

บทที่ 2

ทฤษฎี แนวคิด และงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

ในการศึกษาเรื่อง การประเมินผลการใช้โปรแกรมระบบบัญชีกองทุนหมู่บ้านของธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร สำหรับกองทุนหมู่บ้านและชุมชนเมืองในจังหวัดลำปาง นี้ ผู้ศึกษาได้แนวความคิด ทฤษฎีและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- 2.1 แนวคิดเกี่ยวกับระบบสารสนเทศทางการบัญชี
- 2.2 แนวคิดเกี่ยวกับการประเมินคุณลักษณะของซอฟต์แวร์ที่มีคุณภาพ
- 2.3 ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับกองทุนหมู่บ้าน
- 2.4 ข้อมูลทั่วไปเกี่ยวกับ โปรแกรมระบบบัญชีกองทุนหมู่บ้าน
- 2.5 เอกสารและการศึกษาที่เกี่ยวข้อง

2.1 แนวคิดเกี่ยวกับระบบสารสนเทศทางการบัญชี (ศรีธัญย์ ชูเกียรติ และ สุชาดา สดาวรวงศ์, 2549)

2.1.1 ระบบสารสนเทศทางการบัญชี หมายถึง ระบบสารสนเทศประเภทหนึ่งในองค์กรที่ทำหน้าที่ในการเก็บรวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับรายการค้าและกิจกรรมทางธุรกิจขององค์กร มาทำการประมวลผลเพื่อให้ได้สารสนเทศในการตัดสินใจรวมถึงการจัดให้มีการควบคุมภายในอย่างเพียงพอเพื่อรักษาสินทรัพย์ของกิจการและความถูกต้องน่าเชื่อถือของสารสนเทศที่ได้จากระบบ

2.1.2 ส่วนประกอบของระบบสารสนเทศทางการบัญชี (อุทัยวรรณ จรุงวิภู, 2544)

ระบบสารสนเทศไม่ว่าจะเป็นระบบสารสนเทศทางการบัญชีหรือระบบสารสนเทศใดก็ตาม จะมีส่วนประกอบดังนี้ 1. เป้าหมายและวัตถุประสงค์ (Goals and Objectives) 2. ข้อมูลเข้า(Inputs) 3. ตัวประมวลผล (Processor) 4. ข้อมูลออกหรือผลลัพธ์ (Output) 5. การป้อนกลับ(Feedback) 6. การเก็บรักษาข้อมูล (Data Storage) 7. คำสั่งและขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Instructions)

วัตถุประสงค์หลักของระบบสารสนเทศทางการบัญชี คือระบบงานที่ออกแบบขึ้นมาเพื่อประมวลผลข้อมูลทางการเงินให้เป็นสารสนเทศที่มีประโยชน์ต่อผู้ใช้ ทั้งผู้บริหารและบุคคลภายนอก ระบบสารสนเทศทางการบัญชีมีกิจกรรมหลักที่สำคัญคือ การแปลงข้อมูล (Data) ให้เป็นสารสนเทศ (Information) ดังนั้นหน้าที่ของระบบสารสนเทศทางการบัญชีมี 5 ประการ ดังนี้ การรวบรวมข้อมูล การประมวลผลข้อมูล การจัดการข้อมูล การควบคุมข้อมูลและรักษาความปลอดภัยของข้อมูล และการจัดทำสารสนเทศ

2.1.3 ประโยชน์จากสารสนเทศทางการบัญชี

1. ชี้ให้เห็นถึงสถานการณ์ที่จำเป็นต้องได้รับการเข้าไปดูแลจากฝ่ายบริหาร
2. ช่วยลดความไม่แน่นอนโดยสารสนเทศทางการบัญชีเป็นข้อมูลพื้นฐานในการตัดสินใจเลือกระหว่างทางเลือกต่าง ๆ
3. ให้ข้อมูลย้อนกลับในการปรับปรุงการตัดสินใจในครั้งต่อไป โดยจัดเก็บสารสนเทศที่เป็นผลมาจากการตัดสินใจในครั้งก่อน ๆ ไว้เป็นข้อมูลย้อนกลับ

2.1.4 ระบบสารสนเทศทางการบัญชีมีความสำคัญต่อการดำเนินงานขององค์การดังนี้ (บุญยืน ต้นเย็น, 2550)

1. ช่วยให้ได้ระบบสารสนเทศที่ช่วยในการปฏิบัติงานด้านการบัญชีตามที่ใช้งานต้องการ
2. ช่วยให้ได้สารสนเทศอย่างรวดเร็ว มีความถูกต้อง ครบถ้วน และทันต่อการนำไปใช้งาน
3. ช่วยลดข้อผิดพลาดจากการปฏิบัติงาน เนื่องจากระบบจะมีการตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลที่นำเข้า
4. ช่วยให้ระบบมีความปลอดภัยจากการเข้าถึงข้อมูลโดยผู้ที่ไม่ได้รับอนุญาต
5. ช่วยเพิ่มประสิทธิภาพในการบริหารงานขององค์การ

2.2 แนวคิดเกี่ยวกับการประเมินคุณลักษณะของซอฟต์แวร์ที่มีคุณภาพ

คุณลักษณะของซอฟต์แวร์ที่มีคุณภาพ ตามมาตรฐานนานาชาติ ISO/IEC9126 กำหนดมีดังนี้ (กิตติ ภักดีวัฒนกุลและพินิตา พานิชกุล, 2552)

1. ประโยชน์ใช้สอย (Functionality) ซอฟต์แวร์ต้องมีประโยชน์ตรงตามความต้องการของลูกค้า การทำให้ซอฟต์แวร์มีประโยชน์ใช้สอยที่ดีต้องเริ่มจากการหาได้ว่าลูกค้าต้องการอะไร
2. ความน่าเชื่อถือ (Reliability) ซอฟต์แวร์สามารถทำงานได้อย่างสมบูรณ์ ลูกค้าสามารถใช้งานซอฟต์แวร์ได้อย่างสบายใจ โดยทั่วไปซอฟต์แวร์ที่ผ่านการใช้งานมากเท่าไร ซอฟต์แวร์นั้นก็จะผ่านการปรับปรุงแก้ไขให้สมบูรณ์มากขึ้นเท่านั้น
3. ความสามารถในการใช้งาน (Usability) ซอฟต์แวร์จะต้องสะดวกและง่าย ต่อการใช้งานสามารถเสริมสร้างการเรียนรู้ได้อย่างรวดเร็ว มีคู่มือประกอบการติดตั้งและใช้งานที่เหมาะสม

