

บทที่ 1

บทนำ



1.1 ความเป็นมาของปัญหา

ในการประกอบธุรกิจ ฐานะทางการเงินและผลการดำเนินงานเป็นข้อมูลที่สำคัญในการตัดสินใจของผู้ลงทุนและผู้มีส่วนได้เสียกับธุรกิจนั้น ดังนั้นเพื่อเป็นการสร้างความเชื่อถือต่อข้อมูลทางการเงินและการเงินของกิจการ รัฐบาลได้กำหนดประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ มาตรา 1208 มาตรา 1213 และ มาตรา 1214 ให้ผู้สอบบัญชีรับอนุญาตเป็นผู้เชี่ยวชาญด้านการบัญชีเข้าทำการตรวจสอบและให้การรับรองฐานะการเงินและผลการดำเนินงานของกิจการ

การทำงานของผู้สอบบัญชียุคใหม่เรียกว่า การสอบบัญชี ซึ่งหมายถึงการที่ผู้สอบบัญชีเข้าทำการตรวจสอบรายการบัญชี ใบสำคัญต่าง ๆ และหลักฐานการบันทึกอื่น ๆ ของกิจการ ไม่ว่าจะเป็นกิจการเจ้าของคนเดียว ห้างหุ้นส่วน บริษัทจำกัด หรือองค์กรสาธารณชนทั่วไป ทั้งนี้เพื่อเป็นการพิสูจน์หรือการทดสอบความถูกต้องตามความเป็นจริงเพื่อให้ได้หลักฐานที่เพียงพอที่จะสามารถให้ความเห็นเกี่ยวกับความเหมาะสมของงบการเงินที่กิจการได้จัดทำขึ้น

1.1.1 ขั้นตอนการดำเนินงานในสำนักงานสอบบัญชี

ผู้สอบบัญชีจะทำงานในหน่วยงานซึ่งเรียกว่าสำนักงานสอบบัญชี โดยจะมีการทำงานเป็นรอบระยะเวลาบัญชีซึ่งปกติจะเป็นระยะเวลา 1 ปี สำนักงานจะมีการปฏิบัติงานเป็นวงจรการทำงานตามรอบระยะเวลาบัญชียุคใหม่ด้วย ซึ่งมีขั้นตอนการทำงานสรุปได้ดังนี้

1.1.1.1 การตอบรับงานลูกค้าเดิมและเสนองานลูกค้าใหม่ (Pre-engagement Activities)

เป็นขั้นตอนการสอบทานนโยบายการบัญชีและสภาพธุรกิจทั่วไปของลูกค้าทั้งลูกค้าเดิมและลูกค้าใหม่ โดยผู้สอบบัญชีจะประมาณระยะเวลาที่ใช้ในการตรวจสอบและวางแผนกำหนดพนักงานที่ต้องใช้ในการตรวจสอบและจัดทำงบประมาณสำหรับงานตรวจสอบนั้นๆ โดยจัดทำคำเสนอการให้บริการสอบบัญชีแก่ลูกค้า หากลูกค้ายอมรับก็จะดำเนินการในขั้นตอนต่อไป

1.1.1.2 การวางแผน (Planning Activities)

เป็นขั้นตอนการกำหนดความเสี่ยงต่างๆ ที่อาจเกิดขึ้นในการจัดทำงบการเงินและวางแผนกำหนดวิธีการ เวลา บุคลากรที่ใช้ในการตรวจสอบ ผู้สอบบัญชีจะเข้าทำการสอบถามทำความเข้าใจธุรกิจลูกค้าเบื้องต้น ศึกษาการควบคุมภายในที่ลูกค้ามีอยู่ กำหนดค่านัยสำคัญที่ใช้ในการตรวจสอบ จากขั้นตอนนี้จะได้แผนงานตรวจสอบ (Audit Plan) ซึ่งใช้เป็นหลักการควบคุมในการตรวจสอบต่อไป

1.1.1.3 การตรวจสอบ (Audit Testing)

ในขั้นตอนนี้ผู้สอบบัญชีต้องทำการศึกษาการควบคุมภายในกิจการที่ตรวจสอบ ประเมินประสิทธิภาพประสิทธิผลของการควบคุมภายใน ทั้งนี้ เพื่อกำหนดขอบเขตเวลา และวิธีการตรวจสอบสิ้นปี ในการตรวจสอบสิ้นปีนั้นเป็นการตรวจสอบบัญชีต่างๆ ซึ่งได้จัดกลุ่มตามงบการเงิน เช่น เงินสดและเงินฝากธนาคาร สินทรัพย์อื่น หนี้สินหมุนเวียนและรายได้ เป็นต้น การตรวจสอบดังกล่าวนี้จะต้องกระทำตามแผนการตรวจสอบที่ได้กำหนดไว้และผลการตรวจสอบดังกล่าวจะถูกรวบรวมไว้ในกระดาษทำการเพื่อให้ผู้สอบบัญชีสอบทานต่อไป

