

บทที่ 4

การลดความซับซ้อนของงาน

เอกสารทางการเงิน

ก่อนอื่นจะขออธิบายขั้นตอนการดำเนินการทางการเงิน ซึ่งจะเป็นการอธิบายขั้นตอนการซื้อขายเงินเชื่อ และซื้อขายเงินสดสำหรับภาควิชาอุตสาหกรรม จุดประสงค์ก็เพื่อให้เห็นขั้นตอนการออกเอกสารทางการเงิน และการเดินเรื่องเอกสาร เป็นต้น และสุดท้ายจะสรุปให้เห็นว่าการออกเอกสารทางการเงินนั้นจำเป็นจะต้องพิมพ์ออกมาหลายแบบฟอร์มซ้ำๆกัน ซึ่งจะสร้างความยุ่งยากสำหรับการพิมพ์เอกสาร และจะสรุปให้เห็นว่าแนวทางการทำงานของโปรแกรมสามารถช่วยลดความซับซ้อนของงานเอกสารได้

4.1 เอกสารทางการเงินที่ใช้ในภาควิชาอุตสาหกรรม

เอกสารทางการเงินที่เกี่ยวข้องกับการสั่งซื้อ / สั่งจ้าง ได้แก่

ชื่อเอกสาร	หน่วยงานที่ออกเอกสาร
ใบขออนุมัติซื้อ / ขออนุมัติจ้าง ใบสั่งซื้อ / สั่งจ้าง ใบฎีกาขอซื้อ / ขอจ้าง	ทางภาควิชาเป็นผู้ออกเอกสาร
ใบเสนอราคา ใบส่งของ ใบเสร็จรับเงิน / ใบกำกับภาษี	ทางเจ้าของร้านเป็นผู้ออกเอกสาร

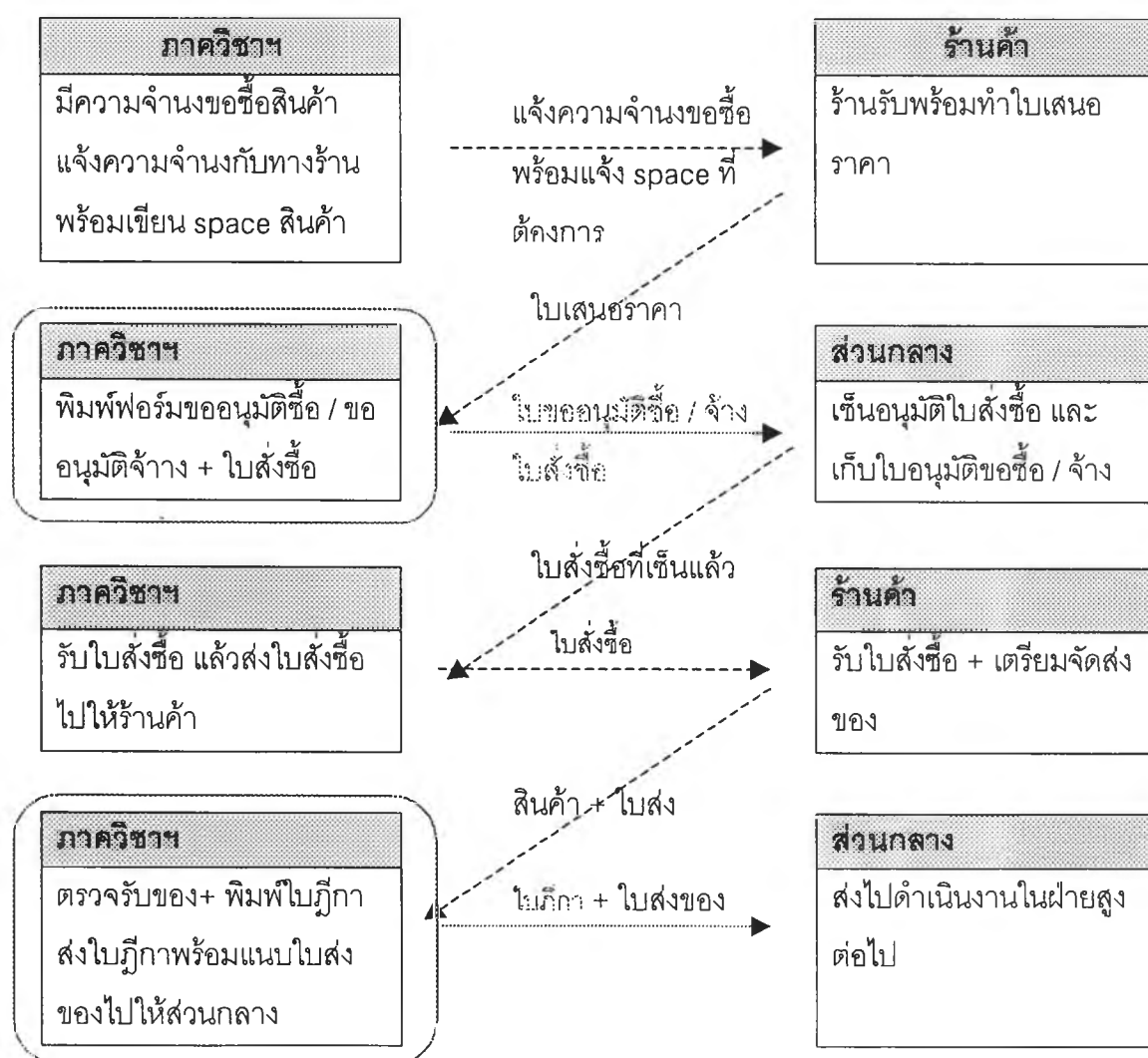
ตารางที่ 34 แสดงรายชื่อเอกสารการเงินของภาควิชาอุตสาหกรรม

