

บทที่ 4

ผลการศึกษา

ในการศึกษาเรื่อง การประเมินผลการใช้โปรแกรมสำเร็จรูปบัญชีปีที่สถาบันวิจัยวิทยาศาสตร์สุขภาพ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ขอรายงานผลการศึกษาแบ่งออกเป็น 4 ส่วน ประกอบด้วย

ส่วนที่ 1 ข้อมูลพื้นฐานเกี่ยวกับการนำโปรแกรมสำเร็จรูปบัญชีปีมาใช้ในสถาบันวิจัยวิทยาศาสตร์สุขภาพ

ส่วนที่ 2 ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม

ส่วนที่ 3 ความรู้ความเข้าใจในการใช้งานโปรแกรมสำเร็จรูปบัญชีปี

ส่วนที่ 4 การประเมินผลการใช้โปรแกรมสำเร็จรูปบัญชีปีที่สถาบันวิจัยวิทยาศาสตร์สุขภาพ โดยใช้วิธีการประเมินความพึงพอใจของผู้ใช้ซอฟต์แวร์ ตามเกณฑ์คุณลักษณะของซอฟต์แวร์ที่มีคุณภาพ 6 ด้าน คือ ประโยชน์ใช้สอย ความน่าเชื่อถือ ความสามารถในการใช้งาน ประสิทธิภาพ ความสามารถในการบำรุงรักษา ความสามารถในการโอนย้ายระบบและประเมินองค์ประกอบของคุณภาพซอฟต์แวร์ 3 องค์ประกอบ คือ องค์ประกอบที่ 1 กระบวนการทำงานของซอฟต์แวร์ องค์ประกอบที่ 2 กระบวนการปรับปรุงซอฟต์แวร์ องค์ประกอบที่ 3 กระบวนการเปลี่ยนแปลงซอฟต์แวร์ โดยประเมินจากเกณฑ์คุณภาพของซอฟต์แวร์ 23 เกณฑ์

ส่วนที่ 1 การนำโปรแกรมสำเร็จรูปบัญชีปีมาใช้ในสถาบันวิจัยวิทยาศาสตร์สุขภาพ

มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ได้นำโปรแกรมระบบบัญชีลักษณะ 3 มิติ เข้ามาใช้ในการปี 2544 โดยมีนโยบายให้ทุกส่วนงานในสังกัดมหาวิทยาลัยเชียงใหม่นำไปใช้ เพื่อรวมศูนย์การบริหารการเงินไว้ที่กองคลัง สำนักงานมหาวิทยาลัย สถาบันฯ ได้ดำเนินการตามนโยบายของมหาวิทยาลัยและได้ทดลองใช้งาน พบว่าระบบบัญชีลักษณะ 3 มิติ ไม่สามารถตอบสนองความต้องการรายงานของแหล่งทุนทั้งภายในและต่างประเทศได้ ฉะนั้นในปี พ.ศ.2550 สถาบันฯ จึงได้นำโปรแกรมสำเร็จรูปบัญชีปีมาใช้ โดยสถาบันฯ ยังคงใช้โปรแกรมระบบบัญชีลักษณะ 3 มิติควบคู่ไปกับโปรแกรมสำเร็จรูปบัญชีปี

ด้านการใช้งานโปรแกรม สถาบันวิจัยวิทยาศาสตร์สุขภาพมีโครงการวิจัยที่ได้รับการสนับสนุนจากภายในประเทศและต่างประเทศที่ดำเนินงานอยู่ในปัจจุบัน จำนวน 79 โครงการ ไม่

รวมเงินอุดหนุนการวิจัยจากมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ซึ่งใช้โปรแกรมสำเร็จรูปบัญชีพีซี เวอร์ชัน 5.0 Professional บันทึกรายการในหน่วยงานของงานการเงิน การคลังและพัสดุ ประกอบด้วย 3 งาน คือ งานพัสดุ งานการเงินและงานบัญชีการบันทึกรายการทั้งในด้านการรับเงินทุนวิจัย-การใช้จ่ายเงินทุน รวมถึงการจัดทำสารสนเทศเพื่อบริหารงบประมาณเงินทุนวิจัยมีฐานข้อมูลที่ใช้บันทึก รายการ จำนวน 10 ฐานข้อมูล โดยแบ่งแยกตามหมวดหมู่ของผังบัญชีที่ใช้ เนื่องจากข้อกำหนดของแต่ละแหล่งทุนจะกำหนดหมวดหมู่การใช้จ่ายเงินที่แตกต่างกันออกไปทำให้ต้องมีการแยก ฐานข้อมูลเพื่อความสะดวกในการบันทึกรายการและการจัดทำรายงานเสนอต่อแหล่งทุน โดยเมื่อ บันทึกรายการจากโปรแกรมสำเร็จรูปบัญชีแล้วจะนำข้อมูลสารสนเทศที่ได้ไปบันทึกในระบบ 3 มิติการเริ่มต้นใช้งาน โปรแกรมสำเร็จรูปบัญชีพีซีในขั้นแรกด้วยการสร้างฐานข้อมูล การกำหนด ข้อมูลหลัก เช่น รายละเอียดเจ้าหน้าที่ รายละเอียดลูกหนี้ รายละเอียดสินค้า รหัสผังบัญชี รหัส โครงการ รหัสการจัดสรร กำหนดงวดบัญชี เป็นต้น เพื่อให้สามารถบันทึกรายการประจำวันได้ การ เข้าสู่การใช้งาน โปรแกรมสำเร็จรูปบัญชีพีซี ต้องทำการเลือกฐานข้อมูลที่จะเข้าไปบันทึกรายการ กำหนดรหัสผู้ใช้งานและรหัสผ่านตามรหัสของผู้ใช้แต่ละคน

ด้านประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของ โปรแกรมสำเร็จรูปบัญชีพีซีสถาบันฯ ใช้งาน โปรแกรมในระบบเน็ตเวิร์ค มีเครื่องแม่ข่ายจำนวน 1 เครื่องและเครื่องลูกข่าย จำนวน 10 เครื่อง สามารถใช้งานบนระบบ Windows ทำให้ง่ายและมีความคล่องตัวในการปฏิบัติงาน ใช้ระบบ ฐานข้อมูลแบบ SQL เพื่อความมีประสิทธิภาพในการจัดเก็บข้อมูลนอกจากนี้สามารถเขียนรายงานและ สร้างงบการเงินเพิ่มเติมได้ตามความต้องการ พร้อมทั้งสร้างฟอร์มเอกสารให้ตรงกับฟอร์มของ สถาบันฯ ได้ มีทางเลือกในโปรแกรมสามารถปรับเปลี่ยนได้ตามความเปลี่ยนแปลง เช่น ประเภท ภาษี สถานะสต็อกสินค้า วิธีการ Post บัญชีสินค้า ทศนิยมที่ใช้ในการบันทึกรายการ เป็นต้นและยัง สามารถเขียนโปรแกรมอื่นเพื่อเชื่อมโยงการใช้งานเข้ากับระบบงานของโปรแกรมได้ง่าย

โปรแกรมมีระบบตรวจสอบและควบคุมการบันทึกรายการโดย การกำหนดรหัสผู้ใช้งาน และรหัสผ่านพร้อมทั้งมีระบบ User Tracking ติดตามการทำงานของผู้ใช้แต่ละคน ตรวจสอบ ย้อนหลัง ได้ตลอดเวลามีการกำหนดสิทธิ์การใช้งาน เพื่อป้องกันการเข้าถึงข้อมูลของผู้ที่ไม่เกี่ยวข้องกับ ระบบงานและมีหลักฐานการตรวจสอบในการติดตามหาหลักฐานการบันทึกรายการค้างจนถึง การจัดทำรายงานทางการเงินหรือย้อนกลับไปยังรายการที่บันทึกสามารถเชื่อมโยงข้อมูลในโมดูล เดียวกันและสามารถเชื่อมโยงข้อมูลระหว่างโมดูลของระบบบัญชีได้ ทำให้การทำงานเป็นไปอย่าง รวดเร็วลดขั้นตอนการทำงานที่ซ้ำซ้อน

รูปแบบการผ่านรายการ โปรแกรมฯ สามารถผ่านรายการแบบกลุ่มและแบบเชื่อมตรงได้ สามารถปิดเปิดงวดได้ตลอดเวลา โดยไม่ต้องประมวลผลใดๆทั้งสิ้น ทำให้สะดวกในการทำงาน ไม่

ต้องลบข้อมูลเก่าทิ้ง สามารถตรวจสอบย้อนหลังได้ เมื่อมีการปิดงวดโปรแกรมจะทำการ Lock รายการที่เกี่ยวข้องทั้งหมดเพื่อป้องกันการแก้ไขย้อนหลัง

การประยุกต์ใช้งานโปรแกรมกับระบบงานของสถาบันฯ โดยกำหนดรหัสแผนกรหัสโครงการและรหัสการจัดสรร เพื่อประโยชน์ในการควบคุมค่าใช้จ่ายให้ปฏิบัติตามงบประมาณที่ได้รับและเป็นไปตามข้อกำหนดของแหล่งทุนการใช้งานโปรแกรมสำเร็จรูปบัญชีปีซึ่งสามารถปรับเข้ากับระบบงานของสถาบันฯ ได้ โดยการบันทึกรายการบันทึกเพียงครั้งเดียว สามารถทำงานแบบเชื่อมโยงกันโดยอัตโนมัติ เพื่อสะดวกในการทำงานแต่การบันทึกเช็คจ่ายและรายการโอนเงินระหว่างธนาคารในส่วนของโปรแกรมฯ ไม่สามารถกำหนดโครงการที่บันทึกรายการได้ จึงมีการเขียนโปรแกรม BC Account AddOn ขึ้นมาเพื่อให้รองรับการบันทึกรายการและข้อมูลที่บันทึกจากโปรแกรม BC Account AddOn จะเชื่อมโยงข้อมูลมายังหน้าจอการบันทึกเช็คจ่ายและโอนเงินระหว่างธนาคารในโปรแกรมสำเร็จรูปบัญชีปี ซึ่งยังเชื่อมโยงไปยังบัญชีแยกประเภทให้อัตโนมัติ การจัดทำรายงานสามารถเรียกดูรายงานได้ทันทีหลังจากการบันทึกรายการในแต่ละระบบ ซึ่งรูปแบบรายงานจะแบ่งเป็นรายงานรายวันและรายงานเชิงวิเคราะห์ สามารถเลือกใช้ได้ตามความต้องการ และยังสามารถส่งออกข้อมูลรายงานไปยังโปรแกรม Microsoft Excel เพื่อนำไปจัดทำงบการเงินตามรูปแบบที่แหล่งทุนกำหนดได้ มีบัญชีแยกประเภทและสมุดบัญชีที่ครบถ้วน สามารถแก้ไขเพิ่มเติมได้เองตามความต้องการ ซึ่งรายงานในแต่ละระบบสามารถเรียกดูได้ตามรูปแบบการบันทึกรายการ เช่น รายงานแบบแยกแผนกรายงานแยกโครงการและรายงานแยกการจัดสรร เป็นต้น

ด้านการบำรุงรักษา โปรแกรมสำเร็จรูปบัญชีปีซึ่งที่พัฒนาขึ้นโดยบริษัทบ้านเชียงซอฟต์แวร์ จำกัด ได้ก่อตั้งมาตั้งแต่ปี 2538 โดยกลุ่มโปรแกรมเมอร์และกลุ่มนักบัญชีที่มีประสบการณ์ในด้านการรับจ้างพัฒนาโปรแกรมระบบงานสำหรับธุรกิจทุกสาขาและมีบริษัท ซีแอนดีอีล จำกัด เป็นตัวแทนจำหน่าย ทำเลที่ตั้งของตัวแทนจำหน่ายอยู่ในจังหวัดเชียงใหม่ ให้บริการครอบคลุมในพื้นที่ภาคเหนือและมีบริการนอกเขตพื้นที่สำหรับลูกค้าที่ประสงค์ใช้บริการรูปแบบการให้บริการประกอบด้วย 1.บริการอบรมการใช้งานโปรแกรมเบื้องต้นและบริการด้านเทคนิคในกรณีที่ลูกค้าซื้อโปรแกรมมีบริการอบรมให้ฟรีจำนวน 6 ครั้งบริการติดตั้งโปรแกรม สร้างฐานข้อมูลและการโอนย้ายระบบฟรี จำนวน 2 ครั้งมีคู่มือการใช้โปรแกรมทั้งที่เป็นรูปเล่มและเป็นซีดีเพื่อให้ลูกค้าสามารถศึกษาการใช้งานด้วยตนเองได้ง่าย 2.บริการที่ปรึกษาการเริ่มต้นระบบและนำระบบขึ้นใช้งาน 3.บริการที่ปรึกษาดูแลระบบบัญชีระยะยาว 4.บริการที่ปรึกษาเฉพาะด้าน เช่น การเขียนโปรแกรมเพื่อการออกรายงานและบริการด้านเทคนิคคอมพิวเตอร์ ซึ่งอัตราค่าบริการขึ้นอยู่กับเงื่อนไขและความต้องการของลูกค้า บริษัทฯมีการฝึกอบรมพนักงานให้มีความรู้เกี่ยวกับการใช้งานโปรแกรม เพื่อให้คำแนะนำเข้าไปดูแลและประจำในบริษัทของลูกค้าทั้งด้านการประยุกต์ใช้งาน

และแก้ไขปัญหาให้กับลูกค้าได้ มีพนักงาน Call Center คอยให้คำปรึกษาสามารถติดต่อสอบถามเกี่ยวกับการใช้งานได้ตลอดเวลา มีเว็บไซต์ที่คอยตอบปัญหาทางด้านโปรแกรม สามารถดาวน์โหลดโปรแกรมเวอร์ชันใหม่และโปรแกรมเพื่อทดลองใช้งานได้

ด้านราคา สถาบันฯซื้อโปรแกรมสำเร็จรูปบัญชีพีซีด้วยราคาประมาณ 30,000บาทซึ่งเป็นราคาของโปรแกรมเครื่องแม่ข่ายจำนวน 1 เครื่องและเครื่องลูกข่าย จำนวน 10 เครื่อง พร้อมทั้งบริการอบรมโปรแกรมฟรี จำนวน 6 ครั้งและบริการโอนย้ายฐานข้อมูล ซึ่งพนักงานเข้ามาอบรมให้ยังสถาบันฯ โดยเสียค่าใช้จ่ายในการบริการนอกสถานที่เพิ่มเติมครั้งละ 500 บาท ในกรณีที่มีการบริการเขียนโปรแกรมเสริมและบริการดูแลระบบเพิ่มเติม จะคิดค่าบริการรายเป็นรายครั้งขึ้นอยู่กับลักษณะงาน

การบันทึกรายการในโปรแกรมสำเร็จรูปบัญชีของงานการเงิน การคลังและพัสดุจะแบ่งแยกหน้าที่ตามระบบงานแต่ละ โมดูล ตามความรับผิดชอบของแต่ละงาน ดังนี้

1. กระบวนการทำงานของงานพัสดุการบันทึกรายการใน โปรแกรมบัญชีของงานพัสดุจะเกี่ยวข้องกับ 3 ระบบคือ ระบบซื้อสินค้า ระบบสินค้าคงคลังและระบบเจ้าหน้าที่

1) การทำงานของงานพัสดุในระบบจัดซื้อ

1.1 การบันทึกรายการขออนุมัติจัดซื้อการทำงานของงานพัสดุที่เกี่ยวข้องกับระบบจัดซื้อเมื่อได้รับใบเบิก/ใบสั่งซื้อวัสดุหรือครุภัณฑ์(ในกรณีที่ไม่มีของในคลังพัสดุ) เจ้าหน้าที่พัสดุจะดำเนินการสอบถามราคา ในกรณีที่การจัดซื้อในวงเงินไม่เกิน 300,000 บาท ใช้วิธีสอบถามโดยการโทรศัพท์อีเมล หรือแฟกซ์ กรณีที่การจัดซื้อในวงเงินเกิน 300,000 บาท จัดซื้อโดยวิธีคัดเลือกประกวดราคาโดยวิธีพิเศษ เมื่อได้ราคาที่เหมาะสมในการจัดซื้อจะจัดทำใบขออนุมัติจัดซื้อซึ่งจะบันทึกรายการใน โปรแกรมสำเร็จรูปบัญชีในระบบจัดซื้อ เมนูบันทึกใบเสนอซื้อสินค้า โดยมีขั้นตอนบันทึกการดังนี้

1. กำหนดเลขที่ใบเสนอซื้อสินค้า ซึ่งโปรแกรมจะกำหนดเลขที่ให้อัตโนมัติ
2. วันที่ออกเอกสาร โปรแกรมจะกำหนดตามวันที่ปัจจุบัน
3. กำหนดรหัสแผนที่เบิกวัตถุดิบ และกำหนดรหัสผู้ขออนุมัติ
4. กำหนดรหัสสินค้าตามรายการขอเบิก/สั่งซื้อ ซึ่ง โปรแกรมจะดึงข้อมูล

รายละเอียดสินค้า เช่น ชื่อสินค้า หน่วยนับและที่เก็บขึ้นมาให้

5. กรณีที่เป็นรายการวัสดุ/ครุภัณฑ์ที่ยังไม่เคยมีการจัดซื้อ จะต้องบันทึกเพิ่มรายละเอียดสินค้าในเมนูสินค้าคงคลัง


6. บันทึกจำนวนของที่ต้องการจัดซื้อ

7. กดปุ่ม  เพื่อบันทึกข้อมูลรายการขออนุมัติจัดซื้อ

1.2 การส่งออกข้อมูลลงในแบบฟอร์มขออนุมัติจัดซื้อ เพื่อจัดทำใบขออนุมัติจัดซื้อ จะใช้รายงานบันทึกใบเสนอซื้อสินค้า โดยเลือกรายงานเชิงวิเคราะห์รายการขออนุมัติจัดซื้อแบบแจกแจง โดยกำหนดเงื่อนไขการพิมพ์รายงานตามวันที่บันทึกรายการขออนุมัติจัดซื้อ จากนั้นจะส่งออกข้อมูลจากรายงานลงในแบบฟอร์มใบขออนุมัติจัดซื้อ เสนอหัวหน้างาน เพื่อตรวจสอบรายการ จากนั้นนำเสนอต่อผู้มีอำนาจลงนาม เพื่อบันทึกการจัดซื้อ


1.3 การบันทึกรายการอนุมัติใบเสนอซื้อ เมื่อได้รับการอนุมัติการจัดซื้อจากผู้มีอำนาจลงนาม จะบันทึกรายการในเมนูบันทึกอนุมัติใบเสนอซื้อสินค้า เพื่อยืนยันรายการในใบเสนอซื้อสินค้า

1.4 การบันทึกรายการสั่งซื้อวัสดุ/ครุภัณฑ์ เมื่อต้องการจัดทำใบเสนอซื้อไปยังร้านค้า จะบันทึกรายการในเมนูบันทึกใบสั่งซื้อสินค้า โดยการดึงข้อมูลจากรายการบันทึกใบอนุมัติเสนอซื้อ ซึ่งใบเสนอซื้อจะต้องบันทึกอนุมัติใบเสนอซื้อในระบบแล้ว โดยมีขั้นตอนบันทึกการดังนี้


1. กำหนดเลขที่ใบสั่งซื้อ โดยกดปุ่ม  เพื่อกำหนดเลขที่เอกสารให้ตรงกับปีงบประมาณที่จัดซื้อ

2. วันที่ออกเอกสาร โปรแกรมจะกำหนดตามวันที่ปัจจุบัน

3. กำหนดรหัสแผนที่เบิกวัสดุซึ่งต้องเป็นแผนกเดียวกับที่กำหนดไว้ในรายการบันทึกใบเสนอซื้อสินค้า

4. กำหนดบริษัทที่ต้องการสั่งซื้อ โดยเลือกรหัสเจ้าหนี้จาก  ซึ่งจะเป็นร้านค้าที่ได้สอบถามและตกลงราคากันไว้ ตามวิธีการ หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการจัดซื้อของงานพัสดุ

5. กรณีที่เป็นเจ้าหนี้รายใหม่ จะต้องบันทึกเพิ่มรายละเอียดเจ้าหนี้ในระบบเจ้าหนี้

6. กำหนดรายการสินค้าที่ต้องการสั่งซื้อ โดยกดปุ่ม  รายการสินค้าจะปรากฏตามรายการที่บันทึกขออนุมัติจัดซื้อ ซึ่งผ่านการบันทึกอนุมัติใบเสนอซื้อสินค้าในระบบแล้วเท่านั้นรายละเอียดจำนวนที่สั่งซื้อและราคาจะขึ้นมาให้เอง

7. ในกรณีที่จำนวนที่ต้องการสั่งซื้อและราคาไม่ตรงกับรายการที่บันทึกไว้ในการบันทึกขออนุมัติจัดซื้อ สามารถแก้ไขจำนวนและราคาให้ตรงกับรายละเอียดการสั่งซื้อจริง

8. กำหนดรหัสโครงการที่ขออนุมัติจัดซื้อ และในบางฐานข้อมูล จะมีการกำหนดรหัสการจัดสรร เพื่อให้เป็นไปตามข้อกำหนดของแหล่งทุน

9. กดปุ่ม  เพื่อบันทึกบันทึกข้อมูลรายการสั่งซื้อ

10. การตรวจสอบเส้นทางเอกสาร รายการรายวันต่าง ๆ ที่อ้างอิงใบสั่งซื้อสินค้า ได้โดย กดปุ่ม  หรือ 

1.5 การส่งออกข้อมูลลงในแบบฟอร์มใบสั่งซื้อ จะใช้รายงานเชิงวิเคราะห์การสั่งซื้อสินค้าแบบแจกแจง โดยกำหนดเงื่อนไขการพิมพ์รายงานตามวันที่บันทึกรายการสั่งซื้อ จากนั้นจะส่งออกข้อมูลลงในแบบฟอร์มใบสั่งซื้อเสนอหัวหน้างานพัสดุลงนามกรณีที่วงเงินไม่เกิน 300,000 บาท หากวงเงินเกิน 300,000 บาท เสนอต่อผู้อำนวยการสถาบันฯ

1.6 การบันทึกรายการซื้อวัสดุ/ครุภัณฑ์เมื่อผู้ขายนำพัสดุมาส่งมอบจะมีการตรวจสอบ จำนวน/ราคา/รายละเอียด ตามใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง สัญญาซื้อขายและประสานงานคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/คณะกรรมการตรวจการจ้างงานลงนามในใบส่งของ เมื่อรายการสินค้าและยอดเงินถูกต้องจะบันทึกรายการรับของในเมนูบันทึกซื้อสินค้า บริการ โดยมีขั้นตอนการบันทึกรายการ ดังนี้

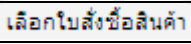

1. กำหนดประเภทการซื้อ โดยกดปุ่ม  กำหนดประเภทเป็นซื้อสินค้าเงินเชื่อเมื่อเป็นวัสดุ/ครุภัณฑ์ หรือซื้อบริการเงินเชื่อเมื่อเป็นงานจ้าง/บริการ

2. กำหนดเลขที่ใบสั่งซื้อ โดยกดปุ่ม  เพื่อกำหนดเลขที่เอกสารให้ตรงกับปีงบประมาณที่จัดซื้อ

3. วันที่ออกเอกสาร บันทึกตามวันที่ในใบส่งของ

4. ในกรณีที่ต้องการบันทึกรายการเป็นวันที่ย้อนหลัง สามารถกำหนดวันที่ทำงานเริ่มต้นได้ในเมนูจัดการระบบหรือเมื่อเริ่มต้นเข้าโปรแกรมสามารถกำหนดวันที่ทำงานเริ่มต้นก่อนเข้าใช้งาน

5. กำหนดรหัสเจ้าหนี้ โดยกด  กำหนดเจ้าหนี้ตามชื่อที่แสดงในใบกำกับภาษีที่ได้รับจากร้านค้า

6. การบันทึกรายละเอียดสินค้า สามารถดึงข้อมูลเกี่ยวกับสินค้าที่สั่งซื้อได้จาก รายการบันทึกใบสั่งซื้อสินค้า โดยคลิกที่ปุ่ม  หรือ 

7. รายการเจ้าหนี้จากรายการบันทึกใบสั่งซื้อสินค้ากับรายการบันทึกซื้อสินค้า บริการ จะต้องเป็นรหัสเดียวกัน จึงจะสามารถดึงข้อมูลจากบันทึกใบสั่งซื้อสินค้ามาทำรายการได้

8. โปรแกรมจะดึงรายละเอียดต่างๆตามที่ได้บันทึกไว้ที่ใบสั่งซื้อเช่นแผนก โครงการการจัดสรร รหัสสินค้า ที่เก็บ หน่วยนับ จำนวนสินค้าและราคาซื้อต่อหน่วยส่วนลดและ จำนวนเงินต่างๆ

9. ในกรณีที่เป็นการซื้อพัสดุเข้าคลังพัสดุ จะบันทึกรายการในฐานะข้อมูล RIHES FUND_50และกำหนดรหัสการจัดสรรเป็นคลังพัสดุ

10. กดปุ่ม  เพื่อบันทึกข้อมูลรายการบันทึกซื้อสินค้าบริการข้อมูลจะเชื่อมโยงไปยังระบบเจ้าหน้าที่ ระบบสินค้าคงคลังและระบบบัญชีให้อัตโนมัติ รูปแบบการบันทึกบัญชี เป็นดังนี้

เดบิต ค่าใช้จ่าย (โครงการ...) XXX

เครดิต เจ้าหน้าที่ (โครงการ...) XXX

11. รวบรวมเอกสารใบส่งสินค้า/ใบกำกับภาษี นำส่งให้งานบัญชี ตรวจสอบความถูกต้องของการบันทึกรายการ และส่งต่อให้การเงินจ่ายทำรายการจ่ายชำระหนี้ต่อไป

2) การทำงานของงานพัสดุในระบบสินค้าคงคลัง

2.1 การบันทึกรายการเบิกวัสดุ เมื่อได้รับใบเบิกวัสดุ(ในกรณีที่มีของในคลังพัสดุ กรณีนี้งานพัสดุจะมีการจัดซื้อวัสดุเพื่อสำรองไว้ในคลัง ซึ่งขั้นตอนการจัดซื้อและบันทึกรายการจะเหมือนกับกรณีการเบิกสินค้าที่ไม่มีในคลังพัสดุ แต่การบันทึกรายการจะบันทึกในฐานะข้อมูล RIHES FUND)เจ้าหน้าที่พัสดุจะจัดทำเอกสารขออนุมัติเบิกของออกจากคลังพัสดุ และจัดวัสดุให้ตามแผนก/โครงการที่เบิกจากนั้นจะนำเอกสารใบขออนุมัติเบิกของมาบันทึกรายการในเมนูบันทึกเบิกใช้สินค้าวัสดุคืบ เพื่อเป็นการตัดสต็อกวัสดุในโปรแกรมฯ โดยมีขั้นตอนการบันทึกรายการ ดังนี้

1. กำหนดเลขที่เอกสารโดยกดปุ่ม  เพื่อกำหนดเลขที่เอกสารให้ตรงกับปีงบประมาณที่เบิก

2. กำหนดรหัสแผนก รหัสโครงการ และผู้เบิกวัสดุให้ตรงกับเอกสารใบขอเบิก โดยกดปุ่ม  เพื่อเลือกรายการ

3. กำหนดสินค้าที่เบิกออกจากคลังพัสดุ โดยกด  โปรแกรมจะแสดงรหัสสินค้า ชื่อสินค้า คลังที่เก็บ และหน่วยนับให้







4. ใส่จำนวนที่เบิกและราคาต่อหน่วยของวัสดุที่เบิก ซึ่งจำนวนเงินและจำนวนเงินรวม โปรแกรมจะคำนวณให้

5. กดปุ่ม  เพื่อบันทึกข้อมูลรายการเบิกใช้สินค้าวัสดุคืบ


6. เมื่อบันทึกรายการเบิกใช้สินค้าวัสดุครบแล้วโปรแกรมจะตัดสินค้าออกจากคลังพัสดุให้อัตโนมัติ

2.2 การจัดทำรายงานการเบิกวัสดุทุกสิ้นเดือน เจ้าหน้าที่พัสดุจะพิมพ์รายงานการเบิกวัสดุจากโปรแกรมฯ โดยใช้รายงานรายวันการเบิกสินค้าแยกตามโครงการที่เบิก พร้อมทั้งแนบใบเบิกวัสดุส่งให้เจ้าหน้าที่การเงิน เพื่อทำการตั้งเบิกค่าวัสดุคืนให้กับโครงการที่ได้สำรองจ่าย (RIHES FUND)

2.3 การบันทึกรายละเอียดวัสดุ/ครุภัณฑ์ในกรณีที่วัสดุหรือครุภัณฑ์ที่ซื้อใหม่ยังไม่เคยมีการจัดซื้อ ต้องบันทึกรายละเอียดสินค้าเพิ่มในเมนูบันทึกรายละเอียดสินค้า โดยมีขั้นตอนการบันทึกรายการ ดังนี้

