



ภาคผนวก

ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

Copyright© by Chiang Mai University  
All rights reserved

## ภาคผนวก ก.

**ปัญหาและปัจจัยที่มีผลต่อความสำเร็จในการนำโปรแกรมบัญชีสำเร็จรูป Express for Windows  
มาใช้ในธุรกิจเคมีเกษตร ของบริษัท ໒໕໕໕໕໕ จำกัด**

แบบสอบถามฉบับนี้เป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการค้นคว้าอิสระของนักศึกษาปริญญาโท สาขาการบัญชี มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ โดยมีวัตถุประสงค์หลักเพื่อศึกษาปัญหา และปัจจัยที่มีผลต่อความสำเร็จในการนำโปรแกรม Express For Windows มาใช้ในธุรกิจเคมีเกษตรของบริษัท ໒໕໕໕໕໕ จำกัด

คำตอบของท่านจะถูกนำไปประมวลผล เพื่อให้ทราบถึงปัญหาและปัจจัยที่มีผลต่อการนำโปรแกรมบัญชีสำเร็จรูป Express For Windows มาใช้ในธุรกิจเคมีเกษตรของบริษัท ໒໕໕໕໕໕ จำกัด ตลอดจนข้อเสนอแนะ ดังนั้นจึงเรียนมาเพื่อขอความร่วมมือจากท่านในการให้ข้อมูลตามความเป็นจริงและตามความคิดเห็นของท่าน พร้อมนี้ขอขอบพระคุณในความร่วมมือที่ได้รับจากท่านมา ณ โอกาสนี้ด้วย

**ตอนที่ 1 แบบสอบถามข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม**

คำชี้แจง : ให้ผู้ตอบแบบสอบถามทำเครื่องหมาย / บน  ตามสภาพความเป็นจริง

1. เพศ

ชาย

หญิง

2. อายุ

20-29 ปี

30-39 ปี

40-49 ปี

50-59 ปี

41 ปีขึ้นไป

3. การศึกษาสูงสุด

ประถมศึกษา / มัธยมศึกษา หรือ ปวช.

ปริญญาตรี

อนุปริญญา หรือ ปวท. หรือ ปวส.

สูงกว่าปริญญาตรี

4. สาขาที่ศึกษา

การบัญชี

การเงิน

บริหารธุรกิจ

อื่น ๆ.....

## 5. อายุงาน

- น้อยกว่า 1 ปี  4 - 5 ปี
- 1 - 3 ปี  5 ปีขึ้นไป

## 6. ระดับตำแหน่งงาน

- ผู้จัดการฝ่ายผลิตและคลังสินค้า  หัวหน้าฝ่ายคลังสินค้า
- ผู้จัดการฝ่ายการตลาด  หัวหน้าฝ่ายผลิต
- ผู้จัดการฝ่ายการเงิน  พนักงานการเงิน
- ผู้จัดการฝ่ายบัญชี  พนักงานบัญชี
- หัวหน้าฝ่ายบัญชี  พนักงานคลังสินค้า

## 7. ท่านเคยได้รับการฝึกอบรมการใช้โปรแกรมบัญชีสำเร็จรูป Express for Windows

- เคยอบรม จำนวน.....ครั้ง  ไม่เคยอบรม

## 8. ท่านเคยได้รับการฝึกอบรมการใช้ Microsoft Access

- เคยอบรม จำนวน.....ครั้ง  ไม่เคยอบรม

## 9. ท่านเคยได้รับการฝึกอบรมการใช้คอมพิวเตอร์

- เคยอบรม จำนวน.....ครั้ง  ไม่เคยอบรม

## 10. ท่านคิดว่าโปรแกรม Express for Windows มีคู่มือหรือไม่

- มี  ไม่มี

## 11. ท่านเคยอ่านคู่มือการใช้โปรแกรม Express for Windows หรือไม่

- เคย  ไม่เคย

## 12. คู่มือการใช้โปรแกรม Express for Windows มีครบถ้วนทุกเมนูหรือไม่

- ใช่  ไม่ใช่

## 13. คู่มือการใช้โปรแกรม Express for Windows อ่านเข้าใจง่ายหรือไม่

- ใช่  ไม่ใช่

## 14. คู่มือช่วยในกระบวนการทำงานกับโปรแกรม Express for Windows ได้เป็นอย่างดีหรือไม่

- ใช่  ไม่ใช่

## 15. มีการปรับปรุงคู่มือโปรแกรม Express for Windows ส่งมาให้ใหม่หรือไม่

- ใช่  ไม่ใช่

16. การนำเข้าข้อมูลของสินค้าคงเหลือ ในส่วนของการผลิตสินค้าต้องรอการบันทึกข้อมูลจากโปรแกรม Microsoft Access ก่อน แล้วจึงนำผลลัพธ์มาบันทึกในโปรแกรมบัญชี จึงทำให้เกิดความล่าช้า และเสี่ยงต่อการบันทึกข้อมูลผิดพลาด
- เห็นด้วย  ไม่เห็นด้วย
17. รายงานที่ได้มีรูปแบบที่ไม่ตรงตามความต้องการของผู้บริหาร จึงทำให้ส่งข้อมูลออกไปยังโปรแกรม Microsoft Access เพื่อให้ได้รายงานที่ตรงตามความต้องการของผู้บริหาร เป็นการเพิ่มขั้นตอนการทำงาน
- เห็นด้วย  ไม่เห็นด้วย
18. รายงานที่ได้จากโปรแกรมบัญชีสำเร็จรูปในส่วนของสินค้าคงเหลือจะต้องนำมาเปรียบเทียบกับรายงานที่ได้จากโปรแกรม Microsoft Access และจำนวนสินค้าที่มีอยู่จริง หากมีข้อผิดพลาด ทำให้เกิดความยุ่งยาก เสียเวลาในการตรวจสอบ
- เห็นด้วย  ไม่เห็นด้วย
19. จากการนำโปรแกรมบัญชีสำเร็จรูป Express for Windows มาใช้ในบริษัท ท่านคิดว่าตรงตามวัตถุประสงค์ของการนำมาใช้ ใช่หรือไม่
- ใช่  ไม่ใช่
20. จากการใช้โปรแกรมบัญชีสำเร็จรูป Express for Windows มาใช้ ได้รับการยอมรับจากผู้ใช้ (User-Friendliness) ใช่หรือไม่
- ใช่  ไม่ใช่
21. จากการใช้โปรแกรมบัญชีสำเร็จรูป Express for Windows มาใช้ควบคู่กับโปรแกรม Microsoft Access ท่านคิดว่ามีความยุ่งยากในขั้นตอนการปฏิบัติหรือไม่
- ใช่  ไม่ใช่
22. จากการใช้โปรแกรมบัญชีสำเร็จรูป ท่านคิดว่าประโยชน์ที่ได้รับมากที่สุดจากการนำโปรแกรมมาใช้ คือข้อใด (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)
- ช่วยให้การจัดการทางการเงิน หรือข้อมูลสารสนเทศทางบัญชีทำได้ง่ายขึ้น
  - ช่วยลดขั้นตอนการทำงานที่ซ้ำซ้อน
  - ช่วยให้การดำเนินงานรวดเร็วขึ้น
  - เพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน
  - ช่วยลดปัญหาการสื่อสารภายใน
  - ช่วยให้ระบบการควบคุมภายในดีขึ้น ง่ายในการตรวจสอบ
  - ไม่ได้ช่วยให้เกิดประโยชน์

ตอนที่ 2 : ทำนใช้โปรแกรมบัญชีสำเร็จรูป Express for Windows ประสบปัญหามาใช้ในธุรกิจ  
เคมีเกษตร ของบริษัท โค้งตงเซ่ง จำกัด ประสบปัญหาต่อไปนี้ มากน้อยเพียงใด

1. ในปัจจุบันประสบปัญหาด้านบุคลากรมากน้อยเพียงใด

ความรุนแรงของปัญหา

ปัญหาด้านบุคลากร	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
1. ผู้ใช้ระบบไม่มีความชำนาญงาน					
2. ผู้ใช้ระบบไม่มีความรู้และความเข้าใจเกี่ยวกับระบบ					
3. พื้นฐานไม่มีความรู้พื้นฐานด้านคอมพิวเตอร์ผู้ใช้ระบบ					
4. ผู้ปฏิบัติงานในระบบมีไม่เพียงพอ					
5. ผู้ใช้ระบบไม่ได้รับการอบรมการใช้โปรแกรมบัญชีสำเร็จรูป Express for Windows					
6. ปริมาณงานของผู้ใช้ระบบมีมากเกินไป					
7. ทำงานหลายหน้าที่ มีการระบุงานไม่ชัดเจน					
8. มีความรู้เฉพาะเมนูเท่าที่ตนเองรับผิดชอบเท่านั้น					
9. ไม่สามารถทำงานแทนกันได้ และขาดการประสานงานกับฝ่ายต่าง ๆ					

2. ในปัจจุบันประสบปัญหาด้านคู่มือปฏิบัติงานมากน้อยเพียงใด

ความรุนแรงของปัญหา

ปัญหาด้านคู่มือปฏิบัติงาน	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
1. ไม่มีคู่มือ					
2. คู่มืออ่านเข้าใจยาก					
3. คู่มือไม่ครบถ้วนมีตัวอย่างน้อยเกินไป					
4. คู่มือไม่ละเอียดยากแก่การค้นหา					
5. คู่มือไม่มีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง					

## 3. ในปัจจุบันประสบปัญหาด้านนโยบายของผู้บริหารมากน้อยเพียงใด

## ความรุนแรงของปัญหา

ปัญหาด้านนโยบายของผู้บริหาร	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
1. ไม่ได้รับการสนับสนุนจากผู้บริหารให้เข้ารับการอบรมกับตัวแทนจำหน่ายโปรแกรม					
2. ไม่ได้รับการสนับสนุนจากผู้บริหารให้เข้ารับการอบรมด้านการใช้คอมพิวเตอร์และเทคโนโลยี					
3. ผู้บริหารไม่เห็นความสำคัญในด้านการบัญชี					
4. ผู้บริหารไม่สนับสนุนงบประมาณเรื่องการใช้คอมพิวเตอร์และเทคโนโลยี					

## 4. ในปัจจุบันประสบปัญหาด้านข้อมูลมากน้อยเพียงใด

## ความรุนแรงของปัญหา

ปัญหาด้านข้อมูล	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
1. ไม่มีขั้นตอนการปฏิบัติงานในระบบที่ชัดเจน					
2. ระบบการทำงานมีความผิดพลาด					
3. การจัดทำเอกสารประกอบการบันทึกข้อมูลมีความผิดพลาด					
4. เอกสารประกอบ และใบสำคัญในการบันทึกบัญชีมีปริมาณมากเกินไปทำให้ยากต่อการเลือกข้อมูลที่จะบันทึกในโปรแกรมบัญชีสำเร็จรูป Express					
5. การออกรายงานทางการเงินล่าช้าไม่ทันเวลา					
6. การนำเข้าข้อมูลในระบบทำได้ช้า					
7. วิธีการนำเข้าข้อมูลในระบบทำได้ยาก					

## ความรุนแรงของปัญหา

ปัญหาด้านข้อมูล	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
8. ไม่สามารถบันทึกข้อมูลนำเข้าพร้อมกันในหน้าจอภาพเดียวกันได้					

5. ในปัจจุบันประสบปัญหาด้านโปรแกรมมากน้อยเพียงใด

## ความรุนแรงของปัญหา

ปัญหาด้านโปรแกรม	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
1. โปรแกรมที่ใช้ในระบบใช้ไม่สอดคล้องกับลักษณะการทำงานของบริษัท					
2. การสร้างรายงานต่าง ๆ ไม่สามารถทำได้ตามรูปแบบรายงานที่ต้องการ					
3. มีความยืดหยุ่นในการแก้ไขปัญหีน้อย					
4. การประมวลผลทำได้ล่าช้า					
5. ไม่มีระบบการตรวจสอบข้อมูลความถูกต้องในการนำเข้าข้อมูล					
6. โปรแกรมใช้เวลาในการประมวลผลนาน					
7. ขั้นตอนการประมวลผลข้อมูลทำได้ยาก					
8. โปรแกรมไม่มีระบบตรวจสอบความถูกต้องในการประมวลผล					
9. โมดูลของระบบบัญชีแต่ละโมดูลไม่สามารถเชื่อมโยงข้อมูลถึงกันอย่างครบถ้วน					
10. รายงานที่ได้จากการประมวลผลมักผิดพลาด หากมีการแก้ไขข้อมูล แล้วไม่ได้ส่งลงบัญชีใหม่					

6. ในปัจจุบันประสบปัญหาด้านเทคโนโลยีมากน้อยเพียงใด

ความรุนแรงของปัญหา

ปัญหาด้านเทคโนโลยี	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
1. ไม่มีคอมพิวเตอร์หรืออุปกรณ์ช่วยในการทำงาน					
2. คอมพิวเตอร์ และอุปกรณ์เก่าไม่มีคุณภาพ					
3. คอมพิวเตอร์ หรืออุปกรณ์มีไม่เพียงพอ					
4. คอมพิวเตอร์ และอุปกรณ์เพิ่มขีดความสามารถไม่ได้					
5. ระบบเครือข่ายการเชื่อมโยงข้อมูลมักเกิดการล้มเหลว					
6. ระบบเครือข่ายการเชื่อมโยงข้อมูลล่าช้า					
7. ระบบไม่สามารถรองรับ Work Station บนระบบเครือข่ายได้					
8. ระบบการส่งผ่านข้อมูลของระบบ LAN ทำงานได้ช้า					

7. ในปัจจุบันประสบปัญหาด้านการควบคุมภายในมากน้อยเพียงใด

ความรุนแรงของปัญหา

ปัญหาด้านการควบคุมภายใน	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
1. มีการแบ่งการทำงานในแต่ละ Menu ตามหน้าที่งานและความรับผิดชอบไม่ชัดเจน					
2. ไม่มีตรวจสอบข้อมูลโดยหัวหน้างาน					



ตอนที่ 3 : ท่านเห็นว่าเรื่องใดดังต่อไปนี้ช่วยทำให้เกิดความสำเร็จในการใช้โปรแกรมบัญชีสำเร็จรูป Express for Windows มาใช้ในธุรกิจเคมีเกษตร ของบริษัท โคลิ่งตงเซ็ง จำกัด มากน้อยเพียงใด

1. ในปัจจุบันท่านเห็นว่าปัจจัยด้านบุคคลากรมีผลต่อความสำเร็จมากน้อยเพียงใด

ระดับปัจจัยที่มีผลต่อความสำเร็จ

ปัจจัยด้านบุคคลากร	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
1. ผู้ใช้ระบบมีความชำนาญงาน					
2. ผู้ใช้ระบบมีความรู้และความเข้าใจเกี่ยวกับระบบ					
3. ผู้ใช้ระบบมีความรู้พื้นฐานด้านคอมพิวเตอร์					
4. ผู้ปฏิบัติงานในระบบมีเพียงพอ					
5. ผู้ใช้ระบบได้รับการอบรมการใช้โปรแกรมบัญชีสำเร็จรูป Express for Windows					
6. ปริมาณงานของผู้ใช้ระบบมีปริมาณพอเหมาะ					
7. ทำงานเฉพาะหน้าที่ มีการระบุงานอย่างชัดเจน					
8. มีความรู้หลากหลายเมนู					
9. จัดให้มีการทำงานแทนกัน และประสานงานกับฝ่ายต่าง ๆ ได้					

