



ภาคผนวก

มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม
RAJABHAT MAHASARAKHAM UNIVERSITY

ภาคผนวก ก
เนื้อหาบทเรียนบนเครือข่าย
รายวิชา ระบบบัญชี

เรื่อง ความหมายและความสำคัญของระบบบัญชี

มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม
RAJABHAT MAHASARAKHAM UNIVERSITY

วิชา การวางระบบบัญชี

เรื่อง ความหมายและความสำคัญของระบบบัญชี

ระบบบัญชีมีความสำคัญต่อกิจการต่าง ๆ โดยเฉพาะกิจการ ขนาดใหญ่ เนื่องจากเจ้าของหรือผู้บริหารไม่สามารถควบคุมดูแลได้อย่างทั่วถึง ดังนั้นจึงใช้ระบบบัญชีเป็นเครื่องมือในการควบคุมการดำเนินงาน เพื่อให้ได้ข้อมูลที่แสดงถึงฐานะทางการเงิน ณ วันใดวันหนึ่ง และผลของการดำเนินงานในรอบระยะเวลาหนึ่งได้อย่างถูกต้อง รวมถึงสามารถนำผลมาประเมิน และวิเคราะห์เพื่อใช้ประกอบการตัดสินใจ และนำไปใช้ในการวางแผนในอนาคต

ความหมายของระบบบัญชี หมายถึง

การกำหนดกฎเกณฑ์ที่ได้วางไว้เกี่ยวกับวิธีปฏิบัติงานทางบัญชี ซึ่งเป็นการจัดเก็บข้อมูลทางการเงิน โดยเริ่มจากแบบฟอร์มหรือเอกสารต่าง ๆ ประเภทสมุดบัญชีและทะเบียน วิธีบันทึกทางบัญชี การสรุปผลและการจัดทำรายงาน ตลอดจนวิธีการ และอุปกรณ์ต่างๆ ที่ได้นำมาใช้ในการรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับ การดำเนินงานและการเงินของกิจการ ซึ่งมีลักษณะของการควบคุมภายในที่เหมาะสมเพื่อช่วยให้ฝ่ายจัดการสามารถปฏิบัติหน้าที่อันอยู่ในความรับผิดชอบให้ลุล่วงไปด้วยดี และเพื่อข้อมูลแก่บุคคลภายนอก

ระบบบัญชี

หมายถึง ระบบการจัดเก็บข้อมูลทางการเงินอันประกอบด้วยแบบฟอร์ม หรือ เอกสารต่างๆ การบันทึกทางการบัญชี ตลอดจนวิธีการและอุปกรณ์ต่างๆ ที่ได้นำมาใช้ในการรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับการดำเนินงานและการเงินของกิจการให้กับผู้ที่เกี่ยวข้อง เช่น พนักงาน ผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้ถือหุ้น เจ้าหนี้ และส่วนราชการ เป็นต้น

(วิไล วีระปรีย และจงจิตต์ หลีกภัย, 2539, หน้า 1)

การวางระบบบัญชีด้วยคอมพิวเตอร์

หมายถึง จะเป็นการนำคอมพิวเตอร์เข้ามาช่วยในงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับระบบบัญชีไม่ว่าจะเป็นทางตรง หรือ ทางอ้อมตัวอย่างของการวางระบบบัญชีทางตรง ได้แก่ การลงรายการบัญชี การจัดทำบ การจัดทำบัญชีแยกประเภท ส่วนตัวอย่างการวางระบบบัญชีทางอ้อม ได้แก่ การทำการจองสินค้า การขาย การบริหารลูกหนี้ การจัดซื้อ การบริหารเจ้าหนี้ การบริหารสินค้าคงคลัง (สุขุม โพรธิสวัสดิ์, 2545, หน้า 2)

“ความสำคัญของระบบบัญชี”

