

การออกแบบระบบบัญชีสำหรับใช้คอมพิวเตอร์ของ
ศูนย์หนังสือจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย



นางสาว อรจิตร เกียรติมงคลเลิศ

วิทยานิพนธ์นี้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตรปริญญาบัญชีมหาบัณฑิต

ภาควิชาการบัญชี

บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

พ.ศ. 2535

ISBN 974-579-792-8

ลิขสิทธิ์ของบัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ACCOUNTING SYSTEM DESIGN FOR COMPUTERIZATION OF
CHULALONGKORN UNIVERSITY BOOKSTORE



Miss Aurachitr Kiatmongkollert

คุณย์วิทยทรัพย์ากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

A Thesis Submitted in Partial Fulfillment of the Requirements
for the Degree of Master of Accountancy
Department of Accountancy

Graduate School
Chulalongkorn University

1992

ISBN 974-579-792-8

All rights reserved by Chulalongkorn Graduate School

หัวข้อวิทยานิพนธ์ การออกแบบระบบบัญชีสำหรับใช้คอมพิวเตอร์ของศูนย์หนังสือ
 จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
 โดย นางสาวอรจิตร เกียรติมงคลเลิศ
 ภาควิชา การบัญชี
 อาจารย์ที่ปรึกษา รองศาสตราจารย์ วันเพ็ญ กฤตผล
 อาจารย์ที่ปรึกษาร่วม นายวรารุติ นิมพิทักษ์พงศ์



บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย อนุมัติให้บัณฑิตวิทยาลัยฉบับนี้เป็นส่วนหนึ่ง
 ของการศึกษาตามหลักสูตรปริญญาบัณฑิต

พร วิภาณี

.....คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย
 (ศาสตราจารย์ ดร.ถาวร วัชรากัย)

คณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์

สุพรรณพร มรรคา

.....ประธานกรรมการ
 (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ กฤษณพันธ์ สุพรรณโรจน์)

วันเพ็ญ กฤตผล

.....อาจารย์ที่ปรึกษา
 (รองศาสตราจารย์ วันเพ็ญ กฤตผล)

นายวรารุติ นิมพิทักษ์พงศ์

.....อาจารย์ที่ปรึกษาร่วม
 (นายวรารุติ นิมพิทักษ์พงศ์)

นางสาวอุไรวรรณ

.....กรรมการ
 (นางสาวอุไรวรรณ กรวิฑยาศิลป)

AURACHITR KIATMONGKOLLERT : ACCOUNTING SYSTEM DESIGN FOR
COMPUTERIZATION OF CHULALONGKORN UNIVERSITY BOOKSTORE. THESIS
ADVISOR : ASSO. PROF. WANPEN KRITTAPHOL, CO-THESIS ADVISOR :
MR. VARAVUDH NIMPITAKPONG, 655 PP. ISBN 974-579-792-8

Nowadays, the information which a business has used in the decision-making process on how to establish strategic plans or goals is very important for high-ranking administrators especially during a rapid flux in the market situation. Consequently, computers are applied in processing business data. The computer application for data processing directly affects the change in the existing system of a business. Moreover, it is also necessary to develop a relevant framework for a computerized system in order to make business operations effective. Therefore, the accounting system needs to be improved or changed to accommodate the implementation of the computerized system.

This thesis is a study of the design of computerized accounting system as used by Chulalongkorn University Bookstore. The purpose is to provide an appropriate accounting system for computer data processing so as to create competency in work and efficiency in the provision of reliable information to help in the decision making of administrators.

The methodology of the study emphasizes the operation of the bookstore, its structure and its organization, the documentation including the operational process and the current flows of the documents.

In providing a suggested accounting system for the bookstore, this thesis presents accounting charts for a systematic classification of all accounts, the accounting records that are appropriate for computerization and the format of accounting documents and financial reports processed by the computer. Furthermore, this section also defines the accounting process and its operation including the flow of documents concerning revenue, cash, purchase, inventory, assets acquisition and payroll controls as well as the control of the general ledgers recording automatic processing by computers.

I hope very much that this thesis will be useful as an introductory guideline for administrators at Chulalongkorn University Bookstore and for other people who are interested in planning and designing accounting systems commensurate with a computerized framework system. In addition I hope there will be an awareness of internal control and data processing.

