

บทที่ 4

ผลการศึกษา

การศึกษา เรื่อง ปัญหาและปัจจัยที่มีผลต่อความสำเร็จในการนำโปรแกรมบัญชีสำเร็จรูป Express for windows มาใช้ในธุรกิจเคมีเกษตรของ บริษัท ไควตงเซิ่ง จำกัด โดยแบ่งการนำเสนอผลการศึกษาเป็น 7 ส่วน ดังนี้

ส่วนที่ 1 แนวคิดเกี่ยวกับการดำเนินงานและการนำโปรแกรมบัญชีสำเร็จรูป

Express for Windows มาใช้ของบริษัท ไควตงเซิ่ง จำกัด

ส่วนที่ 2 ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม

ส่วนที่ 3 ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกระบวนการทำงานของโปรแกรมบัญชี

สำเร็จรูป Express for Windows

ส่วนที่ 4 ปัจจัยที่มีผลต่อความสำเร็จจากการนำโปรแกรมบัญชีสำเร็จรูป

Express for Windows มาใช้

ส่วนที่ 5 ปัญหาจากการนำโปรแกรมบัญชีสำเร็จรูป Express for Windows มาใช้

ส่วนที่ 6 ปัจจัยที่มีผลต่อความสำเร็จจากการนำโปรแกรมบัญชีสำเร็จรูป Express for Windows มาใช้จำแนกตามความสัมพันธ์กับข้อมูลทั่วไป

ส่วนที่ 7 ปัญหาจากการนำโปรแกรมบัญชีสำเร็จรูป Express for Windows มาใช้

จำแนกตามความสัมพันธ์กับข้อมูลทั่วไป

ส่วนที่ 1 แนวคิดเกี่ยวกับการดำเนินงานและการนำโปรแกรมบัญชีสำเร็จรูป Express for Windows มาใช้ของบริษัท ไควตงเซิ่ง จำกัด

1. ข้อมูลทั่วไปเกี่ยวกับบริษัท

บริษัท ไควตงเซิ่ง จำกัด เริ่มต้นจากธุรกิจเล็ก ๆ จำหน่ายสินค้าเพียงไม่กี่รายการ การดำเนินธุรกิจแบบเจ้าของคนเดียว โดยนายจักรกฤษ เคาไวยกุล และนางสุมาวดี เคาไวยกุล ต่อมากิจการมียอดขายที่เพิ่มขึ้นทุก ๆ ปี จึงได้จดทะเบียนจัดตั้งเป็นบริษัท ไควตงเซิ่ง จำกัด ได้ ตั้ญลักษณ์ เข้แดง สำนักงานตั้งอยู่เลขที่ 87,89 ถนนแดงทองดี ตำบลตะพานหิน อำเภอตะพานหิน จังหวัดพิจิตร โรงงาน ตั้งอยู่เลขที่ 88 หมู่ 8 ตำบลห้วยเกตุ อำเภอตะพานหิน จังหวัด พิจิตร มีสินค้าเคมีเกษตรจำนวน 200 รายการ แบ่งได้ 5 หมวด 1. ฮอรัโมน อาหารเสริม ปุ๋ยเกล็ด 2. ยาฆ่าแมลง 3. ยาฆ่าวัชพืช 4. ยาป้องกันกำจัดเชื้อรา 5. ยาที่มีลักษณะพิเศษ เช่น เป็นเม็ดหว่าน ฯ

มีโกดังวัตถุดิบจำนวน 1 โกดัง โกดังสินค้าสำเร็จรูปขนาดใหญ่ จำนวน 1 โกดัง
โกดังเก็บบรรจุภัณฑ์ จำนวน 1 โกดัง อาคารผลิตจำนวน 3 หลัง ในส่วนของการขนส่งสินค้า
มีรถบรรทุกสิบล้อ จำนวน 2 คัน รถหกล้อ จำนวน 4 คัน รถกระบะสี่ล้อจำนวน 5 คัน

2. ลักษณะการดำเนินงานของบริษัท

บริษัทฯ ดำเนินธุรกิจเกี่ยวกับการผลิต และขายส่งผลิตภัณฑ์เคมีเกษตรเกือบทั่ว
ทุกภาคของประเทศ แบ่งการขายออกเป็นทั้งหมด 9 เขตการขาย ดังนี้

เขต 1 กำแพงเพชร นครสวรรค์

เขต 2 อุทัยธานี ชัยนาท ลพบุรี อัยุทยา สิงห์บุรี สุพรรณบุรี

เขต 3 พิจิตร พิษณุโลก เพชรบูรณ์ (บางส่วน)

เขต 4 พิษณุโลก อุตรดิตถ์ สุโขทัย

เขต 5 เพชรบูรณ์ ลพบุรี (บางส่วน) โคราซ

เขต 6 เลย อุดรธานี ขอนแก่น หนองคาย สกลนคร มุกดาหาร

เขต 7 เชียงราย เชียงใหม่ ลำพูน ลำปาง แพร่ น่าน พะเยา

เขต 8 กาญจนบุรี ราชบุรี เพชรบุรี

เขต 9 กาฬสินธุ์ ศรีสะเกษ จันทบุรี นครนายก ชลบุรี

3. การนำโปรแกรมบัญชีสำเร็จรูป Express for Windows มาใช้

ระบบบัญชีและเอกสารของบริษัทในช่วงแรก ใช้การบันทึกด้วยระบบสมุด
จนกระทั่งปี 2543 บริษัทฯ ได้พัฒนาโปรแกรม Microsoft Access เข้ามาช่วยจัดการระบบฐานข้อมูล
แทนการบันทึกด้วยระบบสมุดเฉพาะระบบการขาย และระบบสินค้าคงเหลือ ในส่วนระบบขาย
นำมาช่วยในการเปิดบิลขายและคุมยอดลูกหนี้ ระบบสินค้าคงเหลือนำมาช่วยคุมสต็อกสินค้า
คงเหลือ เฉพาะจำนวนการรับ-จ่ายของสินค้าเท่านั้น ระบบอื่น ๆ ยังคงใช้การบันทึกด้วยระบบสมุด
แม้ว่าโปรแกรม Microsoft Access จะสามารถรองรับความต้องการในการบริหารในช่วงนั้น แต่การ
เพิ่มขึ้นของยอดขาย ปริมาณเอกสารและรายการค้าต่าง ๆ รวมถึงการแข่งขันทางด้านธุรกิจที่มีความ
รุนแรง ทำให้สารสนเทศที่ได้จากการนำโปรแกรม Microsoft Access และการบันทึกด้วยระบบ
สมุดไม่เพียงพอต่อการตัดสินใจ จึงศึกษาความเป็นไปได้ของการนำระบบโปรแกรมบัญชีสำเร็จรูป
Express for Windows เข้ามาใช้งานในองค์กร และได้ศึกษาขั้นตอนการทำงานของระบบ Microsoft
Access และความต้องการระบบงานใหม่ ทำให้ทราบว่าสารสนเทศที่ได้นั้นไม่สามารถนำมาจัดทำ
งบการเงินได้ และมีการแบ่งหน้าที่งานในแต่ละส่วนงานไม่ชัดเจน จึงมีการออกแบบลักษณะการใช้

งานและรูปแบบรายงานตามความต้องการ รวมถึงการพิจารณาฮาร์ดแวร์และซอฟต์แวร์ที่จะนำมาใช้ประกอบกันในภาพรวม ในปี 2549 จึงได้นำโปรแกรมบัญชีสำเร็จรูป Express for Windows บนระบบ Lan มาใช้ มีการออกแบบรายละเอียดการทำงานของระบบในแต่ละวงจรรายการค่า ได้แก่ วงจรรายได้ วงจรค่าใช้จ่าย วงจรการผลิตและวงจรบัญชีแยกประเภททั่วไป โดยการปรับปรุงแต่ละโมดูลให้เข้ากับแต่ละวงจรของบริษัทฯ และมีการจัดแบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบงานในแต่ละตำแหน่งใหม่ เพื่อเพิ่มความคล่องตัวในการใช้งาน และเพิ่มประสิทธิภาพในการควบคุมภายในให้รัดกุมยิ่งขึ้น ในช่วงการทดสอบระบบโปรแกรม Express สามารถให้ข้อมูลสารสนเทศในการจัดทำงบการเงินตามความต้องการ แต่ไม่สามารถปรับปรุงรูปแบบรายงานเกี่ยวกับสินค้าคงเหลือให้ตรงกับความต้องการของผู้บริหารได้ ดังนั้นจึงต้องใช้โปรแกรม Microsoft Access มาช่วยจัดทำรายงานควบคู่กับการใช้งานโปรแกรม Express ทำให้มีขั้นตอนการทำงานซ้ำซ้อนในส่วนระบบสินค้าคงเหลือ เนื่องจากทั้งสองโปรแกรมไม่สามารถเชื่อมโยงข้อมูลถึงกัน และไม่สามารถใช้ฐานข้อมูลเดียวกันได้

ตารางที่ 1 แสดงความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกระบวนการทำงานของโปรแกรม Microsoft Access

กระบวนการทำงานของโปรแกรม Microsoft Access	ความรู้ความเข้าใจ		
	รู้	ไม่รู้	รวม
1. ชื่อวัตถุดิบหรือตั้งชื่อภาชนะบรรจุและอื่น ๆ	9 69.2	4 30.8	13 100.00
2. การผลิตสินค้า - เมื่อได้รับใบสั่งผลิตป้อนข้อมูลใน โปรแกรม Microsoft Access / Factorylink/RM-Out จะสามารถสำเนาใบเบิกวัตถุดิบพร้อมสำเนาใบสั่งผลิตเก็บเข้าแฟ้มรอ เมื่อสินค้าผลิตเสร็จนำออกจากแฟ้มเพื่อตรวจสอบกับสินค้าที่ผลิตได้ว่าถูกต้องหรือไม่	11 84.6	2 15.4	13 100.00
- ทุกสิ้นเดือน ใบสั่งผลิตสามารถนำมาสอบยันความถูกต้องกับต้นฉบับใบรับสินค้าในแฟ้มชั่วคราว เมื่อป้อนข้อมูลการรับสินค้าใน โปรแกรม Microsoft Access/Stocklink/ST-In	11 84.6	2 15.4	13 100.00
3. การขายสินค้าเป็นเงินสด	12 92.3	1 7.7	13 100.00
4. การขายสินค้าเป็นเงินเชื่อ	12 92.3	1 7.7	13 100.00
5. การลดหนี้	11 84.6	2 15.4	13 100.00
รวม	84.6	15.4	100.00

จากตาราง พบว่า พนักงานส่วนใหญ่มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกระบวนการทำงานของโปรแกรม Microsoft Access ร้อยละ 92.3 ในเรื่อง การขายสินค้าเป็นเงินสดและขายสินค้าเป็นเงินเชื่อ มีความรู้ความเข้าใจร้อยละ 84.6 ในเรื่อง การผลิตสินค้าและ การลดหนี้ และมีความรู้ในเรื่อง การชื่อวัตถุดิบหรือตั้งชื่อภาชนะบรรจุและอื่น ๆ ร้อยละ 69.2

ตารางที่ 2 แสดงจำนวนร้อยละข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถามเกี่ยวกับโปรแกรม Microsoft Access

ข้อมูลทั่วไป	จำนวน (n = 13 ราย)	ร้อยละ
<p>ความคิดเห็นที่มีต่อการนำเข้าข้อมูลของสินค้าคงเหลือ ในส่วนของการผลิตสินค้าต้องรอการบันทึกข้อมูลจาก โปรแกรม Microsoft Access ก่อน แล้วจึงนำผลลัพธ์มาบันทึกในโปรแกรมบัญชี จึงทำให้เกิดความล่าช้า และเสี่ยงต่อการบันทึกข้อมูลผิดพลาด</p> <p>เข้าใจ</p> <p>ไม่เข้าใจ</p>	<p>12</p> <p>1</p>	<p>92.31</p> <p>7.69</p>
<p>ความคิดเห็นที่มีต่อการจัดทำรายงานเสนอต่อผู้บริหารด้วยโปรแกรม Microsoft Access เป็นการเพิ่มขึ้นขั้นตอนการทำงาน</p> <p>เข้าใจ</p> <p>ไม่เข้าใจ</p>	<p>11</p> <p>2</p>	<p>84.62</p> <p>15.38</p>
<p>ความคิดเห็นที่มีต่อรายงานของสินค้าคงเหลือที่ต้องนำมาเปรียบเทียบกับรายงานของโปรแกรม Microsoft Access ทำให้เกิดความยุ่งยาก และเสียเวลาในการตรวจสอบ</p> <p>เข้าใจ</p> <p>ไม่เข้าใจ</p>	<p>5</p> <p>8</p>	<p>38.46</p> <p>61.54</p>
<p>ความคิดเห็นที่มีต่อความยุ่งยากในขั้นตอนการปฏิบัติในการใช้โปรแกรม Express for Windows ควบคู่กับโปรแกรม Microsoft Access</p> <p>ใช่</p> <p>ไม่ใช่</p>	<p>4</p> <p>9</p>	<p>30.77</p> <p>69.23</p>

จากตาราง พบว่า ส่วนใหญ่ร้อยละ 92.31 เห็นว่าการนำเข้าข้อมูลของสินค้าคงเหลือ ในส่วนของการผลิตสินค้าต้องรอการบันทึกข้อมูลจาก โปรแกรม Microsoft Access ก่อน แล้วจึงนำผลลัพธ์มาบันทึกในโปรแกรมบัญชี จึงทำให้เกิดความล่าช้า และเสี่ยงต่อการบันทึกข้อมูลผิดพลาด และการจัดทำรายงานเสนอต่อผู้บริหารด้วยโปรแกรม Microsoft Access เป็นการเพิ่มขึ้นขั้นตอนการทำงาน เข้าใจร้อยละ 84.62 แต่ความคิดเห็นร้อยละ 69.23 ไม่มีความยุ่งยากในขั้นตอนการปฏิบัติใน

การใช้โปรแกรม Express for Windows ควบคู่กับโปรแกรม Microsoft Access และความคิดเห็น ร้อยละ 61.54 ที่มีต่อรายงานของสินค้าคงเหลือที่ต้องนำมาเปรียบเทียบกับรายงานของโปรแกรม Microsoft Access ไม่ทำให้เกิดความยุ่งยาก และไม่เสียเวลาในการตรวจสอบ



ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
Copyright© by Chiang Mai University
All rights reserved

ส่วนที่ 2 ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม

จากการสำรวจข้อมูลตามคุณลักษณะเบื้องต้นของผู้ตอบแบบสอบถาม ซึ่งประกอบไปด้วย เพศ อายุ การศึกษา สาขาที่ศึกษา อายุงาน ระดับตำแหน่งงาน การได้รับการฝึกอบรมการใช้โปรแกรมบัญชีสำเร็จรูป Express for Windows การได้รับการฝึกอบรมการใช้ Microsoft Access การได้รับการฝึกอบรมการใช้คอมพิวเตอร์ ความคิดเห็นที่มีต่อการนำโปรแกรม Express for Windows มาใช้ได้ตรงตามวัตถุประสงค์ของการนำมาใช้ ความคิดเห็นที่มีการได้รับการยอมรับจากการใช้โปรแกรม Express for Windows และประโยชน์ที่ได้รับจากการนำโปรแกรมบัญชีสำเร็จรูป Express for Windows มาใช้ ซึ่งสามารถอธิบายได้ดังนี้

ตารางที่ 3 แสดงจำนวนร้อยละข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม

ข้อมูลทั่วไป	จำนวน	ร้อยละ
เพศ		
ชาย	2	15.38
หญิง	11	84.62
รวม	13	100.00
อายุ		
20 – 29 ปี	2	15.38
30 – 39 ปี	8	61.54
40 – 49 ปี	3	23.08
รวม	13	100.00
ระดับการศึกษา		
ประถมศึกษา / มัธยมศึกษา หรือ ปวช.	3	23.08
อนุปริญญา หรือ ปวท. หรือ ปวส.	3	23.08
ปริญญาตรี	4	30.77
สูงกว่าปริญญาตรี	3	23.08
รวม	13	100.00

ตารางที่ 3 แสดงจำนวนร้อยละข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม (ต่อ)

ข้อมูลทั่วไป	จำนวน	ร้อยละ
สาขาที่ศึกษา		
การบัญชี	7	53.85
บริหารธุรกิจ	3	23.08
อื่น ๆ	3	23.08
รวม	13	100.00
อายุงาน		
1 – 3 ปี	6	46.15
5 ปี ขึ้นไป	7	53.85
รวม	13	100.00
ระดับตำแหน่งงาน		
ผู้จัดการฝ่าย	4	30.77
หัวหน้าฝ่าย	3	23.08
พนักงาน	6	46.15
รวม	13	100.00

จากตารางที่ 3 สรุปข้อมูลทั่วไปเกี่ยวกับผู้ตอบแบบสอบถามสามารถจำแนกได้ดังนี้
เพศ พบว่า ส่วนใหญ่เป็นหญิง คิดเป็นร้อยละ 84.62 และเป็นชาย คิดเป็นร้อยละ 15.38
อายุ พบว่า ส่วนใหญ่มีอายุระหว่าง 31 – 39 ปี คิดเป็นร้อยละ 61.54 รองลงมาคืออายุ 40 – 49 ปี คิดเป็นร้อยละ 23.08 และมีอายุระหว่าง 20 – 29 ปี คิดเป็นร้อยละ 15.38 ตามลำดับ
ระดับการศึกษา พบว่า ส่วนใหญ่เป็นผู้ที่จบการศึกษาระดับปริญญาตรี คิดเป็นร้อยละ 30.77 ส่วนผู้ที่จบการศึกษาระดับตั้งแต่ประถมศึกษา – มัธยมศึกษา หรือ ปวช. อนุปริญญา หรือ ปวท. หรือ ปวส. และสูงกว่าปริญญาตรี มีจำนวน 3 ราย เท่ากัน คิดเป็นร้อยละ 23.08
สาขาที่ศึกษา พบว่า ส่วนใหญ่เป็นผู้ที่จบการศึกษาในสาขาการบัญชี คิดเป็นร้อยละ 53.85 และจบการศึกษาในสาขาการบริหารธุรกิจ และอื่น ๆ มีจำนวน 3 ราย เท่ากัน คิดเป็นร้อยละ 23.08
อายุงาน พบว่า ส่วนใหญ่มีอายุการทำงานในตำแหน่งหน้าที่ดังกล่าว 5 ปี ขึ้นไป คิดเป็นร้อยละ 53.85 และมีอายุการทำงานระหว่าง 1 – 3 ปี คิดเป็นร้อยละ 46.15

ระดับตำแหน่งงาน พบว่า ส่วนใหญ่ทำงานในตำแหน่งพนักงาน คิดเป็นร้อยละ 46.15 รองลงมาทำงานในตำแหน่งผู้จัดการฝ่าย คิดเป็นร้อยละ 30.77 และทำงานในตำแหน่งหัวหน้าฝ่าย คิดเป็นร้อยละ 23.08 ตามลำดับ

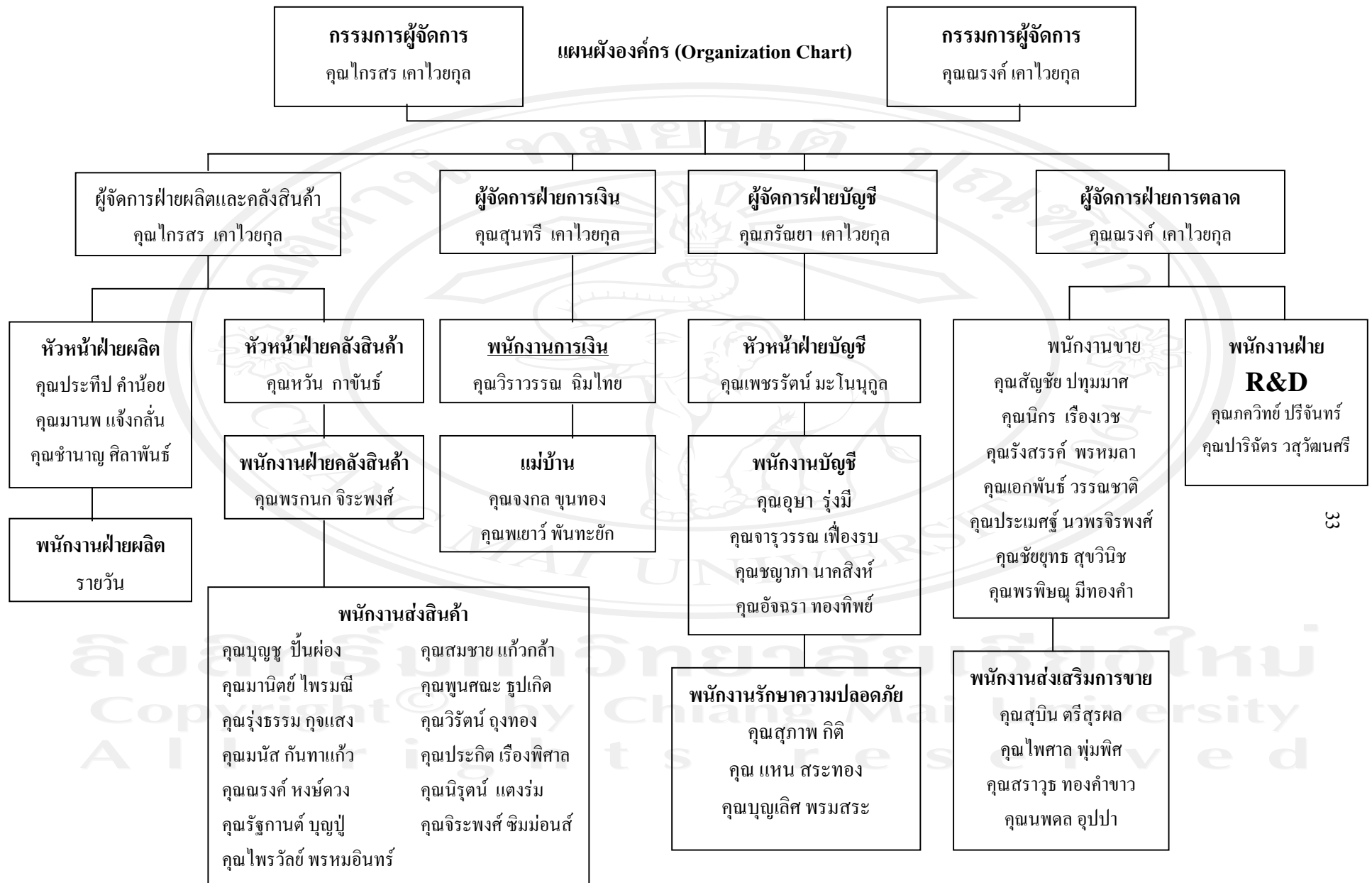
ตารางที่ 4 แสดงจำนวนร้อยละข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม เกี่ยวกับการฝึกอบรม

ข้อมูลทั่วไป	จำนวน	ร้อยละ
การได้รับการฝึกอบรมการใช้คอมพิวเตอร์		
เคยอบรม	4	30.77
ไม่เคยอบรม	9	69.23
รวม	13	100.00
การได้รับการฝึกอบรมการใช้ Microsoft Access		
เคยอบรม	–	–
ไม่เคยอบรม	13	100.00
รวม	13	100.00
การได้รับการฝึกอบรมการใช้โปรแกรมบัญชีสำเร็จรูป Express for Windows		
เคยอบรม	2	15.38
ไม่เคยอบรม	11	84.62
รวม	13	100.00

การได้รับการฝึกอบรมการใช้โปรแกรมบัญชีสำเร็จรูป Express for Windows พบว่า ส่วนใหญ่ไม่เคยเข้ารับการฝึกอบรมการใช้โปรแกรม คิดเป็นร้อยละ 84.62 และเคยเข้ารับการฝึกอบรมการใช้โปรแกรม จำนวน 1 ครั้ง คิดเป็นร้อยละ 15.38

การได้รับการฝึกอบรมการใช้ Microsoft Access พบว่า ทุกคนไม่เคยได้รับการฝึกอบรมการใช้ Microsoft Access คิดเป็นร้อยละ 100.00

การได้รับการฝึกอบรมการใช้คอมพิวเตอร์ พบว่า ส่วนใหญ่ไม่เคยได้รับการฝึกอบรมการใช้คอมพิวเตอร์ คิดเป็นร้อยละ 69.23 และเคยได้รับการฝึกอบรมการใช้คอมพิวเตอร์ จำนวน 1 ครั้ง คิดเป็นร้อยละ 30.77



ภาพที่ 4.1 แสดงแผนผังองค์กร (Organization Chart)

การปฏิบัติงานด้านสารสนเทศทางการบัญชีโดยโปรแกรมบัญชีสำเร็จรูป Express for Windows

จากการเข้าสู่เหตุการณ์และการสัมพันธ์แบบเจาะลึก กระบวนการทำงานในระบบโดยโปรแกรมบัญชีสำเร็จรูป Express for Windows ซึ่งประกอบด้วยวงจรรายการค้าที่เกี่ยวข้องกับระบบงานสารสนเทศทางการบัญชี 4 วงจร ดังนี้

1. วงจรรายได้ (Revenue Cycle)
2. วงจรค่าใช้จ่าย (Expenditure Cycle)
3. วงจรการผลิต (Production Cycle)
4. วงจรบัญชีแยกประเภท (General Ledger Cycle)

ในบทนี้ผู้ศึกษาจะขออธิบายถึงรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานในแต่ละวงจรการค้า รายละเอียดดังต่อไปนี้

1. ระบบการซื้อสินค้าและค่าแรงรายวันเป็นเงินสด
2. ระบบการซื้อสินค้าในประเทศเป็นเงินเชื่อและจ่ายชำระหนี้
3. ระบบการซื้อสินค้าต่างประเทศและจ่ายชำระหนี้
4. ระบบการลดหนี้ - เพิ่มหนี้, ลดหนี้ส่งคืนสินค้า
5. ระบบการจ่ายเงินเดือนพนักงาน
6. ระบบการจ่ายเงินสดย่อย
7. ระบบการจ่ายเงินอื่น ๆ นอกเหนือจากการจ่ายชำระหนี้
8. ระบบการผลิตสินค้า
9. ระบบการขายสินค้าเป็นเงินสด
10. ระบบการขายสินค้าเป็นเงินเชื่อ
11. ระบบการลดหนี้ - เพิ่มหนี้, ลดหนี้รับคืนสินค้า
12. ระบบการรับชำระหนี้จากการขายสินค้าเป็นเงินเชื่อ
13. ระบบการรับรายได้อื่น ๆ
14. ระบบการปรับปรุงและแก้ไขรายการบัญชี
15. ระบบการปรับปรุงและปิดบัญชี

1. วงจรค่าใช้จ่าย

1.1 การซื้อสินค้าและจ่ายค่าแรงรายวันเป็นเงินสด

บริษัทได้มีนโยบายตั้งวงเงินทศรองจ่ายเป็นจำนวนเงิน 100,000 บาท ซึ่งใช้จ่ายในการซื้อสินค้าเป็นเงินสดและการจ่ายค่าแรงพนักงานผลิตรายวัน สามารถแบ่งออกเป็นส่วนๆ ได้ 3 ส่วนดังนี้ 1. การซื้อสินค้าเป็นเงินสด 2. การจ่ายค่าแรงรายวันเป็นเงินสด 3. การเบิกชดเชยเงินสดทศรองจ่าย

1.1.1 การซื้อสินค้าเป็นเงินสด ส่วนใหญ่จะเป็นการซื้อภาชนะบรรจุ (ขวด) จากผู้จำหน่ายบุคคลธรรมดา ซึ่งไม่สามารถระบุได้ว่าจะมาขายให้ในวันใด และจะต้องจ่ายชำระค่าภาชนะบรรจุให้ในวันที่ส่งสินค้าโดยมีลำดับขั้นดังนี้

1. เมื่อผู้จำหน่ายนำสินค้ามาส่งยังคลังสินค้าแผนกคลังสินค้าจะตรวจนับ, ตรวจรับสินค้าและจะจัดทำใบรับของจำนวน 2 ฉบับ ต้นฉบับส่งมายังผู้รักษาเงินสด สำเนาเก็บเข้าแฟ้มเรียงตามเลขที่ใบรับของ

2. เมื่อผู้รักษาเงินสดได้รับต้นฉบับใบรับของจะจัดทำใบสำคัญจ่าย 1 ฉบับ และนำใบสำคัญจ่ายพร้อมใบรับของจากคลังสินค้า นำเสนอให้ผู้มีอำนาจอนุมัติการจ่าย เมื่อผู้มีอำนาจอนุมัติการจ่ายเงินสดให้ผู้จำหน่ายแล้ว ก็จะมอบเงินสดให้กับผู้จำหน่ายพร้อมให้ลงนามรับเงินในช่อง “ผู้รับเงิน” ในใบสำคัญจ่าย และลงบันทึกรายละเอียดการจ่ายเงินในใบสรุปการใช้วงเงิน

3. นำใบสำคัญจ่ายและต้นฉบับใบรับของส่งให้แผนกบัญชี เพื่อบันทึกรายการจ่ายเงินในโปรแกรมบัญชีฯ เมนูซื้อ/ซื้อ 2 ชื่อสด/ซื้ออื่น ๆ เก็บใบสำคัญจ่ายพร้อมต้นฉบับใบรับของเข้าแฟ้มเรียงตามเลขที่

1.1.2 การจ่ายค่าแรงรายวันเป็นเงินสด ค่าแรงงานฝ่ายผลิตของบริษัทเป็นแบบเหมาจ่ายนับตามจำนวนสินค้าที่ผลิตได้ในแต่ละวันซึ่งมีลำดับขั้นตอนการจ่ายดังนี้

1. ทุกสิ้นวันผู้รักษาเงินสดจะได้รับใบคำนวณค่าแรงจากหัวหน้าฝ่ายผลิต จากนั้นจะตรวจสอบความถูกต้องในการคำนวณค่าแรง พร้อมจัดทำใบสำคัญจ่าย เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติการจ่าย จ่ายเงินสดให้หัวหน้าฝ่ายผลิตพร้อมให้ลงนามรับเงินในช่อง “ผู้รับเงิน” ในใบสำคัญจ่าย นำยอดไปลงบันทึกรายละเอียดการจ่ายเงินในใบสรุปการใช้วงเงิน

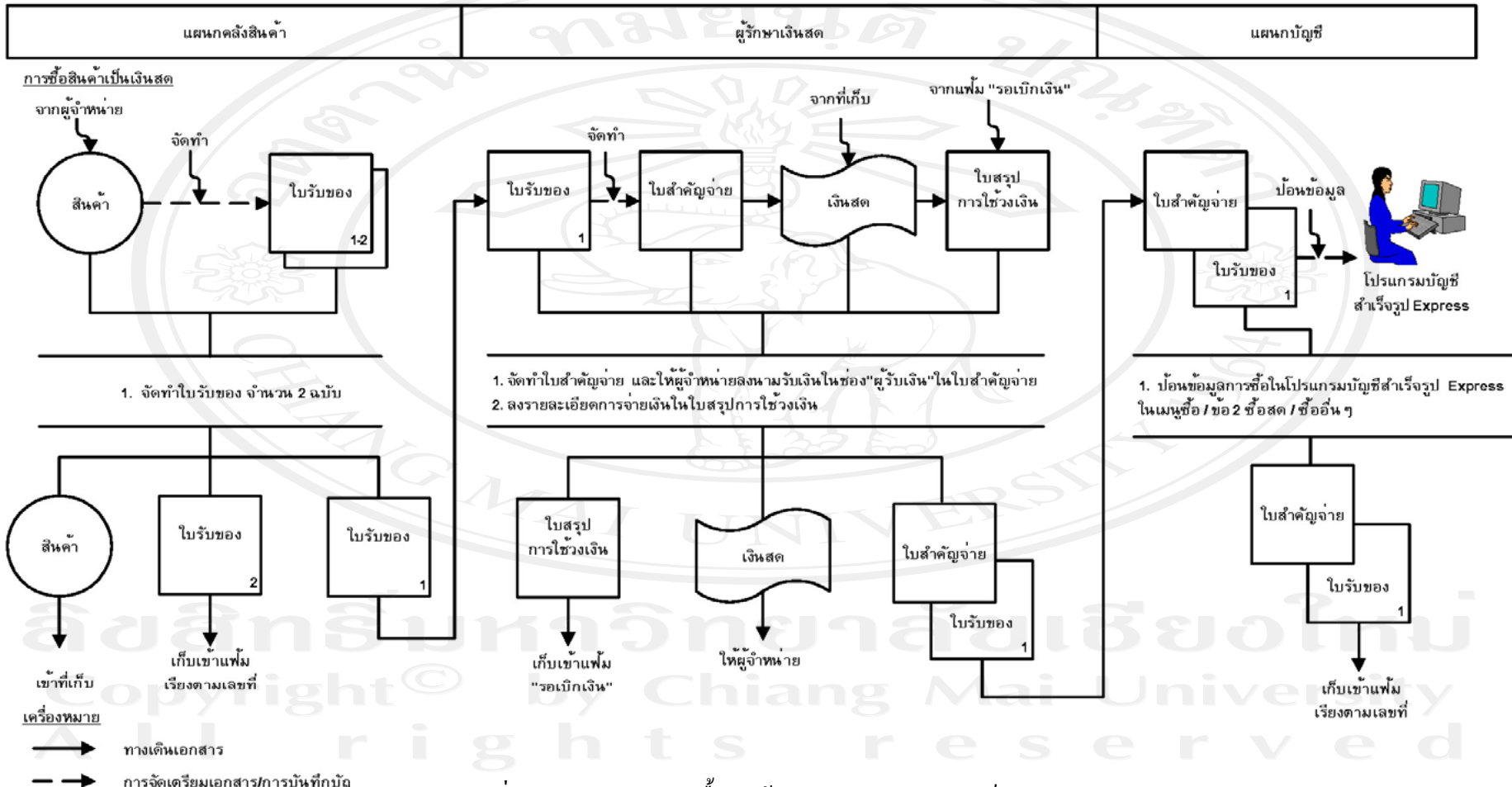
2. ใบสำคัญจ่ายพร้อมใบคำนวณค่าแรงส่งให้แผนกบัญชีเพื่อบันทึกข้อมูลการจ่ายค่าแรงในโปรแกรมบัญชีฯ ในเมนูบัญชี / ซื้อ 1 ลงประจำวัน / ซื้อ 2 สมุดรายวันจ่าย นำใบสำคัญจ่ายพร้อมใบคำนวณค่าแรงเก็บเข้าแฟ้มเรียงตามเลขที่

1.1.3. การเบิกชดเชยเงินสดตรงจ่าย เมื่อจำนวนเงินสดตรงจ่ายซื้อสินค้า และค่าแรงเหลือต่ำกว่า 20,000 บาท ผู้รักษาเงินสดจะต้องทำการเบิกเงินมาเติมวงเงิน โดยมีลำดับขั้น ดังนี้

1. จะนำใบสรุปการใช้วงเงินจากแฟ้ม รอเบิกเงินมาจัดทำใบสำคัญจ่าย, เช็ค สั่งจ่าย พร้อมใบถอนเงินจำนวน 2 ฉบับ เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติการจ่าย
2. นำใบสำคัญจ่ายพร้อมเอกสารประกอบส่งไปให้แผนกบัญชีบันทึกข้อมูล การเบิกเงินชดเชย โดยบันทึกในเมนูบัญชี / ข้อ 1 ลงประจำวัน / ข้อ 2 สมุดรายวันจ่าย เก็บใบสำคัญ จ่ายพร้อมเอกสารประกอบเข้าแฟ้มเรียงตามเลขที่

บริษัท โค้ดวงเซ่ง จำกัด
 ภาพแสดงทางเดินของเอกสารและการบันทึกบัญชี
 การซื้อสินค้าและจ่ายค่าแรงรายวันเป็นเงินสด

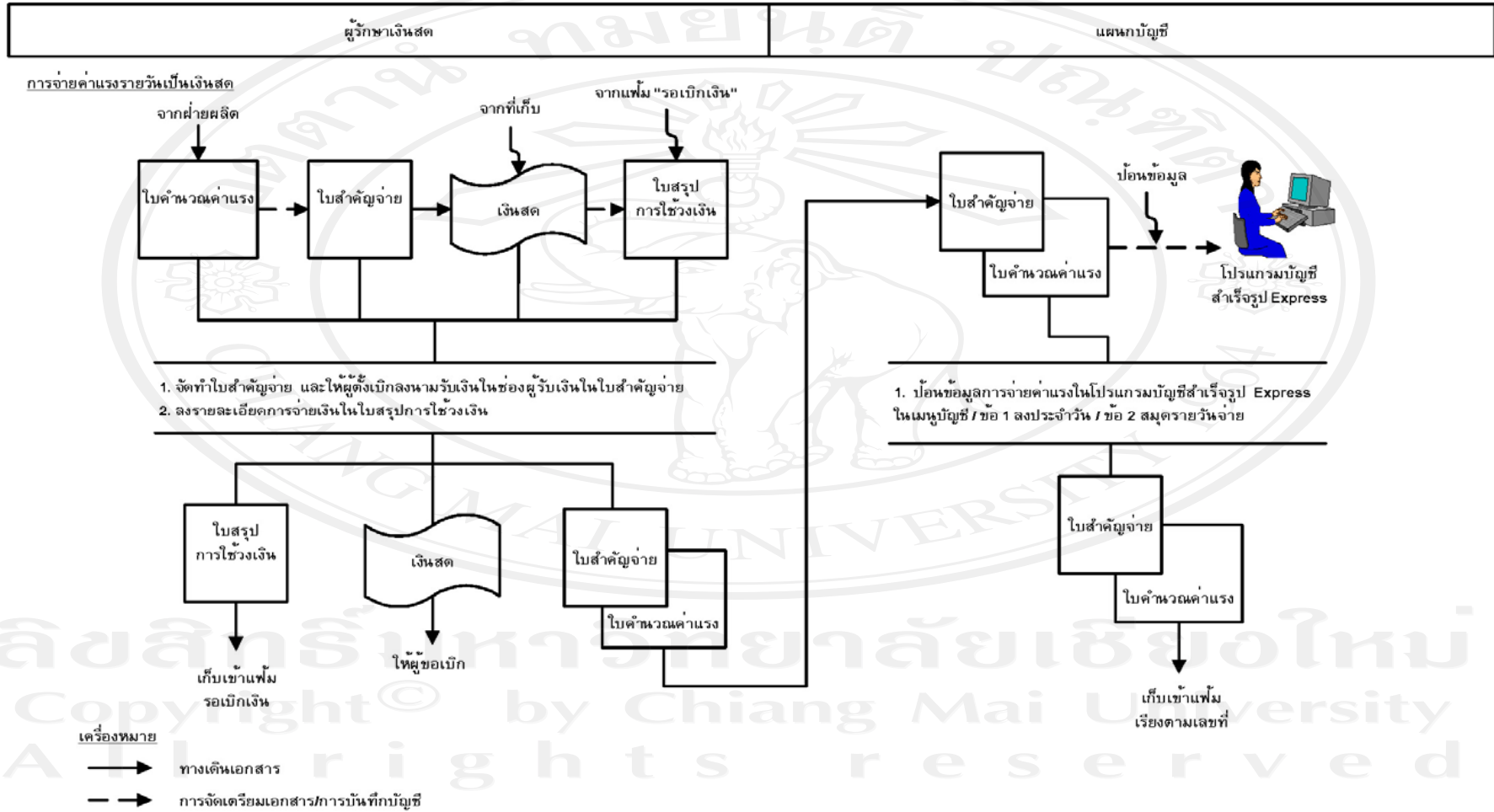
(หน้า 1 ของ 3)



ภาพที่ 4.2 แสดงระบบการซื้อสินค้าและจ่ายค่าแรงรายวันเป็นเงินสด

บริษัท โด้ตงเซ่ง จำกัด
 ภาพแสดงทางเดินของเอกสารและการบันทึกบัญชี
 การซื้อสินค้าและจ่ายค่าแรงรายวันเป็นเงินสด

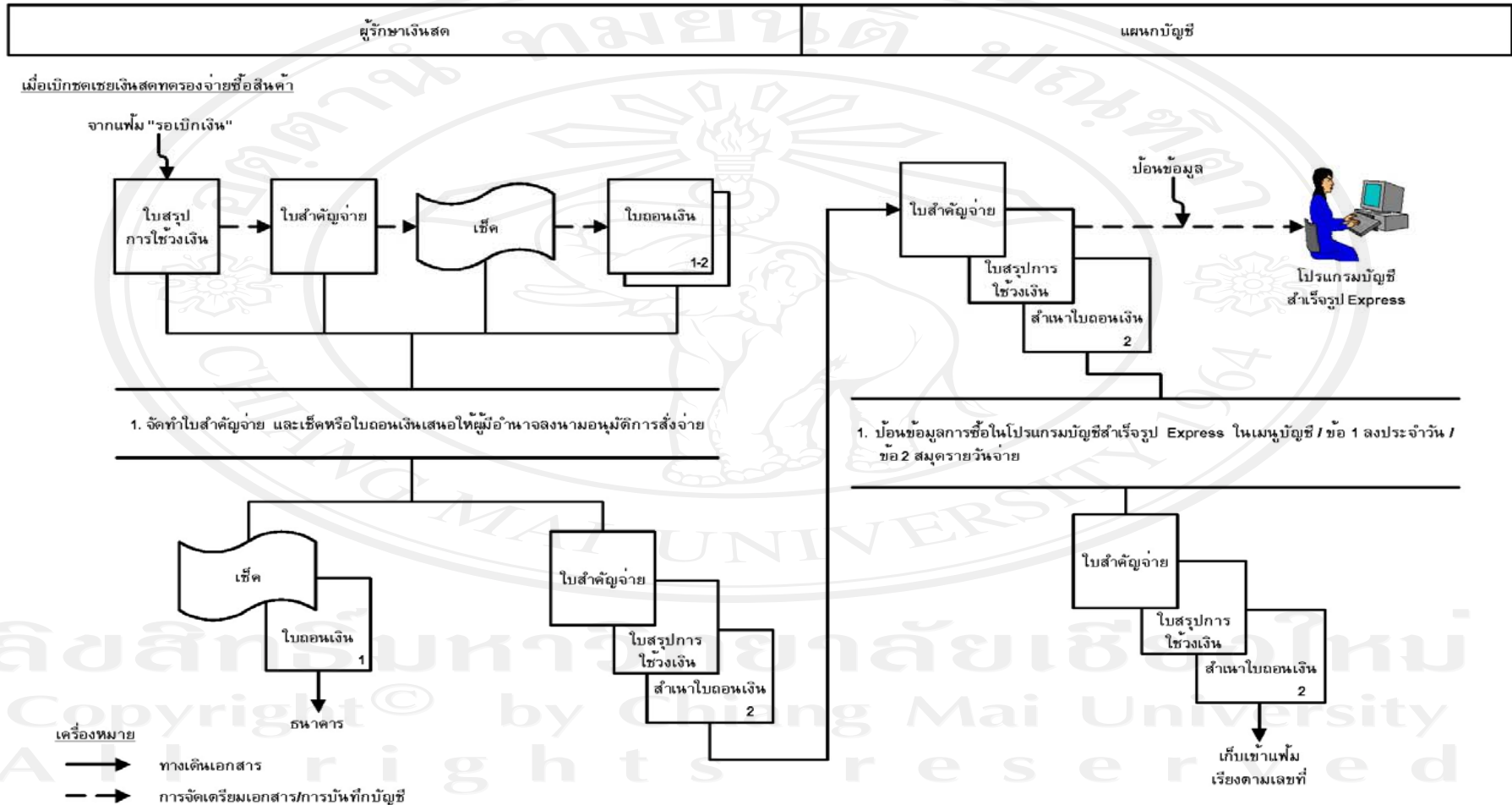
(หน้า 2 ของ 3)



ภาพที่ 4.2 แสดงระบบการซื้อสินค้าและจ่ายค่าแรงรายวันเป็นเงินสด (ต่อ)

บริษัท โด้ตงเซ็ง จำกัด
 ภาพแสดงทางเดินของเอกสารและการบันทึกบัญชี
 การซื้อสินค้าและจ่ายค่าแรงรายวันเป็นเงินสด

(หน้า 3 ของ 3)



ภาพที่ 4.2 แสดงระบบการซื้อสินค้าและจ่ายค่าแรงรายวันเป็นเงินสด (ต่อ)

1.2 การซื้อเงินเชื่อในประเทศและการจ่ายชำระหนี้ มีลำดับขั้นตอนดังนี้

1. เมื่อฝ่ายจัดซื้อมีการติดต่อและตกลงซื้อสินค้าหรือบริการกับผู้จำหน่าย ให้จัดทำใบสั่งซื้อจากเมนูซื้อ ข้อ 3. ใบสั่งซื้อ ซึ่งทางบริษัทจะมีแบ่งการเมนูการซื้ออยู่ 2 เมนู

A. สารเคมีทางการเกษตร ซึ่งเลขที่เอกสารใบสั่งซื้อนี้จะขึ้นต้นด้วย PO

B. ภาชนะบรรจุ ภาชนะก่อกอง และอื่นๆ ซึ่งเลขที่เอกสารใบสั่งซื้อนี้จะขึ้นต้นด้วย

PH

บันทึกรายละเอียดต่าง ๆ ตามแบบฟอร์มในโปรแกรม สั่งพิมพ์ใบสั่งซื้อจำนวน 2 ฉบับ แล้วนำเสนอให้ผู้มีอำนาจลงนาม

2. แยกเอกสารต้นฉบับส่งโทรสารให้ผู้จำหน่ายและมอบให้ฝ่ายจัดซื้อเข้าแฟ้มเก็บไว้ สำเนาส่งให้ฝ่ายคลังสินค้าเพื่อรอรับสินค้าต่อไป

ในกรณีที่มีการจ่ายเงินค่าสินค้าล่วงหน้า ให้ฝ่ายการเงินออกเอกสารการจ่ายเงินมัดจำจากเมนูซื้อ ข้อ 1. เลือกรหัสผู้จำหน่าย, กรอกรายการสินค้าที่สั่งซื้อ, จำนวนเงินที่จ่าย และให้บันทึกการชำระเงินด้วยการใช้ F7 และกด Alt. A เพื่อเลือกบันทึกช่องทางการจ่ายเงินมัดจำนั้นๆ

3. เมื่อสินค้าที่สั่งซื้อมาถึงโรงงาน พนักงานคลังสินค้าจะทำการตรวจรับสินค้า โดยตรวจสอบกับสำเนาใบสั่งซื้อที่ให้ไว้ก่อนหน้านี้นี้ บันทึกข้อมูลในโปรแกรม Microsoft Access พิมพ์ใบรับของจำนวน 2 ฉบับ โดย 1. นำส่งต้นฉบับใบรับของพร้อมแนบเอกสารกำกับสินค้าจากผู้ขายให้ฝ่ายบัญชีเพื่อบันทึกการซื้อ 2. สำเนาใบรับของพร้อมสำเนาใบสั่งซื้อเก็บเข้าแฟ้มเรียงตามเลขที่ใบรับของ

4. เมื่อแผนกบัญชีได้รับเอกสารจากฝ่ายคลังสินค้าจะนำใบสั่งซื้อมาตรวจสอบกับเอกสารที่ได้รับ บันทึกข้อมูลในโปรแกรมบัญชีฯ เมนูซื้อข้อ 4 ซื้อเงินเชื่อ โดยในช่องอ้างถึงใบสั่งซื้อให้กรอกเลขที่ใบสั่งซื้อหรือเรียกดูใบสั่งซื้อที่ได้เคยบันทึกรายการไว้ โปรแกรมจะดึงรายการที่สั่งซื้อมาให้โดยอัตโนมัติ สั่งพิมพ์ใบรับของจากโปรแกรมบัญชีฯ จำนวน 2 ฉบับ ต้นฉบับใบรับของพร้อมเอกสารประกอบเก็บเข้าแฟ้มเจ้าหน้าที่รายตัว สำเนาใบรับของเก็บเข้าแฟ้มเรียงตามเลขที่ใบรับของ ถ้ามีค่าขนส่งสินค้าเข้า ให้รวมค่าขนส่งในราคาสินค้าเป็นต้นทุนของสินค้านั้น ๆ และทำรายการปรับปรุงเจ้าหน้าที่การค้ากับเจ้าหน้าที่ค่าใช้จ่าย ดังนี้

