



การพัฒนาระบบบัญชีรายได้ ที่ดิน อาคาร และอุปกรณ์ และกระบวนการผลิต
กรณีศึกษา : บริษัท ไทย ฮาเบล อินดัสเตรียล จำกัด

วิชุดา นุ่มอุดม

การค้นคว้าอิสระนี้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาหลักสูตร
ปริญญาบริหารธุรกิจมหาบัณฑิต
วิทยาลัยนวัตกรรมการจัดการ
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
ปีการศึกษา 2559

ลิขสิทธิ์ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี



DEVELOPMENT OF INCOME, PROPERTY, PLANT AND EQUIPMENT AND
PRODUCTION PROCESS ACCOUNTING SYSTEMS: THAI HABEL INDUSTRIAL CO., LTD.

Wichuta Noomudom

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

การพัฒนาระบบบัญชีรายได้ ที่ดิน อาคาร และอุปกรณ์ และกระบวนการผลิต
กรณีศึกษา : บริษัท ไทย ฮาเบล อินดัสเตรียล จำกัด

วิชา นุ่มอุดม

การค้นคว้าอิสระนี้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตร
ปริญญาบริหารธุรกิจมหาบัณฑิต
วิทยาลัยนวัตกรรมการจัดการ
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์
ปีการศึกษา 2559

ลิขสิทธิ์ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์

DEVELOPMENT OF INCOME, PROPERTY, PLANT AND EQUIPMENT AND
PRODUCTION PROCESS ACCOUNTING SYSTEMS: THAI HABEL INDUSTRIAL CO., LTD.

Wichuta Noomudom

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
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

ชื่อการค้นคว้าอิสระ	การพัฒนาระบบบัญชีรายได้ ที่ดิน อาคาร และอุปกรณ์ และ กระบวนการผลิต กรณีศึกษา : บริษัท ไทย ฮาเบล อินดัสเตรียล จำกัด
ชื่อผู้วิจัย	นางสาววิชุดา นุ่มอุดม
วิชาเอก	การบัญชี
อาจารย์ที่ปรึกษา	ดร.มาลัย กมลสกุลชัย

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรีอนุมัติให้การค้นคว้าอิสระฉบับนี้เป็นส่วนหนึ่ง
ของการศึกษาตามหลักสูตรปริญญาบริหารธุรกิจมหาบัณฑิต

..... ผู้อำนวยการวิทยาลัยนวัตกรรมการจัดการ
(นายรพี ม่วงนนท์)

คณะกรรมการสอบการค้นคว้าอิสระ

..... ประธานกรรมการ
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สุภา ทองคง)

..... กรรมการ
(ดร.พรชัย นฤตมกุล)

..... กรรมการ
(ดร.มาลัย กมลสกุลชัย)



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

Independent Study Title Development of Income, Property, Plant and Equipment and Production Process Accounting Systems: Thai Habel Industrial Co., Ltd.

Researcher Mrs.Wichuta Noomudom

Major Accounting

Advisor Malai Kamolsakulchai, 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
(Asst.Prof.Supa Thongkong, Ph.D.)

..... Member
(Pornchai Naruedomkul, Ph.D.)

..... Member
(Malai Kamolsakulchai, D.B.A)

ชื่อการค้นคว้าอิสระ	การพัฒนาระบบบัญชีรายได้ ที่ดิน อาคาร และอุปกรณ์ และ กระบวนการผลิตกรณีศึกษา : บริษัท ไทย ฮาเบล อินดัสเตรียล จำกัด
ชื่อผู้วิจัย	นางสาววิชุดา นุ่มอุดม
ชื่ออาจารย์ที่ปรึกษา	ดร.มาลัย กมลสกุลชัย
ปีการศึกษา	2559
ปริญญา	บริหารธุรกิจมหาบัณฑิต

บทคัดย่อ

การวิจัยนี้มีวัตถุประสงค์ (1) เพื่อศึกษาระบบบัญชีรายได้ ที่ดิน อาคาร และอุปกรณ์ และกระบวนการผลิตของบริษัทไทย ฮาเบล อินดัสเตรียล จำกัด (2) เพื่อศึกษาระบบบัญชีรายได้ สินทรัพย์ถาวร และกระบวนการผลิตที่มีประสิทธิภาพ และ (3) เพื่อพัฒนาระบบบัญชีรายได้ สินทรัพย์ถาวร และกระบวนการผลิตที่มีประสิทธิภาพ สำหรับบริษัทไทย ฮาเบล อินดัสเตรียล จำกัด โดยมีกรอบแนวคิดของงานวิจัยประยุกต์จากหลักการควบคุมภายในของ COSO

วิธีการสำรวจ เก็บข้อมูลด้วยวิธีการสุ่มตัวอย่างแบบเฉพาะเจาะจงจากผู้ที่เกี่ยวข้องกับงานบัญชีและผู้ใช้รายงานทางการเงินในบริษัทไทย ฮาเบล อินดัสเตรียล จำกัด จำนวน 36คน เพื่อตอบแบบสอบถามและวิเคราะห์ข้อมูลด้วยการวิเคราะห์เนื้อหา

ผลการวิจัยพบว่า 1)ระบบบัญชีรายได้ ที่ดิน อาคาร และอุปกรณ์ และกระบวนการผลิตของบริษัทไทย ฮาเบล อินดัสเตรียล จำกัดนั้น ยังไม่มีประสิทธิภาพเท่าที่ควร 2) ระบบบัญชีที่มีประสิทธิภาพต้องมีระบบการควบคุมภายในที่ดี และเหมาะสมกับลักษณะธุรกิจ รวมถึงโครงสร้างขององค์กร และ 3) พัฒนาระบบบัญชีรายได้ สินทรัพย์ถาวร และกระบวนการผลิตที่มีประสิทธิภาพ และเหมาะสมกับบริษัทไทย ฮาเบล อินดัสเตรียล จำกัด

คำสำคัญ: การพัฒนา, ระบบบัญชีรายได้, ที่ดิน อาคาร และอุปกรณ์, กระบวนการผลิต
บริษัทไทย ฮาเบล อินดัสเตรียล จำกัด

ลายมือชื่ออาจารย์ที่ปรึกษาหลัก.....

Independent Study Title Development of Income, Property, Plant and
Equipment and Production Process Accounting
Systems: Thai Habel Industrial Co., Ltd.

Researcher Miss Wichuta Noomudom

Degree Sought Master of Business Administration

Advisor Malai Kamolsakulchai, D.B.A.

Academic Year 2016

Abstract

The purposes of this research were: ; to study the income, property, plant and equipment and production process accounting systems, Thai Habel Industrial Co., Ltd. ; to study the effective income, property, plant and equipment and production process accounting systems, ; to develop the effective income, property, plant and equipment and production process accounting systems of Thai Habel Industrial Co., Ltd. Conceptual framework was based an accounting system design theory and Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Committee Internal Control (COSO IC).

Purposive sampling technique was applied to select 36 employees involving in accounting tasks and using financial report of Thai Habel Industrial Co., Ltd. to answer self-reported questionnaire. Data was analysed by content analysis.

Research findings revealed that: 1) Thai Habel Industrial Co., Ltd., income, property, plant and equipment and production process accounting systems were not as efficient as they should be 2) efficient accounting system requires good internal control system appropriate to the business and structure of the organization 3) developed the efficient income, property, plant and equipment and production process accounting systems suited with Thai Habel Industrial Co., Ltd.

Keywords: Development, Income Accounting System, Property, Plant and Equipment Accounting System, Production Process Accounting System, Thai Habel Industrial Co., Ltd

Advisor's Signature.....

กิตติกรรมประกาศ

การค้นคว้าอิสระฉบับนี้สำเร็จลุล่วงไปได้ด้วยความกรุณาของ ของ ดร.มาลัย กมลสกุลชัย อาจารย์ที่ปรึกษา ที่ได้กรุณาสละเวลาให้คำปรึกษา คำแนะนำ และให้ข้อเสนอแนะในการปรับปรุงแก้ไข ข้อบกพร่องต่าง ๆ จนสำเร็จลุล่วงไปได้ด้วยดี ผู้ทำการศึกษายกราบขอบพระคุณอย่างสูงมา ณ ที่นี้

ขอขอบพระคุณ ดร.พรชัย นฤดมกุล กรรมการสอบ ที่ได้ให้ความกรุณา ในการแก้ไขข้อบกพร่อง ต่าง ๆ ของงานวิจัย รวมทั้งเสียสละเวลาในการเป็นกรรมการสอบในครั้งนี้ และขอขอบพระคุณผู้บริหาร และพนักงานผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทุกท่านของบริษัทไทย ฮาเบล อินดัสเตรียล จำกัด ที่ได้เสียสละเวลาในการ ตอบคำถาม

ขอขอบพระคุณ และมอบความดีทั้งหมดนี้ให้แก่คุณพ่อ คุณแม่ ครอบครัว เพื่อนที่แสนดี และ คณะครู-อาจารย์ ที่ให้การสนับสนุนและประสิทธิ์ประสาทวิชาความรู้ให้

สุดท้ายนี้ ผู้ศึกษาหวังเป็นอย่างยิ่งว่างานค้นคว้าอิสระฉบับนี้จะเป็นประโยชน์สำหรับผู้ที่สนใจ หากการค้นคว้าอิสระในครั้งนี้ขาดตกบกพร่อง หรือไม่สมบูรณ์ประการใด ผู้วิจัยขอกราบขอภัยมา ณ โอกาส นี้ด้วย

วิชุดา นุ่มอุตม

มิถุนายน 2560

สารบัญ

	หน้า
บทคัดย่อภาษาไทย	(1)
บทคัดย่อภาษาอังกฤษ	(2)
กิตติกรรมประกาศ	(3)
สารบัญ	(4)
สารบัญตาราง	(6)
สารบัญภาพ	(8)
บทที่ 1 บทนำ	1
1.1 ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา	1
1.2 คำถามการวิจัย.....	2
1.3 วัตถุประสงค์ของการวิจัย	2
1.4 ขอบเขตของการวิจัย	3
1.5 นิยามศัพท์เชิงปฏิบัติการ	3
1.6 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	4
บทที่ 2 การทบทวนวรรณกรรม	5
2.1 แนวคิด และทฤษฎีเกี่ยวกับระบบบัญชี	5
2.2 แนวคิด และทฤษฎีเกี่ยวกับการควบคุมภายใน.....	7
2.3 แนวคิด และทฤษฎีเกี่ยวกับการบริหารความเสี่ยง	9
2.4 แนวคิด และทฤษฎีเกี่ยวกับโครงสร้างองค์กร	11
2.5 แนวคิดและทฤษฎีประสิทธิภาพและประสิทธิผลขององค์กร.....	13
2.6 งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง.....	14
2.7 ข้อมูลทั่วไปเกี่ยวกับบริษัท ไทยฮาเบล อินดัสเตรียล จำกัด.....	14
บทที่ 3 ระเบียบวิธีวิจัย	15
3.1 กรอบแนวคิดการวิจัย.....	15
3.2 ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง.....	15
3.3 เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย.....	16
3.4 การเก็บรวบรวมข้อมูล.....	17
บทที่ 4 ผลการศึกษาวิจัย	18
4.1 กระบวนการของระบบบัญชีรายได้ในปัจจุบัน.....	22

สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
บทที่ 4 ผลการศึกษาวิจัย (ต่อ).....	
4.2 กระบวนการของระบบบัญชีที่ดิน อาคาร และอุปกรณ์ที่ใช้ในปัจจุบัน	31
4.3 กระบวนการระบบบัญชีกระบวนการผลิตที่ใช้ในปัจจุบัน	33
4.4 บทสรุปผลการวิเคราะห์สาเหตุของปัญหาและข้อเสนอแนะในการแก้ไขปัญหา.....	35
4.5 กระบวนการพัฒนาระบบบัญชีด้านรายได้ที่เสนอแนะ	37
4.6 กระบวนการพัฒนาระบบบัญชีที่ดิน อาคาร และอุปกรณ์ที่เสนอแนะ	60
4.7 กระบวนการพัฒนาระบบบัญชีการผลิตที่เสนอแนะ	67
4.8 รายงานทางการเงิน	73
4.9 รายงานสำหรับผู้บริหาร.....	81
บทที่ 5 สรุป อภิปรายผลการศึกษาวิจัย และข้อเสนอแนะ	100
5.1 สรุปผลการวิจัย	100
5.2 ข้อเสนอแนะที่ได้จากการวิจัย	101
5.3 งานวิจัยที่เกี่ยวข้องในอนาคต.....	101
บรรณานุกรม	102
ภาคผนวก	104
ภาคผนวก ก แบบสอบถาม	105
ภาคผนวก ข เอกสารแบบฟอร์มทางบัญชี.....	109
ประวัติผู้วิจัย	127

สารบัญตาราง

ตารางที่	หน้า
1.1 แสดงค่าจำนวนครั้งที่เก็บชำระหนี้ไม่ได้	1
2.1 วิเคราะห์ทฤษฎีการควบคุมภายใน.....	9
2.2 วิเคราะห์ทฤษฎีการบริหารความเสี่ยง	10
2.3 วิเคราะห์ทฤษฎีประสิทธิภาพและประสิทธิผลขององค์กร	13
3.1 ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง	16
4.1 สรุปสถานภาพปัจจุบันของบริษัท ไทย ฮาเบล อินดัสเตรียล จำกัด (ระดับผู้บริหาร).....	18
4.2 สรุปสถานภาพปัจจุบันของบริษัท ไทย ฮาเบล อินดัสเตรียล จำกัด (ระดับหัวหน้างาน) ...	19
4.3 สรุปสถานภาพปัจจุบันของบริษัท ไทย ฮาเบล อินดัสเตรียล จำกัด (ระดับผู้ปฏิบัติงาน) ..	20
4.4 แสดงจำนวนและร้อยละของเพศของผู้ตอบแบบสอบถาม	21
4.5 แสดงจำนวนและร้อยละของอายุ ของผู้ตอบแบบสัมภาษณ์	21
4.6 ข้อเสนอแนะของผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงาน.....	22
4.7 ผังทางเดินเอกสารระบบรายได้จากการขายสินค้าเป็นเงินเชื่อ (ที่ใช้อยู่ในปัจจุบัน).....	24
4.8 ผังทางเดินเอกสารระบบวางบิล (ที่ใช้อยู่ในปัจจุบัน).....	27
4.9 ผังทางเดินเอกสารระบบการรับชำระหนี้ (ที่ใช้อยู่ในปัจจุบัน).....	29
4.10 ผังทางเดินเอกสารระบบบัญชีที่ดิน อาคาร และอุปกรณ์ (ที่ใช้อยู่ในปัจจุบัน)	32
4.11 ผังทางเดินเอกสารระบบกระบวนการผลิต (ที่ใช้อยู่ในปัจจุบัน)	34
4.12 โครงสร้างองค์กร (ที่เสนอแนะ)	39
4.13 ผังทางเดินเอกสารระบบบัญชีขายสินค้าเป็นเงินเชื่อ (หลังพัฒนา) Step Flow	51
4.14 ผังทางเดินเอกสารระบบบัญชีการวางบิล (หลังพัฒนา) Step Flow.....	55
4.15 ผังทางเดินเอกสารระบบเงินสดรับ (หลังพัฒนา) Step Flow	56
4.16 ผังทางเดินเอกสารระบบรายได้ (หลังพัฒนา) Work Flow.....	57
4.17 ผังทางเดินเอกสารระบบบัญชีที่ดิน อาคาร และอุปกรณ์ (หลังพัฒนา) Step Flow	62
4.18 กำหนดประเภททรัพย์สินถาวร.....	66
4.19 ผังทางเดินเอกสารระบบกระบวนการผลิต (หลังพัฒนา) Work Flow	71
4.20 รายงานทางการเงิน (งบแสดงฐานะการเงิน).....	74
4.21 รายงานทางการเงิน (งบกำไรขาดทุน)	76
4.22 รายงานทางการเงิน (งบแสดงการเปลี่ยนแปลงในส่วนของผู้ถือหุ้น).....	77
4.23 รายงานทางการเงิน (งบกระแสเงินสด).....	78

สารบัญตาราง (ต่อ)

ตารางที่	หน้า
4.24 ตัดค่าเสื่อมราคาสินทรัพย์ โดยวิธีเส้นตรง.....	79
4.25 งบแสดงฐานะทางการเงิน	82
4.26 งบกำไรขาดทุน	85
4.27 รายงานการวิเคราะห์ยอดขายรวมรายเดือนแบ่งตามสถานที่และเขตการจำหน่าย.....	86
4.28 รายงานการวิเคราะห์ “จำนวนสินค้า/ชิ้น” แยกตามเขตการขายรายเดือน.....	87
4.29 รายงานการวิเคราะห์ยอดขายตาม “ประเภทสินค้า” แยกตามเขตการขายรายเดือน	88
4.30 การประมาณการค่าใช้จ่าย	89
4.31 งบกระแสเงินสด (รายวัน)	93
4.32 งบกระแสเงินสด (รายสัปดาห์).....	95
4.33 งบกระแสเงินสด (รายเดือน)	97
4.34 การวิเคราะห์อัตราส่วนทางการเงิน	99



สารบัญญภาพ

ภาพที่		หน้า
1.1	แสดงค่าจำนวนครั้งที่เก็บชำระหนี้ไม่ได้และแยกเป็นภาค.....	2
2.1	แผนภูมิแสดงความสัมพันธ์ขององค์ประกอบ 5 ประการของการควบคุมภายใน.....	8
2.2	กรอบงานการบริหารความเสี่ยงระดับองค์กรตามแนว COSO – ERM 2004	9
2.3	กระบวนการผลิตสินค้า	14



บทที่ 1

บทนำ

1.1 ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา

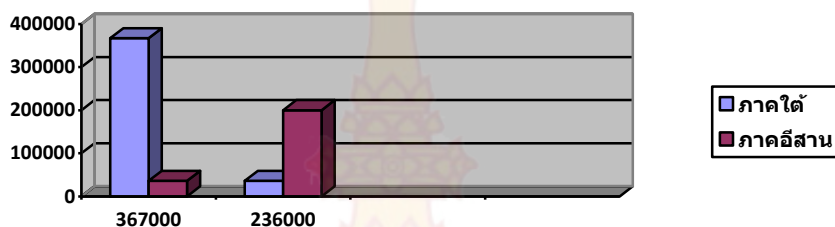
ข้อมูลทางการบัญชีเป็นการรวบรวมข้อมูลเพื่อนำไปจัดทำรายงานและนำเสนอข้อมูลเพื่อให้ผู้บริหารนำไปใช้ในการวางแผนการดำเนินงาน การกำหนดนโยบายและการตัดสินใจเลือกแนวทางปฏิบัติให้องค์กรสามารถบรรลุเป้าหมาย ข้อมูลทางการบัญชีช่วยให้ทราบผลการดำเนินงานของกิจการในขณะใดขณะหนึ่งว่ากิจการมีสินทรัพย์ หนี้สิน และส่วนของผู้ถือหุ้นเป็นจำนวนเท่าไร และช่วยให้ทราบฐานะการเงินของกิจการว่ามีผลการดำเนินงานในรอบปีที่ผ่านมาว่ากิจการมีกำไรหรือขาดทุนเป็นจำนวนเท่าไร ข้อมูลทางการบัญชียังมีประโยชน์ในการเพิ่มทุนหรือลดทุน ตลอดจนการขอสินเชื่อจากธนาคารเพื่อขยายกิจการ รวมถึงเป็นหลักฐานสำคัญในการคำนวณภาษีได้อย่างถูกต้องตามความเป็นจริง และเป็นประโยชน์ต่อบุคคลภายนอกในการอ้างอิงประกอบการพิจารณาความมั่นคงของกิจการ

ปัจจัยของการมีข้อมูลทางการบัญชีขึ้นอยู่กับองค์กรต้องมีระบบบัญชีที่ดี มีการวางแผน การควบคุมและการตัดสินใจ และการวัดผลการดำเนินงานของกิจการ บ่อยครั้งที่กิจการลงทุนในจำนวนเงินที่มีมูลค่าสูงแต่ไม่สามารถนำมาใช้ในการตัดสินใจได้จริง นอกจากนี้ระบบบัญชีที่ดีจะต้องอาศัยระบบการควบคุมภายในที่ดี ซึ่งเป็นกระบวนการ วิธีการ และมาตรการต่างๆ ที่กำหนดขึ้นเพื่อให้ทุกระดับนำไปปฏิบัติเพื่อให้เกิดความเชื่อมั่นและบรรลุประสงค์ ดังนั้นองค์กรจะต้องมีสภาพแวดล้อมของการควบคุมภายในที่ดี และมีบุคลากรที่มีจิตสำนึกที่ดีในการปฏิบัติงาน ปัจจัยพื้นฐานสำคัญในการปฏิบัติงานคือ ผู้ปฏิบัติงานจะต้องมีความซื่อสัตย์และมีจริยธรรมรวมถึงผู้บริหารเองจะต้องมีการกำหนดนโยบายและวิธีการปฏิบัติงานที่เน้นความซื่อสัตย์ และมีจริยธรรมไว้อย่างชัดเจน นอกจากความซื่อสัตย์และจริยธรรมแล้วการกำหนดความรู้ ความสามารถ และความรับผิดชอบของแต่ละหน้าที่งานควรมีการกำหนดอย่างชัดเจน โดยจัดทำเป็นเอกสารหรือคู่มืออธิบายลักษณะงานและคุณสมบัติของผู้ปฏิบัติงาน เพื่อใช้ในการพิจารณาจัดจ้างพนักงานที่มีความรู้ ความสามารถตรงตามที่กำหนดไว้ในแต่ละหน้าที่งาน

ตารางที่ 1.1 แสดงค่าจำนวนครั้งที่เก็บชำระหนี้ไม่ได้

จำนวนครั้งที่เก็บชำระหนี้ไม่ได้ตามกำหนด	จำนวนครั้งที่เกิดหนี้สูญ/ต่อปี	จำนวนเงินที่เก็บชำระหนี้ไม่ได้	ความเสียหายที่เกิดขึ้น
3 ครั้ง	ปีที่ 1 เกิด 1 ครั้ง	367,000.00	บริษัทฯ ไม่ได้รับชำระเงินลูกหนี้
	ปีที่ 2 เกิด 2 ครั้ง	236,000.00	

จากตารางสามารถอธิบายได้ตามภาพที่ 1.1



ภาพที่ 1.1 แสดงค่าจำนวนครั้งที่เก็บชำระหนี้ไม่ได้ แยกเป็นภาคของบริษัทไทย ฮาเบล อินดัสเตรียล จำกัด

จากตารางที่ 1.1 เป็นการแสดงจำนวนครั้งที่เก็บชำระหนี้ไม่ได้ แสดงให้เห็นว่า องค์กรยืมขาดระบบและการควบคุมภายในที่ดีรวมถึงความเสี่ยงอันเกิดจากข้อบกพร่อง ส่งผลทำให้เกิดความเสียหายต่อองค์กรทำให้องค์กรเกิดความสูญหายแก่ทรัพย์สิน และชื่อเสียงอันเกิดจากการกระทำการทุจริตของพนักงาน

จากที่กล่าวมาข้างต้นระบบบัญชีและการควบคุมภายในมีความสำคัญอย่างยิ่ง ด้วยเหตุนี้ผู้วิจัยจึงสนใจศึกษาและพัฒนาาระบบบัญชีให้กับบริษัท ไทย ฮาเบล อินดัสเตรียล จำกัด จึงนำบริษัทดังกล่าวมาเป็นกรณีศึกษา จากการสอบถามข้อมูลเบื้องต้นบริษัทประสบปัญหาในด้านระบบบัญชี ซึ่งผู้ปฏิบัติงานบางส่วนไม่มีความรู้ด้านระบบบัญชี ทำให้ขาดการควบคุมภายในที่ดี จึงทำให้เกิดปัญหาในการดำเนินงาน และข้อมูลทางบัญชีส่วนใหญ่ยังคงปฏิบัติงานด้วยวิธี Manual ทำให้ข้อมูลเกิดความผิดพลาดและเกิดความล่าช้า แบบฟอร์มหรือเอกสารทางการบัญชียังไม่มีข้อมูลที่เพียงพอและไม่มีโครงสร้างการแบ่งงานกันให้ชัดเจน ปัญหาต่าง ๆ เหล่านี้ทำให้การดำเนินงานเกิดความซับซ้อนและล่าช้า ผู้วิจัยจึงสนใจศึกษาและพัฒนาเฉพาะระบบบัญชีทางด้านรายได้ สินทรัพย์ และกระบวนการผลิต เนื่องจากบริษัทเป็นธุรกิจขนาดกลาง และอยู่ในระหว่างการขยายกิจการจึงต้องการให้ช่วยพัฒนาระบบบัญชีเพื่อให้มีระบบและการควบคุมภายในที่ดีขึ้น มีการปฏิบัติงานที่มีประสิทธิภาพและมีประสิทธิผลมากยิ่งขึ้น

1.2 คำถามการวิจัย

- 1.2.1 ระบบบัญชีรายได้ สินทรัพย์ และกระบวนการผลิต ของบริษัทฯ เป็นอย่างไร
- 1.2.2 ระบบบัญชีรายได้ สินทรัพย์ และกระบวนการผลิต ที่มีประสิทธิภาพ ควรเป็นอย่างไร

1.3 วัตถุประสงค์ของการวิจัย

- 1.3.1 ศึกษาาระบบบัญชีรายได้ สินทรัพย์ และกระบวนการผลิต บจ.ไทย ฮาเบล อินดัสเตรียล
- 1.3.2 ศึกษาาระบบบัญชีรายได้ สินทรัพย์ และกระบวนการผลิต ที่มีประสิทธิภาพ
- 1.3.3 พัฒนาระบบบัญชีรายได้ สินทรัพย์ และกระบวนการผลิต บจ.ไทย ฮาเบล อินดัสเตรียลให้มีประสิทธิภาพ

1.4 ขอบเขตของการวิจัย

ขอบเขตด้านเนื้อหา

การศึกษาวิจัยครั้งนี้ใช้วิธีการวิจัยเชิงคุณภาพโดยเน้นการศึกษาจากเอกสาร ข้อมูลที่เกี่ยวข้อง แนวคิดทฤษฎี งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง และการสัมภาษณ์โดยใช้วิธีการเลือกตัวอย่างแบบเฉพาะเจาะจง (Purposive Sampling method) เครื่องมือที่ใช้คือแบบสัมภาษณ์ จำนวน 36 คน โดยเลือกจากผู้บริหารและพนักงานของบริษัทไทย ฮาเบล อินดัสเตรียล จำกัด ที่เกี่ยวข้องกับงานบัญชีและรายงานทางการเงิน

ขอบเขตด้านพื้นที่

บริษัท ไทย ฮาเบล อินดัสเตรียล จำกัด สำนักงานใหญ่ ที่กรุงเทพมหานคร และโรงงานที่จังหวัดนครปฐม

ขอบเขตด้านระยะเวลา

เก็บรวบรวมข้อมูลตั้งแต่เดือนตุลาคม 2559 ถึง เมษายน 2560

1.5 นิยามศัพท์เชิงปฏิบัติการ

ระบบบัญชี หมายถึง การที่องค์กรดำเนินงานได้อย่างมีระเบียบแบบแผน มีการทำงานกันอย่างเป็นระบบ ทุกฝ่ายมีส่วนเกี่ยวข้องในการดำเนินงานร่วมกันผ่านระบบที่ได้จัดทำไว้ มีระบบการจัดเก็บข้อมูลทางการเงินที่เป็นแบบฟอร์ม หรือเอกสารต่างๆ มีไว้ใช้ในการบันทึกบัญชี เพื่อช่วยให้ทุกฝ่ายสามารถปฏิบัติหน้าที่อันอยู่ในความรับผิดชอบของตนให้ลุล่วงไปด้วยดี

ระบบบัญชีรายได้ หมายถึง รายได้หมายถึงกระแสเข้าของประโยชน์เชิงเศรษฐกิจ (ก่อนหักค่าใช้จ่าย) ในรอบระยะเวลาบัญชีซึ่งเกิดขึ้นจากกิจกรรมตามปกติของกิจการเมื่อกระแสเข้านั้นส่งผลให้ส่วนของเจ้าของเพิ่มขึ้น ทั้งนี้ไม่รวมถึงเงินทุนที่ได้รับจากผู้มีส่วนร่วมในส่วนของเจ้าของ

ระบบบัญชีสินทรัพย์ หมายถึง สินทรัพย์ที่มีตัวตนซึ่งเข้าเงื่อนไขทุกข้อต่อไปนี้

1. กิจการมีไว้เพื่อใช้ประโยชน์ในการผลิต เพื่อใช้ในการจำหน่ายสินค้าหรือให้บริการ เพื่อให้เช่า หรือเพื่อใช้ในการบริหารงาน

2. กิจการคาดว่าจะใช้ประโยชน์มากกว่าหนึ่งรอบปีบัญชี

สินทรัพย์ถาวร สามารถแบ่งประเภทออกตามลักษณะของสินทรัพย์เป็น 2 ประเภท ดังนี้

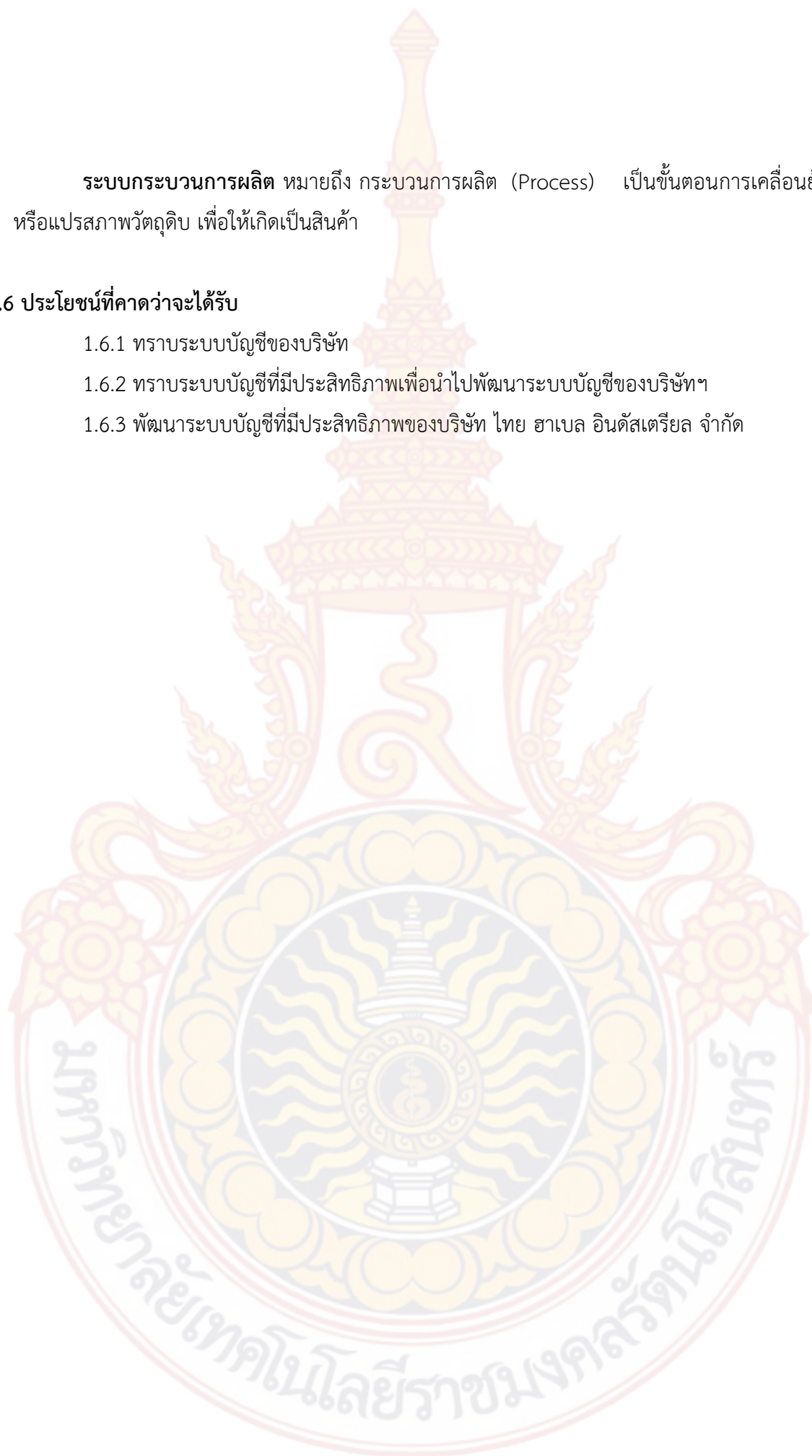
1. **สินทรัพย์ถาวรที่มีตัวตน (Tangible Fixed Assets)** หมายถึง สินทรัพย์ที่มีรูปร่าง สามารถมองเห็นสัมผัสและจับต้องได้ กิจการมีไว้เพื่อใช้ในการดำเนินงานและอายุการใช้งานยาวนานหลายปี เช่น ที่ดิน อาคาร อุปกรณ์ เครื่องจักร รถยนต์ เป็นต้น

2. **สินทรัพย์ถาวรที่ไม่มีตัวตน (Intangible Fixed Assets)** หมายถึง สินทรัพย์ที่ไม่มีรูปร่าง และไม่สามารถสัมผัสจับต้องได้ แต่สามารถวัดมูลค่าได้และให้ประโยชน์ในการดำเนินงาน แต่มีความไม่แน่นอนของประโยชน์ในอนาคตค่อนข้างสูง เช่น ค่าความนิยม ลิขสิทธิ์ สิทธิบัตร เครื่องหมายการค้า สัมปทาน เป็นต้น

ระบบกระบวนการผลิต หมายถึง กระบวนการผลิต (Process) เป็นขั้นตอนการเคลื่อนย้าย หรือแปรสภาพวัตถุดิบ เพื่อให้เกิดเป็นสินค้า

1.6 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

- 1.6.1 ทราบระบบบัญชีของบริษัท
- 1.6.2 ทราบระบบบัญชีที่มีประสิทธิภาพเพื่อนำไปพัฒนาระบบบัญชีของบริษัทฯ
- 1.6.3 พัฒนาระบบบัญชีที่มีประสิทธิภาพของบริษัท ไทย ฮาเบล อินดัสเตรียล จำกัด



บทที่ 2

การทบทวนวรรณกรรม

ในการวิจัยครั้งนี้ผู้วิจัยได้ศึกษาทฤษฎีและแนวคิดต่างๆ จากเอกสาร เว็บไซต์ และงานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาระบบบัญชีรายได้ สินทรัพย์ และกระบวนการผลิต โดยนำเสนอตามหัวข้อต่อไปนี้

2.1 แนวคิดและทฤษฎีเกี่ยวกับระบบบัญชี

2.1.1 ความหมายของระบบบัญชี

2.1.2 ความหมายของกระบวนการทางบัญชี

2.2 แนวคิดเกี่ยวกับการควบคุมภายใน

2.2.1 ความหมายของการควบคุมภายใน

2.2.2 แนวคิดทฤษฎีของการควบคุมภายใน

2.3 แนวคิดและทฤษฎีเกี่ยวกับการบริหารความเสี่ยง

2.3.1 ขั้นตอนการบริหารความเสี่ยง

2.4 แนวคิดและทฤษฎีโครงสร้างองค์กร

2.4.1 แนวคิดทฤษฎีเกี่ยวกับโครงสร้างองค์กร

2.5 แนวคิดและทฤษฎีประสิทธิภาพและประสิทธิผลขององค์กร

2.5.1 แนวคิดทฤษฎีประสิทธิภาพและประสิทธิผลขององค์กร

2.6 งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

2.6.1 งานวิจัยที่เกี่ยวกับระบบบัญชี

2.7 ข้อมูลทั่วไปเกี่ยวกับบริษัทไทย ฮาเบล อินดัสเตรียล จำกัด

2.1 แนวคิดและทฤษฎีเกี่ยวกับระบบบัญชี

ระบบบัญชี ได้มีผู้ให้ความหมายไว้อย่างหลากหลายและแตกต่างกันออกไป ดังนี้

2.1.1 ความหมายของระบบบัญชี

ระบบบัญชี คือ ระบบการจัดเก็บข้อมูลทางการเงินอันประกอบด้วยแบบฟอร์ม หรือเอกสารต่างๆ บันทึกทางการบัญชี รายงาน ตลอดจนวิธีการและอุปกรณ์ต่างๆ ที่ได้นำมาใช้ในการรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับการดำเนินงาน และการเงินของกิจการแห่งใดแห่งหนึ่งให้แก่ฝ่ายจัดการ เพื่อช่วยให้ฝ่ายจัดการสามารถปฏิบัติหน้าที่อันอยู่ในความรับผิดชอบของตนให้ลุล่วงไปด้วยดี และเพื่อเสนอข้อมูลแก่บุคคลภายนอกผู้มีส่วนเกี่ยวข้องกิจการนั้น เช่น ผู้ถือหุ้น เจ้าหนี้ และส่วนราชการ (วิไล วีระปรีย และจงจิตต์ หลีกภัย, 2549, หน้า 2)

ผังบัญชี คือ แผนผังที่แสดงรายละเอียดของชื่อบัญชีแยกประเภทต่างๆ โดยการแยกเป็นหมวดหมู่ และจัดเรียงตามลำดับที่ปรากฏในงบการเงิน พร้อมทั้งให้รหัสหรือเลขที่บัญชีเพื่อความสะดวกในการทำงานการเงิน และรายงานต่างๆ ที่ฝ่ายจัดการต้องการ (วิไล วีระปรีย และจงจิตต์ หลีกภัย, 2549, หน้า 48)

รหัสบัญชี คือเป็นการกำหนดตัวเลขหรือตัวอักษรแทนชื่อบัญชีต่างๆ ตามหมวดหมู่ที่แยกไว้แล้ว ซึ่งวิธีให้รหัสบัญชีมีหลายวิธี (วิไล วีระปรีย และจงจิตต์ หลีกภัย, 2549, หน้า 48-49)

1. รหัสบัญชี คือ การกำหนดโดยให้ตัวเลขหรือตัวอักษร เรียงลำดับติดต่อกันไปเรื่อยๆ เช่น

เงินสด	1 หรือ A
เงินฝากธนาคาร	2 หรือ B
ลูกหนี้การค้า	3 หรือ C

2. การกำหนดรหัสเป็นช่วง คือ การให้รหัสโดยใช้ตัวเลข แต่มีการตัดตอนช่วงๆ ตัวเลขช่วงหนึ่งก็ใช้สำหรับรายการประเภทช่วงหนึ่ง เช่น เลขที่ 1-29 ใช้กับรายการประเภทสินทรัพย์หมุนเวียน 30-39 สินทรัพย์ถาวร และ 40-49 สินทรัพย์ไม่มีตัวตน เป็นต้น

3. การให้รหัสเป็นหมวดหมู่ คือการให้รหัสแสดงหมวดหมู่โดยใช้ตัวเลขหลายหลักและให้ตัวเลขหลักแรกแสดงถึงหมวดหมู่ที่ใหญ่ที่สุด และหลักถัดไปจะแสดงถึงหมวดหมู่รองลงไปตามลำดับ

4. การให้รหัสเป็นจุดทศนิยม คือ การให้ตัวเลขโดยมีจุดทศนิยมสำหรับจำแนกประเภทและจัดหมวดหมู่สิ่งต่างๆ วิธีการนี้ใช้ในการให้รหัสหนังสือประเภทต่างๆในห้องสมุด แต่อาจจะดัดแปลงมาใช้ในการบัญชีได้โดยเฉพาะอย่างยิ่งในการจำแนกประเภทสินค้าคงเหลือ ซึ่งนอกจากจะบอกหมวดหมู่แล้วยังใช้บอกตำแหน่งที่เก็บในคลังสินค้าได้อีกด้วย

5. การให้รหัสเป็นอักษรนำหน้าตัวเลข คือรหัสซึ่งใช้ตัวอักษรผสมกับตัวเลขโดยใช้ตัวอักษรนำหน้าเป็นผลมาจากข้อจำกัดในการใช้แต่ตัวเลขหรือตัวอักษรเพียงอย่างเดียว ซึ่งขยายหรือเพิ่มเติมได้ยาก

จินตนา เหล่าชัยพุกษ์ (2556 อ้างใน บัญชีซอฟต์แวร์, 2553). ได้กล่าวไว้ว่า ระบบบัญชีสินทรัพย์ถาวร คือ สินทรัพย์ที่กิจการมิได้มีไว้เพื่อขายหรือเปลี่ยนเป็นสินค้าที่ขายได้แต่มีไว้เพื่อใช้งาน และอายุการใช้งานของสินทรัพย์เหล่านี้จะต้องเกินกว่าหนึ่งปี ตัวอย่างของสินทรัพย์ถาวรโดยทั่วไปจะ ประกอบไปด้วยที่ดิน อาคาร เครื่องจักร เครื่องมือ เครื่องตกแต่งสำนักงาน อุปกรณ์สำนักงาน ฯลฯ ทำให้ผู้วิจัยพบว่า ระบบบัญชีสินทรัพย์ถาวร เป็นสิ่งสำคัญที่องค์กรควรตระหนักถึงการดูแลสินทรัพย์ถาวร เพราะเนื่องจากในปัจจุบันองค์กรยังขาดระบบการควบคุมสินทรัพย์ถาวร ทำให้ทรัพย์สินเกิดความชำรุดและเกิดความเสียหาย ส่งผลให้องค์กรเกิดผลกระทบต่อการดำเนินงานได้

2.1.2 ความหมายของกระบวนการทางบัญชี

กระบวนการทางบัญชีประกอบไปด้วย 6 ขั้นตอนหลัก ได้ดังต่อไปนี้

1) การวิเคราะห์ (Analyzing) ผู้บริหารขององค์กรควรทำการพิจารณาและหาสาเหตุถึงเหตุการณ์ต่างๆ ที่เกิดขึ้นในองค์กรว่ามีผลกระทบต่อกิจการไปในทิศทางใดบ้าง

2) การบันทึก (Recording) ฝ่ายบัญชีทำการเก็บรวบรวมข้อมูลการเงินที่สะท้อนผลของเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นตามระบบบัญชี เพื่อช่วยในการลดข้อผิดพลาดได้ง่ายขึ้น

3) การแยกหมวดหมู่ (classifying) โดยทำการจัดประเภท และจัดกลุ่มรายการที่เหมือนกันให้อยู่ในประเภทเดียวกัน เช่น สินทรัพย์ หนี้สิน ส่วนของเจ้าของ รายได้ และค่าใช้จ่าย เป็นต้น

4) การสรุปผล (Summarizing) จัดทำรายงานทั้งหมดของข้อมูลมาอยู่ที่เดียวกันหมดเพื่อสรุปเป็นผลลัพธ์

5) การรายงาน (Reporting) ทำการแสดงถึงผลลัพธ์ที่เกิดขึ้นทางบัญชี การเสนอรายงานผลที่เกิดขึ้นมักอยู่ในรูปตารางที่เป็นตัวเลขและการแสดงผลเป็นกราฟ

6) การแปลความหมาย (Interpreting) เป็นการแสดงถึงความสำคัญของข้อมูลทั้งหลายในรายงานเพื่อใช้ในการตัดสินใจ การแปลความหมายนี้ จะรวมไปถึงการวิเคราะห์เปอร์เซ็นต์ และการใช้อัตราส่วนเพื่อช่วยในการอธิบายถึงความสัมพันธ์ของข้อมูล

2.2 แนวคิดเกี่ยวกับการควบคุมภายใน

2.2.1 ความหมายของการควบคุมภายใน

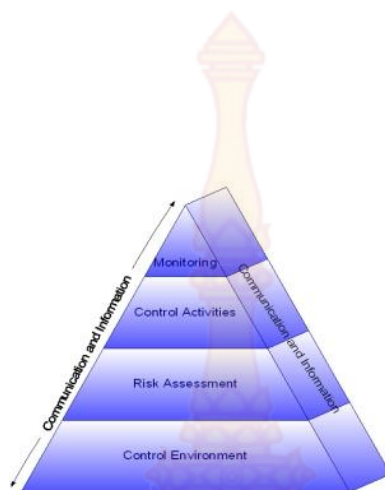
ความหมายของการควบคุมภายใน ได้มีผู้ให้ความหมายไว้อย่างหลากหลายและแตกต่างกันออกไป ดังนี้

อุษณา ภัทรมนตรี (2547, หน้า 53) ได้ให้ความหมายของการควบคุมภายใน ไว้ดังนี้ การควบคุมภายใน หมายถึง กระบวนการปฏิบัติงานทุกคนในองค์กร ตั้งแต่คณะกรรมการบริษัท ผู้บริหารทุกระดับ และพนักงานทุกคนมีบทบาทความรับผิดชอบร่วมกัน การควบคุมภายในถูกกำหนดขึ้นเพื่อสร้างความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผล โดยวัตถุประสงค์จะประกอบด้วย 3 ด้าน ได้แก่

1. ประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานหรือวัตถุประสงค์ด้านการปฏิบัติงาน (Operation Objective:O) เป็นการควบคุมที่มีวัตถุประสงค์เกี่ยวกับการเพิ่มประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการปฏิบัติงาน

2. ความเชื่อถือได้ของรายงานทางการเงิน หรือวัตถุประสงค์ด้านรายงานทางการเงิน (Financial Reporting Objective:F) เป็นการควบคุมที่มีวัตถุประสงค์ให้รายงานงบการเงินที่เผยแพร่ต่อสาธารณชนมีความถูกต้อง น่าเชื่อถือ และทันต่อเวลา

3. การปฏิบัติตามกฎหมาย และกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง (Compliance Objective: C) ผู้บริหารต้องมั่นใจว่าองค์กรปฏิบัติตามกฎหมาย กฎระเบียบ และข้อสัญญา



ภาพที่ 2.1 แผนภูมิแสดงความสัมพันธ์ขององค์ประกอบ 5 ประการของการควบคุมภายใน
ที่มา: Modern Framework for Risk Management, Control & Audit 2.

จากการทบทวนวรรณกรรมของคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ได้ให้ความสำคัญกับองค์ประกอบการควบคุมภายในไว้ 5 ประการ ดังนี้

1. สภาพแวดล้อมของการควบคุม (Control Environment) หมายถึงปัจจัยซึ่งรวมกันและส่งผลให้มีการควบคุมขึ้นในหน่วยรับตรวจ หรือการทำให้การควบคุมที่มีอยู่นั้นได้ผลดีขึ้น หรือในทางตรงกันข้ามสภาพแวดล้อมก็อาจจะเป็นปัจจัยที่ทำให้การควบคุมลดหย่อนลงก็เป็นไปได้
2. การประเมินความเสี่ยง (Risk Assessment) ความเสี่ยงในที่นี้จะหมายถึง โอกาสที่อาจจะเกิดความผิดพลาด หรือความเสียหายได้ในอนาคต หรือเหตุการณ์ที่ทำให้งานไม่ประสบความสำเร็จตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนด ส่วนการประเมินความเสี่ยง จะหมายถึงกระบวนการที่ใช้ในการวิเคราะห์ความเสี่ยงที่มีผลกระทบต่อการบรรลุประสงค์ของหน่วยรับตรวจ รวมทั้งทำการกำหนดแนวทางที่จำเป็นต้องใช้ในการควบคุมความเสี่ยง หรือการบริหารความเสี่ยงอีกด้วย
3. กิจกรรมการควบคุม (Control Activities) จะหมายถึงนโยบายและวิธีการต่างๆ ที่ฝ่ายบริหารกำหนดให้บุคลากรของหน่วยงานนั้นๆ รับการตรวจปฏิบัติเพื่อลดหรือเพื่อการควบคุมความเสี่ยง และได้รับการตอบสนองโดยมีการปฏิบัติตาม เช่น การสอบทวน การดูแลป้องกันทรัพย์สิน และการแบ่งแยกหน้าที่งานให้ชัดเจน
4. สารสนเทศและการสื่อสาร (Information and Communication) หมายถึงรวมถึง ข้อมูลข่าวสารต่างๆ และข้อมูลข่าวสารทางการเงิน ทั้งข้อมูลจากแหล่งภายในและข้อมูลจากแหล่งภายนอก
5. การติดตามประเมินผล (Monitoring) ได้กล่าวไว้ว่า กระบวนการประเมินคุณภาพการปฏิบัติงานและประเมินประสิทธิผลของการควบคุมภายในที่วางไว้อย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ โดยการติดตามผลในระหว่างการปฏิบัติงาน และการประเมินผลเป็นรายครั้ง ซึ่งแยกเป็นการประเมินการควบคุมด้วยตนเอง (Control Self-Assessment)

2.2.2 แนวคิดทฤษฎีของการควบคุมภายใน
แนวคิดทฤษฎีของการควบคุมภายในได้มีผู้ให้ความหมายไว้อย่างหลากหลายและแตกต่างกันออกไป ดังนี้

ตารางที่ 2.1 วิเคราะห์ทฤษฎีการควบคุมภายใน

รายการ	COSO ERM	IC	นพวรรณ (2544)	จินตนา (2557, หน้า 17)
ยุทธศาสตร์ (Strategic)			√	√
ประสิทธิภาพ และ ประสิทธิภาพ (Operations)			√	√
ความเชื่อถือได้ของรายงาน (Reporting)			√	
การปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบต่างๆ (Compliance)				√

2.3 แนวคิดและทฤษฎีเกี่ยวกับการบริหารความเสี่ยง

แนวคิดและทฤษฎีเกี่ยวกับการบริหารความเสี่ยง ได้มีผู้ให้ความหมายไว้อย่างหลากหลายและแตกต่างกันออกไป ดังนี้



ภาพที่ 2.2 กรอบงานการบริหารความเสี่ยงระดับองค์กรตามแนว COSO – ERM 2004
ที่มา: ธงชัย ทองมา และ วีระวัฒน์ จันทิก. (2558). หน้า 1.

หลักการบริหารความเสี่ยงทั่วทั้งองค์กรตามแนวทางของ ERM

1. ความเป็นมาของการบริหารความเสี่ยงทั่วทั้งองค์กร (Enterprise Risk Management: ERM)
หลักการของการบริหารความเสี่ยงทั่วทั้งองค์กร ได้พัฒนามาจากหลักการของ COSO โดย COSO ได้มอบให้ Pricewaterhouse Coopers ทำการศึกษาเกี่ยวกับการบริหารความเสี่ยงระดับองค์กร Enterprise Risk

Management Framework – ERM และ Pricewaterhouse Coopers นำเสนอเรื่องนี้ออกมาในปี ค.ศ. 2004 ณ ประเทศสหรัฐอเมริกา

2. ความหมายการบริหารความเสี่ยงทั่วทั้งองค์กร

การบริหารความเสี่ยงทั่วทั้งองค์กร หมายถึงกระบวนการที่ฝ่ายบริหารและบุคลากรขององค์กร นำมาใช้ ในการกำหนดยุทธศาสตร์ขององค์กร โดยสามารถระบุเหตุการณ์ซึ่งอาจจะเป็นผลดี หรือผลเสียที่มีผลกระทบต่อองค์กร รวมทั้งยังสามารถจัดการความเสี่ยงดังกล่าวให้อยู่ในระดับที่องค์กรสามารถที่จะยอมรับได้ ทั้งนี้ก็เพื่อให้สามารถบรรลุประสงค์ขององค์กรนั่นเอง

3. วัตถุประสงค์ของการบริหารความเสี่ยงทั่วทั้งองค์กร ประกอบด้วย 4 ประการ ดังนี้

3.1 ยุทธศาสตร์ (Strategic) หมายถึง องค์กรจะต้องมียุทธศาสตร์ในการดำเนินงาน โดยผู้บริหารมีหน้าที่กำหนดยุทธศาสตร์ ตลอดจนการวางแผนด้านอื่นๆ ให้กับองค์กร ซึ่งจะเป็นการ กำหนดแบบกว้างๆ และไม่ค่อยมีการเปลี่ยนแปลง ทั้งนี้ ยุทธศาสตร์จะสะท้อนให้เห็นถึงความพยายาม ของผู้บริหารในการสร้างประโยชน์และคุณค่าให้กับองค์กร

3.2 ประสิทธิภาพ และ ประสิทธิผล (Operations) กล่าวไว้ว่า องค์กรจะต้องมีการ ดำเนินงานและการใช้ทรัพยากรให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลให้ก่อประโยชน์สูงสุด

3.3 ความเชื่อถือได้ของรายงาน (Reporting) กล่าวว่า องค์กรจะต้องมีการรายงาน ข้อมูลต่างๆ ที่สำคัญ โดยรายงานที่ได้รับนั้นจะต้องมีความถูกต้อง และเชื่อถือได้

3.4 การปฏิบัติตามกฎหมาย และระเบียบต่างๆ (Compliance) คือองค์กรต้องมีการปฏิบัติตาม กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง อย่างสม่ำเสมอ รวมทั้งมีการปฏิบัติงานต่างๆ ที่องค์กรได้กำหนด ขึ้น

จากการทบทวนวรรณกรรมเกี่ยวกับทฤษฎีเกี่ยวกับการบริหารความเสี่ยง ได้มีผู้ให้ความหมายไว้ อย่างหลากหลายและแตกต่างกันออกไป ดังนี้

ตารางที่ 2.2 วิเคราะห์ทฤษฎีการบริหารความเสี่ยง

รายการ	COSO ERM	IC	อัญชลี, (2559).	สงวน, (2547:17)
ยุทธศาสตร์ (Strategic)			✓	✓
ประสิทธิภาพ และ ประสิทธิผล (Operations)			✓	✓
ความเชื่อถือได้ของรายงาน (Reporting)			✓	
การปฏิบัติตามกฎหมาย และระเบียบต่างๆ (Compliance)				

ปราชญา กล้าผจญ (2551, หน้า 21); ชัยเสฏฐ์ พรหมศรี (2550, หน้า 14) ได้ให้ความหมายของความเสียหายไว้ว่า ความเสี่ยงที่เกิดขึ้นจากความไม่แน่นอน หรือโอกาสบางสิ่งบางอย่างที่เกิดขึ้น ที่เป็นผลลัพธ์ที่เป็นอันตรายต่อองค์กรซึ่งสามารถวัดความน่าจะเป็นของสิ่งที่เกิดขึ้น หรือผลลัพธ์ที่เกิดขึ้นได้

ดวงฤดี กิตติจารุคุลย์ (2557 อ่างในสงวน ช่างฉัตร, 2547, หน้า 17) ได้กล่าวถึงประโยชน์ของการวิเคราะห์การบริหารความเสี่ยงว่านอกจากเกิดประโยชน์กับโครงการแล้วยังส่งผลถึงองค์การและลูกค้าที่มาใช้บริการอีกด้วย ซึ่งสามารถสรุปเป็นประเด็น ได้ดังนี้

1. สามารถเสริมสร้างความเข้าใจและจัดทำแผนที่ใกล้เคียงกับความเป็นจริงมากที่สุด ในแง่ของการประมาณค่าใช้จ่ายและระยะเวลาดำเนินการ
2. เพิ่มพูนความรู้ ความเข้าใจมากขึ้นโดยเฉพาะกับกระทบที่จะเกิดขึ้น หากจัดทำความเสี่ยงไม่เหมาะสมหรือละเลยการบริหารความเสี่ยงนั้น
3. มีอิสระในการพิจารณาความเสี่ยงของโครงการ ซึ่งจะช่วยให้การตัดสินใจมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลมากขึ้น
4. ทำให้ยอมรับความเสี่ยงได้มากขึ้น และสามารถได้ประโยชน์จากการยอมรับความเสี่ยงนั้นได้มากขึ้นด้วย

2.4 แนวคิดและทฤษฎีโครงสร้างองค์กร

แนวคิดและทฤษฎีโครงสร้างองค์กรได้มีผู้ให้ความหมายไว้อย่างหลากหลายและแตกต่างกันออกไป ดังนี้

1. ความหมายของความผูกพันต่อองค์กร (Organizational Commitment) สามารถจัดกลุ่มของความหมายของความผูกพันต่อองค์กร ได้ 2 กลุ่ม คือ

- 1.1 ความหมายที่เน้นทางด้านพฤติกรรมที่แสดงออกของสมาชิกขององค์กร
- 1.2 ความหมายที่เน้นทางด้านทัศนคติของสมาชิกในองค์กร

นักวิชาการกลุ่มที่มองว่า ความผูกพันต่อองค์กรของสมาชิกในองค์กรจะแสดงออกด้วยพฤติกรรมที่กระทำอย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่อง โดยทุ่มเทในการปฏิบัติงานเพื่อความสำเร็จขององค์กร มีนักวิชาการที่ให้ความหมายและแนวคิดที่สำคัญไว้ ดังนี้

Steers (1977, p. 46) มีความเห็นว่าความผูกพันต่อองค์กรเป็นความสัมพันธ์ที่เหนียวแน่นของสมาชิกในองค์กร และเป็นพฤติกรรมที่สมาชิกในองค์กรมีค่านิยมที่กลมกลืนกับสมาชิกคนอื่นๆ แสดงตนเป็นอันหนึ่งอันเดียวกันและเต็มใจเพื่อเข้าร่วมกิจกรรมขององค์กร

Baron (1986, pp. 162-163) ได้กล่าวไว้ว่า ความผูกพันต่อองค์กรเป็นทัศนคติที่มีต่อองค์กร ซึ่งแตกต่างจากความพึงพอใจในการทำงาน กล่าวได้ว่า ความพึงพอใจในงานสามารถเปลี่ยนแปลงไปอย่างรวดเร็วกับสภาพการทำงาน แต่ความผูกพันต่อองค์กรเป็นทัศนคติที่มีความมั่นคงมากกว่านั้น สามารถสรุปเป็นปัจจัยที่คล้ายคลึงกับความพึงพอใจในการทำงานได้ 4 ปัจจัย ดังนี้

1. เกิดจากลักษณะงาน เช่น การได้รับความผิดหวังชอบในหน้าที่การงานที่มากและความเป็นอิสระส่วนตัวในงานที่ได้รับ สิ่งเหล่านี้จะเกิดกับความกดดันและบทบาทหน้าที่ที่ได้รับในองค์กรใหญ่ ซึ่งจะทำให้รู้สึกผูกพันต่อองค์กรในระดับที่ต่ำ
2. เกิดจากลักษณะส่วนบุคคล โดยเฉพาะบุคคลที่มีอายุมากและมีระยะเวลาในการทำงานนาน รวมถึงอยู่ในตำแหน่งงานที่อยู่ในระดับสูง จะมีความผูกพันต่อองค์กรในระดับที่สูง
3. เกิดจากสภาพการทำงาน บุคคลที่มีความพึงพอใจกับผู้บังคับบัญชาของตนเอง จะมีผูกพันต่อองค์กรในระดับที่สูง
4. เกิดจากโอกาสในการหางานใหม่ บุคคลที่มีโอกาสในการหางานใหม่ทีมาก จะมีความผูกพันต่อองค์กรในระดับที่ต่ำ

จากความหมายข้างต้น กล่าวโดยสรุปได้ว่า ความผูกพันองค์กร หมายถึง ทศนคติ หรือความรู้สึกของพนักงานที่มีต่อองค์กร เช่น ความจงรักภักดีที่มีต่อองค์กร และยังรวมถึงการแสดงออกทางด้านพฤติกรรมของผู้ปฏิบัติงานอีกด้วย

แนวความคิดด้านการสื่อสารองค์กร : ความสำคัญของการสื่อสารภายในองค์กรที่มีต่อการบริหารการเปลี่ยนแปลง มีนักวิชาการได้ให้ความหมายไว้หลากหลาย ดังนี้

การเปลี่ยนแปลงองค์กรมักก่อให้เกิดปัญหา คือความเข้าใจของพนักงาน (Quirke , 1997, p.133) ซึ่งอาจเกิดจากการที่ผู้นำองค์กร สื่อสารกับพนักงานน้อยจนเกินไป ทำให้ส่งผลต่อการต่อต้านการเปลี่ยนแปลงขององค์กร (Kotter , 1996, p.97) สอดคล้องกับ Holtz (2004, p.167) ได้กล่าวไว้ว่าการสื่อสารที่จะช่วยขจัดปัญหาการต่อต้านของพนักงาน อันประกอบด้วย การที่องค์กรจะโน้มน้าวให้พนักงานเกิดความเชื่อว่าการเปลี่ยนแปลงจะนำมาซึ่งผลลัพธ์ที่ดีกว่าปัจจุบัน และองค์กรควรสื่อสารกับพนักงานอย่างตรงไปตรงมาและมีความสม่ำเสมอ

Robbins and Coulter (2008, p.132) ได้ให้ความเห็นไว้ว่าการสื่อสารมีความสำคัญต่อผู้บริหารและองค์กร เพราะการสื่อสารทำหน้าที่ที่สำคัญ 4 ประการ ดังนี้ 1) ควบคุมพฤติกรรมของพนักงาน ในสายการบังคับบัญชาของทุกองค์กร 2) การจูงใจพนักงาน เพราะผู้บริหารต้องอธิบายรายละเอียดของงานในการมอบหมายงานให้ผู้ใต้บังคับบัญชา 3) เป็นสิ่งที่พนักงานใช้สำหรับพูดคุยแสดงความคิดเห็นต่างๆ และ 4) ใช้แลกเปลี่ยนข้อมูล ข่าวสาร ที่เกี่ยวข้องกับงาน หน่วยงาน เพื่อนร่วมงาน และข้อมูลข่าวสารอื่นๆ

ศิริวรรณ เสรีรัตน์ และคณะ (2541, หน้า 191-192) กล่าวว่า การติดต่อสื่อสารในองค์กรให้เกิดประสิทธิผล มีดังนี้

1. ผู้บริหารระดับสูงต้องให้ความสำคัญกับการติดต่อสื่อสาร ผู้บริหารระดับสูงจะต้องเห็นความสำคัญและมีความชำนาญในการรับรู้ และมีความตั้งใจที่จะส่งข่าวสาร
2. ผู้บริหารต้องมีการกระทำและคำพูดที่สอดคล้องกัน ข่าวสารซึ่งผู้จัดการส่งออกไปต้องไม่ขัดแย้งกับข่าวสารที่เป็นทางการ เพราะจะทำให้ผู้จัดการสูญเสียความเชื่อถือจากพนักงาน ดังนั้นคำพูดต้องสอดคล้องกับการกระทำ

3. การวางรูปแบบข่าวสารสำหรับผู้ฟังให้เหมาะสม บุคคลในองค์กรจะต้องการข้อมูลที่แตกต่างกัน ผู้บริหารระดับต้นและผู้บริหารระดับกลางจะต้องการข่าวสารที่แตกต่างกัน แผนการผลิต และแผนกบัญชีจะต้องการข้อมูลที่แตกต่างกันด้วย

จากการทบทวนวรรณกรรมที่ได้กล่าวมาข้างต้น ผู้วิจัยเล็งเห็นว่าการสื่อสารในองค์กรมีความสำคัญอย่างยิ่ง เพราะการสื่อสารถือเป็นจุดเริ่มต้นของการประสานงานกัน ดังนั้นผู้บริหารขององค์กรควรให้ความสำคัญกับการติดต่อสื่อสารอย่างสม่ำเสมอ

ขวัญชัย พูลวิวัฒน์ชัยการ (2556 อ้างในจุมพฎา พิริยวงษ์, 2536, หน้า 24) กล่าวว่า รูปแบบการทำงานเป็นทีมเป็นรูปแบบการมุ่งเน้นให้งานมีประสิทธิภาพ และสร้างให้ผู้บังคับบัญชาเกิดขวัญกำลังใจในการทำงาน โดยพยายามผนึกกิจกรรมต่างๆ ที่ต้องปฏิบัติให้สอดคล้องกัน ซึ่งจะส่งผลให้องค์กรมีประสิทธิภาพมากขึ้น และประสิทธิผลขององค์กร หมายถึง ความสามารถขององค์กรในการบรรลุเป้าหมายที่กำหนดไว้ และสามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ รวมถึงมีการปรับตัวและการพัฒนาเพื่อความอยู่รอดขององค์กร (รุจา รอดเข้ม, 2547, หน้า 17)

นิรมล กิติกุล (2551, หน้า 31) ได้กล่าวไว้ว่า ทฤษฎีการบริหารของ Fayal ทฤษฎีการบริหารจะเน้นในเรื่องขั้นตอนกระบวนการบริหารเพื่อประสิทธิภาพและประสิทธิผลขององค์กร Fayal ได้วางหลักทั่วไปที่ใช้ในการบริหารไว้ 14 ข้อ ซึ่งใช้สำหรับเป็นแนวทางปฏิบัติ (guides) สำหรับผู้บริหาร หลักต่าง ๆ ดังกล่าวมีดังนี้คือ 1) การแบ่งงานกันทำ 2) อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ 3) วินัยจรรยา 4) เอกภาพในการสั่งการ 5) เอกภาพในการควบคุม 6) ถือเป็นประโยชน์ส่วนรวมมากกว่าส่วนตน 7) ผลประโยชน์ตอบแทน 8) อำนาจในการบริหาร 9) สายการบังคับบัญชา 10) คำสั่งและระเบียบข้อบังคับ 11) ความเสมอภาค 12) ความมั่นคงในการทำงาน 13) ความคิดริเริ่มในการทำงาน และ 14) ความสามัคคี

ทฤษฎี Elton Mayo , 1880-1949 ศาสตราจารย์ คณะบริหารธุรกิจมหาวิทยาลัยฮาร์วาร์ด ได้กล่าวถึง การเน้นความสัมพันธ์ระหว่างคนงานด้วยกันและกลุ่มของคนงาน มีการส่งเสริมให้มีการติดต่ออย่างเปิดเผย มีส่วนร่วมในการตัดสินใจโดยการปรึกษากับคนงานเกี่ยวกับวัตถุประสงค์และวิธีทำงาน และการให้ความสำคัญของผู้ปฏิบัติงานทุกระดับ

2.5 แนวคิดและทฤษฎีประสิทธิภาพและประสิทธิผลขององค์กร

ความสามารถในการใช้ทรัพยากรให้เกิดประสิทธิภาพและสร้างความสัมพันธ์ในองค์กรให้เกิดความไว้วางใจ เชื่อใจ มีการทำงานที่ราบรื่นและคล่องตัว Cameron (1980, p.17) สอดคล้องกับ Robbins (2003, p.58) ได้กล่าวไว้ว่าการมีปฏิสัมพันธ์ที่ดีกับสภาพแวดล้อมที่อยู่ภายนอก องค์กร อาจสรุปได้ว่าความสามารถขององค์กรในการบรรลุเป้าหมายต่างๆที่กำหนดไว้ การวัดประสิทธิผลขององค์กรจึงพิจารณาจากผลลัพธ์สุดท้ายเนื่องจากการดำรงอยู่ในความสำเร็จของเป้าหมายอย่างใดอย่างหนึ่งเสมอ

2.6 งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

งานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับระบบบัญชี ได้มีผู้เขียนวิจัยไว้อย่างหลากหลายและแตกต่างกันออกไป ดังนี้

ตารางที่ 2.3 วิเคราะห์ทฤษฎีประสิทธิภาพและประสิทธิผลขององค์กร

รายการ	COSO ERM	IC	นิภาวัลย์ (2542)	กฤตินีวงศ์ (2547)
ยุทธศาสตร์ (Strategic)			√	
ประสิทธิภาพ และ ประสิทธิภาพ (Operations)				√
ความเชื่อถือได้ของรายงาน (Reporting)				√
การปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบต่างๆ (Compliance)			√	

2.7 ข้อมูลทั่วไปเกี่ยวกับบริษัทไทย ฮาเบล อินดัสเตรียล จำกัด

บริษัท ไทย ฮาเบล อินดัสเตรียล จำกัด ได้จดทะเบียนจัดตั้งบริษัทเป็นนิติบุคคล และเริ่มดำเนินงานเมื่อวันที่ 24 ธันวาคม 2530 สำนักงานใหญ่ตั้งอยู่ที่ 3/1-3/3 ถนนพระราม 3 แขวงบางค้อแหลม เขตบางค้อแหลม จังหวัดกรุงเทพมหานคร 10120 และมีสาขาอยู่ 2 สาขา ตั้งอยู่ที่จังหวัดนครปฐมและจังหวัดปราจีนบุรี โดยทำธุรกิจเกี่ยวกับการเป็นผู้นำเข้า ผู้ผลิต และจัดจำหน่ายเครื่องใช้ไฟฟ้าในครัวเรือน ด้วยทุนจดทะเบียน 40 ล้านบาท และมียอดขายในแต่ละปีประมาณ 300-400 ล้านบาท โดยการบริหารงานจะมีลักษณะเป็นแบบครอบครัว ดังนั้น ระบบการทำงานที่ยังขาดขั้นตอนการปฏิบัติงานที่ชัดเจนอย่างเป็นระบบ ซึ่งการปฏิบัติงานจะทำตามขั้นตอนอย่างที่เคยเป็นมาในอดีต ยังไม่มีการแบ่งงานกันให้ชัดเจน แต่ละแผนกยังปฏิบัติงานกันซ้ำซ้อน ไม่มีระบบเอกสารและระบบการควบคุมภายใน บุคลากรยังไม่มีการปรับปรุงขั้นตอนการทำงานอย่างเป็นระบบ อย่างไรก็ตามในโลกการค้าปัจจุบันเกิดการแข่งขันอย่างรุนแรงมากขึ้น ทำให้ผู้บริหารต้องปรับเปลี่ยนกลยุทธ์การบริหารงานเพื่อให้สามารถแข่งขันกับตลาดในปัจจุบันและตลาดในอนาคตได้และเพื่อลดปัญหาการกระทำการทุจริตภายในองค์กร ด้วยเหตุนี้ ในการปฏิบัติงานที่เป็นระบบและมีประสิทธิภาพ รวมถึงระบบการควบคุมภายในที่ดี จึงมีความสำคัญอย่างยิ่งรวมถึงข้อมูลทางการบัญชีจึงมีบทบาทในการนำมาใช้ในการตัดสินใจได้มากยิ่งขึ้น



ภาพที่ 2.3 กระบวนการผลิตสินค้า

ที่มา : บริษัท ไทย ฮาเบล อินดัสเตรียล จำกัด

บทที่ 3

ระเบียบวิธีวิจัย

3.1 กรอบแนวคิดการวิจัย

จากการทบทวนวรรณกรรมการพัฒนาาระบบบัญชีรายได้ สินทรัพย์ และกระบวนการผลิต ได้ข้อสรุปเกี่ยวกับตัวแปรของระบบบัญชี กรณีศึกษา บริษัท ไทย ฮาเบล อินดัสเตรียล จำกัด ดังนี้ คือ การที่จะทำให้องค์กรตระหนัก รับรู้ถึงผลกระทบอันเกิดจากการขาดระบบและการควบคุมภายในที่ดี ส่งผลเสียทำให้บริษัทฯ เกิดผลกระทบต่อการบริหารงานและการตัดสินใจเชิงบริหาร โดยผู้ที่มีบทบาทสำคัญในการแก้ไขปัญหา คือ ผู้บริหารต้องมีบทบาทที่เข้มแข็ง จริงจัง ต่อเนื่องในการแก้ไขปัญหา ผู้วิจัยได้ตระหนักถึงปัญหาที่เกิดขึ้นจริงจากการปฏิบัติงาน เพื่อที่จะได้หาแนวทางในการนำไปปรับปรุงแก้ไขและพัฒนาต่อไป โดยเข้าไปศึกษาถึงความเข้าใจและความคิดเห็นของผู้ปฏิบัติงานจริงที่เกี่ยวข้อง เพื่อนำข้อค้นพบต่างๆ มาใช้เป็นแนวทางในการพัฒนาและเป็นข้อเสนอแนะต่อบริษัทฯ เพื่อพิจารณาต่อไป โดยผู้วิจัยได้กำหนดตัวแปรที่จะศึกษาดังรายละเอียดในกรอบแนวคิดที่ใช้ในการศึกษา ดังนี้

3.1.1 ตัวแปรต้น

คุณภาพของสารสนเทศทางการบัญชี จะช่วยให้ข้อมูลที่นำเสนอต่อผู้บริหารมีความน่าเชื่อถือ และไม่มีข้อผิดพลาด เพื่อช่วยให้ผู้บริหารใช้ในการตัดสินใจได้อย่างทันถ่วงทีและช่วยให้ผู้บริหารเข้าใจได้ง่ายมากยิ่งขึ้น

3.1.2 โครงสร้างองค์กร

โครงสร้างองค์กรที่ชัดเจนจะช่วยให้การพัฒนาาระบบบัญชีมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

3.1.3 ตัวแปรตาม

พัฒนาาระบบและการควบคุมภายในของบริษัทให้มีประสิทธิผล

3.2 ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง

กลุ่มประชากร คือ บริษัทไทย ฮาเบล อินดัสเตรียล จำกัด

กลุ่มตัวอย่างที่ศึกษาในครั้งนี้ คือ ผู้บริหารและพนักงาน บริษัท ไทย ฮาเบล อินดัสเตรียล จำกัด จำนวน 36 คน โดยใช้วิธีการสุ่มตัวอย่างอย่างเฉพาะเจาะจง (Purposive sampling) โดยเลือกตัวแทนจากหัวหน้างานและผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับงานบัญชีและรายงานทางการเงิน ทั้งนี้ในการเลือกเพื่อให้ได้ข้อมูลจากการสัมภาษณ์และสังเกตการณ์ในการเข้าร่วมปฏิบัติงานภาคสนาม ดังนี้

ตารางที่ 3.1 ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง

แผนก	ตัวแทนจาก	จำนวน
1 บัญชี	หัวหน้างาน	1 คน
	ผู้ปฏิบัติงาน	4 คน
2 อธิการ	หัวหน้างาน	1 คน
	ผู้ปฏิบัติงาน	1 คน
3 จัดส่ง	หัวหน้างาน	1 คน
	ผู้ปฏิบัติงาน	2 คน
4 ขาย	หัวหน้างาน	1 คน
	ผู้ปฏิบัติงาน	6 คน
5 แพลนการผลิต	หัวหน้างาน	1 คน
	ผู้ปฏิบัติงาน	5 คน
6 เชื้อสินค้า	หัวหน้างาน	1 คน
	ผู้ปฏิบัติงาน	2 คน
7 ควบคุมสินทรัพย์ถาวร	หัวหน้างาน	1 คน
	ผู้ปฏิบัติงาน	4 คน
8 กระบวนการผลิต	หัวหน้างาน	2 คน
	ผู้ปฏิบัติงาน	3 คน
	รวม	36 คน

3.3 เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย

เครื่องมือที่ใช้ในการศึกษา คือ แบบสอบถาม และมีแบบฟอร์มเอกสารทางบัญชี และผังทางเดินเอกสารที่ใช้อยู่ในปัจจุบันเพื่อช่วยในการเก็บรวบรวมข้อมูล ซึ่งผู้ตอบแบบสัมภาษณ์สามารถตอบคำถามได้อย่างอิสระตามความเหมาะสม โดยลักษณะของเครื่องมือแบ่งออกเป็น 2 ส่วน ดังนี้

ส่วนที่ 1 เป็นข้อมูลทั่วไปเกี่ยวกับระบบบัญชีและการควบคุมภายในของการปฏิบัติงานในบริษัทฯ ในส่วนของผู้มีหน้าที่จัดทำบัญชี โดยผู้วิจัยได้ผู้ให้ผู้ตอบแบบสัมภาษณ์ได้ตอบข้อซักถามและแสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับปัญหาและอุปสรรคตลอดจนให้ข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์เพื่อนำมาปรับปรุงการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

ส่วนที่ 2 เป็นข้อมูลเกี่ยวกับการดำเนินงานของบริษัทไทย ฮาเบล อินดัสเตรียล จำกัด ในส่วนของผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับบริษัทฯ โดยให้ผู้ตอบแบบสัมภาษณ์ได้ตอบข้อซักถามและ

แสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับปัญหาและอุปสรรคตลอดจนให้ข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์เพื่อนำมาปรับปรุงการปฏิบัติหน้าที่ให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

3.4 การเก็บรวบรวมข้อมูล

ทำการเก็บรวบรวมข้อมูลโดยแบ่งเป็น 2 แนวทาง ดังนี้

1. ข้อมูลปฐมภูมิ จะเก็บข้อมูลโดยการสัมภาษณ์แบบเจาะลึก ผู้วิจัยสัมภาษณ์จาก

- ผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับบริษัทฯ ทำการเก็บรวบรวมข้อมูลทั่วไป ข้อมูลเกี่ยวกับการดำเนินงานของแต่ละฝ่ายเพื่อตรวจสอบว่างานส่วนที่เกี่ยวข้องกับฝ่ายบัญชีได้ปฏิบัติอย่างถูกต้องและครบถ้วนหรือไม่ ปัญหาหรืออุปสรรค และข้อเสนอแนะ

- พนักงานบัญชี ทำการเก็บรวบรวมข้อมูลทั่วไป ข้อมูลเกี่ยวกับการดำเนินงานสอบถามถึงขั้นตอน วิธีการปฏิบัติงานประจำวัน การบันทึกบัญชี การจัดเก็บเอกสาร และการสอบถามถึงขั้นตอนและวิธีการในการปฏิบัติงานต่างๆ ขั้นตอนของการทำงาน รวมถึงปัญหาและอุปสรรคในการทำงาน

2. ศึกษาข้อมูลทุติยภูมิ เกี่ยวกับการพัฒนาระบบบัญชีของ บริษัทไทย ฮาเบล อินดัสเตรียล จำกัด ของระบบบัญชีที่ใช้อยู่ในปัจจุบัน ประกอบไปด้วย

1) การศึกษาข้อมูลของกลุ่มบริษัทไทย ฮาเบล อินดัสเตรียล จำกัด โดยการสัมภาษณ์เชิงลึกและการสังเกตการณ์

2) เลือกตัวแทนจากแผนกบัญชี แผนกขาย และแผนกผลิต โดยคำนึงถึงความสมัครใจและความพร้อมในการให้ข้อมูลและทดลองการใช้ระบบบัญชี ตลอดจนการให้ข้อเสนอแนะ

3) สังเกตการณ์ปฏิบัติงานและสัมภาษณ์เชิงลึกของผู้บริหารและพนักงานที่มีส่วนเกี่ยวข้อง เพื่อให้ทราบถึงขั้นตอนการทำงานในปัจจุบัน เอกสารที่ใช้ในปัจจุบัน รวมถึงปัญหาและอุปสรรคที่เกิดขึ้นในการทำงาน และความต้องการข้อมูลของกลุ่มตัวอย่าง

4) ผู้วิจัยร่วมกับผู้ตอบแบบสัมภาษณ์ร่างระบบบัญชี โดยมีขั้นตอน ดังนี้

- นำข้อมูลที่ได้จากการสัมภาษณ์ผู้บริหารและพนักงานที่มีส่วนเกี่ยวข้อง มาร่างระบบงานที่ควรจะมีในการปฏิบัติงาน

- นำระบบที่ร่างไว้ไปออกแบบระบบบัญชีที่เป็นไปตามการปฏิบัติงานของบริษัทฯ

5) จัดประชุมระบบบัญชีเพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจในระบบงานใหม่

6) ทำการประเมินระบบบัญชีและโปรแกรมบัญชีที่นำไปใช้ ถ้าพบข้อบกพร่อง ให้ทำการปรับปรุงระบบบัญชีใหม่ จนกว่าระบบบัญชีจะสามารถใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

7) ร่างคู่มือการปฏิบัติงานตามระบบบัญชี

บทที่ 4 ผลการศึกษาวิจัย

จากการศึกษาเรื่องการพัฒนาาระบบบัญชีรายได้ สินทรัพย์และกระบวนการผลิตโดยการวิเคราะห์ข้อมูลแบบสอบถามจากการสัมภาษณ์ ประกอบไปด้วยประเด็นต่างๆ ตามตาราง ดังนี้

ตารางที่ 4.1 สรุปสถานภาพปัจจุบันของบริษัท ไทย ฮาเบล อินดัสเตรียล จำกัด (ระดับผู้บริหาร)

ระดับตำแหน่งงาน	สภาพปัญหาในปัจจุบัน	ข้อเสนอแนะ
ผู้บริหารฝ่ายบัญชี	- นำเสนอรายงานทางการเงินด้วยข้อมูลที่ไม่ครบถ้วนและเป็นเอกสาร Manual	- จัดทำกรรณำเสนอรายงานด้วยวิธีทางคอมพิวเตอร์หรือใช้ข้อมูลทางโปรแกรมบัญชีมาช่วย
ผู้บริหารฝ่ายขาย	- ใช้งบประมาณทางด้านการตลาดมากเกินไปจนเกิดความจำเป็น	- ควรมีการแยกสัดส่วนการเบิกงบประมาณของแต่ละแผนกให้ชัดเจน เพื่อเป็นการควบคุมงบประมาณไม่ให้ออกไป
ผู้บริหารฝ่ายการผลิต	- ไม่มีระบบการควบคุมการผลิตที่ได้มาตรฐาน สินค้าบางตัวยังไม่ผ่านการตรวจสอบ (QC)	- ไม่มีระบบการควบคุมการผลิตที่ได้มาตรฐาน สินค้าบางตัวยังไม่ผ่านการตรวจสอบ (QC)

ตารางที่ 4.2 สรุปสถานการณ์ปัจจุบันของบริษัท ไทย ฮาเบล อินดัสเทรียล จำกัด (ระดับหัวหน้างาน)

ระดับตำแหน่งงาน	สภาพปัญหาในปัจจุบัน	ข้อเสนอแนะ
หัวหน้างานฝ่ายบัญชี	- ไม่มีการตัดสินใจที่ชัดเจน ยังยึดติดกับการทำงานแบบเดิมๆ	- เปลี่ยนวิธีการทำงาน โดยให้ใช้ โปรแกรมสำเร็จทางบัญชีให้เข้า มามีบทบาทและสามารถเรียก ข้อมูลทางการเงินออกมาได้อย่าง ถูกต้องและเชื่อถือได้
หัวหน้างานฝ่ายขาย	-ไม่มีระบบป้องกันการทุจริต ทางด้านฝ่ายขายทำให้ข้อมูลเกิด ความรั่วไหลได้	- จัดทำเอกสารหรือข้อมูลให้มี ความรัดกุมขึ้นและไม่ให้คนใดคน หนึ่งปฏิบัติงานตั้งแต่ต้นจนจบ กระบวนการ
หัวหน้างานฝ่ายผลิต	- ไม่ตรวจสอบงานผลิตให้ได้ มาตรฐานทุกชิ้น สินค้าบางตัวยัง ไม่ได้มาตรฐานที่จะพร้อมส่ง	- หัวหน้าฝ่ายควรจัดการ บันทึกข้อมูลของพนักงานที่ทำ การผลิตสินค้าของแต่ละชิ้น หาก พบการกระทำที่ไม่ถูกต้อง จะต้องดำเนินการตาม กฎระเบียบของบริษัทฯ
หัวหน้างานฝ่ายคลังสินค้า	- ไม่มีเอกสารการเบิก-จ่าย ทรัพย์สิน ทำให้ไม่สามารถ ควบคุมสินค้าคงเหลือได้	- ควรจัดทำแบบฟอร์มเอกสาร รวมถึงการควบคุมดูแลทรัพย์สิน ให้มากขึ้น

ตารางที่ 4.3 สรุปสถานภาพปัจจุบันของบริษัท ไทย ฮาเบล อินดัสเตรียล จำกัด (ระดับผู้ปฏิบัติงาน)

ระดับตำแหน่งงาน	สภาพปัญหาในปัจจุบัน	ข้อเสนอแนะ
ฝ่ายบัญชี	<ul style="list-style-type: none"> - ไม่มีทะเบียนคุมลูกหนี้ - แบบฟอร์มเอกสารทางบัญชีที่ใช้ยังไม่ได้มาตรฐาน - ไม่มีระบบการควบคุมการรับชำระเงินตลอดจนการเก็บรักษาเงิน - ไม่มีการติดสติ๊กเกอร์หรือแผ่นโลหะและไม่ระบุรหัสทรัพย์สินถาวร 	<ul style="list-style-type: none"> - จัดเก็บ รวบรวมข้อมูลตัวเลข และตรวจสอบเอกสารที่เกี่ยวข้อง เพื่อใช้บันทึก บัญชีอย่างถูกต้องและทันเวลา - จัดทำรายงานงบอายุลูกหนี้ และทำการวิเคราะห์หนี้
ฝ่ายสินทรัพย์	<ul style="list-style-type: none"> - ไม่มีการรวบรวมรายการ บันทึกบัญชีจำแนกตามประเภทของทรัพย์สินถาวรให้ครบถ้วนถูกต้อง - แบบฟอร์มเอกสารทางบัญชีไม่มีมาตรฐาน 	<ul style="list-style-type: none"> - จัดทำรายงานทะเบียนทรัพย์สินถาวร เพื่อตรวจสอบกับยอดทางบัญชีแยกประเภททรัพย์สิน ถาวร - ทุกสิ้นปีจะต้องทำการตรวจนับทรัพย์สินถาวรเพื่อให้แน่ใจว่าทรัพย์สินถาวรมีครบอยู่ทุกรายการและยังคงสภาพใช้งานได้
ฝ่ายผลิตและฝ่ายคลังสินค้า	<ul style="list-style-type: none"> - ไม่มีการวางแผนการผลิตที่ชัดเจนและครอบคลุม - วัตถุดิบที่สั่งเข้ามาไม่เพียงพอต่อการผลิตสินค้าสำเร็จรูป 	<ul style="list-style-type: none"> - ฝ่ายคลังสินค้า ควรจัดทำบัตรคุมสินค้าและวัตถุดิบ เช่น บัตรคุมสินค้า โทรทัศน์ หม้อหุงข้าว เป็นต้น และรายงานการตรวจนับสินค้าคงเหลือ

สรุปความคิดเห็นการประเมินผลการสัมภาษณ์ของผู้บริหารและพนักงาน

กรณีศึกษา : บริษัทไทย ฮาเบล อินดัสเตรียล จำกัด

การเก็บข้อมูลเป็นการเก็บข้อมูลจากแบบสอบถามการสัมภาษณ์ผู้บริหารและพนักงานบริษัทฯ จำนวน 36 คน จากแบบสอบถามการสัมภาษณ์พบว่า

ส่วนที่ 1 ข้อมูลผู้ตอบแบบสอบถาม

ตารางที่ 4.4 แสดงจำนวนและร้อยละของเพศของผู้ตอบแบบสอบถาม

เพศ	จำนวน (คน)	ร้อยละ
ชาย	7	19.44
หญิง	29	80.56
รวม	36	100.00

จากการตอบแบบสัมภาษณ์พบว่า ผู้ตอบแบบสัมภาษณ์ส่วนใหญ่เป็นเพศหญิง จำนวน 29 คน คิดเป็นร้อยละ 80.56 รองลงมาเป็นเพศชาย จำนวน 7 คน คิดเป็นร้อยละ 19.44

ตารางที่ 4.5 แสดงจำนวนและร้อยละของอายุ ของผู้ตอบแบบสัมภาษณ์

อายุ (ปี)	จำนวน (คน)	ร้อยละ
25-30	9	25
31-35	12	33.33
36-40	4	11.11
41-45	7	19.45
46 ขึ้นไป	4	11.11
รวม	36	100.00

จากการตอบแบบสัมภาษณ์พบว่า ผู้ตอบแบบสัมภาษณ์ที่มีอายุมากที่สุด คืออายุ 46 ปี ขึ้นไป คิดเป็นร้อยละ 11.11 และผู้ปฏิบัติงานน้อยที่สุดมีอายุ 25-30 ปี คิดเป็นร้อยละ 25

ตารางที่ 4.6 ข้อเสนอแนะของผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงาน

ข้อเสนอแนะที่ต้องการให้มีเพิ่ม
<p>ระดับผู้บริหาร</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. มีการนำเสนอรายงานทางการเงินในลักษณะการนำเสนอผ่านโปรแกรมบัญชีสำเร็จรูป 2. จัดแบ่งโครงสร้างองค์กรใหม่ <p>ระดับหัวหน้างาน</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. จัดทำการแบ่งแยกหน้าที่งานให้ชัดเจน 2. ลดขั้นตอนการทำงาน 3. กำหนดการส่งมอบงาน <p>ระดับผู้ปฏิบัติงาน</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. มีการจัดทำคู่มือการทำงานเพื่อความเข้าใจในการปฏิบัติงาน

กระบวนการของระบบบัญชีรายได้ ที่ดิน อาคารและอุปกรณ์ และกระบวนการผลิต

จากการศึกษาข้อมูลที่ได้จากการสัมภาษณ์และการสังเกตการณ์ในการปฏิบัติงานที่ได้แสดงไว้ในตารางดังกล่าวข้างต้น ผู้วิจัยได้นำมาวิเคราะห์ข้อมูลเป็นแต่ละระบบ ได้ดังนี้

4.1 กระบวนการของระบบบัญชีรายได้ในปัจจุบัน

ในปัจจุบันการดำเนินงานของบริษัทฯ ยังขาดระบบบัญชีที่ดี และไม่มีความครอบคลุม จากการสัมภาษณ์และการสังเกตการปฏิบัติงานของ หัวหน้างาน ผู้ปฏิบัติงานของฝ่ายรายได้ พบว่าปัญหาที่เกิดขึ้น มีดังนี้

การสัมภาษณ์ คุณพินทุผล บุบผ์โชติ และ นางสาววิชุดา นุ่มอุดม หัวหน้างานฝ่ายบัญชี และเจ้าหน้าที่บัญชีลูกหนี้ วันที่ 25 กุมภาพันธ์ 2560

จากการสัมภาษณ์คุณพินทุผล หัวหน้าฝ่ายบัญชี พบว่าปัญหาและอุปสรรคในเรื่องการปฏิบัติงานของระบบบัญชีรายได้ วิเคราะห์สรุปเป็นประเด็นปัญหา ได้ดังนี้

1. การเรียกเก็บเงินจากลูกหนี้ (กรณีที่ลูกค้าเป็นร้านค้าตัวแทน: Dealer) ไม่ได้มีการกำหนดให้มีการจ่ายชำระหนี้ด้วยเช็ค ในการเก็บลูกหนี้แต่ละราย มีการชำระตามความสะดวกของลูกหนี้

2. การออกใบเสร็จรับเงิน (กรณีที่ถูกค้าเป็นร้านค้า Dealer) กิจการไม่ได้ใช้แบบฟอร์มใบส่งสินค้าที่มีคำว่าใบเสร็จรับเงินพ่วงไปด้วย แต่บริษัทฯ ยังออกใบเสร็จรับเงิน ส่งไปรษณีย์ตามหลังไปให้ลูกค้าหลังจากที่ลูกค้าได้ทำการชำระเงิน

3. การบันทึกบัญชีการรับชำระหนี้ ปัจจุบันมีการตัดชำระหนี้ในโปรแกรมบัญชี Express แต่ยังไม่มีการตัดเช็คผ่านที่เป็นปัจจุบัน เนื่องจากเช็คที่ได้รับจากลูกค้า ฝ่ายบัญชีไม่ได้เป็นคนนำเช็คไปเข้าธนาคาร แต่เป็นเจ้าของกิจการที่เป็นคนนำเช็คไปเข้าธนาคาร และการดู Statement การผ่านเช็ค ก็จะต้องขอจากเจ้าของกิจการเท่านั้น ปัจจุบันฝ่ายบัญชียังไม่มีอำนาจที่จะเป็นคนเห็น Statement เอง ต้องขอจากเจ้าของกิจการเท่านั้น ถึงจะทำการผ่านเช็คได้ ทำให้ระบบงานเกิดความล่าช้า และไม่เป็นที่ไปตามกระบวนการที่ถูกต้อง

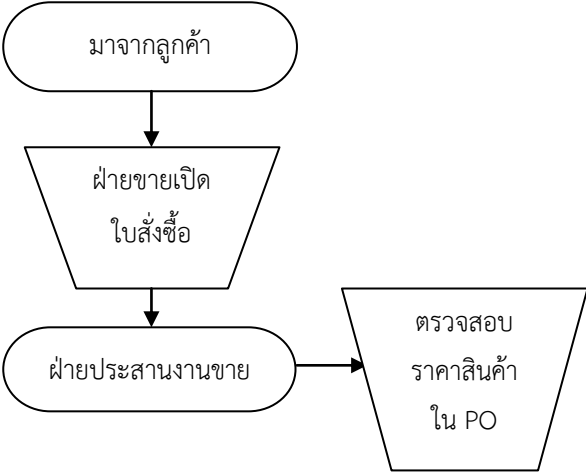
4. ไม่มีการการตั้งลูกหนี้ และการควบคุมลูกหนี้รายตัว

5. บริษัทฯ ยังไม่มีการควบคุมการรับชำระหนี้ ตลอดจนการเก็บรักษาเงิน

6. แบบฟอร์มใบกำกับสินค้าที่ออกเป็นชุด ยังขาดใบเสร็จรับเงิน ปัจจุบันยังต้องออกใบเสร็จรับเงินแยกต่างหากจากเอกสารที่ออกเป็นชุด

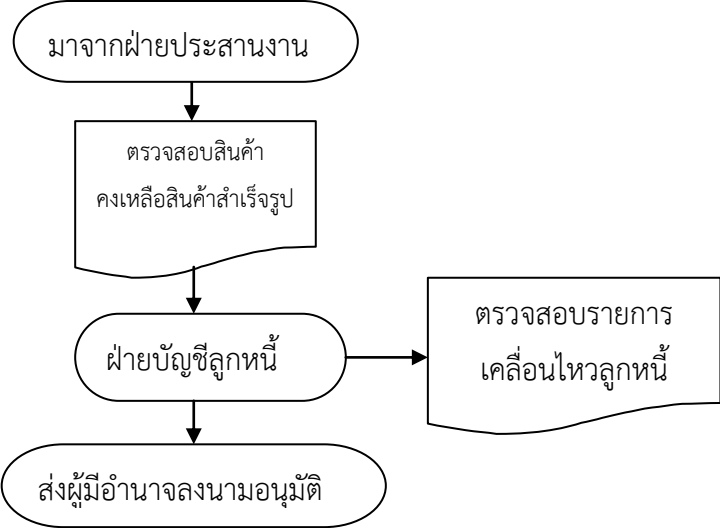
จากปัญหาดังกล่าวข้างต้น ได้วิเคราะห์จัดทำเป็นผังทางเดินเอกสารที่ใช้ในการดำเนินงานในปัจจุบัน ได้ดังนี้

ตารางที่ 4.7 พังทางเดินเอกสารระบบรายได้จากการขายสินค้าเป็นเงินเชื่อ (ที่ใช้อยู่ในปัจจุบัน)

คำอธิบายกระบวนการปฏิบัติงาน	แผนกสำนักงานใหญ่
<p style="text-align: center;">กรณีขายสินค้าเป็นเงินเชื่อ</p> <p>ลูกค้า 1. โทรมาสั่งสินค้ากับพนักงานขาย</p> <p>ฝ่ายขาย 2. พนักงานขาย เขียนใบ PO ส่งให้ฝ่ายประสานงานขาย</p> <p>แผนกสำนักงานใหญ่ 3. ดำเนินการตรวจสอบรายละเอียดราคาในใบ PO ที่พนักงานขายส่งมา</p>	 <pre> graph TD A([มาจากลูกค้า]) --> B[/ฝ่ายขายเปิดใบสั่งซื้อ/] B --> C([ฝ่ายประสานงานขาย]) C --> D[/ตรวจสอบราคาสินค้าใน PO/] </pre>

ที่มา: บริษัท ไทย ฮาเบล อินดัสเตรียล จำกัด. 10 พฤศจิกายน 2559.

ตารางที่ 4.7 (ต่อ)

คำอธิบายกระบวนการปฏิบัติงาน	แผนกสำนักงานใหญ่
<p style="text-align: center;">กรณีขายสินค้าเป็นเงินเชื่อ</p> <p>แผนกสำนักงานใหญ่</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ฝ่ายประสานงานขายตรวจสอบสินค้าคงเหลือสินค้าสำเร็จรูป 2. ฝ่ายประสานงานขายส่ง PO ให้ฝ่ายบัญชีลูกหนี้ <p>ตรวจสอบรายการเคลื่อนไหวลูกหนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. ส่งผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติ PO 	 <pre> graph TD A([มาจากฝ่ายประสานงาน]) --> B[ตรวจสอบสินค้าคงเหลือสินค้าสำเร็จรูป] B --> C([ฝ่ายบัญชีลูกหนี้]) C --> D([ส่งผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติ]) C --> E[ตรวจสอบรายการเคลื่อนไหวลูกหนี้] </pre>

ที่มา: บริษัท ไทย ฮาเบล อินดัสเตรียล จำกัด. 10 พฤศจิกายน 2559.

ตารางที่ 4.7 (ต่อ)

คำอธิบายกระบวนการปฏิบัติงาน	แผนกสำนักงานใหญ่
<p style="text-align: center;">กรณีขายสินค้าเป็นเงินเชื่อ</p> <p>แผนกธุรการ</p> <p>1. ได้รับใบสั่งซื้อจากฝ่ายประสานงานขายแล้ว ทำการเปิดบิลใบกำกับสินค้า</p> <p>ฉบับที่ 1 ต้นฉบับใบแจ้งหนี้/ใบส่งสินค้า ให้ลูกค้าเซ็นรับสินค้าและนำกลับบริษัท</p> <p>ฉบับที่ 2 ต้นฉบับใบกำกับภาษี ให้ลูกค้า</p> <p>ฉบับที่ 3 สำเนาใบกำกับภาษี ให้ลูกค้า</p> <p>ฉบับที่ 4,5 สำเนาใบแจ้งหนี้/ใบส่งสินค้า นำกลับบริษัทพร้อมฉบับที่ 1</p> <p>ฉบับที่ 6 สำเนาใบกำกับภาษี ส่งให้เจ้าหน้าที่บัญชีบันทึกรายการภาษีขาย</p>	

ที่มา: บริษัท ไทย ฮาเบล อินดัสเตรียล จำกัด. 10 พฤศจิกายน 2559.

ตารางที่ 4.8 ผังทางเดินเอกสารระบบวางบิล (ที่ใช้อยู่ในปัจจุบัน)

คำอธิบายกระบวนการปฏิบัติงาน	แผนกสำนักงานใหญ่
<p>หลังการส่งสินค้าเสร็จสิ้นเรียบร้อย</p> <p>ฝ่ายธุรการ</p> <p>1. นำต้นฉบับใบแจ้งหนี้ ที่ได้รับคืนจากฝ่ายขนส่ง ฉบับที่ 1 และสำเนาใบแจ้งหนี้ฉบับที่ 4,5 ส่งให้ฝ่ายบัญชีลูกหนี้หลังจากที่ส่งสินค้าเรียบร้อยแล้ว</p> <p>ฝ่ายบัญชีลูกหนี้</p> <p>2. ทุกวันสิ้นเดือน ฝ่ายบัญชีลูกหนี้จะรวบรวมใบส่งสินค้า/ใบแจ้งหนี้ ที่ได้รับจากฝ่ายธุรการ ฉบับที่ 1 และฉบับที่ 4 เพื่อนำไปวางบิลเรียกเก็บจากลูกค้า ส่วนฉบับที่ 5 เก็บเข้าแฟ้มเรียงตามวันที่ที่ถึงกำหนดชำระ</p>	<pre> graph TD A([มาจากฝ่ายธุรการ]) --> B[ต้นฉบับใบแจ้งหนี้ 1 4 5] B --> C([ฝ่ายบัญชีลูกหนี้]) C --> D{จัดทำใบวางบิล} </pre>

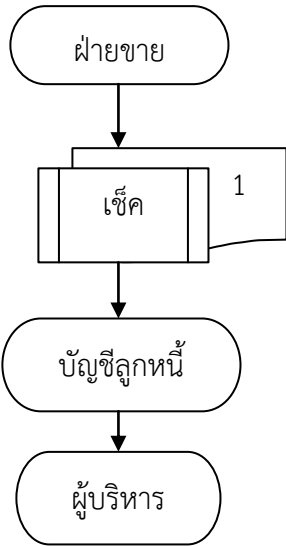
ที่มา: บริษัท ไทย ฮาเบล อินดัสเตรียล จำกัด. 10 พฤศจิกายน 2559.

ตารางที่ 4.8 (ต่อ)

คำอธิบายกระบวนการปฏิบัติงาน	แผนกสำนักงานใหญ่
<p style="text-align: center;">ขั้นตอนการจัดทำใบวางบิล</p> <p>1. ฝ่ายบัญชีลูกหนี้ จัดทำใบวางบิลจำนวน 1 ฉบับ ประกอบไปด้วย 2 ฉบับ ฉบับที่ 1 ต้นฉบับใบวางบิล ฉบับที่ 2 สำเนาใบวางบิล ทุกต้นเดือนจะนำเอกสารใบวางบิลพร้อมแนบใบแจ้งหนี้/ใบส่งสินค้า ฉบับที่ 1,4 ให้ฝ่ายขายนำไปวางบิลและเก็บเช็คที่ลูกค้า</p> <p>2. หลังจากที่ฝ่ายขายวางบิลแล้ว จะนำต้นฉบับใบวางบิลฉบับที่ 1 มาคืนให้ฝ่ายบัญชีลูกหนี้ เพื่อทำการเก็บชำระหนี้เมื่อถึงกำหนดชำระต่อไป</p>	<pre> graph TD A{จัดทำใบวางบิล} --> B(ฝ่ายขาย) B --> C[ใบวางบิล] C --> D(คืนบัญชีลูกหนี้) C -- 2 --> E(ให้ลูกค้า) </pre>

ที่มา: บริษัท ไทย ฮาเบล อินดัสเตรียล จำกัด. 10 พฤศจิกายน 2559.

ตารางที่ 4.9 ผังทางเดินเอกสารระบบการรับชำระหนี้ (ที่ใช้อยู่ในปัจจุบัน)

คำอธิบายกระบวนการปฏิบัติงาน	แผนกสำนักงานใหญ่
<p style="text-align: center;">ขั้นตอนการรับชำระหนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> หลังจากที่ฝ่ายขายใบวางบิลแล้ว ลูกค้าก็จะทำการตีเช็คจ่ายชำระหนี้มาให้กับฝ่ายขาย และทุกสิ้นเดือนฝ่ายขายจะนำเช็คพร้อมสำเนาใบวางบิลฉบับที่ 2 มาส่งให้ฝ่ายบัญชี หลังจากที่ฝ่ายบัญชีรับเช็คจากฝ่ายขาย ก็จะถ่ายสำเนาเช็คส่งให้ผู้บริหารเซ็นรับเช็ค และนำฝากธนาคารเป็นลำดับต่อไป 	 <pre> graph TD A([ฝ่ายขาย]) --> B[เช็ค] B --- C[1] B --> D([บัญชีลูกหนี้]) D --> E([ผู้บริหาร]) </pre>

ที่มา: บริษัท ไทย ฮาเบล อินดัสเตรียล จำกัด. 10 พฤศจิกายน 2559

ตารางที่ 4.9 (ต่อ)

คำอธิบายกระบวนการปฏิบัติงาน	แผนกสำนักงานใหญ่
<p style="text-align: center;">ขั้นตอนการรับชำระหนี้ (ต่อ)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. หลังจากที่ผู้บริหารรับเช็คแล้ว จะนำเช็คไปเข้าธนาคาร โดยจะเก็บสำเนาใบ pay in มาคืนให้ฝ่ายบัญชีลูกหนี้เพื่อทำการบันทึกการผ่านเช็ค 2. ฝ่ายบัญชีลูกหนี้ ตัดชำระหนี้จากสำเนาเช็คในโปรแกรมบัญชี Express 	<pre> graph TD Manager([ผู้บริหาร]) --> Check[เช็ค] Check --> PayIn[Pay in 1] Two[2] --- PayIn PayIn --> Bank[ธนาคาร] PayIn --> DebtAccount([บัญชีลูกหนี้]) DebtAccount --> Accounting[บันทึกบัญชีตัดลูกหนี้] </pre>

ที่มา: บริษัท ไทย ฮาเบล อินดัสเตรียล จำกัด. 10 พฤศจิกายน 2559

4.2 กระบวนการของระบบบัญชีที่ดิน อาคาร และอุปกรณ์ที่ใช้ในปัจจุบัน

ระบบบัญชีที่ดิน อาคาร และอุปกรณ์ นั้นเป็นสินทรัพย์ที่บริษัทฯ มีไว้เพื่อใช้งาน และเป็นสิ่งจำเป็นที่องค์กรควรจะต้องตระหนักถึงความสำคัญในการควบคุมระบบไม่ให้รั่วไหลได้ โดยในปัจจุบันการดำเนินงานของบริษัทฯ ยังขาดระบบการครอบคลุมสินทรัพย์ถาวร และไม่มีการทำงานระบบบัญชีด้านสินทรัพย์มาก่อน แต่เป็นการทำโดยวิธี Manual หรือ Excel เป็นส่วนใหญ่ ซึ่งการทำงานด้านสินทรัพย์ เกิดจากบุคลากรไม่มีความเชี่ยวชาญ ทำให้สินทรัพย์ของบริษัทฯ ไม่ได้ใช้งานที่เป็นไปตามมาตรฐาน โดยจากการสัมภาษณ์และการสังเกตการปฏิบัติงานของหัวหน้างาน และผู้ปฏิบัติงานของฝ่ายสินทรัพย์ พบว่าปัญหาที่เกิดขึ้น มีดังนี้

การสัมภาษณ์ คุณสำราญ และ คุณนุช หัวหน้างานฝ่ายสินทรัพย์ และเจ้าหน้าที่ฝ่ายสินทรัพย์ วันที่ 1 มีนาคม 2560

จากการสัมภาษณ์คุณสำราญ และ คุณนุช พบว่าปัญหาและอุปสรรคในเรื่องการปฏิบัติงานของระบบบัญชีสินทรัพย์ สามารถสรุปเป็นประเด็นปัญหา ได้ดังนี้

1. ไม่มีการติดสติ๊กเกอร์หรือแผ่นโลหะ และไม่ระบุรหัสทรัพย์สินถาวร รหัสแผนกที่เป็นผู้เบิกใช้หรือถือครอง
2. ไม่มีการรวบรวมรายการ บันทึกบัญชีจำแนกตามประเภทของทรัพย์สินถาวรให้ครบถ้วนถูกต้อง
3. ผู้เบิกทรัพย์สินฝ่ายประสานงานไม่ให้ความร่วมมือกับผู้ที่ถือครองทรัพย์สิน
4. แบบฟอร์มเอกสารทางบัญชีไม่มีมาตรฐาน

จากปัญหาดังกล่าวข้างต้น ได้วิเคราะห์จัดทำเป็นผังทางเดินเอกสารที่ใช้ในการดำเนินงานในปัจจุบัน ได้ดังนี้

ตารางที่ 4.10 ผังทางเดินเอกสารระบบบัญชีที่ดิน อาคาร และอุปกรณ์ (ที่ใช้อยู่ในปัจจุบัน)

คำอธิบายกระบวนการปฏิบัติงาน	แผนกสำนักงานใหญ่
<ol style="list-style-type: none"> 1. เจ้าหน้าที่ฝ่ายคลังสินค้า ออกใบรายงานเบิกทรัพย์สินถาวรให้ผู้ที่มาเบิกทรัพย์สิน 2. ผู้เบิกทรัพย์สินถาวร เช่นซื้อรับสินค้าในใบรายงานเบิกสินทรัพย์ 3. ทุกสิ้นวันเจ้าหน้าที่ฝ่ายคลังสินค้า เก็บใบรายงานเบิกเข้าแฟ้มเรียงตามลำดับวันที่ 	<pre> graph TD A([ฝ่ายคลังสินค้า]) --> B[ใบรายงานเบิกทรัพย์สินถาวร] B --> C[/จัดทำ/] D[ใบรายงานเบิกสินทรัพย์] -.-> C C --> E[ใบรายงานเบิกสินทรัพย์] E --> F{N} </pre>

ที่มา: บริษัท ไทย ฮาเบล อินดัสเตรียล จำกัด. 10 พฤศจิกายน 2559.

4.3 กระบวนการระบบบัญชีกระบวนการผลิตที่ใช้ในปัจจุบัน

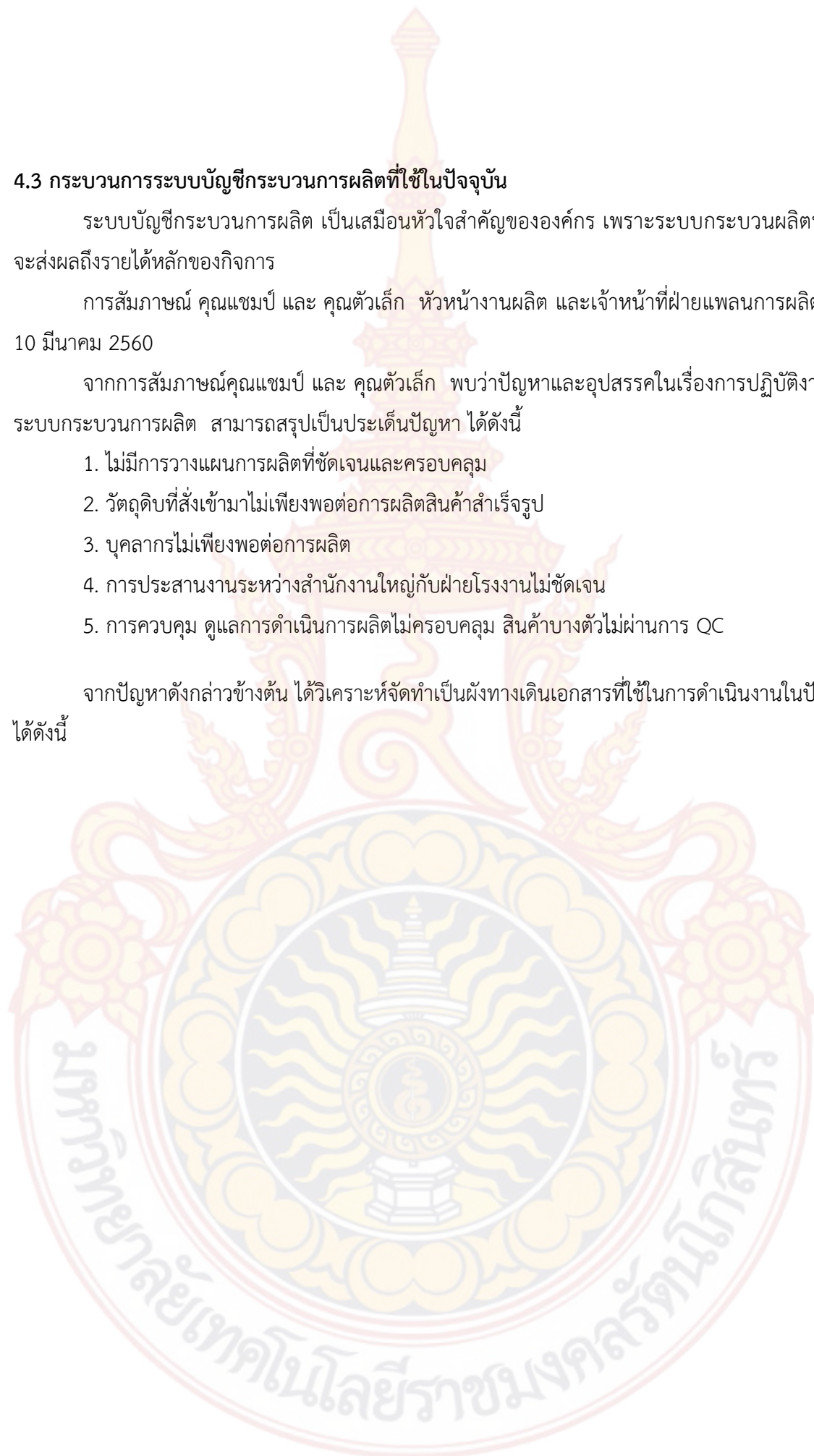
ระบบบัญชีกระบวนการผลิต เป็นเสมือนหัวใจสำคัญขององค์กร เพราะระบบกระบวนการผลิตที่ดีนั้น จะส่งผลถึงรายได้หลักของกิจการ

การสัมภาษณ์ คุณแชมป์ และ คุณตัวเล็ก หัวหน้างานผลิต และเจ้าหน้าที่ฝ่ายแพนการผลิต วันที่ 10 มีนาคม 2560

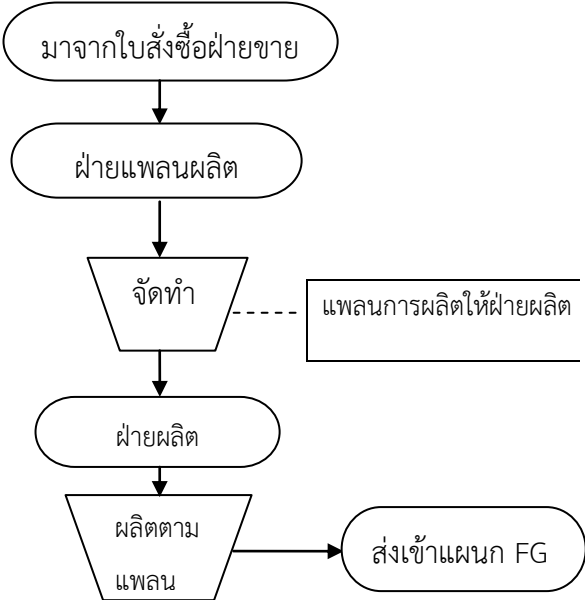
จากการสัมภาษณ์คุณแชมป์ และ คุณตัวเล็ก พบว่าปัญหาและอุปสรรคในเรื่องการปฏิบัติงานของระบบกระบวนการผลิต สามารถสรุปเป็นประเด็นปัญหา ได้ดังนี้

1. ไม่มีการวางแผนการผลิตที่ชัดเจนและครอบคลุม
2. วัตถุดิบที่ส่งเข้ามาไม่เพียงพอต่อการผลิตสินค้าสำเร็จรูป
3. บุคลากรไม่เพียงพอต่อการผลิต
4. การประสานงานระหว่างสำนักงานใหญ่กับฝ่ายโรงงานไม่ชัดเจน
5. การควบคุม ดูแลการดำเนินการผลิตไม่ครอบคลุม สินค้าบางตัวไม่ผ่านการ QC

จากปัญหาดังกล่าวข้างต้น ได้วิเคราะห์จัดทำเป็นผังทางเดินเอกสารที่ใช้ในการดำเนินงานในปัจจุบัน ได้ดังนี้



ตารางที่ 4.11 ผังทางเดินเอกสารระบบกระบวนการผลิต (ที่ใช้อยู่ในปัจจุบัน)

คำอธิบายกระบวนการปฏิบัติงาน	แผนกสำนักงานใหญ่
<ol style="list-style-type: none"> 1. เจ้าหน้าที่แผนกการผลิต เมื่อได้รับคำสั่งซื้อ 2. ส่งให้ฝ่ายผลิต ทำการผลิตสินค้าตามใบแผนกการผลิต 3. เมื่อผลิตเสร็จ จะถูกส่งเข้าแผนก FG สินค้าสำเร็จรูป และจัดส่งตามใบสั่งซื้อต่อไป 	 <pre> graph TD A([มาจากใบสั่งซื้อฝ่ายขาย]) --> B([ฝ่ายแผนการผลิต]) B --> C[/จัดทำ/] C -.-> D[แผนกการผลิตให้ฝ่ายผลิต] C --> E([ฝ่ายผลิต]) E --> F[/ผลิตตามแผน/] F --> G([ส่งเข้าแผนก FG]) </pre>

ที่มา: บริษัท ไทย ฮาเบล อินดัสเตรียล จำกัด. 10 พฤศจิกายน 2559.

จากฝั่งทางเดินเอกสารที่ใช้ในปัจจุบันที่กล่าวมาข้างต้น ทางผู้วิจัยได้บทสรุปผลการวิเคราะห์สาเหตุของปัญหาและข้อเสนอแนะในการแก้ไขปัญหาดังนี้

4.4 บทสรุปผลการวิเคราะห์สาเหตุของปัญหาและข้อเสนอแนะในการแก้ไขปัญหา

4.4.1 ลักษณะการดำเนินงาน การจัดโครงสร้างขององค์กร การกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบในแต่ละส่วนงานภายในกิจการ

การจัดโครงสร้างองค์กร พบว่าในปัจจุบันบริษัทมีโครงสร้างที่ไม่มีการแบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบที่ชัดเจน ซึ่งจากการสัมภาษณ์และการสังเกตการณ์สามารถแบ่งหน้าที่การทำงานออกเป็น 5 ฝ่าย คือ ฝ่ายบัญชี ฝ่ายจัดซื้อต่างประเทศ-ในประเทศ ฝ่ายขาย ฝ่ายนำเข้า-ส่งออก ฝ่ายบุคคล และฝ่ายผลิต ดังนั้น จึงได้เสนอให้มีการจัดโครงสร้างองค์กรใหม่ และกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบในแต่ละส่วนงานให้มีความชัดเจนให้เป็นไปตามแนวทางการควบคุมภายในของ COSO โดยฝ่ายบัญชีไม่ให้บุคคลใดบุคคลหนึ่งทำงานตั้งแต่กระบวนการแรกจนถึงกระบวนการสุดท้ายภายในคนเดียวเพื่อลดการกระทำทุจริต และการแบ่งส่วนงานของฝ่ายขายให้ชัดเจนว่าใครเป็นผู้ดูแล ประสานงานให้ฝ่ายขาย รวมถึงฝ่ายผลิต ควรมีการเพิ่มจำนวนบุคลากรในการปฏิบัติงานด้านตรวจสอบคุณภาพของสินค้า

4.4.2 ระบบบัญชีและการควบคุมภายในที่เกี่ยวข้องในปัจจุบัน

ด้านระบบบัญชีและการควบคุมภายในนั้น พบว่าระบบบัญชีที่มีอยู่นั้นควรมีการพัฒนาปรับปรุงเพิ่มเติมจากเดิม และกิจการยังไม่มีการควบคุมภายในที่เพียงพอ ทำให้การตรวจสอบการทำงานซึ่งกันและกันเป็นไปได้ยาก ซึ่งจากการศึกษาสามารถวิเคราะห์ได้ ดังนี้

1) เอกสารทางบัญชีและสมุดบัญชี

บริษัทควรมีการจัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้องทางบัญชีเพิ่มเติมและทำการจัดเก็บเอกสารทั้งหมดที่เกิดขึ้นไว้ในแฟ้ม โดยแบ่งลักษณะการจัดเก็บให้เหมาะสมกับการใช้งาน ซึ่งเอกสารที่กิจการได้เพิ่มเติม สามารถสรุปได้ ดังนี้

2) ฝ่ายขาย ควรจัดทำใบสั่งจองสินค้า และใบรายงานสินค้าค้างส่ง เพื่อเป็นการควบคุมสินค้าส่งไม่ครบตามจำนวนที่ลูกค้าสั่งซื้อสินค้า

3) ฝ่ายการผลิต ควรจัดทำใบเบิกวัตถุดิบ ในกรณี เช่น มีการเบิกอะไหล่ ในการประกอบโทรทัศน์ เพื่อเป็นการควบคุมวัตถุดิบไม่ให้สูญหาย และสินค้าคงเหลือตรงตามใบรายงานการเบิกวัตถุดิบ

4) ฝ่ายบัญชี ควรจัดทำทะเบียนคุมเช็ค เพื่อเป็นประโยชน์ในการสอบย้อนด้านบัญชีรายรับ เพื่อให้ทราบถึงสถานะทางการเงินของกิจการ

5) ฝ่ายคลังสินค้า ควรจัดทำบัตรคุมสินค้าและวัตถุดิบ เช่น บัตรคุมสินค้าโทรทัศน์ หม้อหุงข้าว เป็นต้น และรายงานการตรวจนับสินค้าคงเหลือ เพื่อเป็นประโยชน์ในการบริหารและควบคุมสินค้าและวัตถุดิบในคลังสินค้า ได้แก่ อะไหล่ ประกอบ แผงวงจรไฟฟ้า และวัสดุสิ้นเปลือง ทำให้กิจการทราบถึงยอด

คงเหลือของสินค้าและวัตถุดิบ ณ ปัจจุบัน ส่งผลให้กิจการลดภาระการสั่งซื้อและการจัดเก็บสินค้าและวัตถุดิบที่มากเกินไปเกินความต้องการ

4.4.3 การบันทึกรายการทางบัญชี

บริษัทควรมีการกำหนดผังบัญชีและรหัสบัญชีให้เหมาะสม และควรกำหนดให้มีบัญชีคุมและบัญชีย่อย เพื่อง่ายต่อการจำแนกประเภทข้อมูลทางบัญชีและง่ายต่อการนำเสนอต่อผู้บริหาร เพื่อใช้ประโยชน์ในการตัดสินใจ และบริษัทควรให้มีการบันทึกรายการทางบัญชีที่เกิดขึ้นในแต่ละวัน ให้ถูกต้องครบถ้วนสมบูรณ์เพียงพอที่จะสามารถจัดทำรายงานทางการเงิน โดยอาศัยงบทดลองมาวิเคราะห์รายการบัญชีแต่ละรายการว่ามีการบันทึกบัญชีครบถ้วนหรือไม่

4.4.4 การควบคุมภายใน

บริษัทควรวางแนวทางการควบคุมภายในที่เหมาะสมและมีประสิทธิภาพเพื่อช่วยให้บริษัทมีการดำเนินงานที่มีประสิทธิภาพ สามารถป้องกันการทุจริตที่อาจเกิดขึ้นได้ รวมทั้งสามารถควบคุมต้นทุนของสินค้า ซึ่งเป็นหัวใจสำคัญในการดำเนินงานและยังสามารถวัดผลการดำเนินงานได้อย่างเหมาะสม ดังนั้นผู้วิจัยจึงได้วิเคราะห์และกำหนดแนวทางการปฏิบัติงาน ดังนี้

1) การควบคุมภายในระบบบัญชีขายและรับชำระค่าสินค้า บริษัทควรกำหนดให้มีการออกเอกสารรายการขายทุกครั้ง โดยต้องมีการบันทึกการขายที่เกิดขึ้นทุกครั้ง เพื่อเป็นการรวบรวมยอดขายที่เกิดขึ้นในแต่ละวัน และมีการตรวจสอบเลขที่ลำดับเอกสารขายเพื่อป้องกันการทุจริต รวมถึงการรับชำระหนี้ บริษัทควรให้มีการตรวจสอบว่ายอดลูกหนี้ตรงกับเอกสารที่ออกไปกำกับภาษีขายหรือไม่ และต้องมีการจัดทำทะเบียนคุมเช็ค เพื่อยืนยันยอดเช็คที่นำไปฝากธนาคาร

2) การควบคุมภายในระบบบัญชีการผลิต และการควบคุมสินค้าคงเหลือ บริษัทควรกำหนดให้มีการตรวจสอบการเบิกวัตถุดิบได้แก่ ฝาหน้า ฝาหลัง ในการประกอบโทรทัศน์ แผงวงจรไฟฟ้าที่ใช้ประกอบ มาใช้ในการผลิตว่าปฏิบัติตามหลักเข้าก่อน ออกก่อนอย่างเคร่งครัดและการเบิกใช้ปัจจัยการผลิต ได้แก่ วัสดุสิ้นเปลือง และวัสดุซ่อมบำรุง เป็นต้น รวมทั้งการรับปัจจัยการผลิตและการตรวจนับปัจจัยการผลิต ต้องมีการจัดทำเอกสารทุกครั้งและได้รับอนุมัติจากผู้ที่เกี่ยวข้องทุกครั้ง เพื่อเป็นการควบคุมภายในและป้องกันข้อผิดพลาดและการทุจริตที่อาจเกิดขึ้นได้ และการควบคุมสินค้าคงเหลือต้องมีการตรวจสอบการรับจ่ายจากคลังและต้องมีการจัดทำหลักฐานทุกครั้ง ซึ่งต้องได้รับการอนุมัติโดยผู้มีอำนาจทุกใบ และควรมีการตรวจนับและสรุปผลการตรวจ โดยจัดทำรายงานสินค้าคงเหลือ เพื่อที่จะสามารถเปรียบเทียบผลที่ได้จากการตรวจนับจากยอดคงเหลือตามบัญชี ซึ่งควรกำหนดให้มีผู้รับผิดชอบในการตรวจนับและให้หัวหน้างานเป็นผู้ควบคุมดูแลด้วย

3) การควบคุมภายในระบบบัญชีรายรับทั่วไป บริษัทควรกำหนดให้มีการออกเอกสารหลักฐานการรับเงินทุกครั้งโดยมีสำเนาเพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐาน และต้องได้รับการอนุมัติจากผู้ที่เกี่ยวข้องทุกฝ่าย

4) การออกรายงานทางบัญชี และรายงานการเงิน บริษัทควรมีการจัดทำงบประมาณ ยอดขาย เพื่อใช้ประโยชน์ในการบริหารงานและใช้เป็นข้อมูลในการตัดสินใจเชิงบริหาร แต่ทั้งนี้ บริษัท จะต้องวางระบบบัญชีและการควบคุมภายในให้มีประสิทธิภาพก่อน จึงจะส่งผลให้การออกรายงานทางบัญชี การเงิน มีความน่าเชื่อถือ และลดข้อผิดพลาดที่อาจจะเกิดขึ้นได้

4.5 กระบวนการพัฒนาระบบบัญชีด้านรายได้ที่เสนอแนะ

4.5.1 ข้อเสนอแนะการพัฒนาระบบบัญชีด้านรายได้ ประกอบไปด้วยประเด็นต่างๆ ดังนี้

- 1) ทำการการจัดเก็บ รวบรวมข้อมูลตัวเลข และตรวจสอบเอกสารที่เกี่ยวข้อง เพื่อใช้บันทึก บัญชีอย่างถูกต้องและทันเวลา
- 2) จัดทำรายงานบออายุลูกหนี้ และทำการวิเคราะห์ความสามารถในการเรียกเก็บหนี้จากลูกหนี้เพื่อประสิทธิภาพในการเรียกเก็บหนี้
- 3) แบ่งแยกงานให้ชัดเจน เพื่อการประสานงานเพื่อช่วยให้แผนกต่างๆมีความร่วมมือในการจัดหาข้อมูลทางบัญชีที่เกี่ยวข้องกับบัญชีลูกหนี้และบัญชีขาย
- 4) มีการประเมินผลความสามารถในการจัดเก็บหนี้อย่างต่อเนื่อง โดยการจัดทำอายุลูกหนี้ การวิเคราะห์ อัตราส่วนการหมุนเวียนของลูกหนี้
- 5) เจ้าหน้าที่ฝ่ายบัญชีลูกหนี้จะต้องเข้าใจขั้นตอนทางเดินเอกสารของระบบบัญชีลูกหนี้ ทั้งนี้จะได้เข้าใจถึงแหล่งที่มาของตัวเลข ตลอดจนสามารถจัดระบบการควบคุมภายในให้เกิดประสิทธิภาพ เพื่อป้องกันไม่ให้เกิดการทุจริต
- 6) บันทึก รวบรวมข้อมูล เพื่อบันทึกบัญชีขายในใบรายวันขาย
- 7) ตรวจสอบยอดบัญชีขายกับยอดสินค้าที่ทำการเบิกจากคลังสินค้าต้องเป็นยอดที่ตรงกัน และสาเหตุยอดผลต่างที่เกิดขึ้นระหว่างยอดทางบัญชีกับยอดขาย และจัดทำรายงานอธิบายผลแตกต่างที่เกิดขึ้น เพื่อนำมาปรับปรุงรายการให้ถูกต้องต่อไปและจัดทำรายงานการขายเชื่อ การขายสดประจำวันและประจำเดือน โดยตรวจสอบกับใบรายวันขายและเอกสารประกอบ เช่น สำเนาใบกำกับภาษี ใบกำกับสินค้า ใบส่งของ เป็นต้น

4.5.2 การออกแบบระบบบัญชี

จากการศึกษาข้อมูลที่เก็บรวบรวมข้างต้น ผู้วิจัยได้นำมาวิเคราะห์และออกแบบระบบบัญชีให้เหมาะสมกับกิจการ ดังนี้

- 1) ออกแบบกำหนดผังบัญชี รหัสบัญชี และผังทางเดินเอกสารของระบบงานของกิจการยังไม่เหมาะสม โดยอาศัยความต้องการของผู้ใช้งานเป็นหลักในการออกแบบ

2) กำหนดรูปแบบของสมุดบัญชีต่างๆ เพื่อให้สอดคล้องกับระบบบัญชี และการควบคุมภายในของกิจการ โดยในปัจจุบันบริษัทยังคงเป็นการกำหนดในรูปแบบทั่วไป ซึ่งยังไม่เหมาะสมกับลักษณะของธุรกิจ รวมถึงยังขาดการควบคุมภายในที่เหมาะสม

3) การออกแบบรายงานต่างๆ เพื่อนำเสนอต่อผู้บริหาร เพื่อใช้ประโยชน์ในเชิงบริหาร บริษัทยังไม่มี การนำเสนอรายงานที่ชัดเจน ข้อมูลที่นำเสนอ ยังไม่มีมาตรฐานเท่าที่ควร ซึ่งผลเสียที่บริษัทได้รับ คือ ข้อมูลที่ปรากฏในรายงานทางการเงินยังไม่สามารถบอกถึงสถานะทางการเงินของบริษัทได้อย่างทันถ่วงที

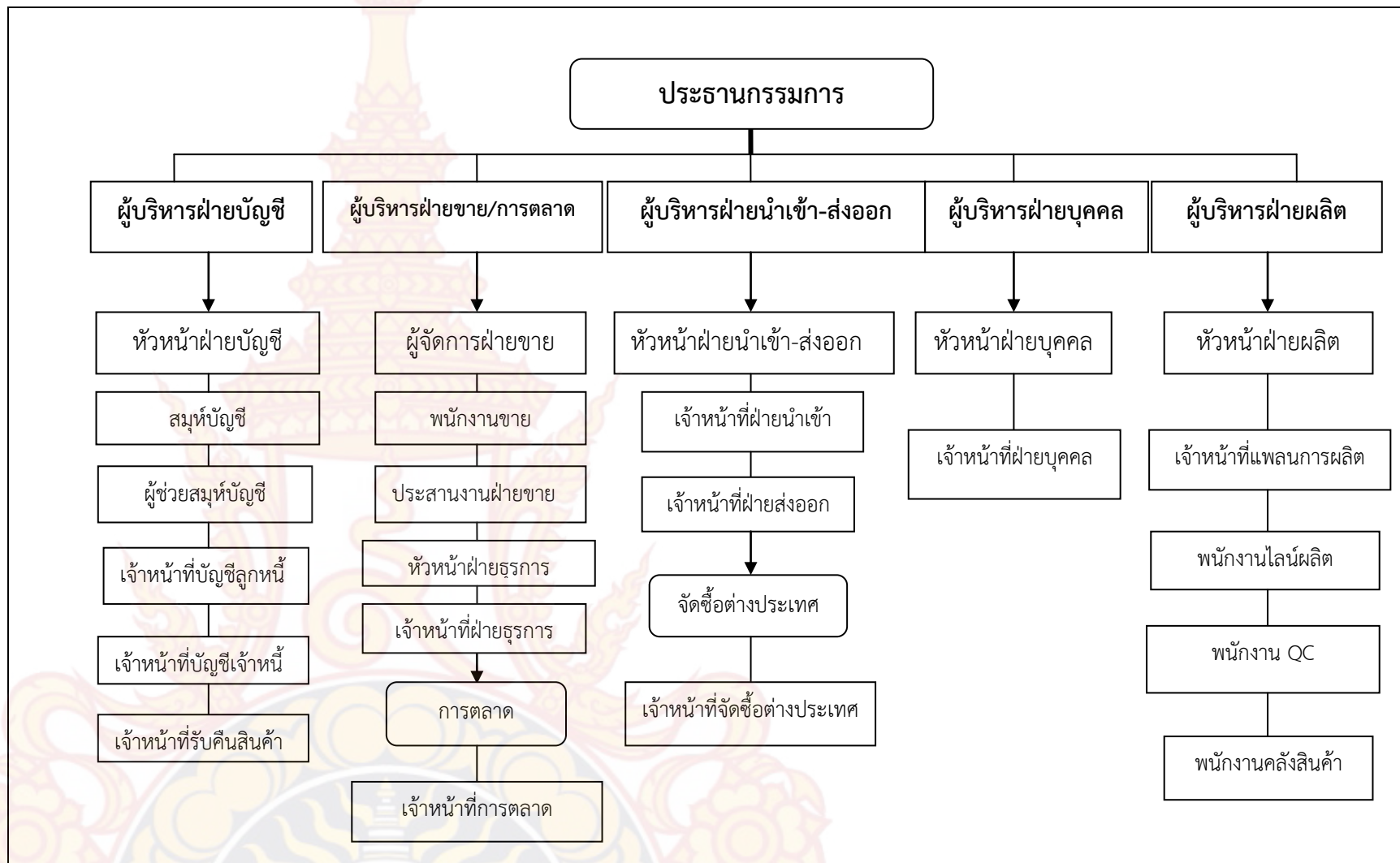
4) การออกแบบการควบคุมภายใน ยังไม่สอดคล้องกับกิจกรรมที่เกิดขึ้นภายในองค์กร และบริษัทยังไม่มี การกำหนดที่ชัดเจน รวมถึงบุคลากรที่ปฏิบัติงานยังไม่มี ความชำนาญในการปฏิบัติงานเท่าที่ควร

จากการศึกษาข้อมูลของบริษัท ไทย ฮาเบล อินดัสเตรียล จำกัด พบว่าการจัดโครงสร้างองค์กรของบริษัทฯ ยังไม่เหมาะสม การกำหนดหน้าที่และขอบเขตความรับผิดชอบยังไม่ชัดเจน ขั้นตอนการทำงานของพนักงานยังไม่มี การควบคุมภายในเท่าที่ควร ตลอดจนองค์กรยังไม่มีระบบบัญชีที่ดีที่จะรองรับการขยายธุรกิจในอนาคต จึงทำให้ขาดเครื่องมือในการที่จะใช้เพื่อการบริหารงานให้มีประสิทธิภาพ ดังนั้นผู้วิจัยจึงได้วิเคราะห์และพัฒนาปรับปรุงการวางระบบบัญชีและการควบคุมภายในที่เหมาะสมตามรายละเอียด ดังต่อไปนี้

4.5.3 การจัดโครงสร้างองค์กร และการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ

จากการศึกษาโครงสร้างขององค์กร พบว่า บริษัทฯ มีการกำหนดผังโครงสร้างที่ยังไม่เหมาะสมกับองค์กร จึงทำให้การกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานแต่ละคนไม่ชัดเจน และบางตำแหน่งยังมีการปฏิบัติงานที่ซ้ำซ้อนกัน รวมทั้งบางตำแหน่งมีพนักงานคนเดียวที่ทำงานตั้งแต่ขั้นตอนแรกจนถึงขั้นตอนสุดท้าย ด้วยเหตุผลที่กล่าวมาข้างต้น ผู้วิจัยจึงได้วิเคราะห์และพัฒนาปรับปรุงโครงสร้างองค์กร และการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานแต่ละส่วนงาน ดังตารางที่ 4.12

ตารางที่ 4.12 โครงสร้างองค์กร (ที่เสนอแนะ)



ที่มา: บริษัท ไทย ฮาเบล อินดัสเตรียล จำกัด.

การกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ

ประธานบริษัท มีขอบเขตหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

1.1 ควบคุมอำนาจหน้าที่ของผู้บริหารแต่ละแผนก

ผู้บริหาร มีขอบเขตหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- 1) กำหนดนโยบาย เป้าหมาย และกลยุทธ์ขององค์กร
- 2) วางแผนการลงทุน และการดำเนินงานในองค์กร
- 3) วางโครงสร้างองค์กร พร้อมแก้ไขปัญหาต่างๆ

1.2 หัวหน้าแผนก มีขอบเขตหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- 1) สื่อสารการนำวิสัยทัศน์ และกลยุทธ์มาใช้ของแต่ละแผนก
- 2) ช่วยเหลือลูกน้องในส่วนของตนในการแก้ปัญหาในกรณีต่างๆ
- 3) ควบคุมดูแลและประเมินผลการปฏิบัติงานของแต่ละแผนก
- 4) เสนอผลการปฏิบัติงานต่อผู้บริหารทราบ

1.3 ฝ่ายขาย มีขอบเขตหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- 1) หาลูกค้าและดูแลสร้างความสัมพันธ์กับลูกค้า
- 2) รับคำสั่งซื้อ และประสานงานกับลูกค้าอย่างต่อเนื่อง
- 3) วางบิล/เก็บเช็ค ลูกค้า

1.4 ฝ่ายการตลาด มีขอบเขตหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- 1) ทำการตลาดและประชาสัมพันธ์ผลิตภัณฑ์และบริการหลังการขาย
- 2) คิดค้นกลยุทธ์ต่างๆให้กับบริษัทฯ

1.5 ฝ่ายนำเข้าและส่งออก

- 1) ประสานงานกับ shipping และกรมศุลกากร
- 2) ประสานงานกับสายเรือ
- 3) ฝ่ายจัดซื้อต่างประเทศ ประสานงานกับ Supplier ต่างประเทศ

1.6 ฝ่ายบุคคล มีขอบเขตหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- 1) จัดทำเงินเดือน ค่าแรง รวมถึงการยื่นประกันสังคม ให้กับพนักงานทุกคนทั้งส่วนสำนักงานใหญ่และส่วนโรงงาน
- 2) มีการจัดทำกรฝึกอบรมในด้านต่างๆ ให้กับพนักงาน
- 3) จัดหาสวัสดิการให้พนักงาน
- 4) สอดส่อง ดูแลความเรียบร้อยทั้งหมดขององค์กร

1.7 ฝ่ายผลิต มีขอบเขตหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- 1) จัดทำแผนการผลิต (ผู้รับผิดชอบประจำการอยู่สำนักงานใหญ่)
จัดทำและส่งให้ทางโรงงาน
- 2) ฝ่ายผลิต ควบคุมการผลิตให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลมากที่สุดเพื่อลด
ความผิดพลาดที่อาจจะเกิดขึ้น และให้ลูกค้าเกิดความประทับใจมากที่สุด
- 3) ควบคุมการผลิตให้ได้มาตรฐานตามระยะเวลาที่ลูกค้ากำหนด เพื่อส่ง
มอบให้กับลูกค้าทันต่อความต้องการ
- 4) ควบคุมการผลิตให้เกิดของเสียน้อยที่สุด เพื่อลดต้นทุนการผลิตให้กับองค์กร

1.8 ฝ่ายบัญชี มีขอบเขตหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- 1) รวบรวมข้อมูลต่างๆ เพื่อบันทึกบัญชีให้ถูกต้องและครบถ้วนตามหลักการบัญชี
ที่รับรองทั่วไป
- 2) คำนวณภาษีอากรและจัดทำรายการการเสียภาษีอากรประเภทต่างๆของบริษัท
- 3) ควบคุมและวางแผนทางด้านบัญชี การเงิน และภาษีอากรของบริษัทฯ
ให้ถูกต้องตามหลักกฎหมาย
- 4) แบ่งแยกหน้าที่ของฝ่ายบัญชีให้ชัดเจน

1.9 ฝ่ายคลังสินค้า มีขอบเขตหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- 1) รับวัตถุดิบ มาจัดเก็บในคลังสินค้า
- 2) ดูแลจัดเก็บสินค้าที่อยู่ในคลังสินค้าให้เป็นระเบียบเรียบร้อยและง่ายต่อการ
ตรวจสอบ
- 3) ตรวจสอบสินค้า และป้องกันสต็อกดิบหรือสินค้าสูญหาย
- 4) ขนส่งและส่งมอบสินค้าอย่างมีคุณภาพให้ทันระยะเวลาที่ลูกค้ากำหนด

การวางระบบบัญชี และการควบคุมภายใน

จากการสัมภาษณ์และศึกษาข้อมูลข้างต้นตลอดจนการวิเคราะห์ข้อมูลดังกล่าว นำมาซึ่ง
การวางระบบบัญชีที่เหมาะสมกับองค์กร และการกำหนดการควบคุมภายในให้เหมาะสมในแต่ละกิจกรรม
โดยมี ส่วนประกอบที่สำคัญ ดังนี้

1. ฝ่ายบัญชี
2. เอกสารทางการบัญชีและสมุดบัญชี
3. ฝ่ายทางเดินเอกสาร
4. ฝ่ายบัญชี

1. รหัสบัญชี ประกอบด้วย 6 หลัก ดังนี้

- X หลักที่ 1 หมายถึง หมวดบัญชี
- X หลักที่ 2 หมายถึง หมวดบัญชี แบ่งตามการหมุนเวียนของทรัพย์สิน
- X หลักที่ 3 หมายถึง หมวดบัญชีคุม แบ่งตามการหมุนเวียนของทรัพย์สิน
- X หลักที่ 4 หมายถึง หมวดบัญชีย่อย แบ่งตามการหมุนเวียนของทรัพย์สิน
- X หลักที่ 5 หมายถึง หมวดบัญชีคุม ของหมวดบัญชีย่อย แบ่งตามการหมุนเวียนของทรัพย์สิน
- X หลักที่ 6 หมายถึง หมวดบัญชีคุม ของหมวดบัญชีย่อย แยกตามส่วนงาน แบ่งตามการหมุนเวียนของทรัพย์สิน

X หลักที่ 1 หมายถึง หมวดบัญชี ประกอบด้วย

หมวดที่ 1	1000-00	สินทรัพย์
หมวดที่ 2	2000-00	หนี้สิน
หมวดที่ 3	3000-00	ส่วนของเจ้าของ
หมวดที่ 4	4000-00	รายได้
หมวดที่ 5	5000-00	ค่าใช้จ่าย

X หลักที่ 2 หมายถึง หมวดบัญชี แบ่งตามการหมุนเวียนของทรัพย์สิน ประกอบด้วย

1100-00	สินทรัพย์หมุนเวียน
1130-00	ลูกหนี้การค้าและตัวเงินรับ
1140-00	สินค้าคงเหลือ
1150-00	สินทรัพย์หมุนเวียนอื่น ๆ
1400-00	ที่ดิน อาคารและอุปกรณ์สุทธิ
1500-00	สินทรัพย์อื่น ๆ
2100-00	หนี้สินหมุนเวียน
2130-00	หนี้สินหมุนเวียนอื่น
2200-00	เงินกู้ยืมระยะยาว
3100-00	ทุน
3200-00	กำไรสะสม
3300-00	กำไร(ขาดทุน)
4100-00	รายได้จากการขายสินค้า-สุทธิ
4200-00	รายได้อื่น ๆ

5100-00	ต้นทุนขายสุทธิ
X หลักที่ 3 หมายถึง หมวดบัญชีคุม แบ่งตามการหมุนเวียนของทรัพย์สิน ประกอบด้วย	
1110-00	เงินสดและเงินฝากธนาคาร
1112-00	เงินฝากกระแสรายวัน
1113-00	เงินฝากออมทรัพย์
1114-00	เงินฝากประจำ
1151-00	ค่าใช้จ่ายจ่ายล่วงหน้า
1152-00	รายได้ค้างรับ
1153-00	ภาษีซื้อ-รอดตัดบัญชี
1154-00	ภาษีซื้อ
1155-00	ภาษีซื้อ-ยังไม่ถึงกำหนด
1156-00	ลูกหนี้กรมสรรพากร
1157-00	โปรแกรมบัญชีสำเร็จรูป
1158-00	ลูกหนี้เงินยืมพนักงาน
1159-00	ลูกหนี้เงินยืมกรรมการ
1160-00	ดอกเบียจ่าย-รอดตัดบัญชี
1161-00	ลูกหนี้อื่น
1410-00	ที่ดิน อาคาร และอุปกรณ์
1420-00	ค่าเสื่อมราคาสะสม
2110-00	เงินเบิกเกินบัญชีธนาคาร
2120-00	เจ้าหนี้การค้าและตัวเงินจ่าย
2131-00	ค่าใช้จ่ายค้างจ่าย
2132-00	ภาษีค้างจ่าย
2134-00	เงินค้ำประกัน
2135-00	ภาษีขาย
2136-00	ภาษีขาย-รอเรียกเก็บ
2137-00	เจ้าหนี้กรมสรรพากร
2138-00	เงินกู้ยืมจากกรรมการ
2210-00	เงินกู้ยืมธนาคารระยะยาว
5110-00	ต้นทุนสินค้าเพื่อขาย

5130-00	ข้อสุทธิ
5140-00	ค่าแรง
5150-00	ค่าใช้จ่ายในการผลิต

X หลักที่ 4 หมายถึง หมวดบัญชีย่อย แบ่งตามการหมุนเวียนของทรัพย์สิน

X หลักที่ 5 หมายถึง หมวดบัญชีคุม ของหมวดบัญชีย่อย แบ่งตามการหมุนเวียนของทรัพย์สิน

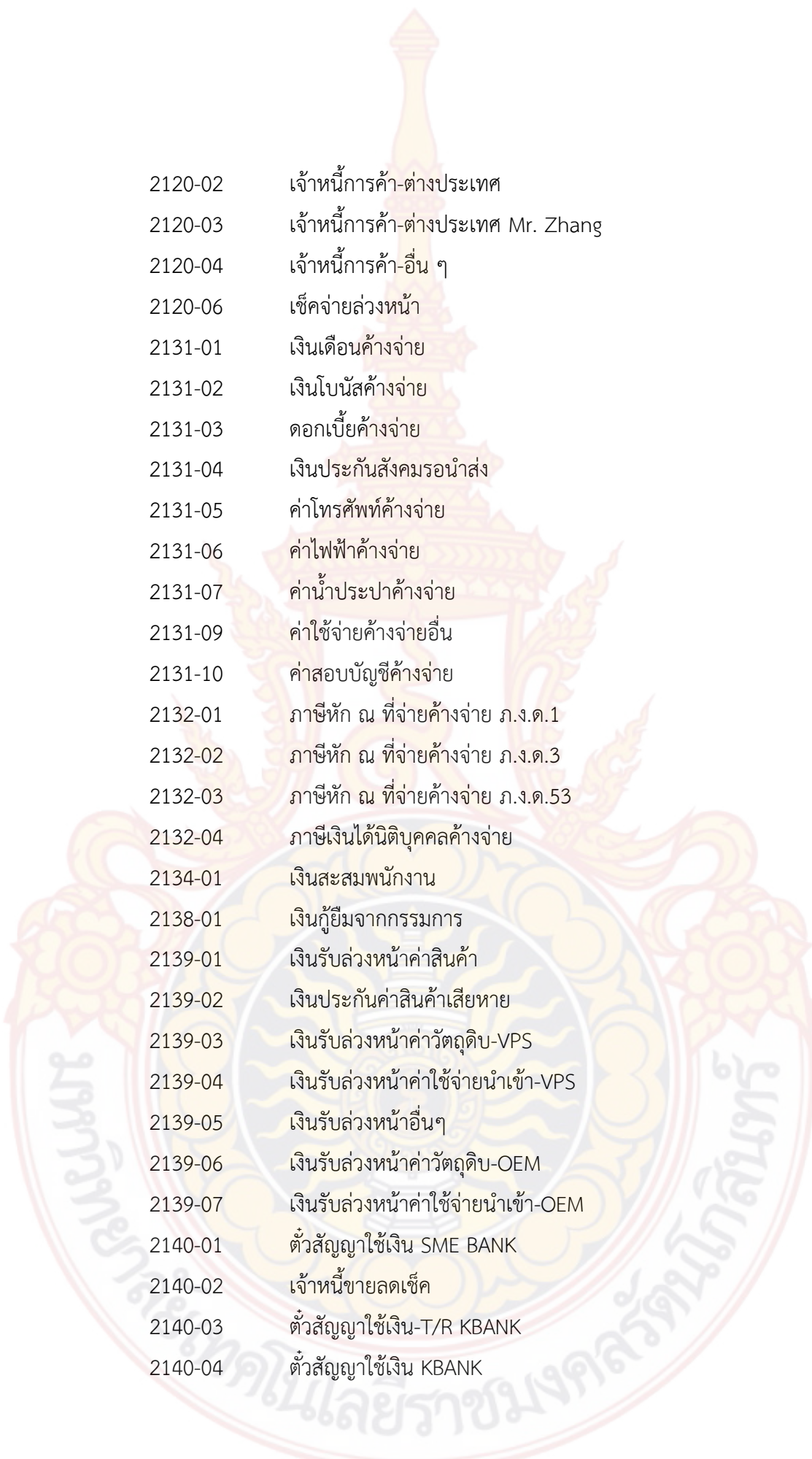
X หลักที่ 6 หมายถึง หมวดบัญชีคุม ของหมวดบัญชีย่อย แยกตามส่วนงาน แบ่งตามการ หมุนเวียนของทรัพย์สิน ประกอบด้วย

1111-00	เงินสด
1111-10	เงินสดย่อย-สนนญ.
1111-50	เงินสดย่อย-กบิรินทร์บุรี
1111-60	เงินสดย่อย-สาย 7
1112-01	ก.ยูโอปี-482-เพชรเกษม35 060-1-01948-2
1112-02	ก.กลสิกร-079-สะพานกรุงเทพฯ 066-1-05907-9
1112-03	ก.กรุงเทพ-985-ถ.รัชดา-สาธูฯ 195-3-04098-5
1112-04	ก.กรุงไทย-754-ถนนเจริญนคร 055-6-01575-4
1112-05	ก.ทหารไทย-446-ชองนนทรี 028-1-06344-6
1112-06	ก.กรุงศรีอยุธยา-328-สะพานตากสิน 153-0-02532
1112-07	ก.กลสิกร-976 044-1-37797-6
1113-01	อ.ยูโอปี-852-เพชรเกษม35 060-2-33185-2
1113-02	อ.กลสิกร-976JY-สะพานกรุงเทพ 004-1-37797-6 JY
1113-03	อ.กลสิกร-021-สะพานกรุงเทพ 066-2-42402-1
1113-04	อ.นครหลวงไทย-480-พระยาไกร 150-2-23948-0
1113-05	FCD กลสิกร-406-พระราม 3 057-92-0840-6 USD
1113-06	อ.กลสิกร-58-สะพานกรุงเทพ 066-2-55525-8
1113-07	อ.กรุงไทย-921-พระราม3 ซ.7 396-0-07492-1
1113-08	อ.กรุงเทพ-779-ถ.รัชดา-สี่แยกสาธูฯ 195-4-88477-9
1113-09	อ.กรุงศรีอยุธยา 045-1-30917-3
1113-10	อ.ทหารไทย-242-ชองนนทรี 028-2-56024-2
1113-11	อ.กรุงศรีอยุธยา-328-สะพานตากสิน 153-1-33430

1113-12	อ.กสิกรไทย-112-ถ.พระรามที่ 3 057-9-20811-2 THB
1113-13	เงินฝากระหว่างทาง
1113-14	อ.กสิกรไทยSZ-096-ถ.พระรามที่ 010-1-72609-6
1113-15	อ.ไทยพาณิชย์-S/A (เพื่อ Hisen)
1114-01	ป.กสิกรไทย-สะพานกรุงเทพ 066-3-07421-0
1114-02	ป.ทหารไทย-ช่องนนทรี 028-3-33928-1
1130-01	ลูกหนี้การค้า
1130-02	เช็ครับล่วงหน้า
1130-04	ลูกหนี้เช็คคืน
1130-05	ลูกหนี้การค้าต่างประเทศ
1140-01	วัตถุดิบคงเหลือ
1140-02	สินค้าสำเร็จรูปคงเหลือ
1140-03	งานระหว่างทำ
1151-01	ภาษีนิติบุคคลจ่ายล่วงหน้า
1151-02	ค่าเบี้ยประกันภัยอาคารจ่ายล่วงหน้า
1151-03	ค่าเบี้ยประกันยานพาหนะจ่ายล่วงหน้า
1151-04	เงินทรองจ่าย Shipping
1151-05	เงินทรองจ่าย ภ.ง.ด.53 Makro
1151-06	เงินทรองจ่าย ภ.ง.ด.53 Lotus
1151-07	ภาษีหัก ณ.ที่จ่ายจ่ายล่วงหน้า
1151-08	ค่าเบี้ยประกันผลิตภัณฑ์จ่ายล่วงหน้า
1151-09	ค่าใช้จ่ายอื่นจ่ายล่วงหน้า
1151-10	เงินทรองจ่าย Makro
1151-11	เงินทรองจ่าย Lotus
1151-12	เงินทรองจ่าย Proconcept
1151-13	ค่าเบี้ยประกันชีวิตจ่ายล่วงหน้า
1151-14	เงินทรองจ่าย ภ.ง.ด.53 Mega Home
1151-15	เงินทรองจ่าย Mega Home
1151-16	เงินทรองจ่าย ภ.ง.ด.53 Big-C
1151-17	เงินทรองจ่าย Big-C



1151-18	เงินทรองจ่าย
1151-19	เงินทรองจ่าย ภ.ง.ด.53 Mega Market
1152-01	ดอกเบี้ยยค้ำรับ
1152-02	รายได้ค้ำรับอื่น
1161-01	ลูกหนี้อื่น
1410-01	ที่ดิน
1410-02	อาคาร
1410-03	เครื่องใช้สำนักงาน
1410-04	เครื่องตกแต่งสำนักงาน
1410-05	โปรแกรมคอมพิวเตอร์
1410-06	เครื่องจักรและอุปกรณ์
1410-07	ยานพาหนะ
1410-08	ส่วนปรับปรุงอาคารเช่า
1410-09	ส่วนปรับปรุงอาคาร
1410-14	ลิขสิทธิ์
1410-15	ทรัพย์สินระหว่างทำ
1420-02	ค่าเสื่อมราคาสะสม-อาคาร
1420-03	ค่าเสื่อมราคาสะสม-เครื่องใช้สำนักงาน
1420-04	ค่าเสื่อมราคาสะสม-เครื่องตกแต่งสำนักงาน
1420-05	ค่าเสื่อมราคาสะสม-โปรแกรมคอมพิวเตอร์
1420-06	ค่าเสื่อมราคาสะสม-เครื่องจักรและอุปกรณ์
1420-07	ค่าเสื่อมราคาสะสม-ยานพาหนะ
1420-08	ค่าเสื่อมราคาสะสม-ส่วนปรับปรุงอาคารเช่า
1420-09	ค่าเสื่อมราคาสะสม-ส่วนปรับปรุงอาคาร
1420-14	ตัดจำหน่าย-ลิขสิทธิ์
1500-01	เงินมัดจำ-ค่าสินค้า
1500-02	เงินมัดจำอื่น
1500-03	เงินประกันการเช่าคลังสินค้า
2110-01	เงินเบิกเกินบัญชีธนาคาร
2120-01	เจ้าหนี้การค้า-ในประเทศ



2120-02	เจ้าหน้าที่การค้าต่างประเทศ
2120-03	เจ้าหน้าที่การค้าต่างประเทศ Mr. Zhang
2120-04	เจ้าหน้าที่การค้าอื่น ๆ
2120-06	เช็คจ่ายล่วงหน้า
2131-01	เงินเดือนค้างจ่าย
2131-02	เงินโบนัสค้างจ่าย
2131-03	ดอกเบียค้างจ่าย
2131-04	เงินประกันสังคมรอนำส่ง
2131-05	ค่าโทรศัพท์ค้างจ่าย
2131-06	ค่าไฟฟ้าค้างจ่าย
2131-07	ค่าน้ำประปาค้างจ่าย
2131-09	ค่าใช้จ่ายค้างจ่ายอื่น
2131-10	ค่าสอบบัญชีค้างจ่าย
2132-01	ภาษีหัก ณ ที่จ่ายค้างจ่าย ภ.ง.ด.1
2132-02	ภาษีหัก ณ ที่จ่ายค้างจ่าย ภ.ง.ด.3
2132-03	ภาษีหัก ณ ที่จ่ายค้างจ่าย ภ.ง.ด.53
2132-04	ภาษีเงินได้นิติบุคคลค้างจ่าย
2134-01	เงินสะสมพนักงาน
2138-01	เงินกู้ยืมจากกรรมการ
2139-01	เงินรับล่วงหน้าค่าสินค้า
2139-02	เงินประกันค่าสินค้าเสียหาย
2139-03	เงินรับล่วงหน้าค่าวัตถุดิบ-VPS
2139-04	เงินรับล่วงหน้าค่าใช้จ่ายนำเข้า-VPS
2139-05	เงินรับล่วงหน้าอื่นๆ
2139-06	เงินรับล่วงหน้าค่าวัตถุดิบ-OEM
2139-07	เงินรับล่วงหน้าค่าใช้จ่ายนำเข้า-OEM
2140-01	ตัวสัญญาใช้เงิน SME BANK
2140-02	เจ้าหน้าที่ขายลดเช็ค
2140-03	ตัวสัญญาใช้เงิน-T/R KBANK
2140-04	ตัวสัญญาใช้เงิน KBANK

2140-05	ตัวสัญญาใช้เงิน-T/R TMB
2140-06	เงินกู้ยืมจาก ธ.กรุงศรีอยุธยา
2150-01	เจ้าหน้าที่เช่าซื้อ-ยานพาหนะ
2210-01	เงินกู้ยืม-ธ.กสิกรไทย (ที่ดิน&อาคาร)
2210-02	เงินกู้ยืม-ธ.กสิกรไทย (ค่าเบี้ยประกันชีวิต)
2210-03	เงินรับล่วงหน้า-ค่าหุ้นสามัญ
4100-01	รายได้จากการขาย
4100-02	รายได้จากการขาย-ต่างประเทศ
4100-03	รายได้รับจ้างผลิตของ
4100-04	รับคืนสินค้า
4100-05	ส่วนลดจ่าย
4100-07	รายได้ค่าบริการ
4100-08	รายได้ค่าขนส่ง
4200-01	ดอกเบี้ยรับ
4200-02	กำไร (ขาดทุน) จากการจำหน่ายทรัพย์สิน
4200-03	กำไร (ขาดทุน) จากอัตราแลกเปลี่ยน
4200-04	รายได้จากการขายเศษซาก (บัญชี2)
4200-05	รายได้อื่น
5130-01	ซื้อวัตถุดิบ-ในประเทศ
5130-02	ซื้อวัตถุดิบ-ต่างประเทศ
5130-03	ส่งคืนสินค้า
5130-04	ส่วนลดรับ
5130-05	ค่าภาษีอากรขาเข้า
5130-06	ค่าใช้จ่ายในการนำเข้า
5130-07	ซื้อสินค้าสำเร็จรูป
5130-08	ซื้อหน้ากากโทรศัพท์
5130-09	ซื้อ-กล่อง
5130-10	ซื้อ-สี
5130-11	ซื้อ-โฟม
5130-12	ซื้อ-หลอดภาพ (ตปท.)

5130-13	ค่าขนส่งสินค้าเข้า
5130-14	ค่านายหน้าในการจัดซื้อ

2. เอกสารทางการบัญชีและสมุดบัญชี

เนื่องจากเอกสารทางบัญชีที่บริษัทไทย ฮาเบล อินดัสเตรียล จำกัด ใช้ในปัจจุบัน มีเอกสารทางบัญชีบางส่วนไม่เหมาะสมกับลักษณะของธุรกิจ เอกสารบางชนิดไม่มีความครอบคลุม ผู้วิจัยจึงขอเสนอแนะเอกสารทางบัญชีเพิ่มเติม เพื่อรองรับระบบบัญชีและการควบคุมภายในให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น ดังนี้

1) ฝ่ายขาย: เอกสารที่ใช้หรือเกี่ยวข้อง มีดังนี้

แผนกขาย : เอกสารที่ใช้ คือ

- ก. รายงานสินค้าคงเหลือ
- ข. ใบรายงานสินค้าขาดส่ง

2) ฝ่ายผลิต: เอกสารที่ใช้หรือเกี่ยวข้อง มีดังนี้

แผนกผลิต : เอกสารที่ใช้ คือ

- ก. ใบเบิกวัตถุดิบ
- ข. ตารางการผลิต
- ค. บัตรบันทึกต้นทุนงานสั่งทำ

3) ฝ่ายบัญชี: เอกสารที่ใช้หรือเกี่ยวข้อง มีดังนี้

แผนกบัญชี : เอกสารที่ใช้ คือ

- ก. ทะเบียนคุมเช็ค
- ข. ทะเบียนคุมลูกหนี้
- ค. ทะเบียนคุมเจ้าหนี้
- ง. ทะเบียนสินทรัพย์ถาวร
- จ. ใบสรุป-การรับ จ่ายเงินสด

4) ฝ่ายคลังสินค้า: เอกสารที่ใช้หรือเกี่ยวข้อง มีดังนี้

แผนกคลังสินค้า : เอกสารที่ใช้ คือ

- ก. ใบรับของ
- ข. รายงานการตรวจนับสินค้าคงเหลือ
- ค. บัตรคุมวัตถุดิบ

จ. รายงานการเปรียบเทียบสินค้าคงเหลือตามที่นับได้และตามบัญชี

5) แผนจัดส่ง: เอกสารที่ใช้หรือเกี่ยวข้อง มีดังนี้

แผนขนส่ง : เอกสารที่ใช้ คือ

ก.ทะเบียนคุมใบส่งสินค้า

ข.ทะเบียนตรวจนับสินค้ารับคืน

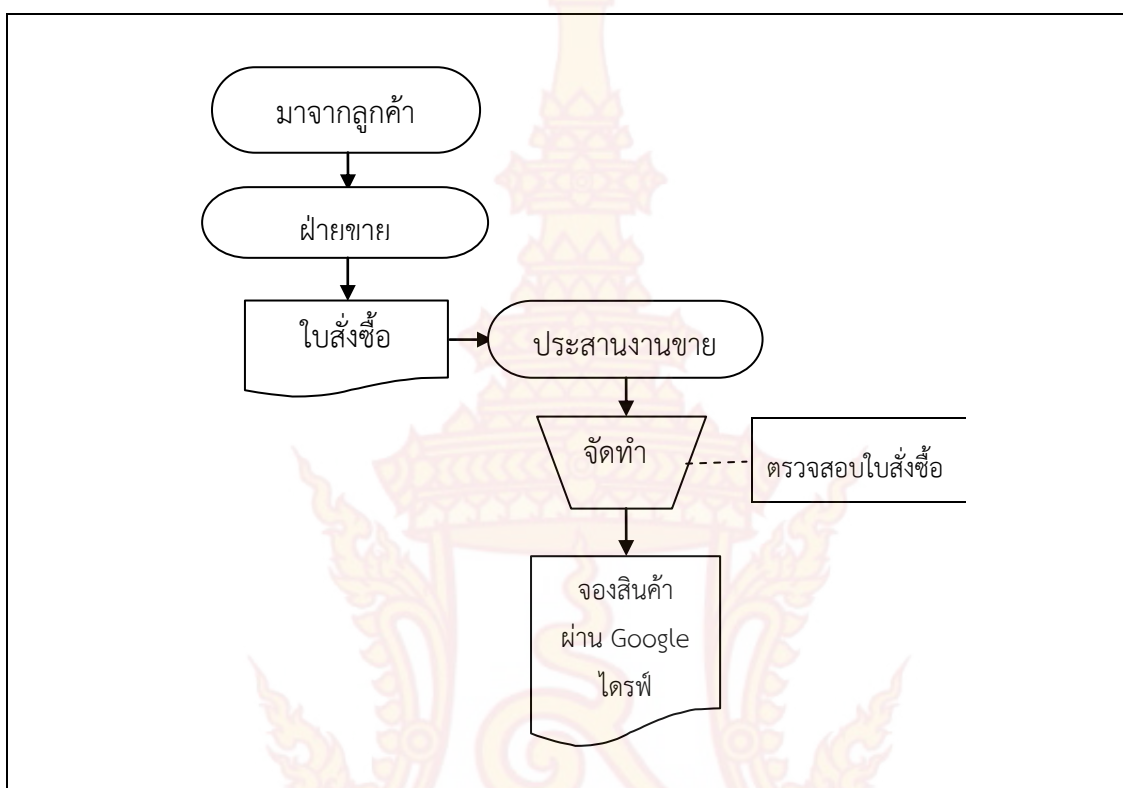
สำหรับสมุดบัญชี ที่บริษัทฯ ใช้บันทึกบัญชีมีครบถ้วน และเป็นไปตามหลักการบัญชีที่รับรองโดยทั่วไป จึงจัดประเภทสมุดบัญชีตามที่ใช้อยู่ในปัจจุบัน

3. ผังทางเดินเอกสาร

ผลจากการศึกษาทางเดินเอกสารของบริษัทไทย ฮาเบล อินดัสเตรียล จำกัด พบข้อบกพร่องระบบบัญชีที่บริษัทฯ ใช้งานอยู่ในปัจจุบันบางจุด จึงขอเสนอพัฒนาปรับปรุงผังทางเดินเอกสารให้มีประสิทธิภาพมากขึ้นเพื่อรองรับการขยายกิจการในอนาคต ภายใต้หลักการควบคุมภายในที่สำคัญ โดยสามารถนำมาประยุกต์ใช้ในบริษัทฯ ได้อย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น ซึ่งระบบบัญชีที่พัฒนาปรับปรุง มีดังนี้

จากการศึกษาวิธีการปฏิบัติงานของบริษัท ไทย ฮาเบล อินดัสเตรียล จำกัด ที่ใช้อยู่ในปัจจุบันควรมีการปรับเปลี่ยนวิธีการปฏิบัติงานบางส่วน เพื่อให้สอดคล้องกับการควบคุมภายใน โดยจะอธิบายเป็นผังเอกสารได้ตามภาพ ดังนี้

ตารางที่ 4.13 ผังทางเดินเอกสารระบบบัญชีขายสินค้าเป็นเงินเชื่อ (หลังพัฒนา) Step Flow

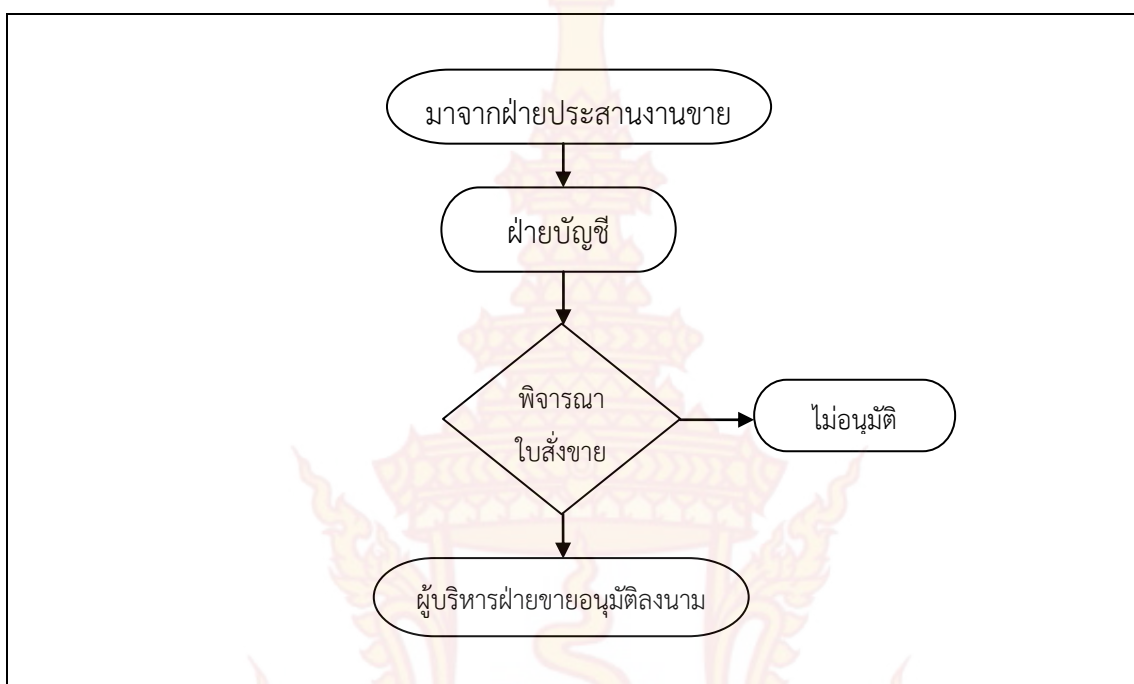


ที่มา: บริษัท ไทย ฮาเบล อินดัสเตรียล จำกัด. 14 มีนาคม 2559.

คำอธิบายกระบวนการปฏิบัติงาน

1. เจ้าหน้าที่ฝ่ายขายส่งใบสั่งซื้อเมื่อได้รับคำสั่งซื้อจากลูกค้า ให้ฝ่ายประสานงานขาย
2. ฝ่ายประสานงานขายรับใบสั่งซื้อ มาทำการตรวจสอบรุ่นสินค้า และราคา ว่าฝ่ายขายเปิดมาถูกต้องตามราคาของผู้จัดการฝ่ายขายตั้งไว้หรือไม่
3. หลังจากรับใบสั่งซื้อ ฝ่ายประสานงานฝ่ายขายจะทำการจองสินค้าผ่านระบบ Google ไดรฟ์ เพื่อเป็นการจองสินค้าก่อนการเปิดบิลสินค้า

ตารางที่ 4.13 (ต่อ)



ที่มา: บริษัท ไทย ฮาเบล อินดัสเตรียล จำกัด. 14 มีนาคม 2559.

คำอธิบายกระบวนการปฏิบัติงาน

4. ฝ่ายประสานงานส่งให้เจ้าหน้าที่บัญชีลูกหนี้ตรวจสอบรายการเคลื่อนไหวลูกหนี้ของลูกค้าตามใบสั่งซื้อ
5. หลังจากฝ่ายบัญชีตรวจสอบยอดคงค้างลูกค้าแล้ว จะดำเนินการส่งให้หัวหน้าฝ่ายขายพิจารณาการอนุมัติใบสั่งซื้อ
6. เมื่อหัวหน้าฝ่ายขาย ทำการเซ็นอนุมัติใบสั่งซื้อ ขั้นตอนต่อไป ฝ่ายประสานงานจะนำใบสั่งซื้อที่มีผู้อนุมัติแล้ว ให้กับทางฝ่ายประสานงาน Admin เป็นผู้ออกกำกับภาษี/ใบส่งสินค้า เป็น ลำดับ

ตารางที่ 4.13 (ต่อ)



ที่มา: บริษัท ไทย ฮาเบล อินดัสเตรียล จำกัด. 14 มีนาคม 2559.

คำอธิบายกระบวนการปฏิบัติงาน

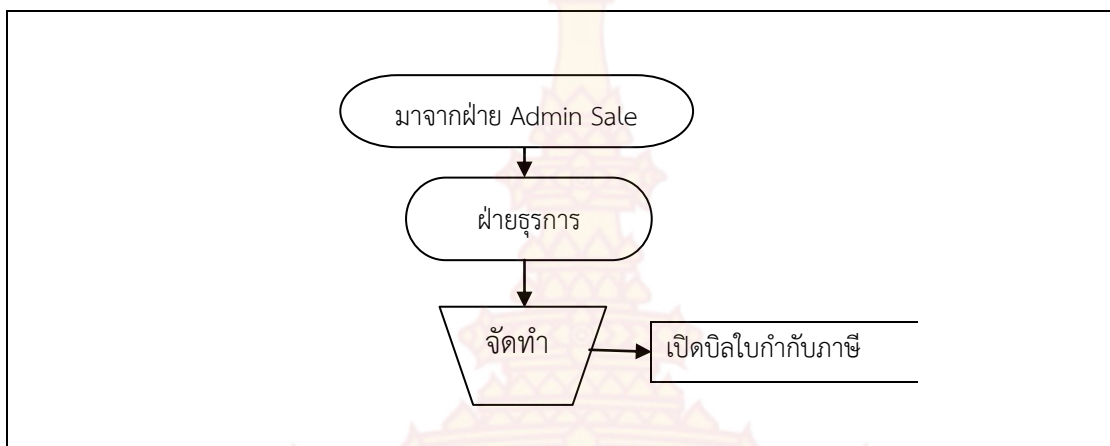
7. เมื่อผู้บริหารฝ่ายขายอนุมัติใบสั่งซื้อขาย ลำดับต่อไป แผนกประสานงานฝ่ายขายหรือที่เรียกกันว่า (Admin Sale) จะจัดทำใบรายงานสินค้าค้างส่ง เพื่อใช้เป็นหลักฐานในการบันทึกรายงานสินค้าค้างส่ง โดยแบ่งเป็น 3 ฉบับ ดังนี้

ฉบับที่ 1 ส่งให้เจ้าหน้าที่ฝ่ายแผนการผลิต

ฉบับที่ 2 ส่งให้ฝ่ายขายเก็บไว้เป็นหลักฐาน เพื่อใช้เป็นหลักฐานในการส่งใบสั่งซื้อในครั้งต่อไป

ฉบับที่ 3 เจ้าหน้าที่ Admin Sale เก็บเข้าแฟ้มเรียงตามลำดับวันที่

ตารางที่ 4.13 (ต่อ)



ที่มา: บริษัท ไทย ฮาเวล อินดัสเตรียล จำกัด. 14 มีนาคม 2559.

คำอธิบายกระบวนการปฏิบัติงาน

8. หลังจากการจัดทำใบรายงานสินค้าค้างส่งเรียบร้อยแล้ว ฝ่าย Admin Sale จะนำใบสั่งซื้อที่มีลายเซ็นผู้มีอำนาจอนุมัติแล้ว มาให้ฝ่าย Admin เป็นผู้ออกเอกสารใบกำกับภาษี/ใบส่งสินค้า โดยเอกสารออกเป็นชุดจำนวน 6 ฉบับ ดังนี้

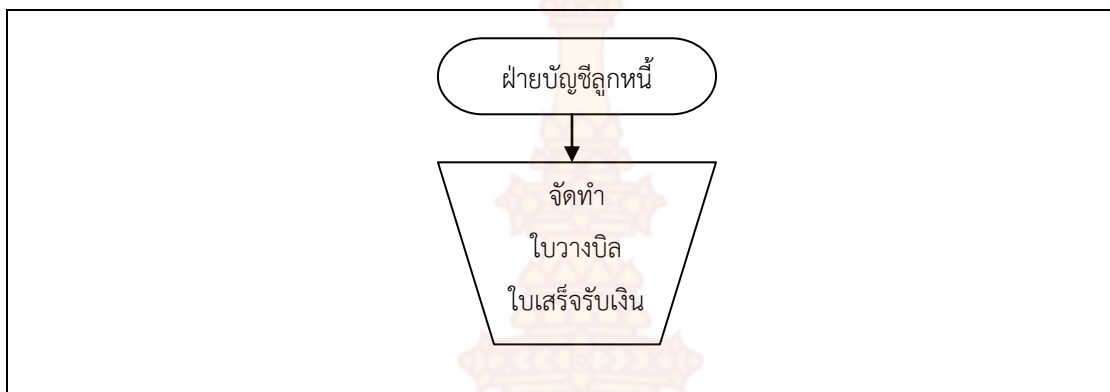
ฉบับที่ 1 ต้นฉบับใบแจ้งหนี้/ใบส่งสินค้า ฝ่ายขนส่งสินค้านำเอกสารทั้ง 5 ฉบับ ให้ลูกค้าเซ็นรับสินค้าพร้อมลงวันที่รับสินค้า และนำฉบับที่ 1 กลับบริษัทฯ

ฉบับที่ 2,3 ต้นฉบับ,สำเนาใบกำกับภาษี ให้ลูกค้า

ฉบับที่ 4,5 สำเนาใบกำกับภาษี/สำเนาใบแจ้งหนี้ นำกลับบริษัทฯ

ฉบับที่ 6 สำเนาใบกำกับภาษี แยกออกหลังจากทำการเปิดบิลเสร็จ และส่งให้เจ้าหน้าที่บัญชีจัดทำรายงานภาษีขาย

ตารางที่ 4.14 ผังทางเดินเอกสารระบบบัญชีการวางบิล (หลังพัฒนา) Step Flow



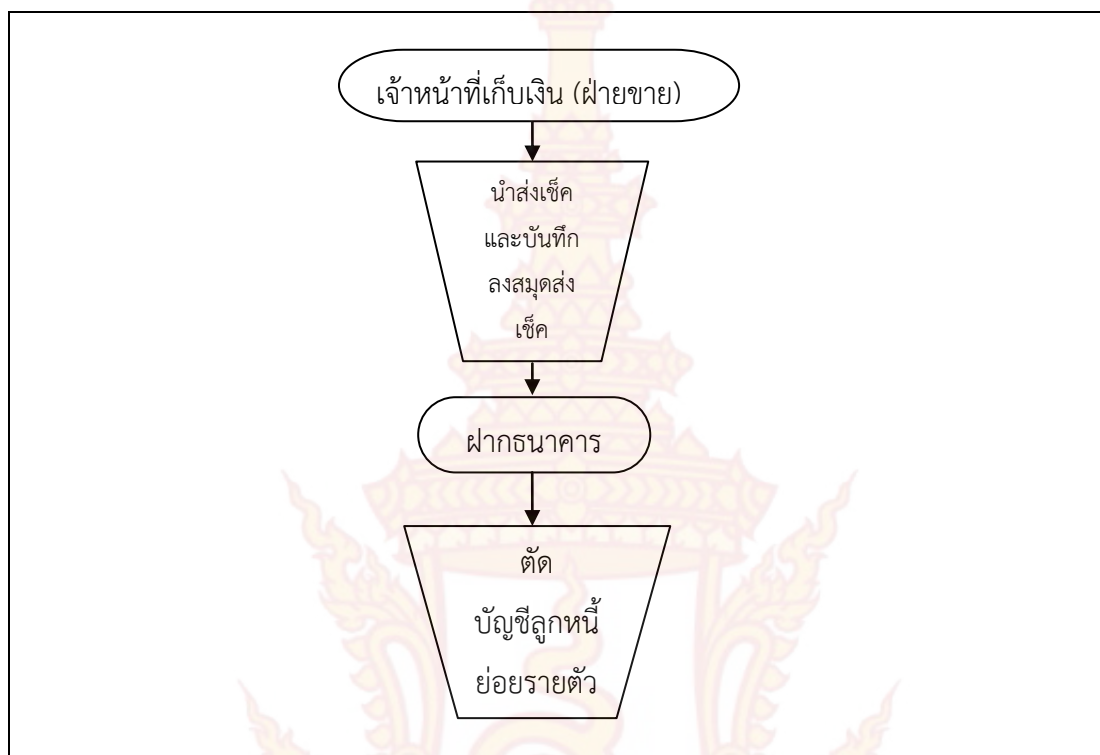
ที่มา: บริษัท ไทย ฮาเบล อินดัสเตรียล จำกัด. 14 มีนาคม 2559.

คำอธิบายกระบวนการปฏิบัติงาน

หลังจากฝ่ายคลังสินค้าไปส่งสินค้าที่ลูกค้าเรียบร้อยแล้ว ขั้นตอนต่อไปฝ่ายบัญชีลูกหนี้จะจัดเตรียมเอกสารเพื่อเตรียมทำการวางบิลในขั้นตอนต่อไป

1. ทุกสิ้นเดือนเจ้าหน้าที่ฝ่ายบัญชีลูกหนี้จะต้องจัดทำใบวางบิลและใบเสร็จรับเงิน จำนวน 2 ฉบับเพื่อนำส่งฝ่ายขายและจัดเก็บเอกสารดังนี้
 - ชุดที่ 1 ส่งให้เจ้าหน้าที่ฝ่ายขายนำไปวางบิลที่ลูกค้า
 - ชุดที่ 2 เก็บเข้าแฟ้มเรียงลำดับตามเดือนหลังจากที่ลูกค้าเซ็นรับวางบิลแล้ว
2. เจ้าหน้าที่ฝ่ายบัญชีลูกหนี้ จะต้องจัดทำใบวางบิลเพื่อส่งให้แก่ลูกค้า
3. เจ้าหน้าที่ฝ่ายบัญชีลูกหนี้ จะต้องจัดเตรียมใบเสร็จรับเงินพร้อมทั้งเอกสารประกอบ อาทิ ใบรับวางบิล ใบแจ้งหนี้ ตรวจสอบลงนาม
4. เจ้าหน้าที่ฝ่ายบัญชีลูกหนี้ จะนำส่งและจัดเก็บใบเสร็จรับเงินพร้อมเอกสารประกอบ ดังนี้
 - ชุดที่ 1 ส่งให้แก่ลูกค้า และชุดที่ 2 เก็บเข้าแฟ้มเรียงลำดับวันที่ที่ได้รับชำระหนี้

ตารางที่ 4.15 ผังทางเดินเอกสารระบบเงินสดรับ (หลังพัฒนา) Step Flow



ที่มา: บริษัท ไทย ฮาเบล อินดัสเตรียล จำกัด. 14 มีนาคม 2559.

คำอธิบายกระบวนการปฏิบัติงาน

เมื่อเจ้าหน้าที่เก็บเงิน ไปเก็บเช็คที่ลูกค้าจะดำเนินการนำเช็คมาส่งที่ฝ่ายบัญชีลูกหนี้พร้อมลงนามในสมุดการส่งเช็ค หลังจากนั้นฝ่ายบัญชีจะดำเนินการตรวจสอบเช็คให้ตรงกับยอดที่ทำการวางบิล โดยมีรายละเอียด ดังนี้

1. เจ้าหน้าที่เก็บเงิน (ฝ่ายขาย) จะนำส่งเช็คและใบเสร็จรับเงินฉบับที่ 2 ที่ได้รับคืนจากลูกค้า มาจัดทำรายงานการเก็บเงินก่อนนำส่งให้เจ้าหน้าที่บัญชีลูกหนี้ดำเนินการต่อไป

2. เมื่อเจ้าหน้าที่บัญชีลูกหนี้ได้รับใบเสร็จรับเงินพร้อมเช็คก็จะต้องนำส่งเช็ค เพื่อทำการบันทึกการล้างลูกหนี้ที่เรียกเก็บเงินได้ตามขั้นตอนการนำฝากธนาคาร

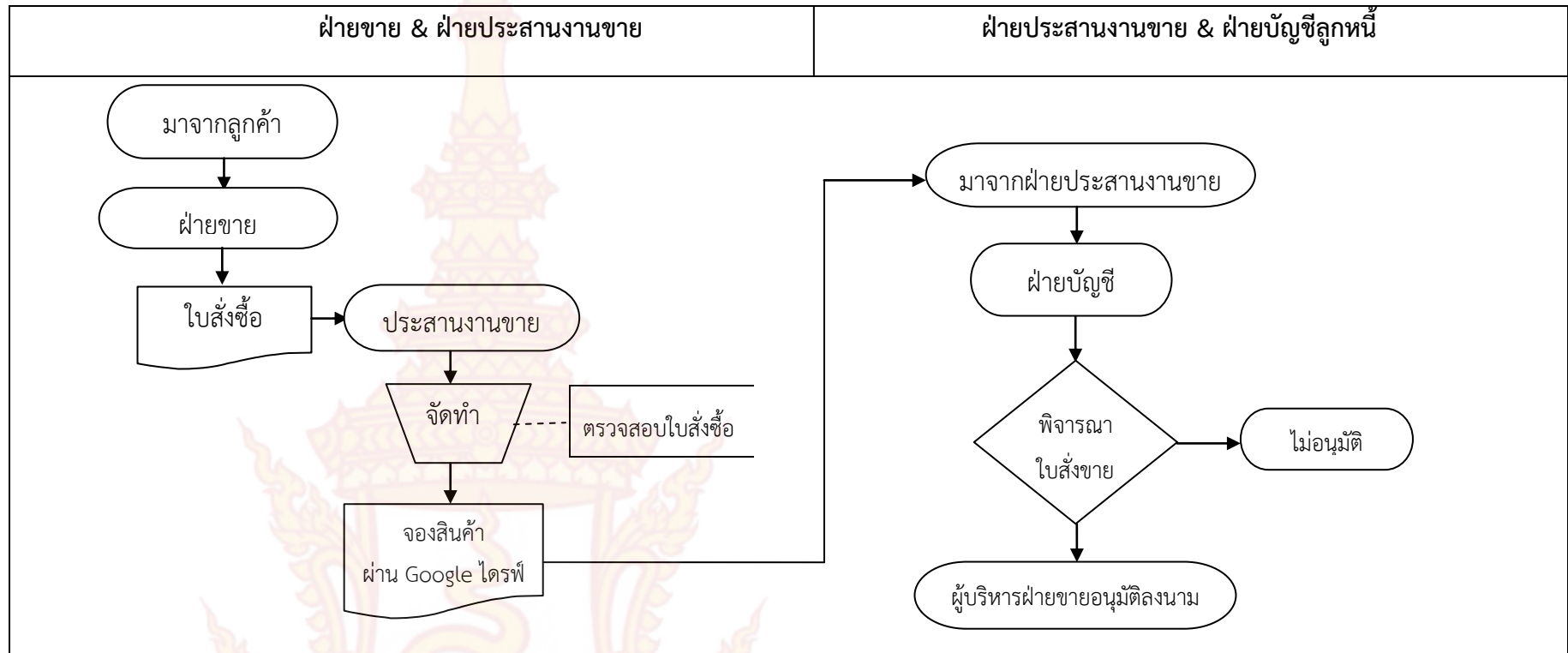
ขั้นตอนการนำฝากธนาคาร

1. เจ้าหน้าที่บัญชีลูกหนี้ จะนำเช็คที่ถึงกำหนดชำระที่ได้รับจากลูกค้ามาจัดทำใบ Pay-In และเช็คให้แก่ธนาคารเพื่อดำเนินการตามขั้นตอนต่อไป

2. เจ้าหน้าที่บัญชีลูกหนี้ จะนำส่งใบ Pay-In และเช็คให้แก่ธนาคารและ

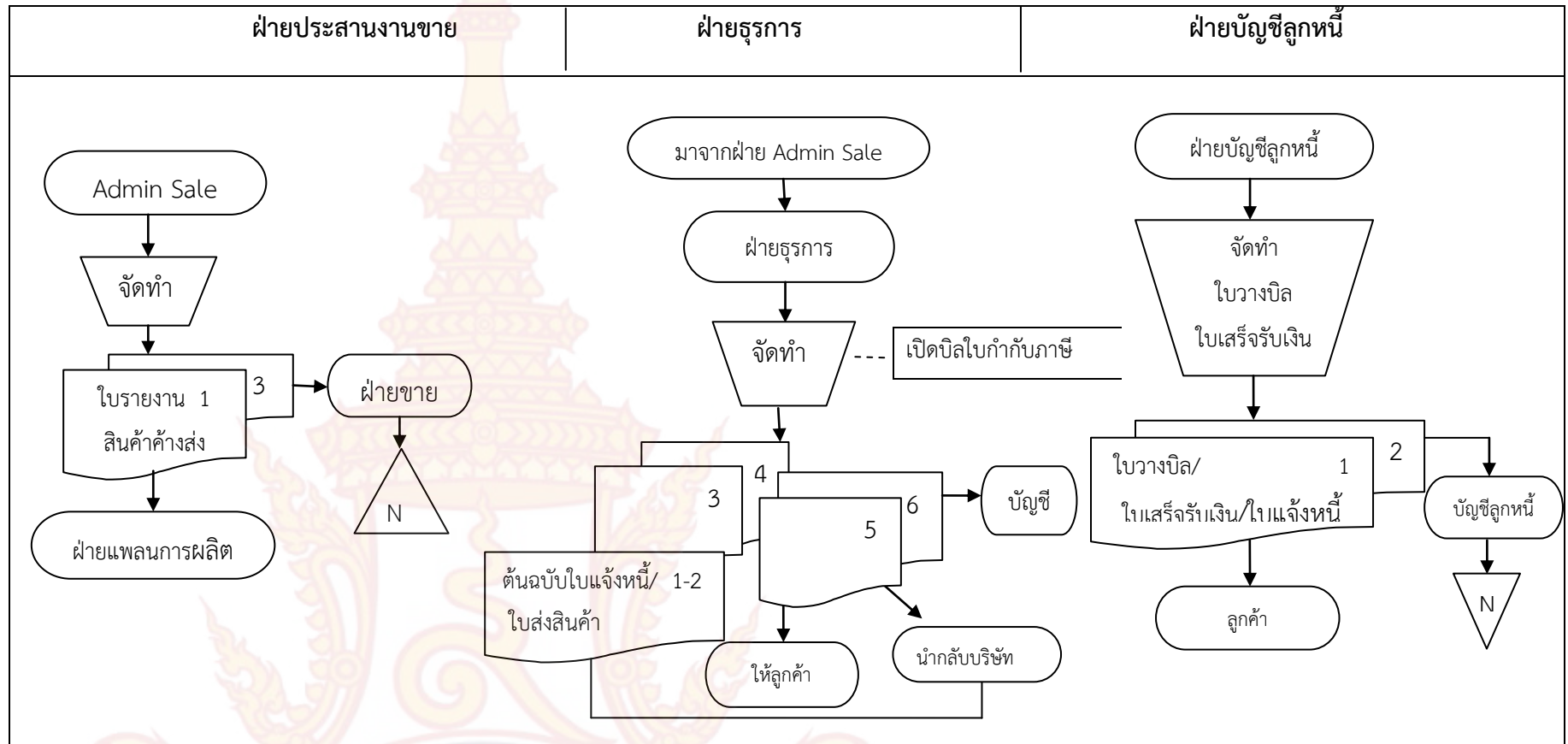
3. เจ้าหน้าที่บัญชีลูกหนี้ ตัดบัญชีลูกหนี้รายตัวและทำทะเบียนคุมลูกหนี้รายตัว

ตารางที่ 4.16 ผังทางเดินเอกสารระบบรายได้ (หลังพัฒนา) Work Flow



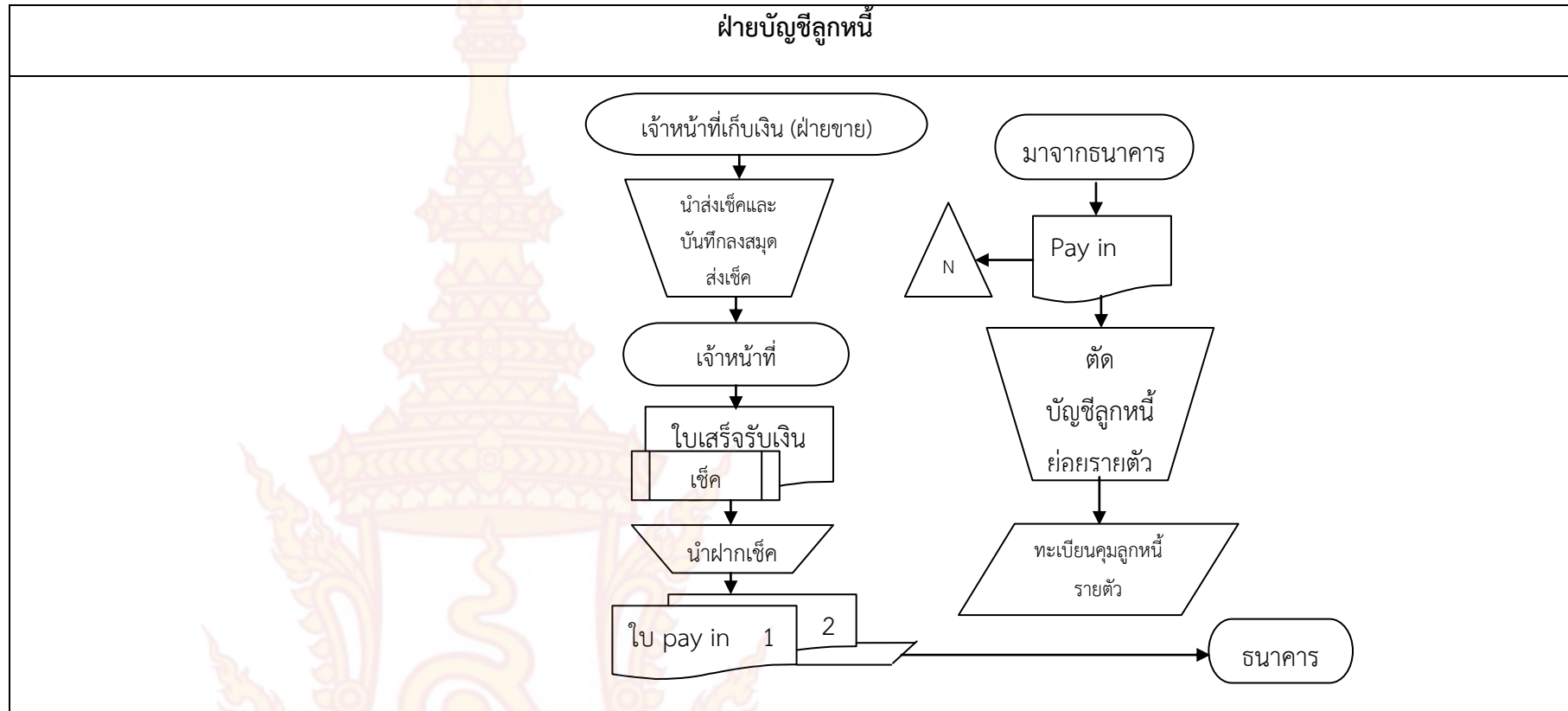
ที่มา: บริษัท ไทย ฮาเบล อินดัสเตรียล จำกัด. 14 มีนาคม 2559.

ตารางที่ 4.16 (ต่อ)



ที่มา: บริษัท ไทย ฮาเบล อินดัสเตรียล จำกัด. 14 มีนาคม 2559.

ตารางที่ 4. 16 (ต่อ)



ที่มา: บริษัท ไทย ฮาเบล อินดัสเตรียล จำกัด. 14 มีนาคม 2559.

4.6 กระบวนการพัฒนาระบบบัญชีที่ดิน อาคาร และอุปกรณ์ที่เสนอแนะ

จากการสรุปปัญหาที่พบจากการสัมภาษณ์ ทางผู้วิจัยวิเคราะห์สรุปออกเป็นประเด็นต่างๆ ได้ดังนี้

4.6.1 ปัญหาด้านระบบบัญชีทรัพย์สินถาวร

- 1) ไม่มีการติดสติ๊กเกอร์หรือแผ่นโลหะ และไม่ระบุรหัสทรัพย์สินถาวร รหัสฝ่ายหรือแผนกที่เป็นผู้เบิกใช้หรือถือครอง
- 2) ไม่มีการรวบรวมรายการ บันทึกบัญชีจำแนกตามประเภทของทรัพย์สินถาวรให้ครบถ้วนถูกต้อง
- 3) ฝ่ายประสานงานไม่ให้ความร่วมมือกับเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง

4.6.2 ข้อเสนอแนะการพัฒนาระบบบัญชีทรัพย์สินถาวร

- 1) จัดทำรายงานทะเบียนทรัพย์สินถาวร เพื่อตรวจสอบกับยอดทางบัญชีแยกประเภททรัพย์สินถาวร
- 2) ทุกสิ้นปีจะต้องทำการตรวจนับทรัพย์สินถาวร เพื่อให้แน่ใจว่าทรัพย์สินถาวรมีครบอยู่ทุกรายการและยังคงสภาพใช้งานได้
- 3) ผลการตรวจนับทรัพย์สินถาวรถ้าไม่ตรงกับยอดทางบัญชีและยอดในทะเบียนทรัพย์สินถาวรจะต้องหาสาเหตุของการขาดหรือเกิน แล้วปรับปรุงให้ตรงกับยอดทางบัญชี
- 4) ติดสติ๊กเกอร์หรือแผ่นโลหะ ระบุรหัสทรัพย์สินถาวร รหัสฝ่ายหรือแผนก ที่เป็นผู้เบิกใช้หรือถือครอง
- 5) ทุกสิ้นเดือนควรจัดทำรายงานทะเบียนทรัพย์สินถาวรให้ฝ่ายหรือแผนกที่ถือครองทรัพย์สินถาวรนั้นตรวจนับและลงนามตรวจสอบความถูกต้องส่งให้แก่เจ้าหน้าที่ทะเบียนทรัพย์สินถาวร

4.6.3 วัตถุประสงค์หลักที่ทางผู้วิจัยต้องจัดให้มีการควบคุมภายในเกี่ยวกับทรัพย์สินถาวร ดังนี้

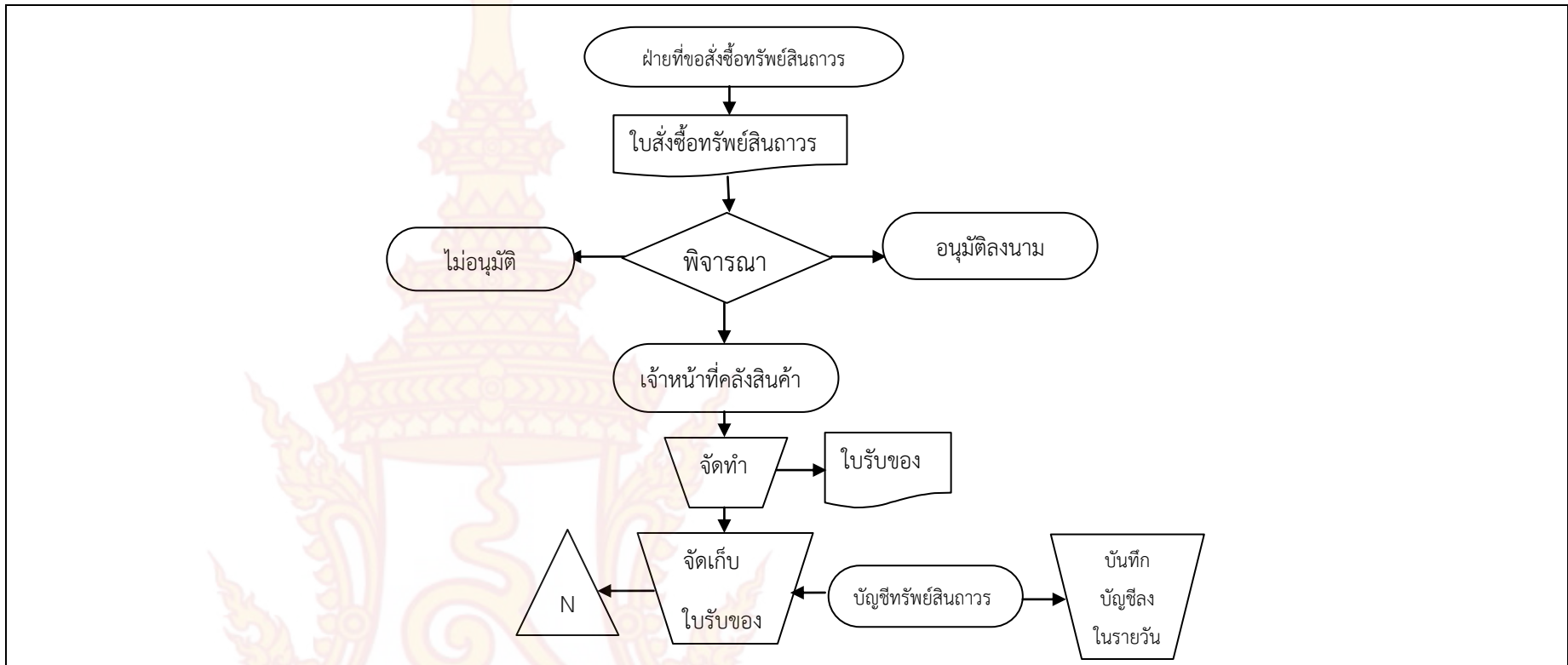
- 1) เพื่อให้การบันทึกบัญชีเป็นไปอย่างถูกต้อง ครบถ้วน
- 2) เพื่อควบคุมทรัพย์สินถาวรแต่ละชิ้น โดยการจัดทำรหัสทรัพย์สินถาวร ติดไว้ที่ทรัพย์สินถาวรแต่ละชิ้น ควรระบุรหัสฝ่าย/แผนกที่จัดเก็บทรัพย์สินถาวรนั้นๆ ในกรณีที่ทรัพย์สินถาวรที่ไม่สามารถติดรหัสทะเบียนทรัพย์สินถาวรให้นำรหัสที่ไม่สามารถติดได้ลงบันทึกในสมุดทะเบียนทรัพย์สินถาวรระบุฝ่าย/แผนกที่เป็นผู้เก็บรักษา วันที่ในใบส่งของ เลขที่เอกสารที่อ้างอิง และสาเหตุของการที่ไม่สามารถติดรหัสทรัพย์สินถาวรประเภทนั้น ตลอดจนสถานที่จัดเก็บทรัพย์สินถาวรนั้นๆ
- 3) เพื่อดูว่ามีการคิดค่าเสื่อมราคา ค่าเสื่อมราคาสะสม มูลค่า Book Value และบันทึกรายการบัญชีไว้อย่างถูกต้องครบถ้วน
- 4) เพื่อกำหนดขั้นตอนการโอนย้าย จากหน่วยงานหนึ่งไปยังอีกหน่วยงานหนึ่ง

4.6.3 ผังทางเดินเอกสาร ระบบที่ดิน อาคาร และอุปกรณ์

จากการศึกษาวิธีการปฏิบัติงานของบริษัท ไทย ฮาเบล อินดัสเตรียล จำกัด ที่ใช้อยู่ในปัจจุบันควรมีการปรับเปลี่ยนวิธีการปฏิบัติงานบางส่วน เพื่อให้สอดคล้องกับการควบคุมภายใน โดยจะอธิบายเป็นผังเอกสารได้ตามภาพ ดังนี้



ตารางที่ 4.17 ผังทางเดินเอกสารระบบบัญชีที่ดิน อาคาร และอุปกรณ์ (หลังพัฒนา) Step Flow

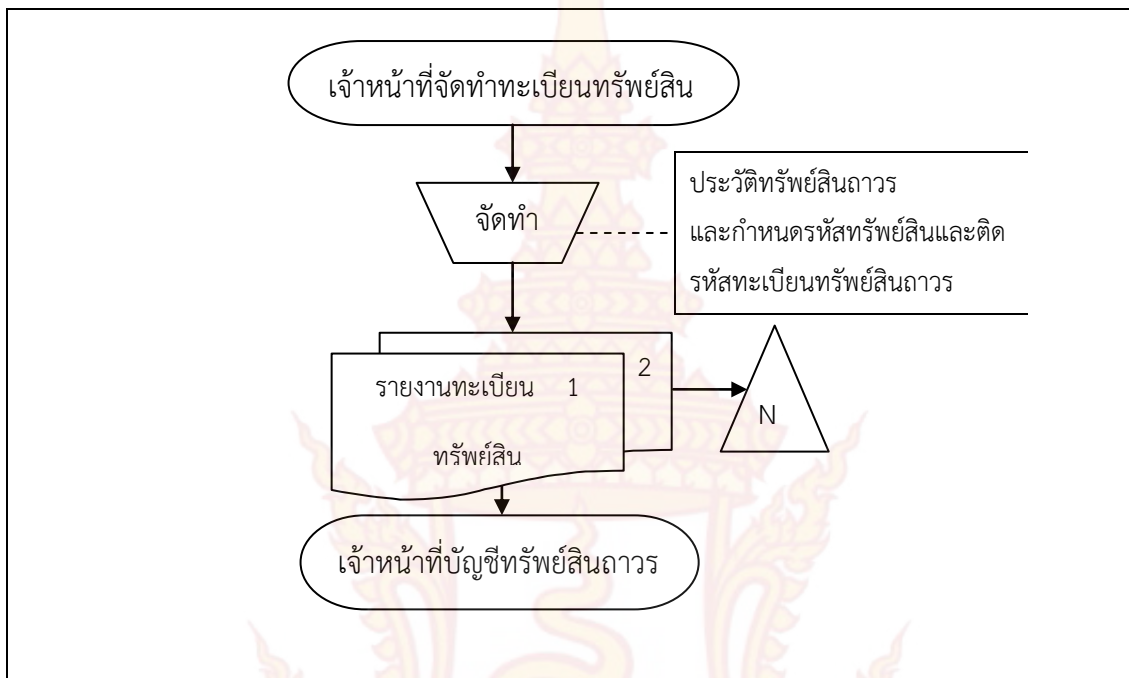


ที่มา: บริษัท ไทย ฮาเบล อินดัสเตรียล จำกัด. 14 มีนาคม 2559.

คำอธิบายกระบวนการปฏิบัติงานและขั้นตอนการจัดทำทะเบียนที่ดิน อาคาร และอุปกรณ์

- 1) ฝ่ายที่ขอสั่งซื้อทรัพย์สินถาวรจะจัดทำใบขอสั่งซื้อ สั่งซื้อทรัพย์สินถาวรก่อนนำส่งให้ผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติ
- 2) เจ้าหน้าที่ฝ่ายจัดซื้อจะจัดทำใบสั่งซื้อ ส่งให้ผู้มีอำนาจตรวจสอบลงนามอนุมัติในการสั่งซื้อและจัดทำใบเปรียบเทียบราคาเพื่อคัดเลือกผู้ขายที่เสนอราคาต่ำสุดก่อนส่งใบสั่งซื้อให้เพื่อทำการสั่งซื้อทรัพย์สินถาวรนั้นๆ ต่อไป
- 3) เจ้าหน้าที่คลังสินค้าเมื่อได้รับทรัพย์สินถาวรจะจัดทำใบรับของเพื่อนำใบรับของส่งให้เจ้าหน้าที่บัญชีทรัพย์สินถาวร
- 4) เจ้าหน้าที่บัญชีทรัพย์สินถาวร จะบันทึกบัญชีลงในใบรายวันทั่วไปตามรหัสบัญชีทรัพย์สินถาวรก่อนนำส่งให้ผู้จัดการฝ่ายบัญชีตรวจสอบความถูกต้องของการบันทึกบัญชี
- 5) เจ้าหน้าที่บัญชีทรัพย์สินถาวรจะนำส่งและจัดเก็บใบรับของ และใบรายวันทั่วไป (รวมทั้งเอกสารประกอบเช่น สำเนาใบกำกับภาษี ใบส่งของ) และเก็บ เข้าแฟ้มเรียงลำดับตามวันที่

ตารางที่ 4.17 (ต่อ)



ที่มา: บริษัท ไทย ฮาเบล อินดัสเตรียล จำกัด. 14 มีนาคม 2559.

คำอธิบายกระบวนการปฏิบัติงานและขั้นตอนการจัดทำทะเบียนที่ดิน อาคาร และอุปกรณ์ (ต่อ)

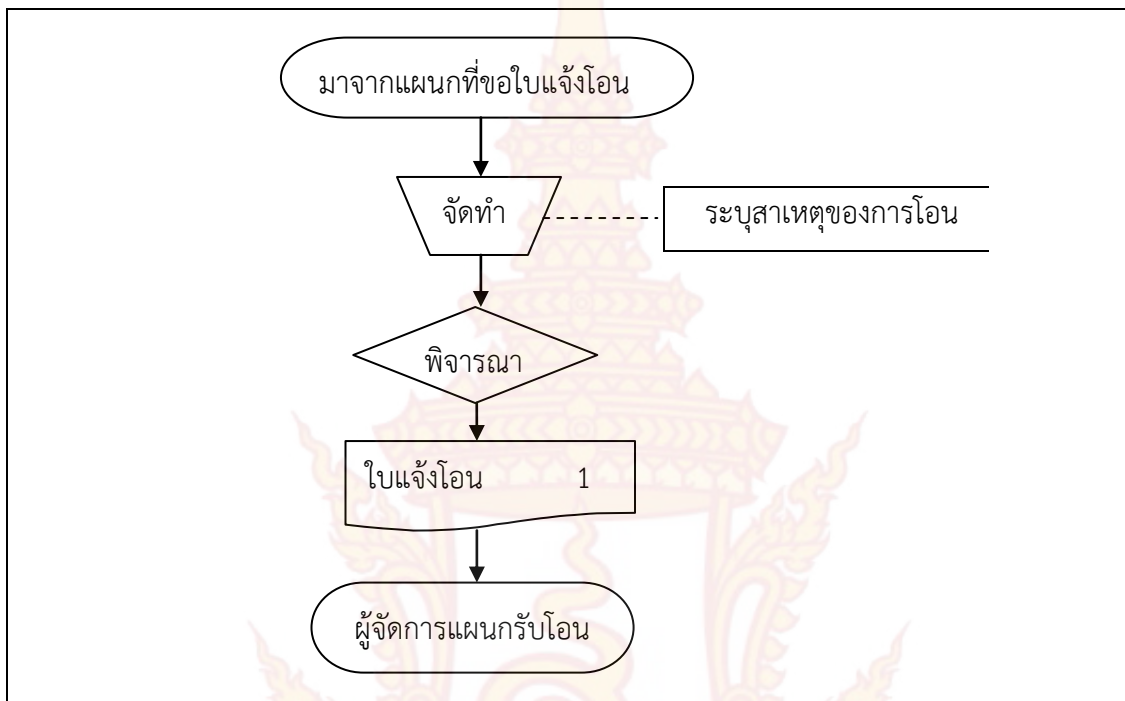
6) เจ้าหน้าที่จะจัดทำทะเบียนทรัพย์สินจะจัดทำประวัติทรัพย์สินถาวร ตลอดจน กำหนดรหัสทรัพย์สิน จำแนกตามประเภทและหมวดหมู่ของทรัพย์สินถาวรและติดรหัสทะเบียนทรัพย์สินถาวรตามที่กำหนดไว้ในรายงานทะเบียนทรัพย์สินถาวร พร้อมทั้งระบุฝ่ายของผู้ใช้ทรัพย์สินถาวรนั้นๆ เพื่อสะดวกต่อการตรวจสอบทรัพย์สินถาวร

7) นำส่งและจัดเก็บรายงานทะเบียนทรัพย์สินถาวรดังนี้

ฉบับที่ 1 ส่งให้เจ้าหน้าที่บัญชีทรัพย์สินถาวรเพื่อจัดทำรายงานทะเบียนทรัพย์สินเปรียบเทียบกับยอดที่บันทึกบัญชีเพราะยอดในทะเบียนทรัพย์สินถาวรจะต้องตรงกับยอดในบัญชีทรัพย์สินถาวร

ฉบับที่ 2 เก็บเข้าแฟ้มเรียงลำดับเลขที่

ตารางที่ 4.17 (ต่อ)



คำอธิบายกระบวนการปฏิบัติงานและขั้นตอนการจัดทำทะเบียนที่ดิน อาคาร และอุปกรณ์ (ต่อ)

8) แผนกจะต้องขอใบแจ้งโอนทรัพย์สินถาวรจากเจ้าหน้าที่จัดทำทรัพย์สินถาวร

9) แผนกจะต้องระบุสาเหตุของการโอนพร้อมทั้งให้ผู้จัดการแผนกรับรองความถูกต้องก่อนนำส่งและจัดเก็บเอกสารใบแจ้งโอนทรัพย์สินถาวร ดังนี้

ฉบับที่ 1 ส่งให้ผู้จัดการแผนกรับโอนทรัพย์สินถาวรลงนามรับทราบ

ฉบับที่ 2 ส่งให้เจ้าหน้าที่จัดทำทะเบียนทรัพย์สินถาวร

ฉบับที่ 3 เก็บเข้าแฟ้มเรียงลำดับตามเลขที่

เจ้าหน้าที่จัดทำทะเบียนทรัพย์สินถาวรจะต้องบันทึกการโอนย้ายทรัพย์สินถาวรโดยการป้อนข้อมูลลงโปรแกรมทรัพย์สินถาวรเพื่อให้รายการในทะเบียนทรัพย์สินถาวรระบุฝ่ายหรือแผนกที่จัดเก็บใหม่ให้ถูกต้อง

4.6.4 การกำหนดรหัสระบบบัญชีที่ดิน อาคาร และอุปกรณ์ การกำหนดรหัสทรัพย์สินถาวรมีอยู่หลายวิธีขึ้นอยู่กับความเหมาะสมของการใช้ ถ้าเป็นระบบโปรแกรมทะเบียนทรัพย์สินถาวรโดยทั่วไป สามารถกำหนดได้ 10 หลัก จะใช้เป็นตัวอักษร หรือตัวเลข หรือทั้งตัวอักษรและตัวเลขเป็นตัวกำหนดรหัสทรัพย์สินถาวรได้ ขั้นตอนในการตั้งรหัสทรัพย์สินถาวร ปรากฏดังตารางที่ 4.18

ตารางที่ 4.18 กำหนดประเภททรัพย์สินถาวร

รหัสประเภททรัพย์สินถาวร	ชื่อประเภททรัพย์สินถาวร
1001	อาคารและสิ่งปลูกสร้าง
2001	เครื่องมือและอุปกรณ์
2002	เครื่องใช้สำนักงาน
3001	ยานพาหนะ
4001	เครื่องตกแต่งและเครื่องเฟอร์นิเจอร์
6000	ทรัพย์สินถาวรอื่นๆ

4.6.5 การจัดทำระบบทรัพย์สินถาวรโดยการใช้โปรแกรมสำเร็จรูประบบทรัพย์สินถาวร

- 1) กำหนดรหัสทรัพย์สินถาวร รหัสฝ่าย/แผนก ที่เป็นผู้เก็บรักษาทรัพย์สินถาวร รหัสค่าเสื่อมราคา ค่าเสื่อมราคาทรัพย์สินถาวร รหัสและชื่อผู้ขาย
- 2) กำหนดอายุการใช้งานของทรัพย์สินถาวร ราคาซาก การประกันภัยทรัพย์สินถาวร
- 3) กำหนดวิธีคิดค่าเสื่อมราคา โดยเลือกวิธีตามที่กำหนดไว้ตามนโยบายของบริษัทฯ
- 4) ระบุข้อมูลต่างๆ ตามโปรแกรมทรัพย์สินถาวรที่กำหนดไว้
- 5) โปรแกรมระบบทรัพย์สินถาวร จะทำการคำนวณค่าเสื่อมราคา ค่าเสื่อมราคาสะสมราคาตามบัญชีตลอดจนจัดทำรายงานต่างๆ ดังนี้
 - จัดทำทะเบียนทรัพย์สินถาวร สามารถเรียกทรัพย์สินถาวรออกมาได้ตามที่ต้องการ
 - จัดทำรายงานค่าเสื่อมราคาทรัพย์สินถาวร ประจำเดือน ประจำปี และยอดสะสม
 - จัดทำรายงานค่าเสื่อมราคาและค่าเสื่อมราคาสะสมเฉพาะเดือนแยกตามรหัสทรัพย์สินถาวร
 - จัดทำรายงานแบบ ภ.ง.ด. 50 เพื่อนำส่งสรรพากร
 - จัดทำรายงานการซ่อมบำรุงทรัพย์สินถาวร
 - จัดทำรายงานมูลค่าทรัพย์สินปัจจุบัน
 - จัดทำรายงานยอดสะสมประจำปี

4.7 กระบวนการพัฒนาระบบบัญชีการผลิตที่เสนอแนะ

จากการสรุปปัญหาที่พบจากการสัมภาษณ์ ทางผู้วิจัยสามารถสรุปออกเป็นประเด็นต่างๆ ได้ดังนี้ ระบบงานการผลิตเป็นระบบงานที่จะเปลี่ยนวัตถุดิบที่กิจการจัดหาให้เป็นสินค้าสำเร็จรูปโดยการปฏิบัติงานของแผนกที่เกี่ยวข้องหลาย ๆ ฝ่าย ตั้งแต่ขั้นตอนการรับคำสั่งซื้อจากลูกค้าในกรณีที่เป็นงานสั่งทำหรือการประมวลยอดขายของกิจการที่จะเกิดขึ้นในอนาคตที่จะมีผลต่อการสั่งผลิตสินค้าสำเร็จรูปของกิจการเพื่อรอไว้ขายตลอดจนการเกี่ยวข้องกับพนักงานในแผนกผลิต

4.7.1 ปัญหาด้านระบบบัญชีการผลิต

- 1) ไม่มีการวางแผนการผลิตที่ชัดเจนและครอบคลุม
- 2) วัตถุดิบที่สั่งเข้ามาไม่เพียงพอต่อการผลิตสินค้าสำเร็จรูป
- 3) บุคลากรไม่เพียงพอต่อการผลิต
- 4) การประสานงานระหว่างสำนักงานใหญ่กับฝ่ายโรงงานไม่ชัดเจน
- 5) การควบคุม ดูแลการดำเนินการผลิตไม่ครอบคลุม สินค้าบางตัวไม่ผ่านการ QC

4.7.2 ข้อเสนอแนะการพัฒนาระบบบัญชีการผลิต

- 1) จัดทำรายงานการประมาณการยอดขาย
- 2) มีใบแสดงรายละเอียดขั้นตอนการผลิตและวัตถุดิบที่ต้องใช้ในการผลิต
- 3) วางแผนการผลิตและการควบคุม
- 4) ฝ่ายบัญชีบันทึกต้นทุนและรายงานต้นทุนการผลิต
- 5) ฝ่ายบัญชีบันทึกบัญชีคุมสินค้าและรายงานวัตถุดิบคงเหลือ

ทางบริษัทฯ มีการพัฒนาด้านกระบวนการผลิตโดยการดำเนินการผลิตในโรงงานนั้นดำเนินการภายใต้ มาตรฐาน ISO9001:2015 ซึ่งก่อนเริ่มดำเนินการผลิตนั้น บริษัทจะต้องมีการสำรวจตลาดก่อนที่จะเริ่มมีการคัดเลือกสินค้า การวางแผนการตลาด และก่อนจะเข้าสู่กระบวนการผลิตจำนวนมาก จะต้องมีการคำนวณเพื่อดูจำนวนของชิ้นงาน และจำนวนคนงาน เพื่อที่จะกำหนด เวลามาตรฐานในการทำงานชิ้นนั้น ๆ โดย ทางบริษัทจะมีการแบ่งหน้าที่การทำงานไว้ตามจุดต่างเพื่อกำหนด จำนวนพนักงานที่จะเข้าทำงานในสายพานการผลิต เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุดในการทำงาน จากนั้น จึงคำนวณกำหนด เป้าหมายการผลิตรายชั่วโมง เพื่อเป็นการเช็คระบบการผลิตว่าเป็นไปตามแผนงานหรือไม่ โดยจะดำเนินการตรวจและบันทึกรายชั่วโมง เพื่อจะสามารถแก้ไข และตอบสนองต่อปัญหาได้อย่างรวดเร็ว

ในด้านการบริหารการผลิตและการควบคุมคุณภาพของสินค้า ทางบริษัทฯ ได้เน้นย้ำและให้ความสำคัญกับคุณภาพของสินค้าเป็นหลัก โดยยึด ตามมาตรฐาน มอก. ในการดำเนินการผลิตสินค้าต่างๆ ควบคู่ไปกับการบริหารคุณภาพ ตามมาตรฐาน ISO9001:2015 ว่าด้วยเรื่องของการบริหารงานคุณภาพ

เพื่อให้สินค้าและบริการ ที่ถูกส่งมอบให้กับ ลูกค้ามีคุณภาพ และสามารถแข่งขันในตลาดที่กำลังเติบโต ได้อย่างมีประสิทธิภาพ และเหมาะสมกับสถานการณ์ในยุคปัจจุบัน

ทั้งนี้ ระบบการผลิต ที่สำคัญสำหรับบริษัทฯ มีอยู่ 2 ข้อคือ คุณภาพของสินค้า ต้องได้มาตรฐาน และ ระยะเวลาในการส่งมอบสินค้า ทั้งสองเรื่องเป็นเรื่องที่ต้องมีการจัดการอย่างเป็นขั้นตอน โดยทางบริษัท ต้องรวบรวมปริมาณงานจากลูกค้าทั้งหมด ไม่ว่าจะเป็น สินค้า OEM ของห้างสรรพสินค้า , สินค้าแบรนด์ “altron” , การรับจ้างประกอบสินค้าในประเทศ และการรับจ้างประกอบสินค้าส่งออก เพื่อเก็บรวบรวม ข้อมูล 10 ความต้องการของลูกค้า มาตรฐานของสินค้า รายละเอียดของสินค้า และระยะเวลาส่งมอบ ก่อนที่จะจัดลำดับการ ผลิตเพื่อส่งมอบสินค้าให้กับลูกค้าตรงตามแผนงานทั้งหมด

นอกจากนี้ในการพัฒนาส่วนของระบบการผลิตนั้นทางบริษัทได้มีโอกาสเข้าร่วมโครงการของ สถาบันยานยนต์ เพื่อเข้าร่วม โปรแกรม TPS หรือ TOYOTA Production System ซึ่งทำให้ทางบริษัท ได้รับความรู้และคำแนะนำ จาก Master Trainer จากทางTOYOTA ที่เข้ามาให้คำแนะนำต่างๆในระบบการ ผลิต ซึ่ง TOYOTA เอง ถือได้ว่าเป็นลำดับต้นๆของโลกในเรื่องของระบบการผลิต ซึ่งทางบริษัทได้นำความรู้ และแนวคิดต่างๆ ที่ได้รับมาใช้ในการพัฒนาการผลิต ไม่ว่าจะเป็นในเรื่องการ ปรับสมดุลของไลน์การผลิต การแก้ไขและปรับปรุง กระบวนการที่ไม่จำเป็นออกจากระบบการผลิต ซึ่งทำให้ระบบการผลิตนั้นทำงานได้ อย่างเต็มประสิทธิภาพและสามารถเพิ่มผลผลิตหรือลดจำนวนคนงานและพื้นที่ทำงานได้

ในการควบคุมคุณภาพสินค้านั้น ทางบริษัทได้มีการอ้างอิง มาตรการในการควบคุมสินค้าแบ่งเอาไว้ เป็น สามช่วงดังนี้

1. การควบคุมวัตถุดิบขาเข้า
2. การควบคุมคุณภาพระหว่างการผลิต
3. การควบคุมการส่งออกสินค้าสำเร็จ

โดยการควบคุมวัตถุดิบขาเข้านั้นจะสุ่มตรวจสอบโดยเน้นในเรื่องของจำนวนคุณภาพของวัตถุดิบ เพื่อตรวจเช็คก่อนจะวางแผนเพื่อขึ้นผลิตจำนวนมากบนไลน์ผลิต การควบคุมคุณภาพระหว่างการผลิต เพื่อ ทดสอบคุณภาพของสินค้าประเภทนั้นๆ ว่าเป็นไปตามมาตรฐานอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทยหรือไม่ ทดสอบการทำงานว่าสามารถทำงานได้ปกติอย่างไม่มีข้อบกพร่องใดๆ ความครบถ้วนของอุปกรณ์ และ ตรวจสอบตำหนิทุกประเภท ทั้งบนตัวผลิตภัณฑ์และอุปกรณ์ก่อนที่จะบรรจุลงในบรรจุภัณฑ์ และส่งต่อเข้าสู่การควบคุมคุณภาพขั้นสุดท้าย การควบคุมคุณภาพหลังจากการผลิต หลังจากไลน์ผลิตบรรจุสินค้า เรียบร้อยแล้ว สินค้าทุกล็อตการผลิตจะต้องถูกสุ่มตรวจสอบอีกครั้ง เพื่อเป็นการรับรองล็อตการผลิตอีกครั้ง ว่าสินค้าล็อตการผลิตดังกล่าว ไม่มีความ บกพร่องเพื่อจะนำส่งไปที่คลังสินค้าต่อไป

ทั้งนี้ ทางบริษัทได้มีการแต่งตั้งทีมตรวจสอบคุณภาพ โดยมีหน้าที่โดยตรงในการควบคุมคุณภาพ ของสินค้าทั้งก่อนการผลิต ระหว่างการผลิตและหลังการผลิต เพื่อรับรองและควบคุมคุณภาพของสินค้าให้

เป็นไปตาม มาตรฐานอุตสาหกรรม โดยทีมตรวจสอบคุณภาพนี้จะต้องผ่านการฝึกอบรม รวมถึงทดสอบ จึงจะสามารถมาทำการทดสอบคุณภาพได้ โดยการทดสอบทั้งหมดนั้น จะมีการบันทึกลงเป็น ลายลักษณ์อักษร รวมถึงใช้การสุ่ม ตรวจสอบในการรับวัตถุดิบสำหรับการผลิตจำนวนมาก โดยยึดตามหลักสถิติโดยใช้ AQL Chart ซึ่งเป็นระบบที่ โรงงานระดับโลกทั่วไปเลือกใช้ มาเป็นกฎเกณฑ์ในการสุ่มตรวจสอบและกฎเกณฑ์การยอมรับล็อตสินค้าชิ้นๆ ในการประกอบสินค้าประเภทเครื่องรับโทรทัศน์นั้นต้องมีความระวังในการประกอบเป็นอย่างมาก ทั้งในการ ประกอบนั้นต้องดำเนินการห้องปลอดฝุ่น เพื่อไม่ให้ฝุ่นหรือชิ้นส่วนตกลงไปในจอภาพ รวมถึงการใส่ชุดคลุมฝุ่น และการใช้สายรัดป้องกันไฟฟ้าสถิต ที่จะไหลจากคนลงสู่แผงวงจรเพื่อป้องกันการเสียหายของวงจรถืออิเล็กทรอนิกส์ ทางบริษัทจึงต้องมีการลงทุนห้องปลอดฝุ่น Class100 เพื่องานประกอบเครื่องรับโทรทัศน์โดยเฉพาะและการเข้า ออกห้องปลอดฝุ่นนั้นก็ต้องถูกจำกัดทางเข้าออก เพื่อให้สามารถควบคุม ปริมาณฝุ่นได้ และต้องผ่าน Air Shower เพื่อไล่ฝุ่นออกจากร่างกายก่อนเสมอ

4.7.3 การจัดการคลังสินค้า

ทางบริษัทได้มีการบริหารจัดการคลังสินค้า โดยเน้นในเรื่องของการใช้พื้นที่ให้คุ้มค่าและเกิดประโยชน์ สูงสุด รวมถึงการลำดับในการเข้า-ออกของ สินค้า หรือ FIFO (First In First Out) โดยสินค้าหรือวัสดุที่เข้ามาก่อนจะต้องถูกใช้งานก่อน เพื่อไม่ให้เกิดการตกค้างของ สินค้าหรือวัตถุดิบที่ไม่ได้ใช้งานนาน และการบริหารพื้นที่ จัดเก็บสินค้า สอดคล้องกับ การผลิต โดยจะมีการโอน สินค้าจากไลน์ผลิตมายังคลังสินค้า วันละ 2 รอบเพื่อลด จำนวนสินค้าที่โอนถ่ายต่อรอบให้มีขนาดไม่มากจนเกินไป เพื่อที่จะได้ทำการจัดเก็บได้เป็นระเบียบและประเมินพื้นที่ในการจัดเก็บของรอบต่อไปได้อย่างรวดเร็ว

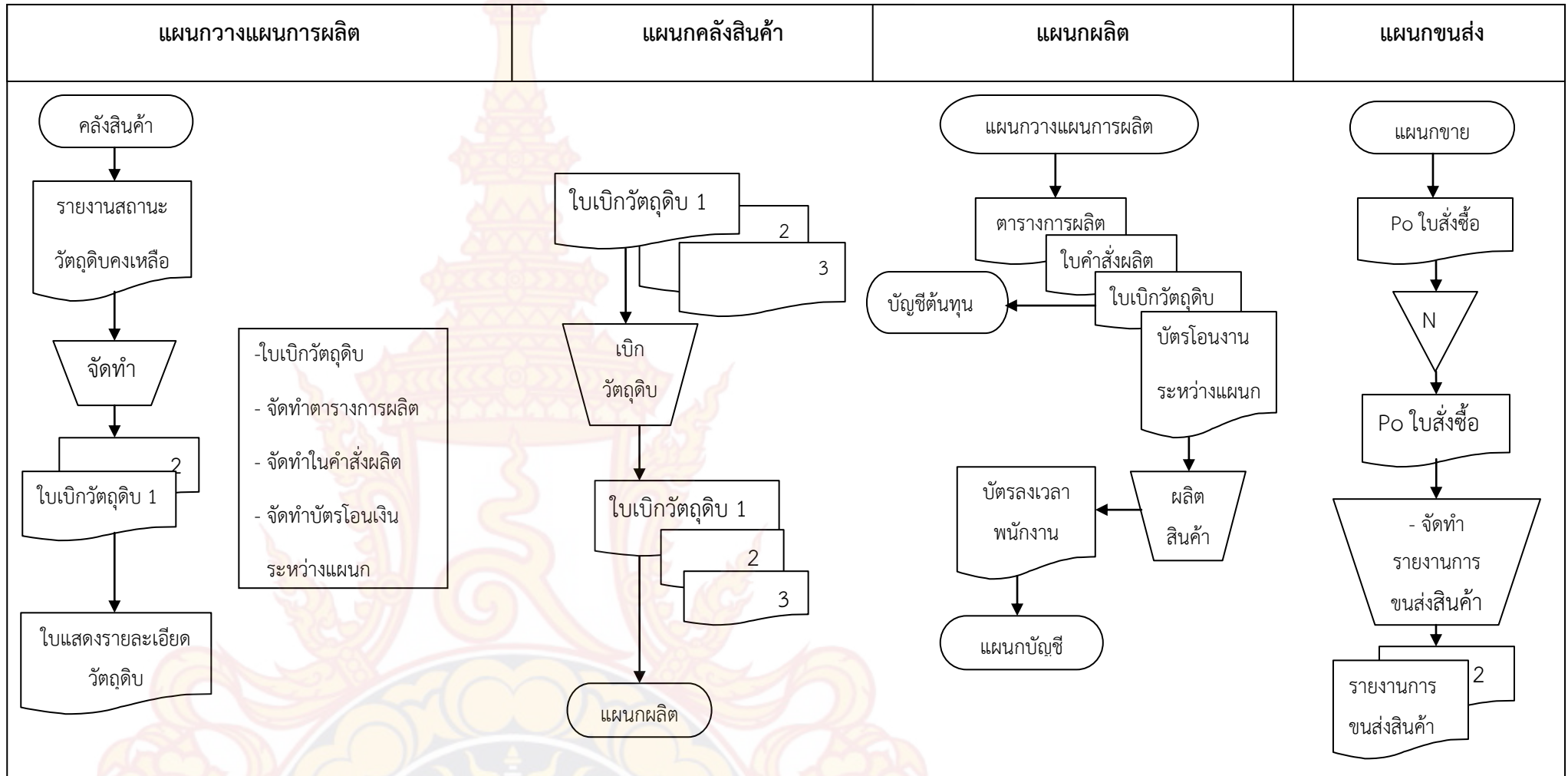
ในการจัดเก็บสินค้า เนื่องจากการเติบโตของบริษัท ทำให้บริษัทต้องมีการพัฒนาระบบการจัดเก็บ แต่ทางบริษัทเองก็ยังไม่มียุทธศาสตร์ที่จะขยายคลังสินค้าได้ จึงเลือกที่จะพัฒนาระบบการจัดเก็บในรูปแบบ Drive-In Rack เพื่อที่จะเพิ่มพื้นที่ในการจัดเก็บเพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุด โดยการพัฒนาพื้นที่ในอาคารให้สามารถจัดเก็บได้อย่างเต็มประสิทธิภาพ ทางทีมคลังสินค้าต้องมีการปรับเปลี่ยนขยับสินค้าเข้าออกเป็นประจำเพื่อลดการใช้พื้นที่ที่ไม่คุ้มค่า และต้องสามารถระบุได้ถึงรูปแบบการจัดเก็บของแต่ละจุดเพื่ออำนวยความสะดวกของแผนกอื่นๆ รวมถึงการตรวจติดตามและการตรวจนับจากทางสำนักงานใหญ่ ซึ่งจะมีการดำเนินการตรวจ สินค้าคงคลัง และวัตถุดิบคงคลังเป็นประจำ ทั้งนี้ระบบคลังสินค้านั้นจะมีผู้จัดทำอยู่ที่โรงงานและสำนักงาน ซึ่งทั้งสองที่จะมีวิธีการทำงานที่ไม่เหมือนกัน ซึ่งที่โรงงานจะตัดสินค้าคงเหลือตามระบบ Stock Card แต่สำนักงานจะตัดสินค้าคงเหลือตามบิลขายที่เปิดโดยสำนักงานเท่านั้น แต่อย่างไรก็ตามยอดของผู้จัดทำทั้ง 2 ที่จะต้องตรงกัน โดยที่ตัวสินค้าเองมีการระบุเลขที่หมายเลขเครื่องสามารถเรียกดูข้อมูลหรือสืบค้นย้อนหลังได้ว่าผลิตเมื่อไหร่ วัสดุอุปกรณ์ ในการผลิต ใช้วัสดุจากซัพพลายเออร์ใด ทั้งนี้ เพื่อความสะดวกรวดเร็วในการสืบค้นของบริการหลังการขาย

ทางการซ่อมบำรุงเครื่องจักรและอุปกรณ์ ในการดูแลรักษาซ่อมบำรุงเครื่องจักรที่ใช้ในการผลิต นั้น ต้องทำอย่างสม่ำเสมอ ทางบริษัทได้มีการจัดวางแผนเพื่อที่จะซ่อมบำรุงเครื่องจักรเชิงรุกและดูแลเครื่องจักรก่อนที่เครื่องจักรจะมีปัญหาเพื่อที่ลดอาการเสียหรือหยุดทำงานซึ่งจะส่งผลกระทบต่อผลผลิตโดยตรง โดยได้มีการวางแผนล่วงหน้าทั้งปี ให้ดำเนินการซ่อมตามแผนได้อย่างเป็นระบบ เครื่องจักร และอุปกรณ์ ที่ใช้ในโรงงานได้มีการทำบัญชีและประวัติการซ่อมบำรุงเอาไว้ เพื่อที่จะสามารถระบุชนิดเครื่องจักร และตำแหน่งนั้นได้

จากการศึกษาวิธีการปฏิบัติงานของบริษัท ไทย ฮาเบล อินดัสเตรียล จำกัด ที่ใช้อยู่ในปัจจุบันควรมีการปรับเปลี่ยนวิธีการปฏิบัติงานบางส่วน เพื่อให้สอดคล้องกับการควบคุมภายใน โดยจะอธิบายเป็นผังเอกสารได้ตามภาพ ดังนี้

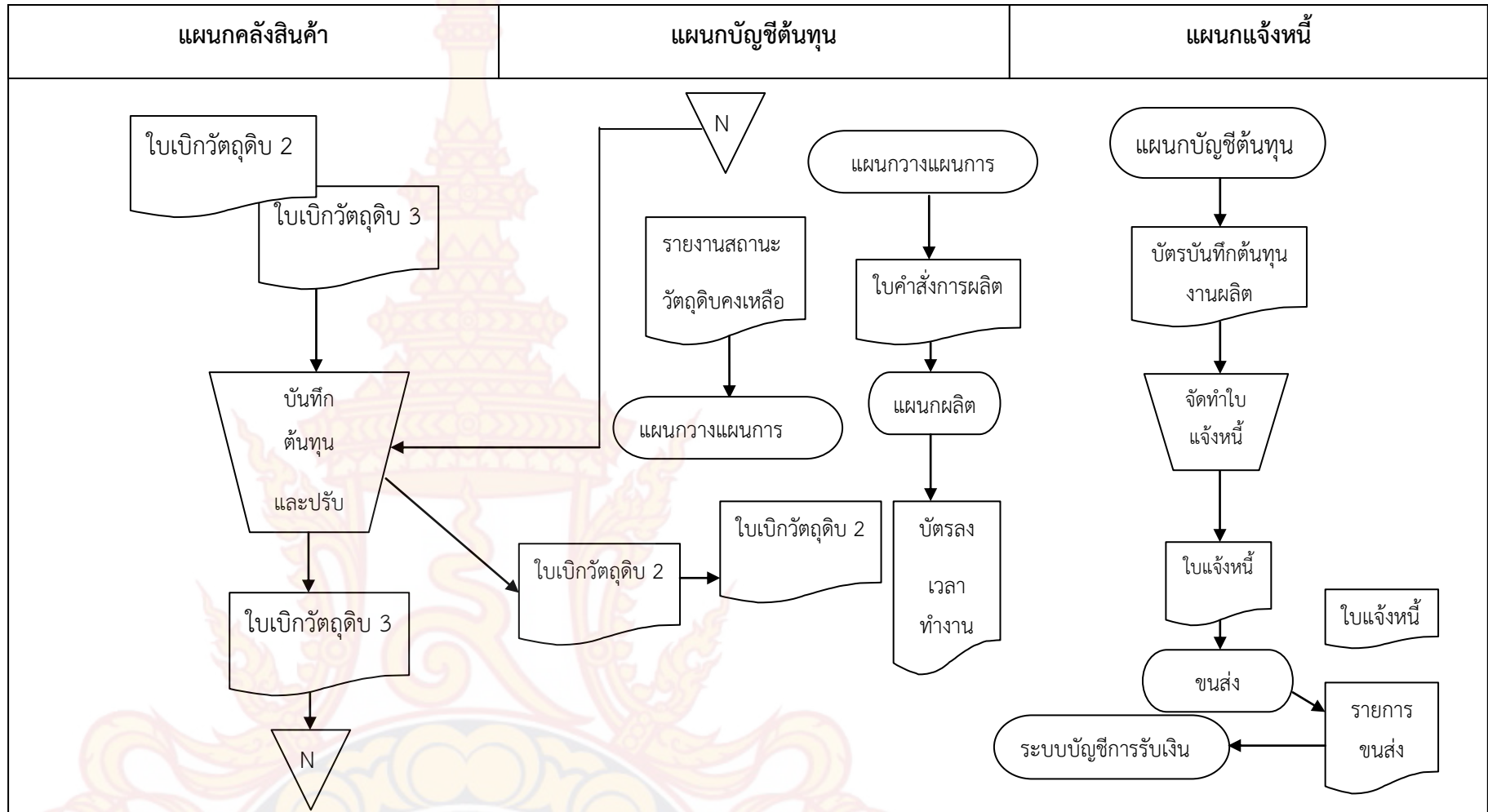


ตารางที่ 4.19 ผังทางเดินเอกสารระบบกระบวนการผลิต (หลังพัฒนา) Work Flow



ที่มา: บริษัท ไทย ฮาเบล อินดัสเตรียล จำกัด. 14 มีนาคม 2559.

ตารางที่ 4.19 (ต่อ)



ที่มา: บริษัท ไทย ฮาเบล อินดัสเตรียล จำกัด. 14 มีนาคม 2559.

4.8 รายงานทางการเงิน

บริษัทไทย ฮาเบล อินดัสเตรียล ได้มีการจัดทำงบการเงินตามหลักการบัญชีที่รับรองทั่วไป ภายใต้พระราชบัญญัติวิชาชีพบัญชี พ.ศ.2547 และแสดงรายการตามประกาศกรมพัฒนาธุรกิจการค้าโดยกระทรวงพาณิชย์ ลงวันที่ 28 กันยายน 2554 เรื่อง กำหนดรายการย่อที่ต้องมีในงบการเงิน พ.ศ. 2554

งบการเงินของบริษัท ฯ จัดทำขึ้นโดยใช้เกณฑ์ราคาทุนเดิมในการวัดมูลค่าขององค์ประกอบของรายการในงบการเงิน ยกเว้นรายการที่เปิดเผยไว้ในนโยบายการบัญชีที่เกี่ยวข้อง

สภาวิชาชีพบัญชีได้ประกาศกำหนดให้ใช้ มาตรฐานรายงานทางการเงินสำหรับกิจการที่ไม่มีส่วนได้เสียสาธารณะกับงบการเงินที่มีรอบระยะเวลาบัญชีที่เริ่มในหรือหลังวันที่ 1 มกราคม 2554 เป็นต้นไป บริษัทได้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานการรายงานทางการเงินดังกล่าวข้างต้น งบการเงินในงวดปัจจุบัน และฝ่ายบริหารได้ประเมินแล้วเห็นว่าไม่มีผลกระทบอย่างเป็นทางการเงินของบริษัทในงวดปัจจุบัน

ตารางที่ 4.20 รายงานทางการเงิน (งบแสดงฐานะการเงิน)

บริษัท ไทย ฮาเบล อินดัสเตรียล จำกัด			
งบแสดงฐานะการเงิน			
ณ วันที่ 31 ธันวาคม 2559			
	หมายเหตุ	2559	2559 (หน่วย:บาท)
สินทรัพย์			
สินทรัพย์หมุนเวียน		XXX	XXX
เงินสดและรายการเทียบเท่าเงินสด		XXX	XXX
ลูกหนี้การค้าและลูกหนี้อื่น		XXX	XXX
สินค้าคงเหลือ		XXX	XXX
สินทรัพย์หมุนเวียนอื่น		XXX	XXX
รวมสินทรัพย์หมุนเวียน		XXX	XXX
สินทรัพย์ไม่หมุนเวียน		XXX	XXX
เงินฝากธนาคารที่ติดภาระค้ำประกัน		XXX	XXX
ที่ดิน อาคารและอุปกรณ์ สุทธิ		XXX	XXX
สินทรัพย์ไม่มีตัวตน สุทธิ(ลิขสิทธิ์)		XXX	XXX
สินทรัพย์ไม่หมุนเวียนอื่น		XXX	XXX
รวมสินทรัพย์ไม่หมุนเวียน		XXX	XXX
รวมสินทรัพย์		XXX	XXX

ตารางที่ 4.20 (ต่อ)

บริษัท ไทย ฮาเบล อินดัสเตรียล จำกัด			
งบแสดงฐานะการเงิน			
ณ วันที่ 31 ธันวาคม 2559			
	หมายเหตุ	2559	2559
(หน่วย:บาท)			
หนี้สินและส่วนของผู้ถือหุ้น			
หนี้สินหมุนเวียน			
เงินเบิกเกินบัญชีและเงินกู้ยืมระยะสั้นสถาบันการเงิน		XXX	XXX
เจ้าหนี้การค้าและเจ้าหนี้อื่น		XXX	XXX
เงินกู้ยืมจากบุคคลหรือกิจการที่เกี่ยวข้อง		XXX	XXX
เงินกู้ยืมระยะยาวสถาบันการเงิน ครบกำหนดชำระ 1 ปี		XXX	XXX
เจ้าหนี้สัญญาเช่าระยะยาว ครบกำหนดชำระ 1 ปี		XXX	XXX
หนี้สินหมุนเวียนอื่น		<u>XXX</u>	<u>XXX</u>
รวมหนี้สินหมุนเวียน		<u>XXX</u>	<u>XXX</u>
หนี้สินไม่หมุนเวียน			
เงินกู้ยืมระยะยาวสถาบันการเงินสุทธิ		XXX	XXX
เจ้าหนี้สัญญาเช่าระยะยาวสุทธิ		XXX	XXX
รวมหนี้สินไม่หมุนเวียน		<u>XXX</u>	<u>XXX</u>
รวมหนี้สิน		<u>XXX</u>	<u>XXX</u>
ส่วนของผู้ถือหุ้น			
ทุน(หุ้นสามัญ) จดทะเบียน		XXX	XXX
กำไร(ขาดทุน) สะสมยังไม่ได้จัดสรร		<u>XXX</u>	<u>XXX</u>
รวมส่วนของผู้ถือหุ้น		<u>XXX</u>	<u>XXX</u>
รวมหนี้สินและส่วนของผู้ถือหุ้น		<u>XXX</u>	<u>XXX</u>

ตารางที่ 4.21 รายงานทางการเงิน (งบกำไรขาดทุน)

	(หน่วย:บาท)	
	2559	2558
รายได้จากการขาย	XXX	XXX
ต้นทุนขาย	XXX	XXX
กำไร(ขาดทุน)ขั้นต้น	XXX	XXX
รายได้อื่น	XXX	XXX
รายได้อื่น	XXX	XXX
กำไร(ขาดทุน)จากอัตราแลกเปลี่ยน	XXX	XXX
กำไร(ขาดทุน) ก่อนค่าใช้จ่าย	XXX	XXX
ค่าใช้จ่าย	XXX	XXX
ค่าใช้จ่ายในการขายและบริหาร	XXX	XXX
ขาดทุนจากอัตราแลกเปลี่ยน	XXX	XXX
ขาดทุนจากไฟไหม้	XXX	XXX
รวมค่าใช้จ่าย	XXX	XXX
กำไร(ขาดทุน)ก่อนต้นทุนทางการเงิน	XXX	XXX
ต้นทุนทางการเงิน	XXX	XXX
กำไร (ขาดทุน) สุทธิ	XXX	XXX

ตารางที่ 4.22 รายงานทางการเงิน (งบแสดงการเปลี่ยนแปลงในส่วนของผู้ถือหุ้น)

บริษัท ไทย ฮาเบล อินดัสเทรียล จำกัด	
งบแสดงการเปลี่ยนแปลงในส่วนของผู้ถือหุ้น	
สำหรับปี สิ้นสุดวันที่ 31 ธันวาคม 2559	
(หน่วย:บาท)	
ทุนเรือนหุ้น	
ยอดยกมาต้นปี	XXX
เพิ่มขึ้นระหว่างปี	XXX
ลดลงระหว่างปี	XXX
ยอดยกไปปลายปี	XXX
ส่วนเกินมูลค่าหุ้น	
ยอดยกมาต้นปี	XXX
เพิ่มขึ้นระหว่างปี	XXX
ลดลงระหว่างปี	XXX
ยอดยกไปปลายปี	XXX
กำไรสะสม (ขาดทุน) ที่ยังไม่ได้จัดสรร	
ยอดยกมาต้นปี	XXX
เพิ่มขึ้นระหว่างปี	XXX
ลดลงระหว่างปี	XXX
ยอดยกไปปลายปี	XXX
รวมส่วนของผู้ถือหุ้น	XXX

ตารางที่ 4.23 รายงานทางการเงิน (งบกระแสเงินสด)

บริษัท ไทย ฮาเบล อินดัสเทรียล จำกัด		
งบกระแสเงินสด		
สำหรับปี สิ้นสุดวันที่ 31 ธันวาคม 2559		(หน่วย:บาท)
กระแสเงินสดจากกิจกรรมดำเนินงาน:		
กำไรสุทธิ		XXX
ปรับปรุงด้วยรายการที่มีผลกระทบต่อกำไรสุทธิ:		
สินทรัพย์หมุนเวียนลดลง	XXX	
สินทรัพย์หมุนเวียนเพิ่มขึ้น	(XXX)	
หนี้สินหมุนเวียนเพิ่มขึ้น	XXX	
หนี้สินหมุนเวียนลดลง	(XXX)	
ค่าเสื่อมราคา	XXX	
รายการตัดจ่าย	XXX	
กำไรจากการขายสินทรัพย์ระยะยาว	XXX	
ขาดทุนจากการขายสินทรัพย์ระยะยาว	(XXX)	
กระแสเงินสดจากกิจกรรมดำเนินงาน		XXX
กระแสเงินสดจากกิจกรรมการลงทุน:		
เงินสดรับจากการขายสินทรัพย์ถาวร	XXX	
เงินสดรับจากการขายเงินลงทุนต่าง ๆ	XXX	
เงินสดจ่ายซื้อสินทรัพย์ถาวร	(XXX)	
เงินสดจ่ายซื้อเงินลงทุนต่าง ๆ	(XXX)	
กระแสเงินสดสุทธิจากกิจกรรมการลงทุน		XXX
กระแสเงินสดจากกิจกรรมการจัดหาเงินทุน:		
เงินสดรับจากการออกหุ้น	XXX	
เงินสดรับจากการกู้ยืมระยะยาว	XXX	
เงินสดจ่ายเงินปันผล	(XXX)	
เงินสดจ่ายชำระหนี้	(XXX)	
กระแสเงินสดสุทธิจากกิจกรรมการจัดหาเงินทุน		XXX
เงินสดสุทธิเพิ่มขึ้น (ลดลง)		XXX
บวก เงินสดต้นงวด		XXX
เงินสดคงเหลือปลายงวด		XXX
การเปิดเผยข้อมูลเพิ่มเติม:		
เงินสดจ่ายค่าดอกเบี้ย	XXX	
เงินสดจ่ายค่าภาษีเงินได้	XXX	

สรุปนโยบายการบัญชีที่สำคัญ

1. การรับรู้รายได้และค่าใช้จ่าย

รายได้ที่รับรู้ไม่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม หรือภาษีขายอื่น ๆ และแสดงสุทธิจากส่วนลดการค้า

- บริษัทฯ รับรู้รายได้จากการขายสินค้าเมื่อมีการส่งมอบและได้โอนความเสี่ยงและผลตอบแทนที่เป็นสาระสำคัญของความเป็นเจ้าของให้กับผู้ซื้อแล้ว

- บริษัทฯ รับรู้ดอกเบี้ยรับ รายได้อื่นและค่าใช้จ่ายตามเกณฑ์คงค้าง

2. เงินสดและรายการเทียบเท่าเงินสด

เงินสดและรายการเทียบเท่าเงินสด หมายถึงเงินสดในมือและเงินฝากธนาคารทุกประเภท แต่ไม่รวมเงินฝากประเภทที่ต้องจ่ายคืน เมื่อสิ้นระยะเวลาที่กำหนด และเงินทุนระยะสั้นที่สภาพคล่องที่มีความเสี่ยงต่อการเปลี่ยนแปลงในมูลค่าน้อย

3. ลูกหนี้การค้า

ลูกหนี้การค้าแสดงในราคาตามใบแจ้งหนี้หากค่าเผื่อนี้สงสัยจะสูญ ค่าเผื่อนี้สงสัยจะสูญประเมินโดยการวิเคราะห์ประวัติการชำระหนี้และการคาดการณ์เกี่ยวกับการชำระหนี้ในอนาคตของลูกค้า

4. สินค้าคงเหลือ

สินค้าสำเร็จรูป คำนวณตามราคาทุนหรือมูลค่าสุทธิที่คาดว่าจะได้รับ แล้วแต่อย่างใดจะต่ำกว่าราคาทุนใช้วิธีเข้าก่อนออกก่อน

5. ที่ดิน อาคาร และอุปกรณ์

บริษัทฯ บันทึกที่ดินตามราคาทุน อาคารและอุปกรณ์ด้วยราคาทุนหักค่าเสื่อมราคาสะสม

บริษัทฯ ตัดค่าเสื่อมราคาสินทรัพย์ โดยวิธีเส้นตรงตามอายุการใช้งาน โดยประมาณของสินทรัพย์

ตารางที่ 4.24 ตัดค่าเสื่อมราคาสินทรัพย์ โดยวิธีเส้นตรง

รายการสินทรัพย์	จำนวนปี
อาคารสำนักงาน	20
ส่วนปรับปรุงอาคาร	5
เครื่องใช้สำนักงาน	5
เครื่องตกแต่งสำนักงาน	5
เครื่องจักรและอุปกรณ์	5
ยานพาหนะ	5

ที่มา: บริษัท ไทย ฮาเบล อินดัสเตรียล จำกัด. 31 พฤษภาคม 2559.

6. สินทรัพย์ไม่มีตัวตน

ค่าลิขสิทธิ์ซอฟต์แวร์ที่บริษัทซื้อมาแสดงในราคาทุนหักค่าตัดจำหน่ายสะสม

ค่าตัดจำหน่ายบันทึกเป็นค่าใช้จ่ายในงบกำไรขาดทุน คำนวณโดยวิธีเส้นตรงตามเกณฑ์ระยะเวลาที่คาดว่าจะได้รับประโยชน์เชิงเศรษฐกิจของค่าลิขสิทธิ์ซอฟต์แวร์ 5 ปี

7. ภาษีเงินได้นิติบุคคล

บริษัทฯ บันทึกภาษีเงินได้นิติบุคคลในแต่ละงวดตามที่ต้องจ่ายตามประมวลรัษฎากร

8. ประมาณการทางบัญชี

การจัดทำงบการเงินเป็นไปตามหลักการบัญชีที่รับรองทั่วไป ฝ่ายบริหารต้องใช้อุปกรณ์ประมาณการและตั้งข้อสมมติฐานบางประการ ซึ่งอาจมีผลกระทบต่อจำนวนเงินที่แสดงไว้ในงบการเงิน และการเปิดเผยในหมายเหตุประกอบงบการเงิน ซึ่งผลที่เกิดขึ้นจริงภายหลังอาจแตกต่างไปจากจำนวนเงินที่ประมาณไว้

9. ประมาณการหนี้สิน

บริษัทฯ จะบันทึกประมาณการหนี้สินเมื่อมีความเป็นไปได้ค่อนข้างแน่ของการเกิดภาระผูกพันในปัจจุบันตามกฎหมายหรือจากการอนุমানอันเป็นผลสืบเนื่องมาจากเหตุการณ์ในอดีต ภาระผูกพันดังกล่าวคาดว่าจะส่งผลให้สูญเสียทรัพยากรที่มีประโยชน์เชิงเศรษฐกิจ เพื่อจ่ายชำระภาระผูกพันและจำนวนที่ต้องจ่ายสามารถประมาณการได้อย่างน่าเชื่อถือ หากบริษัทฯ คาดว่าจะได้รับคืนรายจ่ายชำระไปตามประมาณหนี้สินทั้งหมดหรือบางส่วนอย่างแน่นอน บริษัทฯ จะรับรู้รายจ่ายที่ได้รับคืนเป็นสินทรัพย์แยกต่างหากแต่ต้องไม่เกินจำนวนประมาณการหนี้สินที่เกี่ยวข้อง

10. ผลประโยชน์ของพนักงาน

บริษัทรับรู้เงินเดือน ค่าจ้าง โบนัสเงินสมทบกองทุนประกันสังคมเป็นค่าใช้จ่ายเมื่อเกิดรายการผู้วิจัยได้มีการพัฒนาปรับปรุงการจัดทำข้อมูลทางการเงิน เพื่อใช้ในการบริหารงานและวางแผนภาษี โดยมีการจัดทำงบแสดงฐานะการเงิน งบกำไรขาดทุน แยกเป็นรายเดือน และรายปี โดยเปรียบเทียบ 3 ปีย้อนหลัง และทำการวิเคราะห์ทั้งงบการเงิน ดังนี้

4.9 รายงานสำหรับผู้บริหาร

รายงานทางการเงินสำหรับผู้บริหารเป็นเครื่องมือที่ช่วยในการตัดสินใจของผู้บริหารภายในองค์กร รายงานทางการเงินสำหรับผู้บริหาร ต้องสอดคล้องและรองรับกลยุทธ์ขององค์กร ช่วยในการประเมินผลการดำเนินการ การสื่อสารเป้าหมายขององค์กรให้พนักงานรับทราบ และการวัดผลการทำงานของพนักงาน โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อตอบสนองความต้องการข้อมูลทางการเงินของผู้บริหารภายในองค์กรสำหรับการตัดสินใจด้านการบริหารและใช้ในการประเมินผลงานและผลตอบแทน ซึ่งประกอบด้วย

- งบแสดงฐานะทางการเงิน
- งบกำไรขาดทุน
- รายงานการวิเคราะห์ยอดขายรวมรายเดือนแบ่งตามสถานที่และเขตการจำหน่าย
- รายงานการวิเคราะห์ “จำนวนสินค้า/ชิ้น” แยกตามเขตการขายรายเดือน
- รายงานการวิเคราะห์ “ประเภทสินค้า” แยกตามเขตการขายรายเดือน
- ประมาณการค่าใช้จ่าย
- รายงานงบกระแสเงินสด (รายวัน)
- รายงานงบกระแสเงินสด (รายสัปดาห์)
- รายงานงบกระแสเงินสด (รายเดือน)
- การวิเคราะห์อัตราส่วนทางการเงิน

ตารางที่ 4.25 งบแสดงฐานะทางการเงิน

บริษัท ไทย ฮาเบล อินดัสเตรียล จำกัด

งบแสดงฐานะการเงิน

เปรียบเทียบ ณ วันที่ 31 ธันวาคม 2558 และ วันที่ 31 ธันวาคม 2559

	เปรียบเทียบ ปี 2559/2558				เปรียบเทียบ ปี 2558/2557			
	2559	2558	เพิ่มขึ้น(ลดลง)	%	2558	2557	เพิ่มขึ้น(ลดลง)	%
สินทรัพย์								
สินทรัพย์หมุนเวียน								
เงินสดและรายการเทียบเท่าเงินสด	XXX	XXX	XXX	XXX	XXX	XXX	XXX	XXX
ลูกหนี้การค้าและลูกหนี้อื่น	XXX	XXX	XXX	XXX	XXX	XXX	XXX	XXX
สินค้าคงเหลือ	XXX	XXX	XXX	XXX	XXX	XXX	XXX	XXX
สินทรัพย์หมุนเวียนอื่น	XXX	XXX	XXX	XXX	XXX	XXX	XXX	XXX
รวมสินทรัพย์หมุนเวียน	XXX	XXX	XXX	XXX	XXX	XXX	XXX	XXX
สินทรัพย์ไม่หมุนเวียน								
เงินฝากธนาคารที่ติดภาระค้ำประกัน	XXX	XXX	XXX	XXX	XXX	XXX	XXX	XXX
ที่ดิน อาคารและอุปกรณ์ สุทธิ	XXX	XXX	XXX	XXX	XXX	XXX	XXX	XXX
สินทรัพย์ไม่มีตัวตน สุทธิ(ลิขสิทธิ์)	XXX	XXX	XXX	XXX	XXX	XXX	XXX	XXX
สินทรัพย์ไม่หมุนเวียนอื่น	XXX	XXX	XXX	XXX	XXX	XXX	XXX	XXX
รวมสินทรัพย์ไม่หมุนเวียน	XXX	XXX	XXX	XXX	XXX	XXX	XXX	XXX
รวมสินทรัพย์	XXX	XXX	XXX	XXX	XXX	XXX	XXX	XXX

ตารางที่ 4.25 (ต่อ)

บริษัท ไทย ฮาเบล อินดัสเตรียล จำกัด

งบแสดงฐานะการเงิน

เปรียบเทียบ ณ วันที่ 31 ธันวาคม 2558 และ วันที่ 31 ธันวาคม 2559

	เปรียบเทียบ ปี 2559/2558				เปรียบเทียบ ปี 2558/2557			
	2559	2558	เพิ่มขึ้น(ลดลง)	%	2558	2557	เพิ่มขึ้น(ลดลง)	%
หนี้สินและส่วนของผู้ถือหุ้น								
หนี้สินหมุนเวียน								
เงินเบิกเกินบัญชีและเงินกู้ยืมระยะสั้นสถาบันการเงิน	XXX	XXX	XXX	XXX	XXX	XXX	XXX	XXX
เจ้าหนี้การค้าและเจ้าหนี้อื่น	XXX	XXX	XXX	XXX	XXX	XXX	XXX	XXX
เงินกู้ยืมจากบุคคลหรือกิจการที่เกี่ยวข้อง	XXX	XXX	XXX	XXX	XXX	XXX	XXX	XXX
เงินกู้ยืมระยะยาวสถาบันการเงิน ครอบคลุมชำระ 1 ปี	XXX	XXX	XXX	XXX	XXX	XXX	XXX	XXX
เจ้าหนี้สัญญาเช่าระยะยาว ครอบคลุมชำระ 1 ปี	XXX	XXX	XXX	XXX	XXX	XXX	XXX	XXX
หนี้สินหมุนเวียนอื่น	XXX	XXX	XXX	XXX	XXX	XXX	XXX	XXX
รวมหนี้สินหมุนเวียน	XXX	XXX	XXX	XXX	XXX	XXX	XXX	XXX
หนี้สินไม่หมุนเวียน								
เงินกู้ยืมระยะยาวสถาบันการเงินสุทธิ	XXX	XXX	XXX	XXX	XXX	XXX	XXX	XXX
เจ้าหนี้สัญญาเช่าระยะยาวสุทธิ	XXX	XXX	XXX	XXX	XXX	XXX	XXX	XXX
รวมหนี้สินไม่หมุนเวียน	XXX	XXX	XXX	XXX	XXX	XXX	XXX	XXX
รวมหนี้สิน	XXX	XXX	XXX	XXX	XXX	XXX	XXX	XXX

ตารางที่ 4.25 (ต่อ)

บริษัท ไทย ฮาเบล อินดัสเตรียล จำกัด

งบแสดงฐานะการเงิน

เปรียบเทียบ ณ วันที่ 31 ธันวาคม 2558 และ วันที่ 31 ธันวาคม 2559

	เปรียบเทียบ ปี 2559/2558				เปรียบเทียบ ปี 2558/2557			
	2559	2558	เพิ่มขึ้น(ลดลง)	%	2558	2557	เพิ่มขึ้น(ลดลง)	%
ส่วนของผู้ถือหุ้น								
ทุน(หุ้นสามัญ) จดทะเบียน	XXX	XXX	XXX	XXX	XXX	XXX	XXX	XXX
กำไร(ขาดทุน) สะสมยังไม่ได้จัดสรร	XXX	XXX	XXX	XXX	XXX	XXX	XXX	XXX
รวมส่วนของผู้ถือหุ้น	XXX	XXX	XXX	XXX	XXX	XXX	XXX	XXX
รวมหนี้สินและทุนส่วนของผู้ถือหุ้น	XXX	XXX	XXX	XXX	XXX	XXX	XXX	XXX

ตารางที่ 4.26 งบกำไรขาดทุน

บริษัท ไทย ฮาเบล อินดัสเทรียล จำกัด

งบกำไรขาดทุน

เปรียบเทียบสำหรับระยะเวลา 1 ปี สิ้นสุดวันที่ 31 ธันวาคม 2557 ถึง วันที่ 31 ธันวาคม 2559

รายการ	2559	%	2558	%	2557	%
รายได้จากการขาย						
ต้นทุนขาย						
กำไร(ขาดทุน)ขั้นต้น						
รายได้อื่น						
รายได้อื่น						
กำไร(ขาดทุน)จากอัตราแลกเปลี่ยน						
กำไร(ขาดทุน) ก่อนค่าใช้จ่าย						
ค่าใช้จ่าย						
ค่าใช้จ่ายในการขายและบริหาร						
ขาดทุนจากอัตราแลกเปลี่ยน						
ขาดทุนจากไฟไหม้						
รวมค่าใช้จ่าย						
กำไร(ขาดทุน)ก่อนต้นทุนทางการเงิน						
ต้นทุนทางการเงิน						
กำไร(ขาดทุน) สุทธิ						

ตารางที่ 4.27 รายงานการวิเคราะห์ยอดขายรวมรายเดือนแบ่งตามสถานที่และเขตการจำหน่าย

สถานที่และเขตการจำหน่าย	ม.ค.	ม.ค.	ก.พ.	ก.พ.	มี.ค.	มี.ค.	เม.ย.	เม.ย.	จำนวนรวม
Lotus	XXX	0.0%	XXX	0.0%	XXX	0.0%	XXX	0.0%	XXX
Lotus HS	XXX	0.0%	XXX	0.0%	XXX	0.0%	XXX	0.0%	XXX
Makro	XXX	0.0%	XXX	0.0%	XXX	0.0%	XXX	0.0%	XXX
Big C	XXX	0.0%	XXX	0.0%	XXX	0.0%	XXX	0.0%	XXX
The Mall	XXX	0.0%	XXX	0.0%	XXX	0.0%	XXX	0.0%	XXX
เซ็นทรัลพรีเทิล	XXX	0.0%	XXX	0.0%	XXX	0.0%	XXX	0.0%	XXX
Export Viet nam	XXX	0.0%	XXX	0.0%	XXX	0.0%	XXX	0.0%	XXX
Export Indonesia	XXX	0.0%	XXX	0.0%	XXX	0.0%	XXX	0.0%	XXX
Export Bangladesh	XXX	0.0%	XXX	0.0%	XXX	0.0%	XXX	0.0%	XXX
Export India	XXX	0.0%	XXX	0.0%	XXX	0.0%	XXX	0.0%	XXX
Export Laos	XXX	0.0%	XXX	0.0%	XXX	0.0%	XXX	0.0%	XXX
Export MYANMAR	XXX	0.0%	XXX	0.0%	XXX	0.0%	XXX	0.0%	XXX
Online	XXX	0.0%	XXX	0.0%	XXX	0.0%	XXX	0.0%	XXX
SMT	XXX	0.0%	XXX	0.0%	XXX	0.0%	XXX	0.0%	XXX
OEM	XXX	0.0%	XXX	0.0%	XXX	0.0%	XXX	0.0%	XXX
Direct	XXX	0.0%	XXX	0.0%	XXX	0.0%	XXX	0.0%	XXX
VIP SALE	XXX	0.0%	XXX	0.0%	XXX	0.0%	XXX	0.0%	XXX
Direct M	XXX	0.0%	XXX	0.0%	XXX	0.0%	XXX	0.0%	XXX
All Dealer	XXX	0.0%	XXX	0.0%	XXX	0.0%	XXX	0.0%	XXX
กรุงเทพมหานคร	XXX	0	XXX	0	XXX	0	XXX	0	XXX
ภาคกลาง	XXX	0	XXX	0	XXX	0	XXX	0	XXX
ภาคใต้	XXX	0	XXX	0	XXX	0	XXX	0	XXX
ภาคเหนือ	XXX	0	XXX	0	XXX	0	XXX	0	XXX
ภาคอีสาน	XXX	0	XXX	0	XXX	0	XXX	0	XXX
ภาคตะวันออก	XXX	0	XXX	0	XXX	0	XXX	0	XXX
ตะวันออก	XXX	0	XXX	0	XXX	0	XXX	0	XXX
ลาว	XXX	0	XXX	0	XXX	0	XXX	0	XXX
จำนวนรวม	XXX	0%	XXX	0%	XXX	0%	XXX	0%	XXX

ลงชื่อ.....ผู้จัดทำ
(.....)

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจทาน
(.....)

ตารางที่ 4.28 รายงานการวิเคราะห์ “จำนวนสินค้า/ชิ้น” แยกตามเขตการขายรายเดือน

จำนวนสินค้ารวม	เดือน				จำนวนสินค้ารวม
	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	
สถานที่และเขตการจำหน่าย					
Lotus	XXX	XXX	XXX	XXX	XXX
Big C	XXX	XXX	XXX	XXX	XXX
SMT	XXX	XXX	XXX	XXX	XXX
กรุงเทพมหานคร	XXX	XXX	XXX	XXX	XXX
ภาคกลาง	XXX	XXX	XXX	XXX	XXX
ภาคใต้	XXX	XXX	XXX	XXX	XXX
ภาคเหนือ	XXX	XXX	XXX	XXX	XXX
ภาคอีสาน	XXX	XXX	XXX	XXX	XXX
ตะวันออก	XXX	XXX	XXX	XXX	XXX
VPS	XXX	XXX	XXX	XXX	XXX
THE MALL	XXX	XXX	XXX	XXX	XXX
VIP	XXX	XXX	XXX	XXX	XXX
ตะวันตก	XXX	XXX	XXX	XXX	XXX
Direct M	XXX	XXX	XXX	XXX	XXX
ลาว	XXX	XXX	XXX	XXX	XXX
เซ็นทรัลฟู๊ดรีเทล	XXX	XXX	XXX	XXX	XXX
จำนวนสินค้ารวม	XXX	XXX	XXX	XXX	XXX

ลงชื่อ.....ผู้จัดทำ
(.....)

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจทาน
(.....)

ตารางที่ 4.29 รายงานการวิเคราะห์ยอดขายตาม “ประเภทสินค้า” แยกตามเขตการขายรายเดือน

จำนวนรวม		เดือน				
สถานที่จำหน่าย	ประเภทสินค้า	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	จำนวนรวม
Lotus	Panel (Re)	XXX	XXX	XXX	XXX	XXX
	Panel (New)	XXX	XXX	XXX	XXX	XXX
	DVD	XXX	XXX	XXX	XXX	XXX
	SPK	XXX	XXX	XXX	XXX	XXX
Big C	CRT	XXX	XXX	XXX	XXX	XXX
	Panel (Re)	XXX	XXX	XXX	XXX	XXX
	Panel (New)	XXX	XXX	XXX	XXX	XXX
	SPK	XXX	XXX	XXX	XXX	XXX
จำนวนรวม		XXX	XXX	XXX	XXX	XXX

ลงชื่อ.....ผู้จัดทำ

(.....)

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจทาน

(.....)



ตารางที่ 4.30 การประมาณการค่าใช้จ่าย

ประมาณการ (ค่าใช้จ่ายนำเข้า)													
	มกราคม	กุมภาพันธ์	มีนาคม	เมษายน	พฤษภาคม	มิถุนายน	กรกฎาคม	สิงหาคม	กันยายน	ตุลาคม	พฤศจิกายน	ธันวาคม	รวม
ยอดสั่งซื้อ													
ภาษีซื้อนำเข้า													
ค่าอากรขาเข้า													
ค่าใช้จ่ายนำเข้า													
ประมาณการจ่าย (ภาษี)													
	มกราคม	กุมภาพันธ์	มีนาคม	เมษายน	พฤษภาคม	มิถุนายน	กรกฎาคม	สิงหาคม	กันยายน	ตุลาคม	พฤศจิกายน	ธันวาคม	รวม
เครดิตภาษี													
ภาษีซื้อ													
ภาษีขาย													
จ่ายกรมสรรพากร													
ประมาณการ หัก ณ ที่จ่าย													
1. หัก ณ ที่จ่าย ภงด.1. เงินเดือน													
2. หัก ณ ที่จ่าย ภงด.3													
2. หัก ณ ที่จ่าย ภงด.53													
รวมภาษี หัก ณ ที่จ่าย													

ลงชื่อ.....ผู้จัดทำ

(.....)

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจทาน

(.....)

ตารางที่ 4.30 (ต่อ)

ประมาณการเงินเดือนและค่าคอมมิชชั่น	มกราคม	กุมภาพันธ์	มีนาคม	เมษายน	พฤษภาคม	มิถุนายน	กรกฎาคม	สิงหาคม	กันยายน	ตุลาคม	พฤศจิกายน	ธันวาคม	รวม
1. เงินเดือน-สาย 7 (จ่ายจริงเดือน มกราคม 2560)													
2. เงินเดือน-กบินทร์ (จ่ายจริงเดือน มกราคม 2560)													
3. เงินเดือน-สำนักงานใหญ่ (จ่ายจริงเดือน มกราคม 2560)													
- เงินเดือนออฟฟิศ													
- เงินเดือนฝ่ายขาย													
- เงินเดือน PC													
4. ค่าคอมมิชชั่น (จ่ายจริงเดือนกุมภาพันธ์ 2560)													

ประมาณการค่าอากรนำเข้า และภาษีนำเข้า	มกราคม	กุมภาพันธ์	มีนาคม	เมษายน	พฤษภาคม	มิถุนายน	กรกฎาคม	สิงหาคม	กันยายน	ตุลาคม	พฤศจิกายน	ธันวาคม	รวม
ชื่อวัตถุดิบ-ต่างประเทศ													
ชื่อ-หลอดภาพ (ต่างประเทศ)													
ชื่อสินค้าสำเร็จรูป													
นัก ชื่อวัตถุดิบ (รับจ้างผลิต)													
คงเหลือชื่อ TR													

ลงชื่อ.....ผู้จัดทำ

(.....)

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจทาน

(.....)

ตารางที่ 4.30 (ต่อ)

ประมาณการเงินเดือนและค่าคอมมิชชั่น	มกราคม	กุมภาพันธ์	มีนาคม	เมษายน	พฤษภาคม	มิถุนายน	กรกฎาคม	สิงหาคม	กันยายน	ตุลาคม	พฤศจิกายน	ธันวาคม	รวม
1. เงินเดือน-สาย 7 (จ่ายจริงเดือน มกราคม 2560)													
2. เงินเดือน-กบินทร์ (จ่ายจริงเดือน มกราคม 2560)													
3. เงินเดือน-สำนักงานใหญ่ (จ่ายจริงเดือน มกราคม 2560)													
- เงินเดือนออฟฟิศ													
- เงินเดือนฝ่ายขาย													
- เงินเดือน PC													
4. ค่าคอมมิชชั่น (จ่ายจริงเดือนกุมภาพันธ์ 2560)													

ประมาณการค่าออกรนำเข้า และภาษีนำเข้า	มกราคม	กุมภาพันธ์	มีนาคม	เมษายน	พฤษภาคม	มิถุนายน	กรกฎาคม	สิงหาคม	กันยายน	ตุลาคม	พฤศจิกายน	ธันวาคม	รวม
ซื้อวัตถุดิบ-ต่างประเทศ													
ซื้อ-หลอดภาพ (ต่างประเทศ)													
ซื้อสินค้าสำเร็จรูป													
หัก ซื้อวัตถุดิบ (รับจ้างผลิต)													
คงเหลือซื้อ TR													

ลงชื่อ.....ผู้จัดทำ

(.....)

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจทาน

(.....)

ตารางที่ 4.30 (ต่อ)

ประเภทการใช้จ่ายอื่นๆ	มกราคม	กุมภาพันธ์	มีนาคม	เมษายน	พฤษภาคม	มิถุนายน	กรกฎาคม	สิงหาคม	กันยายน	ตุลาคม	พฤศจิกายน	ธันวาคม	รวม
ค่าใช้จ่าย-สาย 7													
ค่าใช้จ่าย-กบินทร์													
ค่าใช้จ่าย-สำนักงานใหญ่													
ค่าส่งเสริมขาย													
ยอดขาย (แยกตามลูกค้า)													
% ค่าส่งเสริมขายต่อรายได้													

ลงชื่อ.....ผู้จัดทำ

(.....)

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจทาน

(.....)

ตารางที่ 4.31 งบกระแสเงินสด (รายวัน)

บริษัท ไทย ฮาเบล อินดัสเตรียล จำกัด
งบกระแสเงินสด (รายวัน)

	มกราคม										ยอดรวม
	01/01/60	02/01/60	03/01/60	04/01/60	05/01/60	06/01/60	07/01/60	08/01/60	09/01/60	10/01/60	
เงินคงเหลือในธนาคาร (จริง) - กสิกร-ออมทรัพย์ # 58 - กสิกร-กระแสรายวัน # 79 - ทหารไทย-ออมทรัพย์ # 96 - ทหารไทย-กระแสรายวัน # 46 - เช็ค (ทหารไทย ผ่านเข้า กสิกร-กระแสรายวัน) - หัก เช็คที่ยังไม่ขึ้นเงิน											
เงินคงเหลือใน Bank จริง											
เงินสดรับ - ร้านค้า - โลตัส - บิ๊กซี - แม็คโคร - เดอะมอลล์ - ฮานาบิชิ - บีเค เทรดิง - เอ็มดี - เอเจ - แคว - อื่นๆ											
รวมเงินสดรับ											

ลงชื่อ.....ผู้จัดทำ

(.....)

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจทาน

(.....)

ตารางที่ 4.31 (ต่อ)

บริษัท ไทย ฮาเบล อินดัสเตรียล จำกัด
งบกระแสเงินสด (รายวัน)

	มกราคม										ยอดรวม
	01/01/60	02/01/60	03/01/60	04/01/60	05/01/60	06/01/60	07/01/60	08/01/60	09/01/60	10/01/60	
เงินสดจ่าย											
เงินเดือน + คอมมิชชั่น											
- ออมทรัพย์											
- กระแสรายวัน											
ค่าใช้จ่ายนำเข้า + อากร											
- ค่าแลกเปลี่ยน D/O กระแสรายวัน											
- ออมทรัพย์											
ประกันสังคม + ภาษี											
- ทหารไทย-ออมทรัพย์											
- กสิกร-ออมทรัพย์											
- กสิกร-กระแสรายวัน											
ค่าใช้จ่ายประจำอื่น+ดอกเบี้ย											
- กสิกร-ดอกเบี้ย LC ทุกวันที่ 26 (ออมทรัพย์)											
- กสิกร- ค่าใช้จ่ายอื่น (ออมทรัพย์)											
- กสิกร-เงินสดยอยโรงงาน (ออมทรัพย์)											
- กสิกร-ค่าใช้จ่ายอื่น (กระแสรายวัน)											
รวม จ่ายจาก TMB ออมทรัพย์											
รวม จ่ายจาก KB-SA											
รวม จ่ายจาก KB-CA											
รวมเงินสดจ่าย											

ลงชื่อ.....ผู้จัดทำ

(.....)

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจทาน

(.....)

ตารางที่ 4.32 งบกระแสเงินสด (รายสัปดาห์)

บริษัท ไทย ฮาเบล อินดัสเตรียล จำกัด

งบกระแสเงินสด (รายสัปดาห์)

	มกราคม					ยอดรวม
	01-05/01/60	08-12/01/60	15-19/01/60	22-26/01/60	29-31/01/60	
เงินคงเหลือในธนาคาร (จริง) - กสิกร-ออมทรัพย์ # 58 - กสิกร-กระแสรายวัน # 79 - ทหารไทย-ออมทรัพย์ # 96 - ทหารไทย-กระแสรายวัน # 46 - เช็ค (ทหารไทย ผ่านเข้า กสิกร-กระแสรายวัน) - หัก เช็คที่ยังไม่ขึ้นเงิน						
เงินคงเหลือใน Bank จริง						
เงินสดรับ - ร้านค้า - โฉดัส - บิ๊กซี - แม็คโคร - เดอะมอลล์ - ฮานาบิชิ - บีเค เทรดดิง - อื่นๆ						
รวมเงินสดรับ						

ลงชื่อ.....ผู้จัดทำ
(.....)

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจทาน
(.....)

ตารางที่ 4.32 (ต่อ)

บริษัท ไทย ฮาเบล อินดัสเตรียล จำกัด
งบกระแสเงินสด (รายสัปดาห์)

	มกราคม					ยอดรวม
	01-05/01/60	08-12/01/60	15-19/01/60	22-26/01/60	29-31/01/60	
เงินสดจ่าย						
เงินเดือน + คอมมิชชั่น						
- ออมทรัพย์						
- กระแสรายวัน						
ค่าใช้จ่ายนำเข้า + อากร						
- ค่าแลก D/O กระแสรายวัน						
- ออมทรัพย์						
ประกันสังคม + ภาษี						
- ทหารไทย-ออมทรัพย์						
- กสิกร-ออมทรัพย์						
- กสิกร-กระแสรายวัน						
ค่าใช้จ่ายประจําอื่น+ดอกเบี้ย						
- กสิกร-ดอกเบี้ย LC ทุกวันที่ 26 (ออมทรัพย์)						
- กสิกร- ค่าใช้จ่ายอื่น (ออมทรัพย์)						
- กสิกร-เงินสดย่อยโรงงาน (ออมทรัพย์)						
- กสิกร-ค่าใช้จ่ายอื่น (กระแสรายวัน)						
รวม จ่ายจาก TMB ออมทรัพย์						
รวม จ่ายจาก KB-SA						
รวม จ่ายจาก KB-CA						
รวมเงินสดจ่าย						

ลงชื่อ.....ผู้จัดทำ
(.....)

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจทาน
(.....)

ตารางที่ 4.33 งบกระแสเงินสด (รายเดือน)

บริษัท ไทย ฮาเบล อินดัสเตรียล จำกัด
งบกระแสเงินสด (รายเดือน)

	เดือน												ยอดรวม
	มกราคม	กุมภาพันธ์	มีนาคม	เมษายน	พฤษภาคม	มิถุนายน	กรกฎาคม	สิงหาคม	กันยายน	ตุลาคม	พฤศจิกายน	ธันวาคม	
เงินคงเหลือในธนาคาร (จริง) - กสิกร-ออมทรัพย์ # 58 - กสิกร-กระแสรายวัน # 79 - ทหารไทย-ออมทรัพย์ # 96 - ทหารไทย-กระแสรายวัน # 46 - เช็ค (ทหารไทย ผ่านเข้า กสิกร-กระแสรายวัน) - หัก เช็คที่ยังไม่ขึ้นเงิน													
เงินคงเหลือใน Bank จริง													
เงินสดรับ - ร้านค้า - โฉดัส - บิ๊กซี - แม็คโคร - เดอะมอลล์ - ฮานาบิชิ - บีเค เทรดตั้ง - อื่นๆ													
รวมเงินสดรับ													

ลงชื่อ.....ผู้จัดทำ
(.....)

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจทาน
(.....)

ตารางที่ 4.33 (ต่อ)

บริษัท ไทย ฮาเบล อินดัสเตรียล จำกัด
งบกระแสเงินสด (รายเดือน)

	เดือน												ยอดรวม
	มกราคม	กุมภาพันธ์	มีนาคม	เมษายน	พฤษภาคม	มิถุนายน	กรกฎาคม	สิงหาคม	กันยายน	ตุลาคม	พฤศจิกายน	ธันวาคม	
เงินสดจ่าย													
เงินเดือน + คอมมิชชั่น													
- ออมทรัพย์													
- กระแสรายวัน													
ค่าใช้จ่ายนำเข้า + อากาศ													
- ค่าแลกเปลี่ยน D/O กระแสรายวัน													
- ออมทรัพย์													
ประกันสังคม + ภาษี													
- ทหารไทย-ออมทรัพย์													
- กลีกร-ออมทรัพย์													
- กลีกร-กระแสรายวัน													
ค่าใช้จ่ายประจำอื่น+ดอกเบี้ย													
- กลีกร-ดอกเบี้ย LC ทุกวันที่ 26 (ออมทรัพย์)													
- กลีกร- ค่าใช้จ่ายอื่น (ออมทรัพย์)													
- กลีกร-เงินสดย่อยโรงงาน (ออมทรัพย์)													
- กลีกร-ค่าใช้จ่ายอื่น (กระแสรายวัน)													
รวม จ่ายจาก TMB ออมทรัพย์													
รวม จ่ายจาก KB-SA													
รวม จ่ายจาก KB-CA													
รวมเงินสดจ่าย													

ลงชื่อ.....ผู้จัดทำ

(.....)

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจทาน

(.....)

ตารางที่ 4.34 การวิเคราะห์อัตราส่วนทางการเงิน

วิเคราะห์ผลการดำเนินงาน	ปี 2559	ปี 2558	ปี 2557
1.สภาพคล่องทางการเงิน หรืออัตราส่วนหมุนเวียน สินทรัพย์หมุนเวียน หนี้สินหมุนเวียน อัตราส่วน	XXX XXX XXX	XXX XXX XXX	XXX XXX XXX
2.ความสามารถในการหากำไรหรืออัตรากำไรจากการดำเนินงาน กำไร(ขาดทุน)สุทธิ ขายสุทธิ %	XXX XXX XXX	XXX XXX XXX	XXX XXX XXX
3.วิเคราะห์ระยะเวลาในการเรียกเก็บหนี้ ยอดขายรวม ลูกหนี้ถัวเฉลี่ย จำนวนวันที่เก็บหนี้ได้	XXX XXX XXX	XXX XXX XXX	XXX XXX XXX
4.วิเคราะห์ระยะเวลาในการจำหน่าย (ขาย) สินค้า ต้นทุนสินค้าขาย สินค้าคงเหลือเฉลี่ย จำนวนวันที่ขายสินค้าได้	XXX XXX XXX	XXX XXX XXX	XXX XXX XXX
5.ผลตอบแทนจากสินทรัพย์รวม (ROA) กำไร(ขาดทุน)สุทธิ ทรัพย์สินรวม %	XXX XXX XXX	XXX XXX XXX	XXX XXX XXX
6.อัตราผลตอบแทนผู้ถือหุ้น (ROE) กำไรสุทธิ ส่วนของผู้ถือหุ้น %	XXX XXX XXX	XXX XXX XXX	XXX XXX XXX
7.อัตราส่วนหนี้สินต่อทุน (D/E) หนี้สินรวม ส่วนของผู้ถือหุ้น จำนวนเท่า	XXX XXX XXX	XXX XXX XXX	XXX XXX XXX

ลงชื่อ.....ผู้จัดทำ
(.....)

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจทาน
(.....)

บทที่ 5

สรุป อภิปรายผลการศึกษาวิจัย และข้อเสนอแนะ

การศึกษาวิจัยเรื่อง การพัฒนาระบบบัญชีรายได้ สินทรัพย์ และกระบวนการผลิต กรณีศึกษา บริษัทไทย ฮาเบล อินดัสเตรียล จำกัด มีวัตถุประสงค์ (1) เพื่อศึกษาโครงสร้างและระบบการควบคุมภายในของบริษัท (2) เพื่อศึกษาและพัฒนาระบบบัญชีรายได้ สินทรัพย์ และกระบวนการผลิตเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพในการดำเนินงาน และ (3) เพื่อศึกษาและจัดทำคู่มือของระบบบัญชีรายได้ สินทรัพย์ และกระบวนการผลิต เพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพเพิ่มขึ้น การศึกษาวิจัยครั้งนี้เป็นการวิจัยเชิงคุณภาพ โดยมีกรอบแนวคิดเพื่อศึกษาการวางระบบบัญชีและการควบคุมภายในตามแนวความคิด COSO ใช้วิธีการสำรวจ เก็บข้อมูลด้วยวิธีการเลือกตัวอย่างแบบเจาะจง (Selection) เครื่องมือที่ใช้คือแบบสัมภาษณ์เชิงลึก และการสังเกตการณ์

5.1 สรุปผลการวิจัย

กลุ่มตัวอย่างที่ใช้ในการวิจัยในครั้งนี้ ได้แก่ ผู้บริหาร พนักงานผู้มีส่วนเกี่ยวข้องของบริษัท ไทย ฮาเบล อินดัสเตรียล จำกัด จำนวนทั้งสิ้น 36 คน

ผลการวิเคราะห์ข้อมูลจากการสัมภาษณ์และการสังเกตการณ์ปฏิบัติงาน โดยผู้วิจัยทำการสัมภาษณ์ กลุ่มตัวอย่างจำนวน 36 คน จากผลการสัมภาษณ์คิดเป็นร้อยละ 100 ต้องการให้มีการปรับโครงสร้างและการพัฒนาระบบบัญชีรวมถึงการควบคุมภายในของบริษัทฯ โดยผลการจากการวิเคราะห์พบว่า การจัดโครงสร้างองค์กรยังไม่มีกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบที่ชัดเจนสอดคล้องกับงานวิจัยของศิวกร จงสุขศิริ ศึกษาเรื่อง การวางระบบบัญชีและการควบคุมภายใน ห้างหุ้นส่วนจำกัด วี แอนด์ พี เซ็นเตอร์ (1994) ผลการวิจัยพบว่า กิจการยังไม่มีการจัดโครงสร้างองค์กรและแบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบกันอย่างชัดเจน

ด้านการปฏิบัติงานของแต่ละส่วนที่เกี่ยวข้อง ยังขาดการติดต่อสื่อสารที่ดี ส่งผลให้ข้อมูลที่ได้รับยังไม่มีความน่าเชื่อถือที่เพียงพอ และยังขาดการควบคุมภายในที่ดีสอดคล้องกับงานวิจัยของฉิมพ์ระพีร์ (2556) จากการศึกษาข้อมูลการดำเนินงาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ตลอดจนการควบคุมภายในที่มีอยู่ในปัจจุบัน จากนั้นทำการวิเคราะห์ ออกแบบเอกสารทางการบัญชี สมุดบัญชี และผังทางเดินเอกสารและการวางระบบบัญชีที่เหมาะสม ประกอบด้วย 3 ระบบ ได้แก่

1. ระบบบัญชีด้านรายได้
2. ระบบบัญชีด้านสินทรัพย์
3. ระบบบัญชีด้านกระบวนการผลิต

ผู้วิจัย ได้ทำการศึกษาโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาระบบบัญชีให้มีความเหมาะสมกับกิจการและสอดคล้องกับลักษณะและรูปแบบการดำเนินงานของบริษัทฯ ทั้งนี้ ระบบบัญชีที่ได้วางไว้ทั้ง 3 ระบบ ได้นำเสนอต่อผู้บริหารและพนักงานในองค์กรได้ทดสอบการใช้งานระบบใหม่ตามที่ผู้วิจัยได้วางผังทางเดินเอกสารและคู่มือการจัดทำในบทที่ 4 ผลการศึกษาพบว่าผู้ปฏิบัติงานมีความเข้าใจกับระบบบัญชีแบบใหม่มากขึ้น จากการสังเกตการณ์และการสัมภาษณ์ไปที่ผู้ใช้งานโดยตรง ผลลัพธ์ที่ได้มีส่วนกับอายุงานตามผลสรุปในบทที่ 4 เนื่องจากผู้ปฏิบัติงานส่วนใหญ่เป็นบุคคลที่ทำงานมานานแล้ว และได้ทำงานในรูปแบบที่ง่ายขึ้น ส่งผลให้ผู้ปฏิบัติงานเกิดความพึงพอใจและตอบรับกับระบบที่ผู้วิจัยได้วางเอาไว้ นอกจากนี้ผู้วิจัยยังได้มีการเอาแนวคิดการควบคุมภายในของ COSO มาปรับใช้กับการกับพัฒนาระบบทางด้านของสภาพแวดล้อมของการควบคุมและสารสนเทศทางการสื่อสาร ในด้านสภาพแวดล้อมของการควบคุม ผู้วิจัยได้นำแนวคิดมาประยุกต์ใช้กับบริษัทฯ ทางด้านของการปรับโครงสร้าง และขอบเขตหน้าที่ของการทำงาน และการควบคุมสารสนเทศและการสื่อสารผู้วิจัยนำมาปรับใช้กับการประสานงานของแต่ละแผนก โดยที่แต่เดิมประสานงานกันมาจางอย่างเดียว แต่ในปัจจุบันได้มีการนำเทคโนโลยีเช่น Line และการแชร์ข้อมูลผ่าน Google Drive ซึ่งการนำเทคโนโลยีเข้ามาช่วยในการสื่อสารก็ส่งผลทำให้งานมีประสิทธิภาพและลดข้อผิดพลาดได้มากขึ้น

5.2 ข้อเสนอแนะที่ได้จากการวิจัย

จากผลการศึกษาในบทที่ 4 ผู้วิจัยได้ข้อเสนอแนะมาจากการตอบแบบสัมภาษณ์ของผู้บริหารและพนักงานที่เกี่ยวข้องของบริษัทฯ ในด้านของการปรับโครงสร้างของบริษัทฯ ซึ่งเป็นไปในทิศทางเดียวกันกับผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานในด้านการแบ่งโครงสร้าง การแบ่งขอบเขตงานที่ชัดเจน ช่วยให้งานสามารถลดขั้นตอนได้มากขึ้น และผู้บริหารและตัวผู้ปฏิบัติงานเองก็มีคู่มือในการปฏิบัติงาน สามารถเป็นแนวทางในการวางเป้าหมายในอนาคตให้ผู้ร่วมงานใหม่ได้เรียนรู้งานจากคู่มือการทำงานได้ เพื่อเป็นรองรับการขยายธุรกิจในอนาคตต่อไป

5.3 งานวิจัยที่เกี่ยวข้องในอนาคต

การค้นคว้าอิสระในครั้งนี้ ผู้ศึกษาได้ทำการศึกษาการดำเนินงานและระบบบัญชีของบริษัทไทยฮาเบล อินดัสตรีล จำกัด เท่านั้น สำหรับการศึกษานี้ต่อไป ผู้วิจัยมีข้อเสนอแนะ ดังนี้

5.3.1 ควรมีการประเมินผลการนำระบบบัญชีที่เสนอแนะ ซึ่งจะนำไปปฏิบัติใน บริษัท ไทยฮาเบล อินดัสตรีล จำกัด แล้วว่าควรเพิ่มเติมหรือปรับปรุงในส่วนใด เพื่อให้มีการนำไปใช้ได้อย่างมีประสิทธิภาพและมีประสิทธิผลเพิ่มมากขึ้น

5.3.2 สามารถนำข้อมูลที่ได้จากการวิจัยในครั้งนี้ไปพัฒนาหรือนำร่องการค้นคว้าอิสระเพื่อใช้กับกลุ่มตัวอย่างในครั้งต่อไป

บรรณานุกรม

- ขวัญชัย พูลวิวัฒน์ชัยการ. (2556). ระบบการทำงานและการทำงานเป็นทีมที่ส่งผลต่อประสิทธิผลของการทำงานของพนักงานระดับปฏิบัติการ (ย่านสีลม). การศึกษาเฉพาะบุคคล ปริญญาบริหารธุรกิจมหาบัณฑิต. มหาวิทยาลัยกรุงเทพ, กรุงเทพมหานคร.
- ชาติชาย คงเพชรดิษฐ์ และธีระวัฒน์ จันทิก, (2559) การบริหารการเปลี่ยนแปลง: บทบาทของภาวะผู้นำและการสื่อสารในองค์กร
- จิณห์ระพีร์ พุ่มสงวน. (2556). การควบคุมระบบการทำงานภายใน. กรุงเทพมหานคร: โกลูโน.
- จินตนา เหล่าชัยพุกษ์. (2557). ปัญหา และการพัฒนาระบบบัญชี ของบริษัท หวานใจ จำกัด. การค้นคว้าอิสระปริญญาบริหารธุรกิจมหาบัณฑิต สำหรับนักบริหาร. วิทยาลัยบัณฑิตศึกษาด้านการจัดการ มหาวิทยาลัยศรีปทุม, กรุงเทพมหานคร.
- ชัยเสกฐ์ พรหมศรี. (2550). การบริหารความเสี่ยง. (พิมพ์ครั้งที่ 1). กรุงเทพฯ: เอ็กซ์เปอร์เน็ท.
- นพวรรณ พุฒิตระกูล. (2543). เปรียบเทียบแนวคิดการควบคุมภายในของธนาคารออมสินกับการควบคุมภายในตามแนวคิดของ COSO. การค้นคว้าอิสระ. บัญชีมหาบัณฑิต.มหาวิทยาลัยเชียงใหม่, เชียงใหม่.
- นิรมล กิติกุล. (2551). องค์กรและการจัดการ. นครปฐม: บริษัทเกษมพร พรินต์ติ้งกรุ๊ป จำกัด. บริษัท ไทย ฮาเบล อินดัสเตรียล จำกัด
- ปราชณู กล้าฉัญญ. (2551). การบริหารความเสี่ยง:การจัดการความเสี่ยงอย่างชาญฉลาด = Risk management. กรุงเทพฯ: ปราชญาพับลิชชิง.
- รุจา รอดเข็ม. (2547). การพัฒนารูปแบบการประเมินประสิทธิภาพของวิทยาลัยในสังกัดกระทรวงสาธารณสุขประยุกต์ตามแนวทางการประเมินองค์การแบบสมดุล. วิทยานิพนธ์ปริญญา ดุษฎีบัณฑิต, จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.
- ลีลาศ คุณฟอง. (2558). การศึกษากระบวนการบริหารความเสี่ยงตามกรอบการบริหารความเสี่ยงทั่วทั้งองค์กรตามกรอบแนวคิด COSO-ERM กรณีศึกษา: บริษัท เด สเต โค (เอเชีย) จำกัด. สารนิพนธ์ บัญชีมหาบัณฑิต. สาขาวิชาการบัญชี คณะการบัญชี มหาวิทยาลัยธุรกิจบัณฑิต, กรุงเทพมหานคร
- ดวงฤดี กิตติจารุดุลย์. (2557). ปัจจัยที่มีอิทธิพลต่อทัศนคติและความตระหนักรู้ด้านการบริหารจัดการความเสี่ยง กรณีศึกษา: บริษัทนำเข้าส่งออกแห่งหนึ่ง. การค้นคว้าอิสระปริญญาบริหารธุรกิจมหาบัณฑิต. มหาวิทยาลัยเนชั่น, ลำปาง.

บรรณานุกรม (ต่อ)

- วิลโลว์ วีระปรีย และจงจิตต์ หลีกภัย. (2549). ระบบบัญชี. (พิมพ์ครั้งที่ 23). กรุงเทพฯ : จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.
- ศิริวรรณ เสรีรัตน์และคณะ. (2541). พฤติกรรมองค์กร. กรุงเทพฯ : บริษัท อีระฟิล์มและเซเท็กซ์ จำกัด.
- สุวินชา การพัชชี, (2555). การวิเคราะห์ประสิทธิภาพระบบการควบคุมภายในของสถานศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการอาชีวศึกษาในเขตกรุงเทพมหานคร.วิทยานิพนธ์ปริญญาบริหารธุรกิจมหาบัณฑิต, มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
- อัญชลี พิพัฒน์เสริญ.(2559).การนำกรอบการบริหารความเสี่ยงไปใช้ในองค์กร วารสารวิชาชีพบัญชี ปีที่ 12:126-127.
- อุษณา ภัทรมนตรี. (2547). การตรวจสอบภายในสมัยใหม่ (Modern internal audit). (พิมพ์ครั้งที่ 2). กรุงเทพฯ: ภาควิชาบัญชี คณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์.
- Baron. (1986). ความผูกพันต่อองค์กรของบริษัทโทรคมนาคมและเทคโนโลยีสารสนเทศแห่งหนึ่งส่วนงานวิศวกรรม ที่ทำงานในเขตกรุงเทพมหานคร.
- Cameron. (1980) ; Robbins. (2003) ตัวแบบการบริหารจัดการที่มีผล ต่อประสิทธิผลของเทศบาล ตำบลในเขตภาคกลางของประเทศไทย
- Quirke. (1997) ; Kotter. (1996) ; Holtz. (2004).ชาติชาย คงเพชรดิษฐ์ และธีระวัฒน์ จันทิก, (2559) การบริหารการเปลี่ยนแปลง: บทบาทของภาวะผู้นำและการสื่อสารในองค์กร
- (Steers). (1977). ปัจจัยความเชื่อมั่นที่ส่งผลต่อการปฏิบัติงานของพนักงานธุรกิจสิ่งทอในเขตบางขุนเทียน



ภาคผนวก

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

ภาคผนวก ก
แบบสอบถาม



การศึกษาค้นคว้าอิสระ เรื่อง การพัฒนาระบบบัญชีรายได้ ที่ดิน อาคาร และอุปกรณ์ และ

กระบวนการผลิต กรณีศึกษา : บริษัท ไทย ฮาเบล อินดัสเตรียล จำกัด

ชื่อผู้ให้สัมภาษณ์

ชื่อผู้ที่สัมภาษณ์

วัน เดือน ปี ที่สัมภาษณ์

ตอนที่ 1 ข้อมูลทั่วไป เกี่ยวกับการจัดทำบัญชีของบริษัท ไทยฮาเบล อินดัสเตรียล จำกัด

1. ปัจจุบันระบบบัญชีรายได้ ที่ดิน อาคาร และอุปกรณ์ และกระบวนการผลิต ของบริษัท ไทยฮาเบล อินดัสเตรียล จำกัด มีปัญหาอย่างไรบ้าง

.....

.....

.....

.....

.....

.....

2. กระบวนการของการพัฒนาระบบบัญชีรายได้ ที่ดิน อาคาร และอุปกรณ์ และกระบวนการผลิต เป็นอย่างไร

.....

.....

.....

.....

.....

.....

3. ท่านคิดว่าการพัฒนาระบบบัญชีรายได้ ที่ดิน อาคาร และอุปกรณ์ และกระบวนการผลิต ควรมีการพัฒนาปรับปรุงหรือไม่ เพราะเหตุใด

.....

.....

.....

.....

.....

.....

4.บุคลากรในปัจจุบันมีความรู้ ความสามารถเหมาะสมหรือไม่ เพราะเหตุใด

.....

.....

.....

.....

.....

.....

5.การทำงานของพัฒนาระบบบัญชีรายได้ ที่ดิน อาคาร และอุปกรณ์ และกระบวนการผลิต มีระบบการควบคุมภายในหรือไม่ อย่างไร

.....

.....

.....

.....

.....

.....

6.ปัจจุบันบริษัทมีการใช้คู่มือระบบบัญชีหรือไม่ อย่างไร

.....

.....

.....

.....

.....

.....

7.บริษัทใช้ซอฟต์แวร์ในการบันทึกบัญชีหรือไม่ อย่างไร

.....

.....

.....

.....

.....

.....

8.บริษัทต้องการรายงานสำหรับผู้บริหาร เพื่อใช้ในการตัดสินใจหรือไม่

.....

.....

.....

.....

.....

.....

9.ท่านต้องการให้ปิดบัญชีทุกสิ้นเดือน และจัดทำรายงานภายในกี่วัน

.....

.....

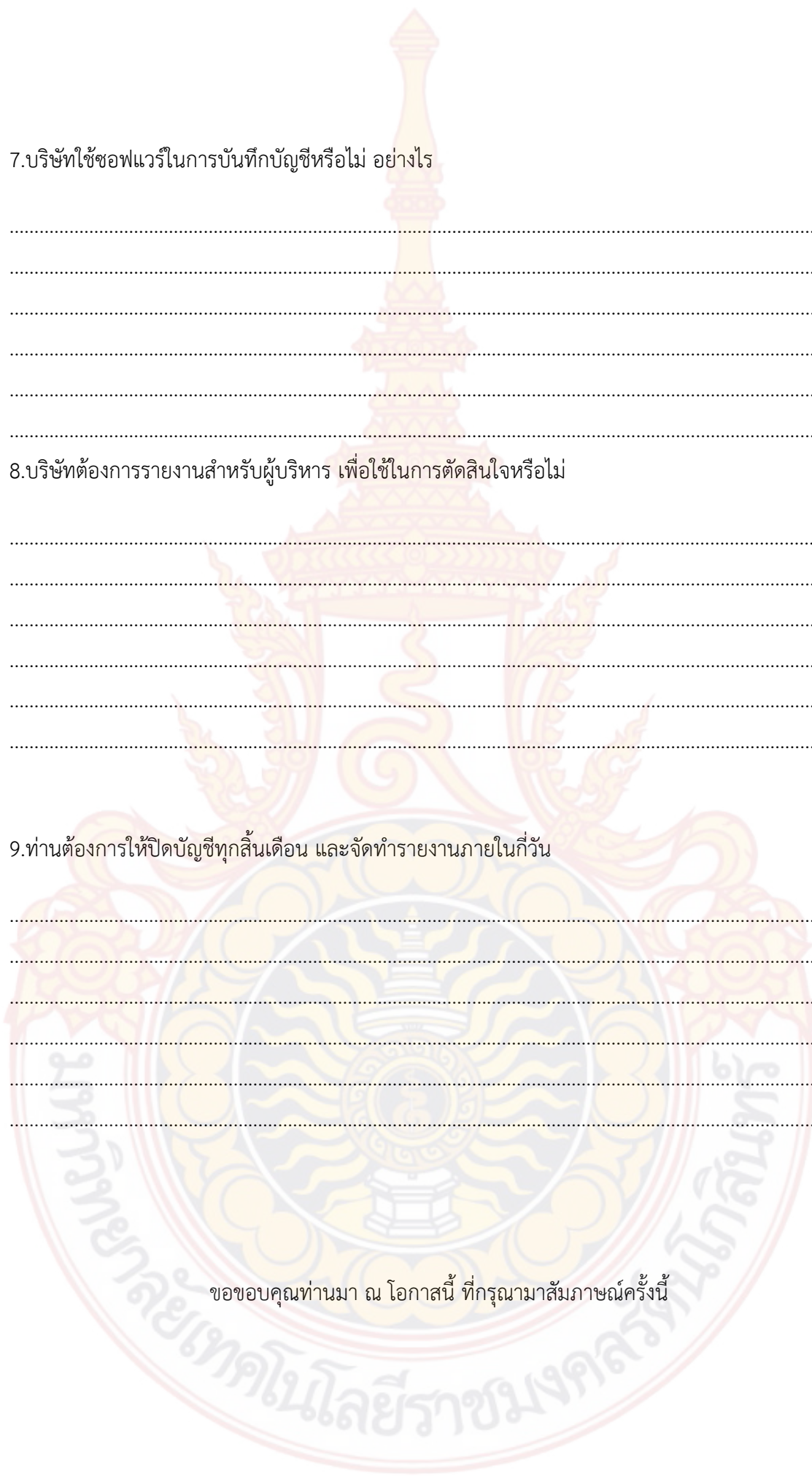
.....

.....

.....

.....


ขอขอบคุณท่านมา ณ โอกาสนี้ ที่กรุณามาสัมภาษณ์ครั้งนี้






ภาคผนวก ข
เอกสารแบบฟอร์มทางบัญชี


แบบฟอร์มใบวางบิล

		บริษัท ไทย ฮาเบล อินดัสเตรียล จำกัด (สำนักงานใหญ่) 3/1-3/3 ถ.พระรามที่ 3 แขวงบางค้อแหลม เขตบางคอแหลม กทม. 10120 เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร 0105530067637 โทร. 02-292-1770 แฟกซ์. 02-291-1062 3/1-3/3 RAMA 3 ROAD, BANGKHO LAEM, BANGKOK, THAILAND 10120 TAX ID : 0105530067637 TEL. +66 2 292 1770 FAX. +66 2 291 1062		ใบวางบิล			
เรียนแผนกบัญชีและการเงิน							
ชื่อลูกค้า / Customers: ที่อยู่ / Address: เลขประจำตัวผู้เสียภาษี			เลขที่ / No. วันที่ / Date	6001001 01/01/2560			
ได้รับใบวางบิลจาก บริษัท ไทย ฮาเบล อินดัสเตรียล จำกัด ตามรายการต่อไปนี้							
ลำดับที่ Item	เลขที่ใบแจ้งหนี้และ/ หรือใบกำกับภาษี Invoice/Tax Invoice No.	วันที่ใบแจ้งหนี้/ ใบกำกับภาษี Invoice Date	กำหนดชำระ Due Date	จำนวนก่อน ภาษีมูลค่าเพิ่ม EX VAT	ภาษีมูลค่าเพิ่ม VAT	จำนวนเงินรวม Total Amount	หมายเหตุ Remark
รวม.....ฉบับ				ยอดรวมทั้งสิ้น (บาท)			
ข้าพเจ้าได้รับวางบิลตามรายการข้างต้นเรียบร้อยแล้ว							
ผู้รับวางบิล (Received by)		สำหรับลูกค้า (For Customer)		ผู้วางบิล			
		(ตัวบรรจง)		(ตัวบรรจง)			
วันที่รับวางบิล (Received Date)	/...../.....		ติดต่อเจ้าหน้าที่ (Contact Us)			
กำหนดชำระ (Payment Date)	/...../.....		สอบถามเพิ่มเติมเรื่องการชำระเงินกรุณาติดต่อ			
เบอร์ติดต่อ (Contact Number)			เบอร์ติดต่อ (Contact Number)			

แบบฟอร์มใบกำกับภาษี

 <p>บริษัท ไทย ฮาเบล อินดัสเตรียล จำกัด (สำนักงานใหญ่) 3/1-3/3 ถนนพหลโยธิน แขวงบางค้อเหนือ เขตบางค้อเหนือ กทม. 10120 เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 0105530067637 โทร. 02-292-1770 แฟกซ์. 02-291-1062 3/1-3/3 RAMA 3 ROAD, BANGKHOLAEM, BANGKOK, THAILAND 10120 TAX ID : 0105530067637 TEL. +66 2 292 1770 FAX. +66 2 291 1062</p>					<p>ใบกำกับภาษี</p>	
เรียนแผนกบัญชีและการเงิน						
ชื่อลูกค้า / Customers: ที่อยู่ / Address: เลขประจำตัวผู้เสียภาษี			เลขที่ / No. วันที่ / Date	6001001 01/01/2560		
ได้รับใบวางบิลจาก บริษัท ไทย ฮาเบล อินดัสเตรียล จำกัด ตามรายการต่อไปนี้						
ลำดับที่ Item	รายการ Descriptions	จำนวน Quantity	หน่วยละ Unit Price	จำนวนเงินรวม Total Amount		
			รวมมูลค่าสินค้าตาม ใบกำกับภาษี			
			ภาษีมูลค่าเพิ่ม 7%			
ตัวอักษร			รวมทั้งสิ้น			
ผู้จัดทำ	คลังสินค้า	ผู้รับสินค้า	ผู้อนุมัติ			
วันที่.....	วันที่.....	วันที่.....	วันที่.....			

แบบฟอร์มใบเสร็จรับเงิน

 <p>บริษัท ไทย ฮาเบล อินดัสเตรียล จำกัด (สำนักงานใหญ่) 3/1-3/3 ถนนพระรามที่ 3 แขวงบางค้อเหนือ เขตบางคอแหลม กทม. 10120 เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร 0105530067637 โทร. 02-292-1770 แฟกซ์. 02-291-1062 3/1-3/3 RAMA 3 ROAD, BANGKHOLAEM, BANGKOK, THAILAND 10120 TAX ID : 0105530067637 TEL. +66 2 292 1770 FAX. +66 2 291 1062</p>					<p>ใบเสร็จรับเงิน</p>	
เรียนแผนกบัญชีและการเงิน						
ชื่อลูกค้า / Customers:		เลขที่ / No.		6001001		
ที่อยู่ / Address:		วันที่ / Date		01/01/2560		
เลขประจำตัวผู้เสียภาษี						
ได้รับใบวางบิลจาก บริษัท ไทย ฮาเบล อินดัสเตรียล จำกัด ตามรายการต่อไปนี้						
ลำดับที่ Item	รายการ Descriptions	เลขที่ Bill No.	ลงวันที่ Date	จำนวนเงินรวม Total Amount		
รายการรับชำระเงิน <input type="checkbox"/> เงินสด <input type="checkbox"/> เงินโอน <input type="checkbox"/> เช็ค ธนาคาร / Bankเลขที่เช็ค/CHQ#..... สาขา / Branchลงวันที่.....			รวมเงินทั้งสิ้น			
ตัวอักษร						
ผู้จัดทำ		ผู้รับเอกสาร		ผู้อนุมัติ		
วันที่.....	วันที่.....	วันที่.....		วันที่.....		

แบบฟอร์มแยกอายุลูกหนี้

บริษัท ไทย ฮาเบล อินดัสเตรียล จำกัด
ตารางแยกอายุลูกหนี้
ประจำวันที่ 31 ธันวาคม 25XX

รายชื่อลูกหนี้	จำนวนหนี้ ที่ค้างชำระรวม	หนี้ที่ยังไม่ถึง กำหนดชำระ	หนี้ค้างชำระ			
			น้อยกว่า 60 วัน	61-90 วัน	91-120 วัน	เกินกว่า 120 วัน
บริษัท XXX	XXX	XXX	XXX			
บริษัท XXX	XXX				XXX	XXX
บริษัท XXX	XXX			XXX	XXX	
บริษัท XXX	XXX	XXX	XXX	XXX		
รวม (บาท)	XXX	XXX	XXX	XXX	XXX	XXX



แบบฟอร์มสมุดรายวันทั่วไป

บริษัท ไทย ฮาเบล อินดัสเตรียล จำกัด
สมุดรายวันทั่วไป

หน้าที่.....

วัน เดือน ปี	รายการ	เลขที่บัญชี	จำนวนเงิน เดบิต	จำนวนเงิน เครดิต



แบบฟอร์มสมุดเงินสดรับ

บริษัท ไทย ฮาเบล อินดัสเตรียล จำกัด

สมุดเงินสดรับ

วัน เดือน ปี	รายการ	เลขที่ ใบเสร็จ รับเงิน	เดบิต		เครดิต					
			เงิน สด	ธนาคาร	รายได้จากการ	รายได้จากการ	บัญชีอื่นๆ			
					ขายสินค้า	ประกอบสินค้า	ชื่อบัญชี	เลขที่บัญชี	จำนวนเงิน	
25XX										
มี.ค.-03	รับเงินค่าขายสินค้า		XXX		XXX					
มี.ค.-05	รับเงินค่าประกอบสินค้า			XXX		XXX				
มี.ค.-30	นำเงินสดฝากธนาคาร			XXX						
			XXX	XXX	XXX	XXX				

แบบฟอร์มขออนุมัติขาย/ตัดจำหน่ายสินทรัพย์

บริษัท ไทย ฮาเบล อินดัสเตรียล จำกัด แบบฟอร์มขออนุมัติขาย/ตัดจำหน่ายสินทรัพย์														
ฝ่ายที่จัดทำ					เลขที่/เลขที่									
ส่วนงานที่จัดทำ					วันที่จัดทำ									
รหัสหน่วยงาน														
รายละเอียดคำขอ														
ประเภทคำขอ <input type="checkbox"/> ขาย/ตัดจำหน่ายสินทรัพย์ <input type="checkbox"/> ขาย/ตัดจำหน่ายเศษซาก														
รายการสินทรัพย์ที่ต้องการตัดจำหน่าย					รายละเอียดการขาย/ตัดจำหน่าย									
ลำดับ	รหัสสินทรัพย์	รายละเอียดสินทรัพย์	หมวดสินทรัพย์หลัก	หมวดสินทรัพย์ย่อย	ประเภทรายการ	สาเหตุการตัดจำหน่าย	วิธีการตัดจำหน่าย	ผลการประเมินสภาพ	ราคาทุน	ค่าเสื่อมราคาสะสม	ราคาขาย	วันที่เลิกใช้งาน	วันที่ขาย/ตัดจำหน่าย	เลขที่ใบเสร็จรับเงิน
					<input type="checkbox"/> ขาย <input type="checkbox"/> ตัดจำหน่าย									
					<input type="checkbox"/> ขาย <input type="checkbox"/> ตัดจำหน่าย									
					<input type="checkbox"/> ขาย <input type="checkbox"/> ตัดจำหน่าย									
					<input type="checkbox"/> ขาย <input type="checkbox"/> ตัดจำหน่าย									
หมายเหตุ														
สำหรับเจ้าหน้าที่														
<input type="checkbox"/> บันทึกรายการเข้าระบบเรียบร้อยแล้ว <input type="checkbox"/> ไม่ดำเนินการ เนื่องจาก _____														
หน่วยงานผู้ขออนุมัติขาย/ตัดจำหน่ายสินทรัพย์														
หน่วยงานผู้บันทึกรายการ														
จัดทำโดย	ตรวจสอบโดย	อนุมัติโดย	ดำเนินการขาย/ตัดจำหน่ายโดย		บันทึกรายการโดย			ตรวจสอบโดย						
ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ตำแหน่ง		ตำแหน่ง			ตำแหน่ง						
วันที่	วันที่	วันที่	วันที่		วันที่			วันที่						


แบบฟอร์มรายงานการตรวจนับวัตถุดิบและสินค้าสำเร็จรูป

รายงานการตรวจนับวัตถุดิบและสินค้าสำเร็จรูป				
ณ. วันที่ 31 ธันวาคม 25XX				
ลำดับ	รายการ / รายละเอียด	ปริมาณ	ราคาต่อหน่วย	จำนวนเงิน
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				


ลงชื่อ

หุ้นส่วนผู้จัดการ / กรรมการผู้จัดการ

แบบฟอร์มใบโอนสิทธิ์ถาวร / วัสดุถาวร

		บริษัท ไทย ฮาเบล อินดัสเตรียล จำกัด ใบโอนสิทธิ์ถาวร / วัสดุถาวร			เลขที่
					วันที่
					แผ่นที่
ลำดับที่	รายละเอียดสินทรัพย์ถาวร / วัสดุถาวร	จำนวน หรือ หน่วยนับ	รหัสสินทรัพย์ ถาวร / วัสดุ ถาวร	ราคาทุนที่ ซื้อ / ได้มา ต่อหน่วย	วิธีการและ วดป. ที่ซื้อ / ได้มาครั้งแรก
รวมเงินเฉพาะแผ่นนี้					
รวม				รวมเงินทั้งสิ้น	
เหตุผลที่โอน.....					
ลงชื่อ ผู้รับสิทธิ์ถาวร () ลงชื่อ ผู้ส่งมอบสิทธิ์ถาวร ()					

แบบฟอร์มใบส่งมอบสินทรัพย์ถาวร

		บริษัท ไทย ฮาเบล อินดัสเตรียล จำกัด		เลขที่	
		ใบส่งมอบสินทรัพย์ถาวร		วันที่	
		ฝ่าย		รายงานการขอจำหน่าย เลขที่.....	
หน่วยงาน					
ลำดับที่	รายการ (ชนิด แบบ ยี่ห้อ ขนาด)	รหัสสินทรัพย์ถาวร	จำนวนหน่วย	หน่วยนับ	หมายเหตุ
ผู้ส่งมอบ ลงชื่อ.....พนักงานพัสดุ ()		ได้รับสิ่งของตามรายการดังกล่าวเรียบร้อยแล้ว ลงชื่อผู้รับของ ()			
คณะกรรมการดำเนินการจำหน่าย ลงชื่อ..... ประธานกรรมการ ()		วันที่			

แบบฟอร์มรายงานขอจำหน่ายสินทรัพย์ถาวร

		บริษัท ไทย ฮาเบล อินดัสเตรียล จำกัด			เลขที่
					วันที่
		รายงานขอจำหน่ายสินทรัพย์ถาวร			แผ่นที่
หน่วยงาน		ฝ่าย			
ลำดับที่	รายการ	รหัส สินทรัพย์ถาวร	จำนวน หรือหน่วยนับ	ราคาทุน ที่ซื้อ / ได้มา ต่อหน่วย	หมายเหตุ
	รวม				
เหตุผลที่ขอจำหน่าย.....					
ลงชื่อ					
ผู้จัดทำ					
()					
ตำแหน่ง					
วันที่					

แบบฟอร์มทะเบียนคุมวัสดุ

บริษัท ไทย ฮาเบล อินดัสเตรียล จำกัด

ทะเบียนคุมวัสดุ ปีงบประมาณ _____

ณ _____ ถึง _____ / (ไตรมาส __)

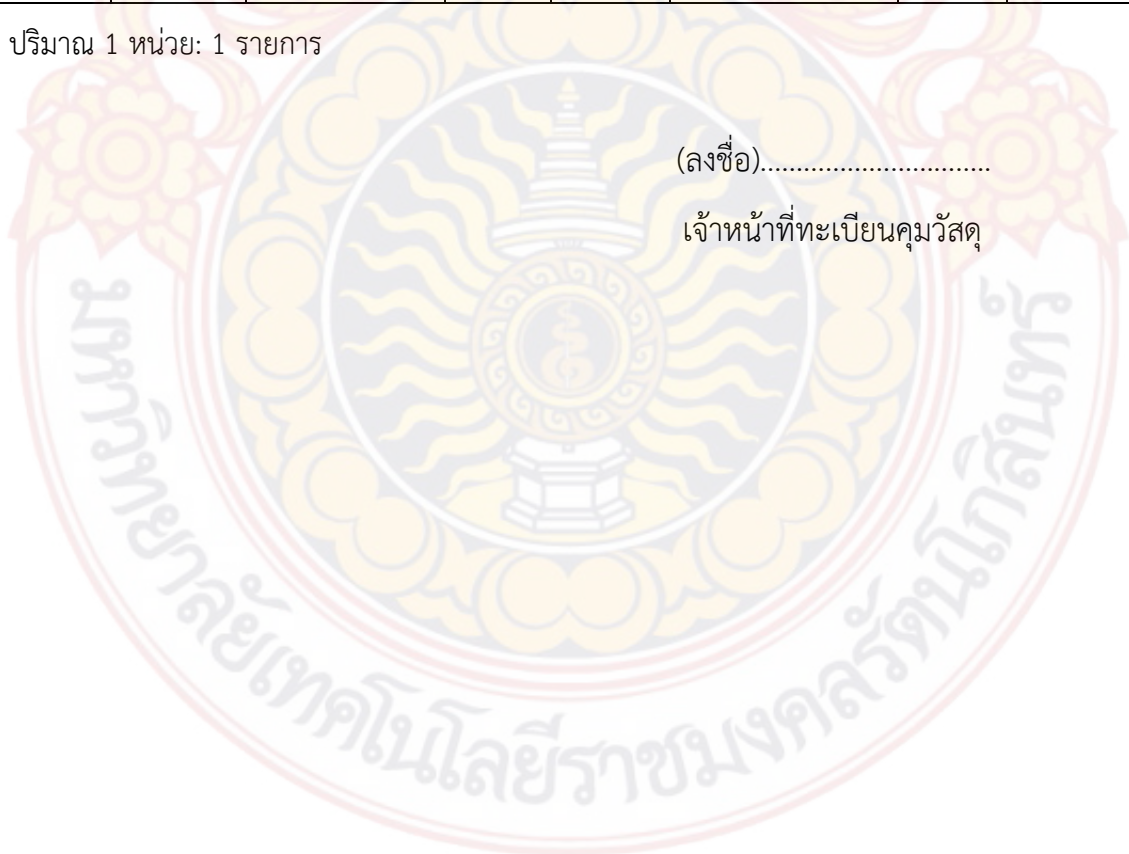
หน่วยงาน _____

ลำดับที่	รหัสวัสดุ	เลขที่เอกสาร	วันที่	รายการ	จำนวนเงิน (บาท)	ที่ตั้ง	สถานะ/ เปลี่ยนแปลง

ปริมาณ 1 หน่วย: 1 รายการ

(ลงชื่อ).....

เจ้าหน้าที่ทะเบียนคุมวัสดุ



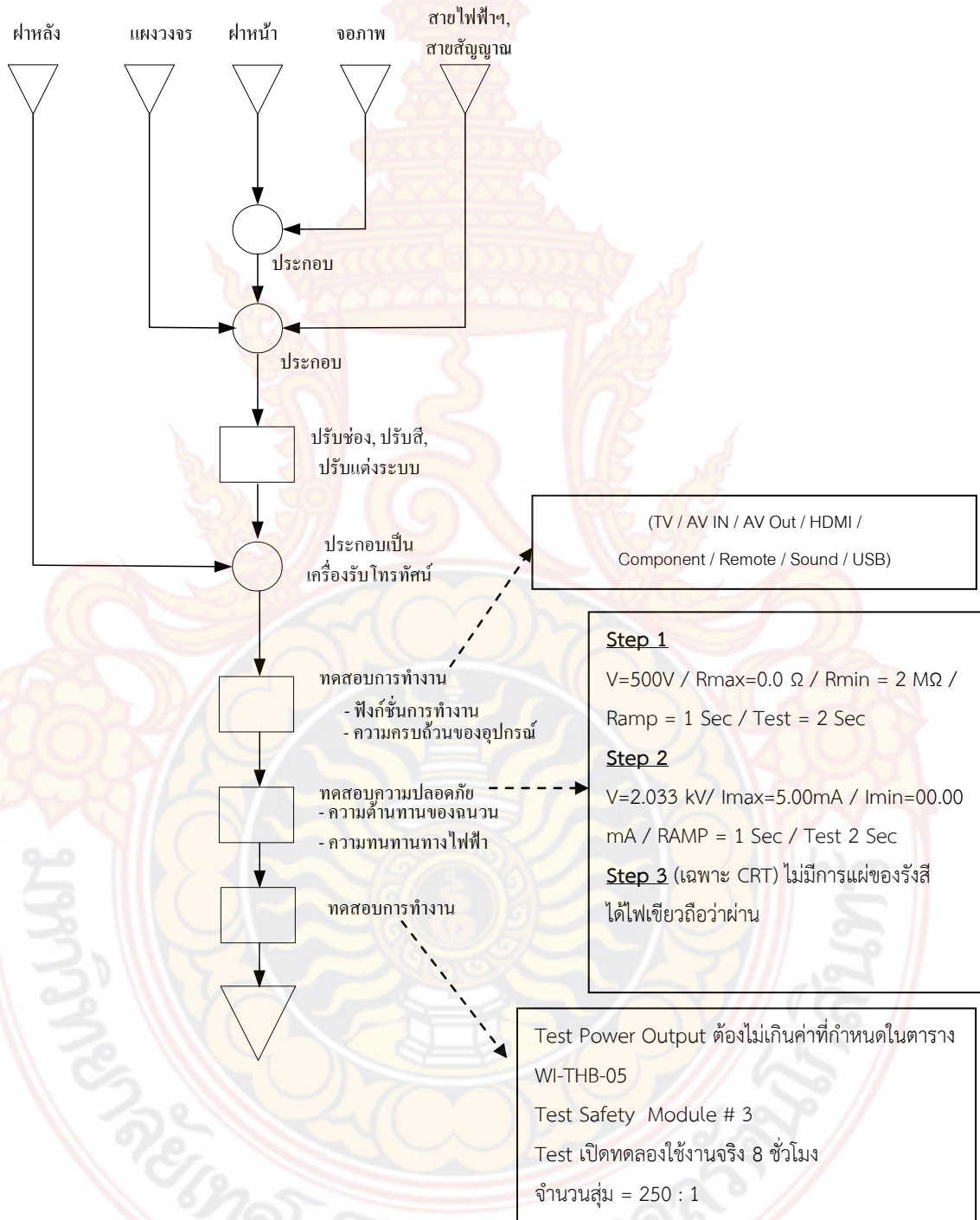
รายละเอียดการควบคุมการผลิต (WI-THB-TV-06)

ที่	ขั้นตอนการผลิต	คุณลักษณะที่ต้องการ	การควบคุม			การตรวจสอบ				ผู้รับผิดชอบ	บันทึกผล (มี/ไม่มี)
			รายการควบคุม	เกณฑ์ควบคุม	วิธีควบคุม	รายการตรวจสอบ	เกณฑ์กำหนด	วิธี/เครื่องมือ	ความถี่		
1	ยึดหลอดภาพกับฝาหน้า	การยึดแน่นของหลอดภาพกับฝาหน้า	การยึดแน่นไม่หลุดหลวม	ประกอบตามแบบ	ขนาดสกรูให้ตามตามขนาด	การยึดแน่น	ไม่หลุดหลวม	ใช้มือ, ตรวจสอบ	100%	แผนกผลิต	-
2	ประกอบแผงวงจร	การยึดแน่นของแผงวงจร	การยึดแน่นไม่หลุดหลวม	ประกอบตามแบบ	ขนาดสกรูให้ตามตามขนาด	การยึดแน่น	ไม่หลุดหลวม	ใช้มือ, ตรวจสอบ	100%	แผนกผลิต	-
3	ใส่สายไฟฟ้าฯ	การยึดแน่น และความถูกต้องของจุดที่	การต่อสายไฟฟ้าฯ	ต้องแน่น	ยึดสายไฟฟ้าฯ ให้แน่น	การต่อสาย	ต้องแน่น	ใช้มือ, ตรวจสอบ	100%	แผนกผลิต	-
4	ปรับช่อง, ปรับสี, ปรับแต่งระบบ	ความคมชัด และตรงช่อง	ความคมชัดและตรงช่อง	ตาม Pattern	ใช้ Pattern	ความคมชัด, ตรงช่อง	ต้องคมชัดและตรงช่อง	ใช้ Pattern Generator	100%	แผนกผลิต	-
5	ประกอบฝาหลัง	การยึดแน่นของฝาหลัง	การยึดแน่นไม่หลุดหลวม	ประกอบตามแบบ	ขนาดสกรูให้ตามตามขนาด	การยึดแน่น	การยึดแน่น	ใช้มือ, ตรวจสอบ	100%	แผนกผลิต	-
6	ทดสอบฟังก์ชันการทำงาน	การทำงานครบถ้วน	การทำงานของเครื่องรับ	ต้องทำงานครบ	ทำตามคู่มือการใช้งาน	การทำงาน	ทำงานครบทุกฟังก์ชัน,ไฟฟ้า	TV,แผ่นทดสอบ, ลำโพง	100%	แผนกผลิต	-
7	ตรวจสอบความปลอดภัยทางไฟฟ้า	ความต้านทานของฉนวนความทนแรงดันไดโอดีการการแผ่รังสี (เฉพาะ CRT)	ต้องผ่านเกณฑ์กำหนดตาม มอก. 1195	ตาม มอก.1195	ตาม มอก.1195	ความทนทานทางไฟฟ้าความต้านทานฉนวน Module # 1	Test ผ่านได้ไฟเขียว	GW 735A Mode#1 ครวยินบนฉนวน	100%	แผนกผลิต	มี
8	ตรวจสอบการทำงาน	การทำงานครบถ้วน	การทำงานของเครื่องรับโทรทัศน์	ต้องทำงานครบ	ทำตามคู่มือการใช้งาน	การทำงาน	ทำงานครบทุกฟังก์ชัน	TV,แผ่นทดสอบ, ลำโพง	100%	แผนกผลิต	มี
9	การบรรจุ	ตรงตามแบบรุ่น	ตรงตามแบบรุ่น	ตรงตามแบบรุ่น	แยกสถานที่	ตรงตามแบบรุ่น	ตรงตามแบบรุ่น	ตรวจสอบ	ทุกชุด	แผนกผลิต	-

ขั้นตอนการผลิตและการควบคุมคุณภาพ

(ระบุขั้นตอนการผลิตและจุดที่มีการตรวจสอบในระหว่างการผลิต)

ขั้นตอนการผลิตเครื่องรับโทรทัศน์ (LED)



ประวัติผู้วิจัย

ชื่อ – สกุล	นางสาววิชุดา นุ่มอุดม
วัน เดือน ปีเกิด	24 ตุลาคม 2531
สถานที่เกิด	โรงพยาบาลรามารามธิบดี
ที่อยู่ปัจจุบัน	12 ก. หมู่ 6 ถนนรัตนกวี แขวงจอมทอง เขตจอมทอง กรุงเทพมหานคร 10150
สถานที่ทำงาน	บริษัทไทย ฮาเบล อินดัสเตรียล จำกัด
ประวัติการศึกษา	
พ.ศ. 2550	ประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) โรงเรียนตั้งตรงจิตรพณิชยการ
พ.ศ. 2555	ปริญญาตรีบริหารธุรกิจบัณฑิต (การบัญชี) สาขาบัญชี-การเงิน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์ บพิตรพิมุข จักรวรรดิ
ประสบการณ์ทำงาน	
พ.ศ. 2552 – 2553	พนักงานบัญชี Asia Alliance Parter Co.,Ltd.
พ.ศ. 2553 – 2554	ผู้ปฏิบัติงานบริหาร มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์ บพิตรพิมุข จักรวรรดิ
พ.ศ. 2554 – ปัจจุบัน	พนักงานบัญชี บริษัทไทย ฮาเบล อินดัสเตรียล จำกัด