

บทที่ 3

การทำบัญชีด้วยโปรแกรมระบบบัญชี คณะมนุษยศาสตร์ก่อนการพัฒนา

ในปี 2541 คณะมนุษยศาสตร์ได้นำโปรแกรม Microsoft Access มาใช้ในการเขียนเป็นระบบบัญชีของคณะ โดยยึดหลักและวิธีการทำบัญชีมาจากหนังสือ “คู่มือระบบบัญชีหน่วยงานย่อยในสังกัดมหาวิทยาลัยเชียงใหม่” (บัญชีปกเหลือง) ซึ่งได้กล่าวไว้ในบทที่ 2 การเขียนโปรแกรมระบบบัญชีของคณะในครั้งนั้น มีวัตถุประสงค์เพื่อให้โปรแกรม Microsoft Access สามารถลงบัญชีได้อย่างถูกต้องแม่นยำ ตามหลักการบัญชีที่มหาวิทยาลัยได้กำหนดไว้ในคู่มือระบบบัญชี และเพื่อให้สามารถทำบัญชีได้อย่างรวดเร็ว จนสามารถส่งรายงานการเงินประจำเดือนให้มหาวิทยาลัยได้เร็วขึ้น ซึ่งโปรแกรมดังกล่าวสามารถใช้งานได้ตามวัตถุประสงค์ที่วางไว้ คณะจึงได้จัดทำคู่มือประกอบการใช้งานขึ้นชื่อว่า “การใช้โปรแกรมระบบการเงินการบัญชี คณะมนุษยศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เล่ม 1 คู่มือฉบับนี้ได้ผ่านการตรวจสอบจากผู้ตรวจภายในของมหาวิทยาลัย และมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ได้อนุมัติให้คณะใช้โปรแกรมดังกล่าวบันทึกบัญชีได้ เมื่อวันที่ 2 กุมภาพันธ์ 2542

โปรแกรมบัญชีเดิมของคณะ เป็นโปรแกรมที่พัฒนาขึ้นมาจากโปรแกรม Microsoft Access 97 ซึ่งสามารถใช้ในการสร้างโปรแกรมประยุกต์ใช้งานฐานข้อมูลที่มีประสิทธิภาพสูง ฐานข้อมูลในที่นี้คือ การรวบรวมข้อมูลที่มีความสัมพันธ์กันโดยอยู่ภายใต้หัวข้อหรือจุดประสงค์อย่างใดอย่างหนึ่ง เช่น การติดตามคำสั่งของลูกค้า หรือการรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับการดูแลเรื่องคนตรี ถ้าฐานข้อมูลไม่ได้เก็บไว้ในคอมพิวเตอร์ หรือมีเพียงบางส่วนที่เก็บไว้ อาจจะต้องติดตามข้อมูลจากหลายแหล่ง ซึ่งจะต้องรวบรวมและจัดการกับข้อมูลเหล่านั้นด้วยตนเอง

โปรแกรมประยุกต์ใช้งานฐานข้อมูลที่สร้างจาก Microsoft Access 97 ประกอบไปด้วยโครงสร้างข้อมูลที่เป็นตาราง แบบสอบถาม ฟอรั่ม และรายงาน การเปิดใช้โปรแกรมประยุกต์ฐานข้อมูลจำเป็นต้องมีโปรแกรม Microsoft Access 97 อยู่ด้วยเสมอ

โปรแกรมระบบการเงินฯ จึงเป็นโปรแกรมประยุกต์ใช้งานฐานข้อมูล ที่ใช้จัดการข้อมูลภายในระบบการเงินการบัญชี ตั้งแต่การกรอกข้อมูล การสร้างรายงาน และการสร้างแบบสอบถามโดยใช้ความสามารถของ Microsoft Access 97

คุณสมบัติของโปรแกรม Microsoft Access

Microsoft Access เป็นโปรแกรมจัดการฐานข้อมูลขนาดเล็กที่ได้รับความนิยมอย่างสูงในระบบธุรกิจขนาดเล็กถึงปานกลาง เนื่องจากใช้งานได้ง่ายและเป็นหนึ่งในส่วนประกอบมาตรฐานของ

ระบบโปรแกรมสำนักงาน Microsoft Office ที่ถูกใช้งานอย่างแพร่หลายอีกด้วย Microsoft Access สามารถนำมาใช้ในการจัดการฐานข้อมูลได้หลายรูปแบบเช่นเดียวกับระบบฐานข้อมูลทั่วไป นอกจากนี้ Microsoft Access ยังสนับสนุนการใช้ชุดคำสั่งของ Microsoft Visual Basic ในการจัดการข้อมูลที่มีเงื่อนไขซับซ้อนอีกด้วย ดังนั้น จึงสามารถกล่าวได้ว่า Microsoft Access เหมาะที่จะถูกนำมาใช้ในการจัดการฐานข้อมูลของการปฏิบัติการขนาดเล็กถึงปานกลางทุกรูปแบบ อย่างไรก็ตาม หากฐานข้อมูลมีขนาดใหญ่มาก Microsoft Access อาจมีข้อจำกัดที่ชุดคำสั่งของโปรแกรมไม่สนับสนุนโดยตรง ซึ่งอาจทำให้ฐานข้อมูลประมวลผลได้ช้า โดยปกติในกรณีที่ฐานข้อมูลมีขนาดใหญ่มากหรือมีความสัมพันธ์ของข้อมูลซับซ้อนมาก ระบบฐานข้อมูลที่เหมาะสมอาจเป็นระบบฐานข้อมูลขนาดใหญ่ที่มีชุดคำสั่งและฟังก์ชันการใช้งานมากกว่า เช่น Oracle, Infomix และ Sybase เป็นต้น

ข้อดีของ Microsoft Access

1. เป็นส่วนประกอบหนึ่งของโปรแกรมสำนักงานยอดนิยม Microsoft Office
2. การจัดการแลกเปลี่ยนข้อมูลระหว่าง Microsoft Access กับส่วนประกอบอื่น ๆ ใน Microsoft Office เช่น Microsoft Word และ Microsoft Excel มีความสมบูรณ์สูง และการพัฒนาฐานข้อมูลทำได้รวดเร็ว
3. พัฒนาโดย Microsoft Corp. ซึ่งเป็นผู้ผลิตระบบการจัดการ Microsoft Windows ดังนั้นจึงสามารถใช้ชุดคำสั่งของ Microsoft Windows ได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ มีการปรับปรุงและแก้ไขข้อบกพร่องอยู่เสมอ สามารถใช้งานบนระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ได้ดี สามารถทำงานได้รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพสูง

ในปัจจุบันมีบริษัทซอฟต์แวร์จำนวนมากที่นำ Microsoft Access มาดัดแปลงเป็นฐานข้อมูลสำเร็จรูปที่สามารถนำไปใช้ในระบบธุรกิจทั่วไปได้ทันที โดยระบบฐานข้อมูลสำเร็จรูปดังกล่าวจะอยู่ในรูปโปรแกรมฐานข้อมูลประเภทบัญชีและโปรแกรมฐานข้อมูลประเภทบันทึกการทำงานของเครื่องจักรกลเป็นส่วนใหญ่ ดังตัวอย่างดังต่อไปนี้

ระบบฐานข้อมูล Yes! I Can Run My Business ของบริษัท Database Creations Inc.

