

6

การศึกษาการควบคุมภายในทางการบัญชีของ โรงแรมขนาดตั้งแต่ 300 ห้องขึ้นไป



นางสาว ศิริรัตน์ เจนพิณิล

วิทยานิพนธ์นี้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตรปริญญาบัญชีมหาบัณฑิต

ภาควิชาการบัญชี

บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

พ.ศ.: 2530

ISBN 974-568-137-7

ลิขสิทธิ์ของบัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

012706

10290307

A STUDY ON THE ACCOUNTING INTERNAL CONTROL OF THE HOTELS WITH  
A MINIMUM OF 300 ROOMS

Miss Sirirat Jenpinit

A Thesis Submitted in Partial Fulfillment of the Requirements

for the Degree of Master of Accounting

Department of Accounting

Graduate School

Chulalongkorn University

1987

ISBN 974-568-137-7

หัวข้อวิทยานิพนธ์

การศึกษาการควบคุมภายในทางการบัญชีของโรงแรมขนาด

ตั้งแต่ 300 ห้องขึ้นไป

โดย

นางสาว ศิริรัตน์ เจนพินิจ

ภาควิชา

การบัญชี

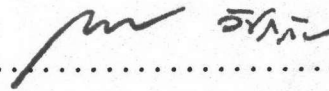
อาจารย์ที่ปรึกษา

อาจารย์ ช่มนิล บุรานนท์

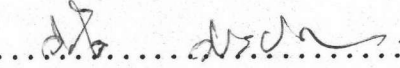
อาจารย์ ประจิต หาวัตร



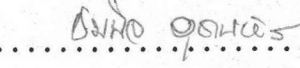
บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย อนุมัติให้วิทยานิพนธ์ฉบับนี้เป็นส่วนหนึ่งของการ  
ศึกษาตามหลักสูตรปริญญาโทมหาบัณฑิต

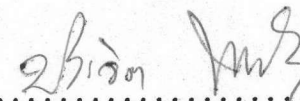
  
..... คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย  
(ค้ำส่งตราจารย์ ดร.ถาวร วิชัยรัมย์)

คณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์

  
..... ประธานกรรมการ  
(รองค้ำส่งตราจารย์ วิลัย วีระปรีย)

  
..... กรรมการ  
(รองค้ำส่งตราจารย์ ถาวร ฉวรรณกุล)

  
..... กรรมการ  
(อาจารย์ ช่มนิล บุรานนท์)

  
..... กรรมการ  
(อาจารย์ ประจิต หาวัตร)

หัวข้อวิทยานิพนธ์	การศึกษาการควบคุมภายในทางการบัญชีของ โรงแรมขนาด ตั้งแต่ 300 ห้อง ขึ้นไป
ชื่อนิสิต	นางสาวศิริรัตน์ เจนพิณีจ
อาจารย์ที่ปรึกษา	นางสาวขมณีจ ยุธานห้ล อาจารย์ ประดิศ หาว้ตริ
ภาควิชา	การบัญชี
ปีการศึกษา	2529



### บทคัดย่อ

ธุรกิจโรงแรมเป็นธุรกิจที่มีลักษณะการดำเนินงานแตกต่างไปจากธุรกิจโดยทั่วไป เช่น ธุรกิจค้าขายหรือธุรกิจผลิตสินค้า การดำเนินงานของ โรงแรมมีกิจกรรมทั้งด้านขาย ผลิตและบริการ ที่เกิดขึ้นตลอดเวลา โดยไม่มีวันหยุดและจำนวนรายการจะมีมากในแต่ละวัน ดังนั้นการควบคุม เพื่อที่จะให้มีการจัดเก็บรายได้ให้ครบถ้วน การควบคุมต้นทุนการดำเนินงาน การจัดให้มีการ ทำงานที่ประสานงานกัน เพื่อป้องกันและค้นพบรายการที่ผิดพลาดและการจัดให้มีข้อมูลหรือรายงาน สำหรับการดำเนินงานที่มีประสิทธิภาพจึง เป็นสิ่งสำคัญมากในธุรกิจประเภทนี้