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย



ภาควิชา การบัญชี
สาขาวิชา บัญชีการเงิน
ปีการศึกษา 2534

ลายมือชื่อนิสิต อรุณศรี ภิระติมงคลสิง

ลายมือชื่ออาจารย์ที่ปรึกษา อรุณศรี ภิระติมงคลสิง

ลายมือชื่ออาจารย์ที่ปรึกษาร่วม อรุณศรี ภิระติมงคลสิง

อรจิตร เกียรติมงคลเลิศ : การออกแบบระบบบัญชีสำหรับใช้คอมพิวเตอร์ของศูนย์หนังสือ
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย (ACCOUNTING SYSTEM DESIGN FOR COMPUTERIZATION
OF CHULALONGKORN UNIVERSITY BOOKSTORE) อ.ที่ปรึกษา : รศ.วันเพ็ญ กฤตผล,
อ.ที่ปรึกษาร่วม : นายวรารุติ นิมพิทักษ์พงศ์, 655 หน้า. ISBN 974-579-792-8

ปัจจุบันนี้ ข้อมูลที่นำมาใช้ในการตัดสินใจดำเนินงานทางธุรกิจ หรือใช้กำหนดนโยบายและ
เป้าหมายนั้น เป็นสิ่งที่มีคุณค่าสำหรับผู้บริหารระดับสูง โดยเฉพาะอย่างยิ่งในภาวะตลาดที่มีความ
เคลื่อนไหวอย่างรวดเร็ว จึงมีการนำคอมพิวเตอร์เข้ามาใช้ในการประมวลผลข้อมูลประเภทต่าง ๆ ทาง
ธุรกิจ ความก้าวหน้าของการนำเอาระบบคอมพิวเตอร์เข้ามาใช้ในการประมวลผลข้อมูลนี้ ทำให้เกิดการ
เปลี่ยนแปลงระบบการปฏิบัติงานแบบเดิม จึงจำเป็นต้องปรับปรุงวิธีการปฏิบัติงานต่าง ๆ ให้สอดคล้องกับ
ระบบงานคอมพิวเตอร์ ทั้งนี้ก็เพื่อให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ อันเป็นผลกระทบบกระเทือนไปถึงระบบบัญชี
ซึ่งจำเป็นต้องปรับปรุงหรือเปลี่ยนแปลงแก้ไขให้สอดคล้องกับระบบการทำงานด้วยคอมพิวเตอร์

วิทยานิพนธ์ฉบับนี้ ได้ศึกษาถึงการออกแบบระบบบัญชีสำหรับใช้คอมพิวเตอร์ของศูนย์หนังสือ
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย เพื่อเสนอระบบบัญชีที่เหมาะสมที่ใช้คอมพิวเตอร์ในการประมวลผลข้อมูลทาง
การบัญชี ซึ่งจะได้นำไปเป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน เพื่อก่อให้เกิดความคล่องตัวในการปฏิบัติงาน และ
สามารถให้ข้อมูลที่มีประสิทธิภาพ เพื่อการตัดสินใจของฝ่ายบริหาร

การดำเนินการศึกษา ได้ศึกษาเกี่ยวกับลักษณะการดำเนินงานของศูนย์หนังสือจุฬาฯ การจัด
โครงสร้างองค์การและการแบ่งส่วนงาน ศึกษาแบบของเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน รวมทั้ง
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน และทางเดินของเอกสารที่ใช้กันอยู่ในปัจจุบัน

ในส่วนของ การเสนอระบบบัญชีของศูนย์หนังสือฯ นั้น ได้เสนอผังบัญชี เพื่อให้มีการจัดหมวดหมู่
บัญชีอย่างเป็นระเบียบ และกำหนดรหัสบัญชี เพื่อความสะดวกในการบันทึกรายการทางบัญชีด้วยระบบ
คอมพิวเตอร์ เสนอรูปแบบของเอกสารบัญชี รายงานทางการเงินที่ประมวลผลข้อมูลด้วยคอมพิวเตอร์
นอกจากนั้นได้กำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงานทางบัญชีที่สำคัญ รวมทั้งทางเดินของเอกสารในเรื่องการ
ควบคุมรายได้ การควบคุมเงินสด การควบคุมการจัดซื้อ การควบคุมสินค้าคงเหลือ การควบคุมการจัดซื้อ
สินทรัพย์ถาวร การควบคุมเงินเดือนและค่าแรง และการควบคุมการบันทึกบัญชีแยกประเภททั่วไป ที่
ประมวลผลข้อมูลด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์โดยอัตโนมัติ

วิทยานิพนธ์ที่เสนอนี้ ผู้เขียนหวังเป็นอย่างยิ่งว่า จะสามารถเป็นแนวทางแก่ฝ่ายบริหารของ
ศูนย์หนังสือจุฬาฯ และบุคคลที่สนใจทั่วไป เพื่อที่จะนำไปใช้ในการวางแผนและการออกแบบระบบบัญชี
ให้สอดคล้องกับระบบงานคอมพิวเตอร์ ซึ่งต้องคำนึงถึงการควบคุมภายในที่สอดคล้องกับลักษณะของการ
ประมวลผลข้อมูลด้วยคอมพิวเตอร์