สืบค้นข้อมูลได้จาก URL <http://www.databasecreations.com>

ระบบฐานข้อมูล Yes! I Can Run My Business มีคุณสมบัติดังนี้

- พัฒนาด้วย Microsoft Access ทั้งหมด
- เป็นระบบฐานข้อมูลแบบ Client/Server ที่สามารถติดต่อระหว่างเครื่องลูกข่ายกับแม่ข่ายได้
- สามารถกำหนดรูปแบบรายงานได้ไม่จำกัด

ระบบฐานข้อมูล IOA ของบริษัท IOA Software Inc.

สืบค้นข้อมูลได้จาก URL http://www.mtwsoi.com/Products/IOA_Overview.htm

ระบบฐานข้อมูล IOA มีคุณสมบัติดังนี้

- พัฒนาด้วย Microsoft Access ทั้งหมด
- สามารถนำมาดัดแปลงให้เหมาะสมกับระบบงานที่ต้องการได้
- สามารถกำหนดรูปแบบรายงานได้ไม่จำกัด

ระบบฐานข้อมูล Image Accounting ของบริษัท Comet Solutions Inc. (Comet Solutions Inc., 2000)

สืบค้นข้อมูลได้จาก URL http://www.comtechsolutions.com/ia_overview.htm

ระบบฐานข้อมูล Image Accounting มีคุณสมบัติดังนี้

- สามารถกำหนดรูปแบบรายงานได้ไม่จำกัด
- มีระบบควบคุมความปลอดภัยของฐานข้อมูล
- สามารถใช้งานได้กับ SQL Server 7.0
- รองรับระบบการจัดการฐานข้อมูล Microsoft Access 2000

ระบบฐานข้อมูล VAST Accounting ของบริษัท Virginian Accounting Software Technologies, Inc. (Virginian Accounting Software Technologies, Inc., 1999)

สืบค้นข้อมูลได้จาก URL <http://www.vastaccounting.com/products/vast.htm>

ระบบฐานข้อมูล VAST Accounting มีคุณสมบัติดังนี้

- สนับสนุนการใช้งานแบบที่มีผู้ใช้หลายคน
- สนับสนุนการแลกเปลี่ยนข้อมูลกับโปรแกรม Microsoft Exchange Server และ Microsoft Outlook
- สามารถนำมาดัดแปลงให้เหมาะสมกับระบบงานที่ต้องการได้
- สนับสนุนการทำงานแบบ Multi-Currency
- มีระบบควบคุมความปลอดภัยของฐานข้อมูล

จากตัวอย่างฐานข้อมูลที่กล่าวมาทั้งหมดนี้ จะเห็นว่าระบบฐานข้อมูลที่พัฒนาขึ้นจาก Microsoft Access มีความยืดหยุ่นต่องานที่นำไปใช้สูง ดังจะเห็นจากคุณสมบัติของระบบฐานข้อมูลตัวอย่าง เนื่องจาก Microsoft Access มีระบบสนับสนุนการพัฒนาที่ทำให้ผู้พัฒนาสามารถสร้างระบบฐานข้อมูลที่ตรงกับความต้องการของผู้ใช้ และสร้างระบบความปลอดภัยที่เชื่อถือได้ Microsoft Access

สามารถนำไปใช้ในการพัฒนาระบบจัดการฐานข้อมูลที่เหมาะสมกับรูปแบบขององค์กร เช่น ระบบฐานข้อมูลในรูปแบบของเครื่องแม่ข่ายและลูกข่ายสำหรับผู้ใช้งานหลายคน และระบบฐานข้อมูลสำหรับผู้ใช้งานคนเดียว

ขั้นตอนการทำบัญชีของคณะมนุษยศาสตร์ ก่อนการพัฒนาโปรแกรมบัญชี

การบันทึกบัญชีของคณะมนุษยศาสตร์ จะบันทึกเฉพาะรายการที่ได้รับเงินจากกองคลังมาจ่ายเท่านั้น ดังนั้น การบันทึกบัญชีของคณะเป็นเพียงการรายงานการรับ-จ่ายเงินที่เกิดขึ้นในแต่ละเดือนให้มหาวิทยาลัยทราบ ข้อมูลทางบัญชีจะมาจากฝ่ายการเงินของคณะ ซึ่งคณะได้แบ่งงานทางด้านการเงินของคณะจะแบ่งออกเป็น 3 ฝ่าย ดังนี้

1. ฝ่ายฎีกา จะแยกออกเป็น 2 ส่วนตามประเภทของเงินงบประมาณดังนี้คือ

1.1 ส่วนของฎีกางบประมาณเงินรายได้

1.2 ส่วนของฎีกาเงินงบประมาณแผ่นดิน

หน้าที่และความรับผิดชอบของฝ่ายนี้คือ ทำทะเบียนคุมยอดการเบิก-จ่ายเงินงบประมาณในแต่ละปี และทำการวางฎีกาเบิกเงินตามรายการที่ได้รับอนุมัติจากคณบดีหรือผู้รักษาการแทนคณบดีของคณะ

การวางฎีกาเบิกจ่ายเงินจะแยกออกเป็น 2 ประเภทดังนี้

ประเภทที่ 1 วางฎีกาเงินเชื่อ เงินที่ได้รับจากการวางฎีกาในส่วนนี้จะไม่นำส่งกลับมาที่คณะ เจ้าหน้าที่จะไปรับเงินจากกองคลังเอง และรายการเบิก-จ่ายเงินในส่วนนี้คณะจะไม่นำมาบันทึกบัญชี

ประเภทที่ 2 วางฎีกาในส่วนของตรงหมุนเวียนของคณะ เงินที่ได้รับจากการเบิกฎีกาจำนวนนี้จะส่งกลับมาเพื่อใช้เป็นเงินหมุนเวียนภายในคณะต่อไป และเป็นรายการที่คณะต้องทำบัญชีเพื่อรายงานการใช้เงินให้มหาวิทยาลัยทราบเป็นประจำทุกเดือน

2. ฝ่ายการเงิน มีหน้าที่ดูแลทางด้านกรรับ-จ่ายเงินทั้งหมดของคณะเช่น เงินตรงหมุนเวียนของคณะ เงินตรงราชการรับจากกองคลังรับ-ส่งเงินรายได้มหาวิทยาลัย เงินรายได้แผ่นดินเงินรับฝาก เงินอุดหนุน เป็นต้น

3. ฝ่ายบัญชี มีหน้าที่รวบรวมเอกสารการเบิก-จ่ายจากฝ่ายการเงินและฝ่ายฎีกาทั้งหมดมาทำบัญชี และรวบรวมรายละเอียดข้อมูลการเบิกจ่ายทั้งหมด จัดทำเป็นรายงานการเงินเสนอต่อมหาวิทยาลัยทุกสิ้นเดือน

ขั้นตอนในการทำงานของแต่ละฝ่ายจะต่อเนื่องกัน และใช้ข้อมูลในการทำงานที่เหมือนกัน

แต่การนำโปรแกรมเข้าใช้ในการทำงาน แต่ละฝ่ายจะทำงานขึ้นมาเองเพื่อให้งานในฝ่ายของตนดำเนินไปด้วยความรวดเร็วและได้ข้อมูลที่ถูกต้องแม่นยำ และสามารถนำเวลาที่เหลือไปช่วยงานด้านอื่นของคณะ และมหาวิทยาลัยได้มากขึ้น

