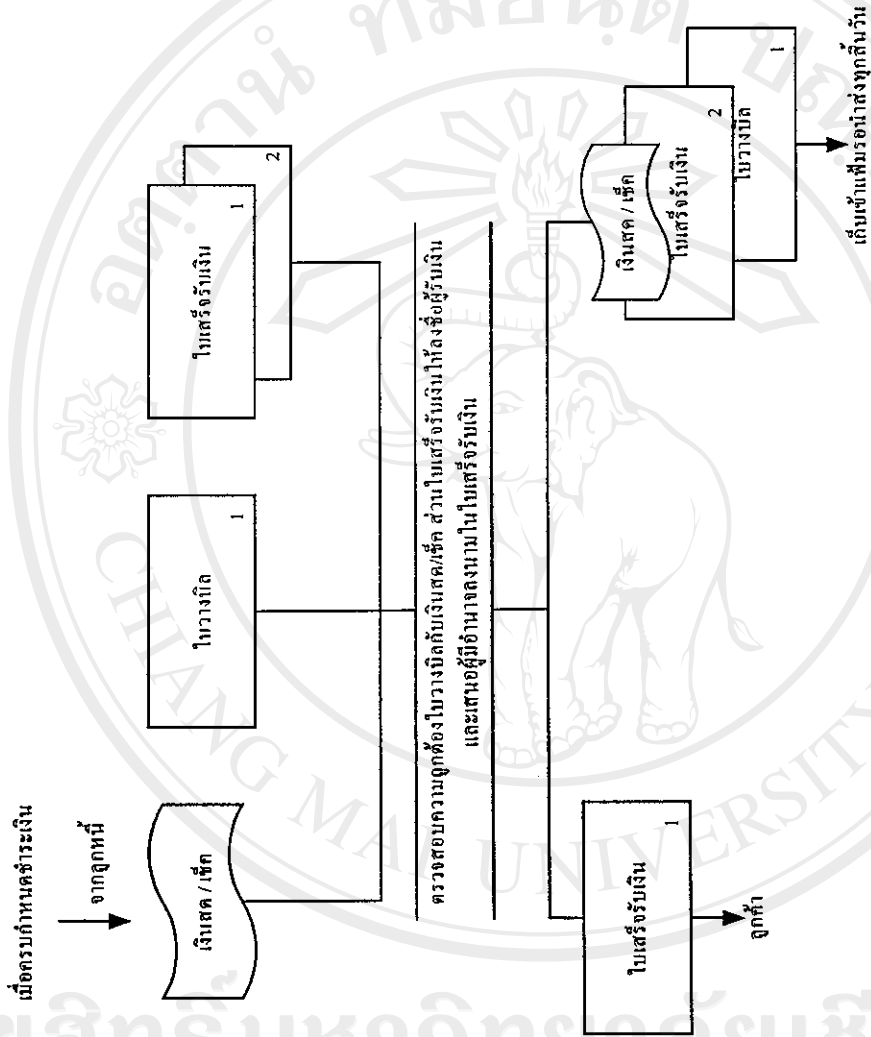
ระบบขายและรับเงิน



ภาพที่ 20 ภาพแสดงทางเดินเอกสารและการบันทึกบัญชีระบบขายและรับเงิน

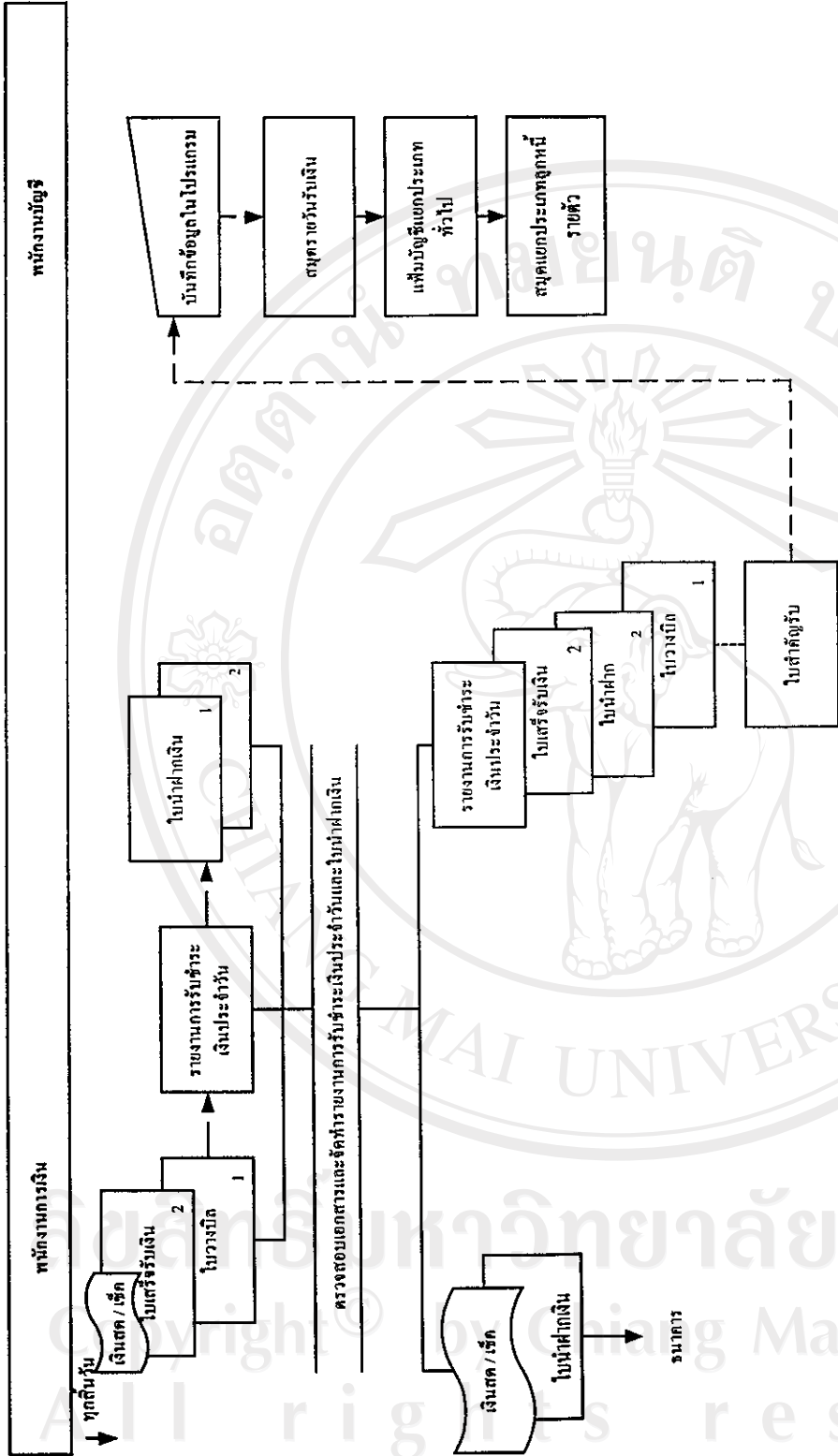
ระบบขายและรับเงิน

พนักงานการเงิน

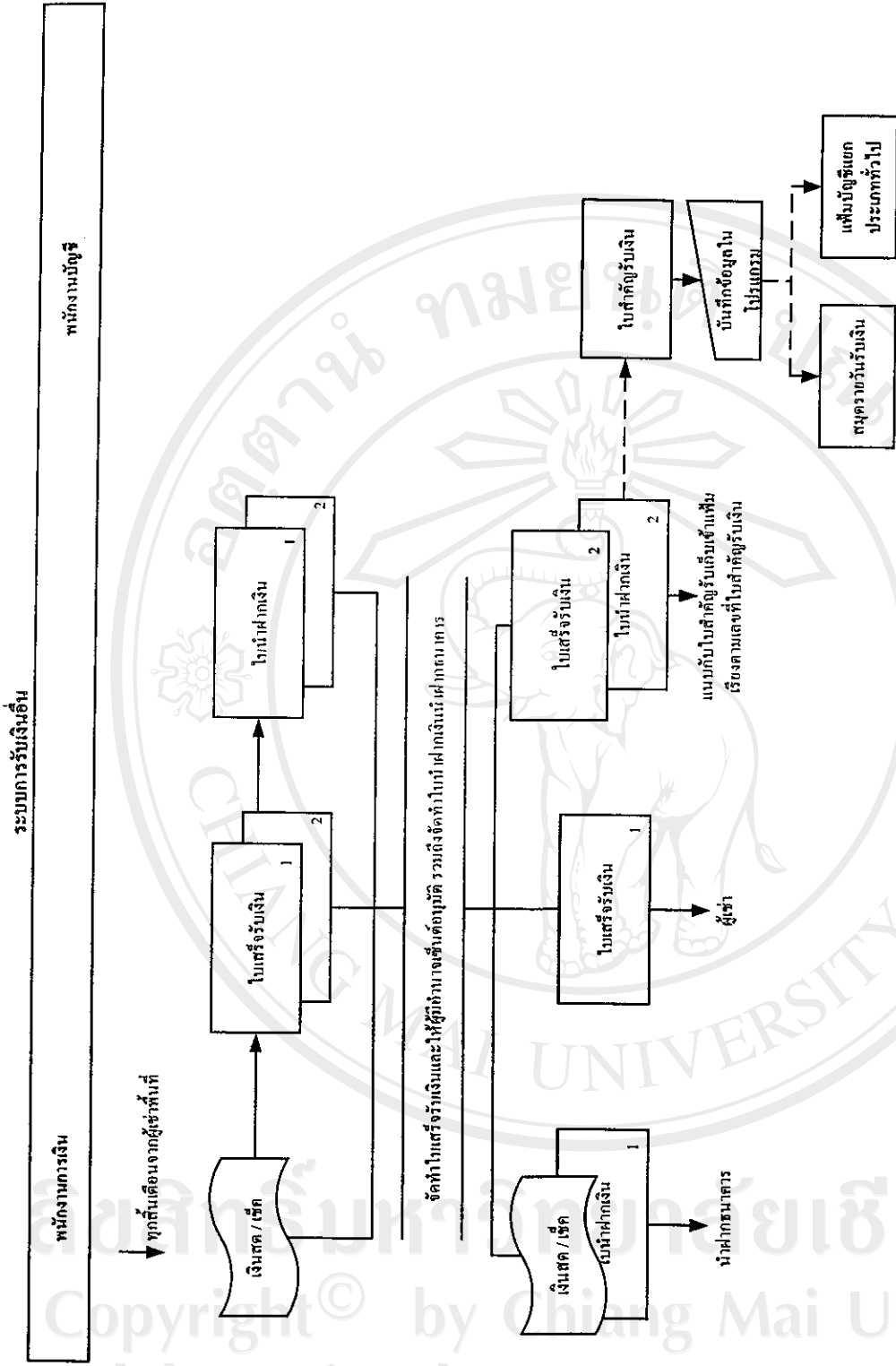


ภาพที่ 21 ภาพแสดงทางเดินเอกสารและการบันทึกบัญชีระบบขายและรับเงิน

ระบบขายและรับเงิน



ภาพที่ 22 ภาพแสดงทางเดินเอกสารและการบันทึกบัญชีระบบขายและรับเงิน

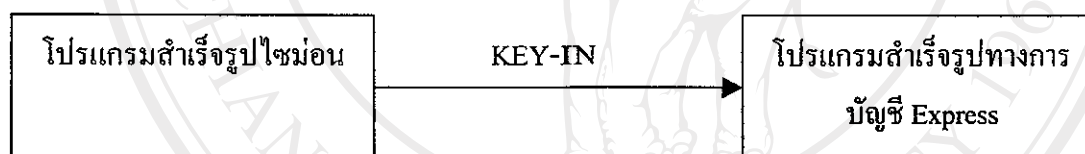


ภาพที่ 23 ภาพแสดงทางเดินเอกสารและการบันทึกบัญชีระบบรับเงินอื่น

การวิเคราะห์ปัญหาและความต้องการของผู้บริหาร

จากการศึกษาและวิเคราะห์การทำงานของโปรแกรมสำเร็จรูปไซม่อน ในส่วนของการขายตั๋วและการจองตั๋ว และโปรแกรมสำเร็จรูปทางการบัญชี Express for Windows ในส่วนของการบันทึกข้อมูลทางบัญชี สามารถวิเคราะห์ปัญหาที่เกิดขึ้นของระบบ คือปัญหาด้านการเชื่อมโยงข้อมูลของโปรแกรมสำเร็จรูปไซม่อนและโปรแกรมสำเร็จรูปทางการบัญชี Express for Windows ซึ่งจะต้องนำข้อมูลมาจัดทำใหม่โดยใช้โปรแกรม Excel ทำให้เกิดปัญหาข้อมูลขาดหายไม่สมบูรณ์ซึ่งเมื่อนำข้อมูลไปบันทึกรายการประจำวันส่งผลให้ข้อมูลทางบัญชีไม่ถูกต้อง

ในการแก้ปัญหานี้จะแก้ปัญหาจากโปรแกรมโดยตรงไม่ได้เนื่องจาก โปรแกรมสำเร็จรูปไซม่อนถูกพัฒนาขึ้นโดยใช้ภาษา Fox Pro Visual มีระบบปฏิบัติการบน Windows และโปรแกรมสำเร็จรูปทางการบัญชี Express ถูกพัฒนาโดยใช้ภาษา Pascal มีระบบปฏิบัติการบน Dos โปรแกรมทั้งสองโปรแกรมจะมีฐานข้อมูลคนละฐาน ถูกพัฒนาขึ้นคนละยุค ดังนั้นจากโครงสร้างที่ต่างกันจึงทำให้โปรแกรมทั้งสองไม่สามารถเชื่อมโยงกันได้ แต่จะทำการแก้ปัญหาโดยไม่ต้องมีการนำข้อมูลมาจัดทำใหม่โดยใช้โปรแกรม Excel แต่ให้นำข้อมูลที่ได้จากโปรแกรมสำเร็จรูปไซม่อนมาบันทึกในโปรแกรมสำเร็จรูปทางการบัญชี Express โดยตรง ดังภาพที่ 24



