ภาคผนวก ก

มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
Chiang Mai University

แบบสอบถาม

เรื่อง ศึกษาการนำระบบโปรแกรมสำเร็จรูป Fourth Shift MSS (Fourth Shift Manufacturing Software System) มาใช้งานด้านปฏิบัติการของบริษัท ฟริโต เลย์ ประเทศไทย จำกัด

คำชี้แจง

แบบสอบถามฉบับนี้มี 4 ตอน ดังนี้

ตอนที่1 : แบบสอบถามข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม

ตอนที่2 : แบบสัมภาษณ์เกี่ยวกับกระบวนการทำงานที่ต้องเข้าสู่ระบบ โปรแกรมสำเร็จรูป Fourth Shift MSS (Fourth Shift Manufacturing Software System)<u>เฉพาะเจ้าหน้าที่ที่ต้องเข้าใช้งานกับระบบโดยตรง</u>

ตอนที่3 : แบบสอบถามเกี่ยวกับผลกระทบที่เกิดขึ้นหลังจากเริ่มใช้ระบบโปรแกรมสำเร็จรูป Fourth Shift MSS

ตอนที่4 : แบบสอบถามเกี่ยวกับปัจจัยและปัญหาที่มีผลต่อการใช้ระบบโปรแกรมสำเร็จรูป Fourth Shift MSS และข้อเสนอแนะทั่วไป

ขอได้โปรดกรุณาให้ข้อมูลที่เป็นจริง และตอบแบบสอบถามด้วยตัวท่านเองเพราะท่านคือผู้ที่มีความสำคัญมากในการทำการศึกษาในครั้งนี้ และขอขอบพระคุณในความร่วมมือที่ได้รับจากท่านมา ณ ที่นี้ด้วย

ตอนที่1 : แบบสอบถามข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบ

คำชี้แจง : ให้ผู้ตอบแบบสอบถามทำเครื่องหมาย✓ บน ☐ ตามสภาพความเป็นจริง

1.ตำแหน่งหน้าที่

- ☐ ผู้บริหาร
- ☐ เจ้าหน้าที่แผนกคลังสินค้าส่วนวัตถุดิบ
- ☐ เจ้าหน้าที่ผลิต
- ☐ เจ้าหน้าที่แผนกคลังสินค้าส่วนสินค้าสำเร็จรูป
- ☐ เจ้าหน้าที่บัญชีต้นทุน
- ☐ เจ้าหน้าที่ MIS

2.ระยะเวลาการทำงานในตำแหน่งหน้าที่ดังกล่าว

- ☐ น้อยกว่า 1 ปี (เริ่มทำงานกับระบบโปรแกรม FOURTH SHIFT ทันที)
- ☐ 1-2 ปี (เริ่มทำงานพร้อมกับเริ่มใช้ระบบโปรแกรม FOURTH SHIFT ในช่วงแรก)
- ☐ 2-3 ปี (เริ่มทำงานตั้งแต่ก่อนใช้โปรแกรม FOURTH SHIFT)

3.ท่านเคยใช้โปรแกรมอื่นๆที่มีหลักการทำงานคล้ายกับโปรแกรมสำเร็จรูป Fourth Shift MSS ที่ใช้กับงานด้านปฏิบัติการหรือไม่

☐ ไม่เคย

☐ เคย คือระบบโปรแกรม_____

ตอนที่2 : แบบสัมภาษณ์เกี่ยวกับกระบวนการทำงานที่ต้องเข้าสู่ระบบโปรแกรมสำเร็จรูป Fourth Shift MSS (Fourth Shift Manufacturing Software System) เฉพาะเจ้าหน้าที่ที่ต้องเข้าใช้งานกับระบบโดยตรง

คำชี้แจง : ให้ผู้ตอบแบบสอบถาม(เฉพาะเจ้าหน้าที่ที่ต้องเข้าใช้งานกับระบบโดยตรง)ช่วยอธิบายรายละเอียดของกระบวนการทำงานในระบบ ตามสภาพความเป็นจริง

1. ขอท่านช่วยอธิบายกระบวนการทำงาน เฉพาะในส่วนงานที่ท่านรับผิดชอบ ที่ต้องเข้าสู่โปรแกรมสำเร็จรูป Fourth Shift MSS (Fourth Shift Manufacturing Software System)

(โดยทำการเปรียบเทียบกับระบบงานก่อนใช้"Fourth Shift Program")

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

ตอนที่3 : แบบสอบถามเกี่ยวกับผลกระทบที่เกิดขึ้นหลังจากเริ่มใช้ระบบโปรแกรมสำเร็จรูป Fourth Shift MSS

คำชี้แจง : ให้ผู้ตอบแบบสอบถามทำเครื่องหมาย ✓ บนช่อง ใดช่องหนึ่งตามความคิดเห็นของท่าน โดยที่ในแต่ละข้อของคำถาม จะมีอัตราความแตกต่างของผลกระทบที่ท่านได้รับหลังจากเริ่มใช้ระบบโปรแกรมสำเร็จรูป Fourth Shift MSS

ผลกรทบด้านกระบวนการทำงาน

	น้อยที่สุด	น้อยมาก	ปานกลาง	มาก	มากที่สุด
ระบบลดความซ้ำซ้อน หรือขั้นตอนของกระบวนการทำงานเดิม					
ความรวดเร็วของกระบวนการทำงาน					
กระบวนการทำงานง่ายขึ้น					

ข้อคิดเห็นเพิ่มเติม

_____

_____

ผลกระทบด้านข้อมูลที่ได้รับ

	น้อยที่สุด	น้อยมาก	ปานกลาง	มาก	มากที่สุด
ความถูกต้องของข้อมูลที่ได้รับ					
ความรวดเร็วของข้อมูลมูลที่ได้รับ					
ประโยชน์ที่ได้รับของข้อมูล					
ความปลอดภัยของข้อมูล					
โปรแกรมมีระบบสำรองข้อมูล					
รูปแบบของข้อมูลที่ได้รับเข้าใจง่าย					

ข้อคิดเห็นเพิ่มเติม

_____

_____

ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ Chiang Mai University

ตอนที่4 : แบบสอบถามเกี่ยวกับปัญหาที่มีผลต่อการใช้ระบบโปรแกรมสำเร็จรูป

Fourth Shift MSS และข้อเสนอแนะทั่วไป

คำชี้แจง : ให้ผู้ตอบแบบสอบถามทำเครื่องหมาย ✓ บน ☐ ตามความคิดเห็นของท่าน

4.1 หลังจากการ เริ่มใช้ระบบโปรแกรมสำเร็จรูป Fourth Shift MSS ท่านคิดว่าปัญหาที่เกี่ยวกับทำงานในระบบมากที่สุดคือข้อใด

- ☐ ปัญหาด้านฮาร์ดแวร์หรือเครื่องคอมพิวเตอร์
- ☐ ปัญหาด้านระบบโปรแกรมสำเร็จรูป Fourth Shift MSS
- ☐ ปัญหาด้านระบบเครือข่ายการเชื่อมโยงข้อมูล(NET WORK)
- ☐ ปัญหาด้านความรู้และความเข้าใจของบุคลากร (ท่านผู้ใช้ระบบ)
- ☐ ปัญหาด้านกระบวนการทำงานในแผนก(Shop Floor) ส่งผลให้ข้อมูลนำเข้าผิดพลาด
- ☐ ปัญหาด้านการช่วยเหลือเมื่อเกิดปัญหาที่ระบบ ฯ
- ☐ ปัญหาอื่นๆ

ระบุ_____

_____

_____

4.2 ปัญหาเกี่ยวกับเครื่องคอมพิวเตอร์ และอุปกรณ์ทำงานที่ใช้ในระบบฯ มีอะไรบ้าง (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

- ☐ เครื่องคอมพิวเตอร์ หรืออุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องมีจำนวนไม่เพียงพอ
- ☐ เครื่องคอมพิวเตอร์ หรืออุปกรณ์ มีสภาพเก่า หรือไม่มีคุณภาพ
- ☐ เครื่องคอมพิวเตอร์ หรืออุปกรณ์ ไม่สามารถเพิ่มขีดความสามารถได้
- ☐ ปัญหาอื่นๆ ระบุ_____
- ☐ ไม่มีปัญหา

4.3 ปัญหาเกี่ยวกับระบบโปรแกรมสำเร็จรูป Fourth Shift MSS มีอะไรบ้าง (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

- ☐ ระบบ ฯ ทำงานได้ช้า ไม่ทันเวลา
- ☐ ระบบ ฯ ไม่มีความยืดหยุ่น หรือมีน้อย
- ☐ ระบบ ฯ มีรูปแบบของของข้อมูลประมวลผลที่มีประโยชน์
- ☐ ระบบ ฯ มักเกิดปัญหาในการทำงานบ่อยครั้ง
- ☐ ระบบ ฯ ไม่มีความสะดวกในการใช้งาน
- ☐ ระบบ ฯ ไม่มีรายการช่วยเหลือ(Help Menu)เมื่อเกิดปัญหาในการใช้งาน
- ☐ ปัญหาอื่นๆ ระบุ_____
- ☐ ไม่มีปัญหา

4.4 ปัญหาเกี่ยวกับระบบเครือข่ายการเชื่อมโยงข้อมูล(NET WORK) มีอะไรบ้าง (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

- ☐ ระบบเครือข่ายการเชื่อมโยงข้อมูลล่าช้า
- ☐ ระบบเครือข่ายการเชื่อมโยงข้อมูลมักเกิดการล้มเหลว
- ☐ ปัญหาอื่นๆ ระบุ_____
- ☐ ไม่มีปัญหา

4.5 ปัญหาเกี่ยวกับความรู้และความเข้าใจของบุคลากร (ท่านผู้ใช้ระบบ) มีอะไรบ้าง (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

- ☐ ผู้ใช้ระบบ ฯ ไม่มีความรู้พื้นฐานด้านคอมพิวเตอร์
- ☐ ผู้ใช้ระบบ ฯ ไม่มีความรู้และความเข้าใจเกี่ยวกับระบบ ฯ
- ☐ ผู้ใช้ระบบ ฯ ไม่มีความชำนาญ
- ☐ จำนวนของผู้ใช้ระบบ ฯ ไม่เพียงพอ
- ☐ ปัญหาอื่นๆ ระบุ_____
- ☐ ไม่มีปัญหา