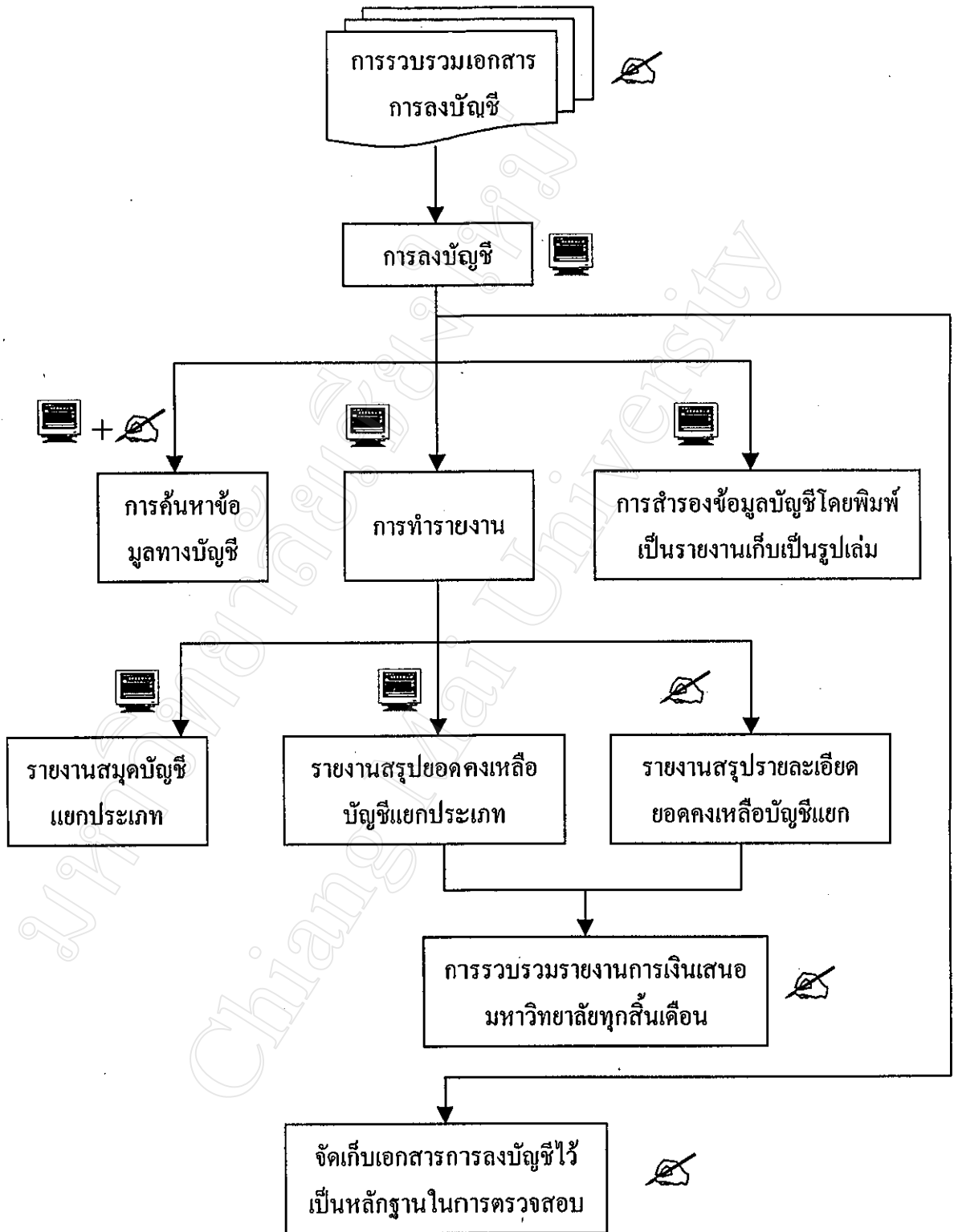
ในฝ่ายบัญชีเองก็ได้มีการทำโปรแกรมการบัญชีของคณะขึ้น โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้โปรแกรมสามารถลงบัญชีได้อย่างได้อย่างรวดเร็ว ถูกต้อง แม่นยำ และเป็นไปตามหลักการบัญชีที่มหาวิทยาลัยกำหนดไว้ วิธีการทำบัญชีของคณะนั้น มีทั้งส่วนที่ทำด้วยมือและด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์ ซึ่งสามารถแยกขั้นตอนและวิธีการทำบัญชีตามตารางที่ 3-1 และแผนภูมิที่ 3-1 ดังนี้

ตารางที่ 3-1 ตารางแสดงขั้นตอนและวิธีการทำบัญชีของคณะมนุษยศาสตร์

ที่	ขั้นตอนการทำบัญชี	วิธีการทำบัญชี
1.	การรวบรวมเอกสารการลงบัญชี	ใช้มือ
2.	การลงบัญชี	ใช้โปรแกรม
3.	การค้นหาข้อมูลทางบัญชี	ใช้มือและโปรแกรม
4.	รายงานสมุดบัญชีแยกประเภท	ใช้โปรแกรม
5.	รายงานสรุปยอดคงเหลือบัญชีแยกประเภท	ใช้โปรแกรม
6.	รายงานสรุปรายละเอียดยอดคงเหลือบัญชีแยกประเภท	ใช้มือ
7.	สำรองข้อมูลบัญชีโดยพิมพ์เป็นรายงานเก็บเป็นรูปเล่ม	ใช้โปรแกรม
8.	รวบรวมรายงานการเงินส่งมหาวิทยาลัยทุกสิ้นเดือน	ใช้มือ
9.	จัดเก็บเอกสารการลงบัญชีไว้เป็นหลักฐานในการตรวจสอบ	ใช้มือ

ขั้นตอนที่ 1, 8 และ 9 เป็นขั้นตอนที่ต้องทำด้วยมือ เพราะเป็นขั้นตอนของการรวบรวมเอกสาร โปรแกรมไม่สามารถเข้ามาช่วยงานได้

ขั้นตอนที่ 3 และ 6 สามารถนำโปรแกรมเข้ามาช่วยในการทำงานได้ และได้มีการพัฒนาบางส่วนแล้ว ซึ่งจะกล่าวอย่างละเอียดในบทที่ 4 ต่อไป



แผนภูมิที่ 3-1 แผนภูมิแสดงขั้นตอนการทำบัญชีของคณะมนุษยศาสตร์

ระบบการทำงานของโปรแกรมบัญชี

โปรแกรมระบบบัญชี คณะมนุษยศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เป็นโปรแกรมในการทำงานในขอบเขตดังต่อไปนี้

