



การปรับปรุงระบบบัญชีและความพึงพอใจของผู้ใช้ระบบบัญชีของธุรกิจสิ่งทอ

ณรธา กาญจนกันติกุล

การค้นคว้าอิสระนี้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาหลักสูตร

ปริญญาบริหารธุรกิจมหาบัณฑิต

วิทยาลัยนวัตกรรมการจัดการ

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์

ปีการศึกษา 2559

ลิขสิทธิ์ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์



Accounting System Improvement and Satisfaction of Users in Accounting
System of Textile Business.

Natasa Kanjanaguntikul

Independent Study Submitted in Partial Fulfillment of the Requirements
for the Master of Business Administration
College of Innovation Management
Rajamangala University of Technology Rattanakosin
Academic Year 2016

Copyright of Rajamangala University of Technology Rattanakosin

การปรับปรุงระบบบัญชีและความพึงพอใจของผู้ใช้ระบบบัญชีของธุรกิจสิ่งทอ

ณธษา กาญจนกันตกุล

การค้นคว้าอิสระนี้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาหลักสูตร


ปริญญาบริหารธุรกิจมหาบัณฑิต

วิทยาลัยนวัตกรรมการจัดการ

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์

ปีการศึกษา 2559

ลิขสิทธิ์ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์



Accounting System Improvement and Satisfaction of Users in Accounting
System of Textile Business.

Natasa Kanjanaguntikul

Independent Study Submitted in Partial Fulfillment of the Requirements
for the Master of Business Administration
College of Innovation Management
Rajamangala University of Technology Rattanakosin
Academic Year 2016

Copyright of Rajamangala University of Technology Rattanakosin



ใบรับรองการค้นคว้าอิสระ
วิทยาลัยนวัตกรรมการจัดการ
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์

ชื่อการค้นคว้าอิสระ การปรับปรุงระบบบัญชีและความพึงพอใจของผู้ใช้ระบบบัญชีของ
ธุรกิจสิ่งทอ
ชื่อผู้วิจัย นางสาวณชชา กาญจนกันติกุล
วิชาเอก การบัญชี
อาจารย์ที่ปรึกษา ดร.วาสุกาญจน์ งามโฉม
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์อนุมัติให้การค้นคว้าอิสระฉบับนี้เป็นส่วนหนึ่ง
ของการศึกษาตามหลักสูตรบริหารธุรกิจมหาบัณฑิต

..... ผู้อำนวยการวิทยาลัยนวัตกรรมการจัดการ
(นายรพี ม่วงนนท์)

คณะกรรมการสอบ การค้นคว้าอิสระ

..... ประธานกรรมการ
(รองศาสตราจารย์ ดร.ชาติรี จันทระโคติกา)

..... กรรมการ
(ดร.ดารารัตน์ สุขแก้ว)

..... กรรมการ
(ดร.วาสุกาญจน์ งามโฉม)



Independent Study Certificate
College of Innovation Management
Rajamangala University of Technology Rattanakosin

Independent Study Title Accounting System Improvement and Satisfaction of Users in
Accounting System of Textile Business.

Researcher Miss Natasa Kanjanaguntikul

Major Accounting

Advisor Wasukarn Ngamchom, D.B.A.

Rajamangala University of Technology Rattanakosin approved this independent study in partial fulfillment of the requirements for the Degree of Master of Business Administration.

..... Director of College of Innovation
(Mr.Rapee Moungnont) Management

Independent Study Committee

..... Chairperson
(Assoc. Prof. Tatre Jantarakolica, Ph.D.)

..... Member
(Dararat Sukkaew, D.B.A.)

..... Member
(Wasukarn Ngamchom, D.B.A.)

ชื่อการค้นคว้าอิสระ	การปรับปรุงระบบบัญชีและความพึงพอใจของผู้ใช้ระบบบัญชีของธุรกิจสิ่งทอ
ชื่อผู้วิจัย	นางสาวณธชา กาญจนกันติกุล
ชื่อปริญญา	บริหารธุรกิจมหาบัณฑิต
อาจารย์ที่ปรึกษา	ดร.วาสุกาญจน์ งามโฉม
ปีการศึกษา	2559

บทคัดย่อ

การวิจัยนี้มีวัตถุประสงค์ของการศึกษา (1) เพื่อศึกษาและปรับปรุงระบบบัญชีของธุรกิจสิ่งทอ และ (2) เพื่อศึกษาความพึงพอใจของการมีส่วนร่วมต่อการปรับปรุงระบบบัญชีของธุรกิจสิ่งทอ โดยมีแนวคิดเกี่ยวกับโครงสร้างองค์กร แนวคิดกับระบบบัญชี การควบคุมภายในตามแนว COSO และความพึงพอใจต่อการมีส่วนร่วมในการปรับปรุงระบบบัญชี

วิธีการสำรวจ เก็บข้อมูลด้วยการสัมภาษณ์แบบมีโครงสร้าง เป็นการสัมภาษณ์ที่เป็นทางการและมีมาตรฐานเดียวกันจากพนักงานและผู้บริหาร พร้อมทั้งการเก็บข้อมูลจากแบบสอบถามจากจำนวนประชากรทั้งหมด 18 คน และทำการวิเคราะห์ข้อมูลด้วยการวิเคราะห์ตัวแปรทวินาม (Bivariate Analysis) ประกอบด้วย t-test, f-test และการวิเคราะห์สัมประสิทธิ์สหสัมพันธ์ (Correlation)

ผลการวิจัย พบว่า 1) พนักงานมีความชัดเจนในหน้าที่ของการปฏิบัติงานมากขึ้น สามารถตรวจสอบความถูกต้องซึ่งกันและกันได้และการปฏิบัติงานมีความผิดพลาดน้อยลง 2) พนักงานมีความพึงพอใจต่อการมีส่วนร่วมในการพัฒนาระบบบัญชีอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติ

คำสำคัญ : การปรับปรุงระบบบัญชี กระบวนการปฏิบัติงาน การควบคุมภายใน

ลายมือชื่ออาจารย์ที่ปรึกษาหลัก.....

Independent Study Title	Accounting System Improvement and Satisfaction of Users in Accounting System of Textile Business.
Researcher	Miss Natasa Kanjanaguntikul
Degree Sought	Master of Business Administration
Advisor	Wasukarn Ngamchom, D.B.A.
Academic Year	2016

Abstract

The objectives of this research were to study and improve the accounting system of textile business, and to study the satisfaction of users on the participation in accounting system business. There are theories of organizational structure, accounting system, internal control according to the Committee of Sponsoring Organizations (COSO) and the satisfaction on participation in improvement of accounting system.

The data was surveyed and collected by interviewing with structures. The interviews were formal and had the same standard both employees and executive officers, as well as, there were 18 people being the population used in the questionnaire. The data was analyzed by using Bivariate Analysis consisted of t-test, f-test, and correlation analysis.

The research found that employees clearly understood more about their work tasks. They could check the correctness each other and their mistakes in work performance were reduced, the satisfaction on the participation in accounting system development of employees was statistically significant.

Keywords: Accounting System Improvement, Procedure, Internal Control

Advisor's Signature.....

กิตติกรรมประกาศ

การศึกษาการค้นคว้าอิสระครั้งนี้สำเร็จได้นั้นด้วยความกรุณาจาก ดร.วาสุกาญจน์ งามโณม อาจารย์ที่ปรึกษา ที่ได้ให้คำปรึกษา นำแนะข้อคิดเห็นต่าง ๆ ในการจัดทำการค้นคว้าอิสระ ตรวจสอบและแก้ไขเนื้อหาตลอดให้กำลังใจในการทำการค้นคว้าอิสระจนสำเร็จลุล่วงไปได้ด้วยดี ขอกราบขอบพระคุณท่านเป็นอย่างสูงมา ณ โอกาสนี้

ขอขอบคุณคณะกรรมการสอบการค้นคว้าอิสระทุกท่าน ที่มีความตรวจทานและตรวจสอบความถูกต้อง ทำให้รายงานการค้นคว้าอิสระฉบับนี้มีความสมบูรณ์ยิ่งขึ้น

ขอขอบคุณผู้บริหารและพนักงานของ บริษัท ที วี จี ไทยจำกัด ที่ได้ให้ข้อมูลตลอดระยะเวลาที่ได้ทำการศึกษา และได้สละเวลาให้ข้อมูลในแบบสอบถามสำหรับงานวิจัยนี้

สุดท้ายขอกราบขอบพระคุณบิดา มารดา รวมทั้งพี่ ๆ และเพื่อน ๆ ซึ่งสนับสนุน ให้กำลังใจ และให้ความช่วยเหลือด้วยดีตลอดมาจนประสบความสำเร็จ

ณธชา กาญจนกันติกุล

มิถุนายน 2560

สารบัญ

	หน้า
บทคัดย่อภาษาไทย	(1)
บทคัดย่อภาษาอังกฤษ	(2)
กิตติกรรมประกาศ	(3)
สารบัญ	(4)
สารบัญตาราง	(6)
สารบัญภาพ	(7)
บทที่ 1 บทนำ	1
1.1 ที่มาและความสำคัญของปัญหา	1
1.2 คำถามการวิจัย	3
1.3 วัตถุประสงค์	3
1.4 ขอบเขตของการวิจัย	3
1.5 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	4
บทที่ 2 กรอบแนวคิดของงานวิจัย	5
2.1 แนวคิดและทฤษฎีเกี่ยวกับการพัฒนาระบบบัญชี	5
2.2 แนวคิดและทฤษฎีเกี่ยวกับการมีส่วนร่วม	23
2.3 แนวคิดและทฤษฎีเกี่ยวกับความพึงพอใจ	24
2.4 แนวคิดและทฤษฎีเกี่ยวกับประสิทธิภาพ	26
2.5 งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง	27
2.6 กรอบแนวคิดในการศึกษา	29
2.7 สมมติฐานการวิจัย	29
บทที่ 3 วิธีดำเนินการวิจัย	30
3.1 การปรับปรุงระบบบัญชี	31
3.2 วิเคราะห์ความพึงพอใจ	34
บทที่ 4 ผลการวิเคราะห์ข้อมูล	37
4.1 ผลที่ได้จากการปรับปรุง	38
4.2 ผลที่ได้จากความพึงพอใจ	93

สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
บทที่ 5 สรุป อภิปรายผลการวิจัย และข้อเสนอแนะ	101
5.1 สรุปผลการศึกษาวิจัย.....	102
5.2 สรุปผลการทดสอบสมมติฐาน	102
5.3 อภิปรายผลการวิจัย.....	103
5.4 ข้อจำกัดของการศึกษา	103
5.5 ข้อเสนอแนะ.....	104
บรรณานุกรม	105
ภาคผนวก	108
ภาคผนวก ก การสัมภาษณ์ระบบบัญชีบริษัทในปัจจุบัน.....	109
ภาคผนวก ข แบบสัมภาษณ์ก่อนการปรับปรุง (แบบสอบถามเชิงคุณภาพ).....	112
ภาคผนวก ค แบบสอบถามความพึงพอใจของผู้ใช้ระบบบัญชี (แบบสอบถามเชิงปริมาณ)..	115
ภาคผนวก ง เอกสารในปัจจุบัน.....	118
ภาคผนวก จ ตารางเอกสาร และสิทธิในการลงนามอนุมัติ.....	124
ภาคผนวก ฉ ผังบัญชีและรหัสบัญชีที่ทำการปรับปรุง.....	129
ภาคผนวก ช แบบฟอร์มเอกสารหลังการปรับปรุง	135
ประวัติผู้วิจัย	157

สารบัญตาราง

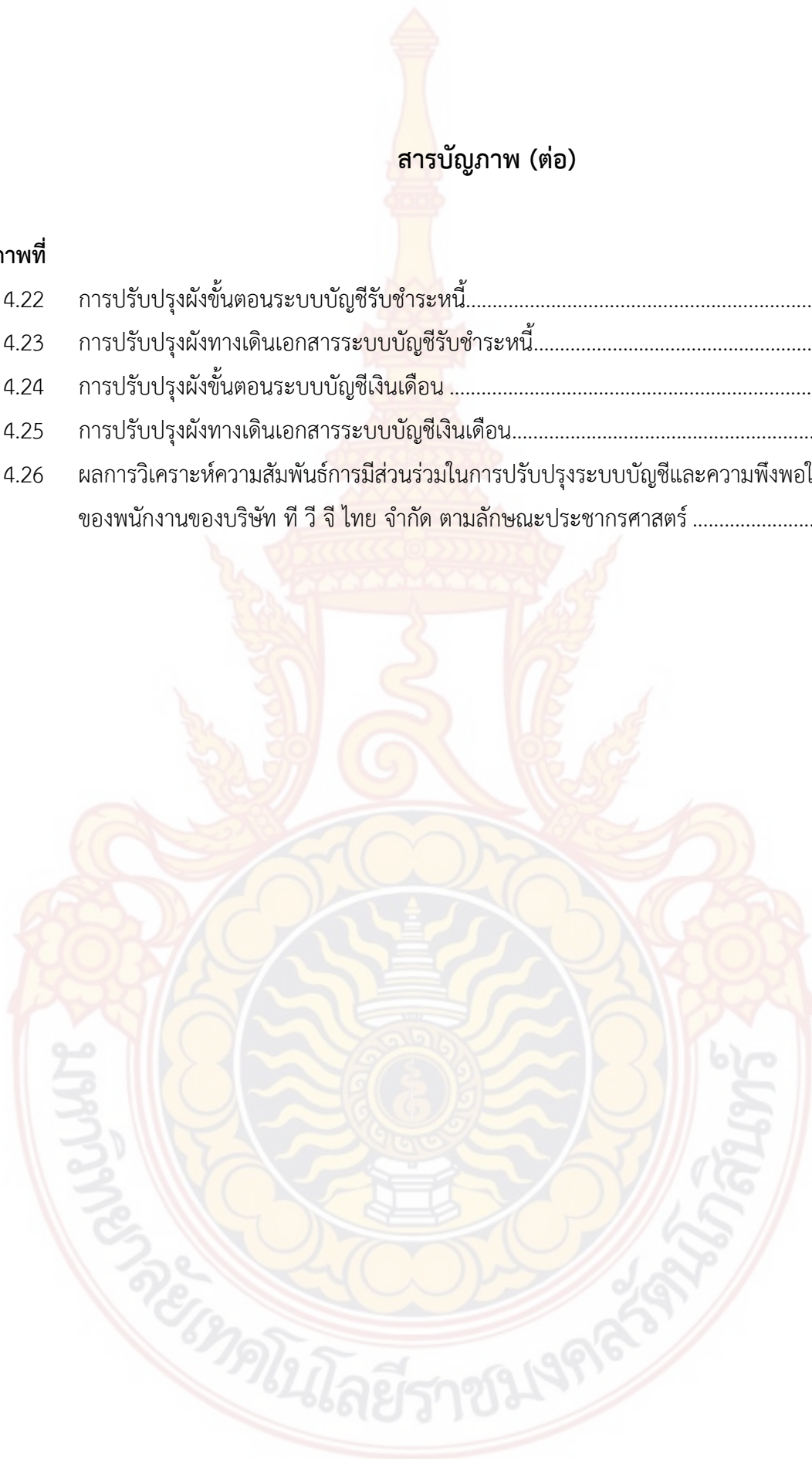
ตารางที่		หน้า
1.1	ดัชนีผลผลิตอุตสาหกรรมไตรมาสที่ 1 ปี 2559.....	1
3.1	ตัวแปรที่ใช้ในการวิจัย.....	35
3.2	การวิเคราะห์ปัจจัย (Factor Analysis) และความเชื่อถือได้ (Reliability) ของ..... แบบสอบถาม.....	36
4.1	แสดงจำนวนร้อยละของเพศของผู้ตอบแบบสอบถาม.....	93
4.2	แสดงจำนวนร้อยละของอายุของผู้ตอบแบบสอบถาม.....	93
4.3	แสดงจำนวนร้อยละของสถานภาพของผู้ตอบแบบสอบถาม.....	94
4.4	แสดงจำนวนร้อยละของการศึกษาของผู้ตอบแบบสอบถาม.....	94
4.5	แสดงจำนวนร้อยละของแผนกของผู้ตอบแบบสอบถาม.....	94
4.6	แสดงจำนวนร้อยละของประสบการณ์ในการทำงานของผู้ตอบแบบสอบถาม.....	95
4.7	จำนวนและร้อยละของความคิดเห็นของพนักงาน บริษัท ที วี จี ไทย จำกัด ในด้าน ความมีส่วนร่วมของพนักงานในการปรับปรุงระบบบัญชี.....	96
4.8	จำนวนและร้อยละของความคิดเห็นของพนักงาน บริษัท ที วี จี ไทย จำกัด ในด้าน ความพึงพอใจของพนักงานในการปรับปรุงระบบบัญชี.....	97
4.9	การวิเคราะห์ตัวแปรจำแนกตามลักษณะประชากรศาสตร์ของพนักงานบริษัท ที วี จี..... ไทย จำกัด.....	98
4.10	ตารางความสัมพันธ์ (Correlation).....	99

สารบัญภาพ

ภาพที่		หน้า
2.1	โครงสร้างองค์แบบแนวตั้ง (The Vertical Organization)	7
2.2	โครงสร้างองค์แบบแนวราบ (Flat Organizational Structure)	8
2.3	ตัวอย่างสัญลักษณ์การจัดทำผังการปฏิบัติงาน	17
2.4	การบริหารความเสี่ยงตามแนวทาง COSO	21
2.5	กรอบแนวคิดในการศึกษา	29
4.1	โครงสร้างองค์กรในปัจจุบัน	38
4.2	การพัฒนาโครงสร้างองค์กร	29
4.3	ผังขั้นตอนระบบซื้อสินค้าและจ่ายชำระ (ต้นทุน : ธิบปีน) ในปัจจุบัน	42
4.4	ผังทางเดินเอกสารระบบซื้อสินค้าและจ่ายชำระ (ต้นทุน : ธิบปีน) ในปัจจุบัน	43
4.5	ผังขั้นตอนระบบผลิตสินค้าในปัจจุบัน	46
4.6	ผังทางเดินเอกสารระบบผลิตสินค้าในปัจจุบัน	47
4.7	ผังขั้นตอนระบบขายสินค้าในปัจจุบัน	50
4.8	ผังทางเดินเอกสารระบบขายสินค้าในปัจจุบัน	51
4.9	ผังขั้นตอนระบบรับชำระหนี้ในปัจจุบัน	54
4.10	ผังทางเดินเอกสารระบบรับชำระหนี้ในปัจจุบัน	55
4.11	ผังขั้นตอนระบบบัญชีเงินเดือนในปัจจุบัน	59
4.12	ผังทางเดินเอกสารระบบบัญชีเงินเดือนในปัจจุบัน	60
4.13	สัญลักษณ์การจัดทำผังการปฏิบัติงาน	62
4.14	การปรับปรุงผังขั้นตอนระบบซื้อสินค้า (ต้นทุน : ธิบปีน)	64
4.15	การปรับปรุงผังทางเดินเอกสารระบบซื้อสินค้า (ต้นทุน : ธิบปีน)	65
4.16	การปรับปรุงผังขั้นตอนระบบบัญชีจ่ายชำระสินค้าเป็นเงินเชื่อ (ต้นทุน : ธิบปีน)	68
4.17	การปรับปรุงผังทางเดินเอกสารระบบบัญชีจ่ายชำระสินค้าเป็นเงินเชื่อ (ต้นทุน : ธิบปีน) ..	69
4.18	การปรับปรุงผังขั้นตอนระบบการผลิตสินค้า	72
4.19	การปรับปรุงผังทางเดินเอกสารระบบการผลิตสินค้า	73
4.20	การปรับปรุงผังขั้นตอนระบบขายสินค้าเป็นเงินเชื่อ	77
4.21	การปรับปรุงผังทางเดินเอกสารระบบขายสินค้าเป็นเงินเชื่อ	78

สารบัญภาพ (ต่อ)

ภาพที่		หน้า
4.22	การปรับปรุงผังชั้นตอนระบบบัญชีรับชำระหนี้.....	82
4.23	การปรับปรุงผังทางเดินเอกสารระบบบัญชีรับชำระหนี้.....	83
4.24	การปรับปรุงผังชั้นตอนระบบบัญชีเงินเดือน	86
4.25	การปรับปรุงผังทางเดินเอกสารระบบบัญชีเงินเดือน.....	87
4.26	ผลการวิเคราะห์ความสัมพันธ์การมีส่วนร่วมในการปรับปรุงระบบบัญชีและความพึงพอใจ ของพนักงานของบริษัท ที วี จี ไทย จำกัด ตามลักษณะประชากรศาสตร์	100



บทที่ 1

บทนำ

1.1 ที่มาและความสำคัญของปัญหา

ปัจจุบันอุตสาหกรรมสิ่งทออยู่ในระหว่างการเผชิญข้อท้าทายจากการแข่งขันที่รุนแรงเพิ่มมากขึ้น ทั้งนี้เกิดจากการความต้องการของผู้บริโภคที่เปลี่ยนแปลงไปอย่างรวดเร็ว รวมทั้งการเกิดขึ้นของกลุ่มแข่งขันใหม่ โดยเฉพาะจากคู่แข่งที่มีความได้เปรียบทางด้านต้นทุนค่าแรงงานที่ต่ำกว่า เช่น ประเทศจีน และหลายประเทศในทวีปเอเชีย เช่น บังคลาเทศ กัมพูชา มองโกเลีย และศรีลังกา จนทำให้มองว่าอุตสาหกรรมสิ่งทอก้าวสู่ยุคตกต่ำ เป็น Sunset Industry ประกอบกับ สถานการณ์การส่งออกในปี 2559 มีปริมาณการส่งออกที่ลดลง เมื่อเทียบกับดัชนีผลผลิตอุตสาหกรรมในไตรมาสที่ 1 ปี 2559 ดังนี้

ตารางที่ 1.1 ดัชนีผลผลิตอุตสาหกรรมไตรมาสที่ 1 ปี 2559

ดัชนีผลผลิตอุตสาหกรรม	ไตรมาส 1/2558	ไตรมาส 1/2559	%YOY
เส้นใยสิ่งทอ	102.81	95.57	-7.04
ผ้าผืน	97.36	88.14	-9.47
เครื่องแต่งกายจากผ้าถัก	80.59	75.73	-6.04
เครื่องแต่งกายจากผ้าทอ	98.30	73.33	-25.40

ที่มา : สำนักงานเศรษฐกิจอุตสาหกรรม. <http://www.oie.go.th/academic/index>, 2 เมษายน 2560

ทั้งนี้ การลดลงของผลผลิตในอุตสาหกรรมสามารถสะท้อนถึงความไม่มั่นใจของผู้ผลิตต่อการขยายตัวของตลาดสิ่งทอและเครื่องนุ่งห่ม โดยเฉพาะการผลิตเพื่อการส่งออก สอดคล้องกับการลดลงของการส่งออกสิ่งทอในไตรมาสที่ 1/2559 ซึ่งการลดลงดังกล่าว อาจเกิดจากความไม่แน่นอนของการฟื้นตัวทางเศรษฐกิจของประเทศคู่ค้าหลัก ความไม่ชัดเจนของการขยายตัวของเศรษฐกิจในประเทศที่ยังมีศักยภาพที่จะขยายตัวได้อย่างต่อเนื่องของ ประเทศจีน และประเทศสมาชิกอาเซียน และการลดลงของการขยายตัวของเศรษฐกิจโลกและปริมาณการค้าโลก ซึ่งเป็นปัจจัยที่ลดทอนความมั่นใจของผู้บริโภคในการจับจ่ายใช้สอยและกดดันให้ตลาดสินค้าสิ่งทอและเครื่องนุ่งห่มยังมีความอ่อนแอและเปราะบาง

จากความจำเป็นดังกล่าวข้างต้น ผู้ประกอบการธุรกิจสิ่งทอ ไม่ว่าจะ เป็นธุรกิจขนาดใดก็ตาม ย่อมต้องสร้างกลยุทธ์หรือวิธีในการดำเนินธุรกิจให้มีความยั่งยืน และมีความสามารถปรับตัวให้ทันต่อ การแข่งขัน หากผู้ประกอบการธุรกิจไม่มีการพัฒนาหรือปรับปรุงเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพขององค์กร จะทำให้ไม่ สามารถที่จะแข่งขันกับธุรกิจอื่นได้ ซึ่งมีองค์กรธุรกิจหลาย ๆ องค์กรที่ไม่ประสบความสำเร็จ เนื่องด้วย ปัจจัยต่าง ๆ เช่น ผู้บริหารขาดประสบการณ์ในการทำธุรกิจ ขาดความรู้และทักษะในการบริหารจัดการ ด้านกลยุทธ์ที่ดีของผู้ประกอบการ ไม่มีการพัฒนาระบบการทำงาน ไม่มีการควบคุมภายในที่ดี ฯลฯ ซึ่ง ปัจจัยต่าง ๆ เหล่านี้เป็นสิ่งสำคัญที่ทำให้ผู้บริหารต้องมีความตระหนักในการดำเนินธุรกิจให้มี ประสิทธิภาพเป็นไปตามเป้าหมายขององค์กร เพื่อตอบสนองความต้องการของผู้บริโภคในยุคปัจจุบัน การที่องค์กรธุรกิจจะสามารถตอบสนองความต้องการของผู้บริโภค และมีการแข่งขันที่ดีได้นั้น จะต้องเริ่ม จากภายในขององค์กรธุรกิจ ซึ่งองค์กรธุรกิจจะต้องมีกระบวนการทำงานที่มีประสิทธิภาพ มีการควบคุม ภายในที่ดี ซึ่งผู้บริหารเป็นส่วนสำคัญที่สุด ที่จะต้องวางแผน กำหนดกลยุทธ์ กำหนดนโยบายต่าง ๆ และ วางระบบบัญชีให้มีความสอดคล้องกับเป้าหมายในการบริหารงาน และการควบคุมภายในที่ดีนั้น จะเป็นตัวช่วยในการป้องกันการทุจริตที่อาจจะเกิดขึ้น ช่วยลดความเสี่ยงในการบริหารงานต่าง ๆ ช่วยใน การดำเนินงานได้อย่างถูกต้องเหมาะสมกับทรัพยากรที่กิจการมีอยู่ ทำให้พนักงานในองค์กรมีการ ปฏิบัติงานที่มีประสิทธิภาพเพิ่มมากขึ้น รองรับการขยายตัวขององค์กรในอนาคต และนำไปสู่เป้าหมาย ขององค์กรที่ได้กำหนดไว้ ทั้งนี้ บริษัท ที วี จี ไทย จำกัด เป็นบริษัทประเภทธุรกิจอุตสาหกรรมสิ่งทอ ผลิตป้ายตรายี่ห้อเครื่องแต่งกาย มีการจัดโครงสร้างองค์กรแบ่งออกเป็น 9 แผนก มีบุคลากรในบริษัท ทั้งหมด 18 คนรายได้เฉลี่ยต่อปีประมาณ 12,000,000 - 13,000,000 บาท เมื่อพิจารณาถึงรูปแบบการ ตรวจสอบ หรือการบริหารงานแล้วบริษัทฯ ยังคงใช้ระบบบัญชีแบบเดิม ส่วนใหญ่เป็นการทำงานด้วยมือ ไม่สามารถตรวจสอบรายรับและรายจ่ายของบริษัทได้ มีความยุ่งยาก ล่าช้า ช้าซ้อน ไม่สามารถ ตรวจสอบและควบคุมงานได้ทุกส่วนของบริษัทสามารถวัดได้เพียงรายรับและรายจ่าย ของงบประมาณ เท่านั้น ไม่สามารถควบคุมระบบบริหารจัดการด้านอื่น ๆ เช่น บัญชีรายรับและรายจ่าย เครื่องมืออุปกรณ์ วัสดุคงเหลือ รวมทั้งการบริหารงานบุคคลได้ทุกมิติ ซึ่งยังไม่มีการพัฒนาในด้านการนำเทคโนโลยีมาใช้ กระบวนการปฏิบัติงานจึงไม่มีเปลี่ยนแปลงมากนัก ผู้บริหารยังไม่มี การวางแผน กำหนดกลยุทธ์ หรือนโยบายในการปฏิบัติงาน และปัจจุบันบริษัทเริ่มเกิดปัญหาในด้านการแข่งขันของธุรกิจ เนื่องจากการ แข่งขันของอุตสาหกรรมการผลิตสิ่งทอมีเพิ่มสูงขึ้นเรื่อย ๆ หากผู้บริหารยังไม่มี การพัฒนาระบบการ

ปฏิบัติงาน และการควบคุมภายในที่ดี อาจส่งผลทำให้องค์กรธุรกิจไม่ประสบความสำเร็จและเป็นไปตามเป้าหมายได้ขององค์กร หรืออาจส่งผลให้ธุรกิจล้มละลายในที่สุด

ผู้วิจัยจึงมีความสนใจที่จะศึกษาการพัฒนาระบบบัญชีเดิม เพื่อนำมาพัฒนา และปรับปรุงระบบการปฏิบัติงาน และการควบคุมภายในหรือระบบบัญชีให้ได้มาตรฐาน และมีประสิทธิภาพ มีความเหมาะสมกับธุรกิจมากยิ่งขึ้น โดยการพัฒนาระบบบัญชีจะออกแบบระบบการทำงานและระบบบัญชีที่เป็นมาตรฐานทำแบบฟอร์มที่ลดขั้นตอนในการเขียน ลดขั้นตอนที่ทำให้เกิดความซ้ำซ้อนและหาข้อแก้ไขถึงระบบการทำงานที่เป็นปัญหา รวมถึงการนำเทคโนโลยีมาใช้ในการปฏิบัติงานและการพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ความสามารถ ซึ่งจะช่วยให้การปฏิบัติงานในระบบต่าง ๆ ขององค์กรธุรกิจให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น ตลอดจนการปรับปรุงกระบวนการปฏิบัติงานของบริษัท ที่ วิ จี ไทย จำกัด ให้มีกระบวนการปฏิบัติงานเป็นมาตรฐาน และมีระบบการบัญชีที่มีประสิทธิภาพ มีการควบคุมภายในที่ดี เพื่อบริษัทฯ จะได้รับการพัฒนาปรับปรุงระบบขั้นตอนการทำงานและระบบบัญชีที่เป็นมาตรฐาน สามารถปฏิบัติงานเพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดอย่างมีประสิทธิภาพ สร้างผลกำไรตามเป้าหมายขององค์กร และเป็นแนวทางในการพัฒนาระบบบัญชีและกระบวนการปฏิบัติงานอื่น ๆ ต่อไป

1.2 คำถามการวิจัย

1. ระบบบัญชีเดิมสามารถพัฒนาไปสู่ระบบบัญชีใหม่ได้หรือไม่
2. ภายหลังจากปรับเปลี่ยนระบบบัญชีเป็นระบบใหม่ พนักงานมีความพึงพอใจต่อการมีส่วนร่วมในการพัฒนาระบบบัญชีของกิจการหรือไม่

1.3 วัตถุประสงค์

1. เพื่อศึกษาและปรับปรุงระบบบัญชีของธุรกิจสิ่งทอ
2. เพื่อศึกษาความพึงพอใจของการมีส่วนร่วมต่อการปรับปรุงระบบบัญชีของธุรกิจสิ่งทอ

1.4 ขอบเขตของการวิจัย

1. ประชากร ที่ใช้ในการศึกษางานวิจัยครั้งนี้ คือ พนักงาน ของบริษัท ที่ วิ จี ไทย จำกัด มีแผนกทั้งหมด 9 แผนก โดยจะใช้ประชากรทั้งหมด 18 คน
2. ขอบเขตด้านเนื้อหา ในการศึกษาครั้งนี้ ผู้วิจัยศึกษาเกี่ยวกับ กระบวนการการทำงาน การพัฒนาระบบบัญชี โดยวิธีการสัมภาษณ์จากพนักงาน ของบริษัท ที่ วิ จี ไทย และ ศึกษาความพึงพอใจของผู้ใช้ระบบบัญชีหลังจากการพัฒนาระบบบัญชีและนำไปปฏิบัติงานของธุรกิจสิ่งทอ

1.5 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

1. ข้อมูลที่ได้จากการศึกษาวิจัยสามารถนำไปการพัฒนา ปรับปรุงระบบบัญชี และกระบวนการปฏิบัติงานของบริษัท ที วี จี ไทย จำกัดให้มีประสิทธิภาพ และเหมาะสมกับลักษณะของธุรกิจ เพื่อรองรับการขยายตัวขององค์กรในอนาคต
2. เป็นข้อมูลพื้นฐานให้กับบริษัท ที วี จี ไทย จำกัด ในการจัดทำระบบบัญชี และระบบการควบคุมภายในให้ดียิ่งขึ้น ซึ่งเป็นการพัฒนาเพื่อรองรับการใช้ระบบเทคโนโลยีที่จะช่วยลด และป้องกันการเกิดปัญหาที่อาจจะเกิดขึ้นภายในองค์กร
3. เป็นแนวทางให้แก่ผู้ประกอบการที่ดำเนินธุรกิจในลักษณะเดียวกันหรือคล้ายกัน ใช้ในการวางแผนการดำเนินงาน หรือการจัดทำระบบบัญชีให้เป็นไปอย่างถูกต้อง และเหมาะสมกับธุรกิจนั้น ๆ



บทที่ 2

กรอบแนวคิดของงานวิจัย

การศึกษาระบบบัญชีถือเป็นเครื่องมือสำคัญในการควบคุมการดำเนินการให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ ระบบบัญชีที่ดีนั้นต้องสามารถทำรายงานทางการเงินที่รวดเร็วทันเหตุการณ์ ถูกต้องเชื่อถือได้ และต้องประหยัดค่าใช้จ่าย ซึ่งการศึกษาการพัฒนาระบบบัญชีของบริษัท ที วี จี ไทย จำกัด มีเอกสาร ทฤษฎีและงานวิจัยที่เกี่ยวข้องดังนี้

- 2.1 แนวคิดและทฤษฎีเกี่ยวกับการพัฒนาระบบบัญชี
- 2.2 แนวคิดและทฤษฎีเกี่ยวกับการมีส่วนร่วม
- 2.3 แนวคิดและทฤษฎีเกี่ยวกับความพึงพอใจ
- 2.4 แนวคิดและทฤษฎีเกี่ยวกับประสิทธิภาพ
- 2.5 งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง
- 2.6 กรอบแนวคิดในการศึกษา
- 2.7 สมมติฐานการวิจัย

2.1 แนวคิดและทฤษฎีเกี่ยวกับการพัฒนาระบบบัญชี

การพัฒนาระบบบัญชี และการควบคุมภายในให้มีประสิทธิภาพในการดำเนินงาน ลดความเสี่ยง ป้องกันการทุจริตที่อาจเกิดขึ้น สามารถวัดผลการดำเนินงานได้อย่างเหมาะสม มีความน่าเชื่อถือ และให้เป็นไปตามเป้าหมายและวัตถุประสงค์ขององค์กรได้นั้น ประกอบด้วย

2.1.1 แนวคิดเกี่ยวกับโครงสร้างองค์กร

มณีรัตน์ สุวรรณวารี ได้ให้ความหมาย โครงสร้างองค์กร ว่าเป็นระบบการติดต่อสื่อสาร และอำนาจบังคับบัญชาที่เชื่อมต่อกับบุคคล และกลุ่มคนเข้าด้วยกัน โดยจัดกิจกรรมต่าง ๆ อย่างมีระบบ เพื่อทำงานร่วมกันจนบรรลุเป้าหมายขององค์การ หรือเป็นกระบวนการที่ก่อให้เกิดการใช้ทรัพยากรในองค์การทั้งหมดอย่างเป็นระเบียบ ซึ่งโครงสร้างองค์กรมีองค์ประกอบต่าง ๆ ดังนี้ (มณีรัตน์ สุวรรณวารี, <https://www.gotoknow.org/posts/460698>, 18 พฤษภาคม 2560)

1. วัตถุประสงค์ (Objective) องค์กรต้องมีวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้อย่างชัดเจน นอกจากนั้นตำแหน่งยังต้องมีวัตถุประสงค์ย่อยกำหนดไว้ เพื่อว่าบุคคลที่ดำรงตำแหน่งจะได้พยายามบรรลุวัตถุประสงค์ย่อย ซึ่งช่วยให้องค์การบรรลุวัตถุประสงค์รวม

2. ความรับผิดชอบ (Responsibility) อำนาจหน้าที่ควรจะเท่ากับความรับผิดชอบ คือบุคคลใดเมื่อได้รับมอบหมายความรับผิดชอบก็ควรจะได้รับมอบหมายอำนาจให้เพียงพอเพื่อทำงานให้สำเร็จและลุล่วงไปได้ด้วยดี

3. การแบ่งหน้าที่ในการปฏิบัติงาน (Division of Work) ควรจะแบ่งตามความถนัด พนักงานควรจะได้รับมอบหน้าที่เฉพาะเพียงอย่างเดียว และงานหน้าที่ที่คล้ายกันหรือสัมพันธ์กันควรจะต้องอยู่ภายใต้บังคับบัญชาของคนคนเดียว

4. การบังคับบัญชา (Hierarchy) การกำหนดขีดความสามารถในการบังคับบัญชาของผู้บังคับบัญชาคนหนึ่ง ๆ ไม่ควรจะควบคุมดูแลผู้ใต้บังคับบัญชาหรือจำนวนหน่วยงานย่อยมากเกินไป โดยปกติหัวหน้าคนงานไม่เกิน 6 หน่วยงาน

5. ช่วงของการควบคุม (Span of Control) คือ จำนวนผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาที่ถูกควบคุมหรือสั่งการจากผู้บังคับบัญชาคนหนึ่ง

2.1.1.1 การออกแบบโครงสร้างองค์กร

สมคิด บางโม ได้เสนอแนวคิดเกี่ยวกับสิ่งที่ควรคำนึงถึงในการออกแบบโครงสร้างองค์กร คือ แบบแนวตั้งและแบบแนวราบของโครงสร้าง ถ้าโครงสร้างขององค์กรมีการบังคับบัญชาหลายระดับ กระบวนการปฏิบัติงานย่อมล่าช้า แต่ถ้าโครงสร้างองค์กรมีระดับการสั่งการน้อยกระบวนการปฏิบัติงานย่อมรวดเร็วกว่า และการออกแบบโครงสร้างองค์กรมี 2 ประเภท ดังนี้

(สมคิด บางโม, https://www.baanjomyut.com /library_2/extension-1/organization/07.html, 18 พฤษภาคม 2560)

1. โครงสร้างองค์กรแบบแนวตั้ง (The Vertical Organization) มี 4 หลัก ได้แก่

1) สายการบังคับบัญชา (Chain of Command)

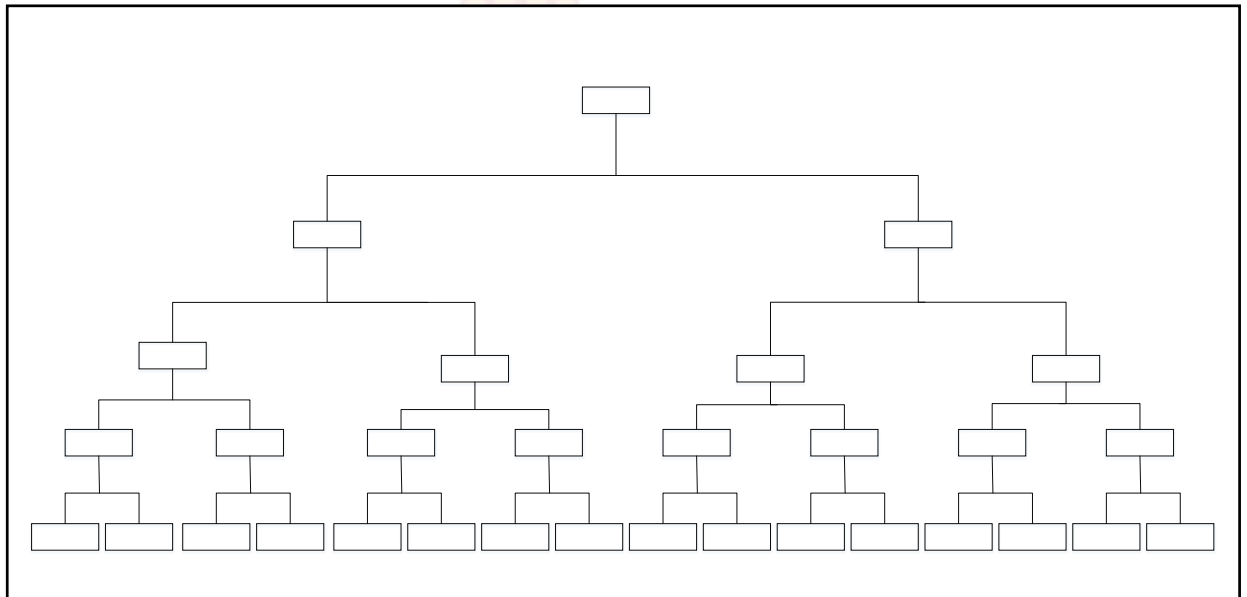
2) การมอบหมายอำนาจหน้าที่ (Delegation of Authority) ซึ่งจะมี

อุปสรรคในการมอบหมายอำนาจหน้าที่ คือ ขาดความเข้าใจระหว่างผู้บังคับบัญชากับผู้รับมอบ ความสับสนในงาน การมอบหมายโดยไม่ได้ดูความเหมาะสม

3) การรวมอำนาจและการกระจายอำนาจ (Centralization and

Decentralization)

4) ขนาดการจัดการ (Span of Management) ซึ่งมีปัจจัยที่มีผลกระทบต่อขนาดการจัดการ คือ ความซับซ้อนของงาน (Complexity of Work) งานที่เป็นมาตรฐาน (Standardization) การทำงานในสถานที่เดียวกัน (Location of Employee) ระดับความชำนาญ (Skill Level) กิจกรรมที่ไม่ต้องอาศัยคำแนะนำ (No supervisory Activities) การสนับสนุนการจัดการ (Management Support) และเจ้าหน้าที่ฝ่ายปฏิบัติการและให้คำปรึกษาแนะนำ

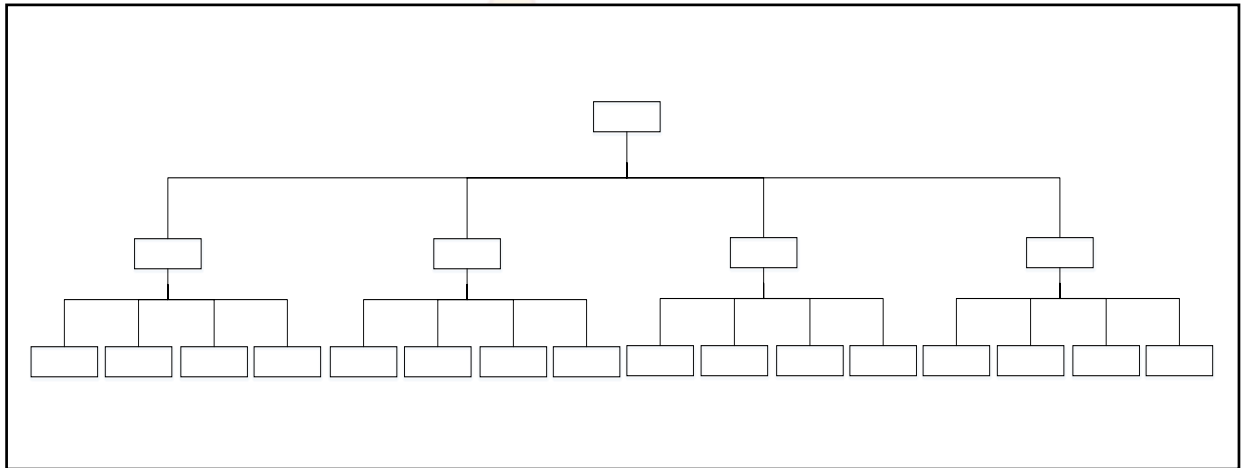


ภาพที่ 2.1 โครงสร้างองค์กรแบบแนวตั้ง (The Vertical Organization)

ที่มา : สมคิด บางโม. https://www.banjomyut.com/library_2/extension-1/organization/07.html, 18 พฤษภาคม 2560.

2. โครงสร้างองค์กรแบบแนวราบ (Flat Organizational Structure)

- 1) เป็นโครงสร้างขององค์กรที่ก่อตั้งใหม่ ขนาดเล็ก มีตำแหน่งงานไม่ซับซ้อน
- 2) การสั่งการ การรายงานผลและการประสานงานสามารถทำได้อย่างรวดเร็ว ข้อมูลไม่ถูกบิดเบือน ลดค่าใช้จ่ายในการบริหาร
- 3) ผู้ใต้บังคับบัญชามีโอกาสสูงในการทำงานสูง เนื่องจากหัวหน้ามีผู้ใต้บังคับบัญชาน้อยจึงมีการควบคุมน้อย
- 4) พนักงานมักลาออกจากงานบ่อยเนื่องจากเห็นว่าโอกาสในการเลื่อนขั้นมีน้อย การควบคุมการทำงานอาจทำได้ไม่ทั่วถึง
- 5) ต้องมีผู้บังคับบัญชาที่มีความสามารถมาก



ภาพที่ 2.2 โครงสร้างองค์กรแบบแบนราบ (Flat Organizational Structure)

ที่มา : สมคิด บางโม. https://www.baanjomyut.com /library_2/extension-1/organization /07.html, 18 พฤษภาคม 2560.

จากที่กล่าวมาข้างต้นสรุปได้ว่า การจัดโครงสร้างองค์กรเป็นสิ่งสำคัญอย่างหนึ่งในการบริหารงานของผู้บริหาร และมีความสำคัญในการสร้างอิทธิพลต่อพฤติกรรมของคน และกลุ่มคนภายในองค์กร ซึ่งอิทธิพลที่สร้างขึ้นนั้น ส่วนใหญ่เป็นการเกิดจากวัตถุประสงค์ในการควบคุมภายใน โดยการควบคุมนั้นมาจากลักษณะของงานที่ได้ออกแบบไว้ภายในองค์กร ซึ่งประกอบไปด้วยกิจกรรมหลากหลายที่มีความสัมพันธ์กัน และทำให้ผู้ปฏิบัติงานความเข้าใจในหน้าที่และความรับผิดชอบของตนเองที่ได้รับมอบหมาย ให้เป็นไปตามเป้าหมายและวัตถุประสงค์ขององค์กร

2.1.2 แนวคิดเกี่ยวกับระบบบัญชี

วิไล วีระปรีย, จงจิตต์ หลีกภัย, และประจิต หาวัตร ได้ให้ความหมายของระบบบัญชีว่า เป็นระบบการจัดเก็บข้อมูลทางการเงินอันประกอบไปด้วยแบบฟอร์ม หรือเอกสารต่าง ๆ บันทึกทางการเงินบัญชี รายงาน ตลอดจนวิธีการและอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่ได้นำมาใช้ในการรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับการดำเนินงาน และการเงินของกิจการแห่งใดแห่งหนึ่งให้แก่ฝ่ายจัดการ เพื่อช่วยให้ฝ่ายจัดการสามารถปฏิบัติหน้าที่อันอยู่ในความรับผิดชอบของตนให้ลุล่วงไปด้วยดี และเพื่อเสนอข้อมูลแก่บุคคลภายนอก ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องกับกิจการนั้น (วิไล วีระปรีย, จงจิตต์ หลีกภัย, และประจิต หาวัตร, 2558, หน้า 1)

2.1.2.1 ความสำคัญของระบบบัญชี

นอกจากจะเป็นแหล่งที่จัดหาข้อมูลต่าง ๆ ให้ฝ่ายจัดการแล้ว ข้อมูลที่ได้จากระบบบัญชีจะเป็นข้อมูลอันแสดงถึงผลของการดำเนินงานในรอบระยะเวลาหนึ่ง ซึ่งฝ่ายจัดการจะนำไปใช้ในการประเมินผลของการตัดสินใจในการบริหารงานของตนว่าเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพเพียงใด และยังสามารถให้

เป็นหลักในการวางแผนอนาคตด้วย นอกจากนั้นข้อมูลทางการบัญชียังใช้เป็นเครื่องมือที่สำคัญของฝ่ายจัดการในการควบคุมการดำเนินธุรกิจได้เป็นอย่างดี เพราะข้อมูลที่ได้จากระบบบัญชีนั้นจะช่วยให้เห็นว่าส่วนงานต่าง ๆ ของการดำเนินงานเป็นไปตามแผนที่วางไว้หรือไม่ ดังนั้นการวางระบบบัญชีจึงต้องพิจารณาให้มีการจัดทำรายงานทางการเงินได้อย่างรวดเร็วทันต่อเหตุการณ์ ถูกต้อง เชื่อถือได้ และประหยัดค่าใช้จ่าย เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ ระบบบัญชีที่วางไว้จึงต้องเป็นระบบที่มีการควบคุมภายในที่ดี ซึ่งระบบบัญชีเป็นระบบการจัดทำแบบฟอร์ม การบันทึกรายการ และทำรายงาน เพื่อให้ได้ข้อมูลต่าง ๆ แก่ฝ่ายจัดการตามที่ต้องการ ข้อมูลที่ฝ่ายจัดการต้องการนั้นมีหลายประเภทไม่ว่ากิจการจะเป็นลักษณะใด ระบบบัญชีประกอบด้วยส่วนสำคัญ ดังนี้

1. ผลการดำเนินงานในรอบระยะเวลาใดเวลาหนึ่ง เช่น 1 เดือน 3 เดือน หรือ 1 ปี และข้อมูลเปรียบเทียบ เช่น ผลการดำเนินงานของเดือนมกราคมปีนี้กับปีก่อน
2. บอกลินทรัพย์ หนี้สิน และส่วนของผู้เป็นเจ้าของในวันใดวันหนึ่ง
3. รายละเอียดต่าง ๆ เกี่ยวกับรายได้และค่าใช้จ่ายสำหรับระยะเวลาหนึ่ง และสินทรัพย์ หนี้สินประเภทต่าง ๆ ณ วันใดวันหนึ่ง
4. ข้อความต่าง ๆ ที่เสนอต่อราชการ เช่น ยอดภาษีเงินได้บริษัท ภาษีการค้า ภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่ายของพนักงานที่ต้องนำส่ง และรายการที่จำเป็นอื่น ๆ

2.1.2.2 ส่วนประกอบของระบบบัญชี

นอกจากลักษณะของกิจการที่แตกต่างกันแล้ว วัตถุประสงค์ของการวางระบบนั้นมีความแตกต่างกันออกไปอีกด้วย ซึ่งระบบบัญชีจะประกอบด้วยส่วนสำคัญดังต่อไปนี้ (วิไล วีระปรีย และ จงจิตต์ หลีกภัย, 2558)

1. เอกสารและบันทึกทางบัญชีซึ่งประกอบด้วยสิ่งต่าง ๆ ดังนี้
 - 1) แบบฟอร์มต่าง ๆ เช่น ใบกำกับภาษี (Invoice) ใบสำคัญส่งจ่าย (Voucher) ใบเสร็จรับเงิน (Receipt) ฯลฯ แบบฟอร์มเหล่านี้จำเป็นต้องใช้ประจำในทุก ๆ วันของกิจการ และใช้เป็นหลักฐานในการลงบัญชีและบันทึกบัญชี
 - 2) สมุดลงรายการเบื้องต้น หรือสิ่งอื่นที่ใช้ทดแทน สมุดลงรายการเบื้องต้นนี้จะใช้ลงรายการที่เกิดขึ้นครั้งแรก ได้แก่ สมุดเงินสดรับ สมุดเงินสดจ่าย สมุดซื้อ สมุดขาย ฯลฯ
 - 3) บัญชีแยกประเภท ซึ่งใช้ลงรายการที่ผ่านมาจากสมุดเงินสดรับ สมุดเงินสดจ่าย สมุดซื้อ สมุดขาย ฯลฯ หรือสมุดลงรายการเบื้องต้น
 - 4) รายงานหรืองบต่าง ๆ ซึ่งจะต้องเสนอต่อฝ่ายจัดการ ผู้ถือหุ้น เจ้าหนี้ และส่วนของราชการ เช่น รายงานการขาย รายงานเงินสดรับ งบกำไรขาดทุน งบกำไรสะสม และงบแสดงฐานะการเงิน

2. วิธีการต่าง ๆ ในการปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้แบบฟอร์ม การลงรายการในสมุดรายวัน บัญชีแยกประเภท และการทำรายงาน

3 เครื่องจักรและเครื่องทุ่นแรงต่าง ๆ เพื่อช่วยประหยัดเวลาและข้อผิดพลาดอันเกิดจากการดำเนินงาน ได้แก่ เครื่องพิมพ์ดีด เครื่องถ่ายภาพเอกสาร เครื่องคำนวณ เครื่องจักรในการลงบัญชี คอมพิวเตอร์ และอื่น ๆ

นอกจากที่กล่าวมาข้างต้น สิ่งสำคัญสำหรับระบบบัญชีไม่ว่าจะของกิจการใดก็ตาม คือพนักงานเจ้าหน้าที่ จะต้องมีความสมบัติเหมาะสมในการที่นำระบบบัญชีที่วางไว้มาใช้ปฏิบัติได้อย่างมีประสิทธิภาพ ซึ่งคุณสมบัติที่เหมาะสมในการวางระบบบัญชี คือ ความรู้ทางด้านวิชาการบัญชีและระบบบัญชี รวมทั้งประสบการณ์ทางด้านการทำงานในธุรกิจเฉพาะแห่ง ซึ่งจำเป็นต้องใช้วิธีที่แตกต่างกันออกไป ถ้าไม่ได้เป็นเจ้าของที่พนักงานดังกล่าวแล้ว ถึงแม้ว่าจะมีระบบบัญชีที่วางไว้อย่างดีเพียงใดก็ตาม ก็ย่อมไม่สามารถจะนำมาใช้ปฏิบัติให้บรรลุตามความมุ่งหมายได้