1. กำหนดรหัสสินค้า โดยกดปุ่ม  ซึ่งรหัสสินค้าแตกต่างกัน ดังนี้
 - 1.1 รหัส Z กรณีที่ซื้อวัสดุมาสำรองไว้ในคลังพัสดุ
 - 1.2 รหัส S กรณีที่ซื้อวัสดุให้โครงการ (สั่งซื้อ)
 - 1.3 รหัส E กรณีที่เป็นครุภัณฑ์
 - 1.4 รหัส J กรณีที่เป็นงานจ้าง
2. ประเภทสินค้า กดปุ่ม  โดยกำหนดประเภทสินค้าเป็นสินค้าทั่วไปในกรณีที่ต้องการนับสต็อก กำหนดประเภทสินค้าเป็นสินค้าบริการ ในกรณีที่เป็นการจ้างบริการ หรือสินค้าที่ไม่ต้องการนับสต็อก
3. ชื่อสินค้า กำหนดตามรายละเอียดในใบส่งของ
4. กำหนดรายละเอียดสินค้า 1 ในส่วนของบัญชีสินค้า โดยกด  เพื่อกำหนดการเชื่อมโยงข้อมูลไปยังระบบบัญชี ด้านเดบิต
5. กำหนดรายละเอียดสินค้า 2 ในส่วนของกำหนดรหัสหน่วยนับ โดยกด  เพื่อเลือกรหัสหน่วยนับของสินค้า
6. กำหนดคลังที่เก็บเริ่มต้น โดยกด  เพื่อเลือกคลังสินค้า
7. กดปุ่ม  เพื่อบันทึกข้อมูลรายละเอียดสินค้า

3) การทำงานของงานพัสดุในระบบเจ้าหน้าที่เจ้าหน้าที่พัสดุจะบันทึกรายการในระบบเจ้าหน้าที่ กรณีที่มีการซื้อสินค้าจากเจ้าหน้าที่รายใหม่ที่ยังไม่เคยมีการสั่งซื้อ จะเป็นการบันทึกรายละเอียดเจ้าหน้าที่ที่ติดต่อ โดยการบันทึกรายละเอียดเจ้าหน้าที่มีขั้นตอนการบันทึกรายการ ดังนี้

1. กำหนดรหัสเจ้าหนี้ โดยกดปุ่ม  ซึ่งจะกำหนดรหัสแตกต่างกันเพื่อให้สอดคล้องกับผังบัญชี ดังนี้


1.1 รหัส AP1 กรณีที่เป็นเจ้าหนี้นิติบุคคล/บุคคลธรรมดาจะกำหนดผังบัญชีไปยังเจ้าหนี้นิติบุคคล/บุคคลธรรมดา

1.2 รหัส AP2 กรณีที่เป็นเจ้าหนี้โครงการจะกำหนดผังบัญชีไปยังเจ้าหนี้โครงการ

1.3 รหัส AP 3 กรณีที่เป็นเจ้าหนี้ส่วนราชการ/รัฐวิสาหกิจจะกำหนดผังบัญชีไปยังเจ้าหนี้ส่วนราชการ/รัฐวิสาหกิจ

2. ชื่อเจ้าหนี้ บันทึกตามรายละเอียดในใบส่งของ

3. กำหนดรายละเอียดที่อยู่ตามเอกสาร เลขที่ประจำตัวผู้เสียภาษี เบอร์โทรศัพท์ และรายละเอียดอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ตามรายละเอียดในใบส่งของ

4. กำหนดชนิดเจ้าหนี้ โดยกด  เลือกชนิดเจ้าหนี้เป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลข้อมูลในส่วนนี้จะเชื่อมโยงไปยังรายงานภาษีหัก ณ ที่จ่ายในระบบบัญชีในกรณีที่มีการจ่ายเงินโดยมีการหักภาษี ณ ที่จ่ายไว้

5. กำหนดรายละเอียดเครดิต จะกำหนดในส่วนของรายละเอียดผังบัญชี โดยกด  เพื่อเลือกผังบัญชีให้สอดคล้องกับประเภทของเจ้าหนี้ตามที่ได้อธิบายในข้างต้น

2. กระบวนการทำงานของงานการเงิน งานการเงินจะแบ่งแยกออกเป็น 2 งานคือ งานการเงินรับและงานการเงินจ่าย







การบันทึกรายการในโปรแกรมสำเร็จรูปบัญชีพีซีของงานการเงินจ่ายเกี่ยวข้องกับ 4 ระบบคือ ระบบจัดซื้อ ระบบเจ้าหนี้ ระบบธนาคาร/เงินสด และระบบบัญชี

การบันทึกรายการในโปรแกรมสำเร็จรูปบัญชีพีซีของงานการเงินรับเกี่ยวข้องกับ 3 ระบบคือ ระบบจัดขาย ระบบลูกหนี้และระบบธนาคาร/เงินสด

1) การทำงานของงานการเงินจ่ายในระบบจัดซื้อ เป็นการตั้งหนี้ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นเป็นประจำ เช่น ค่าโทรศัพท์/โทรสาร ค่าถ่ายเอกสารค่าส่งเอกสาร(FedEx เชียงใหม่ คูเรียร์) ค่าไปรษณีย์ ค่าน้ำมัน เป็นต้น


1.1 การบันทึกรายการตั้งเบิกค่าใช้จ่ายเมื่อได้รับใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้หรือใบเสร็จรับเงิน ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารที่นำมาเบิกเสนอหัวหน้างานเพื่อตรวจสอบรายการเบิกค่าใช้จ่าย จากนั้นนำเสนอต่อผู้มีอำนาจลงนาม เพื่ออนุมัติรายการเบิกค่าใช้จ่ายเมื่อได้รับ

การอนุมัติรายการ จะบันทึกรายการในเมนูบันทึกซื้อสินค้าบริการ โดยมีขั้นตอนการบันทึกรายการ ดังนี้

1. กำหนดประเภทการซื้อ โดยกดปุ่ม  กำหนดเป็นซื้อบริการเงินเชื่อ
 2. กำหนดเลขที่ใบส่งซื้อ โดยกดปุ่ม  เพื่อกำหนดเลขที่เอกสารหากเป็นการตั้งหนี้ทั่วไปของงานการเงินจะกำหนดเลขที่เอกสารเป็น AC หากเป็นการบันทึกภาษีหัก ณ ที่จ่าย เลือกเลขที่เอกสารเป็น WTAX
 3. วันที่ออกเอกสาร บันทึกตามวันที่ในใบส่งของ
 4. ในกรณีที่ต้องการบันทึกรายการเป็นวันที่ย้อนหลัง สามารถกำหนดวันที่ทำงานเริ่มต้นได้ในเมนูจัดการระบบหรือเมื่อเริ่มต้นเข้าโปรแกรมสามารถกำหนดวันที่ทำงานเริ่มต้นก่อนเข้าใช้งาน
 5. กำหนดรหัสเจ้าหนี้ โดยกด  กำหนดเจ้าหนี้ตามใบแจ้งหนี้/ผู้เบิก
 6. กำหนดรหัสสินค้า (ค่าใช้จ่าย) โดยกด  เพื่อเลือกรายการค่าใช้จ่าย
 7. โปรแกรมจะแสดงซื้อสินค้า ที่เก็บและหน่วยนับ ขึ้นมาให้
 8. กำหนดจำนวนเท่ากับ 1 และราคาซื้อตามยอดค่าใช้จ่ายในใบแจ้งหนี้
 9. กำหนดรหัสโครงการให้ตรงกับโครงการที่นำค่าใช้จ่ายมาเบิก โดยกด 
- และในบางฐานข้อมูลต้องกำหนดรหัสการจัดสรรเพื่อให้เป็นไปตามข้อกำหนดของแหล่งทุน
10. กดปุ่ม  เพื่อบันทึกรายการซื้อสินค้าบริการ ข้อมูลจะเชื่อมโยงไปยังระบบเจ้าหนี้ และระบบบัญชีให้อัตโนมัติ รูปแบบการบันทึกบัญชี เป็นดังนี้

เดบิต ค่าใช้จ่าย (โครงการ...) XXX







เครดิต เจ้าหนี้ (โครงการ...) XXX

1.2 การพิมพ์เอกสารประกอบการบันทึกรายการ หลังจากบันทึกข้อมูลรายการซื้อสินค้าบริการแล้ว โปรแกรมจะปรากฏหน้าจอเพื่อพิมพ์สลิปของรายการที่บันทึกบัญชีสามารถเลือกพิมพ์ได้ทั้งที่เป็น Document Form หรือ GL Slip Form ซึ่งการเลือกพิมพ์เอกสารกด  เพื่อเลือกรูปแบบเอกสารที่ต้องการพิมพ์จากนั้นนำเอกสารการบันทึกรายการแนบกับใบแจ้งหนี้จากร้านค้าส่งให้งานบัญชีตรวจสอบเอกสารและดำเนินการต่อไป

2) การทำงานของการเงินจ่ายในระบบเจ้าหนี้เป็นการตั้งหนี้ค่าใช้จ่ายหมุนเวียนของโครงการวิจัย เช่น ค่าใช้จ่ายในการจัดหาอาสาสมัคร ค่าใช้จ่ายในการออกพื้นที่ ค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม ค่าใช้จ่ายที่เป็นเงินหมุนเวียนของแต่ละโครงการ เป็นต้น เมื่อได้รับใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้

หรือใบเสร็จรับเงิน ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารที่นำมาเบิกเสนอหัวหน้างานเพื่อตรวจสอบรายการเบิกค่าใช้จ่าย จากนั้นนำเสนอต่อผู้มีอำนาจลงนาม เพื่ออนุมัติรายการเบิกค่าใช้จ่าย





2.1 การบันทึกรายการตั้งเบิกค่าใช้จ่ายเมื่อได้รับการอนุมัติรายการ จะบันทึกรายการในเมนูตั้งเจ้าหนี้อื่น ๆ โดยมีขั้นตอนการบันทึกรายการ ดังนี้

1. กำหนดเลขที่เอกสาร โดยกดปุ่ม  เพื่อเลือกกลุ่มเอกสารให้ตรงกับโครงการที่ตั้งเบิก
2. วันที่ออกเอกสาร โปรแกรมจะกำหนดให้ตามวันที่ปัจจุบัน
3. กรณีที่ต้องการบันทึกรายการเป็นวันที่ย้อนหลัง สามารถกำหนดวันที่ทำงานเริ่มต้นได้ในเมนูจัดการระบบหรือเมื่อเริ่มต้นเข้าโปรแกรมสามารถกำหนดวันที่ทำงานเริ่มต้นก่อนเข้าใช้งาน
4. กำหนดรหัสเจ้าหนี้ โดยกด  เลือกเจ้าหนี้ตามผู้เบิกซึ่งส่วนใหญ่จะเป็นบุคลากรสถาบันฯ ผู้ประสานงาน/เลขานุการแต่ละโครงการ
5. กรณีที่เป็นเจ้าหนี้รายใหม่ จะแจ้งเจ้าหนี้ที่บัญชีเป็นผู้เพิ่มรายละเอียดเจ้าหนี้
6. กำหนดรหัสสมุดรายวันเป็นสมุดรายวันซื้อ โดยกด 
7. กำหนดรหัสโครงการให้ตรงกับโครงการที่นำค่าใช้จ่ายมาเบิก โดยกด  และในบางฐานข้อมูลต้องกำหนดรหัสการจัดสรรเพื่อให้เป็นไปตามข้อกำหนดของแหล่งทุน
8. บันทึกคำอธิบายรายการค่าใช้จ่ายในช่องหมายเหตุ เพื่อเป็นรายละเอียดในการเรียกดูรายงานบัญชีแยกประเภท
9. กำหนดรหัสผังบัญชีเดบิตและเครดิต ตามประเภทของค่าใช้จ่าย โดยกดปุ่ม  เพื่อเลือกผังบัญชี
10. รหัสโครงการและรหัสการจัดสรร (ในตาราง) โปรแกรมจะดึงขึ้นมาให้ตามรายละเอียดที่ได้เลือกไว้ข้างต้น
11. บันทึกยอดเงินทั้งด้านเดบิตและเครดิต โดยยอดเงินรวมทั้งสองด้านจะต้องเท่ากัน
12. กดปุ่ม  เพื่อบันทึกข้อมูลรายการบันทึกเอกสารตั้งเจ้าหนี้อื่น ๆ รูปแบบการบันทึกบัญชี เป็นดังนี้

เดบิต ค่าใช้จ่าย (โครงการ...) XXX

เครดิต เจ้าหนี้ (โครงการ...) XXX

2.2 การบันทึกรายการจ่ายชำระหนี้ เป็นการจ่ายชำระหนี้ให้กับเจ้าหนี้ทั้งในส่วนที่ตั้งหนี้จากงานพัสดุหรือที่ตั้งหนี้จากงานการเงินเมื่อได้รับเอกสารจากงานบัญชี ซึ่งตรวจสอบความถูกต้องของการบันทึกบัญชีและได้ผ่านรายการทางบัญชีแล้ว จะบันทึกรายการจ่ายเงินในเมนูจ่ายชำระหนี้ โดยมีขั้นตอนการบันทึกรายการ ดังนี้

1. กำหนดเลขที่เอกสาร โดยกดปุ่ม  เพื่อเลือกกลุ่มเอกสารให้ตรงกับโครงการที่ตั้งเบิก
2. วันที่เอกสาร โปรแกรมจะกำหนดให้ตามวันที่ปัจจุบัน
3. กำหนดรหัสเจ้าหนี้ที่ต้องการจ่ายชำระ โดยกด  ซึ่งต้องเป็นเจ้าหนี้รายเดียวกันกับที่ตั้งเจ้าหนี้
4. เลขที่เอกสารการตั้งหนี้ โดยกด  เพื่อเลือกเอกสารที่ตั้งหนี้นี้มาจากแต่ละระบบ
5. กรณีที่เป็นการตั้งหนี้ที่มาจากเมนูบันทึกซื้อสินค้าบริการ จะเลือกประเภทเอกสารเป็นใบซื้อสินค้ารับสินค้า
6. กรณีที่เป็นการตั้งหนี้ที่บันทึกมาจากเมนูตั้งเจ้าหนี้อื่น ๆ จะเลือกประเภทเอกสารเป็นเจ้าหนี้อื่น ๆ
7. กำหนดรหัสโครงการให้ตรงกับโครงการที่นำค่าใช้จ่ายมาเบิก โดยกด  และในบางฐานข้อมูลต้องเลือกการจัดสรรเพื่อให้เป็นไปตามข้อกำหนดของแหล่งทุน
8. การหักภาษี ณ ที่จ่าย ร้อยละ 1 เมื่อเป็นการจ่ายเช็คให้กับร้านค้า
 - 8.1 กรณีที่จ่ายเงินให้บุคคลธรรมดา ยอดเงิน 10,000 บาทขึ้นไป
 - 8.2 กรณีที่จ่ายเงินให้นิติบุคคล ยอดเงิน 500 บาทขึ้นไป
9. กดปุ่ม F6 เพื่อเข้าสู่หน้าจอการบันทึกภาษีหัก ณ ที่จ่าย
10. การบันทึกรายการภาษีหัก ณ ที่จ่าย จะต้องกำหนดรายละเอียด ดังนี้
 - 10.1 คำอธิบาย/ประเภทภาษีเงินได้ กำหนดตามประเภทค่าใช้จ่าย
 - 10.2 ฐานภาษี กรณีเป็นเอกสารที่มีภาษีมูลค่าเพิ่ม ฐานภาษีจะเป็นยอดเงินก่อนภาษีมูลค่าเพิ่ม
 - 10.3 ฐานภาษี กรณีเป็นเอกสารที่ไม่มีภาษีมูลค่าเพิ่ม ฐานภาษีจะเป็นยอดเงินรวมในใบส่งสินค้า
 - 10.4 อัตราภาษี กำหนดอัตราภาษีหัก ณ ที่จ่าย เท่ากับ 1
 - 10.5 ยอดภาษี โปรแกรมจะคำนวณยอดภาษีให้

10.6 กลุ่มภาษี ใช้รหัสโครงการในการกำหนดกลุ่มภาษี เพื่อกำหนดรายการในการเรียกดูภาษีหัก ณ ที่จ่ายแยกตามโครงการ

11. เมื่อบันทึกรายละเอียดภาษีหัก ณ ที่จ่ายแล้ว กดปุ่ม OK หรือ F11 เพื่อบันทึกรายการภาษีหัก ณ ที่จ่าย

12. กดปุ่ม F7 เพื่อเข้าสู่หน้าจอบันทึกรายการจ่ายเงิน โดยเลือกประเภทการจ่ายเป็นเช็คจ่าย เมื่อจ่ายเช็คและกำหนดรายละเอียดเกี่ยวกับเช็ค และเลือกประเภทการจ่ายเป็นเงินโอน ในกรณีที่ใช้ใบถอนเงิน (จ่ายเงินสด)

13. เมื่อกำหนดรายละเอียดการจ่ายเงินแล้ว กด OK หรือ F11 เพื่อบันทึกรายการจ่ายเงินรูปแบบการบันทึกบัญชี เป็นดังนี้

เดบิต	เจ้าหนี้	(โครงการ...)	XXX
เครดิต	เช็คจ่ายล่วงหน้า/เงินฝากธนาคาร	(โครงการ...)	XXX
	ภาษีหัก ณ ที่จ่าย (ภงด.3 53)	(โครงการ...)	XXX




2.3 การพิมพ์เอกสารประกอบการบันทึกรายการ หลังจากบันทึกข้อมูลรายการตั้งเจ้าหนี้อื่นๆ หรือบันทึกการจ่ายชำระหนี้ โปรแกรมจะปรากฏหน้าจอเพื่อพิมพ์สลิปของรายการที่บันทึกบัญชีสามารถเลือกพิมพ์ได้ทั้งที่เป็น Document Form หรือ GL Slip Form ซึ่งการเลือกพิมพ์เอกสาร กด เพื่อเลือกรูปแบบเอกสารที่ต้องการพิมพ์

1. การพิมพ์เอกสารการตั้งเจ้าหนี้อื่น ๆ จะพิมพ์สลิปในส่วนของการรายการตั้งหนี้แนบกับเอกสารที่นำมาตั้งเบิกค่าใช้จ่าย ส่งให้งานบัญชีตรวจสอบเอกสารและดำเนินการต่อไป

2. การพิมพ์เอกสารการจ่ายชำระหนี้ จะพิมพ์สลิปของรายการบันทึกบัญชีกรณีที่ย้ายชำระด้วยเช็ค การพิมพ์เช็คจะเลือกรูปแบบเอกสารการพิมพ์เป็น Document Form เลือกฟอร์มเช็คจ่ายของแต่ละธนาคาร กรณีที่มีการหักภาษี ณ ที่จ่ายจะพิมพ์เอกสารหนังสือรับรองภาษีหัก ณ ที่จ่าย โดยกด Withhold. Tax Form และนำเอกสารการบันทึกบัญชีแนบเช็คจ่ายและภาษีหัก ณ ที่จ่าย (ถ้ามี) และเอกสารการตั้งเบิกค่าใช้จ่าย เสนอผู้มีอำนาจลงนามในเช็คและหนังสือรับรองภาษีหัก ณ ที่จ่าย


3) การทำงานของการเงินจ่ายในระบบธนาคาร/เงินสดกรณีที่มีการยืมเงินหมุนเวียนเพื่อใช้จ่ายในโครงการ หรือบุคลากรยืมเงินเพื่อสำรองเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทาง หรือค่าใช้จ่ายหมุนเวียน

3.1 การจ่ายเงินยืมหมุนเวียน เมื่อได้รับเอกสารตั้งลูกหนี้และสัญญายืมเงินจากงานบัญชี เจ้าหน้าที่การเงินจ่ายจะบันทึกรายการจ่ายเงิน ในเมนูบันทึกขอเบิกเงินทศรองจ่าย โดยมีขั้นตอนการบันทึกรายการ ดังนี้


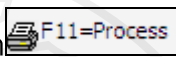
1. กำหนดเลขที่เอกสาร โดยกด  เพื่อกำหนดเลขที่เอกสารให้ตรงกับโครงการ
2. วันที่เอกสาร โปรแกรมจะกำหนดวันที่ตามวันที่ปัจจุบัน
3. กำหนดรหัสโครงการให้ตรงกับสัญญายืมเงิน
4. กำหนดเจ้าหน้าที่ กด  โดยเลือกเจ้าหน้าที่เป็นบุคคล หรือโครงการที่ยืมเงิน
5. คำอธิบาย เป็นการอธิบายให้ทราบว่าเงินยืมเพื่อวัตถุประสงค์ใด
6. คำอธิบายรายการ (ในตาราง) จะอธิบายเหมือนช่องคำอธิบายข้างบน
7. จำนวนเงิน บันทึกเท่ากับจำนวนเงินที่ยืม
8. รหัสพนักงาน กำหนดรหัสพนักงานของโครงการที่ยืม/พนักงานผู้ยืมเงิน
9. จำนวนเงินรวม โปรแกรมจะคำนวณให้อัตโนมัติ
10. การจ่ายเงิน เมื่อบันทึกรายการข้างต้นเรียบร้อยแล้ว กด F7 เพื่อเข้าสู่หน้าจอบันทึกรายการจ่ายเงิน โดยเลือกประเภทการจ่ายเป็นเช็คจ่าย เมื่อจ่ายโดยเช็คและกำหนดรายละเอียดเกี่ยวกับเช็คเลือกประเภทการจ่ายเป็นเงินโอน ในกรณีที่ใช้ใบถอนเงิน (จ่ายเงินสด)
11. กดปุ่ม F11 หรือ  เพื่อบันทึกรายการจ่ายเงินทศรองจ่ายรูปแบบการบันทึกบัญชี เป็นดังนี้

เดบิต บัญชีพัก/เงินรับฝาก/เงินยืม (โครงการ...) XXX

เครดิต เช็คจ่ายล่วงหน้า (โครงการ...) XXX




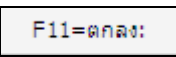

3.2 การพิมพ์เอกสารประกอบการบันทึกรายการ จะพิมพ์สลิปของรายการบันทึกบัญชี สามารถเลือกพิมพ์ได้ทั้งที่เป็น Document Form หรือ GL Slip Form ซึ่งการเลือกพิมพ์เอกสาร กด  เพื่อเลือกรูปแบบเอกสารที่ต้องการพิมพ์ในกรณีที่จ่ายชำระด้วยเช็ค การพิมพ์เช็คจะเลือกรูปแบบเอกสารการพิมพ์เป็น Document Form เลือกฟอร์มเช็คจ่ายของแต่ละธนาคาร จากนั้นจะนำเอกสารการบันทึกรายการแนบกับสัญญายืมเงินและเช็คจ่ายเสนอผู้มีอำนาจลงนาม

4) การทำงานของการเงินจ่ายในระบบบัญชีทุกสิ้นเดือนเจ้าหน้าที่การเงินจ่ายจะสรุปรายการภาษีหัก ณ ที่จ่ายของแต่ละโครงการ เพื่อนำส่งกรมสรรพากรภายในวันที่ 7 ของเดือนถัดไป โดยเข้าระบบบัญชีเพื่อเรียกดูรายงานสรุปภาษีหัก ณ ที่จ่าย ภงด.3 53 ประจำเดือน มีขั้นตอน ดังนี้

1. เข้าสู่ระบบบัญชี เพื่อเรียกดูรายงานภาษีหัก ณ ที่จ่าย ภงด.3 53
2. กำหนดเดือนภาษี โดยกด  เพื่อกำหนดเดือนภาษีที่ยื่นรายงาน
3. กำหนดเงื่อนไขการพิมพ์รายงานมาตรฐาน โดยกำหนดรายละเอียด ดังนี้
 - 3.1 วันที่ใบกำกับภาษี...ถึง... เพื่อกำหนดวันที่ต้องการออกรายงานภาษี
 - 3.2 กลุ่มภาษี... ถึง... เพื่อสามารถดึงรายงานรายงานภาษีหัก ณ ที่จ่ายแยกออกเป็นแต่ละโครงการ
4. เมื่อกำหนดรายละเอียดครบแล้ว กด  เพื่อพิมพ์รายงาน
5. นำรายงานภาษีหัก ณ ที่จ่ายประจำเดือน บันทึกรายการในระบบจัดซื้อ และจัดทำเช็คจ่าย เพื่อนำส่งกรมสรรพากร

5) การทำงานของการเงินรับในระบบจัดขาย

5.1 การบันทึกการขายรับเงินทุนวิจัย/เงินสมทบค่าใช้จ่ายเมื่อได้รับเงินจากการรับเงินทุนวิจัย/เงินสมทบค่าใช้จ่าย/รายได้จากการวิเคราะห์งานวิจัยต่าง ๆ การเงินรับจะนำเงินฝากธนาคารตามสมุดบัญชีของโครงการที่ได้รับเงิน จากนั้นนำสำเนาใบนำฝากธนาคารมาบันทึกการขายในเมนูบันทึกขายสินค้าบริการ โดยมีขั้นตอนการทำงาน ดังนี้


1. ประเภทการขาย โปรแกรมจะกำหนดเป็นขายบริการเงินสด
2. เลขที่ใบขาย โปรแกรมจะกำหนดเลขที่ให้อัตโนมัติ โดยกำหนดเลขที่เอกสารเป็น DO
3. วันที่ออกเอกสาร บันทึกตามวันที่ในสำเนาใบนำฝากธนาคาร
4. กำหนดรหัสลูกค้า กด  เพื่อเลือกลูกค้า/โครงการที่จ่ายเงิน
5. กำหนดรหัสสินค้า กด  เพื่อเลือกรหัสสินค้าเป็นรายได้ ซึ่งจะกำหนดรหัสเป็น R ตามประเภทของรายได้ที่ได้รับ
6. บันทึกจำนวน และราคาขายต่อหน่วย รายการจำนวนเงิน
7. กด F5 เพื่อเข้าสู่หน้าจอเพื่อบันทึกรายละเอียดเพิ่มเติม
8. กำหนดหมายเหตุอื่น ๆ โดยบันทึกเลขที่ใบเสร็จรับเงิน และรายละเอียดของการรับเงิน
9. กำหนดโครงการ กด  เพื่อเลือกโครงการที่นำเงินเข้าบัญชี
10. กด  เพื่อบันทึกหน้าจอบันทึกการขายรายละเอียดเพิ่มเติม
11. กดปุ่ม  เพื่อบันทึกบันทึกข้อมูลรายการบันทึกการขายสินค้าบริการรูปแบบ

การบันทึกบัญชี เป็นดังนี้

เดบิต เงินฝากธนาคาร	(โครงการ...) XXX	
เครดิต รายได้	(โครงการ...) XXX	


5.2 การพิมพ์เอกสารประกอบการบันทึกรายการ เอกสารประกอบการบันทึก

รายการในระบบจัดขายจะพิมพ์ใบเสร็จรับเงิน มข.17 และสลิปของรายการบันทึกบัญชีเดบิตและเครดิต ส่งให้งานบัญชีตรวจสอบการบันทึกรายการ โดยใบเสร็จรับเงินมข.17 ต้นฉบับจะส่งให้กับผู้จ่ายเงิน สำเนาชุดที่ 1 (สีฟ้า) แนบกับสลิปและสำเนาใบนำฝากธนาคารส่งให้งานบัญชีตรวจสอบและแยกเก็บตามโครงการ สำเนาชุดที่ 2 (สีชมพู) การเงินรับเก็บไว้ในแฟ้มเรียงตามเลขที่ใบเสร็จ โดยมีขั้นตอน ดังนี้

1. เลือก Document Form เพื่อพิมพ์ฟอร์มเอกสารใบเสร็จรับเงินมข.17
2. เลือก GL Slip Form เพื่อพิมพ์ฟอร์มเอกสารการบันทึกบัญชีเดบิต เครดิต
3. ในการพิมพ์เอกสารจะพิมพ์ได้เพียงครั้งละ 1 ฟอร์ม เนื่องจากใบเสร็จรับเงินมข.17 จะมีแบบฟอร์มสำเร็จรูปที่ส่งพิมพ์ไว้แล้ว
4. เมื่อต้องการสั่งพิมพ์เอกสารครั้งต่อไป กด  เพื่อเลือกเอกสารฉบับเดิมขึ้นมา และสั่งพิมพ์เอกสารใหม่

6) การทำงานของการเงินรับในระบบลูกหนี้

6.1 การบันทึกการรับคืนเงินยืม ในกรณีที่มีการยืมเงินหมุนเวียนเพื่อใช้จ่ายในโครงการ หรือบุคลากรยืมเงินเพื่อสำรองไว้เป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางหรือค่าใช้จ่ายหมุนเวียน การรับคืนเงินยืมจะมี 2 กรณี คือ 1. นำเงินสดมาล้างลูกหนี้ การเงินรับจะต้องนำเงินฝากเข้าบัญชีตามสมุดบัญชีของโครงการที่รับเงิน 2. นำเอกสารค่าใช้จ่ายมาล้างลูกหนี้ซึ่งทั้งสองกรณีจะบันทึกรายการในเมนูบันทึกใบเสร็จรับเงิน/รับชำระหนี้ โดยมีขั้นตอนการทำงาน ดังนี้

1. กำหนดเลขที่เอกสาร โปรแกรมจะกำหนดเลขที่ให้อัตโนมัติ โดยจะกำหนดเลขที่เอกสารเป็น RC
2. วันที่ออกเอกสาร โปรแกรมจะกำหนดตามวันที่ปัจจุบันหากเป็นการรับคืนเงินสด ท่านจะต้องกำหนดวันที่ตามวันที่ในสำเนาใบนำฝากธนาคาร
3. รหัสลูกค้า กด  เพื่อเลือกบุคลากร/โครงการที่ล้างเงินยืม

4. หมายเลข ระบุเลขที่ใบเสร็จรับเงิน มช.17 ในกรณีที่นำเงินสดมาล้างลูกหนี้ และระบุเลขที่ใบรับใบสำคัญรับเงิน ในกรณีที่นำค่าใช้จ่ายมาล้างลูกหนี้และอธิบายรายละเอียดการรับเงิน