1. บันทึกรายการบัญชีประจำวัน ลงในฐานข้อมูลทางบัญชีและบัญชีแยกประเภทต่อไปนี้

หน้าบัญชี	ชื่อบัญชีแยกประเภท
ง/ส	สมุดบัญชีเงินสด
ธ.18	สมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร 18 ออมทรัพย์
ธ.391	สมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร 391 ออมทรัพย์
ธ.52714	สมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร 52714 ออมทรัพย์
ธ.736	สมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร 736 ออมทรัพย์
ธ.67133	สมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร 67133 ออมทรัพย์
บ.อ.	สมุดใบโอน
บ.อ.1	สมุดรายวันทั่วไปบัญชีส่งใช้คืนเงินยืมหมุนเวียนคณะฯ
ข101	บัญชีงบประมาณเงินแผ่นดินเบิกจากคลัง
ข102	บัญชีรายจ่ายตามแผนงานฯ งบประมาณแผ่นดิน
ข103	บัญชีรายจ่ายงบกลาง
ข201	บัญชีงบประมาณเงินรายได้เบิกจากคลัง
ข202	บัญชีรายจ่ายตามแผนงานฯ งบประมาณเงินรายได้
ข301	บัญชีเงินทศรองราชการรับจากกองคลัง
ข302	บัญชีลูกหนี้เงินทศรองราชการ
ข303	บัญชีใบสำคัญเงินทศรองราชการ
ข401	บัญชีลูกหนี้ทรงจ่ายหมุนเวียนคณะฯ
ข402	บัญชีใบสำคัญทรงจ่ายหมุนเวียนคณะฯ
ข501	บัญชีเงินรายได้แผ่นดิน
ข502	บัญชีเงินรายได้แผ่นดินนำส่งคลัง
ข601	บัญชีเงินรายได้มหาวิทยาลัย
ข602	บัญชีเงินรายได้มหาวิทยาลัยนำส่งคลัง
ข701	บัญชีเงินรับฝาก
ข702	บัญชีเงินค้ำประกันสัญญา
ข703	บัญชีเงินรับฝากฝากคลัง
ข704	เงินค้ำประกันสัญญาฝากคลัง
ข801	บัญชีเงินอุดหนุนวิจัยงบประมาณเงินแผ่นดิน
ข802	บัญชีเงินอุดหนุนวิจัยงบประมาณเงินรายได้
ข803	เงินอุดหนุนวิจัย น.ศ. ปริญญาโท
ข804	เงินทุนการศึกษานักศึกษาปริญญาโท
ข805	เงินทุนการศึกษาทั่วไป
ข901	บัญชีเงินขาดเกินบัญชี
ข902	บัญชีเงินผ่านบัญชี

2. ออกรายงานสมุดบัญชีแยกประเภทตามรายการข้างต้น
3. ออกรายงานสรุปรยอดคงเหลือบัญชีแยกประเภทประจำเดือน
4. ทำรายการส่งใช้ได้โดยอัตโนมัติ โปรแกรมสามารถค้นหาข้อมูลจากสมุดบัญชี และข้อมูลบุคลากรที่ต้องการได้ เพิ่มความรวดเร็วในการค้นหา

ความต้องการพื้นฐานในการใช้โปรแกรม

โปรแกรมระบบบัญชีพัฒนาขึ้นโดยใช้โปรแกรมระบบจัดการฐานข้อมูล Microsoft Access 97 ที่ทำงานบนระบบปฏิบัติการ Microsoft Windows 98 ดังนั้น การนำโปรแกรมนี้ไปใช้งานจึงต้องเตรียมความพร้อมของระบบก่อนการใช้งาน ระบบพื้นฐานที่จำเป็นในการใช้โปรแกรม ได้แก่

1. เครื่องคอมพิวเตอร์ส่วนบุคคล ที่มีคุณสมบัติดังนี้
 - 1.1 หน่วยประมวลผลกลาง (CPU) ความเร็วตั้งแต่ 166 MHz ขึ้นไป
 - 1.2 หน่วยความจำหลัก (RAM) 32 MB
 - 1.3 ฮาร์ดดิสก์ไดรฟ์ (Hard disk drive) ที่มีความจุเหลืออย่างน้อย 50 MB
 - 1.4 ฟลอปปีดิสก์ไดรฟ์ (Floppy disk drive) ความจุ 1.44 MB ขนาด 3.5 นิ้ว
2. ระบบปฏิบัติการ Microsoft Windows 98
3. โปรแกรม Microsoft Access 97

วิธีการใช้งานโปรแกรม

มีขั้นตอนหลักในการทำงานทั้งหมด 4 ขั้นตอนดังนี้

1. ลงบัญชี เป็นเมนูที่ใช้เพื่อลงบัญชีและการแก้ปรับปรุงรายการบัญชีในสมุดรายวัน
2. รายงานสมุดรายวัน ใช้ในการออกรายงานสมุดรายวัน รายการแยกประเภทตามหน้าบัญชีประจำเดือน
3. งบการเงิน ทำหน้าที่ออกรายงานสรุปรยอดคงเหลือของบัญชีแยกประเภทแต่ละเดือน ซึ่งต้องทำหลังจากที่ออกรายงานทุกบัญชีเรียบร้อยแล้ว
4. ออกจากระบบ

การเข้าสู่โปรแกรม

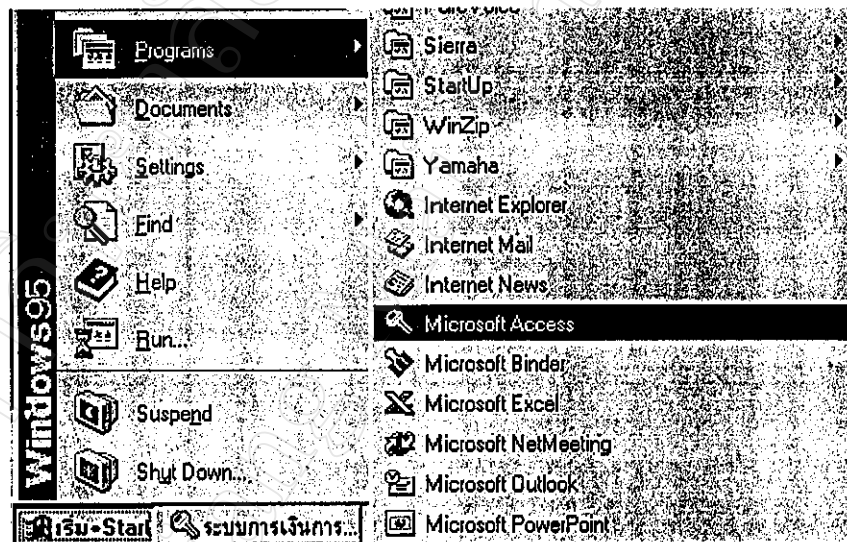
การเข้าสู่โปรแกรมฐานข้อมูลระบบการเงินการบัญชีฯ ทำได้หลายวิธี ในที่นี้จะแนะนำอยู่ 2 วิธี ได้แก่

1. เข้าโปรแกรม Microsoft Access 97 และเปิดโปรแกรมฐานข้อมูลระบบการเงินการบัญชี
2. เรียกโปรแกรมฐานข้อมูลระบบการเงินการบัญชี รุ่นที่ 1 จาก Windows Explorer

วิธีที่ 1

เข้าสู่โปรแกรม Microsoft Access 97 โดยการเรียกจากเมนู

- 1.1 จากหน้าจอ Windows 95 คลิกที่เมนู เริ่ม Start จะปรากฏเมนูบาร์ ให้คลิกที่เมนูชื่อว่า Programs ดังรูปที่ 3-1