ระบบบัญชีเป็นเครื่องมือในการวางแผนการดำเนินงาน ควบคุมการดำเนินงาน ข้อมูลที่ได้จากการวางระบบบัญชีช่วยให้เห็นว่าส่วนงานต่างๆ มีการประสานงานระหว่างกิจการกับผู้ใช้ข้อมูลและสามารถดำเนินงานไปตามแผนที่วางไว้หรือไม่ ช่วยป้องกันผลประโยชน์และส่วนได้เสียของกิจการไม่ให้สูญหายหรือนำไปใช้ไม่ถูกต้องตามวัตถุประสงค์ ในภาวะปัจจุบันระบบบัญชีมีความสำคัญมาก โดยเฉพาะธุรกิจขนาดใหญ่ มีการแบ่งส่วนงานหลายส่วน และมีพนักงานเป็นจำนวนมาก การมีระบบบัญชีที่เหมาะสมจะทำให้การมอบหมายงานและควบคุมงานกระทำได้ง่าย ส่งผลถึงธุรกิจมีระบบบัญชีที่ดี มีการจัดทำรายงานทางการเงินอย่างรวดเร็ว ทันท่วงทีต่อเหตุการณ์ที่ต้องเชื่อถือได้เป็นประโยชน์สำหรับผู้บริหารและบุคคลภายนอกที่มีความจำเป็นต้องใช้ข้อมูลทางการเงิน

ลักษณะที่สำคัญของระบบบัญชี

ระบบบัญชีจะประกอบไปด้วยส่วนสำคัญดังต่อไปนี้

1. ผลการดำเนินงานในรอบระยะเวลาใดเวลาหนึ่ง และข้อมูลเปรียบเทียบของปีนี้กับปีก่อน
2. ยอดสินทรัพย์ หนี้สิน และส่วนของผู้เป็นเจ้าของ ณ วันใดวันหนึ่ง
3. รายละเอียดต่างๆ เกี่ยวกับรายได้และค่าใช้จ่ายสำหรับระยะเวลาหนึ่ง
4. ข้อความต่างๆที่ต้องเสนอต่อทางราชการ เช่น ยอดภาษีเงินได้ บริษัท ภาษีการค้า ภาษีหัก ณ ที่จ่าย

ระบบบัญชีจะประกอบด้วยส่วนสำคัญ

ดังต่อไปนี้

1. เอกสารและบันทึกทางการบัญชีซึ่งประกอบด้วยสิ่งต่างๆ ดังต่อไปนี้

- แบบฟอร์มต่างๆ เช่นใบกำกับสินค้า (Invoice) ใบสำคัญส่งจ่าย (Vouchers) ใบเสร็จรับเงิน (Receipt)
- สมุดลงรายการเบื้องต้นหรือสิ่งอื่นที่ใช้ทดแทน ได้แก่ สมุดเงินสดรับ สมุดเงินสดจ่าย สมุดซื้อ สมุดขาย สมุดรายวันรายได้ ฯลฯ
- บัญชีแยกประเภท ซึ่งใช้ลงรายการจากสมุดลงรายการเบื้องต้น
- รายงานหรืองบต่างๆซึ่งจะต้องเสนอต่อฝ่ายจัดการ

2. วิธีการต่างๆ ในการปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้แบบฟอร์ม

3. เครื่องจักรและเครื่องทุ่นแรงต่างๆเพื่อช่วยประหยัดเวลาและลดข้อผิดพลาดอันเกิดจากการดำเนินงาน ได้แก่ เครื่องพิมพ์ดีด เครื่องอ่านเอกสาร เครื่องคำนวณคอมพิวเตอร์

ประเภทของงานวางระบบบัญชี

การวางระบบบัญชีสำหรับแต่ละกิจการ ผู้วางระบบจะต้องทำการศึกษาข้อมูลเพื่อนำมาใช้ในการวางระบบได้อย่างเหมาะสมสำหรับแต่ละกิจการ สามารถแบ่งประเภทการวางระบบบัญชีได้ดังนี้

1. การวางระบบบัญชีของกิจการใหม่ทั้งหมด งานชนิดนี้ ตามปกติมักจะเกิดขึ้นกับกิจการที่เพิ่งเริ่มดำเนินงาน หรือกิจการที่เปิดบริษัทในเครือขึ้นมา จำเป็นต้องมีการวางระบบบัญชีใหม่ เพื่อให้ครอบคลุมกิจกรรมหรือรายการค้าที่เกิดขึ้นทั้งหมด เมื่อผู้วางระบบได้รับการติดต่อจากฝ่ายจัดการให้เป็นผู้วางระบบบัญชี ผู้วางระบบบัญชีต้องทำการสำรวจข้อมูลขั้นต้น เพื่อให้ทราบความต้องการของฝ่ายจัดการ และขอบเขตของงานที่จะต้องทำ หลังจากนั้นจึงทำการเสนอโครงการและเริ่มปฏิบัติงานในรายงานการวางระบบบัญชีจะต้องกล่าวถึงส่วนประกอบต่างๆ อย่างละเอียดและมีคู่มือแสดงวิธีปฏิบัติของระบบบัญชีและวิธีการบัญชีทั้งหมด