เมนูการเงินเลือก ข้อ 2. จ่ายเงิน/ เลือก ข้อ 3. จ่ายชำระหนี้/ เลือก ปรับปรุงเจ้าหนี้
ต่างปท.PA เพิ่มข้อมูลโดยกด Alt. A

- เลขที่ใบจ่ายเงิน Auto Run
- รหัสผู้จำหน่าย กด F6 เลือกจากฐานข้อมูล
- เลือกใบรับสินค้า RR ที่ต้องการปรับปรุง
- เลือกบันทึกยอดเงินที่จ่ายชำระหนี้ ด้วยจำนวนค่าขนส่ง
- กด F7 (ชำระโดยวิธีอื่น ๆ) เลือก เจ้าหนี้ค่าใช้จ่าย

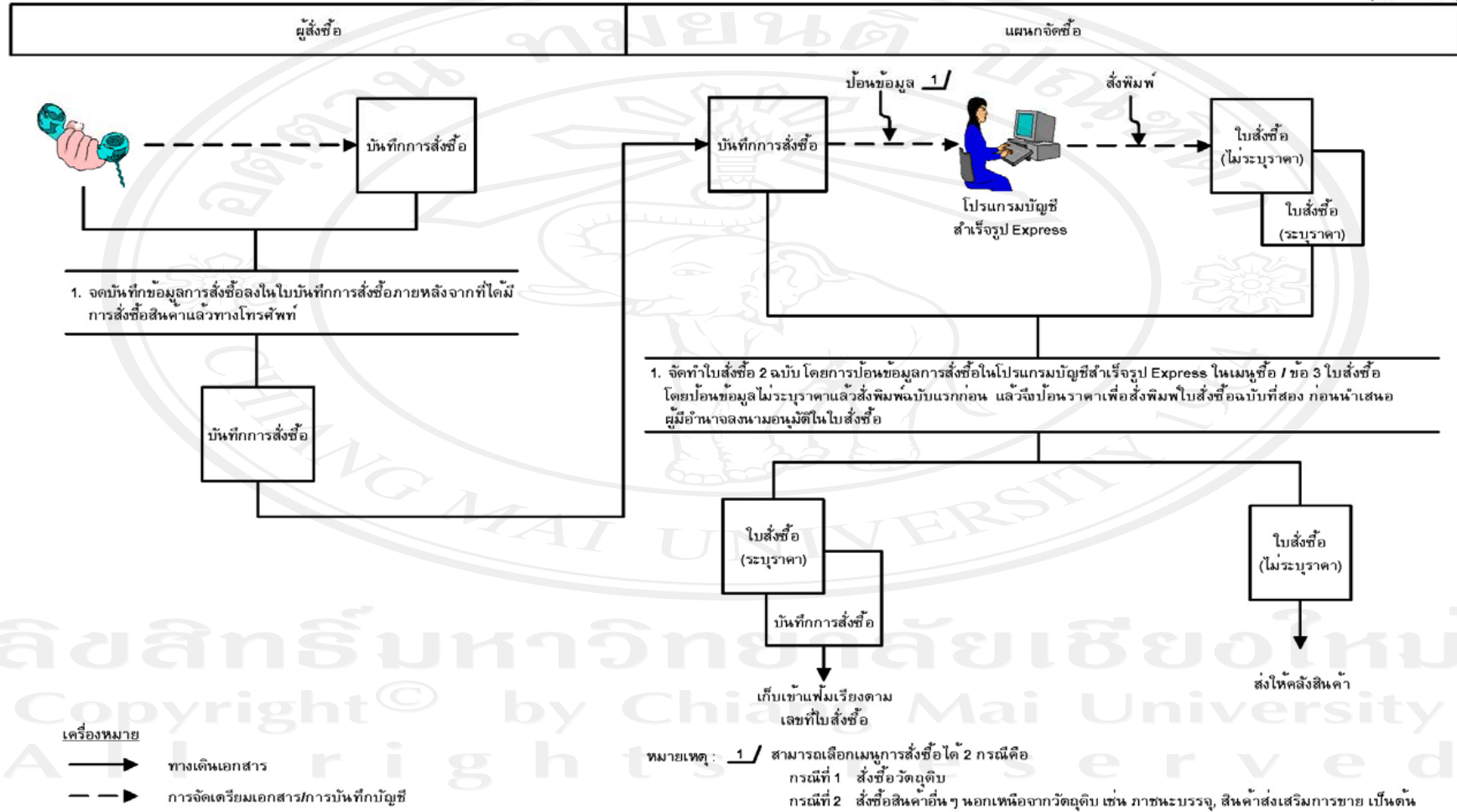
เมื่อทำขั้นตอนการปรับปรุงเจ้าหนี้การค้าเป็นเจ้าหนี้ค่าใช้จ่ายแล้ว จะต้องไปบันทึก
เจ้าหนี้ค่าขนส่งด้วยการบันทึกซื้อเชื่อค่าใช้จ่าย (เมนูซื้อ,ซื้อเชื่อ) เพื่อรอการชำระหนี้ให้เจ้าหนี้
ค่าขนส่งต่อไป

5. ทุกสิ้นวัน แผนกการเงินจะพิมพ์รายงานวิเคราะห์อายุหนี้ (บิลค้างจ่าย) เมื่อครบ
กำหนดจ่ายเงินของเจ้าหนี้แต่ละราย แผนกการเงินสั่งพิมพ์ใบรับวางบิล 1 ฉบับ แล้วนำไปปะหน้า
กับเอกสารประกอบการจ่ายเงินของเจ้าหนี้แต่ละราย จัดทำใบสำคัญจ่ายและเช็คจ่ายก่อนนำเสนอผู้
มีอำนาจลงนามอนุมัติใบสำคัญจ่าย

6. ป้อนข้อมูลการจ่ายชำระหนี้ในโปรแกรมบัญชี เมนูการเงิน ข้อ 2 จ่ายเงิน ข้อ 4
จ่ายชำระหนี้เก็บใบสำคัญจ่ายพร้อมประกอบเข้าเพิ่มเรียงตามเลขที่ใบสำคัญจ่าย

บริษัท โคเวตซ์ จำกัด
 ภาพแสดงทางเดินของเอกสารและการบันทึกบัญชี
 ซื้อเงินเชื่อในประเทศและการจ่ายชำระหนี้

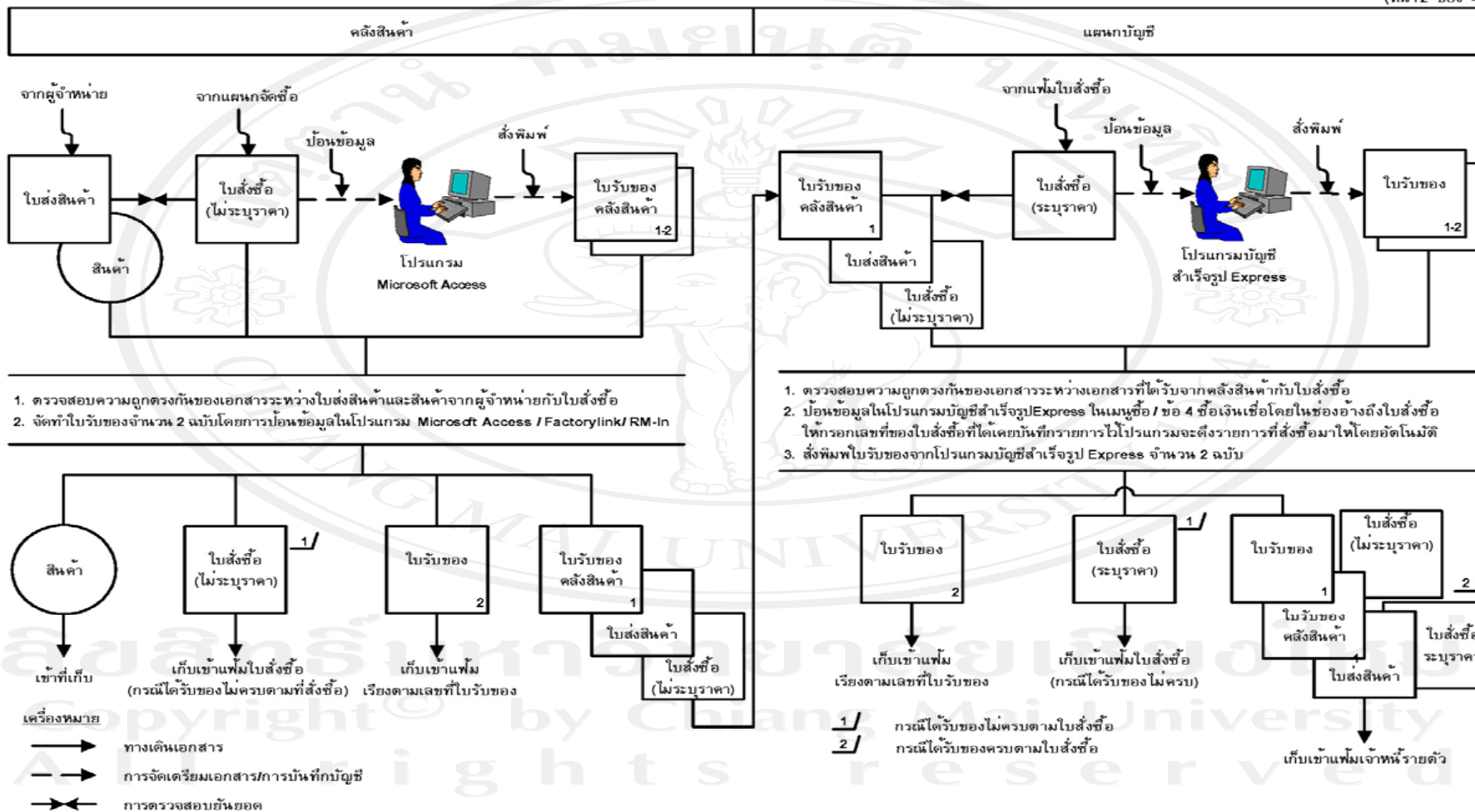
(หน้า 1 ของ 4)



ภาพที่ 4.3 แสดงระบบการซื้อเงินเชื่อในประเทศและการจ่ายชำระหนี้

บริษัท โคเวตซ์ จำกัด
 ภาพแสดงทางเดินของเอกสารและการบันทึกบัญชี
 ชื่อเงินเชื่อในประเทศและการจ่ายชำระหนี้

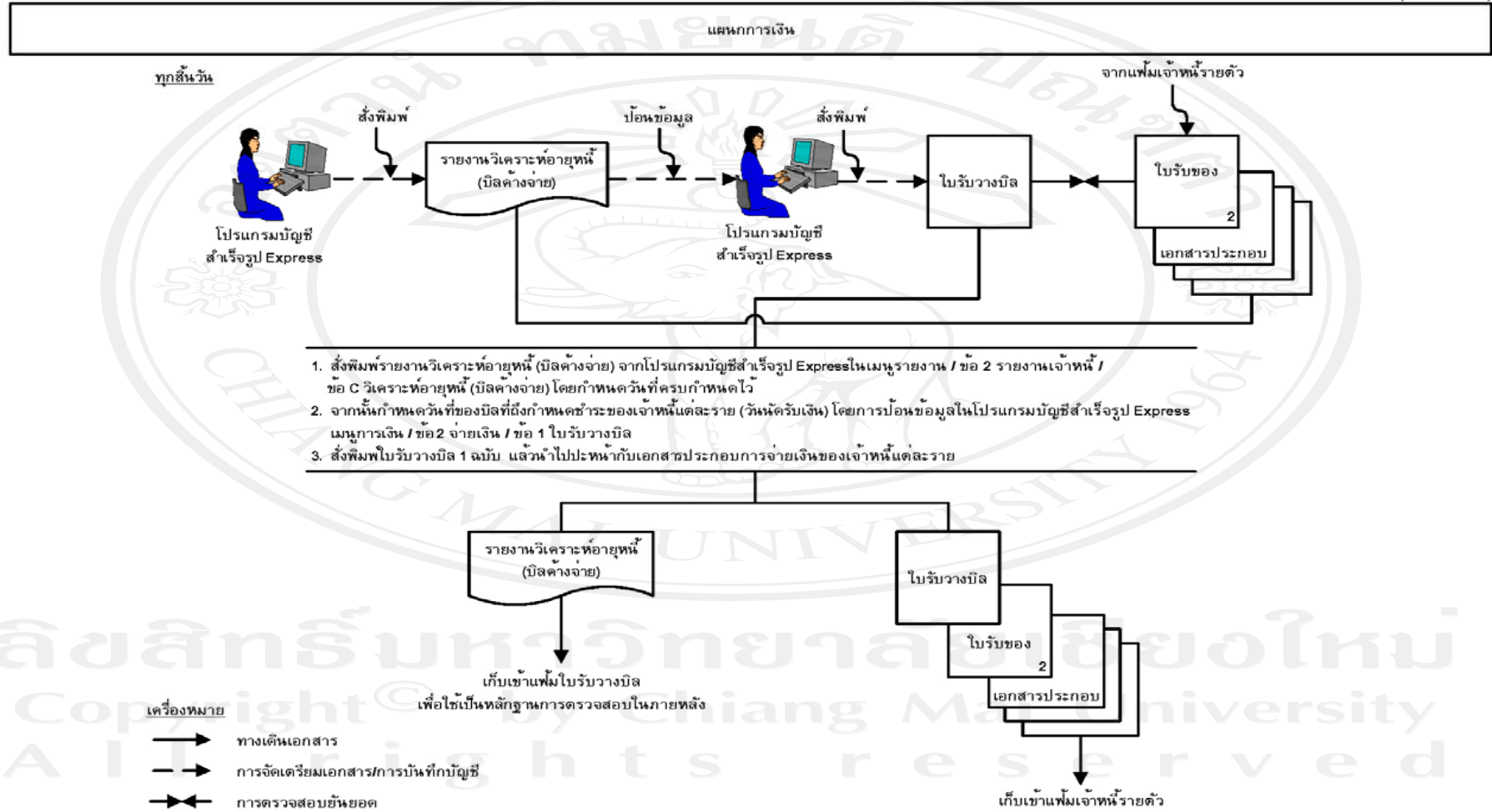
(หน้า 2 ของ 4)



ภาพที่ 4.3 แสดงระบบการซื้อเงินเชื่อในประเทศและการจ่ายชำระหนี้(ต่อ)

บริษัท โควตงเซ็ง จำกัด
 ภาพแสดงทางเดินของเอกสารและการบันทึกบัญชี
 ชื่อเงินเชื่อในประเทศและการจ่ายชำระหนี้

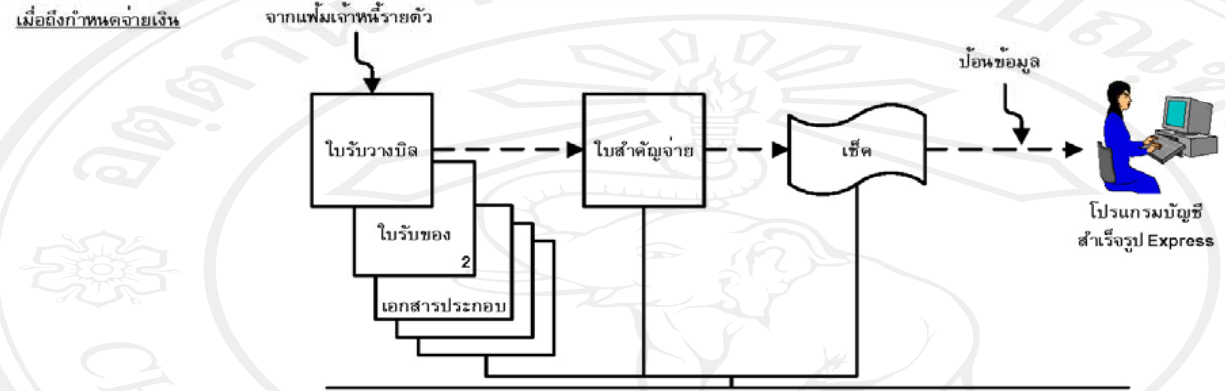
(หน้า 3 ของ 4)



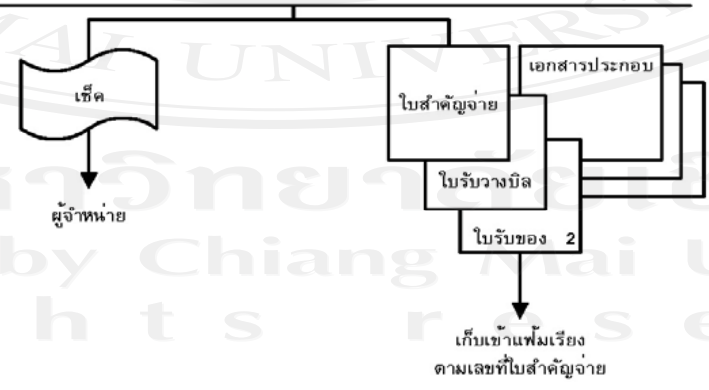
ภาพที่ 4.3 แสดงระบบการซื้อเงินเชื่อในประเทศและการจ่ายชำระหนี้(ต่อ)

บริษัท โควตงเซ็ง จำกัด
 ภาพแสดงทางเดินของเอกสารและการบันทึกบัญชี
 ชื้อเงินเชื่อในประเทศและการจ่ายชำระหนี้

(หน้า 4 ของ 4)



1. จัดทำใบสำคัญจ่ายและเช็คจ่ายก่อนหน้าเสนอผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติให้ใบสำคัญจ่าย
2. ป้อนข้อมูลการจ่ายชำระหนี้ให้ไปรษณีย์สำเร็จรูป Express แผนการเงิน / ขอ 2 จ่ายเงิน / ขอ 4 จ่ายชำระหนี้



- เครื่องหมาย
- ทางเดินเอกสาร
 - -> การจัดเตรียมเอกสาร/การบันทึกบัญชี
 - ⊕ การตรวจสอบย้อนหลัง

ภาพที่ 4.3 แสดงระบบการซื้อเงินเชื่อในประเทศและการจ่ายชำระหนี้

1.3 ซื้อวัตถุดิบจากต่างประเทศและการจ่ายชำระหนี้ มีลำดับขั้นตอนดังนี้

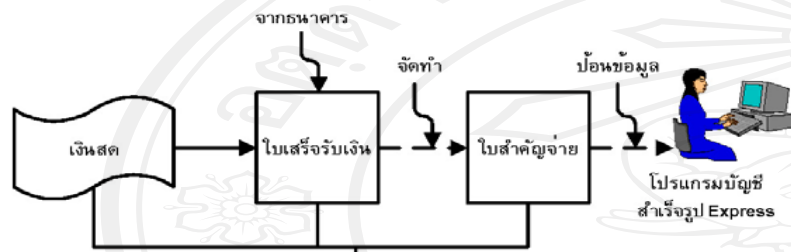
1. เมื่อฝ่ายจัดซื้อได้ทำการตกลงซื้อวัตถุดิบจากผู้จำหน่ายจากต่างประเทศทางอินเตอร์เน็ตเรียบร้อยแล้วก็จะดำเนินการขั้นตอนเกี่ยวกับการทำสัญญา TR กับธนาคาร เมื่อได้รับเอกสารการนำเข้าทั้งหมดจากบริษัท Shipping มาบันทึกในใบคำนวณต้นทุนวัตถุดิบ แล้วป้อนข้อมูลในโปรแกรมบัญชี ส่งพิมพ์ใบสำคัญซื้อ จำนวน 2 ฉบับ ต้นฉบับใบสำคัญซื้อ, ใบคำนวณต้นทุนวัตถุดิบพร้อมเอกสารประกอบเก็บเข้าแฟ้มเจ้าหน้าที่ต่างประเทศรายตัว สำเนาใบสำคัญซื้อเก็บเข้าแฟ้มซื้อเชื่อ
2. จากนั้นทำการปรับปรุงตั้งเจ้าหน้าที่-ค่าขนส่ง ซึ่งบันทึกรวมเป็นต้นทุนวัตถุดิบ โดยนำใบแจ้งหนี้ค่าขนส่งจากแฟ้มเจ้าหน้าที่ต่างประเทศมาถ่ายสำเนาจำนวน 1 ฉบับ ป้อนข้อมูลในโปรแกรมบัญชี เมนูการเงิน/ ข้อ 4 จ่ายชำระหนี้ / เมื่อย่อย - ปรับปรุงเจ้าหน้าที่ต่างประเทศ ให้เลือกวิธีการชำระหนี้ด้วยหัวข้อ เจ้าหน้าที่ค่าใช้จ่าย ด้วยยอดเจ้าหน้าที่บริษัทขนส่ง พิมพ์ใบปรับปรุงค่าขนส่งจำนวน 1 ฉบับ จากนั้น ป้อนข้อมูลในโปรแกรมบัญชีในเมนูซื้อ / ข้อ 4 ซื้อเชื่อ / เมื่อย่อย ซื้อเชื่อ-ค่าใช้จ่าย ให้เลือกรหัสเจ้าหน้าที่เป็นชื่อบริษัทขนส่ง ส่งพิมพ์ใบซื้อเชื่อจำนวน 2 ฉบับ ต้นฉบับใบซื้อเชื่อเก็บสำเนาใบแจ้งหนี้ค่าขนส่ง เก็บเข้าแฟ้มเจ้าหน้าที่รายตัว สำเนาใบซื้อเชื่อ เก็บเข้าแฟ้มเรียงตามเลขที่ ใบปรับปรุงค่าขนส่งกับใบแจ้งหนี้ค่าขนส่งเก็บเข้าแฟ้มเจ้าหน้าที่ต่างประเทศรายตัว
3. เมื่อครบกำหนดจ่ายชำระหนี้ แผนกการเงินนำเอกสารออกจากแฟ้มเจ้าหน้าที่ต่างประเทศรายตัว ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร จัดทำใบสำคัญจ่ายจำนวน 1 ฉบับพร้อมกับใบถอนเงินจากธนาคารจำนวน 2 ฉบับ ป้อนข้อมูลในโปรแกรมบัญชี เมนูการเงิน / ข้อ 4 จ่ายชำระหนี้/ เมื่อย่อย-เจ้าหน้าที่วัตถุดิบส่งพิมพ์ใบจ่ายเงินจำนวน 1 ฉบับ นำเอกสารทั้งหมดเสนอผู้มีอำนาจตรวจสอบความถูกต้องพร้อมอนุมัติการจ่ายเงิน เก็บใบจ่ายเงิน, สำเนาใบถอนเงิน พร้อมเอกสารประกอบเข้าแฟ้มใบจ่ายเงินเรียงตามเลขที่ ต้นฉบับใบถอนเงินส่งให้ธนาคาร

บริษัท โด้ตงเซ็ง จำกัด
 ภาพแสดงทางเดินของเอกสารและการบันทึกบัญชี
 การซื้อเงินเชื่อต่างประเทศและจ่ายชำระหนี้

(หน้า 1 ของ 4)



เมื่อทำสัญญา TR กับธนาคาร

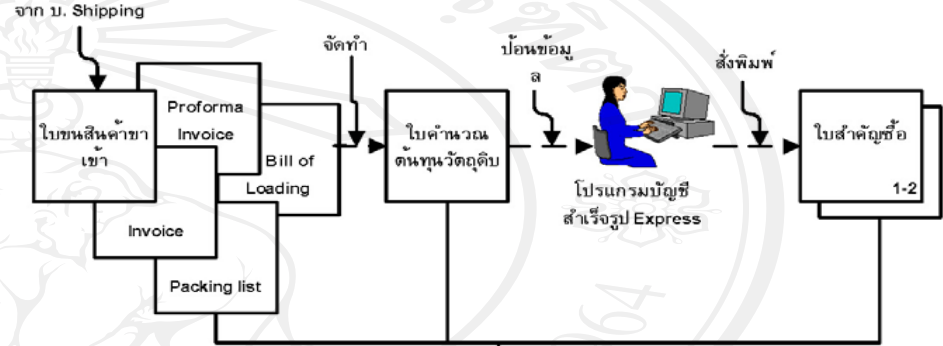


1. จัดทำใบสำคัญจ่าย สำหรับบันทึกบัญชีเกี่ยวกับค่าธรรมเนียม และค่าอากรแสตมป์ จากการทำสัญญา TR กับธนาคาร
2. ป้อนข้อมูลลงในโปรแกรมบัญชีสำเร็จรูป Express ในเมนูบัญชี / ข้อ 1 ลงประจำวัน / ข้อ 2 สมุดรายวันจ่ายโดย

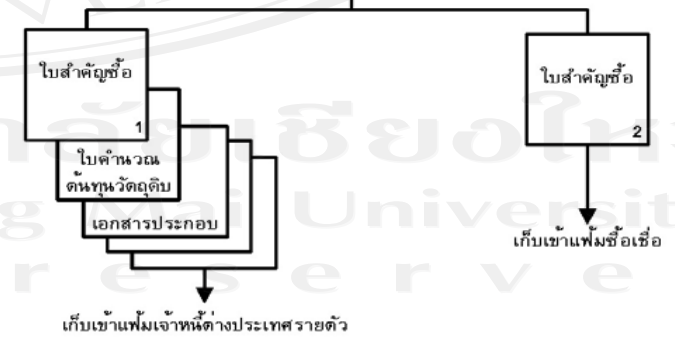


เครื่องหมาย
 → ทางเดินเอกสาร
 - -> การจัดเตรียมเอกสาร/การบันทึกบัญชี

เมื่อได้รับเอกสารจากเจ้าเข้าทั้งหมดจากบริษัท Shipping



1. นำรายการต่างๆ ที่ได้รับจาก บ.Shipping มาบันทึกในใบคำนวณต้นทุนวัตถุดิบ
2. ป้อนข้อมูลการซื้อในโปรแกรมบัญชีสำเร็จรูป Express ในเมนูซื้อ / ข้อ 4 ชื่อซื้อ / เมนูย่อย ชื่อซื้อ - วัตถุดิบ

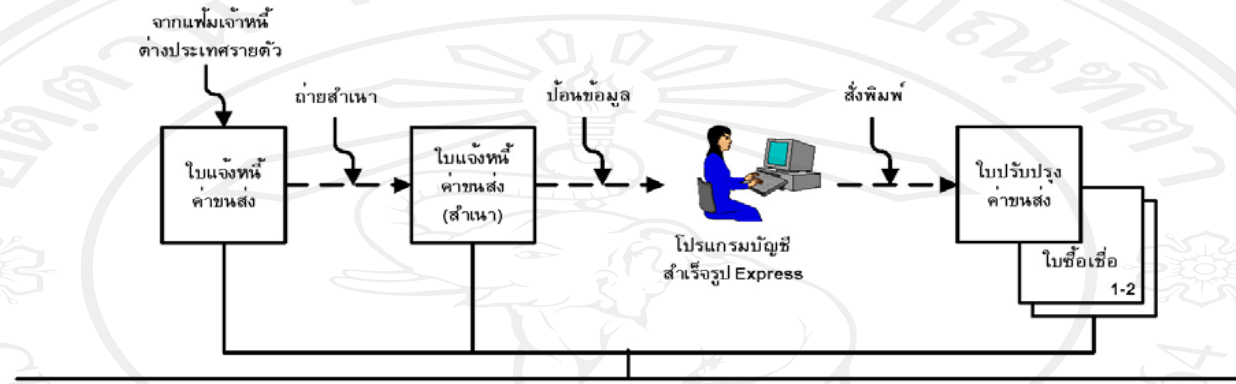


ภาพที่ 4.4 แสดงระบบการซื้อเงินเชื่อต่างประเทศและจ่ายชำระหนี้

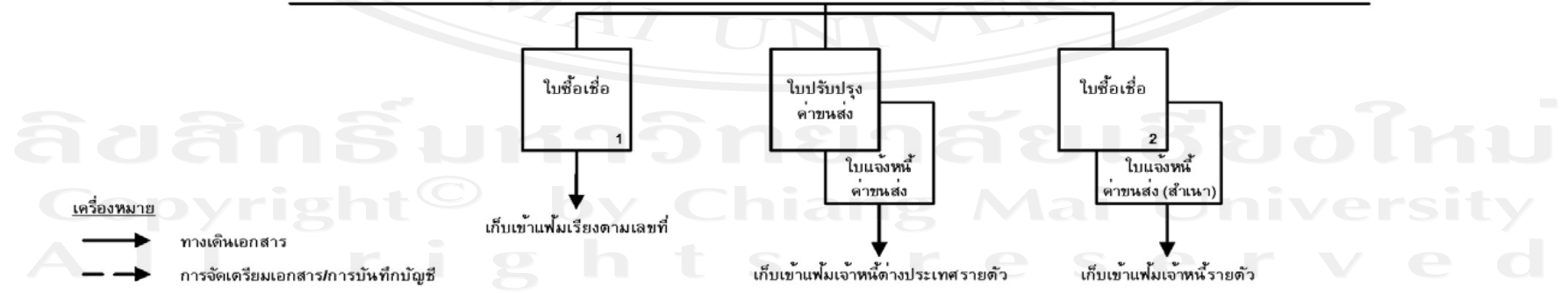
บริษัท โค้ดตองเซ็ง จำกัด
 ภาพแสดงทางเดินของเอกสารและการบันทึกบัญชี
 ชื่อเงินเชื่อต่างประเทศและจ่ายชำระหนี้

(หน้า 2 ของ 4)

แผนกการเงิน



1. ป้อนข้อมูลในโปรแกรมสำเร็จรูป Express ในเมนูการเงิน / ข้อ 4 จ่ายชำระหนี้ / เมนูย่อย - ปรับปรุงเจ้าหนี้ต่างประเทศ ให้เลือกวิธีการชำระหนี้หัวข้อเจ้าหนี้ค่าใช้จ่าย ด้วยยอดเจ้าหนี้ บริษัท Shipping ส่งพิมพ์ใบปรับปรุงค่าขนส่งจำนวน 1 ฉบับ
2. ป้อนข้อมูลในโปรแกรมบัญชีสำเร็จรูป Express ในเมนูซื้อ ข้อ 4 ข้อซื้อ / เมนูย่อย ข้อซื้อ - ค่าใช้จ่าย ให้เลือกรหัสเจ้าหนี้เป็นชื่อบริษัท Shipping และเลือกรหัสรายการสินค้าเป็นเจ้าหนี้ค่าใช้จ่าย บันทึกยอดซื้อด้วยจำนวนเงินตามใบแจ้งหนี้ค่าบริการของบริษัท Shipping ส่งพิมพ์ใบซื้อเชื่อจำนวน 2 ฉบับ



เครื่องหมาย
 → ทางเดินเอกสาร
 - - - - - การจัดเตรียมเอกสาร/การบันทึกบัญชี

ภาพที่ 4.4 แสดงระบบการซื้อเงินเชื่อต่างประเทศและจ่ายชำระหนี้ (ต่อ)

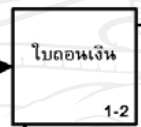
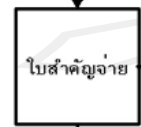
บริษัท โควตงเซ็ง จำกัด
 ภาพแสดงทางเดินของเอกสารและการบันทึกบัญชี
 ชื่อเงินเชื่อต่างประเทศและจ่ายชำระหนี้

(หน้า 3 ของ 4)

แผนกการเงิน

กรณีจ่ายเงินล่วงหน้าค่าสินค้า

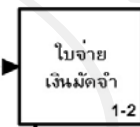
เมื่อได้รับแจ้งจากธนาคาร



ป้อนข้อมูล



ส่งพิมพ์



โปรแกรมบัญชี
สำเร็จรูป Express

1. จัดทำใบสำคัญจ่าย จำนวน 1 ฉบับ พร้อมใบดอนเงินจากธนาคาร จำนวน 2 ฉบับ
2. ป้อนข้อมูลในโปรแกรมบัญชีสำเร็จรูป Express ในเมนูชื่อ ทยอ 1 จ่ายเงินมัดจำ ส่งพิมพ์ใบจ่ายเงินมัดจำ จำนวน 2 ฉบับ
3. เสนอผู้มีอำนาจตรวจสอบความถูกต้องพร้อมอนุมัติการจ่ายเงิน



เก็บเข้าแฟ้มเรียงตามเลขที่

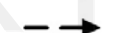
ธนาคาร

เก็บเข้าแฟ้มเจ้าหน้าที่ต่างประเทศรายตัว

เครื่องหมาย



ทางเดินเอกสาร



การจัดเตรียมเอกสาร/การบันทึกบัญชี

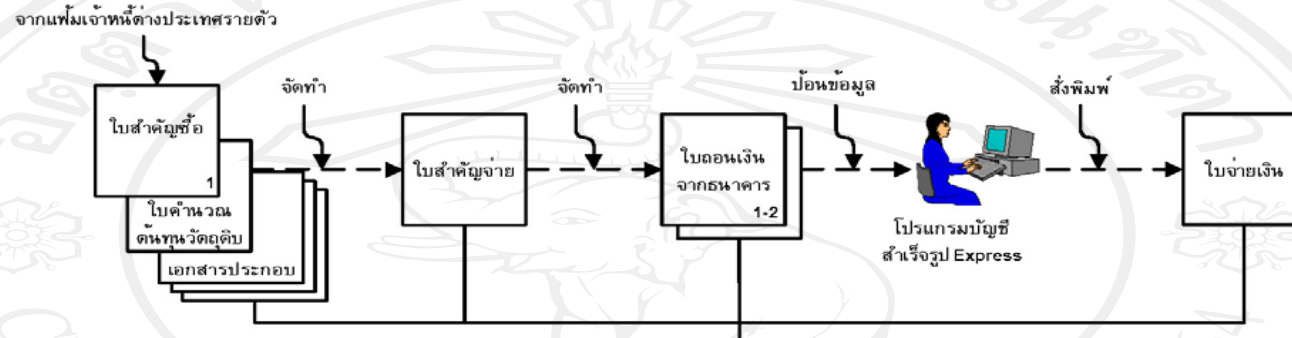
ภาพที่ 4.4 แสดงระบบการชื่อเงินเชื่อต่างประเทศและจ่ายชำระหนี้ (ต่อ)

บริษัท โควตงเซ็ง จำกัด
 ภาพแสดงทางเดินของเอกสารและการบันทึกบัญชี
 ชื่อเงินเชื่อต่างประเทศและจ่ายชำระหนี้

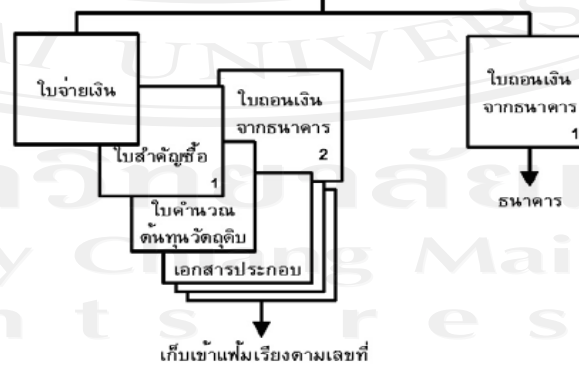
(หน้า 4 ของ 4)

แผนกการเงิน

เมื่อถึงกำหนดจ่ายชำระหนี้



1. ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร จัดทำใบสำคัญจ่าย 1 ฉบับและใบถอนเงินจากธนาคาร จำนวน 2 ฉบับ
2. ป้อนข้อมูลในโปรแกรมบัญชีสำเร็จรูป Express ในแผนกการเงิน / ขอ 4 จ่ายชำระหนี้ / เมื่อย่อย - เจ้าหนี้วัตถุดิบ ส่งพิมพ์ใบจ่ายเงิน จำนวน 1 ฉบับ
3. นำเอกสารทั้งหมดเสนอผู้มีอำนาจตรวจสอบความถูกต้องพร้อมอนุมัติการจ่ายเงิน



เครื่องหมาย
 → ทางเดินเอกสาร
 - - -> การจัดเตรียมเอกสารการบันทึกบัญชี

ภาพที่ 4.4 แสดงระบบการชื่อเงินเชื่อต่างประเทศและจ่ายชำระหนี้

1.4 การเพิ่มหนี้ ลดหนี้ ส่งคืนสินค้า

กรณีเพิ่มหนี้ค่าสินค้า

แผนกบัญชีเมื่อได้รับเอกสารการเพิ่มหนี้ค่าสินค้าจากผู้จำหน่ายให้จัดทำใบเพิ่มหนี้ในโปรแกรมบัญชีฯ เพื่อให้ต้นทุนสินค้านั้นๆปรับไปตามความเป็นจริง โดยใช้เมนูการเงิน เลือก ข้อ 2. จ่ายเงิน /เลือก ข้อ 2. ใบเพิ่มหนี้

- เลขที่ใบเพิ่มหนี้โปรแกรมจะกำหนดให้อัตโนมัติ และขึ้นต้นด้วย CP
- วันที่ คือวันที่ออกเอกสารใบเพิ่มหนี้
- เลือกบันทึกรหัสผู้จำหน่าย (เจ้าหนี้)
- เลขที่ใบรับสินค้า ให้อ้างถึงใบซื้อเชื่อ ซึ่งสามารถเลือกได้โดยกด F6
- อ้างถึงใบเพิ่มหนี้ บันทึกเลขที่เอกสารของผู้จำหน่ายที่ส่งมาให้
- รายละเอียดในใบเพิ่มหนี้ โปรแกรมจะดึงสินค้าในใบรับสินค้าที่อ้างถึงข้างต้นมาให้เลือกบันทึก และจำนวนเงินที่เพิ่มขึ้น สัมพันธ์เอกสาร 2 สำเนา แนบด้วยใบเพิ่มหนี้ของผู้จำหน่าย ส่งให้ผู้จัดการฝ่ายผลิตและคลังสินค้าตรวจสอบและลงนาม แยกเอกสารต้นฉบับแนบใบวางบิล พร้อมเอกสารประกอบอื่น ๆ เก็บเข้าแฟ้มเจ้าหนี้รายตัว สำเนาใบเพิ่มหนี้แยกเก็บในแฟ้มเรียงตามเลขที่

กรณีส่งคืนสินค้าหรือลดราคาสินค้า

บางครั้งวัตถุดิบที่ส่งมาไม่ได้คุณภาพ จำเป็นต้องมีการส่งคืน หรือในบางครั้งราคาไม่เป็นไปตามที่ตกลงกันไว้ทำให้ต้องมีการปรับปรุงยอดเงินให้ถูกต้อง ซึ่งมีขั้นตอนดังนี้

1. ฝ่ายคลังสินค้าตรวจจำนวนสินค้าที่ส่งคืนพร้อมทำเอกสารใบส่งคืนสินค้าส่ง

ฝ่ายบัญชี

2. ฝ่ายบัญชีจัดทำใบลดหนี้ในโปรแกรม EXPRESS เพื่อปรับปรุงสต็อกสินค้าและต้นทุนสินค้าให้เป็นไปตามความเป็นจริงโดยใช้เมนูการเงิน เลือก ข้อ 2. จ่ายเงิน เลือก ข้อ 3. ใบลดหนี้/ส่งคืนสินค้า

- เลขที่ใบลดหนี้ โปรแกรมจะกำหนดให้อัตโนมัติ และขึ้นต้นด้วย GR
- วันที่ คือวันที่ออกเอกสารใบลดหนี้
- เลือกบันทึกรหัสผู้จำหน่าย(เจ้าหนี้)
- เลขที่ใบรับสินค้า ให้อ้างถึงใบซื้อเชื่อ ซึ่งสามารถเลือกได้โดยกด F6
- อ้างถึงใบลดหนี้ บันทึกเลขที่เอกสารของผู้จำหน่ายที่ส่งมาให้
- รายละเอียดในใบลดหนี้ โปรแกรมจะดึงสินค้าในใบรับสินค้าที่อ้างถึงข้างต้นมาให้เลือกบันทึก ซึ่งโปรแกรมจะถามว่า ส่งคืนสินค้าหรือไม่

พิมพ์ N สำหรับราคาสินค้าที่ลดลง ไม่ส่งคืนสินค้า กรณีนี้ต้นทุนสินค้าจะลดลง
พิมพ์ Y สำหรับการส่งคืนสินค้า กรณีนี้สต็อกสินค้าจะลดลงตามจำนวนในใบ
ลดหนี้และต้นทุนสินค้าจะเฉลี่ยลดลงด้วย

3. สั่งพิมพ์เอกสาร 2 สำเนา แนบเอกสารของผู้จำหน่ายส่งให้ผู้จัดการฝ่ายผลิตและ
คลังสินค้าตรวจสอบและลงนาม เสร็จแล้วแยกเอกสารต้นฉบับแนบพร้อมเอกสารประกอบอื่น ๆ
ส่งให้แผนกการเงินเก็บเข้าแฟ้มเจ้าหน้าที่รายตัวเพื่อรอทำการหักกับยอดหนี้คงค้างในการจ่ายชำระ
ต่อไป สำเนาใบลดหนี้เก็บเข้าแฟ้มเรียงตามเลขที่

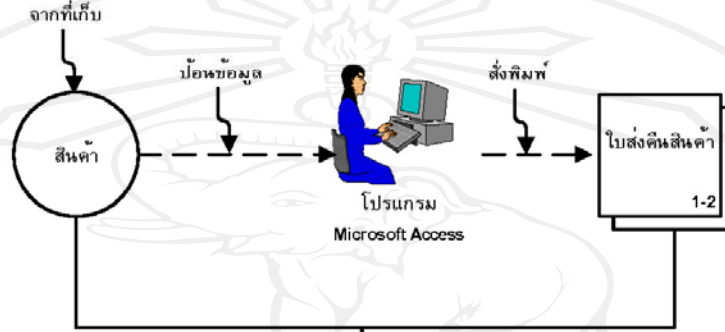
ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
Copyright© by Chiang Mai University
All rights reserved

บริษัท โควตงเซ็ง จำกัด
 ภาพแสดงทางเดินของเอกสารและการบันทึกบัญชี
 การเพิ่มหนี้ ลดหนี้ ส่งคืนสินค้า

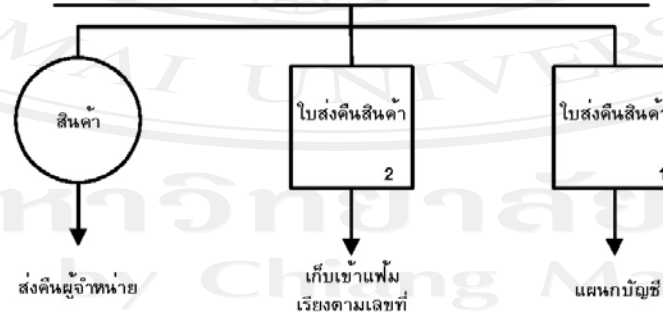
(หน้า 1 ของ 3)



กรณีลดหนี้ส่งคืนสินค้า



- นำสินค้าจากที่เก็บ ตรวจสอบความถูกต้องของปริมาณและประเภทสินค้า
- ป้อนข้อมูลในโปรแกรม Microsoft Access / Factorylink / RM-Out
- ส่งพิมพ์ใบรับส่งคืนสินค้าจำนวน 2 ฉบับ เสนอผู้มีอำนาจลงนาม



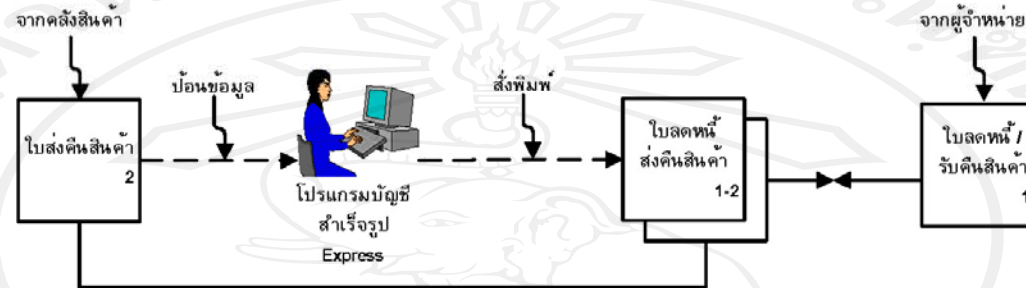
เครื่องหมาย
 → ทางเดินเอกสาร
 - - -> การจัดเตรียมเอกสาร/การบันทึกบัญชี

ภาพที่ 4.5 แสดงระบบการลดหนี้ - เพิ่มหนี้, ลดหนี้ส่งคืนสินค้า

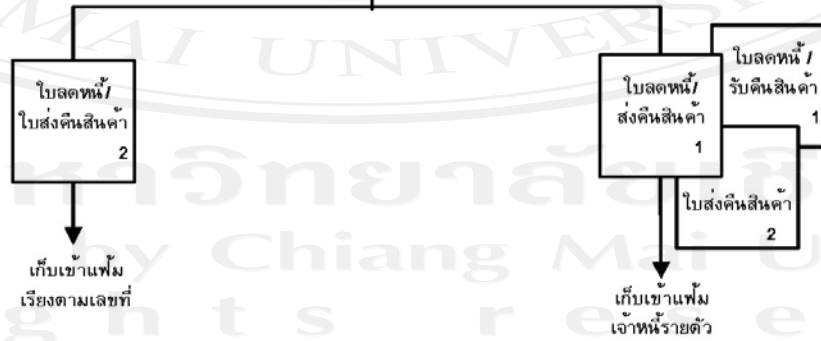
บริษัท โคเวตซ์ จำกัด
 ภาพแสดงทางเดินของเอกสารและการบันทึกบัญชี
 การเพิ่มหนี้ ลดหนี้ ส่งคืนสินค้า

(หน้า 2 ของ 3)

แผนกบัญชี



1. ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร จากคลังสินค้าว่ามีการอนุมัติจากผู้มีอำนาจและสอบยืนยันรายการสินค้าและจำนวนเงินลดหนี้จากผู้จำหน่าย ว่าถูกต้องตรงกัน
2. บ่อนข้อมูลในโปรแกรมบัญชีสำเร็จ Express ในเมนูการเงิน / ข้อ 2 จ่ายเงิน / ข้อ 3 ใบลดหนี้/ส่งคืนสินค้า โดยอ้างอิงเลขที่ของใบกำกับสินค้าจากผู้จำหน่าย
3. ส่งพิมพ์ใบลดหนี้จำนวน 2 ฉบับ เสนอผู้มีอำนาจตรวจสอบความถูกต้องพร้อมลงลายมือชื่อ



เครื่องหมาย
 → ทางเดินเอกสาร
 - - -> การจัดเตรียมเอกสาร/การบันทึกบัญชี

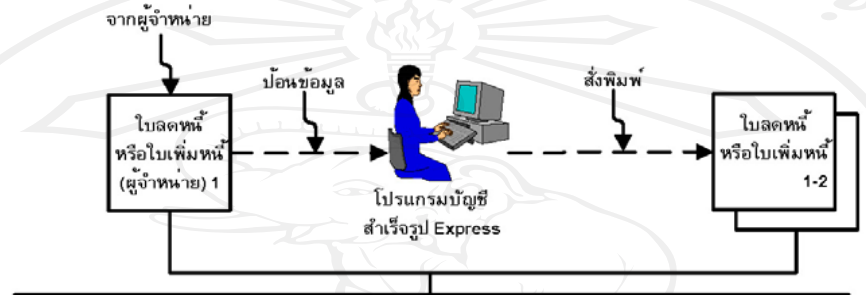
ภาพที่ 4.5 แสดงระบบการลดหนี้ – เพิ่มหนี้, ลดหนี้ส่งคืนสินค้า (ต่อ)

บริษัท โควตงเซ็ง จำกัด
 ภาพแสดงทางเดินของเอกสารและการบันทึกบัญชี
 การเพิ่มหนี้ ลดหนี้ ส่งคืนสินค้า

(หน้า 3 ของ 3)

แผนกบัญชี

กรณีลดหนี้ / เพิ่มหนี้ค่าสินค้า



- ป้อนข้อมูลในโปรแกรมบัญชีสำเร็จรูป Express กรณี เพิ่มหนี้ ในเมนูการเงิน /ข้อ 2 จ่ายเงิน / ข้อ 2 ใบเพิ่มหนี้ กรณี ลดหนี้ ในเมนูการเงิน /ข้อ 2 จ่ายเงิน / ข้อ 3 ใบลดหนี้/ส่งคืนสินค้า
- ส่งพิมพ์ใบลดหนี้ หรือใบเพิ่มหนี้จำนวน 2 ฉบับ เสนอผู้มีอำนาจตรวจสอบ ความถูกต้องพร้อมลงลายมือชื่อ