ผู้เขียนได้ทำการศึกษาการควบคุมภายในทางการบัญชีของ โรงแรมขนาดตั้งแต่ 300 ห้อง ขึ้นไป โดยมีวัตถุประสงค์ที่จะ เสนอการควบคุมภายในทางการบัญชี เพื่อใช้เป็นแนวทางในการ รวบรวมข้อมูลทางบัญชีและการควบคุมการดำเนินงานด้านต่าง ๆ ให้รัดกุมเหมาะสม

ในปัจจุบันธุรกิจโรงแรมขนาดตั้งแต่ 300 ห้องขึ้นไป โดยเฉพาะโรงแรมที่เพิ่งเริ่ม ดำเนินงานมีแนวโน้มที่จะใช้คอมพิวเตอร์ในการประมวลผลข้อมูล ในส่วนของรายได้และงานของ แคชเชียร์ส่วนหน้าของ โรงแรม ผู้เขียนจึงขอเสนอการควบคุมภายในทางการบัญชีของ โรงแรม ขนาด 300 ห้องขึ้นไป โดยนำเอาคอมพิวเตอร์มาช่วยในการดำเนินงานในด้านการควบคุมรายได้ และลูกหนี้และงานของแคชเชียร์ส่วนหน้า เพื่อที่จะให้วิทยานิพนธ์ฉบับนี้เป็นประโยชน์และสอดคล้อง กับเหตุการณ์ปัจจุบันมากที่สุด

เนื่องจากโรงแรมมีกิจกรรมทางด้านรายได้หลายประเภท เช่น การขายห้องพัก การขายอาหารและเครื่องดื่ม การให้บริการโทรศัพท์ โทรเลขและโทรพิมพ์ การให้บริการซักรีด และอื่น ๆ ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับขนาดและระดับของโรงแรม การให้บริการเหล่านี้ต้องใช้พนักงานในการปฏิบัติงานเป็นจำนวนมาก เนื่องจากโรงแรมจะต้องดำเนินการอยู่ตลอดเวลาทั้งวัน ดังนั้นหลักสำคัญในการจัดทำวิทยานิพนธ์ฉบับนี้ก็คือเพื่อที่จะศึกษาการควบคุมรายได้ ลูกหนี้ เงินสดรับและต้นทุนขายและบริการ ซึ่งเป็นสิ่งสำคัญที่สุดสำหรับการควบคุมภายในของกิจการโรงแรม โดยเฉพาะอย่างยิ่งการควบคุมทางด้านการขายอาหารและเครื่องดื่ม ทั้งนี้เนื่องจากรายการเป็นจำนวนมากเกิดขึ้นในระยะเวลาลั้น ๆ และมักจะเกี่ยวข้องกับการรับเงินสด การจัดให้มีระบบงานและการควบคุมภายในที่ดีเพื่อป้องกันการทุจริตของพนักงาน เลิฟหรือการร่วมมือกันทุจริตระหว่างลูกค้ากับพนักงาน เลิฟ หรือระหว่างพนักงานด้วยกัน จึงเป็นสิ่งสำคัญยิ่งที่ผู้บริหารต้องจัดให้มีขึ้น

นอกจากนั้น จากการศึกษาการควบคุมภายในทางบัญชีของ โรงแรม ผู้เขียนยังพบว่า โรงแรมโดยทั่วไปไม่มีการควบคุมเงินเดือนและค่าแรงและสินทรัพย์ถาวรอย่างเพียงพอ จึงได้เสนอแนะวิธีการที่ใช้ในการควบคุมเงินเดือนและค่าแรงและสินทรัพย์ถาวร ซึ่งเป็นค่าใช้จ่ายและสินทรัพย์ที่มีมูลค่าสูงที่สุดของการลงทุนในธุรกิจโรงแรม

