

บทที่ 2

แนวคิด ทฤษฎีและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

ในการวิจัยครั้งนี้ ผู้วิจัยได้ศึกษาความพร้อมในการบริหารงานคลังด้วยระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-LAAS) ขององค์การบริหารส่วนตำบล ในจังหวัดจันทบุรี ผู้วิจัยได้ศึกษาแนวคิด ทฤษฎี ตลอดจนงานวิจัยที่เกี่ยวข้องดังนี้

1. ความพร้อม
 - 1.1 ความหมายของความพร้อม
 - 1.2 องค์ประกอบของความพร้อม
2. การบริหาร
 - 2.1 ความหมายของการบริหาร
 - 2.2 องค์ประกอบการบริหาร
 - 2.3 หน้าที่การบริหาร
 - 2.4 ทฤษฎีการจัดการแบบดั้งเดิม
3. ระบบสารสนเทศทางการบัญชี
 - 3.1 ความหมายของระบบสารสนเทศ
 - 3.2 ความหมายของสารสนเทศทางการบัญชี
 - 3.3 คุณลักษณะของระบบบัญชี
 - 3.4 โครงสร้างของระบบสารสนเทศทางการบัญชี
 - 3.5 คุณลักษณะของสารสนเทศที่ดี
 - 3.6 หลักการขั้นพื้นฐานในการจัดทำสารสนเทศทางการบัญชี
 - 3.7 ผู้ที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำสารสนเทศทางการบัญชี
 - 3.8 ประโยชน์ของระบบสารสนเทศทางการบัญชี
 - 3.9 ประโยชน์แก่ผู้ใช้ระบบสารสนเทศทางการบัญชี
 - 3.10 การจัดระบบสารสนเทศด้วยคอมพิวเตอร์
4. ระบบบัญชีคอมพิวเตอร์(e-LAAS)
5. งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง
 - 5.1 งานวิจัยต่างประเทศ
 - 5.2 งานวิจัยในประเทศ

ความพร้อม

ความหมายของความพร้อม

กู๊ด (Good. 1973 : 17) ให้คำนิยามความพร้อมว่าเป็นความสามารถตกลงใจ ความปรารถนา และความสามารถที่จะเข้าร่วมกิจกรรม ความพร้อมเกิดจากลักษณะทางวุฒิภาวะ ประสบการณ์ และอารมณ์ ความพร้อมจึงเป็นการพัฒนาคนให้มีความสามารถทำกิจกรรมนั้นๆ

ซินแคลร์ และแฮงส์ (Sinclair and Hanks. 1987 : 1995) กล่าวว่าความพร้อม หมายถึง การที่บุคคลหนึ่งได้มีการเตรียมตัวเพื่อกระทำกิจกรรมบางอย่างให้สำเร็จตามเป้าหมาย หรือความเต็มใจ ความกระตือรือร้นที่จะกระทำกิจกรรมบางอย่าง

บาร์โรว์ และมิลเบิร์น (Barrow and Milburn. 1990 : 259) กล่าวว่า ความพร้อม หมายถึง การที่บุคคลมีความสนใจและเริ่มต้นที่จะกระทำบางสิ่งบางอย่าง ปัจจัยที่มีอิทธิพลต่อความพร้อม คือ สภาพจิตใจ กายวิภาค และสรีรวิทยา

กมลรัตน์ หล้าสุวงษ์ (2540 : 229) ให้ความหมายไว้ว่า ความพร้อม หมายถึง สภาพความสมบูรณ์ ทั้งร่างกายและจิตใจที่พร้อมจะตอบสนองสิ่งใดสิ่งหนึ่ง ทางด้านร่างกาย ได้แก่ วุฒิภาวะ (Maturity) ซึ่งหมายถึง การเติบโตอย่างเต็มที่ของอวัยวะร่างกาย ทางด้านจิตใจ ได้แก่ ความพอใจที่จะตอบสนองต่อสิ่งเร้า หรือพอใจที่จะกระทำสิ่งต่างๆ

พรณี ชูทัยเจนจิต (2538 : 15) กล่าวว่า ความพร้อม หมายถึงสภาวะของบุคคลที่จะเรียนรู้ สิ่งหนึ่งสิ่งใด

วิชุดา ทรราชจารุพันธ์ (2540 : 26) กล่าวว่า ความพร้อม หมายถึง สภาพที่เตรียมพร้อม ในการปฏิบัติการ หรือดำเนินกิจกรรมนั้นๆ ให้สามารถสำเร็จลุล่วงไปอย่างมีประสิทธิภาพอันเป็นผล มาจากการเตรียมตัวไว้แล้วสำหรับกิจกรรมนั้นๆ

ศรีสุกาญจน์ บิณฑประสิทธิ์ (2540 : 69) กล่าวว่า ความพร้อม หมายถึง ภาวะของบุคคลที่มี วุฒิภาวะทางด้านร่างกาย จิตใจและประสบการณ์ของการเรียนตลอดจนสามารถทำกิจกรรมต่างๆ ให้บรรลุผลสำเร็จได้

วิชญพร สุวรรณเทน (2541 : 30) กล่าวว่า ความพร้อม หมายถึง การที่บุคคลมีความสนใจ มีความเต็มใจและมีความกระตือรือร้นที่จะกระทำบางสิ่งบางอย่างให้สำเร็จลุล่วงไปได้เตรียมการ ไว้ล่วงหน้า

เมื่อพิจารณาจากความหมายของความพร้อมและแนวคิดเกี่ยวกับความพร้อม ข้างต้น กล่าวโดยสรุปการเตรียมความพร้อม หมายถึง การดำเนินกิจกรรมของการกระทำบางสิ่งบางอย่าง ที่ได้ถูกเตรียมพร้อมเพื่อให้เกิดความมั่นใจและตั้งใจในการที่จะปฏิบัติกิจกรรมนั้นๆ ให้สามารถ สำเร็จลุล่วงไปได้อย่างมีประสิทธิภาพตลอดจนคุณสมบัติหรือสภาวะของบุคคลที่พร้อมจะทำงาน หรือกระทำกิจกรรมอย่างใดอย่างหนึ่งอย่างมีแนวโน้มจะประสบผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์

องค์ประกอบของความพร้อม

เบญจมาศ วัชโรภาส (2545 : 24) ได้แบ่ง องค์ประกอบความพร้อมไว้ 4 ด้าน คือ

1. ด้านร่างกาย เช่น วุฒิภาวะทางจิตเจริญเติบโตของอวัยวะในร่างกาย
2. ด้านสติปัญญา เช่น การรับรู้เกี่ยวกับสิ่งที่จะเรียนหรือปฏิบัติ
3. ด้านอารมณ์และสังคม เช่น ความพึงพอใจต่อสิ่งที่มากระตุ้นหรือสิ่งที่เรียนรู้
4. ด้านจิตวิทยาและสิ่งแวดล้อม เช่น ประสบการณ์ต่างๆ เกี่ยวกับสิ่งที่เรียนรู้หรือปฏิบัติ

ดาวนิง และแทคเคอรี (Downing and Thackrey. 1971 : 45) ได้แบ่ง องค์ประกอบความพร้อมไว้ 4 ด้าน คือ

1. ทางกาย (Physiological Factors) ได้แก่ การบรรลುವุฒิภาวะทางด้านร่างกายทั่วไป
 2. ทางสติปัญญา (Intellectual Factors) ได้แก่ ความพร้อมด้านสติปัญญาโดยทั่วไป
- ความสามารถในการรับรู้และความสามารถในการคิดอย่างมีเหตุผล

3. ทางอารมณ์ แรงจูงใจและบุคลิกภาพ (Emotional Factors) ได้แก่ ความมั่นคงทางอารมณ์และความต้องการที่จะเรียนรู้

4. ทางสิ่งแวดล้อม (Environmental Factors) ได้แก่ สภาพทางเศรษฐกิจ สังคม และการเมือง
- พรณี ชูทัยเจนจิต (2538 : 17) กล่าวถึงองค์ประกอบของความพร้อมไว้ 3 ประการ คือ

1. วุฒิภาวะ
2. การได้รับการอบรมและเตรียมตัว
3. ความสนใจหรือแรงจูงใจ

การบริหาร

ความหมายของการบริหาร

คูนท์และดอนเนลล์ (Koontz and Donell. 1959 : 435) กล่าวว่า การบริหาร หมายถึง การดำเนินงานให้บรรลุวัตถุประสงค์ โดยมีปัจจัยหลายประการเป็นองค์ประกอบในการดำเนินงาน ได้แก่ คน เงิน วัสดุสิ่งของเป็นอุปกรณ์ในการขับเคลื่อนในการปฏิบัติงาน

ไซมอน และทอมป์สัน (Simon and Thompson. 1960 : 3) กล่าวว่า การบริหาร หมายถึง การทำงานของบุคคลตั้งแต่ 2 คนขึ้นไปร่วมกันปฏิบัติงานเพื่อให้บรรลุจุดประสงค์ร่วมกัน

แคสท์ และโรเซนซ์ไวท์ (Kast and Rosenzweig. 1995 : 5) กล่าวถึง การบริหารไว้ว่า การบริหารเป็นรูปแบบการทำงานด้วยความรู้สึกสำนึกคิด โดยบุคลากรในองค์กร รวมถึงการร่วมมือของบุคลากรและทรัพยากรเพื่อสำเร็จตามจุดประสงค์

สโตนเนอร์ และฟรีเมน (Stoner and Freeman. 1992 : 3) กล่าวว่า การบริหาร หมายถึง กระบวนการวางแผน การจัดองค์กร ภาวะผู้นำ และการควบคุมการทำงานของสมาชิกขององค์กร และการใช้ประโยชน์จากทรัพยากรเพื่อให้บรรลุเป้าหมายขององค์กร

บาร์โทล และมาร์ติน (Barol and Martin. 1990 : 6) ได้ให้ความหมายของการบริหารไว้ว่า เป็นกระบวนการที่ทำให้เป้าหมายขององค์กรประสบความสำเร็จโดยการวางแผน การจัดองค์กร การใช้ภาวะผู้นำ และการควบคุม

ฮาลอร์ด (Harold. 1972 : 4) กล่าวว่า การบริหารคือการทำงานให้ประสบความสำเร็จโดยอาศัยผู้อื่น

อเนสต์ (Emest. 1973 : 4) ได้ให้ความหมายของการบริหารไว้ว่าเป็นกระบวนการจัดองค์กร และการใช้ทรัพยากรต่างๆ เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ล่วงหน้า

นิวแมน และซัมเมอร์ (Newman and Summer. 1964 : 4) กล่าวว่า การบริหารเป็นกระบวนการทางสังคม ซึ่งประกอบด้วยชุดกิจกรรม อันจะนำไปสู่ความสำเร็จตามเป้าหมายและกิจกรรมต่างๆ มักจะเกี่ยวข้องกับการติดต่อสัมพันธ์ระหว่างบุคคล

บัณฑิต พรหมรักษ์ (2551 : 17) กล่าวว่า การบริหาร หมายถึง การบริหารในความหมายเชิงกิจกรรม หมายถึง การปฏิบัติการของบุคคลตั้งแต่สองคนขึ้นไปโดยมีวัตถุประสงค์อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหมายถึงการกระทำต่าง ๆ ของบุคคลหลายคนเพื่อให้บรรลุผลสำเร็จในสิ่งที่ประสงค์โดยมีบุคคลที่มาร่วมกันทำงานนั้นมีความสัมพันธ์ทางสังคมต่อกันด้วย การบริหารลักษณะที่เป็นกิจกรรมได้มีการอธิบายขยายความออกไปอีกว่า การบริหารจะต้องกระทำในรูปแบบของกระบวนการหรือแบ่งงานออกเป็นหลายๆ กิจกรรมแต่ละกิจกรรมเกี่ยวข้องสัมพันธ์กัน เช่น การวางแผนจัดทำโครงการ จัดกำลังคนและควบคุมงานเป็นต้น และจะต้องจัดตั้งเป็นองค์การมีการจัดระเบียบกำหนดอำนาจหน้าที่และการถือความรับผิดชอบ

เชียรทอง ทองนุ่น (2550 : 18) กล่าวว่า การบริหาร คือ กลุ่มบุคคลที่มีหน้าที่วางแผนการจัดองค์การจัดคนเข้าทำงาน และควบคุมการทำงานให้กิจกรรมขององค์การดำเนินไปตามวัตถุประสงค์อย่างมีประสิทธิภาพ โดยอยู่บนพื้นฐานของปัจจัยในการบริหาร

ดังนั้นการบริหาร หมายถึง การบริหารว่า เป็นกระบวนการที่ทำให้เป้าหมายขององค์กรประสบความสำเร็จโดยการวางแผน การจัดองค์กร การใช้ภาวะผู้นำ และการควบคุมโดยมีปัจจัยหลายประการเป็นองค์ประกอบในการดำเนินงาน ได้แก่ คน เงิน วัสดุสิ่งของเป็นอุปกรณ์ในการขับเคลื่อนในการปฏิบัติงาน

องค์ประกอบของการบริหาร

เชิขรทอง ทองนุ่น (2550 : 18) กล่าวว่า การบริหารมีองค์ประกอบที่สำคัญ ดังนี้

1. มีเป้าหมาย หรือวัตถุประสงค์ที่แน่นอนในการบริหารองค์การ ผู้บริหารจะต้องมีการกำหนดทิศทางหรือวัตถุประสงค์ของการทำงานไว้ชัดเจน

2. มีปัจจัยในการบริหาร โดยทั่วไปแล้วปัจจัยในการบริหารที่เป็นพื้นฐานที่ 5 ประการคือ

- 2.1 คน (Men)
- 2.2 เงิน (Money)
- 2.3 วัสดุ (Material)
- 2.4 เทคนิควิธี (Method)
- 2.5 เครื่องจักร (Machine)

อย่างไรก็ตามปัจจัยพื้นฐานของการบริหาร 5 ประการที่กล่าวมานี้ อาจจะยังไม่เป็นการเพียงพอ ยิ่งโดยเฉพาะอย่างยิ่งในสภาพสังคมปัจจุบันมีการแข่งขันรุนแรงทุกด้าน เช่น ธุรกิจการค้า ระบบการผลิตตลอดทั้งทางด้านการศึกษา ปัจจัยการบริหารอาจจะมีปัจจัยอื่นนอกเหนือจาก 5 ประการที่กล่าวมา เช่น การตลาด และอื่นๆ เป็นต้น

3. ลักษณะของการบริหาร การบริการเป็นทั้งศาสตร์และทั้งศิลป์ที่ผู้บริหารจะต้องนำมาประยุกต์ใช้ในการบริหารให้เกิดประสิทธิผลสูงสุดต่อองค์กร จนมีคำกล่าวที่ว่า “ที่ใดมีผู้นำที่ดี ที่นั่นก็จะมีความสำเร็จ”

หน้าที่ของการบริหาร

เชิขรทอง ทองนุ่น (2550 : 18) กล่าวว่า กระบวนการบริหารอาจแบ่งหน้าที่ได้ ดังนี้

1. การวางแผน (Planning) เป็นขั้นตอนในการกำหนดวัตถุประสงค์และพิจารณาถึงวิธีการที่ควรปฏิบัติให้บรรลุวัตถุประสงค์นั้น ดังนั้นผู้บริหารจึงต้องตัดสินใจว่าบริษัทมีวัตถุประสงค์อะไรในอนาคต และจะต้องดำเนินการอย่างไรเพื่อให้บรรลุผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์นั้น ลักษณะการวางแผน มีดังนี้

- 1.1 การดำเนินการตรวจสอบตัวเอง เพื่อกำหนดสถานภาพในปัจจุบันขององค์การ
- 1.2 การสำรวจสภาพแวดล้อม
- 1.3 การกำหนดวัตถุประสงค์
- 1.4 การพยากรณ์สถานการณ์ในอนาคต
- 1.5 การกำหนดแนวทางปฏิบัติงานและความจำเป็นในการใช้ทรัพยากร
- 1.6 การประเมินแนวทางปฏิบัติงานที่วางไว้
- 1.7 การทบทวนและปรับแผนเมื่อสถานการณ์เปลี่ยนแปลงและผลลัพธ์ของการ