รูปที่ 3-1 การเข้าสู่โปรแกรมจากเมนู Start ของวินโดวส์

จะปรากฏเมนูย่อยขึ้นทางด้านขวาของเมนู Programs ให้เลือกเมนูชื่อ Microsoft Access

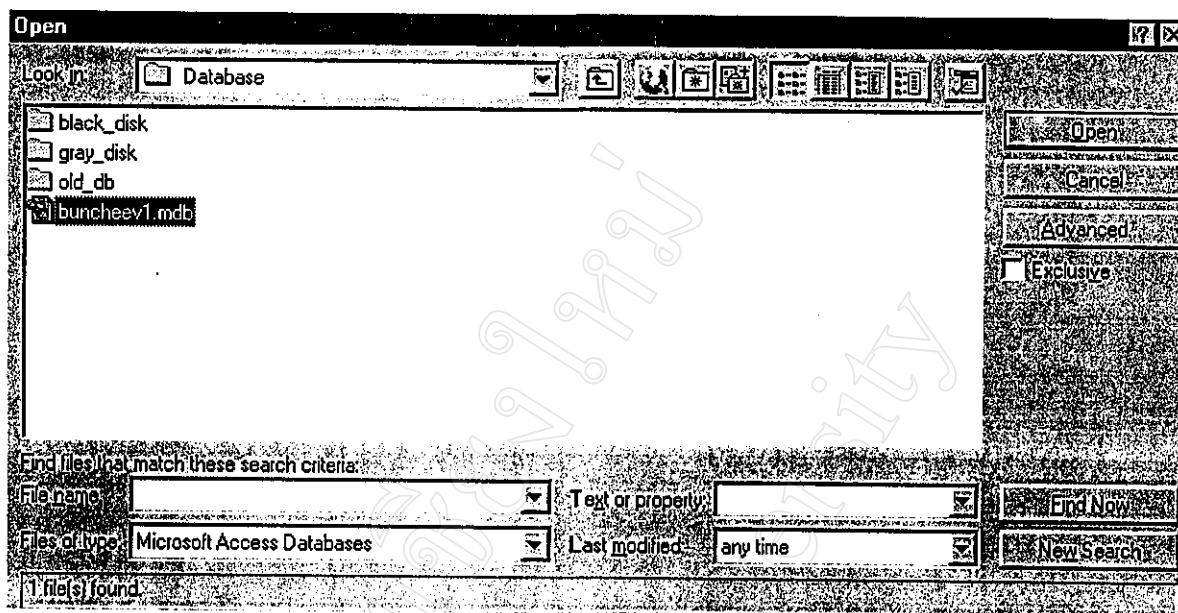
- 1.2 หลังจากเข้าสู่โปรแกรม Microsoft Access จะปรากฏหน้าต่างให้เลือกเปิดโปรแกรมประยุกต์ฐานข้อมูลขึ้นมาใช้งานดังรูปที่ 3-2



รูปที่ 3-2 การเข้าสู่โปรแกรมโดยการเปิด Microsoft Access ขึ้นมาก่อน

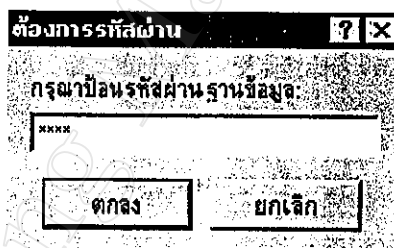
1.3 ในหน้าต่าง Microsoft Access เมื่อขึ้นมาในครั้งแรกจะเป็นการเปิดฐานข้อมูลที่มีอยู่แล้ว ในกรณีนี้ เพียงแต่เลือกชื่อโปรแกรมฐานข้อมูลระบบการเงินการบัญชีฯ ซึ่งในที่นี้ใช้ชื่อว่า "BuncheeV1" ให้ทำการเลือกชื่อ "BuncheeV1" ภายในกรอบสีขาวได้คำว่าเปิดฐานข้อมูลที่มีอยู่แล้ว (หรือ Open Existing Database) จะแสดงชื่อฐานข้อมูลที่เคยมีการเปิดมาแล้วครั้งสุดท้ายก่อนหน้านี้ ให้คลิกเลือกที่ชื่อ "BuncheeV1" 1 ครั้งและคลิกตกลง หรือดับเบิลคลิกที่ชื่อ BuncheeV1 จะเป็นการเปิดโปรแกรมระบบการเงินการบัญชี

ถ้าหากไม่มีชื่อโปรแกรมฐานข้อมูลที่ต้องการให้คลิกที่ "เพิ่มอื่นๆ" ภายในกรอบสีขาว และคลิกตกลง หรือดับเบิลคลิกที่ "เพิ่มอื่นๆ" จะปรากฏหน้าต่างเปิด (หรือ Open) ให้เราทำการเลือกชื่อโปรแกรมขึ้นมาจากไดเรกทอรีที่เก็บฐานข้อมูลไว้ ในที่นี้โปรแกรมฯ จะถูกเก็บไว้ที่ไดเรกทอรี C:\Database ดังรูปที่ 3-3 ให้ทำการเลือกฐานข้อมูล BuncheeV1.mdb โดยการคลิกเลือกที่ชื่อด้วยเมาส์หนึ่งครั้งและคลิกที่ปุ่ม Open หรือ เปิด



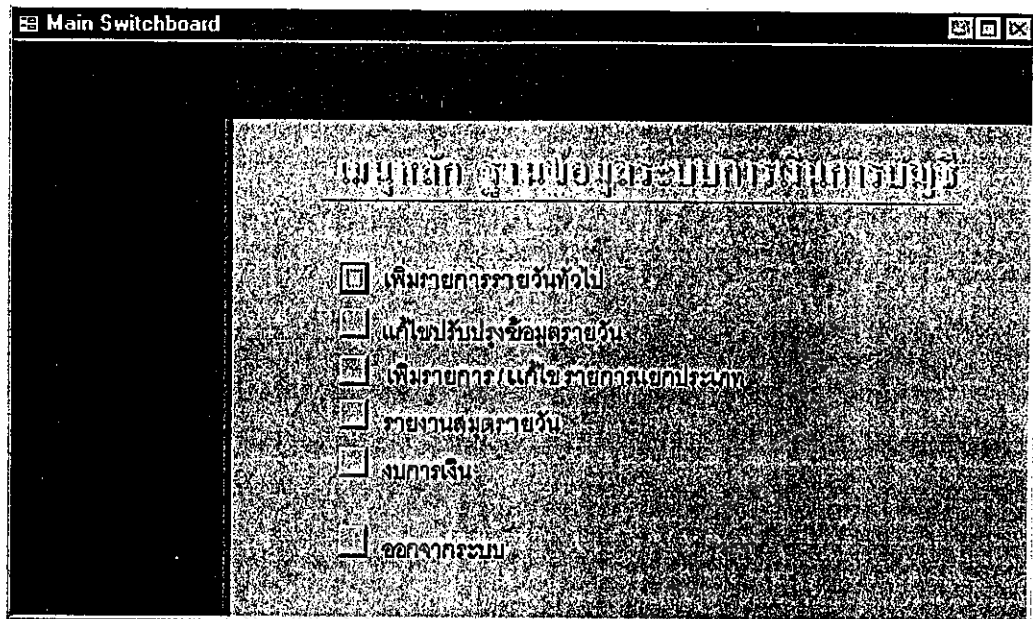
รูปที่ 3-3 หน้าต่าง "เปิด" ของ Microsoft Access

1.4 หลังจากเปิดฐานข้อมูลที่เลือกแล้วจะปรากฏหน้าต่างเล็กๆ ให้ใส่รหัสผ่าน
สำหรับการใช้ฐานข้อมูล ใช้พิมพ์รหัสผ่านลงไปแล้วคลิกตกลง หรือกด Enter หลังจากใส่รหัสเสร็จ
ดังรูปที่ 3-4



รูปที่ 3-4 หน้าต่างถามรหัสผ่าน

หลังจากใส่รหัสผ่านแล้วจะเป็นการเข้าสู่โปรแกรมฐานข้อมูลระบบการเงินการบัญชี
ซึ่งมีหน้าจอแรกเป็นดังรูปที่ 3-5