ผู้เขียนเชื่อว่าการควบคุมภายในทางการบัญชีที่น่าเสนอในวิทยานิพนธ์ฉบับนี้ จะให้ประโยชน์แก่ผู้สนใจเพื่อที่จะใช้เป็นพื้นฐานในการศึกษาต่อตามสมควร

Thesis Title	A Study on the Accounting Internal Control of the Hotels with a Minimum of 300 Rooms
Name	Miss Sirirat Jenpinit
Thesis Advisors	Miss Chomnit Yuthanhat Miss Prachit Hawat
Department	Accounting
Academic Year	1986

#### ABSTRACT

Hotel business has its own characteristic which differs from other businesses such as trading or manufacturing one. The Operation of hotel business involves selling, producing, and servicing activities, all of which continuously occur everyday. Hence, control of revenues and operating costs, co-ordination among activities to avoid and detect errors, and a report system for effective operations are very important for this kind of business.

The author has studied the internal control system of hotels with over 300 rooms. The objective is to present an accounting internal control system which can be used as guidelines for properly collecting accounting data and controlling operation activities

At present, hotels with more than 300 rooms, especially the ones being opened recently, increasingly employ computers to assist in the operations. As such, the proposed internal control system would be computer-aided in revenues and debtors management as well as in the operations of front cashier in order that this thesis will be useful and be in accordance with current situation.

Hotels generate their revenue from such activities as room renting, catering services, communication services, laundry, and others. The scope of these activities depends on size and caliber of the hotels themselves. To provide these services continuously, a large number of employees are required. In this regard, this thesis will deal mainly with how to control revenues, accounts receivable, cash receipts and cost of sales and services all of which are vital elements in the hotel business's internal control system. Particularly importance is the control of food and beverage sales in which a number of transactions occur in a short period of time and usually involve the receipts of cash. The management, therefore, needs an effective control system to protect any frauds being committed by employees or by the collusion of employees and clients.

Apart from the above, from the author's survey, it is found that the control of payroll cost and fixed assets in most hotels are not appropriate. Therefore, the internal control procedures for these two areas, which involve high value of expenses and investments, are proposed.

The author is convinced that the proposed internal control system for hotel business would be useful for interested parties and would serve as a basis for further study.



กิตติกรรมประกาศ

วิทยานิพนธ์ฉบับนี้สำเร็จลงด้วยดีก็โดยความกรุณาและการสนับสนุนจากบุคคลหลายท่าน ได้แก่รองศาสตราจารย์วิไล วีระปรีย หัวหน้าภาควิชาการบัญชี ซึ่งท่านได้กรุณาให้แนวความคิดในการหาหัวข้อเพื่อศึกษา และจัดทำเป็นวิทยานิพนธ์ อาจารย์ขัมมิจ ยุธานหัส และอาจารย์ประจิต หาวัตร ซึ่งเป็นอาจารย์ที่ปรึกษา ท่านได้คอยให้คำแนะนำ ช่วยเหลือและแก้ไขข้อบกพร่องต่าง ๆ ด้วยความเอาใจใส่อย่างดีเสมอมา เพื่อให้วิทยานิพนธ์ฉบับนี้สมบูรณ์ยิ่งขึ้น ผู้เขียนสำนึกในความกรุณาเป็นอย่างยิ่ง นอกจากนี้กรรมการสอบวิทยานิพนธ์ ซึ่งได้แก่ รองศาสตราจารย์วิไล วีระปรีย ประธานกรรมการ และรองศาสตราจารย์ถาวร ฉวรรณกุล กรรมการสอบ ทั้งสองท่านได้ให้คำแนะนำอันเป็นประโยชน์สำหรับผู้เขียนเป็นอย่างมาก ผู้เขียนขอน้อมระลึกถึงพระคุณของทุกท่าน และขอกราบขอบพระคุณเป็นอย่างสูง

ผู้เขียนขอขอบพระคุณ คุณค่านวณ วงษ์สวัสดิ์ ที่ได้ช่วยเหลือและให้คำแนะนำในการเก็บข้อมูลแก่ผู้เขียนเป็นอย่างดี และขอขอบคุณพี่ ๆ เพื่อน ๆ และน้อง ๆ อีกหลายท่านที่ให้ความร่วมมือ และช่วยเหลือจนวิทยานิพนธ์สำเร็จลงด้วยดี

นอกจากนี้ขอขอบพระคุณอย่างสูงแต่คุณเทพ วงษ์วานิช คุณลุ่มมาลี ธรานนท์ และคุณนิพนธ์ ธีรนาทสิน ผู้ซึ่งคอยสนับสนุน ส่งเสริมและให้กำลังใจผู้เขียนเป็นอย่างดีตลอดระยะเวลาในการเขียนวิทยานิพนธ์ฉบับนี้

ศิริรัตน์ เจนพิณิจ



## สารบัญ



	หน้า
บทคัดย่อภาษาไทย .....	ง
บทคัดย่อภาษาอังกฤษ .....	ฉ
กิตติกรรมประกาศ .....	ช
สารบัญรูปภาพ .....	ฎ
สารบัญแผนภูมิทางเดินเอกสาร .....	ณ
คำอธิบายสัญลักษณ์ในแผนภูมิทางเดินเอกสาร และรูปภาพ .....	ด
บทที่ 1 บทนำ .....	1
บทที่ 2 ลักษณะการดำเนินงานและการจัดสายงานของธุรกิจโรงแรม .....	3
ประเภทของโรงแรม .....	3
ลักษณะธุรกิจ .....	5
โครงสร้างการแบ่งส่วนงาน อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ .....	7
บทที่ 3 การควบคุมรายได้และลูกหนี้ .....	17
การขายห้องพัก .....	17
การขายอาหารและเครื่องดื่ม .....	61
การควบคุมรายได้จากการบริการซักรีด .....	78
การควบคุมรายได้จากการให้บริการโทรศัพท์ .....	82
การควบคุมรายได้จากการให้บริการโทรเลขและโทรพิมพ์ .....	86
รายได้เบ็ดเตล็ด .....	93
การรับแลกเปลี่ยนเงินตราต่างประเทศ .....	93
การจัดทำรายงานสรุปรายได้ของผู้ตรวจสอบกลางคืน .....	99
การปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบรายได้แผนกบัญชี .....	100
การบันทึกบัญชีจากรายงานสรุปรายได้ของผู้ตรวจสอบกลางคืน .....	102
การควบคุมลูกหนี้โดยแผนกลูกหนี้ .....	105
บทที่ 4 การควบคุมค่าใช้จ่าย .....	108
ระบบการตัดซื้อและการควบคุมภายใน .....	108
การจ่ายเงินเดือนและค่าแรง .....	122

## สารบัญ

	หน้า
การทำเหี้ยคล้ายค่าสินค้า บริการ และค่าใช้จ่ายต่าง ๆ .....	129
บทที่ 5 การควบคุมพัสดุคงเหลือและการควบคุมต้นทุนอาหารและเครื่องต้ม .....	136
การควบคุมพัสดุคงเหลือ .....	136
✓ การคำนวณต้นทุนอาหารและเครื่องต้มและการบันทึกบัญชี .....	145
✓ การควบคุมต้นทุนอาหารและเครื่องต้ม .....	150
บทที่ 6 การควบคุมเงินสด .....	163
เงินสดรับ .....	163
✗ การรับเงินจากค่าขายสดและจากแคชเชียร์ส่วนหน้า .....	163
✗ การรับชำระหนี้จากลูกหนี้ .....	164
✗ การรับเงินจากการรับแลกเปลี่ยนเงินตราต่างประเทศ .....	169
การรับเงินจากรายรับอื่น ๆ .....	171
✗ การจัดทำรายงานการรับชำระเงินประจำวันและการบันทึกบัญชี .....	171
เงินสดจ่าย .....	175
✗ วิธีการควบคุมเงินสดย่อยที่ใช้ในกิจการ .....	175
✗ วิธีการควบคุมเงินสำรองจ่ายเงินตราต่างประเทศ .....	176
✗ วิธีการควบคุมเงินทอน .....	180
บทที่ 7 การควบคุมสินทรัพย์ถาวร .....	182
✗ การควบคุมภายในและการบันทึกบัญชี .....	182
บทที่ 8 ผังบัญชีและรายงานเพื่อการจัดการ .....	191
การตัดหมวดหมู่และการให้รหัสบัญชี .....	191
รายงานเพื่อการจัดการ .....	201
บทที่ 9 สรุปลงและข้อเสนอนแนะ .....	218
บรรณานุกรม .....	224
ภาคผนวก .....	225
ประวัติผู้เขียน .....	234

สารบัญรูปภาพ

รูปที่		หน้า
1	แผนผังการ จัดองค์การของ ธุรกิจโรงแรมขนาดตั้งแต่ 300 ห้องขึ้นไป .....	8
2	ผังการแบ่ง ส่วนงานในฝ่ายกิจการส่วนหน้า .....	10
3	ผังการแบ่ง ส่วนงานในฝ่ายแม่บ้าน .....	11
4	ผังการแบ่ง ส่วนงานในฝ่ายวิศวกรรม .....	12
5	ผังการแบ่ง ส่วนงานในฝ่ายอาหารและ เครื่องดื่ม .....	12
6	ผังการแบ่ง ส่วนงานในฝ่ายบัญชีและการเงิน .....	15
7	ผังระบบงานคอมพิวเตอร์กับชุดปฏิบัติงานต่าง ๆ .....	18
8	ใบรับจองห้องพัก .....	21
9	บัตรจดนามผู้พัก .....	23
10	บัญชีผู้เข้าพัก .....	24
11	สมุดคุมบัญชีผู้เข้าพัก .....	26
12	ใบสำคัญการ เข้าพักโรงแรม .....	28
13	รายงานสรุปรายได้ของผู้ตรวจสอบกลางคืน .....	30
14	รายงานการบันทึกการรับเงินมัดจำประจำวัน .....	31
15	ใบสำคัญลดหนี้ .....	33
16	ใบสำคัญปรับปรุง เพิ่ม .....	34
17	รายงานการบันทึกรายการปรับปรุงประจำวัน .....	36
18	ใบแจ้งการ เปลี่ยนแปลงห้องพักและอัตราค่าห้องพัก .....	38
19	รายงานการ เปลี่ยนแปลงห้องพัก และอัตราค่าห้องพักประจำวัน .....	39
20	ใบสำคัญเงินสดจ่ายให้แขก .....	41
21	รายงานการบอก เลิกพักของ แคนย็เยอร์ส่วนหน้า .....	43
22	รายงานการ เก็บเงินแขกพักประจำวัน .....	44
23	รายงานการ เข้าพักแบบไม่เต็มวัน .....	46
24	รายงานการควบคุมเงินสดของ แคนย็เยอร์ส่วนหน้า .....	47
25	รายงานควบคุมเอกสาร เบื้องต้น .....	48