4. ประสิทธิภาพ (Efficiency) ซอฟต์แวร์จะต้องก่อให้เกิดความประหยัด หรือสิ้นเปลืองน้อยที่สุด สามารถใช้ทรัพยากรต่างๆ ได้อย่างคุ้มค่า และเหมาะสมในระดับที่ไม่เกินขีดความสามารถของทรัพยากรที่มีอยู่

5. ความสามารถในการบำรุงรักษา (Maintainability) ซอฟต์แวร์จะต้องง่ายต่อการบำรุงรักษา สามารถเปลี่ยนแปลง (Change) ปรับเปลี่ยนให้เหมาะสม (Adaptive) และตอบสนอง (Response) ได้อย่างรวดเร็วและทันทั่วทั้งที่ โดยปราศจากผลกระทบข้างเคียง

6. ความสามารถในการโอนย้ายระบบ (Portability) ซอฟต์แวร์สามารถโอนย้ายระบบตามเทคโนโลยีใหม่ ซอฟต์แวร์ที่ดี ควรย้ายระบบได้ง่ายโดยไม่ต้องเขียนซอฟต์แวร์ใหม่

2.3 ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับกองทุนหมู่บ้าน (สำนักงานคณะกรรมการกองทุนหมู่บ้านและชุมชนเมืองแห่งชาติ, 2544)

2.3.1 กองทุนหมู่บ้านและชุมชนเมือง คือ กองทุนที่เกิดขึ้นตามนโยบายของรัฐบาล โดยรัฐบาลได้จัดสรรเงินอุดหนุนให้แก่หมู่บ้านและชุมชนเมือง ตามนโยบายของรัฐบาล เพื่อทำหน้าที่เป็นแหล่งเงินทุนหมุนเวียนภายในหมู่บ้านและชุมชนเมือง

2.3.2 วัตถุประสงค์กองทุนหมู่บ้านและชุมชนเมือง คือ

1. เป็นแหล่งเงินทุนหมุนเวียนในหมู่บ้านและชุมชนเมือง
2. ส่งเสริมและพัฒนาหมู่บ้านและชุมชนเมืองให้มีขีดความสามารถในการจัดระบบและบริหารจัดการเงินทุนของตนเอง
3. เสริมสร้างกระบวนการพึ่งพาตัวเองของหมู่บ้านและชุมชนเมือง
4. กระตุ้นเศรษฐกิจในระดับฐานรากของประเทศ รวมทั้งเสริมสร้างภูมิคุ้มกันทางเศรษฐกิจและสังคมของประเทศในอนาคต
5. เสริมสร้างศักยภาพและความเข้มแข็งทั้งทางด้านเศรษฐกิจ และสังคมของประชาชนในหมู่บ้านหรือชุมชนเมือง

2.3.3 ลักษณะการดำเนินงานกองทุนหมู่บ้านและชุมชนเมือง

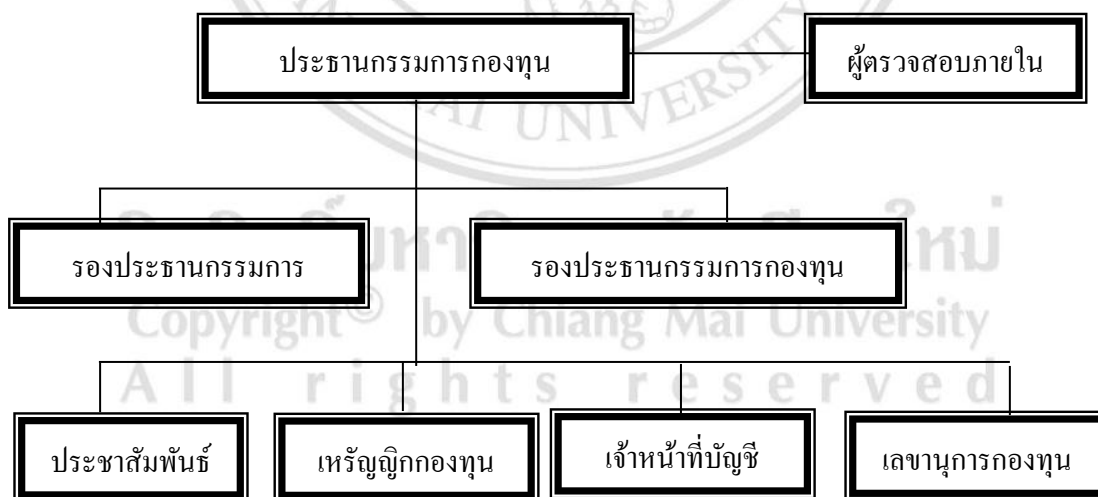
1. การประชุม การประชุมของคณะกรรมการกองทุนหมู่บ้าน จะต้องมีการมาประชุมอย่างน้อยครั้งหนึ่งของกรรมการทั้งหมด สำหรับการวินิจฉัยชี้ขาดของที่ประชุมให้ถือเสียงข้างมากถ้าคะแนนเท่ากันให้ประธานในที่ประชุมออกเสียงเป็นเสียงชี้ขาด ส่วนการประชุมของสมาชิกกองทุนหมู่บ้าน จัดให้มีอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง จะดำเนินการประชุมในเดือนมกราคมของทุกปี เพื่อพิจารณาผลการบริหารงานและตรวจสอบฐานะการเงินของกองทุน