5. เลขที่เอกสาร (ในตาราง) กด เพื่อเลือกประเภทการตั้งลูกหนี้

6. เลือกเอกสารใบตั้งลูกหนี้อื่น ๆ ตามเลขที่สัญญาเยี่ยมเงิน

7. รายละเอียดเอกสารการตั้งลูกหนี้อื่น ๆ จะปรากฏขึ้นมาให้ การบันทึกรับคืนลูกหนี้จะบันทึกยอดตัดจ่าย เท่ากับยอดรับเงินหรือตามเอกสารค่าใช้จ่ายที่นำมาล้างเงินเยี่ยมซึ่งสามารถรับชำระลูกหนี้เพียงบางส่วนได้

8. กำหนดโครงการ กด เพื่อเลือกโครงการที่รับชำระ (รับคืนลูกหนี้)

9. กดปุ่ม F7 เพื่อเข้าสู่หน้าจอการรับเงิน

9.1 เลือกประเภทการรับเงินเป็นรับเงิน โอนเข้าบัญชีกรณีที่ได้รับคืนเงินสด

9.2 เลือกประเภทการรับเงินเป็นรับเงินสด กรณีที่นำเอกสารค่าใช้จ่ายมา

ล้างเงินเยี่ยม

10. กด เพื่อบันทึกรายการรับเงิน

11. กดปุ่ม เพื่อบันทึกข้อมูลรายการบันทึกใบเสร็จรับเงิน/รับชำระหนี้

6.2 การพิมพ์เอกสารประกอบการบันทึกการขายการ

1. กรณีที่นำเงินสดมาล้างเงินเยี่ยม การเงินรับจะพิมพ์ใบเสร็จรับเงิน มช.17 และสลิปของรายการที่บันทึกบัญชีเดบิตและเครดิต ส่งให้งานบัญชีตรวจสอบการบันทึกการขายการ โดยใบเสร็จรับเงินมช.17 ต้นฉบับจะคืนให้กับลูกหนี้ ส่วนสำเนาชุดที่ 1 (สีฟ้า) แนบกับสลิปและสำเนาใบนำฝากธนาคารส่งให้งานบัญชีตรวจสอบและแยกเก็บตามโครงการ สำเนาชุดที่ 2 (สีชมพู) การเงินรับเก็บไว้ในแฟ้มเรียงตามเลขที่ใบเสร็จรูปแบบการบันทึกบัญชี เป็นดังนี้

เดบิต เงินฝากธนาคาร (โครงการ...) XXX

เครดิต ลูกหนี้ (โครงการ...) XXX

การสั่งพิมพ์เอกสารมีขั้นตอน ดังนี้

1.1 เลือก Document Form เพื่อพิมพ์ฟอร์มเอกสารใบเสร็จรับเงินมช.17

เลือก GL Slip Form เพื่อพิมพ์ฟอร์มเอกสารการบันทึกบัญชีเดบิต เครดิต

1.2 ในการพิมพ์จะพิมพ์ได้เพียงครั้งละ 1 ฟอร์ม เนื่องจากใบเสร็จ มช.17 จะมีแบบฟอร์มสำเร็จรูปที่สั่งพิมพ์ไว้แล้ว

1.3 เมื่อต้องการสั่งพิมพ์เอกสารครั้งต่อไป กด  เพื่อเลือกเอกสารฉบับเดิมขึ้นมา และสั่งพิมพ์เอกสารใหม่

2. กรณีนำเอกสารค่าใช้จ่ายมาล้างเงินยืม การเงินรับจะออกใบรับใบสำคัญรับเงินให้กับลูกหนี้เป็นหลักฐานการรับเอกสารค่าใช้จ่ายและการล้างเงินยืม และพิมพ์สลิปของรายการบันทึกบัญชีเดบิตและเครดิต ส่งให้งานบัญชีตรวจสอบรูปแบบการบันทึกบัญชี เป็นดังนี้

เดบิต	ใบสำคัญเงินทรองหมุนเวียน	(โครงการ...)	XXX
เครดิต	ลูกหนี้	(โครงการ...)	XXX


7) การทำงานของการเงินรับในระบบธนาคาร/เงินสด

7.1 การบันทึกค่าใช้จ่ายในกรณีที่ลูกหนี้นำเอกสารค่าใช้จ่ายมาล้างเงินยืม เมื่อการเงินรับบันทึกตัดลูกหนี้ในระบบลูกหนี้แล้ว ต้องนำเอกสารมาบันทึกเป็นค่าใช้จ่ายของแต่ละโครงการ เจ้าหน้าที่การเงินรับจะทำการตรวจเอกสารที่นำมาล้างเงินยืม เสนอหัวหน้างานเพื่อตรวจสอบรายการเบิกค่าใช้จ่าย จากนั้นนำเสนอต่อผู้มีอำนาจลงนาม เพื่ออนุมัติรายการค่าใช้จ่ายเมื่อได้รับการอนุมัติรายการ จะบันทึกรายการในเมนูจ่ายเงินอื่น ๆ โดยมีขั้นตอนการบันทึกที่รายการ ดังนี้

1. กำหนดเลขที่เอกสาร โดยกด  เพื่อกำหนดเลขที่เอกสารให้ตรงตามโครงการที่รับคืนลูกหนี้

2. วันที่เอกสาร โปรแกรมจะกำหนดวันที่ตามวันที่ปัจจุบัน

3. รหัสสมุดรายวันที่ GL กด  เลือกสมุดเงินทรอง


4. รหัสโครงการ โดยกด  เลือกรหัสโครงการให้ตรงกับโครงการที่ล้างเงินยืม และตรงกับโครงการที่บันทึกชำระหนี้ บางฐานข้อมูลต้องกำหนดรหัสการจัดสรร เพื่อให้เป็นไปตามข้อกำหนดของแหล่งทุน

5. จ่ายให้ (เจ้าหนี้) กด  เพื่อเลือกลูกหนี้หรือโครงการที่ล้างเงินยืม

6. คำอธิบาย จะบันทึกเลขที่ใบรับใบสำคัญรับเงิน รายละเอียดเลขที่เอกสารตั้งลูกหนี้และรายละเอียดค่าใช้จ่าย

7. รหัสผังบัญชี กด  เพื่อกำหนดผังบัญชีด้านเดบิต (ค่าใช้จ่าย) และเครดิต (ใบสำคัญเงินทรองหมุนเวียน)

8. คำอธิบายรายการ ระบุรายละเอียดเพิ่มเติมเกี่ยวกับค่าใช้จ่าย

9. รหัสโครงการ โดยกด  เลือกรหัสโครงการให้ตรงกับที่ได้กำหนดไว้ข้างต้น และบางฐานข้อมูลต้องกำหนดรหัสการจัดสรรเพื่อให้เป็นไปตามข้อกำหนดของแหล่งทุน ซึ่งรหัสโครงการและรหัสการจัดสรรต้องกำหนดทุกรายการ

10. เดบิตและเครดิต บันทึกยอดเงินให้ตรงตามยอดค่าใช้จ่าย ซึ่งยอดรวมทางด้านเดบิตและเครดิตจะต้องเท่ากัน หากมีข้อผิดพลาด โปรแกรมจะแจ้งเตือนข้อผิดพลาดให้เห็นก่อนการบันทึกข้อมูล

11. กดปุ่ม F7 เพื่อเข้าสู่หน้าจอการรับเงิน โดยเลือกประเภทการรับเงินเป็นรับเงินสด

12. จากนั้นกดปุ่ม  เพื่อบันทึกข้อมูลรายการบันทึกจ่ายเงินอื่น ๆ รูปแบบการบันทึกบัญชีเป็นดังนี้

เดบิต ค่าใช้จ่าย (โครงการ...) XXX

เครดิต ใบสำคัญเงินทดรองหมุนเวียน (โครงการ...) XXX

13. พิมพ์สลิปรายการบันทึกบัญชี แนบกับสลิปรายการบันทึกบัญชีในระบบลูกหนี้ แนบกับเอกสารค่าใช้จ่าย ส่งให้งานบัญชีตรวจสอบความถูกต้องของการบันทึกรายการ

7.2 การบันทึกรับคืนค่าใช้จ่ายที่ได้สำรองจ่ายให้กับโครงการอื่นเช่น ค่าวัสดุเบิกจากคลัง ค่าเบี้ยประกันอุบัติเหตุบุคลากรค่าน้ำมันเชื้อเพลิง เมื่อแต่ละโครงการมีการตั้งเบิกและจ่ายคืนเงินให้กับโครงการที่ได้สำรองค่าใช้จ่าย การเงินรับจะนำเงินฝากธนาคารตามสมุดบัญชีของโครงการที่ได้รับเงิน และนำสำเนาใบนำฝากธนาคารมาบันทึกรายการในเมนูบันทึกการนำฝากเงินสด โดยมีขั้นตอนการทำงาน ดังนี้

1. กำหนดรหัสสมุดเงินฝากธนาคารตามสมุดบัญชีที่ได้้นำเงินฝากเข้าบัญชีซึ่งรายละเอียดเกี่ยวกับสมุดเงินฝากจะขึ้นมาให้ เช่น ชื่อบัญชี ธนาคาร และสาขา

2. กำหนดเลขที่เอกสาร โปรแกรมจะกำหนดเลขที่ให้อัตโนมัติ โดยจะกำหนดเลขที่เอกสารเป็น BA


3. วันที่เอกสาร กำหนดตามวันที่ในสำเนาใบนำฝากธนาคาร

4. เลือกผังบัญชีตามผังค่าใช้จ่ายที่ได้รับคืนเงินสำรองจ่าย โดยกด  เพื่อเลือกผังบัญชี

5. จำนวนเงิน เท่ากับจำนวนเงินในสำเนาใบนำฝากธนาคาร

6. รหัสสมุดรายวัน กด  เพื่อเลือกรหัสสมุดรายวันเป็นสมุดรายวันรับ

7. คำอธิบาย บันทึกเลขที่ใบเสร็จรับเงิน และรายละเอียดเกี่ยวกับการรับเงิน

8. กำหนดรหัสโครงการ โดยกด  เลือกรหัสโครงการให้ตรงกับตามโครงการที่รับเงิน


9. กดปุ่ม  เพื่อบันทึกข้อมูลรายการนำฝากเงินสด

7.3 การพิมพ์เอกสารประกอบการบันทึกรายการการเงินรับจะพิมพ์ใบเสร็จรับเงิน มช.17 และสลิปของรายการที่บันทึกบันทึกบัญชีเดบิตและเครดิต ส่งให้งานบัญชีตรวจสอบการบันทึกรายการ โดยใบเสร็จรับเงินมช.17 ต้นฉบับจะส่งให้กับโครงการที่จ่ายเงิน ส่วนสำเนาชุดที่ 1 (สีฟ้า) แนบกับสลิปและสำเนาใบนำฝากธนาคารส่งให้งานบัญชีตรวจสอบและแยกเก็บตามโครงการ สำเนาชุดที่ 2 (สีชมพู) การเงินรับเก็บไว้ในแฟ้มเรียงตามเลขที่ใบเสร็จรูปแบบการบันทึกบัญชี เป็นดังนี้

เดบิต เงินฝากธนาคาร (โครงการ...) XXX

เครดิต ค่าใช้จ่าย (โครงการ...) XXX

การส่งพิมพ์เอกสารมีขั้นตอน ดังนี้

1. เลือก Document Form เพื่อพิมพ์ฟอร์มเอกสารใบเสร็จรับเงินมช.17
2. เลือก GL Slip Form เพื่อพิมพ์ฟอร์มเอกสารการบันทึกบัญชีเดบิต เครดิต
3. ในการพิมพ์เอกสารจะพิมพ์ได้เพียงครั้งละ 1 ฟอร์ม เนื่องจากใบเสร็จ มช.17 จะมีแบบฟอร์มสำเร็จรูปที่ส่งพิมพ์ไว้แล้ว
4. เมื่อต้องการส่งพิมพ์เอกสารครั้งต่อไป กด  เพื่อเลือกเอกสารฉบับเดิมขึ้นมา และส่งพิมพ์เอกสารใหม่

3. กระบวนการทำงานของงานบัญชีการบันทึกรายการในโปรแกรมสำเร็จรูปบัญชีพีซีของงานการบัญชีเกี่ยวข้องกับ 6 ระบบคือ ระบบลูกหนี้ ระบบเจ้าหนี้ ระบบบัญชี ระบบธนาคาร/เงินสด ระบบเช็ค/บัตร และระบบจัดการระบบ

1) การทำงานของงานบัญชีในระบบลูกหนี้

1.1 การบันทึกรายละเอียดลูกหนี้ เมื่อมีการยืมเงินหมุนเวียนในโครงการหรือมีการยืมเงินทรอจราชการจากโครงการและบุคลากรรายใหม่ ที่ยังไม่เคยมีการบันทึกการในระบบบัญชี เจ้าหน้าที่บัญชีจะบันทึกเพิ่มรายการลูกหนี้ในเมนูรายละเอียดลูกหนี้ โดยจะกำหนดรายละเอียดที่แตกต่างกัน เพื่อให้สอดคล้องกับรายการผังบัญชี โดยมีขั้นตอนการทำงาน ดังนี้

1. การกำหนดรหัสลูกหนี้จะแตกต่างกันออกไป ท่านจะกดปุ่ม  เพื่อเลือกประเภทของลูกหนี้ให้สอดคล้องกับการกำหนดผังบัญชี ดังนี้

1.1 รหัส AR1 กรณีที่เป็นลูกหนี้บุคคลากร ซึ่งจะกำหนดผังบัญชีเป็นลูกหนี้บุคคลากร


1.2 รหัส AR2 กรณีที่เป็นลูกหนี้โครงการ ซึ่งจะกำหนดผังบัญชีเป็นลูกหนี้โครงการ

1.3 รหัส AR3 กรณีที่เป็นลูกหนี้อื่น ๆ ซึ่งจะกำหนดรหัสผังบัญชีเป็นลูกหนี้อื่น ๆ

2. ชื่อลูกค้า กำหนดตามชื่อ โครงการที่ยืมเงิน/ชื่อบุคลากรผู้ยืมเงิน

3. ที่อยู่ตามเอกสาร กำหนดตาม โครงการ/หน่วยงานที่บุคลากรสังกัด เนื่องจากโปรแกรมจะบังคับให้ต้องกำหนด

4. กำหนดรหัสผังบัญชีลูกหนี้รายตัวในแถบเครดิต เพื่อกำหนดรหัสผังบัญชีให้ตรงกับรหัสลูกหนี้

5. เมื่อกำหนดรายละเอียดที่จำเป็นครบแล้ว กดปุ่ม  เพื่อบันทึกข้อมูลรายละเอียดลูกหนี้

1.2 การบันทึกรายการตั้งลูกหนี้เงินยืม เมื่อ โครงการหรือบุคลากรต้องการยืมเงินเพื่อสำรองจ่ายในโครงการหรือเงินยืมทรอองราชการ มีขั้นตอนดังนี้

1. ผู้ยืมเงินกรอกแบบฟอร์มสัญญายืมเงิน ระบุเหตุผลในการยืมเงินและจำนวนเงินที่ต้องการ หากเป็นกรณีที่ยืมเงินหมุนเวียนในโครงการ หัวหน้าโครงการหรือผู้ประสานงานโครงการจะเป็นผู้ทำสัญญายืมเงิน

2. เจ้าหน้าที่การเงินรับจะตรวจสอบรายละเอียดลูกหนี้ค้างในระบบฯ เพื่อตรวจสอบรายการลูกหนี้ค้าง (ในกรณีที่ยืมเงินแล้วยังไม่ได้เคลียร์หนี้เดิม) ซึ่งเจ้าหน้าที่การเงินรับจะระบุยอดหนี้ค้างทั้งหมดจนถึงปัจจุบัน เพื่อแจ้งรายละเอียดกับลูกหนี้จากนั้นลงนามในสัญญายืมเงิน

3. นำเอกสารสัญญายืมเงิน พร้อมทั้งรายละเอียดรายการหนี้ค้างค้างให้กับหัวหน้างานการเงิน การคลังและพัสดุ ตรวจสอบรายการและลงนามในสัญญายืมเงิน

4. นำเอกสารสัญญายืมเงินเสนอผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติรายการยืมเงิน

5. เมื่อสัญญายืมเงินได้รับอนุมัติรายการยืมเงิน เจ้าหน้าที่บัญชีจะบันทึกรายการตั้งลูกหนี้ในเมนูบันทึกเอกสารตั้งลูกหนี้อื่น ๆ โดยมีขั้นตอนการทำงาน ดังนี้

5.1 กำหนดเลขที่เอกสาร โดยกดปุ่ม  เพื่อกำหนดรหัสเลขที่เอกสารให้

ตรงกับโครงการที่มีการยืมเงิน

5.2 วันที่เอกสาร โปรแกรมจะกำหนดให้ตามวันที่ปัจจุบัน

5.3 รหัสลูกค้า โดยกด  เพื่อเลือกบุคลากร/โครงการที่ยืมเงิน

5.4 กำหนดรหัสสมุद्रายวันที่ GL โดยกด  และเลือกสมุद्रายวันเงินทด

รอง

5.5 รหัสโครงการ กด  เพื่อเลือกโครงการที่มีการยืมเงิน

5.6 หมายเหตุ อธิบายเกี่ยวกับรายละเอียดของการยืมเงิน

5.7 รหัสผังบัญชี กด  เพื่อกำหนดรหัสผังบัญชีทางด้านเดบิต (ลูกหนี้) และเครดิต (ใบสำคัญเงินทดรองหมุนเวียน)

5.8 รหัสโครงการ โปรแกรมจะดึงรายละเอียดให้ตามโครงการที่กำหนดไว้

ข้างต้น

5.9 บันทึกยอดเงินทางด้านเดบิตและเครดิต ตามยอดเงินในสัญญา ยืมเงิน

5.10 กดปุ่ม  เพื่อบันทึกข้อมูลการบันทึกเอกสารตั้งลูกหนี้อื่น ๆ


รูปแบบการบันทึกบัญชี เป็นดังนี้

เดบิต ลูกหนี้	(โครงการ...)	XXX
เครดิต บัญชีพัก/เงินรับฝาก/เงินยืม	(โครงการ...)	XXX

1.3 การพิมพ์ฟอร์มเอกสารประกอบการบันทึกการขาย จะพิมพ์สติปของรายการ

บันทึกบัญชี เลือกพิมพ์แบบฟอร์ม GL Slip Form ซึ่งการเลือกพิมพ์เอกสาร กด  เพื่อเลือกรูปแบบเอกสารที่ต้องการพิมพ์จากนั้นจะนำเอกสารการบันทึกการขายแนบกับสัญญายืมเงินส่งให้งานบัญชีตรวจสอบและให้การเงินจ่ายทำเช็คจ่าย

2) การทำงานของงานบัญชีในระบบเจ้าหนี้เจ้าหน้าทีบัญชีจะมีการบันทึกการขายในระบบเจ้าหนี้ กรณีที่มีการตั้งค่าใช้จ่ายให้กับเจ้าหนี้รายใหม่ที่ยังไม่เคยมีการซื้อ จะเป็นการบันทึกรายละเอียดเจ้าหนี้ที่ติดต่อ ซึ่งจะบันทึกการขายเหมือนกับงานพัสดุ แต่เจ้าหนี้ของงานบัญชีจะเป็นค่าใช้จ่ายที่ไม่ใช่การซื้อวัสดุ ครุภัณฑ์ โดยการบันทึกการขายรายละเอียดเจ้าหนี้มีขั้นตอนการทำงาน ดังนี้




1. กำหนดรหัสเจ้าหนี้ โดยกดปุ่ม  ซึ่งจะกำหนดรหัสแตกต่างกันเพื่อให้สอดคล้องกับผังบัญชี ดังนี้

1.1 รหัส API กรณีที่เป็นเจ้าหนี้นิติบุคคล/บุคคลธรรมดาจะกำหนดผังบัญชีไปยังเจ้าหนี้นิติบุคคล/บุคคลธรรมดา

1.2 รหัส AP2 กรณีที่เป็นเจ้าหน้าที่โครงการจะกำหนดผังบัญชีไปยังเจ้าหน้าที่



โครงการ

1.3 รหัส AP 3 กรณีที่เป็นเจ้าหน้าที่ส่วนราชการ/รัฐวิสาหกิจจะกำหนดผังบัญชีไปยังเจ้าหน้าที่ส่วนราชการ/รัฐวิสาหกิจ






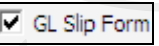
2. ชื่อเจ้าหน้าที่ บันทึกตามรายละเอียดในใบส่งของ
3. กำหนดรายละเอียดที่อยู่ตามเอกสาร เลขที่ประจำตัวผู้เสียภาษีเบอร์โทรศัพท์ และรายละเอียดอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ตามรายละเอียดในใบส่งของ
4. กำหนดชนิดเจ้าหน้าที่ โดยกด  เลือกชนิดเจ้าหน้าที่เป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคล ข้อมูลในส่วนนี้จะเชื่อมโยงไปยังรายงานภาษีหัก ณ ที่จ่ายในระบบบัญชีในกรณีที่มีการจ่ายเงิน โดยมีการหักภาษี ณ ที่จ่ายไว้
5. กำหนดรายละเอียดเครดิต จะกำหนดในส่วนของรายละเอียดผังบัญชีโดยกด  เพื่อเลือกผังบัญชีให้สอดคล้องกับประเภทของเจ้าหน้าที่ตามที่ได้อธิบายในข้างต้น
6. เมื่อกำหนดรายละเอียดที่จำเป็นครบถ้วนแล้ว กด  เพื่อบันทึกรายละเอียดเจ้าหน้าที่

3) การทำงานของงานบัญชีในระบบบัญชี



3.1 การกำหนดผังบัญชี ใช้เมนูรายการผังบัญชี เพื่อเข้าไปแก้ไขหรือเพิ่มผังบัญชี โดยมีขั้นตอนการทำงาน ดังนี้

1. กำหนดรหัสผังบัญชี รหัสผังบัญชีจะกำหนดเลขที่ตามหมวดบัญชีที่ได้กำหนดไว้
2. ชื่อบัญชี 1 บันทึกชื่อบัญชีที่ต้องการเพิ่ม
3. กำหนดหมวด กำหนดหมวดบัญชี โดยกด  เพื่อเป็นตัวกำหนดว่ารหัสผังบัญชีแต่ละผังอยู่ในหมวดบัญชีใด
4. กำหนดระดับผังบัญชี ใส่ตัวเลขระดับผังบัญชีเพื่อเป็นการจัดเรียงลำดับของแต่ละบัญชีจะบ่งบอกถึงว่าผังบัญชีระดับไหนคือผังบัญชีหลัก (แม่) ผังบัญชีรอง (ลูก)
5. กำหนดเงื่อนไข โดยกด หน้าช่องแยกโครงการ แยกการจัดสรรแยกแผนก และแสดงรายการ เพื่อให้สามารถเรียกดูรายงานต่าง ๆ ในระบบบัญชี แยกตามเงื่อนไขที่กำหนดได้
6. เมื่อกำหนดรายละเอียดที่จำเป็นครบแล้ว กดปุ่ม  เพื่อบันทึกข้อมูล

3.2 การบันทึกข้อมูลรายวัน ข้อมูลรายวันจากโปรแกรมฯ จะมาจาก 2 ทาง คือมาจากการบันทึกข้อมูลรายวันที่ระบบต่าง ๆ โดยผ่านมาทางรูปแบบการเชื่อม GL และจากการบันทึกรายการรายวันที่หน้าจอบันทึกข้อมูลรายวันโดยตรงรายการที่บันทึกจากหน้าจอโดยตรงจะเป็นการบันทึกเกี่ยวกับค่าเสื่อมราคา รายการปรับปรุงทางบัญชี การบันทึกข้อมูลรายวันมีรายละเอียดการทำงาน ดังนี้

1. กำหนดสมุดรายวัน โดยกด  และเลือกสมุดรายวันให้ตรงกับรายการที่ต้องการปรับปรุง
2. กำหนดเลขที่เอกสาร โปรแกรมจะกำหนดเลขที่ให้อัตโนมัติ โดยจะกำหนดเลขที่เอกสารเป็น GL
3. วันที่เอกสาร โปรแกรมจะกำหนดให้ตามวันที่ปัจจุบัน หากต้องการบันทึกเป็นวันที่ย้อนหลัง จะเข้าไปกำหนดวันที่ทำงานเริ่มต้น ในระบบจัดการระบบ
4. คำอธิบาย บันทึกคำอธิบายรายการที่บันทึกบัญชี
5. กำหนดรหัสผังบัญชี กด  เพื่อกำหนดรหัสผังบัญชีเดบิตและเครดิต
6. กำหนดรหัสโครงการ กด  เพื่อกำหนดโครงการที่บันทึกบัญชี และบางฐานข้อมูล ต้องกำหนดรหัสการจัดสรร เพื่อให้เป็นไปตามข้อกำหนดของแหล่งทุน
7. บันทึกยอดเงินทางด้านเดบิตและเครดิต ตามยอดรายการปรับปรุง
8. กดปุ่ม  หรือ F11 หรือ  บันทึกรายการ F11: เพื่อบันทึกข้อมูล
9. เลือก  เพื่อพิมพ์ฟอร์มเอกสารการบันทึกบัญชีเดบิต และเครดิต

3.3 การผ่านรายการ เมื่อมีการบันทึกรายการต่าง ๆ ไม่ว่าจะเป็นรายการตั้งเจ้าหนี้ รายการตั้งลูกหนี้ รายการรับเงินทุนวิจัย รับคืนเงินยืม รับเงินสมทบค่าใช้จ่าย เป็นต้น เจ้าหน้าที่บัญชีจะต้องตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารประกอบการบันทึกรายการและตรวจสอบการบันทึกบัญชีเดบิตและเครดิต จากนั้นจะบันทึกการผ่านรายการ เมื่อทำการผ่านรายการแล้วจะไม่สามารถแก้ไขรายการนั้นได้อีกจนกว่าจะมีการยกเลิกการผ่านรายการก่อนขั้นตอนการผ่านรายการในระบบบัญชี มีดังนี้

1. กำหนดช่วงวันที่ของเอกสารที่ต้องการผ่านรายการ โดยกด  หรือพิมพ์วันที่เริ่มต้นในช่องจากวันที่ (วันที่เริ่มต้น) ถึงวันที่ (วันที่สิ้นสุด)
2. จากเลขที่เอกสาร ถึงเลขที่เอกสาร กรณีที่ต้องการผ่านรายการเอกสารเพียงรายการเดียว จะกด  เพื่อค้นหาเอกสารที่ต้องการดึงมาผ่านรายการ

3. กรณีที่ต้องการผ่านรายการเอกสารเป็นกลุ่ม ไม่ต้องกำหนดเลขที่เอกสาร เนื่องจากโปรแกรมจะดึงรายการให้ตามช่วงวันที่ของเอกสารที่ได้กำหนดไว้ข้างต้น

4. เมื่อกำหนดช่วงวันที่และเลขที่เอกสารที่ต้องการผ่านรายการแล้ว กด

ประมวลผล:

โปรแกรมจะแสดงรายละเอียดของเอกสารที่จะผ่านรายการขึ้นมา

5. ดับเบิลคลิกตรงรายละเอียดของเอกสาร โปรแกรมจะแสดงรายละเอียดการบันทึกรายการด้านเดบิตและเครดิต

6. กำหนดเอกสารที่จะผ่านรายการ โดยกด หน้าเอกสารที่ต้องการผ่านรายการซึ่งสามารถผ่านรายการได้ครั้งละหลาย ๆ เอกสาร

7. เมื่อตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสารและความถูกต้องของการบันทึกรายการแล้ว กด **บันทึกรายการ F11:** เพื่อยืนยันการผ่านรายการ

3.4 การยกเลิกเอกสารที่ผ่านรายการแล้ว เมื่อผ่านรายการทางบัญชีแล้วพบข้อผิดพลาดในภายหลัง ต้องทำการยกเลิกเอกสารที่ผ่านรายการก่อนจึงจะสามารถแก้ไขรายการได้ โดยมีขั้นตอน มีดังนี้

1. เข้าเมนูยกเลิกเอกสารที่ผ่านรายการแล้ว

2. กด เพื่อค้นหาเอกสารที่ต้องการยกเลิกขึ้นมาทำรายการ

3. โปรแกรมจะแสดงรายละเอียดของเอกสารที่ต้องการยกเลิกการผ่านรายการ เช่น วันที่บันทึกรายการ เลขที่เอกสาร จำนวนเงิน และคำอธิบายรายการ เป็นต้น

4. เมื่อตรวจสอบว่าเป็นเอกสารที่ต้องการยกเลิกการผ่านรายการจริง กด

ยกเลิก:

เพื่อยืนยันการยกเลิกรายการ จากนั้นสามารถเข้าไปแก้ไขเอกสารรายการนั้น ๆ ได้ตามปกติ

3.5 การกำหนดงวดบัญชี เป็นการกำหนดงวดการทำงานของโปรแกรม เพื่อให้สามารถบันทึกรายการและเรียกดูรายงานได้ เมื่อมีการปิดงวดโปรแกรมจะทำการลือครรายการที่เกี่ยวข้องทั้งหมดเพื่อป้องกันการแก้ไขย้อนหลัง แต่ยังสามารถเรียกดูรายงานได้ตามปกติ โดยมีขั้นตอน ดังนี้

1. เข้าเมนูกำหนดงวดบัญชี

2. วันที่เริ่มต้นงวดบัญชีและวันที่สิ้นสุดงวดบัญชี กำหนดตามปีที่ต้องการ

บันทึกรายการ ซึ่งสามารถกำหนดงวดบัญชีสูงสุดได้ 60 งวด

3. เมื่อกำหนดวันที่เริ่มต้นและสิ้นสุดงวดบัญชีแล้ว กดปุ่ม F9 เพื่อระบุจำนวนงวดบัญชีที่ต้องการทำงาน

