

## บทที่ 2

### แนวคิดทฤษฎีที่ใช้ และ ทบทวนวรรณกรรม

ในการประกอบกิจการไม่ว่ากิจการนั้นจะเป็นขนาดเล็กหรือขนาดใหญ่ เครื่องมือที่ใช้ในการควบคุมดูแลการดำเนินงานให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ก็คือ ระบบบัญชี ยิ่งถ้าเป็นกิจการขนาดใหญ่ที่แบ่งงานออกเป็นหลายส่วน และมีพนักงานเป็นจำนวนมาก เจ้าของหรือผู้บริหารงานไม่สามารถควบคุมดูแลได้ทั่วถึง จำเป็นต้องมีการมอบหมายอำนาจหน้าที่ในการบริหารงานและขยายขอบเขตการควบคุมออกไปให้หัวหน้าของส่วนงานต่าง ๆ เป็นผู้รับผิดชอบ ระบบบัญชียังมีความสำคัญอย่างมาก เพราะนอกจากจะเป็นแหล่งที่จัดหาข้อมูลต่าง ๆ ให้ผู้บริหารแล้ว ข้อมูลที่ได้จากระบบบัญชียังอาจจะเป็นข้อมูลอันแสดงถึงผลการดำเนินงานในรอบระยะเวลาหนึ่ง ซึ่งผู้บริหารสามารถนำไปใช้ประเมินผลการบริหารและวางแผนในอนาคต ด้วยเหตุนี้ ระบบบัญชีที่ดีจึงต้องสามารถจัดทำรายงานทางการเงินอย่างรวดเร็วทันต่อเหตุการณ์ ถูกต้องเชื่อถือได้ และประหยัดค่าใช้จ่าย นอกจากนี้ ระบบบัญชียังมีความสำคัญอีกประการหนึ่ง ก็คือ ใช้เป็นเครื่องมือในการป้องกัน และ รักษาทรัพย์สินของกิจการไม่ให้สูญหายหรือนำไปใช้ในทางที่ไม่สมควร ดังนั้นระบบบัญชีที่ดีต้องมีการควบคุมภายในที่ดี เพื่อป้องกันทรัพย์สินของกิจการจากการทุจริต ผิดพลาด และภัยพิบัติทั้งปวง เพื่อให้ข้อมูลทางการเงินถูกต้อง เชื่อถือได้ และเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพตามนโยบายที่วางไว้

#### ระบบบัญชี

ระบบบัญชี<sup>1</sup> คือ ระเบียบแบบแผนการปฏิบัติงานทางการเงินบัญชี รวมถึงวิธีการทำบัญชี การทำงานการเงิน เอกสารและสมุดบัญชีต่างๆ อันเป็นสื่อแห่งการทำบัญชีและรายงาน ตลอดจนการใช้ และการเก็บรักษาหลักฐานเอกสารใบสำคัญทางการเงินบัญชีและการเงิน สมุดบัญชีต่างๆ ที่ใช้บันทึกรายการทางธุรกิจ เพื่อรวบรวมข้อมูลและตัวเลขสถิติสนองความต้องการของฝ่ายบริหาร

ดังนั้น ระบบบัญชีจึงประกอบไปด้วยระบบที่สำคัญ 2 ระบบ คือ ระบบทางเดินข้อมูล หรือระบบการบันทึกบัญชีและการเก็บข้อมูล และระบบทางเดินเอกสาร โดยที่ระบบทางเดินข้อมูลจะแสดงถึงทางเดินของข้อมูลตั้งแต่การบันทึกบัญชี ซึ่งในปัจจุบันการบันทึกบัญชีอาจทำได้ 2 วิธี คือ การบันทึกด้วยมือ (Manual) กับ การบันทึกบัญชีด้วยคอมพิวเตอร์ โดยเริ่มจากการบันทึกบัญชีเข้าสู่สมุดบัญชีรายวันขั้นต้น ไปบัญชีแยกประเภท จนสามารถออกงบทดลองเพื่อใช้ในการจัดทำงบการเงิน เช่น งบดุล งบกำไรขาดทุน งบกระแสเงินสด งบต้นทุนการผลิต และงบอื่นๆ ที่กิจการต้องการ ภายใต้การบันทึกบัญชีเข้าระบบ เพื่อให้การบันทึกบัญชีเป็นไปอย่างถูกต้อง และรวดเร็วทันต่อเหตุการณ์ สามารถจัดทำงบการเงินได้โดยสะดวกยิ่งขึ้น จำเป็นต้องอาศัยผังบัญชีและรหัสบัญชีในการบันทึกบัญชี ส่วนระบบ

<sup>1</sup> สุภาพร (หะชะมิน) พรนภา, ระบบบัญชี, โรงพิมพ์มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์, 2543 : หน้า 5.