2. ในปัจจุบันท่านเห็นว่าปัจจัยด้านคู่มือปฏิบัติงานมีผลต่อความสำเร็จมากน้อยเพียงใด

ระดับปัจจัยที่มีผลต่อความสำเร็จ

ปัจจัยด้านคู่มือปฏิบัติงาน	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
1. มีคู่มือการปฏิบัติงาน					
2. คู่มืออ่านเข้าใจง่าย					
3. คู่มือมีตัวอย่างครบถ้วน					
4. คู่มือมีความละเอียดง่ายแก่การค้นหา					
5. คู่มือมีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง					

3. ในปัจจุบันท่านเห็นว่าปัจจัยด้านนโยบายของผู้บริหารมีผลต่อความสำเร็จมากน้อยเพียงใด

ระดับปัจจัยที่มีผลต่อความสำเร็จ

ปัจจัยด้านนโยบายของผู้บริหาร	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
1. ได้รับการสนับสนุนจากผู้บริหารให้เข้ารับการอบรมกับตัวแทนจำหน่ายโปรแกรม					
2. ได้รับการสนับสนุนจากผู้บริหารให้เข้ารับการอบรมด้านการใช้คอมพิวเตอร์และเทคโนโลยี					
3. ผู้บริหารเห็นความสำคัญในด้านการบัญชี					
4. ผู้บริหารสนับสนุนงบประมาณเรื่องการใช้คอมพิวเตอร์และเทคโนโลยี					

4. ในปัจจุบันท่านเห็นว่าปัจจัยด้านข้อมูลมีผลต่อความสำเร็จมากน้อยเพียงใด

ระดับปัจจัยที่มีผลต่อความสำเร็จ

ปัจจัยด้านข้อมูล	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
1. มีขั้นตอนการปฏิบัติงานในระบบที่ชัดเจน					
2. ระบบการทำงานมีความเหมาะสม					
3. การจัดทำเอกสารประกอบการบันทึกข้อมูลมีความถูกต้อง					
4. เอกสารประกอบ และใบสำคัญในการบันทึกบัญชีมีปริมาณพอเหมาะทำให้ง่ายในการเลือกข้อมูลที่จะบันทึกในโปรแกรมบัญชีสำเร็จรูป Express					
5. การออกรายงานทางการเงินรวดเร็วทันเวลา					

## ระดับปัจจัยที่มีผลต่อความสำเร็จ

ปัจจัยด้านข้อมูล	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
6. การนำเข้าสู่ข้อมูลในระบบสามารถทำได้รวดเร็ว					
7. วิธีการนำเข้าสู่ข้อมูลในระบบทำได้ง่ายไม่ยุ่งยาก					
8. สามารถบันทึกข้อมูลนำเข้าพร้อมกันในหน้าจอภาพเดียวกันได้					

5. ในปัจจุบันท่านเห็นว่าปัจจัยด้านโปรแกรมมีผลต่อความสำเร็จมากน้อยเพียงใด

## ระดับปัจจัยที่มีผลต่อความสำเร็จ

ปัจจัยด้านโปรแกรม	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
1. โปรแกรมที่ใช้ในระบบใช้งานง่ายสอดคล้องกับลักษณะการทำงานของบริษัท					
2. การสร้างรายงานต่าง ๆ สามารถทำได้ตามรูปแบบรายงานที่ต้องการ					
3. มีความยืดหยุ่นในการแก้ไขปัญหาคีย์					
4. การประมวลผลทำได้ถูกต้องรวดเร็วทันเวลา					
5. มีระบบการตรวจสอบข้อมูลความถูกต้องในการนำเข้าสู่ข้อมูล					
6. โปรแกรมฯใช้เวลาในการประมวลผลรวดเร็ว					
7. ขั้นตอนการประมวลผลข้อมูลทำได้ง่ายไม่ยุ่งยาก					
8. โปรแกรมมีระบบตรวจสอบความถูกต้องในการประมวลผล					
9. โมดูลของระบบบัญชีแต่ละโมดูลสามารถเชื่อมโยงข้อมูลถึงกันได้ถูกต้อง					

## ระดับปัจจัยที่มีผลต่อความสำเร็จ

ปัจจัยด้านโปรแกรม	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
10. รายงานที่ได้จากการประมวลผลมีความถูกต้องแม้ว่ามีการแก้ไขข้อมูลแล้วไม่ได้สั่งลงบัญชีใหม่					

6. ในปัจจุบันท่านเห็นว่าปัจจัยด้านเทคโนโลยีมีผลต่อความสำเร็จมากน้อยเพียงใด

## ระดับปัจจัยที่มีผลต่อความสำเร็จ

ปัจจัยด้านเทคโนโลยี	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
1. มีคอมพิวเตอร์หรืออุปกรณ์ช่วยในการทำงาน					
2. คอมพิวเตอร์ และอุปกรณ์ทันสมัยมีคุณภาพ					
3. คอมพิวเตอร์ หรืออุปกรณ์มีจำนวนเพียงพอ					
4. คอมพิวเตอร์ และอุปกรณ์เพิ่มขีดความสามารถได้					
5. ระบบเครือข่ายการเชื่อมโยงข้อมูลมักไม่เกิดการล่มเหลว					
6. ระบบเครือข่ายการเชื่อมโยงข้อมูลมีความรวดเร็ว					
7. ระบบสามารถรองรับ Work Station บนระบบเครือข่ายได้					
8. ระบบการส่งผ่านข้อมูลของระบบ LAN มีประสิทธิภาพ ทำงานได้รวดเร็ว					

7. ในปัจจุบันท่านเห็นว่าปัจจัยด้านการควบคุมภายในมีผลต่อความสำเร็จมากน้อยเพียงใด

ระดับปัจจัยที่มีผลต่อความสำเร็จ

ปัจจัยด้านการควบคุมภายใน	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
1. มีการแบ่งการทำงานในแต่ละ Menu ตามหน้าทำงานและความรับผิดชอบอย่างชัดเจน					
2. มีตรวจสอบข้อมูลโดยหัวหน้างาน					

ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่  
Copyright© by Chiang Mai University  
All rights reserved

ส่วนที่ 4 : แบบสอบถามเกี่ยวกับความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับรายละเอียดคู่มือการปฏิบัติงานในการใช้โปรแกรมบัญชีสำเร็จรูป Express for Windows มาใช้ในธุรกิจเคมีเกษตร ของ บริษัท ไค้ตงเซ็ง จำกัด

คำชี้แจง : ให้ผู้ตอบแบบสอบถามทำเครื่องหมาย / ในตารางตามความคิดเห็นของท่าน

	รายละเอียด	เข้าใจ	ไม่เข้าใจ
บทนำ			
	การเตรียมพร้อมสำหรับการทำบัญชีด้วยคอมพิวเตอร์		
	รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูลตัวอย่าง		
	การอ้างถึงเมนูต่าง ๆ ในคู่มือเล่มนี้		
	สำหรับผู้ใช้งาน โปรแกรมเวอร์ชัน 1.5		
	ข้อเสนอแนะและการติดต่อสอบถาม		
	จะเริ่มต้นใช้งานโปรแกรมอย่างไร		
บทที่ 2	การติดตั้งโปรแกรมและเรียกเข้าโปรแกรม		
บทที่ 3	รูปแบบและวิธีการใช้งานของโปรแกรม		
บทที่ 4	กำหนดบริษัทใหม่		
บทที่ 5	กำหนดค่าเริ่มต้น		
บทที่ 6	การกำหนดรอบบัญชีและตารางข้อมูล		
บทที่ 7	การกำหนดเพิ่มข้อมูลหลัก		
บทที่ 8	การบันทึกขอยกมาของระบบต่าง ๆ		
บทที่ 9	กำหนดเลขที่เอกสาร		
บทที่ 10	กำหนดเชื่อมต่อบัญชี		
บทที่ 11	การป้อนข้อมูลในระบบซื้อและเจ้าหนี้		
บทที่ 12	การป้อนข้อมูลระบบขายและลูกหนี้		
บทที่ 13	บันทึกการเคลื่อนไหวบัญชีเงินฝาก		
บทที่ 14	การบันทึกรายการประจำวันสินค้า		
บทที่ 16	การป้อนข้อมูลในระบบภาษี		
บทที่ 17	การพิมพ์รายงาน		
บทที่ 18	สิ่งที่ต้องปฏิบัติในทุก ๆ สิ้นเดือน		
บทที่ 19	ระบบทรัพย์สินถาวร		

รายละเอียด		ไม่เข้าใจ	รายละเอียด
บทที่ 20	การจัดเรียงข้อมูลและสำรองข้อมูล		
บทที่ 21	การตรวจสอบข้อมูลและการแก้ไขปัญหา		
บทที่ 22	ประมวลผลสิ้นปี		
บทที่ 23	การกำหนดระบบรักษาความปลอดภัย		
บทที่ 24	การสร้างงบการเงิน		
บทที่ 25	การแก้ไขรายงาน/แบบฟอร์ม		
บทที่ 26	การประยุกต์ใช้งานสำหรับธุรกิจประเภทต่าง ๆ		
บทที่ 27	การติดตั้งเครื่องพิมพ์		

ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่  
 Copyright© by Chiang Mai University  
 All rights reserved

## กระบวนการทำงานของโปรแกรม Microsoft Access ของบริษัท วิศวกรรม จำกัด

รายละเอียดกระบวนการทำงาน	เข้าใจ	ไม่เข้าใจ
<p><b>1. ซื้อวัตถุดิบหรือสั่งซื้อภาชนะบรรจุและอื่น ๆ</b></p> <p>เมื่อสินค้าที่สั่งซื้อมาถึงโรงงาน ท่านทำการตรวจรับสินค้า โดยตรวจสอบกับสำเนาใบสั่งซื้อ บันทึกข้อมูลในโปรแกรม Microsoft Access/Factorylink/RM-In จำนวน 2 ฉบับ ต้นฉบับใบรับของพร้อมเอกสารกำกับสินค้าจากผู้ขายส่งให้ฝ่ายบัญชีเพื่อบันทึกการซื้อสำเนาใบรับของพร้อมสำเนาใบสั่งซื้อเก็บเข้าแฟ้มเรียงตามเลขที่ใบรับของ</p>		
<p><b>2. การผลิตสินค้า</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- เมื่อท่านได้รับใบสั่งผลิตป้อนข้อมูลใน โปรแกรมMicrosoftAccess/Factorylink/RM-Out สั่งพิมพ์ใบเบิกวัตถุดิบจำนวน 2 ฉบับ พร้อมนำวัตถุดิบออกจากที่เก็บ ต้นฉบับใบเบิกวัตถุดิบส่งให้แผนกบัญชี สำเนาใบเบิกวัตถุดิบพร้อมสำเนาใบสั่งผลิตเก็บเข้าแฟ้มรอ เมื่อสินค้าผลิตเสร็จนำออกจากแฟ้มเพื่อตรวจสอบกับสินค้าที่ผลิตได้ว่า ถูกต้องหรือไม่ จากนั้นทำใบรับสินค้าจำนวน 2 ฉบับ ต้นฉบับใบรับสินค้าเก็บเข้าแฟ้มชั่วคราว สำเนาใบรับสินค้า, สำเนาใบเบิกวัตถุดิบ และสำเนาใบสั่งผลิตเก็บเข้าแฟ้มงานที่ผลิตเสร็จ</li> <li>- ทุกสิ้นวันเมื่อท่านได้รับใบสั่งผลิตจากผู้จัดการฝ่ายผลิตมาสอบยันความถูกต้องกับต้นฉบับใบรับสินค้าในแฟ้มชั่วคราว ป้อนข้อมูลการรับสินค้าใน โปรแกรม Microsoft Access/Stocklink/ST-In สั่งพิมพ์ใบรับสินค้าจำนวน 2 ฉบับ และทุกสิ้นวันให้สั่งพิมพ์รายงานเคลื่อนไหวสินค้าประจำวันจำนวน 2 ฉบับ ต้นฉบับรายงานเคลื่อนไหวสินค้าประจำวัน,ต้นฉบับใบรับสินค้าจากการผลิต, ต้นฉบับใบสั่งผลิต, ต้นฉบับใบรับสินค้า ส่งไปยังแผนกบัญชี สำเนารายงานการเคลื่อนไหวประจำวันพร้อมกับสำเนาใบรับสินค้าจากการผลิตเก็บเข้าแฟ้มเรียงตามวันที่</li> </ul>		
<p><b>3. การขายสินค้าเป็นเงินสด</b></p> <p>เมื่อท่านได้รับสำเนาใบส่งสินค้า/บิลเงินสดใบที่ 2 และ 3 ส่งไปยังคลังสินค้าเพื่อจัดเตรียมสินค้า พร้อมบันทึกในโปรแกรม Microsoft Access/Stocklink/ST-Out ลงชื่อในใบส่งสินค้า/บิลเงินสด นำสำเนาใบส่งสินค้า/บิลเงินสดใบที่ 2 พร้อมสินค้าส่งให้ลูกค้า เมื่อส่งสินค้าเรียบร้อยแล้วจะต้องให้ลูกค้าตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนพร้อมลงลายมือชื่อรับสินค้าสำเนาใบส่งสินค้าดังกล่าวกลับมายังบริษัท สำเนาใบส่งสินค้า/บิลเงินสดใบที่ 3 เก็บเข้าแฟ้มเรียงตามวันที่</p>		



รายละเอียดกระบวนการทำงาน	เข้าใจ	ไม่ เข้าใจ
<p><b>4. การขายสินค้าเป็นเงินเชื่อ</b></p> <p>เมื่อท่านได้รับใบเบิกสินค้า/ใบแจ้งหนี้ใบที่ 7 จะนำไปจัดเตรียมสินค้า ตรวจสอบย้อนกลับใบส่งสินค้า/ใบแจ้งหนี้ใบที่ 3 – 5 จากแผนกบัญชี เมื่อถูกต้องครบถ้วนแล้วลงนามในช่องผู้เบิกในใบส่งสินค้า นำสำเนาใบส่งสินค้า/ใบแจ้งหนี้ใบที่ 7 ไปบันทึกรายการในโปรแกรม Microsoft Access/Stocklink/ST-Out เก็บสำเนาใบส่งสินค้า/ใบแจ้งหนี้ใบที่ 7 เข้าแฟ้มเรียงตามเลขที่ จากนั้นนำสำเนาใบส่งสินค้า/ใบแจ้งหนี้ใบที่ 3 – 5 พร้อมสินค้าจัดส่งให้ลูกค้า</p>		
<p><b>5. การลดหนี้</b></p> <p>- กรณีลดหนี้รับคืนสินค้าเมื่อท่านได้รับใบรับคืน/ลดหนี้ จากพนักงานส่งสินค้าจะป้อนข้อมูลในโปรแกรม Microsoft Access/ Stocklink/ST-In พร้อมตั้งพิมพ์ใบรับคืนสินค้าจำนวน 2 ฉบับเสนอผู้มีอำนาจลงนาม ต้นฉบับใบรับคืนสินค้าเก็บเข้าแฟ้มเรียงตามเลขที่ สำเนาใบรับคืนสินค้าพร้อมสำเนาใบรับคืน/ใบลดหนี้ใบที่ 2 ส่งให้แผนกบัญชี</p>		