2. การกู้ยืมและการชำระคืน การกู้ยืมเงินกองทุนหมู่บ้านและชุมชนเมือง กำหนดให้การอนุมัติเงินกู้รายหนึ่งไม่เกิน 20,000 บาท ส่วนการชำระคืนเงินกองทุนหมู่บ้านและชุมชนเมือง ให้ผู้กู้ชำระหนี้ให้แล้วเสร็จภายใน 1 ปี ในกรณีที่ผู้กู้ผิดสัญญาไม่ชำระคืนเงินกู้ ให้ผู้กู้เสียเบี้ยปรับตามจำนวนที่กำหนดไว้ในระเบียบ

3. การออม (สัจจะสะสม/เงินหุ้น/เงินรับฝาก) คณะกรรมการหมู่บ้านสามารถกำหนดระเบียบเกี่ยวกับการส่งเสริม สนับสนุนให้สมาชิกออมเงินผ่านการถือหุ้นของกองทุนหมู่บ้าน หรือมีการฝากสัจจะหรือเงินรับฝากไว้ที่กองทุนหมู่บ้าน โดยมีการเปิดบัญชีเงินฝากออมทรัพย์ไว้รองรับการออมเงินจากสมาชิก

4. การจัดสรรกำไรและการจัดระบบสวัสดิการ เมื่อสิ้นปีหากปีใดปรากฏว่ามีกำไร คณะกรรมการสามารถนำกำไรมาจัดสรรตามหลักเกณฑ์ที่กองทุนหมู่บ้านกำหนด โดยให้คำนึงถึงประโยชน์ของประชาชนหมู่บ้าน

2.3.4 อำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการกองทุนหมู่บ้านและชุมชนเมือง ตามภาพที่ 2 แสดงโครงสร้างและอำนาจของคณะกรรมการกองทุนหมู่บ้านและชุมชนเมือง ตามระเบียบคณะกรรมการกองทุนหมู่บ้านและชุมชนเมืองแห่งชาติ ว่าด้วยการจัดตั้งและการบริหารกองทุนหมู่บ้านและชุมชนเมือง พ.ศ.2551



ภาพที่ 1 โครงสร้างและอำนาจของคณะกรรมการกองทุนหมู่บ้านและชุมชนเมือง

1. ประธานกรรมการกองทุน ทำหน้าที่เป็นประธานในการประชุมคณะกรรมการกองทุนและในที่ประชุมสมาชิกและควบคุมการประชุมดังกล่าวให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ควบคุมดูแลการดำเนินงานทั่วไปของกองทุนให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและอยู่ในวัตถุประสงค์ของกองทุน ลงลายมือชื่อในเอกสารต่างๆ ในนามกองทุนตามที่กำหนดไว้ ตรวจสอบบัญชีเงินฝากที่ เจริญญิกและตรวจสอบที่ธนาคารเป็นระยะ ดำเนินการอื่นๆ ตามที่คณะกรรมการกองทุนมอบหมาย ให้ภายใต้กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ มติและคำสั่งของกองทุนและ เก็บเอกสารและทรัพย์สินที่สำคัญไว้ในที่ปลอดภัย

2. รองประธานกรรมการกองทุน จะปฏิบัติหน้าที่แทนประธานกรรมการกองทุนในกรณีที่ประธานกองทุนไม่อยู่ หรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ หรือเมื่อตำแหน่งประธานกรรมการกองทุนว่างลงและปฏิบัติตามที่ประธานกรรมการกองทุนมอบหมายให้

3. เลขานุการกองทุน ทำหน้าที่ในการเตรียมสมุดลงทะเบียนการประชุม คณะกรรมการกองทุนและสมุดทะเบียนการประชุมสมาชิก บันทึกการประชุมคณะกรรมการกองทุนและบันทึกการประชุมสมาชิก มีการสรุปการบันทึกการประชุมทั้งคณะกรรมการกองทุนและการประชุมสมาชิกก่อนปิดการประชุมทุกครั้ง และให้บันทึกลงสมุดลงทะเบียนหลังเลิกประชุมทันที มีชั่งน้ำหนักที่ประชุม ห้ามนำสมุดลงทะเบียนไปบันทึกนอกสถานที่เป็นอันขาด จัดทำรายงานการประชุมสมาชิกและรายงานการประชุมคณะกรรมการกองทุน และเป็นผู้รายงานการประชุมต่อที่ประชุมทุกครั้งและนำรายงานการประชุมให้หน่วยเหนือ (ถ้ามี)

4. เจริญญิกกองทุน ทำหน้าที่ในการควบคุม ดูแล ตรวจสอบการรับจ่ายและเก็บรักษาเงินสดและทรัพย์สินกองทุนให้เป็นไปโดยถูกต้อง เรียบร้อย เก็บรักษาเงินสดไม่เกิน 3,000 บาท ที่เหลือให้นำฝากธนาคารเข้าบัญชีกองทุน หากไม่ทันให้นำฝากวันรุ่งขึ้น นำบัญชีเงินฝากมาแสดงที่ประชุมสมาชิกและประชุมกรรมการกองทุนทุกครั้ง รับผิดชอบต่อเงินกองทุนไม่ว่ารับหรือจ่ายทุกประเภททุกบาททุกสตางค์ และเก็บรักษาสมุดบัญชีเงินฝาก แต่ไม่ให้เซ็นร่วมลงชื่อในบัญชีเงินฝาก

5. เจ้าหน้าที่บัญชี ทำหน้าที่ในการจัดทำบัญชีรายรับรายจ่ายสำหรับกองทุนหมู่บ้าน ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการกำหนด โดยจัดทำอย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้งและแจ้งให้สมาชิกทราบ รวมทั้งให้จัดทำสรุปผลการดำเนินงานประจำปีอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง และจัดทำงบการเงินพร้อมทั้งรายละเอียดประกอบตามแบบที่คณะกรรมการกำหนด และส่งให้ผู้ตรวจสอบบัญชีที่ คณะกรรมการกำหนดภายในระยะเวลา 120 วันนับแต่วันสิ้นปีบัญชีของทุกปี