4. โปรแกรมจะกำหนดงวดบัญชีให้อัตโนมัติตามจำนวนงวดที่ได้กำหนดไว้ โดย 1 งวด จะเท่ากับ 1 เดือน

5. เมื่อกำหนดงวดบัญชี สถานะของงวดบัญชีจะเป็นสถานะ เปิด เพื่อให้สามารถบันทึกรายการได้

6. กรณีที่ไม่ต้องการให้มีการแก้ไขข้อมูลย้อนหลังของงวดที่ผ่านไปแล้ว สามารถกำหนดสถานะของงวดบัญชีเป็น สถานะปิด

7. เมื่อมีการปิดงวด โปรแกรมจะทำการ Lock รายการที่เกี่ยวข้องทั้งหมดเพื่อป้องกันการแก้ไขย้อนหลัง แต่ยังสามารถเรียกดูรายงานได้ตามปกติ

8. หลังจากมีการแก้ไข/ปิด-เปิด งวดบัญชีแล้ว กด เพื่อบันทึกรายการ

3.6 การจัดทำงบการเงิน จะใช้ข้อมูลสารสนเทศจากรายงานในระบบบัญชีและส่งออกข้อมูลเพื่อนำมาจัดทำงบการเงินตามรูปแบบที่แต่ละแหล่งทุนได้กำหนดไว้ โดยมีรายละเอียดการทำงาน ดังนี้

1. รายงานในระบบบัญชี จะใช้ 2 รายงาน คือรายงานรายวันและรายงานงบการเงิน

2. รายงานรายวันที่ใช้ ได้แก่ รายงานบัญชีแยกประเภท รายงานบัญชีแยกประเภทแบบสรุป

3. รายงานงบการเงินที่ใช้ ได้แก่ รายงานงบทดลอง 3

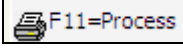
4. การเรียกดูรายงาน โดยเข้าเมนูรายงานรายวันหรือรายงานงบการเงินที่ต้องการ

5. กำหนดช่วงวันที่ที่ต้องการดูรายงาน

6. กำหนดผังบัญชีที่ต้องการดูรายงาน ในกรณีที่ต้องการดูทุกผังบัญชีไม่ต้องกำหนด

7. กำหนดโครงการที่ต้องการดูรายงาน โดย แยกโครงการ: และกด เพื่อเลือกโครงการที่ต้องการดูรายงานหากไม่กำหนดรหัสโครงการ โปรแกรมจะแสดงยอดบันทึก รายการทั้งหมดขึ้นมา

8. กำหนดการจัดสรร ในบางฐานข้อมูลที่มีการบันทึกการจัดสรร เมื่อต้องการดูรายงานแยกตามการจัดสรร โดย แยกการจัดสรร: และกด เพื่อกำหนดรหัสการจัดสรร




9. เมื่อกำหนดรายละเอียดการดูรายงานครบถ้วนแล้ว กด  เพื่อประมวลผลรายงานออกทางหน้าจอคอมพิวเตอร์

10. การส่งออกข้อมูล เมื่อโปรแกรมประมวลผลออกทางหน้าจอคอมพิวเตอร์แล้วต้องการส่งออกข้อมูลออกมา เพื่อทำงานการเงิน โดยคลิกขวาในหน้าจอรายงาน เลือก Export กำหนดที่เก็บและชื่อไฟล์ที่ต้องการบันทึก จากนั้นกด SAVE




11. โปรแกรมจะเปิดไฟล์ที่ส่งออกให้อัตโนมัติ ซึ่งจะเป็นไฟล์ Excel สามารถดึงข้อมูลเพื่อนำไปจัดทำการเงินตามแบบฟอร์มที่แหล่งทุนกำหนดได้




4. การทำงานของงานบัญชีในระบบธนาคาร/เงินสด

4.1 การบันทึกสมุดเงินฝากธนาคาร ในกรณีที่มีการเปิดบัญชีเงินฝากธนาคารของโครงการ เพื่อสามารถดึงรายละเอียดไปบันทึกรายการจ่ายเช็คและโอนเงินได้ โดยมีขั้นตอน ดังนี้

1. เข้าเมนูบันทึกสมุดเงินฝากธนาคาร
2. กำหนดเลขที่บัญชีธนาคาร ตามเลขที่สมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร
3. กำหนดประเภทบัญชี กำหนดตามประเภทเงินฝากธนาคาร โดยกด  เพื่อเลือกประเภทบัญชีเป็นเงินฝากออมทรัพย์ เงินฝากกระแสรายวันหรือเงินฝากประจำ
4. ชื่อบัญชี กำหนดตามชื่อในสมุดบัญชี ซึ่งส่วนใหญ่จะเป็นชื่อโครงการ
5. กด  เพื่อเลือกธนาคารและสาขาที่เปิดบัญชีเงินฝาก
6. รหัสผังบัญชี กด  เพื่อเชื่อมข้อมูลการบันทึกรายการเกี่ยวกับเงินฝากธนาคารไปยังระบบบัญชี

4.2 การบันทึกรายได้จากธนาคาร ในกรณีได้รับดอกเบี้ยเงินฝาก ทั้งที่เป็นเงินฝากประจำและเงินฝากออมทรัพย์ รวมทั้งดอกเบี้ยจากตัวเงินฝากเงินมีขั้นตอนการบันทึก ดังนี้

1. เข้าเมนูบันทึกรายได้จากธนาคาร
2. รหัสสมุดเงินฝาก กดปุ่ม  เพื่อเลือกสมุดเงินฝากธนาคารที่ได้รับดอกเบี้ย โปรแกรมจะดึงรายละเอียดเกี่ยวกับสมุดเงินฝากขึ้นมาให้
3. เลขที่เอกสาร กดปุ่ม  เพื่อกำหนดรหัสเลขที่เอกสารให้ตรงกับสมุดบัญชีของโครงการที่ได้รับดอกเบี้ย
4. วันที่เอกสาร โปรแกรมจะกำหนดให้ตามวันที่ปัจจุบัน
5. รหัสผังบัญชี กดปุ่ม  เพื่อเลือกผังบัญชีรายได้ตามประเภทของดอกเบี้ยที่ได้รับ ว่าเป็นดอกเบี้ยเงินฝากออมทรัพย์ ดอกเบี้ยเงินฝากประจำ หรือดอกเบี้ยตัวเงินฝาก

- 6 จำนวนเงิน เท่ากับจำนวนเงินดอกเบี้ยที่ได้รับ
- 7 สมุดรายวัน กดปุ่ม  เพื่อเลือกสมุดรายวันรับ
- 8 คำอธิบาย อธิบายรายละเอียดการรับดอกเบี้ยและอัตราดอกเบี้ย
- 9 กดปุ่ม  เพื่อเลือกรหัสโครงการให้ตรงกับบัญชีเงินฝากธนาคารของโครงการที่ได้รับเงิน
- 10 กดปุ่ม  หรือ F11 เพื่อบันทึกข้อมูลรูปแบบการบันทึกรายการทางบัญชีเป็นดังนี้

เดบิต เงินฝากธนาคาร	(โครงการ...)	XXX
เครดิต ดอกเบี้ยรับ	(โครงการ...)	XXX

4.3 บันทึกโอนเงินระหว่างธนาคาร เมื่อมีการโอนเงินภายในโครงการระหว่างเงินฝากออมทรัพย์กับเงินฝากกระแสรายวัน ซึ่งในเมนูบันทึกโอนเงินระหว่างธนาคารของโปรแกรมสำเร็จรูปบัญชีพีซีไม่สามารถเลือกโครงการที่โอนเงินได้ จึงมีการเขียนโปรแกรมเสริม คือ BC Account AddOn เพื่อบันทึกรายการดังกล่าวซึ่งจะเชื่อมโยงการบันทึกรายการมายังโปรแกรมสำเร็จรูปบัญชีพีซี การบันทึกรายการทางบัญชี เป็นดังนี้

เดบิต เงินฝากธนาคาร (บัญชีกระแสรายวัน)	(โครงการ...)	XXX
เครดิต เงินฝากธนาคาร (บัญชีออมทรัพย์)	(โครงการ...)	XXX

5. การทำงานของงานบัญชีในระบบเช็ค/บัตรการบันทึกรายการในระบบเช็ค/บัตรจะบันทึกในส่วนของรายการเช็คจ่ายผ่าน ซึ่งจะจัดทำเดือนละครั้งเพื่อตัดยอดรายการเช็คจ่ายกับบัญชีเงินฝากธนาคาร ในเมนูบันทึกเช็คจ่ายผ่านของโปรแกรมสำเร็จรูปบัญชีพีซีไม่สามารถที่จะเลือกโครงการได้ จึงเขียนโปรแกรมเสริม คือ BC Account AddOn เพื่อบันทึกรายการดังกล่าว โดยเชื่อมโยงการบันทึกรายการมายังโปรแกรมพีซี การบันทึกรายการทางบัญชี เป็นดังนี้


เดบิต เช็คจ่ายล่วงหน้า	(โครงการ...)	XXX
เครดิต เงินฝากธนาคาร	(โครงการ...)	XXX

6. การทำงานของงานบัญชีในระบบจัดการระบบ

6.1 การกำหนดค่าเริ่มต้นบริษัท ในกรณีที่มีการสร้างฐานข้อมูลขึ้นใหม่ ต้องกำหนดค่าเริ่มต้นบริษัทเป็นการบันทึกรายละเอียดทั่วไปในเบื้องต้นเพื่อใช้ร่วมกับหน้าจออื่น เช่น การกำหนดรายละเอียดบริษัท สถานะสต็อกสินค้า ทศนิยมที่ใช้ในการบันทึกการขาย เป็นต้น โดยมีขั้นตอน ดังนี้

1. เข้าเมนูกำหนดค่าเริ่มต้นบริษัท
2. บันทึกข้อมูลที่จำเป็น เช่น ชื่อ ที่อยู่ เบอร์โทรศัพท์ เพื่อให้โปรแกรมสามารถดึงไปแสดงในรายงานหรือแบบฟอร์มเอกสารได้
3. การกำหนด Option ต่าง ๆ เพื่อเป็นการเลือกทำให้โปรแกรมสามารถทำรายการอะไรบ้าง
4. การกำหนด Option 1 เป็นการกำหนดข้อมูลทั่วไปที่จะใช้ในการบันทึกการขาย โดยกำหนดรายการ ดังนี้
 - 4.1 การกำหนดปีศักราชที่ใช้
 - 4.2 การกำหนดทศนิยมที่ใช้บันทึกการขาย
 - 4.3 การกำหนดประเภทเอกสารซื้อ ประเภทเอกสารขายเริ่มต้น
 - 4.4 การกำหนดสถานะสต็อกสินค้า นับสต็อกไม่นับสต็อก
 - 4.5 การกำหนดวิธีการตัดต้นทุน
5. การกำหนด Option 2 เป็นการกำหนดให้โปรแกรมสามารถทำรายการอะไรบ้างโดยการใส่เครื่องหมาย ที่ช่องสี่เหลี่ยม หน้ารายการที่ต้องการให้โปรแกรมแสดงข้อมูลที่ต้องการซึ่งจะกำหนดรายการ ดังนี้
 - 5.1 ใช้ระบบตรวจสอบเอกสาร
 - 5.2 ใช้ระบบ Logbook
 - 5.3 พิมพ์สลิปหลังจากบันทึกข้อมูล
 - 5.4 พิมพ์บิลหลังจากบันทึกข้อมูล
 - 5.5 เลือกผังบัญชีแบบแยกแผนก
 - 5.6 เลือกผังบัญชีแบบแยกโครงการ
 - 5.7 เลือกผังบัญชีแบบแยกการจัดสรร

6.2 การกำหนดรูปแบบรายวัน กรณีที่มีการสร้างฐานข้อมูลขึ้นมาใหม่หรือเพิ่มโครงการใหม่ในฐานข้อมูล เพื่อกำหนดรายละเอียดที่มาแสดงในหน้าจอการค้นหาคำหนดฟอร์มเอกสารและการลำดับเลขที่เอกสารของหน้าจอรายวันต่าง ๆ โดยมีขั้นตอน ดังนี้

1. เข้าเมนูกำหนดรูปแบบรายวัน
2. เมื่อต้องการกำหนดรูปแบบรายวันที่หน้าจอใด จะเลือกรายการหน้าจอจากรายการด้านซ้ายมือ (Trans)
3. การกำหนดฟอร์มเอกสาร เมื่อเลือกรายการหน้าจอจากรายการซ้ายมือแล้ว กด  เพื่อกำหนดรูปแบบฟอร์มเอกสารที่ต้องใช้ ทั้งฟอร์มสลิปฟอร์มภาษีหัก ณ ที่จ่าย และฟอร์มเอกสารทั่วไป

4. กำหนดรูปแบบการกำหนดเลขที่เลขที่เอกสาร จะกำหนดใน  เพื่อกำหนดรูปแบบเอกสาร โดยกำหนด

4.1 กลุ่มเอกสาร และคำอธิบาย คือการกำหนดรหัสของโครงการ เพื่อให้สามารถเลือกเลขที่เอกสารเมื่อต้องการบันทึกรายการ ซึ่งกลุ่มเอกสารจะต้องกำหนดจำนวนเป็นตัวเลขหรือตัวอักษรที่มีจำนวนเท่ากัน

4.2 รูปแบบเอกสาร กำหนดรูปแบบตามตัวแปรที่มีในโปรแกรมเช่น
YYMM-@@#####

4.3 ตัวแปร YY คือ ปี พ.ศ.ที่บันทึกรายการ

4.4 ตัวแปร MM คือ เดือนที่บันทึกรายการ

4.4 ตัวแปร @@ คือ ตัวแปรของกลุ่มเอกสารที่กำหนดไว้

4.5 ##### คือ ลำดับเลขที่เอกสาร

6.3 กำหนดรหัสต่าง ๆ เป็นการกำหนดรหัสที่เกี่ยวข้อง เพื่อเป็นข้อมูลหลักที่จะนำไปใช้ประกอบการบันทึกรายการในหน้าจอต่าง ๆ ได้ โดยเข้าเมนูกำหนดรหัสต่าง ๆ ซึ่งจะกำหนดรายละเอียด ดังนี้

1. กำหนดรายละเอียดเพื่อใช้บันทึกรายการและเรียกดูรายงาน ได้แก่ กำหนดรหัสแผนก รหัสโครงการและรหัสการจัดสรร

2. กำหนดรายละเอียดเกี่ยวกับสินค้า ได้แก่ รหัสหน่วยนับ รหัสคลังสินค้า และที่เก็บสินค้า

3. กำหนดรายละเอียดที่เกี่ยวข้องกับธนาคาร ได้แก่ รหัสธนาคารรหัสสาขา ธนาคารประเภทบัญชีธนาคาร

ส่วนที่ 2. ข้อมูลทั่วไปเกี่ยวกับให้สัมภาษณ์เชิงลึก

ในส่วนข้อมูลทั่วไปเกี่ยวกับผู้ให้สัมภาษณ์เชิงลึกที่ปฏิบัติงานเกี่ยวข้องกับ โปรแกรมสำเร็จรูปบัญชีพีซี ประกอบด้วย ข้อมูลทั่วไป เช่น เพศ อายุ การศึกษา ตำแหน่งงาน การเข้ารับการฝึกอบรมการใช้โปรแกรมสำเร็จรูปบัญชีพีซี และอบรมการใช้คอมพิวเตอร์ มีรายละเอียดตามตารางที่ 1 ถึงตารางที่ 4 ดังนี้

ตารางที่ 1 แสดงจำนวนและร้อยละของข้อมูลพื้นฐานเกี่ยวกับผู้ให้สัมภาษณ์เชิงลึก

		จำนวน	ร้อยละ
1. เพศ	ชาย	-	-
	หญิง	10	100
2. อายุ	20-29 ปี	4	40
	30-39 ปี	3	30
	40-49 ปี	-	-
	50 ปีขึ้นไป	3	30
3. ระดับการศึกษา	มัธยมศึกษาตอนปลาย หรือ ปวช.	-	-
	อนุปริญญาหรือ ปวส.	-	-
	ปริญญาตรี	6	60
	สูงกว่าปริญญาตรี	4	40
4. สาขาที่สำเร็จการศึกษา	การบัญชี	5	50
	การจัดการ	1	10
	บริหารธุรกิจ	4	40
	อื่นๆ	-	-
6. อายุงาน	น้อยกว่า 5 ปี	3	30
	5-10 ปี	2	20
	11-20 ปี	2	20
	21 ปีขึ้นไป	3	30
5. หน้าที่งานประจำ	งานบัญชี	2	20
	งานการเงิน	4	40
	งานพัสดุ	3	30
	หัวหน้าแผนก	1	10

ที่มา : คำนวณร้อยละจากผู้ให้สัมภาษณ์ทั้งหมด 10 คน

จากตารางที่ 1 พบว่า ผู้ให้สัมภาษณ์ จำนวน 10 คน เป็นเพศหญิงทั้งหมด อายุระหว่าง 20-29 ปี จำนวน 4 คน อายุระหว่าง 30-39 ปี และอายุ 50 ปีขึ้นไป จำนวน 3 คน เท่ากัน สำเร็จ การศึกษาระดับปริญญาตรี จำนวน 6 คน และสูงกว่าปริญญาตรี จำนวน 4 คน ซึ่งเป็นผู้ที่สำเร็จ การศึกษาในสาขาการบัญชี จำนวน 5 คน รองลงมาสำเร็จการศึกษาสาขาบริหารธุรกิจ จำนวน 4 คน และสำเร็จการศึกษาสาขาการจัดการ จำนวน 1 คน

ด้านหน้าที่งานประจำ พบว่า ทำด้านงานการเงิน จำนวน 4 คน งานพัสดุ จำนวน 3 คน งานบัญชี จำนวน 2 คน และดำรงตำแหน่งหัวหน้าแผนกจำนวน 1 คน มีอายุงานน้อยกว่า 5 ปีและ 21 ปีขึ้นไป จำนวน 3 คน เท่ากัน รองลงมาอายุงานระหว่าง 5-10 ปี และ 11-20 ปี จำนวน 2 คน เท่ากัน

ตารางที่ 2 แสดงจำนวนและร้อยละของข้อมูลทั่วไปของผู้ให้สัมภาษณ์เกี่ยวกับการฝึกอบรม

ข้อมูลทั่วไปเกี่ยวกับการได้รับการฝึกอบรม	จำนวน	ร้อยละ
การฝึกอบรมการใช้คอมพิวเตอร์		
เคยอบรม	9	90
ไม่เคยอบรม	1	10
รวม	10	100
ความสามารถการใช้งานโปรแกรมธุรกิจทั่วไป		
Microsoft Word	10	100
Microsoft Excel	10	100
Microsoft PowerPoint	9	90
Microsoft Access	3	30
อื่น ๆ	-	-
การฝึกอบรมการใช้งานโปรแกรมสำเร็จรูปบัญชีบีซี		
เคยอบรม	7	70
ไม่เคยอบรม	3	30
รวม	10	100
ระบบที่ได้รับการฝึกอบรมการใช้งานโปรแกรมสำเร็จรูปบัญชีบีซี		
ระบบจัดซื้อ (PO)	4	40
ระบบจัดขาย (SA)	2	20
ระบบเจ้าหน้าที่ (AP)	7	70

ตารางที่ 2 แสดงจำนวนและร้อยละของข้อมูลทั่วไปของผู้ให้สัมภาษณ์เกี่ยวกับการฝึกอบรม(ต่อ)

ข้อมูลทั่วไปเกี่ยวกับการได้รับการฝึกอบรม	จำนวน	ร้อยละ
ระบบลูกหนี้ (AR)	3	30
ระบบเช็ค/บัตร (CHQ)	4	40
ระบบที่ได้รับการฝึกอบรมการใช้งานโปรแกรมสำเร็จรูปบัญชี		
ระบบธนาคาร/เงินสด (BA)	4	40
ระบบสินค้าคงคลัง (IC)	3	30
ระบบสินทรัพย์ (FA)	3	30
ระบบบัญชี (GL)	4	40
ระบบจัดการระบบ (BG)	1	10
การสร้างฐานข้อมูลใหม่	2	20
การกำหนดรหัสและสิทธิการใช้งาน	2	20

จากตารางที่ 2 พบว่า ผู้ให้สัมภาษณ์ จำนวน 10 คน เคยเข้ารับการฝึกอบรมการใช้งานคอมพิวเตอร์ จำนวน 9 คน และมีความรู้ในการใช้โปรแกรม Microsoft Word และ Microsoft Excel จำนวน 10 คนเท่ากัน Microsoft PowerPoint จำนวน 9 คนและ Microsoft Access จำนวน 3 คน

ได้รับการอบรมการใช้งานโปรแกรมสำเร็จรูปบัญชีปีซี จำนวน 7 คน โดยอบรมในระบบดังต่อไปนี้ คือ ระบบเจ้าหนี้ จำนวน 7 คนระบบจัดซื้อระบบบัญชีและระบบธนาคาร/เงินสด จำนวน 4 คนเท่ากัน ระบบลูกหนี้ระบบสินค้าคงคลังและระบบสินทรัพย์ จำนวน 3 คนเท่ากัน ระบบจัดขาย การสร้างฐานข้อมูลใหม่ การกำหนดรหัสและสิทธิการใช้งาน จำนวน 2 คนเท่ากัน ระบบจัดการระบบ จำนวน 1 คน

ตารางที่ 3 แสดงจำนวนและร้อยละของผู้ให้สัมภาษณ์เกี่ยวกับความรู้พื้นฐานระบบจัดการฐานข้อมูลของโปรแกรมสำเร็จรูปบัญชีปีซี

ความรู้พื้นฐานระบบจัดการฐานข้อมูล	จำนวน	ร้อยละ
การจัดการฐานข้อมูลโปรแกรมสำเร็จรูปบัญชีปีซี		
ทราบ	4	40
ไม่ทราบ	6	60
รวม	10	100

ตารางที่ 3 แสดงจำนวนและร้อยละของผู้ให้สัมภาษณ์เกี่ยวกับความรู้พื้นฐานระบบจัดการฐานข้อมูลของโปรแกรมสำเร็จรูปบัญชีพีซี (ต่อ)

ความรู้พื้นฐานระบบจัดการฐานข้อมูล	จำนวน	ร้อยละ
การสร้างฐานข้อมูลใหม่		
ทำได้	1	10
ทำไม่ได้	9	90
รวม	10	100
การโอนข้อมูลระหว่างฐานข้อมูล		
ทำได้	1	10
ทำไม่ได้	9	90
รวม	10	100

จากตารางที่ 3 พบว่า ผู้ให้สัมภาษณ์ จำนวน 6 คน ไม่ทราบว่าโปรแกรมบัญชีใช้ระบบจัดการฐานข้อมูลบน SQL และผู้ให้สัมภาษณ์จำนวน 9 คน ไม่สามารถสร้างฐานข้อมูลใหม่ก่อนการใช้งานโปรแกรมสำเร็จรูปบัญชีพีซี อีกทั้งไม่สามารถโอนข้อมูล (Update) ข้อมูลระหว่างฐานข้อมูลจำนวน 9 คน

ตารางที่ 4 แสดงจำนวนและร้อยละของผู้ให้สัมภาษณ์เกี่ยวกับความสามารถใช้ระบบงานในโปรแกรมสำเร็จรูปบัญชีพีซี

ความสามารถใช้ระบบงานในโปรแกรมสำเร็จรูปบัญชีพีซี	ความสามารถใช้ระบบตามหน้าที่งานประจำ		ความสามารถใช้ระบบนอกเหนือจากหน้าที่งานประจำ	
	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ
ระบบจัดซื้อ (PO)	6	60	3	30
ระบบจัดขาย (SA)	1	10	2	20
ระบบเจ้าหน้าที่ (AP)	7	70	2	20
ระบบลูกหนี้ (AR)	4	40	3	30
ระบบเช็ค/บัตร (CHQ)	4	40	2	20
ระบบธนาคาร/เงินสด (BA)	4	40	3	30
ระบบสินค้าคงคลัง (IC)	1	10	1	10
ระบบสินทรัพย์ (FA)	-	-	3	30

ตารางที่ 4 แสดงจำนวนและร้อยละของผู้ให้สัมภาษณ์เกี่ยวกับความสามารถใช้ระบบงานในโปรแกรมสำเร็จรูปบัญชีปีซี(ต่อ)

ความสามารถใช้ระบบงานในโปรแกรมสำเร็จรูปบัญชีปีซี	ความสามารถใช้ระบบตามหน้าที่งานประจำ		ความสามารถใช้ระบบนอกเหนือจากหน้าที่งานประจำ	
	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ
ระบบบัญชี (GL)	2	20	1	10
ระบบจัดการระบบ (BG)	1	10	1	10

จากตารางที่ 4 พบว่า ผู้ให้สัมภาษณ์ทำงานประจำในระบบเจ้าหนี้มากที่สุด จำนวน 7 คน รองลงมาคือระบบจัดซื้อ จำนวน 6 คน ทำงานในระบบลูกหนี้ ระบบเช็ค/บัตรเครดิตและระบบธนาคาร/เงินสดจำนวน 4 คนเท่ากัน ทำงานในระบบบัญชีจำนวน 2 คน และทำงานในระบบจัดขายระบบสินค้าคงคลังและระบบจัดการระบบ จำนวน 1 คนเท่ากันในระบบสินทรัพย์ไม่มีการบันทึกรายการในโปรแกรมบัญชี

การทำงานในระบบอื่นนอกเหนือจากหน้าที่งานประจำ พบว่า ผู้ให้สัมภาษณ์ สามารถทำงานในระบบอื่นได้มากที่สุด คือ ระบบจัดซื้อ ระบบลูกหนี้ ระบบธนาคาร/เงินสดและระบบสินทรัพย์ จำนวน 3 คนเท่ากัน รองลงมา คือ ระบบจัดขาย ระบบเจ้าหนี้และระบบเช็ค/บัตรเครดิต จำนวน 2 คนเท่ากัน สามารถทำงานในระบบสินค้าคงคลัง ระบบบัญชีและระบบจัดการระบบ จำนวน 1 คนเท่ากัน

ส่วนที่ 3. ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการใช้งานโปรแกรมสำเร็จรูปบัญชีปีซี

ตารางที่ 5 แสดงจำนวนและร้อยละของความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการใช้งานโปรแกรมสำเร็จรูปบัญชีปีซี

	ค่าเฉลี่ย	ระดับความรู้ความเข้าใจ
1. งานพัสดุ	97.30	มากที่สุด
2. งานการเงินจ่าย	98.08	มากที่สุด
3. งานการเงินรับ	96.16	มากที่สุด
4. งานบัญชี	99.42	มากที่สุด
รวม	97.74	มากที่สุด

ระดับคะแนน 80-100 เท่ากับมากที่สุด 70-79.99 เท่ากับมาก 60-69.99 เท่ากับปานกลาง 50-59.99 เท่ากับน้อย 1-49.99 เท่ากับน้อยที่สุด

จากตารางที่ 5 พบว่าผู้ให้สัมภาษณ์มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการใช้งาน โปรแกรมสำเร็จรูปบัญชีพีซีในภาพรวมระดับมากที่สุด มีค่าเฉลี่ย 97.74 ซึ่งทุกงานมีค่าเฉลี่ยอยู่ในระดับมากที่สุด ประกอบด้วย งานบัญชี ค่าเฉลี่ย 99.42 งานการเงินจ่าย ค่าเฉลี่ย 98.08 งานพัสดุ ค่าเฉลี่ย 97.30 และงานการเงินรับ ค่าเฉลี่ย 96.16

ตารางที่ 6 แสดงจำนวนและร้อยละของความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการใช้โปรแกรมสำเร็จรูปบัญชีพีซี -งานพัสดุ

งานพัสดุ	ระดับความรู้ความเข้าใจ					แปลผล
	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด	
1. กระบวนการทำงานในระบบจัดซื้อ						
1. การบันทึกรายการขออนุมัติจัดซื้อ	3	-	-	-	-	91.89
2. การส่งออกข้อมูลลงในแบบฟอร์มใบขออนุมัติซื้อ	91.89	-	-	-	-	มากที่สุด
3. การบันทึกรายการอนุมัติใบเสนอซื้อ						
4. การบันทึกรายการสั่งซื้อวัสดุ/ครุภัณฑ์						
5. การส่งออกข้อมูลลงในแบบฟอร์มใบสั่งซื้อ						
6. การบันทึกรายการซื้อวัสดุ/ครุภัณฑ์						
2. กระบวนการทำงานในระบบสินค้าคงคลัง						
1. การบันทึกรายการเบิกวัสดุ	3	-	-	-	-	100.00
2. การจัดทำรายงานการเบิกวัสดุ	100.00	-	-	-	-	มากที่สุด
3. การบันทึกรายละเอียดวัสดุ/ครุภัณฑ์						
3. กระบวนการทำงานในระบบเจ้าหนี้						
การบันทึกรายละเอียดเจ้าหนี้	3	-	-	-	-	100.00
	100.00	-	-	-	-	มากที่สุด
รวม						ระดับมากที่สุด = 97.30

ระดับคะแนน 80-100 เท่ากับมากที่สุด 70-79.99 เท่ากับมาก 60-69.99 เท่ากับปานกลาง 50-59.99 เท่ากับน้อย 1-49.99 เท่ากับน้อยที่สุด

หมายเหตุ: คำนวณร้อยละจากผู้ให้สัมภาษณ์ตำแหน่งงานพัสดุ จำนวน 3 คน

จากตารางที่ 6 พบว่าผู้ให้สัมภาษณ์มีความรู้ความเข้าใจในระดับมากที่สุด ในกระบวนการทำงานระบบสินค้าคงคลังและกระบวนการทำงานในระบบเจ้าหนี้ระดับคะแนนเท่ากันคือ 100 รองลงมาคือกระบวนการทำงานในระบบจัดซื้อ ระดับคะแนน 91.89