ภาควิชา การบัญชี
สาขาวิชา บัญชีถาวรเงิน
ปีการศึกษา 2534

ลายมือชื่อนิติ อรจิตร เกียรติมงคลเลิศ
ลายมือชื่ออาจารย์ที่ปรึกษา อ.วันเพ็ญ กฤตผล
ลายมือชื่ออาจารย์ที่ปรึกษาร่วม นายวรารุติ นิมพิทักษ์พงศ์

กิตติกรรมประกาศ

ความสำเร็จของวิทยานิพนธ์ฉบับนี้ ผู้เขียนได้รับความกรุณาและความช่วยเหลือจากบุคคลหลายท่าน โดยเฉพาะอย่างยิ่งผู้เขียนขอกราบขอบพระคุณ ท่านรองศาสตราจารย์ วันเพ็ญ กฤตผล อาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ และคุณวราวุฒิ นิเมพิทักษ์พงศ์ อาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ร่วม ท่านทั้งสองได้กรุณาสละเวลาอันมีค่ายิ่งในการให้แนวทาง หลักการ และคำแนะนำ ตลอดจนตรวจร่างวิทยานิพนธ์ เพื่อแก้ไขข้อบกพร่องต่าง ๆ จนวิทยานิพนธ์ฉบับนี้สำเร็จลงด้วยดี พร้อมกับนี้ผู้เขียนขอกราบขอบพระคุณ ท่านผู้ช่วยศาสตราจารย์ กฤษณพันธ์ สุพรรณโรจน์ ประธานกรรมการสอบวิทยานิพนธ์ และคุณอุไรวรรณ กรวิยา ศิลปกรรมการสอบวิทยานิพนธ์ ที่ได้กรุณาตรวจสอบและแก้ไข ทำให้วิทยานิพนธ์ฉบับนี้มีความสมบูรณ์ยิ่งขึ้น

ผู้เขียนขอขอบคุณ เจ้าหน้าที่ของศูนย์หนังสือจุฬาฯ ที่ได้ให้ความช่วยเหลือในการเก็บรวบรวมข้อมูล เอกสารและรายงานต่าง ๆ และกรุณาให้การสัมภาษณ์เกี่ยวกับวิธีการทำงาน และขอขอบคุณ เจ้าหน้าที่ของบริษัท เคียนทงวนวิสาทกิจ จำกัด ที่ได้ช่วยชี้แจงถึงระบบการทำงานของคอมพิวเตอร์ ซึ่งทำให้ผู้เขียนเข้าใจระบบงานคอมพิวเตอร์ดียิ่งขึ้น

นอกจากนี้ ขอขอบคุณ คุณวงศ์ประชา จันทร์สมวงศ์ หัวหน้าฝ่ายคอมพิวเตอร์ของศูนย์หนังสือฯ ผู้ซึ่งให้คำปรึกษาและข้อคิดเห็นต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับระบบการประมวลผลข้อมูลด้วยคอมพิวเตอร์ของศูนย์หนังสือฯ

ท้ายนี้ หากวิทยานิพนธ์ฉบับนี้มีสิ่งใดที่ขาดตกบกพร่อง ผู้เขียนขออภัยไว้แต่เพียงผู้เดียว ส่วนคุณความดีที่ปรากฏในวิทยานิพนธ์ฉบับนี้ ขอมอบให้เป็นคุณความดีของผู้ที่มีส่วนช่วยเหลือในการทำให้วิทยานิพนธ์ฉบับนี้สำเร็จลุล่วงไปได้ด้วยดี

ศูนย์วิทยุวิทยุวิทยุวิทยุ
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

อรจิตร เกียรติมงคลเลิศ

สารบัญ



	หน้า
บทคัดย่อภาษาไทย.....	ง
บทคัดย่อภาษาอังกฤษ.....	จ
กิตติกรรมประกาศ.....	ฉ
สารบัญแผนผัง.....	ญ
สารบัญรูป.....	อ
คำอธิบายเครื่องหมายต่าง ๆ ที่ใช้แสดงทางเดินของเอกสาร.....	ข
ศัพท์คอมพิวเตอร์ที่ควรรู้.....	ค
บทที่	
1 บทนำ.....	1
ปัญหาในปัจจุบัน.....	1
วัตถุประสงค์ของการศึกษา.....	3
วิธีการดำเนินการศึกษา.....	4
ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ.....	4
2 ลักษณะการดำเนินงานและการจัดองค์การ.....	5
ประวัติความเป็นมาและพัฒนาการ.....	5
องค์ประกอบที่สำคัญในการผลิตและการจำหน่ายหนังสือ.....	8
ลักษณะการดำเนินงาน.....	9
ผังการจัดองค์การและการกำหนดหน้าที่.....	13
3 ระบบบัญชีของศูนย์หนังสือจุฬาฯ.....	22
ผังบัญชี.....	22
ส่วนประกอบของระบบบัญชี.....	35
เอกสารบัญชี.....	35
สมุดบัญชี.....	60
รายงานทางการเงิน.....	70
การควบคุมภายใน.....	132