กระบวนการทำงานของโปรแกรมบัญชีสำเร็จรูป Express for Windows

รายละเอียดกระบวนการทำงาน	เข้าใจ	ไม่เข้าใจ
<p><b>1. การซื้อภาชนะบรรจุ</b>            เมื่อท่านได้รับใบสำคัญจ่ายและใบรับของจากผู้รักษาเงินสด ต้องเข้าเมนูซื้อ/ซื้อสด/ อื่น ๆ โปรแกรมจะกำหนดเลขที่เอกสารให้อัตโนมัติ ใ้วันที่ อ่างอิงเลขที่ใบรับของ เลือกผู้จำหน่าย เลือกรหัสสินค้าที่ซื้อ บันทึกราคาต่อหน่วย โปรแกรมจะคำนวณจำนวนเงินอัตโนมัติ จดเลขที่เอกสารในใบสำคัญจ่าย เก็บเข้าแฟ้มเรียงตามเลขที่พร้อมใบรับของ</p>		
<p><b>2. การจ่ายค่าแรงฝ่ายผลิตรายวัน</b>            เมื่อท่านได้รับใบสำคัญจ่าย/ใบคำนวณค่าแรงของพนักงานฝ่ายผลิตรายวันจากผู้รักษาเงินสด จะบันทึกข้อมูลในโปรแกรมบัญชีฯ โดยเลือกเมนูบัญชี/ ซื้อ 1 ลงประจำวัน /สมุดรายวันจ่าย โปรแกรมจะกำหนดเลขที่เอกสารให้อัตโนมัติ ใ้วันที่เกิดรายการ เดบิต 5140-04 เงินเดือนและค่าแรงฝ่ายผลิต เครดิต 1111-10 เงินสดทรงจ่ายสินค้า ให้เลขที่กำกับในใบสำคัญจ่าย เก็บเข้าแฟ้มเรียงตามเลขที่</p>		
<p><b>3. เมื่อเบิกชดเชยเงินสดทรงจ่ายสินค้า</b>            เมื่อท่านได้รับใบสำคัญจ่าย, ใบสรุปการใช้วงเงิน และสำเนาใบถอนเงินจากธนาคาร จะบันทึกข้อมูลการเบิกชดเชยในโปรแกรมบัญชี เลือกเมนูบัญชี/ ซื้อ 1 ลงประจำวัน / ซื้อ 2 สมุดรายวันจ่าย โปรแกรมจะกำหนดเลขที่เอกสารให้อัตโนมัติ ใ้วันที่เกิดรายการ โดย เดบิต 1111-10 เงินทรงจ่ายสินค้า เครดิต 1113-05 ธนาคารไทยพาณิชย์ สาขาตะพานหิน</p>		
<p><b>4. เมื่อทำสัญญา TR กับธนาคารสำหรับการซื้อจากต่างประเทศ</b>            เมื่อได้รับใบเสร็จรับเงินจากธนาคาร หลังจากดำเนินการทำสัญญาเรียบร้อยแล้ว ท่านจะจัดทำใบสำคัญจ่าย แล้วป้อนข้อมูลในโปรแกรมบัญชีฯ เลือกเมนูบัญชี / ซื้อ 1 ลงประจำวัน / ซื้อ 2 สมุดรายวันจ่าย โปรแกรมจะกำหนดเลขที่เอกสารให้อัตโนมัติ ใ้วันที่เกิดรายการ โดย เดบิต 5360-04 ค่าธรรมเนียมธนาคาร เครดิต 1111-00 เงินสดในมือ</p>		

รายละเอียดกระบวนการทำงาน	เข้าใจ	ไม่เข้าใจ
<p>5. เมื่อได้รับเอกสารจากบริษัท Shipping</p> <p>เมื่อท่านได้รับเอกสารจากบริษัท Shipping จะจัดทำใบคำนวณต้นทุน วัตถุประสงค์ ป้อนข้อมูลการซื้อในโปรแกรมบัญชี เลือกรหัสเมนูซื้อ / ข้อ 4 ซื้อเชื่อ / เมนูย่อย ซื้อเชื่อ – วัตถุประสงค์ โปรแกรมจะกำหนดเลขที่เอกสารให้อัตโนมัติ ในวันที่เกิดรายการ เลือกรหัสผู้จำหน่าย อ้างอิงใบสั่งซื้อ (ถ้ามี) กรอกเลขที่ บิลของผู้จำหน่าย เครดิตที่ผู้จำหน่าย เลือกรหัสผู้จำหน่าย รายการสินค้า เลือกคลังสินค้าที่จะรับเข้า จำนวนสินค้า ราคาต่อหน่วย ส่วนจำนวนเงินสินค้านั้น โปรแกรมจะคำนวณจำนวนเงินให้โดยอัตโนมัติ เมื่อบันทึก รายการครบถ้วนแล้วจะพิมพ์ใบสำคัญซื้อ จำนวน 2 ฉบับ ต้นฉบับพร้อมเอกสารประกอบเก็บเข้าแฟ้มเจ้าหน้าที่ต่างประเทศรายตัว สำเนาใบสำคัญซื้อ เก็บเข้าแฟ้มซื้อเชื่อเรียงตามเลขที่</p>		
<p>6. การปรับปรุงตั้งบัญชีเจ้าหนี้-ค่าขนส่ง</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- เมื่อบันทึกรายการเจ้าหนี้ค่าวัตถุประสงค์เรียบร้อยแล้ว ท่านจะป้อนข้อมูลในโปรแกรมบัญชีฯ เมนูการเงิน / ข้อ 4 จ่ายชำระหนี้ / เมนูย่อย – ปรับปรุงเจ้าหนี้ต่างประเทศ ให้เลือกวิธีการชำระหนี้ด้วย หัวข้อเจ้าหนี้ค่าใช้จ่าย ด้วยยอดหนี้ที่บริษัท Shipping เรียกเก็บ สั่งพิมพ์ใบปรับปรุงค่าขนส่ง จำนวน 1 ฉบับ โปรแกรมจะบันทึกบัญชีให้อัตโนมัติ โดย เดบิต เจ้าหนี้การค้า เครดิต เจ้าหนี้ค่าใช้จ่าย</li> <li>- เมื่อปรับปรุงบัญชียอดหนี้บริษัท Shipping ออกจากเจ้าหนี้ค่าวัตถุประสงค์แล้วจะป้อนข้อมูลในโปรแกรมบัญชี เมนูซื้อ / ข้อ 4 ซื้อเชื่อ / เมนูย่อย ซื้อเชื่อ – ค่าใช้จ่าย ให้เลือกรหัสผู้จำหน่ายเป็นชื่อบริษัท Shipping และเลือกรหัสรายการสินค้าเป็นเจ้าหนี้ค่าใช้จ่าย บันทึกยอดซื้อด้วยจำนวนเงินตามใบแจ้งหนี้ค่าบริษัทของบริษัท Shipping สั่งพิมพ์ใบซื้อเชื่อจำนวน 2 ฉบับ โปรแกรมจะบันทึกบัญชีอัตโนมัติ โดย เดบิต เจ้าหนี้ค่าใช้จ่าย เครดิต เจ้าหนี้การค้า นำไปปรับปรุงค่าขนส่งและใบแจ้งหนี้ค่าขนส่งเก็บเข้าแฟ้มเจ้าหนี้ต่างประเทศรายตัว สำเนาใบซื้อเชื่อและสำเนาใบแจ้งหนี้ค่าขนส่ง เก็บเข้าแฟ้มเจ้าหนี้รายตัว ต้นฉบับใบซื้อเชื่อเก็บเข้าแฟ้มเรียงตามเลขที่</li> </ul>		

รายละเอียดกระบวนการทำงาน	เข้าใจ	ไม่เข้าใจ
<p>7. กรณีจ่ายเงินล่วงหน้าค่าสินค้า</p> <p>เมื่อได้รับแจ้งจากธนาคาร ท่านจะจัดทำใบสำคัญจ่ายพร้อมใบถอนเงินจำนวน 2 ฉบับ ป้อนข้อมูลในโปรแกรมบัญชีฯ เมนูซื้อ / ข้อ 1 การจ่ายเงินมัดจำ สั่งพิมพ์ใบจ่ายเงินมัดจำ จำนวน 2 ฉบับ นำคืนฉบับใบจ่ายเงินมัดจำใบสำคัญจ่าย และสำเนาใบถอนเงิน เก็บเข้าแฟ้มเจ้าหน้าที่ต่างประเทศรายตัว สำเนาใบจ่ายเงินมัดจำ เก็บเข้าแฟ้มเรียงตามเลขที่</p>		
<p>8. เมื่อครบกำหนดจ่ายชำระเงิน</p> <p>ท่านจะนำเอกสารการซื้อทั้งหมดออกจากแฟ้มเจ้าหน้าที่ต่างประเทศรายตัว จัดทำใบสำคัญจ่ายพร้อมใบถอนเงินจากธนาคาร ป้อนข้อมูลในโปรแกรมบัญชีฯ เมนูการเงิน / ข้อ 4 จ่ายชำระหนี้/ เมนูย่อย – เจ้าหน้าที่วัตถุดิบ สั่งพิมพ์ใบสำคัญจ่ายเงินจำนวน 1 ฉบับ นำเอกสารทั้งหมดเสนอผู้มีอำนาจตรวจสอบความถูกต้องพร้อมอนุมัติการจ่ายเงิน จากนั้นเก็บเอกสารทั้งหมดเข้าแฟ้มเรียงตามเลขที่ใบจ่ายเงิน</p>		
<p>9. การลดหนี้/เพิ่มหนี้ค่าสินค้า</p> <p>เมื่อท่านได้รับเอกสารใบลดหนี้หรือใบเพิ่มหนี้ ให้จัดทำใบลดหนี้ในโปรแกรมEXPRESS เพื่อปรับปรุง สต็อกสินค้าและต้นทุนสินค้าให้โดยใช้เมนูการเงิน/ ข้อ 2. จ่ายเงิน / ข้อ 3. ใบลดหนี้/ส่งคืนสินค้า เลขที่ใบลดหนี้ โปรแกรมจะกำหนดให้อัตโนมัติ และขึ้นต้นด้วย GR วันที่ คือวันที่ออกเอกสารใบลดหนี้เลือกบันทึกรหัสผู้จำหน่าย(เจ้าหน้าที่) เลขที่ใบรับสินค้า ให้อ้างถึงใบซื้อเชื่อ ซึ่งสามารถเลือกได้โดยกด F6 อ้างถึงใบลดหนี้ บันทึกเลขที่เอกสารของผู้จำหน่ายที่ส่งมาให้ รายละเอียดในใบลดหนี้ โปรแกรมจะดึงสินค้าในใบรับสินค้าที่อ้างถึงข้างต้นมาให้เลือกบันทึก ซึ่งโปรแกรมจะถามว่า ส่งคืนสินค้าหรือไม่ พิมพ์ N สำหรับราคาสินค้าที่ลดลง ไม่ส่งคืนสินค้า กรณีนี้ต้นทุนสินค้าจะลดลง พิมพ์ Y สำหรับการส่งคืนสินค้า กรณีนี้สต็อกสินค้าจะลดลงตามจำนวนในใบลดหนี้และต้นทุนสินค้าจะเฉลี่ยลดลงด้วย สั่งพิมพ์เอกสาร 2 สำเนา แนบเอกสารของผู้จำหน่ายส่งให้ผู้จัดการฝ่ายผลิตและคลังสินค้าตรวจสอบและลงนาม เสร็จแล้วแยกเอกสารต้นฉบับแนบใบวางบิลพร้อมเอกสารประกอบอื่น ๆ ส่งให้แผนกการเงินเพื่อทำการจ่ายเงินต่อไป สำเนาใบลดหนี้เก็บเข้าแฟ้มเรียงตามเลขที่</p>		

## กระบวนการทำงานของโปรแกรมบัญชีสำเร็จรูป Express for Windows

รายละเอียดกระบวนการทำงาน	เข้าใจ	ไม่เข้าใจ
<p>10. การผลิตสินค้า</p> <p>เมื่อท่านรับรายงานเคลื่อนไหวสินค้าประจำวันพร้อมเอกสารประกอบจากคลังสินค้า และใบเบิกวัตถุดิบจากฝ่ายผลิต ตรวจสอบความถูกต้องตรงกันของเอกสารก่อนลงนามรับในใบรายงานเคลื่อนไหวสินค้าประจำวัน ป้อนข้อมูลการเบิกวัตถุดิบในโปรแกรมบัญชีฯ เมนูสินค้า / ข้อ 1 รายการประจำวันสินค้า / ข้อ 1 จ่ายสินค้าภายใน / จ่ายวัตถุดิบเพื่อผลิต ตั้งพิมพ์ใบเบิกวัตถุดิบจำนวน 1 ฉบับ จากนั้นจัดทำบัตรต้นทุนสินค้า ป้อนข้อมูลการรับสินค้าสำเร็จรูปจากการผลิตในโปรแกรมบัญชีฯ เมนูสินค้า / ข้อ 1 รายการประจำวันสินค้า / ข้อ 3 ปรับปรุงยอดสินค้า / รับสินค้าสำเร็จรูปจากการผลิต ตั้งพิมพ์ใบรับสินค้าสำเร็จรูปจำนวน 1 ฉบับ พร้อมทั้งตั้งพิมพ์รายงานเคลื่อนไหวสินค้าประจำวัน นำเอกสารทั้งหมดส่งให้ผู้จัดการฝ่ายผลิตและคลังสินค้าตรวจสอบ เก็บเอกสารทั้งหมดเข้าแฟ้มเรียงตามเลขที่เอกสาร</p>		
<p>11. การขายสินค้าเป็นเงินสด</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- เมื่อท่านได้รับคำสั่งให้เปิดบิลขายจากผู้จัดการฝ่ายการตลาด จะจัดทำใบส่งสินค้า/บิลเงินสด โดยการป้อนข้อมูลในโปรแกรมบัญชีฯ เมนูขาย / ข้อ 2 ขายสด พิมพ์ใบส่งสินค้า/บิลเงินสด จำนวน 3 ฉบับ ส่งให้ผู้มีอำนาจตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารพร้อมลงนามอนุมัติ จากนั้นนำต้นฉบับใบส่งสินค้า/บิลเงินสด พับใส่ซองส่งพร้อมกับสินค้าให้ลูกค้า นำมาใบส่งสินค้า/บิลเงินสดใบที่ 2 และ 3 ส่งไปยังคลังสินค้าเพื่อจัดเตรียมสินค้า</li> <li>- ทุกสิ้นวันเมื่อท่านจะนำส่งเงินสด จะพิมพ์รายงานจากโปรแกรมบัญชีฯ ได้แก่ รายงานการขายสด, รายงานการรับชำระหนี้, รายงานการขายเชื่อ รายงานรายได้อื่น ๆ อย่างละ 1 ชุด พร้อมจัดทำใบสรุปการรับเงินประจำวันส่งให้แผนกการเงินพร้อมกับเงินสดรับ/เช็คที่ได้รับจากการขาย</li> </ul>		