ตารางที่ 7 แสดงจำนวนและร้อยละของความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการใช้โปรแกรมสำเร็จรูป
บัญชีพีซี -งานการเงินจ่าย

งานการเงินจ่าย	ระดับความรู้ความเข้าใจ					แปลผล
	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด	
1.กระบวนการทำงานในระบบจัดซื้อ						
1. การบันทึกรายการตั้งเบิกค่าใช้จ่าย	3	-	-	-	-	92.31
2. การพิมพ์เอกสารประกอบการบันทึกรายการ	92.31	-	-	-	-	มากที่สุด
2.กระบวนการทำงานในระบบเจ้าหนี้						
1. การบันทึกรายการตั้งเบิกค่าใช้จ่าย	3	-	-	-	-	100.00
2. การบันทึกรายการจ่ายชำระหนี้	100.00	-	-	-	-	มากที่สุด
3. การพิมพ์เอกสารประกอบการบันทึกรายการ						
3.กระบวนการทำงานในระบบธนาคาร/เงินสด						
1. การจ่ายเงินยืมหมุนเวียน	3	-	-	-	-	100.00
2. การพิมพ์เอกสารประกอบการบันทึกรายการ	100.00	-	-	-	-	มากที่สุด
4.กระบวนการทำงานในระบบบัญชี						
การพิมพ์รายงานภาษีหัก ณ ที่จ่าย ภ.ง.ด.3,53	2	-	-	-	-	100.00
	100.00	-	-	-	-	มากที่สุด
รวม	ระดับมากที่สุด =					98.08

ระดับคะแนน 80-100 เท่ากับมากที่สุด 70-79.99 เท่ากับมาก 60-69.99 เท่ากับปานกลาง 50-59.99 เท่ากับน้อย 1-49.99 เท่ากับน้อยที่สุด
หมายเหตุ: คำนวณร้อยละจากผู้ให้สัมภาษณ์ตำแหน่งงานการเงินจ่าย จำนวน 3 คน

จากตารางที่ 7พบว่าผู้ให้สัมภาษณ์มีความรู้ความเข้าใจในระดับมากที่สุด ในกระบวนการทำงานระบบเจ้าหนี้ ระบบธนาคาร/เงินสดและกระบวนการทำงานในระบบบัญชีระดับคะแนนเท่ากันคือ 100 รองลงมาคือกระบวนการทำงานในระบบจัดซื้อ ระดับคะแนน 92.31

ตารางที่ 8 แสดงจำนวนและร้อยละของความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการใช้โปรแกรมสำเร็จรูป
บัญชีพีซี -งานการเงินรับ

งานการเงินรับ	ระดับความรู้ความเข้าใจ					แปลผล
	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด	
1. กระบวนการทำงานในระบบจัดขาย						
1. การบันทึกการขายรับเงินทุนวิจัย/ สมทบค่าใช้จ่าย	1	-	-	-	-	93.75
2. การพิมพ์เอกสารประกอบการบันทึกการขาย	93.75	-	-	-	-	มากที่สุด
2. กระบวนการทำงานในระบบลูกหนี้						
1. การบันทึกการขายรับคืนเงินยืม	2	-	-	-	-	94.74
2. การพิมพ์เอกสารประกอบการบันทึกการขาย	94.74	-	-	-	-	มากที่สุด
3. กระบวนการทำงานในระบบธนาคาร/เงินสด						
1. การบันทึกค่าใช้จ่ายในกรณีนำเอกสารมาล้างเงินยืม	1	-	-	-	-	100.00
2. การบันทึกรับคืนค่าใช้จ่ายที่ได้สำรองจ่าย ให้กับโครงการอื่น	100.00	-	-	-	-	มากที่สุด
3. การพิมพ์เอกสารประกอบการบันทึกการขาย						
รวม	ระดับมากที่สุด =					96.16

ระดับคะแนน 80-100 เท่ากับมากที่สุด 70-79.99 เท่ากับมาก 60-69.99 เท่ากับปานกลาง 50-59.99 เท่ากับน้อย 1-49.99 เท่ากับน้อยที่สุด
หมายเหตุ: จำนวนร้อยละจากผู้ให้สัมภาษณ์ตำแหน่งงานการเงินรับ จำนวน 2 คน

จากตารางที่ 8 พบว่าผู้ให้สัมภาษณ์มีความรู้ความเข้าใจในระดับมากที่สุด ในกระบวนการทำงานระบบธนาคาร/เงินสด ระดับคะแนน 100 รองลงมาคือกระบวนการทำงานในระบบลูกหนี้ ระดับคะแนน 94.74 และกระบวนการทำงานในระบบจัดขายระดับคะแนน 93.75

ตารางที่ 9 แสดงจำนวนและร้อยละของความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการใช้โปรแกรมสำเร็จรูป
บัญชีพีซี -งานบัญชี

งานบัญชี	ระดับความรู้ความเข้าใจ					แปลผล
	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด	
1.กระบวนการทำงานในระบบลูกหนี้						
1. การบันทึกรายการละเอียดลูกหนี้	3	-	-	-	-	100.00
2. การบันทึกรายการตั้งลูกหนี้เงินยืม	100.00	-	-	-	-	มากที่สุด
3. การพิมพ์เอกสารประกอบการบันทึกรายการ						
2.กระบวนการทำงานในระบบเจ้าหนี้						
การบันทึกรายละเอียดเจ้าหนี้	3	-	-	-	-	100.00
	100.00	-	-	-	-	มากที่สุด
3.กระบวนการทำงานในระบบบัญชี						
1. การกำหนดผังบัญชี	3	-	-	-	-	96.15
2. การรับบันทึกข้อมูลรายวัน	96.15	-	-	-	-	มากที่สุด
3. การผ่านรายการบัญชี						
4. การยกเลิกเอกสารที่ผ่านรายการแล้ว						
5. การกำหนดงวดบัญชี						
6. การจัดทำงบการเงิน						
4.กระบวนการทำงานในระบบธนาคาร/เงินสด						
1. การบันทึกสมุดเงินฝากธนาคาร	3	-	-	-	-	100.00
2. การบันทึกรายได้จากธนาคาร	100.00	-	-	-	-	มากที่สุด
3. การบันทึกโอนเงินระหว่างธนาคาร						
5.กระบวนการทำงานในระบบเช็ค/บัตรเครดิต						
การบันทึกรายการเช็คจ่ายผ่าน	3	-	-	-	-	100.00
	100.00	-	-	-	-	มากที่สุด

ตารางที่ 9 แสดงจำนวนและร้อยละของความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการใช้โปรแกรมสำเร็จรูป
บัญชีพีซี –งานบัญชี(ต่อ)

งานบัญชี	ระดับความรู้ความเข้าใจ					แปลผล
	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด	
6.กระบวนการทำงานในระบบจัดการระบบ						
1. การกำหนดค่าเริ่มต้นบริษัท	3	-	-	-	-	100.00
2. การกำหนดรูปแบบรายวัน	100.00	-	-	-	-	มากที่สุด
3. การกำหนดรหัสต่าง ๆ						
รวม	ระดับมากที่สุด =					99.42

ระดับคะแนน 80-100 เท่ากับมากที่สุด 70-79.99 เท่ากับมาก 60-69.99 เท่ากับปานกลาง 50-59.99 เท่ากับน้อย 1-49.99 เท่ากับน้อยที่สุด

หมายเหตุ: คำนวณร้อยละจากผู้ให้สัมภาษณ์ตำแหน่งงานบัญชี จำนวน 3 คน

จากตารางที่ 9 พบว่าผู้ให้สัมภาษณ์มีความรู้ความเข้าใจในระดับมากที่สุด ในกระบวนการทำงานระบบเจ้าหนี้ กระบวนการทำงานในระบบลูกหนี้ กระบวนการทำงานในระบบธนาคาร/เงินสด ระบบเช็ค/บัตรเครดิตและกระบวนการทำงานในระบบจัดการระบบ ระดับคะแนนเท่ากับคือ 100 รอลงมากคือกระบวนการทำงานในระบบบัญชี ระดับคะแนน 96.15

ส่วนที่ 4 การประเมินผลการใช้งานโปรแกรมสำเร็จรูปบัญชีพีซีที่สถาบันวิจัยวิทยาศาสตร์สุขภาพ
โดยใช้วิธีประเมินความพึงพอใจของผู้ใช้ซอฟต์แวร์

4.1 การประเมินความพึงพอใจในการใช้งานโปรแกรมสำเร็จรูปบัญชีพีซี โดยประเมิน
จากคุณลักษณะของซอฟต์แวร์ที่มีคุณภาพ 6 ด้าน

ตารางที่ 10 แสดงค่าเฉลี่ยการประเมินความพึงพอใจคุณลักษณะของซอฟต์แวร์ที่มีคุณภาพ

คุณลักษณะของซอฟต์แวร์ที่มีคุณภาพ	ค่าเฉลี่ย	ระดับความพึงพอใจ
1. ด้านประโยชน์ใช้สอย	4.07	มาก
2. ด้านความน่าเชื่อถือ	4.05	มาก
3. ด้านความสามารถในการใช้งาน	3.86	มาก
4. ด้านประสิทธิภาพ	3.67	มาก
5. ด้านความสามารถในการบำรุงรักษา	4.00	มาก
6. ด้านความสามารถในการโอนย้ายระบบ	3.75	มาก
รวม	3.90	มาก

จากตารางที่ 10 พบว่า ผู้ให้สัมภาษณ์มีความพึงพอใจเกี่ยวกับคุณลักษณะของซอฟต์แวร์ที่มีคุณภาพ ในภาพรวมระดับมาก ค่าเฉลี่ย 3.9 ประกอบด้วย ด้านประโยชน์ใช้สอย ค่าเฉลี่ย 4.07 รองลงมาด้านความน่าเชื่อถือ ค่าเฉลี่ย 4.05 ด้านความสามารถในการบำรุงรักษา ค่าเฉลี่ย 4.0 ด้านความสามารถในการใช้งาน ค่าเฉลี่ย 3.86 ด้านความสามารถในการโอนย้ายระบบ ค่าเฉลี่ย 3.75 และด้านประสิทธิภาพ ค่าเฉลี่ย 3.6

ตารางที่ 11 แสดงจำนวนและร้อยละการประเมินความพึงพอใจด้านประโยชน์ใช้สอย

ประโยชน์ใช้สอย	ระดับความพึงพอใจ					ค่าเฉลี่ยรวม
	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด	
1. ไม่มีข้อจำกัดเกี่ยวกับขนาดของ Field ในการบันทึกข้อมูล	2 20	2 20	6 60	- -	- -	3.6 มาก
2. มีบัญชีแยกประเภทและสมุดรายวันครบถ้วน	4 40	3 30	3 30	- -	- -	4.1 มาก
3. มีรูปแบบรายงานสวยงาม เข้าใจง่าย	1 10	7 70	2 20	- -	- -	3.9 มาก
4. สามารถสร้างรายงานได้เองตามที่ต้องการ และสร้างฟอร์มให้ตรงกับเอกสารสถาบันได้	6 60	3 30	1 10	- -	- -	4.5 มากที่สุด
5. สามารถปรับเปลี่ยนได้ตามความต้องการที่เปลี่ยนแปลงของกิจการ	5 50	3 30	2 20	- -	- -	4.3 มากที่สุด
6. โปรแกรมสามารถทำงานและประมวลผลได้รวดเร็ว	5 50	2 20	3 30	- -	- -	4.2 มากที่สุด
7. สามารถออกแบบระบบงานเพื่อเชื่อมต่อการทำงานกับโปรแกรมได้ง่าย	3 30	4 40	3 30	- -	- -	4.0 มาก
8. ช่วยลดเวลาในการทำงาน	5 50	3 30	2 20	- -	- -	4.3 มากที่สุด
9. สามารถรองรับระบบงานได้หลากหลาย	3 30	4 40	3 30	- -	- -	4.0 มาก

ตารางที่ 11 แสดงจำนวนและร้อยละการประเมินความพึงพอใจด้านประโยชน์ใช้สอย(ต่อ)

ประโยชน์ใช้สอย	ระดับความพึงพอใจ					ค่าเฉลี่ยรวม
	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด	
10. สามารถรองรับธุรกิจในอนาคตได้ เช่น E-Commerce	3 30	3 30	3 30	1 10	- -	3.8 มาก
11. สามารถนำเข้าและส่งออกข้อมูลไปยังโปรแกรมอื่น ๆ ได้	3 30	7 70	- -	- -	- -	4.3 มากที่สุด
12. สามารถเชื่อมต่อกับระบบอื่น ๆ ได้ง่าย	1 10	6 60	3 30	- -	- -	3.8 มาก
รวมระดับมาก =						4.07

ค่าเฉลี่ย 4.20-5.00 เท่ากับมากที่สุด 3.40-4.19 เท่ากับมาก 2.60-3.39 เท่ากับปานกลาง 1.80-2.59 เท่ากับน้อย 1.00-1.79 เท่ากับน้อยที่สุด

จากตารางที่ 11 พบว่าผู้ให้สัมภาษณ์มีความพึงพอใจด้านประโยชน์ใช้สอย โดยรวมระดับมาก ค่าเฉลี่ย 4.07 ประกอบด้วย

ความพึงพอใจระดับมากที่สุด คือความสามารถสร้างรายงานได้เองตามที่ต้องการและสร้างฟอร์มให้ตรงกับเอกสารของสถาบันได้ ค่าเฉลี่ย 4.5 รองลงมาความสามารถปรับเปลี่ยนได้ตามความต้องการที่เปลี่ยนแปลงของกิจการ ช่วยลดเวลาในการทำงาน และความสามารถในการนำเข้าและส่งออกข้อมูลไปยังโปรแกรมอื่น ๆ ได้ ค่าเฉลี่ย 4.3 เท่ากัน โปรแกรมสามารถประมวลผลได้รวดเร็ว ค่าเฉลี่ย 4.2

ความพึงพอใจระดับมาก คือ มีบัญชีแยกประเภทและสมุดรายวันครบถ้วน ค่าเฉลี่ย 4.1 สามารถออกแบบระบบงานเพื่อเชื่อมต่อการทำงานกับโปรแกรมและสามารถรองรับระบบงานได้หลากหลาย เพราะโปรแกรมถูกออกแบบเพื่อให้เป็นระบบเปิดสามารถสร้างรายงานได้เองไม่จำกัด ค่าเฉลี่ย 4.0 เท่ากัน มีรูปแบบรายงานสวยงามเข้าใจง่าย ค่าเฉลี่ย 3.9 สามารถรองรับธุรกิจในอนาคตได้ เช่น E-Commerce และสามารถเชื่อมต่อกับระบบอื่น ๆ ได้ง่าย ค่าเฉลี่ย 3.8 เท่ากัน และไม่มีข้อจำกัดเกี่ยวกับขนาดของ Field ในการบันทึกข้อมูล ค่าเฉลี่ย 3.6

ตารางที่ 12 แสดงจำนวนและร้อยละการประเมินความพึงพอใจด้านความน่าเชื่อถือ

ความน่าเชื่อถือ	ระดับความพึงพอใจ					ค่าเฉลี่ย รวม
	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด	
1. มีระบบ User Tracking ติดตามการทำงานของ ของผู้ใช้ สามารถตรวจสอบย้อนหลังได้	2 20	3 30	4 40	1 10	-	3.6 มาก
2. มีการกำหนดรหัสผู้ใช้งาน	4 40	6 60	-	-	-	4.4 มากที่สุด
3. มีการกำหนดสิทธิ์การใช้งาน	2 20	6 60	2 20	-	-	4.0 มาก
4. มีระบบอนุมัติการทำงาน ในกรณีที่มีการ ทำงานนอกเหนือจากสิทธิ์การใช้งานที่ได้รับ	1 10	7 70	2 20	-	-	3.9 มาก
5. มีความแม่นยำในการประมวลผลไม่ว่า ปริมาณข้อมูลมากหรือน้อย	2 20	6 60	2 20	-	-	4.0 มาก
6. ความแม่นยำในการพิมพ์ผลลัพธ์ที่ได้ จากการประมวลผล	3 30	3 30	4 40	-	-	3.9 มาก
7. รายงานที่ได้จากการประมวลผลมีความ ถูกต้องแม้จะมีการแก้ไขข้อมูล	3 30	3 30	4 40	-	-	3.9 มาก
8. มีระบบการควบคุมภายในที่ดี ทั้งการนำเข้า ข้อมูลการประมวลผลและผลลัพธ์	4 40	3 30	3 30	-	-	4.4 มากที่สุด
9. มีระบบสำรองข้อมูลที่มีประสิทธิภาพ สามารถเรียกใช้งานได้ทันทีในกรณีที่ฐานข้อมูล มีปัญหา	3 30	5 50	2 20	-	-	4.1 มาก
10. โมดูลของระบบฯแต่ละ โมดูลสามารถ เชื่อมโยงข้อมูลถึงกันได้ถูกต้อง	6 60	2 20	2 20	-	-	4.4 มากที่สุด
11. การทำงานแต่ละ โมดูลมีความสอดคล้องใน ส่วนของการบันทึกรายการและข้อมูลที่ เชื่อมโยงถึงกัน	1 10	7 70	2 20	-	-	3.9 มาก

ตารางที่ 12 แสดงจำนวนและร้อยละการประเมินความพึงพอใจด้านความน่าเชื่อถือ(ต่อ)

ความน่าเชื่อถือ	ระดับความพึงพอใจ					ค่าเฉลี่ยรวม
	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด	
12. ความสอดคล้องของรายงานที่เชื่อมโยงกันในแต่ละโมดูล	1 10	7 70	2 20	- -	- -	3.9 มาก
13. การประมวลผลทำได้ถูกต้อง รวดเร็วทันเวลา	4 40	4 40	2 20	- -	- -	4.2 มากที่สุด
14. โปรแกรมแยกเป็นแต่ละโมดูลอย่างชัดเจน	5 50	3 30	2 20	- -	- -	4.3 มากที่สุด
15. กระบวนการทำงานในแต่ละโมดูลแยกออกจากกันอย่างชัดเจน	5 50	3 30	2 20	- -	- -	4.3 มากที่สุด
16. ไม่มีปัญหาในขณะบันทึกรายการหรือระหว่างการประมวลผล	1 10	2 20	7 70	- -	- -	3.4 มาก
17. โปรแกรมสามารถตรวจสอบการใช้งานย้อนหลังของผู้ใช้งานแต่ละคนได้	4 40	5 50	1 10	- -	- -	4.3 มากที่สุด
รวมระดับมาก =						4.05

ค่าเฉลี่ย 4.20-5.00 เท่ากับมากที่สุด 3.40-4.19 เท่ากับมาก 2.60-3.39 เท่ากับปานกลาง 1.80-2.59 เท่ากับน้อย 1.00-1.79 เท่ากับน้อยที่สุด

จากตารางที่ 12 พบว่าผู้ให้สัมภาษณ์มีความพึงพอใจด้านความน่าเชื่อถือ โดยรวมระดับมาก ค่าเฉลี่ย 4.05 ประกอบด้วย

ความพึงพอใจระดับมากที่สุด คือ มีการกำหนดรหัสผู้ใช้งาน มีระบบการควบคุมภายในที่ดี โมดูลแต่ละระบบสามารถเชื่อมโยงข้อมูลถึงกันได้ ค่าเฉลี่ย 4.4 เท่ากัน รองลงมาโปรแกรมแยกเป็นแต่ละโมดูลอย่างชัดเจน กระบวนการทำงานในแต่ละโมดูลแยกออกจากกันอย่างชัดเจนและโปรแกรมสามารถตรวจสอบการใช้งานย้อนหลังของผู้ใช้งานแต่ละคนได้ ค่าเฉลี่ย 4.3 เท่ากัน การประมวลผลทำได้ถูกต้อง รวดเร็ว ทันเวลา ค่าเฉลี่ย 4.2

ความพึงพอใจระดับมาก คือ มีระบบสำรองข้อมูลที่มีประสิทธิภาพ สามารถเรียกใช้งานได้ที่ทันทีในกรณีที่ฐานข้อมูลมีปัญหา ค่าเฉลี่ย 4.1 มีการกำหนดสิทธิ์การใช้งานและมีความแม่นยำในการประมวลผลไม่ว่าปริมาณข้อมูลมากหรือน้อย ค่าเฉลี่ย 4.0 เท่ากัน มีระบบอนุมัติการทำงานในกรณีที่มีการทำงานนอกเหนือจากสิทธิ์การใช้งานที่ได้รับ ความแม่นยำในการพิมพ์ผลลัพธ์ที่ได้

จากการประมวลผล ด้านรายงานที่ได้รับมีความถูกต้องแม้ว่าจะมีการแก้ไขข้อมูล การทำงานในแต่ละโมดูลมีความสอดคล้องกันและความสอดคล้องของรายงานที่เชื่อมโยงกันในแต่ละโมดูล ค่าเฉลี่ย 3.9 เท่ากัน มีระบบ User Tracking ติดตามการทำงานของผู้ใช้แต่ละคน ค่าเฉลี่ย 3.6 ไม่มีปัญหาในขณะบันทึกรายการหรือระหว่างการประมวลผล ค่าเฉลี่ย 3.4

ตารางที่ 13 แสดงจำนวนและร้อยละการประเมินความพึงพอใจด้านความสามารถในการใช้งาน

ความสามารถในการใช้งาน	ระดับความพึงพอใจ					ค่าเฉลี่ยรวม
	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด	
1. การถ่ายโอนข้อมูลทำได้ง่ายและครบถ้วน	1 10	6 60	3 30	- -	- -	3.8 มาก
2. หน้าจอโปรแกรมสวยงาม เข้าใจง่าย	4 40	4 40	2 20	- -	- -	4.2 มากที่สุด
3. ระบบงานที่ใช้ สามารถเข้าใจได้ง่ายมีขั้นตอนการปฏิบัติไม่ยุ่งยาก ซับซ้อน	1 10	8 80	1 10	- -	- -	4.0 มาก
4. วิธีการนำเข้าสู่ข้อมูลในระบบทำได้ง่ายไม่ยุ่งยาก	4 40	5 50	1 10	- -	- -	4.3 มากที่สุด
5. มีเมนูช่วยเหลือในการบันทึกรายการ	3 30	5 50	2 20	- -	- -	4.1 มาก
6. ใช้ระบบ Multi Document สามารถเปิดหลายๆ หน้าจอพร้อมกันได้	5 50	4 40	1 10	- -	- -	4.4 มากที่สุด
7. สามารถออกรายงานได้ตรงตามความต้องการของผู้ใช้งาน	3 30	4 40	3 30	- -	- -	4.0 มาก
8. สามารถเก็บรูปแบบการบันทึกข้อมูลที่ใช้ประจำได้กรณีที่มีการบันทึกข้อมูลซ้ำกันบ่อย ๆ	3 30	5 50	2 20	- -	- -	4.1 มาก
9. ผู้เริ่มใช้งานใหม่สามารถเรียนรู้การใช้งานได้อย่างรวดเร็ว	1 10	6 60	3 30	- -	- -	3.8 มาก
10. มีคู่มือที่ครบถ้วน อ่านเข้าใจง่าย	2 20	4 40	4 40	- -	- -	3.8 มาก

ตารางที่ 13 แสดงจำนวนและร้อยละการประเมินความพึงพอใจด้านความสามารถในการใช้งาน(ต่อ)

ความสามารถในการใช้งาน	ระดับความพึงพอใจ					ค่าเฉลี่ยรวม
	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด	
11. มีการอบรมเบื้องต้นก่อนการใช้งานโปรแกรม	1 10	6 60	3 30	- -	- -	3.8 มาก
12. มีระบบการสอนในแผ่นซีดีสามารถเรียกดูได้ตลอดเวลา	- -	- -	10 100	- -	- -	3.0 ปานกลาง
13. โปรแกรมสามารถประยุกต์ใช้กับระบบงานขององค์กรได้อย่างครบถ้วน	1 10	6 60	3 30	- -	- -	3.8 มาก
14. มีข้อความช่วยเหลือ แบบ Html ที่อยู่บนอินเทอร์เน็ตผู้ใช้สามารถดูและพิมพ์ออกมาได้ทันที	- -	3 30	7 70	- -	- -	3.3 ปานกลาง
15. มีเมนูช่วยเหลือในหน้าจอโปรแกรม	1 10	3 30	6 60	- -	- -	3.5 มาก
16. สามารถประยุกต์โปรแกรมกับเข้ากับระบบงานได้ง่าย	1 10	6 60	3 30	- -	- -	3.8 มาก
รวมระดับมาก =						3.86

ค่าเฉลี่ย 4.20-5.00 เท่ากับมากที่สุด 3.40-4.19 เท่ากับมาก 2.60-3.39 เท่ากับปานกลาง 1.80-2.59 เท่ากับน้อย 1.00-1.79 เท่ากับน้อยที่สุด

จากตารางที่ 13 พบว่า ผู้ให้สัมภาษณ์มีความพึงพอใจด้านความสามารถในการใช้งานโดยรวมระดับมาก ค่าเฉลี่ย 3.86 ประกอบด้วย

ความพึงพอใจระดับมากที่สุด คือ ใช้ระบบ Multi Document สามารถเปิดหลาย ๆ หน้าจอพร้อมกันได้ ค่าเฉลี่ย 4.4 รองลงมา วิธีการนำเข้าข้อมูลในระบบทำได้ง่าย ไม่ซับซ้อน ค่าเฉลี่ย 4.3 หน้าจอโปรแกรมสวยงามเข้าใจง่าย ค่าเฉลี่ย 4.2

ความพึงพอใจในระดับมาก คือ มีเมนูช่วยเหลือในการบันทึกรายการและสามารถเก็บรูปแบบการบันทึกข้อมูลที่ใช้ประจำวันได้ ค่าเฉลี่ย 4.1 เท่ากัน ระบบงานที่ใช้สามารถเข้าใจได้ง่ายมีขั้นตอนการปฏิบัติที่ไม่ยุ่งยากซับซ้อนและสามารถออกรายงานได้ตรงตามความต้องการของผู้ใช้งาน ค่าเฉลี่ย 4.0 เท่ากัน การถ่ายโอนข้อมูลทำได้ง่ายและครบถ้วน ผู้เริ่มใช้งานใหม่สามารถเรียนรู้การใช้งานได้อย่างรวดเร็ว มีคู่มือที่ครบถ้วนอ่านเข้าใจง่าย มีการอบรมเบื้องต้นก่อนการใช้งาน โปรแกรมสามารถตอบสนองความต้องการใช้งานได้อย่างครบถ้วนและสามารถประยุกต์ใช้

โปรแกรมให้เข้ากับระบบงานได้ง่าย ค่าเฉลี่ย 3.8 เท่ากัน มีเมนูช่วยเหลือในหน้าจอ โปรแกรม ค่าเฉลี่ย 3.5

ความพึงพอใจในระดับปานกลาง คือ มีข้อความช่วยเหลือแบบ HTML ที่อยู่บน อินเทอร์เน็ตผู้ใช้งานสามารถดูและพิมพ์ออกมาได้ทันที ค่าเฉลี่ย 3.3 มีระบบการสอนในแผ่นซีดี สามารถเรียกดูได้ตลอดเวลา ค่าเฉลี่ย 3.0

ตารางที่ 14 แสดงจำนวนและร้อยละการประเมินความพึงพอใจด้านประสิทธิภาพ

ประสิทธิภาพ	ระดับความพึงพอใจ					ค่าเฉลี่ย รวม
	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด	
1. มีความรวดเร็วในการทำงานผ่านระบบเครือข่าย	4 40	3 30	3 30	- -	- -	4.1 มาก
2. มีระบบฐานข้อมูลที่เชื่อถือได้และมีเสถียรภาพในการจัดเก็บข้อมูล	2 20	6 60	2 20	- -	- -	4.0 มาก
3. โปรแกรมสามารถทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพแม้ว่าปริมาณข้อมูลจะมากขึ้น	1 10	6 60	3 30	- -	- -	3.8 มาก
4. โปรแกรมสามารถทำงานเร็วและไม่เกินทรัพยากรเครื่อง ทำให้ไม่ต้องลงทุนซื้อเครื่องราคาแพงๆ	- -	4 40	6 60	- -	- -	3.4 มาก
5. โปรแกรมสามารถจัดเก็บข้อมูลได้ในปริมาณมากโดยไม่ส่งผลกระทบต่อความเร็วในการบันทึกข้อมูลและการประมวลผล	- -	2 20	8 80	- -	- -	3.2 ปานกลาง
6. โปรแกรมมีความต้องการฮาร์ดแวร์ที่มีปริมาณหน่วยความจำไม่มาก	- -	4 40	6 60	- -	- -	3.4 มาก
7. เมื่อมีปัญหาเกี่ยวกับระบบ สามารถนำข้อมูลกลับมาใช้ใหม่ได้	1 10	6 60	3 30	- -	- -	3.8 มาก
รวมระดับมาก =						3.67

ค่าเฉลี่ย 4.20-5.00 เท่ากับมากที่สุด 3.40-4.19 เท่ากับมาก 2.60-3.39 เท่ากับปานกลาง 1.80-2.59 เท่ากับน้อย 1.00-1.79 เท่ากับน้อยที่สุด

จากตารางที่ 14 พบว่า ผู้ให้สัมภาษณ์ มีความพึงพอใจด้านประสิทธิภาพ โดยรวมระดับมาก ค่าเฉลี่ย 3.67 ประกอบด้วย

