

สารบัญ

	หน้า
กิตติกรรมประกาศ	ค
บทคัดย่อภาษาไทย	ง
บทคัดย่อภาษาอังกฤษ	ฉ
สารบัญภาพ	ญ
สารบัญแผนภูมิ	ฎ
สารบัญตาราง	ฏ
บทที่ 1 บทนำ	
ที่มาและความสำคัญของการศึกษา	1
วัตถุประสงค์ของการศึกษา	2
ขอบเขตการศึกษาและวิธีการศึกษา	2
ระยะเวลาที่ใช้ในการพัฒนาโปรแกรมระบบบัญชี	3
นิยามศัพท์เฉพาะ	3
ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	4
บทที่ 2 ระบบบัญชีหน่วยงานย่อยในสังกัดมหาวิทยาลัยเชียงใหม่	
ความเป็นมาของระบบบัญชีหน่วยงานย่อยในสังกัดมหาวิทยาลัยเชียงใหม่	5
ระบบบัญชีและลักษณะทั่วไปของระบบบัญชีหน่วยงานย่อย ในสังกัดมหาวิทยาลัยเชียงใหม่	6
ระบบบัญชีของคณะมนุษยศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่	27
บทที่ 3 การทำบัญชีด้วยโปรแกรมระบบบัญชี คณะมนุษยศาสตร์ ก่อนการพัฒนา	
คุณสมบัติของโปรแกรม Microsoft Access	28
ขั้นตอนการทำบัญชีของคณะมนุษยศาสตร์ ก่อนการพัฒนาโปรแกรมบัญชี	31
ระบบการทำงานของโปรแกรมบัญชี	34
ความต้องการพื้นฐานในการใช้โปรแกรม	35
วิธีการใช้งานโปรแกรม	35
ประเมินผลการทำบัญชีด้วยโปรแกรม	47
บทที่ 4 การพัฒนาโปรแกรมระบบบัญชี ของคณะมนุษยศาสตร์	
ขั้นตอนการทำบัญชีของโปรแกรมที่พัฒนาขึ้นมาใหม่	49
ระบบการทำงานของโปรแกรมระบบบัญชีที่พัฒนาใหม่	52
วิธีการใช้โปรแกรมระบบบัญชี	53

สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
ขั้นตอนหลักการทำงาน	54
การสำรองข้อมูล	86
การนำข้อมูลที่สำรองกลับคืนสู่ฐานข้อมูล	87
การประเมินผลการทำงานของ โปรแกรมบัญชีที่พัฒนาขึ้นใหม่	88
บทที่ 5 บทสรุป	
สรุปผลการใช้โปรแกรมบัญชีที่พัฒนาใหม่ในการทำบัญชี ของคณะมนุษยศาสตร์	90
ปัญหาและอุปสรรคในการใช้โปรแกรมระบบบัญชี ของคณะมนุษยศาสตร์	92
ข้อเสนอแนะจากการศึกษา	92
บรรณานุกรม	94
ภาคผนวก	
การแบ่งส่วนราชการ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่	97
แบบฟอร์มการลงบัญชี	100
หนังสืออนุมัติการจัดทำบัญชีด้วยคอมพิวเตอร์ จากมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ และหนังสืออนุมัติการจัดทำการค้นคว้าแบบอิสระ จากคณะมนุษยศาสตร์	154
ประวัติผู้เขียน	158

