

บทที่ 2

แนวคิด ทฤษฎี และวรรณกรรมที่เกี่ยวข้อง

ในการศึกษาระบบสารสนเทศทางการบัญชีของบริษัท อินทนิล เชียงใหม่ จำกัด ผู้ศึกษาได้ค้นคว้าข้อมูลเอกสาร วารสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้องเพื่อที่จะได้แนวคิดและทฤษฎีมาเป็นกรอบในการวิเคราะห์และสนับสนุนการศึกษาดังต่อไปนี้

2.1 แนวคิดเกี่ยวกับระบบสารสนเทศ (พลพฐ ปิยวรรณ และ สุภาพร เริงเอี่ยม, 2548)

จากการศึกษาแนวคิดเกี่ยวกับระบบสารสนเทศนั้นได้มีการให้คำจำกัดความเกี่ยวกับระบบสารสนเทศดังนี้

ระบบ หมายถึง สิ่งซึ่งประกอบขึ้นด้วยองค์ประกอบหรือหน่วยย่อย องค์ประกอบหรือหน่วยย่อยเหล่านี้มีความสัมพันธ์กันเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนด

ข้อมูล หมายถึง ข้อเท็จจริงต่าง ๆ ที่มีอยู่ในธรรมชาติเป็นกลุ่มสัญลักษณ์แทนปริมาณหรือการกระทำต่าง ๆ ที่ยังไม่ผ่านการประมวลผล ข้อมูลอาจอยู่ในรูปของตัวเลข ตัวหนังสือ และท้ายที่สุดข้อมูลคือ วัตถุดิบของสารสนเทศ

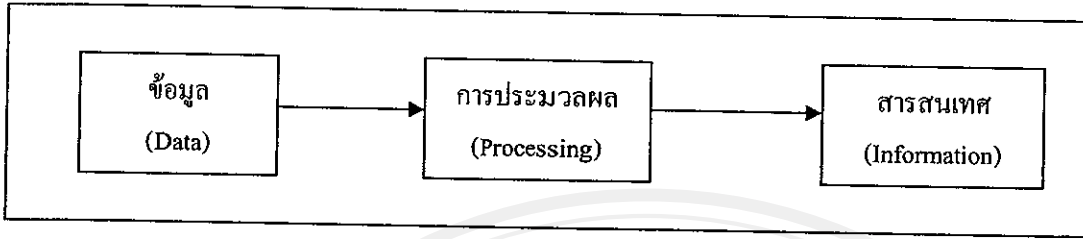
สารสนเทศ หมายถึง ข้อมูลต่าง ๆ ที่ได้รับการประมวลผลแล้วด้วยวิธีการต่าง ๆ เป็นความรู้ที่ต้องการสำหรับใช้ทำประโยชน์ เป็นส่วนผลลัพธ์ของระบบการประมวลผลข้อมูลเป็นสิ่งที่สื่อความหมายให้ผู้รับเข้าใจ และสามารถนำไปกระทำการใดกิจกรรมหนึ่งโดยเฉพาะได้หรือเพื่อเป็นการย้ำความเข้าใจที่มีอยู่แล้วให้มีมากยิ่งขึ้นและเป็นผลลัพธ์ของระบบสารสนเทศ

ระบบสารสนเทศ หมายถึง กระบวนการผลิตรูปแบบหนึ่งเช่นเดียวกับกระบวนการผลิตสินค้า ซึ่งสิ่งที่ส่งเข้ากระบวนการผลิตสินค้าคือวัตถุดิบ โดยมีกระบวนการผลิตที่จะแปลงสภาพเป็นสินค้าสำเร็จรูปเพื่อนำไปใช้ประโยชน์ต่อไป ในขณะที่สิ่งที่ส่งเข้าระบบสารสนเทศคือข้อมูล มีกระบวนการผลิตคือ การประมวลผลข้อมูล ที่จะแปลงสภาพข้อมูลออกมาเป็นสารสนเทศ

คุณสมบัติของสารสนเทศที่ดี

การที่ธุรกิจจะได้สารสนเทศที่มีคุณภาพเหมาะสม และตรงตามความต้องการของผู้ใช้นั้นสารสนเทศควรมีคุณสมบัติดังนี้

1. **ความถูกต้อง (Accuracy)** สารสนเทศที่ดีจะต้องมีความถูกต้องและปราศจากความคลาดเคลื่อน เป็นการส่งเสริมให้สารสนเทศที่ได้มามีความน่าเชื่อถือมากขึ้น แต่ถ้าข้อมูลที่ถูกป้อนเข้าไปในระบบสารสนเทศเกิดความผิดพลาดหรือมีข้อบกพร่อง อาจส่งผลให้สารสนเทศที่ได้มีความผิดพลาด หรือไม่สามารนำไปใช้ประโยชน์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ



2. ทันเวลา (Timeliness) ข้อมูลสารสนเทศต้องทันต่อเหตุการณ์ไม่ล่าสมัย ความล่าสมัยของข้อมูลทำให้สารสนเทศที่ได้รับมีประโยชน์ต่อผู้ใช้น้อยลง หรือไม่เป็นประโยชน์ต่อการใช้งาน แต่ความทันต่อเวลาจะมีความสำคัญต่อผู้ใช้น้อยขึ้นอยู่กับประเภทของธุรกิจหรือปัญหาขององค์กร

3. สอดคล้องกับงาน (Relevance) สารสนเทศที่เป็นประโยชน์ต่อผู้บริหารต้องได้มาจากการประมวลผลของข้อมูลที่มีสาระตรงกัน หรือมีความสัมพันธ์กับปัญหาของงาน ข้อมูลที่ไม่มี ความสัมพันธ์กับงานถึงแม้จะเป็นข้อมูลที่มีความถูกต้อง เชื่อถือได้ และทันต่อเวลาทันเหตุการณ์ แต่ไม่มีประโยชน์เนื่องจากไม่สามารถนำไปประกอบการตัดสินใจ หรือไม่สอดคล้องกับความต้องการของผู้ใช้

4. สามารถตรวจสอบได้ (Verifiable) สารสนเทศที่ได้ต้องสามารถตรวจสอบแหล่งที่มาว่า เป็นข้อมูลจากแหล่งใด และมีความเชื่อถือได้เพียงใด ข้อมูลบางประเภทมาจากแหล่งข้อมูลที่ ซับซ้อนและหลากหลายทั้งจากภายในและภายนอกองค์กร ซึ่งผู้ใช้ต้องทำการตรวจสอบความ ถูกต้องและความน่าเชื่อถือของสารสนเทศก่อนนำไปใช้งาน มิเช่นนั้นอาจก่อให้เกิดผลเสียหายน ึ่งขึ้นกับองค์กร