2. การขยายระบบบัญชีที่ใช้ในปัจจุบันเพื่อให้ครอบคลุมถึงกิจกรรมที่เกิดขึ้นใหม่ สำหรับกิจการที่เริ่มดำเนินการมาช่วงระยะเวลาหนึ่งจะเกิดการปรับตัวเปลี่ยนแปลง กิจกรรมในการดำเนินงานเพื่อให้สอดคล้องกับสภาพแวดล้อม ซึ่งมีหลายด้านไม่ว่าจะเป็นในด้านการแข่งขัน เศรษฐกิจ การเมืองและสังคม ดังนั้นงานวางระบบบัญชี ประเภทนี้จะคล้ายกับประเภทแรกแต่มีขอบเขตที่จำกัดมากกว่า เช่น ตัวแทนจำหน่าย อุปกรณ์คอมพิวเตอร์ต้องการขยายสาขา ผู้วางระบบบัญชีจะต้องให้ความสนใจการกำหนดวิธีการทางบัญชีและการควบคุมการดำเนินงานของสาขา เหล่านี้เช่น ร้านสรรพสินค้าแห่งหนึ่งต้องการที่จะตั้งสาขาที่ใกล้เคียงกัน ผู้วางระบบบัญชีจำเป็นต้องสนใจเป็นพิเศษถึงการกำหนดวิธีการบัญชี และการควบคุมสาขา เหล่านี้

3. การปรับปรุงระบบบัญชีและวิธีการบัญชีที่ใช้ในปัจจุบัน งานชนิดนี้อาจเป็นการปรับปรุงงานเพียงส่วนใดส่วนหนึ่งของระบบบัญชีที่เห็นว่ายังไม่รัดกุมเท่านั้น โดยการวางระบบบัญชีของแต่ละกิจการมักจะเน้นการวางระบบก่อนเริ่มดำเนินกิจการ เมื่อดำเนินงานไปได้ระยะหนึ่งจะเริ่มเห็นปัญหาที่เกิดขึ้นจากระบบบัญชี เมื่อกิจการเห็นว่าระบบบัญชีมีข้อบกพร่องไม่รัดกุมก็จะมี การปรับปรุงระบบบัญชีดังกล่าว เช่น ปรับปรุงระบบการจัดซื้อให้มีประสิทธิภาพ มีการสร้างแบบฟอร์มในการจัดซื้อเพื่ออำนวยความสะดวกในการใช้งาน เป็นต้นสำหรับผู้ทำงานด้านการวางระบบบัญชีนั้น การอบรมความรู้ด้านวิธีการบัญชีและประสบการณ์ที่ได้เป็นสิ่งที่จำเป็นอย่างยิ่ง แต่นอกจากนี้ยังต้องมีความรู้เกี่ยวกับระบบงานประจำของสำนักงานของกิจการ การจัดสายงานของแต่ละแผนก รวมถึงหลักการและวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการตรวจสอบ เพื่อให้ผู้ทำงานด้านการวางระบบบัญชีสามารถนำข้อมูลที่เกี่ยวข้องมาใช้ในการวางระบบบัญชีของกิจการได้อย่างรัดกุม อีกทั้งต้องมีความรู้ในด้านคอมพิวเตอร์ด้วย เช่น ความรู้ในเรื่องของฮาร์ดแวร์หรือคอมพิวเตอร์อุปกรณ์ต่อพ่วงอื่นๆ ที่จำเป็น การเลือกใช้โปรแกรมสำเร็จรูปทางบัญชีเพื่อวางระบบ การติดตั้งโปรแกรม การเข้าใช้งาน และการเลิกใช้งานอย่างถูกต้อง เช่น การเปลี่ยนแปลงแบบฟอร์มที่ใช้ในการจัดซื้อ