2.1.2.3 ระบบบัญชีที่เกี่ยวข้องกับในธุรกิจ โดยทั่วไปมีดังนี้

1. ระบบบัญชีซื้อ การซื้อของหน่วยงานไม่ว่าจะเป็นการซื้อสินค้าสำเร็จรูป วัตถุดิบ วัสดุโรงงาน หรือวัสดุสำนักงาน จะมีวิธีการและขั้นตอนปฏิบัติไม่แตกต่างกัน คือมีการพิจารณาชนิดปริมาณ ช่วงเวลาที่ต้องการซื้อ หาแหล่งและผู้จำหน่าย การเจรจาตกลงเงื่อนไขการสั่งซื้อ รวมทั้งการจัดทำเอกสารเป็นหลักฐานประกอบการจัดซื้อ การตรวจสอบความถูกต้อง ดังนั้นระบบบัญชีซื้อสินค้าเป็นเงินเชื่อจึงสามารถนำมาประยุกต์ใช้ได้กับการซื้อรายการต่าง ๆ ดังกล่าวข้างต้น อย่างไรก็ตามระบบบัญชีซื้อสินค้าเป็นเงินเชื่อของแต่ละกิจการแตกต่างกันไปบ้างตามลักษณะการแบ่งโครงสร้างขององค์กรและการกำหนดขั้นตอนการทำงานระบบบัญชีซื้อจัดทำให้ขึ้น เพื่อตรวจสอบ และควบคุมการจัดซื้อให้ได้รับสินค้าที่ถูกต้อง ครบถ้วนตามความต้องการ และปฏิบัติตามระเบียบที่กำหนดไว้และควบคุมดูแลการจัดเก็บสินค้าให้รัดกุมปลอดภัยไม่ให้เกิดการสูญหาย นอกจากนี้หน่วยงานควรมีการแบ่งแยกหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการสั่งซื้อสินค้าเป็นเงินเชื่อ เพื่อช่วยป้องกันการทุจริตที่อาจจะเกิดจากการซื้อสินค้า ต้องมีการตรวจสอบและอนุมัติการซื้อ กำหนดระเบียบวิธีการจัดซื้อให้ชัดเจน และจัดทำเอกสารประกอบการซื้อสินค้า เพื่อเป็นหลักฐานในการตรวจสอบและประกอบการบันทึกบัญชี ซึ่งการแบ่งแยกหน้าที่ของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการซื้อสินค้าเป็นเงินเชื่อจะขึ้นอยู่กับลักษณะการดำเนินงานและขนาดของกิจการ (ดุชนิย์ สองเมือง, 2558, หน้า 7-2)

2. ระบบบัญชีขาย ลักษณะการดำเนินงานเกี่ยวกับการขายสินค้าเป็นเงินเชื่อจะมีวิธีการง่าย หรือซับซ้อนนั้นขึ้นอยู่กับขนาดของกิจการ ถ้าเป็นกิจการขนาดเล็กการจัดแบ่งโครงสร้างของหน่วยงานไม่ซับซ้อน ดังนั้นขั้นตอนการทำงานจะไม่ยุ่งยาก แต่ถ้าเป็นกิจการขนาดกลางและขนาดใหญ่มีพนักงานเป็นจำนวนมาก การจัดแบ่งโครงสร้างของหน่วยงานจะซับซ้อนทำให้การทำงานเกี่ยวกับการขายสินค้าเป็นเงินเชื่อซับซ้อนตามไปด้วย ดังนั้นระบบบัญชีขายสินค้าเป็นเงินเชื่อของแต่ละ

กิจการก็จะแตกต่างกันไป ซึ่งการจัดทำบัญชีระบบการขายสินค้าเป็นเงินเชื่อจัดทำขึ้นเพื่อป้องกันและรักษาสินค้าไว้อย่างปลอดภัยมิให้สูญหาย เพื่อให้มีการส่งมอบสินค้าให้ลูกค้าถูกต้องครบถ้วนตามความต้องการของลูกค้า และเพื่อให้มีการจัดทำเอกสารควบคุมการปฏิบัติงานและเป็นหลักฐานประกอบการบันทึกบัญชีได้อย่างถูกต้องครบถ้วนทันต่อเวลา และหน่วยงานควรมีการแบ่งแยกหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานขายสินค้าเป็นเงินเชื่อ เพื่อให้การปฏิบัติงานมีการตรวจสอบระหว่างกัน ช่วยป้องกันการทุจริต มีการพิจารณาอนุมัติสินเชื่อ เพื่อให้มีการตรวจสอบประวัติลูกค้า ฐานะการเงิน วงเงินสินเชื่อ และประวัติการชำระหนี้ ซึ่งจะช่วยป้องกันไม่ให้เกิดหนี้สูญ และต้องมีการจัดทำเอกสารพร้อมสำเนาประกอบการขายสินค้า เพื่อเป็นหลักฐานสำหรับการขายสินค้าและตรวจสอบความถูกต้อง ในการจัดแบ่งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการขายสินค้าเป็นเงินเชื่อ (ดุชนีย์ ส่องเมือง, 2558, หน้า 8-2)

3. ระบบบัญชีการรับเงิน รายการรับเงินของหน่วยงานจะมีแหล่งที่มาหลายแหล่งด้วยกัน เช่น รับเงินจากการขายสินค้า รับชำระจากลูกหนี้ จากการสินทรัพย์หรือเงินลงทุนเป็นต้น สำหรับเงินที่ได้รับอาจอยู่ในรูปของเงินสด การโอนเงินผ่านธนาคาร เช็คธนาคาร เช็คไปรษณีย์ เป็นต้น เพื่อควบคุมเงินที่ได้รับให้รัดกุมมิให้รั่วไหล แต่ละหน่วยงานจะมีการกำหนดขั้นตอนปฏิบัติแตกต่างไปตามลักษณะของแหล่งที่มาของการรับ ซึ่งแบ่งได้เป็นดังนี้ (ดุชนีย์ ส่องเมือง, 2558, หน้า 9-2)

1) ระบบบัญชีรับเงินจากการขายสินค้าเป็นเงินสด หน่วยงานที่มีการขายสินค้าเป็นเงินสดจะต้องกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติ ควบคุมการรับเงินสดให้รัดกุม ป้องกันมิให้เกิดการทุจริตยกยอกเงินสดจากการขายสินค้า เนื่องจากเงินสดเป็นสินทรัพย์ที่มีสภาพคล่องสูง โอกาสเกิดการรั่วไหลได้ง่าย หน่วยงานขนาดกลางหรือขนาดใหญ่จะต้องมีมาตรการควบคุมและตรวจสอบที่เข้มงวดรัดกุมมากกว่าขนาดเล็ก ซึ่งดูแลได้ทั่วถึงและตรวจสอบได้ง่าย ดังนั้นการออกแบบระบบบัญชีรับเงินจากการขายสินค้าจึงต้องคำนึงถึงขั้นตอนการปฏิบัติงานของแต่ละหน่วยงานเป็นหลัก

2) ระบบบัญชีรับเงินจากลูกหนี้ ภายหลังจากที่หน่วยงานได้ส่งมอบสินค้าให้ลูกค้าและมีการบันทึกบัญชีขายเชื่อเรียบร้อยแล้ว ขั้นตอนต่อไป คือ การเรียกเก็บเงิน หน่วยงานจะต้องมีการนัดหมายลูกหนี้ เพื่อขอเก็บเงิน ซึ่งการนัดหมายนี้เรียกว่า “การวางบิล” โดยมีการจัดทำเอกสารวางบิล หรือใบแจ้งหนี้ประกอบการวางบิล การเรียกเก็บเงินจากลูกหนี้ตามวันที่กำหนดในใบวางบิลจะมีหลายรูปแบบ ได้แก่ รับเงินทางไปรษณีย์ ส่งพนักงานไปเก็บเงินจากลูกหนี้ ลูกหนี้มาชำระที่หน่วยงาน ลูกหนี้โอนเงินผ่านธนาคาร ฯลฯ ซึ่งการออกแบบระบบบัญชีรับเงินจากลูกหนี้จะต้องสอดคล้องกับรูปแบบการเก็บเงินดังกล่าว

4. ระบบบัญชีการจ่ายเงิน ลักษณะการจ่ายเงินของหน่วยงานนั้นจะแตกต่างกันไปตามประเภท ขนาด วิธีการดำเนินงานของแต่ละกิจการ รายการจ่ายเงินมีหลายประเภท เช่น จ่ายเงินสดซื้อสินค้า จ่ายเงินชำระหนี้ จ่ายค่าใช้จ่ายต่าง ๆ นอกจากนี้เงินที่จ่ายก็มีให้เลือกหลายรูปแบบ เช่น จ่ายเป็นเงินสด เช็ค โอนผ่านธนาคาร ฯลฯ ซึ่งแต่ละรูปแบบจะมีสภาพคล่อง และความเสี่ยงไม่เท่ากัน

เช่น เงินสดมีสภาพคล่องสูงสามารถนำมาใช้ได้ทันที ความเสี่ยงที่จะสูญเสียมูลค่าจะสูงตามไปด้วย ส่วนเช็คที่ระบุชื่อผู้รับและขีดคร่อม สภาพคล่องจะน้อยกว่าเงินสด ความเสี่ยงที่จะสูญเสียเงินเมื่อสูญหายต่ำ เพราะผู้รับต้องนำฝากเช็คธนาคารก่อนจึงจะเบิกเงินไปใช้จ่ายได้ ถ้าสูญหายสามารถตรวจสอบได้ว่า เป็นผู้ใดเก็บเช็คได้ ดังนั้นหน่วยงานจึงสามารถที่จะเลือกใช้รูปแบบของเงินมาเป็นเครื่องมือควบคุมการจ่ายเงินให้รัดกุมมิให้รั่วไหล หรือเกิดการทุจริต ซึ่งโดยทั่วไปจะใช้ระบบธนาคารเข้ามาช่วยควบคุมการจ่ายเงิน คือการจ่ายเป็นเช็ค เพื่อความคล่องตัวและสะดวกในการจ่ายเงิน จะตั้งวงเงินสตัย่อยสำหรับจ่ายค่าใช้จ่ายเล็ก ๆ น้อย ๆ ในการออกแบบระบบบัญชีการจ่ายเงินของหน่วยงานจะแยกเป็นระบบย่อยตามรูปแบบของการจ่ายเงิน ซึ่งแบ่งได้เป็น ดังนี้ (ดุชนีย์ สองเมือง, 2558, หน้า 10-2)

1) ระบบบัญชีเงินสดย่อย เงินสดย่อยเป็นเงินที่หน่วยงานเบิกมาถือไว้สำหรับการใช้จ่ายจำนวนไม่มาก ที่ไม่สะดวกในการจ่ายเงินเป็นเช็ค อันได้แก่ ค่าใช้จ่ายเบ็ดเตล็ดต่าง ๆ เช่น ค่าเครื่องดื่มรับรองลูกค้า ค่าซื้อดินปลูกต้นไม้ ค่าปุ๋ยต้นไม้ ค่าพาหนะ เป็นต้น ในการจ่ายเงินจากเงินสดย่อย หน่วยงานโดยทั่วไปจะกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงาน การควบคุมมิให้เกิดการทุจริต และมีหลักฐานเอกสารประกอบการปฏิบัติงาน และบันทึกบัญชีครบถ้วน

2) ระบบบัญชีซื้อสินค้าเป็นเงินสด ระบบบัญชีซื้อสินค้าเป็นเงินสดจะเหมือนกับระบบบัญชีที่ซื้อสินค้าเป็นเงินเชื่อ ยกเว้นในส่วนของการจ่ายเงินเท่านั้นที่แตกต่างไป คือ ไม่ต้องรอการวางบิลเรียกเก็บเงินจากผู้ขาย เมื่อได้รับสินค้าเรียบร้อยแล้วก็จะจ่ายเงินให้ผู้ขายทันที โดยมีขั้นตอนการปฏิบัติและการควบคุมภายในเหมือนกับระบบบัญชีการจ่ายเงินเจ้าหนี้

3) ระบบบัญชีจ่ายเงินเจ้าหนี้ กิจกรรมที่ก่อให้เกิดหนี้ของหน่วยงานมีหลายลักษณะ เช่น จากการซื้อสินค้าเป็นเงินเชื่อ ซื้อสินทรัพย์ ค่าเช่าราคาบริการ เป็นต้น ซึ่งส่วนใหญ่แล้วจะเป็นหนี้ที่เกิดจากการซื้อสินค้ามาจำหน่าย สำหรับขั้นตอนในการปฏิบัติในการจ่ายเงินชำระหนี้แต่ละประเภทนั้น จะมีวิธีเหมือนกัน คือ มีการนัดหมายให้เจ้าหนี้มารับเงินโดยรับใบวางบิลจากเจ้าหนี้ก่อนที่จะมีการจ่ายเงิน อาจมีส่วนที่แตกต่างกันบ้าง ด้านเอกสารประกอบการจ่ายเงิน เป็นต้น

5. ระบบบัญชีต้นทุนการผลิตสินค้า กิจกรรมที่ทำการผลิตสินค้าจำหน่าย การดำเนินงานจะซับซ้อนกว่าการซื้อสินค้ามาจำหน่ายหรืองานบริการ กิจกรรมจะซื้อวัตถุดิบมาแปลงสภาพให้เป็นสินค้าสำเร็จรูป ดังนั้นจึงต้องมีการรวบรวมต้นทุนที่เกิดขึ้นจากการผลิตสินค้า เพื่อให้ทราบว่ามีต้นทุนที่ผลิตมีต้นทุนเท่าใด และเป็นการควบคุมการผลิตสินค้าให้มีคุณภาพและต้นทุนตามมาตรฐานที่กำหนดไว้ และใช้เป็นข้อมูลประกอบการบริหารงาน ปรับปรุงกระบวนการผลิตให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น โดยผู้ผลิตสินค้าที่มีคุณภาพ และต้นทุนต่ำ ในการออกแบบระบบบัญชีต้นทุนการผลิต ผู้ออกแบบควรทราบรายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูลการผลิตของกิจการก่อน (ดุชนีย์ สองเมือง, 2558, หน้า 13-2)

6. ระบบบัญชีเงินเดือนและค่าแรง ระบบบัญชีเงินเดือนและค่าแรงเป็นขั้นตอนการควบคุมและบันทึกการจ่ายเงินเดือนและค่าแรงสำหรับพนักงานมี 2 ประเภท คือ

1) พนักงานเงินเดือนประจำ

2) พนักงานค่าจ้างรายวัน

ระบบบัญชีเกี่ยวกับเงินเดือนและค่าแรงพนักงานเงินเดือนประจำ และพนักงานค่าจ้างรายวัน มีความแตกต่างกันเล็กน้อยในขั้นตอนการเก็บข้อมูลเกี่ยวกับค่าตอบแทนของการทำงาน โดยที่พนักงานเงินเดือนประจำได้เงินเดือนคงที่จึงไม่ต้องทำการนับวันในการมาทำงาน แต่ให้เก็บข้อมูลที่ต้องนำมาคำนวณหักจากเงินเดือนนั้น เช่น การมาทำงานสาย การขาดงานเกินกว่าที่กำหนด ส่วนพนักงานค่าจ้างรายวันเป็นพนักงานที่ได้รับผลตอบแทนเฉพาะวันที่มาปฏิบัติงานเท่านั้นส่วนผลประโยชน์อื่นที่อาจจะได้รับขึ้นอยู่กับระเบียบการของแต่ละกิจการ ซึ่งวัตถุประสงค์ของระบบเงินเดือนและค่าแรง มีไว้เพื่อควบคุมให้ได้ข้อมูลเกี่ยวกับการปฏิบัติงานของพนักงานถูกต้องครบถ้วน สามารถคำนวณจำนวนเงินได้ทั้งหมดของพนักงานในแต่ละคน ตลอดจนจำนวนเงินสุทธิที่ต้องจ่ายให้มีความถูกต้องครบถ้วน และสามารถเก็บเอกสารเพื่อเป็นหลักฐานประกอบการจ่ายเงินเดือนและค่าแรงสำหรับในการบันทึกบัญชี (ดุชนีย์ สองเมือง, 2558, หน้า 11-2)

2.1.2.4 ผังบัญชี

ผังบัญชี (Chart of Account) คือ การกำหนดจำนวนบัญชีและชื่อบัญชีแต่ละชนิดเป็นผังที่แสดงรายละเอียดของรหัสที่ใช้แทนรายการทางบัญชีทั้งหมดในงบแสดงฐานะทางการเงิน งบกำไรขาดทุน และงบการเงินอื่น ๆ ของกิจการ รหัสเหล่านี้ถูกกำหนดเป็นตัวเลขสำหรับแทนบัญชีแยกประเภทแต่ละบัญชี การใช้รหัสผังบัญชียี่มีความสำคัญในการประมวลผลและรายงานข้อมูลในการประมวลผลข้อมูลทางบัญชีทั้งที่ประมวลโดยคนและโดยใช้คอมพิวเตอร์ผังบัญชีเกือบทั้งหมดใช้รหัสตัวเลขในการลงรหัสและมีการนำเอาเทคนิคของการลงรหัสแบบกลุ่มการลงรหัสแบบช่วง และรหัสแบบเรียงลำดับมาใช้ร่วมด้วย ในการบันทึกบัญชีอาจมีการอ้างอิงและค้นหาบัญชีต่าง ๆ ดังนั้น ชื่อบัญชีที่กิจการใช้จึงควรตั้งให้มีความหมายคล้ายกับรายการที่เกิดขึ้น และควรมีการกำหนดเลขที่หรือรหัสแต่ละบัญชีไว้แทนชื่อบัญชีล่วงหน้าอย่างมีระเบียบและหลักเกณฑ์ เพื่อประโยชน์ในการบันทึกข้อมูลอย่างถูกต้อง สะดวก รวดเร็ว และกิจการสามารถกำหนดรหัสบัญชีได้ 3 วิธี ดังนี้ (เมธสิทธิ์ พูลดี, 2551, หน้า 83-84)

1. รหัสตัวเลข (Numerical Sequence) เป็นวิธีการที่ง่ายที่สุด คือ เริ่มตั้งแต่ว่าเลขที่หนึ่งเรียงลำดับไปจนถึงเลขที่ต้องการ เช่น

หมวดสินทรัพย์	ใช้เลข 1	นำหน้าเลขที่บัญชี
หมวดหนี้สิน	ใช้เลข 2	นำหน้าเลขที่บัญชี
หมวดทุน	ใช้เลข 3	นำหน้าเลขที่บัญชี
หมวดรายได้	ใช้เลข 4	นำหน้าเลขที่บัญชี
หมวดค่าใช้จ่าย	ใช้เลข 5	นำหน้าเลขที่บัญชี

ตัวอย่างรหัสตัวเลข (Numerical Sequence)

หมวดบัญชี	รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี
10000	สินทรัพย์	
11000	สินทรัพย์หมุนเวียน	เงินสด
11001		ตัวเงินรับ
11002		ลูกหนี้การค้า
11003		สินค้าคงเหลือ
11004		ค่าใช้จ่ายล่วงหน้า
11005		รายได้ค้างรับ
12000	สินทรัพย์ไม่หมุนเวียน	เครื่องจักร
12001		ที่ดิน
12002		อาคาร
12003		เครื่องใช้สำนักงาน
12004		ยานพาหนะ
20000	หนี้สิน	
21000	หนี้สินหมุนเวียน	เงินเบิกเกินบัญชี
21001		เจ้าหนี้การค้า
21002		ตัวเงินจ่าย
21003		รายได้รับล่วงหน้า
21004		ค่าใช้จ่ายค้างจ่าย
21005		หนี้สินหมุนเวียนอื่น
22000	หนี้สินไม่หมุนเวียน	เงินกู้ระยะยาว
22001		เงินมัดจำ/เงินประกัน (ที่กิจการรับ)
22002		หนี้สินไม่หมุนเวียนอื่น
30000	ส่วนของผู้ถือหุ้น	
30001		ทุน
30002		ถอนใช้ส่วนตัว
30003		กำไรสะสมจัดสรรแล้ว – สำรองตามกฎหมาย
30004		กำไรสะสมยังไม่ได้จัดสรร
40000	รายได้	
40001		รายได้จากการขาย/บริการ

40002		สินค้ารับคืน/ส่วนลด
40003		ดอกเบี้ยรับ
40004		รายได้อื่น
50000	ค่าใช้จ่าย	
51000		ต้นทุน
51001		ค่าวัสดุสิ้นเปลือง
51002		ค่าซื้อสินค้า
51003		ค่าจ้างทำของ
52001		ค่าใช้จ่ายในการขาย
52002		ค่านายหน้า
52003		ค่ารับรอง
52004		ค่าโฆษณาและส่งเสริมการขาย
53001		ค่าใช้จ่ายในการบริหาร
53002		เงินเดือนและค่าแรง
53003		ค่าล่วงเวลา
53004		เงินสมทบกองทุนประกันสังคม
53005		เงินสมทบกองทุนทดแทน
53006		ค่าเช่าสำนักงาน
53007		ค่าสาธารณูปโภค
53008		ค่าพาหนะ
53009		ค่าซ่อมแซม
53010		ค่าใช้จ่ายเบ็ดเตล็ด

ซึ่งกิจการอาจกำหนดเลขที่หรือรหัสบัญชีเป็นหลักสิบ หลักร้อย หรือหลักพัน หรือมากกว่านั้นก็ได้ ตามความจำเป็นของการที่จะใช้ตัวเลขสื่อความหมายตามที่ต้องการ และรหัสตัวเลขสามารถแบ่งออกได้อีก 2 ประเภท ดังนี้

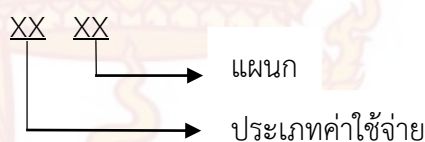
1) รหัสตัวเลขเป็นตอน (Block numerical code) เป็นการกำหนดรหัสบัญชีแต่ละชุดไว้สำหรับบัญชีแต่ละประเภท วิธีนี้ไม่ต้องใช้ตัวเลขหลายหน่วย และมีการกำหนดรหัสเปล่าไว้ล่วงหน้าเพื่อมีการเพิ่มบัญชีประเภทนั้น ๆ ในอนาคต ตัวอย่างรหัสตัวเลขเป็นตอน (Block numerical code)

รหัสบัญชี 1-50 เป็นบัญชีประเภทสินทรัพย์หมุนเวียน

รหัสบัญชี 51-65 เป็นบัญชีประเภทสินทรัพย์ถาวร
 รหัสบัญชี 66-80 เป็นบัญชีประเภทหนี้สินหมุนเวียน
 รหัสบัญชี 81-90 เป็นบัญชีประเภทหนี้สินระยะยาว
 รหัสบัญชี 91-99 เป็นบัญชีประเภทส่วนของผู้ถือหุ้น
 รหัสบัญชี 100-150 เป็นบัญชีประเภทรายได้
 รหัสบัญชี 151-165 เป็นบัญชีประเภทค่าใช้จ่าย

2) รหัสตัวเลขเป็นกลุ่ม (Group code) เป็นการกำหนดตัวเลขเป็นกลุ่มตามตำแหน่งไว้ก่อนล่วงหน้า ตำแหน่งของตัวเลขแต่ละตัวจะมีความหมาย โดยตำแหน่งซ้ายสุดจะเป็นประเภทใหญ่และตำแหน่งถัดไปจะเป็นบัญชีย่อย

ตัวอย่างรหัสตัวเลขเป็นกลุ่ม (Group code)



เช่น 58 01 หมายถึง โบนัสแผนกขาย

2. รหัสตัวอักษร (Alphabetic Sequence) เป็นการกำหนดตัวอักษรเป็นรหัสบัญชี วิธีนี้ไม่ค่อยเป็นที่นิยมมากนัก เพราะจำยาก แต่ข้อดีในการกำหนดรหัสบัญชีด้วยวิธีนี้ คือ มีความสะดวก

ตัวอย่างรหัสตัวอักษร (Alphabetic Sequence)

บัญชีเงินสด รหัสบัญชี คือ ก หรือ กก หรือ A หรือ AA

บัญชีเจ้าหนี้ รหัสบัญชี คือ น หรือ นน หรือ L หรือ LL

อักษร A มาจาก Asset หมายถึง สินทรัพย์

อักษร L มาจาก Liability หมายถึง หนี้สิน

3. รหัสตัวเลขและตัวอักษร (Numerical and Alphabetic Sequence) เป็นการใช้ตัวอักษรแสดงประเภทของบัญชี และตัวเลขแสดงชนิดและชื่อบัญชีหรือในทำนองกลับกันก็ได้

ตัวอย่างรหัสตัวเลขและตัวอักษร (Numerical and Alphabetic Sequence)

บัญชีเงินสด รหัสบัญชี คือ A 1100

บัญชีเจ้าหนี้ รหัสบัญชี คือ L 2110

ในการกำหนดรหัสบัญชีที่ดีนั้น ต้องสามารถลดเวลาในการเขียนชื่อบัญชี สามารถที่จะจัดลำดับบัญชีได้อย่างรวดเร็ว และสะดวก ง่ายต่อการจดจำ สามารถเพิ่มและลดประเภทบัญชีได้ตามความ

ต้องการของแต่ละและแผนกที่มีความสัมพันธ์ต่อกัน และช่วยในการจำแนกประเภทบัญชี รวมทั้งสามารถ จัดทำงบการเงินได้อย่างรวดเร็ว ง่ายต่อการตัดสินใจของผู้บริหาร

2.1.2.5 ผังทางเดินเอกสาร

ผังทางเดินเอกสารเป็นระบบที่แสดงทางเดินเอกสารของการบันทึกรายการค้าตามลำดับในธุรกิจ หนึ่ง ๆ ผังทางเดินเอกสารที่นิยมใช้กันมี 3 ชนิด (เมธสิทธิ์ พูลดี, 2551 : 85-86)

1. ผังระบบทางเดินของเอกสาร (System flowchart) ระบบนี้จะเน้นถึง ทางเดินของเดินเอกสารและการบันทึกข้อมูลภายในองค์กร ระบบนี้จะไม่แสดงถึงการแบ่งแยกหน้าที่ซึ่ง จะเป็นจุดเด่นของระบบ ว่าเป็นระบบที่ง่ายแก่ความเข้าใจ ด้วยสาเหตุดังกล่าวระบบนี้จึงไม่นิยมใช้ในงาน บัญชีหรืองานตรวจสอบบัญชี

2. ผังระบบการควบคุมภายใน (Internal control flowchart) ส่วนที่แตกต่าง ระบบนี้กับระบบทางเดินเอกสาร คือ ระบบนี้จะจัดให้มีการแบ่งแยกหน้าที่และการควบคุมภายในอื่น ๆ สิ่งปรากฏในผังทางเดินเอกสารจะปรากฏในผังการควบคุมภายในด้วย ดังนั้นการที่มีการแบ่งแยกหน้าที่ และการควบคุมภายในประกอบอยู่ในระบบ จึงทำให้ระบบนี้เป็นระบบที่ยากและซับซ้อนโดยเฉพาะ อย่างยิ่งในตำแหน่งที่บุคคลเดียวจะต้องปฏิบัติหน้าที่หลาย ๆ อย่างในเวลาเดียวกัน อย่างไรก็ตามระบบนี้ จะเป็นที่ยอมรับกันอย่างกว้างขวาง

3. ผังบัญชีเพื่อคอมพิวเตอร์ (Program flowchart) ระบบนี้จะมีรายละเอียด มากกว่า 2 ระบบที่กล่าวส่วนมากจะใช้กับระบบที่นำคอมพิวเตอร์มาใช้ และผู้พัฒนาระบบโปรแกรมและ นักคอมพิวเตอร์จะนิยมใช้มาก การแบ่งแยกหน้าที่จะไม่แสดงในระบบนี้

สัญลักษณ์ที่ใช้ในระบบทางเดินเอกสารช่วยให้ทราบถึงเหตุการณ์ที่จะเกิดขึ้นขั้นตอนต่าง ๆ รวมทั้งการปฏิบัติงานในแต่ละขั้นตอน สัญลักษณ์ของผังทางเดินเอกสารจะถูกออกแบบให้แตกต่างกันไป ซึ่งมักจะเขียนคำอธิบายถึงสัญลักษณ์แต่ละผังไว้ ดังนี้

ตัวอย่างสัญลักษณ์การจัดทำผังการปฏิบัติงาน

สัญลักษณ์	ความหมาย
	จุดเริ่มต้น / สิ้นสุด
	เอกสาร

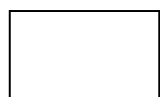
ภาพที่ 2.3 ตัวอย่างสัญลักษณ์การจัดทำผังการปฏิบัติงาน

สัญลักษณ์

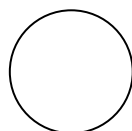
ความหมาย



เอกสารจากคอมพิวเตอร์ / รายงาน



บัญชีแยกประเภทหรือบัญชีย่อย



สมุดบัญชีขั้นต้น



การตัดสินใจ



แฟ้มถาวรจัดตามตัวอักษร



แฟ้มถาวรจัดตามตัวเลข



แฟ้มถาวรจัดตามตัววันที่



แฟ้มชั่วคราวจัดตามลำดับตัวอักษร



แฟ้มชั่วคราวจัดตามลำดับตัวเลข



แฟ้มชั่วคราวจัดตามลำดับวันที่



การนำเอกสารมาตรวจสอบและเก็บแนบไว้ด้วยกัน

ภาพที่ 2.3 (ต่อ)

สัญลักษณ์	ความหมาย
	การแสดงสัญลักษณ์หรือลงนามย่อ ๆ แสดงว่าเอกสารนั้นมีการตรวจสอบ
	การลงชื่อ
	จุดเชื่อมกระดาษ ที่อยู่คลลหน้ากระดาษ
	จุดเชื่อมต่อของผังงานในหน้าเดียวกัน
	เส้นทางเดินเอกสาร
	เส้นทางเดินข้อมูล
	การตรวจสอบเอกสาร
	การสิ้นสุดรายการ

ภาพที่ 2.3 (ต่อ)

จากที่กล่าวมาข้างต้นสรุปได้ว่า การบัญชีมีบทบาทในการช่วยให้ผู้เกี่ยวข้องสามารถตัดสินใจทางธุรกิจ และการมีระบบบัญชีที่ดี เป็นสิ่งสำคัญอีกอย่างหนึ่งที่จะทำให้ธุรกิจมีดำเนินงานอย่างมีประสิทธิภาพ ซึ่งระบบบัญชีนั้นเป็นขั้นตอนในการปฏิบัติเกี่ยวกับการรวบรวมข้อมูลเอกสารทางการเงินต่าง ๆ ที่เป็นหลักฐานในการบันทึกบัญชี สมุดบัญชี เครื่องมือหรืออุปกรณ์ต่าง ๆ และวิธีการที่ใช้ในการบันทึกบัญชี ตลอดจนการจัดทำรายงานทางการเงินเสนอต่อบุคคลภายนอกและภายใน ทำให้การบริหารงานเป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้

2.1.3 แนวคิดเกี่ยวกับการควบคุมภายใน

คณะกรรมการของสถาบันวิชาชีพ 5 สถาบันในสหรัฐอเมริกา ได้แก่ สมาคมผู้สอบบัญชีรับอนุญาตแห่งสหรัฐอเมริกา (The American Institute of Certified Public Accountants), สมาคมผู้ตรวจสอบภายใน (The Institute of Internal Auditor), สมาคมผู้บริหารการเงิน (The Financial Executives Institute), สมาคมนักบัญชีแห่งสหรัฐอเมริกา (The American Accounting Association), สมาคมนักบัญชีเพื่อการบริหาร (Institute of Management Accountants) ได้ให้ความหมายของการควบคุมภายในว่า เป็นกระบวนการปฏิบัติงานที่ถูกกำหนดร่วมกันโดย คณะกรรมการ ผู้บริหาร ตลอดจนพนักงานขององค์กรทุกระดับชั้น เพื่อให้เกิดความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่า วิธีการหรือการปฏิบัติงานตามที่กำหนดไว้จะทำให้บรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุม (จિณห์ระพีร์ พุ่มสงวน. <https://www.gotoknow.org/posts/447878>, 5 มกราคม 2560)

ระบบการควบคุมภายใน ประกอบด้วยนโยบายและวิธีปฏิบัติงานที่กำหนดขึ้นในองค์กร เพื่อให้ความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่ากิจการจะบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมาย ในเรื่องต่อไปนี้ (วิลโล วีระปรีย, จงจิตต์ หลีกภัย, และประจิต ทาวีตร. หน้า 9-10)

2.1.3.1 ด้านการดำเนินงาน (Operation) โดยมุ่งหมายให้การปฏิบัติงานเกิดประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และคุ้มค่า ด้วยการกำกับการใช้ทรัพยากรทุกประเภทให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ บรรลุเป้าหมายที่ผู้บริหารกำหนดไว้ และให้ปลอดจากการกระทำทุจริตของพนักงาน หรือผู้บริหารและหากมีความเสียหายเกิดขึ้นก็ช่วยให้ทราบถึงความเสียหายนั้นได้โดยเร็วที่สุด

2.1.3.2 ด้านการรายงานทางการเงิน (Financial Reporting) รายงานทางการเงินหรืองบการเงินไม่ว่าจะเป็นรายงานที่ใช้ภายในหรือภายนอกองค์กรต่างต้องมีความเชื่อถือได้และทันเวลา มีคุณภาพเหมาะสมสำหรับการนำไปใช้เป็นข้อมูลประกอบการพิจารณา ตัดสินใจทางธุรกิจของนักบริหาร เจ้าหนี้ ผู้ถือหุ้น และผู้ลงทุนทั่วไป

2.1.3.3 ด้านการปฏิบัติให้เป็นไปตาม กฎ ระเบียบ และนโยบาย (Compliance with Application Laws and Regulations) การปฏิบัติงานหรือดำเนินธุรกิจให้สอดคล้อง หรือเป็นไปตาม บทบัญญัติ ข้อกำหนดของกฎหมาย นโยบาย ข้อบังคับ ระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน หรือการดำเนินธุรกิจนั้น เพื่อป้องกันมิให้เกิดผลเสียหายใด ๆ จากการละเว้นการปฏิบัติให้เป็นไปตามกฎ ระเบียบ เหล่านั้น

จากวัตถุประสงค์ที่กล่าวมาแล้วข้างต้น จะเห็นได้ว่าบางครั้งในการจัดการควบคุมภายในสามารถแบ่งวัตถุประสงค์ออกได้ชัดเจน แต่บางกรณีก็มีวัตถุประสงค์ที่เกี่ยวข้องกัน ดังนั้น จึงเป็นหน้าที่ของผู้บริหารที่จะต้องตัดสินใจว่า จะกำหนดมาตรการการควบคุมภายใน เพื่อวัตถุประสงค์อะไร ต้องการความชัดเจนว่า เพื่อวัตถุประสงค์ใดวัตถุประสงค์หนึ่งเพียงอย่างเดียว หรือต้องการจัดให้มีระบบการ

ควบคุมภายในเพื่อวัตถุประสงค์หลายประการที่สัมพันธ์กัน ในการทำความเข้าใจเกี่ยวกับแนวคิดของ COSO จะต้องพิจารณาในเนื้อหาอย่างลึกซึ้ง โดยองค์ประกอบทั้ง 5 มีดังนี้



ภาพที่ 2.4 การบริหารความเสี่ยงตามแนวทาง COSO

ที่มา : COSO การควบคุมภายใน 2013. <http://tanya-nps.blogspot.com/2014/09/coso-2013.html>, 8 มิถุนายน 2560.

1. สภาพแวดล้อมของการควบคุม (Control Environment)

สภาพแวดล้อมของการควบคุมเป็นองค์ประกอบที่เกี่ยวกับการสร้างจิตสำนึกและบรรยากาศของการควบคุมภายในซึ่งปัจจัยหลาย ๆ ปัจจัยที่นำมาพิจารณารวมกันส่งผลให้เกิดความมีประสิทธิภาพของมาตรการหรือวิธีการควบคุมในองค์กร หรือทำให้มาตรการและวิธีการควบคุมดีขึ้น โดยส่งเสริมให้ทุกคนในองค์กรตระหนักถึงความจำเป็นของระบบการควบคุมภายในและเน้นการสร้างบรรยากาศโดยผู้บริหารระดับสูงเพื่อให้คนขององค์กรเกิดจิตสำนึกที่ดีในการปฏิบัติตามความรับผิดชอบ

2. การประเมินความเสี่ยง (Risk Assessment) การประเมินความเสี่ยงซึ่ง

จัดได้ว่าเป็นเครื่องมือในการบริหารอย่างหนึ่งที่ผู้บริหารนิยมใช้ในปัจจุบัน เนื่องจากในปัจจุบันเป็นยุคการค้าที่มีการแข่งขันอย่างเสรี ซึ่งมีคู่แข่งมากมายที่กำลังต่อสู้กับองค์กร ดังนั้น ความเสี่ยงจึงเป็นเรื่องที่หลีกเลี่ยงไม่ได้ ซึ่งการประเมินความเสี่ยงนั้นเป็นกระบวนการที่ทำให้กิจการขององค์กรทราบถึงความเสี่ยงที่กำลังจะเผชิญล่วงหน้าได้ เมื่อทราบถึงความเสี่ยงแล้วก็สามารถที่จะบริหารความเสี่ยงเพื่อเปลี่ยนวิกฤติให้เป็นโอกาส และเพื่อลดผลกระทบความเสียหายที่จะเกิดขึ้นได้เนื่องจากการค้ายุคการแข่งขันเสรีที่มีความเสี่ยงสูงและต้องเตรียมความพร้อมในทุกสถานการณ์ การประเมินความเสี่ยงจะทำให้ฝ่ายบริหารได้ทราบถึงปัจจัยเสี่ยงทั้งจากปัจจัยภายใน และปัจจัยภายนอกที่มีผลกระทบต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ขององค์กรอย่างเพียงพอและเหมาะสม

3. กิจกรรมการควบคุม (Control Activities) การกระทำที่สนับสนุนและ

ส่งเสริมการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามนโยบาย วิธีปฏิบัติงาน และคำสั่งต่าง ๆ ที่ฝ่ายบริหารกำหนดซึ่ง

จะต้องเป็นการกระทำที่ถูกต้องและในเวลาที่เหมาะสม จะเพิ่มความมั่นใจในความสำเร็จตามวัตถุประสงค์ที่กำหนด กิจกรรมการควบคุมภายในสามารถแบ่งออกตามประเภทของการควบคุมได้ดังต่อไปนี้

- 1) การควบคุมแบบป้องกันเป็นวิธีการควบคุมที่กำหนดขึ้น เพื่อป้องกันมิให้เกิดความเสี่ยงและข้อผิดพลาดตั้งแต่แรก
- 2) การควบคุมแบบค้นพบ เป็นวิธีการควบคุมที่กำหนดขึ้น เพื่อทำการค้นพบข้อผิดพลาดที่เกิดขึ้นมาแล้ว
- 3) การควบคุมแบบแก้ไข เป็นวิธีการควบคุมที่กำหนดขึ้นเพื่อแก้ไขข้อผิดพลาดที่เกิดขึ้นให้ถูกต้อง หรือเพื่อหาวิธีแก้ไขไม่ให้เกิดข้อผิดพลาดซ้ำอีกในอนาคต
- 4) การควบคุมแบบส่งเสริม เป็นวิธีการควบคุมที่ส่งเสริมหรือกระตุ้นให้เกิดความสำเร็จโดยตรงกับวัตถุประสงค์ที่ต้องการ

4. ข้อมูลสารสนเทศ และการสื่อสารในองค์กร (Information and Communication) การสื่อสารและสารสนเทศนี้ ถือเป็นองค์ประกอบสำคัญต่อการควบคุมภายในยุคปัจจุบัน ซึ่งนับได้ว่าเป็นยุคของข้อมูลข่าวสาร และถ้าข้อมูลข่าวสารมีความทันสมัยก็จะทำให้องค์กรรับรู้ข้อมูลได้ทันทั่วทั้งที่มีความได้เปรียบทางด้านธุรกิจ และสามารถเพิ่มประสิทธิภาพให้กับการบริหารองค์กรได้ดียิ่งขึ้น แต่อย่างไรก็ตาม ความถูกต้องของข้อมูลข่าวสารก็ถือว่าเป็นสิ่งสำคัญยิ่งไม่แพ้กัน

5. การติดตามและประเมินผล (Monitoring and Evaluation) การควบคุมภายในขององค์กรจะสมบูรณ์ไม่ได้หากขาดการติดตามและประเมินผล เพราะเป็นองค์ประกอบสำคัญที่ทำให้ผู้บริหารมั่นใจได้ว่า มาตรการและระบบการควบคุมภายในมีประสิทธิภาพและได้รับการปรับปรุงให้ทันสมัยอยู่ตลอดเวลา การติดตามและประเมินผล แบ่งได้ดังนี้

- 1) การติดตามผลระหว่างการทำงาน (On Going Monitoring) หมายถึง การสังเกต การติดตาม ระบบรายงานความคืบหน้าของงานรวมทั้งการสอบทานหรือการยืนยันผลงานระหว่างการทำงาน
- 2) การประเมินผลอิสระ (Independent Evaluation) เป็นการประเมินผลที่เกิดขึ้นในช่วงเวลาที่แล้วแต่จะกำหนด หรือการประเมินอิสระอาจหมายถึง การประเมินโดยผู้ที่ไม่มีส่วนเกี่ยวข้องกับการกำหนดระบบควบคุมภายใน เพื่อให้สามารถแสดงความเห็นได้อย่างเป็นอิสระ เช่น การประเมินจากผู้ตรวจสอบภายใน เป็นต้น
- 3) การประเมินการควบคุมด้วยตนเอง (Control Self Assessment : CSA) เป็นการจัดประชุมเชิงปฏิบัติร่วมกัน ระหว่างผู้บริหาร ผู้ปฏิบัติงานผู้มีความรู้ด้านการควบคุม และผู้อื่นที่มีส่วนเกี่ยวข้อง เพื่อกำหนดกิจกรรมควบคุมและประเมินผลร่วมกัน ในด้านที่ได้รับมอบหมายให้ดำเนินงานนั้น

การรายงานผลการประเมินและการสั่งการแก้ไข ต้องจัดทำรายงานผลการประเมินที่สำคัญเสนอผู้บริหารที่รับผิดชอบ เช่น การจัดทำรายงานแสดงผลความคลาดเคลื่อนของการดำเนินงานเป็นระยะ ๆ

จากที่กล่าวมาข้างต้นสรุปได้ว่า การควบคุมภายในเสมือนเป็นส่วนเดียวกับระบบงานที่ฝ่ายบริหารใช้ปฏิบัติงาน ที่จะต้องจัดให้มีการควบคุมภายในที่มีประสิทธิผลและสอดคล้องกับมาตรฐานของการควบคุมภายใน ควรมีการกำหนดวัตถุประสงค์ที่ชัดเจน และต้องมีการปฏิบัติอย่างต่อเนื่อง สม่าเสมอ และต้องมีระบบที่มีประสิทธิภาพในการติดตามการควบคุมภายใน เพื่อนำไปสู่เป้าหมายหรือความมุ่งหมายที่หน่วยงานต้องการบรรลุผลสำเร็จ

2.2 แนวคิดและทฤษฎีเกี่ยวกับการมีส่วนร่วม

นิรันดร์ จงวุฒิเวศย์ (2527 : 183) ได้ให้ความหมายความการมีส่วนร่วมว่า เป็นสิ่งที่เกี่ยวข้องกับทางด้านจิตใจ และอารมณ์ของบุคคลหนึ่งในสถานการณ์กลุ่ม ซึ่งผลของการเกี่ยวข้องดังกล่าวเป็นเหตุกระตุ้นให้เกิดการกระทำที่บรรลุจุดมุ่งหมายของกลุ่มนั้น จึงทำให้เกิดความรับผิดชอบขึ้นในกลุ่ม

ยุพาพร รูปงาม (2545 : 5) ได้ให้ความหมายความการมีส่วนร่วมว่า เป็นผลมาจากการเห็นพ้องกันในเรื่องของความต้องการและทิศทางของการเปลี่ยนแปลง ซึ่งความเห็นพ้องต้องกันจะต้องมีมากจนเกิดความคิดริเริ่มโครงการเพื่อการปฏิบัติ เหตุผลลำดับแรก ของการที่มีคนมารวมกันได้ ควรจะต้องมีการตระหนักว่าปฏิบัติการทั้งหมดหรือการกระทำทั้งหมดที่ทำโดยกลุ่ม หรือในนามกลุ่มนั้น ดังนั้นองค์การจะต้องเป็นเสมือนตัวนำให้บรรลุถึงความเปลี่ยนแปลงได้

ปรัชญา เวสารัชช, (2528 : 5) ได้ให้ความหมายความการมีส่วนร่วมว่า การทำงานรวมกันกับกลุ่มเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ด้วยความตั้งใจ โดยกระทำการงานดังกล่าวในช่วงเวลาและลำดับเหตุการณ์ที่ทำให้เกิดประสิทธิภาพโดยให้ผู้เข้าร่วมได้ใช้ความคิด ความรู้ความสามารถ แรงงานสนับสนุน หรือจัดการทรัพยากรในกิจกรรมต่าง ๆ

มธุรดา ศรีรัตน์ (2554) ได้ให้ความหมายความการมีส่วนร่วมว่า เป็นกระบวนการที่ทำให้บุคคลได้มีส่วนในการปฏิบัติงานทั้งในด้านการแสดงความคิดเห็น การตัดสินใจ ความรับผิดชอบ การวางแผนปฏิบัติงาน ตลอดจนการประเมินผล โดยใช้ความคิดสร้างสรรค์และความเชี่ยวชาญในการปฏิบัติงาน เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์และแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ที่อาจเกิดจากการบริหารงานในองค์การ ให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

จากที่กล่าวมาข้างต้นสรุปได้ว่า การมีส่วนร่วมในการปฏิบัติงานนั้นขึ้นอยู่กับปัจจัยต่าง ๆ ทั้งในด้านทัศนคติ การตัดสินใจ ความคิดสร้างสรรค์ของกลุ่ม ตลอดจนการประเมินผล เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุวัตถุประสงค์ที่วางไว้ และองค์ประกอบที่สำคัญในการบริหารงานแบบมีส่วนร่วม คือ ต้อง

ทราบถึงประโยชน์ ข้อจำกัดและอุปสรรคของการมีส่วนร่วม เพื่อให้สามารถนำไปใช้ได้เหมาะสมและเกิดประโยชน์สูงสุด

2.3 แนวคิดและทฤษฎีเกี่ยวกับความพึงพอใจ

ปรียาพร วงศ์อนุตรโรจน (2535 หน้า 126) ได้ให้ความหมายความพึงพอใจว่า เป็นความรู้สึก ร่วมของบุคคลที่มีต่อการทำงานในด้านบวก ซึ่งเป็นความสุขของแต่ละบุคคลที่เกิดจากการปฏิบัติ และได้รับผลตอบแทน คือ ผลที่เป็นที่พึงพอใจ ทำให้บุคคลนั้นหรือบุคคลากรเกิดความมุ่งมั่น เกิดความกระตือรือร้น มีขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงาน สิ่งเหล่านี้จึงทำให้เกิดประสิทธิผลของการทำงาน

กชกร เป้าสุวรรณ และคณะ (2550) ได้ให้ความหมายความพึงพอใจว่า สิ่งที่เป็นไปตามความต้องการ ความพึงพอใจเป็นผลของการแสดงออกของทัศนคติของบุคคลอีกรูปแบบหนึ่ง ซึ่งเป็นความรู้สึกที่เอนเอียงของจิตใจจากประสบการณ์ที่บุคคลนั้นได้รับ ซึ่งอาจจะรับมากหรือน้อยก็ได้ และทำให้ความรู้สึกที่มีต่อสิ่งใดสิ่งหนึ่งเป็นไปได้ทั้งทางบวกและทางลบ และหากว่าสิ่งนั้นสามารถตอบสนองความต้องการ หรือทำให้บรรลุจุดมุ่งหมายได้ ก็จะเกิดความรู้สึกบวก ทำให้เป็นความรู้สึกที่พึงพอใจต่อสิ่งนั้น แต่ในทางตรงกันข้าม ถ้าสิ่งนั้นสร้างความรู้สึกผิดหวัง ก็จะเกิดความรู้สึกทางลบ ทำให้เป็นความรู้สึกที่ไม่พึงพอใจ

Barnard (1966) ได้ให้ความหมายความพึงพอใจว่า

1) การให้สิ่งจูงใจแก่ผู้ปฏิบัติงานด้วยสิ่งจูงใจที่เป็นวัตถุ ได้แก่ เงินและสิ่งของ รวมถึงความมั่นคงปลอดภัยและความสะดวกสบาย บุคคลทุกคนในองค์การต้องการมาตรฐานการครองชีพที่ดี มีความมั่นคงปลอดภัย มีความสะดวกสบายพอสมควร ต้องการปัจจัยสี่ไม่ต้องวิตกกังวลในเรื่องการเงิน การมีสภาพเป็นพนักงานถาวร การให้ค่ารักษาพยาบาลเมื่อเจ็บป่วยและการมีการประกันสุขภาพ สิ่งเหล่านี้ย่อมทำให้คนงานไม่ต้องดิ้นรน ทำงานด้วยความสุขและมีความพอใจในงาน

2) โอกาสของบุคคลที่ไม่เกี่ยวข้องกับวัตถุ ได้แก่ โอกาสที่บุคคลจะได้รับแตกต่างไปจากบุคคลอื่น เช่น การได้รับเกียรติ การได้รับอำนาจพิเศษส่วนตัว โอกาสที่จะได้รับตำแหน่งที่มีอำนาจมากกว่าเดิม เป็นต้น

3) สภาพแวดล้อมที่พึงปรารถนา ได้แก่ สภาพแวดล้อมที่เกี่ยวกับสถานที่ทำงาน เครื่องมือเครื่องใช้ในสำนักงาน และวัตถุสิ่งของต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับบุคลากรโดยให้อยู่ในสภาพที่เป็นความพอใจของทุกคน สภาพแวดล้อมของการทำงานที่ดี รวมไปถึงคุณภาพของสถานที่ทำงาน และสภาพแวดล้อมภายนอกองค์การที่ดี เช่น มีการจัดบริเวณร่มรื่น เครื่องใช้สำนักงานต่างๆ ทันสมัย เป็นต้น สิ่งเหล่านี้ช่วยให้บรรยากาศในการทำงานเป็นที่น่าพอใจ ซึ่งเป็นผลให้ผู้ทำงานเกิดการผ่อนคลาย มีพลังใจและมีความกระตือรือร้นในการทำงานมากขึ้น

4) ความตั้งใจทางสังคม การคบหาสมาคมกันเองในหมู่บุคลากรทุกหน่วยงาน และการที่บุคลากรในองค์การมีความนับถือตนเอง อันจะทำให้เกิดความพอใจในงานอย่างเต็มที่ รวมทั้งมีความรู้สึกเท่าเทียมกับผู้อื่น เขาจะไม่รู้สึกเคียดแค้นเองถ้าเขาถูกตีว่ามีปมด้อย การทำงานที่มีวินัยในตนเองและมีการนำตนเอง ช่วยในการทำงานจะสูง กฎเกณฑ์ข้อบังคับต่าง ๆ ก็มีน้อยลงได้ ทั้งนี้เนื่องจากงานอาชีพใด ๆ ก็ตาม ทุกคนต่างต้องการความพึงพอใจในงาน โดยปฏิบัติงานในสภาพการทำงานที่ดี ในรูปแบบของสถานการณ์ที่สร้างสรรค์ มีการติดต่อเป็นส่วนตัวซึ่งกระตุ้นความพึงพอใจในงานมากขึ้นโดยใช้ระบบข้อคิดเห็น โดยเฉพาะการให้ทุกคนได้มีโอกาสเปิดเผยปัญหาต่าง ๆ ได้อย่างอิสระในการประชุมร่วมกันหรือโดยการสังเกตพฤติกรรมการทำงานของเขา เช่น เขาลาหยุดหรือขาดงานบ่อยครั้งหรือไม่ หรือมีประสิทธิภาพในการทำงานตกต่ำลงหรือไม่ เป็นต้น

5) การปรับสภาพการทำงาน เป็นการปรับสภาพการทำงานให้ตรงกับวิธีการที่บุคลากรเคยทำเป็นนิสัยและตรงกับเจตคติของบุคลากร

6) การเปิดโอกาสให้บุคลากรมีส่วนร่วมในการทำงานได้อย่างกว้างขวาง จะช่วยให้บุคลากรรู้สึกว่าตนเป็นคนสำคัญของหน่วยงานโดยเฉพาะหน่วยงานที่มีขนาดใหญ่

7) สภาพการอยู่ร่วมกันของบุคลากร ถ้าหน่วยงานใดที่บุคลากรสนิทสนมกลมเกลียวกัน หน่วยงานนั้นจะให้ผลในด้านประสิทธิภาพของบุคลากร เพราะทุกคนจะให้ความร่วมมืออย่างดีในการทำงาน

การวัดความพึงพอใจ

ภณิดา ชัยปัญญา ได้กล่าวไว้ว่า การวัดความพึงพอใจนั้น สามารถทำได้หลายวิธีดังต่อไปนี้ (ภณิดา ชัยปัญญา. http://maitree3.blogspot.com/p/blog-page_18.html, 22 พฤษภาคม 2560.)