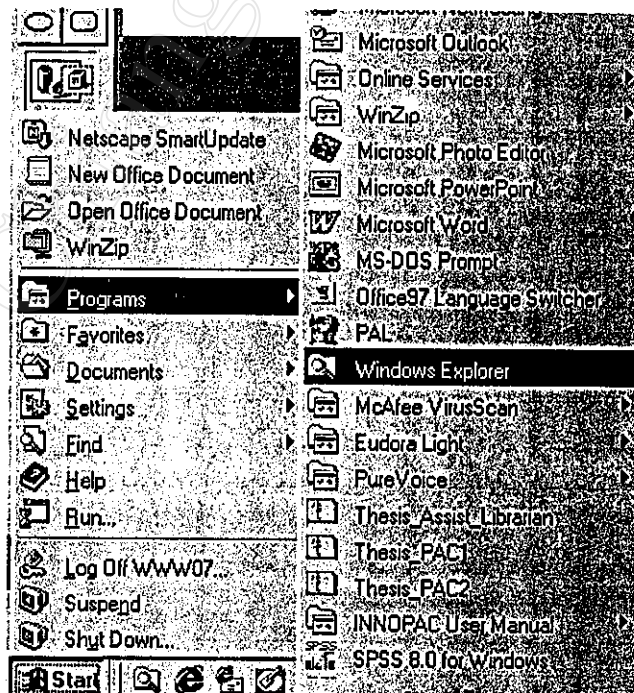


รูปที่ 3-5 หน้าต่างเมนูหลัก

วิธีที่ 2

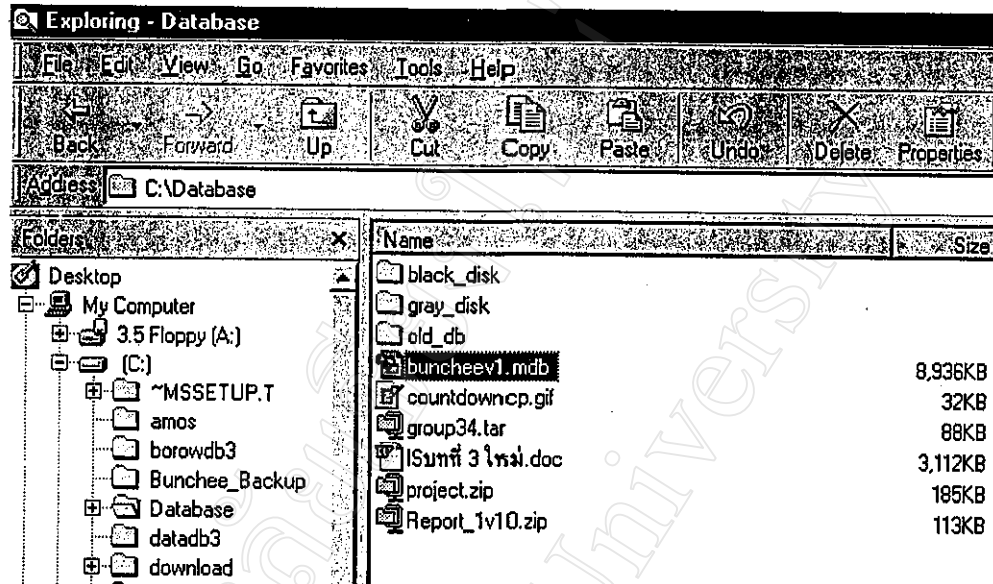
การเข้าสู่โปรแกรมระบบการเงินการบัญชีฯ จาก Windows Explorer ทำได้โดยการเรียกโปรแกรม Windows Explorer จากเมนูของ Windows 98 ก่อน ขั้นตอนมีดังนี้

2.1 จากหน้าจอ Windows 95 คลิกที่เมนู เริ่ม Start จะปรากฏเมนูบาร์ ให้คลิกที่เมนูชื่อว่า Programs ดังรูปที่ 3-6



รูปที่ 3-6 การเปิด Windows Explorer จากเมนูของ Windows 98

2.2 จากหน้าจอ Windows Explorer เข้าไปเปิดโปรแกรมระบบการเงินการบัญชี จากไฟล์เดอร์ Database ในไดรฟ์ C โดยการดับเบิลคลิกที่ไฟล์ชื่อ BuncheeV1.mdb ดังรูปที่ 3-7



รูปที่ 3-7 การเข้าสู่โปรแกรมจาก Windows Explorer

การใช้งานโปรแกรมฐานข้อมูลระบบการเงินการบัญชี

หลังจากเข้าสู่โปรแกรมฐานข้อมูลระบบการเงินการบัญชีแล้ว จะพบหน้าจอแรกของโปรแกรมดังรูปที่ 3-5 หน้าจอนี้คือ ฟอรัมที่มีชื่อว่า Main Switchboard ซึ่งประกอบด้วยเมนูหลักของโปรแกรม เมนูหลักที่มีอยู่ในหน้าจอนี้ได้แก่

1. เพิ่มรายการรายวันทั่วไป เป็นเมนูที่ใช้ลงรายการในสมุดรายวัน
2. แก้ไข/ปรับปรุงข้อมูลรายวัน ใช้สำหรับการแก้ไขปรับปรุงข้อมูลที่มีอยู่แล้วในสมุดรายวันหรือใช้เพื่อเพิ่มเติมข้อมูล
3. เพิ่มรายการ/แก้ไขรายการแยกประเภท ใช้เพิ่มรายการรายวันแยกประเภท
4. รายงานสมุดรายวัน ใช้ในการออกรายงานสมุดรายวัน รายการแยกประเภทตามหน้าบัญชีประจำเดือน
5. งบการเงิน ทำหน้าที่ออกรายงานสรุปยอดคงเหลือของบัญชีแยกประเภทในแต่ละเดือน ซึ่งต้องทำหลังจากที่ออกรายงานทุกบัญชีเรียบร้อยแล้ว
6. ออกจากระบบ ออกจากโปรแกรมฐานข้อมูลระบบการเงินการบัญชี

วิธีการใช้งานเมนูหลัก

วิธีการใช้งานเมนูหลักทั้ง 6 เมนู มีรายละเอียดดังแสดงในหัวข้อย่อต่อไปนี้

1. การใช้งานเมนู เพิ่มรายการรายวันทั่วไป

1.1 คลิกที่ปุ่มเพิ่มรายการรายวันทั่วไปในหน้าจอเมนูหลัก ระบบการเงินการบัญชี จะปรากฏหน้าจอ กรอกรายการรายวันทั่วไป ดังรูปที่ 3-8

สมุดรายวันรับทั่วไป

กรอกรายการรายวันทั่วไป

ลำดับที่	<input type="text" value="หมายเลข"/>	รายการ	<input type="text"/>
วัน/เดือน/ปี	<input type="text"/>	Debit	<input type="text" value="0.00"/>
ที่เอกสาร	<input type="text"/>	Credit	<input type="text" value="0.00"/>
เลขที่	<input type="text"/>	หมายเหตุ	<input type="text"/>
No เช็ก	<input type="text"/>		
เลขที่ฎีกา	<input type="text"/>		
เลขที่ใบรับ	<input type="text"/>		
เลขที่ส่งใช้ใบรับ	<input type="text"/>		
เข้าบัญชี	ย101		
สมุดบัญชี	ธ.18	ใบโอน	<input type="checkbox"/>
ชื่อผู้รับ	<input type="text"/>		


รูปที่ 3-8 หน้าต่างการเพิ่มรายการบัญชีลงในสมุดรายวันทั่วไป

1.2 การเพิ่มรายการ หมายเลขระเบียบจะเริ่มจาก 1 เสมอ สังเกตได้จากแถบสี่เหลี่ยมด้านล่างสุดของหน้าต่าง เมื่อมีการกรอกรายการจึงจะมีการเพิ่มของหมายเลขระเบียบ เมื่อเพิ่มรายการแล้ว และต้องการจะกลับไปสู่หน้าจอของเมนูหลักให้คลิกที่ปุ่มชื่อ “กลับสู่เมนูหลัก”