4.6 ปัญหาเกี่ยวกับข้อมูลนำเข้าจากกระบวนการทำงานในแผนก(Shop Floor) มีอะไรบ้าง (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

- ☐ กระบวนการทำงานในแผนก(Shop Floor) มักทำให้เกิดความล่าช้าของข้อมูลนำเข้า
- ☐ กระบวนการทำงานในแผนก(Shop Floor) มักให้ข้อมูลนำเข้าที่ผิดพลาด
- ☐ รูปแบบของข้อมูลนำเข้า กับรูปแบบของการป้อนข้อมูลในระบบไม่สัมพันธ์กัน
- ☐ ปัญหาอื่นๆ ระบุ_____
- ☐ ไม่มีปัญหา

4.7 ปัญหาเกี่ยวกับการช่วยเหลือเมื่อเกิดปัญหาระหว่างการใช้ระบบ มีอะไรบ้าง (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

- ☐ ไม่มีรายการช่วยเหลือ(HELP MENU)ในตัวระบบฯ
- ☐ ไม่มีคู่มือการใช้งาน(USER MANUAL)ในตัวระบบฯ
- ☐ มีคู่มือการใช้งาน(USER MANUAL) แต่เป็นภาษาอังกฤษ หรือ อ่านเข้าใจยาก
- ☐ ไม่มีเจ้าหน้าที่ MIS คอยให้ความช่วยเหลือ หรือ ไม่ได้รับความช่วยเหลือ
- ☐ ปัญหาอื่นๆ ระบุ_____
- ☐ ไม่มีปัญหา

4.8 จากปัญหาเกี่ยวกับเครื่องคอมพิวเตอร์ และอุปกรณ์ทำงานที่ใช้ในระบบฯ ท่านคิดว่ามีแนวการแก้ปัญหาอย่างไรบ้าง (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

- ☐ ให้บริษัทจัดหาเครื่องคอมพิวเตอร์ หรืออุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องให้มีจำนวนเพียงพอ
- ☐ ให้มีการปรับปรุงเครื่องคอมพิวเตอร์ หรืออุปกรณ์ ที่มีสภาพเก่าให้มีคุณภาพ
- ☐ เพิ่มขีดความสามารถเครื่องคอมพิวเตอร์ หรืออุปกรณ์
- ☐ แนวทางอื่นๆ ระบุ_____
- ☐ ไม่ต้องแก้ไขใดๆ

ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ Chiang Mai University

4.9 จากปัญหาเกี่ยวกับระบบโปรแกรมสำเร็จรูป Fourth Shift MSS ท่านคิดว่ามีแนวการแก้ปัญหาอย่างไรบ้าง (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

- ☐ ปรับปรุงให้ระบบ ฯ ทำงานได้เร็วขึ้น
- ☐ ปรับปรุงระบบ ให้มีความยืดหยุ่นโดย_____
- ☐ ปรับระบบ ฯ มีรูปแบบของของข้อมูลประมวลผลที่มีประโยชน์
- ☐ แก้ไขสาเหตุที่ระบบ ฯ มักเกิดปัญหาในการทำงานบ่อยครั้ง
- ☐ ปรับปรุงให้ระบบ ฯ มีความสะดวกในการใช้งานโดย_____
- ☐ ปรับให้ระบบ ฯ มีรายการช่วยเหลือ(Help Menu)เมื่อเกิดปัญหาในการใช้งาน
- ☐ แนวทางอื่นๆ ระบุ_____
- ☐ ไม่ต้องแก้ไขใดๆ

4.10 จากปัญหาเกี่ยวกับระบบเครือข่ายการเชื่อมโยงข้อมูล(NET WORK) ท่านคิดว่ามีแนวการแก้ปัญหาอย่างไรบ้าง (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

- ☐ เปลี่ยนระบบเครือข่ายการเชื่อมโยงโดย_____
- ☐ แนวทางอื่นๆ ระบุ_____
- ☐ ไม่ต้องแก้ไขใดๆ

4.11 จากปัญหาเกี่ยวกับความรู้และความเข้าใจของบุคลากร (ท่านผู้ใช้ระบบ) ท่านคิดว่ามีแนวการแก้ปัญหาอย่างไรบ้าง (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

- ☐ ทำการอบรมผู้ใช้ระบบ ฯ ให้มีความรู้พื้นฐานด้านคอมพิวเตอร์
- ☐ ทำการอบรมผู้ใช้ระบบ ฯ ให้มีความรู้และความเข้าใจเกี่ยวกับระบบ ฯ
- ☐ ทำการอบรมผู้ใช้ระบบ ฯ ให้มีความชำนาญ
- ☐ เพิ่มจำนวนของผู้ใช้ระบบ ฯ ไม่เพียงพอ
- ☐ แนวทางอื่นๆ ระบุ_____
- ☐ ไม่ต้องแก้ไขใดๆ

4.12 จากปัญหาเกี่ยวกับข้อมูลนำเข้าจากกระบวนการทำงานในแผนก(Shop Floor)) ท่านคิดว่ามีแนวการแก้ปัญหาอย่างไรบ้าง (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

- ☐ ปรับปรุงกระบวนการทำงานในแผนก(Shop Floor) ให้ข้อมูลนำเข้าเป็นไปตามเวลาที่กำหนด
- ☐ ปรับปรุงกระบวนการทำงานในแผนก(Shop Floor) ให้ข้อมูลนำเข้าที่ถูกต้อง
- ☐ ปรับปรุงรูปแบบของข้อมูลนำเข้า กับรูปแบบของการป้อนข้อมูลในระบบให้สัมพันธ์กัน
- ☐ แนวทางอื่นๆ ระบุ_____
- ☐ ไม่ต้องแก้ไขใดๆ

ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ Chiang Mai University

4.13 จากปัญหาเกี่ยวกับการช่วยเหลือเมื่อเกิดปัญหาระหว่างการใช้ระบบ) ท่านคิดว่ามีแนวการแก้ปัญหาอย่างไรบ้าง (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

- ☐ เพิ่มมีรายการช่วยเหลือ(HELP MENU)ในตัวระบบฯ
- ☐ จัดให้มีคู่มือการใช้งาน(USER MANUAL)ในตัวระบบฯ
- ☐ จัดทำคู่มือการใช้งาน(USER MANUAL) ให้เป็นภาษาไทย หรือ อ่านเข้าใจง่ายขึ้น
- ☐ ขอให้เจ้าหน้าที่ MIS คอยให้ความช่วยเหลือมากขึ้น
- ☐ แนวทางอื่นๆ ระบุ_____
- ☐ ไม่ต้องแก้ไขใดๆ

4.14 ข้อคิดเห็นอื่นๆหรือข้อเสนอแนะเพิ่มเติม

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

ขอขอบพระคุณเป็นอย่างสูง ในการตอบแบบสอบถาม

มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ Chiang Mai University

ภาคผนวก ข

มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
Chiang Mai University

การควบคุมภายใน

วัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน

การจัดการระบบการควบคุมภายในที่ดีจะเป็นผลให้เกิดความปลอดภัยกับทรัพย์สินขององค์การ เป็นเครื่องมือสำหรับผู้บริหารเพื่อการปรับปรุงนโยบาย สามารถเลือกวิธีการปฏิบัติงานที่เหมาะสมที่ถูกต้องพึงระลึกถึงอยู่เสมอว่าการใช้ระบบการควบคุมภายในที่ดีมีค่ามากกว่า เพราะเป็นการป้องกันความผิดพลาดโดยไม่เจตนา ถ้ามีการสอบสวนความผิดแต่ละครั้งต้องค้นหาข้อผิดพลาดที่เกิดขึ้น สร้างความยุ่งยากเสียเวลา สูญเสียทรัพย์สินและมีผลกระทบต่อขวัญและกำลังใจของพนักงานที่ยากต่อการแก้ไข การควบคุมภายในต้องวางควบคู่กับการจัดกิจกรรมควบคุม ซึ่งหมายถึง นโยบายและมาตรการต่างๆ ที่ฝ่ายบริหารนำมาใช้ เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าคำสั่งต่างๆของฝ่ายบริหารได้รับการตอบสนอง และปฏิบัติตาม ทำให้วัตถุประสงค์ของการควบคุมทางการบริหาร (Management control) และการควบคุมภายใน (Internal control) บรรลุผลซึ่งหมายถึงความสำเร็จทางธุรกิจ ความถูกต้องเรียบร้อยสมบูรณ์ของรายงานทางการเงิน การระมัดระวังดูแลทรัพย์สินขององค์การเป็นอย่างดีและไม่มีการปฏิบัติผิดกฎระเบียบหรือคำสั่งในสาระสำคัญ

กิจกรรมควบคุมการบริหารประกอบด้วย

1. กำหนดนโยบายและแผนงาน(Policy and plans)
2. การสอบทานโดยผู้บริหารสูงสุด(Top management review)
3. การสอบทานโดยผู้บริหารระดับกลาง (Functional management review)
4. การประมวลข้อมูล (Information processing)
5. การควบคุมทางกายภาพ (Physical control)
6. การแบ่งแยกหน้าที่ (Segregation of duties)
7. ดัชนีวัดผลการดำเนินงาน (Performance indicators)

ความหมายของการควบคุมภายใน

การควบคุมภายใน หมายถึง กระบวนการ แผนการจัดองค์การ ระบบงาน และวิธีการซึ่งมีอยู่ภายในองค์การ รวมถึงการกระทำใดๆ โดยผู้บริหารที่มีวัตถุประสงค์หลักเพื่อให้เกิดความมั่นใจ อย่างสมเหตุสมผลในเรื่องหนึ่งหรือหลายเรื่อง จากคำจำกัดความข้างต้นสามารถอธิบายส่วนประกอบของการควบคุมภายในได้ 4 ส่วน ดังนี้

1. กระบวนการ (Process) หมายถึง ลำดับขั้นตอนในการปฏิบัติงานอย่างใดอย่างหนึ่ง

2. แผนการจัดองค์การ (Plan of organization) หมายถึง การจัดแบ่งหน่วยงาน ภาระกิจ หรือ หน้าที่ของผู้ปฏิบัติ เพื่อให้เกิดความชำนาญเฉพาะด้านและเพื่อให้เกิดการสอบยันภายใน (Internal check)