ควบคุมไม่เป็นไปตามที่กำหนด

- 1.8 การติดต่อสื่อสารในกระบวนการของการวางแผนเป็นไปอย่างทั่วถึง

2. การจัดองค์การ (Organizing) เป็นขั้นตอนในการร่วมจัดบุคคลและทรัพยากรที่ใช้ในการทำงาน เพื่อให้บรรลุจุดมุ่งหมายในการทำงานนั้น หรือเป็นการจัดแบ่งงานและจัดสรรทรัพยากรสำหรับงาน เพื่องานเหล่านั้นสำเร็จ การจัดองค์การประกอบด้วย

2.1 การระบุและอธิบายงานที่จะถูกนำไปดำเนินการ
 2.2 การกระจายงานออกเป็นหน้าที่ (Duties)
 2.3 การรวมหน้าที่ต่างๆ เข้าเป็นตำแหน่งงาน (Positions)
 2.4 การอธิบายสิ่งที่จำเป็นหรือความต้องการของตำแหน่งงาน
 2.5 การรวมตำแหน่งงานต่างๆ เป็นหน่วยงานที่มีความสัมพันธ์กันอย่างเหมาะสม และสามารถบริหารจัดการได้

2.6 การมอบหมายงาน ความรับผิดชอบ และอำนาจหน้าที่
 2.7 การทบทวนและปรับโครงสร้างขององค์การเมื่อสถานการณ์เปลี่ยนแปลง และผลลัพธ์ของการควบคุมไม่เป็นไปตามที่กำหนด

2.8 การติดต่อสื่อสารในกระบวนการของการจัดองค์การเป็นไปอย่างทั่วถึง
 2.9 การกำหนดความจำเป็นของทรัพยากรมนุษย์
 2.10 การสรรหาผู้ปฏิบัติงานที่มีศักยภาพ
 2.11 การคัดเลือกจากบุคคลที่สรรหามา
 2.12 การฝึกอบรมและพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ต่าง ๆ
 2.13 การทบทวนและปรับคุณภาพและปริมาณของทรัพยากรมนุษย์ เมื่อสถานการณ์เปลี่ยนแปลง และผลลัพธ์ของการควบคุมไม่เป็นไปตามที่กำหนด

2.14 การติดต่อสื่อสารในกระบวนการของการจัดคนเข้าทำงานเป็นไปอย่างทั่วถึง
 3. การนำ (Leading) เป็นขั้นตอนในการกระตุ้นให้เกิดความกระตือรือร้น และชักนำความพยายามของพนักงานให้บรรลุเป้าหมายของกิจการ ซึ่งจะเกี่ยวข้องกับการใช้ความพยายามของผู้จัดการที่จะกระตุ้นให้พนักงานมีศักยภาพในการทำงานสูง ดังนั้นการนำจะช่วยให้งานบรรลุผลสำเร็จ เสริมสร้างขวัญและกำลังใจผู้ได้บังคับบัญชาการนำประกอบด้วย

3.1 การติดต่อสื่อสารและอธิบายวัตถุประสงค์ให้แก่ผู้ได้บังคับบัญชาได้ทราบ
 3.2 การมอบหมายมาตรฐานของการปฏิบัติงานต่างๆ
 3.3 การให้คำแนะนำและคำปรึกษาแก่ผู้ได้บังคับบัญชาให้สอดคล้องกับมาตรฐานของการปฏิบัติงาน

3.4 การให้รางวัลแก่ผู้ได้บังคับบัญชาบนพื้นฐานของการปฏิบัติงาน
 3.5 การยกย่องสรรเสริญและการดำเนินคดีอย่างยุติธรรมและถูกต้องเหมาะสม
 3.6 การจัดหาสภาพแวดล้อมมากระตุ้นการจูงใจ โดยการติดต่อสื่อสาร เพื่อสำรวจความต้องการและสถานการณ์การเปลี่ยนแปลง

3.7 การทบทวนและปรับวิธีการของภาวะความเป็นผู้นำ เมื่อสถานการณ์เปลี่ยนแปลง และผลลัพธ์ของการควบคุมไม่เป็นไปตามที่กำหนด

3.8 การติดต่อสื่อสาร โดยทั่วทุกแห่งในกระบวนการของภาวะความเป็นผู้นำ

4. การควบคุม (Controlling) เป็นการติดตามผลการดำเนินงานและแก้ไขปรับปรุงในสิ่งที่จำเป็น หรือเป็นขั้นตอนของการวัดผลการดำเนินงาน และดำเนินการแก้ไขเพื่อให้บรรลุผลที่ต้องการ การควบคุม ประกอบด้วย

4.1 การกำหนดมาตรฐาน

4.2 การเปรียบเทียบและติดตามผลการปฏิบัติงานกับมาตรฐาน

4.3 การแก้ไขความบกพร่อง

4.4 การทบทวนและปรับวิธีการควบคุม เมื่อสถานการณ์เปลี่ยนแปลงและผลลัพธ์ของการควบคุมไม่เป็นไปตามที่กำหนด

4.5 การติดต่อสื่อสารในกระบวนการของการควบคุมเป็นไปอย่างทั่วถึง

การเป็นผู้บริหารจะต้องรับผิดชอบงานของผู้อยู่ในระดับตำแหน่งต่ำกว่าให้เกิดผลดีต่อ องค์การความรับผิดชอบนี้มีความกว้างขวางครอบคลุมภารกิจหลายประการ คือ การวางแผนขอบข่าย และเนื้อหาของการปฏิบัติงานของทุกคน เพื่อให้บรรลุเป้าหมายขององค์การ การกำหนดกระบวนการ วิธีการทำงานและการปรับตัวให้เข้ากับเปลี่ยนแปลงและให้สอดคล้องกันระหว่างผู้ปฏิบัติงาน ต่างๆ การจัดการให้หน่วยงานของตนมีทรัพยากรเพียงพอและสามารถใช้ได้อย่างเต็มที่ตามลำดับ ความสำคัญของเป้าหมายขององค์การ การกำหนดมาตรฐานของปริมาณและคุณภาพของการทำงานที่ดี ในหน่วยงานของตน การตรวจสอบเป็นครั้งคราวเมื่อมีงานสำคัญการพิจารณาความก้าวหน้าของงาน ทั้งหมด การเอาใจใส่ปัญหาต่างๆ ที่ผู้ปฏิบัติงานประสบพบเห็น การปรึกษารื้อกับผู้บริหารใน หน่วยงานอื่นๆ เพื่อให้เกิดการประสานงานตามนโยบายหลักขององค์การ ตลอดจนการพัฒนา ทรัพยากรมนุษย์ในหน่วยงาน ลักษณะของผู้บริหารอาจมีรายละเอียดต่างไปจากที่กล่าวมานี้ ขึ้นอยู่กับ ระดับการบริหารในองค์การ

การบริหารงานในเทศบาลตำบล เนื่องจากเทศบาลตำบลเป็นหน่วยการบริหารราชการ ส่วนท้องถิ่นจึงมีความเป็นอิสระอยู่ในระดับหนึ่งในการบริหารการพัฒนาท้องถิ่นให้เจริญก้าวหน้า ความสำเร็จของการพัฒนาจะขึ้นอยู่กับประสิทธิภาพการบริหารงานของเทศบาลตำบล ซึ่งก็ขึ้นอยู่กับ การวางแผนพัฒนาและการจัดทำเทศบัญญัติของเทศบาลตำบล

ทฤษฎีทางการบริหารนั้น ได้มีนักทฤษฎีได้ให้ทรรศนะและแนวคิดในด้านการบริหาร ซึ่งการมองว่าการบริหารเป็นความสำคัญเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพขององค์กรนั้น ในด้านผลสำเร็จ และนำไปสู่การพัฒนาองค์กรได้อย่างมีประสิทธิภาพ (ศิริพงษ์ เสาภายน. 2548 : 35-37) ได้รวบรวม เพื่อศึกษาหลักการบริหารและศึกษาทฤษฎีตามแนวปฏิบัติดังนี้

ทฤษฎีการจัดการแบบดั้งเดิม (Classical Theory)

ทฤษฎีนี้เกิดขึ้นสมัยเดิมที่เพิ่งมีวิทยาการต่างๆ ทางการจัดการเข้ามาร่วมใช้ในหลักการของทฤษฎีที่จัดได้ว่าทฤษฎีการบริหารแบบดั้งเดิมมุ่งเน้นองค์การที่มีรูปแบบ ตั้งอยู่บนพื้นฐานหลักการ 4 ประการ ได้แก่ การแบ่งระดับชั้นสายบังคับบัญชา การแบ่งงานตามความถนัด ช่วงของการควบคุมและเอกภาพในการร่วมจัดการซึ่งเกิดจากการเปลี่ยนแปลงทางสังคม มุ่งให้เกิดผลผลิตที่มีประสิทธิภาพ (Efficient and Effective Productivity) ผลผลิตค่อนข้างสูงและรวดเร็ว มองคนเหมือนกับเครื่องจักร ไม่ให้ความสำคัญต่อมนุษย์ ปราศจากความยืดหยุ่น (Flexibility) จากแนวความเชื่อดังกล่าว ทฤษฎีการจัดการที่จัดอยู่ในสมัยนี้คือ

1. ทฤษฎีระบบราชการ (Bureaucracy Theory) มาจากคำว่า Bureau + Cracy คำว่า "Bureau" เป็นภาษาฝรั่งเศส แปลว่า กระจง ทบวง กรม หน่วยงานของรัฐบาลหรือสำนักงานหรือหน่วยเอกชนก็ได้ ส่วนคำว่า "Cracy" มาจากรากศัพท์ภาษากรีก แปลว่าการปกครอง หรืออำนาจเมื่อรวมกันแปลว่า การปกครอง หน่วยงานหรือสำนักงาน

ระบบราชการเกิดขึ้นมาช้านานแล้วตั้งแต่สมัยอียิปต์และประเทศจีนก็ใช้ระบบราชการในการสรรหาบุคคลเข้าทำงาน ราวศตวรรษที่ 17 – 18 ได้เริ่มใช้ในวงการทหารและแพร่หลายในวงการบริหารของข้าราชการพลเรือนในประเทศยุโรป ต่อมาศตวรรษที่ 19 จากข้อเสนอแนะของ ยุคส์ (Yukl, 1989 : 204) กล่าวถึง ลักษณะสำคัญของทฤษฎีระบบราชการ ดังนี้

- 1.1 การบังคับบัญชาเป็นไปตามลำดับชั้น
- 1.2 แบ่งงานกันทำตามความชำนาญเฉพาะอย่างตามตำแหน่งหรือตามหน้าที่
- 1.3 ยึดหลักคุณธรรมในการคัดเลือกบุคคล โดยอาศัยเกณฑ์คุณสมบัติทางวิชาการหรือคุณสมบัติทางวิชาชีพ
- 1.4 ความก้าวหน้าในตำแหน่งหรือเงินเดือนซึ่งเป็นไปตามลำดับชั้นความอาวุโสและความสามารถ
- 1.5 อำนาจหน้าที่ไม่ใช่อำนาจส่วนบุคคลแต่เป็นอำนาจของสถาบัน
- 1.6 กฎระเบียบ ข้อบังคับ วัฏปฏิบัติเป็นเกณฑ์แบบอย่างเดียวกัน และเคร่งครัด โดยเป็นลายลักษณ์อักษร
- 1.7 มีความมั่นคงในหน้าที่การงาน

2. ทฤษฎีการบริหาร (Administrative Theory) สภาพธุรกิจในยุคศตวรรษที่ 19 เริ่มเข้าสู่ระบบโรงงาน จึงจำเป็นต้องคิดการทำงานให้มีขั้นตอนและระบบมากขึ้น เพื่อให้มีประสิทธิภาพในการผลิตของอุตสาหกรรมต่างๆ สูงมากขึ้นและในเวลาเดียวกันต้องมีการวางแผนและประสานงานมากขึ้น จึงจำเป็นต้องให้ความสนใจกับการจัดการระดับสูงกว่าคนงานหรือระดับหัวหน้า ดังนั้นทฤษฎีบริหาร

จึงเน้นกระบวนการบริหาร มีนักบริหาร ได้ให้แนวความคิดแตกต่างกันไปแต่หลักเกณฑ์คล้ายคลึงกัน เพียงแต่รายละเอียดปลีกย่อยแตกต่างกันออกไป ดังเช่น ทฤษฎีบริหารของ อังรี ฟาโยล (Henri Fayol) ชาวฝรั่งเศส มีพื้นฐานการศึกษาวิศวกรรมศาสตร์ เริ่มทำงานในกิจการเหมืองแร่ขนาดใหญ่ในฝรั่งเศส จากการทำงานระดับต้นจนประสบความสำเร็จเป็นผู้บริหารระดับสูงของโรงงานนั้น ได้ทำให้สถานภาพของกิจการเหมืองแร่มั่นคงเป็นอย่างยิ่ง เขาแสวงหาหลักการบริหารที่เป็นสากลจนสามารถใช้กันแพร่หลายในวงการธุรกิจและราชการ

แนวคิดทางการบริหารของ อังรี ฟาโยล (Henri Fayol) จึงเน้นกระบวนการบริหาร ได้ให้แนวความคิดตามหลักเกณฑ์ที่สามารถแยกได้ดังนี้

2.1 การดำเนินธุรกิจแบ่งเป็นกิจกรรมต่างๆ

2.2.1 เทคนิค (Technical) ได้แก่ วิธีการผลิต

2.1.2 การพาณิชย์ (Commercial)

2.1.3 การเงิน (Financial)

2.1.4 ความมั่นคง (Security)

2.1.5 การบัญชี (Accountion)

2.1.6 การบริหาร (Manaement Function or Element of Administration)

2.2 กระบวนการบริหาร (Elements of Administration) จุดสนใจของอังรี ฟาโยล อยู่ที่การบริหาร เขามีความคิดว่าในการดำเนินงานธุรกิจสิ่งสำคัญก็คือ ทักษะของการบริหาร เขาเสนอกระบวนการบริหารไว้ 5 ขั้นตอนดังนี้

2.2.1 การวางแผน (Planning) คือ การคาดการณ์ล่วงหน้า

2.2.2 การจัดองค์กร คือ การจัดโครงสร้างของสายงานตำแหน่งและอำนาจหน้าที่ในองค์กร

2.2.3 การสั่งการ คือ การดูแลสั่งการให้คนงานเข้าปฏิบัติงานหรือร่วมทำงานตามวัตถุประสงค์ขององค์กร

2.2.4 การประสานงาน (Coordinating) คือ การทำงานร่วมมือกันในองค์กร

2.2.5 การควบคุม (Controlling) คือ การทำงานร่วมกันในองค์กร

2.3 หลักการบริหารงาน (Management Principles) ของอังรี ฟาโยล (Henri Fayol, 1987 : 18) ได้เสนอหลักการทั่วไป ซึ่งผู้บริหารควรจะเอาใจใส่ไว้ 14 ข้อ ดังนี้

2.3.1 การแบ่งงานกันทำ (Division of Labr) โดยควรจะมีการแบ่งงานกันทำตามพื้นฐานความรู้ความสามารถและความถนัด

2.3.2 อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ (Rarity of Authority and Responsibility) เป็นของคู่กัน เมื่อมีหน้าที่ก็ต้องมีความรับผิดชอบด้วย

2.3.3 วินัยจรรยา (Discipline) คนจะต้องรักษาระเบียบวินัยอย่างเคร่งครัด
ข้อตกลงจะต้องชัดเจนและยุติธรรม

2.3.4 เอกภาพในการควบคุม (Unity of Direction) มีกิจกรรมและวัตถุประสงค์
ขององค์การจะเป็นแบบอย่างเดียวกัน

2.3.5 เอกภาพในการควบคุม (Unity of Command) ต้องมีผู้บังคับบัญชา และสั่งการ
เพียงคนเดียวเพื่อป้องกันการสับสน

2.3.6 ทือประโยชน์ส่วนรวมมากกว่าส่วนตน (Subordination of Individual to
General Interest) คนทุกคนจะเสียสละส่วนตัวเพื่อประโยชน์ขององค์การเป็นที่ตั้ง

2.3.7 ผลประโยชน์ตอบแทน (Fair Remuneration) โดยมีผลตอบแทนเหมาะสม
กับงานและความสามารถอย่างยุติธรรม

2.3.8 อำนาจในการบริหาร (Centralization) จะรวมอยู่ส่วนกลางเพื่อความสะดวก
ในการควบคุม แต่จะกระจายอำนาจออกไปตามความเหมาะสม

2.3.9 สายบังคับบัญชา (Scalar Chain) ตั้งแต่ในส่วนระดับบนจนถึงระดับกลาง
เพื่อสะดวกในการควบคุม แต่จะกระจายอำนาจออกไปตามความเหมาะสม