รายละเอียดกระบวนการทำงาน	เข้าใจ	ไม่ เข้าใจ
<p>12. การขายสินค้าเป็นเงินเชื่อ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- เมื่อผู้จัดการฝ่ายการตลาดจะสั่งให้เปิดใบสั่งขายจากโปรแกรมบัญชีฯ ท่านจะป้อนข้อมูล เมนูขาย / ข้อ 3 ใบสั่งขาย พิมพ์ใบสั่งขายจำนวน 2 ฉบับ เสนอผู้จัดการฝ่ายการตลาดอนุมัติ จากนั้นเก็บเข้าแฟ้มใบสั่งขาย</li> <li>- เมื่อจัดส่งสินค้าให้ลูกค้า ท่านจะนำใบสั่งขายที่จัดทำไว้ในแฟ้มใบสั่งขายมาป้อนข้อมูลประกอบการบันทึกใบส่งสินค้า/ใบแจ้งหนี้ในเมนูขาย / ข้อ 4 ขายเงินเชื่อ โดยการดึงข้อมูลจากใบสั่งขายที่ได้บันทึกไว้ โปรแกรมจะดึงข้อมูลสินค้าขึ้นมาให้โดยอัตโนมัติ จากนั้นสั่งพิมพ์ใบส่งสินค้า/ใบแจ้งหนี้ จำนวน 7 ฉบับ (เอกสารออกเป็นชุด) นำเอกสารทั้งหมดส่งให้ผู้มีอำนาจตรวจสอบความถูกต้องพร้อมอนุมัติในใบส่งสินค้า ท่านจะตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารอีกครั้งว่าได้มีการลงนามอนุมัติ นำต้นฉบับใบส่งสินค้า/ใบแจ้งหนี้ใบส่งสินค้าและสำเนาใบส่งสินค้า/ใบแจ้งหนี้ใบที่ 6 เก็บเข้าแฟ้มลูกหนี้รายตัว ใบสั่งขายจำนวน 2 ฉบับพร้อมใบส่งสินค้า/ใบแจ้งหนี้ใบที่ 2 เก็บเข้าแฟ้มขายเชื่อเรียงตามเลขที่ สำเนาใบส่งสินค้าใบที่ 3 – 7 ส่งให้แผนกคลังสินค้า</li> </ul>		
<p>13. การลดหนี้/เพิ่มหนี้ค่าสินค้า</p> <p>เมื่อได้รับคำสั่งจากผู้มีอำนาจ ท่านจะป้อนข้อมูลในโปรแกรมบัญชีฯ กรณีลดหนี้ในเมนูการเงิน/ ข้อ 1 รับเงิน / ข้อ 4 ใบลดหนี้/รับคืนสินค้า กรณีเพิ่มหนี้ในเมนูการเงิน / ข้อ 1 รับเงิน / ข้อ 3 ใบเพิ่มหนี้ สั่งพิมพ์ใบลดหนี้หรือใบเพิ่มหนี้จำนวน 3 ฉบับ เสนอผู้มีอำนาจตรวจสอบความถูกต้องพร้อมลงลายมือชื่อ ต้นฉบับใบลดหนี้หรือใบเพิ่มหนี้ ส่งให้ลูกค้า สำเนาใบลดหนี้หรือใบเพิ่มหนี้ใบที่ 2 เก็บเข้าแฟ้มลูกหนี้รายตัว สำเนาใบลดหนี้หรือใบเพิ่มหนี้ใบที่ 3 เก็บเข้าแฟ้มเรียงตามเลขที่</p>		
<p>14. การจัดทำใบวางบิล</p> <p>ทุกสิ้นเดือน เมื่อถึงกำหนดการเรียกเก็บเงินจากลูกค้า ท่านจะจัดทำใบวางบิล โดยป้อนข้อมูลในโปรแกรมบัญชีฯ เมนูการเงิน/ ข้อ 1 รับเงิน / ข้อ 1 ใบวางบิล สั่งพิมพ์ใบวางบิล จำนวน 3 ฉบับ สั่งพิมพ์รายงานสรุปใบวางบิลพร้อมสั่งพิมพ์รายงานสรุปการวางบิลแยกตามเขตการขายจากโปรแกรมบัญชีฯ เมนูรายงาน / ข้อ 1 รายงานลูกหนี้ / ข้อ 6 ใบวางบิล/ ข้อ 1 เรียงตามวันที่ของใบวางบิล แล้วสั่งพิมพ์จำนวน 2 ชุด ต้นฉบับรายงานสรุปใบวางบิล แยกตามเขตการขายพร้อมใบวางบิลจำนวน 3 ฉบับของลูกค้าครบกำหนด</p>		

รายละเอียดกระบวนการทำงาน	เข้าใจ	ไม่ เข้าใจ
<p>15. การรับชำระหนี้โดยพนักงานขาย</p> <p>เมื่อท่านได้รับรายละเอียดการรับชำระหนี้จากพนักงานขาย จะบันทึกข้อมูลในโปรแกรมบัญชีฯ เมนูการเงิน / ข้อ 1 รับเงิน / ข้อ 5 รับชำระหนี้ ตั้งพิมพ์ใบเสร็จรับเงิน จำนวน 2 ฉบับ เสนอผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติ โดยต้นฉบับใบเสร็จรับเงินจะจัดส่งให้ลูกค้าทางไปรษณีย์ รายงานสรุปใบวางบิลแยกตามเขตการขายเก็บเข้าแฟ้มเรียงตามเขต สำเนาใบเสร็จรับเงินใบที่ 2 , สำเนาใบนำฝากธนาคาร และใบวางบิลใบที่ 2-3 เก็บเข้าแฟ้มเรียงตามเลขที่ใบเสร็จรับเงิน</p>		
<p>16. การรับเงินสดประจำวัน</p> <p>เมื่อท่านได้รับใบสรุปการรับเงินจากแผนกบัญชีพร้อมรายงานขายสด, รายงานการรับชำระหนี้, รายงานขายเชื่อ, รายงานรายได้อื่น ๆ พร้อมเช็ค/เงินสดจากผู้มีอำนาจ ตรวจสอบความถูกต้องพร้อมจัดทำใบนำฝากธนาคาร จำนวน 2 ฉบับแล้วถ่ายสำเนา 1 ฉบับ (กรณีนำฝากเช็ค) ป้อนข้อมูลการนำฝากเงินในโปรแกรมบัญชี เมนูการเงิน / ข้อ 3 ธนาคาร / ข้อ 6 รายการเคลื่อนไหวบัญชีเงินฝาก / ข้อ 1 ฝากเงินสด</p>		
<p>17. การนำฝากเช็ค</p> <p>กรณีนำฝากเช็ค ท่านจะป้อนข้อมูลการนำฝากในโปรแกรมบัญชีฯ เมนูการเงิน / ข้อ 3 ธนาคาร / ข้อ 1 บันทึกเช็คนำฝาก / ข้อ 2 ไม่ใช่ใบนำฝาก (ฝากเช็คเป็นใบ ๆ) จากนั้นอ้างอิงเลขที่ใบสำคัญลงในสำเนาใบนำฝาก เก็บสำเนาใบนำฝากใบที่ 2 เข้าแฟ้มเรียงตามเลขที่ สำเนาใบนำฝากใบที่ 3 เก็บเข้าแฟ้ม (เช็ครอเรียกเก็บ) ใบสรุปการรับเงินประจำวันพร้อมทั้งรายงานต่าง ๆ เก็บเข้าแฟ้มเรียงตามวันที่</p>		
<p>18. การรับเงินอื่น ๆ</p> <p>เมื่อท่านได้รับเงินสดจากพนักงานหรือผู้ซื้อจัด จะจัดทำใบรับเงินสด พร้อมให้ผู้จ่ายเงินลงนามในใบรับเงินสดส่งต่อให้แผนกการเงิน ตรวจสอบความถูกต้องตรงกันของเอกสารกับเงินสดที่ได้รับ ระบุรายการในใบรับเงินสดให้ผู้มีอำนาจอนุมัติราชการ ก่อนป้อนข้อมูลในโปรแกรมบัญชีฯ เมนูขาย/ ข้อ 5 เมนูย่อยบันทึกรายได้อื่น ๆ จากนั้นให้อ้างอิงเลขที่ใบสำคัญลงในใบรับเงินสดเก็บเข้าแฟ้มเรียงตามเลขที่</p>		

รายละเอียดกระบวนการทำงาน	เข้าใจ	ไม่ เข้าใจ
<p>19. การเบิกชดเชยเงินสดย่อย</p> <p>เมื่อท่านได้รับเอกสารการเบิกชดเชยเงินสดย่อยของผู้รักษาเงินสดย่อย ท่านจะจัดทำเช็คหรือใบถอนเงินจากธนาคาร ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารก่อนเสนอผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติการสั่งจ่าย ท่านจะบันทึกข้อมูลในโปรแกรมบัญชีฯ เมนูบัญชี/ข้อ 1 ลงประจำวัน / สมุดรายวันจ่าย โดยเดบิต เงินสดย่อย เครดิต ธนาคาร เก็บเอกสารใบสำคัญจ่ายพร้อมเอกสารประกอบเข้าแฟ้มเรียงตามเลขที่ใบสำคัญจ่าย</p>		
<p>20. การจ่ายเงินเดือนพนักงาน</p> <p>ท่านจะบันทึกรายการจ่ายเงินเดือนพนักงานในโปรแกรมบัญชีฯ เมนูลงรายการประจำวัน/ ข้อ 2 สมุดรายวันจ่าย บันทึกเลขที่ใบสำคัญก่อนเก็บเข้าแฟ้มเรียงตามเลขที่ใบสำคัญจ่าย</p>		
<p>21. การจ่ายค่าใช้จ่ายอื่น ๆ</p> <p>เมื่อท่านได้รับใบสำคัญจ่ายพร้อมเอกสารประกอบ จะบันทึกข้อมูลในโปรแกรมบัญชีฯ เมนูบัญชี/ ข้อ 1 สมุดรายวัน/ ข้อ 2 สมุดรายวันจ่าย จดเลขที่ใบสำคัญจ่ายเก็บเอกสารเข้าแฟ้มเรียงตามเลขที่</p>		
<p>22. การปรับปรุงและแก้ไขรายการบัญชี</p> <p>เมื่อพบข้อผิดพลาดในการบันทึกบัญชี ท่านจะจัดทำใบสำคัญทั่วไปพร้อมถ่ายสำเนาเอกสารที่มีข้อผิดพลาดส่งให้ผู้มีอำนาจอนุมัติรายการ จากนั้นป้อนข้อมูลในโปรแกรมบัญชีฯ เมนูบัญชี/ ข้อ 1 ลงประจำวัน / ข้อ 1 สมุดรายวันทั่วไป จากนั้นลงชื่อในช่อง “ผู้ป้อนข้อมูล” ในใบสำคัญทั่วไปพร้อมทั้งให้เลขที่ใบสำคัญทั่วไปก่อนเก็บเอกสารทั้งหมดเข้าแฟ้มเรียงตามเลขที่</p>		



รายละเอียดกระบวนการทำงาน	เข้าใจ	ไม่ เข้าใจ
<p>23. การปรับปรุงและปิดบัญชี</p> <p>ทุกสิ้นเดือน ท่านจะจัดทำใบสำคัญทั่วไปสำหรับปรับปรุงรายการ ค่าใช้จ่ายค้างจ่าย, รายได้ค้างรับ, ค่าใช้จ่ายจ่ายล่วงหน้า, รายได้รับล่วงหน้า และรายการปรับปรุงอื่น ๆ เสนอผู้จัดการแผนกบัญชีเพื่อตรวจสอบและอนุมัติ รายการบัญชี จากนั้นป้อนข้อมูลในโปรแกรมบัญชีฯ ในเมนูบัญชี/ข้อ 1 ลงประจำวัน/ สมุดรายวันทั่วไป สั่งพิมพ์รายงานต่าง ๆ ได้แก่ งบทดลอง , งบการเงิน (งบดุล, งบกำไรขาดทุน) พร้อมรายงานประกอบงบการเงินต่าง ๆ ได้แก่ รายงานแยกประเภททั่วไป, รายงานลูกหนี้คงเหลือ, รายงานเจ้าหนี้คงเหลือ, รายงานเจ้าหนี้คงเหลือ, รายงานเจ้าจ่ายคงเหลือ เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลอีกครั้งหนึ่ง หากไม่พบข้อผิดพลาดใด จะนำรายงานทั้งหมด เก็บเข้าแฟ้มเรียงตามเดือน ตามแต่ละประเภทของรายงาน ส่วนใบสำคัญทั่วไป และเอกสารประกอบนำเก็บเข้าแฟ้มเรียงตามเลขที่</p>		

ข้อเสนอแนะทั่วไป

.....

.....

.....

.....

ขอขอบพระคุณที่กรุณาตอบแบบสอบถาม

## ภาคผนวก ข.

ข้อมูลเกี่ยวกับความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับคู่มือการปฏิบัติงานของโปรแกรมบัญชีสำเร็จรูป Express for Windows ที่ใช้ในธุรกิจเคมีเกษตรของ บริษัท ไคว้ตงเซ่ง จำกัด

ตารางที่ 49 แสดงความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับรายละเอียดคู่มือการปฏิบัติงานในการใช้โปรแกรมบัญชีสำเร็จรูป Express for Windows บทที่ 1 บทนำ

บทที่ 1 บทนำ	ความรู้ความเข้าใจ		
	เข้าใจ	ไม่เข้าใจ	รวม
1. การเตรียมพร้อมสำหรับการทำบัญชีด้วยคอมพิวเตอร์	4 30.8	9 69.2	13 100.00
2. รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูลตัวอย่าง	4 30.8	9 69.2	13 100.00
3. การอ้างถึงเมนูต่าง ๆ ในคู่มือเล่มนี้	6 46.2	7 53.8	13 100.00
4. สำหรับผู้ใช้งานโปรแกรมเวอร์ชัน 1.5	4 30.8	9 69.2	13 100.00
5. ข้อเสนอแนะและการติดต่อสอบถาม	4 30.8	9 69.2	13 100.00
6. จะเริ่มต้นใช้งานโปรแกรมอย่างไร	4 30.8	9 69.2	13 100.00
<b>รวม</b>	<b>46.15</b>	<b>53.85</b>	<b>100.00</b>

ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับรายละเอียดคู่มือการปฏิบัติงานในการใช้โปรแกรมบัญชีสำเร็จรูป Express for Windows แบ่งเป็น 27 บท ซึ่งสามารถจำแนกได้ดังนี้

จากตาราง **บทที่ 1 บทนำ** พบว่า ส่วนใหญ่ไม่มีความรู้ความเข้าใจกับเรื่อง การเตรียมพร้อมสำหรับการทำบัญชีด้วยคอมพิวเตอร์ รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูลตัวอย่าง สำหรับผู้ใช้งานโปรแกรมเวอร์ชัน 1.5 ข้อเสนอแนะและการติดต่อสอบถาม และจะเริ่มต้นใช้งานโปรแกรมอย่างไร คิดเป็น

ร้อยละ 69.2 เท่ากัน รองลงมาเรื่อง การอ้างถึงเมนูต่าง ๆ ในคู่มือเล่มนี้ คิดเป็นร้อยละ 53.8 ตามลำดับ

ตารางที่ 50 แสดงความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับรายละเอียดคู่มือการปฏิบัติงานในการใช้โปรแกรม บัญชีสำเร็จรูป Express for Windows บทที่ 2 การติดตั้งโปรแกรมและเรียกเข้าโปรแกรม

บทที่ 2 การติดตั้งโปรแกรมและเรียกเข้าโปรแกรม	ความรู้ความเข้าใจ		
	เข้าใจ	ไม่เข้าใจ	รวม
1. ความต้องการของระบบ	6 46.2	7 53.8	13 100.00
2. การตรวจสอบอุปกรณ์ต่าง ๆ ในเครื่องคอมพิวเตอร์			
- การตรวจสอบซีพียูและแรม	6 46.2	7 53.8	13 100.00
- การตรวจสอบฮาร์ดดิสก์	6 46.2	7 53.8	13 100.00
3. อุปกรณ์อื่นที่เกี่ยวข้องกับการใช้งาน โปรแกรม	6 46.2	7 53.8	13 100.00
4. การติดตั้งโปรแกรม	6 46.2	7 53.8	13 100.00
5. การอัปเดตโปรแกรม	6 46.2	7 53.8	13 100.00
รวม	46.15	53.85	100.00