2.2 แนวคิดเกี่ยวกับระบบสารสนเทศทางการบัญชี (พลพฐ ปิยวรรณ และ สุภาพร เริงเยี่ยม, 2548)

ระบบสารสนเทศทางการบัญชี เป็นส่วนหนึ่งของระบบสารสนเทศขององค์กร ที่เก็บ รวบรวมและประมวลผลข้อมูล ทั้งข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับเงินตราและข้อมูลที่ไม่เกี่ยวข้องกับเงินตรา จากระบบงานย่อยต่างๆ ขององค์กร และสื่อสารข้อมูลหรือสารสนเทศที่รวบรวมได้ไปยังผู้ใช้ทุก คนของขององค์กร

ระบบสารสนเทศทางการบัญชีในสมัยเริ่มแรกถูกมองว่าเป็นเพียงส่วนหนึ่งของระบบ สารสนเทศใหญ่ขององค์กร มีหน้าที่ในการบันทึกรายการค้า นำเสนอข้อมูลเฉพาะที่เกี่ยวข้องกับ เงินตรา เพื่อผู้บริหารสามารถนำไปใช้ในการวางแผนและควบคุม แต่ปัจจุบันระบบสารสนเทศ ทางการบัญชีขยายวงจรรอบคลุมไปถึงการจัดเก็บข้อมูลอื่น ๆ ที่ไม่เกี่ยวข้องกับเงินตรา ซึ่งอาจช่วย เพิ่มค่าให้แก่ธุรกิจได้ในภายหน้า คำจำกัดความของคำว่า ระบบสารสนเทศทางการบัญชี จึงไม่ได้ จำกัดขอบเขตอยู่แค่การบัญชีการเงิน แต่รวมถึงการบัญชีบริหาร และไม่ได้จำกัดขอบเขตอยู่แค่

ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับเงินตรา แต่รวมถึงข้อมูลใด ๆ ก็ได้ที่สามารถเพิ่มค่าให้แก่กิจการและลูกค้าของกิจการ

ขั้นตอนของ ระบบงานสารสนเทศทางการบัญชีประกอบด้วยขั้นตอนของงานหลัก ๆ 4 ขั้นตอนคือ

1. ข้อมูลนำเข้า ข้อมูลนี้มักเกิดจากรายการค้า หรือเหตุการณ์ทางธุรกิจ เช่นรายการซื้อรายการขาย การว่าจ้างพนักงาน รายการค้าเหล่านี้อาจถูกบันทึกลงในเอกสารเบื้องต้นเช่น ใบสั่งซื้อ ใบสั่งขาย ใบเสร็จรับเงิน หรืออาจถูกบันทึกลงในสื่ออิเล็กทรอนิกส์ เช่น แผ่นดิสเก็ตต์โดยการคีย์ข้อมูลลงในสื่อผ่านแป้นพิมพ์หรืออุปกรณ์นำเข้าข้อมูล

2. การประมวลผล การประมวลผลทางบัญชีประกอบด้วย การจำแนกเอกสาร การจัดกลุ่มเอกสาร การจัดเรียงและการบันทึกรายการ การจัดเก็บ การคำนวณ รวบรวมยอดและการออกรายงานผลการปฏิบัติการและการดำเนินงานของธุรกิจ การประมวลผลด้วยคอมพิวเตอร์จะต่างจากการประมวลผลด้วยมือในบางขั้นตอนในวงจรบัญชีนั้นคือ จะมีหลายขั้นตอนที่มีการลงหรือผ่านรายการโดยอัตโนมัติ ในการประมวลผลด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ จะต้องมีการโปรแกรมคอมพิวเตอร์ สำหรับบัญชีระบบต่างๆ ดังนั้น ในส่วนของการประมวลผลจะประกอบด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ โปรแกรมคอมพิวเตอร์ บุคลากร ขั้นตอนในการประมวลผลข้อมูลที่น่าเข้าสู่ระบบ

3. ข้อมูลออก ข้อมูลออกของระบบสารสนเทศอาจนำเสนอในรูปแบบต่างๆ เช่น บนหน้าจอคอมพิวเตอร์เป็นรายงานบนกระดาษ หรืออาจเป็นเสียง เป็นวิดีโอ หรือถูกเก็บไว้ในสื่ออิเล็กทรอนิกส์ซึ่งสามารถโอนย้ายไปใช้งานในภายหน้าได้

4. การเก็บรักษาข้อมูล คอมพิวเตอร์สามารถเก็บรักษาข้อมูลจำนวนมหาศาลไว้ในหน่วยเก็บข้อมูลชั่วคราวภายในเครื่องคอมพิวเตอร์, งานบันทึกแบบแข็งหรือหน่วยเก็บข้อมูลภายนอกเช่น เทปหรือแผ่นดิสเก็ตต์

หน้าที่หลักของระบบสารสนเทศทางการบัญชี

ระบบสารสนเทศทางการบัญชีประกอบด้วย บุคลากร ขั้นตอนงาน และเทคโนโลยีสารสนเทศ หน้าที่หลักของระบบสารสนเทศทางการบัญชีได้แก่

1. เก็บรวบรวม บันทึก และจัดเก็บเหตุการณ์ทางธุรกิจ รายการค้าและสรุปผลในงบการเงิน
2. ประมวลผลเหตุการณ์ทางธุรกิจและรายการค้าเหล่านั้น เพื่อนำเสนอสารสนเทศที่ผู้บริหารจะนำไปใช้ในการตัดสินใจอย่างมีประสิทธิภาพ
3. มีระบบการควบคุมที่ปกป้องสินทรัพย์ของกิจการรวมถึงข้อมูล ระบบการควบคุมนี้จะต้องสามารถควบคุมความถูกต้อง ความน่าเชื่อถือ และความพร้อมของข้อมูลเมื่อถูกเรียกมาใช้

2.3 แนวคิดเกี่ยวกับระบบบัญชี (สุมาลี เมืองไพศาล, 2531)