เอกสารทางการเงินจะแบ่งออกเป็น 6 รายการใหญ่ โดยผู้ออกเอกสารมี 2 ฝ่ายคือ ฝ่ายภาควิชาอุตสาหกรรม และฝ่ายเจ้าของร้าน ขั้นตอนเริ่มต้นที่ภาควิชาจะทำเรื่องขอซื้อ โดยแจ้งความจำนงขอซื้อ พร้อมทั้งแจ้ง space ที่ต้องการไปยังเจ้าของร้าน แล้วทางร้านจะรับขอเสนอแล้วตอบกลับในรูปใบเสนอราคามายังที่ภาควิชา ภาควิชาพิจารณา ถ้าเห็นชอบก็จะออกใบขออนุมัติซื้อ / จ้าง ส่งไปยังสวนกลางเพื่อเซ็นอนุมัติใบสั่งซื้อ พร้อมทั้งเก็บใบขออนุมัติไป ใบสั่งซื้อที่เซ็นอนุมัติแล้วจะถูกส่งกลับมายังที่ภาควิชา ขั้นตอนต่อไปภาควิชาจะส่งใบสั่งซื้อกลับไปร้าน

ค้า ร้านค้าจะรับใบสั่งซื้อ เป็นอันว่ามีการตกลงขอซื้อแล้ว ร้านค้าจะเริ่มเตรียมจัดสินค้า พร้อมทั้งแนบใบส่งของส่งกลับมายังภาควิชาฯ ทางภาควิชาฯ ตรวจสอบรับสินค้าและเก็บใบส่งของไว้ ใช้ใบส่งของเป็นข้อมูลในการออกใบฎีกา ส่งใบฎีกาและใบส่งของกลับไปส่วนกลาง เพื่อให้ทางส่วนกลางดำเนินการไปยังฝ่ายสูงต่อไป รูปแบบการซื้อยังแบ่งออกเป็น 2 อย่างคือ