3.ระบบงาน (System) หมายถึง ส่วนประกอบหลายอย่างซึ่งอาจรวมถึงคน เครื่องมือ อุปกรณ์ วิธีการ หรือสิ่งอื่นที่มีความสัมพันธ์อย่างเหมาะสม ระหว่างส่วนประกอบเหล่านั้น เพื่อมุ่งให้เกิดการปฏิบัติงานอย่างใดอย่างหนึ่งสำเร็จลงตามวัตถุประสงค์ที่กำหนด

4. วิธีการ (Procedures) ได้แก่ แนวทางที่กำหนดไว้ สำหรับใช้ในการปฏิบัติภารกิจการงานอย่างใดอย่างหนึ่ง

การควบคุมภายในที่จะให้ได้ผลเป็นที่น่าพอใจนั้น ไม่ใช่เพียงว่าป้องกันทรัพย์สินและลงบัญชีถูกต้องเท่านั้น แต่จะต้องให้มีความรวดเร็ว เชื่อถือได้ เสียต้นทุนในจำนวนที่เหมาะสม เมื่อปฏิบัติงานภายใต้ระบบการควบคุมภายในนั้น จะต้องมีการควบคุมระบบการควบคุมภายในให้เป็นมาตรฐานการจัดการควบคุมภายในก่อนการทำกิจกรรมการค้าและมีความสำคัญต่อการดำเนินงานทุกอย่างไม่โดยทางตรงก็โดยทางอ้อมจะเห็นได้ว่าการควบคุมภายในมีวัตถุประสงค์ 4 ประการดังนี้

1. วัตถุประสงค์ด้านการดูแลป้องกันทรัพย์สิน

ทรัพย์สินขององค์การได้รับการดูแล ป้องกัน ระวังรักษาให้อยู่ในสภาพที่พร้อมสำหรับการนำไปใช้ประโยชน์ และให้ปลอดจากการรั่วไหล สิ้นเปลือง สูญเปล่า หรือการกระทำทุจริตของพนักงาน หรือผู้บริหาร และหากมีความเสียหายเกิดขึ้นไม่ว่าจะเป็นความสูญเปล่าอย่างใดอย่างหนึ่ง หรือโดยการกระทำอันมีเจตนาทุจริตก็ช่วยให้ทราบถึงความเสียหายนั้นได้โดยเร็วที่สุด

2. วัตถุประสงค์ด้านการรายงานทางการเงิน

รายงาน หรืองบการเงิน ไม่ว่าจะเป็นรายงานที่ใช้ภายใน หรือภายนอกองค์การมีความเชื่อถือได้ โดยคำนึงถึง ความเหมาะสมกับการใช้ ความถูกต้องสมบูรณ์ ความเป็นปัจจุบันและความทันเวลา ความสะดวกในการเข้าถึงให้เป็นรายงานที่นำเสนอ ที่มีคุณภาพเหมาะสมสำหรับการนำไปใช้ เป็นข้อมูลประกอบการพิจารณา และการตัดสินใจทางธุรกิจของนักบริหาร เจ้าหนี้ ผู้ถือหุ้นและนักลงทุนโดยทั่วไป

3. เพื่อให้การวัดและกระตุ้นให้เกิดการปฏิบัติงาน ให้เป็นไปตามกฎ ระเบียบ และนโยบาย

การปฏิบัติงาน หรือการดำเนินธุรกิจสอดคล้องหรือเป็นไปตามบทบัญญัติ หรือข้อกำหนดของกฎหมาย นโยบาย ข้อบังคับ ระเบียบ โครงการ หรือแผนงาน มติคณะกรรมการบริหาร หรือองค์การบริหารอื่นที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน หรือเกี่ยวข้องกับการดำเนินงานธุรกิจนั้น เพื่อป้องกันมิให้เกิดผลเสียหายใดๆจากการปฏิบัติให้เป็นไปตามกฎระเบียบและนโยบายอื่นๆ เหล่านั้น

4. เพื่อก่อให้เกิดการตัดสินใจในการปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ

มุ่งหมายให้การปฏิบัติงานเกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล ด้วยการกำกับการใช้ทรัพยากรทุกประเภทขององค์การ ทั้ง คน เงิน เวลา ทรัพย์สิน วัสดุ เครื่องมือเครื่องใช้ ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพโดยประหยัด ได้ผลคุ้มค่า และบรรลุเป้าหมายของผู้บริหารขององค์การ

<u>องค์ประกอบของการควบคุมภายใน</u>

หมายถึงปัจจัยต่าง ๆ ทั้งส่วนที่เป็น มาตรการที่กิจการจัดให้มีขึ้นหรือปัจจัยที่เป็นปัจจัยแวดล้อมเกี่ยวข้องสัมพันธ์กันในกิจการ ซึ่งล้วนต่างมีส่วนส่งผลให้ผู้บริหาร หรือบุคลากรอื่นในองค์การ เกิดความเชื่อ มั่นใจอย่างสมเหตุสมผลในประสิทธิผลของระบบการควบคุมภายในของกิจการนั้น ในทางปฏิบัติองค์ประกอบของการควบคุมภายในย่อมแตกต่างกันสำหรับแต่ละกิจการ

ข้อมูลทางบัญชีและการเงินเป็นข้อมูลเบื้องต้นที่สำคัญต่อการวางแผนและการตัดสินใจของผู้บริหาร การที่ข้อมูลทางบัญชีและการเงินจะก่อให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลต่อการวางแผนและการตัดสินใจของผู้บริหารนั้นจะต้องเป็นข้อมูลที่เกิดจากระบบการบันทึกและจัดทำข้อมูลที่ถูกต้องและเชื่อถือได้ มีการกำหนดนโยบายและวิธีการที่จะทำให้บรรลุวัตถุประสงค์ ความร่วมมือในการปฏิบัติตามนโยบาย และวิธีการวางไว้ของเจ้าหน้าที่และผู้บริหารในองค์การนั้น ๆ ซึ่งบุคคลเหล่านี้ได้รับการจัดแบ่งหน้าที่และส่วนงานเพื่อความเหมาะสม ซึ่งถือเป็นปัจจัยที่มีผลต่อการควบคุมภายใน ดังนั้นการระบุถึงองค์ประกอบหลักของการควบคุมภายใน โดยเน้นในด้านการบัญชีและการเงินสามารถแบ่งออกเป็น 16 ประการดังนี้

1. การฝึกพนักงาน (Personnel practices)
2. การแบ่งแยกหน้าที่งาน (Segregation of duties)

3. การกำหนดให้มีผู้ควบคุมงาน (Supervision)
4. การจัดให้มีการหมุนเวียนตำแหน่งหน้าที่การงาน (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. การจัดให้มีคณะอนุกรรมการตรวจสอบ (Audits committees)
16. การควบคุมสองฝ่าย (Dual control) หรือการตรวจสอบยืนยันภายใน (Internal check)

1. การฝึกพนักงาน (Personnel practices)

การฝึกพนักงานให้มีความรู้ความเข้าใจ ความชำนาญงานในเรื่องที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานนั้น องค์ประกอบที่สำคัญที่สุดที่มีต่อระบบการควบคุมภายในคือพนักงานขององค์การนั้นเอง เพราะว่าระบบต่าง ๆ ยังต้องพึ่งพาบุคคลเข้าไปเกี่ยวข้อง หากเป็นพนักงานที่มีคุณภาพสูง แม้ว่าองค์ประกอบอื่นจะลดหย่อนไปบ้างก็ยังสามารถทำให้มั่นใจว่า ระบบการควบคุมภายในนั้นใช้ได้อย่างพอเพียง พนักงานนอกจากจะมีความสามารถในการปฏิบัติงานแล้ว จะต้องมีความซื่อสัตย์ ตั้งอยู่ในความละอายเกรงกลัวต่อบาป แต่ต้องยอมรับว่ามนุษย์มีอารมณ์ ความรู้สึกนึกคิดเป็นของตนเองและจะปฏิบัติงานด้วยความเต็มใจและขวัญดีมีสิ่งจูงใจให้กระทำและเชื่อตนเองว่า มีความสามารถที่จะทำให้บรรลุเป้าหมาย เพื่อให้ได้สิ่งที่จูงใจนั้น ดังนั้นข้อจำกัดนี้ควรนำมาพิจารณา เพื่อประเมินความเข้มแข็งของการควบคุมภายใน เนื่องจากมนุษย์มีเอกภาพของแต่ละบุคคลดังนั้นการมอบหมายหน้าที่เฉพาะเจาะจง ที่เหมาะสมกับความสามารถของบุคคลนั้น ๆ ย่อมจะให้ผลดีกว่าไม่พิจารณาถึงความถนัดของบุคคลเลย นอกจากจะได้ผลในด้านคุณภาพของงานแล้ว

ยังสามารถแยกแยะความรับผิดชอบได้ชัดเจนยิ่งขึ้น สิ่งเหล่านี้ล้วนแต่เสริมสร้างระบบการควบคุมภายในให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

2. การแบ่งแยกหน้าที่งาน (Segregation of duties)

การจัดระบบในองค์การให้มีการแบ่งแยกหน้าที่และกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละคนนั้นเพื่อการควบคุมที่ดี แต่ในการปฏิบัติงานนั้นแต่ละส่วนในองค์การต้องมีความสัมพันธ์กัน เนื่องจากกิจการต่าง ๆในองค์การจะมีผลกระทบต่อกันทั้งทางตรงและทางอ้อม ดังนั้นระบบการสื่อข่าวสารที่ดีภายในองค์การจึงเข้ามามีบทบาทในเรื่องนี้ ซึ่งระบบการสื่อข่าวสารที่ดี อาจวัดได้จากการประเมินว่าบุคคลใดสมควรได้รับข่าวสารใดและข่าวสารนั้นเหมาะสมหรือไม่

การที่จะตั้งระบบการควบคุมภายในให้ประสานงานกับการดำเนินงานอย่างถูกต้องเหมาะสม จะต้องพิจารณาจากปัจจัย 3 ประการคือ

ก. การแบ่งแยกหน้าที่ เป็นการกำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้ปฏิบัติงานอย่างชัดแจ้งซึ่งทำให้ทราบว่างานใดอยู่ในความรับผิดชอบของผู้ใดโดยเน้นการแบ่งแยกหน้าที่ด้านการปฏิบัติงานการบันทึกข้อมูลและการดูแลทรัพย์สินให้แยกต่างหากจากกัน

