

บทที่ 4

การประยุกต์ใช้โปรแกรมบัญชี Formula 4

สำหรับระบบสารสนเทศทางการบัญชี ของโรงเรียนเทคโนโลยีเอเชีย

การศึกษาเรื่องการประยุกต์ใช้โปรแกรมบัญชี Formula 4 สำหรับระบบสารสนเทศทางการบัญชี ของโรงเรียนเทคโนโลยีเอเชีย มีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษาโครงสร้างของระบบโปรแกรมบัญชี Formula 4 และศึกษาระบบงานสารสนเทศทางการบัญชี ของโรงเรียนเทคโนโลยีเอเชีย จังหวัดเชียงใหม่ แล้วทำการประยุกต์ใช้โปรแกรมบัญชี Formula 4 กับระบบสารสนเทศทางการบัญชีของโรงเรียนเทคโนโลยีเอเชีย จังหวัดเชียงใหม่ โดยผลลัพธ์ จากการใช้งานโปรแกรมบัญชี Formula 4 ภายหลังจากการประยุกต์ใช้งาน จะถือเป็นแนวทางในการออกแบบและพัฒนาระบบสารสนเทศทางการบัญชี ของโรงเรียนเทคโนโลยีเอเชีย จังหวัดเชียงใหม่ ในอนาคตให้มีประสิทธิภาพต่อไป

การศึกษารั้งนี้ ได้ทำการศึกษาโดยการเข้าสังเกตการณ์การทำงานในระบบการทำงานจริง ทั้งในระบบบัญชี Formula 4 ซึ่งได้ทำการอธิบายรายละเอียดขั้นตอนการทำงานของระบบบัญชี Formula 4 และระบบสารสนเทศทางการบัญชีของโรงเรียนเทคโนโลยีเอเชีย ซึ่งได้อธิบายขั้นตอนการทำงานของระบบงานต่าง ๆ ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับระบบสารสนเทศทางการบัญชีของโรงเรียนเทคโนโลยีเอเชีย ซึ่งจำแนกได้เป็นแต่ละระบบ ดังนี้

1. งานการเงิน
2. งานบัญชี
3. งานพัสดุ
4. งานจัดซื้อ/จัดจ้าง

ในบทนี้ผู้ศึกษาจะขออธิบายถึงรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานในแต่ละระบบงานที่มีความเกี่ยวข้องกับระบบงานสารสนเทศทางการบัญชีของโรงเรียนเทคโนโลยีเอเชียโดยสัมพันธ์กับฟังก์ชันการใช้งานในโปรแกรมบัญชี Formula 4 ที่ได้นำเสนอไปแล้วในบทที่ 3

1. งานการเงิน

ในขั้นตอนการรับชำระเงินค่าเล่าเรียนของนักเรียนนั้น ทางโรงเรียนได้ปฏิบัติงานบนโปรแกรมบริหารงานการเงินของบริษัท DSG (Design Soft and System Group) โดยระบบงานการเงิน ของโรงเรียนเทคโนโลยีเอเชีย จะรับผิดชอบในการรับเงินเพียงอย่างเดียว ซึ่งงานการเงิน

เป็นระบบงานที่มีความสัมพันธ์กับระบบสารสนเทศทางการบัญชีของโรงเรียนเทคโนโลยีเอเชีย ซึ่งมีกิจกรรมต่าง ๆ ในระบบงานดังนี้

- 1.1 การรับชำระค่าเล่าเรียน
- 1.2 เงินกู้
- 1.3 การจัดทำรายงานประจำเดือนและลูกหนี้ค้างชำระ
- 1.4 การติดตามหนี้ค้างชำระ

ในการรับชำระค่าเล่าเรียนของนักเรียนนั้น นโยบายในการทำงานของโรงเรียนเมื่อมีการเปิดภาคเรียนในแต่ละภาคเรียน ทางโรงเรียนจะตั้งนักศึกษาทุกคนเป็นลูกหนี้ไว้ และจะทำการลดหนี้นักศึกษาเมื่อมีการชำระค่าเล่าเรียน

และจากกิจกรรมต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นในระบบงานการเงิน สามารถนำไปประยุกต์ใช้กับระบบโปรแกรมบัญชี Formula 4 โดยเริ่มต้นจากผู้ใช้งานที่มีสิทธิ์ในการใช้งานตามตำแหน่งงานนั้นๆ เข้าไปใช้สิทธิ์ในโปรแกรมโดยการเข้ารหัสของโปรแกรม เมื่อทำการเข้าสู่โปรแกรมแล้ว ผู้มีสิทธิ์ในการใช้งานจะต้องเข้าไปกำหนดเลขที่บัญชีย่อยสำหรับนักศึกษาแต่ละราย โดยเข้าไปใช้งานในเมนูระบบแยกประเภท แล้วเลือกหัวข้อฐานข้อมูลเชื่อมโยงไปยังโมดูลแก้ไข/เพิ่มผังบัญชี โดยการทำงานดังกล่าวมีวัตถุประสงค์เพื่อจะสามารถบันทึกบัญชีได้ง่าย และตรวจสอบยอดเงินคงเหลือหรือรายละเอียดของนักศึกษาได้ และถ้าผู้ใช้งานกำหนดเลขที่บัญชีของนักศึกษาซ้ำกับที่เคยกำหนดไว้แล้วในโปรแกรม จะมีกล่องข้อความเตือนให้ผู้ใช้งานทราบว่ามีการบันทึกรายการซ้ำ

เพิ่ม/แก้ไขผังบัญชี	
รหัสบัญชี	
รหัสบัญชี (ภาษาไทย)	ลูกหนี้-ปาริชาติ โยงสิ
รหัสบัญชี (ภาษาอังกฤษ)	
อยู่ในหมวดบัญชีใดของระบบ?	A หมวดสิ่งพิมพ์
หมวดของบัญชี	D 2-กลุ่มบัญชี(รวมยอด), D-บัญชีย่อย

รูปที่ 4.1 แสดงการกำหนดผังบัญชีของนักศึกษา

เมื่อกิจการกำหนดผังบัญชีแล้วจะต้องทำการกำหนดรายละเอียดของลูกหนี้ซึ่งเป็นนักศึกษาแต่ละคนไว้ในฐานข้อมูล ของหน้าจอเมนูหลักในระบบลูกหนี้ ด้วย โดยเข้าไปบันทึกรายละเอียดในระบบลูกหนี้ ในโมดูลฐานข้อมูล เลือกเมนูทะเบียนลูกหนี้ เลือกเพิ่มเพื่อบันทึกรหัสของนักศึกษา ชื่อนักศึกษา และที่อยู่ ดังรูปที่ 4.2

นักโภชนาการ

นักโภชนาการระดับลูกพี่ ลูกพี่ 1/2

ชื่อ: [redacted]

ชื่อภาษาไทย: นางสาวปาริชาติ ไชยศรี

ชื่ออังกฤษ: นางสาวปาริชาติ ไชยศรี

ที่อยู่ภาษาไทย: 145/66 ม. 4 ต.หนองผึ้ง อ.สงขรา

เชียงใหม่ 50140

เชียงใหม่ 2

เชียงใหม่ 2

เชียงใหม่ 2

รหัสไปรษณีย์: 50140

โทร: 01396xxxx

FAX:

รูปที่ 4.2 แสดงการบันทึกรายละเอียดคนศึกษาในฐานข้อมูลระบบลูกพี่

หลังจากมีการกำหนดรายละเอียดพื้นฐานที่มีความเกี่ยวข้องกับระบบการทำงานแล้ว จะต้องทำการบันทึกตั้งนักศึกษาทุกคนเป็นลูกพี่ โดยจะทำการบันทึกไว้ในสมุดขายเชื่อในเมนูลงรายวันของเมนูหลัก ดังรูปที่ 4.3 โดยบันทึกบัญชีดังนี้

เดบิต ลูกพี่-ชื่อนักศึกษาแต่ละราย xxx

เครดิต รายได้ค่าเล่าเรียน xxx

บันทึกรายวัน

สาขา: [redacted] รหัสบัญชี: 18/04/56 Type: Audit

สมุด: SD สมุดรายวัน Voucher No: 50040001

รูปแบบการ POST: [redacted] เลขใน POST: [redacted] เลข POST: [redacted]

บัญชีเดบิต: [redacted]

ใช้พร้อม: [redacted]

รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	รายละเอียด	จำนวนเงินเดบิต	จำนวนเงินเครดิต	ผลคง	ปี
1-1810100	ลูกพี่-ปาริชาติ		11,200.00			
4001	รายได้ค่าเล่าเรียน			11,200.00		

รูปที่ 4.3 แสดงการบันทึกการตั้งลูกพี่ในสมุดขายเชื่อ

เมื่อมีการบันทึกรายการในสมุดขายเชื่อ แล้วสั่งให้เครื่องผ่านรายการไปในระบบแยกประเภทแล้วนั้น ผู้ใช้งานจะไม่สามารถเข้าไปแก้ไขรายการที่เคยบันทึกไว้ในระบบรายวันได้โดย

ระบบจะมีการควบคุมในการประมวลผลซ้ำ โดยการจะมีกล่องข้อความเตือนให้ผู้ใช้งานทราบว่า รายการดังกล่าวได้ทำการผ่านรายการไปยังบัญชีแยกประเภทแล้ว ไม่สามารถที่จะแก้ไขรายการ หรือผ่านรายการซ้ำได้อีก

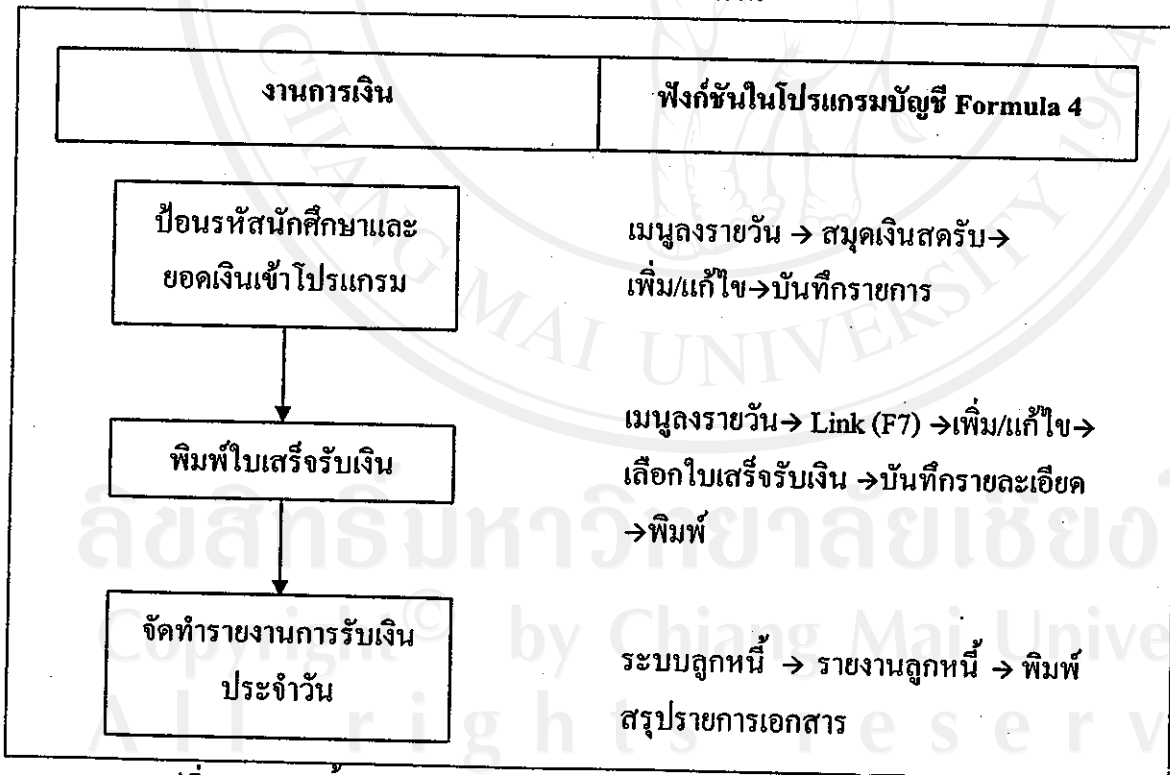
และเมื่อมีการรับชำระค่าเล่าเรียนจากนักศึกษา ทางฝ่ายงานการเงินจะทำการบันทึกรายการ ในสมุดเงินสดรับ ในระบบการลงรายการรายวัน

เมื่อบันทึกลูกหนี้แต่ละรายแล้วกิจการจะต้องทำการกำหนดเล่มเอกสารและการลงบัญชีในระบบลูกหนี้ เพื่อความสะดวกในการจัดพิมพ์รายงาน โดยเข้าไปทำงานที่ เมนูฐานข้อมูลเช่นเดิม และเลือกหัวข้อกำหนดเล่มเอกสารและการลงบัญชี-ระบบลูกหนี้ โดยในเมนูนี้จะมีประเภทเอกสาร ให้เลือก โดยในที่นี้ให้เข้าไปเลือกที่ เอกสารใบเสร็จรับเงิน (ขาย) แล้วทำการกำหนดรหัสประเภท เอกสาร เล่มเอกสาร และชื่อใบเสร็จรับเงิน

การประยุกต์ใช้โปรแกรม Formula 4 กับระบบงานการเงิน

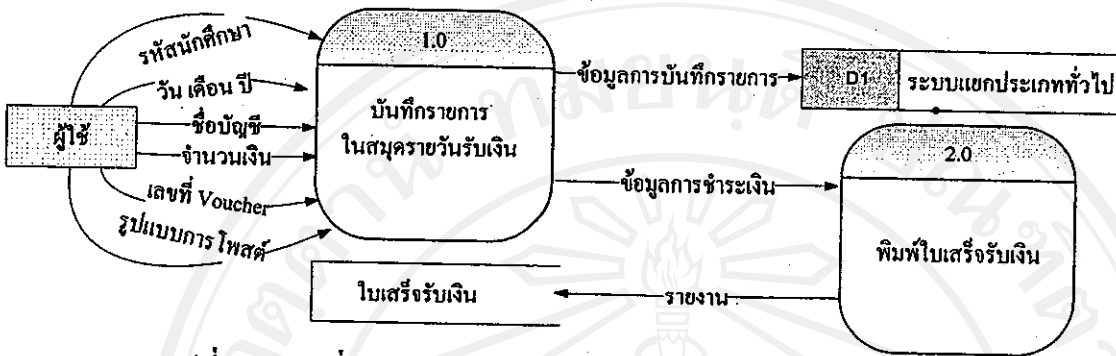
1.1 การรับชำระค่าเล่าเรียน

เมื่อทำการกำหนดข้อมูลเบื้องต้นแล้ว กิจการสามารถปฏิบัติงานบนระบบโปรแกรมบัญชี Formula 4 ได้ตามขั้นตอนการทำงานของระบบงานการเงิน ดังนี้



รูปที่ 4.4 แสดงขั้นตอนการประยุกต์ใช้โปรแกรมในเรื่องการชำระค่าเล่าเรียน

เมื่อผู้ใช้งานเข้าทำงานตามฟังก์ชันการทำงานของระบบ โปรแกรมที่มีการประยุกต์ใช้งาน โปรแกรมจะมีการเชื่อมโยงข้อมูล ในขั้นตอนของรับเงินจากการรับชำระค่าเล่าเรียนและจัดพิมพ์ใบเสร็จรับเงิน ให้นักศึกษา ดังแสดงในรูปที่ 4.5



รูปที่ 4.5 การเชื่อมโยงข้อมูลของการทำงานในการรับชำระค่าเล่าเรียน

จากรูปภาพแสดงการเชื่อมโยงข้อมูลของการทำงานในการรับชำระค่าเล่าเรียน แสดงให้เห็นว่าเมื่อมีการรับชำระค่าเล่าเรียนแล้ว ผู้ใช้งานจะต้องบันทึกรายการที่เกิดขึ้นในสมุดรายวันรับเงินในเมนูลงรายวัน โดยการบันทึกรายการผู้ใช้งานจะบันทึกรายละเอียดในการบันทึกรายการ เช่น รหัสนักศึกษา จำนวนเงิน การบันทึกบัญชี เป็นต้น เมื่อบันทึกรายละเอียดแล้ว โปรแกรมจะให้ผู้ใช้งาน เลือกระบบที่จะประมวลผล เช่น การบันทึก พิมพ์ หรือยกเลิกรายการ เป็นต้น และเมื่อบันทึกรายการแล้ว และจะทำการจัดพิมพ์ใบเสร็จรับเงิน ผู้ใช้สามารถที่จะทำงานต่อในระบบดังกล่าวได้โดยการเชื่อมโยงข้อมูลจากการบันทึกบัญชีข้างต้น เพื่อที่จะจัดพิมพ์ใบเสร็จรับเงิน

ขั้นตอนการปฏิบัติงานในการรับชำระค่าเล่าเรียนของงานการเงิน ภายใต้การทำงาน ของโปรแกรมบัญชีระบบ Formula 4 เริ่มต้นจากการทำงานในระบบงานการเงินจะต้องเข้าไปใช้งาน โดยผู้ที่มีสิทธิ์และมีหน้าที่ในการใช้งาน ซึ่งการเข้าใช้งานจะต้องเข้าใช้งานผ่านรหัสการใช้งานของ ผู้ใช้งานแต่ละคน เมื่อเข้าสู่หน้าจอการบันทึกบัญชีผู้ใช้จะต้องบันทึกรายการอย่างถูกต้อง เพื่อให้ เกิดการประมวลผลที่มีประสิทธิภาพ

1.1.1 การรับชำระค่าเล่าเรียนจากนักศึกษา

การปฏิบัติงาน

เมื่อเข้ามาสู่หน้าจอเมนูหลัก ให้เลือกในเมนูลงรายวัน แล้วเลือกสมุดรายวันที่จะเข้าไปทำงาน คือ สมุดเงินสดรับ เมื่อผู้ใช้งานเข้ามาสู่ในหน้าจอสมุดเงินสดรับแล้ว ให้ผู้ใช้งานเลือกในหัวข้อ เพิ่ม หรือปุ่ม F3 สำหรับบันทึกรายการชำระค่าเล่าเรียนที่เกิดขึ้นในแต่ละวัน และหากต้องการแก้ไขรายการเนื่องจากข้อผิดพลาด ผู้ใช้งานสามารถเข้าไปแก้ไขในหัวข้อ แก้ไข หรือ

ปุ่ม F2 หลังจากเข้าสู่หน้าจอจากการเลือกหัวข้อเพิ่มหรือแก้ไข ผู้ใช้งานสามารถบันทึกรายการที่รับชำระค่าเล่าเรียนได้ โดยบันทึกบัญชี ดังนี้

เดบิต เงินสด

xxx

เครดิต ลูกหนี้-นักศึกษาแต่ละราย

xxx

โดยระบุจำนวนเงิน ตามยอดเงินที่นักศึกษาชำระมา ดังแสดงในรูปที่ 4.6 และเมื่อทำการบันทึกรายการแล้วผู้ใช้งานต้องตรวจสอบว่ารายการที่บันทึกต้องการผ่านรายการไประบบแยกประเภทเลยหรือไม่ เพราะถ้ามีการสั่งให้โปรแกรมทำการผ่านรายการ เมื่อมีการแก้ไขข้อผิดพลาดจากการบันทึกบัญชีผิด หรืออื่น ๆ จะไม่สามารถเข้าไปแก้ไขรายการดังกล่าวได้อีก เพราะโปรแกรมจะไม่ทำการประมวลผลรายการซ้ำ

บัญชี	จำนวนเงิน	วันที่	รายละเอียด
101101	เงินสด		3,000.00
1-48101001	ลูกหนี้ วิชาการ วิชาอื่น		3,000.00

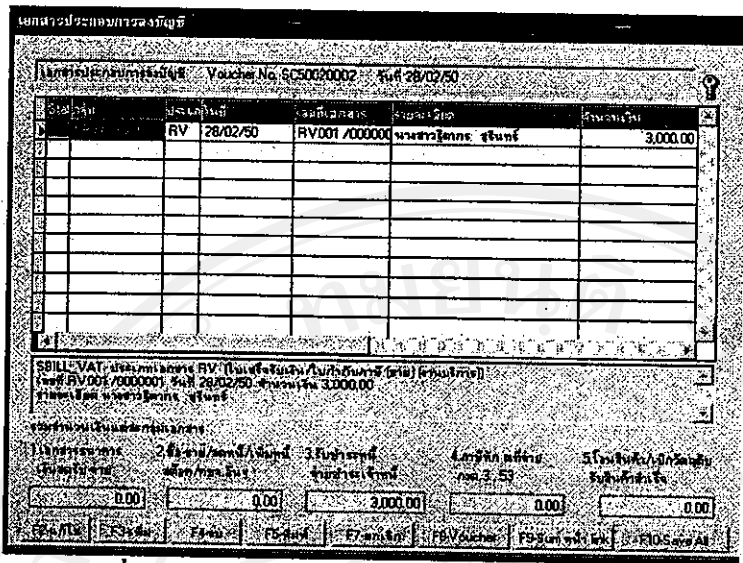
รูปที่ 4.6 แสดงการบันทึกกรรายการรับชำระค่าเล่าเรียนในสมุดเงินสดรับ