ลำดับขั้นของงานวางระบบบัญชี

1. การสำรวจเพื่อศึกษาลักษณะของกิจการ โดยต้องศึกษาโดยละเอียดในเรื่องต่อไปนี้
 - 1.1 รูปแบบของกิจการ
 - 1.2 พังการจัดสายงานขององค์กรซึ่งแสดงให้เห็นการแบ่งส่วนงานและความรับผิดชอบ
 - 1.3 รายการของธุรกิจ ในการดำเนินธุรกิจขนาดย่อมมีรายการต่างๆเกิดขึ้นเป็นจำนวนมากแต่จำมากหรือน้อยนั้นย่อมขึ้นอยู่กับขนาดและลักษณะของธุรกิจ
2. การร่างระบบบัญชีใหม่ การร่างระบบบัญชีใหม่เพื่อให้เหมาะสมกับลักษณะของกิจการมีวิธีการ ดังต่อไปนี้
 - 2.1 กำหนดแบบฟอร์มหรือเอกสารที่จะใช้สำหรับบันทึกรายการต่างๆของกิจการใหม่เหมาะสม
 - 2.2 กำหนดสมุดบัญชีซึ่งประกอบด้วยสมุดรายวันและบัญชีแยกประเภท
 - 2.3 กำหนดรายงานที่ต้องเสนอต่อฝ่ายจัดการและบุคคลภายนอก
 - 2.4 กำหนดวิธีการปฏิบัติงานต่างๆ โดยให้มีการตรวจสอบซึ่งกันและกัน
 - 2.5 จัดให้มีเครื่องจักรเครื่องทุ่นแรงที่ใช้ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปโดยรวดเร็วและปราศจากข้อผิดพลาด เช่น เครื่องพิมพ์ดีด เครื่องคำนวณคอมพิวเตอร์

2.6 กำหนดพนักงานเจ้าหน้าที่ต่างๆเพื่อให้ปฏิบัติงานตามระบบบัญชีที่วางไว้

3. การนำระบบบัญชีใหม่ออกใช้ปฏิบัติ เมื่อระบบบัญชีที่ตั้งขึ้นมาใหม่เสร็จเรียบร้อยแล้ว จำต้องนำเสนอฝ่ายจัดการเพื่ออนุมัติเสียก่อนจึงจะนำมาปฏิบัติได้ เมื่อฝ่ายจัดการเห็นชอบแล้วก็จะเริ่มปฏิบัติโดยวิธีการดังต่อไปนี้
 - 3.1 จัดเตรียมแบบฟอร์มและเอกสารต่างๆไว้ให้พร้อม สำหรับกิจการที่จะเริ่มดำเนินงานใหม่
 - 3.2 จัดหาเครื่องจักร และเครื่องทุ่นแรงต่างๆที่จำเป็นต้องใช้ไว้ให้เพียงพอ กับความต้องการ
 - 3.3 ในบางเรื่องที่ต้องให้พนักงานปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด เพราะการละเว้นไม่ปฏิบัติเช่นนั้นจะก่อให้เกิดความเสียหายแก่บริษัท
 - 3.4 จัดอบรมพนักงานเพื่อให้เข้าใจในระบบใหม่และสามารถปฏิบัติได้ทันทีที่กิจการเริ่มดำเนินงาน

4. การติดตามผล

หมายเหตุ

ทำความเข้าใจกับเนื้อหาแล้วให้ทำแบบทดสอบหลังการเรียนรู้ด้วยนะคะ

ภาคผนวก ข

ค่าความสอดคล้องระหว่างข้อสอบกับจุดประสงค์การเรียนรู้ (IOC)

ค่าอำนาจจำแนก (B) และค่าความเชื่อมั่น (r_{cc})

ของแบบทดสอบวัดผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน

มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม
RAJABHAT MAHASARAKHAM UNIVERSITY

ข้อสอบวัดผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน
รายวิชา ระบบบัญชี
เรื่อง ความหมายและความสำคัญของระบบบัญชี