2. การใช้งานเมนู แก้ไข/ปรับปรุงรายการรายวันทั่วไป

2.1 คลิกที่ปุ่มเพิ่มรายการรายวันทั่วไปในหน้าจอเมนูหลัก ระบบการเงินการบัญชี จะปรากฏหน้าจอ กรอกรายการสมุดรายวันทั่วไป ดังรูปที่ 3-9

รูปที่ 3-9 หน้าต่างการลงแก้ไข / ปรับปรุงสมุดรายวันทั่วไป

2.2 ในฟอร์มนี้จะแสดงข้อมูลภายในสมุดรายวันทั้งหมดที่มีอยู่ในตาราง ถ้าหากต้องการแก้ไข ให้ไปที่ระเบียบที่ต้องการแก้ไข โดยคลิกจากแถบเลือกระเบียบทางด้านล่างสุดของหน้าต่าง ถ้าหากต้องการเพิ่มระเบียบในคลิกที่ปุ่มเพิ่มระเบียบ  จากนั้นก็พิมพ์ข้อมูลเพื่อเพิ่มรายการ

2.3 เมื่อต้องการเพิ่มข้อมูลการส่งใช้ตามเลขที่ใบยืมที่เคยมีการขี้นมาก่อน ให้คลิกที่ปุ่ม "การส่งใช้ตามเลขที่ใบยืม" จะปรากฏกรอบโต้ตอบขึ้นมาให้ใส่เลขที่ใบยืม ดังรูปที่3-10

รูปที่ 3-10 หน้าต่างสอบถามเลขที่ใบยืม

เมื่อกดตกลงหรือ Ok จะปรากฏหน้าจอยืนยันเลขที่ใบยืม ถ้าใส่เลขที่ผิด ให้คลิกปุ่มยกเลิก หรือ Cancel แต่ถ้ากดตกลง จะมีหน้าจอขึ้นมาถามว่า ต้องการคืนด้วยเงินสดหรือเอกสาร การกด Yes หรือใช่ หมายถึงการคืนด้วยเงินสด โปรแกรมจะทำการล้างเงินยืมลงในสมุดเงินสด ส่วนการกด No หรือไม่ใช่ หมายถึงการคืนด้วยเอกสาร/ใบสำคัญ ซึ่งจะปรากฏการล้างเงินยืมในสมุด บ.อ.1 เมื่อเลือกวิธีการคืนเงินแล้ว โปรแกรมจะทำการคืนข้อมูลตามเลขที่ใบยืม ถ้าเลขที่ใบยืมไม่ถูกต้อง จะปรากฏข้อความว่า “ไม่พบเลขที่ใบยืมที่ต้องการ” ในกรณีนี้ ต้องตรวจสอบว่ามีเลขที่ใบยืมที่ต้องการหรือไม่ในตารางหรือฟอร์ม หรือใส่เลขที่ใบยืมอีกครั้ง

2.4. เมื่อต้องการล้างเงินยืมที่เกิดจากการใช้เอกสาร ให้กดปุ่ม “การนำเอกสารไปรับเงินกลับคืนมา” จะปรากฏหน้าจอให้ใส่เลขที่ใบยืมเหมือนกับที่อธิบายในข้อ 3 เมื่อใส่เลขที่ใบยืมถูกต้อง โปรแกรมจะทำการเพิ่มรายการล้างเงินยืมที่เกิดจากเอกสารให้

3. การใช้งานเมนู เพิ่มรายการ/แก้ไขรายการแยกประเภท

3.1 หน้าจอดังรูปที่ 3-11 ใช้สำหรับการเพิ่มและแก้ไขรายการในสมุดบัญชีแยกประเภท ดังนั้น รายการที่กรอกลงไปจะอิงตามแยกประเภท ไม่เกี่ยวกับสมุดบัญชี

รูปที่ 3-11 หน้าต่างการเพิ่มและแก้ไขรายการในสมุดบัญชีแยกประเภท

3.2 การใช้งานปุ่มต่างๆ ภายในหน้าต่างนี้ จะเหมือนกันกับการใช้ในหน้าต่างกรอกรายการสมุดรายวันทั่วไป

กรอ

4. การใช้งานเมนู รายงานสมุดรายวัน

เป็นเมนูที่ใช้สำหรับการออกรายงานสมุดบัญชีแยกประเภท ขั้นตอนในการออกรายงานมีดังนี้

4.1 เปิดหน้าจอ “ออกรายงานสมุดรายวัน ประจำเดือน” จากเมนูหลัก หน้าจอของหน้าต่าง “รายงานสมุดรายวัน” แสดงดังรูปที่ 3-12

รูปที่ 3-12 หน้าต่างออกรายงานสมุดรายวัน ประจำเดือน

สมุดบัญชีแยกประเภทที่สามารถออกรายงานได้ ได้แก่

หน้าบัญชี	ชื่อบัญชี
ง/ส	สมุดบัญชีเงินสด
ธ.18	สมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร 18
ธ.391	สมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร 391
ธ.52714	สมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร 52714
ธ.535	สมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร 535
ธ.67133	สมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร 67133
บ.อ.	สมุดใบโอน
บ.อ.1	สมุดรายวันทั่วไปบัญชีส่งใช้คืนเงินยืมหมุน
ย101	บัญชีงบประมาณเงินแผ่นดินเบิกจากคลัง
ย102	บัญชีรายจ่ายตามแผนงานฯ งบประมาณแผ่นดิน
ย103	บัญชีรายจ่ายงบกลาง
ย201	บัญชีงบประมาณเงินรายได้เบิกจากคลัง

ย202	บัญชีรายจ่ายตามแผนงานฯ งบประมาณเงินราย
ย301	บัญชีเงินทศรองราชการรับจากกองคลัง
ย302	บัญชีลูกหนี้เงินทศรองราชการ
ย303	บัญชีใบสำคัญเงินทศรองราชการ
ย401	บัญชีลูกหนี้ทศรองจ่ายหมุนเวียนคณะฯ
ย402	บัญชีใบสำคัญทศรองจ่ายหมุนเวียนคณะฯ
ย501	บัญชีเงินรายได้แผ่นดิน
ย502	บัญชีเงินรายได้แผ่นดินนำส่งคลัง
ย601	บัญชีเงินรายได้มหาวิทยาลัย
ย602	บัญชีเงินรายได้มหาวิทยาลัยนำส่งคลัง
ย701	บัญชีเงินรับฝาก
ย702	บัญชีเงินค้ำประกันสัญญา
ย703	บัญชีเงินรับฝากฝากคลัง
ย704	เงินค้ำประกันสัญญาฝากคลัง
ย801	บัญชีเงินอุดหนุนวิจัยงบประมาณเงินแผ่นดิน
ย802	บัญชีเงินอุดหนุนวิจัยงบประมาณเงินรายได้
ย803	เงินอุดหนุนวิจัย น.ศ. ปริญญาโท
ย804	เงินทุนการศึกษานักศึกษาปริญญาโท
ย805	เงินทุนการศึกษาทั่วไป
ย901	บัญชีเงินขาดเกินบัญชี
ย902	บัญชีเงินผ่านบัญชี
ย903	บัญชีอื่นๆ

ข้อมูลภายในรายงานจะเป็นข้อมูลภายใน 1 เดือน รวมยอดยกมา และมียอดคงเหลือ ณ สิ้นเดือน