บทที่	หน้า
4 การควบคุมรายได้.....	135
การควบคุมรายได้จากการขายสด.....	135
การควบคุมรายได้จากการขายเชื่อ.....	148
การควบคุมรายได้จากการฝากขาย.....	168
การควบคุมการรับคืน.....	178
การควบคุมการรับคืนสินค้า/ขอเปลี่ยนสินค้า.....	182
การควบคุมลูกหนี้.....	189
5 การควบคุมเงินสด.....	192
การควบคุมเงินสดรับ.....	192
การควบคุมการรับชำระหนี้ทางไปรษณีย์.....	192
การควบคุมการรับชำระหนี้จากลูกหนี้โดยพนักงานเก็บเงิน.....	198
การควบคุมเงินสดจ่าย.....	201
การควบคุมการจ่ายเช็ค.....	201
การควบคุมการจ่ายโดยเงินรองจ่าย.....	208
6 การควบคุมการจัดซื้อสินค้า.....	216
การควบคุมการจัดซื้อสินค้าต่างประเทศ.....	216
การควบคุมการจัดซื้อสินค้าในประเทศ.....	235
การควบคุมการส่งคืนสินค้า.....	240
7 การควบคุมสินค้าคงเหลือ.....	245
8 การควบคุมสินทรัพย์ถาวร.....	254
9 การควบคุมเงิน orton และค่าแรง.....	271
10 การควบคุมการบันทึกบัญชีแยกประเภททั่วไป.....	283
11 งบประมาณ.....	292
12 สรุปและข้อ เสนอแนะ.....	299
บรรณานุกรม.....	302
ภาคผนวก.....	304
แบบรายการหน้าจอบคอมพิวเตอร์ เพื่อนำข้อมูล เข้าสู่การประมวลผล.....	305
ระบบงานขายสด.....	310
ระบบงานขายเชื่อ.....	319
ระบบงานฝากขาย.....	370
ระบบงานจัดซื้อ.....	387
ระบบงานคลังสินค้า.....	452

ภาคผนวก (ต่อ)	หน้า
ระบบงานบัญชีลูกหนี้.....	476
ระบบงานบัญชีเจ้าหนี้.....	507
ระบบงานวิเคราะห์การขาย.....	539
ระบบงานปรับปรุงข้อมูล.....	541
ระบบงานสินทรัพย์ถาวร.....	547
ระบบงานเงินเดือนและค่าแรง.....	562
ระบบงานการเงิน.....	576
ระบบงานบัญชีแยกประเภท.....	591
ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2521.....	604
ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ (ฉบับที่ 8) พ.ศ.2531.....	642
ประวัติผู้เขียน.....	655

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

สารบัญแผนผัง

ผังที่		หน้า
1	ผังการจัดองค์การของศูนย์หนังสือจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.....	20
2	ผังการจัดองค์การของฝ่ายบัญชีและการเงิน.....	21
3	ผังบัญชี.....	24
4	ผังแสดงการควบคุมรายได้จากการขายสด.....	139
5	ผังแสดงการควบคุมรายได้จากการขายเชื่อ.....	157
6	ผังแสดงการควบคุมรายได้จากการฝากขาย.....	173
7	ผังแสดงการควบคุมการรับคืนสินค้า.....	180
8	ผังแสดงการควบคุมการรับคืนสินค้า/ขอเปลี่ยนสินค้า.....	185
9	ผังแสดงการควบคุมลูกหนี้.....	191
10	ผังแสดงการควบคุมการรับชำระหนี้ทางไปรษณีย์.....	195
11	ผังแสดงการควบคุมการรับชำระหนี้จากลูกหนี้โดยพนักงานเก็บเงิน.....	200
12	ผังแสดงการควบคุมการจ่ายเช็ค.....	205
13	ผังแสดงการควบคุมการจ่ายโดยเงินรองจ่าย.....	212
14	ผังแสดงการควบคุมการจัดซื้อสินค้าต่างประเทศ.....	222
15	ผังแสดงการควบคุมการจัดซื้อสินค้าในประเทศ.....	239
16	ผังแสดงการควบคุมการส่งคืนสินค้า.....	243
17	ผังแสดงการควบคุมการสินทรัพย์ถาวร.....	261
18	ผังแสดงการควบคุมเงินเดือนและค่าแรง.....	277