สามารถแบ่งระบบบัญชีออกเป็น 6 ระบบได้ดังนี้

1. ระบบบัญชีเงินสด ระบบรับเงินและจ่ายเงินที่เกี่ยวกับเงินสด กิจการมักจะไม่ว่างจากความสำคัญต่องานด้านการเงินมากนัก จนกว่าจะเกิดปัญหาเกี่ยวกับเงินสดของกิจการขาดหรือเกินบัญชี สิ่งสำคัญอย่างหนึ่งของผู้บริหารของกิจการควรรู้ให้ความสนใจที่จะมีการปรับปรุงเปลี่ยนแปลงแก้ไขระบบงานการเงินให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ไม่ว่าจะเป็นเรื่องเกี่ยวกับการวางระบบควบคุมภายใน การตรวจสอบภายใน ตลอดจนการปรับปรุงด้านเอกสารหลักฐาน และรายงานที่จำเป็นสำหรับงานด้านการเงิน
2. ระบบบัญชีสินค้าคงเหลือ สินค้าคงเหลือมีความสำคัญเป็นตัวกำหนดผลกำไรขาดทุนของกิจการ กิจการจะพบบ่อยครั้งในการตรวจนับสินค้าคงเหลือในคลังสินค้าไม่ว่างถูกต้องนักกับยอดสินค้าคงเหลือทางบัญชี คุณภาพของสินค้าในคลังเสื่อมสภาพไป ปัญหาต่าง ๆ เหล่านี้มักจะเกิดขึ้นกับการบริหารงานสินค้าคงเหลือของกิจการให้รัดกุมและถูกต้อง
3. ระบบบัญชีสินทรัพย์ถาวร เป็นการควบคุมเรื่องรายได้มา จำหน่ายออก การซ่อมแซม ตลอดจนการดูแลรักษาสภาพของทรัพย์สินให้ใช้งานได้ดีตลอดอายุการใช้งานของทรัพย์สินนั้น กิจการที่ดำเนินธุรกิจทุกประเภทผู้ประกอบการย่อมต้องมีสินทรัพย์ถาวรไว้สำหรับการดำเนินกิจการ ปัญหาที่เกิดขึ้นในกรณีของสินทรัพย์ถาวรมักจะเกิดขึ้นบ่อย ๆ เช่น ชื่อสิ่งของเข้ามาจะถือเป็นค่าใช้จ่ายหรือสินทรัพย์จะต้องคิดค่าเสื่อมราคา หรือเป็นค่าใช้จ่ายทั้งจำนวน
4. ระบบบัญชีการซื้อและเจ้าหนี้ การที่กิจการมีการซื้อขายสินค้า ทรัพย์สินเพื่อใช้ประกอบการดำเนินงานมักมีการจัดระบบการซื้อสินค้า ทรัพย์สินต่างๆ ให้สามารถตรวจสอบและควบคุมได้อย่างมีประสิทธิภาพ ไม่ว่าจะเป็นการออกแบบเอกสารเพื่อการควบคุม ตลอดจนเครื่องมือหรืออุปกรณ์ที่ช่วยในการซื้อสะดวกและรวดเร็วยิ่งขึ้น ในกรณีที่กิจการมีการซื้อเป็นเงินเชื่อได้รับเครดิตจากเจ้าหนี้ไม่ต้องชำระเงินทันทีอาจจะได้รับเครดิต ดังนั้นเมื่อครบกำหนดการชำระเงินจะต้องมีการชำระหนี้ให้แก่เจ้าหนี้ ขบวนการบันทึกบัญชีเริ่มต้นตั้งแต่การซื้อจนถึงการชำระหนี้ที่ค้าง จะต้องมีการระมัดระวังเพื่อให้แน่ใจได้ว่า กิจการได้มีการบันทึกรายการซื้อหรือเจ้าหนี้ครบถ้วนถูกต้อง และได้มีการชำระหนี้ตามกำหนดที่ได้ตกลงกันกับเจ้าหนี้โดยไม่มีปัญหา
5. ระบบบัญชีการขายและลูกหนี้ เมื่อกิจการมีการขายสินค้าและบริการ จะต้องมีการควบคุมขบวนการขายต่าง ๆ เหล่านี้ว่าได้มีการนำบันทึกรายการได้ครบถ้วนถูกต้อง ตลอดจนมีการส่งมอบสินค้าหรือบริการให้กับลูกค้าและการชำระหนี้ที่ค้างชำระครบถ้วนสมบูรณ์ไม่มีรายการใดตกหล่น หากมีการรับคืนสินค้าจากลูกหนี้หรือการให้ส่วนลดแก่ลูกหนี้ได้มีการวางระบบกำหนดขั้นตอนหรือขบวนการรับคืนหรือให้ส่วนลดแก่ลูกหนี้เพียงพอ

6. ระบบบัญชีเงินเดือนและค่าแรง กิจกรรมทุกประเภทเมื่อได้มีการดำเนินงานเกิดขึ้นจะมีการจ่ายเงินเดือนให้กับพนักงาน ในกรณีที่เป็นการที่มีการผลิตก็จะมีค่าแรงให้กับพนักงานในฝ่ายผลิต การจัดระบบการจ่ายเงินเดือนและค่าแรงจะคำนึงถึงระบบควบคุมภายในเพื่อป้องกันการเบิกค่าแรงงานและเงินเดือนไม่ถูกต้องกับข้อเท็จจริง ป้องกันข้อผิดพลาดในการจ่ายเงิน

2.4 แนวคิดเกี่ยวกับการควบคุมภายใน (สุชาข ยังประสิทธิกุล, 2548)

ระบบการควบคุมภายใน หมายถึง นโยบายและวิธีการปฏิบัติ ซึ่งผู้บริหารของกิจการกำหนดขึ้นเพื่อช่วยให้บรรลุวัตถุประสงค์ของผู้บริหารที่จะให้เกิดความมั่นใจเท่าที่สามารถทำได้ว่าการดำเนินธุรกิจเป็นไปตามระเบียบและมีประสิทธิภาพซึ่งรวมถึงการปฏิบัติตามนโยบายของผู้บริหาร การป้องกันทรัพย์สิน การป้องกันและตรวจสอบทุจริตและข้อผิดพลาด ความถูกต้องและครบถ้วนของการบันทึกรายการบัญชีและการจัดทำข้อมูลทางการเงินที่เชื่อถือได้อย่างทันเวลา

หากพิจารณาจากความหมายข้างต้นจะเห็นได้ว่าการควบคุมภายในจะเป็นการกำหนดนโยบายและวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับงานสามด้านใหญ่ ๆ คือ

- การดูแลป้องกันทรัพย์สิน
- การบันทึกและจัดทำรายงาน
- การปฏิบัติงานเพื่อให้เป็นระเบียบและมีประสิทธิภาพและไม่ให้เกิดข้อผิดพลาดและการทุจริต