6. ผู้ตรวจสอบภายใน ทำหน้าที่ตรวจสอบรายงานการประชุมของคณะกรรมการดำเนินการกองทุน บัญชีใบสำคัญรับ-จ่ายเงิน ทะเบียน และตรวจสอบค่าใช้จ่ายสำนักงาน เข้าตรวจสอบบัญชีเงินฝากกับเหรียญกษาปณ์และตรวจสอบบัญชีในธนาคารเป็นระยะๆ ว่าตรงกันหรือไม่ ตรวจสอบการกู้เงินของสมาชิกที่คณะกรรมการเงินกู้พิจารณาอนุมัติและสอดคล้องดูแลหาข้อมูลจากสมาชิกที่กู้เงินว่านำเงินไปใช้ตามวัตถุประสงค์หรือไม่ ประเมินผลการดำเนินงานของกองทุน เสนอคณะกรรมการดำเนินการกองทุนเพื่อความก้าวหน้าของกองทุน

7. ประชาสัมพันธ์ ทำหน้าที่ให้ความช่วยเหลือทางวิชาการแก่สมาชิก ประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ข่าวสารความรู้เกี่ยวกับลักษณะประโยชน์รวมทั้งผลงานของกองทุนให้สมาชิกและบุคคลภายนอกได้รับทราบ ให้การศึกษาอบรมและเผยแพร่ข้อมูลแก่สมาชิก ศึกษาและติดตามข่าวความเคลื่อนไหวด้านการดำเนินงานของกองทุนอื่น เพื่อนำตัวอย่างที่ดีมานำเสนอให้คณะกรรมการกองทุนนำมาเป็นแนวทางในการบริหาร ทำประวัติสมาชิกกองทุนทุกคนโดยละเอียด ดำเนินการจัดพิมพ์ข้อบังคับ แบบฟอร์มต่างๆ เอกสาร และอุปกรณ์สำนักงาน ประสานกับกลุ่มต่างๆ ภายในหมู่บ้านให้มีความเข้าใจอันดีต่อกัน

2.3.5 การบัญชีและการตรวจสอบของกองทุนหมู่บ้าน (สำนักงานคณะกรรมการกองทุนหมู่บ้านและชุมชนเมืองแห่งชาติ, 2551) ระเบียบคณะกรรมการกองทุนหมู่บ้านและชุมชนเมืองแห่งชาติ ว่าด้วยการจัดตั้งและบริหารกองทุนหมู่บ้านและชุมชนเมืองแห่งชาติ ได้มีแนวทางเกี่ยวกับการจัดทำบัญชี การตรวจสอบและการประเมินผลงานของกองทุนหมู่บ้านที่ให้ทางกองทุนหมู่บ้านได้ถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ข้อกำหนด ดังนี้

1. ตามข้อ 46 ให้จัดทำบัญชีของกองทุนหมู่บ้านตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการกำหนด และจัดทำรายการรับ - จ่ายเงินกองทุนหมู่บ้านอย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้งและแจ้งให้สมาชิกทราบ รวมทั้งให้จัดทำสรุปผลการดำเนินงานประจำปีรายงานต่อคณะกรรมการอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง คณะกรรมการกองทุนหมู่บ้านต้องจัดให้มีการตรวจสอบภายในเกี่ยวกับการบริหารจัดการการเงิน การบัญชี และการพัสดุ มีการจัดส่งผลประกอบการและงบการเงินให้สำนักงาน และแสดงความเห็นภายใน 60 วันนับแต่วันสิ้นปีบัญชี (วันที่ 31 ธันวาคมของทุกปี)

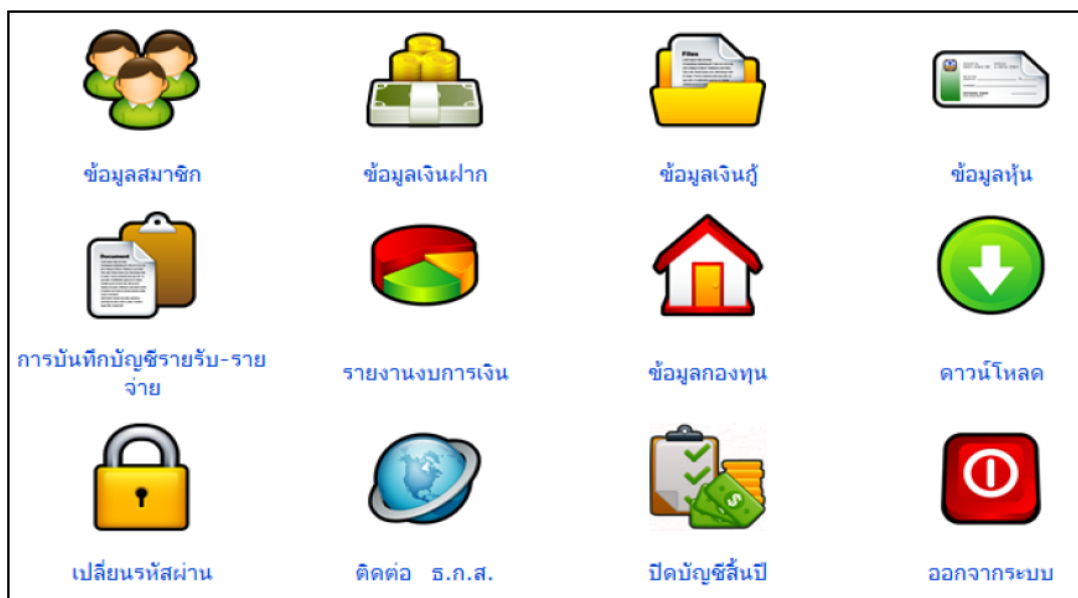
2. ตามข้อ 47 ให้จัดทำงบการเงินพร้อมทั้งรายละเอียดประกอบตามแบบที่คณะกรรมการกำหนด และส่งให้ผู้ตรวจสอบบัญชีที่คณะกรรมการกำหนดภายในระยะเวลา 120 วันนับแต่วันสิ้นปีบัญชีของทุกปี โดยให้ผู้ตรวจสอบบัญชีแสดงความคิดเห็นเป็นข้อวิเคราะห์ว่าการใช้จ่ายดังกล่าวเป็นไปตามวัตถุประสงค์ ประหยัด และได้ผลตามเป้าหมายเพียงใด และให้ทำบันทึก