ศูนย์วิทยพัชกร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

สารบัญรูป

รูปที่		หน้า
1	ใบเสร็จรับเงิน.....	36
2	ใบสำคัญส่งจ่าย.....	37
3	ใบสำคัญจ่ายเช็ค.....	39
4	ใบสำคัญเงินรองจ่าย.....	40
5	ใบส่งหนังสือเพื่อคัดเลือก.....	41
6	ใบเสนอราคา.....	42
7	ใบส่งของ.....	43
8	ใบค้ำส่ง.....	44
9	ใบส่งของค้ำส่ง.....	45
10	ใบฝากขาย.....	47
11	ใบรับคืน.....	48
12	ใบรอกแลกเปลี่ยน.....	49
13	ใบส่งหนังสือ.....	50
14	ใบเสนอซื้อ.....	51
15	ใบสั่งซื้อ.....	52
16	Purchase Order.....	53
17	ใบรับของ.....	54
18	ใบโอนรอกส่งคืน.....	55
19	ใบส่งคืน.....	56
20	ใบเบิกสินค้า.....	57
21	ใบโอนสินค้า.....	58
22	ใบขออนุมัติการโอน/ขาย สินทรัพย์.....	59
23	รายงานการรับเงิน.....	61
24	รายงานเช็ครับล่วงหน้า.....	62
25	รายงานเจ้าหน้าที่ใบสำคัญส่งจ่าย.....	63
26	รายงานเช็คจ่ายล่วงหน้า.....	64
27	รายงานการจ่ายเช็ค.....	65

รูปที่		หน้า
28	รายงานการขายเรือประจำวัน.....	66
29	รายงานการฝากขายประจำวัน.....	67
30	รายงานการรับคืนสินค้า.....	68
31	รายงานสินค้าระหว่างทาง.....	69
32	รายงานการซื้อสินค้าในประเทศ.....	71
33	รายงานการซื้อสินค้าต่างประเทศ.....	72
34	รายงานการส่งคืนสินค้า.....	73
35	รายงานการส่งคืนสินค้าต่างประเทศ.....	74
36	รายงานการเคลื่อนไหวของสินค้า.....	75
37	รายงานลูกหนี้ประจำวัน.....	76
38	รายงานเจ้าหนี้ประจำวัน.....	77
39	รายงานสินทรัพย์ถาวร.....	78
40	รายงานการบันทึกรายการทางบัญชี.....	79
41	บัญชีแยกประเภททั่วไป.....	80
42	ภ.ง.ด. 1.....	82
43	ภ.ง.ด. 1 ก.....	83
44	ภ.ง.ด. 3.....	84
45	ภ.ง.ด. 53.....	86
46	ใบกำกับภาษี.....	87
47	ภ.พ. 30.....	88
48	รายงานภาษีขาย.....	89
49	รายงานภาษีซื้อ.....	90
50	รายงานสินค้า.....	92
51	รายงานฐานะการเงิน.....	93
52	รายงานเช็ครับล่วงหน้าคงเหลือ.....	94
53	รายงานลูกหนี้ครบกำหนด.....	95
54	งบทดลองเปรียบเทียบ.....	96
55	งบดุลเปรียบเทียบ.....	109
56	ประมาณการรายรับ-รายจ่าย.....	110
57	รายงานยอดขายสดเปรียบเทียบ รายที่มขาย.....	112
58	รายงานยอดขายสด ประจำสัปดาห์.....	113
59	รายงานยอดขายสด ประจำเดือน.....	114

รูปที่		หน้า
60	รายงานยอดขายของผู้แทนขายแผนกขายเชื้อ.....	115
61	รายงานยอดขายของผู้แทนขายแผนกขายส่ง.....	116
62	รายงานสมาชิกที่มียอดซื้อสูง.....	117
63	รายงานลูกค้าที่มียอดซื้อสูง ประจำเดือน.....	118
64	รายงานลูกค้าที่มียอดซื้อสูง ประจำปี.....	119
65	รายงานหมวดสินค้าขายดีของลูกค้า.....	120
66	รายงานสินค้าขายดีแผนกขาย.....	121
67	รายงานสินค้าที่ margin ต่ำกว่า 10%.....	122
68	รายงานการเคลื่อนไหวของสินค้าซื้อขาย.....	123
69	รายงานสินค้าฝากขาย.....	124
70	รายงานสินค้าจ่ายล่วงหน้า.....	125
71	รายงานอายุลูกหนี้.....	126
72	รายงานอายุเจ้าหนี้.....	127
73	งบบุคลากร.....	128
74	งบกำไรขาดทุนและกำไรสะสมที่ยังมิได้จัดสรร.....	130
75	ต้นทุนสินค้าขาย.....	131
76	ใบรับเงินสด.....	140
77	รายงานการรับเงินของพนักงานรับเงิน.....	141
78	รายงานสรุปยอดเงินจากการขายสดรายพนักงานรับเงิน.....	142
79	รายงานสรุปยอดเงินจากการขายสดรวมพนักงานรับเงิน.....	143
80	รายงานการขายสดประจำวัน.....	144
81	รายงานการแก้ไขรายการขายสด.....	145
82	รายงานเงินขาด - เกินของพนักงานรับเงิน ประจำวัน.....	146
83	รายงานเงินขาด - เกินของพนักงานรับเงิน ประจำเดือน.....	147
84	รายงานสรุปใบส่งหนังสือเพื่อคัดเลือก.....	159
85	รายงานการเคลียร์สินค้าคัดเลือก.....	160
86	รายงานสรุปใบเสนอราคา-เกินของ ที่เกินกำหนด.....	161
87	รายงานสรุปใบเสนอราคา-ไม่เกินของ ที่เกินกำหนด.....	162
88	รายงานใบส่งของ.....	163
89	รายงานใบค้างส่ง.....	164
90	รายงานสินค้าค้างส่ง.....	165
91	รายงานใบส่งของตามค้าง.....	166

