



รายงานฉบับสมบูรณ์

การศึกษาศาสนาการณ้การบริหารจัดการ การเงิน บัญชี
เพื่อหาแนวทางการพัฒนาให้เกิดประสิทธิภาพ
กรณีศึกษา ศูนย์ประสานงานวิจัยเพื่อท้องถิ่นภาคกลาง ตะวันออก และตะวันตก

โดย

ผู้ช่วยศาสตราจารย์มาลี แสงจันทร์

สนับสนุนโดย สำนักงานกองทุนสนับสนุนการวิจัย สำนักงานภาค
(มกราคม 2552)

สัญญาเลขที่ RDG51M0003

รายงานฉบับสมบูรณ์

การศึกษาศาสนาการณการบริหารจัดการ การเงิน บัญชี
เพื่อหาแนวทางการพัฒนาให้เกิดประสิทธิภาพ
กรณีศึกษา ศูนย์ประสานงานวิจัยเพื่อท้องถิ่นภาคกลาง ตะวันออก และตะวันตก

โดย

ผู้ช่วยศาสตราจารย์มาลี แสงจันทร์

สนับสนุนโดย สำนักงานกองทุนสนับสนุนการวิจัย สำนักงานภาค
(มกราคม 2552)

คำนำ

การบริหารจัดการด้านการเงินบัญชีมีความสำคัญต่อกิจการอย่างยิ่ง เพื่อเป็นการป้องกันปัญหาข้อผิดพลาดต่างๆ ที่อาจเกิดขึ้น และควบคุมการใช้จ่ายให้เกิดประสิทธิภาพ จึงต้องคำนึงถึงนโยบาย กฎเกณฑ์ วิธีการต่างๆ ที่นำมาใช้สำหรับการดำเนินงานด้านการเงินบัญชีที่เกี่ยวข้องกับงานวิจัยของกองทุนสนับสนุนการวิจัย (สกว.) ที่เน้นความคล่องตัว โปร่งใส ตรวจสอบได้ ก็จำเป็นต้องใช้กฎเกณฑ์วิธีการต่างๆ เพื่อเป็นแนวทางการบริหารจัดการด้านการเงินบัญชี แต่เนื่องจากหน่วยงานวิจัยที่อยู่ในความรับผิดชอบของ สกว. มีภาระงานค่อนข้างมากเจ้าหน้าที่แต่ละคนทำงานหลายด้าน นอกจากงานวิจัยแล้วยังต้องทำงานด้านการเงินบัญชี และบางหน่วยงานมีเจ้าหน้าที่เพียงคนเดียว สกว. จึงมีนโยบายนำโปรแกรมสำเร็จรูปบัญชีมาใช้เพื่อลดปัญหาข้อผิดพลาดต่างๆ และเป็นการพัฒนางานด้านการเงินบัญชี ในการนี้ผู้วิจัยจึงสนใจศึกษางานด้านการบริหารจัดการการเงินบัญชีของศูนย์ประสานงานวิจัยเพื่อท้องถิ่น ภาคกลางและตะวันออก ที่อยู่ในความควบคุมดูแลของ สกว.

สุดท้ายนี้ผู้วิจัยขอขอบคุณสำนักงานกองทุนสนับสนุนการวิจัย ที่ให้ความช่วยเหลืออนุเคราะห์งบประมาณสนับสนุนการวิจัย หน่วยงานกลางและสำนักงานภาค รวมทั้งผู้เกี่ยวข้องทุกๆ ท่านในหน่วยงานต่างๆ ทั้งภาคกลางและตะวันออก ที่ให้ความอนุเคราะห์ช่วยเหลือให้ข้อเท็จจริงและข้อมูลต่างๆ ที่ทำให้งานวิจัยเล่มนี้สำเร็จลุล่วงไปด้วยดี ถ้ามีข้อผิดพลาดประการใดผู้วิจัยขอน้อมรับด้วยความยินดีและขอขอบพระคุณมา ณ โอกาสนี้

มาลี แสงจันทร์

20 มกราคม 2552

สัญญาเลขที่ RDG 51 M0003

โครงการ “การศึกษาศานการณ์เกี่ยวกับการบริหารจัดการ ด้านการเงิน บัญชี Node
พื้นที่ภาคกลาง เพื่อหาแนวทางการพัฒนาให้เกิดประสิทธิภาพ”

รายงานการวิจัยฉบับสมบูรณ์

ชื่อหัวหน้าโครงการ : นางมาลี แสงจันทร์

หน่วยงาน มหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี จังหวัดจันทบุรี

วัตถุประสงค์ของโครงการ

1. เพื่อศึกษาศานการณ์ การบริหารจัดการ การเงิน บัญชีของ Node พื้นที่ภาคกลางและ
ตะวันออก
2. เพื่อศึกษาความเสถียรของโปรแกรมบัญชี Acc.Node ที่ใช้อยู่ในปัจจุบัน
3. เพื่อให้เกิดแนวทางการพัฒนาระบบบริหารจัดการ ด้านการเงิน บัญชี
4. เพื่อพัฒนาระบบบริหารจัดการ ด้านการเงิน บัญชี ให้มีประสิทธิภาพและเป็นแนวทาง
เดียวกันทุกพื้นที่
5. เพื่อเพิ่มศักยภาพของเจ้าหน้าที่ Node ที่ดูแลการเงินบัญชี

รายละเอียดผลการดำเนินงานของโครงการตามแผนงานโดยสรุป

กิจกรรม	ผลที่คาดว่าจะได้รับ	ผลการดำเนินงาน	ระยะเวลา
1. ลงพื้นที่สำรวจเก็บ รวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับการ บริหารจัดการด้านการเงิน บัญชี ที่ผ่านมาของ Node	- ผู้วิจัยและทีมงานในพื้นที่ เกิดความเข้าใจและเห็น ความสำคัญของการทำงาน ครั้งนี้ - ผู้วิจัยได้ข้อมูลเบื้องต้น เกี่ยวกับสถานการณ์การ บริหารจัดการ ด้านการเงิน บัญชีที่ผ่านมาของ Node	- ผู้วิจัยลงพื้นที่แนะนำตัวเอง และชี้แจงรายละเอียด วัตถุประสงค์ การดำเนินงาน และวิธีการทำงานในพื้นที่แต่ละ พื้นที่เพื่อสร้างความเข้าใจ ร่วมกัน - เริ่มดำเนินงานในพื้นที่ ทันที โดยการสัมภาษณ์ พูดคุย เพื่อให้เห็นภาพรวม ของการทำงานแต่ละพื้นที่	1 เดือน (ก.พ. 51)

กิจกรรม	ผลที่คาดว่าจะได้รับ	ผลการดำเนินงาน	ระยะเวลา
2. ลงพื้นที่ศึกษารายละเอียดเกี่ยวกับวิธีการจัดทำบัญชีการเงิน ตั้งแต่เอกสารหลักฐานการบันทึกบัญชี สมุดบัญชี และการจัดทำรายงานที่ผ่านของ Node	- ผู้วิจัยได้ข้อมูลรายละเอียดเกี่ยวกับขั้นตอนวิธีการจัดทำบัญชีการเงินที่ผ่านของแต่ละพื้นที่ - ได้ทราบปัญหา อุปสรรค และความต้องการของผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินบัญชี	- ได้ทราบขั้นตอน วิธีการทำงานของแต่ละพื้นที่ - หลังจากศึกษารายละเอียดเกี่ยวกับหลักฐานการรับ – จ่ายเงินและการจัดทำรายงานที่ผ่านมา พบว่าแต่ละพื้นที่มีแนวทางการดำเนินงานคล้ายคลึงกัน เนื่องจากการปฏิบัติตามแนวทางที่สำนักงานกองทุนสนับสนุนการวิจัย (สกว.) กำหนดไว้สำหรับเรื่องการบันทึกบัญชี พบว่าแต่ละพื้นที่ที่ปฏิบัติไม่เหมือนกัน สาเหตุเพราะผู้ปฏิบัติงานส่วนใหญ่ ไม่ได้จบการศึกษาทางด้านการเงินบัญชี แต่ต้องปฏิบัติงานด้านการเงินบัญชีด้วย จึงมีการจดบันทึกบัญชีตามความเข้าใจของตนเองเพื่อกันลืมและป้องกันเอกสารสูญหาย จึงทำให้เกิดความล่าช้าในการจัดทำรายงานพบว่าแต่ละพื้นที่พบปัญหาแตกต่างกันไป เช่น ระบบป้องกันความปลอดภัยของข้อมูล	3 เดือน (มี.ค. – พ.ค. 51)

กิจกรรม	ผลที่คาดว่าจะได้รับ	ผลการดำเนินงาน	ระยะเวลา
3. การใช้โปรแกรมบัญชี Acc.Node จัดทำบัญชีและรายงาน	ได้ทราบสถานการณ์การใช้โปรแกรม Acc.Node ของแต่ละพื้นที่	หรือระบบสำรองเพิ่มข้อมูล (Backup) ไม่ดีพอ บางพื้นที่เมื่อป้อนข้อมูลไปได้ระดับหนึ่งแล้วข้อมูลสูญหายหมดกู้คืนมาไม่ได้ ทำให้เสียเวลาต้องเริ่มทำงานใหม่ และยังไม่มียระบบเตือนเมื่อลืมนำข้อมูลสำคัญหรือป้อนข้อมูลผิดพลาด ผู้บันทึกข้อมูลต้องตรวจสอบรายการเองทั้งหมดสำหรับข้อดีของโปรแกรมบัญชี คือ ช่วยให้การจัดทำรายงานง่าย สะดวก รวดเร็วขึ้น เพราะโปรแกรมช่วยคำนวณจำนวนเงินให้เสร็จเรียบร้อยไม่ต้องเสียเวลากลับไปตรวจสอบภายหลัง	3 เดือน (มี.ค. – พ.ค. 51)
4. เวทีนำเสนอข้อมูลเพื่อแลกเปลี่ยนความคิดเห็นและประสบการณ์การทำงานที่ผ่านมา	ได้ข้อมูลความต้องการของผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินบัญชี และการใช้โปรแกรมบัญชี Acc.Node และเกิดแนวทางการพัฒนาระบบบริหารจัดการด้านการเงิน บัญชีร่วมกัน	ทราบแนวทางการพัฒนาโปรแกรมบัญชี Acc. Node ที่จะช่วยให้การบริหารจัดการภายในมีประสิทธิภาพรวมทั้งมีการหนุนเสริมการฝึกอบรมเพิ่มเติมเพื่อเพิ่มความมั่นใจในเรื่องการนำโปรแกรมไปใช้จริง โดยฝ่าย IT รับว่าจะ	1 เดือน (มิ.ย. 51)

กิจกรรม	ผลที่คาดว่าจะได้รับ	ผลการดำเนินงาน	ระยะเวลา
		นำไปแก้ไขข้อบกพร่องต่างๆ ที่มีอยู่ให้ดีขึ้น เช่น จัดทำคู่มือ การใช้โปรแกรมให้ละเอียด ขึ้น ปรับปรุงแก้ไขจุดติดขัด ต่างๆ เพื่อให้เกิดความมั่นใจ และเกิดประสิทธิภาพในการ ทำงานยิ่งขึ้น	
5. เวทีสรุปและคืนข้อมูล ให้กับผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง	มองเห็นความชัดเจนของ ปัญหาที่เกิดขึ้น และเกิดแนว ทางการพัฒนาแก้ไขปัญห ร่วมกันรวมทั้งเกิดการ ยอมรับในทางปฏิบัติ	เกิดการพัฒนาโปรแกรม บัญชี Acc.Node ที่ตรงกับ ความต้องการของผู้ใช้งาน และ สกว. แจ้งว่าขณะนี้อยู่ ระหว่างการupdate โปรแกรม ให้แต่ละหน่วยงานแต่ยังอยู่ ในขั้นตอนการทดลองใช้ของ ฝ่าย IT โดยอาจต้องมีการ พัฒนาเพิ่มขึ้นเรื่อยๆ ตาม ความต้องการของผู้ใช้งาน	1 เดือน (ส.ค. 51) (เลื่อนจาก เดือน ก.ค. เนื่องจากขอ ขยายเวลา เพิ่มอีก 2 เดือน)

ลงชื่อ

(นางมาลี แสงจันทร์)

หัวหน้าโครงการวิจัย

สารบัญ

	คำนำ	(1)
	สารบัญ	(2)
บทที่ 1	บทนำ	1
บทที่ 2	แนวคิดและทฤษฎีที่เกี่ยวข้อง	6
	แนวคิดเกี่ยวกับการบริหารจัดการ	6
	การกำกับดูแลที่ดี	7
	การควบคุมภายใน	12
	การนำโปรแกรมสำเร็จรูปมาใช้ในการจัดทำบัญชีและรายงาน	19
บทที่ 3	กระบวนการดำเนินงานวิจัย	28
	ขอบเขตการศึกษา	28
	การเก็บรวบรวมข้อมูล	29
	เครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูล	29
	วิธีการเก็บรวบรวมข้อมูล	30
	การวิเคราะห์ข้อมูล	31
บทที่ 4	ผลการดำเนินงาน	32
	ผลการดำเนินงานตามแผนกิจกรรม	32
	กิจกรรมที่ 1 ลงพื้นที่ทำความเข้าใจสำรวจและเก็บรวบรวมข้อมูลเบื้องต้น	32
	กิจกรรมที่ 2 ลงพื้นที่ศึกษารายละเอียดเกี่ยวกับวิธีการบริหารจัดการ	
	การเงินบัญชีและการใช้โปรแกรมบัญชี	41
	กิจกรรมที่ 3 การจัดเวทีแลกเปลี่ยนความคิดเห็นของผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง	51
	กิจกรรมที่ 4 การจัดเวทีสรุปและคืนข้อมูลให้กับผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง	56
บทที่ 5	สรุปผลการดำเนินงาน	58
	สรุปผลการดำเนินงาน	58
	บทเรียนและการเรียนรู้จากการดำเนินงาน โครงการวิจัย	61
	ปัจจัยที่เป็นอุปสรรคต่อการดำเนินงานวิจัย	63

การหนุนเสริมการดำเนินงานโครงการวิจัย	63
ข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะต่อการศึกษาวิจัย	64
ข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะอื่นๆ ต่อสวก.	66
ความคาดหวังต่อการดำเนินงาน	67
บรรณานุกรม	68
ภาคผนวก	70
ก หลักเกณฑ์ที่นำมาใช้ในการบริหารจัดการด้านการเงินบัญชี	71
ข แนวทางการสัมมนาการศึกษาสถานการณ์การบริหารจัดการ การเงินบัญชี	74
ค ตัวอย่างสมุดเงินสดย่อย	79
ง ตัวอย่างสมุดบัญชีเงินสด (แยกตามรายการกิจกรรม)	80
จ ภาพกิจกรรมดำเนินงาน	81
ฉ ประวัติผู้วิจัย	96

บทที่ 1

บทนำ

การศึกษาศาสนาการณเกี่ยวกับการบริหารจัดการ ด้านการเงินบัญชี Node พื้นที่ภาคกลาง เพื่อหาแนวทางการพัฒนาให้เกิดประสิทธิภาพ

ความสำคัญของปัญหา

ปัจจุบันการดำเนินงานกิจการทั้งภาครัฐและเอกชนต้องคำนึงถึงหลักการ กำกับดูแลที่ดี (Good Governance) เพื่อเพิ่มคุณค่า หรือประโยชน์สูงสุดต่อองค์กร และเพื่อให้การบริหารจัดการเกิดประสิทธิภาพ โปร่งใส ตรวจสอบได้ ในการดำเนินงานให้บรรลุผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ควรยึดหลักการควบคุมภายในที่ดี โดยเฉพาะงานทางด้านการเงินบัญชี นอกจากนี้ยังต้องมีการกำหนดนโยบาย กฎเกณฑ์ วิธีการต่างๆ ทางด้านการเงินบัญชี และต้องคำนึงถึงความรู้ความเข้าใจ รวมทั้งเครื่องมือ วิธีการต่างๆ ในการจัดทำบัญชี โดยบุคคลที่จะเข้ามารับผิดชอบการปฏิบัติงานควรจัดให้มีการมอบหมายอำนาจหน้าที่ และมีระบบการควบคุมภายในที่ดี เพื่อให้เกิดประโยชน์ในการนำเสนอข้อมูลให้ผู้บริหารหรือผู้รับผิดชอบนำไปใช้ในการวิเคราะห์วางแผนตัดสินใจได้ตามต้องการ

การจัดการด้านการเงินบัญชีที่ดี ควรนำหลักการควบคุมภายในมาใช้ มีวิธีการในการป้องกันดูแลรักษาทรัพย์สิน และสามารถตรวจสอบซึ่งกันและกันได้ มีการเก็บรวบรวมหลักฐานเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการรับหรือจ่ายเงิน มีการจดบันทึกรายการหรือเหตุการณ์ต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นโดยจำแนกตามประเภทของรายการเรียงตามลำดับก่อน – หลัง เพื่อสะดวกในการตรวจสอบค้นหาและสรุปผลเพื่อจัดทำรายงาน ตามหลักการบัญชีที่รับรองทั่วไปก่อนการบันทึกบัญชีแต่ละครั้งจะต้องมีหลักฐานเอกสารต่างๆ เช่น ใบเสร็จรับเงิน ใบสำคัญการรับเงิน ใบกำกับสินค้า หรือใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน ประกอบการบันทึกบัญชี โดยหลักฐานจะต้องผ่านการตรวจสอบและอนุมัติจากผู้มีอำนาจก่อนจึงจะจ่ายเงินและบันทึกบัญชีได้ สำหรับการรับเงินแต่ละครั้งก็ต้องมีหลักฐานการรับเงิน เช่น สำเนาการโอนเงินเข้าบัญชี หรือใบสำคัญการรับเงิน และการจดบันทึกรายการในสมุดบัญชีก็ควรมีการอ้างอิงเอกสารการรับหรือจ่ายเงิน เพื่อให้สามารถตรวจสอบได้ภายหลัง

สำหรับงานด้านการเงินบัญชีของงานวิจัยเพื่อท้องถิ่น ที่ต้องปฏิบัติตามนโยบายของสำนักงานกองทุนสนับสนุนการวิจัยเพื่อท้องถิ่น (สกว.) ที่เน้นการทำงานด้วยความโปร่งใส รวมทั้งมีระบบการบริหารจัดการที่มีประสิทธิภาพ ซึ่งโดยสถานการณ์ที่เป็นอยู่ในปัจจุบันที่มีข้อจำกัดการทำงานหลายด้านเช่น มีการเปลี่ยนแปลงเจ้าหน้าที่บ่อย เจ้าหน้าที่แต่ละคนต้องรับผิดชอบงานหลายด้าน หลักฐานเอกสารการเงินบัญชีเก็บไว้ไม่ครบถ้วน บางอย่างสูญหาย การบันทึกบัญชีไม่เป็นปัจจุบัน ตัวเลขคลาดเคลื่อนส่งผลให้จัดทำรายงานล่าช้า และส่งไม่ทันตามกำหนดเวลา สกว. จึงมีนโยบายนำโปรแกรมสำเร็จรูปบัญชี Acc. Node มาใช้เพื่อให้เกิดความคล่องตัว ประหยัดเวลา และเพื่อลดข้อผิดพลาดต่าง ๆ ที่อาจเกิดขึ้น ซึ่งในระยะแรกอาจมีปัญหาเกี่ยวกับการใช้โปรแกรมสำเร็จรูปบัญชี Acc. Node เช่นปัญหาด้านเอกสาร ปัญหาเกี่ยวกับ ความเสถียรของโปรแกรมที่อาจต้องมีการปรับปรุงแก้ไขให้เหมาะสมกับการใช้งาน และการนำไปใช้ประโยชน์

ด้วยเหตุนี้ผู้วิจัยจึงมีความต้องการศึกษาสถานการณ์เกี่ยวกับการบริหารจัดการด้านการเงินบัญชี Node พื้นที่ภาคกลาง ตะวันออกและตะวันตก เพื่อศึกษาสถานการณ์ด้านการเงินบัญชี การใช้โปรแกรมสำเร็จรูปทางบัญชี Acc. Node และเพื่อพัฒนาศักยภาพการทำงานของเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง อันจะนำไปสู่การค้นหาแนวทางการพัฒนาประสิทธิภาพการบริหารจัดการด้านการเงินบัญชีของ Node พื้นที่ภาคกลาง ตะวันออกและตะวันตก เกิดความชัดเจน และสามารถปฏิบัติได้เป็นแนวทางเดียวกัน

คำถามวิจัย

1. สถานการณ์การบริหารจัดการ การเงิน บัญชี ของ Node เฉพาะโครงการวิจัย ในเขตพื้นที่ภาคกลาง ตะวันออกและตะวันตกเป็นอย่างไร
 - 1.1 วิธีการบริหารจัดการด้าน การเงิน บัญชีเป็นอย่างไร
 - 1.2 ศักยภาพของเจ้าหน้าที่ Node ที่ดูแลด้านการเงิน บัญชี เป็นอย่างไร
 - 1.3 ความคาดหวังในการพัฒนาประสิทธิภาพการบริหารจัดการ การเงิน บัญชีเป็นอย่างไร
 - 1.4 ความคิดเห็นของเจ้าหน้าที่ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องกับการจัดทำบัญชี การเงิน ของ Node เป็นอย่างไร
 - 1.5 ความคิดเห็นเกี่ยวกับโปรแกรมบัญชี ที่ใช้อยู่เป็นอย่างไร

2. แนวทางในการพัฒนาประสิทธิภาพการบริหารจัดการด้านการเงิน บัญชีของNode พื้นที่ภาคกลาง ตะวันออกและตะวันตก ควรเป็นอย่างไร

วัตถุประสงค์ในการวิจัย

1. เพื่อศึกษาสถานการณ์ การบริหารจัดการ การเงิน บัญชีของ Node พื้นที่ภาคกลาง ตะวันออกและตะวันตก
2. เพื่อศึกษาความเสถียรของโปรแกรมบัญชี Acc. Node ที่ใช้อยู่ในปัจจุบัน
3. เพื่อให้เกิดแนวทางการพัฒนาระบบบริหารจัดการ ด้านการเงิน บัญชี
4. เพื่อพัฒนาระบบบริหารจัดการ ด้านการเงิน บัญชี ให้มีประสิทธิภาพและเป็นแนวทางเดียวกันทุกพื้นที่
5. เพื่อเพิ่มศักยภาพของเจ้าหน้าที่ Node ที่ดูแลการเงิน บัญชี

ประเด็นศึกษา

1. สถานการณ์การบริหารจัดการด้านการเงิน การบัญชีของ Node
 - 1.1 เอกสารที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำบัญชี การเงิน
 - 1.2 วิธีการเก็บรวบรวมหลักฐาน การบันทึกบัญชี และการจัดทำรายงาน
 - 1.3 การควบคุมภายในเกี่ยวกับการปฏิบัติงานที่ผ่านมา
 - 1.4 สถานการณ์ที่พบเกี่ยวกับการบริหารจัดการ การเงิน บัญชี
 - 1.5 สถานการณ์ที่พบเกี่ยวกับการนำโปรแกรมบัญชี Acc. Node มาใช้
2. ความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน ด้านการเงิน บัญชี ของผู้ปฏิบัติงานและผู้ที่เกี่ยวข้อง
3. ความต้องการพัฒนาระบบบริหารจัดการด้านการเงิน บัญชีของผู้ปฏิบัติงานและผู้ที่เกี่ยวข้อง
4. แนวทางการพัฒนา ระบบบริหารจัดการด้านการเงิน บัญชี รวมทั้งการใช้โปรแกรมบัญชี Acc. Node ให้เกิดประสิทธิภาพมากขึ้น

พื้นที่ดำเนินการวิจัย

ศูนย์ประสานงานวิจัยเพื่อท้องถิ่น (Node) และพี่เลี้ยงโครงการวิจัยในพื้นที่ภาคกลาง ตะวันออก และตะวันตกรวม 8 แห่ง ดังนี้

- จ.จันทบุรี
- จ. พระนครศรีอยุธยา
- จ. สมุทรสงคราม
- ม.เทคโนโลยีพระจอมเกล้าฯ เจ้าคุณทหารลาดกระบัง
- ม.มหิดลวิทยาเขตศาลายา
- จ. อุทัยธานี
- จ. ราชบุรี
- จ. ประจวบคีรีขันธ์ (สามร้อยยอด)

ระยะเวลาดำเนินการ

6 เดือน (ตั้งแต่ 1 ก.พ. 51– 31 ก.ค. 51)

การดำเนินการ

1. ลงพื้นที่สำรวจ แนะนำ เก็บรวบรวมข้อมูล เกี่ยวกับการบริหารจัดการด้านการเงิน บัญชีที่ผ่านมาของ Node
2. ลงพื้นที่ศึกษารายละเอียดเกี่ยวกับวิธีการจัดทำบัญชี การเงิน ตั้งแต่เอกสารหลักฐานการบันทึกบัญชี สมุดบัญชี และการจัดทำรายงานที่ผ่านมาของ Node
3. จัดเวทีแลกเปลี่ยนความคิดเห็นของผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง เพื่อแลกเปลี่ยนประสบการณ์ในการทำงานด้านการเงิน บัญชีที่ผ่านมา
4. วิเคราะห์ข้อมูลร่วมกัน
5. ค้นข้อมูลให้กับผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง พร้อมทั้งหาแนวทางในการพัฒนาประสิทธิภาพการปฏิบัติงานด้านการเงิน บัญชี
6. จัดทำรายงานการวิจัย

ผลที่คาดว่าจะได้รับ

1. ได้ทราบสถานการณ์การบริหารจัดการด้านการเงิน บัญชีที่ผ่านมา
2. เข้าใจสถานการณ์และความต้องการของผู้ปฏิบัติงานด้าน การเงิน บัญชี
3. ได้ทราบสถานการณ์การใช้โปรแกรมบัญชี Acc. Node ที่แต่ละพื้นที่นำมาใช้
4. เกิดแนวทางการพัฒนาระบบบริหารจัดการด้านการเงิน บัญชีที่สามารถนำมาใช้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ผู้วิจัย

ผู้ช่วยศาสตราจารย์ มาลี แสงจันทร์ อาจารย์ประจำคณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี อ.เมือง จ. จันทบุรี

นิยามศัพท์เฉพาะ

Node หมายถึง ศูนย์ประสานงานวิจัยเพื่อท้องถิ่น มีบทบาทหน้าที่เป็นพี่เลี้ยงและช่วยหนุนเสริมโครงการวิจัยในพื้นที่ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

ความเสถียรของโปรแกรม หมายถึง ประสิทธิภาพการใช้งานของโปรแกรมสำเร็จรูปทางการบัญชีที่ต้องมีการพัฒนาให้นำไปใช้ประโยชน์ได้โดยไม่เกิดปัญหาขัดข้องระหว่างการใช้งาน

สกว. หมายถึง สำนักงานกองทุนสนับสนุนการวิจัย สำนักงานภาค ตั้งอยู่ที่ ชั้น 2 อาคารเฉลิมพระเกียรติ คณะเกษตรศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ อ.เมือง จ.เชียงใหม่

PAR (Participatory Action Research) หมายถึง การวิจัยเชิงปฏิบัติการแบบมีส่วนร่วม

บทที่ 2

แนวคิดและทฤษฎีที่เกี่ยวข้อง

การวิจัยเรื่องการศึกษาสถานการณ์ การบริหารจัดการด้านการเงินบัญชี Node พื้นที่ภาคกลาง เพื่อพัฒนาให้เกิดประสิทธิภาพ ผู้วิจัยได้นำเสนอแนวคิดและทฤษฎี ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารจัดการ โดยศึกษาค้นคว้าข้อมูลจากเอกสาร ตำราวิชาการและงานวิจัย รวมทั้งบทความต่างๆ บน internet สามารถสรุปเป็นประเด็นสำคัญได้ ดังนี้

1. แนวคิดเกี่ยวกับการบริหารจัดการ
2. การกำกับดูแลที่ดี (Good Governance)
3. การควบคุมภายใน (Internal Control)
4. การนำโปรแกรมสำเร็จรูปมาใช้ในการจัดทำบัญชีและรายงาน

แนวคิดเกี่ยวกับการบริหารจัดการ

มีผู้ให้แนวคิดเกี่ยวกับการบริหารและการจัดการไว้ดังนี้

Luther Gulick and Lyndall Urwik (1973) ได้เสนอแนวคิดทางการบริหารต่างๆ โดยเขียนหนังสือเกี่ยวกับวิทยาศาสตร์การบริหาร และได้เสนอข้อความเกี่ยวกับทฤษฎีขององค์การที่เรียกว่า (POSDCORB) ประกอบด้วย

1. Planning (การวางแผน)
2. Organizing (การจัดองค์การ)
3. Staffing (การจัดหาเจ้าหน้าที่)
4. Directing (การอำนวยการ)
5. Coordinating (การประสานงาน)
6. Reporting (การรายงานผล)
7. Budgeting (การงบประมาณ)

อุษณา ภักธมนตรี (2550) กล่าวว่า การบริหารจัดการ หมายถึง การที่ฝ่ายบริหารวางแผน จัดโครงสร้างองค์การ สั่งการ และการควบคุมภายในองค์การ เพื่อให้การปฏิบัติงานผู้บริหารระดับรองๆ ลงมาตามลำดับประสบความสำเร็จตามวัตถุประสงค์ที่กำหนด

พจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน ได้กำหนดความหมายของการบริหาร (Administration) หมายถึง การแสดงหรือกระบวนการการบริหาร หรือการประกอบการตามหน้าที่ ส่วนคำว่า การจัดการ (Management) หมายถึง การจัดการบริหาร และการควบคุมนำมาเกี่ยวกับฐานะทำให้

สำเร็จ หรือองค์การแสดงการจัดการ ทำการบริหารหรือองค์การที่ทำหน้าที่นำและควบคุมธุรกิจ (บุญทัน ดอกไธสง และเอ็ด สารภูมิ, 2528)

Peter Druker (1976)ให้ความหมาย การบริหารคือ การจัดการ การควบคุมธุรกิจ การบริหาร ผู้จัดการ การบริหารคนงาน และการบริหารงาน

การที่ผู้บริหารจะบริหารองค์การให้ประสบผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ จะต้องคำนึงถึงหน้าที่หลักกว้างๆ 4 ประการดังนี้ (ศศิวิมล มีอำพล, 2550)

1. การวางแผน เป็นการกำหนดนโยบายและแนวทางการดำเนินงานเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ขององค์การ
2. การควบคุม หลังจากผ่านขั้นตอนการวางแผนแล้วผู้บริหารต้องนำแผนงานดังกล่าวมาควบคุมและสั่งการให้ผู้บริหารระดับล่างและระดับปฏิบัติการลงมือปฏิบัติ โดยหน้าที่หลักด้านนี้จะสำเร็จได้ดีต้องมีการประเมินผล และหาสาเหตุเพื่อกำหนดแนวทางการดำเนินงานต่อไป
3. การกำกับ ผู้บริหารมีหน้าที่ในการกำกับการดำเนินงานขององค์การให้บรรลุวัตถุประสงค์ที่วางไว้และเกิดประโยชน์สูงสุดต่อกิจการ
4. การตัดสินใจ เป็นการเลือกระหว่างทางเลือกหลายๆ ทางเลือกโดยผู้บริหารต้องตัดสินใจเลือกทางเลือกที่ดีที่สุดให้บรรลุวัตถุประสงค์ที่ได้วางแผนไว้ตั้งแต่ขั้นตอนแรก โดยมีการรวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องและต้องอาศัยบุคลากรหลายฝ่ายในองค์การทั้งฝ่ายดำเนินงานตรงและฝ่ายสนับสนุน

การกำกับดูแลที่ดี (Good Governance)

เพื่อให้การบริหารจัดการเกิดประสิทธิภาพ ประสิทธิผล มีการพัฒนาด้านต่างๆ ต่อการเปลี่ยนแปลง และสามารถเผชิญกับปัญหาต่างๆ ที่เกิดขึ้นรวมทั้งปัญหาด้านคุณธรรม จริยธรรม ในการบริหารจัดการ ควรยึดหลักการที่ดี โดยเฉพาะหลักการกำกับดูแลที่ดี หรือ Good Governance ซึ่งในปัจจุบันหลายหน่วยงานทั้งในและต่างประเทศ ได้นำหลักการกำกับดูแลที่ดีมาใช้โดยมีวิวัฒนาการ ดังนี้

วิวัฒนาการของการกำกับดูแลที่ดี

การกำกับดูแลที่ดีหรือธรรมาภิบาล พบว่ามีการใช้ครั้งแรกในรายงานธนาคารโลกเมื่อปี ค.ศ. 1989 ได้กล่าวถึงความสำคัญของการมี Good Governance และการฟื้นฟูเศรษฐกิจ ต่อมาได้มีหน่วยงานต่างๆ นำคำนี้มาใช้ในการพัฒนา เช่น องค์การพัฒนาแห่งสหประชาชาติ (UNDP) ซึ่งเป็นแกนนำในการผลักดันแนวคิดและการสร้างการยอมรับว่า ธรรมาภิบาลที่ดีจะต้องประกอบด้วย 3 ส่วนคือ ด้านภาครัฐ ภาคเอกชน และสังคม โดยจะต้องมีความสมดุลระหว่างองค์ประกอบทั้ง 3 ส่วน เพื่อการดำรงอยู่อย่างมีความสุขและยั่งยืน (จรินทร์ อาสาทรงธรรม <http://tulip.bu.ac.th>) และ

จากความผันผวนของสถานะเศรษฐกิจที่เกิดขึ้นในประเทศสหรัฐอเมริกา การล้มละลายของกิจการขนาดใหญ่ เนื่องจากการขาดการกำกับดูแลผู้บริหารระดับสูง ทำให้นักลงทุนขาดความเชื่อมั่นในการลงทุนผ่านตลาดหลักทรัพย์ ตัวอย่างการล้มละลายของบริษัทเอนรอน ซึ่งเป็นธุรกิจพลังงานใหญ่ที่สุด และมีเครือข่ายทั่วโลก ได้ประกาศล้มละลายในปี ค.ศ. 2001 เนื่องจากซีอีโอ และซีเอฟโอ ได้ร่วมกันทุจริต โดยตั้งหน่วยงานพิเศษ ทำรายการค้าระหว่างกันเพื่อปกปิดผลขาดทุน และโอนเงินบางส่วนในบัญชี และผู้สอบบัญชีไม่ได้เปิดเผยรายการดังกล่าว รวมทั้งกรณีของธนาคารแบริงของประเทศอังกฤษ ในปี ค.ศ. 1995 โดยผู้บริหารที่สาขาสิงคโปร์ ได้นำเงินมาลงทุนเก็งกำไร เกิดผลขาดทุนอย่างมาก และขาดการควบคุมที่ดี และการกำกับดูแลจากคณะกรรมการบริษัท ทำให้ธนาคารล้มละลาย (อุษณา ภัทรมนตรี, 2550)

สำหรับประเทศไทย มีการพัฒนาการกำกับดูแลตั้งแต่ปี พ.ศ. 2540 หลังประสบภาวะวิกฤติเศรษฐกิจ เริ่มจากการล้มละลายของธนาคารกรุงเทพพาณิชย์การ และการปิดสถาบันการเงินกว่า 50 แห่ง เกิดจากการทุจริตของผู้บริหารระดับสูงความไม่โปร่งใส การขาดวินัยทางการเงิน และการไม่เปิดเผยข้อมูลที่เพียงพอในงบการเงิน ตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทยและคณะกรรมการกำกับตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทยมีบทบาทสำคัญทำให้ประเทศตื่นตัวกับการปรับปรุงการกำกับดูแลกิจการ (Corporate Governance)

