

บทที่ 4

การพัฒนาการใช้โปรแกรมระบบบัญชี ของคณะมนุษยศาสตร์

การพัฒนาการใช้โปรแกรมระบบบัญชีของคณะมนุษยศาสตร์ เป็นการนำโปรแกรมการทำบัญชีเดิมของคณะที่กล่าวไว้ในบทที่ 3 มาพัฒนาขึ้นใหม่ เพื่อให้โปรแกรมที่พัฒนาขึ้นใหม่สามารถนำข้อมูลที่ได้บันทึกบัญชีไว้แล้ว มาจัดทำเป็นรายงานสรุปรายละเอียดยอดคงเหลือของบัญชีแยกประเภท เนื่องจากโปรแกรมเดิมของคณะยังมีข้อจำกัดที่ไม่สามารถทำรายงานสรุปรายละเอียดยอดคงเหลือของบัญชีแยกประเภทได้ และการทำรายงานสรุปรายละเอียดยอดคงเหลือของบัญชีแยกประเภทนั้น ทางคณะยังใช้วิธีการทำงานด้วยมือ ปัญหาที่เกิดขึ้นในชั้นตอนนี้ คือใช้เวลาในการเก็บรายละเอียดข้อมูลที่เก็บด้วยมือ จนบางครั้งจะมีการข่อข้อความลงทำให้ข้อมูลขาดความละเอียด นอกจากนี้ยังเกิดความผิดพลาดในการนำข้อมูลที่เก็บได้ไปพิมพ์ใหม่อีกครั้ง ปัญหาที่เกิดขึ้นจากการทำสรุปรายงานย่อย คือความล่าช้าและความผิดพลาด ที่สามารถสรุปได้เป็น 3 ขั้นตอนดังต่อไปนี้

1. การเก็บรายละเอียดของยอดคงเหลือจากบัญชีแยกประเภททั้งหมด
2. การนำรายงานที่จัดทำในข้อที่ 1 ไปพิมพ์ด้วยคอมพิวเตอร์
3. การตรวจสอบ และแก้ไขรายการที่พิมพ์ให้ถูกต้องก่อนส่งรายงานการเงินให้มหาวิทยาลัย

ประกอบกับในปัจจุบัน เจ้าหน้าที่หน่วยการเงินของคณะลดลง เดิมมีเจ้าหน้าที่ทำงานด้านการเงินทั้งหมด 4 คน ซึ่งยังไม่ทำให้เกิดปัญหาในเรื่องของเวลามากนัก แต่ในปัจจุบันเจ้าหน้าที่การเงินได้เกษียณอายุราชการไป 1 คน ทำให้เหลือเจ้าหน้าที่ทำงานเพียง 3 คน เจ้าหน้าที่ที่เหลือต้องรับภาระงานของผู้ที่ออกไปเพิ่มขึ้น นอกจากนี้คณะยังตั้งหน่วยงานพิเศษขึ้นเพื่อรองรับการออกนอกระบบของมหาวิทยาลัย ซึ่งเจ้าหน้าที่ฝ่ายบัญชีต้องเข้าไปช่วยงานด้านการเงินและบัญชีในส่วนนี้ด้วย ยังมีทำให้เวลาในการทำบัญชีของคณะมีน้อยลง จากปัญหาดังกล่าว จึงเป็นเหตุผลที่ทำให้ผู้ศึกษาในฐานะเจ้าหน้าที่ฝ่ายบัญชีของคณะ มีแนวความคิดในการที่นำโปรแกรมเดิมมาพัฒนาขึ้นใหม่เพื่อให้สามารถนำข้อมูลบัญชีที่ได้บันทึกไว้แล้วมาทำรายงานแสดงรายละเอียดยอดคงเหลือของบัญชีแยกประเภท ตามรูปแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนดไว้ในคู่มือ

ดังนั้น ประมาณกลางปี 2543 ผู้ศึกษาได้ขอให้คณะมีการพัฒนาโปรแกรมและรับอนุญาตจากผู้บริหารของคณะให้ทำการพัฒนาโปรแกรมบัญชีได้ จึงได้เริ่มดำเนินการและกำหนดระยะเวลาในการพัฒนาไว้ประมาณ 3 เดือนครึ่ง โดยเริ่มการพัฒนาตั้งแต่ เดือนตุลาคม 2543 ถึง กลางเดือนมกราคม 2544 จากการพัฒนาที่ผ่านมา สามารถทำงานได้ตามเวลาที่วางไว้ และได้ผลตามวัตถุประสงค์ที่ต้องการนอกจากนี้ยังได้รับประโยชน์เพิ่มขึ้นจากการพัฒนาในครั้งนี้ด้วย เช่น ปรับรูปแบบหน้าตาการลงบัญชีใหม่ ปรับปรุงระบบการยืมเงินและการส่งใช้เงินยืมใหม่ทั้งหมด เพิ่มรหัสบัญชี

กำหนดในการค้นหา เพิ่มระบบการค้นหาเพื่อให้ง่ายและสะดวกต่อค้นหาข้อมูลทางบัญชี มีระบบการสำรองข้อมูลที่สะดวกและรวดเร็ว มีการปรับปรุงขั้นตอนการทำงานให้ง่ายและสะดวกต่อการใช้งานมากขึ้น

ขั้นตอนการทำบัญชีบัญชีของโปรแกรมที่พัฒนาขึ้นใหม่

ขั้นตอนในการทำบัญชี คณะมนุษยศาสตร์ โดยใช้โปรแกรมที่พัฒนาขึ้นใหม่ดังปรากฏรายละเอียดในตารางที่ 4-1 ตารางเปรียบเทียบขั้นตอนการทำบัญชี และแผนภูมิที่ 4-1 ดังนี้

ตารางที่ 4-1 ตารางเปรียบเทียบขั้นตอน และวิธีการทำบัญชีแบบเดิมและแบบใหม่ของคณะมนุษยศาสตร์

ที่	ขั้นตอนการทำบัญชี	วิธีการทำบัญชีของโปรแกรมเดิม	วิธีการทำบัญชีของโปรแกรมใหม่
1.	การรวบรวมเอกสารการลงบัญชี	ใช้มือ	ใช้มือ
2.	การลงบัญชี	ใช้โปรแกรม	ใช้โปรแกรม
3.	การค้นหาข้อมูลทางบัญชี	ใช้โปรแกรม	ใช้มือและโปรแกรม
4.	รายงานสมุดบัญชีแยกประเภท	ใช้โปรแกรม	ใช้โปรแกรม
5.	รายงานสรุปรายละเอียดของบัญชีแยกประเภท	ใช้โปรแกรม	ใช้โปรแกรม
6.	รายงานสรุปรายละเอียดของบัญชีแยกประเภท	ใช้มือ	ใช้โปรแกรม
7.	สำรองข้อมูลบัญชีโดยพิมพ์เป็นรายงานเก็บเป็นรูปเล่ม	ใช้โปรแกรม	ใช้โปรแกรม
8.	รวบรวมรายงานการเงินส่งมหาวิทยาลัยทุกสิ้นเดือน	ใช้มือ	ใช้มือ
9.	จัดเก็บเอกสารการลงบัญชีไว้เป็นหลักฐานในการตรวจสอบ	ใช้มือ	ใช้มือ
10.	สำรองข้อมูลบัญชีในรูปแบบข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์เก็บไว้ในแผ่นดิสก์ 3.5 นิ้ว	ใช้มือ	ใช้โปรแกรม

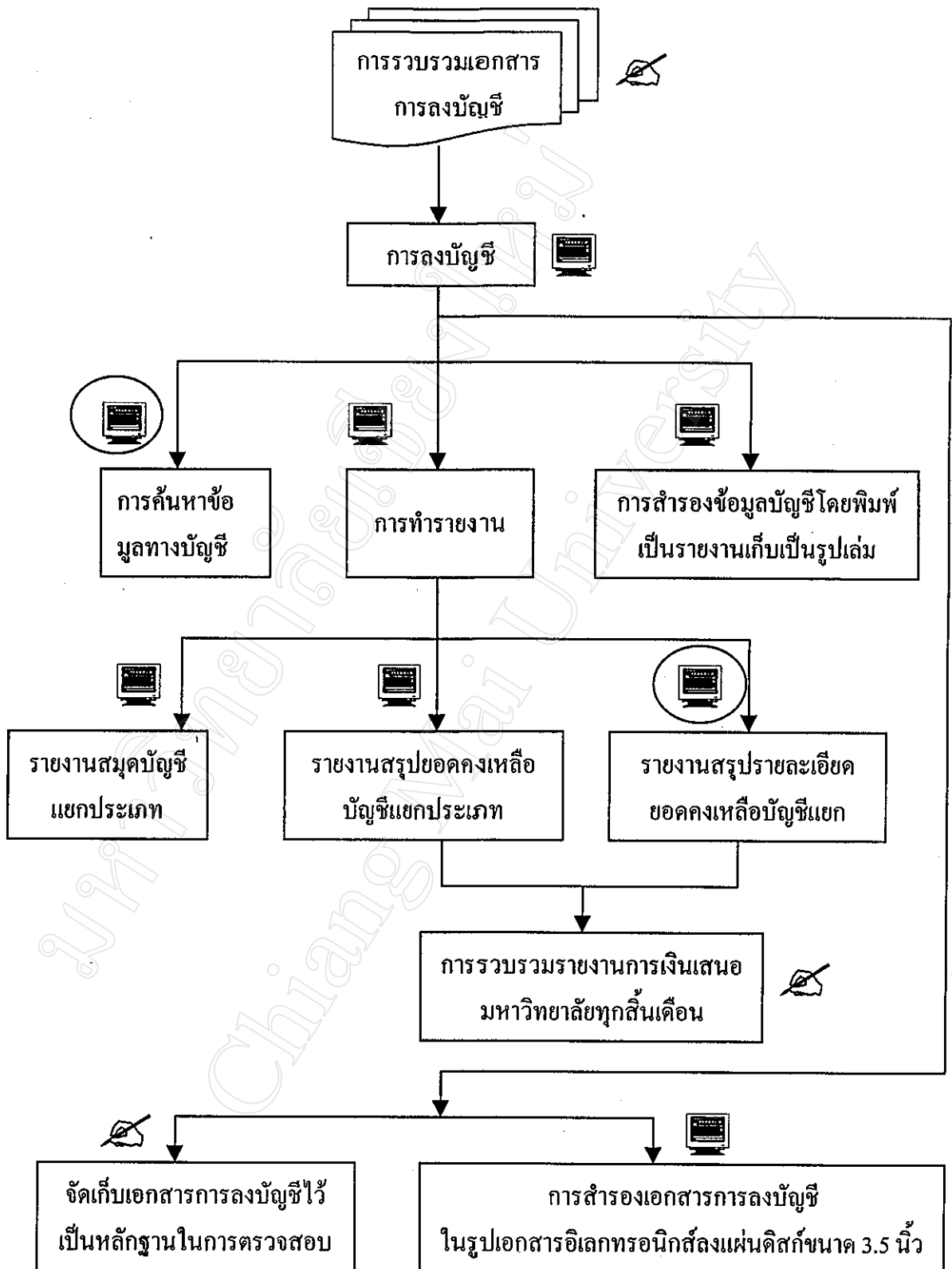
ขั้นตอนที่ 1, 8 และ 9 เป็นขั้นตอนที่ต้องทำด้วยมือ เพราะแหล่งที่มาของเอกสารยังคงมีการประมวลผลด้วยมือ จึงไม่สามารถใช้โปรแกรมเข้ามาช่วยรวบรวมข้อมูลได้

ขั้นตอนที่ 3 และ 6 สามารถนำโปรแกรมเข้ามาช่วยในการทำงานได้อย่างสมบูรณ์แบบ และเนื่องจากได้มีการพัฒนาระบบการค้นหาที่อำนวยความสะดวกต่อผู้ใช้ได้เป็นอย่างดี

ขั้นตอนที่ 10 เป็นความสามารถที่เพิ่มมาในโปรแกรมที่ปรับปรุงใหม่เพื่อช่วยให้การสำรองข้อมูลทางบัญชีที่มีความสำคัญทำได้สะดวก รวดเร็ว และปลอดภัยยิ่งขึ้น

เมื่อเปรียบเทียบโปรแกรมทั้งสองแล้ว พบว่าโปรแกรมที่ปรับปรุงใหม่มีข้อได้เปรียบกว่าเมื่อเทียบกับโปรแกรมเดิมดังนี้

1. สามารถค้นหาข้อมูลและสร้างแบบสอบถามข้อมูลทางบัญชีได้โดยการใช้โปรแกรม
2. สามารถทำรายงานสรุปรายละเอียดยอดคงเหลือบัญชีแยกประเภทได้
3. สามารถทำรายการส่งใช้ได้โดยอัตโนมัติ เพียงแต่ผู้ใช้กรอกข้อมูลเลขที่ใบยืมที่ต้องการส่งใช้ลงไป โปรแกรมจะทำการประมวลผลเงินยืมที่ยังค้างตามเลขที่ใบยืมที่ระบุ และเพิ่มรายการส่งใช้ลงในฐานข้อมูลโดยอัตโนมัติเมื่อพบว่ายังมีเงินยืมค้างอยู่
4. สามารถลดเวลาในการค้นหาข้อมูลทางบัญชี โดยการใช้ระบบค้นหาของโปรแกรมซึ่งรับเงื่อนไขเป็นข้อมูลที่ต้องการค้นหาและแสดงรายการทางบัญชีที่ตรงกับเงื่อนไขที่ต้องการค้นหาออกมาทางหน้าจอคอมพิวเตอร์ Microsoft Access เป็นโปรแกรมระบบจัดการฐานข้อมูลที่มีความสามารถในการสร้างแบบสอบถามเพื่อค้นหาข้อมูลในฐานข้อมูล ผู้พัฒนาโปรแกรมจึงได้ดึงความสามารถนี้มาสร้างเป็นระบบค้นหาอัตโนมัติ ทำให้ผู้ใช้ที่ไม่มีความรู้เรื่องการสร้างแบบสอบถามของ Microsoft Access สามารถค้นหาข้อมูลทางบัญชีได้โดยสะดวก และยังเก็บแบบสอบถามไว้เรียกใช้ต่อไปภายหลังได้ด้วย
5. สามารถลดเวลาในการทำรายงานสรุปรายละเอียดยอดคงเหลือบัญชีแยกประเภท ดังนั้นจึงลดเวลาในการทำรายงานงบการเงินเสนอมหาวิทยาลัยลงด้วย ความสามารถในการทำรายงานสรุปรายละเอียดของโปรแกรมใหม่สามารถลดเวลาในการทำรายงานลงได้มาก จากเดิมใช้เวลาประมาณ 1 อาทิตย์ในการทำด้วยมือ มาเป็นประมาณ 2 วันในการทำด้วยเครื่อง