1. การใช้แบบสอบถาม โดยผู้ออกแบบสอบถาม ต้องการทราบความคิดเห็น ซึ่งสามารถกระทำได้ในลักษณะกำหนดคำตอบให้เลือก หรือตอบคำถามอิสระ คำถามดังกล่าว อาจถามความพอใจในด้านต่าง ๆ เพื่อให้ผู้ตอบทุกคนมาเป็นแบบแผนเดียวกัน มักใช้ในกรณีที่ต้องการข้อมูลของกลุ่มตัวอย่างมาก ๆ ซึ่งวิธีนี้นับเป็นวิธีที่นิยมใช้กันมากที่สุดในการวัดทัศนคติ รูปแบบของแบบสอบถามจะใช้มาตรวัดทัศนคติ ซึ่งที่นิยมใช้ในปัจจุบันวิธีหนึ่ง คือ มาตรส่วนแบบลิเคิร์ท ประกอบด้วยข้อความที่แสดงถึงทัศนคติของบุคคลที่มีต่อสิ่งเร้าอย่างใดอย่างหนึ่งที่มีคำตอบที่แสดงถึงระดับความรู้สึก 5 คำตอบ เช่น มากที่สุด มาก ปานกลาง น้อย น้อยที่สุด

2. การสัมภาษณ์ เป็นวิธีการที่ผู้วิจัยจะต้องออกไปสอบถามโดยการพูดคุย โดยมีการเตรียมแผนงานล่วงหน้า เพื่อให้ได้ข้อมูลที่เป็นจริงมากที่สุด

3. การสังเกต เป็นวิธีวัดความพึงพอใจ โดยการสังเกตพฤติกรรมของบุคคล เป้าหมายไม่ว่าจะแสดงออกจากการพูดจา กริยา ท่าทาง วิธีนี้ต้องอาศัยการกระทำอย่างจริงจัง และ

สังเกตอย่างมีระเบียบแบบแผน วิธีนี้เป็นวิธีการศึกษาที่เก่าแก่ และยังเป็นที่ยอมรับใช้อย่างแพร่หลายจนถึงปัจจุบัน

จากที่กล่าวมาข้างต้นสรุปได้ว่า ความพึงพอใจเป็นปัจจัยสำคัญอย่างหนึ่งที่จะทำให้องค์กรหรือหน่วยงานประสบความสำเร็จ หากบุคคลในองค์กรมีความพึงพอใจในการปฏิบัติงาน ก็จะทำให้การปฏิบัติงานได้ผลดี มีประสิทธิภาพและนำไปสู่เป้าหมายที่ได้วางไว้ ผู้บริหารควรศึกษาและทำความเข้าใจสิ่งที่ส่งผลต่อความพึงพอใจ ควรมีการวัดความพึงพอใจโดยจากการใช้แบบสอบถามแสดงความคิดเห็น สอบถามโดยการพูดคุย หรือการสังเกตพฤติกรรมของบุคคลเป้าหมาย เพื่อเป็นประโยชน์ในการสร้างความพึงพอใจให้กับบุคลากรในการปฏิบัติงาน

2.4 แนวคิดและทฤษฎีเกี่ยวกับประสิทธิภาพ

สัญญา สัญญาวิวัฒน์ (2544) ได้ให้ความหมายประสิทธิภาพว่า การวัดผลการปฏิบัติงานขององค์กรนั้น ว่าการปฏิบัติงานได้ปริมาณมากน้อยแค่ไหน มีคุณภาพงานดีมากน้อยแค่ไหน ใช้เงิน ใช้เวลา ใช้แรงงานไปมากน้อยแค่ไหน และเป็นผลดีต่อผู้รับบริการมากน้อยแค่ไหน รวมถึงการปฏิบัติงานนั้นให้ได้ปริมาณและคุณภาพที่มากขึ้น องค์กรมีความสมัคสมาน สามัคคี มีสันติภาพและความสุขร่วมกัน เป็นผลดีต่อส่วนรวม แต่ควรใช้เวลา แรงงาน และงบประมาณน้อยลง

วิทยา ด่านธำรงกุล (2546) ได้ให้ความหมายประสิทธิภาพว่า ความสามารถในการใช้ทรัพยากรที่มีอยู่อย่างคุ้มค่าเพื่อการบรรลุเป้าหมายประสิทธิภาพจึงมักถูกวัดในรูปแบบของต้นทุน หรือจำนวนทรัพยากรที่ใช้ไปเมื่อเทียบกับผลงานหรือผลผลิตที่ได้ เช่น ต้นทุน แรงงาน เวลาที่ใช้ รวมถึงอัตราผลตอบแทนจากการลงทุน

ทิพาวดี เมฆสุวรรณค์ (2538 : 2) ได้ให้ความหมายประสิทธิภาพว่า เป็นการรวมถึง ผลิตภาพและประสิทธิภาพ โดยประสิทธิภาพเป็นสิ่งที่วัดได้หลายมิติ ตามวัตถุประสงค์ที่ต้องการ ได้แก่

1. ประสิทธิภาพในมิติของกระบวนการบริหาร เป็นการทำงานที่ได้มาตรฐาน รวดเร็ว ถูกต้อง และใช้เทคนิคที่สะดวกมากขึ้นกว่าเดิม

2. ประสิทธิภาพในมิติของผลผลิตและผลลัพธ์ ได้แก่ การทำงานที่มีคุณภาพเกิดประโยชน์ต่อสังคมโดยรวม เกิดผลกำไร ทนเวลาในการปฏิบัติงาน มีจิตสำนึกที่ดีต่อการปฏิบัติงาน และการให้บริการที่พึงพอใจต่อลูกค้า หรือผู้มารับบริการ

อุทัย หิรัญโต (2525 : 123) ได้ให้ความหมายประสิทธิภาพว่า ผลการปฏิบัติงานที่เกิดความพึงพอใจ เป็นประโยชน์แก่สังคม รวมถึงการทำให้บรรลุเป้าหมาย การใช้ทรัพยากรอย่างประหยัดเกิดผลอย่างรวดเร็ว ทนเวลา และมีความถูกต้อง

จากที่กล่าวมาข้างต้นสรุปได้ว่า ประสิทธิภาพเป็นผลงานที่ทำให้เกิดความพึงพอใจต่อประโยชน์ส่วนรวมในการปฏิบัติงาน รวมถึงการใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่าและเกิดประโยชน์สูงสุด และเป็นเครื่องมือที่จะช่วยให้การบริหารงานเป็นไปอย่างเหมาะสมกับองค์กร และสถานการณ์ต่าง ๆ เพื่อบุคลากร และองค์กรมีความเจริญก้าวหน้า บรรลุเป้าหมายที่ได้วางไว้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

2.5 งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

เพ็ญจันทร์ เผือกเทียน (2549) ศึกษาเรื่อง “ระบบบัญชีและการควบคุมภายในกิจการผลิตบรรจุภัณฑ์กระดาษ : กรณีศึกษา บริษัท ซุปเปอร์บ็อกซ์ จำกัด” วัตถุประสงค์ในการศึกษา เพื่อศึกษาระบบบัญชีและการควบคุมภายในของบริษัท ซุปเปอร์บ็อกซ์ จำกัด และเพื่อวิเคราะห์และเสนอแนะระบบบัญชีและการควบคุมภายในที่เหมาะสมสำหรับบริษัท ซุปเปอร์บ็อกซ์ จำกัด วิธีการศึกษาเป็นการเก็บรวบรวมข้อมูลจากแหล่งมูลทุติยภูมิ และปฐมภูมิโดยการสังเกตการณ์และสัมภาษณ์ผู้บริหารของบริษัท และนำมาวิเคราะห์เชิงพรรณนาและอธิบายโดยผังทางเดินเอกสาร จากผลการศึกษาพบว่า ระบบบัญชีและการควบคุมภายในยังมีข้อบกพร่องในเรื่องการจัดทำเอกสารซึ่งไม่สามารถตรวจสอบซึ่งกันและกันได้ ไม่มีการบันทึกรายละเอียดลูกหนี้ ไม่มีการควบคุมเช็คจ่าย จึงทำให้ไม่มีหลักฐานในการตรวจสอบ ดังนั้นผู้วิจัยจึงเสนอแนะให้บริษัท ซุปเปอร์บ็อกซ์ จำกัด ให้มีการจัดโครงสร้างองค์กรเพื่อแบ่งแยกหน้าที่และความรับผิดชอบให้ชัดเจน ทำการปรับปรุงแก้ไขระบบบัญชีและการควบคุมภายใน เพื่อให้การทำงานมีความถูกต้องและมีประสิทธิภาพ และให้มีการจัดทำเอกสารต่าง ๆ ในมีความชัดเจน เพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐาน และสามารถตรวจสอบได้

สิริวรรณ ภูวดลไพศาล (2549) ศึกษาเรื่อง “ระบบบัญชีของธุรกิจสิ่งพิมพ์ : บริษัทกรณีศึกษา” วัตถุประสงค์ในการศึกษา เพื่อศึกษาลักษณะการดำเนินงานของกิจการสิ่งพิมพ์ เพื่อศึกษาระบบบัญชีและการควบคุมภายในของบริษัท กรณีศึกษา และเพื่อเสนอแนะระบบบัญชีและการควบคุมภายในที่เหมาะสมให้กับบริษัท กรณีศึกษา วิธีการศึกษา ได้ทำการศึกษาข้อมูลแบบปฐมภูมิ โดยวิธีการสังเกตการณ์และสอบถามจากบุคคลต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ผลการศึกษาพบว่า ระบบบัญชีและการควบคุมภายในของบริษัท กรณีศึกษา ไม่มีการแบ่งแยกหน้าที่ทางการเงินและบัญชีออกจากกัน รวมทั้งมีข้อจำกัดด้านบุคลากร และมีเอกสารในการจัดทำที่ไม่เพียงพอ ไม่สามารถตรวจสอบซึ่งกันและกันได้ ดังนั้นผู้วิจัยได้เสนอแนะให้บริษัท กรณีศึกษา ในการจัดทำเอกสารเพิ่มเติมในแต่ละระบบ เพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐานและสามารถตรวจสอบซึ่งกันและกันได้ และควรมีการจัดโครงสร้างองค์กรที่มีการแบ่งแยกหน้าที่และความรับผิดชอบที่ชัดเจน รวมทั้งแจ้งให้พนักงานได้ทราบถึงขอบเขตของการทำงานและความรับผิดชอบของตนด้วย

ณิรสิณู ขนวนวารี (2552) ศึกษาเรื่อง “ระบบบัญชีการเงินของบริษัททอไฮล์รถจักรยานยนต์” วัตถุประสงค์ในการศึกษา เพื่อศึกษาระบบบัญชีการเงินของบริษัทกรณีศึกษา และเพื่อเสนอแนะแนวทางการปรับปรุงระบบบัญชีการเงินของบริษัทกรณีศึกษาและการควบคุมภายในของบริษัทกรณีศึกษา วิธีการศึกษาจะใช้โดยการสัมภาษณ์ผู้บริหารและพนักงาน และนำข้อมูลมาวิเคราะห์เชิงพรรณนา ผลการศึกษาพบว่าระบบการบัญชีของบริษัทยังไม่มีความสมบูรณ์ บุคลากรไม่เพียงพอในการจัดโครงสร้างองค์กร ไม่คำอธิบายหรือหน้าที่ต่าง ๆ ของพนักงาน พนักงานจึงเกิดปัญหาในการปฏิบัติงาน นอกจากนี้เอกสารในการปฏิบัติงานไม่มีความชัดเจน และไม่เพียงพอต่อการตรวจสอบซึ่งกันและกัน ดังนั้นผู้วิจัยจึงทำข้อเสนอแนะให้กับบริษัทกรณีศึกษา ควรมีการจัดโครงสร้างองค์กร และทำความเข้าใจในระบบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ควรมีการแบ่งแยกหน้าที่ที่ชัดเจน เพื่อลดปัญหาในการปฏิบัติงาน และควรมีการประเมินผล การปฏิบัติงานของพนักงานเป็นประจำ เพื่อเกิดแรงกระตุ้นให้พนักงานปฏิบัติงานให้ได้ตามเป้าหมายที่กำหนดไว้

บุญรัตน์ ดันหลิม (2553) ศึกษาเรื่อง “ระบบบัญชีต้นทุนและการควบคุมภายในบริษัทตัดเย็บเสื้อผ้าส่งออก : กรณีศึกษา” วัตถุประสงค์ในการศึกษา เพื่อศึกษาลักษณะการดำเนินงาน ระบบบัญชีต้นทุน และการควบคุมภายในของบริษัทตัดเย็บเสื้อผ้าส่งออก บริษัทกรณีศึกษา และเพื่อวิเคราะห์และศึกษาแนวทางปรับปรุงระบบบัญชีต้นทุนและการควบคุมภายในของบริษัทตัดเย็บเสื้อผ้าส่งออก บริษัทกรณีศึกษา วิธีการศึกษาประกอบด้วย การสังเกตและสัมภาษณ์บุคคลที่มีหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนค้นคว้าจากเอกสาร ตำรา และนำข้อมูลมาวิเคราะห์เชิงพรรณนา ผลการศึกษาพบว่า บริษัทกรณีศึกษาใช้วิธีคำนวณต้นทุนจริง โดยคำนวณต้นทุนในภาพรวมเท่านั้น ซึ่งไม่ได้จัดทำบัตรต้นทุนงานจึงไม่สามารถคำนวณต้นทุนสินค้าในแต่ละใบสั่งผลิตสินค้าได้ รวมถึงไม่มีการจดบันทึกเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน และการควบคุมภายในของบริษัทกรณีศึกษายังไม่มีประสิทธิภาพเพียงพอ ดังนั้นผู้วิจัยได้เสนอแนะ โดยการปรับปรุงระบบบัญชีและการควบคุมภายในให้มีความเหมาะสม ให้มีการจัดทำบัตรต้นทุนงาน รวมถึงการบันทึกเวลาที่ใช้ไปในแต่ละงาน เพื่อสามารถคำนวณต้นทุนได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน และสามารถกำหนดราคาขายผลิตภัณฑ์ได้อย่างเหมาะสม

ศิวกร จงสุขศิริ (2553) ศึกษาเรื่อง “การวางระบบบัญชีและการควบคุมภายใน ห้างหุ้นส่วนจำกัด วี แอนด์ พี เซ็นเตอร์ (1994)” วัตถุประสงค์ในการศึกษา เพื่อศึกษาลักษณะการดำเนินงาน การจัดโครงสร้างองค์กร ระบบบัญชี และการควบคุมภายในของกิจการ และเพื่อเสนอแนะการวางระบบบัญชี และการควบคุมภายในให้เหมาะสมกับกิจการ วิธีการศึกษาเป็นการเก็บรวบรวมข้อมูลมาจากการสังเกต การปฏิบัติงานและแบบสัมภาษณ์ ผลการศึกษาพบว่า กิจการยังไม่มีการจัดโครงสร้างและแบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบกันอย่างชัดเจน ระบบบัญชีและการควบคุมภายในยังไม่มีประสิทธิภาพเพียงพอในการจัดทำงบการเงินที่สมบูรณ์ ทำให้ผู้บริหารไม่สามารถใช้ในการตัดสินใจในเชิงบริหารได้ ดังนั้นผู้วิจัยได้เสนอแนะในการจัดโครงสร้างองค์กรให้มีความชัดเจน มีการแบ่งแยกหน้าที่และความรับผิดชอบในแต่ละ

ส่วนงาน ปรับปรุงระบบบัญชีและการควบคุมภายในให้มีความเหมาะสมและมีประสิทธิภาพมากขึ้น เพื่อป้องกันการทุจริตที่อาจจะเกิดขึ้น และจัดทำเอกสารให้มีความชัดเจนมากยิ่งขึ้น เพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐาน และสามารถตรวจสอบซึ่งกันและกันได้

จากการศึกษางานวิจัยที่เกี่ยวข้อง ผู้วิจัยได้ศึกษาทฤษฎี หลักการ ของงานวิจัย โดยได้นำหลักการ และเทคนิคที่เป็นประโยชน์ใช้กับการพัฒนาระบบบัญชี เพื่อนำมาพัฒนาและปรับปรุงองค์กร ให้มีการทำงานที่สะดวก รวดเร็ว และสามารถทำให้องค์กรดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น

2.6 กรอบแนวคิดในการศึกษา



ภาพที่ 2.5 กรอบแนวคิดในการศึกษา

2.7 สมมติฐานการวิจัย

สมมติฐานที่ 1 (H1) การมีส่วนร่วมในการปรับปรุงระบบบัญชีมีความสัมพันธ์เชิงบวกกับความพึงพอใจของพนักงานของบริษัท ที วี จี ไทย จำกัดในการใช้ระบบบัญชี

บทที่ 3

วิธีดำเนินการวิจัย

การวิจัยเรื่อง การปรับปรุงระบบบัญชี และความพึงพอใจของผู้ใช้ระบบของธุรกิจสิ่งทอ มีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษา เพื่อศึกษาและปรับปรุงระบบบัญชีของธุรกิจสิ่งทอ และเพื่อศึกษาความพึงพอใจของการมีส่วนร่วมต่อการปรับปรุงระบบบัญชีของธุรกิจสิ่งทอเป็นการศึกษาโดยวิธีวิจัยเชิงคุณภาพ (Qualitative Research) ซึ่งเริ่มจากการศึกษาข้อมูล กระบวนการปฏิบัติงาน และเข้าไปสัมภาษณ์พนักงานงานในบริษัท และอีกวิธีหนึ่งคือ การศึกษาวิธีวิจัยเชิงปริมาณ (Quantitative Research) โดยสร้างเครื่องมือในลักษณะแบบสัมภาษณ์ออนไลน์ เพื่อประเมินความพึงพอใจของพนักงานในบริษัท หลังจากได้ทำการปรับปรุงระบบบัญชีเรียบร้อยแล้ว โดยผู้วิจัยได้กำหนดแนวทางในการดำเนินงานวิจัยตามหัวข้อ ดังนี้

การวิจัยเชิงคุณภาพ

3.1 การปรับปรุงระบบบัญชี

- 3.1.1 แนวทางการวิจัย
- 3.1.2 นิยามตัวแปร
- 3.1.3 เครื่องมือทางการวิจัย
- 3.1.4 พื้นที่และประชากร
- 3.1.5 การเก็บรวบรวมข้อมูล
- 3.1.6 การวิเคราะห์ข้อมูล

การวิจัยเชิงปริมาณ

3.2 วิเคราะห์ความพึงพอใจ

- 3.2.1 เครื่องมือวิจัยและการสร้างเครื่องมือวิจัย
- 3.2.2 ตัวแปรที่ใช้ในการวิจัย
- 3.2.3 การวิเคราะห์ข้อมูล

การวิจัยเชิงคุณภาพ

3.1 การปรับปรุงระบบบัญชี

3.1.1 แนวทางการวิจัย

3.1.1.1 ผู้วิจัยเริ่มต้นวางแผนระเบียบวิธีวิจัยด้วยการทบทวนวรรณกรรมที่ประกอบด้วยบทความวิชาการ บทความวิจัย งานวิจัย หนังสือ วารสารและเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการปรับปรุงระบบบัญชี ที่จะสามารถตอบคำถามงานวิจัย

3.1.1.2 ผู้วิจัยสร้างแบบสอบถามและนำไปสัมภาษณ์กลุ่มตัวอย่างที่เป็นพนักงานของบริษัท ที วี จี ไทย จำกัด

3.1.1.3 ผู้วิจัยนำทศัมภาษณ์วิเคราะห์สังเคราะห์เพื่อสร้างระบบบัญชีใหม่

3.1.1.4 ผู้วิจัยนำระบบบัญชีใหม่ไปใช้ในการปฏิบัติของบริษัท ที วี จี ไทย จำกัด

3.1.1.5 ผู้วิจัยสร้างแบบสอบถามเพื่อศึกษาการมีส่วนร่วม และความพึงพอใจจากผู้ใช้ระบบบัญชีที่มีการปรับปรุงใหม่

3.1.1.6 ผู้วิจัยนำผลการวิจัยเชิงปริมาณทำการวิเคราะห์ภายใต้กรอบแนวคิด และนำเสนอผลการวิจัย พร้อมอภิปรายผลและนำเสนอข้อเสนอแนะ เพื่อการนำไปใช้หรือการทำวิจัยในอนาคต

3.1.2 นิยามตัวแปร

3.1.2.1 โครงสร้างองค์กร

การจัดโครงสร้างองค์กรเป็นสิ่งสำคัญอย่างหนึ่งในการบริหารงานของผู้บริหาร และมีความสำคัญในการสร้างอิทธิพลต่อพฤติกรรมของคน และกลุ่มคนภายในองค์กร ซึ่งอิทธิพลที่สร้างขึ้นนั้นส่วนใหญ่เป็นการเกิดจากวัตถุประสงค์ในการควบคุมภายใน โดยในการควบคุมนั้นจะมาจากลักษณะของงานที่ได้ออกแบบไว้ภายในองค์กร ซึ่งประกอบไปด้วยกิจกรรมหลากหลายที่มีความสัมพันธ์กัน และทำให้ผู้ปฏิบัติงานความเข้าใจในหน้าที่และความรับผิดชอบของตนเองที่ได้รับมอบหมาย ให้เป็นไปตามเป้าหมายและวัตถุประสงค์ขององค์กร

3.1.2.2 การวางระบบบัญชี

การบัญชีมีบทบาทในการช่วยให้ผู้เกี่ยวข้องสามารถตัดสินใจทางธุรกิจ และการมีระบบบัญชีที่ดี เป็นสิ่งสำคัญอีกอย่างหนึ่งที่จะทำให้ธุรกิจมีดำเนินงานอย่างมีประสิทธิภาพ ซึ่งระบบบัญชีนั้นเป็นขั้นตอนในการปฏิบัติเกี่ยวกับการรวบรวมข้อมูลเอกสารทางการเงินต่าง ๆ ที่เป็นหลักฐานในการบันทึก

บัญชี สมุดบัญชี เครื่องมือหรืออุปกรณ์ต่าง ๆ และวิธีการที่ใช้ในการบันทึกบัญชี ตลอดจนการจัดทำรายงานทางการเงินเสนอต่อบุคคลภายนอกและภายใน ทำให้การบริหารงานเป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้

3.1.2.3 การควบคุมภายใน

การควบคุมภายในเสมือนเป็นส่วนเดียวกับระบบงานที่ฝ่ายบริหารใช้ปฏิบัติงาน ที่จะต้องจัดให้มีการควบคุมภายในที่มีประสิทธิผลและสอดคล้องกับมาตรฐานของการควบคุมภายใน ควรมีการกำหนดวัตถุประสงค์ที่ชัดเจน และต้องมีการปฏิบัติอย่างต่อเนื่อง สม่ำเสมอ และต้องมีระบบที่มีประสิทธิภาพในการติดตามการควบคุมภายใน เพื่อนำไปสู่เป้าหมายหรือความมุ่งหมายที่หน่วยงานต้องการบรรลุผลสำเร็จ

3.1.3 เครื่องมือทางการวิจัย

3.1.3.1 ผู้วิจัยนำกรอบแนวคิดในการวิจัยไปปรึกษาอาจารย์ที่ปรึกษา เพื่อนำข้อเสนอแนะที่ได้มาสร้างเป็นแบบสัมภาษณ์

3.1.3.2 ผู้วิจัยได้นำแบบสัมภาษณ์ที่สร้างให้อาจารย์ที่ปรึกษาพิจารณา และนำกลับไปแก้ไขในรายละเอียดต่าง ๆ เพิ่มเติมตามคำแนะนำของอาจารย์ที่ปรึกษา โดยเฉพาะการปรับคำถามให้เรียกต่อกันตามลำดับความสำคัญ เป็นระบบมากยิ่งขึ้น และตั้งคำถามให้ครอบคลุมกับคำตอบที่ต้องการ

3.1.3.3 หลังจากให้อาจารย์ที่ปรึกษานุมัติแบบสัมภาษณ์ ผู้วิจัยจึงได้นำแบบสัมภาษณ์ที่สร้างขึ้น ไปสอบถามกับพนักงานของบริษัท ที วี จี ไทย จำกัด จำนวนทั้งหมด 18 คน

3.1.4 พื้นที่และประชากร

ในการศึกษางานวิจัยครั้งนี้ คือ พนักงานของ ของบริษัท ที วี จี ไทย จำกัด ซึ่งเป็นผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานในขั้นตอนต่าง ๆ และรวมถึงการทราบถึงปัญหาที่เกิดขึ้นจากการปฏิบัติงาน จึงใช้พนักงานทั้งหมดเป็นผู้ให้ข้อมูลในการวิจัยครั้งนี้ ประกอบด้วย 9 แผนก มีจำนวนพนักงานรวมทั้งสิ้น 18 คน

3.1.5 การเก็บรวบรวมข้อมูล

3.1.5.1 การแนะนำตัวของผู้ให้ข้อมูล ตำแหน่งงานในการปฏิบัติงาน แสดงความคิดเห็น และข้อเสนอแนะ ที่เกี่ยวข้องกัปัญหาต่าง ๆ ที่พบในการปฏิบัติงาน ซึ่งเนื้อหาจะอยู่ภายใต้ขอบเขตของของงานวิจัยที่ต้องการการศึกษา และข้อเสนอแนะอื่น ๆ เพื่อต้องการปรับปรุงระบบบัญชีให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น

3.1.5.2 การดำเนินการสัมภาษณ์ โดยมีการกำหนดคำถามไว้ล่วงหน้า ไม่สามารถดัดแปลงคำถามได้ ต้องสัมภาษณ์ไปตามแบบสอบถามที่มี โครงสร้าง (structured questionnaire) หรือแบบสัมภาษณ์ (interview schedule) โดยคำถามส่วนใหญ่เป็นปลายเปิด แต่จะไม่เกินขอบเขตความต้องการของงานวิจัย ผู้วิจัยจะทบทวนวรรณกรรม และนำเอกสารที่เกี่ยวข้องมาประมวลเพื่อตั้งคำถามที่ใช้ในการสัมภาษณ์ตามความเหมาะสม

3.1.5.3 ระยะเวลาในการสัมภาษณ์ ผู้วิจัยได้ทำการศึกษาเอกสารและทำการสัมภาษณ์เชิงลึกในเดือน มกราคม - พฤษภาคม 2560

3.1.6 การวิเคราะห์ข้อมูล

3.1.6.1 การสรุปผลการสัมภาษณ์ แบ่งออกเป็น 3 ส่วน คือ

ส่วนที่ 1 ศึกษาลักษณะการดำเนินงานภายในกิจการ

บริษัท ที วี จี ไทยจำกัด ประกอบกิจการหลักของธุรกิจ คือ การผลิตสิ่งทอ มีลักษณะการดำเนินงานเป็นการผลิตป้ายชื่อ ยี่ห้อ ตราติดเสื้อ จากข้อมูลที่ทราบจากพนักงานของบริษัทฯ ระบบบัญชีของบริษัท ที วี จี ไทยจำกัด ยังไม่มีรูปแบบที่ชัดเจน การปฏิบัติงานที่ยังคงทำด้วยมือ หรือใช้เพียงโปรแกรม Excel ในการบันทึกบัญชีต่างๆ กระบวนการทำงานมีความซับซ้อน เกิดการผิดพลาดในการทำงาน และเอกสารหายอยู่บ่อยครั้ง โดยมีพนักงานทั้งหมด 18 คน 9 แผนก

ส่วนที่ 2 ศึกษาเกี่ยวเอกสารทางบัญชีและแบบฟอร์มต่าง ๆ ที่ใช้ในปัจจุบัน

ในปัจจุบันบริษัทฯ มีเอกสารทางการบัญชี ได้แก่ ใบกำกับภาษี ใบเสร็จ ใบวางบิล ใบส่งงาน ฯลฯ ซึ่งการบันทึกรายการค้าที่เกิดขึ้นจะทำให้แต่ละวัน ตลอดการจัดทำรายงานภาษีซื้อ และรายงานภาษีขาย แต่ในส่วนของรายงานสินค้า วัตถุดิบคงเหลือ และการจัดทำงบการเงินของบริษัทฯ จะให้สำนักงานบัญชีเป็นผู้จัดทำแทน โดยเอกสารบางใบการเขียนรายละเอียดนั้นไม่ชัดเจน ไม่มีการเขียนเอกสารไปในทิศทางเดียวกัน ซึ่งทำให้เกิดการเข้าใจผิดในรายละเอียดของชิ้นงานนั้น ๆ และยากในการตรวจสอบเอกสารซึ่งกันและกัน

ส่วนที่ 3 ศึกษาระบบบัญชีในปัจจุบัน

บริษัท ที วี จี ไทยจำกัด ไม่มีการกำหนดผังบัญชีและรหัสบัญชี เนื่องจากไม่มีโปรแกรมทางบัญชีในการปฏิบัติงาน ใช้เพียงโปรแกรม Excel ในการบันทึกบัญชีต่าง ๆ ซึ่งการศึกษาทำให้ทราบว่า การบันทึกบัญชีโดยไม่มีกำหนดผังบัญชีและรหัสบัญชีที่ใช้อยู่ในปัจจุบันนั้นยากแก่การจำแนกประเภท ในการตรวจสอบ และการจัดทำงบการเงิน และรวมไปถึงบริษัทยังไม่มีวางแผน หรือ

แนวทางในการควบคุมภายในที่เหมาะสมและมีประสิทธิภาพ ในการป้องกันการทุจริตที่อาจจะเกิดขึ้น รวมทั้งในการควบคุมต้นทุนของสินค้าและวัตถุดิบ ซึ่งเป็นหัวใจในการดำเนินงานของการประกอบธุรกิจ จึงทำให้ธุรกิจเกิดต้นทุนเสียเป็นจำนวนมาก ไม่มีการแบ่งแยกหน้าที่ในการตรวจสอบซึ่งกันและกัน และ ไม่มีการตรวจสอบลำดับเลขที่ของเอกสาร จึงทำให้เกิดความซ้ำซ้อนในกระบวนการทำงาน

3.1.6.2 จากการสรุปผลการสัมภาษณ์ ผู้วิจัยได้ถอดคำพูดที่ได้จากการสัมภาษณ์ และ นำผลการสัมภาษณ์ทั้งหมดมาทำการวิเคราะห์ โดยได้ศึกษาค้นคว้าอย่างละเอียด ได้แก่ เนื้อหา ทฤษฎี ผลงานวิจัย วิทยานิพนธ์ที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาระบบบัญชี เอกสารงานวิจัยเชิงวิชาการ ตำราเรียนที่เกี่ยวข้อง และข้อมูลออนไลน์ต่าง ๆ รวมถึงแบบฟอร์มเอกสารจากธุรกิจที่ใกล้เคียง เพื่อใช้ในการปรับปรุงระบบบัญชี และการปฏิบัติงานต่าง ๆ ทำให้ผู้ปฏิบัติสามารถงานดำเนินงานได้อย่างชัดเจน เข้าใจถึงกระบวนการการปฏิบัติงาน ทั้งบทบาทและหน้าที่ความรับผิดชอบ รวมถึงทำให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผลมากยิ่งขึ้น

การวิจัยเชิงปริมาณ

3.2 วิเคราะห์ความพึงพอใจ

3.2.1 เครื่องมือวิจัยและการสร้างเครื่องมือวิจัย

การศึกษานี้ได้ประยุกต์วิธีการวิจัยวิจัยเชิงปริมาณ (Quantitative Research) โดยใช้วิธีเก็บข้อมูลด้วยแบบสอบถาม และการวิเคราะห์ข้อมูลด้วยวิธีการทางสถิติ

แบบสอบถามที่ใช้ในการรวบรวมข้อมูลแบ่งออกเป็น 3 ส่วน คือ

ส่วนที่ 1 ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม

เป็นแบบสอบถามในการถามข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม ประกอบด้วย เพศ อายุ สถานภาพการสมรส การศึกษา รายได้เฉลี่ยต่อเดือน แผนงาน และประสบการณ์ในการทำงาน ซึ่งเป็นแบบคำถามที่มีคำตอบเดียว

ส่วนที่ 2 การมีส่วนร่วมในการปรับปรุงระบบบัญชี

เป็นแบบสอบถามถึงการมีส่วนร่วมของพนักงานในการปรับปรุงระบบบัญชีของบริษัทฯ ในการทราบถึงการปรับปรุงระบบบัญชี การมีส่วนร่วมในการแสดงความคิดเห็น การเห็นด้วยในการปรับปรุงระบบบัญชี และการมีส่วนสนับสนุนในการปรับปรุงระบบบัญชี เป็นแบบสอบถามที่ให้ผู้ตอบแบบสอบถามเรียงลำดับตามมาตรวัด 5 ระดับ (Likert Scale) ซึ่งเรียงลำดับจากความเห็นด้วยตั้งแต่

ระดับ (1) ไม่เห็นด้วยอย่างยิ่ง (2) ไม่เห็นด้วย (3) ปานกลาง (4) เห็นด้วย และ (5) เห็นด้วยอย่างยิ่ง เพื่อสามารถนำไปวัดตัวแปรในปัจจัยต่าง ๆ ตามกรอบแนวคิดงานวิจัย

ส่วนที่ 3 ความพึงพอใจในการใช้ระบบบัญชีที่ปรับปรุง

เป็นแบบสอบถามถึงความพึงพอใจของพนักงานที่มีการปรับปรุงระบบบัญชีเรียบร้อยแล้ว โดยแบบสอบถามประกอบด้วย ความเหมาะสมของระบบบัญชีใหม่กับการปฏิบัติงาน การทำงานที่ง่าย และควมมีประสิทธิภาพมากขึ้นในการทำงานกับระบบบัญชีใหม่ และความพึงพอใจหรือความชอบของระบบบัญชีใหม่ ซึ่งแบบสอบถามที่ให้ผู้ตอบแบบสอบถาม เรียงลำดับตามมาตรวัด 5 ระดับ (Likert Scale) เป็นลักษณะเดียวกับแบบสอบถามในส่วนที่ 2 การมีส่วนร่วมในการปรับปรุงระบบบัญชี

3.2.2 ตัวแปรที่ใช้ในการวิจัย

ตารางที่ 3.1 จากกรอบแนวคิดของงานวิจัย ตัวแปรที่ใช้ศึกษาประกอบด้วย

	คำถาม
ตัวแปรต้น การมีส่วนร่วมของพนักงาน	1. ท่านได้รับทราบถึงการปรับปรุงระบบบัญชี 2. ท่านมีส่วนร่วมในการให้ความคิดเห็น 3. ท่านเห็นด้วยต่อการปรับปรุงระบบบัญชี 4. ท่านมีส่วนสนับสนุนในการปรับปรุงระบบบัญชีครั้งนี้
ตัวแปรตาม ความพึงพอใจในการใช้ระบบบัญชีที่ปรับปรุง	1. ท่านคิดว่าระบบบัญชีใหม่มีความเหมาะสมในการปฏิบัติ 2. ท่านคิดว่าระบบบัญชีใหม่ทำให้การปฏิบัติงานง่ายขึ้น 3. ท่านคิดว่าระบบบัญชีใหม่ทำให้การทำงานมีประสิทธิภาพ 4. ท่านชอบระบบบัญชีใหม่

3.2.3 การวิเคราะห์ข้อมูล

3.2.3.1 การวิเคราะห์ข้อมูลเชิงพรรณนา (Descriptive Analysis)

เป็นการอธิบายลักษณะทางประชากรของกลุ่มตัวอย่าง โดยศึกษาและนำเสนอในรูปแบบของตารางการวิเคราะห์ ตารางการแจกแจงความถี่ (Frequency) ค่าเฉลี่ย (Mean) ค่าร้อยละ (Percentage) และส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน (Standard Deviation)

3.2.3.2 การวิเคราะห์ข้อมูลเชิงอนุมาน (Inferential Statistics)

เป็นการศึกษาข้อมูลของกลุ่มตัวอย่างที่เก็บรวบรวมได้จากแบบสอบถาม และสรุปผลโดยใช้โปรแกรมสำเร็จรูปทางสถิติในการทดสอบสมมติฐาน โดยสถิติที่ใช้ในการทดสอบ คือ t-test, f- test และ Correlation เพื่อเป็นการทดสอบสมมติฐานตัวแปรสองตัว

ตารางที่ 3.2 การวิเคราะห์ปัจจัย (Factor Analysis) และความเชื่อถือได้ (Reliability) ของแบบสอบถาม

รายการ	Factor Loading	% Total Variance	Cronbach Alpha
การมีส่วนร่วมของพนักงาน (Employee engagement)		0.7818	0.9059
ท่านได้รับทราบถึงการปรับปรุงระบบบัญชี	0.8591		
ท่านมีส่วนร่วมในการให้ความคิดเห็น	0.8975		
ท่านเห็นด้วยต่อการปรับปรุงระบบบัญชี	0.9008		
ท่านมีส่วนสนับสนุนในการปรับปรุงระบบบัญชีครั้งนี้	0.8787		
ความพึงพอใจการใช้ระบบบัญชี (Perceived Quality)		0.7119	0.8640
ท่านคิดว่าระบบบัญชีใหม่มีความเหมาะสมในการปฏิบัติ	0.8109		
ท่านคิดว่าระบบบัญชีใหม่ทำให้การปฏิบัติงานง่ายขึ้น	0.9135		
ท่านคิดว่าระบบบัญชีใหม่ทำให้การทำงานมีประสิทธิภาพ	0.8127		
ท่านชอบระบบบัญชีใหม่	0.8336		

จากตารางที่ 3.2 แสดงผลการวิเคราะห์ปัจจัยและค่าความเชื่อมั่นของมาตรวัดทั้งหมด พบว่า ค่า Factor Loading และร้อยละของร้อยละของความแปรปรวน ของคำตอบทุกข้อทุกด้าน มีค่าสูงกว่า 0.7 ทั้งหมด ซึ่งสะท้อนว่า แบบสอบถามสามารถวัดตัวแปรจากกรอบแนวคิดของแบบจำลองได้อย่างเหมาะสมและมีความน่าเชื่อถือได้

ผลการวิเคราะห์ความเชื่อถือได้ ของมาตรวัดจากค่า Cronbach Alpha ของทุกปัจจัยพบว่า มีค่าสูงกว่า 0.8 ทั้งหมด ทำให้สรุปได้ว่า มาตรวัดของแบบสอบถามทั้งหมด มีการตอบที่สอดคล้องกับปัจจัย ซึ่งสะท้อนว่าข้อทั้งหมดสามารถวัดปัจจัยต่าง ๆ ได้อย่างสอดคล้องกันได้อย่างดีและน่าเชื่อถือ

บทที่ 4

ผลการวิเคราะห์ข้อมูล

ผลการศึกษาวิจัยในครั้งนี้ของบริษัท ที วี จี ไทย จำกัด มีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษากระบวนการปฏิบัติงานที่ทำให้ บริษัท ที วี จี ไทย จำกัด มีการดำเนินงานได้อย่างประสิทธิผล และประสิทธิภาพ และเพื่อพัฒนาระบบบัญชีที่ทำให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถดำเนินงานได้อย่างชัดเจน และเข้าใจในกระบวนการปฏิบัติงาน ทั้งบทบาทและหน้าที่ความรับผิดชอบ ซึ่งข้อมูลที่ได้ในปัจจุบันมาจากการสัมภาษณ์พนักงานและผู้บริหารของ บริษัท ที วี จี ไทย จำกัด โดยมีข้อมูลในปัจจุบันดังนี้

การวิจัยเชิงคุณภาพ

4.1 ผลที่ได้จากการปรับปรุง

- 4.1.1 การจัดโครงสร้างองค์กร
- 4.1.2 เอกสารทางบัญชี
- 4.1.3 ผังบัญชีและรหัสบัญชี
- 4.1.4 สัญลักษณ์และผังทางเดินเอกสาร
- 4.1.5 การควบคุมภายใน

การวิจัยเชิงปริมาณ

4.2 ผลที่ได้จากความพึงพอใจ

- 4.2.1 ผลการวิเคราะห์ข้อมูลประชากรที่ศึกษา
- 4.2.2 ผลการสำรวจข้อมูลจากแบบสอบถาม
- 4.2.3 ผลการวิเคราะห์ข้อมูลทางสถิติ

การวิจัยเชิงคุณภาพ

4.1 ผลที่ได้จากการปรับปรุง

4.1.1 การจัดโครงสร้างองค์กร

4.1.1.1 โครงสร้างองค์กรในปัจจุบัน

จากการศึกษาระบบบัญชีและการสัมภาษณ์กับพนักงานและผู้บริหารของบริษัท ที่ วิ จี ไทย จำกัด ในปัจจุบัน พบว่า บริษัท ที่ วิ จี ไทย จำกัด มีกิจการที่มีลักษณะที่เป็นเจ้าของคนเดียว มีการบริหารงานแบบครอบครัว ซึ่งไม่มีการการจัดโครงสร้างองค์กร รวมถึงการแบ่งแยกหน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละแผนกยังไม่มี ความชัดเจน เช่น พนักงานคนเดียวรับผิดชอบงานในหลาย ๆ ส่วน จึงทำให้ระบบการปฏิบัติงานมีความซ้ำซ้อน ลำช้า และเกิดข้อผิดพลาดในการปฏิบัติงานอยู่บ่อยครั้ง จากการสัมภาษณ์ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัทฯ ได้กล่าวว่า พนักงานทั้งหมดมี 18 คน มีแผนกทั้งหมด 9 แผนก ประกอบไปด้วย แผนกบัญชี 1 คน แผนกการเงิน 1 คน แผนกฝ่ายบุคคล 1 คน แผนกการตลาด 4 คน แผนกการผลิต 5 คน แผนกบัญชีหีบห่อ 1 คน แผนกคลังสินค้า 1 คน แผนกจัดส่งสินค้า 3 คน แผนกออกแบบ 1 คน

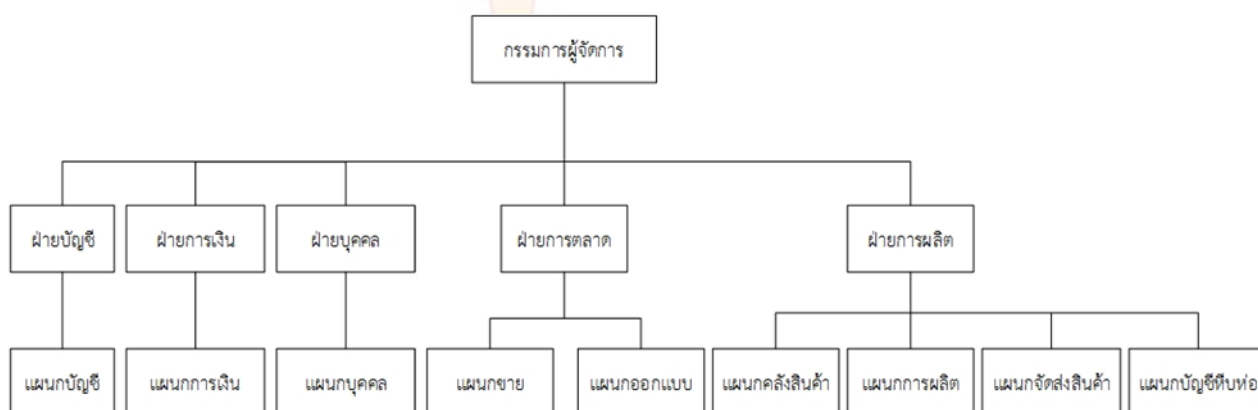


ภาพที่ 4.1 โครงสร้างองค์กรในปัจจุบัน

4.1.1.2 การปรับปรุงโครงสร้างองค์กร

เนื่องจากบริษัทฯ ยังไม่มีการการจัดโครงสร้างองค์กร รวมถึงการแบ่งแยกหน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละแผนกที่ไม่มีความชัดเจน ผู้วิจัยได้ทำการจัดโครงสร้างองค์กรโดยเป็นแบบแนวราบ ซึ่งเหมาะสมกับองค์กรที่มีขนาดเล็ก โดยจะเริ่มจากแบ่งเป็นฝ่ายต่าง ๆ ลำดับต่อมาเป็นแผนก เป็นการจัดแผนกหน้าที่ในแต่ละแผนก เพื่อให้พนักงานมีความชัดเจนในหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานมากขึ้น ลดความซ้ำซ้อนในการปฏิบัติงาน โดยกรรมการผู้จัดการต้องมีหน้าที่ในการตรวจสอบความ

ถูกต้องของรายการต่าง ๆ ที่เกิดขึ้น และทำการลงลายมือชื่ออนุมัติทุกรายการ เพื่อป้องกันการทุจริตที่อาจจะเกิดขึ้น



ภาพที่ 4.2 การพัฒนาโครงสร้างองค์กร

4.1.2 เอกสารทางบัญชี

4.1.2.1 เอกสารทางบัญชีในปัจจุบัน

จากการสัมภาษณ์กับพนักงานและผู้บริหารของบริษัท ที วี จี ไทย จำกัด ในปัจจุบันพบว่า ในปัจจุบันบริษัทฯ ได้มีการจัดทำบัญชีตามพระราชบัญญัติการบัญชี พ.ศ. 2543 เนื่องจากเป็นบริษัทจำกัด และได้มีการจดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม จึงต้องมีการจัดทำรายงานภาษีซื้อ รายงานภาษีขาย รายการสินค้าและวัตถุดิบคงเหลือต่าง ๆ เพื่อเป็นข้อมูลในการจัดทำภาษีมูลค่าเพิ่ม และเป็นหลักฐานในการตรวจสอบต่อกรมสรรพากร ซึ่งการบันทึกรายการค้าที่เกิดขึ้นจะทำให้แต่ละวัน ตลอดจนการจัดทำรายงานภาษีซื้อ และรายงานภาษีขาย แต่ในส่วนของรายงานสินค้า วัตถุดิบคงเหลือ และการจัดทำงบการเงินของบริษัทฯ จะให้ทำโดยสำนักงานบัญชีเป็นผู้จัดทำแทน จากปัญหาที่พบในจากการสัมภาษณ์และสังเกตการณ์ของเอกสารทางการบัญชี คือ การเขียนรายละเอียดไม่ชัดเจน ไม่มีการเขียนเอกสารไปในทิศทางเดียวกัน ซึ่งทำให้เกิดการเข้าใจผิดในรายละเอียดของชิ้นงานนั้น ๆ และการรันเลขที่เอกสารเป็นการรันด้วยการเขียนด้วยมือ จึงทำให้มีการรันซ้ำ หรือรักรซ้ำ หรือรักรกระโดดข้ามไปข้ามมา ซึ่งเป็นการยากในการตรวจสอบเอกสารซึ่งกันและกัน และอาจรวมไปถึงความเสียหายทางด้านต้นทุนหรือสินค้าคงเหลือ เนื่องจากเอกสารที่รันซ้ำนั้นคิดว่าเอกสารหาย หรือหากเอกสารหาย ก็ไม่สามารถตรวจสอบได้ว่าเอกสารนั้นมีจริง ซึ่งรูปแบบเอกสารในปัจจุบันอยู่ที่ภาคผนวก ง เรื่อง เอกสารในปัจจุบัน

4.1.2.2 การปรับปรุงแบบฟอร์มเอกสาร

ผู้วิจัยได้ทำสัมภาษณ์ สังเกตการณ์ถึงปัญหาด้านเอกสารของบริษัทฯ สิ่งแรกที่ผู้วิจัยต้องปฏิบัติ คือ การพิจารณาว่าธุรกิจเป็นแบบใด ควรมีแบบฟอร์มชนิดใดที่จำเป็นต้องใช้บ้าง และข้อพิจารณาในการออกแบบฟอร์มที่ต้องใช้มีดังนี้

1. แบบฟอร์มที่ใช้ต้องพยายามใช้แบบฟอร์มต้นฉบับให้น้อยที่สุด จะใช้สำเนาหลาย ๆ ฉบับแทน เพื่อสามารถตรวจสอบและเป็นหลักฐาน
2. แบบฟอร์มที่ออกแบบมีความชัดเจน กะทัดรัด และเข้าใจง่ายขึ้น
3. แบบฟอร์มต้องมีขนาดที่สะดวกในการจัดเก็บ เพื่อไว้เป็นหลักฐาน
4. การทำสำเนาของแบบฟอร์มเอกสารต้องมีความพอดี เหมาะสม และสามารถตรวจสอบซึ่งกันและกันได้ ซึ่งเป็นปัจจัยที่สำคัญที่สุดเพื่อป้องกันการทุจริตที่อาจจะเกิดขึ้น
5. การออกแบบฟอร์มต้องมีความสะดวกในการตรวจสอบบัญชีประจำปีด้วยเช่นกัน เพื่อให้การตรวจสอบเป็นไปได้ง่าย สะดวก และรวดเร็ว

จากที่กล่าวมา เอกสารควรมีการลงนามเพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐานในการตรวจสอบ ซึ่งตารางเอกสาร และสิทธิในการลงนามอนุมัติ อยู่ที่ภาคผนวก จ เรื่อง ตารางเอกสาร และสิทธิในการลงนามอนุมัติ และรูปแบบเอกสารต่าง ๆ ที่ทำการปรับปรุง อยู่ที่ภาคผนวก ข เรื่อง แบบฟอร์มเอกสารหลังการปรับปรุง

4.1.3 ผังบัญชีและรหัสบัญชี

4.1.3.1 ผังบัญชีและรหัสบัญชีในปัจจุบัน

จากการศึกษาระบบบัญชีและการสัมภาษณ์กับพนักงานและผู้บริหารของบริษัท ที วี จี ไทย จำกัด ในปัจจุบัน พบว่า บริษัท ที วี จี ไทย จำกัด ไม่มีการกำหนดผังบัญชีและรหัสบัญชี เนื่องจากไม่มีโปรแกรมทางบัญชีในการปฏิบัติงาน ใช้เพียงโปรแกรม Excel ในการบันทึกบัญชีต่าง ๆ ซึ่งการศึกษาทำให้ทราบว่า การบันทึกบัญชีโดยไม่มีกำหนดผังบัญชีและรหัสบัญชีที่ใช้อยู่ในปัจจุบันนั้นยากแก่การจำแนกประเภท ในการตรวจสอบ และการจัดทำงบการเงิน

4.1.3.2 การปรับปรุงผังบัญชีและรหัสบัญชี

ผู้วิจัยได้ทำการกำหนดเลขบัญชีไว้เป็นหมวดหมู่ชัดเจน เพื่อให้ผู้ใช้เกิดความสะดวก ง่ายต่อการค้นหาและจดจำ อีกทั้งยังช่วยในการจัดกลุ่มข้อมูลเพื่อนำไปจัดทำรายงานทางการเงิน โดยมีการกำหนดผังบัญชีและรหัสบัญชี รวมถึงความหมายของรหัสบัญชี ดังนี้

หลักที่ 1 แสดงหมวดบัญชีว่าเป็นหมวดบัญชีประเภทใด ประกอบด้วย

- 1 แทน หมวดของ สิ้นทรัพย์
- 2 แทน หมวดของ หนี้สิน
- 3 แทน หมวดของ ส่วนของเจ้าของ
- 4 แทน หมวดของ รายได้
- 5 แทน หมวดของ ค่าใช้จ่าย

หลักที่ 2 แสดงรายละเอียดของหมวดหมู่ในแต่ละประเภทบัญชี โดยแบ่งตาม การหมุนเวียนของทรัพย์สิน

หลักที่ 3 แสดงรายละเอียดบัญชีย่อยของหลักที่ 2 เป็นการลำดับชื่อรายการที่ แสดงในงบการเงิน ของแต่ละหมวดหมู่ โดยแบ่งตามการหมุนเวียนของทรัพย์สิน

หลักที่ 4-5 แสดงรายละเอียดบัญชีย่อยของหลักที่ 3 ที่ขยายเพิ่มเติม โดยใช้ รหัสเรียงกันเพื่อแสดงลำดับที่และลำดับชื่อบัญชี โดยแบ่งตามการหมุนเวียนของทรัพย์สิน

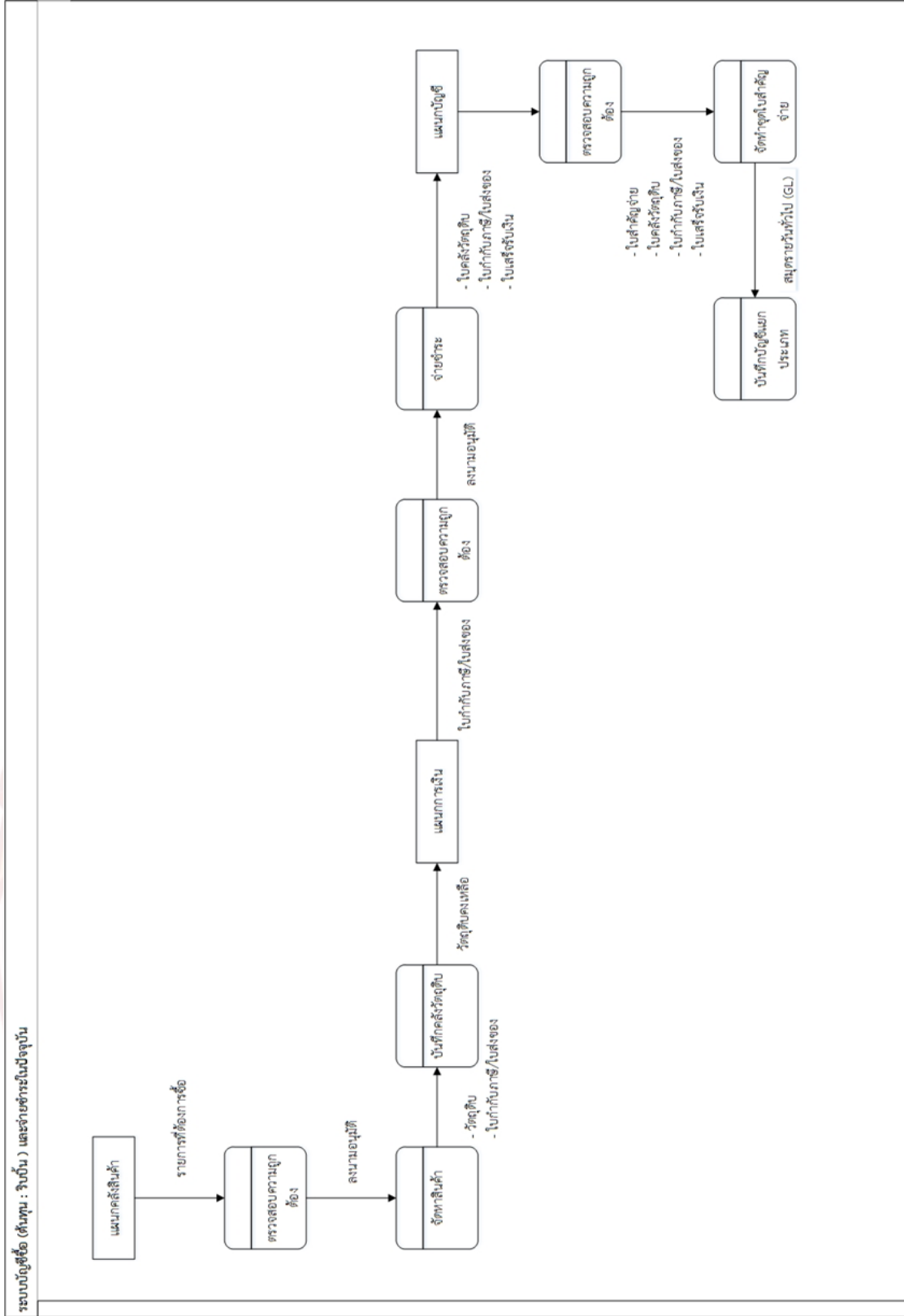
หลักที่ 6 แสดงรายละเอียดบัญชีย่อยของหลักที่ 4 และ 5 เป็นการแสดงลำดับ เลขที่ของชื่อบัญชี โดยแบ่งตามการหมุนเวียนของทรัพย์สิน

จากที่กล่าวมาข้างต้นตัวอย่างผังบัญชีและรหัสบัญชีอยู่ที่ภาคผนวก ฉ เรื่อง ผังบัญชีและรหัส บัญชีที่ทำการปรับปรุง

