

บทที่ 2

แนวคิด ทฤษฎี และวรรณกรรมที่เกี่ยวข้อง

ในการศึกษาเรื่อง การใช้ข้อมูลสารสนเทศทางการบัญชีเพื่อการบริหารงบประมาณ เงินทุนวิจัยต่างประเทศของสถาบันวิจัยวิทยาศาสตร์สุขภาพ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ผู้ศึกษาได้ แนวความคิด ทฤษฎี ตลอดจนเอกสารและรายงานวิจัยที่เกี่ยวข้องดังนี้

2.1 แนวคิด และทฤษฎี ที่เกี่ยวข้อง

2.1.1 แนวคิดเกี่ยวกับการจัดทำรายงานเพื่อผู้บริหาร

2.1.2 แนวคิดเกี่ยวกับ โครงสร้างของระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร

2.1.3 ระบบสนับสนุนการตัดสินใจ

2.1.4 แนวคิดเกี่ยวกับการรายงานเพื่อการบริหาร

2.1.5 แนวคิดเกี่ยวกับข้อมูลสารสนเทศทางการบัญชีเพื่อการวางแผนและ

ควบคุม

2.1.6 แนวคิดระบบงบประมาณ พัสดุ การเงิน และบัญชีกองทุน โดยเกณฑ์พึง รับ-พึงจ่าย ลักษณะ 3 มิติ

2.1.7 แนวคิดของระบบบัญชี BC Account 5.0 Professional

2.2 ทบทวนวรรณกรรมที่เกี่ยวข้อง

2.1 แนวคิด และทฤษฎี ที่เกี่ยวข้อง

2.1.1 แนวคิดเกี่ยวกับการจัดทำรายงานเพื่อผู้บริหาร (นภาพร ณ เชียงใหม่, 2549: 255-258)

ความสำเร็จของการวางแผนและควบคุมธุรกิจ ขึ้นอยู่กับการมีประสิทธิภาพของการติดต่อสื่อสาร การติดต่อสื่อสารที่ทำได้ 2 ทาง คือ การสั่งงานจากผู้บริหารชั้นสูง ไปยังผู้บริหารระดับรองลงไปและต่อไปถึงชั้นผู้ปฏิบัติงาน อีกทางหนึ่งคือการรายงานจากฝ่ายต่างๆ ในธุรกิจไปยังผู้บริหาร ผู้บริหารจะอ่านและวิเคราะห์รายงานนั้นเพื่อประเมินผลของธุรกิจว่าเป็นไปตามเป้าหมายที่ได้วางแผนไว้หรือไม่ ซึ่งเป็นหน้าที่สำคัญที่ต้องติดตามและควบคุมธุรกิจให้ดำเนินงานให้ได้ตามเป้าหมายที่วางไว้ ดังนั้นการจัดทำรายงานจึงมีประโยชน์ และเป็นหัวใจสำคัญต่อการวางแผนและควบคุมธุรกิจ

การจัดทำรายงานกำหนดขึ้นตามลักษณะของผู้ใช้ แบ่งออกเป็น 2 ประเภทคือ

1. รายงานสำหรับผู้ใช้นอกธุรกิจ
2. รายงานสำหรับผู้ใช้ในธุรกิจ

รายงานสำหรับผู้ใช้นอกธุรกิจ เป็นรายงานประจำปีหรือประจำรอบระยะเวลาบัญชีของธุรกิจที่จัดทำขึ้นเพื่อให้บุคคลภายนอกทราบถึงฐานะ และผลการดำเนินงานของกิจการ ได้แก่ งบดุล งบกำไรขาดทุน งบแสดงการเปลี่ยนแปลงในส่วนของเจ้าของ งบกระแสเงินสด เป็นต้น สำหรับลักษณะข้อความและรายละเอียดของรายงานประเภทนี้มักจะถูกกำหนดโดยกฎหมายและหลักเกณฑ์ต่างๆ ดังนั้นจึงไม่ใช่ว่าปัญหาต่างๆ ในการปฏิบัติแก่ผู้รายงานแต่ประการใด เพราะต้องทำตามแบบฟอร์มและรูปแบบที่กำหนด

รายงานสำหรับผู้ภายในธุรกิจ หมายถึง ผู้บริหารระดับต่างๆ และผู้ปฏิบัติงานในกิจการนั้นทุกระดับ เป็นการรายงานเพื่อก่อให้เกิดการติดต่อสื่อสารที่ดี เพื่อให้มีผลต่อการวางแผนและควบคุมธุรกิจ ดังนั้นการนำรูปแบบรายงานที่เสนอแก่บุคคลภายนอกมาใช้เป็นรายงานสำหรับผู้ภายในธุรกิจจึงไม่เป็นการเพียงพอ เพราะฝ่ายต่างๆ ในธุรกิจต้องการรายละเอียดมากกว่า ส่งผลให้การจัดทำรายงานภายในธุรกิจจะต้องมีลักษณะการใช้ข้อมูลและรายละเอียดที่มากกว่ารายงานภายนอก และไม่จำเป็นที่จะต้องจัดทำขึ้นตามกฎระเบียบแห่งกฎหมาย เพียงแต่นับจุดประสงค์เพื่อให้รายละเอียดที่เป็นประโยชน์แก่การบริหารงานธุรกิจมากที่สุด ซึ่งการเสนอข้อมูลรายงานจะต้องคำนึงถึงการรายงานข้อมูลที่ดี มีประโยชน์ต่อฝ่ายบริหาร โดยข้อพิจารณาคุณสมบัติของข้อมูลที่ดีมีอยู่ 4 ประการ คือ ต้องเป็นข้อมูลที่ถูกต้องที่สุด ข้อมูลนั้นต้องได้มาในระยะเวลาที่เหมาะสม ข้อมูลนั้นเป็นสิ่งที่บอกให้ฝ่ายบริหารทราบว่าเกิดอะไรขึ้นกับกิจการ และข้อมูลนั้นมีประโยชน์ต่อการนำไปปฏิบัติและนำไปแก้ไข

ลักษณะการรายงานภายใน แบ่งเป็น 2 แบบ คือ

1. การทำรายงานเพื่อเสนอข้อมูล (Information Report)
2. การทำรายงานเพื่อการควบคุมหรือรายงานปฏิบัติงาน (Control Report)

รายงานเพื่อเสนอข้อมูล มีจุดมุ่งหมายเพื่อให้ทราบถึงผลการดำเนินงานของธุรกิจเท่าที่ผ่านมา และการจัดการธุรกิจที่จะดำเนินต่อไป ผู้อ่านรายงานจะอ่านรายงานที่จัดทำเป็นประจำนี้เสมอ ถ้าไม่มีเรื่องสำคัญที่บันทึกไว้รายงาน ผู้อ่านรายงานก็เพียงเพื่อเป็นการรับทราบและรับรู้ผลการปฏิบัติงานเป็นประจำทุกวัน รายงานนั้นก็เก็บรวบรวมไว้โดยไม่มีผลให้ปฏิบัติตามรายงานนั้น การทำรายงานแบบนี้อาจทำขึ้นจากข้อมูลของฝ่ายบัญชี หรือจากฝ่ายต่างๆ ในธุรกิจ ผู้บริหารจะอ่านรายงานนี้เพื่อพิจารณาคุณภาพโดยทั่วไปของธุรกิจในแต่ละขณะว่ามีสิ่งที่ต้องการทำการตรวจสอบหรือไม่ ขึ้นอยู่กับสาระสำคัญของแต่ละเรื่อง

รายงานเพื่อการควบคุมหรือรายงานการปฏิบัติงาน มี 2 ลักษณะ คือ

1. เพื่อเสนอรายงานเกี่ยวกับการปฏิบัติงานของบุคคล เพื่อช่วยในการขบวนการควบคุมของฝ่ายบริหาร โดยเฉพาะ ซึ่งต้องอาศัยหลักเกณฑ์และการวิเคราะห์ปัญหา และจะต้องจัดทำโดยสม่ำเสมอเพื่อเปรียบเทียบการปฏิบัติงานจริงของแต่ละหน่วยงานกับมาตรฐาน
2. เป็นรายงานทางด้านเศรษฐศาสตร์ซึ่งเกี่ยวข้องกับภาวะเศรษฐกิจ ภาวะทางการตลาดและสิ่งแวดล้อมภายนอกธุรกิจ

การจัดทำรายงาน เพื่อให้รายงานมีประโยชน์ทางการบริหาร ควรคำนึงหลักเกณฑ์ดังนี้

1. การจัดเตรียมรายงาน ซึ่งรวบรวมข้อมูล การวิเคราะห์ การตีความหมาย และการจัดทำรายงานเพื่อนำเสนอ ผู้จัดทำรายงานที่ดีจะต้องอาศัยการรวบรวมข้อมูล การจัดหมวดหมู่ของข้อมูลที่ดี ต้องอาศัยการวางรูปแบบบัญชีและวางระบบบัญชีที่เหมาะสม ส่วนการตีความหมายนั้น นอกจากจะต้องมีการชี้แจงและอธิบายเพิ่มเติมแล้ว ต้องให้ข้อเสนอแนะเพื่อประโยชน์ในการแก้ไขปัญหาด้วย
2. การจัดเลือกเฉพาะข้อมูลที่สำคัญและตรงกับความต้องการของผู้รับรายงานแต่ละระดับ รายงานควรมีเฉพาะรายการที่ได้กลั่นกรองมาเป็นอย่างดีแล้ว ผู้จัดทำรายงานควรพิจารณาคัดเลือกและตัดตอนรายละเอียดที่ไม่จำเป็นออก
3. เรียงลำดับข้อความในรายงาน หลักเกณฑ์นี้เป็นสิ่งที่ถูกมองข้ามเสมอ การจัดทำรายงาน โดยไม่ได้สนใจการลำดับเรื่องและข้อมูลต่างๆ นี้ เป็นเหตุให้ผู้อ่านรายงานสับสน การเรียงลำดับข้อมูลก่อนหลังที่จะทำให้ผู้อ่านเข้าใจเรื่องราวและเหตุการณ์ที่ได้รายงานดียิ่งขึ้น
4. อธิบายและแปลความหมาย ของตัวเลขนั้นด้วย โดยเฉพาะในกรณีที่ตัวเลขนั้นๆ ไม่ได้มีความหมายชัดเจนในตัวของมันเอง

