

บทที่ 2

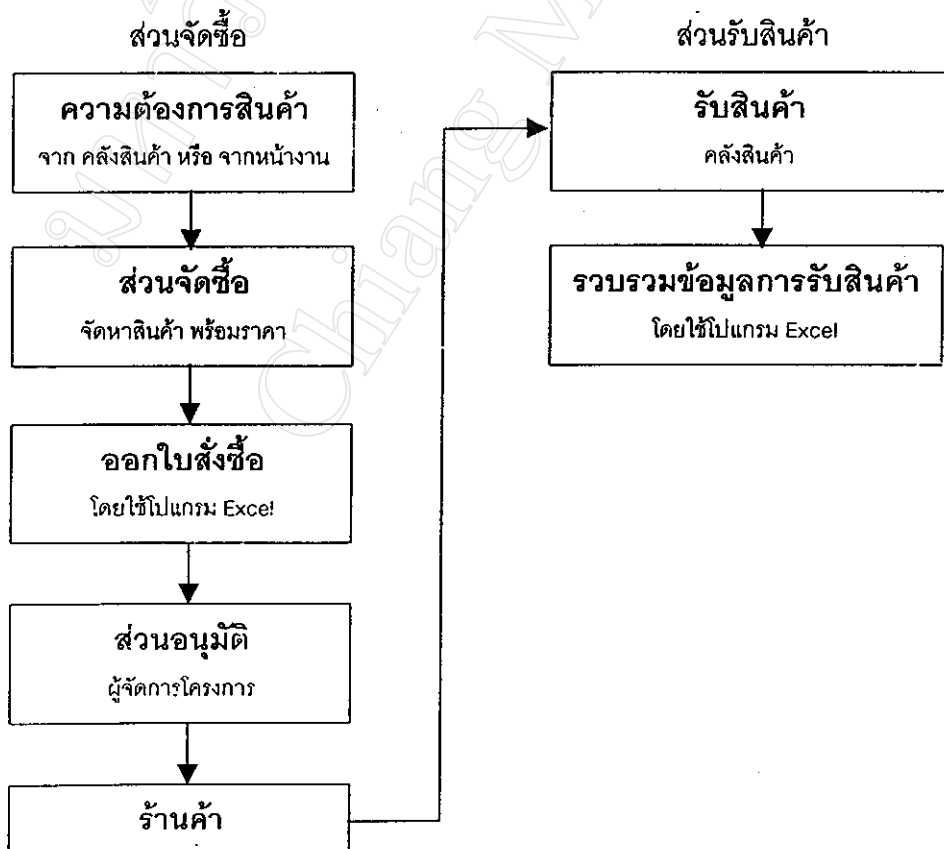
แนวคิด ทฤษฎี และงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

ในการพัฒนาโปรแกรมคอมพิวเตอร์ สำหรับใช้ในการบริหารสินค้าคงคลังของ กิจการร่วมค้า ไอ ที เอ ซี มีแนวความคิดและทฤษฎีต่างๆ ที่เกี่ยวข้องต่อการพัฒนาโปรแกรมคอมพิวเตอร์ ทั้งทางด้านเกี่ยวกับแนวความคิดเบื้องต้นในการวางระบบฐานข้อมูล การจัดการฐานข้อมูล ตลอดจนการออกแบบฐานข้อมูลในการบริหารสินค้าคงคลัง โดยมีรายละเอียด ดังต่อไปนี้

2.1 การบริหารสินค้าคงคลังก่อนการพัฒนาโปรแกรมคอมพิวเตอร์

การบริหารสินค้าคงคลังของ กิจการร่วมค้า ไอ ที เอ ซี ก่อนการพัฒนาโปรแกรม จะใช้การบริหารข้อมูลต่าง ๆ ด้วยระบบมือ โดยจะแบ่งงานออกเป็น งานในส่วนการจัดซื้อ และรับสินค้า และการเบิกจ่ายสินค้า ซึ่งจะมีขั้นตอนการทำงาน และปัญหาที่เกิดขึ้นดังนี้

การจัดซื้อและรับสินค้า ขั้นตอนการสั่งซื้อและรับสินค้าสามารถสรุปเป็นแผนภูมิได้ดังภาพที่ 2.1

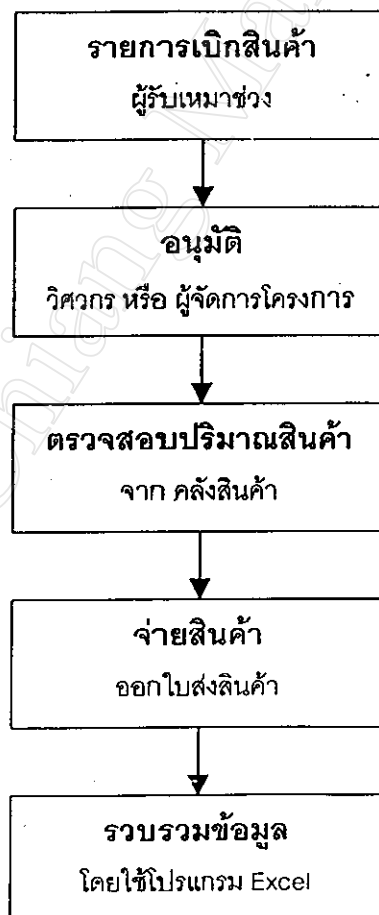


ภาพที่ 2.1 แสดงแผนภูมิขั้นตอนการสั่งซื้อ และรับสินค้า

จากแผนภูมิการสั่งซื้อ และรับสินค้า จะเห็นได้ว่า การจัดการข้อมูลในส่วนนี้จะใช้โปรแกรมสำเร็จรูป Microsoft Excel ซึ่ง โปรแกรมสำเร็จรูปนี้สามารถทำงานได้ในระดับหนึ่ง แต่ขาดความยืดหยุ่นในการทำงาน เนื่องจาก โปรแกรมนี้ไม่ได้ถูกออกแบบมาเพื่อทำงานกับฐานข้อมูล โดยเฉพาะ ดังนั้นจึงเกิดความผิดพลาดขึ้นบ่อยครั้ง โดยเฉพาะในส่วนการรับสินค้าเข้า ปัญหาที่เกิดขึ้นสามารถสรุปได้ดังนี้

1. โปรแกรมที่ใช้เก็บรวบรวมข้อมูลยังขาดความยืดหยุ่นในการทำงาน
2. เกิดการสูญหายของข้อมูลเนื่องจากยังขาดระบบการจัดการเอกสารที่ดี
3. เกิดความผิดพลาดในการป้อนข้อมูล เนื่องจากขาดระบบการตรวจสอบข้อมูลที่ป้อน
4. ไม่สามารถสรุปผลข้อมูล ได้อย่างถูกต้อง
5. ขาดระบบการตรวจสอบที่ดี

การเบิกจ่ายสินค้า ขั้นตอนการเบิกจ่ายสินค้าสามารถสรุปเป็นแผนภูมิได้ดังภาพที่ 2.2



รูปที่ 2.2 แสดงแผนภูมิขั้นตอนการเบิกจ่ายสินค้า

จากแผนภูมิการเบิกจ่ายสินค้าจะเห็นได้ว่า การจ่ายสินค้ายังไม่มีระบบตรวจสอบที่ดีพอ ปัญหาที่เกิดขึ้นสรุปได้ดังนี้

1. ไม่มีการตรวจสอบปริมาณสินค้าก่อนการอนุมัติ
2. การจ่ายสินค้าต้องอาศัยความชำนาญของพนักงาน เนื่องจากไม่มีระบบการตั้งรหัสสินค้าที่ดี
3. เกิดการจ่ายสินค้าผิดชนิด
4. โปรแกรมที่ใช้รวบรวมข้อมูลไม่มีความยืดหยุ่นเพียงพอ
5. การสูญหายของข้อมูลเนื่องจากวิธีการเก็บรวบรวมข้อมูล

จากปัญหาที่เกิดขึ้นจากการสั่งซื้อ และรับสินค้า และการเบิกจ่ายสินค้า จะเห็นได้ว่าการบริหารสินค้าคงคลังของ กิจการร่วมค้า ไอ ที เอ ซี ยังขาดการควบคุมภายใน (Internal control) ดังนั้นในการพัฒนาโปรแกรมคอมพิวเตอร์จึงต้องนำการควบคุมภายในมาประยุกต์ใช้ให้เกิดประสิทธิผล

2.2 ทฤษฎีที่เกี่ยวข้อง

2.2.1 ความรู้เกี่ยวกับการควบคุมภายใน²

การควบคุมภายในมีความสำคัญต่อการประกอบธุรกิจมาก เป็นหน้าที่งานหลักขององค์กร เนื่องจากสิ่งแวดล้อมในการบริหารงานได้เปลี่ยนไป ได้แก่ ขนาด ขอบเขตความรับผิดชอบและจำนวนบุคลากรในองค์กรได้เพิ่มขึ้น ทำให้การบริหารองค์กรมีความยุ่งยากซับซ้อนยิ่งขึ้นซึ่งหมายถึงความจำเป็นที่จะต้องใช้เทคนิคการบริหารงานเฉพาะอย่าง ผู้บริหารเพียงคนเดียวไม่สามารถดูแลได้ทั่วถึง จำเป็นต้องแบ่งงานกันทำเป็นส่วนย่อย อีกทั้งเจ้าของธุรกิจได้เพิ่มความสนใจด้านการวางแผนและการควบคุมกิจกรรมของธุรกิจ เพื่อให้มีการปฏิบัติงานเป็นไปตามแผนงานที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพให้ได้ ซึ่งการบริหารงานในองค์กรธุรกิจจะมีเป้าหมายเพื่อทำกำไรให้ได้สูงที่สุดเท่าที่โอกาสและทรัพยากรที่มีอยู่เอื้ออำนวย การควบคุมภายในเป็นเครื่องมือที่ก่อให้เกิดความเชื่อมั่นต่อการวัดผลการบริหารงานว่ามีประสิทธิภาพหรือไม่ตรงตามนโยบายและเป้าหมายที่กำหนดไว้เพียงใด

² นภาพร ณ เชียงใหม่, ระบบบัญชี (เชียงใหม่: ภาควิชาบัญชีและบริหารธุรกิจ คณะสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่, 2534), หน้า 49 – 50.

ความหมายของการควบคุมภายใน

ระบบการควบคุมภายใน ประกอบด้วยการจัดระเบียบองค์การ วิธีการปฏิบัติงานและการกำหนดนโยบายขององค์การธุรกิจ เพื่อป้องกันสินทรัพย์ไม่ให้สูญหาย สามารถให้ข้อมูลที่ถูกต้องสมบูรณ์และมีความน่าเชื่อถือ ส่งเสริมให้เกิดประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน และกระตุ้นให้มีการปฏิบัติตามนโยบายขององค์การ

วัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน

เมื่อพิจารณาจากความหมายข้างต้น จะเห็นได้ว่าการควบคุมภายในมีวัตถุประสงค์ดังนี้

1. ป้องกันสินทรัพย์ให้ปลอดภัยจากการสูญเสี สุญเปล่า การทุจริต ชักยอก คด โกงและเนื่องจากการปฏิบัติงานที่ไม่มีประสิทธิภาพ
2. เพื่อให้ข้อมูลทางบัญชีและข้อมูลเพื่อการดำเนินงานที่สมบูรณ์ เพียงพอ และน่าเชื่อถือ
3. เพื่อให้มีการวัดและกระตุ้นให้เกิดการปฏิบัติงานตามนโยบาย
4. เพื่อก่อให้เกิดการตัดสินใจในการปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ

ประโยชน์ของการจัดระบบการควบคุมภายในที่ดี

การจัดระบบการควบคุมภายในที่ดีจะเป็นผลให้เกิดความปลอดภัยกับทรัพย์สินขององค์การเป็นเครื่องมือสำหรับผู้บริหารเพื่อการปรับปรุงนโยบาย สามารถเลือกวิธีการปฏิบัติงานที่เหมาะสมที่สุดที่ถูกต้อง พึ่งรัลถืออยู่เสมอว่าการใช้ระบบควบคุมภายในที่ดีมีค่ามากกว่า เพราะเป็นการป้องกันความผิดพลาดโดยไม่เจตนา ถ้ามีการสอบสวนความผิดแต่ละครั้ง ต้องค้นหาข้อผิดพลาดที่เกิดขึ้นสร้างความยุ่งยาก เสียเวลา สูญเสียทรัพย์สิน และมีผลกระทบต่อขวัญและกำลังใจของพนักงานที่ยากต่อการแก้ไข

การควบคุมภายในที่จะให้ได้ผลเป็นที่น่าพอใจนั้น ไม่ใช่แค่เพียงว่าป้องกันทรัพย์สินและลงบัญชีถูกต้องเท่านั้น แต่จะต้องให้มีความรวดเร็ว เชื่อถือได้ เสียต้นทุนในจำนวนที่เหมาะสมเมื่อปฏิบัติงานภายใต้ระบบการควบคุมภายในนั้น นอกจากนี้ จะต้องมีการปรับปรุงระบบการควบคุมภายในให้เป็นมาตรฐานจัดการควบคุมภายในก่อนการทำกิจกรรมการค้า เพราะมีความสำคัญต่อการดำเนินงานทุกอย่างไม่ว่าโดยทางตรงก็โดยทางอ้อม

ปัจจัยที่มีผลกระทบต่อการจัดตั้งระบบการควบคุมภายใน

เนื่องจากความแตกต่างกันระหว่างองค์การต่าง ๆ ซึ่งแต่ละองค์การมีความต้องการที่เป็นลักษณะเฉพาะ ตามสภาพแวดล้อมขององค์การนั้น จึงไม่มีระบบการควบคุมภายในมาตรฐานสมบูรณ์แบบที่ใช้ได้เหมาะสมกับทุกองค์การ ในการพัฒนาระบบการควบคุมภายในให้เหมาะสมกัน ในแต่ละองค์การจึงควรพิจารณาถึงปัจจัยต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

ลักษณะของอุตสาหกรรม ในอุตสาหกรรมหนึ่ง ๆ ย่อมมีลักษณะเฉพาะของอุตสาหกรรมและอาจจะแตกต่างจากอุตสาหกรรมประเภทเดียวกัน การจัดระบบการควบคุมภายในต้องแตกต่างกันไป เช่น กิจกรรมธนาคารจะมีความละเอียดอ่อนเกี่ยวกับเงินสดมาก ระบบการควบคุมภายในต้องเน้นในเรื่องเงินสดให้มาก ในส่วนที่คาดว่าจะมีความเสี่ยงต่อการเสียหายสูง แต่สำหรับอุตสาหกรรมการผลิตส่วนใหญ่ต้นทุนของการผลิตจะเกี่ยวข้องกับ วัตถุดิบ ค่าแรงงาน และค่าใช้จ่าย โรงงานในกระบวนการผลิต ดังนั้น ระบบการควบคุมภายในต้องเน้นความสำคัญในส่วนนี้

ลักษณะลูกค้าของแต่ละกิจการ มีส่วนในการกำหนดระบบการควบคุมภายในเพราะองค์การจะดำรงอยู่ได้ต้องพึ่งลูกค้า และลูกค้ามีความพึงพอใจต่างกันในความเชื่อถือต่อองค์การ

ลักษณะสินค้าและบริการ สินค้าและบริการของแต่ละกิจการมีความเสี่ยงแตกต่างกันย่อมต้องการระดับการควบคุมภายในที่แตกต่างกัน

ลักษณะของรายการสิ่งของที่ต้องซื้อ การจัดระดับการควบคุมภายในควรพิจารณาถึงการให้ความสำคัญในการจัดซื้อและมูลค่าของที่สั่งซื้อ ว่ามีระดับความเสี่ยงต่อความเสียหาย การเก็บรักษาและการเนาเสียอย่างไร ฯลฯ

ลักษณะของผู้ขายหรือบุคคลที่สาม พิจารณาด้านอำนาจการต่อรองที่เหนือกว่า การโอนอ่อนต่อข้อกำหนดของผู้ขายหรือบุคคลนั้น

โครงสร้างของเงินทุนและเงื่อนไขสัญญาทางการเงิน พิจารณาถึงความมั่นคงทางการเงินมีเพียงใด เงินลงทุนมีความเสี่ยงภัยจากการกู้ยืมเพียงใด

ลักษณะของพนักงานในองค์การ พิจารณาระดับการศึกษา สภาพทางครอบครัว สังคมและระดับรายได้

ลักษณะของรายการที่บันทึก ลักษณะของรายการที่อาจจะเกิดความผิดพลาดง่ายและมีความเสี่ยงที่ทำให้สูญเสียดังกล่าว จะต้องให้ความสนใจและจัดระบบการควบคุมภายในที่รัดกุม การที่จะนำวิธีการควบคุมภายในไปใช้กับกิจการบัญชีใด โดยเฉพาะนั้น จะต้องมีการวิเคราะห์ปัญหา (Analysis) และการนำตัวอย่างไปใช้ให้พอเหมาะกับงานบัญชีที่จะทำนั้น ๆ แต่จุดประสงค์ขั้นการศึกษาให้มีความเข้าใจวิธีการต่าง ๆ ให้มากไว้

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน

องค์ประกอบของการควบคุมภายในมี 16 ประการ คือ

1. การฝึกพนักงาน (Personnel Practices)
2. การแบ่งแยกหน้าที่งาน (Segregation of Duties)
3. การกำหนดให้มีผู้ควบคุมงาน (Supervision)
4. การจัดให้มีการหมุนเวียนตำแหน่งหน้าที่งาน (Job Rotation "Forced" Vacation)
5. การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน (Written Manual)

6. การกำหนดผังบัญชี (Chart of Account)
7. การจัดให้มีการบันทึกตามระบบบัญชีคู่ (Double Entry System Bookkeeping)
8. การจัดวิธีการป้องกันสินทรัพย์ให้ปลอดภัย (Physical Control and Safeguards)
9. การใช้แบบฟอร์มและเอกสาร (Form and Documentation)
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)

1. การฝึกพนักงาน (Personnel Practices)

การฝึกพนักงานให้มีความรู้ ความเข้าใจ ความชำนาญงานในเรื่องที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานนั้น องค์ประกอบที่สำคัญที่สุดที่มีต่อระบบการควบคุมภายในคือพนักงานขององค์กรนั่นเองเพราะว่าระบบต่าง ๆ ยังต้องพึ่งพามนุษย์เข้าไปเกี่ยวข้อง หากเป็นพนักงานที่มีคุณภาพสูงแม้ว่าองค์ประกอบอื่นจะลดหย่อนไปบ้างก็ยังสามารถทำให้มั่นใจว่าระบบการควบคุมภายในนั้น ใช้ได้อย่างพอเพียง พนักงานนอกจากจะมีความสามารถในการปฏิบัติงานแล้ว จะต้องมีความซื่อสัตย์ ตั้งอยู่ในความละเอียดเกรงกลัวต่อบาป แต่ต้องยอมรับว่ามนุษย์มีอารมณ์ ความรู้สึกนึกคิดเป็นของตนเองและจะปฏิบัติงานด้วยความเต็มใจและขยันขันแข็ง มีสิ่งจูงใจให้กระทำและเชื่อตนเองว่ามีความสามารถที่จะทำให้บรรลุเป้าหมายเพื่อให้ได้สิ่งจูงใจนั้น ดังนั้น ข้อจำกัดนี้ควรนำมาพิจารณาเพื่อประเมินความเข้มแข็งของการควบคุมภายใน เนื่องจากมนุษย์มีเอกภาพของแต่ละบุคคล ดังนั้นการมอบหมายหน้าที่เฉพาะเจาะจงที่เหมาะสมกับความสามารถของบุคคลนั้น ๆ ย่อมจะให้ผลดีกว่าไม่พิจารณาถึงความถนัดของบุคคลเลย นอกจากจะได้ผลในด้านคุณภาพของงานแล้ว ยังสามารถแยกแยะความรับผิดชอบได้ชัดเจนยิ่งขึ้น สิ่งเหล่านี้ล้วนแต่เสริมสร้างระบบการควบคุมภายในให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

2. การแบ่งแยกหน้าที่งาน (Segregation of Duties)

การที่จะตั้งระบบการควบคุมภายในให้ประสานกับการดำเนินงานอย่างถูกต้องเหมาะสมจะต้องมีสิ่งเหล่านี้คือ

1. มีการจัดระเบียบของภาระความรับผิดชอบของแต่ละบุคคล
2. ใช้แบบพิมพ์ต่าง ๆ เพื่อกำหนดมาตรฐานวิธีการปฏิบัติ และความรับผิดชอบ
3. ใช้ระบบปฏิบัติประจำในการดำเนินงาน

4. ทำรายงานฝ่ายบริหารเพื่อสรุปการควบคุม และกำหนดความรับผิดชอบลงไปเพื่อการบริหารงานต่อไป จะได้อธิบายรายละเอียดให้เห็นความสำคัญ

การจัดระเบียบองค์การ การจัดระเบียบองค์การเป็นส่วนสำคัญส่วนหนึ่งของการบริหารงาน สิ่งนี้เป็นการแจ้งหน้าที่ต่าง ๆ แสดงให้เห็นเส้นทางของผู้มีอำนาจหน้าที่และกำหนดความรับผิดชอบ เท่ากับเป็นการแสดงรายละเอียดของการบริหารงานของหน่วยงาน

การจัดระเบียบองค์การ ซึ่งการจัดการควบคุมภายในจะต้องปฏิบัติตามหลักการคือ

1. จะต้องมีคนมากกว่า 1 คน เพื่อทำการบันทึกและเพื่อทำการตรวจสอบงานเพื่อลดการผิดพลาด
2. แยกผู้ดูแลทรัพย์สิน เช่น เงินสด สินค้า วัสดุ ฯลฯ ต่างหากจากผู้ทำบัญชีเช่น ให้คนหนึ่งรับเงิน ต้องให้อีกคนหนึ่งทำการลงบัญชี
3. พยายามใช้เครื่องมือมากเท่าที่จะทำได้ และพยายามใช้แบบที่สามารถใช้เครื่องพิสูจน์ หรือตรวจสอบความถูกต้องของงานที่ได้ทำไปแล้วให้เรียบร้อย

ระบบการควบคุมภายในเป็นการสร้างความรับผิดชอบภายในองค์การ สำหรับทุก ๆ งานหรือทุก ๆ หน้าที่งาน กำหนดพนักงาน ตำแหน่ง ชื่อ ระดับหัวหน้า เจ้าของ คณะกรรมการบริหาร ควรมีความรับผิดชอบต่องานที่ได้รับมอบหมาย กำหนดขอบเขตของงาน หากมีปัญหาเกิดขึ้นกำหนดความรับผิดชอบต่อปัญหานั้น ให้พนักงานได้เข้าใจอย่างชัดเจนในขอบเขตของความรับผิดชอบ เพื่อให้พนักงานเกิดความเข้าใจศรัทธาในการทำงาน ทุ่มเทกำลังกาย กำลังใจ กำลังความสามารถทำงานอย่างรอบคอบ เพื่อการควบคุมและรับผิดชอบต่องานนั้น ป้องกันสินทรัพย์เสียหายจากการปฏิบัติงาน

ทรัพย์สินต่าง ๆ ไม่ว่าจะเป็นเงินสด สินค้า วัสดุ เครื่องมือ เครื่องใช้ จะต้องมอบให้ผู้ใช้เป็นผู้หนึ่งเป็นผู้เก็บรักษาไว้

การทำบัญชีทรัพย์สิน เช่น เงินสด สินค้า วัสดุ เครื่องมือเครื่องใช้ สิ่งอุปกรณ์ควรจะให้อีกคนหนึ่งเป็นคนทำ รับผิดชอบในด้านการควบคุม การจัดระเบียบองค์การ เพื่อการวางระบบการควบคุมภายในที่ดี จึงเป็นงานแรกที่จะต้องจัดทำในการวางระบบบัญชี

การจัดระเบียบองค์การของแต่ละธุรกิจมีความแตกต่างกันเนื่องจากปัจจัย 2 ประการคือ

1. ขนาดของธุรกิจ
2. ลักษณะของการประกอบการธุรกิจ เช่น ธุรกิจผู้ผลิตสินค้าเพื่อขาย หรือธุรกิจขายสินค้า ธุรกิจขายบริการ ฯลฯ ตามประเภทของธุรกิจ
3. ลักษณะผู้ประกอบการธุรกิจ เป็นเจ้าของคนเดียว ห้างหุ้นส่วน หรือบริษัท

3. การกำหนดให้มีผู้ควบคุมงาน (Supervision)

การตรวจสอบดูแลการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชาตามแผนผังการจัดองค์การ รวมถึงด้านการให้คำแนะนำ ช่วยเหลือ ให้ผู้ใต้บังคับบัญชาสามารถปฏิบัติงานตามเป้าหมาย ตามมาตรฐานที่กำหนด รวมทั้งก่อให้เกิดการประสานงาน และการควบคุมการดำเนินงานที่ต่อเนื่องกันไป

4. การจัดให้มีการหมุนเวียนตำแหน่งหน้าที่งาน (Job Rotation "Forced" Vacation)

จัดให้มีการหมุนเวียนตำแหน่งหน้าที่งานและวันหยุดพักผ่อนประจำปี การจัดให้มีการหมุนเวียนตำแหน่งหรือหน้าที่งาน เพื่อให้พนักงานไม่เกิดการเบื่อหน่ายการทำงาน ฝึกพนักงานให้มีความชำนาญงานหลายด้าน เมื่อพนักงานลาออกไปจากองค์การจะได้มีพนักงานทำหน้าที่งานแทนได้ทำให้การดำเนินงานไม่ชะงักงัน ผลคืออีกประการหนึ่งคือ สามารถวัดคุณภาพและประสิทธิภาพ รวมทั้งความซื่อสัตย์ในการทำงานได้ว่า พนักงานที่ให้หยุดพักผ่อนนั้น มีการทำงานคั่งค้างหรือไม่ มีการยกยอก ทูจจริต คดโกง หรือไม่

5. การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน (Written Manual)

คู่มือการปฏิบัติงาน ที่จัดทำขึ้นจะช่วยในการบันทึกรายการเป็นไปอย่างถูกต้อง และเป็นแนวทางเดียวกันเสมอ คู่มือการปฏิบัติงานควรจะกล่าวถึงขั้นตอนการปฏิบัติงานแต่ละขั้นอย่างชัดเจนการกำหนดวิธีการบันทึกข้อมูล จัดหมวดหมู่ของรายการค้า กำหนดเส้นทางเดินของเอกสารการค้ามีการเชื่อมต่องานภายในองค์การ กำหนดหน่วยงานที่รับผิดชอบ ตรวจสอบยืนยันจากเอกสาร กำหนดระยะเวลาทำงานตามระบบ กำหนดการรายงานข้อมูล ระบบบัญชีจึงเป็นการกำหนดวงจรของการทำงานของหน่วยงานต่าง ๆ ภายในองค์การเพื่อช่วยป้องกันความผิดพลาดและความสูญเสียในทรัพย์สินของกิจการธุรกิจ ระเบียบปฏิบัติประจำนี้ จะมีความเกี่ยวข้องกันอย่างไรก็สอดคล้องกับการใช้แบบฟอร์มตามที่ได้กล่าวมาแล้ว ระเบียบปฏิบัติประจำนี้อาจจะบรรยายโดยภาพแสดงทางเดินของเอกสารและประจำของแต่ละหน่วยงาน เช่น แผนกขายสินค้าหรือสินค้าสำเร็จรูป แผนกการบัญชีค่าแรงงาน การซ่อมเครื่องจักรเครื่องมือ นอกจากนั้นในแต่ละแผนกยังมีระเบียบปลีกย่อยของตนออกไปอีก ตัวอย่างเช่น แผนกซื้อวัตถุดิบ จะต้องปฏิบัติดังนี้

1. การสั่งวัตถุดิบ
2. การรับวัตถุดิบ
3. การเก็บวัตถุดิบ
4. การจ่ายวัตถุดิบที่ซื้อ หรือขายวัตถุดิบ

การจำแนกบัญชีโดยการจัดผังบัญชีนี้ ไม่เพียงแต่จะช่วยในการทำงานการเงินและการรายงาน ยังช่วยในการจัดการดำเนินงานของสำนักงาน เป็นคู่มือในการปรับปรุงการบันทึกบัญชีการมีคู่มือและจำแนกบัญชีนี จะช่วยให้การบันทึกบัญชีมีความถูกต้องยิ่งขึ้น โดยเฉพาะอย่างยิ่งรายการที่มีกรรมวิธียากกว่า 1 ตอนขึ้นไป คู่มือจะมีการกำหนดความรับผิดชอบ เฉพาะความผิดที่อาจจะเกิดขึ้น ตัวอย่างเช่น ในธนาคารใหญ่ ๆ จะมีคู่มือของแต่ละแผนกของธนาคาร คู่มือนี้จะมีรายละเอียดในการลงบัญชีเดบิต และเครดิต เกือบทุกรายการที่อาจจะเกิดขึ้นในแต่ละแผนก พนักงานบัญชีในแผนกจะได้รับคู่มือไปศึกษาก่อนเป็นระยะเวลา 3 เดือน

หรือมากกว่า เมื่อเริ่มเข้าทำงานหรือในระหว่างการปฐมนิเทศ หลังจากนั้นจะเข้มงวดมากเกี่ยวกับการกระทำผิด และในทำนองคล้าย ๆ กันนี้สาขาต่าง ๆ ก็จะดำเนินการวิธีเช่นเดียวกันทั่วประเทศ สิ่งนี้เป็นประโยชน์สำหรับการควบคุมภายในอย่างยิ่ง

6. การกำหนดผังบัญชี (Chart of Account)

ผังบัญชี เป็นเครื่องมือการควบคุมที่สำคัญอันหนึ่ง จะแสดงถึงการบันทึกรายการเป็นหมวดหมู่ เพราะเป็นสิ่งที่กำหนดโครงสร้างของระบบข้อมูลหรือข้อเท็จจริง เพื่อใช้ในการบริหารงานและแสดงแก่บุคคลภายนอกองค์กร ประโยชน์ของผังบัญชีอีกประการหนึ่งก็คือช่วยให้จำแนกรายการที่เกิดขึ้นให้มีการบันทึกอย่างเป็นหมวดหมู่ยิ่งขึ้น การกำหนดผังบัญชี ก่อให้เกิดการเลือกใช้สมุดลงรายการเบื้องต้น โดยจะต้องกำหนดว่าจะใช้สมุดรายวันทั่วไป ระบบสมุดรายวันเฉพาะ ทะเบียน ใบสำคัญการกำหนดแบบรายงาน การกำหนดรหัสบัญชี และจัดประเภทบัญชีต่าง ๆ ให้เป็นระเบียบ เพื่อป้องกันการลงบัญชีผิด

7. การจัดให้มีการบันทึกตามระบบบัญชีคู่ (Double Entry System Bookkeeping)

การจัดบันทึกตามระบบบัญชีคู่มือเพื่อให้ง่ายในการตรวจสอบยืนยันความถูกต้องและจะต้องผ่านบัญชีทั้งจำนวนและบัญชีที่ถูกต้อง ยอดคงเหลือของบัญชีจะต้องมีการคำนวณอย่างถูกต้องและยอดนี้จำเป็นต้องทำการตรวจสอบกับการตรวจนับสินทรัพย์จากของจริงเป็นระยะ หรือจะใช้คำยืนยันจากหน่วยงานภายนอกระบบการบัญชีที่ดีควรมีช่องพิเศษ ในสมุดบัญชีเพื่อเป็นการคุมยอดบัญชีต่าง ๆ และสามารถพิสูจน์ได้ด้วยการคำนวณเป็นประจำวัน หรือประจำเดือน

8. การจัดวิธีการป้องกันสินทรัพย์ให้ปลอดภัย (Physical Control and Safeguards)

การจัดสินทรัพย์และการรักษาให้ปลอดภัย ไม่ใช่เป็นงานของฝ่ายบัญชีแต่เป็นการแสดงออกในการป้องกันสินทรัพย์ นอกเหนือจากการควบคุมด้วยเอกสาร การป้องกันสินทรัพย์ตามความหมายของการควบคุมภายใน หมายถึงการอนุญาตให้บุคคลที่มีอำนาจหน้าที่ หรือได้รับมอบหมายเท่านั้น ที่มีสิทธิ์จะเคลื่อนย้ายหรือทำลายทรัพย์สินนั้น หรืออีกนัยหนึ่งก็คือผู้ไม่มีหน้าที่ดูแลทรัพย์สินจะกระทำการใด ๆ แก่ทรัพย์สินไม่ได้ นอกจากเป็นการใช้งานตามปกติ ทรัพย์สินสภาพคล่องสูง เช่น เงินสด หลักทรัพย์และสินค้า เป็นทรัพย์สินที่เสียหายง่าย การควบคุมภายใน โดยการป้องกันเป็นสิ่งสำคัญ จัดเก็บรักษาในที่ปลอดภัย และจัดแบ่งแยกหน้าที่งานแก่พนักงานที่ทำงานเกี่ยวข้องกับทรัพย์สินให้ชัดเจน ตัวอย่างเช่น

1. การใช้เครื่องบันทึกเงินสดและตู้เงิน (Cash Registers and Lock Boxes)
2. การเก็บรักษาโดยปิดกุญแจ เก็บให้เหมาะสม และจำกัดพื้นที่เข้าออก (Locks Vaults and Limited Access Areas)
3. การจัดหน่วยรักษาความปลอดภัย (Securities and Lock Boxes)
4. การใช้เครื่องทีวีระบบวงจรปิด (Closed – Circuit TV Monitors)
5. ใช้ระบบสัญญาณภัย (Alarm System)

ยังไม่มีวิธีป้องกันทรัพย์สินวิเศษที่ให้ผลในการป้องกันได้สมบูรณ์ ถ้าทุกฝ่ายไม่ปฏิบัติอย่างจริงจัง เช่น การใช้ระบบที่วิวงจรปิดจะต้องเฝ้าดูแลตลอดเวลา การใช้ตู้നിรักษาจะต้องเก็บรักษาถูกกุญแจให้ดีและไม่ลืมปิด

9. การใช้แบบฟอร์มและเอกสาร (Form and Documentation)

ระบบเอกสาร รายการต่าง ๆ ที่เกิดขึ้น จะต้องจำลองมาไว้ในเอกสารที่จะใช้บันทึกรายการทั้งสิ้น การวางระบบเอกสารที่กะทัดรัด สะดวกในการกรอก และได้ข้อมูลที่ครบถ้วนเป็นสิ่งที่จำเป็นสำหรับการควบคุมภายในที่ดี ถ้าระบบเอกสารที่วางไว้ไม่มีความสมบูรณ์หรือครบถ้วนเพียงพอ จะทำให้เกิดปัญหาการควบคุมภายในเป็นอย่างมาก

ระบบเอกสารที่ดีควรมีลักษณะดังนี้

1. ให้เลขเรียงในเอกสารตามลำดับ เพื่อจะได้ลำดับของตัวเลขเป็นตัวควบคุมว่าเอกสารฉบับใดสูญหายไปบ้าง นอกจากนี้ยังใช้เป็นรหัสอ้างอิงถึงวันที่ที่ออกได้โดยประมาณ หรืออาจจะบ่งบอกถึงสถานที่ออกเช่นนี้ เป็นต้น
2. เอกสารนั้นต้องจัดทำทันทีที่เกิดรายการ หรือภายในโอกาสแรกที่สามารถทำได้ ยิ่งระยะเวลาการจัดเตรียมเอกสารห่างจากเวลาที่เกิดรายการก็ยิ่งทำให้เอกสารนั้นขาดความเชื่อถือหรือขาดความถูกต้องลงไป
3. มีความชัดเจนและง่ายพอที่ผู้ใช้เอกสารนั้นจะทำความเข้าใจได้ไม่ยาก
4. การออกแบบควรมีความคล่องตัวที่จะใช้ได้หลายวัตถุประสงค์ เพื่อลดประเภทของเอกสารให้น้อยลง และเป็นการลดเวลาในการเตรียมเอกสารด้วย
5. พยายามให้มีจุดทดสอบอยู่ในตัวเอกสาร เพื่อจะได้ใช้พิสูจน์ความถูกต้องได้ง่าย เพื่อป้องกันการผิดพลาดและเพื่อการพิสูจน์ความถูกต้องของการใช้แบบฟอร์ม ว่าได้ปฏิบัติเป็นประจำตามระเบียบที่กำหนดขึ้นหรือไม่ หากต้องการปรับปรุงระเบียบให้มีผลต่อการควบคุมภายในสามารถทดสอบได้โดยการตอบคำถามดังต่อไปนี้

ระบบอะไรที่จำเป็นสำหรับงานประจำ ควรใช้สำเนาที่แผ่น ใครเป็นคนทำแบบฟอร์ม ใครเป็นคนตรวจสอบหรืออนุมัติการใช้แบบฟอร์ม (สมุครายวัน บัญชี และบัญชีอื่น) มีเครื่องมืออะไรที่ใช้ในการทำการจัดเรียง หรือตรวจสอบข้อมูลที่แสดงในแบบฟอร์ม แบบฟอร์มนั้นใช้เป็นการตรวจสอบภายในต่อสินทรัพย์หรือหนี้สินได้ หรือไม่

แบบฟอร์มเป็นส่วนสำคัญที่สุดในการจัดทำบัญชี การใช้แบบฟอร์มจะทำให้ประหยัดเวลาลงได้มากในการบันทึกเรื่องราว การออกแบบให้ใช้เพื่อการควบคุมภายในก็เป็นเรื่องที่สำคัญประการหนึ่ง ดังจะชี้ให้เห็นได้ต่อไปนี้

1. เรื่องราวต่าง ๆ ที่จะต้องเขียนซ้ำควรพิมพ์ไว้ในแบบฟอร์มเพื่อตัดปัญหาการเขียนแล้วเขียนอีก

2. เว้นที่ว่างไว้สำหรับบันทึกข้อมูลต่าง ๆ ที่จำเป็นและที่ว่างนี้ มีอยู่ในตำแหน่งเดียวกันทุกฉบับ ไม่ใช่เพื่อป้องกันการลืมลงรายการ แต่เพื่อให้ลงสิ่งที่จะต้องอ้างถึง
3. ใช้แบบฟอร์มต่าง ๆ อย่างธุรกิจที่มีการบริหารงานดีแล้ว เพื่อกำหนดความรับผิดชอบให้แน่นอน และเป็นการลดการผิดพลาดเท่าที่จะทำได้
4. ใช้แบบฟอร์มที่มีสำเนาเป็นสีต่าง ๆ กันเพื่อจะได้ส่งไปยังแผนกต่าง ๆ ได้ง่าย(โดยการจำสี)
5. ให้ปฏิบัติตามระเบียบปฏิบัติที่ได้วางไว้

10. การมอบอำนาจสั่งการ (Authorization)

จากแผนผังการจัดองค์กร ได้กำหนดหน้าที่งาน ควรกำหนดให้หัวหน้าระดับต่าง ๆ มีอำนาจสั่งการ การอำนวยการ เพื่อป้องกันการก้าวก่ายหน้าที่งาน และเพื่อให้การดำเนินงานนั้นมีประสิทธิภาพ ไม่ว่าจะการมอบอำนาจหน้าที่ที่จะเป็นไปในลักษณะใดก็ตาม ประเด็นสำคัญที่สุดก็คือต้องการให้กำหนดไว้เป็นหลักเกณฑ์ที่แน่นอนและชัดเจน ดังนั้น จึงควรกระทำเป็นลายลักษณ์อักษร การมอบอำนาจหน้าที่ที่เด่นชัดนี้เป็นกลไกที่สำคัญยิ่งอันหนึ่งในระบบการควบคุมภายใน

11. การจัดให้มีการอนุมัติ (Approval)

รายการที่เกิดขึ้นในองค์การจะต้องมีการบันทึกรายการเหล่านั้น ก่อนที่จะบันทึกรายการรายการเหล่านั้น จะต้องมีการตรวจทานให้ถูกต้อง ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติ การอนุมัติรายการก่อนนำไปบันทึกเป็นสิ่งจำเป็น ถ้าทุกคนมีสิทธิอนุมัติได้ก็จะทำให้รายการนั้นไม่ได้รับการกลั่นกรอง ซึ่งการอนุมัตินั้นก็ถือว่าไม่มีการอนุมัตินั่นเอง

ตามปกติอำนาจการอนุมัติจะจัดแบ่งให้แก่ผู้มีความรับผิดชอบในระดับต่าง ๆ กัน แล้วแต่ความเหมาะสมขององค์การ บางองค์การที่มีการกระจายอำนาจการอนุมัติมาก เพื่อให้เกิดความคล่องตัวในการปฏิบัติงาน บางองค์การก็เน้นหนักการควบคุมมากกว่าความคล่องตัว จึงกระจายอำนาจอยู่ในวงจำกัด การมอบอำนาจอนุมัติอาจจะเป็นการกำหนดอย่างกว้าง ๆ หรือเป็นครั้งคราวหรือแบบเฉพาะเจาะจง ย่อมจะทำได้ทั้งสองทางหรือใช้รวมกัน การมอบหมายอำนาจนี้อาจจะมอบหมายให้บุคคลใดบุคคลหนึ่งหรือคณะบุคคลก็ได้ ระบบการควบคุมภายในที่ดีจะต้องเป็นไปตามรายการดังนี้

1. การก่อให้เกิดรายการ จะต้องเริ่มต้นจากผู้มีอำนาจให้กระทำการนั้น และทำการอนุมัติโดยบุคคลที่ 2
2. ผลที่เกิดจากรายการทั้งหมด จะต้องถูกบันทึกไว้อย่างถูกต้องและเหมาะสมในบัญชีของกิจการ
3. การบันทึกรายการที่สมบูรณ์ จะต้องได้ผ่านการตรวจสอบโดยบุคคลอื่น ที่ไม่ได้เป็นผู้เริ่มดำเนินงาน หรือบันทึกงานนั้น ๆ
4. ราคาต้นทุน ราคาขาย ส่วนลด เงื่อนไขต่าง ๆ และตัวเลขอย่างอื่น ๆ ควรจะระบุให้ถูกต้อง
5. การโอนทรัพย์สิน เช่น เงินสด สินค้า วัสดุ เครื่องมือเครื่องใช้ ฯลฯ ไปยังบุคคลภายนอก จะต้องบันทึกลงในสมุดเท่านั้น และต้องเป็นผู้ที่ได้รับมอบอำนาจให้ทำเช่นนั้นได้

12. การควบคุมทางการเงินบัญชี (Accounting Control)

รายการค้าทั้งหมดที่เกิดขึ้น จะต้องนำเข้าบันทึกในเอกสารของแต่ละชนิดให้ถูกต้อง จะต้องผ่านบัญชีทั้งจำนวนและชื่อบัญชีที่ถูกต้อง ขอบเขตความรับผิดชอบในการบันทึกบัญชีทั้งหมดอยู่ในความรับผิดชอบของหน่วยงานบัญชี จากระบบบัญชีคู่ที่ให้อยู่ การบันทึกบัญชีจะมีการบันทึกรายการหนึ่ง 2 ครั้ง สามารถเอาไว้ตรวจสอบยืนยันกับและกัน ในแต่ละระบบอีกทางหนึ่ง ดังนั้น เพื่อให้การควบคุมภายในดำเนินไปตามที่กำหนดไว้ การแบ่งอำนาจหน้าที่ภายในหน่วยงานบัญชี เป็นสิ่งที่จำเป็นต้องกระทำ โดยเฉพาะอย่างยิ่งในหน้าที่ที่กำหนดไว้ เพื่อเอาไว้ตรวจสอบยืนยันซึ่งกันและกันและยังมีความจำเป็น ต้องให้มีความรู้มากกว่าหนึ่งคนขึ้นไป บัญชีจะให้ข้อมูลอย่างเพียงพอเพื่อใช้ให้เกิดประโยชน์ในการรายงานเพื่อควบคุมการบริหารงาน วิธีทางบัญชีมีการจัดการตรวจสอบยืนยัน เพื่อก่อให้เกิดการป้องกันความผิดพลาดทางด้านบัญชี ไม่ว่าจะเป็นการผิดพลาดที่เกิดจากไม่ตั้งใจหรือตั้งใจทุจริตก็ตาม ถ้าสามารถป้องกันความผิดพลาดด้านบัญชีได้ จึงกล่าวได้ว่ารายงานการบัญชีให้ความจริงที่แน่นอน ในการทำงบต่าง ๆ งบแสดงทรัพย์สินของกิจการตามความจริง การตรวจสอบยืนยันเป็นแบบของการตรวจสอบสองชั้น เป็นการให้ตัวเลขที่แน่นอนต่อระบบบัญชี ยกตัวอย่าง พนักงานบัญชีที่ทำงานเกี่ยวกับบัญชีลูกค้าจะให้ตัวเลขเป็นจำนวนรวมสรุป ไปยังบัญชีลูกหนี้ในบัญชีทั่วไป

13. การควบคุมโดยงบประมาณ (Budgets)

การงบประมาณเป็นกิจกรรมของการวางแผน เป็นข้อสรุปจุดประสงค์ทางการเงินขององค์กรที่มุ่งหน้ากำไร งบประมาณหลักขององค์กรที่จัดทำขึ้นจะกำหนดทรัพยากรทั้งหมดที่จะลงไปในธุรกิจและประมาณการสิ่งที่ได้มาจากกิจกรรมธุรกิจนั้น ดังนั้น งบประมาณจึงเป็นการกำหนดเป้าหมาย เพื่อควบคุมกิจกรรมหนึ่ง ๆ เช่น นำเป้าหมายในการขายได้มาเปรียบเทียบกับค่าเดินทาง ค่าเบี้ยเลี้ยง ถ้าจ่ายไป 500 บาทและสร้างยอดขายได้ 500 บาทเท่ากัน เป็นการขายที่ไม่มีกำไรและเป็นการทำงานที่ไม่มีประสิทธิภาพ

14. การตรวจสอบภายใน (Internal Audits)

แม้ว่าจะมีระบบควบคุมสองฝ่าย อาจเกิดการละเลยหรือปฏิบัติลดหย่อนกว่าที่กำหนดไว้ในระบบ จากแนวความคิดนี้ ระบบการตรวจสอบภายในจึงเกิดขึ้นเพื่อทำการตรวจสอบหรือตรวจทานกลไกองค์กรประกอบการควบคุมที่กำหนดไว้ ได้มีการปฏิบัติตามระบบที่วางไว้หรือไม่เพียงใด การตรวจสอบเช่นนี้จะต้องทำด้วยความระมัดระวังและต่อเนื่อง ความเป็นอิสระของผู้ตรวจสอบภายในเป็นปัจจัยที่สำคัญที่จะทำให้ผู้ตรวจสอบสามารถปฏิบัติงานได้อย่างเต็มของเขตของวิชาชีพ ซึ่งจะเป็นผลดีแก่ระบบการควบคุมภายใน

ยิ่งขนาดของธุรกิจใหญ่โตขึ้นเพียงใด จำนวนลูกจ้างก็มากขึ้นตามเพียงนั้น ผู้บริหารชั้นสูงสุด ยิ่งห่างต่อการควบคุมมากขึ้นเรื่อย ๆ เพื่อให้ผู้บริหารชั้นสูงทราบการควบคุมในเรื่องนี้ จำเป็นต้องให้ฝ่ายบริหารชั้นรอง ๆ ทำรายงานที่จำเป็นเป็นประจำ คืออาจจะให้รายงานเป็นระยะเวลา 7 วัน หรือ 1 เดือนครั้ง และรวมสะสมเป็นประจำปี ได้แก่ งบกำไรขาดทุน และทำรายงานทางสถิติ ทางบัญชี ซึ่งมีรายละเอียดในการดำเนินงานตามความเป็นจริง

การรายงานต่าง ๆ เหล่านี้จะเป็นประโยชน์ต่อการควบคุมภายใน

1. การวิเคราะห์ยอดขาย การวิเคราะห์งบการขาย โดยแผนกผลิต
2. การวิเคราะห์การรับคืนสินค้า และการให้ส่วนลด
3. การหมุนเวียนของสินค้า ประกอบกับอัตราส่วนของต้นทุนขายกับซื้อ
4. เงินที่รับและนำฝากธนาคารเป็นวัน เป็นสัปดาห์ หรือเป็นเดือน
5. การจ่ายเงิน
6. วิเคราะห์บัญชีลูกหนี้ โดยเฉพาะรายที่ชำระคืนยาก
7. การรายงานการตรวจสอบบัญชีภายใน รายงานผลงานที่ทำไปแล้วและความผิดพลาดที่เกิดขึ้น และที่ได้ค้นพบ

รายงานต่าง ๆ เหล่านี้เป็น การควบคุมภายในทางอ้อม ตัวอย่างเช่น รายงานการขายของแผนกขาย แสดงว่ามี การคืนสินค้าและส่วนลดเพิ่มขึ้น ในช่วงเวลาที่มีการขายคงที่ ผู้บริหารจะต้องทำการสอบสวนต่อไป เพื่อให้แน่ใจว่าความผิดพลาดเกิดขึ้นที่ใด ในทำนองเดียวกัน ถ้าขายเพิ่มมากขึ้นแต่ไม่มีการฝากเงินเพิ่ม ก็จะต้องสอบสวนดูเช่นกัน สิ่งเหล่านี้เป็นเพียงการรับและศึกษารายงานว่ามีข้อผิดพลาดหรือการทุจริตเกิดขึ้นแล้ว ซึ่งฝ่ายบริหารจะต้องทำการค้นหา

15. จัดให้มีคณะกรรมการตรวจสอบ (Audit Committees)

คณะกรรมการตรวจสอบร่วมกับผู้ตรวจสอบบัญชีรับอนุญาต ทำหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของการดำเนินงานและการทำรายงานเสนอต่อฝ่ายบริหาร เพื่อสรุปการควบคุมภายในที่เหมาะสมและกำหนดความรับผิดชอบเพื่อเป็นแนวทางการบริหารงานต่อไป ดังนั้นการวางระบบงานที่มีการควบคุมภายในที่ดีเป็นส่วนหนึ่งของการบริหารที่ดีเพราะว่าเป็นการประหยัดเงินของธุรกิจ โดยลดการสูญเสียที่อาจจะเกิดขึ้นได้

16. การจัดให้มีการควบคุมสองฝ่าย (Dual Control) หรือการตรวจสอบยืนยันภายใน (Internal Check)

หมายถึงงานงานเดียวจัดให้มีคนตั้งแต่ 2 คนขึ้นไป รับผิดชอบงานนั้น เคยกล่าวมาแล้วในครั้งก่อนว่าความสูญเสียเกิดจากการทุจริตเนื่องจากการจัดระบบบัญชีแบบที่ไม่เหมาะสมนั้น มีจำนวนมากในแต่ละปี เพราะเหตุว่าเมื่อกิจการเจริญใหญ่โตขึ้น จำเป็นต้องมีระบบการควบคุมภายใน โดยการควบคุมสองฝ่าย การจัดระบบบัญชีทุกแบบ จะต้องออกแบบให้มีการควบคุมภายในอย่างสมบูรณ์เท่าที่จะทำได้ถึงแม้จะมีหลักในการควบคุมภายในที่ดีอยู่แล้วจะต้องมุ่งจุดไปยังจุดเฉพาะเช่น

1. แยกผู้ที่มีหน้าที่ดูแลทรัพย์สินออกจากผู้มีหน้าที่บันทึกบัญชี
2. แยกผู้มีหน้าที่รักษาสินทรัพย์ออกจากผู้มีอำนาจอนุมัติ
3. แยกหน้าที่กันในหน่วยงานบัญชีให้มีลักษณะควบคุมสองฝ่าย

4. แยกผู้รับผิดชอบด้านการจัดการออกจากผู้รับผิดชอบบันทึก
5. แยกผู้รับผิดชอบเกี่ยวกับทรัพย์สิน เงินสด สินค้า และเครื่องมือ ขณะเดียวกันก็ต้องควบคุมรายการที่ก่อให้เกิดรายได้ เช่น การขาย การซื้อ การจ่ายค่าแรง ค่าใช้จ่าย หรือหลักทรัพย์

วัตถุประสงค์ของการทำการควบคุมสองฝ่าย ก็เพื่อป้องกันการผิดพลาดในด้านงานบัญชีไม่ว่าจะเป็นการผิดพลาดที่เกิดจากไม่ตั้งใจหรือตั้งใจทุจริตก็ตาม ถ้าสามารถป้องกันการผิดพลาดทรัพย์สินของกิจการตามความจริง การควบคุมสองฝ่าย เป็นแบบของการตรวจสอบชั้น เป็นการให้ตัวเลขที่แน่นอนต่อระบบบัญชี ยกตัวอย่าง พนักงานบัญชีที่ทำงานเกี่ยวกับบัญชีลูกค้าจะให้ตัวเลขเป็นจำนวนรวมสรุปไปยังบัญชีลูกหนี้ในบัญชีทั่วไป

ระบบการควบคุมสองฝ่าย มีความสำคัญต่อการทำบัญชีในธุรกิจแบบใหม่คือ

1. จะต้องจ้างบุคลากรจากหลายหน่วยงานเพื่อให้เข้ามาทำบัญชี เพราะว่ากิจการที่มีปริมาณงานมาก ต้องการพนักงานเป็นจำนวนมากด้วย
2. งานของคนหนึ่งจะต้องเกี่ยวพันกับอีกคนหนึ่ง ฉะนั้นเมื่อเกิดผิดพลาดขึ้นกับคนหนึ่งก็จะไปขัดแย้งกับงานของคนอื่น ๆ
3. เนื่องจากเป็นการทำงานให้ทันต่อเวลา ถึงแม้การจ้างคนเป็นจำนวนมาก ๆ ในการทำบัญชีของธุรกิจก็ยังคงมีโอกาสที่จะเกิดผิดพลาดได้
4. ถ้าเกิดความไม่ซื่อสัตย์ขึ้นบ่อย ๆ เข้า ไม่ใช่แต่เพียงการเงินของเจ้าของจะสูญเสียไปเท่านั้น บางครั้งมีผลทำให้กิจการก็ต้องล้มเลิกไป

ชนิดของการตรวจสอบยืนยันภายใน

ระบบการตรวจสอบยืนยันภายใน คือ การทำงานเริ่มต้นเกี่ยวกับทรัพย์สิน เช่น เงินสด ลูกหนี้ สินค้า หลักทรัพย์ แต่มีบางอย่างที่ไม่เกี่ยวกับทรัพย์สิน แต่ก็มีกรตรวจสอบยืนยันภายในเช่นกัน เจ้าหนี้ การจ่ายค่าแรง ค่าใช้จ่าย ใบหุ้น การจ่ายเงินปันผล ถึงอย่างไรก็ตามจำพวกที่ไม่ใช่ใบสำคัญซื้อและบัญชีเจ้าหนี้ ซึ่งเกี่ยวข้องกับกรจ่ายเงินสด ถ้ามีการทุจริตเกิดขึ้นและมีการบันทึกบัญชีผิด ๆ โดยนำเงินไปใช้ส่วนตัว แล้วจะนำเงินของลูกค้าที่นำมาชำระลำดับหลังหักกลบยอดไปเรื่อย ๆ เพื่อกลบเกลื่อนการทุจริตดังกล่าว ระบบการตรวจสอบยืนยันภายในไม่ดีจะเป็นช่องทางให้ผู้ทำบัญชีใส่บุคคลที่ไม่มีตัวจริงลงในบัญชีจ่ายเงินค่าจ้างและเอาเงินไปใช้ส่วนตัว การจ่ายเงินปันผลผู้ถือหุ้นก็อาจเกิดเหตุการณ์คล้าย ๆ กัน ถ้าไม่มีวิธีการตรวจสอบยืนยันภายในที่ดี และเชื่อถือได้

ดังนั้น ในการจัดการระบบบัญชีจะต้องตั้งการตรวจสอบยืนยันภายในให้ถูกต้องเหมาะสม โดยจะต้องเกี่ยวข้องกับกรควบคุมทรัพย์สินที่ได้กล่าวมาแล้วทั้งหมด ถ้ากรจัดการตรวจสอบยืนยันภายในไม่เหมาะสมจะเป็นการขาดการควบคุมทางบัญชีไป ถ้าไม่มีการควบคุมที่ดีแล้วกรทำบัญชีเพื่อเป็นการป้องกันทรัพย์สินของกิจการก็จะขึ้นอยู่กับความซื่อสัตย์ของพนักงานเท่านั้น

2.2.2 ความรู้เกี่ยวกับข้อมูลและสารสนเทศ³

ข้อมูล (Data) คือข้อเท็จจริงขั้นต้น ซึ่งเป็นวัตถุดิบของสารสนเทศ (Information) เมื่อข้อมูลถูกนำมาประมวลผล (เรียงลำดับ แยกประเภท เชื่อมโยง คำนวณ หรือสรุปผล) และจัดให้อยู่ในรูปแบบที่สามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้ เราจึงจะเรียกว่าเป็นสารสนเทศ ดังแสดงในภาพที่ 2.3



ภาพที่ 2.3 แสดงแผนผังการสร้างสารสนเทศ

2.2.3 แนวคิดพื้นฐานเกี่ยวกับการประมวลข้อมูล⁴

สารสนเทศเป็นผลลัพธ์ที่ได้จากการประมวลชุดข้อมูลที่มีความสัมพันธ์กันเข้าด้วยกัน การวางรูปแบบของโครงสร้างของชุดข้อมูลที่มีความสัมพันธ์กัน อันได้แก่

- ฟิลด์ : หน่วยพื้นฐานของข้อมูล
- เรคคอร์ด : ชุดของข้อมูลทั้งหมดที่สัมพันธ์
- ไฟล์ : จำนวนบัตรรายการทั้งหมดรวมกัน

2.2.4 ฐานข้อมูล (Database)⁵

ฐานข้อมูลคือ การรวบรวมข่าวสาร ข้อมูล หรือสารสนเทศที่ได้เก็บรวบรวมไว้ในแฟ้มข้อมูลคอมพิวเตอร์ ซึ่งทำให้สามารถเก็บข้อมูลไว้ได้ในปริมาณที่มาก และใช้ชุดคำสั่งจัดการฐานข้อมูล ในการจัดการกับข้อมูลที่จัดเก็บภายในฐานข้อมูล

2.2.5 ระบบจัดการฐานข้อมูล (Database Management System: DBMS)⁶

ระบบจัดการฐานข้อมูล (DBMS) คือระบบโปรแกรมที่มีความสามารถในการจัดการข้อมูลในด้านต่าง ๆ ได้แก่ การให้คำจำกัดความของข้อมูลและคอร์ด การกำหนดความสัมพันธ์ระหว่างฟิลด์ต่าง ๆ ในเรคคอร์ด

³ จรณิศ แก้วกิ่งवाल , “การออกแบบและจัดการฐานข้อมูล”, หน้า 10 .

⁴ เรื่องเดียวกัน , หน้า 12 .

⁵ เรื่องเดียวกัน , หน้า 14 .

⁶ เรื่องเดียวกัน , หน้า 54 .

2.2.6 ทฤษฎีแบบจำลองข้อมูล (Data Model Theory)

แบบจำลองข้อมูล (Data model) จะนิยามถึงวิธีการในการจัดการกับข้อมูล ความสัมพันธ์ของข้อมูล ตลอดจนกฎต่าง ๆ ซึ่งเกี่ยวกับความถูกต้องและน่าเชื่อถือ (Integrity Rules) ของฐานข้อมูล หรือกล่าวอีกนัยหนึ่งคือ ระบบจัดการฐานข้อมูลจะอยู่บนพื้นฐานของแบบจำลองข้อมูล

2.3 ทบทวนวรรณกรรมที่เกี่ยวข้อง

รองศาสตราจารย์ นภาพร ณ เชียงใหม่ “ระบบบัญชี” , ภาควิชาบัญชีและบริหารธุรกิจ คณะสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่, 2534 หน้า 49-65 อธิบายถึงความจำเป็น และการประยุกต์ใช้การควบคุมภายใน (Internal control) เพื่อให้การบริหารงานในองค์กรมีประสิทธิภาพเพิ่มขึ้น⁷

กรรณา ตั้งศรีสุข (2543) ได้ศึกษาเรื่องการนำระบบ โปรแกรมสำเร็จรูป Fourth Shift MSS มาใช้งานด้านปฏิบัติการของบริษัทฟริโคเลย์ (ประเทศไทย) จำกัด พบว่าระบบ โปรแกรมสำเร็จรูป Fourth Shift MSS ได้แบ่งระบบงานหลักออกเป็น 3 งาน คือ ระบบงานคลังสินค้าส่วนวัตถุดิบ ระบบงานการผลิตและระบบงานคลังสินค้าสำเร็จรูป โดยแต่ละส่วนงานต้องมีการเชื่อมโยงกันทั้งระบบ ระบบ โปรแกรมสำเร็จรูป Fourth Shift MSS ช่วยให้การดำเนินงานมีประสิทธิภาพมากขึ้น เมื่อเทียบกับระบบเดิม ข้อมูลมีความถูกต้องและรวดเร็วขึ้น ส่วนปัญหาสำคัญที่พบคือ ช่องทางการสื่อสารระบบดาวเทียมที่ล้มเหลวบ่อยครั้ง ความยืดหยุ่นของตัวระบบ โปรแกรม ความรู้ ความเข้าใจของผู้ปฏิบัติงานยังไม่เพียงพอและปัญหาด้านข้อมูลนำเข้าผิดพลาด⁸

ณัฐวุฒิ อภิสิทธิ์ชยากร (2545) ได้ศึกษาเรื่องการนำระบบ โปรแกรมสำเร็จรูป Navision Financial มาใช้งานสารสนเทศทางการบัญชีของบริษัท รอยด์ สแกนดิเนเวีย (ประเทศไทย) จำกัด พบว่าเป็น โปรแกรมที่ออกแบบมาเพื่อธุรกิจประเภทอุตสาหกรรมการผลิตขนาดกลาง สามารถ เชื่อมโยงข้อมูลของแต่ละระบบงานเข้าด้วยกันทั้งหมด โดยแบ่งการศึกษาการใช้โปรแกรมสำเร็จรูปออกเป็น ส่วนๆ ได้แก่ วงจรรายได้ วงจร

⁷ นภาพร ณ เชียงใหม่ , ระบบบัญชี (เชียงใหม่: ภาควิชาบัญชีและบริหารธุรกิจ คณะสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่, 2534), หน้า 49 – 65 .

⁸ กรรณา ตั้งศรีสุข , ศึกษาการนำระบบ โปรแกรมสำเร็จรูป Fourth Shift MSS มาใช้งานด้านปฏิบัติการของบริษัท ฟริโคเลย์ (ประเทศไทย) จำกัด , การค้นคว้าแบบอิสระบริหารธุรกิจมหาบัณฑิต มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ 2543.

ค่าใช้จ่าย วงจรการผลิต และวงจรบัญชีแยกประเภททั่วไป ปัญหาที่พบบมากที่สุด คือ ด้านข้อมูลนำเข้า และ ปัญหาด้านการช่วยเหลือเมื่อเกิดปัญหาที่ระบบฯ⁹

มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
Chiang Mai University

⁹ ฐิติ อภิสิตวิทยากร , การนำระบบโปรแกรมสำเร็จรูป Navision Financial มาใช้ในงานด้านสารสนเทศทางการบัญชีของบริษัท รอยัล สแกนดิเนเวีย (ประเทศไทย) จำกัด , การค้นคว้าแบบอิสระบริหารธุรกิจมหาบัณฑิต มหาวิทยาลัย เชียงใหม่ 2545.