รายงานผลการสอบบัญชีต่อคณะกรรมการกองทุนหมู่บ้าน พร้อมทั้งจัดพิมพ์เผยแพร่ต่อสมาชิก และ
สาธารณชน

3. ตามข้อ 48 การจัดสรรกำไรสุทธิบัญชีที่ 1 ให้คำนึงถึงประโยชน์ของประชาชน
หมู่บ้าน และชุมชน โดยให้จัดสรรเป็นเงินสมทบกองทุน เงินประกันความเสี่ยง และเงินอื่นตาม
ระเบียบกองทุนหมู่บ้าน

2.4 ข้อมูลทั่วไปเกี่ยวกับโปรแกรมระบบบัญชีกองทุนหมู่บ้าน (ธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์ การเกษตร, 2555)

โปรแกรมระบบบัญชีกองทุนหมู่บ้าน ได้พัฒนาขึ้น โดย ธ.ก.ส. ร่วมกับ สำนักงานกองทุน
หมู่บ้านและชุมชนเมืองแห่งชาติ เพื่อช่วยในการทำงานของคณะกรรมการกองทุนหมู่บ้านและชุมชน
เมือง ในการจัดทำบัญชีได้อย่างถูกต้องตามระเบียบที่กำหนดและเป็นปัจจุบัน ช่วยให้กองทุนสามารถ
นำข้อมูลที่ได้ไปใช้ในการบริหารจัดการได้อย่างมีประสิทธิภาพ และเตรียมความพร้อมในการยก
ฐานะเป็นสถาบันการเงินชุมชนในโอกาสต่อไปตามเจตนารมณ์แรกเริ่มของการจัดตั้งกองทุนหมู่บ้าน
และชุมชนเมือง โปรแกรมระบบบัญชีกองทุนหมู่บ้านแบ่งออกเป็น 12 เมนู ตามภาพที่ 2 แสดง
เมนูและกิจกรรมต่างๆ



ภาพที่ 2 แสดงเมนูและกิจกรรมต่างๆ

2.4.1 **เมนูข้อมูลสมาชิก** ทำหน้าที่ในการจัดเก็บข้อมูลทั่วไปของสมาชิกกองทุนหมู่บ้าน เช่น ชื่อ-สกุล เลขบัตรประจำตัวประชาชน ที่อยู่ เป็นต้น ทำให้ทราบข้อมูลพื้นฐานของสมาชิกและเป็นฐานข้อมูลในการทำกิจกรรมต่างๆ ของกองทุนหมู่บ้าน ประกอบด้วย

1. การบันทึกข้อมูลสมาชิกใหม่ เมื่อมีผู้ต้องการสมัครเป็นสมาชิกกองทุนหมู่บ้าน จะมีการสร้างข้อมูลของสมาชิกใหม่ในเมนูนี้และหลังจากที่ทำการสมัครสมาชิกรายใหม่ จะมีแบบพิมพ์เพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐาน

2. การค้นหาข้อมูลสมาชิก เมื่อผู้ใช้งานโปรแกรมต้องการค้นหาข้อมูลสมาชิก สามารถค้นหาได้จากเมนูนี้ โดยสามารถสืบค้นได้จากรหัสสมาชิก เลขบัตรประชาชน ชื่อนามสกุล เป็นต้น

3. การบันทึกสมาชิกพ้นสภาพ เมื่อมีสมาชิกคนใดที่พ้นสภาพจะทำการบันทึกในเมนูนี้โดยที่ผู้ใช้งานโปรแกรมต้องระบุสาเหตุในการพ้นสภาพไว้ด้วย

4. ทะเบียนคุมสมาชิก คือเมนูที่มีไว้ใช้คุมว่ากองทุนแต่ละกองทุนมีจำนวนสมาชิกทั้งหมดเท่าไร, มีเพศชายกี่คน , เพศหญิงกี่คน และวันที่คิดค่าตอบแทนล่าสุดเป็นวันไหน เป็นต้น ซึ่งสามารถนำข้อมูลออกเป็นไฟล์ PDF ได้

2.4.2 **เมนูข้อมูลเงินฝาก** ทำหน้าที่ในการทำธุรกรรมเงินฝากต่างๆ ทำให้ทราบข้อมูลการทำธุรกรรมเงินฝากที่เกิดขึ้นของสมาชิกกองทุนหมู่บ้าน อีกทั้งยังสามารถพิมพ์รายการเครื่องไหวเงินฝากของแต่ละบัญชีได้อีกด้วย ประกอบด้วย

1. การเปิดบัญชีเงินฝาก เมื่อสมาชิกต้องการเปิดบัญชีเงินฝากจะทำการสร้างบัญชีเงินฝากให้สมาชิกได้จากเมนูนี้ ซึ่งเลขที่บัญชีสามารถกำหนดให้ระบบสร้างให้อัตโนมัติหรือสามารถกำหนดเองได้ตามต้องการ

2. การฝากถอน เมื่อสมาชิกนำเงินมาฝากถอนจะทำการบันทึกรายการที่เกิดขึ้นในเมนูนี้ ถ้าเป็นรายการฝากเงินนั้นสมาชิกจะได้รับใบเสร็จรับเงิน จากกองทุนหมู่บ้าน ส่วนรายการถอนเงินนั้นสมาชิกจะได้รับใบสำคัญรับเงิน

3. การฝากกลุ่ม เมื่อผู้ใช้งานโปรแกรมต้องการฝากเงินให้สมาชิกพร้อมกันมากกว่า 1 รายการ จะบันทึกรายการฝากเงินในเมนูนี้ เพื่อดำเนินการฝากได้รวดเร็วขึ้น

4. การปิดบัญชีเงินฝาก เมื่อสมาชิกต้องการปิดบัญชีเงินฝากสามารถทำการปิดบัญชีให้ได้ในเมนูนี้ ซึ่งผู้ใช้งานสามารถกำหนดให้คำนวณดอกเบี้ยหรือไม่ก็ได้ตามข้อตกลงที่ได้ตกลงกันไว้

