

บทที่ 4

ผลของการวิจัย

การพัฒนาระบบบัญชีเกณฑ์พึงรับ – พึงจ่าย ลักษณะ 3 มิติ สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือได้ดำเนินการตามขั้นตอนระเบียบวิธีวิจัย โดยได้ผล ดังนี้

- 4.1 ผลการดำเนินงาน
- 4.2 สรุปผลการประเมินความพึงพอใจ

4.1 ผลการดำเนินงาน

จากการวิเคราะห์ และออกแบบการทำงานของระบบบัญชีเกณฑ์พึงรับ – พึงจ่าย ลักษณะ 3 มิติ สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ ผู้วิจัยได้พัฒนาระบบตามขั้นตอนการพัฒนาที่แบ่งการพัฒนานออกเป็น 2 ส่วนคือ การพัฒนาระบบฐานข้อมูลและการพัฒนาส่วนติดต่อกับผู้ใช้ระบบ ได้ผลดังนี้

4.1.1 การพัฒนาระบบฐานข้อมูล

ในการพัฒนาระบบฐานข้อมูลระบบบัญชีเกณฑ์พึงรับ – พึงจ่าย ลักษณะ 3 มิติ สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ ผู้วิจัยสร้างฐานข้อมูลโดยนำแบบจำลองความสัมพันธ์ระหว่างกลุ่มข้อมูล (ดัง E-R Diagram ภาพที่ 3 - 5) ที่สร้างโดยโปรแกรมประยุกต์ Platinum Erwin ERX 3.5.2 ทำการ Forward Engineer กลุ่มข้อมูลและความสัมพันธ์ต่างๆ ลงบนฐานข้อมูลของ Oracle ตามที่เตรียมพื้นที่ไว้ ซึ่งได้รายละเอียดโครงสร้างแฟ้มข้อมูลต่างๆ (ดังแสดงใน ภาคผนวก ก)

4.1.2 การพัฒนาส่วนติดต่อกับผู้ใช้

ในการพัฒนาส่วนติดต่อกับผู้ใช้ ผู้วิจัยได้พัฒนาระบบให้สามารถทำงานหลักๆ ได้ดังนี้

4.1.2.1 การบันทึกรายการบัญชี

การดำเนินงานเกี่ยวกับการบันทึกรายการบัญชีจะเกิดขึ้นตามกิจกรรมต่างๆ โดยผู้วิจัยได้แสดงกิจกรรมหลักๆ และเอกสารที่เกี่ยวข้องพร้อมทั้งอธิบายขั้นตอนการทำงานของระบบบัญชีเกณฑ์พึงรับ – พึงจ่ายลักษณะ 3 มิติ สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือไว้ดังตารางที่ 4 – 1

ตารางที่ 4 – 1 ตารางแสดงกิจกรรมหลักที่เกี่ยวข้องกับการบันทึกรายการบัญชี

กิจกรรมเกี่ยวกับการรับเงิน	
รายละเอียด	เป็นกิจกรรมที่เกิดขึ้นเมื่อหน่วยงานมีการรับเงิน เช่น รับเงิน รายได้ รับคืนเงินยืม รับเงินค่าลงทะเบียน เป็นต้น
เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ใบสำคัญรับเงินประจำวัน ใบนำส่งเงิน ใบเสร็จรับเงิน เช็ค
หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	งานการเงิน งานบัญชี
ข้อตกลงเบื้องต้น	- งานการเงินลงรหัสแผนงาน หน่วยงาน กองทุน - งานบัญชีรับเอกสารเบื้องต้นที่มีรหัสแผนงาน หน่วยงาน กองทุน จากงานการเงินมาดำเนินการ
สมุดบัญชีที่เกี่ยวข้อง	สมุดเงินสดรับ สมุดรายวันทั่วไป
รูปการบันทึกบัญชี Dr Cr	ด้าน Dr จะบันทึกเป็นทรัพย์สิน ด้าน Cr จะบันทึกเป็นรายได้หรือทรัพย์สิน
ขั้นตอนการทำงานของระบบ	เมื่อหน่วยงานการเงินจัดทำเอกสารสรุปการรับเงินประจำวันเสร็จเรียบร้อยแล้วจะส่งเอกสารต่างๆ ให้งานบัญชีเพื่อบันทึกบัญชี หลังจากเจ้าหน้าที่งานบัญชีตรวจเอกสารเรียบร้อยแล้วจะทำการบันทึกบัญชี โดยเข้าสู่ระบบแล้วเรียกเมนูจัดทำบัญชี ระบบจะแสดงผลย่อยขึ้นมา ให้เจ้าหน้าที่เลือกเมนูการบันทึกบัญชีประจำวัน ระบบจะแสดงผลหน้าจอการบันทึกรายการบัญชีขึ้นมา ดังภาพที่ 4 – 1 (ภาคผนวก ฉ) ส่วนรายละเอียดขั้นตอนการทำงานของระบบแสดงดังตารางที่ 4 – 2
กิจกรรมเกี่ยวกับการจ่ายเงิน	
รายละเอียด	เป็นกิจกรรมที่เกิดขึ้นเมื่อหน่วยงานมีการจ่ายเงิน เช่น การจ่ายค่าตอบแทน การจ่ายชำระหนี้
เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ใบสำคัญจ่าย ใบสั่งซื้อ ใบตรวจรับ ใบกำกับภาษี
หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	งานการเงิน งานบัญชี
ข้อตกลงเบื้องต้น	- งานงบประมาณลงรหัสแผนงาน หน่วยงาน กองทุน พร้อมระบุมวดรายจ่าย - งานบัญชีรับเอกสารเบื้องต้นจากงานการเงินมาดำเนินการ
รูปการบันทึกบัญชี Dr Cr	ด้าน Dr จะบันทึกเป็นหนี้สินหรือค่าใช้จ่าย ด้าน Cr จะบันทึกเป็นทรัพย์สิน
ขั้นตอนการทำงานของระบบ	เมื่อหน่วยงานการเงินจัดทำเอกสารสรุปการจ่ายเงินประจำวันเสร็จเรียบร้อยแล้วจะส่งเอกสารต่างๆ ให้งานบัญชีเพื่อบันทึกบัญชี หลังจากเจ้าหน้าที่งานบัญชีตรวจเอกสารเรียบร้อยแล้วจะทำการบันทึกบัญชี โดยเข้าสู่ระบบแล้วเรียกเมนูจัดทำบัญชี ระบบ

	จะแสดงเมนูย่อยขึ้นมา ให้เจ้าหน้าที่เลือกเมนูการบันทึกบัญชีประจำวัน ระบบจะแสดงหน้าจอการบันทึกรายการบัญชีขึ้นมา ดังภาพที่ 4 – 1 (ภาคผนวก ฉ) ส่วนรายละเอียดขั้นตอนการทำงาน of ระบบแสดงดังตารางที่ 4 – 2
กิจกรรมเกี่ยวกับการซื้อเป็นเงินเชื่อ	
รายละเอียด	เป็นกิจกรรมที่เกิดขึ้นเมื่อหน่วยงานมีการซื้อเป็นเงินเชื่อ เช่น ซื้อครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์เป็นเงินเชื่อ
เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ใบตรวจรับ
หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	งานพัสดุ งานบัญชี
ข้อตกลงเบื้องต้น	งานบัญชีรับเอกสารการตรวจรับเบื้องต้นที่มี รหัสแผนงานหน่วยงาน กองทุนจากงานพัสดุมาดำเนินการตั้งเจ้าหน้าที่
รูปการบันทึกบัญชี Dr Cr	ด้าน Dr จะบันทึกเป็นทรัพย์สิน ด้าน Cr จะบันทึกเป็นหนี้สิน
ขั้นตอนการทำงาน of ระบบ	เมื่อหน่วยงานพัสดุจัดทำใบตรวจรับเสร็จเรียบร้อยแล้วจะส่งเอกสารการตรวจรับให้งานบัญชีเพื่อบันทึกตั้งหนี้ หลังจากเจ้าหน้าที่งานบัญชีตรวจเอกสารเรียบร้อยแล้วจะทำการบันทึกบัญชี โดยเข้าสู่ระบบแล้วเรียกเมนูจัดทำบัญชี ระบบจะแสดงเมนูย่อยขึ้นมา ให้เจ้าหน้าที่เลือกเมนูการบันทึกบัญชีประจำวัน ระบบจะแสดงหน้าจอการบันทึกรายการบัญชีขึ้นมา ดังภาพที่ 4 – 1 (ภาคผนวก ฉ) ส่วนรายละเอียดขั้นตอนการทำงาน of ระบบแสดงดังตารางที่ 4 – 2
กิจกรรมเกี่ยวกับการเบิกวัสดุ	
รายละเอียด	เป็นกิจกรรมที่เกิดขึ้นเมื่อหน่วยงานมีการขอเบิกวัสดุเพื่อนำไปใช้งาน
เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ใบเบิกวัสดุ ใบสำคัญทั่วไป
หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	งานพัสดุ งานบัญชี
ข้อตกลงเบื้องต้น	
รูปการบันทึกบัญชี Dr Cr	ด้าน Dr จะบันทึกเป็นค่าใช้จ่าย ด้าน Cr จะบันทึกเป็นทรัพย์สิน
ขั้นตอนการทำงาน of ระบบ	เมื่อหน่วยงานพัสดุจัดทำใบเบิกวัสดุเสร็จเรียบร้อยแล้วจะส่งเอกสารใบเบิกวัสดุให้งานบัญชีเพื่อบันทึกบัญชี หลังจากเจ้าหน้าที่งานบัญชีตรวจเอกสารเรียบร้อยแล้วจะทำการบันทึกบัญชี โดยเข้าสู่ระบบแล้วเรียกเมนูจัดทำบัญชี ระบบจะแสดงเมนูย่อยขึ้นมา ให้เจ้าหน้าที่เลือกเมนูการบันทึกบัญชีประจำวัน ระบบจะแสดงหน้าจอการบันทึกรายการบัญชีขึ้นมา ดังภาพที่ 4 – 1

	(ภาคผนวก ฉ) ส่วนรายละเอียดขั้นตอนการทำงานของระบบแสดงดังตารางที่ 4 – 2
กิจกรรมเกี่ยวกับการบันทึกเสื่อมราคา	
รายละเอียด	เป็นกิจกรรมที่เกิดขึ้นเมื่อหน่วยงานมีการซื้อครุภัณฑ์
เอกสารที่เกี่ยวข้อง	รายงานค่าเสื่อมราคา
หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	งานพัสดุ งานบัญชี
ข้อตกลงเบื้องต้น	งานพัสดุดัดค่าเสื่อมแล้วจัดทำเป็นรายงานส่งให้งานบัญชีดำเนินการบันทึกบัญชี
รูปการบันทึกบัญชี Dr Cr	ด้าน Dr จะบันทึกเป็นค่าใช้จ่าย ด้าน Cr จะบันทึกเป็นทรัพย์สิน
ขั้นตอนการทำงานของระบบ	เมื่อหน่วยงานพัสดุดำเนินการค่าเสื่อมราคาเสร็จเรียบร้อยแล้วจะส่งรายงานค่าเสื่อมราคาให้งานบัญชีเพื่อบันทึกเป็นค่าใช้จ่ายเพื่อตัดมูลค่าของครุภัณฑ์ หลังจากเจ้าหน้าที่งานบัญชีตรวจเอกสารเรียบร้อยแล้วจะทำการบันทึกบัญชี โดยเข้าสู่ระบบแล้วเรียกเมนูจัดทำบัญชี ระบบจะแสดงเมนูย่อยขึ้นมา ให้เจ้าหน้าที่เลือกเมนูการบันทึกบัญชีประจำวัน ระบบจะแสดงหน้าจอการบันทึกรายการบัญชีขึ้นมา ดังภาพที่ 4 – 1 (ภาคผนวก ฉ) ส่วนรายละเอียดขั้นตอนการทำงานของระบบแสดงดังตารางที่ 4 – 2

ตารางที่ 4 – 2 ตารางแสดงขั้นตอนการทำงานของระบบสำหรับการบันทึกรายการบัญชี

ขั้นตอนการทำงานของระบบ : สำหรับการบันทึกรายการบัญชี	
<u>การเพิ่มข้อมูล (กรณีบันทึกข้อมูลรายการบัญชีผ่านหน้าจอโดยตรง)</u>	
<ul style="list-style-type: none"> - จากหน้าจอการบันทึกบัญชีให้เจ้าหน้าที่ทำการเลือกงวดบัญชี สมุดบัญชี แล้วกดปุ่มเพิ่ม - ระบบจะทำการสร้างเลขที่ชุดของรายการขึ้นมาให้ และแสดงส่วนรายละเอียดเพื่อให้เจ้าหน้าที่กรอกข้อมูล เมื่อกรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้วให้เจ้าหน้าที่กดปุ่มบันทึกเพื่อเก็บรายการ - ระบบจะถามว่าต้องการบันทึกข้อมูลใช่หรือไม่ ถ้าเจ้าหน้าที่ตอบตกลงระบบจะทำการเก็บข้อมูลลงฐานข้อมูล แต่ถ้าเจ้าหน้าที่ไม่ตกลง ระบบจะกลับมาที่หน้าจอเดิมก่อนการบันทึกเพื่อให้เจ้าหน้าที่ทำการแก้ไขใหม่อีกครั้ง แต่ถ้าเจ้าหน้าที่ต้องการยกเลิกรายการที่ทำอยู่ก็สามารถกดปุ่มล้างหน้าจอเพื่อยกเลิกข้อมูลเดิม แล้วระบบจะกลับมาที่หน้าจอเดิมก่อนการเพิ่มข้อมูลเพื่อให้เจ้าหน้าที่ทำการเพิ่มข้อมูลใหม่อีกครั้ง 	
<u>การเพิ่มข้อมูล (กรณีบันทึกข้อมูลรายการบัญชีจากการดึงข้อมูล)</u>	
<ul style="list-style-type: none"> - จากหน้าจอการบันทึกบัญชีให้เจ้าหน้าที่ทำการเลือกงวดบัญชี สมุดบัญชี แล้วกดปุ่มเพิ่ม - ระบบจะทำการสร้างเลขที่ชุดของรายการขึ้นมาให้ และแสดงส่วนรายละเอียดเพื่อให้เจ้าหน้าที่ 	

<p>ขั้นตอนการทำงานของระบบ : สำหรับการบันทึกการบัญชี</p>
<p>กรอกข้อมูล ในกรณีนี้เจ้าหน้าที่สามารถกดปุ่ม PM เพื่อดึงรายการจากฐานข้อมูลงานการเงินเพื่อมาบันทึกบัญชี เมื่อตรวจสอบข้อมูลเรียบร้อยแล้วให้เจ้าหน้าที่กดปุ่มบันทึกเพื่อเก็บรายการ</p> <ul style="list-style-type: none"> - ระบบจะถามว่าต้องการบันทึกข้อมูลใช่หรือไม่ ถ้าเจ้าหน้าที่ตอบตกลงระบบจะทำการเก็บข้อมูลลงฐานข้อมูล แต่ถ้าเจ้าหน้าที่ไม่ตกลง ระบบจะกลับมาที่หน้าจอเดิมก่อนการบันทึกเพื่อให้เจ้าหน้าที่ทำการแก้ไขใหม่อีกครั้ง แต่ถ้าเจ้าหน้าที่ต้องการยกเลิกรายการที่ทำอยู่ก็สามารถกดปุ่มล้างหน้าจอเพื่อยกเลิกข้อมูลเดิม แล้วระบบจะกลับมาที่หน้าจอเดิมก่อนการเพิ่มข้อมูลเพื่อให้เจ้าหน้าที่ทำการเพิ่มข้อมูลใหม่อีกครั้ง
<p><u>การค้นหาข้อมูล</u> (เพื่อเรียกดู หรือเมื่อต้องการแก้ไข)</p> <ul style="list-style-type: none"> - จากหน้าจอการบันทึกบัญชีให้เจ้าหน้าที่ทำการเลือกงวดบัญชี สมุดบัญชี และใส่ลำดับที่ แล้วกดปุ่มค้นหา เมื่อระบบหาข้อมูลพบจะแสดงข้อมูลเดิมขึ้นมาให้แก้ไข แต่ถ้าระบบค้นหาข้อมูลไม่พบก็จะแจ้งว่าไม่พบข้อมูล - เมื่อเจ้าหน้าที่ทำการแก้ไขข้อมูลเรียบร้อยแล้วให้เจ้าหน้าที่กดปุ่มบันทึกเพื่อเก็บรายการ ระบบจะถามว่าต้องการบันทึกข้อมูลใช่หรือไม่ ถ้าเจ้าหน้าที่ตอบตกลงระบบจะทำการเก็บข้อมูลลงฐานข้อมูล แต่ถ้าเจ้าหน้าที่ไม่ตกลง ระบบจะกลับมาที่หน้าจอเดิมก่อนการบันทึกเพื่อให้เจ้าหน้าที่ทำการแก้ไขใหม่อีกครั้ง แต่ถ้าเจ้าหน้าที่ต้องการยกเลิกรายการที่ทำอยู่ก็สามารถกดปุ่มล้างหน้าจอเพื่อยกเลิกการแก้ไขข้อมูลเดิม แล้วระบบจะกลับมาที่หน้าจอเดิมก่อนการค้นหาข้อมูลเพื่อให้เจ้าหน้าที่ทำการค้นหาข้อมูลใหม่อีกครั้ง
<p><u>การลบข้อมูล</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - จากหน้าจอการบันทึกบัญชีให้เจ้าหน้าที่ทำการเลือกงวดบัญชี สมุดบัญชี และใส่ลำดับที่ แล้วกดปุ่มค้นหา - ระบบจะทำการค้นหาและแสดงข้อมูลขึ้นมาเพื่อให้เจ้าหน้าที่ทำการลบข้อมูล เมื่อเจ้าหน้าที่ทำการลบข้อมูลเรียบร้อยแล้วให้เจ้าหน้าที่กดปุ่มบันทึกเพื่อยืนยันการลบข้อมูลนั้น - ระบบจะถามว่าต้องการบันทึกข้อมูลใช่หรือไม่ ถ้าเจ้าหน้าที่ตอบตกลงระบบจะทำการลบข้อมูลในฐานข้อมูล แต่ถ้าเจ้าหน้าที่ไม่ตกลง ระบบจะกลับมาที่หน้าจอเดิมก่อนการกดปุ่มบันทึกเพื่อให้เจ้าหน้าที่ทำการลบใหม่อีกครั้ง แต่ถ้าเจ้าหน้าที่ต้องการยกเลิกรายการที่ทำอยู่ก็สามารถกดปุ่มล้างหน้าจอเพื่อยกเลิกการลบข้อมูลเดิม แล้วระบบจะกลับมาที่หน้าจอเดิมก่อนการค้นหาข้อมูลเพื่อให้เจ้าหน้าที่ทำการค้นหาข้อมูลใหม่อีกครั้ง <p>(*หมายเหตุ : สำหรับระบบนี้การลบข้อมูลโดยเจ้าหน้าที่จะไม่ใช้การลบข้อมูลออกจากระบบจริงๆ แต่จะเป็นการลบโดยเปลี่ยนสถานะการทำงานของข้อมูลไปเป็นไม่สามารถใช้งานได้)</p>
<p><u>การล้างหน้าจอ</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - จากหน้าจอการบันทึกบัญชีไม่ว่าเจ้าหน้าที่จะทำงานได้อยู่ หากเจ้าหน้าที่กดปุ่มล้างหน้าจอระบบจะล้างข้อมูลบนหน้าจอและกลับมาที่หน้าจอเดิมก่อนการทำงาน

4.1.2.2 การปิดบัญชี

หลังจากเจ้าหน้าที่งานบัญชีได้ทำการบันทึกรายการบัญชีจนครบงวดบัญชีแล้วจะทำการผ่านรายการไปบัญชีแยกประเภทต่างๆ และเมื่อสิ้นงวดบัญชีเจ้าหน้าที่จะต้องทำการปิดบัญชีในแต่ละงวด โดยเข้าสู่ระบบแล้วเรียกเมนูหลักการจัดทำบัญชี ระบบจะแสดงเมนูย่อยขึ้นมา หลังจากนั้นให้เจ้าหน้าที่เลือกเมนูปิดบัญชี ระบบจะแสดงหน้าจอปิดบัญชีขึ้นมา หลังจากนั้นเจ้าหน้าที่จะทำการปิดบัญชีได้โดย เลือกงวดบัญชี และสมุดบัญชีที่ต้องการจะปิด แล้วกดปุ่มปิดบัญชีระบบจะแสดงยอดรวมด้านเดบิต และเครดิต จากนั้นจะถามว่าต้องการปิดบัญชีหรือไม่ ถ้าเจ้าหน้าที่ตอบตกลงระบบจะทำการปิดบัญชี แต่ถ้าเจ้าหน้าที่ไม่ตกลง ระบบจะกลับมาที่หน้าจอเดิมก่อนการกดปุ่มปิดบัญชีเพื่อให้เจ้าหน้าที่ทำการเลือกข้อมูลปิดบัญชีใหม่อีกครั้ง

4.1.2.3 การพิมพ์รายงานงบการเงิน

หลังจากเจ้าหน้าที่งานบัญชีได้ทำการบันทึกรายการบัญชีจนครบงวดบัญชี และทำการผ่านรายการไปบัญชีแยกประเภทต่างๆ พร้อมทำการปิดบัญชีในงวดนั้นๆ แล้ว เจ้าหน้าที่จึงจะทำการจัดทำงบการเงินได้ โดยเข้าสู่ระบบแล้วเรียกเมนูหลักพิมพ์รายงานทางบัญชี ระบบจะแสดงเมนูย่อยงบการเงินต่างๆ เพื่อให้เจ้าหน้าที่ทำงานดังนี้ งบทดลอง ดังภาพที่ 4 – 3 (ภาคผนวก ฉ) งบดุล ดังภาพที่ 4 – 4 (ภาคผนวก ฉ) และงบรายได้ – รายจ่าย ดังภาพที่ 4 – 5 (ภาคผนวก ฉ) ซึ่งในแต่ละหน้าจอสามารถอธิบายขั้นตอนการทำงานของระบบได้ดังตารางที่ 4 - 4

ตารางที่ 4 – 4 ตารางแสดงขั้นตอนการทำงานของระบบสำหรับการจัดการข้อมูลผังบัญชี

ขั้นตอนการทำงานของระบบ : สำหรับการพิมพ์งบการเงิน
<p><u>การแสดงผลข้อมูลก่อนพิมพ์</u> (กรณีต้องการแสดงงบทุกแผนงาน ทุกหน่วยงาน ทุกกองทุน)</p> <p>- ทำได้โดยผู้ใช้เลือกงวดบัญชี แล้วกดปุ่มแสดงผล ระบบจะทำการสร้างรายงานงบการเงินขึ้นมาแสดงและเมื่อเจ้าหน้าที่ต้องการดูหน้าก่อนหลัง ก็สามารถเลือกได้โดยกดปุ่มลูกศร ซ้าย ขวา บน แถบเครื่องมือ</p>
<p><u>การแสดงผลข้อมูลก่อนพิมพ์</u> (กรณีต้องการแสดงตามแผนงาน หน่วยงาน กองทุน)</p> <p>- ทำได้โดยผู้ใช้เลือกงวดบัญชี เลือกแผนงาน เลือกหน่วยงาน และเลือกกองทุน แล้วกดปุ่มแสดงผล ระบบจะทำการสร้างรายงานงบการเงินขึ้นมาแสดงตามแผนงาน หน่วยงาน และกองทุนตามที่เลือกไว้ และเมื่อเจ้าหน้าที่ต้องการดูหน้าก่อนหลัง ก็สามารถเลือกได้โดยกดปุ่มลูกศร ซ้าย ขวา บนแถบเครื่องมือ</p>
<p><u>การล้างหน้าจอ</u></p> <p>- จากหน้าจอการพิมพ์งบการเงิน ไม่ว่าเจ้าหน้าที่จะแสดงงบการเงินใดค้างไว้ หากเจ้าหน้าที่กดปุ่มล้างหน้าจอ ระบบจะล้างข้อมูลบนหน้าจอแสดงรายงานและกลับมาที่หน้าจอเดิมก่อนการทำงาน</p>

ขั้นตอนการทำงานของระบบ : สำหรับการพิมพ์งบการเงิน
<u>การสั่งพิมพ์</u> - เมื่อเจ้าหน้าที่ตรวจสอบข้อมูลรายงานงบการเงินบนหน้าจอเรียบร้อยแล้วและต้องการสั่งพิมพ์ให้เจ้าหน้าที่กดปุ่มรูปเครื่องพิมพ์ บนแถบเครื่องมือ ระบบจะเริ่มทำการพิมพ์รายงานออกมา

4.1.2.4 การจัดการข้อมูลพื้นฐานของระบบ

เมื่อเจ้าหน้าที่งานบัญชีเริ่มต้นการใช้งานระบบเป็นครั้งแรก หรือเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงค่าข้อมูลพื้นฐานของระบบ เจ้าหน้าที่งานบัญชีจะต้องทำการตั้งค่าข้อมูลพื้นฐานของระบบ ซึ่งในที่นี้คือ ข้อมูลผังบัญชี โดยการเข้าสู่ระบบแล้วเลือกเมนูจัดการข้อมูลพื้นฐาน จากนั้นระบบจะแสดงรายการเมนูย่อยและเมื่อเจ้าหน้าที่เลือกเมนูจัดการข้อมูลผังบัญชี ระบบจะแสดงหน้าจอการจัดการผังบัญชีขึ้นมา ดังภาพที่ 4 – 6 (ภาคผนวก ฉ) และอธิบายขั้นตอนการทำงานของหน้าจอจัดการข้อมูลผังบัญชี ได้ดังตารางที่ 4 – 5

ตารางที่ 4 – 5 ตารางแสดงขั้นตอนการทำงานของระบบสำหรับการจัดการข้อมูลผังบัญชี

ขั้นตอนการทำงานของระบบ : สำหรับการจัดการข้อมูลผังบัญชี
<u>การเพิ่มข้อมูล</u> - ทำได้โดยผู้ใช้เลือกหมวดบัญชี และรหัสบัญชีคุมแล้วกดปุ่มเพิ่ม ระบบจะแสดงรหัสบัญชีที่ควรจะใช้ให้อัตโนมัติตามค่าหมวดบัญชีและบัญชีคุมที่ผู้ใช้เลือกไว้ และผู้ใช้สามารถเปลี่ยนแปลงแก้ไขรหัสบัญชีนั้นๆ ได้ตามความเหมาะสม และแสดงส่วนรายละเอียดเพื่อให้เจ้าหน้าที่กรอกข้อมูล เมื่อกรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้วให้เจ้าหน้าที่กดปุ่มบันทึกเพื่อเก็บรายการ
<u>การค้นหาข้อมูล</u> (เพื่อเรียกดู หรือเมื่อต้องการแก้ไข) - ทำได้โดยผู้ใช้เลือกค่าหมวดบัญชี รหัสบัญชีคุม และรหัสบัญชีที่ต้องการค้นหา แล้วกดปุ่มค้นหา เมื่อระบบหาข้อมูลพบจะแสดงข้อมูลเดิมขึ้นมาให้แก้ไข แต่ถ้าระบบค้นหาข้อมูลไม่พบก็จะแจ้งว่าไม่พบข้อมูล - เมื่อเจ้าหน้าที่ทำการแก้ไขข้อมูลเรียบร้อยแล้วให้เจ้าหน้าที่กดปุ่มบันทึกเพื่อเก็บรายการ ระบบจะถามว่าต้องการบันทึกข้อมูลใช่หรือไม่ ถ้าเจ้าหน้าที่ตอบตกลงระบบจะทำการเก็บข้อมูลลงฐานข้อมูล แต่ถ้าเจ้าหน้าที่ไม่ตกลง ระบบจะกลับมาที่หน้าจอเดิมก่อนการบันทึกเพื่อให้เจ้าหน้าที่ทำการแก้ไขใหม่อีกครั้ง แต่ถ้าเจ้าหน้าที่ต้องการยกเลิกรายการที่ทำอยู่ก็สามารถกดปุ่มล้างหน้าจอเพื่อยกเลิกการแก้ไขข้อมูลเดิม แล้วระบบจะกลับมาที่หน้าจอเดิมก่อนการค้นหาข้อมูลเพื่อให้เจ้าหน้าที่ทำการค้นหาข้อมูลใหม่อีกครั้ง
<u>การลบข้อมูล</u> - ทำได้โดยผู้ใช้เลือกค่าหมวดบัญชี รหัสบัญชีคุม และรหัสบัญชีที่ต้องการค้นหา แล้วกดปุ่มค้นหา - ระบบจะทำการค้นหาและแสดงข้อมูลขึ้นมาเพื่อให้เจ้าหน้าที่ทำการลบข้อมูล เมื่อเจ้าหน้าที่ทำ

ขั้นตอนการทำงานของระบบ : สำหรับการจัดการข้อมูลผังบัญชี
<p>การลบข้อมูลเรียบร้อยแล้วให้เจ้าหน้าที่กดปุ่มบันทึกเพื่อยืนยันการลบข้อมูลนั้น</p> <p>- ระบบจะถามว่าต้องการบันทึกข้อมูลใช่หรือไม่ ถ้าเจ้าหน้าที่ตอบตกลงระบบจะทำการลบข้อมูลในฐานข้อมูล แต่ถ้าเจ้าหน้าที่ไม่ตกลง ระบบจะกลับมาที่หน้าจอเดิมก่อนการกดปุ่มบันทึกเพื่อให้เจ้าหน้าที่ทำการลบใหม่อีกครั้ง แต่ถ้าเจ้าหน้าที่ต้องการยกเลิกรายการที่ทำอยู่ก็สามารถกดปุ่มล้างหน้าจอเพื่อยกเลิกการลบข้อมูลเดิม แล้วระบบจะกลับมาที่หน้าจอเดิมก่อนการค้นหาข้อมูลเพื่อให้เจ้าหน้าที่ทำการค้นหาข้อมูลใหม่อีกครั้ง</p> <p>(*หมายเหตุ : สำหรับระบบนี้การลบข้อมูลโดยเจ้าหน้าที่จะไม่ใช้การลบข้อมูลออกจากระบบจริงๆ แต่จะเป็นการลบโดยเปลี่ยนสถานะการทำงานของข้อมูลไปเป็นไม่สามารถใช้งานได้)</p>

4.2 สรุปผลการประเมินความพึงพอใจ

ในการประเมินความพึงพอใจของผู้ใช้ที่มีต่อระบบบัญชีเกณฑ์พึงรับ - พึงจ่าย ลักษณะ 3 มิติสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ ผู้วิจัยได้ใช้แบบสอบถามเป็นเครื่องมือในการประเมิน โดยกลุ่มเป้าหมายเป็นเจ้าหน้าที่งานบัญชีของสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือซึ่งเป็นผู้ปฏิบัติงานด้านการบันทึกบัญชีและมีความเชี่ยวชาญเกี่ยวกับระบบบัญชีในระดับหนึ่ง ได้ให้ความพึงพอใจในภาพรวมของระบบอยู่ในระดับดี โดยผลการประเมินระบบแสดงดัง ตารางที่ 4 - 1 ส่วนข้อมูลทั่วไปของผู้ประเมินได้แสดงไว้ในภาคผนวก ข - 1)

ตารางที่ 4 - 1 ผลการประเมินระบบบัญชีเกณฑ์พึงรับ - พึงจ่าย ลักษณะ 3 มิติ

คำถาม	ระดับความพอใจ					คะแนน รวม $\sum f_1 x_1$	ค่าเฉลี่ย $\bar{x} = \frac{\sum f_1 x_1}{N}$
	ดี มาก	ดี	ปาน กลาง	น้อย	น้อย ที่สุด		
1. ความง่ายในการอ่านตัวอักษรบนหน้าจอ	2	3	0	0	0	17	3.4
2. ความสะดวกและง่ายในการป้อนและแก้ไขข้อมูล	0	5	0	0	0	15	3.0
3. ความสะดวกและรวดเร็วในการค้นหาข้อมูล	1	4	0	0	0	16	3.2
4. ความครบถ้วนของข้อมูล	1	4	0	0	0	16	3.2
5. ความถูกต้องของข้อมูล	1	4	0	0	0	16	3.2
6. ขนาดความคมชัดของภาพมีความเหมาะสม	2	3	0	0	0	17	3.4
7. การบรรยายข้อมูลมีความชัดเจนเข้าใจง่าย	1	4	0	0	0	16	3.2

คำถาม	ระดับความพอใจ					คะแนน $\sum f_1 x_1$	ค่าเฉลี่ย $\bar{X} = \frac{\sum f_1 x_1}{N}$
	ดี มาก	ดี	ปาน กลาง	น้อย	น้อย ที่สุด		
8. ความพอใจในการรักษาความปลอดภัย	0	5	0	0	0	15	3.0
9. ระบบมีความสวยงาม น่าใช้งาน	2	3	0	0	0	17	3.4
10. มีความพอใจต่อระบบในภาพรวม	2	3	0	0	0	17	3.4
11. ได้รับความรู้และประโยชน์จากระบบ	1	4	0	0	0	16	3.2
12. ความเหมาะสมในการนำไปใช้ในหน่วยงาน	1	4	0	0	0	16	3.2