1.1.2 การพิมพ์ใบเสร็จรับเงิน

การปฏิบัติงาน

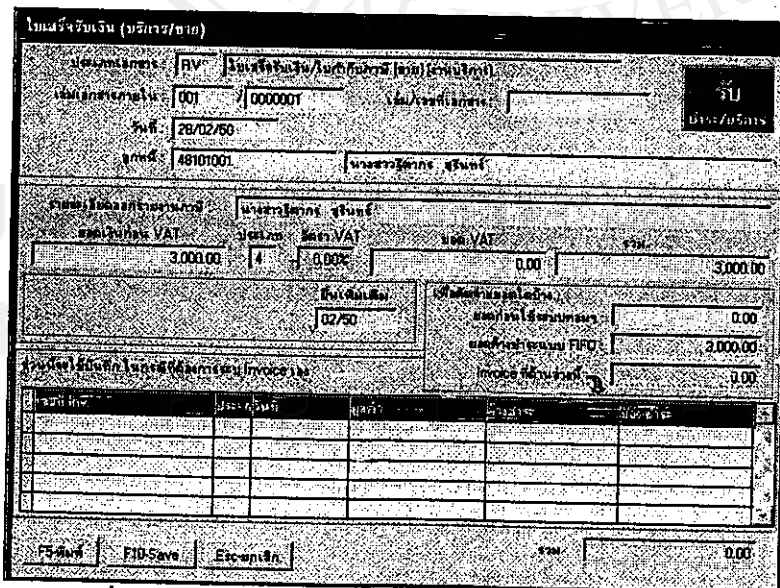
หลังจากที่ทำการบันทึกกรรายการรับชำระค่าเล่าเรียนจากนักศึกษาแล้ว ผู้ใช้งานสามารถที่จะจัดพิมพ์ใบเสร็จรับเงินได้โดยที่ผู้ใช้งานเข้าไปที่หน้าจอเมนูลงรายวันเหมือนเดิมแล้วเข้าไปในรายการบันทึกกรรายวันที่ผู้ใช้งานได้บันทึกกรรายการไว้ แล้วเลือกปุ่ม Link หรือ กคปุ่ม F7 หรือขณะที่ผู้ใช้งานทำการบันทึกกรรายการรับชำระค่าเล่าเรียนแล้วหากต้องการจัดพิมพ์ใบเสร็จรับเงินสามารถกระทำได้เลยโดยเลือกปุ่ม Link หรือ F7

เมื่อผู้ใช้งานเข้าสู่หน้าจอการทำงานในเมนู Link แล้วจะพบหน้าจอการทำงานของเอกสารประกอบการลงบัญชี ซึ่งผู้ใช้งานสามารถเข้าไปเลือกพิมพ์ใบเสร็จรับเงินได้โดยการเลือกที่เมนู เพิ่ม หรือกคปุ่ม F3 หรือถ้าผู้ใช้งานต้องการแก้ไขสามารถเลือกได้ที่ปุ่ม แก้ไข หรือกคปุ่ม F2 ดังแสดงในรูปที่ 4.7



รูปที่ 4.7 แสดงหน้าจอการทำงานในหัวข้อเมนู Link

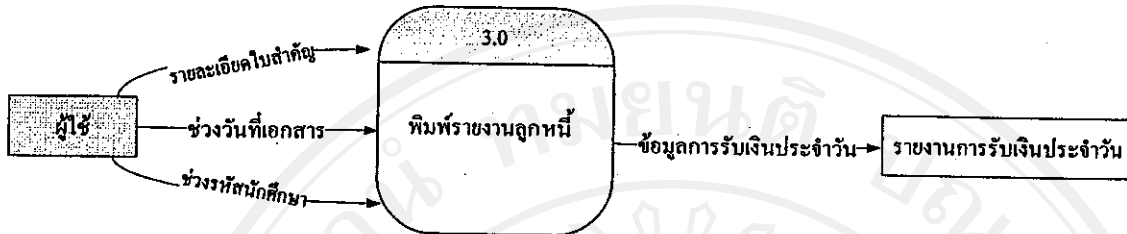
เมื่อเข้าไปเลือกในเมนูเพิ่ม/แก้ไขแล้ว จะมีกลุ่มชนิดของเอกสารขึ้นมาให้ผู้ใช้งานเลือกใช้ โดยผู้ใช้งานสามารถเลือกพิมพ์เอกสารได้ตามต้องการของผู้ใช้งาน ซึ่งในที่นี้กำหนดให้เลือกที่จะพิมพ์ใบเสร็จรับเงิน จึงเลือกในหัวข้อใบเสร็จรับเงิน โดยเมื่อเข้าไปในหัวข้อดังกล่าวแล้วจะมีรายละเอียดให้ผู้ใช้งานกรอก ดังแสดงในรูปที่ 4.8 เมื่อผู้ใช้งานกรอกรายละเอียดครบถ้วนแล้วสามารถจัดพิมพ์ใบเสร็จรับเงินได้โดยการเลือกเมนูพิมพ์ หรือคีย์ปุ่ม F5 เมื่อมีการพิมพ์ใบเสร็จรับเงินออกมาแล้ว ผู้ใช้งานจะต้องตรวจสอบรายละเอียดของใบเสร็จรับเงินอีกครั้งเพื่อตรวจสอบความถูกต้องของรายการที่พิมพ์ออกมาและเก็บสำเนาใบเสร็จรับเงิน เพื่อป้องกันความผิดพลาดที่อาจตามมา



รูปที่ 4.8 แสดงหน้าจอการทำงานในหัวข้อใบเสร็จรับเงิน

1.1.3 การจัดทำรายงานการรับเงินประจำวัน

เมื่อมีการจัดทำรายงานการรับเงินประจำวัน หลังจากที่มีการบันทึกรายการรับชำระเงินในแต่ละวัน ระบบโปรแกรมจะมีการเชื่อมโยงข้อมูลเพื่อที่จะออกรายงานประจำวัน ดังนี้



รูปที่ 4.9 การเชื่อมโยงข้อมูลในระบบรายงานลูกหนี้

จากรูปภาพ การเชื่อมโยงข้อมูลในระบบรายงานลูกหนี้ เมื่อต้องการที่จะจัดทำรายงานการรับเงินผู้ใช้งานสามารถที่จะเข้าไปทำงานในระบบลูกหนี้ โดยเลือกที่หัวข้อรายงานลูกหนี้ ซึ่งในหัวข้อนี้จะมีข้อมูลให้ผู้ใช้งานได้เลือกใช้ตามความต้องการของผู้ใช้งานเมื่อผู้ใช้งานกำหนด ความต้องการแล้วสามารถที่จะสั่งให้โปรแกรมจัดพิมพ์รายงานการรับเงินประจำวันได้

ขั้นตอนการปฏิบัติงานในการจัดพิมพ์รายงานการรับเงินประจำวัน ภายใต้การทำงานของโปรแกรมบัญชีระบบ Formula 4

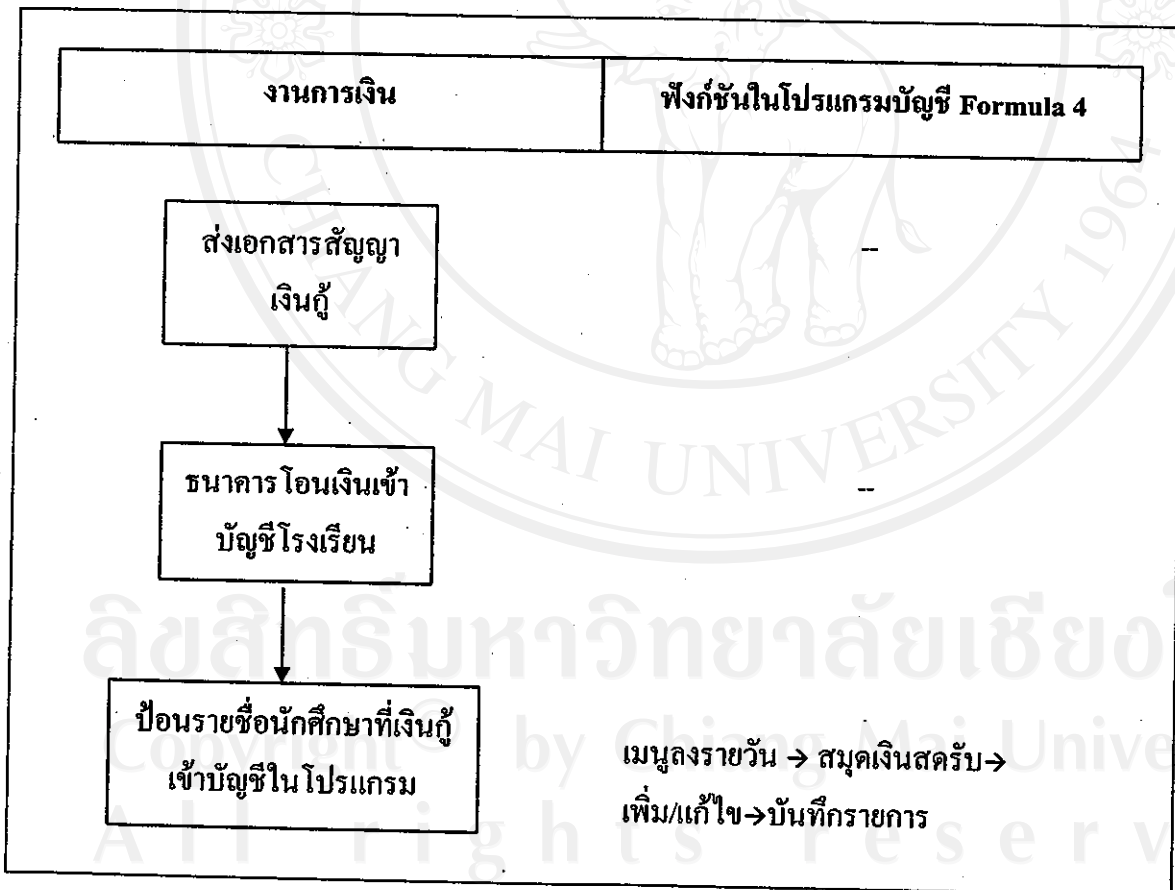
เมื่อผู้ใช้งานต้องการที่จะพิมพ์รายงานการรับเงินประจำวัน ผู้ใช้งานสามารถเข้าไปทำงานในเมนูระบบลูกหนี้ในหน้าจอหลัก แล้วเลือกรายงานลูกหนี้ เมื่อเข้าสู่หน้าจอการทำงานในเมนูลูกหนี้จะพบรายชื่อเมนูให้เลือกพิมพ์รายงานแยกตามความต้องการของผู้ใช้งานซึ่งในการจัดทำรายงานการรับเงินประจำวันนั้นให้เลือกที่ พิมพ์สรุปรายการเอกสาร ดังแสดงในรูปที่ 4.10

รูปที่ 4.10 แสดงหน้าจอการพิมพ์รายงานการรับเงินประจำวัน

สำหรับการนำเสนอรายงานประจำวัน ผู้ใช้งานจะต้องนำเสนอรายงานอย่างตรงเวลา และทันต่อการใช้งาน เพื่อที่จะได้รายงานที่มีประสิทธิภาพสำหรับผู้บริหารผู้ใช้งานควรที่จะสอบทานผลลัพธ์หรือรายงานที่ถูกพิมพ์ออกมา โดยอาจใช้วิธีการสุ่มตัวอย่างเลือกเอกสารใบสำคัญของข้อมูลนำเข้าจำนวนหนึ่งมาสอบทานกับผลลัพธ์ เพื่อดูว่าข้อมูลนำเข้าส่วนนั้น ๆ ได้รับการประมวลผลอย่างถูกต้องครบถ้วนหรือไม่

1.2 เงินกู้ยืมเพื่อการศึกษา

สำหรับขั้นตอนการทำงานในกระบวนการเงินกู้ยืมเพื่อศึกษานั้นจะกระทำเมื่อได้รับรายงานว่ามียอดเงินเข้าบัญชีของนักศึกษาที่ประสงค์ขอกู้ยืมเงินเพื่อการศึกษา ซึ่งก่อนที่เจ้าหน้าที่จะทำการบันทึกบัญชี จะต้องทำการตรวจสอบความถูกต้องของรายชื่อและจำนวนเงินที่เข้าบัญชีก่อน เพื่อความถูกต้องของข้อมูลที่จะทำการบันทึกบัญชี



รูปที่ 4.11 แสดงขั้นตอนการประยุกต์ใช้โปรแกรมเมื่อเงินกู้ยืมนักศึกษาเข้าบัญชี

การเชื่อมโยงข้อมูลของการทำงานภายใต้ระบบเงินกู้ยืมเพื่อการศึกษาของนักศึกษาที่มีวิธีการเชื่อมโยงข้อมูลที่มีลักษณะเหมือนกับการรับชำระค่าเล่าเรียนทุกประการ ยกเว้นวิธีการบันทึกรายการทางบัญชีที่มีความแตกต่างกันไป

ขั้นตอนการปฏิบัติงานในเรื่องเงินกู้ยืมเพื่อการศึกษาของงานการเงิน ภายใต้การทำงานของโปรแกรมบัญชีระบบ Formula 4 เมื่อรัฐบาลมีการโอนเงินเข้าบัญชีธนาคารและแจ้งให้ทราบว่าเงินกู้เข้าบัญชีแล้ว ผู้ใช้งานจะบันทึกรายการดังกล่าวในโปรแกรมโดยการเลือกที่เมนูลงรายวันในหน้าจอหลัก แล้วเลือกสมุดรายวันที่จะเข้าไปทำงาน คือ สมุดเงินสดรับ เมื่อผู้ใช้งานเข้ามาดูในหน้าจอสมุดเงินสดรับแล้ว ให้ผู้ใช้งานเลือกในหัวข้อ เพิ่ม หรือกดปุ่ม F3 สำหรับบันทึกรายการ และหากต้องการแก้ไขรายการเนื่องจากข้อผิดพลาด ผู้ใช้งานสามารถเข้าไปแก้ไขในหัวข้อ แก้ไข หรือกดปุ่ม F2 โดยหลังจากที่เข้าสู่หน้าจอจากการเลือกหัวข้อเพิ่มหรือแก้ไข ผู้ใช้งานสามารถบันทึกรายการที่รับชำระค่าเล่าเรียนได้ โดยบันทึกบัญชี ดังนี้

เดบิต เงินกู้ยืมนักศึกษา xxx
 เครดิต ลูกหนี้-นักศึกษาแต่ละราย xxx

ตามยอดเงินที่เข้าบัญชี ดังแสดงในรูปที่ 4.12

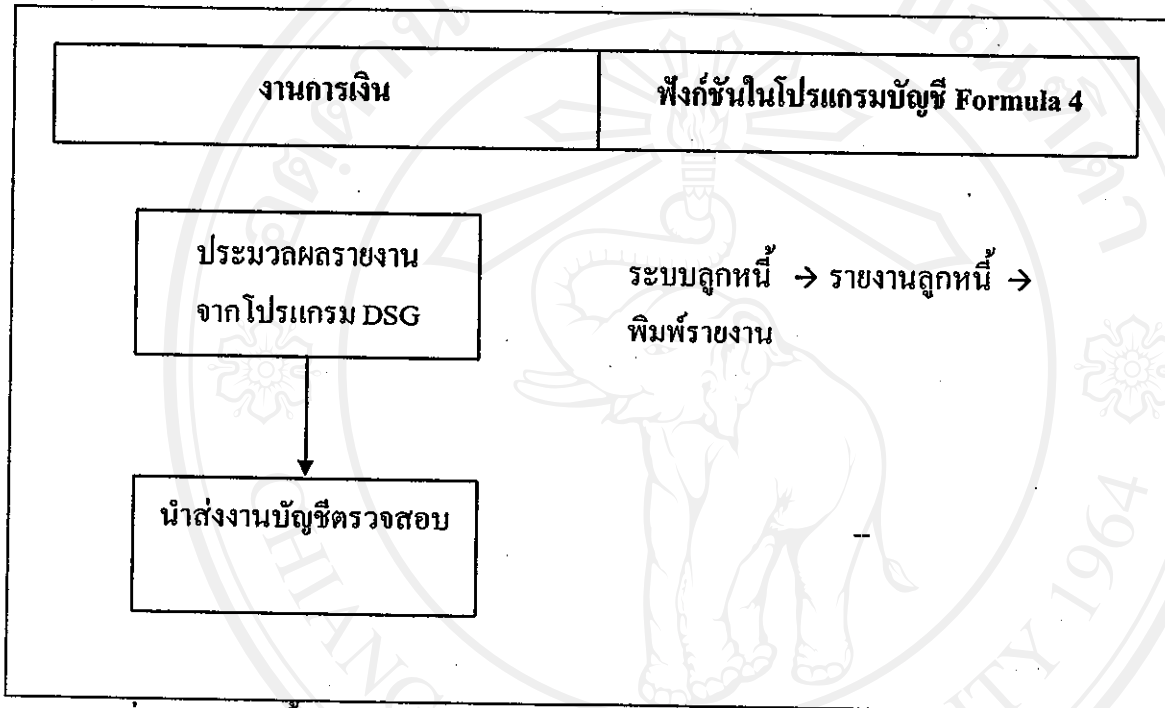
บันทึกรายวัน						
สาขา	สำนักงานใหญ่		วันที่ลงบัญชี		Type	Audit
สมุด	SC สมุดเงินสดรับ		Voucher No.	50020003		
รูปแบบการ POST	<input type="checkbox"/> ลง POST <input type="checkbox"/> ลงไม่ POST <input type="checkbox"/> ลง + POST		วันที่			
รายละเอียด	เงินกู้ยืมนักศึกษาเข้าบัญชี					
ใช้พารามิเตอร์						
จ.ค.บ.บัญชี	ชื่อบัญชี	รายละเอียด	จำนวนเงินเดบิต	จำนวนเงินเครดิต	ยอดรวม	ใช้
101203	เงินกู้ยืมนักศึกษา		7,500.00			
1-46101003	ลูกหนี้ประจำวิชา			7,500.00		

รูปที่ 4.12 แสดงการบันทึกรายการเงินกู้ยืมนักศึกษาเข้าบัญชี

เมื่อผู้ใช้งานบันทึกรายการ ผู้ใช้งานต้องแน่ใจว่ารายละเอียดของรายการที่บันทึกเข้าไปนั้นมีความถูกต้อง เช่น วันที่ สมุดบัญชี รหัสบัญชี จำนวนเงิน เพราะเมื่อมีการสั่งให้โปรแกรมผ่านรายการไปยังบัญชีแยกประเภทแล้ว ผู้ใช้งานจะไม่สามารถแก้ไขรายการที่บันทึกไปแล้วได้ เพราะโปรแกรมจะไม่มีทำการประมวลผลซ้ำ

1.3 รายงานประจำเดือนและลูกหนี้ค้างชำระ

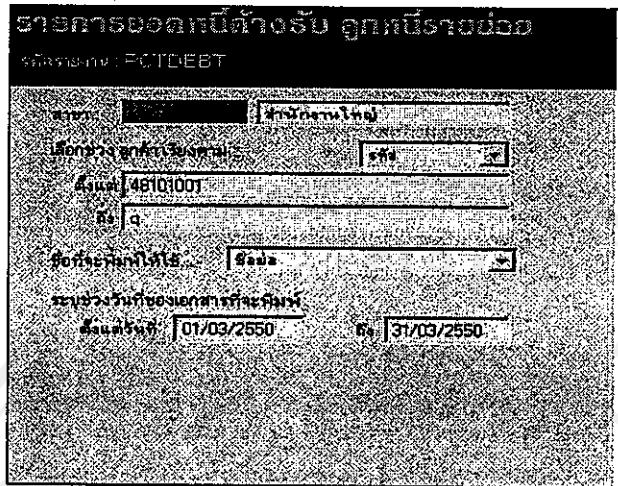
สำหรับการนำเสนอรายงานประจำเดือน ผู้ใช้งานจะต้องนำเสนอรายงานอย่างตรงเวลา และทันต่อการใช้งาน และเพื่อที่จะได้รายงานที่มีประสิทธิภาพสำหรับผู้บริหารผู้ใช้งานควรที่จะ สอบทานผลลัพธ์หรือรายงานที่ถูกพิมพ์ออกมา โดยอาจใช้วิธีการสุ่มตัวอย่างเลือกเอกสารใบสำคัญของข้อมูลนำเข้าจำนวนหนึ่งมาสอบทานกับผลลัพธ์ เพื่อดูว่าข้อมูลนำเข้าไปได้รับการประมวลผล อย่างถูกต้องครบถ้วนหรือไม่