พ.ศ. 2540 การประกาศใช้รัฐธรรมนูญฉบับใหม่ ปลุกกระแสให้ประชาชนตื่นตัว ในการรักษาสีหน้าที่และการตรวจสอบโดยภาคประชาชน และองค์กรอิสระการประกาศใช้พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารเพื่อความโปร่งใส การสอบประวัติ การเปิดเผยบัญชีทรัพย์สินของนักการเมืองและผู้ดำรงตำแหน่งสำคัญต่อสาธารณชน รวมทั้งการกำหนดให้มีการกำกับดูแลกิจการ และคณะกรรมการตรวจสอบในภาครัฐ (Public Governance)

พ.ศ. 2541 ตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทยได้ออกข้อบังคับให้บริษัทจดทะเบียนต้องจัดตั้งคณะกรรมการตรวจสอบภายในปี 2542 และในปีเดียวกัน ตลาดหลักทรัพย์ได้จัดทำข้อพึงปฏิบัติที่ดีสำหรับกรรมการบริษัทจดทะเบียน (Code of Best Practice for Directors of Listed Companies) เพื่อเป็นแนวทางสำหรับการปฏิบัติงานของกรรมการ ในภาครัฐ คณะรัฐมนตรีได้มีมติในวันที่ 17 มีนาคม พ.ศ. 2541 ให้รัฐวิสาหกิจและส่วนราชการระดับกระทรวงต้องมีคณะกรรมการตรวจสอบโดยใช้มาตรการคล้ายคลึงกับตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย

พ.ศ. 2544 การจัดทำรายงานการกำกับดูแลกิจการจำนวน 40 ข้อ โดยคณะอนุกรรมการกำกับดูแลกิจการที่ดี (Good Corporate Governance Committee) เพื่อให้องค์กรในตลาดทุนพัฒนาระดับการกำกับดูแลกิจการได้นำไปใช้เป็นแนวทางในการพิจารณาปฏิบัติตามที่เห็นว่าเหมาะสม

พ.ศ. 2545 รัฐบาลได้กำหนดให้เป็นปีเริ่มต้นณรงค์เรื่องการกำกับดูแลกิจการที่ดี โดยจัดตั้งคณะกรรมการบริษัทภิบาลแห่งชาติ และตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทยได้เสนอหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี 15 ข้อ ให้แก่บริษัทจดทะเบียน เพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติขั้นเริ่มแรก และ

กำหนดให้บริษัทจดทะเบียนทุกบริษัทต้องเปิดเผยการปฏิบัติตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี 15 ข้อ ตั้งแต่รอบระยะเวลาบัญชีสิ้นสุดวันที่ 31 ธันวาคม 2545 เป็นต้นไป

พ.ศ. 2549 ตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทยได้ปรับปรุงหลักการ 15 ข้อเป็นหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดีสำหรับบริษัทจดทะเบียนปี 2549 โดยให้เริ่มรายงานการปฏิบัติตั้งแต่ปี 2550 หลักการนี้ได้ปรับปรุงให้เทียบเคียงกับหลักการสากลของ OECD

หลักการกำกับดูแลกิจการที่ดีสำหรับบริษัทจดทะเบียนปี 2549 ของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย ประกอบด้วย หลักการและแนวปฏิบัติที่ดีเกี่ยวกับการกำกับดูแลกิจการ ซึ่งคล้ายคลึงกับหลักการสากลของ OECD โดยประเทศไทยได้นำมาใช้ 5 หมวด คือ 1) สิทธิของผู้ถือหุ้น 2) การปฏิบัติต่อผู้ถือหุ้นอย่างเท่าเทียมกัน 3) บทบาทของผู้มีส่วนได้เสีย 4) การเปิดเผยข้อมูลและความโปร่งใส และ 5) ความรับผิดชอบของคณะกรรมการ

แนวคิดเกี่ยวกับการกำกับดูแลกิจการที่ดี

องค์การเพื่อความร่วมมือทางเศรษฐกิจและพัฒนา (OECD, 2004) ให้ความหมายว่า หมายถึง ความสัมพันธ์ การจัดโครงสร้าง รวมทั้งวิธีการประเมินติดตามผลการปฏิบัติงานระหว่างคณะกรรมการบริษัท ผู้ถือหุ้น และผู้มีส่วนได้เสีย เพื่อให้บรรลุผลตามวัตถุประสงค์ขององค์การ

สถาบันตรวจสอบภายใน (IIA, 2004) ให้ความหมายว่า หมายถึง กระบวนการและโครงสร้างองค์การต่างๆ ที่คณะกรรมการบริษัทนำมาใช้เพื่อที่จะแจ้ง (Inform) ชี้นำ (Direct) บริหาร (Manage) และติดตามผล (Monitor) กิจกรรมต่างๆ ให้บรรลุผลตามวัตถุประสงค์ขององค์การ

ตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย (2544) ใช้คำว่า “การกำกับดูแลกิจการหรือ บรรษัทภิบาล” หมายถึง ระบบที่จัดให้มีโครงสร้างและกระบวนการของความสัมพันธ์ระหว่างคณะกรรมการฝ่ายจัดการ และผู้ถือหุ้น เพื่อสร้างความสามารถในการแข่งขัน นำไปสู่ความเจริญเติบโตและเพิ่มมูลค่าให้กับผู้ถือหุ้นในระยะยาว โดยคำนึงถึงผู้มีส่วนได้เสียอื่น

สถาบันวิจัยเพื่อการพัฒนาแห่งประเทศไทยและโครงการเพื่อการพัฒนาแห่งองค์การสหประชาชาติ (2544) ใช้คำว่า “บรรษัทภิบาล” หมายถึง การบริหารจัดการธุรกิจที่เป็นธรรม โปร่งใสและเสมอภาค โดยผู้ที่มีอำนาจบริหารและอำนาจในการตัดสินใจในธุรกิจนั้นๆ มีความรับผิดชอบต่อหน้าที่และผลการกระทำของตนต่อผู้ที่มีส่วนได้ส่วนเสียทุกราย ซึ่งรวมถึงผู้ถือหุ้น พนักงาน รัฐ ลูกค้า ตลอดจนประชาชนทั่วไป

การกำกับดูแลในภาครัฐนิยมใช้คำว่า “ธรรมาภิบาล” หมายถึง การจัดโครงสร้างการปกครองของฝ่ายรัฐบาลและรัฐสภาเพื่อพัฒนาประเทศให้เกิดผลประโยชน์สูงสุดต่อประชาชน โดยเน้นความเป็นธรรม ความยุติธรรม ความเสมอภาค

สำหรับเดือนเพ็ญ อ่องทวีสุข (2552) กล่าวว่า ธรรมาภิบาล (Good Governance) หมายถึง การปกครองที่ดี และมีผู้นำมาใช้เป็นคำศัพท์ในภาษาไทยหลายคำ ได้แก่ ประชารัฐที่ดี ประชาธิปไตย ธรรมาภิบาล ธรรมรัฐ บรรษัทภิบาลรวมทั้งคำว่า การกำกับดูแลที่ดี เป็นต้น

จึงอาจกล่าวได้ว่า การกำกับดูแลกิจการที่ดี หรือธรรมาภิบาล หมายถึง การกำหนดวิธีการ กระบวนการ ขั้นตอนการปฏิบัติงานต่างๆ ภายในองค์กรเพื่อให้เกิดการบริหารจัดการที่ดี มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และบรรลุวัตถุประสงค์ขององค์กร โดยเน้นความเป็นธรรม ความ ยุติธรรมและความเสมอภาค

วัตถุประสงค์หลักของการกำกับดูแลที่ดี คือ การติดตาม กำกับ ควบคุม และดูแลผู้ได้รับ มอบอำนาจให้ทำหน้าที่บริหาร ให้มีการจัดกระบวนการเพื่อการใช้ทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพ ตรงตามเป้าหมายอย่างคุ้มค่าและประหยัด ([http:// w.w.w.mea.or.th](http://w.w.w.mea.or.th))

องค์ประกอบของการกำกับดูแลที่ดี ประกอบด้วย

1. มีการถ่วงดุลอำนาจอย่างเหมาะสมเพื่อไม่เปิดโอกาสให้มีการใช้อำนาจหน้าที่โดยมิชอบ
2. มีการกำหนดภาระหน้าที่ของพนักงานทุกระดับอย่างชัดเจน เพื่อพนักงานทุกคนจะรับรู้ ขอบเขตหน้าที่และความรับผิดชอบซึ่งจะสะดวกในการติดตามและประเมินผลการทำงาน ทั้งยังเป็นเสริมสร้างจิตสำนึกในภาระหน้าที่ของตนเอง
3. มีระเบียบข้อบังคับและคู่มือการปฏิบัติงานที่ชัดเจนและง่ายต่อการปฏิบัติเพื่อจะได้ไม่ เกิดปัญหาการตีความที่อาจนำไปสู่การหาประโยชน์ใส่ตนได้
4. มีระบบข้อมูลและการรายงานที่ดี ซึ่งข้อมูลจะต้องถูกต้องเชื่อถือได้ ทันสมัยและ ทันเวลาต่อการนำไปใช้
5. ให้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียได้รับข้อมูลข่าวสาร
6. มีข้อกำหนดจริยธรรม หรือจรรยาบรรณของพนักงานทุกฝ่ายเพื่อไม่ให้เกิดการเอารัดเอาเปรียบองค์กรหรือแสวงหาผลประโยชน์จากหน้าที่การงานในความรับผิดชอบ

หลักการของการกำกับดูแลที่ดี

UN ESCAP (United Nation Economic and Social Commission for Asia and the Pacific) ได้กำหนดหลักการของการกำกับดูแลที่ดีว่ามี 8 หลักการ ดังนี้

1. การมีส่วนร่วม (Participatory) การมีส่วนร่วมของสมาชิกทั้งชายหญิง คือ การตัดสินใจ ที่สำคัญในสังคมและสร้างความสามัคคี
2. การปฏิบัติตามกฎหมาย (Rule of Law) ธรรมาภิบาลต้องการความถูกต้อง ตามกรอบของกฎหมายไม่เลือกปฏิบัติ
3. ความโปร่งใส (Transparency) ความโปร่งใสเป็นการตรวจสอบความถูกต้อง

4. ความรับผิดชอบ (Responsiveness) ความรับผิดชอบเป็นการพยายามให้คนทุกฝ่ายทำหน้าที่ของตนให้ดีที่สุดในการทำงาน

5. ความสอดคล้อง (Consensus Oriented) ความสอดคล้องต้องกันเป็นการกำหนดและสรุปความต้องการในสังคม

6. ความเสมอภาค (Equity and Inclusiveness) ความเสมอภาคเป็นสิทธิขั้นพื้นฐานที่ประชาชนทุกคนพึงได้รับจากรัฐบาล

7. การมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล (Effectiveness and Efficiency) เป็นวิธีการจัดการทรัพยากรอื่นๆ ที่มีอยู่ โดยการผลิตและจำหน่ายเพื่อให้ได้ผลตอบแทนที่คุ้มค่า

8. การมีเหตุผล (Accountability) การมีเหตุผลเป็นความต้องการในทุกสังคมประชาชนทุกคนต้องตัดสินใจและรับผิดชอบต่อภาระของตนด้วยเหตุด้วยผลที่สมเหตุสมผล

องค์กรเพื่อความร่วมมือทางเศรษฐกิจและการพัฒนา (OECD) ได้ประกาศใช้หลักการกำกับดูแลที่ดี ครั้งแรกในปี ค.ศ. 1998 และได้ปรับปรุงในปี ค.ศ. 2004 โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อใช้เป็นแนวทางหรือแหล่งอ้างอิงในการจัดทำกรอบงาน การประเมินคุณภาพ และการปรับปรุงด้านการกำกับดูแลให้กับกิจการ รวมทั้งตลาดหลักทรัพย์ นักลงทุน และองค์กรที่เกี่ยวข้องของทุกประเทศ (อุษณา ภัทรมนตรี, 2550) โดยองค์การเพื่อความร่วมมือทางเศรษฐกิจและการพัฒนา (OECD) ได้กำหนดหลักการกำกับดูแลที่ดีไว้ 6 หมวด มีทั้งหมด 30 ข้อ เพื่อใช้เป็นเกณฑ์ประเมินการกำกับดูแลกิจการทั่วโลก รวมทั้งประเทศไทยโดยหลักการ 6 หมวด ประกอบด้วย

1. ความมั่นใจเกี่ยวกับพื้นฐานสำหรับกรอบงานการกำกับดูแลที่มีประสิทธิผล
2. สิทธิของผู้ถือหุ้น และหน้าที่สำคัญในการเป็นเจ้าของกิจการ
3. การได้รับการปฏิบัติอย่างเสมอภาคของผู้ถือหุ้น
4. บทบาทของผู้มีส่วนได้เสีย
5. การเปิดเผยและความโปร่งใส
6. ความรับผิดชอบของคณะกรรมการบริษัท

Good Governance ให้ความสำคัญกับองค์การเป็นอย่างมาก ทั้งองค์การที่มีรูปแบบ (formal) และองค์การที่ไม่มีรูปแบบ (informal) กล่าวคือคนที่อยู่ในองค์การเป็นผู้ตัดสินใจ การกระทำตามโครงสร้างและแนวทางที่ได้กำหนดไว้ และถ้าหน่วยงานหรือองค์การได้มีการบริหารจัดการโดยใช้หลักธรรมาภิบาลก็จะสามารถแสดงภาพลักษณ์ขององค์การให้ดูโปร่งใส เป็นธรรม สามารถตรวจสอบได้ ซึ่งมีองค์การขนาดใหญ่หลายองค์การได้นำหลักการของ Good Governance มาประยุกต์ใช้จนประสบผลสำเร็จ เช่น เครือซีเมนต์ไทย เครือซีพี ธนาคารไทยพาณิชย์ เป็นต้น สำหรับการบริหารจัดการองค์การ หัวหน้าหรือผู้บริหารที่ดีควรมีหลักการที่ดีในการบริหารงาน โดยเฉพาะการใช้หลักการกำกับดูแลที่ดี หรือ Good Governance ซึ่งเป็นแนวคิดที่จะทำให้บุคลากรทุกคนทำงานเชื่อมโยงเข้าสู่ระบบการบริหารจัดการ แทนการบริหารรูปแบบเดิมที่สมาชิกของ

องค์การปล่อยให้เป็นเรื่องของผู้บริหารที่ดำเนินการทุกอย่างให้เป็นไปตามความเห็นของผู้บริหารเท่านั้นทั้งยังทำให้องค์การมีระบบการควบคุมภายในที่ดี และเกิดการเจริญเติบโตอย่างยั่งยืนในที่สุด

การควบคุมภายใน (Internal Control)

การควบคุมภายใน หมายถึง กระบวนการ (Process) ปฏิบัติงานที่คณะกรรมการบริษัทฝ่ายบริหารและบุคลากรขององค์การจัดให้มีขึ้น เพื่อให้เกิดความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่าหากได้มีการปฏิบัติตามกระบวนการเหล่านี้แล้ว องค์การจะสามารถบรรลุวัตถุประสงค์ 3 ประการ ตามแนวคิดของ COSO ดังนี้

1. ความมีประสิทธิภาพประสิทธิผลในการดำเนินงาน (Effectiveness and Efficiency of Operations) ได้แก่ การปฏิบัติงาน และการใช้ทรัพยากรของหน่วยงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ซึ่งรวมถึงการดูแลรักษาทรัพย์สิน การป้องกันหรือลดความผิดพลาดความเสียหาย การรั่วไหล การสิ้นเปลือง หรือการทุจริต

2. ความน่าเชื่อถือของรายงานการเงิน (Reliability of Financial Reporting) ได้แก่ การจัดทำรายงานทางการเงินที่ใช้ภายในและภายนอกหน่วยงาน ให้เป็นไปอย่างถูกต้อง เชื่อถือได้และทันเวลา

3. การปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง (Compliance with Applicable Laws and Regulations) ได้แก่ การปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หรือมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน ที่หน่วยงานกำหนดขึ้น

การกำหนดวัตถุประสงค์ขององค์การขึ้นมานั้นผู้บริหารจะต้องกำหนดวิธีการทำงานให้ไปสู่วัตถุประสงค์นั้น ขณะเดียวกันก็ต้องมีการควบคุมปฏิบัติงานต่างๆ ในองค์การให้ดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพ ซึ่งก็คือการควบคุมกระบวนการภายในองค์การหรือที่เรียกว่า การควบคุมภายในนั่นเอง การจัดวางระบบการควบคุมภายในเป็นหน้าที่ของผู้บริหารหน่วยงานที่จะสร้างระบบการควบคุมขึ้นเพื่อป้องกันความเสี่ยงต่างๆ เพื่อลดผลกระทบหรือความเสียหายที่อาจจะเกิดขึ้นและช่วย ป้องกันการรั่วไหล รวมทั้งช่วยให้้องค์การเห็นฐานะการเงินที่ถูกต้องเชื่อถือได้

แนวคิดเกี่ยวกับการควบคุมภายใน

คณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ได้กำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. 2544 และได้กำหนดแนวคิดเกี่ยวกับการควบคุมภายใน มีดังนี้

1. การควบคุมภายในเป็นส่วนประกอบที่แทรกอยู่ในการปฏิบัติงานตามปกติ การควบคุมภายในเป็นสิ่งที่ต้องกระทำอย่างเป็นขั้นตอน มิใช่เป็นผลสุดท้ายของการกระทำ แต่เป็นกระบวนการที่ต่อเนื่องและแทรกอยู่ในการปฏิบัติงานตามปกติของหน่วยงาน ฝ่ายบริหารจึงควรนำ

การควบคุมภายในมาใช้โดยรวมเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการบริหารงาน ซึ่งได้แก่การวางแผน การดำเนินการ และการติดตามผล

2. การควบคุมภายในเกิดขึ้นได้โดยบุคลากรของหน่วยงาน บุคลากรทุกระดับของหน่วยงานเป็นผู้มีบทบาทสำคัญในการทำให้มีการควบคุมภายในเกิดขึ้น ฝ่ายบริหารเป็นผู้รับผิดชอบในการจัดให้มีระบบการควบคุมภายในที่ดี โดยการกำหนดวัตถุประสงค์ การวางกลไก การควบคุม และการกำหนดกิจกรรมต่างๆ รวมทั้งการติดตามผลการควบคุมภายใน ส่วนบุคลากรอื่นของหน่วยงานรับผิดชอบต่อการปฏิบัติตามกระบวนการควบคุมภายในที่กำหนดขึ้น

3. การควบคุมภายในให้ความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่าจะบรรลุตามวัตถุประสงค์ที่กำหนด แม้ว่าการควบคุมภายในจะออกแบบไว้ดีเพียงใด ก็ไม่สามารถให้ความมั่นใจว่าจะทำให้การดำเนินงานบรรลุตามวัตถุประสงค์อย่างสมบูรณ์ เพราะมีข้อจำกัดจากปัจจัยอื่นซึ่งมีผลกระทบต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน เช่น การใช้ดุลยพินิจผิดพลาด การสมรู้ร่วมคิดกัน การปฏิบัติผิดกฎหมาย ระเบียบและกฎเกณฑ์ที่กำหนดไว้ นอกจากนี้การวางแผนระบบการควบคุมภายใน จะต้องคำนึงถึงต้นทุนและผลประโยชน์ที่เกี่ยวข้องกันว่าผลประโยชน์ที่ได้รับจะคุ้มค่างับต้นทุนที่เกิดขึ้นหรือไม่

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน

COSO ได้กำหนดกรอบงานการควบคุมภายใน มี 5 องค์ประกอบ ดังนี้

1. สภาพแวดล้อมของการควบคุม (Control Environment) การกำหนดบรรยากาศในองค์การจากการบริหารระดับสูงซึ่งเป็นพื้นฐานและอิทธิพลต่อพนักงานทั้งหมดประกอบด้วย

- 1.1 ความซื่อตรงและจริยธรรมองค์การ
- 1.2 ปรัชญาการบริหารและรูปแบบการปฏิบัติงาน
- 1.3 โครงสร้างการจัดองค์การ
- 1.4 การมอบหมายอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ
- 1.5 การกำหนดนโยบายและวิธีปฏิบัติงานด้านทรัพยากรมนุษย์
- 1.6 ความสามารถของพนักงาน

2. การประเมินความเสี่ยง (Risk Assessment) การระบุและประเมินความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องกับวัตถุประสงค์สำคัญขององค์การ และเป็นพื้นฐานในการกำหนดกิจกรรมควบคุม

ความเสี่ยง หมายถึง โอกาสหรือผลกระทบทางลบที่จะเกิดขึ้น อาจเกิดจากความผิดพลาด ความเสียหาย การรั่วไหล ความสูญเปล่า หรือเหตุการณ์ที่ไม่พึงประสงค์ที่ทำให้งานไม่ประสบผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่กำหนดไว้

การประเมินความเสี่ยง หมายถึง กระบวนการที่ใช้ในการระบุและการวิเคราะห์ความเสี่ยง ที่มีผลกระทบต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน รวมทั้งการกำหนดแนวทางที่จำเป็นต้องใช้ในการควบคุมความเสี่ยง หรือการบริหารความเสี่ยง

ในการดำเนินงานเกี่ยวกับการประเมินความเสี่ยง ฝ่ายบริหารต้องประเมินความเสี่ยงทั้งจากปัจจัยภายในและภายนอกที่มีผลต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ ความเสี่ยงที่เกิดจากปัจจัยภายใน เช่น พนักงานไม่มีประสิทธิภาพ มีการทุจริตในองค์การมีการวางระบบงานใหม่ การเปลี่ยนแปลงกฎระเบียบต่างๆ หรือกระบวนการใหม่ๆ ความเสี่ยงจากปัจจัยภายนอก เช่น คู่แข่งขัน สถานะเศรษฐกิจ มีการเปลี่ยนแปลงเทคโนโลยี กฎหมาย ฯลฯ

วิธีลดความเสี่ยงให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้ เช่น มีระบบการควบคุมภายในที่ช่วยป้องกันความเสี่ยงที่เกิดจากการทุจริต และข้อผิดพลาด มีการอนุมัติการให้สินเชื่อ และมีมาตรการติดตามหนี้เพื่อป้องกันการเกิดหนี้สูญ

3. กิจกรรมการควบคุม (Control Activities) หมายถึง การกำหนดนโยบายและวิธีการที่ทำให้มั่นใจว่าการปฏิบัติงานเป็นไปตามที่ผู้บริหารกำหนด ได้แก่ กิจกรรมเกี่ยวกับการอนุมัติ การให้ความเห็นชอบ การยืนยัน การสอบทานการปฏิบัติงาน การให้ความเห็น การรักษาความปลอดภัย และการแบ่งแยกหน้าที่ ในการดำเนินงานเกี่ยวกับกิจกรรมการควบคุม ผู้บริหารต้องจัดให้มีกิจกรรมการควบคุมที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล เพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยง ความเสียหายที่อาจเกิดขึ้น สำหรับกิจกรรมควบคุมเบื้องต้นจะต้องแบ่งแยกหน้าที่งานภายในหน่วยงานอย่างเหมาะสม ไม่มอบหมายให้บุคคลใดบุคคลหนึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานสำคัญ หรืองานที่เสี่ยงต่อความเสียหายตั้งแต่ต้นจนจบ แต่ถ้ามีความจำเป็นให้กำหนดกิจกรรมที่เหมาะสมทดแทน

4. สารสนเทศและการสื่อสาร (Information and Communication) สารสนเทศ หมายถึง ข้อมูลข่าวสารทางการเงิน และข้อมูลข่าวสารอื่นๆ เกี่ยวกับการดำเนินงานของหน่วยงาน ทั้งข้อมูลจากแหล่งภายในและภายนอก การรวบรวมข้อมูลสำคัญ การรายงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบ และสื่อสารอย่างทันกาล และการมีระบบรายงานที่ทำให้ทราบเหตุการณ์ หรือมีการสั่งการควบคุมอย่างทันกาล

5. การติดตามประเมินผล (Monitoring and Evaluation) การติดตามประเมินผล หมายถึง กระบวนการประเมินคุณภาพการปฏิบัติงาน และประเมินประสิทธิผลของการควบคุมภายในที่วางไว้อย่างต่อเนื่อง และสม่ำเสมอ โดยการติดตามผลในระหว่างการปฏิบัติงาน (Ongoing Monitoring) และการประเมินผลเป็นรายครั้ง (Separate Evaluation) ซึ่งแยกเป็นการควบคุมด้วยตนเอง (Control Self – Assessment) เช่น การประเมินการควบคุมโดยกลุ่มผู้ปฏิบัติงานภายในส่วนนั้นๆ และการประเมินการควบคุมอย่างอิสระ (Independent Assessment) เช่น การประเมินโดยผู้ตรวจสอบภายใน การประเมินผลการควบคุมภายใน และการประเมินโดยผู้ตรวจสอบภายนอก เป็นต้น

ผู้บริหารต้องจัดให้มีการติดตามประเมินผล เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่า

- ระบบการควบคุมภายในที่วางไว้เพียงพอ เหมาะสม มีประสิทธิภาพและมีการปฏิบัติงานจริง
- การควบคุมภายในดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพ
- ข้อผิดพลาดต่างๆ ได้รับการปรับปรุงแก้ไขอย่างเหมาะสม และทันเวลา
- การควบคุมภายในได้รับการปรับปรุงแก้ไขให้สอดคล้องกับสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงไป

บทบาทและความรับผิดชอบของผู้บริหารต่อการควบคุมภายใน

คณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ได้จัดทำเอกสารแนะนำการควบคุมภายในสำหรับผู้บริหารหน่วยงานภาครัฐ ได้กำหนดบทบาทความรับผิดชอบของผู้บริหารต่อการควบคุมภายใน ดังนี้

1. สร้างสภาพแวดล้อมการควบคุมที่ดีโดย
 - 1.1 จัดทำข้อกำหนดด้านจริยธรรมและประพฤติตนเป็นแบบอย่างที่ดี โดยเฉพาะในเรื่องความซื่อสัตย์ ความมีจริยธรรม
 - 1.2 ให้แนวทางการปฏิบัติตนที่เหมาะสม
 - 1.3 ลดวิธีการ หรือแรงจูงใจให้กระทำความผิด
 - 1.4 กำหนดวินัยให้ถือปฏิบัติตามความเหมาะสม
 - 1.5 จัดให้มีแนวปฏิบัติงานที่ดีเป็นลายลักษณ์อักษร
2. พิจารณาแต่งตั้งบุคลากรที่มีความรู้ ความสามารถเหมาะสมกับหน้าที่และความรับผิดชอบ
 3. ระบุอย่างชัดเจนถึงอำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบของส่วนงานที่มีความสำคัญ
 4. จัดให้มีสายการบังคับบัญชาที่เหมาะสม และชัดเจน
 5. กำหนดนโยบายการควบคุมจากผลของการประเมินความเสี่ยง
 6. ใช้การฝึกอบรม การติดต่อสื่อสาร ด้านการบริหารและการปฏิบัติงานประจำของผู้บริหารทุกระดับเพื่อเสริมสร้างความสำคัญของการควบคุม
 7. ติดตามผลการดำเนินงานด้านการควบคุมขององค์กร โดยการประเมินการควบคุมประจำปี และรายงานต่อผู้บริหารระดับสูง

วัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน

คณะกรรมการของสมาคมนักบัญชี และผู้สอบบัญชีรับอนุญาตของสหรัฐอเมริกา (The Committee on Auditing of American Institute of Certified Public Accounts) กำหนดว่าการควบคุมภายในเป็นแผนการจัดองค์การ วิธีปฏิบัติงานที่ประสานกันและมาตรการต่างๆ ที่นำมาใช้ในองค์กร โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อ

1. ป้องกันทรัพย์สินของกิจการจากการทุจริต ผิดพลาด และภัยพิบัติทั้งปวง
2. ให้ข้อมูลทางการเงินที่ถูกต้อง เชื่อถือได้
3. ให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และ
4. ให้การดำเนินงานเป็นไปตามนโยบายที่วางไว้

วัตถุประสงค์ 2 ประการแรก คือ การดูแลรักษาทรัพย์สินและการให้ข้อมูลทางการเงินที่ถูกต้อง เชื่อถือได้ เป็นวัตถุประสงค์ของการควบคุมทางการเงิน (Accounting Control Objective) ส่วนวัตถุประสงค์ 2 ประการหลัง คือ ให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และเป็นไปตามนโยบายที่วางไว้ เป็นวัตถุประสงค์ของการควบคุมการบริหาร (Administration Control Objective)

การควบคุมการบริหาร (Administration Control) หมายถึง แผนการจัดองค์การ วิธีการปฏิบัติ และมาตรการต่างๆ ที่นำมาใช้เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพในขอบเขตอำนาจหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ที่วางไว้

การควบคุมทางการเงิน (Accounting Control) หมายถึง แผนการจัดองค์การ วิธีการปฏิบัติ และมาตรการต่างๆ ที่นำมาใช้เพื่อการดูแลรักษาทรัพย์สินของกิจการและการเก็บรวบรวมข้อมูลทางการเงินที่ถูกต้องน่าเชื่อถือ การควบคุมทางการเงินก็คือการควบคุมภายในทางการเงินนั่นเอง

วัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในทางการเงิน

การควบคุมภายในทางการเงินมีวัตถุประสงค์ ดังนี้ (Willingham and Camichael, 1979)

1. รายการที่เกิดขึ้นจะต้องมีการอนุมัติรายการโดยผู้บริหารหรือผู้รับมอบหมาย
2. ในการบันทึกรายการจะต้อง
 - 2.1 มีการบันทึกบัญชีทันทีด้วยจำนวนเงินที่ถูกต้อง ตามหลักการบัญชีที่รับรองทั่วไป หรือหลักการบัญชีเฉพาะในแต่ละกรณี
 - 2.2 มีการบันทึกบัญชีเกี่ยวกับทรัพย์สินของกิจการ เพื่อควบคุมทรัพย์สินของกิจการ
3. ฝ่ายบริหารจะจัดการกับทรัพย์สินภายในขอบเขตอำนาจที่ได้รับมอบหมาย
4. มีการตรวจสอบทรัพย์สินที่มีอยู่จริงเปรียบเทียบกับทรัพย์สินตามบัญชีเป็นครั้งคราวตามความเหมาะสม หากมีข้อแตกต่างจะต้องค้นหาสาเหตุ

ลักษณะการควบคุมภายในทางการบัญชี

ลักษณะของการควบคุมทางการบัญชีที่จะนำมาใช้มี 2 ลักษณะใหญ่ (สุคนธ์ กาญจนหัตถกิจ, 2523)

1. การควบคุมขั้นพื้นฐาน (Basic Control) ได้แก่มาตรการเพื่อให้แน่ใจว่ารายการทางการบัญชีได้ลงไว้อย่างถูกต้อง (accurate) ครบถ้วน (complete) และเชื่อถือได้ (valid) คือ เป็นรายการที่เกิดขึ้นจริงและได้รับอนุมัติเรียบร้อยแล้ว ลักษณะการควบคุมขั้นพื้นฐานที่ใช้ปฏิบัติมีดังนี้

1.1 การกำหนดหมายเลขเอกสารเรียงลำดับล่วงหน้า เพื่อควบคุมการใช้เอกสาร โดยการบันทึกลำดับหมายเลขเอกสารที่ใช้ไป ถ้าเอกสารหมายเลขใดขาดหายไปจะต้องหาสาเหตุเอกสารที่ยกเลิกควรระบุไว้ในเอกสารนั้นให้ชัดเจนและเก็บเข้าแฟ้มเรียงลำดับเลขที่ไว้ ทำให้ทราบว่าเอกสารได้ถูกใช้ไปและบันทึกบัญชีไว้อย่างครบถ้วน

1.2 การตรวจเอกสารเปรียบเทียบกัน ได้แก่การเปรียบเทียบตรวจเอกสารชนิดหนึ่งกับเอกสารอีกชนิดหนึ่ง เพื่อความถูกต้อง เช่น ตรวจรายการเช็คที่เขียนส่งจ่ายค่าสินค้ากับใบส่งของ

1.3 บัญชีคุม เป็นการบันทึกยอดรวมในบัญชีแยกประเภท เพื่อนำมากระทบยอดกับบัญชีย่อย ถ้ามีข้อแตกต่างก็จะหาสาเหตุ วิธีนี้จะมีประสิทธิภาพเมื่อได้มีการกระทบยอดบัญชีคุมกับบัญชีย่อยโดยสม่ำเสมอและในเวลาอันสมควร เช่นการกระทบยอดบัญชีย่อยลูกหนี้ แต่ละรายกับบัญชีคุมยอดลูกหนี้ทั้งหมด

1.4 การตรวจอนุมัติก่อนดำเนินการหรือลงรายการ ได้แก่ การอนุมัติรายการก่อนดำเนินการหรือการลงบัญชีโดยทำเป็นลายลักษณ์อักษรลงนามอนุมัติ

1.5 การทบทวนรายการเพื่อหาสิ่งผิดปกติ ได้แก่ การค้นหารายการผิดปกติซึ่งอาจมีขึ้น เช่น ยอดติดลบในบัญชีลูกหนี้ หรือยอดติดลบในบัญชีสินค้าคงคลัง

1.6 การตรวจสิ่งของตัวจริงกับเอกสาร เช่น การตรวจนับสินทรัพย์ต่างๆ กับเอกสาร เช่น การนับสินค้าคงเหลือ การตรวจนับเงินสด หรือทรัพย์สินถาวรต่างๆ เป็นต้น

2. การควบคุมสนับสนุน (Discipline over Basic Control) ได้แก่ การควบคุมว่าได้มีการถือปฏิบัติอย่างถูกต้องและสม่ำเสมอ เพื่อรักษาทรัพย์สินของกิจการ ได้แก่

2.1 การควบคุมการจัดเก็บทรัพย์สินต่างๆ เป็นการควบคุมความปลอดภัยของทรัพย์สินและเอกสารต่างๆ ซึ่งรวมถึงการจัดเก็บ การป้องกันโดยมีรั้วรอบขอบชิด เช่น เก็บสินค้าให้พ้นจากภัย น้ำท่วม หรือขโมย และการบันทึกการเคลื่อนไหวของเอกสารสำคัญ

2.2 การควบคุมทบทวนงาน ได้แก่

(1) การอนุมัติรายการขั้นสุดท้ายก่อนดำเนินการ เช่น การอนุมัติรายการผิดปกติ การอนุมัติเงินเดือน เป็นต้น

(2) การสอบทานงานของผู้ได้บังคับบัญชาที่ทำหน้าที่ควบคุมชั้นพื้นฐาน เช่น สอบทานผลกระทบยอดแตกต่าง สอบถามเหตุผลในกรณีเอกสารหาย การสอบทานจะต้องมีการบันทึกเป็นลายลักษณ์อักษรไว้