ให้ทำ จงเลือกคำตอบที่ถูกต้องที่สุด ข้อสอบจำนวน 30 ข้อ

1. ระบบการจัดเก็บข้อมูลทางการเงินอันประกอบไปด้วยแบบฟอร์ม หรือเอกสารต่าง ๆ บันทึกทางการบัญชี รายงาน ตลอดจนวิธีการและอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่นำมาใช้ในการรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับการดำเนินงานและการเงินของกิจการให้แก่ฝ่ายจัดการ เป็นความหมายของข้อใด
 - ก. การบัญชีบริหาร
 - ข. แบบฟอร์ม
 - ค. ระบบบัญชี
 - ง. เอกสารทางการบัญชี
2. ข้อใดคือลำดับขั้นของงานวางระบบบัญชี
 - ก. การสำรวจ การร่างระบบบัญชีใหม่ นำระบบใหม่ออกปฏิบัติ การติดตามผล
 - ข. การร่างระบบบัญชีใหม่ การสำรวจ นำระบบใหม่ออกปฏิบัติ การติดตามผล
 - ค. การติดตามผล การร่างระบบบัญชีใหม่ การสำรวจ นำระบบใหม่ออกปฏิบัติ
 - ง. การร่างระบบบัญชีใหม่ การสำรวจ การติดตามผล
 - จ. การร่างระบบบัญชีใหม่ นำระบบใหม่ออกปฏิบัติ การสำรวจ นำระบบใหม่ออกปฏิบัติ การติดตามผล
3. ข้อใดอยู่ในส่วนงานการสำรวจ
 - ก. รูปแบบกิจการ
 - ข. กำหนดแบบฟอร์มเอกสาร
 - ค. รายการธุรกิจ
 - ง. ข้อ ก และ ข ถูก
 - จ. ข้อ ก และ ค ถูก

4. การกำหนดแบบฟอร์มหรือเอกสารที่จะใช้สำหรับบันทึกรายการต่าง ๆ ของกิจการ อยู่ในขั้นตอนใดของการวางระบบบัญชี
- ก. การสำรวจ
 - ข. การกำหนดวิธีการปฏิบัติงาน
 - ค. การร่างระบบบัญชีใหม่
 - ง. การนำระบบใหม่ออกใช้ปฏิบัติ
 - จ. การจัดเตรียมแบบฟอร์มและเอกสารต่าง ๆ ไว้ให้พร้อม
5. การกำหนดวิธีการปฏิบัติงานต่าง ๆ ให้มีการตรวจสอบซึ่งกันและกัน อยู่ในขั้นตอนใดของการวางระบบบัญชี
- ก. การสำรวจ
 - ข. การร่างระบบใหม่
 - ค. การนำระบบใหม่ออกปฏิบัติ
 - ง. การติดตามผล
 - จ. ถูกทุกข้อ
6. นโยบายและวิธีการที่ผู้บริหารของกิจการได้กำหนดขึ้นเพื่อให้ความเชื่อมั่นว่าจะทำให้กิจการบรรลุเป้าหมายที่กำหนดไว้ คือความหมายของข้อใด
- ก. นโยบายกิจการ
 - ข. การวางแผน
 - ค. การควบคุมภายใน
 - ง. การตรวจสอบภายใน
 - จ. การกำหนดเป้าหมายกิจการ
7. ข้อใดไม่ใช่ส่วนประกอบของการควบคุมภายใน
- ก. สภาพแวดล้อมของการควบคุม
 - ข. การประเมินความเสี่ยง
 - ค. ข้อมูลสารสนเทศและการสื่อสารในองค์กร
 - ง. การสำรวจลักษณะของกิจการ
 - จ. การติดตามประเมินผล

8. สาเหตุของความล้มเหลวของธุรกิจ นอกจากภาวะเศรษฐกิจตกต่ำแล้ว ยังเกิดจากสาเหตุใด
- ก. ขาดผู้ร่วมทุน
 - ข. ขาดประสบการณ์ในการทำงาน
 - ค. ขาดระบบบัญชีที่ดี
 - ง. ขาดระบบการควบคุมภายในที่ดี
 - จ. ขาดหลักนโยบายที่ดี
9. การจัดผังองค์กร การจัดแบ่งส่วนงานในธุรกิจ อยู่ในส่วนประกอบใดของการควบคุมภายใน
- ก. สภาพแวดล้อมของการควบคุม
 - ข. การประเมินความเสี่ยง
 - ค. กิจกรรมการควบคุม
 - ง. การสำรวจลักษณะของกิจการ
 - จ. การติดตามประเมินผล
10. บทบาทของคณะกรรมการบริษัทและกรรมการตรวจสอบอยู่ในส่วนประกอบใดของการควบคุมภายใน
- ก. สภาพแวดล้อมของการควบคุม
 - ข. การประเมินความเสี่ยง
 - ค. ข้อมูลสารสนเทศและการสื่อสารในองค์กร
 - ง. การสำรวจลักษณะของกิจการ
 - จ. การติดตามประเมินผล
11. การแยกหน้าที่ดูแลทรัพย์สิน เงินสด สินค้า หลักทรัพย์ต่าง ๆ กับหน้าที่ในการบันทึกรายการเหล่านี้ในสมุดบัญชีออกจากกัน อยู่ในส่วนประกอบใดของการควบคุมภายใน
- ก. สภาพแวดล้อมของการควบคุม
 - ข. การประเมินความเสี่ยง
 - ค. ข้อมูลสารสนเทศและการสื่อสารในองค์กร
 - ง. การสำรวจลักษณะของกิจการ
 - จ. การติดตามประเมินผล