จากตาราง บทที่ 2 การติดตั้งโปรแกรมและเรียกเข้าโปรแกรม พบว่า ส่วนใหญ่ไม่มีความรู้ความเข้าใจกับเรื่อง ความต้องการของระบบ การตรวจสอบซีพียูและแรม การตรวจสอบฮาร์ดดิสก์ อุปกรณ์อื่นที่เกี่ยวข้องกับการใช้งาน โปรแกรม และการอัปเดตโปรแกรม คิดเป็นร้อยละ 53.8 เท่ากัน

ตารางที่ 51 แสดงความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับรายละเอียดคู่มือการปฏิบัติงานในการใช้โปรแกรม  
บัญชีสำเร็จรูป Express for Windows บทที่ 3 รูปแบบและวิธีการใช้งานของ  
โปรแกรม

บทที่ 3 รูปแบบและวิธีการใช้งานของโปรแกรม	ความรู้ความเข้าใจ		
	เข้าใจ	ไม่เข้าใจ	รวม
1. ส่วนประกอบของหน้าจอการป้อนข้อมูล	6 46.2	7 53.8	13 100.00
2. วิธีการเพิ่มข้อมูลในแต่ละหน้าจอ	6 46.2	7 53.8	13 100.00
3. การแก้ไขข้อมูล	8 61.5	5 38.5	13 100.00
4. การเรียกดูและค้นหาข้อมูล	8 61.5	5 38.5	13 100.00
5. การยกเลิกเอกสาร	8 61.5	5 38.5	13 100.00
6. กรณีต้องการนำเอกสารที่ถูกยกเลิกกลับมาใช้งานใหม่	6 46.2	7 53.8	13 100.00
7. การพิมพ์เอกสาร	8 61.5	5 38.5	13 100.00
8. สรุปปุ่มคำสั่งที่ใช้งานบ่อย	6 46.2	7 53.8	13 100.00
9. การรับรองเอกสาร	5 38.5	8 61.5	13 100.00
10. การเชื่อมโยงของระบบต่าง ๆ ในโปรแกรม	5 38.5	8 61.5	13 100.00
11. เพิ่มข้อมูลหลักที่ต้องจัดเตรียมก่อนเริ่มใช้งาน	4 30.8	9 69.2	13 100.00
<b>รวม</b>	<b>46.2</b>	<b>53.8</b>	<b>100.00</b>

จากตาราง **บทที่ 3 รูปแบบและวิธีการใช้งานของโปรแกรม** พบว่า ส่วนใหญ่ไม่มีความรู้ความเข้าใจกับเรื่อง เพิ่มข้อมูลหลักที่ต้องจัดเตรียมก่อนเริ่มใช้งาน คิดเป็นร้อยละ 69.2 รองลงมาคือ การรับรองเอกสาร และการเชื่อมโยงของระบบต่าง ๆ ในโปรแกรม คิดเป็นร้อยละ 61.5 เท่ากัน ส่วนประกอบของหน้าจอการป้อนข้อมูล วิธีการเพิ่มข้อมูลในแต่ละหน้าจอ กรณีต้องการนำเอกสารที่ถูกยกเลิกกลับมาใช้งานใหม่ และสรุปปุ่มคำสั่งที่ใช้งานบ่อย คิดเป็นร้อยละ 53.8 เท่ากัน ตามลำดับ ส่วนที่มีความรู้ความเข้าใจกับการแก้ไขข้อมูล การเรียกดูและค้นหาข้อมูล การยกเลิกเอกสาร การพิมพ์เอกสาร คิดเป็นร้อยละ 61.5 เท่ากัน

ตารางที่ 52 แสดงความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับรายละเอียดคู่มือการปฏิบัติงานในการใช้โปรแกรมบัญชีสำเร็จรูป Express for Windows **บทที่ 4 กำหนดบริษัทใหม่**

บทที่ 4 กำหนดบริษัทใหม่	ความรู้ความเข้าใจ		
	เข้าใจ	ไม่เข้าใจ	รวม
1. วิธีการกำหนดบริษัทใหม่	5	8	13
	38.5	61.5	100.00
2. เปิดเพิ่มข้อมูลใหม่	5	8	13
	38.5	61.5	100.00
<b>รวม</b>	<b>38.5</b>	<b>61.5</b>	<b>100.00</b>

จากตาราง **บทที่ 4 กำหนดบริษัทใหม่** พบว่า ส่วนใหญ่ไม่มีความรู้ความเข้าใจกับเรื่องวิธีการกำหนดบริษัทใหม่ และเปิดเพิ่มข้อมูลใหม่ คิดเป็นร้อยละ 61.5 เท่ากัน

ตารางที่ 53 แสดงความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับรายละเอียดคู่มือการปฏิบัติงานในการใช้โปรแกรม  
บัญชีสำเร็จรูป Express for Windows บทที่ 5 กำหนดค่าเริ่มต้น

บทที่ 5 กำหนดค่าเริ่มต้น	ความรู้ความเข้าใจ		
	เข้าใจ	ไม่เข้าใจ	รวม
1. รายละเอียดกิจการ	4 30.8	9 69.2	13 100.00
2. เรื่องทั่วไป	4 30.8	9 69.2	13 100.00
3. ระบบสินค้าคงเหลือ - รายละเอียดทั่วไป	5 38.5	8 61.5	13 100.00
- กำหนดกลุ่มบัญชีสินค้า	4 30.8	9 69.2	13 100.00
4. ระบบขายและลูกหนี้ - รายละเอียดทั่วไป	6 46.2	7 53.8	13 100.00
- กำหนดวิธีการรับชำระหนี้	5 38.5	8 61.5	13 100.00
5. ระบบซื้อและเจ้าหนี้ - รายละเอียดทั่วไป	6 46.2	7 53.8	13 100.00
- วิธีการจ่ายชำระหนี้	5 38.5	8 61.5	13 100.00
6. ระบบการเงินและเงินฝากธนาคาร	5 38.5	8 61.5	13 100.00
7. ระบบบัญชี	2 15.4	11 84.6	13 100.00
8. ระบบทรัพย์สินถาวร - รายละเอียดทั่วไป	3 23.1	10 76.9	13 100.00
- กำหนดกลุ่มบัญชีทรัพย์สิน	3 23.1	10 76.9	13 100.00
<b>รวม</b>	<b>38.5</b>	<b>61.5</b>	<b>100.00</b>

จากตาราง บทที่ 5 กำหนดค่าเริ่มต้น พบว่า ส่วนใหญ่ไม่มีความรู้ความเข้าใจกับเรื่องระบบบัญชี คิดเป็นร้อยละ 84.6 รองลงมาคือ รายละเอียดทั่วไป และกำหนดกลุ่มบัญชีทรัพย์สินของระบบทรัพย์สินถาวร คิดเป็นร้อยละ 76.9 เท่ากัน รายละเอียดกิจการ เรื่องทั่วไป และกำหนดกลุ่มบัญชีสินค้าของระบบสินค้าคงเหลือ คิดเป็นร้อยละ 69.2 เท่ากัน รายละเอียดทั่วไปของระบบสินค้าคงเหลือ กำหนดวิธีการรับชำระหนี้ของระบบขายและลูกหนี้ วิธีการจ่ายชำระหนี้ของระบบซื้อและเจ้าหนี้ และระบบการเงินและเงินฝากธนาคาร คิดเป็นร้อยละ 61.5 เท่ากัน รายละเอียดทั่วไปของระบบขายและลูกหนี้ และรายละเอียดทั่วไปของระบบซื้อและเจ้าหนี้ คิดเป็นร้อยละ 53.8 เท่ากัน ตามลำดับ

The logo of Chiang Mai University is a circular emblem. In the center is a stylized elephant facing left, with a decorative tusk. Above the elephant is a traditional Thai lamp (Lampang) with a flame. The emblem is surrounded by a circular border containing the university's name in Thai script at the top and 'CHIANG MAI UNIVERSITY 1964' in English at the bottom. There are also decorative floral motifs on the sides.

ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่  
Copyright© by Chiang Mai University  
All rights reserved

ตารางที่ 54 แสดงความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับรายละเอียดคู่มือการปฏิบัติงานในการใช้โปรแกรม  
บัญชีสำเร็จรูป Express for Windows บทที่ 6 การกำหนดรอบบัญชีและตารางข้อมูล

บทที่ 6 การกำหนดรอบบัญชีและตารางข้อมูล	ความรู้ความเข้าใจ		
	เข้าใจ	ไม่เข้าใจ	รวม
1. การกำหนดรอบบัญชี	3 23.1	10 76.9	13 100.00
2. กำหนดตารางข้อมูล	3 23.1	10 76.9	13 100.00
3. ตัวอย่างตารางข้อมูลในโปรแกรม	3 23.1	10 76.9	13 100.00
4. กำหนดแผนก	2 15.4	11 84.6	13 100.00
<b>รวม</b>	<b>23.1</b>	<b>76.9</b>	<b>100.00</b>

จากตาราง บทที่ 6 การกำหนดรอบบัญชีและตารางข้อมูล พบว่า ส่วนใหญ่ไม่มีความรู้ความเข้าใจกับเรื่อง กำหนดแผนก คิดเป็นร้อยละ 84.6 รองลงมาคือ การกำหนดรอบบัญชี กำหนดตารางข้อมูล และตัวอย่างตารางข้อมูลในโปรแกรม คิดเป็นร้อยละ 76.9 เท่ากัน



ตารางที่ 55 แสดงความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับรายละเอียดคู่มือการปฏิบัติงานในการใช้โปรแกรม  
บัญชีสำเร็จรูป Express for Windows บทที่ 7 การกำหนดเพิ่มข้อมูลหลัก

บทที่ 7 การกำหนดเพิ่มข้อมูลหลัก	ความรู้ความเข้าใจ		
	เข้าใจ	ไม่เข้าใจ	รวม
1. เพิ่มข้อมูลหลักทั้งหมดในโปรแกรม	2 15.4	11 84.6	13 100.00
2. ก่อนเริ่มกำหนดเพิ่มข้อมูลหลัก			
- การค้นหาข้อมูลที่ต้องการ	5 38.5	8 61.5	13 100.00
- การป้อนหมายเหตุเพิ่มเติม	5 38.5	8 61.5	13 100.00
- การพิมพ์รายชื่อลงในซองจดหมายหรือสติกเกอร์	6 46.2	7 53.8	13 100.00
3. กำหนดผังบัญชี			
- การเปลี่ยนเลขที่บัญชี	4 30.8	9 69.2	13 100.00
- การลบเลขที่บัญชีคุม	2 15.4	11 84.6	13 100.00
- สิ่งที่ต้องปฏิบัติหลังจากมีการเปลี่ยนแปลงผังบัญชี	2 15.4	11 84.6	13 100.00
4. กำหนดรายละเอียดสินค้า			
- การแก้ไขรหัสสินค้า	6 46.2	7 53.8	13 100.00
5. กำหนดรายละเอียดสินค้าชุด	2 15.4	11 84.6	13 100.00
6. กำหนดรายละเอียดสินค้าบริการ	2 15.4	11 84.6	13 100.00
7. ตารางราคาขาย			
- วิธีการป้อนข้อมูลในเมนูตารางราคาขาย	3 23.1	10 76.9	13 100.00

บทที่ 7 การกำหนดเพิ่มข้อมูลหลัก (ต่อ)	ความรู้ความเข้าใจ		
	เข้าใจ	ไม่เข้าใจ	รวม
8. กำหนดจุดตั้งชื่อของสินค้า			
- การป้อนข้อมูลในเมนูกำหนดจุดตั้งชื่อสินค้า	3	10	13
	23.1	76.9	100.00
- รายงานสินค้าที่ถึงจุดตั้งชื่อ	2	11	13
	15.4	84.6	100.00
9. กำหนดรายละเอียดผู้จำหน่าย			
- ข้อมูลอื่น ๆ ในหน้าจอรายละเอียดผู้จำหน่าย	5	8	13
	38.5	61.5	100.00
10. กำหนดรายละเอียดลูกค้า			
- สถานที่ส่งของ	7	6	13
	53.8	46.2	100.00
- ข้อมูลอื่น ๆ ในหน้าจอรายละเอียดลูกค้า	8	5	13
	61.5	38.5	100.00
11. รายละเอียดพนักงานขาย	8	5	13
	61.5	38.5	100.00
12. กำหนดรายละเอียดบัญชีเงินฝาก			
- การพิมพ์รายการเคลื่อนไหวของบัญชีเงินฝาก	2	11	13
	15.4	84.6	100.00
13. กำหนดรายละเอียดค่าใช้จ่ายอื่น ๆ	2	11	13
	15.4	84.6	100.00
14. กำหนดรายละเอียดรายได้อื่น ๆ	2	11	13
	15.4	84.6	100.00
<b>รวม</b>	<b>53.8</b>	<b>46.2</b>	<b>100.00</b>

จากตาราง บทที่ 7 การกำหนดเพิ่มข้อมูลหลัก พบว่า ส่วนใหญ่ไม่มีความรู้ความเข้าใจกับเรื่องเพิ่มข้อมูลหลักทั้งหมดในโปรแกรม การลบเลขที่บัญชีคุมของการกำหนดผังบัญชี สิ่งที่ต้องปฏิบัติหลังจากมีการเปลี่ยนแปลงผังบัญชีของการกำหนดผังบัญชี กำหนดรายละเอียดสินค้าชุด กำหนดรายละเอียดสินค้าบริการ รายงานสินค้าที่ถึงจุดตั้งชื่อของการกำหนดจุดตั้งชื่อของสินค้า การพิมพ์รายการเคลื่อนไหวของบัญชีเงินฝากของการกำหนดรายละเอียดบัญชีเงินฝาก กำหนดรายละเอียดค่าใช้จ่ายอื่น ๆ และกำหนดรายละเอียดรายได้อื่น ๆ คิดเป็นร้อยละ 84.6 เท่านั้น

รองลงมาคือ วิธีการป้อนข้อมูลในเมนูตารางราคาขาย และการป้อนข้อมูลในเมนูกำหนดจุดสั่งซื้อสินค้าของการกำหนดจุดสั่งซื้อของสินค้า คิดเป็นร้อยละ 76.9 เท่ากัน การเปลี่ยนเลขที่บัญชีของการกำหนดผังบัญชี คิดเป็นร้อยละ 69.2 การค้นหาข้อมูลที่ต้องการก่อนเริ่มกำหนดเพิ่มข้อมูลหลัก การป้อนหมายเหตุเพิ่มเติมก่อนเริ่มกำหนดเพิ่มข้อมูลหลัก และข้อมูลอื่น ๆ ในหน้าจอรายละเอียดผู้จำหน่ายในการกำหนดรายละเอียดผู้จำหน่าย คิดเป็นร้อยละ 61.5 เท่ากัน การพิมพ์รายชื่อลงในซองจดหมายหรือสติ๊กเกอร์ก่อนเริ่มกำหนดเพิ่มข้อมูลหลัก และการแก้ไขรหัสสินค้าในการกำหนดรายละเอียดสินค้า คิดเป็นร้อยละ 53.8 เท่ากัน