รูปที่ 4.13 แสดงขั้นตอนการประยุกต์ใช้โปรแกรมสำหรับการจัดทำรายงานประจำเดือน

การเชื่อมโยงข้อมูลของการจัดพิมพ์รายงานประจำเดือน จะมีวิธีการเชื่อมโยงข้อมูลที่มีลักษณะเหมือนกับจัดพิมพ์รายงานประจำวัน แต่มีลักษณะที่แตกต่างคือการเลือกช่วงระยะเวลาในการกำหนดให้โปรแกรมจัดพิมพ์รายงาน เมื่อผู้ใช้งานต้องการรายงานเป็นรายเดือนก็กำหนดช่วงเวลารายเดือน

ขั้นตอนการจัดทำรายงานประจำเดือนของงานการเงิน ภายใต้การทำงานของโปรแกรมบัญชีระบบ Formula 4 เมื่อสิ้นเดือนมาจะมีการจัดทำรายงานประจำเดือนเพื่อตรวจสอบรายละเอียดของลูกหนี้ โดยผู้ใช้งานสามารถปฏิบัติงานกับ โปรแกรมได้โดยการ เข้าไปที่หน้าจอเมนูหลักเลือกเมนูระบบลูกหนี้ เมื่อเข้าสู่ระบบลูกหนี้แล้วจะมีเมนูรายงานลูกหนี้ ซึ่งให้ผู้ใช้งานเลือกเมนูดังกล่าวแล้วเลือกพิมพ์รายงานลูกหนี้ โดยเลือกพิมพ์สรุปรายการเอกสารลูกหนี้ประจำเดือนและพิมพ์ยอดค้างรับจากลูกหนี้แบบสรุป ดังแสดงในรูปที่ 4.14

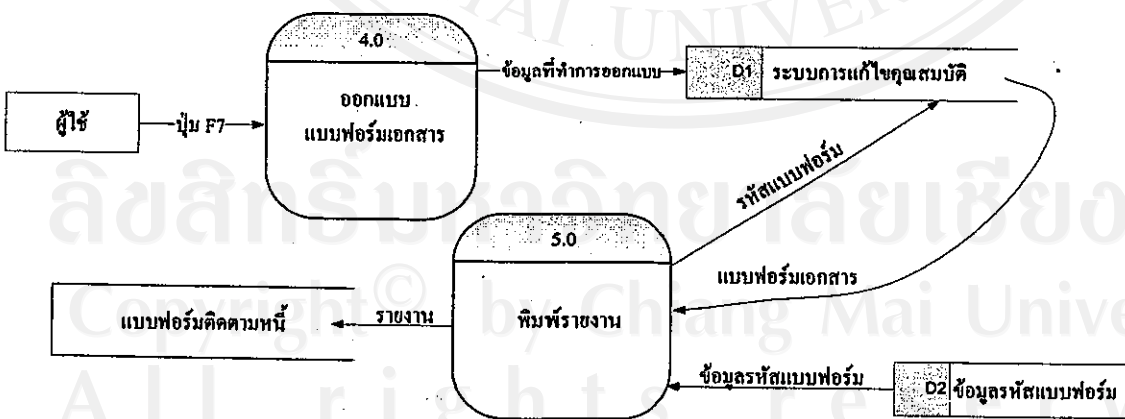


รูปที่ 4.14 แสดงหน้าจอการพิมพ์รายการขอดำเนินการ

1.4 การติดตามหนี้ค้างชำระ

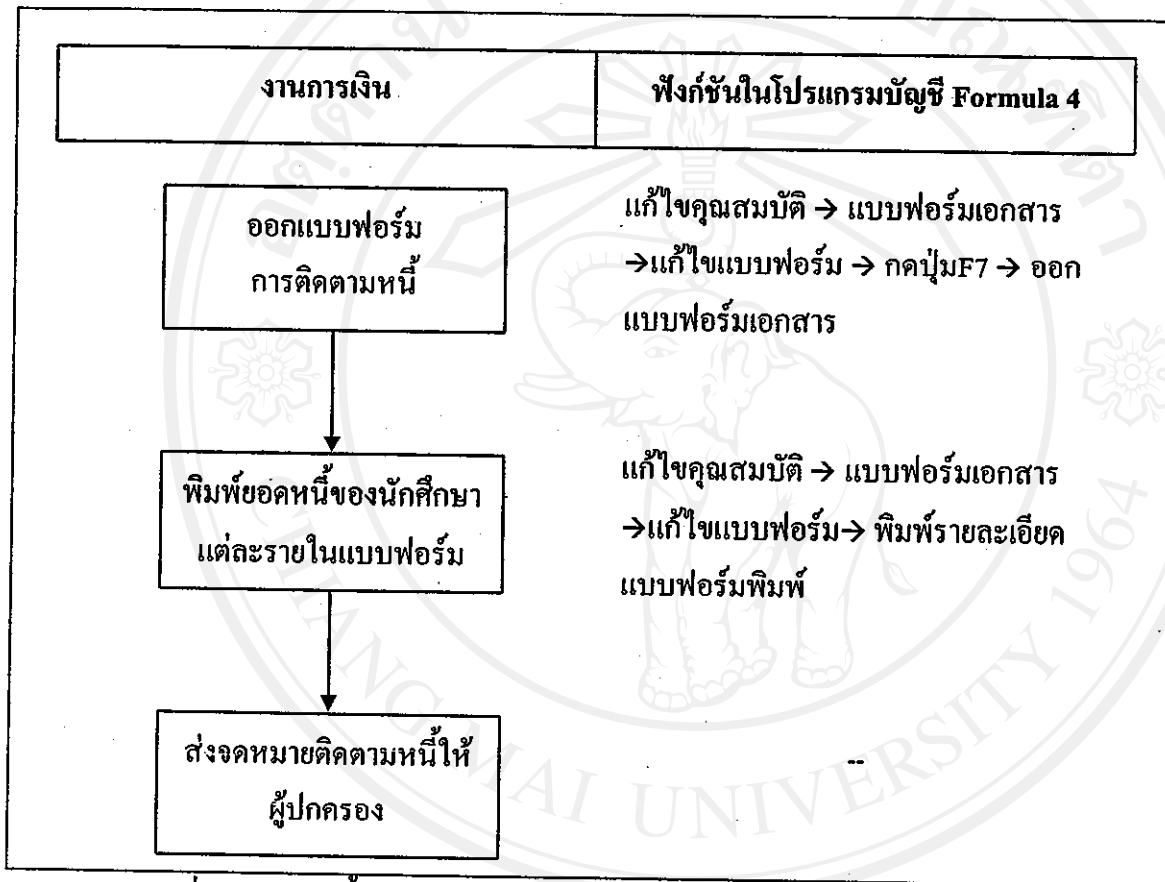
เมื่อมีการติดตามหนี้ค้างชำระ ทางงานการเงินจะส่งจดหมายติดตามหนี้ ให้กับผู้ปกครอง เพื่อไม่ให้เกิดความผิดพลาดในการส่งข้อมูล เช่น จำนวนเงินที่ค้างชำระ หรือที่อยู่ที่จะส่งไปถึงปลายทาง ผู้ใช้งานควรตรวจสอบยอดค้างชำระและที่อยู่อีกครั้งหลังจากที่มีการพิมพ์รายงานออกมา โดยอาจใช้วิธีการสุ่มตรวจเพื่อให้ไม่ให้เกิดความผิดพลาดในการทำงานและเอกสารส่งถึงมือผู้รับอย่างถูกต้อง

สำหรับการเชื่อมโยงข้อมูลของ โปรแกรมเมื่อมีการประยุกต์ใช้งาน ในการออกแบบฟอร์มเอกสารในการติดตามหนี้และการพิมพ์แบบฟอร์มในการติดตามหนี้ มีรายละเอียด ดังนี้



รูปที่ 4.15 การเชื่อมโยงข้อมูลในการออกแบบฟอร์มเอกสาร

การเชื่อมโยงในการออกแบบฟอร์มเอกสารจะเริ่มจากผู้ใช้เข้าไปทำงานในเมนูแก้ไขคุณสมบัติ แล้วเลือกหัวข้อแบบฟอร์มเอกสาร เมื่อเข้าสู่การทำงานในหัวข้อดังกล่าวให้ผู้ใช้งานเลือกเมนูแก้ไขแบบฟอร์มเอกสาร โดยเลือกเอกสารที่ต้องการแก้ไขหรือออกแบบ โดยการกดปุ่ม F7 เพื่อออกแบบฟอร์มเอกสาร เมื่อทำการออกแบบเอกสารแล้วสามารถที่จะพิมพ์แบบฟอร์มเอกสารได้ โดยการป้อนรหัสแบบฟอร์มที่กำหนดไว้ใน โปรแกรมแล้วเลือกพิมพ์แบบฟอร์มเอกสาร



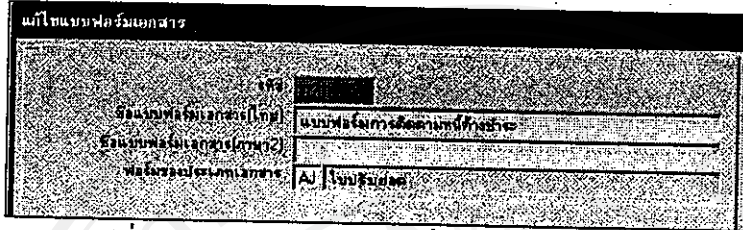
รูปที่ 4.16 แสดงขั้นตอนการประยุกต์ใช้โปรแกรมในการติดตามหนี้ค้างชำระ

ขั้นตอนการติดตามหนี้ค้างชำระ ของงานการเงิน ภายใต้การทำงานของโปรแกรมบัญชีระบบ Formula 4 มีรายละเอียด ดังนี้

1.4.1 ออกแบบฟอร์มการติดตามหนี้ การปฏิบัติงาน

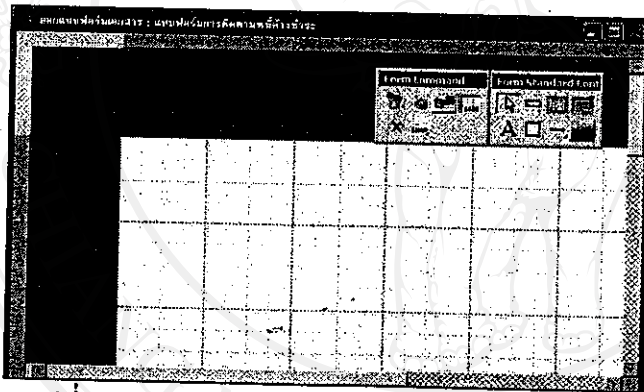
ในขั้นตอนการออกแบบเอกสารเพื่อวัตถุประสงค์ในการแจ้งยอดหนี้ที่ค้างชำระให้แก่ผู้ปกครองของนักศึกษาแต่ละราย โดยผู้ใช้งานสามารถปฏิบัติงานได้โดยการเข้าไปทำงานที่หน้าจอเมนูหลักเลือกเมนูแก้ไขคุณสมบัติ เลือกผู้ใช้งานเลือกเข้าไปทำงานในเมนูแก้ไขคุณสมบัติ

แล้วให้เลือกที่เมนูย่อยแบบฟอร์มเอกสาร แล้วเลือกแก้ไขแบบฟอร์ม โดยในขั้นตอนนี้ถ้าผู้ใช้งานยังไม่เคยได้กำหนดชื่อแบบฟอร์มเอกสารเลย ให้ผู้ใช้งานเข้าไปในหัวข้อ เพิ่ม หรือกดปุ่ม F3 เพื่อกำหนดรายชื่อเอกสารขึ้นมาใหม่ ดังแสดงในรูปที่ 4.17



รูปที่ 4.17 แสดงหน้าจอการเพิ่มแบบฟอร์มเอกสาร

เมื่อผู้ใช้งานเข้าไปกำหนดชื่อแบบฟอร์มเอกสารแล้ว ผู้ใช้งานสามารถเข้าไปออกแบบแบบฟอร์มเอกสารได้โดยการ กดปุ่ม F7 ในหน้าจอการทำงานในเมนูแก้ไขแบบฟอร์ม เมื่อเข้าสู่หน้าจอดังกล่าวจะมีแบบฟอร์มเอกสารให้ผู้ใช้งานได้ออกแบบตามความต้องการและความเหมาะสม ดังรูป 4.18

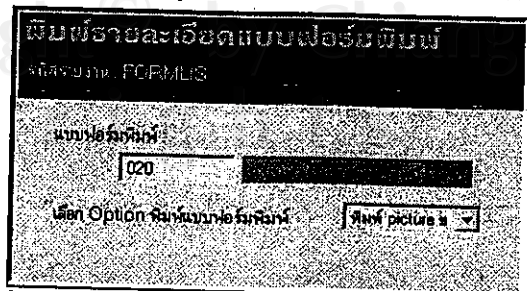


รูปที่ 4.18 แสดงหน้าจอการออกแบบฟอร์มเอกสาร

1.4.2 พิมพ์ยอดหนี้ของนักศึกษาแต่ละราย

การปฏิบัติงาน

ในขั้นตอนการพิมพ์ยอดหนี้ของนักศึกษาแต่ละรายนั้น ให้ผู้ใช้งานเข้าไปที่หน้าจอการทำงานแก้ไขคุณสมบัติ แล้วเลือกเมนูแบบฟอร์มเอกสาร เช่นเดิม เมื่อมาถึงหน้าจอการทำงานดังกล่าวแล้ว ให้ผู้ใช้งานเลือกที่รายชื่อเมนู พิมพ์รายละเอียดแบบฟอร์มพิมพ์ ดังแสดงในรูปที่ 4.19



รูปที่ 4.19 แสดงหน้าจอการพิมพ์แบบฟอร์มเอกสาร

2. งานบัญชี

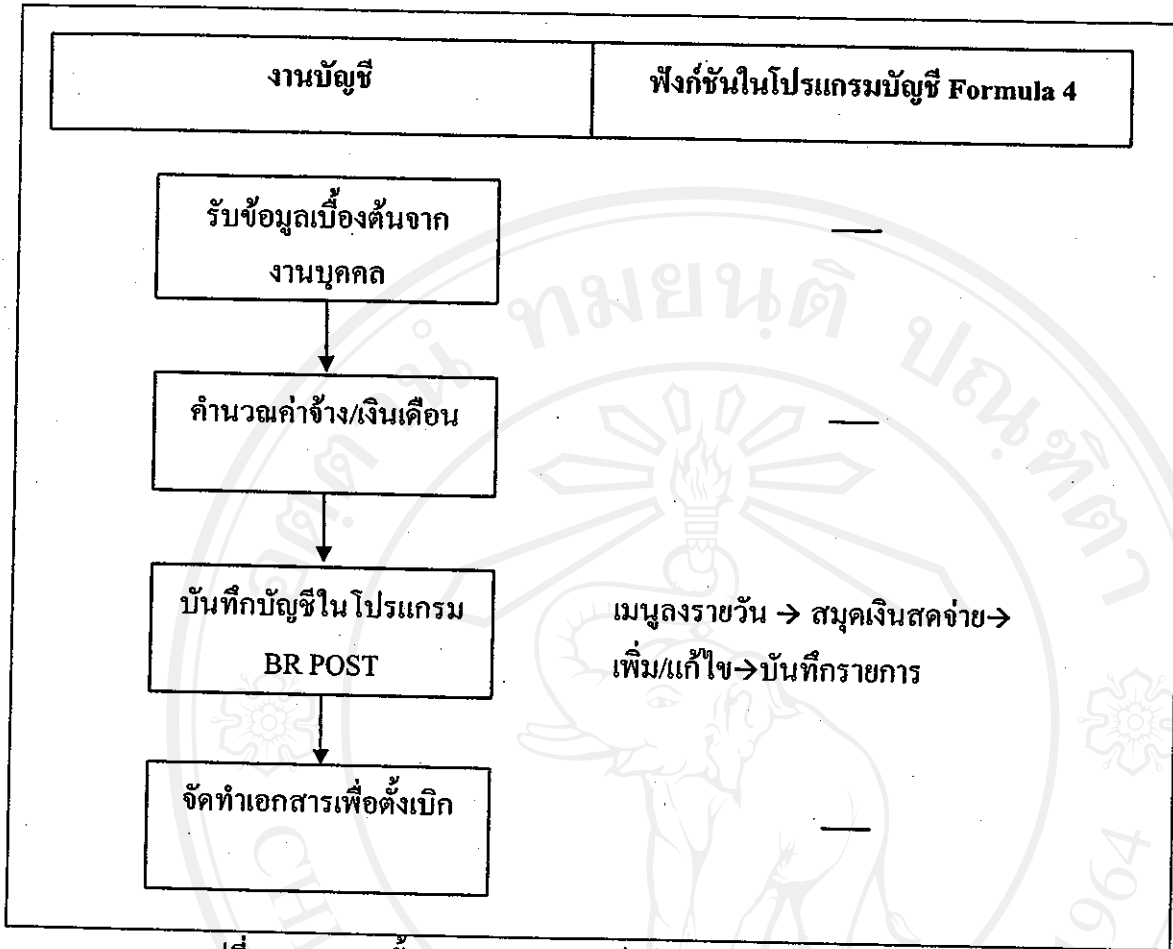
การทำงานของงานบัญชี ของโรงเรียนเทคโนโลยีเอเชีย จะอยู่ในความรับผิดชอบของฝ่ายบัญชี ซึ่งมีระบบการทำงานซึ่งแบ่งเป็นกิจกรรมต่าง ๆ ในระบบงานได้ดังนี้

- 2.1 ระบบเงินเดือน
- 2.2 ระบบบัญชีแยกประเภททั่วไป
- 2.3 ระบบสินทรัพย์ไม่หมุนเวียน
- 2.4 ระบบการจ่ายเงิน
- 2.5 ระบบการส่งจ่ายเช็ค
- 2.6 ระบบการรับเงิน
- 2.7 ระบบเงินกู้
- 2.8 ระบบเจ้าหนี้
- 2.9 ระบบภาษีอากร

ซึ่งจากระบบงานดังกล่าว สามารถที่จะนำแต่ละระบบงาน ที่เกิดขึ้นในงานบัญชีไปประยุกต์ใช้กับโปรแกรมบัญชี ได้ โดยเริ่มจากการเข้าสู่ระบบงานจะต้องมีการกำหนดสิทธิ์การใช้งานสำหรับงานบัญชี ซึ่งอาจเป็นเจ้าหน้าที่งานบัญชี เพื่อเป็นการควบคุมการเข้าถึงข้อมูลของผู้ที่ไม่เกี่ยวข้อง โดยการเข้าใช้งานผู้ใช้งานที่มีสิทธิ์ใช้งานจะต้องเข้าใช้งานโดยผ่านรหัสการใ้ใช้งานที่ผู้ใช้ได้รับ เมื่อเข้าใช้งานในระบบแล้ว สามารถที่จะนำระบบงานบัญชีมาปฏิบัติงานกับ โปรแกรมได้ดังต่อไปนี้

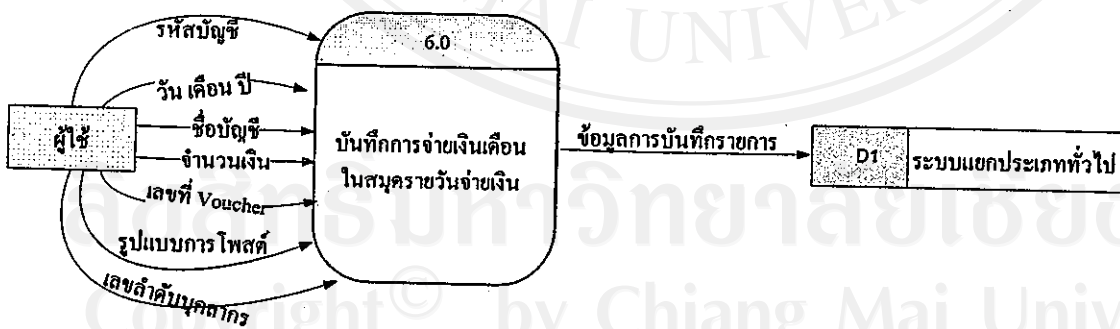
2.1 ระบบเงินเดือน

ในขั้นตอนการทำงานภายใต้ระบบเงินเดือน เดิมทางโรงเรียนได้ปฏิบัติงาน โดยการทำงานกับโปรแกรม BR POST ซึ่งเป็น โปรแกรมของธนาคารกรุงไทย โดยทางโรงเรียนจะบันทึกข้อมูลที่ประมวลผลได้เก็บไว้ในแผ่นดิสก์แล้วนำส่งให้ธนาคารเพื่อที่ทางธนาคารจะนำข้อมูลดังกล่าวทำการโอนเงินเข้าบัญชีของบุคลากรในโรงเรียน และเมื่อต้องการนำระบบงานดังกล่าวมาประยุกต์ใช้กับโปรแกรมบัญชี Formula 4 แล้วผู้ใช้งานสามารถปฏิบัติงานตามขั้นตอนต่าง ๆ ได้ดังแสดงไว้ในรูปที่ 4.20 โดยในขั้นตอนของการบันทึกบัญชี ผู้ใช้งานจะต้องทำการบันทึกบัญชีและรายละเอียดของรายการอย่างถูกต้อง ผู้ใช้งานต้องแน่ใจว่ารายละเอียดของรายการที่บันทึกเข้าไปในนั้นมีความถูกต้องเช่น วันที่ รหัสสมุดบัญชี รหัสบัญชี จำนวนเงิน รวมถึงการคำนวณภาษีเงินได้ หัก ณ ที่จ่าย เพราะเมื่อมีการสั่งให้โปรแกรมผ่านรายการไปยังบัญชีแยกประเภทแล้ว ผู้ใช้งานจะไม่สามารถแก้ไขรายการที่บันทึกไปแล้วได้ เพราะ โปรแกรมจะไม่มีทำการประมวลผลซ้ำ