ภาพที่ 24 แสดงภาพขั้นตอนการนำข้อมูลเข้าโปรแกรมสำเร็จรูปทางการบัญชี

โดยรายงานที่ได้รับจากโปรแกรมสำเร็จรูปไซม่อน ส่วนนี้จะต้องมีการตรวจสอบและการอนุมัติรายงานการขายก่อนที่จะบันทึกการขาย เพื่อให้แน่ใจว่ารายการขายสินค้า รายการรับเงินถูกต้องครบถ้วนหรือไม่ ซึ่งมีวิธีการตรวจสอบ ดังนี้

1. ตรวจสอบรายงานการขายจากโปรแกรมสำเร็จรูปไซม่อนกับใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษีให้ถูกต้องตรงกัน
2. ตรวจสอบเงินสดหรือเช็คที่ได้รับจากการขายกับรายงานการขายและใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี

รายงานเหล่านั้นจะต้องมีการตรวจทานให้ถูกต้อง และให้ผู้มีอำนาจอนุมัติรายการก่อนนำไปบันทึก เพื่อความถูกต้องของข้อมูล รวมถึงความถูกต้องของรายงานทางการเงิน

การบันทึกบัญชีเริ่มตั้งแต่ฝ่ายบัญชีเมื่อได้รับรายงานการขายจากโปรแกรมสำเร็จรูปไป
 ม่อนและสำเนาใบกำกับภาษีจากพนักงานขาย พนักงานบัญชีจะตรวจสอบเอกสารทั้งหมดให้ถูก
 ต้องตรงกัน และทำการบันทึกบัญชีในโปรแกรมสำเร็จรูปทางการบัญชี โดยบันทึกในสมุดรายวัน
 ขายหรือสมุดรายวันรับเงิน และผ่านรายการไปสมุดบัญชีแยกประเภท เมื่อสิ้นรอบระยะเวลาจะทำ
 การออกรายงานทางการเงินต่างๆ ดังภาพที่ 25 - 27

วันที่	รายละเอียด	จำนวน	รวม
11-01-01-00	ขาย อสังหาริมทรัพย์	10,000.00	
41-01-00-00	ขาย อสังหาริมทรัพย์		9,700.00
21-02-01-00	ขาย อสังหาริมทรัพย์		300.00
			10,000.00
			10,000.00

ภาพที่ 25 แสดงหน้าจอภาพการบันทึกบัญชีรายรับ

วันที่	ประเภท	รายละเอียด	จำนวน
23/08/47	BU0000001		
11-01-01-00	ขาย	ขาย อสังหาริมทรัพย์	10,000.00
41-01-00-00	ขาย	ขาย อสังหาริมทรัพย์	9,700.00
21-02-01-00	ขาย	ขาย อสังหาริมทรัพย์	300.00
			10,000.00
			10,000.00

ภาพที่ 26 แสดงการจัดทำรายงานทางการเงิน(สมุดรายวันรับเงิน)

เลขที่บัญชี	ประเภท	ชื่อบัญชี
11-01-01-00	เงินสด	
11-01-02-01	เงินฝากออมทรัพย์	999-9-99999-1
11-01-02-02	เงินฝากออมทรัพย์	999-9-99999-2
11-01-02-03	เงินฝากออมทรัพย์	999-9-99999-3
11-01-03-01	เงินฝากออมทรัพย์	999-9-99999-1
11-01-03-02	เงินฝากออมทรัพย์	999-9-99999-2
11-01-03-03	เงินฝากออมทรัพย์	999-9-99999-3
11-01-04-01	เงินฝากประจำ	999-9-99999-1
11-01-04-02	เงินฝากประจำ	999-9-99999-2
11-01-04-03	เงินฝากประจำ	999-9-99999-3
11-02-01-00	ลูกหนี้การค้า	
11-02-02-00	ลูกหนี้คงค้าง	
11-02-03-00	ค้างของใหญ่	
11-02-04-00	ลูกหนี้อื่น ๆ	
11-04-01-00	วัดคิดคงเหลือ	
11-04-02-00	สินค้าสำเร็จรูปคงเหลือ	
11-04-03-00	งานระหว่างทำ	

ภาพที่ 27 แสดงการจัดทำรายงานทางการเงิน(งบทดลองประจำปี)

4.2.2 ระบบการจ่ายเงิน

จากการศึกษาและตรวจสอบระบบงานเบื้องต้นพบว่า ระบบการจ่ายเงินของบริษัทจะเกี่ยวข้องกับการจัดซื้อวัสดุอุปกรณ์สำนักงานและอุปกรณ์สำหรับใช้ในการแสดง ฝ่ายจัดซื้อใช้การจัดทำเอกสารด้วยระบบมือ เนื่องจากการซื้อวัสดุอุปกรณ์เพื่อใช้ในบริษัท ไม่ใช่สินค้าเพื่อนำมาขาย จะเป็นการซื้อไม่บ่อยครั้งและมีจำนวนไม่มาก ซึ่งสามารถวิเคราะห์ระบบการทำงานของ การจัดซื้อและการจ่ายเงินได้ดังนี้ ดังภาพที่ 28 - 32

1. ฝ่ายที่ต้องการซื้อสินค้าจัดทำใบขอซื้อเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติใบขอซื้อ
2. พนักงานจัดซื้อเมื่อได้รับใบขอซื้อ จัดทำใบสั่งซื้อเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติใบสั่งซื้อ จำนวน 3 ฉบับ และส่งใบขอซื้อให้ผู้จำหน่าย พนักงานบัญชีการเงินและเก็บเข้าแฟ้มเรียงตามเลขที่ตามลำดับ
3. เมื่อได้รับสินค้าจากผู้จำหน่าย พนักงานจัดซื้อตรวจสอบรายการสินค้าให้ถูกต้องตาม ใบสั่งซื้อและใบส่งของ พร้อมจัดทำใบรับของและลงนามรับของในใบรับของ พร้อมเสนอให้ผู้มีอำนาจ
4. พนักงานจัดซื้อนำสินค้าที่ได้รับจัดเก็บเข้าคลังสินค้า พร้อมกับจัดทำทะเบียนคุมสินค้าและทะเบียนรับจ่ายสินค้า จัดเก็บใบรับของและใบสั่งซื้อเข้าแฟ้มชั่วคราวเรียงตามเลขที่ใบสั่งซื้อ และนำส่งใบส่งของ/ใบกำกับภาษีและใบรับของให้ฝ่ายบัญชีและการเงิน
5. พนักงานบัญชีการเงินเมื่อได้รับใบสั่งซื้อ ใบส่งของ/ใบกำกับภาษี และใบรับของ จัดทำใบสำคัญทั่วไป กำหนดรหัส และซื้อบัญชี ตรวจสอบรายการและบันทึกรายการในโปรแกรมสำเร็จรูปทางการบัญชี Express เก็บเอกสารทั้งหมดเข้าแฟ้มชั่วคราวเรียงตามเลขที่ใบสำคัญทั่วไป

รวมถึงถ่ายเอกสารใบส่งของ / ใบกำกับภาษีของผู้ขายที่มีภาษีมูลค่าเพิ่ม และประทับตรา “ต้นฉบับ อยู่ในแฟ้มใบกำกับภาษี” นำต้นฉบับใบส่งของ / ใบกำกับภาษีมาจัดทำรายงานภาษีซื้อ และเก็บเข้าแฟ้มใบกำกับภาษีเรียงตามวันที่

6. ตรวจสอบรายการตามที่ระบุไว้ในใบรับวางบิลและเอกสารประกอบที่เจ้าหน้าที่นำมาวางบิลว่ารายการถูกต้องตรงกันกับเอกสารประกอบ และในใบสำคัญทั่วไปพร้อมเซ็นชื่อกำกับ

7. ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารประกอบ และจัดทำใบสำคัญจ่าย กำหนดรหัส และชื่อบัญชี เสนอผู้มีอำนาจตรวจสอบการจัดทำใบสำคัญจ่าย

8. ใส่เลขที่ใบสำคัญจ่ายให้ถูกต้องตามที่ได้รับอนุมัติ

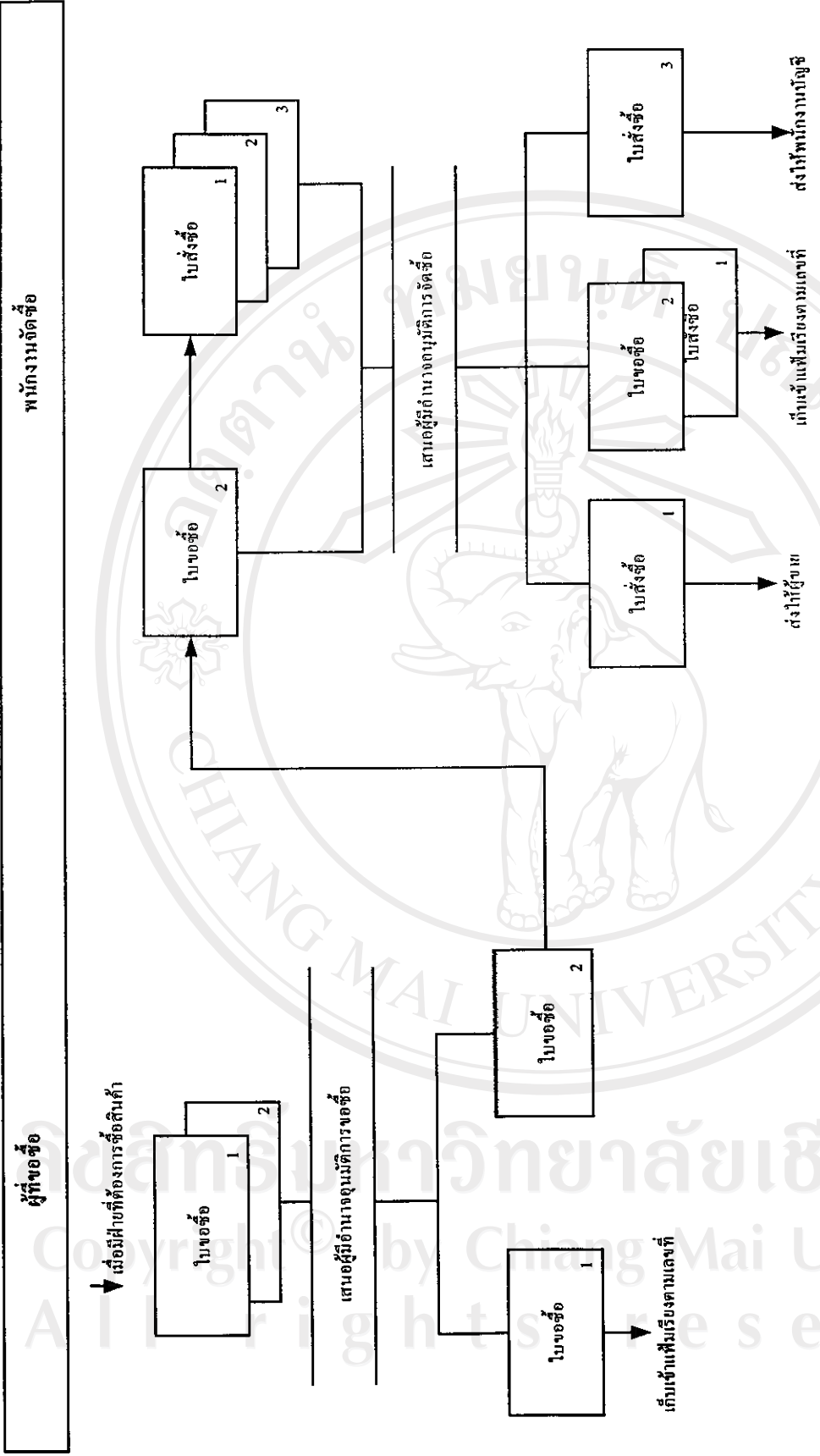
9. พนักงานการเงินระบุวันที่ชำระเงินและให้เจ้าหน้าที่ลงนามผู้วางบิลในใบรับวางบิล

10. เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติการจ่ายเงินในใบสำคัญจ่าย และจัดทำเช็ค

11. เมื่อถึงกำหนดชำระเงิน ตรวจสอบใบเสร็จรับเงิน กับ เช็คส่งจ่าย ใบส่งของ / ใบกำกับภาษี ใบแจ้งหนี้และใบสำคัญจ่าย ให้ถูกต้องตรงกัน และเซ็นรับเช็ค พร้อมประทับตรา “จ่ายแล้ว” และระบุวันที่ในใบสำคัญจ่าย