ส่วนที่มึความรู้ความเข้าใจกับเรื่อง ข้อมูลอื่น ๆ ในหน้าจอรายละเอียดลูกค้าของการกำหนดรายละเอียดลูกค้า และรายละเอียดพนักงานขาย คิดเป็นร้อยละ 61.5 เท่ากัน รองลงมาคือ สถานที่ส่งของของการกำหนดรายละเอียดลูกค้า คิดเป็นร้อยละ 53.8 ตามลำดับ

ตารางที่ 56 แสดงความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับรายละเอียดคู่มือการปฏิบัติงานในการใช้โปรแกรม  
บัญชีสำเร็จรูป Express for Windows บทที่ 8 การบันทึกยอดยกมาของระบบต่าง ๆ

บทที่ 8 การบันทึกยอดยกมาของระบบต่าง ๆ	ความรู้ความเข้าใจ		
	เข้าใจ	ไม่เข้าใจ	รวม
1. การบันทึกยอดยกมาของสินค้า			
- กรณีกำหนดวิธีคิดต้นทุนสินค้าแบบ FIFO	2	11	13
	15.4	84.6	100.00
- กรณีกำหนดวิธีคิดต้นทุนสินค้าแบบ Average	2	11	13
	15.4	84.6	100.00
2. การป้อนยอดยกมาของเจ้าหนี้รายตัว	1	12	13
	7.7	92.3	100.00
3. การป้อนยอดยกมาของลูกหนี้รายตัว	2	11	13
	15.4	84.6	100.00
4. การป้อนยอดยกมาของเช็ครับและเช็คจ่าย	2	11	13
	15.4	84.6	100.00
5. การป้อนยอดยกมาด้านบัญชี	2	11	13
	15.4	84.6	100.00
<b>รวม</b>	<b>15.4</b>	<b>84.6</b>	<b>100.00</b>

จากตาราง บทที่ 8 การบันทึกยอดยกมาของระบบต่าง ๆ พบว่า ส่วนใหญ่ไม่มีความรู้ความเข้าใจกับเรื่อง การป้อนยอดยกมาของเจ้าหนี้รายตัว คิดเป็นร้อยละ 92.3 รองลงมาคือ การบันทึกยอดยกมาของสินค้ากรณีกำหนดวิธีคิดต้นทุนสินค้าแบบ FIFO และ Average การป้อนยอดยกมาของลูกหนี้รายตัว การป้อนยอดยกมาของเช็ครับและเช็คจ่าย และการป้อนยอดยกมาด้านบัญชีคิดเป็นร้อยละ 84.6 เท่ากัน ตามลำดับ

ตารางที่ 57 แสดงความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับรายละเอียดคู่มือการปฏิบัติงานในการใช้โปรแกรม  
บัญชีสำเร็จรูป Express for Windows บทที่ 9 กำหนดเลขที่เอกสาร

บทที่ 9 กำหนดเลขที่เอกสาร	ความรู้ความเข้าใจ		
	เข้าใจ	ไม่เข้าใจ	รวม
1. การลำดับเลขที่เอกสาร	4 30.8	9 69.2	13 100.00
รวม	30.8	69.2	100.00

จากตาราง บทที่ 9 กำหนดเลขที่เอกสาร พบว่า ส่วนใหญ่ไม่มีความรู้ความเข้าใจกับเรื่อง  
การลำดับเลขที่เอกสาร คิดเป็นร้อยละ 69.2 และมีความรู้ความเข้าใจ คิดเป็นร้อยละ 30.8 ตามลำดับ

ตารางที่ 58 แสดงความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับรายละเอียดคู่มือการปฏิบัติงานในการใช้โปรแกรม  
บัญชีสำเร็จรูป Express for Windows บทที่ 10 กำหนดเชื่อมต่อบัญชี

บทที่ 10 กำหนดเชื่อมต่อบัญชี	ความรู้ความเข้าใจ		
	เข้าใจ	ไม่เข้าใจ	รวม
1. กำหนดผ่านรายการไปสมุดบัญชี	3 23.1	10 76.9	13 100.00
2. กำหนดบัญชีเพื่อลงรายวัน	3 23.1	10 76.9	13 100.00
รวม	23.1	76.9	100.00

จากตาราง บทที่ 10 กำหนดเชื่อมต่อบัญชี พบว่า ส่วนใหญ่ไม่มีความรู้ความเข้าใจกับเรื่อง  
กำหนดผ่านรายการไปสมุดบัญชี และกำหนดบัญชีเพื่อลงรายวัน คิดเป็นร้อยละ 76.9 เท่ากัน

ตารางที่ 59 แสดงความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับรายละเอียดคู่มือการปฏิบัติงานในการใช้โปรแกรม  
บัญชีสำเร็จรูป Express for Windows บทที่ 11 การป้อนข้อมูลในระบบซื้อและจำหน่าย

บทที่ 11 การป้อนข้อมูลในระบบซื้อและจำหน่าย	ความรู้ความเข้าใจ		
	เข้าใจ	ไม่เข้าใจ	รวม
1. ก่อนเริ่มป้อนข้อมูลในระบบซื้อและระบบจำหน่าย			
- การพิมพ์แบบฟอร์ม	3 23.1	10 76.9	13 100.00
- การระงับซื้อ	2 15.4	11 84.6	13 100.00
- การป้อนหมายเหตุเพิ่มเติม	2 15.4	11 84.6	13 100.00
2. การป้อนข้อมูลใบสั่งซื้อ			
- ยกเลิกยอดสั่งซื้อ	3 23.1	10 76.9	13 100.00
- การดูยอดสินค้าค้างรับในใบสั่งซื้อ	3 23.1	10 76.9	13 100.00
- การตรวจสอบการรับสินค้าตามใบสั่งซื้อ	2 15.4	11 84.6	13 100.00
3. การป้อนข้อมูลจ่ายเงินมัดจำ	4 30.8	9 69.2	13 100.00
4. การป้อนข้อมูลการซื้อ	4 30.8	9 69.2	13 100.00
5. การป้อนข้อมูลในเพิ่มหนี้เจ้าหนี้	3 23.1	10 76.9	13 100.00
6. การลดหนี้/ส่งคืนสินค้า	3 23.1	10 76.9	13 100.00
7. การป้อนข้อมูลใบรับวางบิล	4 30.8	9 69.2	13 100.00
8. การจ่ายชำระหนี้			
- กรณีมีผลต่างจากการจ่ายชำระหนี้	4 30.8	9 69.2	13 100.00

บทที่ 11 การป้อนข้อมูลในระบบซื้อและจำหน่าย (ต่อ)	ความรู้ความเข้าใจ		
	เข้าใจ	ไม่เข้าใจ	รวม
9. การป้อนข้อมูลค่าใช้จ่ายอื่น ๆ	3 23.1	10 76.9	13 100.00
10. รายการของแถม	3 23.1	10 76.9	13 100.00
11. สินค้าที่ได้รับการยกเว้นภาษี	2 15.4	11 84.6	13 100.00
12. การหักภาษี ณ ที่จ่าย	3 23.1	10 76.9	13 100.00
13. การพิมพ์ใบรับรองการหักภาษี	2 15.4	11 84.6	13 100.00
<b>รวม</b>	<b>38.5</b>	<b>61.5</b>	<b>100.00</b>

จากตาราง **บทที่ 11 การป้อนข้อมูลในระบบซื้อและจำหน่าย** พบว่า ส่วนใหญ่ไม่มีความรู้ความเข้าใจกับเรื่อง ภาระภาษีซื้อก่อนเริ่มป้อนข้อมูลในระบบซื้อและระบบจำหน่าย การป้อนหมายเหตุเพิ่มเติมก่อนเริ่มป้อนข้อมูลในระบบซื้อและระบบจำหน่าย การตรวจสอบการรับสินค้าตามใบสั่งซื้อของการป้อนข้อมูลใบสั่งซื้อ สินค้าที่ได้รับการยกเว้นภาษี และการพิมพ์ใบรับรองการหักภาษี คิดเป็นร้อยละ 84.6 เท่ากัน รองลงมาคือ การพิมพ์แบบฟอร์มก่อนเริ่มป้อนข้อมูลในระบบซื้อและระบบจำหน่าย ยกเลิกยอดสั่งซื้อของการป้อนข้อมูลใบสั่งซื้อ การดูยอดสินค้าค้างรับในใบสั่งซื้อของการป้อนข้อมูลใบสั่งซื้อ การป้อนข้อมูลในเพิ่มหนี้เจ้าหนี้ การลดหนี้/ส่งคืนสินค้า การป้อนข้อมูลค่าใช้จ่ายอื่น ๆ รายการของแถม และการหักภาษี ณ ที่จ่าย คิดเป็นร้อยละ 76.9 เท่ากัน การป้อนข้อมูลจ่ายเงินมัดจำ การป้อนข้อมูลการซื้อ การป้อนข้อมูลใบรับวางบิล การจ่ายชำระหนี้กรณีมีผลต่างจากการจ่ายชำระหนี้ คิดเป็นร้อยละ 69.2 เท่ากัน ตามลำดับ

ตารางที่ 60 แสดงความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับรายละเอียดคู่มือการปฏิบัติงานในการใช้โปรแกรม  
บัญชีสำเร็จรูป Express for Windows บทที่ 12 การป้อนข้อมูลระบบขายและลูกหนี้

บทที่ 12 การป้อนข้อมูลระบบขายและลูกหนี้	ความรู้ความเข้าใจ		
	เข้าใจ	ไม่เข้าใจ	รวม
1. ก่อนเริ่มป้อนข้อมูลในระบบขายและระบบลูกหนี้			
- ภาระภาษีขาย	2 15.4	11 84.6	13 100.00
- การพิมพ์แบบฟอร์ม	2 15.4	11 84.6	13 100.00
- การป้อนหมายเหตุเพิ่มเติม	2 15.4	11 84.6	13 100.00
2. การป้อนข้อมูลใบเสนอราคา	2 15.4	11 84.6	13 100.00
3. การป้อนข้อมูลใบสั่งขาย			
- ยกเลิกยอดสั่งขาย	3 23.1	10 76.9	13 100.00
- การดูยอดสินค้าค้างส่งในใบสั่งขาย	6 46.2	7 53.8	13 100.00
- การตรวจสอบการส่งสินค้าตามใบสั่งขาย	5 38.5	8 61.5	13 100.00
4. การป้อนข้อมูลรับเงินมัดจำ	3 23.1	10 76.9	13 100.00
5. การป้อนข้อมูลการขาย	4 30.8	9 69.2	13 100.00
6. การป้อนข้อมูลใบเพิ่มหนี้ลูกหนี้	6 46.2	7 53.8	13 100.00
7. การลดหนี้/รับคืนสินค้า	8 61.5	5 38.5	13 100.00
8. การป้อนข้อมูลใบวางบิล			
- การป้อนวันนัดรับชำระเงินในภายหลัง	7 53.8	6 46.2	13 100.00



บทที่ 12 การป้อนข้อมูลระบบขายและลูกค้า (ต่อ)	ความรู้ความเข้าใจ		
	เข้าใจ	ไม่เข้าใจ	รวม
9. การป้อนข้อมูลรายได้อื่น ๆ	5 38.5	8 61.5	13 100.00
10. รายการของแถม	7 53.8	6 46.2	13 100.00
11. สินค้าที่ได้รับการยกเว้นภาษี	2 15.4	11 84.6	13 100.00
<b>รวม</b>	<b>61.5</b>	<b>38.5</b>	<b>100.00</b>

จากตาราง **บทที่ 12 การป้อนข้อมูลระบบขายและลูกค้า** พบว่า ส่วนใหญ่ไม่มีความรู้ความเข้าใจกับเรื่อง ภาวะภาษีขาย การพิมพ์แบบฟอร์ม และการป้อนหมายเหตุเพิ่มเติมก่อนเริ่มป้อนข้อมูลในระบบขายและระบบลูกค้า การป้อนข้อมูลใบเสนอราคา และสินค้าที่ได้รับการยกเว้นภาษี คิดเป็นร้อยละ 84.6 เท่ากัน รองลงมาคือ ยกเลิกยอดส่งขายของการป้อนข้อมูลใบสั่งขาย และการป้อนข้อมูลรับเงินมัดจำ คิดเป็นร้อยละ 76.9 เท่ากัน การป้อนข้อมูลการขาย คิดเป็นร้อยละ 69.2 การตรวจสอบการส่งสินค้าตามใบสั่งขายของการป้อนข้อมูลใบสั่งขาย และการป้อนข้อมูลรายได้อื่น ๆ คิดเป็นร้อยละ 61.5 เท่ากัน การดูยอดสินค้าค้างส่งในใบสั่งขายของการป้อนข้อมูลใบสั่งขาย และการป้อนข้อมูลใบเพิ่มหนี้ลูกหนี้ คิดเป็นร้อยละ 53.8 เท่ากัน ตามลำดับ

ส่วนที่มีความรู้ความเข้าใจกับเรื่อง การลดหนี้/รับคืนสินค้า คิดเป็นร้อยละ 61.5 รองลงมา คือ การป้อนวันนัดรับชำระเงินในภายหลังในการป้อนข้อมูลใบวางบิล และรายการของแถม คิดเป็นร้อยละ 53.8 เท่ากัน ตามลำดับ

ตารางที่ 61 แสดงความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับรายละเอียดคู่มือการปฏิบัติงานในการใช้โปรแกรม  
บัญชีสำเร็จรูป Express for Windows บทที่ 13 บันทึกการเคลื่อนไหวบัญชีเงินฝาก

บทที่ 13 บันทึกการเคลื่อนไหวบัญชีเงินฝาก	ความรู้ความเข้าใจ		
	เข้าใจ	ไม่เข้าใจ	รวม
1. การป้อนข้อมูลในเมนูบันทึกการเคลื่อนไหวบัญชีเงินฝาก			
- การฝากเงินสด	2	11	13
	15.4	84.6	100.00
- การโอนเงินระหว่างบัญชี	2	11	13
	15.4	84.6	100.00
2. ขั้นตอนการทำงานเกี่ยวกับเช็คในโปรแกรม			
- สถานะเช็ค	3	10	13
	23.1	76.9	100.00
- การนำฝากเช็ค	5	8	13
	38.5	61.5	100.00
- การผ่านเช็ครับ	4	9	13
	30.8	69.2	100.00
- การผ่านเช็คจ่าย	3	10	13
	23.1	76.9	100.00
- บันทึกเช็คยกเลิก/เช็คคืน	4	9	13
	30.8	69.2	100.00
3. กรณีลูกค้านำเงินสดมาเปลี่ยนแทนเช็คคืน	2	11	13
	15.4	84.6	100.00
4. ตัดยอดคงเหลือในเช็คเป็นรายได้อื่น ๆ	2	11	13
	15.4	84.6	100.00
<b>รวม</b>	<b>46.2</b>	<b>53.8</b>	<b>100.00</b>

จากตาราง บทที่ 13 บันทึกการเคลื่อนไหวบัญชีเงินฝาก พบว่า ส่วนใหญ่ไม่มีความรู้ความเข้าใจกับเรื่อง การป้อนข้อมูลในเมนูบันทึกการเคลื่อนไหวบัญชีเงินฝากในการฝากเงินสด และการโอนเงินระหว่างบัญชี กรณีลูกค้านำเงินสดมาเปลี่ยนแทนเช็คคืน และตัดยอดคงเหลือในเช็คเป็นรายได้อื่น ๆ คิดเป็นร้อยละ 84.6 รองลงมาคือ ขั้นตอนการทำงานเกี่ยวกับเช็คในโปรแกรมของสถานะเช็ค และการผ่านเช็คจ่าย คิดเป็นร้อยละ 76.9 เท่ากัน ขั้นตอนการทำงานเกี่ยวกับเช็คใน

โปรแกรมของการผ่านเช็ครับ และบันทึกเช็คยกเลิก/เช็คคืน คิดเป็นร้อยละ 69.2 เท่ากัน และขั้นตอนการทำงานเกี่ยวกับเช็คในโปรแกรมของการนำฝากเช็ค คิดเป็นร้อยละ 61.5 ตามลำดับ

ตารางที่ 62 แสดงความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับรายละเอียดคู่มือการปฏิบัติงานในการใช้โปรแกรมบัญชีสำเร็จรูป Express for Windows บทที่ 14 การบันทึกรายการประจำวันสินค้า

บทที่ 14 การบันทึกรายการประจำวันสินค้า	ความรู้ความเข้าใจ		
	เข้าใจ	ไม่เข้าใจ	รวม
1. จ่ายสินค้าภายใน	7 53.8	6 46.2	13 100.00
2. โอนย้ายระหว่างคลัง	5 38.5	8 61.5	13 100.00
3. ปรับปรุงยอดสินค้า	6 46.2	7 53.8	13 100.00
4. ปรับปรุงต้นทุนสินค้า	5 38.5	8 61.5	13 100.00
5. ทะเบียนหมายเลขสินค้า - การพิมพ์ใบรับประกันสินค้า	3 23.1	10 76.9	13 100.00
6. รายการตรวจนับสินค้า	5 38.5	8 61.5	13 100.00
<b>รวม</b>	<b>53.8</b>	<b>46.2</b>	<b>100.00</b>

จากตาราง บทที่ 14 การบันทึกรายการประจำวันสินค้า พบว่า ส่วนใหญ่ไม่มีความรู้ความเข้าใจกับเรื่อง การพิมพ์ใบรับประกันสินค้าในทะเบียนหมายเลขสินค้า คิดเป็นร้อยละ 76.9 รองลงมาคือ โอนย้ายระหว่างคลัง ปรับปรุงต้นทุนสินค้า และรายการตรวจนับสินค้า คิดเป็นร้อยละ 61.5 เท่ากัน ปรับปรุงยอดสินค้า คิดเป็นร้อยละ 53.8 ตามลำดับ ส่วนเรื่อง การจ่ายสินค้าภายในมีความรู้ความเข้าใจ คิดเป็นร้อยละ 53.8

ตารางที่ 63 แสดงความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับรายละเอียดคู่มือการปฏิบัติงานในการใช้โปรแกรม  
บัญชีสำเร็จรูป Express for Windows บทที่ 15 การป้อนข้อมูลในระบบบัญชี

บทที่ 15 การป้อนข้อมูลในระบบบัญชี	ความรู้ความเข้าใจ		
	เข้าใจ	ไม่เข้าใจ	รวม
1. ต้นแบบวิธีการบันทึก	2 15.4	11 84.6	13 100.00
2. การบันทึกบัญชีในสมุดรายวัน			
- วิธีการป้อนข้อมูลเกี่ยวกับภาษีมูลค่าเพิ่ม	3 23.1	10 76.9	13 100.00
- วิธีการป้อนข้อมูลเกี่ยวกับเช็ค	3 23.1	10 76.9	13 100.00
- การอ้างอิงถึงต้นแบบวิธีการบันทึก	2 15.4	11 84.6	13 100.00
- การคัดลอกรายการบัญชีจากใบสำคัญอื่น	2 15.4	11 84.6	13 100.00
3. การผ่านรายการไปยังแยกประเภท	2 15.4	11 84.6	13 100.00
4. การแก้ไขรายการบัญชี	2 15.4	11 84.6	13 100.00
5. การลบใบสำคัญ	2 15.4	11 84.6	13 100.00
6. การแก้ไขแบบมีร่องรอย	2 15.4	11 84.6	13 100.00
7. สร้างสมุดรายวัน	2 15.4	11 84.6	13 100.00
8. เงินสดย่อย			
- ตั้งวงเงินสดย่อย	3 23.1	10 76.9	13 100.00
- การจ่ายเงินเพื่อตั้งวงเงินสดย่อย	3 23.1	10 76.9	13 100.00
- การจ่ายเงินสดย่อย	3 23.1	10 76.9	13 100.00

บทที่ 15 การป้อนข้อมูลในระบบบัญชี (ต่อ)	ความรู้ความเข้าใจ		
	เข้าใจ	ไม่เข้าใจ	รวม
- การเบิกชดเชยวงเงินสลดย่อย	3 23.1	10 76.9	13 100.00
9. การบันทึกบัญชีสินค้าสำหรับการบันทึกบัญชีแบบ Periodic	1 7.7	12 92.3	13 100.00
10. ยอดปีที่แล้ว	2 15.4	11 84.6	13 100.00
11. งบประมาณ	2 15.4	11 84.6	13 100.00
<b>รวม</b>	<b>30.8</b>	<b>69.2</b>	<b>100.00</b>

จากตาราง **บทที่ 15 การป้อนข้อมูลในระบบบัญชี** พบว่า ส่วนใหญ่ไม่มีความรู้ความเข้าใจกับเรื่อง การบันทึกบัญชีสินค้าสำหรับการบันทึกบัญชีแบบ Periodic คิดเป็นร้อยละ 92.3 รองลงมาคือ ต้นแบบวิธีการบันทึก การอ้างอิงถึงต้นแบบวิธีการบันทึกในการบันทึกบัญชีในสมุดรายวัน การคัดลอกรายการบัญชีจากใบสำคัญอื่นในการบันทึกบัญชีในสมุดรายวัน การผ่านรายการไปยังแยกประเภท การแก้ไขรายการบัญชี การลบใบสำคัญ การแก้ไขแบบมีร่องรอย สร้างสมุดรายวัน ยอดปีที่แล้ว และงบประมาณ คิดเป็นร้อยละ 84.6 เท่ากัน วิธีการป้อนข้อมูลเกี่ยวกับภาษีมูลค่าเพิ่มในการบันทึกบัญชีในสมุดรายวัน วิธีการป้อนข้อมูลเกี่ยวกับเช็คในการบันทึกบัญชีในสมุดรายวัน ตั้งวงเงินสลดย่อย การจ่ายเงินเพื่อตั้งวงเงินสลดย่อย การจ่ายเงินสลดย่อย และการเบิกชดเชยวงเงินสลดย่อย คิดเป็นร้อยละ 76.9 เท่ากัน ตามลำดับ

ตารางที่ 64 แสดงความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับรายละเอียดคู่มือการปฏิบัติงานในการใช้โปรแกรม  
บัญชีสำเร็จรูป Express for Windows บทที่ 16 การป้อนข้อมูลในระบบภาษี

บทที่ 16 การป้อนข้อมูลในระบบภาษี	ความรู้ความเข้าใจ		
	เข้าใจ	ไม่เข้าใจ	รวม
1. เพิ่มภาษีซื้อ			
- ภาษีซื้อที่ขอคืนไม่ได้	1 7.7	12 92.3	13 100.00
- การลำดับเลขที่ใหม่	2 15.4	11 84.6	13 100.00
- การยื่นภาษีซื้อเพิ่มเติม	2 15.4	11 84.6	13 100.00
- การเลือกรูปแบบของรายงานภาษีซื้อ	2 15.4	11 84.6	13 100.00
2. เพิ่มภาษีขาย			
- การยื่นภาษีขายเพิ่มเติม	2 15.4	11 84.6	13 100.00
- การเลือกรูปแบบของรายงานภาษีขาย	2 15.4	11 84.6	13 100.00
3. ภาษีหัก ณ ที่จ่าย	2 15.4	11 84.6	13 100.00
<b>รวม</b>	<b>15.4</b>	<b>84.6</b>	<b>100.00</b>

จากตาราง บทที่ 16 การป้อนข้อมูลในระบบภาษี พบว่า ส่วนใหญ่ไม่มีความรู้ความเข้าใจกับเรื่อง ภาษีซื้อที่ขอคืนไม่ได้ของเพิ่มภาษีซื้อ คิดเป็นร้อยละ 92.3 รองลงมาคือ การลำดับเลขที่ใหม่ของเพิ่มภาษีซื้อ การยื่นภาษีซื้อเพิ่มเติมของเพิ่มภาษีซื้อ การเลือกรูปแบบของรายงานภาษีซื้อของเพิ่มภาษีซื้อ การยื่นภาษีขายเพิ่มเติมของเพิ่มภาษีขาย การเลือกรูปแบบของรายงานภาษีขายของเพิ่มภาษีขาย และภาษีหัก ณ ที่จ่าย คิดเป็นร้อยละ 84.6 เท่ากัน ตามลำดับ

ตารางที่ 65 แสดงความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับรายละเอียดคู่มือการปฏิบัติงานในการใช้โปรแกรม  
บัญชีสำเร็จรูป Express for Windows บทที่ 17 การพิมพ์รายงาน

บทที่ 17 การพิมพ์รายงาน	ความรู้ความเข้าใจ		
	เข้าใจ	ไม่เข้าใจ	รวม
1. การพิมพ์รายงาน	3	10	13
	23.1	76.9	100.00
<b>รวม</b>	<b>23.1</b>	<b>76.9</b>	<b>100.00</b>

จากตาราง บทที่ 17 การพิมพ์รายงาน พบว่า ส่วนใหญ่ไม่มีความรู้ความเข้าใจกับเรื่อง การพิมพ์รายงาน คิดเป็นร้อยละ 76.9 และมีความรู้ความเข้าใจในเรื่องการพิมพ์รายงาน คิดเป็นร้อยละ 23.1 ตามลำดับ

ตารางที่ 66 แสดงความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับรายละเอียดคู่มือการปฏิบัติงานในการใช้โปรแกรม  
บัญชีสำเร็จรูป Express for Windows บทที่ 18 สิ่งที่ต้องปฏิบัติในทุก ๆ สัปดาห์

บทที่ 18 สิ่งที่ต้องปฏิบัติในทุก ๆ สัปดาห์	ความรู้ความเข้าใจ		
	เข้าใจ	ไม่เข้าใจ	รวม
1. การปรับปรุงรายการบัญชีประจำเดือน	2	11	13
	15.4	84.6	100.00
2. ลี้อคงวด	2	11	13
	15.4	84.6	100.00
<b>รวม</b>	<b>15.4</b>	<b>84.6</b>	<b>100.00</b>

จากตาราง บทที่ 18 สิ่งที่ต้องปฏิบัติในทุก ๆ สัปดาห์ พบว่า ส่วนใหญ่ไม่มีความรู้ความเข้าใจกับเรื่อง การปรับปรุงรายการบัญชีประจำเดือน และลือคงวด คิดเป็นร้อยละ 84.6 เท่ากัน และมีความรู้ความเข้าใจใน คิดเป็นร้อยละ 15.4 เท่ากัน ตามลำดับ

ตารางที่ 67 แสดงความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับรายละเอียดคู่มือการปฏิบัติงานในการใช้โปรแกรม  
บัญชีสำเร็จรูป Express for Windows บทที่ 19 ระบบทรัพย์สินถาวร

บทที่ 19 ระบบทรัพย์สินถาวร	ความรู้ความเข้าใจ		
	เข้าใจ	ไม่เข้าใจ	รวม
1. การตั้งค่านวนยอดค่าเสื่อมราคาและลงบัญชีใหม่	2 15.4	11 84.6	13 100.00
2. เปลี่ยนรหัสทรัพย์สิน	2 15.4	11 84.6	13 100.00
3. การบันทึกขายทรัพย์สิน	3 23.1	10 76.9	13 100.00
<b>รวม</b>	<b>23.1</b>	<b>76.9</b>	<b>100.00</b>

จากตาราง บทที่ 19 ระบบทรัพย์สินถาวร พบว่า ส่วนใหญ่ไม่มีความรู้ความเข้าใจกับเรื่อง การตั้งค่านวนยอดค่าเสื่อมราคาและลงบัญชีใหม่ และเปลี่ยนรหัสทรัพย์สิน คิดเป็นร้อยละ 84.6 เท่ากัน รองลงมาคือ การบันทึกขายทรัพย์สิน คิดเป็นร้อยละ 76.9 ตามลำดับ

ตารางที่ 68 แสดงความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับรายละเอียดคู่มือการปฏิบัติงานในการใช้โปรแกรม  
บัญชีสำเร็จรูป Express for Windows บทที่ 20 การจัดเรียงข้อมูลและสำรองข้อมูล

บทที่ 20 การจัดเรียงข้อมูลและสำรองข้อมูล	ความรู้ความเข้าใจ		
	เข้าใจ	ไม่เข้าใจ	รวม
1. การจัดเรียงข้อมูล	6 46.2	7 53.8	13 100.00
2. การสำรองข้อมูล	3 23.1	10 76.9	13 100.00
3. การนำข้อมูลสำรองกลับมาใช้งาน	3 23.1	10 76.9	13 100.00
<b>รวม</b>	<b>46.2</b>	<b>53.8</b>	<b>100.00</b>



จากตาราง บทที่ 20 การจัดเรียงข้อมูลและสำรองข้อมูล พบว่า ส่วนใหญ่ไม่มีความรู้ความเข้าใจกับเรื่อง การสำรองข้อมูล และการนำข้อมูลสำรองกลับมาใช้งาน คิดเป็นร้อยละ 76.9 เท่ากัน รองลงมาคือ การจัดเรียงข้อมูล คิดเป็นร้อยละ 53.8 ตามลำดับ

ตารางที่ 69 แสดงความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับรายละเอียดคู่มือการปฏิบัติงานในการใช้โปรแกรมบัญชีสำเร็จรูป Express for Windows บทที่ 21 การตรวจสอบข้อมูลและการแก้ไขปัญหา

บทที่ 21 การตรวจสอบข้อมูลและการแก้ไขปัญหา	ความรู้ความเข้าใจ		
	เข้าใจ	ไม่เข้าใจ	รวม
1. การตรวจสอบข้อมูลระบบขายและลูกหนี้	3 23.1	10 76.9	13 100.00
2. การคำนวณยอดลูกหนี้ใหม่	3 23.1	10 76.9	13 100.00
3. การตรวจสอบข้อมูลระบบซื้อและเจ้าหนี้	4 30.8	9 69.2	13 100.00
4. การคำนวณยอดเจ้าหนี้ใหม่	4 30.8	9 69.2	13 100.00
5. การตรวจสอบข้อมูลระบบบัญชี	3 23.1	10 76.9	13 100.00
6. การตรวจสอบข้อผิดพลาดในระบบบัญชี	3 23.1	10 76.9	13 100.00
7. ส่งให้ระบบอื่น ๆ ตรวจสอบการลงบัญชีใหม่	3 23.1	10 76.9	13 100.00
8. การคำนวณยอดบัญชี	3 23.1	10 76.9	13 100.00
9. การตรวจสอบข้อมูลและการคำนวณยอดระบบสินค้า	3 23.1	10 76.9	13 100.00
<b>รวม</b>	<b>30.8</b>	<b>69.2</b>	<b>100.00</b>

จากตาราง **บทที่ 21 การตรวจสอบข้อมูลและการแก้ไขปัญหา** พบว่า ส่วนใหญ่ไม่มีความรู้ความเข้าใจกับเรื่อง การตรวจสอบข้อมูลระบบขายและลูกค้าใหม่ การตรวจสอบข้อมูลระบบบัญชี การตรวจสอบข้อผิดพลาดในระบบบัญชี สั่งให้ระบบอื่น ๆ ตรวจสอบการลงบัญชีใหม่ การคำนวณยอดบัญชี และการตรวจสอบข้อมูลและการคำนวณยอดระบบสินค้า คิดเป็นร้อยละ 76.9 เท่ากัน รองลงมาคือ การตรวจสอบข้อมูลระบบซื้อและเจ้าหนี้ และการคำนวณยอดเจ้าหนี้ใหม่ คิดเป็นร้อยละ 69.2 เท่ากัน ตามลำดับ

**ตารางที่ 70 แสดงความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับรายละเอียดคู่มือการปฏิบัติงานในการใช้โปรแกรมบัญชีสำเร็จรูป Express for Windows บทที่ 22 ประมวลผลสิ้นปี**

บทที่ 22 ประมวลผลสิ้นปี	ความรู้ความเข้าใจ		
	เข้าใจ	ไม่เข้าใจ	รวม
1. ประมวลผลสิ้นปี	3 23.1	10 76.9	13 100.00
<b>รวม</b>	<b>23.1</b>	<b>76.9</b>	<b>100.00</b>

จากตาราง **บทที่ 22 ประมวลผลสิ้นปี** พบว่า ส่วนใหญ่ไม่มีความรู้ความเข้าใจกับเรื่อง การประมวลผลสิ้นปี คิดเป็นร้อยละ 76.9 และมีความรู้ความเข้าใจในเรื่องการประมวลผลสิ้นปี คิดเป็นร้อยละ 23.1 ตามลำดับ

ตารางที่ 71 แสดงความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับรายละเอียดคู่มือการปฏิบัติงานในการใช้โปรแกรม  
บัญชีสำเร็จรูป Express for Windows บทที่ 23 การกำหนดระบบรักษาความปลอดภัย

บทที่ 23 การกำหนดระบบรักษาความปลอดภัย	ความรู้ความเข้าใจ		
	เข้าใจ	ไม่เข้าใจ	รวม
1. กลุ่มของผู้ใช้งานระบบ	2 15.4	11 84.6	13 100.00
2. การกำหนดเพิ่มผู้ใช้งานระบบ	2 15.4	11 84.6	13 100.00
3. การกำหนดสิทธิการใช้งานเป็นรายบุคคล	2 15.4	11 84.6	13 100.00
4. การกำหนดสิทธิการใช้งานของผู้ใช้งานแต่ละกลุ่ม	2 15.4	11 84.6	13 100.00
5. การกำหนดสิทธิการใช้งานของแต่ละระบบงาน	2 15.4	11 84.6	13 100.00
6. เพิ่มบันทึกประวัติการใช้งานของผู้ใช้งาน (Log File)	2 15.4	11 84.6	13 100.00
7. การเปลี่ยนรหัสผ่าน	2 15.4	11 84.6	13 100.00
8. การแก้ไขปัญหากรณีที่ลืมรหัสผ่าน	1 7.7	12 92.3	13 100.00
9. การสำรองข้อมูลผู้ใช้งาน	2 15.4	11 84.6	13 100.00
10. การนำข้อมูลที่สำรองไว้ลงระบบผู้ใช้	2 15.4	11 84.6	13 100.00
<b>รวม</b>	<b>15.4</b>	<b>84.6</b>	<b>100.00</b>

จากตาราง บทที่ 23 การกำหนดระบบรักษาความปลอดภัย พบว่า ส่วนใหญ่ไม่มีความรู้ความเข้าใจกับเรื่อง การแก้ไขปัญหากรณีที่ลืมรหัสผ่าน คิดเป็นร้อยละ 92.3 รองลงมาคือ กลุ่มของผู้ใช้งานระบบ การกำหนดเพิ่มผู้ใช้งานระบบ การกำหนดสิทธิการใช้งานเป็นรายบุคคล การกำหนดสิทธิการใช้งานของผู้ใช้งานแต่ละกลุ่ม การกำหนดสิทธิการใช้งานของแต่ละระบบงาน เพิ่มบันทึกประวัติการใช้งานของผู้ใช้งาน (Log File) การเปลี่ยนรหัสผ่าน การสำรองข้อมูลผู้ใช้งาน และการนำข้อมูลที่สำรองไว้ลงระบบผู้ใช้ คิดเป็นร้อยละ 84.6 เท่ากัน ตามลำดับ

ตารางที่ 72 แสดงความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับรายละเอียดคู่มือการปฏิบัติงานในการใช้โปรแกรม  
บัญชีสำเร็จรูป Express for Windows บทที่ 24 การสร้างงบการเงิน

บทที่ 24 การสร้างงบการเงิน	ความรู้ความเข้าใจ		
	เข้าใจ	ไม่เข้าใจ	รวม
1. การคัดลอกงบการเงิน	2 15.4	11 84.6	13 100.00
2. ส่วนประกอบของหน้าจอสั่งสร้างงบการเงิน	2 15.4	11 84.6	13 100.00
3. การสร้างงบการเงินแบบ Perpetual	1 7.7	12 92.3	13 100.00
4. การสร้างงบการเงินแบบ Periodic	1 7.7	12 92.3	13 100.00
5. ตัวอย่างการสร้างงบการเงินที่น่าสนใจ			
- การคำนวณยอดภาษีเงินได้นิติบุคคลในงบกำไรขาดทุน	2 15.4	11 84.6	13 100.00
- การแสดงอัตราเปอร์เซ็นต์เปรียบเทียบในงบการเงิน	1 7.7	12 92.3	13 100.00
6. การพิมพ์งบการเงิน	2 15.4	11 84.6	13 100.00
<b>รวม</b>	<b>15.4</b>	<b>84.6</b>	<b>100.00</b>

จากตาราง บทที่ 24 การสร้างงบการเงิน พบว่า ส่วนใหญ่ไม่มีความรู้ความเข้าใจกับเรื่อง การสร้างงบการเงินแบบ Perpetual การสร้างงบการเงินแบบ Periodic และการแสดงอัตราเปอร์เซ็นต์เปรียบเทียบในงบการเงินของ ตัวอย่างการสร้างงบการเงินที่น่าสนใจ คิดเป็นร้อยละ 92.3 เท่ากัน รองลงมาคือ การคัดลอกงบการเงิน ส่วนประกอบของหน้าจอสั่งสร้างงบการเงิน การคำนวณยอดภาษีเงินได้นิติบุคคลในงบกำไรขาดทุนของตัวอย่างการสร้างงบการเงินที่น่าสนใจ และการพิมพ์งบการเงิน คิดเป็นร้อยละ 84.6 ตามลำดับ

ตารางที่ 73 แสดงความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับรายละเอียดคู่มือการปฏิบัติงานในการใช้โปรแกรม  
บัญชีสำเร็จรูป Express for Windows บทที่ 25 การแก้ไขรายงาน/แบบฟอร์ม

บทที่ 25 การแก้ไขรายงาน/แบบฟอร์ม	ความรู้ความเข้าใจ		
	เข้าใจ	ไม่เข้าใจ	รวม
1. ชนิดของแบบฟอร์มในโปรแกรม	1 7.7	12 92.3	13 100.00
2. การแก้ไขแบบฟอร์มต่าง ๆ ของโปรแกรม	2 15.4	11 84.6	13 100.00
3. ฟังก์ชันที่ใช้ในส่วนของโปรแกรม [Report Frame]	1 7.7	12 92.3	13 100.00
4. การแก้ไขในส่วนของการแสดงผลของโปรแกรม [Report Frame]			
- Ti: (Title)	2 15.4	11 84.6	13 100.00
- He: (Header)	2 15.4	11 84.6	13 100.00
- ความหมายของตัวแปรในบรรทัด He	2 15.4	11 84.6	13 100.00
- การกำหนดลักษณะพิเศษให้กับตัวอักษรหรือข้อความ	2 15.4	11 84.6	13 100.00
- Bo: (Body)	2 15.4	11 84.6	13 100.00
- Ih: (Item head)	2 15.4	11 84.6	13 100.00
- Ib: (Item body)	2 15.4	11 84.6	13 100.00
- Bt: (Body Template)	2 15.4	11 84.6	13 100.00
- Fo: (Footer)	2 15.4	11 84.6	13 100.00
- Su: (Summary)	2 15.4	11 84.6	13 100.00

บทที่ 25 การแก้ไขรายงาน/แบบฟอร์ม (ต่อ)	ความรู้ความเข้าใจ		
	เข้าใจ	ไม่เข้าใจ	รวม
- การปรับระยะบรรทัดให้ต่ำลงน้อยกว่า 1 บรรทัด	2 15.4	11 84.6	13 100.00
5. การบันทึกแบบฟอร์มที่แก้ไขและการนำไปใช้งาน	3 23.1	10 76.9	13 100.00
6. การแก้ไขในส่วนของเงื่อนไขในการพิมพ์ [Print Options] - การกำหนดขนาดตัวอักษร	3 23.1	10 76.9	13 100.00
7. เพิ่มข้อมูลที่ถูกระบุเรียกใช้งานในการพิมพ์ (Data File)	3 23.1	10 76.9	13 100.00
8. การแก้ไขในส่วนของ [Master File]	1 7.7	12 92.3	13 100.00
9. การแก้ไขในส่วนของ [Item File]	1 7.7	12 92.3	13 100.00
10. การแก้ไขในส่วนของ [Relate File]	1 7.7	12 92.3	13 100.00
11. การกำหนดค่าตัวแปรที่จะนำมาใช้งาน	1 7.7	12 92.3	13 100.00
12. การสำรองข้อมูลแบบฟอร์ม	2 15.4	11 84.6	13 100.00
13. การนำแบบฟอร์มที่สร้างใหม่ไปใช้ในที่เก็บข้อมูลอื่น	2 15.4	11 84.6	13 100.00
14. การสร้าง/แก้ไขรายงาน - การพิมพ์รายงานที่สร้าง/แก้ไขใหม่	2 15.4	11 84.6	13 100.00
15. การนำรายงานไปใช้ในโปรแกรมอื่น	2 15.4	11 84.6	13 100.00
<b>รวม</b>	<b>23.1</b>	<b>76.9</b>	<b>100.00</b>

จากตาราง บทที่ 25 การแก้ไขรายงาน/แบบฟอร์ม พบว่า ส่วนใหญ่ไม่มีความรู้ความเข้าใจกับเรื่อง ชนิดของแบบฟอร์มในโปรแกรม ฟังก์ชันที่ใช้ในส่วนของโปรแกรม [Report Frame] การแก้ไขในส่วนของ [Master File] การแก้ไขในส่วนของ [Item File] การแก้ไขในส่วนของ [Relate File] และการกำหนดค่าตัวแปรที่จะนำมาใช้งาน คิดเป็นร้อยละ 92.3 เท่ากัน รองลงมาคือ การแก้ไขแบบฟอร์มต่าง ๆ ของโปรแกรม การแก้ไขในส่วนของ การแสดงผลของโปรแกรม

[Report Frame] ในส่วนของ Ti: (Title), He: (Header), ความหมายของตัวแปรในบรรทัด He, การกำหนดลักษณะพิเศษให้กับตัวอักษรหรือข้อความ, Bo: (Body), Ih: (Item head), Ib: (Item body), Bt: (Body Template), Fo: (Footer), Su: (Summary) และการปรับระยะบรรทัดให้ต่ำลงน้อยกว่า 1 บรรทัด การสำรองข้อมูลแบบฟอร์ม การนำแบบฟอร์มที่สร้างใหม่ไปใช้ในที่เก็บข้อมูลอื่น การพิมพ์รายงานที่สร้าง/แก้ไขใหม่ และการนำรายงานไปใช้ในโปรแกรมอื่น คิดเป็นร้อยละ 84.6 เท่ากัน การบันทึกแบบฟอร์มที่แก้ไขและการนำไปใช้งาน การแก้ไขในส่วนของเงื่อนไขในการพิมพ์ [Print Options] ในการกำหนดขนาดตัวอักษร และเพิ่มข้อมูลที่ถูกรหัสการใช้งานในการพิมพ์ (Data File) คิดเป็นร้อยละ 76.9 เท่ากัน ตามลำดับ

ตารางที่ 74 แสดงความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับรายละเอียดคู่มือการปฏิบัติงานในการใช้โปรแกรมบัญชีสำเร็จรูป Express for Windows บทที่ 26 การประยุกต์ใช้งานสำหรับธุรกิจประเภทต่าง ๆ

บทที่ 26 การประยุกต์ใช้งานสำหรับธุรกิจประเภทต่าง ๆ	ความรู้ความเข้าใจ		
	เข้าใจ	ไม่เข้าใจ	รวม
1. ธุรกิจผลิต	1	12	13
	7.7	92.3	100.00
2. ธุรกิจนำเข้า	1	12	13
	7.7	92.3	100.00
รวม	7.7	92.3	100.00

จากตาราง บทที่ 26 การประยุกต์ใช้งานสำหรับธุรกิจประเภทต่าง ๆ พบว่า เกือบทุกคนไม่มีความรู้ความเข้าใจกับเรื่อง ธุรกิจผลิต และธุรกิจนำเข้า คิดเป็นร้อยละ 92.3 เท่ากัน และมีความรู้ความเข้าใจในเรื่อง ธุรกิจผลิต และธุรกิจนำเข้า คิดเป็นร้อยละ 7.7 เท่ากัน ตามลำดับ

ตารางที่ 75 แสดงความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับรายละเอียดคู่มือการปฏิบัติงานในการใช้โปรแกรม  
บัญชีสำเร็จรูป Express for Windows บทที่ 27 การติดตั้งเครื่องพิมพ์

บทที่ 27 การติดตั้งเครื่องพิมพ์	ความรู้ความเข้าใจ		
	เข้าใจ	ไม่เข้าใจ	รวม
1. การติดตั้งเครื่องพิมพ์	1	12	13
	7.7	92.3	100.00
รวม	7.7	92.3	100.00

จากตาราง บทที่ 27 การติดตั้งเครื่องพิมพ์ พบว่า เกือบทุกคนไม่มีความรู้ความเข้าใจกับเรื่อง การติดตั้งเครื่องพิมพ์ คิดเป็นร้อยละ 76.9 และมีความรู้ความเข้าใจในเรื่อง การติดตั้งเครื่องพิมพ์ คิดเป็นร้อยละ 7.7 ตามลำดับ



## ประวัติผู้เขียน

ชื่อ	นางสาวภรณ์ยา เชื้อวรสถิตย์
วัน เดือน ปีเกิด	1 กุมภาพันธ์ 2520
ประวัติการศึกษา	ปีการศึกษา 2533 มัธยมศึกษาปีที่ 3 โรงเรียนเรยีนาเชลีวิทยาลัย ปีการศึกษา 2536 ประกาศนียบัตรวิชาชีพ (การบัญชี) สถาบันเทคโนโลยีราชมงคล วิทยาเขตภาคพายัพ ปีการศึกษา 2541 ปริญญาตรีบริหารธุรกิจ (การบัญชี) มหาวิทยาลัยเกริก
ประวัติการทำงาน	หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบ บริษัท เอ็น บี แอคเคาน์ติ้ง จำกัด สมุห์บัญชี บริษัท สยามแอฟเฟรชส์ แอนด์ เซอร์วิส (เชียงใหม่) จำกัด ผู้จัดการฝ่ายบัญชี บริษัท โคว์ตงเซ็ง จำกัด (ปัจจุบัน)