รูปที่ 4.20 แสดงขั้นตอนการประยุกต์ใช้โปรแกรมในระบบเงินเดือน

การเชื่อมโยงข้อมูลในการประยุกต์ใช้โปรแกรมกับระบบเงินเดือน มีรายละเอียด ดังนี้



รูปที่ 4.21 การเชื่อมโยงข้อมูลในระบบการจ่ายเงินเดือน

การเชื่อมโยงข้อมูลในระบบการจ่ายเงินเดือนนั้น เริ่มจากการคำนวณค่าจ้าง/เงินเดือนของงานบัญชีแล้ว มาถึงวิธีการบันทึกบัญชีผู้ใช้จะเข้าไปบันทึกบัญชีในสมุดรายวันจ่ายเงิน โดยการทำงานในระบบดังกล่าวผู้ใช้จะต้องบันทึกรายละเอียดในการบันทึกบัญชี เช่น ชื่อบัญชี วันที่

จำนวนเงิน และการบันทึกบัญชี เมื่อต้องการให้เครื่องทำการประมวลผลหลังจากที่บันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้วเครื่องจะทำการประมวลผลโดยการผ่านรายการไปยังบัญชีแยกประเภททั่วไป

ขั้นตอนการจ่ายเงินเดือนของงานบัญชี ภายใต้การทำงานของโปรแกรมบัญชีระบบ Formula 4 สามารถปฏิบัติได้โดยปฏิบัติงานในขั้นตอนการบันทึกบัญชี สำหรับการจ่ายเงินเดือน ส่วนขั้นตอนอื่น ๆ เริ่มจากการรับข้อมูลเบื้องต้นให้ทำการตรวจสอบความถูกต้องโดยพนักงานบัญชีแล้วส่งคำนวณเงินเดือนและค่าจ้างผ่านทางโปรแกรมตารางงาน เมื่อได้ข้อมูลที่ทำการประมวลผลจากการคำนวณเงินเดือนและค่าจ้างแล้วจึงจะนำข้อมูลดังกล่าวมาบันทึกบัญชีในโปรแกรมโดยทำการบันทึกบัญชีดังนี้

เดบิต เงินเดือนและค่าจ้าง xxx
 เครดิต ธนาคาร xxx

โดยในขั้นตอนการบันทึกบัญชีให้ผู้ใช้งานเข้าไปทำงานที่หน้าจอเมนูหลักแล้วเลือกเมนูลงรายวัน หลังจากเข้าสู่หน้าจอเมนูลงรายวันแล้วให้ผู้ใช้งานเลือกสมุดเงินสดจ่าย โดยหลังจากที่ผู้ใช้งานเลือกทำงานในสมุดเงินสดจ่ายแล้วจะมีหน้าจอการทำการในรูปแบบของสมุดเงินสดจ่ายเมื่อผู้ใช้งานต้องการที่จะบันทึกบัญชีในการจ่ายเงินเดือนและค่าจ้างให้กลุ่ม F3 หรือปุ่มเพิ่ม เพื่อทำการบันทึกบัญชี ดังแสดงในรูปที่ 4.22 แล้วทำการบันทึกบัญชี หากผู้ใช้งานต้องการแก้ไขรายการจ่ายเงินเดือนและค่าจ้างที่บันทึกบัญชีไว้สามารถที่จะทำได้โดยการกดปุ่ม F2 หรือปุ่มแก้ไข

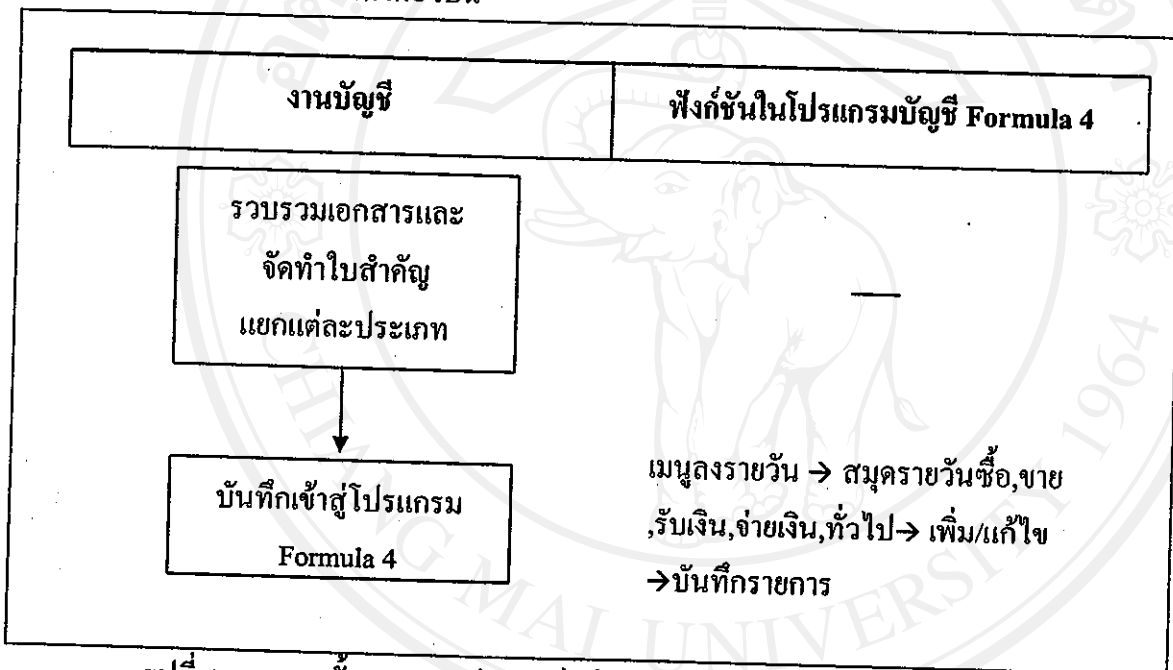
รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	เดบิต	เครดิต	รวม
912200	เงินเดือนและค่าจ้าง	1,263,500.00		
201201	บัญชีเงินได้หักภาษี		37,605.00	
101201	เงินฝากของธนาคาร		1,215,895.00	
รวม		1,263,500.00	1,215,895.00	

รูปที่ 4.22 แสดงหน้าจอการบันทึกการจ่ายเงินเดือน

หลังจากที่ผู้ใช้งานบันทึกรายการเงินเดือนในสมุดเงินสดจ่ายแล้ว ขั้นตอนต่อไปคือการจัดทำเอกสารเพื่อตั้งเบิกเงินในการจ่ายเงินเดือน โดยในขั้นตอนนี้ผู้ใช้งานสามารถจัดทำได้ด้วยวิธีการประมวลผลด้วยมือเช่นเดียวกับการปฏิบัติงานแบบเดิม

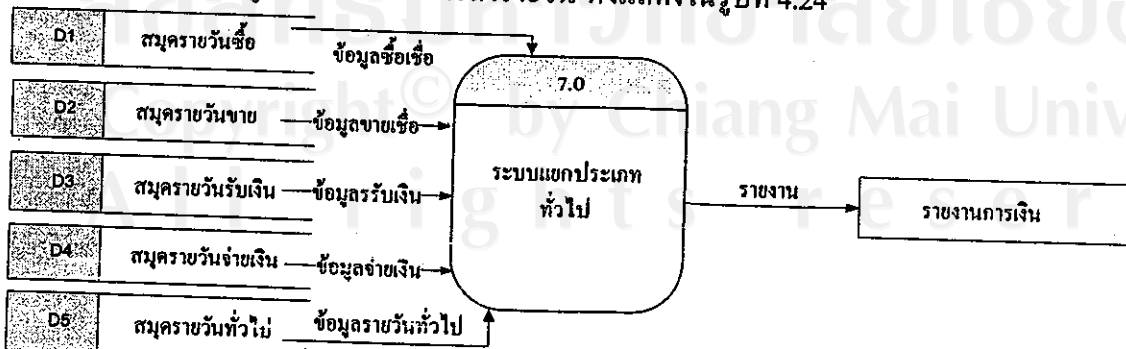
2.2 ระบบบัญชีแยกประเภททั่วไป

สำหรับขั้นตอนการทำงานของระบบบัญชีแยกประเภทของกิจการยังใช้วิธีการในการทำงานในระบบเดิมเพราะในการทำงานที่ผ่านมาทางฝ่ายงานบัญชีได้ปฏิบัติงานบนโปรแกรม Formula 4 อยู่แล้ว สำหรับการใช้งานในระบบดังกล่าว ผู้ใช้งานต้องตรวจสอบเอกสารที่จะทำการบันทึกอย่างถูกต้อง และแน่ใจว่ารายละเอียดของรายการที่บันทึกเข้าไบนั้นมีความถูกต้อง เช่น วันที่รหัสสมุดบัญชี รหัสบัญชี จำนวนเงิน และรายละเอียดต่าง ๆ ที่มีความเกี่ยวข้องกับรายการและการประมวลผลข้อมูล เมื่อมีการสั่งให้โปรแกรมผ่านรายการไปยังบัญชีแยกประเภทแล้ว ผู้ใช้งานจะไม่สามารถแก้ไขรายการที่บันทึกไปแล้วได้ เพราะ โปรแกรมจะไม่มีทำการประมวลผลซ้ำซึ่งขั้นตอนการทำงานดังกล่าวมีดังต่อไปนี้



รูปที่ 4.23 แสดงขั้นตอนการประยุกต์ใช้โปรแกรมในระบบแยกประเภททั่วไป

การเชื่อมโยงข้อมูลการทำงานในระบบแยกประเภทของโปรแกรม Formula 4 โปรแกรมจะมีการเชื่อมโยงข้อมูลมาจากระบบการลงรายวัน ดังแสดงในรูปที่ 4.24



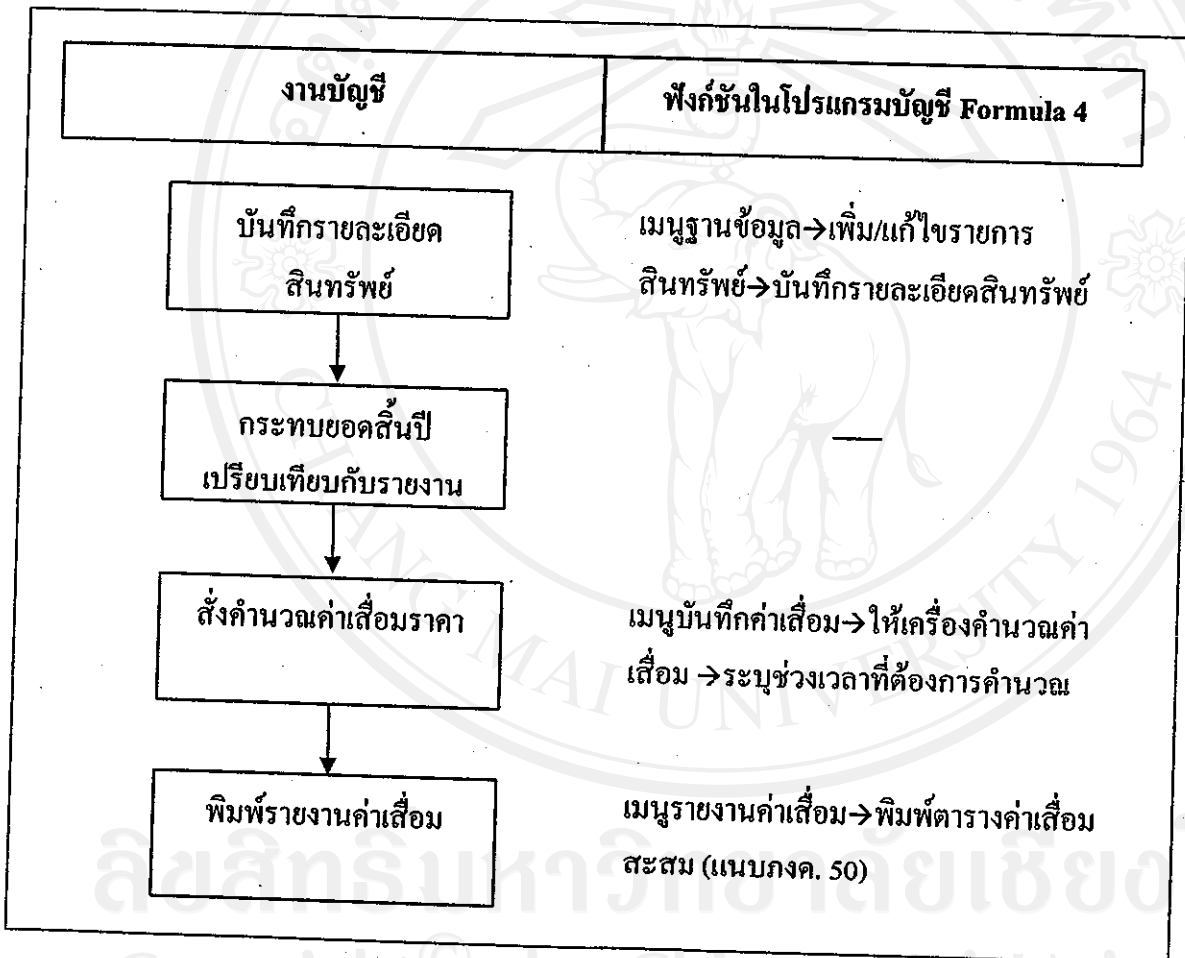
รูปที่ 4.24 การเชื่อมโยงข้อมูลในระบบแยกประเภท

การทำงานในระบบแยกประเภททั่วไปจะทำการประมวลผลในระบบ เมื่อมีการบันทึก รายการในสมุดรายวัน โดยระบบจะทำการประมวลผลต่อเมื่อมีการสั่งให้โปรแกรมโพสต์รายการ ในขั้นตอนการบันทึกรายการรายวัน เมื่อมีการประมวลผลแล้วในระบบจะสามารถที่จะออกรายงานทางการเงินได้ทันที รวมถึงพิมพ์รายละเอียดรายการรายวันที่บันทึกไว้ในระบบการลงรายวัน

ขั้นตอนการทำงานนั้นก่อนที่ผู้ใช้งานจะทำการบันทึกบัญชีเข้าสู่โปรแกรมผู้ใช้งานจะต้อง ทำการรวบรวมเอกสารและใบสำคัญต่าง ๆ เพื่ออ้างอิงในการบันทึกบัญชี โดยใบสำคัญต่าง ๆ นั้น สามารถจำแนกเป็น ใบสำคัญรับ ใบสำคัญจ่าย ใบสำคัญค้ำจ่าย และใบสำคัญทั่วไป โดยเมื่อ ผู้ใช้งานรวบรวมเอกสารครบถ้วนเรียบร้อยแล้วผู้ใช้งานสามารถที่จะบันทึกรายการดังกล่าวตาม ใบสำคัญโดยเข้าไปที่หน้าจอเมนูหลัก เลือกเมนูลงรายวัน เมื่อผู้ใช้งานเข้าสู่หน้าจอเมนูลงรายวัน แล้วให้ผู้ใช้เลือกสมุดรายวันตามใบสำคัญ โดยใบสำคัญรับ ให้บันทึกรายการในสมุดเงินสดรับ ใบสำคัญจ่ายบันทึกในสมุดเงินสดจ่าย ใบสำคัญค้ำจ่ายและใบสำคัญทั่วไปบันทึกบัญชีในสมุด รายวันทั่วไป ซึ่งเมื่อผู้ใช้งานเข้าไปในหน้าจอการทำงานในสมุดรายวันแต่ละชนิดผู้ใช้งานสามารถ ที่จะปฏิบัติงานได้เหมือนกันคือเมื่อต้องการเพิ่มรายการให้กลุ่ม F3 หรือปุ่ม เพิ่ม หากต้องการ แก้ไขรายการที่บันทึกบัญชีไปแล้วให้กลุ่ม F2 หรือปุ่มแก้ไข

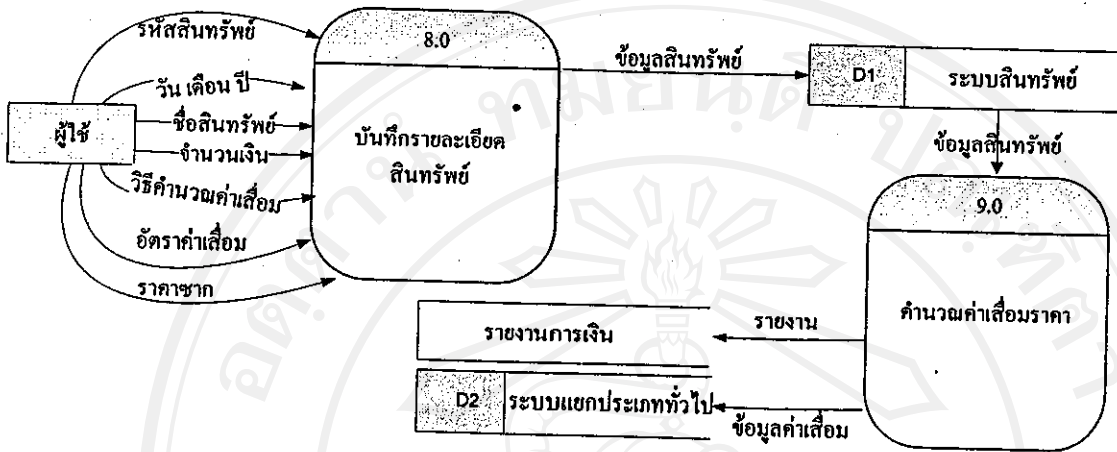
2.3 ระบบสินทรัพย์ไม่หมุนเวียน

ในขั้นตอนการทำงานของระบบสินทรัพย์ไม่หมุนเวียน ทางโรงเรียนได้ปฏิบัติงานภายใต้ระบบบัญชี Formula 4 ซึ่งทางโรงเรียนได้ถือปฏิบัติอยู่แล้ว โดยระบบงานดังกล่าวอยู่ภายใต้การปฏิบัติงานของงานบัญชี สำหรับการบันทึกรายการผู้ใช้งานต้องแน่ใจว่ารายละเอียดของสินทรัพย์ที่บันทึกเข้าไบนั้นมีความถูกต้อง เช่น รหัสสินทรัพย์ จำนวนเงิน วันที่ ค่าเสื่อมราคา เพราะเมื่อมีการสั่งให้โปรแกรมคำนวณค่าเสื่อมราคา จะส่งผลถึงความถูกต้องในมูลค่าของค่าเสื่อมราคา โดยขั้นตอนการทำงานเกี่ยวกับการบันทึกรายละเอียดของสินทรัพย์ไม่หมุนเวียน ดังมีรายละเอียด ดังนี้



รูปที่ 4.25 แสดงขั้นตอนการประยุกต์ใช้โปรแกรมในระบบสินทรัพย์ไม่หมุนเวียน

การเชื่อมโยงข้อมูลการทำงานในระบบสินทรัพย์และค่าเสื่อมราคา กับระบบโปรแกรม มีรายละเอียดการทำงาน ดังนี้



รูปที่ 4.26 การเชื่อมโยงข้อมูลในการบันทึกทรายเป็นสินทรัพย์

การเชื่อมโยงข้อมูลในการบันทึกทรายเป็นสินทรัพย์ เพื่อสั่งให้เครื่องคำนวณค่าเสื่อมราคา นั้น จะเริ่มที่ผู้ใช้งานเข้าใช้งานในระบบสินทรัพย์และค่าเสื่อมราคา เพื่อเริ่มบันทึกทรายเป็นสินทรัพย์ที่สัมพันธ์กับสินทรัพย์และการคำนวณค่าเสื่อมราคา เมื่อสิ้นปีจะต้องมีการสั่งให้เครื่องคำนวณค่าเสื่อมราคา ซึ่งจะทำงานในระบบงานเดิมแต่เลือกที่หัวข้อคำนวณค่าเสื่อมราคา โดยโปรแกรมจะทำการคำนวณค่าเสื่อมราคาและจะผ่านรายการไปยังแยกประเภทโดยอัตโนมัติ ดังรายละเอียดต่อไปนี้

2.3.1 บันทึกทรายเป็นสินทรัพย์

ในการบันทึกทรายเป็นสินทรัพย์ของผู้ใช้งานจะเข้าไปทำงานในเมนูนี้ก็ต่อเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงรายการสินทรัพย์ ซึ่งประกอบด้วย การเพิ่มหรือแก้ไขรายการสินทรัพย์หรือกลุ่มสินทรัพย์หรือบันทึกการเปลี่ยนแปลงของสินทรัพย์ที่เกิดจากการซ่อมหรือเพิ่มเติมในสินทรัพย์ เมื่อผู้ใช้งานต้องการบันทึกทรายเป็นสินทรัพย์จะต้องเข้าไปทำงานที่ ระบบบัญชี Formula 4 ในหน้าจอเมนูหลักจะมีเมนูหน้าจอ ให้ผู้ใช้งานเข้าไปทำงานที่เมนูฐานข้อมูล เมื่อเข้าสู่หน้าจอการทำงานในเมนูฐานข้อมูลแล้วให้ผู้ใช้งานเลือกหัวข้อ เพิ่ม/แก้ไขรายการสินทรัพย์ เพื่อที่จะทำการบันทึกทรายเป็นสินทรัพย์ที่ผู้ใช้งานต้องการเพิ่มหรือแก้ไขรายการสินทรัพย์

2.3.2 กระทบยอดสิ้นปีเปรียบเทียบกับรายงาน

เมื่อถึงสิ้นปีผู้ใช้งานจะต้องทำการเปรียบเทียบค่าเสื่อมราคากับรายงานค่าเสื่อมราคาที่เกิดขึ้นในแต่ละปีและที่ผ่านมาเพื่อความถูกต้อง โดยขั้นตอนและวิธีการกระทบยอดเพื่อเปรียบเทียบกับรายงานนั้นจะอยู่ในขั้นตอนการส่งคำนวณค่าเสื่อมราคาและพิมพ์รายงานค่าเสื่อมราคา

2.3.3 ส่งคำนวณค่าเสื่อมราคา

เมื่อผู้ใช้งานต้องการที่จะคำนวณค่าเสื่อมราคาที่เกิดขึ้นในแต่ละงวดบัญชี ผู้ใช้งานจะต้องเข้าไปทำงานที่หน้าจอเมนูหลักแล้วเลือกเมนูบันทึกค่าเสื่อมราคา โดยเมื่อเข้าสู่หน้าจอการบันทึกค่าเสื่อมราคาแล้ว ผู้ใช้งานจะต้องเลือกหัวข้อ “ให้เครื่องส่งคำนวณค่าเสื่อม” โดยเมื่อเลือกหัวข้อดังกล่าวแล้ว โปรแกรมจะกำหนดให้ผู้ใช้งานเลือกช่วงเวลาที่ต้องการคำนวณค่าเสื่อมราคา ซึ่งผู้ใช้งานสามารถเข้าไปกำหนดช่วงเวลาที่ต้องการให้โปรแกรมคำนวณค่าเสื่อมราคาได้

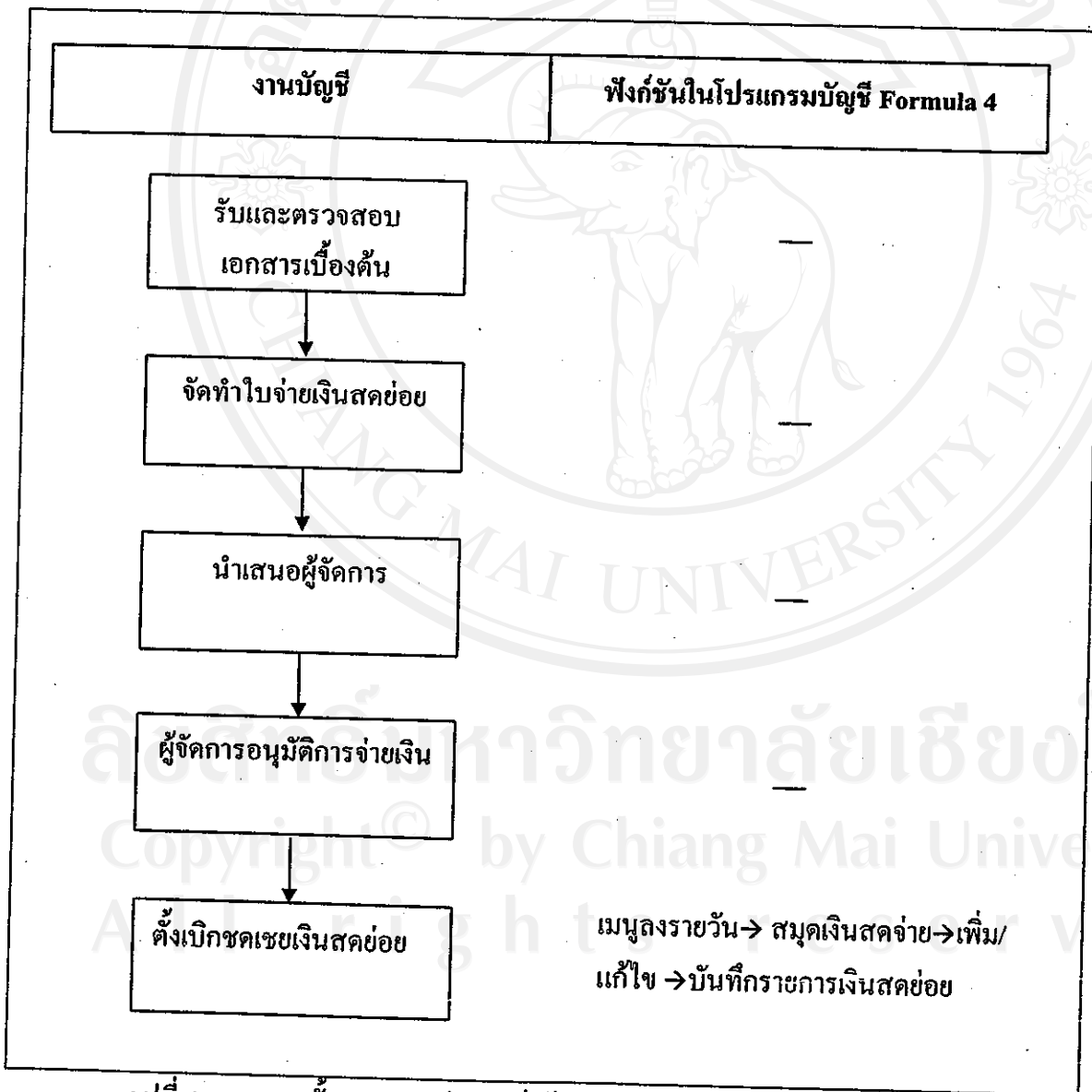
2.3.4 พิมพ์รายงานค่าเสื่อม

เมื่อผู้ใช้งานสั่งให้โปรแกรมคำนวณค่าเสื่อมราคาเรียบร้อยแล้ว ผู้ใช้งานจะต้องสั่งพิมพ์รายงานค่าเสื่อมราคาเพื่อตรวจสอบความถูกต้องจากการบันทึกรายการค่าเสื่อมหรือคำนวณค่าเสื่อม โดยการสั่งพิมพ์รายงานค่าเสื่อมนั้นให้เข้าไปที่หน้าจอเมนูหลักของโปรแกรมแล้วเลือกเมนู รายงานค่าเสื่อม เมื่อเข้าสู่หน้าจอการทำงานของเมนูรายงานค่าเสื่อมให้ผู้ใช้งานเลือกหัวข้อพิมพ์ตารางค่าเสื่อมราคาสะสม (แนบ ภงด. 50)

รายงานค่าเสื่อมราคาที่พิมพ์ออกมา จะเป็นรายงานเพื่อตรวจสอบความถูกต้องของการประมวลผลของระบบ โปรแกรม ซึ่งการประมวลผลข้อมูลจะมีความถูกต้องหรือไม่จะขึ้นอยู่กับกระบวนการนำเข้าข้อมูลของผู้ใช้งาน ได้แก่รายละเอียดของสินทรัพย์ และวิธีการเกี่ยวกับค่าเสื่อมราคาที่ใช้

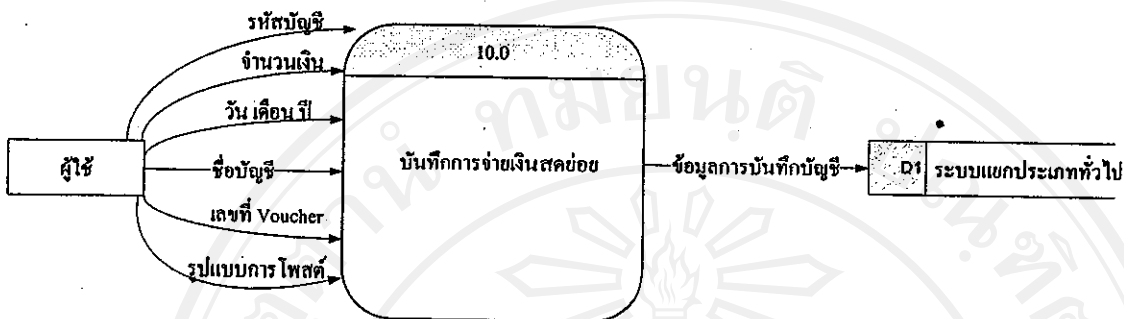
2.4 ระบบการจ่ายเงินสดย่อย

ในขั้นตอนของกระบวนการจ่ายเงินสดย่อยของโรงเรียน การปฏิบัติงานดังกล่าวจะอยู่ภายใต้การดูแลของผู้จัดการ ซึ่งมีหน้าที่ในการจ่ายเงินสดย่อยในแต่ละคราว ซึ่งทางแผนกบัญชีจะมีหน้าที่ในการรับและตรวจเอกสารเบื้องต้น แล้วจึงจัดทำใบเบิกเงินสดย่อยเพื่อนำเสนอแก่ผู้จัดการ เมื่อผู้จัดการพิจารณาและเห็นชอบอนุมัติจึงทำการจ่ายเงินสดย่อยแก่ผู้ที่ขอเบิกเงินสดย่อยดังกล่าว จากกระบวนการปฏิบัติงานดังกล่าวในระบบการจ่ายเงินสดย่อยสามารถที่จะนำระบบงานดังกล่าวมาประยุกต์ใช้กับระบบโปรแกรมได้ในขั้นตอนการเบิกชดเชยวงเงินสดย่อยซึ่งมีขั้นตอนการประยุกต์ใช้ ดังนี้



รูปที่ 4.27 แสดงขั้นตอนการประยุกต์ใช้โปรแกรมในระบบการจ่ายเงินสดย่อย

การเชื่อมโยงข้อมูลของระบบการทำงานในกระบวนการจ่ายเงินสดย่อย ของระบบโปรแกรม จะมีรายละเอียดการทำงาน ดังนี้



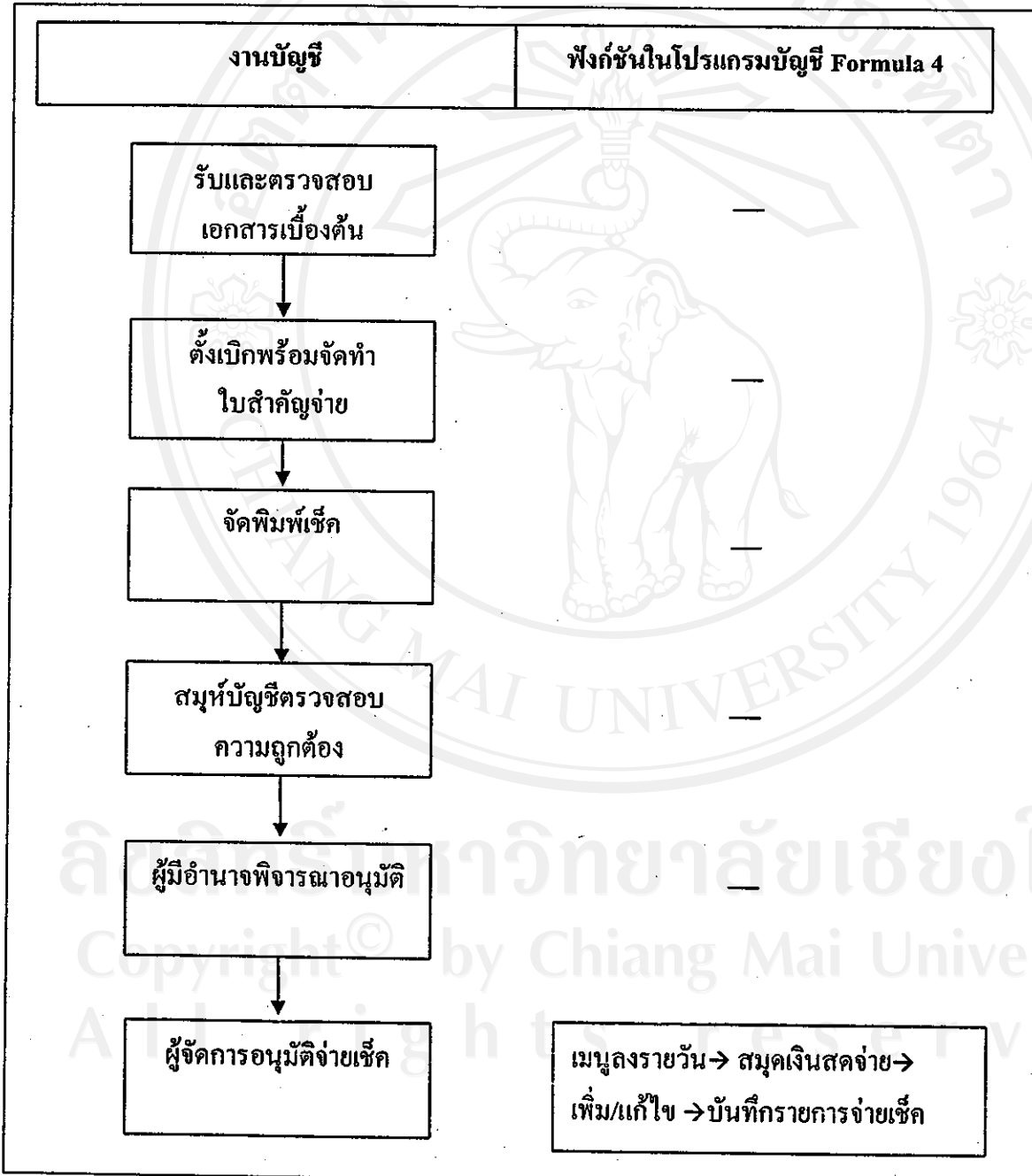
รูปที่ 4.28 การเชื่อมโยงข้อมูลในกระบวนการจ่ายเงินสดย่อย

การเชื่อมโยงข้อมูลในกระบวนการจ่ายเงินสดย่อย เมื่องานบัญชีได้ทำการตรวจสอบและจัดทำใบสำคัญจ่ายเงินสดย่อยแล้ว เมื่อมีการบันทึกรายการการจ่ายเงินสดย่อยจะทำการบันทึกรายการในสมุดรายวันจ่ายเงิน ซึ่งจะต้องนำเข้าข้อมูลที่มีความสัมพันธ์กัน เช่น รหัสบัญชี จำนวนเงิน วัน เดือน ปี เป็นต้น เมื่อบันทึกรายการดังกล่าวเรียบร้อยแล้ว โปรแกรมจะทำการประมวลผลโดยการผ่านรายการไปยังระบบแยกประเภททั่วไปต่อไป

การเบิกชดเชยเงินสดย่อย ซึ่งทางโรงเรียนจะมีการตั้งเบิกเป็นประจำทุกสิ้นเดือน โดยผู้ใช้งานสามารถที่จะปฏิบัติงานได้โดย การเข้าไปที่หน้าจอของโปรแกรม Formula 4 แล้วเลือกเมนูลงรายวัน เพื่อที่จะทำการบันทึกบัญชี เมื่อเข้าสู่หน้าจอเมนูลงรายวัน แล้วให้ผู้ใช้งานเลือกไปที่หัวข้อสมุดเงินสดจ่าย เมื่อเข้าสู่หน้าจอการทำงานในสมุดเงินสดจ่ายแล้ว ถ้าผู้ใช้งานต้องการที่จะบันทึกรายการเป็นรายการประจำวันหรือรายการปกติให้ผู้ใช้งานเลือกที่เมนูเพิ่ม หรือ กดปุ่ม F3 หรือถ้าผู้ใช้งานต้องการที่จะแก้ไขรายการที่บันทึกไปแล้วผู้ใช้งานสามารถที่จะเข้าไปที่เมนู แก้ไข หรือกดปุ่ม F2 เมื่อเข้าสู่เมนูเพิ่มหรือแก้ไขแล้ว ผู้ใช้งานสามารถบันทึกการเบิกชดเชยเงินสดย่อยได้ตามปกติ ดังแสดงในรูปที่ 4.29

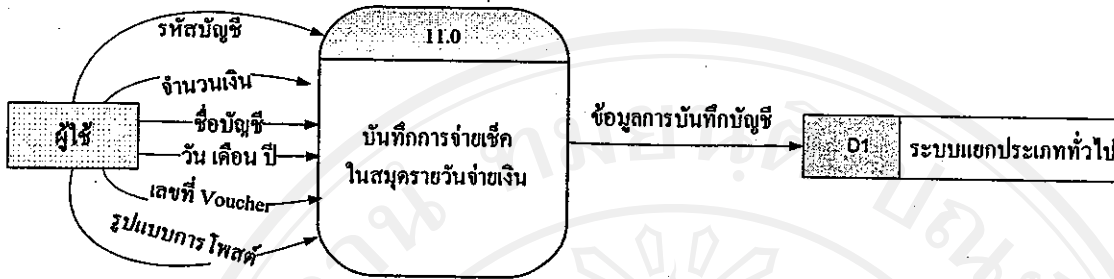
2.5 ระบบการสั่งจ่ายเช็ค

ในขั้นตอนของระบบการสั่งจ่ายเงินของทางโรงเรียน โดยส่วนใหญ่จะมีการสั่งจ่ายผ่านทางเช็คของธนาคาร ซึ่งในระบบการสั่งจ่ายเช็คดังกล่าวจะมีการตรวจสอบรายละเอียดของยอดเงินฝากแต่ละบัญชีโดยการใช้โปรแกรมตารางงานในการคำนวณและตรวจสอบ โดยระบบงานการสั่งจ่ายเช็คสามารถที่จะนำไปประยุกต์ใช้กับระบบของโปรแกรมได้ ในขั้นตอนของการบันทึกรายวันหลังจากที่มีการอนุมัติการสั่งจ่ายเช็คแล้ว ดังนี้