2.3 การแบ่งแยกหน้าที่ ซึ่งประกอบด้วยเทคนิคดังนี้ คือ

(1) การแบ่งหน้าที่และความรับผิดชอบอย่างชัดเจนระหว่างหน่วยงาน แผนกและบุคคล เพื่อมิให้พนักงานคนใดเป็นผู้ดำเนินงานสำหรับรายการใดรายการหนึ่งตั้งแต่ต้นจนจบ เพื่อมิให้พนักงานผู้นั้นได้มีโอกาสทุจริตและปิดบังความผิด โดยการลงบัญชีบิดเบือนความจริง และเพื่อให้มีการสอบทานงานซึ่งกันและกันโดยควรมีการแบ่งแยกหน้าที่สำหรับบุคคลในหน้าที่ต่อไปนี้

- พนักงานที่ขออนุมัติรายการกับผู้อนุมัติรายการ
- พนักงานผู้มีหน้าที่ดูแลและเก็บรักษาทรัพย์สิน และพนักงานซึ่งลงบันทึกรายการทรัพย์สินนั้นๆ

(2) การสลับเปลี่ยนหน้าที่ เพื่อมิให้บุคคลใดอยู่ในหน้าที่เดียวกันเป็นเวลานานถ้าหน้าที่นั้นมีโอกาสทุจริตได้ง่าย

นอกจากการควบคุมภายในทางการบัญชีแล้ว กิจกรรมควรคำนึงถึงหลักการควบคุมภายในทางการเงินซึ่งงานทางการเงินเป็นงานที่เกี่ยวข้องโดยตรงกับงานทางการบัญชีของกิจการ เนื่องจากเงินสดเป็นสิ่งสำคัญและจำเป็นอย่างยิ่งของกิจการ ถ้าขาดการควบคุมภายในที่ดีอาจทำให้เงินสดของกิจการรั่วไหลได้ และเป็นการป้องกันความผิดพลาดต่างๆ ที่อาจเกิดขึ้น โดยอาจวางหลักการกว้างๆ ไว้ว่า ผู้มีหน้าที่รับ - จ่ายเงินหรือหน้าที่เกี่ยวข้องกับตัวเงินจะต้องไม่ทำหน้าที่บันทึกรายการเกี่ยวกับเงินสดด้วย เพื่อป้องกันมิให้บุคคลเหล่านั้นมีโอกาสบันทึกการปิดบังความผิดจากการกระทำผิดเกี่ยวกับเงินสด โดยหลักการควบคุมภายในเกี่ยวกับเงินสดมีหลักการกว้างๆ ดังนี้

การควบคุมภายในเกี่ยวกับเงินสด

1. แบ่งแยกหน้าที่รับเงินออกจากหน้าที่บันทึกบัญชีเงินสด โดยผู้มีหน้าที่รับเงินจะต้องบันทึกรายละเอียดการรับเงินค่าอะไร จากใคร จำนวนเท่าไร ส่วนรายละเอียดหลักฐานการรับเงินต้องส่งไปให้แผนกบัญชีเพื่อจดบันทึกรายการที่เกิดขึ้น

2. ควรวางระเบียบให้นำเงินสดที่ได้รับแต่ละวันฝากธนาคาร หรืออย่างช้าในวันทำการรุ่งขึ้น เพื่อป้องกันมิให้กิจการเก็บเงินสดไว้มากเกินไป ซึ่งอาจเป็นช่องทางให้ผู้ทุจริตคิดมิชอบนำเงินไปใช้ในกิจการอื่นที่ไม่ใช่ของกิจการ

3. จัดให้มีการตรวจสอบบัญชีภายในบ้างเป็นครั้งคราว เพื่อดูว่าได้มีการปฏิบัติตามระเบียบที่วางไว้โดยเคร่งครัดหรือไม่

4. ใช้ระบบใบสำคัญเพื่อควบคุมการจ่ายเงิน การใช้ระบบใบสำคัญ (Voucher System) เป็นวิธีการควบคุมการจ่ายเงินให้เป็นไปโดยถูกต้อง ตรงตามเวลาและเป็นประโยชน์ต่อกิจการมากที่สุด การให้มีผู้อนุมัติใบสำคัญก่อนจ่ายเงิน ช่วยให้มีการตรวจตราความถูกต้องของรายจ่ายที่จะจ่ายเงินไป นอกจากนั้นการเก็บแฟ้มใบสำคัญที่ยังไม่ได้จ่ายเงินไว้ตามลำดับวันที่ถึงกำหนดจ่าย ทำให้กิจการสามารถวางแผนการจ่ายเงินได้ถูกต้อง การจ่ายเงินตามระบบใบสำคัญมักจ่ายเป็นเช็ค ซึ่งช่วยให้การตรวจสอบรายจ่ายสะดวกยิ่งขึ้น (สงกรานต์ ไกยวงษ์และขาบรัช ปัญจมวัต, 2547)

การนำโปรแกรมสำเร็จรูปมาใช้ในการจัดทำบัญชีและรายงาน

การดำเนินงานในยุคปัจจุบันมักมีการแข่งขันเพื่อสร้างรายได้เปรียบ ปัจจัยหนึ่งที่จะสร้างความได้เปรียบเหนือคู่แข่งคือ การมีระบบสารสนเทศที่สมบูรณ์ และมีประสิทธิภาพ ระบบสารสนเทศที่ดีจะช่วยจัดการบริหารข้อมูลทั้งที่อยู่ภายในและมาจากแหล่งภายนอกองค์กรได้อย่างมีประสิทธิภาพ ในสถานการณ์ปัจจุบันระบบสารสนเทศที่จะสามารถบริหารจัดการข้อมูลได้อย่างมีประสิทธิภาพ จะเป็นระบบที่ใช้คอมพิวเตอร์เป็นองค์ประกอบหลัก โดยต้องมีการออกแบบพัฒนาระบบอย่างรอบคอบ เพื่อให้บังเกิดผลดีต่อองค์กร ทำให้องค์กรใดที่มีความพร้อมทั้งด้านการเงิน บุคลากร รวมทั้งการสนับสนุนจากผู้บริหาร พยายามที่จะพัฒนาระบบสารสนเทศที่เหมาะสมกับความต้องการมาเป็นเครื่องมือสำคัญในการดำเนินงาน เพื่อให้ข้อมูลที่ได้รับถูกต้อง เชื่อถือได้ทันเหตุการณ์ และผู้บริหารสามารถเข้าถึงข้อมูลต่างๆ ได้อย่างรวดเร็วการพัฒนาระบบใหม่อาจทำได้โดยการเปลี่ยนแปลงแก้ไขระบบเดิมที่มีอยู่แล้วให้ดียิ่งขึ้น หรืออาจเป็นการสร้างระบบใหม่ขึ้นมาทั้งหมด โดยอาศัยแนวทางจากการค้นพบปัญหาข้อบกพร่องต่างๆ ที่เกิดขึ้นจากการปฏิบัติงาน และทำการพัฒนาระบบใหม่โดยทีมพัฒนาระบบ

ปัจจัยในการพัฒนาระบบ

งานการพัฒนาระบบ เป็นงานที่มีความซับซ้อนเกี่ยวข้องกับผู้ใช้และบุคคลที่มีความหลากหลาย รวมทั้งเกี่ยวข้องกับระบบการปฏิบัติงานในองค์กร ดังนั้นการที่ทีมงานพัฒนาระบบจะสามารถพัฒนาระบบสารสนเทศให้สำเร็จตามกำหนดเวลา อยู่ในกรอบของงบประมาณ และผู้ใช้งานมีความพึงพอใจ จึงต้องพิจารณาปัจจัยดังต่อไปนี้ (ณัฐพันธุ์ เขจรนันท์ และไพฑูรย์ เกียรติโกมล, 2545)

1. ผู้ใช้ระบบ สมควรต้องมีส่วนร่วมตลอดกระบวนการพัฒนาระบบ โดยเฉพาะผู้นำหรือบุคคลที่มีบทบาทสำคัญและมีอำนาจในกลุ่มผู้ใช้ได้มีส่วนร่วมในกระบวนการพัฒนาระบบตั้งแต่เริ่มต้นจนเสร็จสมบูรณ์ เนื่องจากการพัฒนาระบบงานจะต้องมีการเปลี่ยนแปลงหรือปรับปรุงกระบวนการดำเนินงานปัจจุบัน ซึ่งต้องการข้อมูล ความเห็น และการตัดสินใจที่เด็ดขาดจากผู้นำกลุ่ม

2. การวางแผน ระบบงานที่มีประสิทธิภาพจะเกิดจากการวางแผนการพัฒนาระบบอย่างรอบคอบและเป็นขั้นตอนที่ชัดเจน เพราะการวางแผนที่ดีเป็นหลักประกันในระดับหนึ่ง ระบบที่พัฒนาขึ้นจะสำเร็จลุล่วงด้วยดีเพราะมีการกำหนดแนวทางในการพัฒนาอย่างถูกหลักการหรืออย่างมืออาชีพ

3. การทดสอบ ทีมงานพัฒนาระบบต้องออกแบบกระบวนการดำเนินงานของระบบที่กำลังศึกษา แล้วจึงทำการกำหนดคุณลักษณะของชุดคำสั่งให้สามารถปฏิบัติงานได้เหมาะสมกับระบบงาน จากนั้นจึงทำการออกแบบและทดสอบชุดคำสั่งให้สอดคล้องกับแนวทางการออกแบบระบบ

4. การจัดเก็บเอกสาร การพัฒนาระบบต้องมีระบบจัดเก็บเอกสารที่สมบูรณ์ ชัดเจน ถูกต้องต่อการค้นหาและอ้างอิง โดยเฉพาะเมื่อเกิดปัญหาหรือความไม่เข้าใจขึ้น ปกติข้อมูลในการพัฒนาระบบจะมีปริมาณมากและมีความหลากหลาย นักวิเคราะห์และพัฒนาระบบที่มีประสบการณ์มักจะจัดทำเพิ่มข้อมูลและกำหนดคุณลักษณะข้อมูลตั้งแต่เริ่มต้นงาน

5. การเตรียมความพร้อม มีการวางแผนสร้างความเข้าใจและฝึกอบรมผู้ใช้ระบบ เพื่อเป็นการเตรียมความพร้อมและสร้างความมั่นใจว่าผู้ใช้ระบบจะมีความพอใจ และสามารถปฏิบัติงานกับระบบงานใหม่ที่พัฒนาขึ้นอย่างมีประสิทธิภาพ

6. การตรวจสอบและประเมินผล โดยดำเนินการเป็นระยะๆ ภายหลังจากติดตั้งระบบ เพื่อที่จะพิจารณาว่าระบบสารสนเทศใหม่มีความสมบูรณ์ ข้อจำกัด หรือข้อบกพร่องหรือไม่ ต้องปรับปรุงอย่างไร ให้เหมาะสมกับสถานการณ์จริงและสอดคล้องกับความต้องการของผู้ใช้

7. การบำรุงรักษา ระบบสารสนเทศที่ดีมีเพียงแต่สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพแต่ต้องออกแบบให้กระบวนการบำรุงรักษาสะดวก ง่าย และประหยัด เพราะกระบวนการบำรุงรักษาที่ง่ายจะทำให้ระบบได้รับการดูแลอย่างสม่ำเสมอ ทำให้ระบบไม่บกพร่อง และสามารถถูกใช้งานอย่างเต็มที่ตลอดอายุการใช้งาน

8. อนาคต เตรียมพร้อมสำหรับพัฒนาการในอนาคต ทีมงานพัฒนาระบบสมควรออกแบบระบบให้มีความยืดหยุ่นและสามารถที่จะพัฒนาในอนาคต เนื่องจากระบบงานในปัจจุบันย่อมต้องล้าสมัยและไม่สามารถสนองความต้องการของผู้ใช้อย่างสมบูรณ์ แต่การพัฒนาระบบแต่ละครั้งจะมีค่าใช้จ่ายทั้งทางตรงและทางอ้อมที่สูง การออกแบบและเปลี่ยนระบบงานบ่อยๆ คงเป็นไปได้ยากและไม่คุ้มค่าทางเศรษฐกิจ ดังนั้นทีมงานพัฒนาระบบจึงต้องศึกษาทิศทางและแนวโน้มของเทคโนโลยีและระบบงานในอนาคตประกอบการออกแบบระบบ เพื่อเป็นแนวทางสำหรับการพัฒนาระบบอย่างต่อเนื่อง

ขั้นตอนการพัฒนาระบบสารสนเทศ

เพื่อให้ได้ข้อมูลและผลลัพธ์ต่างๆ ตรงตามความต้องการของผู้ใช้แต่ละฝ่าย ทั้งฝ่ายบริหาร ฝ่ายปฏิบัติการ และฝ่ายต่างๆที่เกี่ยวข้อง การพัฒนาระบบจึงควรเริ่มตั้งแต่การสำรวจความต้องการความเป็นไปได้ แล้วนำข้อมูลต่างๆ มาวิเคราะห์ออกแบบพัฒนาระบบ และอาจมีการนำไปทดลองใช้ก่อนนำไปติดตั้ง โดยขั้นตอนการพัฒนาระบบสารสนเทศแบ่งออกเป็น 5 ขั้นตอน ดังนี้ (ณัฐพันธ์ เชนันันท์ และไพฑูรย์ เกียรติโกมล, 2545)

1. การสำรวจเบื้องต้น (Preliminary Investigation) เป็นขั้นตอนแรกของการวิเคราะห์และพัฒนาระบบสารสนเทศ โดยผู้พัฒนาระบบจะสำรวจหาข้อมูลในประเด็นต่างๆ เกี่ยวกับระบบงาน ได้แก่ ปัญหาที่เกิดขึ้นในปัจจุบัน ความเป็นไปได้ของการพัฒนาระบบที่ต้องการ สิ่งที่จะช่วยเพิ่มประสิทธิภาพของกลยุทธ์ในการดำเนินงาน และประมาณการของค่าใช้จ่ายที่ต้องใช้ โดยข้อมูลที่ได้นี้จะนำเสนอให้กับผู้บริหารของหน่วยงาน เพื่อที่จะตัดสินใจว่าองค์การสมควรที่จะมีการพัฒนาระบบสารสนเทศหรือไม่ และระบบสารสนเทศที่พัฒนาขึ้นสมควรจะมีลักษณะเป็นอย่างไร

2. การวิเคราะห์ความต้องการ (Requirement Analysis) เป็นขั้นตอนที่มุ่งเจาะลึกลงในรายละเอียดที่มากกว่าในขั้นสำรวจเบื้องต้น โดยเฉพาะในประเด็นที่เกี่ยวข้องกับความต้องการของผู้ใช้ การใช้งานในแต่ละด้านของระบบใหม่ ข้อเด่นและข้อด้อยของวิธีการทำงานในปัจจุบัน ตลอดจนการจัดทำรายงานสรุปเพื่อนำเสนอต่อฝ่ายจัดการสำหรับการตัดสินใจ

3. การออกแบบระบบ (System Design) ทีมงานพัฒนาระบบจะทำการออกแบบรายละเอียดในส่วนต่างๆ ของระบบสารสนเทศ ได้แก่ การแสดงผลลัพธ์ การป้อนข้อมูล กระบวนการ การเก็บรักษา การปฏิบัติงาน และบุคลากรที่เกี่ยวข้องกับระบบงานใหม่ เพื่อเป็นแนวทางในการจัดหาอุปกรณ์ต่างๆ สำหรับนำมาพัฒนาเป็นระบบใหม่ต่อไป

4. การจัดหาอุปกรณ์ของระบบ (System Acquisition) ทีมงานพัฒนาระบบจะต้องกำหนดส่วนประกอบของระบบทั้งในด้านของอุปกรณ์และชุดคำสั่ง ตลอดจนบริการต่างๆ ที่ต้องการ ปกติทีมงานพัฒนาระบบจะต้องทำการจัดหาสิ่งที่ต้องการ โดยเปิดให้มีการยื่นข้อเสนอจากผู้ขายอุปกรณ์ต่างๆ โดยทีมงานพัฒนาระบบจะพิจารณาตัดสินใจเลือกข้อเสนอของผู้ขายแต่ละราย เพื่อนำอุปกรณ์และส่วนประกอบของระบบมาติดตั้งและพัฒนาเป็นระบบใหม่ต่อไป

5. การติดตั้งระบบและการบำรุงรักษา (System Implementation and Maintenance) ทีมงานพัฒนาระบบจะควบคุมและดูแลการติดตั้งอุปกรณ์ต่างๆ ของระบบใหม่โดยดำเนินการด้วยตัวเอง หรือจ้างผู้รับเหมา ทีมงานพัฒนาระบบต้องทดสอบการใช้งานว่าระบบใหม่สามารถปฏิบัติงานได้ตรงตามวัตถุประสงค์และรูปแบบที่ได้ทำการออกแบบไว้หรือไม่ หลังจากนั้นต้องทำการฝึกอบรมผู้ใช้งานระบบให้เกิดความมั่นใจในการใช้งานระบบใหม่ก่อนติดตั้งใช้งานโปรแกรมในระบบจริง นอกจากนี้การติดตั้งควรที่จะสำเร็จตามตารางที่กำหนด เพื่อให้ระบบสามารถใช้งานแทนที่ระบบเก่าได้ทันเวลา นอกจากนี้ทีมงานพัฒนาระบบยังมีหน้าที่กำหนดกฎเกณฑ์ในการ

ประเมินและการบำรุงรักษาระบบอย่างสม่ำเสมอ เพื่อปรับปรุงและบำรุงรักษาให้ระบบใหม่สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและยาวนานที่สุดตลอดอายุของระบบ

การพัฒนาระบบสารสนเทศให้มีประสิทธิภาพยังต้องมีกระบวนการหรือขั้นตอนในการพัฒนาระบบที่ดี ประการสำคัญ ทีมพัฒนาระบบต้องเข้าใจในกระบวนการพัฒนาระบบอย่างดี เพื่อให้สมาชิกแต่ละคนได้รู้หน้าที่และความรับผิดชอบของตนเองอย่างชัดเจน ซึ่งจะส่งผลให้การดำเนินงานพัฒนาระบบเป็นไปตามเป้าหมายที่วางไว้ และสามารถแก้ปัญหาที่เกิดขึ้นอย่างรวดเร็ว

การพัฒนาระบบสารสนเทศจำเป็นต้องอาศัยบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถเฉพาะทางเพื่อให้ระบบงานที่เกี่ยวข้องบรรลุวัตถุประสงค์ขององค์กรอย่างมีประสิทธิภาพ บุคลากรในสายงานคอมพิวเตอร์ก็เป็นส่วนหนึ่งที่ทำให้การพัฒนาประสบความสำเร็จ

นักวิเคราะห์ระบบ (System Analysis) ผู้ทำหน้าที่ในตำแหน่งงานนี้จะต้องทำการศึกษาและประเมินผลระบบการทำงานปัจจุบันของหน่วยงาน ที่จะทำการเปลี่ยนแปลงจากระบบงานเดิมไปเป็นระบบใหม่ที่ใช้เครื่อง computer โดยทำการออกแบบระบบงานใหม่ให้ตรงกับความต้องการของผู้ใช้ ดังนั้น ผู้ที่ดำรงตำแหน่งในหน้าที่นี้จะต้องมีความรู้ความสามารถในเรื่อง ฮาร์ดแวร์ ซอฟต์แวร์ การวิเคราะห์ระบบงานและยังสามารถเข้าใจต่อสภาพแวดล้อมของผู้ใช้งานเป็นอย่างดี รวมทั้งยังสามารถบริหารจัดการในการประเมินระยะเวลาในการพัฒนาระบบได้อย่างเหมาะสม ซึ่งจะทำให้องค์กรได้รับประโยชน์ต่อระบบที่ได้พัฒนาขึ้นมากที่สุด (นพฤทธิ์ คงรุ่งโชค, 2549)

ผู้บริหารฐานข้อมูล (Database Administrator) ผู้บริหารฐานข้อมูลจะเป็นผู้ทำหน้าที่ในการจัดการ ประสานงาน และทำการควบคุมดูแลฐานข้อมูลขององค์กรทั้งระบบตลอดจนเป็นผู้กำหนดมาตรฐานในการเข้าถึงข้อมูล สำหรับผู้ใช้งานข้อมูลและการปรับปรุงข้อมูลให้ทันสมัย การรักษาความปลอดภัยของข้อมูลในองค์กร ผู้บริหารฐานข้อมูลจะต้องมีความรู้ความสามารถด้านโครงสร้างฐานข้อมูลและการออกแบบฐานข้อมูลเป็นสำคัญ

นักออกแบบฐานข้อมูล (Database Designer or System Analysts and Designer) ทำหน้าที่ออกแบบฐานข้อมูลในระบบงาน จึงต้องเป็นผู้มีความรู้ความสามารถเกี่ยวกับฮาร์ดแวร์ ระบบการจัดการฐานข้อมูล และการสื่อสารข้อมูลในภาพรวมทั้งหมด เพื่อจะทำการออกแบบฐานข้อมูลได้เป็นอย่างดี ในสถานการณ์ต่างๆ ที่เกิดขึ้น

ผู้เขียนโปรแกรมประยุกต์ (Applications Programmer) เป็นผู้ทำหน้าที่เขียนโปรแกรมคำสั่งเพื่อสั่งให้ทำงานกับคอมพิวเตอร์ด้วยการใช้ภาษาระดับสูง เพื่อประยุกต์ระบบงานให้สามารถบังคับเครื่องคอมพิวเตอร์ให้ดำเนินงานแทนมนุษย์ เช่น ระบบบัญชีขององค์กรธุรกิจทั่วไป ระบบบัญชีสินค้าคงคลัง เป็นต้น

ผู้บันทึกข้อมูล (Data Entry Operator) เป็นผู้ที่ทำหน้าที่ในการป้อนข้อมูลเข้าเครื่องเพื่อนำไปประมวลผลในงานอื่นๆ ต่อไป ซึ่งพนักงานบันทึกข้อมูลเข้าเครื่องจะต้องเรียนรู้เกี่ยวกับอุปกรณ์ในการเตรียมข้อมูลเข้าสู่ระบบคอมพิวเตอร์ได้เป็นอย่างดี

ผู้ควบคุมการทำงานของเครื่องคอมพิวเตอร์ (Computer Operator) เป็นผู้ทำการควบคุมและดูแลเครื่องคอมพิวเตอร์ อุปกรณ์ทางคอมพิวเตอร์ หรือที่เกี่ยวข้อง การบำรุงรักษาอุปกรณ์ทางคอมพิวเตอร์ การสำรองข้อมูล (Backup) การปิด – เปิดเครื่อง และระบบคอมพิวเตอร์ รวมทั้งยังทำหน้าที่ในการจัดลำดับของงานที่จะส่งเข้าสู่ระบบการประมวลผลข้อมูลต่างๆ ด้วย

คอมพิวเตอร์ หมายถึง เครื่องจักรอิเล็กทรอนิกส์ ที่สร้างขึ้นมาเพื่อรับข้อมูล และคำสั่งในการประมวลผล เพื่อให้ได้ผลลัพธ์ที่ต้องการด้วยความรวดเร็ว และถูกต้อง โดยแบ่งการทำงานเป็น 2 ส่วน คือ ฮาร์ดแวร์ และซอฟต์แวร์

ฮาร์ดแวร์ (Hardware) หรือส่วนเครื่องคอมพิวเตอร์ มีองค์ประกอบดังนี้ (เกล็ดคนที มโนสันดี สติกาณจน์, 2547)

1. อุปกรณ์นำเข้าข้อมูล (Input Devices) ข้อมูลและคำสั่งในการประมวลผลการป้อนข้อมูลและคำสั่งเข้าสู่ระบบคอมพิวเตอร์อาจใช้บัตรที่มีแถบแม่เหล็ก คีย์บอร์ด เครื่องอ่านบาร์โค้ด
2. อุปกรณ์ประมวลผลกลาง (Central Processing Unit : CPU) ซึ่งประกอบด้วยหน่วยเก็บข้อมูลและคำสั่ง หน่วยประมวลผลและหน่วยควบคุมการทำงาน
3. อุปกรณ์แสดงผลลัพธ์ของการประมวลผล (Output Devices) อาจเป็นเครื่องพิมพ์สำหรับรายงานที่พิมพ์ เป็นตัวอักษรและตัวเลข หรือเป็นจอภาพรวมทั้งสรุปผลไว้ในรูปที่อาจนำมาใช้ในการประมวลผลต่อไปอีกก็ได้
4. หน่วยจัดเก็บข้อมูล และคำสั่งสำรอง (Computer Storage) เพื่อเพิ่มความสามารถในการทำงานของคอมพิวเตอร์ ในกรณีที่มีข้อมูลและคำสั่งมากๆ วิธีเก็บที่ใช้กันมาก คือ ระบบจานแม่เหล็กและเทปแม่เหล็ก

ซอฟต์แวร์ (Software) หรือโปรแกรม (Program) หมายถึง ชุดคำสั่งที่เขียนขึ้นเพื่อสั่งให้คอมพิวเตอร์ทำงานตามที่ต้องการ ซอฟต์แวร์แบ่งเป็น 2 ประเภท คือ (เกล็ดคนที มโนสันดี สติกาณจน์, 2547)

1. ซอฟต์แวร์ระบบ (System Software) เป็นโปรแกรมควบคุมการทำงานของเครื่องคอมพิวเตอร์ บางครั้งเรียกกันว่า “โปรแกรมระบบปฏิบัติการ (Operating System : OS)” ปัจจุบันที่นิยมใช้กัน ได้แก่ ระบบปฏิบัติการวินโดวส์ (Windows) ระบบปฏิบัติการลินุกซ์ (Linux) ระบบปฏิบัติการยูนิกซ์ (Unix) เป็นต้น หรือในอดีตเรานิยมใช้ระบบปฏิบัติการดอส (MS – DOS)
2. ซอฟต์แวร์ประยุกต์ (Application Software) เป็นโปรแกรมที่เขียนขึ้นเพื่ออำนวยความสะดวกในการทำงานแต่ละลักษณะ เช่น โปรแกรมระบบงานเฉพาะ (Proprietary Application

Software) ที่เขียนขึ้นเพื่อการใช้งานที่มีลักษณะเฉพาะ เช่น โปรแกรมระบบงานบัญชี โปรแกรมงานสำนักงาน เป็นต้น

โปรแกรมสำเร็จรูปทางการบัญชี

โปรแกรมสำเร็จรูปทางการบัญชี (Accounting Software) คือ ซอฟต์แวร์เชิงพาณิชย์ประเภทหนึ่งที่วางขายอยู่ในตลาดซอฟต์แวร์ ถูกพัฒนาขึ้นใช้เฉพาะกับงานด้านการบัญชี และจำเป็นต้องใช้ร่วมกับระบบจัดการฐานข้อมูล (ดีบีเอ็มเอส) เพื่อสร้างระบบจัดเก็บข้อมูลทางการบัญชีที่มีประสิทธิภาพ อีกทั้งสามารถออกรายงานทางการเงินและรายงานทางการบริหารได้ตามความต้องการของผู้ใช้ ทั้งนี้ จะต้องเน้นการควบคุมทางการบัญชีในส่วนการควบคุมเฉพาะระบบทั้งในด้านการควบคุมด้านการเข้าถึงการรับเข้า การประมวล และการส่งออกข้อมูล ในส่วนการจัดส่งสารสนเทศให้ผู้ใช้งาน

โปรแกรมสำเร็จรูปทางการบัญชี คือ โปรแกรมที่เน้นการบันทึก การประมวลผลและการนำเสนอรายงานที่เกี่ยวข้องกับธุรกรรม โดยมีการบันทึกข้อมูลรายวัน การผ่านบัญชีไปสมุดแยกประเภท และการรายงานสรุปผลในงบการเงินต่างๆ ผลลัพธ์ของโปรแกรม อาจอยู่ในรูปแบบเอกสารหรือรายงานต่างๆ เช่น ใบแจ้งชำระเงิน งบการเงิน หรือรายงานงบประมาณ เป็นต้น ในบางครั้งอาจจำแนกโปรแกรมออกเป็นหมวดต่างๆ เช่น ระบบจัดซื้อ ระบบควบคุมสินค้าคงเหลือ ระบบขาย ระบบแจ้งหนี้ และระบบบัญชีแยกประเภท เป็นต้น ในแต่ละหมวดจะประกอบด้วยชุดคำสั่งที่ใช้สร้างแฟ้มข้อมูล ในลักษณะของแฟ้มหลัก (Master File) และแฟ้มรายการเปลี่ยนแปลง (Transaction File) แต่ละโปรแกรมมักจะมีโครงสร้างขั้นตอน และหน้าที่ใกล้เคียงกัน แต่จะต่างกันที่ขีดความสามารถในการทำงาน

ก่อนการจัดทำบัญชีโดยใช้โปรแกรมสำเร็จรูปทางการบัญชี ผู้จัดทำควรศึกษาทำความเข้าใจขั้นตอนการจัดทำบัญชี ซึ่งมีขั้นตอนต่าง ๆ ดังนี้

ขั้นตอนการจัดทำบัญชีมีดังต่อไปนี้

1. เกิดรายการค้า – นักบัญชีต้องวิเคราะห์ว่ารายการที่เกิดขึ้นเป็นรายการค้าหรือไม่
2. รวบรวมเอกสารประกอบรายการค้า (Source Document) เพื่อเป็นหลักฐานในการลงบัญชี
3. บันทึกรายการค้าในสมุดรายวัน (Journal) ใช้หลักบัญชีคู่ (Double Entry)
4. ผ่านรายการในสมุดรายวันไปบัญชีแยกประเภท อาจทำทุกวัน หรือทุกอาทิตย์
5. เตรียมงบทดลองก่อนปรับปรุง เพื่อดูว่าเดบิตเท่ากับเครดิตหรือไม่
6. บันทึกการปรับปรุงในสมุดรายวัน เมื่อสิ้นงวด
7. ผ่านรายการปรับปรุงไปบัญชีแยกประเภท

8. เตรียมงบทดลองหลังปรับปรุง
9. บันทึกรายการปิดบัญชีในสมุดรายวันหลังจากปรับปรุงรายได้ และค่าใช้จ่ายทั้งหมดแล้ว
10. ผ่านรายการปิดบัญชีไปบัญชีแยกประเภท
11. จัดทำงบการเงิน

การจัดหมวดหมู่และการให้เลขที่บัญชี

การจัดหมวดหมู่และการให้เลขที่บัญชียังไม่มีกฎเกณฑ์ที่แน่นอน แต่ขึ้นอยู่กับดุลพินิจของนักบัญชีเอง โดยทั่วไปแล้วการจัดหมวดหมู่และการให้เลขที่บัญชีต่างๆ มักจะจัดตามหมวดหมู่และตามลำดับที่ปรากฏในงบกำไรขาดทุนและงบดุลของกิจการ ทั้งนี้เพื่อความสะดวกในการทำงานทางการเงิน บัญชีต่างๆ อาจจัดเป็นหมวดหมู่ได้ ดังนี้

บัญชีที่แสดงในงบดุล

1. บัญชีแยกประเภทสินทรัพย์
2. บัญชีแยกประเภทหนี้สิน
3. บัญชีแยกประเภทส่วนของผู้ถือหุ้น

บัญชีที่แสดงในงบกำไรขาดทุน

1. บัญชีแยกประเภทรายได้
2. บัญชีแยกประเภทค่าใช้จ่าย

ดังได้กล่าวแล้วว่าการให้เลขที่บัญชียังไม่มีกฎเกณฑ์แน่นอน และเลขที่บัญชียังจะใช้ 2 ตัว หรือใช้ทั้งอักษรและตัวเลขได้ ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับว่ากิจการนั้นๆ มีบัญชีมากน้อยเพียงใด ที่นิยมกันทั่วไปนั้นเลขตัวแรกมักแสดงถึงประเภทต่างๆ ของบัญชี ซึ่งสรุปได้ดังนี้

1. บัญชีแยกประเภทสินทรัพย์ (Asset) ให้เลข 1 ขึ้นต้น หมายถึง ทรัพย์สินต่างๆ ที่ธุรกิจมีไว้ในกรรมสิทธิ์ เพื่อประโยชน์ในการดำเนินงาน

2. บัญชีแยกประเภทหนี้สิน (Liabilities) ให้เลข 2 ขึ้นต้นหมายถึง ภาระผูกพันหรือสิทธิเรียกร้องของบุคคลภายนอกต่อกิจการ เป็นผลทำให้กิจการต้องชดเชยด้วยการจัดหาเงิน หรือสินทรัพย์หรือบริการเพื่อชำระหนี้ดังกล่าว

3. บัญชีแยกประเภททุนหรือส่วนของผู้ถือหุ้น (Capital) ให้เลข 3 ขึ้นต้นหมายถึง สิทธิส่วนของผู้เป็นเจ้าของ ที่มีในสินทรัพย์รวมของกิจการ ส่วนที่เป็นของผู้ถือหุ้นนี้ เกิดจากการลงทุนและหมายรวมถึงการเพิ่มขึ้น หรือลดลงของกำไรอันเนื่องมาจากการดำเนินงาน

4. บัญชีแยกประเภทรายได้ (Revenues) ให้เลข 4 ขึ้นต้นหมายถึง สินทรัพย์ของกิจการที่เพิ่มขึ้น ซึ่งเป็นผลตอบแทนจากการที่กิจการได้รับอันเนื่องจากการจำหน่ายสินค้าหรือให้บริการ รวมทั้งผลตอบแทนจากการลงทุนในหลักทรัพย์ซึ่งเป็นผลทำให้สินทรัพย์และส่วนของผู้ถือหุ้นเพิ่มขึ้น หรือหนี้สินลดลง สินทรัพย์เพิ่มขึ้นเนื่องจากเหตุอื่น ไม่ถือเป็นรายได้

5. บัญชีแยกประเภทค่าใช้จ่าย (Expenses) ให้เลข 5 ขึ้นต้นหมายถึง สินทรัพย์ของกิจการที่ลดลง หรือหนี้สินที่เพิ่มขึ้นอันเนื่องมาจากการผลิต การจัดหาสินค้าและค่าใช้จ่ายต่างๆ เพื่อการจำหน่ายสินค้าและบริการ

ความสามารถพื้นฐานที่ระบบบัญชีของโปรแกรมสำเร็จรูปควรมี

1. สามารถบันทึกการขายรายวันได้
2. สามารถออกแบบงบการเงินเพิ่มเติม จากงบการเงิน AUTOMATIC ได้
3. สามารถดูรายงานต่างๆ ในระบบบัญชีได้
4. สามารถพิมพ์รายงานเปรียบเทียบงบประมาณกับยอดใช้จริงได้

ส่วนความสามารถพิเศษอื่นๆ จะพบได้ในบางโปรแกรมเช่น ลงรายการเดบิตเครดิตได้ถึง 9,999 รายการต่อ 1 VOUCHER ถ้ายังหาขอดตั้งต้นไม่ได้ก็สามารถเริ่มงานไปก่อนได้ สามารถปรับแต่งผังบัญชีเองใหม่ทั้งหมดหรือใช้ผังตัวอย่างจากโปรแกรมได้ เก็บข้อมูลได้ต่อเนื่องไม่ต้องใช้เทคนิค 13 งวด จะลบข้อมูลทิ้งก็ได้ ล็อกไว้ก็ได้ เลือกว่าจะ ON-LINE POST หรือ OFF – LINE POST ก็ได้ สามารถเลือกบันทึกบัญชีสินค้าได้ทั้งแบบ PERIODIC หรือ PERPETUAL สร้างแบบฟอร์มช่วยลงรายการบัญชีที่ซ้ำๆ กันได้ไม่จำกัด สามารถปรับแต่งงานการเงินได้ทุกชนิดตามใจชอบหรือให้ถูกใจผู้สอบบัญชีก็ได้ สามารถออกแบบงบที่สร้างเองได้อีก ไม่จำกัดงบ ออกแบบงบเพียงครั้งเดียว ก็สามารถดูบได้ทั้งระหว่างงวด งบประจำวันที่ งบยอดใช้จริง รวมทั้งบริษัท งบประมาณทั้งบริษัท งบประมาณ เปรียบเทียบยอดใช้จริงแยกแผนก งบยอดใช้จริงแยกแผนก งบประมาณแยกแผนก งบประมาณเปรียบเทียบยอดใช้จริงแยกแผนก สามารถระบุแผนกขณะลงรายวันได้จึงไม่ต้องสร้างผังบัญชีแยกแผนก ให้ยาวเหยียดจนไม่สามารถควบคุมได้ในอนาคต เมื่อลงบัญชีแยกแผนกไว้แล้วสามารถออกงบการเงินแยกแผนกได้ทันที (บริษัท ออโต้ไฟล์ท์ จำกัด, 2545)