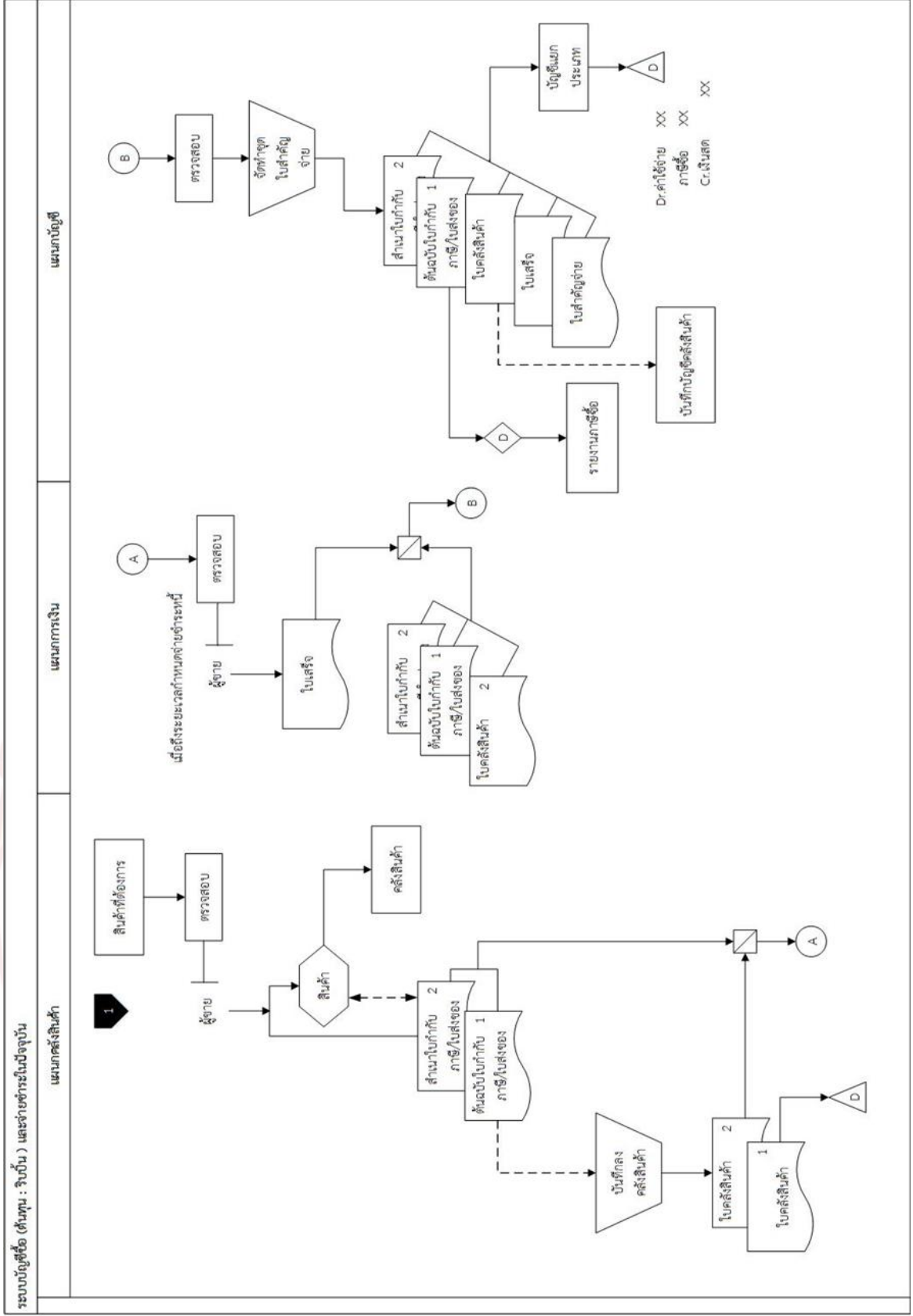
4.1.4 สัญลักษณ์และผังทางเดินเอกสาร

4.1.4.1 สัญลักษณ์และผังทางเดินเอกสารในปัจจุบัน

จากการศึกษาระบบบัญชีและการสัมภาษณ์กับพนักงานและผู้บริหารของบริษัท ที วี จี ไทยจำกัดในปัจจุบัน พบว่า บริษัท ที วี จี ไทย จำกัด ไม่มีการออกแบบ หรือแบบแผนที่เขียนไว้เพื่อเป็น คู่มือในการปฏิบัติ มีเพียงแต่ขั้นตอนที่จัดทำกันมาตั้งแต่อดีตจนถึงปัจจุบัน จึงทำให้การดำเนินงานในบาง ขั้นตอนมีความซ้ำซ้อน ซึ่งผู้วิจัยได้ทำการวิเคราะห์ผังทางเดินเอกสารในปัจจุบันของบริษัทฯ จากการ สัมภาษณ์ และการสังเกตการ ดังนี้



ภาพที่ 4.3 ฝั่งขั้นตอนระบบซื้อสินค้าและจ่ายชำระ (ต้นทุน : รัฐบาล) ในปัจจุบัน



ภาพที่ 4.4 ผังทางเดินเอกสารระบบซื้อสินค้าและจ่ายชำระ (ต้นทุน : รัฐบาล) ในปีปัจจุบัน

คำอธิบายทางเดินเอกสารระบบซื้อสินค้าและจ่ายชำระ (ต้นทุน : ธิบป็น) ในปัจจุบัน

แผนกคลังสินค้า

1. ได้รับข้อมูลจากแผนกที่ต้องการสินค้า
2. ตรวจสอบจำนวนสินค้าคงเหลือที่คลังสินค้า
3. เมื่อตรวจสอบสินค้าคงเหลือแล้วไม่พอในการผลิต แผนกคลังสินค้าก็จะทำการโทรหาผู้ขาย เพื่อทำการสั่งซื้อ โดยไม่มีเอกสารหลักฐาน

4. เมื่อผู้ขายมาส่งสินค้า พร้อมกับ

- ต้นฉบับใบกำกับภาษี/ใบส่งของ จำนวน 1 ใบ
- สำเนาใบกำกับภาษี/ใบส่งของ จำนวน 1 ใบ

เจ้าหน้าที่แผนกคลังสินค้าจะเป็นผู้รับสินค้า และตรวจสอบระหว่างสินค้ากับใบกำกับภาษี/ใบส่งของ และใบเสร็จเอกสารที่ลูกค้าส่งให้ว่าถูกต้องตามคำสั่งซื้อหรือไม่

5. เมื่อตรวจสอบว่าตรงกับคำสั่งซื้อแล้ว เจ้าหน้าที่แผนกคลังสินค้าจะนำข้อมูลรายละเอียดบันทึกคลังสินค้า และออกใบคลังสินค้า จำนวน 2 ใบ

- ต้นฉบับใบคลังสินค้า เก็บเข้าแฟ้มเรียงตามวันที่
- สำเนาใบคลังสินค้า แนบเอกสารเข้าไว้ด้วยกัน

6. เจ้าหน้าที่แผนกคลังสินค้านำเอกสารแนบเข้าด้วยกัน และส่งให้แผนกบัญชี โดยมีเอกสารดังนี้

- ต้นฉบับใบกำกับภาษี/ใบส่งของ จำนวน 1 ใบ
- สำเนาใบกำกับภาษี/ใบส่งของ จำนวน 1 ใบ
- สำเนาใบคลังสินค้า จำนวน 1 ใบ

แผนกการเงิน

1. เจ้าหน้าที่แผนกการเงินได้รับเอกสารจากแผนกคลังสินค้า แล้วทำการตรวจสอบเอกสาร และรายละเอียดของเอกสารว่าถูกต้องครบถ้วนหรือไม่

2. เมื่อถึงเวลาดำหนดการจ่ายชำระหนี้ เจ้าหน้าที่แผนกการเงินทำการจ่ายเงินโดยเงินสด

3. เมื่อจ่ายชำระเรียบร้อยแล้วผู้ขายจะให้ต้นฉบับใบเสร็จ จำนวน 1 ใบ เจ้าหน้าที่ก็จะนำเอกสารที่เหลือแนบกับใบเสร็จ และส่งให้แผนกบัญชี เพื่อทำการบันทึกบัญชี

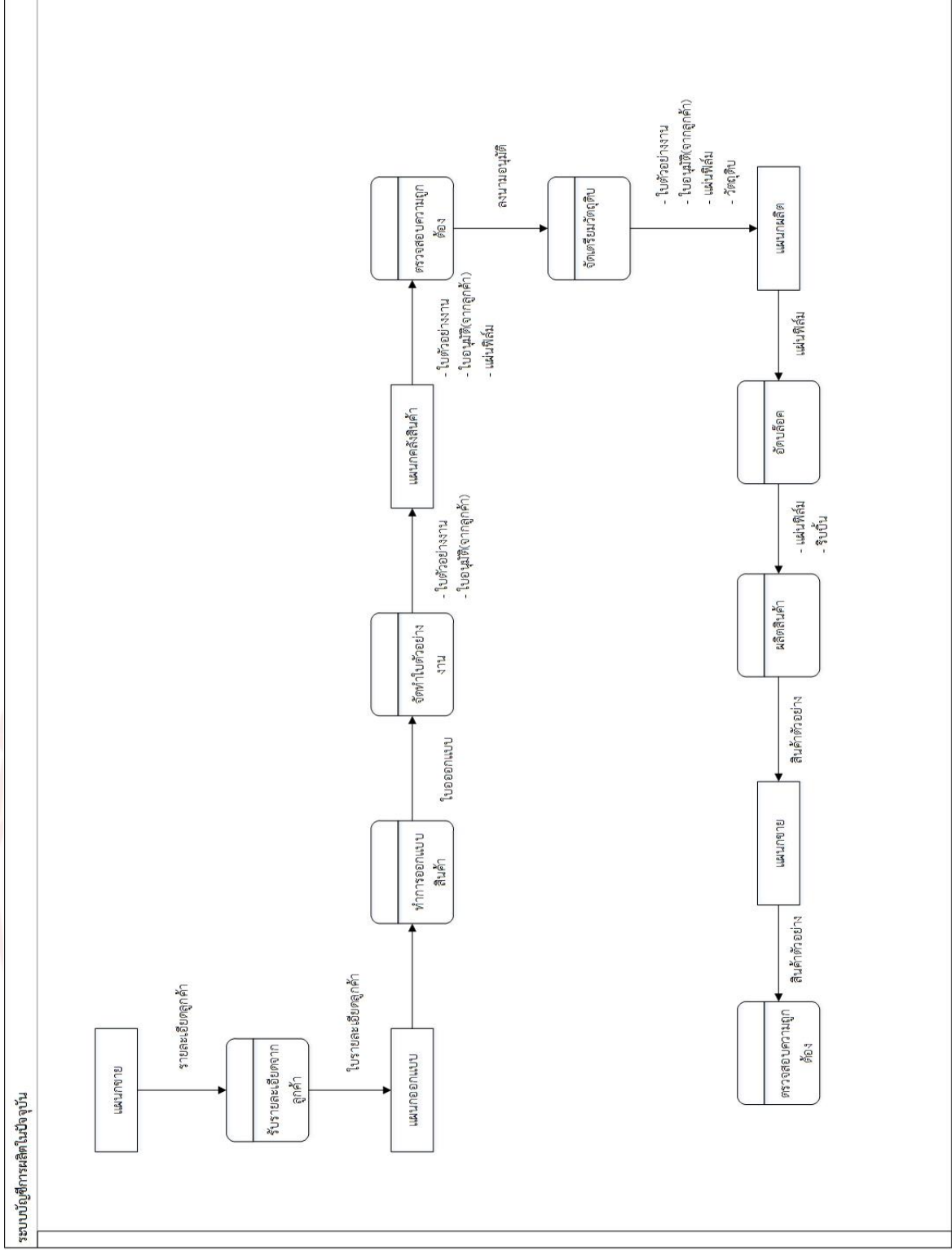
แผนกบัญชี

1. เจ้าหน้าที่แผนกบัญชีได้รับเอกสารทั้งหมดจากแผนกการเงิน แล้วทำการตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสาร

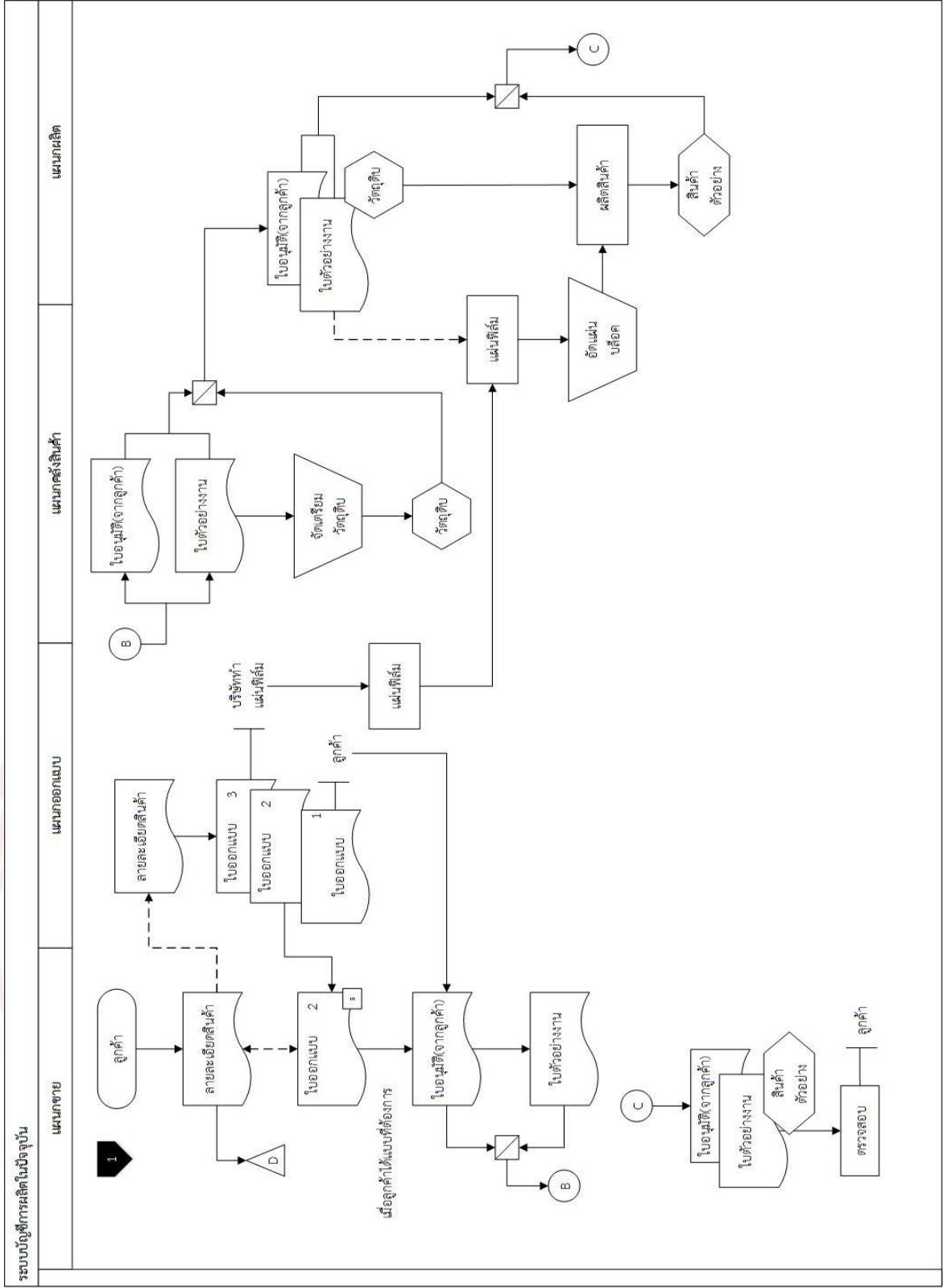
2. เจ้าหน้าที่แผนกบัญชีจัดทำชุดใบสำคัญจ่าย โดยมีเอกสารดังนี้

- ใบสำคัญจ่าย
 - ต้นฉบับใบเสร็จรับเงิน
 - ต้นฉบับใบกำกับภาษี/ใบส่งของ แยกจัดเก็บไว้ในแฟ้มชั่วคราวเรียงตามวันที่ เพื่อทำรายงานภาษีซื้อ และนำไปยื่นภาษีในวันที่ 7 ของทุกเดือน
 - สำเนาใบกำกับภาษี/ใบส่งของ
 - สำเนาใบคลังสินค้า เจ้าหน้าที่จะนำข้อมูลจากใบคลังสินค้ามาบันทึกข้อมูลบัญชีคลังสินค้า เกี่ยวกับสินค้าคงเหลือ
3. นำชุดใบสำคัญจ่ายไปบันทึกบัญชีแยกประเภท
 4. เมื่อบันทึกบัญชีเรียบร้อยแล้ว เจ้าหน้าที่บัญชีนำเอกสารชุดใบสำคัญจ่ายเก็บเข้าแฟ้มเรียงตามวันที่





ภาพที่ 4.5 ฟังก์ชันตอนระบบผลิตสินค้าในปัจจุบัน



ภาพที่ 4.6 ฟังทางเดินเอกสารระบบผลิตสินค้าในปัจจุบัน

คำอธิบายทางเดินเอกสารระบบผลิตสินค้าในปัจจุบัน

แผนกขาย

1. ลูกค้าโทรมาสอบถามและแจ้งรายละเอียดสินค้าที่ต้องการ
2. เจ้าหน้าที่แผนกขายจัดบันทึกรายละเอียดที่ลูกค้าต้องการ และส่งข้อมูลให้กลับแผนกออกแบบ และนำไปรายละเอียดเก็บเข้าแฟ้มเรียงตามวันที่
3. เมื่อได้แบบจากแผนกออกแบบแล้ว เจ้าหน้าที่แผนกขายลงนามอนุมัติ
4. เมื่อลูกค้าอนุมัติและได้แบบที่ต้องการ เจ้าหน้าที่จะได้รับใบอนุญาต (จากลูกค้า) และจัดทำใบตัวอย่างแบบเอกสารที่ได้จากลูกค้าเข้าไว้ด้วยกัน แล้วส่งให้แผนกคลังสินค้าเพื่อตรวจสอบสินค้าคงเหลือ
5. แผนกผลิตได้ทำการผลิตสินค้าตัวอย่างเสร็จ ก็จะส่งใบอนุญาต ใบตัวอย่าง และสินค้าตัวอย่าง เจ้าหน้าที่แผนกขายจะทำการตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน ของสินค้าตัวอย่าง
6. นำสินค้าตัวอย่างส่งให้ลูกค้าตรวจเช็คความถูกต้อง

แผนกออกแบบ

1. เจ้าหน้าที่จะได้รับข้อมูลรายละเอียดสินค้าจากแผนกขายเพื่อทำการออกแบบ
2. เจ้าหน้าที่จะออกแบบสินค้าตามรายละเอียดของลูกค้า โดยออกเอกสาร 3 ใบ
 - ต้นฉบับใบออกแบบ จำนวน 1 ใบ โดยต้นฉบับใบออกแบบจะส่งให้ลูกค้า เพื่อเช็คความถูกต้อง ครบถ้วน ของสินค้า
 - สำเนาใบออกแบบ จำนวน 2 ใบ
 - สำเนาใบออกแบบใบที่ 1 จะส่งให้แผนกขาย
 - สำเนาใบออกแบบใบที่ 2 จะส่งให้บริษัททำแผ่นฟิล์ม เพื่อนำไปเป็นต้นแบบในการพิมพ์รีบบิ้น

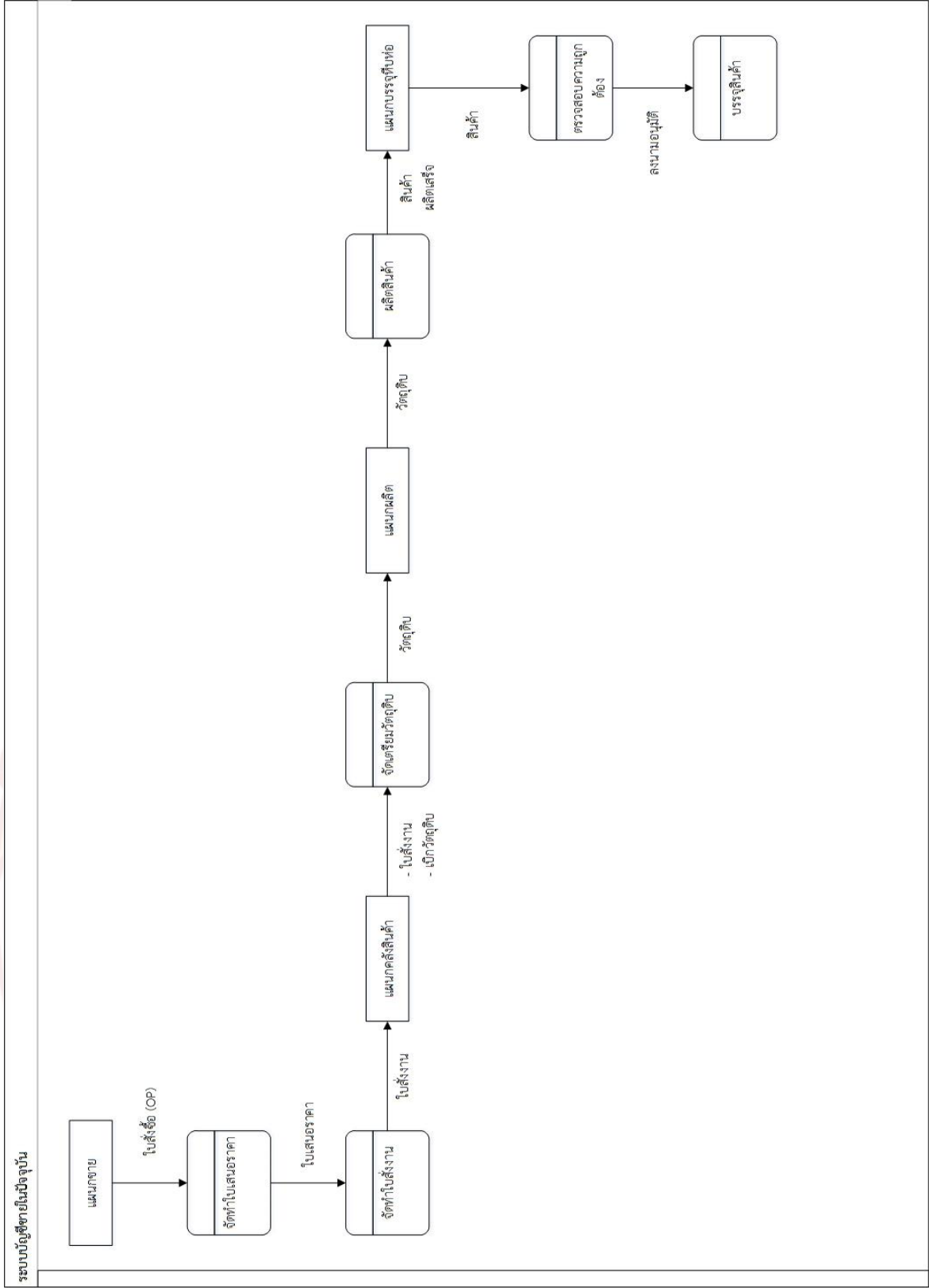
แผนกคลังสินค้า

1. เจ้าหน้าที่จะได้รับเอกสารจากแผนกขายจำนวน 2 ใบ คือ
 - ใบอนุมัติ (จากลูกค้า)
 - ใบตัวอย่างงาน
2. เจ้าหน้าที่ทำการตรวจสอบ และจัดเตรียมวัสดุดิบให้ตรงตามเอกสาร
3. เจ้าหน้าที่จะนำวัสดุดิบในการผลิตส่งให้กับแผนกผลิต โดยจะแนบใบอนุญาต (จากลูกค้า) และใบตัวอย่างงาน ให้กับแผนกผลิตด้วย

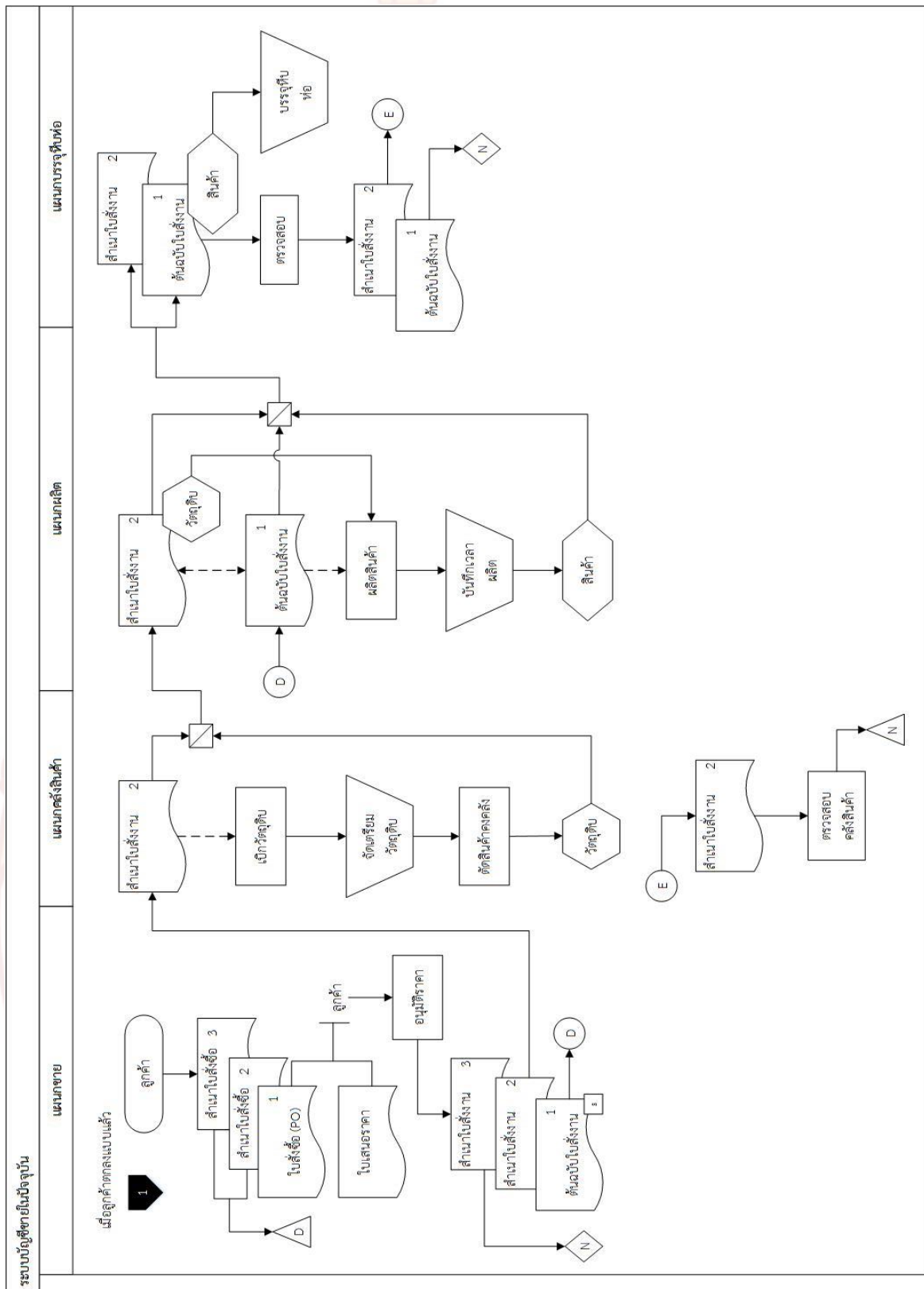
แผนกผลิต

1. เมื่อได้รับเอกสาร และวัตถุดิบจากแผนกคลังสินค้าแล้ว เจ้าหน้าที่แผนกผลิตจะนำข้อมูลตรวจสอบกับแผ่นฟิล์มว่าตรงกันหรือไม่
2. เมื่อตรวจสอบว่าถูกต้องแล้วก็จะนำแผ่นฟิล์มไปอัดแผ่นบล็อก เพื่อทำการพิมพ์ผลิตสินค้า
3. เมื่อผลิตสินค้าตัวอย่างเสร็จเรียบร้อย เจ้าหน้าที่จะแนบตัวอย่างสินค้า เข้ากับใบอนุมัติ (จากลูกค้า) และใบตัวอย่างงาน และส่งไปที่แผนกขาย เพื่อทำการตรวจสอบความถูกต้อง





ภาพที่ 4.7 ผังขั้นตอนระบบขายสินค้าในปัจจุบัน



ภาพที่ 4.8 ผังทางเดินเอกสารระบบขายสินค้าในปัจจุบัน

คำอธิบายทางเดินเอกสารระบบขายสินค้าในปัจจุบัน

แผนกขาย

1. เมื่อลูกค้าตกลงแบบตัวอย่างที่ส่งให้แล้ว ลูกค้าจะส่งใบสั่งซื้อ (OP) ให้จำนวน 3 ใบ ได้แก่
 - ต้นฉบับใบสั่งซื้อ (OP) จำนวน 1 ใบ
 - สำเนาใบสั่งซื้อ (OP) จำนวน 2 ใบ
2. เจ้าหน้าที่แผนกขายจัดทำใบเสนอราคา แนบกับต้นฉบับใบสั่งซื้อ (OP) จำนวน ส่งให้ลูกค้า เพื่อทำการอนุมัติ
3. เมื่อลูกค้าอนุมัติราคาเจ้าหน้าที่แผนกขายจัดทำใบสั่งงาน จำนวน 3 ใบ และลงนามอนุมัติ ได้แก่
 - ต้นฉบับใบสั่งงาน จำนวน 1 ใบ เพื่อนำส่งให้แผนกผลิต
 - สำเนาใบสั่งงาน จำนวน 2 ใบ โดย
 - สำเนาใบสั่งงานใบที่ 1 ส่งให้แผนกคลังสินค้า เพื่อทำการเบิกวัตถุดิบ
 - สำเนาใบสั่งงานใบที่ 2 เก็บเข้าแฟ้มชั่วคราวเรียงตามเลขที่ เพื่อส่งให้แผนกบัญชี เพื่อบันทึกบัญชีไว้เป็นหลักฐาน

แผนกคลังสินค้า

1. เจ้าหน้าที่แผนกคลังสินค้าจะได้รับสำเนาใบสั่งงานจากแผนกขาย และนำข้อมูลไปเบิกวัตถุดิบ
2. เจ้าหน้าที่แผนกคลังสินค้าจะทำการจัดเตรียมวัตถุดิบ เพื่อนำไปผลิต และทำการบันทึกตัดสินค้าคงเหลือจากคลังสินค้า
3. นำวัตถุดิบ และใบสั่งงานแนบเข้าด้วยกันและส่งให้แผนกผลิต
4. เมื่อสินค้าบรรจุหีบห่อเสร็จเรียบร้อย เจ้าหน้าที่แผนกคลังสินค้าจะได้รับเอกสารสำเนาใบสั่งงานจากแผนกบรรจุหีบห่อ เพื่อทำการตรวจสอบคลังสินค้าอีกครั้งหนึ่ง และจัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้มเรียงตามเลขที่

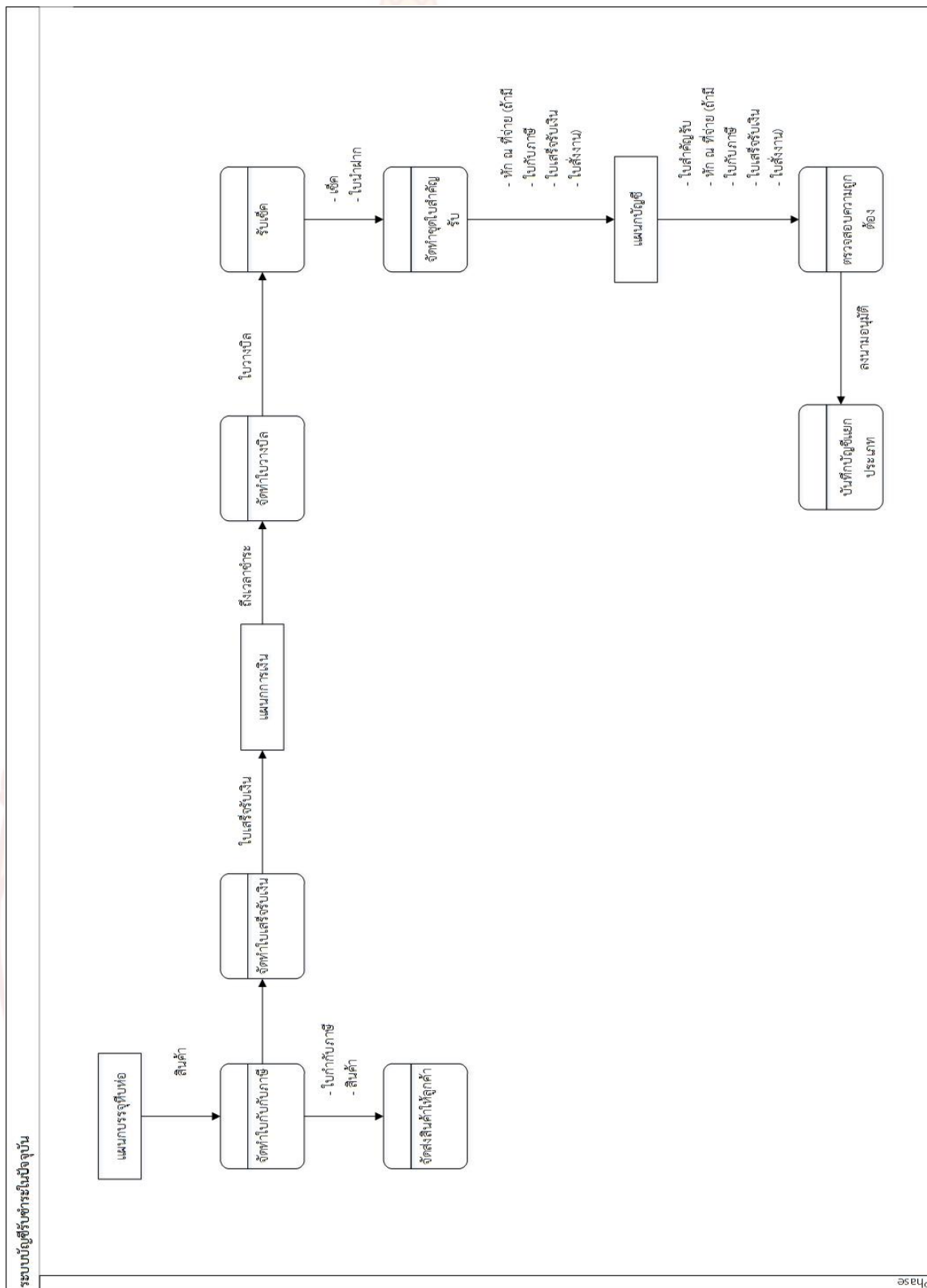
แผนกผลิต

1. เจ้าหน้าที่จะได้รับวัตถุดิบ และใบสั่งงานจากแผนกคลังสินค้า เจ้าหน้าที่แผนกผลิตจะตรวจสอบกับต้นฉบับใบสั่งงานที่ได้จากแผนกขาย ว่ามีรายละเอียดถูกต้องตรงกันหรือไม่
2. เมื่อตรวจสอบเสร็จ เจ้าหน้าที่จะนำวัตถุดิบไปผลิตสินค้า และบันทึกเวลาการผลิต
3. เมื่อผลิตสินค้าเสร็จเรียบร้อย เจ้าหน้าที่แผนกผลิตจะนำสินค้า แนบกับต้นฉบับใบสั่งงานและสำเนาใบสั่งงาน ส่งให้แผนกบรรจุหีบห่อ เพื่อทำการบรรจุสินค้า

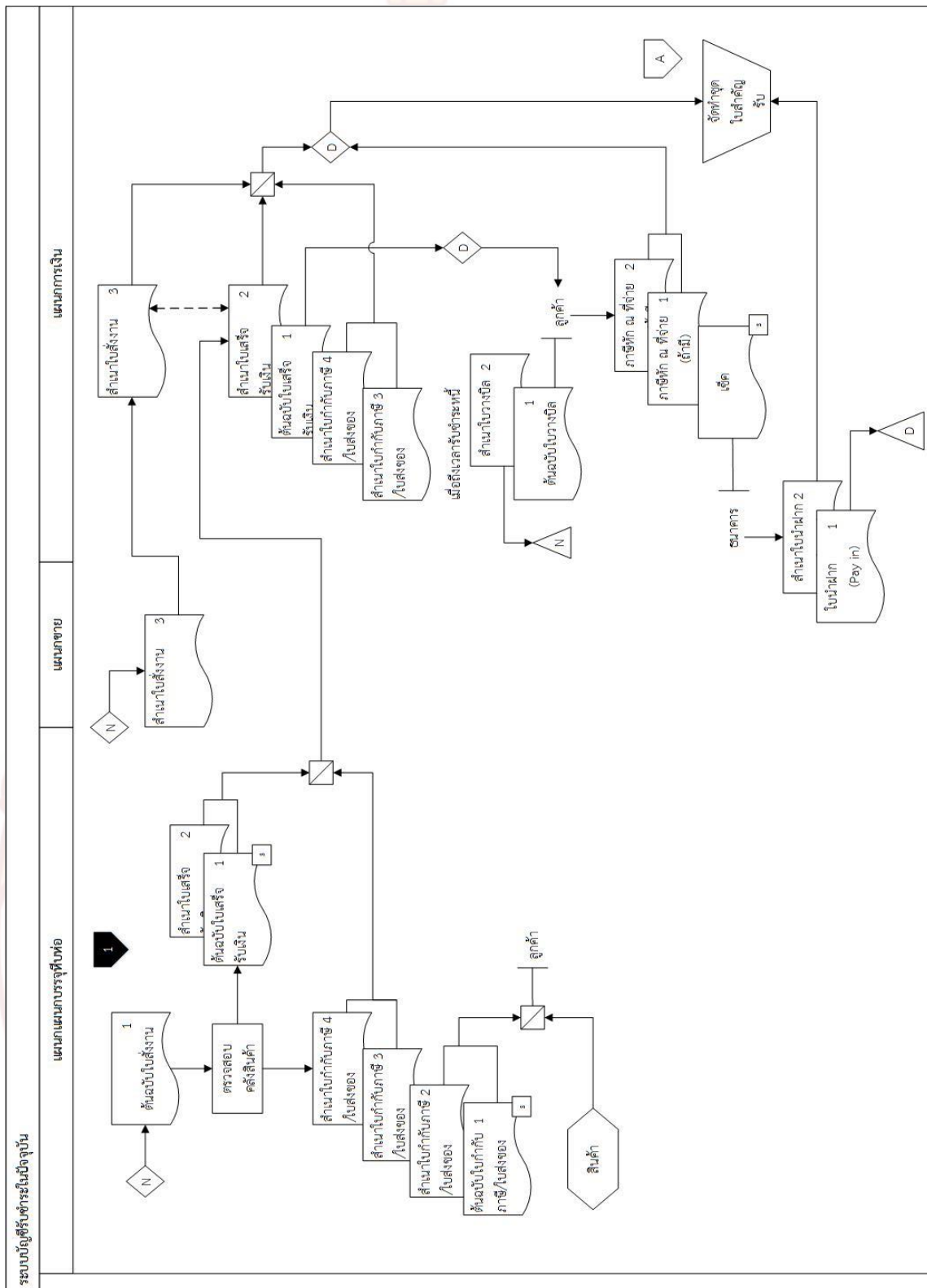
แผนกบรรจุหีบห่อ

1. เจ้าหน้าที่แผนกบรรจุหีบห่อจะได้รับเอกสาร และสินค้าจากแผนกผลิต และทำการตรวจสอบความถูกต้อง ควบถ้วนของสินค้า
2. เมื่อตรวจสอบเรียบร้อยแล้วเจ้าหน้าที่แผนกบรรจุหีบห่อจะนำสินค้าไปบรรจุ เพื่อรอส่งให้กับลูกค้า
3. เจ้าหน้าที่แผนกบรรจุหีบห่อก็จะนำเอกสารต้นฉบับใบสั่งงานเข้าแฟ้มชั่วคราว เพื่อรอทำใบกำกับภาษีและใบเสร็จให้ลูกค้า และส่งสำเนาใบสั่งงานให้กลับแผนกคลังสินค้า เพื่อทำการตรวจสอบคลังสินค้า

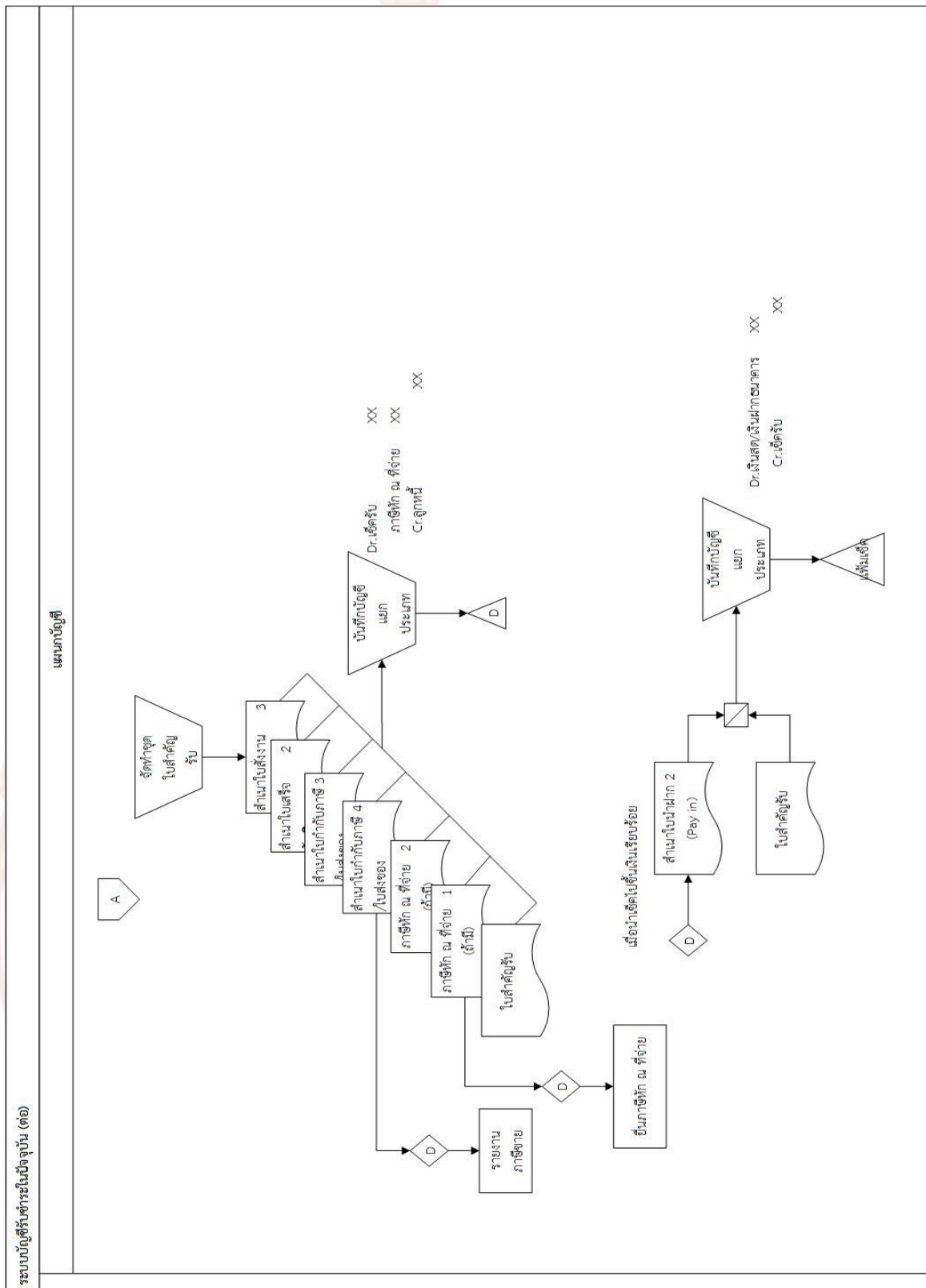




ภาพที่ 4.9 ขั้นตอนตอนระบบรับชำระหนี้ในปัจจุบัน



ภาพที่ 4.10 ผังทางเดินเอกสารระบบรับชำระหนี้ในปัจจุบัน



ภาพที่ 4.10 (ต่อ)

คำอธิบายทางเดินเอกสารระบบรับชำระหนี้ในปัจจุบัน

แผนกบรรจุหีบห่อ

1. เจ้าหน้าที่แผนกบรรจุหีบห่อนำต้นฉบับใบสั่งงาน ออกจากแฟ้มชั่วคราวมาตรวจสอบ คลังสินค้าในระบบ และทำการเปิดบิล
2. เจ้าหน้าที่ทำการออกเอกสารจำนวน 6 ใบ และลงนามอนุมัติ ได้แก่
 - ต้นฉบับใบกำกับภาษี/ใบส่งของ จำนวน 1 ใบ
 - สำเนาใบกำกับภาษี/ใบส่งของ จำนวน 3 ใบ
 - ต้นฉบับใบเสร็จ จำนวน 1 ใบ
 - สำเนาใบเสร็จ จำนวน 1 ใบ
3. เมื่อลูกค้ามารับสินค้า เจ้าหน้าที่แผนกบรรจุหีบห่อจะนำสินค้า แนบกับต้นฉบับใบกำกับภาษี/ใบส่งของ และสำเนาใบกำกับภาษี/ใบส่งของให้กับลูกค้า
4. เจ้าหน้าที่แผนกบรรจุหีบห่อจะนำเอกสารที่เหลือแนบเข้าด้วยกันและส่งให้กับแผนกการเงิน เพื่อเป็นหลักฐานในการรับชำระหนี้

แผนกขาย

นำสำเนาใบสั่งงานออกจากแฟ้มชั่วคราว และส่งให้กับแผนกการเงิน เพื่อทำการตรวจสอบความถูกต้อง

แผนกการเงิน

1. เจ้าหน้าที่แผนกการเงินจะได้รับเอกสารจากแผนกบรรจุหีบห่อ และแผนกการขาย จากนั้นเจ้าหน้าที่แผนกการเงินทำการตรวจสอบเอกสารว่า ถูกต้อง ครบถ้วน และตรงกันหรือไม่
2. เมื่อจะถึงเวลากำหนดรับชำระหนี้เจ้าหน้าที่แผนกการเงินจะจัดทำใบวางบิล และส่งไปให้ลูกค้าเพื่อแจ้งให้ทราบในการจ่ายชำระหนี้ โดยจะออกใบวางบิลจำนวน 2 ใบ
 - ต้นฉบับใบวางบิล จำนวน 1 ใบ ส่งให้ลูกค้า
 - สำเนาใบวางบิล จำนวน 1 ใบ จัดเก็บเข้าแฟ้มเรียงตามเลขที่
3. เมื่อถึงเวลาลูกค้าชำระหนี้ลูกค้าจะให้เช็ค จำนวน 1 ใบในการชำระหนี้ และใบภาษีหัก ณ ที่จ่าย (ถ้ามี) จำนวน 2 ใบ
4. เมื่อลูกค้าชำระหนี้เรียบร้อยแล้ว เจ้าหน้าที่แผนกการเงินก็จะให้ใบเสร็จให้กับลูกค้า เพื่อเป็นหลักฐานในการจ่ายชำระหนี้เรียบร้อยแล้ว
5. เจ้าหน้าที่แผนกการเงินนำเช็คไปขึ้นเงินกับธนาคาร และได้ใบนำฝาก (Pay in) กลับมาแล้ว นำมาถ่ายเอกสารเป็นสำเนาใบนำฝาก (Pay in) แนบกับชุดใบสำคัญรับ

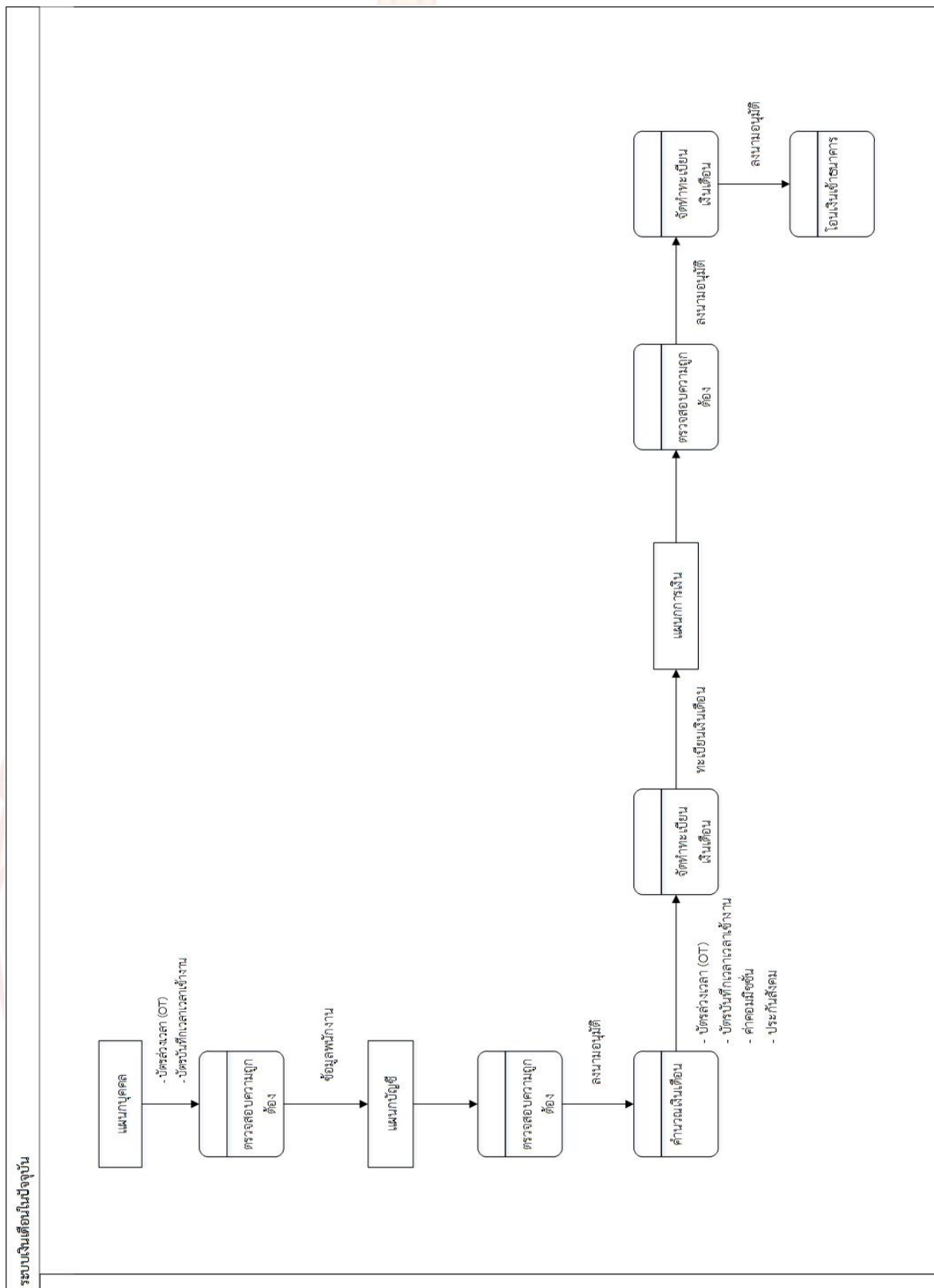
6. เจ้าหน้าที่แผนกการเงินจัดทำชุดใบสำคัญรับ ส่งให้แผนกบัญชีเพื่อเป็นหลักฐานและบันทึกบัญชี โดยแนบเอกสารเข้าไว้ด้วยกัน มีเอกสารดังนี้

- ใบสำคัญรับ
- ภาษีหัก ณ ที่จ่าย (ถ้ามี) จำนวน 2 ใบ
- สำเนาใบกำกับภาษี/ใบส่งของ จำนวน 2 ใบ
- สำเนาใบเสร็จ
- สำเนาใบสั่งงาน
- สำเนาใบนำฝาก (Pay in)

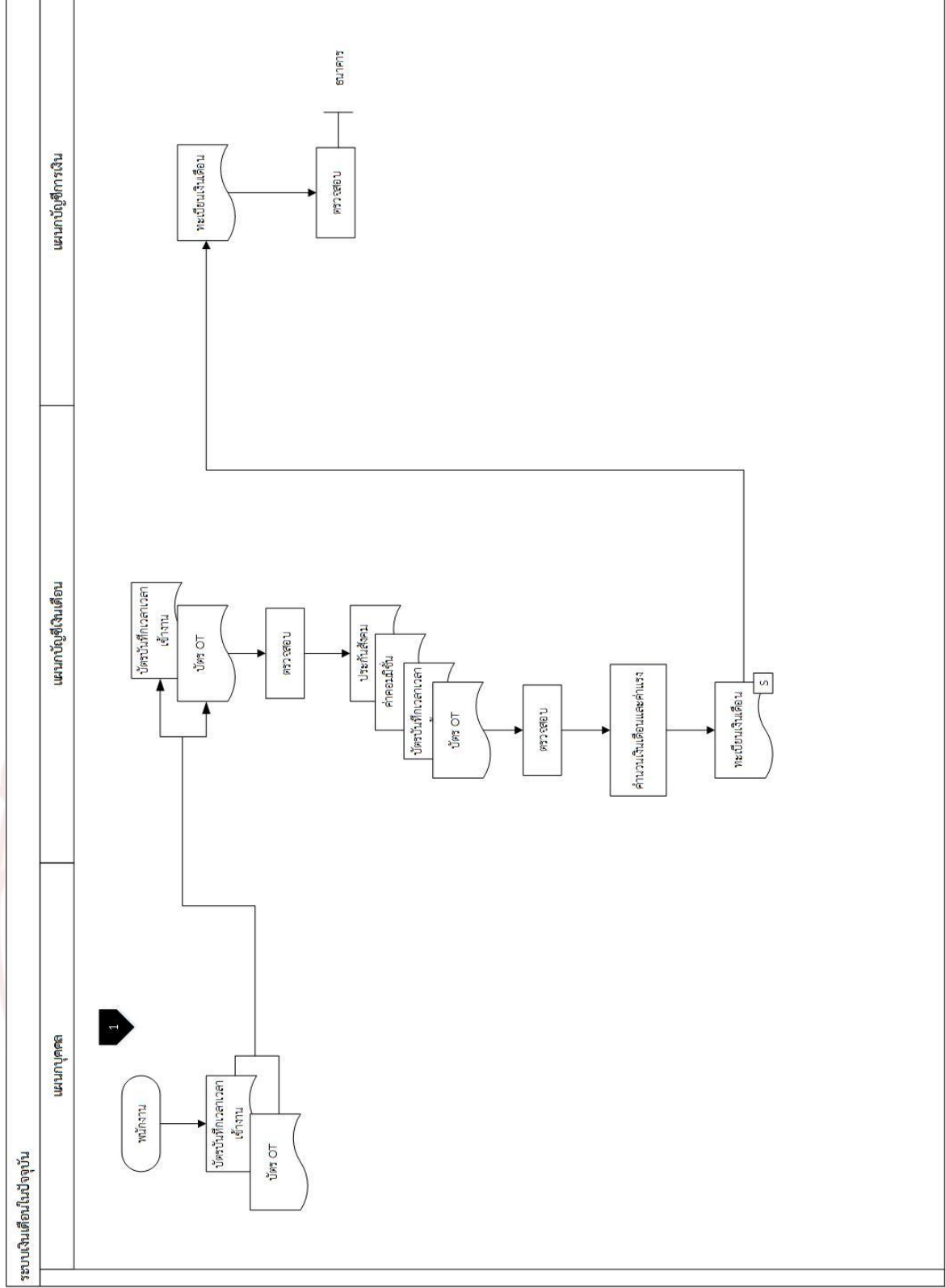
แผนกบัญชี

1. เจ้าหน้าที่แผนกบัญชีได้รับเอกสารจากแผนกการเงิน แล้วทำการตรวจสอบความถูกต้อง
2. เมื่อตรวจสอบความถูกต้องเรียบร้อยแล้ว เจ้าหน้าที่แผนกบัญชีทำการบันทึกบัญชีแยกประเภท และเก็บเข้าแฟ้มเรียงตามวันที่
3. เมื่อมีลูกหนี้จ่ายชำระแล้ว เจ้าหน้าที่แผนกบัญชีจะแยกใบนำฝาก (Pay in) และทำใบสำคัญรับแนบเข้าไว้ด้วยกัน และทำการบันทึกบัญชีแยกประเภท และเก็บเข้าแฟ้มเช็ค