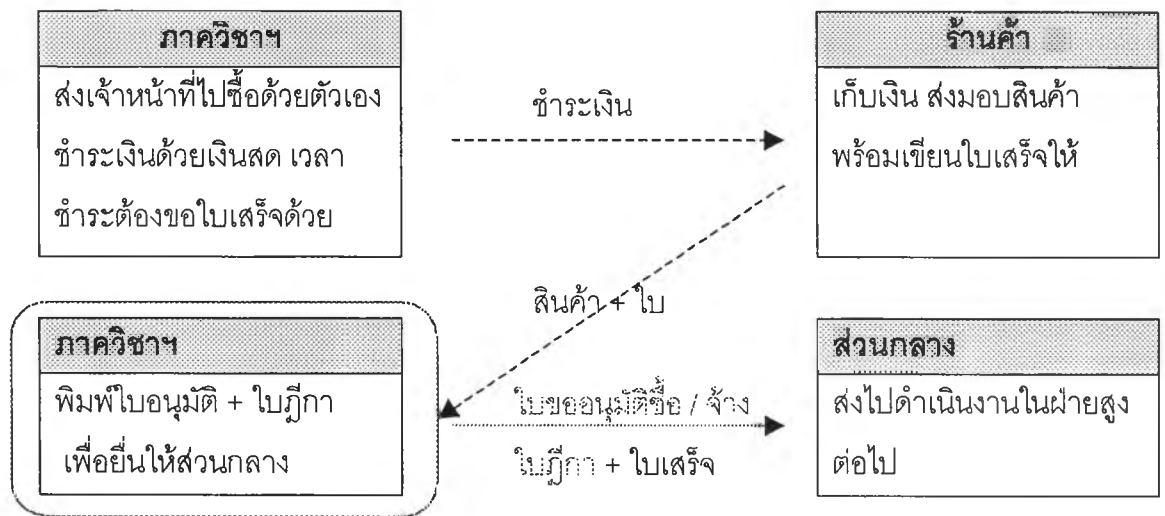
1. ซื้อขายเงินเชื่อ
2. ซื้อขายเงินสด

จะเห็นได้ว่าขั้นตอนการดำเนินการค่อนข้างจะซับซ้อน การเขียนในรูปแบบผังจะทำความเข้าใจได้ง่ายขึ้น ขั้นตอนทั้งหมดเขียนได้ดังต่อไปนี้



รูปที่ 33 ผังผังแสดงขั้นตอนการซื้อขายเงินเชื่อ

ในกรอบที่ล้อมขั้นตอนการทำงานไว้คือ ขั้นตอนที่ทางภาคเป็นผู้ออกเอกสารทางการเงิน ซึ่งได้แก่เอกสารทั้ง 3 แบบ ในแผนผังหน้าถัดไปจะแสดงขั้นตอนการซื้อขายเงินสด ซึ่งจะเห็นได้ว่าเป็นการไปซื้อและรับของมาเลย ฉะนั้นจึงไม่ต้องออกไปสั่งซื้อ ออกเพียงเอกสาร 2 ฉบับเท่านั้น ขั้นตอนเป็นดังนี้



รูปที่ 34 แผนผังแสดงขั้นตอนการซื้อขายเงินสด

ในกรอบที่ล้อมขั้นตอนภาควิชาฯ ขั้นตอนนั้นจะเป็นขั้นตอนที่ต้องเอกสารทางการเงินซึ่งได้แก่ ใบขออนุมัติซื้อ / จ้าง และใบฎีกา

การออกเอกสารดังกล่าวทั้ง 3 ฉบับสังเกตได้ว่า มีความใกล้เคียงกัน ต่างกันก็เพียงแบบฟอร์มและรายละเอียดบางส่วนเท่านั้น ส่วนรายการสินค้าก็คือรายการเดียวกันนั่นเอง ฉะนั้นการออกเอกสารที่ซ้ำซ้อนเช่นนี้ จึงสร้างความยุ่งยากให้กับพนักงานธุรการมิใช่น้อย ด้วยความเป็นมาเช่นนี้ จึงเป็นที่มาของการคิดระบบสนับสนุนที่จะช่วยในการออกเอกสารดังในส่วนของ Repot (ส่วนที่ 2) ของโปรแกรมการคิดบัญชีต้นทุนฐานกิจกรรมที่แนบมากับงานวิจัยฉบับนี้ และคาดว่าในอนาคตจะมีการพัฒนาต่อไป ให้ครอบคลุมถึงระบบการจัดเก็บเอกสารด้วย รายละเอียดการปรับปรุงหรือพัฒนา จะกล่าวต่อไปในส่วนของการเสนอแนะที่ท้ายของรายงาน

ส่วนของหน้าตาของเอกสารบางส่วนสามารถดูได้จากคู่มือการใช้โปรแกรม ABC ในภาคผนวก ส่วนฟอร์มของเอกสารโดยปกติจะมีการเปลี่ยนแปลงบ้างในระหว่างปีต่อไป ขึ้นอยู่กับ

นโยบายของผู้บริหาร อย่างไรก็ตามการทำงานของโปรแกรมจะเพื่อตอบสนองต่อการทำงานที่ ทำอยู่ปัจจุบัน และหน้าต่างของแบบฟอร์มได้สามารถศึกษาได้จากภาคผนวกของโปรแกรม