การนำเสนองบการเงินทางอินเทอร์เน็ต

งบการเงิน คือ รายงานทางการเงินที่นำเสนอต่อผู้ใช้ทั้งภายในและภายนอกธุรกิจ หากธุรกิจมีการนำเสนอข้อมูลเป็นการภายในจะคงรูปแบบของงบการเงินตามปกติ ไม่มีความยุ่งยากซับซ้อนแต่อย่างใด แต่ถึงกระนั้น ธุรกิจก็ยังคงมีความจำเป็นจะต้องนำเสนองบการเงินต่อสาธารณชนหรือบุคคลภายนอกธุรกิจ เช่น หน่วยงานของรัฐบาล ธุรกิจเอกชน ผู้ถือหุ้นหรือนักลงทุนผู้มีความสนใจในธุรกิจ หรือแม้แต่เจ้าหนี้ของธุรกิจเองก็ตาม การนำเสนองบการเงินจึงจำเป็นต้องใช้รูปแบบงบการเงินที่มีโครงสร้างเป็นมาตรฐาน ซึ่งสามารถนำข้อมูลในงบการเงินของต่างธุรกิจมาเปรียบเทียบกันได้ในหัวข้อที่สนใจ อาทิเช่น ความสามารถในการทำกำไรของธุรกิจ ยอดขายของธุรกิจ เป็นต้น การนำเสนองบการเงินทางอินเทอร์เน็ตเป็นวิธิต่างหนึ่งที่สามารถเชื่อมโยงงบการเงินได้กว้างไกลทั่วโลกอย่างไร้พรมแดน

คณะกรรมการตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทยได้พัฒนาฐานข้อมูลเอดการ์ (EDGAR) ขึ้น เพื่อใช้เก็บรวบรวมรายงานทางการเงินของบริษัทที่จดทะเบียนในตลาดหลักทรัพย์ของสหรัฐอเมริกา ในรูปแบบที่เป็นข้อความ (Text) แต่ไม่สามารถนำรายงานทางการเงิน

ของแต่ละบริษัทมาเปรียบเทียบกันได้ เนื่องจากโครงสร้างงบการเงินต่างกัน และถูกพัฒนาด้วยชุดคำสั่งที่ต่างกันอีกด้วย ต่อมาไม่นานนัก บริษัท ไพรส์วอเตอร์เฮาส์คูเปอร์ส (Price Waterhouse Coopers) ก็ได้พัฒนาโปรแกรม เอกคาร์ สแกน เพื่อใช้ปรับรูปแบบของงบการเงินของต่างบริษัทให้สามารถเปรียบเทียบกันได้ในรูปแบบของกราฟอีกด้วย นอกจากนี้ ยังมีความพยายามของหน่วยงานทางการบัญชีที่จะพัฒนาภาษาเอกซ์บีอาร์แอล (XBRL) ที่เป็นมาตรฐานของการนำเสนอรายงานทางการเงินบนอินเทอร์เน็ตทั่วโลก โดยเฉพาะมาตรฐานในด้านรูปแบบคำจำกัดความโครงสร้างรายงาน ตลอดจนกระบวนการทางธุรกิจที่ใช้ในระบบสารสนเทศทางการบัญชีนั้นๆ (รุจิจันทร์ พิริยะสงวนพงศ์, 2549)

บทที่ 3

กระบวนการดำเนินงานวิจัย

การวิจัยครั้งนี้ ใช้วิธีการวิจัยเชิงปฏิบัติการแบบมีส่วนร่วมในลักษณะ โครงการวิจัยแบบทางเลือก (PAR) โดยให้ผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องทุกฝ่ายทั้งหัวหน้าศูนย์ประสานงานวิจัยเพื่อท้องถิ่น ผู้ช่วยประสานงาน และพี่เลี้ยงงานวิจัย มีการปฏิบัติการเรียนรู้ร่วมกัน เปิดโอกาสให้ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทุกคนได้แสดงความคิดเห็นตั้งแต่การวิเคราะห์สาเหตุของปัญหา จุดดัดขัดต่างๆ และหาทางออกร่วมกันในการแก้ปัญหาเพื่อให้เกิดการเปลี่ยนแปลง พัฒนาในทางที่ดีขึ้นพร้อมทั้งสรุปผลการเรียนรู้ร่วมกัน โดยมีขั้นตอนในการศึกษาดังนี้

1. ลงพื้นที่สำรวจเก็บรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับการบริหารจัดการด้านการเงินบัญชี
2. ลงพื้นที่ศึกษารายละเอียดเกี่ยวกับวิธีการจัดทำบัญชี การเงิน
3. ศึกษาสถานการณ์การใช้โปรแกรมบัญชี Acc. Node
4. จัดเวทีแลกเปลี่ยนความคิดเห็นของผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง
5. จัดเวทีสรุปและคืนข้อมูลที่ได้รับจากการศึกษา

ขอบเขตการศึกษา

โครงการ การศึกษาสถานการณ์เกี่ยวกับการบริหารจัดการด้านการเงินบัญชี Node พื้นที่ภาคกลาง ตะวันออกและตะวันตกเพื่อหาแนวทางการพัฒนาให้เกิดประสิทธิภาพ มีขอบเขตการศึกษาทั้งหมด 8 แห่ง ดังนี้

1. ศูนย์ประสานงานวิจัยเพื่อท้องถิ่นภาคตะวันออก จ.จันทบุรี ตั้งอยู่ที่เรือนท่านเป็ง มหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี อ.เมือง จ.จันทบุรี 22000
2. ศูนย์ประสานงานวิจัยเพื่อท้องถิ่น จ.สมุทรสงคราม ตั้งอยู่เลขที่ 29 หมู่ 7 ต. ปลายโพรงพาง อ.อัมพวา จ.สมุทรสงคราม 75110
3. ศูนย์ประสานงานวิจัยเพื่อท้องถิ่น จ.พระนครศรีอยุธยา ตั้งอยู่ที่ สถาบันกรุงเก่าเพื่อการพัฒนา เลขที่ 1/12 หมู่ 2 ต.ไผ่ลิง อ.พระนครศรีอยุธยา จ.พระนครศรีอยุธยา 13000
4. โครงการการศึกษาฟื้นฟูภาษาและวัฒนธรรมในภาวะวิกฤตเพื่อการพัฒนาชุมชนอย่างยั่งยืน ตั้งอยู่ที่ ศูนย์ศึกษาและฟื้นฟูภาษาและวัฒนธรรมในภาวะวิกฤต สถาบันวิจัยภาษาและวัฒนธรรมเพื่อพัฒนาชุมชน มหาวิทยาลัยมหิดล ต.ศาลายา อ.พุทธมณฑล จ. นครปฐม 73170

5. ศูนย์ประสานงานวิจัยเพื่อท้องถิ่น คณะเทคโนโลยีการเกษตร สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง ตั้งอยู่ที่ภาควิชาเทคนิคเกษตร สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง กรุงเทพฯ 10520
6. โครงการ การเสริมสร้างกระบวนการเรียนรู้ งานวิจัยเพื่อท้องถิ่นจังหวัดอุทัยธานี ตั้งอยู่ที่ เลขที่ 119/23 ค. ศรีน้ำซึม อ.เมือง จ.อุทัยธานี 61000
7. พี่เลี้ยงโครงการวิจัยในพื้นที่จังหวัดราชบุรี ตั้งอยู่ที่เลขที่ 59/2 หมู่ 6 ต.บ้านฆ้อง อ.โพธาราม จ.ราชบุรี
8. พี่เลี้ยงโครงการวิจัยในพื้นที่จังหวัดประจวบคีรีขันธ์ ตั้งอยู่ที่ เลขที่ 52 หมู่ 8 ต.เกาะหลัก อ.เมือง จ.ประจวบคีรีขันธ์

การเก็บรวบรวมข้อมูล

มีการเก็บรวบรวมข้อมูลจากผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่ายที่ปฏิบัติงานด้านการเงินบัญชี รวมทั้งการเข้าร่วมกิจกรรมที่โครงการวิจัยจัดขึ้น โดยจำแนกเป็น 2 ประเภท คือ

1) ข้อมูลปฐมภูมิ เป็นข้อมูลที่ได้จากการเข้าร่วมกิจกรรมต่างๆ เช่น การจัดเวทีนำเสนอข้อมูลและแลกเปลี่ยนความคิดเห็นระหว่างพื้นที่ดำเนินการด้วยกัน รวมทั้งผู้วิจัยและทีมกลางจาก สกว. การสนทนาแลกเปลี่ยนความคิดเห็นระหว่างผู้วิจัยกับผู้ปฏิบัติงานในพื้นที่ที่ทำวิจัย ซึ่งข้อมูลที่ได้มีการจดบันทึกผลการดำเนินงานไว้ตามแบบฟอร์มที่ผู้วิจัยจัดทำขึ้น รวมทั้งมีการบันทึกรายงานการติดตามของเจ้าหน้าที่จากส่วนกลาง เพื่อนำข้อมูลทั้งหมดมาเป็นแนวทางการประมวลผล วิเคราะห์และจัดทำรายงานการวิจัยฉบับนี้

2) ข้อมูลทุติยภูมิ เป็นข้อมูลที่เก็บรวบรวมไว้แล้วโดยบุคคลหรือหน่วยงานๆ รวมถึงข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการทำวิจัยฉบับนี้ เช่น เอกสาร ตำราวิชาการ คู่มือการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับการเงินบัญชี และการใช้โปรแกรมสำเร็จรูปทางการเงิน

เครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูล

เครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูลครั้งนี้ ผู้วิจัยได้จัดทำตามขั้นตอนดังนี้

ใช้แบบสอบถามความคิดเห็น ในลักษณะการสัมภาษณ์พูดคุยเพื่อให้ผู้ได้รับการสัมภาษณ์แสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับสถานการณ์การบริหารจัดการด้านการเงินบัญชีแต่ละพื้นที่ รวมทั้งการใช้โปรแกรมสำเร็จรูปบัญชี Acc. Node ที่กำลังอยู่ระหว่างการทดลองใช้เพื่อรับทราบสถานการณ์และแนวทางการพัฒนาในอนาคต โดยลักษณะของแบบสอบถาม แบ่งออกเป็น 2 ส่วนคือ

1. แบบสอบถามข้อมูลทั่วไป คือข้อมูลการปฏิบัติงานของ Node เกี่ยวกับการบริหารจัดการด้านการเงินบัญชีและการใช้โปรแกรมบัญชี
2. แบบสอบถามเกี่ยวกับการบริหารจัดการ ด้านการเงินบัญชีของโครงการย่อยต่าง ๆ ที่ Node รับผิดชอบดูแลแล้วมีการปฏิบัติอย่างไร รวมทั้งการใช้โปรแกรมบัญชีกับโครงการย่อย มีข้อดีข้อเสียอย่างไรและควรมีแนวทางการพัฒนาเป็นอย่างไร

วิธีการเก็บรวบรวมข้อมูล

ผู้วิจัยใช้วิธีการเก็บรวบรวมข้อมูลตามขั้นตอนการศึกษาที่กำหนดไว้ ดังนี้

1. การลงพื้นที่สำรวจเก็บรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับการบริหารจัดการด้านการเงินบัญชี รวมทั้งการใช้โปรแกรมบัญชี Acc. Node โดยวิธีการสัมภาษณ์รายบุคคล ได้แก่ หัวหน้าหรือผู้ประสานงานรวมทั้งผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง โดยใช้แนวทางการเก็บรวบรวมข้อมูลตามแนวทางการสัมภาษณ์แบบสอบถามที่จัดทำขึ้น และมีการศึกษารายละเอียดหลักฐานเอกสารเกี่ยวกับการจัดทำบัญชีและรายงานจากแฟ้มเอกสารที่หน่วยงานเก็บรวบรวมไว้ ซึ่งบางพื้นที่ที่มีเอกสารจำนวนมากผู้วิจัยต้องเข้าไปศึกษา 2-3 ครั้ง นอกจากนี้อาจใช้วิธีขอข้อมูลเพิ่มเติมโดยการติดต่อทางโทรศัพท์เพื่อให้ได้ข้อมูลครบถ้วนตามต้องการ
2. การศึกษาสถานการณ์การใช้โปรแกรมบัญชี Acc. Node ของแต่ละพื้นที่ โดยเข้าไปศึกษาตัวอย่างที่หน่วยงานจัดทำไว้แล้ว พร้อมทั้งศึกษาปัญหาจุดติดขัดต่าง ๆ รวมทั้งความต้องการในการพัฒนาโปรแกรม เพื่อให้ผู้ใช้งานได้รับประโยชน์มากที่สุด
3. การจัดเวทีแลกเปลี่ยนความคิดเห็นของผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง เพื่อแลกเปลี่ยนประสบการณ์การปฏิบัติงานด้านการเงินบัญชี และการใช้โปรแกรมบัญชี โดยมีผู้บริหารและทีมงานจาก สกว. เข้าร่วมเวทีครั้งนี้ด้วย ในการจัดเวทีครั้งนี้ผู้วิจัยได้นำเสนอผลที่ได้จากการศึกษาให้ผู้เข้าร่วมเวทีได้รับทราบและร่วมกันแสดงความคิดเห็นโดยได้แบ่งกลุ่มย่อยเป็น 2 กลุ่มคือกลุ่มผู้บริหาร และกลุ่มผู้ปฏิบัติงาน โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อรับทราบสถานการณ์ปัญหาและแนวทางการแก้ไขปัญหา รวมทั้งหาทางออกร่วมกัน เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพในการดำเนินงานมากที่สุด และสุดท้ายได้มีการสรุปโดยการนำเสนอผลที่ได้รับของแต่ละกลุ่มเพื่อให้เกิดความชัดเจนยิ่งขึ้น
4. การจัดเวทีสรุปและคืนข้อมูลที่ได้รับจากการศึกษาวิจัยครั้งนี้โดยผู้วิจัยได้เรียนเชิญหัวหน้าหรือผู้ประสานงาน และผู้ปฏิบัติงานของแต่ละพื้นที่รวมทั้งทีมงานจาก สกว. มารับฟังและร่วมแสดงความคิดเห็นอีกครั้งก่อนสรุปงานวิจัยฉบับสมบูรณ์

การวิเคราะห์ข้อมูล

การดำเนินกิจกรรมทุกกิจกรรม หลังเสร็จสิ้นกิจกรรม ผู้วิจัยได้สรุปผลการดำเนินงานเพื่อเป็นการทบทวนการทำงานของตนเอง และมองหาจุดอ่อนการทำงานเพื่อปรับแผนการดำเนินงานให้สอดคล้องกับความต้องการ และสถานการณ์ที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งมีการวิเคราะห์ข้อมูลร่วมกันกับทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง โดยมีทีมกลางจากสำนักงานกองทุนสนับสนุนการวิจัย (สกว.) สำนักงานภาคมาให้ออกความเห็นและข้อเสนอแนะทุกครั้งก่อนดำเนินกิจกรรมและหลังเสร็จสิ้นกิจกรรม ภาค. เพื่อให้เกิดความครบถ้วนสมบูรณ์ยิ่งขึ้น

บทที่ 4

ผลการดำเนินงาน

จากการดำเนินงาน ศึกษาศานการณ์เกี่ยวกับการบริหารจัดการ ด้านการเงินบัญชี Node พื้นที่ภาคกลาง ตั้งแต่วันที่ 1 กุมภาพันธ์ 2551 ถึงวันที่ 31 กรกฎาคม 2551 รวมเวลา 6 เดือน ผู้วิจัยได้ดำเนินงานในพื้นที่ตามแผนงานที่กำหนดไว้ โดยมีทีมกลางจากสำนักงานกองทุนสนับสนุนการวิจัย (สกว.) หนุนเสริมกระบวนการเรียนรู้อย่างต่อเนื่อง การศึกษาครั้งนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อหาแนวทางการพัฒนาให้เกิดประสิทธิภาพทั้งในด้านการบริหารจัดการ การเงิน การบัญชี และการใช้โปรแกรมสำเร็จรูปทางการบัญชี Acc.Node ที่ สกว. เริ่มนำมาให้แต่ละหน่วยงานทดลองใช้ และเพื่อเป็นการหารูปแบบ วิธีการอย่างมีส่วนร่วม เพื่อแก้ไขปัญหาทางด้านการเงิน บัญชี และการใช้โปรแกรมสำเร็จรูปทางการบัญชี เพื่อให้เกิดความคล่องตัวในการปฏิบัติงาน มีความโปร่งใส ตรวจสอบได้ ซึ่งผลการดำเนินงานช่วง 6 เดือนที่ผ่านมา ปรากฏรายละเอียด ดังนี้

ผลการดำเนินงานตามแผนกิจกรรม

กิจกรรมที่ 1 ลงพื้นที่ทำความเข้าใจ สำรวจและเก็บรวบรวมข้อมูลเบื้องต้น

ผู้วิจัยได้จัดเตรียมความพร้อมในการลงพื้นที่สำรวจข้อมูลเบื้องต้น จัดเตรียมคำถามประเด็นที่จะซักถามพูดคุย โดยมีรายละเอียดการแนะนำผู้วิจัยและทีมงาน ชี้แจงถึงวัตถุประสงค์การทำวิจัย เพื่อให้เกิดความเข้าใจร่วมกันทั้งสองฝ่าย การทบทวนประสบการณ์บริหารจัดการ ด้านการเงิน บัญชี ของแต่ละพื้นที่ที่ผ่านมาและทำความเข้าใจรูปแบบการดำเนินงานของแต่ละพื้นที่ และรับทราบสถานการณ์ที่เกิดขึ้น



ผลที่ได้รับจากการลงพื้นที่ครั้งนี้ คือ หลายหน่วยงานมีความคิดเห็นและเข้าใจวัตถุประสงค์ การทำวิจัยครั้งนี้ ว่าผู้วิจัยจะมาศึกษารายละเอียดการบริหารจัดการด้านการเงิน บัญชี เพื่อนำข้อมูลที่ได้ไปปรับปรุงพัฒนาให้เกิดแนวปฏิบัติที่มีความคล่องตัว โปร่งใสและมีประสิทธิภาพ การศึกษาครั้งนี้ไม่มีวัตถุประสงค์เพื่อค้นหาข้อผิดพลาดที่เกิดขึ้น แต่ต้องการศึกษารายละเอียดการปฏิบัติงาน ทั้งในเรื่องเอกสาร การจัดทำบัญชี การเบิกจ่ายเงิน และการจัดทำรายงาน ซึ่งมีหลายหน่วยงาน เข้าใจวัตถุประสงค์ จึงได้รับความร่วมมือในการทำงานเป็นอย่างดี สำหรับรูปแบบการดำเนินงานแต่ละพื้นที่ ที่ผู้วิจัยได้เก็บรวบรวมมีรายละเอียดดังนี้

รูปแบบการดำเนินงานของแต่ละพื้นที่

ศูนย์ประสานงานวิจัยเพื่อท้องถิ่น เป็นหน่วยงานที่อยู่ในความรับผิดชอบของฝ่ายวิจัยเพื่อท้องถิ่น สำนักงานกองทุนสนับสนุนการวิจัย (สกว.) โดยทำหน้าที่ส่งเสริมสนับสนุนให้ชุมชนท้องถิ่นทำวิจัยเพื่อแก้ปัญหา หรือการพัฒนาตามความต้องการของแต่ละท้องถิ่น โดยมุ่งหมายให้ชุมชนท้องถิ่นได้มีพื้นที่เรียนรู้ในปัญหาและความต้องการของตนเอง และใช้การวิจัยเข้ามาเป็นเครื่องมือในการคลี่คลายปัญหาต่างๆ ของชุมชนเอง ในปัจจุบันศูนย์ประสานงานวิจัยเพื่อท้องถิ่นได้ก่อเกิดขึ้นมาครบทุกภาคของประเทศไทย และได้กลายเป็นเครือข่ายของศูนย์ประสานงานทั่วประเทศมีฝ่ายวิจัยเพื่อท้องถิ่น หรือสำนักงานภาคเดิมเป็นผู้ประสานงานในภาพรวม

ในส่วนของศูนย์ประสานงานวิจัยเพื่อท้องถิ่นในภาคกลาง ภาคตะวันออก และภาคตะวันตกนั้นได้ก่อเกิดขึ้นในระยะเวลาประมาณ 5-6 ปี ที่ผ่านมา โดยเกิดขึ้นจากเงื่อนไขปัจจัยที่คล้ายกัน และแตกต่างกันอยู่ในตัวเอง ซึ่งผู้วิจัยจะนำเสนอให้ทราบดังต่อไปนี้

1. ศูนย์ประสานงานวิจัยเพื่อท้องถิ่น จ.สมุทรสงคราม ได้ก่อตั้งขึ้นในวันที่ 1 มกราคม พ.ศ. 2546 โดยผู้ริเริ่มก่อตั้ง คือ คุณชัยณวัฒน์ มณีศรีจำ เครือข่ายคนรักแม่กลอง มีบุคลากรที่เป็นผู้ช่วยผู้ประสานงาน 4 คน ดังนี้

- | | | |
|--------------------------|---------------------------|------------------------|
| 1. นายชัยณวัฒน์ มณีศรีจำ | ผู้ประสานงาน | วุฒิการศึกษา ปริญญาโท |
| 2. นายศิริวัฒน์ กันธารส | ผู้ช่วยผู้ประสานงาน | วุฒิการศึกษา ปริญญาตรี |
| 3. น.ส.รัตนา วงศ์เชื้อ | ผู้ช่วยผู้ประสานงาน | วุฒิการศึกษา ปริญญาตรี |
| 4. น.ส.พวงทอง เม้งเกร็ด | เจ้าหน้าที่ดูแลระบบข้อมูล | วุฒิการศึกษา ปริญญาโท |

ศูนย์ประสานงานวิจัยเพื่อท้องถิ่น จ.สมุทรสงคราม ได้ดำเนินการโดยได้รับงบประมาณทั้งในการประสานงาน บริหารจัดการศูนย์และงบประมาณโครงการวิจัยปี 2550 ดังรายชื่อโครงการวิจัยต่างๆ ดังนี้ คือ

1. โครงการศึกษากระบวนการจัดสวัสดิการที่สอดคล้องกับการดำรงชีวิตของชุมชน
แพรงหนามแดง จ.สมุทรสงคราม
2. โครงการศึกษาแนวทางลดผลกระทบจากการกัดเซาะชายฝั่งชุมชนบ้านบางแก้ว

3. โครงการศึกษาแนวทางป้องกันการกัดเซาะชายฝั่งโดยการมีส่วนร่วมของชุมชน ตำบลแหลมใหญ่
4. โครงการกระบวนการมีส่วนร่วมของชุมชนในการดูแลผู้สูงอายุ ตำบล ปลายโพรงพาง
5. โครงการศึกษาแนวทางการสร้างกระบวนการเรียนรู้โดยความร่วมมือของชุมชน
ผู้ประกอบการ หน่วยงานภาครัฐ และหน่วยงาน ภาคท้องถิ่น จังหวัดสมุทรสงคราม
ระยะที่ 1
6. โครงการศึกษากระบวนการเรียนรู้เพื่อพัฒนาคุณภาพของผู้สำเร็จการศึกษาระดับ
ศาสตราจารย์ วิทยาลัยเกษตรและเทคโนโลยี จ.เพชรบุรี
7. โครงการศึกษารูปแบบกิจกรรม องค์การเกษตรกรในอนาคตแห่งประเทศไทย ที่เชื่อมต่อ
การพัฒนานักศึกษาและครูของวิทยาลัยเกษตรและเทคโนโลยีศูนย์ศิลปาชีพบางไทร
จ.พระนครศรีอยุธยา ระยะที่ 1
8. โครงการศึกษาการปรับเปลี่ยน วิธีการผลิตของชุมชนเพื่อลดผลกระทบจากช้างกินพืชไร่
ต.ไร่ใหม่ อ.สามร้อยยอด จ.ประจวบคีรีขันธ์

2. ศูนย์ประสานงานวิจัยเพื่อท้องถิ่นภาคตะวันออก จ.จันทบุรี

เริ่มก่อตั้งโดยเป็นโครงการเล็กๆ ในลักษณะพัฒนาผู้ประสานงานวิจัยภายใต้การสนับสนุนของ สกว. สำนักงานภาค ต่อมาได้มีการเซ็นบันทึกความเข้าใจร่วมกันครั้งที่ 1 (MOU) ระหว่างสำนักงานกองทุนสนับสนุนการวิจัย (สกว.) และมหาวิทยาลัย จันทบุรี จนพัฒนาขึ้นมาเป็นศูนย์ประสานงานฯ ซึ่งมีโครงการวิจัยเพื่อท้องถิ่นอยู่ในความรับผิดชอบและในปี 2550 ได้มีการเซ็น MOU อีกครั้งกับ สกว. โดย ศ.ดร.ปิยะวัติ บุญ-หลง ผู้อำนวยการสำนักงานกองทุนสนับสนุนการวิจัย กับ ผศ.ดร.วิสิษฐ์ กิจปรีชา อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี จ.จันทบุรี ศูนย์ประสานงานวิจัยเพื่อท้องถิ่นภาคตะวันออกนี้ นอกจากดำเนินการส่งเสริมให้ชุมชนท้องถิ่นได้ทำวิจัยเพื่อแก้ปัญหาและสามารถจัดการตนเองได้ในลักษณะงานวิจัยโดยใช้ชุมชนพื้นฐาน (Community Based Research) แล้วยังถือเป็นศูนย์ประสานงาน (Node) เชิงสถาบันที่ต้องทำงานร่วมกับมหาวิทยาลัย ในการให้งานวิจัยเพื่อท้องถิ่นเข้าไปเชื่อมโยงกับภารกิจของมหาวิทยาลัยตามข้อตกลงด้วย เช่น การพัฒนาอาจารย์ให้เป็นนักวิจัยร่วมกับท้องถิ่น การใช้งานวิจัยท้องถิ่นเข้าไปเสริมกระบวนการเรียนการสอน เป็นต้น ปัจจุบันพื้นที่การดูแลของศูนย์จะอยู่ใน จังหวัดภาคตะวันออกซึ่งได้แก่ จ.จันทบุรี, จ.ระยอง, จ.ตราด, จ.สระแก้ว และจ.ปราจีนบุรี เป็นต้น โดยมีบุคลากรที่ร่วมดำเนินการในปัจจุบันดังนี้

- | | | |
|----------------------------|---------------------|---------------|
| 1. ผศ.ไพโรจน์ แสงจันทร์ | ผู้ประสานงานวิจัย | วุฒิ ปริญญโท |
| 2. น.ส.ปัทมา ปรารักษ์พันธ์ | ผู้ช่วยผู้ประสานงาน | วุฒิ ปริญญตรี |
| 3. นายปฏิวัติ กาญจนวงศ์ | ผู้ช่วยผู้ประสานงาน | วุฒิ ปริญญตรี |

- | | | |
|--------------------------|---------------------|----------------|
| 4. นายไชโย พงศ์สุวรรณ | ผู้ช่วยผู้ประสานงาน | วุฒิ ปริญญาตรี |
| 5. นายโชติ หอมประพันธ์ | ผู้ช่วยผู้ประสานงาน | วุฒิ ปริญญาตรี |
| 6. น.ส.จามรี เรืองวิจิตร | ผู้ช่วยผู้ประสานงาน | วุฒิ ปริญญาตรี |

สำหรับการดำเนินงานและโครงการวิจัยที่ศูนย์รับผิดชอบอยู่ในปัจจุบันมีดังต่อไปนี้

1. โครงการศูนย์ประสานงานฯ (ปี 2550)
 2. โครงการศูนย์ประสานงาน (ปี 2551)
- โครงการวิจัย แบ่งเป็น 3 ลักษณะ ดังนี้
- ก. วิจัยเพื่อท้องถิ่นสำหรับชุมชน
1. โครงการฟื้นฟูและอนุรักษ์โบราณสถานเมืองเพนียด โดยการมีส่วนร่วมของชุมชน ต.คลองนารายณ์ อ.เมือง จ.จันทบุรี (2548- ปัจจุบัน)
 2. โครงการศึกษาสถานการณ์ทรัพยากรชายฝั่งร่วมกันของชุมชนชายฝั่งทะเลรอบอ่าวตราด อ.เมือง จ.ตราด (2548)
 3. โครงการศึกษารูปแบบแนวทางการเลี้ยงหอยนางรมเพื่อให้ได้ขนาดที่สามารถจำหน่ายเพื่อบริโภคได้ ในพื้นที่ชุมชนท่าแฉลบ ต.บางกะจะ อ.เมือง จ.จันทบุรี (2548)
 4. โครงการศึกษาและพัฒนาบ้านปลาให้เป็นแหล่งเพาะพันธุ์และที่อยู่อาศัยของสัตว์น้ำ เพื่อเป็นแหล่งทำประมงอย่างยั่งยืนของชุมชนชายฝั่งท่าเรือแกลง อ่าวสวนสน ต.ท่าเรือแกลง อ.เมือง จ.ระยอง (2549)
 5. โครงการศึกษาสถานการณ์และแนวทางในการลดผลกระทบจากช้างป่าบุกรุกทำลายพื้นที่ทางการเกษตร โดยการมีส่วนร่วมของชุมชนบริเวณพื้นที่ชุมชนชัยวังแดง ต.ทุ่งมหาเจริญ อ.วังน้ำเย็น จ.สระแก้ว (2550)
 6. โครงการศึกษารูปแบบการท่องเที่ยวเชิงอนุรักษ์ที่เหมาะสมกับชุมชนเขาสอยดาวได้ ต.ทับไทร อ.โป่งน้ำร้อน จ.จันทบุรี (2550)
 7. โครงการศึกษาความสัมพันธ์ของปรากฏการณ์ละอู- ป่าและคนในชุมชน เพื่อหาแนวทางอนุรักษ์ และการใช้ประโยชน์ที่ยั่งยืนร่วมกันของชุมชนบ้านคลองทราย ต.หนองปรง อ.โคกสูง จ.สระแก้ว
 8. โครงการศึกษาชุมชนแบบมีส่วนร่วมระหว่าง ครู-นักเรียนและชุมชน เพื่อหาแนวทางการเชื่อมโยงเรื่องราวของชุมชนสู่กระบวนการเรียนการสอนของโรงเรียนมณีเสวตอุปถัมภ์ อ.นาดี จ.ปราจีนบุรี
 9. โครงการศึกษาประวัติโบราณคดีชุมชน บ้านเขาแก้ว เพื่อหาแนวทางเป็นแหล่งเรียนรู้ ต.เขาแก้ว อ.ท่าใหม่ จ.จันทบุรี

ข. โครงการวิจัยที่เกิดจากโครงการพัฒนาอาจารย์ผู้สอนวิจัยท้องถิ่นหรือโครงการคนวิจัย

1. โครงการรูปแบบการสร้างความร่วมมือ และความรับผิดชอบดูแลสังคมชุมชนร่วมกันของภาคส่วนอุตสาหกรรมและชุมชน ต.กระแสนน อ.แกลง จ.ระยอง
 2. โครงการวิจัยแนวทางการพัฒนารูปแบบการท่องเที่ยวเชิงอนุรักษ์เพื่อส่งเสริมการท่องเที่ยวโดยการมีส่วนร่วมของชุมชน ตำบลเกวียนหัก อ.ขลุง จ.จันทบุรี
 3. โครงการศึกษาการใช้พลังงาน ในรูปแบบต่างๆ เพื่อการวางแผนการจัดการพลังงานโดยการมีส่วนร่วมของชุมชนในเขต อ.ท่าใหม่ จ.จันทบุรี
- ค. โครงการที่สนับสนุนการเรียนการสอนด้วยการวิจัย (Research – Based Learning) โดยนักศึกษา
1. โครงการศึกษาภูมิปัญญาท้องถิ่นเพื่อพัฒนาผลิตภัณฑ์เพื่อการท่องเที่ยวในชุมชนกรรณิศึกษา ต.ฉมัน ต.เขาบายศรี และต.ตะปอน จ.จันทบุรี
 2. โครงการศึกษาผลิตภัณฑ์ประมงจากภูมิปัญญาท้องถิ่นในจังหวัดจันทบุรี
 3. โครงการศึกษาระบบควบคุมอัตโนมัติในสภาพแวดล้อมและเงื่อนไขการใช้งานจริงของผู้ประกอบการใน จ.จันทบุรี
 4. โครงการเสริมสร้างพัฒนาการเด็กที่มีความต้องการพิเศษในระบบอาสาร่วมกับชุมชน ในเขต อ.แหลมสิงห์ จ.จันทบุรี

3. ศูนย์ประสานงานวิจัยเพื่อท้องถิ่น จ.พระนครศรีอยุธยา

ศูนย์ประสานงานวิจัยเพื่อท้องถิ่น จ.พระนครศรีอยุธยา เป็นส่วนหนึ่งของสถาบันกรุงเก่า เพื่อการพัฒนา (ปัจจุบันจดทะเบียนเป็นองค์กรนิติบุคคลในนาม “สมาคมกรุงเก่าเพื่อการพัฒนา”) ซึ่งได้ก่อตั้งมาประมาณ 5 ปี ปัจจุบันศูนย์ประสานงานได้กำหนดวัตถุประสงค์ในการดำเนินงานของศูนย์ในปี 2551 ไว้ดังนี้

วัตถุประสงค์

1. เพื่อขยายผลแนวคิดและกระบวนการวิจัยเพื่อท้องถิ่นไปสู่ชุมชนหน่วยงาน องค์กร และสถาบันการศึกษาในท้องถิ่นอย่างกว้างขวาง
2. เพื่อหนุนเสริมให้เกิดเครือข่ายงานวิจัยเพื่อท้องถิ่นที่มีศักยภาพในการสนับสนุนการทำงานระหว่างกัน ของโครงการวิจัยเพื่อยกระดับการดำเนินงานโครงการวิจัยให้มีประสิทธิภาพและส่วนผลด้านการพัฒนาอย่างเป็นรูปธรรม
3. เพื่อยกระดับการดำเนินงานโครงการวิจัยเพื่อท้องถิ่นให้มีประสิทธิภาพ และสามารถเป็นแหล่งเรียนรู้งานวิจัยเพื่อท้องถิ่นที่ขยายผลการเรียนรู้ทั้งในด้านกระบวนการทำงานและผลการดำเนินงานได้อย่างชัดเจน

4. เพื่อพัฒนาองค์ความรู้ และสังเคราะห์บทเรียนการดำเนินงานวิจัยเพื่อท้องถิ่นของทีมวิจัย และพัฒนาองค์ความรู้กระบวนการหนุนเสริมงานวิจัยเพื่อท้องถิ่น ของทีมพี่เลี้ยง และทีมศูนย์ประสานงานฯ

5. เพื่อเสริมสร้างเครือข่ายการเรียนรู้การพัฒนาเกษตรชีวภาพและยกระดับองค์ความรู้ ปัจจุบันศูนย์ประสานงานวิจัยเพื่อท้องถิ่น จ.พระนครศรีอยุธยามีบุคลากรที่เป็นผู้ประสานงานดังต่อไปนี้

1. นายสันติ จิยะพันธ์	ผู้ประสานงาน	วุฒิ ปริญญาโท
2. น.ส.วนิดา ด้านชัยสิทธิ์	ผู้ช่วยผู้ประสานงาน	วุฒิ ปริญญาตรี

โดยมีโครงการวิจัยที่รับผิดชอบดูแล ดังนี้

1. โครงการวิจัยที่ศูนย์รับผิดชอบ (โครงการที่ติดตามในปี 2550 – 2551)
 - 1.1 โครงการกระบวนการถอดบทเรียนชุมชนอาคารสงเคราะห์ อ.พระนครศรีอยุธยา
 - 1.2 โครงการสำรวจศักยภาพและความเป็นไปได้ของการเลี้ยงปลาในกระชังในคลองชลประทานรังสิตเหนือคลอง 1 (ระยะที่ 2)
 - 1.3 โครงการวิจัยและพัฒนาปุ๋ยหมักชีวภาพ ต.ดอนหญ้านาง อ.ภาชี
 - 1.4 โครงการแนวทางการพัฒนาและส่งเสริมการเกษตรแบบชีวภาพ ต.นาคู อ.ผักไห่ จ.พระนครศรีอยุธยา
 - 1.5 โครงการการศึกษาแนวทางการฟื้นฟูและการจัดการวัดอุทัยต้น โสนทางไก่อที่เหมาะสมกับกลุ่มผู้ผลิตดอกไม้ประดิษฐ์ ต.บ้านกรด อ.บางปะอิน จ.พระนครศรีอยุธยา
 - 1.6 โครงการการศึกษาพัฒนาเด็กและเยาวชนตำบลดอนหญ้านาง อ.ภาชี โดยความร่วมมือของบ้าน วัด และโรงเรียน
 - 1.7 โครงการแนวทางการผลิตหูกแพงโกล่าคุณภาพ ของสหกรณ์ปศุสัตว์ศรีปทุมจำกัด ต.หนองโรง อ.หนองแค จ.สระบุรี
 - 1.8 โครงการสังเคราะห์บทเรียนและพัฒนาแนวทางการจัดการปัญหาหนี้สินเกษตรกรภาคกลาง
 - 1.9 โครงการพัฒนารูปแบบการจัดการหนี้สินในระดับครอบครัวและชุมชนกลุ่มเกษตรพอเพียง ต.เขาดิน อ.เดิมบางนางบวช จ.สุพรรณบุรี
 - 1.10 โครงการศึกษาแนวทางการจัดการหนี้สินในระดับครอบครัว ชุมชนตลาดใหม่ ต.ตลาดใหม่ อ.วิเศษชัยชาญ จ.อ่างทอง
 - 1.11 โครงการพัฒนารูปแบบหนี้สินในระดับครัวเรือนและชุมชนกลุ่มเกษตรชีวภาพ บ้านคลองสี่ ต.หนองกระทุ่ม อ.ค่ายบางจัน จ.สิงห์บุรี
 - 1.12 โครงการศึกษาแนวทางการจัดการหนี้สินครัวเรือนชุมชนบ้านกล้วย ต.บ้านกร่าง อ.ศรีประจันต์ จ.สุพรรณบุรี

- 1.13 โครงการแนวทางการจัดการหนี้สินของครอบครัว ชุมชนบ้านหัวเขา ต.หัวเขา
อ.เดิมบางนางบวช จ.สุพรรณบุรี

4. ศูนย์ประสานงานการอนุรักษ์และฟื้นฟูภาษา และวัฒนธรรมในภาวะวิกฤติ เพื่อการพัฒนา
ชุมชน สถาบันภาษาและวัฒนธรรมเพื่อการพัฒนา มหาวิทยาลัยมหิดล ต.ศาลายา จ.นครปฐม
ซึ่งเรียกตนเองว่า “Node ภาษาวิกฤติ”

เริ่มดำเนินการอย่างเป็นทางการเมื่อวันที่ 29 กรกฎาคม 2547 ปัจจุบันมีบุคลากรที่เป็นผู้
ประสานงาน และบุคลากรร่วมดำเนินงาน ดังนี้

- | | | |
|-----------------------------|------------------------------------|-----------------------|
| 1. ศ.ดร.สุวิไล เปรมศรีรัตน์ | ผู้ประสานงาน | วุฒิการศึกษาปริญญาเอก |
| 2. ดร.มยุรี ถาวรพัฒน์ | ฝ่ายฝึกอบรมและพี่เลี้ยงวิจัย | วุฒิการศึกษาปริญญาเอก |
| 3. ดร.อิสระ ชูศรี | ฝ่ายงานวิชาการและพี่เลี้ยงนักวิจัย | วุฒิการศึกษาปริญญาเอก |
| 4. น.ส.นารา บุตรพลอย | พี่เลี้ยงทีมวิจัย | วุฒิการศึกษาปริญญาตรี |
| 5. น.ส.สิริรัตน์ สีสมบัติ | พี่เลี้ยงทีมวิจัย | วุฒิการศึกษาปริญญาตรี |
| 6. น.ส.รุ่งทิพย์ สร้อยทอง | เจ้าหน้าที่ธุรการ-การเงิน | |
| 7. น.ส.สุพัตรา การะเกตุ | เจ้าหน้าที่ธุรการ-การเงิน | |

โดยมีโครงการวิจัยที่รับผิดชอบดูแล ดังนี้

1. โครงการ สร้างระบบตัวเขียนภาษามลายูเพื่อบันทึกความทรงจำทั้งชีวิตของชาวมลายู บ้านหัวเขาส่อม อ.ร้อยกวาง จ.แพร่ ระยะเวลาเดือน มิถุนายน 2550 – พฤษภาคม 2551
2. โครงการ รักษ์โพงละเวือะ บ้านป่าแป๋ อำเภอแม่สะเรียง จังหวัดแม่ฮ่องสอน ระยะเวลา เดือนสิงหาคม 2550-กรกฎาคม 2551
3. โครงการ แนวทางการฟื้นฟูภูมิปัญญาในการรักษาและดูแลสุขภาพของชาวโซ่ (ทะวี่ง) ต.ปทุมวาปี อ.สองดาว จ.สกลนคร ระยะเวลา เดือนกันยายน 2550-สิงหาคม 2551
4. โครงการ สืบทอดเรื่องราวเกี่ยวกับความเป็นมั่งให้ลูกหลาน ผ่านการพัฒนาระบบตัวเขียนภาษาม้งด้วยตัวอักษรไทย บ้านหัวเขาส่อม ต.บ้านเวียง อ.ร้อยกวาง จ.แพร่ ระยะเวลา เดือนเมษายน 2551- มีนาคม 2552
5. โครงการ การพัฒนาหลักสูตรและการจัดการเรียนรู้ภาษาเขมรถิ่นไทยเพื่ออนุรักษ์ภาษาท้องถิ่นและเสริมสร้างการเรียนรู้ภาษาไทย โรงเรียนบ้านโพธิ์ทอง ต.เชื้อเพลิง อ.ปราสาท จ.สุรินทร์ ระยะเวลา เดือน กันยายน 2550 – กันยายน 2551
6. โครงการ กระบวนการศึกษาข้อมูลของชาวมลายูโดยกระบวนการมีส่วนร่วมของ

ชาวมลาบรี บ้านห้วยฮ่อม ต.บ้านเวียง อ.ร้อยกวาง จ.แพร่ ระยะเวลาเดือน กันยายน 2550-เมษายน 2551

7. โครงการ สร้างระบบตัวเขียน:สิบชะตาภาษามปีบ้านดง ตำบลสวนเขื่อน อำเภอเมือง จังหวัดแพร่ ระยะเวลาเดือน กันยายน 2550 – เมษายน 2551
10. โครงการ การพัฒนาศูนย์การเรียนรู้ พื้นฟูภาษา – วัฒนธรรมของ เป็นแหล่งการเรียนรู้ชุมชน โดยการมีส่วนร่วมของชุมชน ต.คลองพลู และ ต.ตะเคียนทอง กิ่ง อ. เขาคิชฌกูฏ จ.จันทบุรี ระยะเวลาเดือน ธันวาคม 2548-พฤษภาคม 2550
11. โครงการ การศึกษาความรู้ชาวของเรื่องพืชคลุม-คลา (รุ่นทำก-รุ่นเชอ) โดยใช้ ภาษาของเป็นแนวทางในการศึกษา ชุมชน ต.คลองพลู และ ต.ตะเคียนทอง กิ่ง อ. เขาคิชฌกูฏ จ.จันทบุรี ระยะเวลาเดือน ธันวาคม 2548-พฤษภาคม 2550
12. โครงการ แนวทางการพัฒนาภาษาโซ (ทะวี่ง) จากชุมชนเข้าสู่ระบบโรงเรียน ต. ปทุมวาปี อ.ส่องดาว จ.สกลนคร ระยะเวลาเดือน กันยายน 2549 – ตุลาคม 2550
13. โครงการ แนวทางการจัดห้องเรียนถู่ขนานสำหรับเด็กชาติพันธุ์ (ญ้อกูร) อ.เทพสถิต จ.ชัยภูมิ ระยะเวลาเดือน กันยายน 2549-ตุลาคม 2550
14. โครงการ การอนุรักษ์และฟื้นฟูภาษามอญด้วยการสร้างวรรณกรรมของชาวมอญ อ. บ้านโป่ง จ.ราชบุรี ระยะเวลาเดือน กันยายน 2549 – ตุลาคม 2550

5. ศูนย์ประสานงานวิจัยเพื่อท้องถิ่น คณะเทคโนโลยีการเกษตร สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง กรุงเทพมหานคร

เป็นศูนย์ประสานงานวิจัยท้องถิ่น “เชิงสถาบัน” อีกศูนย์หนึ่ง เริ่มดำเนินการในปี พ.ศ. 2548 ในลักษณะที่เลี้ยงโครงการต่อมาได้เสนอเป็นโครงการศูนย์ประสานงานวิจัยเพื่อท้องถิ่นในปี 2551 นี้ โดยมีบุคลากรที่ร่วมดำเนินการของศูนย์ฯ ดังนี้

- | | | |
|-------------------------|---------------------|--------------------------|
| 1. ผศ.พีระชัย กุลชัย | ผู้ประสานงาน | วุฒิการศึกษา ปริญญาโท |
| 2. นายเกษม เทียงธรรม | ผู้ช่วยผู้ประสานงาน | วุฒิการศึกษา นศ.ปริญญาโท |
| 3. น.ส.ทิพวรรณ แสงเหลือ | ผู้ช่วยผู้ประสานงาน | วุฒิการศึกษา นศ.ปริญญาโท |

* (ดูแลด้านการเงินและบัญชี)

4. นักศึกษาปริญญาโท 3-4 ท่าน

ถ้าพิจารณาวัตถุประสงค์ในการจัดตั้งศูนย์ประสานงานในระยะเวลาเริ่มแรกได้ระบุวัตถุประสงค์ไว้ ดังนี้

1. เพื่อพัฒนาให้เกิดโครงการวิจัยเพื่อท้องถิ่นในพื้นที่ที่รับผิดชอบ จำนวน 3 โครงการ
2. เพื่อสร้างกระบวนการในการหนุนเสริมนักศึกษาในการรับทุนวิจัยจำนวน 2 คน

3. เพื่อค้นหาองค์ความรู้ในการบูรณาการงานวิจัยเพื่อท้องถิ่นเข้าสู่การเรียนการสอนของนักศึกษา และอาจารย์ในสถาบันฯ

การดำเนินงานในช่วงแรก โครงการได้กำหนดกรอบ เวลาการดำเนินโครงการไว้ 18 เดือน โดยมีโครงการวิจัยที่พัฒนาขึ้นและอยู่ในความดูแลเป็นที่เล็งของศูนย์ดังนี้ คือ

1. โครงการศึกษาประวัติศาสตร์ชุมชนเพื่อสร้างการมีส่วนร่วมในการพัฒนาและฟื้นฟูวิถีชีวิต ชาวหัวสำโรง อ.แปลงยาว จ.ฉะเชิงเทรา
2. โครงการศึกษารวบรวมภูมิปัญญาการทำสวนผลไม้แบบชีวภาพอย่างยั่งยืน ต.ตะพง จ.ระยอง
3. โครงการศึกษาเพื่อหาแนวทางในการสร้างการเรียนรู้เพื่อการพึ่งตนเองของสมาชิกธนาคารชุมชน บ้านหลุมมะขาม อ.แปลงยาว จ.ฉะเชิงเทรา

6. โครงการเสริมสร้างกระบวนการเรียนรู้งานวิจัยเพื่อท้องถิ่น จ.อุทัยธานี

โครงการศูนย์ประสานงาน จ.อุทัยธานี ยังมีลักษณะเป็นที่เล็งโครงการซึ่งดำเนินการอยู่ในพื้นที่ จ.อุทัยธานี โดยมีผู้ประสานงาน หรือที่เล็งโครงการ และผู้ช่วยผู้ประสานงาน ดังนี้

1. น.ส.วิไลวรรณ จันทร์พวง ผู้ประสานงาน (ที่เล็ง) วุฒิกการศึกษา ปริญญาตรี
2. น.ส.นพเก้า จันทร์ดา ผู้ช่วยผู้ประสานงาน วุฒิกการศึกษา ปริญญาตรี
(ปัจจุบันลาออกและมีนางอัญชลี นิเทศัญญกิจ วุฒิกการศึกษา ปริญญาตรี ปฏิบัติหน้าที่แทน)
3. นายพิชิต ไผอุปถัมภ์ ผู้ช่วยผู้ประสานงาน วุฒิกการศึกษา ปริญญาตรี

โดยมีโครงการวิจัยของชุมชนที่เป็นที่เล็งอยู่ คือ

1. การศึกษาบทเรียนกลุ่มแม่บ้านเขาจี่ฝอยเพื่อหารูปแบบการแก้ไขปัญหานี้ล้นชุมชนอย่างมีส่วนร่วม ต.เขาจี่ฝอย อ.ทัพทัน จ.อุทัยธานี
2. โครงการศึกษากระบวนการฟื้นฟูวิถีชีวิตชุมชนร่องตาดพิ ต.ลานสัก อ.ลานสัก จ.อุทัยธานี
3. โครงการแนวทางการป้องกันไฟฟ้า ชุมชนเขาหินเหล็กไฟ ต.ระบำ อ.ลานสัก จ.อุทัยธานี
4. โครงการศึกษาประวัติศาสตร์ชุมชน เพื่อฟื้นฟูการมีส่วนร่วมของชุมชนบ้านทัพคล้าย ต.ทัพหลวง อ.บ้านไร่ จ.อุทัยธานี

7. โครงการที่เล็งงานวิจัยเพื่อท้องถิ่น

ตั้งขึ้นมาโดยจุดประสงค์ต้องการพัฒนาศักยภาพที่เล็งนักวิจัย (Research Counsellor) เพื่อการขยายโครงการวิจัยท้องถิ่นให้เกิดขึ้นในแต่ละพื้นที่จังหวัด ซึ่งประกอบด้วย

1. โครงการที่เลี้ยงสนับสนุนงานวิจัย เพื่อท้องถิ่นที่เหมาะสมกับพื้นที่ จ.ราชบุรี
ผู้ประสานงานหรือพี่เลี้ยง คือ น.ส.วิลาวัณย์ ประจวบวัน วุฒิศึกษาปริญญาโท
2. โครงการรูปแบบการสนับสนุนงานวิจัยเพื่อท้องถิ่นที่เหมาะสมกับพื้นที่ เพื่อสร้างกระบวนการมีส่วนร่วมของชุมชนในพื้นที่ อ.สามร้อยยอด อ.กุยบุรี และ อ.เมือง จ. ประจวบคีรีขันธ์

โดยมีผู้ประสานงานหรือพี่เลี้ยงคือ นายสุขประเสริฐ กล่อมจิต วุฒิศึกษาปริญญาตรี

โครงการหรืองบประมาณต่างๆ ที่แต่ละหน่วยงานได้รับจะต้องมีการวางระบบการบริหารจัดการ เพื่อควบคุมการใช้จ่ายเงินและประเมินผลการทำงานให้เกิดประสิทธิภาพ ซึ่งระหว่างทางต้องมีการติดตามสนับสนุน หนุนเสริมการทำงาน การเข้าร่วมกิจกรรมในเวทีต่างๆ โดยต้องอาศัยกลไกระบบบริหารจัดการทั้งด้านการเงินบัญชี และการจัดการงบประมาณ โดยหลักการดำเนินงานของ สกว. ได้เน้นหลักความโปร่งใสตรวจสอบได้ และให้เกิดความคล่องตัวในการทำงาน จึงได้กำหนดหลักเกณฑ์ที่นำมาใช้ในการบริหารจัดการด้านการเงินบัญชี ให้แต่ละหน่วยงานยึดถือปฏิบัติ ดังรายละเอียดในภาคผนวก ก

กิจกรรมที่ 2 ลงพื้นที่ศึกษารายละเอียดเกี่ยวกับวิธีการบริหารจัดการการเงิน บัญชีและการใช้โปรแกรมบัญชี

หลังจากมีการลงพื้นที่ทำความเข้าใจเบื้องต้นแล้ว ผู้วิจัยได้เข้าไปศึกษารายละเอียดเกี่ยวกับวิธีการบริหารจัดการ การเงิน บัญชี และการใช้โปรแกรมสำเร็จรูปบัญชี Acc.Node มีการแลกเปลี่ยนความรู้และประสบการณ์การทำงานเกี่ยวกับการบริหารจัดการ การเงิน บัญชี วิธีการจัดทำหลักฐานเอกสาร การเก็บรวบรวม การบันทึกบัญชีรวมทั้งการจัดทำรายงานที่ผ่านมาเป็นอย่างไร และเมื่อนำโปรแกรมบัญชี Acc. Node มาใช้แทนการทำบัญชีด้วยมือเป็นอย่างไร โดยผู้วิจัยได้จัดเตรียมเครื่องมือเป็นคำถามปลายเปิด และทำการสัมภาษณ์เป็นรายข้อ เพื่อให้ได้ข้อมูลรายละเอียดตามต้องการมากที่สุด โดยมีการสัมภาษณ์หัวหน้าผู้ประสานงานของศูนย์ประสานงานวิจัยเพื่อท้องถิ่น (Node) และผู้ช่วยผู้ประสานงาน แต่ละพื้นที่จนครบทั้ง 8 พื้นที่

ผลที่ได้รับจากการลงพื้นที่ครั้งนี้ คือ ได้ข้อมูลรายละเอียดต่าง ๆ ที่ต้องการในระดับที่น่าพอใจ โดยแยกเป็นรายละเอียดของศูนย์ประสานงานวิจัยเพื่อท้องถิ่น และของโครงการย่อยที่ศูนย์รับผิดชอบดูแล ดังนี้

ศูนย์ประสานงานวิจัยเพื่อท้องถิ่น

1. วิธีการบริหารจัดการ การเงิน บัญชี
 - 1.1 การโอนเงินเข้าบัญชี

เมื่อได้รับอนุมัติโครงการ สำนักงานกองทุนสนับสนุนการวิจัย (สกว.) จะโอนเงินเข้าบัญชีธนาคารกรุงไทย จำกัด ให้ทุกหน่วยงาน เมื่อจะเบิกเงินโครงการ แต่ละหน่วยงานจะมีการแต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการเบิกเงิน โดยจะต้องเซ็นชื่อผู้เบิกเงินอย่างน้อย 2 ใน 3 และ 1 ในจำนวนนั้นจะต้องเป็นหัวหน้าโครงการ ซึ่งสอดคล้องกับแนวปฏิบัติของสำนักงานกองทุนสนับสนุนการวิจัย (สกว.) แต่จะมีโครงการที่เป็นพี่เลี้ยงบางโครงการที่อนุญาตให้เซ็นชื่อผู้เบิกเพียงคนเดียวได้ เช่น พี่เลี้ยงที่ราชบุรี เนื่องจากในพื้นที่มีผู้วิจัยที่รับผิดชอบเพียงคนเดียว และเพื่อให้เกิดความคล่องตัวในการดำเนินงาน

1.2 การเบิกจ่ายเงินเพื่อจัดทำกิจกรรมแต่ละครั้ง

แต่ละหน่วยงานมีแนวปฏิบัติที่แตกต่างกัน ดังนี้

Node พระนครศรีอยุธยา จะให้ผู้ช่วยผู้ประสานงาน เป็นผู้ประมาณการค่าใช้จ่ายช่วงปลายเดือนประกอบด้วย ค่าบริหารจัดการ ค่าติดตามพัฒนาโครงการ และจะเบิกค่าตอบแทนรายเดือนรวมอยู่ด้วย ในใบขอเบิกประมาณการค่าใช้จ่ายจะมีลายเซ็นเฉพาะผู้อนุมัติและผู้ขออนุมัติ ดังนั้นในการจ่ายค่าใช้จ่ายแต่ละครั้งจึงมีเงินสำรองจ่ายหรือเงินทดรองจ่ายที่เบิกมาจ่ายได้ทันที ช่วยให้เกิดความคล่องตัวในการทำงานยิ่งขึ้น สำหรับผู้ที่ทำหน้าที่เก็บรักษาเงิน คือผู้ช่วยผู้ประสานงาน ซึ่งจะเป็นผู้เก็บรวบรวมหลักฐานการจ่ายเงินพร้อมทั้งจัดทำบัญชีควบคุมการใช้จ่ายเงินด้วย กล่าวคือ ถ้าจ่ายจริงจำนวนเท่าไรก็เก็บหลักฐานและลงบัญชีไว้ เมื่อทำกิจกรรมเสร็จถ้าเงินไม่พอก็ขอเบิกเพิ่ม ถ้ามีเงินเหลือก็นำไปใช้ในกิจกรรมอื่นต่อไป

Node ภาษามหาวิทยาลัยมหิดล (ศาลายา) การเบิกเงินแต่ละครั้งจะให้ผู้ขอเบิกประมาณการค่าใช้จ่ายมา 1 สัปดาห์ และจะต้องนำหลักฐานมาคืนก่อนที่จะขอเบิกเงินครั้งต่อไป และที่ศูนย์จะแต่งตั้งผู้รับผิดชอบเก็บรักษาเงิน 1 คน พร้อมทั้งจัดทำสมุดบัญชีควบคุมการใช้จ่ายเงินด้วยเมื่อตรวจหลักฐานเรียบร้อยแล้วจะส่งให้หัวหน้าศูนย์เซ็นอนุมัติ และนำมาลงโปรแกรมบัญชีโดยมีเจ้าหน้าที่อีกคนรับผิดชอบ

Node จันทบุรี จะให้ผู้ช่วยผู้ประสานงานเป็นผู้ประมาณการค่าใช้จ่ายเป็นรายเดือน โดยมีค่าตอบแทนรายเดือนรวมอยู่ด้วย เมื่อเบิกเงินมาแล้วจะให้ผู้ช่วยผู้ประสานงานเป็นผู้เก็บรักษาเงินและเก็บรวบรวมหลักฐานการเบิกจ่ายเงินส่งให้เจ้าหน้าที่อีกคนหนึ่งลงโปรแกรมบัญชี



Node แม่กลอง จะให้ผู้ขอเบิกทำประมาณการค่าใช้จ่ายมาขอเบิกมีลายเซ็นผู้เบิกและผู้อนุมัติ เมื่อเงินใกล้หมดก็นำหลักฐานมาคืนและเบิกเงินเพิ่มตามประมาณการใหม่

พี่เลี้ยง อุทัยธานี จะให้เจ้าหน้าที่เป็นผู้ประมาณการค่าใช้จ่ายมาขอเบิกโดยดูจากประมาณการของเดือนก่อน และได้นำหลักฐานมาเคลียร์ทุกสิ้นเดือนเป็นอย่างซ้ำ โดยหัวหน้าจะเป็นผู้ตรวจสอบหลักฐานการจ่ายเงินอีกครั้ง และส่งหลักฐานให้เจ้าหน้าที่ลงบัญชี

พี่เลี้ยง ราชบุรี พี่เลี้ยงเป็นผู้เบิกจ่ายเพียงคนเดียว โดยการเบิกจะมีการทำประมาณการค่าใช้จ่ายเดือนละครั้ง จาก Budget sheet ที่ได้รับและเบิกตามกิจกรรม ถ้ามีเงินเหลือจะเก็บไว้จ่ายเดือนหน้า แต่ถ้าไม่พอจ่ายจะเบิกเงินส่วนตัวจากตู้ ATM มาใช้ก่อนและเบิกคืนภายหลัง และนำหลักฐานมาลงบัญชีเองด้วย

พี่เลี้ยง ประจวบคีรีขันธ์ พี่เลี้ยงเป็นผู้เบิกจ่ายเงินเพียงคนเดียว โดยจะเบิกเงินตามที่ได้รับโอนมาเป็นก้อน ซึ่งรายจ่ายส่วนใหญ่จะเป็นค่าอาหาร ค่าเดินทาง ค่าตอบแทนและค่าประสานงาน เนื่องจากเพิ่งเริ่มดำเนินงานเดือนธันวาคม 2550 จึงยังไม่มีค่าใช้จ่ายของโครงการที่รับผิดชอบดูแล

Node ลาดกระบัง หัวหน้าผู้ประสานงานโครงการเป็นผู้ประมาณการค่าใช้จ่ายที่จะเบิก เมื่อเบิกเงินมาแล้วจะมอบหมายให้เจ้าหน้าที่คนหนึ่ง เก็บรักษาเงินไว้เป็นเงินสำรองจ่าย โดยจ่ายให้ครั้งละ 10,000 บาท ถึง 20,000 บาท และเมื่อลงพื้นที่ทำกิจกรรมเสร็จแต่ละครั้งก็ให้นำหลักฐานการจ่ายมาคืนทันที



1.3 เงินสำรองจ่าย

มีการอนุญาตให้เบิกเงินสำรองจ่ายทุกหน่วยงาน เพื่อความสะดวกในการดำเนินงาน แต่วงเงินจะไม่เท่ากันทั้งนี้ขึ้นอยู่กับประมาณการค่าใช้จ่ายที่ส่งมาขอเบิก รวมทั้งระยะเวลาที่กำหนดให้นำหลักฐานมาคืน โดยบางหน่วยงานให้เบิกเงินสำรองจ่ายได้ 5,000 บาท บางหน่วยงานเบิกได้ 10,000 หรือ 20,000 บาท และบางหน่วยงานก็ไม่กำหนดวงเงิน ส่วนค่าใช้จ่ายที่ประมาณ

การจะมีทั้งหมดค่าตอบแทน ค่าจ้างรายเดือน ค่าติดตามโครงการและบริหารโครงการ เป็นต้น และใบการเบิกทวงจ่ายแต่ละครั้งจะได้รับอนุมัติจากหัวหน้าก่อนทุกหน่วยงาน

1.4 การเก็บรวบรวมหลักฐาน เอกสารการรับจ่ายเงิน

แต่ละหน่วยงานจะมีแนวปฏิบัติที่คล้ายคลึงกัน คือ เอกสารที่ผ่านการตรวจสอบและจ่ายเงินแล้ว จะเก็บเข้าแฟ้มเรียงตามลำดับวันที่จ่ายเงิน และเรียงตามรายการกิจกรรม แต่จะมีเอกสารบางฉบับที่ยังไม่ครบถ้วนถูกต้องหรืออาจจะส่งไปแก้ไข ก็จะมีการติดตามทวงถาม และเก็บแยกไว้ต่างหากจนกว่าจะแก้ไขเรียบร้อยแล้ว จึงจะนำมาเก็บเข้าแฟ้มเรียงตามลำดับวันที่

สำหรับเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงินที่ใช้มี ดังนี้

1. ใบสำคัญรับเงิน ตามแบบฟอร์มที่ สกว. กำหนด
2. ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน ตามแบบฟอร์มที่ สกว. กำหนด โดยจะใช้เฉพาะผู้ที่มีชื่อในโครงการวิจัยเท่านั้น และใช้กรณีที่เบิกเงินไม่เกิน 1,000 บาท
3. ใบเสร็จรับเงิน ที่เป็นของร้านค้าต้องมีข้อความครบถ้วนตามที่ สกว. กำหนด
4. บิลเงินสด ที่ประทับตราร้านค้า และมีข้อความครบถ้วนตามที่ สกว. กำหนด

1.5 การจัดทำบัญชีและจัดทำรายงาน

แต่ละหน่วยงานจะมอบหมายงานให้ผู้ช่วยผู้ประสานงานหรือเจ้าหน้าที่ภายในศูนย์ประสานงานวิจัยเพื่อท้องถิ่นจัดทำบัญชีเพื่อควบคุมการใช้จ่ายเงินรวมทั้งการจัดทำรายงาน แต่เมื่อมีการนำโปรแกรมสำเร็จรูปบัญชี (Acc. Node) มาใช้ บางหน่วยงานก็เลิกวิธีการจัดทำบัญชีแบบเดิม แต่บางหน่วยงานเห็นว่ายังมีประโยชน์ก็ยังคงจัดทำอยู่โดยทำควบคู่กันไปด้วยสมุดบัญชีและโปรแกรมสำเร็จรูปบัญชี สำหรับบางหน่วยงานเช่น Node แม่กลองไม่ได้จัดทำสมุดบัญชี แต่ให้ทุกคนรับผิดชอบเงินที่เบิกไป แล้วนำหลักฐานมาคืนพร้อมทั้งจัดทำรายการสรุปการใช้จ่ายเงินให้ครบถ้วน โดยหัวหน้าโครงการศูนย์ประสานงานวิจัยเพื่อท้องถิ่นจะเป็นผู้รับผิดชอบตรวจสอบหลักฐานการจ่ายเงิน และมีการรวบรวมสรุปค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ก่อนจัดทำรายงานสิ้นเดือน

โครงการย่อยที่ศูนย์ประสานงานวิจัยเพื่อท้องถิ่นรับผิดชอบดูแล

1. วิธีการบริหารจัดการ การเงิน บัญชี

1.1 การโอนเงินเข้าบัญชี

เมื่อโครงการย่อยได้รับอนุมัติโครงการแล้ว สำนักงานกองทุนสนับสนุนการวิจัยจะโอนเงินเข้าบัญชีของโครงการย่อย โดยมีหัวหน้าโครงการย่อยและทีมวิจัยอีก 2 คน เป็นผู้ที่มีสิทธิ์เบิกเงิน และเมื่อเบิกเงินมาใช้ต้องเซ็นชื่อผู้เบิก 2 ใน 3 และ 1 ในจำนวนนั้นต้องเป็นหัวหน้าโครงการเช่นกัน ซึ่งมีแนวปฏิบัติเช่นเดียวกับศูนย์ประสานงานวิจัยเพื่อท้องถิ่น และในการเบิกเงินจะมีบาง

พื้นที่ เช่น Node พระนครศรีอยุธยา กำหนดให้บุคคลที่อยู่ภายในศูนย์ประสานงาน 1 คน มีอำนาจลงนามเบิกเงินได้ด้วย

1.2 การเบิกจ่ายเงินเพื่อจัดทำกิจกรรมแต่ละครั้ง

บางหน่วยงานจะให้แต่ละโครงการตกลงกันเองในทีมวิจัยว่าจะเบิกเงินจำนวนเท่าไร ใครรับผิดชอบดูแลเรื่องการเงินบัญชี แต่ทุกครั้งที่จ่ายเงินจะต้องเก็บรวบรวมหลักฐาน หรือจัดทำใบสำคัญรับเงินให้ครบถ้วน ส่วนพี่เลี้ยงโครงการจะช่วยดูแลเรื่องการตรวจหลักฐานเอกสารการใช้จ่ายเงินให้อีกครั้งหนึ่ง แต่บางหน่วยงานจะให้เบิกเงินเป็นรายการกิจกรรมที่ระบุไว้ในโครงการ และบางหน่วยงานก็ให้โครงการย่อยบริหารจัดการเอง โดยจะเบิกครั้งละจำนวนเท่าไรก็ได้

1.3 เงินทรงรองจ่าย

มีการอนุญาตให้เบิกเงินทรงรองจ่ายได้ เหมือนกับโครงการของศูนย์ประสานงานวิจัย เพื่อท้องถิ่น สำหรับจำนวนเงินที่เบิกแล้วแต่โครงการจะตกลงกันว่าจะเบิกครั้งละจำนวนเท่าใด

1.4 การเก็บรวบรวมหลักฐาน เอกสารการรับจ่ายเงิน

พี่เลี้ยงผู้รับผิดชอบโครงการแต่ละโครงการ จะเป็นผู้ตรวจทานเอกสารการเบิกจ่ายเงินว่าครบถ้วนถูกต้องหรือไม่ ถ้ามีข้อผิดพลาดจะต้องทำการแก้ไขให้ถูกต้องก่อนส่งให้ศูนย์ประสานงานวิจัยเพื่อท้องถิ่น จัดทำรายงาน และสำเนาให้สำนักงานกองทุนสนับสนุนการวิจัย โดยเอกสารที่ผ่านการตรวจเรียบร้อยแล้วจะนำเก็บเข้าแฟ้มเรียงตามลำดับกิจกรรมและวันที่จ่ายเงิน เช่นเดียวกับศูนย์ประสานงานวิจัยเพื่อท้องถิ่น



1.5 การจัดทำบัญชีและจัดทำรายงาน

โครงการย่อยแต่ละโครงการจะมีผู้รับผิดชอบจัดทำบัญชี เพื่อควบคุมการใช้จ่ายเงินของโครงการ โดยทางศูนย์ประสานงานวิจัยเพื่อท้องถิ่น จะแนะนำวิธีการต่างๆ ก่อนจัดทำกิจกรรมว่าให้จัดทำสมุดบัญชีเพื่อจดบันทึกการรับรายจ่ายให้ครบถ้วนและ เพื่อป้องกันเงินขาดบัญชี และบางหน่วยงาน เช่น Node พระนครศรีอยุธยา ก็จะจัดทำคู่มือฉบับย่อประมาณ 2 หน้า แนะนำวิธีการใช้จ่ายเงินรวมทั้งการจัดทำเอกสารต่าง ๆ ให้โครงการย่อยใช้เป็นแนวทางปฏิบัติด้วย ทั้งนี้ทุก

โครงการจะต้องส่งหลักฐานการใช้จ่ายเงินให้พี่เลี้ยงโครงการภายในวันที่ 5 ของทุกเดือน เพื่อจัดทำรายงานความก้าวหน้าส่งให้สำนักงานกองทุนสนับสนุนการวิจัย ทุก 6 เดือน

2. ศักยภาพของเจ้าหน้าที่ Node ที่ดูแลการเงินบัญชี

จากการพูดคุยสัมภาษณ์เกือบทุกหน่วยงานจะพบปัญหาหลักคือเจ้าหน้าที่แต่ละคนทำงานหลายด้านทั้งในสำนักงานและลงพื้นที่ให้คำแนะนำปรึกษาหรือติดตามหนุนเสริมการทำงานโครงการแต่ละโครงการ รวมทั้งมีการพัฒนาโจทย์วิจัยใหม่ๆ ทำให้เกิดข้อจำกัดเรื่องการบริหารเวลา งานบางอย่างเกิดความล่าช้า โดยเฉพาะงานด้านการเงินบัญชี ซึ่งเจ้าหน้าที่หลายคนไม่ถนัดด้านตัวเลขหรือการคำนวณ และระดับการศึกษาที่จบมาก็แตกต่างกันส่วนใหญ่ไม่มีคุณสมบัติทางด้านการเงินบัญชี ทำให้เกิดปัญหาด้านการทำบัญชีและทำรายงานแต่ทาง สกว.ก็มียุบประมาณสนับสนุนด้านการพัฒนาบุคลากรทำให้เกิดการเพิ่มพูนความรู้ความสามารถในด้านต่างๆ รวมทั้งยังมีงบประมาณด้านสวัสดิการ เช่น การรักษาพยาบาล การทำประกันชีวิต ให้กับบุคลากรทุกคนจึงน่าจะเป็นแรงจูงใจอย่างหนึ่งในการทำงานให้เกิดประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและเกิดความรักความผูกพันกับองค์กรมากยิ่งขึ้น

3. ความคาดหวังในการพัฒนาประสิทธิภาพการบริหารจัดการ

หลายหน่วยงานต้องการให้พัฒนารูปแบบการจัดทำบัญชีที่ง่ายเป็นกลางและสามารถนำไปใช้ได้ทุกพื้นที่ โดยเมื่อจัดทำเข้าใจง่าย รวมทั้งสามารถตรวจสอบภายหลังได้ด้วย และควรมีระบบการติดตามหนุนเสริมจาก สกว. เป็นระยะๆ อย่างต่อเนื่อง หรือบ่อยครั้งขึ้นตามความเหมาะสม และถ้ามีเปลี่ยนแปลงในเรื่องใดควรมีการฝึกอบรม หรือจัดทำคู่มือปฏิบัติโดยละเอียดสำหรับการวางระบบการบริหารจัดการ การเงิน บัญชี ควรคำนึงถึงเงื่อนไขการทำงานของแต่ละหน่วยงานเช่น ตามปกติเมื่อมีการจ่ายค่าใช้จ่าย แล้วต้องนำหลักฐานมาลงบัญชีให้เป็นปัจจุบันทุกครั้ง ก็อาจไม่สามารถทำได้ อาจต้องเก็บรวบรวมหลักฐานไว้และนำมาลงบัญชีเมื่อมีเวลาว่าง หรือลงบัญชีสัปดาห์ละ 1 ครั้ง หรือ เดือนละครั้ง แต่ทั้งนี้ต้องเก็บหลักฐานการจ่ายเงินไว้ให้ครบถ้วน และถ้าเป็นไปได้ก็อยากให้เจ้าหน้าที่ประจำที่มาดูแลทางด้านการเงิน บัญชีโดยเฉพาะจะได้เกิดความคล่องตัวในการทำงานในพื้นที่ที่รับผิดชอบมากขึ้น

4. ความคิดเห็นของเจ้าหน้าที่ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง

หลายคนต้องการให้มีระบบการจัดทำบัญชีที่ง่าย สะดวก เป็นแบบอย่างเดียวกันและปรับปรุงแก้ไขจุดติดขัดของโปรแกรมบัญชีให้ใช้งานง่าย ไม่เกิดปัญหา รวมทั้งสามารถเคลื่อนย้าย

ไปทำงานที่อื่นได้ และน่าจะมีเจ้าหน้าที่มาดูแลด้านการเงินบัญชีโดยเฉพาะ 1 คน ก็จะลดปัญหาต่างๆ ได้มากขึ้น

5. ความคิดเห็นเกี่ยวกับโปรแกรมสำเร็จรูปบัญชี Acc. Node

จากการทดลองนำโปรแกรมบัญชี Acc.Node มาใช้โดยเริ่มจัดทำย้อนหลังตั้งแต่เดือน ตุลาคม 2550 ถึงปัจจุบัน หลายหน่วยงานพบว่าโปรแกรมที่นำมาใช้มีทั้งข้อดีและข้อเสียหลายประการ ดังนี้

ข้อดี

1. ลดความกังวล หรือความเครียดเมื่อจัดทำรายงานสรุปการใช้จ่ายเงินแต่ละเดือน เนื่องจากที่ผ่านมามีบ่อยครั้งเกิดปัญหาตัวเลขไม่ลงตัว กระทั่งขอตรวจกับรายละเอียดแล้วได้ไม่เท่ากัน ส่งผลให้จัดทำรายงานสรุปงวด 6 เดือนล่าช้า ส่งไม่ทันตามกำหนดเวลา แต่เมื่อนำโปรแกรมสำเร็จรูปบัญชีมาใช้ โปรแกรมจะคำนวณจำนวนเงินให้เสร็จ จึงไม่เกิดปัญหาดังกล่าว

2. เห็นภาพรวมของการใช้จ่ายเงินเมื่อดูรายงานสรุปในรอบ 6 เดือน เนื่องจากโปรแกรมจะทำการรายงานให้เสร็จเรียบร้อย และสามารถเปรียบเทียบรายจ่ายทั้งหมดที่จ่ายไปกับงบประมาณที่ได้รับ และทราบยอดเงินที่คงเหลือ หรือที่เบิกไปใช้รวมทั้งที่เบิกเกินงบประมาณที่ได้รับ แต่ละหมวดรายจ่าย ทำให้เห็นภาพรวมของการใช้จ่ายเงิน เกิดความสะดวกถ้าจะวิเคราะห์การใช้จ่ายเงิน เพื่อเปรียบเทียบกับผลงานที่ผ่านมา หรือที่คงเหลืออยู่ของโครงการแต่ละโครงการ



3. ผู้ที่จะป้อนข้อมูลโปรแกรมบัญชี จะเป็นใครก็ได้และไม่จำเป็นต้องมีวุฒิการศึกษาทางด้านการเงินบัญชี

4. อนาคตสามารถพัฒนาโปรแกรมให้ทำงานได้ถึงขั้นตอนการออกไปสำคัญรับเงินและใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงินได้ ซึ่งจะทำให้ลดขั้นตอนการทำงาน และเกิดความสะดวกมากขึ้น

ข้อเสีย

1. โปรแกรมไม่มีระบบเตือนเมื่อทำงานผิดพลาด เช่น กรณีที่ยังไม่ save ข้อมูล หรือลงรายการผิดประเภท หรือยังไม่แก้ไขวันที่
2. ต้องเรียกข้อมูลใหม่เมื่อจะพิมพ์รายการแต่ละครั้ง และต้องแก้ไขวันที่ก่อนทุกครั้งทำให้เสียเวลา
3. ระบบป้อนข้อมูลสูญหายยังไม่ดีพอ (Backup) บางครั้งไม่สามารถกู้ข้อมูลให้กลับคืนมาได้ หรือข้อมูลที่พิมพ์ไว้สูญหายหมด ทำให้ต้องเสียเวลาเริ่มต้นพิมพ์ใหม่
4. ในระยะแรกที่ใช้งานจะพบปัญหาการ saveทับข้อมูลเดิมเนื่องจากไม่ได้ใช้คำสั่ง save ทำให้ข้อมูลที่ทำได้เดิมเปลี่ยนแปลงทันที
5. กรณีที่มีค่าใช้จ่ายหลายประเภทปรากฏในใบเสร็จรับเงินฉบับเดียวกันบางหน่วยงานแก้ปัญหาโดยดุษอดเงินค่าใช้จ่ายรายการใดสูงที่สุดจะป้อนข้อมูลลงประเภทนั้นจึงเกิดปัญหา เมื่อขอรายงานจะไม่ทราบรายละเอียดที่เกิดขึ้นจริง บางหน่วยงานจะแก้ไขปัญหา โดยพิมพ์รายจ่ายทุกประเภทและใส่เลขที่เอกสารทีละ 1 ใบ และเขียนอ้างอิงไว้ทุกใบ จึงทำให้สิ้นเปลืองเวลาในการทำงานมากขึ้น
6. การสั่งพิมพ์รายงานรายละเอียดค่าใช้จ่ายรายเดือนพบว่า ค่าใช้จ่ายแต่ละหมวดที่พิมพ์ไว้ โดยเรียงลำดับวันที่และเลขที่เอกสาร เมื่อพิมพ์เป็นรายงานออกมาไม่ได้เรียงลำดับตามที่พิมพ์ไว้ ทำให้ไม่สะดวกถ้าจะมีการตรวจสอบย้อนหลัง
7. มีการป้อนข้อมูลการใช้จ่ายเงินตามรายการกิจกรรมว่าจ่ายค่าอะไร จำนวนเท่าไร วันไหน เมื่อขอรายงานรายละเอียดค่าใช้จ่ายรายเดือนไม่ปรากฏรายละเอียดที่พิมพ์ไว้ทำให้รู้สึกสิ้นเปลืองเวลาและนำข้อมูลที่พิมพ์มาใช้ประโยชน์ไม่ได้
8. ถ้าต้องพิมพ์ข้อมูลเรียงลำดับวันที่ทุกครั้ง จะเกิดปัญหาบางเดือนไม่สามารถจัดทำรายงานได้ เพราะเอกสารบางฉบับต้องส่งกลับไปแก้ไขให้เรียบร้อยก่อนจึงจะนำมาพิมพ์ได้
9. รายงานสรุปค่าใช้จ่ายรายเดือน หมวดค่าตอบแทนและหมวดค่าจ้างไม่เรียงลำดับตามที่พิมพ์ไว้
10. เมื่อพิมพ์ข้อมูลลงเครื่องแล้วจะเรียกดูข้อมูลจากเครื่องอื่นที่ต่อเครือข่ายไว้ไม่ได้ ต้องไปดูเฉพาะเครื่องที่ทำงานอยู่เท่านั้น และถ้าจะพิมพ์ข้อมูลเพิ่มเติมจากเดิมที่มีอยู่ต้องไปทำงานที่เครื่องเดิม หรือถ้าจะสั่งพิมพ์รายงานก็ต้องใช้เครื่องเดิมเท่านั้น และถ้าจะย้ายไปพิมพ์เครื่องอื่นก็ต้องยกข้อมูลไปทั้งหมด ไม่สามารถยกไปบางส่วนที่ต้องการได้ ก่อให้เกิดความยุ่งยากในการใช้งาน
11. จากการสังเกตการใช้งานโปรแกรมบัญชี Acc.Node พบว่า เมื่อป้อนข้อมูลสะสมไว้หลายๆ เดือน หรือมีข้อมูลมากขึ้น จะส่งผลให้เครื่องทำงานช้าลงกว่าเดิม

12. ถ้ามีการหลงลืมลงบัญชี จะเข้าไปลงบัญชีเพิ่ม (แทรก) จะเกิดปัญหาเรื่องเอกสารไม่เรียงตามลำดับวันที่

13. โปรแกรมไม่อนุญาตให้ขยายช่องพิมพ์รายละเอียดค่าใช้จ่ายในรายงานค่าใช้จ่ายโครงการ ซึ่งมีช่องให้พิมพ์รายละเอียดโดยสามารถขยายออกไปได้ แต่เมื่อขอดูรายงานข้อมูลบางส่วนจะถูกตัดทิ้งจะขอแก้ไขก็ทำไม่ได้ โปรแกรมไม่อนุญาตให้ขยายทั้งๆ ที่มีที่ว่างเหลือด้านซ้ายมือจำนวนมาก

14. โครงการย่อยส่วนใหญ่ ไม่สามารถใช้โปรแกรมบัญชีได้ เนื่องจากมีข้อจำกัดหลายด้าน เช่น ไม่มีเครื่องคอมพิวเตอร์ หรือพิมพ์ไม่ได้ ฯลฯ และถ้าจะให้ศูนย์ประสานงานวิจัยเพื่อท้องถิ่นจัดทำให้งานหน่วยงานอาจมีงานมากเกินไป อาจทำให้ไม่ได้

ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับโปรแกรมสำเร็จรูปบัญชี Acc. Node

1. ควรมีคำสั่งตั้งไว้ที่โปรแกรม ว่ารายงานรายละเอียดค่าใช้จ่ายรายเดือนจะให้เลือกพิมพ์โดยเรียงตามวันที่ หรือเลขที่เอกสาร หรือเป็นอย่างอื่นที่ต้องการ เพื่อให้เกิดความคล่องตัวเมื่อนำไปใช้งาน

2. ควรมีการเพิ่มช่อง ชื่อกิจกรรม หน่วยงานรายละเอียดค่าใช้จ่ายรายเดือน และเมื่อป้อนข้อมูลการจ่ายเงินก็ให้ระบุชื่อกิจกรรมพร้อมรายละเอียดค่าใช้จ่าย เมื่อขอดูรายงานจะได้ทราบยอดรวมของแต่ละกิจกรรมทันที จะได้นำไปใช้ประโยชน์ในการวิเคราะห์การใช้จ่ายเงินแต่ละกิจกรรมได้ และลดขั้นตอนการทำงานที่ซ้ำซ้อนกัน

3. ควรมีระบบเตือนเมื่อทำงานไม่ครบขั้นตอน หรือเกิดความผิดพลาด และไม่ต้อง save ทุกครั้งที่พิมพ์ ควรจะพิมพ์ได้จำนวนหนึ่งแล้วค่อย save ข้อมูล

4. การป้อนข้อมูลแต่ละครั้งอาจไม่จำเป็นต้องเรียงลำดับวันที่ แต่เมื่อจะสั่งพิมพ์รายงานควรกำหนดได้ว่าให้รายงานออกมาเรียงลำดับวันที่และเลขที่เอกสาร จะได้ไม่เสียเวลารอเอกสารบางรายการที่ส่งกลับไปที่แก้ไข

5. รายงานค่าใช้จ่ายรายเดือน หมวดค่าตอบแทนและหมวดค่าจ้าง ควรจัดเรียงตามที่หน่วยงานจัดลำดับไว้ โดยหัวหน้าศูนย์ประสานงานวิจัยเพื่อท้องถิ่นจะเป็นลำดับที่ 1

6. ควรมีวิธีการที่ง่ายและสะดวกถ้าจะเคลื่อนย้ายข้อมูลไปทำต่อที่เครื่องอื่นๆ โดยไม่ต้องไปเปลี่ยนแปลงฐานข้อมูล

7. รายงานรายละเอียดค่าใช้จ่ายควรเพิ่มส่วนที่เปรียบเทียบกับงบประมาณโครงการที่ได้รับจากสำนักงานกองทุนสนับสนุนการวิจัยได้ จะได้เห็นรายละเอียดการใช้จ่ายเงินแต่ละกิจกรรม

8. น่าจะมีการพัฒนาโปรแกรมให้นำไปใช้ได้ถึงขั้นตอนออกไปสำคัญรับเงิน

9. ถ้ามีค่าใช้จ่ายหลายประเภทในใบเสร็จรับเงินฉบับเดียวกัน อาจต้องแก้ปัญหาโดยพิมพ์รายละเอียดทุกประเภทที่จ่าย และใส่เลขที่เอกสารทั้งหมดที่อ้างไว้ในใบเสร็จรับเงินฉบับนั้นด้วย เพื่อความสะดวกในการตรวจสอบภายหลัง

กิจกรรมที่ 3 การจัดเวทีแลกเปลี่ยนความคิดเห็นของผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง

จากการจัดเวทีแลกเปลี่ยนความคิดเห็นของผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง ผู้วิจัยได้เชิญหัวหน้าผู้ประสานงาน ผู้ช่วยผู้ประสานงาน และเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องของทุกหน่วยงานมาร่วมกระบวนการเพื่อรับทราบสถานการณ์ ข้อมูลที่ได้รับจากการวิจัย รวมทั้งให้แต่ละคนร่วมกันแลกเปลี่ยนเพิ่มเติม และแสดงความคิดเห็นโดยมีทีมกลางจาก สกว.สำนักงานภาคที่เชียงใหม่ นำโดย ดร. สมคิด แก้วทิพย์ และมีโปรแกรมเมอร์ผู้เขียนโปรแกรมสำเร็จรูปบัญชีจากส่วนกลางมาช่วยหนุนเสริมให้เกิดความชัดเจนในการดำเนินงานกระบวนการจัดเวที ซึ่งได้รับความร่วมมือจากทุกฝ่ายเป็นอย่างดี จากเวทีแลกเปลี่ยนความคิดเห็นได้กำหนดประเด็นหลักไว้ 2 ประเด็น คือ แนวทางการพัฒนาระบบบริหารจัดการด้านการเงินบัญชี และความคาดหวังต่อการพัฒนาระบบบริหารจัดการด้านการเงินบัญชี โดยมีรายละเอียดสรุปได้ ดังนี้



แนวทางการพัฒนาระบบบริหารจัดการด้านการเงินบัญชี

จากการจัดเวทีแลกเปลี่ยนความคิดเห็น ได้ข้อคิดเห็นเกี่ยวกับแนวทางพัฒนาระบบบริหารจัดการด้านการเงินบัญชี ดังนี้

1. การพัฒนาระบบสนับสนุนการทำงานของ Node เพื่อให้เกิดความคล่องตัวในการทำงานควรคำนึงถึงกระบวนการ ขั้นตอนต่างๆ ซึ่งคล้ายกับงานวิจัยเพื่อท้องถิ่น ดังนี้

1.1 การเรียนรู้สถานการณ์ปัญหา เพื่อรับทราบปัญหาเงื่อนไขข้อจำกัดต่างๆ สกว. อาจต้องลงพื้นที่บ่อยขึ้น เพื่อเป็นการสะท้อนปัญหาของ Node เช่น Node ที่มีบุคลากรน้อยเป็น Node

เล็กๆ จะมีข้อจำกัดการทำงานมากกว่า Node ขนาดใหญ่ และปัญหาที่เกิดขึ้นอาจแตกต่างกัน เช่น ปัญหาการเบิกจ่ายเงิน หลักฐานการจ่ายเงินการจัดทำบัญชี การเคลียร์เงินยืมตรง การส่งเงินล่าช้า จึงควรต้องมีการวิเคราะห์ปัญหาร่วมกันก่อนนำไปสู่กระบวนการแก้ปัญหา โดยเฉพาะเมื่อมีการพัฒนาโปรแกรมสำเร็จรูปบัญชี Acc.Node มาใช้ ซึ่งพบปัญหาในรายละเอียดจำนวนมาก และบางเรื่องก็ติดขัดด้วยเงื่อนไขการทำงานของ Node เอง เช่นหลายคนต้องการให้โปรแกรมทำงานได้ถึงขั้นออกไปเสร็จรับเงิน ซึ่งอาจจะเป็นเรื่องยากเนื่องจากบางครั้งมีการลงพื้นที่ที่ไม่สามารถยกคอมพิวเตอร์หรือ เครื่องปริ้นเตอร์ไปได้ การรับเงินก็ยังคงต้องใช้วิธีการเขียนใบเสร็จรับเงินเหมือนเดิม แต่ก็มีข้อดี คือช่วยให้การทำงานเป็นระบบมากขึ้น



เวทีแลกเปลี่ยน
ความคิดเห็น



1.2 เรียนรู้กระบวนการสนับสนุน เมื่อทราบความชัดเจนของปัญหาที่เกิดขึ้นแล้วต้องย้อนกลับไปเรียนรู้การพัฒนาระบบสนับสนุนการทำงาน พัฒนาให้เป็นระบบกลางใช้ร่วมกันได้ เช่นการพัฒนาโปรแกรมสำเร็จรูปบัญชี Acc.Node ต้องให้แต่ละคนเสนอความคิดเห็นร่วมกันเพื่อลดปัญหาที่เกิดขึ้น สำหรับรายละเอียดการจัดทำก็มอบให้ฝ่ายเทคนิคไปดำเนินการพัฒนา หลังจากนั้นควรต้องมีการติดตามทดลองใช้โปรแกรมร่วมกัน และในการทดลองใช้จะต้องทำให้เกิดความ

ชัดเจนหนักแน่นด้วยว่าโปรแกรมนี้กำลังพัฒนาและจะนำไปใช้จริงๆ ในอนาคตด้วย เพื่อจะได้ไม่เกิดความคิดว่าทดลองใช้แล้วอาจไม่ได้นำไปใช้ก็ได้ ก็ไม่จำเป็นต้องนำไปปฏิบัติ

2. การบริหารจัดการภายใน ภายหลังจากนำโปรแกรมบัญชี Acc.Node มาใช้แต่ละพื้นที่ มองว่าช่วยหนุนเสริมการทำงานได้มาก โดยเฉพาะเรื่องงบประมาณและการจัดการทางการเงิน ทำให้งานเป็นระบบมากขึ้น เช่น ต้องนำหลักฐานการจ่ายเงินมาลงบัญชีทุกวัน หรืออย่างเช้าทุกสิ้นเดือนต้องลงโปรแกรมบัญชีให้เสร็จเรียบร้อย ซึ่งในการลงโปรแกรม จะต้องจัดเรียงเอกสารก่อนตามลำดับเหตุการณ์จากก่อนไปหลัง ทำให้ต้องมีการเคลียร์เงินยืมทอรองทุกสิ้นเดือน เพื่อนำหลักฐานมาลงบัญชีให้ครบ มิฉะนั้นจะเกิดปัญหาลงบัญชีไม่ได้ เอกสารไม่เรียงลำดับ และส่งผลให้จัดทำรายงานส่งให้ สกว. ไม่ทันตามกำหนดเวลา ขณะเดียวกันเจ้าหน้าที่ที่มีหน้าที่จัดทำรายงานก็ต้องรับผิดชอบทำงานให้เสร็จ มิฉะนั้นอาจต้องถูกหักเงินเดือนด้วยเช่นกัน

นอกจากนี้หน่วยงานยังสามารถทำรายงานที่จัดทำไว้มาวิเคราะห์สถานะการเงินของหน่วยงานได้อีกด้วย โดยหลังจากมีการติดตามการใช้จ่ายเงิน และนำมาลงบัญชีหรือจัดทำรายงานแล้ว หัวหน้าผู้ประสานงานก็สามารถใช้เป็นข้อมูลในการติดตามผลการทำงานของโครงการและของ Node โดยสามารถเปรียบเทียบแผนการใช้จ่ายเงิน การใช้จ่ายจริงผลลัพธ์ที่ได้รวมทั้งระยะเวลาที่จัดทำว่าเหมาะสมสอดคล้องกันหรือไม่ ควรจะมีการจัดการต่ออย่างไรเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพในการทำงานมากขึ้น

3. แนวทางการพัฒนาโปรแกรมสำเร็จรูปบัญชี น่าจะมีการวิเคราะห์ข้อมูลร่วมกันก่อน โดยทีม สกว. ภาค บวกโปรแกรมเมอร์ที่ทราบรายละเอียดขั้นตอน วิธีการจัดการทางการเงินบัญชีของแต่ละ Node รวมทั้งเงื่อนไขข้อจำกัดต่างๆ ร่วมกันกับผู้ปฏิบัติงาน ออกแบบพัฒนาระบบการใช้งานโปรแกรมสำเร็จทางการบัญชีที่เหมาะสม เพื่อให้ได้ข้อมูลตรงตามความต้องการของทุกฝ่าย และเกิดประโยชน์มากที่สุด

ความคาดหวังต่อการพัฒนาระบบบริหารจัดการด้านการเงิน บัญชี

1. การวางมาตรการการใช้จ่ายเงินภายในหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความคล่องตัวในการทำงาน และลดปัญหาทางการเงินบัญชีที่เกิดขึ้น เช่น หลักฐานการจ่ายไม่ครบไม่สามารถจัดทำบัญชีหรือลงโปรแกรมบัญชีได้จึงควรกำหนดเงื่อนไขการเบิกเงิน ทำให้การยืมเงินทอรองรวมทั้งการเคลียร์เงินยืมทอรองโดยก่อนจัดทำกิจกรรมแต่ละครั้ง ควรประมาณการค่าใช้จ่ายมาขอเบิกเงินยืมทอรองจ่าย และจะต้องเคลียร์หลักฐานการยืมให้เสร็จภายในกัวัน เช่น ภายใน 2 สัปดาห์ และถ้าจะทำการกิจกรรมครั้งใหม่ก็ต้องประมาณการค่าใช้จ่ายครั้งใหม่ด้วย แต่ถ้ายังไม่เคลียร์เงินยืมครั้งก่อนก็อาจยืดหยุ่นให้ระยะหนึ่งโดยกำหนดไว้ว่าอีกกัวันต้องเสร็จ ถ้าไม่เสร็จจะมีมาตรการหักเงินเดือนเมื่อเคลียร์เสร็จแล้วก็จะคืนเงินเดือนที่หักไว้ให้ครบจำนวน และสำหรับผู้ที่ไม่เคยมีปัญหาเรื่องการเคลียร์เงินยืมทอรองก็น่าจะมีมาตรการที่เป็นคุณด้วย เพื่อเป็นแรงจูงใจในการทำงานถ้าทำดี



2. การพัฒนาโปรแกรมสำเร็จรูปทางการบัญชี

2.1 ใบสำคัญรับเงิน 1 ฉบับ มีรายจ่ายหลายประเภท เช่น ค่าอาหาร ค่าเดินทาง ค่าที่พัก ฝ่ายเทคนิค หรือโปรแกรมเมอร์น่าจะช่วยแก้ปัญหาให้เกิดความสะดวกในการป้อนข้อมูลไม่ต้องป้อนทีละหลายๆ ครั้ง

2.2 การฝึกอบรมการใช้งาน โปรแกรมเพิ่มเติม เนื่องจากพบปัญหาทางเทคนิคบางอย่าง ผู้ปฏิบัติไม่สามารถแก้ไขได้เอง เช่น การ Backup หรือการถ่ายโอนข้อมูลไปไว้อีกเครื่องหนึ่ง โดยข้อมูลในเครื่องเดิมไม่สูญหาย รวมทั้งมีการฝึกอบรมด้านการเงินบัญชีเพิ่มเติมด้วย

2.3 คู่มือการใช้งานโปรแกรม น่าจะมีรายละเอียดการใช้งานแสดงที่โปรแกรมบัญชีได้เลย เพราะถ้าผู้ใช้งานขั้นตอนใดก็เรียกดูวิธีการจากโปรแกรมได้เลยทั้งนี้คู่มือจะต้องอธิบายรายละเอียดอย่างเหมาะสมชัดเจน สามารถศึกษาได้เองและใช้งานง่ายไม่ติดขัด

2.4 รายละเอียดหมวดรายจ่ายน่าจะแยกเป็นของ Node และโครงการวิจัย เพราะจะมีรายละเอียดการจ่ายเงินแตกต่างกันโดยของ Node จะเป็นรายจ่ายเกี่ยวกับการพัฒนาติดตามโครงการ พัฒนาศักยภาพ นำเสนอผลงาน การประชุมเครือข่าย เป็นต้น แต่ของโครงการวิจัยจะเป็นรายจ่ายเกี่ยวกับการนำเสนอข้อมูลการวิจัย การคืนข้อมูล สรุปข้อมูล รวมทั้งการศึกษาดูงาน การจัดทำรายงาน เป็นต้น ซึ่งโปรแกรมที่ทดลองใช้อยู่รายจ่ายจะปนกันทั้งของ Node และของโครงการวิจัย ทำให้เกิดปัญหาเมื่อเรียกรายงานออกมาดู บางรายการจะหายไป เนื่องจากไปรวมอยู่ที่อื่นและการกำหนดรายจ่าย ก็สามารถกำหนดเพิ่มได้เอง โดยให้เป็นไปตาม Budget Sheet ที่กำหนดไว้ แต่ทั้งนี้ฝ่ายเทคนิคน่าจะมีวิธีการทำให้รายงานออกมาเหมือนๆ กันด้วย

2.5 ข้อมูลบุคลากรที่ทำอยู่น่าจะให้ใส่รูปภาพของบุคลากรลงไปได้ด้วย

2.6 ครุภัณฑ์ที่ได้มาโดยใช้งบประมาณสนับสนุนจาก สกว. น่าจะมีการบันทึกข้อมูลเกี่ยวกับประวัติครุภัณฑ์แต่ละรายการ เช่นระบบชนิดของครุภัณฑ์ เลขรหัสครุภัณฑ์ หมายเลขประจำเครื่องวันที่ซื้อ ราคาซื้อ แหล่งที่ได้มาจะได้เป็นข้อมูลวิเคราะห์สภาพการใช้งาน รวมทั้งการขอซื้อครุภัณฑ์

ขึ้นใหม่ได้ โดยมีฐานข้อมูลคล้ายๆ กัน ฐานข้อมูลบุคลากรเพื่อเป็นการควบคุมดูแล และเกิดความ สะดวกยิ่งขึ้นเมื่อ สกว. ขอดูรายงานเกี่ยวกับครุภัณฑ์



2.7 โปรแกรมน่าจะทำงานได้พร้อมๆ กัน หลายเครื่องโดยที่ต่างคนต่างป้อนข้อมูล โครงการของตนเอง และสุดท้ายสามารถเก็บข้อมูลไว้ในฐานข้อมูลเดียวกันได้ มีระบบประมวลผล กลางที่ใช้ร่วมกันได้ เพื่อลดปัญหาการทำงานบนเครื่องเดียวโดยใครก็สามารถป้อนข้อมูลได้ และ ป้อนเครื่องไหนก็ได้ รวมทั้งสามารถเคลื่อนย้ายไปทำงานที่อื่นได้ และทำงานได้เบ็ดเสร็จในตัวไม่ ซ้ำซ้อน เช่น สามารถออกหลักฐานคือใบสำคัญรับเงิน หรือใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงินได้ เพื่อ ความคล่องตัว รวมทั้งเป็นการสร้างแรงจูงใจในการทำงาน โดยไม่รู้สึกรับภาระ

2.8 ควรมีระบบการเตือนว่าข้อมูลผิดพลาดเกิดจากสาเหตุใด

2.9 กรณีที่ยังไม่ได้รับเงินงวดใหม่ แต่มีการใช้จ่ายเงินก่อนล่วงหน้า และต้องนำ หลักฐานการจ่ายมาลงโปรแกรมบัญชี โปรแกรมน่าจะกำหนดให้ออกเลขที่ PN ล่วงหน้าได้โดยไม่ เกิดปัญหาภายหลัง

2.10 โปรแกรมควรมีระบบป้องกันข้อมูลสูญหาย หรือการ Backup ข้อมูลที่ทำให้เกิด ความมั่นใจว่าข้อมูลไม่สูญหายแน่นอน เพราะที่ผ่านมามีการ Backup ข้อมูลแล้ว แต่ก็เกิดปัญหา ขึ้นภายหลัง จึงน่าจะมีระบบการเตือนที่หน้าจอว่าข้อมูลยังไม่ save หรือยังไม่ Backup

2.11 การเรียกดูรายงาน สามารถเรียกดูข้อมูลรายการกิจกรรมหรือโครงการได้โดยให้ สามารถเปรียบเทียบกับ Budget Sheet ได้ เพื่อจะได้นำมาใช้ประโยชน์ในการวิเคราะห์รายการทาง การเงินที่เกิดขึ้น

2.12 รายละเอียดต่างๆ ที่อยู่ในโปรแกรมบัญชี ควรมีการปรับปรุงอีกหลายด้าน ดังนี้

- ช่องที่ให้พิมพ์รายการพิมพ์รายละเอียดได้ตามต้องการ แต่รายงานออกมาไม่ ครบน่าจะแก้ไขให้ขยายช่องการพิมพ์รายการได้ตามต้องการ

- ค่าใช้จ่ายบางรายการไม่จำเป็นต้องพิมพ์เพิ่มเติมเองซึ่งโปรแกรมก็อนุญาตให้เพิ่มได้ แต่เพิ่มรหัสได้ไม่เกิน 10 รายการ น่าจะปรับปรุงเพิ่มรายละเอียดค่าใช้จ่ายให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยอาจใช้หมวดรายจ่ายของทางราชการเป็นเกณฑ์ก็ได้

- โปรแกรมน่าจะสามารถเรียงลำดับรายละเอียด การแบ่งหมวดหมู่ วันที่หรือกำหนดให้เลือกได้ว่าจะเรียงลำดับอย่างไร

- น่าจะมีการปรับรายงานที่ 3 (รายงานค่าใช้จ่ายโครงการ) และรายงานที่ 4 (รายงานค่าใช้จ่ายประจำเดือน) รวมกัน เพื่อให้โปรแกรมสามารถแสดงรายละเอียดเป็นเดือนหรือเป็นรายการกิจกรรมได้

กิจกรรมที่ 4 การจัดเวทีสรุปและคืนข้อมูลให้กับผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง

เวทีสรุปและคืนข้อมูลให้กับผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง มีวัตถุประสงค์เพื่อนำเสนอข้อมูลที่ได้รับจากการศึกษาทั้งหมดให้ผู้เกี่ยวข้อง เพื่อร่วมกันหาแนวทางในการแก้ไขปัญหาต่างๆ ที่เกิดขึ้น โดยมีความคาดหวังว่า แต่ละคนจะเห็นทางออกหรือแนวทางการบริหารจัดการด้านการเงินบัญชีร่วมกัน

หลังจากได้ดำเนินงานจนใกล้หมดระยะเวลาตามสัญญา ผู้วิจัยได้สรุปผลการเรียนรู้และบททวนการดำเนินงานเพื่อนำเสนอข้อมูลการบริหารจัดการด้านการเงินบัญชี Node พื้นที่ภาคกลาง ตะวันออก ซึ่งปัญหาต่างๆ ที่พบส่วนใหญ่เป็นปัญหาเกี่ยวกับการนำโปรแกรมบัญชี Acc.Node มาให้แต่ละหน่วยงานทดลองใช้ โดยระยะเวลา 6 เดือนที่ผ่านมาแต่ละหน่วยงานพบจุดติดขัดหลายประการที่คล้ายคลึงกัน และจากการจัดเวทีแลกเปลี่ยนความคิดเห็นที่ผ่านมาพบว่าหลายหน่วยงานต้องการให้มีการปรับปรุงแก้ไขปัญหาต่างๆ ที่เกิดขึ้นจากการใช้งานโปรแกรมบัญชี Acc.Node ซึ่งฝ่ายเทคนิค (IT) ก็รับจะไปดำเนินการแก้ไขให้สอดคล้องกับความต้องการของผู้ใช้ ซึ่งจากการจัดเวทีสรุปและคืนข้อมูลครั้งนี้ คุณเสกขม คินดี จาก สกว. แจ้งว่าขณะนี้ปัญหาจุดติดขัดบางอย่างได้รับการปรับปรุงพัฒนาแล้ว ดังนี้



1. การพัฒนาเชิงเทคนิค ปัญหาบางอย่างได้รับการพัฒนาเสร็จเรียบร้อยแล้ว แต่อยู่ระหว่างการทดลองใช้โดยฝ่าย IT มีดังนี้

- การมีระบบเตือนเมื่อทำงานผิดพลาด เช่น กรณีที่ยังไม่ save ข้อมูล
- วันที่จะขึ้นเป็นวันที่ปัจจุบัน และถ้าจะป้อนข้อมูลรายจ่ายย้อนหลังต้องแก้ไขวันที่ก่อนทุกครั้ง

- รายงานจะเรียงลำดับวันที่จากก่อนไปหลัง
- สามารถขยายช่องให้กรอกรายละเอียดได้มากขึ้น
- สามารถเชื่อมโยงโดยใช้ระบบ Net work / LAN ได้
- มีการสำรองข้อมูล (Backup Data) โดยอัตโนมัติก่อนออกจากระบบทำให้เกิดความมั่นใจว่าข้อมูลไม่สูญหายแน่นอน
- มีคำสั่งตั้งการเรียกดูรายงาน เรียงตามวันที่

2. การพัฒนาการออกรายงาน ปัญหาบางอย่างได้รับการพัฒนาเสร็จเรียบร้อยแล้วแต่อยู่ระหว่างการทดลองใช้โดยฝ่าย IT ดังนี้

- รายงานค่าใช้จ่ายที่สอดคล้องกับกิจกรรมตาม Budget Sheet และสามารถดึงรายละเอียดค่าใช้จ่ายได้

- การป้อนข้อมูลแต่ละครั้งไม่จำเป็นต้องเรียงลำดับวันที่ เพราะรายงานกำหนดให้ออกมาโดยเรียงลำดับวันที่

สำหรับส่วนที่อยู่ระหว่างการพัฒนา คือจะพัฒนารายงานรายละเอียดค่าใช้จ่ายให้สามารถเปรียบเทียบกับงบประมาณที่ได้รับและแสดงยอดเงินคงเหลือได้ด้วย

3. การพัฒนาเพิ่มเติม มีรายละเอียดบางอย่างที่ สกว. เห็นว่าควรมีการปรับปรุงเพิ่ม เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพในการใช้งานยิ่งขึ้น โดยมีบางเรื่องที่พัฒนาเสร็จไปแล้ว และอยู่ระหว่างการทดลองใช้โดยฝ่าย IT ดังนี้

- มีการแยกประเภทรายจ่ายระหว่างไหนกับโครงการวิจัย เนื่องจากมีกิจกรรมดำเนินงานแตกต่างกัน

- มีการเพิ่มช่อง ชื่อกิจกรรม โดยการป้อนข้อมูลให้ระบุชื่อกิจกรรมพร้อมรายละเอียดค่าใช้จ่าย

สำหรับส่วนที่อยู่ระหว่างการพัฒนา มีดังนี้

- การออกใบสำคัญรับเงินและใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน
- การออก Budget Sheet จากโปรแกรม Acc.Node

และส่วนที่ยังไม่ได้รับการพัฒนา คือ

- ฐานข้อมูลทะเบียนครุภัณฑ์
- การแทรกรูปภาพของเจ้าหน้าที่ไหน
- การออกรายงานแสดงเป็นรูปภาพได้

สำหรับการ Update Program ที่พัฒนาเสร็จแล้ว สกว.จะดำเนินการภายในเดือนสิงหาคม 2551 โดยจะมีเจ้าหน้าที่คอมพิวเตอร์ที่มีทักษะความชำนาญเฉพาะด้าน IT ลงพื้นที่ให้คำแนะนำช่วยเหลือ เป็นอย่างดี

บทที่ 5

สรุปผลการดำเนินงาน

จากการดำเนินงานของผู้วิจัยในช่วง 6 เดือนที่ผ่านมา ซึ่งได้รับความร่วมมือจากบุคลากร ผู้ปฏิบัติงานภายในศูนย์ประสานงานวิจัยเพื่อท้องถิ่น และพี่เลี้ยงโครงการวิจัยรวมทั้งสิ้น 8 หน่วยงาน โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษาสถานการณ์เกี่ยวกับการบริหารจัดการ ด้านการเงินบัญชี รวมทั้งการใช้โปรแกรมสำเร็จรูปทางการบัญชี Acc. Node ของพื้นที่ภาคกลางตะวันออกเพื่อหา แนวทางการพัฒนาให้เกิดประสิทธิภาพ การดำเนินงานวิจัยครั้งนี้ได้ผ่านกระบวนการเรียนรู้ที่เห็น แนวทางการพัฒนาที่จะนำไปสู่การแก้ไขปัญหาต่างๆ ที่เกิดขึ้นและเพื่อพัฒนาให้เกิดแนวปฏิบัติที่เป็นกลางนำไปใช้ร่วมกันได้ทุกหน่วยงาน ผลการดำเนินงานที่ผ่านมาได้ข้อค้นพบต่างๆ เพื่อตอบ วัตถุประสงค์การวิจัย สรุปได้ดังนี้

สรุปผลการดำเนินงาน

1. เพื่อศึกษาสถานการณ์การบริหารจัดการ การเงินบัญชีของ Node พื้นที่ภาคกลาง

โดยลักษณะ โครงสร้างของศูนย์ประสานงานวิจัยเพื่อท้องถิ่น (Node) จะมีผู้เกี่ยวข้องภายใน ประกอบด้วย

1. ผู้ประสานงาน ทำหน้าที่เป็นหัวหน้าโครงการควบคุมดูแลบริหารงานภายในให้เกิด ประสิทธิภาพประสิทธิผล อนุมัติการเบิกจ่ายเงิน ควบคุมการใช้จ่ายเงินตามงบประมาณที่ได้รับ วิเคราะห์ภาพรวมการใช้จ่ายเงิน รวมทั้งการเสนอแผนขอตั้งงบประมาณในงวดต่อไป

2. ผู้ช่วยผู้ประสานงานรวมทั้งเจ้าหน้าที่การเงิน ทำหน้าที่ประมาณการค่าใช้จ่ายต่างๆ ที่จะขอเบิกโดยตั้งเป็นเงินทศรองจ่ายไปขออนุมัติจากผู้ประสานงานเป็นรายเดือน หรือรายกิจกรรม ตามความเหมาะสม รวมทั้งมีหน้าที่รวบรวมเอกสารหลักฐานการจ่ายเงิน บันทึกบัญชี และจัดทำ รายงานแต่ละเดือนพร้อมสรุปรายงานงวด 6 เดือน ให้สำนักงานกองทุนสนับสนุนการวิจัย (สกว.) สำนักงานภาค

3. พี่เลี้ยง มีบางหน่วยงานที่แยกมาเป็นพี่เลี้ยงโครงการวิจัย ก็จะมีลักษณะโครงสร้าง การดำเนินงานคล้ายกับศูนย์ประสานงานวิจัยเพื่อท้องถิ่น จึงต้องทำหน้าที่ทั้งผู้ประสานงาน ผู้ช่วย ประสานงาน และเจ้าหน้าที่การเงินไปพร้อมๆ กัน

รูปแบบวิธีการบริหารจัดการการเงินบัญชี

โดยทั่วไปแต่ละหน่วยงานจะมีลักษณะการดำเนินงานที่ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ของ สกว. คือ เริ่มตั้งแต่การเปิดบัญชีออมทรัพย์ธนาคารกรุงไทย จำกัด กำหนดผู้มีอำนาจเบิกเงินไม่เกิน 2 ใน 3 และ 1 ในจำนวนนั้นต้องเป็นหัวหน้าโครงการ

การเบิกจ่ายเงิน และการจัดทำบัญชี ทุกครั้งที่เบิกเงินต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าและมีหลักฐานการจ่ายเงินเก็บไว้ให้ตรวจสอบได้ภายหลัง หลักฐานที่ใช้มีทั้งใบเสร็จรับเงินที่เป็นของร้านค้า แต่จะต้องมีข้อความครบทั้ง 7 ข้อตามที่ สกว. กำหนด หรืออาจใช้ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงินได้ต้องเป็นบุคคลที่อยู่ในทีมวิจัยเท่านั้น นอกเหนือจากนี้ให้ใช้ใบสำคัญรับเงินตามแบบฟอร์มที่ สกว. กำหนด ทุกวันสิ้นเดือนจะต้องจัดทำรายงานสรุปการใช้จ่ายเงิน ดังนั้นเมื่อมีการจ่ายค่าใช้จ่ายต่างๆ จึงต้องมีการจดบันทึกบัญชี เพื่อสะดวกในการจัดทำรายงานสิ้นเดือน และปัจจุบัน สกว. ก็ได้นำโปรแกรมสำเร็จรูปบัญชี Acc.Node มาใช้จัดทำบัญชีและสรุปรายงานแต่ละเดือน เพื่อให้เกิดความคล่องตัวและลดข้อผิดพลาดต่างๆ ที่เกิดขึ้น จึงเกิดปัญหาในการป้อนข้อมูลลงโปรแกรมสำเร็จรูปบัญชีที่ไม่สามารถจัดทำทุกวันได้ เนื่องจากบางหน่วยงานมีเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบด้านนี้เพียงคนเดียว และมีภาระงานหลายด้าน ทั้งในสำนักงานและลงพื้นที่ติดตามหนุนเสริมการทำงานวิจัยในพื้นที่ รวมทั้งเข้าร่วมกิจกรรมและเวทีต่างๆ มีการพัฒนาโจทย์วิจัยใหม่ๆ และการขยายงานในพื้นที่ จึงต้องใช้วิธีเก็บรวบรวมหลักฐานการจ่ายที่ผ่านการตรวจสอบแล้ว และนำมาลงบัญชีหรือลงโปรแกรมบัญชี Acc.Node เมื่อมีเวลาดว่างหรือเก็บไว้ลงเมื่อใกล้สิ้นเดือน

การเบิกเงินทรงรองจ่าย แต่ละหน่วยงานอนุญาตให้เบิกเงินทรงรองจ่ายได้โดยต้องจัดทำประมาณการค่าใช้จ่ายล่วงหน้ามาขอเบิกจากหัวหน้า ทุกครั้งที่จ่ายเงินจะต้องเก็บหลักฐานการจ่ายที่ครบถ้วนถูกต้องไว้เป็นหลักฐาน และนำไปลงบัญชี หรือลงโปรแกรมสำเร็จรูปบัญชีตามขั้นตอนก่อนเบิกเงินทรงรองครั้งต่อไปจะต้องนำหลักฐานการจ่ายของครั้งก่อนมาคืนให้ครบ ถ้ามีเงินเหลือต้องนำมาคืน หรือนำไปรวมกับเงินทรงรองจ่ายงวดต่อไป แต่ถ้าเงินไม่พอจ่ายก็มาขอเบิกเพิ่มเติมให้ครบจำนวน

เครื่องมือที่ใช้ แต่ละพื้นที่จะกำหนดแบบฟอร์มเครื่องมือต่างๆ ที่ใช้ในการบริหารจัดการให้เกิดความคล่องตัวและมีประสิทธิภาพในการทำงานมากขึ้น ดังนี้

1. ใบขออนุมัติประมาณการค่าใช้จ่าย หรือแบบฟอร์มการขออนุญาตเบิกเงินทรงรองจ่าย โดยระบุข้อความว่าขอเบิกเงินเป็นค่าอะไร จำนวนเท่าไรใช้ในกิจกรรมใดและมีลายเซ็นผู้อนุมัติและผู้อนุมัติ

2. สมุดบัญชี บางหน่วยงานจะมีสมุดบัญชีที่จดบันทึกการจ่ายเงินแต่ละวันเพื่อป้องกันการหลงลืม

3. รายงานสรุปการใช้จ่ายรายกิจกรรม บางหน่วยงานจะกำหนดว่าเมื่อเบิกเงินไปทำกิจกรรมแต่ละครั้งต้องนำหลักฐานมาคืนพร้อมสรุปรายการที่ใช้จ่ายเงินไปมาให้ทราบด้วย

4. สรุปคู่มือการบริหารจัดการการเงินและบัญชี โดยทั่วไปทุกหน่วยงานจะถือหลักปฏิบัติตามแนวทางที่ สกว. กำหนดไว้ในเอกสารประกอบการฝึกอบรม งานบริหารจัดการงบประมาณ โครงการวิจัย “Node และพีเลี้ยง” ที่จัดทำโดย คุณเสงี่ยม คีนดี และคุณพนมพร บุญนิล แต่จากการศึกษาพบว่า Node พระนครศรีอยุธยา ได้จัดทำสรุปคู่มือการบริหารจัดการการเงินและบัญชีให้เป็นฉบับย่อ จำนวน 2 หน้า และมอบให้โครงการวิจัยนำไปศึกษาและปฏิบัติเพื่อลดปัญหาความไม่เข้าใจวิธีการจัดการด้านการเงินบัญชี ซึ่งได้ผลเป็นที่พอใจ

การจัดทำรายงาน ทุกสิ้นเดือน จะมีการจัดทำรายงานสรุปค่าใช้จ่ายที่จ่ายไปซึ่งที่ผ่านมาพบปัญหาคือ การจัดทำรายงานล่าช้า เสร็จไม่ทันตามกำหนดเวลา เนื่องจากใช้เวลาจัดทำค่อนข้างนาน กระทบยอดเงินแล้วไม่ลงตัว ปัญหาหลักคือ ไม่ค่อยมีความรู้เรื่องการเงินบัญชี จึงแก้ปัญหาโดยป้อนข้อมูลลงโปรแกรม word และ excel เพื่อช่วยในการคำนวณยอดเงิน แต่เมื่อนำโปรแกรมสำเร็จรูปบัญชี Acc.Node มาใช้ก็ลดความกังวลเรื่องดังกล่าวไปได้ เพราะรายงานสรุปที่ได้เห็นภาพรวมใช้จ่ายเงิน แต่รายงานรายละเอียดแต่ละเดือนยังพบปัญหาที่ต้องปรับปรุงอีกจำนวนมาก

2. เพื่อศึกษาความเสถียรของโปรแกรมบัญชี Acc.Node ที่ใช้อยู่ในปัจจุบัน

จากการศึกษาความเสถียรของโปรแกรมบัญชี Acc.Node ที่ สกว. นำมาให้แต่ละหน่วยงานทดลองใช้แทนการจัดทำบัญชีด้วยมือพบว่า โปรแกรมสำเร็จรูปบัญชีที่ใช้มีข้อจำกัดหลายด้าน ดังนี้

เชิงเทคนิค พบว่า ระบบป้องกันข้อมูลสูญหายยังไม่ดีพอ เมื่อมีข้อมูลเพิ่มมากขึ้น โปรแกรมจะทำงานได้ช้าลง ต้อง save ข้อมูลทุกครั้งที่พิมพ์และถ้าหลงลืม save ข้อมูลเดิมจะหายไปทันทีโดยอาจเกิดการ save ทับข้อมูลเดิม และกรณีหลงลืมลงรายการ เมื่อจะ update ข้อมูลที่ตกค้างจะเกิดปัญหาใบเสร็จรับเงินไม่เรียงเลขที่ (PN) ทันที และที่สำคัญ คือ ถ้าพิมพ์ข้อมูลไว้เครื่องไหนจะต้องพิมพ์เครื่องเดิมตลอด ไม่สามารถเคลื่อนย้ายไปทำงานที่อื่นได้

เชิงการบริหารจัดการ พบว่า ก่อนป้อนข้อมูลแต่ละครั้งจะต้องจัดเรียงเอกสารตามลำดับเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นให้เรียบร้อยก่อนจึงจะป้อนข้อมูลได้ มิฉะนั้นจะเกิดปัญหาใบเสร็จรับเงินไม่เรียงลำดับวันที่จ่ายเงิน และใบเสร็จรับเงินฉบับเดียวกัน แต่มีรายจ่ายกำหนดไว้หลายประเภท เช่น ค่าเดินทาง ค่าอาหาร ค่าที่พัก จึงเกิดปัญหาว่าจะป้อนข้อมูลอย่างไร จะให้ป้อนยอดรวมยอดเดียวหรือต้องป้อนทุกรายการและใส่เลขที่ (PN) อ้างอิงไว้ให้ครบ

ดังนั้นจึงต้องมีการแก้ไขพัฒนาโปรแกรมเพิ่มเติมอีกหลายด้าน เพื่อให้สามารถใช้งานได้เป็นอย่างดี

การพัฒนาเชิงเทคนิค หลายหน่วยงานต้องการให้มีการเชื่อมโยงการทำงานของโปรแกรมได้ภายในสำนักงาน หรือใช้ระบบ LAN ได้ เพื่อจะได้ไม่เกิดปัญหาพิมพ์ได้เครื่องเดียว สำหรับการ save ข้อมูล ก็ให้พิมพ์ได้จำนวนหนึ่งแล้วค่อย save โดยไม่เกิดการ save ทับ หรือข้อมูลสูญหาย

และควรมีระบบเตือนถ้าลืม save หรือป้อนข้อมูลผิดพลาด ส่วนช่องวันที่ควรปล่อยว่างให้ผู้พิมพ์กำหนดได้เอง และน่าจะมีรายงานที่แสดงรายละเอียดเปรียบเทียบรายการกิจกรรมดำเนินงานได้ และในรายงานที่เรียกออกมาควรเรียงลำดับตามเลขที่ PN ที่พิมพ์เรียงตามลำดับวันที่ไว้เพื่อสะดวกในการตรวจสอบภายหลัง และเพื่อลดขั้นตอนการทำงานควรจะมีการพัฒนาไปถึงขั้นการออกแบบสำคัญรับเงินได้ หรือรายงานน่าจะเป็นรูปกราฟเพื่อใช้ประโยชน์ในการวิเคราะห์การใช้จ่ายเงินของหน่วยงานได้ โดยปัจจุบันปัญหาจุดติดขัดหลายข้อได้รับการปรับปรุงแก้ไขให้ตรงกับความต้องการของผู้ใช้งานแล้ว และปัญหามองอย่างอยู่ในขั้นการพัฒนาของฝ่ายเทคนิค (IT)

บทเรียนและการเรียนรู้จากการดำเนินงานโครงการวิจัย

จากการดำเนินงานโครงการวิจัยที่ผ่านมา ผู้วิจัยได้รับการเรียนรู้จากกระบวนการวิจัย ดังนี้

1) ผู้ที่จะสามารถทำบัญชีโดยใช้โปรแกรมสำเร็จรูปทางการบัญชีช่วยจัดทำนั้นไม่จำเป็นต้องเป็นผู้มีคุณวุฒิด้านการเงินบัญชี เพียงแต่ขอให้มีความรู้ทางคอมพิวเตอร์ก็สามารถจัดทำบัญชีและจัดทำรายงานการเงินได้ และน่าจะทำให้ดียิ่งขึ้นถ้าได้มีการพัฒนาทักษะความรู้ความเข้าใจเรื่องเอกสารหลักฐานรวมทั้งขั้นตอนต่างๆ ในการจัดทำบัญชีและจัดทำรายงานการเงิน

2) การจัดเวทีแลกเปลี่ยนความคิดเห็น ทำให้เกิดแรงกระตุ้น เกิดมุมมอง แนวคิดที่กว้างขวางขึ้น มีการวิพากษ์วิจารณ์ข้อมูลที่ได้รับ และมีการสรุปนำเสนอข้อมูลมีการคิดร่วมกัน ช่วยกันแก้ปัญหาและหาทางออกร่วมกัน ทำให้เกิดแนวทางการพัฒนาประสิทธิภาพการทำงานและนำไปใช้ประโยชน์ได้อย่างแท้จริง

3) พบว่าโปรแกรมสำเร็จรูปทางการบัญชี Acc.Node ที่ใช้อยู่มีจุดอ่อนหลายด้าน สาเหตุเนื่องจากอาจเป็นเพราะผู้เขียนโปรแกรมไม่เข้าใจรายละเอียดบางอย่างในการจัดทำบัญชี เช่น หลักฐานการจัดทำบัญชี การเรียงลำดับเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นก่อนบันทึกบัญชี ดังนั้น จึงควรมีการทำความเข้าใจแนวทางการจัดทำก่อนโดยให้ผู้ปฏิบัติงาน ผู้จัดทำโปรแกรมสำเร็จรูป รวมทั้งฝ่ายวิจัยที่ทำหน้าที่ควบคุมดูแลงานการเงินบัญชีของ Node จากสำนักกองทุนสนับสนุนการวิจัยมาแลกเปลี่ยนความคิดเห็นกันก่อนว่าแต่ละฝ่ายต้องการให้ได้ข้อมูลออกมาในลักษณะใด เพื่อให้เกิดประโยชน์กับทุกๆ ฝ่ายมากที่สุด

4) จากการศึกษาเอกสารหลักฐานต่างๆ ที่เกี่ยวกับจัดทำบัญชีของแต่ละหน่วยงาน พบว่ายังมีจุดอ่อนที่ควรได้รับการปรับปรุงแก้ไข ดังนี้

- การเบิกเงินทดรองจ่ายทุกหน่วยงานอนุญาตให้เบิกเงินทดรองจ่ายได้ โดยมีการจัดทำประมาณการค่าใช้จ่ายล่วงหน้า และส่วนใหญ่จะมีรายจ่ายค่าตอบแทนรายเดือนรวมอยู่ด้วย เมื่อได้รับอนุญาตแล้วจะเบิกเงินมาเก็บรักษาไว้ และเมื่อจ่ายค่าใช้จ่ายต่างๆ ก็จะรวบรวมหลักฐานเก็บเข้าแฟ้ม เพื่อนำไปบันทึกบัญชี หรือลงโปรแกรมสำเร็จรูปทางการบัญชี รวมทั้งจัดทำรายงาน

ตามขั้นตอนต่อไป ซึ่งขั้นตอนการคืนเงินทรองจ่ายนี้ ทุกหน่วยงานจะเก็บหลักฐานที่ตรวจสอบแล้วเข้าแฟ้มทันที โดยหลักฐานทุกฉบับยังไม่ผ่านการอนุมัติให้จ่ายเงินจากหัวหน้าศูนย์ประสานงานวิจัย ซึ่งโดยปกติหลักฐานการจ่ายเงินทุกฉบับต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าก่อนจึงจ่ายเงินได้ (อนุมัติให้เฉพาะการเบิกเงินทรองจ่ายไม่ได้อนุมัติให้จ่ายเงินโดยใช้เงินทรองจ่าย) ซึ่งไม่ถูกต้องตามหลักปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้จ่ายงบประมาณของ สกว.

- การจ่ายค่าตอบแทนรายเดือนน่าจะอำนวยความสะดวกให้ผู้รับเงิน โดยการโอนเงินเข้าบัญชีของผู้รับเงินทุกวันสิ้นเดือน จะได้ลดปัญหาการเบิกเงินทรองจ่ายไม่สอดคล้องกับหลักเกณฑ์ที่ สกว. กำหนด เพราะตามหลักปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้จ่ายงบประมาณของ สกว. เรื่องการยืมเงินทรองจ่ายนั้นให้ยืมได้กรณีที่จำเป็นต้องจ่าย และไม่ทราบวงเงินที่แน่นอนล่วงหน้า โดยการเสนอแผนการดำเนินงานให้หัวหน้าโครงการเป็นผู้อนุมัติ เมื่อจ่ายเงินต้องรวบรวมหลักฐานการจ่ายส่งใช้เงินยืม โดยต้องจัดทำหนังสือขออนุมัติจ่ายเงิน (ตามที่จ่ายจริง) เพื่อเคลียร์กับใบยืมเงินทรองจ่ายแล้วจึงนำหลักฐานมาบันทึกบัญชีได้

- การเบิกค่าบริหารจัดการล่วงหน้า ควรเบิกจากเงินสดย่อย ซึ่งเงินสดย่อยเบิกได้ครั้งละไม่เกิน 5,000 บาท และไม่ควรนำไปรวมกับเงินทรองจ่ายอย่างอื่น รวมทั้งจัดทำสมุดเงินสดย่อยควบคุมค่าใช้จ่ายต่างๆ ที่จ่ายไปเพื่อป้องกันการหลงลืมลงบัญชีและเป็นไปตามหลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้จ่ายงบประมาณของ สกว.

- หลักฐานการจ่ายเงิน เช่น ใบเสร็จรับเงินบางฉบับรายละเอียดไม่สมบูรณ์ เช่น ขาดเลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร ขาดลายเซ็นผู้รับเงิน และใบเสร็จรับเงินค่าที่พักบางฉบับไม่มีใบแจ้งรายการของโรงแรม (Folio) แนบมาด้วย ทำให้สะท้อนศักยภาพการทำงานของเจ้าหน้าที่ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง

- ใบเสร็จรับเงิน ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน รวมทั้ง หลักฐานการจ่ายเงินทุกฉบับ ควรผ่านการอนุมัติจากหัวหน้าก่อนจึงจะจ่ายเงิน และนำมาบันทึกบัญชีได้ เนื่องจากหลักฐานการจ่ายที่พบส่วนใหญ่ไม่มีลายเซ็นผู้อนุมัติ มีแต่ลายเซ็นผู้ขอเบิกและผู้จ่ายเงิน

- กรณีที่มีจัดประชุมหรือจัดกิจกรรมต่างๆ โดยเชิญผู้มาเข้าร่วมกิจกรรมจำนวนหนึ่ง บางครั้งมีผู้มาเข้าร่วมกิจกรรมไม่ครบตามเป้าหมายทำให้ต้องเบิกค่าอาหารตามจำนวนที่ตั้งไว้ โดยที่ลายเซ็นผู้เข้าร่วมกิจกรรมไม่ครบตามจำนวนที่ขอเบิก สกว. น่าจะมีแนวทางปฏิบัติให้ชัดเจนว่าเรื่องนี้ให้ปฏิบัติอย่างไร เพราะบ่อยครั้งที่เกิดกรณี เช่นนี้ และทาง Node ก็ใช้เป็นแนวทางปฏิบัติโดยอ้างว่าเหตุสุดวิสัย

5) จากการสัมภาษณ์พูดคุย รวมทั้งศึกษาเอกสารหลักฐานประกอบการบันทึกบัญชีพบว่าบางหน่วยงานมอบหมายเจ้าหน้าที่ที่อยู่ภายใน Node ให้ทำหน้าที่ตรวจหลักฐานการจ่ายเงิน รวมทั้งมีหน้าที่จ่ายเงินและบันทึกบัญชีด้วย ซึ่งตามหลักการควบคุมภายในที่ดีนั้น กิจการควร

แบ่งแยกหน้าที่ระหว่างผู้มีหน้าที่จ่ายเงิน และผู้จัดทำบัญชีเป็นคนละคนกันเพื่อเป็นการสอบทาน การปฏิบัติงาน และป้องกันความผิดพลาดทางการเงินที่อาจเกิดขึ้น

6) จากการทำวิจัยทำให้ผู้วิจัยได้เรียนรู้วิธีการทำงานวิจัยแบบมีส่วนร่วม (PAR) และ เห็นความพร้อมเพรียงสามัคคี ตั้งใจทำงานของทีมงานวิจัยจาก สกว. และของบุคลากรที่ทำงานใน Node ต่างๆ รวมทั้งกลุ่มที่เป็นพี่เลี้ยงโครงการวิจัยอีกด้วย ซึ่งน่าจะเป็นแบบอย่างที่ดีในการทำงาน และการทำวิจัยครั้งต่อไป

ปัจจัยที่เป็นอุปสรรคต่อการดำเนินงานวิจัย

1. เป็นงานวิจัยเชิงปฏิบัติการแบบมีส่วนร่วมที่ผู้วิจัยทำเป็นครั้งแรก อาจมีข้อบกพร่อง ต่างๆ เกิดขึ้นได้ ซึ่งผู้วิจัยได้เรียนรู้วิธีการทำงานพร้อมกับการปฏิบัติงานโดยมีทีมกลางจาก สกว. สำนักงานภาค มาช่วยหนุนเสริมให้เกิดกระบวนการเรียนรู้โดยเฉพาะการจัดกระบวนการจัดเวที แลกเปลี่ยนความคิดเห็นของผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง จึงทำให้งานวิจัยสำเร็จลุล่วงไปได้ด้วยดี

2. ข้อจำกัดด้านเวลา เนื่องจากผู้วิจัยมีงานประจำที่ทำอยู่จึงมีเวลาว่างค่อนข้างจำกัด ทำให้เกิดปัญหาการเก็บข้อมูล เวลาว่างไม่ตรงกันกับบุคลากรที่อยู่ในศูนย์ประสานงานวิจัยเพื่อ ท้องถิ่นผู้ให้ข้อมูล เนื่องจากบุคลากรส่วนใหญ่ต้องลงพื้นที่ปฏิบัติงานมีการติดตามโครงการ จัดเวทีกิจกรรมต่างๆ หรือมีการพัฒนาโจทย์วิจัย บางครั้งต้องนัดล่วงหน้าเป็นเวลานาน ทำให้เกิด ปัญหาการทำงานไม่เป็นไปตามแผน

3. การดำเนินงานของ สกว. สำนักงานภาคยึดหลักความคล่องตัวยืดหยุ่นในการทำงาน จนบางครั้งอาจลืมนำถึงหลักการควบคุมภายในที่ดีทางด้านการเงินบัญชี เช่น หลักฐานการจ่ายไม่ มีลายเซ็นผู้อนุมัติ ผู้ตรวจหลักฐานการจ่าย ผู้จ่ายเงิน และผู้ทำบัญชีเป็นบุคคลคนเดียวกันซึ่งอาจเกิด ปัญหาภายหลังได้

4. มีการปรับเปลี่ยนเวลาการจัดกิจกรรมครั้งที่ 2 คือ การจัดเวทีเก็บข้อมูล ซึ่งตาม แผนการดำเนินงานเดิม ต้องทำให้เสร็จสิ้นภายในช่วงกลางเดือนกรกฎาคม 2551 เพื่อจะได้จัดทำ รายงานการวิจัยให้เสร็จสิ้นภายในวันที่ 31 กรกฎาคม 2551 แต่เนื่องจากมีบางหน่วยงานที่เข้าร่วม กิจกรรมติดภาระงาน ไม่สามารถเข้าร่วมกระบวนการได้ จึงขอเลื่อนไปจัดในช่วงกลางเดือน สิงหาคม 2551 ทำให้ผู้วิจัยจัดทำรายงานสรุปผลการวิจัยส่งให้ สกว. ไม่ทันตามกำหนดเวลา

การหนุนเสริมการดำเนินงานโครงการวิจัย

เพื่อกระตุ้นให้เกิดการทำงานบัญชีการเงินโดยใช้โปรแกรมสำเร็จรูปบัญชี สกว.ควร กำหนดมาตรการให้แต่ละหน่วยงานจัดทำรายงานโดยใช้โปรแกรม ส่งให้ สกว. ทุกๆ เดือนหรือ อาจส่งรายงานสรุปในรอบ 3 เดือน โดยกำหนดให้เสร็จอย่างช้าที่สุดภายในวันที่เท่าไรของเดือน

เพื่อกระตุ้นให้แต่ละหน่วยงานเคลียร์หลักฐานการจ่ายเงิน และนำมาลงบัญชีให้เป็นปัจจุบัน ส่งผลให้เกิดระบบการควบคุมภายในที่ดีตามมาอีกด้วย

ข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะต่อการศึกษาวิจัย

เพื่อให้เกิดกระบวนการบริหารจัดการที่ดี การควบคุมภายในเป็นไปด้วยความโปร่งใส น่าเชื่อถือควรมีการออกแบบขั้นตอน วิธีการทำงานต่างๆ โดยเฉพาะเกี่ยวกับเงินสดเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ มีการปฏิบัติตามนโยบาย กฎหมาย กฎระเบียบต่างๆ รวมทั้งการป้องกันดูแลทรัพย์สิน โดยการปฏิบัติงานด้านการเงินบัญชี ควรยึดหลักการควบคุมภายในที่ดี เพื่อให้แน่ใจได้ว่า รายการที่เกี่ยวข้องกับเงินสดได้ทำถูกต้องแล้วทั้งการอนุมัติ การบันทึก การประมวลผล ดังนั้นควรจัดกิจกรรมที่เกี่ยวกับเงินสดให้มีความชัดเจนและรัดกุม ดังนี้ (นพฤทธิ คงรุ่งโชค, 2549 : 518)

1. แยกผู้ดูแล ผู้บันทึก และผู้อนุมัติเงินสด
2. การรับเงิน การบันทึกการรับเงิน การนำเงินฝาก โดยบุคคลผู้มีอำนาจเท่านั้น
3. รายจ่ายที่มูลค่าไม่มากนักให้ใช้เงินสดย่อย
4. เปิดบัญชีเงินฝากธนาคารต่างหากสำหรับการจ่ายเงินเดือน
5. ต้องมีการเก็บเงินสดที่ดี เช่น การใช้ตู้เซฟ
6. มีการตรวจสอบเงินสดโดยไม่บอกล่วงหน้า

สำหรับการควบคุมด้านการบัญชี ควรกำหนดนโยบาย ข้อกำหนด วิธีการปฏิบัติ รวมทั้งมาตรการต่างๆ ให้มีขึ้น เพื่อให้เกิดความเชื่อมั่นในเรื่องความถูกต้อง เชื่อถือได้ของข้อมูลทางการเงินและรายงานทางการเงินที่จัดทำขึ้นอันจะส่งผลให้การดำเนินงานมีประสิทธิภาพ โดยการควบคุมทางด้านการบัญชีที่ดี ควรจะมาจากคุณลักษณะของระบบบัญชีที่ดีด้วย ดังนี้ (ตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย, 2548 : 43)

1. ความครบถ้วน (Completeness) ได้มีการบันทึกรายการบัญชีทุกรายการครบถ้วนหรือไม่
2. ความสมเหตุสมผล (Validity) รายการที่ขอบรรณและมีเหตุผลเท่านั้นที่จะนำมาบันทึกบัญชีได้
3. การอนุมัติ (Authorization) รายการทั้งหลายได้มีการอนุมัติอย่างเหมาะสม ทั้งในการปฏิบัติงานและในการบันทึกบัญชี
4. ความถูกต้องเที่ยงตรง (Accuracy) ตัวเลขที่ได้รายงานไว้นั้น ได้แสดงให้เห็นรายการทางการเงินที่เกิดขึ้นแล้ว

จะเห็นได้ว่า กระบวนการบริหารจัดการนอกจากต้องคำนึงถึงเรื่องการจัดการด้านเงินที่ดี

แล้วในการจัดทำบัญชีก็ควรนำหลักการควบคุมด้านการบัญชีที่ดีมาใช้ด้วยเช่น รายการทุกรายการก่อนนำมาลงบัญชีจะต้องผ่านขั้นตอนการอนุมัติทั้งในทางปฏิบัติและการบันทึกบัญชี รวมทั้งตัวเลขที่ได้รายงานไว้ต้องถูกต้องเชื่อถือได้ ซึ่งในการจัดทำบัญชีถ้ามีรายการต่างๆ เกิดขึ้นจำนวนมาก และมีข้อจำกัดด้านการจัดทำบัญชี เช่น เจ้าหน้าที่มีจำนวนจำกัด และต้องทำงานหลายด้าน หรืออาจไม่มีทักษะความรู้ ความสามารถทางด้านการจัดทำบัญชี หรือการเงินโดยตรง อาจต้องแก้ปัญหาที่เกิดขึ้นโดยการฝึกอบรมพนักงาน ให้มีความรู้ความเข้าใจด้านการจัดทำบัญชีแบบง่ายๆ ไม่ยุ่งยากซับซ้อน วิธีการหนึ่งที่จะนำมาใช้ คือ นำโปรแกรมสำเร็จรูปบัญชีมาช่วยในการจัดทำบัญชี เพื่อลดขั้นตอนหรือข้อผิดพลาดต่างๆ ที่อาจเกิดขึ้น เช่น คำนวณตัวเลขผิด การลงบัญชีผิดประเภททำให้การจัดทำรายงานล่าช้าไม่ทันตามกำหนดเวลา แต่การนำโปรแกรมสำเร็จรูปบัญชีมาใช้ก็ควรคำนึงถึงความคุ้มค่า และความเหมาะสมต่อการใช้งาน รวมทั้งการตอบสนองความต้องการได้ดีของผู้ใช้ โดยควรมีคุณสมบัติต่างๆ ดังนี้ (รุจิจันทร์ พิริยะสงวนพงศ์, 2549 : 272)

1. มีองค์ประกอบพื้นฐานของโปรแกรมครบถ้วน ทั้งในส่วนของเทคโนโลยีทางเลือกใช้งานการกำหนดรหัสผ่านและงวดบัญชี การปรับปรุงเพิ่มข้อมูลหลัก การรับเข้าและตรวจทานข้อมูล การผ่านบัญชี การปิดบัญชี การพิมพ์แบบฟอร์มเอกสาร และรายงานตลอดจนการโอนย้ายข้อมูล
2. มีโปรแกรมอรรถประโยชน์ (Utility) ด้านการกำหนดขนาดเพิ่มข้อมูล และการขยายขนาดพื้นที่ฮาร์ดไดรฟ์เมื่อพื้นที่ข้อมูลเต็ม ด้านการเก็บสำรองข้อมูล ด้านการจัดข้อมูลที่ไม่ต้องการใช้งานออก ตลอดจนด้านการออกแบบฟอร์มเอกสาร
3. ความสามารถของโปรแกรมการเชื่อมต่อกับระบบปฏิบัติการ ที่มีขีดความสามารถในการทำงานสูง และมีความเหมาะสมกับการใช้งาน
4. มีความสามารถในการเชื่อมต่อข้อมูลบนเครือข่ายคอมพิวเตอร์แบบลูกข่าย – แม่ข่าย (Client – Server) และมีระบบการควบคุมการรับ – ส่งข้อมูลที่ดี กำหนดระดับการเข้าถึงข้อมูลของผู้ใช้แต่ละคน และมีระบบความมั่นคงบนเครือข่ายอีกด้วย
5. เป็นโปรแกรมที่มีความยืดหยุ่นในการใช้งานสูง ที่ผู้ใช้สามารถกำหนดทางเลือกการใช้งานได้ง่าย โดยมักอยู่ในรูปแบบการตั้งคำถามให้ผู้ใช้ตอบตอนติดตั้งระบบ ผู้ใช้จึงควรตอบคำถามเหล่านี้ด้วยความระมัดระวัง
6. มีระบบการกำหนดรหัสผ่านหลายระดับ ซึ่งสามารถควบคุมขั้นตอนในการทำงานตลอดจนการใช้เพิ่มข้อมูลของผู้ใช้ได้ นอกจากนี้ผู้ใช้ยังสามารถกำหนดงวดเวลาบัญชีที่ต้องการได้
7. มีการสร้างแฟ้มหลัก รวมทั้งการปรับปรุงข้อมูลในแฟ้มหลัก เช่น การเพิ่มหรือลดพนักงาน หรือ การเปลี่ยนอัตราเงินเดือน เป็นต้น โปรแกรมที่ดีจะต้องมีแฟ้มบันทึกผู้ใช้ (User log file) ซึ่งบันทึกการเปลี่ยนแปลงข้อมูลในแฟ้มหลัก

8. มีระบบการรับเข้าข้อมูลและตรวจทานการรับเข้าข้อมูล โดยเฉพาะในการผ่านบัญชี อาจต้องมีการสร้างรอยทางการบัญชี (Audit Trail) ให้สามารถย้อนกลับไปตรวจสอบรายการที่ ผิดปกติได้อีกด้วย

9. การป้อนข้อมูลทางหน้าจอ ควรอยู่ในลักษณะของการรับข้อมูลได้มากกว่าหนึ่ง รายการ การใช้ฟังก์ชันคีย์ และการกำหนดค่าข้อมูลอัตโนมัติ เพื่อความรวดเร็วในการป้อนข้อมูล มีการแสดงยอดรวมบัญชีให้ผู้ใช้งานสามารถตรวจสอบความถูกต้องทางหน้าจอได้ กำหนดเขตข้อมูลที่เป็นค่าว่างไม่ได้ และมีความคล่องตัวในการย้ายตำแหน่งการป้อนข้อมูลทางหน้าจอ

10. มีระบบป้องกันการผ่านบัญชีที่ผิดพลาด เช่น สำรองข้อมูลก่อนผ่านบัญชีทุกครั้ง หรือมีการพิมพ์สมุดรายวันอัตโนมัติ ก่อนผ่านบัญชี โดยเฉพาะในส่วนของการเชื่อมโยงข้อมูลกับ ระบบอื่น

11. มีความยืดหยุ่นของการปิดงวดบัญชี ในบางครั้งที่ปิดงวดบัญชีไปแล้ว แต่มีรายการ ปรับปรุงเพิ่มเติมในภายหลัง

12. มีโปรแกรมพิมพ์แบบฟอร์มเอกสารหรือรายงาน กำหนดช่วงข้อมูลที่ใช้ต้องการ พิมพ์ได้ บางครั้งอาจเลือกที่จะนำเสนอรายงานทางหน้าจอคอมพิวเตอร์ได้

13. การโอนย้ายข้อมูลภายในระบบ ตลอดจนบนเครือข่ายคอมพิวเตอร์ เพื่อสร้างความ คล่องตัวให้กับผู้ใช้ข้อมูล เช่น การส่งออกข้อมูลลงการเงินไปเก็บในฐานข้อมูลของโปรแกรม ไมโครซอฟท์เอ็กเซล เพื่องานด้านการวิเคราะห์งบการเงิน เป็นต้น

นอกจากนี้โปรแกรมสำเร็จรูปที่ดี จำเป็นต้องสามารถปรับเปลี่ยนโปรแกรมให้ สอดคล้องกับความต้องการของผู้ใช้ด้วย ซึ่งการปรับเปลี่ยนนี้จะได้ผลเท่าใดขึ้นกับความสามารถ และขั้นตอนการปรับเปลี่ยนของแต่ละโปรแกรม หากโปรแกรมที่เลือกใช้ไม่สอดคล้องกับ ความ ต้องการของผู้ใช้ ก็อาจส่งผลให้เกิดความล้มเหลวในการใช้งานโปรแกรมสำเร็จรูปนั้นๆ ได้

ข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะอื่นๆ ต่อ สกว.

จากการลงพื้นที่เก็บข้อมูลในการวิจัยหลายครั้งที่ผ่านมา ทำให้ผู้วิจัยเกิดความตระหนัก ว่าสิ่งที่ทำไปจะครบถ้วนถูกต้องตามกระบวนการวิจัยแบบมีส่วนร่วมหรือไม่ เนื่องจากเป็นงานวิจัย แบบมีส่วนร่วมขั้นแรกที่ผู้วิจัยได้จัดทำ แต่เมื่อทีมวิจัย (พี่เลี้ยง) จาก สกว. ลงมาช่วยหนุนเสริมให้ เกิดความมั่นใจก่อนมีการนำเสนองานวิจัย ซึ่งผู้วิจัยเห็นว่าเป็นการดีมากถ้ามีโอกาสทีมวิจัย (พี่เลี้ยง) จาก สกว. น่าจะลงมาช่วยดูขณะลงพื้นที่เก็บข้อมูล น่าจะเป็นการดียิ่งขึ้น หรือถ้ามีโอกาส ทาง สกว. น่าจะมีการจัดอบรมเพื่อเสริมทักษะในการทำวิจัยจะได้นำไปปรับใช้ในการวิจัยครั้งต่อไป

ความคาดหวังต่อการดำเนินงาน

1. อยากเห็นงานด้านการเงินบัญชีของแต่ละหน่วยงานเป็นระบบมากขึ้น เช่น มีการจัดบันทึกรายจ่ายจากเงินสดย่อย มีการเคลียร์เงินยืมทตรง และรวบรวมหลักฐานการจ่ายมาขออนุมัติ ก่อนนำไปบันทึกบัญชี หรือลงโปรแกรมสำเร็จรูปบัญชี
2. อยากเห็นโปรแกรมสำเร็จรูปบัญชี Acc.Node มีการพัฒนาและสามารถนำไปใช้ประโยชน์ตามวัตถุประสงค์ของทุกฝ่ายได้เป็นอย่างดี

บรรณานุกรม

- เกล็ดนที มโนสันดี สติภาณูจน์. การตรวจสอบภายใน. กรุงเทพฯ : บริษัทวิชาการ (2535) จำกัด. 2547.
- คณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน. การควบคุมภายใน : วิธีผู้การป้องกันความเสียหายและลดการสูญเสีย. สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน. เอกสารอัดสำเนา.
- จรินทร์ อาสาทรงธรรม. <http://hulip.bu.ac.th>.
- เจริญ เกษภูววัลย์. ระบบการควบคุมภายใน:หลักการและวิธีการปฏิบัติ. กรุงเทพฯ. 2543.
- ณัฐพันธ์ เขจรนันท์ และไพบุลย์ เกียรติโกมล. ระบบสารสนเทศเพื่อการจัดการ. กรุงเทพฯ : บริษัท ซีเอ็ดยูเคชั่น จำกัด. 2545.
- เดือนเพ็ญ อ่องทวีสุข. <http://gotoknow.gro/blog/edu-pen/126578>.
- ตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย. แนวทางการตรวจสอบภายใน. กรุงเทพฯ : บริษัทดูมายนเบส จำกัด. 2548.
- ทิพวรรณ หล่อสุวรรณรัตน์. เอกสารประกอบการสอนระบบสารสนเทศเพื่อการจัดการ. กรุงเทพฯ : คณะรัฐประศาสนศาสตร์ สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์. 2545.
- นพฤทธิ์ คงรุ่งโชค. ระบบสารสนเทศทางการบัญชี. กรุงเทพฯ : บริษัทสำนักพิมพ์ท็อป จำกัด. 2549.
- บริษัท ออโต้ไฟลท์ จำกัด. การใช้โปรแกรมบัญชีสำเร็จรูปเพื่อการจัดทำบัญชี. กรุงเทพฯ. 2545.
- บุญทัน ดอกไธสง และเอ็ด สารภูมิ. ประสิทธิภาพการบริหารบุคคลในองค์การ. กรุงเทพฯ : สำนักพิมพ์รัชดา 84 แมนเนจเม้นท์. 2528.
- ระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. 2544. เอกสารอัดสำเนา.
- รุจิจันทร์ พิริยะสงวนพงศ์. สารสนเทศทางธุรกิจ. กรุงเทพฯ : บริษัทซีเอ็ดยูเคชั่น จำกัด (มหาชน). 2549.
- ศศิวิมล มีอำพล. การบัญชีเพื่อการจัดการ. กรุงเทพฯ : บริษัทอินโฟไมนิ่ง จำกัด. 255.
- สงกรานต์ ไกยวงษ์ และขาบรัช ปัญจมะวัต. หลักการบัญชีชั้นกลาง I. กรุงเทพฯ : โรงพิมพ์มหาวิทยาลัยธุรกิจบัณฑิต. 2547.
- สุคนธ์ กาญจนหัตถกิจ. หลักการควบคุมภายใน หลักฐานและการอนุมาน. เอกสารอัดสำเนา. 2523.
- เสงี่ยม คีนดี และพนมพร บุญนิล. เอกสารประกอบการฝึกอบรมงานบริหารจัดการงบประมาณโครงการวิจัย “Node และพีแอล. เชียงใหม่ : สำนักงานกองทุนสนับสนุนการวิจัย (สกว.) สำนักงานภาค. มปป.

อุษณา ภัทรมนตรี. การตรวจสอบภายในสมัยใหม่. กรุงเทพฯ : บริษัท เท็กซ์ แอนด์ เจอร์นัล
พับลิเคชั่น จำกัด. 2550.

John J.Willingham and D.R.Carmichael. **Audit Concepts and Methods.** Third Edition,
Mcgraw-hill book Company. 1979.

Luther Gulick and Lyndall Urwick. **Papers on the Science of Administration.** New York :
Institute of public Administration. 1973.

Peter Drucker. **Tasks Response Practiecs.** Now york : Harpet & Row. 1973.

[http://www.mea.or.th/internet/hdd/data information 2 .pdf](http://www.mea.or.th/internet/hdd/data%20information%202.pdf) .

ภาคผนวก

ภาคผนวก ก

หลักเกณฑ์ที่นำมาใช้ในการบริหารจัดการด้านการเงินบัญชี

การรับเงิน เมื่อโครงการวิจัยได้รับอนุมัติงบประมาณมาแล้ว จะต้องเปิดบัญชีธนาคารประเภทออมทรัพย์ เพื่อให้ สกว. โอนเงินงบประมาณให้ โดยมอบหมายให้หัวหน้าโครงการเป็นผู้รับผิดชอบการใช้จ่ายเงินอย่างประหยัด สำหรับดอกเบี้ยที่เกิดจากบัญชีนี้ให้ถือเป็นของ สกว. สำนักงานภาค แต่โครงการสามารถขอรับการสนับสนุนเพื่อประโยชน์ต่อการดำเนินโครงการวิจัยได้ แต่ต้องได้รับความเห็นชอบจาก สกว. สำนักงานภาคก่อนจึงจะนำไปใช้ได้

การจ่ายเงิน ค่าใช้จ่ายที่เกิดจากการดำเนินงานของโครงการวิจัย ได้แก่ การจัดซื้อ จัดจ้าง รวมทั้งค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นระหว่างการดำเนินงาน เมื่อมีการจ่ายเงินแล้วต้องเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงินทันที เพื่อนำมาเป็นหลักฐานประกอบการบันทึกบัญชีและจัดทำรายงาน โดยมีแนวปฏิบัติคือ

หลักฐานประกอบการเบิกจ่ายทางการเงินที่ถูกต้อง มีดังนี้ (เสถียร กิ่งดี และพนมพร บุญนิล, ม.ป.พ.)

1. ใบเสร็จรับเงิน ที่ได้รับจากการซื้อสินค้าหรือใช้บริการ เช่น การซื้อฟิล์ม การซื้อวัสดุอุปกรณ์ ค่าถ่ายเอกสาร ค่าที่พักในโรงแรมหรือสถาบันศึกษาต่างๆ จะต้องมียอดประกอบครบถ้วนสมบูรณ์ ดังนี้

- ชื่อ – ที่อยู่ผู้รับเงินหรือร้านค้า
- วัน เดือน ปี
- เลขที่ประจำตัวผู้เสียภาษีอากรหรือเลขที่ทะเบียนการค้า
- ลายมือชื่อผู้รับเงิน
- ระบุรายการซื้อหรือบริการที่ชัดเจน
- ระบุจำนวนเงินทั้งตัวเลข ตัวอักษรกำกับ และลงวันที่ที่ซื้อ
- ระบุนามผู้ซื้อและที่อยู่ของโครงการ

2. ใบสำคัญรับเงิน เป็นเอกสารที่โครงการจัดทำขึ้น เพื่อใช้จ่ายเงินในกรณีต่อไปนี้

- การจ่ายค่าตอบแทนหรือค่าจ้าง
- การจ่ายค่าเดินทางบุคคลในทีมวิจัย และนอกทีมวิจัย โดยใช้ใบสำคัญรับเงินประกอบ

กับภาคตัวรถ หรือการเช่ารถยนต์ส่วนบุคคล สำหรับกรณีที่เดินทางโดยรถยนต์ส่วนตัวให้เบิกตามระยะทาง โดยรถยนต์ไม่เกินกิโลเมตรละ 6 บาท และรถจักรยานยนต์ไม่เกินกิโลเมตรละ 4 บาท โดยอัตราดังกล่าวได้รวมค่าบำรุงรักษาและค่าเสื่อมราคาไว้แล้ว

- ใบสำคัญรับเงิน ต้องระบุชื่อโครงการวิจัย วันที่จ่ายเงิน ให้ใคร อยู่ที่ไหน เลขประจำตัวประชาชนอะไร จ่ายเพื่ออะไร เป็นจำนวนเงินเท่าไร (ระบุทั้งตัวเลขและตัวอักษร) ลายมือชื่อผู้รับเงิน และลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน (หัวหน้าโครงการ)

3. ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน ใช้กรณีใบเสร็จรับเงินไม่สมบูรณ์ หรือไม่สามารถเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้ขายได้ โดยใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน 1 ใบ ใช้รับรองได้ 1 กิจกรรม ในวงเงินไม่เกิน 1,000 บาท และใช้เฉพาะบุคคลที่มีชื่อในโครงการวิจัยเท่านั้น โดยต้องระบุชื่อโครงการวิจัย วันที่จ่ายเงิน จ่ายเพื่ออะไร จำนวนเงินเท่าใด (ทั้งตัวเลขและตัวอักษร) ลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน พร้อมตำแหน่งในโครงการวิจัยนั้นๆ ด้วย

สำหรับการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องกับงานวิจัย และจำเป็นต้องจ่ายเงินเป็นเงินสดในวงเงินที่ค่อนข้างสูง และไม่ทราบวงเงินที่แน่นอนล่วงหน้า สามารถยืมเงินท่ตรงจ่ายล่วงหน้าเพื่อดำเนินงานนั้นๆ ได้ โดยมีขั้นตอนการปฏิบัติ ดังนี้ (เสงี่ยม คินดี และพนมพร บุญนิล, ม.ป.พ.)

ขั้นตอนการยืมเงินท่ตรงจ่าย

1. จัดทำแผนการดำเนินงานหรือการดำเนินกิจกรรมนั้นๆ ซึ่งประกอบไปด้วย
 - วัตถุประสงค์การดำเนินงาน
 - รายละเอียดของกิจกรรม/วันที่ต้องการดำเนินการ
 - วงเงินงบประมาณ
2. เสนอแผนการดำเนินงานต่อหัวหน้าโครงการหรือผู้ควบคุมการใช้จ่ายเงินเพื่อให้หัวหน้าโครงการหรือผู้ควบคุมทางการเงินอนุมัติในหลักการ
3. ดำเนินงานตามที่ได้รับอนุมัติ
4. สรุปค่าใช้จ่ายทั้งหมดเพื่อเคลียร์เงินยืมท่ตรงจ่ายซึ่งแบ่งเป็น
 - กรณีจ่ายเงินไปน้อยกว่าหรือเท่ากับงบประมาณหรือวงเงินที่ขออนุมัติ ต้องปฏิบัติดังนี้
 - รวบรวมหลักฐานการจ่ายเงิน เช่น ใบเสร็จรับเงิน ใบสำคัญรับเงินและหรือใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน กรณีที่ไม่สามารถเรียกใบเสร็จรับเงินได้
 - หลักฐานใบส่งของ หรือหลักฐานการส่งมอบสินค้า (ในกรณียืมเงินเพื่อจัดซื้อหรือจัดจ้าง) โดยมีลายมือชื่อผู้ส่งของ/ผู้ส่งมอบงานและผู้รับของ/ผู้รับมอบงานและกรรมการตรวจรับ

- จัดทำหนังสือขออนุมัติจ่ายเงินตามที่จ่ายจริง เพื่อเคลียร์กับใบยืมเงินทรงจ่าย พร้อมคืนเงินที่เหลือ (ถ้ามี) และให้หัวหน้าโครงการหรือคณะกรรมการควบคุมการใช้จ่ายเงินลงนามอนุมัติ

- กรณีจ่ายเงินไปเกินกว่างบประมาณหรือวงเงินที่ขออนุมัติ ต้องดำเนินการจัดทำหนังสือขออนุมัติจ่ายเงิน (ตามที่จ่ายจริง) เพื่อเคลียร์กับใบยืมเงินทรงจ่าย เช่นเดียวกันโดย ระบุวงเงินที่ใช้จริง ระบุวงเงินที่จ่ายเกิน และขออนุมัติจ่ายเงินเพิ่ม โดยระบุค่าใช้จ่ายแยกประเภทให้ชัดเจนพร้อมกับขออนุมัติเบิกเงินส่วนที่เกินและให้หัวหน้าโครงการหรือคณะกรรมการควบคุมการใช้จ่ายเงินลงนามอนุมัติ

สำหรับค่าใช้จ่ายเบ็ดเตล็ดประจำวันที่เกิดขึ้น และเป็นค่าใช้จ่ายไม่มากนัก ควรจ่ายจากเงินสดย่อย โดยมอบหมายให้บุคคลใดบุคคลหนึ่ง ได้แก่ เจ้าหน้าที่การเงินเป็นผู้จ่าย เช่น รายจ่ายค่าเครื่องเขียนเล็กๆ น้อยๆ ค่าซื้อแอสแตมป์ ค่าไปรษณีย์ โดยมีขั้นตอนการปฏิบัติ ดังนี้ (เสงี่ยม คีนดี และพนมพร บุญนิล, ม.ป.พ.)

1. หัวหน้าโครงการควรระบุรายการที่สามารถใช้เงินสดย่อยได้ และกำหนดผู้รับผิดชอบหรือมีอำนาจในการจ่ายเงินตามวงเงินที่กำหนด เพื่อความคล่องตัวในการปฏิบัติงาน ได้แก่
 - เป็นหนี้ที่ต้องชำระด้วยเงินสด ซึ่งเจ้าหนี้ไม่ยินยอมรับชำระหนี้ด้วยเช็ค
 - เป็นการจ่ายเงินตามใบสั่งซื้อสินค้า ที่มีราคาไม่เกิน 5,000 บาท
 - เป็นการยืมเงินตามสัญญายืมเพื่อซื้อของ หรือยืมเงินทรงจ่ายเพื่อปฏิบัติงานในวงเงินไม่เกิน 5,000 บาท
2. ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติกำหนดวงเงินสดย่อยเพื่อไว้ใช้จ่ายในโครงการฯ เพื่อความสะดวกในการใช้จ่าย
3. ต้องมีหลักฐานการรับเงินเป็นใบเสร็จรับเงิน ใบสำคัญรับเงินหรือใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงินถ้าผู้ขายไม่สามารถออกใบเสร็จรับเงินเป็นหลักฐานได้
4. เมื่อผู้รับผิดชอบเงินสดย่อยเห็นว่า เงินสดย่อยที่มีอยู่ไม่เพียงพอกับค่าใช้จ่ายให้ดำเนินการเบิกเงินเพิ่มเติมชดเชยเงินสดย่อยในจำนวนเท่ากับเงินสดย่อยที่จ่ายไปแล้ว เพื่อสมทบให้จำนวนเงินสดย่อยคงเหลือตามวงเงินที่กำหนด
5. ควรมีการตรวจสอบการจ่ายเงินสดย่อยและเงินสดย่อยคงเหลือ อย่างน้อยสัปดาห์ละ 1 ครั้ง และรายงานผลการตรวจสอบพร้อมสรุปเงินสดย่อยให้หัวหน้าโครงการทราบ
6. ในการจ่ายเงินทุกครั้งจะต้องมีหลักฐานการจ่ายเงินที่ถูกต้องซึ่งได้แก่ ใบเสร็จรับเงิน ใบสำคัญรับเงิน และ/หรือ ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน

ภาคผนวก ข

แนวทางการสัมภาษณ์การศึกษาสถานการณ์เกี่ยวกับการบริหารจัดการ ด้านการเงินบัญชี Node
พื้นที่ภาคกลางเพื่อหาแนวทางการพัฒนาให้เกิดประสิทธิภาพ

กิจกรรมที่ 1 ลงพื้นที่ทำความเข้าใจ สํารวจ และเก็บรวบรวมข้อมูลของ Node

วันที่ดำเนินการ.....

สถานที่ดำเนินการ.....

แนวทางการศึกษา ใช้วิธีการสอบถามและสัมภาษณ์ โดยมีแนวทาง ดังนี้

1. มีการแต่งตั้งผู้รับผิดชอบการใช้จ่ายเงินของโครงการหรือไม่ อย่างไร

.....
.....

2. การเปิดบัญชีเงินฝากธนาคารของ Node มีหลักเกณฑ์อย่างไร

.....
.....

3. การเบิกจ่ายเงินแต่ละครั้ง มีหลักเกณฑ์กำหนดไว้หรือไม่อย่างไร

.....
.....

4. มีการใช้ระบบเงินสดย่อย หรือเงินทดรองจ่ายหรือไม่ ถ้ามีทำอย่างไร

.....
.....

5. มีวิธีการเก็บรวบรวมหลักฐาน เอกสารการรับจ่ายเงินของโครงการของ Node อย่างไร

.....
.....

6. การจัดทำบัญชีและจัดทำรายงานของโครงการที่ผ่านมา ก่อนมีการใช้โปรแกรมบัญชี ทำอย่างไร

.....
.....

7. ปัญหาอุปสรรคที่พบ ก่อนนำโปรแกรมบัญชีมาใช้มีหรือไม่อย่างไร

.....
.....

8. หลังจากนำโปรแกรมบัญชีมาใช้แล้ว Node มีความคิดเห็นอย่างไร
ข้อดี

.....

ข้อเสีย

.....

9. ปัญหาอุปสรรคที่พบ เกี่ยวกับการใช้โปรแกรมบัญชีมีหรือไม่อย่างไร

.....

10. หลังจากใช้โปรแกรมบัญชีแล้ว มีการป้อนข้อมูลลงโปรแกรมบัญชีทุกวันหรือไม่อย่างไร

.....

11. ความคิดเห็นเกี่ยวกับการพัฒนาโปรแกรมบัญชีเป็นอย่างไร

.....

12. มีวิธีการจัดเรียงเอกสารอย่างไร ก่อนป้อนข้อมูลลงโปรแกรมบัญชี

.....

13. เงินโครงการที่ Node ได้รับมาเมื่อมีการใช้จ่ายเงินแล้วมีการเปรียบเทียบระหว่างเงินที่ได้รับกับ
ที่ใช้ไปหรือไม่อย่างไร

.....

14. เมื่อสิ้นสุดโครงการ แต่ละโครงการมีเงินคงเหลือบ้างหรือไม่ ถ้ามีทำอย่างไร

.....

**แนวทางการสัมภาษณ์การศึกษาศาสนการณ์เกี่ยวกับการบริหารจัดการ ด้านการเงินบัญชี Node
พื้นที่ภาคกลางเพื่อหาแนวทางการพัฒนาให้เกิดประสิทธิภาพ**

กิจกรรมที่ 2 ลงพื้นที่ศึกษารายละเอียดเกี่ยวกับวิธีการบริหารจัดการ การเงินบัญชี (ศึกษารายละเอียด
การจัดทำโครงการย่อยที่ Node คูแล)

วันที่ดำเนินการ

สถานที่ดำเนินการ

แนวทางการศึกษา ใช้วิธีการสัมภาษณ์โดยตั้งคำถามเป็นข้อๆ

1. มีวิธีการเบิกจ่ายเงินให้โครงการย่อยอย่างไร

.....
.....

2. มีวิธีการเก็บรวบรวมหลักฐานเอกสารการรับ จ่ายเงินอย่างไร

.....
.....

3. การเบิกเงินของโครงการย่อย ใช้หลักเกณฑ์อย่างไร ต้องเปิดบัญชีโครงการย่อยทุกโครงการ
หรือไม่

.....
.....

4. ปัญหาเกี่ยวกับการเปิดบัญชีธนาคารของโครงการย่อยมีหรือไม่ และ Node มีวิธีการแก้ปัญหา
อย่างไร

.....
.....

5. โครงการย่อยมีการเบิกเงินสดย่อยหรือไม่ ถ้ามีทำอย่างไร

.....
.....

6. มีวิธีการแนะนำชาวบ้านเกี่ยวกับการเบิกเงินมาใช้ในโครงการที่ได้รับอย่างไร

.....
.....

7. หัวหน้าโครงการย่อย รับผิดชอบการจัดทำบัญชีของโครงการอย่างไร เพื่อควบคุมการใช้จ่ายเงิน

.....

.....

8. Node ต้องจัดทำบัญชี เพื่อควบคุมการใช้จ่ายเงินให้โครงการย่อยหรือไม่อย่างไร

.....

.....

9. ปัญหาอุปสรรคที่พบเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน หรือการจัดทำบัญชีของโครงการย่อย มีหรือไม่ อย่างไร

.....

.....

10. เมื่อสิ้นสุดโครงการ แต่ละโครงการมีเงินคงเหลือบ้างหรือไม่ ถ้ามีทำอย่างไร

.....

.....

11. รายได้ที่เกิดขึ้นของแต่ละโครงการมีหรือไม่ ถ้ามีทำอย่างไร

.....

.....

12. ก่อนที่จะนำโปรแกรมบัญชีมาใช้ มีวิธีการจัดทำบัญชี และจัดทำรายงานอย่างไร

.....

.....

13. ปัญหาอุปสรรคที่พบในการจัดทำบัญชีและทำรายงานของโครงการย่อยก่อนนำโปรแกรมมาใช้ มีหรือไม่

.....

.....

14. หลังจากใช้โปรแกรมบัญชีแล้ว โครงการย่อยต่างๆ ให้จัดทำบัญชีอย่างไร ต้องให้ลงโปรแกรมด้วยหรือไม่

.....

.....

15. Node จัดทำบัญชีและจัดทำรายงานให้โครงการย่อยอย่างไร หลังจากนำโปรแกรมบัญชีมาใช้

.....

.....

16. ปัญหาอุปสรรคที่พบ ในการจัดทำโปรแกรมบัญชีของโครงการย่อยมีหรือไม่อย่างไร

.....

.....

17. โครงการย่อยใช้หลักฐานการเบิกจ่ายเงินอย่างไร มีปัญหาอุปสรรคหรือไม่

.....

.....

18. Node มีความคิดเห็นอย่างไรเกี่ยวกับวิธีการจัดทำบัญชี และจัดทำรายงาน แบบเดิม (ก่อนใช้โปรแกรม)

ข้อดี

.....

.....

ข้อเสีย

.....

.....

19. Node มีความคิดเห็นอย่างไรเกี่ยวกับวิธีการจัดทำบัญชี และการจัดทำรายงาน โดยใช้โปรแกรมบัญชี

ข้อดี

.....

.....

ข้อเสีย

.....

.....

ตัวอย่างสมุดเงินสดย่อย

[illegible]

ภาคผนวก ง

ตัวอย่างสมุดบัญชีเงินสด (แยกตามรายกิจกรรม)

[illegible]

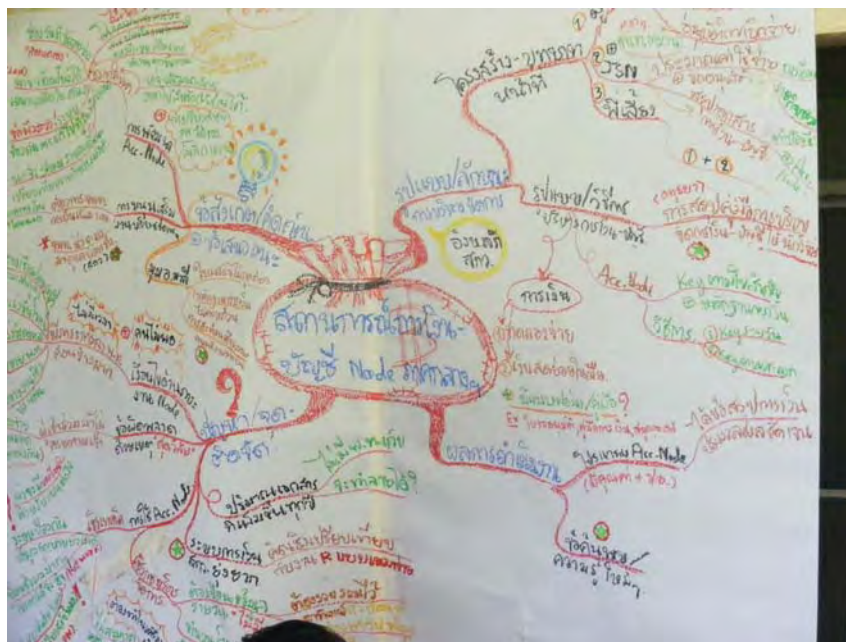
ภาคผนวก จ

ภาพกิจกรรมดำเนินงาน



ลงพื้นที่ศึกษารายละเอียดการ
จัดทำบัญชีการเงินรวมทั้งการ
ใช้โปรแกรมบัญชี

สรุปประเด็นสำคัญที่ได้จากการวิจัยร่วมกับ สกว.



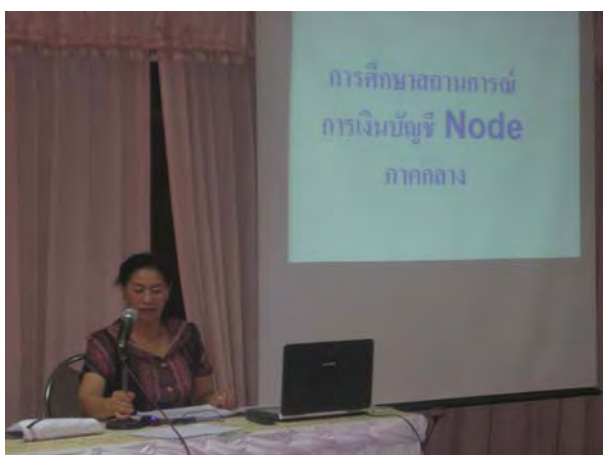
สรุปประเด็นสำคัญที่ได้จากการวิจัยร่วมกับ สกว.



เวทีแลกเปลี่ยนความคิดเห็นร่วมกัน



ดร.สมคิด แก้วทิพย์ กล่าวให้
ข้อคิดเกี่ยวกับการจัดเวทีครั้งนี้



ผู้วิจัยนำเสนอผลที่ได้จากการวิจัย



เวทีแลกเปลี่ยนความคิดเห็น

เวทีแลกเปลี่ยนความคิดเห็นร่วมกัน



เวทีแลกเปลี่ยนความคิดเห็นร่วมกัน



แสดงความคิดเห็นร่วมกัน



สรุปความคิดเห็นต่างๆ ของแต่ละคนในเวทีแลกเปลี่ยนความคิดเห็น



แบ่งกลุ่มระดมความคิดเห็นกลุ่มผู้บริหาร



ระดมความคิดเห็นเกี่ยวกับการพัฒนาโปรแกรมบัญชีกลุ่มผู้ปฏิบัติ



สรุปความคาดหวังเกี่ยวกับการพัฒนาโปรแกรมบัญชี



สรุปความคิดเห็นภายหลังการระดมสมอง





ฝ่าย IT สรุป ความ
คิดเห็นเกี่ยวกับ การ
พัฒนาโปรแกรม



ดร.สมคิด แก้วทิพย์
กล่าวสรุปผลจาก
การจัดเวทีแลกเปลี่ยน
ความคิดเห็น

เวทีสรุปและคืนข้อมูลให้กับผู้เกี่ยวข้อง



เวทีสรุปและคืนข้อมูลให้กับผู้เกี่ยวข้อง



ภาคผนวก จ

ประวัติผู้วิจัย

นางมาลี แสงจันทร์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ระดับ 8 สังกัดคณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี อ.เมือง จ. จันทบุรี

การศึกษา

- บธ.บ. (การบัญชี) มหาวิทยาลัยเกริก
- วท.ม. (การพัฒนาศาสตร์พยาบาล) สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์

ประสบการณ์การทำงาน

- นักวิชาการเงินและบัญชี ฝ่ายแนะนำการเงิน บัญชีและพัสดุ กองคลัง กรมการฝึกหัดครู กระทรวงศึกษาธิการ

งานปัจจุบัน

- อาจารย์ประจำหลักสูตรการบัญชี คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี จ. จันทบุรี

ประสบการณ์การสอน

- รายวิชาการบัญชี 1 การบัญชี 2 การบัญชีขั้นกลาง 1 การวางระบบบัญชี และการตรวจสอบภายใน