ประเภทของการควบคุมภายใน การควบคุมภายในแบ่งออกเป็น 2 ส่วน คือ

1. การควบคุมด้านการบริหาร

เป็นมาตรการต่าง ๆ ที่ฝ่ายบริหารกำหนดเพื่อรองรับ กิจกรรมต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นในองค์กรให้ เป็นไปอย่างถูกต้องและเชื่อถือได้การควบคุมภายในด้านบริหารที่สำคัญแบ่งออกเป็น 3 เรื่องใหญ่ ดังนี้

การจัดผังองค์กรและการแบ่งแยกหน้าที่ เป็นการที่ฝ่ายบริหารจัดแบ่งผังองค์กร รวมไปถึง การกำหนดโครงสร้างอำนาจและหน้าที่และความรับผิดชอบ ตามลักษณะงานที่จะต้องทำ

การแบ่งแยกหน้าที่ อาจแบ่งได้เป็นดังนี้

- การแบ่งแยกหน้าที่ การปฏิบัติงาน ออกจากหน้าที่ การบันทึกรายการบัญชี
- การแบ่งแยกหน้าที่การดูแลรักษาทรัพย์สินออกจากหน้าที่การบันทึกบัญชี
- การแบ่งแยกหน้าที่การดูแลรักษาทรัพย์สินจากการอนุมัติรายการ

การจดบันทึกและการรายงาน

ฝ่ายบริหารกำหนดให้เจ้าหน้าที่ตามหน่วยงาน(ตามที่กำหนดในผังองค์กร)เมื่อมีการปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย จะต้องทำการจดบันทึกการงานนั้น ๆ ไว้ เพื่อให้ทราบว่าได้ทำอะไรบ้าง โดยส่วนใหญ่มักให้จดบันทึกลงตามแบบฟอร์มที่กำหนดไว้

- เพื่อให้ได้ข้อมูลที่ครบถ้วน
- เพื่อสามารถส่งผ่านข้อมูลที่เกิดขึ้นไปให้หน่วยงานอื่น ๆ ได้โดยอิสระ
- เพื่อให้หน่วยงานอื่น ๆ สามารถเตรียมการเพื่อรองรับรายการที่เกิดขึ้นอย่างมีประสิทธิภาพ

ฝ่ายบริหารใช้รายงานเป็นเครื่องมือในการสื่อสารและใช้เป็นเครื่องมือในการติดตามผลการปฏิบัติงานกับผู้ปฏิบัติงานในองค์กร โดยกำหนดลักษณะของข้อมูลความถี่ของรายงานตามความเหมาะสม

การตรวจสอบภายใน

ฝ่ายบริหารกำหนดให้มีหน่วยงานซึ่งมีความเป็นอิสระ ทำการตรวจสอบเพื่อให้มั่นใจว่าผลการปฏิบัติงาน ระบบรายงาน และการดูแลรักษาทรัพย์สินว่าเป็นไปตามที่ฝ่ายบริหารกำหนด

2. การควบคุมด้านบัญชี เป็นการกำหนดวิธีการในรายละเอียดเพื่อให้มีการปฏิบัติงาน การดูแลรักษาทรัพย์สินและการบันทึกการบัญชี เป็นไปอย่างเหมาะสม เชื่อถือได้ ตามมาตรฐานการควบคุมต่าง ๆ ที่ฝ่ายบริหารได้กำหนดไว้ การควบคุมภายในด้านบัญชีที่สำคัญแบ่งเป็น 3 เรื่อง

การปฏิบัติงาน เป็นการควบคุมภายใน ณ จุดที่เกิดรายการ (Boundary Control) ซึ่งอาจเป็นเรื่องที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงานหรือเอกสาร ลักษณะของการควบคุมจะเน้นในเรื่องความครบถ้วน(Completeness) และความถูกต้อง (Accurate)

การบันทึกการรายการและการจัดทำเอกสารเป็นการควบคุมภายใน ณ จุดที่ลงบัญชี (Processing Control) ซึ่งเป็นเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการบันทึกการบัญชีและการจัดทำเอกสารต่าง ๆ

การดูแลรักษาทรัพย์สินเป็นการควบคุมภายในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการควบคุมดูแลรักษาทรัพย์สิน

ตารางแสดงความสัมพันธ์ของการควบคุมภายในด้านบัญชีและด้านบริหาร

การควบคุมด้านบริหาร	การควบคุมด้านบัญชี
1. การจัดแบ่งผังองค์กรและการแบ่งแยกหน้าที่ <ul style="list-style-type: none"> - กำหนดโครงสร้าง - กำหนดอำนาจหน้าที่ - กำหนดความรับผิดชอบ 	1. การกำหนดวิธีการปฏิบัติงาน
2. การจดบันทึกและการรายงาน	2. การกำหนดวิธีเกี่ยวกับการบันทึกการรายการและการจัดทำเอกสาร
3. การตรวจสอบภายใน	3. การกำหนดวิธีการดูแลรักษาทรัพย์สิน

เทคนิคในการควบคุมภายในด้านบัญชี

1. การควบคุมการปฏิบัติงานสองฝ่าย(Dual Control) หมายถึง การปฏิบัติงานของผู้หนึ่ง และถูกสอบทานโดยบุคคลอีกผู้หนึ่งและรับผิดชอบร่วมกันในรายการนั้น ๆ เกิดขึ้นจากบุคคลที่ได้รับมอบหมายและมีการบันทึกรายการถูกต้อง ครบถ้วน เช่น แผนกรับของเป็นผู้ตรวจสอบการรับของที่แผนกจัดซื้อเป็นผู้สั่งซื้อ

2. การดูแลรักษาทรัพย์สินร่วมกัน (Joint Control)

- การดูแลรักษาทรัพย์สินต่าง ๆ จะอยู่ในความดูแลของบุคคลตั้งแต่สองคนหรือสองฝ่ายขึ้นไปและรับผิดชอบร่วมกัน
- ลักษณะทรัพย์สิน ทรัพย์สินที่จับต้องได้ เช่น เงินสด, ทรัพย์สินถาวร เช่น รถยนต์, เครื่องมือเครื่องใช้, เอกสารที่แสดงถึงสิทธิในการเรียกร้อง เช่น สัญญากู้ยืม, เช็ก หรือตั๋วเงิน, แบบฟอร์มเอกสาร เช่น ใบเสร็จรับเงินที่ยังไม่ใช้ ซึ่งสามารถนำไปใช้เพื่อเก็บเงินจากลูกหนี้ได้
- ในการพิจารณาว่าสิ่งใดคือทรัพย์สินนั้น อาจพิจารณาตามวงจรรายการค้าแต่ละระบบ
- ตัวอย่างเช่น กำหนดให้บุคคลมากกว่าหนึ่งคนเป็นผู้เปิดห้องมั่นคงหรือตู้เซฟ