เครื่องหมาย



ทางเดินเอกสาร



การจัดเตรียมเอกสาร/การบันทึกบัญชี

ใบลดหนี้/
ใบเพิ่มหนี้
2

เก็บเข้าแฟ้ม
เรียงตามเลขที่

ใบลดหนี้/
ใบเพิ่มหนี้
1

เก็บเข้าแฟ้ม
เจ้าหน้าที่รายตัว

ใบลดหนี้/
ใบเพิ่มหนี้
(ผู้จำหน่าย) 1

ภาพที่ 4.5 แสดงระบบการลดหนี้ – เพิ่มหนี้, ลดหนี้ส่งคืนสินค้า (ต่อ)



ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

Copyright© by Chiang Mai University
All rights reserved

1.5 เงินสดย่อย บริษัทมีการวงเงินสดย่อยไว้ 10,000 บาท เพื่อให้มีความคล่องตัวในการเบิกจ่าย มีขั้นตอนการจัดการดังนี้

การจ่ายเงิน

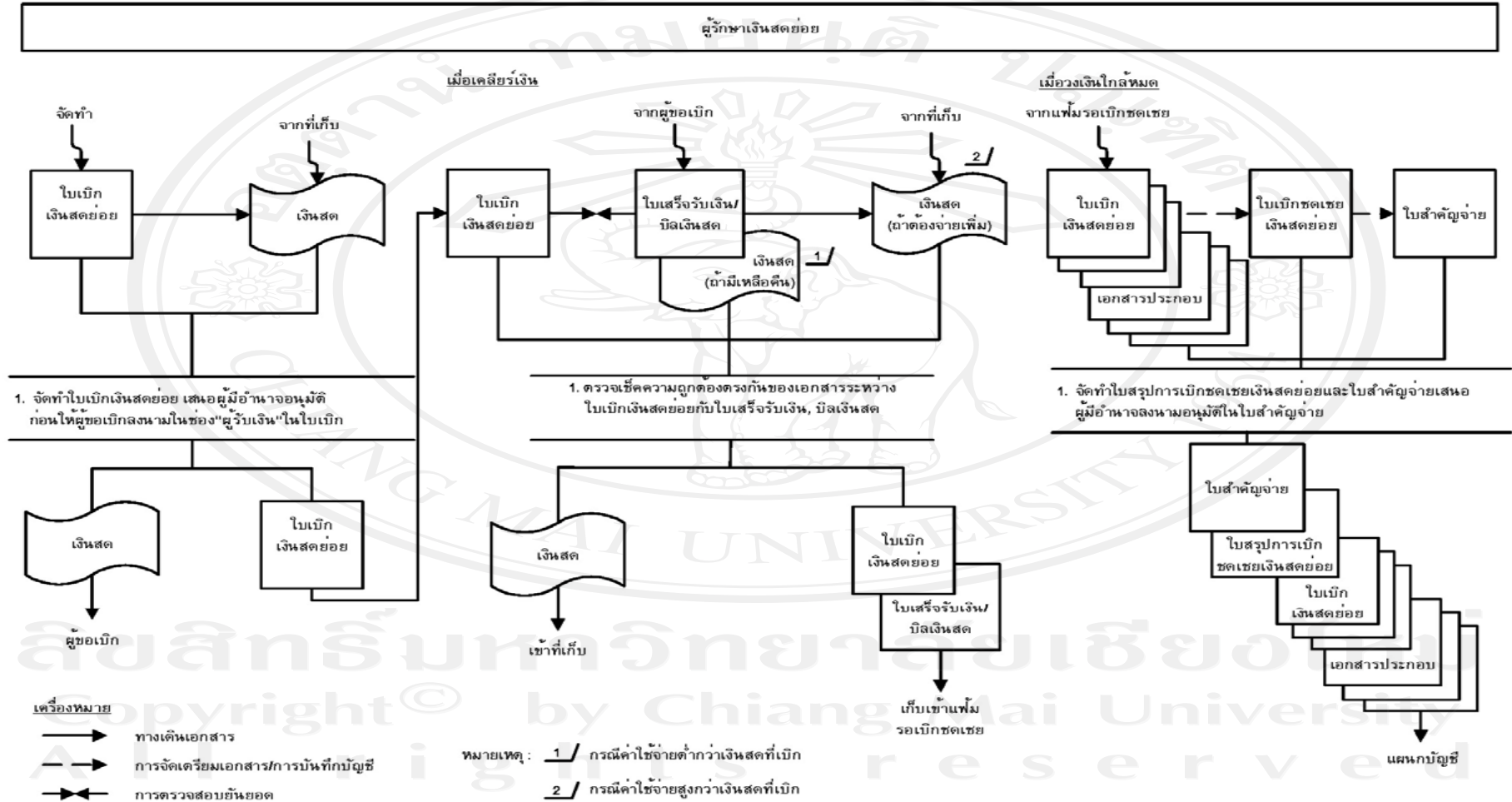
1. เมื่อมีผู้ขอเบิกเงินสดย่อย ผู้รักษาเงินสดย่อยจะจัดทำใบเบิกเงินสดย่อยเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ จากนั้นมอบเงินให้ผู้ขอเบิกพร้อมให้ลงนามในช่องผู้รับเงินในใบเบิก
2. เมื่อผู้ขอเบิกเงินสดย่อยนำใบเสร็จ รับเงิน/บิลเงินสดกลับมา ผู้รักษาเงินสดย่อยต้องตรวจเช็คความถูกต้องตรงกันของเอกสาร
3. เก็บใบเบิกเงินสดย่อยและใบเสร็จรับเงิน/บิลเงินสดเข้าแฟ้มรอเบิกชดเชย

เมื่อวงเงินใกล้หมด

1. ผู้รักษาเงินสดย่อยจะนำใบเบิกเงินสดย่อยพร้อมเอกสารประกอบทั้งหมดออกมาจากแฟ้มรอเบิกชดเชย จัดทำใบสรุปการเบิกชดเชยเงินสดย่อยและใบสำคัญจ่ายเพื่อส่งแผนกการเงิน
2. ส่งเอกสารทั้งหมดไปยังแผนกการเงินเพื่อจัดทำเช็คหรือใบถอนเงินจากธนาคาร และตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารก่อนเสนอผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติการสั่งจ่ายเงิน
3. ผู้รักษาเงินสดย่อยนำเช็คหรือใบถอน ไปเบิกเงินจากธนาคารมาเติมไว้ในวงให้เต็มตามจำนวน
4. แผนกการเงินทำการบันทึกข้อมูลในโปรแกรมบัญชีฯ เมื่อบัญชี/ข้อ 1 ลงประจำวัน / สมุดรายวันจ่าย เก็บเอกสารใบสำคัญจ่ายพร้อมเอกสารประกอบเข้าแฟ้มเรียงตามเลขที่ใบสำคัญจ่าย

บริษัท โค้วตงเซ่ง จำกัด
 ภาพแสดงทางเดินของเอกสารและการบันทึกบัญชี
 เงินสดย่อย

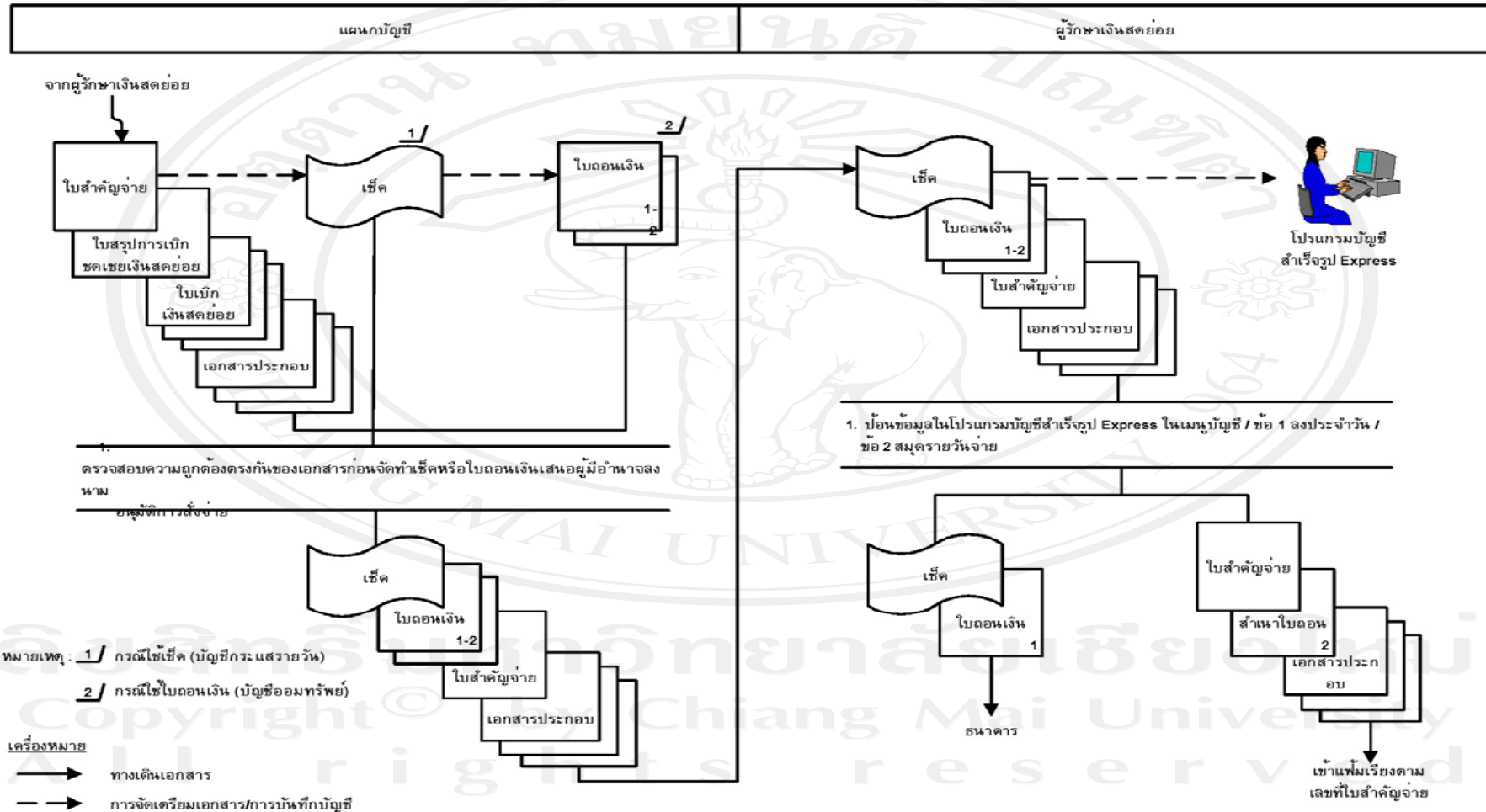
(หน้า 1 ของ 2)



ภาพที่ 4.6 แสดงระบบการจ่ายเงินสดย่อย

บริษัท โควตงเซ็ง จำกัด
 ภาพแสดงทางเดินของเอกสารและการบันทึกบัญชี
 เงินสดย่อย

(หน้า 2 ของ 2)



ภาพที่ 4.6 แสดงระบบการจ่ายเงินสดย่อย (ต่อ)

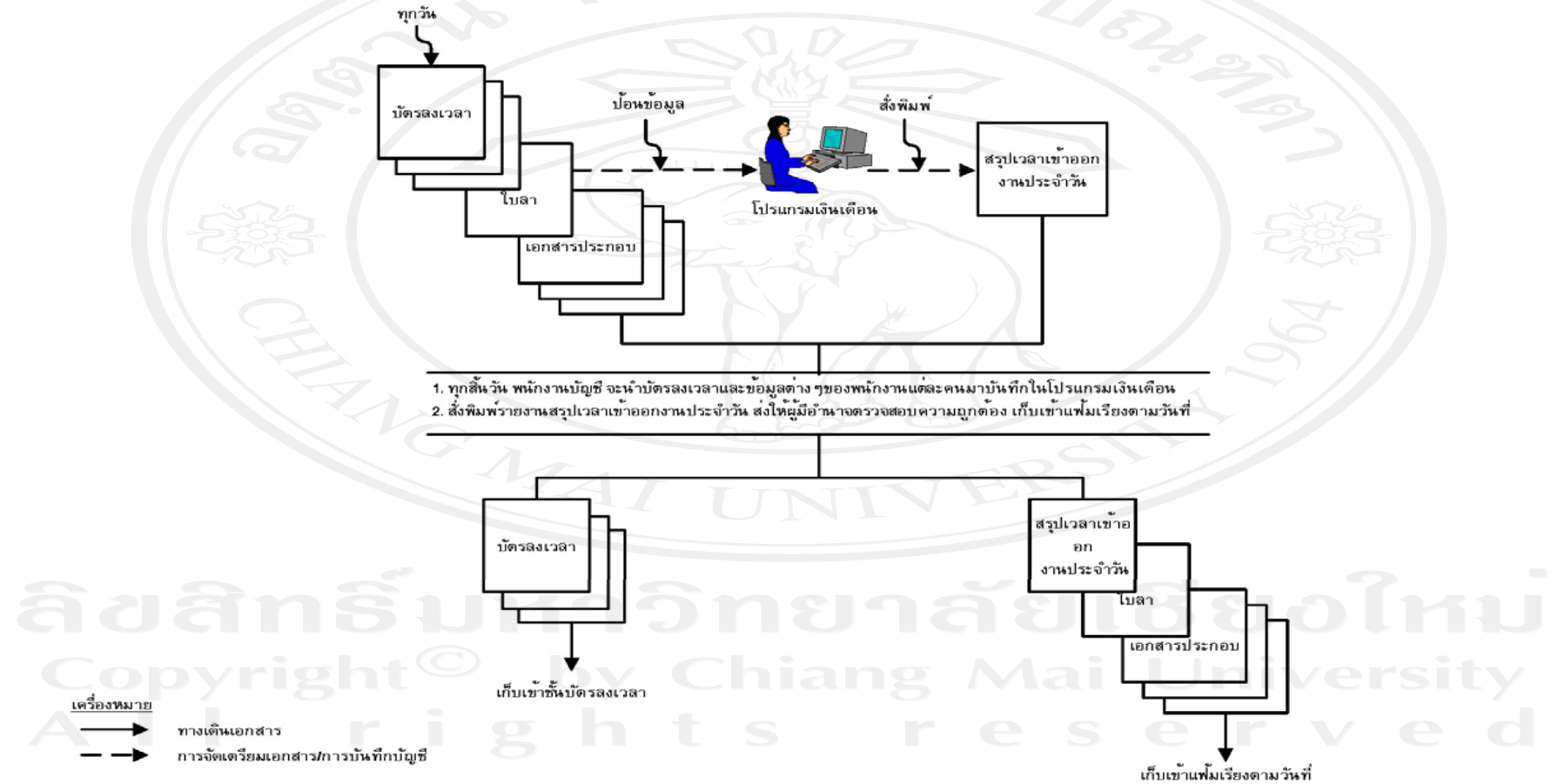
1.6 การจ่ายเงินเดือนพนักงาน มีขั้นตอนการปฏิบัติดังนี้

1. แผนกบุคคลจะนำบัตรลงเวลา, ใบลา มาป้อนข้อมูลในโปรแกรมเงินเดือน ในทุกวันทำงาน ตรวจสอบความถูกต้องแล้วส่งพิมพ์ใบสรุปเวลาเข้า-ออกงานประจำวัน ในวันก่อนวันออกเงินเดือน
2. ก่อนถึงวันที่จะจัดทำการจ่ายเงินเดือน แผนกบัญชีจะได้รับรายละเอียดการหักเงินพนักงาน พร้อมบัตรลงเวลาจากแผนกการบุคคล ตรวจสอบความถูกต้องพร้อมทั้งป้อนข้อมูลในโปรแกรมเงินเดือนส่งพิมพ์ใบสรุปการจ่ายเงินเดือน, ใบแจ้งยอดเงินเดือนจำนวน 2 ฉบับ และใบนำฝากธนาคารจำนวน 2 ฉบับของพนักงานแต่ละคน พร้อมจัดทำแบบนำส่ง ภ.ง.ด. 1 และแบบนำส่งเงินสมทบประกันสังคมอย่างละ 2 ฉบับ นำเอกสารทั้งหมดเสนอผู้มีอำนาจตรวจสอบความถูกต้องพร้อมอนุมัติ
3. เก็บใบสรุปการจ่ายเงินเดือนและภาษี, ใบแจ้งยอดเงินเดือน, รายละเอียดการหักเงินพนักงาน, บัตรลงเวลา เข้าเพิ่มเงินเดือนเรียงตามเลขที่ เก็บภ.ง.ด. 1, แบบนำส่งเงินสมทบประกันสังคม 2 ฉบับ เก็บเข้าเพิ่มชั่วคราวอนุมัติการจ่ายเงิน สำเนา นำใบสรุปการจ่ายเงินเดือนและภาษี พร้อมใบนำฝากธนาคาร 2 ฉบับ ส่งให้แผนกบัญชีเพื่อจัดทำใบสำคัญจ่าย
4. เมื่อแผนกบัญชีได้รับเอกสารจากผู้มีอำนาจจะจัดทำใบสำคัญจ่าย พร้อมใบถอนเงินจากธนาคาร เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติการจ่ายเงิน เมื่ออนุมัติการจ่ายแล้ว ก็จะนำใบถอนเงินจากธนาคารไปเบิกเงินจากธนาคารเพื่อนำฝากเข้าบัญชีพนักงาน และนำมาใส่ซองให้พนักงานที่ไม่มีบัญชีเงินฝาก
5. แผนกบัญชिनำรายการจ่ายเงินเดือนพนักงานไปบันทึกในโปรแกรมบัญชีฯ เมฆูลงรายการประจำวัน/ ซื่อ 2 สมุดรายวันจ่าย บันทึกเลขที่ใบสำคัญก่อนเก็บเข้าเพิ่มเรียงตามเลขที่ใบสำคัญจ่าย
6. แผนกบัญชีจะนำใบแจ้งยอดเงินเดือนจำนวน 2 ฉบับจากเพิ่มเงินเดือน ไปตรวจสอบกับใบแจ้งยอดเงินเดือนกับจำนวนเงินที่เบิก เมื่อทุกอย่างถูกต้องจะ นำใบแจ้งยอดเงินเดือนและเงินใส่ซอง **ยกเว้นกรณีโอนเงินเข้าบัญชี** จะนำใบแจ้งยอดเงินเดือนใส่ซองเท่านั้น เมื่อพนักงานมารับซองเงินเดือนให้ตรวจสอบยอดเงินรับว่าทุกอย่างถูกต้องหรือไม่ เมื่อเรียบร้อยแล้วให้ลงนามในสำเนาใบแจ้งยอดเงินเดือนและจัดส่งคืนแก่ฝ่ายบัญชี เพื่อเก็บเข้าเพิ่มเป็นหลักฐานการรับเงิน โดยเรียงตามเลขที่

บริษัท ไควตเซจ จำกัด
 ภาพแสดงทางเดินของเอกสารและการบินที่บัญชี
 การจ่ายเงินเดือนพนักงาน

(หน้า 1 ของ 5)

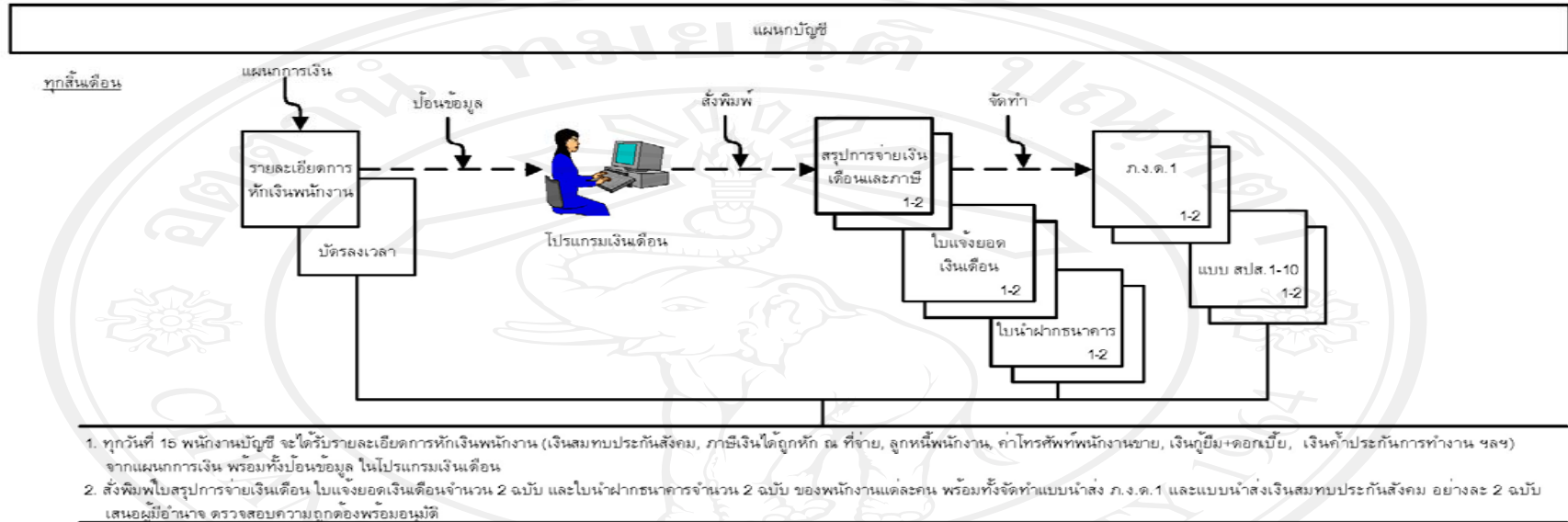
แผนกบัญชี



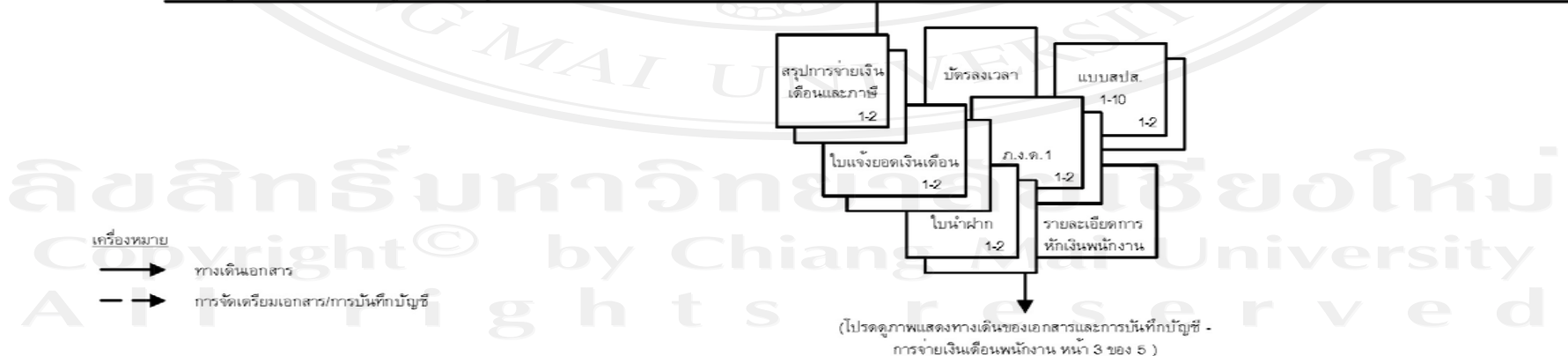
ภาพที่ 4.7 แสดงระบบการจ่ายเงินเดือนพนักงาน

บริษัท ไควตงเซ็ง จำกัด
 ภาพแสดงทางเดินของเอกสารและการบันทึกบัญชี
 การจ่ายเงินเดือนพนักงาน

(หน้า 2 ของ 5)



19



ภาพที่ 4.7 แสดงระบบการจ่ายเงินเดือนพนักงาน (ต่อ)

บริษัท โควตงเซ็ง จำกัด
 ภาพแสดงทางเดินของเอกสารและการบันทึกบัญชี
 การจ่ายเงินเดือนพนักงาน

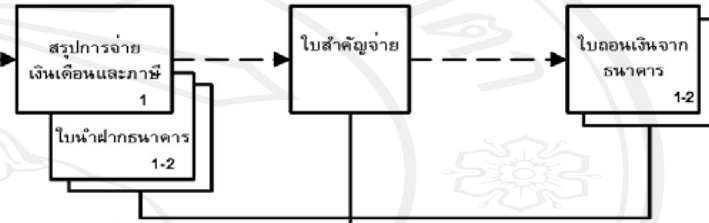
(หน้า 3 ของ 5)



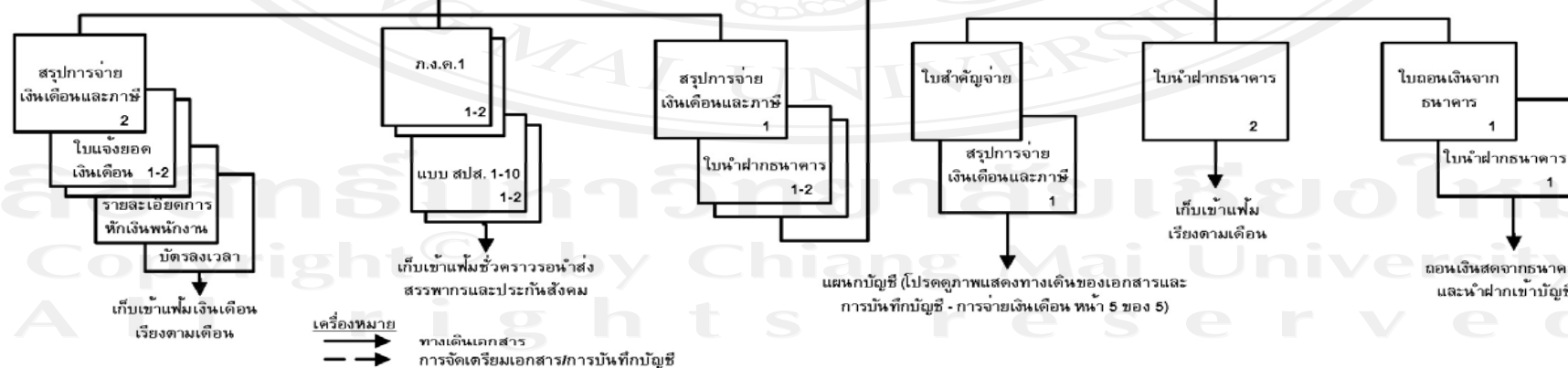
(จากภาพแสดงทางเดินของเอกสารและการบันทึกบัญชี -
 การจ่ายเงินเดือนพนักงาน หน้า 2 ของ 5)



- เมื่อผู้มีอำนาจได้รับเอกสารตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วน นำใบสรุปการจ่ายเงินเดือนและภาษีพร้อมใบนำฝากธนาคาร 2 ฉบับ ส่งให้ แผนกบัญชี เพื่อเตรียมทำใบสำคัญจ่ายต่อไป
- เก็บสรุปการจ่ายเงินเดือนและภาษี, ใบแจ้งยอดเงินเดือน, รายละเอียดการหักเงินพนักงาน, บัตรลงเวลา เข้าแฟ้มเงินเดือนเรียงตามเดือน
- เก็บ ภ.ง.ด.1, แบบนำส่งเงินสมทบประกันสังคม 2 ฉบับ ต้นฉบับและสำเนา 1 ฉบับ เข้าแฟ้มชั่วคราวรออนุมัติการจ่าย และรอนำส่งสรรพากรและสำนักงานประกันสังคม, เก็บสำเนา 1 ฉบับ เข้าแฟ้มรายตัวเรียงตามเดือน



- ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารที่ได้รับ จัดทำใบสำคัญจ่ายและใบถอนเงินจากธนาคาร เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติการจ่ายเงิน
- นำใบถอนเงินจากธนาคารไปเบิกเงินจากธนาคารเพื่อนำฝากเข้าบัญชีพนักงาน และนำมาใส่ซองให้พนักงานที่ไม่มีบัญชีเงินฝาก



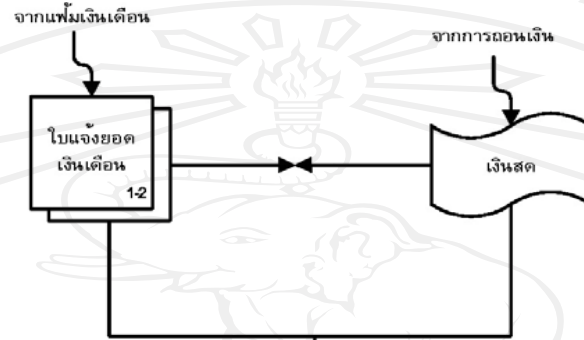
เครื่องหมาย
 → ทางเดินเอกสาร
 - - -> การจัดเตรียมเอกสาร/การบันทึกบัญชี

ภาพที่ 4.7 แสดงระบบการจ่ายเงินเดือนพนักงาน (ต่อ)

บริษัท โด้ตงเซ็ง จำกัด
 ภาพแสดงทางเดินของเอกสารและการบันทึกบัญชี
 การจ่ายเงินเดือนพนักงาน

(หน้า 4 ของ 5)

แผนกบัญชี



1. ตรวจสอบใบแจ้งยอดเงินเดือนกับจำนวนเงินที่เบิก
2. นำใบแจ้งยอดเงินเดือน และเงินสดใส่ซอง ยกเว้นกรณีโอนเงินเข้าบัญชี จะนำใบแจ้งยอดเงินเดือนใส่ซองเท่านั้น
3. เมื่อพนักงานมารับซองเงินเดือนให้ลงนามใส่หน้าใบแจ้งยอดเงินเดือน



เครื่องหมาย
 → ทางเดินเอกสาร
 ⇌ การตรวจสอบยืนยันยอด

ภาพที่ 4.7 แสดงระบบการจ่ายเงินเดือนพนักงาน (ต่อ)

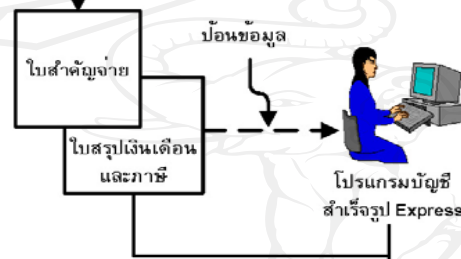
บริษัท โคว์ดเซจ จำกัด
ภาพแสดงทางเดินของเอกสารและการบันทึกบัญชี
การจ่ายเงินเดือนพนักงาน

(หน้า 5 ของ 5)

แผนบัญชี

การบันทึกการจ่ายค่าในสมุดรายวัน

(จากภาพแสดงทางเดินของเอกสารและการบันทึกบัญชี -
การจ่ายเงินเดือนพนักงาน หน้า 3 จาก 5)



1. ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร ระบุรายการบัญชีในใบสำคัญจ่าย
2. ป้อนข้อมูลการจ่ายเงินเดือน ผ่านเข้าเมนูลงรายการประจำวัน / ข้อ 2 สมุดรายวันจ่าย เก็บเข้าแฟ้มเรียงตามเลขที่ใบสำคัญจ่าย



เครื่องหมาย

→ ทางเดินเอกสาร

- - -> การจัดเตรียมเอกสารการบันทึกบัญชี

ภาพที่ 4.7 แสดงระบบการจ่ายเงินเดือนพนักงาน (ต่อ)

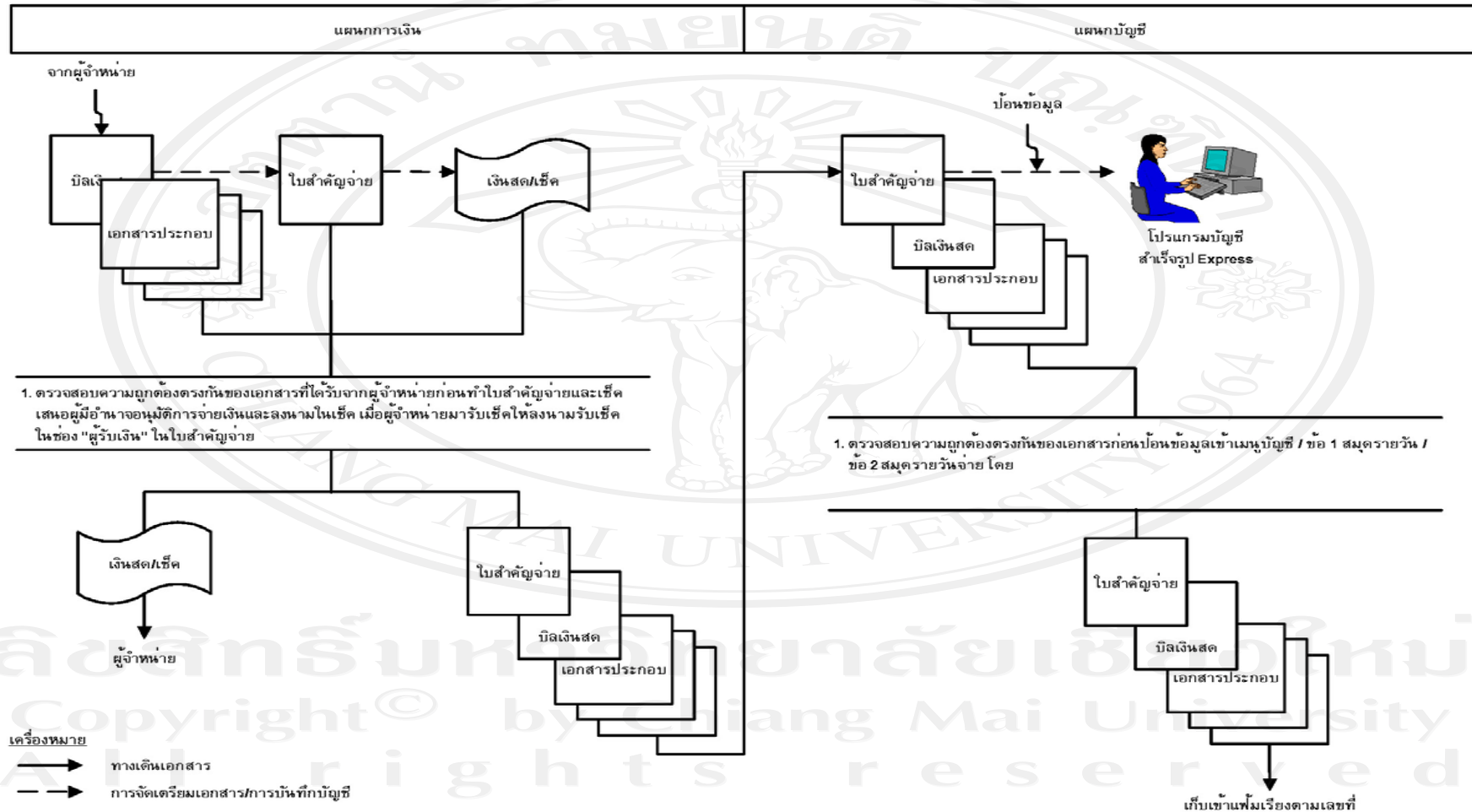
1.7 การจ่ายค่าใช้จ่ายอื่น ๆ

1. แผนกการเงินเมื่อได้รับบิลเงินสดพร้อมเอกสารประกอบจากผู้จำหน่าย จะตรวจสอบความถูกต้องตรงกันของเอกสารก่อนจัดทำใบสำคัญจ่ายและเช็ค เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติการจ่ายเงินและลงนามในเช็ค

2. เมื่อผู้จำหน่ายมารับเช็คให้ลงนามรับเช็คในช่อง “ผู้รับเงิน” ในใบสำคัญจ่าย นำใบสำคัญจ่าย พร้อมเอกสารประกอบทั้งหมดส่งให้แผนกบัญชีบันทึกข้อมูลในโปรแกรมบัญชี เมนูบัญชี / ข้อ 1 สมุดรายวัน / ข้อ 2 สมุดรายวันจ่าย จดเลขที่ใบสำคัญจ่ายเก็บเอกสารเข้าแฟ้มเรียงตามเลขที่

บริษัท โด้ตงเซ็ง จำกัด
 ภาพแสดงทางเดินของเอกสารและการบันทึกบัญชี
 การจ่ายค่าใช้จ่ายอื่นๆ

(หน้า 1 ของ 1)



ภาพที่ 4.8 แสดงระบบการจ่ายเงินอื่นๆนอกเหนือจากการจ่ายชำระหนี้

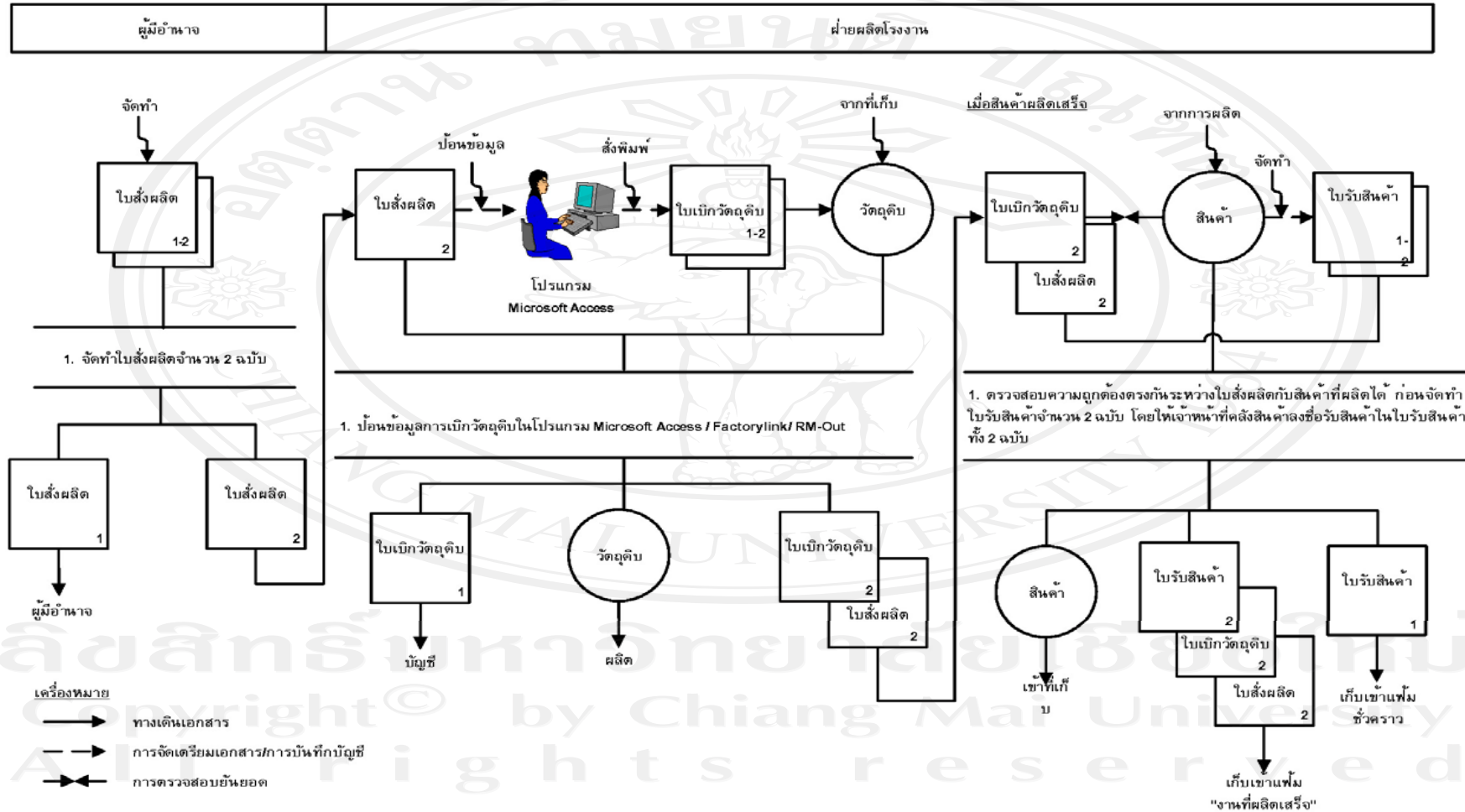
2. วงจรการผลิต

การผลิตสินค้า

1. ผู้จัดการฝ่ายผลิตจัดทำใบสั่งผลิต จำนวน 2 ฉบับ ต้นฉบับเก็บไว้ สำเนาใบสั่งผลิตส่งให้ฝ่ายผลิตโรงงาน
2. ฝ่ายผลิตป้อนข้อมูลในโปรแกรม Microsoft Access สั่งพิมพ์ใบเบิกวัตถุดิบจำนวน 2 ฉบับ พร้อมนำไปเบิกวัตถุดิบออกจากคลังเพื่อนำไปผลิต ต้นฉบับใบเบิกวัตถุดิบส่งให้แผนกบัญชี สำเนาใบเบิกวัตถุดิบพร้อมสำเนาใบสั่งผลิตเก็บเข้าแฟ้มรอ
3. เมื่อสินค้าผลิตเสร็จแล้ว ให้นำใบเบิกออกจากแฟ้มเพื่อตรวจสอบกับสินค้าที่ผลิตได้ว่า ใช้จำนวนวัตถุดิบถูกต้องหรือไม่
4. จัดทำใบรับสินค้าจำนวน 2 ฉบับ ให้เจ้าหน้าที่คลังสินค้าตรวจรับสินค้าพร้อมลงลายมือชื่อรับสินค้าในใบรับสินค้าทั้ง 2 ฉบับ ต้นฉบับใบรับสินค้าเก็บเข้าแฟ้มชั่วคราว สำเนาใบรับสินค้า, สำเนาใบเบิกวัตถุดิบ และสำเนาใบสั่งผลิตเก็บเข้าแฟ้มงานที่ผลิตเสร็จ
5. ทุกสิ้นวัน แผนกคลังสินค้าจะได้รับใบสั่งผลิตจากผู้จัดการฝ่ายผลิตมาสอบยันความถูกต้องกับต้นฉบับใบรับสินค้าในแฟ้มชั่วคราว ป้อนข้อมูลการรับสินค้าในโปรแกรม Microsoft Access / ST-In สั่งพิมพ์ใบรับสินค้าจำนวน 2 ฉบับ และทุกสิ้นวันให้สั่งพิมพ์รายงานเคลื่อนไหวสินค้าประจำวัน จำนวน 2 ฉบับ เอกสารต้นฉบับรายงานเคลื่อนไหวสินค้าประจำวัน, ต้นฉบับใบรับสินค้าจากการผลิต, ต้นฉบับใบสั่งผลิต, ต้นฉบับใบรับสินค้า ส่งไปยังแผนกบัญชี สำเนารายงานเคลื่อนไหวสินค้าประจำวันพร้อมกับสำเนาใบรับสินค้าจากการผลิตเก็บเข้าแฟ้มเรียงตามวันที่
6. แผนกบัญชี ทุกเช้าจะได้รับรายงานเคลื่อนไหวสินค้าประจำวันพร้อมเอกสารประกอบจากคลังสินค้า และใบเบิกวัตถุดิบจากฝ่ายผลิต ตรวจสอบความถูกต้องตรงกันของเอกสารก่อนลงนามรับในใบรายงานเคลื่อนไหวสินค้าประจำวัน ป้อนข้อมูลการเบิกวัตถุดิบในโปรแกรมบัญชีฯ เมนูสินค้า / ข้อ 1 รายการประจำวันสินค้า / ข้อ 1 จ่ายสินค้าภายใน / จ่ายวัตถุดิบเพื่อผลิต สั่งพิมพ์ใบเบิกวัตถุดิบจำนวน 1 ฉบับ จากนั้นจัดทำบัตรต้นทุนสินค้า ป้อนข้อมูลการรับสินค้าสำเร็จรูปจากการผลิตในโปรแกรมบัญชีฯ เมนูสินค้า / ข้อ 1 รายการประจำวันสินค้า / ข้อ 3 ปรับปรุงยอดสินค้า / รับสินค้าสำเร็จรูปจากการผลิต สั่งพิมพ์ใบรับสินค้าสำเร็จรูปจำนวน 1 ฉบับ พร้อมทั้งสั่งพิมพ์รายงานเคลื่อนไหวสินค้าประจำวัน นำเอกสารทั้งหมดส่งให้ผู้จัดการฝ่ายผลิตและคลังสินค้าตรวจสอบเก็บเอกสารทั้งหมดเข้าแฟ้มเรียงตามเลขที่เอกสาร

บริษัท โด้ตงเซ่ง จำกัด
 ภาพแสดงทางเดินของ เอกสารและการบันทึกบัญชี
 ผลิตสินค้า

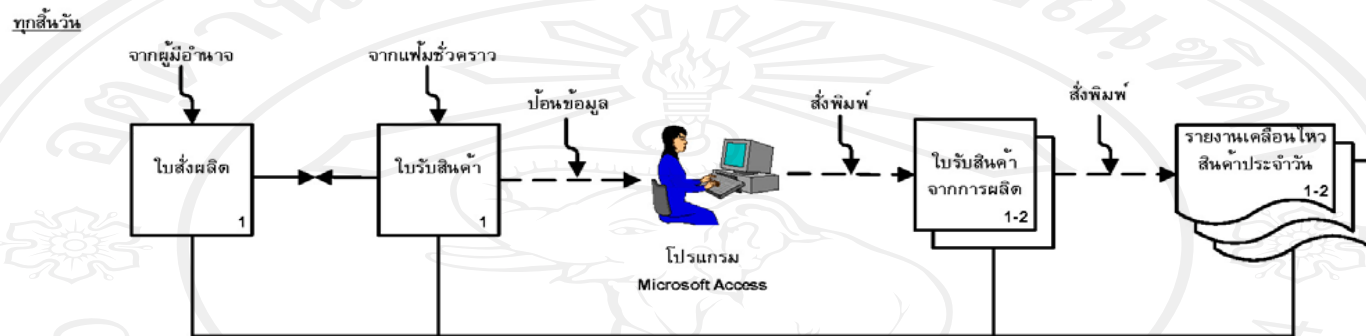
(หน้า 1 ของ 3)



ภาพที่ 4.9 แสดงระบบการผลิตสินค้า

บริษัท ไควตงเซ่ง จำกัด
 ภาพแสดงทางเดินของเอกสารและการบันทึกบัญชี
 ผลิตสินค้า

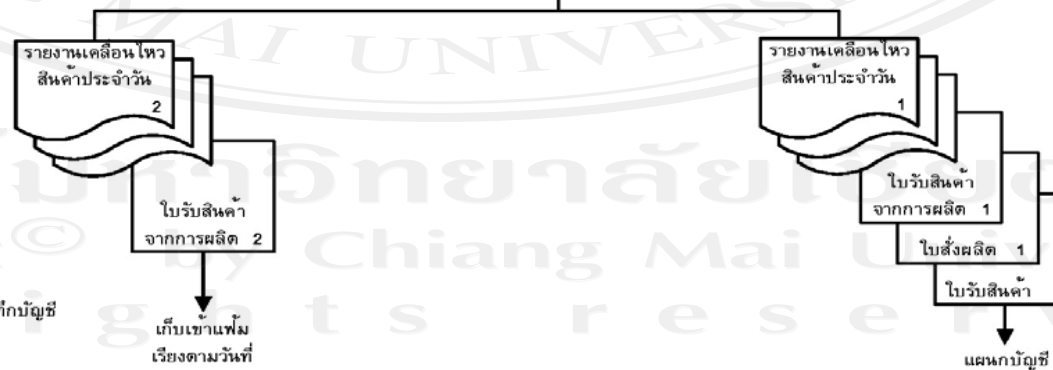
(หน้า 2 ของ 3)



1. ตรวจสอบความถูกต้องตรงกันของเอกสารและสินค้าที่ผลิตเสร็จ
2. ป้อนข้อมูลการรับของในโปรแกรม Microsoft Access /ST -in
3. ส่งพิมพ์ใบรับสินค้าจำนวน 2 ฉบับ และทุกสิ้นวันให้ส่งพิมพ์รายงานเคลื่อนไหวสินค้าประจำวัน จำนวน 2 ฉบับ