4.2 การใช้โปรแกรม ABC ช่วยลดความซับซ้อนของงานเอกสาร

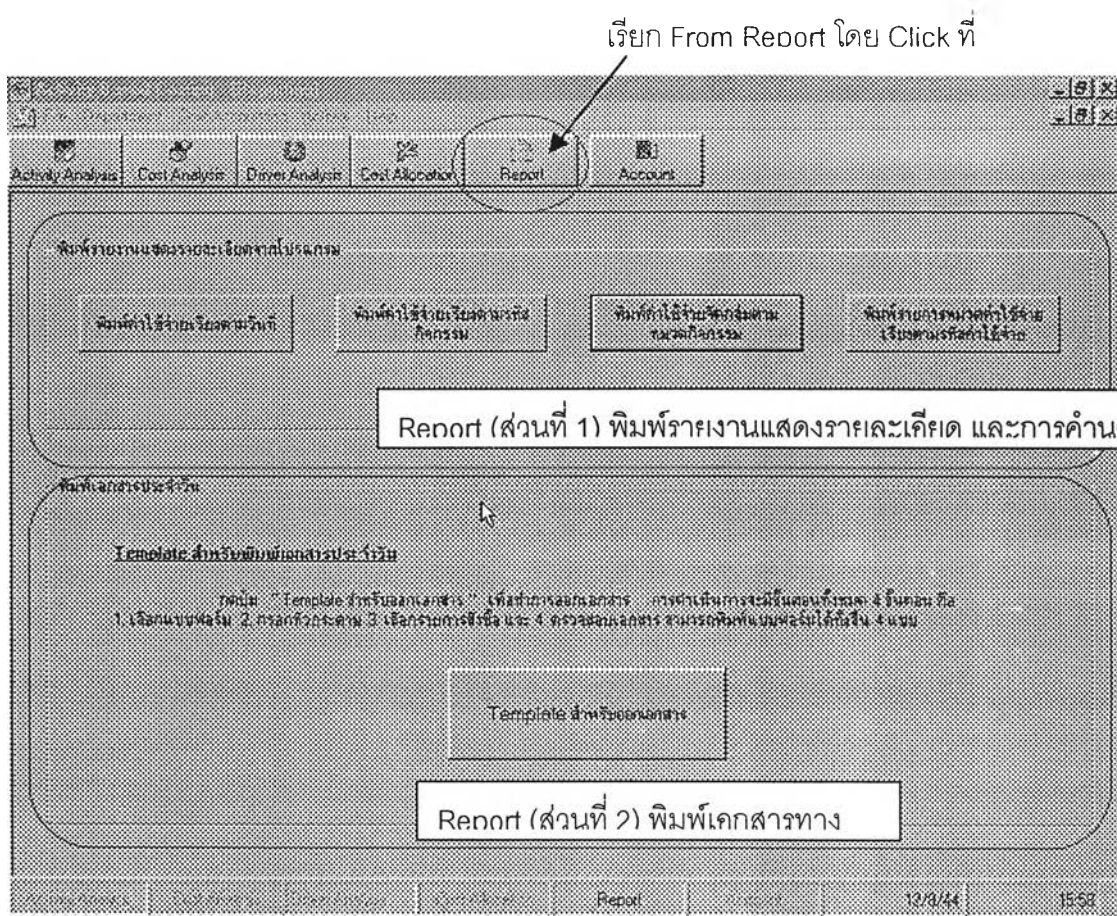
ในหัวข้อที่แล้วได้อธิบายขั้นตอนการดำเนินการทางการเงินไปบ้างบางส่วนแล้ว และได้วิเคราะห์เอกสารทั้งหมดที่ทางภาควิชาต้องเป็นผู้รับผิดชอบเป็นผู้ดำเนินการ ซึ่งจากการ วิเคราะห์ดูรูปแบบของเอกสารจะพบว่าเอกสารมีความใกล้เคียงกันในส่วนของการสินค้าที่ส่ง ซื่อ แตกต่างกันก็เพียงแค่แบบฟอร์มเอกสารและรายละเอียดในส่วนของหัวกระดาษเท่านั้น ผู้จัดทำ จึงได้วิเคราะห์และออกแบบระบบสนับสนุนขึ้นมาสำหรับช่วยการออกเอกสารในส่วนนี้ โดยขั้นตอนการออกเอกสารจะกระทำผ่าน Report Wizard จาก Report (ส่วนที่ 2)

- การออกเอกสารทางการเงินโดยใช้ Wizard จาก Report (ส่วนที่ 2)

Form Report เป็นการเรียกใช้งานฟังก์ชันการออกรายงาน ซึ่งจะแบ่งออกเป็น 2 ส่วนคือ Report (ส่วนที่ 1) จะเกี่ยวกับรายงานการคำนวณบัญชีต้นทุนฐานกิจกรรม อันได้แก่

- รายงานรายการค่าใช้จ่ายโดยเรียงตามวันที่
- รายการค่าใช้จ่ายที่ Allocate ไปยังกิจกรรมแล้วโดยเรียงตามรหัสกิจกรรม
- รายการค่าใช้จ่ายที่ Allocate ไปยังกิจกรรมแล้วโดยจัดกลุ่มตามหมวดกิจกรรม
- รายงานรายการรหัสค่าใช้จ่ายโดยเรียงตามรหัสค่าใช้จ่าย

อีกส่วนคือ Report (ส่วนที่ 2) จะเกี่ยวกับเอกสารทางการเงิน Report ถูกแบ่งออกเป็น 2 ส่วนเพราะแยกการใช้งานตาม User Report (ส่วนที่ 1) ใช้งานโดยผู้บริหารหรือ Decision Maker Report (ส่วนที่ 2) ใช้งานโดยพนักงานธุรการหรือเจ้าหน้าที่การเงิน (Operator) การเรียกใช้งาน Form Report ทำได้โดย Click ที่ปุ่ม Report บน Toolbar บน Form นี้ จะถูกแบ่ง ออกเป็น 2 Frame คือ Frame พิมพ์รายงานแสดงรายละเอียดจากโปรแกรม (Report ส่วนที่ 1) และ Frame พิมพ์เอกสารประจำวัน (Report ส่วนที่ 2)



รูปที่ 35 แสดงฟอร์ม Report ซึ่งใช้สำหรับออกรายงานและเอกสารทางการเงิน

จากฟอร์ม Report ที่ด้านล่างของฟอร์มจะเป็น Frame พิมพ์เอกสารประจำวัน ซึ่งมีหน้าตา ดังนี้ ในส่วนนี้จะถูกเรียกว่า Report (ส่วนที่ 2) มีหน้าที่คือ ช่วยออกเอกสารทางการเงิน ซึ่งปัจจุบันทางภาควิชาอุตสาหกรรมมีเอกสารเช่นนี้อยู่ 3 แบบฟอร์ม อันได้แก่

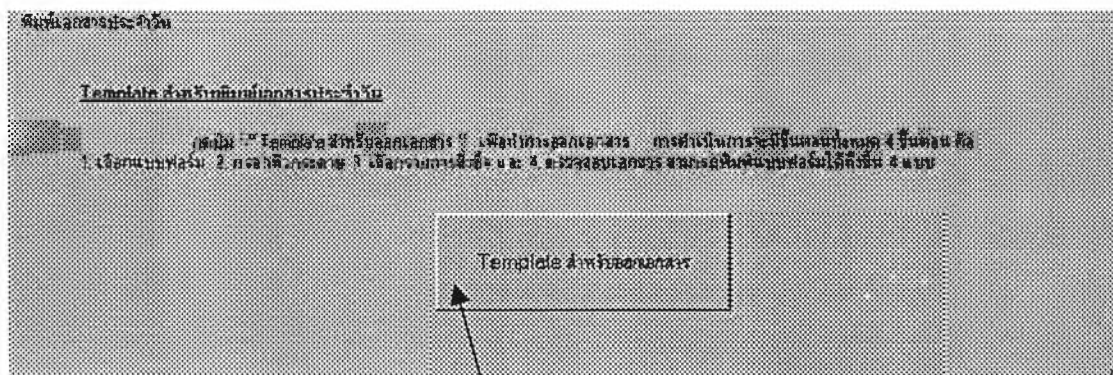
ใบขออนุมัติซื้อ / จ้าง

ใบสั่งซื้อ / สั่งจ้าง

ใบฎีกาขอซื้อ / ขอจ้าง

- ขั้นตอนการออกเอกสารทำได้ดังนี้

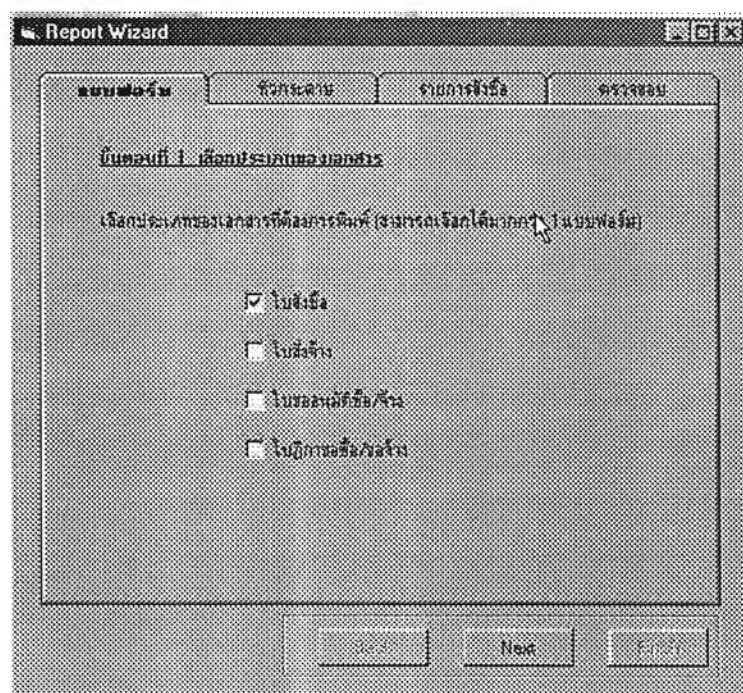
1. กดปุ่ม Template สำหรับออกเอกสาร



กดที่ปุ่มนี้เพื่อเริ่มต้นการทำงาน

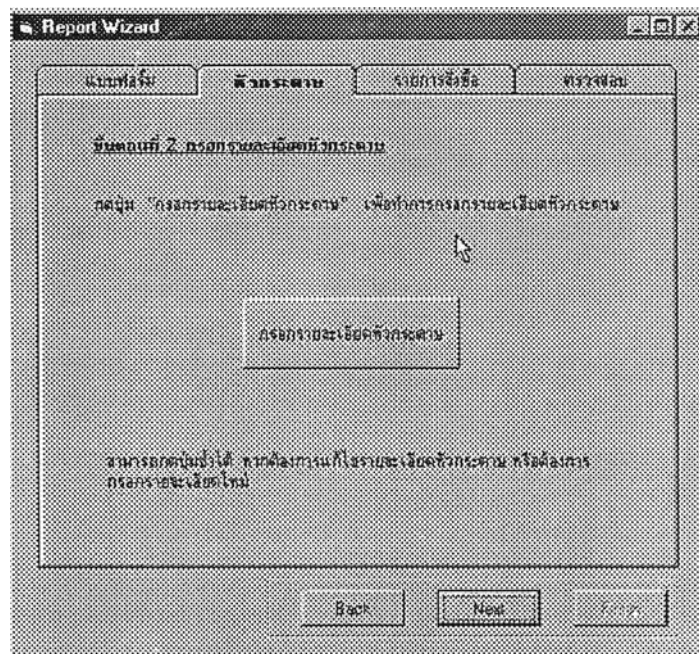
รูปที่ 36 การเรียกใช้ Template เพื่อช่วยออกเอกสารทางการเงิน

2. จะปรากฏฟอร์ม Report Wizard เพื่อช่วยในการออกเอกสารทางการเงิน



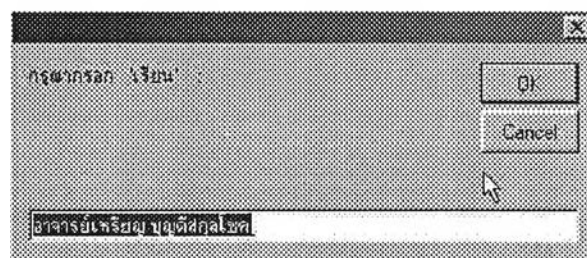
รูปที่ 37 ขั้นตอนที่ 1 เลือกประเภทของเอกสาร

3. เริ่มต้นที่ส่วนของแบบฟอร์ม มีขั้นตอนที่ 1 คือ เลือกประเภทของเอกสารที่จะพิมพ์ ในตัวอย่างนี้จะเลือกที่ ใบสั่งซื้ออย่างเดียว ในการทำงานจริงสามารถเลือกพิมพ์ได้ครั้งละหลายแบบฟอร์ม จากนั้น Click ปุ่ม Next เพื่อเข้าสู่ขั้นตอนต่อไป



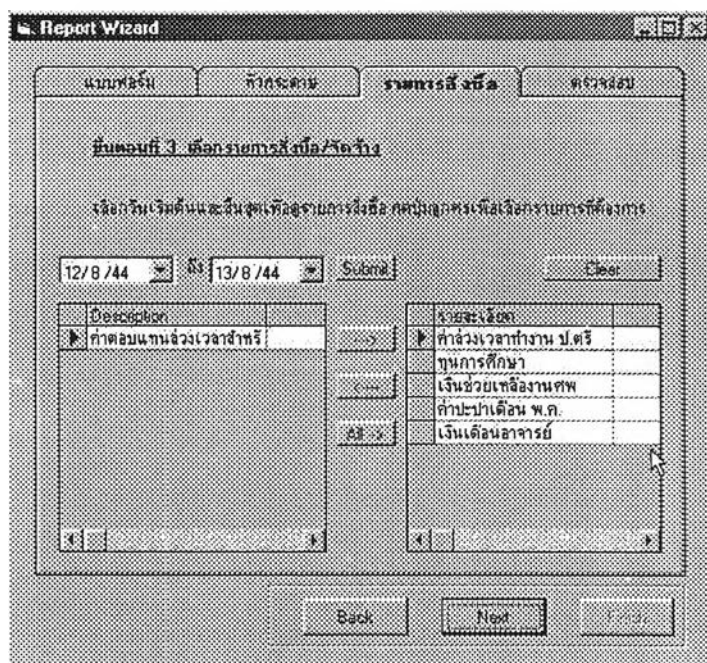
รูปที่ 38 ขั้นตอนที่ 2 การกรอกรายละเอียดหัวกระดาษ

4. ขั้นตอนที่ 2 กรอกรายละเอียดหัวกระดาษ ในส่วนหัวกระดาษของเอกสารจะมีการกรอกแบบฟอร์มต่างๆเช่น เรียน..... ถึง..... เรื่อง..... ส่วนราชการ ซึ่งจะเป็นช่องว่างให้เติม เริ่มต้นกรอกโดย Click ที่ปุ่มกรอกรายละเอียดหัวกระดาษ จะปรากฏคำถามให้กรอกในช่องว่างที่ละคำถาม กรอกหัวกระดาษตามที่ต้องการ



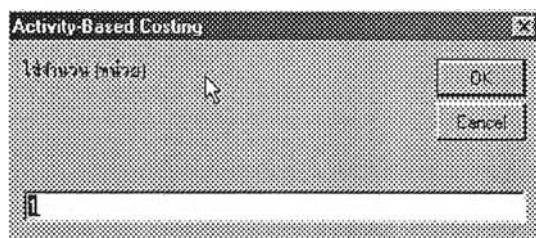
จะเป็น Input Box มาตามดังนี้ ให้กรอกจนครบจึงเริ่มต้นทำขั้นตอนต่อไป

5. กด Next อีกครั้งเพื่อเริ่มทำขั้นที่ 3 เลือกรายการสั่งซื้อ / จัดจ้าง เป็นการเลือกรายการที่ต้องการสั่งซื้อหรือตกลงในแบบฟอร์ม หน้าจอของการทำงานขั้นที่ 3 เป็นดังหน้าถัดไป



รูปที่ 39 ขั้นตอนที่ 3 เลือกรายการสั่งซื้อ / จัดจ้าง

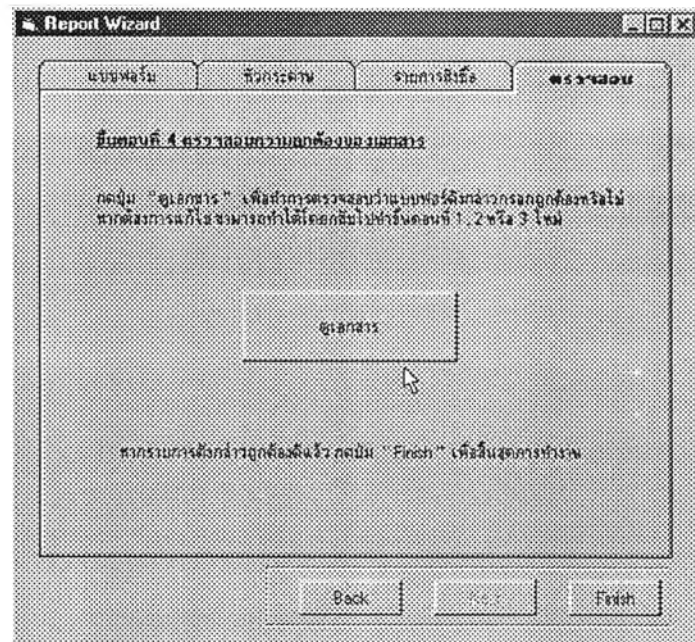
6. เลือกวันที่เริ่มต้นและสิ้นสุดเพื่อจำกัดข้อมูลที่ต้องการจะพิมพ์ในเอกสาร เลือกรายการจากตารางทางซ้ายมือ แล้วกดปุ่ม → เพื่อเลือกข้อมูลที่ต้องการไปยังตารางขวามือ กดปุ่ม ← ถ้าต้องการย้ายกลับ และกดปุ่ม All → ถ้าต้องการเลือกข้อมูลทั้งหมดจากตารางทางซ้ายมือ ขณะที่กรอกจะมีการถามให้กรอก Parameter เพิ่มเติม เช่น ใส่จำนวนหน่วย



หลังจากกรอกจนครบกดปุ่ม Next เพื่อทำงานในขั้นถัดไป

7. ขั้นที่ 4 ตรวจสอบ เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร โดยการกดปุ่มดูเอกสาร จะเป็นการ Preview เอกสารที่จะทำการพิมพ์ ให้ตรวจสอบความเรียบร้อย ถ้าต้องการทำการ

แก้ไข ทำได้โดย กดปุ่ม Back กลับไปทำขั้นตอนการทำงานก่อนหน้านั้น แล้วจัดการแก้ไขให้ถูกต้อง ก็เป็นอันเสร็จสิ้น กดปุ่ม Print จากหน้าจอ Preview เพื่อทำการพิมพ์เอกสารตามต้องการ หน้าจอของขั้นตอนที่ 4 เป็นดังนี้



รูปที่ 40 ขั้นตอนที่ 4 ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร

หลังจากกดปุ่มดูเอกสารจะปรากฏฟอร์ม Preview ให้ดูเอกสารดังต่อไปนี้

ลำดับที่	รายละเอียด	จำนวน	ราคาต่อหน่วย		ราคารวม	
			บาท	พ.	บาท	พ.
1	ค่าล่วงเวลาทำงาน ป.ตรี	1	5,000	0	5,000	0
2	ทุนการศึกษา	3	1,333	33	4,000	0
3	เงินช่วยเหลือสังคม	4	1,250	0	5,000	0
4	ค่าพยาบาล พ.ศ.	5	2,500	0	12,500	0
5	เงินเดือนอาจารย์	1	100,000	0	100,000	0

รูปที่ 41 รูปตัวอย่างเอกสารการเงิน (ใบสั่งซื้อ) ที่ออกจากโปรแกรม ABC

หมายเหตุ แบบฟอร์มนี้คัดลอกมาจากแบบฟอร์มการเงินที่ใช้อยู่ในปัจจุบัน แต่แตกต่างกันกันอยู่สักนิดคือไม่ได้ลงตราครุฑไว้เพราะเป็นรายงานที่อยู่ในขั้นตอนการออกแบบ สำหรับการใช้งจริงจะแก้ไขเพิ่มเติมให้ถูกต้องต่อไป ส่วนรายการค่าใช้จ่ายและจำนวนเงินที่อยู่ในแบบฟอร์มก็ล้วนแต่สมมุติขึ้นทั้งสิ้น รายการจึงไม่ค่อยถูกต้องนัก เพราะผู้จัดทำเพียงแต่ต้องการแสดงให้เห็นตัวอย่างเท่านั้น

8. ตรวจสอบความถูกต้องถ้าถูกต้องแล้ว ต้องการจะพิมพ์ Click ปุ่ม Print ลักษณะนี้



รูปที่ 42 การ Click ปุ่มพิมพ์เอกสารเพื่อเริ่มพิมพ์การเงินที่ต้องการ

9. กด Finish เพื่อจบการทำงาน เป็นอันเสร็จสิ้นขั้นตอนการออกเอกสารทางการเงิน