12. ข้อใดอยู่ในกระบวนการประเมินความเสี่ยง
- ก. ระบุปัจจัยต่าง ๆ ที่ทำให้เกิดความเสี่ยง
 - ข. ประเมินความสำคัญของความเสี่ยงเหล่านั้น
 - ค. มีการตรวจสอบที่เป็นอิสระ
 - ง. ข้อ ก และ ข ถูก
 - จ. ข้อ ก และ ค ถูก
13. นโยบายและวิธีการที่ฝ่ายบริหารกำหนดเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ในการควบคุมความเสี่ยง คือความหมายของข้อใด
- ก. สภาพแวดล้อมของการควบคุม
 - ข. การประเมินความเสี่ยง
 - ค. กิจกรรมการควบคุม
 - ง. การสำรวจลักษณะของกิจการ
 - จ. การติดตามประเมินผล
14. การจัดระบบภายในกิจการเพื่อให้ข้อมูลที่ได้มีการประมวลผลไว้อย่างเหมาะสมแล้วได้มีการส่งไปยังผู้รับอย่างรวดเร็วและทันต่อการตัดสินใจ คือข้อใด
- ก. ข้อมูลสารสนเทศ
 - ข. การสื่อสาร
 - ค. ข้อมูลทางการเงิน
 - ง. ข้อ ก กับ ข ถูก
 - จ. ข้อ ข และ ค ถูก
15. กิจกรรมที่ฝ่ายบริหารกระทำเพื่อให้แน่ใจว่าระบบการควบคุมภายในที่กำหนดไว้นั้นได้มีการปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด คือข้อใด
- ก. สภาพแวดล้อมของการควบคุม
 - ข. การประเมินความเสี่ยง
 - ค. ข้อมูลสารสนเทศและการสื่อสารในองค์กร
 - ง. การสำรวจลักษณะของกิจการ
 - จ. การติดตามประเมินผล

16. ข้อใดคือข้อจำกัดของการควบคุมภายใน
- กิจการได้รับผลกระทบจากสถานการณ์ซึ่งนอกเหนือการควบคุมของกิจการ
 - ผู้บริหารไม่มีความซื่อสัตย์และจรรยาบรรณ
 - บุคลากรผู้ปฏิบัติไม่มีความรู้ความสามารถเพียงพอไม่เข้าใจวิธีการบางอย่างที่มีความสำคัญต่อการควบคุม
 - ข้อ ก และ ค ถูก
 - ถูกทุกข้อ
17. แบบฟอร์มที่สร้างขึ้นจะเป็นเครื่องช่วยในการดำเนินงานและการควบคุมอย่างไร
- เป็นการเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน
 - เป็นการเพิ่มยอดขายให้เพิ่มขึ้น
 - เป็นการเพิ่มข้อผิดพลาดอันเกิดจากการจำเหตุการณ์ที่เกิดขึ้น
 - เป็นการเพิ่มเวลาในการกรอกแบบฟอร์ม
 - ถูกทุกข้อ
18. ข้อใดไม่ใช่ข้อพิจารณาในการกำหนดลักษณะและชนิดของแบบฟอร์ม
- พยายามใช้แบบฟอร์มต้นฉบับให้มากที่สุด
 - ให้ข้อความที่เป็นประโยชน์ในการรวบรวมสถิติ
 - ให้ความสะดวกในการสอบบัญชีประจำปี
 - ให้เป็นไปตามหลักการตรวจสอบซึ่งกันและกัน
 - ควรให้ความสะดวกในการจัดเก็บข้อมูลลงบัญชี
19. ในการกำหนดชนิดของแบบฟอร์มของธุรกิจแต่ละแห่งผู้วางระบบควรปฏิบัติอย่างไร
- ศึกษาลักษณะของธุรกิจ และรายการที่เกิดขึ้นเป็นประจำก่อน
 - ควรออกแบบฟอร์มของเอกสารไว้ก่อนล่วงหน้า
 - แบบฟอร์มควรสั่งจัดทำให้มากที่สุด
 - แบบฟอร์มไม่ควรออกแบบให้กระตัดรัดเพื่อลดข้อผิดพลาดจากข้อมูลไม่เพียงพอ
 - ถูกทุกข้อ
20. ข้อใดไม่ใช่หลักในการร่างแบบฟอร์ม
- แบบฟอร์มควรมีเลขเรียงลำดับไว้ล่วงหน้า
 - แบบฟอร์มทุกชนิดจะต้องมีชื่อระบุไว้เพื่ออ้างอิง
 - ควรมีช่องลงวันที่เพื่อบอกให้ทราบว่ารายการเกิดขึ้นเมื่อใด
 - การให้สีของแบบฟอร์มควรให้สีที่ตัดกัน