ข. โครงสร้างของการจัดองค์การ การจัดแบ่งส่วนงานในองค์การเป็นลายลักษณ์อักษร ระบุตำแหน่งหน้าที่ผู้บังคับบัญชา หรือผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อความสะดวกและรวดเร็วในการติดต่อประสานงานกันในแต่ละส่วน

ค. บุคลากร มีการคัดเลือก ซึ่งเป็นผู้มีความรู้ความสามารถ และได้รับมอบหมายให้ทำงานในตำแหน่งหน้าที่ที่เหมาะสมกับความสามารถของบุคคล รวมทั้งได้รับการส่งเสริมและการจัดอบรม เพื่อพัฒนาความรู้ความสามารถของบุคลากรในองค์การ

ระบบการควบคุมภายใน เป็นการสร้างความรับผิดชอบภายในองค์การ สำหรับทุก ๆ งาน หรือทุก ๆ หน้าที่งาน กำหนดพนักงาน ตำแหน่ง ชื่อ ระดับหัวหน้างาน เจ้าของ คณะกรรมการบริหารควรมีความรับผิดชอบ ต่องานที่ได้รับมอบหมาย กำหนดขอบเขตของงาน หากมีปัญหาเกิดขึ้นความรับผิดชอบต่อปัญหานั้น ให้พนักงานได้เข้าใจอย่างชัดเจนในขอบเขตของความรับผิดชอบ เพื่อให้พนักงานเกิดความเข้าใจ ศรัทธาในการทำงาน ทุ่มเทกำลังกาย กำลังใจ กำลังความสามารถ ทำงานอย่างรอบคอบ เพื่อการควบคุมและรับผิดชอบต่องานนั้น ป้องกันสินทรัพย์เสียหาย จากการปฏิบัติงาน ดังตัวอย่างแบ่งแยกหน้าที่งาน

3. การกำหนดให้มีผู้ควบคุมงาน (Supervision)

การควบคุมดูแลการปฏิบัติงาน โดยหัวหน้างาน (Supervision) ที่มีประสิทธิภาพจะช่วยให้ระบบสามารถปรับตัว รับการเกิดขึ้นของรายการแปลก ๆ ใหม่ ๆ ได้ และแก้ไขข้อผิดพลาดหรือสิ่งผิดปกตินั้นได้ การติดตามข้อบกพร่องที่เกิดขึ้นได้ โดยพิจารณาจากความรู้ความสามารถของบุคลากรที่เหมาะสมกับงาน นโยบายและวิธีการบริหารงานด้านบุคลากร การตรวจสอบดูแลการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา ตามแผนผังการจัดองค์การ รวมถึงด้านการให้คำแนะนำช่วยเหลือ ให้ผู้ใต้บังคับบัญชาสามารถปฏิบัติงานตามเป้าหมายตามมาตรฐานที่กำหนด รวมทั้งก่อให้เกิดการประสานงานและการควบคุม การดำเนินงานที่ต่อเนื่องกันไปตามปรัชญาและสไตล์การทำงานของผู้บริหารเพื่อปลูกฝัง ความซื่อสัตย์และด้านจริยธรรม

4. การจัดให้มีการหมุนเวียนตำแหน่งหน้าที่งาน (Job rotation forced vacation)

จัดให้มีการหมุนเวียนตำแหน่งหน้าที่งาน และวันหยุดพักผ่อนประจำปี การจัดให้มีการหมุนเวียนตำแหน่งงานหรือหน้าที่งาน เพื่อให้พนักงานไม่เกิดการเบื่อหน่ายการทำงาน ฝึกพนักงานให้มีความชำนาญงานหลายด้าน เมื่อพนักงานลาออกไปจากองค์การจะได้มีพนักงานทำหน้าที่งานแทนได้ ทำให้การดำเนินงานไม่ชะงักงัน ผลดีอีกประการหนึ่งคือสามารถวัดคุณภาพและประสิทธิภาพ รวมทั้งความซื่อสัตย์ในการทำงานได้ว่าพนักงานที่ให้หยุดพักผ่อนนั้น มีการทำงานคั่งค้างหรือไม่มีการยักยอกทุจริต คดโกงหรือไม่

5. การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน (Written manual)

คู่มือการปฏิบัติงานที่จัดทำขึ้น จะช่วยให้การบันทึกรายการเป็นไปอย่างถูกต้องและเป็นแนวทางเดียวกันเสมอ คู่มือการปฏิบัติงานควรจะกล่าวถึงขั้นตอนในการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอนอย่างชัดเจน การกำหนดวิธี การบันทึกข้อมูล จัดหมวดหมู่ของรายการค้า กำหนดเส้นทางเดินของเอกสารการค้า มีการเชื่อต่องานภายในองค์การ กำหนดหน่วยงานที่รับผิดชอบ ตรวจสอบยืนยันจากเอกสาร กำหนดระยะเวลาทำงานตามระบบ กำหนดการรายงานข้อมูล ระบบบัญชีจึงเป็นการกำหนดวงจร ของการทำงานของหน่วยงานต่าง ๆ ภายในองค์การ เพื่อช่วยป้องกันความผิดพลาดและการสูญเสีย ในทรัพย์สินของกิจการธุรกิจ ระเบียบปฏิบัติประจำนี้ จะมีความเกี่ยวข้องกันอย่างใกล้ชิดกับการใช้แบบฟอร์มตามที่ได้กล่าวมาแล้ว ระเบียบปฏิบัติประจำนี้อาจจะบรรยายโดยภาพแสดงทางเดินของเอกสารและการบันทึก (Flowchart) ในธุรกิจที่มีการจัดการอย่างมีประสิทธิภาพ คู่มือจะมีการกำหนดความรับผิดชอบ เฉพาะความผิดที่อาจเกิดขึ้น ตัวอย่างเช่น ในธนาคารใหญ่ ๆ จะมีคู่มือของแต่ละแผนกธนาคาร คู่มือนี้อาจมีรายละเอียดในการลงบัญชีเดบิต และเครดิตเกือบทุกราย

การที่อาจเกิดขึ้นในแต่ละแผนก พนักงานบัญชีในแผนกจะได้รับคู่มือไปศึกษาก่อนเป็นระยะเวลา 3 เดือน หรือมากกว่าเมื่อเริ่มเข้าทำงานหรือในระหว่างการปฐมนิเทศ หลังจากนั้นจะเข้มงวดมากเกี่ยวกับการกระทำผิด และในทำนองคล้าย ๆ กันนี้ในสาขาต่าง ๆ ก็จะดำเนินกรรมวิธีเช่นเดียวกันทั่วประเทศ สิ่งนี้เป็นประโยชน์สำหรับการควบคุมภายในอย่างยิ่ง

6. การกำหนดผังบัญชี (Chart of account)

ผังการบัญชีเป็นเครื่องมือการควบคุมที่สำคัญอันหนึ่ง จะแสดงถึงการบันทึกรายการเป็นหมวดหมู่ เพราะเป็นสิ่งที่กำหนดโครงร่างของระบบข้อมูลหรือข้อเท็จจริง เพื่อใช้ในการบริหารงานและแสดงแก่บุคคลภายนอกองค์การ ประโยชน์ของผังการบัญชีอีกประการหนึ่งก็คือ ช่วยให้จำแนกรายการที่เกิดขึ้นให้มีการบันทึกอย่างเป็นหมวดหมู่ยิ่งขึ้น การกำหนดผังบัญชี ก่อให้เกิดการเลือกใช้วิธีการบันทึกบัญชีให้เหมาะสม การเลือกเอกสารแบบฟอร์ม การให้หมายเลขรหัสแบบฟอร์ม การเลือกใช้สมุดลงรายการเบื้องต้น โดยจะต้องกำหนดว่าจะใช้สมุดรายวันทั่วไป ระบบสมุดรายวันเฉพาะ ทะเบียนใบสำคัญ การกำหนดแบบรายงาน การกำหนดรหัสบัญชี และจัดประเภทบัญชีต่าง ๆ ให้เป็นระเบียบ เพื่อป้องกันการลงบัญชีผิด

7. การจัดให้มีการบันทึกตามระบบบัญชีคู่ (Double entry system bookkeeping)

การจดบันทึกตามระบบบัญชีคู่ เพื่อให้ง่ายในการตรวจสอบยืนยันความถูกต้องของรายการ รายการค้าทั้งหมดที่เกิดขึ้น จะต้องนำเข้าบันทึกในเอกสารของแต่ละชนิดให้ถูกต้องและจะต้องผ่านบัญชี ทั้งจำนวนและชื่อบัญชีที่ถูกต้อง ยอดคงเหลือของบัญชีจะต้องมีการคำนวณอย่างถูกต้องและยอดนี้จำเป็นต้องทำการตรวจสอบการตรวจนับทรัพย์สินจากของจริงเป็นระยะ หรือจะใช้คำยืนยันจากหน่วยงานภายนอกระบบการบัญชีที่ดีควรจะมีช่องพิเศษในสมุดบัญชีเพื่อเป็นการควบคุมยอดบัญชีต่าง ๆ และสามารถใช้พิสูจน์ได้ด้วยการคำนวณเป็นประจำวัน หรือประจำเดือน

8. การจัดวิธีการป้องกันสินทรัพย์ให้ปลอดภัย (Physical control and safeguards)

การป้องกันสินทรัพย์และการรักษาให้ปลอดภัย ไม่ใช่เป็นงานของฝ่ายบัญชีแต่เป็นการแสดงออกในการป้องกันสินทรัพย์ หมายถึงการอนุญาตให้บุคคลที่มีอำนาจหน้าที่หรือที่ได้รับมอบหมายเท่านั้นที่มีสิทธิจะเคลื่อนย้ายหรือทำลายทรัพย์สินนั้นหรืออีกนัยหนึ่งก็คือ ผู้ไม่มีหน้าที่ดูแลทรัพย์สินนั้นจะทำการใด ๆ แก่ทรัพย์สินไม่ได้ นอกจากเป็นการใช้งานตามปกติ ทรัพย์สินสภาพคล่องสูง เช่น เงินสด หลักทรัพย์และสินค้า เป็นสินทรัพย์ที่เสียหายง่าย การควบคุมภายในโดยการป้องกันเป็นสิ่งที่สำคัญ จัดเก็บรักษาในที่

ปลอดภัยและจัดแบ่งแยกหน้าที่งานแก่พนักงานที่ทำงานเกี่ยวข้องกับสินทรัพย์นั้นให้ชัดเจน ตัวอย่างเช่น

1. การใช้เครื่องบันทึกเงินสดและตู้นิรภัย (Cash registers and lock boxes)

2. การเก็บรักษาโดยปิดกุญแจเก็บให้เหมาะสมและจำกัดพื้นที่เข้าออก (Locks vaults and limited access area)

3. การจัดหน่วยรักษาความปลอดภัย (Securities)

4. การใช้เครื่องทีวีระบบวงจรปิด (Close - circuit TV monitors)

5. ใช้ระบบสัญญาณภัย (Alarm system)

ยังไม่มีวิธีการป้องกันสินทรัพย์ใดๆที่ให้ผลในการป้องกันได้สมบูรณ์ ถ้าทุกฝ่ายไม่ปฏิบัติอย่างจริงจัง เช่น การใช้ระบบทีวีวงจรปิดจะต้องเฝ้าดูตลอดเวลา การใช้ตู้นิรภัยจะต้องเก็บรักษาลูกกุญแจให้ดีและไม่ลืมปิด

9. การใช้แบบฟอร์มและเอกสาร (Form and documentation)

ระบบเอกสาร รายการต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นจะต้องจำลองมาไว้ในเอกสารที่จะใช้บันทึกรายการทั้งสิ้น การวางระบบเอกสารที่กระทัดรัด สะดวกในการกรอก และได้ข้อมูลที่ครบถ้วน เป็นสิ่งจำเป็นสำหรับการควบคุมภายในที่ดี ถ้าระบบเอกสารที่วางไว้ไม่มีความสมบูรณ์ หรือครบถ้วนเพียงพอ จะทำให้เกิดปัญหาการควบคุมภายในเป็นอย่างมาก

<u>ระบบเอกสารที่ดีควรมีลักษณะดังนี้</u>

1. ให้เลขเรียงในเอกสารตามลำดับ เพื่อจะได้ใช้ลำดับของตัวเลข เป็นตัวควบคุมว่าเอกสารฉบับใดสูญหายไปบ้าง นอกจากนี้ยังใช้เป็นรหัสอ้างอิงถึงวันที่ออกได้โดยประมาณ หรืออาจจะบ่งบอกถึงสถานที่ออก เช่นนี้เป็นต้น
2. เอกสารนั้นจะต้องจัดทำทันทีที่เกิดรายการหรือภายในโอกาสแรกที่สามารถทำได้ยิ่งระยะเวลาการจัดเตรียมเอกสารห่างจากระยะเวลาเกิดรายการก็จะยิ่งทำให้เอกสารนั้นขาดความเชื่อถือ หรือขาดความถูกต้องลงไป
3. มีความชัดเจนและง่ายพอที่ผู้ใช้เอกสารนั้น จะทำความเข้าใจได้ไม่ยาก
4. การออกแบบควรมีความคล่องตัวที่จะใช้ได้หลายวัตถุประสงค์เพื่อลดประเภทของเอกสารให้น้อยลงและเป็นการลดเวลาในการเตรียมเอกสารด้วย
5. พยายามให้มีจุดทดสอบอยู่ในตัวเอกสาร เพื่อจะได้ใช้พิสูจน์ความถูกต้องได้ง่าย เพื่อป้องกันการผิดพลาดและเพื่อการพิสูจน์ความถูกต้องของการให้แบบฟอร์มว่าได้ปฏิบัติเป็นประจำ ตามระเบียบที่กำหนดขึ้นหรือไม่ หาก

ต้องการปรับปรุงระเบียบให้มีผลต่อการควบคุมภายใน สามารถทดสอบได้โดยการตอบคำถามดังต่อไปนี้

ระบบอะไรที่จำเป็นสำหรับงานประจำ ควรใช้สำเนากี่แผ่น ใครเป็นคนทำแบบฟอร์ม ใครเป็นคนตรวจสอบหรืออนุมัติการใช้แบบฟอร์ม แบบฟอร์มจะต้องส่งไปยังใครหรือแผนกใดมีบันทึกใดบ้างที่เกี่ยวข้องกับแบบฟอร์มนั้น (สมุดรายวัน บัญชีแยกประเภทย่อย และบัญชีแยกประเภททั่วไป หรือบัญชีอื่น) มีเครื่องมืออะไรที่ใช้ในการจัดเรียง หรือตรวจสอบข้อมูลที่แสดงในแบบฟอร์ม แบบฟอร์มนั้นใช้เป็นการตรวจสอบภายใน ต่อสินทรัพย์หรือหนี้สินได้หรือไม่

แบบฟอร์มเป็นส่วนสำคัญที่สุดในการจัดทำระบบบัญชี การใช้แบบฟอร์มจะทำให้ประหยัดเวลาลงมาได้มากในการบันทึกเรื่องราว การออกแบบให้ใช้เพื่อการควบคุมภายในเป็นเรื่องที่สำคัญประการหนึ่งดังจะชี้ให้เห็นได้ต่อไปนี้

1. เรื่องราวต่างๆที่จะต้องเขียนซ้ำควรพิมพ์ไว้ในแบบฟอร์มเพื่อตัดปัญหาการเขียนแล้วเขียนอีก
2. เว้นที่ว่างไว้สำหรับบันทึกข้อมูลต่าง ๆ ที่จำเป็นและที่ว่างนี้มีอยู่ในตำแหน่งเดียวกันทุกฉบับไม่ใช่เพื่อป้องกันการลืมลงรายการ แต่เพื่อให้ลงสิ่งที่จะต้องอ้างอิงถึง
3. ใช้แบบฟอร์มต่าง ๆ อย่างธุรกิจที่มีการบริหารงานดีแล้ว เพื่อกำหนดความรับผิดชอบให้แน่นอน และเป็นการลดการผิดพลาดเท่าที่จะทำได้ใช้แบบฟอร์มเป็นสำเนาที่เป็นสีต่างๆกันเพื่อจะได้ส่งไปยังแผนกต่าง ๆ ได้ง่าย (โดยจำสี) ให้ปฏิบัติตามระเบียบต่าง ๆ ที่ได้วางไว้

10. การมอบอำนาจสั่งการ (Authorization)

จากแผนผังการจัดองค์การได้กำหนดหน้าที่งาน ควรกำหนดให้หัวหน้าระดับต่างๆมีอำนาจสั่งการ การอำนวยการ เพื่อป้องกันการก้าวก่ายหน้าที่งานและเพื่อให้การดำเนินงานนั้นมีประสิทธิภาพ ไม่ว่าการมอบอำนาจหน้าที่เป็นไปในลักษณะใดก็ตาม ประเด็นสำคัญที่สุดก็คือ ต้องการกำหนดไว้เป็นหลักเกณฑ์ที่แน่นอนและชัดเจนในเรื่องวิธีการมอบอำนาจหน้าที่และหน้าที่ วิธีการควบคุมทางการบริหาร ดังนั้น จึงควรกระทำเป็นลายลักษณ์อักษร การมอบอำนาจหน้าที่ที่เด่นชัดนี้เป็นกลไกที่สำคัญยิ่งอันหนึ่งในระบบการควบคุมภายใน

11. การจัดให้มีการอนุมัติ (Approval)

รายการที่เกิดขึ้นในองค์การจะต้องมีการบันทึกรายการเหล่านั้น ก่อนที่จะบันทึกรายการ รายการเหล่านั้นจะต้องมีการตรวจทานให้ถูกต้อง ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติ การอนุมัติรายการก่อนนำไปบันทึกเป็นสิ่งที่จำเป็น ถ้าทุกคนมีสิทธิอนุมัติได้ก็จะทำให้รายการนั้นไม่ได้รับการกลั่นกรอง ซึ่งการอนุมัตินั้นก็ถือว่าไม่มีการอนุมัตินั่นเอง

ตามปกติอำนาจการอนุมัติจะต้องจัดแบ่งให้ผู้มีความรับผิดชอบในระดับต่าง ๆ กัน แล้วแต่ความเหมาะสมขององค์การบางองค์การ ที่มีการกระจายอำนาจการอนุมัติมากเพื่อให้เกิดความคล่องตัวในการปฏิบัติงาน บางองค์การก็เน้นการควบคุมมากกว่าความคล่องตัว จึงกระจายอำนาจอยู่ในวงจำกัด การมอบอำนาจอนุมัติอาจจะเป็นการกำหนดอย่างกว้าง ๆ หรือเป็นครั้งคราวหรือแบบเฉพาะเจาะจง ย่อมจะทำได้ทั้งสองทางหรือใช้รวมกัน การมอบอำนาจนี้ อาจจะมอบหมายให้บุคคลใดบุคคลหนึ่งหรือคณะบุคคลก็ได้ ระบบการควบคุมภายในที่ดี จะต้องเป็นไปตามรายการดังนี้

1. การก่อให้เกิดรายการ จะต้องเริ่มต้นจากผู้มีอำนาจในการกระทำการนั้นและทำการอนุมัติโดยบุคคลที่ 2
2. ผลที่เกิดจากรายการทั้งหมดจะต้องถูกบันทึกไว้อย่างถูกต้องและเหมาสมในบัญชีของกิจการ
3. การบันทึกรายการที่สมบูรณ์ จะต้องได้ผ่านการตรวจสอบ โดยบุคคลอื่นที่ไม่ได้เป็นผู้เริ่มต้นงานหรือบันทึกงานนั้น ๆ
4. ราคาต้นทุน ราคาขาย ส่วนลด เงื่อนไขต่าง ๆ และตัวเลขอย่างอื่น ๆ ควรจะระบุให้ถูกต้อง
5. การโอนทรัพย์สิน เช่น เงินสด สินค้า วัสดุ เครื่องมีเครื่องใช้ ฯลฯ ไปยังบุคคลภายนอก จะต้องบันทึกลงในสมุดเท่านั้น และจะต้องเป็นผู้ที่ได้รับมอบอำนาจให้ทำเช่นนั้นได้

12. การควบคุมทางการบัญชี (Accounting control)

รายการค้าทั้งหมดที่เกิดขึ้นจะต้องนำเข้าบันทึกในเอกสารของแต่ละชนิดให้ถูกต้อง จะต้องผ่านบัญชีทั้งจำนวนและชื่อบัญชีที่ถูกต้อง ขอบเขตความรับผิดชอบในการบันทึกรายงานทั้งหมดอยู่ในความรับผิดชอบของหน่วยงานบัญชี จากระบบบัญชีคู่ที่ใช้ในการบันทึกบัญชีจะมีการบันทึกรายการหนึ่ง 2 ครั้ง สามารถนำมาตรวจสอบยืนยันกันและกัน ในแต่ละระบบอีกทางหนึ่ง ดังนั้น เพื่อให้การควบคุมภายในดำเนินงานไปตามที่กำหนดไว้ การแบ่งอำนาจหน้าที่ภายในหน่วยงานบัญชี สิ่งที่จำเป็นจะต้องกระทำ โดย

เฉพาะอย่างยิ่งในหน้าที่ที่กำหนดไว้ เพื่อตรวจสอบยืนยันซึ่งกันและกันยิ่งมีความจำเป็นต้องให้มีผู้รับรู้มากกว่าหนึ่งคนขึ้นไป บัญชีจะให้ข้อมูลอย่างเพียงพอ เพื่อใช้ให้เกิดประโยชน์ในการรายงาน เพื่อควบคุมการบริหารงาน วิธีทางบัญชีใช้การทำการตรวจสอบยืนยันเป็นการป้องกันความผิดพลาดในด้านงานบัญชีได้ จึงกล่าวได้ว่ารายงานการบัญชีให้ความจริงแน่นอนในการทำงบต่าง ๆ และแสดงทรัพย์สินของกิจการตามความเป็นจริง การตรวจสอบยืนยันเป็นแบบของการตรวจสอบสองชั้น เป็นการให้ตัวเลขที่แน่นอนต่อระบบบัญชี ยกตัวอย่างพนักงานบัญชีที่ทำเกี่ยวกับบัญชีลูกค้ารายตัว สามารถสรุปตัวเลขเป็นจำนวนรวม ยืนยันยอดบัญชีคุมยอดลูกหนี้ที่อยู่ในกลุ่มในบัญชีแยกประเภททั่วไป

13. การควบคุมโดยงบประมาณ (Budgets)

งบประมาณและรายงานทางการเงิน งบประมาณเป็นเครื่องมือของการควบคุมโดยช่วยผู้บริหาร ในการกำหนดนโยบายและเป้าหมายขององค์การ การบริหารงานภายในความรับผิดชอบ ให้สอดคล้องกับเป้าหมายขององค์การได้อย่างเหมาะสม งบประมาณและรายงานการเงิน ควรได้รับการแจกจ่ายให้แก่ผู้บริหาร ที่มีหน้าที่เกี่ยวข้องอย่างทั่วถึง เพื่อใช้กำหนดทิศทางในการดำเนินงานและนโยบายการปฏิบัติงานขององค์การ งบประมาณเป็นกิจกรรมของการวางแผน เป็นข้อสรุปจุดประสงค์ทางการเงินขององค์การที่มุ่งหากำไร งบประมาณหลักขององค์การที่จัดทำขึ้น จะกำหนดทรัพยากรทั้งหมดที่จะลงไปในธุรกิจและประมาณการ สิ่งที่จะได้มาจากกิจกรรมธุรกิจนั้น ดังนั้น งบประมาณจึงเป็นการกำหนดเป้าหมายเพื่อควบคุมกิจการหนึ่ง ๆ เช่น นำเป้าหมายในการขายได้มาเปรียบเทียบกับค่าเดินทาง ค่าเบี้ยเลี้ยง ถ้าจ่ายไป 500 บาท และสร้างยอดขายได้ 500 บาทเท่ากัน เป็นการขายที่ไม่มีกำไร และเป็นการทำงานที่ไม่มีประสิทธิภาพ

14. การตรวจสอบภายใน (Internal audits)

แม้ว่าจะมีระบบการควบคุมสองฝ่าย อาจเกิดการละเลยหรือปฏิบัติลดหย่อนกว่าที่กำหนดไว้ในระบบ จากแนวความคิดนี้ระบบการตรวจสอบภายในจึงเกิดขึ้น เพื่อทำการตรวจสอบหรือตรวจทาน กลไกองค์ประกอบการควบคุมที่กำหนดไว้ ได้มีการประกอบตามระบบที่วางไว้หรือไม่เพียงใด การตรวจสอบเช่นที่กล่าวนี้ จะต้องกระทำด้วยความระมัดระวังและต่อเนื่อง ความเป็นอิสระของผู้ตรวจสอบภายในเป็นปัจจัยสำคัญที่จะทำให้ผู้ตรวจสอบ สามารถปฏิบัติงานได้อย่างเต็มขอบเขตของวิชาชีพ ซึ่งจะเป็นผลดีแก่ระบบการควบคุมภายใน ยิ่งขนาดของธุรกิจใหญ่โตขึ้นเพียงใด จำนวนพนักงานก็มาขึ้นเพียงนั้น ผู้บริหารชั้นสูงสุดยิ่งห่างต่อการควบคุมมากขึ้นเรื่อย ๆ เพื่อให้ผู้บริหารชั้นสูงทราบการควบ

คุมในเรื่องนี้ จำเป็นต้องให้ฝ่ายบริหารขั้นรอง ๆ ทำรายงานที่จำเป็นเป็นประจำ คืออาจจะให้รายงานเป็นระยะเวลา 7 วัน หรือ 1 เดือนครั้ง และรวมสะสมเป็นประจำปี

การรายงานต่าง ๆ เหล่านี้จะเป็นประโยชน์ต่อการควบคุมภายใน

1. การวิเคราะห์ยอดขาย การวิเคราะห์งบการขาย โดยแผนกผลิต
2. การวิเคราะห์การรับคืนสินค้า และการให้ส่วนลด
3. การหมุนเวียนสินค้า ประกอบกับอัตราส่วนของต้นทุนขายกับซื้อ
4. เงินที่รับและนำฝากธนาคารเป็นสัปดาห์ เป็นเดือนหรือเป็นวัน
5. รายงานการจ่ายเงิน
6. วิเคราะห์บัญชีลูกหนี้ โดยเฉพาะรายที่ชำระคืนยาก
7. การรายงานการตรวจบัญชีภายใน รายงานผลงานที่ทำไปแล้ว และความผิดพลาดที่เกิดขึ้นและที่ได้ค้นพบ

รายงานต่าง ๆ เหล่านี้เป็นการควบคุมภายในทางอ้อม ตัวอย่างเช่น รายงานการขายของแผนกขาย แสดงว่ามีการคืนสินค้าและส่วนลดเพิ่มขึ้น ในช่วงเวลาที่ยอดขายคงที่ ผู้บริหารจะต้องทำการสอบสวนต่อไป เพื่อให้แน่ใจว่าความผิดพลาดเกิดขึ้นที่ใด ทำนองเดียวกัน ถ้ายอดขายเพิ่มมากขึ้นแต่ไม่มีการฝากเงินเพิ่มก็จำต้องทำการสอบสวนดูเช่นกัน สิ่งเหล่านี้เป็นเพียงแต่การรับและการศึกษารายงานว่ามีข้อผิดพลาด หรือการทุจริตเกิดขึ้นแล้ว ซึ่งฝ่ายผู้บริหารจะต้องทำการค้นหา

15. การจัดให้มีคณะอนุกรรมการตรวจสอบ (Audits committees)

คณะอนุกรรมการการตรวจสอบร่วมกับผู้ตรวจสอบบัญชี รับอนุญาตหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของการดำเนินงาน และการทำรายงานเสนอต่อฝ่ายบริหาร เพื่อสรุปการควบคุมภายในที่เหมาะสมและที่กำหนดความรับผิดชอบ เพื่อเป็นแนวทางการบริหารงานต่อไป ดังนั้น การวางระบบงานที่มีการควบคุมภายในที่ดี เป็นส่วนหนึ่งของการบริหารงานที่ดี เพราะว่าเป็นการประหยัดเงินทางธุรกิจโดยลดการสูญเสียที่อาจเกิดขึ้นได้

16. การควบคุมสองฝ่าย (Dual control) หรือการตรวจสอบยืนยันภายใน (Internal check)

หมายถึงงานงานเดียว จัดให้บุคคลตั้งแต่ 2 คนขึ้นไปรับผิดชอบทำงานนั้น วัตถุประสงค์ของการทำการควบคุมสองฝ่ายเพื่อป้องกันการผิดพลาดในด้านงานบัญชี ไม่ว่าจะเป็นการผิดพลาดที่เกิดจาไม่ตั้งใจหรือตั้งใจทุจริตก็ตาม ก็สามารถป้องกันการผิดพลาดจากด้านบัญชีได้ จึงจะกล่าวได้ว่ารายงานการบัญชีให้ความจริงที่แน่นอนในการทำงบต่าง ๆ และแสดงทรัพย์สินของกิจการตามความเป็นจริง การควบคุมสองฝ่ายเป็นแบบของการ

ตรวจสอบชั้น เป็นการให้ตัวเลขที่แน่นอนต่อระบบบัญชี ยกตัวอย่าง พนักงานบัญชีที่ทำเกี่ยวกับบัญชีลูกค้า จะให้ตัวเลขเป็นจำนวนสรุปไปยังบัญชีควบคุมลูกหนี้ในบัญชีทั่วไป

ระบบการควบคุมสองฝ่าย มีความสำคัญต่อการทำบัญชีในธุรกิจแบบใหม่คือ

1. จะต้องจ้างบุคลากร จากหลายหน่วยงานเพื่อให้เข้ามาทำบัญชี เพราะว่ากิจการที่มีปริมาณมากต้องการพนักงานเป็นจำนวนมากด้วย
2. งานของคนหนึ่งจะต้องเกี่ยวพันกับอีกคนหนึ่ง ฉะนั้น เมื่อเกิดการผิดพลาดขึ้นกับคนหนึ่ง ก็จะไปขัดแย้งกับงานของคนอื่น ๆ
3. เนื่องจากเป็นการทำงานให้ทันต่อเวลา ถึงแม้การจ้างคนเป็นจำนวนมาก ๆ ในการทำบัญชีของธุรกิจ ก็ยังคงมีโอกาสที่จะเกิดผิดพลาดได้
4. ถ้าเกิดความไม่ซื่อสัตย์เกิดขึ้นบ่อย ๆ เข้า ไม่ใช่เพียงแต่การเงินของเจ้าของจะสูญเสียไปเท่านั้น บางครั้งมีผลทำให้กิจการก็ต้องล้มเลิกไป

การควบคุมสองฝ่ายการจัดระบบการควบคุมบัญชีทุกแบบจะต้องออกแบบ ให้มีการควบคุมภายในอย่างสมบูรณ์เท่าที่จะทำได้ ถึงแม้จะมีหลักสูตรในการควบคุมภายในที่ดีอยู่แล้ว จะต้องมุ่งจุดไปยัง จุดเฉพาะ เช่น

1. แยกผู้มีหน้าที่ดูแลทรัพย์สิน ออกจากผู้มีหน้าที่บันทึกบัญชี
2. แยกผู้มีหน้าที่รักษาทรัพย์สิน ออกจากผู้มีอำนาจอนุมัติ
3. แยกหน้าที่กันในหน่วยงานบัญชี ให้มีลักษณะควบคุมสองฝ่าย
4. แยกผู้มีหน้าที่รับผิดชอบด้านการจัดการ ออกจากผู้รับผิดชอบบันทึก
5. ผู้รับผิดชอบเกี่ยวกับทรัพย์สิน เงินสด สินค้า และเครื่องมือ ขณะเดียวกันก็ต้องควบคุมรายการที่ก่อให้เกิดรายได้ เช่น การขาย การซื้อ การจ่ายค่าแรง ค่าใช้จ่าย หรือหลักทรัพย์

การควบคุมภายในของระบบบันทึกข้อมูลด้วยคอมพิวเตอร์

ปัจจุบันคอมพิวเตอร์ได้เป็นเครื่องใช้สำนักงานอันจำเป็น ในการใช้บันทึกข้อมูลทางบัญชี แทนระบบบันทึกสมุด เนื่องจากสามารถประหยัดเวลาในการทำงาน ลดความผิดพลาด สามารถออกรายงานได้รวดเร็ว ถูกต้องสมบูรณ์ และทันต่อเวลา อีกทั้งสามารถเลือกระบบคอมพิวเตอร์ให้เหมาะสมกับขนาดขององค์การได้ ในกรณีการใช้คอมพิวเตอร์ในการประมวลข้อมูล มีผลกระทบต่อการจัดระบบบัญชี และการควบคุมภายในของกิจการ ให้แตกต่างจากการประมวลข้อมูลด้วยมือ ส่งผลถึงการส่งข่าวสาร ภายในองค์การให้มีความ

รวดเร็วขึ้น แต่ในด้านความเชื่อถือได้ของข้อมูลนั้นจะมากน้อยเพียงใด ขึ้นอยู่กับระบบการควบคุมในแต่ละขั้นตอนของการประมวลผลซึ่งจัดแบ่งเป็น

- การนำเข้าข้อมูล (Input) กรณีที่ข้อมูลในแต่ละส่วนขององค์กรเชื่อมโยงถึงกันโดยอัตโนมัติ (On - line) การควบคุมที่ส่วนงานนำเข้าข้อมูลต้องมีความถนัดรัดกุมและเหมาะสม

- การประมวลผล (Process) ขึ้นอยู่กับโปรแกรมที่ใช้ในการประมวลผลต้องผ่านการทดสอบประสิทธิภาพและความถูกต้องครบถ้วนก่อนนำมาใช้จริง เนื่องจากข้อมูลที่สื่อสารถึงกันในองค์การ ถ้าเป็นข้อมูลที่ถูกต้องครบถ้วน และผ่านการประมวลผลที่ถูกต้อง ผลลัพธ์ที่ได้ส่งให้กันส่วนงานอื่นจะเป็นผลลัพธ์ที่มีประสิทธิภาพ สำหรับการดำเนินงานให้บรรลุเป้าหมายต่อไป สารสนเทศที่ได้รับ (Output) ผลลัพธ์จากการประมวลผลอาจถูกจัดเก็บในคอมพิวเตอร์ซึ่งอาจต่างจากการประมวลผลโดยบุคคล ดังนั้นการควบคุมไม่ให้บุคคลที่ไม่มีหน้าที่เกี่ยวข้องเข้าจับต้อง และเข้าใจสารสนเทศนั้นจึงเป็นสิ่งสำคัญอย่างยิ่ง สารสนเทศที่ได้ควรส่งให้กับบุคคลที่ได้รับอนุมัติให้ใช้เท่านั้น

การควบคุมระบบคอมพิวเตอร์ที่มีความแตกต่างกันในลักษณะของเครื่องซึ่งโดยทั่วไปแบ่งตามขนาดของคอมพิวเตอร์ ดังนี้คือ

- คอมพิวเตอร์ขนาดใหญ่
- คอมพิวเตอร์ขนาดกลาง
- คอมพิวเตอร์ขนาดเล็ก
- คอมพิวเตอร์ระบบเครือข่าย

การควบคุมภายในหมายถึง การควบคุมปฏิบัติงานในฝ่ายสารสนเทศ ซึ่งครอบคุมการทำงานโดยทั่วไป ของฝ่ายการดูแลความปลอดภัยของเครื่องและของข้อมูล ตลอดจนการควบคุมด้านประมวลผล

คอมพิวเตอร์ขนาดใหญ่(Mainframe) เป็นเครื่องขนาดใหญ่ที่มีความสามารถในการประมวลผลสูง ส่วนมากจะใช้ในธุรกิจที่มีข้อมูลผ่านเข้ามาในระบบจำนวนมากในเวลาเดียวกัน และจำเป็นต้องเก็บข้อมูลต่าง ๆ ไว้เป็นเวลานาน เครื่องขนาดใหญ่จึงมีความจำเป็นที่ต้องใช้บุคลากร ในการควบคุมการปฏิบัติงานของเครื่องและต้องดูแลสภาพแวดล้อมของเครื่องเป็นอย่างดีจึงทำให้มีค่าใช้จ่ายสูง

คอมพิวเตอร์ขนาดกลาง (Minicomputer) เป็นเครื่องที่สามารถประมวลผลค่อนข้างสูง สามารถต่อเชื่อมกับเครื่องขนาดกลาง เครื่องขนาดเล็ก และเครื่อง PC ระบบLAN ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

คอมพิวเตอร์ขนาดเล็ก (Microcomputer) เป็นเครื่องขนาดเล็กสามารถประมวลผลและเก็บข้อมูลได้ดีสำหรับธุรกิจขนาดกลางและขนาดเล็ก

คอมพิวเตอร์ระบบเครือข่าย (Network) เป็นระบบการเชื่อมต่อของคอมพิวเตอร์ขนาดเล็ก ระหว่างเครื่องในระบบLAN และการเชื่อมต่อระหว่างคอมพิวเตอร์ขนาดกลาง (Mini) กับระบบเล็กหรือระบบอื่นที่ก่อให้เกิดเครือข่าย

การควบคุมการเข้าสู่ข้อมูลเป็นการสอบทานว่าเป็นผู้ได้รับอนุญาตเท่านั้น ที่จะเข้าสู่ข้อมูลได้ ควรมีรหัสหรือ Password ก่อนเข้าระบบ อีกทั้งการใช้คอมพิวเตอร์ในการจัดทำบัญชี จะต้องปฏิบัติตามประกาศของกรมสรรพากรฉบับที่ 63 ดังรายละเอียดดังนี้

หากผู้ประกอบการจดทะเบียนใช้เครื่องคอมพิวเตอร์จัดทำรายงาน คุณสมบัติของซอฟต์แวร์ ระบบการลงรายงานในรายงานดังกล่าว จะต้องเป็นไปตามมาตรฐานซอฟต์แวร์ของกรมสรรพากรชนิดหนึ่งชนิดใด ดังต่อไปนี้

ชนิด ก.

(1) เป็นโปรแกรมที่เมื่อบันทึกข้อมูล (Data entry) และโอนเข้าบัญชีแยกประเภท (Post) แล้ว จะแก้ไขรายการนั้น ๆ โดยไร้ร่องรอยไม่ได้ ถ้าจะแก้ไขก็ต้องทำการปรับปรุงตามหลักบัญชี

(2) เป็นโปรแกรมที่ช่วยไม่ให้หลีกเลี่ยงภาษี ถ้าเป็นโปรแกรมที่ใช้กับ PC ผู้ขายซอฟต์แวร์ไม่ได้ให้ Source code ไปกับซอฟต์แวร์นั้น

(3) เป็นโปแกรมที่มีระบบรักษาความปลอดภัย เพื่อควบคุมการเข้าถึงข้อมูลได้ โดยต้องระบุระดับเจ้าหน้าที่ที่สามารถบันทึก อ่าน หรือแก้ไขข้อมูลได้

(4) เป็นโปรแกรมที่การบันทึกบัญชี เป็นไปตามกลัดบัญชีคู่ (Double entry accounting)

ชนิด ข.

(1) เป็นโปรแกรมที่เมื่อบันทึกข้อมูล (Data entry) (1) เป็นโปรแกรมที่เมื่อบันทึกข้อมูล (Data entry) และโอนเข้าบัญชีแยกประเภท (Post) แล้ว จะแก้ไขรายการนั้น ๆ โดยไร้ร่องรอยไม่ได้ ถ้าจะแก้ไขก็ต้องทำการปรับปรุงตามหลักบัญชี

(2) เป็นโปรแกรมที่ช่วยไม่ให้หลีกเลี่ยงภาษี ถ้าเป็นโปรแกรมที่ใช้กับ PC ผู้ขายซอฟต์แวร์ไม่ได้ให้ Source code ไปกับซอฟต์แวร์นั้น

(3) เป็นโปแกรมที่มีระบบรักษาความปลอดภัย เพื่อควบคุมการเข้าถึงข้อมูลได้ โดยต้องระบุระดับเจ้าหน้าที่ที่สามารถบันทึก อ่าน หรือแก้ไขข้อมูลได้

(4) เป็นโปรแกรมที่การบันทึกบัญชี เป็นไปตามกลัดบัญชีคู่ (Double entry accounting)

(5) เป็นโปรแกรมที่ถ้ามีระบบซอฟต์แวร์ในระบบงานใดระบบงานนั้นทุกระบบ เช่น ระบบขาย ระบบพัสดุ ฯ บันทึกเข้าระบบบัญชีแยกประเภทโดยอัตโนมัติและแก้ไขโดยไร้ร่องรอยไม่ได้

ชนิด ค.

(1) เป็นโปรแกรมที่เมื่อบันทึกข้อมูล (Data entry) และโอนเข้าบัญชีแยกประเภท (Post) แล้ว จะแก้ไขรายการนั้น ๆ โดยไร้ร่องรอยไม่ได้ ถ้าจะแก้ไขก็ต้องทำการปรับปรุงตามหลักบัญชี

(2) เป็นโปรแกรมที่ช่วยไม่ให้หลีกเลี่ยงภาษี ถ้าเป็นโปรแกรมที่ใช้กับ PC ผู้ขายซอฟต์แวร์ไม่ได้ให้ Source code ไปกับซอฟต์แวร์นั้น

(3) เป็นโปรแกรมที่มีระบบรักษาความปลอดภัย เพื่อควบคุมการเข้าถึงข้อมูลได้โดยต้องระบุระดับเจ้าหน้าที่ที่สามารถบันทึก อ่าน หรือแก้ไขข้อมูลได้

(4) เป็นโปรแกรมที่การบันทึกบัญชี เป็นไปตามกลัดบัญชีคู่ (Double entry accounting)

(5) เป็นระบบงานที่ทุกระบบใช้คอมพิวเตอร์และลงบัญชีแยกประเภทโดยอัตโนมัติ และแก้ไขโดยไร้ร่องรอยไม่ได้

ชนิด ง.

1) เป็นโปรแกรมที่เมื่อบันทึกข้อมูล (Data entry) และโอนเข้าบัญชีแยกประเภท (Post) แล้ว จะแก้ไขรายการนั้น ๆ โดยไร้ร่องรอยไม่ได้ ถ้าจะแก้ไขก็ต้องทำการปรับปรุงตามหลักบัญชี

2) เป็นโปรแกรมที่ช่วยไม่ให้หลีกเลี่ยงภาษี ถ้าเป็นโปรแกรมที่ใช้กับ PC ผู้ขายซอฟต์แวร์ไม่ได้ให้ Source code ไปกับซอฟต์แวร์นั้น

3) เป็นโปแกรมที่มีระบบรักษาความปลอดภัย เพื่อควบคุมการเข้าถึงข้อมูลได้โดยต้องระบุระดับเจ้าหน้าที่ที่สามารถบันทึก อ่าน หรือแก้ไขข้อมูลได้

4) เป็นโปรแกรมที่การบันทึกบัญชี เป็นไปตามกลัดบัญชีคู่ (Double entry accounting)

5) เป็นระบบงานที่ทุกระบบใช้คอมพิวเตอร์และลงบัญชีแยกประเภทโดยอัตโนมัติ และแก้ไขโดยไร้ร่องรอยไม่ได้

6) รหัสที่แจ้งไว้ที่กรมสรรพากรซึ่งทำให้สามารถผ่านรหัส Security ต่าง ๆ ทั้งสิ้นได้ ใส่ซองปิดผนึก ซึ่งกรมสรรพากรจะไม่เปิด ยกเว้นต่อหน้าผู้ประกอบการ

ทั้งนี้ ผู้จำหน่ายซอฟต์แวร์ที่ระบุไว้ที่หน้าจอเดียวกับชื่อโปรแกรม และได้ระบุไว้บนภาชนะบรรจุซอฟต์แวร์ดังกล่าว ซึ่งข้อความดังต่อไปนี้

ซอฟต์แวร์นี้เขียนขึ้นโดย..... ซึ่งมีเลขประจำตัวซอฟต์แวร์เฮาส์ เลขที่..... เป็นซอฟต์แวร์เลขที่..... และเป็นซอฟต์แวร์ตามมาตรฐานซอฟต์แวร์ เพื่อภาษีสรรพากรของกรมสรรพากรชนิด..... กล่าวคือ.....(ระบุคุณสมบัติข้างต้น).....

หรือในกรณีผู้ประกอบการจดทะเบียน เขียนซอฟต์แวร์ขึ้นเองได้ระบุไว้ที่หน้าจอเดียวกับชื่อโปรแกรมซึ่งข้อความดังต่อไปนี้

ซอฟต์แวร์นี้เขียนขึ้นโดย..... และเป็นซอฟต์แวร์ตามมาตรฐานซอฟต์แวร์เพื่อภาษีสรรพากรของกรมสรรพากรชนิด..... กล่าวคือ.....(ระบุคุณสมบัติข้างต้น).....

ความใน (1) ถึง (3) ของมาตรฐานซอฟต์แวร์ชนิด ก ชนิด ข ชนิด ค หรือ ชนิด ง ข้างต้น มีดังต่อไปนี้

(1) เป็นโปรแกรมที่เมื่อบันทึกข้อมูล (Data entry) และโอนเข้าบัญชีแยกประเภท (Post) แล้ว จะแก้ไขรายการนั้น ๆ โดยไร้ร่องรอยไม่ได้ ถ้าจะแก้ไขก็ต้องทำการปรับปรุงตามหลักบัญชี หมายความว่า

(ก) เมื่อบันทึกข้อมูลแล้ว จะต้องโอนรายการเข้าบัญชีแยกประเภทด้วย และสามารถ พิมพ์รายงานจากบัญชีแยกประเภทเพื่อการตรวจสอบได้

(ข) การแก้ไขรายการไม่ให้ใช้วิธีการลบทิ้งหรือล้างรายการออก แต่ให้ใช้วิธีบันทึกรายงานปรับปรุงเพิ่มเข้าไป เพื่อแสดงรายการก่อนปรับปรุงและหลังปรับปรุงให้เห็น

(ค) สามารถแสดงรายงานแก้ไขปรับปรุงรายการ (Audit trial) โดยอัตโนมัติ ซึ่งต้องระบุต้นตอของเอกสาร เช่น Document number หรือ Reference number พร้อมทั้งแสดงวันที่ เวลาที่เกิดรายการ รหัสประจำตัวของผู้ทำรายการและจำนวนรายการที่มีการแก้ไขปรับปรุงด้วย และ

(ง) ปฏิเสธการทำรายงานปกปิด หรือซ่อนรายการรายงานการแก้ไขปรับปรุงรายการ (Hide audit trail)

(2) เป็นโปรแกรมที่ช่วยไม่ให้หลีกเลี่ยงภาษี หมายความว่าเป็นโปรแกรมที่

(ก) เขียนขึ้นตามเงื่อนไขกฎหมายและระเบียบวิธีปฏิบัติที่กำหนดตามประมวลรัษฎากร

(ข) ไม่สามารถกำหนดหรือเลือกวิธีการประมวลผลข้อมูล เช่น การกำหนดเงื่อนไขให้ยอดขายสินค้าชนิดเดียวกันบางรายการนำไปเสียภาษีมูลค่าเพิ่ม บางรายการไม่ต้องนำไปเสียภาษีมูลค่าเพิ่ม

(ค) สามารถแสดงยอดรวมและเปรียบเทียบยอด เพื่อตรวจนับความครบถ้วนของข้อมูล ขณะทำการประมวลผล

(ง) สามารถตรวจนับจำนวนรายการ (Transaction) ที่มีอยู่ในแฟ้มข้อมูล (File) ว่าอยู่ครบหรือไม่ และสามารถสอบยันกับจำนวนรายการที่นำเข้าว่าตรงกันหรือไม่

(จ) กรณีงบการเงินมีงบประกอบหรืองบย่อย ต้องสามารถแสดงรายละเอียดของงบประกอบหรืองบย่อย ซึ่งเป็นที่มาของงบการเงินรวม (Consolidate) เป็นรายงานด้วย

(ฉ) สามารถบวกกับรายการท้ายงบการเงิน เพื่อการคำนวณกำไรสุทธิที่ต้องเสียภาษี และมีรายงานซึ่งระบุที่มาของรายการ เช่น Document number ด้วย

(ช) ไม่สามารถ Post saleได้โดยไม่ Post ภาษีมูลค่าเพิ่มพร้อมกัน

(3) เป็นโปรแกรมที่มีระบบรักษาความปลอดภัย เพื่อควบคุมการเข้าถึงข้อมูลได้โดยต้องระบุระดับเจ้าหน้าที่ที่สามารถบันทึก อ่าน หรือแก้ไขข้อมูลได้ หมายความว่า

(ก) สามารถแสดงภาพการทำงานรวมของระบบ (System flow chart)

(ข) ให้แสดงระดับการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ที่หน้าจอ โดยระบุจำนวนและระดับเจ้าหน้าที่ที่สามารถบันทึก อ่าน หรือแก้ไขข้อมูลได้

(ค) โปรแกรมและข้อมูลมีการควบคุมโดยใช้รหัสผ่าน (Password) และการตั้งรหัสผ่านสำหรับผู้แก้ไข ต้องตั้งเพิ่มแยกต่างหากจากส่วนอื่น

(ง) มีรายงานการบันทึกรหัสผ่าน (Password) ในการทำงานโดยระบุให้ทราบถึงรหัสประจำของผู้ปฏิบัติงาน งานที่ทำ และวันเวลาที่ปฏิบัติงาน สำหรับรายงานการแก้ไข ต้องระบุให้ทราบถึงรหัสประจำตัว

ของผู้ปฏิบัติ จำนวนและรายละเอียดของรายการที่มีการแก้ไขปรับปรุง

(จ) ถ้าแฟ้มข้อมูลมีการควบคุมโดยการ Encrypition เพื่อป้องกันการเข้าถึงข้อมูล ถ้ามีการทำ Decrypting ต้องบันทึกหลักฐานไว้ทุกครั้ง เพื่อทำรายงานได้

มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ Chiang Mai University

ประวัติผู้เขียน

ชื่อ	นางสาว กรุณา ตั้งศรีสุข
วัน เดือน ปี เกิด	29 มิถุนายน 2515
ประวัติการศึกษา	สำเร็จการศึกษามัธยมศึกษาตอนปลายจากศูนย์การศึกษานอกโรงเรียนจังหวัดพิจิตร ปีการศึกษา 2532
	สำเร็จการศึกษาปริญญาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการอาหาร มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ปีการศึกษา 2536
ประวัติการทำงาน	หัวหน้าประจำส่วนงานผลิต บริษัทยูไนเต็ดฟูดส์จำกัดมหาชน
	ผู้ช่วยผู้จัดการฝ่ายผลิต บริษัทฟริโตเลย์ ประเทศไทย จำกัด

มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ Chiang Mai University