3. การให้ลำดับที่เอกสารล่วงหน้า (Pre-Number of Document)การควบคุมการใช้เอกสารเพื่อสะดวกในการตรวจทานภายหลัง โดยการ

- กำหนดเลขที่ล่วงหน้าของเอกสาร
- กำหนดให้มีการใช้เอกสารตามลำดับ
- กำหนดให้มีการติดตามสืบหาเอกสารของลำดับที่หายไป
- กรณีที่มีการยกเลิกเอกสารต้องกำหนดให้มีการเก็บรักษาเอกสารที่ยกเลิกและคู่ฉบับให้ครบถ้วน
- ตัวอย่างเช่น เมื่อมีการรับเงินต้องกำหนดให้ใช้ใบเสร็จรับเงินเรียงตามลำดับที่ หรือการใช้ใบส่งของเรียงตามลำดับที่

4. การเปรียบเทียบเอกสาร (One for One Checking) เป็นการกำหนดให้มีการเปรียบเทียบยอดหรือรายการตามเอกสารชนิดหนึ่งกับยอดหรือรายการเอกสารอีกชนิดหนึ่ง ตัวอย่างเช่น

- เปรียบเทียบรายการตามใบสั่งซื้อกับรายการตามใบส่งของจากผู้ขาย
- เปรียบเทียบใบส่งของจากผู้ขายกับใบสั่งซื้อจากแผนกจัดซื้อ
- เปรียบเทียบใบนำส่งเงินของแผนกการเงินกับใบนำฝากธนาคาร

5. การพิสูจน์อิสระ (Independence Balance)

- กำหนดให้หน่วยงานต่าง ๆ มีการสอบกันยัดที่มีความสัมพันธ์กัน เช่น ยอดขาย สินค้าเป็นเงินสด กับเงินสดที่ได้รับจากการขายสด
- กำหนดให้มีการรายงานผลพิสูจน์ยอดหรือมีหน่วยงานที่คอยตรวจสอบว่าที่ได้จัดทำมีผลถูกต้องตรงกัน
- กรณีที่มีการรายงานผลพิสูจน์ยอด ไม่ถูกต้อง ต้องกำหนดให้มีการติดตามหาสาเหตุและขออนุมัติเพื่อแก้ไขรายการที่ผิดพลาด
- ตัวอย่าง เช่น การกำหนดให้มีการทำงานพิสูจน์ยอดเงินฝากธนาคารทุกเดือน

6. การกระทบยอดบัญชีคุมยอดกับบัญชีย่อย (Control Account) เป็นการกำหนดให้มีการจัดทำรายละเอียดของบัญชีย่อยต่าง ๆ และทำการเปรียบเทียบกับยอดบัญชีคุมยอดว่าตรงกันหรือไม่ ตัวอย่าง เช่น การเปรียบเทียบยอดคงเหลือของรายละเอียดลูกหนี้การค้ากับ 1) ยอดคงเหลือตามบัญชีคุม 2) บิลที่ยังไม่ได้รับชำระ 3) ใบแจ้งหนี้

7. การตรวจนับทรัพย์สิน (Physical Verification)

- เป็นการกำหนดให้มีการตรวจนับรายการทรัพย์สินต่าง ๆ เพื่อนำมาเปรียบเทียบกับยอดตามบัญชีอย่างสม่ำเสมอ
- ต้องมั่นใจว่าระบบการควบคุมภายในด้านบัญชีที่เกี่ยวกับการจัดทำเอกสารและการบันทึก รายการบัญชีมีระบบที่รัดกุมเชื่อถือได้ เพราะผลการตรวจนับที่ได้จะต้องนำมาเปรียบเทียบกับยอดตามบัญชี หากยอดตามบัญชีขาดความน่าเชื่อถือ ผลการตรวจนับที่ได้ ก็ไม่สามารถพิสูจน์ความถูกต้องครบถ้วนได้
- ตัวอย่าง เช่น กำหนดให้มีการตรวจนับ 1) สินค้าคงเหลือ หรือ 2) สินทรัพย์ถาวร 3) หลักทรัพย์เพื่อเปรียบเทียบกับยอดตามบัญชี

8. การดูแลรักษาทรัพย์สิน (Safeguarding) การดูแลรักษาทรัพย์สิน ควรกำหนดให้ครอบคลุมในเรื่องต่าง ๆ ดังนี้

- จำกัดสิทธิในการจับต้องทรัพย์สิน โดยไม่ให้ผู้ที่ไม่มีหน้าที่เกี่ยวข้องมาจับต้องทรัพย์สิน
- กำหนดให้มีผู้ควบคุมดูแลและรับผิดชอบทรัพย์สิน โดยเฉพาะ
- กำหนดให้มีการควบคุมการจัดทำและเก็บรักษาเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการรับ การเบิกจ่ายทรัพย์สิน โดยผู้อื่นที่ไม่ใช่ผู้เก็บรักษาทรัพย์สิน
- กำหนดให้มีการตรวจนับทรัพย์สินเพื่อเปรียบเทียบกับยอดตามบัญชีอย่างสม่ำเสมอ

9. การอนุมัติรายการ (Authorization or Approve)

- การกำหนดให้มีการอนุมัติก่อนการดำเนินการของรายการที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงาน การจัดทำเอกสารและการบันทึกรายการบัญชีการเปลี่ยนแปลงต่อทรัพย์สิน
- การอนุมัติรายการเป็นเทคนิคเพื่อให้เกิดความเชื่อมั่นหรือเชื่อถือได้ของรายการนั้น ๆ ว่า รายการนั้นเกิดขึ้นจริง และเป็นรายการเพื่อประโยชน์ของกิจการ

2.5 แนวคิดเกี่ยวกับการควบคุมภายในระบบสารสนเทศทางการบัญชี (พลพฐ ปิยวรรณ และ สุภาพร เริงเยี่ยม, 2548)

องค์ประกอบของการควบคุมภายในด้านสารสนเทศสามารถแบ่งได้เป็น 2 ส่วนดังนี้

การควบคุมภายในระบบสารสนเทศอาจจัดเป็นประเภทต่างๆ ได้หลายวิธี วิธีที่เป็นที่นิยม เช่น การจำแนกประเภทการควบคุมตามลักษณะ และการจำแนกประเภทการควบคุมตามระดับความเสี่ยง

การจำแนกประเภทการควบคุมตามลักษณะของการควบคุม สามารถจำแนกออกเป็น 2 ประเภท

1. การควบคุมทั่วไป การควบคุมทั่วไปเป็นพื้นฐานของการควบคุมระบบคอมพิวเตอร์ กล่าวคือ ถ้าปราศจากการควบคุมทั่วไปแล้วจะทำให้การควบคุมการใช้ระบบงานคอมพิวเตอร์ไม่สามารถดำเนินไปได้อย่างมีประสิทธิภาพ การควบคุมทั่วไปอาจจะไม่มีผลกระทบต่อ การควบคุมความถูกต้องของข้อมูล แต่จะส่งผลกระทบต่อประสิทธิภาพของการควบคุมโดยตรงของข้อมูลในแต่ละระบบงานสารสนเทศ

การควบคุมทั่วไปในระบบสารสนเทศ หมายถึงการควบคุมในส่วนที่เกี่ยวข้องกับสภาพแวดล้อมของการควบคุมภายใน นโยบายและวิธีการในการควบคุมระบบสารสนเทศ การจัดแบ่งส่วนงานและหน้าที่ รวมทั้งวิธีการปฏิบัติงานของผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับระบบสารสนเทศ การควบคุมการพัฒนาและปรับปรุงระบบ แบะการป้องกันความเสียหาย หรือลดความเสียหายของระบบ การควบคุมทั่วไปเป็นการควบคุมภายในสำหรับองค์กร หรือการควบคุมที่ควรมีในทุก ๆ ส่วนของระบบสารสนเทศ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าระบบคอมพิวเตอร์โดยรวมขององค์กรมีเสถียร มีการจัดการที่ดี และเป็นส่วนหนึ่งที่จะก่อให้เกิดบูรณาภาพของระบบสารสนเทศของกิจการ ซึ่งแตกต่างจากการควบคุมภายในของระบบงาน ซึ่งใช้เฉพาะในระบบงานแต่ละระบบ เช่นระบบลูกหนี้และระบบเงินเดือนและค่าแรง

การควบคุมทั่วไปในระบบสารสนเทศประกอบด้วยกิจกรรมต่าง ๆ ได้แก่ การวางแผนรักษาความปลอดภัย การแบ่งแยกหน้าที่งานในระบบสารสนเทศ การควบคุมการพัฒนาในระบบสารสนเทศ การควบคุมการเข้าถึงอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ การควบคุมการเข้าถึงระบบงาน การควบคุมการเข้าถึงข้อมูลและทรัพยากรสารสนเทศ การควบคุมการจัดเก็บข้อมูล การควบคุมการสื่อสารข้อมูล การกำหนดมาตรฐานของเอกสารระบบสารสนเทศ การลดความเสียหายที่อาจเกิดขึ้นกับระบบคอมพิวเตอร์และการวางแผนแก้ไขความเสียหายจากเหตุฉุกเฉิน

การควบคุมทั่วไปที่ไม่เหมาะสมก่อให้เกิดความเสี่ยงในด้านต่าง ๆ เช่นการควบคุมภายในของระบบสารสนเทศในภาพรวมขาดประสิทธิภาพ ข้อมูลหรือโปรแกรมของระบบสารสนเทศอาจเกิดข้อผิดพลาดหรือถูกแก้ไขเปลี่ยนแปลงให้ผิดไปจากข้อเท็จจริง ข้อมูลหรือโปรแกรมของระบบสารสนเทศอาจถูกนำไปใช้โดยไม่ได้รับอนุญาต และระบบงานอาจหยุดชะงักหรือไม่สามารถดำเนินต่อไปได้ เป็นต้น

2. การควบคุมระบบงาน เป็นการควบคุมโดยตรงในแต่ละระบบงาน ประกอบด้วย การควบคุมด้านการนำเข้า ประมวลผล และผลลัพธ์ ซึ่งการควบคุมตรงนี้อาจแตกต่างกันในแต่ละระบบงาน ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับความสำคัญของข้อมูลซึ่งประมวลผลและจัดเก็บอยู่ในแต่ละระบบงาน การควบคุมระบบงาน อาจแบ่งออกได้เป็น 4 ประเภทหลัก ๆ ได้แก่

การควบคุมการเข้าถึงระบบหรือข้อมูล กิจกรรมมักใช้รหัสผ่านในการควบคุมการเข้าถึงระบบหรือข้อมูล รหัสที่ให้แก่ผู้ใช้ทุกคนหรือกลุ่มคนกลุ่มเดียวกันใช้รหัสเดียวกันเป็นการละเลยการควบคุมที่ดี แต่การใช้รหัสเฉพาะบุคคลเพื่อทำงานแต่ละอย่างอาจทำให้เกิดความสับสนแก่ผู้ใช้นั้น เนื่องจากบุคคลนั้นจะต้องจดจำหลายรหัสเพื่องานต่าง ๆ กัน

การควบคุมเกี่ยวกับการนำเข้าข้อมูล การควบคุมเกี่ยวกับการนำเข้าข้อมูลเข้าเป็นสิ่งสำคัญสำหรับระบบบัญชี โดยคอมพิวเตอร์เป็นตัวควบคุมให้เราแน่ใจได้ว่าข้อมูลที่ป้อนเข้าเครื่องเป็นไปอย่างถูกต้องและสมบูรณ์ ข้อมูลเข้าเป็นต้นกำเนิดของการประมวลผล ผลลัพธ์ที่ได้จะเที่ยงตรงแม่นยำมากแค่ไหน ขึ้นอยู่กับความถูกต้องของข้อมูลเข้า

การควบคุมเกี่ยวกับการประมวลผล เมื่อข้อมูลถูกนำเข้าเครื่องเรียบร้อยแล้ว จะต้องมีความควบคุมที่จะทำให้การประมวลผลเป็นไปอย่างถูกต้อง

การควบคุมเกี่ยวกับการเสนอข้อมูลออก ข้อมูลออกที่ได้รับจากการประมวลผลอาจอยู่ในรูปแบบของรายงานหรือคำตอบสั้น ๆ ข้อมูลเหล่านี้ควรได้รับการตรวจสอบความถูกต้อง โดยใช้เทคนิค Control total หรือสุ่มตัวอย่าง โดยการประมวลผลด้วยมือแล้วนำผลลัพธ์มาเปรียบเทียบกับข้อมูลออกที่ได้จากการประมวลผลด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์