ภาพที่ 4.11 ผังขั้นตอนระบบบัญชีเงินเดือนในปัจจุบัน



ภาพที่ 4.12 ผังทางเดินเอกสารระบบบัญชีเงินเดือนในปัจจุบัน

คำอธิบายทางเดินเอกสารระบบบัญชีเงินเดือนในปัจจุบัน

แผนกบุคคล

1. พนักงานจะตอกบัตรเข้างานเวลา 8.00 น. และออกจากงานเวลา 17.00 น. หากมีพนักงานทำงานล่วงเวลา (OT) พนักงานก็จะตอกบัตรเป็นบัตรล่วงเวลา (OT) อีกครั้งหนึ่ง
2. เมื่อให้ถึงสิ้นเดือนเจ้าหน้าที่แผนกบุคคลจะส่งบัตร 2 ใบ มีดังนี้ ให้แผนกบัญชี
 - บัตรเวลาเข้า-ออกงาน
 - บัตรล่วงเวลา (OT)

แผนกบัญชี

1. เมื่อเจ้าหน้าที่ได้รับเอกสารจากแผนกบุคคล เจ้าหน้าที่จะทำการตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วน
2. เจ้าหน้าที่แผนกบัญชีจะจัดทำเอกสารเงินเดือน ค่าล่วงเวลา ค่าคอมมิชชั่น ค่าประกันสังคม
3. เจ้าหน้าที่แผนกบัญชีจะคำนวณเงินเดือน ค่าล่วงเวลา ค่าคอมมิชชั่น ค่าประกันสังคมเพื่อเตรียมจ่ายเงินเดือนพนักงานในวันสิ้นเดือน
4. เจ้าหน้าที่แผนกบัญชีจัดทำทะเบียนเงินเดือน และลงนามเซ็นอนุมัติ เพื่อส่งต่อให้แผนกการเงิน

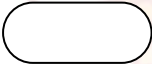







แผนกการเงิน

เมื่อเจ้าหน้าที่ได้รับทะเบียนเงินเดือนจากแผนกบัญชีแล้ว เจ้าหน้าที่แผนกการเงินจะทำการตรวจสอบ และโอนเงินเดือนผ่านธนาคารให้พนักงาน

4.1.4.2 การปรับปรุงสัญลักษณ์และผังทางเดินเอกสาร

ในปัจจุบันพบว่า บริษัท ที วี จี ไทย จำกัด ไม่มีการกำหนดผังบัญชีและรหัสบัญชี ผู้วิจัย จึงได้ทำการออกแบบ และพัฒนาผังบัญชีให้ง่ายต่อการใช้งานมากขึ้น โดยมุ่งเน้นการลดความผิดพลาดที่ อาจเกิดขึ้น ลดความซ้ำซ้อนของกระบวนการทำงาน สร้างมาตรฐานให้เป็นไปในรูปแบบเดียวกัน และ เพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานให้มากยิ่งขึ้น ลดความล่าช้าของการทำงาน รวมถึงลดต้นทุนที่เสียไปให้ น้อยลง เพิ่มคุณค่าแก่การปฏิบัติงาน ผู้วิจัยได้มีการออกแบบและพัฒนาผังบัญชีและรหัสบัญชี ดังนี้

สัญลักษณ์การจัดทำผังการปฏิบัติงาน

สัญลักษณ์	ความหมาย
	จุดเริ่มต้น / สิ้นสุด
	เอกสาร
	เอกสารหลายชุด
	การประมวลผลด้วยคอมพิวเตอร์
	กระบวนการในขั้นตอนปฏิบัติงาน
	การตัดสินใจ
	แฟ้มถาวรจัดตามตัวอักษร
	แฟ้มถาวรจัดตามตัววันที่

ภาพที่ 4.13 สัญลักษณ์การจัดทำผังการปฏิบัติงาน

สัญลักษณ์

ความหมาย



แฟ้มถาวรจัดตามตัวเลข



แฟ้มชั่วคราวจัดตามลำดับตัวอักษร



แฟ้มชั่วคราวจัดตามลำดับตัวเลข



แฟ้มชั่วคราวจัดตามลำดับวันที่



การนำเอกสารมาตรวจสอบและเก็บแนบไว้ด้วยกัน



การแสดงสัญลักษณ์หรือลงนามย่อ ๆ แสดงว่าเอกสารนั้นมีการตรวจสอบ



การลงชื่อ



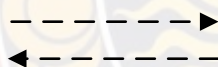
จุดเชื่อมกระดาษ ที่อยู่คลลหน้ากระดาษ



จุดเชื่อมที่ต่อของฝั่งงานในหน้าเดียวกัน



เส้นทางเดินเอกสาร



เส้นทางเดินข้อมูล



การตรวจสอบเอกสาร

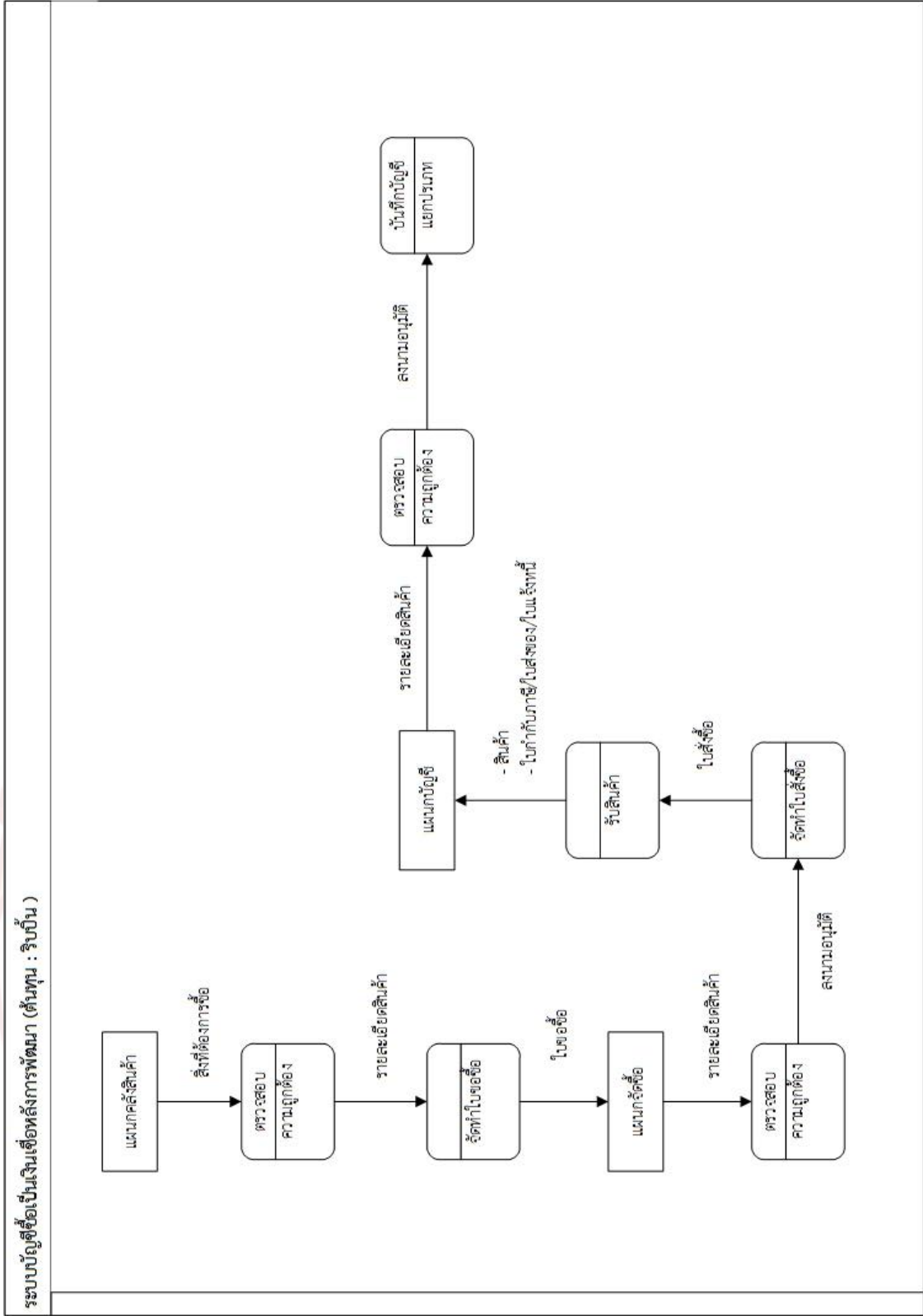


การสิ้นสุดรายการ

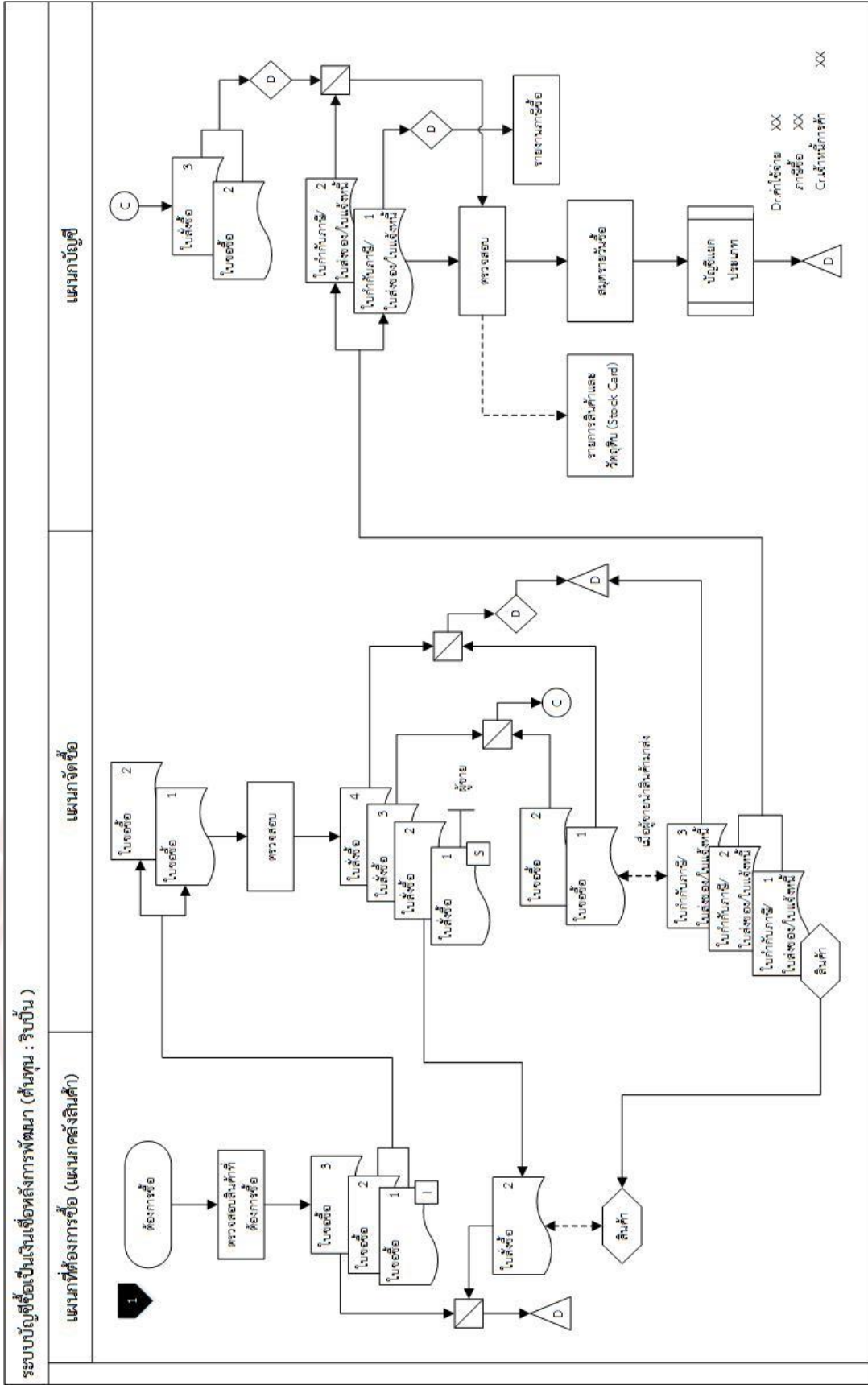


จุดเริ่มต้นของทางเดินเอกสาร

ภาพที่ 4.13 (ต่อ)



ภาพที่ 4.14 การปรับปรุงผังขั้นตอนระบบซื้อสินค้า (ต้นทุน : รัฐบาล)



ภาพที่ 4.15 การปรับปรุงผังทางเดินเอกสารระบบซื้อสินค้า (ต้นทุน : รัฐบาล)

คำอธิบายการปรับปรุงผังทางเดินเอกสารระบบซื้อสินค้า (ต้นทุน : ธิบีน)

แผนกที่ต้องการซื้อ (แผนกคลังสินค้า)

1. เจ้าหน้าที่แผนกคลังสินค้าตรวจสอบสินค้าที่มีไม่เพียงพอ และต้องการซื้อเพื่อให้เพียงพอต่อการผลิต
2. เจ้าหน้าที่แผนกคลังสินค้าจะทำใบขอซื้อ จำนวน 3 ใบ และลงนามซื้อ โดยมีเอกสารดังนี้
 - ต้นฉบับใบขอซื้อ และสำเนาใบขอซื้อใบที่ 2 นำส่งให้กับแผนกจัดซื้อ
 - สำเนาใบขอซื้อใบที่ 3
3. เมื่อทำการอนุมัติใบขอซื้อเรียบร้อยแล้ว แผนกจัดซื้อจะจัดทำใบสั่งซื้อ และนำสำเนาใบสั่งซื้อใบที่ 2 ส่งมาที่เจ้าหน้าที่แผนกคลังสินค้า เพื่อแนบและทำการตรวจสอบความถูกต้องของสินค้า
4. เมื่อสินค้ามาส่งจากเจ้าหน้าที่ตรวจสอบสินค้ากับสำเนาใบสั่งซื้อใบที่ 3 เพื่อตรวจสอบความถูกต้องในรายละเอียดสินค้าว่าตรงตามที่ขอซื้อหรือไม่
5. เมื่อตรวจสอบเสร็จเรียบร้อยแล้ว เจ้าหน้าที่แผนกคลังสินค้านำใบขอซื้อใบที่ 3 และใบสั่งซื้อใบที่ 3 แนบไว้ด้วยกันและเก็บเข้าแฟ้มไว้เป็นหลักฐาน

แผนกจัดซื้อ

1. เจ้าหน้าที่แผนกจัดซื้อได้รับต้นฉบับใบขอซื้อ และสำเนาใบขอซื้อใบที่ 2 จากแผนกที่ต้องการซื้อ (แผนกคลังสินค้า) ทำการตรวจสอบความถูกต้อง และรายละเอียดต่าง ๆ ในการจัดซื้อ
2. เมื่อทำการตรวจสอบเรียบร้อยแล้ว เจ้าหน้าที่แผนกจัดซื้อทำใบสั่งซื้อเมื่อซื้อสินค้าที่ต้องการ โดยจัดทำเอกสารใบสั่งซื้อ จำนวน 4 ใบ
 - ต้นฉบับใบสั่งซื้อส่งให้ฝ่ายสินค้า
 - สำเนาใบสั่งซื้อ ใบที่ 2 ส่งกลับไปยังแผนกที่ต้องการซื้อ (แผนกคลังสินค้า) เพื่อทำการตรวจสอบความถูกต้องในการสั่งซื้อสินค้า
 - สำเนาใบสั่งซื้อ ใบที่ 3 แนบกับสำเนาใบขอซื้อใบที่ 2 ส่งให้แผนกบัญชีเพื่อเป็นหลักฐานในการบันทึกบัญชี
 - สำเนาใบสั่งซื้อ ใบที่ 4 แนบกับต้นฉบับใบขอซื้อเก็บในแฟ้มชั่วคราวเพื่อทำการแนบกับใบกำกับภาษี/ใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้ เมื่อผู้ขายนำสินค้ามาส่ง
3. เมื่อผู้ขายนำสินค้ามาส่ง ผู้ขายจะให้ใบกำกับภาษี/ใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้ จำนวน 3 ใบ พร้อมสินค้าที่สั่งซื้อ และทำการตรวจสอบกับใบขอซื้อและใบสั่งซื้อว่าถูกต้องตรงกันหรือไม่ โดยมีเอกสารดังนี้
 - ต้นฉบับใบกำกับภาษี/ใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้ และสำเนาใบกำกับภาษี/ใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้ ใบที่ 2 ส่งให้กับแผนกบัญชี เพื่อเป็นหลักฐานในการบันทึกบัญชี

- สำเนาใบกำกับภาษี/ใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้ ใบที่ 3 เก็บเข้าแฟ้มพร้อมแนบสำเนาใบสั่งซื้อ ใบที่ 4 และต้นฉบับในขอซื้อ เพื่อเป็นหลักฐานในการตรวจสอบ

แผนกบัญชี

1. เจ้าหน้าที่แผนกบัญชีได้รับสำเนาใบสั่งซื้อ ใบที่ 3 แนบกับสำเนาใบขอซื้อใบที่ 2 จากแผนกแผนกจัดซื้อเพื่อเป็นหลักฐานในการบันทึกบัญชี โดยจะทำการเก็บไว้ในแฟ้มชั่วคราว

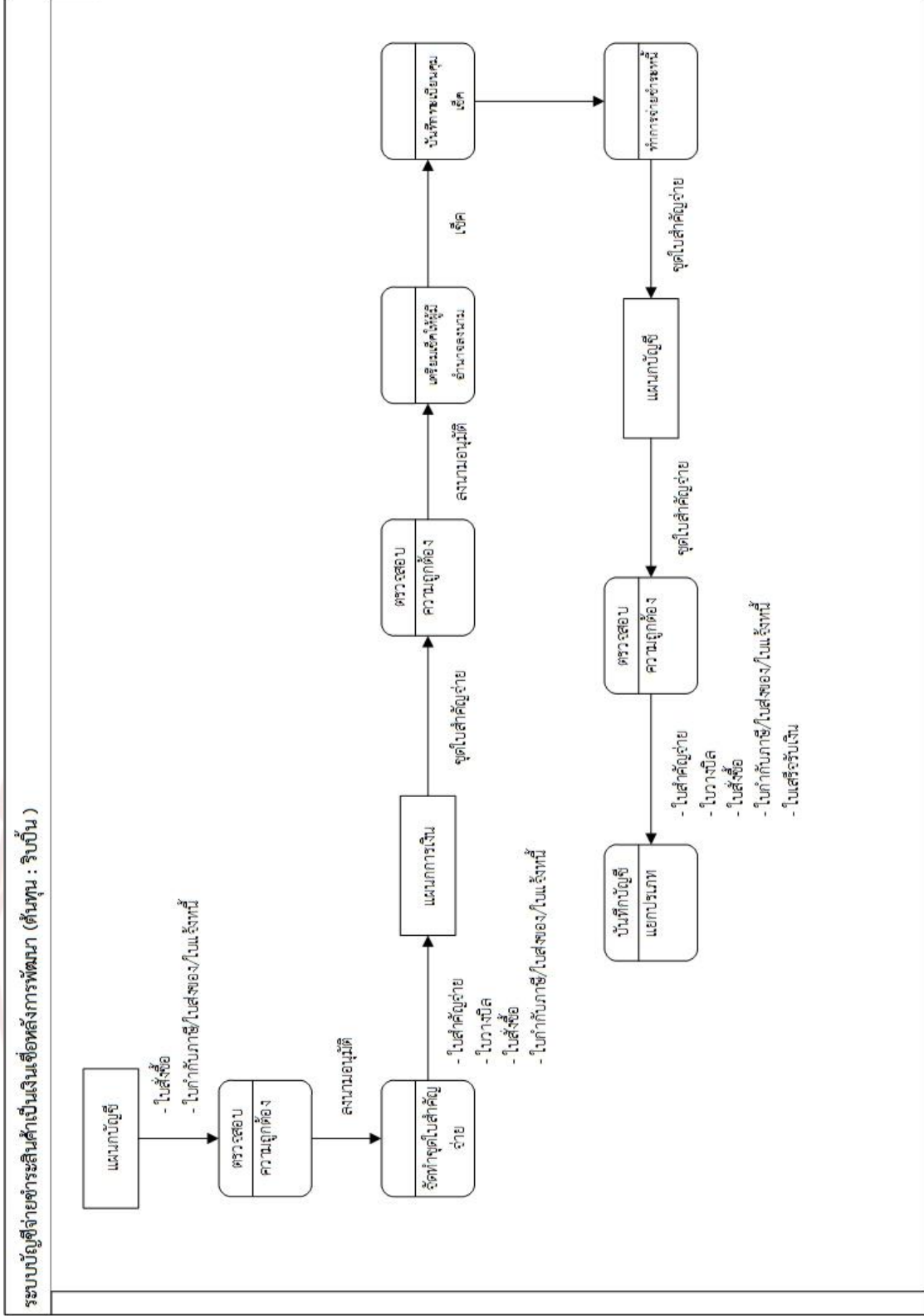
2. เมื่อเจ้าหน้าที่มีแผนกจัดซื้อได้รับสินค้าเรียบร้อยแล้ว เจ้าหน้าที่แผนกบัญชีจะได้รับต้นฉบับใบกำกับภาษี/ใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้ และสำเนาใบกำกับภาษี/ใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้ ใบที่ 2 จำนวน 2 ใบใช้ในการบันทึกบัญชีเพื่อเป็นหลักฐาน โดยจะบันทึกบัญชีดังนี้

เดบิต ค่าใช้จ่าย	XX
ภาษีซื้อ	XX
เครดิต เจ้าหนี้การค้า	XX

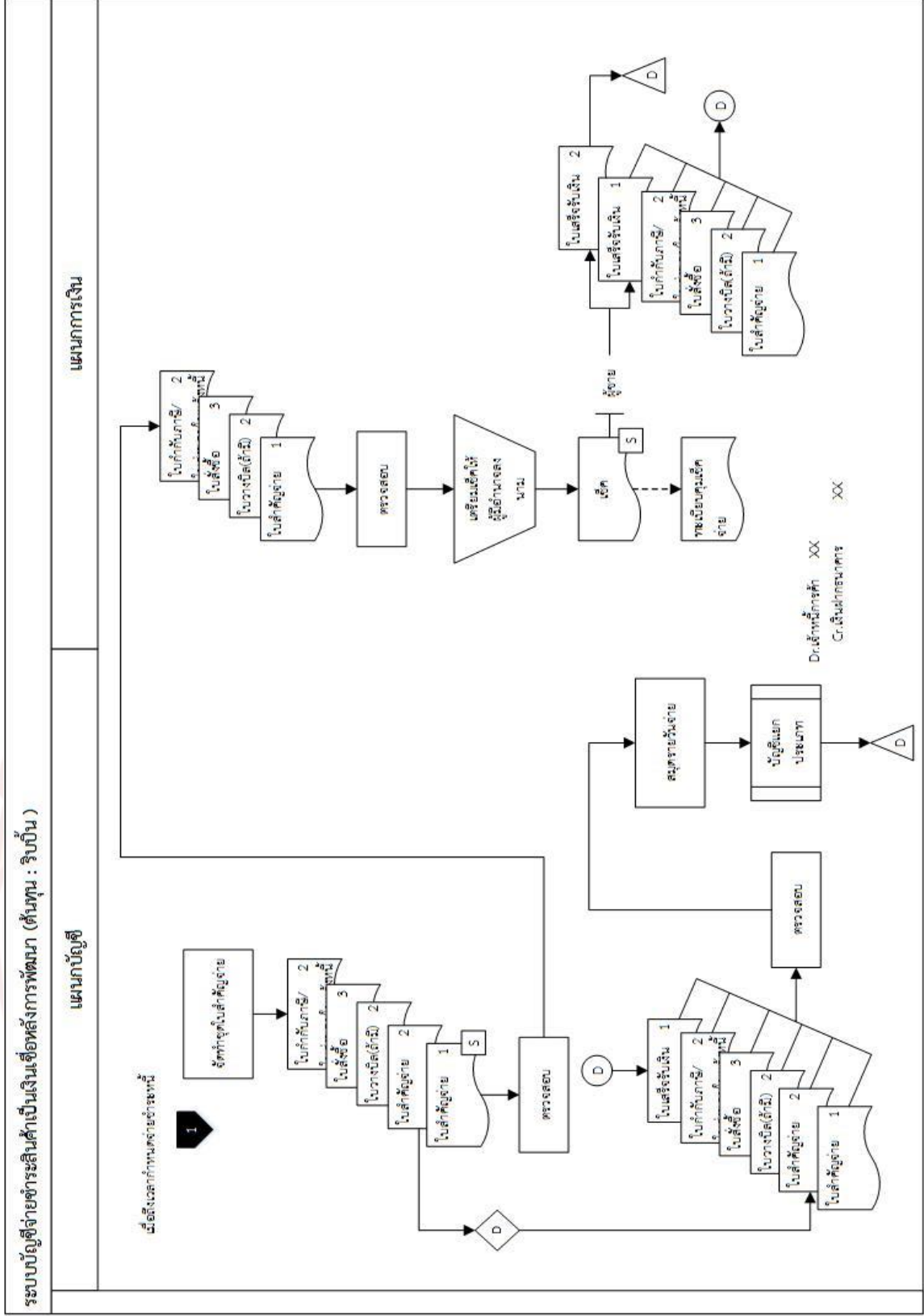
3. เจ้าหน้าที่แผนกบัญชีนำสำเนาใบกำกับภาษี/ใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้ ใบที่ 2 แนบกับสำเนาใบขอซื้อใบที่ 2 และสำเนาใบสั่งซื้อ ใบที่ 3 โดยนำไปตรวจสอบความถูกต้องว่าตรงกันหรือไม่

4. เจ้าหน้าที่แผนกบัญชีตรวจสอบความถูกต้องเรียบร้อยแล้ว จะนำข้อมูลในเอกสารบันทึกบัญชีเพิ่มในบัญชีคุมสินค้าคงเหลือ (Stock Card)

5. เจ้าหน้าที่แผนกบัญชีนำต้นฉบับใบกำกับภาษี/ใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้เก็บเข้าแฟ้มชั่วคราว เพื่อทำรายงานภาษีซื้อ เพื่อนำภาษีส่งกรมสรรพากร



ภาพที่ 4.16 การปรับปรุงผังขั้นตอนระบบบัญชีจ่ายชำระสินค้าเป็นเงินเชื่อ (ต้นทุน : รัฐบาล)



ภาพที่ 4.17 การปรับปรุงผังทางเดินเอกสารระบบบัญชีจ่ายชำระสินค้าเป็นเงินเชื่อ (ต้นทุน : ริปปิ้น)

คำอธิบายการปรับปรุงผังทางเดินเอกสารระบบบัญชีจ่ายชำระสินค้าเป็นเงินเชื่อ (ต้นทุน : ธิบปีน)
แผนกบัญชี

1. ถึงกำหนดเวลาจ่ายชำระหนี้ให้เจ้าหน้าที่ เจ้าหน้าที่แผนกบัญชีเตรียมจัดทำชุดใบสำคัญจ่าย และลงนามอนุมัติ โดยในชุดใบสำคัญจ่ายประกอบด้วยเอกสาร ดังนี้

- ใบสำคัญจ่าย จำนวน 2 ใบ
- ใบวางบิล (ถ้ามี)
- สำเนาใบสั่งซื้อ ใบที่ 3
- สำเนาใบกำกับภาษี/ใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้ ใบที่ 2

2. เมื่อเจ้าหน้าที่แผนกบัญชีได้จัดทำชุดใบสำคัญจ่ายเสร็จเรียบร้อย เจ้าหน้าที่แผนกบัญชีทำการตรวจสอบความถูกต้อง และส่งให้แผนกการเงินเพื่อทำการจ่ายชำระหนี้

3. เจ้าหน้าที่แผนกบัญชีจะแยกสำเนาใบสำคัญจ่าย ใบที่ 2 ออกจากชุดใบสำคัญจ่าย และเก็บไว้ในแฟ้มชั่วคราว เพื่อทำการตรวจสอบกับเอกสารอื่น ๆ

4. แผนกการเงินได้ทำการชำระหนี้เรียบร้อยแล้ว เจ้าหน้าที่แผนกบัญชีจะได้รับชุดใบสำคัญจ่ายกลับมา เพื่อทำการบันทึกบัญชี โดยจะมีเอกสารดังนี้

- ต้นฉบับใบสำคัญจ่าย ตรวจสอบกับสำเนาใบสำคัญจ่าย ใบที่ 2 ว่าตรงกันหรือไม่
- ใบวางบิล (ถ้ามี)
- สำเนาใบสั่งซื้อ ใบที่ 3
- สำเนาใบกำกับภาษี/ใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้ ใบที่ 2
- ต้นฉบับใบเสร็จรับเงิน

5. แนบเอกสารชุดใบสำคัญจ่ายไว้ด้วย ทำการตรวจสอบเอกสารและรายละเอียดว่าถูกต้องและครบถ้วนหรือไม่ เพื่อเป็นหลักฐานในการบันทึกบัญชี และทำการบันทึกบัญชีสมุดรายวันจ่าย ดังนี้

เดบิต เจ้าหนี้การค้า XX

เครดิต เงินฝากธนาคาร XX

6. นำเอกสารชุดใบสำคัญจ่ายเก็บเข้าแฟ้มถาวรเรียงตามวันที่ เพื่อเป็นหลักฐานในการตรวจสอบ

แผนกการเงิน

1. เจ้าหน้าที่แผนกการเงินได้รับเอกสารจากแผนกบัญชี แล้วทำการตรวจสอบความถูกต้องและครบถ้วนของเอกสาร

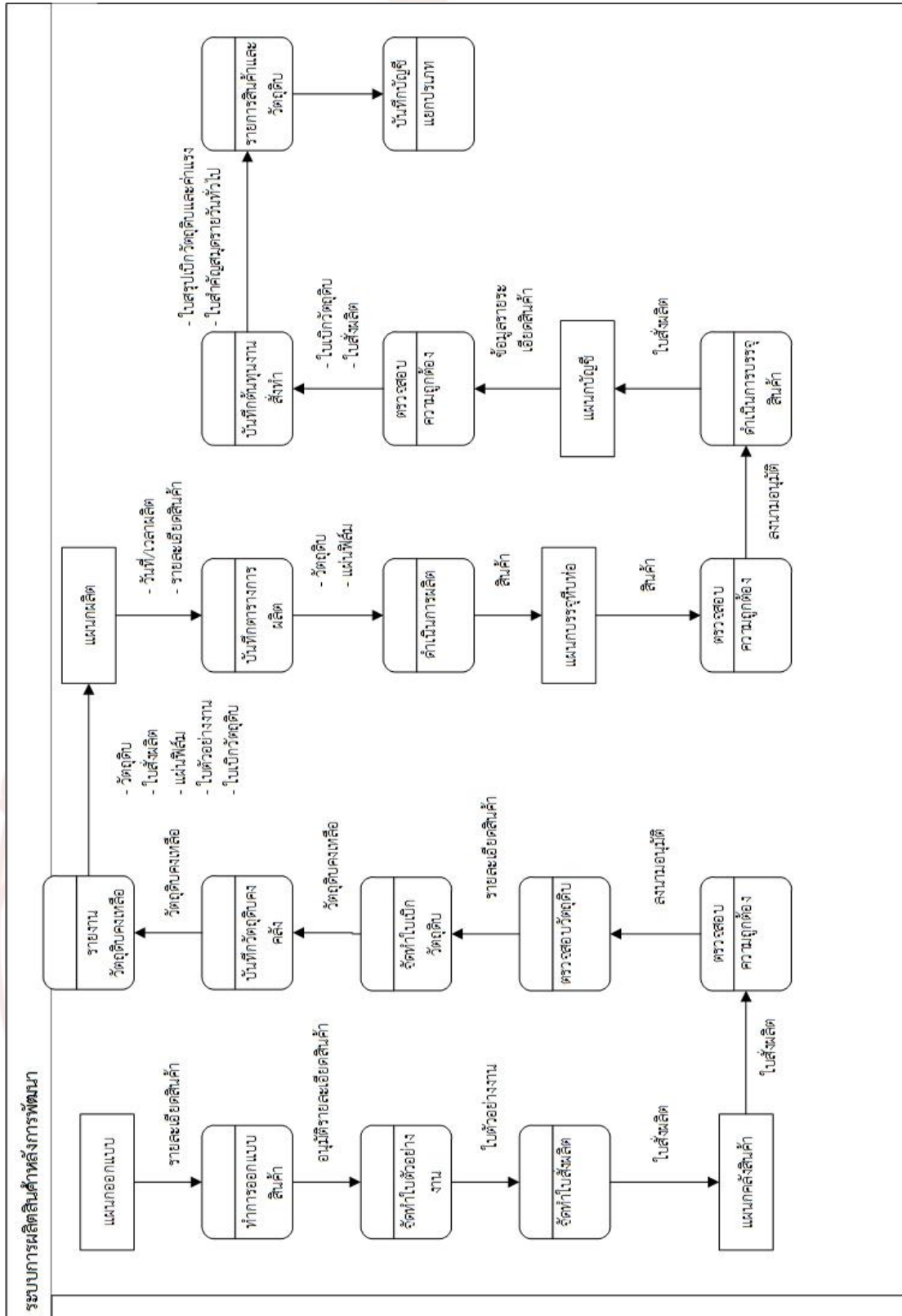
2. เจ้าหน้าที่แผนกการเงินเตรียมเช็คให้ผู้ที่มีอำนาจลงนาม

3. เมื่อทำการลงนามเรียบร้อยแล้ว เจ้าหน้าที่แผนกการเงินจะนำข้อมูลเช็คบันทึกกลางทะเบียนคุมเช็ค และนำเช็คไปให้ผู้ขายเพื่อทำการชำระหนี้ ผู้ขายจะให้ใบเสร็จมา จำนวน 2 ใบ

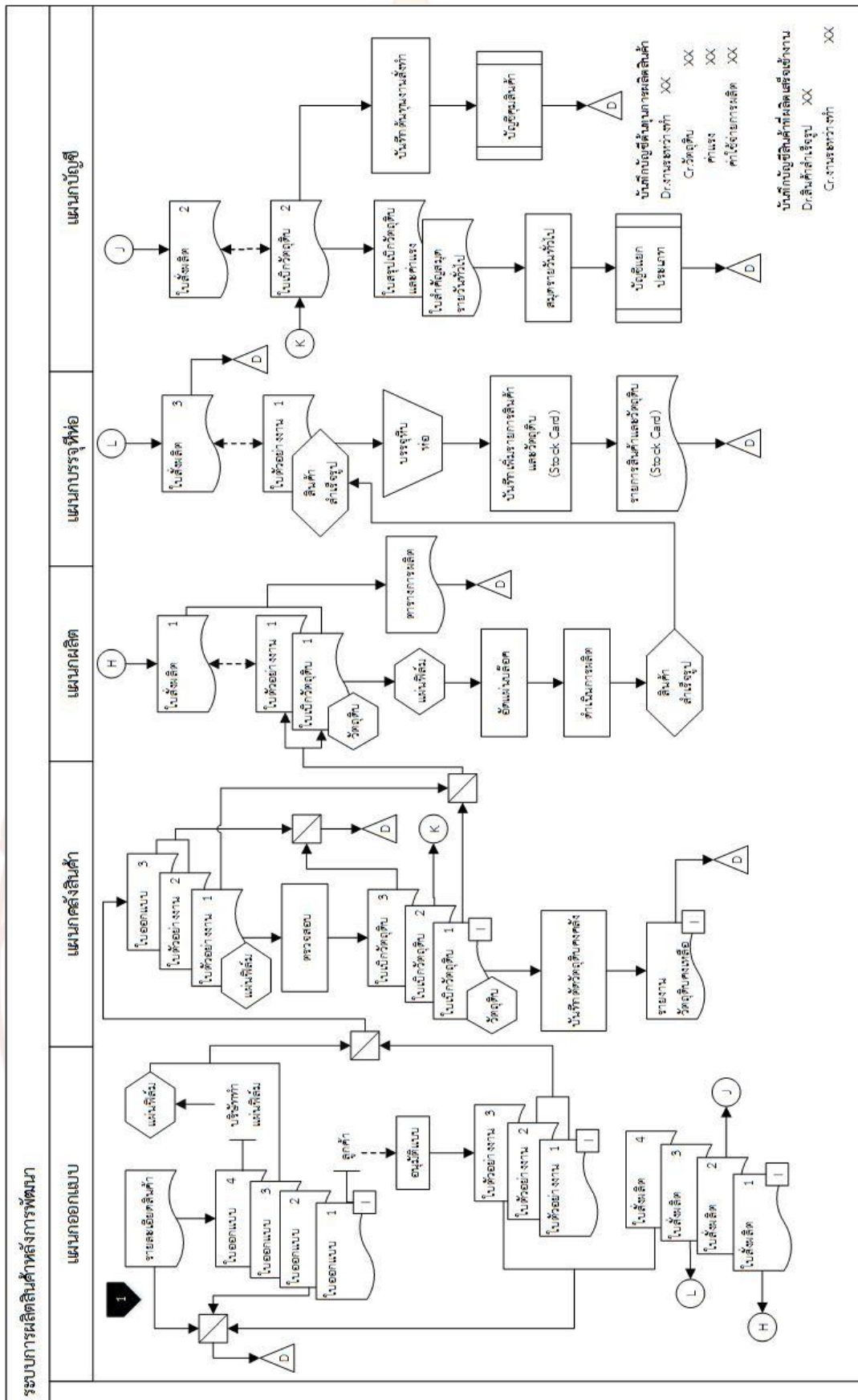
4. เจ้าหน้าที่แผนกการเงินจะเก็บสำเนาใบเสร็จรับ ใบที่ 2 ไว้ในแฟ้มเรียงตามวันที่ เพื่อเป็นหลักฐาน

5. นำต้นฉบับใบเสร็จ แนบเข้าไปในชุดใบสำคัญจ่ายที่แผนกบัญชีได้นำมาให้ และส่งคืนให้กับแผนกบัญชี เพื่อเป็นหลักฐานในการบันทึกบัญชี





ภาพที่ 4.18 การปรับปรุงผังขั้นตอนระบบการผลิตสินค้า



ภาพที่ 4.19 การปรับปรุงผังทางเดินเอกสารระบบการผลิตสินค้า

คำอธิบายการปรับปรุงผังทางเดินเอกสารระบบการผลิตสินค้า

แผนกออกแบบ

1. ได้รับรายละเอียดสินค้าจากลูกค้า เจ้าหน้าที่ออกแบบทำการออกแบบ โดยออกเอกสารใบออกแบบ และลงนาม จำนวน 4 ใบ ดังนี้

- ต้นฉบับใบออกแบบ ส่งให้ลูกค้าเพื่อทำการอนุมัติแบบ
- สำเนาใบออกแบบ ใบที่ 2 แนบกับใบรายละเอียดสินค้า และใบตัวอย่างเพื่อเก็บไว้เป็น

หลักฐาน

- สำเนาใบออกแบบ ใบที่ 3 แนบกับแผ่นฟิล์มในการจัดทำบล็อก เพื่อนำไปพิมพ์รีบบิ้น
- สำเนาใบออกแบบ ใบที่ 4 ส่งให้บริษัททำแผ่นฟิล์ม เพื่อนำฟิล์มจัดทำบล็อก

2. เมื่อลูกค้าได้รับใบออกแบบและอนุมัติแบบเรียบร้อยแล้ว เจ้าหน้าที่แผนกออกแบบจัดทำใบตัวอย่าง และลงชื่อ เพื่อนำไปสู่การผลิตรีบบิ้น โดยใบออกแบบมี จำนวน 3 ใบ

- ต้นฉบับใบตัวอย่าง และสำเนาใบตัวอย่าง ใบที่ 2 แนบกับ สำเนาใบออกแบบใบที่ 3 และแผ่นฟิล์ม ส่งให้กับแผนกคลังสินค้า

- สำเนาใบตัวอย่างใบที่ 3 แนบกับรายละเอียดสินค้า และสำเนาใบออกแบบใบที่ 2

แผนกคลังสินค้า

1. เจ้าหน้าที่แผนกคลังสินค้าได้รับเอกสารจากแผนกออกแบบ และทำการตรวจสอบความถูกต้อง ตรวจสอบจำนวนและปริมาณของวัตถุดิบ โดยได้รับเอกสาร ดังนี้

- แผ่นฟิล์ม
- ต้นฉบับใบตัวอย่าง
- สำเนาใบตัวอย่างใบที่ 2
- สำเนาใบออกแบบใบที่ 3

2. เมื่อเจ้าหน้าที่แผนกคลังสินค้าตรวจสอบความถูกต้องเรียบร้อยแล้ว ต่อมาเจ้าหน้าที่แผนกคลังสินค้าจัดทำใบเบิกวัตถุดิบเพื่อนำไปใช้ในการผลิต และลงนาม ใบเบิกวัตถุดิบมี จำนวน 3 ใบ

- ต้นฉบับใบเบิกวัตถุดิบ แนบกับต้นฉบับใบตัวอย่าง ส่งให้แผนกผลิต พร้อมทั้งแผ่นฟิล์ม และวัตถุดิบในการผลิต

- สำเนาใบเบิกวัตถุดิบ ใบที่ 2 ส่งให้แผนกบัญชี
- สำเนาใบเบิกวัตถุดิบ ใบที่ 3 แนบกับสำเนาใบตัวอย่าง ใบที่ 2 และสำเนาใบออกแบบ

ใบที่ 3 นำจัดเก็บเข้าแฟ้มเรียงตามวันที่ เพื่อเป็นหลักฐานในการตรวจสอบ

3. เมื่อนำวัตถุดิบออกมาเพื่อทำการผลิต เจ้าหน้าที่แผนกคลังสินค้าจะบันทึกการตัดวัตถุดิบคงคลัง และพิมพ์รายงานวัตถุดิบคงเหลือ และลงนาม ต่อมานำรายงานวัตถุดิบคงเหลือจัดเก็บเข้าแฟ้ม เพื่อเป็นหลักฐานในการตรวจสอบ

แผนกผลิต

1. เจ้าหน้าที่แผนกผลิตได้รับต้นฉบับใบสั่งผลิตจากแผนกออกแบบ เพื่อทำการตรวจสอบความถูกต้องกับต้นฉบับใบเบิกวัตถุดิบ ต้นฉบับใบตัวอย่าง และวัตถุดิบที่รับ
2. เจ้าหน้าที่แผนกผลิตนำต้นฉบับใบสั่งผลิต และต้นฉบับใบเบิกวัตถุดิบ บันทึกลงในตารางการผลิต และเก็บเข้าแฟ้ม เพื่อเป็นหลักฐานในการตรวจสอบ
3. นำแผ่นฟิล์มที่ได้รับไปอัดบล็อก เพื่อจะทำการพิมพ์รีบบิ้นในขั้นตอนต่อไป
4. นำแผ่นอัดบล็อกที่เสร็จเรียบร้อยแล้วมาทำการพิมพ์ และผลิตสินค้าตามที่ลูกค้าต้องการ
5. เมื่อทำการผลิตเสร็จ จะได้สินค้าสำเร็จรูปแบบกับต้นฉบับใบตัวอย่างงาน และนำส่งที่แผนกบรรจุหีบห่อ เพื่อทำการบรรจุหีบห่อ

แผนกบรรจุหีบห่อ

1. เจ้าหน้าที่แผนกบรรจุหีบห่อได้รับสำเนาใบสั่งผลิต ใบที่ 3 จากแผนกออกแบบ และได้รับต้นฉบับใบตัวอย่างงาน พร้อมสินค้าสำเร็จรูปที่ผลิตเสร็จเรียบร้อยแล้ว จากนั้นเจ้าหน้าที่แผนกบรรจุหีบห่อทำการตรวจสอบความถูกต้อง
2. เมื่อตรวจสอบความถูกต้องเรียบร้อยแล้ว เจ้าหน้าที่แผนกบรรจุหีบห่อ ทำการบรรจุสินค้าเพื่อรอเตรียมนำส่งให้กับลูกค้า
3. เจ้าหน้าที่แผนกบรรจุหีบห่อ ทำการบันทึกเพิ่มรายการสินค้าและวัตถุดิบ (Stock Card) และพิมพ์รายการสินค้าและวัตถุดิบ (Stock Card) แล้วจัดเก็บเข้าแฟ้มเรียงตามวันที่ เพื่อเป็นหลักฐานในการตรวจสอบ

แผนกบัญชี

1. เจ้าหน้าที่แผนกบัญชีได้รับสำเนาใบสั่งผลิต ใบที่ 2 จากแผนกออกแบบ และได้รับสำเนาใบเบิกวัตถุดิบจากแผนกคลังสินค้า แล้วทำการตรวจสอบความถูกต้องซึ่งกันและกัน
2. เจ้าหน้าที่แผนกบัญชีจัดทำใบสรุปเบิกวัตถุดิบและค่าแรง และใบสำคัญสมุดรายวันทั่วไป เพื่อเป็นหลักฐานในการบันทึกบัญชีสมุดรายวันทั่วไป และบันทึกต้นทุนงานสั่งทำ ในบัญชีคุมสินค้า เกี่ยวกับต้นทุนสินค้า โดยบันทึกบัญชีดังนี้

บันทึกบัญชีต้นทุนการผลิตสินค้า

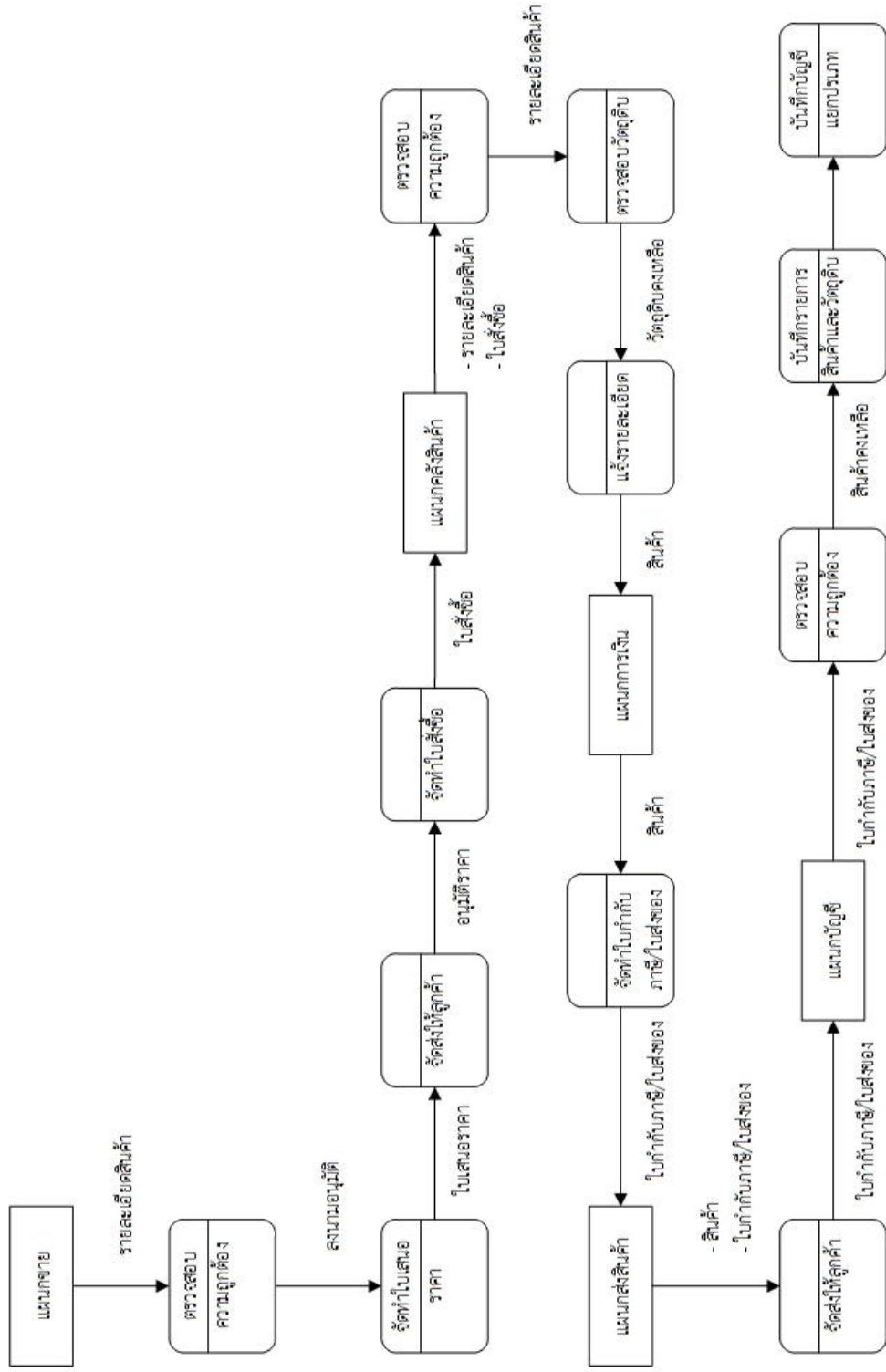
เดบิต งานระหว่างทำ	XX	
เครดิต วัตถุดิบ		XX
ค่าแรง		XX
ค่าใช้จ่ายการผลิต		XX

บันทึกบัญชีสินค้าที่ผลิตเสร็จเข้างาน

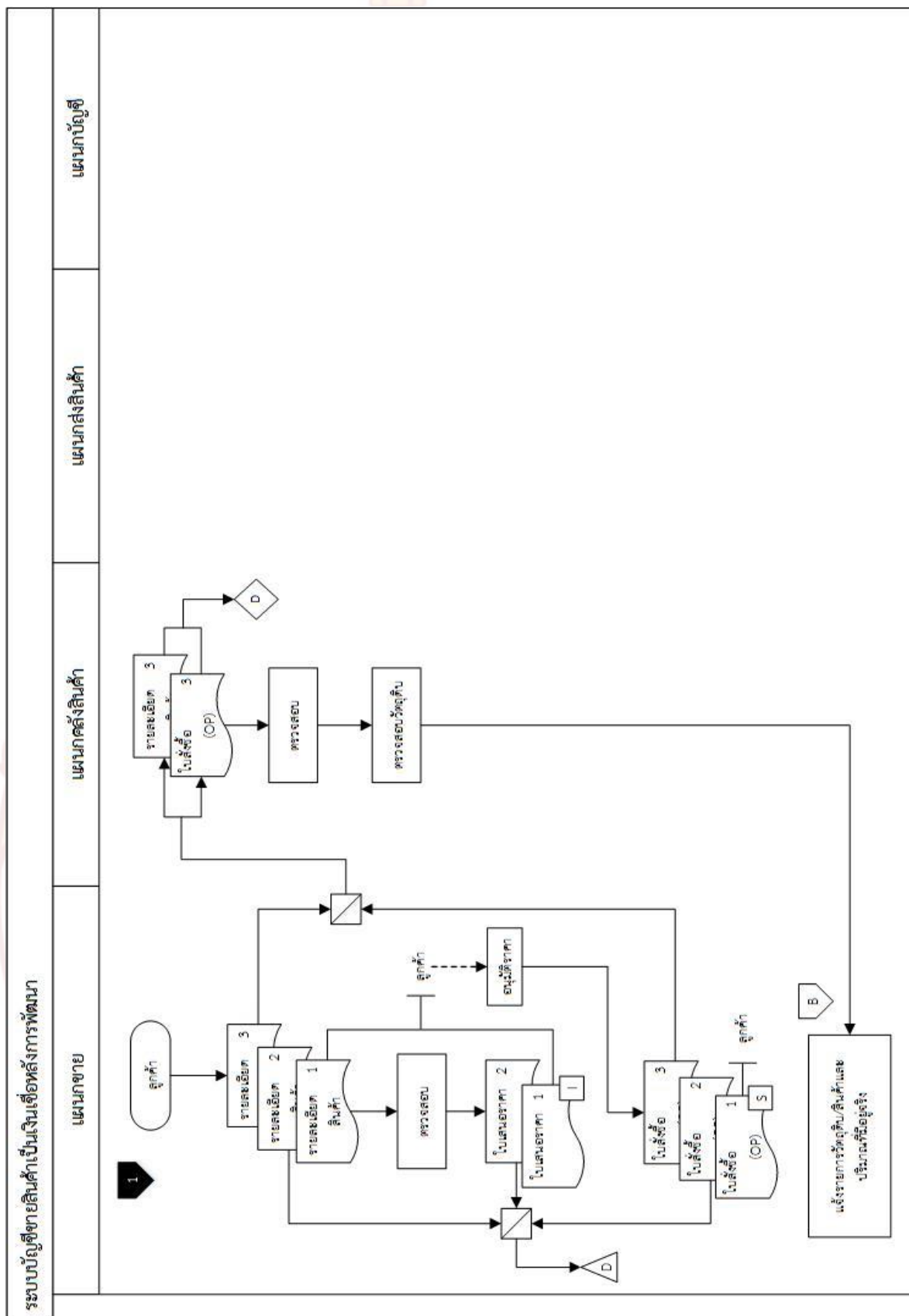
เดบิต สินค้าสำเร็จรูป	XX	
เครดิต งานระหว่างทำ		XX



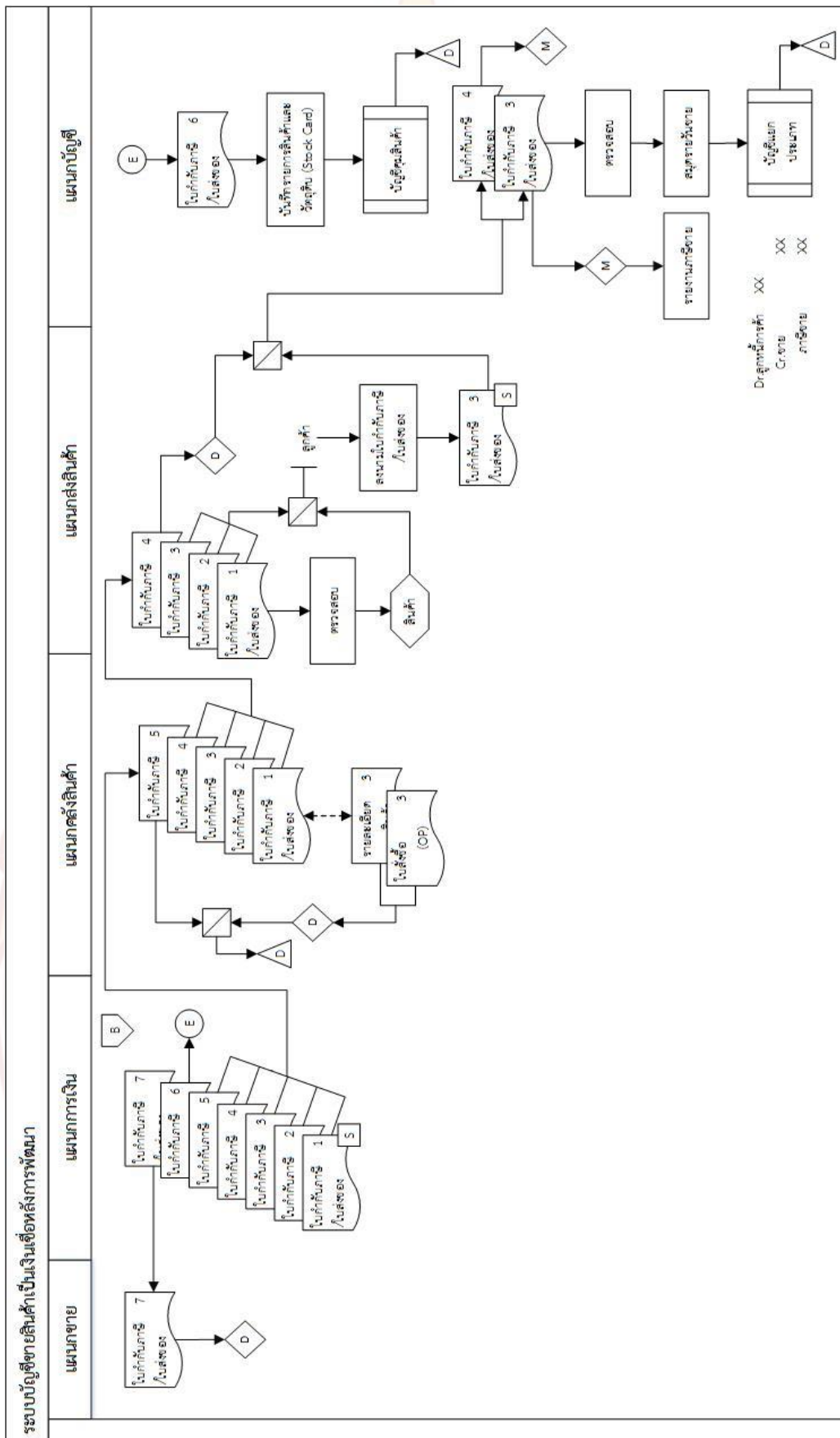
ระบบบัญชีขายสินค้าเป็นเงินเชื่อหลังการพัฒนา



ภาพที่ 4.20 การปรับปรุงผังขั้นตอนระบบขายสินค้าเป็นเงินเชื่อ



ภาพที่ 4.21 การปรับปรุงผังทางเดินเอกสารระบบขายสินค้าเป็นเงินเชื่อ



ภาพที่ 4.21 (ต่อ)

คำอธิบายการปรับปรุงผังทางเดินเอกสารระบบขายสินค้าเป็นเงินเชื่อ

แผนกขาย

1. เจ้าหน้าที่แผนกขายได้รับรายละเอียดจากลูกค้า โดยลูกค้าจะให้ใบรายละเอียดสินค้า ต้นฉบับมาเป็นจำนวน 1 ใบ และเจ้าหน้าที่แผนกขายทำการถ่ายเอกสารไว้เพื่อเป็นหลักฐาน จำนวน 2 ใบ ดังนี้

- ต้นฉบับรายละเอียดสินค้า ที่ได้รับจากลูกค้า
- สำเนารายละเอียดสินค้า จำนวน 2 ใบ

2. เจ้าหน้าที่แผนกขาย ตรวจสอบรายละเอียดการสั่งซื้อในเอกสารรายละเอียดสินค้า และจัดทำใบเสนอราคา จำนวน 2 ใบ แล้วทำการลงนาม โดยใบเสนอราคามีดังนี้

- ต้นฉบับใบเสนอราคา แนบกับใบสั่งซื้อต้นฉบับส่งให้ลูกค้า เพื่อทำการตรวจสอบรายละเอียดนั้นตรงกันหรือไม่ และทำการอนุมัติราคา

- สำเนาใบเสนอราคา ใบที่ 2 แนบกับสำเนาใบสั่งซื้อ ใบที่ 2 และสำเนารับคำสั่งซื้อ ใบที่ 2 และเก็บเข้าแฟ้มเพื่อเป็นหลักฐาน

3. เมื่อลูกค้าพึงพอใจในการเสนอราคา และทำการอนุมัติราคา เจ้าหน้าที่แผนกขายจัดทำใบสั่งซื้อ (PO) และลงนาม จำนวน 3 ใบ ดังนี้

- ต้นฉบับใบสั่งซื้อ (PO) ส่งให้ลูกค้า เพื่อตรวจสอบและไว้เป็นหลักฐาน
- สำเนาใบสั่งซื้อ (PO) ใบที่ 2 เก็บเข้าแฟ้มเพื่อเป็นหลักฐาน
- สำเนาใบสั่งซื้อ (PO) ใบที่ 3 แนบกับสำเนาใบสั่งซื้อ ใบที่ 3 ส่งให้แผนกคลังสินค้า เพื่อ

ตรวจสอบวัตถุดิบคงเหลือ

4. เจ้าหน้าที่แผนกขายจะได้รับสำเนาใบกำกับภาษี/ใบส่งของใบที่ 7 จากแผนกการเงิน เพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐาน และรอการตรวจสอบกับใบเสร็จ

แผนกการเงิน

1. เจ้าหน้าที่แผนกการเงินจัดทำใบกำกับภาษี/ใบส่งของ และลงนาม จำนวน 7 ฉบับ มีดังนี้

- ต้นฉบับใบกำกับภาษี/ใบส่งของ และสำเนาใบกำกับภาษี/ใบส่งของ ใบที่ 2-5 ส่งให้แผนกคลังสินค้า

- สำเนาใบกำกับภาษี/ใบส่งของ ใบที่ 6 ส่งให้แผนกบัญชี

- สำเนาใบกำกับภาษี/ใบส่งของใบที่ 7 ส่งให้แผนกขาย เพื่อตรวจสอบและเป็นหลักฐาน

แผนกคลังสินค้า

1. เจ้าหน้าที่แผนกคลังสินค้าได้รับเอกสารจากแผนกขาย ทำการตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร

2. นำเอกสารที่ได้ไปตรวจสอบวัตถุดิบคงเหลือว่ามีพอที่จะผลิตหรือไม่

3. แจ้งรายการวัตถุดิบ/สินค้า และปริมาณที่มีอยู่จริงให้กับแผนกขาย

4. นำสำเนาใบรับคำสั่งซื้อ ใบที่ 3 และสำเนาใบสั่งซื้อ (PO) ใบที่ 3 เก็บเข้าแฟ้มชั่วคราว
5. เจ้าที่แผนกคลังสินค้าได้รับต้นฉบับใบกำกับภาษี/ใบส่งของ และสำเนาใบกำกับภาษี/ใบส่งของ ใบที่ 2-5 จากแผนกการเงิน
6. เจ้าที่แผนกคลังสินค้านำใบกำกับภาษี/ใบส่งของ ตรวจสอบความถูกต้องกับสำเนาใบรับคำสั่งซื้อ ใบที่ 3 และสำเนาใบสั่งซื้อ (PO) ใบที่ 3
7. นำสำเนาใบกำกับภาษี/ใบส่งของ ใบที่ 2 ทำการแนบไว้กับสำเนาใบรับคำสั่งซื้อ ใบที่ 3 และสำเนาใบสั่งซื้อ (PO) ใบที่ 3 และเก็บเข้าแฟ้มถาวรเรียงตามวันที่
8. นำต้นฉบับใบกำกับภาษี/ใบส่งของ และสำเนาใบกำกับภาษี/ใบส่งของ ใบที่ 2-4 ส่งให้แผนกส่งสินค้า

แผนกส่งสินค้า

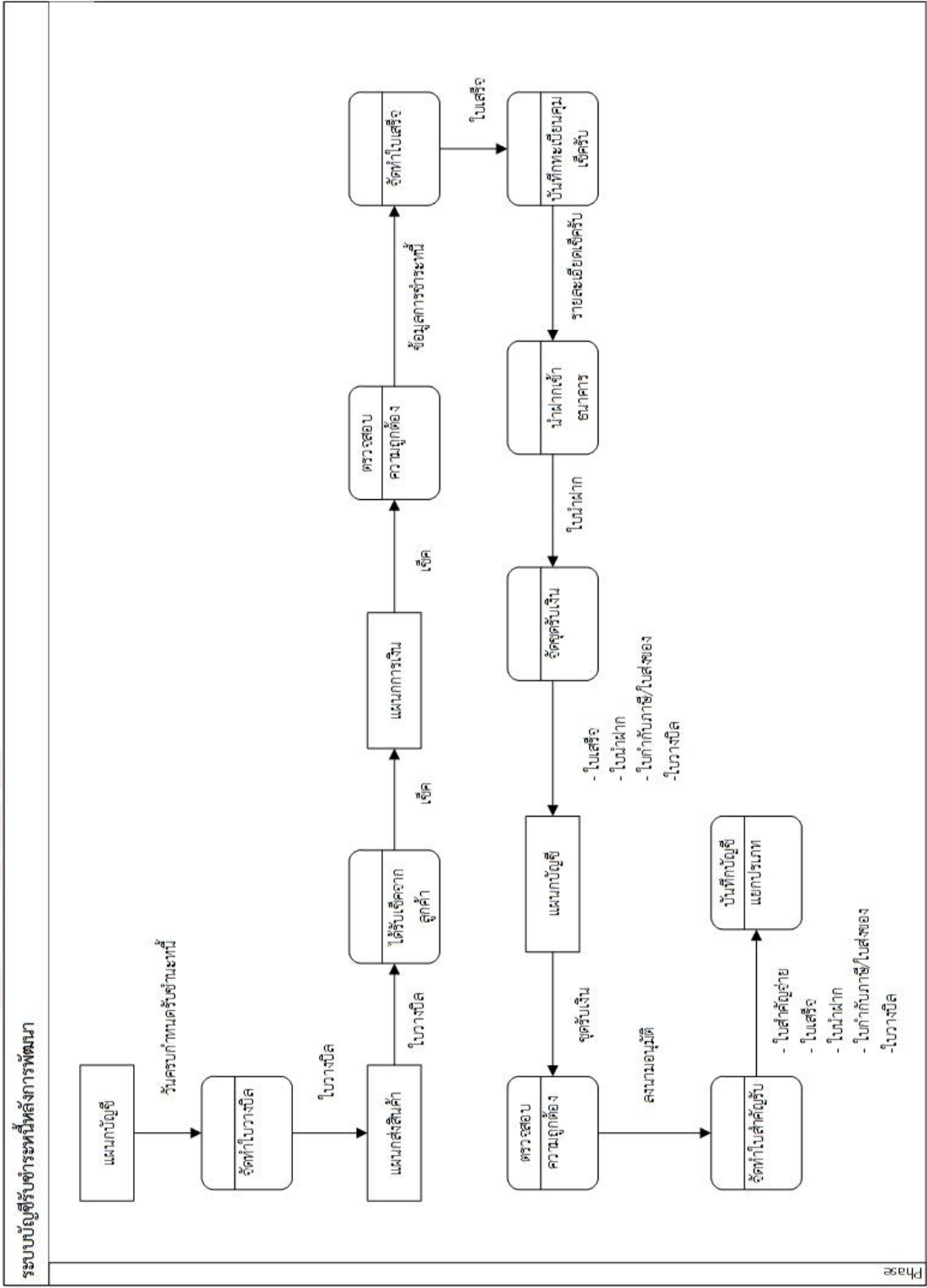
1. เจ้าหน้าที่แผนกส่งสินค้าได้รับต้นฉบับใบกำกับภาษี/ใบส่งของ และสำเนาใบกำกับภาษี/ใบส่งของ ใบที่ 2-4 จากแผนกคลังสินค้า และทำการตรวจสอบเอกสาร
2. เจ้าหน้าที่แผนกส่งสินค้า นำสินค้าและนำต้นฉบับใบกำกับภาษี/ใบส่งของ และสำเนาใบกำกับภาษี/ใบส่งของ ใบที่ 2 และ 3 ให้กับลูกค้า ให้ลูกค้าลงนามในสำเนาใบกำกับภาษี/ใบส่งของ ในการรับสินค้าเรียบร้อยแล้ว เพื่อเป็นหลักฐาน
3. เจ้าหน้าที่แผนกส่งสินค้านำสำเนาใบกำกับภาษี/ใบส่งของ ใบที่ 3 กลับจากลูกค้า แนบกับสำเนาใบกำกับภาษี/ใบส่งของ ใบที่ 4 และส่งให้แผนกบัญชี เพื่อเป็นหลักฐานในการบันทึกบัญชี

แผนกบัญชี

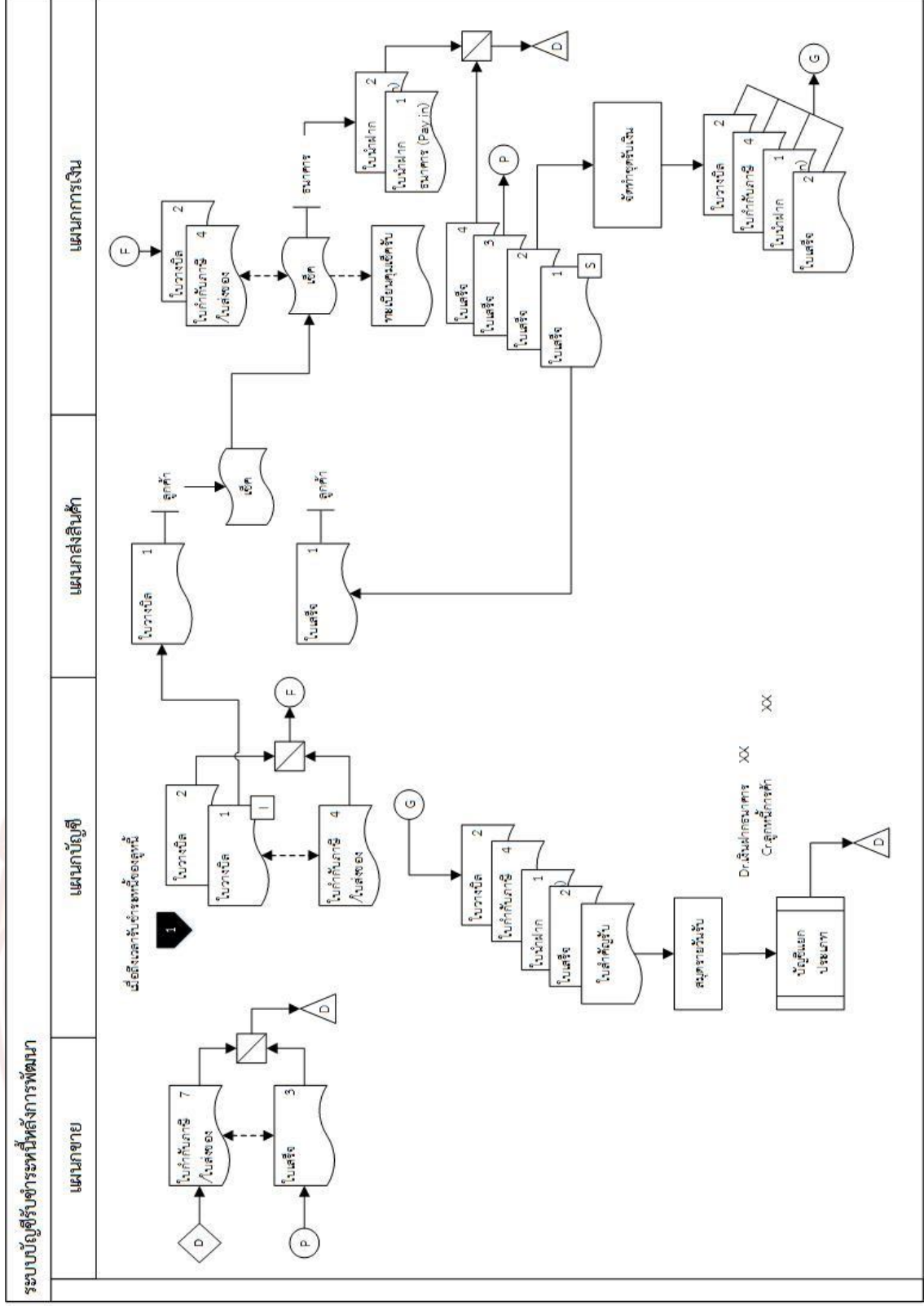
1. เจ้าหน้าที่บัญชีได้รับสำเนาใบกำกับภาษี/ใบส่งของ ใบที่ 6 จากแผนกขาย เพื่อทำการบันทึกรายการสินค้าและวัตถุดิบ (Stock Card) เพื่อแสดงในบัญชีคุม และทำจัดเก็บเข้าแฟ้มถาวรเรียงตามวันที่
2. เจ้าหน้าที่บัญชีได้รับสำเนาใบกำกับภาษี/ใบส่งของ ใบที่ 3 และ 4 จากแผนกส่งสินค้า เจ้าหน้าที่บัญชีทำการตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร
3. เมื่อทำการตรวจสอบความถูกต้องเรียบร้อยแล้ว เจ้าหน้าที่บัญชื่อนำเอกสารบันทึกบัญชีสมุดรายวันขาย เพื่อเป็นหลักฐาน โดยบันทึกบัญชี ดังนี้

เดบิต ลูกหนี้การค้า	XX
เครดิต ขาย	XX
ภาษีขาย	XX

4. เจ้าหน้าที่บัญชื่อนำสำเนาใบกำกับภาษี/ใบส่งของ ใบที่ 3 เก็บเข้าแฟ้มชั่วคราว เพื่อทำรายงานภาษีขาย นำส่งภาษีให้กรมสรรพากร



ภาพที่ 4.22 การปรับปรุงผังขั้นตอนระบบบัญชีรับชำระหนี้



ภาพที่ 4.23 การปรับปรุงผังทางเดินเอกสารระบบบัญชีรับชำระหนี้

คำอธิบายการปรับปรุงผังทางเดินเอกสารระบบบัญชีรับชำระหนี้

แผนกบัญชี

1. เมื่อถึงเวลารับชำระหนี้ของลูกค้าหนี้ เจ้าหน้าที่แผนกบัญชีจัดทำใบวางบิล จำนวน 2 ใบ และลงนาม แล้วทำการตรวจสอบความถูกต้องกับสำเนาใบกำกับภาษี/ใบส่งของ
2. เจ้าหน้าที่บัญชีนำสำเนาใบกำกับภาษี/ใบส่งของ ใบที่ 4 แนบกับสำเนาใบวางบิล ใบที่ 2 ส่งให้แผนกการเงิน เพื่อทำการรับชำระหนี้
3. เจ้าหน้าที่บัญชีนำต้นฉบับใบวางบิลส่งให้แผนกส่งสินค้า เพื่อนำไปให้ลูกค้า

แผนกส่งสินค้า

1. นำต้นฉบับใบวางบิลที่ได้จากแผนกบัญชีไปให้ลูกค้า เพื่อแจ้งการจ่ายชำระหนี้
2. ลูกค้านำเช็คมาให้กับเจ้าหน้าที่แผนกส่งสินค้า และนำเช็คส่งให้แผนกการเงิน
3. แผนกการเงินรับชำระเรียบร้อยแล้วนำส่งใบเสร็จให้เจ้าหน้าที่แผนกส่งสินค้า และนำไปให้ลูกค้า เพื่อเป็นหลักฐานในการจ่ายชำระหนี้
4. นำเอกสารที่ส่งมาจากแผนกการเงิน มาทำชุดใบสำคัญรับ โดยมีเอกสารดังนี้
 - ใบสำคัญรับ
 - สำเนาใบเสร็จรับเงิน ใบที่ 2
 - ต้นฉบับใบนำฝากธนาคาร (Pay in)
 - สำเนาใบกำกับภาษี/ใบส่งของ ใบที่ 4
 - สำเนาใบวางบิล ใบที่ 2
5. นำชุดใบสำคัญรับบันทึกบัญชีสมุดรายวันรับเพื่อเป็นหลักฐาน ดังนี้

เดบิต เงินฝากธนาคาร XX

เครดิต ลูกหนี้การค้า XX

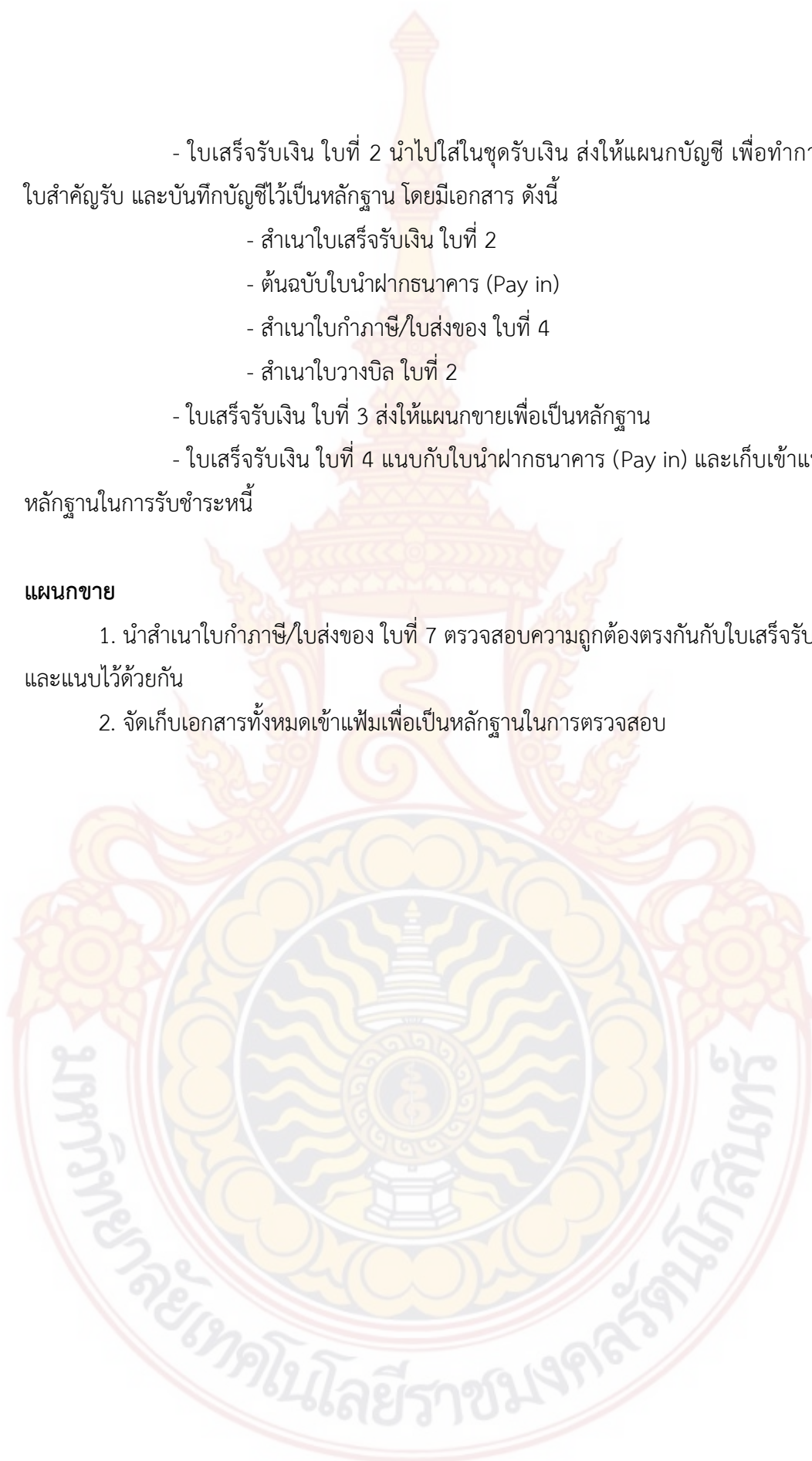
แผนกการเงิน

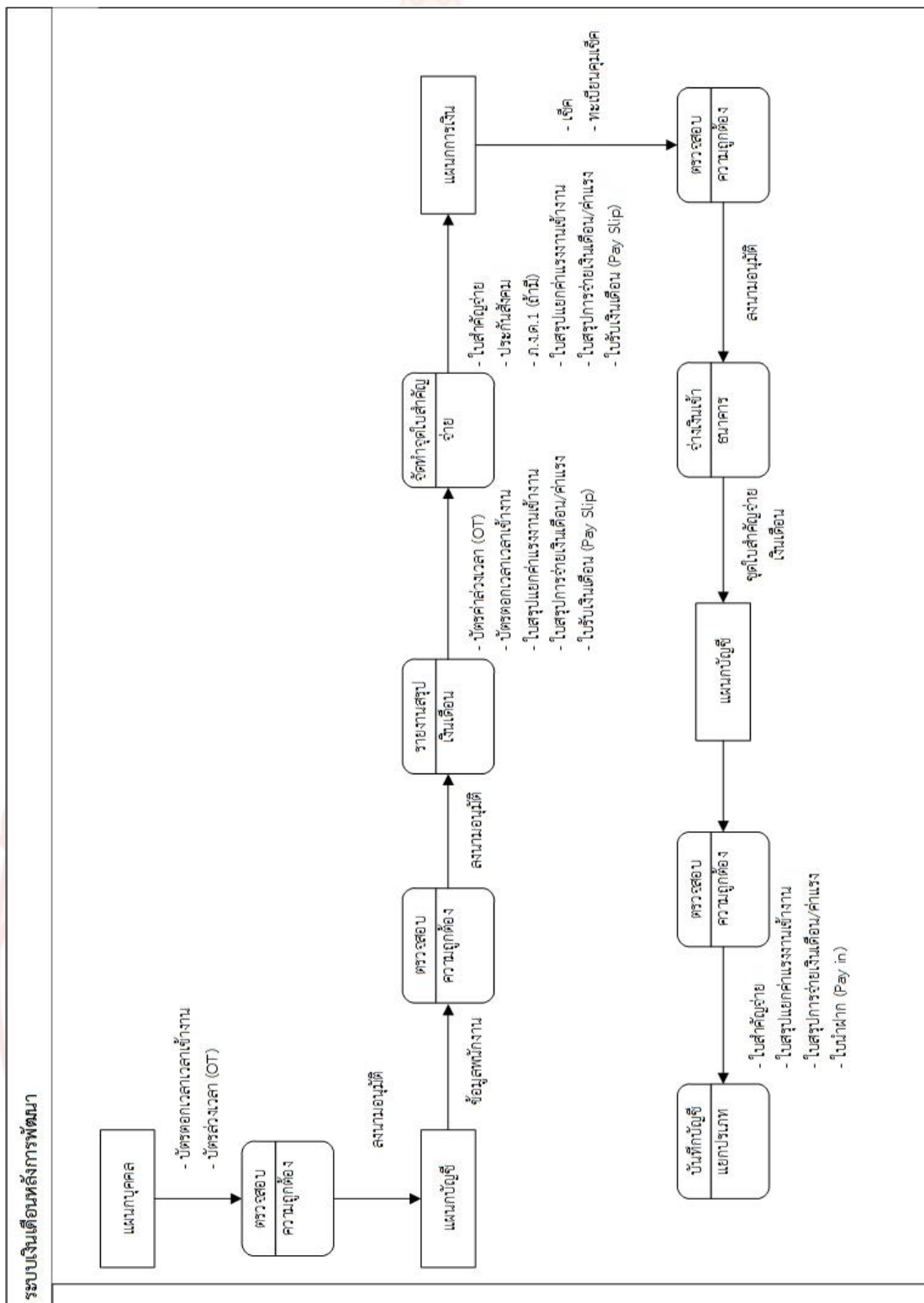
1. เจ้าหน้าที่แผนกการเงินที่ได้รับสำเนาใบกำกับภาษี/ใบส่งของ ใบที่ 4 กับสำเนาใบวางบิล ใบที่ 2 ทำการตรวจสอบกับจำนวนเงินในเช็คของลูกค้า ข้อมูลบันทึกลงในทะเบียนคุมเช็ครับ และนำเช็คไปนำฝากธนาคาร
2. เมื่อนำเช็คไปนำฝากธนาคารเรียบร้อยแล้ว จะได้ใบนำฝากธนาคาร (Pay in) มาจำนวน 1 ใบ และเจ้าการเงินถ่ายเอกสารใบนำฝากธนาคาร (Pay in) เพื่อเป็นหลักฐาน
3. เจ้าหน้าที่แผนกการเงินจัดทำใบเสร็จรับเงิน จำนวน 4 ใบ และลงนาม มีเอกสารดังนี้
 - ต้นฉบับใบเสร็จรับเงิน ส่งให้แผนกส่งสินค้าเพื่อนำไปให้ลูกค้าไว้เป็นหลักฐาน

- ใบเสร็จรับเงิน ใบที่ 2 นำไปใส่ในชุดรับเงิน ส่งให้แผนกบัญชี เพื่อทำการจัดทำชุดใบสำคัญรับ และบันทึกบัญชีไว้เป็นหลักฐาน โดยมีเอกสาร ดังนี้
 - สำเนาใบเสร็จรับเงิน ใบที่ 2
 - ต้นฉบับใบนำฝากธนาคาร (Pay in)
 - สำเนาใบกำกับภาษี/ใบส่งของ ใบที่ 4
 - สำเนาใบวางบิล ใบที่ 2
- ใบเสร็จรับเงิน ใบที่ 3 ส่งให้แผนกขายเพื่อเป็นหลักฐาน
- ใบเสร็จรับเงิน ใบที่ 4 แนบกับใบนำฝากธนาคาร (Pay in) และเก็บเข้าแฟ้มเพื่อเป็นหลักฐานในการรับชำระหนี้

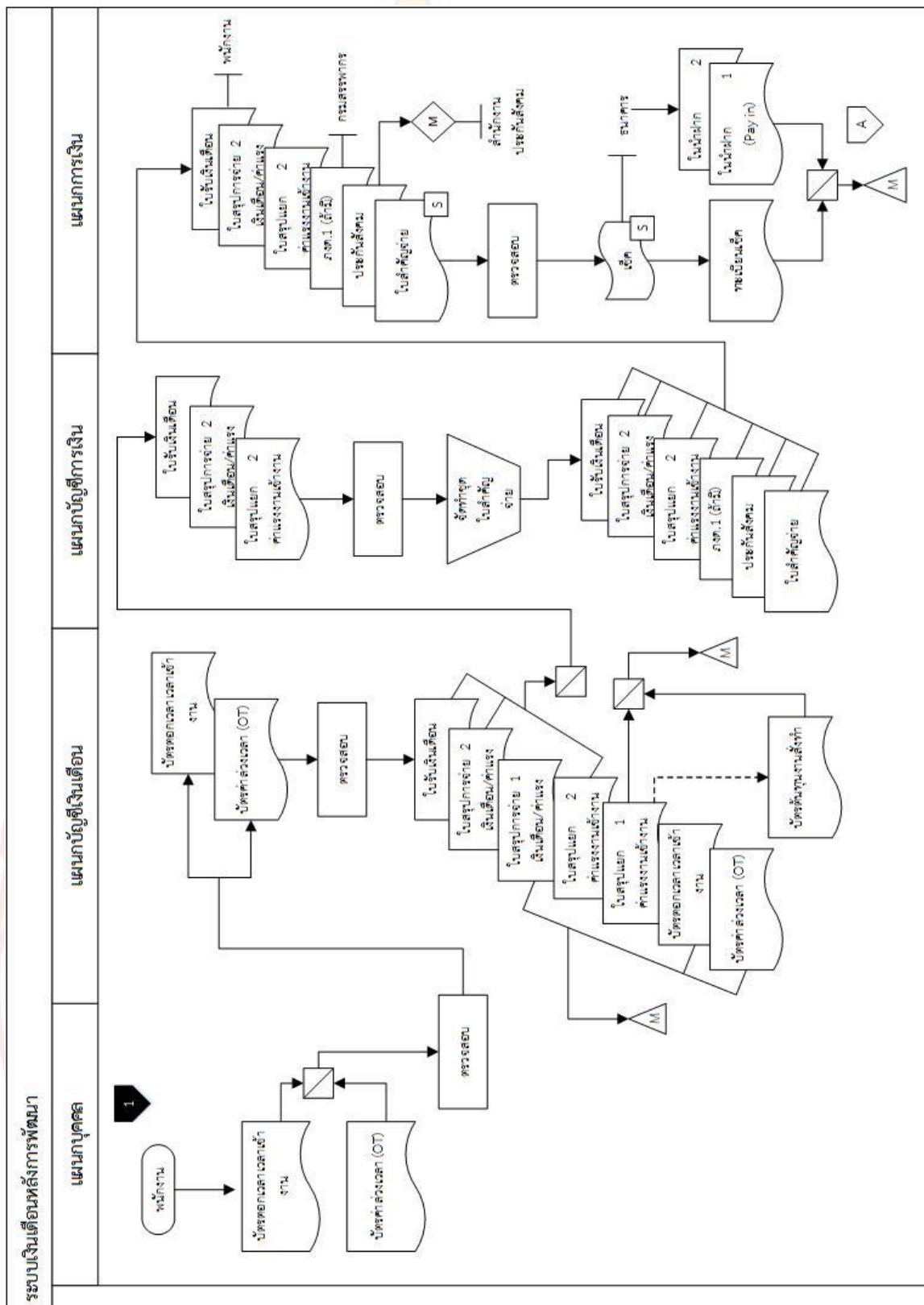
แผนกขาย

1. นำสำเนาใบกำกับภาษี/ใบส่งของ ใบที่ 7 ตรวจสอบความถูกต้องตรงกันกับใบเสร็จรับเงิน ใบที่ 3 และแนบไว้ด้วยกัน
2. จัดเก็บเอกสารทั้งหมดเข้าแฟ้มเพื่อเป็นหลักฐานในการตรวจสอบ

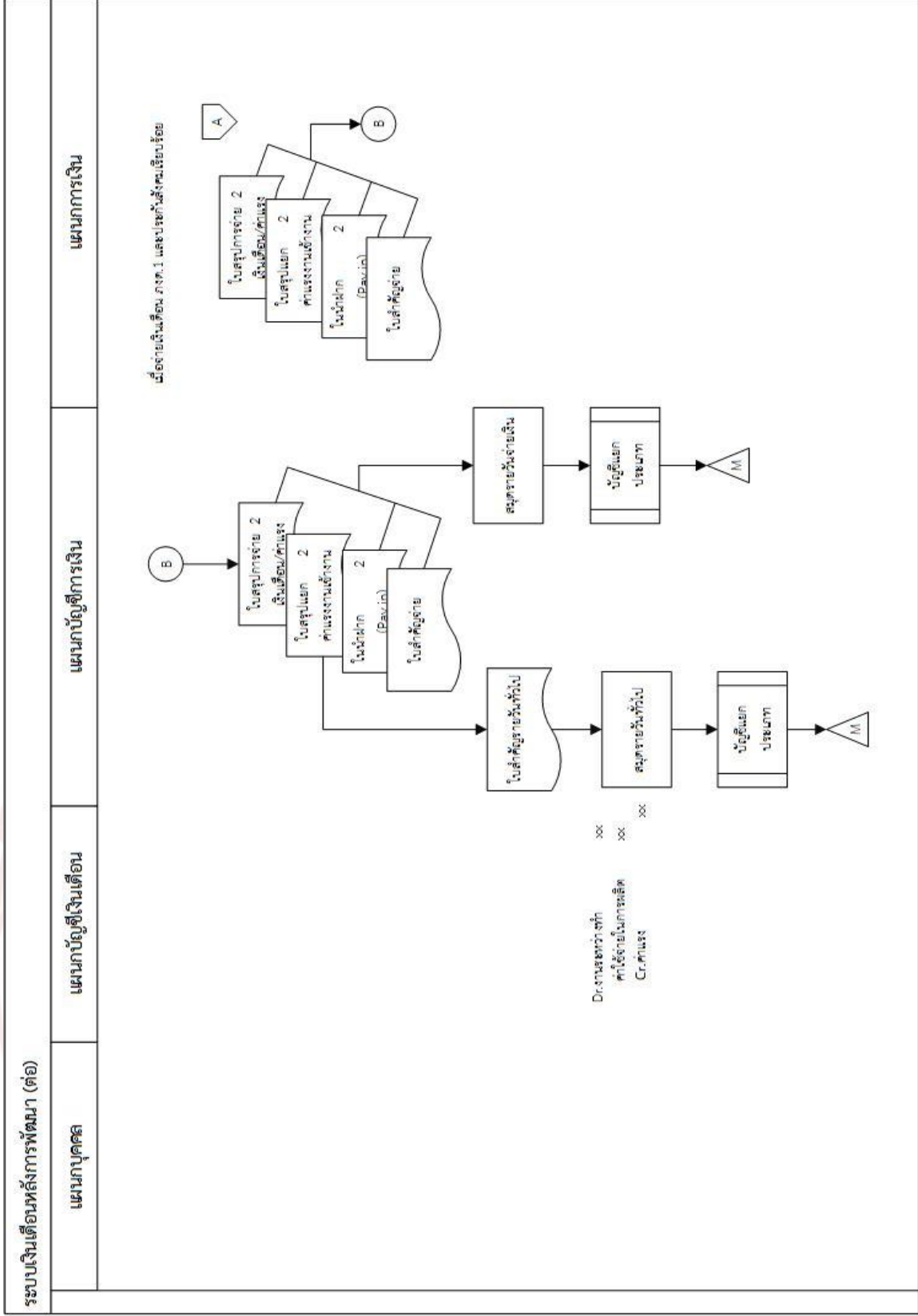




ภาพที่ 4.24 การปรับปรุงผังขั้นตอนระบบบัญชีเงินเดือน



ภาพที่ 4.25 การปรับปรุงผังทางเดินเอกสารระบบบัญชีเงินเดือน



Dr.งานระหว่างจัดทำ
 Cr.ใช้จ่ายในการผลิต
 Cr.ค่าแรง

ภาพที่ 4.25 (ต่อ)

คำอธิบายการปรับปรุงผังทางเดินเอกสารระบบบัญชีเงินเดือน

แผนกบุคคล

1. พนักงานจะตอกบัตรเข้างานเวลา 8.00 น. และออกจากงานเวลา 17.00 น. หากมีพนักงานทำงานล่วงเวลา (OT) พนักงานก็จะตอกบัตรเป็นบัตรล่วงเวลา (OT) อีกครั้งหนึ่ง
2. เมื่อให้ถึงสิ้นเดือนเจ้าหน้าที่แผนกบุคคลนำเอกสารแนบไว้ด้วยกัน ตรวจสอบความถูกต้องและส่งบัตร 2 ใบ มีดังนี้ ให้แผนกบัญชีเงินเดือน
 - บัตรเวลาเข้า-ออกงาน
 - บัตรล่วงเวลา (OT)

แผนกบัญชีเงินเดือน

1. เจ้าหน้าที่แผนกบัญชีเงินเดือนจะได้รับบัตรเวลาเข้า-ออกงาน และบัตรล่วงเวลา (OT) จากแผนกบุคคลจากนั้นเจ้าหน้าที่แผนกบัญชีเงินเดือน ทำการตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร
2. เมื่อตรวจสอบความถูกต้องเรียบร้อยแล้วเจ้าหน้าที่จะจัดทำเอกสารต่าง ๆ ในการคิดเงินเดือน ค่าแรง ค่าล่วงเวลา และค่าคอมมิชชั่น ดังนี้

- ใบสรุปแยกค่าแรงเข้างาน จำนวน 2 ใบ

1) ต้นฉบับใบสรุปแยกค่าแรงเข้างาน นำข้อมูลไปจัดทำบัตรต้นทุนงานสั่งทำแนบไว้ด้วยกัน และเก็บเข้าแฟ้มถาวรเรียงตามเดือน เพื่อเป็นหลักฐานในการตรวจสอบ

2) สำเนาใบสรุปแยกค่าแรงเข้างาน ทำการแนบกับสำเนาใบสรุปการจ่ายเงินเดือน/ค่าแรง และใบรับเงินเดือน (Pay Slip) เพื่อนำส่งให้แผนกบัญชีการเงิน

- ใบสรุปการจ่ายเงินเดือน/ค่าแรง จำนวน 2 ใบ

1) ต้นฉบับใบสรุปการจ่ายเงินเดือน/ค่าแรง แนบกับบัตรตอกเวลาเวลาเข้างาน และบัตรล่วงเวลา (OT) เก็บเข้าแฟ้มถาวรเรียงตามเดือน เพื่อเป็นหลักฐานในการตรวจสอบ

2) สำเนาใบสรุปการจ่ายเงินเดือน/ค่าแรง

- ใบรับเงินเดือน (Pay Slip)

แผนกบัญชีการเงิน

1. เจ้าหน้าที่แผนกบัญชีการเงินได้รับเอกสารจากแผนกบัญชีเงินเดือน ได้แก่
 - สำเนาใบสรุปแยกค่าแรงเข้างาน
 - สำเนาใบสรุปการจ่ายเงินเดือน/ค่าแรง
 - ใบรับเงินเดือน (Pay Slip)

2. เจ้าหน้าที่แผนกบัญชีการเงินทำการตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารต่าง ๆ และจัดทำชุดใบสำคัญจ่ายเงินเดือน เพื่อทำการส่งต่อให้แผนกการเงินเพื่อทำการจ่ายเงินเดือน ค่าแรง และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ โดยมีเอกสารต่อไปนี้

- ใบสำคัญจ่าย
- ประกันสังคม
- ภ.ง.ด.1 (ถ้ามี)
- ใบสรุปแยกค่าแรงงานเข้างาน
- ใบสรุปการจ่ายเงินเดือน/ค่าแรง
- ใบรับเงินเดือน (Pay Slip) นำให้พนักงานเพื่อเป็นหลักฐานในการรับเงินเดือน

3. เมื่อเจ้าหน้าที่แผนกการเงินได้ทำการจ่ายจ่ายเงินเดือนและค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับพนักงานเรียบร้อยแล้ว เจ้าหน้าที่แผนกบัญชีการเงินจะได้ชุดจ่ายเงินเดือนกลับมา โดยจะเพิ่มสำเนาใบนำฝาก (Pay in) เข้ามาในชุดจ่ายเงินเดือน เจ้าหน้าที่แผนกบัญชีการเงินทำการตรวจสอบความถูกต้อง

4. เจ้าหน้าที่แผนกบัญชีการเงิน จะแยกสำเนาใบสรุปแยกค่าแรงงานเข้างานออกจากชุดจ่ายเพื่อนำไปลงในสมุดรายวันทั่วไป แนบกับใบสำคัญรายวันทั่วไปเพื่อเป็นหลักฐานในการบันทึกบัญชี และจัดเก็บเข้าแฟ้มใบสำคัญจ่ายเรียงตามเดือน โดยทำการบันทึกบัญชีต้นทุนดังนี้

เดบิต งานระหว่างทำ	xx
ค่าใช้จ่ายในการผลิต	xx
เครดิต ค่าแรง	xx

5. เจ้าหน้าที่แผนกบัญชีการเงิน นำเอกสารที่เหลือของชุดใบสำคัญจ่ายแนบเข้าไว้ด้วยกันเพื่อเป็นหลักฐานในการบันทึกบัญชี โดยทำการบันทึกบัญชีการจ่ายเงินดังนี้

1) จ่ายเงินเดือนและค่าแรง

เดบิต เงินเดือน	xx
ค่าแรง	xx
เงินสมทบกองทุนประกันสังคม	xx
เครดิต ภาษีหัก ณ ที่จ่าย	xx
ภาษีหัก ณ ที่จ่าย	xx
เงินสมทบกองทุนประกันสังคมค้างจ่าย	xx

2) นำส่งภาษีหัก ณ ที่จ่าย

เดบิต ภาษีหัก ณ ที่จ่าย	xx
เครดิต เงินฝากธนาคาร	xx

3) นำส่งเงินประกันสังคม

เดบิต เงินสมทบกองทุนประกันสังคมค้างจ่าย xx

เครดิต เงินฝากธนาคาร xx

6. เมื่อบันทึกรายการเรียบร้อยแล้วข้อมูลจะแสดงในรายการแยกประเภท และนำเอกสารจัดเก็บเข้าแฟ้มเรียงตามเดือน

แผนการการเงิน

1. เจ้าหน้าที่แผนการการเงิน ได้รับชุดใบสำคัญจ่ายเงินเดือนจากแผนกบัญชี เจ้าหน้าที่แผนกการเงินทำการตรวจสอบความถูกต้อง และทำการลงนามอนุมัติ เพื่อทำการเตรียมเช็คในการจ่ายเงินเดือน แผนการการเงินได้รับเอกสารต่าง ๆ ดังนี้

- ใบสำคัญจ่าย
- ประกันสังคม นำไปเก็บไว้ในแฟ้มชั่วคราว เมื่อถึงเวลาจ่ายนำไปจ่ายที่ประกันสังคม
- ภ.ง.ด.1 (ถ้ามี) นำไปจ่ายภาษีที่กรมสรรพากร
- ใบสรุปแยกค่าแรงงานเข้างาน
- ใบสรุปการจ่ายเงินเดือน/ค่าแรง
- ใบรับเงินเดือน (Pay Slip)

2. นำเช็คที่มีการลงนามไปจ่ายที่ธนาคาร เมื่อทำการจ่ายเรียบร้อยแล้วธนาคารจะให้ ในนำฝาก (Pay in) และทำการถ่ายเอกสารเก็บไว้เพื่อเป็นสำเนาในการตรวจสอบ

3. เมื่อทำการจ่ายเงินเดือนและค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับพนักงานเรียบร้อยแล้ว เจ้าหน้าที่แผนการการเงินก็จัดทำเอกสารในชุดจ่าย โดยเพิ่มสำเนาในนำฝาก (Pay in) ลงไปในชุดจ่ายเงินเดือน และส่งให้กับแผนกบัญชีการเงิน

4.1.5 การควบคุมภายใน

4.1.5.1 การควบคุมภายในปัจจุบัน

จากการสังเกตและการสัมภาษณ์จากพนักงานและผู้บริหารของบริษัทฯ ในปัจจุบัน บริษัทฯ ยังไม่มีการวางแผน หรือแนวทางในการควบคุมภายในที่เหมาะสมและมีประสิทธิภาพ ในการป้องกันการทุจริตที่อาจจะเกิดขึ้น รวมทั้งในการควบคุมต้นทุนของสินค้าและวัตถุดิบ ซึ่งเป็นหัวใจในการดำเนินงานของการประกอบธุรกิจ จึงทำให้ธุรกิจเกิดต้นทุนเสียเป็นจำนวนมากไม่มีการแบ่งแยกหน้าที่ในการตรวจสอบซึ่งกันและกัน และไม่มีการตรวจสอบลำดับเลขที่ของเอกสาร จึงทำให้เกิดความซ้ำซ้อนในกระบวนการทำงาน

4.1.5.2 การปรับปรุงการควบคุมภายใน

ผู้วิจัยได้มีการกำหนดแนวทางในการควบคุมภายในที่ดีโดยอ้างอิงหลักทฤษฎี COSO ประกอบ ด้วยนโยบายและวิธีปฏิบัติงานที่กำหนดขึ้นในองค์กร เพื่อให้ความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่า กิจการจะบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมาย ในด้านการดำเนินงาน และด้านการปฏิบัติให้เป็นไปตาม กฎระเบียบ และนโยบาย ซึ่งเป็นการทำให้กระบวนการมีการทำงานที่รวดเร็วขึ้น สามารถตรวจสอบหลักฐาน หรือเอกสารต่าง ๆ ซึ่งกันและกันได้ เพื่อลดความเสี่ยงของการทุจริตและผลกระทบต่าง ๆ ที่อาจจะเกิดขึ้น รวมถึงทำให้พนักงานมีความชัดเจนในหน้าที่ที่รับผิดชอบมากยิ่งขึ้น และลดความซ้ำซ้อนในการทำงาน ซึ่งทำให้ระบบการควบคุมภายในมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลมากยิ่งขึ้น ทนต่อการแข่งขันในยุคปัจจุบัน

การวิจัยเชิงปริมาณ

4.2 ผลที่ได้จากความพึงพอใจ

4.2.1 ผลการวิเคราะห์ข้อมูลประชากรที่ศึกษา

ตารางที่ 4.1 แสดงจำนวนร้อยละของเพศของผู้ตอบแบบสอบถาม

เพศ	จำนวน (คน)	ร้อยละ
ชาย	8	44.44
หญิง	10	55.56
รวม	18	100

จากการตารางที่ 4.1 พบว่า ผู้ตอบแบบสอบถามส่วนใหญ่เป็นเพศหญิงมีจำนวน 10 คน คิดเป็นร้อยละ 55.56 รองลงมาเป็นเพศชายมีจำนวน 8 คน คิดเป็นร้อยละ 44.44

ตารางที่ 4.2 แสดงจำนวนร้อยละของอายุของผู้ตอบแบบสอบถาม

อายุ (ปี)	จำนวน (คน)	ร้อยละ
17-24 ปี	1	5.56
31-40 ปี	7	38.89
41-50 ปี	6	33.33
ตั้งแต่ 51 ปีขึ้นไป	4	22.22
รวม	18	100

จากการตารางที่ 4.2 พบว่า ผู้ตอบแบบสอบถามที่ส่วนใหญ่มีอายุระหว่าง 31-40 ปี มีจำนวน 7 คน คิดเป็นร้อยละ 38.89 รองลงมามีอายุระหว่าง 41-50 ปี มีจำนวน 6 คน คิดเป็นร้อยละ 33.33 อายุระหว่าง ตั้งแต่ 51 ปีขึ้นไป มีจำนวน 4 คน คิดเป็นร้อยละ 22.22 ปี และอายุระหว่าง 17-24 ปี มีจำนวน 1 คน คิดเป็นร้อยละ 5.56

ตารางที่ 4.3 แสดงจำนวนร้อยละของสถานภาพผู้ตอบแบบสอบถาม

สถานภาพ	จำนวน (คน)	ร้อยละ
โสด	7	38.89
สมรส	11	61.11
รวม	18	100

จากการตารางที่ 4.3 พบว่า ผู้ตอบแบบสอบถามส่วนใหญ่มีสถานภาพสมรสจำนวน 11 คน คิดเป็นร้อยละ 61.11 รองลงมาเป็นสถานภาพโสดมีจำนวน 7 คน คิดเป็นร้อยละ 38.89

ตารางที่ 4.4 แสดงจำนวนร้อยละของการศึกษาผู้ตอบแบบสอบถาม

การศึกษา	จำนวน (คน)	ร้อยละ
ต่ำกว่าปริญญาตรี	13	72.22
กำลังศึกษาปริญญาตรี/ปริญญาตรี	5	27.78
รวม	18	100

จากการตารางที่ 4.3 พบว่า ผู้ตอบแบบสอบถามส่วนใหญ่มีศึกษาต่ำกว่าปริญญาตรี จำนวน 13 คน คิดเป็นร้อยละ 72.22 รองลงมามีการศึกษาอยู่ในช่วงที่กำลังศึกษาปริญญาตรี/ปริญญาตรี จำนวน 5 คน คิดเป็นร้อยละ 27.78

ตารางที่ 4.5 แสดงจำนวนร้อยละของแผนกของผู้ตอบแบบสอบถาม

แผนก	จำนวน (คน)	ร้อยละ
แผนกบัญชี	1	5.56
แผนกการเงิน	1	5.56
แผนกฝ่ายบุคคล	1	5.56
แผนกการตลาด	4	22.22
แผนกการผลิต	5	27.78
แผนกบัญชีหีบห่อ	1	5.56
แผนกคลังสินค้า	1	5.56

ตารางที่ 4.5 (ต่อ)

แผนก	จำนวน (คน)	ร้อยละ
แผนกจัดส่งสินค้า	3	16.67
แผนกออกแบบ	1	5.56
รวม	18	100

จากการตารางที่ 4.5 พบว่า ผู้ตอบแบบสอบถามส่วนใหญ่เป็นแผนกผลิต มีจำนวน 5 คน คิดเป็นร้อยละ 27.78 รองลงมาเป็นแผนกการตลาด มีจำนวน 4 คน คิดเป็นร้อยละ 22.22 แผนกจัดส่งสินค้า มีจำนวน 3 คน คิดเป็นร้อยละ 16.67 และแผนกบัญชี แผนกการเงิน แผนกฝ่ายบุคคล แผนกบัญชีหือบหอ แผนกคลังสินค้า แผนกออกแบบ มีจำนวนอย่างละ 1 คน คิดเป็นร้อยละ 5.56

ตารางที่ 4.6 แสดงจำนวนร้อยละของประสบการณ์ในการทำงานของผู้ตอบแบบสอบถาม

ประสบการณ์ในการทำงาน	จำนวน (คน)	ร้อยละ
ประสบการณ์ 1 ปี	2	11.11
ประสบการณ์ 2 ปี	1	5.56
ประสบการณ์ 3 ปี	4	22.22
ประสบการณ์มากกว่า 5 ปี	2	11.11
ประสบการณ์มากกว่า 10 ปี	9	50.00
รวม	18	100

จากการตารางที่ 4.6 พบว่า ผู้ตอบแบบสอบถามส่วนใหญ่มีประสบการณ์มากกว่า 10 ปี มีจำนวน 9 คน คิดเป็นร้อยละ 50.00 รองลงมาประสบการณ์ 3 ปี มีจำนวน 4 คน คิดเป็นร้อยละ 22.22 ประสบการณ์ 1 ปี และประสบการณ์มากกว่า 5 ปี มีจำนวน 2 ปี คิดเป็นร้อยละ 11.11 ประสบการณ์ 2 ปี มีจำนวน 1 คน คิดเป็นร้อยละ 5.56