5. วิเคราะห์และสรุปข้อความ การนำตัวเลขที่ปรากฏในการบันทึกทางการบัญชี หรือสถิติมารายงาน ถึงแม้ว่าจะกลั่นกรองคัดเลือกมาแล้วก็ตาม การรายงานก็อาจจะไม่ให้ประโยชน์ต่อการตัดสินใจของผู้รับผิดชอบมากนัก นอกจากจะได้ทำการวิเคราะห์ข้อมูลที่คัดเลือกมานั้นด้วย เพื่อแสดงสาเหตุและวิธีการดำเนินงานและแก่ส่วนที่บกพร่องให้ผู้รับผิดชอบได้รับทราบทันที

2.1.2 แนวคิดเกี่ยวกับโครงสร้างของระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร (คณาจารย์คณะพาณิชยศาสตร์และการบัญชี มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์, 2531: 4-6)

โครงสร้างที่ดีจะต้องคำนึงว่าระดับการบริหารในองค์กรเป็นอย่างไรจะชี้ให้เห็นถึงลักษณะของข้อมูลที่ผู้บริหารในระดับนั้นๆ ต้องการใช้เพื่อช่วยในการวางแผนควบคุมและตัดสินใจระดับของการบริหารและควบคุมของกิจกรรมภายในองค์กรแบ่งได้ 3 ประเภท

1. การควบคุมด้านการปฏิบัติการ (Operating Control) ซึ่งเน้นด้านการควบคุมการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิผลและประสิทธิภาพมากขึ้น
2. การควบคุมด้านบริหาร (Management Control) เป็นกระบวนการบริหารที่ทำให้การใช้ทรัพยากรต่างๆ ในองค์กรบรรลุวัตถุประสงค์ที่ตั้งใจ
3. การวางแผนกลยุทธ์ (Strategic Planning) เป็นการวางแผนกลยุทธ์และวัตถุประสงค์ขององค์กร

จากตารางที่ 2.1 จะเห็นว่าลักษณะของสารสนเทศที่ผู้บริหารระดับการควบคุมการบริหารและการวางแผนกลยุทธ์นั้น จะมีลักษณะ โครงสร้างที่ไม่แน่นอน เพราะเนื่องจากการตัดสินใจของผู้บริหารระดับสูงมักจะเปลี่ยนแปลงไปตามความต้องการของผู้บริหาร ซึ่งส่วนใหญ่แล้วสารสนเทศที่จะเตรียมให้มักจะสร้างเป็นรูปแบบเฉพาะ ตามปัญหาที่ใช้ในการตัดสินใจเฉพาะเรื่อง ดังนั้นการเตรียมสารสนเทศที่เป็นประโยชน์ต่อผู้บริหารจะต้องเข้าใจถึงลักษณะของสารสนเทศที่จะใช้ในการแก้ปัญหาหรือช่วยในการตัดสินใจแต่ละระดับว่าควรเป็นอย่างไร เพื่อให้การบริหารระบบสารสนเทศมีประสิทธิภาพมากที่สุด

ตาราง 2.1 แสดงลักษณะความแตกต่างของสารสนเทศที่ใช้ในการตัดสินใจของผู้บริหารแต่ละระดับ

คุณลักษณะของสารสนเทศ	การควบคุมด้านปฏิบัติการ	การควบคุมการบริหาร	การวางแผนกลยุทธ์
1. แหล่งข้อมูล	ใช้ข้อมูลภายในมาก	ใช้ข้อมูลภายในบางส่วน	ใช้ข้อมูลภายนอกองค์กรค่อนข้างมาก
2. ขอบเขต	เฉพาะเรื่อง/กำหนดเนื้อหาได้ล่วงหน้า	กำหนดเนื้อหาได้บางส่วน	ขอบเขตค่อนข้างกว้าง ไม่สามารถระบุได้ล่วงหน้า
3. ลักษณะของข้อมูล	ต้องการรายละเอียดมาก	ต้องการรายละเอียดพอสมควร	ต้องการข้อมูลที่เบ้าภาพรวมมากกว่ารายละเอียด
4. ความบ่อยในการใช้ข้อมูล	บ่อยมาก	ปานกลาง	ไม่บ่อยนัก
5. ประเภทของข้อมูลที่ใช้	ข้อมูลปัจจุบัน	ข้อมูลปัจจุบันและอดีต	ข้อมูลในอดีต

ข้อสมมติฐานที่นิยมใช้ปฏิบัติเพื่อป้องกันไม่ให้เกิดสารสนเทศที่ไม่มีคุณค่าทางการบริหาร ไม่มีประโยชน์ในการตัดสินใจ มีดังนี้

1. การใช้สารสนเทศที่ไม่ตรงตามที่ต้องการ ดังนั้นการให้ข่าวสารแก่ผู้บริหารควรมีเนื้อหาที่กระชับเพียงพอที่จะสามารถนำไปใช้ในการงานด้านการบริหารได้
2. ควรมีการสอบถามผู้บริหารว่าต้องการสารสนเทศประเภทใด โดยสอบถามโดยตรง ซึ่งข่าวสารที่ต้องการขึ้นอยู่กับประเภทการตัดสินใจว่าเป็นเรื่องอะไรและสารสนเทศที่จำเป็นต้องใช้ควรเป็นอะไร
3. ให้สารสนเทศที่จำเป็นและช่วยให้การตัดสินใจดีขึ้น ต้องสร้างรูปแบบที่จำเป็นต้องใช้ในการตัดสินใจและสารสนเทศเหล่านั้นควรจะช่วยในการตัดสินใจได้ดียิ่งขึ้น
4. มีการติดต่อสื่อสารมากขึ้นกับบุคคลต่างๆ ในองค์กรจะให้รายละเอียดที่ใช้ในการเตรียมสารสนเทศให้ผู้บริหารเป็นสิ่งจำเป็นอย่างยิ่ง
5. ผู้บริหารคือผู้ใช้สารสนเทศ ดังนั้นสารสนเทศที่เตรียมให้ต้องง่ายต่อการใช้อินformationสารสนเทศทางการบัญชีโดยทั่วไปจะอยู่ในรูปแบบของการจัดทำรายงานในการปฏิบัติงานและรายงานทางการเงิน เนื่องจากเป็นผลลัพธ์ที่เกิดขึ้นจากระบบสารสนเทศทางการบัญชี โดยใช้ฐานข้อมูลจากระบบบัญชีมาจัดทำรายงานในรูปแบบต่างๆ ตามที่ฝ่ายจัดการต้องการซึ่งรายงานในการปฏิบัติงาน ดังกล่าวจะแบ่งประเภทตามวัตถุประสงค์ดังนี้ (เมธากุล เกียรติกระจาย, 2542:246)

1. รายงานเพื่อการวางแผน (Planning Report) จะให้สารสนเทศในเชิงเปรียบเทียบและการพยากรณ์ถึงเหตุการณ์ที่จะเกิดขึ้นในอนาคต
2. รายงานเพื่อการควบคุม (Control Report) จะแสดงการเปรียบเทียบงบประมาณหรือมาตรฐานที่กำหนดกับสิ่งที่เกิดขึ้นจริง
3. รายงานเพื่อเสนอข้อมูล (Information Report) จะแสดงถึงการดำเนินงานของกิจการ นั่นคือแสดงถึงสิ่งที่ผ่านมาในอดีต และสิ่งที่เป็นอยู่ในปัจจุบัน

2.1.3 ระบบสนับสนุนการตัดสินใจ (ศรีสมรภัท อินทุจันทร์ยัง, 2549: 213)

ระบบสนับสนุนการตัดสินใจ คือ ระบบที่ทำหน้าที่ช่วยผู้ตัดสินใจให้ทำหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยมีคุณสมบัติดังนี้

1. เป็นระบบที่ใช้คอมพิวเตอร์เป็นเครื่องมือ
2. ใช้เพื่อสนับสนุนการตัดสินใจที่ลักษณะกึ่งโครงสร้าง (Semi-Structured Decisions) หรือไม่มีโครงสร้าง (Unstructured Decision) ที่ไม่สามารถใช้ระบบอื่นใดช่วยแก้ปัญหาได้

3. เป็นระบบที่ผสมผสานฐานข้อมูล ตัวแบบ และเครื่องมือในการแสดงผลเข้าด้วยกัน
4. มุ่งเน้นวิธีการใช้ระบบในวิธีที่ง่ายและยืดหยุ่น สามารถปรับการใช้ให้เป็นไปตามความต้องการของผู้ใช้
5. มีการติดต่อกับระบบสารสนเทศอื่นๆ
6. ระบบนี้เอื้ออำนวยการปฏิบัติงานบริหารในทุกระดับ ตั้งแต่ระดับสูงสุดระดับล่าง

2.1.4 แนวคิดเกี่ยวกับการรายงานเพื่อการบริหาร (เมธากุล เกียรติกระจาย, 2542: 245-249)

ในการจัดทำรายงานเสนอต่อฝ่ายบริหาร ผู้อำนวยการวางแผนและควบคุมควรมีหลักเกณฑ์ขั้นพื้นฐานในการเสนอรายงาน เพื่อให้ได้รายงานที่มีคุณค่า หลักเกณฑ์ขั้นพื้นฐานในการเสนอรายงานภายในมีอยู่ 5 ประการ ดังนี้