การจำแนกการควบคุมตามระดับความเสี่ยงอาจแบ่งได้ 3 ประเภทได้แก่

1. การควบคุมเชิงป้องกัน เป็นการดำเนินการล่วงหน้าเพื่อป้องกันไม่ให้เกิดข้อผิดพลาดหรือความเสียหายขึ้น ตัวอย่างเช่น การจัดให้มีคู่มือปฏิบัติงานเพื่อป้องกันความผิดพลาดที่จะเกิดขึ้นในการปฏิบัติงาน เป็นต้น

2. การควบคุมเชิงตรวจสอบ เป็นการดำเนินการเพื่อให้สามารถตรวจพบภัยคุกคามหรือข้อผิดพลาดที่เกิดขึ้น ตัวอย่างเช่น การสอบทานความถูกต้องของข้อมูลที่ได้มีการบันทึกในระบบคอมพิวเตอร์ก่อนการประมวลผล

3. การควบคุมเชิงแก้ไข เป็นการดำเนินการเพื่อแก้ไขข้อผิดพลาดหรือความเสียหายที่ตรวจพบ เช่น การปรับปรุงรายการเพื่อแก้ไขข้อผิดพลาดทางการบัญชี เมื่อพบข้อผิดพลาดจากการตรวจสอบงบทดลอง เป็นต้น

ความสัมพันธ์ของการจำแนกประเภทการควบคุมดังกล่าวข้างต้น ซึ่งจะเห็นได้ว่าการควบคุมทั่วไปจะรวมถึงการควบคุมเชิงป้องกันและการควบคุมเชิงแก้ไข ส่วนการควบคุมระบบงานจะรวมถึงการควบคุมเชิงป้องกันและการควบคุมเชิงตรวจสอบ

ประโยชน์ของการควบคุมภายใน

1. การควบคุมภายในที่ดีซึ่งได้รับการปฏิบัติตามอย่างมีประสิทธิภาพจะมีส่วนช่วยอย่างสำคัญให้การดำเนินงานขององค์กรมีประสิทธิภาพ

2. การควบคุมภายในช่วยป้องกันไม่ให้เกิดการใช้ทรัพยากรเป็นไปอย่างสิ้นเปลือง หรือป้องกันการสูญเสีย สูญเปล่าของทรัพยากรที่นำไปใช้ในการดำเนินงานด้านต่าง ๆ

3. การควบคุมภายในช่วยทำให้เกิดความมั่นใจตามที่ควรว่ารายงานทางการเงินทั้งรายงานที่ใช้เพื่อการภายใน และรายงานที่เสนอต่อบุคคลภายนอก มีความถูกต้อง สมบูรณ์และเชื่อถือได้

4. การควบคุมภายในที่ได้รับการออกแบบไว้ดี จะช่วยกำกับการปฏิบัติงานด้านต่าง ๆ สอดคล้องกับกฎหมาย และระเบียบ ที่ใช้บังคับกับองค์กร ซึ่งเป็นการป้องกันมิให้องค์กรเสียชื่อเสียงหรือเกิดความเสียหายด้านการเงินหรือด้านอื่น ๆ ที่อาจเกิดขึ้นหากมีการกระทำที่ผิดกฎหมาย หรือผิดระเบียบ

ประโยชน์ของการควบคุมภายในที่จะเกิดขึ้นแต่ละองค์กรแม้ว่าจะอยู่ในกรอบ 4 ประการข้างต้นแต่ก็จะแตกต่างกันไป ขึ้นอยู่กับผู้บริหารว่าให้ความสำคัญกับวัตถุประสงค์ใดมากกว่ากัน กล่าวคือ บางองค์กรอาจเน้นเรื่องการระวังป้องกันการทุจริต รั่วไหล บางองค์กรเน้นการบรรลุวัตถุประสงค์ทางการบริหาร บางองค์กรอาจเน้นเรื่องการใช้ประโยชน์สูงสุดจากทรัพยากร บางองค์กรอาจเน้นเรื่องการรายงานที่ถูกต้องซึ่งเป็นเรื่องของทั้งนโยบาย ทัศนคติ ลักษณะธุรกิจ หรือทุกเรื่องผสมผสานกัน จึงต้องพิจารณาเป็นกรณี ๆ ไป

2.6 วรรณกรรมที่เกี่ยวข้อง

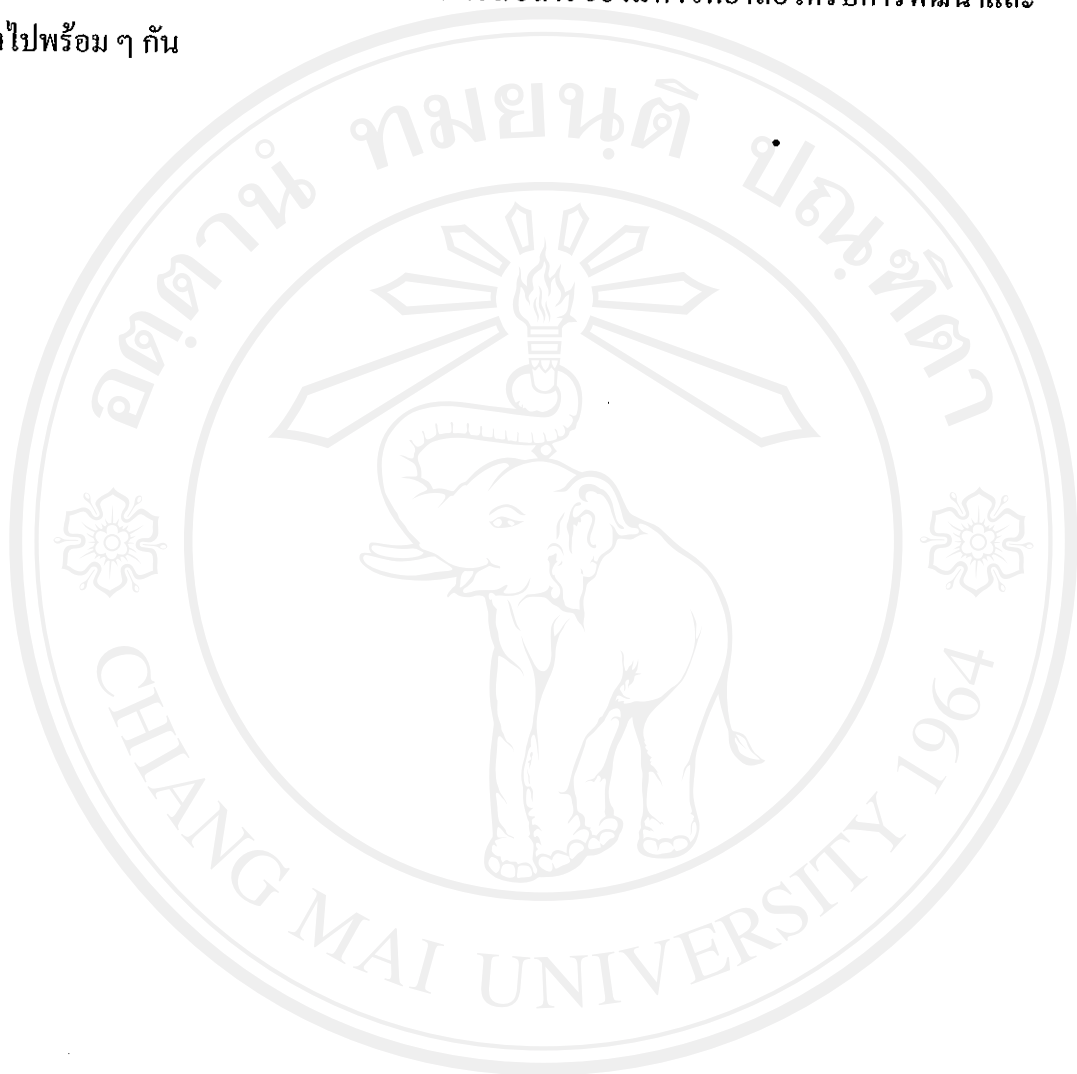
อรอุษา พงศ์พันธุ์ภักดี (2543) ได้ทำการศึกษาเรื่อง ระบบสารสนเทศทางการบัญชี สหกรณ์ออมทรัพย์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ พบว่า การทำงานของระบบสารสนเทศทางการบัญชีของ สหกรณ์ออมทรัพย์มีปัญหาเกี่ยวกับการขาดแคลนบุคลากรด้านคอมพิวเตอร์ ไม่มีระบบรองรับในการจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานในกรณีฉุกเฉินเร่งด่วน ไม่มีการจัดทำแผนงานในการรักษาความปลอดภัยและระบบควบคุมภายในที่รัดกุม จึงได้มีการแก้ไขปัญหาดังกล่าวโดยมีการวางระบบควบคุมภายในด้านระบบสารสนเทศทางการบัญชีโดยการควบคุมข้อมูลนำเข้า การแสดงผลการประมวลผล และกำหนดความรับผิดชอบในการแสดงผลลัพธ์เพื่อผลลัพธ์ที่ได้มีความน่าเชื่อถือในการนำไปใช้งานในสหกรณ์ออมทรัพย์ดังกล่าว

วลัยรัตน์ ชื่นธีระวงศ์ (2544) ได้ศึกษาเรื่อง ปัญหาการควบคุมภายในทางการบัญชี ของธุรกิจโรงแรมในจังหวัดเชียงราย พบว่า การควบคุมภายในซึ่งเป็นมาตรฐานสำคัญในการปฏิบัติงาน เพื่อบรรลุวัตถุประสงค์ของผู้บริหาร โรงแรมบางแห่งไม่อาจจัดให้มีการควบคุมภายในทางการบัญชีอย่างเพียงพอ อันเนื่องมาจาก พนักงานไม่เห็นความสำคัญในการปฏิบัติตามระบบควบคุมภายใน ไม่มีมาตรการที่เข้มงวดลงโทษผู้ไม่ปฏิบัติตาม ซึ่งปัจจัยเหล่านี้ล้วนเป็นสาเหตุที่ทำให้ระบบการควบคุมภายในทางการบัญชีไม่มีประสิทธิภาพ

สิริรัตน์ ศรีจักรวาลวงษ์ (2545) ได้ศึกษาเรื่อง ระบบบัญชีและการควบคุมทางการบัญชีของเหมืองแม่เมาะ การไฟฟ้าฝ่ายผลิตแห่งประเทศไทย พบว่า เหมืองแม่เมาะมีการปฏิบัติทางด้านบัญชีเป็นไปตามทฤษฎีของระบบบัญชีและควบคุมทางการบัญชี รวมทั้งมีการปฏิบัติงานเป็นไปตามหลักควบคุมภายในที่ดี ทั้งทางด้านที่เกี่ยวกับบุคลากร การปฏิบัติงาน และการรักษาความปลอดภัยของทรัพย์สิน ในส่วนของการบันทึกบัญชี การจัดเก็บข้อมูลและระบบทางเดินเอกสาร มีการบันทึกบัญชีที่ครบถ้วน ถูกต้อง น่าเชื่อถือและทันเวลา มีการจัดเก็บข้อมูลอย่างเป็นระบบและมีการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานและมาตรฐานงานที่แสดงถึงขั้นตอนการปฏิบัติงาน วิธีการทำงาน รวมทั้งกำหนดผู้รับผิดชอบในงานนั้น ๆ ส่วนทางด้านแบบฟอร์มทางการบัญชี มีการกำหนดแบบฟอร์มเพื่อใช้งานไว้อย่างครบถ้วนและครอบคลุมในทุก ๆ ด้าน

สุธิกาญจน์ ไชยเมืองดี (2548) ได้ศึกษาเรื่อง การศึกษาระบบควบคุมภายในด้านการเงินและการบัญชีของมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ พบว่า มหาวิทยาลัยได้ดำเนินการการควบคุมภายในตามแนว COSO โดยกิจกรรมการควบคุมได้แทรกอยู่ในทุกขั้นตอนของการปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชี และมหาวิทยาลัยได้ให้ความสำคัญกับการมีระบบสารสนเทศที่ดี มีการจัดบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถและประสบการณ์ทางวิชาชีพ มีการจัดหาเครื่องมือเครื่องใช้ เทคโนโลยีและพัฒนาระบบงานทั้งระบบเอกสาร ระบบบัญชี และระบบประมวลผล

ข้อมูลเพื่อการบริหารอื่น ๆ ในส่วนของการสื่อสารมีการจัดระบบการสื่อสารทั้งภายในและภายนอก ซึ่งทางมหาวิทยาลัยได้นำโปรแกรมสำเร็จรูปมาใช้งานเพื่อให้มีการประมวลผลข้อมูลที่รวดเร็วและทันกาลซึ่งส่งผลทำให้ระบบสารสนเทศและการสื่อสารของมหาวิทยาลัยได้รับการพัฒนาและปรับปรุงไปพร้อม ๆ กัน



ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
Copyright© by Chiang Mai University
All rights reserved