ความพึงพอใจระดับมาก คือ มีความเร็วในการทำงานผ่านระบบเครือข่าย ค่าเฉลี่ย 4.1 รองลงมา มีระบบฐานข้อมูลที่เชื่อถือได้และมีเสถียรภาพในการจัดเก็บข้อมูล ค่าเฉลี่ย 4.0 โปรแกรมสามารถทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพแม้ว่าปริมาณข้อมูลจะมากขึ้นและเมื่อมีปัญหาเกี่ยวกับระบบสามารถนำข้อมูลกลับมาใช้ใหม่ได้ ค่าเฉลี่ย 3.8 โปรแกรมสามารถทำงานเร็วและไม่เกินทรัพยากรเครื่องทำให้ไม่ต้องลงทุนซื้อเครื่องราคาแพงและโปรแกรมมีความต้องการฮาร์ดแวร์ที่มีปริมาณหน่วยความจำไม่มาก ค่าเฉลี่ย 3.4 เท่ากัน

ความพึงพอใจระดับปานกลาง คือ โปรแกรมสามารถจัดเก็บข้อมูลในปริมาณมาก โดยไม่ส่งผลต่อความเร็วในการบันทึกข้อมูลและการประมวลผล ค่าเฉลี่ย 3.2

ตาราง 15 แสดงจำนวนและร้อยละการประเมินความพึงพอใจด้านความสามารถในการบำรุงรักษา

ความสามารถในการบำรุงรักษา	ระดับความพึงพอใจ					ค่าเฉลี่ยรวม
	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด	
1. โปรแกรมบำรุงรักษาง่าย	1 10	4 40	5 50	- -	- -	3.6 มาก
2. สามารถใช้งานโปรแกรมได้กับ Windows ทุกรุ่น	2 20	6 60	2 20	- -	- -	4.0 มาก
3. โปรแกรมสามารถใช้ได้กับเครื่องคอมพิวเตอร์ทุกยี่ห้อและทุกรุ่น โดยไม่เกิดปัญหาการใช้งาน	5 50	4 40	1 10	- -	- -	4.4 มากที่สุด
รวมระดับมาก =						4.00

ค่าเฉลี่ย 4.20-5.00 เท่ากับมากที่สุด 3.40-4.19 เท่ากับมาก 2.60-3.39 เท่ากับปานกลาง 1.80-2.59 เท่ากับน้อย 1.00-1.79 เท่ากับน้อยที่สุด

จากตารางที่ 15 พบว่า ผู้ให้สัมภาษณ์มีความพึงพอใจด้านความสามารถในการบำรุงรักษา โดยรวมระดับมาก ค่าเฉลี่ย 4.0 ประกอบด้วย

ความพึงพอใจระดับมากที่สุด คือ โปรแกรมสามารถใช้ได้กับเครื่องคอมพิวเตอร์ทุกยี่ห้อและทุกรุ่น โดยไม่เกิดปัญหาการใช้งาน ระดับมากที่สุด ค่าเฉลี่ย 4.4

ความพึงพอใจระดับมาก คือ ความสามารถในการใช้งานได้กับ Windows ทุกรุ่น ค่าเฉลี่ย 4.0 โปรแกรมบำรุงรักษาง่าย ค่าเฉลี่ย 3.6

ตารางที่ 16 แสดงจำนวนและร้อยละการประเมินความพึงพอใจด้านความสามารถในการโอนย้ายระบบ

ความสามารถในการโอนย้ายระบบ	ระดับความพึงพอใจ					ค่าเฉลี่ยรวม
	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด	
1. โปรแกรมสามารถใช้ได้กับ Windows 2003 เป็นต้นไป	-	7	3	-	-	3.7
	-	70	30	-	-	มาก
2. สามารถทำงานได้กับเครือข่าย (LAN, WAN, Intranet, Internet)	3	2	5	-	-	3.8
	30	20	50	-	-	มาก
รวมระดับมาก =						3.75

ค่าเฉลี่ย 4.20-5.00 เท่ากับมากที่สุด 3.40-4.19 เท่ากับมาก 2.60-3.39 เท่ากับปานกลาง 1.80-2.59 เท่ากับน้อย 1.00-1.79 เท่ากับน้อยที่สุด

จากตารางที่ 16 พบว่าผู้ให้สัมภาษณ์มีความพึงพอใจด้านความสามารถในการโอนย้ายระบบ โดยรวมระดับมาก ค่าเฉลี่ย 3.75 คือ สามารถทำงานได้กับเครือข่าย (LAN, WAN, Intranet, Internet) ค่าเฉลี่ย 3.8 และ โปรแกรมสามารถใช้ได้กับ Windows 2003 เป็นต้นไปค่าเฉลี่ย 3.7

4.2 การประเมินความพึงพอใจในการใช้งานโปรแกรมสำเร็จรูปบัญชีพีซี โดยประเมินจากองค์ประกอบของคุณภาพซอฟต์แวร์ 3 องค์ประกอบ

ตารางที่ 17 แสดงค่าเฉลี่ยการประเมินความพึงพอใจองค์ประกอบของคุณภาพซอฟต์แวร์

องค์ประกอบของคุณภาพซอฟต์แวร์	ค่าเฉลี่ย	ระดับความพึงพอใจ
1. ด้านกระบวนการทำงานของซอฟต์แวร์	3.93	มาก
2. ด้านกระบวนการปรับปรุงซอฟต์แวร์	3.85	มาก
3. ด้านกระบวนการเปลี่ยนแปลงซอฟต์แวร์	4.16	มาก
รวม	3.98	มาก

ค่าเฉลี่ย 4.20-5.00 เท่ากับมากที่สุด 3.40-4.19 เท่ากับมาก 2.60-3.39 เท่ากับปานกลาง 1.80-2.59 เท่ากับน้อย 1.00-1.79 เท่ากับน้อยที่สุด

จากตารางที่ 17 พบว่าผู้ให้สัมภาษณ์ มีความพึงพอใจองค์ประกอบคุณภาพของซอฟต์แวร์ โดยรวมระดับมาก ค่าเฉลี่ย 3.98 ประกอบด้วย ด้านกระบวนการทำงานของซอฟต์แวร์ ค่าเฉลี่ย 3.93 ด้านกระบวนการปรับปรุงซอฟต์แวร์ ค่าเฉลี่ย 3.85 ด้านกระบวนการเปลี่ยนแปลงซอฟต์แวร์ ค่าเฉลี่ย 4.16

ตารางที่ 18 แสดงค่าเฉลี่ยการประเมินความพึงพอใจองค์ประกอบของคุณภาพซอฟต์แวร์

องค์ประกอบของคุณภาพซอฟต์แวร์	ค่าเฉลี่ย	ระดับความพึงพอใจ
------------------------------	-----------	------------------

1. ด้านกระบวนการทำงานของซอฟต์แวร์		
1.1 ความถูกต้อง	4.10	มาก
1.2 ความน่าเชื่อถือ	4.10	มาก
1.3 ประสิทธิภาพ	4.02	มาก
1.4 ความคงทนต่อการเปลี่ยนแปลง	3.63	มาก
1.5 ใช้งานได้	3.80	มาก
รวม	3.93	มาก
2. ด้านกระบวนการปรับปรุงซอฟต์แวร์		
2.1 บำรุงรักษาง่าย	3.60	มาก
2.2 ทดสอบง่าย	3.92	มาก
2.3 มีความยืดหยุ่น	4.03	มาก
รวม	3.85	มาก
3. ด้านกระบวนการเปลี่ยนแปลงซอฟต์แวร์		
3.1 ใช้ได้กับเครื่องทั่วไป	4.40	มากที่สุด
3.2 นำกลับมาใช้ใหม่ได้	3.80	มาก
3.3 ใช้งานได้หลายงาน	4.30	มากที่สุด
รวม	4.16	มาก

ค่าเฉลี่ย 4.20-5.00 เท่ากับมากที่สุด 3.40-4.19 เท่ากับมาก 2.60-3.39 เท่ากับปานกลาง 1.80-2.59 เท่ากับน้อย 1.00-1.79 เท่ากับน้อยที่สุด

จากตารางที่ 18 พบว่าผู้ให้สัมภาษณ์ มีความพึงพอใจองค์ประกอบคุณภาพของซอฟต์แวร์ ประกอบด้วย

ด้านกระบวนการทำงานของซอฟต์แวร์ ความพึงพอใจโดยรวมระดับมาก ค่าเฉลี่ย 3.93 คือ ความถูกต้องและความน่าเชื่อถือ ค่าเฉลี่ย 4.10 เท่ากัน ประสิทธิภาพ ค่าเฉลี่ย 4.02 ใช้งานได้ ค่าเฉลี่ย 3.8 และความคงทนต่อการเปลี่ยนแปลง ค่าเฉลี่ย 3.63

ด้านกระบวนการปรับปรุงซอฟต์แวร์ โดยรวมระดับมาก ค่าเฉลี่ย 3.85 คือ มีความยืดหยุ่น ค่าเฉลี่ย 4.03 และบำรุงรักษาง่าย ค่าเฉลี่ย 3.60

ด้านกระบวนการเปลี่ยนแปลงซอฟต์แวร์ ความพึงพอใจโดยรวมระดับมาก ค่าเฉลี่ย 4.16 ประกอบด้วย ความพึงพอใจระดับมากที่สุด คือ ใช้ได้กับเครื่องทั่วไป ค่าเฉลี่ย 4.40 ใช้งานได้หลายงาน ค่าเฉลี่ย 4.30 ความพึงพอใจระดับมาก คือ นำกลับมาใช้ใหม่ได้ ค่าเฉลี่ย 3.8

ตารางที่19แสดงจำนวนและร้อยละการประเมินความพึงพอใจด้านความถูกต้อง

ความถูกต้อง	ระดับความพึงพอใจ					ค่าเฉลี่ยรวม
	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด	
1. มีความแม่นยำในการประมวลผลไม่ว่าปริมาณข้อมูลมากหรือน้อย	2 20	6 60	2 20	- -	- -	4.0 มาก
2. ความแม่นยำในการพิมพ์ผลลัพธ์ที่ได้จากการประมวลผล	3 30	3 30	4 40	- -	- -	3.9 มาก
3. รายงานที่ได้จากการประมวลผลมีความถูกต้องแม้ว่าจะมีการแก้ไขข้อมูล	3 30	3 30	4 40	- -	- -	3.9 มาก
4. โมดูลของระบบฯแต่ละโมดูลสามารถเชื่อมโยงข้อมูลถึงกันได้ถูกต้อง	6 60	2 20	2 20	- -	- -	4.4 มากที่สุด
รวมระดับมาก =						4.1

ค่าเฉลี่ย 4.20-5.00 เท่ากับมากที่สุด 3.40-4.19 เท่ากับมาก 2.60-3.39 เท่ากับปานกลาง 1.80-2.59 เท่ากับน้อย 1.00-1.79 เท่ากับน้อยที่สุด

จากตารางที่19 พบว่าผู้ให้สัมภาษณ์มีความพึงพอใจด้านความถูกต้อง โดยรวมระดับมาก ค่าเฉลี่ย 4.1ประกอบด้วย

ความพึงพอใจระดับมากที่สุด คือ โมดูลของระบบฯแต่ละโมดูลสามารถเชื่อมโยงข้อมูลถึงกันได้ถูกต้องค่าเฉลี่ย 4.40

ความพึงพอใจระดับมาก คือ ความแม่นยำในการประมวลผลไม่ว่าปริมาณข้อมูลมากหรือน้อย ค่าเฉลี่ย 4.0 ความแม่นยำในการพิมพ์ผลลัพธ์ที่ได้จากการประมวลผลและรายงานที่ได้จากการประมวลผลมีความถูกต้องแม้ว่าจะมีการแก้ไขข้อมูล ค่าเฉลี่ย 3.9 เท่ากัน

ตารางที่20แสดงจำนวนและร้อยละการประเมินความพึงพอใจด้านความน่าเชื่อถือ

ความน่าเชื่อถือ	ระดับความพึงพอใจ					ค่าเฉลี่ยรวม
	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด	
1. มีระบบ User Tracking ติดตามการทำงาน	2	3	4	1	-	3.6

ของผู้ใช้สามารถตรวจสอบย้อนหลังได้	20	30	40	10	-	มาก
2. มีการกำหนดรหัสผู้ใช้งาน	4	6	-	-	-	4.4
	40	60	-	-	-	มากที่สุด
3. มีการกำหนดสิทธิ์การใช้งาน	2	6	2	-	-	4.0
	20	60	20	-	-	มาก
4. มีระบบอนุมัติการทำงาน ในกรณีที่มีการทำงานนอกเหนือจากสิทธิ์การใช้งานที่ได้รับ	1	7	2	-	-	3.9
	10	70	20	-	-	มาก
5. โปรแกรมสามารถตรวจสอบการใช้งานย้อนหลังของผู้ใช้งานแต่ละคนได้	4	5	1	-	-	4.3
	40	50	10	-	-	มากที่สุด
6. มีระบบการควบคุมภายในที่ดี ทั้งการควบคุมการนำเข้าข้อมูล การประมวลผลและผลลัพธ์	4	3	3	-	-	4.4
	40	30	30	-	-	มากที่สุด
7. มีระบบฐานข้อมูลที่เชื่อถือได้และมีเสถียรภาพในการจัดเก็บข้อมูล	2	6	2	-	-	4.0
	20	60	20	-	-	มาก
8. ความสอดคล้องของรายงานที่เชื่อมโยงกันในแต่ละ โมดูล	1	7	2	-	-	3.9
	10	70	20	-	-	มาก
รวมระดับมาก =						4.1

ค่าเฉลี่ย 4.20-5.00 เท่ากับมากที่สุด 3.40-4.19 เท่ากับมาก 2.60-3.39 เท่ากับปานกลาง 1.80-2.59 เท่ากับน้อย 1.00-1.79 เท่ากับน้อยที่สุด

จากตารางที่ 20 พบว่าผู้ให้สัมภาษณ์ มีความพึงพอใจด้านความน่าเชื่อถือ โดยรวมระดับมาก ค่าเฉลี่ย 4.1 ประกอบด้วย

ความพึงพอใจระดับมากที่สุด คือ มีการกำหนดรหัสผู้ใช้งานและมีระบบการควบคุมภายในที่ดี ทั้งการควบคุมการนำเข้าข้อมูล ควบคุมการประมวลผลและผลลัพธ์ ค่าเฉลี่ย 4.4 เท่ากัน รองลงมา โปรแกรมสามารถตรวจสอบการใช้งานย้อนหลังของผู้ใช้งานแต่ละคนได้ ค่าเฉลี่ย 4.3

ความพึงพอใจระดับมาก คือ มีการกำหนดสิทธิ์การใช้งานและมีระบบฐานข้อมูลที่เชื่อถือได้มีเสถียรภาพในการจัดเก็บข้อมูล ค่าเฉลี่ย 4.0 เท่ากัน มีระบบอนุมัติการทำงานในกรณีที่มีการทำงาน นอกเหนือจากสิทธิ์การใช้งานที่ได้รับและความสอดคล้องของรายงานที่เชื่อมโยงกันในแต่ละโมดูล ค่าเฉลี่ย 3.9 เท่ากัน มีระบบ User Tracking ติดตามการทำงานของผู้ใช้แต่ละคนสามารถตรวจสอบย้อนหลังได้ตลอดเวลา ค่าเฉลี่ย 3.6

ตารางที่ 21 แสดงจำนวนและร้อยละการประเมินความพึงพอใจด้านประสิทธิภาพ

ประสิทธิภาพ	ระดับความพึงพอใจ	ค่าเฉลี่ย
-------------	------------------	-----------

	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด	รวม
1. โปรแกรมสามารถทำงานและประมวลผลได้รวดเร็ว	5 50	2 20	3 30	- -	- -	4.2 มากที่สุด
2. มีความรวดเร็วในการทำงานผ่านระบบเครือข่าย	4 40	3 30	3 30	- -	- -	4.1 มาก
3. มีระบบสำรองข้อมูลที่มีประสิทธิภาพสามารถเรียกใช้งานได้ทันที ในกรณีที่ฐานข้อมูลมีปัญหา	3 30	5 50	2 20	- -	- -	4.1 มาก
4. การทำงานในแต่ละโมดูลมีความสอดคล้องทั้งในส่วนของการบันทึกการและข้อมูลที่เชื่อมโยงกัน	1 10	7 70	2 20	- -	- -	3.9 มาก
5. โปรแกรมสามารถทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพแม้ว่าปริมาณข้อมูลจะมากขึ้น	1 10	6 60	3 30	- -	- -	3.8 มาก
6. ช่วยลดเวลาในการทำงาน	5 50	3 30	2 20	- -	- -	4.3 มากที่สุด
7. การประมวลผลทำได้ถูกต้อง รวดเร็ว ทันเวลา	4 40	4 40	2 20	- -	- -	4.2 มากที่สุด
8. ใช้ระบบ Multi Document สามารถเปิดหลายๆหน้าจอพร้อมกันได้	5 50	4 40	1 10	- -	- -	4.4 มากที่สุด
9. สามารถเก็บรูปแบบการบันทึกข้อมูลที่ใช้ประจำได้กรณีที่มีการบันทึกข้อมูลซ้ำกันบ่อย ๆ	3 30	5 50	2 20	- -	- -	4.1 มาก
10. โปรแกรมสามารถจัดเก็บข้อมูลได้ในปริมาณมากโดยไม่กระทบความเร็วในการบันทึกข้อมูลและการประมวลผล	- -	2 20	8 80	- -	- -	3.2 ปานกลาง

ตารางที่ 21 แสดงจำนวนและร้อยละการประเมินความพึงพอใจด้านประสิทธิภาพ (ต่อ)

ประสิทธิภาพ	ระดับความพึงพอใจ					ค่าเฉลี่ยรวม
	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด	
11. โปรแกรมแยกเป็นแต่ละโมดูลอย่างชัดเจน	5	3	2	-	-	4.3

	50	30	20	-	-	มากที่สุด
12. กระบวนการทำงานในแต่ละโมดูล	5	3	2	-	-	4.3
แยกออกจากกันอย่างชัดเจน	50	30	20	-	-	มากที่สุด
13. ไม่มีปัญหาในขณะบันทึกรายการหรือ	1	2	7	-	-	3.4
ระหว่างการประมวลผล	10	20	70	-	-	มาก
รวมระดับมาก =						4.02

ค่าเฉลี่ย 4.20-5.00 เท่ากับมากที่สุด 3.40-4.19 เท่ากับมาก 2.60-3.39 เท่ากับปานกลาง 1.80-2.59 เท่ากับน้อย 1.00-1.79 เท่ากับน้อยที่สุด

จากตารางที่ 21 พบว่าผู้ให้สัมภาษณ์ มีความพึงพอใจด้านประสิทธิภาพโดยรวมระดับมาก ค่าเฉลี่ย 4.02 ประกอบด้วย

ความพึงพอใจระดับมากที่สุด คือ ใช้ระบบ Multi Document สามารถเปิดหลาย ๆ หน้าจอพร้อมกันได้ ค่าเฉลี่ย 4.4 รองลงมา ช่วยลดเวลาในการทำงาน โปรแกรมแยกเป็นแต่ละโมดูล อย่างชัดเจนและกระบวนการทำงานในแต่ละโมดูลแยกออกจากกันอย่างชัดเจน ค่าเฉลี่ย 4.3 เท่ากัน การประมวลผลทำได้ถูกต้อง รวดเร็ว ทันเวลาและโปรแกรมสามารถทำงานและประมวลผลได้ รวดเร็ว ค่าเฉลี่ย 4.2 เท่ากัน

ความพึงพอใจระดับมาก คือ มีความรวดเร็วในการทำงานผ่านระบบเครือข่ายมีระบบสำรองข้อมูลที่มีประสิทธิภาพสามารถเรียกใช้งานได้ทันทีในกรณีที่ฐานข้อมูลมีปัญหาและสามารถเก็บรูปแบบการบันทึกข้อมูลที่ใช้ประจำได้ในกรณีที่มีการบันทึกข้อมูลซ้ำกันบ่อย ๆ ค่าเฉลี่ย 4.1 เท่ากัน การทำงานในแต่ละโมดูลมีความสอดคล้องทั้งในส่วนของการทำงานและการบันทึกข้อมูลและข้อมูลที่เชื่อมโยงกัน ค่าเฉลี่ย 3.9 โปรแกรมสามารถทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพแม้ว่าปริมาณข้อมูลจะมากขึ้น ค่าเฉลี่ย 3.8 ไม่มีปัญหาในขณะบันทึกรายการหรือระหว่างการประมวลผล ค่าเฉลี่ย 3.4

ความพึงพอใจระดับปานกลาง คือ โปรแกรมสามารถจัดเก็บข้อมูลได้ในปริมาณมากโดยไม่กระทบความเร็วในการบันทึกข้อมูลและการประมวลผล ค่าเฉลี่ย 3.2

ตารางที่ 22 แสดงจำนวนและร้อยละการประเมินความพึงพอใจด้านความคงทน

ต่อการเปลี่ยนแปลง

ความคงทนต่อการเปลี่ยนแปลง	ระดับความพึงพอใจ					ค่าเฉลี่ยรวม
	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด	

1. สามารถใช้งานโปรแกรมได้กับWindows ทุกรุ่น	2 20	6 60	2 20	- -	- -	4.0 มาก
2. โปรแกรมสามารถทำงานเร็วไม่เกินทรัพยากร เครื่อง ทำให้ไม่ต้องลงทุนซื้อเครื่องราคาแพงๆ	- -	4 40	6 60	- -	- -	3.4 มาก
3. โปรแกรมสามารถใช้ได้กับ Windows 2003 เป็นต้นไป	- -	7 70	3 30	- -	- -	3.7 มาก
4. โปรแกรมมีความต้องการฮาร์ดแวร์ที่มี ปริมาณหน่วยความจำไม่มาก	- -	4 40	6 60	- -	- -	3.4 มาก
รวมระดับมาก =						3.63

ค่าเฉลี่ย 4.20-5.00 เท่ากับมากที่สุด 3.40-4.19 เท่ากับมาก 2.60-3.39 เท่ากับปานกลาง 1.80-2.59 เท่ากับน้อย 1.00-1.79 เท่ากับน้อยที่สุด

จากตารางที่ 22 พบว่าผู้ให้สัมภาษณ์ มีความพึงพอใจด้านความคงทนต่อการเปลี่ยนแปลง โดยรวมระดับมาก ค่าเฉลี่ย 3.63 คือสามารถใช้งานโปรแกรมได้กับ Windows ทุกรุ่นค่าเฉลี่ย 4.0 รองลงมา โปรแกรมสามารถใช้ได้กับ Windows 2003 เป็นต้นไป ค่าเฉลี่ย 3.7 โปรแกรมสามารถทำงานเร็วไม่เกินทรัพยากรเครื่อง ทำให้ไม่ต้องลงทุนซื้อเครื่องราคาแพงๆ และโปรแกรมมีความต้องการฮาร์ดแวร์ที่มีปริมาณหน่วยความจำไม่มากค่าเฉลี่ย 3.4 เท่ากัน

ตารางที่ 23 แสดงจำนวนและร้อยละการประเมินความพึงพอใจด้านการใช้งานได้

ใช้งานได้	ระดับความพึงพอใจ					ค่าเฉลี่ย รวม
	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด	
1. มีบัญชีแยกประเภทและสมุดรายวันครบถ้วน	4 40	3 30	3 30	- -	- -	4.1 มาก
2. ไม่มีข้อจำกัดเกี่ยวกับขนาดของ Field ในการบันทึกข้อมูล	2 20	2 20	6 60	- -	- -	3.6 มาก

ตารางที่ 23 แสดงจำนวนและร้อยละการประเมินความพึงพอใจด้านการใช้งานได้(ต่อ)

ใช้งานได้	ระดับความพึงพอใจ					ค่าเฉลี่ย รวม
	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด	
3. การถ่ายโอนข้อมูลทำได้ง่ายและครบถ้วน	1	6	3	-	-	3.8

	10	60	30	-	-	มาก
4. หน้าจอโปรแกรมสวยงาม เข้าใจง่าย	4	4	2	-	-	4.2
	40	40	20	-	-	มากที่สุด
5. ระบบงานที่ใช้ สามารถเข้าใจได้ง่ายมีขั้นตอนการปฏิบัติไม่ยุ่งยาก ซับซ้อน	1	8	1	-	-	4.0
	10	80	10	-	-	มาก
6. วิธีการนำเข้าสู่ข้อมูลในระบบทำได้ง่ายไม่ยุ่งยาก	4	5	1	-	-	4.3
	40	50	10	-	-	มากที่สุด
7. มีเมนูช่วยเหลือในการบันทึกรายการ	3	5	2	-	-	4.1
	30	50	20	-	-	มาก
8. มีรูปแบบรายงานสวยงาม เข้าใจง่าย	1	7	2	-	-	3.9
	10	70	20	-	-	มาก
9. ผู้เริ่มใช้งานใหม่สามารถเรียนรู้การใช้งานได้อย่างรวดเร็ว	1	6	3	-	-	3.8
	10	60	30	-	-	มาก
10. มีคู่มือที่ครบถ้วน อ่านเข้าใจง่าย	2	4	4	-	-	3.8
	20	40	40	-	-	มาก
11. มีการอบรมเบื้องต้นก่อนการใช้งานโปรแกรม	1	6	3	-	-	3.8
	10	60	30	-	-	มาก
12. มีระบบการสอนในแผ่นซีดีสามารถเรียกดูได้ตลอดเวลา	-	-	10	-	-	3.0
	-	-	100	-	-	ปานกลาง
13. โปรแกรมสามารถประยุกต์ใช้กับระบบงานองค์กรได้อย่างครบถ้วน	1	6	3	-	-	3.8
	10	60	30	-	-	มาก
14. มีข้อความช่วยเหลือ แบบ Html ที่อยู่บน Internet ผู้ใช้สามารถดูและพิมพ์ออกมาได้ทันที	-	3	7	-	-	3.3
	-	30	70	-	-	ปานกลาง
15. มีเมนูช่วยเหลือในหน้าจอโปรแกรม	1	3	6	-	-	3.5
	10	30	60	-	-	มาก

ตารางที่ 23 แสดงจำนวนและร้อยละการประเมินความพึงพอใจด้านการใช้งานได้(ต่อ)

ใช้งานได้	ระดับความพึงพอใจ					ค่าเฉลี่ยรวม
	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด	
16. สามารถประยุกต์โปรแกรมกับเข้ากับ	1	6	3	-	-	3.8

ระบบงานได้ง่าย	10	60	30	-	-	มาก
รวมระดับมาก =						3.8

ค่าเฉลี่ย 4.20-5.00 เท่ากับมากที่สุด 3.40-4.19 เท่ากับมาก 2.60-3.39 เท่ากับปานกลาง 1.80-2.59 เท่ากับน้อย 1.00-1.79 เท่ากับน้อยที่สุด

จากตารางที่ 23 พบว่าผู้ให้สัมภาษณ์ มีความพึงพอใจด้านการใช้งาน ได้ โดยรวมระดับมาก ค่าเฉลี่ย 3.8 ประกอบด้วย

ความพึงพอใจมากที่สุด คือ วิธีการนำเข้าข้อมูลในระบบทำได้ง่าย ไม่ยุ่งยาก ค่าเฉลี่ย 4.3 รองลงมา หน้าจอโปรแกรมสวยงาม เข้าใจง่าย ค่าเฉลี่ย 4.2

ความพึงพอใจระดับมาก คือ มีบัญชีแยกประเภทและสมุดรายวันครบถ้วนและมีเมนูช่วยเหลือในการบันทึกรายการ ค่าเฉลี่ย 4.1 เท่ากัน รองลงมา ระบบงานที่ใช้ สามารถเข้าใจได้ง่ายมีขั้นตอนการปฏิบัติไม่ยุ่งยาก ชับซ้อน ค่าเฉลี่ย 4.0 มีรูปแบบรายงานสวยงาม เข้าใจง่าย ค่าเฉลี่ย 3.9 การถ่ายโอนข้อมูลทำได้ง่ายและครบถ้วน ผู้เริ่มใช้งานใหม่สามารถเรียนรู้การใช้งานได้อย่างรวดเร็ว มีคู่มือที่ครบถ้วน อ่านเข้าใจง่าย มีการอบรมเบื้องต้นก่อนการใช้งาน โปรแกรม โปรแกรมสามารถประยุกต์ใช้กับระบบงานขององค์กร ได้อย่างครบถ้วนและสามารถประยุกต์โปรแกรมกับเข้ากับระบบงานได้ง่าย ค่าเฉลี่ย 3.8 เท่ากัน ไม่มีข้อจำกัดเกี่ยวกับขนาดของ Field ในการบันทึกข้อมูล ค่าเฉลี่ย 3.6 มีเมนูช่วยเหลือในหน้าจอโปรแกรม ค่าเฉลี่ย 3.5

ความพึงพอใจระดับปานกลาง คือ มีข้อความช่วยเหลือ แบบ Html ที่อยู่บน Internet ผู้ใช้สามารถดูและพิมพ์ออกมาได้ทันที ค่าเฉลี่ย 3.3 และมีระบบการสอนในแผ่นซีดี สามารถเรียกดูได้ตลอดเวลา ค่าเฉลี่ย 3.0

ตารางที่ 24 แสดงจำนวนและร้อยละการประเมินความพึงพอใจด้านบำรุงรักษา

บำรุงรักษา	ระดับความพึงพอใจ					ค่าเฉลี่ยรวม
	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด	
โปรแกรมบำรุงรักษา	1	4	5	-	-	3.6
	10	40	50	-	-	มาก
รวมระดับมาก =						3.60

จากตารางที่ 24 พบว่าผู้ให้สัมภาษณ์ มีความพึงพอใจด้านการบำรุงรักษา ในระดับมาก คือ โปรแกรมบำรุงรักษา ค่าเฉลี่ย 3.60