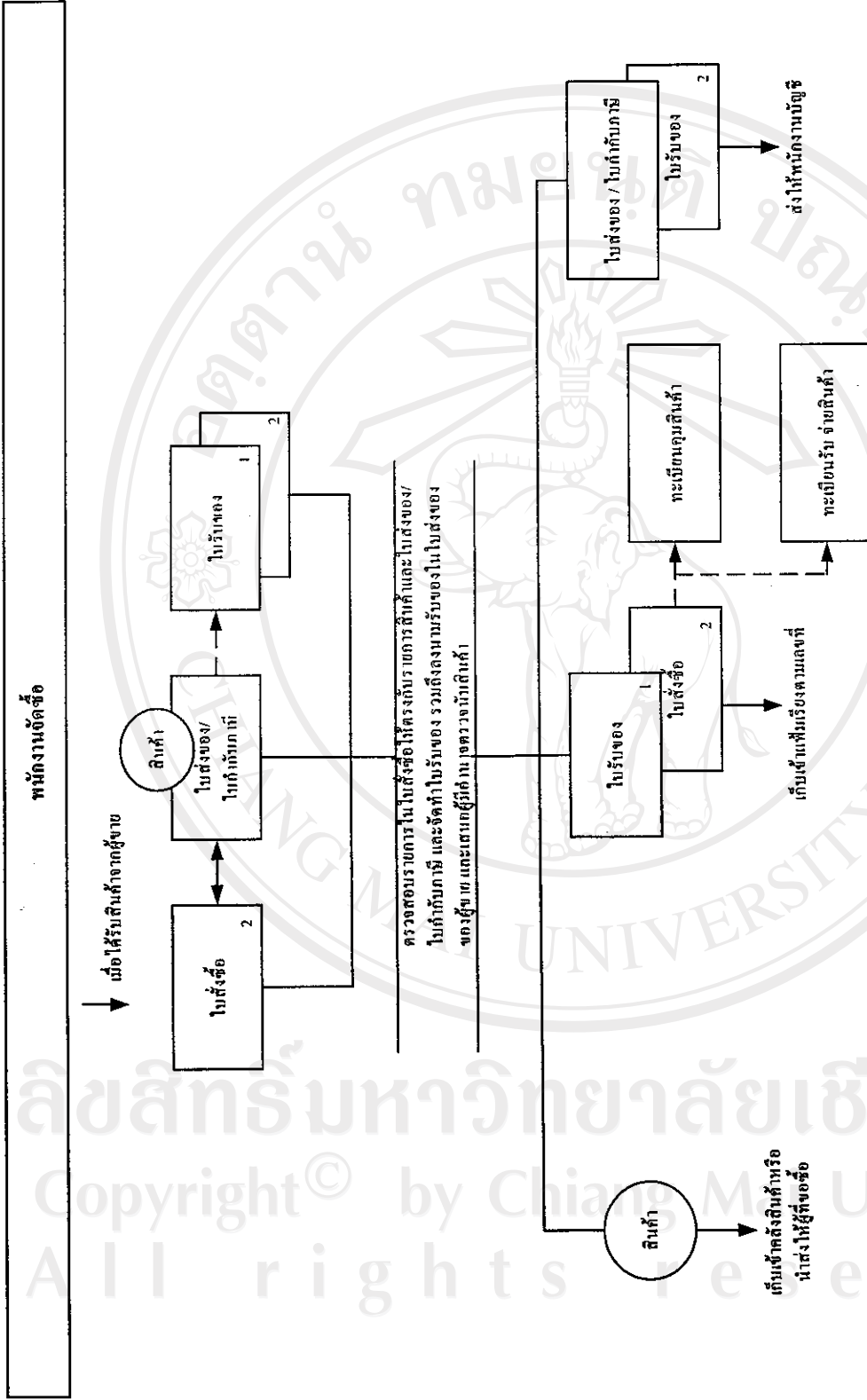
12. บันทึกรายการจ่ายชำระหนี้ในโปรแกรมสำเร็จรูปทางการบัญชี Express และจัดเก็บเอกสารทั้งหมดเข้าแฟ้มชั่วคราวเรียงตามเลขที่ใบสำคัญจ่าย

ระบบการซื้อขายเงิน



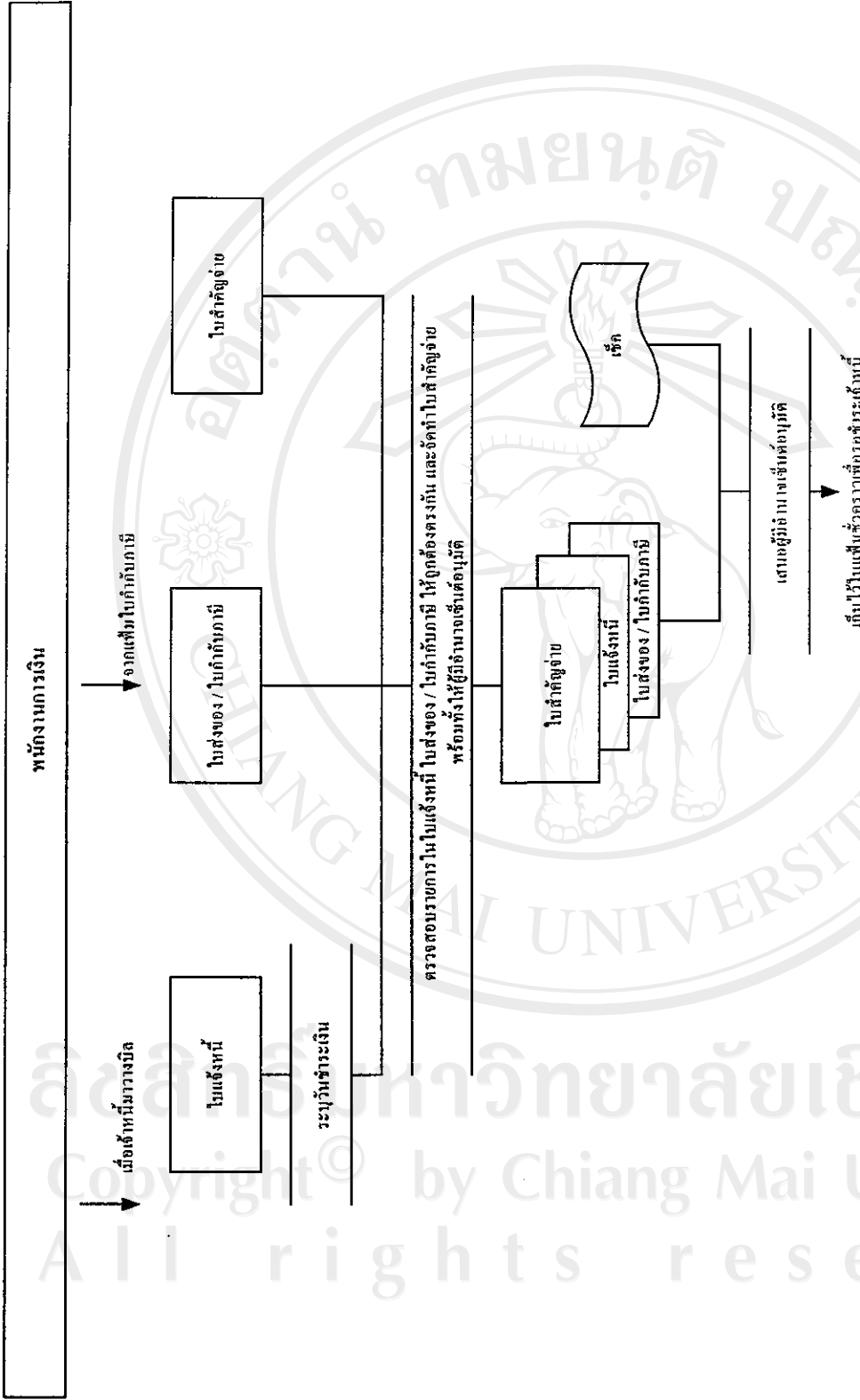
ภาพที่ 28 ภาพแสดงทางเดินเอกสารและการบันทึกบัญชีระบบซื้อขายเงิน

ระบบการซื้อและการจ่ายเงิน



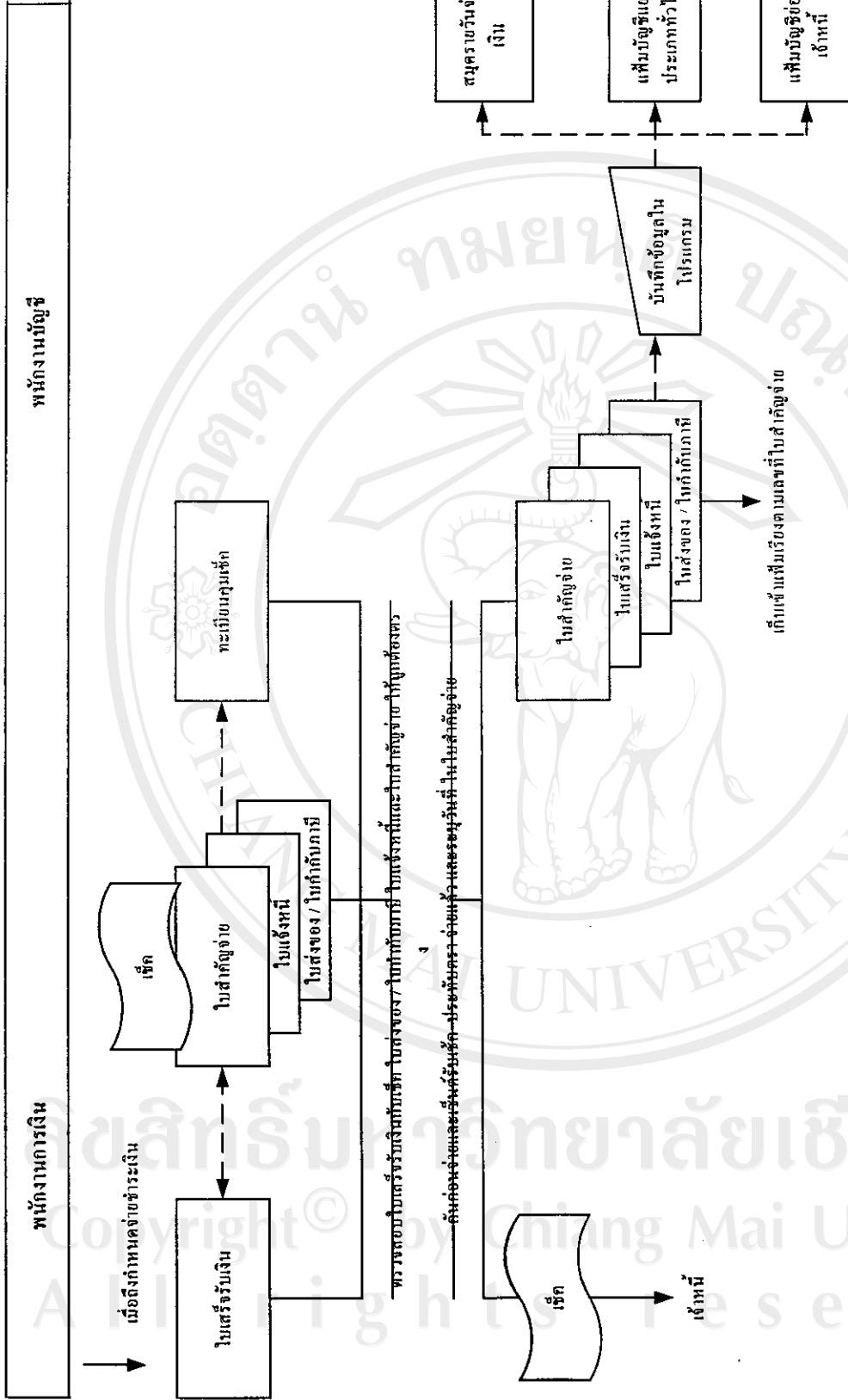
ภาพที่ 29 ภาพแสดงทางเดินเอกสารและการบันทึกบัญชีระบบซื้อและจ่ายเงิน

ระบบการซื้อและการจ่ายเงิน



ภาพที่ 31 ภาพแสดงทางเดินเอกสารและการบันทึกบัญชีระบบซื้อและจ่ายเงิน

ระบบการซื้อและการจ่ายเงิน



ภาพที่ 32 ภาพแสดงทางเดินเอกสารและการบันทึกบัญชีระบบซื้อและจ่ายเงิน

การวิเคราะห์ปัญหาและความต้องการของผู้บริหาร

การวิเคราะห์ปัญหา

จากการวิเคราะห์ระบบการจ่ายเงิน พบว่า ระบบการจ่ายเงินของบริษัท จะเกี่ยวข้องกับ การจัดซื้ออุปกรณ์สำนักงาน อุปกรณ์สำหรับใช้ในการแสดง ปัญหาที่พบจากระบบการจัดซื้อและการจ่ายเงินคือ

1. ระบบการจัดซื้ออุปกรณ์ส่วนใหญ่ใช้ระบบเอกสาร และการประมวลผลด้วยระบบมือ (Manual) ทำให้การสืบค้นเอกสารหรือรายละเอียดในการจัดซื้อ เป็นไปด้วยความล่าช้าและไม่สะดวก
2. การจัดทำรายงานการจัดซื้ออุปกรณ์ของฝ่ายจัดซื้อ ซึ่งต้องใช้ระบบการคำนวณด้วยมือ ทำให้เกิดความผิดพลาดได้ง่าย ไม่สะดวกรวดเร็ว และไม่สามารถควบคุมค่าใช้จ่ายของแต่ละฝ่าย รวมถึงการจัดทำงบประมาณของบริษัทด้วย
3. ระบบการสั่งซื้อสินค้าของบริษัท พบว่าขั้นตอนการจัดซื้อจะใช้เอกสารหลักฐาน และการประมวลผลด้วยระบบมือเป็นส่วนใหญ่ โดยระบบการสั่งซื้อสินค้าของโปรแกรมสำเร็จรูปทางการบัญชี Express ที่บริษัทใช้อยู่ยังไม่ถูกนำมาประยุกต์ใช้งาน ซึ่งส่งผลกระทบต่อประสิทธิภาพในการทำงานที่มีความล่าช้า ไม่สะดวกและไม่ใช้ทรัพยากรที่มีอยู่อย่างคุ้มค่า

ความต้องการของผู้บริหาร

จากปัญหาที่เกิดขึ้นของระบบการจ่ายเงิน พบว่า ปัญหาที่เกิดขึ้นคือ ระบบการจัดซื้อยังคงใช้ระบบมือในการจัดทำเอกสารและการประมวลผล ไม่มีรายงานการสั่งซื้อสินค้าของแต่ละฝ่าย ซึ่งผู้บริหารมีความต้องการรายงานเหล่านั้นเพื่อการบริหารจัดการภายในบริษัท และเพื่อประโยชน์ในการจัดทำงบประมาณรวมถึงการควบคุมค่าใช้จ่ายของแต่ละฝ่าย รวมถึงไม่สามารถใช้ประโยชน์จากทรัพยากรที่มีอยู่อย่างคุ้มค่า จากปัญหาเหล่านี้ผู้บริหารจึงมีความต้องการ ดังนี้

1. นำระบบการสั่งซื้อสินค้าที่มีอยู่ใน โปรแกรมสำเร็จรูปทางการบัญชี Express มาประยุกต์ใช้งานในระบบงานการจัดซื้อของบริษัท เนื่องจากโปรแกรมสำเร็จรูปทางการบัญชีมีระบบการสั่งซื้อที่ยังไม่ได้นำมาประยุกต์ใช้ และเพื่อให้ระบบสารสนเทศทางการบัญชีที่มีอยู่ครอบคลุมการทำงานทั้งหมดและมีประสิทธิภาพสูงสุด
2. สามารถค้นหาเอกสารอ้างอิงจาก โปรแกรมสำเร็จรูปได้ทางจอภาพได้โดยสะดวก รวดเร็วและสามารถแสดงผลได้ทางการจัดพิมพ์ในรูปของเอกสาร
3. สามารถจัดทำรายงานรายละเอียดเกี่ยวกับการจัดซื้ออุปกรณ์ของบริษัทได้โดยละเอียด เช่น รายงานการสั่งซื้อ รายงานวิเคราะห์การสั่งซื้อ เป็นต้น ซึ่งรายงานเหล่านี้จะเป็นประโยชน์อย่างมากในการจัดทำงบประมาณค่าใช้จ่ายของแต่ละฝ่าย

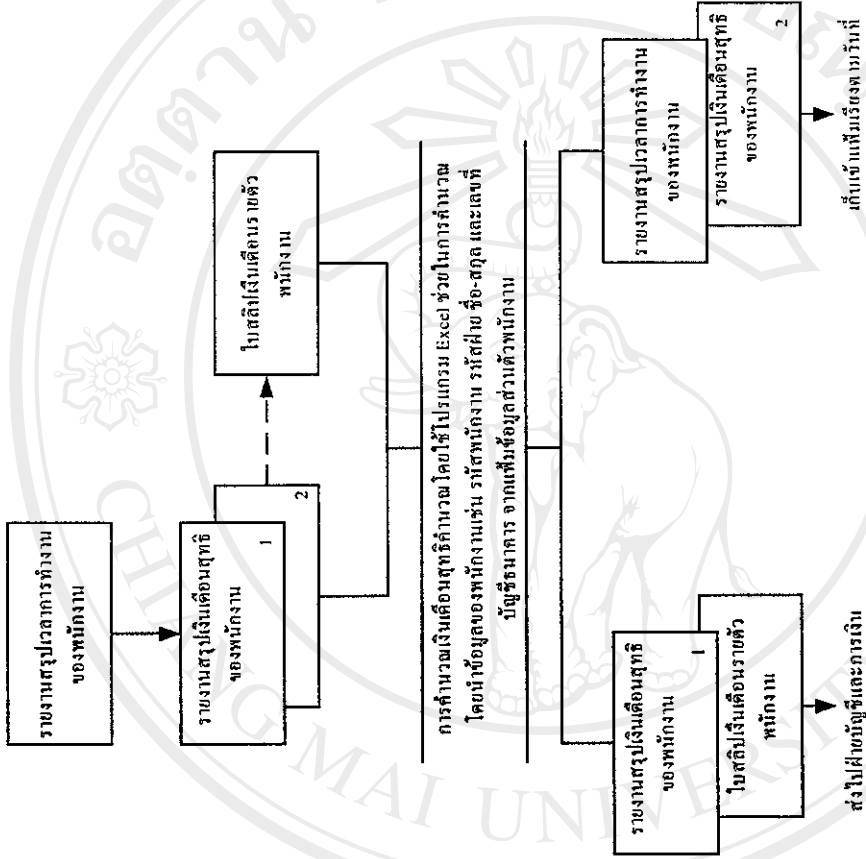
4.2.3 ระบบเงินเดือนและค่าแรง

จากการศึกษาและตรวจสอบระบบงานเบื้องต้นของระบบเงินเดือนและค่าแรง พบว่า บริษัทจะใช้ซอฟต์แวร์สำเร็จรูปสำหรับระบบเงินเดือนและค่าแรง แต่ซอฟต์แวร์นี้จะช่วยในการบันทึกข้อมูลของพนักงาน บันทึกการขาดลาของพนักงาน และการจัดทำรายงานต่างๆ ได้แก่ รายงานด้านข้อมูลของพนักงาน สำหรับการคำนวณเงินเดือนและค่าแรงของพนักงานประจำเดือน การจัดพิมพ์ใบสลิปเงินเดือน ฝ่ายบุคคลจะทำรายงานการจ่ายเงินเดือนและค่าแรงของพนักงานแต่ละฝ่ายส่งให้ฝ่ายบัญชี รวมถึงการจัดพิมพ์สลิปเงินเดือนให้พนักงาน ฝ่ายบุคคลจะจัดทำโดยนำข้อมูลการมาทำงานและการขาดลาของพนักงานมาคำนวณโดยใช้โปรแกรม Microsoft Excel ซึ่งสามารถวิเคราะห์ระบบการทำงานได้ดังนี้ ดังภาพที่ 33 - 35

1. ทุกสิ้นเดือนพนักงานฝ่ายบุคคลจะนำข้อมูลการมาทำงาน ข้อมูลการขาดลา ข้อมูลการทำงานล่วงเวลา มาคำนวณเงินเดือนและค่าแรงของพนักงาน โดยใช้โปรแกรม Microsoft Excel และจัดทำรายงานสรุปเงินเดือนและค่าแรงสุทธิของพนักงานจำนวน 2 ชุด และใบสลิปเงินเดือนรายตัวพนักงาน รายงานสรุปเงินเดือนและค่าแรงสุทธิของพนักงานชุด 1 และใบสลิปเงินเดือนส่งไปฝ่ายบัญชีและการเงิน ส่วนรายงานสรุปเงินเดือนและค่าแรงชุดที่ 2 จัดเก็บเข้าแฟ้มเรียงตามวันที่
2. พนักงานการเงินเมื่อได้รับรายงานสรุปเงินเดือนสุทธิของพนักงานและใบสลิปเงินเดือนจะจัดทำใบสำคัญจ่าย ใบโอนเงินเข้าธนาคาร แบบนำส่งภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย (ภ.ง.ด. 1) และแบบนำส่งเงินสมทบประกันสังคมพร้อมสำเนา และจัดทำเช็คส่งจ่าย
3. พนักงานการเงินจะนำเช็คส่งจ่ายเงินเดือน พร้อมด้วยใบโอนเงินไปเข้าธนาคาร และนำส่งภาษีเงินได้บุคคลธรรมดาหัก ณ ที่จ่าย (ภ.ง.ด. 1) และแบบยื่นเงินสมทบประกันสังคมสำหรับสำเนาแบบต่าง ๆ เก็บเข้าแฟ้มชั่วคราวเรียงตามวันที่เพื่อรอใบเสร็จ
4. พนักงานบัญชีจะนำข้อมูลการจ่ายเงินเดือนและค่าแรง จากใบสำคัญจ่ายแนบกับรายงานสรุปเงินเดือนของพนักงานและใบโอนเงินเข้าธนาคาร มาบันทึกข้อมูลการจ่ายเงินเดือนในโปรแกรมสำเร็จรูปทางการบัญชี Express และเก็บเข้าแฟ้มชั่วคราวเรียงตามวันที่