แผนภูมิ 4-1 แผนภูมิแสดงขั้นตอนการทำบัญชีของคณะมนุษยศาสตร์
โดยใช้โปรแกรมที่พัฒนาใหม่

ระบบการทำงานของโปรแกรมระบบบัญชีที่พัฒนาแล้ว มีความสามารถดังนี้

1. เพิ่มสมุดบัญชีแยกประเภทได้ สมุดบัญชีที่เพิ่มเข้ามาในฐานข้อมูลได้แก่ ย101-1, ย101-2, ย201-1, ย202-1, ร.18.ก, ร.391.ก, ร.52714.ก, ร.736.ก และ ร.67133.ก ดังแสดงในตารางข้างล่างนี้

ตารางที่ 4-2 รายชื่อสมุดบัญชีในฐานข้อมูลและสมุดบัญชีที่เพิ่มเข้าไปใหม่

หน้าบัญชี	ชื่อบัญชีแยกประเภท
ง/ส	สมุดบัญชีเงินสด
ร.18	สมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร 18 ออมทรัพย์
ร.391	สมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร 391 ออมทรัพย์
ร.52714	สมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร 52714 ออมทรัพย์
ร.736	สมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร 736 ออมทรัพย์
ร.67133	สมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร 67133 ออมทรัพย์
บ.อ.	สมุดใบโอน
บ.อ.1	สมุดรายวันทั่วไปบัญชีส่ง ใช้คืนเงินยืมหมุนเวียนคณะฯ
ย101	บัญชีงบประมาณเงินแผ่นดินเบิกจากคลัง
ย101-1	บัญชีงบประมาณเงินแผ่นดินเบิกจากคลังปีปัจจุบัน
ย102	บัญชีรายจ่ายตามแผนงานฯ งบประมาณแผ่นดิน
ย101-2	บัญชีงบประมาณเงินแผ่นดินเบิกจากคลังปีปัจจุบัน
ย103	บัญชีรายจ่ายงบกลาง
ย201	บัญชีงบประมาณเงินรายได้เบิกจากคลัง
ย201-1	บัญชีงบประมาณเงินรายได้เบิกจากคลังปีปัจจุบัน
ย202	บัญชีรายจ่ายตามแผนงานฯ งบประมาณเงินรายได้
ย202-1	บัญชีรายจ่ายตามแผนงานฯ งบประมาณเงินรายได้ปีปัจจุบัน
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

ข.18.ก	สมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร 18 กระแส
ข.391.ก	สมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร 391 กระแส
ข.52714.ก	สมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร 52714 กระแส
ข.736.ก	สมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร 736 กระแส
ข.67133.ก	สมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร 67133 กระแส

2. ออกรายงานแสดงรายละเอียดยอดคงเหลือของบัญชีแยกประเภทประจำวัน

โปรแกรมสามารถออกรายงานแสดงรายละเอียดยอดคงเหลือของบัญชีบัญชีแยกประเภทได้จำนวน 19 บัญชีดังต่อไปนี้

ตารางที่ 4-3 รายชื่อบัญชีแยกประเภทที่มีรายงานแสดงรายละเอียดยอดคงเหลือ

ข301	บัญชีเงินทศรองราชการรับจากกองคลัง
ข302	บัญชีลูกหนี้เงินทศรองราชการ
ข303	บัญชีใบสำคัญเงินทศรองราชการ
ข401	บัญชีลูกหนี้ที่รองจ่ายหมุนเวียนคณะฯ
ข402	บัญชีใบสำคัญที่รองจ่ายหมุนเวียนคณะฯ
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

3. สามารถค้นหาข้อมูลได้ โปรแกรมสามารถค้นหาข้อมูลจากสมุดบัญชี และข้อมูลบุคลากรที่ต้องการได้ เพิ่มความรวดเร็วในการค้นหา

4. สามารถปรับปรุงข้อมูลหลักในระบบได้ ผู้ใช้สามารถเพิ่มเติมหรือแก้ไขข้อมูลบางส่วนในระบบได้

วิธีการใช้โปรแกรมระบบบัญชี

ถึงแม้ว่าวิธีการทำงานของโปรแกรมที่พัฒนาใหม่จะมีลักษณะการทำบัญชีที่ยังคล้ายกับโปรแกรมเดิม แต่ผลจากการพัฒนาทำให้มีขั้นตอนในการทำงานบางส่วนเพิ่มขึ้น และบางส่วนลดลง ดังนั้นในบทนี้จะขอกล่าวถึงรายละเอียดเกี่ยวกับขั้นตอนหลักในการใช้โปรแกรมใหม่ทั้งหมดเพื่อให้มีความเข้าใจมากขึ้น

ขั้นตอนหลักของการทำงาน

ขั้นตอนหลักในการทำงานมีทั้งหมด 6 ขั้นตอนดังนี้

- การเข้าสู่โปรแกรม
- การเข้าสู่เมนูหลัก
- การบันทึกข้อมูลลงสมุดบัญชี
- การออกรายงาน
- การค้นหาข้อมูล
- การจัดการข้อมูล โดยการใช้ “ระบบข้อมูล”

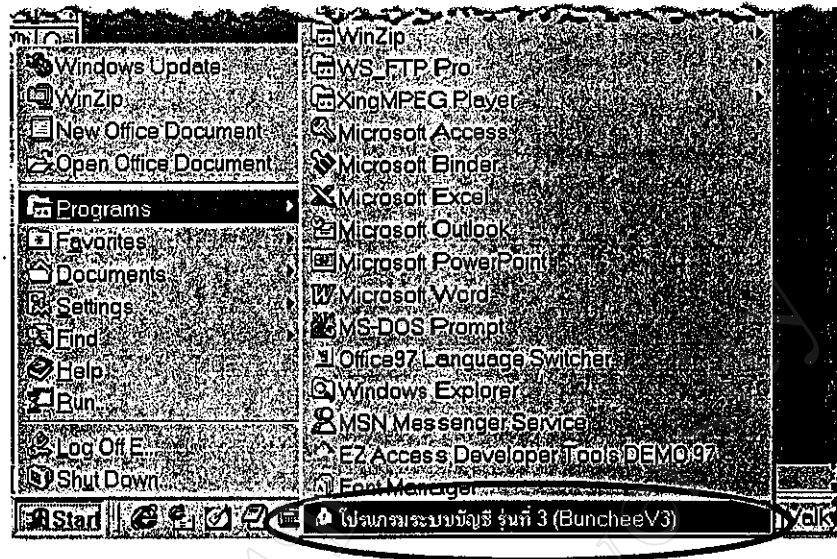
ซึ่งมีรายละเอียดในแต่ละขั้นตอนดังต่อไปนี้

1. การเข้าสู่โปรแกรม

ก่อนเข้าสู่โปรแกรมผู้มีหน้าที่จัดทำบัญชีจะต้อง จัดเตรียมเอกสารการบันทึกบัญชีให้เรียบร้อย โดยทำการรวบรวมเอกสารที่จะต้องใช้นับที่บัญชีให้ครบถ้วน แล้วนำเอกสารมาแยกให้เป็นประเภทเดียวกัน ต่อจากนั้นให้ทำการตรวจสอบเอกสารทุกฉบับให้ถูกต้องครบถ้วนและพร้อมสำหรับการบันทึกบัญชี เพื่อความสะดวกต่อการบันทึกบัญชีและการจัดเก็บเอกสารการบัญชี (เอกสารประกอบรายการที่ใช้สำหรับการลงบัญชี ได้กล่าวไว้แล้วในบทที่ 2)

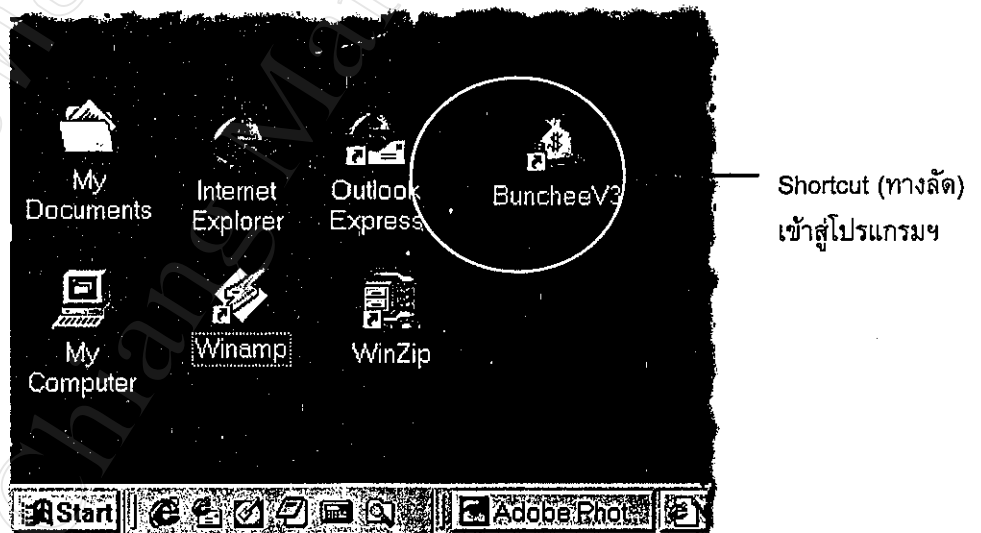
การเข้าสู่โปรแกรมการทำบัญชี สามารถทำได้ 2 วิธีดังนี้

1.1 เข้าจาก Start เมนูของวินโดวส์ 98 ดังรูปที่ 4-1 เริ่มจากการคลิกที่เมนู Start และคลิกเลือกเมนู Programs และคลิกเลือกเมนูย่อยทางด้านขวาที่ชื่อ โปรแกรมระบบบัญชี รุ่นที่ 3 (BuncheeV3)



รูปที่ 4-1 การเข้าสู่โปรแกรมระบบบัญชี รุ่นที่ 3 จาก Start เมนูของวินโดวส์ 98

1.2 เข้าจาก Shortcut ของ โปรแกรมฯ (รูปที่ 4-2) ที่วางอยู่บน Desktop วินโดวส์ 98



รูปที่ 4-2 Shortcut ของโปรแกรมระบบบัญชี รุ่นที่ 3 บน Desktop Window

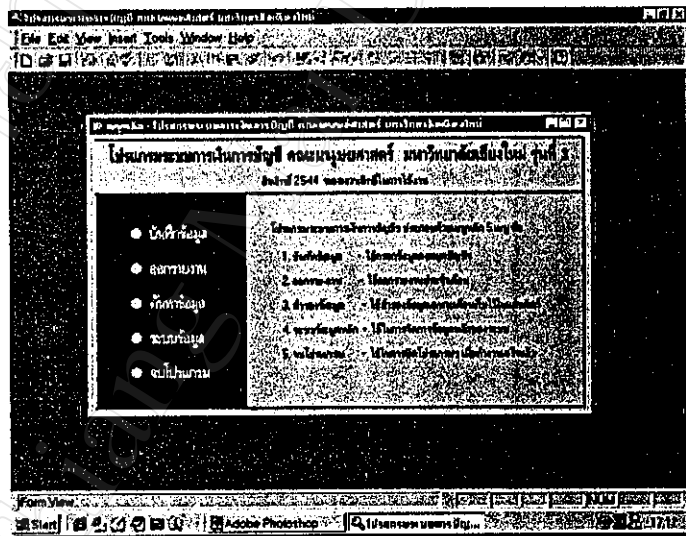
วิธีการเข้าสู่โปรแกรมทำได้โดยการดับเบิลคลิกเมาส์ที่ Shortcut ดังรูปที่ 4-2

2. การเข้าสู่เมนูหลัก

เมื่อเข้าสู่โปรแกรมแล้ว โปรแกรมจะแสดงหน้าต่างความคิดผู้จัดทำดังรูปที่ 4-3 ประมาณ 2 วินาที จากนั้นเมนูหลักจะปรากฏขึ้นโดยอัตโนมัติ (รูปที่ 4-4)



รูปที่ 4-3 หน้าจอเครดิตผู้จัดทำ



รูปที่ 4-4 หน้าจอเมนูหลัก

เมนูหลักประกอบด้วยเมนูหลัก 5 เมนูทางด้านซ้ายบนพื้นสีน้ำเงิน อันได้แก่ เมนู

1. บันทึกข้อมูล
2. ออกรายงาน
3. ค้นหาข้อมูล
4. ระบบข้อมูล
5. จบโปรแกรม

ส่วนด้านขวาของเมนูหลักเป็นคำอธิบายการใช้งานเมนูต่างๆ

3. การบันทึกข้อมูลลงสมุดบัญชี

เมื่อผู้ใช้ต้องการบันทึกข้อมูลลงสมุดบัญชี สามารถเลือกสมุดบัญชีที่ต้องการบันทึกข้อมูลได้โดยการชี้เมาส์คลิกที่ชื่อเมนู “บันทึกข้อมูล” (รูปที่ 4-5) จากนั้นจะปรากฏเมนูย่อยขึ้นมาทางด้านขวาแทนคำอธิบายเมนู ดังรูปที่ 4-6



รูปที่ 4-5 เมนูบันทึกข้อมูล



รูปที่ 4-6 เมนูย่อยของการบันทึกข้อมูล

เมนู “บันทึกข้อมูล” ประกอบด้วย 2 เมนูย่อย คือ

1. เมนู “บันทึกข้อมูลสมุดรายวันทั่วไป” - ใช้ในการบันทึกข้อมูลลงสมุดรายวันทั่วไป
2. เมนู “บันทึกข้อมูลสมุดแยกประเภท” - ใช้ในการบันทึกข้อมูลลงสมุดแยกประเภท

เมนู “บันทึกข้อมูลสมุดรายวันทั่วไป” - ใช้ในการบันทึกข้อมูลลงสมุดรายวันทั่วไป

สมุดบัญชีที่ใช้สำหรับเมนูบันทึกข้อมูลลงสมุดรายวันทั่วไป ได้แก่

- สมุดบัญชีเงินสด
- สมุดบัญชีเงินฝากธนาคารทั้งหมด
- สมุดใบโอน

วิธีบันทึกบัญชีลงสมุดบัญชีรายวันทั่วไป

การบันทึกรายการเริ่ม โดยการชี้เมาส์คลิกหนึ่งครั้งที่เมนู “บันทึกข้อมูลสมุดรายวันทั่วไป” ดังรูปที่ 4-6 โปรแกรมจะเปิดหน้าต่าง “บันทึกข้อมูลประจำวัน : สมุดรายวันทั่วไป รูปที่ 4-7(ก)” ขึ้นมา ผู้ใช้สามารถบันทึกข้อมูลลงในช่องข้อมูลตามชนิดที่ระบุไว้หน้าช่องข้อมูล