ตารางที่ 25 แสดงจำนวนและร้อยละการประเมินความพึงพอใจด้านทดสอบง่าย

ทดสอบง่าย	ระดับความพึงพอใจ	ค่าเฉลี่ย
-----------	------------------	-----------

	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด	รวม
1. สามารถดาวน์โหลดโปรแกรม Demmo มาทดลองใช้งานได้	5 50	5 50	- -	- -	- -	4.5 มากที่สุด
2. สามารถติดตั้งโปรแกรมเพื่อทดลองใช้งานได้ง่าย	1 10	6 60	3 30	- -	- -	3.8 มาก
3. สามารถทดลองสร้างฐานข้อมูลได้ง่าย		7 70	3 30			3.7 มาก
4. สามารถทดลองใช้งานโปรแกรมได้ทุกระบบ	2 20	6 60	2 20			4.0 มาก
5. สามารถเรียนรู้การใช้งานโปรแกรมด้วยตนเองได้ง่าย จากคู่มือโปรแกรม		7 70	3 30			3.7 มาก
6. สามารถทดสอบการประยุกต์ใช้งานกับระบบงานได้ง่าย		8 80	2 20			3.8 มาก
รวมระดับมาก =						3.92

ค่าเฉลี่ย 4.20-5.00 เท่ากับมากที่สุด 3.40-4.19 เท่ากับมาก 2.60-3.39 เท่ากับปานกลาง 1.80-2.59 เท่ากับน้อย 1.00-1.79 เท่ากับน้อยที่สุด

จากตารางที่ 25 พบว่า ผู้ให้สัมภาษณ์ มีความพึงพอใจด้านการทดสอบง่าย โดยรวมระดับมาก ค่าเฉลี่ย 3.92 ประกอบด้วย

ความพึงพอใจระดับมากที่สุด คือ สามารถดาวน์โหลดโปรแกรม Demmo มาทดลองใช้งานได้ค่าเฉลี่ย 4.5

ความพึงพอใจระดับมาก คือ สามารถทดลองใช้งานโปรแกรมได้ทุกระบบ ค่าเฉลี่ย 4.0 รองลงมา สามารถติดตั้งโปรแกรมเพื่อทดลองใช้งานได้ง่ายและสามารถทดสอบการประยุกต์ใช้งานกับระบบงานได้ง่าย ค่าเฉลี่ย 3.8 เท่ากัน สามารถทดลองสร้างฐานข้อมูลได้ง่ายและสามารถเรียนรู้การใช้งานโปรแกรมด้วยตนเองได้ง่ายจากคู่มือโปรแกรม ค่าเฉลี่ย 3.7 เท่ากัน

ตารางที่ 26 แสดงจำนวนและร้อยละการประเมินความพึงพอใจด้านมีความยืดหยุ่น

ความยืดหยุ่น	ระดับความพึงพอใจ					ค่าเฉลี่ยรวม
	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด	
1. สามารถทำงานได้กับเครือข่าย (LAN, WAN,	3	2	5	-	-	3.8

Intranet, Internet)	30	20	50	-	-	มาก
2. สามารถสร้างรายงานได้เองตามที่ต้องการ และสร้างฟอร์มให้ตรงกับเอกสารสถาบันได้	6 60	3 30	1 10	- -	- -	4.5 มากที่สุด
3. สามารถออกแบบระบบงานเพื่อเชื่อมต่อการทำงานกับโปรแกรมได้ง่าย	3 30	4 40	3 30	- -	- -	4.0 มาก
4. สามารถออกรายงานได้ตรงตามความต้องการของผู้ใช้งาน	3 30	4 40	3 30	- -	- -	4.0 มาก
5. สามารถรองรับระบบงานได้หลากหลาย	3 30	4 40	3 30	- -	- -	4.0 มาก
6. สามารถรองรับธุรกิจในอนาคตได้ เช่น E-Commerce	3 30	3 30	3 30	1 10	- -	3.8 มาก
7. สามารถนำเข้าและส่งออกข้อมูลไปยังโปรแกรมอื่น ๆ	3 30	7 70	- -	- -	- -	4.3 มากที่สุด
8. สามารถเชื่อมต่อกับระบบอื่น ๆ ได้ง่าย	1 10	6 60	3 30	- -	- -	3.8 มาก
รวมระดับมาก =						4.03

ค่าเฉลี่ย 4.20-5.00 เท่ากับมากที่สุด 3.40-4.19 เท่ากับมาก 2.60-3.39 เท่ากับปานกลาง 1.80-2.59 เท่ากับน้อย 1.00-1.79 เท่ากับน้อยที่สุด

จากตารางที่ 26 พบว่าผู้ให้สัมภาษณ์ มีความพึงพอใจด้านความยืดหยุ่น โดยรวมระดับมาก ค่าเฉลี่ย 4.03 ประกอบด้วย

ความพึงพอใจระดับมากที่สุด คือ สามารถสร้างรายงานได้เองตามที่ต้องการและสร้างฟอร์มให้ตรงกับเอกสารของสถาบันได้ค่าเฉลี่ย 4.5 รองลงมา สามารถนำเข้าและส่งออกข้อมูลไปยังโปรแกรมอื่น ๆ ค่าเฉลี่ย 4.3

ความพึงพอใจระดับมาก คือ สามารถออกแบบระบบงานเพื่อเชื่อมต่อการทำงานกับโปรแกรมได้ง่าย สามารถออกรายงานได้ตรงตามความต้องการของผู้ใช้งานและสามารถรองรับระบบงานได้หลากหลาย ค่าเฉลี่ย 4.0 เท่ากันความสามารถทำงานได้กับเครือข่าย (LAN, WAN, Intranet, Internet) สามารถรองรับธุรกิจในอนาคตได้ เช่น E-Commerce และสามารถเชื่อมต่อกับระบบอื่น ๆ ได้ง่าย ค่าเฉลี่ย 3.8 เท่ากัน

ตารางที่ 27 แสดงจำนวนและร้อยละการประเมินความพึงพอใจด้านการใช้ได้กับเครื่องทั่วไป

ใช้ได้กับเครื่องทั่วไป	ระดับความพึงพอใจ	ค่าเฉลี่ย
------------------------	------------------	-----------

	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด	รวม
โปรแกรมสามารถใช้ได้กับเครื่องคอมพิวเตอร์	5	4	1	-	-	4.4
ทุกยี่ห้อและทุกรุ่น โดยไม่เกิดปัญหาการใช้งาน	50	40	10	-	-	มากที่สุด
รวมระดับมากที่สุด =						4.40

ค่าเฉลี่ย 4.20-5.00 เท่ากับมากที่สุด 3.40-4.19 เท่ากับมาก 2.60-3.39 เท่ากับปานกลาง 1.80-2.59 เท่ากับน้อย 1.00-1.79 เท่ากับน้อยที่สุด

จากตารางที่ 27 พบว่าผู้ให้สัมภาษณ์ มีความพึงพอใจด้านการใช้ได้กับเครื่องทั่วไป ระดับมากที่สุด คือ โปรแกรมสามารถใช้ได้กับเครื่องคอมพิวเตอร์ทุกยี่ห้อและทุกรุ่น โดยไม่เกิดปัญหาการใช้งานค่าเฉลี่ย 4.40

ตารางที่ 28 แสดงจำนวนและร้อยละการประเมินความพึงพอใจด้านการนำกลับมาใช้ใหม่ได้

นำกลับมาใช้ใหม่ได้	ระดับความพึงพอใจ					ค่าเฉลี่ยรวม
	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด	
เมื่อมีปัญหาเกี่ยวกับระบบ สามารถนำข้อมูลกลับมาใช้ใหม่ได้	1	6	3	-	-	3.8
	10	60	30	-	-	มาก
รวมระดับมาก =						3.8

ค่าเฉลี่ย 4.20-5.00 เท่ากับมากที่สุด 3.40-4.19 เท่ากับมาก 2.60-3.39 เท่ากับปานกลาง 1.80-2.59 เท่ากับน้อย 1.00-1.79 เท่ากับน้อยที่สุด

จากตารางที่ 28 พบว่าผู้ให้สัมภาษณ์ มีความพึงพอใจด้านการนำกลับมาใช้ใหม่ได้ ระดับมาก คือ เมื่อมีปัญหาเกี่ยวกับระบบ สามารถนำข้อมูลกลับมาใช้ใหม่ได้ ค่าเฉลี่ย 3.8

ตารางที่ 29 แสดงจำนวนและร้อยละการประเมินความพึงพอใจด้านใช้งานได้หลายงาน

ใช้งานได้หลายงาน	ระดับความพึงพอใจ					ค่าเฉลี่ยรวม
	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด	
สามารถปรับเปลี่ยนได้ตามความต้องการที่เปลี่ยนแปลงของกิจการ	5	3	2	-	-	4.3
	50	30	20	-	-	มากที่สุด

รวมระดับมากที่สุด =	4.30
---------------------	------

ค่าเฉลี่ย 4.20-5.00 เท่ากับมากที่สุด 3.40-4.19 เท่ากับมาก 2.60-3.39 เท่ากับปานกลาง 1.80-2.59 เท่ากับน้อย 1.00-1.79 เท่ากับน้อยที่สุด

จากตารางที่ 29 พบว่าผู้ให้สัมภาษณ์ มีความพึงพอใจด้านใช้งาน ได้หลายงาน ระดับมากที่สุด คือ สามารถปรับเปลี่ยนได้ตามความต้องการที่เปลี่ยนแปลงของกิจการ ค่าเฉลี่ย 4.30

4.3 การประเมินความพึงพอใจในการใช้งานโปรแกรมสำเร็จรูปบัญชีพีซี โดยประเมินจากเกณฑ์คุณภาพของซอฟต์แวร์ 23 เกณฑ์

ตารางที่30แสดงค่าเฉลี่ยการประเมินความพึงพอใจในการใช้งานโปรแกรมสำเร็จรูปบัญชีพีซี จากเกณฑ์คุณภาพของซอฟต์แวร์

เกณฑ์คุณภาพของซอฟต์แวร์	ค่าเฉลี่ย	ระดับความพึงพอใจ
1. การตรวจสอบการเข้าถึงตัวซอฟต์แวร์และข้อมูล	3.60	มาก
2. การควบคุมการเข้าถึงตัวซอฟต์แวร์และข้อมูล	4.10	มาก
3. ความถูกต้องแม่นยำ	3.93	มาก
4. มาตรฐานที่โปรแกรมเมอร์และการเชื่อมต่อใช้	3.95	มาก
5. ความสมบูรณ์	3.93	มาก
6. ความง่ายในการนำเข้าข้อมูลและออกรายงาน	4.17	มาก
7. ความสอดคล้อง	4.35	มากที่สุด
8. ความกระชับของ Source Code	4.10	มาก
9. การใช้รูปแบบการแทนข้อมูลที่เป็นมาตรฐาน	3.90	มาก
10. ความมั่นใจในการทำงานอย่างต่อเนื่องภายใต้เงื่อนไขที่อาจก่อให้เกิดความผิดพลาดได้	3.90	มาก
11. ประสิทธิภาพในการทำงานของซอฟต์แวร์	4.20	มากที่สุด

ตารางที่30แสดงค่าเฉลี่ยการประเมินความพึงพอใจในการใช้งานโปรแกรมสำเร็จรูปบัญชีพีซี จากเกณฑ์คุณภาพของซอฟต์แวร์(ต่อ)

เกณฑ์คุณภาพของซอฟต์แวร์	ค่าเฉลี่ย	ระดับความพึงพอใจ
12. ความสามารถขยายระบบงานของซอฟต์แวร์	3.98	มาก
13. ความต้องการเบื้องต้นของซอฟต์แวร์	3.55	มาก

14. ซอฟต์แวร์สามารถใช้งานได้โดยไม่ขึ้นกับฮาร์ดแวร์หรือใดี่หื้อหนึ่ง	4.40	มากที่สุด
15. ความสามารถที่ซอฟต์แวร์จะจัดการการใช้งานของตนเองหรือสามารถระบุความผิดพลาดได้	3.60	มาก
16. ซอฟต์แวร์สามารถแยกออกเป็นโมดูลที่เป็นอิสระต่อกัน	4.30	มากที่สุด
17. ความยากง่ายในการจัดเตรียมระบบเพื่อให้ซอฟต์แวร์สามารถทำงานได้	3.80	มาก
18. คำอธิบายการทำงานของโปรแกรม	3.40	มาก
19. ความยากง่ายที่โปรแกรมสามารถเข้าใจได้	3.80	มาก
20. ซอฟต์แวร์สามารถทำงานได้โดยไม่ขึ้นกับสภาพแวดล้อม	3.70	มาก
21. ปริมาณของหน่วยความจำที่ใช้	3.30	ปานกลาง
22. คุณสมบัติที่ซอฟต์แวร์สามารถเชื่อมโยงจากองค์ประกอบไปยังข้อกำหนดความต้องการได้	4.30	มากที่สุด
23. ความง่ายที่ผู้ใช้มือใหม่จะเรียนรู้จนสามารถใช้ซอฟต์แวร์	3.60	มาก
รวม	3.91	มาก

ค่าเฉลี่ย 4.20-5.00 เท่ากับมากที่สุด 3.40-4.19 เท่ากับมาก 2.60-3.39 เท่ากับปานกลาง 1.80-2.59 เท่ากับน้อย 1.00-1.79 เท่ากับน้อยที่สุด

จากตารางที่30พบว่า ผู้ให้สัมภาษณ์ มีความพึงพอใจในการใช้งาน โปรแกรมสำเร็จรูปบัญชี บิซีจากเกณฑ์คุณภาพของซอฟต์แวร์โดยรวมระดับมาก ค่าเฉลี่ย 3.91 ประกอบด้วย

ความพึงพอใจระดับมากที่สุด คือ ซอฟต์แวร์สามารถใช้งานได้โดยไม่ขึ้นกับฮาร์ดแวร์หรือใดี่หื้อหนึ่ง ค่าเฉลี่ย 4.40 รองลงมา ด้านความสอดคล้อง ค่าเฉลี่ย 4.35 ด้านซอฟต์แวร์สามารถแยกออกเป็น โมดูลที่เป็นอิสระต่อกันและคุณสมบัติที่ซอฟต์แวร์สามารถเชื่อมโยงจากองค์ประกอบไปยังข้อกำหนดความต้องการ ได้ ค่าเฉลี่ย 4.30 เท่ากันด้านประสิทธิภาพในการทำงานของซอฟต์แวร์ ค่าเฉลี่ย 4.20

ความพึงพอใจระดับมาก คือ ความยากง่ายในการนำเข้าข้อมูลและออกรายงาน ค่าเฉลี่ย 4.17 การควบคุมการเข้าถึงตัวซอฟต์แวร์และข้อมูลและด้านความกระชับของ Source Code ค่าเฉลี่ย 4.10 เท่ากัน ความสามารถขยายระบบงานของซอฟต์แวร์ ค่าเฉลี่ย 3.98 มาตรฐานที่โพร โดคอลและการเชื่อมต่อใช้ค่าเฉลี่ย 3.95 ด้านความถูกต้องแม่นยำและความสมบูรณ์ ค่าเฉลี่ย 3.93 เท่ากัน การใช้รูปแบบการแทนข้อมูลที่เป็นมาตรฐานและความมั่นใจในการทำงานอย่างต่อเนื่องภายใต้เงื่อนไขที่

อาจก่อให้เกิดความผิดพลาดได้ ค่าเฉลี่ย 3.90 เท่ากัน ความยากง่ายในการ จัดเตรียมระบบ เพื่อให้ซอฟต์แวร์สามารถทำงานได้และความยากง่ายที่โปรแกรมสามารถเข้าใจได้ ค่าเฉลี่ย 3.80 เท่ากัน ซอฟต์แวร์สามารถทำงานได้โดยไม่ขึ้นกับสภาพแวดล้อม ค่าเฉลี่ย 3.70 ด้านการตรวจสอบการเข้าถึงตัวซอฟต์แวร์และข้อมูล ความสามารถที่ซอฟต์แวร์จะจัดการการใช้งานของตนเองหรือสามารถระบุความผิดพลาดได้และความง่ายที่ผู้ใช้มือใหม่จะเรียนรู้จนสามารถใช้ซอฟต์แวร์ได้ ค่าเฉลี่ย 3.60 เท่ากัน ด้านความต้องการเบื้องต้นของซอฟต์แวร์ ค่าเฉลี่ย 3.55 ด้านคำอธิบายการทำงานของโปรแกรม ค่าเฉลี่ย 3.40

ความพึงพอใจระดับปานกลาง คือ ด้านปริมาณของหน่วยความจำที่ใช้ ค่าเฉลี่ย 3.30

ตารางที่ 31 แสดงจำนวนและร้อยละการประเมินความพึงพอใจด้านการตรวจสอบการเข้าถึงตัวซอฟต์แวร์และข้อมูล

การตรวจสอบการเข้าถึงตัวซอฟต์แวร์และข้อมูล	ระดับความพึงพอใจ					ค่าเฉลี่ยรวม
	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด	
มีระบบ User Tracking ติดตามการทำงานของ ผู้ใช้แต่ละคนสามารถตรวจสอบย้อนหลังได้	2	3	4	1	-	3.6
	20	30	40	10	-	มาก
รวมระดับมาก =						3.6

ค่าเฉลี่ย 4.20-5.00 เท่ากับมากที่สุด 3.40-4.19 เท่ากับมาก 2.60-3.39 เท่ากับปานกลาง 1.80-2.59 เท่ากับน้อย 1.00-1.79 เท่ากับน้อยที่สุด

จากตารางที่ 31 พบว่า ผู้ให้สัมภาษณ์ มีความพึงพอใจด้านการตรวจสอบการเข้าถึงตัวซอฟต์แวร์และข้อมูล ในระดับมาก คือ มีระบบ User Tracking ติดตามการทำงานของผู้ใช้แต่ละคนสามารถตรวจสอบย้อนหลังได้ตลอดเวลา ค่าเฉลี่ย 3.6

ตารางที่ 32 แสดงจำนวนและร้อยละการประเมินความพึงพอใจด้านการควบคุมการเข้าถึงตัวซอฟต์แวร์และข้อมูล

การควบคุมการเข้าถึงตัวซอฟต์แวร์และข้อมูล	ระดับความพึงพอใจ					ค่าเฉลี่ยรวม
	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด	

1. มีการกำหนดรหัสผู้ใช้งาน	4 40	6 60	- -	- -	- -	4.4 มากที่สุด
2. มีการกำหนดสิทธิ์การใช้งาน	2 20	6 60	2 20	- -	- -	4.0 มาก
3. มีระบบอนุมัติการทำงาน ในกรณีที่มีการทำงานนอกเหนือจากสิทธิ์การใช้งานที่ได้รับ	1 10	7 70	2 20	- -	- -	3.9 มาก
รวมระดับมาก =						4.1

ค่าเฉลี่ย 4.20-5.00 เท่ากับมากที่สุด 3.40-4.19 เท่ากับมาก 2.60-3.39 เท่ากับปานกลาง 1.80-2.59 เท่ากับน้อย 1.00-1.79 เท่ากับน้อยที่สุด
ที่มา : จากการคำนวณ

จากตารางที่ 32 พบว่า ผู้ให้สัมภาษณ์ มีความพึงพอใจด้านการควบคุมการเข้าถึงตัวซอฟต์แวร์และข้อมูล โดยรวมระดับมาก ค่าเฉลี่ย 4.1 ประกอบด้วย

ความพึงพอใจมากที่สุด คือ มีการกำหนดรหัสผู้ใช้งาน ค่าเฉลี่ย 4.4

ความพึงพอใจระดับมาก คือ มีการกำหนดสิทธิ์การใช้งาน ค่าเฉลี่ย 4.0 รองลงมา มีระบบอนุมัติการทำงาน ในกรณีที่มีการทำงานนอกเหนือจากสิทธิ์การใช้งานที่ได้รับ ค่าเฉลี่ย 3.9

ตารางที่ 33 แสดงจำนวนและร้อยละการประเมินความพึงพอใจด้านความถูกต้องแม่นยำ

ความถูกต้อง แม่นยำ	ระดับความพึงพอใจ					ค่าเฉลี่ยรวม
	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด	
1. มีความแม่นยำในการประมวลผลไม่ว่าปริมาณข้อมูล มากหรือน้อย	2 20	6 60	2 20	- -	- -	4.0 มาก
2. ความแม่นยำในการพิมพ์ผลลัพธ์ที่ได้จากการประมวลผล	3 30	3 30	4 40	- -	- -	3.9 มาก
3. รายงานที่ได้จากการประมวลผลมีความถูกต้องแม้ว่ามีการแก้ไขข้อมูล	3 30	3 30	4 40	- -	- -	3.9 มาก
รวมระดับมาก =						3.93

ค่าเฉลี่ย 4.20-5.00 เท่ากับมากที่สุด 3.40-4.19 เท่ากับมาก 2.60-3.39 เท่ากับปานกลาง 1.80-2.59 เท่ากับน้อย 1.00-1.79 เท่ากับน้อยที่สุด

จากตารางที่ 33 พบว่า ผู้ให้สัมภาษณ์ มีความพึงพอใจด้านความถูกต้องแม่นยำ โดยรวมระดับมาก ค่าเฉลี่ย 3.93 คือ มีความแม่นยำในการประมวลผลไม่ว่าปริมาณข้อมูลมากหรือน้อย เท่ากับ 4.0 รองลงมา ความแม่นยำในการพิมพ์ผลลัพธ์ที่ได้จากการประมวลผลและรายงานที่ได้จากการประมวลผลมีความถูกต้องแม้ว่ามีการแก้ไขข้อมูล ค่าเฉลี่ย 3.9 เท่ากัน

ตารางที่34แสดงจำนวนและร้อยละการประเมินความพึงพอใจด้านมาตรฐานที่โพรโตคอลและการเชื่อมต่อใช้

มาตรฐานที่โพรโตคอลและการเชื่อมต่อใช้	ระดับความพึงพอใจ					ค่าเฉลี่ยรวม
	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด	
1. สามารถทำงานได้กับเครือข่าย (LAN, WAN, Intranet, Internet)	3	2	5	-	-	3.8
	30	20	50	-	-	มาก
2. มีความรวดเร็วในการทำงานผ่านระบบเครือข่าย	4	3	3	-	-	4.1
	40	30	30	-	-	มาก
รวมระดับมาก =						3.95

ค่าเฉลี่ย 4.20-5.00 เท่ากับมากที่สุด 3.40-4.19 เท่ากับมาก 2.60-3.39 เท่ากับปานกลาง 1.80-2.59 เท่ากับน้อย 1.00-1.79 เท่ากับน้อยที่สุด

จากตารางที่ 34 พบว่า ผู้ให้สัมภาษณ์ มีความพึงพอใจด้านมาตรฐานที่โพรโตคอลและการเชื่อมต่อใช้ โดยรวมระดับมาก ค่าเฉลี่ย 3.95 คือ มีความรวดเร็วในการทำงานผ่านระบบเครือข่าย ค่าเฉลี่ย 4.1 รองลงมาสามารถทำงานได้กับเครือข่าย(LAN,WAN,Intranet,Internet) ค่าเฉลี่ย 3.8

ตารางที่35แสดงจำนวนและร้อยละการประเมินความพึงพอใจด้านความสมบูรณ์

ความสมบูรณ์	ระดับความพึงพอใจ					ค่าเฉลี่ยรวม
	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด	
1. มีระบบการควบคุมภายในที่ดี ทั้งการควบคุมการนำเข้าข้อมูล การประมวลผล และผลลัพธ์	4	3	3	-	-	4.4
	40	30	30	-	-	มากที่สุด
2. มีบัญชีแยกประเภทและสมุดรายวันครบถ้วน	4	3	3	-	-	4.1
	40	30	30	-	-	มาก

ตารางที่35แสดงจำนวนและร้อยละการประเมินความพึงพอใจด้านความสมบูรณ์(ต่อ)

ความสมบูรณ์	ระดับความพึงพอใจ					ค่าเฉลี่ยรวม
	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด	
3. ไม่มีข้อจำกัดเกี่ยวกับขนาดของ Field	2	2	6	-	-	3.6

ในการบันทึกข้อมูล	20	20	60	-	-	มาก
4. การถ่ายโอนข้อมูลทำได้ง่ายและครบถ้วน	1	6	3	-	-	3.8
	10	60	30	-	-	มาก
5. โปรแกรมบำรุงรักษาง่าย	1	4	5	-	-	3.6
	10	40	50	-	-	มาก
6. มีระบบสำรองข้อมูลที่มีประสิทธิภาพ สามารถเรียกใช้งานได้ทันทีในกรณีที่ฐานข้อมูล มีปัญหา	3	5	2	-	-	4.1
	30	50	20	-	-	มาก
รวมระดับมาก =						3.93

ค่าเฉลี่ย 4.20-5.00 เท่ากับมากที่สุด 3.40-4.19 เท่ากับมาก 2.60-3.39 เท่ากับปานกลาง 1.80-2.59 เท่ากับน้อย 1.00-1.79 เท่ากับน้อยที่สุด

จากตารางที่ 35 พบว่า ผู้ให้สัมภาษณ์ มีความพึงพอใจด้านความสมบูรณ์ ความคิดเห็น โดยรวมระดับมาก ค่าเฉลี่ย 3.93 ประกอบด้วย

ความพึงพอใจมากที่สุด คือ มีระบบการควบคุมภายในที่ดี ทั้งการควบคุมการนำเข้าข้อมูล ควบคุมการประมวลผลและควบคุมผลลัพธ์ที่ได้จากการประมวลผล ค่าเฉลี่ย 4.4

ความพึงพอใจระดับมาก ได้แก่ มีบัญชีแยกประเภทและสมุดรายวันครบถ้วนและมีระบบสำรองข้อมูลที่มีประสิทธิภาพ สามารถเรียกใช้งานได้ทันทีในกรณีที่ฐานข้อมูลมีปัญหา ค่าเฉลี่ย 4.1 เท่ากัน รองลงมา การถ่ายโอนข้อมูลทำได้ง่ายและครบถ้วน ค่าเฉลี่ย 3.8 ไม่มีข้อจำกัดเกี่ยวกับขนาดของ Field ในการบันทึกข้อมูลและ โปรแกรมบำรุงรักษาง่าย ค่าเฉลี่ย 3.6 เท่ากัน

ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

Copyright © by Chiang Mai University

All Rights Reserved

ตารางที่ 36 แสดงจำนวนและร้อยละการประเมินความพึงพอใจด้านความยากง่ายในการนำเข้าข้อมูล และออกรายงาน

ความยากง่ายในการนำเข้าข้อมูลและออกรายงาน	ระดับความพึงพอใจ					ค่าเฉลี่ยรวม
	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด	
1. หน้าจอโปรแกรมสวยงาม เข้าใจง่าย	4	4	2	-	-	4.2

	40	40	20	-	-	มากที่สุด
2. ระบบงานที่ใช้สามารถเข้าใจได้ง่ายมีขั้นตอนการปฏิบัติไม่ยุ่งยากซับซ้อน	1	8	1	-	-	4.0
	10	80	10	-	-	มาก
3. วิธีการนำเข้าสู่ข้อมูลในระบบทำได้ง่ายไม่ยุ่งยาก	4	5	1	-	-	4.3
	40	50	10	-	-	มากที่สุด
4. มีเมนูช่วยเหลือในการบันทึกรายการ	3	5	2	-	-	4.1
	30	50	20	-	-	มาก
5. มีรูปแบบรายงานสวยงามเข้าใจง่าย	1	7	2	-	-	3.9
	10	70	20	-	-	มาก
6. สามารถสร้างรายงานได้เองตามที่ต้องการและสร้างฟอร์มให้ตรงกับเอกสารสถาบันได้	6	3	1	-	-	4.5
	60	30	10	-	-	มากที่สุด
รวมระดับมาก =						4.17

ค่าเฉลี่ย 4.20-5.00 เท่ากับมากที่สุด 3.40-4.19 เท่ากับมาก 2.60-3.39 เท่ากับปานกลาง 1.80-2.59 เท่ากับน้อย 1.00-1.79 เท่ากับน้อยที่สุด

จากตารางที่ 36 พบว่า ผู้ให้สัมภาษณ์ มีความพึงพอใจด้านความยากง่ายในการนำเข้าสู่ข้อมูลและออกรายงาน โดยรวมระดับมาก ค่าเฉลี่ย 4.17 ประกอบด้วย

ความพึงพอใจระดับมากที่สุด ได้แก่ สามารถสร้างรายงานได้เองตามที่ต้องการและสร้างฟอร์มให้ตรงกับเอกสารของสถาบันได้ ค่าเฉลี่ย 4.5 รองลงมา วิธีการนำเข้าสู่ข้อมูลในระบบทำได้ง่ายไม่ยุ่งยาก ค่าเฉลี่ย 4.3 และหน้าจอโปรแกรมสวยงามเข้าใจง่าย ค่าเฉลี่ย 4.2

ความพึงพอใจระดับมาก ได้แก่ มีเมนูช่วยเหลือในการบันทึกรายการ ค่าเฉลี่ย 4.1 ระบบงานที่ใช้สามารถเข้าใจได้ง่าย มีขั้นตอนการปฏิบัติไม่ยุ่งยากซับซ้อน ค่าเฉลี่ย 4.0 และมีรูปแบบรายงานสวยงามเข้าใจง่าย ค่าเฉลี่ย 3.9

ตารางที่ 37 แสดงจำนวนและร้อยละการประเมินความพึงพอใจด้านความสอดคล้อง

ความสอดคล้อง	ระดับความพึงพอใจ					ค่าเฉลี่ยรวม
	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด	
1. โมดูลของระบบฯแต่ละโมดูลสามารถเชื่อมโยงข้อมูลถึงกันได้ถูกต้อง	6	2	2	-	-	4.4
	60	20	20	-	-	มากที่สุด