1.1.1.4 การประเมินผลการตรวจสอบและการเสนอผลการตรวจสอบ

(Evaluating & Communicating Audit Result)

ผู้สอบบัญชีรับอนุญาตจะสอบทานกระดาษทำการและวิเคราะห์ผลการสอบทานเพื่อที่จะให้ความเห็นต่องบการเงิน โดยจะจัดทำรายงานของผู้สอบบัญชื่อนำเสนอผู้ถือหุ้นของกิจการ ความเห็นของผู้สอบบัญชีดังกล่าวจะมีผลกระทบต่อความเชื่อถือต่องบการเงินของกิจการ นอกจากนี้สำนักงานอาจจะทำสรุปข้อเสนอแนะจากการตรวจสอบ เพื่อให้กิจการปรับปรุงการควบคุมภายในให้ดียิ่งขึ้น

1.1.2 การควบคุมและวางแผนงานสอบบัญชี

ในการดำเนินงานตรวจสอบข้างต้น จำเป็นต้องทำการวางแผนและควบคุมงานสอบบัญชีซึ่งเป็นการปฏิบัติตามมาตรฐานการสอบบัญชี ออกตามประกาศคณะกรรมการควบคุมวิชาชีพสอบบัญชี ฉบับที่ 19 (พ.ศ. 2518) ข้อ 4 ได้กำหนดว่า "ผู้สอบบัญชีต้องวางแผนการตรวจสอบ และควบคุมผู้ช่วย (ถ้ามี) ให้ปฏิบัติงานโดยถูกต้อง" โดยดำเนินการได้ดังนี้

1.1.2.1 กำหนดแผนการตรวจสอบ

โดยใช้ข้อมูลจากปีก่อนและจากการสำรวจขั้นต้นเกี่ยวกับสภาพทางธุรกิจของลูกค้า แผนดังกล่าวจะกำหนดวัตถุประสงค์ในการตรวจสอบ วิธีการตรวจสอบ เวลาที่ใช้ในการตรวจสอบ แผนการตรวจสอบจะถูกนำไปปฏิบัติการตรวจสอบโดยพนักงานสอบบัญชี

โดยจะทำการลงลายมือชื่อและอ้างอิงแผนการตรวจสอบในกระดาษทำการ นอกจากนี้ แผนการตรวจสอบยังเป็นเครื่องมือในการควบคุมการปฏิบัติงานของพนักงานสอบบัญชี โดยที่ผู้สอบบัญชีจะสอบทานคุณภาพของงานตรวจสอบตามแผนดังกล่าว

1.1.2.2 วางแผนและควบคุมในเชิงบุคลากรและเวลาที่ใช้

เนื่องจากการทำงานของผู้สอบบัญชีถูกจำกัดด้วยเวลาเพราะมีกำหนดที่จะต้องออกรายงานการสอบบัญชีที่แน่นอน ดังนั้น การบริหารบุคลากรและเวลาที่มีอยู่จะเป็นการจัดการให้การใช้ทรัพยากรมีประโยชน์สูงสุด เช่น สำนักงานจะต้องวางแผนให้มีช่วงเวลาที่พนักงานจะทำงานอันไม่เกี่ยวเนื่องกับลูกค้าที่ตรวจสอบน้อยที่สุดและจะต้องจัดสรรพนักงานให้เพียงพอกับปริมาณงานโดยไม่มีพนักงานว่างงานในขณะที่บางส่วนงานมีการทำงานล่วงเวลา ในส่วนของการจัดการพนักงานนั้น สำนักงานจะสามารถควบคุมตารางการทำงานของพนักงานได้ โดยจะรู้ถึงประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการทำงานของพนักงานและผู้บริหารแต่ละคนได้ การควบคุมการทำงานของพนักงานจะทำได้โดยการเขียนรายงานการทำงาน โดยพนักงานจะต้องจัดทำเป็นรายครึ่งเดือน