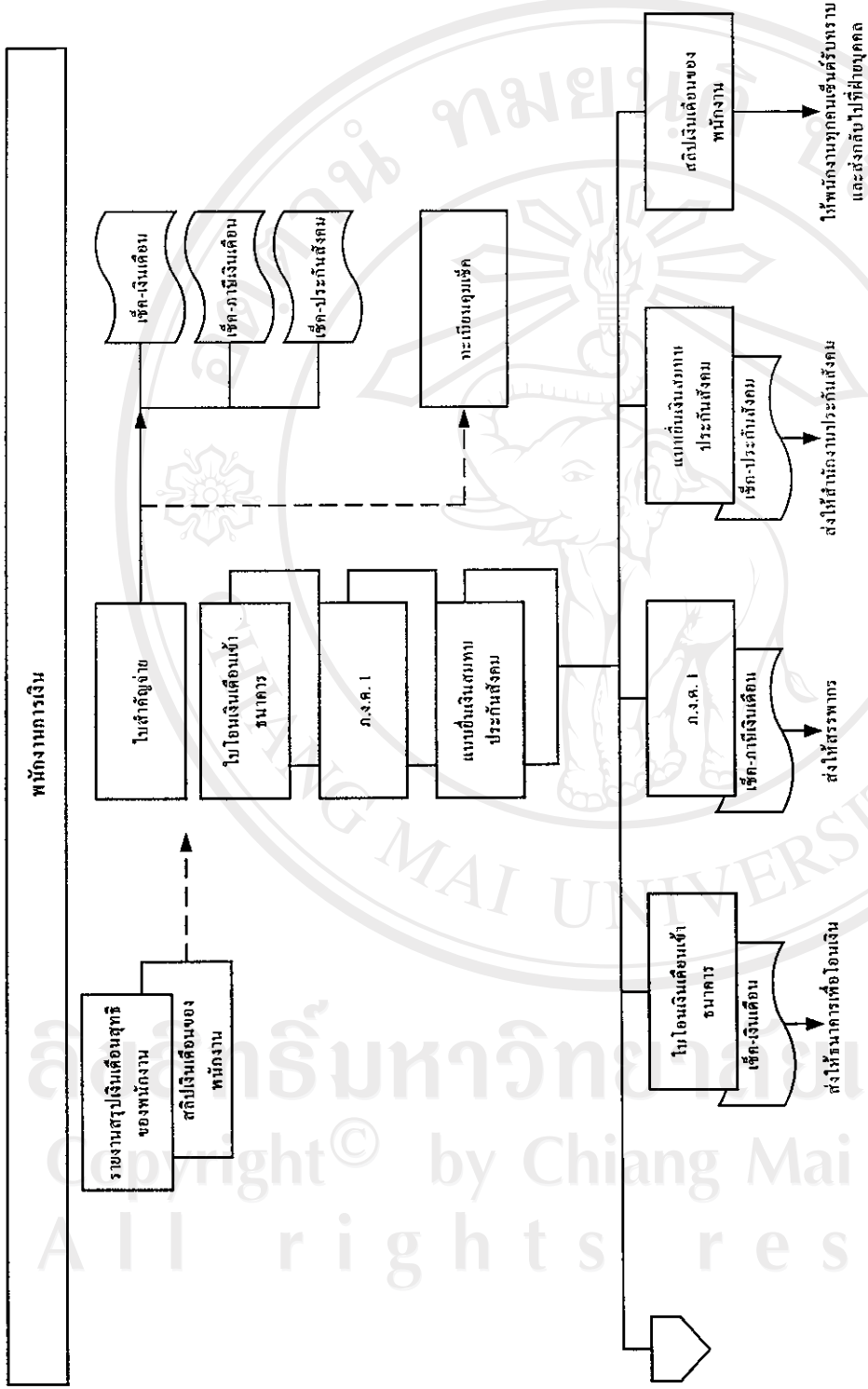
ระบบการจ่ายเงินเดือนและค่าแรง

พนักงานฝ่ายบุคคล



ภาพที่ 33 ภาพแสดงทางเดินเอกสารและการบันทึกบัญชีระบบการจ่ายเงินเดือนและค่าแรง

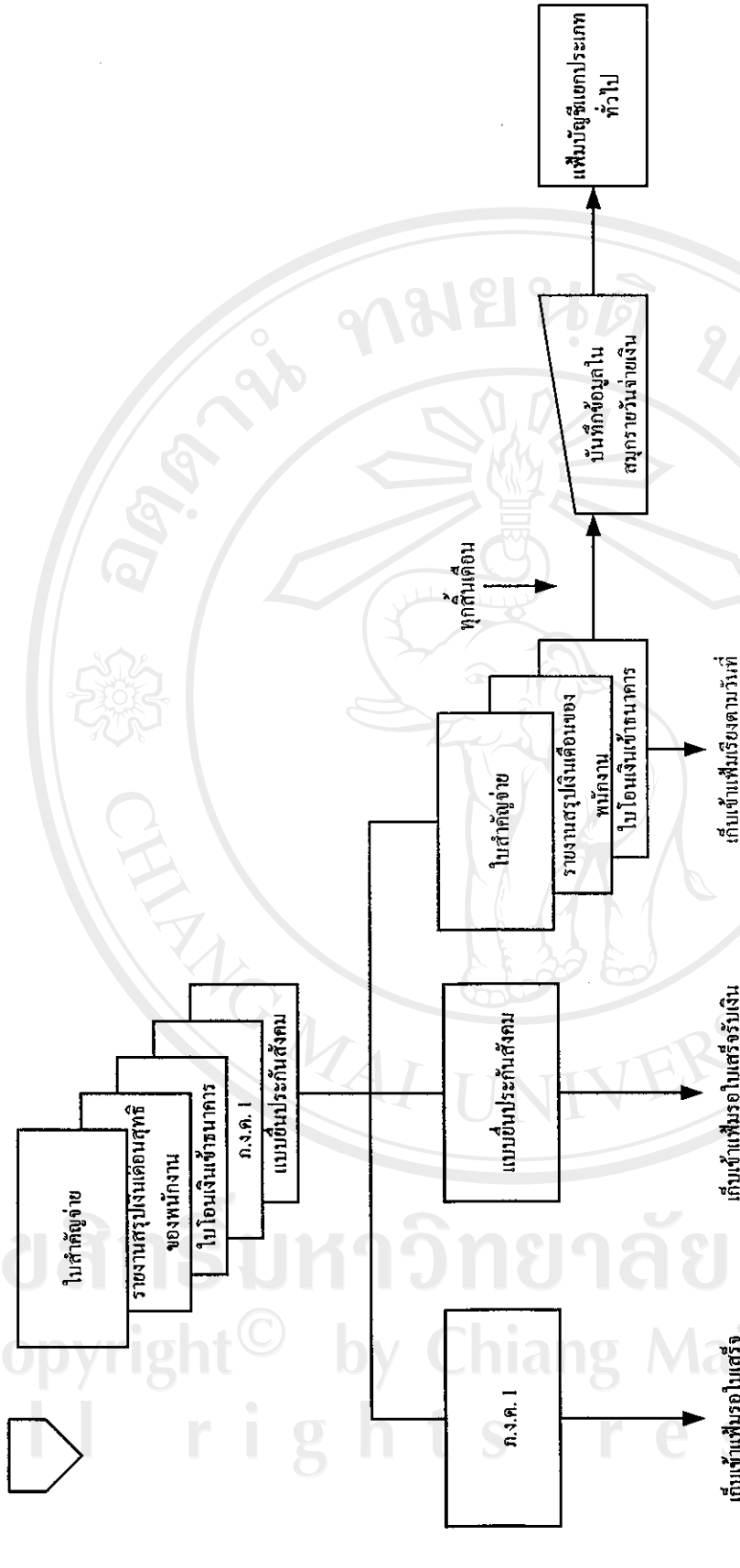
ระบบการจ่ายเงินเดือนและค่าแรง



ภาพที่ 34 ภาพแสดงทางเดินเอกสารและการบันทึกบัญชีระบบการจ่ายเงินเดือนและค่าแรง

ระบบการชำระเงินเดือนและค่าแรง

พนักงานบัญชี



ภาพที่ 35 ภาพแสดงทางเดินเอกสารและการบันทึกบัญชีระบบการจ่ายเงินเดือนและค่าแรง

การวิเคราะห์ปัญหาและความต้องการของผู้บริหาร

การวิเคราะห์ปัญหา

จากการวิเคราะห์ระบบเงินเดือนและค่าแรง สามารถสรุปปัญหาที่พบจากการวิเคราะห์ระบบงานได้ดังนี้

1. โปรแกรมสำเร็จรูปที่บริษัทใช้ปัจจุบัน ไม่สามารถคำนวณเงินเดือนและค่าแรงได้โดยอัตโนมัติ ซึ่งฝ่ายบุคคลจะต้องนำข้อมูลต่างๆ มาคำนวณใหม่โดยใช้โปรแกรม Microsoft Excel ทำให้เกิดความล่าช้าและไม่สะดวก

2. โปรแกรมสำเร็จรูปไม่สามารถจัดทำรายงานเพื่อเสนอผู้บริหารได้ โปรแกรมจะใช้บันทึกข้อมูลส่วนตัวของพนักงานได้เท่านั้น

ความต้องการของผู้บริหาร

จากการวิเคราะห์ปัญหาที่เกิดขึ้นของระบบเงินเดือนและค่าแรง พบว่า ปัญหาที่สำคัญของระบบนี้คือโปรแกรมสำเร็จรูปที่ใช้ในการจัดทำเงินเดือนและค่าแรง ไม่สามารถคำนวณเงินเดือนอัตโนมัติ จะใช้เพียงการบันทึกข้อมูลของพนักงานเท่านั้น ซึ่งในการคำนวณเงินเดือนและค่าแรงประจำเดือนรวมถึงการจัดทำสลิปเงินเดือนของพนักงานแต่ละคน จะต้องนำข้อมูลมาจัดทำโดยใช้โปรแกรม Microsoft Excel ซึ่งผู้บริหารและบุคลากรที่เกี่ยวข้องมีความต้องการให้มีการพัฒนาระบบเงินเดือนและค่าแรงใหม่ เพื่อให้ระบบการจ่ายเงินเดือนและค่าแรงงานให้สามารถทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ดังนี้

- สามารถคำนวณเงินเดือนและค่าแรงได้โดยอัตโนมัติ พร้อมจัดทำใบสลิปเงินเดือนได้ทันที
- สามารถใช้ข้อมูลร่วมกันได้ทุกฝ่าย
- เพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานของฝ่ายบัญชีการเงินและฝ่ายบุคคล
- การจัดทำรายงานมีความสะดวกและรวดเร็วยิ่งขึ้น ได้แก่ รายงานสรุปเงินเดือนสำหรับผู้บริหาร รายงานสรุปเงินเดือนสำหรับนำเสนอธนาคาร หรือรายงานสรุปข้อมูลของพนักงาน เป็นต้น
- เพื่อรองรับการขยายตัวของบริษัทและการเพิ่มขึ้นของจำนวนพนักงาน

5. การออกแบบระบบสารสนเทศทางการบัญชี

จากการตรวจสอบและวิเคราะห์ข้อมูลในระบบงานเดิม สิ่งที่ได้คือข้อเท็จจริงของระบบสารสนเทศเดิมและความต้องการระบบใหม่ เช่น ขั้นตอนการทำงาน ข้อมูลที่นำเข้าระบบ ข้อมูลและรายงานที่ได้จากการประมวลผล เป็นต้น ในขั้นตอนต่อไปนี้จะเป็นการออกแบบระบบใหม่เพื่อการแก้ปัญหาที่ได้ตรวจพบ และสามารถตอบสนองต่อความต้องการที่ได้กำหนดขึ้น ซึ่งจะส่งผลให้เกิดประสิทธิภาพในการทำงานที่เพิ่มสูงขึ้นของฝ่ายที่เกี่ยวข้องกับระบบงาน โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

5.1 ระบบการจ่ายเงิน

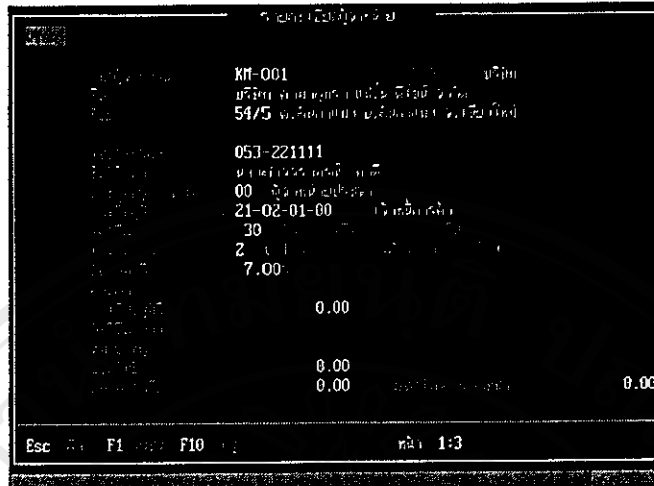
จากปัญหาที่เกิดขึ้นของระบบการสั่งซื้อของบริษัท มีขั้นตอนการจัดซื้อและระบบเอกสารที่รัดกุมเหมาะสมแล้ว ซึ่งไม่มีความจำเป็นต้องเปลี่ยนแปลงในด้านเอกสาร แต่ปัญหาที่เกิดขึ้นอันเนื่องจากการประมวลผลด้วยระบบมือ ซึ่งแนวทางการแก้ไขปัญหาดังกล่าวคือการนำระบบการสั่งซื้อสินค้าของโปรแกรมสำเร็จรูปทางการบัญชี Express ที่มีอยู่มาประยุกต์ใช้ ซึ่งบริษัทจะต้องทำการเชื่อมโยงระบบเครือข่าย (Lan) เกี่ยวกับฝ่ายบัญชีและการเงิน เพื่อให้ข้อมูลการสั่งซื้อสินค้าสามารถเชื่อมโยงกับฝ่ายบัญชี ทำให้ฝ่ายบัญชีสามารถใช้ข้อมูลสั่งซื้อได้สะดวกในการบันทึกซื้อสินค้า และสามารถออกรายงานเกี่ยวกับการซื้อตามความต้องการของผู้ใช้ได้ทันที สำหรับระบบการสั่งซื้อในโปรแกรมสำเร็จรูปทางการบัญชี Express มีขั้นตอนการใช้งานดังนี้

5.1.1 การกำหนดค่าเริ่มต้นของระบบสั่งซื้อ

ในการใช้งานของระบบการสั่งซื้อสินค้า ผู้ใช้ระบบจะต้องกำหนดค่าคงที่เกี่ยวกับผู้จำหน่ายสินค้า (เจ้าหน้าที่) จากเมนูคำสั่งซื้อและกำหนดรายละเอียดเกี่ยวกับสินค้าคงเหลือจากเมนูคำสั่งซื้อสินค้า บนเมนูหลักของระบบ ดังนี้

- การกำหนดรายละเอียดผู้จำหน่าย (เจ้าหน้าที่)

เป็นการกำหนดรายละเอียดของผู้จำหน่ายสินค้า ซึ่งเป็นอุปกรณ์สำนักงานและอุปกรณ์เกี่ยวกับการแสดงของบริษัท ซึ่งจะต้องกำหนดรหัสผู้จำหน่ายด้วยตัวอักษรซึ่งเป็นอักษรย่อของผู้จำหน่าย และตามด้วยตัวเลขอีก 3 หลัก เรียงลำดับจากน้อยไปหามากเริ่มจาก 001 โดยต้องไม่มีรหัสที่ซ้ำกันและบันทึกรายละเอียดอื่น ๆ เช่น ชื่อผู้จำหน่าย ที่อยู่และเบอร์โทรศัพท์ติดต่อ เป็นต้น ดังภาพที่ 32



ภาพที่ 36 แสดงหน้าจอภาพการกำหนดรายละเอียดผู้จำหน่ายสินค้า

- การกำหนดค่าเริ่มต้นของระบบสินค้า

เป็นการกำหนดรายละเอียดทั้งหมดของสินค้า ได้แก่ กำหนดรหัสหน่วยนับสินค้า กำหนดคลังสินค้า กำหนดหมวดสินค้า และการกำหนดประเภทผู้จำหน่ายสินค้า

การกำหนดรหัสหน่วยนับ

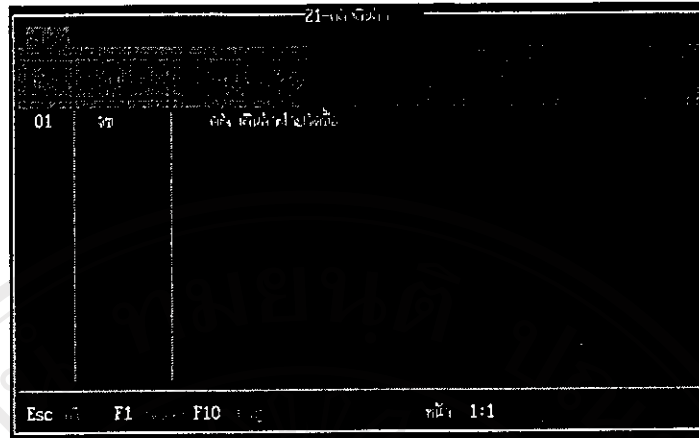
ในการกำหนดรหัสหน่วยนับสินค้า จะกำหนดด้วยชื่อย่อ และรายละเอียดของหน่วยนับสินค้า เช่น ชน ย่อมาจาก จำนวนเป็นจีน ोन ย่อมาจาก จำนวนสินค้าเป็นอัน ดังภาพที่ 33



ภาพที่ 37 แสดงหน้าจอภาพการกำหนดรหัสหน่วยนับ

การกำหนดรหัสคลังสินค้า

การกำหนดรหัสคลังสินค้า จะต้องกำหนดรหัสว่าจะเก็บสินค้าที่ซื้อมาที่ใดบ้าง โดยจะกำหนดเป็นรหัสตัวเลข 2 หลัก ตัวอักษรย่อของคลังที่จัดเก็บและรายละเอียดของคลังที่จัดเก็บสินค้า ได้แก่ 01 จช คลังสินค้าฝ่ายจัดซื้อ เป็นต้น ดังภาพที่ 34



ภาพที่ 38 แสดงหน้าจอภาพการกำหนดรหัสค้ำประกัน

การกำหนดหมวดสินค้า

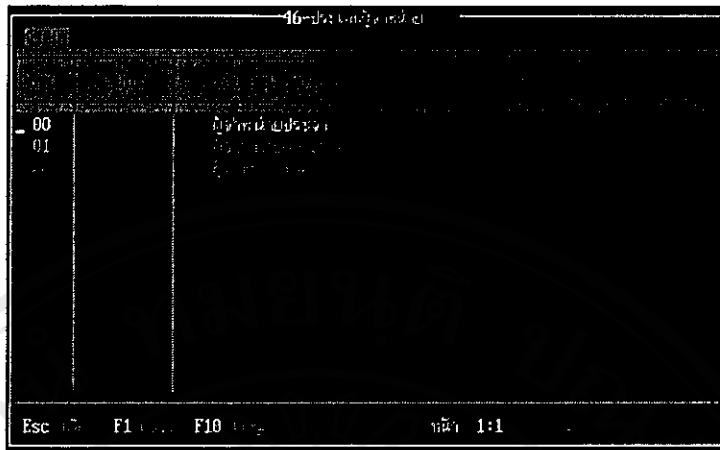
การกำหนดหมวดสินค้าจะเป็นการกำหนดหมวดกลุ่มสินค้าที่สั่งซื้อ โดยจะกำหนดเป็นรหัสตัวเลข 2 หลัก ชื่อและรายละเอียดของหมวดสินค้า ได้แก่ รหัส 02 ชื่อหมวด Make up รายละเอียด เครื่องสำอางค์สำหรับแต่งหน้านักแสดง ดังภาพที่ 35



ภาพที่ 39 แสดงหน้าจอภาพการกำหนดหมวดสินค้า

การกำหนดประเภทของผู้จำหน่าย

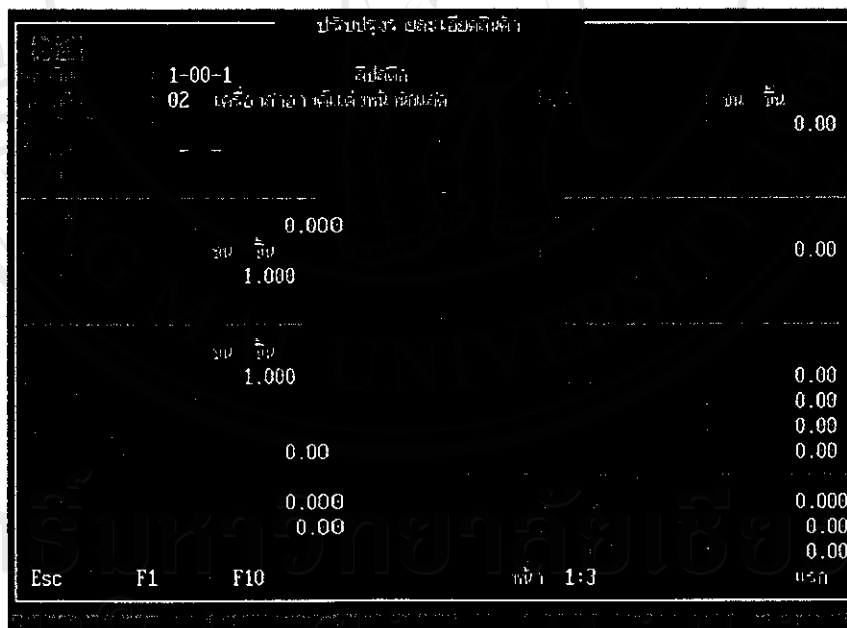
การกำหนดประเภทของผู้จำหน่ายว่าเป็นผู้จำหน่ายประจำ ผู้จำหน่ายชั่วคราว ผู้จำหน่ายในประเทศ หรือผู้จำหน่ายต่างประเทศ โดยกำหนดรหัสตัวเลข จำนวน 2 หลัก เช่น รหัส 00 คือ ผู้จำหน่ายประจำ ดังภาพที่ 36



ภาพที่ 40 แสดงหน้าจอภาพการกำหนดประเภทของผู้จำหน่าย

การกำหนดรายละเอียดสินค้า

หลังจากที่ได้กำหนดค่าเริ่มต้นของสินค้าต่าง ๆ แล้ว จะต้องกำหนดรายละเอียดของสินค้าแต่ละชนิด โดยกำหนดรหัสสินค้าแต่ละชนิดด้วยตัวเลข ชื่อสินค้าด้วยตัวอักษร พร้อมกับกำหนดหมวดสินค้า และหน่วยนับสินค้า ดังภาพที่ 37



ภาพที่ 41 แสดงหน้าจอภาพการกำหนดรายละเอียดสินค้า

- การจัดทำใบสั่งซื้อ

ในขั้นตอนการจัดทำใบสั่งซื้อ เป็นขั้นตอนของฝ่ายจัดซื้อจัดทำหลังจากที่ได้กำหนดค่าเริ่มต้นของรายละเอียดผู้จำหน่าย(เจ้าหนี้) และข้อมูลเกี่ยวกับสินค้าจากขั้นตอนที่ผ่านมา ในการจัดทำใบสั่งซื้อให้บันทึกรายละเอียดที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อสินค้า ได้แก่ 1. ฝ่ายที่ทำการจัด

ชื่อ เช่น 04 ฝ่ายการตลาดและประชาสัมพันธ์ 2. เลขที่ใบสั่งซื้อสินค้า โดยกำหนดให้อักษร PO และตามด้วยเลข 8 หลักโดยไม่ซ้ำกัน เช่น PO 008/0001 เป็นต้น 3. วันที่จัดทำใบสั่งซื้อ 4. รหัสของผู้จำหน่าย 5. บันทึกรายละเอียดต่างๆ ในช่องหมายเหตุ 6. เลือกสินค้าที่ต้องการสั่งซื้อจากรหัสสินค้าที่กำหนดไว้พร้อมกับบันทึกจำนวนสินค้าและราคาของสินค้าแต่ละชนิดที่ต้องการสั่งซื้อ ดังภาพที่ 38

ลำดับ	รหัสสินค้า	ชื่อสินค้า	จำนวน	ราคาต่อหน่วย	รวม
1	1-00-1	สินค้า	10.000	10.000	250.00
					2,500.00
					0.00
					2,500.00
					7.00
					175.00
					2,675.00

ภาพที่ 42 แสดงหน้าจอภาพการจัดทำใบสั่งซื้อสินค้า

หลังจากบันทึกรายละเอียดสินค้าแล้ว กด Enter เพื่อบันทึกรายการ ข้อมูลรายการสั่งซื้อสินค้าจะถูกจัดเก็บในฐานข้อมูลของระบบสั่งซื้อสินค้า เมื่อต้องการจัดพิมพ์ใบสั่งซื้อให้เลือกเมนูคำสั่ง พิมพ์ โดยเลือกว่าจะให้แสดงผลทางหน้าจอหรือเครื่องพิมพ์ ดังภาพที่ 39

ลำดับ	รหัสสินค้า/รายละเอียด	จำนวน	ราคา/หน่วย
1	1-00-1 สินค้า	10.000	250.00

ภาพที่ 43 แสดงหน้าจอภาพใบสั่งซื้อสินค้า(หน้าจอภาพ)

- ขั้นตอนการบันทึกการขายการซื้อสินค้า

ในขั้นตอนการบันทึกการขายการซื้อสินค้า ฝ่ายบัญชีและการเงินจะเป็นผู้บันทึก
ในขั้นตอนนี้ โดยฝ่ายบัญชีและการเงินเมื่อได้รับใบกำกับภาษีหรือใบกำกับสินค้ามาบันทึกการขาย
ซื้อสินค้าในระบบสั่งซื้อสินค้าโดยอ้างถึงใบสั่งซื้อสินค้าที่จัดทำโดยฝ่ายจัดซื้อ ดังภาพที่ 40

วันที่	รายการ	จำนวน	ราคา	รวม
51-03-01-00	ข้าวเปลือก		2,500.00	
11-05-04-01	ข้าวเปลือก		175.00	
21-02-01-00	ข้าวเปลือก			2,675.00
			รวม	2,675.00

ภาพที่ 44 แสดงหน้าจอภาพการบันทึกการขายการซื้อสินค้า

- การสืบค้นข้อมูลการซื้อสินค้า

เมื่อฝ่ายบัญชีทำการบันทึกการขายการซื้อสินค้า ให้อยู่ในฐานข้อมูลของระบบจัด
ซื้อแล้ว เมื่อฝ่ายบัญชีต้องการสืบค้นเอกสาร ก็สามารถสืบค้นเอกสารซื้อจากระบบจัดซื้อสินค้าได้
ทันที โดยเลือกเมนูคำสั่งรายงานเจ้าหน้าที่ และเลือกคำสั่งใบสั่งซื้อ คำสั่งนี้จะสามารถสืบค้นข้อมูล
การสั่งซื้อสินค้าได้หลายประเภท เช่น เอกสารเรียงตามวันที่ เลขที่เอกสาร รหัสเจ้าหน้าที่ รหัสฝ่าย
 เป็นต้น ดังภาพที่ 41 - 42

เลขที่เอกสารวันที่	PU:0002	กับ	PU:0003
รหัสใบสั่งซื้อวันที่	01:001	กับ	01:001
รหัสเอกสาร			
รหัสเจ้าหน้าที่			
รหัสฝ่าย			
รหัสสินค้า			
รหัสประเภทใบสั่งซื้อ			
Esc=ยกเลิก F5=พิมพ์รายงาน			

ภาพที่ 45 แสดงหน้าจอภาพการสืบค้นข้อมูลการสั่งซื้อสินค้า

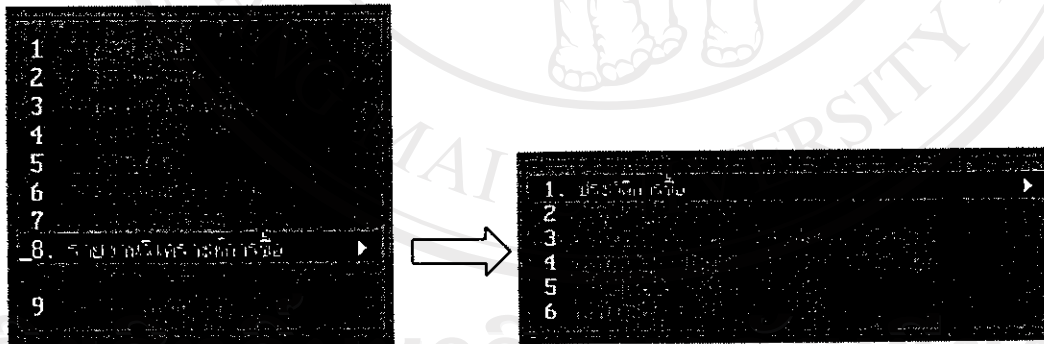
เลขที่	วันที่	ผู้จำหน่าย	รับของวันที่	เครดิต U	ส่วนลด	มูลค่าสินค้า
PO-00002	15/08/17	KT-001	30/08/17	30	2	5,000.00
	1	1-00-1	ชุดโคมไฟ			10,000 บาท
PO-00003	15/08/17	KT-001	15/08/17	30	2	2,500.00
	1	1-00-1	ลิ้นชัก			10,000 บาท
รวมทั้งสิ้น						7,500.00

หมายเหตุ: เอกสารที่มีเครื่องหมาย "*" หน้าหน้า คือ เอกสารที่ถูกยกเลิก
 ขอบเขตรายงาน:
 รหัสผู้จำหน่ายจาก KT-001 ถึง KT-001
 แผนกจาก * ถึง *

>>> ขยายงาน <<<<

ภาพที่ 46 แสดงรายงานใบสั่งซื้อสินค้า เรียงตามเลขที่ (หน้าจอภาพ)

- การจัดทำรายงานการสั่งซื้อและการรายงานสำหรับผู้บริหาร
 ระบบการจัดซื้อที่มีรายงานที่เกี่ยวข้องกับการซื้อสินค้าในรูปแบบที่หลากหลาย
 มากขึ้น ซึ่งขึ้นอยู่กับความต้องการของผู้ใช้ ซึ่งผู้ใช้สามารถดูได้จากเมนู รายงาน เลือกคำสั่ง
 วิเคราะห์การซื้อ ดังภาพที่ 47



ภาพที่ 47 แสดงหน้าจอเมนูคำสั่งรายงานการสั่งซื้อ และรายงานเพื่อการบริหารงาน

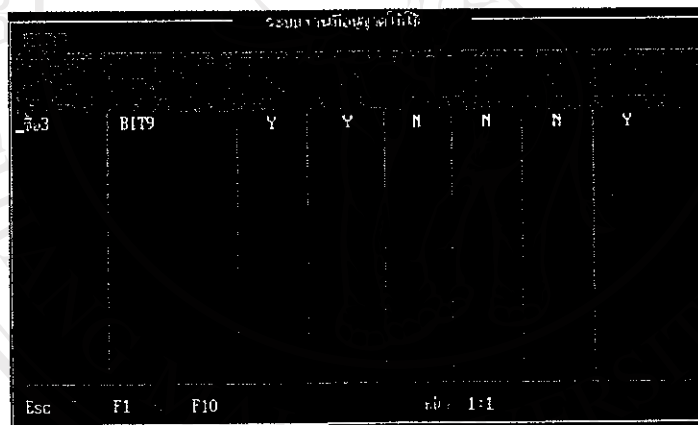
- ระบบการรักษาความปลอดภัย

การรักษาความปลอดภัยของระบบการซื้อสินค้าจะถูกกำหนดโดย ฝ่ายบัญชี
 และการเงิน ซึ่งขั้นตอนการสั่งซื้อสินค้าจะมีผู้ใช้ระบบการซื้อสินค้า 2 ฝ่าย ได้แก่ ฝ่ายจัดซื้อจะเป็น
 ผู้ใช้ระบบในขั้นตอนการสั่งซื้อ ส่วนฝ่ายบัญชีและการเงิน เป็นผู้ใช้ระบบในการบันทึกการซื้อ
 สินค้าในระบบการจัดซื้อ

ดังนั้นฝ่ายบัญชีและการเงิน จะต้องจำกัดสิทธิการเข้าถึงข้อมูลของฝ่ายจัดซื้อ เพื่อใช้สิทธิในการทำงานเฉพาะการสั่งซื้อสินค้าเท่านั้น โดยจะเลือกเมนูระบบรักษาความปลอดภัย ซึ่งเป็นระบบรักษาความปลอดภัยในระบบต่าง ๆ เพื่อกำหนดรหัสผ่านการใช้งานได้เฉพาะการจัด ทำการสั่งซื้อสินค้าเท่านั้น ดังภาพที่ 44 - 45



ภาพที่ 48 แสดงหน้าจอภาพการกำหนดรหัสผู้ใช้งานระบบ



ภาพที่ 49 แสดงหน้าจอภาพการกำหนดสิทธิการเข้าถึงข้อมูลของผู้ใช้งานระบบ

5.2 ระบบเงินเดือนและค่าแรง

จากปัญหาและความต้องการในการพัฒนาระบบใหม่ของผู้บริหาร และผู้เกี่ยวข้องในขั้นตอนของการวิเคราะห์ระบบสารสนเทศทางการบัญชีของบริษัท จะได้ข้อมูลที่เป็นรายละเอียดของระบบ และนำมาวิเคราะห์ถึงปัญหาที่เกิดขึ้นอย่างชัดเจน โดยการจำลองขั้นตอนการทำงานของระบบ รวมถึงมีการกำหนดความต้องการระบบใหม่เพื่อนำข้อมูลมาใช้ในการออกแบบระบบสารสนเทศทางการบัญชีของระบบเงินเดือนและค่าแรง

จากความต้องการของผู้บริหารเกี่ยวกับระบบเงินเดือนและค่าแรง ผู้ศึกษาได้เสนอให้มีการนำซอฟต์แวร์สำเร็จรูปเกี่ยวกับการจัดการด้านเงินเดือนและค่าแรง มาใช้แทนการพัฒนาระบบใหม่ เนื่องจากปัจจุบันมีซอฟต์แวร์ด้านเงินเดือนและค่าแรงที่มีคุณสมบัติและการใช้งานที่ตรงกับความต้องการของผู้ใช้ระบบออกมาเป็นจำนวนมาก ซึ่งการพัฒนาโปรแกรมใหม่จะต้องใช้ระยะเวลาและเงินทุนจำนวนมากในการพัฒนา ประกอบกับในโปรแกรมสำเร็จรูปทางการบัญชี Express ที่บริษัทใช้อยู่ไม่มีระบบเงินเดือนและค่าแรงที่จะนำมาประยุกต์ใช้ได้

ดังนั้นผู้ศึกษาจึงเลือกโปรแกรมสำเร็จรูปด้านเงินเดือนและค่าแรงที่มีคุณสมบัติ และการใช้งานตรงกับความต้องการของผู้บริหารมาทำการทดสอบ ซึ่งก็คือ Payroll 2000¹¹ ซึ่งเป็นโปรแกรมหนึ่งที่สร้างขึ้นมาเพื่อใช้ในการจัดการข้อมูลของพนักงาน เพื่อรองรับการขยายตัวของธุรกิจ และสามารถนำเสนอรายงานเพื่อการบริหารได้อย่างถูกต้องและรวดเร็ว มาทำการทดสอบถึงประสิทธิภาพการทำงานของโปรแกรม โดยการนำข้อมูลพนักงานของบริษัทและข้อมูลการทำงานมาบันทึกลงในโปรแกรม เพื่อทำการประมวลผลข้อมูลและจัดทำรายงานต่างๆ

โปรแกรม Payroll 2000 เป็นระบบปฏิบัติการบน Windows สามารถบันทึกข้อมูลของพนักงานโดยแบ่งเป็นแผนก ฝ่าย ตำแหน่ง ข้อมูลส่วนตัวของพนักงาน และโปรแกรมสามารถคำนวณเงินเดือนและค่าแรงได้ทันที พิมพ์สลิปเงินเดือน และจัดทำรายงานเพื่อนำเสนอต่อผู้บริหารได้อย่างถูกต้องและรวดเร็ว ซึ่งคุณสมบัติต่างๆ ของโปรแกรม Payroll 2000 ตรงกับความต้องการของผู้บริหารซึ่งต้องการที่จะพัฒนาระบบเงินเดือนและค่าแรงให้มีประสิทธิภาพ ถูกต้องและรวดเร็ว ซึ่งมีลำดับการใช้งานของ Payroll 2000 ดังนี้

¹¹ รองศาสตราจารย์ ดร. ภาพร ณ เชียงใหม่, Program Payroll 2000, มหาวิทยาลัยเชียงใหม่.

ขั้นตอนการใช้โปรแกรม Payroll 2000 ประกอบด้วยขั้นตอนการทำงาน 4 ขั้นตอน คือ

1. การสร้างฐานข้อมูล
2. การบันทึกข้อมูล
3. การออกรายงานของโปรแกรม Payroll 2000
4. การสำรองข้อมูลของโปรแกรม Payroll 2000

การสร้างฐานข้อมูล

1. เมื่อเข้าโปรแกรม Payroll 2000 เลือกคำสั่ง Utility แล้วทำการจัดเรียงข้อมูลใหม่ โดยการเลือก Reindex databases เพื่อที่จะเริ่มต้นการสร้างฐานข้อมูลและเพิ่มข้อมูลใหม่ลงไป เมื่อ Reindex databases เสร็จสมบูรณ์ให้เลือก OK ดังภาพที่ 46



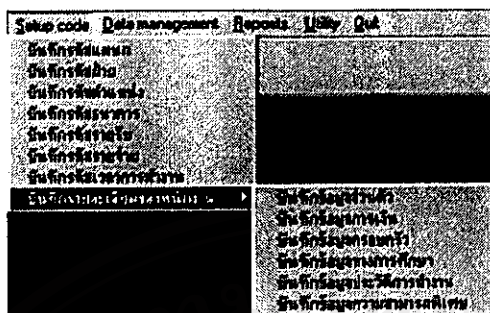
ภาพที่ 50 หน้าจอแสดงการจัดเรียงข้อมูลใหม่เพื่อเตรียมพร้อมการสร้างฐานข้อมูลใหม่

2. เลือก Utility → Set envelopment เพื่อกำหนดข้อมูลของบริษัท โดยกรอกข้อมูลต่างๆ ได้แก่ชื่อบริษัท ที่อยู่ เบอร์โทรศัพท์และเลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร ดังภาพที่ 47

ชื่อหน่วยงาน	บริษัท ไร่มงค. เนิมใหม่ จำกัด
ที่อยู่	81 ถนนวิภาวดี ๓๕/๑๖ แขวงวิภาวดี เขตวิภาวดี
โทรศัพท์	053-306205
เลขประจำตัวผู้เสียภาษี	5-01713-8523

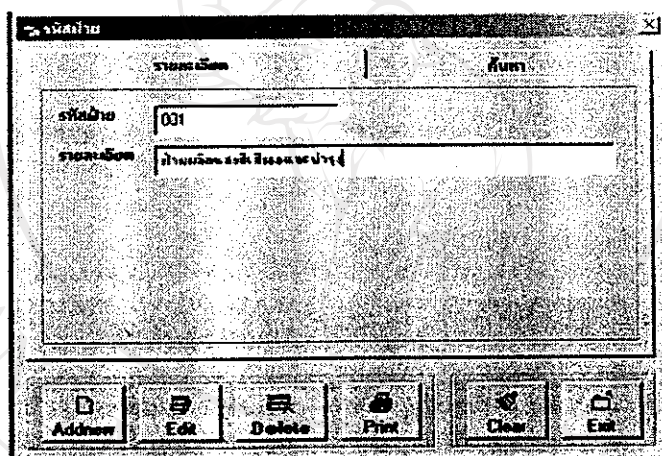
ภาพที่ 51 หน้าจอภาพแสดงการกำหนดข้อมูลของหน่วยงาน

3. เลือก Setup code เพื่อสร้างฐานข้อมูลใหม่ โดยการกำหนดรหัสต่างๆ ได้แก่ รหัสแผนก รหัสฝ่าย รหัสตำแหน่ง รหัสธนาคาร รหัสรายรับ รหัสรายจ่าย รหัสเวลาการทำงานและรายละเอียดของพนักงาน ดังภาพที่ 48



ภาพที่ 52 หน้าจอภาพแสดงเมนูคำสั่งเพื่อการสร้างฐานข้อมูลใหม่
การบันทึกรหัสฝ่าย

1. เลือกที่ Setup code
2. เลือกบันทึกรหัสฝ่าย
3. ทำการบันทึก โดยกำหนดรหัสฝ่าย เช่น 001

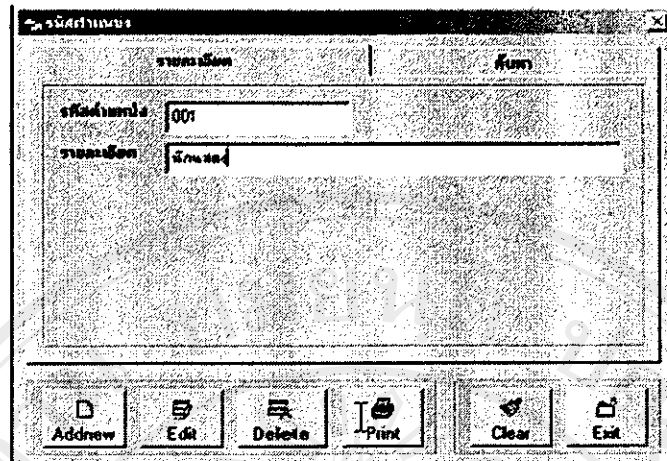


ภาพที่ 53 หน้าจอภาพแสดงการบันทึกรหัสฝ่าย

4. กรอกรายละเอียดเกี่ยวกับฝ่าย เช่น ฝ่ายผลิตแสง สี เสียงและบำรุง
5. เมื่อกรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว Click Addnew เพื่อทำการบันทึกข้อมูล

การบันทึกรหัสตำแหน่ง

1. เลือกที่ Setup code
2. เลือกบันทึกรหัสตำแหน่ง
3. ทำการบันทึก โดยกำหนดรหัสตำแหน่ง เช่น 001

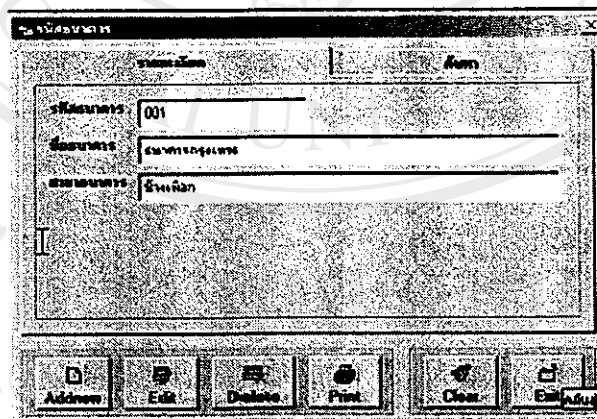


ภาพที่ 54 หน้าจอภาพแสดงการบันทึกรหัสตำแหน่ง

4. กรอกรายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่ง เช่น นักแสดง
5. เมื่อกรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว Click Address เพื่อทำการบันทึกข้อมูล

การบันทึกรหัสธนาคาร

1. เลือกที่ Setup code
2. เลือกบันทึกรหัสธนาคาร
3. ทำการบันทึก โดยกำหนดรหัสธนาคาร เช่น 001

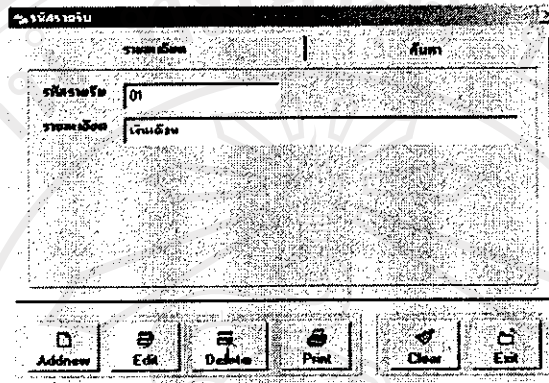


ภาพที่ 55 หน้าจอภาพแสดงการบันทึกรหัสธนาคาร

4. กรอกรายละเอียดเกี่ยวกับธนาคาร เช่น ธนาคารกรุงเทพ สาขาช้างเผือก
5. เมื่อกรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว Click Address เพื่อทำการบันทึกข้อมูล

การบันทึกหนี้สรายรับ

1. เลือกที่ Setup code
2. เลือกบันทึกหนี้สรายรับของพนักงาน
3. ทำการบันทึก โดยกำหนดหนี้สรายรับต่างๆ เช่น 01

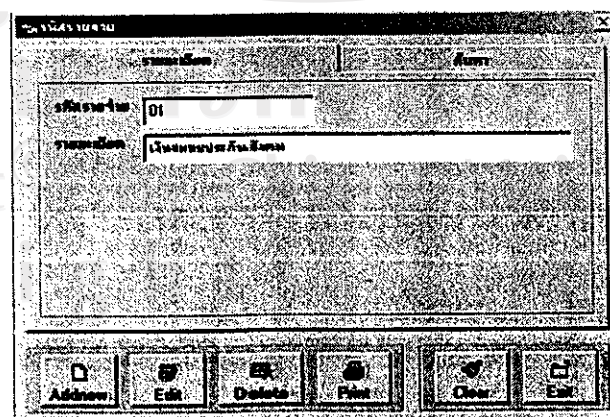


ภาพที่ 56 หน้าจอภาพแสดงการบันทึกหนี้สรายรับ

4. กรอกรายละเอียดเกี่ยวกับรายรับ เช่น เงินเดือน ค่าคอมมิชชั่น
5. เมื่อกรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว Click Addnew เพื่อทำการบันทึกข้อมูล