รูปที่		หน้า
92	รายงานการส่งสินค้าตามคำสั่ง.....	167
93	รายงานใบฝากขาย.....	175
94	รายงานลูกหนี้ฝากขาย.....	176
95	รายงานใบแจ้งหนี้.....	177
96	รายงานใบรับคืนสินค้า.....	181
97	รายงานใบรอกแลกเปลี่ยน.....	186
98	รายงานใบส่งหนังสือ.....	187
99	รายงานการส่งสินค้าที่รอเปลี่ยน.....	188
100	รายงานการรับเงินทางไปรษณีย์.....	196
101	รายงานการรับชำระหนี้จากลูกหนี้.....	197
102	หนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย ตามมาตรา 50 ทวิ.....	206
103	หนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย ตามมาตรา 69 ทวิ.....	207
104	สรุปใบสำคัญส่งจ่ายเงินรองจ่าย.....	213
105	รายงานการจ่ายเงินรองจ่าย.....	214
106	รายงานเงินยืมของพนักงาน.....	215
107	รายงานใบเสนอซื้อสินค้า.....	224
108	รายงานการเสนอซื้อสินค้า.....	225
109	รายงานใบสั่งซื้อสินค้า.....	226
110	รายงาน MARGIN ของสินค้าระหว่างทาง.....	227
111	รายงานใบรับของ.....	228
112	รายงานรับของที่ราคาเปลี่ยนแปลงจากราคาสั่งซื้อ.....	229
113	รายงานสินค้าที่ส่งของเกินจำนวนสั่งซื้อ.....	230
114	รายงานมูลค่าสินค้าคำสั่งส่งของใบส่งของต่างประเทศ.....	231
115	รายงานคำสั่งส่ง.....	232
116	รายงานเจ้าหนี้ต่างประเทศ.....	233
117	รายงานเจ้าหนี้ต่างประเทศค้างชำระ.....	234
118	รายงานใบส่งคืน.....	244
119	รายงานใบเบิกสินค้า.....	248
120	รายงานใบโอนสินค้า.....	249
121	รายงานการเบิกสินค้าจากหน้าร้าน.....	250
122	รายงานสินค้าซื้อขายคงเหลือ.....	251
123	รายงานสินค้าคงเหลือตาม Location.....	252

รูปที่		หน้า
124	รายงานการตรวจนับสินค้าคงเหลือ.....	253
125	ทะเบียนครุภัณฑ์.....	262
126	รายงานค่าเสื่อมราคารายปี.....	263
127	รายงานค่าเสื่อมราคา.....	264
128	รายงานซ่อมสินทรัพย์ถาวร.....	265
129	ทะเบียนประกันภัย.....	266
130	รายงานประกันภัยครบกำหนด.....	267
131	รายงานโอนสินทรัพย์ถาวร.....	268
132	รายงานจำหน่ายสินทรัพย์ถาวร.....	269
133	รายงานสถานที่ตั้งของสินทรัพย์.....	270
134	บัตรบันทึกเวลา.....	278
135	สรุปเวลาการทำงาน.....	279
136	สลิบเงินได้พนักงาน.....	280
137	รายละเอียดเงินเดือนและค่าแรง.....	281
138	รายงานเงินตกเบิกของพนักงาน.....	282
139	ใบสำคัญทั่วไป.....	289
140	รายงานใบสำคัญทั่วไป.....	290
141	สรุบบัญชีแยกประเภท.....	291
142	งบประมาณการขาย.....	296
143	งบประมาณค่าใช้จ่ายในการขายและการบริหาร.....	297
144	งบประมาณเงินสด.....	298