- จ. แบบฟอร์มที่ใช้ภายในกิจการจำเป็นอย่างยิ่งที่ควรมีชื่อ ที่อยู่ ของบริษัท
21. ข้อใดกล่าวผิด
- ก. แบบฟอร์มควรออกแบบให้ได้ประโยชน์มากที่สุดและเสียค่าใช้จ่ายน้อยที่สุด
- ข. การซื้อหรือการสั่งพิมพ์แบบฟอร์มนั้น ได้จัดทำในราคาต้นทุนที่ต่ำที่สุด
- ค. แบบฟอร์มไม่ควรมีการเปลี่ยนแปลงข้อความ
- ง. แบบฟอร์มต้องเก็บไว้เป็นระเบียบเพื่อสะดวกในการค้นหา
- จ. แบบฟอร์มบางอย่างต้องเก็บไว้เป็นหลักฐานตลอดไปหรือตามกฎหมายกำหนด
22. ข้อใดคือความหมายของสมุดลงรายการเบื้องต้น
- ก. สมุดซึ่งใช้สำหรับจดบันทึก จำแนก สรุปผลทางการเงิน
- ข. สมุดรายวัน
- ค. สมุดบัญชีแยกประเภททั่วไป
- ง. ข้อ ก และ ข ถูก
- จ. ข้อ ข และ ค ถูก
23. สมุดขั้นต้นที่ใช้บันทึกรายการค้าที่เกิดขึ้นในลักษณะอย่างเดียวกันเข้าไว้ด้วยกัน คือลักษณะของสมุดบัญชีชนิดใด
- ก. สมุดรายวันทั่วไป
- ข. สมุดรายวันเฉพาะ
- ค. สมุดบัญชีแยกประเภททั่วไป
- ง. สมุดบัญชีแยกประเภทย่อย
- จ. ถูกทุกข้อ
24. สมุดขั้นต้นที่ใช้บันทึกรายการค้าที่เกิดขึ้นทันที โดยบันทึกเรียงตามลำดับรายการค้าที่เกิดขึ้นคือลักษณะของสมุดบัญชีชนิดใด
- ก. สมุดรายวันทั่วไป
- ข. สมุดรายวันเฉพาะ
- ค. สมุดบัญชีแยกประเภททั่วไป
- ง. สมุดบัญชีแยกประเภทย่อย
- จ. ถูกทุกข้อ

25. ข้อใดกล่าวผิด

- ก. สมุดรายวันทั่วไปแสดงการบันทึกรายการค้าเรียงลำดับก่อนหลังตามวันที่เกิดขึ้นของรายการค้า
- ข. สมุดรายวันเป็นแหล่งข้อมูลที่ใช้ผ่านรายการไปบันทึกในสมุดบัญชีแยกประเภท
- ค. สมุดรายวันช่วยค้นหาข้อผิดพลาดที่เกิดจากการบันทึกรายการเนื่องจากมีการอธิบายรายการค้าที่บันทึกไว้
- ง. สมุดรายวันทั่วไปเป็นบัญชีที่จัดแยกประเภทรายการค้า
- จ. กิจกรรมที่มีรายการค้ามากในแต่ละวัน ควรจะใช้สมุดรายวันหลาย ๆ เล่มเพื่อให้พนักงานหลายคนช่วยกันบันทึกรายการ