ทางเดินเอกสาร จะแสดงถึงทางเดินของเอกสาร แบบฟอร์ม ที่ใช้ในระบบบัญชี ตลอดจนลำดับขั้นตอนของการทำงาน ว่างานที่ทำเป็นงานอะไร ใครเป็นคนรับผิดชอบงานนั้น ทำที่ไหน และ ทำเมื่อไร

นอกจากนี้ ส่วนประกอบอันสำคัญที่จะทำให้การปฏิบัติงานระบบบัญชีเป็นไปเป็นตามวัตถุประสงค์ คือ ด้วบุคคล ซึ่งจะต้องมีความรู้ ความสามารถ ความรับผิดชอบ และ ความซื่อสัตย์ในการปฏิบัติหน้าที่ ส่วนเครื่องมือเครื่องใช้ เช่น คอมพิวเตอร์ เป็นเพียงเครื่องทุ่นแรงในการบันทึกบัญชีให้ถูกต้องและรวดเร็ว ทำให้ประหยัดทั้งเวลาและค่าใช้จ่าย สามารถลดข้อผิดพลาดลงได้มากขึ้น

## การควบคุมภายใน<sup>2</sup>

การควบคุมภายในอาจแบ่งออกเป็น 2 ชนิด คือ

1. การควบคุมทางการบัญชี
2. การควบคุมทางการบริหาร

การควบคุมทางการบัญชี (Accounting Control) หมายถึง แผนการจัดองค์การ วิธีการ และ มาตรการต่างๆ ที่นำมาใช้ป้องกันทรัพย์สินให้ปลอดภัยจากการทุจริตผิดพลาดทั้งปวง และข้อมูลทางการบัญชีถูกต้องเชื่อถือได้ การควบคุมทางการบัญชีจะรวมถึงการมอบหมายอำนาจหน้าที่ การอนุมัติ การแบ่งแยกหน้าที่ระหว่างการทำบัญชีออกจากหน้าที่ในการดูแลรักษาทรัพย์สิน การรายงานผลการปฏิบัติงานและการตรวจสอบภายใน

การควบคุมทางการบริหาร (Administrative Control) หมายถึง แผนการจัดองค์การ วิธีการ และ มาตรการต่างๆ ที่นำมาใช้เพื่อให้การดำเนินงานของบริษัทดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพและเป็นไปตามนโยบายที่กำหนดไว้ เช่น การวิเคราะห์ทางสถิติ การฝึกอบรมพนักงานและการควบคุมคุณภาพ เป็นต้น

องค์ประกอบหลักของการควบคุมภายใน<sup>3</sup>

1. การฝึกพนักงาน (Personal practices)
2. การแบ่งแยกหน้าที่งาน (Segregation of duties)
3. การกำหนดให้มีผู้ควบคุมงาน (Supervision)
4. การจัดให้มีการหมุนเวียนตำแหน่งหน้าที่งาน (Job rotation forced vacation)
5. การจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน (Written manual)
6. การกำหนดผังบัญชี (Chart of account)
7. การจัดให้มีการบันทึกบัญชีตามระบบบัญชีคู่ (Double entry system bookkeeping)
8. การจัดวิธีการป้องกันสินทรัพย์ให้ปลอดภัย (Physical control and safeguards)
9. การใช้แบบฟอร์มและเอกสาร (Form and documentation)

<sup>2</sup> วิไล วีระปรีช จงจิตต์ หลีกภัย, ระบบบัญชี, สำนักพิมพ์จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2533 : หน้า 1

<sup>3</sup> รองศาสตราจารย์ณภาพร ณ เชียงใหม่, ระบบบัญชี, บริษัท พัฒนาการ (2535) จำกัด, 2542 : หน้า 36-43.

10. การมอบอำนาจสั่งการ (Authorization)
11. การจัดให้มีการอนุมัติ (Approval)
12. การควบคุมทางการบัญชี (Accounting control)
13. การควบคุมโดยงบประมาณ (Budgets)
14. การตรวจสอบภายใน (Internal audits)
15. การจัดให้มีคณะกรรมการตรวจสอบ (Audit committees)
16. การควบคุมสองฝ่าย (Dual control) หรือ การตรวจสอบยืนยันภายใน (Internal check)

#### การฝึกพนักงาน (Personal practices)

องค์ประกอบที่สำคัญที่สุดที่มีต่อระบบการควบคุมภายใน คือ พนักงานขององค์กร เนื่องจากระบบต่างๆ ยังต้องอาศัยบุคคลเข้าไปเกี่ยวข้อง หากพนักงานขององค์กรมีคุณภาพ แม้ว่าองค์ประกอบอื่นจะลดหย่อนไปบ้างก็ยังสามารถทำให้มั่นใจได้ว่าระบบการควบคุมภายในนั้นใช้ได้เพียงพอ ดังนั้นการฝึกพนักงานให้มีความรู้ความเข้าใจ ความชำนาญงานในเรื่องที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานถือว่าเป็นสิ่งสำคัญอย่างหนึ่ง

#### การแบ่งแยกหน้าที่งาน (Segregation of duties)

การควบคุมที่ดีควรมีการจัดระบบในองค์กรให้มีการแบ่งแยกหน้าที่ และ กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานแต่ละคนให้เข้าใจอย่างชัดเจนในขอบเขตของความรับผิดชอบ เพื่อให้พนักงานเกิดความเข้าใจ ทำงานอย่างรอบคอบ และรับผิดชอบต่องานนั้น เพื่อการควบคุมและป้องกันทรัพย์สินเสียหายจากการปฏิบัติงาน

การที่จะตั้งระบบการควบคุมภายในให้ประสานกับการดำเนินงานอย่างถูกต้องเหมาะสมต้องพิจารณาจากปัจจัย 3 ประการ คือ

1. การแบ่งแยกหน้าที่ เป็นการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้ปฏิบัติงานอย่างชัดเจนซึ่งทำให้ทราบว่า งานใดอยู่ในความรับผิดชอบของผู้ใด โดยเน้นการแบ่งแยกหน้าที่ด้านการปฏิบัติงาน การบันทึกข้อมูล และการดูแลทรัพย์สินให้แยกต่างหากจากกัน

2. โครงสร้างของการจัดองค์กร การจัดแบ่งส่วนงานในองค์กรเป็นลายลักษณ์อักษรระบุตำแหน่ง หน้าที่ ผู้บังคับบัญชา หรือผู้ใต้บังคับบัญชาเพื่อความสะดวกรวดเร็วในการติดต่อประสานงานกันในแต่ละส่วน

3. บุคลากร มีการคัดเลือกผู้มีความรู้ความสามารถ และได้มอบหมายให้ทำงานในตำแหน่งหน้าที่ที่เหมาะสมกับความสามารถของบุคคลนั้น รวมทั้งได้มีการส่งเสริม จัดอบรม เพื่อพัฒนาบุคลากรในองค์กร

### การกำหนดให้มีผู้ควบคุมงาน (Supervision)

การควบคุมดูแลการปฏิบัติงานโดยหัวหน้างานที่มีประสิทธิภาพจะช่วยให้ระบบสามารถปรับตัวรับการเกิดขึ้นของรายการแปลกๆใหม่ๆได้ และแก้ไขข้อผิดพลาดหรือสิ่งผิดปกตินั้นได้ ติดตามข้อบกพร่องที่เกิดขึ้นได้ โดยพิจารณาความรู้ความสามารถของบุคลากรที่เหมาะสมกับงาน นโยบาย และวิธีบริหารงานด้านบุคคล การตรวจสอบดูแลการปฏิบัติงานของผู้ได้บังคับบัญชาตามแผนผังการจัดองค์กร รวมถึงด้านการให้คำแนะนำช่วยเหลือให้ผู้ได้บังคับบัญชาสามารถปฏิบัติงานตามเป้าหมายตามมาตรฐานที่กำหนด รวมทั้งก่อให้เกิดการประสานงานและการควบคุมการดำเนินงานที่ต่อเนื่องกัน

### การจัดให้มีการหมุนเวียนตำแหน่งหน้าที่การงาน (Job rotation forced vacation)

การจัดให้มีการหมุนเวียนตำแหน่งงานหรือหน้าที่งานเพื่อให้พนักงานไม่เกิดการเบื่อหน่ายการทำงาน ฝึกพนักงานให้มีความชำนาญ และได้มีโอกาสเรียนรู้การปฏิบัติงานในหน้าที่ต่างๆ ได้หลายหน้าที่ และเมื่อพนักงานผู้ใดลาพักก็จะสามารถหาผู้ปฏิบัติหน้าที่แทนได้โดยไม่มียาก นอกจากนี้การสับเปลี่ยนหน้าที่อยู่เสมอ เมื่อเกิดการทุจริตผิดพลาดใดก็ตาม การตรวจสอบจะทำได้ง่ายขึ้น เนื่องจากผู้รับหน้าที่ใหม่สามารถตรวจสอบได้ว่าผู้ที่ปฏิบัติอยู่ก่อนนั้น ได้ทำความผิดพลาดใดไว้บ้าง

### การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน (Written manual)

คู่มือการปฏิบัติงานที่จัดทำขึ้นจะช่วยในการบันทึกรายการเป็นไปอย่างถูกต้องและเป็นแนวทางเดียวกันเสมอ เนื่องจากคู่มือปฏิบัติการจะกล่าวถึงขั้นตอนการปฏิบัติงานอย่างชัดเจน กำหนดวิธีการบันทึกข้อมูล กำหนดเส้นทางเดินของเอกสาร กำหนดหน่วยงานที่รับผิดชอบ กำหนดระยะเวลาทำงานตามระบบ กำหนดการรายงานข้อมูล

### การกำหนดผังบัญชี (Chart of Account)

ผังบัญชีเป็นเครื่องมือการควบคุมที่สำคัญอย่างหนึ่งที่แสดงถึงการบันทึกรายการเป็นหมวดหมู่ เพราะเป็นสิ่งที่กำหนด โครงร่างของระบบข้อมูลหรือข้อเท็จจริงเพื่อใช้ในการบริหารงานและแสดงแก่บุคคลภายนอก การกำหนดผังบัญชีก่อให้เกิดการเลือกใช้วิธีการบันทึกบัญชีที่เหมาะสม การเลือกเอกสาร แบบฟอร์ม การกำหนดรูปแบบรายงาน การกำหนดรหัสบัญชีและจัดประเภทบัญชีต่างๆให้เป็นระเบียบเพื่อป้องกันการลงบัญชีผิดพลาด

### การจัดให้มีการบันทึกตามระบบบัญชีคู่ (Double entry system bookkeeping)

การจดบันทึกตามระบบบัญชีคู่ช่วยให้ง่ายในการตรวจสอบยืนยันความถูกต้องของรายการ รายการทางบัญชีที่เกิดขึ้นจะต้องนำเข้ามาตามเอกสารที่ถูกต้อง ต้องผ่านบัญชีทั้งจำนวนเงินและชื่อบัญชีให้ถูกต้อง มีการตรวจสอบและตรวจนับทรัพย์สินจากของจริงเป็นระยะ

### การจัดวิธีป้องกันสินทรัพย์ให้ปลอดภัย (Physical control and safeguards)

การป้องกันสินทรัพย์ตามความหมายของการควบคุมภายใน หมายถึง การอนุญาตให้บุคคลที่มีหน้าที่หรือที่ได้รับมอบหมายเท่านั้นที่มีสิทธิจะเคลื่อนย้ายหรือทำลายทรัพย์สินได้ ผู้ไม่มีหน้าที่ดูแลทรัพย์สินจะทำการใดๆ ไม่ได้ นอกจากเป็นการใช้งานตามปกติ การควบคุมภายใน โดยการป้องกันเป็นสิ่งสำคัญ จัดเก็บรักษาในที่ปลอดภัยและจัดแบ่งหน้าที่แก่พนักงานให้ชัดเจน

### การใช้แบบฟอร์มและเอกสาร (Form and documentation)

ระบบเอกสารรายการต่างๆ ที่เกิดขึ้นจะต้องจำลองไว้ในเอกสารที่ใช้ในการบันทึกรายการ การวางระบบเอกสารที่กระชับแต่ได้ข้อมูลที่ครบถ้วน และสะดวกในการใส่ข้อมูล เป็นสิ่งจำเป็นสำหรับการควบคุมภายในที่ดี ระบบเอกสารที่ดีควรมีลักษณะดังนี้

1. ให้เลขเรียงลำดับในเอกสาร เพื่อให้เป็นตัวควบคุมเอกสารว่ามีการสูญหายหรือไม่ นอกจากนี้ยังใช้เป็นรหัสอ้างอิง
2. เอกสารนั้นต้องจัดทำขึ้นทันทีที่เกิดรายการ หรือภายในโอกาสแรกที่สามารถทำได้ ยิ่งระยะเวลาการจัดเตรียมเอกสารห่างจากเวลาที่เกิดรายการมากเท่าใด จะยิ่งทำให้เอกสารนั้นขาดความน่าเชื่อถือหรือความถูกต้องมากเท่านั้น
3. มีความชัดเจน และง่ายพอที่ผู้ใช้เอกสารนั้นจะทำความเข้าใจ
4. การออกแบบควรมีความคล่องตัวที่จะใช้ได้ในหลายวัตถุประสงค์ เพื่อลดประเภทของเอกสารให้น้อยลง และเป็นการประหยัดเวลาในการเตรียมเอกสารอีกด้วย
5. พยายามให้มีจุดทดสอบอยู่ในตัวเอกสาร เพื่อใช้พิสูจน์ความถูกต้องได้ง่ายขึ้น เพื่อป้องกันความผิดพลาดและพิสูจน์ความถูกต้องของการใช้แบบฟอร์มว่าได้ปฏิบัติเป็นประจําตามระเบียบที่กำหนดไว้หรือไม่ แบบฟอร์มเป็นส่วนสำคัญที่สุดในการจัดทำระบบบัญชี

ประโยชน์ของแบบฟอร์มที่มีต่อการควบคุมภายใน

1. ประหยัดเวลาในการเขียน และช่วยให้การทำงานเป็นไปอย่างรวดเร็ว
2. ทำให้สามารถกำหนดตัวผู้รับผิดชอบในรายการที่เกิดขึ้น
3. การใช้แบบฟอร์มเป็นไปตามหลักการการจัดการที่ดี เรียกว่า “มีการเขียนไว้เป็นลายลักษณ์อักษร” อันจะทำให้ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบไม่อาจหลีกเลี่ยงได้
4. ช่วยให้การสื่อสารข้อมูลครบทุกฝ่าย นอกจากนี้ยังช่วยให้แน่ใจว่า การส่งแบบฟอร์มแต่ละฉบับ ไปยังผู้เกี่ยวข้องเป็นไปโดยถูกต้องและรวดเร็ว ในกรณีที่มีสำเนาต่างกัน

#### การมอบอำนาจสั่งการ (Authorization)

จากแผนผังการจัดองค์กรได้กำหนดหน้าที่งาน ควรกำหนดให้หัวหน้าระดับต่างๆ มีอำนาจสั่งการเพื่อป้องกันการก้าวก่ายหน้าที่ และเพื่อให้การดำเนินงานนั้นมีประสิทธิภาพไม่ว่าการมอบอำนาจหน้าที่ที่จะเป็นไปในลักษณะใดก็ตาม ประเด็นสำคัญที่สุดก็คือ ต้องกำหนดไว้เป็นหลักเกณฑ์ที่แน่นอนและชัดเจนในเรื่อง วิธีการมอบอำนาจและหน้าที่ วิธีการควบคุมทางการบริหารควรกระทำเป็นลายลักษณ์อักษร

#### การจัดให้มีการอนุมัติ (Approval)

รายการที่เกิดขึ้นต้องมีการบันทึกรายการ ก่อนที่จะบันทึกรายการต้องมีการตรวจทานให้ถูกต้องให้ผู้มีอำนาจอนุมัติรายการ การอนุมัติรายการก่อนการบันทึกรายการเป็นสิ่งจำเป็น ถ้าทุกคนมีสิทธิอนุมัติรายการ ได้ก็จะทำให้รายการนั้นไม่ได้รับการกลั่นกรอง ซึ่งการอนุมัตินั้นไม่ถือว่าเป็นการอนุมัติ

ตามปกติอำนาจการอนุมัติจะแบ่งให้แก่ผู้มีความรับผิดชอบในระดับต่าง ๆ กัน แล้วแต่ความเหมาะสมขององค์กร บางองค์กรมีการกระจายอำนาจการอนุมัติเพื่อให้เกิดความคล่องตัวในการปฏิบัติงาน แต่บางองค์กรจะเน้นหนักในการควบคุมมากกว่าความคล่องตัวจึงมีการกระจายอำนาจอยู่ในวงจำกัด การมอบอำนาจอนุมัติอาจจะเป็นการกำหนดอย่างกว้างๆ หรือเป็นครั้งคราว หรือแบบเฉพาะเจาะจง แล้วแต่ความเหมาะสมของเหตุการณ์

#### การควบคุมทางการเงินบัญชี (Accounting control)

เพื่อให้การควบคุมภายในดำเนินไปตามที่กำหนดไว้ การแบ่งหน้าที่ภายในหน่วยงานบัญชีเป็นสิ่งจำเป็นที่ต้องกระทำ โดยเฉพาะอย่างยิ่งในหน้าที่ที่กำหนดไว้เพื่อตรวจสอบยืนยันซึ่งกันและกันยังจำเป็นต้องให้มีผู้รับรู้อีกกว่าหนึ่งคนขึ้นไป บัญชีจะให้ข้อมูลอย่างเพียงพอเพื่อใช้ให้เกิดประโยชน์ในการรายงาน เพื่อควบคุมการบริหาร วิธีทางบัญชีใช้การตรวจสอบยืนยันเป็นการป้องกันความผิดพลาดใน

ด้านงานบัญชี ไม่ว่าจะเป็นการผิดพลาดที่เกิดจากไม่ตั้งใจทุจริตก็ตาม ถ้าสามารถป้องกันความผิดพลาดจากด้านบัญชีได้ จึงกล่าวได้ว่ารายงานการบัญชีให้ความจริงที่แน่นอน และแสดงทรัพย์สินของกิจการตามความเป็นจริง

#### การควบคุมโดยงบประมาณ (Budgets)

งบประมาณเป็นเครื่องมือของการควบคุมโดยช่วยผู้บริหารในการกำหนดนโยบายและเป้าหมายขององค์กร รวมทั้งสามารถนำมาใช้ประเมินประสิทธิภาพของการดำเนินงาน ดังนั้น การงบประมาณถือเป็นกิจกรรมของการวางแผน

#### การตรวจสอบภายใน (Internal audits)

ระบบการตรวจสอบภายในเกิดขึ้นเพื่อการตรวจสอบหรือตรวจทาน กลไก หรือองค์ประกอบของการควบคุมที่กำหนดไว้ การตรวจสอบต้องกระทำด้วยความระมัดระวังและต่อเนื่อง ความเป็นอิสระของผู้ตรวจสอบภายในเป็นปัจจัยที่สำคัญ ซึ่งทำให้ผู้ตรวจสอบสามารถปฏิบัติงานได้อย่างเต็มขอบเขตของวิชาชีพถือเป็นผลดีต่อระบบการควบคุมภายใน

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบภายใน ก็เพื่อให้แน่ใจว่า

1. การดำเนินงานเป็นไปตามนโยบายที่วางไว้
2. บัญชีและรายงานต่างๆ ได้แสดงให้เห็นผลการดำเนินงานอย่างถูกต้องและรวดเร็ว
3. การควบคุมภายในของกิจการดีเพียงพอที่จะป้องกันทรัพย์สินของกิจการ

ประโยชน์ของการตรวจสอบภายใน

1. สามารถช่วยให้การทุจริตหรือข้อผิดพลาดเกิดขึ้นน้อยลง
2. สามารถค้นพบจุดอ่อนของการควบคุมภายในของกิจการ
3. ช่วยลดงานของผู้สอบบัญชีอิสระทำให้การตรวจสอบและรับรองบัญชีของผู้สอบบัญชีอิสระเป็นไปอย่างรวดเร็วขึ้น
4. ช่วยประหยัดค่าใช้จ่ายหรือค่าตอบแทนในการสอบบัญชี

#### การจัดให้มีอนุกรรมการตรวจสอบ (Audit committees)

คณะกรรมการจะทำหน้าที่ตรวจสอบร่วมกับผู้สอบบัญชีรับอนุญาตในการตรวจสอบความถูกต้องของการดำเนินงานและการทำรายงานเสนอผู้บริหาร เพื่อสรุปผลการควบคุมภายในว่ามีประสิทธิภาพ และเหมาะสมหรือไม่ เพื่อเป็นแนวทางในการบริหารต่อไป

### การจัดให้มีการควบคุมสองฝ่าย หรือ การตรวจสอบยืนยันภายใน (Dual control or Internal check)

การจัดให้มีการควบคุมสองฝ่าย หรือ การตรวจสอบยืนยันภายใน คือ การจัดให้มีบุคคลตั้งแต่ 2 คนขึ้นไปรับผิดชอบทำงานนั้น วัตถุประสงค์ของการทำการควบคุมสองฝ่ายก็เพื่อป้องกันการผิดพลาดในดำเนินงานบัญชี

การควบคุมสองฝ่ายอาจจะต้องมุ่งไปเฉพาะจุดที่มีความเสี่ยงต่อการทุจริต เช่น

1. แยกผู้มีหน้าที่ดูแลทรัพย์สินออกจากผู้มีหน้าที่บันทึกบัญชี
2. แยกผู้มีหน้าที่รักษาทรัพย์สินออกจากผู้มีอำนาจอนุมัติ
3. แยกผู้รับผิดชอบด้านการจัดการออกจากผู้รับผิดชอบด้านการบันทึก

### ผังบัญชีและรหัสบัญชี (Chart of Account or Classification Accounting Code)

ผังบัญชีและรหัสบัญชีเป็นสิ่งที่ระบบบัญชีต้องอาศัยใช้ในการบันทึกบัญชีเพื่อให้เกิดความสะดวกรวดเร็ว และ ถูกต้อง ง่ายต่อการตรวจสอบ ซึ่งจะเห็นได้ว่าในปัจจุบันกิจการขนาดใหญ่จะมีการกำหนดผังบัญชีและรหัสบัญชีในการบันทึกบัญชี เนื่องจากปัจจุบันการแข่งขันทางด้านข้อมูล และความถูกต้องของข้อมูลมีการแข่งขันค่อนข้างสูงมาก

ผังบัญชี<sup>4</sup> คือ การกำหนดจำนวนบัญชี และชื่อบัญชีแต่ละชนิดที่ได้จัดให้มีไว้ใช้ในระบบบัญชีหนึ่ง ๆ โดยอาจใช้ตัวเลข ตัวอักษร หรือตัวเลขผสมกับตัวอักษรแทนก็ได้ และสามารถขยายจำนวนประเภทของบัญชีได้ตามต้องการ

ลักษณะของผังบัญชีที่ดี คือ

1. มีจำนวนประเภทบัญชีเพียงพอ (Adequacy) กล่าวคือ จำนวนบัญชีที่กำหนดไว้ใช้ต้องพอดีกับความต้องการในการจัดทำรายงานและงบการเงินที่สมบูรณ์ และเกิดประโยชน์มากที่สุด ซึ่งหมายความว่ารายการในงบการเงินได้รวมลักษณะเด่นของข้อมูลอย่างเดียวกันเข้าไว้ด้วยกัน และข้อมูลที่แตกต่างกันก็แยกไว้ต่างหาก ทำให้วิเคราะห์งบการเงินได้อย่างถูกต้องตามนัยสำคัญของข้อมูลนั้นๆ หากพบว่าการจัดทำรายงาน ตัวเลขสถิติ งบการเงิน ต้องมีการรวมยอดคงเหลือของบัญชีต่างๆ เข้าด้วยกัน แสดงว่าการจำแนกจำนวนประเภทบัญชีมีมากเกินไป แต่ถ้าหากพบว่าต้องวิเคราะห์ก่อนที่จะจัดทำรายงานต่างๆ แสดงว่าการจำแนกจำนวนประเภทบัญชีในผังบัญชียังมีน้อยเกินไป ทำให้เสียเวลาในการจำแนกสิ้นเปลืองแรงงาน ขาดนัยสำคัญต่อรายงาน

2. มีตัวเลขและชื่อความต่างๆ ในบัญชีตรงกับชื่อบัญชีที่ใช้เรียก (Accuracy) เพื่อให้สามารถนำเข้ารายการได้อย่างถูกต้องตามข้อเท็จจริงที่เกิดขึ้น

3. ชื่อบัญชีที่กำหนดต้องมีความหมายชัดเจน (Clarity) เพื่อให้ผู้อ่านสามารถทราบได้ทันทีว่ามีข้อมูลชนิดใดอยู่ในบัญชีนั้นๆ

<sup>4</sup> สุภาพร (หะยะมิน) พรนภา, ระบบบัญชี, โรงพิมพ์มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์, 2543 : หน้า 51.



รหัสบัญชี<sup>5</sup> คือ ตัวเลขหรือตัวอักษรที่ใช้แทนชื่อบัญชี ชื่อบัญชีอาจจะยาวยุ่งยากและรุงรังกว่าการใช้เลขที่บัญชี (Account numbers) โดยเฉพาะอย่างยิ่งการลงบัญชีด้วยเครื่องจักรย่อมไม่สะดวกจึงทำให้เกิดการใช้รหัสบัญชี เพื่อความสะดวกในการอ้างอิงและทำบัญชีโดยการนำเอาตัวเลข ตัวอักษร หรือทั้งตัวเลขผสมตัวอักษร มาใช้แทนชื่อบัญชี

การใช้รหัสบัญชีที่เหมาะสมย่อมอำนวยความสะดวกในการทำบัญชี ดังนี้คือ

1. รหัสบัญชีใช้แทนชื่อ ชนิด ประเภทของบัญชีได้สั้น ชัดเจน เท่ากับการใช้ ชื่อบัญชี
2. สามารถช่วยค้นหาบัญชีได้โดยง่าย สะดวก รวดเร็วกว่าการค้นหาโดยอาศัย ชื่อบัญชี
3. ให้ความสะดวกและรวดเร็วในการผ่านบัญชี

#### ลักษณะของรหัสที่ดี

1. รหัสสามารถที่จะจัดลำดับบัญชีได้รวดเร็ว และสะดวก
2. ลดเวลาในการเขียนชื่อบัญชี
3. ช่วยในการจำแนกประเภทบัญชี
4. สะดวกและง่ายต่อการจำ
5. สามารถเพิ่มและลดประเภทบัญชีตามความต้องการ

#### ประเภทของรหัสบัญชี (Type of Codes)

1. รหัสตัวเลขธรรมดาตามลำดับ (Straight Numbering) เป็นระบบรหัสที่ง่ายที่สุด คือใช้ตัวเลขเรียงลำดับตั้งแต่เลข 1 จนถึงเลขสุดท้ายของบัญชี เหมาะสำหรับกิจการที่มีบัญชีแยกประเภทไม่มากนัก ข้อจำกัด คือ จำได้ยาก ใช้กับระบบใหญ่ไม่ได้ ตัวอย่างเช่น

เลขที่ 1	บัญชีเงินสดในมือ
เลขที่ 2	บัญชีเงินฝากธนาคาร
เลขที่ 3	บัญชีลูกหนี้
เลขที่ 20	บัญชีเจ้าหนี้
เลขที่ 21	บัญชีทุน

2. รหัสเลขหมู่ (Block Code) เป็นระบบรหัสโดยการแบ่งตัวเลขออกเป็นช่วงๆ โดยแต่ละช่วงตัวเลขจะแทนความหมายของประเภทบัญชีในกลุ่มเดียวกัน ตัวอย่างเช่น

1 – 1000	บัญชีทรัพย์สิน
1 – 10	บัญชีเงินสด
11 – 20	บัญชีลูกหนี้
1001 – 2000	หนี้สินและส่วนของผู้เป็นเจ้าของ
1001 – 1500	หนี้สินระยะสั้น

<sup>5</sup> สุภาพร (หะยะมิน) พรนภา, ระบบบัญชี, โรงพิมพ์มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์, 2543 : หน้า 55.

3. รหัสบัญชีตัวเลขทศนิยม (Group Classification) เป็นระบบรหัสแบ่งตัวเลขออกเป็น ตัวเลขเอก และ ตัวเลขโท ในการจำแนกชนิดของข้อมูล โดยแต่ละหลักของรหัสจะมีความหมายในตัวเอง ตัวอย่างเช่น

	รหัสมีทั้งหมด 4 ตัว	x xxx	หลักที่ 1	หมายถึง ประเภทของบัญชี
			3 หลักหลัง	หมายถึง ชนิดของบัญชี
เช่น	หลักที่ 1	1 หมายถึง	ทรัพย์สิน	
		2 หมายถึง	หนี้สิน	
		1100	เงินสด	
		1110	เงินสดในมือ	
		1200	ลูกหนี้	
		1210	ลูกหนี้การค้า	
		2100	ตัวเงินจ่าย	
		2110	ตัวเงินจ่ายบุคคลทั่วไป	

#### ระบบต้นทุนตามกิจกรรม<sup>6</sup> (Activity Base Costing : ABC)

ระบบต้นทุนตามกิจกรรม เป็นระบบการคำนวณต้นทุนที่พัฒนาขึ้นมา เพื่อให้การคำนวณต้นทุนผลิตภัณฑ์มีความถูกต้องมากขึ้นเหมาะสมกับสภาพแวดล้อมที่กำลังเปลี่ยนแปลง โดยระบบต้นทุนตามกิจกรรมเป็นระบบของการจัดสรรต้นทุน โดยมีขั้นตอนที่สำคัญ 2 ขั้นตอน ดังนี้

1. จัดสรรค่าใช้จ่ายให้กับแต่ละกลุ่มหรือศูนย์กิจกรรม (Activity Cost Pools) ซึ่งประกอบไปด้วยกิจกรรมย่อยหลายกิจกรรม

2. คำนวณค่าใช้จ่ายการผลิตเข้าเป็นต้นทุนของผลิตภัณฑ์ตามจำนวนกิจกรรมที่ผลิตภัณฑ์นั้นๆ ใช้ โดยใช้ตัวผลักดันต้นทุน (Cost Driver)

ดังนั้น ในระบบบัญชีต้นทุนตามกิจกรรมจะมีสิ่งที่มาเกี่ยวข้อง คือ

กิจกรรม (Activity) หมายถึง เหตุการณ์ การกระทำรายการหรือผลงานที่เป็นสาเหตุก่อให้เกิดต้นทุนในการในการผลิตผลิตภัณฑ์หรือบริการ

ตัวผลักดันต้นทุน (Cost Driver) หมายถึง ปัจจัยหรือกิจกรรมซึ่งมีความสัมพันธ์โดยตรงกับการใช้ทรัพยากรในแต่ละกลุ่มหรือศูนย์ กิจกรรม

<sup>6</sup> ดร.ศศิวิมล มีอำพล, การบัญชีเพื่อการจัดการ, บริษัท อินโฟไมนิ่ง จำกัด, 2543 : หน้า 94-95.

ขั้นตอนการดำเนินงานตามระบบต้นทุนกิจกรรม ในการออกแบบระบบต้นทุนตามกิจกรรม จะประกอบด้วยขั้นตอนปฏิบัติดังนี้

1. จัดทำรายละเอียดแสดงขั้นตอนการผลิตตั้งแต่เริ่มแรกจนถึงขั้นตอนสุดท้ายของการผลิต
2. แบ่งกิจกรรมหลักๆ ที่เกี่ยวกับการผลิตของผลิตภัณฑ์แต่ละชนิด
3. จัดสรรค่าใช้จ่ายการผลิตให้กับแต่ละกลุ่มหรือศูนย์กิจกรรม
4. หาตัวหลักคั่นต้นทุน เพื่อใช้คำนวณอัตราค่าใช้จ่ายการผลิตของแต่ละกลุ่มหรือศูนย์กิจกรรม โดยตัวหลักคั่นต้นทุนนี้กิจการต้องมั่นใจว่าเป็นสิ่งที่มีความสัมพันธ์อย่างมากกับกลุ่มหรือศูนย์กิจกรรมนั้นๆ รวมทั้งต้องสามารถหาข้อมูลเกี่ยวกับตัวหลักคั่นต้นทุนได้และสามารถวัดกิจกรรมนั้นๆ ได้จริง โดยต้นทุนที่เสียไปนั้นต้องไม่สูงกว่าประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ
5. คำนวณอัตราต้นทุนต่อหน่วยของตัวหลักคั่นต้นทุน
6. จัดสรรค่าใช้จ่ายการผลิตสำหรับแต่ละกลุ่มหรือศูนย์กิจกรรมให้กับผลิตภัณฑ์แต่ละชนิด โดยใช้อัตราต้นทุนต่อหน่วยของตัวหลักคั่นต้นทุนที่คำนวณได้

#### ประเภทของกิจกรรม

ในการแบ่งกิจกรรมหลักเป็นกลุ่มหรือศูนย์กิจกรรมที่เกี่ยวกับการผลิตภายใต้ระบบต้นทุนกิจกรรมนั้นสามารถจัดประเภทกิจกรรมออกได้เป็น 4 ระดับ ดังนี้

1. กิจกรรมระดับหน่วยผลิตภัณฑ์ (Unit-level Activities) เป็นกิจกรรมที่ต้องเกิดขึ้นทุกครั้งที่มีการผลิตผลิตภัณฑ์หนึ่งหน่วย
2. กิจกรรมระดับกลุ่มผลิตภัณฑ์ (Batch-level Activities) เป็นกิจกรรมที่ต้องเกิดขึ้นทุกครั้งที่มีการผลิตผลิตภัณฑ์กลุ่มหนึ่งๆ มิได้เกิดขึ้นทุกครั้งกับการผลิตผลิตภัณฑ์ทุกหน่วย
3. กิจกรรมระดับชนิดผลิตภัณฑ์ (Product-level Activities) เป็นกิจกรรมที่เกิดขึ้นเมื่อจำเป็นเพื่อสนับสนุนขบวนการผลิต ซึ่งไม่จำเป็นต้องเกิดขึ้นทุกครั้งที่มีการผลิตไม่ว่าจะเป็นการผลิตในระดับหน่วยหรือระดับกลุ่ม
4. กิจกรรมระดับทั่วไป (Facility-level Activities) เป็นกิจกรรมที่เพียงแต่สนับสนุนหรือช่วยในการผลิตเท่านั้น ไม่เกี่ยวกับการผลิตผลิตภัณฑ์กลุ่มใดกลุ่มหนึ่ง หรือชนิดใดชนิดหนึ่ง โดยเฉพาะ เช่น ค่าเบี้ยประกัน ค่าภาษีทรัพย์สิน เป็นต้น

### ทบทวนวรรณกรรม

ระบบและวิธีการบัญชีกองทุนทดแทนผู้ประสบภัย (พ.ศ. 2544) โดยนางสาวนาถญา ศิริสายัณห์ พบว่าการดำเนินงานของกรมการประกันภัยมีการแบ่งส่วนงานความรับผิดชอบของพนักงาน มีการมอบหมายอำนาจหน้าที่ และแบ่งแยกหน้าที่ แต่ในทางปฏิบัติโดยเฉพาะในส่วนของงานกองทุน ทดแทนผู้ประสบภัยจังหวัดทุกจังหวัด ไม่สามารถแบ่งส่วนงานได้ตามผังการดำเนินงาน เนื่องจาก มีบุคลากรน้อย ประกอบกับผู้ปฏิบัติงานมีความรู้ความสามารถไม่ตรงกับงานที่ได้รับมอบหมาย ในส่วน ของงานระบบบัญชีกองทุนทดแทนผู้ประสบภัย พบว่าไม่มีการวางระบบบัญชีเกี่ยวกับการควบคุม เครื่องหมาย ที่แสดงว่ามีการประกันภัยสำหรับผู้ประสบภัยของกรมการประกันภัย ทำให้มีการลอกเลียน แบบเครื่องหมาย วิธีการบันทึกบัญชีมีขั้นตอนที่ยุ่งยาก และไม่มีการจัดทำงบการเงินเปรียบเทียบ แนวทางแก้ไข ควรจัดให้มีการอบรมบุคลากร วางระบบบัญชีเกี่ยวกับการควบคุมเครื่องหมาย จัดทำ งบการเงินเปรียบเทียบ และ ควรนำเครื่องคอมพิวเตอร์มาช่วยในการจัดทำบัญชี

ระบบบัญชีกองทุนสำหรับมหาวิทยาลัยของรัฐ (พ.ศ. 2544) : กรณีศึกษามหาวิทยาลัย เทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี โดย นางจิตต์อารีย์ กนกนิรันดร พบว่ามหาวิทยาลัยเทคโนโลยี พระจอมเกล้าธนบุรีเป็นมหาวิทยาลัยแห่งแรกของรัฐที่แปลงสภาพเป็นนิติบุคคลภายใต้การกำกับดูแล ของรัฐ โดยทบวงมหาวิทยาลัย ได้รับจัดสรรเงินงบประมาณจากรัฐบาลในลักษณะเงินอุดหนุนทั่วไป เพื่อให้สอดคล้องกับหลักการจัดสรรงบประมาณ จึงได้นำหลักการบัญชีกองทุนมาใช้ปฏิบัติในระบบ บัญชีของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี โดยมีการจัดสรรทรัพยากรออกเป็นกองทุนเพื่อ ดำเนินงานตามวัตถุประสงค์และเงื่อนไขของกองทุน ใช้เกณฑ์พึงรับพึงจ่ายในการรับรู้รายได้และ ค่าใช้จ่าย ยกเว้นรายได้จากค่าบำรุง ค่าธรรมเนียมอื่น จากนักศึกษา และ ดอกเบี้ยรับ บันทึกโดยใช้เกณฑ์ เงินสด คิดค่าเสื่อมราคาโดยวิธีเส้นตรงตามอายุการใช้งาน ใช้หลักการจับคู่รายได้และค่าใช้จ่าย ระบบ เงินสดย่อยใช้ระบบเบิกชดเชย รอบระยะเวลาบัญชีใช้ตามปีงบประมาณ ปัญหาที่เกิดขึ้น เกิดจากปัจจัย และสภาพแวดล้อมภายนอกที่เกี่ยวข้องกับระบบบัญชี เช่น ระบบงบประมาณ คอมพิวเตอร์ การบริหาร การจัดการ และ ระบบสารสนเทศทางการบัญชี