4.2 ก่อนการออกรายงาน จะต้องกำหนดข้อมูลที่จำเป็นสำหรับการออกรายงาน 4 อย่าง นั่นคือ

4.2.1 เดือนที่ต้องการรายงาน

4.2.2 ปี พ.ศ. ที่ต้องการรายงาน

4.2.3 หน้าบัญชี

4.2.4 ขนาดกระดาษ เลือกได้ 2 ขนาด มาตรฐานจะเป็นขนาด 11 x 14 นิ้ว ถ้าต้องการเปลี่ยนขนาดกระดาษให้คลิกในกรอบขนาดกระดาษ เมื่อใส่ข้อมูลเรียบร้อยแล้ว คลิกที่ปุ่ม “ดูรายงานก่อนพิมพ์” เมื่อรายงานขึ้นมาแล้ว คลิกดูที่ละหน้าจนหมดหน้ากระดาษ ตรวจสอบความ

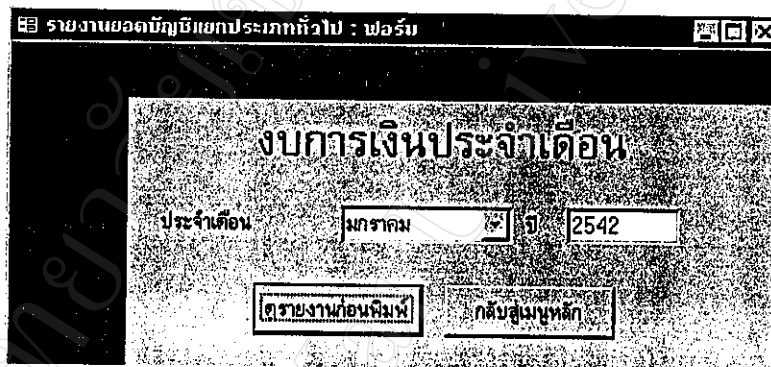
ถูกต้องของรายงาน เมื่อต้องการจะพิมพ์รายงาน ให้คลิกปุ่ม ปิด หรือ Close บนเมนูบาร์ แล้วกลับมาที่หน้าจอการออกรายงาน คลิกที่ปุ่มพิมพ์รายงาน

4.3 เมื่อต้องการกลับไปเมนูหลัก คลิกที่ปุ่มเมนูหลัก

5. การใช้งานเมนู งบการเงิน

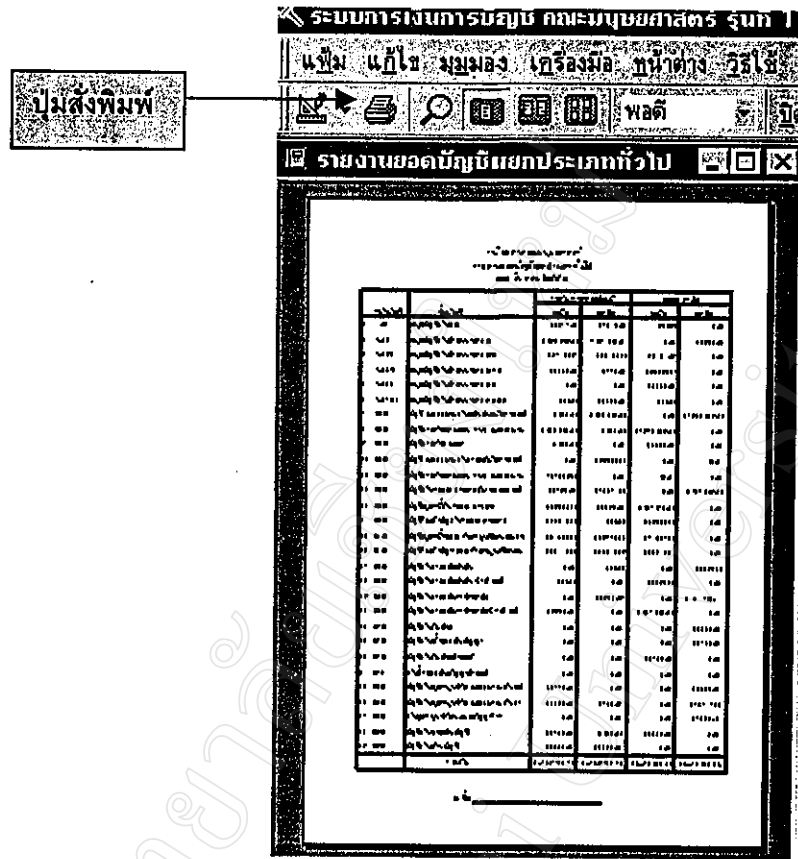
เป็นเมนูใช้สำหรับการออกรายงานยอดคงเหลือของบัญชีแยกประเภททั่วไป มีขั้นตอนการทำงานดังนี้

5.1 คลิกที่ปุ่ม “งบการเงิน” จากหน้าจอเมนูหลัก เมื่อต้องการรายงานสรุปงบการเงินประจำเดือน หน้าจอดังรูปที่ 3-13 จะปรากฏขึ้น



รูปที่ 3-13 หน้าต่างงบการเงินประจำเดือน

5.2 เมื่อต้องการรายงานให้ใส่ข้อมูลประจำเดือน และปีที่ต้องการรายงาน จากนั้นคลิกที่ปุ่ม “ดูรายงานก่อนพิมพ์” และปรากฏรายงานงบการเงินของเดือนนั้นขึ้นมา เมื่อต้องการจะพิมพ์ออกเครื่องพิมพ์ให้คลิกที่ปุ่มรูปที่เครื่องพิมพ์บนเมนูบาร์ ดังรูปที่ 3-14



รูปที่ 3-14 รายงานยอดคงเหลือของบัญชีแยกประเภทประจำเดือน

5.3 เมื่อต้องการออกจากหน้าจอออกรายงานงบการเงิน ให้คลิกที่ปุ่ม “กลับสู่เมนูหลัก”

เมื่อต้องการออกจากโปรแกรมฯ ระบบการเงินการบัญชี

เมื่อผู้ใช้ต้องการออกจากโปรแกรม ให้กลับมาที่หน้าต่างเมนูหลัก และเลือกเมนู "ออกจากระบบ" โปรแกรมจะถูกปิดโดยอัตโนมัติ

ประเมินผลการทำบัญชีด้วยโปรแกรมฯ

ผลที่ได้รับจากการทำบัญชีด้วยโปรแกรมฯ สามารถทำงานได้ตามวัตถุประสงค์ที่วางไว้ นั่นคือลงบัญชีได้ถูกต้อง ครบถ้วน ตามคู่มือการทำบัญชี (บัญชีปกเหลือง) ที่มหาวิทยาลัยเชียงใหม่กำหนดไว้ นอกจากนี้ ยังสามารถประหยัดเวลาในการทำบัญชีได้ประมาณ 10 วัน เดิมการทำบัญชีและทำรายงานการเงินประจำเดือนส่งให้มหาวิทยาลัย จะใช้เวลาประมาณ 25-30 วัน หลังจากที่นำโปรแกรมบัญชีเข้ามาช่วย สามารถทำบัญชีของคณะ และส่งรายงานการเงินให้มหาวิทยาลัยภายในระยะเวลา 15-20 วันเท่านั้น แสดงให้เห็นว่า การทำบัญชีด้วยโปรแกรม Microsoft Access มีประสิทธิภาพมากกว่าการทำบัญชีด้วยมือ