1.1.2.3 จัดทำงบประมาณและควบคุมงบประมาณ

สำนักงานจะต้องจัดทำงบประมาณในแต่ละลูกค้าโดยพิจารณาจากจำนวนชั่วโมงที่พนักงานและผู้บริหารจะใช้ในการตรวจสอบ ซึ่งจะต้องจัดทำงบประมาณตามขั้นตอนการทำงาน เช่น งบประมาณในการประเมินประสิทธิภาพการควบคุมภายในซึ่งผู้บริหารจะต้องควบคุมการปฏิบัติงานจริงไม่ให้เกินงบประมาณในทุก ๆ ช่วงการปฏิบัติงาน หากมีการเกินงบประมาณจะต้องรู้ได้ว่าเกินจากจุดไหนของการทำงาน เพื่อที่จะได้วางแผนแก้ไขไม่ให้เกิดงบประมาณเกิดขึ้นอีก

ศูนย์วิทยุทรัพยากร

1.1.2.4 การควบคุมสถานะการทำงาน

จะเป็นเครื่องมือหลักในการบริหารการทำงานของพนักงานสอบบัญชี ผู้สอบบัญชีจะนำข้อมูลแต่ละลูกค้าไปวิเคราะห์เพื่อปรับปรุงการทำงาน พร้อมทั้งจะรู้สถานะการตรวจสอบปัจจุบัน ซึ่งผู้จัดการแต่ละสายงานตรวจสอบจะต้องทำรายงานสรุปว่าลูกค้าต่าง ๆ ที่อยู่ในความรับผิดชอบได้มีการตรวจสอบถึงขั้นตอนใด

1.1.3 ปัญหาในการควบคุมและวางแผนงานสำนักงานสอบบัญชี

ปัจจุบันสำนักงานสอบบัญชีจะมีแผนกตรวจสอบคอมพิวเตอร์ ซึ่งจะมีเครื่องคอมพิวเตอร์ส่วนบุคคลซึ่งจะนำมาใช้ในการตรวจสอบคอมพิวเตอร์ นอกจากนั้นสำนักงานจะใช้

เป็นเครื่องมือช่วยทำกระดาษทำการ (Worksheet) การเก็บข้อมูลเพื่อการประมวลผลในเครื่องคอมพิวเตอร์ยังมีน้อยมาก

การเก็บข้อมูลของสำนักงานส่วนใหญ่ยังเป็นในรูปของแฟ้มเอกสาร โดยการจัดการประมวลผลต่าง ๆ จะยังอาศัยการทำโดยบุคลากร (Manual) ทำการเก็บรวบรวมข้อมูล สืบค้น และทำให้ข้อมูลเป็นปัจจุบันซึ่งส่งผลให้การตรวจสอบข้อมูล การทำรายงานต่าง ๆ ของข้อมูลในองค์กรมีความล่าช้าไม่ถูกต้องและมีความซ้ำซ้อน ดังนั้น การนำเอาระบบคอมพิวเตอร์เข้ามาช่วยในการรวบรวมข้อมูล ค้นหาและออกรายงาน จึงจะช่วยทำให้การทำงานเป็นไปด้วยความถูกต้องและรวดเร็วยิ่งขึ้น

การดำเนินงานสอบบัญชีปัจจุบันจะต้องอาศัยข้อมูลต่าง ๆ ทั้งข้อมูลในส่วนของลูกค้า ข้อมูลธุรกิจการเงินและข้อมูลของผู้สอบบัญชีเพิ่มขึ้น ทั้งนี้เนื่องจากจำนวนลูกค้าที่เพิ่มขึ้นและความซับซ้อนของธุรกิจที่มีมากขึ้นจะส่งผลให้การควบคุมและวางแผนงานของสำนักงานสอบบัญชีเป็นเครื่องมือที่สำคัญในการเพิ่มคุณภาพงานทางด้าน การสอบบัญชีพร้อมทั้งเป็นเครื่องมือในการบริหารงานของสำนักงาน

ความต้องการข้อมูลเพื่อการควบคุมและวางแผนจึงต้องเป็นไปอย่างรวดเร็วและมีระบบสารสนเทศที่มีประสิทธิภาพสูงในการรวบรวมข้อมูลเพื่อการประเมินผล การสืบค้น และการตรวจสอบข้อมูลต้องเป็นไปด้วยความรวดเร็วและถูกต้องเพื่อนำเสนอข้อมูลในรูปของรายงานต่าง ๆ ได้ทันเวลา

ปัญหาต่าง ๆ ที่พบในการดำเนินงานเพื่อควบคุมและวางแผนงานของสำนักงานสอบบัญชี ได้แก่

ศูนย์วิทยทรัพยากร

1.1.3.1 ปัญหาในการที่ไม่มีระบบสารสนเทศที่มีประสิทธิภาพ

ปัจจุบันไม่มีระบบในการช่วยให้ผู้บริหารและพนักงานมีสารสนเทศเพื่อช่วยในการปฏิบัติงานได้อย่างรวดเร็วและทันต่อเหตุการณ์ เช่น ในกรณีที่ต้องการข้อมูลเกี่ยวกับการทำงานของแต่ละลูกค้าว่าได้ทำงานถึงขั้นตอนใดแล้วนั้น ผู้สอบบัญชีจะต้องใช้เวลาในการสอบถามและรวบรวมข้อมูล นอกจากนี้การจัดบุคลากรเข้าทำงานในช่วงของการแบ่งลูกค้าจะมีการจัดทำที่ต้องใช้เวลามากเนื่องจากข้อมูลต่าง ๆ ยังจัดทำด้วยเอกสาร และในกรณีที่ต้องการสอบทานข้อมูลเกี่ยวกับรายงานของผู้สอบบัญชีย้อนหลังไปในปีเก่าอาจจะต้องใช้เวลาค้นหาข้อมูลซึ่งทำให้ไม่ทันต่อเหตุการณ์ได้

1.1.3.2 ปัญหาในการจัดทำงบประมาณและควบคุมพนักงาน

โดยปกติต้องจัดทำรายงานเพื่อแจ้งให้ฝ่ายบริหารรู้ถึงการทำงานในปัจจุบันเพื่อจะได้เปรียบเทียบผลการทำงานกับงบประมาณจะได้ล่าช้า สิ้นเปลืองทั้งเวลาและกำลังคนทำให้การวางแผนเกี่ยวกับการงบประมาณและการจัดกำลังคนไม่มีประสิทธิภาพเท่าที่ควร

1.1.3.3 ปัญหาด้านการซ้ำซ้อนของข้อมูล

ข้อมูลส่วนมากที่จัดเก็บไว้ตามส่วนงานตรวจสอบต่าง ๆ จะซ้ำซ้อนกัน เช่น ข้อมูลเกี่ยวกับ ชื่อ ที่อยู่ กรรมการบริษัทของลูกค้าหรือชื่อพนักงานตรวจสอบจะปรากฏอยู่ในหลายระบบข้อมูล ความซ้ำซ้อนส่งผลให้เกิดปัญหาเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงข้อมูลเพราะอาจทำให้หลงลืมการเปลี่ยนข้อมูลในบางแฟ้มซึ่งทำให้เกิดความขัดแย้งของข้อมูล

เนื่องจากปัจจุบันอาจกล่าวได้ว่าเป็นยุคของสารสนเทศการนำระบบคอมพิวเตอร์เข้ามาช่วยในการบริหารระบบข้อมูลเพื่อช่วยเพิ่มความรวดเร็ว ความถูกต้องและทันเวลาในการเรียกใช้และสืบค้นข้อมูล ช่วยให้ผู้บริหารและผู้ต้องการใช้ข้อมูลสามารถนำข้อมูลที่ได้รับไปประกอบการตัดสินใจ ควบคุม และวางแผนงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

การพัฒนาสารสนเทศเพื่อการควบคุมและวางแผนของสำนักงานสอบบัญชีที่นำเอาระบบคอมพิวเตอร์มาใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูลสำคัญเกี่ยวกับลูกค้า เช่น ประวัติ สัญญาที่สำคัญ ข้อมูลเกี่ยวกับงบการเงิน ระบบคอมพิวเตอร์ รายงานของผู้สอบบัญชี เป็นต้น นอกจากนี้จะใช้จัดการข้อมูลเกี่ยวกับพนักงานและเวลาที่ใช้ในการตรวจสอบแผนการตรวจสอบและการงบประมาณ ซึ่งจะเป็นการสร้างระบบให้อยู่ในรูปแบบที่สะดวกและง่ายต่อการรวบรวม สืบค้น และนำไปใช้งาน นอกจากนี้ยังให้ข้อมูลที่ถูกต้อง ทันเวลา ทั้งนี้เพื่ออำนวยความสะดวกต่อผู้สอบบัญชีในการสอบถามข้อมูล สร้างระบบข้อมูลเพื่อผู้บริหารจะใช้ในการบริหารสำนักงาน และยังเป็นระบบที่ควบคุมคุณภาพงานสอบบัญชี ซึ่งจะมีส่วนช่วยในการทำงานของผู้สอบบัญชีให้มีมาตรฐานและความถูกต้องมากขึ้น

ผลประโยชน์สูงสุดที่จะได้รับจากระบบงานคือ ประชาชนหรือผู้ใช้งบการเงินทั่วไปจะได้ข้อมูลทางการเงินที่ผ่านการตรวจสอบอย่างมีประสิทธิภาพ โดยข้อมูลดังกล่าวจะสะท้อนผลการดำเนินงาน และฐานะการเงินของกิจการอย่างแท้จริง

1.2 วัตถุประสงค์ของการวิจัย

1.2.1 เพื่อการศึกษาและวิเคราะห์ระบบสารสนเทศของสำนักงานสอบบัญชีในด้านการควบคุมและวางแผนงาน

1.2.2 เพื่อออกแบบและพัฒนาระบบสารสนเทศในการควบคุมและวางแผนงาน

1.3 ขอบเขตของการวิจัย

1.3.1 ออกแบบระบบสารสนเทศโดยใช้หลักการออกแบบฐานข้อมูลเชิงสัมพันธ์ (Relational database) โดยจะดำเนินการออกแบบให้กับสำนักงานสอบบัญชีตัวอย่างแห่งหนึ่ง ทั้งนี้จะมุ่งเน้นในการออกแบบฐานข้อมูลเพื่องานควบคุมและวางแผนของสำนักงานนั้น

1.3.2 พัฒนาระบบงานบนเครื่องคอมพิวเตอร์ส่วนบุคคล โดยใช้ระบบ Relational database management system - RDBMS

1.4 ขั้นตอนการวิจัย

1.4.1 ศึกษารายละเอียดของระบบงานปัจจุบัน โดยวิธีสัมภาษณ์ สังเกตและรวบรวมข้อมูลจากเอกสารต่าง ๆ รวมทั้งศึกษาการปฏิบัติงานเดิมอันเกี่ยวข้องกับระบบสารสนเทศในการควบคุมและการวางแผนงาน ทั้งนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อทำความเข้าใจเกี่ยวกับระบบงานเดิม

1.4.2 ออกแบบระบบงานสารสนเทศเพื่อให้ได้ระบบงานที่ดี เหมาะสมกับการนำคอมพิวเตอร์มาใช้งาน โดยก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุด รวมทั้งตรงกับข้อกำหนดและความต้องการของผู้ใช้ระบบ

1.4.3 ทำการวิเคราะห์และออกแบบแบบจำลองข้อมูลอันเกี่ยวเนื่องกับระบบการวางแผนและควบคุม พร้อมทั้งปรับแต่งเชื่อมโยงให้เป็นฐานข้อมูลเชิงสัมพันธ์ ออกแบบหน้าจอ (Screen) เมนู (Menu) และรายงาน รวมทั้งสร้างตารางฐานข้อมูล

1.4.4 พัฒนาโปรแกรมและทดสอบ โดยทำการพัฒนาโปรแกรมโดยใช้ภาษา SQL และ โปรแกรมอรรถประโยชน์ (Utility) ที่มีอยู่ใน Database management system พร้อมทั้งทำการทดสอบความถูกต้องของการทำงานในทุกโปรแกรม ทั้งนี้จะทำการใส่ข้อมูลทดสอบซึ่งจะเป็นแนวทางในการเตรียมข้อมูลพื้นฐานในกรณีที่จะนำไปใช้งานจริงได้

1.4.5 สรุปผลการวิจัย ข้อเสนอแนะ และปัญหาต่าง ๆ (ถ้ามี)

1.5 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

1.5.1 ผู้บริหารจะได้รับข้อเสนอแนะ เพื่อการตัดสินใจ ควบคุม และวางแผนการทำงานของสำนักงานสอบบัญชี

1.5.2 ช่วยพนักงานในการปฏิบัติงาน โดยควบคุมคุณภาพการทำงานให้ตรงกับแผนที่ได้กำหนดไว้และจัดสรรเวลาการทำงานให้เกิดประโยชน์สูงสุด ทั้งนี้จะสามารถตอบสนองความต้องการโดยเร่งด่วนของผู้ใช้ข้อมูลได้

1.5.3 เป็นเครื่องมือช่วยในการจัดทำและควบคุมงบประมาณ ทำให้สำนักงานสามารถรู้สถานะการทำงานที่เกิดขึ้นจริงได้อย่างรวดเร็ว

1.5.4 ช่วยลดข้อผิดพลาดและขจัดปัญหาด้านข้อมูลของสำนักงาน ลดความซ้ำซ้อนของข้อมูลและสร้างความเป็นมาตรฐาน ความเชื่อถือ ความทันสมัยและความถูกต้องของสารสนเทศ

1.5.5 เป็นแนวทางสำหรับพัฒนาระบบงานอื่น ๆ สำหรับระบบสารสนเทศของสำนักงานสอบบัญชีต่อไป



ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย