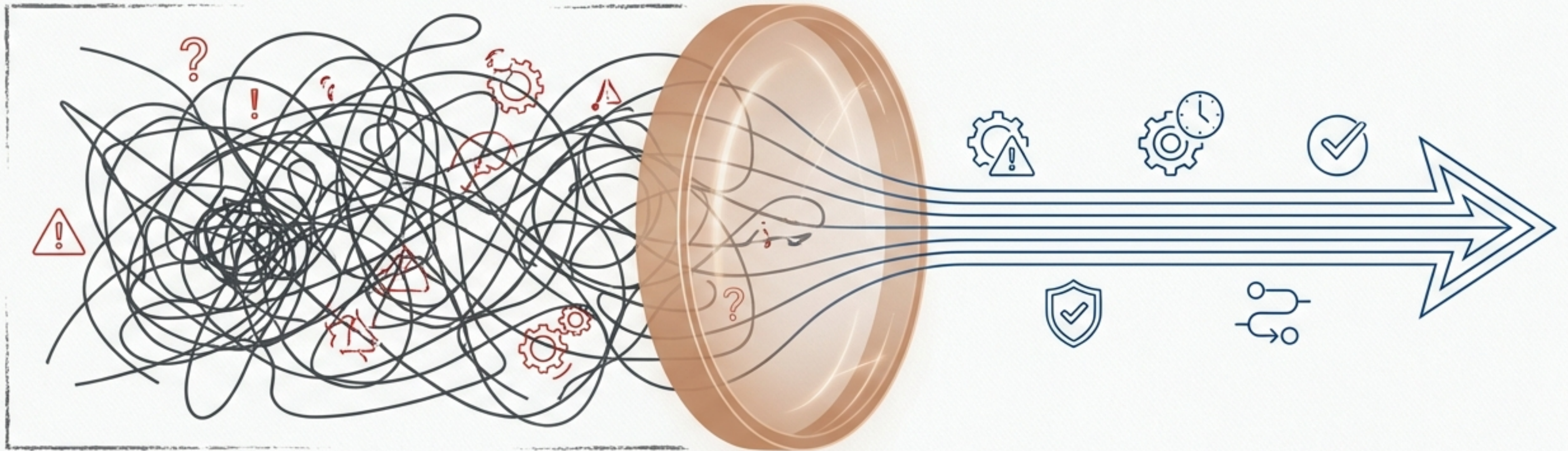


คุณมองเห็นความเสี่ยงและจุดอ่อนที่ซ่อนอยู่ในกระบวนการทำงานของคุณชัดเจนเพียงใด

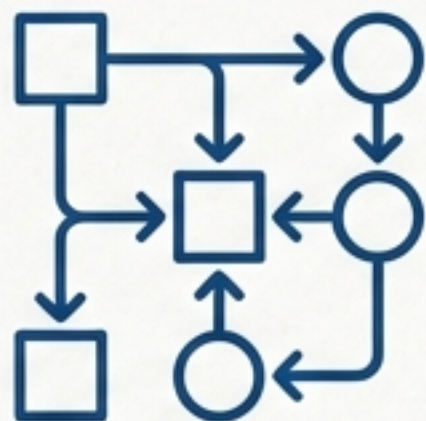


การประเมินระบบควบคุมภายในที่มีประสิทธิภาพเริ่มต้นจากการทำความเข้าใจภาพรวมทั้งหมด

การเขียนผังแสดงขั้นตอนการปฏิบัติงานและทางเดินของเอกสาร (Flowchart) คือ เครื่องมือสำคัญที่ช่วยให้เราวิเคราะห์และมองเห็นภาพลำดับเหตุการณ์ได้อย่างชัดเจน

ช่วยให้ค้นพบว่าระบบการควบคุมภายในมีความรัดกุมเพียงพอหรือไม่ มีจุดอ่อนที่อาจเกิดการรั่วไหลหรือไม่ และมีความสะดวกรวดเร็ว ประหยัดเพียงใด

เครื่องมือสองประเภทเพื่อการมองเห็นที่แตกต่างกัน



System Flowchart (ภาพรวมระบบ)

แสดงลักษณะของระบบงานในวงกว้าง โดยคัดแต่จุดสำคัญของระบบมาเขียนผัง เพื่อแสดงเส้นทางเดินและขั้นตอนที่เกี่ยวข้องกัน จะตัดรายละเอียดปลีกย่อยออกไป เช่น แผนภาพแสดงระบบบัญชีของกิจการ

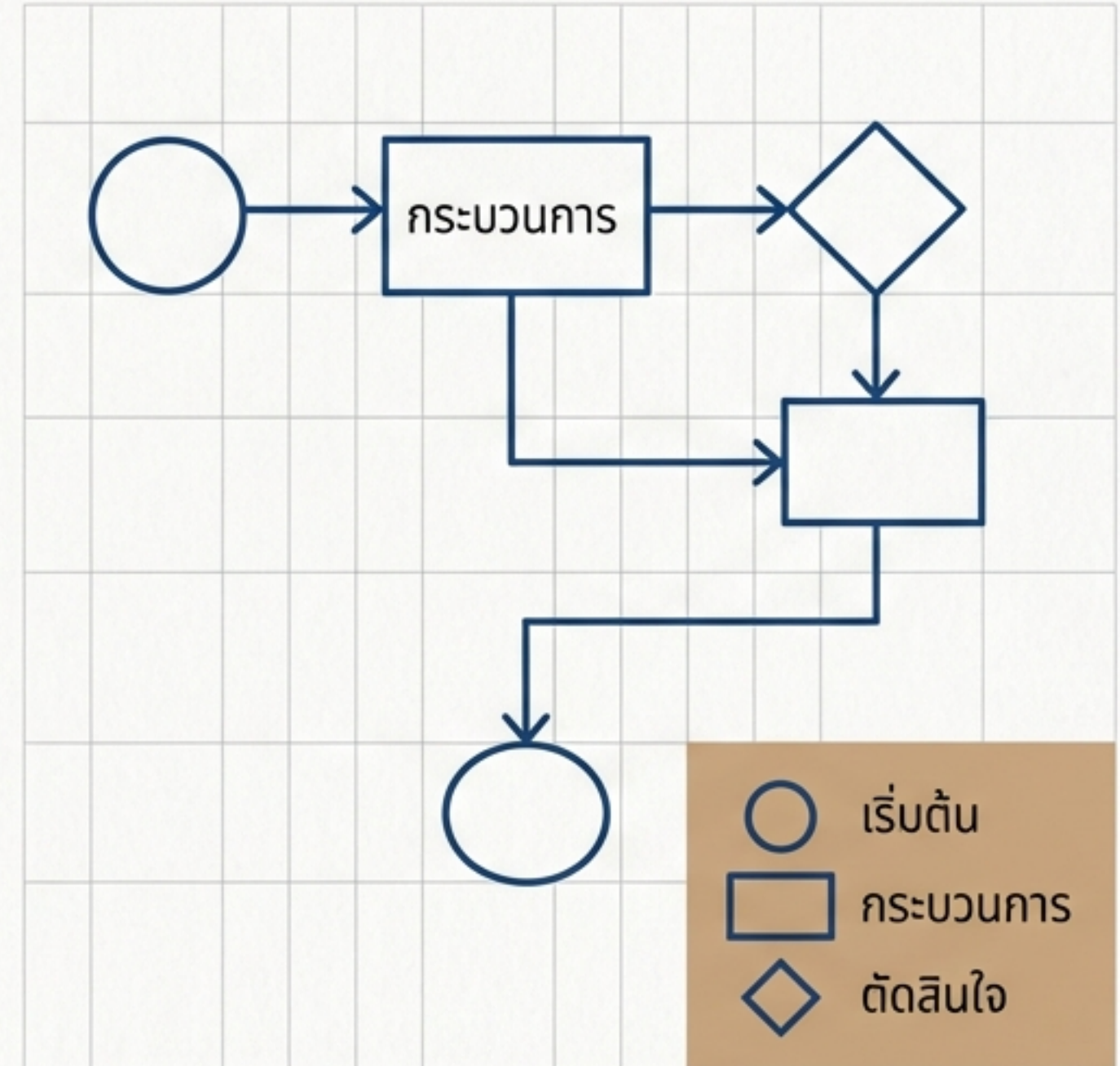


Document Flowchart (เจาะลึกเอกสาร)

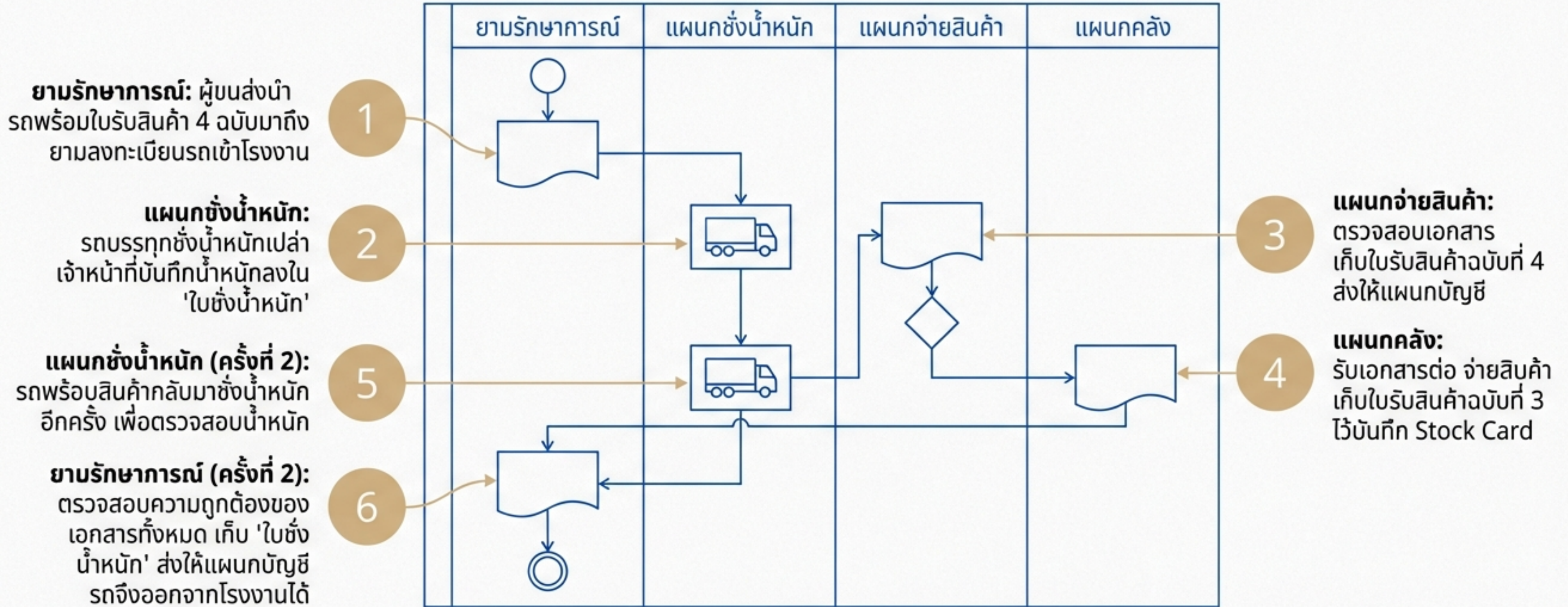
มุ่งแสดงรายละเอียดของส่วนใดส่วนหนึ่งของระบบงานโดยเฉพาะ นำรายละเอียดปลีกย่อยที่สำคัญมาแสดงทั้งหมด รวมถึงจำนวนเอกสารที่ใช้และจุดควบคุมภายในที่สอดแทรกไว้ในกระบวนการ

หลักการพื้นฐานในการสร้างผังงานที่เป็นมาตรฐาน

- • **ทิศทาง (Direction):** การเขียนแผนภาพจะ
↓ เริ่มจากซ้ายไปขวา และจากบนลงล่าง
- □ • **สัญลักษณ์ (Symbols):** ควรยึดหลักและ
□ ◇ สัญลักษณ์ที่เป็นที่ยอมรับโดยทั่วไป หรือที่
กิจกรรมกำหนดให้ใช้เหมือนกัน
- 📄 ⓘ • **ข้อมูลกำกับ (Metadata):** ในแผนภาพ
ควรมีรายละเอียดของระบบ วันที่จัดทำ
จำนวนหน้า และคำอธิบายสัญลักษณ์ที่ใช้



กรณีศึกษา: ถอดรหัสผังการเดินเอกสาร 'ระบบการจ่ายสินค้า'



การแสดงลำดับขั้นตอนช่วยให้เข้าใจการเคลื่อนไหวของเอกสารและการแบ่งแยกหน้าที่ของแต่ละแผนกได้อย่างชัดเจน

6 จุดควบคุมสำคัญที่ค้นพบจากการวิเคราะห์ผังงาน

1. การลงทะเบียนรถ (ยามรักษาการณ์)
เพื่อให้แน่ใจว่าเป็นรถที่เข้ามาถูกต้องตามระเบียบ



2. การชั่งน้ำหนักรถเปล่า
เพื่อใช้คำนวณน้ำหนักสินค้าที่บรรทุกในภายหลัง



3. การบันทึกรายการจ่าย (แผนกจ่ายสินค้า)
เพื่อควบคุมการเบิกสินค้าจากแผนกคลัง



4. การชั่งน้ำหนักรถพร้อมสินค้า
เพื่อควบคุมน้ำหนักสินค้าที่รถบรรทุก



5. การตรวจสอบน้ำหนัก
เพื่อเทียบน้ำหนักในใบชั่งน้ำหนักและใบรับสินค้า



6. การจัดส่งเอกสารให้แผนกบัญชี
เพื่อยืนยันการปฏิบัติตามระบบที่กำหนดไว้



ผังงานไม่ได้เป็นเพียงแผนภาพ แต่เป็นเครื่องมือในการ
ประเมินความรัดกุมและค้นหาจุดอ่อนที่ต้องปรับปรุง

ทุกเส้นในผังงานคือตัวแทน
ของเอกสารหนึ่งฉบับ...
แล้วรากฐานของคุณ
แข็งแกร่งพอหรือไม่?

ความสำคัญของเอกสารทางบัญชี: 5 เสาหลักของความน่าเชื่อถือ



หลักฐานที่เป็น ลายลักษณ์อักษร

เป็นแหล่งบันทึก
เหตุการณ์ที่เก็บเป็น
หลักฐานได้ครบถ้วน



เครื่องมือ สื่อสาร

ใช้เป็นสื่อในการ
ติดต่อ ประหยัดเวลา
และมีหลักฐานสอบ
ย้อนกลับได้



พื้นฐานการ บันทึกบัญชี

ใช้เป็นหลักฐาน
ประกอบการบันทึก
บัญชี



ประสิทธิภาพ ด้านต้นทุน

ลดการทำงานซ้ำซ้อน
โดยใช้สำเนาส่งให้
หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง



การลดความ ผิดพลาด

บันทึกไว้เป็นหลักฐาน
ทำให้สามารถตรวจ
สอบย้อนหลังได้

ประเภทเอกสารที่ต้องใช้ประกอบการบันทึกบัญชี

(ตามประกาศกรมพัฒนาธุรกิจการค้า พ.ศ. 2544)



1. จัดทำโดย
บุคคลภายนอก
(Issued by External
Parties)

เอกสารที่กิจการได้รับจากข้างนอก



2. จัดทำขึ้นเพื่อออก
ให้บุคคลภายนอก
(Issued to External
Parties)

เอกสารที่กิจการออกให้ลูกค้าหรือคู่ค้า



3. จัดทำขึ้นเพื่อ
ใช้ในกิจการ
(For Internal Use)

เอกสารที่หมุนเวียนภายในองค์กร

เอกสารแต่ละประเภทมีข้อกำหนดด้านรายละเอียดขั้นต่ำที่ต้องระบุไว้แตกต่างกัน
การปฏิบัติตามข้อกำหนดเป็นสิ่งจำเป็น

Checklist: รายการที่ต้องมีในเอกสารทางบัญชี

เอกสารทุกประเภท (All Document Types)	เอกสารที่ออกให้บุคคลภายนอก (เพิ่มเติม)	เอกสารเพื่อใช้ในการกิจการ (เพิ่มเติม)
<ul style="list-style-type: none"><input checked="" type="checkbox"/> ชื่อผู้จัดทำเอกสาร<input checked="" type="checkbox"/> ชื่อของเอกสาร<input checked="" type="checkbox"/> เลขที่และเล่มที่ (ถ้ามี)<input checked="" type="checkbox"/> วัน เดือน ปี ที่ออก<input checked="" type="checkbox"/> จำนวนเงินรวม	<ul style="list-style-type: none"><input checked="" type="checkbox"/> เลขประจำตัวผู้เสียภาษี<input checked="" type="checkbox"/> ที่ตั้งกิจการ<input checked="" type="checkbox"/> รายละเอียดสินค้า/บริการ (ชื่อ, ชนิด, จำนวน, ราคา ต่อหน่วย, ราคารวม)<input checked="" type="checkbox"/> ชื่อและที่อยู่ผู้ซื้อ/ผู้รับบริการ<input checked="" type="checkbox"/> ลายมือชื่อผู้จัดทำและผู้รับ	<ul style="list-style-type: none"><input checked="" type="checkbox"/> คำอธิบายรายการ<input checked="" type="checkbox"/> วิธีการและการคำนวณ (ถ้ามี)<input checked="" type="checkbox"/> ลายมือชื่อผู้อนุมัติรายการ

กายวิภาคของเอกสารที่สมบูรณ์แบบ: 4 ส่วนประกอบสำคัญในการออกแบบ

1. ส่วนหัว (Introduction):

- ประกอบด้วยชื่อเอกสาร, เลขที่, ชื่อที่อยู่หน่วยงาน

3. ส่วนเนื้อหาหลัก (Main Body):

- พื้นที่สำหรับกรอกข้อมูลหลัก จัดกลุ่มข้อมูลที่เกี่ยวข้องกัน ควรออกแบบให้กรอกง่ายและเป็นลำดับ





2. ส่วนคำแนะนำ (Instruction):

- ข้อความที่พิมพ์ไว้ล่วงหน้าเพื่อความสะดวก และระบุปลายทางของสำเนาแต่ละฉบับ

4. ส่วนท้าย (Conclusion):

- พื้นที่สำหรับยอดรวม, วันที่, และลายมือชื่อผู้จัดทำและผู้อนุมัติ

แนวทางการออกแบบเอกสารที่ดี: เพื่อความชัดเจนและประสิทธิภาพสูงสุด

-  **ความสะดวกในการกรอก (Ease of Use):** เว้นที่ว่างให้เพียงพอ, จัดเรียงลำดับข้อความตามความสำคัญ
-  **ความชัดเจนและป้องกันความผิดพลาด (Clarity & Error Prevention):** ใช้ชื่อเอกสารที่สื่อความหมายชัดเจน, พิมพ์ข้อความนำพากรอก, ใช้สีกระดาษแยกตามสำเนาเพื่อระบุปลายทาง
-  **ความน่าใช้และประหยัด (Aesthetics & Economy):** เลือกขนาดให้พอดีกับกระดาษมาตรฐาน, เลือกคุณภาพกระดาษให้เหมาะกับการใช้งาน, เลือกสีหมึกที่อ่านง่ายและสะอาดตา
-  **การควบคุม (Control):** มีการพิมพ์เลขที่เรียงลำดับไว้ล่วงหน้า (Pre-numbered) เพื่อการควบคุมและอ้างอิง

เกณฑ์การประเมินประสิทธิผลของระบบควบคุมภายใน

1. การบรรลุวัตถุประสงค์ (Achievement of Objectives)

ระบบที่กำหนดไว้ช่วยให้การดำเนินงานบรรลุวัตถุประสงค์หลักขององค์กรหรือไม่?

2. การกำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงาน (Standardization of Performance)

มีระเบียบและขั้นตอนการปฏิบัติงานที่ชัดเจน, สามารถปฏิบัติได้จริง, และเป็นที่ยอมรับของผู้ปฏิบัติหรือไม่?

3. การเปรียบเทียบกับข้อกำหนด (Comparison with Requirements)

การปฏิบัติงานจริงสอดคล้องกับระบบควบคุมที่กิจการได้กำหนดไว้หรือไม่? ต้องสรุปข้อแตกต่างที่มีสาระสำคัญเพื่อทำการแก้ไข

การควบคุมและเก็บรักษา: ปกป้องสินทรัพย์ข้อมูลของคุณ

วิธีการควบคุมเอกสาร (Document Control Methods)



การกำหนดหมายเลขล่วงหน้า (Pre-numbering):
ควบคุมโดยพิมพ์หมายเลขเรียงลำดับไว้



การจัดทำทะเบียนคุม (Registry):
ควบคุมเอกสารที่ยังไม่ได้ใช้งาน



การทำเครื่องหมาย (Stamping):
ทำสัญลักษณ์เมื่อใช้งานแล้ว เช่น ประทับตรา 'จ่ายเงินแล้ว'



การจัดเก็บเข้าแฟ้ม (Filing):
จัดเก็บเอกสารที่ใช้บันทึกบัญชีแล้วให้เป็นระเบียบ

ระยะเวลาการเก็บรักษา (Retention Period)

ตามประกาศกรมพัฒนาธุรกิจการค้า
กำหนดให้เก็บรักษาบัญชีและเอกสาร
ประกอบการบันทึกบัญชีไว้เป็นเวลา

5 ปี
ไม่น้อยกว่า 5 ปี

ระบบควบคุมที่แข็งแกร่ง ไม่ได้เกิดขึ้นโดยบังเอิญ

ผังงานที่ชัดเจน
(Clear
Blueprints)



เอกสารที่รัดกุม
(Strong
Bedrock)



ระบบควบคุมภายในที่มี
ประสิทธิภาพและน่าเชื่อถือ
(An Effective and
Reliable Internal
Control System)