เครื่องหมาย

- ทางเดินเอกสาร
- -> การจัดเตรียมเอกสาร/การบันทึกบัญชี
- >> การตรวจสอบย้อนอดีต

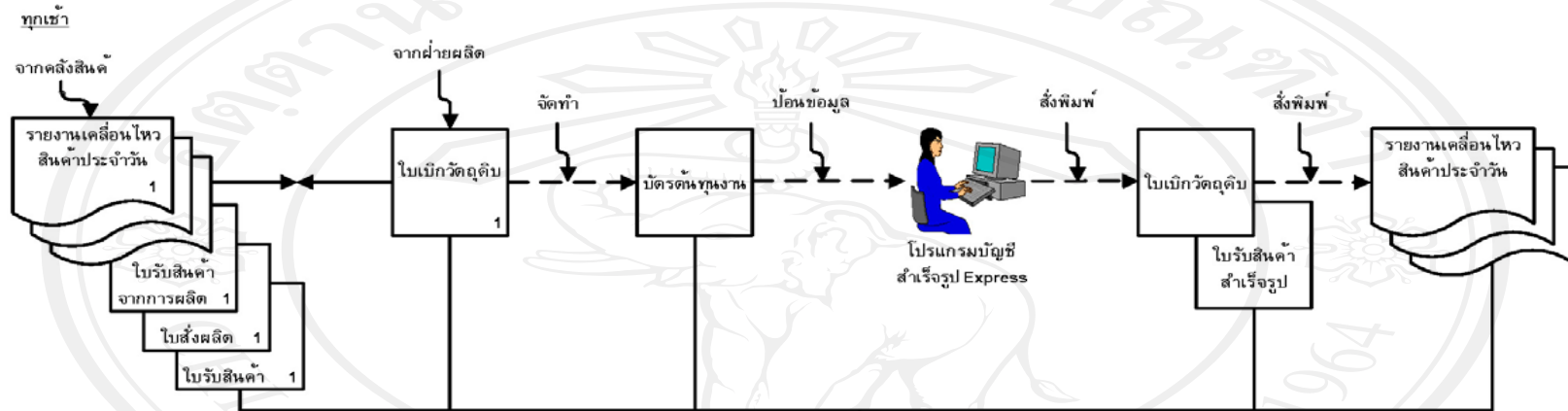


ภาพที่ 4.9 แสดงระบบการผลิตสินค้า(ต่อ)

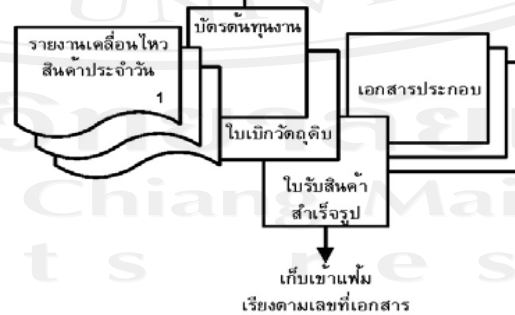
บริษัท ไควดเซจ จำกัด
 ภาพแสดงทางเดินของเอกสารและการบันทึกบัญชี
 ผลิตสินค้า

(หน้า 3 ของ 3)

แผนกบัญชี



1. ตรวจสอบความถูกต้องตรงกันของเอกสารก่อนลงนามในใบรายงานเคลื่อนไหวสินค้าประจำวัน
2. ป้อนข้อมูลการเบิกวัตถุดิบในโปรแกรมบัญชีสำเร็จรูป Express เมฆุสินค้า / ข้อ 1 รายการประจำวันสินค้า / ข้อ 1 จ่ายสินค้าภายใน / จ่ายวัตถุดิบเพื่อผลิต
3. จัดทำบัตรต้นทุน ป้อนข้อมูลการรับสินค้าสำเร็จรูปจากการผลิต ในโปรแกรมบัญชีสำเร็จรูป Express เมฆุสินค้า / ข้อ 1 รายการประจำวันสินค้า / ข้อ 3 ปรับปรุงยอดสินค้า / รับส/คสำเร็จรูปจากการผลิต



- เครื่องหมาย
- ทางเดินเอกสาร
 - > การจัดเตรียมเอกสาร/การบันทึกบัญชี
 - ↔ การตรวจสอบย้อนหลัง

ภาพที่ 4.9 แสดงระบบการผลิตสินค้า(ต่อ)

3. วงจรรายได้

3.1 การขายสินค้าเป็นเงินสด

1. เมื่อได้รับคำสั่งให้เปิดบิลขายจากผู้จัดการฝ่ายการตลาด แผนกบัญชีจะจัดทำใบส่งสินค้า/บิลเงินสด โดยการป้อนข้อมูลในโปรแกรมบัญชีฯ เมนูขาย / ข้อ 2 ขายสด พิมพ์ใบส่งสินค้า/บิลเงินสด จำนวน 3 ฉบับ

2. ส่งให้ผู้มีอำนาจตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารพร้อมลงนามอนุมัติ จากนั้นนำค้นฉบับใบส่งสินค้า/บิลเงินสด พบใส่ของส่งพร้อมกับสินค้าให้ลูกค้า สำเนาใบส่งสินค้า/บิลเงินสดใบที่ 2 และ 3 ส่งไปยังคลังสินค้าเพื่อจัดเตรียมสินค้า พร้อมบันทึกในโปรแกรม Microsoft Access/ Stocklink / ST-Out ลงชื่อในใบส่งสินค้า/บิลเงินสด นำสำเนาใบส่งสินค้า/บิลเงินสดใบที่ 2 พร้อมสินค้าส่งให้ลูกค้า

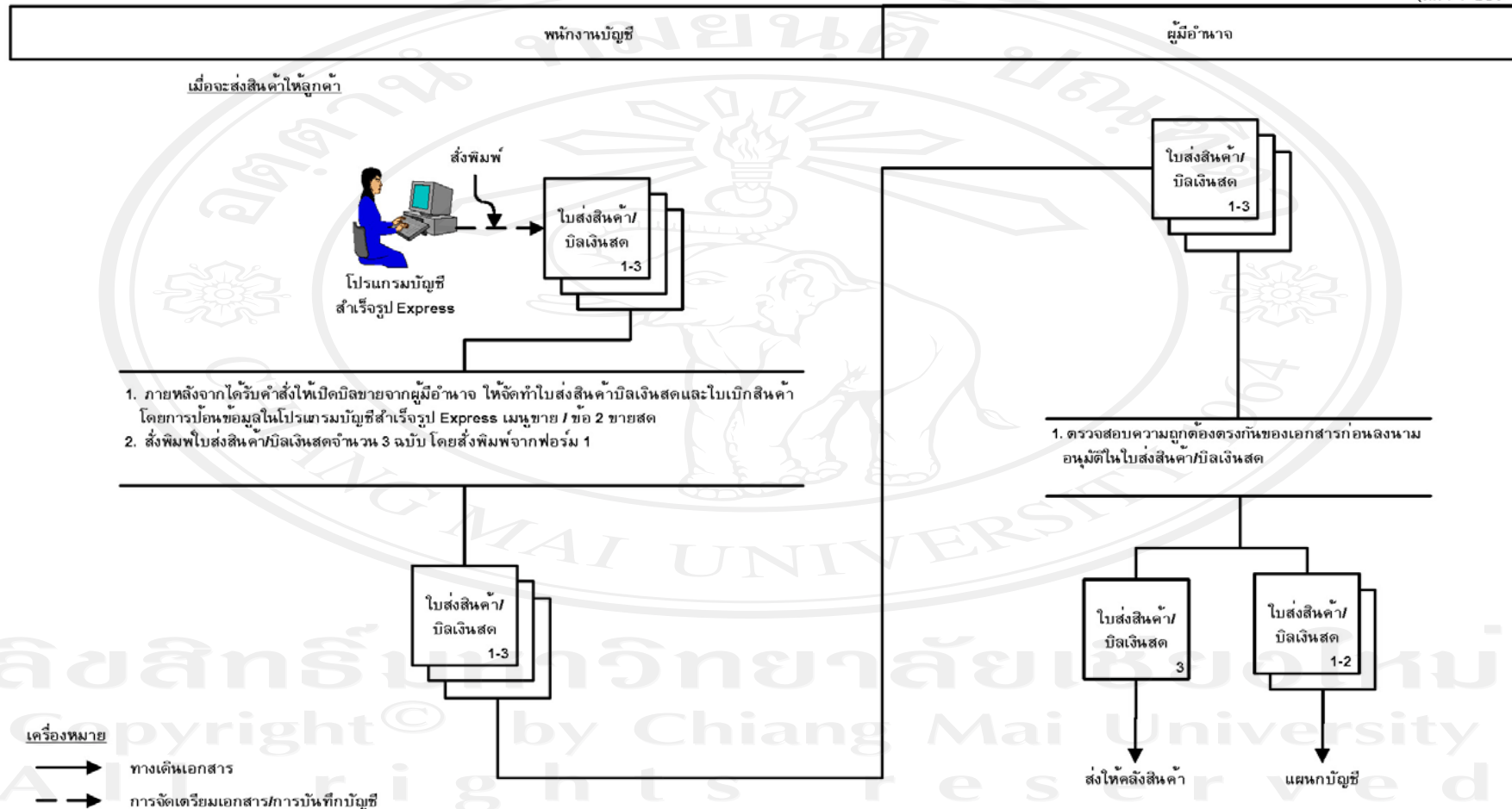
3. เมื่อส่งสินค้าเรียบร้อยแล้วจะต้องให้ลูกค้าตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วน พร้อมลงลายมือชื่อรับสินค้าสำเนาใบส่งสินค้าดังกล่าวกลับมายังบริษัท สำเนาใบส่งสินค้า/บิลเงินสดใบที่ 3 เก็บเข้าแฟ้มเรียงตามวันที่

4. แผนกบัญชีเมื่อได้รับสำเนาใบส่งสินค้าใบที่ 2 จากพนักงานส่งสินค้า ตรวจสอบว่าลูกค้าได้ลงลายมือชื่อรับสินค้าเรียบร้อยแล้วหรือไม่ จากนั้นตรวจนับเงินสด/เช็คที่ได้รับครบถ้วน เก็บสำเนาใบส่งสินค้า/บิลเงินสดเข้าแฟ้มขายสดเรียงตามเลขที่

ทุกสิ้นวันพนักงานบัญชีจะพิมพ์รายงานจากโปรแกรมบัญชีฯ ได้แก่ รายงานการขายสด, รายงานการรับชำระหนี้, รายงานการขายเชื่อ, รายงานรายได้อื่น ๆ อย่างละ 1 ชุด พร้อมจัดทำใบสรุปการรับเงินประจำวันส่งให้แผนกการเงินพร้อมกับเงินสดรับ/เช็คที่ได้รับจากการขาย

บริษัท โด้ตงเซ่ง จำกัด
 ภาพแสดงทางเดินของเอกสารและการบันทึกบัญชี
 ขายสินค้าเป็นเงินสด

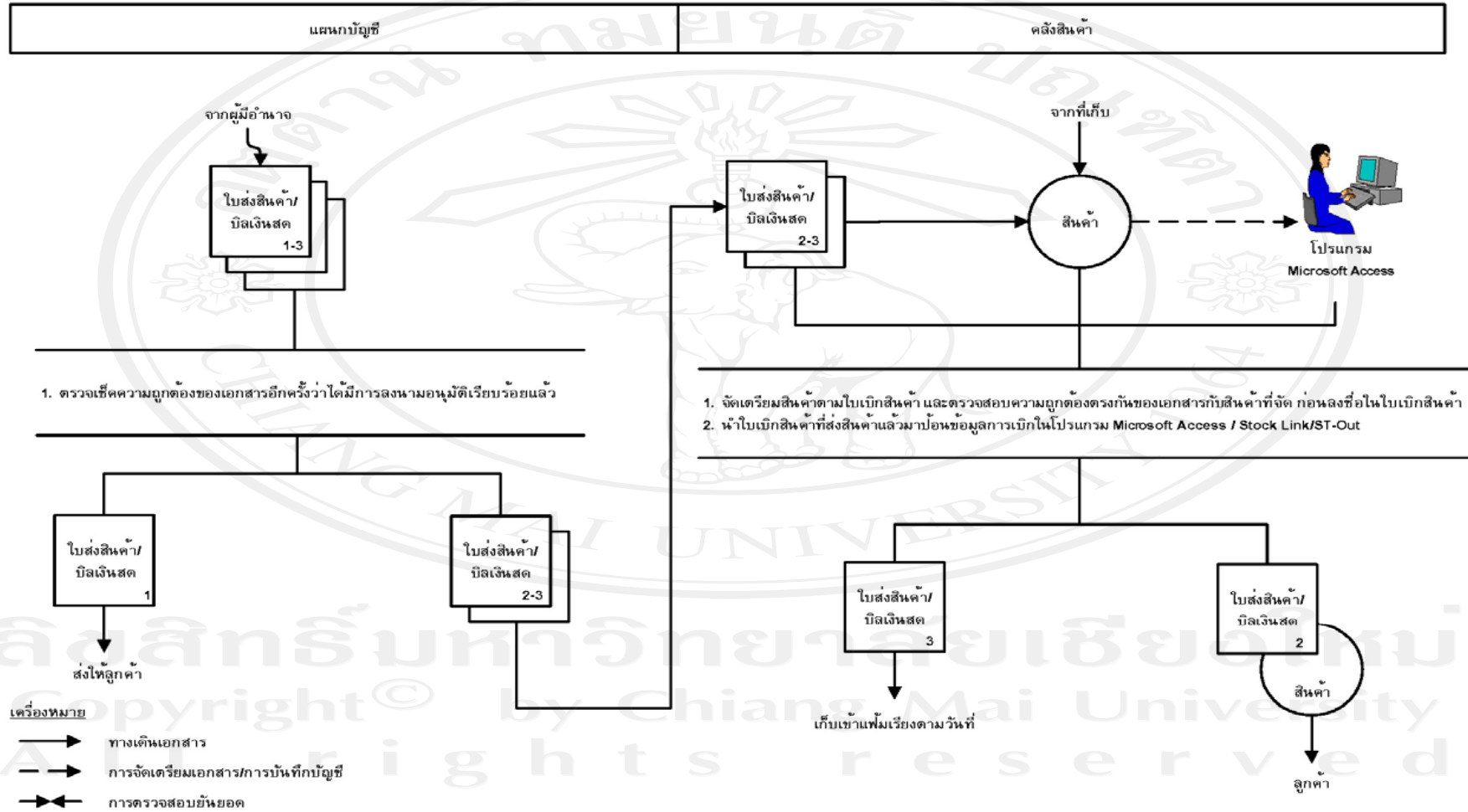
(หน้า 1 ของ 3)



ภาพที่ 4.10 แสดงระบบการขายสินค้าเป็นเงินสด

บริษัท โควตงเซ็ง จำกัด
 ภาพแสดงทางเดินของเอกสารและการบันทึกบัญชี
 การขายสินค้าเป็นเงินสด

(หน้า 2 ของ 3)

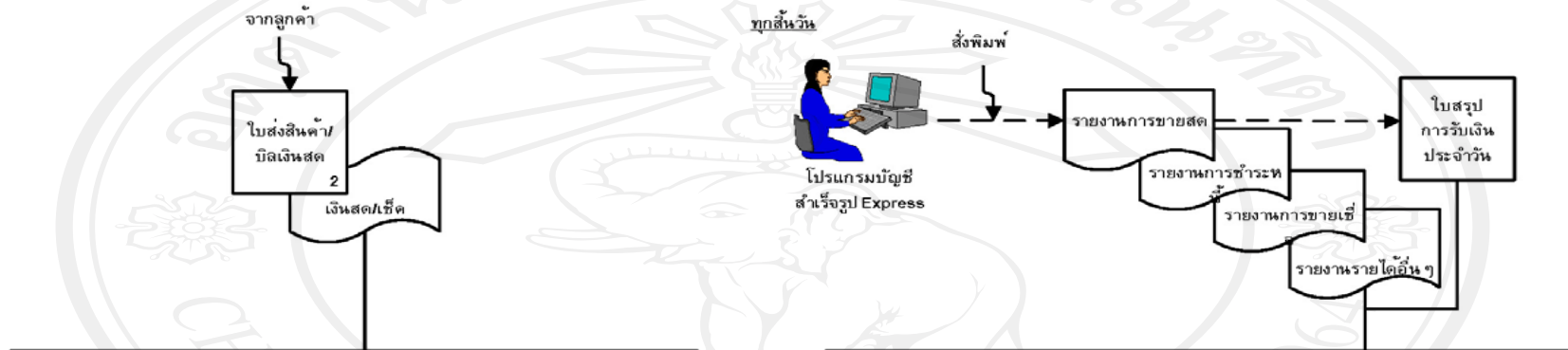


ภาพที่ 4.10 แสดงระบบการขายสินค้าเป็นเงินสด (ต่อ)

บริษัท โควตงเซ่ง จำกัด
 ภาพแสดงทางเดินของเอกสารและการบันทึกบัญชี
 การขายสินค้าเป็นเงินสด

(หน้า 3 ของ 3)

แผนกบัญชี



1. เมื่อได้รับใบส่งสินค้าคืนจากลูกค้าแล้ว ตรวจสอบความถูกต้องว่าลูกค้าได้ลงนามรับของแล้ว ก่อนหน้าเก็บเข้าแฟ้มขายสด

1. ส่งพิมพ์รายงานการขายสด, ขายเชื่อ, รับชำระหนี้ประจำวันและรายงานรายได้อื่น อย่างละ 1 ชุด



เก็บเข้าแฟ้มขายสด (ไปรอดูภาพแสดงทางเดินของเอกสารและการบันทึกบัญชี - การรับชำระหนี้ หน้า 4 ของ 4)

แผนกการเงิน

ใบสรุป การรับเงิน ประจำวัน

รายงานการขายสด

รายงานการชำระหนี้

รายงานรายได้ต่างๆ

(ไปรอดูภาพแสดงทางเดินของเอกสารและการบันทึกบัญชี - การรับชำระหนี้ หน้า 4 ของ 4)

เครื่องหมาย
 → ทางเดินเอกสาร
 - - -> การจัดเตรียมเอกสาร/การบันทึกบัญชี

ภาพที่ 4.10 แสดงระบบการขายสินค้าเป็นเงินสด (ต่อ)

3.2 การขายสินค้าเป็นเงินเชื่อ

1. เมื่อได้รับคำสั่งซื้อจากลูกค้า ผู้จัดการฝ่ายการตลาดจะสั่งให้เปิดใบสั่งขายจากโปรแกรมบัญชีฯ โดยพนักงานบัญชีจะป้อนข้อมูล เมนูขาย / ข้อ 3 ใบสั่งขาย พิมพ์ใบสั่งขายจำนวน 2 ฉบับ เสนอผู้จัดการฝ่ายการตลาดอนุมัติ จากนั้นเก็บเข้าแฟ้มใบสั่งขาย

2. เมื่อจัดส่งสินค้าให้ลูกค้า พนักงานบัญชีจะนำใบสั่งขายที่จัดทำไว้ในแฟ้มใบสั่งขายมาป้อนข้อมูลประกอบการบันทึกใบส่งสินค้า/ใบแจ้งหนี้ในเมนูขาย / ข้อ 4 ขายเงินเชื่อ โดยการดึงข้อมูลจากใบสั่งขายที่ได้บันทึกไว้ โปรแกรมจะดึงข้อมูลสินค้าขึ้นมาให้โดยอัตโนมัติ จากนั้นสั่งพิมพ์ใบส่งสินค้า/ใบแจ้งหนี้ จำนวน 7 ฉบับ (เอกสารออกเป็นชุด) นำเอกสารทั้งหมดส่งให้ผู้มีอำนาจตรวจสอบความถูกต้องพร้อมอนุมัติในใบส่งสินค้า

3. พนักงานบัญชีจะตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารอีกครั้งว่าได้มีการลงนามอนุมัติ นำต้นฉบับใบส่งสินค้า/ใบแจ้งหนี้ใบส่งสินค้าและสำเนาใบส่งสินค้า/ใบแจ้งหนี้ใบที่ 6 เก็บเข้าแฟ้มลูกหนี้รายตัว ใบสั่งขายจำนวน 2 ฉบับพร้อมใบส่งสินค้า/ใบแจ้งหนี้ใบที่ 2 เก็บเข้าแฟ้มขายเชื่อเรียงตามเลขที่ สำเนาใบส่งสินค้าใบที่ 3 – 7 ส่งให้แผนกคลังสินค้า

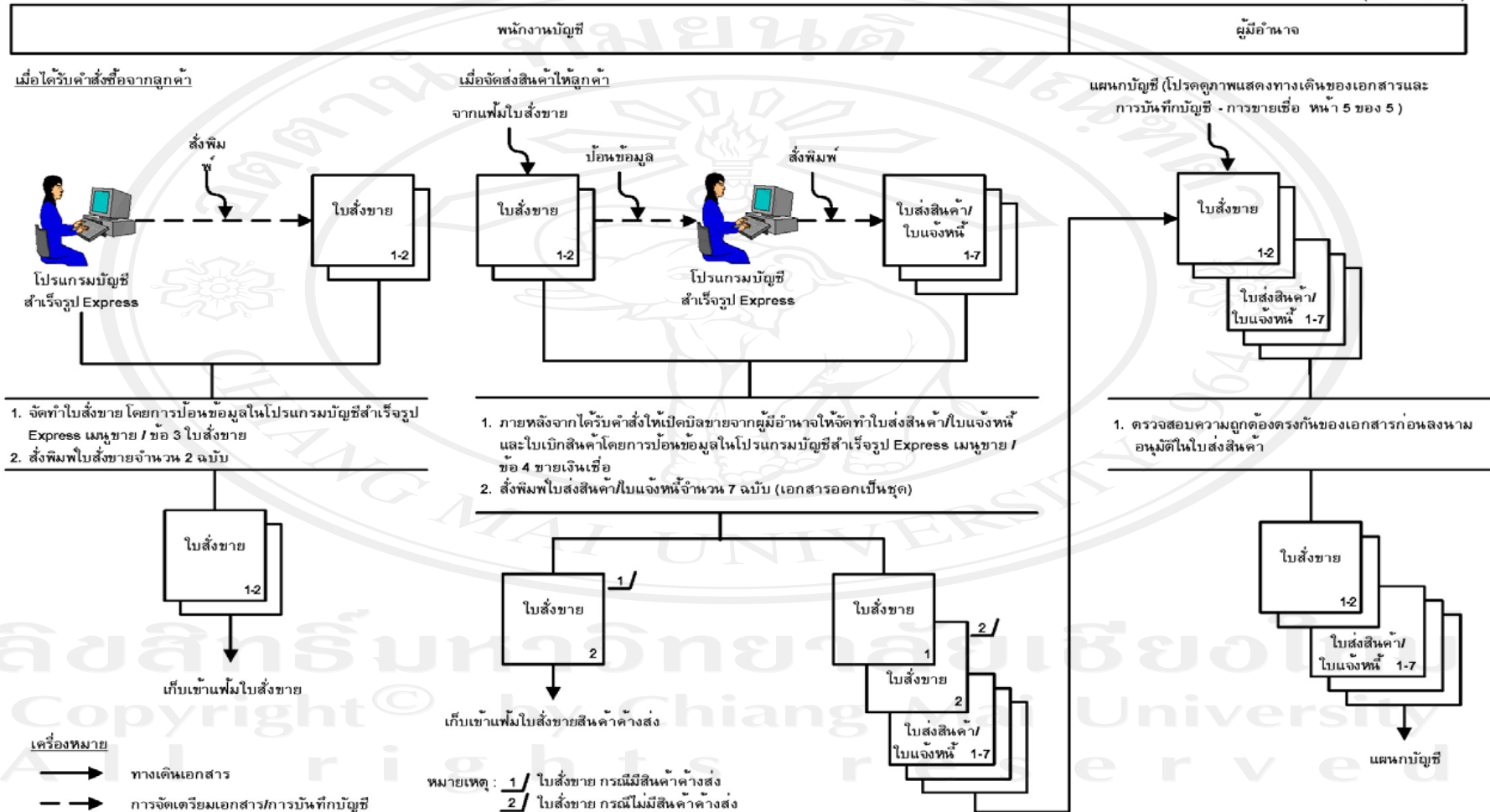
4. พนักงานคลังสินค้าเมื่อได้รับใบเบิกสินค้า/ใบแจ้งหนี้ใบที่ 7 จะนำไปจัดเตรียมสินค้า ตรวจสอบย้อนกลับใบส่งสินค้า/ใบแจ้งหนี้ใบที่ 3-5 จากแผนกบัญชี เมื่อถูกต้องครบถ้วนแล้วลงนามในช่องผู้เบิกในใบส่งสินค้า

5. นำสำเนาใบส่งสินค้า/ใบแจ้งหนี้ใบที่ 7 ไปบันทึกรายการในโปรแกรม Microsoft Access/Stocklink/ST-Out เก็บสำเนาใบส่งสินค้า/ใบแจ้งหนี้ใบที่ 7 เข้าแฟ้มเรียงตามเลขที่

6. ฝ่ายส่งสินค้านำสำเนาใบส่งสินค้า/ใบแจ้งหนี้ใบที่ 3-5 พร้อมสินค้าจัดส่งให้ลูกค้า โดยพนักงานส่งสินค้าจะต้องให้ลูกค้าตรวจสอบความถูกต้องของสินค้า กับใบส่งสินค้าพร้อมลงลายมือชื่อรับสินค้าในสำเนาใบส่งสินค้า/ใบแจ้งหนี้ใบที่ 5 นำกลับมายังบริษัทคืนให้แผนกบัญชีเก็บเข้าแฟ้มลูกหนี้รายตัวต่อไป

บริษัท โควดตงเซ่ง จำกัด
 ภาพแสดงทางเดินของเอกสารและการบันทึกบัญชี
 ขายสินค้าเป็นเงินเชื่อ

(หน้า 1 ของ 5)

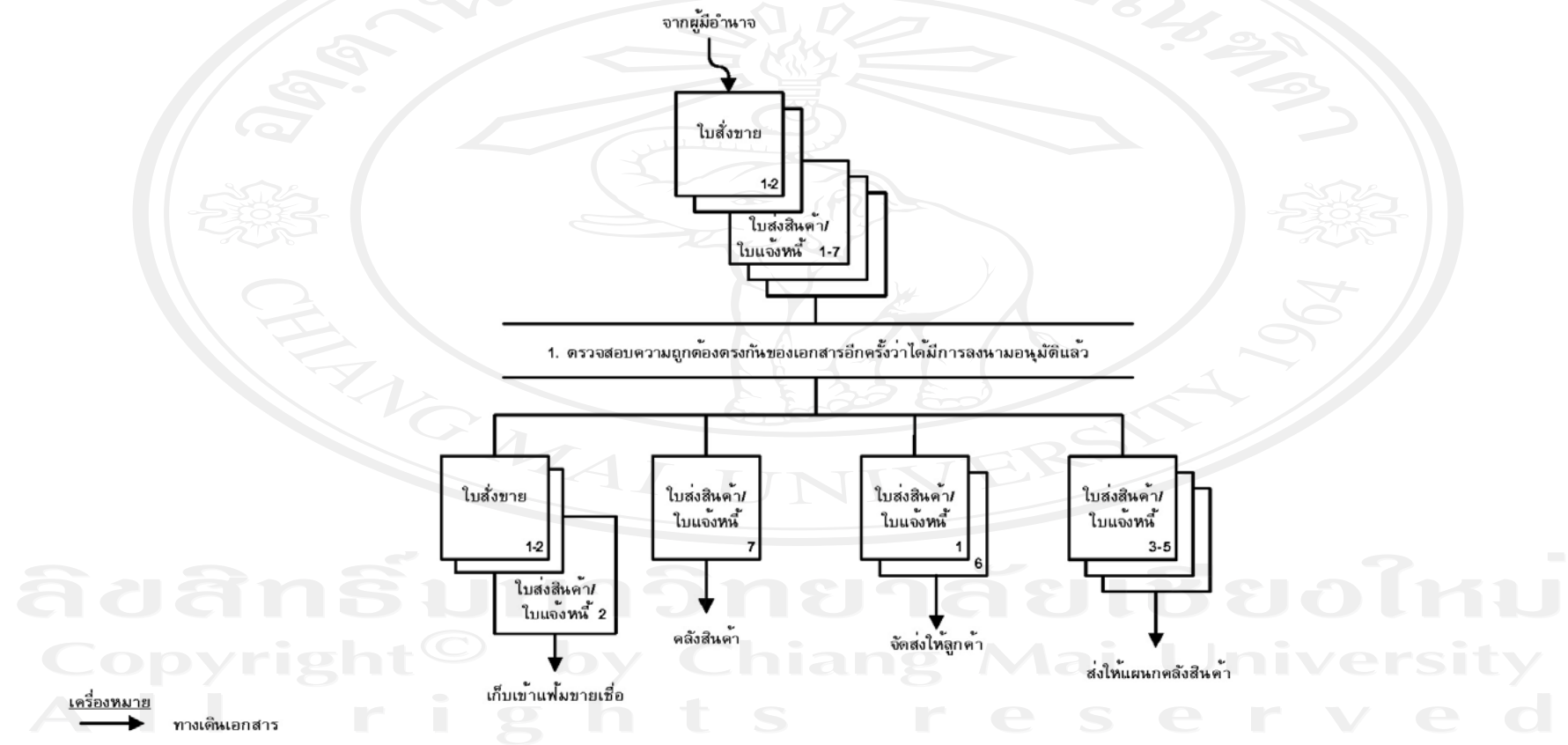


ภาพที่ 4.11 แสดงระบบการขายสินค้าเป็นเงินเชื่อ

บริษัท โควตงเซ็ง จำกัด
ภาพแสดงทางเดินของเอกสารและการบันทึกบัญชี
ขายสินค้าเป็นเงินเชื่อ

(หน้า 2 ของ 5)

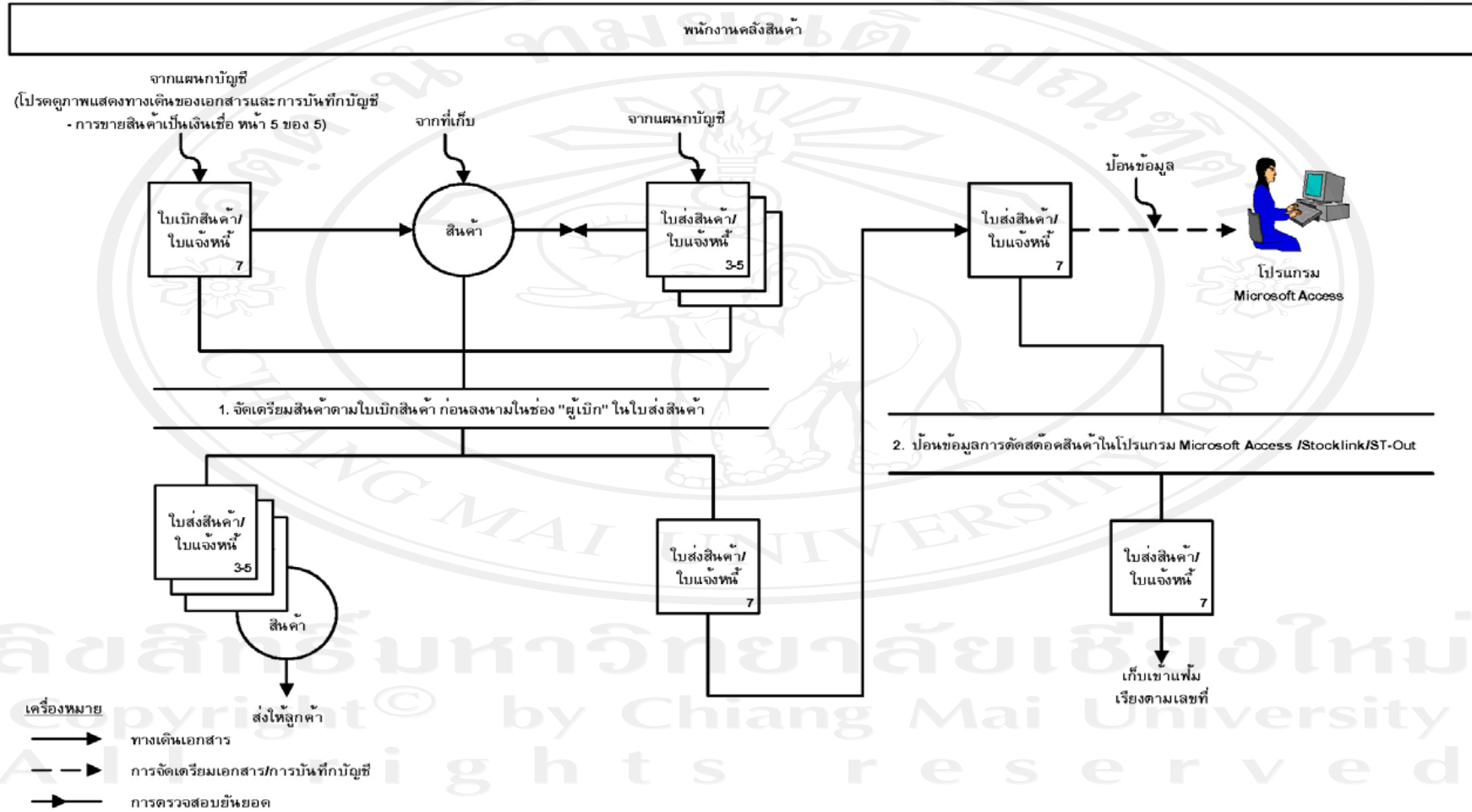
แผนภูมิ



ภาพที่ 4.11 แสดงระบบการขายสินค้าเป็นเงินเชื่อ (ต่อ)

บริษัท ไคว่ตงเซ่ง จำกัด
 ภาพแสดงทางเดินของเอกสารและการบันทึกบัญชี
 ขายสินค้าเป็นเงินเชื่อ

(หน้า 3 ของ 5)

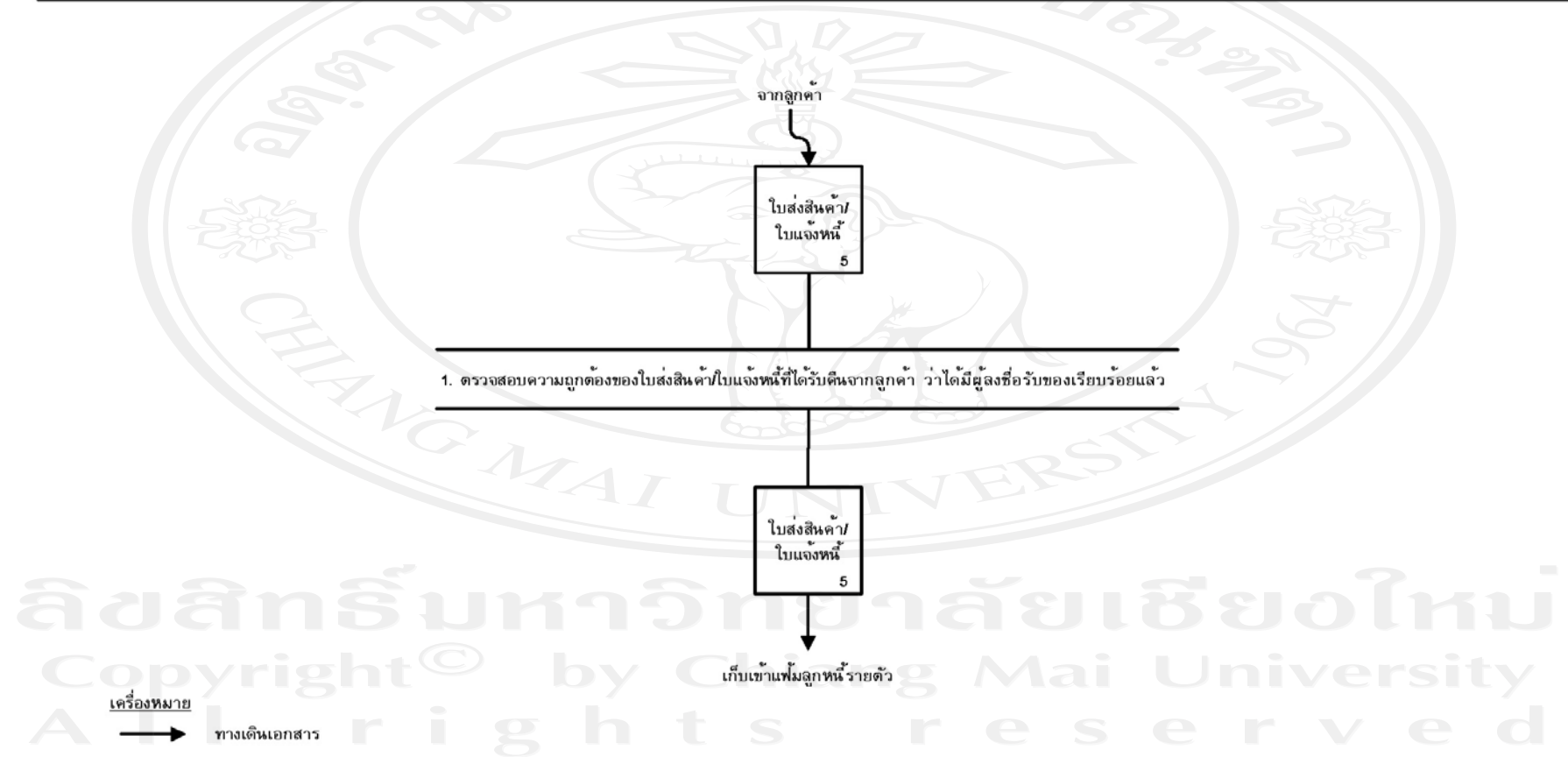


ภาพที่ 4.11 แสดงระบบการขายสินค้าเป็นเงินเชื่อ (ต่อ)

บริษัท โควตงเซ็ง จำกัด
ภาพแสดงทางเดินของเอกสารและการบันทึกบัญชี
ขายสินค้าเป็นเงินเชื่อ

(หน้า 4 ของ 5)

แผนบัญชี



ภาพที่ 4.11 แสดงระบบการขายสินค้าเป็นเงินเชื่อ (ต่อ)

บริษัท โด้ตงเซ่ง จำกัด
 ภาพแสดงทางเดินของเอกสารและการบันทึกบัญชี
 ขายสินค้าเป็นเงินเชื่อ

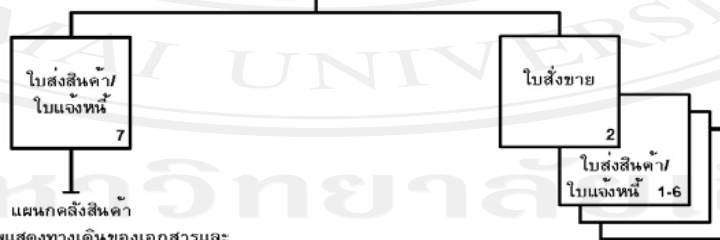
(หน้า 5 ของ 5)

แผนกบัญชี

จากแฟ้มใบส่งขายสินค้าค้างส่ง
 (โปรดดูภาพแสดงทางเดินของเอกสารและการบันทึกบัญชี -
 การขายสินค้าเป็นเงินเชื่อ หน้า 1 ของ 5)



1. ภายหลังจากได้รับคำสั่งให้เปิดบิลขายจากผู้มีอำนาจให้จัดทำใบส่งสินค้าใบแจ้งหนี้และใบเบิกสินค้าโดยการป้อนข้อมูล ในโปรแกรมบัญชีสำเร็จรูป Express เมฆุขาย / ข้อ 4 ขายเงินเชื่อ
2. ส่งพิมพ์ใบส่งสินค้า/ใบแจ้งหนี้ จำนวน 7 ฉบับ



แผนกคลังสินค้า
 (โปรดดูภาพแสดงทางเดินของเอกสารและ
 การบันทึกบัญชี - การขายเชื่อ หน้า 3 ของ 5)

ผู้มีอำนาจ (โปรดดูภาพแสดงทางเดินของเอกสารและ
 การบันทึกบัญชี - การขายเชื่อ หน้า 1 ของ 5)

เครื่องหมาย



ทางเดินเอกสาร



การจัดเตรียมเอกสาร/การบันทึกบัญชี

ภาพที่ 4.11 แสดงระบบการขายสินค้าเป็นเงินเชื่อ (ต่อ)

3.3 การลดหนี้-เพิ่มหนี้ ลูกค้า

กรณีลดหนี้รับคืนสินค้า

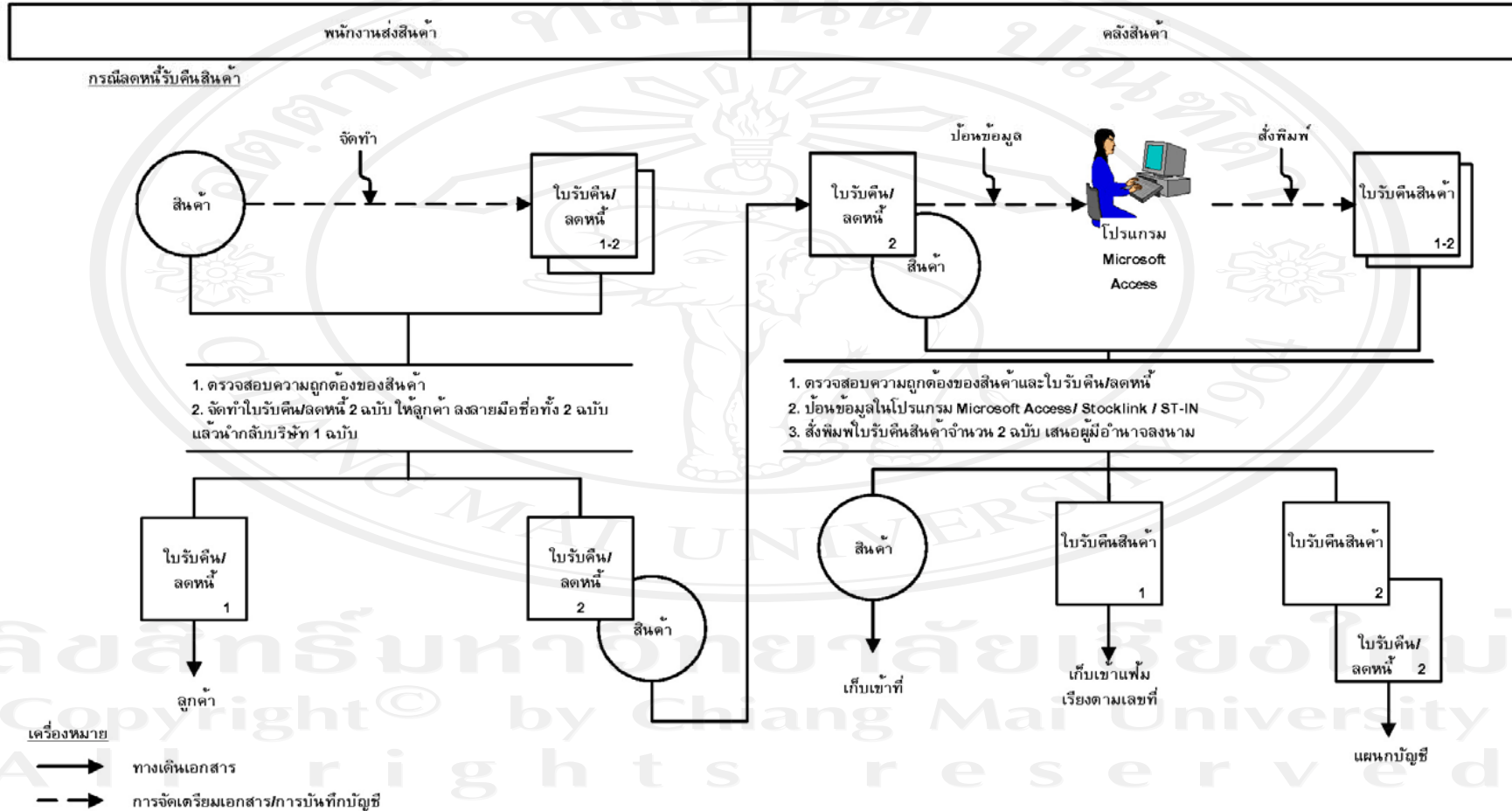
1. พนักงานส่งสินค้าจะจัดทำใบรับคืน/ลดหนี้จำนวน 2 ฉบับให้ลูกค้าลงลายมือชื่อต้นฉบับให้ลูกค้า
2. นำสำเนาใบรับคืน/ใบลดหนี้พร้อมสินค้า กลับบริษัท จากนั้นพนักงานคลังสินค้าจะป้อนข้อมูลในโปรแกรม Microsoft Access/Stock link/ ST-In พร้อมส่งพิมพ์ใบรับคืนสินค้าจำนวน 2 ฉบับเสนอผู้มีอำนาจลงนาม ต้นฉบับใบรับคืนสินค้าเก็บเข้าแฟ้มเรียงตามเลขที่สำเนาใบรับคืนสินค้าพร้อมสำเนาใบรับคืน/ใบลดหนี้ใบที่ 2 ส่งให้แผนกบัญชี
3. แผนกบัญชีเมื่อได้รับสำเนาใบรับคืนสินค้าพร้อมสำเนาใบรับคืน/ใบลดหนี้ ตรวจสอบความถูกต้องว่าผู้มีอำนาจอนุมัติลงนามแล้ว ป้อนข้อมูลในโปรแกรมบัญชีฯ ในเมนูการเงิน / ข้อ 1 รับเงิน / ข้อ 4 ใบลดหนี้/รับคืนสินค้า ส่งพิมพ์ใบลดหนี้จำนวน 3 ฉบับ เสนอผู้มีอำนาจตรวจสอบความถูกต้องพร้อมลงลายมือชื่อ ต้นฉบับใบลดหนี้ส่งให้ลูกค้า สำเนาใบลดหนี้ใบที่ 3 เก็บเข้าแฟ้มลูกหนี้รายตัว สำเนาใบลดหนี้ใบที่ 2 พร้อมเอกสารประกอบทั้งหมดเก็บเข้าแฟ้มเรียงตามเลขที่

กรณีลดหนี้/เพิ่มหนี้ค่าสินค้า

1. เมื่อได้รับคำสั่งจากผู้มีอำนาจ พนักงานบัญชีจะป้อนข้อมูลในโปรแกรมบัญชีฯ กรณีลดหนี้ในเมนูการเงิน/ ข้อ 1 รับเงิน / ข้อ 4 ใบลดหนี้/รับคืนสินค้า กรณีเพิ่มหนี้ในเมนูการเงิน / ข้อ 1 รับเงิน / ข้อ 3 ใบเพิ่มหนี้ ส่งพิมพ์ใบลดหนี้หรือใบเพิ่มหนี้จำนวน 3 ฉบับ
2. เสนอผู้มีอำนาจตรวจสอบความถูกต้องพร้อมลงลายมือชื่อ ต้นฉบับใบลดหนี้หรือใบเพิ่มหนี้ ส่งให้ลูกค้า สำเนาใบลดหนี้หรือใบเพิ่มหนี้ใบที่ 2 เก็บเข้าแฟ้มลูกหนี้รายตัว สำเนาใบลดหนี้หรือใบเพิ่มหนี้ใบที่ 3 เก็บเข้าแฟ้มเรียงตามเลขที่

บริษัท โควตงเซ็ง จำกัด
 ภาพแสดงทางเดินของเอกสารและการบันทึกบัญชี
 การลดหนี้-เพิ่มหนี้ ลูกค้า

(หน้า 1 ของ 4)