บันทึกข้อมูลประจำวัน : สมุดรายวันทั่วไป

Record: 1 of 10709

3 Record Navigator

1 ช่องข้อมูล

2 ปุ่มคำสั่ง

รูปที่ 4-7(ก) หน้าต่าง “บันทึกข้อมูลประจำวัน : สมุดรายวันทั่วไป”

หน้าต่าง “บันทึกข้อมูลประจำวัน : สมุดรายวันทั่วไป รูปที่ 4-7 (ก) ประกอบด้วย 3 ส่วน คือ

1. ช่องบันทึกข้อมูล
2. ปุ่มคำสั่งต่าง ๆ
3. Record navigator

ส่วนที่ 1 ช่องบันทึกข้อมูล

ส่วนนี้มีช่องข้อมูล 18 ช่อง ที่สามารถบันทึกข้อมูลได้ 16 ช่อง เนื่องจากช่องแรก (มุมซ้ายบนสุด) เป็นลำดับที่ของรายการซึ่งถูกกำหนดขึ้นโดยอัตโนมัติ ไม่สามารถแก้ไขได้ และช่อง “ชื่อบัญชี” เป็นข้อมูลที่เปลี่ยนแปลงไปตามค่าของข้อมูลในช่อง “หน้าบัญชี” เพื่อแสดงชื่อเต็มของบัญชีเท่านั้น ข้อมูลทั้ง 16 ได้แก่

- | | |
|----------------------|--|
| 1. วันเดือนปี | ระบุตามวันที่ในเอกสารการลงบัญชี |
| 2. ที่เอกสาร | ระบุตามเลขที่เอกสารการลงบัญชี |
| 3. เลขที่ | กำหนดขึ้นเองเพื่อง่ายต่อการค้นหา |
| 4. เลขที่เช็ค | ระบุตามเลขที่เช็คที่จ่าย |
| 5. เลขที่ฎีกา | ระบุตามเลขที่ฎีกาที่รับ-จ่าย |
| 6. เลขที่ใบยืม | ระบุตามเลขที่ใบยืมที่กำหนดไว้ |
| 7. เลขที่ส่งใช้ใบยืม | ระบุตามเลขที่ใบยืมที่กำหนดไว้ |
| 8. ชื่อผู้ยืม | กำหนดรายชื่อบุคลากรของคณะทั้งหมดไว้ในโปรแกรม |
| 9. หน้าบัญชี | กำหนดตามชื่อบัญชีแยกประเภทไว้ในโปรแกรม |
| 10. สมุดบัญชี | กำหนดชื่อบัญชีแยกประเภทไว้ในโปรแกรม |
| 11. รหัสรายการ | กำหนดรหัสไว้ในโปรแกรม |
| 12. รายการ | บันทึกตามรายการที่เกิดขึ้นจริง |
| 13. เดบิต | บันทึกตามจำนวนเงินที่เกิดขึ้นจริง |
| 14. เครดิต | บันทึกตามรายการที่เกิดขึ้นจริง |
| 15. หมายเหตุ | ใช้อ้างอิงหรือบอกรายละเอียดรายการบัญชี |
| 16. ใบโอน | ใช้สำหรับรายการปรับปรุง |

ส่วนที่ 2 ปุ่มคำสั่ง

ประกอบด้วยปุ่มคำสั่ง 6 ปุ่ม ได้แก่ 2 ปุ่มด้านบนและ 4 ปุ่มทางด้านขวาของหน้าต่าง แต่ละปุ่มมีการทำงานดังนี้ เมื่อคลิกเมาส์ที่ปุ่ม

- โปรแกรมจะแสดงหน้าต่างค้นหาข้อมูลสมุดบัญชีขึ้นมา (รูปกล้องส่องทางไกล)
- โปรแกรมจะปิดหน้าต่าง “บันทึกข้อมูลประจำวัน: สมุดรายวันทั่วไป” ทันที (รูปบานหน้าต่าง)
- โปรแกรมจะเพิ่มข้อมูลการส่งใช้ตามเลขที่ใบยืมที่ระบุ (ปุ่มส่งใช้ตามเลขที่ใบยืม)

- โปรแกรมจะเพิ่มข้อมูลการนำเอกสารไปรับเงินกลับคืน (ปุ่มนำเอกสารรับเงินกลับคืน)
- โปรแกรมจะเลื่อนไปยังรายการสุดท้าย เช่นเดียวกับการกดปุ่ม “เลื่อน ไปยังรายการสุดท้าย” ในส่วน Record navigator (ปุ่มไปยังรายการสุดท้าย)
- โปรแกรมจะปิดหน้าต่าง “บันทึกข้อมูลประจำวัน : สมุดรายวันทั่วไป”ทันที เช่นเดียวกับการกดปุ่ม ด้านบนหน้าต่าง (ปุ่มปิด)

ส่วนที่ 3 Record navigator เป็นปุ่มที่ใช้เลื่อนไปยังตำแหน่งของรายการที่ต้องการ

- ปุ่มแรกทางด้านซ้าย ใช้เลื่อนไปทางรายการซ้ายสุด
- ปุ่มที่สองนับจากซ้าย ใช้เลื่อนไปยังรายการก่อนหน้านี้ช่องแสดงตัวเลขถัดจากปุ่มที่สอง แสดงลำดับที่ของรายการในตารางข้อมูล
- ปุ่มที่สามถัดจากช่องแสดงตัวเลข ใช้เลื่อนไปยังรายการถัดไป ในกรณีที่ เป็นรายการสุดท้ายจะเป็นการเพิ่มรายการใหม่ลงไป ในตารางข้อมูล
- ปุ่มสุดท้ายทางขวาสุด ใช้เลื่อนไปยังรายการสุดท้าย

การบันทึกข้อมูลบัญชีลงในหน้าต่างดังรูปที่ 4-7(ก) เพียงครั้งเดียว โปรแกรมจะทำการบันทึกการบัญชีลงในบัญชีรายวันทั่วไป ดังรูปที่ 4-7(ข) และจะลงรายการสมุดรายวันแยกประเภทที่มีรายการทางด้านเดบิตดังรูปที่ 4-7(ค) และสมุดรายวันแยกประเภทที่มีรายการทางด้านเครดิตพร้อมกันทันทีดังรูปที่ 4-7(ง) โดยใช้ชื่อสมุดบัญชีและวันที่เป็นตัวอ้างอิงแทนหน้าบัญชี

การบันทึกข้อมูลประจำวันลงในสมุดรายวันทั่วไป ดังรูปที่ 4-7 โปรแกรมจะทำการลงบัญชีทันที และจะใช้สมุดบัญชีและวันที่ลงบัญชีเป็นตัวอ้างอิงอ้างอิงแทนหน้าบัญชี โดยข้อมูลทางบัญชีทั้งหมดจะปรากฏในสมุดบัญชีที่เกี่ยวข้องดังนี้

1. สมุดรายวันทั่วไปดังรูปที่ 4-7 (ข)
2. สมุดรายวันแยกประเภท เงินสด ประจำเดือนกุมภาพันธ์ 2544ดังรูปที่ 4-7 (ค)
3. สมุดรายวันแยกประเภทเงินรายได้มหาวิทยาลัย (ย601) ประจำเดือนกุมภาพันธ์

2544 ดังรูปที่ 4-7 (ง)

รหัสบัญชี	วันที่	ประเภทบัญชี	รายการ	จำนวน	ประเภทบัญชี	รายการ	จำนวน	ประเภทบัญชี	รายการ	จำนวน
91344	30/44/1	601	ค่าจ้าง	200.00	601	ค่าจ้าง	200.00	601	ค่าจ้าง	200.00
91345	69/44/1	601	ค่าจ้าง	14.00	601	ค่าจ้าง	14.00	601	ค่าจ้าง	14.00
91346	65/44/1	601	ค่าจ้าง	200.00	601	ค่าจ้าง	200.00	601	ค่าจ้าง	200.00
91347		51	ค่าจ้าง	50.00	51	ค่าจ้าง	50.00	51	ค่าจ้าง	50.00
91348		601	ค่าจ้าง	380.00	601	ค่าจ้าง	380.00	601	ค่าจ้าง	380.00
91349		601	ค่าจ้าง	300.00	601	ค่าจ้าง	300.00	601	ค่าจ้าง	300.00
91350		601	ค่าจ้าง	13,500.00	601	ค่าจ้าง	13,500.00	601	ค่าจ้าง	13,500.00
91351		601	ค่าจ้าง	28.54	601	ค่าจ้าง	28.54	601	ค่าจ้าง	28.54
91352	55/44/1	601	ค่าจ้าง	300.00	601	ค่าจ้าง	300.00	601	ค่าจ้าง	300.00
91353	72/44/1	601	ค่าจ้าง	500.00	601	ค่าจ้าง	500.00	601	ค่าจ้าง	500.00
91354		601	ค่าจ้าง	3,194.00	601	ค่าจ้าง	3,194.00	601	ค่าจ้าง	3,194.00
91355		601	ค่าจ้าง	2,374.00	601	ค่าจ้าง	2,374.00	601	ค่าจ้าง	2,374.00
91356		601	ค่าจ้าง	3,811.00	601	ค่าจ้าง	3,811.00	601	ค่าจ้าง	3,811.00
91357		601	ค่าจ้าง	1,561.00	601	ค่าจ้าง	1,561.00	601	ค่าจ้าง	1,561.00
91358		601	ค่าจ้าง	5,018.00	601	ค่าจ้าง	5,018.00	601	ค่าจ้าง	5,018.00
91359		601	ค่าจ้าง	1,927.00	601	ค่าจ้าง	1,927.00	601	ค่าจ้าง	1,927.00
91360		601	ค่าจ้าง	2,101.00	601	ค่าจ้าง	2,101.00	601	ค่าจ้าง	2,101.00
91361		601	ค่าจ้าง	2,500.00	601	ค่าจ้าง	2,500.00	601	ค่าจ้าง	2,500.00
91362		601	ค่าจ้าง	3,057.00	601	ค่าจ้าง	3,057.00	601	ค่าจ้าง	3,057.00
91363		601	ค่าจ้าง	867.00	601	ค่าจ้าง	867.00	601	ค่าจ้าง	867.00
91364		601	ค่าจ้าง	1,235.00	601	ค่าจ้าง	1,235.00	601	ค่าจ้าง	1,235.00
91365		601	ค่าจ้าง	597.00	601	ค่าจ้าง	597.00	601	ค่าจ้าง	597.00
91366		601	ค่าจ้าง	511.00	601	ค่าจ้าง	511.00	601	ค่าจ้าง	511.00
91367		601	ค่าจ้าง	0.00	601	ค่าจ้าง	0.00	601	ค่าจ้าง	0.00
91368		601	ค่าจ้าง	0.00	601	ค่าจ้าง	0.00	601	ค่าจ้าง	0.00
91369		601	ค่าจ้าง	3,194.00	601	ค่าจ้าง	3,194.00	601	ค่าจ้าง	3,194.00
91370		601	ค่าจ้าง	3,455.00	601	ค่าจ้าง	3,455.00	601	ค่าจ้าง	3,455.00
91371		601	ค่าจ้าง	0.00	601	ค่าจ้าง	0.00	601	ค่าจ้าง	0.00
91372		601	ค่าจ้าง	9,272.00	601	ค่าจ้าง	9,272.00	601	ค่าจ้าง	9,272.00

รูป 4-7 (ข) สมุครายวันทั่วไป แสดงรายการที่ลงบัญชีแล้ว

สมุดบัญชีเงินสด แยกตามหน้าบัญชี ประจำเดือน กุมภาพันธ์ 2544

ยอดรวมบัญชี จ/ส แยกประเภท

หน้าบัญชี	ยอดรวมด้านเดบิต	ยอดรวมด้านเครดิต
บัญชีเงินฝากธนาคารกรุงศรีอยุธยา	8.00	0.00
บัญชีลูกหนี้เงินฝากธนาคาร	0.00	8.00
บัญชีลูกหนี้ที่คงค้างอยู่ตามใบเสร็จรับเงิน	0.00	5,071.00
บัญชีเงินรายได้	0.00	731.00
บัญชีเงินรายได้แบบเงินสด	731.00	0.00
บัญชีเงินรายได้แบบบัญชี	0.00	58,221.54
บัญชีเงินรายได้มหาวิทยาลัย	58,221.54	0.00
รวมเงิน	64,048.54	64,048.54

รูป 4-7 (ค) สมุดรายวันแยกประเภท เงินสด ประจำเดือนกุมภาพันธ์ 2544 หน้าแรก

วัน เดือน ปี	ใบเสร็จรับเงิน	เลขที่ใบเสร็จรับเงิน	เลขที่บัญชี	ประเภทบัญชี	ผู้รับเงิน	รายละเอียด	รายการ	ยอด	บาท	สต็อก
๒๕ ก.พ. ๕๕	A031461	๒๒๕๕-๕๗๒๒๕๕		สมาชิก	๒๕๐๒	สมาชิก	๕๒๓	๒๐๐.๐๐	๐.๐๐	
๑๗ ก.พ. ๕๕	A031562	๒๒๕๕-๕๗๒๒๕๕		สมาชิก	๒๕๐๒	สมาชิก	๕๒๓	๒๐๐.๐๐	๐.๐๐	
								๐.๐๐	๔๐๐.๐๐	
								๓๐.๐๐	๐.๐๐	
๑๗ ก.พ. ๕๕	A031548	๒๒๕๕-๕๗๒๒๕๕		สมาชิก	๒๕๐๒	สมาชิก	๕๒๓	๐.๐๐	๓๐.๐๐	
๑๗ ก.พ. ๕๕	A031548	๒๒๕๕-๕๗๒๒๕๕		สมาชิก	๒๕๐๒	สมาชิก	๕๒๓	๓๐๐.๐๐	๐.๐๐	
๒๒ ก.พ. ๕๕	A031572	๒๒๕๕-๕๗๒๒๕๕		สมาชิก	๒๕๐๒	สมาชิก	๕๒๓	๐.๐๐	๓๐๐.๐๐	
								๐.๐๐	๓๐๐.๐๐	
๕ ก.พ. ๕๕	A03157๐	๒๒๕๕-๕๗๒๒๕๕		สมาชิก	๒๕๐๒	สมาชิก	๕๒๓	๕๐๐.๐๐	๐.๐๐	
๒๑ ก.พ. ๕๕	A032037	๒๒๕๕-๕๗๒๒๕๕	๕๗๒๒๕๕	สมาชิก	๒๕๐๒	สมาชิก	๕๒๓	๑.๐๐	๕๐๐.๐๐	
๒๑ ก.พ. ๕๕	A032037	๒๒๕๕-๕๗๒๒๕๕	๕๗๒๒๕๕	สมาชิก	๒๕๐๒	สมาชิก	๕๒๓	๑๓,๕๐๐.๐๐	๐.๐๐	
								๐.๐๐	๑๓,๕๐๐.๐๐	
								๒๕.๕๔	๐.๐๐	
								๐.๐๐	๒๕.๕๔	
								๐.๐๐	๕๑,๒๓๑.๕๔	

๕๗๒ กุมภพันธ์ / ๕๕

ยอดรวมบัญชี		ยอดรวมตามบริติช	
บัญชี	ยอดรวมตามบริติช	บัญชี	ยอดรวมตามบริติช
บัญชีเงินฝาก	0.00	บัญชีเงินฝาก	58,221.54
บัญชีเงินฝากออมทรัพย์	0.00	บัญชีเงินฝากออมทรัพย์	65,885.00
รวมเงิน	0.00	รวมเงิน	124,106.54

E602 หน้า 1

E602 / กุมภาพันธ์ / 44

เมนู “บันทึกข้อมูลสมุดบัญชีแยกประเภท” - ใช้ในการบันทึกข้อมูลสมุดบัญชีแยกประเภท

สมุดบัญชีที่ใช้สำหรับเมนูบันทึกข้อมูลลงสมุดบัญชีแยกประเภทได้แก่

สมุดบัญชีตั้งแต่ ย101 ถึง ย902 ตามชื่อบัญชีในหัวข้อ เรื่องความสามารถของโปรแกรมระบบบัญชีที่กล่าวไว้แล้วในบทที่ 3 การบันทึกข้อมูลลงสมุดแยกประเภท ใช้สำหรับปรับปรุงรายการที่ไม่สามารถลงรายการในเมนูบันทึกข้อมูลลงสมุดรายวันทั่วไปได้

วิธีบันทึกบัญชีลงในสมุดบัญชีแยกประเภท

การบันทึกบัญชีทำเหมือนการบันทึกบัญชีในสมุดรายวันทั่วไป แต่จะต่างกันที่โปรแกรมการบันทึกการลงในสมุดบัญชีดังนี้ การบันทึกข้อมูลลงในหน้าต่างของสมุดบัญชีเพียงครั้งเดียว โปรแกรมจะทำการบันทึกการบัญชีเฉพาะบัญชีรายวันทั่วไปและบัญชีแยกประเภทที่เกี่ยวข้องเท่านั้น ดังนั้นการบันทึกการลงสมุดรายวันแยกประเภทจะต้องทำการบันทึกข้อมูลสองครั้งคือเมื่อบันทึกการทางด้าน “เดบิต“ จะต้องทำการบันทึกการทางด้าน “เครดิต” เสมอโดยใช้ชื่อสมุดบัญชีแยกประเภท (ย101-ย902) เป็นตัวอ้างอิงแทนหน้าบัญชี เพื่อให้เป็นไปตามหลักระบบบัญชีคู่

4. การออกรายงาน

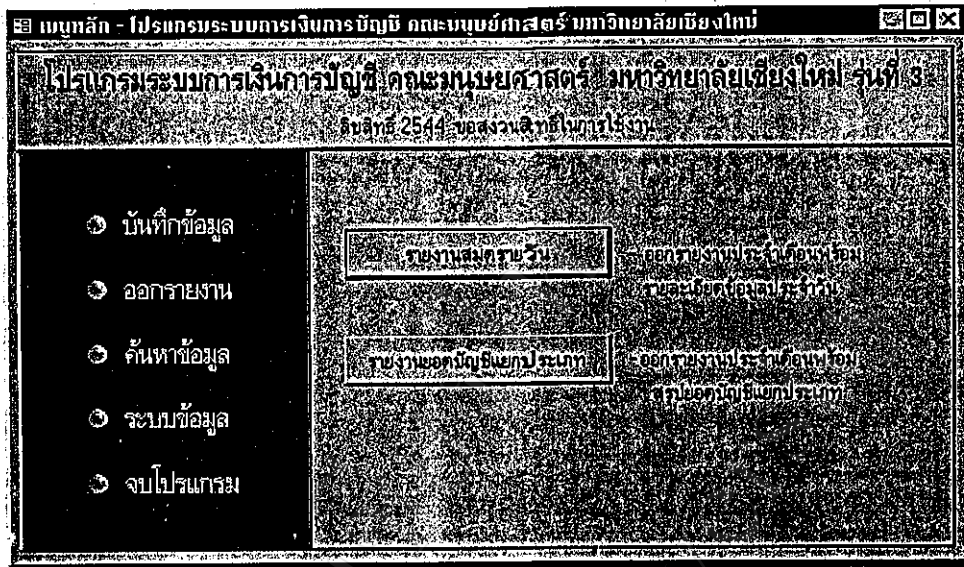
เป็นเมนูใช้สำหรับการออกรายงานเพื่อแสดงรายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูลทางบัญชีดังต่อไปนี้

- 4.1 สมุดบัญชีแยกประเภททั้งหมดจำนวน 42 เล่ม ตามหัวข้อเรื่องความสามารถของโปรแกรมระบบบัญชีในข้อที่ 1 ชื่อบัญชีแยกประเภท ดังตัวอย่างในรูปที่ 4-9(ข)
- 4.2 รายงานยอดบัญชีแยกประเภททั่วไป ดังรูปที่ 4-12
- 4.3 รายงานแสดงรายละเอียดข้อมูลบัญชีและยอดคงเหลือของบัญชีแยกประเภทตั้งแต่ ย301 ถึง ย902 ดังรูปที่ 4.13 ถึง 4.26

การเข้าสู่เมนูย่อยการออกรายงานทำได้โดย คลิกเลือกเมนู “ออกรายงาน” (รูปที่ 4-8 ก) ในหน้าต่างเมนูหลัก โปรแกรมจะแสดงเมนูย่อยของรายงานดังรูปที่ 4-8 ข



รูปที่ 4-8 (ก) คลิก “ออกรายงาน” เพื่อเรียกเมนูย่อย



รูปที่ 4-8 (ข) เมนูย่อยการออกรายงาน

การออกรายงานสมุดบัญชีแยกประเภท มีขั้นตอนดังนี้

1. เรียกเมนูย่อยการออกรายงาน โดยการคลิกที่เมนู "ออกรายงาน" ในเมนูหลัก
2. คลิกเลือกเมนู "รายงานสมุดรายวัน" ดังรูปที่ 4-8 (ข) โปรแกรมจะแสดงหน้าต่างฟอร์ม "ออกรายงานสมุดรายวัน" ดังแสดงในรูปที่ 4-9 (ก)
3. เลือกเดือน, ปี, บัญชีที่ต้องการรายงาน และขนาดกระดาษที่ต้องการ ดังตัวอย่างในรูปที่ 4-9 (ก)
4. คลิกปุ่ม "ดูรายงานก่อนพิมพ์ที่อยู่ทางขวาของหน้าต่าง "ออกรายงานสมุดรายวัน" เพื่อสร้างรายงานและดูรายงานก่อนการพิมพ์ออกทางเครื่องพิมพ์ โปรแกรมจะสร้างรายงาน เก็บข้อมูลยอดคงเหลือลงในฐานข้อมูล และแสดงรายงานออกทางหน้าจอคอมพิวเตอร์ ผู้ใช้สามารถตรวจสอบยอดคงเหลือได้จากรายงานบนจอภาพ เมื่อต้องการพิมพ์รายงาน ผู้ใช้ต้องปิดรายงานที่แสดงออกทางจอภาพก่อน แล้วกดปุ่ม "พิมพ์รายงาน" ในหน้าต่าง "ฟอร์มออกรายงานสมุดรายวัน" เพื่อพิมพ์ออกทางเครื่องพิมพ์ ดังรูปที่ 4-9 (ข) สำหรับตัวอย่างรายงานที่แสดงออกทางหน้าจอ

เมื่อเสร็จสิ้นการออกรายงานแล้ว ผู้ใช้ก็สามารถปิดหน้าต่าง "ฟอร์มออกรายงานสมุดรายวัน" โดยการคลิกที่ปุ่ม "ปิด" ในหน้าต่างฟอร์มฯ

รูปที่ 4-9 (ก) หน้าต่างออกรายงานสมุดรายวันประจำเดือน

รูปที่ 4-9 (ก) หน้าต่าง “ฟอร์มออกรายงานสมุดรายวัน” และรูปที่ 4-9 (ข) เป็นรายการข้อมูลทางบัญชีที่บันทึกไว้ในรายงานที่ต้องการ ออกรายงานบัญชี “ธ.18” เดือน พฤษภาคม ปี พ.ศ.2543 บนกระดาษขนาด 11 นิ้ว x 14 นิ้ว

บัญชีเงินฝากธนาคาร 2543

บัญชีเงินฝากธนาคาร 5.18

วันที่	จำนวนเงิน	บัญชี	จำนวนเงิน	วันที่	จำนวนเงิน	วันที่	จำนวนเงิน
30 ม.ย. ๕๐	321		2,654,554.51	0.00	2,654,554.51	0.00	0.00
๒ พ.ค. ๕๐	23745	201	20,442.37	0.00	2,674,996.88	0.00	0.00
๒ พ.ค. ๕๐	23729	201	10,000.00	0.00	2,684,996.88	0.00	0.00
๒ พ.ค. ๕๐	23717	201	2,110.00	0.00	2,687,106.88	0.00	0.00
		รวม	32,552.37	0.00		0.00	0.00
๔ พ.ค. ๕๐	23786	106	7,337.37	0.00	2,694,444.25	0.00	0.00
		รวม	7,337.37	0.00		0.00	0.00
๕ พ.ค. ๕๐	23720	106	24,200.00	0.00	2,718,644.25	0.00	0.00
๕ พ.ค. ๕๐	23729	201	11,448.00	0.00	2,730,092.25	0.00	0.00
		รวม	35,648.00	0.00		0.00	0.00
๑๐ พ.ค. ๕๐	26	701	0.00	154,550.00	2,884,642.25	0.00	0.00
๑๐ พ.ค. ๕๐	23814	701	258,333.00	0.00	3,142,975.25	0.00	0.00
๑๑ พ.ค. ๕๐	26	701	0.00	258,333.00	3,142,975.25	0.00	0.00
๑๒ พ.ค. ๕๐	28	701	51,232.20	0.00	3,194,207.45	0.00	0.00
		รวม	51,232.20	0.00		0.00	0.00
		รวม	312	7 พฤษภาคม 50	3,118		3,118

การออกรายงานยอดบัญชีแยกประเภททั่วไป

การเข้าสู่หน้าจอการทำรายงานยอดบัญชีแยกประเภท มีขั้นตอนดังนี้

1. จากเมนูย่อยการออกรายงาน คลิกเมาส์ที่ปุ่ม “รายงานยอดบัญชีแยกประเภท” ดังรูปที่ 4-8(ข) โปรแกรมจะแสดงหน้าต่าง “ฟอร์มรายงานยอดบัญชีแยกประเภททั่วไป” ขึ้นมาดังรูปที่ 4-11
2. เลือกรหัสเดือน, ปี และบัญชีที่ต้องการรายงานยอดบัญชี จากนั้นคลิกที่ปุ่ม “จบสรุป” ในรูปที่ 4-11 และคลิกที่ปุ่ม “ดูรายงานก่อนพิมพ์” ดังรูปที่ 4-12

รูปที่ 4-11 หน้าต่าง “ฟอร์มออกรายงานยอดบัญชีแยกประเภท”

ตัวอย่างรายงานยอดบัญชีแยกประเภททั่วไป รูปที่ 4-12

หน่วยงานคณะมนุษยศาสตร์ รายงานยอดบัญชีแยกประเภททั่วไป ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๔๓					
หน้าบัญชี	ชื่อบัญชี	รายรับ-รายจ่ายเดือนนี้		ยอดคงเหลือ	
		เดบิต	เครดิต	เดบิต	เครดิต
1 ง/ส	สมุดบัญชีเงินสด	409,513.74	409,529.18	1,854.56	0.00
2 ข.18	สมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร 18 ออมทรัพย์	7,310,318.63	7,348,751.63	2,396,221.91	0.00
3 ข.18.ก	สมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร 18 กระแส	7,348,751.63	7,348,751.63	0.00	0.00
4 ข.391	สมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร 391 ออมทรัพย์	100,268.82	156,664.92	133,450.84	0.00
5 ข.391.ก	สมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร 391 กระแส	156,664.92	156,664.92	0.00	0.00

รูปที่ 4-12 รายงานสรุปยอดบัญชีแยกประเภททั่วไป

การออกรายงานรายละเอียดข้อมูลบัญชีและยอดคงเหลือของบัญชีแยกประเภท

ขั้นตอนการทำงานเหมือนกับการออกรายงานยอดบัญชีแยกประเภททั่วไป

ตัวอย่างการออกรายงานรายละเอียดยอดคงเหลือของบัญชีแยกประเภท

แสดงดังรูปที่ 4-13 ถึง 4-26

(ย 301)
หน่วยงานคณะมนุษยศาสตร์
รายงานเงินทดรองราชการรับจากกองคลัง
วันที่ 31 พฤษภาคม 2543

ที่	ว.ล.ป.ที่ขึ้น	ลงที่ใบขึ้น	ชื่อผู้ขึ้น	รายการ	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
1	๒๓ พ.ย. ๔๒	36/42/2	น.ส. เอมอร จิตตะโสภณ	เงินยืมหมุนเวียนภายในคณะฯ	400,000.00	เงินหมุนเวียนคณะฯ
2	๒๔ พ.ย. ๔๒	42/42/2	น.ส. เอมอร จิตตะโสภณ	ค่าจ้างตปท 11/42	142,371.00	รอค่าส่งจ้าง
3	๑ ธ.ค. ๔๒	43/42/2	นางอังสนา ชงไชย	ค่าโครงการพัฒนาทักษะด้านเทคโนโลยี	10,000.00	รอค่าส่งจ้าง
4	๒๓ ธ.ค. ๔๒	46/42/2	น.ส. เอมอร จิตตะโสภณ	ค่าจ้างตปท. 11/42	17,880.00	รอบัญชีถือจ่าย
5	๒๑ ม.ค. ๔๓	50/42/2	น.ส. เอมอร จิตตะโสภณ	โครงการพัฒนาบุคลากรด้านเทคโนโลยีฯ	93,000.00	
6	๒๔ ม.ค. ๔๓	51/42/2	น.ส. เอมอร จิตตะโสภณ	เงินเดือน 11/43 ทบ 182 ค่าจ้าง ตปท 1/43	17,951.00	
7	๔ ก.พ. ๔๓	54/42/2	น.ส. เอมอร จิตตะโสภณ	โครงการฯชมรมภทท. อ.	80,400.00	

รูปที่ 4-13 รายงานยอดบัญชี 301 เงินทดรองราชการรับจากกองคลัง

(ย 302)
หน่วยงานคณะมนุษยศาสตร์
รายงานเงินลูกหนี้เงินยืมทดรองราชการ
วันที่ 31 พฤษภาคม 2543

ที่	ว.ล.ป.ที่ขึ้น	ลงที่ใบขึ้น	ชื่อผู้ขึ้น	รายการ	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
1	๒๕ พ.ย. ๔๒	42/42/2	น.ส. เอมอร จิตตะโสภณ	เงินเดือน 11/42	142,371.00	รอค่าส่งจ้าง
2	๒ ธ.ค. ๔๒	43/42/2	นางอังสนา ชงไชย	ค่าใช้จ่ายโครงการฯ	10,000.00	ที่ส่งดำเนินการ
3	๒๖ ธ.ค. ๔๒	46/42/2	น.ส. เอมอร จิตตะโสภณ	เงินเดือน 12/42	17,880.00	รอบัญชีถือจ่าย
4	๒๘ ม.ค. ๔๓	51/42/2		เงินเดือน 1/43	17,951.00	
5	๑๑ ก.พ. ๔๓	50/42/2	น.ส. เอมอร จิตตะโสภณ	โครงการพัฒนาบุคลากรด้านเทคโนโลยีฯ	24,500.00	
6	๒๘ ก.พ. ๔๓	57/42/2	น.ส. เอมอร จิตตะโสภณ	เงินเดือน 2/42	144,488.00	
7	๒๘ ก.พ. ๔๓	58/42/2	น.ส. เอมอร จิตตะโสภณ	เงินเดือน 2/42	17,951.00	
8	๒๘ ก.พ. ๔๓	59/42/2	น.ส. เอมอร จิตตะโสภณ	ค่าจ้างตปท 11/43	10,880.00	

รูปที่ 4-14 รายงานยอดบัญชี 302 เงินลูกหนี้ทดรองราชการ

(๒401)

หน่วยงานคณะมนุษยศาสตร์
รายงานลูกหนี้เงินทดรองราชการหมุนเวียน
วันที่ 31 พฤษภาคม 2543

ที่	ว.ด.ป. ที่ขึ้น	เลขที่ใบขึ้น	ชื่อผู้ขึ้น	รายการ	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
1	๒๓ พ.ย. ๔๒	1/42/1	นายจรูญ วิชัยสิทธิ์	เงินยืมหมุนเวียนกิจการม.ศ	20,000.00	
2	๑๗ มี.ค. ๔๓	14/43/1	นางสายทอง คุณาชีวะ	เบิกเงินสตอ์ย่อยประจำ าคณะฯ	3,000.00	
3	๒๘ ก.พ. ๔๓	55/43/1	น.ส.สิริวรรณ สิริพงษ์	ค่าเดินทาง 5-8/3/43	1,800.00	
4	๑๐ มี.ค. ๔๓	69/43/1	น.ส.ปิยภรณ์ ณ เชียงใหม่	ค่าจัดพิมพ์ข่าวสารคณะฉบับที่ 4 300 เล่ม	1,500.00	
5	๒๒ มี.ค. ๔๓	83/43/1	นางเสาวณีย์ สุแก้ว	ค่าโทรศัพท์ของคณะฯ 2/43 16-29/2/43	0.00	
6	๒๓ มี.ค. ๔๓	๘๔/๔๓/๑	นางเสาวณีย์ สุแก้ว	ค่าโทรศัพท์ของคณะฯ ๒๓/๓/๔๓ ๒๓-๒๔/๓/๔๓	0.00	

รูปที่ 4-15 รายงานยอดบัญชี 401 เงินลูกหนี้ที่ตรงราชการหมุนเวียน

(๒402)

หน่วยงานคณะมนุษยศาสตร์
รายงานใบสำคัญเงินทดรองราชการหมุนเวียน
วันที่ 31 พฤษภาคม 2543

ที่	ว.ด.ป. ที่ขึ้น	เลขที่ใบขึ้น	ชื่อผู้ขึ้น	รายการ	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
1	๒๒ มี.ค. ๔๓	70/43/1	นายภุชงค์ กาญจนกิตติ	ค่าของที่ระลึก ช็อคโกแลต ไม้ผู้เสียชีวิตจากเซอร์	2,000.00	น 430
2	๑๑ มี.ค. ๔๓	09/43/1	นางลัดดาวัลย์ อินทจักร	ค่าเดินทาง 8-30/1/43	6,372.00	ที่ 1 ลังค์ ดำเนินการ
3	๑๐ มี.ย. ๔๓	101/43/1	นางพิมพ์ภักดิ์ ตาปัญญา	ค่าเดินทาง 29-31/3/43	3,228.00	ที่ 1 ลังค์ ดำเนินการ
4	๑๑ มี.ย. ๔๓	85/43/1	น.ส.ปิยภรณ์ ณ เชียงใหม่	ค่าวัสดุก่อสร้าง	174.50	ที่ 1 ลังค์ ดำเนินการ
5	๑๖ มี.ย. ๔๓	62/43/1	นางพลอยศรี โปราณานนท์	ค่าเดินทาง 20-22/3/43	1,140.00	
6	๑๕ มี.ย. ๔๓	72/43/1	น.ส.ชยาภรณ์ ชื่นรุ่งโรจน์	ค่าเดินทาง 13-14/2/43	360.00	
7	๑๕ มี.ย. ๔๓	92/43/1	น.ส.ชยาภรณ์ ชื่นรุ่งโรจน์	ค่าเดินทาง 25-26/3/43	910.00	

รูปที่ 4-16 รายงานยอดบัญชี 402 ใบสำคัญเงินทดรองราชการหมุนเวียน

(๒501,502)

หน่วยงานคณะมนุษยศาสตร์
รายงานเงินรายได้แผ่นดิน
วันที่ 31 พฤษภาคม 2543

ประเภทเงินรายได้	รายได้ที่จัดเก็บได้ (501)		รายได้ที่ส่งกองคลัง (502)		รายได้ที่ส่งกองคลัง
	เดือนนี้	รวมแต่ต้นปี	เดือนนี้	รวมแต่ต้นปี	
1. เงินเบิกเกินส่งคืนปีก่อน	0.00	85,783.00	0.00	85,783.00	0.00
2. ค่าสมัครสอบตำแหน่งเจ้าหน้าที่วัดระฆังโฆสิตวิมลราชวิทยาลัย และแผนฯ	0.00	4,760.00	0.00	4,760.00	0.00
3. ขายแบบอาคารกิจกรรมนักศึกษา	0.00	325,000.00	0.00	325,000.00	0.00
4. ค่าสมัครสอบตำแหน่งนักวิชาการศึกษา	0.00	1,240.00	0.00	1,240.00	0.00
5. ขายแบบอาคารสื่อสารฯ	0.00	15,000.00	0.00	15,000.00	0.00
6. ค่าขยะโรงอาหารคณะมนุษยศาสตร์	600.00	11,700.00	800.00	11,700.00	0.00
7. ค่าสมัครสอบพนักงานธุรการ 2	0.00	4,260.00	0.00	4,260.00	0.00

รูปที่ 4-17 รายงานยอดบัญชี 501 และ 502 เงินรายได้แผ่นดิน

(ย601,602)

หน่วยงานคณะมนุษยศาสตร์
รายงานเงินรายได้มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
วันที่ 31 พฤษภาคม 2543

ประเภทเงินรายได้	รายได้ที่จัดเก็บได้ (601)		รายได้นำส่งกองคลัง (602)		รายได้ ค้างนำส่ง กองคลัง
	เดือนนี้	รวมแต่ต้นปี	เดือนนี้	รวมแต่ต้นปี	
1. ค่าเช่า โรงอาหาร	1,800.00	36,600.00	2,700.00	36,600.00	0.00
2. เงินสนับสนุนสาขา रूप โภค	9,800.00	51,356.00	9,800.00	51,356.00	0.00
3. ค่าปรับห้องสมุด	2,360.00	64,279.00	2,360.00	64,279.00	0.00
4. ค่าบำรุงสถานีวิทยูเสียงสื่อสารมวลชน	82,500.00	647,277.61	82,500.00	647,277.61	0.00
5. ดอกเบี้ยเงินฝากธนาคาร	0.00	33,469.89	0.00	33,469.89	0.00
6. ค่าธรรมเนียมนักศึกษาต่างชาติ	0.00	874,982.00	0.00	874,982.00	0.00
7. ค่าเช่าที่ถ่ายเอกสาร	500.00	6,500.00	500.00	6,500.00	0.00

รูปที่ 4-18 รายงานยอดบัญชี 601 และ 602 เงินรายได้มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

(ย701)

หน่วยงานคณะมนุษยศาสตร์
รายงานเงินรับฝาก
วันที่ 31 พฤษภาคม 2543

วัน เดือน ปี	ประเภทเงินรับฝาก	จำนวน เงินที่ได้รับ	เบิกจ่ายแล้ว	เบิกจ่าย งวดนี้	รวมเบิกจ่าย ทั้งสิ้น	จำนวนเงิน คงเหลือ
	โครงการผลิตแพทย์รอบปี 2542 งวดที่ 1 และ 2	1,884,122.93	112,602.02	143,499.00	256,101.02	1,628,021.91
	ค่าสอนโครงการวิศวะฯ	402,000.00	145,800.00	0.00	145,800.00	256,200.00
	รวมเป็นเงินทั้งสิ้น	2,286,122.93	258,402.02	143,499.00	401,901.02	1,884,221.91

รูปที่ 4-19 รายงานยอดบัญชี 701 เงินรับฝาก

(ย702,703)

หน่วยงานคณะมนุษยศาสตร์
รายงานเงินรายได้มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
วันที่ 31 พฤษภาคม 2543

ประเภทเงินรายได้	เงินที่รับฝาก (ย.702)		เงินที่นำฝากกองคลัง (ย.703)		เงินค้าง นำฝาก กองคลัง
	เดือนนี้	รวมแต่ต้นปี	เดือนนี้	รวมแต่ต้นปี	
1. เงินค่าประกันสัญญาเช่าจัดปลวก	0.00	402.00	0.00	402.00	0.00
2. เงินค่าประกันสัญญาเช่าร้านถ่ายเอกสาร	0.00	1,500.00	0.00	1,500.00	0.00
3. เงินค่าประกันสัญญาเช่าโรงอาหารปี 42	0.00	9,900.00	0.00	9,900.00	0.00
4. เงินประกันสัญญาปรับปรุงลานเอนกประสงค์	0.00	25,000.00	0.00	25,000.00	0.00
5. ค่าติดตั้งเสาอากาศ	0.00	6,854.00	0.00	6,854.00	0.00
รวม	0.00	43,656.00	0.00	43,656.00	0.00

รูปที่ 4-20 รายงานยอดบัญชี 702 และ 703 เงินรายได้มหาวิทยาลัย

หน่วยงานคณะมนุษยศาสตร์
รายงานเงินอุดหนุนวิจัย
วันที่ 31 พฤษภาคม 2543

ประเภทเงินอุดหนุน	จำนวนเงิน		บัญชี
1. บัญชีเงินอุดหนุนวิจัยงบประมาณเงินแผ่นดิน (ย801)	123,465	0	บัญชี 736
2. บัญชีเงินอุดหนุนวิจัยงบประมาณเงินรายได้ (ย802)	190,107	0	714
3. เงินอุดหนุนวิจัย น.ศ. ปริญญาโท (ย803)	58,178	33	บัญชี 736
รวมเป็นเงินทั้งสิ้น	371,750	33	

รูปที่ 4-21 รายงานสรุปยอดบัญชี 801, 802 และ 803 เงินอุดหนุนวิจัย

(ย801)

หน่วยงานคณมนุชยศาสตร์
รายละเอียดเงินอุดหนุนวิจัยงบประมาณแผ่นดิน
วันที่ 31 พฤษภาคม 2543

เลขที่ผู้กา	ชื่อโครงการ	เจ้าของโครงการ	จำนวน		
			งบที่ได้รับ	จ่ายแล้ว	คงเหลือ
2542 ง.3362/42	รับเงินอุดหนุนวิจัย 1 โครงการ				
1	โครงการประเทศเพื่อนบ้าน : ประวัติศาสตร์ภาษา	คณะฯ	28,565.00	0.00	28,565.00
2543 ฎ.2863/43	รับเงินอุดหนุนวิจัย 6 โครงการ				
1	คมนา กับการเรียนการสอนปี 2542	คณะฯ	13,700.00	0.00	13,700.00
2	คมนา กับการเรียนการสอนสาขามนุษยฯ	คณะฯ	13,700.00	0.00	13,700.00
3	การศึกษาค้นคิดและพฤติกรรมาฯ	อ.วันเพ็ญ ชัยฯ	17,500.00	0.00	17,500.00
4	ปัญหาและความต้องการของนักศึกษา	อ.สุนันดา โนนี	7,500.00	0.00	7,500.00
5	รูปแบบของผลิตภัณฑ์ที่ดกรรมาเพื่อค้าพื้นเมืองฯ	อ.ยจลรา สโรบล	20,000.00	0.00	20,000.00
6	การวิเคราะห์การเข้าความทางภาษาศาสตร์	อ.ประภา สุขเกษม	22,500.00	0.00	22,500.00
	รวมเป็นเงินทั้งสิ้น		123,465.00	0.00	123,465.00

รูปที่ 4-22 รายงานยอดบัญชี 801 เงินอุดหนุนวิจัยงบประมาณแผ่นดิน

(ย802)

หน่วยงานคณมนุชยศาสตร์
รายละเอียดเงินอุดหนุนวิจัยเงินรายได้
วันที่ 31 พฤษภาคม 2543

เลขที่ผู้กา	ชื่อโครงการ	เจ้าของโครงการ	จำนวน		
			งบที่ได้รับ	จ่ายแล้ว	คงเหลือ
2529 น 11/29	รับเงินอุดหนุนวิจัย 3 โครงการ				
1	การศึกษาพัฒนาและโครงสร้างตัวอักษรจีน	อ.สมพร เจียงฯ	4,000.00	2,000.00	2,000.00
2	เอกสารค่า สอน PBY 430	อ.ณรงค์ศักดิ์	3,676.00	2,999.00	677.00
3	การตั้งเป้าหมายและบริหารเวลาแนวพุทธ	อ.ณรงค์ศักดิ์	2,880.00	2,500.00	380.00
	รวมเป็นเงิน		10,556.00	7,499.00	3,057.00
2537 น 124/37	รับเงินอุดหนุนวิจัย 4 โครงการ				
1	คู่มือศัพท์ ENGL ที่สับสน	อ.ประไพ	6,000.00	3,000.00	3,000.00
2	สื่อการสอนคอมพิวเตอร์ ENGL ด้วยตนเอง	อ.สนธิดา	4,000.00	1,000.00	3,000.00
3	เปรียบเทียบวัฒนธรรมไทยผ่านวรรณกรรมจีนต้น	อ.เอมอร ชิตตะฯ	6,600.00	3,300.00	3,300.00
4	การวัดผลทางจิตวิทยาคลินิก	อ.แสงสุรีย์	6,350.00	5,000.00	1,350.00

รูปที่ 4-23 รายงานยอดบัญชี 802 เงินอุดหนุนวิจัยเงินรายได้

(8803)
 หน่วยงานคณະมนุษยศาสตร์
 รายละเอียดเงินอุดหนุนทุนวิจัยนักศึกษาปริญญาโท
 วันที่ 31 พฤษภาคม 2543

เลขที่ผู้ลา	ชื่อเจ้าของโครงการ	ภาควิชา	จำนวน		
			งบที่ได้รับ	จ่ายแล้ว	คงเหลือ
2538 2538	รับเงินอุดหนุนวิจัย 1 โครงการ				
1	น.ส.รัชดาพร วรรณเชื้อ รวมเป็นเงิน	ประวัติศาสตร์	2,354.01	0.00	2,354.01
			2,354.01	0.00	2,354.01
2540 2540	รับเงินอุดหนุนวิจัย 1 โครงการ				
1	นายไท ชินากุล รวมเป็นเงิน	ปรัชญา	2,085.17	0.00	2,085.17
			2,085.17	0.00	2,085.17
2541 2541	รับเงินอุดหนุนวิจัย ๕ โครงการ				

รูปที่ 4-24 รายงานยอดบัญชี 803 เงินอุดหนุนวิจัยนักศึกษาปริญญาโท

(8901)
 หน่วยงานคณະมนุษยศาสตร์
 เงินขาดเกินบัญชี
 วันที่ 31 พฤษภาคม 2543

วัน เดือน ปี	ประเภทเงินรับฝาก	จำนวนเงิน		หมายเหตุ
๒๗ เม.ย. ๕๓	เงินเดือนประจำเดือน 4/43	900	0	
	รวมเป็นเงินทั้งสิ้น	900	0	

รูปที่ 4-25 รายงานยอดบัญชี 901 เงินขาดเกินบัญชี

(8902)
 หน่วยงานคณະมนุษยศาสตร์
 เงินผ่านบัญชี
 วันที่ 31 พฤษภาคม 2543

วัน เดือน ปี	ประเภทเงินรับฝาก	จำนวนเงิน		หมายเหตุ
-	-	-	-	-
	รวมเป็นเงินทั้งสิ้น	-	-	-

รูปที่ 4.26 รายงานยอดบัญชี 902 เงินผ่านบัญชี

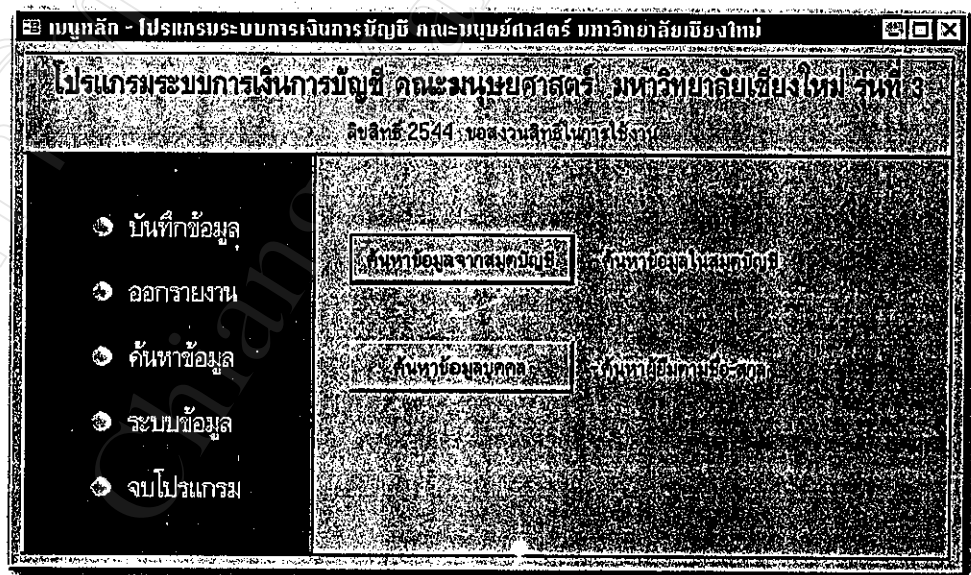
5. การค้นหาข้อมูล

โปรแกรมระบบการบัญชีฯ ได้อำนวยความสะดวกแก่ผู้ใช้ในการค้นหาข้อมูล เพื่อช่วยให้การค้นหาเป็นไปอย่างรวดเร็วและช่วยเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน ข้อมูลที่สามารถค้นหาได้มี 2 ประเภท คือ

5.1 ข้อมูลในสมุดบัญชี และ

5.2 ข้อมูลบุคคล

โปรแกรม Microsoft Access มีความสามารถในการสร้างแบบสอบถาม ช่วยให้ผู้ใช้สามารถค้นหาข้อมูลที่ต้องการได้โดยการใส่เงื่อนไข แต่ในการสร้างแบบสอบถามจาก Microsoft Access นั้น ผู้สร้างต้องมีความรู้ในการใช้แบบสอบถามและวิธีการใส่เงื่อนไขพอสมควร เนื่องจากการค้นหาโดยใช้เงื่อนไขจะต้องใช้รูปแบบของ Microsoft Access ซึ่งไม่เหมาะกับผู้ที่ไม่มีความรู้เรื่อง Microsoft Access ดังนั้นโปรแกรมระบบการบัญชีฯ จึงมีฟอร์มช่วยสร้างแบบสอบถาม ทำให้ผู้ใช้สามารถสร้างแบบสอบถามได้ด้วยวิธีการที่ง่ายขึ้น และยังสามารถจัดการกับแบบสอบถามได้เอง เช่น การเรียกหรือลบแบบสอบถาม



รูปที่ 4-27 เมนูย่อย "การค้นหาข้อมูล" จากหน้าจอเมนูหลัก

การค้นหาข้อมูลจากสมุดบัญชี

โปรแกรมฯ จะสร้างแบบสอบถามให้แก่ผู้ใช้เพื่อให้สามารถค้นหาข้อมูลที่ต้องการได้ การเข้าสู่หน้าต่างฟอร์ม “การค้นหาข้อมูลจากสมุดบัญชี” (รูปที่ 4-27) มีอยู่ 2 วิธี คือ

1. เข้าจากเมนูหลัก “ค้นหาข้อมูล” ในหน้าต่างเมนูหลัก และคลิกที่ปุ่ม “ค้นหาข้อมูลจากสมุดบัญชี” ดังแสดงในรูปที่ 4-27 โปรแกรมจะแสดงเมนูย่อยของการค้นหาข้อมูลขึ้นทางพื้นที่ด้านขวาของหน้าต่างเมนูหลัก
2. เข้าจากหน้าต่าง “บันทึกข้อมูล : สมุดรายวันทั่วไป”, “บันทึกข้อมูล : สมุดแยกประเภททั่วไป”, “ออกรายงานสมุดรายวัน” และ “ออกรายงานยอดบัญชีแยกประเภท” โดยการคลิกที่ปุ่ม “ค้นหา” ดังรูปที่ 4-28



รูปที่ 4-28 ปุ่ม “ค้นหา”

วิธีการค้นหาข้อมูลจากสมุดบัญชี โดยใช้ฟอร์ม “ค้นหาข้อมูลจากสมุดบัญชี” มีขั้นตอนสรุปดังนี้

1. ตั้งชื่อแบบสอบถาม ในช่อง “ชื่อแบบสอบถาม” เพื่อความสะดวกในการอ้างอิงภายหลังได้ หรือ ให้โปรแกรมสร้างชื่ออัตโนมัติ เมื่อผู้ใช้ไม่ได้ชื่อแบบสอบถาม โปรแกรมจะตั้งชื่อแบบสอบถามให้อัตโนมัติเป็น “แบบสอบถามชั่วคราว”
2. พิมพ์เงื่อนไขลงในช่องข้อความที่ตรงกับชนิดของเงื่อนไข
3. กดปุ่ม “ค้นหา” ทางด้านขวาของหน้าต่าง “ค้นหาข้อมูลสมุดบัญชี” โปรแกรมจะแสดงฟอร์มผลลัพธ์ทางหน้าจอ
4. เมื่อใช้งานเสร็จสิ้นแล้ว ให้ปิดฟอร์มผลลัพธ์ และหน้าต่าง “ค้นหาข้อมูลสมุดบัญชี” โดยการคลิกที่ปุ่ม “ปิด”

การค้นหาข้อมูลจากสมุดบัญชีกระทำได้ 2 รูปแบบ คือ

1. การค้นหารายละเอียดรายการจากสมุดบัญชี เป็นการค้นหารายการในสมุดบัญชีโดยการระบุเงื่อนไขในช่องข้อความ โปรแกรมจะแสดงผลลัพธ์ออกมาในรูปแบบฟอร์ม เช่น การค้นหารายละเอียดของรายการส่งใช้ใบยืม 10/43/1 ดังรูปข้างล่างนี้ โปรแกรมจะแสดงรายละเอียดทั้งหมดที่เกี่ยวข้องกับรายการตามเลขที่ 10/43/1 เช่น วันที่ส่งใช้เงินยืม, สมุดบัญชี, ชื่อผู้ยืม, ยอดเดบิต - เครดิต ฯลฯ ทำให้ผู้ใช้ทราบถึงรายละเอียดทั้งหมดที่เกี่ยวข้องเลขที่ใบยืม 10/43/1

ฟอรมค้นหาข้อมูลจากสมุดบัญชี - โปรแกรมระบบการเงินการบัญชี คณะมนุษยศาสตร์ มหาวิทยาลัยน...

การค้นหาข้อมูลจากสมุดบัญชี

คุณสามารถกรอกแบบสอบถามในช่องกำหนด เพื่อความสะดวกในการค้นหาข้อมูลได้
 ระบุชื่อ ไปรษณีย์ สร้างแบบสอบถามกับไปรษณีย์ แบบสอบถามรายการ การค้นหา
 ได้โดยพิมพ์บางส่วนหรือทั้งหมดของค่าที่กำหนดการหาผล ในช่องข้อมูลระบุตัว
 ค้นหา แล้วกดปุ่มค้นหา (ค้นหา)

ชื่อแบบสอบถาม: รายการ

ปี: เดือน: (เดือน/ปี/วัน)

ปีเกิด:	<input type="text"/>	ชื่อ:	<input type="text"/>
เลขที่:	<input type="text"/>	ภาควิชา:	<input type="text"/>
เลขบัญชี:	<input type="text"/>	รหัสรายการ:	<input type="text"/>
เลขที่กรม:	<input type="text"/>	รายการ:	<input type="text"/>
เลขที่โรงเรียน:	<input type="text"/>	Debit:	<input type="text"/>
เลขที่โรงเรียน:	10/43/1	Credit:	<input type="text"/>
เลขที่บัญชี:	<input type="text"/>	ไปรษณีย์:	<input type="checkbox"/>
เลขที่บัญชี:	<input type="text"/>		

รูปที่ 4-29 (ก) ตัวอย่างการค้นหาข้อมูลรายการตามเลขที่ใบยืม 10/43/1

ผลลัพธ์ของการค้นหาข้อมูลจากสมุดบัญชี

การค้นหาข้อมูลจากสมุดบัญชี : ผลปรากฏว่าพบ 1 รายการ

ปี	ปีเกิด	เลขที่	เลขที่บัญชี	เลขที่กรม	เลขที่โรงเรียน	เลขที่โรงเรียน	เลขที่บัญชี	ชื่อ	ชื่อ
51573	๒๗/๑/๕๓	391/1/43	391/1/43/1	1705194		10/43/1	๒401	๒.391	นางสาวณิชา ชูแก้ว

ปีเกิด	รหัสรายการ	รายการ	Debit	Credit	ไปรษณีย์
		ค่าใช้จ่ายงานกีฬาบุคลากรครั้งที่17	1,281.50	0.00	<input type="checkbox"/>

รูปที่ 4-29 (ข) ผลการค้นหาข้อมูลรายการตามเลขที่ใบยืม 10/43/1

โปรแกรมค้นหาข้อมูลจากสมุดบัญชี - โปรแกรมระบบการเงินการบัญชี คณะบัญชีศาสตร์ มหาวิทยาลัย...

การค้นหาข้อมูลจากสมุดบัญชี

สามารถตั้งชื่อแบบสอบถามในกรณีที่กำหนด เพื่อความสะดวกในการเรียกใช้งาน
 ระบุชื่อ ไปรษณีย์จะสร้างแบบสอบถามไปในเรื่อง "แบบสอบถาม" การค้นหา
 ได้โดยพิมพ์บางส่วนหรือทั้งหมดของรายการที่ต้องการค้นหา ไปช่องข้อมูลที่เป็น
 ค้นหา แล้วกดปุ่มค้นหาทางหน้าจอ

ชื่อแบบสอบถาม: ค้นหา

ปี: / (เดือน/ปี/ปี)

ปีเอกสาร	<input type="text"/>	ชื่อผู้รับ	<input type="text"/>
เลขที่	<input type="text"/>	ภาควิชา	<input type="text"/>
หมายเลขเช็ค	1796300	รหัสรายการ	<input type="text"/>
เลขที่บัญชี	<input type="text"/>	รายการ	<input type="text"/>
เลขที่ใบสีก	<input type="text"/>	Debit	<input type="text"/>
เลขที่ส่งไปใบสีก	<input type="text"/>	Credit	<input type="text"/>
พนักงานรับ	<input type="text"/>	ไม่โอน	<input type="checkbox"/>
คุมบัญชี	<input type="text"/>		

รูปที่ 4-30 (ก) ตัวอย่างการค้นหาข้อมูลรายการตามเลขที่เช็ค 1796300

ผลลัพธ์ของการค้นหาข้อมูลจากสมุดบัญชี

การค้นหาข้อมูลจากสมุดบัญชี : ผลปรากฏว่าพบ 1 รายการ

ปี	ปีเอกสาร	ปีเอกสาร	เลขที่	เลขที่เช็ค	เลขที่บัญชี	เลขที่ใบสีก	เลขที่ส่งไป	พนักงานรับ	คุมบัญชี	ชื่อผู้รับ
51573	๒๗/๑/๕๓	391/1/43	391/1/43/1	1705194			10/43/1	๒401	๑.391	นางสาวณิชา สุขทวี

ผลลัพธ์ของการค้นหาข้อมูลจากสมุดบัญชี

ปี	ปีเอกสาร	ปีเอกสาร	เลขที่	เลขที่เช็ค	เลขที่บัญชี	เลขที่ใบสีก	เลขที่ส่งไป	พนักงานรับ	คุมบัญชี	ชื่อผู้รับ
			2.1	จ่ายเงินรายได้ 43 น.277/44						
							Debit	0.00		
							Credit	308.00		

รูปที่ 4-30 (ข) ผลลัพธ์การค้นหาข้อมูลรายการตามเลขที่เช็ค 1796300

2. การค้นหายอดรวมจากสมุดบัญชี เป็นการหายยอดรวมจากสมุดบัญชีตามเงื่อนไขที่ระบุในช่องข้อความ เช่น หายยอดรวมของเอกสารเลขที่ 2/027 เป็นต้น

การค้นหาทั้งสองรูปแบบเริ่มจากการเปิดฟอร์ม "ค้นหาข้อมูลสมุดบัญชี" โดยการกดปุ่มเปิดฟอร์ม "การค้นหาข้อมูลจากสมุดบัญชี" จากเมนูย่อยค้นหาข้อมูล ดังรูปที่ 4-28 ซึ่งมีส่วนประกอบหลัก 3 ส่วน คือ ช่องข้อความ, ช่องเช็คถูก และ ปุ่มคำสั่ง

- **ช่องข้อความ** ผู้ใช้สามารถพิมพ์เงื่อนไขลงไปในช่วงข้อความเหล่านี้ โดยเงื่อนไขที่เกี่ยวกับหมายเลขเอกสารหรือจำนวนเงิน ได้แก่ ที่เอกสาร, เลขที่, หมายเลขเช็ค, เลขที่ฎีกา, เลขที่ใบยืม, เลขที่ใบยืม, เดบิต และเครดิต ต้องเป็นเงื่อนไขที่ตรงกับหมายเลขที่ท่านต้องการค้นหา เนื่องจากโปรแกรมจะค้นหาโดยใช้เงื่อนไข "เท่ากับ" กับข้อมูลเหล่านี้ ส่วนเงื่อนไขอื่นๆ สามารถพิมพ์บางส่วนของเงื่อนไขได้ เช่น รายการ เมื่อพิมพ์คำว่า "เงินเดือน" โปรแกรมจะทำการค้นหารายละเอียดจากทุกรายการที่เกี่ยวกับเงินเดือนขึ้นมาแสดง

ฟอร์ม "ค้นหาข้อมูลสมุดบัญชี" ประกอบด้วยช่องข้อความ 17 ช่อง ได้แก่

- ชื่อแบบสอบถาม
- วันที่ ผู้ใช้สามารถใส่ข้อมูลวันที่ได้ 2 แบบ แบบที่หนึ่ง คือ การระบุวันที่วันเดียว ให้พิมพ์วันที่ลงในช่องวันที่ช่องแรกเท่านั้น เช่น 02/04/01 หมายถึง วันที่ 4 เดือน กุมภาพันธ์ 2001 และแบบที่สอง คือ การระบุวันที่เป็นช่วง ให้พิมพ์วันแรกของช่วงลงในช่องวันที่ช่องแรก และวันสุดท้ายของช่วงลงในช่องวันที่ช่องที่สอง เช่น 02/01/01 ถึง 02/28/01 หมายถึง วันที่ 1 ถึง 30 ของเดือนกุมภาพันธ์ 2001

- ที่เอกสาร 1 ช่อง
- เลขที่ 1 ช่อง
- หมายเลขเช็ค 1 ช่อง
- เลขที่ฎีกา 1 ช่อง
- เลขที่ใบยืม
- เลขที่ส่งใช้ใบยืม
- หน้าบัญชี
- สมุดบัญชี
- ชื่อผู้ยืม
- ภาควิชา
- รหัสรายการ
- รายการ
- เดบิต
- เครดิต

- ช่องเช็คลูก 2 ช่อง ได้แก่ ช่อง "หาผลรวม" และ ช่อง "ไบโอน"
- ช่องเช็คลูก "หาผลรวม" ผู้ใช้สามารถเลือกได้ว่าจะค้นหาข้อมูลแบบรายละเอียดหรือขอยรวม โดยการคลิกเมาส์ที่ช่องเช็คลูก "หาผลรวม" ถ้าปรากฏเครื่องหมายลูกที่ช่องนี้ แสดงว่าแบบสอบถามที่ต้องการสร้างเป็นแบบสอบถามขอยรวม ถ้าไม่ปรากฏเครื่องหมายลูก แสดงว่าแบบสอบถามที่ต้องการเป็นแบบสอบถามรายละเอียด
- ช่องเช็คลูก "ไบโอน" ผู้ใช้สามารถระบุได้ว่าต้องการค้นหาข้อมูลไบโอน โดยการคลิกเมาส์ที่ช่องนี้ เพื่อให้ปรากฏเครื่องหมายเช็คลูกที่ช่องนี้
- ปุ่มคำสั่ง 4 ปุ่ม ได้แก่ ปุ่ม "ค้นหา", "เรียกแบบสอบถาม", "ลบแบบสอบถาม" และ "ปิด"
- ปุ่ม "ค้นหา" ใช้ในการสั่งงานโปรแกรมให้ค้นหาข้อมูลตามเงื่อนไขที่ระบุไว้ในช่องข้อความ และช่องเช็คลูก โปรแกรมจะแสดงฟอร์มผลลัพธ์ออกทางหน้าจอ ผู้ใช้สามารถแก้ไขรายละเอียดบางอย่างที่ปรากฏในแบบสอบถามได้
- ปุ่ม "เรียกแบบสอบถาม" ใช้สั่งงานโปรแกรมให้เปิดแบบสอบถามตามชื่อที่ระบุในช่อง "ชื่อแบบสอบถาม" ถ้าผู้ใช้ไม่ระบุชื่อ โปรแกรมจะแสดงกล่องข้อความให้ใส่ชื่อแบบสอบถาม
- ปุ่ม "ลบแบบสอบถาม" ใช้สั่งงานโปรแกรมให้ลบแบบสอบถามที่ผู้ใช้ไม่ต้องการเก็บไว้ออกจากโปรแกรม วิธีลบ ให้คลิกที่ปุ่ม "ลบแบบสอบถาม" แล้วโปรแกรมจะแสดงกล่องข้อความให้ผู้ใช้พิมพ์ชื่อแบบสอบถามที่ต้องการลบ เมื่อพิมพ์ชื่อแล้ว คลิกที่ปุ่ม OK แบบสอบถามจะถูกลบออกจากโปรแกรม
- ปุ่ม "ปิด" ใช้ปิดหน้าต่าง "ค้นหาข้อมูลสมุดบัญชี" เมื่อผู้ใช้เสร็จสิ้นการค้นหาข้อมูลสมุดบัญชี

การค้นหาข้อมูลบุคคล

นอกจากข้อมูลสมุดบัญชีแล้ว ผู้ใช้ยังสามารถค้นหาข้อมูลเกี่ยวกับบุคคลได้โดยการเปิดฟอร์ม "ค้นหาข้อมูลบุคคล" จากเมนูหลักโดยการกดปุ่ม "ค้นหาข้อมูลบุคคล" ดังรูปที่ 4-27 ข้อมูลที่ได้จากการค้นหาเป็นเพียงแต่ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับบุคคลเท่านั้น เช่น ชื่อ ระดับ ตำแหน่ง มิได้แสดงข้อมูลทางด้านบัญชีด้วย การค้นหาบุคคลในโปรแกรมจึงเป็นการอำนวยความสะดวกในการค้นหาชื่อผู้ยืมเท่านั้น ขั้นตอนในการค้นหาที่เป็นเช่นเดียวกับการค้นหาข้อมูลจากสมุดบัญชี คือ

1. ตั้งชื่อแบบสอบถาม ในช่อง "ชื่อแบบสอบถาม" เพื่อความสะดวกในการอ้างอิงภายหลังได้ หรือ ให้โปรแกรมสร้างชื่ออัตโนมัติ เมื่อผู้ใช้ไม่ได้ชื่อแบบสอบถาม โปรแกรมจะตั้งชื่อแบบสอบถามให้อัตโนมัติเป็น "แบบสอบถามชั่วคราว"
2. พิมพ์เงื่อนไขลงในช่องข้อความที่ตรงกับชนิดของเงื่อนไข
3. กดปุ่ม "ค้นหา" ทางด้านขวาของหน้าต่าง "ค้นหาข้อมูลบุคคล" โปรแกรมจะแสดงฟอร์มผลลัพธ์ทางหน้าจอ
4. เมื่อใช้งานเสร็จสิ้นแล้ว ให้ปิดฟอร์มผลลัพธ์ และหน้าต่าง "ค้นหาข้อมูลบุคคล" โดยการคลิกที่ปุ่ม "ปิด"

รูปที่ 4-31 แสดงหน้าต่างของฟอร์ม "ค้นหาข้อมูลบุคคล" และตัวอย่างการค้นหาข้อมูลของบุคคลชื่อ "อภิญญา" และตั้งชื่อแบบสอบถามเป็น "ค้นหาชื่อ" ผลลัพธ์ที่ได้จากการค้นหาจะแสดงรายละเอียดของบุคคลตามชื่อที่ค้นหา รูปที่ 4-32 ประกอบ

รูปที่ 4-31 หน้าต่างฟอร์ม "เพิ่มเติม/แก้ไขข้อมูลรายการ

รายละเอียดการทำงานกับฟอร์ม "ค้นหาข้อมูลบุคคล" (รูปที่ 4-31) มีดังนี้

ฟอร์ม "ค้นหาข้อมูลบุคคล" ประกอบด้วย 2 ส่วน คือ ช่องข้อความ และ ปุ่มคำสั่ง

- ช่องข้อความ ผู้ใช้สามารถพิมพ์เงื่อนไขลงในช่องข้อความ ชื่อ, สกุล, ภาควิชา, ระดับ และตำแหน่ง โปรแกรมจะแสดงข้อมูลเกี่ยวกับบุคคลที่ตรงตามเงื่อนไขขึ้นมาทางหน้าจอ

ฟอร์ม "ค้นหาข้อมูลบุคคล" ประกอบด้วยช่องข้อความ 16 ช่อง ได้แก่

- ชื่อแบบสอบถาม
- ชื่อ ผู้ใช้สามารถพิมพ์เฉพาะบางส่วนของชื่อ หรือพิมพ์ชื่อ โปรแกรมจะค้นหาข้อมูลตามเงื่อนไขที่ผู้ใช้พิมพ์ลงไป

- สกฤต
- ภาควิชา ผู้ใช้สามารถพิมพ์บางส่วนหรือชื่อเต็มของภาควิชา
- ระดับ เลขบอกระดับของข้าราชการ
- ตำแหน่ง ตำแหน่งตามหน้าที่การงาน รวมถึงตำแหน่งทางวิชาการ ผู้ใช้สามารถพิมพ์เฉพาะบางส่วนหรือคำเติมก็ได้

- ปุ่มคำสั่ง 4 ปุ่ม ได้แก่ ปุ่ม "ค้นหา", "เรียกแบบสอบถาม", "ลบแบบสอบถาม" และ "ปิด" การทำงานกับปุ่มคำสั่งเหล่านี้ เหมือนกับปุ่มคำสั่งบนหน้าต่าง "ค้นหาข้อมูลสมุดบัญชี"

- ปุ่ม "ค้นหา" ใช้ในการสั่งงาน โปรแกรมให้ค้นหาข้อมูลตามเงื่อนไขที่ระบุไว้ในช่องข้อความ และช่องเช็คถูก โปรแกรมจะแสดงฟอร์มผลลัพธ์ออกทางหน้าจอ ผู้

- ใช้สามารถแก้ไขรายละเอียดบางอย่างที่ปรากฏในแบบสอบถามได้

- ปุ่ม "เรียกแบบสอบถาม" ใช้สั่งงานโปรแกรมให้เปิดแบบสอบถามตามชื่อที่ระบุในช่อง "ชื่อแบบสอบถาม" ถ้าผู้ใช้ไม่ระบุชื่อ โปรแกรมจะแสดงกล่องข้อความให้ใส่ชื่อแบบสอบถาม

- ปุ่ม "ลบแบบสอบถาม" ใช้สั่งงานโปรแกรมให้ลบแบบสอบถามที่ผู้ใช้ไม่ต้องการเก็บไว้หรือออกจากโปรแกรม วิธีลบ ให้คลิกที่ปุ่ม "ลบแบบสอบถาม" แล้วโปรแกรมจะแสดงกล่องข้อความให้ผู้ใช้พิมพ์ชื่อแบบสอบถามที่ต้องการลบ เมื่อพิมพ์ชื่อแล้ว คลิกที่ปุ่ม OK แบบสอบถามจะถูกลบออกจากโปรแกรม

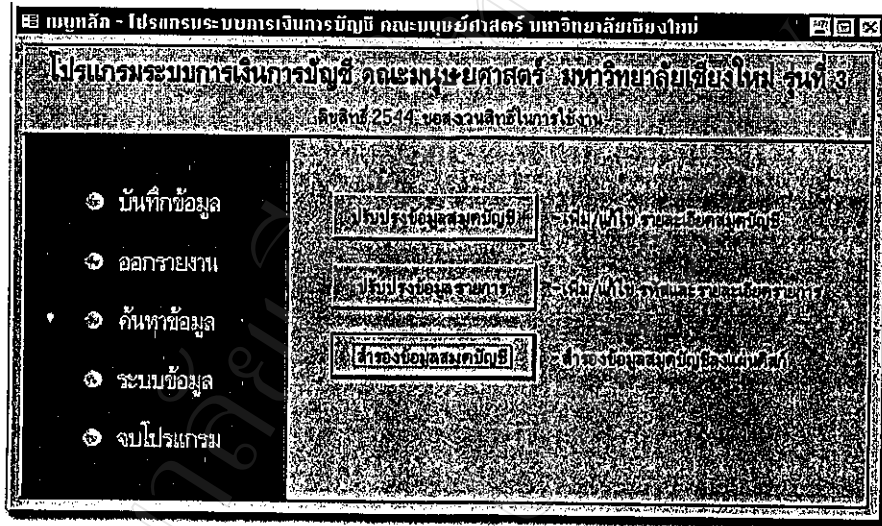
- ปุ่ม "ปิด" ใช้ปิดหน้าต่าง "ค้นหาข้อมูลสมุดบัญชี" เมื่อผู้ใช้เสร็จสิ้นการค้นหาข้อมูลสมุดบัญชี

ผลลัพธ์จากการค้นหาข้อมูลบุคคล				
การค้นหาข้อมูลบุคลากร : ผลปรากฏว่าพบ 1 ชื่อ				
ภาควิชา	ชื่อ	แผนก	ตำแหน่ง	
งานคลังและพัสดุ	น.สอภิญญา ธงไชย	ธงไชย	นักวิชาการเงินและบัญชี	5

รูปที่ 4-32 หน้าต่างฟอร์ม "ผลลัพธ์จากการค้นหาข้อมูลบุคคล"

6. การจัดการข้อมูลโดยการใช้เมนู "ระบบข้อมูล"

โปรแกรมระบบการบัญชีฯ ช่วยให้ท่านจัดการกับข้อมูลบางอย่างได้ง่ายขึ้น เช่น การเพิ่มเติม แก้ไข หรือ จัดเก็บข้อมูล โดยการเรียกเมนู "ระบบข้อมูล" จากเมนูหลัก ดังรูปที่ 4-33 โปรแกรมฯ อนุญาตให้ผู้ใช้สามารถจัดการข้อมูลได้ดังนี้



รูปที่ 4-33 หน้าต่างฟอร์ม "เพิ่มเติม/แก้ไขข้อมูลรายการ"

6.1 เพิ่มเติม - แก้ไข ข้อมูลสมุดบัญชีและแยกประเภท เพื่อความสะดวกในการแก้ไขรายละเอียดของสมุดบัญชีแต่ละชนิด รวมถึงการเพิ่มเติมสมุดบัญชีใหม่เข้าไปในฐานข้อมูล ข้อมูลเหล่านี้จะถูกนำไปใช้การทำรายงาน ดังที่พบบนหัวกระดาษรายงาน

สมุดบัญชี/ประเภทบัญชี	รายการทั่วไป	ชื่อ	รายละเอียด	
สมุดบัญชีเงินสด	รายวันทั่วไป	ง/ส	สมุดบัญชีเงินสด	สมุด
สมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร 18 ออมทรัพย์	รายวันทั่วไป	ธ.18	สมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร 18 ออมทรัพย์	สมุด
สมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร 391 ออมทรัพย์	รายวันทั่วไป	ธ.391	สมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร 391 ออมทรัพย์	สมุด
สมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร 714 ออมทรัพย์	รายวันทั่วไป	ธ.52714	สมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร 52714 ออมทรัพย์	สมุด
สมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร 736 ออมทรัพย์	รายวันทั่วไป	ธ.736	สมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร 736 ออมทรัพย์	สมุด
สมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร 67133 ออมทรัพย์	รายวันทั่วไป	ธ.67133	สมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร 67133 ออมทรัพย์	สมุด
สมุดไปรษณีย์	รายวันทั่วไป	บ.ธ.	สมุดไปรษณีย์	สมุด
สมุดบัญชีสิ่งใช้คืนเงินยืมหมุนเวียนคณะฯ	รายวันทั่วไป	บ.ธ.1	สมุดรายวันทั่วไปบัญชีสิ่งใช้คืนเงินยืมหมุนเวียนคณะฯ	สมุด
(ย1)สมุดบัญชีเงินรับประมาณแผ่นดิน	บัญชีแยกประเภท	ย101	บัญชีรับประมาณแผ่นดินเบิกจากคลัง	บัญชี
(ย1)สมุดบัญชีเงินรับประมาณแผ่นดิน	บัญชีแยกประเภท	ย101-1	บัญชีรับประมาณแผ่นดินเบิกจากคลังปีปัจจุบัน	บัญชี

รูปที่ 4-34 ฟอร์มเพิ่มเติม - แก้ไขรายละเอียดสมุดบัญชีและแยกประเภท

6.2 เพิ่มเติม - แก้ไข ข้อมูลรายการและรหัส ในการลงรายการบัญชีแต่ละครั้งในสมุดบัญชีจะต้องระบุชื่อรายการที่เกิดขึ้นว่าเป็นรายการอะไร โปรแกรมฯ จึงได้กำหนดรหัสให้รายการแต่ละประเภท เพื่อความสะดวกในการลงรายการบัญชีและการอ้างอิงภายหลัง

รายการ	รายละเอียดรายการ
1	งอมแผ่นคั้นปอกจากฝัก 43 g
1.1	จ่ายงอมแผ่นคั้น 43 g
1.10	ค่าสอนคั้น 10 ชม.
1.2	เงินค้อน
1.3	ค่าเช่าบ้าน
1.4	ค่าพิชาม.
1.5	คอปเงินเงินค้อน
1.6	คอปเงินเงินค้อน
1.7	ค่าเช่าบ้าน
1.8	ค่าช่วยหือบุตร
1.9	ค่าสอนค้อน

รูปที่ 4-35 φόร้มเพิ่มเติม - แก้ไขรายละเอียดข้อมูลรายการ

6.3 สำรองข้อมูลสมุดบัญชี ข้อมูลสมุดบัญชีเป็นข้อมูลที่มีความสำคัญที่สุด ดังนั้นจึงต้องมีการจัดเก็บไว้เสมอ เมื่อผู้ใช้ลงรายการบัญชีในแต่ละวัน รายการจะถูกเก็บไว้ในฐานข้อมูล ซึ่งมีแต่ผู้ใช้ที่ถูกอนุญาตเท่านั้นที่มีสิทธิในการเข้าถึง และเปลี่ยนแปลงข้อมูล เมื่อข้อมูลนั้นได้มีการประมวลผลผ่านไปหนึ่งเดือนแล้ว ผู้ใช้สามารถสำรองข้อมูลที่ไม่จำเป็นแก่การประมวลผลเก็บไว้ในอุปกรณ์สำรองข้อมูล เช่น แผ่นดิสก์ขนาด 3.5 นิ้วได้ ข้อมูลที่สำรองเก็บไว้นี้จะถูกลบออกจากฐานข้อมูลและจัดเก็บลงในแผ่น เพื่อการตรวจสอบและอ้างอิงภายหลังต่อไป ดูรูปที่ 4-36

เมื่อต้องการจัดการข้อมูลข้างต้น ผู้ใช้ต้องเปิดเมนูย่อย "ระบบข้อมูล" (รูปที่ 4-33) จากเมนูหลักเสียก่อน เมนูย่อย "ระบบข้อมูล" นี้ประกอบด้วย 2 เมนู คือ เมนูย่อย "เพิ่มเติม/แก้ไขข้อมูลรายการ" และ เมนู "สำรองข้อมูล"

วิธีการสำรองข้อมูล

ผู้ใช้สามารถสำรองข้อมูลได้โดยการใส่แผ่นดิสก์ 3.5 นิ้วเปล่าหรือแผ่นที่มีที่ว่างเพียงพอต่อการเก็บข้อมูล แผ่นดิสก์เปล่า 1 แผ่นจะสามารถเก็บข้อมูลสมุดบัญชีได้ถึง 12 เดือน เมื่อใส่แผ่นดิสก์เรียบร้อยแล้ว ก็เลือกเดือนและปีที่ต้องการสำรองข้อมูล จากนั้นจึงคลิกเมาส์ที่ปุ่ม "สำรอง" โปรแกรมจะทำการสำรองข้อมูลจากฐานข้อมูลลงแผ่นดิสก์ ให้สังเกตว่าขณะที่กำลังมีการเขียนข้อ

มูลงบนแผ่นดิสก์นั้น จะมีสัญญาณไฟสีเหลืองค้างอยู่หน้าช่องใส่แผ่นดิสก์ ดังนั้นผู้ใช้จึงควรรอให้ไฟนี้ดับเสียก่อนจึงจะดึงแผ่นดิสก์ออกจากไดรฟ์ เป็นการป้องกันไม่ให้แผ่นดิสก์เสียหาย



รูปที่ 4-36 หน้าต่างฟอร์ม “สำรองข้อมูล”

ข้อมูลทางบัญชีที่สำรองเก็บไว้ในแผ่นดิสก์นี้ สามารถนำกลับมาเก็บในฐานข้อมูลได้อีก ในกรณีที่ต้องการนำกลับมาใช้หรือต้องการตรวจสอบข้อมูลย้อนหลัง การนำข้อมูลที่สำรองกลับคืนสู่ฐานข้อมูล

วิธีการนำข้อมูลที่สำรองเก็บไว้ในแผ่นดิสก์กลับคืนสู่ฐานข้อมูล มีขั้นตอนดังนี้

1. เปิดฐานข้อมูลที่อยู่ในแผ่นดิสก์ (นามสกุล mdb) โดยการดับเบิลคลิกที่ชื่อไฟล์ในแผ่นดิสก์ ซึ่งมีอยู่เพียงไฟล์เดียว

เมื่อเปิดฐานข้อมูลได้แล้ว ให้ดูที่แท็บตาราง (Table) ภายในฐานข้อมูล ภายในนั้นจะปรากฏชื่อของข้อมูลทางบัญชีที่สำรองเก็บไว้ โดยหนึ่งชื่อจะแทนข้อมูลหนึ่งเดือน ให้เปิดตารางข้อมูลประจำเดือนที่ต้องการนำกลับคืนสู่ฐานข้อมูล โดยการดับเบิลคลิกที่ชื่อข้อมูลประจำเดือนนั้น Microsoft Access จะแสดงตารางข้อมูลของเดือนนั้นออกทางหน้าจอ

2. ให้ผู้ใช้ทำการเลือกข้อมูลทั้งหมดที่อยู่ในตารางข้อมูลประจำเดือน โดยการคลิกที่เมนู Edit แล้วคลิกเลือกเมนู Select All Records ในเมนู Edit ข้อมูลทั้งหมดในตารางจะถูกเลือกโดยการทำแถบดำคลุมข้อมูลทั้งหมด จากนั้นให้ใช้คำสั่งในการคัดลอกข้อมูล โดยการคลิกที่เมนู Edit แล้วคลิกเลือกเมนู Copy ภายในเมนู Edit หรือคลิกที่ปุ่ม Copy บนแถบเครื่องมือของ Microsoft Access

3. ขั้นตอนต่อไปคือ การวางข้อมูลที่คัดลอกไว้แล้วลงในฐานข้อมูลโปรแกรมบัญชี โดยการเปิดโปรแกรมขึ้นมา ในกรณีที่ยังไม่ได้เปิด เมื่อโปรแกรมเปิดเรียบร้อยแล้ว ให้กดปุ่ม F11 เพื่อเรียกหน้าต่างฐานข้อมูลออกมาบนหน้าจอ เมื่อปรากฏหน้าต่างฐานข้อมูลให้ดูที่แท็บตาราง (Table) และทำการเปิดตารางสมุดรายวันทั่วไป โดยการดับเบิลคลิกที่ตารางชื่อ “สมุดรายวันทั่วไป” Microsoft

Access จะทำการเปิดตาราง “สมุดรายวันทั่วไป” ออกมาทางหน้าจอ ให้เลื่อนเมาส์ไปยังรายการสุดท้ายภายในตารางและคลิกเลือกที่ปุ่มสี่เหลี่ยมที่มีรูปดอกจันอยู่ จะพบว่าแถวที่ต่ำกว่าข้อมูลแถวสุดท้ายในตารางจะถูกเลือกโดยมีสีคำเป็นแถบคลุมแถวนั้นไว้ จากนั้นให้ผู้ใช้ทำการวางข้อมูลที่คัดลอกมาลงในตาราง “สมุดรายวันทั่วไป” นี้ วิธีการวางข้อมูล ให้คลิกที่เมนู Edit และคลิกเมนู Paste ภายในเมนู Edit นี้ หรือกดปุ่ม Paste บนแถบเครื่องมือของ Microsoft Access เมื่อวางข้อมูลแล้วจะพบว่า ข้อมูลในตารางประจำเดือนที่ต้องการนำกลับคืนสู่ฐานข้อมูล ได้ถูกคัดลอกมาอยู่ในตาราง “สมุดรายวันทั่วไป” แล้ว เป็นอันสิ้นสุดขั้นตอนการนำข้อมูลที่สำรองไว้กลับคืนสู่ฐานข้อมูลโปรแกรมบัญชี

การประเมินผลการทำงานของโปรแกรมบัญชีที่พัฒนาขึ้นมาใหม่

ผลการพัฒนาโปรแกรมบัญชีของคณะมนุษยศาสตร์ในครั้งนี้ สามารถพัฒนาโปรแกรมการทำบัญชีเดิมให้สามารถนำข้อมูลที่ได้อัตโนมัติบัญชีไว้แล้วมาทำเป็นรายงานแสดงรายละเอียดย่อยของบัญชีแยกประเภทได้ และผลจากการพัฒนาในครั้งนี้ได้มีการปรับปรุงรูปแบบ และขั้นตอนการทำงานใหม่ เช่น ปรับหน้าตาในการทำบัญชีใหม่ ปรับปรุงวิธีการส่งใช้เงินยืม และวิธีส่งใช้เอกสารเงินยืมใหม่ มีระบบการค้นหาข้อมูลทางบัญชี มีระบบการสำรองข้อมูล และวิธีนำข้อมูลที่สำรองกลับมาลงในโปรแกรม การปรับปรุงนี้ทำให้การทำบัญชีง่าย สะดวก และยังสามารถประหยัดเวลาได้เพิ่มขึ้นจากการใช้โปรแกรมเดิมประมาณ 1 อาทิตย์ จึงแสดงให้เห็นว่าการพัฒนาโปรแกรมบัญชีในครั้งนี้นอกจากจะสามารถช่วยให้การทำบัญชีของคณะมีประสิทธิภาพมากขึ้นแล้ว เจ้าหน้าที่ฝ่ายบัญชีของคณะยังสามารถนำเวลาที่เหลือไปช่วยงานด้านอื่นของคณะได้มากขึ้น และยังเป็นการช่วยประหยัดงบประมาณในการจ้างบุคลากรเพิ่มขึ้นของคณะได้อีกด้วย