26. ข้อใดไม่ใช่ข้อพิจารณาในการใช้สมุดรายวัน

- ก. ในกรณีที่มีปริมาณงานมากและใช้สมุดรายวันหลายเล่ม ควรแบ่งรายการประเภทเดียวกันไว้เป็นประเภทเดียวกัน
- ข. สมุดรายวันที่ทำขึ้นควรตัดงานลอกรายการจากต้นฉบับ
- ค. ควรมีการกำหนดหน้าที่ของแต่ละฝ่ายให้ชัดเจน เพื่อว่าเมื่อมีข้อผิดพลาดจะได้หาตัวผู้รับผิดชอบได้
- ง. ในกรณีแบ่งช่องจำนวนเงินควรออกเป็นช่องเฉพาะหลายช่องเพื่อประโยชน์ในการเก็บยอดเพื่อผ่านบัญชีคุมยอด
- จ. เพื่อลดงานในการผ่านบัญชีให้น้อยลงไม่ควรแบ่งช่องจำนวนเงินออกเป็นช่องเฉพาะสำหรับรายการที่เกิดขึ้นบ่อย

27. ข้อใดไม่ได้อยู่ในวิธีการบันทึกรายการในสมุดรายวัน

- ก. การบันทึกรายการโดยใช้วิธีเขียน
- ข. การบันทึกรายการค้าด้วยเครื่องจักร
- ค. ใช้แบบฟอร์มหรือใบสำคัญต่าง ๆ แทนสมุดรายวัน
- ง. การบันทึกรายการโดยใช้สำเนา
- จ. บันทึกโดยใช้สมุดรายวันซึ่งเย็บเป็นเล่มหรือเป็นแผ่น

28. ข้อใดคือความสำคัญของสมุดรายวันเฉพาะ

- ก. เพื่อรวบรวมรายการต่างๆ ที่มีลักษณะเดียวกันไว้ด้วยกัน
- ข. เป็นการแบ่งงาน ไปให้พนักงานหลายคนทำในการลงรายการในสมุดรายวันขึ้นต้น
- ค. เป็นการแยกความรับผิดชอบซึ่งก่อให้เกิดการควบคุมภายใน
- ง. ลดงานเกี่ยวกับการผ่านบัญชีได้มาก
- จ. ถูกทุกข้อ

29. ข้อใดคือข้อพิจารณาในการกำหนดสมุดรายวันทั่วไป

- ก. ลักษณะของกิจการ
- ข. ความมากน้อยของรายการที่เกิดขึ้นเป็นประจำ
- ค. มีช่องลงวันที่ ชื่อบุคคล หรือคำอธิบาย
- ง. วัตถุประสงค์ในการทำบัญชีคุมยอดและบัญชีย่อย
- จ. ข้อ ก ข และ ง ถูก

30. หลักสำคัญในการร่างสมุดรายวันเฉพาะ

- ก. ในสมุดรายวันเฉพาะใดที่จะต้องมีการผ่านรายการ ต้องมีช่องสำหรับลงเลขที่บัญชีย่อย
- ข. รายการที่เกิดขึ้นเป็นประจำจะจัดให้มีช่องเฉพาะสำหรับรายการประเภทนั้น
- ค. มีช่องลงวันที่ ชื่อบุคคล หรือคำอธิบายและเลขที่ใบสำคัญ
- ง. ข้อ ก และ ข ถูก
- จ. ข้อ ก ข ค ถูก

ตาราง (ต่อ)

ข้อที่	ค่าความยาก (P)	ค่าอำนาจจำแนก (B)	แปลผลค่าอำนาจ จำแนก	ค่า IOC
21	0.54	0.42	ค่าจำแนกดี	1.00
22	0.67	0.33	ค่าจำแนกดี	1.00
23	0.54	0.42	ค่าจำแนกดี	1.00
24	0.42	0.50	ค่าจำแนกดี	0.67
25	0.50	0.50	ค่าจำแนกดี	1.00
26	0.33	0.33	ค่าจำแนกใช้ได้	1.00
27	0.54	0.42	ค่าจำแนกใช้ได้	0.67
28	0.67	0.33	ค่าจำแนกดี	1.00
29	0.54	0.42	ค่าจำแนกใช้ได้	1.00
30	0.33	0.50	ค่าจำแนกดี	0.67

ค่าความเชื่อมั่น (Reliability of Lovett) (r_{cc}) = 0.82

มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม
RAJABHAT MAHASARAKHAM UNIVERSITY