จากตารางที่ 4.1 - 4.6 สามารถสรุปผล พบว่า พนักงานที่ตอบแบบสอบถามส่วนใหญ่เป็นเพศหญิงร้อยละ 55.56 มีอายุระหว่าง 31-40 ปี ร้อยละ 38.89 มีสถานภาพสมรส ร้อยละ 61.11 มีศึกษต่ำกว่าปริญญาตรี ร้อยละ 72.22 แผนกผลิต ร้อยละ 27.78และมีประสบการณ์มากกว่า 10 ปี ร้อยละ 50.00

4.2.2 ผลการสำรวจข้อมูลจากแบบสอบถาม

เป็นการนำเสนอผลการศึกษา และวิเคราะห์ข้อมูลจากความคิดเห็นของพนักงานบริษัท ที วี จี ไทย จำกัด ในการมีส่วนร่วมและความพึงพอใจในการปรับปรุงระบบบัญชี ดังนี้

1. การมีส่วนร่วมของพนักงาน
2. ความพึงพอใจ

ผลการสำรวจตัวแปรต่าง ๆ ตามกรอบแนวคิดของการศึกษา โดยใช้แบบสอบถามตามมาตรวัด 5 ระดับ (Likert Scale) ซึ่งเรียงลำดับจากความเห็นด้วยตั้งแต่ระดับ (1) ไม่เห็นด้วยอย่างยิ่ง (2) ไม่เห็นด้วย (3) ปานกลาง (4) เห็นด้วย และ (5) เห็นด้วยอย่างยิ่ง โดยความถี่ของการตอบแบบสอบถามแสดงไว้ดังตารางต่อไปนี้

ตารางที่ 4.7 จำนวนและร้อยละของความคิดเห็นของพนักงาน บริษัท ที วี จี ไทย จำกัด ในด้านความมีส่วนร่วมของพนักงานในการปรับปรุงระบบบัญชี

ความมีส่วนร่วมของพนักงาน	1	2	3	4	5	ค่าเฉลี่ย
ท่านได้รับทราบถึงการปรับปรุงระบบบัญชี	0	0	1	13	4	4.17
	0.0%	0.0%	5.56%	72.22%	22.22%	
ท่านมีส่วนร่วมในการให้ความคิดเห็น	0	0	1	10	7	4.33
	0.0%	0.0%	5.56%	55.55%	38.89%	
ท่านเห็นด้วยต่อการปรับปรุงระบบบัญชี	0	0	1	8	9	4.44
	0.0%	0.0%	5.56%	44.44%	50.0%	
ท่านมีส่วนสนับสนุนในการปรับปรุงระบบบัญชีครั้งนี้	0	0	1	5	12	4.61
	0.0%	0.0%	5.56%	27.78%	66.66%	

จากตารางที่ 4.7 แสดงให้เห็นว่าคำตอบที่พนักงานเลือกตอบเกี่ยวกับการมีส่วนร่วมส่วนใหญ่อยู่ระดับที่ 4 คือ เห็นด้วย และ ระดับที่ 5 คือ เห็นด้วยอย่างยิ่ง รองลงมาที่พนักงานเลือกตอบอยู่ในระดับที่ 3 คือ ปานกลาง เมื่อพิจารณาผลจากคำถามเป็นรายข้อพบว่า คำถามข้อที่ 1 การมีส่วนร่วมในเรื่องการได้รับทราบถึงการปรับปรุงระบบบัญชี ผลจากการแสดงความคิดเห็นพบว่า พนักงานเห็นด้วย 13 คน คิดเป็นร้อยละ 72.22 และเห็นด้วยอย่างยิ่ง 4 คน คิดเป็นร้อยละ 22.22 คำถามข้อที่ 2 การมีส่วนร่วมในเรื่องการให้ความคิดเห็น ผลจากการแสดงความคิดเห็นพบว่า พนักงานเห็นด้วย 10 คน คิดเป็นร้อยละ 55.55 และเห็นด้วยอย่างยิ่ง 7 คน คิดเป็นร้อยละ 38.89 คำถามข้อที่ 3 การมีส่วนร่วมในเรื่องการเห็นด้วยต่อการปรับปรุงระบบบัญชี ผลจากการแสดงความคิดเห็นพบว่า พนักงานเห็นด้วยอย่างยิ่ง 9 คน คิดเป็นร้อยละ 50.0 และเห็นด้วย 8 คน คิดเป็นร้อยละ 44.44 และคำถามข้อที่ 4 การมีส่วนร่วมในเรื่องการมีส่วนสนับสนุนในการปรับปรุงระบบบัญชีครั้งนี้ ผลจากการแสดงความคิดเห็นพบว่า พนักงานเห็นด้วย

อย่างยิ่ง 12 คน คิดเป็นร้อยละ 66.66 และเห็นด้วย 5 คน คิดเป็นร้อยละ 27.78 ซึ่งโดยเฉลี่ยพนักงานมีความคิดเห็นในเรื่องการได้มีส่วนสนับสนุนในการปรับปรุงระบบบัญชีครั้งนี้มากที่สุด มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 4.61 รองลงมาเป็นเรื่องการเห็นด้วยต่อการปรับปรุงระบบบัญชี มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 4.44

ตารางที่ 4.8 จำนวนและร้อยละของความคิดเห็นของพนักงาน บริษัท ที วี จี ไทย จำกัด ในด้านความพึงพอใจของพนักงานในการปรับปรุงระบบบัญชี

ความพึงพอใจ	1	2	3	4	5	ค่าเฉลี่ย
ท่านคิดว่าระบบบัญชีใหม่มีความเหมาะสมในการปฏิบัติ	0	0	1	12	5	4.22
	0.0%	0.0%	5.56%	66.66%	27.78%	
ท่านคิดว่าระบบบัญชีใหม่ทำให้การปฏิบัติงานง่ายขึ้น	0	0	1	8	9	4.44
	0.0%	0.0%	5.56%	44.44%	50.0%	
ท่านคิดว่าระบบบัญชีใหม่ทำให้การทำงานมีประสิทธิภาพ	0	0	1	7	10	4.50
	0.0%	0.0%	5.56%	38.89%	55.55%	
ท่านชอบระบบบัญชีใหม่	0	0	1	6	11	4.55
	0.0%	0.0%	5.56%	33.33%	61.11%	

จากตารางที่ 4.8 แสดงให้เห็นว่าคำตอบที่พนักงานเลือกตอบเกี่ยวกับความพึงพอใจส่วนใหญ่อยู่ในระดับที่ 4 คือ เห็นด้วย และ ระดับที่ 5 คือ เห็นด้วยอย่างยิ่ง รองลงมาที่พนักงานเลือกตอบอยู่ในระดับที่ 3 คือ ปานกลาง เมื่อพิจารณาผลจากคำถามเป็นรายข้อพบว่า คำถามข้อที่ 1 ความพึงพอใจในเรื่องระบบบัญชีใหม่มีความเหมาะสมในการปฏิบัติงาน ผลจากการแสดงความคิดเห็นพบว่า พนักงานเห็นด้วย 12 คน คิดเป็นร้อยละ 66.66 และเห็นด้วยอย่างยิ่ง 5 คน คิดเป็นร้อยละ 27.78 คำถามข้อที่ 2 ความพึงพอใจในเรื่องระบบบัญชีใหม่ทำให้การปฏิบัติงานง่ายขึ้น ผลจากการแสดงความคิดเห็นพบว่า พนักงานเห็นด้วยอย่างยิ่ง 9 คน คิดเป็นร้อยละ 50.0 และเห็นด้วย 8 คน คิดเป็นร้อยละ 44.44 คำถามข้อที่ 3 ความพึงพอใจในเรื่องระบบบัญชีใหม่ทำให้การทำงานมีประสิทธิภาพ ผลจากการแสดงความคิดเห็นพบว่า พนักงานเห็นด้วยอย่างยิ่ง 10 คน คิดเป็นร้อยละ 55.55 และเห็นด้วย 7 คน คิดเป็นร้อยละ 38.89 และคำถามข้อที่ 4 ความพึงพอใจในเรื่องความชอบระบบบัญชีใหม่ ผลจากการแสดงความคิดเห็นพบว่า พนักงานเห็นด้วยอย่างยิ่ง 11 คน คิดเป็นร้อยละ 61.11 และเห็นด้วย 6 คน คิดเป็นร้อยละ 33.33 ซึ่งโดยเฉลี่ยพนักงานมีความคิดเห็นในเรื่องความชอบระบบบัญชีใหม่ครั้งนี้มากที่สุด มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 4.55 รองลงมาเป็นเรื่องระบบบัญชีใหม่ทำให้การทำงานมีประสิทธิภาพ มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 4.50

4.2.3 ผลการวิเคราะห์ข้อมูลทางสถิติ

ตัวแปรทั้งหมดตามกรอบแนวคิดของงานวิจัยที่วัดจากแบบสอบถามโดยตามมาตรวัด 5 ระดับ (Likert Scale) ได้นำมาคำนวณและสร้างเป็นตัวแปรที่มีค่าระหว่าง 0 ถึง 1 ซึ่งประกอบด้วย ความมีส่วนร่วม และความพึงพอใจของพนักงานบริษัท ที วี จี ไทย จำกัด

ตารางที่ 4.9 การวิเคราะห์ตัวแปรจำแนกตามลักษณะประชากรศาสตร์ของพนักงานบริษัท ที วี จี ไทย จำกัด

	จำนวน	การมีส่วนร่วม	ความพึงพอใจ
<u>เพศ</u>			
ชาย	8	0.8125	0.8125
หญิง	10	0.8750	0.8687
t-test		1.0460	0.9460
<u>อายุ</u>			
17-24 ปี	1	0.8750	0.9375
31-40 ปี	7	0.8303	0.8035
41-50 ปี	6	0.8333	0.8437
ตั้งแต่ 51 ปีขึ้นไป	4	0.8906	0.8906
F-test		0.1970	0.6040
<u>สถานภาพ</u>			
โสด	7	0.8482	0.8303
สมรส	11	0.8465	0.8522
F-test		0.0010 **	0.1320
<u>การศึกษา</u>			
ต่ำกว่าปริญญาตรี	13	0.8365	0.8317
กำลังศึกษาปริญญาตรี/ปริญญา	5	0.8750	0.8750
F-test		0.3080	0.4410
<u>แผนงาน</u>			
แผนกบัญชี	1	1.0000	0.9375
แผนกการเงิน	1	1.0000	1.0000
แผนกฝ่ายบุคคล	1	0.7500	0.7500
แผนกการตลาด	4	0.9062	0.9062
แผนกการผลิต	5	0.8625	0.8375
แผนกบัญชีหีบห่อ	1	0.8125	0.8750
แผนกคลังสินค้า	1	1.0000	1.0000
แผนกจัดส่งสินค้า	3	0.7500	0.7708
แผนกออกแบบ	1	0.5000	0.5000

ตารางที่ 4.9 (ต่อ)

	จำนวน	การมีส่วนร่วม	ความพึงพอใจ
F-test		7.1910 **	7.0590 **
<u>ประสบการณ์ในการทำงาน</u>			
ประสบการณ์ 1 ปี	2	0.8750	0.8437
ประสบการณ์ 2 ปี	1	0.7500	0.7500
ประสบการณ์ 3 ปี	4	0.9218	0.9062
ประสบการณ์มากกว่า 5 ปี	2	0.8750	0.8750
ประสบการณ์มากกว่า 10 ปี	9	0.8125	0.8194
F-test		0.6260	0.4670

หมายเหตุ * มีนัยสำคัญทางสถิติ 0.1 ** มีนัยสำคัญทางสถิติ 0.05 *** มีนัยสำคัญทางสถิติ 0.01

จากตารางที่ 4.9 แสดงผลค่าเฉลี่ยของตัวแปรทั้งหมดของกรอบแนวคิด โดยจำแนกตามลักษณะประชากรศาสตร์ของกลุ่มตัวอย่าง ประกอบด้วย เพศ อายุ สถานภาพ การศึกษา แผนกงาน และประสบการณ์ในการทำงาน

ผลจากการทดสอบสมมติฐานตัวแปรสองตัว (Bivariate Analysis) แบบ t-test และ F-test พบว่า สถานภาพ และแผนกงาน มีผลต่อการมีส่วนร่วมและความพึงพอใจแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติ คือ สถานภาพโสด พบว่า พนักงานที่มีสถานภาพโสดจะให้ความสนใจในเรื่องของการมีส่วนร่วมมากกว่า สถานภาพสมรส และแผนกงาน พบว่า พนักงานที่อยู่แผนกบัญชี แผนกการเงิน และแผนกคลังสินค้า ให้ความสนใจในเรื่องของการมีส่วนร่วม และความพึงพอใจมากกว่าแผนกอื่น ๆ เนื่องจากเป็นแผนกที่เกี่ยวข้องข้องกับการปรับปรุงระบบบัญชีโดยตรง จึงทำให้การปรับปรุงเปลี่ยนแปลงการปฏิบัติงานต่าง ๆ มีผลกระทบต่อแผนกบัญชี แผนกการเงิน และแผนกคลังสินค้า มากที่สุด

ตารางที่ 4.10 ตารางความสัมพันธ์ (Correlation)

	ความพึงพอใจการใช้ระบบบัญชี
การมีส่วนร่วมของพนักงาน	0.9509 ***

หมายเหตุ * มีนัยสำคัญทางสถิติ 0.1 ** มีนัยสำคัญทางสถิติ 0.05 *** มีนัยสำคัญทางสถิติ 0.01



ภาพที่ 4.26 ผลการวิเคราะห์ความสัมพันธ์การมีส่วนร่วมในการปรับปรุงระบบบัญชีและความพึงพอใจของพนักงานของบริษัท ที่ วี จี ไทย จำกัด ตามลักษณะประชากรศาสตร์

ผลทดสอบสมมติฐาน พบว่ามีการยอมรับสมมติฐานที่ได้ทั้งหมด โดยมีสมมติฐานและรายละเอียด ดังต่อไปนี้

สมมติฐานที่ 1 (H1) การมีส่วนร่วมในการปรับปรุงระบบบัญชีมีความสัมพันธ์เชิงบวกกับความพึงพอใจของพนักงานของบริษัท ที่ วี จี ไทย จำกัดในการใช้ระบบบัญชี

ผลการวิจัยพบว่า การมีส่วนร่วมของพนักงานมีค่าความสัมพันธ์เท่ากับ 0.9509 ซึ่งมีความสัมพันธ์เป็นบวกและมีนัยสำคัญทางสถิติ กล่าวคือ เมื่อผู้วิจัยได้เข้าไปทำการปรับปรุงระบบบัญชีโดยพนักงานทุกคนได้มีส่วนร่วมในการนำเสนอแนะถึงปัญหา และการมีส่วนร่วมแก้ไขปัญหาดังกล่าว ทำให้การปรับปรุงระบบบัญชีมีประสิทธิภาพและตรงกับประเด็นปัญหาในการปฏิบัติงานของพนักงาน จึงทำให้พนักงานของ บริษัท ที่ วี จี ไทย จำกัด มีความพึงพอใจในการปรับปรุงระบบบัญชีใหม่

บทที่ 5

สรุป อภิปรายผลการวิจัย และข้อเสนอแนะ

การศึกษาการปรับปรุงระบบบัญชี และความพึงพอใจของผู้ใช้ระบบของธุรกิจสิ่งทอ มีวัตถุประสงค์ เพื่อศึกษาและปรับปรุงระบบบัญชีของธุรกิจสิ่งทอ และเพื่อศึกษาความพึงพอใจของการมีส่วนร่วมต่อการปรับปรุงระบบบัญชีของธุรกิจสิ่งทอให้มีความเหมาะสม และมีประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานมากยิ่งขึ้น รวมถึงการสร้างรูปแบบของระบบบัญชีที่มีความเป็นมาตรฐาน ตลอดจนรูปแบบเอกสารที่สอดคล้องกับระบบที่เหมาะสม โดยใช้รูปแบบการศึกษาวิจัยเชิงคุณภาพ (Qualitative Research) เป็นการศึกษาข้อมูลจากเอกสาร ทฤษฎี และข้อมูลทางอินเทอร์เน็ตที่เกี่ยวข้อง เข้าไปศึกษาจากกระบวนการทำงานจากสถานที่จริง และทำการสัมภาษณ์พนักงาน โดยมีการกำหนดคำถามไว้ล่วงหน้า นอกจากนี้ทำการสังเกตการณ์กระบวนการทำงานงานของพนักงานในแต่ละแผนก เพื่อนำมาวิเคราะห์ถึงปัญหาที่เกิดขึ้นในการทำงาน และอีกวิธีหนึ่งคือ การศึกษาวิจัยเชิงปริมาณ (Quantitative Research) โดยใช้แบบสอบถามออนไลน์เป็นการสอบถามถึงเรื่องการมีส่วนร่วมของพนักงาน และความพึงพอใจในการใช้ระบบบัญชีที่ได้ทำการปรับปรุงเรียบร้อยแล้ว ซึ่งกำหนดเกณฑ์ระดับความคิดเห็นจากการให้คะแนนโดยใช้มาตรวัด 5 ระดับ (Likert Scale) โดยใช้กลุ่มตัวอย่าง 18 คน วิเคราะห์ผลการศึกษาด้วยโปรแกรม Stata และนำข้อมูลที่ได้จากการศึกษามาเรียบเรียง และทำการสรุปซึ่งมีประเด็นสำคัญดังนี้

5.1 สรุปผลการศึกษาวิจัย

5.1.1 สรุปผลการศึกษาวิจัยเชิงคุณภาพ

5.1.2 สรุปผลการศึกษาวิจัยเชิงปริมาณ

5.2 สรุปผลการทดสอบสมมติฐาน

5.3 อภิปรายผลการวิจัย

5.3.1 ผลจากการปรับปรุงระบบบัญชี

5.3.2 ผลวิเคราะห์จากแบบสอบถาม

5.4 ข้อจำกัดของการศึกษา

5.5 ข้อเสนอแนะ

5.1 สรุปผลการศึกษาวิจัย

5.1.1 สรุปผลการศึกษาวิจัยเชิงคุณภาพ

จากการศึกษาและการปรับปรุงระบบบัญชี และการควบคุมภายในของบริษัท ที วี จี ไทย จำกัด แล้ว พบว่า กระบวนการทำงานมีการทำงานที่รวดเร็วขึ้น เกิดการผิดพลาดที่น้อยลง เพื่อเป็นไปตามวัตถุประสงค์ และเป้าหมายขององค์กรที่ได้วางไว้ และมีการจัดการวางแผนการควบคุมภายในที่ดี เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในกระบวนการทำงานมากยิ่งขึ้น ลดความเสี่ยง และป้องกันการทุจริตที่อาจจะเกิดขึ้น รวมถึงยังสามารถวัดผลการดำเนินงานได้อย่างเหมาะสม และมีความน่าเชื่อถือ

5.1.2 สรุปผลการศึกษาวิจัยเชิงปริมาณ

ผลการศึกษาผู้ตอบแบบสอบถามที่เป็นกลุ่มตัวอย่าง จำนวนทั้งหมด 18 คน พบว่า ผู้ตอบแบบสอบถามส่วนใหญ่เป็นเพศหญิง คิดเป็นร้อยละ 55.56 มีอายุระหว่าง 31-40 ปี คิดเป็นร้อยละ 38.89 สถานภาพสมรส คิดเป็นร้อยละ 61.11 มีการศึกษาต่ำกว่าปริญญาตรี คิดเป็นร้อยละ 72.22 เป็นแผนกผลิต คิดเป็นร้อยละ 27.78 และมีประสบการณ์มากกว่า 10 ปี คิดเป็นร้อยละ 50.00

ระดับความคิดเห็นของผู้ตอบแบบสอบถามเกี่ยวกับการมีส่วนร่วมในเรื่องของการได้มีส่วนสนับสนุนในการปรับปรุงระบบบัญชีครั้งนี้มากที่สุด มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 4.61 รองลงมาเป็นเรื่องการเห็นด้วยต่อการปรับปรุงระบบบัญชี มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 4.44 และความคิดเห็นของผู้ตอบแบบสอบถามเกี่ยวกับความพึงพอใจในเรื่อง ความชอบระบบบัญชีใหม่ครั้งนี้มากที่สุด มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 4.55 รองลงมาเป็นเรื่องระบบบัญชีใหม่ทำให้การทำงานมีประสิทธิภาพ มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 4.50

ผลการทดสอบความสัมพันธ์ปัจจัยส่วนบุคคลที่มีผลต่อการมีส่วนร่วมและความพึงพอใจของพนักงาน พบว่า สถานภาพ มีผลต่อการมีส่วนร่วมและความพึงพอใจอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับความเชื่อมั่นร้อยละ 95 พนักงานที่มีสถานภาพโสดจะให้ความสนใจในเรื่องของการมีส่วนร่วมมากกว่าสถานภาพสมรส

5.2 สรุปผลการทดสอบสมมติฐาน

การศึกษาวิจัยในครั้งนี้กำหนดสมมติฐานไว้ ดังต่อไปนี้

สมมติฐานที่ 1 (H1) การมีส่วนร่วมในการปรับปรุงระบบบัญชีมีความสัมพันธ์เชิงบวกกับความพึงพอใจของพนักงานของบริษัท ที วี จี ไทย จำกัดในการใช้ระบบบัญชี

ผลการวิจัยพบว่า การมีส่วนร่วมของพนักงานมีค่าความสัมพันธ์เท่ากับ 0.9509 ซึ่งมีความสัมพันธ์เป็นบวกและมีนัยสำคัญทางสถิติ กล่าวคือ เมื่อผู้วิจัยได้เข้าไปทำการปรับปรุงระบบบัญชีโดยพนักงานทุกคนได้มีส่วนร่วมในการนำเสนอแนะถึงปัญหา และการมีส่วนร่วมแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ทำให้การปรับปรุงระบบบัญชีมีประสิทธิภาพและตรงกับประเด็นปัญหาในการปฏิบัติงานของพนักงาน จึงทำให้พนักงานของ บริษัท ที วี จี ไทย จำกัด มีความพึงพอใจในการปรับปรุงระบบบัญชีใหม่ ซึ่งเป็นไปตามสมมติฐานที่ตั้งไว้

5.3 อภิปรายผลการวิจัย

5.3.1 ผลจากการปรับปรุงระบบบัญชี

ผลจากการศึกษาในครั้งนี้ พบว่า พนักงานมีความชัดเจนในหน้าที่ของการปฏิบัติงานมากขึ้น เอกสารต่าง ๆ สามารถตรวจสอบความถูกต้องซึ่งกันและกันได้ ทำให้การปฏิบัติงานผิดพลาดน้อยลง มีการควบคุมภายในที่ดี และทำให้การปฏิบัติงานในแต่ละขั้นตอนมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น เพื่อนำไปสู่เป้าหมายที่วางไว้ และรองรับการขยายตัวของธุรกิจในอนาคต

5.3.2 ผลวิเคราะห์จากแบบสอบถาม

ผลจากการศึกษาครั้งนี้ พบว่า พนักงานมีความพึงพอใจต่อการมีส่วนร่วมในการพัฒนาระบบบัญชี โดยมีการแบ่งความพึงพอใจออกเป็น 4 ปัจจัย คือ 1. ระบบบัญชีใหม่มีความเหมาะสมในการปฏิบัติ 2. ระบบบัญชีใหม่ทำให้การปฏิบัติงานง่ายขึ้น 3. ระบบบัญชีใหม่ทำให้การทำงานมีประสิทธิภาพ 4. ความชอบระบบบัญชีใหม่ โดยปัจจัยความพึงพอใจในการใช้ระบบบัญชี มีการนำตัวแปรมาจากแนวคิดความพึงพอใจ เนื่องจากตัวแปรด้านความพึงพอใจในการใช้ระบบบัญชีใหม่ทั้ง 4 นั้น เป็นตัวแปรตั้งต้นตามแนวคิด ซึ่งจะนำไปสู่ความพึงพอใจของพนักงาน และมุ่งไปสู่การมีประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน

5.4 ข้อจำกัดของการศึกษา

5.2.1 การเข้าถึงข้อมูลสามารถเข้าถึงได้แค่บางส่วน เนื่องจากข้อมูลบางส่วนถูกส่งให้สำนักงานบัญชีเป็นผู้ทำบัญชีให้ จึงได้ข้อมูลที่ไม่ครบถ้วน

5.2.2 ข้อจำกัดทางทรัพยากรของกิจการ เช่น โปรแกรมทางการบัญชี เนื่องจากบริษัทฯ ไม่มีโปรแกรมในการทำบัญชีที่ครบถ้วน จึงทำให้ข้อมูลระบบบัญชีบางส่วนไม่สามารถพัฒนาได้ครบถ้วน

5.5 ข้อเสนอแนะ

5.3.1 กิจกรรมควรมีการจัดฝึกอบรม เพิ่มความรู้ และพัฒนาความรู้ให้แก่พนักงานในด้านต่าง ๆ อย่างสม่ำเสมอ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานและทันต่อการแข่งขันในยุคปัจจุบัน

5.3.2 กิจกรรมควรนำเทคโนโลยีมาใช้เป็นส่วนประกอบในกระบวนการทำงานต่าง ๆ เพิ่มมากขึ้น เพื่อให้การทำงานมีความรวดเร็ว เชื่อถือได้ และมีประสิทธิภาพในการทำงานมากยิ่งขึ้น

5.3.3 การศึกษาวิจัยครั้งต่อไปควรมุ่งศึกษาการพัฒนากระบวนการผลิตในด้านอุตสาหกรรมอื่น ที่ต้องการพัฒนาให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น โดยใช้เทคโนโลยีเป็นส่วนสำคัญหลักในการพัฒนาระบบ



บรรณานุกรม

- Barnard. (1966). *ภาคทฤษฎีของความพึงพอใจในการทำงาน*. เข้าถึงได้จาก : http://www.tpa.or.th/writer/read_this_book_topic.php?bookID=1334&read=true&count=true, 22 ตุลาคม 2560.
- กชกร เป้าสุวรรณ และคณะ. (2550). *แนวคิดและทฤษฎีเกี่ยวกับความพึงพอใจ ความหมายของความพึงพอใจ*, เข้าถึงได้จาก : <https://sites.google.com/site/423313researchsaeauideesorn/bth-thi-2-wrrnkrrm-thi-keiywkxng/-aua>, 22 ตุลาคม 2560.
- กรมพัฒนาธุรกิจการค้า กระทรวงพาณิชย์. (2556). *พระราชบัญญัติการบัญชี พ.ศ. 2543*. เข้าถึงได้จาก : http://www.dbd.go.th/ewt_news.php?nid=1078, 8 มิถุนายน 2560.
- กรรณิการ์ แตรวงษ์, สุมิตรา สังข์ชัยภูมิ, ขวัญชื่น ชะฎาแก้ว และเบญจมาศ คล้ายสุวรรณโณ. (2552). *การจัดวางระบบบัญชีในร้านอาหารสายมิตร. แผนกบริหารธุรกิจ สาขาการบัญชี. โรงเรียนสายมิตรเทคโนโลยี.*
- แก้วใจ บุญธนาสิน. (2542). *การศึกษาระบบบัญชีของบริษัท มัลติ จำกัด*. การศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง ภาควิชาบริหารธุรกิจ บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยหอการค้าไทย.
- จินตนา เหล่าชัยพุกษ์. (2556). *ปัญหา และ การพัฒนาระบบบัญชีของ บริษัท หวานใจ จำกัด. บริหารธุรกิจ มหาบัณฑิต สำหรับนักบริหาร. มหาวิทยาลัยศรีปทุม.*
- จิณห์ระพีร์ พุ่มสงวน. (2555), *ความหมาย วัตถุประสงค์ และองค์ประกอบของการควบคุมภายใน ของ COSO*, เข้าถึงได้จาก : <https://www.gotoknow.org/posts/447878>, 5 มกราคม 2560.
- ณิรสินุช ชวนาวารี. (2552). *ระบบบัญชีการเงินของบริษัทผลิตอะไหล่รถจักรยานยนต์ : กรณีศึกษา. การค้นคว้าอิสระปริญญาบัญชีมหาบัณฑิต. สาขาวิชาการบัญชี ภาควิชาการบัญชี. มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์.*
- ดุชนี สองเมือง. (2558). *การออกแบบระบบบัญชี. พิมพ์ครั้งที่ 6. กรุงเทพมหานคร : เสมาธรรม.*
- ทิพาวิดี เมฆสุวรรณค์. (2538). *การส่งเสริมประสิทธิภาพในส่วนราชการ. กรุงเทพมหานคร : สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน.*
- นิรันดร์ จงวุฒิเวศย์. (2527). *กลวิธีแนวทางการส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชนในการพัฒนาชุมชนในการมีส่วนร่วมของประชาชนในการพัฒนา. กรุงเทพมหานคร : ศักดิ์โสภาการพิมพ์.*
- บุญรัตน์ ต้นหลิม. (2553). *ระบบบัญชีต้นทุนและการควบคุมภายในบริษัทตัดเย็บเสื้อผ้าส่งออก : กรณีศึกษา. การค้นคว้าอิสระปริญญาบัญชีมหาบัณฑิต. สาขาวิชาการบัญชี ภาควิชาการบัญชี มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์.*

- ปรัชญา เวสารัชช์. (2528). *การมีส่วนร่วมของประชาชนในกิจกรรมเพื่อพัฒนาชนบท*. กรุงเทพฯ : สถาบัน ไทยคดีศึกษา. มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์.
- ปรียาภรณ์ วงศ์อนุตรโรจน์. (2535). *จิตวิทยาการบริหารงานบุคคล*. กรุงเทพมหานคร : ศูนย์สื่อเสริม กรุงเทพมหานคร.
- เพ็ญจันทร์ เผือกเทียน. (2549). *ระบบบัญชีและการควบคุมภายในกิจการผลิตบรรจุภัณฑ์กระดาษ : กรณีศึกษา บริษัท ซุปเปอร์บ็อกซ์ จำกัด*. การค้นคว้าอิสระปริญญาบริหารธุรกิจมหาบัณฑิต. สาขาวิชาบริหารธุรกิจ. มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์.
- ภนิดา ชัยปัญญา. (2541). *วัดความพึงพอใจ*, เข้าถึงได้จาก : http://maitree3.blogspot.com/p/blog-page_18.html, 22 ตุลาคม 2560.
- เมธีรัตน์ สุวรรณวาปี. (2555). *โครงสร้างองค์การ (Organization Structure)*. เข้าถึงได้จาก : <https://www.gotoknow.org/posts/460698>, 18 พฤษภาคม 2560.
- มธุรดา ศรีรัตน์. (2554). *การบริหารแบบมีส่วนร่วม*. เข้าถึงได้จาก : <https://www.gotoknow.org/posts/334443>. 6 พฤษภาคม 2560.
- เมธสิทธิ์ พูลดี. (2551). *ระบบบัญชี*. พิมพ์ครั้งที่ 2. กรุงเทพมหานคร : ทริปเพิ้ล กรุ๊ป.
- ยุพาพร รูปงาม. (2545). *การมีส่วนร่วมของข้าราชการสำนักงบประมาณ ในการปฏิรูป ระบบราชการ*. ภาคนิพนธ์ศิลปศาสตรมหาบัณฑิต, สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์.
- วิทยา ดานธำรงกุล. (2546). *เทคนิคการปฏิบัติงานสายสนับสนุนให้มีประสิทธิภาพ*. เข้าถึงได้จาก : <http://cdaat.blogspot.com/>. 4 พฤษภาคม 2560.
- วิไล วีระปรีย, จงจิตต์ หลีกภัย, และประจิต หาวีตร. (2558). *ระบบบัญชี (พิมพ์ครั้งที่ 26)*. โรงพิมพ์แห่งจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.
- ศิวกร จงสุขศิริ. (2553). *การวางระบบบัญชีและการควบคุมภายใน ห้างหุ้นส่วนจำกัดวี แอนด์ พี เซ็นเตอร์ (1994)*. การศึกษาค้นคว้าด้วยตัวเองสาขาวิชาภาษาวิชาการ. มหาวิทยาลัยหอการค้า.
- สภาวิชาชีพบัญชี ในพระบรมราชูปถัมภ์. (2554). *กทบ. อนุมัติร่างมาตรฐานการรายงานทางการเงิน NPAEs*. เข้าถึงได้จาก : <http://www.fap.or.th/index.php?lay=show&ac=article&id=539623684&Ntype=30>. 7 กรกฎาคม 2560.
- สมคิด บางโม. (2543). *โครงสร้างองค์การ แบบสูง และแบบกว้าง*. เข้าถึงได้จาก : https://www.baanjomyut.com/library_2/extension-1/organization/07.html, 18 พฤษภาคม 2560.

สัญญา สัญญาวิวัฒน์. (2544). *ทฤษฎีองค์การประสิทธิภาพ*. กรุงเทพฯ: ภาควิชาสังคมวิทยา และ
มานุษยวิทยา คณะรัฐศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.

สิริวรรณ ภูวดลไพศาล. (2549). *ระบบบัญชีของธุรกิจสิ่งพิมพ์ : บริษัท กรณีศึกษา*. การค้นคว้าอิสระ
ปริญญาบริหารธุรกิจมหาบัณฑิต. สาขาวิชาบริหารธุรกิจ. มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์.

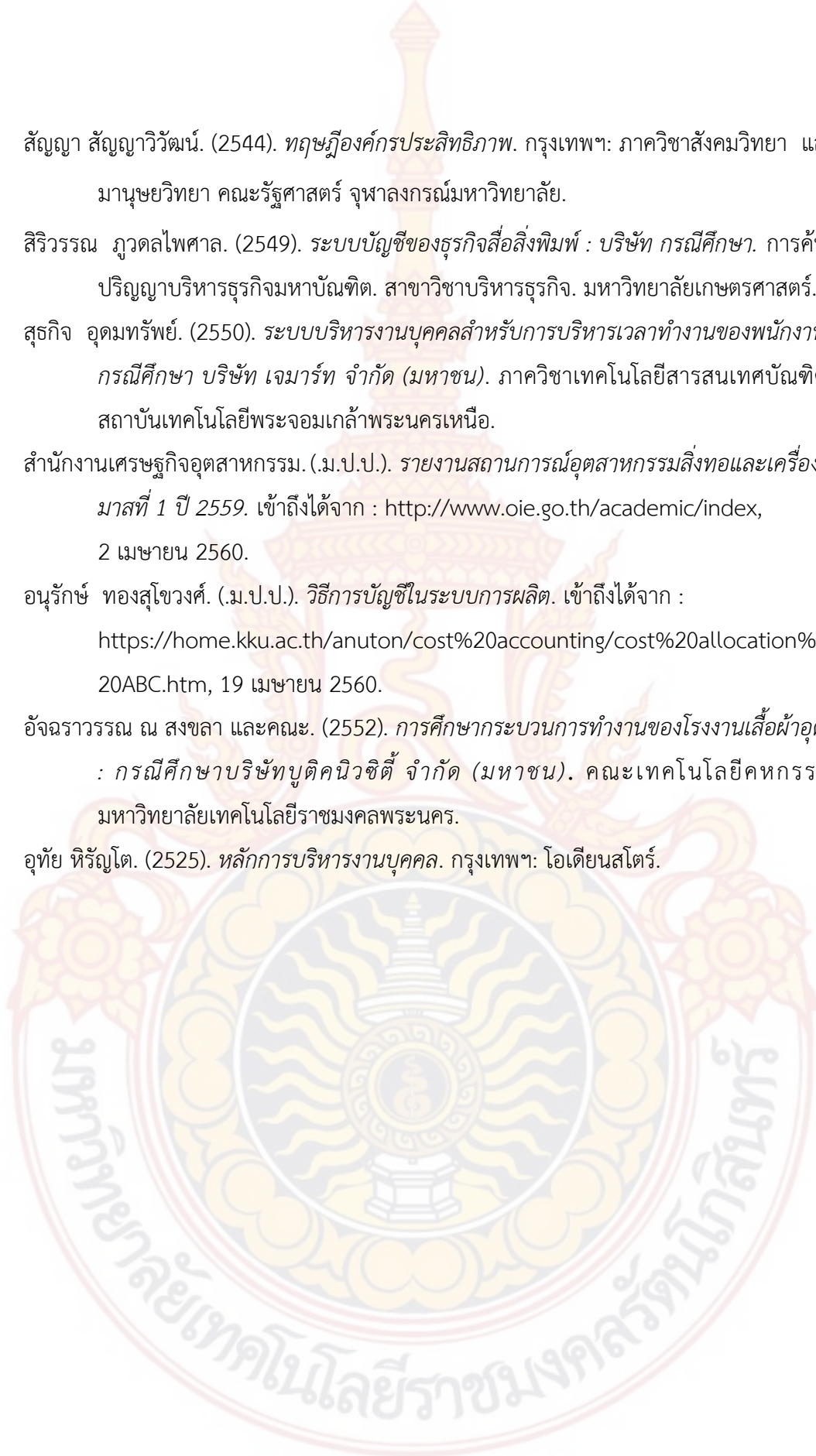
สุทธิง อุดมทรัพย์. (2550). *ระบบบริหารงานบุคคลสำหรับการบริหารเวลาทำงานของพนักงาน
กรณีศึกษา บริษัท เจมาร์ท จำกัด (มหาชน)*. ภาควิชาเทคโนโลยีสารสนเทศบัณฑิตวิทยาลัย.
สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ.

สำนักงานเศรษฐกิจอุตสาหกรรม. (ม.ป.ป.). *รายงานสถานการณ์อุตสาหกรรมสิ่งทอและเครื่องนุ่งห่ม ไตร
มาสที่ 1 ปี 2559*. เข้าถึงได้จาก : <http://www.oie.go.th/academic/index>,
2 เมษายน 2560.

อนุรักษ์ ทองสุโขวงศ์. (ม.ป.ป.). *วิธีการบัญชีในระบบการผลิต*. เข้าถึงได้จาก :
[https://home.kku.ac.th/anuton/cost%20accounting/cost%20allocation%20and%
20ABC.htm](https://home.kku.ac.th/anuton/cost%20accounting/cost%20allocation%20and%20ABC.htm), 19 เมษายน 2560.

อัจฉราวรรณ ณ สงขลา และคณะ. (2552). *การศึกษากระบวนการทำงานของโรงงานเสื้อผ้าอุตสาหกรรม
: กรณีศึกษาบริษัทบุตติกนิวจิตต์ จำกัด (มหาชน)*. คณะเทคโนโลยีคหกรรมศาสตร์.
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร.

อุทัย หิรัญโต. (2525). *หลักการบริหารงานบุคคล*. กรุงเทพฯ: โอเดียนสโตร์.





ภาคผนวก

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี



ภาคผนวก ก

การสัมภาษณ์ระบบบัญชีบริษัทในปัจจุบัน

1. ระบบซื้อสินค้าและจ่ายชำระ (ต้นทุน : รีบีน)

สัมภาษณ์ : นางจริญญา สุวรรณนิมิต

แผนก : การเงิน

ได้กล่าวว่า แผนกที่ต้องการซื้อจะบอกด้วยปากเปล่า แล้วจะทำการจัดซื้อ โดยส่วนใหญ่จะเป็นเจ้าประจำที่ซื้อกันมานาน ไม่มีการตรวจสอบราคาสินค้า หรือเปรียบเทียบราคาสินค้าจากที่ต่าง ๆ เมื่อผู้ขายนำของมาส่งจะมาส่งที่แผนกคลังสินค้า พร้อมใบกำกับภาษี และส่งต่อให้กับแผนกบัญชี เพื่อทำการบันทึกบัญชี เมื่อถึงเวลาชำระหนี้ ผู้ขายจะส่งใบเสร็จให้แผนกบัญชีอีกครั้ง เพื่อบันทึกการจ่ายเงิน และส่งต่อให้แผนกการเงินเพื่อทำการจ่ายชำระหนี้

2. ระบบผลิตสินค้า

สัมภาษณ์ : นายดวงแก้ว อุ๋นบ้าน

แผนก : ชาย

สัมภาษณ์ : นางสาวผกามาศ โฆษทินกร

แผนก : ชาย

สัมภาษณ์ : นางนิภา เลศเจริญวงศา

แผนก : คลังสินค้า

ได้กล่าวว่า เมื่อลูกค้าต้องการสินค้า ลูกค้าจะสั่งกับแผนกขายแล้วบอกรายละเอียดสินค้า พนักงานขายจะเขียนรายละเอียดที่ลูกค้าต้องการแล้วส่งต่อให้แผนกออกแบบ เพื่อทำการออกแบบสินค้าตามที่ลูกค้าต้องการ และส่งแบบที่ออกแบบให้ลูกค้า เมื่อลูกค้าตกลงและพอใจในแบบ พนักงานขายจัดทำใบตัวอย่างงาน แล้วส่งต่อให้แผนกคลังสินค้าเพื่อทำการเบิกวัตถุดิบไปใช้ในการผลิต แผนกผลิตจะมาเอาวัตถุดิบที่ทำการเตรียมไว้แล้ว ทำการพิมพ์ตัวอย่างงานตามรายละเอียดที่ได้เขียนไว้ เมื่อทำการพิมพ์ตัวอย่างเสร็จเรียบร้อย ก็จะส่งต่อไปที่แผนกขาย เพื่อทำการส่งตัวอย่างให้ลูกค้าตรวจสอบความถูกต้องของสินค้า

3. ระบบขายสินค้า

สัมภาษณ์ : นางสาวนภสร คาคสมบูรณ์

แผนก : ชาย

สัมภาษณ์ : นางทัศนาลัย อุทากรณ์

แผนก : ชาย

สัมภาษณ์ : นางสาวกาญจนา อึ้งบรรตระกูล

แผนก : บัญชี

ได้กล่าวว่า ลูกค้าจะส่งใบสั่งซื้อมาให้ที่แผนกขาย พนักงานจะทำการวิเคราะห์ราคา และทำการเขียนใบเสนอราคาส่งให้ลูกค้า เพื่อทำการตัดสินใจ ลูกค้าพอใจในราคาก็จะอนุมัติราคา พนักงานขาย

จัดทำใบสั่งงานเพื่อทำการผลิตสินค้า เมื่อผลิตสินค้าเสร็จสินค้าจะถูกส่งไปที่แผนกหีบห่อเพื่อทำการบรรจุ และเตรียมรอส่งให้ลูกค้าต่อไป

4. ระบบรับชำระหนี้

สัมภาษณ์ : นางจริญญา สุวรรณนิมิต

แผนก : การเงิน

ได้กล่าวว่า แผนกบรรจุหีบห่อจะเป็นผู้จัดทำใบกำกับภาษี/ใบส่งของ และใบเสร็จรับเงิน เพื่อนำส่งให้ลูกค้าพร้อมกับสินค้า เมื่อถึงกำหนดการชำระหนี้ พนักงานแผนกการเงินจะส่งใบวางบิลให้กับลูกค้าเพื่อให้ทำการชำระหนี้ ลูกค้าจะนำเช็คมาได้ที่แผนกการเงิน และแผนกบรรจุหีบห่อจะเป็นผู้ให้ใบเสร็จกับลูกค้าเพื่อเป็นหลักฐานในการจ่ายชำระหนี้

5. ระบบบัญชีเงินเดือน

สัมภาษณ์ : นางจริญญา สุวรรณนิมิต

แผนก : การเงิน

ได้กล่าวว่า พนักงานทุกคนจะมีบัตรตอกเข้างาน และบัตรทำงานล่วงเวลา (OT) เพื่อเป็นหลักฐานในการคิดเงินเดือน โดยจะเข้างานเวลา 8.00 – 17.00 น. เมื่อใกล้เงินเดือนออกแผนกบัญชีจะทำการคำนวณเงินเดือน ค่าล่วงเวลา (OT) ค่าคอมมิชชั่น และค่าประกันสังคม ไว้ในระบบเงินเดือนโดยทำในโปรแกรม Excel และจัดทำเช็ค ลงนามอนุมัติจากผู้บริการ และนำเช็คไปเข้าธนาคาร เพื่อทำการโอนเงินเดือนพนักงานแต่ละบุคคล



ภาคผนวก ข
แบบสัมภาษณ์ก่อนการปรับปรุง
(แบบสอบถามเชิงคุณภาพ)

การปรับปรุงระบบบัญชีของบริษัท ที วี จี ไทยจำกัด

คำชี้แจง : แบบสอบถามนี้จัดทำขึ้นเพื่อเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาของนักศึกษาปริญญาโท ตามหลักสูตรบริหารธุรกิจมหาบัณฑิต วิทยาลัยนวัตกรรมการจัดการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษาระบบบัญชีที่สอดคล้อง และปรับปรุงกระบวนการปฏิบัติงานของบริษัท ที วี จี ไทย จำกัด ให้มีประสิทธิภาพ โดยจะนำข้อมูลที่ได้ไปวิเคราะห์เพื่อใช้ในการศึกษาวิจัย และพัฒนาให้บริษัทมีระบบบัญชี และการควบคุมภายในให้ดียิ่งขึ้น

ตอนที่ 1 ข้อมูลเกี่ยวกับผู้ตอบแบบสอบถาม

1. ชื่อ - สกุล.....
2. เพศ หญิง ชาย
3. อายุ ต่ำกว่า 20 ปี 20 – 29 ปี
 30 – 39 ปี 40 – 49 ปี
 50 ปีขึ้นไป
4. ระดับการศึกษา ต่ำกว่ามัธยมศึกษาชั้นปีที่ 6 มัธยมศึกษาชั้นปีที่ 6
 ปวช. ปวส.
ปริญญาตรี สูงกว่าปริญญาตรี
 อื่น ๆ
5. แผนก แผนกบัญชี แผนกการเงิน
 แผนกฝ่ายบุคคล แผนกการตลาด
 แผนกการผลิต แผนกบัญชีหีบห่อ
 แผนกคลังสินค้า แผนกจัดส่งสินค้า
 แผนกออกแบบ อื่น ๆ
6. ประสบการณ์ในการทำงาน
 ไม่มีประสบการณ์ ประสบการณ์ 1 ปี
 ประสบการณ์ 2 ปี ประสบการณ์ 3 ปี
 ประสบการณ์มากกว่า 5 ปี ประสบการณ์มากกว่า 10 ปี

ตอนที่ 2 แสดงความคิดเห็น และข้อเสนอแนะก่อนการพัฒนาบบบัญชี

1. ปัญหาที่พบในการปฏิบัติงานมีอะไรบ้าง อย่างไร

.....

.....

.....

.....

2. ปัญหาที่พบในการจัดทำเอกสาร และแบบฟอร์มต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงานมีอะไรบ้าง
อย่างไร

.....
.....
.....

3. ในปัจจุบันกิจการมีการแก้ไขปัญหา หรือข้อผิดพลาดที่อาจเกิดขึ้นในขั้นตอนการปฏิบัติงานหรือไม่
อย่างไร

.....
.....
.....

4. กิจการมีการนำเทคโนโลยีมาใช้ในการปฏิบัติงานหรือไม่ อย่างไร

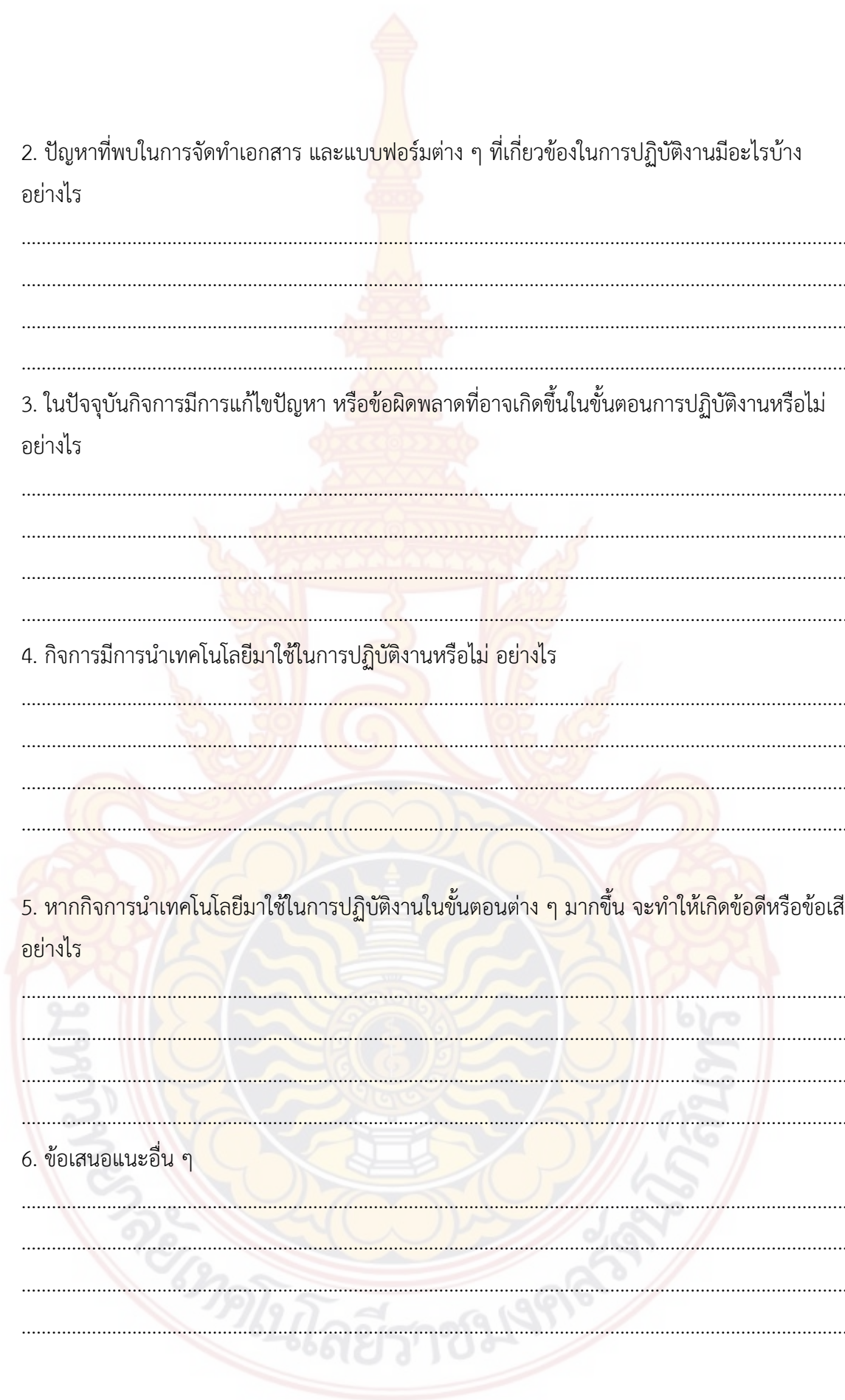
.....
.....
.....

5. หากกิจการนำเทคโนโลยีมาใช้ในการปฏิบัติงานในขั้นตอนต่าง ๆ มากขึ้น จะทำให้เกิดข้อดีหรือข้อเสีย
อย่างไร

.....
.....
.....

6. ข้อเสนอแนะอื่น ๆ

.....
.....
.....





ภาคผนวก ค

แบบสอบถามความพึงพอใจของผู้ใช้ระบบบัญชี
(แบบสอบถามเชิงปริมาณ)

การปรับปรุงระบบบัญชี และความพึงพอใจผู้ใช้ระบบบัญชีของธุรกิจสิ่งทอ

แบบสอบถามการปรับปรุงระบบบัญชี และความพึงพอใจผู้ใช้ระบบบัญชีธุรกิจสิ่งทอ

คำชี้แจง

1. แบบสอบถามฉบับนี้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาหลักสูตรปริญญาโทสาขาบริหารธุรกิจมหาบัณฑิตวิทยาลัยนวัตกรรมการจัดการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษาความพึงพอใจการปรับปรุงระบบบัญชี และความพึงพอใจผู้ใช้ระบบบัญชีของธุรกิจสิ่งทอ

2. ข้อมูลที่ได้รับจากแบบสอบถามฉบับนี้ ทางผู้จัดทำกรวิจัยจะเก็บเป็นความลับและจะใช้ข้อมูลเพื่อประโยชน์ในทางวิชาการเท่านั้น จึงขอความร่วมมือในการตอบแบบสอบถามตามความเป็นจริงเพื่อประโยชน์ต่องานวิจัย

โดยเนื้อหาในแบบสอบถาม ประกอบด้วย 3 ส่วน ดังนี้

ส่วนที่ 1. ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม

- | | | |
|-------------------------|--|--|
| 1. เพศ | <input type="checkbox"/> หญิง | <input type="checkbox"/> ชาย |
| 2. อายุ | <input type="checkbox"/> ต่ำกว่าหรือเท่ากับ 17 ปี | <input type="checkbox"/> 17 - 24 ปี |
| | <input type="checkbox"/> 25 - 30 ปี | <input type="checkbox"/> 31 - 40 ปี |
| | <input type="checkbox"/> 14 - 50 | <input type="checkbox"/> ตั้งแต่ 51 ปีขึ้นไป |
| 3. สถานภาพ | <input type="checkbox"/> โสด | <input type="checkbox"/> สมรส |
| | <input type="checkbox"/> หย่าร้าง | |
| 4. ระดับการศึกษา | <input type="checkbox"/> ต่ำกว่าปริญญาตรี | <input type="checkbox"/> กำลังศึกษาปริญญาตรี/ปริญญาตรี |
| | <input type="checkbox"/> กำลังศึกษาปริญญาโท/ปริญญาโท | <input type="checkbox"/> สูงกว่าปริญญาโท |
| 5. แผนก | <input type="checkbox"/> แผนกบัญชี | <input type="checkbox"/> แผนกการเงิน |
| | <input type="checkbox"/> แผนกฝ่ายบุคคล | <input type="checkbox"/> แผนกการตลาด |
| | <input type="checkbox"/> แผนกการผลิต | <input type="checkbox"/> แผนกบัญชีหีบห่อ |
| | <input type="checkbox"/> แผนกคลังสินค้า | <input type="checkbox"/> แผนกจัดส่งสินค้า |
| | <input type="checkbox"/> แผนกออกแบบ | <input type="checkbox"/> อื่น ๆ |
| 6. ประสบการณ์ในการทำงาน | <input type="checkbox"/> ไม่มีประสบการณ์ | <input type="checkbox"/> ประสบการณ์ 1 ปี |
| | <input type="checkbox"/> ประสบการณ์ 2 ปี | <input type="checkbox"/> ประสบการณ์ 3 ปี |
| | <input type="checkbox"/> ประสบการณ์มากกว่า 5 ปี | <input type="checkbox"/> ประสบการณ์มากกว่า 10 ปี |

ส่วนที่ 2 ความพึงพอใจผู้ใช้บริการระบบบัญชีธุรกิจสิ่งทอ

ระดับความคิดเห็น 5 หมายถึง เห็นด้วยอย่างยิ่ง

ระดับความคิดเห็น 4 หมายถึง เห็นด้วย

ระดับความคิดเห็น 3 หมายถึง ปานกลาง

ระดับความคิดเห็น 2 หมายถึง ไม่เห็นด้วย

ระดับความคิดเห็น 1 หมายถึง ไม่เห็นด้วยอย่างยิ่ง

ตอนที่ 1 ความพึงพอใจผู้ใช้บริการระบบบัญชีธุรกิจสิ่งทอ

	5	4	3	2	1
1. ท่านได้รับทราบถึงการปรับปรุงระบบบัญชี					
2. ท่านมีส่วนร่วมในการให้ความคิดเห็น					
3. ท่านเห็นด้วยต่อการปรับปรุงระบบบัญชี					
4. ท่านมีส่วนสนับสนุนในการปรับปรุงระบบบัญชีในครั้งนี้					

ตอนที่ 2 ความพึงพอใจในการใช้ระบบบัญชีที่ปรับปรุง

	5	4	3	2	1
1. ระบบบัญชีใหม่มีความเหมาะสมในการปฏิบัติ					
2. ระบบบัญชีใหม่ทำให้การปฏิบัติงานง่ายขึ้น					
3. ระบบบัญชีใหม่ทำให้การทำงานมีประสิทธิภาพ					
4. ท่านชอบระบบบัญชีใหม่					

ส่วนที่ 3 ข้อเสนอแนะและความคิดเห็นเกี่ยวกับการใช้ระบบบัญชีธุรกิจสิ่งทอ

ภาคผนวก ง
เอกสารในปัจจุบัน





บริษัท ที.วี.จี. ไทย จำกัด
T.V.G. THAILAND CO., LTD.