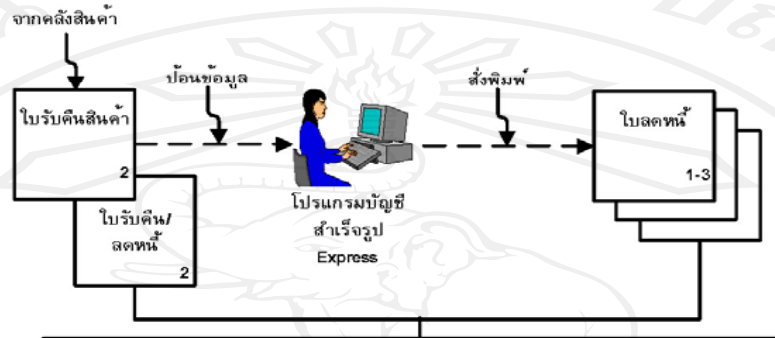


ภาพที่ 4.12 แสดงระบบการลดหนี้ - เพิ่มหนี้, ลดหนี้รับคืนสินค้า

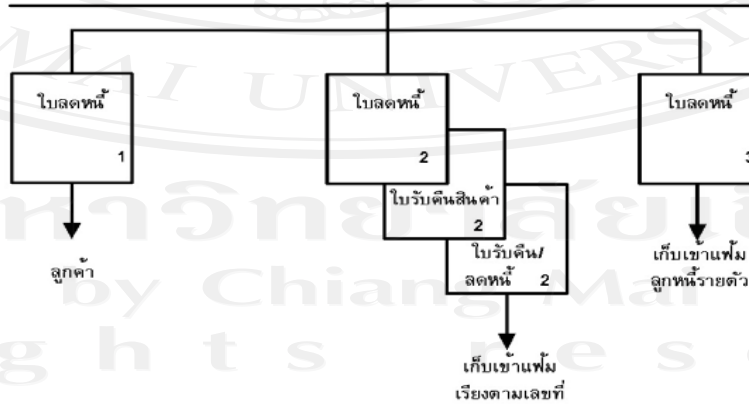
บริษัท โควดองเซ็ง จำกัด
 ภาพแสดงทางเดินของเอกสารและการบันทึกบัญชี
 การลดหนี้-เพิ่มหนี้ ลูกค้า

(หน้า 2 ของ 4)

แผนกบัญชี



1. ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร
2. บอณข้อมูลในโปรแกรมบัญชีสำเร็จรูป Express ในเมนูการเงิน / ข้อ 1 รับเงิน / ข้อ 4 ใบลดหนี้ / รับคืนสินค้า โดยอ้างอิงเลขที่ของใบกำกับสินค้า
3. ตั้งพิมพ์ใบลดหนี้จำนวน 3 ฉบับ เสนอผู้มีอำนาจตรวจสอบความถูกต้องพร้อมลงลายมือชื่อ



เครื่องหมาย



ทางเดินเอกสาร



การจัดเตรียมเอกสาร/การบันทึกบัญชี

ภาพที่ 4.12 แสดงระบบการลดหนี้ - เพิ่มหนี้, ลดหนี้รับคืนสินค้า (ต่อ)

บริษัท โด้ตงเซ่ง จำกัด
 ภาพแสดงทางเดินของเอกสารและการบันทึกบัญชี
 การลดหนี้-เพิ่มหนี้ ลูกค้า

(หน้า 3 ของ 4)

แผนกบัญชี

กรณีลดหนี้ / เพิ่มหนี้ค่าสินค้า

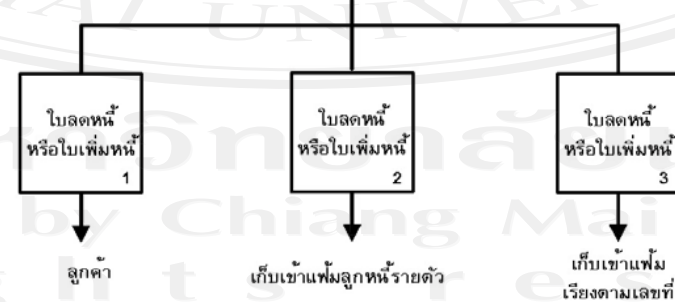
เมื่อได้รับคำสั่งจากผู้มีอำนาจ



ส่งพิมพ์



1. ป้อนข้อมูลในโปรแกรมบัญชีสำเร็จรูป Express
 กรณี ลดหนี้ ในเมนูการเงิน / ข้อ 1 รับเงิน / ข้อ 4 ใบลดหนี้ / รับคืนสินค้า
 กรณี เพิ่มหนี้ ในเมนูการเงิน / ข้อ 1 รับเงิน / ข้อ 3 ใบเพิ่มหนี้
2. ส่งพิมพ์ใบลดหนี้ หรือใบเพิ่มหนี้จำนวน 3 ฉบับ เสนอผู้มีอำนาจตรวจสอบ
 ความถูกต้องพร้อมลงลายมือชื่อ



เครื่องหมาย
 → ทางเดินเอกสาร
 - - - - - การจัดเตรียมเอกสาร/การบันทึกบัญชี

ภาพที่ 4.12 แสดงระบบการลดหนี้ – เพิ่มหนี้, ลดหนี้รับคืนสินค้า (ต่อ)

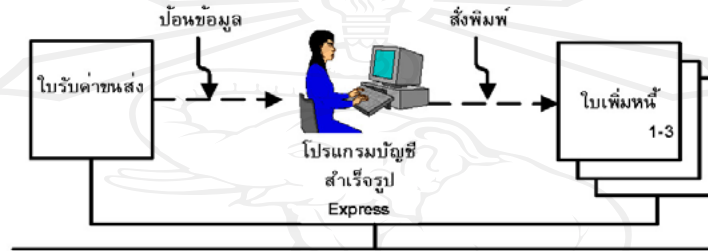
บริษัท โด้ตงซัง จำกัด
 ภาพแสดงทางเดินของเอกสารและการบันทึกบัญชี
 การลดหนี้-เพิ่มหนี้ ลูกค้า

(หน้า 4 ของ 4)

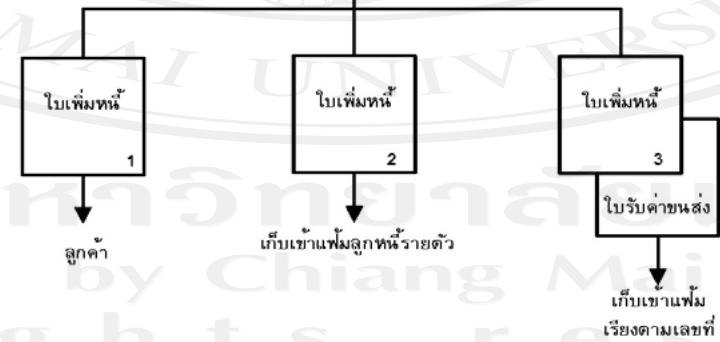
แผนภูมิบัญชี

กรณีเพิ่มหนี้ค่าขนส่ง

เมื่อพนักงานส่งสินค้า
 เคลียร์เงินทดรองจ่าย



1. ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร
2. บ่อนข้อมูลโปรแกรมบัญชีสำเร็จรูป Express ให้เมฆุการเงิน / ข้อ 3 ใบเพิ่มหนี้ ด้วยรหัส 000-0-0420-006 รายได้ค่าขนส่ง
3. ส่งพิมพ์ใบเพิ่มหนี้จำนวน 3 ฉบับ เสนอผู้มีอำนาจตรวจสอบความถูกต้องพร้อมลงลายมือชื่อ



เครื่องหมาย
 → ทางเดินเอกสาร
 - -> การจัดเตรียมเอกสาร/การบันทึกบัญชี

ภาพที่ 4.12 แสดงระบบการลดหนี้ - เพิ่มหนี้, ลดหนี้รับคืนสินค้า

3.4 การรับชำระหนี้

1. ทุกสิ้นเดือน แผนกบัญชีจะจัดทำใบวางบิลเพื่อเรียกเก็บเงินค่าสินค้าจากบิลที่ถึงกำหนดการชำระจากลูกค้า โดยป้อนข้อมูลในโปรแกรมบัญชีฯ เมนูการเงิน/ ข้อ 1 รับเงิน / ข้อ 1 ใบวางบิล สั่งพิมพ์ใบวางบิล จำนวน 3 ฉบับ

2. พิมพ์รายงานสรุปใบวางบิลพร้อมสั่งพิมพ์รายงานสรุปการวางบิลแยกตามเขตการขายจากโปรแกรมบัญชี เมนูรายงาน / ข้อ 1 รายงานลูกหนี้ / ข้อ 6 ใบวางบิล/ ข้อ 1 เรียงตามวันที่ของใบวางบิล แล้วสั่งพิมพ์จำนวน 2 ชุด ต้นฉบับรายงานสรุปใบวางบิล แยกตามเขตการขายพร้อมใบวางบิลจำนวน 3 ฉบับของลูกค้าที่ครบกำหนด

3. ผู้มีอำนาจจะนำเอกสารจากแฟ้มลูกหนี้รายตัวที่ครบกำหนดตรวจสอบความถูกต้องตรงกันของเอกสาร ระหว่างใบวางบิลกับใบส่งสินค้า / ใบแจ้งหนี้, ใบเพิ่มหนี้ (ถ้ามี), ใบลดหนี้ (ถ้ามี), ใบรับคืน/ลดหนี้ (ถ้ามี), ใบรับค่าขนส่ง (กรณีจัดส่งผ่านบริษัทขนส่งสินค้า) ก่อนลงนามในช่องผู้ตรวจสอบในใบวางบิล ผู้มีอำนาจจะเก็บเอกสารทั้งหมดเข้าแฟ้มลูกหนี้หรือเรียกเก็บ

4. เมื่อถึงกำหนดพนักงานขายออกไปเก็บเงิน ผู้มีอำนาจจะนำเอกสารการเรียกเก็บเงินทั้งหมดจัดเตรียมสำหรับให้พนักงานขายไปเก็บเงิน จะประกอบด้วยรายงานสรุปใบวางบิลแยกตามเขตการขาย ใบวางบิลใบที่ 1-2 , ใบส่งสินค้า/ใบแจ้งหนี้, ใบลดหนี้, ใบเพิ่มหนี้, ใบรับค่าขนส่ง

5. หากพนักงานขายได้รับชำระหนี้เป็นเงินสด ให้นำฝากธนาคารแล้วนำสำเนาใบนำฝากกลับมาให้แผนกบัญชีพร้อมกรอกรายละเอียดวิธีการรับชำระหนี้ว่าได้รับชำระมาด้วย เงินสด / เช็ค (รายละเอียดเช็ค) ลงในรายงานสรุปใบวางบิล ต้นฉบับใบวางบิลพร้อมเอกสารใบส่งสินค้า/ ใบแจ้งหนี้, ใบเพิ่มหนี้, ใบลดหนี้, พร้อมใบรับค่าขนส่งจะมอบให้ลูกค้า รายงานสรุปใบวางบิลแยกตามเขตการขาย, สำเนาใบนำฝากธนาคาร, สำเนาใบวางบิลพร้อมเช็ค/เงินสด พนักงานขายจะเก็บรวบรวมกลับบริษัท

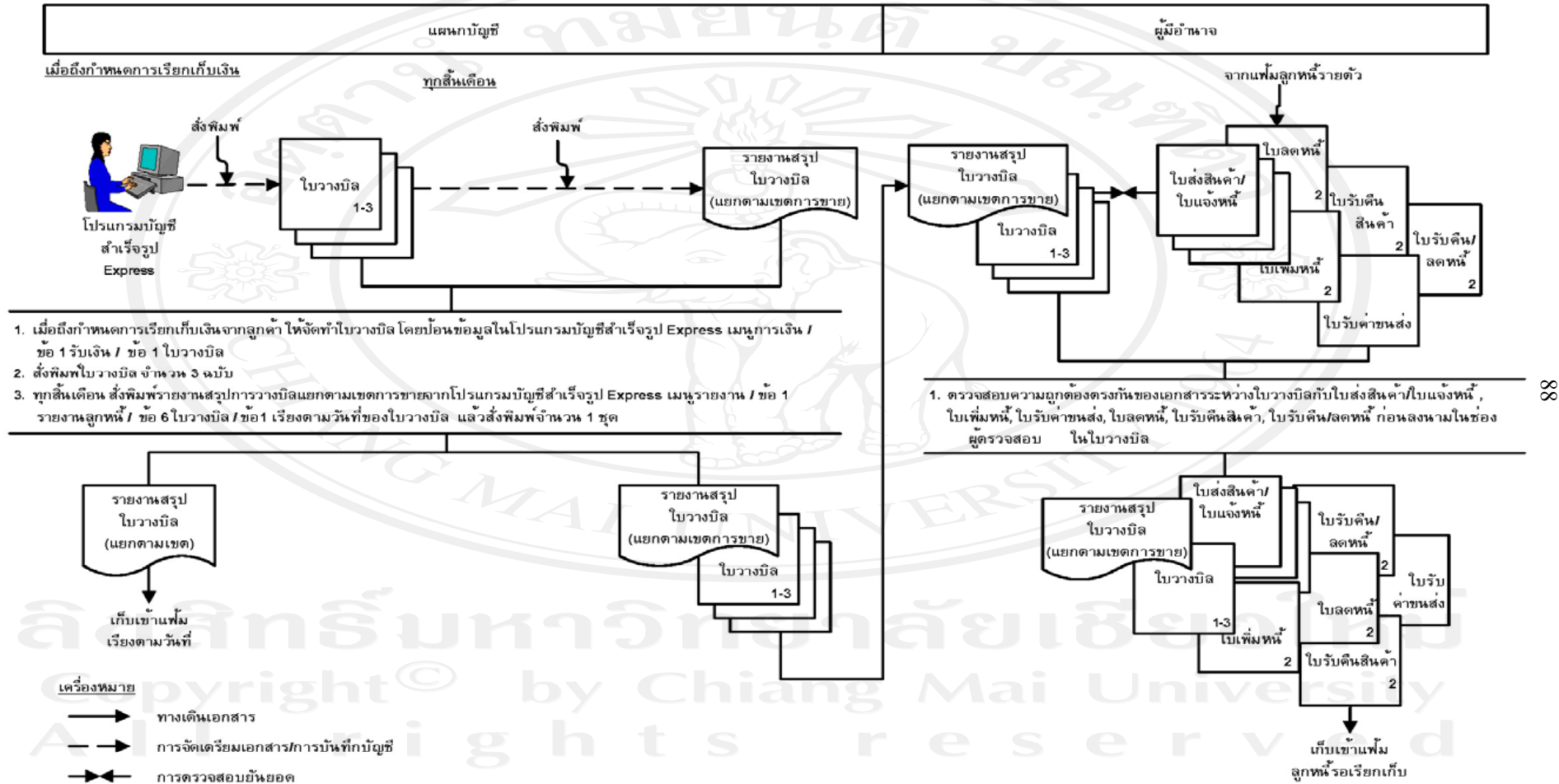
6. ผู้มีอำนาจจะได้รับเอกสารจากพนักงานขาย หลังจากการเก็บเงินจากลูกค้าทั้งหมด โดยจะตรวจสอบความถูกต้องตรงกันของเอกสารระหว่างใบวางบิลกับเอกสารที่ได้รับจากพนักงานขายก่อนลงนามในใบสรุปวางบิลและในใบวางบิล รวบรวมเงินสด / เช็คให้แผนกการเงิน

7. รายงานสรุปใบวางบิลแยกตามเขตการขาย, สำเนาใบนำฝากธนาคาร, สำเนาใบวางบิลใบที่ 2 – 3 จะจัดส่งให้แผนกบัญชีบันทึกข้อมูลในโปรแกรมบัญชีฯ เมนูการเงิน/ข้อ 1 รับเงิน/ข้อ 5 รับชำระหนี้ สั่งพิมพ์ใบเสร็จรับเงิน จำนวน 2 ฉบับ เสนอผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติ โดยต้นฉบับใบเสร็จรับเงินจะจัดส่งให้ลูกค้าทางไปรษณีย์ รายงานสรุปใบวางบิลแยกตามเขตการขาย เก็บเข้าแฟ้มเรียงตามเขต สำเนาใบเสร็จรับเงินใบที่ 2, สำเนาใบนำฝากธนาคาร และใบวางบิลใบที่ 2-3 เก็บเข้าแฟ้มเรียงตามเลขที่ใบเสร็จรับเงิน

8. ทุกสิ้นวัน แผนกการเงินจะได้รับใบสรุปการรับเงินจากแผนกบัญชีพร้อม รายงานขายสด, รายงานการรับชำระหนี้, รายงานขายเชื่อ, รายงานรายได้อื่น ๆ พร้อมเช็ค/เงินสด จากผู้มีอำนาจ ตรวจสอบความถูกต้องพร้อมจัดทำใบนำฝากธนาคาร จำนวน 2 ฉบับแล้วถ่ายสำเนา 1 ฉบับ (กรณีนำฝากเช็ค) ป้อนข้อมูลการนำฝากเงินในโปรแกรมบัญชี เมนูการเงิน / ข้อ 3 ธนาคาร / ข้อ 6 รายการเคลื่อนไหวบัญชีเงินฝาก / ข้อ 1 ฝากเงินสด

กรณีนำฝากเช็ค ให้ป้อนข้อมูลการนำฝากในโปรแกรมบัญชีฯ เมนูการเงิน / ข้อ 3 ธนาคาร / ข้อ 1 บันทึกเช็คนำฝาก / ข้อ 2 ไม่ใช่ใบนำฝาก (ฝากเช็คเป็นใบ ๆ) จากนั้นอ้างอิงเลขที่ ใบสำคัญลงในสำเนาใบนำฝาก เก็บสำเนาใบนำฝากใบที่ 2 เข้าแฟ้มเรียงตามเลขที่ สำเนาใบนำฝาก ใบที่ 3 เก็บเข้าแฟ้ม (เช็ครอเรียกเก็บ) ใบสรุปการรับเงินประจำวันพร้อมทั้งรายงานต่าง ๆ เก็บเข้าแฟ้มเรียงตามวันที่

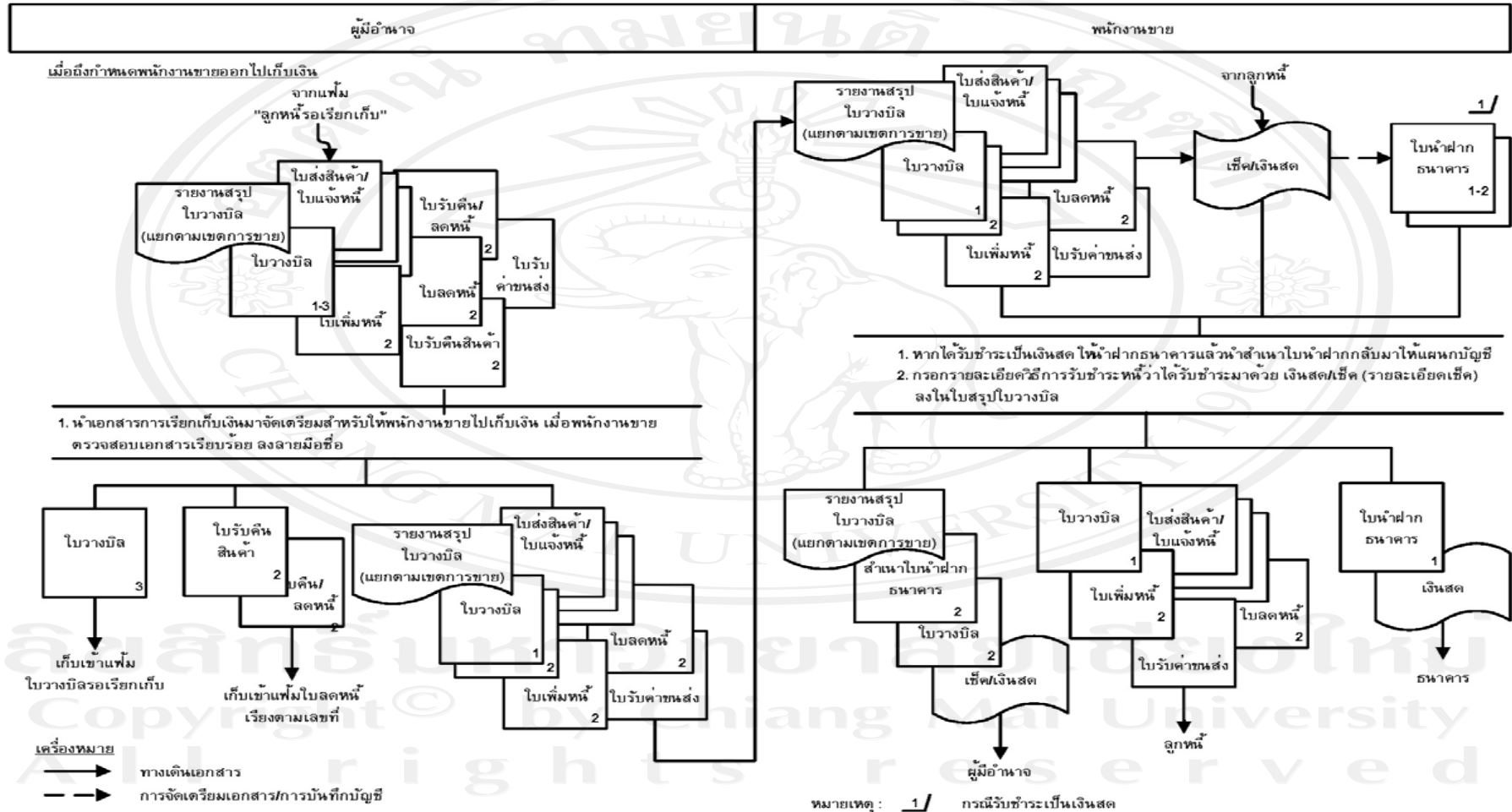
บริษัท โควตงเซ็ง จำกัด
 ภาพแสดงทางเดินของเอกสารและการบันทึกบัญชี
 การรับชำระหนี้



ภาพที่ 4.13 แสดงระบบการรับชำระหนี้จากการขายสินค้าเป็นเงินเชื่อ

บริษัท โค้ดองเซ็ง จำกัด
 ภาพแสดงทางเดินของเอกสารและการบันทึกบัญชี
 การรับชำระหนี้

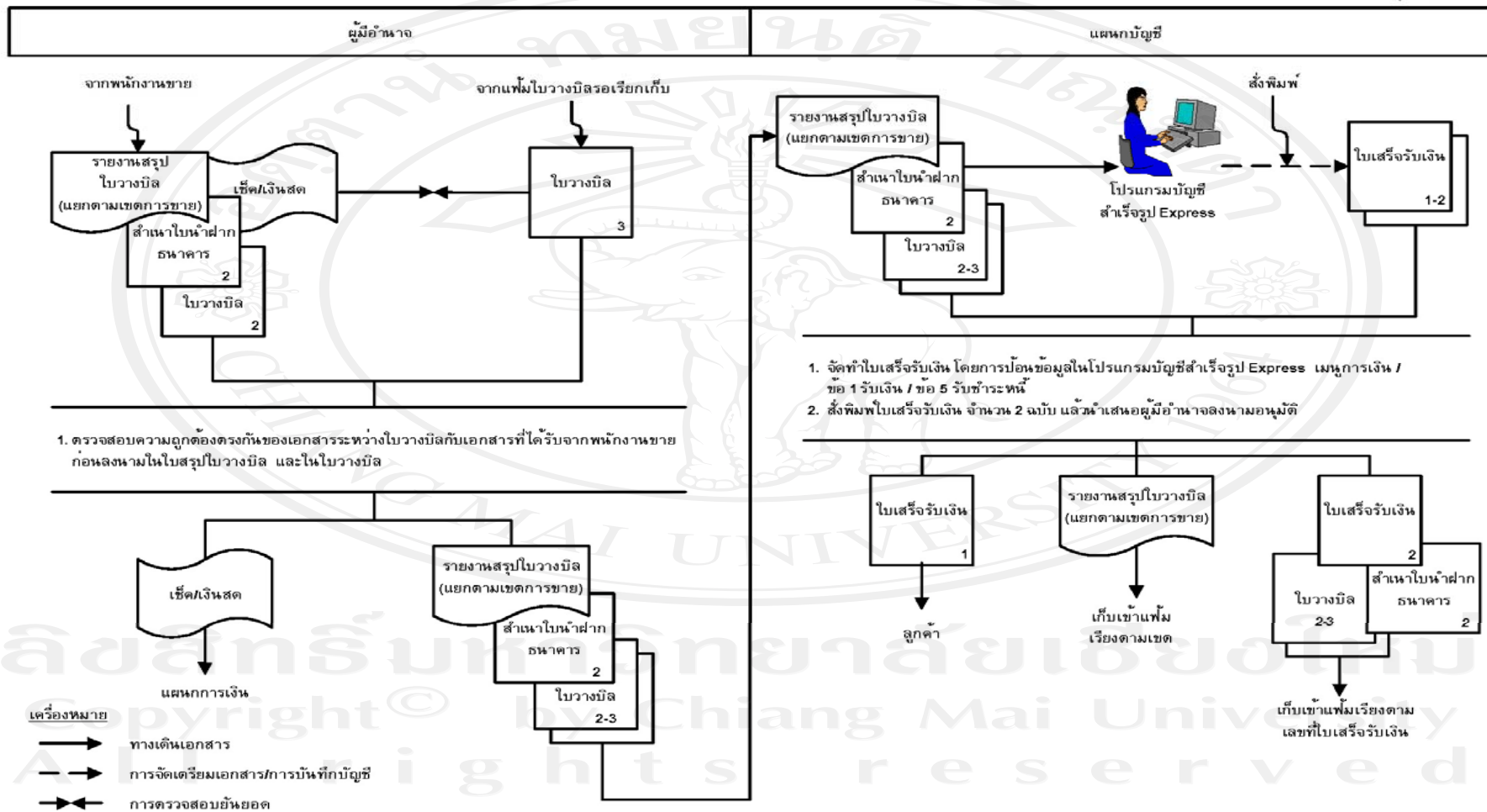
(หน้า 2 ของ 4)



ภาพที่ 4.13 แสดงระบบการรับชำระหนี้จากการขายสินค้าเป็นเงินสด (ต่อ)

บริษัท โควตงเซจ จำกัด
 ภาพแสดงทางเดินของเอกสารและการบันทึกบัญชี
 การรับชำระหนี้

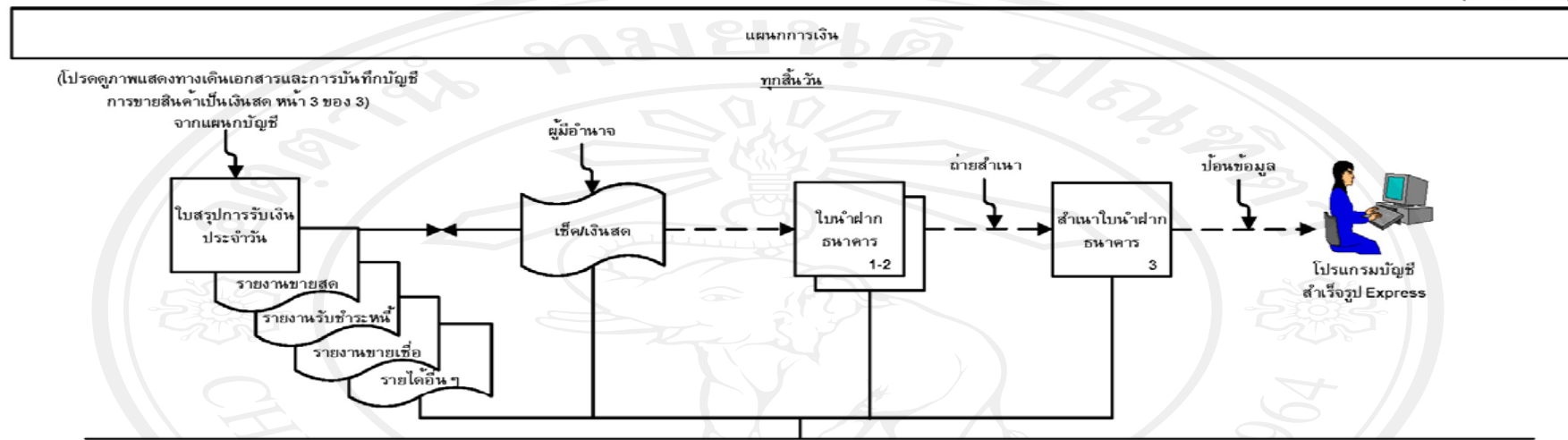
(หน้า 3 ของ 4)



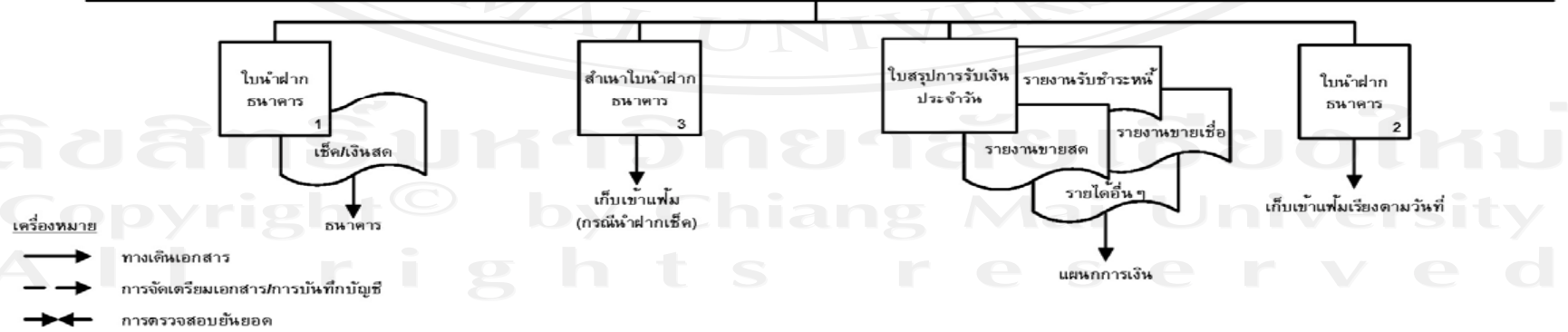
ภาพที่ 4.13 แสดงระบบการรับชำระหนี้จากการขายสินค้าเป็นเงินเชื่อ (ต่อ)

บริษัท ใควตงเซง จำกัด
 ภาพแสดงทางเดินของเอกสารและการบันทึกบัญชี
 การรับชำระหนี้

(หน้า 4 ของ 4)



1. ตรวจสอบความถูกต้องตรงกันของเอกสารระหว่างรายงานสรุปการรับเงินประจำวันกับเงินสดหรือเช็คที่ได้รับ จากนั้นจัดทำใบนำฝากธนาคารจำนวน 2 ฉบับ แล้วถ่ายสำเนา 1 ฉบับ (กรณีนำฝากเช็ค)
2. กรณีฝากเงินสด ให้ป้อนข้อมูลการนำฝากในโปรแกรม Express ในเมนูการเงิน / ข้อ 3 ธนาคาร / ข้อ 6 รายการเคลื่อนไหวบัญชีเงินฝาก / ข้อ 1 ฝากเงินสด เครื่องจะบันทึกบัญชีให้อัตโนมัติโดย
3. กรณีนำฝากเช็ค ให้ป้อนข้อมูลการนำฝากในโปรแกรมบัญชีสำเร็จรูป Express ในเมนูการเงิน / ข้อ 3 ธนาคาร / ข้อ 1 บันทึกเช็คนำฝาก / ข้อ 2 ไม่ใช่ใบนำฝาก (ฝากเช็คเป็นใบ ๆ)
4. จากนั้นอ้างอิงเลขที่ใบสำคัญลงในสำเนาใบนำฝาก



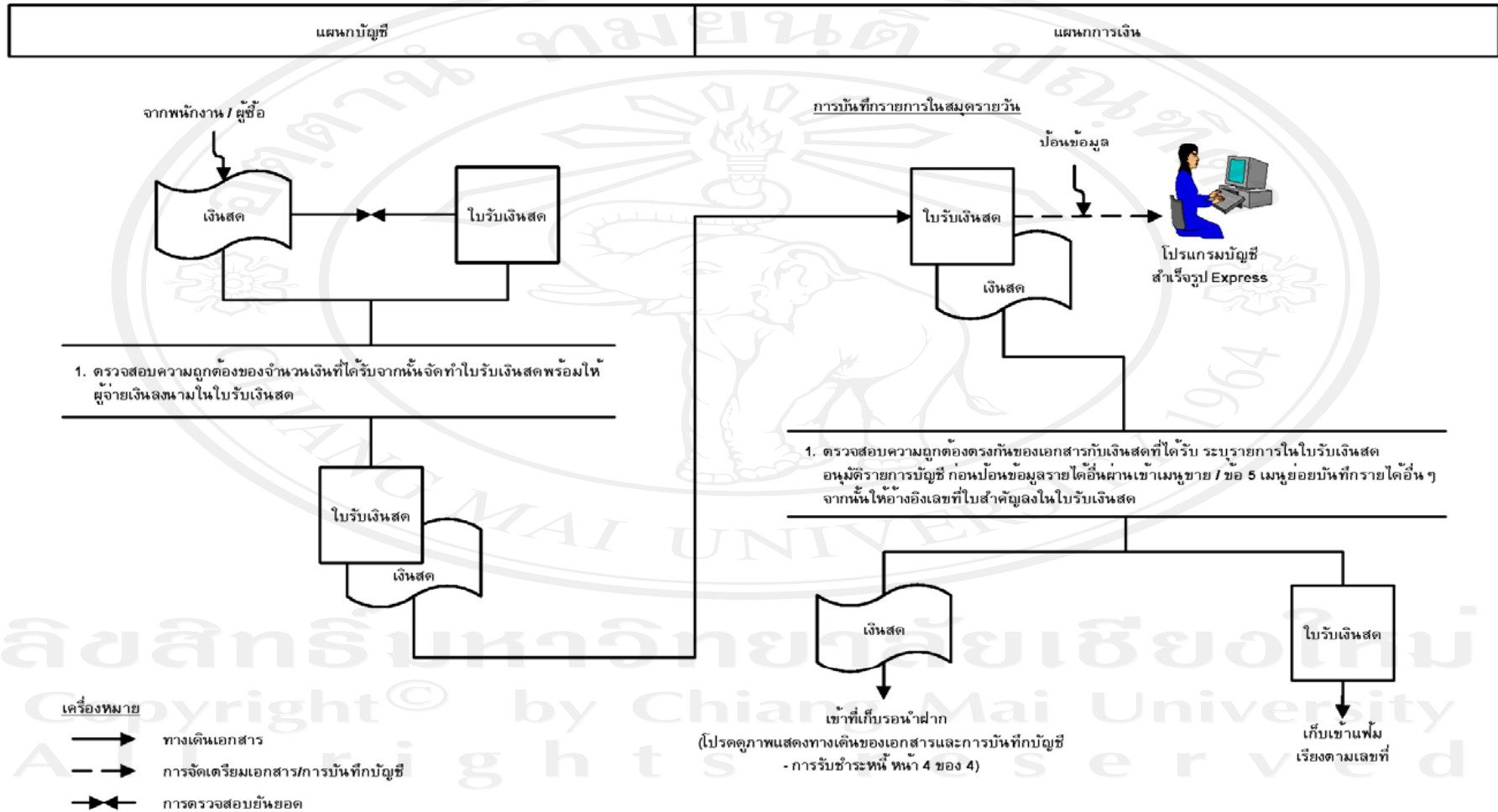
ภาพที่ 4.13 แสดงระบบการรับชำระหนี้จากการขายสินค้าเป็นเงินเชื่อ (ต่อ)

3.5 การรับเงินอื่น

1. แผนกบัญชีจะได้รับเงินสดจากพนักงาน หรือผู้ซื้อจัดทำใบรับเงินสดพร้อมให้ผู้จ่ายเงินลงนามในใบรับเงินสด
2. ส่งให้แผนกการเงิน ตรวจสอบความถูกต้องตรงกันของเอกสารกับเงินสดที่ได้รับระบุนรายการในใบรับเงินสด ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติรายการก่อนป้อนข้อมูลในโปรแกรมบัญชีฯ เมนูขาย / ข้อ 5 เมนูย่อยบันทึกรายได้อื่นๆ จากนั้นให้อ้างอิงเลขที่ใบสำคัญลงในใบรับเงินสดเก็บเข้าแฟ้มเรียงตามเลขที่

บริษัท โตตงเซ่ง จำกัด
 ภาพแสดงทางเดินของเอกสารและการบันทึกบัญชี
 การรับเงินอื่น (ค่าน้ำมันรถ, ขายเศษวัสดุ ฯลฯ)

(หน้า 1 ของ 1)



ภาพที่ 4.14 แสดงระบบการรับรายได้อื่น ๆ

4. วงจรบัญชีแยกประเภททั่วไป

4.1 การปรับปรุงและแก้ไขรายการบัญชี

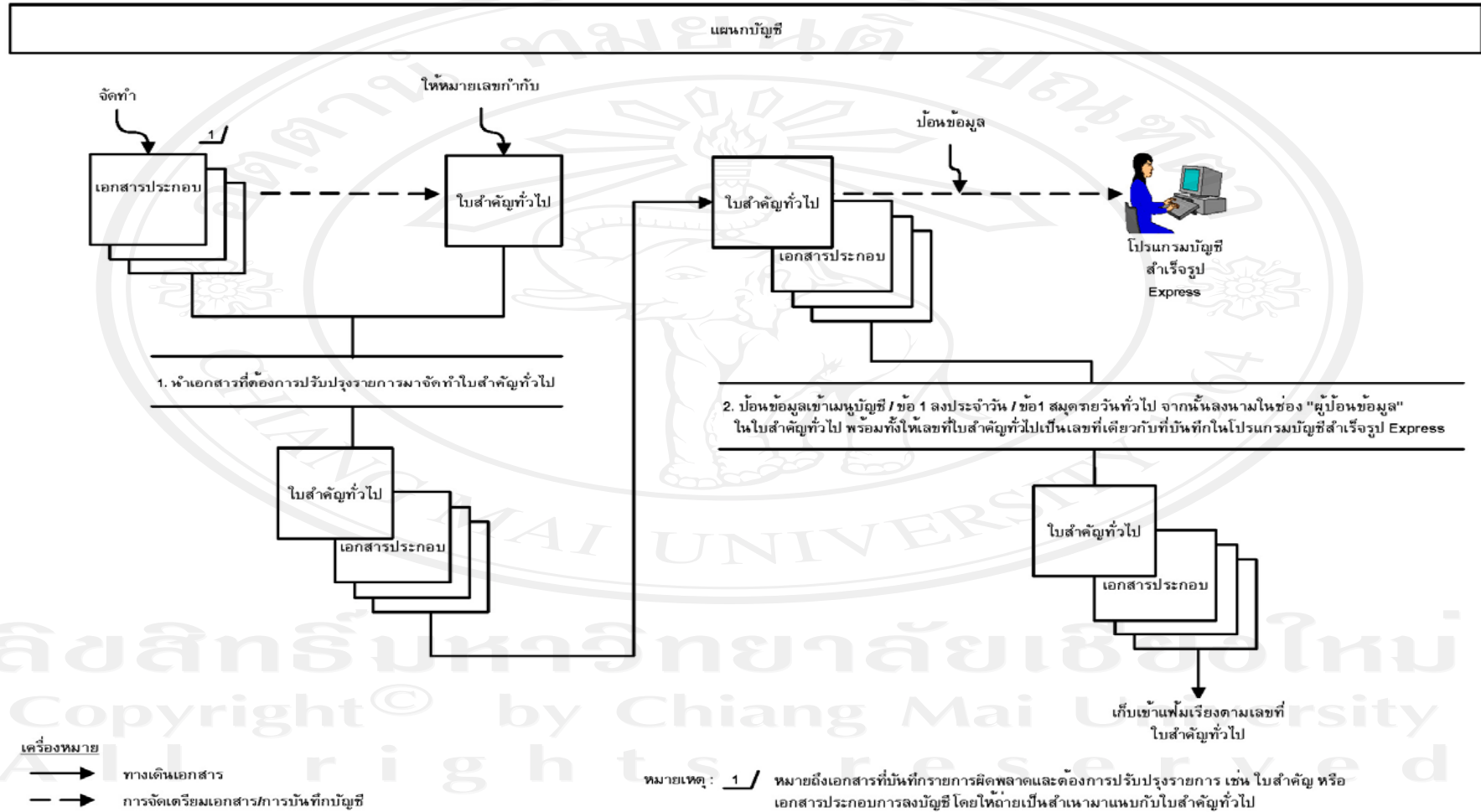
1. เมื่อพบข้อผิดพลาดในการบันทึกบัญชี แผนกบัญชีจะจัดทำใบสำคัญทั่วไปพร้อมถ่ายสำเนาเอกสารที่มีข้อผิดพลาดส่งให้ผู้มีอำนาจอนุมัติรายการ
2. จากนั้นป้อนข้อมูลในโปรแกรมบัญชีฯ เมนูบัญชี/ ข้อ 1 ลงประจำวัน / ข้อ 1 สมุดรายวันทั่วไป จากนั้นลงชื่อในช่อง “ผู้ป้อนข้อมูล” ในใบสำคัญทั่วไปพร้อมทั้งให้เลขที่ใบสำคัญทั่วไปก่อนเก็บเอกสารทั้งหมดเข้าแฟ้มเรียงตามเลขที่

4.2 การปรับปรุงแก้ไขและปิดบัญชี

1. ทุกสิ้นเดือน แผนกบัญชีจะจัดทำใบสำคัญทั่วไปสำหรับปรับปรุงรายการค่าใช้จ่ายค้างจ่าย, รายได้ค้างรับ, ค่าใช้จ่ายจ่ายล่วงหน้า, รายได้รับล่วงหน้า และรายการปรับปรุงอื่นๆ เสนอผู้จัดการแผนกบัญชีเพื่อตรวจสอบและอนุมัติรายการบัญชี
2. จากนั้นป้อนข้อมูลในโปรแกรมบัญชีฯ ในเมนูบัญชี/ข้อ 1 ลงประจำวัน/ สมุดรายวันทั่วไป เพื่อส่งพิมพ์รายงานต่าง ๆ ได้แก่ งบทดลอง, งบการเงิน (งบดุล, งบกำไรขาดทุน) พร้อมรายงานประกอบงบการเงินต่าง ๆ ได้แก่ รายงานแยกประเภททั่วไป, รายงานลูกหนี้คงเหลือ, รายงานเจ้าหนี้คงเหลือ, รายงานเช็ครับคงเหลือ, รายงานเช็คจ่ายคงเหลือเพื่อตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลอีกครั้งหนึ่ง
3. หากไม่พบข้อผิดพลาดใด จะนำรายงานทั้งหมดเก็บเข้าแฟ้มเรียงตามเดือนตามแต่ละประเภทของรายงาน ส่วนใบสำคัญทั่วไปและเอกสารประกอบนำเก็บเข้าแฟ้มเรียงตามเลขที่

บริษัท โด้ตงเซ็ง จำกัด
 ภาพแสดงทางเดินของเอกสารและการบันทึกบัญชี
 การปรับปรุงและแก้ไขรายการบัญชี

(หน้า 1 ของ 1)

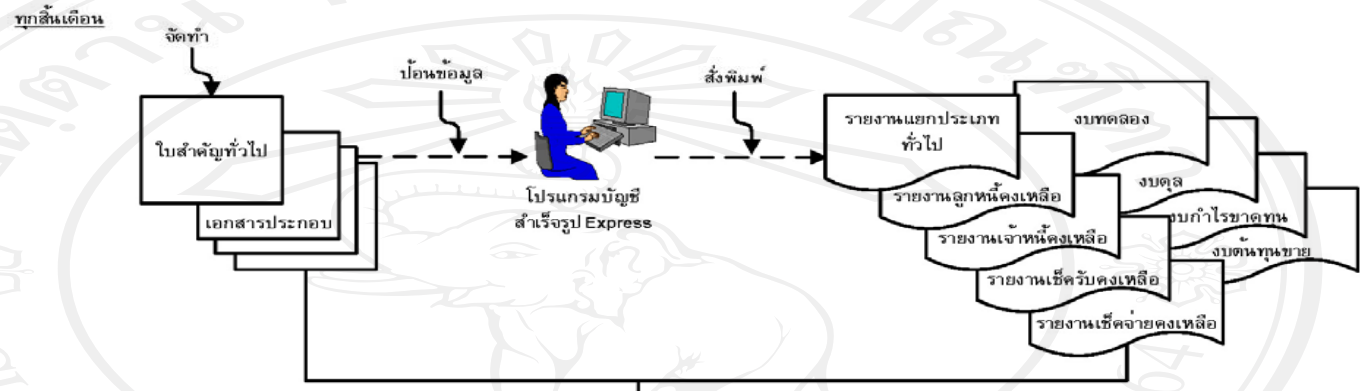


ภาพที่ 4.15 แสดงระบบการปรับปรุง และแก้ไขรายการบัญชี

บริษัท โด้ตงเซ็ง จำกัด
 ภาพแสดงทางเดินของเอกสารและการบันทึกบัญชี
 การปรับปรุงแก้ไขและปิดบัญชี

(หน้า 1 ของ 1)

แผนการบัญชี



1. ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสาร กำหนดรายการบัญชีและรหัสบัญชี แล้วนำเสนอสมุดบัญชี เพื่อตรวจสอบและอนุมัติรายการบัญชี
2. ทุกสิ้นเดือนส่งพิมพ์รายงานประกอบงบการเงินต่าง ๆ ได้แก่ รายงานแยกประเภททั่วไป, รายงานลูกหนี้คงเหลือ, รายงานเจ้าหนี้คงเหลือ, รายงานเช็ครับคงเหลือ, รายงานเช็คจ่ายคงเหลือ
3. ส่งพิมพ์งบทดลอง, งบการเงิน (งบดุล, งบกำไรขาดทุน และงบต้นทุนขาย)



เครื่องหมาย
 → ทางเดินเอกสาร
 - - -> การจัดเตรียมเอกสารการบันทึกบัญชี

ภาพที่ 4.16 แสดงระบบการปรับปรุง และปิดบัญชี

รายละเอียดผังบัญชีจากโปรแกรมบัญชี Express

1000-00	สินทรัพย์
1100-00	สินทรัพย์หมุนเวียน
1110-00	เงินสดและเงินฝากธนาคาร
1111-00	เงินสดในมือ
1111-10	เงินสดทรงจ่ายสินค้า
1111-20	เงินสดทรงจ่ายพนักงาน
1111-50	เงินสดย่อย
1112-00	เงินฝากกระแสรายวัน
1112-01	ธนาคารกรุงเทพ สาขาตะพานหิน
1112-02	ธนาคารทหารไทย สาขาตะพานหิน
1112-03	ธนาคารไทยพาณิชย์ สาขาตะพานหิน
1113-00	เงินฝากออมทรัพย์
1113-01	ธนาคารการเกษตรและสหกรณ์ สาขาตะพานหิน
1113-02	ธนาคารทหารไทย สาขาตะพานหิน
1113-03	ธนาคารกสิกรไทย สาขาตะพานหิน
1113-04	ธนาคารกรุงศรีอยุธยา สาขาตะพานหิน
1113-05	ธนาคารไทยพาณิชย์ สาขาตะพานหิน
1113-06	ธนาคารกรุงไทย สาขาตะพานหิน
1113-07	ธนาคารกรุงไทย สาขาตะพานหิน
1113-08	ธนาคารออมสิน สาขาตะพานหิน
1113-09	ธนาคารกรุงเทพ สาขาตะพานหิน
1113-10	กองทุน ไทยพาณิชย์
1130-00	ลูกหนี้การค้าและตัวเงินรับ
1130-01	ลูกหนี้การค้า
1130-02	เจ้าหนี้ลงวันที่ล่วงหน้า
1130-03	ค่าเผื่อนี้สงสัยจะสูญ
1130-04	ลูกหนี้อื่นๆ
1130-05	ลูกหนี้พนักงาน/ลูกจ้าง
1130-06	ลูกหนี้-คดีความ