รูปที่ 4.30 แสดงขั้นตอนการประยุกต์ใช้โปรแกรมในระบบการสั่งจ่ายเช็ค

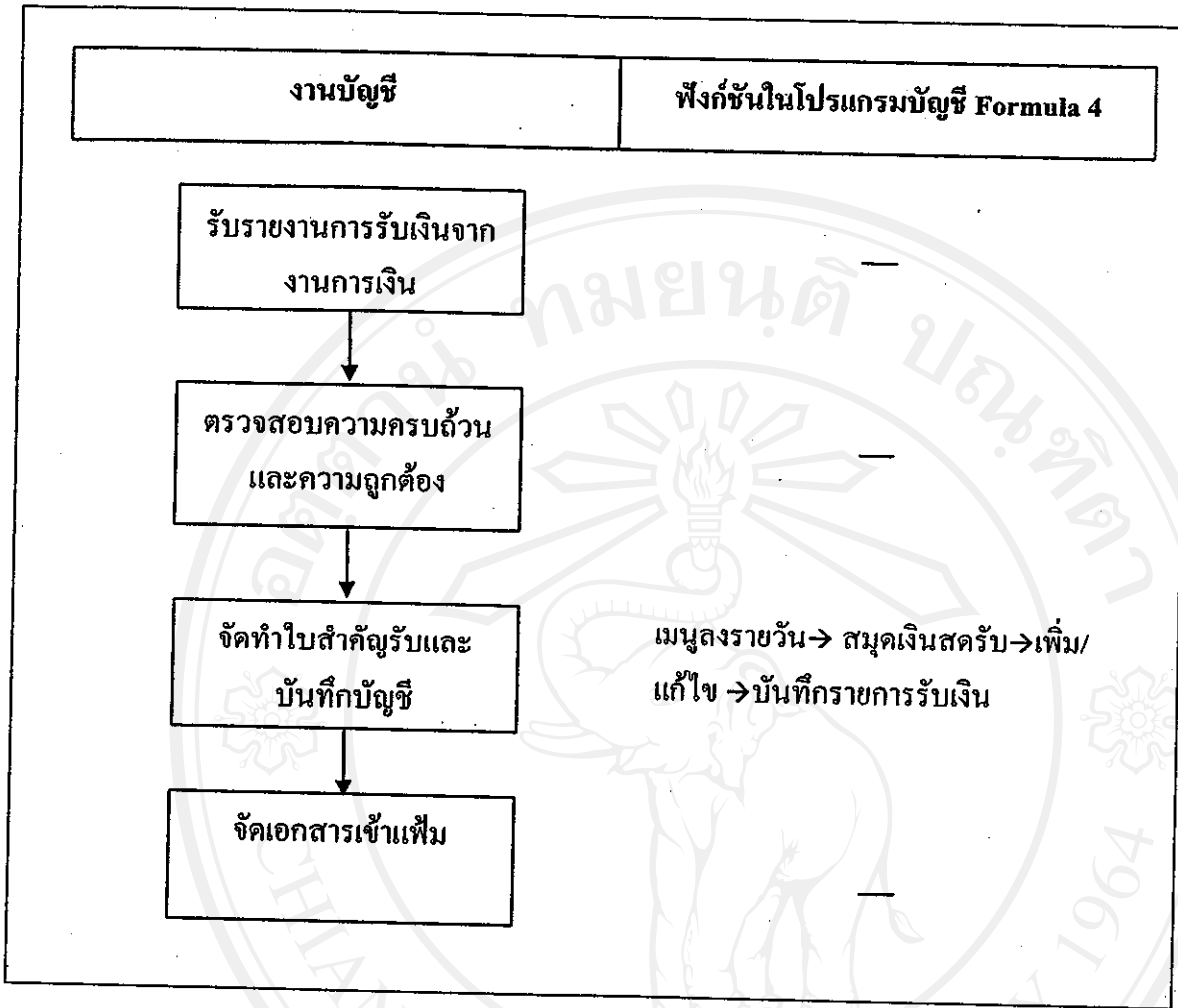
การเชื่อมโยงข้อมูลการทำงานในการบันทึกการจ่ายเช็ค กับระบบโปรแกรม มีรายละเอียดการทำงาน ดังนี้



รูปที่ 4.31 การเชื่อมโยงข้อมูลในการบันทึกการจ่ายเช็ค

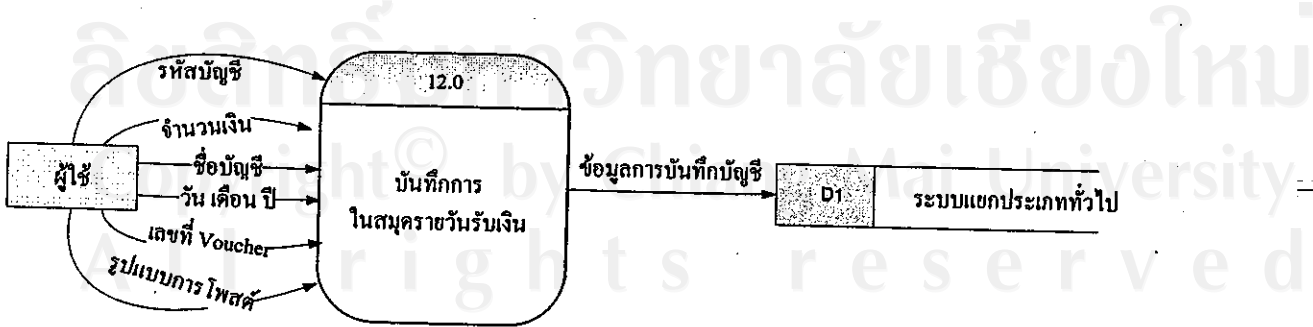
การเชื่อมโยงข้อมูลในการบันทึกการจ่ายเช็ค ในกระบวนการบันทึกบัญชีจะบันทึกในสมุดรายวันจ่ายเงิน โดยจะต้องบันทึกรายละเอียดที่มีความสัมพันธ์กับการบันทึกบัญชีเช่นรหัสบัญชี จำนวนเงิน ชื่อบัญชี วัน เดือน ปี เลขที่เอกสาร เป็นต้น เมื่อมีการบันทึกการดังกล่าวแล้ว โปรแกรมจะทำการประมวลผลด้วยการผ่านรายการ ไปยังแยกประเภททั่วไป

ขั้นตอนการบันทึกการจ่ายเช็ค ภายใต้การทำงานของโปรแกรมบัญชีระบบ Formula 4 กระบวนการการทำงานในระบบการสั่งจ่ายเช็คในแต่ละครั้งนั้น จะเริ่มจากงานบัญชีรับเอกสารซึ่งเป็นเอกสารที่มาจากแหล่งภายในหรือแหล่งภายนอก เมื่อรับเอกสารแล้วมาทำการตรวจเช็คความถูกต้องและครบถ้วนของรายการเอกสาร เมื่อตรวจสอบเอกสารแล้วจะทำการตั้งเบิกเช็คพร้อมกับจัดทำใบสำคัญจ่ายโดยทำการบันทึกบัญชีไว้ในใบสำคัญจ่ายก่อน หลังจากจัดทำใบสำคัญจ่ายแล้ว จะทำการพิมพ์เช็ค แล้วนำเช็คที่จัดพิมพ์เสร็จแล้วส่งให้สมุหบัญชีตรวจสอบ เมื่อสมุหบัญชีตรวจสอบแล้วจะส่งเช็คดังกล่าวให้ผู้มีอำนาจหรือผู้จัดการอนุมัติเพื่อที่จะทำการจ่ายเช็ค เมื่อผู้จัดการอนุมัติการจ่ายเช็คแล้ว ท างงานบัญชีจะต้องทำการบันทึกบัญชีการจ่ายเช็คดังกล่าวไว้ในโปรแกรมบัญชี โดยวิธีการและขั้นตอนการบันทึกบัญชีนั้นให้ผู้ใช้งานเข้าไปทำงานที่หน้าจอเมนูหลักของโปรแกรม Formula 4 แล้วเลือกที่เมนูลงรายวัน โดยในรายละเอียดของหน้าจอเมนูดังกล่าวจะมีสมุดรายวันให้เลือกหลายเล่ม ให้ผู้ใช้งานเลือกใช้งานในสมุดเงินสดจ่าย เมื่อเลือกใช้งานในหัวข้อสมุดเงินสดจ่ายแล้ว ในหน้าจอเมนูการทำงานนี้จะเป็นการบันทึกการทางบัญชี โดยเมื่อต้องการเพิ่มรายการใหม่ที่เกิดขึ้นในแต่ละวันให้ผู้ใช้งานเลือกที่เมนูเพิ่ม หรือกดปุ่ม F3 เพื่อบันทึกการใหม่ แต่ถ้าผู้ใช้งานต้องการแก้ไขรายการค่าที่เกิดขึ้นเนื่องจากการผิดพลาดในการบันทึกบัญชี เป็นต้น ผู้ใช้งานสามารถเข้าไปแก้ไขรายการได้ที่หน้าจอส่วนนี้โดยทำการเลือกที่เมนูแก้ไข หรือกดปุ่ม F2 เพื่อทำการแก้ไขรายการที่ต้องการเข้าไปแก้ไข



รูปที่ 4.33 แสดงขั้นตอนการประยุกต์ใช้โปรแกรมในระบบการรับเงิน

การเชื่อมโยงข้อมูลการทำงานในการบันทึกการรับเงิน กับระบบ โปรแกรม มีรายละเอียดการทำงาน ดังนี้



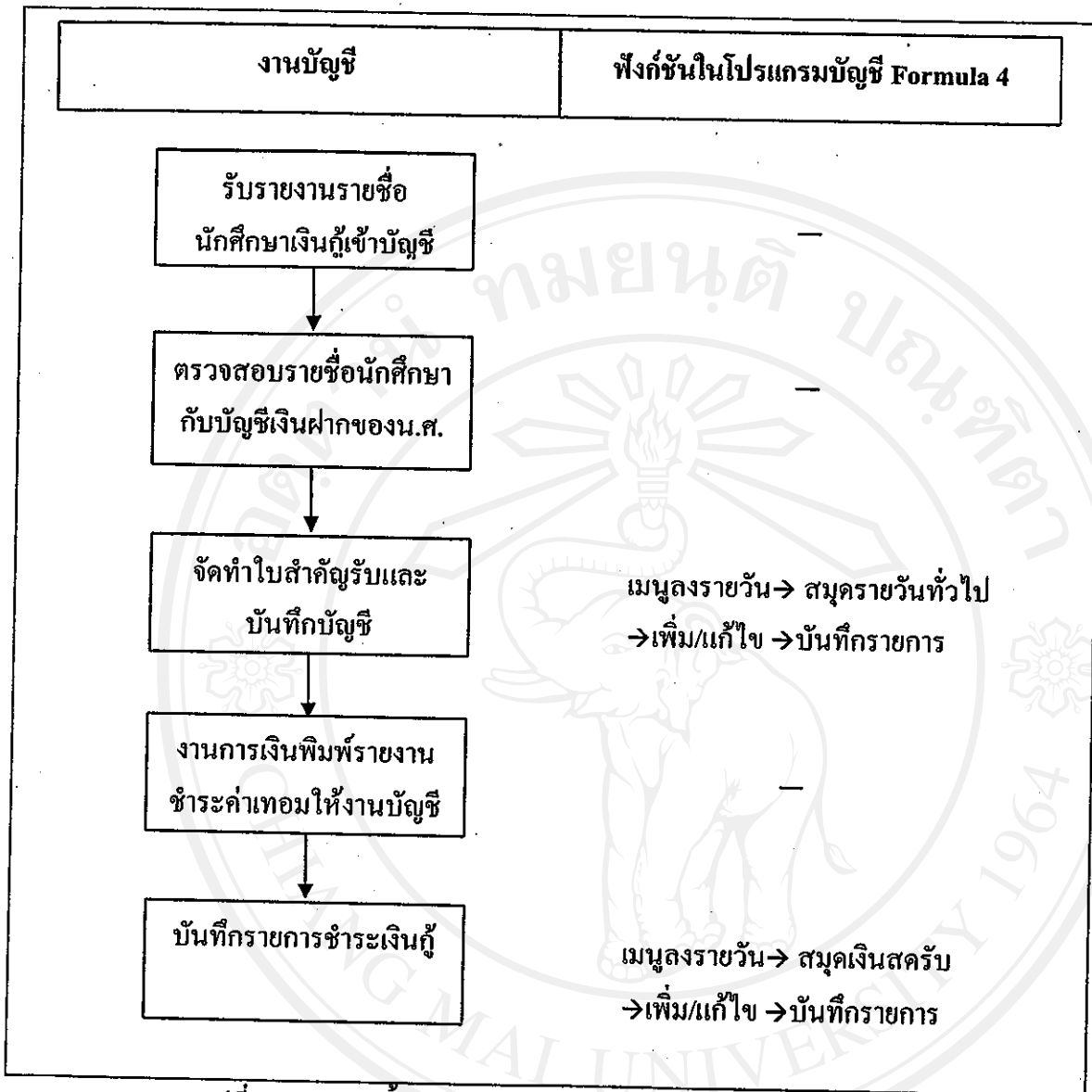
รูปที่ 4.34 การเชื่อมโยงข้อมูลในระบบการรับเงิน

การเชื่อมโยงข้อมูลในการบันทึกการรับเงิน ในกระบวนการบันทึกบัญชีจะบันทึกในสมุดรายวันรับเงิน โดยจะต้องบันทึกรายละเอียดที่มีความสัมพันธ์กับการบันทึกบัญชีเช่นรหัสบัญชี จำนวนเงิน ชื่อบัญชี วันเดือนปี เลขที่เอกสาร เป็นต้น เมื่อมีการบันทึกการดังกล่าวแล้ว โปรแกรมจะทำการประมวลผลด้วยการผ่านรายการไปยังแยกประเภททั่วไป

ขั้นตอนการบันทึกการรับเงิน ภายใต้การทำงานของโปรแกรมบัญชีระบบ Formula 4 โดยกระบวนการประยุกต์ใช้โปรแกรมจะปฏิบัติงานหลังจากที่งานบัญชีตรวจสอบรายละเอียดการรับเงินจากงานการเงินอย่างถูกต้องและครบถ้วนแล้ว ทางแผนกบัญชีจะจัดทำใบสำคัญรับพร้อมกับการบันทึกการรับเงิน โดยในขั้นตอนการบันทึกการรับเงินของงานบัญชียังสามารถปฏิบัติได้โดยการเข้าไปที่หน้าจอเมนูหลักของโปรแกรม Formula 4 แล้วเลือกที่เมนูลงรายวัน เมื่อผู้ใช้งานเข้าสู่หน้าจอการทำงานของเมนูลงรายวันแล้วจะมีสมุดรายวันให้ผู้ใช้งานได้เลือกใช้ ให้ผู้ใช้งานเข้าไปเลือกในหัวข้อสมุดเงินสคริป เมื่อเลือกหัวข้อนี้แล้วจะมีรายละเอียดให้ผู้ใช้งานได้บันทึกบัญชี โดยในขั้นตอนของการบันทึกบัญชียังหากต้องการที่จะแก้ไขรายการที่ได้บันทึกไปแล้วให้ผู้ใช้งานเลือกไปที่ปุ่ม แก้ไข หรือกดปุ่ม F2 หากต้องการที่จะเพิ่มรายการหรือบันทึกการที่เกิดขึ้นให้เลือกไปที่ปุ่ม เพิ่มหรือกดปุ่ม F3 ซึ่งก่อนที่งานบัญชีจะบันทึกการรับชำระเงินจากนักศึกษา งานบัญชีจะต้องตัดยอดลูกหนี้นักศึกษา ที่งานการเงินแยกเป็นแต่ละราย มาเป็นลูกหนี้รวม โดยทำการเดบิตไว้ในชื่อบัญชี ลูกหนี้นักศึกษา และเครดิตไว้ในชื่อบัญชี ลูกหนี้-แยกนักศึกษาแต่ละราย โดยให้เข้าไปทำงานที่หัวข้อสมุดรายวันทั่วไป ในหัวข้อเมนูลงรายวัน เพื่อบันทึกการลดยอดหนี้ นักศึกษาแต่ละรายและเพิ่มลูกหนี้นักศึกษาดังกล่าว ดังแสดงไว้ในรูปที่ 4.35

บันทึกการรับเงิน						
สาขา	สำนักวิชาเทคโนโลยี	รหัสสาขา		Type	Auto	
ชนิด	ใบตัดยอดรวมทั่วไป	Voucher No.	50030001			
รูปแบบบัญชี	POST	POST	POST			
รายการ	ตัดยอดนักศึกษา 73-50					
ใส่เพิ่ม						
ปีบัญชี	บัญชี	จำนวนเงิน	จำนวนเงิน	จำนวนเงิน	จำนวนเงิน	จำนวนเงิน
101302	ลูกหนี้นักศึกษา		17,000.00			
1-48101001	ลูกหนี้วิชากร สุรินทร์			6,000.00		
1-48101002	ลูกหนี้วิชากร			6,500.00		
1-48101003	ลูกหนี้วิชากร			3,000.00		
1-48101420	ลูกหนี้ประพันธ์ พงษ์พันธ์			1,500.00		

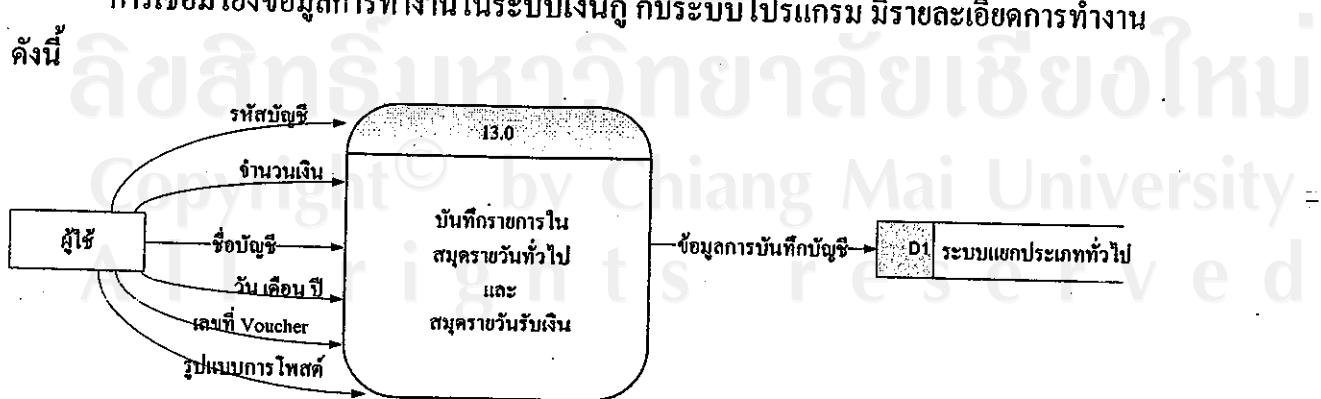
รูปที่ 4.35 แสดงหน้าจอการลดยอดลูกหนี้แต่ละราย



รูปที่ 4.37 แสดงขั้นตอนการประยุกต์ใช้โปรแกรมในระบบเงินกู้

การเชื่อมโยงข้อมูลการทำงานในระบบเงินกู้ กับระบบโปรแกรม มีรายละเอียดการทำงาน

ดังนี้



รูปที่ 4.38 การเชื่อมโยงข้อมูลในระบบเงินกู้

การเชื่อมโยงข้อมูลในระบบเงินกู้จะมีวิธีการทำงานหลังจากที่งานบัญชีรับเอกสารแล้วและจัดทำใบสำคัญ จะทำการบันทึกบัญชีโดยลดยอดรายการเงินกู้ยืมที่ตั้งไว้แล้วเพิ่มบัญชีลูกหนี้ขึ้นมา ซึ่งการทำงานดังกล่าวจะทำงานในสมุดรายวันทั่วไปผู้ใช้จะบันทึกข้อมูลที่มีความสัมพันธ์กับการบันทึกบัญชีแล้วผ่านรายการ ไปยังแยกประเภททั่วไป และเมื่อมีการตรวจสอบรายการเงินกู้เรียบร้อยแล้วจะทำการบันทึกการรับชำระค่าเล่าเรียน โดยใช้เงินกู้ยืมเพื่อการศึกษาจะบันทึกในสมุดรายวันรับเงิน โดยบันทึกข้อมูลที่มีความสัมพันธ์กันแล้วผ่านรายการ ไปยังแยกประเภททั่วไป

ขั้นตอนการทำงานในระบบเงินกู้กับการทำงานของ โปรแกรมบัญชีระบบ Formula 4 ในขั้นตอนการบันทึกรายการเมื่อ ได้รับรายงานเงินกู้ยืมของนักศึกษาเข้าบัญชี ของงานบัญชี จะต้องบันทึกการลดรายการเงินกู้ยืมนักศึกษา แล้วตั้งบัญชีลูกหนี้ นักศึกษาก่อน ดังนี้

เดบิต ลูกหนี้นักศึกษา xxx
 เครดิต เงินกู้ยืมนักศึกษา xxx

ในการบันทึกรายการดังกล่าวข้างต้น จะปฏิบัติงานได้ในโปรแกรมโดยการเข้าไปที่หน้าจอเมนูหลักเลือกเมนูลงรายวัน เมื่อเข้าสู่เมนูลงรายวันแล้วให้ผู้ใช้งานเลือกที่หัวข้อสมุดรายวันทั่วไป เพื่อที่จะทำการบันทึกการตัดยอดบัญชีเงินกู้ยืมนักศึกษาและตั้งลูกหนี้ นักศึกษาขึ้นมา ดังแสดงไว้ในรูปที่ 4.39

บัญชี	อธิบาย	จำนวนเดบิต	จำนวนเครดิต	ยอดรวม
101302	ลูกหนี้นักศึกษา		1,534,000.00	
101203	เงินกู้ยืมนักศึกษา	1,534,000.00		
รวม		1,534,000.00	1,534,000.00	

รูปที่ 4.39 แสดงหน้าจอการลดยอดเงินกู้ยืมเพื่อตั้งเป็นลูกหนี้ นักศึกษา

เมื่อทำการตัดยอดบัญชีเงินกู้ยืมนักศึกษา และตั้งลูกหนี้นักศึกษาขึ้นมาแล้วทางฝ่ายงานบัญชีจึงจะสามารถบันทึกรายการชำระหนี้จากเงินกู้ได้ สำหรับการบันทึกรายการชำระหนี้เงินกู้ยืมของนักศึกษานั้นจะทำการบันทึกการดังนี้