สารบัญภาพ

รูป	หน้า
รูปที่ 3-1 การเข้าสู่โปรแกรมจากเมนู Start ของ Windows	36
รูปที่ 3-2 การเข้าสู่โปรแกรมโดยการเปิด Microsoft Access ขึ้นมาก่อน	37
รูปที่ 3-3 หน้าต่าง "เปิด" ของ Microsoft Access	38
รูปที่ 3-4 หน้าต่างถามรหัสผ่าน	38
รูปที่ 3-5 หน้าต่างเมนูหลัก	39
รูปที่ 3-6 การเปิด Windows Explorer จากเมนูของ Windows 98	39
รูปที่ 3-7 การเข้าสู่โปรแกรมจาก Windows Explorer	40
รูปที่ 3-8 หน้าต่างการเพิ่มรายการบัญชีลงในสมุดรายวันทั่วไป	41
รูปที่ 3-9 หน้าต่างการลงแก้ไข / ปรับปรุงสมุดรายวันทั่วไป	42
รูปที่ 3-10 หน้าต่างสอบถามเลขที่ใบยืม	42
รูปที่ 3-11 หน้าต่างการเพิ่มและแก้ไขรายการในสมุดบัญชีแยกประเภท	43
รูปที่ 3-12 หน้าต่างออกรายงานสมุดรายวัน ประจำเดือน	44
รูปที่ 3-13 หน้าต่างงบการเงินประจำเดือน	46
รูปที่ 3-14 รายงานยอดคงเหลือของบัญชีแยกประเภทประจำเดือน	47
รูปที่ 4-1 การเข้าสู่โปรแกรมระบบบัญชี รุ่นที่ 3 จาก Start เมนูของ Windows 98	54
รูปที่ 4-2 Shortcut ของโปรแกรมระบบบัญชี รุ่นที่ 3 บน Desktop Windows	55
รูปที่ 4-3 หน้าจอเครดิตผู้จัดทำ	56
รูปที่ 4-4 หน้าจอเมนูหลัก	56
รูปที่ 4-5 เมนูบันทึกข้อมูล	57
รูปที่ 4-6 เมนูย่อยของการบันทึกข้อมูล	57
รูปที่ 4-7(ก) หน้าต่าง "บันทึกข้อมูลประจำวัน : สมุดรายวันทั่วไป"	58
รูปที่ 4-7 (ข) สมุดรายวันทั่วไป แสดงรายการที่ลงบัญชีแล้ว	61
รูปที่ 4-7 (ค) สมุดรายวันแยกประเภท เงินสด ประจำเดือนกุมภาพันธ์ 2544 หน้าแรก	62
รูปที่ 4-7 (ค) สมุดรายวันแยกประเภท เงินสด ประจำเดือนกุมภาพันธ์ 2544 หน้าที่ 9	63
รูปที่ 4-7 (ง) สมุดรายวันแยกประเภทเงินรายได้มหาวิทยาลัยนำส่งคลัง (ย602) ประจำเดือนกุมภาพันธ์ 2544 หน้าแรก	64
รูปที่ 4-8 (ก) คลิก "ออกรายงาน" เพื่อเรียกเมนูย่อย	66
รูปที่ 4-8 (ข) เมนูย่อยการออกรายงาน	67
รูปที่ 4-9 (ก) หน้าต่างออกรายงานสมุดรายวันประจำเดือน	68

รูปที่ 4-11	หน้าต่าง “ฟอร์มออกรายงานยอดบัญชีแยกประเภท”	70
รูปที่ 4-12	รายงานสรุปยอดบัญชีแยกประเภททั่วไป	70
รูปที่ 4-13	รายงานยอดบัญชี 301 เงินทรงรอราชการรับจากกองคลัง	71
รูปที่ 4-14	รายงานยอดบัญชี 302 เงินลูกหนี้ทรงรอราชการ	71
รูปที่ 4-15	รายงานยอดบัญชี 401 เงินลูกหนี้ทรงรอราชการหมุนเวียน	72
รูปที่ 4-16	รายงานยอดบัญชี 402 ใบสำคัญเงินทรงรอราชการหมุนเวียน	72
รูปที่ 4-17	รายงานยอดบัญชี 501 และ 502 เงินรายได้แผ่นดิน	72
รูปที่ 4-18	รายงานยอดบัญชี 601 และ 602 เงินรายได้มหาวิทยาลัยเชียงใหม่	73
รูปที่ 4-19	รายงานยอดบัญชี 701 เงินรับฝาก	73
รูปที่ 4-20	รายงานยอดบัญชี 702 และ 703 เงินรายได้มหาวิทยาลัย	74
รูปที่ 4-21	รายงานสรุปยอดบัญชี 801, 802 และ 803 เงินอุดหนุนวิจัย	74
รูปที่ 4-22	รายงานยอดบัญชี 801 เงินอุดหนุนวิจัยงบประมาณแผ่นดิน	75
รูปที่ 4-23	รายงานยอดบัญชี 802 เงินอุดหนุนวิจัยเงินรายได้	75
รูปที่ 4-24	รายงานยอดบัญชี 803 เงินอุดหนุนวิจัยนักศึกษาปริญญาโท	76
รูปที่ 4.26	รายงานยอดบัญชี 902 เงินผ่านบัญชี	76
รูปที่ 4-27	เมนูย่อย “การค้นหาข้อมูล” จากหน้าจอเมนูหลัก	77
รูปที่ 4-28	ปุ่ม “ค้นหา”	78
รูปที่ 4-29 (ก)	ตัวอย่างการค้นหาข้อมูลรายการตามเลขที่ใบยืม 10/43/1	79
รูปที่ 4-29 (ข)	ผลการค้นหาข้อมูลรายการตามเลขที่ใบยืม 10/43/1	79
รูปที่ 4-30 (ก)	ตัวอย่างการค้นหาข้อมูลรายการตามเลขที่เช็ค 1796300	80
รูปที่ 4-30 (ข)	ผลลัพธ์การค้นหาข้อมูลรายการตามเลขที่เช็ค 1796300	80
รูปที่ 4-31	หน้าต่างฟอร์ม “เพิ่มเติม/แก้ไขข้อมูลรายการ	83
รูปที่ 4-32	หน้าต่างฟอร์ม “ผลลัพธ์จากการค้นหาข้อมูลบุคคล”	84
รูปที่ 4-33	หน้าต่างฟอร์ม “เพิ่มเติม/แก้ไขข้อมูลรายการ	85
รูปที่ 4-34	ฟอร์มเพิ่มเติม - แก้ไขรายละเอียดสมุดบัญชีและแยกประเภท	86
รูปที่ 4-35	ฟอร์มเพิ่มเติม - แก้ไขรายละเอียดข้อมูลรายการ	86
รูปที่ 4-36	หน้าต่างฟอร์ม “สำรองข้อมูล”	
รูปที่ ผ-1	สัญญาการยืมเงิน	101
รูปที่ ผ-2	รายการส่งใช้เงินยืม	102
รูปที่ ผ-3	สมุดบัญชีเงินสด	103
รูปที่ ผ-4	สมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร	103