รูปที่		หน้า
26	รายงานของแม่บ้าน .....	50
27	รายงานผู้พักในโรงแรม .....	52
28	รายงานสรุปการขายห้องพัก .....	54
29	รายงานการเข้าพักประจำวัน .....	55
30	รายงานการบอกเลิกการเข้าพักประจำวัน .....	56
31	รายงานการบันทึกการขายห้องพักประจำวัน .....	59
32	บัตรอาหาร .....	62
33	ใบสั่งอาหาร .....	64
34	บิลห้องอาหาร .....	65
35	รายงานการรับบิลห้องอาหารของลูกค้าที่เข้าพัก .....	67
36	รายงานสรุปการขายอาหารและเครื่องดื่มของแต่ละห้องอาหาร .....	69
37	ใบจองงานจัดเลี้ยง .....	71
38	รายงานการบันทึกการขายอาหารและเครื่องดื่มประจำวัน .....	73
39	รายงานการขายอาหารและเครื่องดื่ม .....	76
40	ใบแจ้งการชักรีด .....	79
41	บิลค่าชักรีด .....	80
42	รายงานการบันทึกรายได้ค่าชักรีดประจำวัน .....	81
43	บิลค่าโทรศัพท์ .....	84
44	บิลค่าโทรศัพท์ทางไกล .....	85
45	รายงานการบันทึกรายได้ค่าโทรศัพท์ประจำวัน .....	87
46	รายงานการบันทึกรายได้ค่าโทรศัพท์ทางไกลประจำวัน .....	88
47	บิลค่าโทรเลขและโทรพิมพ์ .....	89
48	รายงานการบันทึกรายได้ค่าโทรเลขประจำวัน .....	91
49	รายงานการบันทึกรายได้ค่าโทรพิมพ์ประจำวัน .....	92
50	ใบสำคัญรายได้เบ็ดเตล็ด .....	94
51	รายงานการบันทึกรายได้เบ็ดเตล็ดประจำวัน .....	95
52	บิลแลกเปลี่ยนเงินตราต่างประเทศ .....	97

รูปที่	หน้า
53	รายงานการแลกเปลี่ยนเงินตราต่างประเทศ ..... 98
54	รายงานรายละเอียดบัญชีผู้เข้าพัก ..... 101
55	สมุดรายวันรายได้ ..... 103
56	ใบเล่นข้อ ..... 111
57	ใบสั่งข้อ ..... 112
58	ใบรับของ ..... 114
59	ใบสำคัญส่งจ่าย ..... 116
60	ทะเบียนใบสำคัญส่งจ่าย ..... 117
61	บัญชีพัสดุ ..... 119
62	ใบรับของ (อาหาร และ เครื่องดื่ม) ..... 121
63	สมุดจดเวลา ..... 124
64	รายละเอียดเงินเดือนและค่าแรง ..... 125
65	บัญชีเงินได้พนักงาน ..... 126
66	ภ.ง.ด. 1 ..... 128
67	ภ.ง.ด. 1 ก ..... 130
68	ใบเบิกพัสดุ ..... 138
69	สมุดรายวันเบิกพัสดุอาหารและเครื่องดื่ม ..... 140
70	สมุดรายวันเบิกพัสดุเครื่องถ้วยชาม เครื่องแก้ว เครื่องเงินและผ้าลินิน ... 141
71	สมุดรายวันเบิกพัสดุอย่าง ..... 143
72	สมุดรายวันเบิกพัสดุอื่น ๆ ..... 144
73	ใบโอนรายการอาหาร ..... 148
74	รายงานสรุปต้นทุนอาหารประจำเดือน ..... 151
75	รายงานสรุปต้นทุนเครื่องดื่มประจำเดือน ..... 152
76	รายงานต้นทุนอาหารของแต่ละห้องอาหารประจำวัน ..... 154
77	กระดาษทำการคำนวณต้นทุนอาหารที่ควรจะเป็น ..... 156
78	รายงานเปรียบเทียบต้นทุนอาหารที่เกิดขึ้นจริงกับต้นทุนอาหารที่ควรจะเป็น . 158
79	รายงานการขายเครื่องดื่มประจำวัน ..... 159