เลขที่ 189/44,45 ดรอควัดบางสะแกนอก ถนนเทอดไท แขวงบुकโคโด
 เขตธนบุรี กรุงเทพมหานคร 10600 โทร. 476-4524

เล่มที่ 405

ใบวางบิล

เลขที่ 20250

วันที่

นาม.....

ได้รับบิลจาก บริษัท ที.วี.จี. ไทย จำกัด ดังมีรายการต่อไปนี้

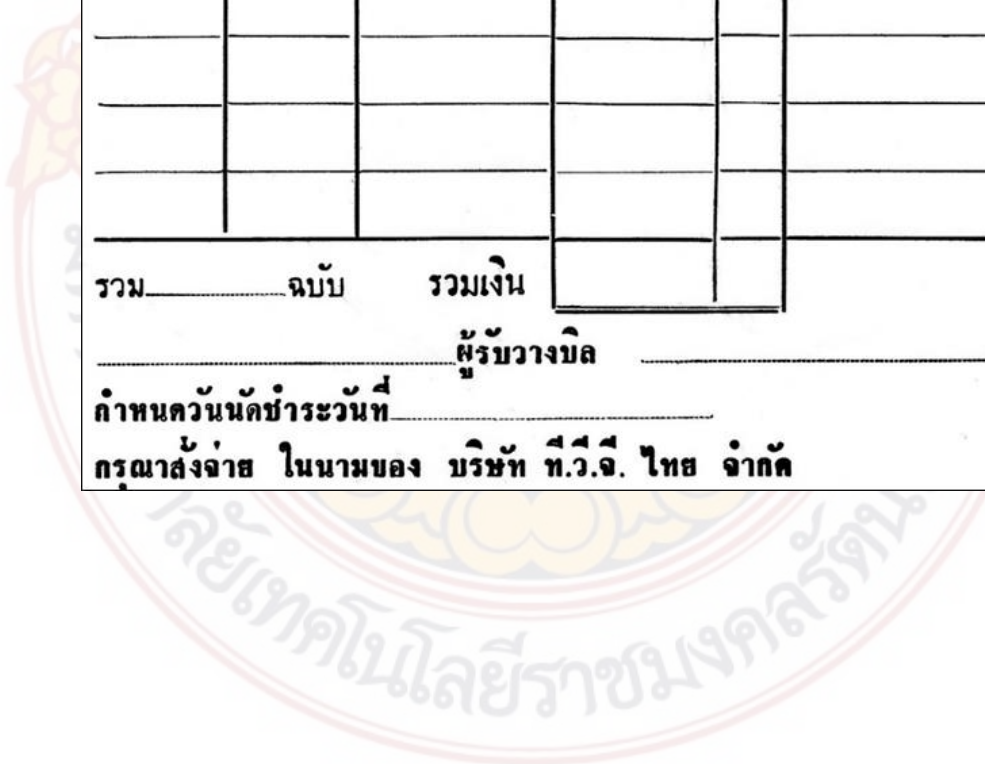
เล่มที่	เลขที่	วัน เดือน ปี	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
รวม	ฉบับ	รวมเงิน		

ผู้รับวางบิล

ผู้วางบิล

กำหนดวันนัดชำระวันที่

กรุณาส่งจ่าย ในนามของ บริษัท ที.วี.จี. ไทย จำกัด





เล่มที่ ๑๑๙๘๔

ใบสั่งงาน

เลขที่ ๙๘๘๕๐

ชื่อลูกค้า วันที่สั่ง

..... กำหนดส่ง

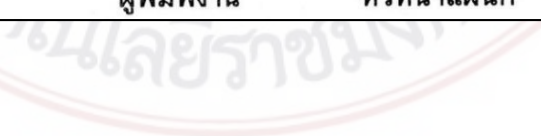
..... ใบสั่งซื้อเลขที่


จำนวน สั่งงาน ปรุ้พบแบบ


ราคาต่อหน่วย

รายการ	ตัวอย่าง

..... ผู้สั่งงาน ผู้พิมพ์งาน หัวหน้าแผนก ผู้บรรจุหีบห่อ



		บริษัท ที วี จี ไทย จำกัด T V G THAI CO., LTD.		เอกสารออกเป็นชุด	
สำนักงานใหญ่ : เลขที่ 189/44-45 ตรอกวัดบางสะแกนอก ถนนเทอดไทย แขวงบุดลือ เขตธนบุรี กรุงเทพฯ 10600 ☎ 0-2476-4524, 0-2476-8364, 0-2476-8487 FAX: 0-2476-8637 เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร 0105534071256 ทะเบียนการค้าเลขที่ 08 30 03248					
ใบกำกับภาษี TAX INVOICE					
รหัสลูกค้า Code นามลูกค้า Name ที่อยู่ Address ใบสั่งซื้อเลขที่ Purchase Order			วันที่ Date เลขที่ใบกำกับ Order No. พนักงานขาย Salesman No. กำหนดชำระเงิน Term ครบกำหนด Due Date		
รหัสสินค้า Product Code	รายละเอียด Description	จำนวน Quantity	หน่วยละ Unit	ส่วนลด Discount	จำนวนเงิน Amount
	ผิด ตก ยกเว้น E. & O.E.				
				รวมเงิน Sub Total	
สั่งงานเลขที่ OB NO.) แผนก.....				ภาษีมูลค่าเพิ่ม V.A.T.	
รับสินค้าในสภาพเรียบร้อยและครบถ้วนตามที่ระบุไว้ข้างบนนี้โดยถูกต้องแล้ว หากมีข้อผิดพลาด กรุณาแจ้งกลับภายใน 3 วัน มิฉะนั้น บริษัทฯ จะไม่รับผิดชอบใดๆ ทั้งสิ้น				ยอดเงินสุทธิ Net Total	
ลงชื่อ.....ผู้รับของ		ผู้ออกบิล.....		ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน	
วันที่.....		ผู้ส่งของ.....		ผู้จัดการ.....	

		บริษัท ที วี จี ไทย จำกัด T V G THAI CO., LTD.		เอกสารออกใบเสร็จ ไม่ใช่ใบกำกับภาษี	
		สำนักงานใหญ่ : เลขที่ 189/44-45 ตรอกวัดบางสะแกนอก ถนนเทอดไทย แขวงบุดโด เขตธนบุรี กรุงเทพฯ 10600 ☎ 0-2476-4524, 0-2476-8364, 0-2476-8487 FAX: 0-2476-8637 เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร 0105534071256 ทะเบียนการค้าเลขที่ 08 30 03248			
ใบเสร็จรับเงิน RECEIPT					
รหัสลูกค้า Code ชื่อลูกค้า Name ที่อยู่ Address บิลสั่งซื้อเลขที่ Purchase Order		วันที่ Date เลขที่ใบกำกับ Order No. พนักงานขาย Salesman No. กำหนดชำระเงิน Term ครบกำหนด Due Date			
รหัสสินค้า Product Code	รายละเอียด Description	จำนวน Quantity	หน่วยละ Unit	ส่วนลด Discount	จำนวนเงิน Amount
	ผิด ตก ยกเว้น E. & O.E.				
			รวมเงิน Sub Total		
สั่งงานเลขที่ (B NO.) แผนก			ภาษีมูลค่าเพิ่ม V.A.T.		
รับสินค้าในสภาพเรียบร้อยและครบถ้วนตามที่ระบุไว้ข้างบนนี้โดยถูกต้องแล้ว หากมีข้อผิดพลาด ณาแจ้งกลับภายใน 3 วัน มิฉะนั้น บริษัทฯ จะไม่รับผิดชอบใดๆ ทั้งสิ้น			ยอดเงินสุทธิ Net Total		
ชื่อ ผู้รับของ		ผู้ออกบิล		ลงชื่อ ผู้รับเงิน	



ใบสำคัญจ่าย

เงินสด

วันที่

	รายการ	✓	จำนวนเงิน		ประเภทบัญชี
			บาท	สต.	
รวมเงิน					

ผู้รับเงิน

แคชเชียร์

สมุดบัญชี

ผู้จัดการ





ภาคผนวก จ

ตารางเอกสาร และสถิติในการลงนามอนุมัติ

แบบฟอร์มเอกสาร	สิทธิในการลงนามอนุมัติ
1. ใบขอซื้อ (Purchase requisition)	<ul style="list-style-type: none"> - ผู้จัดทำ - ผู้ตรวจสอบ - ผู้อนุมัติ
2. ใบสั่งซื้อ (Purchase order)	<ul style="list-style-type: none"> - ผู้จัดทำ - ผู้ตรวจสอบ
3. รายงานสินค้าคงเหลือ (Stock Report)	<ul style="list-style-type: none"> - ผู้บันทึกรายการ - ผู้รับของ - ผู้ตรวจสอบ - ผู้อนุมัติ
4. ใบตรวจนับวัตถุดิบ (Count Stock)	<ul style="list-style-type: none"> - ผู้บันทึกรายการ - ผู้ตรวจนับ - ผู้ตรวจสอบ - ผู้อนุมัติ
5. ใบสั่งงาน (Job Form)	<ul style="list-style-type: none"> - ผู้สั่งงาน - ผู้พิมพ์งาน - หัวหน้าแผนก - ผู้บรรจุหีบห่อ
6. ใบเสนอราคา (Quotation)	<ul style="list-style-type: none"> - ผู้อนุมัติซื้อ - พนักงานขาย - ผู้จัดการฝ่ายขาย
7. ใบกำกับภาษี/ใบส่งของ (Tax Invoice/Delivery Order)	<ul style="list-style-type: none"> - ลงนามและประทับตรา (ถ้ามี) ผู้รับของ - ผู้มีอำนาจลงนาม - ผู้จ่ายของ - ผู้ตรวจสอบ - ผู้ส่งของ

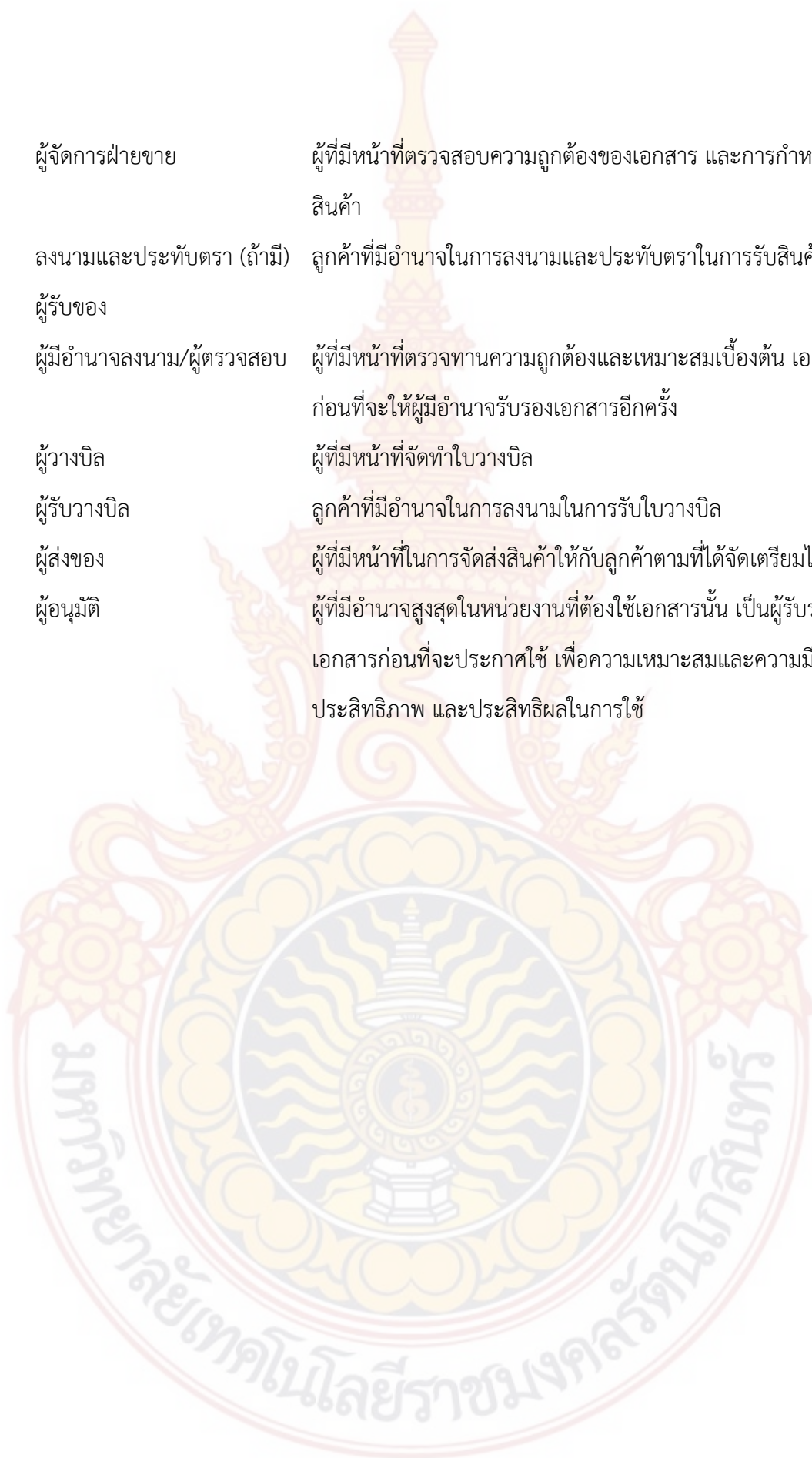
แบบฟอร์มเอกสาร	สิทธิในการลงนามอนุมัติ
8. ใบวางบิล (Billing Note)	<ul style="list-style-type: none"> - ผู้วางบิล - ผู้รับวางบิล
9. ใบเสร็จรับเงิน (Receipt)	<ul style="list-style-type: none"> - ลงนามและประทับตรา (ถ้ามี) ผู้รับของ - ผู้มีอำนาจลงนาม - ผู้จ่ายของ - ผู้ตรวจสอบ - ผู้ส่งของ
10. - ใบสำคัญจ่าย (Payment Voucher) - ใบสำคัญรับ (Receipt Voucher) - เอกสารโอนบัญชี (Journal Voucher)	<ul style="list-style-type: none"> - ผู้ลงบัญชี - ผู้ตรวจสอบ - ผู้อนุมัติ
11. ใบขอเบิกวัสดุ (Material Requisition)	<ul style="list-style-type: none"> - ผู้บันทึกรายการ - ผู้รับของ - ผู้ตรวจสอบ - ผู้อนุมัติ
12. ใบคุมวัสดุ (Material Control)	<ul style="list-style-type: none"> - ผู้จัดทำ - ผู้ตรวจสอบ
13. บัตรต้นทุนงานสั่งทำ (Job Order Cost Sheet)	<ul style="list-style-type: none"> - ผู้พิมพ์งาน - หัวหน้าแผนก - ผู้ตรวจสอบ
14. ตารางการผลิต (Production Schedule)	<ul style="list-style-type: none"> - ผู้พิมพ์งาน - หัวหน้าแผนก - ผู้ตรวจสอบ
15. รายงานภาษีซื้อ	<ul style="list-style-type: none"> - ผู้จัดทำ - ผู้ตรวจสอบ
16. รายงานภาษีขาย	<ul style="list-style-type: none"> - ผู้จัดทำ - ผู้ตรวจสอบ

แบบฟอร์มเอกสาร	สิทธิในการลงนามอนุมัติ
17. ทะเบียนคุมเช็ครับ	- ผู้จัดทำ - ผู้ตรวจสอบ
18. ทะเบียนคุมเช็คจ่าย	- ผู้จัดทำ - ผู้ตรวจสอบ
19. ใบรับเงินเดือน (Pay Slip)	- ผู้อนุมัติ - ผู้รับเงิน
20. ใบสรุปรายจ่ายเงินเดือนและค่าแรง (Payroll Report)	- ผู้จัดทำ - ผู้ตรวจสอบ
21. ใบสรุปค่าแยกค่าแรงเข้างาน (Summary Work-time)	- ผู้จัดทำ - ผู้ตรวจสอบ

นิยามสิทธิในการลงนามอนุมัติ

ผู้บันทึกรายการ/ผู้ลงบัญชี	ผู้ที่มีหน้าที่บันทึกข้อมูลหรือรายการต่าง ๆ ในทางบัญชี
ผู้ตรวจนับ	ผู้ที่มีหน้าที่ตรวจนับวัตถุดิบ และสินค้าคงเหลือ เพื่อนำมาคิดต้นทุนต่าง ๆ ในขั้นตอนต่อไป
ผู้จัดทำ	ผู้ที่มีหน้าที่จัดทำเอกสาร โดย อาจเป็นบุคคลเดียวกัน หรือไม่ใช่บุคคลเดียวกัน แต่อยู่ในหน่วยงานเดียวกันก็ได้
ผู้สั่งงาน	ผู้ที่มีหน้าที่รับคำสั่งหรือรายละเอียดจากลูกค้า แล้วทำการสั่งงานเพื่อดำเนินการผลิตสินค้า
ผู้พิมพ์งาน	ผู้ที่มีหน้าที่ในการผลิตสินค้า
หัวหน้าแผนก	ผู้ที่มีอำนาจในการควบคุม ตรวจสอบการดำเนินงาน และตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารนั้น ๆ
ผู้บรรจุหีบห่อ/ผู้จ่ายของ	ผู้ที่มีหน้าที่ทำการบรรจุหีบห่อ เพื่อเตรียมส่งสินค้าให้กับลูกค้า
พนักงานขาย	ผู้ที่มีหน้าที่รับคำสั่งซื้อจากลูกค้า

ผู้จัดการฝ่ายขาย	ผู้ที่มีหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร และการกำหนดราคาสินค้า
ลงนามและประทับตรา (ถ้ามี)	ลูกค้าที่มีอำนาจในการลงนามและประทับตราในการรับสินค้า
ผู้รับของ	
ผู้มีอำนาจลงนาม/ผู้ตรวจสอบ	ผู้ที่มีหน้าที่ตรวจทานความถูกต้องและเหมาะสมเบื้องต้น เอกสารก่อนที่จะให้ผู้มีอำนาจรับรองเอกสารอีกครั้ง
ผู้วางบิล	ผู้ที่มีหน้าที่จัดทำใบวางบิล
ผู้รับวางบิล	ลูกค้าที่มีอำนาจในการลงนามในการรับใบวางบิล
ผู้ส่งของ	ผู้ที่มีหน้าที่ในการจัดส่งสินค้าให้กับลูกค้าตามที่ได้จัดเตรียมไว้
ผู้อนุมัติ	ผู้ที่มีอำนาจสูงสุดในหน่วยงานที่ต้องใช้เอกสารนั้น เป็นผู้รับรองเอกสารก่อนที่จะประกาศใช้ เพื่อความเหมาะสมและความมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผลในการใช้





ภาคผนวก ฉ

ผังบัญชีและรหัสบัญชีที่ทำการปรับปรุง

10000 สินทรัพย์

11000 สินทรัพย์หมุนเวียน

11100 เงินสด

11101 เงินสดในมือ

11102 เงินสดย่อย

11200 เงินฝากธนาคาร

11201 เงินฝากกระแสรายวัน – ธนาคาร....

11202 เงินฝากออมทรัพย์ – ธนาคาร....

11300 ตัวเงินรับ

11400 ลูกหนี้การค้า

11401 ลูกหนี้การค้า-ในประเทศ

11402 ค่าเผื่อหนี้สงสัยจะสูญ

11403 ลูกหนี้อื่น

11500 เงินให้กู้ยืมระยะสั้น แก่บุคคลหรือกิจการที่เกี่ยวข้องกัน

11501 เงินให้กู้ยืมกรรมการ

11600 สินค้าคงเหลือ

11601 ดิบปิ่น

11602 สี,หมึก

11603 แผ่นฟิล์ม

11700 ค่าใช้จ่ายล่วงหน้า

11701 ค่าเบี้ยประกันภัยจ่ายล่วงหน้า

11702 ภาษีเงินได้ถูกหัก ณ ที่จ่าย

11703 ภาษีเงินได้นิติบุคคลจ่ายล่วงหน้า

11800 รายได้ค้างรับ

11801 รายได้ค่าบริการค้างรับ

11900 ภาษีซื้อ

11901 ภาษีซื้อ

11902 ภาษีซื้อรอขอคืน

11100 เงินมัดจำ

12000 สินทรัพย์ไม่หมุนเวียน

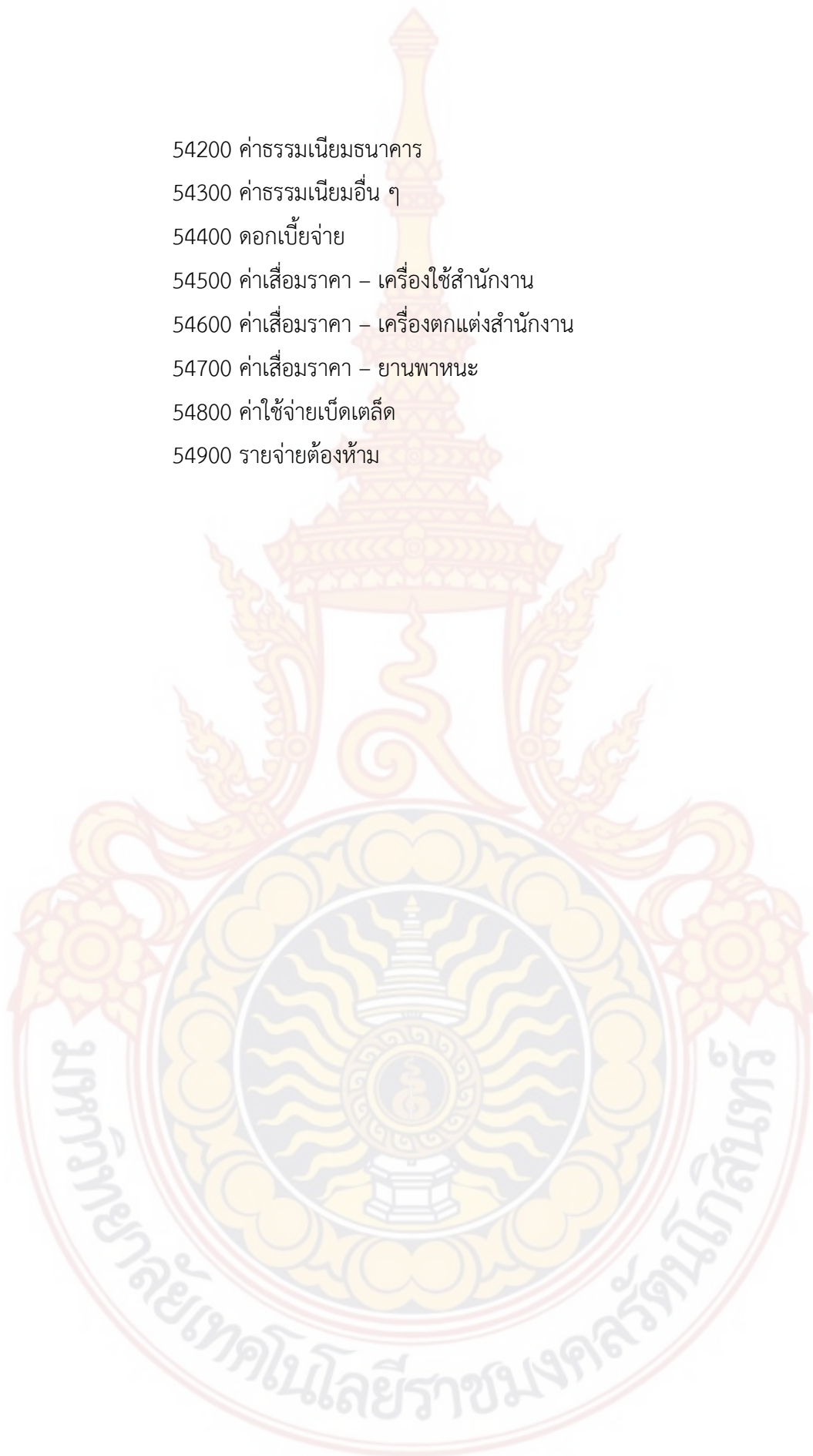
12100 เงินให้กู้ยืมระยะยาวแก่บุคคลหรือกิจการที่เกี่ยวข้องกัน

- 12101 เงินให้กู้ยืมระยะยาวกับกรรมการ
- 12200 ที่ดิน อาคารและอุปกรณ์
- 12201 ที่ดิน
- 12202 อาคาร
- 12203 ค่าเสื่อมราคาสะสม - อาคาร
- 12300 เครื่องจักรและอุปกรณ์
- 12301 เครื่องตัดรีบบิ้น
- 12302 เครื่องจักพิมพ์รีบบิ้น
- 12303 เครื่องอัดบล็อก
- 12304 เครื่องพิมพ์ตัวอย่างงาน
- 12305 เครื่องใช้สำนักงาน
- 12306 เครื่องตกแต่งสำนักงาน
- 12307 ยานพาหนะ
- 12308 ค่าเสื่อมราคาสะสม - เครื่องตัดรีบบิ้น
- 12309 ค่าเสื่อมราคาสะสม - เครื่องจักพิมพ์รีบบิ้น
- 12310 ค่าเสื่อมราคาสะสม - เครื่องอัดบล็อก
- 12311 ค่าเสื่อมราคาสะสม - เครื่องพิมพ์ตัวอย่างงาน
- 12312 ค่าเสื่อมราคาสะสม - เครื่องใช้สำนักงาน
- 12313 ค่าเสื่อมราคาสะสม - เครื่องตกแต่งสำนักงาน
- 12314 ค่าเสื่อมราคาสะสม - ยานพาหนะ
- 20000 หนี้สิน
- 21000 หนี้สินหมุนเวียน
- 21100 เงินเบิกเกินบัญชีและเงินกู้ยืมระยะสั้น จากสถาบันการเงิน
- 21101 เงินเบิกเกินบัญชี - ธนาคาร.....
- 21200 เจ้าหนี้
- 21201 เจ้าหนี้การค้า
- 21202 เจ้าหนี้อื่น
- 21300 ค่าใช้จ่ายค้างจ่าย
- 21301 ค่าประกันสังคมค้างจ่าย
- 21302 เงินเดือนค้างจ่าย
- 21303 โบนัสค้างจ่าย

- 21304 ค่าคอมมิชชั่นค้างจ่าย
- 21305 ดอกเบี้ยค้างจ่าย
- 21306 ค่าใช้จ่ายค้างจ่ายอื่น
- 21307 ค่าสอบบัญชีค้างจ่าย
- 21308 ค่าธรรมเนียมวิชาชีพค้างจ่าย
- 21309 ค่าที่ปรึกษาทางบัญชีค้างจ่าย
- 21310 ภาษีเงินได้นิติบุคคลค้างจ่าย
- 21311 ภาษีหัก ณ ที่จ่าย
- 21311-1 ภ.ง.ด.1 ค้างจ่าย
- 21311-2 ภ.ง.ด.3 ค้างจ่าย
- 21311-3 ภ.ง.ด.53 ค้างจ่าย
- 21400 รายได้รับล่วงหน้า
- 21401 รายได้รับล่วงหน้า-ค่าบริการ
- 21500 ภาษีขาย
- 22000 หนี้สินไม่หมุนเวียน
- 22100 เงินกู้ระยะยาว
- 22200 เงินมัดจำ/เงินประกัน (ที่กิจการรับ)
- 22300 หนี้สินไม่หมุนเวียนอื่น
- 30000 ส่วนของผู้เป็นหุ้นส่วน
- 31000 ทุนของผู้เป็นหุ้นส่วน
- 31100 ทุนของผู้เป็นหุ้นส่วน – หุ้นสามัญ
- 31200 ทุนของผู้เป็นหุ้นส่วน – หุ้นบุริมสิทธิ
- 32000 กำไร (ขาดทุน)
- 33000 กำไร (ขาดทุน) สะสม
- 34000 กำไร (ขาดทุน) สะสมยังไม่ได้จัดสรร
- 35000 ถอนใช้ส่วนตัว
- 40000 รายได้
- 41000 รายได้จากค่าบริการ
- 42000 รายได้จากการขาย
- 42100 รายได้จากการขายสด
- 42200 รายได้จากการขายเชื่อ

- 43000 สิ้นค้ารับคืน/ส่วนลด
- 44000 ดอกเบี้ยรับ
- 45000 รายได้อื่น
- 50000 ค่าใช้จ่าย
- 51000 ต้นทุนการผลิต
 - 51100 ซ้ำ-วัตถุดิบ
 - 51200 ค่าแรงงานทางตรง
 - 51201 เงินเดือนฝ่ายผลิต
 - 51202 ค่าล่วงเวลาฝ่ายผลิต
 - 51203 โบนัสฝ่ายผลิต
 - 51300 ค่าใช้จ่ายในการผลิต
 - 51301 วัสดุสิ้นเปลือง
 - 51302 วัสดุซ่อมบำรุง
 - 51303 ค่าบริการจ้างทำแบบ
 - 51304 ค่าเสื่อมราคา - เครื่องตัดรีบบิ้น
 - 51305 ค่าเสื่อมราคา - เครื่องจักรพิมพ์รีบบิ้น
 - 51306 ค่าเสื่อมราคา - เครื่องอัดบล็อก
 - 51307 ค่าเสื่อมราคา - เครื่องพิมพ์ตัวอย่างงาน
- 52000 ต้นทุนจากการให้บริการ
- 53000 ค่าใช้จ่ายในการขายและบริหาร
 - 53100 เงินเดือนและค่าแรง
 - 53200 ค่าล่วงเวลา
 - 53300 โบนัส
 - 53400 เงินสมทบกองทุนประกันสังคม
 - 53500 เงินสมทบกองทุนทดแทน
 - 53600 ค่าเช่าสำนักงาน
 - 53700 ค่าสาธารณูปโภค
 - 53800 ค่าใช้จ่ายในการเดินทาง และยานพาหนะ
 - 53900 ค่าซ่อมแซม และบำรุง
 - 54000 ค่าที่ปรึกษาทางบัญชี
 - 54100 ค่าธรรมเนียมวิชาชีพ

- 54200 ค่าธรรมเนียมธนาคาร
- 54300 ค่าธรรมเนียมอื่น ๆ
- 54400 ดอกเบี้ยจ่าย
- 54500 ค่าเสื่อมราคา - เครื่องใช้สำนักงาน
- 54600 ค่าเสื่อมราคา - เครื่องตกแต่งสำนักงาน
- 54700 ค่าเสื่อมราคา - ยานพาหนะ
- 54800 ค่าใช้จ่ายเบ็ดเตล็ด
- 54900 รายจ่ายต้องห้าม





ภาคผนวก ช
แบบฟอร์มเอกสารหลังการปรับปรุง

ใบขอซื้อ



บริษัท ที วี จี ไทย จำกัด (สำนักงานใหญ่)

T V G THAI CO., LTD. (HEAD OFFICE)

189/44-55 ตรอกวัดบางสะแกนอก ถนนเทอดไทย แขวงบুদ্ধโล เขตธนบุรี กรุงเทพมหานคร 10600

โทร : 02-476-4524, FAX : 02-476-8637, เว็บไซต์ : <http://www.tvribbon.com>.

ใบขอซื้อ

(Purchase requisition)

เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร 0105534071256		เลขที่	
		วันที่	
ชื่อผู้ขาย	เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร	สาขา	
ที่อยู่	วันที่กำหนดส่ง		
โทร.	จำนวนวันเครดิต		
	โทรสาร		

รหัสสินค้า	รายการ	จำนวน	หน่วย	ราคา/หน่วย	ซื้อครั้งสุดท้าย		จำนวนเงิน
					วันที่	ราคา/หน่วย	
หมายเหตุ					รวมเงิน		
					ส่วนลดสินค้า		
					เงินหลังหักส่วนลด		
					ภาษีมูลค่าเพิ่ม		
					จำนวนเงินทั้งสิ้น		

.....
 ผู้จัดทำ
 วันที่ ____ / ____ / ____

.....
 ผู้ตรวจสอบ
 วันที่ ____ / ____ / ____

.....
 ผู้อนุมัติ
 วันที่ ____ / ____ / ____

ใบสั่งซื้อ



บริษัท ที วี จี ไทย จำกัด (สำนักงานใหญ่)

T V G THAI CO., LTD. (HEAD OFFICE)

189/44-55 ตรอกวัดบางสะพานนอก ถนนเทศบาลไทย แขวงบुकคโล เขตธนบุรี กรุงเทพมหานคร 10600

โทร : 02-476-4524, FAX : 02-476-8637, เว็บไซต์ : http://www.tvgribbon.com.

ใบสั่งซื้อ

(Purchase order)

เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร 0105534071256		เลขที่	
		วันที่	
ชื่อผู้ขาย ที่อยู่ โทร.	โทรสาร	เลขประจำตัวผู้เสียภาษี วันที่กำหนดส่ง จำนวนวันเครดิต ชื่อผู้ติดต่อ เงื่อนไขการชำระ	สาขา วันที่อนุมัติขอซื้อ

ลำดับที่	รายการ	จำนวน	หน่วย	ราคา/หน่วย	จำนวนเงิน

หมายเหตุ	รวมเงิน	
	ส่วนลดสินค้า	
	เงินหลังหักส่วนลด	
	ภาษีมูลค่าเพิ่ม	
	จำนวนเงินทั้งสิ้น	

เงื่อนไขอื่น ๆ 1. โปรดระบุเลขที่ใบสั่งซื้อข้างต้น ใบใบส่งของทุกฉบับ 2. การวางบิลและการรับเช็ค เป็นไปตามกำหนดเวลาที่บริษัทกำหนดไว้ 3. ในกรวางบิลเพื่อเรียกเก็บ ให้แนบสำเนาใบสั่งซื้อกำกับมาด้วย ผู้ตรวจสอบ ผู้จัดทำ	ในนาม บริษัท.....จำกัด อนุมัติ วันที่ ____/____/____
---	--	--

รายงานสินค้าคงเหลือ



บริษัท ที วี จี ไทย จำกัด

T V G THAI CO., LTD.

รายงานสินค้าคงเหลือ
(Stock Report)

							เลขที่	
							วันที่	
ผู้ตรวจนับ				วันที่รับของ				
ผู้บันทึก				หมายเหตุ				
รหัสสินค้า	รายการ	ชั้น	ที่เก็บ	จำนวน	หน่วยนับ	ต้นทุน/หน่วย	จำนวนเงิน	
รวม								

ผู้บันทึกรายการ ผู้รับของ ผู้ตรวจสอบ ผู้อนุมัติ
 วันที่ / / วันที่ / / วันที่ / / วันที่ / /



ใบตรวจนับวัสดุ



บริษัท ที วี จี ไทย จำกัด

T V G THAI CO., LTD.

ใบตรวจนับวัสดุ

(Count Stock)

เลขที่	
วันที่	

ผู้ตรวจนับ	วันที่ตรวจนับ
ผู้ตรวจสอบ	รหัสวัสดุ
คลัง	ประเภทวัสดุ
ที่เก็บ	

รหัสวัสดุ	รายการ	หน่วยนับ	ชั้น	ที่เก็บ	ยอดตรวจนับ	หมายเหตุ
				รวม		

ผู้บันทึกรายการ
วันที่ / /

ผู้ตรวจนับ
วันที่ / /

ผู้ตรวจสอบ
วันที่ / /

ผู้อนุมัติ
วันที่ / /

ใบสั่งงาน



บริษัท ที วี จี ไทย จำกัด

T V G THAI CO., LTD.

ใบสั่งงาน
(Job Form)

		เลขที่				
		วันที่				
ชื่อผู้ติดต่อ		เลขประจำตัวผู้เสียภาษี		สาขา		
ชื่อบริษัท		วันที่สั่ง				
ที่อยู่		วันที่กำหนดส่ง				
โทร. โทรสาร		เลขที่ใบสั่งซื้อ				
		<input type="radio"/> สั่งงานผลิต		<input type="radio"/> ขึ้นตัวอย่าง (ปริ๊นแบบ)		
รหัสสินค้า	รายการ	ขนาด	จำนวน	หน่วย	ราคา/หน่วย	ตัวอย่างงาน
หมายเหตุ						

 ผู้สั่งงาน
 วันที่ / /

 ผู้พิมพ์งาน
 วันที่ / /

 หัวหน้าแผนก
 วันที่ / /

 ผู้บรรจุหีบห่อ
 วันที่ / /


ใบเสนอราคา



บริษัท ที วี จี ไทย จำกัด (สำนักงานใหญ่)
 T V G THAI CO., LTD. (HEAD OFFICE)
 189/44-55 ตรอกวัดบางสะแกนอก ถนนเทอดไทย แขวงบुकคโล เขตธนบุรี กรุงเทพมหานคร 10600
 โทร : 02-476-4524, FAX : 02-476-8637, เว็บไซต์ : <http://www.tvgribbon.com>.

ใบเสนอราคา
 (Quotation From)

เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร 0105534071256		เลขที่				
		วันที่				
ชื่อผู้ติดต่อ		เลขประจำตัวผู้เสียภาษี		สาขา		
ชื่อบริษัท		วันที่กำหนดส่ง				
ที่อยู่		ยื่นราคาภายใน (วัน)				
โทร.		จำนวนวันเครดิต				
โทรสาร						
รหัสสินค้า	รายการ	ขนาด	จำนวน	หน่วย	ราคา/หน่วย	จำนวนเงิน
หมายเหตุ					รวมเงิน	
					ส่วนลดสินค้า	
					เงินหลังหักส่วนลด	
					ภาษีมูลค่าเพิ่ม	
					จำนวนเงินทั้งสิ้น	

.....
 ผู้อนุมัติชื่อ
 วันที่ / /

.....
 พนักงานขาย
 วันที่ / /

.....
 ผู้จัดการฝ่ายขาย
 วันที่ / /

ใบกำกับภาษี/ใบส่งของ



บริษัท ที วี จี ไทย จำกัด (สำนักงานใหญ่)

T V G THAI CO., LTD. (HEAD OFFICE)

189/44-55 ตรอกวัดบางสะพานนอก ถนนเทอดไทย แขวงบุดโคล เขตธนบุรี กรุงเทพมหานคร 10600

โทร : 02-476-4524, FAX : 02-476-8637, เว็บไซต์ : http://www.tvribbon.com.

ใบกำกับภาษี/ใบส่งของ

(Tax Invoice/Delivery Order)

เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร 0105534071256				เลขที่	
				วันที่	
ชื่อผู้ติดต่อ			เลขประจำตัวผู้เสียภาษี สาขา		
ชื่อบริษัท			เลขที่ใบส่งงาน		
ที่อยู่			สถานที่ส่ง		
โทร.			ชื่อผู้ติดต่อ		
โทรสาร					

ใบสั่งซื้อเลขที่	จำนวนวันเครดิต	วันครบกำหนด	วันที่กำหนดส่ง	พนักงานขาย	
รหัสสินค้า	รายการ	จำนวน	หน่วย	ราคา/หน่วย	จำนวนเงิน
ผิด ตก ยกเว้น E. & O.E.					
หมายเหตุ				รวมเงิน	
				ส่วนลดสินค้า	
				เงินหลังหักส่วนลด	
				ภาษีมูลค่าเพิ่ม	
				จำนวนเงินทั้งสิ้น	

สินค้าตามใบส่งของนี้ แม้จะได้ส่งมอบแก่ผู้ซื้อแล้ว ยังคงเป็นทรัพย์สินของผู้ขาย จนกว่าผู้ซื้อได้ชำระเงินเสร็จเรียบร้อยแล้ว

หากมีข้อผิดพลาด กรุณาแจ้งกลับภายใน 3 วัน มิฉะนั้น จะไม่รับผิดชอบใด ๆ ทั้งสิ้น

ผู้จ่ายของ.....

ผู้ตรวจสอบ.....

ผู้ส่งของ.....

ลงนามและประทับตรา (ถ้ามี) ผู้รับของ

วันที่ ____ / ____ / ____

ผู้มีอำนาจลงนาม

วันที่ ____ / ____ / ____

ใบวางบิล



บริษัท ที วี จี ไทย จำกัด (สำนักงานใหญ่)
T V G THAI CO., LTD. (HEAD OFFICE)
189/44-55 ตรอกวัดบางสะแกนอก ถนนเทอดไทย แขวงบুদ্ধโล เขตธนบุรี กรุงเทพมหานคร 10600
โทร : 02-476-4524, FAX : 02-476-8637, เว็บไซต์ : http://www.tvgribbon.com.

ใบวางบิล
(Bill Issue)

เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร 0105534071256		เลขที่	
		วันที่	
ชื่อลูกค้า ที่อยู่ โทร.	โทรสาร	เลขประจำตัวผู้เสียภาษี วันที่นัดชำระ เงื่อนไขการจ่ายชำระ	สาขา

ลำดับที่	เลขที่เอกสาร	วันที่เอกสาร	รายการ	วันครบกำหนด	จำนวนเงินตามใบกำกับ	จำนวนเงินวางบิล
รวม.....รายการ เป็นเงิน						
หมายเหตุ						

.....
ผู้วางบิล
วันที่ / /

.....
ผู้รับวางบิล
วันที่ / /

ใบเสร็จรับเงิน



บริษัท ที วี จี ไทย จำกัด (สำนักงานใหญ่)

T V G THAI CO., LTD. (HEAD OFFICE)

189/44-55 ตรอกวัดบางสะแกนอก ถนนเทอดไทย แขวงบुकคโล เขตธนบุรี กรุงเทพมหานคร 10600

โทร : 02-476-4524, FAX : 02-476-8637, เว็บไซต์ : http://www.tvgribbon.com.

ใบเสร็จรับเงิน

(Receipt)

เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร 0105534071256				เลขที่	
				วันที่	
ชื่อผู้ติดต่อ	เลขประจำตัวผู้เสียภาษี		สาขา		
ชื่อบริษัท	เลขที่ใบกำกับ		วันที่ใบกำกับ		
ที่อยู่	สถานที่ส่ง				
โทร.	โทรสาร		ชื่อผู้ติดต่อ		
ใบสั่งซื้อเลขที่	จำนวนวันเครดิต	วันที่กำหนดส่ง	ขนส่งโดย	พนักงานขาย	
รหัสสินค้า	รายการ	จำนวน	หน่วย	ราคา/หน่วย	จำนวนเงิน
ผิด ตก ยกเว้น E. & O.E.				รวมเงิน	
หมายเหตุ				ส่วนลดสินค้า	
				เงินหลังหักส่วนลด	
				ภาษีมูลค่าเพิ่ม	
				จำนวนเงินทั้งสิ้น	

สินค้าตามใบส่งของนี้ แม้จะได้ส่งมอบแก่ผู้ซื้อแล้วยังคงเป็นทรัพย์สินของผู้ขาย จนกว่าผู้ซื้อได้ชำระเงินเสร็จเรียบร้อยแล้ว

หากมีข้อผิดพลาดกรุณาแจ้งกลับภายใน 3 วัน มิฉะนั้น จะไม่รับผิดชอบใด ๆ ทั้งสิ้น

	ผู้จ่ายของ.....	ชำระโดย
.....	ผู้ตรวจสอบ.....	<input type="checkbox"/> เงินสด <input type="checkbox"/> เช็ค <input type="checkbox"/> เงินโอน
.....	ผู้ส่งของ.....	ธนาคาร.....
.....		เลขที่เช็ค.....
.....		วันที่.....
.....		ผู้รับเงิน.....

ลงนามและประทับตรา (ถ้ามี) ผู้รับของ
วันที่ ____/____/____

ผู้มีอำนาจลงนาม
วันที่ ____/____/____

ใบสำคัญรับ/ใบสำคัญจ่าย



บริษัท ที วี จี ไทย จำกัด
T V G THAI CO., LTD.

- ใบสำคัญจ่าย (Payment Voucher)
- ใบสำคัญรับ (Receipt Voucher)
- เอกสารโอนบัญชี (Journal Voucher)

เลขที่	
วันที่	

สมุดรายวัน : รายละเอียด :	เลขที่เอกสารอ้างอิง วันที่เอกสารอ้างอิง
------------------------------	--

รหัสบัญชี	แผนก	วันที่เอกสาร	ชื่อบัญชี	เดบิต	เครดิต	หมายเหตุ
รวม.....รายการ			รวม			

โดย เงินสด เช็ค เงินโอน

ธนาคาร.....สาขา.....เลขที่เช็ค.....วันที่.....

.....
 ผู้ลงบัญชี ผู้ตรวจ ผู้อนุมัติ ผู้รับเงิน/ผู้จ่ายเงิน
 วันที่ ____ / ____ / ____ วันที่ ____ / ____ / ____ วันที่ ____ / ____ / ____ วันที่ ____ / ____ / ____

ใบเบิกวัสดุติด



บริษัท ที วี จี ไทย จำกัด

T V G THAI CO., LTD.

ใบขอเบิกวัสดุติด
(Issue Stock)

เลขที่	
วันที่	

ผู้ขอเบิก	ผู้บันทึก
เบิกเพื่อ	แผนก
แผนก	

รหัสวัสดุติด	รายการ	หน่วยนับ	ชั้น	ที่เก็บ	จำนวน	หมายเหตุ
				รวม		

ผู้บันทึกรายการ
วันที่ / /

ผู้รับของ
วันที่ / /

ผู้ตรวจสอบ
วันที่ / /

ผู้อนุมัติ
วันที่ / /



ใบคุมวัสดุดิบ



บริษัท ที วี จี ไทย จำกัด

T V G THAI CO., LTD.

ใบคุมวัสดุดิบ
(Material Control)

เลขที่	
วันที่	

ผู้ตรวจนับ ผู้ตรวจสอบ ชั้น ที่เก็บ	วันที่ตรวจนับ รหัสวัสดุ ประเภทวัสดุ	หน่วยนับ
---	---	----------

รับ			จ่าย			คงเหลือ	หมายเหตุ	ลงชื่อ
วันที่	เอกสารอ้างอิง	จำนวน	วันที่	เอกสารอ้างอิง	จำนวน			
รวม			รวม					

ผู้จัดทำ
วันที่ / /

ผู้ตรวจสอบ
วันที่ / /





บริษัท ที วี จี ไทย จำกัด
T V G THAI CO., LTD.

ตารางการผลิต
(Production Schedule)

ชื่อพนักงาน	ลำดับ	เลขที่เอกสาร	เวลาเริ่มงาน	เวลาเสร็จ	จำนวน (ชม.)		อัตราต่อชม.		หมายเลข	วันที่	หมายเหตุ
					ปกติ	ล่วงเวลา	ปกติ	ล่วงเวลา			

ผู้พิมพ์งาน
วันที่ ____ / ____ / ____

หัวหน้าแผนก
วันที่ ____ / ____ / ____

ผู้ตรวจสอบ
วันที่ ____ / ____ / ____



รายงานภาษีซื้อ

เดือน.....พ.ศ.....

รายงานภาษีซื้อ

ชื่อสถานประกอบการ : บริษัท ทีจีวี ไทย จำกัด

ที่อยู่ : 189/44-55 ตรอกวัดบางสะพานนอก ถนนเทอดไทย แขวงจตุรพักโล เขตธนบุรี กรุงเทพมหานคร 10600

เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร 0105534071256

สำนักงานใหญ่ สาขา

ลำดับ	วันที่	เลขที่ใบกำกับ	ชื่อผู้ขายสินค้า/ผู้ให้บริการ	เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร ของผู้ขายสินค้า/บริการ	สถานประกอบการ		มูลค่าสินค้า/บริการ	จำนวนเงินภาษี
					สำนักงานใหญ่	สาขา		
รวมทั้งสิ้น								

รายงานภาษีขาย



รายงานภาษีขาย

เดือน พ.ศ.

ชื่อสถานประกอบการ : บริษัท ที วี จี ไทย จำกัด

ที่อยู่ : 189/44-55 ตระกวดบางสะพานนอก ถนนเทพอดไทย แขวงนุดคโล เขตธนบุรี กรุงเทพมหานคร 10600

เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร 0105534071256

สำนักงานใหญ่ สาขา

ลำดับ	วันที่	เลขที่ใบกำกับ	ชื่อผู้ขายสินค้า/ผู้ให้บริการ	เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร ของผู้ขายสินค้า/บริการ	สถานประกอบการ		มูลค่าสินค้า/บริการ	จำนวนเงินภาษี
					สำนักงานใหญ่	สาขา		
รวมทั้งสิ้น								

ทะเบียนคุมเช็ครับ

บริษัท ที วีจี ไทย จำกัด
T V G THAI CO., LTD.

ทะเบียนคุมเช็ครับ

เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร 0105534071256

ลำดับ	วันที่รับเช็ค	เลขที่เอกสาร	รหัสลูกหนี้	ชื่อลูกหนี้	รายละเอียดเช็ค			นำฝากธนาคาร			หมายเหตุ	
					ธนาคาร	สาขา	วันที่รับเช็ค	จำนวนเงิน	วันที่นำฝาก	ธนาคาร		สาขา
												รวม

ทะเบียนคนคุมเขตจ่าย

บริษัท ที วี จี ไทย จำกัด
T V G THAI CO., LTD.

เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร 0105534071256



ทะเบียนคนคุมเขตจ่าย

ลำดับ	วันที่จ่ายเช็ค	เลขที่เอกสาร	รหัสเจ้าหน้าที่	ชื่อเจ้าหน้าที่	รายการ	รายละเอียดเช็ค				หมายเหตุ	
						ธนาคาร	สาขา	วันที่รับเช็ค	จำนวนเงิน		
										รวม	

ใบรับเงินเดือน (Pay Slip)



บริษัท ที วี จี ไทย จำกัด

T V G THAI CO., LTD.

ใบรับเงินเดือน
(Pay Slip)

งวดการจ่าย วันที่.....ถึง.....เดือน.....พ.ศ.....

รหัสพนักงาน

เลขที่บัญชี

ชื่อพนักงาน

ธนาคาร

ตำแหน่ง

รายได้			ค่าใช้จ่าย		
รายการ	จำนวน	จำนวนเงิน	รายการ		จำนวนเงิน
เงินเดือน/ค่าจ้าง			ภาษี		
รายได้ค่าคอมมิชชั่น			ประกันสังคม		
ค่าล่วงเวลา			กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ		
รายได้อื่น ๆ			รายการจ่ายอื่น ๆ		
รวมรายได้			รวมค่าจ่าย		

รวมเงินได้สุทธิ	
เงินที่ได้รับ	

ผู้อนุมัติ

วันที่ ____/____/____

ผู้รับเงิน

วันที่ ____/____/____



ใบสรุปรายจ่ายเงินเดือนและค่าแรง

บริษัท ที วีจี ไทย จำกัด
T V G THAI CO., LTD.



ใบสรุปรายจ่ายเงินเดือนและค่าแรง
(Payroll Report)

งวดการจ่าย วันที่.....ถึง.....เดือน.....พ.ศ.....

รหัสพนักงาน	ชื่อพนักงาน	วันที่จ่าย	เงินเดือน/ค่าจ้าง	รายได้ค่าคอมมิชชั่น	ค่าล่วงเวลา	รายได้อื่น ๆ	รวมรายได้	ภาษี	ประกันสังคม	กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ	รายจ่ายอื่น ๆ	รวมรายจ่าย	รายได้สุทธิ	
														รวมรายได้
รวมรายได้														
รวมค่าใช้จ่าย														

ใบสรุปค่าแยกค่าแรงเข้างาน

บริษัท ที วี จี ไทย จำกัด
T V G THAI CO., LTD.



ใบสรุปค่าแยกค่าแรงเข้างาน
(Summary Work-time)

งวดการจ่าย วันที่.....ถึง.....เดือน.....พ.ศ.....

รหัสพนักงาน	ชื่อพนักงาน	วันที่เอกสาร	เลขที่เอกสาร	จำนวน (ชม.) ในการผลิต		ค่าแรงต่อหน่วย	จำนวนเงิน
				ปกติ	ล่วงเวลา		
รวม							

ประวัติผู้วิจัย

ชื่อ - สกุล	นางสาวณธชา กาญจนกันติกุล
วัน เดือน ปีเกิด	19 มิถุนายน พ.ศ. 2535
สถานที่เกิด	กรุงเทพมหานคร
ที่อยู่ปัจจุบัน	352 ซอยอนามัยงานเจริญ 27 แขวงท่าข้าม เขตบางขุนเทียน จังหวัดกรุงเทพมหานคร 10150
สถานที่ทำงาน	บริษัท เอสทีซี คอนซัลท์ กรุ๊ป จำกัด
ประวัติการศึกษา	
พ.ศ. 2553	มัธยมศึกษาตอนปลาย โรงเรียนวัดราชโอรส
พ.ศ. 2557	ปริญญาตรี สาขาการบัญชี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์บพิตร พิมุข จักรวรรดิ
ประสบการณ์ทำงาน	
พ.ศ. 2557 – ปัจจุบัน	ตำแหน่งพนักงานบัญชี บริษัท เอสทีซี คอนซัลท์ กรุ๊ป จำกัด