รูปที่ ผ-5	ใบโอน	105
รูปที่ ผ-6	บัญชีแยกประเภททั่วไป	107
รูปที่ ผ-7	บัญชีเงินรายได้แผ่นดิน บัญชีเงินรายได้มหาวิทยาลัย	109
รูปที่ ผ-8	บัญชีเงินรายได้แผ่นดินนำส่งคลัง บัญชีเงินรายได้มหาวิทยาลัยนำส่งคลัง	111
รูปที่ ผ-9	บัญชีเงินทศรองราชการรับจากกองคลัง	113
รูปที่ ผ-10	บัญชีลูกหนี้เงินทศรองราชการ บัญชีใบสำคัญเงินทศรองราชการ	115
รูปที่ ผ-11	บัญชีลูกหนี้เงินทศรองราชการหมุนเวียน บัญชีใบสำคัญเงินทศรองราชการ หมุนเวียน	117
รูปที่ ผ-12	บัญชีเงินรับฝาก	119
รูปที่ ผ-13	บัญชีเงินฝากกองคลัง	121
รูปที่ ผ-14	ทะเบียนคุมเงินงบประมาณแผ่นดิน	123
รูปที่ ผ-15	ทะเบียนคุมงบประมาณเงินรายได้	125
รูปที่ ผ-16	ทะเบียนคุมงบประมาณเงินรายได้งบกลาง	127
รูปที่ ผ-17	ทะเบียนยืมเงินทศรองราชการหมุนเวียน	129
รูปที่ ผ-18	ทะเบียนคุมเงินทศรองราชการ	131
รูปที่ ผ-19	ทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก	133
รูปที่ ผ-20	ทะเบียนจ่ายเช็ค	135
รูปที่ ผ-21	ทะเบียนคุมหลักฐานค้ำมัดจำประกันสัญญา	137

สารบัญแผนภูมิ

แผนภูมิ	หน้า
แผนภูมิที่ 3-1 แผนภูมิแสดงขั้นตอนการทำบัญชีของคณะมนุษยศาสตร์	33
แผนภูมิที่ 4-1 แผนภูมิแสดงขั้นตอนการทำบัญชีของคณะมนุษยศาสตร์ โดยใช้โปรแกรมที่พัฒนาใหม่	51
แผนภูมิที่ ผ-1 การแบ่งหน่วยงานในมหาวิทยาลัยเชียงใหม่	98
แผนภูมิที่ ผ-2 แผนภูมิการแบ่งส่วนราชการของส่วนราชการต้นสังกัด	99

สารบัญตาราง

ตาราง	หน้า
ตารางที่ 3-1 ตารางแสดงขั้นตอนและวิธีการทำบัญชีของคณะมนุษยศาสตร์	32
ตารางที่ 3-2 ชื่อบัญชีแยกประเภท	34
ตารางที่ 4-1 ตารางเปรียบเทียบขั้นตอน และวิธีการทำบัญชีแบบเดิมและแบบใหม่ของคณะมนุษยศาสตร์	49
ตารางที่ 4-2 รายชื่อสมุดบัญชีในฐานะข้อมูลและสมุดบัญชีที่เพิ่มเข้าไปใหม่	52
ตารางที่ 4-3 รายชื่อบัญชีแยกประเภทที่มีรายงานแสดงรายละเอียดยอดคงเหลือ	53