5. การคำนวณดอกเบี้ย เมื่อสมาชิกต้องการทราบยอดดอกเบี้ยที่จะได้รับ สามารถเรียกดูได้จากเมนูนี้ ซึ่งข้อมูลสามารถนำออกเป็นไฟล์ PDF ได้อีกด้วย

6. ทะเบียนคุมบัญชีเงินฝาก คือเมนูที่มีไว้ใช้คุมว่ากองทุนมีเงินฝากแต่ละประเภทจำนวนกี่บัญชี ยอดเงินฝากทั้งสิ้นของสมาชิก เป็นต้น ซึ่งสามารถนำข้อมูลออกเป็นไฟล์ PDF ได้

7. การค้นหาบัญชีเงินฝาก เมื่อผู้ใช้งานโปรแกรมต้องการค้นหาบัญชีเงินฝากเพื่อทำการแก้ไขรายการให้สมาชิกสามารถค้นหาได้จากเมนูนี้ โดยสามารถสืบค้นได้จากรหัสสมาชิก เลขบัตรประชาชน ชื่อ นามสกุล เป็นต้น

8. การแก้ไข/ยกเลิกใบเสร็จรับเงิน เมื่อผู้ใช้โปรแกรมพบว่า มีการบันทึกรายการฝากถอนไม่ถูกต้อง ต้องการยกเลิกหรือแก้ไขใบสำคัญรับเงินหรือใบเสร็จรับเงิน สามารถแก้ไขหรือยกเลิกได้จากเมนูนี้ โดยทำการสืบค้นหาได้จากเลขที่ใบสำคัญรับเงินหรือใบเสร็จรับเงิน โดยการแก้ไขหรือยกเลิกนี้ต้องมีการป้อนรหัสผ่านของผู้มีอำนาจทุกครั้ง และเมนูนี้สามารถแก้ไขได้เฉพาะการฝาก ถอนเท่านั้น ในการเปิดบัญชีถ้าต้องการแก้ไขและยกเลิก จะต้องทำการปิดบัญชีเท่านั้น

9. การพิมพ์รายการเคลื่อนไหวเงินฝาก เมื่อสมาชิกต้องการรายการเคลื่อนไหวของบัญชีเงินฝากของตนเอง ผู้ใช้โปรแกรมสามารถใช้เมนูนี้ดำเนินการพิมพ์รายการเคลื่อนไหวของบัญชีเงินฝากให้สมาชิก

2.4.3 เมนูข้อมูลเงินกู้ ทำหน้าที่ในการบันทึกข้อมูลการกู้ยืมของสมาชิก ทำให้ทราบประวัติการกู้ยืมของสมาชิกแต่ละราย และสามารถอนุมัติวงเงินได้โดยผ่านรหัสของผู้มีอำนาจในการกู้ยืมรับรองความถูกต้องได้อีกด้วย ประกอบด้วย

1. การสร้างสัญญาเงินกู้ เมื่อสมาชิกต้องการกู้เงินจากกองทุนหมู่บ้าน ผู้ใช้งานสามารถสร้างสัญญาเงินกู้ได้จากเมนูนี้ ซึ่งสามารถกำหนดประเภทการกู้ยืม อายุสัญญา วัตถุประสงค์ในการกู้ยืมและจำนวนเงินในการกู้ยืมได้ และเมื่อมีการบันทึกข้อมูลสัญญาเงินกู้ จะมีการแสดงสัญญาเงินกู้ให้ตรวจสอบก่อนว่าถูกต้องหรือไม่ และทำการพิมพ์สัญญาเก็บไว้ก่อน รอการอนุมัติจากกองทุนหมู่บ้านต่อไป

2. การอนุมัติเงินกู้ ต้องมีการอนุมัติสัญญาจากผู้มีอำนาจเท่านั้น โคนระบบจะบังคับให้ดำเนินการได้ผ่านรหัสของผู้มีอำนาจ และเมื่อทำการอนุมัติแล้ว จะมีการกำหนดวันที่รับเงิน และแก้ไขสัญญาตามที่ผู้มีอำนาจเห็นควรตามระเบียบกองทุนหมู่บ้าน

3. การชำระหนี้เงินกู้ เมื่อสมาชิกที่มีการกู้เงินจากกองทุนหมู่บ้านต้องการชำระเงินกู้ดังกล่าวสามารถดำเนินการได้ผ่านเมนูนี้ โดยสมาชิกจะได้รับใบเสร็จจากการชำระหนี้เงินกู้ยืมจากกองทุนหมู่บ้าน

4. ทะเบียนคุมเงินกู้ คือเมนูที่มีไว้ใช้คุ้มว่ากองทุนมีสัญญาเงินกู้แต่ละประเภท จำนวนที่สัญญา ยอดเงินกู้ทั้งสิ้นของสมาชิก เป็นต้น ซึ่งสามารถนำข้อมูลออกเป็นไฟล์ PDF ได้

5. การแก้ไข/ยกเลิกใบเสร็จรับเงิน เมื่อผู้ใช้โปรแกรมพบว่า มีการบันทึกรายการรับชำระหนี้ไม่ถูกต้อง ต้องการยกเลิกหรือแก้ไขใบเสร็จรับเงิน สามารถแก้ไขหรือยกเลิกได้จากเมนูนี้ โดยทำการสืบค้นหาได้จากเลขที่ใบเสร็จรับเงิน ซึ่งการแก้ไขหรือยกเลิกนี้ต้องมีการป้อนรหัสผ่านของผู้มีอำนาจทุกครั้ง

2.4.4 เมนูข้อมูลหุ้น ทำหน้าที่ในการบันทึกข้อมูลการซื้อหุ้นและการปันผลค่าหุ้นของสมาชิก ทำให้ทราบว่า สมาชิกแต่ละคนมีหุ้นเท่าไร เพื่อใช้ในการพิจารณาการกู้เงินของสมาชิก ประกอบด้วย