เดบิต เงินฝากออมทรัพย์ xxx
 เครดิต ลูกหนี้ นักศึกษา xxx

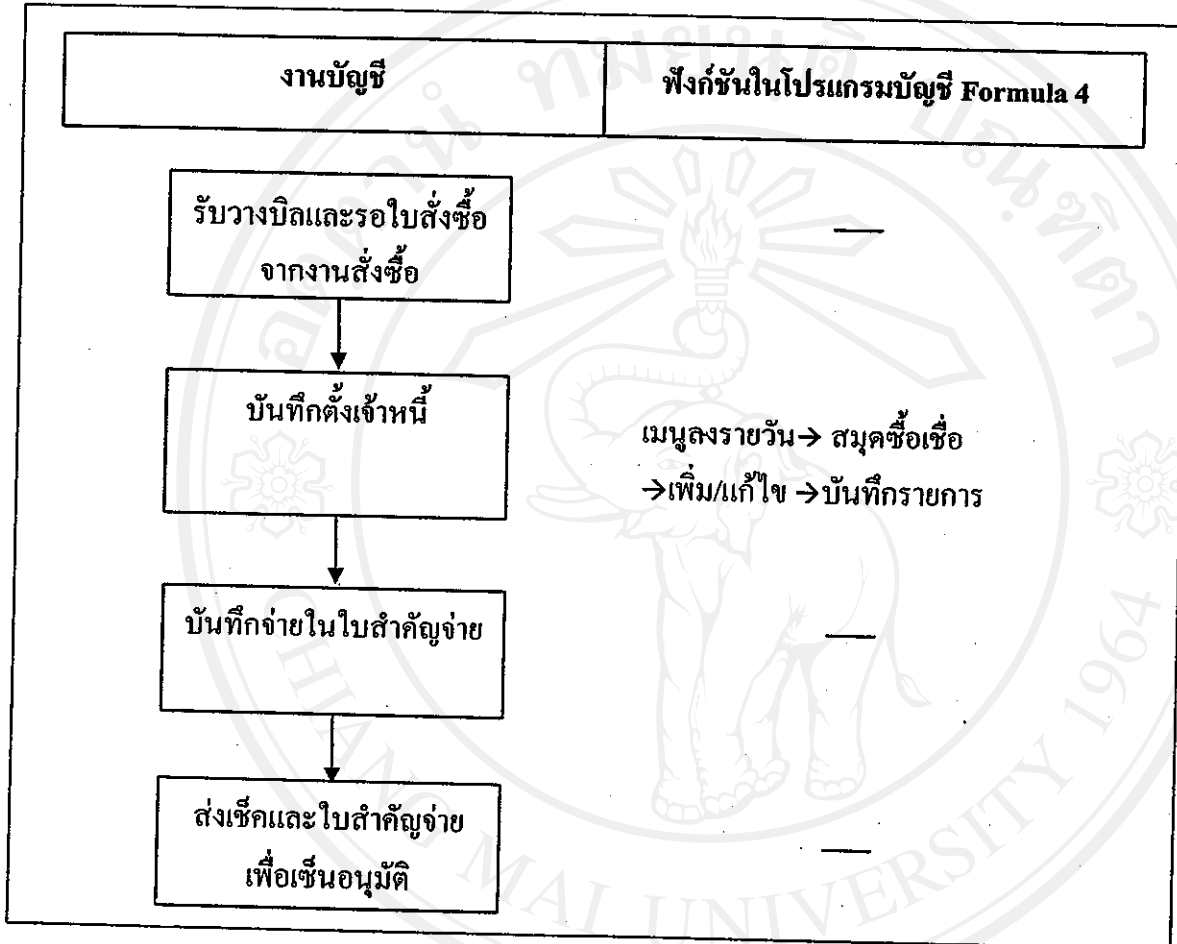
ในการบันทึกการข้างต้นนี้จะสามารถเข้าไปปฏิบัติงานกับโปรแกรมได้ โดยเข้าไปที่หน้าจอเมนูลงรายวันเหมือนเดิมแล้วเลือกไปที่สมุดเงินสกรับ เพื่อที่จะเข้าไปบันทึกการรับชำระค่าเล่าเรียนผ่านทางเงินกู้ ดังแสดงไว้ในรูปที่ 4.40

บัญชี	คำอธิบาย	เดบิต	เครดิต
101202	เงินฝากออมทรัพย์	1,534,000.00	
101302	ลูกหนี้ นักศึกษา		1,534,000.00
		1,534,000.00	1,534,000.00

รูปที่ 4.40 แสดงหน้าจอการบันทึกบัญชีการรับชำระผ่านทางเงินกู้

2.8 ระบบเจ้าหน้าที่

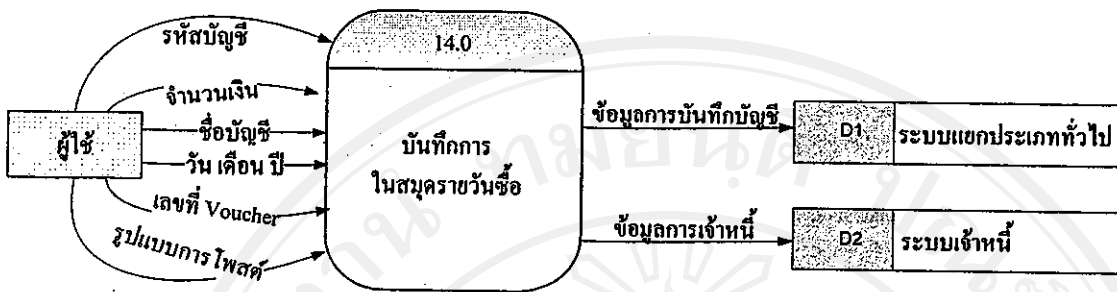
การประยุกต์ใช้โปรแกรม Formula 4 กับระบบเจ้าหน้าที่นั้น สามารถที่จะปฏิบัติได้ในขั้นตอนการตั้งเจ้าหน้าที่ ดังแสดงไว้ในรูปที่ 4.41



รูปที่ 4.41 แสดงขั้นตอนการประยุกต์ใช้โปรแกรมในระบบเจ้าหน้าที่ของงานบัญชี

ก่อนที่ผู้ใช้งานจะทำการบันทึกรายการในระบบลงรายวัน ผู้ใช้งานจะต้องตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารก่อน เมื่อบันทึกบัญชีผู้ใช้ต้องแน่ใจว่าข้อมูลที่บันทึกเข้าไปในระบบมีความถูกต้อง เช่น ชื่อบัญชี จำนวนเงิน รหัสสมุดบัญชี รหัสบัญชี และรายละเอียดอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อไม่ให้เกิดข้อผิดพลาดเมื่อโปรแกรมมีการประมวลผล

การเชื่อมโยงข้อมูลการทำงานในระบบเจ้าหนี้ กับระบบโปรแกรมบัญชี Formula 4 มีรายละเอียดการทำงาน ดังนี้



รูปที่ 4.42 การเชื่อมโยงข้อมูลในระบบเจ้าหนี้

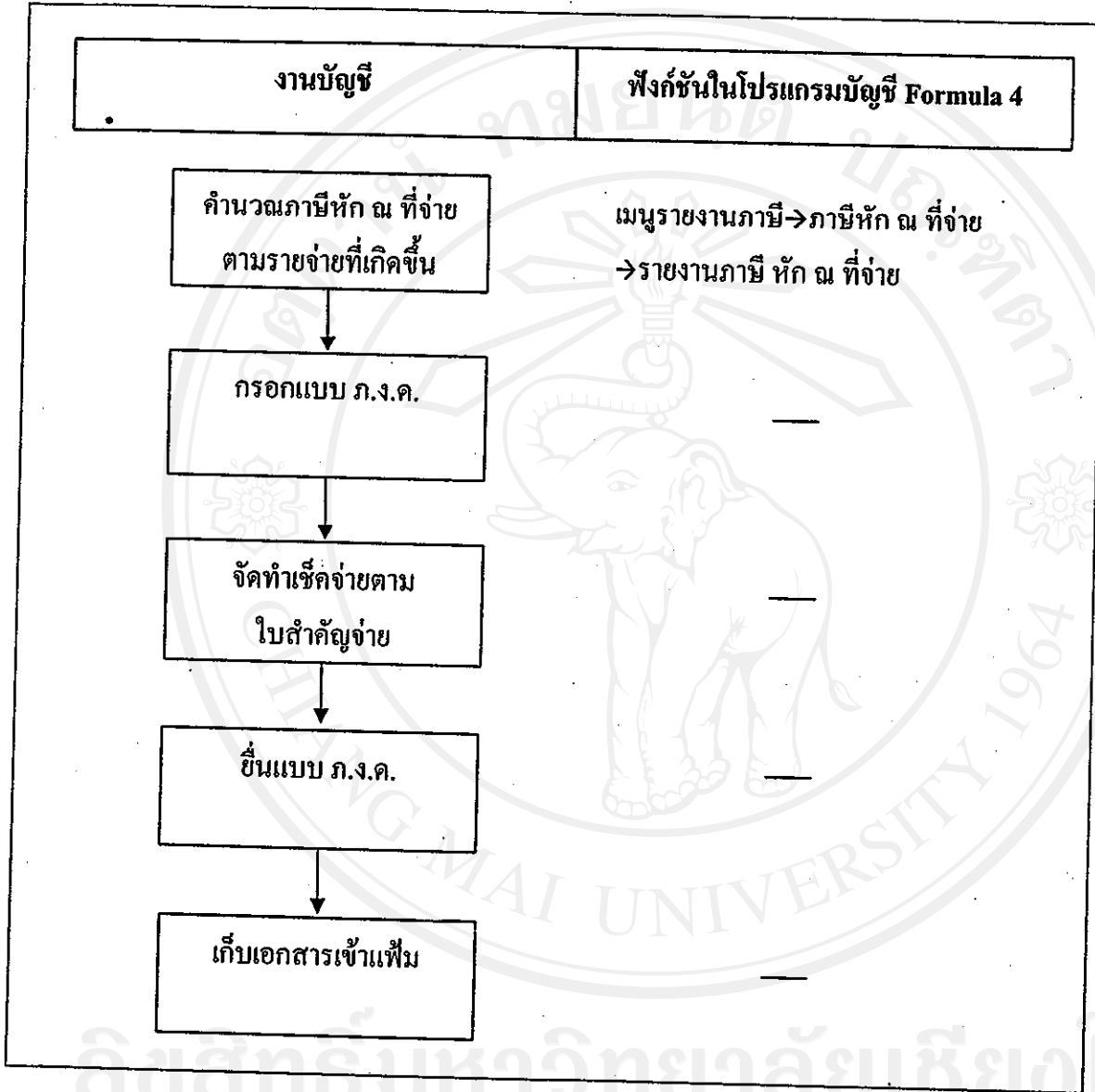
การเชื่อมโยงในระบบเจ้าหนี้ จะกระทำในสมุดรายวันชื่อ ซึ่งต้องมีการบันทึกรายละเอียดรายการที่มีความสัมพันธ์กับเจ้าหนี้ที่เกิดจากการซื้อเชื่อ เช่น จำนวนเงิน รหัสบัญชี ชื่อบัญชี เป็นต้น เมื่อบันทึกรายการเรียบร้อยแล้ว โปรแกรมจะทำการประมวลผลโดยการผ่านรายการไปยังแยกประเภททั่วไป ดังรายละเอียดต่อไปนี้

ขั้นตอนการทำงานในระบบเจ้าหนี้กับการทำงานของโปรแกรมบัญชีระบบ Formula 4 ในขั้นตอนการทำงานในระบบเจ้าหนี้ของงานบัญชีนั้นจะเริ่มบันทึกรายการและจัดทำใบสำคัญจ่ายเมื่อได้รับการวางบิลจากงานสั่งซื้อ โดยเมื่อได้รับการวางบิล กิจการจะเริ่มตั้งเจ้าหนี้ขึ้นมา และบันทึกรายการจ่ายในใบสำคัญจ่ายไว้ หลังจากนั้นจะจัดทำเช็คเพื่อทำการจ่ายชำระ และ นำส่งพร้อมกับใบสำคัญจ่าย เพื่อให้ผู้มีอำนาจเซ็นอนุมัติการจ่ายชำระดังกล่าว โดยจากกระบวนการทำงานดังกล่าวสามารถที่จะนำไปปฏิบัติงานได้กับโปรแกรมสำหรับเรื่องของการบันทึกการตั้งยอดเจ้าหนี้ โดยเมื่องานบัญชีจะทำการตั้งเจ้าหนี้ กิจการสามารถเข้าไปทำงานที่หน้าจอเมนูหลัก เลือกเมนูลงรายวัน เมื่อเข้าสู่หน้าจอเมนูลงรายวันแล้วให้ผู้ใช้งานเลือกที่หัวข้อ สมุดซื้อเชื่อ หลังจากทีเข้าสู่การทำงานในสมุดซื้อเชื่อให้ผู้ใช้งานบันทึกรายการได้ตามปกติ

2.9 ระบบภาษีอากร

ในขั้นตอนของระบบงานภาษี ในการคำนวณภาษี เงินได้ หัก ณ ที่จ่าย งานบัญชีจะบันทึกรายการโดยการคำนวณภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย ตามรายจ่ายที่เกิดขึ้น อาทิ ค่าจ้างทำของ ค่าจ้าง/เงินเดือน ค่าโฆษณา ค่าบริการ ค่าซ่อมแซม ค่าเช่า ตามอัตราของภาษีเงินได้ ณ ที่จ่ายของยอด

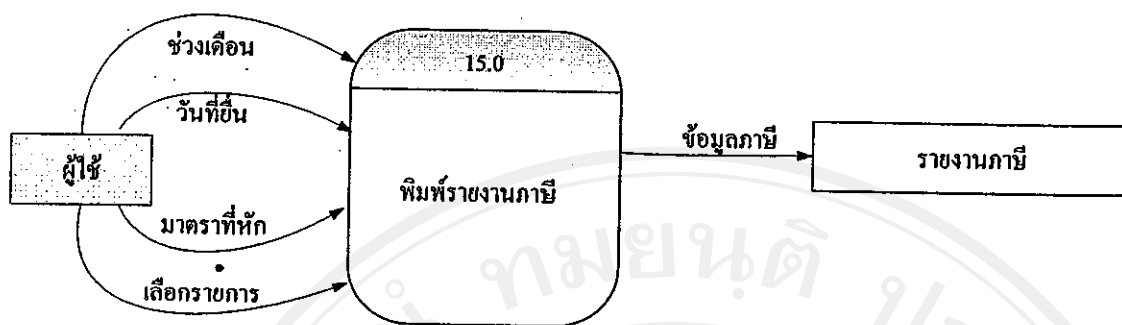
ค่าใช้จ่ายแต่ละรายการ เมื่อคำนวณเสร็จแล้ว จะทำการกรอกแบบฟอร์มภาษีเงินได้ หัก ณ ที่จ่าย เมื่อกรอกแบบฟอร์มแล้ว จะทำการ จัดทำเช็คเพื่อส่งจ่ายตามยอดภาษีที่คำนวณมาได้



รูปที่ 4.43 แสดงขั้นตอนการประยุกต์ใช้โปรแกรมในระบบภาษีอากร

การเชื่อมโยงข้อมูลการทำงาน ในระบบการรายงานภาษี กับระบบโปรแกรมบัญชี Formula

4 มีรายละเอียดการทำงาน ดังนี้



รูปที่ 4.44 การเชื่อมโยงข้อมูลในระบบรายงานภาษี

การเชื่อมโยงข้อมูลในระบบของการรายงานภาษีนั้นจะกระทำในเมนูรายงานภาษี แล้วเลือกไปที่หัวข้อรายงานภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย ซึ่งจะต้องนำเข้าสู่ข้อมูลที่ใช้ต้องการก่อนที่จะจัดพิมพ์รายงาน ได้แก่ ช่วงเดือนที่ต้องเสียภาษี วันที่จะยื่นแบบภาษี มาตรการที่หัก เช่น ภ.ง.ด. 3 เลือกหักมาตรา 3 เศรศ หรือ 48 ทวิ หรือ 50(3) (4) (5) เป็นต้น และเลือกรายการเป็นการกำหนดให้โปรแกรมคำนวณภาษีสำหรับรายการที่ยังไม่ลงรายวัน หรือ ผ่านรายการแล้ว หรือยังไม่ผ่านรายการ หรือทั้ง สามกรณี เมื่อกำหนดแล้วโปรแกรมจะทำการพิมพ์รายงานภาษีเงินได้ หัก ณ ที่จ่าย ต่อไป

ขั้นตอนการทำงานในระบบรายงานภาษีกับการทำงานของโปรแกรมบัญชีระบบ Formula 4 ในการทำงานในระบบภาษีอากร จะสามารถปฏิบัติงานกับระบบโปรแกรมได้สำหรับการจัดพิมพ์รายงานภาษีเงินได้ หัก ณ ที่จ่ายที่เกิดขึ้น โดยผู้ใช้งานสามารถเข้าไปกำหนดช่วงเวลาในการจัดทำรายงานได้ โดยในการจัดทำรายงานภาษี หัก ณ ที่จ่ายนั้น ผู้ใช้งานสามารถเข้าไปทำงานที่หน้าจอเมนูหลัก แล้วเลือกรายงานภาษี เมื่อเข้าสู่หน้าจอการทำงานในเมนูรายงานภาษีแล้ว ให้ผู้ใช้งานเลือกไปที่หัวข้อ ภาษีเงินได้ หัก ณ ที่จ่าย เมื่อเข้าสู่หัวข้อดังกล่าวแล้วให้ผู้ใช้งานเลือกรายงานภาษีหัก ณ ที่จ่าย แต่ละแบบ และเลือกช่วงเวลาและรายละเอียดที่ต้องการเพิ่มเติม ดังแสดงในรูปที่ 4.45

ภ.จ.ด.3 (กรณีถูกหัก)
ฉบับใหม่ (PTAX4)

เลือกวงราชการที่:

สังกัด:

ณ:

ระบบวงเดือนที่ใช้ในหน่วยงาน:

สังกัดเดือน: ถึง:

เลือกพิมพ์รายการที่:

พิมพ์เลขที่ VOUCHER ด้วยหรือไม่:

พิมพ์เพื่อสรุปผลการคำนวณภาษี:

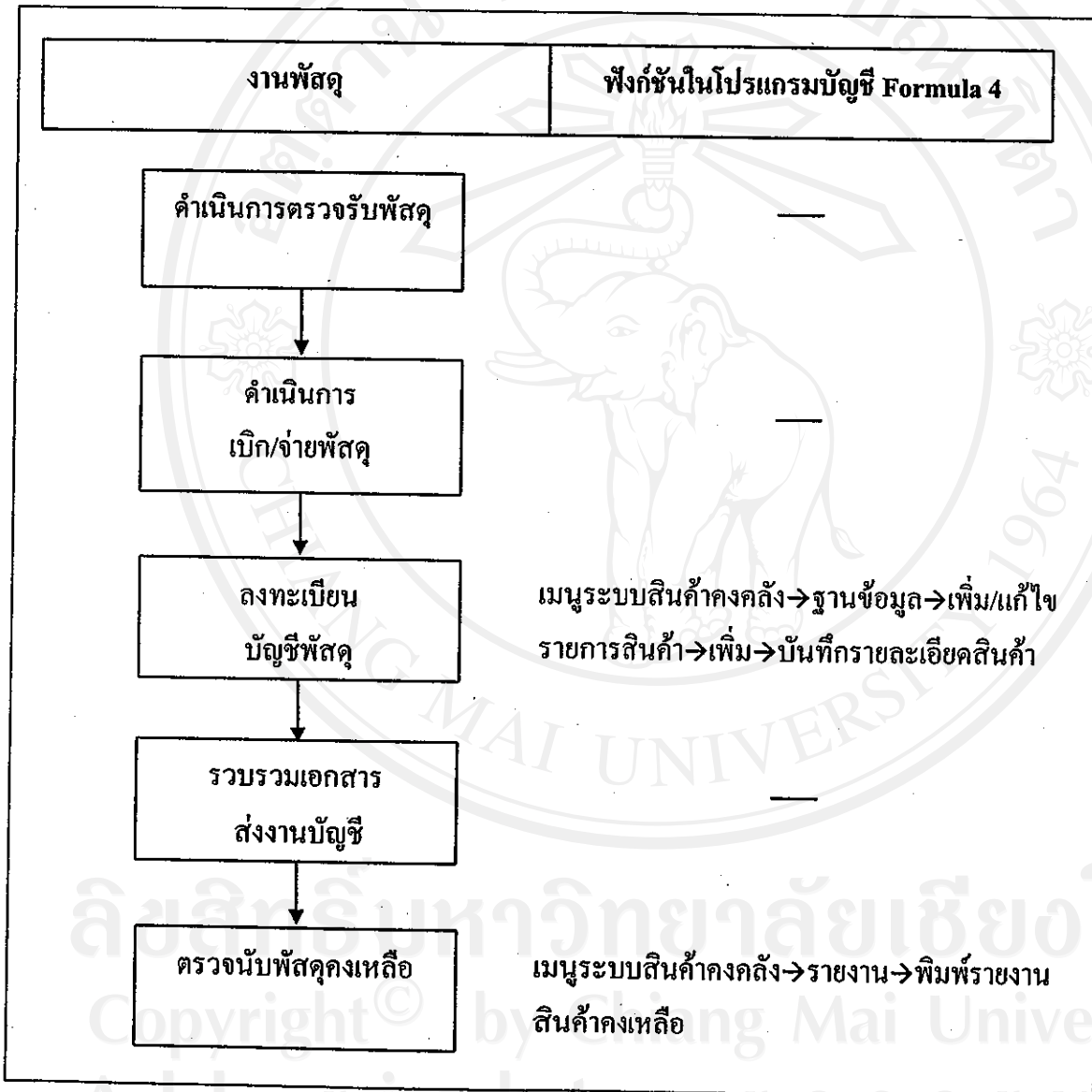
เป็นทอริกงานกันมาทำอะไร:

รูปที่ 4.45 แสดงหน้าจอการพิมพ์รายงานภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย

สำหรับการจัดพิมพ์รายงานภาษีนั้น ผู้ใช้งานควรตรวจสอบความถูกต้องของรายการ โดยการสอบทานรายงานภาษีที่เกิดขึ้นด้วยวิธีการสุ่มตัวอย่าง จากการเลือกรายการเอกสารของใบสำคัญ มาสอบทานกับผลลัพธ์ หรือวิธีการอื่นใดที่มีความเหมาะสม เพื่อดูว่าข้อมูลนั้นมีการประมวลผลอย่างถูกต้อง

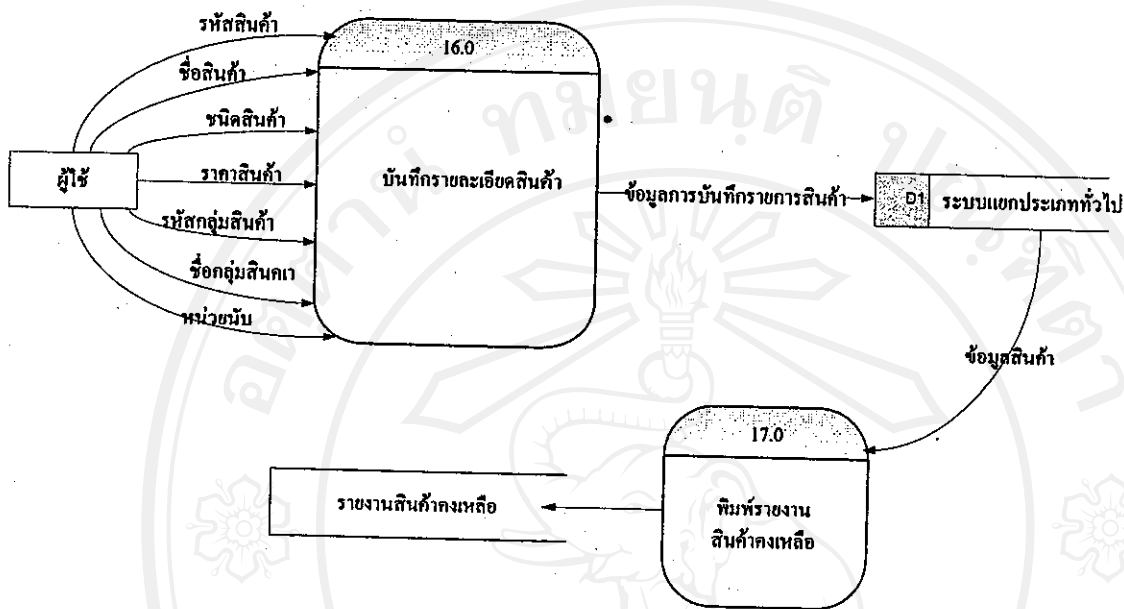
3. งานพัสดุ

ขั้นตอนการทำงานของงานพัสดุจะปฏิบัติงานโดยมีบทบาทหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับพัสดุ ที่ต้องการทำการจัดซื้อจัดจ้างของโรงเรียน โดยรวบรวมความต้องการจากแผนกหรือฝ่ายต่าง ๆ ที่ทำการเสนอขอจัดซื้อจัดจ้างดังกล่าว และจัดทำรายการพัสดุที่ได้รับเพื่อเบิกจ่ายพัสดุไปยังแผนก และฝ่ายต่าง ๆ รวมไปถึงรับผิดชอบในด้านการตรวจสอบพัสดุกงเหลือประจำปีด้วย



รูปที่ 4.46 แสดงขั้นตอนการประยุกต์ใช้โปรแกรมงานพัสดุ

การเชื่อมโยงข้อมูลการทำงานในระบบสินค้าคงคลัง กับระบบโปรแกรมบัญชี Formula 4
มีรายละเอียดการทำงาน ดังนี้



รูปที่ 4.47 การเชื่อมโยงข้อมูลในการบันทึกสินค้า

การเชื่อมโยงข้อมูลในการบันทึกการขายและเช็คของค้าเมื่อบันทึกการขายซื้อค้าในสมุดรายวันแล้ว จะต้องมาบันทึกการขายและเช็คของสินค้าที่ซื้อเข้ามาในระบบสินค้าคงคลัง โดยการบันทึกการขายและเช็คผู้ใช้ต้องนำเข้ามาข้อมูลเกี่ยวกับสินค้า เช่น รหัสสินค้า ชื่อสินค้า ชนิดของสินค้า เป็นต้น เมื่อทำการบันทึกการขายและเช็คของสินค้าแล้ว ถ้าหากต้องการทราบยอดของสินค้าคงเหลือสามารถตรวจสอบได้โดยการเลือกพิมพ์รายงานสินค้า โดยจะต้องระบุถึงช่วงของชนิดสินค้าโดยกำหนดเป็นรหัส ช่วงของสินค้า ช่วงของวันที่ ที่ต้องการทราบ และระบุรายการที่ต้องการพิมพ์รายการว่าเป็นจะเลือกพิมพ์รายงานที่ผ่านการแล้ว หรือพิมพ์ที่ยังไม่ผ่านรายการ หรือพิมพ์ทั้งหมด โดยรายละเอียดการทำงาน มีดังนี้

การเข้าใช้งานสำหรับระบบงานพัสดุ ควรมีการกำหนดสิทธิการใช้งานเฉพาะผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับการใช้ระบบงาน โดยการใช้รหัสเข้าใช้งานเมื่อจะดำเนินการเกี่ยวกับงานพัสดุ และเมื่อผู้มีสิทธิเข้าใช้งานในระบบงานพัสดุ ผู้ใช้งานต้องแน่ใจว่าการบันทึกการขายและเช็คของสินค้าที่บันทึกเข้าไปในนั้นมีความถูกต้อง เช่น รหัสสินค้า จำนวนเงิน วันที่ หน่วยนับ เพราะเมื่อมีการผ่านรายการไปยังระบบแยกประเภทแล้ว ผู้ใช้งานจะไม่สามารถแก้ไขรายการดังกล่าวได้ จะส่งผลถึงความถูกต้องในรายงานมูลค่าสินค้าคงเหลือ

ขั้นตอนการทำงานในระบบสินค้าคงคลังกับการทำงานของโปรแกรมบัญชีระบบ Formula 4 ในขั้นตอนการทำงานของระบบงานพัสดุนั้นสามารถที่จะกระทำได้ในขั้นตอนการลงทะเบียนพัสดุและขั้นตอนของการตรวจนับพัสดุกงเหลือประจำปี ดังนี้

3.1 ลงทะเบียนพัสดุ

ในขั้นตอนของการลงทะเบียนพัสดุนั้น จะปฏิบัติหลังจากขั้นตอนการตรวจรับพัสดุและเบิกจ่ายพัสดุแล้ว โดยในการลงทะเบียนพัสดุจะใช้เอกสารซึ่งได้แก่ใบส่งของที่ได้รับจากบุคคลภายนอกมาบันทึกทะเบียนพัสดุดลงในโปรแกรม โดยเริ่มจากการที่เข้าสู่หน้าจอเมนูหลัก แล้วเลือกเมนูระบบสินค้าคงคลัง เมื่อเข้าสู่หน้าจอการทำงานดังกล่าวแล้วให้ผู้ใช้งานเลือกที่เมนูฐานข้อมูล เพื่อที่จะบันทึกทะเบียนพัสดุเข้าสู่ฐานข้อมูลของโปรแกรม เมื่อเข้าสู่หน้าจอการทำงานในฐานข้อมูลแล้วให้ผู้ใช้งานเลือกที่หัวข้อ เพิ่ม/แก้ไขรายการสินค้า หลังจากเข้าสู่หัวข้อดังกล่าวแล้วให้ผู้ใช้งานเลือกที่หัวข้อเพิ่ม หรือกดปุ่ม F3 หลังจากนั้นให้ผู้ใช้งานบันทึกรายละเอียดของรายการพัสดุที่ได้รับตามเอกสาร ดังแสดงในรูปที่ 4.48

เพิ่ม/แก้ไขรายชื่อสินค้า	
รหัสสินค้า	[REDACTED]
ชื่อสินค้า (ไทย)	กระดาษ A4 สันเบ็ดแฉ
ชื่อภาษาอังกฤษ	
รหัสสินค้า (ภาษา2)	
ชื่อสินค้า 2	A4 DA
หน่วยสินค้า	4 [วัสดุสิ้นเปลือง]
ราคาขายมาตรฐาน	0.00
ราคาทุนมาตรฐาน	150.00
รหัสของสินค้า	00002
ชื่อกลุ่มสินค้า	เครื่องใช้สำนักงาน
หน่วยพิมพ์มาตรฐาน	0022 [รับ]
เป็นสินค้าที่ลบบัญชีเงินที่คงเหลือหรือไม่?	<input checked="" type="checkbox"/>

รูปที่ 4.48 แสดงหน้าจอการทำงานในการบันทึกทะเบียนพัสดุ

หลังจากที่ผู้ใช้งานบันทึกรายการทะเบียนพัสดุแล้ว ผู้ใช้งานจะทำการรวบรวมเอกสารที่ได้รับจากการจัดซื้อจัดจ้างและเอกสารในการเบิกจ่ายพัสดุ ส่งให้งานบัญชีเพื่อให้งานบัญชีได้ทำการตรวจสอบและบันทึกรายการบัญชีต่อไป

3.2 ตรวจสอบพัสดุกงเหลือ

เมื่อสิ้นปีการศึกษาทางงานพัสดุจะทำการตรวจนับพัสดุ ครุภัณฑ์ประจำปี ซึ่งในขั้นตอนดังกล่าวนี้ผู้ใช้งานสามารถที่จะปฏิบัติงานกับ โปรแกรมได้ โดยการเข้าไปที่หน้าจอเมนูหลักแล้วเลือกเมนูระบบสินค้าคงคลัง เมื่อเข้าสู่หน้าจอการทำงานดังกล่าวแล้วให้ผู้ใช้งานเลือกที่เมนูรายงานแล้วเลือกหัวข้อพิมพ์รายงานสินค้าคงเหลือ เมื่อผู้ใช้งานเข้าสู่หน้าจอการทำงานในการพิมพ์รายงานสินค้าคงเหลือ โปรแกรมจะทำการกำหนดให้ผู้ใช้งานเลือกรายละเอียดต่าง ๆ ที่ต้องการพิมพ์ ซึ่งผู้ใช้งานสามารถที่จะเลือกรายละเอียดการพิมพ์ดังกล่าวได้ตามต้องการ ดังแสดงในรูปที่ 4.49

รายงานสินค้า/วัตถุดิบคงเหลือ

คลังสินค้า: ESTOC12

เลือกจุด: เฉพาะของขาย เฉพาะสินค้าคงคลัง ทั้งหมด

สาขา: 0001 สาขาใหม่

วันที่:

เลือกพิมพ์รายการแบบใด? ไม่พิมพ์ต้นทุน ไม่แสดง

เลือกพิมพ์สินค้าคงคลังแบบใด? ใช้ตามราคาจริง ไม่แสดง

เลือกช่วงสินค้าคงคลังแบบใด? ทั่วไป เฉพาะ

คลัง: CO-001

ถึง: SW-0002

วันที่ออกของคลัง ณ วันที่: 31/03/2550

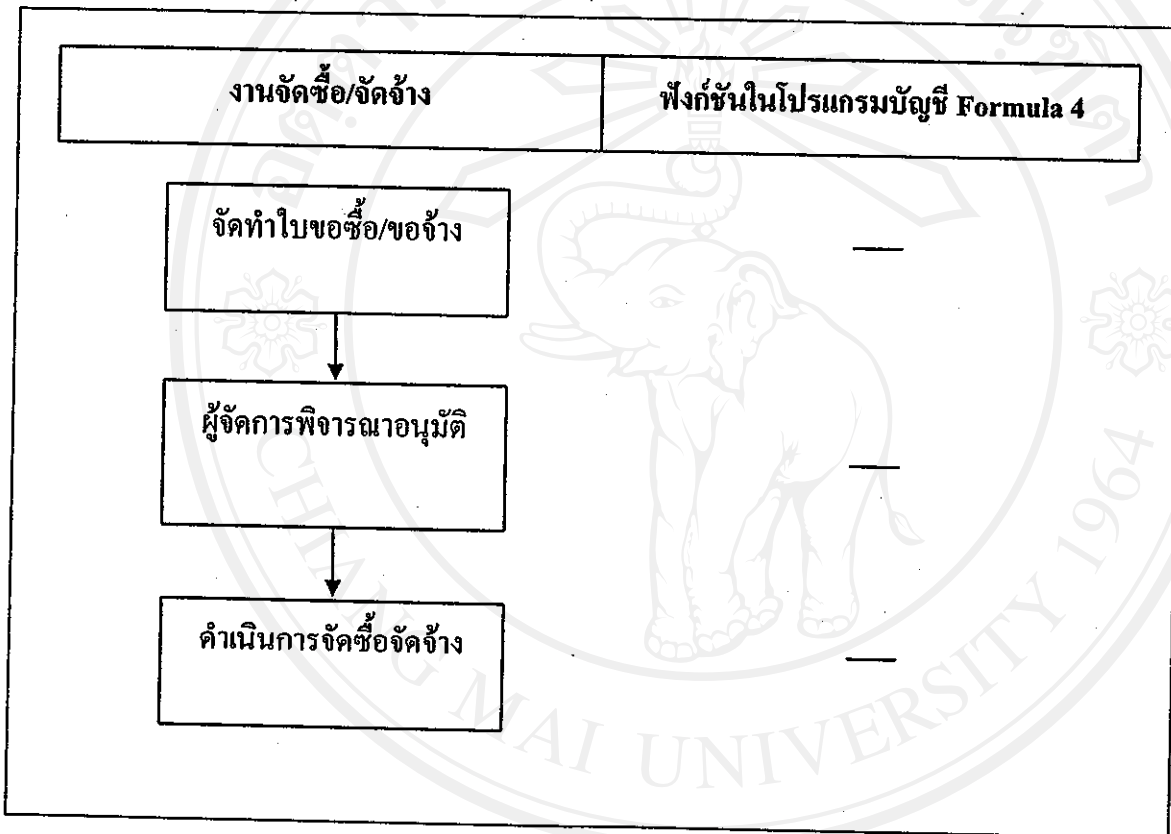
เมื่อพิมพ์จะพิมพ์ให้: ซ้ำ ไม่ซ้ำ

OK Cancel

รูปที่ 4.49 แสดงหน้าจอการพิมพ์รายงานสินค้าคงเหลือ

4. งานจัดซื้อ/จัดจ้าง

ขั้นตอนการทำงานของงานจัดซื้อ/จัดจ้างจะทำหน้าที่ในการจัดซื้อพัสดุ อุปกรณ์และครุภัณฑ์ของโรงเรียนรวมถึงการจัดจ้างในงานซ่อมบำรุงอุปกรณ์เครื่องมือ เครื่องจักร ครุภัณฑ์ประจำห้องเรียนหรือในแผนก โดยขั้นตอนในการทำงานนั้นจะต้องเริ่มจากการรับเรื่องขอตั้งซื้อจากแผนกแต่ละแผนกแล้วงานจัดซื้อ/จัดจ้างจะดำเนินการตามความต้องการของแต่ละแผนกหรือแต่ละฝ่ายดังนี้



รูปที่ 4.50 แสดงขั้นตอนการประยุกต์ใช้โปรแกรมในงานจัดซื้อ/จัดจ้าง

ในขั้นตอนการทำงานของงานจัดซื้อ/จัดจ้างยังปฏิบัติงานอยู่ในรูปแบบการทำงานแบบเดิม คือใช้การประมวลผลด้วยมือเพราะขั้นตอนการทำงานดังกล่าวไม่สามารถที่จะนำมาประยุกต์ใช้กับการทำงานในระบบโปรแกรม Formula 4 ได้

5. ผลการประยุกต์ใช้โปรแกรมบัญชี Formula 4 สำหรับระบบสารสนเทศทางบัญชี ของโรงเรียนเทคโนโลยีเอเชีย

สำหรับการประยุกต์ใช้โปรแกรมบัญชี Formula 4 กับระบบงานของ โรงเรียนเทคโนโลยีเอเชีย ซึ่งประกอบด้วย ระบบงานการเงิน ระบบงานบัญชี ระบบงานพัสดุ ระบบงานจัดซื้อ/จัดจ้าง จากการประยุกต์ใช้งานดังกล่าวพบว่า ระบบ โปรแกรมสามารถปฏิบัติงานกับระบบงานการเงิน ระบบงานบัญชี และระบบงานพัสดุได้ ทั้งวิธีการนำเข้าข้อมูล การประมวลผลข้อมูล รวมถึงวิธีการออกรายงานต่าง ๆ ซึ่งข้อมูลของ โปรแกรมมีการเชื่อมโยงกับระบบงานอื่น โดยการทำงานในแต่ละระบบงานมีความเหมาะสม ข้อมูลมีความถูกต้อง ไม่มีความขัดแย้งในรายการ สามารถแก้ไขเอกสารได้ สามารถตรวจสอบได้ ซึ่งส่งผลไปถึงระบบการควบคุมภายในที่มีความน่าเชื่อถือมากยิ่งขึ้น และมีข้อจำกัดและแนวทางแก้ไขที่เกิดจากการประยุกต์ใช้งาน ซึ่งจะอธิบาย ดังรายละเอียดต่อไปนี้

ข้อจำกัดจากการประยุกต์ใช้โปรแกรม Formula 4

1. การตรวจสอบยอดค้างชำระค่าเล่าเรียนของนักศึกษา ในระบบงานการเงิน ซึ่งการทำงานดังกล่าว มีความล่าช้ากว่าระบบงานที่มีการใช้งานกับโปรแกรมบริหารงานการเงิน (DSG) ที่สามารถตรวจสอบยอดคงเหลือจากหน้าจอแสดงผล ส่วนระบบ โปรแกรมบัญชี Formula 4 จะสามารถตรวจสอบได้ด้วยการสั่งพิมพ์รายงานจากระบบแยกประเภททั่วไป
2. การตรวจสอบยอดเช็คและเงินฝากธนาคารทำได้ยากเนื่องจากระบบ โปรแกรมของโรงเรียน ไม่มีการจัดซื้อระบบเช็คและเงินฝากธนาคารของ โปรแกรม เมื่อต้องการทราบยอดเช็คและเงินฝากธนาคารกิจการต้องพิมพ์รายงานจากระบบแยกประเภททั่วไป เพื่อตรวจสอบยอดเงิน
3. การทำงานบางขั้นตอนมีความซับซ้อนมากขึ้น ได้แก่ระบบงานการเงิน ผู้ใช้จะต้องทำการบันทึบบัญชีในรายวันแทนการป้อนรหัสนักศึกษาและยอดเงิน ทำให้ผู้ใช้งานต้องทำความเข้าใจกับระบบงานใหม่อย่างละเอียด ซึ่งต้องอาศัยผู้มีความรู้ความเข้าใจทางด้านบัญชี

แนวทางการแก้ไข

1. การตรวจสอบยอดค้างชำระค่าเล่าเรียนของนักศึกษา ในระบบงานการเงินจะต้องจัดทำแยกประเภทลูกหนี้สำหรับนักศึกษาแต่ละราย ไว้ใน โปรแกรมตารางงานด้วยเพื่อที่จะสามารถลดปัญหาการตรวจสอบยอดหนี้ค้างชำระที่มีการตรวจสอบที่ล่าช้าได้
2. กิจการบันทึกรายละเอียดยอดเช็คและเงินฝากธนาคาร ไว้ใน โปรแกรมตารางงาน เพื่อสามารถที่จะตรวจสอบยอดคงเหลือของเช็คและเงินฝากธนาคารได้รวดเร็วขึ้น
3. ทำความเข้าใจในการทำงานของระบบใหม่โดยการฝึกอบรมหรือชี้แจงรายละเอียดการทำงานแก่ผู้ใช้งานอย่างถูกต้อง