1. หลักความรับผิดชอบในการจัดทำรายงาน คือ การรายงานตามความรับผิดชอบ การรายงานข้อมูลควรจะรายงานตามสายการบังคับบัญชา ซึ่งได้มอบหมายอำนาจหน้าที่ ตลอดจนความรับผิดชอบ เช่น หัวหน้าผู้ควบคุมคนจะได้รับรายงานเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นภายใต้การดูแล เช่น วัตถุประสงค์ทางตรง ค่าแรง ค่าล่วงเวลา เป็นต้น
2. หลักการจัดการโดยข้อยกเว้น ในการจัดทำรายงานควรใช้หลักการจัดการโดยข้อยกเว้นให้มากที่สุดเท่าที่จะทำได้ คือรายงานเฉพาะสิ่งที่ผิดปกติ เช่น ข้อมูลที่แตกต่างจากงบประมาณเกินกว่าร้อยละ 5 ควรจะรายงานเป็นพิเศษ
3. หลักการเปรียบเทียบ สำหรับข้อมูลที่เป็นตัวเลขซึ่งสามารถเปรียบเทียบได้ รายงานควรแสดงตัวเลขเปรียบเทียบข้อมูลจริงกับงบประมาณ มาตรฐาน หรือข้อมูลในอดีตเพื่อแสดงถึงแนวโน้มในการดำเนินงาน
4. หลักการสรุปในการเสนอรายงาน รายงานที่เสนอให้กับผู้บริหารในระดับที่สูงขึ้นไปจะเป็นรายงานที่สรุปมากยิ่งขึ้น ในการเสนอรายงานโดยทั่วไปมักจะขึ้นอยู่กับสายการบังคับบัญชา สายการบังคับบัญชาที่ยาว คือ มีผู้บังคับบัญชาหลายชั้น ก็จะทำการรายงานสรุปไปที่ละชั้น ผู้บังคับบัญชาสูงสุดจะได้รายงานที่สรุปมากที่สุด
5. หลักการวิเคราะห์ วิจัย และอธิบายเพิ่มเติม สำหรับเหตุการณ์ที่สำคัญ ถึงแม้ว่าวัตถุประสงค์เบื้องต้นของการจัดทำรายงานคือการให้ข้อมูล แต่ผู้ที่รับรายงานก็ต้องการข้อมูลที่มีการวิเคราะห์ด้วย

ปัจจัยที่ควรคำนึงในการเสนอรายงานต่อผู้บริหาร

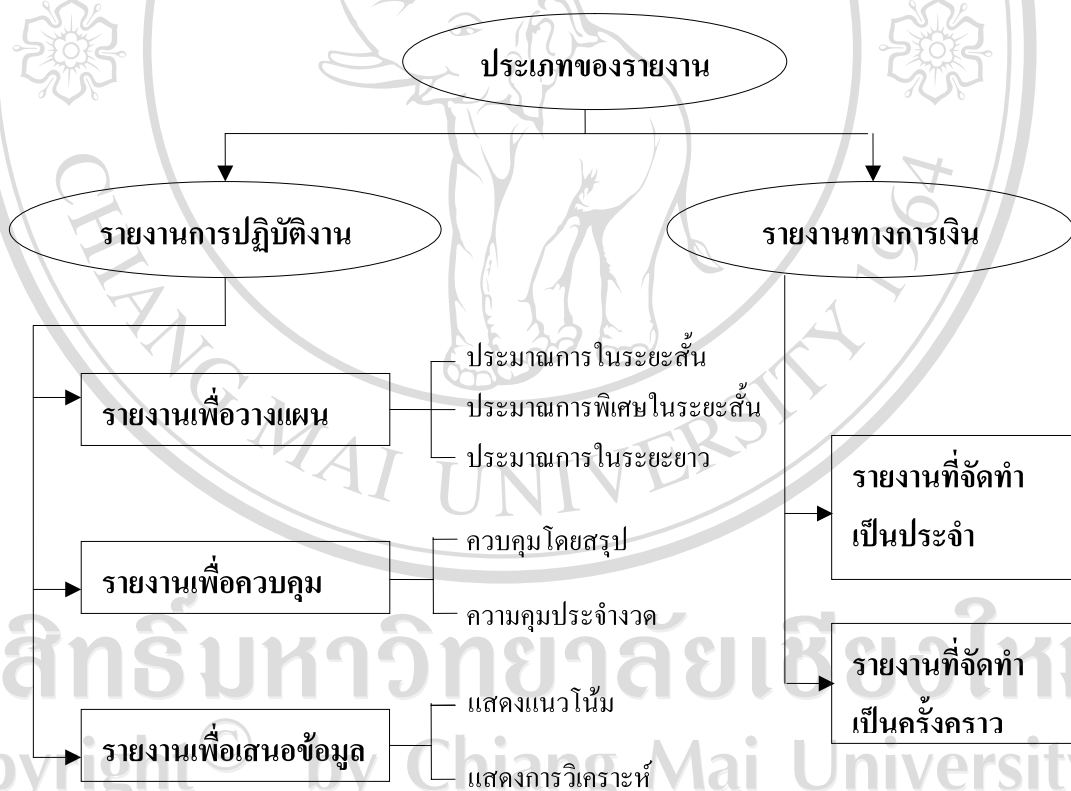
นอกจากหลักเกณฑ์เบื้องต้นในการจัดทำรายงานทั้งห้าข้อแล้ว ผู้อำนวยการวางแผนและควบคุมต้องคำนึงถึงปัจจัยต่างๆ ในการจัดทำรายงานดังนี้

1. **รายงานต้องทันต่อเวลา** รายงานภายในต้องจัดทำอย่างรวดเร็วเพื่อให้ทันต่อเวลา โดยปกติแล้วผู้อำนวยการวางแผนและควบคุมต้องรีบจัดทำรายงานให้ทันเวลา โดยเฉพาะรายงานเพื่อการควบคุม (Control Report)
2. **รายงานจะต้องง่ายและชัดเจน** รายงานที่จัดทำขึ้นต้องพยายามหลีกเลี่ยงการใช้ศัพท์ทางบัญชี และการจัดรูปแบบที่ซับซ้อน
3. **รายงานจะต้องจัดทำตามความคุ้นเคยของผู้รับรายงาน** เช่น การรายงานเกี่ยวกับการใช้ปัจจัยในการผลิต มักจะต้องใช้ปริมาณมากกว่าจำนวนเงิน เนื่องจากผู้ควบคุมการผลิตจะคุ้นเคยกับการให้ข้อมูลเป็นหน่วยของปริมาณมากกว่าจำนวนเงิน
4. **รายงานควรเสนอข้อมูลตามลำดับเหตุการณ์** เช่น รายงานการเปลี่ยนแปลงฐานะการเงิน ควรแสดงถึงการเปลี่ยนแปลงแล้วตามด้วยสาเหตุของการเปลี่ยนแปลง
5. **รายงานจะต้องถูกต้อง** การรายงานด้วยข้อมูลที่ผิดพลาดทำให้เกิดความไม่มั่นใจแก่ผู้ใช้รายงาน และยังทำให้เกิดความเสียหายอีกด้วย
6. **รูปแบบของการรายงานควรเหมาะสมกับความคุ้นเคยของผู้ใช้** รายงานอาจแสดงในรูปตาราง สถิติ กราฟ รูปภาพ ตามความคุ้นเคยและความพอใจของผู้ใช้
7. **การรายงานควรจัดทำเป็นมาตรฐานเดียวกัน** การออกแบบ ขนาด ลำดับรายการของรายงานควรจะเหมือนกันเพื่อก่อให้เกิดความคุ้นเคย ความสะดวกในการเปรียบเทียบ และจัดเก็บ
8. **การรายงานควรออกแบบตามความเห็นของฝ่ายบริหาร** ไม่ใช่ความเห็นของนักบัญชี นั่นคือรายงานที่จัดทำขึ้นต้องสอดคล้องกับนโยบายของฝ่ายบริหาร
9. **รายงานต้องมีประโยชน์** โดยเฉพาะประโยชน์ต่อฝ่ายบริหาร
10. **การจัดทำรายงานต้องคำนึงถึงต้นทุน** โดยเปรียบเทียบกับประโยชน์ที่ได้รับ กิจกรรมไม่ควรจัดทำรายงานที่สมบูรณ์แต่ใช้ต้นทุนสูงมาก ซึ่งไม่คุ้มกับประโยชน์ของผู้รับ
11. **การจัดทำรายงานต้องทำด้วยความระมัดระวัง** โดยเฉพาะรายงานที่ทำเสนอผู้บริหารระดับสูงจะต้องตรวจสอบด้วยความระมัดระวัง เพราะถ้าผิดพลาดจะก่อให้เกิดความเสียหาย

ประเภทของการรายงาน

จัดแบ่งประเภทรายงานได้ดังนี้ (ดังภาพที่ 2.1)

1. รายงานในการปฏิบัติงาน
 - 1.1 รายงานเพื่อการวางแผน (Planning Report)
 - 1.2 รายงานเพื่อการควบคุม (Control Report)
 - 1.3 รายงานเพื่อเสนอข้อมูล (Information Report)
2. รายงานทางการเงิน
 - 2.1 รายงานที่จัดทำประจำ (Static Report)
 - 2.2 รายงานที่จัดทำเป็นครั้งคราว (Dynamic Report)



ภาพ 2.1 ประเภทและความสัมพันธ์ของรายงาน

การรายงานเพื่อการวางแผน อาจแบ่งออกได้ 3 ประเภท (ดังภาพที่ 2.1) ดังนี้

1. รายงานประมาณการในระยะสั้น (Short-range corporate – wide or division – wide forecast) รายงานประเภทนี้มักจะเป็นการประมาณเหตุการณ์ในอนาคตในช่วงเวลาสั้นๆ ไม่

เกิน 1 ปี ซึ่งมักจะประมาณเกี่ยวกับเหตุการณ์ของกิจการ แผนก หรือส่วนงาน ตัวอย่างเช่น งบดุล โดยประมาณ งบกำไรขาดทุน โดยประมาณ งบกระแสเงินสด โดยประมาณ งบประมาณรายจ่ายลงทุน

2. **รายงานประมาณการพิเศษในระยะสั้น** (Special short-range planning studies of particular segment of the business) เป็นรายงานที่จัดทำขึ้นในกรณีที่หน่วยงานใดหน่วยงานหนึ่ง เกิดปัญหาขึ้นเป็นกรณีพิเศษ และศึกษาถึงปัญหานั้น โดยเฉพาะ

3. **รายงานประมาณการในระยะยาว** เป็นรายงานที่จัดทำขึ้นเพื่อโครงการในอนาคตซึ่งมักจะมีระยะเวลาไม่เกิน 10 ปี ผู้อำนวยการวางแผนและควบคุมจะจัดทำประมาณการเงินทุนในอนาคต แหล่งเงินทุน ผลการดำเนินงาน ฯลฯ รายงานประเภทนี้จะมีข้อมูลในรายละเอียดแตกต่างจากการประมาณการระยะสั้น