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

คำอธิบายเครื่องหมายต่าง ๆ ที่ใช้แสดงทางเดินของเอกสาร



จุดเริ่มต้นของทางเดินเอกสาร



นำเอกสารมาแนบไว้ด้วยกัน



เพิ่มชั่วคราว



เพิ่มถาวร

A

เรียงตามลำดับอักษร

N

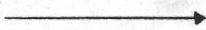
เรียงตามลำดับเลขที่

D

เรียงตามลำดับวันที่



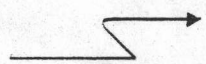
ทางเดินของข้อมูล



ทางเดินของเอกสาร



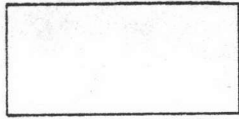
นำเอกสาร 2 ฉบับมาเปรียบเทียบหรือ
ตรวจสอบว่าตรงกัน



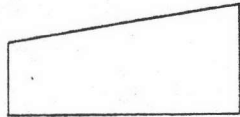
เส้นแสดงการสื่อสารข้อมูลด้วยระบบ On-line
ของเครื่องคอมพิวเตอร์



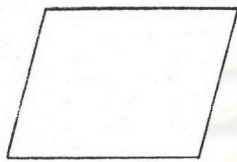
ดูทางเดินของเอกสารต่อในหน้าอื่น



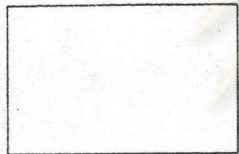
เอกสาร



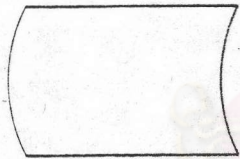
การบันทึกข้อมูลหรือคำสั่งเข้าประมวลผล
โดยตรงทางแป้นเครื่องพิมพ์กด หรือปุ่มควบคุม
(Manual Input)



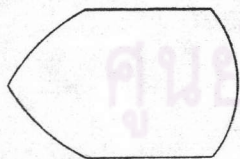
การรับข้อมูลหรือแสดงข้อมูล (ผลลัพธ์)
โดยไม่ระบุสื่อที่ใช้ (Input/Output Media)



แสดงการประมวลผล (Process)



เพิ่มเก็บข้อมูล (File)



การแสดงผลทางจอภาพ (Display)



การแสดงผลข้อมูล หรือผลลัพธ์พิมพ์ทางเครื่อง
พิมพ์ลงบนกระดาษต่อเนื่อง (Continuous Paper)

ศัพท์คอมพิวเตอร์ที่ควรรู้

คำศัพท์	ความหมาย
ตัวอักษร (Character)	หมายถึง ตัวอักษรภาษาไทย หรือตัวอักษรภาษาอังกฤษ, ตัวเลข, เครื่องหมายวรรคตอน และสัญลักษณ์พิเศษอื่น ๆ ด้วย
ตัวเลข (Numeric)	หมายถึง ตัวเลขอารบิก, เครื่องหมายลบ และจุดทศนิยม เพื่อใช้ในการคำนวณ
เคอร์เซอร์ (Cursor)	หมายถึง สัญลักษณ์ ที่บอกตำแหน่งปัจจุบันของการบันทึก หรือแสดงผล
ข้อมูล (Data)	หมายถึง ข้อมูลของระบบที่ใช้งานอยู่
ค่าที่กำหนดค่าให้ (Default Value)	หมายถึง ค่าที่โปรแกรมกำหนดค่าให้ โดยอัตโนมัติก่อนการบันทึก หรือหลังการบันทึก เมื่อกด Enter
ดิสเก็ต (Diskette)	หมายถึง แผ่นบันทึกข้อมูลขนาดเล็กที่สามารถเคลื่อนย้ายได้สะดวก
ดิสก์ไดรฟ์ (Disk Drive)	หมายถึง เครื่องสำหรับอ่าน และเขียนข้อมูลลงบนแผ่นดิสเก็ต ซึ่งท่านสามารถเรียกใช้ได้ด้วยชื่อ A, B
ฮาร์ดดิสก์ (Hard Disk)	หมายถึง จานบันทึกข้อมูล ซึ่งมีความจุมากกว่าแผ่นดิสเก็ต แต่ไม่สามารถเคลื่อนย้ายได้สะดวกเหมือนแผ่นดิสเก็ต
โปรแกรม (Program)	หมายถึง ชุดคำสั่งคอมพิวเตอร์ ที่ได้รวบรวมขึ้นตามลักษณะ และขั้นตอนการทำงานนั้น
แฟ้ม (File)	หมายถึง กลุ่มของข้อมูลประเภทหนึ่ง ๆ ที่นำมาเก็บไว้รวมกัน โดยมีชื่อแฟ้มกำกับ
รายการเลือก (Menu)	หมายถึง หัวข้อการทำงานต่าง ๆ ที่ท่านสามารถเลือกใช้ได้ แต่ต้องเป็นไปตามขั้นตอนที่กำหนด
การเริ่มต้นใหม่ (Reboot)	หมายถึง การให้เครื่องคอมพิวเตอร์ เริ่มเข้าสู่การทำงานใหม่อีกครั้งหนึ่ง เหมือนเริ่มเปิดเครื่องใหม่