การเสนอแนวคิดเรื่องเทคนิคหรือศิลปะในการสั่งการ อิสเรศ คงเวหน (2553 : 38-39)
บุคคลทั้งสองเป็นผู้บริหารบริษัท Onward Motors ในสหรัฐอเมริกา เขาทั้งสองได้ร่วมกันเขียนหนังสือ
Onward Industry และต่อมาในปี ค.ศ. 1947 ได้พิมพ์หนังสือใหม่ให้ชื่อว่า The Principles Organization
James D. Mooncy ได้เสนอแนวคิดเรื่องเทคนิคหรือศิลปะในการสั่งการเพื่อให้เกิดการประสานงาน
ของคนในองค์การอย่างมีประสิทธิภาพ ดังนี้คือ

2.3.1 การประสานงาน (Coordination) ในองค์การมีการแบ่งงานกันทำตามหน้าที่
โดยมีการประสานงานและร่วมกัน

2.3.2 หลักสายการบังคับบัญชา (Hierarchy) เกี่ยวกับการจัดลำดับอำนาจหน้าที่
และความรับผิดชอบตามสายการบังคับบัญชา

2.3.3 กระบวนการแบ่งแยกหน้าที่ (Function Process) แบ่งงานทำตามความถนัด
หรือความสามารถ (Specialization)

การแสดงความคิดเกี่ยวกับตัวแบบกระบวนการบริหาร หรือ อักษรย่อเรียกว่า พอสคอร์ป
พอสคอร์ป (POSDCORB Model) ของลูเทอร์ (Lutber MASLACY Qulick and Lyndall Fownes Urwick),
กูลิค (Qulick) และเออร์วิก (Urwick) ทั้งสองได้เขียนหนังสือชื่อ Papers on the Sciencd of Administration

: Note on the Theory of Organization และได้แสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับกระบวนการบริหารเป็นอักษรย่อว่า พอสคอร์ป (POSDCORBM) ซึ่งย่อมาจาก Planning (การวางแผน) Organization (การจัดการองค์การ) Staffing (การจัดคนเข้าทำงาน) Directing (การอำนวยการ) Coordinating (การประสานงาน) Reporting (การรายงาน) และ Budgeting (งบประมาณ) ทฤษฎีบริหารจะเน้นในเรื่องขั้นตอนกระบวนการบริหาร เพื่อประสิทธิภาพและประสิทธิผลขององค์การ

3. ทฤษฎีการบริหารแบบวิทยาศาสตร์ (Scientific Management Theory)

การบริหารตามวิธีการทางวิทยาศาสตร์ได้พัฒนามาตั้งแต่ในปี ค.ศ. 1900 พร้อมกับทฤษฎีบริหารและทฤษฎีระบบราชการ ทฤษฎีทั้ง 3 นี้มีทัศนะที่ร่วมกันในเรื่องของวิธีการทำงานในองค์การ โดยให้ความสำคัญกับการแบ่งงานกันทำตามความชำนาญ

บิดาของการบริหารแบบวิทยาศาสตร์ (Frederick and et al. 1992 : 1915) เขาเป็นผู้นำเอาวิธีการทางวิทยาศาสตร์มาแก้ไขปัญหาในโรงงานที่เขาทำงานอยู่ โดยนำหลักการที่มี กฎเกณฑ์ แทนวิธีที่ลองผิดลองถูกจากประสบการณ์ทำงานของเขาใน Misvale Steel Works in Philadelphias ประเทศสหรัฐอเมริกา เป็นนายช่างและเลื่อนมาเป็นหัวหน้าวิศวกรเมื่ออายุ 28 ปี เขาพยายามจะเพิ่มผลผลิตโดยเขาศึกษาเกี่ยวกับวิธีการเคลื่อนไหวของคน และเวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน (Time and Motion Study) โดยคัดเลือกคน เครื่องมือ อุปกรณ์ให้เหมาะสมเพื่อหาวิธีที่ดีที่สุด (One Best Way) เขาได้ศึกษาวิธีการจากกระดานชั้นและลาด ขนาดของปลั้วที่ใช้ตัดจัดให้เหมาะสมกับร่างกายของคน งานเพื่อขนถ่านหินรถไฟ ผลของการทำงานที่หลักเกณฑ์ทำให้เพิ่มผลผลิตจากเดิมถึง 4 เท่าตัวโดยเน้นการพัฒนาคนงานให้มีความสามารถและเพิ่มเงินให้แก่คนงานที่มีผลงานดีด้วย (More Pay for More Production)

แนวคิดด้านการจัดการแบบวิทยาศาสตร์ (อิสเรศ คงเวหน. 2553 : 39) มีหลักด้านการจัดการแบบวิทยาศาสตร์ ดังนี้คือ

3.1 พัฒนาวิธีการทำงานที่ดีที่สุด (One Best Way) โดยอาศัยผ่านการวิเคราะห์อย่างมีหลักเกณฑ์แทนการใช้กฎเกณฑ์ที่ไม่แน่นอน (Rule of Thumb)

3.2 ใช้วิธีการทางวิทยาศาสตร์คัดเลือก ฝึกหัด สอน และพัฒนาคนงานให้ตรงกับงาน

3.3 มีการร่วมมือกับคนงาน เพื่อให้เชื่อมั่นได้ว่างานทั้งหมดได้พัฒนาตามหลักเกณฑ์ทางวิทยาศาสตร์

3.4 มีการแบ่งงานและความรับผิดชอบระหว่างการจัดการและแรงงาน เพราะในอดีตงานและความรับผิดชอบส่วนใหญ่ตกอยู่กับคนงาน

3.5 เพิ่มผลผลิตสูงสุดแทนที่จำกัดผลผลิต

ระบบสารสนเทศทางการบัญชี

ความหมายของระบบสารสนเทศ

การนำระบบสารสนเทศมาใช้กับงานบัญชี โดยปกติแล้วมักใช้กับงานประมวลผลข้อมูล (Data Processing) ซึ่งเกี่ยวกับระบบสารสนเทศนั้น ได้มีการให้คำจำกัดความเกี่ยวกับระบบสารสนเทศ ดังนี้

สุมาลี เมืองไพศาล (2531 : 5) ให้ความหมายของสารสนเทศไว้ว่า สารสนเทศ หมายถึง ข้อมูลต่างๆ ที่ได้รับการประมวลผลแล้วด้วยวิธีการต่างๆ เป็นความรู้ที่ต้องการสำหรับใช้ทำประโยชน์ เป็นส่วนของผลลัพธ์ของระบบประมวลผลข้อมูล เป็นสิ่งซึ่งสื่อความหมายให้ผู้รับเข้าใจ และสามารถนำไปกระทำการใดกิจกรรมหนึ่งโดยเฉพาะได้หรือเพื่อเป็นการย้ำความเข้าใจที่มีอยู่แล้ว ให้มีมากยิ่งขึ้น และเป็นผลลัพธ์ของระบบสารสนเทศ

ณัฐพันธ์ เขจรนันท์ และไพบุลย์ เกียรติโกมล (2542 : 35) ให้ความหมายของสารสนเทศไว้ว่า สารสนเทศ หมายถึง ผลลัพธ์ที่เกิดจากการประมวลผลข้อมูลดิบที่ถูกจัดเก็บไว้อย่างเป็นระบบ โดยผลลัพธ์ที่ได้สามารถนำไปประกอบการทำงานหรือสนับสนุนการตัดสินใจของผู้บริหาร ซึ่งสามารถกล่าวได้ว่า สารสนเทศเป็นข้อมูลที่มีความหมายหรือตรงตามความต้องการของผู้บริหาร เช่น ยอดงบดุล รายงานสรุปผลการดำเนินงาน หรือประมาณการรายได้ เป็นต้น ซึ่งทำให้ผู้บริหารสามารถแก้ไขปัญหาหรือหาทางเลือกในการดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

นันทา อมรสินและคณะ (2548 : 22) ให้ความหมายของ ระบบสารสนเทศ หมายถึง กลุ่มขององค์ประกอบที่มีความสัมพันธ์กัน ซึ่งทำการรวบรวม ประมวลผล เก็บรักษาและกระจายสารสนเทศออกไป เพื่อสนับสนุนการควบคุม การวิเคราะห์ การตัดสินใจ การวางแผนที่เกิดขึ้นภายในองค์กร กิจกรรมที่เกิดขึ้นในระบบสารสนเทศได้แก่ การนำเข้า(Input) การประมวลผล (Processing) การนำออก (Output) โดยการนำเข้าจะรับข้อมูลดิบ ไปอยู่ในรูปแบบที่มีความหมายหรือเป็นประโยชน์ต่อการใช้งานและการนำออกจะนำสารสนเทศที่ได้นั้น ไปยังผู้ใช้หรือไปยังกิจกรรมที่จะใช้งานสารสนเทศ

จิราภรณ์ รักษาแก้ว (2538 : 57) ได้ให้ความหมายของสารสนเทศไว้ว่า สารสนเทศ หมายถึง ข้อมูลต่างๆ ที่ได้รับการประมวลผลแล้วด้วยวิธีการต่างๆ เป็นความรู้ที่ต้องการสำหรับใช้ทำประโยชน์ เป็นส่วนผลลัพธ์ของระบบการประมวลผลข้อมูล เป็นสิ่งซึ่งสื่อความหมายให้ผู้รับเข้าใจและสามารถนำไปกระทำการใดกิจกรรมหนึ่งโดยเฉพาะได้ หรือเพื่อเป็นการย้ำความเข้าใจที่มีอยู่แล้ว ให้มีมากยิ่งขึ้นและเป็นผลลัพธ์ของระบบสารสนเทศ

บุญศิริ สุวรรณเพ็ชร (2539 : 140) ให้ความหมายของระบบสารสนเทศ ว่า ระบบสารสนเทศ หมายถึง ชุดของคน ข้อมูลและวิธีการ ซึ่งทำงานร่วมกันเพื่อให้เกิดความสำเร็จตามเป้าหมายที่วางไว้ ในการจัดการสารสนเทศ ซึ่งได้แก่ การรวบรวมข้อมูล การประมวลผลข้อมูล การนำเอาสารสนเทศที่ได้นำไปใช้ในการตัดสินใจ การแก้ไขปัญหา การควบคุม เป็นต้น

สรุปได้ว่า ระบบสารสนเทศ หมายถึง ข้อมูลและวิธีการ ที่ผ่านการประมวลผล โดยผลลัพธ์ ที่ได้ถูกจัดเก็บไว้อย่างเป็นระบบ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อทำงานร่วมกันและมีความสำเร็จตามเป้าหมาย ที่วางไว้

ความหมายของระบบสารสนเทศทางการบัญชี

ในสมัยเริ่มแรกถูกมองว่าเป็นเพียงส่วนหนึ่งของระบบสารสนเทศใหญ่ขององค์กรมีหน้าที่ ในการบันทึกรายการค้า นำเสนอข้อมูลเฉพาะส่วนที่เกี่ยวข้องกับเงินตรา เพื่อผู้บริหารสามารถนำไปใช้ ในการวางแผนและควบคุม แต่ปัจจุบันระบบสารสนเทศทางการบัญชีขยายวงครอบคลุมไปถึงการ จัดเก็บข้อมูลอื่นๆ ที่ไม่เกี่ยวข้องกับเงินตรา ซึ่งอาจช่วยเพิ่มค่าให้แก่ธุรกิจได้ในภายหน้าจำกัดความ ของคำว่า ระบบสารสนเทศทางการบัญชี จึงไม่ได้จำกัดขอบเขตอยู่แค่การบัญชีการเงินแต่รวมถึง การบัญชีบริหาร จากการศึกษาเอกสารงานวิจัยที่เกี่ยวข้องมีผู้ให้ความหมายไว้ดังนี้

พลพฐ ปิยวรรณ และสุภาพร เริงเอี่ยม (2548 : 27) ได้ให้ความหมายไว้ว่า ระบบสารสนเทศ ทางการบัญชี (Accounting Information System) หมายถึง เป็นส่วนหนึ่งของระบบสารสนเทศ ขององค์กร ที่เก็บรวบรวมประมวลผลข้อมูล ทั้งข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับเงินตราและข้อมูลที่ไม่เกี่ยวข้องกับ เงินตรา จากระบบงานย่อยต่างๆ ขององค์กร และสื่อสารข้อมูลหรือสารสนเทศที่รวบรวมได้ ไปยังผู้ใช้ทุกคนขององค์กร

วันนิพร เศรษฐสุตโก (2548 : 2) ได้ให้ความหมายไว้ว่า ระบบสารสนเทศทางการบัญชี (Accounting Information System) หมายถึง ระบบสารสนเทศทางการบัญชีเป็นระบบที่พัฒนาขึ้นมา ในกิจการ โดยมีการใช้ทรัพยากรบุคคล คอมพิวเตอร์ และอุปกรณ์รอบข้าง (Peripheral) เช่น จอภาพ และเครื่องพิมพ์ เพื่อทำหน้าที่หลักในการบันทึกข้อมูล ประมวลผล และจัดทำสารสนเทศทางการบัญชี (Accounting Information) แก่ผู้ภายในและผู้ภายนอกของกิจการในระบบสารสนเทศทางการบัญชี อาจใช้คนจัดเก็บบันทึกข้อมูล ประมวลผล และจัดทำสารสนเทศทางการบัญชีโดยไม่ใช้คอมพิวเตอร์ และอุปกรณ์รอบข้างเป็นเครื่องมือช่วยอำนวยความสะดวกหรืออาจนำคอมพิวเตอร์ และอุปกรณ์ รอบข้างรวมทั้งเทคโนโลยีสารสนเทศอื่นบันทึกข้อมูล

อรรถพล ตริตานนท์ (2546 : 2) ได้ให้ความหมายไว้ว่า ระบบสารสนเทศทางการบัญชี (Accounting Information System) หมายถึง ระบบการทำงานที่นำนโยบายทรัพยากรมนุษย์และนำ เทคโนโลยีสารสนเทศมาประกอบกัน โดยเน้นการใช้ประโยชน์ทางการบัญชีที่เกิดขึ้นจากการ ดำเนินธุรกิจ

จากความหมายดังกล่าวมาแล้วข้างต้นผู้วิจัยขอสรุปว่า ระบบสารสนเทศทางการบัญชี (Accounting Information System) หมายถึง ขั้นตอนในการหาข้อมูลและกระบวนการในการจัดหา สารสนเทศที่ผู้ต้องการวางแผน ควบคุมการดำเนินงานในธุรกิจของตน ระบบสารสนเทศทางการ

บัญชีอาจมาจากการประมวลด้วยมือ การประมวลผลด้วยคอมพิวเตอร์ และการใช้วิธีการประมวลผลทั้งมือและคอมพิวเตอร์ร่วมกัน ระบบสารสนเทศทางการบัญชีเกี่ยวเนื่องเฉพาะข้อมูลทางการเงินและกระบวนการทางการบัญชี

คุณลักษณะของข้อมูลทางบัญชี

โรมนีย์ และสแตนเบิร์ก (Romney and Steinbart. 2009 : 28) ได้กล่าวเอาไว้ว่า คุณลักษณะของข้อมูลทางบัญชี จะประกอบด้วย 7 องค์ประกอบ คือ

1. เกี่ยวข้อง (Relevant) ข้อมูลมีความเกี่ยวข้องกับงานหากเป็นสิ่งที่ช่วยลดความไม่แน่นอน เพิ่มความสามารถในการคาดคะเนสถานการณ์ให้กับผู้ที่ต้องตัดสินใจ หรือยืนยันหรือแก้ไขสิ่งที่มีผู้คาดการณ์ล่วงหน้า
2. เชื่อถือได้ (Reliable) ข้อมูลจะเชื่อถือได้ก็เมื่อปราศจากข้อบกพร่องหรืออคติและแสดงเหตุการณ์หรือกิจกรรมขององค์กรอย่างตรงไปตรงมา
3. ครบถ้วน (Complete) ข้อมูลจะครบถ้วนก็ต่อเมื่อข้อมูลนั้นๆ มิได้ละเว้นแง่มุมสำคัญที่ซ่อนอยู่ในเหตุการณ์หรือกิจกรรมที่กำลังประเมินอยู่
4. ทันต่อเหตุการณ์ (Timely) ข้อมูลจะถือว่าทันต่อเหตุการณ์ก็ต่อเมื่อผู้มีสิทธิ์ตัดสินใจได้รับข้อมูลนั้นก่อนทำการตัดสินใจ
5. เข้าใจได้ (Understandable) ข้อมูลจะเข้าใจได้ก็ต่อเมื่อ ได้รับการนำเสนอในรูปแบบที่สามารถนำไปใช้ได้และสามารถเข้าใจได้ดี
6. ตรวจสอบได้ (Verifiable) ข้อมูลจะตรวจสอบได้หากผู้เข้าใจข้อมูลนั้นสองคนแยกกัน ทำกิจกรรมนั้นๆ แล้ว ได้รับผลเช่นเดียวกัน
7. เข้าถึงได้ (Accessible) ข้อมูลจะเข้าถึงได้ หากสามารถปรากฏต่อผู้ใช้ในเวลาที่ต้องการ และในรูปแบบที่สามารถใช้งานได้

โครงสร้างของระบบสารสนเทศทางการบัญชี

บุหงา กรวินัย (2542 : 507) กล่าวไว้ว่า โครงสร้างของระบบสารสนเทศทางการบัญชี เช่นเดียวกับระบบสารสนเทศอื่นๆ คือประกอบด้วย ส่วนที่เป็นข้อมูลนำเข้า ส่วนประมวลผลซึ่งทำการนับคำนวณ และวิเคราะห์ข้อมูลที่น่าเข้าระบบ ส่วนข้อมูลนำออกหรือผลลัพธ์ตามวัตถุประสงค์ของระบบ ส่วนข้อมูลย้อนกลับนั้น ระบบจะสามารถใช้ข้อมูลที่น่าออกจากระบบไปเป็นข้อมูลนำเข้าในการประมวลผลครั้งต่อไป และส่วนการควบคุมซึ่งเป็นส่วนที่จำเป็น โดยเฉพาะกับระบบสารสนเทศ

1. ข้อมูลนำเข้า (Input) ข้อมูลที่ป้อนเข้าระบบสารสนเทศทางการบัญชีเป็นข้อมูลกิจกรรมทางธุรกิจ ข้อมูลเหล่านั้นมาจากเอกสารและสัญญาที่เป็นหลักฐานในการดำเนินธุรกิจข้อมูลนำเข้า

เหล่านี้จะผ่านการประมวลผลแปลงเป็นข้อมูลที่ทำให้ความหมายมากขึ้น หรือที่เรียกอีกนัยหนึ่งว่าสารสนเทศ เพื่อช่วยในการปฏิบัติการและจัดการธุรกิจให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลยิ่งขึ้น

2. การประมวลผล (Process) การประมวลผลทางการบัญชีประกอบด้วยกรจำแนกเอกสาร การจัดกลุ่มเอกสาร การจัดเรียง การบันทึกรายการ การจัดเก็บ การคำนวณรวมยอดและการออกรายงาน ผลการปฏิบัติการ และการดำเนินงานของธุรกิจ การประมวลผลด้วยคอมพิวเตอร์จะต่างกับการประมวลผลด้วยมือในบางขั้นตอนในวงจรการบัญชี นั่นคือมีหลายขั้นตอนที่มีการลง หรือผ่านรายการโดยอัตโนมัติ ในการประมวลผลด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์จะต้องมีโปรแกรมคอมพิวเตอร์สำหรับการบัญชีระบบต่างๆ ดังนั้นในส่วนการประมวลผลข้อมูลที่น่าเข้าสู่ระบบ

3. ผลลัพธ์ (Output) สารสนเทศเป็นผลผลิตจากการประมวลผลข้อมูลดิบในการประมวลผล จะต้องสร้างข้อมูลนำออก ซึ่งเราควรมองเห็นด้วยตาหรือให้หลักฐานบางอย่างที่แสดงว่าการประมวลผลเสร็จเรียบร้อยแล้ว โดยทั่วไปข้อมูลนำออกจากระบบสารสนเทศทางการบัญชีจะอยู่ในรูป ดังต่อไปนี้

3.1 ผลลัพธ์จากระบบตามที่ได้ออกแบบไว้ เช่น รายงานทางการบัญชียอดสินค้าคงคลัง เช็คเงินเดือน และรายการหักภาษี เช็คสำหรับผู้ขายและใบแจ้งการส่งเงิน ต้นทุนการผลิต และรายงานสถานการณ์

3.2 ข้อมูลสำหรับการตรวจสอบจะอยู่ในรูปรายการกิจกรรม หรือแฟ้มสำรองข้อมูล

3.3 แฟ้มข้อมูลหลักที่ได้รับการปรับเปลี่ยนค่าซึ่งจะเป็นข้อมูลนำเข้าไปประมวลครั้งต่อไป

3.4 ข้อมูลที่เตรียมสำหรับเป็นข้อมูลนำเข้าสำหรับระบบอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

3.5 การประมวลผลย้อนกลับวันต่างๆ เพื่อให้ระบบสามารถทำงานได้อย่างต่อเนื่อง แต่ให้ข้อมูลนำออกแสดงถึงข้อผิดพลาดและข้อบกพร่องต่างๆ เพื่อช่วยเตือนให้เอาใจใส่ดูแลปรับระบบให้ถูกต้องต่อไป

4. การควบคุม (Control) หน้าที่ของการควบคุม ก็คือ การควบคุมกระบวนการประมวลผลให้ได้ผลลัพธ์ที่คาดคะเนได้และมีคุณภาพแน่นอน การควบคุมจะควบคุมแนวทางเดินของข้อมูล การคำนวณ การกำหนดค่าต่างๆ และกระบวนการในการแปลงข้อมูลนำเข้าให้เป็นข้อมูลนำออกหรือผลลัพธ์ของระบบที่ถูกต้อง

5. การควบคุมการย้อนกลับ (Feedback Control) ตามทฤษฎี กล่าวว่า คำว่าข้อมูลย้อนกลับ หรือสะท้อนกลับนั้นหมายถึง การเปลี่ยนแปลงกิจกรรมการประมวลผลโดยขึ้นอยู่กับการวัดผลจากผลลัพธ์จากระบบ หรือเปรียบเทียบกับค่ามาตรฐานที่กำหนดไว้ล่วงหน้าในทางธุรกิจข้อมูลย้อนกลับ หมายถึง รายการทางธุรกิจที่ยังไม่สมบูรณ์ และรายการปรับปรุงที่จะไปปรับปรุงรายการข้อมูลนำเข้าอื่นๆ ซึ่งจะมีผลต่อการประมวลผลครั้งต่อไป ตัวอย่างเช่น รายการปรับปรุงที่สร้างขึ้นมาอย่างอัตโนมัติ และการรายงานข้อแตกต่าง หรือที่ไม่เป็นไปตามกฎเกณฑ์ หรือแผนงานเพื่อเรียกร้องถึงความสนใจของผู้บริหารในการจัดการกับการปฏิบัติงานที่ไม่มีประสิทธิภาพ

คุณสมบัติหรือคุณลักษณะของสารสนเทศที่ดี

แม่งน้อย ใจอ่อนน้อม (2542 : 347) ได้กล่าวไว้ว่า คุณลักษณะของสารสนเทศที่ดี จะต้อง มีลักษณะ ดังต่อไปนี้

1. ความถูกต้องเชื่อถือได้ (Accuracy) ความถูกต้องของสารสนเทศนี้มีได้ หมายถึง ความถูกต้องร้อยเปอร์เซ็นต์ แต่หมายถึง อัตราเปอร์เซ็นต์ของความผิดพลาดที่อาจจะเกิดขึ้นได้ ทั้งนี้ เนื่องจากในบางครั้ง การหาสารสนเทศที่ถูกต้องร้อยเปอร์เซ็นต์ อาจจะไม่คุ้มกับเงินหรือเวลาที่เสียไป ในการนี้ เช่น ในการทำวิจัยตลาดเพื่อจะวิเคราะห์ตลาดถึงความเป็นไปได้ในการผลิตสินค้าใหม่ ออกสู่ตลาดนั้น บริษัทผู้ทำการวิจัยก็จะออกแบบสอบถามความคิดเห็นจากกลุ่มตัวอย่างลูกค้าที่เป็น กลุ่มเป้าหมายของสินค้าที่จะออกใหม่นั้น และเมื่อประมวลข้อคิดเห็นดังกล่าวได้แล้วก็สามารถ นำเอาไปประยุกต์ใช้ โดยถือว่าเป็นความเห็นของกลุ่มเป้าหมายดังกล่าวได้ โดยอยู่ภายใต้ความเชื่อมั่น ที่เปอร์เซ็นต์ ซึ่งในกรณีดังกล่าวนี้ถ้าจะสอบถามความคิดเห็นจากลูกค้าที่เป็นกลุ่มเป้าหมายทั้งหมด ก็จะเสียทั้งค่าใช้จ่าย และเสียเวลาจนอาจจะทำให้เกิดความล่าช้าในการดำเนินงานจนอาจจะทำให้เกิดผลเสียหายต่อแผนงานที่วางไว้ได้

2. สอบทานความถูกต้องได้ (Verifiability) การสอบทานความถูกต้องได้เป็นที่ยืนยัน ถึงคุณสมบัติประการที่หนึ่งคือความถูกต้องเชื่อถือได้ เพื่อให้ผู้ใช้มีความมั่นใจในความถูกต้อง ตัวอย่างที่เห็นได้ชัดเจนในเรื่องการสอบทานความถูกต้องได้ของสารสนเทศทางการบัญชี ได้แก่ งบการเงิน สิ่งที่จะสอบทานความถูกต้องและเชื่อถือได้ของงบการเงิน คือการสอบบัญชีของผู้สอบบัญชี รับอนุญาต เพื่อให้ผู้สอบบัญชีรับรองความถูกต้องของงบการเงินว่าได้จัดทำอย่างถูกต้องตาม หลักการบัญชีที่รับรองทั่วไป

3. ความสมบูรณ์ของสารสนเทศ (Completeness of Information) สารสนเทศอาจจะมี ความถูกต้อง และสามารถสอบทานความถูกต้องได้แต่ขาดความครบถ้วนในเนื้อหาที่จะนำไปใช้ ประกอบการตัดสินใจ ความสมบูรณ์ครบถ้วนของสารสนเทศนี้จะพิจารณาในอัตราเปอร์เซ็นต์ เช่นเดียวกับความถูกต้องสมบูรณ์ครบถ้วนของสารสนเทศนี้ ไม่ได้ขึ้นอยู่กับปริมาณของสารสนเทศ แต่เป็นลักษณะความครบถ้วนของสารสนเทศ ที่จะนำมาใช้ประกอบการตัดสินใจในเรื่องนั้นโดยที่ บางครั้งเราอาจจะมีสารสนเทศมากมาย แต่ไม่ค่อยจะได้รับประโยชน์ในการตัดสินใจในขณะนั้น

4. การทันเวลา (Timeliness) สารสนเทศที่มีประโยชน์ควรจะเป็นสารสนเทศที่ได้รับมา ทันกับเวลาที่จะใช้ในการตัดสินใจ หรืออีกความหมายหนึ่งควรจะเป็นสารสนเทศที่ได้มีการปรับให้ ทันต่อเหตุการณ์อยู่เสมอ ข้อมูลทางการตลาด ควรจะเป็นข้อมูลที่เป็นปัจจุบันเพื่อผู้บริหารจะได้นำมาใช้ในการบริหารงานทางการตลาดของตน เมื่อเปรียบเทียบคุณค่าในการใช้ประโยชน์แล้ว ข้อมูลในปัจจุบันจะมีคุณค่ามากกว่าเดือนที่แล้ว หรือปีที่แล้ว เป็นต้น คุณสมบัติในเรื่องของเวลานี้ ทำให้มีการนำคอมพิวเตอร์เข้ามาใช้ในระบบสารสนเทศอย่างมาก

5. ความเกี่ยวข้องกับเรื่องที่จะตัดสินใจ (Relevance) คุณสมบัติของสารสนเทศในเรื่องความเกี่ยวข้องกับเรื่องที่จะตัดสินใจนี้ หมายถึง ความเหมาะสมของสารสนเทศในแง่ของข้อมูลนำเข้าของกระบวนการตัดสินใจในบางครั้งการมีสารสนเทศที่มากเกินไปก็อาจจะมีผลเสียต่อผู้ใช้ที่จะต้องเสียเวลาในการแยกแยะเอาเฉพาะสารสนเทศที่จำเป็นต่อการตัดสินใจ เช่น ในการตัดสินใจซื้อไมโครคอมพิวเตอร์ ข้อมูลหรือสารสนเทศที่จะนำมาพิจารณาประกอบการตัดสินใจควรจะเป็นข้อมูลเกี่ยวกับไมโครคอมพิวเตอร์ไม่ควรจะนำเอาข้อมูลเกี่ยวกับมินิคอมพิวเตอร์เข้ามาพิจารณาด้วย เป็นต้น

หลักการขั้นพื้นฐานในการจัดทำสารสนเทศทางการบัญชี

วินิพธร เศรษฐศักดิ์โก (2548 : 3) ได้กล่าวถึงการจัดทำสารสนเทศทางการบัญชีประกอบด้วยหลักการขั้นพื้นฐานอยู่ 5 ขั้นตอน คือ ขั้นที่ 1 รวบรวมเอกสารขั้นต้น (Source Document) ที่ใช้เป็นหลักฐานประกอบการบันทึกรายการค้า ขั้นที่ 2 บันทึกรายการค้าลงในสมุดรายวัน ขั้นที่ 3 ผ่านรายการไปยังบัญชีแยกประเภทขั้นที่ 4 จัดทำงบทดลองและขั้นที่ 5 จัดทำรายงานการเงินและรายงานเพื่อการบริหาร สำหรับรายละเอียดของการจัดทำสารสนเทศทางการบัญชีในแต่ละขั้นตอนสรุปได้ดังนี้

1. ขั้นที่ 1 รวบรวมเอกสารขั้นต้นที่ใช้เป็นหลักฐานประกอบการบันทึกรายการค้าในการบันทึกรายการค้าจะต้องมีเอกสารขั้นต้นเป็นหลักฐานประกอบการบันทึกรายการค้า เช่น การบันทึกการขายซื้อสินค้าเข้ามาเพื่อขาย เอกสารขั้นต้นคือ ใบขอสั่งซื้อ ใบสั่งซื้อ ใบรับสินค้า และใบแจ้งหนี้จากผู้ขาย สำเนาเช็คและต้นขั้ว เป็นต้น ในการรวบรวมเอกสารขั้นต้นนี้ ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบจะต้องตรวจสอบความถูกต้อง และความสมบูรณ์ครบถ้วนของเอกสารขั้นต้นแต่ละฉบับก่อนที่จะนำข้อมูลที่มีอยู่ในเอกสารไปบันทึกรายการค้าลงในสมุดรายวัน

2. ขั้นที่ 2 บันทึกรายการค้าลงในสมุดรายวัน เป็นขั้นตอนของการนำเอาข้อมูลที่บันทึกในเอกสารขั้นต้นไปวิเคราะห์และจัดประเภทของข้อมูลว่าอยู่ในกลุ่มของสินทรัพย์ หนี้สินและส่วนของผู้ถือหุ้น รายได้ หรือค่าใช้จ่าย โดยใช้ผังบัญชี (Chart of Accounts) ซึ่งประกอบด้วยรหัสบัญชีและชื่อบัญชีแยกประเภทเป็นคู่มือปฏิบัติงานหลัก จากที่ได้วิเคราะห์และจัดประเภทของรายการค้าตามผังบัญชีแล้ว พนักงานจะทำการบันทึกรายการค้าลงในสมุดรายวัน ซึ่งสมุดรายวันได้แบ่งออกเป็น 2 ประเภท คือ สมุดรายวันทั่วไป (General Journal) และสมุดรายวัน (Special Journal)

2.1 สมุดรายวันทั่วไปใช้บันทึกรายการค้าแต่ละรายการก่อนที่จะทำการผ่านรายการไปยังบัญชีแยกประเภท รายการค้าที่บันทึกในสมุดรายวันทั่วไปนี้ มักเป็นรายการที่เกิดขึ้นไม่บ่อยหรือเกิดขึ้นไม่เป็นปกติของการดำเนินธุรกิจของกิจการ เช่น การบันทึกการขายสินค้าที่เลิกใช้งาน การบันทึกรายการค้ากำไรขาดทุนจากอัตราแลกเปลี่ยน การบันทึกการขายจำหน่ายหุ้นเพิ่มทุน การบันทึกการปรับปรุง หรือการบันทึกการปิดบัญชีเมื่อสิ้นงวด เป็นต้น ส่วนรายการค้า

ที่เกิดขึ้น อยู่เป็นประจำจะบันทึกลงในสมุดรายวันเฉพาะ สำหรับกิจการขนาดเล็กเช่น กิจการเจ้าของคนเดียว อาจใช้สมุดรายวันทั่วไปเพียงเล่มเดียว เพื่อบันทึกรายการค้าทุกรายการที่เกิดขึ้น ทั้งรายการค้าที่เกิดขึ้นเป็นประจำ และเกิดขึ้นไม่เป็นประจำก่อนทำการผ่านรายการไปยังบัญชีแยกประเภท

2.2 สมุดรายวันเฉพาะ ใช้บันทึกรายการค้าประเภทเดียวกันและเกิดขึ้นเป็นประจำ เช่น รายการขายเชื่อ รายการซื้อเชื่อ รายการรับเงินและรายการจ่ายเงิน เป็นต้น สาเหตุที่นำรายการค้า ดังกล่าวมาบันทึกสมุดรายวันเฉพาะ เนื่องจากถ้ากิจการนำรายการค้าประเภทเดียวกันและเกิดขึ้นเป็นประจำในงวดเดียวกันมาบันทึกลงในสมุดรายวันทั่วไปและผ่านรายการไปยังบัญชีแยกประเภท ทุกครั้งที่เกิดรายการค้านั้นทำให้เสียเวลา และเสียค่าใช้จ่ายเพิ่มขึ้นโดยไม่จำเป็น แต่ถ้ากิจการใช้วิธีบันทึกรายการค้าประเภทเดียวกัน ลงในสมุดรายวันเฉพาะ แล้วรวมยอดที่เกิดขึ้นในแต่ละงวดผ่านรายการไปยังบัญชีแยกประเภทที่เกี่ยวข้องเพียงครั้งเดียวในงวดนั้น จะทำให้กิจการสามารถประหยัดเวลาและค่าใช้จ่ายในการปฏิบัติงาน สมุดรายวันเฉพาะประกอบด้วย สมุดรายวันขายเชื่อ สมุดรายวันซื้อเชื่อ ใช้บันทึกรายการขายเชื่อ สมุดรายวันซื้อ ใช้บันทึกรายการซื้อเชื่อ สมุดรายวันรับเงินใช้บันทึกรายการรับเงินสดและเช็ค และสมุดรายวันจ่ายเงินใช้บันทึกรายการจ่ายเงินสดและเช็ค

3. ขั้นที่ 3 ผ่านรายการไปยังบัญชีแยกประเภท เป็นกระบวนการนำข้อมูลที่บันทึกในสมุดรายวันทั่วไป และสมุดรายวันเฉพาะมาผ่านรายการไปยังบัญชีแยกประเภทที่เกี่ยวข้อง ซึ่งยอดคงเหลือในบัญชีแยกประเภทนี้ อาจเพิ่มขึ้นหรือลดลงหลังจากผ่านรายการก็ได้ ตัวอย่างเช่น ในกรณีที่มีการผ่านรายการขายเชื่อจากสมุดรายวันขาย ทำให้ยอดคงเหลือในบัญชีลูกหนี้ และบัญชีขายเพิ่มขึ้น ส่วนกรณีที่มีการผ่านรายการรับชำระหนี้จากสมุดรายวันรับเงิน จะทำให้ยอดคงเหลือในบัญชีลูกหนี้ลดลง แต่ยอดคงเหลือในบัญชีเงินสดและเงินฝากธนาคารเพิ่มขึ้น เป็นต้น สำหรับบัญชีแยกประเภทนี้แบ่งได้เป็น 2 ประเภท คือ บัญชีแยกประเภททั่วไป (General Ledger) และบัญชีแยกย่อย (Subsidiary Ledger)

4. ขั้นที่ 4 จัดทำงบทดลอง เมื่อสิ้นสุดรอบระยะเวลาบัญชีที่กำหนดไว้ เช่น 1 เดือน 3 เดือน 6 เดือน หรือ 1 ปี กิจการจะนำยอดคงเหลือในบัญชีแยกประเภททั่วไปแต่ละบัญชีมาจัดเรียงลำดับตามรหัสบัญชีที่ระบุเอาไว้ในผังบัญชี โดยเริ่มต้นจากกลุ่มของสินทรัพย์ และสิ้นสุดที่กลุ่มของค่าใช้จ่าย กิจการจัดทำงบทดลองเพื่อให้แน่ใจว่าผลรวมที่บันทึกทางด้านเดบิตเท่ากับผลรวมที่บันทึกทางด้านเครดิต งบทดลองนี้ แบ่งได้เป็น 3 ประเภท คือ งบทดลองก่อนการปรับปรุง (Readjusting Trial Balance) งบทดลองหลังการปรับปรุง (Adjusting Trial Balance) และงบทดลองหลังปิดบัญชี (Post Closing Trial Balance) งบทดลองก่อนการปรับปรุง เป็นงบทดลองที่จัดทำขึ้นหลังการผ่านรายการทั้งหมดที่เกิดในรอบระยะเวลาบัญชีไปยังบัญชีแยกประเภทที่เกี่ยวข้อง ส่วนงบทดลองหลังการปรับปรุง เป็นงบทดลองที่จัดทำขึ้นหลังจากที่ได้ผ่านรายการปรับปรุงบัญชีไปยังบัญชีแยกประเภทที่เกี่ยวข้อง

โดยที่รายการปรับปรุงนี้มักเป็นรายการเกี่ยวกับการบันทึกรายการค้างรับ รายการค้างจ่าย รายการรับล่วงหน้า รายการจ่ายล่วงหน้า รายการแก้ไขข้อผิดพลาด รวมทั้งรายการบันทึกค่าเผื่อนี้สงสัยจะสูญ และค่าเสื่อมราคา สำหรับงบทดลองหลังปิดบัญชี เป็นงบทดลองที่จัดทำขึ้นหลังจากที่ได้ปิดบัญชีประเภทรายได้ และบัญชีประเภทค่าใช้จ่ายไปยังบัญชีกำไรสะสมเรียบร้อยแล้วงบทดลองหลังปิดบัญชี จึงประกอบด้วยบัญชีในกลุ่มของสินทรัพย์ หนี้สิน และส่วนของผู้ถือหุ้น

5. ขั้นที่ 5 จัดทำรายงานการเงินและรายงานเพื่อการบริหาร เป็นขั้นตอนที่นำเอาตัวเลขในงบทดลองมาจัดทำงบกำไรขาดทุน งบดุล และงบกระแสเงินสด และรายการเพื่อการบริหาร ผู้รับผิดชอบในกระบวนการจัดทำรายงานการเงิน และรายงานเพื่อการบริหารนี้จะต้องทราบว่า รายงานที่นำเสนอผู้ใช้ภายใน และรายงานที่นำเสนอผู้ใช้ภายนอกนั้น มีความแตกต่างกันในแง่ของรายละเอียดของสารสนเทศ ระยะเวลาในการจัดทำลักษณะของข้อมูลที่น่าจัดทำสารสนเทศ และกฎเกณฑ์ในการจัดทำ

ผู้ที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำสารสนเทศทางการบัญชี

ผู้เกี่ยวข้องในการจัดระบบสารสนเทศทางการบัญชี แบ่งได้เป็น 3 กลุ่มใหญ่ คือกลุ่มของผู้จัดทำ กลุ่มของผู้ตรวจสอบและประเมินผล และกลุ่มของผู้พัฒนาระบบ ชื่อของตำแหน่งในหน้าที่งานดังกล่าว อาจแตกต่างกันในกิจการแต่ละแห่ง แต่ความรับผิดชอบในหน้าที่การงานนั้นไม่แตกต่างกัน สำหรับหน้าที่งานของผู้ที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำสารสนเทศทางการบัญชีทั้ง 3 กลุ่ม อธิบายได้ดังนี้ (วัชนีพร เศรษฐศักดิ์โก. 2548 : 10-11)

1. กลุ่มของผู้จัดทำ ประกอบด้วยกลุ่มของนักบัญชีการเงิน นักบัญชีการจัดการที่ปรึกษาด้านภาษีอากร และผู้บริหารงานด้านการบัญชี โดยที่นักบัญชีการเงิน มีหน้าที่ในการจัดทำรายงานการเงินตามมาตรฐานการบัญชีเสนอต่อผู้ใช้ภายนอก นักบัญชีการจัดการจะมีหน้าที่จัดทำรายงานเพื่อการบริหารเสนอต่อผู้ใช้ภายใน เพื่อการปฏิบัติงานประจำวัน วางแผน ควบคุม และตัดสินใจ ทั้งระยะสั้นและระยะยาว รายงานเพื่อการบริหารนี้ไม่จำเป็นต้องจัดทำตามมาตรฐานการบัญชีที่ศึกษาด้านภาษีอากร มีหน้าที่ในการให้คำปรึกษาในแง่ของการวางแผนภาษีอากรแก่ผู้ใช้ภายใน ส่วนผู้บริหารงานด้านการบัญชานั้น เป็นผู้ที่นำสารสนเทศจากนักบัญชีการเงิน นักบัญชีการจัดการ และที่ปรึกษาด้านภาษีอากรมาวิเคราะห์ และประเมินผลงานเพื่อกำหนดแนวทางปฏิบัติงานที่ถูกต้องต่อไป

2. กลุ่มของผู้ตรวจสอบและประเมินผล ประกอบด้วย ผู้ตรวจสอบภายในและผู้สอบบัญชี โดยที่ผู้ตรวจสอบภายใน มีหน้าที่ตรวจสอบและประเมินประสิทธิภาพการควบคุมภายในทั้งการควบคุมทั่วไปและการควบคุมเฉพาะบางระบบงาน เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าระบบสารสนเทศทางการบัญชีได้จัดทำสารสนเทศที่มีคุณภาพเชื่อถือได้ ครบถ้วน ถูกต้องให้แก่ผู้มีส่วนผู้สอบบัญชี

เป็นบุคคลภายนอกมีหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องให้แก่ผู้ใช้ ส่วนผู้สอบบัญชีเป็นบุคคลภายนอกมีหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องตามที่ควรและความน่าเชื่อถือได้ของรายงานการเงินก่อนที่กิจการจะนำเสนอต่อผู้ใช้ภายนอกรวมทั้งยังมีหน้าที่ที่ต้องให้ความเห็นต่อประสิทธิภาพการควบคุมภายในของกิจการ

3. กลุ่มของผู้พัฒนาระบบ ประกอบด้วย ผู้ออกแบบระบบ ผู้เชี่ยวชาญด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ และนักบัญชีเข้ามาร่วมกันวิเคราะห์และพัฒนาระบบสารสนเทศทางการบัญชีเพื่อให้เหมาะสมกับการใช้งานของธุรกิจทั้งในปัจจุบันและอนาคต การพัฒนาระบบแบ่งเป็น 2 ประเภท คือ การพัฒนาระบบของธุรกิจที่เพิ่งเปิดดำเนินการ และการพัฒนาระบบของธุรกิจที่เปิดดำเนินการมานานแล้ว ในการพัฒนาระบบของธุรกิจที่เพิ่งเปิดดำเนินการนั้น จะเริ่มต้นกระบวนการปฏิบัติงานจากการสำรวจความต้องการของผู้ใช้เพื่อนำมาออกแบบให้เหมาะสมกับธุรกิจ หลังจากนั้นจะเป็นการนำระบบที่ออกแบบเรียบร้อยแล้วไปใช้งาน ซึ่งในขั้นตอนนี้กลุ่มของผู้พัฒนาระบบจะทำหน้าที่ฝึกอบรมให้คำปรึกษาและแนะนำวิธีการใช้งานจนผู้ปฏิบัติงานคุ้นเคยและสามารถใช้งานได้ตามที่ต้องการอย่างมีประสิทธิภาพ ส่วนการพัฒนาระบบของธุรกิจเปิดดำเนินการมานานแล้ว กระบวนการปฏิบัติงานจะเริ่มต้นจากการสำรวจความต้องการผู้ใช้ พร้อมกับการวิเคราะห์ระบบที่ใช้งานอยู่ในปัจจุบัน หลังจากนั้นจะนำข้อมูลที่ได้รับไปพัฒนาให้เหมาะสมกับธุรกิจ สำหรับงานขั้นสุดท้ายจะเป็นการนำระบบที่พัฒนาเรียบร้อยแล้วไปใช้งาน โดยเฉพาะในยุคที่มีการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศเป็นเครื่องมือในการปฏิบัติงานและเทคโนโลยีสารสนเทศมีการเปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็วตลอดเวลา

ประโยชน์ของระบบสารสนเทศทางการบัญชี

ในการทำงานบนระบบสารสนเทศทางการบัญชีสามารถแบ่งออกได้เป็น 2 ประเภทดังนี้

1 ประโยชน์ต่อองค์กร

1.1 ระบบสารสนเทศทางการบัญชี สามารถปรับปรุงผลิตภัณฑ์ หรือการบริหารโดยการเพิ่มคุณภาพ การลดต้นทุน หรือการเพิ่มรูปแบบได้ตามต้องการ เช่น ระบบสารสนเทศทางการบัญชีสามารถวัดการทำงานของเครื่องจักร ดังนั้น ถ้าเกิดเหตุการณ์ที่ผิดปกติ ฝ่ายปฏิบัติการสามารถสังเกตได้โดยทันที

1.2 ระบบสารสนเทศทางการบัญชีช่วยเพิ่มประสิทธิภาพ ยกตัวอย่างเช่น สมมุติว่าบริษัทแห่งหนึ่งในกระบวนการผลิต แนวการประกอบชิ้นส่วน (Assembly Line) ของเครื่องในโรงงานล่าช้า เนื่องจากฝ่ายผลิตมีวัตถุดิบไม่เพียงพอต่างๆ ที่ในโกดังมีพื้นที่เหลือมากในการจัดเก็บระบบสารสนเทศทางการบัญชีสามารถช่วยในการจัดการเกี่ยวกับวัตถุดิบ ไม่ว่าจะเป็นการจัดการเกี่ยวกับปริมาณวัตถุดิบในมือ และการสั่งซื้อวัตถุดิบโดยอัตโนมัติเมื่อวัตถุดิบคงเหลือในปริมาณที่ต้องการสั่งซื้อ

1.3 ระบบสารสนเทศทางการบัญชีช่วยในการจัดหารายได้ทันเวลาและเชื่อถือได้ เพื่อใช้ในการตัดสินใจ ยกตัวอย่างเช่น บริษัทหนึ่งมีผลิตภัณฑ์กว่า 100 ชนิด ในแต่ละวัน จะทำการรวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับยอดขายของสินค้าแต่ละชนิด สินค้าใดถ้ามียอดขายต่ำผู้บริหาร จะทำการวิเคราะห์ถึงสาเหตุ ซึ่งอาจทำการผลิตต่อโดยทำการปรับปรุงคุณภาพ หรือหยุดทำการผลิต

1.4 ระบบสารสนเทศทางการบัญชี ช่วยทำให้บริษัทได้เปรียบในการแข่งขันยกตัวอย่าง เช่น บริษัท ไพร้อเตอร์เฮ้ากุเปอร์ส เอบีเอเอส จำกัด ทำการพัฒนาระบบที่ช่วยอำนวยความสะดวก ในการแบ่งข้อมูลเกี่ยวกับลูกค้า ระบบจะเก็บข้อมูลพื้นฐานต่างๆ ของลูกค้าโดยแบ่งเป็นประเภทต่างๆ ซึ่งจะช่วยในการทำงานในครั้งต่อไปได้รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพมากขึ้นเพราะในข้อมูลพื้นฐาน จะรวบรวมปัญหาต่าง จากกรณีศึกษาที่ผ่านมา และแนวทางแก้ไข

1.5 ระบบสารสนเทศช่วยปรับปรุงการติดต่อสื่อสาร ตัวอย่างเช่นเมื่อมีการเปลี่ยนแปลง กฎหมายภาษีอากร ทางบริษัทตรวจสอบจะแจ้งให้ลูกค้าทราบโดยใช้ระบบเครือข่าย

1.6 ระบบสารสนเทศทางการบัญชีช่วยในการพัฒนาองค์ความรู้ ยกตัวอย่าง เช่นการ เก็บข้อมูลทางภาษีอากร เมื่อเกิดข้อสงสัยกับภาษีอากร สามารถเข้าไปค้นหาข้อมูลเพื่อหาแนวทาง ในการแก้ไขปัญหาได้

ประโยชน์แก่ผู้ใช้ระบบสารสนเทศทางการบัญชี

วัชนีพร เศรษฐสุศักดิ์ (2548 : 9) กล่าวว่า ระบบสารสนเทศทางการบัญชี ซึ่งเป็นผลลัพธ์ ที่ได้จากการประมวลผลของระบบสารสนเทศทางการบัญชีนั้นให้ประโยชน์แก่ผู้ใช้ สรุปได้ 3 ประการ ดังนี้

1. ให้ข้อมูลเพื่อใช้ในการปฏิบัติงานประจำวันแก่ผู้บริหารระดับล่างและพนักงาน เพื่อใช้ในการประสานงาน ประเมินผลการปฏิบัติงาน ควบคุมและแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นในหน้าที่งาน หรือหน่วยงานที่รับผิดชอบตัวอย่าง เช่น รายงานการขายสินค้าแยกตามผลิตภัณฑ์ทำให้ทราบว่า สินค้าประเภทใดขายดี หรือสินค้าประเภทใดขายไม่ดี กิจการควรสนับสนุนการขายสินค้าประเภท ใด รายงานสินค้าคงเหลือ ทำให้ทราบว่าสินค้าประเภทใดสมควรสั่งซื้อเข้ามาขายเพิ่มเติมรายงาน เงินสดรับ - จ่ายประจำวัน ทำให้ทราบฐานะการเงินแต่ละวันของกิจการ เป็นต้น

2. ให้ข้อมูลเพื่อใช้ในการตัดสินใจ วางแผน และควบคุมการดำเนินงานทั้งระยะสั้น และระยะยาวแก่ผู้บริหารระดับสูง เพื่อนำไปใช้ประกอบกับข้อมูลที่ไม่เป็นตัวเลขทางการเงิน สำหรับการบริหารงานด้านการตลาด การเงิน การผลิต หรือทรัพยากรบุคคล เช่น การจัดทำรายงาน ยอดขายรายเดือนของงวดปัจจุบันเปรียบเทียบกับยอดขายรายเดือนของงวดก่อนเพื่อวิเคราะห์ แนวโน้มการเพิ่มขึ้นหรือลดลงของยอดขายสินค้าของกิจการพร้อมกับการนำเอาปัจจัยภาวะเงินเฟ้อ กำลังซื้อของผู้บริโภค และการทุ่มตลาดของกลุ่มแข่งขันมาประกอบการตัดสินใจวางแผนการตลาด ของกิจการในงวดต่อไป เป็นต้น

3. ให้ข้อมูลพื้นฐานตามกฎหมายกำหนดแก่ผู้ใช้ภายนอก ข้อมูลขั้นพื้นฐานประกอบด้วย ตัวเลขในงบกำไรขาดทุน และงบดุลหรือเป็นบริษัทที่จดทะเบียนในตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย กิจการต้องจัดทำงบกระแสเงินสดเพิ่มเติมให้แก่ผู้ใช้ภายนอกด้วย

การจัดระบบสารสนเทศด้วยคอมพิวเตอร์

ในปัจจุบันคอมพิวเตอร์ได้เข้ามามีบทบาทอย่างสำคัญต่อการจัดระบบสารสนเทศในองค์กร ทั้งนี้เนื่องจากองค์กร โดยทั่วไปมักมีข้อมูลที่ต้องเก็บรวบรวมและทำการประมวลผลจำนวนมาก ประกอบกับความต้องการที่จะให้ได้สารสนเทศเพื่อใช้ในการตัดสินใจอย่างรวดเร็ว การจัดระบบสารสนเทศโดยใช้แรงงานคนอาจมีปัญหาในความล่าช้าและความถูกต้องของข้อมูล โดยเฉพาะอย่างยิ่ง ในองค์กรขนาดใหญ่ เครื่องคอมพิวเตอร์ในระบบสารสนเทศคือ การประมวลผลข้อมูล และการเก็บรวบรวมข้อมูลไว้ในแหล่งข้อมูล ตลอดจนการแสดงผลงานหรือสารสนเทศออกทางสื่อต่างๆ แหล่งข้อมูลที่สร้างขึ้นมีลักษณะเป็นฐานข้อมูล ส่วนการนำเข้าข้อมูลที่สำคัญคืออุปกรณ์ป้อนข้อมูลของระบบคอมพิวเตอร์ ซึ่งได้แก่ แป้นพิมพ์ กระดาษเจาะรู เทปแม่เหล็ก และอื่นๆ ข้อมูลต่างๆ ที่ต้องการใช้ในการประมวลผลข้อมูล ซึ่งก็คือหน่วยประมวลผลกลาง (CPU) ของเครื่องคอมพิวเตอร์ หน่วยประมวลผลข้อมูลใช้คำสั่งประมวลผลข้อมูลและโปรแกรมที่จัดเตรียมไว้ทำการประมวลผลข้อมูล โดยอาศัยข้อมูลจากส่วนข้อมูลนำเข้าและข้อมูลที่เก็บไว้ในฐานข้อมูลผลลัพธ์ที่ได้จากการประมวลผลข้อมูลจะถูกนำออกมาแสดงทางอุปกรณ์แสดงผลต่างๆ เช่น ทางเครื่องพิมพ์ ทางจอภาพ และอาจเก็บไว้ในเทปแม่เหล็กหรือหน่วยความจำสำรองอื่นๆ ข้อมูลบางส่วนอาจถูกนำไปใช้เพื่อการปรับปรุงข้อมูลในฐานข้อมูล

ปัจจัยสำคัญประการหนึ่งของการจัดระบบสารสนเทศด้วยคอมพิวเตอร์ คือการจัดฐานข้อมูล ซึ่งเป็นที่รวบรวมข้อมูลต่างๆ ที่จะใช้ในองค์กร ข้อมูลต่างๆ ที่เก็บรวบรวมในฐานข้อมูลนี้จะต้องสามารถเรียกใช้ได้อย่างรวดเร็ว และข้อมูลจะต้องมีมากพอสำหรับการใช้งานของทุกฝ่ายในองค์กร ตัวอย่างของประเภทข้อมูลในฐานข้อมูล ข้อมูลนำเข้า และสารสนเทศที่ต้องการขององค์กรผลิตสินค้า

ข้อมูลนำเข้าเพื่อการประมวลผลข้อมูลจะเก็บรวบรวมในฐานข้อมูล อาจแบ่งได้เป็นด้านการขาย การเงิน การผลิต นอกจากนี้อาจมีข้อมูลนำเข้าอื่นๆ อีก ข้อมูลนำเข้าแต่ละส่วนยังแบ่งออกเป็นข้อมูลชนิดต่างๆ ตัวอย่างเช่น ด้านการขาย อาจประกอบด้วยรายงานการขายที่ส่งมาจากพนักงานขาย และรายงานยอดสินค้าที่ยังค้างส่งเนื่องจากสินค้ามีไม่พอจำหน่าย เป็นต้น ข้อมูลนำเข้าจากฝ่ายการเงิน อาจประกอบด้วยการคาดการณ์หรือพยากรณ์ด้านการขาย เพื่อคาดการณ์จำนวนเงินที่จะได้รับ และงบประมาณเงินสดที่มีอยู่ ฝ่ายการผลิตอาจมีข้อมูลนำเข้าซึ่งประกอบด้วยใบแจ้งการสั่งซื้อวัตถุดิบหรือเครื่องจักรเครื่องมือเพื่อใช้ในการผลิต และรายงานเวลาการทำงานของคนงานแต่ละคน

ในส่วนของคุณสมบัติที่เก็บในฐานะข้อมูล อาจประกอบด้วยข้อมูลสินค้าคงเหลือและราคาสินค้า ในคลังสินค้า รายละเอียดลูกค้า รายละเอียดของบัญชีรายจ่าย ข้อมูลด้านการขาย ประวัติพนักงาน และเงินเดือนของพนักงานแต่ละคน วัสดุคงเหลือในระหว่างการผลิต ฯลฯ ข้อมูลเหล่านี้จะเก็บไว้ในหน่วยความจำสำรอง ซึ่งอาจเป็นจานแม่เหล็กหรือเทปแม่เหล็ก

ในด้านสารสนเทศที่ต้องการเพื่อใช้ช่วยในการตัดสินใจบริหารงานในฝ่ายการขาย อาจประกอบด้วยรายงานสินค้าที่ยังค้างส่งให้แก่ลูกค้า ตลอดจนค่าปรับที่จะต้องเสียในกรณีที่ต้องมีการจ่ายค่าปรับ และรายงานประสิทธิภาพของพนักงานขายแต่ละคน โดยเปรียบเทียบผลงานของพนักงานแต่ละคน หรืออาจเปรียบเทียบยอดขายที่ทำได้กับยอดขายที่คาดหมายไว้ในด้านการเงิน สารสนเทศที่สำคัญอาจประกอบด้วยรายงานสถานภาพทางการเงินและรายงานเปรียบเทียบรายรับจากการขายสินค้ากับสิ่งที่พยากรณ์ไว้ ด้านการผลิตสารสนเทศอาจอยู่ในรูปของสัญญาซื้อขายวัตถุดิบเพื่อใช้ในการผลิต และรายงานประสิทธิภาพของการใช้แรงงานในการผลิต

สรุปการจัดระบบสารสนเทศด้วยคอมพิวเตอร์ หมายถึง กลุ่มขององค์ประกอบที่มีความสัมพันธ์กันซึ่งทำการรวบรวม บันทึก การเก็บรักษาและการประมวลผลข้อมูลให้ได้สารสนเทศเพื่อนำไปใช้ในการตัดสินใจ โดยระบบสารสนเทศทางการบัญชีที่ใช้เทคโนโลยีคอมพิวเตอร์ จะมีวิธีการทำงานเหมือนระบบบัญชีที่บันทึกด้วยสมุด โดยมีองค์ประกอบหลักๆ อยู่ 6 ประการ คือ คน คู่มือปฏิบัติงานหรือระเบียบ ข้อมูล โปรแกรม เทคโนโลยีสารสนเทศ และการควบคุมภายใน

ระบบบัญชีคอมพิวเตอร์(e-LAAS)

ระบบงานของระบบบัญชีคอมพิวเตอร์(e-LAAS)ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประกอบด้วยระบบงานด้านต่าง ๆ 5 ด้าน คือ

1. ระบบงบประมาณ

1.1 โครงสร้างระบบงบประมาณ

ระบบงบประมาณเป็นระบบเริ่มต้นของระบบอื่นทั้งหมด เนื่องจากการเบิกจ่ายเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจะต้องมีฐานงบประมาณรายจ่ายประจำปีเป็นฐาน ซึ่งประกอบด้วยงานหลักๆ ดังนี้

1.1.1 บันทึกข้อมูลร่างเทศบัญญัติ/ข้อบัญญัติประมาณการรายรับ

1.1.2 ร่างเทศบัญญัติ/ข้อบัญญัติประมาณการรายจ่าย

การทำงานผ่านหน้าจอซึ่งเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบตามแผนงาน/งานจะเป็นผู้บันทึก จากนั้นส่งพิมพ์รายงานประมาณการรายรับ รายงานรายละเอียดประมาณการรายรับงบประมาณรายจ่ายทั่วไป รายงานประมาณการรายจ่าย รายงานรายละเอียดประมาณการรายจ่ายและข้อบัญญัติ เทศบัญญัติ งบประมาณรายจ่ายออกจากระบบ เพื่อนำรายงานดังกล่าวขอความเห็นชอบ ตามที่กฎหมายกำหนด ซึ่งถ้าพิจารณาแล้วมีการแก้ไข สามารถกลับมาบันทึกการแก้ไขที่ระบบและจัดพิมพ์รายงานดังกล่าวไปเสนอพิจารณาใหม่ และเมื่อผู้ว่าราชการจังหวัดอนุมัติ จะต้องนำผลการอนุมัติมาบันทึกเข้าสู่ระบบ ซึ่งเมื่อบันทึกแล้วระบบจะนำข้อมูลดังกล่าวไปจัดทำทะเบียนรายจ่ายตามงบประมาณและทะเบียนรายรับให้อัตโนมัติ

ระบบดังกล่าวสามารถทำการโอนเปลี่ยนแปลงรายการ ตั้งเพิ่มหรือลดได้ตลอดปีงบประมาณ นอกจากนี้ระบบมีหน้าจอบันทึกว่างงบประมาณรายจ่าย – เฉพาะกิจการสำหรับสถานธนาบาล กิจการประปา กิจการบ้านเอื้ออาทร กิจการขนส่ง เป็นต้น อีกทั้งยังสามารถเพิ่มประเภทกิจการตามแต่ละ อปท. ได้ และพิมพ์รายงานประมาณการรายจ่าย – เฉพาะกิจการออกจากระบบ

1.2 บทบาทของผู้ใช้งาน

1.2.1 ผู้อำนวยการกองคลัง

ผู้อำนวยการกองคลังสามารถดูรายงานที่เกิดขึ้นจากการทำธุรกรรมทางด้านการเงินภายในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทุกประเภท โดยสามารถดูภาพรวมของการจัดเก็บเงินประเภทต่างๆ เพื่อนำไปใช้ในการบริหารงานต่อไป

1.2.2 เจ้าหน้าที่งบประมาณ

เจ้าหน้าที่งบประมาณมีหน้าที่ในการจัดทำข้อมูลเบื้องต้นของ อปท. ได้แก่ การระบุพื้นที่ในการจัดเก็บ และจำนวนประชากรของ อปท. นั้นๆ

1.2.3 เจ้าหน้าที่บัญชีและการเงิน

เจ้าหน้าที่บัญชีและการเงิน คือ ผู้ที่มีหน้าที่จัดทำร่างประมาณการรายรับ และเมื่อยอดเงินที่ได้รับจริงมากกว่ายอดเงินที่ประมาณไว้ เจ้าหน้าที่บัญชีและการเงินจะต้องรายงานผู้บริหารท้องถิ่นว่าขณะนี้มียอดรายรับจริงเกินกว่ายอดประมาณการรายรับแล้ว ประสงค์จะตั้งงบประมาณเพิ่มเติมหรือไม่ หากประสงค์จะตั้งงบประมาณรายรับเพิ่มเติม ให้จัดทำร่างประมาณรายรับเพิ่มเติม และรับผิดชอบในส่วนการเบิกจ่ายต่างๆ เช่น การจัดทำฎีกา การทำรายงานจัดทำเช็ค การเพิ่มเช็ค การทำสัญญาเงินยืมเงินสะสม ทำสัญญาเงินยืมงบประมาณ

เจ้าหน้าที่บัญชีและการเงินมีหน้าที่เรียกดูการจัดพิมพ์รายงานสถานะการเงินประจำวันและรายงานรับจ่ายเงินสดประจำเดือนพร้อมรายงานรับจริงประกอบงบทดลองและรายการรับจ่ายประจำเดือน รวมทั้งสามารถเรียกดูใบเสร็จ/หลักฐานการรับเงิน ใบนำส่งเงิน ใบสำคัญสรุปใบนำส่ง สมุดเงินสดรับ สมุดเงินสดจ่าย รายงานการจัดทำเช็ค/ใบถอน รายงานเช็คที่ยังไม่มีผู้มารับทะเบียนลูกหนี้เงินยืมเงินสะสม ทะเบียนลูกหนี้เงินยืมงบประมาณได้

2. ระบบข้อมูลรายรับ

2.1 โครงสร้างของระบบข้อมูลรายรับ

ระบบข้อมูลรายรับเป็นระบบที่ทำการบันทึกข้อมูลการรับเงินจากผู้มาชำระภาษีประเภทต่างๆ ค่าธรรมเนียม ค่าปรับและใบอนุญาต รวมทั้งการรับเงินที่รัฐหรือหน่วยงานใดๆ ทำการจัดสรรให้โดยเจ้าหน้าที่จัดเก็บภาษีเป็นผู้ทำหน้าที่บันทึกข้อมูลการรับเงินที่เป็นรายรับและออกใบเสร็จหรือหลักฐานการรับเงินให้ผู้มาชำระเงินหรือหน่วยงานที่จัดสรรเงินให้ ส่วนเจ้าหน้าที่การเงินจะทำการบันทึกข้อมูลการรับเงินที่ไม่เป็นรายรับและเงินกู้ เมื่อสิ้นสุดการทำงานในแต่ละวันเจ้าหน้าที่จัดเก็บภาษีและเจ้าหน้าที่การเงินจะต้องทำใบนำส่งของตนโดยระบบจะรวบรวมข้อมูลให้อัตโนมัตินั้นระบบจะรวบรวมข้อมูลในใบนำส่งของเจ้าหน้าที่ทุกคนใน อปท.เพื่อนำไปจัดทำใบสำคัญสรุปใบนำส่ง โดยหัวหน้าผลประโยชน์เป็นผู้จัดทำแล้วระบบจะนำข้อมูลที่ได้จากใบสำคัญสรุปใบนำส่ง ไปทำทะเบียนเงินรายรับและสมุดเงินสดรับให้อัตโนมัตินั้นระบบข้อมูลรายรับยังประกอบไปด้วยรายงานทางการเงินต่างๆ ได้แก่ รายงานรับจ่ายเงินสด รายงานการเก็บขนมูลฝอย และทะเบียนเจ้าหน้าที่เงินกู้

2.2 บทบาทของผู้ใช้งาน

2.2.1 ผู้อำนวยการกองคลัง

ผู้อำนวยการกองคลังสามารถดูรายงานที่เกิดขึ้นจากการทำธุรกรรมทางด้านการเงินภายใน อปท.ทุกประเภท โดยสามารถดูภาพรวมของการจัดเก็บเงินประเภทต่างๆ เพื่อนำไปใช้ในการบริหารงานต่อไป

2.2.2 เจ้าหน้าที่จัดเก็บรายได้

เจ้าหน้าที่จัดเก็บรายได้มีหน้าที่ในการจัดเก็บเงินรายได้ประเภทต่างๆ ได้แก่ รายได้ที่จัดเก็บเอง เงินภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีป้าย ค่าธรรมเนียม ค่าปรับ และใบอนุญาต เป็นต้น รวมถึงการรับเงินที่รัฐบาลจัดสรรให้ ได้แก่ ภาษีจัดสรร เงินอุดหนุนทั่วไป

และเงินอุดหนุนที่ระบุวัตถุประสงค์ เมื่อสิ้นสุดวัน เจ้าหน้าที่ที่จัดเก็บรายได้จะต้องจัดทำใบนำส่ง เพื่อแสดงรายละเอียดการจัดเก็บเงินและรวมเงินที่จัดเก็บได้ภายในวันนั้นส่งให้หัวหน้าผลประโยชน์ต่อไป

2.2.3 หัวหน้าผลประโยชน์

หัวหน้าผลประโยชน์ มีหน้าที่ในการรวบรวมใบนำส่งเงินและเงินที่จัดเก็บในแต่ละวันจากเจ้าหน้าที่จัดเก็บรายได้ แล้วจัดทำใบสำคัญสรุปใบนำส่ง เพื่อแสดงรายละเอียดในการจัดเก็บเงินทั้งหมดภายในวันนั้น ส่งต่อให้ผู้อำนวยการกองคลังรับทราบ แล้วนำเงินที่จัดเก็บได้นำฝากธนาคาร ในช่วงเวลาระหว่างเดือนหรือสิ้นสุดเดือน หัวหน้าผลประโยชน์สามารถเรียกดูทะเบียนเงินรายรับได้

2.2.4 เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี

เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี มีหน้าที่จัดทำร่างประมาณการรายรับ และเมื่อยอดเงินที่ได้รับจริงมากกว่ายอดเงินที่ประมาณไว้ เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชีจะต้องรายงานผู้บริหาร ท้องถิ่นว่าขณะนี้มียอดรายรับจริงเกินกว่ายอดประมาณการรายรับแล้ว ประสงค์จะตั้งงบประมาณเพิ่มเติมหรือไม่ หากประสงค์จะตั้งงบประมาณรายรับเพิ่มเติม ให้จัดทำร่างประมาณการรายรับเพิ่มเติม และรับผิดชอบในส่วนการเบิกจ่ายต่างๆ การจัดทำฎีกา การทำรายงานจัดทำเช็ค การพิมพ์เช็ค การทำสัญญาเงินยืมเงินสะสม ทำสัญญาเงินยืมเงินงบประมาณ เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี มีหน้าที่เรียกดูและจัดพิมพ์รายงานสถานะการเงินประจำวันและรายงานรับจ่ายเงินสดประจำเดือนพร้อมรายงานรายรับจริงประกอบงบทดลองและรายการรายรับ รายจ่ายประจำเดือน รวมทั้งสามารถเรียกดูใบเสร็จ/หลักฐานการรับเงิน ใบนำส่ง ใบสำคัญสรุปใบนำส่ง สมุดเงินสดรับ สมุดเงินสดจ่าย รายงานการจัดทำเช็ค/ใบถอน รายงานเช็คที่ยังไม่มีผู้มารับ ทะเบียนลูกหนี้เงินยืมเงินสะสม ทะเบียนลูกหนี้เงินยืมเงินงบประมาณได้

3. ระบบข้อมูลรายจ่าย

3.1 โครงสร้างของระบบรายจ่าย

ระบบข้อมูลรายจ่ายเป็นระบบที่ดูแลเกี่ยวกับเบิกจ่ายเงินภายใน อปท.ประกอบด้วยงานหลัก 2 ส่วน คือ กระบวนการเบิกจ่ายและรายงาน ซึ่งกระบวนการเบิกจ่ายประกอบด้วย

3.1.1 การเบิกจ่ายแบบมีข้อผูกพัน ซึ่งจะเกี่ยวข้องกับการตั้งโครงการและมีการขอซื้อขอจ้าง การทำสัญญา การจัดทำฎีกาและการจัดทำเช็ค

3.1.2 การเบิกจ่ายแบบไม่มีข้อผูกพันจะเกี่ยวข้องเฉพาะการจัดทำฎีกาและการจัดทำเช็คเพียงอย่างเดียว

3.1.3 การเบิกจ่ายที่ต่างไปจากข้อ 1 และข้อ 2

3.1.4 การยืมเงินงบประมาณ ซึ่งมีรายละเอียดดังนี้

1) การเบิกจ่ายแบบมีข้อผูกพันมีกระบวนการทำงาน 4 แบบ คือ

- (1) การขอซื้อของจ้างแบบมีโครงการมีสัญญา
- (2) การขอซื้อของจ้างแบบมีโครงการไม่มีสัญญา
- (3) การขอซื้อของจ้างแบบไม่มีโครงการมีสัญญา
- (4) การขอซื้อของจ้างแบบไม่มีโครงการไม่มีสัญญา

2) การเบิกจ่ายแบบไม่มีข้อผูกพัน มีกระบวนการทำงาน 5 แบบ คือ

- (1) การเบิกเงินเดือน
- (2) การเบิกบ้านญาติ
- (3) การเบิกบำเหน็จ
- (4) การเบิกเงินนอกงบประมาณ (เงินเกินบัญชี ภาษีหัก ณ ที่จ่าย เงินฝาก

กสท./ก.ส.อ.)

(5) การเบิกอื่นๆ

3) การเบิกเงินที่ต่างไปจากข้อ 1 และข้อ 2 มีกระบวนการทำงาน 3 แบบ คือ

- (1) การยืมเงินงบประมาณ
- (2) การยืมเงินสะสม
- (3) การจัดการเงินประกันต่างๆ (คืน/รับเงินประกันของ คืน/รับประกัน

สัญญา คืน/รับประกันสัญญาเช่า คืน/รับประกันผลงาน)

4) รายงาน คือการแสดงผลสรุปการเบิกจ่ายทั้งหมดตามที่ผู้ใช้ต้องการ ซึ่งประกอบด้วยรายงานการก่องหนี้ผูกพัน รายงานการจัดทำเช็ค/ใบถอน รายงานเช็คที่ยังไม่มีผู้มารับ ทะเบียนคุมเงินรับฝาก ทะเบียนคุมเจ้าหน้าที่ผู้รับจ้าง ทะเบียนลูกหนี้เงินยืมเงินงบประมาณ ทะเบียนลูกหนี้เงินยืมเงินสะสม ทะเบียนรายจ่ายตามงบประมาณ และสมุดเงินสดจ่าย

3.2 บทบาทของผู้ใช้งาน

3.2.1 ผู้อำนวยการกองคลัง

ผู้อำนวยการกองคลัง สามารถดูรายงานที่เกิดขึ้นจากการทำธุรกรรมทางการเงินภายในอปท.ได้ทุกประเภท โดยสามารถดูภาพรวมของการจัดเก็บเงินประเภทต่างๆ เพื่อนำไปใช้ในการบริหารงานต่อไป

3.2.2 เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี

เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี มีหน้าที่จัดทำร่างประมาณการรายรับ และเมื่อยอดเงินที่ได้รับจริงมากกว่ายอดเงินที่ประมาณไว้ เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชีจะต้องรายงานผู้บริหาร ท้องถิ่นว่าขณะนี้มียอดรายรับจริงเกินกว่ายอดประมาณการรายรับแล้ว ประสงค์จะตั้งงบประมาณเพิ่มเติมหรือไม่ หากประสงค์จะตั้งงบประมาณรายรับเพิ่มเติม ให้จัดทำร่างประมาณการรายรับเพิ่มเติม และรับผิดชอบในส่วนการเบิกจ่ายต่างๆ การจัดทำฎีกา การทำรายงานจัดทำเช็ค การพิมพ์เช็ค การทำสัญญาเงินยืมเงินสะสม ทำสัญญาเงินยืมเงินงบประมาณ เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี มีหน้าที่เรียกดู และจัดพิมพ์รายงานสถานะการเงินประจำวันและรายงานรับจ่ายเงินสดประจำเดือนพร้อมรายงานรายรับจริงประกอบงบทดลองและรายการรายรับ รายจ่ายประจำเดือน รวมทั้งสามารถเรียกดูใบเสร็จ/หลักฐานการรับเงิน ใบนำส่ง ใบสำคัญสรุปใบนำส่ง สมุดเงินสดรับ สมุดเงินสดจ่าย รายงานการจัดทำเช็ค/ใบถอน รายงานเช็คที่ยังไม่มีผู้มารับ ทะเบียนลูกหนี้เงินยืมเงินสะสม ทะเบียนลูกหนี้เงินยืมเงินงบประมาณได้

3.2.3 เจ้าหน้าที่พัสดุ

เจ้าหน้าที่พัสดุ มีหน้าที่ในการทำงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างต่างๆ ภายในอปท. โดยรับผิดชอบการตั้งโครงการ การทำรายงานขอซื้อขอจ้าง การทำสัญญาหรือข้อตกลงหมายรวมถึงการบริหารและตรวจสอบเงินให้เพียงพอต่อการเบิกจ่าย การดูแลเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นไปตามข้อตกลงหรือสัญญา (การล้มเลิกสัญญา ทิ้งงาน ปิดโครงการ) เจ้าหน้าที่พัสดุ มีหน้าที่เรียกดู และจัดพิมพ์รายงาน ทะเบียนรายจ่ายตามงบประมาณรายงานการก่อหนี้ผูกพันสมุดเงินสดจ่าย ทะเบียนคุมเงินรับฝาก ทะเบียนเจ้าหน้าที่ผู้รับจ้างได้

4. ระบบบัญชี

4.1 โครงสร้างของระบบ

ระบบบัญชีเป็นระบบที่เกี่ยวข้องกับการจัดการข้อมูลบัญชีที่เกิดขึ้นภายในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ซึ่งประกอบด้วย

4.1.1 การปรับปรุงรายการบัญชีต่างๆ ซึ่งการปรับปรุงรายการบัญชีนี้จะจัดทำเมื่อทราบว่าเกิดข้อผิดพลาดในการลงบัญชี หลังจากทำการปรับปรุงรายการทางบัญชีเรียบร้อยแล้ว ระบบจะแสดงใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป เพื่อนำเสนอต่อผู้อำนวยการกองคลัง ให้ทำการอนุมัติการปรับปรุงรายการทางบัญชีที่ได้ทำการแก้ไขรายการที่ทำการปรับปรุงนั้นจึงจะสมบูรณ์

4.1.2 รายจ่ายที่จ่ายจากเงินสะสม เป็นกระบวนการจัดการเงินสะสมที่ต้องผ่านการอนุมัติจากสภาสำหรับการจ่ายเงินสะสมในโครงการต่างๆ

4.1.3 งานบัญชีทั่วไป (สิ้นเดือน/ปี) เป็นงานบัญชีที่ต้องจัดทำทุกสิ้นเดือน คือการผ่านรายงานบัญชีไปยังบัญชีแยกประเภท และงานบัญชีที่จะต้องทำการจัดทำทุกสิ้นปี คือ การปิดบัญชี

4.1.4 รายงานงบการเงิน เป็นการจัดทำรายงานต่างๆ ได้แก่ รายงานประจำวัน รายงานประจำเดือน รายงานประจำไตรมาส เป็นต้น

4.1.5 การบันทึกฐานข้อมูล เป็นการบันทึกทรัพย์สิน พันธบัตร หรือหุ้นที่มีภายในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นนั้นๆ

4.2 บทบาทของผู้ใช้งาน

4.2.1 ผู้อำนวยการกองคลัง

ผู้อำนวยการกองคลังสามารถดูรายงานที่เกิดขึ้นจากการทำธุรกรรมทางด้านการเงินภายใน อปท. ได้ทุกประเภท สามารถดูภาพรวมของการจัดเก็บเงินประเภทต่างๆ เพื่อนำไปใช้ในการบริหารงานต่อไป

4.2.2 เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี

เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี มีหน้าที่จัดทำร่างประมาณการรายรับ และเมื่อยอดเงินที่ได้รับจริงมากกว่ายอดเงินที่ประมาณไว้ เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชีจะต้องรายงานผู้บริหารท้องถิ่นว่าขณะนี้มียอดรายรับจริงเกินกว่ายอดประมาณการรายรับแล้ว ประสงค์จะตั้งงบประมาณเพิ่มเติมหรือไม่ หากประสงค์จะตั้งงบประมาณรายรับเพิ่มเติม ให้จัดทำร่างประมาณการรายรับเพิ่มเติม และรับผิดชอบในส่วนการเบิกจ่ายต่างๆ การจัดทำฎีกา การทำรายงานจัดทำเช็ค การพิมพ์เช็ค การทำสัญญาเงินยืมเงินสะสม ทำสัญญาเงินยืมเงินงบประมาณ เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี มีหน้าที่เรียกดูและจัดพิมพ์รายงานสถานะการเงินประจำวันและรายงานรับจ่ายเงินสดประจำเดือนพร้อมรายงานรายรับจริงประกอบงบทดลองและรายการรายรับ รายจ่ายประจำเดือน รวมทั้งสามารถเรียกดูใบเสร็จ/หลักฐานการรับเงิน ใบนำส่ง ใบสำคัญสรุปใบนำส่ง สมุดเงินสดรับ สมุดเงินสดจ่าย รายงานการจัดทำเช็ค/ใบถอน รายงานเช็คที่ยังไม่มีผู้มารับ ทะเบียนลูกหนี้เงินยืมเงินสะสม ทะเบียนลูกหนี้เงินยืมเงินงบประมาณ ได้

5. ระบบรายงานผู้บริหาร

5.1 โครงสร้างระบบ

ระบบรายงานผู้บริหาร เป็นระบบที่ทำการออกรายงานของทุกระบบ โดยไม่ต้องผ่านการทำรายการธุรกรรม หรือกระบวนการร่างมาก่อนเนื่องจากรายงานหรือเอกสารที่ออกจากรบบรายงานผู้บริหารจะเป็นการสรุปหลังจากที่ทำการกระบวนการที่กล่าวข้างต้นมาแล้ว (อปท.จะเป็นผู้ดำเนินการ) รายงานหรือเอกสาร สามารถเลือกดูได้ ตามปีงบประมาณ เดือน ภาค จังหวัด ประเภท อปท.หรือชื่อ อปท.