การรายงานเพื่อการควบคุม

1. **รายงานเพื่อการควบคุมโดยสรุป** (Summary Control Report) เป็นรายงานที่จัดทำขึ้นเพื่อสรุปผลการปฏิบัติงานในหน่วยงานใดหน่วยงานหนึ่งภายในระยะเวลาหนึ่ง โดยปกติ มักจะเป็นเวลาหนึ่งเดือน รายงานเพื่อการควบคุมให้ประโยชน์ 2 ประการ คือ แจ้งความเป็นไปหรือผลการปฏิบัติงานที่เกิดขึ้นและเปรียบเทียบข้อมูลที่เกิดขึ้นจริงกับแผนการหรือมาตรฐานที่กำหนดไว้เพื่อประโยชน์ในการควบคุม ตัวอย่างเช่น งบกำไรขาดทุน แสดงการเปรียบเทียบกับงบประมาณ งบกำไรขาดทุน แสดงตามชนิดของผลิตภัณฑ์ งบสรุปค่าใช้จ่ายรายแผนก งบสินค้าคงเหลือ ประจำเดือน งบแสดงอายุหนี้ประจำเดือน

2. **การรายงานเพื่อการควบคุมประจำวัน** รายงานนี้จะจัดทำขึ้นทุกชั่วโมง ทุกวัน ทุกสัปดาห์ เพื่อแสดงผลต่างจากงบประมาณเพื่อปรับปรุงแก้ไข ตัวอย่างเช่น รายงานการขายประจำวัน ประจำสัปดาห์ แสดงการเปรียบเทียบกับงบประมาณ รายงานแสดงเงินสดรับจ่าย และ ยอดเงินคงเหลือเปรียบเทียบกับงบประมาณ

รายงานเพื่อเสนอข้อมูล

เป็นรายงานที่จัดทำขึ้นเพื่อเสนอฝ่ายบริหารเพื่อประโยชน์ในการใช้ข้อมูลเพื่อการวางแผน หรือกำหนดนโยบายต่างๆ ซึ่งจัดประเภทของรายงานตามวิธีการเสนอข้อมูล ได้ 2 วิธี

1. **รายงานแสดงแนวโน้ม** (Trend Report) เป็นรายงานที่จัดทำขึ้น โดยแสดงข้อมูลในช่วงระยะเวลาหนึ่ง เช่น หนึ่งเดือน หนึ่งปี เพื่อแสดงให้เห็นถึงการเปลี่ยนแปลงของข้อมูลในช่วงเวลานั้น การแสดงข้อมูลในรายงานอาจเกี่ยวกับกำไร ต้นทุน สินทรัพย์ หนี้สิน และส่วนของเจ้าของ และอาจแสดงในรูปอัตราส่วน โดยมีวัตถุประสงค์ให้ผู้รับรายงาน ได้เห็นแนวโน้มของรายงานดังกล่าว

2. รายงานผลการวิเคราะห์ (Analytical Report) เป็นการรายงานข้อมูลโดยให้รายละเอียดเพิ่มเติมผลการวิเคราะห์ข้อมูลที่ต้องการ เพื่อให้ความหมายและให้ประโยชน์แก่ผู้รับข้อมูลมาก

รายงานที่จัดทำเป็นประจำ เป็นรายงานทางการเงินที่แสดงการวิเคราะห์จุดอ่อนจุดเด่นทางการเงิน และ โครงสร้างของเงินทุน ณ วันใดวันหนึ่ง

รายงานที่จัดทำเป็นครั้งคราว เป็นรายงานทางการเงินที่จัดทำขึ้นเมื่อมีเหตุการณ์สำคัญหรือเหตุการณ์พิเศษ หรือเมื่อต้องการข้อมูลเพิ่มเติม ตัวอย่างเช่น

1. รายงานเพื่อควบคุมทางการเงิน จัดทำขึ้นเพื่อประเมินสภาพทางการเงินที่เกิดขึ้นจริงเปรียบเทียบกับสภาพทางการเงินตามงบประมาณ
2. รายงานประเมินประสิทธิภาพของการใช้เงินทุน จัดทำขึ้นเพื่อประเมินประสิทธิภาพของการใช้เงินทุนของกิจการ
3. รายงานแสดงการเปลี่ยนแปลงฐานะการเงิน จัดทำขึ้นเพื่อสรุปและวิเคราะห์การเปลี่ยนแปลงฐานะการเงินระหว่างงวด

ความถี่ของรายงาน การเสนอรายงานจะบ่อยมากน้อยเพียงไรขึ้นอยู่กับความจำเป็นและความต้องการของผู้ใช้รายงาน ผู้อำนวยความวางแผนและควบคุมจะพิจารณาถึงช่วงเวลาในการจัดทำรายงาน โดยคำนึงถึงปัจจัยดังนี้

1. เมื่อเกิดเหตุการณ์ผิดปกติ เหตุการณ์สำคัญหรือเหตุการณ์ไม่น่าพอใจ จะทำให้กิจการต้องจัดทำรายงานถี่มากขึ้น
2. ผู้รับรายงาน ตัวอย่างเช่น หากผู้รับรายงานเป็นผู้บริหารระดับสูง กิจการต้องจัดทำรายงานทุกเดือนพร้อมทั้งรายงานสรุปสะสมจนถึงเดือนที่รายงาน หากผู้รับรายงานเป็นผู้บริหารระดับกลางกิจการต้องจัดทำรายงานถี่มากขึ้นตามประเภทรายงาน เช่น ทุกชั่วโมง วัน สัปดาห์

รูปแบบของการรายงาน ในการจัดทำรายงาน ผู้อำนวยความวางแผนและควบคุมต้องคำนึงถึงรูปแบบของการรายงาน ซึ่งจะแตกต่างกันตามประเภทของข้อมูลทางบัญชี และผู้รับรายงาน ผู้บริหารบางคนอาจพอใจที่จะได้รับรายงานในรูปแบบของตัวเลข บางคนอาจพอใจในรูปตาราง และบางคนอาจพอใจในรูปของกราฟ ฯลฯ ตัวอย่างรูปแบบของการรายงานที่ใช้อยู่มีดังนี้

1. รายงานที่เสนอในรูปแบบกระดาษ
 - 1.1 แสดงเป็นตาราง เช่น งบการเงิน สถิติ
 - 1.2 แสดงเป็นคำบรรยาย หรือคำอธิบาย

1.3 แสดงเป็นรูปภาพ หรือกราฟ เช่น กราฟเส้น กราฟแท่ง กราฟวงกลม กราฟแผนที่

1.4 แสดงเป็นแบบผสม

2. รายงานที่เสนอโดยการกล่าวบรรยาย

2.1 ประชุมเป็นทางการ

2.2 ประชุมกลุ่มย่อยอย่างไม่เป็นทางการ

2.1.5 แนวคิดเกี่ยวกับข้อมูลสารสนเทศทางการบัญชีเพื่อการวางแผนและควบคุม
(เมธากุล เกียรติกระจาย, 2542)

ข้อมูลสารสนเทศทางการบัญชีโดยทั่วไปจะอยู่ในรูปของการจัดทำรายงานทางการเงิน เนื่องจากเป็นผลลัพธ์ที่เกิดขึ้นจากระบบสารสนเทศทางการบัญชี ซึ่งเกิดขึ้นจากการใช้ฐานข้อมูลจากระบบบัญชี มาจัดทำรายงานในรูปแบบต่างๆ ตามที่ฝ่ายจัดการต้องการ รายงานทางการเงินดังกล่าวนี้ จะให้สารสนเทศที่เป็นประโยชน์ต่อการตัดสินใจของฝ่ายจัดการหรือไม่ขึ้นอยู่กับการออกแบบระบบที่ดี และมีข้อมูลครบถ้วน ซึ่งการจะได้ระบบบัญชีที่ดีหรือไม่นั้น นักบัญชีจะมีบทบาทสำคัญอย่างมากในการออกแบบรายงานทางการเงินสำหรับการวางแผนและควบคุม โดยแบ่งประเภทตามวัตถุประสงค์ดังนี้

1. รายงานถึงการดำเนินงานของกิจการ (Information Report) เป็นรายงานที่แสดงให้เห็นถึงสิ่งที่ผ่านมาในอดีตและสิ่งที่อยู่ในปัจจุบัน โดยมีวัตถุประสงค์หลักเพื่อให้สนับสนุนการปฏิบัติงานของกิจการ และกระตุ้นให้เกิดการปฏิบัติและตัดสินใจตามแผนที่ได้วางไว้ รายงานการดำเนินงานสามารถช่วยผู้บริหารในการค้นพบจุดที่เกิดปัญหา ช่วยในการวิเคราะห์แนวโน้มที่จะนำไปสู่การตัดสินใจ นอกจากนี้รายงานสำหรับการปฏิบัติการนี้อาจจะเป็นฐานในการพัฒนาสารสนเทศที่มีประโยชน์ต่อกระบวนการวางแผนของกิจการ

2. รายงานเพื่อการวางแผน (Planning Report) รายงานที่จัดทำขึ้นมาเพื่อช่วยผู้บริหารในด้านการวางแผนและตัดสินใจเกี่ยวกับเรื่องอนาคตของกิจการ รายงานสำหรับการวางแผนมีคุณลักษณะ 2 ประการ คือ การพยากรณ์ถึงเหตุการณ์ที่จะเกิดขึ้นในอนาคต และสารสนเทศในเชิงเปรียบเทียบ รายงานเกี่ยวกับการวางแผนซึ่งจะนำไปช่วยในการวางแผนกลยุทธ์ของผู้บริหารระดับสูงย่อมมีความแตกต่าง ไปจากรายงานที่จะไปช่วยผู้บริหารระดับกลางในการวางแผนระยะสั้น รายงานที่จะนำไปใช้ในการวางแผนกลยุทธ์จะตัดสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานส่วนใหญ่ออกไป แต่จะนำสารสนเทศจากภายนอกและการประมาณการในอนาคตที่เกินกว่า 1 ปีขึ้นไป รายงานประเภทนี้จะจัดทำขึ้นเฉพาะสำหรับงานแต่ละครั้งไม่ได้จัดทำประจำ รายงานที่ใช้ในการวางแผนระยะสั้นซึ่งโดยปกติจะมีสารสนเทศอยู่วงที่แคบกว่า ส่วนใหญ่จะได้