การบันทึกหนี้สรายจ่าย

1. เลือกที่ Setup code
2. เลือกบันทึกหนี้สรายจ่ายของพนักงาน
3. ทำการบันทึก โดยกำหนดหนี้สรายจ่ายต่างๆ เช่น 01



ภาพที่ 57 หน้าจอภาพแสดงการบันทึกหนี้สรายจ่าย

4. กรอกรายละเอียดเกี่ยวกับรายจ่าย เช่น เงินสมทบประกันสังคม
5. เมื่อกรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว Click Addnew เพื่อทำการบันทึกข้อมูล

การบันทึกรหัสเวลาการทำงาน

1. เลือกที่ Setup code
2. เลือกบันทึกรหัสเวลาการทำงานของพนักงาน
3. ทำการบันทึก โดยกำหนดรหัสเวลาการทำงาน เช่น 01

ภาพที่ 58 หน้าจอภาพแสดงการบันทึกรหัสเวลาการทำงาน

4. กรอกรายละเอียดเกี่ยวกับระยะเวลาการทำงาน เวลาพัก และเวลาเลิกงาน
5. เมื่อกรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว Click Addnew เพื่อทำการบันทึกข้อมูล

การบันทึกรายละเอียดของพนักงาน

ในคำสั่งนี้จะต้องบันทึกข้อมูลส่วนตัวของพนักงานแต่ละคน ซึ่งประกอบด้วย ข้อมูลส่วนตัว ข้อมูลการเงิน ข้อมูลครอบครัว ข้อมูลทางการศึกษา ข้อมูลประวัติการทำงานและข้อมูลความสามารถพิเศษ

การบันทึกข้อมูล

เลือก Data management จะเป็นคำสั่งที่ใช้บันทึกข้อมูลเงินเดือนประจำเดือนและบันทึกการมาทำงานประจำเดือนของพนักงานแต่ละคน

บันทึกเงินเดือนประจำเดือน

รายรับ รายจ่าย หัก

ประจำเดือน 03/2547 รหัส 0000 ชื่อ นาย โทษะ วิชา

รหัสรายรับ	รายละเอียด	จำนวนเงิน
1. 001	เงินเดือน	10,000.00
2.		0.00
3.		0.00
4.		0.00
5.		0.00
6.		0.00
7.		0.00

Address Edit Delete Print Clear Exit

ภาพที่ 59 หน้าจอภาพแสดงการบันทึกเงินเดือนประจำเดือนด้านรายรับ

บันทึกเงินเดือนประจำเดือน

รายรับ รายจ่าย หัก

ชื่อ นาย โทษะ วิชา

รหัสรายจ่าย	รายละเอียด	จำนวนเงิน
1. 009	เงินเดือนประจำเดือน	500.00
2.		0.00
3.		0.00
4.		0.00
5.		0.00
6.		0.00
7.		0.00

Address Edit Delete Print Clear Exit

ภาพที่ 60 หน้าจอภาพแสดงการบันทึกเงินเดือนประจำเดือนด้านรายจ่าย

ภาพที่ 61 หน้าจอภาพแสดงการบันทึกการมาทำงานประจำเดือน

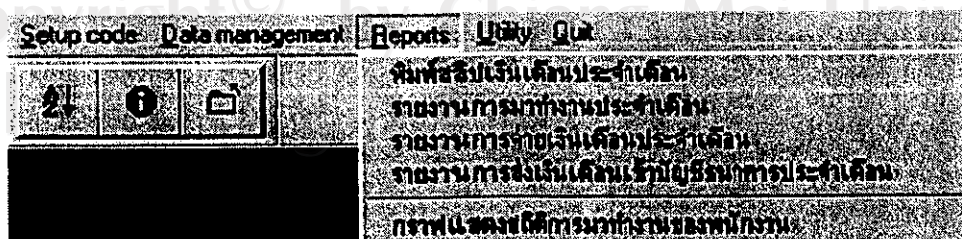
การออกรายงานของโปรแกรม

Payroll 2000 สามารถออกรายงาน ได้โดยเลือกคำสั่ง Report ประกอบด้วย

1. พิมพ์สลิปเงินเดือนประจำเดือน
2. รายงานการมาทำงานประจำเดือน
3. รายงานการจ่ายเงินเดือนประจำเดือน
4. รายงานการส่งเงินเดือนเข้าบัญชีธนาคารประจำเดือน
5. กราฟแสดงสถิติการมาทำงานของพนักงาน

การจัดพิมพ์เงินเดือนประจำเดือน

การพิมพ์เงินเดือนของพนักงานแต่ละคน โปรแกรมจะจัดพิมพ์เงินเดือนเพื่อใช้เป็นหลักฐานการจ่ายเงินประจำเดือน ประกอบด้วยจำนวนเงินเดือนและรายการหักในแต่ละเดือน โดยใช้เมนูคำสั่ง Reports เลือกคำสั่งพิมพ์เงินเดือนประจำเดือน และกรอกเดือนที่ต้องการจัดพิมพ์เงินเดือน



ภาพที่ 62 แสดงหน้าจอภาพเมนูคำสั่งการออกรายงานของโปรแกรม Payroll 2000

บริษัท ไซม่อน เซ็นจิเมอ จำกัด

ประจำเดือน ธันวาคม 2547 รหัส 001 ชื่อ นาย ภิรากร วิริยะ

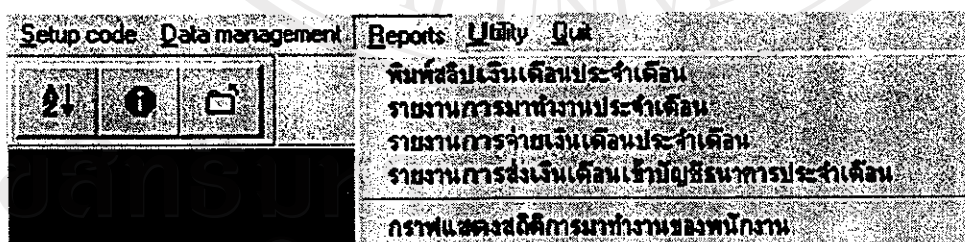
รายรับ	จำนวนเงิน	รายรับ	จำนวนเงิน
1. 01 เงินเดือน	10,310.00	2.	0.00
3.	0.00	4.	0.00
5.	0.00	6.	0.00
7.	0.00		
รวมรายรับที่หัก		รวมรายรับที่หัก	
2. 01 เงินสมทบประกันสังคม	540.00	2.	0.00
3.	0.00	4.	0.00
5.	0.00	6.	0.00
7.	0.00		
รวมหักทั้งสิ้น	540.00	รวมหักทั้งสิ้น	540.00
รวมสุทธิ	9,770.00	หักเงินหักโดยนาย(ร.ว.)	
ผู้รับเงิน _____	วันที่ _____		

(นาย ภิรากร วิริยะ)

ภาพที่ 63 แสดงหน้าจอภาพก่อนพิมพ์ของการพิมพ์สลิปเงินเดือนประจำเดือน
(รายงานทางจอภาพ)

การรายงานการมาทำงานประจำเดือน

เป็นรายงานเพื่อสรุปว่าพนักงานแต่ละคนแต่ละแผนก มีสถิติการมาทำงานทั้งหมดกี่วัน มีการขาด ลา หรือมาสายกี่วัน โดยใช้เมนูคำสั่ง Reports เลือกคำสั่งรายงานการมาทำงานประจำเดือน โดยเลือกเดือนและแผนกที่ต้องการ



ภาพที่ 64 แสดงหน้าจอภาพเมนูคำสั่งการออกรายงานของโปรแกรม Payroll 2000

บริษัท ใจมั่นคง สนิทใหม่ จำกัด

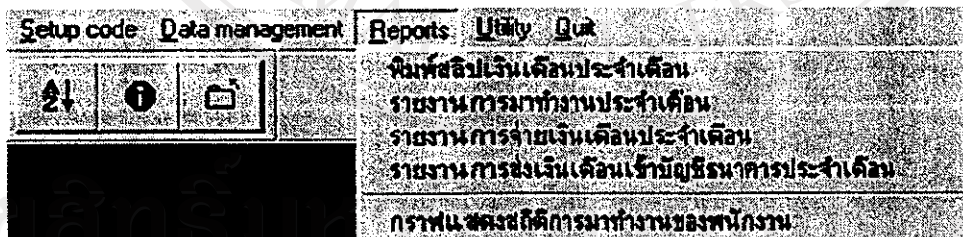
รายงานสรุปผลการทำงานประจำเดือน

ประจําเดือน	มีนาคม 2547	จำนวนวันทำงาน	26	Page	1		
แผนก	แผนกบัญชีและการเงิน	— จำนวนวันลา —					
รหัส	ชื่อ	ตาม	ป่วย	กิจ	พักร้อน	ขาด	สรุปวันทำงาน
002	นางสาว ศดาโรจน์ ศรีวิระสกุล	0	0	0	0	0	26

ภาพที่ 65 แสดงหน้าจอภาพก่อนพิมพ์รายงานการมาทำงานประจำเดือน (รายงานทางจอภาพ)

รายงานการจ่ายเงินเดือนประจำเดือน

รายงานการจ่ายเงินเดือนประจำเดือนเป็นการรายงานการจ่ายเงินเดือนประจำเดือนของพนักงานแต่ละคน แบ่งตามแผนก โดยใช้เมนูคำสั่ง Reports เลือกคำสั่งรายงานการจ่ายเงินประจำเดือนและกรอกข้อมูล ได้แก่ เดือน ปีและแผนกที่ต้องการ



ภาพที่ 66 แสดงหน้าจอภาพเมนูคำสั่งการออกรายงานของโปรแกรม Payroll 2000

บริษัท ไซมอน เซมิคอนดักเตอร์ จำกัด

รายงานการจ่ายเงินเดือนประจำเดือน

Page 1

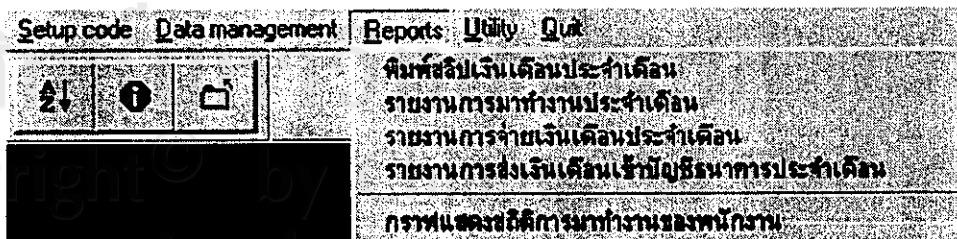
แผนก แผนกควบคุมการผลิต
 ประจำเดือน มีนาคม 2547

รหัส	ชื่อ	รวมค่าเวร	รวมค่าที่พัก	สุทธิ
003	นาย จิระ ประสงค์	12,000.00	600.00	11,400.00
รวมทั้งสิ้น		12,000.00	600.00	11,400.00

ภาพที่ 67 แสดงหน้าจอภาพก่อนพิมพ์ของรายงานการจ่ายเงินเดือนประจำเดือน (รายงานทางจอภาพ)

รายงานการส่งเงินเดือนเข้าบัญชีธนาคารประจำเดือน

รายงานการส่งเงินเดือนเข้าบัญชีธนาคารประจำเดือน เป็นรายงานสรุปการนำส่งเงินเดือนเข้าธนาคารของพนักงานแต่ละคน แต่ละบัญชีโดยเลือกเมนูคำสั่ง Reports และเลือกรายงานการส่งเงินเดือนเข้าบัญชีธนาคารประจำเดือน กรอกข้อมูลต่าง ๆ ได้แก่ เดือนที่ต้องการและรหัสธนาคารที่นำเงินเดือนเข้าบัญชี เป็นต้น



ภาพที่ 68 แสดงหน้าจอภาพเมนูคำสั่งการออกรายงานของโปรแกรม Payroll 2000

มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ งบจัด			
รายงานการส่งเงินเดือนเข้าบัญชีธนาคารประจำเดือน			Page 1
ธนาคาร ธนาคารกรุงเทพ สาขา เชียงใหม่			
ประจำเดือน มีนาคม 2547			
รหัส	ชื่อ	เลขบัญชี	สุทธิ
001	นาย ไกรกร อิ่นดี	123456789	9,500.00
002	นางสาว สกาวรัตน์ ศรีวิระสฤต	146530228	7,600.00
003	นาย จิระ ประสงค์	354269875	11,400.00
รวมทั้งสิ้น			28,500.00

ภาพที่ 69 แสดงหน้าจอภาพก่อนพิมพ์ของรายงานการส่งเงินเดือนเข้าบัญชีธนาคาร ประจำเดือน (รายงานทางจอภาพ)

การสำรองข้อมูลของโปรแกรม

Payroll 2000 สามารถสำรองข้อมูลลงใน Floppy disk (Drive A) โดย

เข้าไปที่ Start → Program → Accessories → Command Prompt

จากนั้นเข้าโปรแกรม Payroll 2000 โดยใช้คำสั่ง c:/cd account → c:/account > cd payroll

ใช้คำสั่ง c:/payroll > copy *.dbf a:

Payroll 2000 ซึ่งนำข้อมูลจาก Floppy Disk ลงคอมพิวเตอร์ (Drive A : → Drive C:)

ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
Copyright© by Chiang Mai University
All rights reserved