2. สามารถปรับเปลี่ยนได้ตามความต้องการ ที่เปลี่ยนแปลงของกิจการ	5 50	3 30	2 20	- -	- -	4.3 มากที่สุด
รวมระดับมากที่สุด =						4.35

ค่าเฉลี่ย 4.20-5.00 เท่ากับมากที่สุด 3.40-4.19 เท่ากับมาก 2.60-3.39 เท่ากับปานกลาง 1.80-2.59 เท่ากับน้อย 1.00-1.79 เท่ากับน้อยที่สุด

จากตารางที่ 37 พบว่า ผู้ให้สัมภาษณ์ มีความพึงพอใจด้านความสอดคล้อง ค่าเฉลี่ย โดยรวมระดับมากที่สุด เท่ากับ 4.35 ได้แก่ โมดูลของระบบฯ แต่ละโมดูลสามารถเชื่อมโยงข้อมูล ถึงกัน ได้ถูกต้อง ค่าเฉลี่ย 4.4 รองลงมา สามารถปรับเปลี่ยนได้ตามความต้องการที่เปลี่ยนแปลงของ กิจการ ค่าเฉลี่ย 4.3

ตารางที่ 38 แสดงจำนวนและร้อยละการประเมินความพึงพอใจด้านความกระชับ ของ Source Code

ความกระชับของ Source Code	ระดับความพึงพอใจ					ค่าเฉลี่ย รวม
	มากที่สุด	มาก	ปาน กลาง	น้อย	น้อย ที่สุด	
1. โปรแกรมสามารถทำงานและประมวลผล ได้รวดเร็ว	5 50	2 20	3 30	- -	- -	4.2 มากที่สุด
2. สามารถออกแบบระบบงานเพื่อเชื่อมต่อการ ทำงานกับโปรแกรมได้ง่าย	3 30	4 40	3 30	- -	- -	4.0 มาก
รวมระดับมาก =						4.1

ค่าเฉลี่ย 4.20-5.00 เท่ากับมากที่สุด 3.40-4.19 เท่ากับมาก 2.60-3.39 เท่ากับปานกลาง 1.80-2.59 เท่ากับน้อย 1.00-1.79 เท่ากับน้อยที่สุด

จากตารางที่ 38 พบว่า ผู้ให้สัมภาษณ์ มีความพึงพอใจด้านความกระชับของ Source Code โดยรวมระดับมาก ค่าเฉลี่ย 4.1 ประกอบด้วย โปรแกรมสามารถทำงานและประมวลผลได้รวดเร็ว ระดับมากที่สุด ค่าเฉลี่ย 4.2 สามารถออกแบบระบบงานเพื่อเชื่อมต่อการทำงานกับโปรแกรมได้ง่าย ระดับมาก ค่าเฉลี่ย 4.0

ตารางที่ 39 แสดงจำนวนและร้อยละการประเมินความพึงพอใจ ด้านการใช้รูปแบบการแทนข้อมูล ที่เป็นมาตรฐาน

การใช้รูปแบบการแทนข้อมูลที่เป็นมาตรฐาน	ระดับความพึงพอใจ					ค่าเฉลี่ย รวม
	มากที่สุด	มาก	ปาน กลาง	น้อย	น้อย ที่สุด	

	ที่สุด		กลาง		ที่สุด	
1. การทำงานในแต่ละโมดูลมีความสอดคล้อง ในส่วนการบันทึกรายการและข้อมูลที่เชื่อมโยง ถึงกัน	1	7	2	-	-	3.9
	10	70	20	-	-	มาก
2. ความสอดคล้องของรายงานที่เชื่อมโยงกัน ในแต่ละ โมดูล	1	7	2	-	-	3.9
	10	70	20	-	-	มาก
รวมระดับมาก =						3.9

ค่าเฉลี่ย 4.20-5.00 เท่ากับมากที่สุด 3.40-4.19 เท่ากับมาก 2.60-3.39 เท่ากับปานกลาง 1.80-2.59 เท่ากับน้อย 1.00-1.79 เท่ากับน้อยที่สุด

จากตารางที่ 39 พบว่า ผู้ให้สัมภาษณ์ มีความพึงพอใจด้านการใช้รูปแบบการแทนข้อมูลที่เป็นมาตรฐาน โดยรวมระดับมาก ค่าเฉลี่ย 3.9 ได้แก่ การทำงานในแต่ละโมดูลมีความสอดคล้องทั้งในส่วนของการบันทึกรายการและข้อมูลที่เชื่อมโยงถึงกันและความสอดคล้องของรายงานที่เชื่อมโยงถึงกันในแต่ละโมดูล ค่าเฉลี่ย 3.9 เท่ากัน

ตารางที่ 40 แสดงจำนวนและร้อยละการประเมินความพึงพอใจ ด้านความมั่นใจในการทำงานอย่างต่อเนืองภายใต้เงื่อนไขที่อาจก่อให้เกิดความผิดพลาดได้

ความมั่นใจในการทำงานอย่างต่อเนืองภายใต้ เงื่อนไขที่อาจก่อให้เกิดความผิดพลาดได้	ระดับความพึงพอใจ					ค่าเฉลี่ย รวม
	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด	
1. มีระบบฐานข้อมูลที่เชื่อถือได้และมี เสถียรภาพในการจัดเก็บข้อมูล	2	6	2	-	-	4.0
	20	60	20	-	-	มาก
2. โปรแกรมสามารถทำงานได้อย่างมี ประสิทธิภาพแม้ว่าปริมาณข้อมูลจะมากขึ้น	1	6	3	-	-	3.8
	10	60	30	-	-	มาก
รวมระดับมาก =						3.9

ค่าเฉลี่ย 4.20-5.00 เท่ากับมากที่สุด 3.40-4.19 เท่ากับมาก 2.60-3.39 เท่ากับปานกลาง 1.80-2.59 เท่ากับน้อย 1.00-1.79 เท่ากับน้อยที่สุด

จากตารางที่ 40 พบว่า ผู้ให้สัมภาษณ์ มีความพึงพอใจด้านความมั่นใจในการทำงานอย่างต่อเนืองภายใต้เงื่อนไขที่อาจก่อให้เกิดความผิดพลาดได้ ความคิดเห็น โดยรวมระดับมาก ค่าเฉลี่ย 3.9 ได้แก่ มีระบบฐานข้อมูลที่เชื่อถือได้และมีเสถียรภาพในการจัดเก็บข้อมูล ค่าเฉลี่ย 4.0 รองลงมา โปรแกรมสามารถทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพแม้ว่าปริมาณข้อมูลจะมากขึ้น ค่าเฉลี่ย 3.8

ตารางที่41แสดงจำนวนและร้อยละการประเมินความพึงพอใจ ด้านประสิทธิภาพในการทำงานของซอฟต์แวร์

ประสิทธิภาพในการทำงานของซอฟต์แวร์	ระดับความพึงพอใจ					ค่าเฉลี่ยรวม
	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด	
1. ช่วยลดเวลาในการทำงาน	5 50	3 30	2 20	- -	- -	4.3 มากที่สุด
2. การประมวลผลทำได้ถูกต้อง รวดเร็ว ทันเวลา	4 40	4 40	2 20	- -	- -	4.2 มากที่สุด
3. ใช้ระบบ Multi Document สามารถเปิดหลายๆหน้าจอพร้อมกันได้	5 50	4 40	1 10	- -	- -	4.4 มากที่สุด
4. สามารถออกรายงานได้ตรงตามความต้องการของผู้ใช้งาน	3 30	4 40	3 30	- -	- -	4.0 มาก
5. สามารถเก็บรูปแบบการบันทึกข้อมูลที่ใช้ประจำได้กรณีที่มีการบันทึกข้อมูลซ้ำกันบ่อย ๆ	3 30	5 50	2 20	- -	- -	4.1 มาก
รวมระดับมากที่สุด =						4.2

ค่าเฉลี่ย 4.20-5.00 เท่ากับมากที่สุด 3.40-4.19 เท่ากับมาก 2.60-3.39 เท่ากับปานกลาง 1.80-2.59 เท่ากับน้อย 1.00-1.79 เท่ากับน้อยที่สุด

จากตารางที่41 พบว่า ผู้ให้สัมภาษณ์ มีความพึงพอใจด้านประสิทธิภาพในการทำงานของซอฟต์แวร์ ความคิดเห็นโดยรวมมากที่สุด ค่าเฉลี่ย 4.2 ประกอบด้วย

ความพึงพอใจระดับมากที่สุด คือ ใช้ระบบ Multi Document สามารถเปิดหลายๆหน้าจอพร้อมกันได้ ค่าเฉลี่ย 4.4 รองลงมา ช่วยลดเวลาในการทำงาน ค่าเฉลี่ย 4.3 และการประมวลผลทำได้ถูกต้อง รวดเร็ว ทันเวลา ค่าเฉลี่ย 4.2

ความพึงพอใจระดับมาก ได้แก่ สามารถเก็บรูปแบบการบันทึกข้อมูลที่ใช้ประจำไว้ได้ในกรณีที่มีการบันทึกข้อมูลซ้ำกันบ่อย ๆ ค่าเฉลี่ย 4.1 สามารถออกรายงานได้ตรงตามความต้องการของผู้ใช้งาน ค่าเฉลี่ย 4.0

ตารางที่42แสดงจำนวนและร้อยละการประเมินความพึงพอใจ ด้านความสามารถขยายระบบงานของซอฟต์แวร์

ความสามารถขยายระบบงานของซอฟต์แวร์	ระดับความพึงพอใจ					ค่าเฉลี่ยรวม
	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด	

	ที่สุด		กลาง		ที่สุด	
1. สามารถรองรับระบบงานได้หลากหลาย เพราะ โปรแกรมออกแบบเพื่อให้เป็นระบบเปิด	3 30	4 40	3 30	- -	- -	4.0 มาก
2. สามารถรองรับธุรกิจในอนาคตได้ เช่น E-Commerce	3 30	3 30	4 40	- -	- -	3.9 มาก
3. สามารถนำเข้าและส่งออกข้อมูลไปยัง โปรแกรมอื่น ๆ ได้	3 30	7 70	- -	- -	- -	4.3 มากที่สุด
4. สามารถเชื่อมต่อกับระบบอื่น ๆ ได้ง่าย	- -	7 70	3 30	- -	- -	3.7 มาก
รวมระดับมาก =						3.98

ค่าเฉลี่ย 4.20-5.00 เท่ากับมากที่สุด 3.40-4.19 เท่ากับมาก 2.60-3.39 เท่ากับปานกลาง 1.80-2.59 เท่ากับน้อย 1.00-1.79 เท่ากับน้อยที่สุด

จากตารางที่ 42 พบว่า ผู้ให้สัมภาษณ์ มีความพึงพอใจด้านความสามารถขยายระบบงานของซอฟต์แวร์ โดยรวมระดับมาก ค่าเฉลี่ย 3.98 ประกอบด้วย

ความพึงพอใจมากที่สุด ได้แก่ สามารถนำเข้าและส่งออกข้อมูลไปยังโปรแกรมอื่น ๆ ได้ ค่าเฉลี่ย 4.3

ความพึงพอใจระดับมาก ได้แก่ สามารถรองรับระบบงานได้หลากหลาย เพราะโปรแกรมถูกออกแบบเพื่อให้เป็นระบบเปิด สามารถสร้างรายงานเองได้ไม่จำกัด ค่าเฉลี่ย 4.0 สามารถรองรับธุรกิจในอนาคตได้ เช่น E-Commerce ค่าเฉลี่ย 3.9 และสามารถเชื่อมต่อกับระบบอื่น ๆ ได้ง่าย ค่าเฉลี่ย 3.7

ตารางที่ 43 แสดงจำนวนและร้อยละการประเมินความพึงพอใจ ด้านความต้องการเบื้องต้นของซอฟต์แวร์

ความต้องการเบื้องต้นของซอฟต์แวร์	ระดับความพึงพอใจ					ค่าเฉลี่ยรวม
	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด	
1. โปรแกรมสามารถใช้ได้กับ Windows 2003 เป็นต้นไป	- -	7 70	3 30	- -	- -	3.7 มาก

2. โปรแกรมมีความต้องการฮาร์ดแวร์ที่มี	-	4	6	-	-	3.4
ปริมาณหน่วยความจำไม่มาก	-	40	60	-	-	มาก
รวมระดับมาก =						3.55

ค่าเฉลี่ย 4.20-5.00 เท่ากับมากที่สุด 3.40-4.19 เท่ากับมาก 2.60-3.39 เท่ากับปานกลาง 1.80-2.59 เท่ากับน้อย 1.00-1.79 เท่ากับน้อยที่สุด

จากตารางที่ 43 พบว่า ผู้ให้สัมภาษณ์ มีความพึงพอใจด้านความต้องการเบื้องต้นของซอฟต์แวร์ ความคิดเห็นโดยรวมระดับมาก ค่าเฉลี่ย 3.55 ได้แก่ โปรแกรมสามารถใช้ได้กับ Windows 2003 เป็นต้นไป ค่าเฉลี่ย 3.7 โปรแกรมมีความต้องการฮาร์ดแวร์ที่มีปริมาณหน่วยความจำไม่มาก ค่าเฉลี่ย 3.4

ตารางที่ 44 แสดงจำนวนและร้อยละการประเมินความพึงพอใจ ด้านซอฟต์แวร์สามารถใช้งานได้โดยไม่ขึ้นกับฮาร์ดแวร์ยี่ห้อใดยี่ห้อหนึ่ง

ซอฟต์แวร์สามารถใช้งานได้โดยไม่ขึ้นกับฮาร์ดแวร์ยี่ห้อใดยี่ห้อหนึ่ง	ระดับความพึงพอใจ					ค่าเฉลี่ยรวม
	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด	
โปรแกรมสามารถใช้ได้กับเครื่องคอมพิวเตอร์ทุกยี่ห้อและทุกรุ่น โดยไม่เกิดปัญหาการใช้งาน	5	4	1	-	-	4.4
	50	40	10	-	-	มากที่สุด
รวมระดับมากที่สุด =						4.4

ค่าเฉลี่ย 4.20-5.00 เท่ากับมากที่สุด 3.40-4.19 เท่ากับมาก 2.60-3.39 เท่ากับปานกลาง 1.80-2.59 เท่ากับน้อย 1.00-1.79 เท่ากับน้อยที่สุด

จากตารางที่ 44 พบว่า ผู้ให้สัมภาษณ์ มีความพึงพอใจด้านซอฟต์แวร์สามารถใช้งานได้โดยไม่ขึ้นกับฮาร์ดแวร์ยี่ห้อใดยี่ห้อหนึ่ง ระดับมากที่สุด ค่าเฉลี่ย 4.4 ได้แก่ โปรแกรมสามารถใช้ได้กับเครื่องคอมพิวเตอร์ทุกยี่ห้อและทุกรุ่น โดยไม่เกิดปัญหาการใช้งาน

ตารางที่ 45 แสดงจำนวนและร้อยละการประเมินความพึงพอใจ ด้านความสามารถที่ซอฟต์แวร์จะจัดการการใช้งานของตนเองหรือสามารถระบุความผิดพลาดได้

ความสามารถที่ซอฟต์แวร์จะจัดการการใช้งานของตนเองหรือสามารถระบุความผิดพลาดได้	ระดับความพึงพอใจ					ค่าเฉลี่ยรวม
	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด	
1.. ไม่มีปัญหาในขณะบันทึกรายการหรือระหว่างการประมวลผล	1	2	7	-	-	3.4
	10	20	70	-	-	มาก
2. เมื่อมีปัญหาเกี่ยวกับระบบสามารถนำข้อมูล	1	6	3	-	-	3.8

กลับมาใช้ใหม่ได้	10	60	30	-	-	มาก
รวมระดับมาก =						3.6

ค่าเฉลี่ย 4.20-5.00 เท่ากับมากที่สุด 3.40-4.19 เท่ากับมาก 2.60-3.39 เท่ากับปานกลาง 1.80-2.59 เท่ากับน้อย 1.00-1.79 เท่ากับน้อยที่สุด

จากตารางที่45 พบว่า ผู้ให้สัมภาษณ์ มีความพึงพอใจด้านความสามารถที่ซอฟต์แวร์จะจัดการการใช้งานของตนเองหรือสามารถระบุความผิดพลาดได้ ความคิดเห็นโดยรวมระดับมาก ค่าเฉลี่ย 3.6 ได้แก่ เมื่อมีปัญหาเกี่ยวกับระบบ สามารถนำข้อมูลกลับมาใช้ใหม่ได้ ค่าเฉลี่ย 3.8 และไม่มีปัญหาในขณะบันทึกรายการหรือระหว่างการประชุมผล ค่าเฉลี่ย 3.4

ตารางที่46แสดงจำนวนและร้อยละการประเมินความพึงพอใจ ด้านซอฟต์แวร์สามารถแยกออกเป็นโมดูลที่เป็นอิสระต่อกัน

ซอฟต์แวร์สามารถแยกออกเป็นโมดูลที่เป็นอิสระต่อกัน	ระดับความพึงพอใจ					ค่าเฉลี่ยรวม
	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด	
1. โปรแกรมแยกเป็นแต่ละโมดูลอย่างชัดเจน	5	3	2	-	-	4.3
	50	30	20	-	-	มากที่สุด
2. กระบวนการทำงานในแต่ละโมดูลแยกออกจากกัน อย่างชัดเจน	5	3	2	-	-	4.3
	50	30	20	-	-	มากที่สุด
รวมระดับมากที่สุด =						4.3

ค่าเฉลี่ย 4.20-5.00 เท่ากับมากที่สุด 3.40-4.19 เท่ากับมาก 2.60-3.39 เท่ากับปานกลาง 1.80-2.59 เท่ากับน้อย 1.00-1.79 เท่ากับน้อยที่สุด

จากตารางที่46 พบว่า ผู้ให้สัมภาษณ์ มีความพึงพอใจด้านซอฟต์แวร์สามารถแยกเป็นโมดูลที่เป็นอิสระต่อกัน ความคิดเห็นมากที่สุด ได้แก่ โปรแกรมแยกเป็นแต่ละโมดูลอย่างชัดเจน และกระบวนการทำงานในแต่ละโมดูลแยกออกจากกันอย่างชัดเจน ค่าเฉลี่ย 4.3 เท่ากัน

ตารางที่47แสดงจำนวนและร้อยละการประเมินความพึงพอใจ ด้านความยากง่ายในการจัดเตรียมระบบเพื่อให้ซอฟต์แวร์สามารถทำงานได้

ความยากง่ายในการจัดเตรียมระบบเพื่อให้ซอฟต์แวร์สามารถทำงานได้	ระดับความพึงพอใจ					ค่าเฉลี่ยรวม
	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด	
โปรแกรมสามารถประยุกต์ใช้กับระบบงานขององค์กรได้ง่ายและตอบสนองความต้องการได้อย่างครบถ้วน	1	6	3	-	-	3.8
	10	60	30	-	-	มาก

รวมระดับมาก =	3.8
---------------	-----

ค่าเฉลี่ย 4.20-5.00 เท่ากับมากที่สุด 3.40-4.19 เท่ากับมาก 2.60-3.39 เท่ากับปานกลาง 1.80-2.59 เท่ากับน้อย 1.00-1.79 เท่ากับน้อยที่สุด

จากตารางที่ 47 พบว่า ผู้ให้สัมภาษณ์ มีความพึงพอใจด้านความยากง่ายในการจัดเตรียมระบบ เพื่อให้ซอฟต์แวร์สามารถทำงานได้ ความคิดเห็นระดับมาก ค่าเฉลี่ย 3.8 ได้แก่ โปรแกรมสามารถประยุกต์ใช้กับระบบงานขององค์กร ได้ง่ายและตอบสนองความต้องการ ได้อย่างครบถ้วน

ตารางที่ 48 แสดงจำนวนและร้อยละการประเมินความพึงพอใจ ด้านคำอธิบายการทำงานของโปรแกรม

คำอธิบายการทำงานของโปรแกรม	ระดับความพึงพอใจ					ค่าเฉลี่ยรวม
	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด	
1. มีข้อความช่วยเหลือ แบบ Html ที่อยู่บน Internet ผู้ใช้สามารถดูและพิมพ์ออกมาได้ทันที	-	3	7	-	-	3.3
	-	30	70	-	-	ปานกลาง
2. มีเมนูช่วยเหลือในหน้าจอโปรแกรม	1	3	6	-	-	3.5
	10	30	60	-	-	มาก
รวมระดับมาก =						3.4

ค่าเฉลี่ย 4.20-5.00 เท่ากับมากที่สุด 3.40-4.19 เท่ากับมาก 2.60-3.39 เท่ากับปานกลาง 1.80-2.59 เท่ากับน้อย 1.00-1.79 เท่ากับน้อยที่สุด

จากตารางที่ 48 พบว่า ผู้ให้สัมภาษณ์ มีความพึงพอใจด้านคำอธิบายการทำงานของโปรแกรม โดยรวมระดับมาก ค่าเฉลี่ย 3.4 ประกอบด้วย

ความพึงพอใจระดับมาก คือ มีเมนูช่วยเหลือในหน้าจอโปรแกรม ค่าเฉลี่ย 3.5

ความพึงพอใจระดับปานกลาง ได้แก่ มีข้อความช่วยเหลือแบบ Html ที่อยู่บน Internet ผู้ใช้สามารถดูและพิมพ์ออกมาได้ทันที ค่าเฉลี่ย 3.3

ตารางที่ 49 แสดงจำนวนและร้อยละการประเมินความพึงพอใจ ด้านความยากง่ายที่โปรแกรมสามารถเข้าใจได้

ความยากง่ายที่โปรแกรมสามารถเข้าใจได้	ระดับความพึงพอใจ					ค่าเฉลี่ยรวม
	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด	
สามารถประยุกต์โปรแกรมกับเข้ากับระบบงานได้ง่าย	1	6	3	-	-	3.8
	10	60	30	-	-	มาก

รวมระดับมาก =	3.8
---------------	-----

ค่าเฉลี่ย 4.20-5.00 เท่ากับมากที่สุด 3.40-4.19 เท่ากับมาก 2.60-3.39 เท่ากับปานกลาง 1.80-2.59 เท่ากับน้อย 1.00-1.79 เท่ากับน้อยที่สุด

จากตารางที่49 พบว่า ผู้ให้สัมภาษณ์ มีความพึงพอใจด้านความยากง่ายที่โปรแกรมสามารถเข้าใจได้ ระดับมาก คือ สามารถประยุกต์โปรแกรมเข้ากับระบบงานได้ง่าย ค่าเฉลี่ย 3.8

ตารางที่50แสดงจำนวนและร้อยละการประเมินความพึงพอใจ ด้านซอฟต์แวร์สามารถทำงานได้ โดยไม่ขึ้นกับสภาพแวดล้อม

ซอฟต์แวร์สามารถทำงานได้โดยไม่ขึ้นกับสภาพแวดล้อม	ระดับความพึงพอใจ					ค่าเฉลี่ยรวม
	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด	
1. สามารถใช้งานโปรแกรมได้กับ Windows ทุกรุ่น	2 20	6 60	2 20	- -	- -	4.0 มาก
2. โปรแกรมสามารถทำงานเร็วและไม่เกินทรัพยากรเครื่องทำให้ไม่ต้องลงทุนซื้อเครื่องราคาแพงๆ	- -	4 40	6 60	- -	- -	3.4 มาก
รวมระดับมาก =						3.7

ค่าเฉลี่ย 4.20-5.00 เท่ากับมากที่สุด 3.40-4.19 เท่ากับมาก 2.60-3.39 เท่ากับปานกลาง 1.80-2.59 เท่ากับน้อย 1.00-1.79 เท่ากับน้อยที่สุด

จากตารางที่50 พบว่า ผู้ให้สัมภาษณ์ มีความพึงพอใจด้านซอฟต์แวร์สามารถทำงานได้ โดยไม่ขึ้นกับสภาพแวดล้อม โดยรวมระดับมาก ค่าเฉลี่ย 3.7 ได้แก่ สามารถใช้งานโปรแกรมกับ Windows ทุกรุ่น ค่าเฉลี่ย 4.0 โปรแกรมสามารถทำงานเร็วและไม่เกินทรัพยากรเครื่องทำให้ไม่ต้องลงทุนซื้อเครื่องราคาแพง ๆ ค่าเฉลี่ย 3.4

ตารางที่51แสดงจำนวนและร้อยละการประเมินความพึงพอใจด้านปริมาณของหน่วยความจำที่ใช้

ปริมาณของหน่วยความจำที่ใช้	ระดับความพึงพอใจ					ค่าเฉลี่ยรวม
	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด	
โปรแกรมสามารถจัดเก็บข้อมูลได้ในปริมาณมาก โดยไม่ส่งผลต่อความเร็วในการบันทึก	- -	3 30	7 70	- -	- -	3.3 ปาน

ข้อมูลและการประมวลผล						กลาง
รวมระดับปานกลาง =						3.3

ค่าเฉลี่ย 4.20-5.00 เท่ากับมากที่สุด 3.40-4.19 เท่ากับมาก 2.60-3.39 เท่ากับปานกลาง 1.80-2.59 เท่ากับน้อย 1.00-1.79 เท่ากับน้อยที่สุด

จากตารางที่ 51 พบว่า ผู้ให้สัมภาษณ์ มีความพึงพอใจด้านปริมาณของหน่วยความจำที่ใช้ ความพึงพอใจระดับปานกลาง คือ โปรแกรมสามารถจัดเก็บข้อมูลได้ในปริมาณมาก โดยไม่ส่งผลกระทบต่อความเร็วในการบันทึกข้อมูลและการประมวลผล ค่าเฉลี่ย 3.3

ตารางที่ 52 แสดงจำนวนและร้อยละการประเมินความพึงพอใจ ด้านคุณสมบัติที่ซอฟต์แวร์สามารถเชื่อมโยงจากองค์ประกอบไปยังข้อกำหนดความต้องการได้

คุณสมบัติที่ซอฟต์แวร์สามารถเชื่อมโยงจากองค์ประกอบไปยังข้อกำหนดความต้องการได้	ระดับความพึงพอใจ					ค่าเฉลี่ยรวม
	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด	
โปรแกรมสามารถตรวจสอบการใช้งาน	4	5	1	-	-	4.3
ย้อนหลังของผู้ใช้งานแต่ละคนได้	40	50	10	-	-	มากที่สุด
รวมระดับมากที่สุด =						4.3

ค่าเฉลี่ย 4.20-5.00 เท่ากับมากที่สุด 3.40-4.19 เท่ากับมาก 2.60-3.39 เท่ากับปานกลาง 1.80-2.59 เท่ากับน้อย 1.00-1.79 เท่ากับน้อยที่สุด

จากตารางที่ 52 พบว่า ผู้ให้สัมภาษณ์ มีความพึงพอใจด้านคุณสมบัติที่ซอฟต์แวร์สามารถเชื่อมโยงจากองค์ประกอบไปยังข้อกำหนดความต้องการได้ ความคิดเห็นระดับมากที่สุด คือ โปรแกรมสามารถตรวจสอบการใช้งานย้อนหลังของผู้ใช้งานแต่ละคนได้ ค่าเฉลี่ย 4.3

ตารางที่ 53 แสดงจำนวนและร้อยละการประเมินความพึงพอใจ ด้านความง่ายที่ผู้ใช้มือใหม่จะเรียนรู้จนสามารถใช้งานซอฟต์แวร์ได้

ความง่ายที่ผู้ใช้มือใหม่จะเรียนรู้จนสามารถใช้งานซอฟต์แวร์ได้	ระดับความคิดเห็น					ค่าเฉลี่ยรวม
	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด	
1. ผู้เริ่มใช้งานใหม่สามารถเรียนรู้การใช้งานได้อย่างรวดเร็ว	1	6	3	-	-	3.8
	10	60	30	-	-	มาก
2. มีคู่มือที่ครบถ้วน อ่านเข้าใจง่าย	2	4	4	-	-	3.8

	20	40	40	-	-	มาก
3. มีการอบรมเบื้องต้นก่อนการใช้งานโปรแกรม	1	6	3	-	-	3.8
	10	60	30	-	-	มาก
4. มีระบบการสอนในแผ่นซีดีสามารถเรียกดูได้ตลอดเวลา	-	-	10	-	-	3.0
	-	-	100	-	-	ปานกลาง
รวมระดับมาก =						3.6

ค่าเฉลี่ย 4.20-5.00 เท่ากับมากที่สุด 3.40-4.19 เท่ากับมาก 2.60-3.39 เท่ากับปานกลาง 1.80-2.59 เท่ากับน้อย 1.00-1.79 เท่ากับน้อยที่สุด

จากตารางที่ 53 พบว่า ผู้ให้สัมภาษณ์ มีความพึงพอใจด้านความง่ายที่ผู้ใช้มือใหม่จะเรียนรู้จนสามารถใช้ซอฟต์แวร์ได้ โดยรวมระดับมาก ค่าเฉลี่ย 3.6 ประกอบด้วย

ความพึงพอใจระดับมาก ได้แก่ ผู้เริ่มใช้งานใหม่สามารถเรียนรู้การใช้งานได้อย่างรวดเร็ว มีคู่มือที่ครบถ้วนอ่านเข้าใจง่ายและมีการอบรมเบื้องต้นก่อนการใช้งานโปรแกรม ค่าเฉลี่ย 3.8 เท่ากัน

ความพึงพอใจระดับปานกลาง คือ มีระบบการสอนในแผ่นซีดีสามารถเรียกดูได้ตลอดเวลา ค่าเฉลี่ย 3.0