จากสารสนเทศภายในองค์กรในช่วงระยะเวลาที่สั้น และมีแนวโน้มที่จะจัดทำในลักษณะที่ซ้ำ ตัวอย่างเช่น ตารางการผลิต การวิเคราะห์ยอดขาย

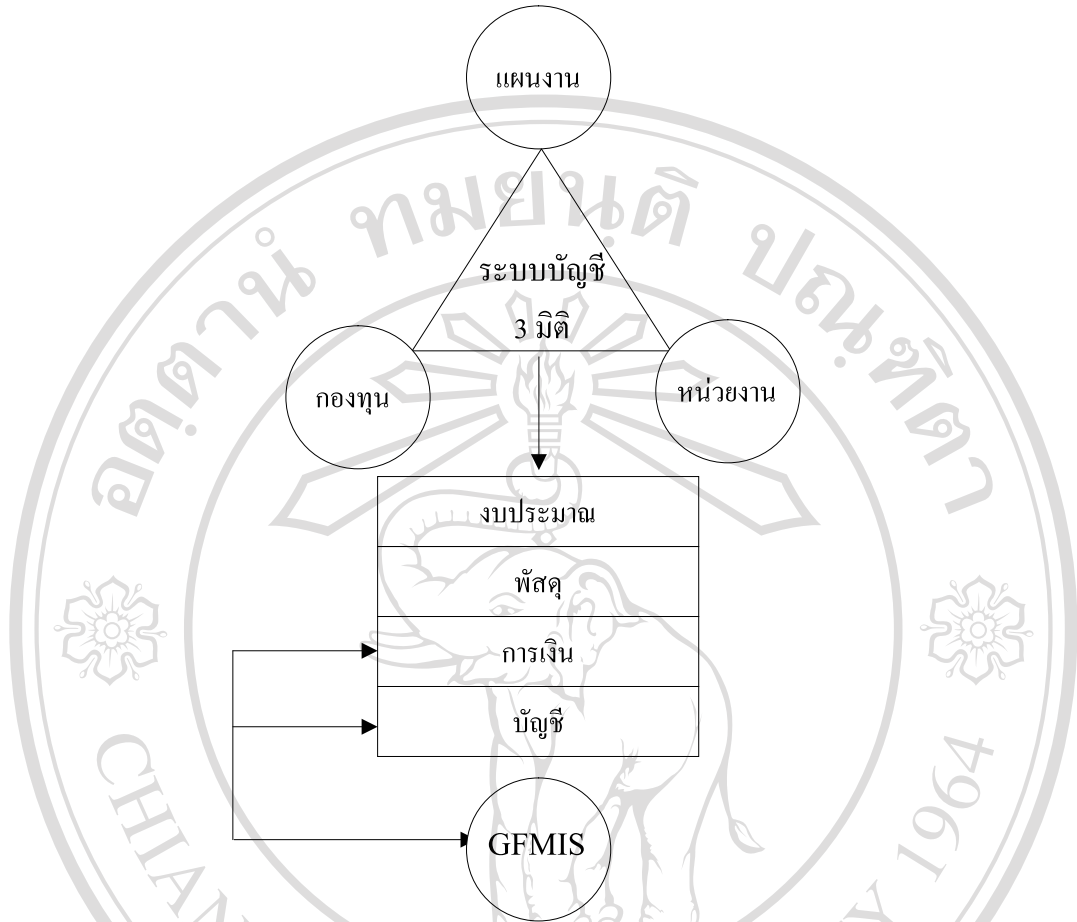
3. รายงานเพื่อการควบคุม (Control Report) รายงานเพื่อช่วยในด้านการควบคุม เกี่ยวกับการได้มาและใช้ไปของทรัพยากรของกิจการ โดยการเปรียบเทียบสิ่งที่เกิดขึ้นกับงบประมาณหรือมาตรฐานที่กำหนด

2.1.6 แนวคิดระบบงบประมาณ พัสดุ การเงิน และบัญชีกองทุน โดยเกณฑ์ฟังรับ-ฟังจ่าย ลักษณะ 3 มิติ (จิตต์อารีย์ กนกนรินทร์, 2550: 18-20)

ปี พ.ศ. 2542 มติคณะรัฐมนตรีได้อนุมัติให้สถาบันอุดมศึกษา ทั้งที่เป็นมหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ และมหาวิทยาลัย /สถาบันของรัฐ ที่มีความพร้อมนำระบบงบประมาณ พัสดุ การเงิน และบัญชีกองทุน โดยเกณฑ์ฟังรับ - ฟังจ่าย ลักษณะ 3 มิติ ซึ่งสอดคล้องกับหลักการและนโยบาย บัญชีสำหรับหน่วยงานภาครัฐ โดยให้ใช้แทนระบบบัญชีส่วนราชการซึ่งเป็นเกณฑ์เงินสดเนื่องจากระบบงานดังกล่าวสามารถใช้ควบคุมและรายงานการเงินตามภารกิจของสถาบันอุดมศึกษาและสามารถนำไปสู่การคำนวณต้นทุนตามภารกิจหลักมหาวิทยาลัย (Activity Based Costing : ABC) ซึ่งเป็นประโยชน์ต่อการประเมินประสิทธิภาพและขอรับการสนับสนุนงบประมาณจากรัฐบาลได้

ต่อมารัฐบาลได้ดำเนินการจัดทำโครงการเปลี่ยนระบบการบริหารการเงินการคลัง ภาครัฐสู่ระบบอิเล็กทรอนิกส์ (Government Fiscal Management Information System : GFMS) เพื่อให้การบริหารการเงินการคลังภาครัฐมีความคล่องตัว มีประสิทธิภาพ สามารถเบิกจ่ายและมีการตรวจสอบการใช้จ่ายงบประมาณอย่างเป็นธรรมและโปร่งใส โดยมีผลบังคับใช้กับส่วนราชการ กระทรวง ทบวง กรม และองค์กรอิสระ โดยให้เริ่มปฏิบัติงานจริงในวันที่ 1 ตุลาคม พ.ศ. 2547 ดังนั้นระบบบัญชีของมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ในปัจจุบันจึงมีลักษณะของต้นแบบระบบที่ได้

พัฒนาขึ้น จากระบบงบประมาณ พัสดุ การเงิน และบัญชีกองทุน โดยเกณฑ์ฟังรับ - ฟังจ่าย ลักษณะ 3 มิติ ซึ่งอาจจะเรียกได้ว่าสารสนเทศเพื่อการจัดการทางการเงินของมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ดังภาพที่ 2.2



ภาพ 2.2 สารสนเทศเพื่อการจัดการทางการเงินของมหาวิทยาลัยเชียงใหม่

จากภาพที่ 2.2 ลักษณะของต้นแบบดังกล่าวสามารถอธิบายได้ดังนี้

1. มิติแผนงาน กลุ่มของงานเป็นกิจกรรมที่สอดคล้องครอบคลุมภารกิจนำไปสู่การดำเนินงานด้านทุน กลุ่มแผนงานหลัก ประกอบด้วย แผนงานการเรียนการสอน แผนงานวิจัย แผนงานบริการวิชาการแก่สังคม แผนงานการศาสนา ศิลปวัฒนธรรมและสิ่งแวดล้อม และแผนงานบริการสุขภาพ โดยมีกลุ่มแผนงานสนับสนุน ได้แก่ แผนงานสนับสนุนวิชาการ และแผนงานบริหารมหาวิทยาลัย นอกจากนี้จะมีงาน/กิจกรรมภายใต้แผนงานหลัก เช่น

แผนการเรียนการสอน ประกอบด้วย งานจัดการศึกษาสาขา (ระบุ) งานสนับสนุนการจัดการศึกษา ประกอบด้วย กิจกรรมทะเบียนและประมวลผล กิจกรรมบริหารบัณฑิตศึกษา กิจกรรมพัฒนาคุณภาพนักศึกษา และกิจกรรมพัฒนาบุคลากร

แผนงานบริหารมหาวิทยาลัย ประกอบด้วย งานบริหารทั่วไป

2. **มิตินักศึกษา** แบ่งตามโครงการสร้างหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ประกอบด้วย คณะ สำนัก สถาบัน และหน่วยงานต่างๆ รวมทั้งองค์กรในกำกับ

3. **มิติกองทุน** เป็นแหล่งทรัพยากรเพื่อใช้ในการดำเนินงานตามกิจกรรม หรืองานของแผนงานต่างๆ ซึ่งสอดคล้องกับภารกิจ หรือ วัตถุประสงค์ของแผนงาน งานและกิจกรรม ประกอบด้วย

1. กองทุนทั่วไป ใช้กับแผนงานบริหารมหาวิทยาลัย
2. กองทุนเพื่อการศึกษา ใช้กับแผนงานการเรียนการสอน และแผนงานสนับสนุนวิชาการ
3. กองทุนวิจัย ใช้กับแผนงานวิจัย
4. กองทุนบริการวิชาการ ใช้กับแผนงานบริการวิชาการแก่สังคม
5. กองทุนกิจการนักศึกษา ใช้กับกิจกรรมพัฒนาคุณภาพนักศึกษา
6. กองทุนสินทรัพย์ถาวร ใช้กับทุกแผนงาน
7. กองทุนอื่น ได้แก่

1. กองทุนทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม ใช้กับแผนงานการศึกษา ศิลปวัฒนธรรมและสิ่งแวดล้อม
2. กองทุนสำรอง ใช้กับทุกแผนงานที่เกิดขึ้นโดยไม่ได้คาดการณ์ไว้แต่จำเป็นต้องใช้
3. กองทุนบริการสุขภาพ ใช้กับงานบริการรักษาพยาบาล และงานป้องกันและแก้ไขปัญหาเอดส์
4. กองทุนพัฒนาบุคลากร ใช้กับกิจกรรมพัฒนาบุคลากร

3.1 การกระจายงบประมาณเข้าสู่กองทุน

ในกองทุนดังกล่าวข้างต้น จะมีการนำงบประมาณของหมวดรายจ่ายต่างๆ เข้าสู่กองทุนเพื่อใช้จ่ายในการดำเนินงานตามแผนงานที่กำหนด ซึ่งในทุกกองทุนยกเว้นกองทุนสินทรัพย์ถาวร จะมีการกระจายงบประมาณในหมวดรายจ่าย งบบุคลากร งบดำเนินงาน และงบเงินอุดหนุน สำหรับกองทุนสินทรัพย์ถาวร จะมีการกระจายงบประมาณหมวดรายจ่าย งบดำเนินงาน งบลงทุน และงบเงินอุดหนุน

3.2 การบริหารงานคลังของมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ที่เชื่อมโยงกับคณะหน่วยงาน

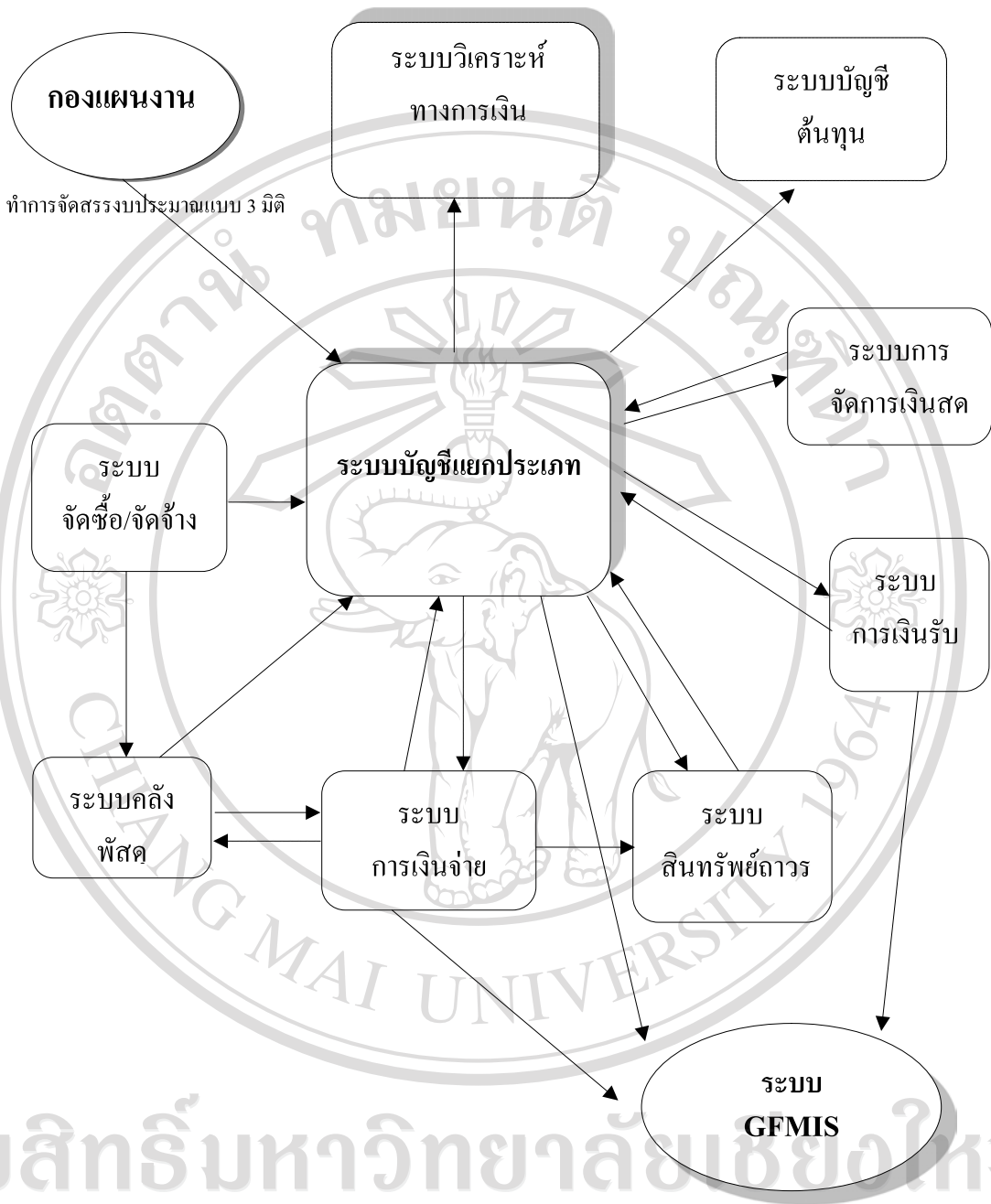
กาญจนา นานะกรังสรณ์ (2550: 1-4) ได้อธิบายว่ามหาวิทยาลัยเชียงใหม่เป็นสถาบันอุดมศึกษาของรัฐ ที่ได้นำระบบงบประมาณพัสดุ การเงิน และบัญชีกองทุน โดยเกณฑ์พึงรับ-พึงจ่าย ลักษณะ 3 มิติ มาใช้ในการบริหารการคลังของมหาวิทยาลัย โดยมีลักษณะการ

ดำเนินงานแบบรวมศูนย์ในระบบงบประมาณ การเงินและการบัญชี แต่กระจายการดำเนินงานในระบบพัสดุ ซึ่งระบบดังกล่าวประกอบด้วย

- (1) ระบบจัดซื้อจัดจ้าง (Purchase Order : PR/PO)
- (2) ระบบคลังพัสดุ (Inventory : INV)
- (3) ระบบสินทรัพย์ถาวร (Fixed Assets : FA)
- (4) ระบบการเงินรับ (Accounts Receivable :AR)
- (5) ระบบการเงินจ่าย (Accounts Payable : AP)
- (6) ระบบบัญชีแยกประเภท (General Ledger : GL)
- (7) ระบบการจัดการเงินสด (Cash Management : CM)
- (8) ระบบบัญชีต้นทุน (Cost Accountant : CA)
- (9) ระบบวิเคราะห์ทางการเงิน (Oracle Financial Analyzer : OFA)

โดยได้ดำเนินการพัฒนาและปรับเปลี่ยนระบบบัญชีราชการของมหาวิทยาลัย ซึ่งได้ใช้เกณฑ์เงินสด (Cash Basis) เป็นระบบบัญชีกองทุน เกณฑ์พึงรับ – พึ่งจ่าย (Accrual Basis) ซึ่งระบบดังกล่าวมีกระบวนการทำงานเช่นเดียวกับระบบ GFMIS ดังนั้นในการเบิกจ่ายเงินงบประมาณแผ่นดินมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ได้ดำเนินการนำเข้าข้อมูลโดยวิธีเชื่อมโยงข้อมูลเข้ากับระบบภายนอก ทำให้ระบบการเงินและบัญชีเงินงบประมาณแผ่นดินของมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ต้องปฏิบัติงานร่วมกันทั้งระบบ GFMIS และระบบบัญชีกองทุน โดยเกณฑ์พึงรับ - พึ่งจ่าย ลักษณะ 3 มิติ ดังภาพที่ 2.3

ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
Copyright© by Chiang Mai University
All rights reserved



ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
Copyright© by Chiang Mai University
All rights reserved

ภาพ 2.3 ระบบบัญชีกองทุนโดยเกณฑ์ที่รับ-พึงจ่าย ลักษณะ 3 มิติ

เนื่องจากระบบ ดังกล่าว เป็นระบบสารสนเทศเพื่อการจัดการทางการเงินของ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ที่ใช้ระบบ online เชื่อมโยงข้อมูลในการระหว่างกองคลังและคณะ สำนัก สถาบัน และหน่วยงานต่างๆ ได้ดังนี้

1. ระบบงบประมาณ เมื่อกองแผนงานแจ้งการจัดสรรประมาณแบบ 3 มิติ ให้ทุกหน่วยงานในสังกัดมหาวิทยาลัยเชียงใหม่เพื่อให้คณะ สำนัก สถาบัน แจ้งแผนงาน หน่วยงาน กองทุนและรายการงบประมาณที่ต้องการให้กองคลังทำการบันทึกงบประมาณเข้าสู่ระบบ ทั้งงบประมาณแผ่นดินและงบประมาณเงินรายได้ ซึ่งระบบงานดังกล่าวจะอยู่ในระบบบัญชีแยกประเภททั่วไป (GL)

2. ระบบจัดซื้อจัดจ้าง (PR/PO) เมื่อมีการจัดซื้อวัสดุทั้งกรณีวัสดุคงคลังและไม่คงคลัง จะได้ข้อมูลการสั่งซื้อ และใบสั่งซื้อเพื่อรอรับของจากซัพพลายเออร์ จากนั้นจะส่งข้อมูลไปงานบัญชีในส่วนระบบบัญชีแยกประเภทเพื่อตรวจสอบรายการและผ่านรายการบัญชี

3. ระบบคลังวัสดุ (INV) เมื่อมีการรับของจากซัพพลายเออร์ ในส่วนระบบคลังวัสดุจะดึงข้อมูลที่ได้จากการสั่งซื้อในส่วนระบบจัดซื้อ/จัดจ้างมาใช้ และส่งข้อมูลการรับวัสดุจากใบตรวจรับ และใบแจ้งหนี้ไปให้ งานการเงินในส่วนระบบการเงินจ่ายเพื่อการตั้งหนี้ และงานบัญชีในส่วนระบบบัญชีแยกประเภทเพื่อตรวจสอบรายการและผ่านรายการทางบัญชี

4. ระบบสินทรัพย์ถาวร (FA) เมื่อมีการจัดซื้อครุภัณฑ์ งานพัสดุในส่วนระบบสินทรัพย์ถาวรจะดึงข้อมูลที่ได้จากการตั้งหนี้ในส่วนระบบการเงินจ่ายมาใช้ในการขึ้นทะเบียนครุภัณฑ์ จากนั้นจะส่งข้อมูลไปให้งานบัญชีในส่วนระบบบัญชีแยกประเภทเพื่อทำการคำนวณค่าเสื่อมราคา

5. ระบบการเงินจ่าย (AP)

5.1 การตั้งหนี้ โดยงานการเงินในส่วนระบบการเงินจ่ายจะดึงข้อมูลที่ได้จากระบบจัดซื้อ จัดจ้าง ระบบคลังวัสดุ มาใช้ และได้ข้อมูลการตั้งหนี้และใบแจ้งหนี้เพื่อรอการทำจ่ายและส่งข้อมูลไปให้งานพัสดุในส่วนระบบสินทรัพย์ถาวร เพื่อทำการขึ้นทะเบียนครุภัณฑ์และงานบัญชีในส่วนระบบบัญชีแยกประเภทเพื่อตรวจสอบรายการและผ่านรายการทางบัญชี

5.2 การทำจ่าย โดยงานการเงินในส่วนระบบการเงินจ่ายจะดึงข้อมูลที่ได้จากการตั้งหนี้มาใช้ และได้ข้อมูลการทำจ่ายและใบสำคัญจ่าย จากนั้นส่งข้อมูลไปให้งานการเงินในส่วนระบบการจัดการเงินสด เพื่อทำการกระทบยอดเงินฝากธนาคาร และงานบัญชีในส่วนระบบบัญชีแยกประเภทเพื่อตรวจสอบรายการและผ่านรายการบัญชี

5.3 การยืมเงินตรงจ่าย โดยงานการเงินในส่วนระบบการเงินจ่ายจะดึงข้อมูลการยืมเงินตรงและใบยืมเงินตรง เพื่อรอการคืนเงิน จากนั้นจะส่งข้อมูลไปให้งานบัญชีในส่วนระบบบัญชีแยกประเภทเพื่อตรวจสอบรายการและผ่านรายการบัญชี

5.4 การคืนเงินทรองจ่าย โดยงานการเงินในส่วนระบบการเงินจ่ายจะดึงข้อมูลการยื่นเงินทรองมาใช้และจะได้ข้อมูลการคืนเงินทรองจ่ายไปคืนเงินทรอง จากนั้นจะส่งข้อมูลไปให้งานบัญชีในส่วนระบบบัญชีแยกประเภทเพื่อตรวจสอบรายการและผ่านบัญชี

6. ระบบการเงินรับ (AR) เมื่อมีการรับเงินทั่วไปโดยงานการเงินในส่วนการเงินรับจะได้ข้อมูลการตั้งลูกหนี้และใบเสร็จรับเงิน จากนั้นจะส่งข้อมูลไปให้งานการเงินในส่วนระบบการจัดการเงินสด เพื่อทำการกระทบยอดเงินฝากธนาคาร และงานบัญชีในส่วนระบบบัญชีแยกประเภทเพื่อตรวจสอบรายการและผ่านรายการทางบัญชี

7. ระบบการจัดการเงินสด (CM) เมื่อมีการกระทบยอดเงินฝากธนาคาร โดยงานการเงินในส่วนระบบการจัดการเงินสด จะดึงข้อมูลที่ได้จากการรับเงินจากลูกหนี้ หรือการรับเงินทั่วไปในส่วนระบบการเงินรับและทำจ่ายในส่วนระบบการเงินจ่ายมาใช้ และจะได้ข้อมูลการกระทบยอดและงบกระทบยอด

8. ระบบบัญชีแยกประเภท (GL)

8.1 การปรับปรุงบัญชี โดยงานบัญชีในส่วนระบบบัญชีแยกประเภท จะดึงข้อมูลการปรับปรุงและใบสำคัญทั่วไปเพื่อรอการผ่านรายการบัญชี

8.2 การคำนวณค่าเสื่อมราคา โดยงานบัญชีในส่วนระบบบัญชีแยกประเภท จะดึงข้อมูลที่ได้จากการขึ้นทะเบียนครุภัณฑ์ในส่วนระบบสินทรัพย์ถาวรมาใช้ และจะได้ข้อมูลค่าเสื่อมราคาเพื่อรอการผ่านรายการบัญชี

8.3 การผ่านรายการบัญชี โดยงานบัญชีในส่วนระบบบัญชีแยกประเภทจะดึงข้อมูลที่ได้จากระบบต่างๆ มาใช้ และจะได้ข้อมูลรายการบันทึกบัญชี

8.4 การจัดงบการเงิน โดยงานบัญชีในส่วนระบบบัญชีแยกประเภทจะดึงข้อมูลที่ได้จากการผ่านรายการบัญชีมาใช้เพื่อจัดทำงบการเงิน

2.1.7 แนวคิดของระบบบัญชี BC Account 5.0 Professional

(<http://www.seaandhill.co.th>, 28 สิงหาคม 2553) เป็นโปรแกรมสำเร็จรูปทางการบัญชีที่พัฒนาขึ้นโดยบริษัทบ้านเชียงซอฟต์แวร์ จำกัด มีการพัฒนาโปรแกรมด้วยภาษาซี (Visual C++) เพราะมีความเร็วในการทำงาน เชื่อถือได้สูง เป็นภาษาที่นิยมใช้เขียน Application อื่นๆ เช่น Windows, Microsoft Office ฯลฯ และใช้ระบบฐานข้อมูลแบบ SQL Server เพื่อความมีเสถียรภาพในการจัดเก็บข้อมูล การทำงานของโปรแกรมมีความยืดหยุ่นในการประยุกต์ใช้งาน การบันทึกข้อมูลเพียงครั้งเดียว สามารถทำงานแบบเชื่อมโยงกันโดยอัตโนมัติ เพื่อความสะดวกในการทำงาน มีระบบตรวจสอบเอกสาร เพื่อใช้ในการตรวจสอบเอกสารว่ามีเอกสารใดบ้างที่ไม่ปกติ ซึ่งอาจจะเกิดจาก ข้อมูลสูญหาย เนื่องจากเครื่องเสีย หรือเผลอเข้าไปแก้ไขข้อมูลในฐานข้อมูล ระบบจะ

ตรวจสอบเอกสารทั้งหมด หากมีรายการผิดปกติระบบจะแจ้งให้ผู้ใช้ทราบเพื่อทำการบันทึกเพิ่ม หรือแก้ไข ทำให้ยอดบัญชีถูกต้องอยู่ตลอดเวลา ระบบการทำงานของโปรแกรมประกอบด้วย ระบบบัญชีแยกประเภท ระบบสินค้าคงคลัง ระบบคลังสินค้า ระบบซื้อ/ส่งซื้อสินค้า ระบบวิเคราะห์การซื้อ ระบบบัญชีเจ้าหนี้ ระบบใบส่งของ/ใบกำกับสินค้า ระบบวิเคราะห์การขาย ระบบบัญชีลูกหนี้ ระบบเงินสด/ธนาคาร ระบบภาษีมูลค่าเพิ่ม ระบบคำนวณค่าเสื่อมราคา สร้างรายงาน / แบบฟอร์มบิลต่าง ๆ ระบบรักษาความปลอดภัย ระบบติดตามทางเดินเอกสาร ระบบแผนที่ ระบบขายสินค้าหน้าร้าน ดังภาพที่ 2.4



ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
 Copyright© by Chiang Mai University
 All rights reserved

จากภาพที่ 2.4 ระบบการทำงานของโปรแกรม BC Account 5.0 Professional ประกอบด้วยระบบจัดขาย ใช้บันทึกการขายสินค้าและบริการ สามารถออกรายงานวิเคราะห์การขาย ระบบลูกหนี้ บันทึกตั้งลูกหนี้อื่นๆ บันทึกใบเสร็จรับเงิน /รับชำระหนี้ สามารถออกรายงานรายละเอียดลูกหนี้ รายงานการรับเงินประจำวัน รายงานสถานะลูกหนี้ ระบบสินค้าคงคลัง บันทึกรายละเอียดสินค้า สามารถออกรายงานยอดคงเหลือสินค้า ระบบเช็ค/บัตร บันทึกเช็คจ่าย สามารถออกรายงานเช็คจ่าย ระบบธนาคาร/เงินสด บันทึกโอนเงินระหว่างธนาคาร รายได้จากธนาคาร ค่าใช้จ่ายธนาคาร นำฝากเงินสด สมุดเงินฝากธนาคาร จ่ายเงินอื่น ๆ และขอเบิกเงินทวงจ่าย สามารถออกรายงานการฝากเงินสด รายได้จากธนาคาร และค่าใช้จ่ายธนาคาร ระบบจัดซื้อ บันทึกใบเสนอซื้อ อนุมัติใบเสนอ ใบสั่งซื้อสินค้า อนุมัติใบสั่งซื้อสินค้า และซื้อสินค้า,บริการรายงานการซื้อสินค้า สามารถออกรายงานการซื้อสินค้า ระบบเจ้าหนี้ บันทึกรายละเอียดเจ้าหนี้ ตั้งเจ้าหนี้อื่นๆ และจ่ายชำระหนี้ สามารถออกรายงานการจ่ายเงินประจำวัน และใบส่งของค้างจ่ายชำระ และระบบ บัญชี บันทึกรายการบัญชี กำหนดรูปแบบการเชื่อม กำหนดงวดบัญชี กำหนดสมุดรายวัน บันทึกข้อมูลรายวัน ผ่านรายการบัญชี สามารถออกรายงานบัญชีแยกประเภท บัญชีแยกประเภทแบบสรุปแบบทดลอง และรายงานภาษีหัก ณ ที่จ่าย

2.2 ทบทวนวรรณกรรมที่เกี่ยวข้อง

สงวนศักดิ์ สันเจิมศิริ (2540) ได้ทำการศึกษาเรื่อง ระบบสารสนเทศเพื่อช่วยในการตัดสินใจสำหรับผู้บริหารในระบบงบประมาณ การเงิน และการบัญชี โดยมีวัตถุประสงค์ คือ การนำเสนอสารสนเทศเพื่อผู้บริหาร การให้บริการข้อมูลเฉพาะเพื่อช่วยประกอบการตัดสินใจแก่ผู้บริหาร นักวิชาการ นักวางแผน

จากการศึกษาพบว่า การใช้ระบบสารสนเทศเข้ามาใช้ในการทำงานเพื่อให้เข้าไปถึงข้อมูลพื้นฐานและนำมาเป็นฐานข้อมูลเพื่อผู้บริหารได้ โปรแกรมประยุกต์ที่จัดทำขึ้นสามารถแสดงภาพรวมของงบประมาณแผ่นดิน พร้อมเงินรายได้ – รายจ่าย โดยสามารถแยกรายละเอียดในแต่ละปี ย้อนหลัง 5 ปี หรือตามเงื่อนไขที่ต้องการ เช่น สรุปเปรียบเทียบงบประมาณกับเงินรายได้ แยกตามแผนงาน สรุปเปรียบเทียบงบประมาณกับตัวรายได้แยกตามหมวดรายจ่าย สรุปรายรับ - รายจ่ายของงบประมาณ สรุปรายรายได้ – รายจ่ายของเงินได้ สรุปรายละเอียดรายรับ – รายจ่ายของเงินในแต่ละเดือน แสดงในรูปแบบตาราง และกราฟ พร้อมนำเสนอทางเลือกตัดสินใจ และแบบทำนายล่วงหน้า

สมนึก เอื้อจิระพงษ์พันธ์ (2540) กล่าวไว้ในวารสารธรรมนิติ ธันวาคม 2540 ในหัวข้อบทบาทของข้อมูลทางการบัญชีกับการตัดสินใจของผู้บริหารว่า ผู้บริหารที่ดีและมีความ

เหมาะสมกับการบริหารธุรกิจในปัจจุบันนี้ จะต้องเป็นผู้บริหารที่มีความรู้ความเข้าใจอย่างแท้จริงเกี่ยวกับกระบวนการตัดสินใจ (Decision Making Process) และการใช้ข้อมูลทางบัญชีที่เกี่ยวข้องกับการตัดสินใจ (Relevant Account Information) ดังนั้น การนำเทคโนโลยีเข้ามาจัดการข้อมูลทางการบัญชี ย่อมเป็นการจัดการข้อมูลทางบัญชีได้หลากหลายลักษณะตามความต้องการของกิจการ

เอกพรรณ มหาอัมพรพุกษ์ (2540) ได้ทำการศึกษาเรื่อง ระบบสารสนเทศในการควบคุมงบประมาณ โดยมีวัตถุประสงค์ในการสร้างระบบสารสนเทศในการควบคุมงบประมาณ เพื่อแก้ไขปัญหาการควบคุมงบประมาณแบบเดิม ที่มีความยุ่งยากและล่าช้าในการรายงานผล เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ ในการบริหารงบประมาณ

จากการศึกษาพบว่า ระบบควบคุมงบประมาณด้วยคอมพิวเตอร์ที่มีความสามารถในการจัดการข้อมูลงบประมาณ รายจ่าย การเบิกจ่าย การตัดยอด และการรายงานผล ลดความยุ่งยากและลดเวลาในการดำเนินการ ทำให้ได้ฐานข้อมูลงบประมาณที่ทันสมัย ดังนั้นรายงานผลที่ได้จึงเป็นสารสนเทศที่มีความถูกต้อง ตามเวลาที่ดำเนินการจริง และทันเวลาต่อการนำไปใช้

จตุพร สิริอรุณรุ่งโรจน์ (2546) ได้ศึกษาความต้องการใช้ข้อมูลทางการบัญชีในการตัดสินใจด้านกิจกรรมทางการตลาดของอุตสาหกรรมขนาดใหญ่ในเขตจังหวัดลพบุรี

ผลการศึกษาพบว่า เมื่อเรียงลำดับความต้องการใช้ข้อมูลแล้ว ข้อมูลที่มีค่าเฉลี่ยมากที่สุด และรองลงมาในแต่ละประเภทตัดสินใจนั้น มีค่าใกล้เคียงกันหรือเท่ากัน สรุปผลได้ดังนี้ ในการตัดสินใจกำหนดราคาขาย ผู้บริหารต้องการใช้ข้อมูลกำไรและต้นทุนผลิตภัณฑ์มากที่สุด การตัดสินใจเพิ่มกำลังการผลิต ผู้บริหารต้องการใช้ประมาณความต้องการของสินค้าและรายได้เพิ่มขึ้นมากที่สุด การตัดสินใจยกเลิกผลิตภัณฑ์ ผู้บริหารต้องการใช้กำไร(ขาดทุน) ของผลิตภัณฑ์และการเติบโตของยอดขายมากที่สุด ในการตัดสินใจออกแบบผลิตภัณฑ์ใหม่ หรือปรับปรุงผลิตภัณฑ์ใหม่ ผู้บริหารต้องการใช้ประมาณการยอดขาย และกำไรมากที่สุดการตัดสินใจรับคำสั่งซื้อพิเศษปริมาณการสั่งซื้อ และกำไร เป็นข้อมูลที่ผู้บริหารต้องการใช้มากที่สุด ในการตัดสินใจผลิตสินค้าหรือซื้อจากบุคคลภายนอก ต้นทุนการผลิตเองและต้นทุนในการสั่งซื้อจากบุคคลภายนอก มีผลต่อการตัดสินใจของผู้บริหารมากที่สุด และการตัดสินใจกำหนดจำนวนสินค้าคงเหลือ ผู้บริหารต้องการใช้การพยากรณ์ยอดขายและการใช้ EOQ (Economic order quantity) มากที่สุด

ผู้บริหารส่วนใหญ่มีความเห็นว่าข้อมูลทางการบัญชีที่จัดทำขึ้น โดยแผนกบัญชีนั้นมีความเชื่อถือได้มากที่สุดรองลงมาคือ ความครบถ้วน มีประโยชน์ต่อการตัดสินใจ เข้าใจง่าย เปรียบเทียบกันได้และทันต่อเวลาตามลำดับ ซึ่งผู้บริหารมีความต้องการให้ข้อมูลที่ได้รับเป็นข้อมูล

ที่เป็นปัจจุบัน และต้องการรูปแบบรายงานที่เข้าใจง่าย มีความครบถ้วน และมีการวิเคราะห์ ชี้แจง สิ่งผิดปกติ เพื่อสามารถนำรายงานหรือข้อมูลไปใช้ในการประกอบการตัดสินใจได้ดียิ่งขึ้น

กนกวรรณ ปีมหัทธัญ (2547) ได้ศึกษาการใช้ข้อมูลสารสนเทศทางการบัญชีเพื่อการวางแผนและควบคุมของธุรกิจอุตสาหกรรมโรงสี ในจังหวัดนครสวรรค์ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษาการใช้ข้อมูลสารสนเทศทางการบัญชีเพื่อการวางแผนและควบคุมของธุรกิจอุตสาหกรรมโรงสี ในจังหวัดนครสวรรค์ จากการศึกษาพบว่า ข้อมูลสารสนเทศทางการบัญชีที่ใช้ในการวางแผนด้านต่างๆ เป็นดังนี้ คือ ด้านการขายและการรับเงินใช้รายงานประวัติการขายแยกตามลูกค้า ด้านการซื้อและการจ่ายเงินใช้รายงานประวัติการซื้อแยกตามประเภทพันธุ์ข้าว และรายงานประวัติการซื้อแยกตามรายชื่อเกษตรกรและผู้ขาย ด้านการเงินใช้งบกำไรขาดทุน ด้านสินค้าคงเหลือใช้รายงานปริมาณข้าวคงเหลือแยกตามประเภทและพันธุ์ข้าว และด้านบุคลากรใช้รายงานประวัติอัตราจ้างแยกรายบุคคล ในการวางแผนและควบคุมนั้น โรงสีข้าวส่วนใหญ่ได้มีการจัดทำงบประมาณหรือมาตรฐาน รวมทั้งจัดทำรายงานเพื่อเปรียบเทียบผลการปฏิบัติงานกับงบประมาณหรือมาตรฐานที่วางไว้ โดยส่วนใหญ่ได้มีการจัดทำในด้านสินค้าคงเหลือ นอกจากนี้ยังได้มีการศึกษาวิธีการปฏิบัติที่ดีที่สุดของโรงสีอื่น เพื่อใช้เป็นมาตรฐานในการเปรียบเทียบกับผลการปฏิบัติงานของโรงสีตนเองโดยส่วนใหญ่ได้มีการศึกษาในด้านสินค้าคงเหลือเช่นเดียวกัน

จุมภฏ สนิทชากร (2549) ได้ศึกษาเรื่อง สารสนเทศทางบัญชีสำหรับการวางแผนกลยุทธ์ทางการตลาดของธุรกิจค้าวัสดุก่อสร้างในอำเภอเมือง จังหวัดห้วยเชิงใหม่ พบว่า กิจการส่วนใหญ่เป็นกิจการขนาดใหญ่ ที่ไม่ได้เป็นบริษัทในเครือของบริษัทใดมีแหล่งที่มาของสินค้าโดยการซื้อผู้ผลิตโดยตรงและผู้ค้าส่วนใหญ่ทำการค้าแบบขายปลีกและขายส่ง มีการจัดทำบัญชีโดยใช้พนักงานของกิจการเองร่วมกับการว่าจ้างสำนักงานบัญชี ใช้ระบบบันทึกลงสมุดคู่กับระบบบันทึกบัญชีด้วยคอมพิวเตอร์ ผู้ที่เกี่ยวข้องกับการวางแผนกลยุทธ์การตลาดส่วนใหญ่ในกิจการอ่านงบการเงินทุกปี และส่วนใหญ่เห็นความจำเป็นในการนำข้อมูลสารสนเทศทางบัญชีดังต่อไปนี้ไปใช้ในการวางแผนกลยุทธ์ทางการตลาด จำนวนสินค้าคง สต็อก อัตรากำไรจากการดำเนินงานต่อยอดขาย ต้นทุนในการขนส่งสินค้า สัดส่วนของต้นทุนคลังสินค้าต่อต้นทุนการกระจายสินค้า อัตราส่วนของสินค้าในคลังต่อสินค้าที่ลูกค้าต้องการ สัดส่วนของต้นทุนการขนส่งสินค้าต่อยอดขาย การวัดทัศนคติและความพึงพอใจของลูกค้าต้องการ สัดส่วนของต้นทุนการขนส่งต่อยอดขาย การวัดทัศนคติและความพึงพอใจของลูกค้า รวมถึงอัตราการเจริญเติบโตของยอดขายและยังให้ความเห็นว่ากรวางแผนกลยุทธ์ทางการตลาดด้านราคามีความจำเป็นที่จะต้องใช้สารสนเทศทางการบัญชีในการวางแผนมากที่สุด