1140-00	สินค้าคงเหลือ
1140-01	วัตถุดิบคงเหลือ
1140-02	สินค้าสำเร็จรูปคงเหลือ
1140-03	งานระหว่างทำ
1140-04	วัสดุสิ้นเปลือง
1150-00	สินทรัพย์หมุนเวียนอื่นๆ
1151-00	ค่าใช้จ่ายจ่ายล่วงหน้า
1151-01	ค่าใช้จ่าย จ่ายล่วงหน้า-ค่าสินค้า
1151-02	ภาษีนิติบุคคลจ่ายล่วงหน้า
1151-03	ค่าใช้จ่าย จ่ายล่วงหน้า-ส่งเสริมการขาย
1151-04	ค่าใช้จ่าย จ่ายล่วงหน้า-อื่นๆ
1152-00	เงินทอนจ่ายพนักงาน
1153-00	รายได้ค้างรับ
1153-01	ดอกเบี้ยค้างรับ
1153-02	รายได้ค้างรับอื่น
1200-00	ลูกหนี้เงินให้กู้ยืมแก่กรรมการและลูกจ้าง
1200-01	ลูกหนี้เงินให้กู้ยืม-คุณ.....
1210-02	ลูกหนี้เงินให้กู้ยืม-คุณ.....
1300-00	เงินลงทุนในบริษัทในเครือ
1400-00	ที่ดิน อาคาร และอุปกรณ์สุทธิ
1410-00	ที่ดิน อาคาร และอุปกรณ์
1410-01	ที่ดินและส่วนปรับปรุงที่ดิน
1410-02	อาคารและส่วนปรับปรุงอาคาร
1410-03	อุปกรณ์สำนักงาน
1410-04	เครื่องตกแต่งสำนักงาน
1410-05	เครื่องจักรและวัสดุโรงงาน
1410-06	ยานพาหนะ
1410-07	อาคารโรงงาน
1410-08	ระบบสาธารณูปโภค
1410-09	เครื่องมือเครื่องใช้

1420-00	ค่าเสื่อมราคาสะสม
1420-02	ค่าเสื่อมราคาสะสม-อาคารและส่วนปรับปรุงอาคาร
1420-03	ค่าเสื่อมราคาสะสม-อุปกรณ์สำนักงาน
1420-04	ค่าเสื่อมราคาสะสม-เครื่องตกแต่งสำนักงาน
1420-05	ค่าเสื่อมราคาสะสม-เครื่องจักรและวัสดุโรงงาน
1420-06	ค่าเสื่อมราคาสะสม-ยานพาหนะ
1420-07	ค่าเสื่อมราคาสะสม-อาคารโรงงาน
1420-08	ค่าเสื่อมราคาสะสม-ระบบสาธารณูปโภค
1420-09	ค่าเสื่อมราคาสะสม-เครื่องมือเครื่องใช้
1500-00	สินทรัพย์อื่นๆ
1500-01	กรรมกรรมประกันอัคคีภัย-สินค้าและอาคาร
1500-02	กรรมกรรมประกันอัคคีภัย-ยานพาหนะ
1500-03	กรรมกรรมประกันอุบัติเหตุพนักงาน
1500-04	ค่าใช้จ่ายส่งเสริมการขายรอดัดจ่าย
1500-05	ภาษีซื้อยังไม่ถึงกำหนดชำระ
1500-06	ดอกเบี้ยจ่ายรอดัดจ่าย
1500-07	ค่าลิขสิทธิ์รอดัดจ่าย(10ปี)
2000-00	หนี้สิน
2100-00	หนี้สินหมุนเวียน
2120-00	เจ้าหนี้การค้าและตัวเงินจ่าย
2120-01	เจ้าหนี้การค้า
2120-02	เจ้าหนี้ค่าล่วงหน้า
2120-03	เจ้าหนี้ค่าใช้จ่าย
2130-00	หนี้สินหมุนเวียนอื่น
2131-00	ค่าใช้จ่ายค้างจ่าย
2131-01	เงินเดือนค้างจ่าย
2131-02	เงินโบนัสค้างจ่าย
2131-03	ค่านายหน้าค้างจ่าย
2131-04	เงินประกันสังคมรอนำส่ง
2131-05	ค่าโทรศัพท์ค้างจ่าย

2131-06	ค่าไฟฟ้าค้างจ่าย
2131-07	ค่าน้ำประปาค้างจ่าย
2131-08	ดอกเบี้ยเงินกู้ค้างจ่าย
2131-09	ค่าส่งเสริมการขายค้างจ่าย
2131-010	ค่าใช้จ่ายค้างจ่าย-อื่นๆ
2132-00	ภาษีค้างจ่าย
2131-01	ภาษีหัก ณ ที่จ่ายค้างจ่าย ภ.ง.ด. 1
2131-02	ภาษีหัก ณ ที่จ่ายค้างจ่าย ภ.ง.ด.3/53
2132-03	ภาษีเงินได้นิติบุคคลค้างจ่าย
2133-00	รายได้รับล่วงหน้า
2133-01	รายได้ล่วงหน้า-ค่าสินค้า
2133-02	รายได้ล่วงหน้า-ค่านายหน้า
2134-00	เงินมัดจำรับและเงินค้ำประกันผลงาน
2135-00	เงินค้ำประกันการทำงานของพนักงาน
2136-00	เงินกู้ยืมจากกรรมการ
2136-01	เจ้าหนี้เงินกู้ยืมจากกรรมการ-คุณณรงค์
2136-02	เจ้าหนี้เงินกู้ยืมจากกรรมการ-คุณไกรสร
2300-00	หนี้สินอื่นๆ
3000-00	ส่วนของผู้ถือหุ้น
3100-00	ทุน
3200-00	กำไรสะสม
3300-00	กำไร (ขาดทุน) สุทธิ
4000-00	รายได้
4100-00	รายได้จากการขายสินค้า-สุทธิ
4100-01	รายได้จากการขาย
4100-02	รับคืนสินค้า
4100-03	ส่วนลดจ่าย
4200-00	รายได้อื่นๆ
4200-01	ดอกเบี้ยรับ
4200-02	กำไร (ขาดทุน) จากการจำหน่ายทรัพย์สิน

4200-03	ส่วนลดเงินศรัับ
4200-04	กำไรจากอัตราแลกเปลี่ยน
4200-05	รายได้จากการขายเศษวัสดุ
4200-06	รายได้ค่าขนส่ง
4200-07	กำไร(ขาดทุน)จากการปิดเศษ
4200-08	รายได้อื่นๆ
5000-00	ค่าใช้จ่าย
5100-00	ต้นทุนขายสุทธิ
5110-00	ต้นทุนสินค้าเพื่อขาย
5130-00	ซื้อสุทธิ
5130-01	ซื้อ
5130-02	ส่วนลดรับ
5130-03	ส่งคืนสินค้า
5130-04	ค่าขนส่งเข้า
5140-00	ค่าใช้จ่ายในการผลิต
5140-01	เงินเดือนและค่าแรง
5140-02	ค่าล่วงเวลา
5140-03	ค่าไฟฟ้าและน้ำประปา
5140-04	ค่าเสื่อมราคา-อาคาร โรงงาน
5140-05	ค่าเสื่อมราคา-เครื่องจักรและวัสดุอุปกรณ์ โรงงาน
5140-06	ค่าเสื่อมราคา-ระบบสาธารณูปโภค
5140-07	ค่าประกันสังคมจ่ายสมทบ-พนักงานฝ่ายผลิต
5140-08	ค่ารักษาพยาบาล-พนักงานฝ่ายผลิต
5140-09	ค่าซ่อมแซมอาคาร โรงงาน
5140-10	วัสดุสิ้นเปลือง โรงงาน
5140-11	ค่าเพลิง
5140-12	ใบแทรก
5140-13	ค่าคอมมิชชั่น-ฝ่ายผลิต
5140-14	โบนัส-ฝ่ายผลิต
5140-15	ค่าซ่อมแซมเครื่องจักร

5140-16	ค่า Artwork
5140-17	ค่าบล็อก
5140-18	ค่าเชื้อเพลิงฝ่ายผลิต
5200-00	ค่าใช้จ่ายการขาย
5200-01	ค่านายหน้า
5200-02	ค่าโฆษณา
5200-03	ค่าสินค้าตัวอย่าง
5200-04	ค่าส่งเสริมการขาย
5200-05	ค่าขนส่ง
5200-06	ค่ารับรอง
5200-07	ค่าบริการ DTC
5200-08	คชจ.ในการขาย-ค่าติดต่อสื่อสาร
5200-09	คชจ.เดินทาง-เชื้อเพลิง พนง.ขาย+โปร.
5200-10	คชจ.เดินทาง-เชื้อเพลิง พศค.
5200-11	ค่าใช้จ่ายเดินทาง-ค่าที่พัก
5200-12	ค่าใช้จ่ายเดินทาง-อื่นๆ
5300-00	ค่าใช้จ่ายในการบริหาร
5310-00	ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับพนักงาน
5310-01	เงินเดือน
5310-02	ค่าล่วงเวลา
5310-03	ค่าเบี้ยเลี้ยง
5310-04	โบนัส
5310-05	ค่าเชื้อเพลิง-บริหาร
5310-07	ค่าที่พัก+เดินทาง-บริหาร
5310-08	คอมมิชชั่น
5310-09	เงินสมทบกองทุนประกันสังคม
5310-10	เงินสมทบกองทุนทดแทน
5310-11	ค่ารักษาพยาบาล
5310-12	ค่าอบรมสัมมนา
5310-13	ค่าแบบฟอร์มพนักงาน

5310-14	ค่าเบี้ยประกันชีวิตและอุบัติเหตุ
5310-15	ค่าอาหารและเครื่องดื่ม
5310-16	ค่าจัดเลี้ยงและสนทนาการ
5310-17	ค่าสวัสดิการอื่นๆ
5320-00	ค่าใช้จ่ายสำนักงาน
5320-01	ค่าเครื่องเขียนแบบพิมพ์
5320-02	ค่าซ่อมแซม
5320-03	วัสดุสิ้นเปลือง
5320-04	ค่าวารสารและสมาชิก
5320-05	ค่าเช่าสำนักงาน
5320-06	ค่ายารักษาความปลอดภัย
5320-07	ค่าน้ำมัน
5330-00	ค่าสาธารณูปโภคและสื่อสาร
5330-01	ค่าโทรศัพท์
5330-02	ค่าไฟฟ้า
5330-03	ค่าน้ำประปา
5330-04	ค่าไปรษณีย์
5340-00	ค่าเสื่อมราคา
5340-02	ค่าเสื่อมราคา-อาคารสำนักงาน
5340-03	ค่าเสื่อมราคา-อุปกรณ์สำนักงาน
5340-04	ค่าเสื่อมราคา-เครื่องตกแต่งสำหรับงาน
5340-05	ค่าเสื่อมราคา-ยานพาหนะ
5340-06	ค่าเสื่อมราคา-เครื่องมือเครื่องใช้
5350-00	ค่าเบี้ยประกันภัย
5350-01	ค่าเบี้ยประกัน-อาคารและอุปกรณ์
5350-02	ค่าเบี้ยประกัน-ยานพาหนะ
5360-00	ค่าภาษีและค่าธรรมเนียม
5360-01	ภาษีบำรุงท้องที่และภาษีโรงเรียน
5360-02	ค่าภาษียานพาหนะ
5360-03	ภาษีป้าย

5360-04	ค่าธรรมเนียมธนาคาร
5360-05	ค่าตรวจสอบบัญชีและปรึกษากฎหมาย
5360-06	ค่าธรรมเนียมหนังสือค้ำประกัน
5360-07	ค่าธรรมเนียมอื่นๆ
5370-00	ค่าใช้จ่ายอื่นๆ
5370-01	ดอกเบี้ยจ่าย
5370-02	หนี้สงสัยจะสูญ
5370-03	ค่ารับรอง
5370-04	ค่าบริจาคมารกุศล
5370-05	ส่วนลดจากการขายลดเชื่อก
5370-06	ค่าใช้จ่ายเบ็ดเตล็ด
5370-07	กำไร (ขาดทุน) จากอัตราแลกเปลี่ยน
5370-08	ค่าเสียหายจากการฟ้องร้อง
5380-00	หนี้สูญ
5390-00	ค่าใช้จ่ายต้องห้าม
5390-01	ภาษีซื้อไม่ขอคืน
5390-02	ภาษีซื้อขอคืนไม่ได้
5390-03	เบี่ยปรับเงินเพิ่ม
5390-04	ภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่ายออกแทน
7000-00	ภาษีเงินได้นิติบุคคล
9999-99	บัญชีพัก

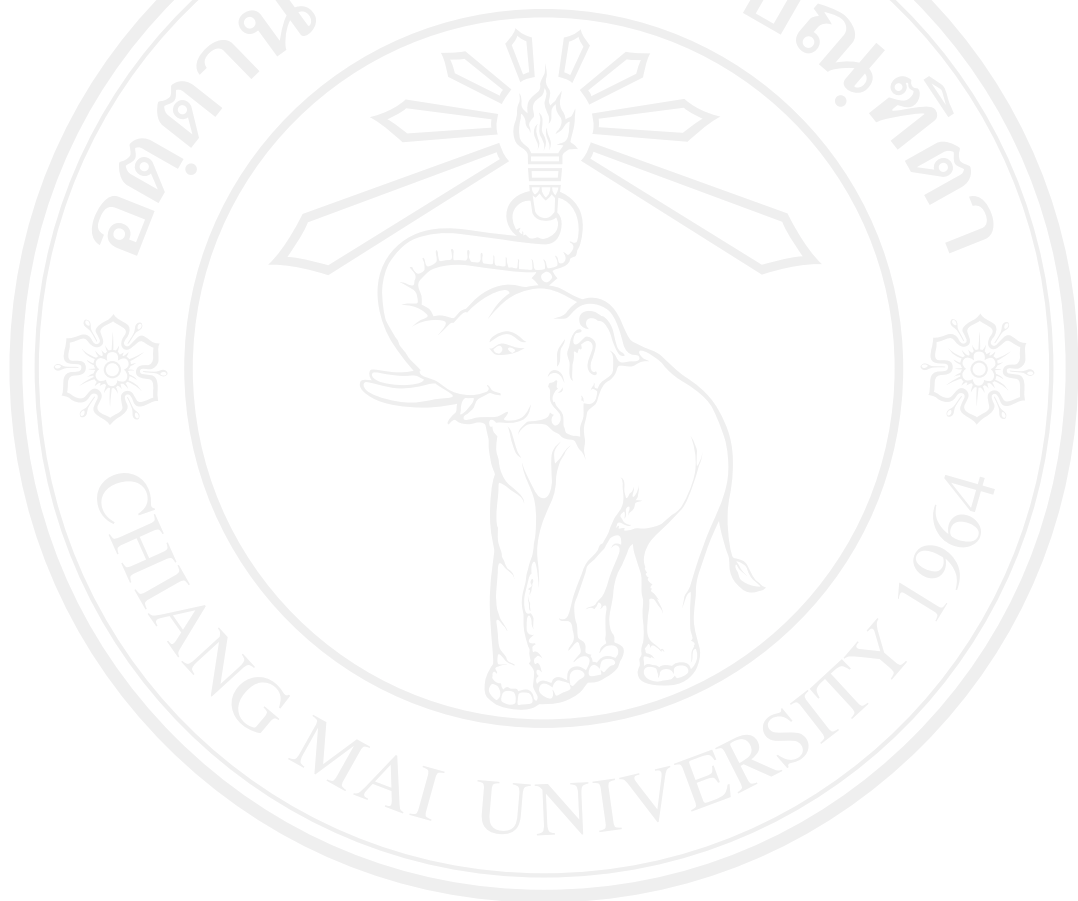
ส่วนที่ 3 ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกระบวนการทำงานของโปรแกรมบัญชีสำเร็จรูป Express for Windows

ตารางที่ 5 แสดงความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกระบวนการทำงานของโปรแกรมบัญชีสำเร็จรูป Express for Windows - วงจรรายได้

วงจรรายได้	ความรู้ความเข้าใจ		
	เข้าใจ	ไม่เข้าใจ	รวม
1. การขายสินค้าเป็นเงินสด - การจัดทำใบส่งสินค้า/บิลเงินสด	10 76.9	3 23.1	13 100.00
- การพิมพ์รายงานสรุปการรับเงินประจำวันส่งให้แผนกการเงิน	10 76.9	3 23.1	13 100.00
2. การขายสินค้าเป็นเงินเชื่อ - การเปิดบิลส่งขายเพื่อเก็บเข้าแฟ้มใบส่งขาย	9 69.2	4 30.8	13 100.00
- การดึงข้อมูลจากใบส่งขายมาจัดทำต้นฉบับใบส่งสินค้า/ใบแจ้งหนี้	10 76.9	3 23.1	13 100.00
3. การลดหนี้/เพิ่มหนี้ค่าสินค้า	10 76.9	3 23.1	13 100.00
4. การจัดทำใบวางบิล	10 76.9	3 23.1	13 100.00
5. การรับชำระหนี้โดยพนักงานขาย	8 61.5	5 38.5	13 100.00
6. การรับเงินสดประจำวัน	6 46.2	7 53.8	13 100.00
7. การนำฝากเช็ค	5 38.5	8 61.5	13 100.00
8. การรับเงินอื่น ๆ	8 61.5	5 38.5	13 100.00
รวม	66.14	33.86	100.00

ค่าเฉลี่ย : 4.20-5.00 เท่ากับมากที่สุด 3.40-4.19 เท่ากับมาก 2.60-3.39 เท่ากับปานกลาง 1.80-2.59 เท่ากับน้อย 1.00-1.79 เท่ากับน้อยที่สุด

จากตารางจะเห็นว่า ผู้ใช้งานโปรแกรมส่วนใหญ่มีความเข้าใจวงจรรายได้ ร้อยละ 66.14 ในเรื่องการขายสินค้าเป็นเงินสด การขายสินค้าเป็นเงินเชื่อ การลดหนี้/เพิ่มหนี้ค่าสินค้า และการจัดทำใบวางบิล คิดเป็นร้อยละ 76.9 การรับชำระหนี้โดยพนักงานและการรับเงินอื่น ๆ คิดเป็นร้อยละ 61.5 และไม่เข้าใจการใช้โปรแกรมเกี่ยวกับวงจรรายได้ ร้อยละ 33.86 ในเรื่องการนำฝากเช็ค คิดเป็นร้อยละ 61.5 การรับเงินสดประจำวัน คิดเป็นร้อยละ 53.8



ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
Copyright© by Chiang Mai University
All rights reserved

ตารางที่ 6 แสดงความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกระบวนการทำงานของโปรแกรมบัญชีสำเร็จรูป
Express for Windows - วงจรค่าใช้จ่าย

วงจรกิจจ่าย	ความรู้ความเข้าใจ		
	เข้าใจ	ไม่เข้าใจ	รวม
1. การซื้อภาชนะบรรจุ	7 53.8	6 46.2	13 100.00
2. การจ่ายค่าแรงฝ่ายผลิตรายวัน	6 46.2	7 53.8	13 100.00
3. เมื่อเบิกชดเชยเงินสดตรงจ่ายสินค้า	6 46.2	7 53.8	13 100.00
4. เมื่อทำสัญญา TR กับธนาคารสำหรับการซื้อจากต่างประเทศ	5 38.5	8 61.5	13 100.00
5. เมื่อได้รับเอกสารจากบริษัท Shipping	4 30.8	9 69.2	13 100.00
6. การปรับปรุงตั้งบัญชีเจ้าหนี้-ค่าขนส่ง - เมื่อบันทึกรายการเจ้าหนี้ค่าวัตถุดิบเรียบร้อยแล้ว	5 38.5	8 61.5	13 100.00
- เมื่อปรับปรุงบัญชียอดเจ้าหนี้บริษัท Shipping	5 38.5	8 61.5	13 100.00
7. กรณีจ่ายเงินล่วงหน้าค่าสินค้า	4 30.8	9 69.2	13 100.00
8. เมื่อครบกำหนดจ่ายชำระเงิน	6 46.2	7 53.8	13 100.00
9. การลดหนี้/เพิ่มหนี้ค่าสินค้า	9 69.2	4 30.8	13 100.00
10. การเบิกชดเชยเงินสดย่อย	6 46.2	7 53.8	13 100.00
11. การจ่ายเงินเดือนพนักงาน	6 46.2	7 53.8	13 100.00
12. การจ่ายค่าใช้จ่ายอื่น ๆ	6 46.2	7 53.8	13 100.00
รวม	44.41	55.59	100.00

ค่าเฉลี่ย : 4.20-5.00 เท่ากับมากที่สุด 3.40-4.19 เท่ากับมาก 2.60-3.39 เท่ากับปานกลาง 1.80-2.59 เท่ากับน้อย 1.00-1.79 เท่ากับน้อยที่สุด

จากตาราง พบว่า ส่วนใหญ่ผู้ใช้โปรแกรมไม่เข้าใจวงจรค่าใช้จ่าย คิดเป็นร้อยละ 55.59 โดยร้อยละ 69.2 เกี่ยวกับเรื่องเอกสารจากบริษัท Shipping กรณีซื้อสินค้าจากต่างประเทศ และการจ่ายเงินล่วงหน้าค่าสินค้า รองลงมาร้อยละ 61.5 เกี่ยวกับการติดต่อทำสัญญากับธนาคารสำหรับการซื้อต่างประเทศ และการปรับปรุงตั้งเจ้าหน้าที่ค่าขนส่งสินค้า เรื่องการจ่ายค่าแรงฝ่ายผลิตรายวัน การเบิกชดเชยเงินทดรองจ่ายสินค้า การจ่ายชำระหนี้ การเบิกชดเชยเงินสดย่อย และการจ่ายค่าใช้จ่ายอื่น คิดเป็นร้อยละ 53.8 เท่ากัน มีผู้ใช้ที่เข้าใจวงจรค่าใช้จ่าย คิดเป็นร้อยละ 44.41 การลดหนี้/เพิ่มหนี้ค่าสินค้า คิดเป็นร้อยละ 69.2 และการซื้อภาชนะบรรจุ คิดเป็นร้อยละ 53.8

ตารางที่ 7 แสดงความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกระบวนการทำงานของโปรแกรมบัญชีสำเร็จรูป Express for Windows

วงจรการผลิต	ความรู้ความเข้าใจ		
	เข้าใจ	ไม่เข้าใจ	รวม
1. การผลิตสินค้า	8	5	13
รวม	61.5	38.5	100.00

ค่าเฉลี่ย : 4.20-5.00 เท่ากับมากที่สุด 3.40-4.19 เท่ากับมาก 2.60-3.39 เท่ากับปานกลาง 1.80-2.59 เท่ากับน้อย 1.00-1.79 เท่ากับน้อยที่สุด

จากตารางแสดงให้เห็นว่า ผู้ใช้โปรแกรมมีความรู้ความเข้าใจในระบบการผลิตสินค้า ร้อยละ 61.5 และไม่มีความรู้ความเข้าใจร้อยละ 38.5

ตารางที่ 8 แสดงความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกระบวนการทำงานของโปรแกรมบัญชีสำเร็จรูป Express for Windows

วงจรแยกประเภท	ความรู้ความเข้าใจ		
	เข้าใจ	ไม่เข้าใจ	รวม
23. การปรับปรุงและแก้ไขรายการบัญชี	3	10	13
	23.1	76.9	100.00
24. การปรับปรุงและปิดบัญชี	6	7	13
	46.2	53.8	100.00
รวม	34.65	65.35	100.00

ค่าเฉลี่ย : 4.20-5.00 เท่ากับมากที่สุด 3.40-4.19 เท่ากับมาก 2.60-3.39 เท่ากับปานกลาง 1.80-2.59 เท่ากับน้อย 1.00-1.79 เท่ากับน้อยที่สุด

จากตารางจะเห็นว่า ผู้ใช้โปรแกรม ส่วนใหญ่ไม่มีความเข้าใจเกี่ยวกับการปรับปรุงและแก้ไขรายการบัญชี คิดเป็นร้อยละ 76.9 และร้อยละ 53.8 ไม่เข้าใจในเรื่องการปรับปรุงและปิดบัญชี

ตารางที่ 9 แสดงจำนวนร้อยละข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม เกี่ยวกับการนำโปรแกรม บัญชีสำเร็จรูป Express for Windows มาใช้ ในธุรกิจเคมีเกษตรของ บริษัท ไร่ดวงแข่ง จำกัด

ข้อมูลทั่วไป	จำนวน	ร้อยละ
ความคิดเห็นที่มีต่อการนำโปรแกรม Express for Windows มาใช้ได้ตรงตามวัตถุประสงค์ของการนำมาใช้		
ใช่	13	100.00
ไม่ใช่	—	—
ความคิดเห็นที่มีการได้รับการยอมรับจากการใช้โปรแกรม Express for Windows		
ใช่	12	92.31
ไม่ใช่	1	7.69
ประโยชน์ที่ได้รับจากการนำโปรแกรมบัญชีสำเร็จรูป Express for Windows มาใช้*		
ช่วยในการทำงานการเงิน หรือข้อมูลทางบัญชีทำได้ง่ายขึ้น	7	53.85
ช่วยลดขั้นตอนการทำงานที่ซ้ำซ้อน	3	23.08
ช่วยให้การทำงานรวดเร็วขึ้น	10	76.92
เพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน	5	38.46
ช่วยลดปัญหาการสื่อสารภายใน	4	30.77
ช่วยให้ระบบการควบคุมภายในดีขึ้น ง่ายต่อการตรวจสอบ	9	69.23
ไม่ได้ช่วยให้เกิดประโยชน์	1	7.69

หมายเหตุ * เลือกตอบได้มากกว่า 1 ข้อ

ความคิดเห็นที่มีต่อการนำโปรแกรม Express for Windows มาใช้ได้ตรงตามวัตถุประสงค์ของการนำมาใช้ คิดเป็นร้อยละ 100.00 ของจำนวนผู้ใช้ทั้งหมด

ความคิดเห็นที่มีการได้รับการยอมรับจากการใช้โปรแกรม Express for Windows เกือบทุกคนคิดว่ายอมรับการใช้โปรแกรมบัญชีสำเร็จรูป Express for Windows มาใช้ คิดเป็นร้อยละ 92.31 และจากการใช้โปรแกรมบัญชีสำเร็จรูป Express for Windows มาใช้ ไม่ได้มีการยอมรับจากผู้ใช้ คิดเป็นร้อยละ 7.69

ประโยชน์ที่ได้รับจากการนำโปรแกรมบัญชีสำเร็จรูป Express for Windows มาใช้ ส่วนใหญ่ คือ ช่วยให้การดำเนินงานรวดเร็วขึ้น คิดเป็นร้อยละ 76.92 รองลงมาคือ ช่วยให้ระบบการควบคุมภายในดีขึ้น ง่ายต่อการตรวจสอบ คิดเป็นร้อยละ 69.23 ช่วยในการทำงานการเงิน หรือข้อมูลทางบัญชีทำได้ง่ายขึ้น คิดเป็นร้อยละ 53.85 เพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน คิดเป็นร้อยละ 38.46 ช่วยลดปัญหาการสื่อสารภายใน คิดเป็นร้อยละ 30.77 ช่วยลดขั้นตอนการทำงานที่ซ้ำซ้อน คิดเป็นร้อยละ 23.08 และไม่ได้ช่วยให้เกิดประโยชน์ คิดเป็นร้อยละ 7.69



ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
Copyright© by Chiang Mai University
All rights reserved

ส่วนที่ 4 ปัจจัยที่มีผลต่อความสำเร็จจากการนำโปรแกรมบัญชีสำเร็จรูป Express for Windows มาใช้

ข้อมูลเกี่ยวกับความสำเร็จที่เกิดจากการนำโปรแกรมบัญชีสำเร็จรูป Express for Windows มาใช้ในธุรกิจเคมีเกษตร ของบริษัท โคว์ตงเซ็ง จำกัด ประกอบไปด้วย ปัจจัยด้านบุคลากร ปัจจัยด้านคู่มือปฏิบัติงาน ปัจจัยด้านนโยบายของผู้บริหาร ปัจจัยด้านข้อมูล ปัจจัยด้านโปรแกรม ปัจจัยด้านเทคโนโลยี และปัจจัยด้านการควบคุมภายใน ซึ่งสามารถอธิบายได้ดังนี้

ตารางที่ 10 แสดงค่าเฉลี่ย ค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน และระดับปัจจัยที่มีผลต่อความสำเร็จในภาพรวมจากการนำโปรแกรมบัญชีสำเร็จรูป Express for Windows มาใช้

ปัจจัย	ค่าเฉลี่ย	ค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน	ระดับความสำเร็จ
ด้านบุคลากร	3.51	0.78	มาก
ด้านคู่มือปฏิบัติงาน	3.09	1.37	ปานกลาง
ด้านนโยบายของผู้บริหาร	3.31	0.93	ปานกลาง
ด้านข้อมูล	3.78	0.29	มาก
ด้านโปรแกรม	3.64	0.54	มาก
ด้านเทคโนโลยี	3.52	0.76	มาก
ด้านการควบคุมภายใน	3.50	0.91	มาก
รวม	3.52	0.56	มาก

ค่าเฉลี่ย : 4.20-5.00 เท่ากับมากที่สุด 3.40-4.19 เท่ากับมาก 2.60-3.39 เท่ากับปานกลาง 1.80-2.59 เท่ากับน้อย 1.00-1.79 เท่ากับน้อยที่สุด

ตารางที่ 5 แสดงระดับความสำเร็จในภาพรวมจากการนำโปรแกรมบัญชีสำเร็จรูป Express for Windows มาใช้อยู่ในระดับมาก มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 3.52 โดยพบว่า ปัจจัยที่มีผลต่อความสำเร็จในภาพรวมในระดับมากคือ ด้านข้อมูล ด้านโปรแกรม ด้านเทคโนโลยี ด้านบุคลากร และด้านการควบคุมภายใน มีค่าเฉลี่ย 3.78 3.64 3.52 3.51 และ 3.50 ตามลำดับ ส่วนด้านนโยบายของผู้บริหาร และด้านคู่มือปฏิบัติงาน เป็นปัจจัยที่มีผลต่อความสำเร็จในภาพรวมในระดับปานกลาง มีค่าเฉลี่ย 3.31 และ 3.09 ตามลำดับ

ตารางที่ 11 แสดงค่าเฉลี่ยของผู้ตอบแบบสอบถามเกี่ยวกับความสำเร็จที่เกิดจากการนำโปรแกรม
บัญชีสำเร็จรูป Express for Windows มาใช้ - ด้านบุคลากร

ปัจจัยด้านบุคลากร	ระดับความสำเร็จ					ค่าเฉลี่ย รวม
	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด	
1. ผู้ใช้ระบบมีความชำนาญงาน	2 15.4	8 61.5	–	2 15.4	1 7.7	3.62 มาก
2. ผู้ใช้ระบบมีความรู้และความเข้าใจเกี่ยวกับระบบ	2 15.4	8 61.5	–	3 23.1	–	3.69 มาก
3. ผู้ใช้ระบบมีความรู้พื้นฐานด้านคอมพิวเตอร์	3 23.1	10 76.9	–	–	–	4.23 มากที่สุด
4. ผู้ปฏิบัติงานในระบบมีเพียงพอ	1 7.7	9 69.2	–	3 23.1	–	3.62 มาก
5. ผู้ใช้ระบบได้รับการอบรมการใช้โปรแกรมบัญชีสำเร็จรูป Express for Windows	1 7.7	4 30.8	–	6 46.2	2 15.4	2.69 ปานกลาง
6. ปริมาณงานของผู้ใช้ระบบมีปริมาณพอเหมาะ	1 7.7	9 69.2	–	3 23.1	–	3.62 มาก
7. ทำงานเฉพาะหน้าที่ มีการระบุงานอย่างชัดเจน	1 7.7	6 46.2	–	6 46.2	–	3.15 ปานกลาง
8. มีความรู้หลากหลายเมนู	2 15.4	6 46.2	–	3 23.1	2 15.4	3.23 ปานกลาง
9. จัดให้มีการทำงานแทนกัน และประสานงานกับฝ่ายต่าง ๆ ได้	5 38.5	5 38.5	–	1 7.7	2 15.4	3.77 มาก
รวม						ระดับมาก = 3.52

ค่าเฉลี่ย : 4.20–5.00 เท่ากับมากที่สุด 3.40–4.19 เท่ากับมาก 2.60–3.39 เท่ากับปานกลาง 1.80–2.59 เท่ากับน้อย 1.00–1.79 เท่ากับน้อยที่สุด

จากตารางพบว่า ด้านบุคลากร ความสำเร็จอยู่ในระดับมาก มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 3.51 ประกอบด้วย 9 เรื่อง ความสำเร็จอยู่ในระดับมาก เรื่อง ผู้ใช้ระบบมีความรู้พื้นฐานด้านคอมพิวเตอร์ มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 4.23 และความสำเร็จอยู่ในระดับมากเรื่อง จัดให้มีการทำงานแทนกัน และประสานงานกับฝ่ายต่าง ๆ ได้ มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 3.77 รองลงมาคือ ผู้ใช้ระบบมีความรู้และความเข้าใจเกี่ยวกับระบบ มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 3.69 ผู้ปฏิบัติงานในระบบมีเพียงพอ ผู้ใช้ระบบมีความ

ชำนาญงาน และปริมาณงานของผู้ใช้ระบบมีปริมาณพอเหมาะ มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 3.62 เท่ากัน ตามลำดับ และมีความสำเร็จอยู่ในระดับปานกลาง เรื่อง มีความรู้หลากหลายเมนู มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 3.23 รองลงมาคือ ทำงานเฉพาะหน้าที่ มีการระบุงานอย่างชัดเจน มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 3.15 และผู้ใช้ระบบได้รับการอบรมการใช้โปรแกรมบัญชีสำเร็จรูป Express for Windows มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 2.69 ตามลำดับ

ตารางที่ 12 แสดงค่าเฉลี่ยของผู้ตอบแบบสอบถามเกี่ยวกับความสำเร็จที่เกิดจากการนำโปรแกรมบัญชีสำเร็จรูป Express for Windows มาใช้ - ด้านคู่มือปฏิบัติงาน

ปัจจัยด้านคู่มือปฏิบัติงาน	ระดับความสำเร็จ					ค่าเฉลี่ย รวม
	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด	
1. มีคู่มือการปฏิบัติงาน	2 15.4	5 38.5	-	3 23.1	3 23.1	3.00 ปานกลาง
2. คู่มืออ่านเข้าใจง่าย	-	9 69.2	-	1 7.7	3 23.1	3.15 ปานกลาง
3. คู่มือมีตัวอย่างครบถ้วน	2 15.4	6 46.2	-	2 15.4	3 23.1	3.15 ปานกลาง
4. คู่มือมีความละเอียดง่ายแก่การค้นหา	2 15.4	7 53.8	-	1 7.7	3 23.1	3.31 ปานกลาง
5. คู่มือมีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง	-	7 53.8	-	3 23.1	3 23.1	2.85 ปานกลาง
รวม						ระดับปานกลาง = 3.09

ค่าเฉลี่ย : 4.20-5.00 เท่ากับมากที่สุด 3.40-4.19 เท่ากับมาก 2.60-3.39 เท่ากับปานกลาง 1.80-2.59 เท่ากับน้อย 1.00-1.79 เท่ากับน้อยที่สุด

จากตารางพบว่าด้านคู่มือปฏิบัติงาน ความสำเร็จอยู่ในระดับปานกลาง มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 3.09 ประกอบด้วย 5 เรื่อง ความสำเร็จอยู่ในระดับปานกลาง เรื่อง คู่มือมีความละเอียดง่ายแก่การค้นหา มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 3.31 รองลงมาคือ คู่มือมีตัวอย่างครบถ้วน และ คู่มืออ่านเข้าใจง่าย มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 3.15 เท่ากัน มีคู่มือการปฏิบัติงาน มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 3.00 และคู่มือมีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 2.85 ตามลำดับ

ตารางที่ 13 แสดงค่าเฉลี่ยของผู้ตอบแบบสอบถามเกี่ยวกับความสำเร็จที่เกิดจากการนำโปรแกรม
บัญชีสำเร็จรูป Express for Windows มาใช้

ปัจจัยด้านนโยบายของผู้บริหาร	ระดับความสำเร็จ					ค่าเฉลี่ย รวม
	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด	
1. ได้รับการสนับสนุนจากผู้บริหารให้ เข้ารับการอบรมกับตัวแทนจำหน่าย โปรแกรม	1 7.7	4 30.8	-	5 38.5	3 23.1	2.62 มาก
2. ได้รับการสนับสนุนจากผู้บริหารให้ เข้ารับการอบรมด้านการใช้ คอมพิวเตอร์ และเทคโนโลยี	1 7.7	5 38.5	-	4 30.8	3 23.1	2.77 มาก
3. ผู้บริหารเห็นความสำคัญในด้านการ บัญชี	2 15.4	10 76.9	-	1 7.7	-	4.00 มาก
4. ผู้บริหารสนับสนุนงบประมาณเรื่อง การใช้คอมพิวเตอร์ และเทคโนโลยี	2 15.4	9 69.2	-	2 15.4	-	3.85 มาก
รวม				ระดับปานกลาง =		3.31

ค่าเฉลี่ย : 4.20-5.00 เท่ากับมากที่สุด 3.40-4.19 เท่ากับมาก 2.60-3.39 เท่ากับปานกลาง 1.80-2.59 เท่ากับน้อย 1.00-1.79 เท่ากับน้อยที่สุด

จากตารางพบว่า ด้านนโยบายของผู้บริหาร ความสำเร็จอยู่ในระดับปานกลาง มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 3.31 ประกอบด้วย 4 เรื่อง ความสำเร็จอยู่ในระดับมาก เรื่อง ผู้บริหารเห็นความสำคัญในด้านการบัญชี มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 4.00 รองลงมาคือ ผู้บริหารสนับสนุนงบประมาณเรื่องการใช้คอมพิวเตอร์ และเทคโนโลยี มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 3.85 ได้รับการสนับสนุนจากผู้บริหารให้เข้ารับการอบรมด้านการใช้คอมพิวเตอร์ และเทคโนโลยี มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 2.77 และได้รับการสนับสนุนจากผู้บริหารให้เข้ารับการอบรมกับตัวแทนจำหน่ายโปรแกรม มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 2.62 ตามลำดับ

ตารางที่ 14 แสดงค่าเฉลี่ยของผู้ตอบแบบสอบถามเกี่ยวกับความสำเร็จที่เกิดจากการนำโปรแกรม
บัญชีสำเร็จรูป Express for Windows มาใช้ - ด้านข้อมูล

ปัจจัยด้านข้อมูล	ระดับความสำเร็จ					ค่าเฉลี่ย รวม
	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด	
1. มีขั้นตอนการปฏิบัติงานในระบบที่ชัดเจน	3 23.1	10 76.9	-	-	-	4.23 มากที่สุด
2. ระบบการทำงานมีความเหมาะสม		13 100.0	-	-	-	4.00 มาก
3. การจัดทำเอกสารประกอบการบันทึกข้อมูลมีความถูกต้อง	2 15.4	11 84.6	-	-	-	4.15 มาก
4. เอกสารประกอบ และใบสำคัญในการบันทึกบัญชีมีปริมาณพอเหมาะทำให้ง่ายในการเลือกข้อมูลที่จะบันทึกในโปรแกรมบัญชีสำเร็จรูป Express	1 7.7	9 69.2	-	3 23.1	-	3.62 มาก
5. การออกรายงานทางการเงินรวดเร็วทันเวลา	1 7.7	8 61.5	-	4 30.8	-	3.46 มาก
6. การนำเข้าข้อมูลในระบบสามารถทำได้รวดเร็ว		10 76.9	-	3 23.1	-	3.54 มาก
7. วิธีการนำเข้าข้อมูลในระบบทำได้ง่ายไม่ยุ่งยาก		12 92.3	-	1 7.7	-	3.85 มาก
8. สามารถบันทึกข้อมูลนำเข้าพร้อมกันในหน้าจอภาพเดียวกันได้	1 7.7	8 61.5	-	3 23.1	1 7.7	3.38 ปานกลาง
รวม					ระดับมาก =	3.78

ค่าเฉลี่ย : 4.20-5.00 เท่ากับมากที่สุด 3.40-4.19 เท่ากับมาก 2.60-3.39 เท่ากับปานกลาง 1.80-2.59 เท่ากับน้อย 1.00-1.79 เท่ากับน้อยที่สุด

จากตารางพบว่าด้านข้อมูล ความสำเร็จอยู่ในระดับมาก มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 3.78 ประกอบด้วย 8 เรื่อง มีความสำเร็จอยู่ในระดับมากที่สุด เรื่อง มีขั้นตอนการปฏิบัติงานในระบบที่ชัดเจน มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 4.23 และมีความสำเร็จอยู่ในระดับมาก เรื่อง การจัดทำเอกสารประกอบการบันทึกข้อมูลมีความถูกต้อง มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 4.15 รองลงมาคือ ระบบการทำงานมีความเหมาะสม มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 4.00 วิธีการนำเข้าข้อมูลในระบบทำได้ง่าย ไม่ยุ่งยาก มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 3.85 เอกสารประกอบ และใบสำคัญในการบันทึกบัญชีมีปริมาณพอเหมาะทำให้ง่ายในการเลือกข้อมูลที่จะบันทึกในโปรแกรม

บัญชีสำเร็จรูป Express มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 3.62 การนำเข้าข้อมูลในระบบสามารถทำได้รวดเร็ว มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 3.54 และการออกรายงานทางการเงินรวดเร็วทันเวลา มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 3.46 ตามลำดับ และมีความสำเร็จอยู่ในระดับปานกลาง เรื่อง สามารถบันทึกข้อมูลนำเข้าพร้อมกันในหน้าจอภาพเดียวกันได้ มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 3.38

ตารางที่ 15 แสดงค่าเฉลี่ยของผู้ตอบแบบสอบถามเกี่ยวกับความสำเร็จที่เกิดจากการนำโปรแกรมบัญชีสำเร็จรูป Express for Windows มาใช้ - ด้านโปรแกรม

ปัจจัยด้านโปรแกรม	ระดับความสำเร็จ					ค่าเฉลี่ยรวม
	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด	
1. โปรแกรมที่ใช้ในระบบใช้งานง่าย สอดคล้องกับลักษณะการทำงานของ บริษัท	–	12 92.3	–	1 7.7	–	3.85 มาก
2. การสร้างรายงานต่าง ๆ สามารถทำได้ ตามรูปแบบรายงานที่ต้องการ	1 7.7	8 61.5	–	4 30.8	–	3.46 มาก
3. มีความยืดหยุ่นในการแก้ไขปิดบัญชี	1 7.7	10 76.9	–	2 15.4	–	3.77 มาก
4. การประมวลผลทำได้ถูกต้องรวดเร็วทันเวลา	5 38.5	5 38.5	–	3 23.1	–	3.92 มาก
5. มีระบบการตรวจสอบข้อมูลความถูกต้องในการนำเข้าข้อมูล	5 38.5	6 46.2	–	2 15.4	–	4.08 มาก
6. โปรแกรมฯใช้เวลาในการประมวลผลรวดเร็ว	2 15.4	7 53.8	–	4 30.8	–	3.54 มาก
7. ขั้นตอนการประมวลผลข้อมูลทำได้ง่าย ไม่ยุ่งยาก	–	12 92.3	–	1 7.7	–	3.85 มาก
8. โปรแกรมมีระบบตรวจสอบความถูกต้องในการประมวลผล	–	10 76.9	–	3 23.1	–	3.54 มาก
9. โมดูลของระบบบัญชีแต่ละโมดูลสามารถเชื่อมโยงข้อมูลถึงกันได้ถูกต้อง	–	10 76.9	–	3 23.1	–	3.54 มาก
10. รายงานที่ได้จากการประมวลผลมีความถูกต้องแม้ว่ามีการแก้ไขข้อมูลแล้วไม่ได้ส่งลงบัญชีใหม่	4 30.8	–	–	8 61.5	1 7.7	2.85 ปานกลาง
รวม					ระดับมาก =	3.64

ค่าเฉลี่ย : 4.20–5.00 เท่ากับมากที่สุด 3.40–4.19 เท่ากับมาก 2.60–3.39 เท่ากับปานกลาง 1.80–2.59 เท่ากับน้อย 1.00–1.79 เท่ากับน้อยที่สุด

จากตารางพบว่า ด้านโปรแกรม ความสำเร็จอยู่ในระดับมาก มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 3.64 ประกอบด้วย 10 เรื่อง ความสำเร็จอยู่ในระดับมาก เรื่อง มีระบบการตรวจสอบข้อมูลความถูกต้องในการนำเข้าข้อมูล มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 4.08 รองลงมาคือ การประมวลผลทำได้ถูกต้องรวดเร็วทันเวลา มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 3.92 ขั้นตอนการประมวลผลข้อมูลทำได้ง่าย ไม่ยุ่งยาก และโปรแกรมที่ใช้ในระบบใช้งานง่ายสอดคล้องกับลักษณะการทำงานของบริษัท มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 3.85 เท่ากัน มีความยืดหยุ่นในการแก้ไขปัญหามีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 3.77 โมดูลของระบบบัญชีแต่ละโมดูลสามารถเชื่อมโยงข้อมูลถึงกันได้ถูกต้อง โปรแกรมมีระบบตรวจสอบความถูกต้องในการประมวลผล และใช้เวลาในการประมวลผลรวดเร็ว มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 3.54 เท่ากัน และการสร้างรายงานต่าง ๆ สามารถทำได้ตามรูปแบบรายงานที่ต้องการ มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 3.46 ตามลำดับ และความสำเร็จอยู่ในระดับปานกลาง เรื่อง รายงานที่ได้จากการประมวลผลมีความถูกต้องแม้ว่ามีแก้ไขข้อมูล แล้วไม่ได้ส่งลงบัญชีใหม่ มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 2.85

ตารางที่ 16 แสดงค่าเฉลี่ยของผู้ตอบแบบสอบถามเกี่ยวกับความสำเร็จที่เกิดจากการนำโปรแกรมบัญชีสำเร็จรูป Express for Windows มาใช้ - ด้านเทคโนโลยี

ปัจจัยด้านเทคโนโลยี	ระดับความสำเร็จ					ค่าเฉลี่ยรวม
	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด	
1. มีคอมพิวเตอร์หรืออุปกรณ์ช่วยในการทำงาน	-	12 92.3	-	1 7.7	-	4.23 มากที่สุด
2. คอมพิวเตอร์ และอุปกรณ์ทันสมัยมีคุณภาพ	1 7.7	8 61.5	-	4 30.8	-	3.85 มาก
3. คอมพิวเตอร์ หรืออุปกรณ์มีจำนวนเพียงพอ	1 7.7	10 76.9	-	2 15.4	-	4.08 มาก
4. คอมพิวเตอร์ และอุปกรณ์เพิ่มขีดความสามารถได้	5 38.5	5 38.5	-	3 23.1	-	3.31 ปานกลาง
5. ระบบเครือข่ายการเชื่อมโยงข้อมูลมักไม่เกิดการล้มเหลว	5 38.5	6 46.2	-	2 15.4	-	3.08 ปานกลาง
6. ระบบเครือข่ายการเชื่อมโยงข้อมูลมีความรวดเร็ว	1 7.7	6 46.2	-	6 46.2	-	3.15 ปานกลาง
7. ระบบสามารถรองรับ Work Station บนระบบเครือข่ายได้	-	10 76.9	-	3 23.1	-	3.54 มาก

ปัจจัยด้านเทคโนโลยี (ต่อ)	ระดับความสำเร็จ					ค่าเฉลี่ย รวม
	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด	
8. ระบบการส่งผ่านข้อมูลของระบบ LAN มีประสิทธิภาพทำงานได้รวดเร็ว	1	5	-	6	1	2.92
	7.7	38.5		46.2	7.7	ปานกลาง
รวม	ระดับมาก =					3.52

ค่าเฉลี่ย : 4.20–5.00 เท่ากับมากที่สุด 3.40–4.19 เท่ากับมาก 2.60–3.39 เท่ากับปานกลาง 1.80–2.59 เท่ากับน้อย 1.00–1.79 เท่ากับน้อยที่สุด

จากตารางพบว่า ด้านเทคโนโลยี ความสำเร็จอยู่ในระดับมาก มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 3.52 ประกอบด้วย 8 เรื่อง มีความสำเร็จอยู่ในระดับมากที่สุด เรื่อง มีคอมพิวเตอร์หรืออุปกรณ์ช่วยในการทำงาน มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 4.23 มีความสำเร็จอยู่ในระดับมาก เรื่อง คอมพิวเตอร์ หรืออุปกรณ์มีจำนวนเพียงพอ มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 4.08 รองลงมาคือ คอมพิวเตอร์ และอุปกรณ์ทันสมัยมีคุณภาพ มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 3.85 และระบบสามารถรองรับ Work Station บนระบบเครือข่ายได้ มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 3.54 ตามลำดับ และมีความสำเร็จอยู่ในระดับปานกลาง เรื่อง คอมพิวเตอร์ และอุปกรณ์เพิ่มขีดความสามารถได้ มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 3.31 รองลงมาคือ ระบบเครือข่ายการเชื่อมโยงข้อมูลมีความรวดเร็ว มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 3.15 ระบบเครือข่ายการเชื่อมโยงข้อมูลมักไม่เกิดการล้มเหลว มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 3.08 รองลงมาคือ ระบบการส่งผ่านข้อมูลของระบบ LAN มีประสิทธิภาพ ทำงานได้รวดเร็ว มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 2.92 ตามลำดับ

ตารางที่ 17 แสดงค่าเฉลี่ยของผู้ตอบแบบสอบถามเกี่ยวกับความสำเร็จที่เกิดจากการนำโปรแกรมบัญชีสำเร็จรูป Express for Windows มาใช้ – ด้านการควบคุมภายใน

ปัจจัยด้านการควบคุมภายใน	ระดับความสำเร็จ					ค่าเฉลี่ย รวม
	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด	
1. มีการแบ่งการทำงานในแต่ละ Menu ตามหน้าที่งานและความรับผิดชอบอย่างชัดเจน	1	9	-	3	-	3.62
	7.7	69.2		23.1		มาก
2. มีการตรวจสอบข้อมูลโดยหัวหน้างาน	2	6	-	5	-	3.38
	15.4	46.2		38.5		มาก
รวม	ระดับมาก =					3.50

ค่าเฉลี่ย : 4.20–5.00 เท่ากับมากที่สุด 3.40–4.19 เท่ากับมาก 2.60–3.39 เท่ากับปานกลาง 1.80–2.59 เท่ากับน้อย 1.00–1.79 เท่ากับน้อยที่สุด

จากตารางพบว่า ด้านการควบคุมภายใน ความสำเร็จอยู่ในระดับมาก มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 3.50 ประกอบด้วย 2 เรื่อง ความสำเร็จอยู่ในระดับมาก เรื่อง มีการแบ่งการทำงานในแต่ละ Menu ตามหน้าที่งานและความรับผิดชอบอย่างชัดเจน มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 3.62 และความสำเร็จอยู่ในระดับปานกลาง เรื่อง มีการตรวจสอบข้อมูลโดยหัวหน้างาน มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 3.38

ส่วนที่ 5 ปัญหาจากการนำโปรแกรมบัญชีสำเร็จรูป Express for Windows มาใช้ในธุรกิจเคมี เกษตรของ บริษัท ไคว้ตงเซ่ง จำกัด

ประกอบไปด้วย ปัญหาด้านบุคลากร ปัญหาด้านคู่มือปฏิบัติงาน ปัญหาด้านนโยบายของผู้บริหาร ปัญหาด้านข้อมูล ปัญหาด้านโปรแกรม ปัญหาด้านเทคโนโลยี และปัญหาด้านการควบคุมภายใน ซึ่งสามารถอธิบายได้ดังนี้

ตารางที่ 18 แสดงค่าเฉลี่ย ค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน และระดับปัญหาในภาพรวมจากการนำโปรแกรม บัญชีสำเร็จรูป Express for Windows มาใช้

ปัญหาจากการนำโปรแกรมบัญชีสำเร็จรูป Express for Windows มาใช้	ค่าเฉลี่ย	ค่าเบี่ยงเบน มาตรฐาน	ระดับปัญหา
ด้านบุคลากร	2.56	0.59	น้อย
ด้านคู่มือปฏิบัติงาน	2.29	1.07	น้อย
ด้านนโยบายของผู้บริหาร	2.44	0.76	น้อย
ด้านข้อมูล	2.41	0.73	น้อย
ด้านโปรแกรม	2.29	0.74	น้อย
ด้านเทคโนโลยี	2.50	0.99	น้อย
ด้านการควบคุมภายใน	2.42	0.86	น้อย
รวม	2.42	0.62	น้อย

ค่าเฉลี่ย : 4.20-5.00 เท่ากับมากที่สุด 3.40-4.19 เท่ากับมาก 2.60-3.39 เท่ากับปานกลาง 1.80-2.59 เท่ากับน้อย 1.00-1.79 เท่ากับน้อยที่สุด

จากตารางพบว่า แสดงระดับปัญหาในภาพรวมจากการนำโปรแกรมบัญชีสำเร็จรูป Express for Windows มาใช้อยู่ในระดับน้อย มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 2.42 โดยพบว่ามี ความรุนแรงของปัญหาในภาพรวมระดับน้อยในทุกด้าน ได้แก่ ด้านบุคลากร ด้านเทคโนโลยี ด้านนโยบายของผู้บริหาร ด้านการควบคุมภายใน ด้านข้อมูล ด้านโปรแกรม และด้านคู่มือปฏิบัติงาน มีค่าเฉลี่ย 2.56 2.50 2.44 2.42 2.41 2.29 และ 2.29 ตามลำดับ

ตารางที่ 19 แสดงค่าเฉลี่ยของผู้ตอบแบบสอบถามเกี่ยวกับปัญหาจากการนำโปรแกรมบัญชีสำเร็จรูป Express for Windows มาใช้ - ด้านบุคลากร

ปัญหาด้านบุคลากร	ระดับปัญหา					ค่าเฉลี่ย รวม
	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด	
1. ผู้ใช้ระบบไม่มีความชำนาญงาน	–	6 46.2	–	7 53.8	–	2.92 ปานกลาง
2. ผู้ใช้ระบบไม่มีความรู้และความเข้าใจเกี่ยวกับระบบ	1 7.7	3 23.1	–	5 38.5	4 30.8	2.38 น้อย
3. ผู้ใช้ระบบไม่มีความรู้พื้นฐานด้านคอมพิวเตอร์	2 15.4	1 7.7	–	7 53.8	3 23.1	2.38 น้อย
4. ผู้ปฏิบัติงานในระบบมีไม่เพียงพอ	–	–	–	7 53.8	6 46.2	1.54 น้อย
5. ผู้ใช้ระบบไม่ได้รับการอบรมการใช้โปรแกรมบัญชีสำเร็จรูป Express for Windows	2 15.4	3 23.1	–	8 61.5	–	2.92 ปานกลาง
6. ปริมาณงานของผู้ใช้ระบบมีมากเกินไป	–	2 15.4	–	11 84.6	–	2.31 น้อย
7. ทำงานหลายหน้าที่ มีการระบุงานไม่ชัดเจน	2 15.4	3 23.1	–	7 53.8	1 7.7	2.85 ปานกลาง
8. มีความรู้เฉพาะเมนูเท่าที่ตนเองรับผิดชอบเท่านั้น	3 23.1	4 30.8	–	6 46.2	–	3.31 ปานกลาง
9. ไม่สามารถทำงานแทนกันได้ และขาดการประสานงานกับฝ่ายต่าง ๆ	1 7.7	2 15.4	–	9 69.2	1 7.7	2.46 น้อย
รวม					ระดับน้อย =	2.56

ค่าเฉลี่ย : 4.20–5.00 เท่ากับมากที่สุด 3.40–4.19 เท่ากับมาก 2.60–3.39 เท่ากับปานกลาง 1.80–2.59 เท่ากับน้อย 1.00–1.79 เท่ากับน้อยที่สุด

จกตารางพบว่า ด้านบุคลากร ปัญหาอยู่ในระดับน้อย มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 2.56 ประกอบด้วย 9 เรื่อง ปัญหาอยู่ในระดับปานกลาง เรื่อง มีความรู้เฉพาะเมนูเท่าที่ตนเองรับผิดชอบเท่านั้น มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 3.31 รองลงมาคือ ผู้ใช้ระบบไม่ได้รับการอบรมการใช้โปรแกรมบัญชีสำเร็จรูป Express for Windows และผู้ใช้ระบบไม่มีความชำนาญงาน มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 2.92 เท่ากัน และทำงานหลายหน้าที่ มีการระบุงานไม่ชัดเจน มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 2.85 ตามลำดับ และปัญหาอยู่ใน

ระดับน้อย เรื่อง ไม่สามารถทำงานแทนกันได้ และขาดการประสานงานกับฝ่ายต่าง ๆ มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 2.46 รองลงมาคือ พื้นฐานไม่มีความรู้พื้นฐานด้านคอมพิวเตอร์ผู้ใช้ระบบ และผู้ใช้ระบบไม่มีความรู้และความเข้าใจเกี่ยวกับระบบ มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 2.38 เท่ากัน และปริมาณงานของผู้ใช้ระบบมีมากเกินไป มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 2.31 ส่วนผู้ปฏิบัติงานในระบบมีไม่เพียงพอ มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 1.54 เป็นปัญหาที่อยู่ในระดับน้อยที่สุด

ตารางที่ 20 แสดงจำนวนร้อยละข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถามในเรื่องคู่มือการปฏิบัติงาน

ข้อมูลทั่วไป	จำนวน n=13	ร้อยละ
ความคิดเห็นที่มีต่อการมีคู่มือของโปรแกรม Express for Windows		
มี	11	84.62
ไม่มี	2	15.38
การเคยอ่านคู่มือการใช้โปรแกรม Express for Windows		
เคยอ่าน	5	38.46
ไม่เคยอ่าน	8	61.54
ความคิดเห็นที่มีต่อความครบถ้วนของเมนูของคู่มือการใช้โปรแกรม Express for Windows		
ใช่	6	46.15
ไม่ใช่	7	53.85
ความคิดเห็นที่มีต่อการอ่านแล้วเข้าใจง่ายของคู่มือการใช้โปรแกรม Express for Windows		
ใช่	6	46.15
ไม่ใช่	7	53.85
ความคิดเห็นที่มีต่อการมีคู่มือสามารถช่วยในกระบวนการทำงานกับโปรแกรม Express for Windows ได้เป็นอย่างดี		
ใช่	6	46.15
ไม่ใช่	7	53.85
ความคิดเห็นที่มีต่อการได้รับข้อมูลที่มีการปรับปรุงในคู่มือการใช้โปรแกรม Express for Windows		
ใช่	1	7.69
ไม่ใช่	12	92.31

จากตารางพบว่า ผู้ใช้งานโปรแกรมส่วนใหญ่ ทราบว่ามีความรู้การปฏิบัติงาน ร้อยละ 84.62 แต่ไม่เคยอ่านคู่มือการปฏิบัติงานเลย ร้อยละ 61.54 จึงทำให้ไม่เข้าใจในเรื่องการได้รับข้อมูลที่มีการปรับปรุงในคู่มือ จำนวนร้อยละ 92.31 ความครบถ้วนของเมนูของคู่มือการใช้ปฏิบัติงาน การอ่านเข้าใจง่าย และความสามารถในการนำมาช่วยในกระบวนการทำงานกับโปรแกรม ร้อยละ 53.85 เท่ากัน

ตารางที่ 21 ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับรายละเอียดคู่มือการปฏิบัติงานในการใช้โปรแกรมบัญชีสำเร็จรูป Express for Windows

รายละเอียด	ความรู้ความเข้าใจ		
	เข้าใจ	ไม่เข้าใจ	รวม
บทที่ 1 บทนำ	46.15	53.85	100.00
บทที่ 2 การติดตั้งโปรแกรมและเรียกเข้าโปรแกรม	46.15	53.85	100.00
บทที่ 3 รูปแบบและวิธีการใช้งานของโปรแกรม	46.2	53.8	100.00
บทที่ 4 กำหนดบริษัทใหม่	38.5	61.5	100.00
บทที่ 5 กำหนดค่าเริ่มต้น	38.5	61.5	100.00
บทที่ 6 การกำหนดรอบบัญชีและตารางข้อมูล	23.1	76.9	100.00
บทที่ 7 การกำหนดเพิ่มข้อมูลหลัก	53.8	46.2	100.00
บทที่ 8 การบันทึกยอดยกมาของระบบต่างๆ	15.4	84.6	100.00
บทที่ 9 กำหนดเลขที่เอกสาร	30.8	69.2	100.00
บทที่ 10 กำหนดเชื่อมต่อบัญชี	23.1	76.9	100.00
บทที่ 11 การป้อนข้อมูลในระบบซื้อและเจ้าหนี้	38.5	61.5	100.00
บทที่ 12 การป้อนข้อมูลระบบขายและลูกหนี้	61.5	38.5	100.00
บทที่ 13 บันทึกการเคลื่อนไหวบัญชีเงินฝาก	46.2	53.8	100.00
บทที่ 14 การบันทึกรายการประจำวันสินค้า	53.8	46.2	100.00
บทที่ 15 การป้อนข้อมูลในระบบบัญชี	30.8	69.2	100.00
บทที่ 16 การป้อนข้อมูลในระบบภาษี	15.4	84.6	100.00
บทที่ 17 การพิมพ์รายงาน	23.1	76.9	100.00
บทที่ 18 สิ่งที่ต้องปฏิบัติในทุกๆสิ้นเดือน	15.4	84.6	100.00
บทที่ 19 ระบบทรัพย์สินถาวร	23.1	76.9	100.00
บทที่ 20 การจัดเรียงข้อมูลและสำรองข้อมูล	46.2	53.8	100.00
บทที่ 21 การตรวจสอบข้อมูลและการแก้ไขปัญหา	30.8	69.2	100.00
บทที่ 22 ประมวลผลสิ้นปี	23.1	76.9	100.00

รายละเอียด (ต่อ)	ความรู้ความเข้าใจ		
	เข้าใจ	ไม่เข้าใจ	รวม
บทที่ 23 การกำหนดระบบรักษาความปลอดภัย	15.4	84.6	100.00
บทที่ 24 การสร้างงบการเงิน	15.4	84.6	100.00
บทที่ 25 การแก้ไขรายงาน/แบบฟอร์ม	23.1	76.9	100.00
บทที่ 26 การประยุกต์ใช้งานสำหรับธุรกิจประเภทต่างๆ	7.7	92.3	100.00
บทที่ 27 การติดตั้งเครื่องพิมพ์	7.7	92.3	100.00
รวม	31.07	68.93	100.00

จากตารางพบว่า ผู้ใช้งาน โปรแกรมบัญชีส่วนใหญ่ไม่มีความรู้ความเข้าใจรายละเอียดคู่มือ การปฏิบัติงานในการใช้โปรแกรมบัญชีสำเร็จรูป Express for Windows ร้อยละ 68.93 และผู้ใช้งาน โปรแกรมที่มีความรู้ความเข้าใจ ร้อยละ 31.07

ตารางที่ 22 แสดงค่าเฉลี่ยของผู้ตอบแบบสอบถามเกี่ยวกับปัญหาจากการนำโปรแกรมบัญชี สำเร็จรูป Express for Windows มาใช้ – ด้านคู่มือปฏิบัติงาน

ปัญหาด้านคู่มือปฏิบัติงาน	ระดับปัญหา					ค่าเฉลี่ย
	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด	
1. ไม่มีคู่มือ	2 15.4	1 7.7	-	9 69.2	1 7.7	2.54 น้อย
2. คู่มืออ่านเข้าใจยาก	1 7.7	1 7.7	-	9 69.2	2 15.4	2.23 น้อย
3. คู่มือไม่ครบถ้วนมีตัวอย่างน้อยเกินไป	1 7.7	1 7.7	-	7 53.8	4 30.8	2.08 น้อย
4. คู่มือไม่ละเอียดยากแก่การค้นหา	1 7.7	2 15.4	-	6 46.2	4 30.8	2.23 น้อย
5. คู่มือไม่มีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง	1 7.7	2 15.4	-	8 61.5	2 15.4	2.38 น้อย
รวม	ระดับน้อย =					2.29

ค่าเฉลี่ย : 4.20–5.00 เท่ากับมากที่สุด 3.40–4.19 เท่ากับมาก 2.60–3.39 เท่ากับปานกลาง 1.80–2.59 เท่ากับน้อย 1.00–1.79 เท่ากับน้อยที่สุด

จากตารางพบว่า ด้านคู่มือปฏิบัติงาน ปัญหาที่มีความรุนแรงอยู่ในระดับน้อย มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 2.29 ประกอบด้วย 5 เรื่อง ปัญหาที่มีความรุนแรงอยู่ในระดับปานกลาง เรื่อง ไม่มีคู่มือ มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 2.54 และปัญหาที่มีความรุนแรงอยู่ในระดับน้อย เรื่อง คู่มือไม่มีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 2.38 รองลงมาคือ คู่มืออ่านเข้าใจยาก และคู่มือไม่ละเอียดยากแก่การค้นหา มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 2.23 เท่ากัน และคู่มือไม่ครบถ้วนมีตัวอย่างน้อยเกินไป มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 2.08 ตามลำดับ

ตารางที่ 23 แสดงค่าเฉลี่ยของผู้ตอบแบบสอบถามเกี่ยวกับปัญหาจากการนำโปรแกรมบัญชีสำเร็จรูป Express for Windows มาใช้ - ด้านนโยบายของผู้บริหาร

ปัญหาด้านนโยบายของผู้บริหาร	ระดับปัญหา					ค่าเฉลี่ยรวม
	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด	
1. ไม่ได้รับการสนับสนุนจากผู้บริหารให้เข้ารับการอบรมกับตัวแทนจำหน่ายโปรแกรม	1 7.7	6 46.2	–	5 38.5	1 7.7	3.08 ปานกลาง
2. ไม่ได้รับการสนับสนุนจากผู้บริหารให้เข้ารับการอบรมด้านการใช้คอมพิวเตอร์ และเทคโนโลยี	–	5 38.5	–	6 46.2	2 15.4	2.62 ปานกลาง
3. ผู้บริหารไม่เห็นความสำคัญในด้านการบัญชี	–	1 7.7	–	9 69.2	3 23.1	1.92 น้อย
4. ผู้บริหารไม่สนับสนุนงบประมาณเรื่องการใช้คอมพิวเตอร์ และเทคโนโลยี	–	2 15.4	–	9 69.2	2 15.4	2.15 น้อย
รวม					ระดับน้อย =	2.44

ค่าเฉลี่ย : 4.20–5.00 เท่ากับมากที่สุด 3.40–4.19 เท่ากับมาก 2.60–3.39 เท่ากับปานกลาง 1.80–2.59 เท่ากับน้อย 1.00–1.79 เท่ากับน้อยที่สุด

จากตารางพบว่า ด้านนโยบายของผู้บริหาร ปัญหาที่มีความรุนแรงอยู่ในระดับน้อย มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 2.44 ประกอบด้วย 4 เรื่อง ปัญหาที่มีความรุนแรงอยู่ในระดับปานกลาง เรื่อง ไม่ได้รับการสนับสนุนจากผู้บริหารให้เข้ารับการอบรมกับตัวแทนจำหน่ายโปรแกรม มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 3.08 รองลงมาคือ ไม่ได้รับการสนับสนุนจากผู้บริหารให้เข้ารับการอบรมด้านการใช้คอมพิวเตอร์ และเทคโนโลยี มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 2.62 และปัญหาที่มีความรุนแรงอยู่ในระดับน้อย เรื่อง ผู้บริหารไม่สนับสนุนงบประมาณเรื่องการใช้คอมพิวเตอร์ และเทคโนโลยี มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 2.15 รองลงมาคือ ผู้บริหารไม่เห็นความสำคัญในด้านการบัญชี มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 1.92 ตามลำดับ

ตารางที่ 24 แสดงค่าเฉลี่ยของผู้ตอบแบบสอบถามเกี่ยวกับปัญหาจากการนำโปรแกรมบัญชี
สำเร็จรูป Express for Windows มาใช้ - ด้านข้อมูล

ปัญหาด้านข้อมูล	ระดับปัญหา					ค่าเฉลี่ย รวม
	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด	
1. ไม่มีขั้นตอนการปฏิบัติงานในระบบที่ชัดเจน	-	5	-	6	2	2.62 ปานกลาง
2. ระบบการทำงานมีความผิดพลาด	-	5	-	5	3	2.54 น้อย
3. การจัดทำเอกสารประกอบการบันทึกข้อมูลมีความผิดพลาด	1	3	-	7	2	2.54 น้อย
4. เอกสารประกอบ และใบสำคัญในการบันทึกบัญชีมีปริมาณมากเกินไปทำให้ยากต่อการเลือกข้อมูลที่จะบันทึกในโปรแกรมบัญชีสำเร็จรูป Express	-	-	-	13	-	2.00 น้อย
5. การออกรายงานทางการเงินล่าช้าไม่ทันเวลา	-	3	-	8	2	2.31 น้อย
6. การนำเข้าข้อมูลในระบบทำได้ช้า	-	2	-	10	1	2.23 น้อย
7. วิธีการนำเข้าข้อมูลในระบบทำได้ยาก	-	1	-	9	3	1.92 น้อย
8. ไม่สามารถบันทึกข้อมูลนำเข้าพร้อมกันในหน้าจอภาพเดียวกันได้	2	6	-	2	3	3.15 ปานกลาง
รวม						ระดับน้อย = 2.41

ค่าเฉลี่ย : 4.20-5.00 เท่ากับมากที่สุด 3.40-4.19 เท่ากับมาก 2.60-3.39 เท่ากับปานกลาง 1.80-2.59 เท่ากับน้อย 1.00-1.79 เท่ากับน้อยที่สุด

จากตารางพบว่า ด้านข้อมูล ปัญหาที่มีความรุนแรงอยู่ในระดับน้อย มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 2.41 ประกอบด้วย 8 เรื่อง ปัญหาที่มีความรุนแรงอยู่ในระดับปานกลาง เรื่อง ไม่สามารถบันทึกข้อมูลนำเข้าพร้อมกันในหน้าจอภาพเดียวกันได้ มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 3.15 รองลงมาคือ ไม่มีขั้นตอนการปฏิบัติงานในระบบที่ชัดเจน มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 2.62 และปัญหาที่มีความรุนแรงอยู่ในระดับน้อย เรื่อง การจัดทำเอกสารประกอบการบันทึกข้อมูลมีความผิดพลาด และระบบการทำงานมีความผิดพลาด มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 2.54 เท่ากัน การออกรายงานทางการเงินล่าช้าไม่ทันเวลา มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 2.31 การนำเข้าข้อมูลในระบบทำได้ช้า มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 2.23 เอกสารประกอบ และใบสำคัญในการบันทึก

บัญชีมีปริมาณมากเกินไปทำให้ยากต่อการเลือกข้อมูลที่จะบันทึกใน โปรแกรมบัญชีสำเร็จรูป Express มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 2.00 และวิธีการนำเข้าข้อมูลในระบบทำได้ยาก มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 1.92 ตามลำดับ

ตารางที่ 25 แสดงค่าเฉลี่ยของผู้ตอบแบบสอบถามเกี่ยวกับปัญหาจากการนำโปรแกรมบัญชีสำเร็จรูป Express for Windows มาใช้ - ด้านโปรแกรม

ปัญหาด้านโปรแกรม	ระดับปัญหา					ค่าเฉลี่ยรวม
	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด	
1. โปรแกรมที่ใช้ในระบบใช้ไม่สอดคล้องกับลักษณะการทำงานของ บริษัท	–	1 7.7	–	9 69.2	3 23.1	1.92 น้อย
2. การสร้างรายงานต่าง ๆ ไม่สามารถทำได้ตามรูปแบบรายงานที่ต้องการ	–	3 23.1	–	7 53.8	3 23.1	2.23 น้อย
3. มีความยืดหยุ่นในการแก้ไขปัญหายน้อย	1 7.7	3 23.1	–	6 46.2	3 23.1	2.46 น้อย
4. การประมวลผลทำได้ล่าช้า	–	2 15.4	–	7 53.8	4 30.8	2.00 น้อย
5. ไม่มีระบบการตรวจสอบข้อมูลความถูกต้องในการนำเข้าข้อมูล	–	5 38.5	–	4 30.8	4 30.8	2.46 น้อย
6. โปรแกรมฯ ใช้เวลาในการประมวลผลนาน	–	3 23.1	–	7 53.8	3 23.1	2.23 น้อย
7. ขั้นตอนการประมวลผลข้อมูลทำได้ยาก	–	–	–	9 69.2	4 30.8	1.69 น้อยที่สุด
8. โปรแกรมไม่มีระบบตรวจสอบความถูกต้องในการประมวลผล	1 7.7	2 15.4	–	4 30.8	6 46.2	2.08 น้อย
9. โมดูลของระบบบัญชีแต่ละโมดูลไม่สามารถเชื่อมโยงข้อมูลถึงกันอย่างครบถ้วน	–	5 38.5	–	8 61.5	–	2.77 ปานกลาง
10. รายงานที่ได้จากการประมวลผลมักผิดพลาด หากมีการแก้ไขข้อมูลแล้วไม่ได้ส่งลงบัญชีใหม่	3 23.1	5 38.5	–	–	5 38.5	3.08 ปานกลาง
รวม					ระดับน้อย =	2.29

ค่าเฉลี่ย : 4.20–5.00 เท่ากับมากที่สุด 3.40–4.19 เท่ากับมาก 2.60–3.39 เท่ากับปานกลาง 1.80–2.59 เท่ากับน้อย 1.00–1.79 เท่ากับน้อยที่สุด

จากตารางพบว่า ด้านโปรแกรม ปัญหาที่มีความรุนแรงอยู่ในระดับน้อย มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 2.29 ประกอบด้วย 10 เรื่อง ปัญหาที่มีความรุนแรงอยู่ในระดับปานกลาง เรื่อง รายงานที่ได้จากการประมวลผลมักผิดพลาด หากมีการแก้ไขข้อมูล แล้วไม่ได้ส่งลงบัญชีใหม่ มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 3.08 รองลงมาคือ โมดูลของระบบบัญชีแต่ละโมดูลไม่สามารถเชื่อมโยงข้อมูลถึงกันอย่างครบถ้วน มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 2.77 และปัญหาที่มีความรุนแรงอยู่ในระดับน้อย เรื่อง ไม่มีระบบการตรวจสอบข้อมูล ความถูกต้องในการนำเข้าข้อมูลและมีความยืดหยุ่นในการแก้ไขปิดบัญชีน้อย มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 2.46 เท่ากัน โปรแกรมฯ ใช้เวลาในการประมวลผลนาน และการสร้างรายงานต่าง ๆ ไม่สามารถทำได้ตามรูปแบบรายงานที่ต้องการ มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 2.23 เท่ากัน โปรแกรมไม่มีระบบตรวจสอบความถูกต้องในการประมวลผล มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 2.08 การประมวลผลทำได้ล่าช้า มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 2.00 และโปรแกรมที่ใช้ในระบบใช้ไม่สอดคล้องกับลักษณะการทำงานของบริษัท มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 1.92 ตามลำดับ ส่วนขั้นตอนการประมวลผลข้อมูลทำได้ยาก มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 1.69 เป็นปัญหาที่มีความรุนแรงอยู่ในระดับน้อยที่สุด

ตารางที่ 26 แสดงค่าเฉลี่ยของผู้ตอบแบบสอบถามเกี่ยวกับปัญหาจากการนำโปรแกรมบัญชี
สำเร็จรูป Express for Windows มาใช้ - ด้านเทคโนโลยี

ปัญหาด้านเทคโนโลยี	ระดับปัญหา					ค่าเฉลี่ย รวม
	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด	
1. ไม่มีคอมพิวเตอร์หรืออุปกรณ์ช่วย ในการทำงาน	1 7.7	1 7.7	-	5 38.5	6 46.2	1.92 น้อย
2. คอมพิวเตอร์ และอุปกรณ์เก่าไม่มี คุณภาพ	-	3 23.1	-	6 46.2	4 30.8	2.15 น้อย
3. คอมพิวเตอร์ หรืออุปกรณ์มีไม่ เพียงพอ	-	3 23.1	-	4 30.8	6 46.2	2.00 น้อย
4. คอมพิวเตอร์ และอุปกรณ์เพิ่มขีด ความสามารถไม่ได้	3 23.1	-	-	8 61.5	2 15.4	2.54 น้อย
5. ระบบเครือข่ายการเชื่อมโยงข้อมูล มักเกิดการล้มเหลว	2 15.4	3 23.1	-	5 38.5	3 23.1	2.69 ปานกลาง
6. ระบบเครือข่ายการเชื่อมโยงข้อมูล ล่าช้า	2 15.4	4 30.8	1 7.7	5 38.5	1 7.7	3.08 ปานกลาง
7. ระบบไม่สามารถรองรับ Work Station บนระบบเครือข่ายได้	-	4 30.8	-	5 38.5	4 30.8	2.31 น้อย
8. ระบบการส่งผ่านข้อมูลของระบบ LAN ทำงานได้ช้า	3 23.1	4 30.8	-	6 46.2	-	3.31 ปานกลาง
รวม						ระดับน้อย = 2.50

ค่าเฉลี่ย : 4.20–5.00 เท่ากับมากที่สุด 3.40–4.19 เท่ากับมาก 2.60–3.39 เท่ากับปานกลาง 1.80–2.59 เท่ากับน้อย 1.00–1.79 เท่ากับน้อยที่สุด

จากตารางพบว่าด้านเทคโนโลยี ปัญหาที่มีความรุนแรงอยู่ในระดับน้อย มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 2.50 ประกอบด้วย 8 เรื่อง ปัญหาที่มีความรุนแรงอยู่ในระดับปานกลาง เรื่อง ระบบการส่งผ่านข้อมูลของระบบ LAN ทำงานได้ช้า มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 3.31 รองลงมาคือ ระบบเครือข่ายการเชื่อมโยงข้อมูลล่าช้า มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 3.08 และระบบเครือข่ายการเชื่อมโยงข้อมูลมักเกิดการล้มเหลว มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 2.69 และปัญหาที่มีความรุนแรงอยู่ในระดับน้อย เรื่อง คอมพิวเตอร์ และอุปกรณ์เพิ่มขีดความสามารถไม่ได้ มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 2.54 รองลงมาคือ ระบบไม่สามารถรองรับ Work Station บนระบบเครือข่ายได้ มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 2.31 คอมพิวเตอร์ และอุปกรณ์เก่าไม่มีคุณภาพ มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ

2.15 คอมพิวเตอร์ หรืออุปกรณ์มีไม่เพียงพอ มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 2.00 และไม่มีคอมพิวเตอร์หรืออุปกรณ์ช่วยในการทำงาน มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 1.92 ตามลำดับ

ตารางที่ 27 แสดงค่าเฉลี่ยของผู้ตอบแบบสอบถามเกี่ยวกับปัญหาจากการนำโปรแกรมบัญชีสำเร็จรูป Express for Windows มาใช้ - ด้านการควบคุมภายใน

ปัญหาด้านการควบคุมภายใน	ระดับปัญหา					ค่าเฉลี่ยรวม
	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด	
1. มีการแบ่งการทำงานในแต่ละ Menu ตามหน้าที่งานและความรับผิดชอบไม่ชัดเจน	–	1 7.7	–	11 84.6	1 7.7	2.08 น้อย
2. ไม่มีตรวจสอบข้อมูลโดยหัวหน้างาน	1 7.7	5 38.5	–	4 30.8	3 23.1	2.77 ปานกลาง
รวม					ระดับน้อย =	2.42

ค่าเฉลี่ย : 4.20–5.00 เท่ากับมากที่สุด 3.40–4.19 เท่ากับมาก 2.60–3.39 เท่ากับปานกลาง 1.80–2.59 เท่ากับน้อย 1.00–1.79 เท่ากับน้อยที่สุด

จากตารางพบว่าด้านการควบคุมภายใน ปัญหามีความรุนแรงอยู่ในระดับน้อย มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 2.42 ประกอบด้วย 2 เรื่อง ปัญหามีความรุนแรงอยู่ในระดับปานกลาง เรื่อง ไม่มีตรวจสอบข้อมูลโดยหัวหน้างาน มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 2.77 และปัญหามีความรุนแรงอยู่ในระดับน้อย เรื่อง มีการแบ่งการทำงานในแต่ละ Menu ตามหน้าที่งานและความรับผิดชอบไม่ชัดเจน มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 2.08

ส่วนที่ 6 ปัจจัยที่มีผลต่อความสำเร็จในการนำโปรแกรมบัญชีสำเร็จรูป Express for Windows มาใช้ จำแนกตามความสัมพันธ์กับข้อมูลทั่วไปในธุรกิจเคมีเกษตรของบริษัท โคว์ตงเซ่ง จำกัด

ตารางที่ 28 แสดงค่าเฉลี่ยจำแนกตามความสำเร็จที่เกิดจากการนำโปรแกรมบัญชีสำเร็จรูป Express for Windows มาใช้สัมพันธ์กับเพศ

ปัจจัยที่มีผลต่อความสำเร็จ	เพศ		ค่าเฉลี่ยรวม
	ชาย	หญิง	
ด้านบุคลากร	3.56 มาก	3.49 มาก	3.51 มาก
ด้านคู่มือปฏิบัติงาน	3.8 มาก	3.07 ปานกลาง	3.09 ปานกลาง
ด้านนโยบายผู้บริหาร	2.5 น้อย	3.37 ปานกลาง	3.31 ปานกลาง
ด้านข้อมูล	4.13 มาก	3.76 มาก	3.78 มาก
ด้านโปรแกรม	3.8 มาก	3.55 มาก	3.64 มาก
ด้านเทคโนโลยี	4.5 มากที่สุด	3.36 ปานกลาง	3.52 มาก
ด้านการควบคุมภายใน	4 มาก	3.41 มาก	3.5 มาก
ค่าเฉลี่ยรวม	3.83 มาก	3.47 มาก	3.52 มาก

จากตารางพบว่า ความสำเร็จที่เกิดจากการนำโปรแกรมบัญชีสำเร็จรูป Express for Windows มาใช้สัมพันธ์กับเพศอยู่ในระดับมาก มีค่าเฉลี่ยรวมเท่ากับ 3.52 โดยเพศชายมีความสำเร็จอยู่ในระดับมากที่สุดในด้านเทคโนโลยี มีค่าเฉลี่ย เท่ากับ 4.5 ส่วนความสำเร็จที่อยู่ในระดับน้อยมีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 2.50 เพศหญิงมีความสำเร็จอยู่ในระดับมากด้านข้อมูล ด้าน โปรแกรม ด้านบุคลากร และด้านการควบคุมภายใน มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 3.76 3.55 3.49 และ 3.41 ตามลำดับ

ตารางที่ 29 แสดงค่าเฉลี่ยจำแนกตามความสำเร็จที่เกิดจากการนำโปรแกรมบัญชีสำเร็จรูป
Express for Windows มาใช้สัมพันธ์กับอายุ

ปัจจัยที่มีผลต่อความสำเร็จ	อายุ			ค่าเฉลี่ยรวม
	20 – 29 ปี	30 – 39 ปี	40 – 49 ปี	
ด้านบุคลากร	3.28 ปานกลาง	3.50 มาก	3.70 มาก	3.51 มาก
ด้านคู่มือปฏิบัติงาน	4.00 มาก	2.83 ปานกลาง	3.20 ปานกลาง	3.09 ปานกลาง
ด้านนโยบายผู้บริหาร	4.00 มาก	3.07 ปานกลาง	3.50 มาก	3.31 ปานกลาง
ด้านข้อมูล	3.88 มาก	3.70 มาก	3.92 มาก	3.78 มาก
ด้านโปรแกรม	3.80 มาก	3.56 มาก	3.73 มาก	3.64 มาก
ด้านเทคโนโลยี	3.19 ปานกลาง	3.50 มาก	3.79 มาก	3.52 มาก
ด้านการควบคุมภายใน	3.75 มาก	3.38 ปานกลาง	3.67 มาก	3.50 มาก
ค่าเฉลี่ยรวม	3.64 มาก	3.43 มาก	3.69 มาก	3.52 มาก

จากตารางพบว่า ความสำเร็จที่เกิดจากการนำโปรแกรมบัญชีสำเร็จรูป Express for Windows มาใช้สัมพันธ์กับอายุ อยู่ในระดับมาก มีค่าเฉลี่ยรวมเท่ากับ 3.52 โดยกลุ่มผู้มีอายุ 20-29 ปี มีความสำเร็จอยู่ในระดับมาก ด้านคู่มือปฏิบัติงาน ด้านนโยบายผู้บริหาร ด้านข้อมูล ด้านโปรแกรม และด้านการควบคุมภายใน มีค่าเฉลี่ย 4.00 4.00 3.88 3.80 และ 3.75 ตามลำดับ กลุ่มผู้มีอายุ 30-39 ปี มีความสำเร็จอยู่ในระดับมากด้านข้อมูล ด้านโปรแกรม ด้านบุคลากร ด้านเทคโนโลยี มีค่าเฉลี่ย 3.70 3.56 3.50 และ 3.50 ตามลำดับ กลุ่มผู้มีอายุ 40-49 ปี มีความสำเร็จอยู่ในระดับมากด้านข้อมูล ด้านเทคโนโลยี ด้านบุคลากร ด้านการควบคุมภายใน มีค่าเฉลี่ย 3.92 3.79 3.70 และ 3.67 ตามลำดับ

ตารางที่ 30 แสดงค่าเฉลี่ยจำแนกตามความสำเร็จที่เกิดจากการนำโปรแกรมบัญชีสำเร็จรูป
Express for Windows มาใช้สัมพันธ์กับระดับการศึกษา

ปัจจัยที่มีผลต่อความสำเร็จ	ระดับการศึกษา				ค่าเฉลี่ย รวม
	ประถม- มัธยม	อนุปริญญา	ปริญญาตรี	สูงกว่า ปริญญาตรี	
ด้านบุคลากร	3.59 มาก	3.18 ปานกลาง	3.53 มาก	3.14 มาก	3.51 มาก
ด้านคู่มือปฏิบัติงาน	4.20 มากที่สุด	2.53 น้อย	2.50 น้อย	3.33 ปานกลาง	3.09 ปานกลาง
ด้านนโยบายผู้บริหาร	4.17 มาก	2.34 น้อย	3.38 ปานกลาง	3.34 ปานกลาง	3.31 ปานกลาง
ด้านข้อมูล	4.08 มาก	3.62 มาก	3.66 มาก	3.79 มาก	3.78 มาก
ด้านโปรแกรม	3.90 มาก	3.07 ปานกลาง	3.63 มาก	3.93 มาก	3.64 มาก
ด้านเทคโนโลยี	3.46 มาก	2.67 ปานกลาง	3.69 มาก	4.21 มากที่สุด	3.52 มาก
ด้านการควบคุมภายใน	3.84 มาก	2.34 น้อย	3.50 มาก	4.33 มากที่สุด	3.50 มาก
ค่าเฉลี่ยรวม	3.85 มาก	2.96 ปานกลาง	3.47 มาก	3.83 มาก	3.52 มาก

จากตารางพบว่า ความสำเร็จที่เกิดจากการนำโปรแกรมบัญชีสำเร็จรูป Express for Windows มาใช้สัมพันธ์กับระดับการศึกษา อยู่ในระดับมาก มีค่าเฉลี่ยรวมเท่ากับ 3.52 โดยระดับการศึกษาตั้งแต่ ประถมศึกษา-มัธยม หรือ ปวช. เห็นว่ามีความสำเร็จอยู่ในระดับมากที่สุดในเรื่องด้านคู่มือปฏิบัติงาน มีค่าเฉลี่ย 4.20 ระดับการศึกษาตั้งแต่อนุปริญญา ปวท. หรือ ปวส. เห็นว่ามีความสำเร็จอยู่ในระดับมาก ด้านข้อมูล มีค่าเฉลี่ย 3.62 ระดับการศึกษาปริญญาตรี เห็นว่ามีความสำเร็จอยู่ในระดับมากในด้านเทคโนโลยี ด้านข้อมูล ด้านโปรแกรม ด้านบุคลากร และด้านการควบคุมภายใน มีค่าเฉลี่ย 3.69 3.66 3.63 3.53 และ 3.50 ตามลำดับ ระดับการศึกษาสูงกว่าปริญญาตรี เห็นว่ามีความสำเร็จอยู่ในระดับมากที่สุดในการควบคุมภายใน และด้านเทคโนโลยี มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 4.33 และ 4.21 ตามลำดับ

ตารางที่ 31 แสดงค่าเฉลี่ยจำแนกตามความสำเร็จที่เกิดจากการนำโปรแกรมบัญชีสำเร็จรูป Express for Windows มาใช้สัมพันธ์กับสาขาที่ศึกษา

ปัจจัยที่มีผลต่อความสำเร็จ	สาขาที่ศึกษา			ค่าเฉลี่ยรวม
	การบัญชี	บริหารธุรกิจ	อื่น ๆ	
ด้านบุคลากร	3.70 มาก	3.74 มาก	2.85 ปานกลาง	3.51 มาก
ด้านคู่มือปฏิบัติงาน	3.46 มาก	3.33 ปานกลาง	2.00 น้อย	3.09 ปานกลาง
ด้านนโยบายผู้บริหาร	3.43 มาก	3.34 ปานกลาง	3.00 ปานกลาง	3.31 ปานกลาง
ด้านข้อมูล	3.82 มาก	3.79 มาก	3.67 มาก	3.78 มาก
ด้านโปรแกรม	3.52 มาก	3.97 มาก	3.60 มาก	3.64 มาก
ด้านเทคโนโลยี	3.47 มาก	4.21 มากที่สุด	2.96 ปานกลาง	3.52 มาก
ด้านการควบคุมภายใน	3.22 ปานกลาง	4.33 มากที่สุด	3.34 ปานกลาง	3.50 มาก
ค่าเฉลี่ยรวม	3.57 มาก	3.83 มาก	3.12 ปานกลาง	3.52 มาก

จากตารางพบว่า ความสำเร็จที่เกิดจากการนำโปรแกรมบัญชีสำเร็จรูป Express for Windows มาใช้สัมพันธ์กับสาขาที่ศึกษา อยู่ในระดับมาก มีค่าเฉลี่ยรวมเท่ากับ 3.52 โดยกลุ่มศึกษาสาขาการบัญชีมีความสำเร็จอยู่ในระดับมากด้านข้อมูล ด้านบุคลากร ด้าน โปรแกรม ด้านคู่มือปฏิบัติงาน และด้านนโยบายของผู้บริหาร มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 3.82 3.70 3.52 3.46 และ 3.43 ตามลำดับ กลุ่มผู้ที่ศึกษาสาขาบริหารธุรกิจ มีความสำเร็จอยู่ในระดับมากที่สุด ด้านการควบคุมภายใน และ ด้านเทคโนโลยี มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 4.33 และ 4.21 ตามลำดับ กลุ่มผู้ศึกษาสาขาอื่น ๆ มีความสำเร็จในระดับมาก ด้านข้อมูล และด้าน โปรแกรม มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 3.67 และ 3.60 ตามลำดับ

ตารางที่ 32 แสดงค่าเฉลี่ยจำแนกตามความสำเร็จที่เกิดจากการนำโปรแกรมบัญชีสำเร็จรูป Express for Windows มาใช้สัมพันธ์กับอายุงาน

ปัจจัยที่มีผลต่อความสำเร็จ	อายุงาน		ค่าเฉลี่ยรวม
	1-3 ปี	5 ปีขึ้นไป	
ด้านบุคลากร	3.41 มาก	3.60 มาก	3.51 มาก
ด้านคู่มือปฏิบัติงาน	2.67 ปานกลาง	3.34 มาก	3.09 ปานกลาง
ด้านนโยบายผู้บริหาร	3.33 ปานกลาง	3.29 ปานกลาง	3.31 ปานกลาง
ด้านข้อมูล	3.67 มาก	3.88 มาก	3.78 มาก
ด้านโปรแกรม	3.28 ปานกลาง	3.97 มาก	3.64 มาก
ด้านเทคโนโลยี	3.17 ปานกลาง	3.82 มาก	3.52 มาก
ด้านการควบคุมภายใน	3.52 มาก	3.57 มาก	3.50 มาก
ค่าเฉลี่ยรวม	3.30 ปานกลาง	3.72 มาก	3.52 มาก

จากตารางพบว่า ความสำเร็จที่เกิดจากการนำโปรแกรมบัญชีสำเร็จรูป Express for Windows มาใช้สัมพันธ์กับอายุงาน อยู่ในระดับมาก มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 3.52 โดย กลุ่มอายุงานตั้งแต่ 1-3 ปี มีความสำเร็จอยู่ในระดับมาก ด้านข้อมูล ด้านการควบคุมภายใน และด้านบุคลากร มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 3.67 3.52 และ 3.41 ตามลำดับ ส่วนกลุ่มอายุงานตั้งแต่ 5 ปีขึ้นไปมีความสำเร็จอยู่ในระดับมาก ด้าน โปรแกรม ด้านข้อมูล ด้านเทคโนโลยี ด้านบุคลากร ด้านการควบคุมภายใน และด้านคู่มือปฏิบัติงาน มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 3.97 3.88 3.82 3.60 3.57 และ 3.34 ตามลำดับ

ตารางที่ 33 แสดงค่าเฉลี่ยจำแนกตามความสำเร็จที่เกิดจากการนำโปรแกรมบัญชีสำเร็จรูป Express for Windows มาใช้สัมพันธ์กับตำแหน่งงาน

ปัจจัยที่มีผลต่อความสำเร็จ	ตำแหน่งงาน			ค่าเฉลี่ยรวม
	ผู้จัดการ	หัวหน้าฝ่าย	พนักงาน	
ด้านบุคลากร	4.06 มาก	3.93 มาก	2.94 ปานกลาง	3.51 มาก
ด้านคู่มือปฏิบัติงาน	3.50 มาก	4.40 มากที่สุด	2.17 น้อย	3.09 ปานกลาง
ด้านนโยบายผู้บริหาร	3.75 มาก	3.50 มาก	2.92 ปานกลาง	3.31 ปานกลาง
ด้านข้อมูล	3.75 มาก	4.00 มาก	3.69 มาก	3.78 มาก
ด้านโปรแกรม	3.88 มาก	3.97 มาก	3.92 ปานกลาง	3.64 มาก
ด้านเทคโนโลยี	3.28 มาก	3.75 มาก	2.90 ปานกลาง	3.52 มาก
ด้านการควบคุมภายใน	4.25 มากที่สุด	3.00 ปานกลาง	3.25 ปานกลาง	3.50 มาก
ค่าเฉลี่ยรวม	3.92 มาก	3.87 ปานกลาง	3.07 มาก	3.52 มาก

จากตารางพบว่า ความสำเร็จที่เกิดจากการนำโปรแกรมบัญชีสำเร็จรูป Express for Windows มาใช้สัมพันธ์กับตำแหน่งงานอยู่ในระดับมาก มีค่าเฉลี่ยรวมเท่ากับ 3.52 โดยผู้จัดการมี ความสำเร็จอยู่ในระดับมากที่สุดด้านการควบคุมภายใน มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 4.25 ส่วนหัวหน้าฝ่ายมี ความสำเร็จอยู่ในระดับมากที่สุดด้านคู่มือปฏิบัติงาน มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 4.40 และพนักงานมี ความสำเร็จอยู่ในระดับมากด้านข้อมูล มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 3.69

ตารางที่ 34 แสดงค่าเฉลี่ยจำแนกตามความสำเร็จที่เกิดจากการนำโปรแกรมบัญชีสำเร็จรูป Express for Windows มาใช้สัมพันธ์กับการได้รับการฝึกอบรมการใช้โปรแกรมบัญชีสำเร็จรูป Express for Windows

ปัจจัยที่มีผลต่อความสำเร็จ	การได้รับการฝึกอบรม		ค่าเฉลี่ยรวม
	เคย	ไม่เคย	
ด้านบุคลากร	4.61 มากที่สุด	3.31 ปานกลาง	3.51 มาก
ด้านคู่มือปฏิบัติงาน	4.30 มากที่สุด	2.87 ปานกลาง	3.09 ปานกลาง
ด้านนโยบายผู้บริหาร	4.75 มากที่สุด	3.05 ปานกลาง	3.31 ปานกลาง
ด้านข้อมูล	4.06 มาก	3.73 มาก	3.78 มาก
ด้านโปรแกรม	3.85 มาก	3.60 มาก	3.64 มาก
ด้านเทคโนโลยี	4.25 มากที่สุด	3.39 ปานกลาง	3.52 มาก
ด้านการควบคุมภายใน	4.00 มาก	3.41 มาก	3.50 มาก
ค่าเฉลี่ยรวม	4.24 มากที่สุด	3.39 ปานกลาง	3.52 มาก

จากตารางความสำเร็จที่เกิดจากการนำโปรแกรมบัญชีสำเร็จรูป Express for Windows มาใช้สัมพันธ์กับการได้รับการฝึกอบรมการใช้โปรแกรมบัญชี อยู่ในระดับมาก มีค่าเฉลี่ยรวม 3.52 โดยกลุ่มผู้ที่เคยได้รับการอบรมมีความสำเร็จระดับมากที่สุดในด้านนโยบายของผู้บริหาร ด้านบุคลากร ด้านคู่มือปฏิบัติงาน และด้านเทคโนโลยี มีค่าเฉลี่ย 4.75 4.61 4.30 และ 4.25 ตามลำดับ ส่วนกลุ่มผู้ที่ไม่เคยฝึกอบรมมีความสำเร็จระดับมากในด้านข้อมูล ด้าน โปรแกรม และด้านการควบคุมภายใน มีค่าเฉลี่ย 3.73 3.60 และ 3.41 ตามลำดับ

ตารางที่ 35 แสดงค่าเฉลี่ยจำแนกตามความสำเร็จที่เกิดจากการนำโปรแกรมบัญชีสำเร็จรูป Express for Windows มาใช้สัมพันธ์กับการได้รับการฝึกอบรมการใช้คอมพิวเตอร์

ปัจจัยที่มีผลต่อความสำเร็จ	การฝึกอบรมการใช้คอมพิวเตอร์		ค่าเฉลี่ยรวม
	เคย	ไม่เคย	
ด้านบุคลากร	3.59 มาก	3.49 มาก	3.51 มาก
ด้านคู่มือปฏิบัติงาน	3.20 ปานกลาง	3.04 ปานกลาง	3.09 ปานกลาง
ด้านนโยบายผู้บริหาร	3.50 มาก	3.23 ปานกลาง	3.31 ปานกลาง
ด้านข้อมูล	3.91 มาก	3.72 มาก	3.78 มาก
ด้านโปรแกรม	3.80 มาก	3.57 มาก	3.64 มาก
ด้านเทคโนโลยี	3.59 มาก	3.49 มาก	3.52 มาก
ด้านการควบคุมภายใน	3.75 มาก	3.39 ปานกลาง	3.50 มาก
ค่าเฉลี่ยรวม	3.64 มาก	3.47 มาก	3.52 มาก

จากตารางพบว่า ความสำเร็จที่เกิดจากการนำโปรแกรมบัญชีสำเร็จรูป Express for Windows มาใช้สัมพันธ์กับการได้รับการฝึกอบรมการใช้คอมพิวเตอร์อยู่ในระดับมาก มีค่าเฉลี่ยรวม 3.52 โดยกลุ่มผู้ที่ฝึกอบรมการใช้คอมพิวเตอร์เห็นว่ามีความสำเร็จในระดับมากในด้านข้อมูล ด้าน โปรแกรม ด้านการควบคุมภายใน ด้านบุคลากร ด้านเทคโนโลยี และด้านนโยบายผู้บริหาร มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 3.91 3.80 3.75 3.59 3.59 และ 3.50 ตามลำดับ ส่วนกลุ่มผู้ที่ไม่เคยฝึกอบรมการใช้คอมพิวเตอร์ เห็นว่ามีความสำเร็จในระดับมากในด้านข้อมูล ด้าน โปรแกรม ด้านบุคลากร และด้านเทคโนโลยี มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 3.72 3.57 3.49 และ 3.49 ตามลำดับ

ตารางที่ 36 แสดงค่าเฉลี่ยจำแนกตามความสำเร็จที่เกิดจากการนำโปรแกรมบัญชีสำเร็จรูป Express for Windows มาใช้สัมพันธ์กับการเคยอ่านคู่มือการใช้โปรแกรมบัญชี

ปัจจัยที่มีผลต่อความสำเร็จ	การเคยอ่านคู่มือ		ค่าเฉลี่ยรวม
	เคย	ไม่เคย	
ด้านบุคลากร	3.53 มาก	3.50 มาก	3.51 มาก
ด้านคู่มือปฏิบัติงาน	3.44 มาก	2.88 ปานกลาง	3.15 ปานกลาง
ด้านนโยบายผู้บริหาร	3.50 มาก	3.19 ปานกลาง	3.50 มาก
ด้านข้อมูล	3.78 มาก	3.78 มาก	3.78 มาก
ด้านโปรแกรม	3.48 มาก	3.78 มาก	3.48 มาก
ด้านเทคโนโลยี	3.70 มาก	3.41 มาก	3.70 มาก
ด้านการควบคุมภายใน	4.24 มากที่สุด	3.39 ปานกลาง	3.52 มาก
ค่าเฉลี่ยรวม	3.57 มาก	3.50 มาก	3.56 มาก

จากตารางพบว่า ความสำเร็จที่เกิดจากการนำโปรแกรมบัญชีสำเร็จรูป Express for Windows มาใช้สัมพันธ์กับการเคยอ่านคู่มือการใช้โปรแกรมบัญชี มีความสำเร็จในระดับมาก มีค่าเฉลี่ยรวม 3.52 โดยกลุ่มผู้ที่เคยอ่านคู่มือเห็นว่ามีความสำเร็จอยู่ในระดับมากที่สุดด้านการควบคุมภายใน มีค่าเฉลี่ย 4.24 ส่วนกลุ่มผู้ที่ไม่เคยอ่านคู่มือมีความสำเร็จอยู่ในระดับมากด้านข้อมูล ด้าน โปรแกรม ด้านบุคลากร ด้านเทคโนโลยี มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 3.78 3.78 3.50 และ 3.41 ตามลำดับ

ส่วนที่ 7 ปัญหาจากการนำโปรแกรมบัญชีสำเร็จรูป Express for Windows มาใช้ จำแนกตาม
ความสัมพันธ์กับข้อมูลทั่วไปของบริษัท โควตงเซ็ง จำกัด

ตารางที่ 37 แสดงค่าเฉลี่ยจำแนกตามปัญหาจากการนำโปรแกรมบัญชีสำเร็จรูป Express for
Windows มาใช้สัมพันธ์กับเพศ

ปัญหา	เพศ		ค่าเฉลี่ยรวม
	ชาย	หญิง	
ด้านบุคลากร	2.11 น้อย	2.65 ปานกลาง	2.56 น้อย
ด้านคู่มือปฏิบัติงาน	2.00 น้อย	2.34 น้อย	2.29 น้อย
ด้านนโยบายผู้บริหาร	3.00 ปานกลาง	2.34 น้อย	2.44 น้อย
ด้านข้อมูล	2.31 น้อย	2.47 น้อย	2.41 น้อย
ด้านโปรแกรม	2.40 น้อย	2.27 น้อย	2.29 น้อย
ด้านเทคโนโลยี	1.56 น้อยที่สุด	2.67 ปานกลาง	2.50 ปานกลาง
ด้านการควบคุมภายใน	3.00 น้อย	2.32 น้อย	2.43 น้อย
ค่าเฉลี่ยรวม	2.18 น้อย	2.46 น้อย	2.42 น้อย

จากตารางพบว่า ปัญหาจากการนำโปรแกรมบัญชีสำเร็จรูป Express for Windows มาใช้
สัมพันธ์กับเพศ อยู่ในระดับน้อย มีค่าเฉลี่ยรวมเท่ากับ 2.42 โดย

เพศชาย มีปัญหาอยู่ในระดับปานกลาง คือ ด้านนโยบายผู้บริหาร มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 3.00

เพศหญิงมีปัญหาอยู่ในระดับปานกลาง คือ ด้านเทคโนโลยี และ ด้าน บุคลากร มีค่าเฉลี่ย
เท่ากับ 2.67 และ 2.65 ตามลำดับ

ตารางที่ 38 แสดงค่าเฉลี่ยจำแนกตามปัญหาจากการนำโปรแกรมบัญชีสำเร็จรูป Express for Windows มาใช้สัมพันธ์กับอายุ

ปัญหา	อายุ			ค่าเฉลี่ยรวม
	20 – 29 ปี	30 – 39 ปี	40 – 49 ปี	
ด้านบุคลากร	2.89 ปานกลาง	2.54 น้อย	2.41 น้อย	2.26 น้อย
ด้านคู่มือปฏิบัติงาน	2.00 น้อย	2.38 น้อย	2.27 น้อย	2.29 น้อย
ด้านนโยบายผู้บริหาร	2.25 น้อย	2.66 ปานกลาง	2.00 น้อย	2.44 น้อย
ด้านข้อมูล	1.50 น้อยที่สุด	2.78 ปานกลาง	2.04 น้อย	2.41 น้อย
ด้านโปรแกรม	1.50 น้อยที่สุด	2.64 ปานกลาง	1.90 น้อย	2.29 น้อย
ด้านเทคโนโลยี	1.69 น้อยที่สุด	2.92 ปานกลาง	1.92 น้อย	2.55 น้อย
ด้านการควบคุมภายใน	1.75 น้อยที่สุด	2.88 ปานกลาง	1.67 น้อยที่สุด	2.43 น้อย
ค่าเฉลี่ยรวม	1.93 น้อย	2.68 ปานกลาง	2.07 น้อย	2.42 น้อย

จากตารางพบว่า ปัญหาจากการนำโปรแกรมบัญชีสำเร็จรูป Express for Windows มาใช้สัมพันธ์กับอายุ อยู่ในระดับน้อย มีค่าเฉลี่ยรวมเท่ากับ 2.42 โดย

ช่วงอายุ 20-29 ปี มีปัญหาอยู่ในระดับปานกลาง คือ ด้านบุคลากร มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 2.89

ช่วงอายุ 30-39 ปี มีปัญหาอยู่ในระดับปานกลาง คือ ด้านเทคโนโลยี ด้านการควบคุมภายใน ด้านข้อมูล ด้านนโยบายผู้บริหาร และด้านโปรแกรม มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 2.92 2.88 2.78 2.66 2.64 ตามลำดับ

ตารางที่ 39 แสดงค่าเฉลี่ยจำแนกตามปัญหาจากการนำโปรแกรมบัญชีสำเร็จรูป Express for Windows มาใช้สัมพันธ์กับระดับการศึกษา

ปัญหา	ระดับการศึกษา				ค่าเฉลี่ยรวม
	ประถม-มัธยม	อนุปริญญา	ปริญญาตรี	สูงกว่าปริญญาตรี	
ด้านบุคลากร	2.70 ปานกลาง	2.45 น้อย	2.58 น้อย	2.52 น้อย	2.56 น้อย
ด้านคู่มือปฏิบัติงาน	1.87 น้อย	1.73 น้อยที่สุด	2.75 ปานกลาง	2.67 ปานกลาง	2.29 น้อย
ด้านนโยบายผู้บริหาร	1.92 น้อย	2.00 น้อย	2.75 ปานกลาง	3.00 ปานกลาง	2.44 น้อย
ด้านข้อมูล	1.54 น้อยที่สุด	3.00 ปานกลาง	2.53 น้อย	2.54 น้อย	2.41 น้อย
ด้านโปรแกรม	1.53 น้อยที่สุด	2.43 น้อย	2.50 น้อย	2.63 ปานกลาง	2.29 น้อย
ด้านเทคโนโลยี	1.67 น้อยที่สุด	3.38 ปานกลาง	2.66 ปานกลาง	2.25 น้อย	2.50 น้อย
ด้านการควบคุมภายใน	1.67 น้อยที่สุด	2.67 ปานกลาง	2.13 น้อย	3.34 ปานกลาง	2.43 น้อย
ค่าเฉลี่ยรวม	1.86 น้อย	2.59 น้อย	2.58 น้อย	2.59 น้อย	2.42 น้อย

จากตารางพบว่า ปัญหาจากการนำโปรแกรมบัญชีสำเร็จรูป Express for Windows มาใช้ สัมพันธ์กับระดับการศึกษา อยู่ในระดับน้อย มีค่าเฉลี่ยรวมเท่ากับ 2.42 โดย

ระดับประถม-มัธยม มีปัญหาอยู่ในระดับปานกลาง คือ ด้านบุคลากร มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 2.70 ระดับอนุปริญญา มีปัญหาที่อยู่ในระดับปานกลาง คือ ด้านเทคโนโลยี , ด้านการควบคุมภายใน และ ด้านข้อมูล มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 3.38 3.00 และ 2.67 ตามลำดับ

ระดับปริญญาตรี มีปัญหาอยู่ในระดับปานกลาง คือ ด้านคู่มือปฏิบัติงาน ด้านนโยบายผู้บริหาร ด้านเทคโนโลยี มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 2.75 2.75 และ 2.66 ตามลำดับ

ระดับสูงกว่าปริญญาตรี มีปัญหาอยู่ในระดับปานกลาง คือ ด้านคู่มือควบคุมภายใน ด้านนโยบายผู้บริหาร ด้านคู่มือปฏิบัติงาน และด้านโปรแกรม มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 3.34 3.00 2.67 และ 2.63 ตามลำดับ

ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
Copyright© by Chiang Mai University
All rights reserved

ตารางที่ 40 แสดงค่าเฉลี่ยจำแนกตามปัญหาจากการนำโปรแกรมบัญชีสำเร็จรูป Express for Windows มาใช้สัมพันธ์กับสาขาที่ศึกษา

ปัญหา	สาขาที่ศึกษา			ค่าเฉลี่ยรวม
	การบัญชี	บริหารธุรกิจ	อื่น ๆ	
ด้านบุคลากร	2.44 น้อย	2.52 น้อย	2.89 ปานกลาง	2.56 น้อย
ด้านคู่มือปฏิบัติงาน	1.85 น้อย	2.67 ปานกลาง	2.93 ปานกลาง	2.29 น้อย
ด้านนโยบายผู้บริหาร	2.29 น้อย	3.00 ปานกลาง	2.25 น้อย	2.44 น้อย
ด้านข้อมูล	2.46 น้อย	2.54 น้อย	2.17 น้อย	2.41 น้อย
ด้านโปรแกรม	2.20 น้อย	2.63 ปานกลาง	2.17 น้อย	2.29 น้อย
ด้านเทคโนโลยี	2.57 น้อย	2.25 น้อย	2.59 น้อย	2.50 น้อย
ด้านการควบคุมภายใน	2.15 น้อย	3.34 ปานกลาง	2.17 น้อย	2.43 น้อย
ค่าเฉลี่ยรวม	2.33 น้อย	2.59 น้อย	2.47 น้อย	2.42 น้อย

จากตารางพบว่า ปัญหาจากการนำโปรแกรมบัญชีสำเร็จรูป Express for Windows มาใช้สัมพันธ์กับสาขาที่ศึกษา อยู่ในระดับน้อย มีค่าเฉลี่ยรวมเท่ากับ 2.42 โดย

กลุ่มผู้ศึกษาสาขาการบัญชี ไม่มีปัญหาจากการนำโปรแกรมบัญชีสำเร็จรูป Express for Windows มาใช้

กลุ่มผู้ศึกษาสาขาบริหารธุรกิจ มีปัญหาอยู่ในระดับปานกลาง คือ ด้านการควบคุมภายใน ด้านนโยบายผู้บริหาร ด้านคู่มือปฏิบัติงาน ด้านโปรแกรม มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 3.34 3.00 2.67 และ 2.63 ตามลำดับ

กลุ่มผู้ศึกษาสาขาอื่นๆ มีปัญหาอยู่ในระดับปานกลาง คือ ด้านคู่มือปฏิบัติงาน ด้านนโยบายผู้บริหาร ด้านเทคโนโลยี มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 2.75 2.75 และ 2.66 ตามลำดับ

ตารางที่ 41 แสดงค่าเฉลี่ยจำแนกตามปัญหาจากการนำโปรแกรมบัญชีสำเร็จรูป Express for Windows มาใช้สัมพันธ์กับอายุงาน

ปัญหา	อายุงาน		ค่าเฉลี่ยรวม
	1-3 ปี	5 ปีขึ้นไป	
ด้านบุคลากร	2.42 น้อย	2.69 ปานกลาง	2.56 น้อย
ด้านคู่มือปฏิบัติงาน	1.77 น้อยที่สุด	2.74 ปานกลาง	2.29 น้อย
ด้านนโยบายผู้บริหาร	2.09 น้อย	2.75 ปานกลาง	2.44 น้อย
ด้านข้อมูล	2.17 น้อย	2.63 ปานกลาง	2.41 น้อย
ด้านโปรแกรม	2.13 น้อย	2.43 น้อย	2.29 น้อย
ด้านเทคโนโลยี	2.29 น้อย	2.68 ปานกลาง	2.50 น้อย
ด้านการควบคุมภายใน	1.92 น้อย	2.86 ปานกลาง	2.43 น้อย
ค่าเฉลี่ยรวม	2.17 น้อย	2.64 ปานกลาง	2.42 น้อย

จากตารางพบว่า ปัญหาจากการนำโปรแกรมบัญชีสำเร็จรูป Express for Windows มาใช้สัมพันธ์กับอายุงานอยู่ในระดับน้อย มีค่าเฉลี่ยรวมเท่ากับ 2.42 โดยกลุ่มอายุงาน 1-3 ปี ไม่มีปัญหาจากการนำโปรแกรมบัญชีสำเร็จรูป Express for Windows มาใช้ กลุ่มอายุงาน 5 ปีขึ้นไป มีปัญหาอยู่ในระดับปานกลาง คือ ด้านการควบคุมภายใน ด้านนโยบายผู้บริหาร ด้านคู่มือปฏิบัติงาน ด้านบุคลากร ด้านเทคโนโลยี ด้านข้อมูล มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 2.86 2.75 2.74 2.69 2.68 และ 2.63 ตามลำดับ

ตารางที่ 42 แสดงค่าเฉลี่ยจำแนกตามปัญหาจากการนำโปรแกรมบัญชีสำเร็จรูป Express for Windows มาใช้สัมพันธ์กับตำแหน่งงาน

ปัญหา	ตำแหน่งงาน			ค่าเฉลี่ยรวม
	ผู้จัดการ	หัวหน้าฝ่าย	พนักงาน	
ด้านบุคลากร	2.47 น้อย	2.46 น้อย	2.35 น้อย	2.41 น้อย
ด้านคู่มือปฏิบัติงาน	2.58 น้อย	1.87 น้อย	2.32 น้อย	2.29 น้อย
ด้านนโยบายผู้บริหาร	3.06 ปานกลาง	2.42 น้อย	2.04 น้อย	2.44 น้อย
ด้านข้อมูล	2.47 น้อย	2.46 น้อย	2.35 น้อย	2.41 น้อย
ด้านโปรแกรม	2.58 น้อย	1.87 น้อย	3.32 น้อย	2.29 น้อย
ด้านเทคโนโลยี	2.31 น้อย	2.67 ปานกลาง	2.54 น้อย	2.50 น้อย
ด้านการควบคุมภายใน	3.00 ปานกลาง	2.34 น้อย	2.09 น้อย	2.43 น้อย
ค่าเฉลี่ยรวม	2.49 น้อย	2.34 น้อย	2.41 น้อย	2.42 น้อย

จากตารางพบว่า ปัญหาจากการนำโปรแกรมบัญชีสำเร็จรูป Express for Windows มาใช้สัมพันธ์กับตำแหน่งงานอยู่ในระดับน้อย มีค่าเฉลี่ยรวมเท่ากับ 2.42 โดย

ผู้จัดการ มีปัญหาอยู่ในระดับปานกลาง คือ ด้านนโยบายผู้บริหาร ด้านการควบคุมภายใน มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 3.06 , 3.00 ตามลำดับ

หัวหน้าฝ่าย มีปัญหาอยู่ในระดับปานกลาง คือ ด้านเทคโนโลยี มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 2.67 ตามลำดับ

พนักงาน ไม่มีปัญหาจากการนำโปรแกรมบัญชีสำเร็จรูป Express for Windows มาใช้

ตารางที่ 43 แสดงค่าเฉลี่ยจำแนกตามปัญหาจากการนำโปรแกรมบัญชีสำเร็จรูป Express for Windows มาใช้สัมพันธ์กับการได้รับการฝึกอบรมการใช้โปรแกรมบัญชีสำเร็จรูป Express for Windows

ปัญหา	การได้รับการฝึกอบรม		ค่าเฉลี่ยรวม
	เคย	ไม่เคย	
ด้านบุคลากร	2.11 น้อย	2.65 ปานกลาง	2.56 น้อย
ด้านคู่มือปฏิบัติงาน	1.30 น้อยที่สุด	2.47 น้อย	2.29 น้อย
ด้านนโยบายผู้บริหาร	2.25 น้อย	2.48 น้อย	2.44 น้อย
ด้านข้อมูล	1.94 น้อย	2.50 น้อย	2.41 น้อย
ด้านโปรแกรม	2.00 น้อย	2.35 น้อย	2.29 น้อย
ด้านเทคโนโลยี	2.06 น้อย	2.58 น้อย	2.50 น้อย
ด้านการควบคุมภายใน	1.75 น้อยที่สุด	2.55 น้อย	2.43 น้อย
ค่าเฉลี่ยรวม	1.96 น้อย	2.51 น้อย	2.42 น้อย

จากตารางพบว่า ปัญหาจากการนำโปรแกรมบัญชีสำเร็จรูป Express for Windows มาใช้สัมพันธ์กับการได้รับการฝึกอบรมการใช้โปรแกรมบัญชี อยู่ในระดับน้อย มีค่าเฉลี่ยรวมเท่ากับ 2.42 โดย

ผู้ที่เคยฝึกอบรม ไม่มีปัญหาจากการนำโปรแกรมบัญชีสำเร็จรูป Express for Windows มาใช้

ผู้ที่ไม่เคยฝึกอบรม มีปัญหาอยู่ในระดับปานกลาง คือ ด้านบุคลากร มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 2.65 ตามลำดับ

ตารางที่ 44 แสดงค่าเฉลี่ยจำแนกตามปัญหาจากการนำโปรแกรมบัญชีสำเร็จรูป Express for Windows มาใช้สัมพันธ์กับการได้รับการฝึกอบรมการใช้คอมพิวเตอร์

ปัญหา	การฝึกอบรมการใช้คอมพิวเตอร์		ค่าเฉลี่ยรวม
	เคย	ไม่เคย	
ด้านบุคลากร	2.39 น้อย	2.64 ปานกลาง	2.56 น้อย
ด้านคู่มือปฏิบัติงาน	1.90 น้อย	2.47 น้อย	2.29 น้อย
ด้านนโยบายผู้บริหาร	2.00 น้อย	2.64 ปานกลาง	2.44 น้อย
ด้านข้อมูล	1.72 น้อยที่สุด	2.72 ปานกลาง	2.41 น้อย
ด้านโปรแกรม	1.75 น้อยที่สุด	2.53 น้อย	2.29 น้อย
ด้านเทคโนโลยี	1.72 น้อยที่สุด	2.85 ปานกลาง	2.50 น้อย
ด้านการควบคุมภายใน	2.00 น้อย	2.41 ปานกลาง	2.43 น้อย
ค่าเฉลี่ยรวม	1.91 น้อย	2.65 ปานกลาง	2.42 น้อย

จากตารางพบว่า ปัญหาจากการนำโปรแกรมบัญชีสำเร็จรูป Express for Windows มาใช้สัมพันธ์กับการได้รับการฝึกอบรมการใช้คอมพิวเตอร์อยู่ในระดับน้อย มีค่าเฉลี่ยรวมเท่ากับ 2.42 โดย

ผู้ที่เคยฝึกอบรมการใช้คอมพิวเตอร์ ไม่มีปัญหาจากการนำโปรแกรมบัญชีสำเร็จรูป Express for Windows มาใช้

ผู้ที่ไม่เคยฝึกอบรมการใช้คอมพิวเตอร์ มีปัญหาอยู่ในระดับปานกลาง คือ ด้านเทคโนโลยี ด้านข้อมูล ด้านนโยบายผู้บริหาร ด้านบุคลากร ด้านการควบคุมภายใน มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 2.85 2.72 2.64 2.64 และ 2.41 ตามลำดับ

ตารางที่ 45 แสดงค่าเฉลี่ยจำแนกตามปัญหาจากการนำโปรแกรมบัญชีสำเร็จรูป Express for Windows มาใช้สัมพันธ์กับการเคยอ่านคู่มือการใช้โปรแกรม Express

ปัญหา	การเคยอ่านคู่มือ		ค่าเฉลี่ยรวม
	เคย	ไม่เคย	
ด้านบุคลากร	2.39 น้อย	2.64 ปานกลาง	2.56 น้อย
ด้านคู่มือปฏิบัติงาน	1.90 น้อย	2.47 น้อย	2.29 น้อย
ด้านนโยบายผู้บริหาร	2.00 น้อย	2.64 ปานกลาง	2.44 น้อย
ด้านข้อมูล	1.72 น้อยที่สุด	2.72 ปานกลาง	2.41 น้อย
ด้านโปรแกรม	1.75 น้อยที่สุด	2.53 น้อย	2.29 น้อย
ด้านเทคโนโลยี	1.72 น้อยที่สุด	2.85 ปานกลาง	2.50 น้อย
ด้านการควบคุมภายใน	2.00 น้อย	2.61 ปานกลาง	2.43 น้อย
ค่าเฉลี่ยรวม	1.91 น้อย	2.65 ปานกลาง	2.42 น้อย

จากตารางพบว่า ปัญหาจากการนำโปรแกรมบัญชีสำเร็จรูป Express for Windows มาใช้สัมพันธ์กับการเคยอ่านคู่มือการใช้โปรแกรม Express for Windows อยู่ในระดับน้อย มีค่าเฉลี่ยรวมเท่ากับ 2.42 โดย

ผู้ที่เคยอ่านคู่มือ ไม่มีปัญหาจากการนำโปรแกรมบัญชีสำเร็จรูป Express for Windows มาใช้

ผู้ที่ไม่เคยอ่านคู่มือ มีปัญหาอยู่ในระดับปานกลาง คือ ด้านเทคโนโลยี ด้านข้อมูล ด้านนโยบายผู้บริหาร ด้านบุคลากร ด้านการควบคุมภายใน มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 2.85 2.72 2.64 2.64 และ 2.61 ตามลำดับ

ตารางที่ 46 แสดงการวิเคราะห์ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับรายละเอียดคู่มือการปฏิบัติการในการใช้โปรแกรมบัญชีสำเร็จรูป Express for Windows ที่นำมาใช้

ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับรายละเอียดคู่มือการปฏิบัติการในการใช้โปรแกรมบัญชีสำเร็จรูป Express for Windows ที่นำมาใช้	คำตอบ	
	เข้าใจ ร้อยละ	ไม่เข้าใจ ร้อยละ
1. สัมพันธ์กับ เพศชาย เพศหญิง รวม	18.5	81.5
	33.3	66.7
	31.1	68.9
2. สัมพันธ์กับ อายุ 20 – 29 ปี อายุ 30 – 39 ปี อายุ 40 – 49 ปี รวม	35.2	64.8
	37.5	62.5
	11.1	88.9
รวม	31.1	68.9
3. สัมพันธ์กับ ตั้งแต่ประถมศึกษา – มัธยมศึกษา หรือ ปวช. อนุปริญญา หรือ ปวท. หรือ ปวส. ปริญญาตรี สูงกว่าปริญญาตรี รวม	23.5	76.5
	42.0	58.0
	38.9	61.1
	17.3	82.7
รวม	31.1	68.9
4. สัมพันธ์กับ การบัญชี บริหารธุรกิจ อื่น ๆ รวม	42.3	57.7
	17.3	82.7
	18.5	81.5
รวม	31.1	68.9
5. สัมพันธ์กับ น้อยกว่า 1 ปี 1 – 3 ปี 4 – 5 ปี 5 ปี ขึ้นไป รวม	–	–
	45.7	54.3
	–	–
	18.5	81.5
รวม	31.1	68.9
6. สัมพันธ์กับ ผู้จัดการฝ่าย หัวหน้าฝ่าย พนักงาน รวม	38.0	62.0
	18.5	81.5
	32.7	67.3
รวม	31.1	68.9

ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับรายละเอียดคู่มือการปฏิบัติการในการใช้โปรแกรมบัญชีสำเร็จรูป Express for Windows ที่นำมาใช้ (ต่อ)	คำตอบ	
	เข้าใจ	ไม่เข้าใจ
	ร้อยละ	ร้อยละ
7. สัมพันธ์กับ เคยอบรมการใช้โปรแกรมบัญชีสำเร็จรูป	50.0	50.0
ไม่เคยอบรมการใช้โปรแกรมบัญชีสำเร็จรูป	27.6	72.4
รวม	31.1	68.9
8. สัมพันธ์กับ เคยอบรมการใช้ Microsoft Access	-	-
ไม่เคยอบรมการใช้ Microsoft Access	31.1	68.9
รวม	31.1	68.9
9. สัมพันธ์กับ เคยอบรมการใช้คอมพิวเตอร์	13.0	87.0
ไม่เคยอบรมการใช้คอมพิวเตอร์	39.1	60.9
รวม	31.1	68.9
10. สัมพันธ์กับ เคยอ่านคู่มือการใช้โปรแกรมบัญชีสำเร็จรูป	54.8	45.2
ไม่เคยอ่านคู่มือการใช้โปรแกรมบัญชีสำเร็จรูป	16.2	83.8
รวม	31.1	68.9

จากตารางพบว่า ส่วนใหญ่ไม่เข้าใจกับความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับรายละเอียดคู่มือการปฏิบัติการในการใช้โปรแกรมบัญชีสำเร็จรูป Express for Windows ที่นำมาใช้ คิดเป็นร้อยละ 68.9 ส่วนที่เข้าใจ คิดเป็นร้อยละ 31.1 เมื่อจำแนกความคิดเห็นของผู้ตอบแบบสอบถามตามข้อมูลเบื้องต้น พบว่า

เพศ เพศชายส่วนใหญ่ไม่เข้าใจ คิดเป็นร้อยละ 81.5 และเข้าใจ คิดเป็นร้อยละ 18.5 ส่วนเพศหญิงส่วนใหญ่ไม่เข้าใจ คิดเป็นร้อยละ 66.7 และเข้าใจ คิดเป็นร้อยละ 33.3

อายุ ผู้ที่มีอายุ 20 – 29 ปี อายุ 30 – 39 ปี และอายุ 40 – 49 ปี ส่วนใหญ่ไม่เข้าใจ คิดเป็นร้อยละ 64.8 62.5 และ 88.9 ตามลำดับ

ระดับการศึกษา เมื่อจำแนกตามระดับการศึกษาจะพบว่า ผู้ที่ศึกษาดังแต่ประถมศึกษา – มัธยมศึกษา หรือ ปวช. อนุปริญญา หรือ ปวท. หรือ ปวส. ปริญญาตรี และสูงกว่าปริญญาตรี ส่วนใหญ่ไม่เข้าใจ คิดเป็นร้อยละ 76.5 58.0 61.1 และ 82.7 ตามลำดับ

สาขาที่ศึกษา เมื่อจำแนกตามสาขาที่ศึกษาจะพบว่า ผู้ที่ศึกษาสาขาการบัญชี บริหารธุรกิจ และอื่น ๆ ส่วนใหญ่ไม่เข้าใจ คิดเป็นร้อยละ 57.7 82.7 และ 81.5 ตามลำดับ

อายุงาน ผู้ที่มีอายุงาน 1 – 3 ปี ส่วนใหญ่ไม่เข้าใจ คิดเป็นร้อยละ 54.3 และเข้าใจ คิดเป็นร้อยละ 45.7 ส่วนผู้ที่มีอายุงาน 5 ปี ขึ้นไป ส่วนใหญ่ไม่เข้าใจ คิดเป็นร้อยละ 81.5 และเข้าใจ คิดเป็นร้อยละ 18.5

ตำแหน่งงาน เมื่อจำแนกตามตำแหน่งงานจะพบว่า ผู้ที่มีตำแหน่งงานเป็นผู้จัดการฝ่าย หัวหน้าฝ่าย และพนักงานส่วนใหญ่ไม่เข้าใจ คิดเป็นร้อยละ 62.0 81.5 และ 67.3 ตามลำดับ

การได้รับการฝึกอบรมการใช้โปรแกรมบัญชีสำเร็จรูป Express for Windows ผู้ที่ได้รับการฝึกอบรมการใช้โปรแกรมบัญชีสำเร็จรูป Express for Windows เข้าใจและไม่เข้าใจ คิดเป็นร้อยละ 50.0 เท่ากัน ส่วนผู้ที่ไม่ได้รับการฝึกอบรมการใช้โปรแกรมบัญชีสำเร็จรูป Express for Windows ส่วนใหญ่ไม่เข้าใจ คิดเป็นร้อยละ 72.4 และเข้าใจ คิดเป็นร้อยละ 27.6

การได้รับการฝึกอบรมการใช้ Microsoft Access ผู้ที่ไม่ได้รับการฝึกอบรมการใช้ Microsoft Access ส่วนใหญ่ไม่เข้าใจ คิดเป็นร้อยละ 68.9 และเข้าใจ คิดเป็นร้อยละ 31.1

การได้รับการฝึกอบรมการใช้คอมพิวเตอร์ ผู้ที่ได้รับการฝึกอบรมการใช้คอมพิวเตอร์ส่วนใหญ่ไม่เข้าใจ คิดเป็นร้อยละ 87.0 และเข้าใจ คิดเป็นร้อยละ 13.0 ส่วนผู้ที่ไม่ได้รับการฝึกอบรมการใช้คอมพิวเตอร์ส่วนใหญ่ไม่เข้าใจ คิดเป็นร้อยละ 60.9 และเข้าใจ คิดเป็นร้อยละ 39.1

การเคยอ่านคู่มือการใช้โปรแกรม Express for Windows ผู้ที่เคยอ่านคู่มือการใช้โปรแกรมบัญชีสำเร็จรูป Express for Windows ส่วนใหญ่เข้าใจ คิดเป็นร้อยละ 54.8 และไม่เข้าใจ คิดเป็นร้อยละ 45.2 ส่วนผู้ที่ไม่เคยอ่านคู่มือการใช้โปรแกรมบัญชีสำเร็จรูป Express for Windows ส่วนใหญ่ไม่เข้าใจ คิดเป็นร้อยละ 83.8 และเข้าใจ คิดเป็นร้อยละ 16.2

ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกระบวนการทำงานของโปรแกรม Microsoft Access (ต่อ)	คำตอบ	
	เข้าใจ ร้อยละ	ไม่เข้าใจ ร้อยละ
7. สัมพันธ์กับ เคยอบรมการใช้โปรแกรมบัญชีสำเร็จรูป	100.0	0.0
ไม่เคยอบรมการใช้โปรแกรมบัญชีสำเร็จรูป	81.8	18.2
รวม	84.6	15.4
8. สัมพันธ์กับ เคยอบรมการใช้ Microsoft Access	–	–
ไม่เคยอบรมการใช้ Microsoft Access	84.6	15.4
รวม	84.6	15.4
9. สัมพันธ์กับ เคยอบรมการใช้คอมพิวเตอร์	87.5	12.5
ไม่เคยอบรมการใช้คอมพิวเตอร์	83.3	16.7
รวม	84.6	15.4
10. สัมพันธ์กับ เคยอ่านคู่มือการใช้โปรแกรมบัญชีสำเร็จรูป	86.7	13.3
ไม่เคยอ่านคู่มือการใช้โปรแกรมบัญชีสำเร็จรูป	83.3	16.7
รวม	84.6	15.4

จากตารางที่ 54 พบว่า ส่วนใหญ่เข้าใจกับความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกระบวนการทำงานของโปรแกรม Microsoft Access คิดเป็นร้อยละ 84.6 ส่วนที่ไม่เข้าใจ คิดเป็นร้อยละ 15.4 เมื่อจำแนกความคิดเห็นของผู้ตอบแบบสอบถามตามข้อมูลเบื้องต้น พบว่า

เพศ เพศชายทุกคนเข้าใจ คิดเป็นร้อยละ 100.0 ส่วนเพศหญิงส่วนใหญ่เข้าใจ คิดเป็นร้อยละ 81.8 และไม่เข้าใจ คิดเป็นร้อยละ 18.2

อายุ ผู้ที่มีอายุ 20 – 29 ปี อายุ 30 – 39 ปี และอายุ 40 – 49 ปี ส่วนใหญ่จะเข้าใจ คิดเป็นร้อยละ 50.0 89.6 และ 94.4 ตามลำดับ

ระดับการศึกษา เมื่อจำแนกตามระดับการศึกษาจะพบว่า ผู้ที่ศึกษาดังแต่ประถมศึกษา – มัธยมศึกษา หรือ ปวช. อนุปริญญา หรือ ปวท. หรือ ปวส. ปริญญาตรี และสูงกว่าปริญญาตรี ส่วนใหญ่ไม่เข้าใจ คิดเป็นร้อยละ 66.7 72.2 95.8 และ 100.0 ตามลำดับ

สาขาที่ศึกษา เมื่อจำแนกตามสาขาที่ศึกษาจะพบว่า ผู้ที่ศึกษาสาขาการบัญชี บริหารธุรกิจ และอื่น ๆ ส่วนใหญ่เข้าใจ คิดเป็นร้อยละ 78.6 100.0 และ 83.3 ตามลำดับ

อายุงาน ผู้ที่มีอายุงาน 1 – 3 ปี ส่วนใหญ่เข้าใจ คิดเป็นร้อยละ 80.6 และไม่เข้าใจ คิดเป็นร้อยละ 19.4 ส่วนผู้ที่มีอายุงาน 5 ปี ขึ้นไป ส่วนใหญ่เข้าใจ คิดเป็นร้อยละ 88.1 และไม่เข้าใจ คิดเป็นร้อยละ 11.9

ตำแหน่งงาน เมื่อจำแนกตามตำแหน่งงานจะพบว่า ผู้ที่มีตำแหน่งงานเป็นผู้จัดการฝ่าย หัวหน้าฝ่าย และพนักงานส่วนใหญ่เข้าใจ คิดเป็นร้อยละ 100.0 72.2 และ 80.6 ตามลำดับ

การได้รับการฝึกอบรมการใช้โปรแกรมบัญชีสำเร็จรูป Express for Windows ผู้ที่ได้รับการฝึกอบรมการใช้โปรแกรมบัญชีสำเร็จรูป Express for Windows ทุกคนเข้าใจ คิดเป็นร้อยละ 100.0 ส่วนผู้ที่ไม่ได้รับการฝึกอบรมการใช้โปรแกรมบัญชีสำเร็จรูป Express for Windows ส่วนใหญ่เข้าใจ คิดเป็นร้อยละ 81.8 และไม่เข้าใจ คิดเป็นร้อยละ 18.2

การได้รับการฝึกอบรมการใช้ Microsoft Access ผู้ที่ไม่ได้รับการฝึกอบรมการใช้ Microsoft Access ส่วนใหญ่เข้าใจ คิดเป็นร้อยละ 84.6 และไม่เข้าใจ คิดเป็นร้อยละ 15.4

การได้รับการฝึกอบรมการใช้คอมพิวเตอร์ ผู้ที่ได้รับการฝึกอบรมการใช้คอมพิวเตอร์ส่วนใหญ่เข้าใจ คิดเป็นร้อยละ 87.5 และไม่เข้าใจ คิดเป็นร้อยละ 12.5 ส่วนผู้ที่ไม่ได้รับการฝึกอบรมการใช้คอมพิวเตอร์ส่วนใหญ่ไม่เข้าใจ คิดเป็นร้อยละ 83.3 และเข้าใจ คิดเป็นร้อยละ 16.7

การเคยอ่านคู่มือการใช้โปรแกรม Express for Windows ผู้ที่เคยอ่านคู่มือการใช้โปรแกรมบัญชีสำเร็จรูป Express for Windows ส่วนใหญ่เข้าใจ คิดเป็นร้อยละ 86.7 และไม่เข้าใจ คิดเป็นร้อยละ 13.3 ส่วนผู้ที่ไม่เคยอ่านคู่มือการใช้โปรแกรมบัญชีสำเร็จรูป Express for Windows ส่วนใหญ่เข้าใจ คิดเป็นร้อยละ 83.3 และไม่เข้าใจ คิดเป็นร้อยละ 16.7

ตารางที่ 48 แสดงการวิเคราะห์ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกระบวนการทำงานของโปรแกรมบัญชีสำเร็จรูป Express for Windows ที่นำมาใช้

ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกระบวนการทำงานของโปรแกรมบัญชีสำเร็จรูป Express for Windows ที่นำมาใช้	คำตอบ	
	เข้าใจ ร้อยละ	ไม่เข้าใจ ร้อยละ
1. สัมพันธ์กับ เพศชาย เพศหญิง รวม	85.4	14.6
	45.1	54.9
	51.3	48.7
2. สัมพันธ์กับ อายุ 20 – 29 ปี อายุ 30 – 39 ปี อายุ 40 – 49 ปี รวม	20.8	79.2
	66.7	33.3
	30.6	69.4
	51.3	48.7
3. สัมพันธ์กับ ตั้งแต่ประถมศึกษา – มัธยมศึกษา หรือ ปวช. อนุปริญญา หรือ ปวท. หรือ ปวส. ปริญญาตรี สูงกว่าปริญญาตรี รวม	13.9	86.1
	44.4	55.6
	56.3	43.8
	88.9	11.1
	51.3	48.7
4. สัมพันธ์กับ การบัญชี บริหารธุรกิจ อื่น ๆ รวม	49.4	50.6
	88.9	11.1
	18.1	81.9
	51.3	48.7
5. สัมพันธ์กับ น้อยกว่า 1 ปี 1 – 3 ปี 4 – 5 ปี 5 ปี ขึ้นไป รวม	–	–
	44.4	55.6
	–	–
	57.1	42.9
	51.3	48.7
6. สัมพันธ์กับ ผู้จัดการฝ่าย หัวหน้าฝ่าย พนักงาน รวม	91.7	8.3
	33.3	66.7
	33.3	66.7
	51.3	48.7

ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกระบวนการทำงานของโปรแกรม บัญชีสำเร็จรูป Express for Windows ที่นำมาใช้ (ต่อ)	คำตอบ	
	เข้าใจ ร้อยละ	ไม่เข้าใจ ร้อยละ
7. สัมพันธ์กับ เคยอบรมการใช้โปรแกรมบัญชีสำเร็จรูป	50.0	50.0
ไม่เคยอบรมการใช้โปรแกรมบัญชีสำเร็จรูป	51.5	48.5
รวม	51.3	48.7
8. สัมพันธ์กับ เคยอบรมการใช้ Microsoft Access	–	–
ไม่เคยอบรมการใช้ Microsoft Access	51.3	48.7
รวม	51.3	48.7
9. สัมพันธ์กับ เคยอบรมการใช้คอมพิวเตอร์	26.0	74.0
ไม่เคยอบรมการใช้คอมพิวเตอร์	62.5	37.5
รวม	51.3	48.7
10. สัมพันธ์กับ เคยอ่านคู่มือการใช้โปรแกรมบัญชีสำเร็จรูป	78.3	21.7
ไม่เคยอ่านคู่มือการใช้โปรแกรมบัญชีสำเร็จรูป	34.4	65.6
รวม	51.3	48.7

จากตารางที่ 55 พบว่า ส่วนใหญ่เข้าใจกับความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกระบวนการทำงานของโปรแกรมบัญชีสำเร็จรูป Express for Windows ที่นำมาใช้ คิดเป็นร้อยละ 51.3 ส่วนที่ไม่เข้าใจ คิดเป็นร้อยละ 48.7 เมื่อจำแนกความคิดเห็นของผู้ตอบแบบสอบถามตามข้อมูลเบื้องต้น พบว่า

เพศ เพศชายส่วนใหญ่เข้าใจ คิดเป็นร้อยละ 85.4 และไม่เข้าใจ คิดเป็นร้อยละ 14.6 ส่วนเพศหญิงส่วนใหญ่ไม่เข้าใจ คิดเป็นร้อยละ 54.9 และเข้าใจ คิดเป็นร้อยละ 45.1

อายุ ผู้ที่มีอายุ 30 – 39 ปี ส่วนใหญ่จะเข้าใจ คิดเป็นร้อยละ 66.7 ส่วนผู้ที่มีอายุ 20 – 29 ปี และอายุ 40 – 49 ปี ส่วนใหญ่จะไม่เข้าใจ คิดเป็นร้อยละ 79.2 และ 69.4 ตามลำดับ

ระดับการศึกษา เมื่อจำแนกตามระดับการศึกษาจะพบว่า ผู้ที่ศึกษาตั้งแต่ประถมศึกษา – มัธยมศึกษา หรือ ปวช. และอนุปริญญา หรือ ปวท. หรือ ปวส. ส่วนใหญ่ไม่เข้าใจ คิดเป็นร้อยละ 86.1 และ 55.6 ตามลำดับ ส่วนผู้ที่ศึกษาปริญญาตรี และสูงกว่าปริญญาตรี ส่วนใหญ่เข้าใจ คิดเป็นร้อยละ 56.3 และ 88.9 ตามลำดับ

สาขาที่ศึกษา เมื่อจำแนกตามสาขาที่ศึกษาจะพบว่า ผู้ที่ศึกษาสาขาการบัญชี และอื่น ๆ ส่วนใหญ่ไม่เข้าใจ คิดเป็นร้อยละ 50.6 และ 81.9 ตามลำดับ ส่วนผู้ที่ศึกษาสาขา บริหารธุรกิจ ส่วนใหญ่เข้าใจ คิดเป็นร้อยละ 88.9

อายุงาน ผู้ที่มีอายุงาน 1 – 3 ปี ส่วนใหญ่ไม่เข้าใจ คิดเป็นร้อยละ 55.6 และเข้าใจ คิดเป็นร้อยละ 44.4 ส่วนผู้ที่มีอายุงาน 5 ปี ขึ้นไป ส่วนใหญ่เข้าใจ คิดเป็นร้อยละ 57.1 และไม่เข้าใจ คิดเป็นร้อยละ 42.9

ตำแหน่งงาน เมื่อจำแนกตามตำแหน่งงานจะพบว่า ผู้ที่มีตำแหน่งงานเป็นผู้จัดการฝ่ายส่วนใหญ่เข้าใจ คิดเป็นร้อยละ 91.7 ส่วน ผู้ที่มีตำแหน่งงานเป็นหัวหน้าฝ่าย และพนักงานส่วนใหญ่ไม่เข้าใจ คิดเป็นร้อยละ 66.7 เท่ากัน

การได้รับการฝึกอบรมการใช้โปรแกรมบัญชีสำเร็จรูป Express for Windows ผู้ที่ได้รับการฝึกอบรมการใช้โปรแกรมบัญชีสำเร็จรูป Express for Windows เข้าใจและไม่เข้าใจ คิดเป็นร้อยละ 50.0 เท่ากัน ส่วนผู้ที่ไม่ได้รับการฝึกอบรมการใช้โปรแกรมบัญชีสำเร็จรูป Express for Windows ส่วนใหญ่เข้าใจ คิดเป็นร้อยละ 51.5 และไม่เข้าใจ คิดเป็นร้อยละ 48.5

การได้รับการฝึกอบรมการใช้ Microsoft Access ผู้ที่ไม่ได้รับการฝึกอบรมการใช้ Microsoft Access ส่วนใหญ่เข้าใจ คิดเป็นร้อยละ 51.3 และไม่เข้าใจ คิดเป็นร้อยละ 48.7

การได้รับการฝึกอบรมการใช้คอมพิวเตอร์ ผู้ที่ได้รับการฝึกอบรมการใช้คอมพิวเตอร์ส่วนใหญ่ไม่เข้าใจ คิดเป็นร้อยละ 74.0 และเข้าใจ คิดเป็นร้อยละ 26.0 ส่วนผู้ที่ไม่ได้รับการฝึกอบรมการใช้คอมพิวเตอร์ส่วนใหญ่เข้าใจ คิดเป็นร้อยละ 62.5 และไม่เข้าใจ คิดเป็นร้อยละ 37.5

การเคยอ่านคู่มือการใช้โปรแกรม Express for Windows ผู้ที่เคยอ่านคู่มือการใช้โปรแกรมบัญชีสำเร็จรูป Express for Windows ส่วนใหญ่เข้าใจ คิดเป็นร้อยละ 78.3 และไม่เข้าใจ คิดเป็นร้อยละ 21.7 ส่วนผู้ที่ไม่เคยอ่านคู่มือการใช้โปรแกรมบัญชีสำเร็จรูป Express for Windows ส่วนใหญ่ไม่เข้าใจ คิดเป็นร้อยละ 65.6 และเข้าใจ คิดเป็นร้อยละ 34.4