5.2 บทบาทของผู้ใช้งาน

ผู้อำนวยการกองคลัง (ส่วนกลาง) สามารถดูรายงานที่เกิดขึ้นจากการทำธุรกรรมทางด้านการเงินภายใน อปท. ได้ทุกประเภท โดยสามารถดูภาพรวมของการจัดเก็บเงินประเภทต่างๆ เพื่อนำไปใช้ในการบริหารงานต่อไป

สรุปแนวคิดระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-LAAS) ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น คือ ระบบในการบันทึกข้อมูล ประมวลผล รายงานผล เพื่อนำเสนอผู้บริหารขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยใช้เทคโนโลยีคอมพิวเตอร์ ซึ่งประกอบด้วย

1. ระบบงบประมาณ
2. ระบบข้อมูลรายรับ
3. ระบบข้อมูลรายจ่าย
4. ระบบบัญชี
5. ระบบรายงานผู้บริหาร

งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

งานวิจัยต่างประเทศ

วาเลนซูเอนล่า (Valenzuela, 1992 : 125) ได้ศึกษาเกี่ยวกับการพัฒนาการบริหารข้อมูลภายในหน่วยงาน ซึ่งผลการศึกษาพบว่า การนำระบบบริหารข้อมูลภายในหน่วยงานมาใช้จำเป็นต้องได้รับการเอาใจใส่ในเรื่องรายละเอียดของเนื้อหา ความสามารถของบุคลากรที่รับผิดชอบด้านข้อมูล เพื่อให้ได้ระบบการบริหารข้อมูลที่ทันสมัย เพราะถ้าหากไม่ได้กำหนดขั้นตอนและระดับความสำคัญของกิจกรรมต่างๆ ของหน่วยงานไว้ จะทำให้เกิดปัญหาในการพัฒนาระบบข้อมูล

คิม (Kim, 1996 : 446 – A) ได้ทำการศึกษาถึงการจกระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารองค์กรในประเทศสาธารณรัฐเกาหลี พบว่า รัฐบาลเห็นความสำคัญในการนำไมโครคอมพิวเตอร์มาใช้ในด้านการจัดระบบสารสนเทศเพื่อการจัดการขององค์กร การดำเนินงานประกอบด้วยผู้เชี่ยวชาญด้านคอมพิวเตอร์และระบบข้อมูลสารสนเทศ ผู้ให้บริการนำผลมาใช้ในการวิเคราะห์จากการจัดระบบดังกล่าวได้รับผลที่แน่นอน

งานวิจัยในประเทศ

รักชนก ชูยกปิ่น (2546 : 34) ทำการศึกษาเรื่อง การใช้งานของโปรแกรม J.D.Edwards ของบริษัท ซ้าฟเนอร์ อีเอ็มซี จำกัด พบปัญหาที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงานในระบบฯ 7 ด้าน คือ ด้านระบบเครือข่ายการเชื่อมโยงข้อมูล มักเกิดการล้มเหลวและล่าช้า ปัญหาด้านความรู้และความเข้าใจของบุคลากร ปัญหาด้านระบบของโปรแกรมสำเร็จรูป J.D.Edwards เช่น ปัญหาที่ไม่มีระบบการ

ตรวจสอบความถูกต้องในการนำเข้าข้อมูล ระบบมีรูปแบบการนำเข้าข้อมูลที่เข้าใจยาก และระบบมีรูปแบบรายงานของข้อมูลประมวลผลที่เข้าใจยาก หรือไม่ตรงวัตถุประสงค์ของผู้ใช้ ปัญหาในด้านการช่วยเหลือเมื่อเกิดปัญหาที่ระบบ เช่น ไม่มีคู่มือการใช้งาน (User Manual) และไม่มีเจ้าหน้าที่ผู้เชี่ยวชาญช่วยเหลือ หรือไม่ได้รับความช่วยเหลือ ปัญหาด้านข้อมูลนำเข้าจากกระบวนการทำงานส่วนใหญ่เป็นปัญหาจากกระบวนการทำงานในแผนกเกิดความล่าช้าของข้อมูลนำเข้าและกระบวนการทำงานในแผนกให้ข้อมูลนำเข้าที่ผิดพลาด ปัญหาอื่นๆ เช่น การที่ผู้ใช้ไม่สามารถแก้ไขข้อมูลได้ด้วยตนเองในขณะที่เกิดปัญหา และนอกจากนี้ผู้ศึกษาได้พบข้อบกพร่องของการทำงานของโปรแกรมในส่วนงานที่รับของเข้าคลังสินค้า พบว่าผลต่างการซื้อนั้น ได้ถูกบันทึกเข้าไปเป็นต้นทุนของวัตถุดิบรหัสอื่น ทางด้านคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ทำงานที่มีผลกระทบต่อการทำงานของงานจากการศึกษาไม่พบว่ามี เพราะบริษัทได้จัดเตรียมไว้เพียงพอเพียงก่อนที่จะนำระบบมาใช้

อาณัฐ เทียนศรี (2546 : 44) ศึกษาเรื่อง ปัญหาและปัจจัยที่ผลต่อการนำโปรแกรมบัญชี GFAS ไปใช้ซึ่งมีประสิทธิภาพ กรณีศึกษา : บริษัทการบินไทย จำกัด (มหาชน) ผลจากการนำโปรแกรมบัญชี GFAS ไปใช้นั้นทำให้พบปัญหาหลายด้าน คือ ปัญหาด้านฮาร์ดแวร์ ระบบเครือข่าย การเชื่อมโยงข้อมูล การทำงานของโปรแกรม ความรู้ความเข้าใจของบุคลากร กระบวนการนำเข้าข้อมูลของพนักงานสาขา ระบบช่วยเหลือ เป็นปัญหาที่เกิดขึ้นในระดับปานกลาง และเมื่อพิจารณาปัญหาที่ละด้านจะพบว่าปัญหาด้านการทำงานของโปรแกรมเป็นปัญหามากที่สุด โดยปัญหาเกิดจากโปรแกรมใช้งานยาก มีข้อความเตือนมากเกินไป ในกรณีที่มีการข้ามขั้นตอนการทำงานของระบบ โปรแกรมใช้งานยาก สลับซับซ้อน และไม่สอดคล้องกับการทำงานของบริษัท ส่วนปัญหาในด้านคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องคือ คอมพิวเตอร์และอุปกรณ์มีจำนวนไม่เพียงพอ โปรแกรมประมวลผลได้ช้าไม่ทันเวลา หรือไม่ถูกต้อง ระบบเครือข่ายการเชื่อมโยงข้อมูลมักเกิดความล้มเหลว ระบบไม่สามารถรองรับ Work Station บนระบบเครือข่ายได้ และปัญหาเกี่ยวกับไม่มีรายการช่วยเหลือที่เมนู (Help Menu) ในตัวระบบ จะเห็นได้ว่าตัวแปรที่มีผลกระทบต่อปัญหาและปัจจัยที่มีผลต่อการนำโปรแกรมบัญชี GFAS ไปใช้ซึ่งมีประสิทธิภาพ คือ ปัจจัยความพร้อมด้านฮาร์ดแวร์และปัญหาด้านการทำงานของโปรแกรม ดังนั้นบริษัทควรที่จะจัดหาฮาร์ดแวร์ที่รองรับการทำงานของโปรแกรมที่ได้พัฒนาขึ้นมาให้มีขีดความสามารถสูงสุด และปรับปรุงโปรแกรมให้สอดคล้องกับการทำงานของบริษัท และให้เกิดความถูกต้องของการประมวลผลข้อมูล เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานได้ดี

จงรักษ์ ประมวลกุล (2547 : 54) ศึกษาเรื่อง การประเมินผลการนำระบบโปรแกรมสำเร็จรูป Prostar มาใช้ในงานสารสนเทศด้านการผลิตจักรเย็บผ้า ของบริษัท เบอร์นิน่า (ไทยแลนด์) จำกัด จากผลการศึกษาพบว่า ปัญหาด้านเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ในการทำงานไม่มีเสถียรภาพ

มีสภาพเก่ามาก ส่วนด้านระบบโปรแกรมเกิดปัญหาในระหว่างการทำงานบ่อยครั้ง ไม่มีระบบช่วยเหลือ เมื่อระบบมีปัญหา ไม่มีการรักษาความปลอดภัยของฐานข้อมูลที่ดีพอ ส่วนปัญหาด้านการเชื่อมโยงเครือข่ายพบว่าระบบการเชื่อมโยงเครือข่ายของข้อมูลไม่มีประสิทธิภาพ และปัญหาด้านบุคลากรพบว่าผู้ใช้ระบบไม่ได้รับการฝึกอบรมการใช้โปรแกรมอย่างเพียงพอ

สุกานดา พรายอินทร์ (2547 : บทคัดย่อ) ศึกษาเรื่อง การศึกษาระบบสารสนเทศทางการบัญชีที่เหมาะสมสำหรับธุรกิจคาบาเร่ต์โชว์ กรณีศึกษา บริษัท ไชมอน เชียงใหม่ จำกัด การศึกษาในครั้งนี้ได้ศึกษาใน 3 ระบบงาน คือ ระบบรายรับ ระบบรายจ่าย และระบบเงินเดือนและค่าแรง โดยใช้แนวคิดและทฤษฎีที่เกี่ยวข้อง คือ แนวคิดการพัฒนาระบบสารสนเทศโดยใช้วงจรการพัฒนาแนวคิดเกี่ยวกับการวิเคราะห์ระบบ แนวคิดเกี่ยวกับระบบฐานข้อมูล แนวคิดเกี่ยวกับระบบฐานข้อมูลเชิงสัมพันธ์ และแนวคิดเกี่ยวกับการควบคุมภายใน ผลจากการศึกษาพบว่าระบบรายรับ ซึ่งการขายและจองตั๋วจะใช้โปรแกรมสำเร็จรูป ไชมอนฐานข้อมูลไม่สัมพันธ์กับ โปรแกรมสำเร็จรูป Express V.5 เนื่องจากโครงสร้างของโปรแกรมทั้งสองต่างกัน ระบบรายจ่ายปัจจุบันยังคงใช้การจัดทำเอกสารด้วยระบบมือ ซึ่งผู้ใช้ระบบมีความพอใจในผลของการทำงานจากระบบ เนื่องจากในด้านรายจ่ายของบริษัทไม่เกิดขึ้นบ่อย ทำให้เกิดปัญหาเรื่องการสืบค้นเอกสารหรือรายละเอียดในการจัดซื้อเป็นไปไม่ได้ช้าและไม่สะดวก การนำโปรแกรมสำเร็จรูป Express มาประยุกต์ใช้งาน ทำให้สามารถค้นหาเอกสารอ้างอิงได้อย่างรวดเร็ว และสามารถแสดงผลได้ทางการจัดพิมพ์ในรูปแบบของเอกสาร รวมถึงการจัดทำรายงานรายละเอียดเกี่ยวกับการจัดซื้ออุปกรณ์ของบริษัทได้โดยละเอียด ระบบเงินเดือนและค่าแรง จากเดิมใช้โปรแกรม Excel ในการคำนวณค่าแรง ได้นำโปรแกรม Payroll 2000 มาใช้ในการทดสอบ การบันทึกข้อมูลพนักงาน การบันทึกข้อมูลการทำงาน รวมถึงการประมวลผล และการจัดทำเอกสารรายงานต่างๆ พบว่ามีความสมบูรณ์ เหมาะสม และสอดคล้องกับระบบงาน จึงไม่จำเป็นต้องพัฒนาระบบขึ้นมาใหม่

จันทร์พร เสงี่ยมพัตร์ (2549 : 48) ศึกษาเรื่อง การจัดการระบบสารสนเทศของสถานศึกษาในอำเภอเมือง จังหวัดเชียงใหม่ พบว่าสถานศึกษาส่วนใหญ่ได้ปฏิบัติตามขั้นตอนของการจัดการระบบสารสนเทศคือ ขึ้นรวบรวมข้อมูล ขึ้นการตรวจสอบข้อมูล ขึ้นการประมวลผลข้อมูล ขึ้นการนำเสนอข้อมูลและสารสนเทศ ขึ้นการจัดเก็บข้อมูลและสารสนเทศ ส่วนปัญหาที่พบคือ การจัดลำดับความสำคัญและความจำเป็นของข้อมูล การตรวจสอบข้อมูลด้วยวิธีเปรียบเทียบกับข้อมูลในอดีตงบประมาณในการประมวลผลและวิเคราะห์ข้อมูลและสารสนเทศ บุคลากรมีจำกัด มีภาระงานมาก ขาดความรู้ความชำนาญและไม่มีผู้รับผิดชอบโดยตรง

วนิดา วรรณรัตน์ (2548 : 44) ศึกษาเรื่องปัญหาการปฏิบัติงานบัญชีขององค์การบริหารส่วนตำบลในเขตจังหวัดหนองบัวลำภู ผลการศึกษาพบว่า ปัจจัยด้านความรู้ความเข้าใจในด้านบัญชี

ที่ส่งผลต่อการปฏิบัติงานบัญชี คือ หัวหน้าส่วนการคลัง ไม่มีความเข้าใจด้านการจัดทำรายการเงิน รวมถึงไม่มีความเข้าใจในเอกสารประกอบการลงบัญชี โดยสาเหตุเกิดจากหัวหน้าส่วนการคลัง ได้รับการฝึกอบรมเกี่ยวกับการปฏิบัติงานน้อย ส่วนปัจจัยด้านอื่นๆ ที่ส่งผลต่อการปฏิบัติงานบัญชี คือ หัวหน้าส่วนการคลังขาดความมุ่งมั่นในการทำงาน ขาดความคล่องแคล่วและความละเอียดถี่ถ้วน รวมถึงขาดความสนใจในการพัฒนาตนเอง ไม่อยากเรียนรู้ด้วยตนเอง ทั้งนี้สาเหตุอาจเนื่องมาจากระบบราชการเป็นระบบอุปถัมภ์ และเป็นระบบลำดับชั้น ส่งผลให้ไม่มีแรงกดดันในหน้าที่การงาน ปัญหาที่พบในการปฏิบัติงานบัญชีขององค์การบริหารส่วนตำบลประกอบด้วย ปัญหาด้านงบประมาณ คือ การจ่ายเงินงบประมาณ ในแต่ละหมวดของแต่ละโครงการ ไม่เป็นไปตามงบประมาณที่ตั้งไว้ ปัญหาด้านการรับเงินและการเก็บรักษาเงิน คือ ธุรกรรมที่ปฏิบัติหน้าที่ในการเก็บรักษาเงินไม่ได้ ทำการตรวจสอบเงินคงเหลือประจำวัน และไม่จัดทำทะเบียนคุมการใช้ใบเสร็จ ปัญหาด้านการจ่ายเงิน คือ ไม่ได้ประทับตราการจ่ายเงินในเอกสาร และไม่สามารถเรียกเก็บใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงิน ปัญหาด้านเอกสารทางการบัญชี คือ รายงานการใช้เอกสารไม่ตรงตามระเบียบปฏิบัติที่กำหนดไว้ รวมถึงปัญหาเอกสารประกอบการลงบัญชีมีมากเกินไป ปัญหาด้านการบันทึกบัญชี คือ มีการบันทึกบัญชีเกินเวลาที่กำหนด และบันทึกบัญชีคลาดเคลื่อน ปัญหาด้านการจัดทำรายงาน คือ ระยะเวลาในการจัดทำรายงานค่อนข้างจำกัด และรายงานการเงินไม่ได้รับการตรวจสอบ ปัญหาอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานบัญชี คือ ปริมาณงานในบางช่วงมากเกินไป หัวหน้าส่วนการคลังมีความรับผิดชอบงานในหลายด้าน ผู้ช่วยในการจัดทำบัญชีมีจำนวนไม่เพียงพอและระเบียบปฏิบัติทางการบัญชีเปลี่ยนแปลงอยู่เสมอ รวมถึงคู่มือการปฏิบัติไม่สมบูรณ์

วิณา บุญประคอง (2548 : บทคัดย่อ) ศึกษาเรื่องการศึกษาการใช้ระบบสารสนเทศเพื่อการจัดเก็บภาษีอากร ในจังหวัดเชียงใหม่ ผลการศึกษาพบว่า ด้านคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ พบปัญหาในระดับมากเกี่ยวกับจำนวนเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ไม่เพียงพอ ด้านระบบเครือข่าย พบปัญหาในระดับมากเกี่ยวกับความล่าช้าในการเข้าถึงระบบงานออนไลน์ที่รับผิดชอบ สำหรับด้านระบบคอมพิวเตอร์เกี่ยวกับระบบกำกับดูแล ระบบงานภาษีอากร ระบบเลขประจำตัวผู้เสียอากร และระบบทะเบียนคุมรายการ และจัดทำบัญชีผู้เสียภาษี โดยรวมแล้วมีปัญหาในระดับปานกลาง สำหรับด้านระบบรักษาความปลอดภัยคอมพิวเตอร์และด้านบุคลากรผู้ใช้งานระบบ พบปัญหาในระดับปานกลาง