รูปที่	หน้า
80	รายงานการตรวจนับเครื่องต้มคง เหลือประจำวัน ..... 160
81	รายงานเปรียบเทียบต้นทุนเครื่องต้มที่เกิดขึ้นจริงกับต้นทุนเครื่องต้มที่ควรจะเป็น 162
82	รายงานการรับเงินประจำวัน ..... 166
83	ใบแจ้งหนี้ ..... 167
84	รายงานการรับชำระหนี้โดยพนักงานเก็บเงิน ..... 168
85	ทะเบียนคุมเช็ดลงวันที่ล่วงหน้า ..... 170
86	สมุดรายวันเงินสดรับ ..... 173
87	ใบสำคัญเงินสดย่อย ..... 177
88	สรุบบัญชีสำคัญเงินสดย่อย ..... 178
89	ใบยืมเงินสดย่อย ..... 179
90	บัญชีสินทรัพย์ถาวร ..... 185
91	ทะเบียนสินทรัพย์ถาวร ..... 184
92	ทะเบียนสินทรัพย์ประจำเดือน ..... 186
93	ใบขออนุมัติจำหน่ายสินทรัพย์ ..... 189
94	งบทูล ..... 203
95	งบกำไรขาดทุน ..... 206
96	งบรายละเอียดกำไรเบื้องต้นจากค่าขายห้องพัก ..... 207
97	งบรายละเอียดกำไรเบื้องต้นจากค่าขายอาหารและเครื่องต้ม ..... 208
98	งบรายละเอียดกำไรเบื้องต้นจากรายได้ค่าโทรศัพท์ โทรเลขและโทรพิมพ์ ... 210
99	งบรายละเอียดกำไรเบื้องต้นจากรายได้ค่าซักรีด ..... 211
100	งบรายละเอียดค่าใช้จ่ายในการบริหาร ..... 212
101	งบรายละเอียดค่าใช้จ่ายโฆษณาและส่งเสริมการขาย ..... 213
102	งบรายละเอียดค่าใช้จ่ายพลังงานค่าซ่อมแซมและบำรุงรักษา ..... 214
103	รายงานประจำวันและสถิติการขายห้องพัก ..... 215
104	รายงานการขายอาหารและเครื่องต้มประจำวัน ..... 216
105	ประมาณการเข้าพักประจำวัน ..... 217
106	ร่างการศัมาตราบฐานของโรงแรมชั้นหนึ่งในประเทศไทย ..... 226

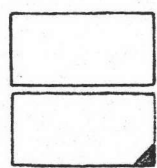
รูปที่		หน้า
107	รายงานการบันทึกเงินสัปดาห์ให้แยกประจำวัน .....	58
108	ทะเบียนเช็ค .....	133
109	ใบตัดจำหน่ายอาหาร .....	148

## สารบัญแผนภูมิทางเดินเอกสาร

รูปที่		หน้า
1	ระบบการจัดซื้อ ✓.....	109
2	ระบบการจ่ายเช็ค ✓.....	131
3	ระบบการเรียกชำระหนี้ ✓.....	165



คำอธิบายสัญลักษณ์ในแผนภูมิทางเดิน เอกสารและรูปภาพ



เอกสาร

เอกสารต้นฉบับที่จัดทำขึ้นเป็นครั้งแรก



ลงลายมือชื่ออนุมัติ



ลงลายมือชื่อย่อ



นำเอกสารมาแนบไว้ด้วยกัน



เพิ่มชั่วคราว



เพิ่มถาวร

อ

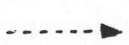
เรียงตามลำดับอักษร

ล

เรียงตามลำดับเลขที่

ว

เรียงตามลำดับวันที่



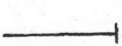
ทางเดินของข้อมูล



ทางเดินของเอกสาร



นำเอกสารมาเปรียบเทียบกันหรือตรวจสอบว่าตรงกัน



ออกจากระบบบัญชีที่แสดงด้วยแผนภูมิทางเดินเอกสาร



ดูทางเดินเอกสารต่อในหน้าอื่น



บัญชีแยกประเภททั่วไป



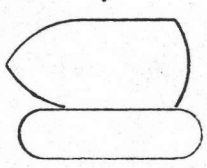
สมุดหรือบัญชีที่ไม่ใช่ส่วนหนึ่งของบัญชีคู่ เช่นบัญชีฟัลด



สมุดลงรายการเบื้องต้นที่ใช้ผ่านไปยังบัญชีแยกประเภท



จุดเริ่มต้นของทางเดินเอกสารลำดับต่าง ๆ ตามที่มีเลขหมายกำหนด



จอภาพที่ต่อจากเครื่องคอมพิวเตอร์