1. การซื้อหุ้น เมื่อสมาชิกรนำเงินมาซื้อหุ้นจะทำการบันทึกรายการที่เกิดขึ้นในเมนูนี้ ซึ่งสมาชิกสามารถเลือกประเภทหุ้นและจำนวนหุ้นที่ต้องการซื้อได้ เมื่อมีการบันทึกข้อมูลจะมีประวัติการซื้อหุ้นแสดงให้เห็นทุกครั้งและสมาชิกจะได้รับใบเสร็จสมาชิกจะได้รับใบเสร็จจากการซื้อหุ้นจากกองทุนหมู่บ้าน

2. การปันผลค่าหุ้น เมื่อสมาชิกต้องการทราบยอดเงินปันผลที่จะได้รับ สามารถเรียกดูได้จากเมนูนี้ ซึ่งข้อมูลสามารถนำออกเป็นไฟล์ PDF ได้อีกด้วย

3. ทะเบียนคุมหุ้น คือเมนูที่มีไว้ใช้คุ้มว่ากองทุนมีข้อมูลการซื้อหุ้นเป็ยอย่างไร มีกี่ประเภท แต่ละประเภทมีจำนวนเท่าใด เป็นต้น ซึ่งสามารถนำข้อมูลออกเป็นไฟล์ PDF ได้

4. การแก้ไข/ยกเลิกใบเสร็จจากการซื้อหุ้น เมื่อผู้ใช้โปรแกรมพบว่า มีการบันทึกรายการซื้อหุ้นไม่ถูกต้อง ต้องการยกเลิกหรือแก้ไขใบเสร็จจากการซื้อหุ้น สามารถแก้ไขหรือยกเลิกได้จากเมนูนี้ โดยทำการสืบค้นหาได้จากเลขที่ใบเสร็จจากการซื้อหุ้น ซึ่งการแก้ไขหรือยกเลิกนี้ต้องมีการป้อนรหัสผ่านของผู้มีอำนาจทุกครั้ง

2.4.5 เมนูการบันทึกบัญชีรายรับ-รายจ่าย ทำหน้าที่ในการบันทึกรายการรายได้และค่าใช้จ่ายของกองทุนหมู่บ้านที่ได้เกิดขึ้นในแต่ละวัน เพื่อนำข้อมูลที่ได้ไปประมวลผลออกมาในรูปแบบของรายงานทางการเงินต่อไป ประกอบด้วย

1. รายการรับจ่าย เมื่อกองทุนมีรายรับอื่นๆ เข้ามา เช่น เงินอุดหนุนจากรัฐบาล เป็นต้น จะสามารถนำมาบันทึกได้ในเมนูนี้ โดยบันทึกในบัญชีรับระบุสาเหตุที่มาของรายได้ทุกครั้ง และเมื่อกองทุนมีรายจ่ายเกิดขึ้นเช่น ค่าวัสดุ เป็นต้น จะบันทึกรายการในบัญชีจ่าย ระบุสาเหตุที่จ่าย บันทึกเลขที่อ้างอิงหรือเลขที่ใบเสร็จรับเงิน ทุกครั้งเมื่อมีการบันทึก รายการบัญชีจ่าย

2. การแก้ไขรายการรับจ่าย เมื่อผู้ใช้โปรแกรมพบว่า มีการบันทึกรายการรับจ่ายไม่ถูกต้อง ต้องการยกเลิกหรือแก้ไขใบเสร็จรับเงิน สามารถแก้ไขหรือยกเลิกได้จากเมนูนี้ โดยทำการ

สืบค้นหาได้จากเลขที่ใบเสร็จรับเงิน ซึ่งการแก้ไขหรือยกเลิกนี้ต้องมีการป้อนรหัสผ่านของผู้มีอำนาจทุกครั้ง

2.4.6 เมนูรายงานงบการเงิน ทำหน้าที่ในการออกรายงานทางการเงินที่ต้องการ ทั้งนี้ เพื่อให้รายงานทางการเงินของกองทุนหมู่บ้าน มีรูปแบบเดียวกัน ถูกต้อง ครบถ้วนตามที่กำหนด ซึ่งประธานกองทุนหมู่บ้านสามารถเรียกข้อมูลในส่วนนี้ได้ตลอดเวลาที่ต้องการ เพื่อนำไปใช้ในการบริหารกองทุน และประกอบการตัดสินใจได้อีกด้วย ประกอบด้วย งบทดลอง งบกำไรขาดทุน งบดุล บัญชีรายรับกองทุน บัญชีรายจ่ายกองทุน สมุดรายวันทั่วไป และสมุดบัญชีแยกประเภท

2.4.7 เมนูข้อมูลกองทุน ทำหน้าที่ในการบันทึกข้อมูลพื้นฐานเกี่ยวกับกองทุนหมู่บ้านให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน เช่น ข้อมูลเกี่ยวกับบัญชีย่อย ข้อมูลรายการเงินกู้ ข้อมูลหุ้น ข้อมูลเงินฝาก เป็นต้น เพื่อให้กิจกรรมของกองทุนหมู่บ้านได้ดำเนินไปตามรูปแบบที่กองทุนหมู่บ้านกำหนด สามารถเรียกดูข้อมูลพื้นฐานต่างๆ ของกองทุนได้ เพื่อนำไปวางแผนการดำเนินงานของกองทุนหมู่บ้านให้ประสบความสำเร็จจะสามารถยกระดับเป็นสถาบันการเงินได้

2.4.8 เมนูดาวน์โหลด ทำหน้าที่สำหรับดาวน์โหลดข้อมูลเกี่ยวกับการใช้งานโปรแกรม เพื่อใช้ในการทำกิจกรรมของกองทุน ประกอบด้วย คู่มือการใช้โปรแกรม แบบฟอร์มสมัครสมาชิก แบบฟอร์มคำขอกู้เงิน แบบฟอร์มหนังสือค้ำประกัน แบบฟอร์มสัญญาเงินกู้

2.4.9 เปลี่ยนรหัสผ่าน ใช้ในการเปลี่ยนรหัสผ่าน เพื่อให้ง่ายสำหรับผู้ใช้งาน ให้เปลี่ยนรหัสผ่านเข้าใช้โปรแกรมระบบบัญชีกองทุนหมู่บ้าน เป็นรหัสที่จำง่ายและบุคคลอื่นไม่รู้

2.4.10 ติดต่อ ธ.ก.ส. ใช้ในเข้าเวปไซด์ของธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร กรณีที่ต้องการทราบข้อมูลต่างๆ ของ ธ.ก.ส.

2.4.11 ปิดบัญชีสิ้นปี ใช้เมื่อต้องการปิดบัญชีสรุปผลการดำเนินงานสิ้นปีบัญชี และยกยอดรายการบัญชีไปในงวดบัญชีถัดไป ซึ่งปกติปีบัญชีจะเริ่มต้น 1 มกราคม และสิ้นสุดวันที่ 31 ธันวาคม ของทุกปี ในกิจกรรมนี้จะต้องใช้รหัสผ่านของผู้มีอำนาจอนุมัติปิดบัญชีด้วย เพื่อเป็นการรับรองความถูกต้องของข้อมูลที่ปิดบัญชี

2.4.12 ออกระบบ ใช้เมื่อต้องการจบการทำงานของโปรแกรม

สำหรับการศึกษาร้านนี้ ผู้ศึกษาได้ทำการศึกษาเมนูการใช้งานทั้งสิ้น 11 เมนู ได้แก่ เมนูข้อมูลสมาชิก, เมนูข้อมูลเงินฝาก, เมนูข้อมูลเงินกู้, เมนูข้อมูลหุ้น, เมนูการบันทึกบัญชีรายรับ-รายจ่าย, เมนูรายงานงบการเงิน, เมนูข้อมูลกองทุน, เมนูดาวน์โหลด, เมนูเปลี่ยนรหัสผ่าน, เมนูติดต่อ ธ.ก.ส. และเมนูปิดบัญชีสิ้นปี ในส่วนของเมนูออกระบบ จะไม่ทำการศึกษาเนื่องจาก เมนูนี้ใช้ในการออกจากการใช้งานโปรแกรมเท่านั้น

2.5 เอกสารและการศึกษาที่เกี่ยวข้อง

วิฑิตา เขยสุวรรณค์ (2554) ได้ศึกษาเรื่อง การประเมินผลการใช้โปรแกรมอินโฟโปรในงานสารสนเทศทางการบัญชี ณ มหาวิทยาลัยพายัพ โดยใช้แบบสอบถามจากพนักงานที่ใช้โปรแกรมอินโฟโปรของมหาวิทยาลัยพายัพ จังหวัดเชียงใหม่ จำนวน 30 คน พบว่า ผู้ตอบแบบสอบถามโดยรวมมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการใช้งานโปรแกรมสำเร็จรูปบัญชีอินโฟโปรในระดับมาก ด้านคุณลักษณะของซอฟต์แวร์ที่มีคุณภาพ 6 ด้าน พบว่า ผู้ตอบแบบสอบถามมีความพึงพอใจเฉลี่ยโดยรวมอยู่ในระดับปานกลาง โดยในด้านประโยชน์ใช้สอยมีความพึงพอใจอยู่ในระดับปานกลาง ด้านความน่าเชื่อถือมีความพึงพอใจอยู่ในระดับมาก ด้านประสิทธิภาพมีความพึงพอใจอยู่ในระดับน้อย ด้านความสามารถในการใช้งานมีความพึงพอใจอยู่ในระดับปานกลาง ด้านความสามารถในการบำรุงรักษามีความพึงพอใจอยู่ในระดับปานกลาง และด้านความสามารถในการโอนย้ายระบบมีความพึงพอใจอยู่ในระดับมาก

นันทิตา เครือวิยะ (2554) ได้ศึกษาเรื่อง การประเมินผลการใช้โปรแกรมบัญชีพีชทรีในบริษัท เอ.เอฟ.เอ็ม.ฟลาวเวอร์ซีดส์ (ไทยแลนด์) จำกัด โดยเก็บรวบรวมจากแบบสอบถามพนักงานที่ใช้โปรแกรมบัญชีพีชทรีในบริษัท เอ.เอฟ.เอ็ม.ฟลาวเวอร์ซีดส์ (ไทยแลนด์) จำกัด จำนวน 36 คน พบว่า ผู้ตอบแบบสอบถามมีความพึงพอใจเฉลี่ยโดยรวมอยู่ในระดับมาก โดยในด้านประโยชน์ใช้สอยมีความพึงพอใจอยู่ในระดับมากที่สุด ส่วนด้านความสามารถในการโอนย้ายระบบ ด้านความน่าเชื่อถือ ด้านความสามารถในการใช้งาน ด้านประสิทธิภาพ และด้านความสามารถในการบำรุงรักษามีความพึงพอใจอยู่ในระดับมาก

เจริญพร เรืองฤทธิ์ (2551) ได้ศึกษาเรื่อง การใช้โปรแกรมบัญชี Formula 4 ของสำนักงานบัญชีในจังหวัดเชียงใหม่ โดยใช้แบบสอบถามเก็บข้อมูลจากผู้ทำบัญชีของสำนักงานบัญชีในจังหวัดเชียงใหม่ จำนวน 38 ราย พบว่า ผู้ตอบแบบสอบถามส่วนใหญ่เป็นเพศหญิง สำเร็จการศึกษาในระดับปริญญาตรี มีประสบการณ์ในการใช้โปรแกรม Formula 4 น้อยกว่า 1 ปี และไม่เคยได้รับการอบรมเกี่ยวกับการใช้โปรแกรม Formula 4 แต่ผู้ทำบัญชีในด้านความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับโปรแกรม Formula 4 อยู่ในระดับมาก ด้านความคิดเห็นต่อโปรแกรม Formula 4 ในการจัดทำบัญชี พบว่า สามารถทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ใช้งานง่าย มีการจำแนกรายการออกเป็นหมวดหมู่ ประมวลผลได้รวดเร็วและถูกต้อง อีกทั้งมีตัวแทนจำหน่ายคอยให้ความช่วยเหลือ มีคู่มืออธิบายรายละเอียดการใช้งานให้ศึกษาได้เอง และมีการพัฒนาโปรแกรมอย่างต่อเนื่อง