คำศัพท์	ความหมาย
หน่วยความจำหลัก (Main Memory)	หมายถึง หน่วยเก็บโปรแกรม หรือข้อมูลชั่วคราวในระหว่างการทำงาน
หน่วยความจำสำรอง (Secondary Storage)	หมายถึง หน่วยเก็บโปรแกรม หรือข้อมูลที่สามารถเก็บได้ถาวรไม่เฉพาะแต่ขณะที่เปิดเครื่องอยู่ ได้แก่ แผ่นดิสเก็ต ฮาร์ดดิสก์ เทปแม่เหล็ก เป็นต้น
สถานีงาน (Work Station)	หมายถึง เครื่องคอมพิวเตอร์ ซึ่งเชื่อมต่อในระบบเครือข่าย เพื่อขอใช้อุปกรณ์ต่าง ๆ เช่น ฮาร์ดดิสก์ เครื่องพิมพ์ เป็นต้น โดยการทำงานโปรแกรมต่าง ๆ จะทำบนสถานีงาน และสามารถบันทึก หรือเรียกใช้ข้อมูลในฮาร์ดดิสก์ของตัวบริการเพิ่มข้อมูลร่วมกันได้
Local Printer	หมายถึง เครื่องพิมพ์ที่ต่อพ่วงกับสถานีงานใด ๆ เพื่อทำการพิมพ์ข้อมูลให้สถานีงานนั้น ๆ โดยที่สถานีงานอื่น ๆ ไม่สามารถร่วมใช้เครื่องพิมพ์นี้
System Printer	หมายถึง เครื่องพิมพ์ที่ต่อพ่วงกับตัวบริการเพิ่มข้อมูล เพื่อให้สถานีงานต่าง ๆ ขอใช้เครื่องพิมพ์ร่วมกันได้ โดยมีตัวบริการเพิ่มข้อมูลเป็นเครื่องควบคุมเวลา และจัดลำดับในการพิมพ์ข้อมูลให้สถานีงานต่าง ๆ
ความมั่นคงปลอดภัย (Security)	หมายถึง ระบบควบคุมการใช้งานของผู้ใช้แต่ละคน เพื่อความปลอดภัยของข้อมูล โดยจำกัดสิทธิของผู้ใช้แต่ละคน ให้อยู่ในขอบเขตความรับผิดชอบที่เหมาะสม เช่น ผู้ใช้บางคน ดูรายงานได้ แต่แก้ไขข้อมูลไม่ได้ ผู้ใช้บางคนบันทึกข้อมูลได้ แต่ไม่มีสิทธิลบข้อมูล เป็นต้น
Batch Processing	หมายถึง ระบบการทำงาน ที่เก็บรวบรวมข้อมูลต่าง ๆ ที่บันทึกเข้าเครื่องไว้ก่อนสำหรับเรียกมาตรวจสอบและแก้ไขจนถูกต้องก่อนจึงค่อยสั่งให้ประมวลผลในภายหลัง วิธีนี้มีข้อดีตรงที่การแก้ไขข้อมูลทำได้ง่าย และถูกต้องสมบูรณ์ แต่ข้อเสียคือ ไม่ทราบผลลัพธ์ทันที

คำศัพท์

ความหมาย

Interactive Processing	หมายถึง	ระบบการทำงานที่ประมวลผลในทันทีที่บันทึกข้อมูลเข้าเครื่อง ทำให้ทราบผลลัพธ์ล่าสุดตลอดเวลา แต่ถ้าบันทึกข้อมูลผิดพลาดแล้วตรวจพบในภายหลัง จะทำการแก้ไขข้อมูลไม่ได้ ต้องทำการยกเลิกแล้วบันทึกใหม่
Single-User	หมายถึง	ระบบการทำงานของเครื่องคอมพิวเตอร์ที่ในขณะใดขณะหนึ่ง มีผู้ใช้คนเดียวที่ใช้ข้อมูลในฮาร์ดดิสก์ หรือดิสเก็ต และใช้อุปกรณ์ต่าง ๆ เพียงคนเดียว
Multi-User	หมายถึง	ระบบการทำงานของเครื่องคอมพิวเตอร์ ซึ่งอนุญาตให้มีผู้ใช้หลาย ๆ คน ในขณะเดียวกัน และใช้ข้อมูลในฮาร์ดดิสก์ชุดเดียวกัน ใช้อุปกรณ์ต่าง ๆ ร่วมกันได้
MB (Mega-Byte)	หมายถึง	หน่วยนับของข้อมูล ที่เก็บอยู่ในดิสเก็ต หรือฮาร์ดดิสก์ โดย 1 MB เท่ากับ หนึ่งล้านตัวอักษร

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย