



รายงานผลงานวิจัย

เรื่อง

**ระบบบัญชีการเงินที่เหมาะสมของโครงการเพิ่มพูนศักยภาพการบริหาร
และจัดการฟาร์มสุกร มหาวิทยาลัยแม่โจ้**

โดย

อาจารย์ศดยา ไชยวงศ์

คณะบริหารธุรกิจ

มหาวิทยาลัยแม่โจ้

สิงหาคม 2552



ก

การวิจัยครั้งนี้ ผู้วิจัยได้รับเงินอุดหนุนจากกองทุนสนับสนุนงานวิชาการ คณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยแม่โจ้ ประจำปี 2551 การวิจัยนี้ได้รับความร่วมมือจากกรรมการโครงการเพิ่มพูนศักยภาพการบริหารและการจัดการฟาร์มสุกร และเจ้าหน้าที่ฟาร์มและเจ้าหน้าที่ธุรการบัญชีของโครงการฯ ที่ได้ให้ความช่วยเหลือในการเก็บรวบรวมข้อมูล ซึ่งจะนำไปสู่การพัฒนาทางด้านวิชาการให้สอดคล้องกับความต้องการของนักศึกษาสาขาวิชาการบัญชี ผู้วิจัยขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

ข้าพเจ้าขอขอบคุณคณะบริหารธุรกิจการเกษตรที่ได้สนับสนุนงบประมาณและสิ่งอำนวยความสะดวกอื่นๆ และขอขอบคุณ กรรมการโครงการเพิ่มพูนศักยภาพการบริหารและการจัดการฟาร์มสุกร และเจ้าหน้าที่ฟาร์มและเจ้าหน้าที่ธุรการบัญชีของโครงการฯ ที่ได้ให้ข้อมูลและได้ให้ความช่วยเหลืออย่างดียิ่งในเรื่องต่างๆ การวิจัยครั้งนี้จะสำเร็จลงไม่ได้หากไม่ได้ความร่วมมือและเสียสละของหน่วยงานและบุคคลที่เกี่ยวข้องซึ่งผู้วิจัยใคร่ขอขอบคุณเป็นอย่างสูงมา ณ โอกาสนี้

อาจารย์ดลชา ไชยวงศ์
ผู้วิจัย

ชื่อเรื่อง ระบบบัญชีการเงินที่เหมาะสมของโครงการเพิ่มพูนศักยภาพการบริหาร
และจัดการฟาร์มสุกร มหาวิทยาลัยแม่โจ้

ผู้วิจัย ดลยา ไชยวงศ์

บทคัดย่อ

ในการวิจัยถึงระบบบัญชีการเงินที่เหมาะสมของโครงการเพิ่มพูนศักยภาพการบริหารและจัดการฟาร์มสุกร มหาวิทยาลัยแม่โจ้ มีวัตถุประสงค์เพื่อ ศึกษาศึกษาและจัดทำระบบบัญชีการเงินที่เหมาะสมและนำไปประยุกต์ใช้ให้กับโครงการเพิ่มพูนศักยภาพบริหารและจัดการฟาร์มสุกร มหาวิทยาลัยแม่โจ้ การศึกษาครั้งนี้ใช้วิธีการสัมภาษณ์แบบเจาะลึกระบบบัญชีการเงินในปัจจุบันกับประธานกรรมการ โครงการและผู้มีหน้าที่ในการบันทึกบัญชีและจัดทำรายงานการเงินและสังเกตการณ์วิธีการปฏิบัติงาน เริ่มตั้งแต่รูปแบบเอกสาร การบันทึกข้อมูลลงในเอกสาร การจัดเก็บเอกสาร การบันทึกการขายการลงในสมุดบัญชีและการจัดทำรายงานทางการเงิน พร้อมทั้งสังเกตวิธีการปฏิบัติงานและศึกษาค้นคว้ากฎ ระเบียบ ข้อบังคับของหน่วยงานในกำกับมหาวิทยาลัย ซึ่งประโยชน์ที่ได้รับจากการศึกษาครั้งนี้สามารถใช้เป็นแนวทางสำหรับหน่วยงานในกำกับมหาวิทยาลัยอื่นๆ ใช้เป็นแบบแผนในการจัดทำระบบบัญชีการเงินของตนเอง

ผลการวิจัยพบว่า โครงการไม่มีการจัดทำงบกำไรขาดทุน มีเพียงการจัดทำงบรายรับรายจ่ายและงบดุลซึ่งจัดทำขึ้นอย่างไม่ถูกต้องตามที่ควร ผู้วิจัยจึงได้ออกแบบระบบบัญชีการเงินที่เหมาะสมรวมทั้งออกแบบเอกสารและรายงานทางการเงินที่เกี่ยวข้องให้แก่โครงการรวม 9 ระบบ ได้แก่ การขายสด การขายเชื่อ การรับชำระหนี้ การซื้อและรับของ การจ่ายชำระหนี้ การจ่ายค่าใช้จ่ายอื่นๆ เงินสดย่อย และเงินเดือนและค่าแรง การรับเงินอุดหนุน ระบบที่ออกแบบนี้ ได้นำไปทดลองปฏิบัติกับผู้มีหน้าที่ในการบันทึกบัญชีของโครงการเพื่อบันทึกการขายการบัญชีและจัดทำงบการเงิน ทั้งนี้ในการจัดทำงบการเงินไม่รวมกับการคำนวณต้นทุนสินค้า ในระหว่างการทดลองใช้ระบบบัญชีการเงินใหม่กับโครงการ พบว่าผู้มีหน้าที่จัดทำบัญชีมีความเข้าใจเป็นอย่างดี อย่างไรก็ตามเมื่อระบบบัญชีได้กำหนดให้มีเอกสารและรายงานเพื่อการตรวจสอบ จึงทำให้มีเอกสารและรายงานเพิ่มขึ้นทำให้งานด้านบัญชีมีงานในหน้าที่เพิ่มมากขึ้นตามไปด้วย

**Research Title An Appropriate Financial Accounting System : A Case Study of
Management Developing Project in Pig Sector of Maejo University**

Author Donlaya Chaiwong

ABSTRACT

According to the research regarding were to study An Appropriate Financial Accounting System : A Case Study of Management Developing Project in Pig Sector of Maejo University. The purpose of the research were to study and manage financial accounting system for Management Developing Project in Pig Sector of Maejo University. This study was done by depth interviewing the president of project, accountant and observing working process. Observing began with forms of documents, recording data, document's storage, preparing financial report and work performing. Also, the study included searching and studying information about rules, regulation of University. Additionally the result of this study should be used as guide line for other sector of university to follow in managing their own financial and accounting systems.

The result showed that this project did not prepare income statement. They only prepared cash receipts and disbursements report and balance sheet which both of the report were done incorrectly; therefore, nine appropriate financial accounting system were made. These nine systems were as follows: cash sale, credit sale, cash receipt, purchasing, payment, other expense payment, petty cash, payroll and receiving supporting money for the project implementation,. These constructed systems were used to experiment on the accountant in order to record their accounts and to manage financial statement. However, there was limitation in cost accounting was not include. During the experiment of the accountant to use the new accounting system and document, it was found that the accountant understood and performed according to the new accounting system as well. However, when documents and reports were needs in the accounting system to help with internal checks, the accounting job to have more responsibilities as well.

สารบัญ

	หน้า
กิตติกรรมประกาศ	ก
บทคัดย่อภาษาไทย	ข
บทคัดย่อภาษาอังกฤษ	ค
สารบัญ	ง
สารบัญภาพ	ฉ
บทที่ 1 บทนำ	
1. ความสำคัญของปัญหา	1
2. วัตถุประสงค์ของการวิจัย	2
3. ขอบเขตของการวิจัย	2
4. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับการวิจัย	2
5. นิยามศัพท์	2
6. กรอบแนวคิดในการวิจัย	3
บทที่ 2 ทฤษฎีและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง	
1. ระบบบัญชี	4
2. ลักษณะของข้อมูลทางบัญชี	5
3. การควบคุมภายใน	6
4. การวิเคราะห์ระบบ	12
5. การออกแบบระบบ	15
6. เป้าหมายของการออกแบบระบบ	16
7. ลำดับขั้นตอนการวางระบบบัญชี	17
8. งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง	21
บทที่ 3 วิธีการดำเนินการวิจัย	
1. เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย	24
2. ประเภทของข้อมูล	24
3. วิธีการเก็บรวบรวมข้อมูล	24
4. วิธีการวิเคราะห์ข้อมูล	24

สารบัญ (ต่อ)

บทที่ 4 ผลการวิจัย

1. ศึกษาระบบบัญชีการเงินที่ใช้อยู่ในปัจจุบันของโครงการเพิ่มพูนศักยภาพ
การบริหารและจัดการฟาร์มสุกรมมหาวิทยาลัยแม่โจ้ 25
2. จัดทำระบบบัญชีการเงินที่เหมาะสมและนำไปประยุกต์ใช้ได้กับโครงการ
เพิ่มพูนศักยภาพการบริหารและจัดการฟาร์มสุกร มหาวิทยาลัยแม่โจ้ 28
3. การนำระบบบัญชีการเงินที่จัดทำขึ้นไปประยุกต์ใช้กับโครงการเพิ่มพูน
ศักยภาพการบริหารและจัดการฟาร์มสุกร มหาวิทยาลัยแม่โจ้ 57

บทที่ 5 สรุปผลการวิจัย และข้อเสนอแนะ

1. สรุปผลการวิจัย 58
2. ข้อเสนอแนะ 59

บรรณานุกรม

60

สารบัญภาพ

	หน้า
ภาพที่ 1 ผังโครงสร้างองค์กรของโครงการเพิ่มพูนศักยภาพการบริหารและการจัดการ ฟาร์มสุกร มหาวิทยาลัยแม่โจ้	27
ภาพที่ 2 ภาพแสดงทางเดินของเอกสารของกิจกรรมการขายสด	35
ภาพที่ 3 ภาพแสดงทางเดินของเอกสารของกิจกรรมการขายเชื้อ	37
ภาพที่ 4 ภาพแสดงทางเดินของเอกสารของกิจกรรมการรับชำระเงิน	39
ภาพที่ 5 ภาพแสดงทางเดินของเอกสารของกิจกรรมการซื้อและรับของ	40
ภาพที่ 6 ภาพแสดงทางเดินของเอกสารของกิจกรรมการจ่ายชำระหนี้	42
ภาพที่ 7 ภาพแสดงทางเดินของเอกสารของกิจกรรมการจ่ายค่าใช้จ่ายอื่น	43
ภาพที่ 8 ภาพแสดงทางเดินของเอกสารของกิจกรรมเงินสดย่อย	44
ภาพที่ 9 ภาพแสดงทางเดินของเอกสารของกิจกรรมเงินเดือนและค่าแรง	45
ภาพที่ 10 ภาพแสดงทางเดินของเอกสารของกิจกรรมการรับเงินอุดหนุน	46
ภาพที่ 11 ใบส่งขาย/ใบเบิก	48
ภาพที่ 12 บิลเงินสด	49
ภาพที่ 13 รายงานการขายและรับเงินประจำวัน	50
ภาพที่ 14 ใบส่งของ	51
ภาพที่ 15 ใบขอซื้อวัตถุดิบ	52
ภาพที่ 16 ใบขอซื้อ	53
ภาพที่ 17 ใบรับของ	54
ภาพที่ 18 ใบสำคัญจ่ายเงินสดย่อย	55
ภาพที่ 19 ใบสรุปการเบิกชดเชยเงินสดย่อย	56

บทที่ 1

บทนำ

ความสำคัญของปัญหา

โครงการเพิ่มพูนศักยภาพการบริหารและจัดการฟาร์มสุกร มหาวิทยาลัยแม่โจ้ เป็นโครงการของฟาร์มสุกรในสังกัดของสาขาสุกร ภาควิชาเทคโนโลยีทางสัตว์ การจัดตั้งฟาร์มสุกรวัตถุประสงค์เพื่อเป็นการสนับสนุนการเรียนการสอนสำหรับนักศึกษาระดับปริญญาตรีหลักสูตร 4 ปี สาขาสัตวศาสตร์ หลักสูตร 4 ปี สาขาอาหารสัตว์ หลักสูตรต่อเนื่อง 2 ปี สาขาการผลิตสุกร และนักศึกษาสาขาอื่น ๆ ที่เข้ามาเรียนในวิชาที่ต้องใช้วัสดุการเรียนการสอนในฟาร์มสุกร เพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์ในการเรียนของนักศึกษาสาขาวิชาดังกล่าว นักศึกษาควรได้ฝึกปฏิบัติจริง ซึ่งทางสาขาได้เล็งเห็นความสำคัญดังกล่าวจึงจัดให้มีฟาร์มสุกรดังกล่าวขึ้น การจัดตั้งโครงการเพิ่มพูนศักยภาพการบริหารและจัดการฟาร์มสุกร ไม่เพียงแต่เป็นประโยชน์ต่อนักศึกษาในระดับปริญญาตรีเท่านั้น ยังช่วยสนับสนุนการเรียนการสอนของนักศึกษาระดับปริญญาโทสาขาการผลิตสัตว์ในการทำงานวิจัยหรือวิทยานิพนธ์อีกด้วย นอกจากนี้จะเป็นแหล่งเรียนรู้ให้กับนักศึกษาทั้งระดับปริญญาตรีและปริญญาโทแล้ว ยังเป็นแหล่งเรียนรู้แก่อาจารย์และนักวิจัยเพื่อเป็นกรณีศึกษาในการทำวิจัย ซึ่งในแต่ละปี มีงานวิจัยหลายเรื่องที่ใช้ฟาร์มสุกรดังกล่าวเป็นกรณีศึกษา ยิ่งไปกว่านั้นฟาร์มสุกรแห่งนี้ยังเป็นศูนย์เรียนรู้และให้บริการวิชาการในด้านการฝึกอบรมและและเป็นสถานที่ศึกษาดูงานสำหรับผู้สนใจทั่วไป อีกด้วย

การดำเนินงานฟาร์มสุกรค่อนข้างประสบความสำเร็จในด้านการปฏิบัติงานด้านฟาร์มเป็นอย่างดี เนื่องจากมีบุคลากรที่มีความรู้และความชำนาญด้านเฉพาะด้านสุกรเป็นผู้ดูแลฟาร์ม แต่ยังคงมีปัญหาหลายด้าน เช่น ด้านการบริหารจัดการ ด้านการบัญชี เนื่องจากฟาร์มสุกร มหาวิทยาลัยแม่โจ้ อยู่ภายใต้การควบคุมดูแลของมหาวิทยาลัยแม่โจ้ซึ่งเป็นหน่วยงานราชการ จึงขาดความคล่องตัวในด้านการเบิกเงินงบประมาณเพื่อมาใช้จ่ายในโครงการ เนื่องจาก ภาระงานและระยะเวลาในการดำเนินงานของโครงการดังกล่าวไม่สอดคล้องกับเงินงบประมาณที่ได้รับสนับสนุนจากรัฐบาล จึงทำให้การบริหารจัดการฟาร์มเป็นไปด้วยความล่าช้าและส่งผลกระทบต่อเงินทุนหมุนเวียนไม่เพียงพอ นอกจากนั้นโครงการยังไม่มีระบบบัญชีที่มีประสิทธิภาพ ทำให้ไม่มีข้อมูลผลการดำเนินงานหรือฐานะการเงินของฟาร์มนำเสนอผู้บริหารโครงการเพื่อการตัดสินใจในการบริหารงาน ปัญหาต่างๆที่เกิดขึ้นดังกล่าว ส่งผลให้การดำเนินงานของฟาร์มสุกร ไม่มีประสิทธิผลตามเป้าหมายที่ผู้บริหารของมหาวิทยาลัยกำหนดไว้ ผู้บริหารของมหาวิทยาลัยจึงต้องการพัฒนาระบบงานของฟาร์มสุกรทั้งในด้านการบริหารจัดการและระบบบัญชีเพื่อเป็นต้นแบบของการจัดตั้งศูนย์เรียนรู้ของสาขาวิชาอื่นๆ ต่อไป จึงเป็นการจุดประกายให้สาขาสุกรมีแนวคิดในการจัดตั้งโครงการเพิ่มพูนศักยภาพการบริหารและจัดการฟาร์มสุกรขึ้นเพื่อพัฒนาระบบการบริหารจัดการงานของฟาร์มสุกรให้มีประสิทธิผลและประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

โครงการเพิ่มพูนศักยภาพบริหารและจัดการฟาร์มสุกรมมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ได้เริ่มดำเนินงานมาตั้งแต่ปี 2549 จนถึงปัจจุบัน ซึ่งผลการดำเนินงานที่ผ่านมาประสบปัญหาเกี่ยวกับการเก็บรวบรวมข้อมูลการจัดจำแนกข้อมูลเพื่อบันทึกการบัญชี ตลอดจนการสรุปข้อมูลเพื่อนำเสนอรายงานทางการเงินที่จำเป็นต่อการตัดสินใจของประธานโครงการในการบริหารงาน เนื่องจากโครงการเพิ่มพูนศักยภาพบริหารและจัดการฟาร์มสุกร ยังขาดระบบบัญชีและพนักงานธุรการที่ทำหน้าที่บันทึกบัญชีลาออก และต้องรับสมัครพนักงานธุรการคนใหม่อยู่บ่อย ๆ จึงส่งผลให้การบันทึกบัญชีไม่ต่อเนื่องและไม่มีคู่มือการปฏิบัติงานที่เป็นแนวทางในการบันทึกบัญชีและจัดทำรายงานทางการเงินเพื่อผู้บริหาร

ดังนั้น ผู้วิจัยจึงมีความสนใจที่จะศึกษาและจัดทำระบบบัญชีการเงินที่เหมาะสมของโครงการเพิ่มพูนศักยภาพบริหารและจัดการฟาร์มสุกร เพื่อใช้สำหรับการรวบรวมข้อมูลทางการเงินและจัดทำงบการเงินตามมาตรฐานการบัญชีที่รับรองทั่วไป รวมทั้งเป็นแนวทางสำหรับกลุ่มฟาร์มสุกรอื่น ๆ ใช้เป็นแบบแผน ในการจัดทำระบบบัญชีและการเงินของตนเองต่อไป

วัตถุประสงค์ของการวิจัย

เพื่อจัดทำระบบบัญชีการเงินที่เหมาะสมและนำไปประยุกต์ใช้ได้กับโครงการเพิ่มพูนศักยภาพบริหารและจัดการฟาร์มสุกร มหาวิทยาลัยแม่โจ้

ขอบเขตการวิจัย

ศึกษาและทดลองใช้ระบบบัญชีการเงินกับโครงการเพิ่มพูนศักยภาพการบริหารและจัดการฟาร์มสุกร มหาวิทยาลัยแม่โจ้ และสรุปผลการทดลองใช้ระบบบัญชีการเงินที่เหมาะสม ตลอดจนวิเคราะห์ปัญหาและนำเสนอแนวทางแก้ไข

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับการวิจัย

ได้ระบบบัญชีการเงินที่เหมาะสมสามารถใช้ได้กับโครงการเพิ่มพูนศักยภาพบริหารและจัดการฟาร์มสุกร มหาวิทยาลัยแม่โจ้ และใช้เป็นแนวทางในการจัดทำระบบบัญชีการเงินสำหรับฟาร์มสุกรอื่นๆ

นิยามศัพท์

ระบบบัญชีการเงิน หมายถึง ระบบการจัดเก็บข้อมูลทางการเงินอันประกอบด้วยแบบฟอร์มหรือเอกสารต่าง ๆ บันทึกทางการเงินบัญชี รายงาน ตลอดจนวิธีการและอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่ได้นำมาใช้ในการรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับการดำเนินงานและการเงินของกิจการแห่งใดแห่งหนึ่ง ให้แก่ฝ่ายจัดการ เพื่อช่วยให้ฝ่ายจัดการสามารถปฏิบัติหน้าที่อันอยู่ในความรับผิดชอบของตนให้ลุล่วงไปด้วยดี และเพื่อเสนอข้อมูลแก่บุคคลภายนอกผู้มีส่วนเกี่ยวข้องกับกิจการนั้น (วิลโลว์ วีระปริยะ และจงจิตต์ หลีกภัย, 2540 : 1)

ระบบบัญชีการเงินที่เหมาะสม หมายถึง ระบบข้อมูลการบัญชีเพื่อจัดหาข้อมูลเป็นประโยชน์ ตรงกับความต้องการของผู้ใช้ที่มีอยู่ 2 กลุ่ม คือ บุคคลภายนอกและบุคคลภายใน ซึ่งจะได้รับประโยชน์จากข้อมูลในรูปแบบที่แตกต่างกันในแต่ละระดับความรับผิดชอบ(ชัยมงคล เตียวกุล, 2545 : 4)

กรอบแนวคิดในการวิจัย



บทที่ 2

ทฤษฎีและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

ในการวิจัยครั้งนี้ผู้วิจัยได้ทำการศึกษาค้นคว้า เพื่อนำเอาแนวความคิดและทฤษฎีที่เกี่ยวข้องมาใช้ เพื่อให้การดำเนินการวิจัยเป็นไปอย่างถูกต้อง ดังต่อไปนี้

1. ทฤษฎีที่เกี่ยวข้อง
2. งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

1. ทฤษฎีที่เกี่ยวข้อง

ระบบบัญชี' หมายถึง ระเบียบแบบแผนการปฏิบัติงานทางบัญชี รวมถึงการจดบันทึกตัวเลข ข้อมูลที่เกิดขึ้นจากการดำเนินงานหรือการใช้ทรัพยากร การจัดแยกประเภทข้อมูล การเก็บรักษาเอกสาร และสมุดบัญชี รวมถึงการจัดทำงบการเงิน

ข้อมูลที่ได้จากระบบบัญชีอยู่ในรูปแบบต่าง ๆ พร้อมทั้งจะให้ผู้รับนำไปใช้ประโยชน์ซึ่งแต่ละรูปแบบนั้นต้องจัดทำให้เหมาะสมกับแต่ละกิจการ เพื่อจะได้ใช้ประโยชน์จากข้อมูลนั้นได้อย่างเต็มประสิทธิภาพและทัน่วงที

ส่วนประกอบของระบบบัญชี

แม้ว่าการดำเนินงานของกิจการจะมีหลายประเภทหลายรูปแบบก็ตาม ระบบบัญชีของกิจการต้องประกอบด้วย

1. ระบบการปฏิบัติงานทางบัญชี เป็นการกำหนดเส้นทางเดินของระบบงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการเก็บข้อมูลบัญชี เริ่มจากการจัดทำเอกสารเบื้องต้น เพื่อการเก็บและตรวจสอบข้อมูลเพื่อใช้บันทึกบัญชี นิยมแสดงเป็นแผนภูมิ (Flow Chart)
2. เอกสารสำหรับจดบันทึกข้อมูล ใช้สำหรับจดบันทึกข้อมูลเมื่อเริ่มเกิดเหตุการณ์ หรือรายการดำเนินงาน เพื่อย้ายทอดไปไว้ในสมุดบัญชี และยังใช้เอกสารเป็นสื่อสำหรับถ่ายทอดข้อมูลระหว่างหน่วยงานภายในกับเองหรือระหว่างกิจการกับบุคคลภายนอก นอกจากเอกสารแล้วยังต้องมีสมุดบัญชีต่าง ๆ ตลอดจนรายงานทางการเงิน
3. ระบบการควบคุมภายใน ได้แก่ แผนการทำงานของกิจการ เพื่อดูแลป้องกันทรัพย์สินของกิจการให้ปลอดภัย อยู่ในสภาพพร้อมที่จะใช้งานได้ และเพื่อให้แน่ใจว่าข้อมูลทางบัญชีเชื่อถือได้ รวมทั้งส่งเสริมการทำงานให้มีประสิทธิภาพ

¹วิไล วีระปรีช และจงจิตต์ หลีกภัย,ระบบบัญชี, พิมพ์ครั้งที่ 21 (กรุงเทพฯ: จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2546), 1-3

4. วิธีการปฏิบัติงาน ได้แก่ การวิเคราะห์รายการค้าตามผังบัญชี (Chart of Accounts) การบันทึกข้อมูลลงในเอกสารสมุดบัญชี การจัดทำรายงาน การบันทึกนี้อาจใช้การเขียน การพิมพ์หรือเทคนิคอื่นใดที่ทำให้เก็บรวบรวมข้อมูลไว้ได้ รวมทั้งการคำนวณการจัดหมวดหมู่ และการสรุปข้อมูลเพื่อให้เป็นข้อมูลที่มีประโยชน์

5. ผู้ปฏิบัติงานบัญชี เมื่อมีเอกสารสมุดบัญชีต่าง ๆ ตามรูปแบบที่กำหนดไว้แล้ว มีวิธีการบัญชีที่สามารถเก็บบันทึกข้อมูลที่ต้องการและนำมาเสนอ เมื่อใช้ได้แล้วจำเป็นจะต้องมีตัวผู้ปฏิบัติงานด้วยเพื่อให้งานตามระบบบัญชีดำเนินไปได้ ซึ่งผู้ที่ปฏิบัติงานนี้จะต้องมีความรู้ได้ศึกษาวิธีการบัญชีมาโดยเฉพาะ เนื่องจากการจดบันทึกข้อมูลทางบัญชีจะต้องเป็นไปตามหลักการบัญชีที่ยอมรับกันทั่วไป และการบัญชียังมีข้อสมมติฐานต่าง ๆ อีกด้วย จึงต้องการผู้ปฏิบัติงานที่มีความเข้าใจอย่างดี

6. เครื่องมือเครื่องใช้ต่าง ๆ เริ่มตั้งแต่เครื่องมือง่าย ๆ คือ ปากกา ดินสอ ไม้บรรทัด รวมไปถึงเครื่องคำนวณ เครื่องพิมพ์ดีด เครื่องถ่ายเอกสาร เครื่องเขียนเช็ด กระทั่งปัจจุบันเครื่องคอมพิวเตอร์ก็ได้ถูกนำมาใช้ในการทำบัญชีด้วย

ลักษณะของข้อมูลทางบัญชี

การที่จะนำข้อมูลจากระบบบัญชีไปใช้ประโยชน์นั้น จำเป็นต้องทำความเข้าใจเกี่ยวกับการจดบันทึกข้อมูลตามระบบบัญชีก่อนจึงสามารถใช้ข้อมูลได้อย่างถูกต้อง สิ่งที่เราควรทำความเข้าใจมี ดังนี้คือ

1. การบัญชีจะจดบันทึกรายการดำเนินงานเฉพาะ เมื่อเป็นรายการที่สามารถวัดค่าเป็นตัวเงินได้เท่านั้น ถ้าต้องการทราบข้อมูลของกิจการจะไม่สามารถถือเอาข้อมูลทางการบัญชีเป็นข้อมูลของกิจการได้ทั้งหมด รายการดำเนินงานใดที่วัดค่าเป็นตัวเงินไม่ได้ทางระบบบัญชีจะไม่บันทึกไว้ จำเป็นต้องให้ส่วนงานอื่นเป็นผู้บันทึก ดังนั้นข้อมูลทางการบัญชีจึงเป็นเพียงส่วนหนึ่งของข้อมูลการดำเนินงานทั้งหมดของกิจการ

2. ระหว่างที่กิจการดำเนินงานไปเรื่อย ๆ ไม่มีกำหนดเสร็จสิ้น หากต้องการทราบผลการดำเนินงานในช่วงเวลาหนึ่ง ๆ หรือต้องการทราบว่าฐานะของกิจการมีทรัพย์สินหนี้สินเท่าใด ณ เวลาใดเวลาหนึ่งก็จะทำได้ตามวิธีการบัญชี ระบบข้อมูลบัญชีได้แบ่งกำหนดเวลาปฏิบัติงานเป็นงวด ๆ เพื่อใช้รวบรวมข้อมูลการดำเนินงาน และสรุปผลรายงานต่อผู้ต้องการใช้ข้อมูล ได้แก่ เจ้าของ ผู้ถือหุ้น เจ้าหน้าที่หน่วยงานของรัฐบาล และฝ่ายบริหารของกิจการเอง ขณะที่กิจการยังมีขนาดเล็กอยู่อาจจะมีผู้สนใจข้อมูลของกิจการไม่มากนัก แม้เจ้าของเองเป็นผู้ดำเนินงานใกล้ชิดทราบข้อมูลต่าง ๆ ที่ได้อยู่แล้ว ก็ไม่ต้องการข้อมูลจากระบบบัญชีเท่าใด แต่เมื่อกิจการมีการเจริญเติบโตมากขึ้น ขยายการดำเนินงานกว้างขวางขึ้น ผู้บริหารไม่สามารถดูแลการดำเนินงานของกิจการโดยใกล้ชิดได้ทุกส่วนงาน จึงเริ่มให้ความสนใจในระบบข้อมูลการบัญชี เพื่อนำไปใช้ในการวางแผน ตัดสินใจ และควบคุม นอกจากนี้เจ้าของกิจการที่สนใจข้อมูลทางการบัญชีแล้ว ผู้ถือหุ้น เจ้าหน้าที่ หรือผู้ใช้ข้อมูลอื่นก็เริ่มให้ความสนใจมากขึ้น จึงต้องการข้อมูลเหล่านี้ไปใช้ในการตัดสินใจ

3. ระบบบัญชีสามารถนำไปใช้จัดบันทึกข้อมูลที่เป็นรายการทางการเงิน ไม่เฉพาะแต่กับกิจการที่มุ่งหวังกำไรเท่านั้น แต่สามารถนำไปใช้จัดบันทึกข้อมูลของกิจการแม้ว่าจะเป็นกิจการที่ตั้งขึ้นมาเพื่อสาธารณกุศล ไม่ว่าจะเป็นสมาคม มูลนิธิ หรือหน่วยงานของรัฐบาลก็ได้

การควบคุมภายใน²

การควบคุมภายใน เป็นแผนงานขององค์กรในการออกแบบวิธีการปฏิบัติงานและการรวบรวมวิธีการต่างๆ เพื่อที่จะป้องกันและรักษาสินทรัพย์ของกิจการ รวมทั้งการบันทึกบัญชีในระบบข้อมูลทางบัญชีให้มีความถูกต้องและสามารถแก้ไขข้อผิดพลาดต่างๆ ที่อาจจะเกิดขึ้นและเข้าสู่ระบบการบันทึกบัญชีประเภทต่างๆ ตลอดจนงบการเงินของกิจการด้วย การใช้ชื่อว่า การควบคุมภายในก็บอกความหมายอยู่ในตัวแล้วว่า หมายถึงเทคนิคการควบคุมซึ่งอยู่ภายใน และเป็นส่วนหนึ่งของระบบเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน

การควบคุมภายในนั้น จะเป็นการปฏิบัติงานในองค์กรหนึ่งๆ โดยที่มีฝ่ายบริหารของกิจการเป็นผู้ควบคุมวิธีการเหล่านั้นให้บรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในได้ โดยปกติการควบคุมภายในมักจะเกี่ยวข้องกับงานด้านระบบบัญชีของกิจการเสมอ เช่น สมาคมนักบัญชีและผู้สอบบัญชีรับอนุญาตแห่งสหรัฐอเมริกา ได้กำหนดวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในว่า เป็นการสร้างความมั่นใจว่าระบบบัญชีมีความถูกต้องไม่มีการทุจริต มีการปฏิบัติตามนโยบายขององค์กรอย่างมีประสิทธิภาพซึ่งจะทำให้ข้ออ้างต่างๆ ที่ได้รับนั้นมีความน่าเชื่อถือ มีการปรับปรุงระบบควบคุมภายในอย่างสม่ำเสมอรายงานมีคณะทำงานหนึ่งชื่อว่า Commission of Sponsoring Organization of the Treadway Committee (COSO) ได้เสนอรายงานโครงสร้างการควบคุมภายในที่เป็นที่ยอมรับและเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานทั่วไป

การควบคุมภายใน ตามแนวคิดของ COSO³

การควบคุมภายใน คือ กระบวนการปฏิบัติงานที่ทุกคนในองค์กรตั้งแต่ คณะกรรมการบริษัทผู้บริหารทุกระดับ และพนักงานทุกคน มีบทบาทความรับผิดชอบในกำหนดการควบคุมภายใน เพื่อสร้างความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลเกี่ยวกับการบรรลุวัตถุประสงค์ 3 ด้าน ได้แก่

1. ประสิทธิภาพประสิทธิผลการปฏิบัติงาน
2. ความเชื่อถือได้ของรายงานทางการเงินการบัญชี
3. การปฏิบัติตามกฎหมายและกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง

² สุชุม โพธิ์สวัสดิ์, การวางระบบบัญชี, พิมพ์ครั้งที่ 7 (กรุงเทพฯ: สายธาร, 2548), 143-144

³ อุษณา ภัทรมนตรี การตรวจสอบภายในสมัยใหม่ แนวคิดและกรณีศึกษา ฉบับปรับปรุง, ครั้งที่พิมพ์1(กรุงเทพฯ : มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์, 2549),

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน⁴ (Components of Internal Control)

ในส่วนรายละเอียดของวิธีการและเทคนิคการควบคุมภายในนั้น เป็นการยากที่เราจะกล่าวถึงรายละเอียดของวิธีการทั้งหมดที่จะสามารถครอบคลุมเหตุการณ์หรือสถานการณ์ทุกๆ ชนิดได้ ดังนั้นวิธีการที่ได้ผลมากที่สุด คือยึดหลักพื้นฐานทั่วไปของระบบควบคุมภายในไว้ใจเสมอ และประยุกต์ใช้แนวคิดเหล่านี้ตามแต่ละสถานการณ์ที่เหมาะสม องค์ประกอบดังต่อไปนี้ควรจะเป็นส่วนหนึ่งของการควบคุมภายในที่ควรจะมีหรือบรรจุอยู่เป็นส่วนหนึ่งของระบบบัญชี ถ้ามีส่วนใดส่วนหนึ่งขาดหายไประบบก็จะมีความบกพร่องในการควบคุมภายในบางจุดได้

1. ความซื่อสัตย์และความสามารถของพนักงาน

ระบบหนึ่งๆ จะมีสภาพเป็นอย่างไรนั้นขึ้นอยู่กับคนที่ใช้ระบบนั้นอยู่ ถ้าคนเหล่านั้นไม่มีความซื่อสัตย์สุจริต ไม่มีความสามารถหรือไม่มีความชำนาญที่เหมาะสมแล้ว ถึงแม้จะมีระบบที่สมบูรณ์แบบที่สุดก็ไม่สามารถจะปฏิบัติงานได้ด้วยดี ในทางตรงกันข้ามถ้าหากว่าพนักงานและลูกจ้างมีความซื่อสัตย์และเป็นผู้ที่มีความสามารถ พวกเขาจะสามารถที่จะปฏิบัติงานได้ ถึงแม้ว่าสถานการณ์นั้นจะขาดองค์ประกอบที่สำคัญของระบบการควบคุมภายในทั้งหมด อย่างไรก็ตามเพื่อเป็นการแก้ไขความไม่ซื่อสัตย์ของพนักงาน องค์การอาจจะปฏิบัติดังต่อไปนี้

1.1 มีวันหยุดพักผ่อนประจำปี เพื่อเป็นการทำให้พนักงานทราบว่าการทำงานทุจริตใดๆ ก็ตามที่ต้องอาศัยการปกปิดจากพนักงานคนนั้นอยู่ตลอดเวลา จะต้องถูกเปิดเผยออกมาในช่วงที่มีพนักงานผู้อื่นไปปฏิบัติหน้าที่แทนในช่วงที่เขาต้องหยุดพักผ่อนประจำปี

1.2 มีการป้องกันโดยการประกกันภัย เพื่อเป็นการป้องกันกิจการไม่ให้เกิดความสูญเสียเนื่องจากการที่พนักงานทุจริต ถ้าหากกิจการต้องมีการสูญเสียทรัพย์สินอันเนื่องมาจากความไม่ซื่อสัตย์ของพนักงาน ในบางประเทศจะมีบริษัทประกันภัยประเภทหนึ่งที่ครอบคลุมความสูญเสียนี้อย่างจริงจัง องค์การควรมีความผูกพันกับพนักงานในแง่ของความเชื่อถือและความไว้วางใจด้วย

2. การมอบหมายอำนาจหน้าที่อย่างชัดเจนและแบ่งงานหน้าที่ต่างๆ ออกจากกัน

เพื่อให้ระบบหนึ่งๆ สามารถทำงานได้อย่างเหมาะสม พนักงานต้องรู้ว่าเขาต้องทำหน้าที่อะไรบ้าง และต้องทราบด้วยว่าพนักงานคนอื่นๆ ทำหน้าที่อะไรโดยอาจจะแสดงให้เห็นได้ชัดเจนจากแผนภาพโครงสร้างขององค์กร แต่บางครั้งอาจจะไม่เพียงพอ ดังนั้นการระบุรายละเอียดของงาน(Job Descriptions) ออกมานั้น อาจมีความจำเป็นเพื่อใช้ในการระบุอำนาจและหน้าที่ของพนักงานแต่ละตำแหน่งที่ต้องทำอย่างชัดเจน และที่สำคัญกว่านี้คือการแบ่งหน้าที่ที่สำคัญออกจากกัน เช่น ผู้ที่เก็บรักษาสินทรัพย์แยกหน้าที่และเป็นคนละคนกับผู้ที่ทำการบันทึกบัญชีเกี่ยวกับรายละเอียดของทรัพย์สินเหล่านั้น ตัวอย่างเช่น ถ้าพนักงานที่เป็นหัวหน้าโกดังสินค้า เป็นผู้ที่ทำหน้าที่บันทึกบัญชียอดคงเหลือ

⁴ สุชุม โพธิ์สวัสดิ์, การวางระบบบัญชี, 146-151

ของตัวสินค้าด้วย ก็จะเป็นการง่ายที่จะปิดบังซ่อนเร้นการทุจริตต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับสินค้าคงเหลือหรือสามารถแก้ไขเปลี่ยนแปลงข้อมูลทางบัญชีที่เกี่ยวข้องได้ โดยการขโมยของออกไป

3. การเซ็นอนุมัติจากผู้มีอำนาจ

การเซ็นอนุมัติรายการของผู้มีอำนาจ ต้องถูกแยกออกจากผู้บันทึกบัญชีของรายการนั้นในสมุดรายวัน และทั้ง 2 หน้าที่จะต้องแยกออกจากการผ่านรายการไปยังบัญชีแยกประเภทด้วยหรือสำหรับกิจการมีชื่อมาขายไป หน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการซื้อควรจะถูกแยกออกจากหน้าที่ในการรับเงินและเก็บเงิน

4. ขั้นตอนการปฏิบัติงานที่เหมาะสม

วิธีการดำเนินงานที่เหมาะสมนั้นต้องเริ่มต้นจาก การมีขั้นตอนการอนุมัติที่เหมาะสมมาก่อน ถึงแม้ว่าผู้บริหารระดับสูงของกิจการจะมีอำนาจมากในองค์กร แต่การมอบหมายอำนาจการอนุมัติให้กับฝ่ายบริหารในการปฏิบัติงานประจำวัน โดยมีคู่มือการปฏิบัติงานที่เฉพาะเจาะจงลงไปให้ต้องปฏิบัติตามนั้นก็เป็นสิ่งจำเป็นและสำคัญมาก จริงๆแล้วฝ่ายบริหารอาจจะมอบหมายให้เจ้าหน้าที่อื่นๆ สามารถอนุมัติรายการย่อยๆ ได้ เช่น การขายเครดิตนั้นไม่เกินวงเงินเครดิตที่ตั้งไว้สำหรับลูกค้าแต่ละราย ดังนั้นการมอบหมายอำนาจหน้าที่และการรับผิดชอบจึงมีความจำเป็นและสำคัญ แต่ต้องกำหนดให้เหมาะสมกับสถานการณ์ด้วย และควรจะมีการตรวจสอบเห็นว่าแนวทางในการปฏิบัติที่กำหนดไว้นั้นได้มีการปฏิบัติตามหรือไม่

5. การควบคุมดินทรัพย์(Physical Control)

ส่วนประกอบต่างๆ ในการควบคุมตัวทรัพย์สินและการบันทึกบัญชีนี้จะแปรผันไปตามสถานการณ์ต่างๆ ด้วย เช่น เพชรจะถูกดูแลต่างจากตะปู สินค้าควรจะถูกเก็บรักษาในห้องเก็บหรือโกดังภายใต้การดูแลรักษาของพนักงานคนใดคนหนึ่งที่สามารถมอบหมายอำนาจหน้าที่และความไว้วางใจได้ ยิ่งไปกว่านั้นเอกสารต่างๆ ที่มีความสำคัญ เช่น ธนบัตร เอกสารรับรองการฝากเงิน ใบหุ้น สมุดบัญชีเงินฝากประเภทต่างๆ ควรจะถูกเก็บรักษาในตู้นิรภัยที่สามารถป้องกันไฟได้ด้วยปัจจัยที่สำคัญมากอีกตัวหนึ่งในการควบคุมเอกสารเหล่านี้คือ ต้นทุนและเวลาที่จะต้องจัดหาขึ้นใหม่หรือต้องบันทึกบัญชีใหม่ในกรณีที่มีความเสียหายหรือสูญหายเกิดขึ้น ถ้าความเสี่ยงในการสูญหายนี้มีอยู่ในอัตราสูงมาก ก็ควรที่จะจัดทำข้อมูลสำรอง(Backup) ขึ้นไว้อีกชุดหนึ่ง ปัญหาที่เกี่ยวข้องก็คือความต้องการการดูแลเอาใจใส่ในการบันทึกข้อมูลอย่างเหมาะสม รวมทั้งในการดูแลรักษาด้วย ข้อควรพิจารณาที่สำคัญในด้านนี้คือความต้องการของกิจการ ปริมาณของข้อมูลที่ถูกเก็บรักษา ความสำคัญ และข้อบังคับตามกฎหมายในการเก็บรักษาข้อมูล เพื่อให้สามารถเรียกใช้ได้ตามความต้องการภายในเวลาที่กำหนดด้วย

6. การตรวจสอบอย่างอิสระ(Independent Verification)

บริษัทควรมีการตรวจสอบความถูกต้อง ในการปฏิบัติงานอย่างอิสระด้วย จริงๆแล้วไม่มีใครที่จะตรวจสอบหรือประเมินถึงการปฏิบัติงานของตนเองได้อย่างเที่ยงตรงปราศจากความลำเอียงหรือเข้าข้างตนเอง ดังนั้น การประเมินหรือการตรวจสอบจึงควรจะทำโดยพนักงานที่อิสระไม่มีส่วนพัวพันหรือได้เสียกับประโยชน์กับบริษัทนั้นหรือในหน่วยงานนั้น เช่น ผู้สอบบัญชีภายนอกหรือ

คณะกรรมการที่เป็นผู้พิจารณา เมื่อเวลาผ่านไปนานเข้าพนักงานจะมีแนวโน้มที่จะเฉื่อยชาและขาดความเอาใจใส่ต่อกระบวนการในการปฏิบัติงานตามที่กำหนดไว้ ยิ่งไปกว่านั้นมักจะมีความโน้มเอียงที่จะมีการละเลยอุบัติเหตุ และข้อผิดพลาดต่างๆอย่างมากมายทำให้เกิดความเสียหายได้ ดังนั้นการที่มีการตรวจสอบโดยอิสระเป็นประจำในช่วงเวลาหนึ่งๆอย่างสม่ำเสมอจึงจำเป็นเพราะช่วยทำให้มั่นใจว่าระบบนั้นยังคงใช้งานได้อย่างปกติ และยังมีความเหมาะสมอยู่ การตรวจสอบอย่างอิสระนั้นจะรวมถึงวิธีการดังต่อไปนี้

1. การจัดทำบัญชียอดเงินฝากธนาคาร ที่จัดทำขึ้นโดยบุคคลที่ไม่ใช่พนักงานผู้ควบคุมเงินสดหรือไม่ใช่พนักงานที่มีความเกี่ยวข้องสัมพันธ์กับการบันทึกบัญชีนี้
2. มีการจัดทำรายละเอียดประกอบรายการรับเงินทุกรายการทันทีที่มีการรับเงินเกิดขึ้น โดยวิธีใดก็ตาม
3. มีการตรวจนับสินค้าคงเหลืออย่างสม่ำเสมอ เพื่อเปรียบเทียบยอดที่นับได้กับยอดตามบัญชี
4. มีการแบ่งคนออกเป็น 2 กลุ่ม เพื่อตรวจนับสินค้าคงเหลือ เช่น การตรวจสอบจากผู้สอบบัญชีภายนอกเปรียบเทียบกับยอดตามสมุดบัญชีของกิจการ

ลักษณะของงานควบคุมภายในที่ใช้ในระบบบัญชี

การประมวลผลรายการค้าอย่างไม่ถูกต้องโดยมิได้ตั้งใจนั้น เป็นข้อผิดพลาดที่มักจะเกิดขึ้นเป็นประจำในระบบงานบัญชี โดยปกติคนทั่วไปมักจะมีข้อผิดพลาดในการปฏิบัติงานเกิดขึ้นได้บ้างอยู่แล้ว และก็ไม่มีระบบใดที่สมบูรณ์แบบที่จะป้องกันไม่ให้มีข้อผิดพลาดใดๆเกิดขึ้นได้เลย อย่างไรก็ตามระบบควรจะถูกออกแบบขึ้นมาเพื่อชี้ให้เห็นถึงข้อผิดพลาดโดยเร็วที่สุดเท่าที่สามารถจะทำได้โดยระบบบัญชีทั้งหมดนั้นควรจะรวบรวมลักษณะวิธีการต่างๆไว้เพื่อช่วยให้สามารถป้องกันข้อผิดพลาดที่อาจจะเกิดขึ้น และลักษณะต่างๆเหล่านี้ ควรจะเป็นที่เข้าใจละนำไปใช้ในระบบการควบคุมภายในด้วย ตัวอย่างเช่น

1. วิธีการลงบัญชีโดยใช้ระบบบัญชีคู่

วิธีป้องกันข้อผิดพลาดที่สำคัญมากที่สุดสำหรับระบบงานบัญชีคือระบบการบัญชีนั้นควรจะมีการบันทึกบัญชีโดยใช้ระบบบัญชีคู่ ซึ่งมีข้อจำกัดที่ต้องปฏิบัติตามอยู่ตลอดเวลาว่ายอดเดบิตจะเท่ากับยอดเครดิต ข้อจำกัดนี้จะเป็นตัวบ่งชี้ให้เห็นถึงข้อผิดพลาดต่างๆอีกมากมายที่ตามมา เนื่องจากข้อผิดพลาดทางด้านใดด้านหนึ่ง ไม่ว่าจะเป็นทางด้านเดบิตหรือทางด้านเครดิต จริงๆแล้วยอดจำนวนเงินบัญชีแต่ละประเภทจะมียอดคงเหลือเพียงด้านเดียว คือยอดดุลเดบิตหรือยอดดุลเครดิต ยอดรวมของบัญชีรายวันก่อนจะมีการผ่านรายการ ยอดดุลของงบทดลอง ยอดดุลของรายการปรับปรุง และยอดดุลของงบทดลองหลังปรับปรุงนั้น เป็นตัวอย่างที่แสดงให้เห็นถึงความพยายามที่จะแสดงข้อผิดพลาดออกมาให้เห็นเร็วที่สุดเท่าที่จะทำได้โดยดูจากยอดรวมเดบิตต้องเท่ากับยอดรวมเครดิต อย่างไรก็ตามต้องอย่าลืมข้อเท็จจริงที่ว่าถึงแม้ยอดรวมเดบิตจะเท่ากับยอดเครดิตก็ไม่ได้หมายความว่า ไม่มีข้อผิดพลาดในการบันทึกบัญชีเกิดขึ้นเสมอไปเพราะอาจจะมีข้อผิดพลาดจากจำนวนเงินที่บังเอิญเท่ากันในแต่ละด้านทั้ง 2 ด้าน ทำให้แสดงยอดดุลออกมาเท่ากันก็ได้

2. ร่องรอยในการตรวจสอบ(Audit Trail)

ร่องรอยการตรวจสอบ (Audit Trail) หมายถึง เอกสาร หลักฐานและข้อมูลต่างๆ ที่ช่วยให้สามารถติดตามรายการที่เกิดขึ้นตั้งแต่จุดเริ่มต้นของรายการ จนกระทั่งไปถึงแหล่งสุดท้ายปลายทางของรายการ ซึ่งอาจจะเป็นบัญชีแยกประเภทหรืองบการเงินหรือรายงานอื่นได้ และในขณะเดียวกันก็ช่วยให้สามารถติดตามรายการต่าง ๆ นั้นในลักษณะย้อนหลังได้ด้วย คือ สามารถกลับไปค้นหาหลักฐานต่างๆ เพื่อทราบถึงความเป็นมาของการประมวลผลและแหล่งกำเนิดข้อมูลต่างๆ ที่ปรากฏในแหล่งสุดท้ายปลายทาง เช่น บัญชีแยกประเภท งบการเงินหรือรายงานต่างๆ ได้นั้น คือร่องรอยการตรวจสอบ ช่วยให้สามารถติดตามร่องรอยของรายการต่างๆ ที่เกิดขึ้นได้ ทั้งในลักษณะไปข้างหน้าและย้อนหลัง และทำให้ทราบว่า การประมวลผลรายการต่างๆ เป็นอย่างไรรายการที่เกิดขึ้นมีใครเป็นผู้บันทึกการเกิดรายการ ใครเป็นผู้อนุมัติและมีรายละเอียดของรายการเป็นอย่างไร

สิ่งที่สำคัญมากเป็นอันดับสองรองลงมาในการป้องกันข้อผิดพลาดที่อาจจะเกิดขึ้นก็คือ ร่องรอยในการตรวจสอบ ซึ่งเป็นการเชื่อมโยงระหว่างตัวเลขทั้งหลายในงบการเงินและตัวเลขที่บันทึกไว้ในเอกสารประกอบต่างๆ ตัวเลขในงบการเงินนั้นจะได้มาจากยอดคงเหลือในบัญชีแยกประเภทโดยบัญชีแยกประเภทจะถูกบันทึกจากการผ่านรายการจากสมุดขั้ดกันโดยอ้างอิงแหล่งข้อมูลชั้นต้นทั้งหมดที่มีอยู่ คือ อ้างอิงว่าผ่านรายการมาจากสมุดขั้ดกันเล่มใด สมุดรายวันหรือสมุดขั้ดกันจะมีรายละเอียดประกอบอ้างอิงเลขที่ของเอกสารประกอบในการบันทึกบัญชีรแสดงให้เห็นว่า ทั้งหมดนี้จำนวนเงินจากเอกสารได้ถูกบันทึกลงในสมุดขั้ดกันและสมุดแยกประเภทจนกระทั่งไปปรากฏอยู่ในงบการเงินของกิจการโดยมีการอ้างอิงต่อเนื่องอย่างเหมาะสม

ดังนั้น ร่องรอยในการตรวจสอบนี้จึงมีความสำคัญอย่างยิ่งในการป้องกันไม่ให้เกิดข้อผิดพลาดเกิดขึ้น เมื่อไรก็ตามที่มีการค้นพบข้อผิดพลาดขึ้นในส่วนตัวเลขในระบบงานบัญชี เราจำเป็นต้องไปตรวจสอบว่า ตัวเลขที่แท้จริงจุดเริ่มต้นนั้นเป็นจำนวนเงินเท่าใด เพื่อที่จะระบุออกมาว่างานในขั้นตอนใดที่เป็นสาเหตุของข้อผิดพลาดนี้ ยกตัวอย่างเช่น จำนวนเงินในบัญชีสินทรัพย์หรือสินค้างเหลือมียอดตามบัญชีไม่เท่ากับผลจากการตรวจนับสินค้างเหลือ ผลจากการบันทึกบัญชีจะแสดงให้เห็นว่าแหล่งที่มาของตัวเลขที่บันทึกบัญชีนั้นมาจากเอกสารใดและทำไมจึงมีข้อผิดพลาดเกิดขึ้น สมมติว่าในที่นี้การตรวจนับสินค้านั้นได้ยอดที่ถูกต้อง แต่การบันทึกบัญชีมีความผิดพลาดจริงๆ แล้วก็จะจะเป็นไปได้ที่ยอดตามที่บันทึกบัญชีนั้นถูกต้อง แต่มีรายการสินค้าบางตัวหายไป ถึงแม้ว่าข้อผิดพลาดนั้นจะเป็นจำนวนเงินเพียงเล็กน้อยก็ตาม แต่ก็อาจจะก่อให้เกิดปัญหาใหญ่ตามมาในภายหลังได้ หรืออาจจะเป็นผลมาจากข้อผิดพลาดใหญ่ๆ หลายๆ อย่างที่เกิดขึ้น แต่หักล้างกันหมดไปเหลือเพียงจำนวนน้อยตามที่ปรากฏก็เป็นได้ ด้วยเหตุผลเหล่านี้ร่องรอยในการตรวจสอบจึงจำเป็นต้องมีอยู่ เพื่อให้สามารถระบุถึงต้นตอหรือแหล่งที่มาของตัวเลขหรือจำนวนเงินเหล่านั้น

3. การพิสูจน์ยอดเงินฝากธนาคาร

การพิสูจน์ยอดเงินฝากธนาคารจะช่วยในการป้องกันข้อผิดพลาดเกี่ยวกับจำนวนเงินในบัญชีเงินฝากธนาคาร โดยการเปรียบเทียบยอดเงินฝากตามที่ธนาคารบันทึก กับยอดเงินในสมุดบัญชีที่กิจการบันทึก เพื่อพิสูจน์หาผลแตกต่าง ถึงแม้ว่างานบัญชียุทธศาสตร์นั้นจะขึ้นอยู่กับ การตัดสินใจอย่างมาก เช่น นักบัญชี 2 คนสามารถทำบัญชีของกิจการเดียวกันในช่วงเวลาเดียวกันออกมาได้โดยมียอดค่าใดต่างกัน แต่ถ้าเป็นเงินสดหรือเงินฝากธนาคาร ต้องมีหลักฐานประกอบที่เชื่อถือได้ในขั้นตอนทุกขั้นเพื่อแสดงว่ายอดที่ได้จากธนาคารและยอดที่ได้จากการบันทึกบัญชีของกิจการเป็นยอดที่ตรงกันหรือไม่อย่างไร รายการที่ยังไม่ได้บันทึกบัญชีหรือผลต่างควรจะมีการอธิบายไว้ โดยส่วนใหญ่มักจะเป็นรายการที่เกี่ยวข้องมาจากความแตกต่างทางด้านเวลาในการบันทึกบัญชีจากทั้งสองฝ่าย บทพิสูจน์ยอดเงินฝากธนาคารที่ดี ควรจะเป็นตัววัดประสิทธิภาพได้ว่า

1. รายการจ่ายเช็คทั้งหมดได้ถูกบันทึกบัญชีไว้อย่างเหมาะสมแล้ว
2. รายการนำฝากเงินทั้งหมดได้ถูกบันทึกบัญชีไว้แล้ว
3. รายการอื่นๆ เช่น ค่าธรรมเนียมธนาคาร และรายการรับคืนเช็คหรือเช็คที่ธนาคารปฏิเสธจ่ายเงิน ได้มีการปฏิบัติในทางบัญชีที่เหมาะสม

4. การใช้สมุดแยกประเภทเฉพาะ

การควบคุมทางบัญชีในสมุดบัญชีแยกประเภททั่วไป สำหรับยอดลูกหนี้ สินค้าเข้าหนี้และสินทรัพย์ถาวรนั้น ควรจะเท่ากับยอดรวมของรายการลูกหนี้เฉพาะตัว หรือเจ้าหนี้เฉพาะตัว หรือเจ้าหนี้เฉพาะตัว ในสมุดแยกประเภทเหล่านั้นมารวมกัน ถ้าหากยอดรวมของบัญชีแยกประเภทลูกหนี้จากบัญชีแยกประเภททั่วไปไม่เท่ากับยอดรวมแต่ละรายการในสมุดแยกประเภทเฉพาะแล้ว จะต้องมีการตรวจสอบข้อผิดพลาดเกิดขึ้นและบ่อยครั้งที่ยอดนี้จะไม่เท่ากัน เช่น ถ้ายอดรับเงินสดจากการรับชำระหนี้จากลูกหนี้ถูกบันทึกในสมุดรายวันรับเงินถูกต้องแล้ว แต่ยังไม่ได้นำรายการไปยังบัญชีลูกหนี้รายตัวในสมุดบัญชีแยกประเภทเฉพาะยอดรวมบัญชีลูกหนี้ในสมุดแยกประเภททั่วไปจะเป็นยอดที่ถูกต้อง ในขณะที่ยอดรวมในสมุดแยกประเภทเฉพาะจะยังผิดอยู่หรือในกรณีที่การรับคืนสินค้าได้ถูกบันทึกลงในสมุดรายวันทั่วไปแล้วและมีการนำรายการไปยังบัญชีแยกประเภทเพียงครั้งเดียวซึ่งอาจเป็นบัญชีคุมหรือบัญชีย่อยก็ได้ ผลคือถ้ายอดจะไม่เท่ากันจำเป็นต้องหาที่ผิดพลาดเพื่อทำการแก้ไขต่อไป

5. การออกรายละเอียดในการเรียกชำระหนี้

ในกิจการทั่วไปเมื่อมีการรับชำระหนี้จากลูกหนี้ อาจจะมีการนำรายการไปยังบัญชี ลูกหนี้รายตัวผิดพลาด ซึ่งจะทำให้ยอดบัญชีรวมยังคงเท่ากับยอดรวมของลูกหนี้แต่ละรายรวมกันแต่รายละเอียดของบัญชีย่อยทั้งสองบัญชีจะผิดไป โดยบัญชีหนึ่งจะมียอดค้างชำระที่สูงไปและอีกบัญชีหนึ่งจะมียอดค้างชำระที่ต่ำไป และเนื่องจากข้อผิดพลาดทั้งสองกรณีนี้จะหักล้างกันหมดไป ดังนั้นการที่ยอดบัญชีคุม และยอดรวมของรายการย่อยมีจำนวนเงินเท่ากันจึงไม่สามารถบอกให้ทราบได้ว่ามีข้อผิดพลาดเกิดขึ้น อย่างไรก็ตาม ถ้าหากว่ามีการส่งรายงานรายละเอียดเหล่านี้ไปให้ลูกค้านำแต่ละราย ลูกค้านั้นจะแจ้ง

กลับมาให้ทราบว่า ยอดที่บริษัทแจ้งไปนั้นสูงกว่าความเป็นจริงและจะส่งข้อมูลย้อนกลับให้ทราบว่ามิข้อผิดพลาดเกิดขึ้นแล้ว แต่กรณีที่ยอดลูกหนี้ที่กิจการแจ้งจำนวนเงินที่ค้างชำระค่าไป ลูกค้าอาจจะไม่แจ้งให้กิจการทราบก็ได้

6. การติดต่อสื่อสารกับผู้ขายสินค้า

กิจการจะไม่ส่งรายละเอียดไปให้ผู้จำหน่ายสินค้าเหมือนกับที่ทำกับลูกหนี้เพราะผู้ขายที่เป็นเจ้าหนี้ของกิจการ จะแจ้งมาให้ทราบว่ากิจการยังจ่ายชำระหนี้ไม่ครบถ้วน เช่น มีการจ่ายชำระเงินให้เจ้าหนี้ไม่ครบถ้วนเพราะยอดรวมของบัญชีเจ้าหนี้รายตัวเป็นยอดที่ไม่ถูกต้อง เพราะไม่มีการผ่านรายการจากบัญชีแยกประเภททั่วไปที่เป็นบัญชีคุมวิธีนี้จะทำให้บัญชียอดเงินที่ถูกต้อง เมื่อแจ้งกลับมาให้ทราบว่าเงินที่ได้รับนั้นยังไม่ครบถ้วนจะทำให้เราทราบว่ามิข้อผิดพลาดเกิดขึ้นแล้วหรือในกรณีที่เรายจ่ายเงินเกินเจ้าหนี้ก็จะส่งเงินคืนมาให้ได้ ดังนั้นการติดต่อกับผู้จำหน่ายสินค้าจะสามารถช่วยให้เราทราบถึงข้อผิดพลาดที่อาจ

การวิเคราะห์ระบบ (System Analysis)⁵

ขั้นตอนนี้จะป็นงานในขั้นตอนแรก ผู้พัฒนาระบบจะต้องวิเคราะห์และศึกษาระบบ จนมีความคุ้นเคยกับขั้นตอนการปฏิบัติงานต่างๆในระบบที่จะศึกษา และจำเป็นต้องจัดทำรายละเอียดเกี่ยวกับเอกสารต่างๆออกมาในรูปแบบของการเขียนบรรยายรายละเอียดต่างๆและผังงาน(Flowchart) สำหรับระบบงานในปัจจุบันที่ต้องการ เพื่อที่จะสามารถระบุขั้นตอนต่างๆในการประมวลผลให้ได้ข้อมูลทางบัญชีที่ต้องการออกมาความยากของงานในขั้นตอนนี้ก็คือ การระบุขั้นตอนและข้อเสนอแนะต่างๆออกมา

ในการวิเคราะห์ระบบนั้น นักวิเคราะห์ระบบจะต้องเตรียมจัดทำเอกสารที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงานในระบบปัจจุบันขึ้นมา เอกสารนี้ประกอบด้วยผังงานของระบบ(System Flowchart) ที่ถูกออกแบบเพื่อแสดงให้เห็นถึงการไหลเวียนของการประมวลผลข้อมูลในระบบปัจจุบัน และข้อความที่เป็นลักษณะการบรรยายประกอบด้วยการวิเคราะห์ระบบที่ดีและมีความเหมาะสมนั้น ควรจะรวบรวมการบรรยายสรุปถึงลักษณะองค์กรและแนวโน้มในอนาคตของกิจการแผนผังแสดงลักษณะโครงสร้างองค์กร ตัวอย่างของเอกสารทั้งหมดที่ใช้อยู่ แบบฟอร์มต่างๆ รายงานต่างๆ และผังงาน (Flowchart) ของขั้นตอนการปฏิบัติงานต่างๆ ในระบบงานนั้นๆการวิเคราะห์ระบบนี้ควรจะสามารระบุถึงข้อบกพร่องต่างๆของระบบที่มีอยู่ออกมาได้และอาจจะมีข้อเสนอแนะอย่างกว้างๆ ที่จะปรับปรุงระบบงานให้ดีขึ้นรวมไว้ด้วย

ขบวนการวิเคราะห์ระบบ

สิ่งที่นักพัฒนาระบบควรจะทำในการวิเคราะห์ระบบหนึ่งๆ ให้สำเร็จลุล่วงไปอย่างมีประสิทธิภาพนั้น คือ

⁵ สุขุม โพธิ์สวัสดิ์, การวางระบบบัญชี, 356-358

1. ระบุว่าเป็นระบบงานอะไร และเป้าหมายของระบบนั้นเป็นอย่างไร
2. ทำความเข้าใจ และจัดทำเอกสารเพื่อแสดงให้เห็นว่า ระบบนั้นมีการทำงานอย่างไรบ้าง
3. เสนอข้อเสนอแนะเพื่อระบุถึงปัญหา จุดอ่อนและข้อบกพร่องของระบบบัญชี
4. เสนอข้อเสนอแนะโดยพิจารณาถึงต้นทุนและความมีประสิทธิภาพประกอบด้วย
5. เตรียมจัดทำรายงาน หรือเสนอต่อผู้บริหารถึงผลการวิเคราะห์ว่าเป็นอย่างไร มีความถูกต้อง เชื่อถือเพียงไร และข้อเสนอแนะนั้นควรได้รับการนำไปปฏิบัติใช้อย่างไร และรายงานควรจะเสนอถึงลักษณะพื้นฐานของระบบที่จะพัฒนาขึ้นมาในอนาคตด้วย

องค์ประกอบของการวิเคราะห์ระบบ

รายงานการวิเคราะห์ระบบนั้น ควรจะเสนอถึงองค์ประกอบของการวิเคราะห์ระบบ 7

องค์ประกอบ คือ

1. พื้นฐานโดยทั่วไป (General Background)

ในส่วนแรกนั้น รายงานควรจะอธิบายถึงองค์กร และผลิตภัณฑ์ของกิจการ สภาพแวดล้อมในการทำธุรกิจและแผนกลยุทธ์ต่างๆ ของกิจการ นอกจากนี้แผนในการรวมกิจการและการขยายตัวในอนาคตก็ควรจะเสนอรวมไว้ด้วย ทั้งนี้เพราะผู้ออกแบบอาจจำเป็นต้องใช้ข้อมูลเหล่านี้ในการออกแบบระบบให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น เพื่อดำเนินงานในระยะยาวของบริษัทด้วย

2. โครงสร้างขององค์กร (Organization Structure)

ในรายงานนั้นควรอธิบายถึงสายงานการแบ่งอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบของบุคคลในองค์กรว่า มีการจัดโครงสร้างขององค์กรและสายการบังคับบัญชาอย่างไร เพื่อเป็นแนวทางในการกำหนดหน้าที่ของพนักงานแต่ละคนในระบบงานที่จะออกแบบด้วย ในกิจการส่วนใหญ่มักจะเสนอข้อมูลเหล่านี้ในรูปแบบผังการจัดองค์กร

3. ลักษณะงานในแต่ละตำแหน่งงาน (Job Descriptions)

รายงานในส่วนนี้ จะอธิบายถึงงานในแต่ละตำแหน่งหน้าที่ว่ามีความรับผิดชอบที่จะต้องปฏิบัติอะไรบ้างที่เกี่ยวข้อง หัวหน้างานเป็นใคร มีลูกน้องที่ต้องควบคุมดูแลหรือไม่ หรืออาจเป็นข้อมูลอื่นๆ เช่น การปฏิบัติงานแต่ละงานนั้นโดยเฉลี่ยใช้จำนวนชั่วโมงเท่าไรต่อสัปดาห์ รวมจำนวนชั่วโมงทั้งหมดเท่าไรต่อสัปดาห์หรือเดือน หรือการกำหนดคุณสมบัติของพนักงานในแต่ละตำแหน่งว่าต้องมีพื้นฐานความรู้ระดับใด ต้องมีคุณสมบัติพื้นฐานอะไรบ้าง ซึ่งแต่ละตำแหน่งงานนั้น จะประกอบกันเป็นส่วนประกอบในแผนผังขององค์กร (Organization Chart) ตัวลักษณะงาน ((Job Descriptions) นี้ จะมีความสำคัญอย่างมากในภายหลัง ในกรณีที่มีการใช้ระบบใหม่นั้นจำเป็นต้องเปลี่ยนแปลงหน้าที่และความรับผิดชอบที่มีอยู่เดิมให้เหมาะสมยิ่งขึ้น

4. เอกสารต่างๆ (Documents)

ในตัวอย่างรายงานควรมีรายละเอียดของเอกสาร แบบฟอร์ม และรายงานต่างๆ ที่ระบบปัจจุบันใช้อยู่ในปัจจุบันที่ไม่จำเป็นต้องออกไปได้มากและอาจจำเป็นต้องจัดทำเอกสารบางอย่างเพิ่มเติมขึ้นและข้อมูลที่

เกี่ยวข้องกับรายละเอียดของเอกสารเหล่านี้ จะเป็นตัวบ่งชี้ให้ทราบถึงลักษณะของข้อมูลบางชนิดที่ระบบจะพัฒนาขึ้นมาใหม่นั้น ควรจะจัดทำเพิ่มขึ้นด้วย

5. ขั้นตอนในการปฏิบัติงาน (Procedures)

ในขั้นตอนนี้จะเป็นการบรรยายถึงลักษณะของกิจการต่างๆ ที่สำคัญในระบบ และแสดงออกมาในรูปแบบของผังงานระบบ (System Flowchart) รายละเอียดของเอกสารต่างๆ ที่จัดเตรียมจากขั้นตอนที่ 4 นั้น จะเป็นข้อมูลอ้างอิงที่มีประโยชน์มากที่เราต้องระลึกอยู่เสมอว่ากิจการทำอะไรบ้างและทำอย่างไรจึงจะมีกำไร แล้วพยายามเขียนออกมาเป็นภาษาเขียน ให้ทราบถึงระบบขั้นตอนการทำงานที่สมบูรณ์ที่สุด และรวมถึงเทคนิคในการควบคุมที่มีอยู่ด้วย งานในขั้นตอนนี้มีความจำเป็นเพื่อ

- (1) ติดต่อกับฝ่ายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องทั้งหมด
- (2) ทำให้แน่ใจได้ว่าระบบงานนั้นสมบูรณ์
- (3) เป็นการสำรอง (Back up) สำหรับขั้นตอนที่ 6 , 7 ที่จะกล่าวถึงต่อไป

6. ข้อบกพร่อง (Deficiencies)

ในส่วนนี้จัดว่าเป็นงานที่จัดว่ายาก และเป็นองค์ประกอบที่สำคัญมากที่จะขาดไม่ได้ในการวิเคราะห์ระบบ ขั้นตอนนี้จำเป็นต้องใช้ความรู้ทางทฤษฎีบัญชีระบบบัญชี และการควบคุมภายในมาใช้เพื่อวิเคราะห์และระบุถึงจุดบกพร่องของระบบปัจจุบันที่ใช้อยู่ โดยจุดบกพร่องต่าง ๆ นั้นอาจจะรวมถึงการปฏิบัติการหรือการลงรายการทางบัญชีไม่ถูกต้อง การใช้เอกสารหรือแบบฟอร์มที่ออกแบบไว้อย่างไม่เหมาะสม การจัดทำรายงานที่ไม่จำเป็นหรือไม่เป็นไปตามเวลาที่กำหนดไว้หรือไม่สอดคล้องกับการใช้ การมีระบบการควบคุมภายในที่ไม่เหมาะสม ไม่เพียงพอและอื่นๆ

7. ข้อเสนอแนะ (Recommendations)

ขั้นตอนสุดท้ายที่จะระบุให้แน่ชัดลงไปว่า กิจการควรจะแก้ไขข้อบกพร่องที่มีอยู่อย่างไรบ้าง ต้นทุนในการพัฒนาตามข้อเสนอแนะที่จะทำให้กิจการสามารถแก้ไขข้อบกพร่องต่างๆ ของระบบงานที่บริษัทกำลังใช้ปฏิบัติงานอยู่นั้นเป็นเท่าใด จริงๆ แล้วระบบในปัจจุบันก็ไม่ควรอยู่ในขั้นที่แย่มากจนกระทั่งการแก้ไขปัญหาด้านบางด้านที่จะทำขึ้นนั้น จะไปทำให้เกิดปัญหาขึ้นมาในระบบ หรือก่อให้เกิดความยุ่งยากตามมา ถ้าหากเป็นเช่นนั้นแล้วหลังจากการพัฒนาระบบใหม่เสร็จเรียบร้อยแล้วนำมาใช้แล้วควรจะยกเลิกระบบเก่าเสียทั้งหมดทั้งระบบ

การที่นักวางระบบพัฒนาระบบงานใหม่ขึ้นมา นั้น ไม่ได้หมายความว่าผู้บริหารต้องเปลี่ยนแปลงระบบเก่าให้เป็นไปตามที่นักวางระบบออกแบบไว้ทั้งหมด ผู้บริหารอาจเลือกใช้หรือไม่ก็ได้ ขึ้นอยู่กับปัจจัยอื่นๆ ประกอบด้วย เช่น ถ้าระบบงานใหม่จำเป็นต้องจ้างพนักงานเพิ่มขึ้น ในขณะที่บริษัทยังไม่พร้อมที่จะรับภาระค่าใช้จ่ายตัวนี้ ก็อาจไม่เลือกใช้ระบบงานใหม่ก็ได้แต่ผู้ออกแบบระบบก็มีหน้าที่ที่จะออกแบบระบบงานใหม่ให้ดีที่สุด เท่าที่จะทำให้สามารถแก้ไขข้อบกพร่องต่างๆ ได้ และต้องมีการควบคุมภายในที่ดีด้วย ที่จะครอบคลุมจุดบกพร่องหรือการทุจริตที่อาจจะเกิดขึ้นในระบบงานให้ได้จึง

อาจจะจำเป็นที่จะต้องมีการใช้จ่ายมากขึ้นด้วย ผู้บริหารก็สามารถดัดแปลงหรือนำระบบที่ออกแบบไว้มาใช้เพียงบางส่วนที่เห็นว่าจำเป็นจริงๆก็ได้

การออกแบบระบบ⁶ (System Design)

ข้อควรพิจารณาในการออกแบบระบบ

ในขั้นตอนแรก คือการวิเคราะห์ระบบนั้น จะเป็นตัวกำหนดรายละเอียดสำหรับการออกแบบระบบในปัจจุบัน และในขั้นตอนที่สองคือการระบุขอบเขตวัตถุประสงค์ของระบบงานนั้น ก็จะเป็นตัวกำหนดวัตถุประสงค์ที่ระบบปัจจุบันจะต้องสามารถทำได้ อันดับต่อไปก็คือการออกแบบงานใหม่ซึ่งจะมาแทนที่ระบบงานเก่า งานนี้ไม่ใช่งานที่ง่ายแต่ก็ไม่ใช่งานที่ต้องใช้เทคนิคอย่างมาคลักษณะของงานนั้น จำเป็นต้องใช้ความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับแนวคิดด้านต่างๆ ว่าเราจะคิดหรือออกแบบระบบงานนี้อย่างไร และนำเสนอออกมาในรูปแบบของรายงานการออกแบบระบบ โดยงานนี้จะเป็นเอกสารที่ใช้ประเมินว่าแนวคิดทั้งหลายที่มีอยู่นั้น ควรจะเลือกแนวความคิดใดมาใช้และผลลัพธ์จะเป็นอย่างไร เช่น การที่เราจะเลือกใช้คอมพิวเตอร์ขนาดเล็กหรือขนาดใหญ่ หรือการที่เราจะเลือกใช้การประมวลผลแบบทีละรายการหรือแบบรวมยอด เป็นต้น ดังนั้นตัวรายงานในการออกแบบระบบ จึงเป็นเครื่องมือที่แสดงให้เห็นว่าระบบงานใหม่นั้นจะเก็บข้อมูลของระบบงานที่ไหนและอย่างไร การเคลื่อนไหวของข้อมูลมีทิศทางอย่างไร และการกำหนดตัวผลลัพธ์จากระบบงานนั้นกำหนดอย่างไรและสร้างจากที่ใดบ้าง และในรายงานการออกแบบระบบยังอธิบายถึงต้นทุนและประโยชน์ของแต่ละแนวความคิดที่คาดว่าจะได้รับอีกด้วย หลังจากนั้นก็จะกล่าวถึงการเลือกใช้แนวความคิดแต่ละอย่าง

ในการออกแบบงานระบบใหม่นั้นเป็นงานที่ต้องอาศัยความคิดสร้างสรรค์มากที่สุด ถ้าเทียบกับการพัฒนาระบบงานในส่วนอื่นๆ แล้ว เพราะว่ามันออกแบบระบบหรือนักวิเคราะห์ระบบจะต้องเข้าใจถึงสถานภาพในระบบปัจจุบันว่าเป็นอย่างไรและต้องการถึงอนาคตของกิจการนั้นด้วยว่าจะมีแนวโน้มอย่างไร ต้องมีความเข้าใจถึงเป้าหมายของระบบงานใหม่ด้วย จึงจะสามารถสร้างหรือพัฒนาระบบงานขึ้นมาได้อย่างเหมาะสมกับกิจการนั้นๆ จริงๆ แล้วไม่มีใครที่ควรมีความคิดว่าจะต้องสร้างหรือพัฒนาระบบงานที่สมบูรณ์ที่สุดขึ้นมา เพราะในความเป็นจริงแล้ว สิ่งที่ดีที่สุดที่ทำขึ้นนั้นบางทีเราหรือกิจการก็ไม่สามารถปฏิบัติตามได้ หรือไม่สามารถประยุกต์ให้เป็นไปตามสิ่งที่ดีที่สุดเหล่านั้นได้เพราะว่ามีข้อจำกัดบางอย่างอยู่อีกมาก มีสิ่งหนึ่งที่ควรระวังหลีกเลี่ยงเพราะว่าเป็นสิ่งที่อันตรายต่อการพัฒนาระบบงานมากก็คือ การประยุกต์ออกแบบที่แตกต่างไปจากความต้องการของผู้บริหารอย่างมาก และเป็นระบบงานที่มีการทำงานที่เพิ่มขึ้นและยุ่งยากซับซ้อนมากมายเราควรที่จะตรวจสอบก่อนให้แน่ใจว่าการออกแบบระบบนั้น ระบบงานที่เราจะออกแบบควรจะได้รับ การยอมรับ ก่อนที่จะมีการระบุรายละเอียดต่างๆลงไป เช่น เราออกแบบมาแล้วควรนำมาเสนอให้ผู้บริหารหรือผู้ที่เกี่ยวข้องพิจารณา

⁶ สุชุม โพธิ์สวัสดิ์, การวางระบบบัญชี, 365-367

ว่าการออกแบบนั้น เป็นสิ่งที่เขาต้องการหรือไม่ ถ้าเขาดกลงแล้วเราจึงเพิ่มเติมรายละเอียดต่างๆ หรือกำหนดระเบียบขั้นตอนสำหรับงานในขั้นตอนนั้นอย่างละเอียดอีกครั้งหนึ่ง หรืออีกตัวอย่างหนึ่ง เช่นกิจการที่เป็นที่ปรึกษาภายนอกแห่งหนึ่ง ใช้เวลาไปมากและใช้ความพยายามอย่างมาก ที่จะออกแบบระบบงานบัญชีต้นทุนสำหรับกิจการขนาดเล็กแห่งหนึ่ง โดยที่ระบบงานใหม่นั้นจะมีศูนย์กลางแบ่งออกเป็นศูนย์ฯ แต่ละศูนย์งานจะมีนักบัญชีต้นทุนคนใหม่ ซึ่งนักบัญชีคนใหม่นี้จะเป็นนักบัญชีต้นทุนคนแรกของกิจการ เพราะกิจการไม่เคยมีนักบัญชีต้นทุนมาก่อน ผู้บริหารของกิจการนั้นปฏิเสธระบบงานใหม่นี้ทั้งหมด โดยที่ไม่มีการทบทวนระบบงานส่วนอื่นๆ เลย เพราะว่าเขายืนยันว่า กิจการยังไม่จำเป็นต้องมีนักบัญชีต้นทุน และเขาก็จะไม่ยอมจ้างใครสักคนก็ตามที่จะมาทำหน้าที่นี้ บริษัทที่ปรึกษานั้นจึงต้องออกแบบระบบงานใหม่ทั้งหมด แต่ก็ยังโชคดีที่เขาไม่ได้ลงมือจัดทำคู่มือในการปฏิบัติงานของพนักงานและรายละเอียดในส่วนอื่นๆ เพราะเขาจะรองานว่าการออกแบบนั้นได้รับการอนุมัติจากเจ้าของกิจการเสียก่อน จึงยังไม่ได้ทำเพราะถ้าทำลงไปผู้บริหารก็คงปฏิเสธงานทั้งหมดอีกเช่นกัน

เป้าหมายของการออกแบบระบบ (Goals of System Design)

จริงๆ แล้วเป้าหมายของการพัฒนาระบบมีอยู่มากมาย ซึ่งโดยมากมักจะขัดแย้งกันเองแต่เป้าหมายที่ดีเราควรจะยึดถือในการพัฒนาระบบงานใหม่ขึ้นมาและสามารถเป็นเครื่องวัดถึงความเป็นไปได้ของการนำระบบใหม่มาใช้ปฏิบัติงาน และเป็นตัววัดต้นทุนในการออกแบบระบบว่ามีประสิทธิภาพหรือไม่ นั้น ควรประกอบด้วยเป้าหมายดังต่อไปนี้

1. ความเรียบง่าย (Simple)

ระบบงานควรจะมีลักษณะพื้นฐานอย่างง่ายๆ เท่าที่จะเป็นไปได้ การที่เราออกแบบระบบให้ยุ่งยากซับซ้อนนั้น มักจะเป็นเหตุผลสำคัญที่ทำให้ระบบมีค่าใช้จ่ายเกินกว่างบประมาณในการออกแบบที่วางแผนไว้เสมอๆ และก่อให้เกิดปัญหาในการดำเนินงานที่ตามมาอย่างนับไม่ถ้วน ถ้าในการออกแบบระบบงานใหม่เริ่มจะมีความซับซ้อนขึ้นเรื่อยๆ ควรหยุดคิดดูว่าน่าจะมีอะไรบางอย่างที่ไม่ถูกต้องเกิดขึ้นแล้ว ควรจะทบทวนแนวคิดอีกครั้งหนึ่ง ก่อนที่จะออกแบบต่อไป

2. ความสามารถในการใช้งาน (Capable)

ระบบงานใหม่ควรจะถูกออกแบบ เพื่อให้สามารถรองรับงานต่างๆ ได้ทั้งในปัจจุบันและในอนาคตที่อาจจะเกิดขึ้น ถ้าระบบงานถูกออกแบบในช่วงที่ระบบงานของธุรกิจไม่มีความยุ่งยากเพื่อใช้ในการปฏิบัติงานตามปกติของธุรกิจ ก็ควรคิดไว้ในใจเสมอว่า ถ้าปริมาณงานมีเพิ่มมากขึ้นในช่วงที่ธุรกิจรุ่งเรือง หรือเติบโตมากจะเป็นอย่างไร ระบบที่ออกแบบใหม่จะรองรับได้หรือไม่ อัตราการเติบโตขององค์กรควรจะถูกนำมาเป็นหัวข้อประกอบในการพิจารณาด้วย ความยืดหยุ่นของระบบงาน และขนาดของโครงสร้างของแฟ้มข้อมูลต่างๆ ควรจะถูกออกแบบมาให้สามารถที่จะรองรับปริมาณงานได้ ทั้งในปัจจุบัน และสำหรับปริมาณงานที่จะเพิ่มขึ้นในอนาคตด้วย

3. การดัดแปลงแก้ไข (Modifiable)

ระบบงานนั้นควรจะมีการแก้ไขดัดแปลงได้ง่าย ไม่มีใครสามารถคาดการณ์เหตุการณ์ในอนาคตได้อย่างถูกต้อง และไม่มีระบบงานใดที่จะสามารถใช้ได้อย่างสมบูรณ์และมีประสิทธิภาพต่อเนื่องไปตลอดกาลโดยไม่มีการเปลี่ยนแปลงแก้ไข การออกแบบระบบจึงต้องคาดหวังว่าจะมีการเปลี่ยนแปลงเกิดขึ้นในอนาคตได้ จึงควรเตรียมระบบให้พร้อมรับการเปลี่ยนแปลงที่อาจเกิดขึ้นแต่ไม่ใช่การเดาว่าการเปลี่ยนแปลงนั้นจะเป็นอย่างไร แต่ทำโดยการออกแบบระบบให้ยืดหยุ่นพอที่จะสามารถรองรับการแก้ไขเปลี่ยนแปลงได้ง่าย สำหรับเหตุการณ์ต่างๆ ที่อาจจะเกิดขึ้นในอนาคต

4. การใช้ต้นทุนอย่างมีประสิทธิภาพ (Cost – Effective)

ระบบงานที่ออกแบบใหม่ ควรมีการใช้ต้นทุนต่างๆ อย่างมีประสิทธิภาพ ซึ่งมีความสำคัญมาก เช่น การใช้คอมพิวเตอร์แบบประมวลผลรายการค้าทุกรายการทันที (Online Real time) ทั้งระบบงาน อาจจะทำได้ข้อมูลที่รวดเร็วมาก และสะดวกมากแต่ต้องมีค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นอีกมากด้วยเช่นกัน ประโยชน์ที่จะได้รับจากความรวดเร็วในการประมวลผลข้อมูลนี้อาจจะไม่มากเท่ากับต้นทุนที่สูญเสียไปก็ได้ เพราะต้นทุนบางอย่างเราก็ไม่ได้ต้องการประมวลผลในทันทีทันใดเช่น เราจะต้องใช้ข้อมูลนั้น เป็นรายสัปดาห์หรือรายเดือน เป็นต้น ดังนั้นสำหรับข้อมูลเหล่านี้การประมวลผลโดยวิธีอื่นจะได้ผลลัพธ์ที่เหมือนกันในเวลาที่ต้องการ แต่ใช้ต้นทุนที่ต่ำกว่า เป็นต้น

ลำดับขั้นตอนของงานวางระบบบัญชี⁷

เมื่อผู้วางระบบบัญชีได้รับการติดต่อจากฝ่ายจัดการให้เป็นผู้วางระบบบัญชีของกิจการ ผู้วางระบบบัญชีจะทำการสำรวจขั้นต้นเสียก่อนเพื่อให้ทราบถึงความต้องการของฝ่ายจัดการและขอบเขตของงานที่จะต้องทำหลังจากนั้นก็เสนอโครงการซึ่งเขียนเป็นลายลักษณ์อักษรแสดงถึงวัตถุประสงค์และขอบเขตของงาน กำหนดเวลาที่จะใช้ในการปฏิบัติงานตั้งแต่เริ่มต้นจนสำเร็จตามโครงการ อัตราค่าตอบแทน และความร่วมมือที่จำเป็นจะต้องได้รับจากพนักงานเจ้าหน้าที่ของกิจการ เมื่อได้รับความเห็นชอบจากฝ่ายจัดการแล้ว ผู้วางระบบบัญชีก็จะเริ่มปฏิบัติงาน ซึ่งมีลำดับขั้นตอนดังต่อไปนี้

1. การสำรวจเพื่อศึกษาลักษณะของกิจการ การสำรวจในขั้นนี้แตกต่างจากการสำรวจในขั้นต้น ซึ่งทำเพื่อให้ทราบถึงขอบเขตงานเพื่อให้สามารถกำหนดอัตราค่าตอบแทนได้อย่างถูกต้อง แต่ในขั้นนี้จะต้องศึกษาโดยละเอียดในเรื่องดังต่อไปนี้

1.1 รูปแบบของกิจการ เพื่อให้ทราบว่าป็นธุรกิจทั่วไปในรูปของบุคคลเดี่ยว ห้างหุ้นส่วนหรือบริษัท หรือเป็นกิจการที่มีได้มุ่งกำไรซึ่งจะต้องใช้วิธีการบัญชีที่แตกต่างกันออกไป

⁷ วิไล วีระปรีย และจงจิตต์ หลีกภัย, ระบบบัญชี, พิมพ์ครั้งที่ 21 (กรุงเทพฯ: จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2546), 5-8

1.2 ผังการจัดสายงานขององค์กรซึ่งแสดงให้เห็นการแบ่งส่วนงานและความรับผิดชอบซึ่งจะช่วยให้ทราบว่าในการกำหนดวิธีการต่างๆ ต้องเริ่มต้นที่ผู้ใด และมีการอนุมัติของผู้ใด แบบฟอร์มต่างๆ จะต้องส่งให้ใครบ้าง ฯลฯ

1.3 รายการของธุรกิจ ในการดำเนินธุรกิจย่อมมีรายการต่างๆเกิดขึ้นเป็นจำนวนมาก แต่จะมากหรือน้อยเท่าใดนั้นขึ้นอยู่กับขนาดและลักษณะของธุรกิจ นอกจากนั้นธุรกิจต่างประเภทกันก็ย่อมมีรายการที่สำคัญแตกต่างกันออกไป เช่น ธุรกิจประเภทซื้อขายสินค้าย่อมมีรายการซื้อและขายสินค้าเกิดขึ้นเป็นจำนวนมาก หรือธุรกิจประเภทการธนาคารย่อมมีรายการส่วนใหญ่เป็นการรับฝากเงินและการถอนเงินของลูกค้า รายได้จากดอกเบี้ยและเงินปันผลจากหลักทรัพย์ เป็นต้น ดังนั้น ในการวางระบบบัญชีของกิจการแต่ละประเภทจึงจำเป็นต้องมีการจัดประเภทรายการส่วนใหญ่ที่เกิดขึ้นเสียก่อน เพื่อจะได้กำหนดวิธีจดบันทึกและการควบคุมภายในสำหรับรายการเหล่านั้น ได้อย่างเหมาะสมเครื่องมือเครื่องใช้ต่างๆ และการควบคุมภายในที่ใช้ปฏิบัติอยู่ในขณะนี้โดยละเอียดเพื่อที่จะได้พิจารณาหาข้อบกพร่องและหาทางแก้ไขให้ดีขึ้น

2. การร่างระบบบัญชีใหม่ การร่างระบบบัญชีใหม่เพื่อให้เหมาะสมกับลักษณะของกิจการมีวิธีการดังต่อไปนี้

2.1 กำหนดแบบฟอร์มหรือเอกสารที่ใช้สำหรับการบันทึกรายการต่างๆ ของกิจการให้เหมาะสม ตัวอย่างเช่น ใบกำกับสินค้าสำหรับบันทึกการขาย ใบสำคัญส่งจ่ายสำหรับบันทึกการขายเงิน และใบเสร็จรับเงินสำหรับบันทึกการขายรับเงิน เป็นต้น นักบัญชีบางท่านเรียกแบบฟอร์มเหล่านี้ว่า เอกสารแสดงรายการ นอกจากนั้นยังต้องกำหนดวิธีการบันทึกการขายในเอกสารนั้นๆด้วยว่าจะใช้วิธีเขียนหรือพิมพ์

2.2 กำหนดสมุดบัญชีซึ่งประกอบด้วยสมุดรายวันและบัญชีแยกประเภท งานขั้นต่อไปในการวางระบบบัญชีก็คือ กำหนดแบบและจำนวนสมุดรายวันที่จะใช้บันทึกการขายจากแบบฟอร์มตามข้อ 2.1 ซึ่งจะถือเป็นการลงบัญชีขั้นแรก หลังจากนั้นก็เป็นการกำหนดแบบและจำนวนบัญชีแยกประเภทซึ่งจะเป็นทั้งบัญชีคุมยอดและบัญชีย่อย จำนวนสมุดรายวันและบัญชีแยกประเภทจะมีมากน้อยเพียงใดขึ้นอยู่กับปริมาณของงานและจำนวนพนักงานที่จะใช้ลงรายการ ข้อพิจารณาอีกอย่างก็คือจำนวนบัญชีควรจะมีมากพอที่จะให้รายละเอียดได้เท่าที่ต้องการจะใช้ทำรายงานเสนอต่อฝ่ายจัดการหรือต่อบุคคลภายนอกตามที่จำเป็นต้องทำ ดังนั้น นักบัญชีบางท่านจึงพิจารณาถึงรายงานต่างๆ ตามข้อ 2.3 เสียก่อน แล้วจึงทำผังบัญชีขึ้นตามนั้น

ในการกำหนดแบบของสมุดรายวันและบัญชีแยกประเภทที่จะต้องใช้นั้นควรกำหนดวิธีลงรายการไปด้วยในขณะเดียวกัน เพราะถ้าใช้เครื่องจักรลงบัญชีซึ่งอาจจะทำบันทึกการขายในแบบฟอร์มสมุดรายวันและบัญชีแยกประเภทได้โดยการพิมพ์ครั้งเดียวนั้น แบบของสมุดรายวันและบัญชีแยกประเภทก็ต้องเป็นแบบพิเศษโดยเฉพาะ

2.3 กำหนดรายงานที่ต้องเสนอต่อฝ่ายจัดการและบุคคลภายนอก เช่น ผู้ถือหุ้น เจ้าหนี้ และส่วนราชการ เกี่ยวกับเรื่องรายงานต่างๆ นั้นผู้วางระบบควรจะศึกษาความต้องการของฝ่ายจัดการเสียก่อนว่าต้องการทราบข้อความใดบ้างอันเกี่ยวกับความเป็นไปในธุรกิจนั้น และผู้วางระบบบัญชีก็จะได้ออกแบบรายงานต่างๆ เพื่อเสนอข้อมูลความต้องการของฝ่ายจัดการได้ แต่บางกรณีผู้วางระบบจะเป็นผู้กำหนดเอง โดยพิจารณาถึงผลประโยชน์ที่จะได้รับจากข้อมูลเหล่านั้นในการตัดสินใจของฝ่ายจัดการเพื่อบริหารงานให้เป็นไปด้วยดี และความจำเป็นที่จะต้องปฏิบัติตามข้อกำหนดแห่งกฎหมาย โดยปกติรายงานที่จะต้องทำอยู่เป็นประจำมีดังนี้ คือ

ก) รายงานที่แสดงถึงผลการดำเนินงานของกิจการสำหรับระยะเวลาหนึ่ง คือ งบกำไร - ขาดทุนซึ่งอาจจะทำทุกๆ 1 เดือน 3 เดือน 6 เดือน หรือปีละครั้ง และรายงานที่แสดงข้อมูลเปรียบเทียบ เช่น เดือนนี้ของปีนี้กับเดือนนี้ของปีก่อน เป็นต้น

ข) รายงานที่แสดงถึงฐานะการเงินของกิจการทั้งหมดในวันใดวันหนึ่ง คือ งบดุล และรายงานที่แสดงข้อมูลเปรียบเทียบ เช่น วันนี้ของปีนี้และวันนี้ของปีก่อน นอกจากนั้นอาจจะมีรายงานย่อยซึ่งแสดงถึงจำนวนเงินสดคงเหลือแต่ละวัน หรือแสดงถึงทุนหมุนเวียนในแต่ละวันก็ได้

ค) รายงานเพื่อการควบคุมของฝ่ายจัดการ ตัวอย่างเช่น งบประมาณเงินสดรายไตรมาส การวิเคราะห์ค่าขายตามผลิตภัณฑ์หรือตามพนักงานขาย การวิเคราะห์รายจ่ายต่างๆ และการวิเคราะห์ต้นทุน เป็นต้น

ง) รายงานที่เสนอต่อผู้ถือหุ้นหรือเจ้าหน้าที่ของกิจการ ซึ่งจะเป็นงบการเงินประจำปีและผู้สอบบัญชีอิสระตรวจสอบรับรองแล้ว

จ) รายงานที่เสนอต่อทางราชการที่กฎหมายกำหนดไว้ ธุรกิจทุกมีหน้าที่เสนอข้อมูลต่อทางราชการตามที่กำหนดไว้ในกฎหมาย ตัวอย่างของข้อมูลเหล่านี้ได้แก่ จำนวนเงินได้ของพนักงานแต่ละคนและภาษีหัก ณ ที่จ่าย ซึ่งจะต้องนำส่งสรรพากรทุกๆ เดือน รายได้ค่าใช้จ่ายและกำไรสุทธิของกิจการในรอบปีที่ผ่านมาซึ่งจะต้องเสนอเพื่อเสียภาษีเงินได้นิติบุคคล เป็นต้น ดังนั้นในการวางระบบบัญชีของกิจการแต่ละแห่งจึงต้องพิจารณาเพื่อให้ได้มาซึ่งข้อมูลเหล่านั้นให้ทันเวลาด้วย

2.4 กำหนดวิธีการปฏิบัติงานต่างๆ โดยให้มีการตรวจสอบซึ่งกันละกัน (Internal Check) กล่าวคือ ในการทำรายงานอย่างไรก็ตามควรจัดให้มีพนักงานอย่างน้อย 2 คนทำโดยเป็นอิสระจากกัน และให้ได้ผลงานถูกต้องตรงกัน เมื่อเป็นเช่นนี้แล้วการทุจริตผิดพลาดต่างๆ จะเกิดขึ้นน้อยลง ดังนั้น ในกรณีที่จะต้องกำหนดวิธีการบัญชีเกี่ยวกับเงินสด สินค้า และหลักทรัพย์ต่างๆ ซึ่งก่อให้เกิดการทุจริตขึ้นได้โดยง่าย จึงมักที่จะให้พนักงานผู้มีหน้าที่จับต้องสินทรัพย์เหล่านั้นและผู้ทำบัญชีเป็นคนละคนกัน เพื่อให้ผลงานของพนักงานคนหนึ่งได้มีการตรวจสอบกับผลงานของอีกคนหนึ่งอยู่เสมอ

2.5 จัดให้มีเครื่องจักรเครื่องทุ่นแรงที่จะใช้เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปโดยรวดเร็วและปราศจากข้อผิดพลาด เช่น เครื่องพิมพ์ดีด เครื่องคำนวณ เครื่องจัดเก็บเอกสาร เครื่องจักรทำบัญชี

เครื่องคอมพิวเตอร์ ฯลฯ ทั้งนี้โดยพิจารณาถึงขนาดของกิจการ ปริมาณงานและความจำเป็นที่ต้องใช้เครื่องทุนแรงเหล่านั้น

2.6 กำหนดพนักงานเจ้าหน้าที่ต่างๆ เพื่อปฏิบัติงานตามระบบบัญชีที่วางไว้ ในเรื่องผู้วางระบบควรกำหนดลักษณะของงาน อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบของพนักงานแต่ละคนไว้อย่างชัดเจนด้วย โดยทำเป็นคู่มือในการปฏิบัติงานซึ่งจะแสดงถึงวิธีการปฏิบัติงานต่างๆ โดยละเอียด และผู้มีหน้าที่ปฏิบัติงานเหล่านั้น ทั้งนี้ เพื่อว่าเมื่อมีการผิดพลาดเกิดขึ้นจะได้ทราบว่าใครควรจะรับผิดชอบ

3. การนำระบบใหม่ออกใช้ปฏิบัติ เมื่อระบบบัญชีที่ตั้งขึ้นใหม่เสร็จเรียบร้อยแล้วจะต้องนำเสนอฝ่ายจัดการเพื่ออนุมัติเสียก่อนถึงจะนำมาใช้ปฏิบัติได้ ในการนำเสนอเพื่ออนุมัติผู้วางระบบจะต้องอธิบายให้ฝ่ายจัดการทราบถึงประโยชน์ที่จะได้รับ กำลังคนที่ต้องการ และค่าใช้จ่ายที่จะเกิดขึ้นในการใช้ระบบใหม่นี้ เมื่อฝ่ายจัดการเห็นชอบด้วยแล้วจึงเริ่มนำมาใช้ปฏิบัติโดยวิธีการดังต่อไปนี้

3.1 จัดเตรียมแบบฟอร์มและเอกสารต่างๆ ไว้ให้พร้อม สำหรับกิจการที่จะเริ่มดำเนินงานใหม่ควรที่จะสั่งพิมพ์แบบฟอร์มและเอกสารต่างๆ ให้เสร็จเรียบร้อยแล้วก่อนเปิดกิจการ โดยให้มีเวลาพอที่ผู้วางระบบจะอบรมพนักงานให้เข้าใจวิธีใช้แบบฟอร์มเหล่านั้นด้วย โดยการใช้ครั้งแรกไม่ควรจะสั่งพิมพ์มากเกินไป ทั้งนี้เพราะอาจจะมีข้อบกพร่องซึ่งทำให้ต้องแก้ไขข้อความบางตอนให้เหมาะสมยิ่งขึ้น

3.2 จัดหาเครื่องจักร และเครื่องทุนแรงต่างๆ ที่จำเป็นต้องใช้ไว้ให้เพียงพอกับความต้องการ ในกรณีที่เครื่องจักรหรือเครื่องทุนแรงบางอย่างผู้ใช้จำเป็นต้องมีความชำนาญก็ควรที่จะส่งพนักงานผู้ปฏิบัติงานไปรับการฝึกอบรมจนสามารถใช้เครื่องเหล่านั้นได้เป็นอย่างดี

3.3 ในบางเรื่องที่เป็นต้องให้พนักงานปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด เพราะการละเว้นไม่ปฏิบัติเช่นนั้นจะก่อให้เกิดความเสียหายแก่บริษัทแล้ว ควรจะขอความร่วมมือจากฝ่ายจัดการเพื่อให้ออกกฎข้อบังคับหรือระเบียบปฏิบัติพร้อมทั้งกำหนดโทษของผู้ที่ฝ่าฝืนด้วย

3.4 จัดอบรมพนักงานเพื่อให้เข้าใจในระบบใหม่และสามารถปฏิบัติได้ทันทีที่กิจการเริ่มดำเนินงานในการนี้ผู้วางระบบควรแจกคู่มือการปฏิบัติงานให้แก่พนักงานไปศึกษาล่วงหน้าเสียก่อน แล้วจึงเปิดโอกาสซักถามข้อข้องใจภายหลัง และควรมีการประชุมร่วมกับผู้เป็นหัวหน้าหน่วยงานต่างๆ เพื่อปรึกษาหารือกันถึงการที่จะนำระบบใหม่นี้ออกใช้ปฏิบัติได้อย่างมีประสิทธิภาพ

4. การติดตามผล เมื่อได้นำระบบใหม่ออกใช้ปฏิบัติเป็นเวลานานพอสมควรแล้วผู้วางระบบควรติดตามดูว่าได้ผลตามความมุ่งหมายหรือไม่ ในบางกรณีวิธีที่กำหนดไว้อาจจะไม่เหมาะสมในทางปฏิบัติเนื่องจากทำให้งานล่าช้า หรือเสียค่าใช้จ่ายสูงเกินไป ไม่คุ้มกับประโยชน์ที่จะได้รับ ผู้วางระบบก็จะได้แก้ไขเสียใหม่เพื่อให้เหมาะสมกับสถานการณ์

2. ผลงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

ผู้วิจัยจึงได้รวบรวมงานวิจัยที่เกี่ยวข้องใกล้เคียงกับเรื่องที่จะศึกษา สรุปได้ดังนี้

ชัยมงคล เดียวกุล (2545) ทำการศึกษาเรื่อง ระบบบัญชีการเงินที่เหมาะสมของกลุ่มผลิตตำบล : กรณีศึกษา ตำบลป่าบง อำเภอสารภี จังหวัดเชียงใหม่ มีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษาและจัดทำระบบบัญชีการเงินให้กลุ่มผลิตภัณฑ์ตำบลดังกล่าวใช้สำหรับรวบรวมข้อมูลทางการเงินและสามารถจัดทำงบการเงินตามมาตรฐานการบัญชีที่รับรองทั่วไป รวมทั้งเป็นแนวทางสำหรับกลุ่มผลิตตำบลอื่น ๆ ใช้เป็นแบบแผนในการจัดทำระบบบัญชีการเงินของตนเอง

ผลการศึกษาพบว่า ในอดีตผู้นำกลุ่มไม่ทราบผลการดำเนินงานเนื่องจากการไม่มีการจัดทำงบการเงิน ข้อมูลที่บันทึกไว้ จึงมีเพียงรายรับและรายจ่ายเท่านั้น ผู้ศึกษาจึงได้ออกแบบระบบบัญชีการเงินที่เหมาะสมรวมทั้งออกแบบเอกสารและรายงานทางการเงินที่เกี่ยวข้องให้กับกลุ่ม รวม 7 ระบบได้แก่ การรับเงินสนับสนุนเพื่อเป็นทุนในการดำเนินงาน การซื้อวัตถุดิบและวัสดุอุปกรณ์ การจ่ายวัตถุดิบและวัสดุอุปกรณ์ให้สมาชิกทำการผลิต การยืมเงินทอรองจ่ายและจ่ายเงินยืมเป็นค่าจ้างแรงงานให้สมาชิก การรับผลิตภัณฑ์สำเร็จรูปจากสมาชิก การจัดจำหน่ายและการรับชำระเงินแบ่งเป็นระบบย่อย 3 ระบบ คือ การขายสด-การขายเชื่อและการฝากขาย ระบบสุดท้ายได้แก่การจ่ายชำระหนี้และค่าใช้จ่าย

วนิดา กุศลสุ (2545) ทำการศึกษาเรื่อง ระบบบัญชีที่เหมาะสมสำหรับกองทุนหมู่บ้านและชุมชนเมืองแห่งชาติ มีวัตถุประสงค์ที่จะศึกษาระบบบัญชีที่กองทุนหมู่บ้านใช้อยู่ในปัจจุบัน ซึ่งมีการพัฒนารูปแบบในการบันทึกบัญชีจากเดิม คือ ใช้ระบบบัญชีแบบบันทึกรายการรวมกัน ทั้งเงินทุน 1 ล้านและเงินออม โดยถือเป็นกิจกรรมเดียวกัน เปลี่ยนมาเป็นระบบบัญชีที่มีการบันทึกรายการแยกออกจากกันระหว่างเงินทุน 1 ล้านและเงินออม เพื่อให้การบันทึกบัญชีควบคุมได้ถูกต้อง ครบถ้วนยิ่งขึ้น

ผลการศึกษาพบว่า ระบบบัญชีของกองทุนหมู่บ้านและชุมชนเมือง เป็นโครงการใหม่ในครั้งแรกนั้น กรมบัญชีกลางได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานโดยกำหนดให้บันทึกบัญชีแบบรวมกิจกรรมทั้งกิจกรรมเงินออมและกิจกรรมเงินทุน 1 ล้านบาท ต่อมาได้มีการพัฒนาระบบบัญชีโดยให้บันทึกบัญชีแบบแยกกิจกรรมเพื่อให้สามารถวัดผลการดำเนินงานในแต่ละกิจกรรมได้ อีกทั้งกรมบัญชีกลางได้ออกคู่มือปฏิบัติงานใหม่ โดยในคู่มือได้บอกรายละเอียดในการบันทึกบัญชี รวมทั้งเอกสารประกอบการบันทึกบัญชี และการจัดทำรายงานทางการเงินอย่างครบถ้วน มีการควบคุมภายในที่ดี และสามารถตรวจสอบได้ ดังนั้นในการศึกษาครั้งนี้จึงพบว่า มีการปฏิบัติทางบัญชีที่แตกต่างกันบางหมู่บ้านยังคงใช้ระบบบัญชีแบบรวมกิจกรรมตามคู่มือเดิม บางหมู่บ้านก็เปลี่ยนไปใช้ระบบบัญชีแบบใหม่ นอกจากนั้นยังพบว่าการที่กรมบัญชีกลางไม่ได้จัดฝึกอบรมระบบบัญชีแบบแยกกิจกรรมตามคู่มือใหม่และไม่ได้จัดเตรียมชุดเอกสารและสมุดบัญชีแจกจ่ายให้ทุกหมู่บ้านพร้อมใช้งานเป็นแบบเดียวกัน จึงทำให้เกิดความยุ่งยาก ในการจัดทำเอกสารและการบันทึกบัญชี ก่อให้เกิดการจัดทำเอกสารและการบันทึกบัญชีที่ไม่ครบถ้วนและไม่สามารถตรวจสอบได้อย่างมีประสิทธิภาพ เป็นไม่สามารถจัดทำรายงานประจำเดือนได้

สุริยา ชิงศิริอำนวย (2543) ทำการศึกษาเรื่อง การศึกษาระบบบัญชีของสหกรณ์เครดิตยูเนียน มหาวิทยาลัยพายัพ จำกัด มีวัตถุประสงค์เพื่อค้นหาปัญหาและเสนอแนะแนวทางแก้ไขปัญหาของระบบบัญชีของสหกรณ์เครดิตยูเนียน มหาวิทยาลัยพายัพ จำกัด

ผลการศึกษาพบว่า สหกรณ์กำหนดให้มีการใช้เอกสารประกอบการบันทึกการเกี่ยวกับการรับจ่ายเงินและบันทึกบัญชีลงสมุดรายการขึ้นตอนตามที่กรมตรวจบัญชีสหกรณ์กำหนด แต่รูปแบบเอกสารบางชนิดไม่เหมาะสม ไม่ได้จัดให้มีสมุดรายวันทั่วไปและไม่ผ่านรายการไปยังบัญชีแยกประเภททั่วไป ทำให้ไม่ทราบถึงความเคลื่อนไหวของรายการบัญชีต่างๆ และเกิดปัญหาการตรวจสอบความถูกต้องของยอดคงเหลือของรายการบัญชีต่างๆ ที่ปรากฏในงบการเงิน สหกรณ์มีปัญหากับการแบ่งแยกหน้าที่ที่ไม่เหมาะสม กล่าวคือ มีการกำหนดหน้าที่ให้เจ้าหน้าที่สหกรณ์สามารถทำรายการใดรายการหนึ่งตั้งแต่จบได้เอง เช่น การจำหน่ายเอกสารเจ้าหน้าที่สหกรณ์ ทำหน้าที่ในการจำหน่ายเอกสาร การรับเงิน และการบันทึกบัญชีและการจ่ายเงินสำหรับค่าใช้จ่ายบางรายการ มิได้มีการกำหนดระเบียบเกี่ยวกับการจ่ายเงิน อีกทั้งเจ้าหน้าที่สหกรณ์ทำหน้าที่ในการอนุมัติ การจ่ายเงินและการบันทึกบัญชีเอง ซึ่งถือเป็นการเปิดโอกาสให้เจ้าหน้าที่ของสหกรณ์ทำการทุจริต นอกจากนี้ยังพบว่าสหกรณ์มีการกำหนดโครงสร้างการบริหารงานของคณะกรรมการตรวจสอบไม่เหมาะสม ซึ่งอาจเกิดปัญหาเกี่ยวกับการให้ความร่วมมือในการตรวจสอบ

สุริยา กิจนานูรณ์ (2545) ทำการศึกษาเรื่อง การวิเคราะห์ระบบบัญชีส่วนราชการตามเกณฑ์คงค้าง เพื่อประเมินประสิทธิภาพการทำงานภาครัฐ : กรณีศึกษา สำนักงานคลังจังหวัดแม่ฮ่องสอน มีวัตถุประสงค์เพื่อวิเคราะห์ระบบบัญชีส่วนราชการตามเกณฑ์คงค้างเพื่อประเมินประสิทธิภาพการทำงานภาครัฐ กรณีศึกษาสำนักงานคลังจังหวัดแม่ฮ่องสอน

ผลการศึกษาพบว่า การปรับเปลี่ยนระบบบัญชีส่วนราชการจากเกณฑ์เงินสดเป็นเกณฑ์คงค้างช่วยให้ข้อมูลทางการเงินของหน่วยงานภาครัฐมีความชัดเจนมากยิ่งขึ้น สามารถนำไปใช้ในการวัดต้นทุนและค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจากการดำเนินงาน ได้ถูกต้องและครบถ้วนมากกว่าเดิม และสามารถนำรายงานทางการเงินที่ได้มาใช้ในการประเมินประสิทธิภาพการทำงานภาครัฐ ได้ตามวัตถุประสงค์ที่วางไว้ อาทิ เช่น การลดระยะเวลาในการทำงาน การลดต้นทุนและค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน การใช้ประโยชน์จากทรัพย์สิน เป็นต้น สามารถทราบถึงภาระผูกพันและหนี้สินที่อาจเกิดขึ้นในภายหน้าเพื่อประโยชน์ในการบริหารงบประมาณและการเงินในอนาคต สามารถทราบถึงการบริหารจัดการทรัพย์สินและครุภัณฑ์เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุด การจัดทำระบบบัญชีตามเกณฑ์คงค้าง ควบคุมการประเมินผลการดำเนินงานตามแผนกลยุทธ์ สำนักงานคลังจังหวัดแม่ฮ่องสอน ทำให้ทราบถึงต้นทุน ค่าใช้จ่าย สามารถนำข้อมูลที่ได้มาพิจารณา ปรับปรุง เพื่อให้มีการใช้ประโยชน์จากทรัพยากรที่มีอยู่ให้เกิดประโยชน์สูงสุด รวมทั้งนำข้อมูลที่ได้จากผลการประเมินประสิทธิภาพการทำงาน มาปรับปรุงการดำเนินงานให้มีความเหมาะสม เกิดประโยชน์ต่อหน่วยงานและผู้มีใช้บริการ แต่อย่างไรก็ตาม การจัดทำบัญชีด้วยระบบบัญชีตามเกณฑ์คงค้าง ยังคงมีข้อจำกัดเนื่องจากเป็นวิธีการจัดทำบัญชีด้วยมือ ซึ่งอาจทำให้เกิดความล่าช้า ไม่ทันต่อความ

ต้องการใช้ อาจเกิดข้อผิดพลาดได้ง่าย การบริหารงบประมาณการเงิน การพัสดุ รวมทั้งนโยบายการบริหารเงินนอกงบประมาณยังไม่มีปรับปรุงให้สอดคล้องและมีความเหมาะสมกับระบบบัญชีตามเกณฑ์คลัง รวมทั้งหน่วยงานภาครัฐแต่ละหน่วยมีภารกิจและผลผลิตที่แตกต่างกัน การนำระบบบัญชีตามเกณฑ์คลังมาใช้ จำเป็นต้องมีการออกแบบรายงานทางการเงินให้เหมาะสมกับภารกิจของแต่ละหน่วยงาน และสามารถนำมาจัดงบการเงินรวมของแผ่นดินได้

นุศรา คงศักดิ์ (2546) ทำการศึกษาเรื่อง การประยุกต์ใช้ระบบบัญชีกองทุนหมู่บ้านและชุมชนเมืองแห่งชาติ : กรณีศึกษา อำเภอท่าปลา จังหวัดอุตรดิตถ์ มีวัตถุประสงค์เพื่อจะศึกษาถึงการประยุกต์ใช้ระบบบัญชีของกองทุนหมู่บ้าน ที่ได้รับเงินจัดสรรจำนวน 1 ล้านบาทจากรัฐบาล

ผลการศึกษาพบว่า ผู้จัดทำบัญชีมีได้มีพื้นฐานความรู้ทางด้านการบัญชีโดยตรง มีปัญหาในการปฏิบัติจริงเกี่ยวกับสมุดบัญชีและเอกสารที่ใช้ในการบันทึกบัญชี และยังขาดความเข้าใจในการบันทึกรายการให้ถูกต้อง เนื่องจากการฝึกอบรมในเบื้องต้นมีระยะเวลาจำกัด ผู้เข้ารับการอบรมไม่เข้าใจศัพท์ทางด้านการบัญชี นอกจากนี้การจัดบัญชีตามคู่มือจัดทำบัญชีและรายงาน มีค่าใช้จ่ายสูงและไม่สะดวกในการจัดเก็บเอกสาร

จากปัญหาที่กล่าวข้างต้น ผู้จัดทำบัญชีของกองทุนหมู่บ้าน มีการปรับเปลี่ยนแบบฟอร์มเอกสารและสมุดบัญชี ให้เหมาะสมและสะดวกในการปฏิบัติงานตามความเข้าใจของตนเอง และมีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างหมู่บ้านด้วยกัน โดยมีจุดมุ่งหมายเพื่อที่จะจัดทำรายงานทางการเงินให้ได้ตามความต้องการของหน่วยงานที่กำกับดูแล สำหรับระบบบัญชีที่ประยุกต์ใช้ กรณีศึกษา อำเภอท่าปลา จังหวัดอุตรดิตถ์ พบสาระสำคัญในการประยุกต์ใช้ คือ ระบบบัญชีเกี่ยวกับการรับเงิน มีการปรับเปลี่ยนแบบฟอร์มเอกสารและสมุดบัญชีขึ้นมาใหม่ เพื่อเน้นการบันทึกความจำและดูเข้าใจง่าย มีลักษณะเป็นแบบฟอร์มรวมที่บันทึกข้อมูลสมาชิกได้จำนวนมากแทนการบันทึกเป็นรายคน ทำให้ประหยัดค่าใช้จ่ายในการจัดทำและรูปแบบใหม่มีความสะดวกในการจัดเก็บมากกว่า แต่ในการชำระหนี้จากสมาชิกผู้กู้เงิน มีการตัดขั้นตอนการออกใบเสร็จรับเงินให้แก่ผู้รับเงิน แต่ใช้วิธีบันทึกในสมุดพกประจำตัวของสมาชิกผู้กู้เงิน ที่คณะกรรมการกองทุนหมู่บ้านคิดค้นและพัฒนาขึ้นมาใหม่ ในส่วนของระบบบัญชีเกี่ยวกับการจ่ายเงินนั้น มีการประยุกต์โดยบันทึกในสมุดพกประจำตัวข้างต้น เพื่อบันทึกรายละเอียดของการกู้เงิน ซึ่งมีข้อมูลตรงกันกับสมุดบัญชีของกองทุนหมู่บ้าน สำหรับการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายดำเนินงานพบว่าในกรณีที่ไม่มีใบเสร็จรับเงิน จะทำเอกสารเป็นใบบันทึกการขอจ่ายเงินแล้วให้คณะกรรมการกองทุนหมู่บ้านและใบสำคัญจ่ายนั้น ผู้ค้นคว้าอิสระมีความเห็นว่าเป็นจุดอ่อนของการควบคุมภายในที่สำคัญ หากผู้จัดทำบัญชีไม่มีความซื่อสัตย์อาจเกิดการทุจริตได้โดยง่ายและการจัดทำเอกสารประกอบรายการบัญชี ถือเป็นมาตรฐานสากลในการควบคุมภายใน ดังนั้นระบบบัญชีกองทุนหมู่บ้านที่มีการประยุกต์ใช้ จึงควรมีการจัดทำใบเสร็จรับเงินและใบสำคัญจ่ายเพื่อให้เป็นไปตามมาตรฐานสากล และเป็นการป้องกันการทุจริตได้อีกทางหนึ่ง

บทที่ 3

ระเบียบวิธีวิจัย

การวิจัยเรื่องระบบบัญชีการเงินที่เหมาะสมของโครงการเพิ่มพูนศักยภาพการบริหารและการจัดการฟาร์มสุกร มหาวิทยาลัยแม่โจ้ มีระเบียบวิธีการวิจัย ดังนี้

เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย

การสัมภาษณ์แบบเจาะลึก ซึ่งจะสัมภาษณ์ถึงระบบบัญชีที่ใช้อยู่ในปัจจุบัน ของโครงการเพิ่มพูนศักยภาพการบริหารและการจัดการฟาร์มสุกร

ประเภทของข้อมูล

การเก็บรวบรวมข้อมูลจะเก็บจากข้อมูล 2 ประเภท คือ

1. ข้อมูลปฐมภูมิ จะเก็บข้อมูลโดยการสัมภาษณ์แบบเจาะลึก ประธานกรรมการ โครงการเพิ่มพูนศักยภาพการบริหารและการจัดการฟาร์มสุกร และผู้มีหน้าที่ในการบันทึกบัญชีและจัดทำรายงานการเงิน รวมถึงการสังเกตการณ์ปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานของโครงการ
2. ข้อมูลทุติยภูมิ จะเก็บข้อมูลโดยการค้นคว้าจากเอกสารและบทความที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ได้ข้อมูลพื้นฐานที่ใช้เป็นแนวทางในการวิจัยต่อไป

วิธีการเก็บรวบรวมข้อมูล

ผู้วิจัยนัดหมายผู้ผลิตประธานกรรมการ โครงการเพิ่มพูนศักยภาพการบริหารและการจัดการฟาร์มสุกร และผู้มีหน้าที่ในการบันทึกบัญชีและจัดทำรายงานการเงิน เพื่อกำหนดวัน เวลา เพื่อไปสัมภาษณ์ ณ ฟาร์มสุกร มหาวิทยาลัยแม่โจ้ ซึ่งการเก็บข้อมูลครั้งนี้ผู้วิจัยสัมภาษณ์ด้วยตนเองและผู้ช่วยนักวิจัยอีก 1 คน

วิธีการวิเคราะห์ข้อมูล

1. การวิเคราะห์ข้อมูลปฐมภูมิ วิเคราะห์ข้อมูลและสรุปผลจากการสัมภาษณ์แบบเจาะลึก รายงานผลเป็นการบรรยายประกอบการวิเคราะห์ พร้อมทั้งนำเสนอในรูปแบบของตารางและแผนภาพ
2. การวิเคราะห์ข้อมูลทุติยภูมิ ใช้วิธีการวิเคราะห์เนื้อหา (Content Analysis) รายงานผลเป็นการบรรยายประกอบการวิเคราะห์

บทที่ 4

ผลการศึกษา

การวิจัยครั้งนี้ มีวัตถุประสงค์เพื่อจัดทำระบบบัญชีการเงินที่เหมาะสมและนำไปประยุกต์ใช้ได้กับโครงการเพิ่มพูนศักยภาพการบริหารและจัดการฟาร์มสุกร มหาวิทยาลัยแม่โจ้ เพื่อได้ระบบบัญชีการเงินที่เหมาะสมสามารถใช้ได้กับโครงการเพิ่มพูนศักยภาพการบริหารและจัดการฟาร์มสุกร มหาวิทยาลัยแม่โจ้ และใช้เป็นแนวทางในการจัดทำระบบบัญชีการเงินสำหรับโครงการอื่นๆ ของมหาวิทยาลัย ผลการวิจัยและอภิปรายผล มีดังนี้

1. ศึกษาระบบบัญชีการเงินที่ใช้อยู่ในปัจจุบันของโครงการเพิ่มพูนศักยภาพการบริหารและจัดการฟาร์มสุกรมหาวิทยาลัยแม่โจ้

การวิจัยครั้งนี้ มีวัตถุประสงค์เพื่อจัดทำระบบบัญชีการเงินที่เหมาะสมและนำไปประยุกต์ใช้ได้กับโครงการเพิ่มพูนศักยภาพการบริหารและจัดการฟาร์มสุกร มหาวิทยาลัยแม่โจ้ ซึ่งผู้วิจัยได้ทำการเก็บรวบรวมข้อมูลทั่วไปเกี่ยวกับลักษณะการดำเนินงาน โครงสร้างองค์กร และข้อมูลระบบบัญชีการเงินที่ผู้ประกอบการใช้อยู่ในปัจจุบัน ดังนี้

1.1 ลักษณะการดำเนินงาน

โครงการเพิ่มพูนศักยภาพการบริหารและจัดการฟาร์มสุกรมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ภายใต้งานดูแลของ สาขาสุกร ภาควิชาเทคโนโลยีทางสัตว คณะผลิตกรรมการเกษตร มหาวิทยาลัยแม่โจ้ มีลักษณะการดำเนินงานที่มีวัตถุประสงค์หลัก เพื่อสนับสนุนการเรียนการสอน และวิจัยสำหรับนักศึกษา คณาจารย์และนักวิชาการของมหาวิทยาลัยแม่โจ้อยู่ นอกจากสนับสนุนการเรียนการสอนและเป็นแหล่งเรียนรู้แล้ว โครงการฯ มีการดำเนินงานที่ก่อให้เกิดต้นทุนและรายได้ การดำเนินงานฟาร์มสุกรค่อนข้างประสบความสำเร็จในด้านการปฏิบัติงานด้านฟาร์มเป็นอย่างดี เนื่องจากมีบุคลากรที่มีความรู้และความชำนาญด้านเฉพาะด้านสุกรเป็นผู้ดูแลฟาร์ม แต่ยังคงมีปัญหาด้านการบัญชี โครงการฯ ยังไม่มีระบบบัญชีที่มีประสิทธิภาพ ทำให้ไม่มีข้อมูลผลการดำเนินงานหรือฐานะการเงินของฟาร์มนำเสนอผู้บริหารโครงการเพื่อการตัดสินใจในการบริหารงาน

โครงการเพิ่มพูนศักยภาพการบริหารและจัดการฟาร์มสุกรมหาวิทยาลัยแม่โจ้ มีเงินทุนเริ่มแรกจากการกู้ยืมเงินระยะยาวจากมหาวิทยาลัยแม่โจ้เป็นเงิน 800,000 บาท ซึ่งกำหนดระยะเวลาคืนทุน 5 ปี โครงการฯ มีสินค้าและบริการหลัก คือ ลูกสุกร และสุกรขุน สินค้าและบริการรอง คือ ให้การศึกษา ฝึกงาน และทดลองวิจัย (ไม่คิดเป็นตัวเงิน) กลุ่มลูกค้าเป้าหมายของโครงการฯ แบ่งเป็น 2 ประเภท คือ ลูกค้าหลัก ได้แก่ เกษตรกรผู้เลี้ยงสุกรรายย่อย, ผู้ค้าสุกร

ชำแหละ และลูกจ้างได้แก่ นักศึกษา, นักวิชาการ โดยมีช่องทางการจัดจำหน่ายลูกสุกรแก่ เกษตรกรผู้เลี้ยงสุกร และจำหน่ายสุกรขุนแก่พ่อค้าสุกรชำแหละ

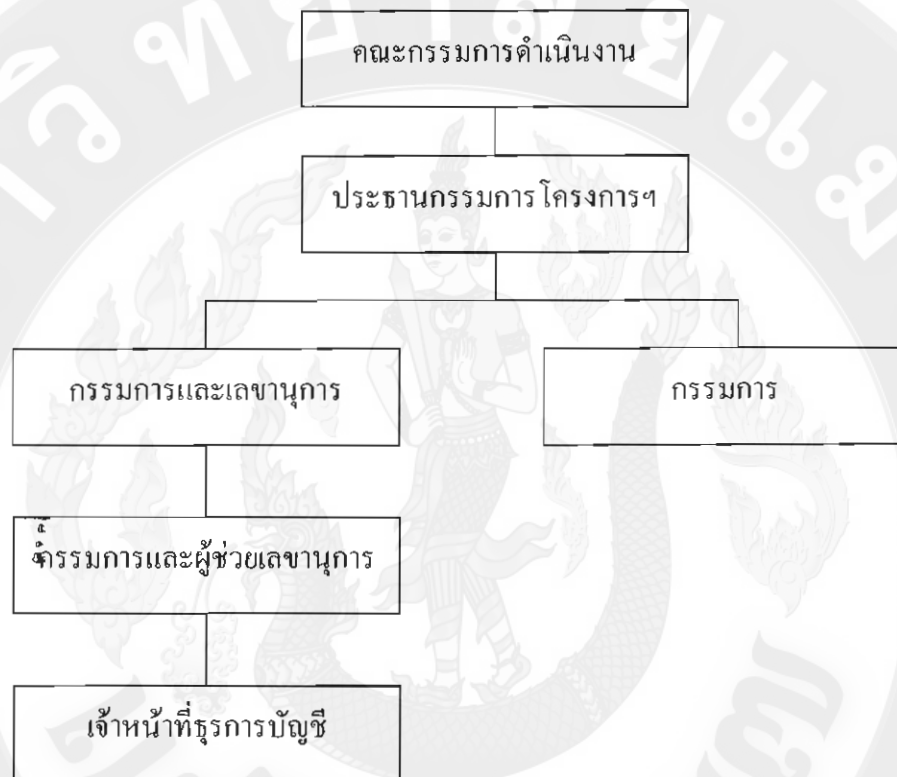
โครงการฯ ดำเนินงานโดยยืมโรงเรียน-วัสดุ และครุภัณฑ์บางส่วนจากสาขาสุกร ภาควิชาเทคโนโลยีทางสัตว์ มหาวิทยาลัยแม่โจ้ มาดำเนินการเชิงธุรกิจ เพื่อสนับสนุนการเรียน การสอน และงานวิจัย

1.2 โครงสร้างองค์กร

จากการศึกษาข้อมูลของโครงการเบื้องต้นและสัมภาษณ์กรรมการ โครงการเพิ่มพูน ศักยภาพการบริหารและจัดการฟาร์มสุกร และผู้มีหน้าที่ในการบันทึกบัญชีและจัดทำรายงาน การเงิน รวมถึงการสังเกตการณ์ปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานของโครงการ พบว่าการประกอบกิจการ เป็นไปในลักษณะธุรกิจที่สัมพันธ์กับการให้การศึกษาในมหาวิทยาลัย การจัดการงานทั้งหมดของ โครงการจึงอยู่ภายใต้การควบคุมดูแลอย่างใกล้ชิดของคณะกรรมการดำเนินงาน ดังแสดงไว้ใน แผนภาพที่ 1 โดยมีการแบ่งแยกหน้าที่อย่างชัดเจน กิจการมีเจ้าหน้าที่ประจำสำนักงาน(เจ้าหน้าที่ ธุรกิจ) 1 คน และมีนักศึกษาประจำฟาร์มปีละ 2 คน ซึ่งโครงการฯเป็นผู้จ่ายค่าแรง และคนงาน ประจำฟาร์ม(เจ้าหน้าที่ฟาร์ม) 3 คนซึ่งมหาวิทยาลัยเป็นผู้จ่ายค่าแรง เนื่องจากโครงการฯเป็นงาน ที่ต้องใช้ความรู้และทักษะความชำนาญอย่างมาก จึงมีคณะกรรมการดำเนินงานซึ่งเป็นคณะอาจารย์ สาขาสุกร ภาควิชาเทคโนโลยีทางสัตว์ มหาวิทยาลัยแม่โจ้ ควบคุมการดำเนินงานและปฏิบัติงาน ฟาร์มอย่างใกล้ชิด

อย่างไรก็ตามจากการสัมภาษณ์พบว่า ระบบบัญชีที่โครงการฯใช้อยู่ในส่วนหนึ่ง เป็นระบบบัญชีของทางราชการและอีกส่วนหนึ่งเป็นระบบบัญชีในลักษณะธุรกิจทั้งนี้เป็นผลมาจาก โครงการฯ ยังอยู่ภายใต้การดูแลของทางมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ทำให้ระบบทางเดินเอกสารที่ใช้อยู่ยังไม่รัดกุมเพียงพอ รวมถึงความซับซ้อนในระบบของเอกสารที่โครงการฯใช้เป็นรูปแบบของทาง ราชการผสมผสานกับธุรกิจ จึงทำให้โครงการฯไม่สามารถที่จะนำระบบบัญชีที่ธุรกิจใช้กัน โดยทั่วไปมาปฏิบัติได้ ในส่วนของการบันทึกรายการบัญชีที่เกิดขึ้นนั้น คุณนุชจรินทร์ อุดร เป็น ผู้รับผิดชอบ โดยเป็นการจัดทำรายการบัญชีอย่างง่ายเพื่อให้ทราบถึงรายรับ รายจ่ายของโครงการฯ นอกจากนั้นหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการจัดทำบัญชียังขาดมีความรู้ความเข้าใจ และขาดทักษะความ ชำนาญในการจัดทำบัญชี โครงการฯ ดังกล่าวจึงไม่ทราบฐานะการเงินและผลการดำเนินงานที่ ถูกต้องตามที่ควร อีกทั้งโครงการฯ มีลักษณะการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องกับมหาวิทยาลัย จึงมีการใช้ ทรัพยากรร่วมกับมหาวิทยาลัยและการใช้ระบบการจัดซื้อจัดจ้างและระบบเอกสาร ฯ ที่เกี่ยวข้องกับ มหาวิทยาลัยซึ่งต้องเป็นไปตามระเบียบราชการจึงทำให้การทำงานซับซ้อนมากกว่าการดำเนินธุรกิจ ตามปกติ

ภาพที่ 1 ผังโครงสร้างองค์กรของโครงการเพิ่มพูนศักยภาพการบริหารและจัดการฟาร์มสุกร มหาวิทยาลัยแม่โจ้



1.3 วงจรการค้าที่เกี่ยวข้องของโครงการ

จากการสัมภาษณ์กรรมการโครงการเพิ่มพูนศักยภาพการบริหารและจัดการฟาร์มสุกร และเจ้าหน้าที่ธุรการบัญชีผู้มีหน้าที่ในการบันทึกบัญชีและจัดทำรายงานการเงิน รวมถึงการสังเกตการณ์ปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานของโครงการพบว่า กิจกรรมมีวงจรการค้าทั้งหมด 2 วงจร ได้แก่

1.3.1 วงจรรายได้

โครงการฯมีรายได้จากการขายลูกสุกรให้กับเกษตรกรผู้เลี้ยงสุกรในจังหวัด เชียงใหม่ และใกล้เคียง และขายสุกรขุนจำหน่ายแก่พ่อค้าสุกรชำแหละท้องถิ่น ซึ่งการขายมีทั้ง การขายเป็นเงินสด และขายเป็นเงินเชื่อ ในส่วนของการขายสดนั้น โครงการฯจะขายสดให้กับ เกษตรกร ในลักษณะการขายหน้าฟาร์ม ไม่มีการคิดส่วนลดให้กับผู้ซื้อ โดยโครงการฯจะแยกบิล สำหรับการขายสดและขายเชื่อ เป็นบิลเงินสด และในส่วนของขายเชื่อ โครงการฯจะขายเชื่อ

โดยมีลูกค้าประจำเพียงรายเดียวที่โครงการฯยอมขายเป็นเงินเชื่อให้ คือ คุณบัวผัน จามพฤษ์ ลักษณะการขายเหมือนกับการขายเป็นเงินสด จะมีส่วนแตกต่างจากการขายเป็นเงินสดในส่วนของเอกสารที่โครงการฯออกให้แก่ผู้ซื้อ ณ วันที่ซื้อ คือ ใบส่งของ แทนบิลเงินสด ให้กับผู้ซื้อเป็นหลักฐานการเพื่อใช้ในการชำระหนี้ ซึ่งมีกำหนดระยะเวลาการรับชำระหนี้จากผู้ซื้อภายใน 1 อาทิตย์ นับจากวันที่ซื้อ ในการชำระหนี้มีลักษณะแบบซื้อใหม่จ่ายเก่า (บิลชนบิล) พร้อมกับให้ส่วนลดเงินสดแก่ผู้ซื้อ เป็นส่วนลดค่าน้ำมัน เป็นเงิน 500 บาท และจะจัดทำรายงานสรุปสถานการณ์และรายรับ-รายจ่ายประจำเดือน รายงานแก่ประธานและคณะกรรมการโครงการฯ

เนื่องจากแบบฟอร์มที่โครงการฯใช้อยู่ในปัจจุบันนั้นโครงการฯใช้แบบฟอร์มบิลเงินสดและใบส่งของที่มีจำหน่ายโดยทั่วไป โดยไม่ได้มีรูปแบบฟอร์มที่ออกแบบไว้ใช้เองภายในโครงการฯ ซึ่งแบบฟอร์มที่โครงการฯได้นำมาใช้เป็นรูปแบบฟอร์มที่ไม่ได้กำหนดเลขที่เอกสารไว้ล่วงหน้า จึงไม่สอดคล้องกับหลักการควบคุมภายในของกิจการ ผู้วิจัยจึงเสนอแนะให้โครงการฯซื้อแบบฟอร์มบิลเงินสดและใบส่งของที่มีการกำหนดเลขที่เอกสารไว้ล่วงหน้ามาใช้ในโครงการฯเพื่อเพิ่มระบบการควบคุมภายในของโครงการฯให้ดียิ่งขึ้น

1.3.2 วงจรรายจ่าย

โครงการฯมีรายจ่าย ซึ่งประกอบไปด้วยค่าใช้จ่ายในการขายและบริหารและค่าใช้จ่ายในการผลิต ดังนี้

ค่าใช้จ่ายในการขายและบริหาร ได้แก่ เงินเดือนพนักงานประจำโครงการฯ ค่าวัสดุสำนักงาน และค่าใช้จ่ายเบ็ดเตล็ดอื่น

ค่าใช้จ่ายในการผลิต ได้แก่ ค่าวัตถุดิบและยาเวชภัณฑ์ ค่าแรงงานนักศึกษาประจำฟาร์ม ค่าซ่อมแซมอาคารโรงเรือน และค่าวัสดุโรงงานอื่นๆ

จากการสัมภาษณ์เกี่ยวกับวงจรรายจ่ายนั้น พบว่า โครงการฯ มีรายจ่ายที่ไม่ได้จ่ายเป็นเงินเนื่องจากมหาวิทยาลัยแม่โจ้เป็นผู้จ่ายให้ ได้แก่ ค่าไฟฟ้า ค่าน้ำประปา และค่าแรงคนงานประจำฟาร์ม ดังนั้นโครงการฯจึงไม่ได้บันทึกค่าไฟฟ้าและค่าน้ำประปาเป็นค่าใช้จ่ายของโครงการฯ ผู้วิจัยจึงเสนอแนะให้โครงการฯบันทึกการดังกล่าวเป็นค่าใช้จ่ายเพื่อให้ทราบผลการดำเนินงานที่ถูกต้องของโครงการฯ

2. จัดทำระบบบัญชีการเงินที่เหมาะสมและนำไปประยุกต์ใช้ได้กับโครงการเพิ่มทุนศักยภาพบริหารและจัดการฟาร์มสุกร มหาวิทยาลัยแม่โจ้

จากการสัมภาษณ์ความต้องการของโครงการฯและวิเคราะห์ระบบการปฏิบัติงานที่โครงการฯใช้อยู่ในปัจจุบัน พบว่า ผู้ประกอบการต้องการทราบฐานะการเงินและผลการดำเนินงานที่ถูกต้องของโครงการฯ ภายใตระบบบัญชีอย่างง่ายไม่ซับซ้อนมากนัก เนื่องจากเป็นโครงการฯที่มีรายการค้าไม่มากนัก และมีเจ้าหน้าที่ธุรการบัญชีเพียงคนเดียวที่ทำหน้าที่บันทึกการบัญชี ผู้วิจัย

ได้ปรึกษากับกรรมการ โครงการเพิ่มพูนศักยภาพการบริหารและจัดการฟาร์มสุกร และเจ้าหน้าที่ธุรการบัญชีผู้ที่มีหน้าที่ในการบันทึกบัญชีและจัดทำรายงานการเงินจึงได้ข้อสรุปว่าผู้วิจัยควรจะทำระบบบัญชีอย่างง่ายและเหมาะสมกับโครงการฯ เพื่อตอบสนองความต้องการของกรรมการโครงการฯ และเป็นประโยชน์ต่อโครงการฯ มากที่สุด ดังนั้นผู้วิจัยจึงได้ออกแบบระบบบัญชีการเงินที่เหมาะสมรวมทั้งออกแบบเอกสารและรายงานทางการเงินที่เกี่ยวข้องให้แก่โครงการรวม 9 ระบบ ได้แก่ การขายสด การขายเชื่อ การรับชำระหนี้ การซื้อและรับของ การจ่ายชำระหนี้ การจ่ายค่าใช้จ้างอื่นๆ เงินสดย่อย เงินเดือนและค่าแรง และการรับเงินอุดหนุนดังนี้

2.1 ทางเดินของเอกสารของวงจรการค้า

2.1 กิจกรรมการขายสด

กิจกรรมการขายสด เริ่มต้นจากเจ้าหน้าที่ฟาร์มตกลงราคาขายกับลูกค้า และจัดทำใบสั่งขาย/ใบเบิก 2 สำเนา เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติราคา ดันฉบับเจ้าหน้าที่ฟาร์มเก็บไว้เพื่อเบิกสุกรออกจากโรงเรือนและกรอกข้อมูลการเบิกในใบสั่งขาย/ใบเบิกและจัดสุกรขึ้นรถลูกค้า สำเนาฉบับที่ 1 ส่งให้ลูกค้าเพื่อนำไปชำระหนี้ที่เจ้าหน้าที่ธุรการบัญชี เมื่อเจ้าหน้าที่ธุรการบัญชีได้รับชำระหนี้จะตรวจนับเงินสดและจัดทำบิลเงินสด(Cash Receipt) 2 ฉบับ ดันฉบับ ส่งให้ลูกค้าเพื่อเป็นหลักฐานไปปรับสุกรที่แผนกฟาร์ม สำเนาฉบับที่ 1 เจ้าหน้าที่ธุรการนำไปจัดทำรายงานการขายและรับเงินประจำวันและรวบรวมเงินสดที่ได้รับทั้งหมดนำเงินฝากธนาคารทุกสิ้นวัน เมื่อนำเงินฝากธนาคารเรียบร้อยแล้วนำสำเนาใบนำฝาก รายงานการขายและรับเงินประจำวัน และบิลเงินสดมาจัดทำใบสำคัญรับเพื่อบันทึกบัญชีในโปรแกรมบัญชีและเก็บเอกสารทั้งหมดเข้าแฟ้มเรียงตามเลขที่ใบสำคัญรับ ดังที่แสดงไว้ในภาพที่ 2

2.2 กิจกรรมการขายเชื่อ

กิจกรรมการขายเชื่อ เริ่มต้นจากเจ้าหน้าที่ฟาร์มตกลงราคาขายกับลูกค้า และจัดทำใบสั่งขาย/ใบเบิก 2 ฉบับ เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติราคา ดันฉบับ เจ้าหน้าที่ฟาร์มเก็บไว้เพื่อเบิกสุกรออกจากโรงเรือนและกรอกข้อมูลการเบิกในใบสั่งขาย/ใบเบิกและจัดสุกรขึ้นรถลูกค้า สำเนาฉบับที่ 1 ส่งให้ลูกค้าเพื่อนำไปให้เจ้าหน้าที่ธุรการบัญชี เพื่อจัดทำใบส่งของ 2 ฉบับ ดันฉบับส่งให้ลูกค้าเพื่อเป็นหลักฐานไปปรับสุกรที่แผนกฟาร์ม สำเนาใบที่ 1 นำไปจัดทำใบสำคัญขาย เพื่อบันทึกบัญชีในโปรแกรมบัญชี และเก็บเอกสารทั้งหมดเข้าชั่วคราวรอการชำระเงินจากลูกค้า ดังที่แสดงไว้ในภาพที่ 3

2.3 กิจกรรมการรับชำระเงิน

การรับเงินมี 2 ช่องทาง คือ ลูกค้านำเงินสดมาชำระที่สำนักฟาร์มสุกรและลูกค้าโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของโครงการฯ ในกิจกรรมนี้จะเริ่มต้นจากการได้รับเงินสดจากลูกค้าหรือได้รับสำเนาใบโอนเงินจากลูกค้า เมื่อเจ้าหน้าที่ธุรการบัญชีได้รับเงินสดหรือสำเนาใบโอนเงินจากลูกค้าจะทำการตรวจสอบกับชุดเอกสารใบสำคัญขายจากแฟ้มชั่วคราวรอการชำระเงินจากลูกค้า และจัดทำใบเสร็จรับเงิน (Receipt) 2 ฉบับ ฉบับส่งให้ลูกค้า สำเนาฉบับที่ 1 นำมาจัดทำรายงานการขายและการรับเงินประจำวัน และรวบรวมเงินสดที่ได้รับทั้งหมดนำเงินฝากธนาคารทุกสิ้นวัน เมื่อนำเงินฝากธนาคารเรียบร้อยแล้วนำสำเนาใบนำฝากเงิน รายงานการขายและรับเงินประจำวันและใบเสร็จรับเงินมาจัดทำใบสำคัญรับ เพื่อบันทึกในโปรแกรมบัญชี และเก็บเอกสารทั้งหมดเข้าแฟ้มเรียงตามเลขที่ใบสำคัญรับขาย ดังที่แสดงไว้ในภาพที่ 4

2.4 กิจกรรมการซื้อและรับของ

กิจกรรมการซื้อและรับของของโครงการฯ จะมี 2 กรณี คือ กรณีเจ้าหน้าที่ฟาร์มต้องการซื้อวัตถุดิบและเจ้าหน้าที่ธุรการบัญชีต้องการซื้อวัสดุสำนักงาน กิจกรรมการซื้อและรับของเริ่มต้นจากแผนกที่ต้องการขอซื้อวัตถุดิบจัดทำใบขอซื้อวัตถุดิบ(กรณีซื้อวัตถุดิบ) และแผนกที่ต้องการขอซื้อวัสดุสำนักงานจัดทำใบขอซื้อ (กรณีซื้อวัสดุสำนักงาน) เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ และส่งให้เจ้าหน้าที่ธุรการและบัญชีดำเนินการสอบราคากับผู้ขายทางโทรศัพท์ จัดทำใบขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบการจัดซื้อจัดจ้าง เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ และดำเนินงานสั่งซื้อกับผู้ขายทางโทรศัพท์ เก็บเอกสารทั้งหมดเข้าแฟ้มชั่วคราวรอผู้ขายนำวัตถุดิบหรือวัสดุสำนักงานมาส่ง เมื่อผู้ขายมาส่งของ เจ้าหน้าที่ธุรการบัญชีแจ้งให้คณะกรรมการตรวจรับของตามระเบียบราชการและเจ้าหน้าที่ธุรการและบัญชีตรวจสอบความถูกต้องตรงกันของสินค้า ใบส่งของของผู้ขาย และใบขอซื้อพร้อมทั้งลงนามการรับของลงบนใบส่งของของผู้ขาย กรณีการซื้อวัตถุดิบให้จัดทำใบรับของและถ่ายเอกสารเป็นสำเนา 1 ฉบับส่งให้เจ้าหน้าที่ฟาร์มพร้อมวัตถุดิบเพื่อบันทึกรับวัตถุดิบเข้าโรงงาน และนำไปรับของ ใบส่งของจากผู้ขาย ใบขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้างและตรวจนับ ใบขอซื้อวัตถุดิบ และใบขอซื้อ มาจัดทำใบสำคัญค้างจ่ายเพื่อบันทึกบัญชีในโปรแกรมบัญชี และเก็บเอกสารทั้งหมดเข้าแฟ้มชั่วคราวรอครบกำหนดชำระเงิน ดังที่แสดงไว้ในภาพที่ 5

2.5 กิจกรรมการจ่ายชำระหนี้

โครงการฯ มีวิธีการจ่ายชำระหนี้ด้วยการโอนเงิน เมื่อครบกำหนดชำระเงิน เจ้าหนี้ที่ธุรการบัญชีจะนำชุดเอกสารใบสำคัญค้างจ่ายจากแฟ้มชั่วคราวรอครบกำหนดชำระ มาจัดทำใบสำคัญจ่ายพร้อมใบโอนเงินเข้าบัญชีเจ้าหนี้การค้า เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติการจ่ายเงิน เมื่อได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจเจ้าหนี้ที่ธุรการและบัญชีไปธนาคารและโอนเงิน และเก็บสำเนาใบโอนเงินเพื่อนำมาบันทึกบัญชี ประทับตรา “จ่ายแล้ว” และลงวันที่จ่ายลงบนใบสำคัญค้างจ่ายและเอกสารประกอบใบสำคัญค้างจ่ายทั้งหมด นำใบเสร็จรับเงินที่ได้รับจากเจ้าหนี้และสำเนาใบโอนเงินมาแนบใบสำคัญจ่ายและนำไปบันทึกบัญชีในโปรแกรมบัญชี และเก็บเอกสารทั้งหมดเข้าแฟ้มเรียงตามเลขที่ใบสำคัญจ่าย ดังที่แสดงไว้ในภาพที่ 6

2.6 กิจกรรมการการจ่ายค่าใช้จ่ายอื่น

กิจกรรมการจ่ายค่าใช้จ่ายอื่นของโครงการ เริ่มต้นจากเมื่อเจ้าหนี้ที่ธุรการบัญชีได้รับใบแจ้งหนี้จากผู้ขาย หรือเอกสารประกอบการเบิกเงินจากผู้ขอเบิกจะจัดทำใบสำคัญจ่ายพร้อมใบโอนเงิน เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติการจ่ายเงิน ประทับตรา “จ่ายแล้ว” และวันที่จ่ายลงบนใบแจ้งหนี้หรือเอกสารประกอบการเบิกทั้งหมด นำใบเสร็จรับเงินที่ได้รับจากผู้ขายและเอกสารประกอบการขอเบิกและสำเนาใบโอนเงินแนบใบสำคัญจ่ายและนำไปบันทึกบัญชีในโปรแกรมบัญชี เก็บเอกสารทั้งหมดเข้าแฟ้มเรียงตามเลขที่ใบสำคัญจ่าย ดังที่แสดงไว้ในภาพที่ 7

2.7 กิจกรรมเงินสดย่อย

กิจกรรมเงินสดย่อยเริ่มต้นจากเมื่อมีผู้นำเอกสารประกอบการเบิก เช่น บิลเงินสด ใบเสร็จรับเงินมาขอเบิกเงินสดย่อย เจ้าหนี้ที่ธุรการบัญชีจะจัดทำใบสำคัญจ่ายเงินสดย่อย 1 ฉบับ เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ นำเงินออกจากตู้เซฟ เพื่อจ่ายให้ผู้ขอเบิก ประทับตรา “จ่ายแล้ว” และวันที่จ่ายลงบนเอกสารการตั้งเบิก พร้อมทั้งลงนามผู้จ่ายเงินในใบจ่ายเงินสดย่อย และผู้ขอเบิกลงนามผู้รับเงินในใบจ่ายเงินสดย่อย เมื่อถึงกำหนดเบิกชดเชยเงินสดย่อยเจ้าหนี้ที่ธุรการบัญชีจะจัดทำใบสรุปการเบิกชดเชยเงินสดย่อย 1 ฉบับ ใบสำคัญจ่ายและใบโอนเงินเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติการจ่ายเงิน ประทับตรา “จ่ายแล้ว” และวันที่จ่ายลงบนใบสรุปการเบิกชดเชยเงินสดย่อย และเจ้าหนี้ที่ธุรการไปดำเนินการถอนเงินและนำสำเนาใบถอนเงิน ใบสรุปการเบิกชดเชยเงินสดย่อย และ

ใบสำคัญจ่ายเงินส่วยย้อยทั้งหมดแนบใบสำคัญจ่าย เพื่อทำการบันทึกบัญชีในโปรแกรมบัญชี และเก็บเอกสารทั้งหมดเข้าแฟ้มเรียงตามเลขที่ใบสำคัญจ่าย ดังที่แสดงไว้ในภาพที่ 8

2.8 กิจกรรมเงินเดือนและค่าแรง

กิจกรรมการจ่ายเงินเดือนและค่าแรงของโครงการฯ มี 2 กรณี คือ การจ่ายเงินเดือนให้เจ้าหน้าที่และให้นักศึกษาช่วยปฏิบัติงาน และการจ่ายค่าแรงเจ้าหน้าที่ฟาร์ม กรณีการจ่ายเงินเดือนเจ้าหน้าที่และนักศึกษาช่วยปฏิบัติงานเริ่มต้นโดย เจ้าหน้าที่ธุรการและบัญชีจัดทำหนังสือส่งมอบงานจ้างและอนุมัติการจ่ายเงินและนักศึกษาช่วยปฏิบัติงานจัดทำใบลงเวลาปฏิบัติงานนักศึกษาส่งให้เจ้าหน้าที่ธุรการและบัญชีจัดทำใบตรวจรับงานและหนังสือขออนุมัติการจ่ายเงินให้นักศึกษาช่วยปฏิบัติงานเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ เมื่อได้รับอนุมัติแล้วจะทำการจ่ายเงินระบบการจ่ายค่าใช้จ่ายอื่นๆ กรณีการจ่ายค่าแรงเจ้าหน้าที่ฟาร์ม เริ่มต้นจากทุกสิ้นเดือนเจ้าหน้าที่ธุรการและบัญชีจะรวบรวมใบลงเวลาทำงานเพื่อจัดทำใบบันทึกค่าแรงงานคนงานฟาร์มโครงการฯ จำนวน 2 ฉบับ ต้นฉบับส่งให้กองคลังมหาวิทยาลัยเพื่อทำการจ่ายเงินค่าแรงงานคนงานฟาร์ม ดังที่แสดงไว้ในภาพที่ 9

2.9 กิจกรรมการรับเงินอุดหนุน

กิจกรรมการรับเงินอุดหนุนจากมหาวิทยาลัยนั้น โครงการฯ จะได้รับในรูปแบบของค่าแรงของเจ้าหน้าที่ฟาร์ม ค่าสาธารณูปโภคที่มหาวิทยาลัยจ่ายแทนให้แก่โครงการฯ และวัสดุสำนักงานที่มหาวิทยาลัยให้โครงการฯ เบิกใช้ได้ กรณีเงินอุดหนุนค่าแรงของเจ้าหน้าที่ฟาร์ม จะเริ่มต้นเมื่อกองคลังมหาวิทยาลัยจ่ายค่าแรงงานเรียบร้อยแล้วจะนำส่งรายงานค่าแรงงานคนงานฟาร์มโครงการให้โครงการฯ เมื่อเจ้าหน้าที่ธุรการบัญชีได้รับรายงานค่าแรงงานคนงานฟาร์มโครงการจากกองคลังมหาวิทยาลัยแล้วนำมาตรวจสอบความถูกต้องตรงกันกับสำเนาใบบันทึกค่าแรงงานคนงานฟาร์มโครงการฉบับที่ 1 และใบลงเวลาจากแฟ้มชั่วคราวและจัดทำใบสำคัญทั่วไปเพื่อทำการบันทึกบัญชีในโปรแกรมบัญชี และเก็บเอกสารทั้งหมดเข้าแฟ้มเรียงตามเลขที่ใบสำคัญทั่วไป กรณีการรับเงินอุดหนุนค่าสาธารณูปโภค จะเริ่มต้นจากการได้รับรายงานค่าสาธารณูปโภคจากการคลังมหาวิทยาลัย เมื่อเจ้าหน้าที่ธุรการบัญชีได้รับจะนำรายงานค่าสาธารณูปโภคแล้วจะนำมาจัดทำใบสำคัญทั่วไปเพื่อบันทึกบัญชีในโปรแกรมบัญชีและเก็บเอกสารเข้าแฟ้มเรียงตามเลขที่ใบสำคัญทั่วไป กรณีวัสดุสำนักงาน จะเริ่มต้นเจ้าหน้าที่ธุรการบัญชีจัดทำใบขอเบิกวัสดุสำนักงาน 2 ฉบับ ต้นฉบับส่งให้มหาวิทยาลัย เมื่อได้รับวัสดุสำนักงานและใบนำส่งวัสดุสำนักงานจากมหาวิทยาลัย เจ้าหน้าที่ธุรการและบัญชีตรวจสอบความถูกต้องตรงกันกับสำเนาใบขอเบิกวัสดุสำนักงานฉบับที่ 1 จากแฟ้มชั่วคราวและจัดทำใบสำคัญทั่วไปเพื่อทำการบันทึกบัญชีในโปรแกรมบัญชี และเก็บเอกสารทั้งหมดเข้าแฟ้มเรียงตามเลขที่ใบสำคัญทั่วไป ดังที่แสดงไว้ในภาพที่ 10

2.2 เอกสารประกอบการบันทึกบัญชีและรายงานทางการเงิน

ผู้วิจัยได้หารือกับกรรมการ โครงการเพิ่มพูนศักยภาพการบริหารและการจัดการฟาร์มสุกร และเจ้าหน้าที่ธุรการและบัญชีข้อมูลที่กรรมการโครงการฯ ต้องการทราบเพื่อออกแบบและปรับปรุงรูปแบบของเอกสารประกอบการบันทึกบัญชีและรายงานทางการเงิน ดังนี้

2.2.1 ใบสั่งขาย/ใบเบิก

เป็นเอกสารที่ใช้เพื่อบันทึกข้อมูลการขายสุกรที่ได้ตกลงกับผู้ซื้อ ใบสั่งขาย/ใบเบิกจะระบุจำนวนสุกรที่ต้องการเบิกจากโรงเรือนเพื่อขายและราคาขาย เพื่อใช้ประโยชน์ในการเบิกสุกรจากโรงเรือนและบันทึกการขายในรายงานสินค้าและวัตถุดิบ ซึ่งใบสั่งขาย/ใบเบิกมีข้อมูลดังที่แสดงไว้ในภาพที่ 11

2.2.2 บิลเงินสด

เป็นเอกสารที่ใช้เป็นหลักฐานการรับชำระเงินจากผู้ซื้อกรณีขายสด เพื่อประโยชน์ในการบันทึกการขายสด และเพื่อการควบคุมภายในที่ดีผู้วิจัยได้แนะนำให้โครงการฯ ใช้ให้เลขที่บิลเงินสดไว้ล่วงหน้า ซึ่งบิลเงินสดมีข้อมูลดังที่แสดงไว้ในภาพที่ 12

2.2.3 รายงานการขายและรับเงินประจำวัน

เป็นเอกสารที่ใช้เป็นบันทึกการขายการรับเงินประจำวัน ซึ่งรายงานการขายและรับเงินประจำวันมีข้อมูลดังที่แสดงไว้ในภาพที่ 13

2.2.4 ใบส่งของ

เป็นเอกสารที่ใช้เป็นหลักฐานการขายที่ยังไม่ได้รับชำระเงิน เพื่อประโยชน์ในการบันทึกการขายเชื่อ และเพื่อการควบคุมภายในที่ดีผู้วิจัยได้แนะนำให้โครงการฯ ใช้ให้เลขที่ใบส่งของไว้ล่วงหน้า ซึ่งใบส่งของมีข้อมูลดังที่แสดงไว้ในภาพที่ 14

2.2.5 ใบขอซื้อวัตถุดิบ

เป็นเอกสารที่ใช้ในการแจ้งความต้องการวัตถุดิบของฟาร์ม ซึ่งใบขอซื้อวัตถุดิบมีข้อมูลดังที่แสดงไว้ในภาพที่ 15

2.2.6 ใบขอซื้อ

เป็นเอกสารที่ใช้ในการแจ้งความต้องการวัสดุสำนักงานของสำนักงาน ซึ่งใบขอซื้อ มีข้อมูลดังที่แสดงไว้ในภาพที่ 16

2.2.7 ใบรับของ

เป็นเอกสารที่ใช้เป็นหลักฐานการรับของจากผู้ขาย เพื่อใช้ในการบันทึกรับสินค้าในรายงานสินค้าและวัตถุดิบ ซึ่งใบรับของมีข้อมูลดังที่แสดงไว้ในภาพที่ 17

2.2.8 ใบสำคัญจ่ายเงินสดย่อย

เป็นเอกสารที่ใช้เป็นหลักฐานในการเบิกเงินสดย่อย ซึ่งใบสำคัญจ่ายเงินสดย่อยมีข้อมูลดังที่แสดงไว้ในภาพที่ 18

2.2.9 ใบสรุปการเบิกชดเชยเงินสดย่อย

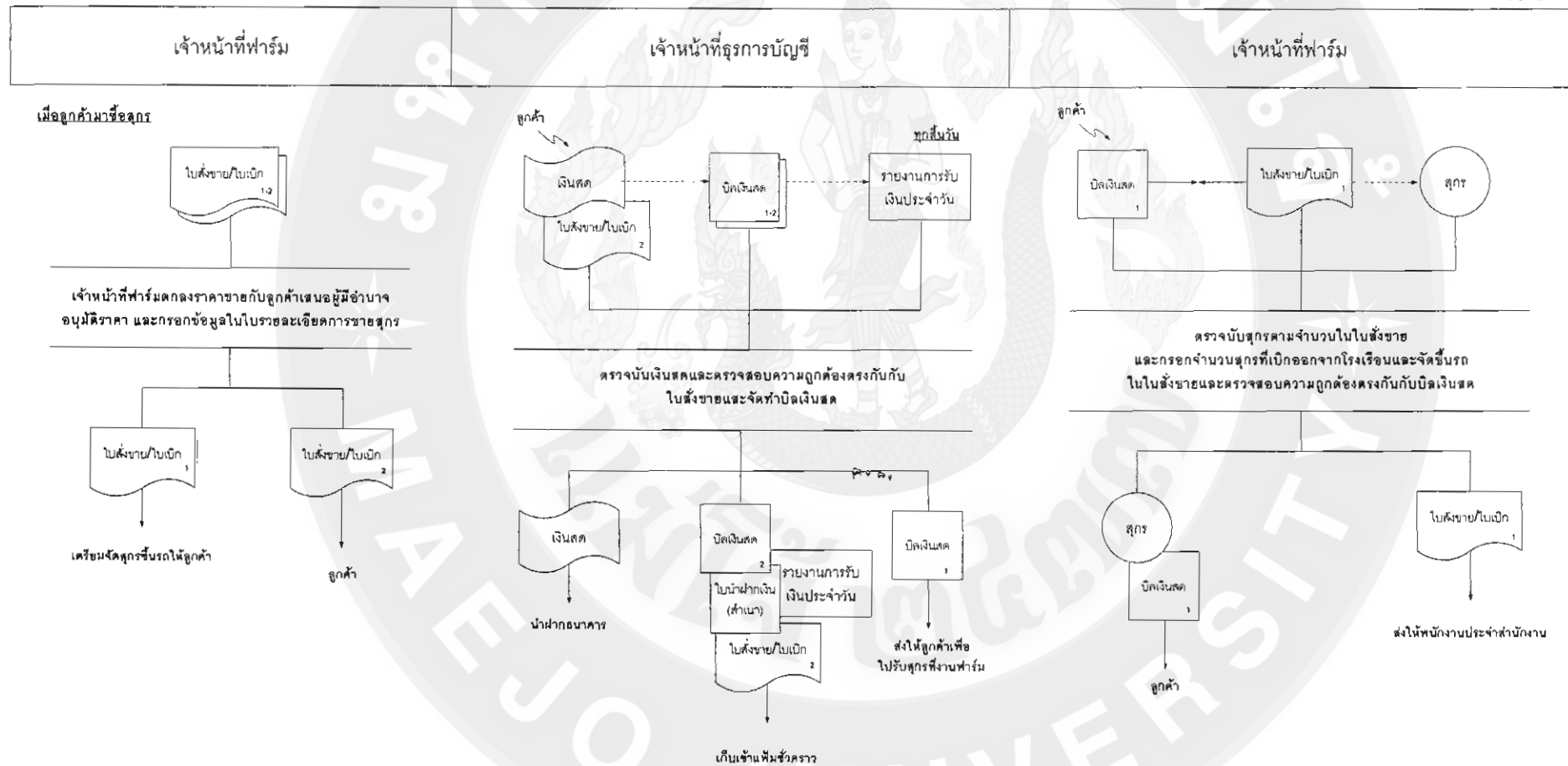
เป็นเอกสารที่ใช้ในการสรุปการจ่ายเงินสดย่อยเพื่อเบิกชดเชยเงินสดย่อย ซึ่งใบสรุปการเบิกชดเชยเงินสดย่อยมีข้อมูลดังที่แสดงไว้ในภาพที่ 19

สำหรับเอกสารประกอบการบันทึกบัญชีที่ต้องปฏิบัติตามระเบียบราชการ โครงการฯ จะใช้ตามรูปแบบของราชการ เช่น ใบเสร็จรับเงิน ใบขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้างและตรวจรับ ใบลงเวลาทำงาน ใบลงเวลาปฏิบัติงาน หนังสือส่งมอบงานจ้างและอนุมัติการจ่ายเงิน ใบตรวจรับงาน หนังสือขออนุมัติให้นักศึกษาช่วยปฏิบัติงาน ผู้วิจัยไม่ได้ปรับปรุงเอกสารดังกล่าวเนื่องจากเป็นแบบฟอร์มตามระเบียบราชการ

ภาพที่ 2 ภาพแสดงทางเดินของเอกสารกิจกรรมการขายสด

โครงการเพิ่มทุนศักยภาพการบริหารและจัดการฟาร์มสุกร มหาวิทยาลัยแม่โจ้
แผนผังทางเดินเอกสาร
รายได้จากการขายสุกร-เงินสด

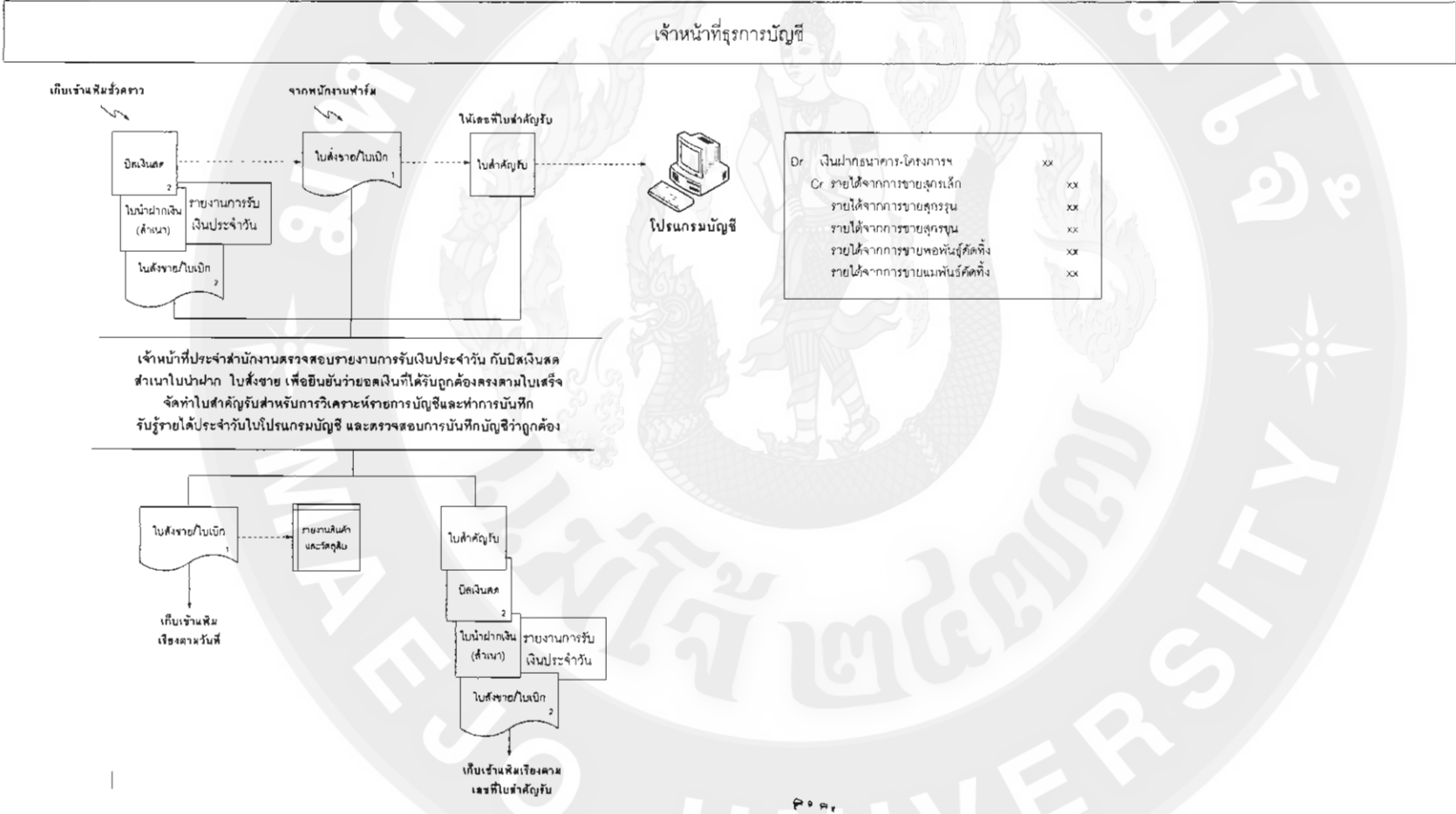
หน้า 1 ของ 2



ภาพที่ 2 ภาพแสดงทางเดินของเอกสารกิจกรรมการขายสด (ต่อ)

โครงการเพิ่มพูนศักยภาพการบริหารและจัดการฟาร์มสุกร มหาวิทยาลัยแม่โจ้
แผนผังทางเดินเอกสาร
รายได้จากการขายสุกร-เงินสด

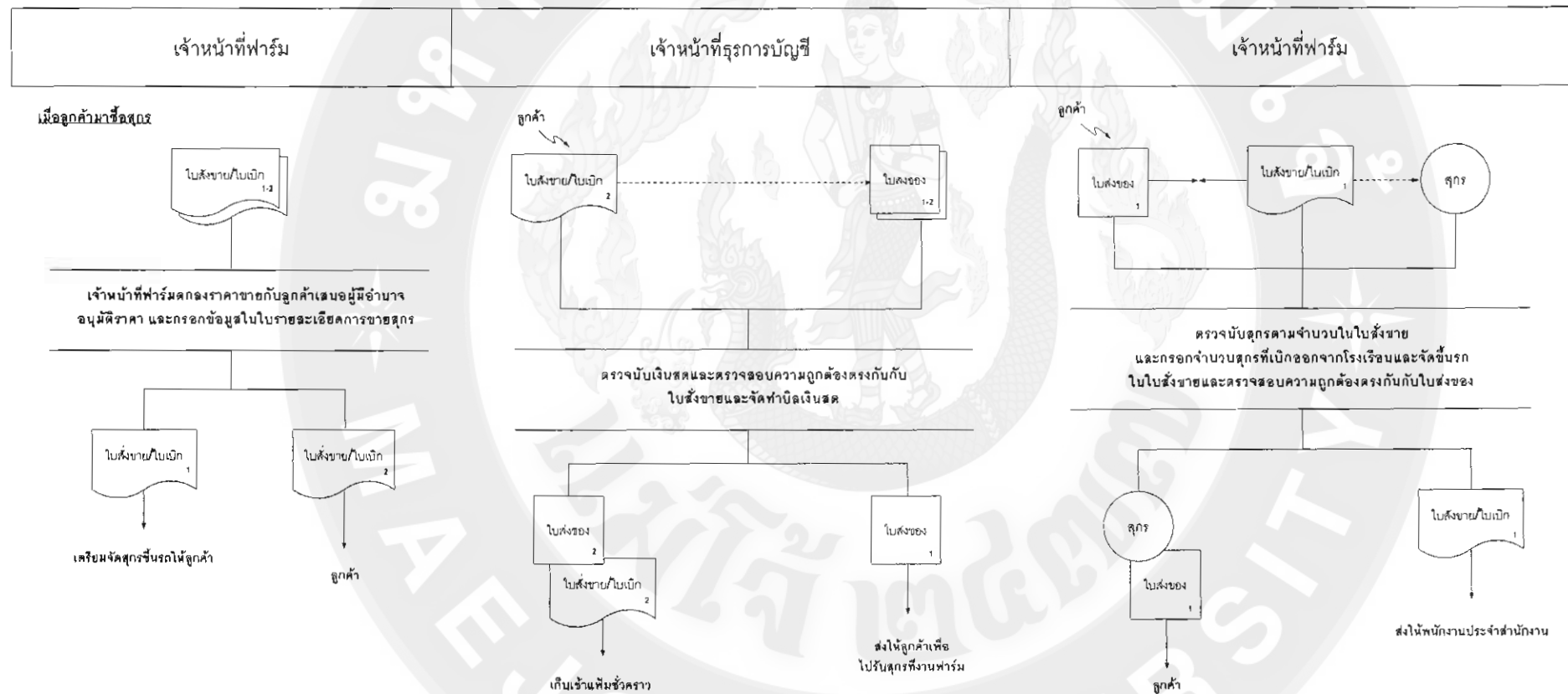
หน้า 2 ของ 2



ภาพที่ 3 ภาพแสดงทางเดินของเอกสารกิจกรรมการขายเงินเชื่อ

โครงการเพิ่มพูนศักยภาพการบริหารและจัดการฟาร์มสุกร มหาวิทยาลัยแม่โจ้
แผนผังทางเดินเอกสาร
รายได้จากการขายสุกร-เงินเชื่อ

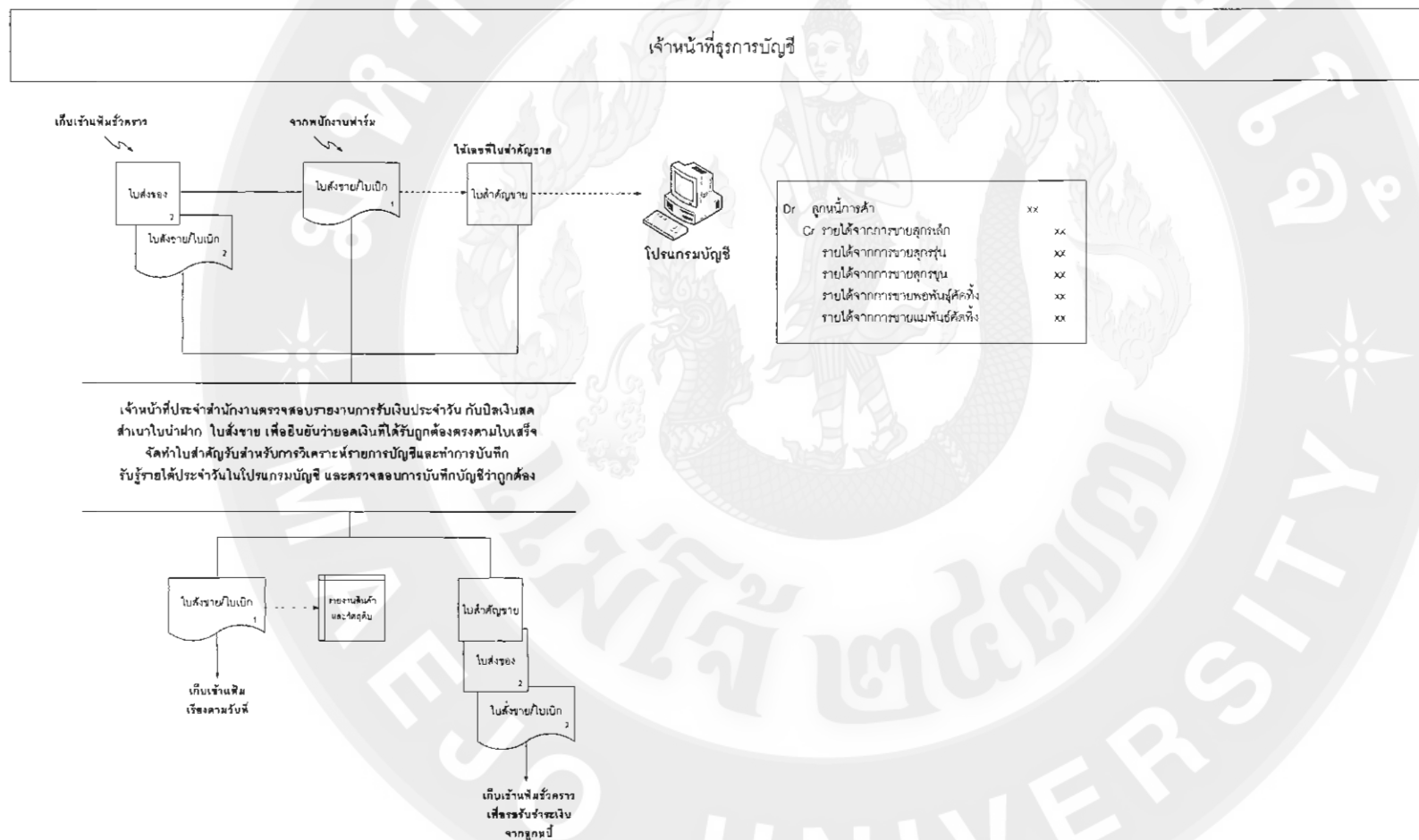
หน้า 1 ของ 2



ภาพที่ 3 ภาพแสดงทางเดินของเอกสารกิจกรรมการขายเงินเชื่อ (ต่อ)

โครงการเพิ่มคุณภาพการบริหารจัดการฟาร์มสุกร มหาวิทยาลัยแม่โจ้
แผนผังทางเดินเอกสาร
รายได้จากการขายสุกร-เงินเชื่อ

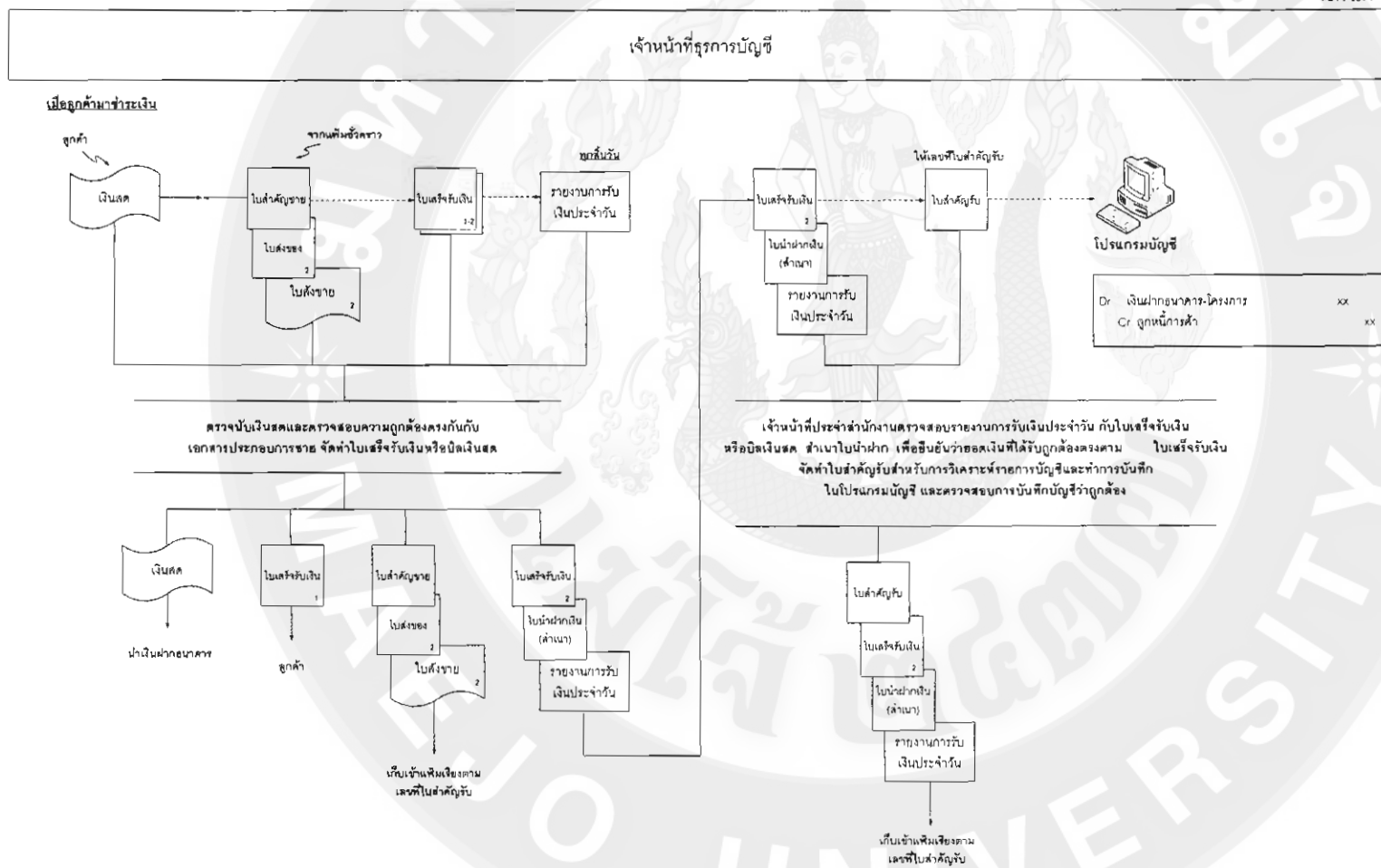
หน้า 2 ของ 2



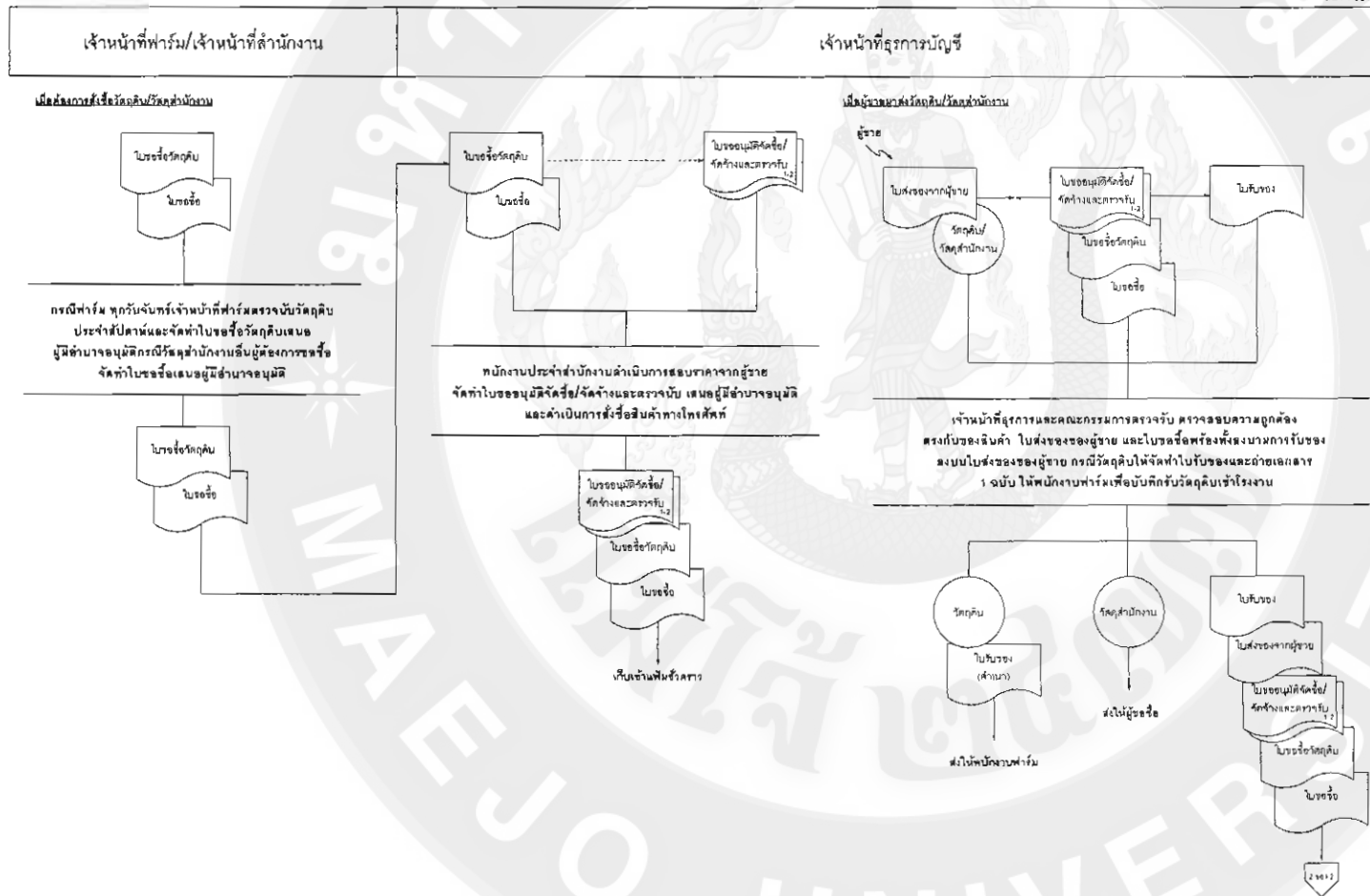
ภาพที่ 4 ภาพแสดงทางเดินของเอกสารกิจกรรมการรับชำระเงิน

โครงการเพิ่มพูนศักยภาพการบริหารจัดการฟาร์มสุกร มหาวิทยาลัยแม่โจ้
แผนผังทางเดินเอกสาร
การรับชำระเงิน

หน้า 1 ของ 1



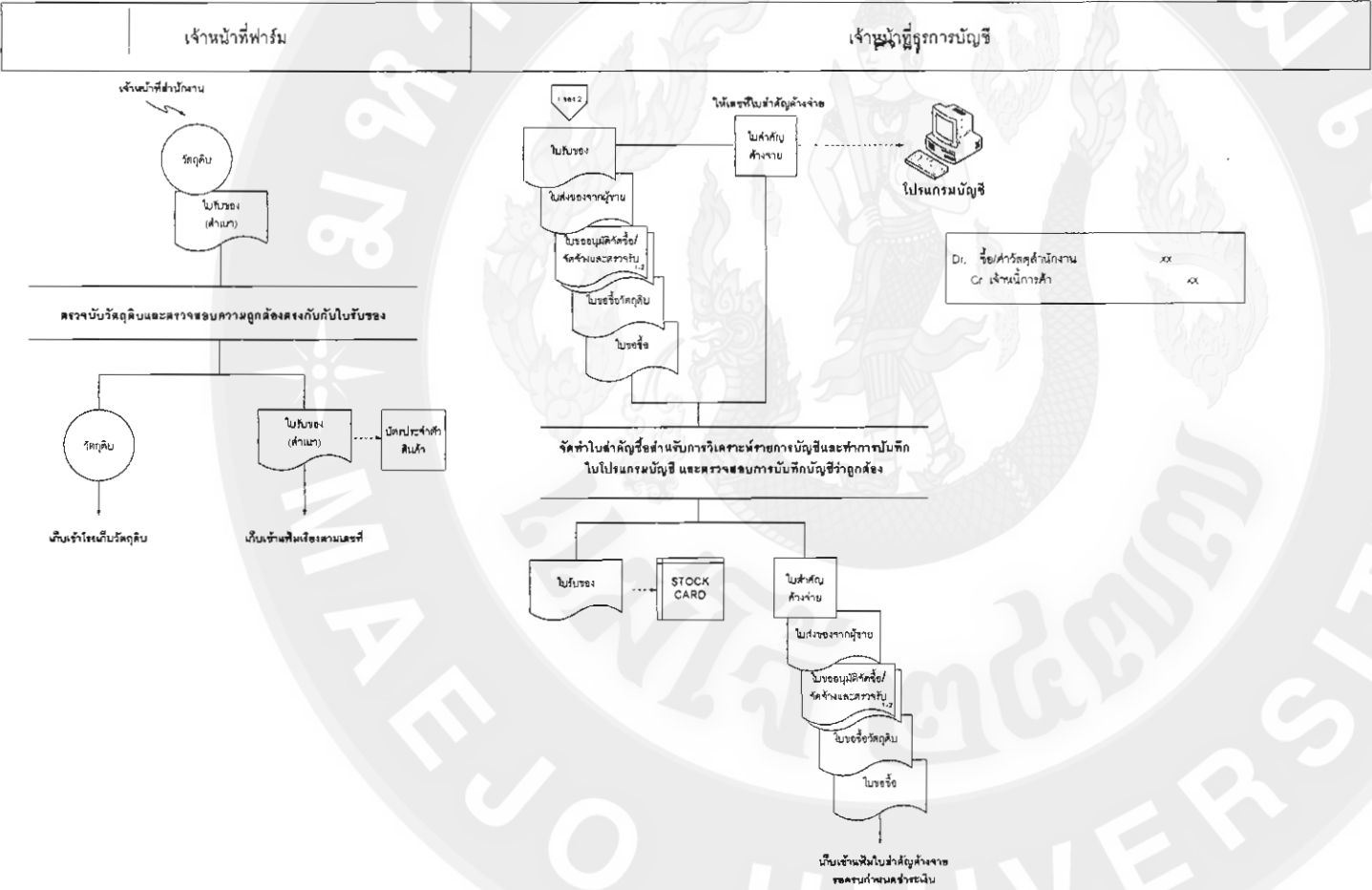
หน้า 1 ของ 2



ภาพที่ 5 ภาพแสดงทางเดินของเอกสารกิจกรรมการซื้อและรับของ (ต่อ)

โครงการเพิ่มคุณภาพการบริหารจัดการฟาร์มสุกร มหาวิทยาลัยแม่โจ้
แผนผังทางเดินเอกสาร
การซื้อและรับของ

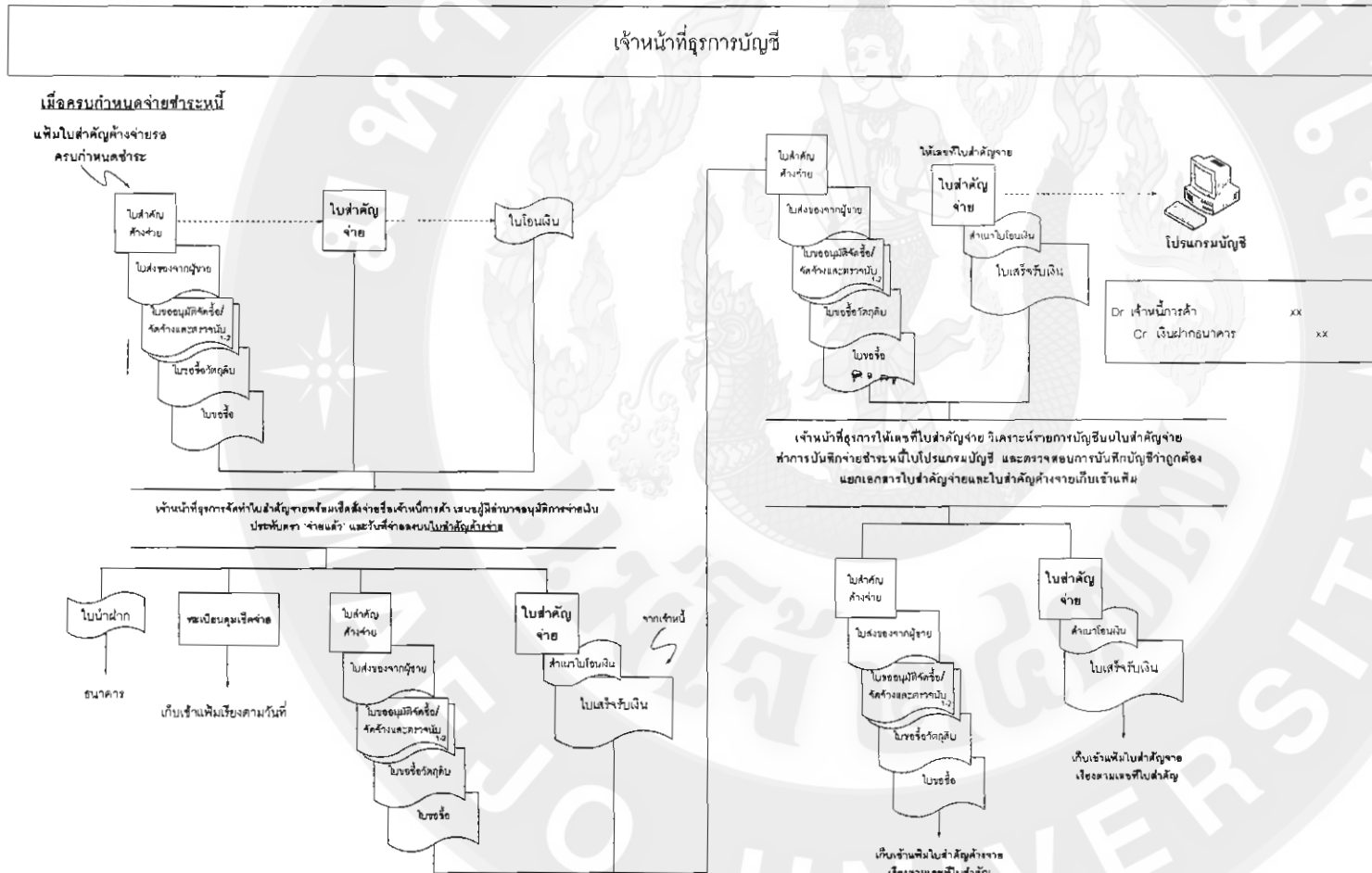
หน้า 2 ของ 2



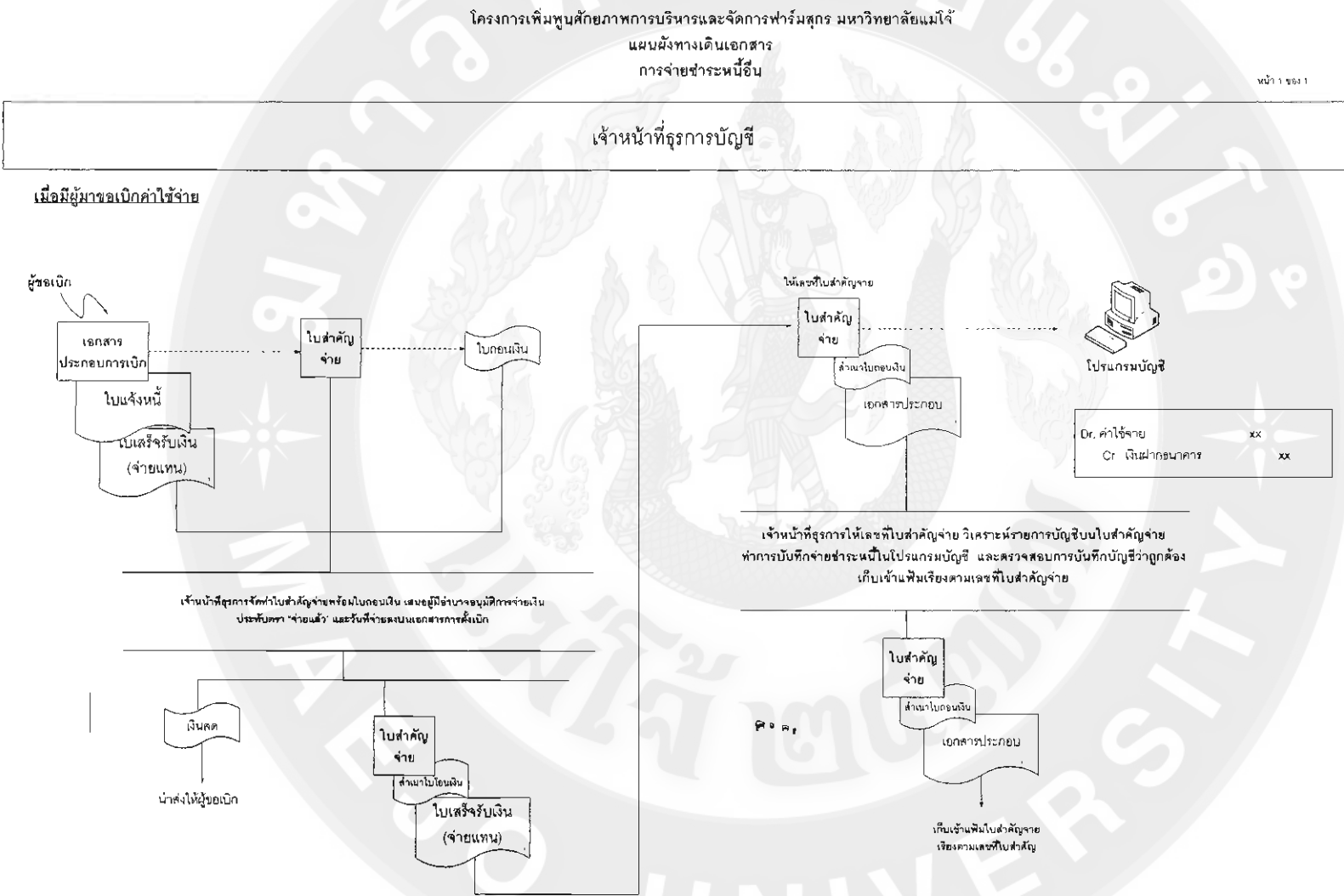
ภาพที่ 6 ภาพแสดงทางเดินของเอกสารกิจกรรมการจ่ายชำระหนี้

โครงการเพิ่มทุนศักยภาพการบริหารและจัดการฟาร์มสุกร มหาวิทยาลัยแม่โจ้
แผนผังทางเดินเอกสาร
การจ่ายชำระหนี้

หน้า 1 ของ 1



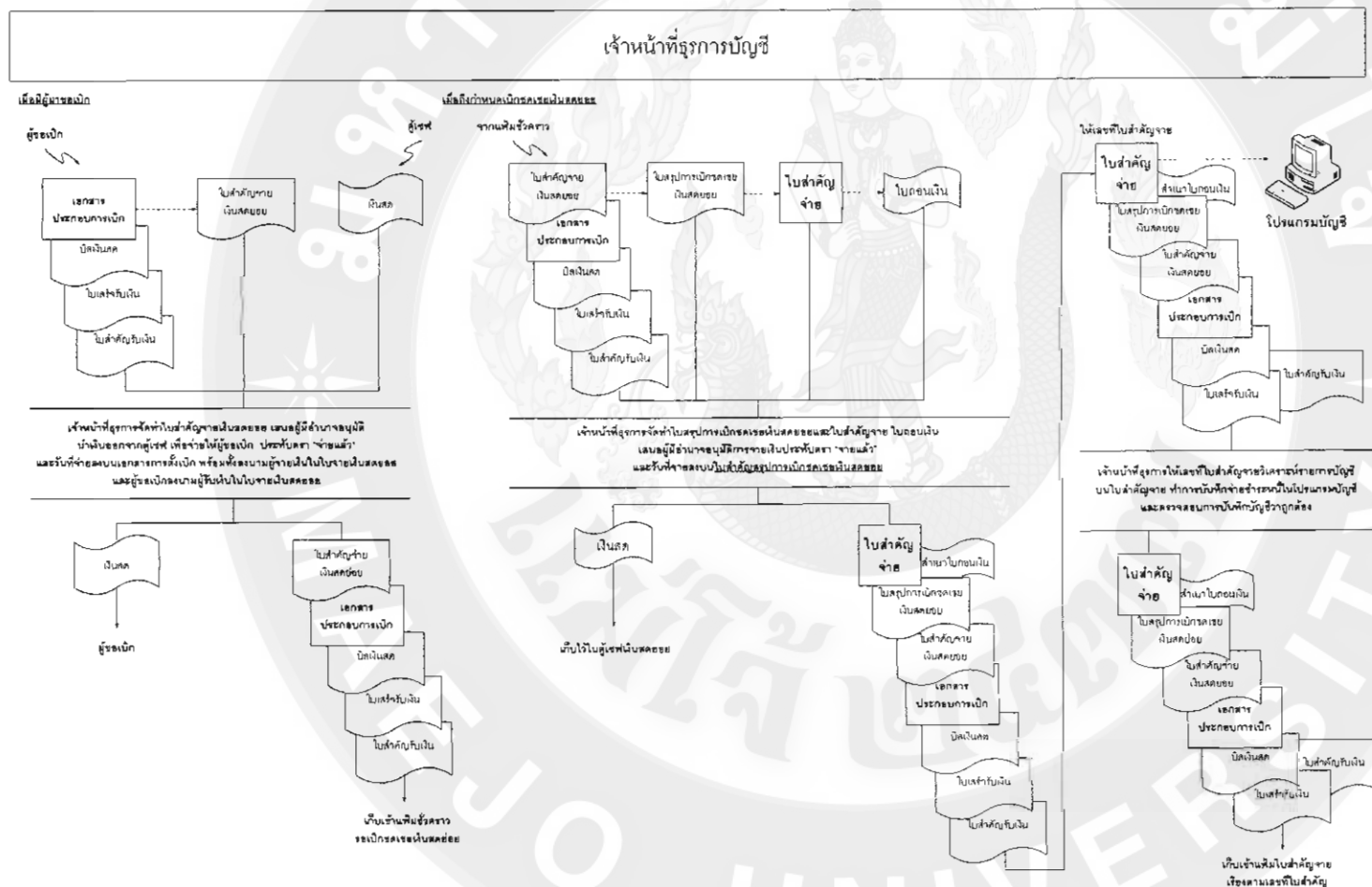
ภาพที่ 7 ภาพแสดงทางเดินของเอกสารกิจกรรมการจ่ายชำระหนี้



ภาพที่ 8 ภาพแสดงทางเดินของเอกสารกิจกรรมเงินสดย่อย

โครงการเพิ่มทุนศักยภาพการบริหารและจัดการฟาร์มสุกร มหาวิทยาลัยแม่โจ้
แผนผังทางเดินเอกสาร
เงินสดย่อย

หน้า 1 ของ 1



ภาพที่ 9 ภาพแสดงทางเดินของเอกสารกิจกรรมการจ่ายเงินเดือนและค่าแรง

โครงการเพิ่มพูนศักยภาพการบริหารและจัดการฟาร์มสุกร มหาวิทยาลัยแม่โจ้
แผนผังทางเดินเอกสาร
การจ่ายเงินเดือนและค่าแรง

หน้า 1 ของ 1

เจ้าหน้าที่ธุรการบัญชี

กรณีการจ่ายเงินเดือนพนักงานประจำส่วนงาน
และค่าตอบแทนนักศึกษาช่วยปฏิบัติงาน

ทุกวันสิ้นเดือน

จากพนักงาน

จากนักศึกษาช่วยปฏิบัติงาน

ใบแจ้งยอดมอบเงิน
และอนุมัติจ่ายเงิน

ใบลงเวลาปฏิบัติงาน
นักศึกษา

ใบตรวจรับงาน

หนังสือขออนุมัติให้
นักศึกษาช่วยปฏิบัติงาน

เจ้าหน้าที่ธุรการตรวจสอบความถูกต้องของใบแจ้งยอดมอบเงินและอนุมัติจ่ายเงินและ
ใบลงเวลาปฏิบัติงานนักศึกษา จัดทำใบตรวจรับงานกรณีพนักงานและ
หนังสือขออนุมัติให้นักศึกษาช่วยปฏิบัติงานกรณีนักศึกษาช่วยปฏิบัติงาน เสนอผู้อำนวยการอนุมัติ

ใบตรวจรับงาน

ใบแจ้งยอดมอบเงิน
และอนุมัติจ่ายเงิน

หนังสือขออนุมัติให้
นักศึกษาช่วยปฏิบัติงาน

ใบลงเวลาปฏิบัติงาน
นักศึกษา

เข้าสู่ระบบการจ่ายค่าจ้างอื่น ๆ

กรณีการคำนวณพนักงานทั่วไป

ทุกวันสิ้นเดือน

ใบลงเวลา
ทำงาน

ใบบันทึกค่าแรงงานคนงาน
ฟาร์มโครงการฯ

เจ้าหน้าที่ธุรการจัดทำใบบันทึกค่าแรงงานคนงานฟาร์มโครงการฯ
จากใบลงเวลาทำงาน เสนอผู้อำนวยการอนุมัติ

ใบบันทึกค่าแรงงานคนงาน
ฟาร์มโครงการฯ

ส่งให้กองคลังมหาวิทยาลัย

ใบบันทึกค่าแรงงานคนงาน
ฟาร์มโครงการฯ 2

ใบลงเวลา
ทำงาน

เก็บเข้าแฟ้มชั่วคราว

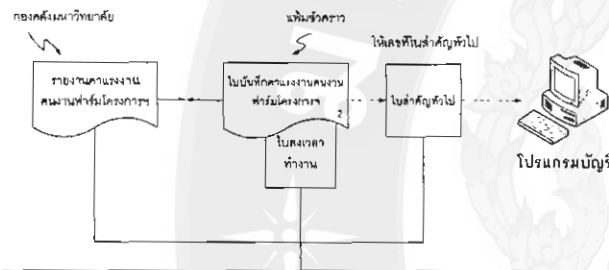
ภาพที่ 10 ภาพแสดงทางเดินของเอกสารกิจกรรมการรับเงินอุดหนุน

โครงการเพิ่มทุนศักยภาพการบริหารและจัดการฟาร์มสุกร มหาวิทยาลัยแม่โจ้
แผนผังทางเดินเอกสาร
การรับเงินอุดหนุน

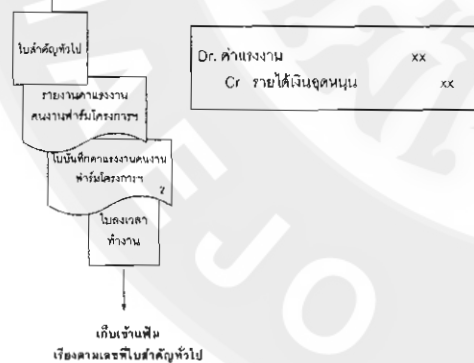
หน้า 1 ของ 2

เจ้าหน้าที่ธุรการบัญชี

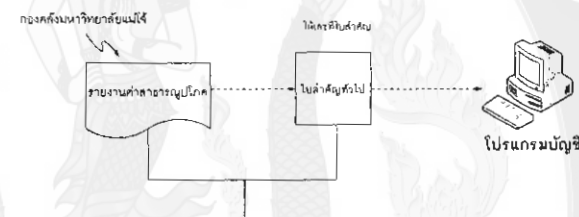
กรณีเงินอุดหนุนค่าแรงของเจ้าหน้าที่ฟาร์ม



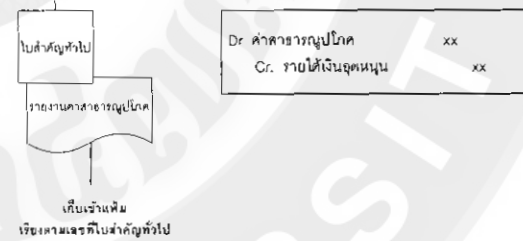
เจ้าหน้าที่ธุรการตรวจสอบความถูกต้องของรายงานค่าแรงงานคนงานฟาร์ม โครงการฯ กับโบบันทึกค่าแรงงานคนงานฟาร์มโครงการและโบบงเวลา และจัดทำ ใบสำคัญทั่วไป ให้เจ้าหน้าที่โบบงเวลาไปวิเคราะห์รายการบัญชีโบบงเวลา ใบสำคัญทั่วไป ทำการบันทึกเงินอุดหนุน ใบโปรแกรมบัญชี และตรวจสอบความถูกต้องของการบันทึกบัญชี เก็บเข้าแฟ้มเรื่องตามเลขที่



กรณีได้รับเงินอุดหนุนค่าสาธารณูปโภค



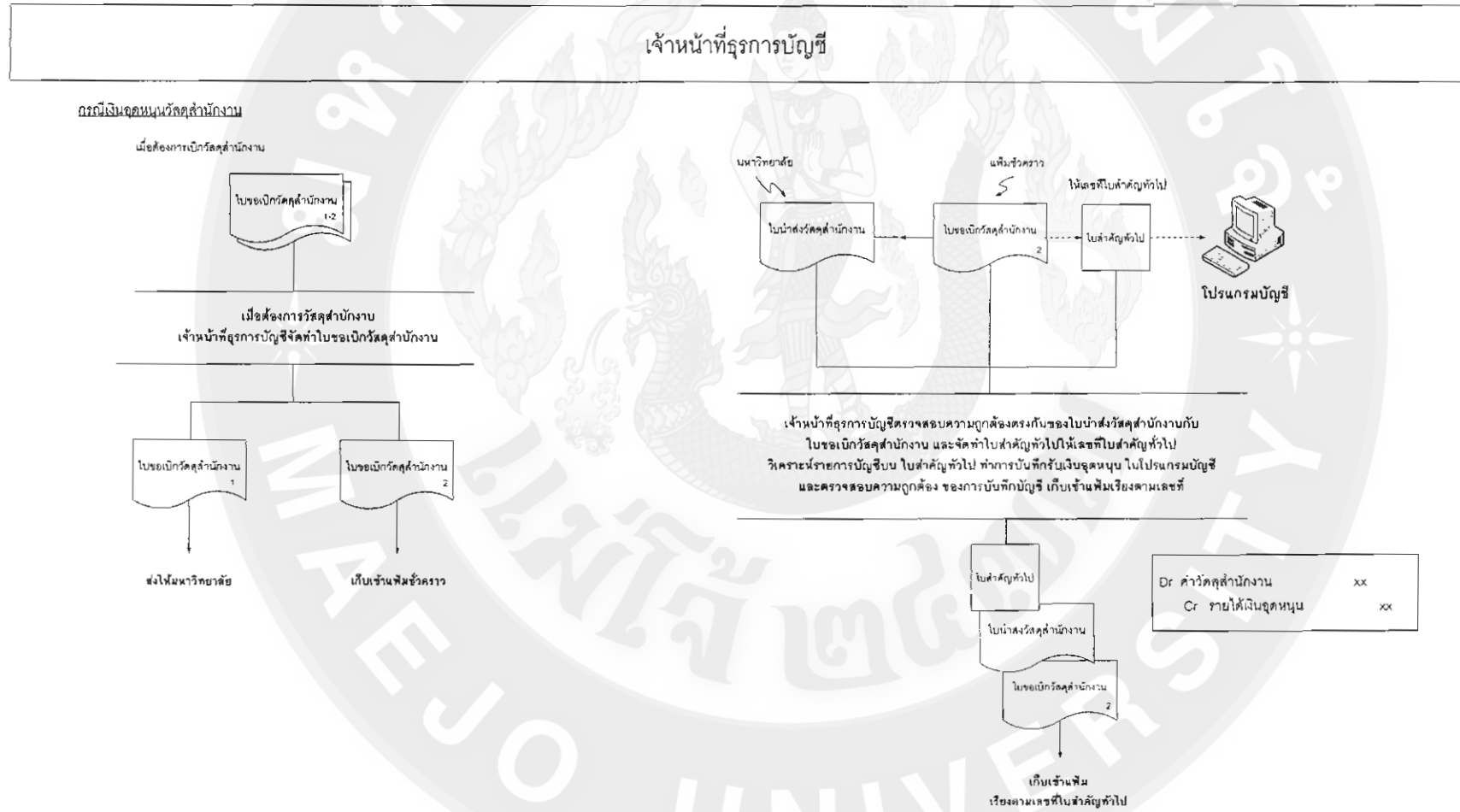
เจ้าหน้าที่ธุรการตรวจสอบความถูกต้องของรายงานค่าสาธารณูปโภค และจัดทำใบสำคัญทั่วไป ให้เจ้าหน้าที่โบบงเวลา วิเคราะห์รายการบัญชีโบบงเวลา ทำการบันทึกเงินอุดหนุน ใบโปรแกรมบัญชี และตรวจสอบความถูกต้องของการบันทึกบัญชี เก็บเข้าแฟ้มเรื่องตามเลขที่



ภาพที่ 10 ภาพแสดงทางเดินของเอกสารกิจกรรมการรับเงินอุดหนุน (ต่อ)

โครงการเพิ่มทุนศักยภาพการบริหารและจัดการฟาร์มสุกร มหาวิทยาลัยแม่โจ้
แผนผังทางเดินเอกสาร
การรับเงินอุดหนุน

หน้า 2 ของ 2



ภาพที่ 12 บิลเงินสด

เล่มที่ Book No. _____	[REDACTED]		เลขที่ Bill No. _____
CASH SALE บิลเงินสด 現兌單			
นาม 寶號 Name _____	วันที่ 日期 Date _____		
ที่อยู่ 住址 Address _____	ทะเบียนการค้า 商標編號 Commilience _____		
จำนวน Quantity 數量	รายการ Description 貨名	หน่วยละ Unit-Price 備註	จำนวนเงิน Amount 金額
บาท Bath 鉢	รวมเงิน Total 共銀		
ผู้รับเงิน 收貨人 Collector _____			

ภาพที่ 13 รายงานการขายและรับเงินประจำวัน

โครงการเก็บงานศึกษาภาพการบริการและจัดการอารมณ์สูง มหาวิทยาลัยแม่โจ้
รายงานการขยายและรับเงินประจำวัน
ประจำวันอยู่ที่ _____

[illegible]

ภาพที่ 14 ใบส่งของ

เล่มที่ Book No. _____			เลขที่ Bill No. _____
ใบส่งของ DELIVERY BILL 送貨單			
นาม 實號 Name _____	วันที่ 日期 Date _____		
ที่อยู่ 住址 Address _____	ทะเบียนการค้า 商標編號 Commlicence _____		
จำนวน Quantity 數量	รายการ Description 貨名	หน่วยละ Unit Price 備註	จำนวนเงิน Amount 銀額
บาท Baht 銖	รวมเงิน Total 共銀		
โปรดตรวจรับสินค้าให้ถูกต้อง มิฉะนั้นจะไม่รับผิดชอบ และเมื่อชำระเงินแล้ว จะออกใบเสร็จรับเงินถูกต้องตามกฎหมาย			
ผู้รับของ 收貨人 RECEIVER _____		ผู้ส่งของ 送貨人 DELIVER _____	

ภาพที่ 15 ใบขอซื้อวัตถุดิบ

โครงการเพิ่มทุนศักยภาพการบริหารและจัดการฟาร์มสุกร
มหาวิทยาลัยแม่โจ้ จังหวัดเชียงใหม่
ใบขอซื้อวัตถุดิบ

วันที่.....

วันที่.....

ป้อนข้อมูลวัตถุดิบตามจำนวนต่อไปนี้ โดยให้จัดส่งมาภายในวันที่.....

ลำดับที่	รายการ	จำนวน	หมายเหตุ
1	ข้าวโพด		
2	กากถั่วเหลือง		
3	ถั่วอบ		
4	รำ		
5	ปลายข้าว		
6	กระดาก		
7	ไขมันแฉะเยิ้ม นี 1B		
8	ไขมัน		
9	เกลือ		
10	สารจับเชื้อรา		
11	พรีมิกซ์ - สุกรเล็ก		
12	พรีมิกซ์ - สุกรรุ่น - วุน		
13	พรีมิกซ์ - สุกรพ่อแม่พันธุ์		
14	อาหารเม็ด 390 H&M		
15	อาหารเม็ด 390		
16	ยาผสมอาหาร		
17	อื่นๆ		
18			
19			
20			

ผู้อนุมัติ..... ผู้ซื้อ.....

ภาพที่ 16 ใบขอซื้อ

โครงการเพิ่มคุณภาพการบริหารและจัดการโรงแรมสุกร มหาวิทยาลัยแม่โจ้ ใบขอซื้อ			
		เลขที่	_____
		วันที่	_____
โปรดสั่งซื้อพัสดุตามจำนวนต่อไปนี้ โดยให้จัดส่งมาภายในวันที่ _____			
ลำดับที่	รายการ	จำนวนหน่วย	หมายเหตุ
ผู้อนุมัติ		ผู้ขอซื้อ	

ภาพที่ 17 ใบรับของ

โครงการพัฒนาระบบคุณภาพการบริหารและจัดการโรงแรมธุรกิจ มหาวิทยาลัยแม่โจ้ ใบรับของ			
ใบขอซื้อเลขที่ _____	เลขที่ _____		
ใบขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างและตรวจรับเลขที่ _____			
วันที่ _____			
ได้รับจาก _____			
พัสดุตามรายการต่อไปนี้			
ลำดับที่	รายการ	จำนวน(หน่วย)	นำเก็บในคลัง
ตรวจสอบปริมาณโดย.....			
ตรวจสอบคุณภาพโดย.....			
นำเก็บเข้าคลังโดย.....			
หมายเหตุ.....			
.....			

ภาพที่ 18 ใบสำคัญจ่ายเงินสดย่อย

โครงการเพิ่มคุณภาพการบริหารและจัดการป่ามรุกษ มหาวิทยาลัยแม่โจ้ ใบสำคัญจ่ายเงินสดย่อย			
ผู้ขอเบิก.....		เลขที่.....	
จำนวนเงิน.....		วันที่.....	
รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	รายการ	จำนวนเงิน
ผู้จ่ายเงิน 		ผู้รับเงิน 	
ผู้อนุมัติ 			

ภาพที่ 19 ใบสำคัญสรุปการเบิกขดเงินสดย่อย

[illegible]

ภาพที่ 19 ใบสำคัญสรุปการเบิกชดเชยเงินสดย่อย

[illegible]

3. การนำระบบบัญชีการเงินที่จัดทำขึ้นไปประยุกต์ใช้กับโครงการเพิ่มทุนศักยภาพบริหาร และจัดการฟาร์มสุกร มหาวิทยาลัยแม่โจ้

ระบบบัญชีการเงินที่ได้ออกแบบทั้ง 9 ระบบ ได้ออกแบบและจัดทำขึ้นจากการสัมภาษณ์ ความต้องการของกรรมการ โครงการเพิ่มทุนศักยภาพการบริหารและจัดการฟาร์มสุกร และ เจ้าหน้าที่ธุรการบัญชีซึ่งมีหน้าที่ในการบันทึกบัญชีและจัดทำรายงานการเงิน ได้นำไปทดลองใช้กับ เจ้าหน้าที่ธุรการบัญชีของโครงการฯ เพื่อให้สามารถปฏิบัติตามระบบบัญชีที่เหมาะสมอย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อให้ได้งบการเงินซึ่ง ประกอบไปด้วย งบกำไรขาดทุนและงบดุล แล้วพบว่า เป็นที่พอใจของโครงการฯ และเจ้าหน้าที่ธุรการบัญชีมีความเข้าใจเป็นอย่างดี อย่างไรก็ตามเมื่อระบบ บัญชีได้กำหนดให้มีเอกสารและรายงานเพื่อการตรวจสอบ จึงทำให้มีเอกสารและรายงานเพิ่มขึ้นทำ ให้งานด้านบัญชีมีงานในหน้าที่เพิ่มมากขึ้นตามไปด้วย รวมทั้งผู้วิจัยได้นำเสนอโปรแกรมสำเร็จรูป เพื่อการจัดทำอย่างง่ายคือโปรแกรม My GL ซึ่งเป็นโปรแกรมที่สภาวิชาชีพบัญชีออกแบบและ จัดทำขึ้น เพื่อความสะดวกในการบันทึกการบัญชีและออกงบการเงิน อย่างไรก็ตามในระยะแรก เจ้าหน้าที่ธุรการบัญชีของโครงการฯ อาจยังไม่คุ้นเคยกับระบบบัญชีการเงินใหม่และการนำข้อมูล เข้าสู่โปรแกรมจึงทำให้การทำงานในช่วงแรกล่าช้า แต่หากเจ้าหน้าที่ธุรการบัญชีได้ฝึกฝนและ ปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง เจ้าหน้าที่พนักงานธุรการบัญชีจะสามารถปฏิบัติงานได้อย่างคล่องแคล่ว มากขึ้นและจะสามารถออกรายงานการเงินได้ ดังนั้นจะเห็นว่า ระบบบัญชีการเงินที่เหมาะสมของ โครงการฯ จะสามารถให้ข้อมูลที่แสดงผลการดำเนินงานและฐานะการเงินของโครงการได้อย่าง น่าเชื่อถือ ทำให้ผู้บริหารโครงการสามารถนำไปใช้ในการตัดสินใจ ภายใต้อาณัติที่ไม่แน่นอน มีความเสี่ยงอยู่เสมอและเพื่อก่อให้เกิดกระบวนการกำกับดูแลที่ดี และความโปร่งใสในการ ปฏิบัติงานซึ่งจะส่งผลให้การปฏิบัติงานของโครงการบรรลุตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่ กำหนดไว้

บทที่ 5

สรุปผลการวิจัย และข้อเสนอแนะ

การวิจัยครั้งนี้ มีวัตถุประสงค์เพื่อเพื่อจัดทำระบบบัญชีการเงินที่เหมาะสมและนำไปประยุกต์ใช้ได้กับโครงการเพิ่มพูนศักยภาพการบริหารและการจัดการฟาร์มสุกร มหาวิทยาลัยแม่โจ้ และนำไประบบบัญชีการเงินที่จัดทำขึ้นไปประยุกต์ใช้กับโครงการเพิ่มพูนศักยภาพการบริหารและการจัดการฟาร์มสุกร มหาวิทยาลัยแม่โจ้ เพื่อให้ได้ระบบบัญชีการเงินที่เหมาะสมกับโครงการเพิ่มพูนศักยภาพการบริหารและการจัดการฟาร์มสุกร มหาวิทยาลัยแม่โจ้

1. สรุปผลการวิจัย

วิธีการดำเนินการวิจัยครั้งนี้ ผู้วิจัยใช้วิธีการสัมภาษณ์แบบเจาะลึกกรรมการโครงการเพิ่มพูนศักยภาพการบริหารและการจัดการฟาร์มสุกร และเจ้าหน้าที่ธุรการบัญชีผู้มีหน้าที่ในการบันทึกบัญชีและจัดทำรายงานการเงิน ผลการวิจัย พบว่า โครงการเพิ่มพูนศักยภาพการบริหารและการจัดการฟาร์มสุกรมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ภายใต้การดูแลของ สาขาสุกร ภาควิชาเทคโนโลยีทางสัตว์ คณะผลิตกรรมการเกษตร มหาวิทยาลัยแม่โจ้ มีลักษณะการดำเนินงานที่มีวัตถุประสงค์หลัก เพื่อสนับสนุนการเรียนการสอน และวิจัยสำหรับนักศึกษา คณาจารย์และนักวิชาการของมหาวิทยาลัยแม่โจ้อยู่ นอกจากสนับสนุนการเรียนการสอนและเป็นแหล่งเรียนรู้แล้ว โครงการฯมีการดำเนินงานที่ก่อให้เกิดต้นทุนและรายได้ การดำเนินงานฟาร์มสุกรค่อนข้างประสบความสำเร็จในด้านการปฏิบัติงานด้านฟาร์มเป็นอย่างดี เนื่องจากมีบุคลากรที่มีความรู้และความชำนาญด้านเฉพาะด้านสุกรเป็นผู้ดูแลฟาร์ม แต่ยังคงมีปัญหาด้านการบัญชี โครงการ ไม่มีการจัดทำงบกำไรขาดทุน มีเพียงการจัดทำงบรายรับรายจ่ายและงบดุลซึ่งจัดทำขึ้นอย่างไม่ถูกต้องตามที่ควร ไม่มีข้อมูลผลการดำเนินงานหรือฐานะการเงินของฟาร์มนำเสนอผู้บริหาร โครงการเพื่อการตัดสินใจในการบริหารงาน

ดังนั้น ผู้วิจัยจึงได้ออกแบบระบบบัญชีการเงินที่เหมาะสมรวมทั้งออกแบบเอกสารและรายงานทางการเงินที่เกี่ยวข้องให้แก่โครงการรวม 9 ระบบ ได้แก่ การขายสด การขายเชื่อ การรับชำระหนี้ การซื้อและรับของ การจ่ายชำระหนี้ การจ่ายค่าใช้จ่ายอื่นๆ เงินสดย่อย และเงินเดือนและค่าแรง การรับเงินอุดหนุน และผู้วิจัยได้ปรับปรุงรูปแบบเอกสารประกอบการบันทึกบัญชีของโครงการฯ ได้แก่ ใบสั่งขาย/ใบเบิก ใบขอซื้อวัตถุดิบ และได้แนะนำให้โครงการฯ ให้เลขที่ใบส่งของและบิลเงินสดไว้ล่วงหน้าก่อนใช้งาน นอกจากนั้นผู้วิจัยได้ออกแบบเอกสารประกอบการบันทึกบัญชีใหม่ ได้แก่ รายงานการขายและรับเงินประจำวัน ใบขอซื้อ ใบรับของ ใบสำคัญจ่ายเงินสดย่อย และใบสรุปการเบิกชดเชยเงินสดย่อย สำหรับเอกสารที่ต้องปฏิบัติตามตามระเบียบราชการ

โครงการฯ ยังคงใช้แบบเดิม ได้แก่ ใบเสร็จรับเงิน ใบขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้างและตรวจรับ ใบลงเวลาทำงาน ใบลงเวลาปฏิบัติงาน หนังสือส่งมอบงานจ้างและอนุมัติการจ่ายเงิน ใบตรวจรับงาน หนังสือขออนุมัติให้นักศึกษาช่วยปฏิบัติงาน ระบบที่ออกแบบนี้ได้นำไปทดลองปฏิบัติกับผู้มีหน้าที่ในการบันทึกบัญชีของโครงการเพื่อบันทึกรายการบัญชีและจัดทำงบการเงิน ทั้งนี้ในการจัดทำงบการเงินไม่รวมกับการคำนวณต้นทุนสินค้า ในระหว่างการทดลองใช้ระบบบัญชีการเงินใหม่กับโครงการพบว่าผู้มีหน้าที่จัดทำบัญชีมีความเข้าใจเป็นอย่างดี อย่างไรก็ตามเมื่อระบบบัญชีได้กำหนดให้มีเอกสารและรายงานเพื่อการตรวจสอบ จึงทำให้มีเอกสารและรายงานเพิ่มขึ้นทำให้งานด้านบัญชีมีงานในหน้าที่เพิ่มมากขึ้นตามไปด้วย

2. ข้อเสนอแนะ

ผู้วิจัยได้เสนอแนะให้โครงการฯ ใช้โปรแกรมสำเร็จรูปในการบันทึกบัญชี โดยผู้วิจัยได้นำเสนอโปรแกรมสำเร็จรูปเพื่อการจัดทำอย่างง่ายคือโปรแกรม My GL ซึ่งเป็นโปรแกรมที่สาขาวิชาบัญชีออกแบบและจัดทำขึ้น เพื่อความสะดวกในการบันทึกรายการบัญชีและออกงบการเงิน อย่างไรก็ตาม ในระยะแรกเจ้าหน้าที่ธุรการบัญชีของโครงการฯ อาจยังไม่คุ้นเคยกับระบบบัญชีการเงินใหม่และการนำข้อมูลเข้าสู่โปรแกรมจึงทำให้การทำงานในช่วงแรกล่าช้า แต่หากเจ้าหน้าที่ธุรการบัญชีได้ฝึกฝนและปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง เจ้าหน้าที่พนักงานธุรการบัญชีจะสามารถปฏิบัติงานได้อย่างคล่องแคล่วมากขึ้นและจะสามารถออกรายงานการเงินได้ และจะสามารถให้ข้อมูลที่แสดงผลการดำเนินงานและฐานะการเงินของโครงการได้อย่างน่าเชื่อถือ ทำให้ผู้บริหารโครงการสามารถนำไปใช้ในการตัดสินใจ ซึ่งจะส่งผลให้การปฏิบัติงานของโครงการบรรลุตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนดไว้

บรรณานุกรม

- ชัยมงคล เตียวกุล. ระบบบัญชีการเงินที่เหมาะสมของกลุ่มผลิตตำบล : กรณีศึกษา ตำบลป่าบง อำเภอสารภ จังหวัดเชียงใหม่. การศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง มหาวิทยาลัยเชียงใหม่, 2545.
- บุศรา คงศักดิ์. การประยุกต์ใช้ระบบบัญชีกองทุนหมู่บ้านและชุมชนเมืองแห่งชาติ : กรณีศึกษา อำเภอท่าปลา จังหวัดอุตรดิตถ์ มีวัตถุประสงค์เพื่อจะศึกษาถึงการประยุกต์ใช้ระบบบัญชีของกองทุนหมู่บ้าน ที่ได้รับเงินจัดสรรจำนวน 1 ล้านบาทจากรัฐบาล. การศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง มหาวิทยาลัยเชียงใหม่, 2546.
- วนิดา กุลสุ. ระบบบัญชีที่เหมาะสมสำหรับกองทุนหมู่บ้านและชุมชนเมืองแห่งชาติ. การศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง มหาวิทยาลัยเชียงใหม่, 2543.
- วิไล วีระปรีช และจงจิตต์ หลีกภัย. ระบบบัญชี. กรุงเทพฯ : โรงพิมพ์แห่งจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2551.
- สุชุม โพธิ์สวัสดิ์. การวางระบบบัญชี, พิมพ์ครั้งที่ 7, กรุงเทพฯ: สายธาร, 2548
- สุนิศา ยิ่งศิริอำนวย. การศึกษาระบบบัญชีของสหกรณ์เครดิตยูเนียน มหาวิทยาลัยพายัพ จำกัด. การศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง มหาวิทยาลัยเชียงใหม่, 2543.
- สุธีรา กิจนาบุญ. การวิเคราะห์ระบบบัญชีส่วนราชการตามเกณฑ์คงค้างเพื่อประเมินประสิทธิภาพการทำงานภาครัฐ : กรณีศึกษา สำนักงานคลังจังหวัดแม่ฮ่องสอน มีวัตถุประสงค์เพื่อวิเคราะห์ระบบบัญชีส่วนราชการตามเกณฑ์คงค้างเพื่อประเมินประสิทธิภาพการทำงานภาครัฐ กรณีศึกษาสำนักงานคลังจังหวัดแม่ฮ่องสอน. การศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง มหาวิทยาลัยเชียงใหม่, 2545.
- อุษณา ภัทรมนตรี. การตรวจสอบภายในสมัยใหม่ แนวคิดและกรณีศึกษา ฉบับปรับปรุง,ครั้งที่พิมพ์ 1, กรุงเทพฯ : มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์, 2549
- Eugene F. and Joel F. **Fundamentals of Financial Management.** United States of America : Harcourt, 2001
- Wilkinson, Cerullo, Raval; Wong-On-Wing. **Accounting Information Systems.** United States of America : John Wiley & Sons, 2000