

สรุปและข้อเสนอแนะ

ความสำคัญของข้อมูลทางบัญชี คือ การที่ถูกนำมาใช้เป็นเครื่องวัดผลการดำเนินงาน และฐานะการเงินในรอบระยะเวลาที่ผ่านมา กิจการจึงจำเป็นต้องมีระบบบัญชีที่ดี เพื่อที่จะใช้เป็นเครื่องมือของฝ่ายบริหารในการวางแผนและควบคุมการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามนโยบายที่วางไว้ สำหรับการนิคมอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย เป็นรัฐวิสาหกิจซึ่งมีโครงสร้างการจัดองค์การใหญ่ การกำหนดหน้าที่ ความรับผิดชอบได้ถูกแบ่งออกเป็นหลายฝ่าย และประกอบกับการขยายตัวทางเศรษฐกิจ ก่อให้เกิดการจัดตั้งนิคมอุตสาหกรรมต่าง ๆ ทั่วประเทศขึ้นอย่างมากมาย ส่งผลให้ผู้บริหารในระดับสูงไม่สามารถเข้าไปควบคุมดูแลการปฏิบัติงานได้อย่างทั่วถึง จึงจำเป็นต้องมีการมอบหมายอำนาจหน้าที่ในการบริหารงาน และขยายขอบเขตการควบคุมออกไปให้ผู้จัดการสำนักงานนิคมอุตสาหกรรมต่างๆ เป็นผู้รับผิดชอบ ในกิจการนิคมอุตสาหกรรมนี้ระบบบัญชีมีความสำคัญมาก เพราะนอกจากเป็นแหล่งที่จะจัดหาข้อมูลต่าง ๆ ให้ฝ่ายบริหารแล้ว ข้อมูลที่ได้จากระบบบัญชียังเป็นข้อมูลอันแสดงถึงผลการดำเนินงานในรอบระยะเวลาหนึ่ง ซึ่งฝ่ายบริหารสามารถนำไปใช้ในการประเมินผล การตัดสินใจในการบริหารของตนว่าเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพเพียงใด และอาจใช้เป็นข้อมูลในการวางแผนในอนาคตอีกด้วย นอกจากนี้ข้อมูลทางบัญชี ยังอาจใช้เป็นเครื่องมือที่สำคัญของฝ่ายบริหารระดับสูงในการควบคุมการดำเนินงานของนิคมอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทยเป็นอย่างดี เพราะข้อมูลที่ได้จากระบบบัญชียังจะช่วยมองเห็นถึงผลการปฏิบัติงานของสำนักงานนิคมอุตสาหกรรมต่าง ๆ ว่าเป็นไปตามแผนการที่วางไว้หรือไม่ ดังนั้น การวางระบบบัญชีที่ดีจึงต้องพิจารณาถึงการจัดทำรายงานทางการเงินที่รวดเร็วทันต่อเหตุการณ์ ถูกต้อง เชื่อถือได้และประหยัดค่าใช้จ่าย

สำหรับการนำเสนอระบบบัญชีของนิคมอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทยฉบับนี้ จึงมุ่งที่จะเสนอสาระสำคัญเพิ่มเติมจากระบบบัญชีเดิมดังนี้ คือ

1. การจัดหน้าที่ของงานบัญชีและการเงิน

ในสำนักงานนิคมอุตสาหกรรมต่าง ๆ นั้น เดิมมีการแบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบ ออกเป็น 4 งาน คือ งานบริการทั่วไป งานบัญชีและการเงิน งานระบบสาธารณูปโภคและสิ่งอำนวยความสะดวก และงานกำกับประกอบการกิจการ ซึ่งอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของงานบัญชีและการเงินยังมิได้มีการกำหนดรายละเอียดโดยชัดเจน เนื่องจากเดิมนั้นงานบัญชีและการเงินของสำนักงานนิคมอุตสาหกรรมต่าง ๆ มิได้มีการบันทึกข้อมูลทางบัญชีตลอดจนจัดทำรายงานทางการเงิน เพื่อแสดงผลการปฏิบัติงานแต่อย่างใด แต่ระบบบัญชีใหม่ที่นำเสนอขึ้นในแต่ละสำนักงานนิคมอุตสาหกรรม จะต้องเป็นผู้บันทึกข้อมูลทางบัญชีและจัดทำรายงานทางการเงินเอง ดังนั้น ผู้เขียนจึงขอเสนอแนะให้มีการแบ่งงานบัญชีและการเงินออกเป็นงานบัญชีและงานการเงิน โดยแต่ละงานนั้นมีรายละเอียดเพิ่มเติม กล่าวคือ งานบัญชีประกอบด้วย บัญชีการเงิน บัญชีทรัพย์สิน บัญชีงบประมาณ และบัญชีบริหาร สำหรับงานการเงินประกอบด้วย รายรับ รายจ่าย และตรวจจ่าย โดยมีการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบในแต่ละด้าน ดังรายละเอียดที่นำเสนอไปแล้วนั้น อันจะก่อให้เกิดการควบคุมภายในที่ช่วยลดปัญหาความล่าช้าของการปฏิบัติงานทางบัญชีในปัจจุบันอันส่งผลให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลโดยรวม

2. รหัส ผังบัญชี คำอธิบายข้อบัญชีโดยย่อและวิธีการบันทึกบัญชี

เป็นการจัดหมวดหมู่บัญชีพร้อมทั้งการกำหนดรหัสบัญชีต่าง ๆ เพื่อความสะดวกในการแยกประเภทและผ่านรายการบัญชี โดยคำนึงถึงลักษณะการดำเนินงานของการนิคมอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทยเป็นสำคัญ กล่าวคือ ควรมีการกำหนดรหัสบัญชีของสำนักงานนิคมอุตสาหกรรมต่าง ๆ ทั้งส่วนที่การนิคมอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทยเป็นผู้ลงทุนทั้งหมด หรือที่ภาคเอกชนร่วมดำเนินงาน โดยอาจได้รับรหัสตามลำดับที่ก่อตั้ง และแบ่งเป็นแต่ละภาคของประเทศไทยด้วย เพื่อความสะดวกในการติดตามการปฏิบัติงานนำมาจัดทางการเงินรวมของ ก.อ. ให้รวดเร็ว ถูกต้องยิ่งขึ้น สำหรับในหมวดบัญชีค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นกับทางสำนักงานใหญ่ ควรมีการเพิ่มผังบัญชีค่าใช้จ่ายส่วนนี้ที่จะจัดสรรให้กับสำนักงานนิคมอุตสาหกรรมต่าง ๆ เนื่องจากมีรายการทางการเงินและกิจการบางส่วน ที่สำนักงานใหญ่ กระทบการแทนสำนักงานนิคมอุตสาหกรรม ดังนั้น ควรมีการจัดสรรค่าใช้จ่ายไปให้ เพื่อความถูกต้องและเหมาะสม แต่สำหรับเกณฑ์การจัดสรรนั้น ควรพิจารณาในรายละเอียด ว่าควรใช้เกณฑ์ใด เช่น อาจจัดสรรโดยพิจารณาจากกิจกรรม ที่สำนักงานใหญ่ได้กระทบการแทนแต่ละสำนักงานนิคมอุตสาหกรรม เปรียบเทียบปริมาณความมากน้อยของแต่ละแห่ง นอกจากนั้นแล้วได้ให้คำอธิบายข้อบัญชีโดยย่อ

พร้อมทั้งวิธีการบันทึกบัญชีโดยละเอียดของรายการต่าง ๆ ที่เกิดขึ้น เนื่องจากการปฏิบัติงานในสำนักงานนิคมอุตสาหกรรมต่าง ๆ ซึ่งมีการจัดตั้งกระจายอยู่ทั่วประเทศ โดยที่สำนักงานนิคมอุตสาหกรรมบางแห่งห่างไกลสำนักงานใหญ่มาก เมื่อเกิดปัญหาในการปฏิบัติทางการบัญชี ย่อมใช้เป็นคู่มือในทางปฏิบัติงานได้ ส่งผลให้การปฏิบัติงานรวดเร็ว ถูกต้องและทันต่อเหตุการณ์

3. ส่วนประกอบของระบบบัญชี

การกำหนดวิธีการและการออกแบบเอกสารบัญชี สมุดบัญชี และรายงานทางการเงิน มีวัตถุประสงค์เพื่อให้บันทึกข้อมูลและสรุปรายการที่เกิดขึ้นได้อย่างถูกต้อง รวดเร็วทันต่อเหตุการณ์และประหยัดค่าใช้จ่าย สามารถวัดผลการดำเนินงาน และฐานะการเงินเสนอต่อฝ่ายบริหารระดับสูงได้สม่ำเสมอและเป็นไปตามระเบียบ กฎเกณฑ์ และข้อบังคับของกรมอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย

เอกสารทางการบัญชี แบ่งออกเป็นเอกสารการรับเงิน เอกสารการจ่ายเงินและเอกสารเพื่อการควบคุมภายใน ส่วนสมุดบัญชียังแบ่งออกเป็นสมุดลงรายการขั้นต้น ได้แก่ สมุดเงินสดรับ สมุดเงินสดจ่าย ใบสำคัญรายวันทั่วไป และใบขอหักล้างเงินยืมทรอง สมุดลงรายการชั้นปลายชั้นที่ 1 ได้แก่ บัญชีแยกประเภททั่วไปซึ่งเปิดขึ้นตามประเภทบัญชีทั้งสินทรัพย์หนี้สิน ทุน รายได้และค่าใช้จ่าย สมุดลงรายการชั้นปลายชั้นที่ 2 ได้แก่ บัญชีแยกประเภทย่อยซึ่งเป็นรายละเอียดของบัญชีแยกประเภททั่วไป เช่น บัญชีย่อยค่าใช้จ่ายของหมวดรายจ่ายตามงบประมาณที่ได้รับอนุมัติ สมุดลงรายการชั้นปลายชั้นที่ 3 ได้แก่ บัญชีย่อยเป็นรายบุคคล ทะเบียนต่าง เพื่อการควบคุมภายใน ได้แก่ ทะเบียนคุมเช็ค ทะเบียนใบสำคัญจ่าย ทะเบียนพัสดุ เป็นต้น

ในการที่จะให้การบันทึกบัญชีกระทำได้อย่างรวดเร็วถูกต้อง และมีประสิทธิภาพต่อการควบคุมภายในจำเป็นต้องมีเอกสารบัญชี สมุดบัญชี ทะเบียนและรายงานที่เหมาะสมกับกิจการ ดังนั้นผู้เขียนจึงขอเสนอเอกสารบัญชี สมุดบัญชี ทะเบียนและรายงานเพิ่มเติมจากเดิมในแต่ละเรื่องเพื่อการควบคุมที่รัดกุมยิ่งขึ้น ดังนี้

1. การควบคุมการรับและจ่ายเงิน

การรับเงิน

1. เสนอให้มีการจัดทำรายงานการรับเงินประจำวัน (แบบฟอร์มที่ 66 หน้า 360) ซึ่งเป็นเอกสารที่รายรับจัดทำขึ้นเพื่อรายงานการรับเงินและการนำเงินฝากธนาคารประจำวัน โดยผ่านการอนุมัติจากหัวหน้างานการเงิน คั่นฉบับส่งให้บัญชีการเงิน พร้อมกับเอกสารการรับเงินประกอบเพื่อบันทึกในสมุดเงินสดรับ การใช้รายงานการรับเงินประจำวัน

แบบฟอร์มที่ 66

การนิคมอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย
รายงานการรับเงินประจำวัน

นิคมอุตสาหกรรม.....	ประจำวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
ยอดเงินคง เหลือยกมา	นำฝากธนาคาร
รายได้รับเป็นเงินสดประจำวัน	ธนาคาร.....
รายได้.....	ธนาคาร.....
รายได้.....	
รายได้.....	
รับชำระหนี้จากลูกหนี้	ยอดคง เหลือยกไป.....
รายงานการรับชำระหนี้	รวม.....
เลขที่.....	รายได้
เลขที่.....	
รายได้เบ็ดเตล็ด	หัวหน้างานรายรับ
.....	
...../...../.....
อื่น ๆ	
.....	
.....	

รวม

เป็นหลักฐานในการบันทึกบัญชีนั้น ทำให้ผู้บันทึกบัญชีสามารถบันทึกรายการได้รวดเร็วขึ้น เพราะ ข้อมูลถูกรวบรวมอยู่ในแหล่งเดียวกัน นอกจากนั้นแล้วทำให้สามารถหายยอดเงินฝากที่ธนาคารยังไม่มาเข้าบัญชีให้ เพื่อจัดทำงบกระทบยอดเงินฝากธนาคารได้ง่ายขึ้น

2. เสนอให้มีการจัดทำรายงานการรับชำระหนี้ประจำวัน (แบบฟอร์มที่ 67 หน้า 362) ซึ่งเป็นเอกสารที่รายรับจัดขึ้นเพื่อให้ในแต่ละสำนักงานนิคมอุตสาหกรรม แสดงรายละเอียด ชื่อลูกหนี้ จำนวนเงิน และเลขที่ใบเสร็จรับเงิน โดยใช้เป็นหลักฐานในการจัดทำรายงานการรับเงินประจำวัน รายงานยอดลูกหนี้คงเหลือ (แบบฟอร์มที่ 68 หน้า 363) และ บัตรลูกหนี้รายตัว แสดงให้ทราบว่ามีการรับชำระหนี้จากลูกหนี้ประจำวันเป็นจำนวนเงินเท่าใด

การจ่ายเงิน

1. เสนอให้มีการจัดทำใบตรวจนับเงินรองจ่าย (แบบฟอร์มที่ 69 หน้า 364) ซึ่งเป็นเอกสารที่จัดขึ้นเพื่อควบคุมวงเงินรองจ่ายว่า ผู้ถือเงินรองจ่ายมิได้นำเงินรองจ่ายไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตัว หรือเพื่อประโยชน์อื่นใดที่ไม่เกี่ยวข้องกับกิจการของนิคมอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย

2. เสนอให้มีการจัดทำรายงานยอดเงินกู้คงเหลือ (แบบฟอร์มที่ 70 หน้า 365) ซึ่งเป็นเอกสารของงานบริหารเงินกู้ แสดงให้ทราบจำนวนเงินยอดเงินกู้คงเหลือ และวันที่จะครบกำหนดชำระ เพื่อที่จะได้จัดเตรียมเงินไว้สำหรับจ่ายชำระหนี้เงินกู้ได้ทันกำหนดเวลาชำระคืนเงินกู้

2. การควบคุมรายได้ เสนอให้มีการจัดทำรายงานยอดลูกหนี้คงเหลือ (แบบฟอร์มที่ 68 หน้า 363) ซึ่งเป็นเอกสารของบัญชีทรัพย์สิน เพื่อให้แต่ละสำนักงานนิคมอุตสาหกรรม ทราบว่ารายได้แต่ละประเภทรับจากผู้ใดครบถ้วนแล้วหรือยัง มีผู้ใดบ้างที่ยังไม่มาชำระเงินแก่ นิคมอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย เมื่อถึงเวลาอันสมควรจะได้ติดตามทางถามหนี้ต่อไป เนื่องจากรายได้มีส่วนสำคัญต่อการแสดงผลการปฏิบัติงานในแต่ละนิคมอุตสาหกรรม

3. การควบคุมพัสดุ เสนอให้มีการจัดทำบัญชีสำรวจพัสดุ (แบบฟอร์มที่ 71 หน้า 366) ซึ่งเป็นเอกสารของงานพัสดุและจัดหา เพื่อประโยชน์ในการควบคุมยอดคงเหลือของพัสดุว่ามีจำนวนเท่าใด มีการสูญหายหรือไม่ พักซ์ขึ้นใดเสื่อมคุณภาพเห็นสมควรซ่อมแซมหรือเปลี่ยนแปลง รายการใหม่เพื่อทดแทน อันจะส่งผลต่อการปฏิบัติงานต่อไป

แบบฟอร์มที่ 67

การนิคมอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย

เลขที่.....

รายงานการรับชำระหนี้

นิคมอุตสาหกรรม..... ประจำวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ใบเสร็จรับเงิน เลขที่	ชื่อลูกหนี้	จำนวนเงิน	เงินเพิ่ม	จำนวนเงินรวม	หมายเหตุ
<p>รายรับ</p> <hr/> <p>หัวหน้างานการเงิน</p>					

แบบฟอร์มที่ 68

การนิคมอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย
รายงานยอดคลุกหนักเหลือ

นิคมอุตสาหกรรม..... ณ วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ชื่อลูกหนี้	จำนวนเงินรวม	ค้างชำระ				หมายเหตุ
		1-30 วัน	30-60 วัน	60-90 วัน	90 วันขึ้นไป	

บัญชีทรัพย์สิน

.....

หัวหน้างานบัญชี

.....

แบบฟอร์มที่ 69

การนิคมอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย

ใบตรวจนับเงินรองจ่าย

หน่วยงาน.....

ตรวจนับวันที่.....เวลา.....ตรวจนับเสร็จวันที่.....เวลา.....

เป็นเงินคงเหลือประจำวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ชื่อผู้รับการตรวจ.....ตำแหน่ง.....

งาน.....กอง.....ฝ่าย.....

ธนบัตร 500 บาทฉบับ เป็นเงิน

100 บาทฉบับ เป็นเงิน.....

20 บาทฉบับ เป็นเงิน.....

10 บาทฉบับ เป็นเงิน.....

เหรียญ 5 บาทเหรียญ เป็นเงิน.....

1 บาทเหรียญ เป็นเงิน.....

สตางค์ .50เหรียญ เป็นเงิน.....

.25เหรียญ เป็นเงิน.....

เช็คธนาคาร เช็คไปรษณีย์และธนาณัติ (มีรายละเอียดประกอบ) เป็นเงิน

เอกสารอื่น ๆ แทนตัวเงิน

รวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร)

ผู้รับตรวจขอรับรองว่า :-

1. นอกจากตัวเงิน เอกสาร และหลักฐานที่นำมาให้ทำการตรวจนับ ปรากฏตามรายการข้างบนนี้ ไม่มีตัวเงิน เอกสารหรือหลักฐานอื่นใดที่ถือเป็นตัวเงินหรือถือแทนเงินเหลืออยู่อีก

2. ได้รับคืนเงินสดที่ได้ตรวจนับครบถ้วนแล้วในวันนี้

ลงชื่อ..... ลงชื่อ.....

(.....) (.....)

ผู้รักษาเงิน ผู้ตรวจนับ

ลงชื่อ..... ลงชื่อ.....

(.....) (.....)

ผู้จัดการสำนักงานนิคมอุตสาหกรรม ผู้ตรวจนับ

แบบฟอร์มที่ 70

การนิคมอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย
 รายงานยอดเงินกู้คงเหลือ
 ณ วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ประเภทเงินกู้	ยอดค้างชำระ	ครบกำหนดชำระ			หมายเหตุ
		เดือน..	เดือน..	เดือน...	

หน้างานบริหารเงินกู้

หัวหน้ากองบัญชี

แบบฟอร์มที่ 71

การนิคมอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย
บัญชีสำรวจพัสดุ

จำนวนคงเหลือ เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ประเภท.....หน่วยงาน.....

ลำดับ	รายการ	หน่วยบรรจุ	จำนวนของ ตามบัญชี	-ขาด +เกิน	ชำรุด เสื่อมคุณภาพ	จำนวนของ ที่สำรวจได้	หมายเหตุ

งานพัสดุและจัดหา

.....

4. การจัดทํารายงานของสำนักงานนิคมอุตสาหกรรมต่าง ๆ

เนื่องจากการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบให้แก่สำนักงานนิคมอุตสาหกรรม หน้าที่บันทึกข้อมูลทางบัญชี ตลอดจนจัดทํารายงานทางการเงิน เพื่อแสดงผลการปฏิบัติงาน ของตนเอง ดังนั้นจึงต้องมีการจัดทํารายงานเพื่อจัดส่งให้สำนักงานใหญ่จัดทํารายงานรวมของ การนิคมอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย ดังรายละเอียดสรุปได้ดังนี้

1. รายงานประจำเดือน

- รายงานวิเคราะห์การเงินและการดำเนินงาน
- งบกระแสเงินสด

2. รายงานประจำเดือนและประจำปี

- งบกำไรขาดทุน
- งบกำไรสะสม
- งบดุล

5. รายงานที่ควรยกเลิกและปรับปรุง

1. รายงานผลการดำเนินงานของรัฐวิสาหกิจประจำปีและประจำปีไตรมาส

(แบบฟอร์มที่ 59 หน้า 332) (แบบฟอร์มที่ 60 หน้า 333) และ (แบบฟอร์มที่ 61 หน้า 334-335) ที่นำเสนอสำนักงานคณะกรรมการรัฐวิสาหกิจแห่งชาติ ควรยกเลิก เนื่องจากในปัจจุบันมิได้นำไปใช้ประโยชน์กับหน่วยงานใด

2. รายงานวิเคราะห์การเงินและการดำเนินงาน (แบบฟอร์มที่ 53 หน้า

318-323) ที่นำเสนอกระทรวงการคลัง สมควรมีการปรับปรุงรายละเอียดเพิ่มเติมมากขึ้น เช่น ตอนที่ 1 รายงานรายได้และค่าใช้จ่ายประจำเดือน ควรมีการเปรียบเทียบให้เห็นรายละเอียดของเดือนปัจจุบัน และเดือนที่ผ่านมาในอดีต เพื่อประโยชน์ในการวิเคราะห์ถึงความแตกต่างที่เกิดขึ้น

6. การปรับปรุงบัญชีพัสดุ

เนื่องจากข้อบังคับของการนิคมอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย ฉบับที่ 25 ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2525 เกี่ยวกับกรณีการจัดซื้อจัดจ้างวัสดุ ให้บันทึกเป็นค่าใช้จ่ายทั้งจำนวนในวันที่ได้รับมา ดังนั้น หากเกิดกรณีวัสดุจำนวนนี้จำนวนคงเหลือ ณ วันปลายงวดเป็นจำนวนมาก สมควรมีการกำหนดเกณฑ์ให้บันทึกปรับปรุง เป็นสินทรัพย์ ณ วันปลายงวด

จะเห็นได้ว่าจากปัจจัยต่าง ๆ ที่กล่าวมาแล้วข้างต้นล้วนมีผลกระทบต่อระบบบัญชี ที่เสนอไว้ทั้งในแง่ของการแก้ไขและการเพิ่มเติมระบบบัญชี อย่างไรก็ตาม สำหรับการนิคม-อุตสาหกรรมแห่งประเทศไทยซึ่ง เป็นรัฐวิสาหกิจขนาดใหญ่ การที่จะเปลี่ยนแปลงและแก้ไขระบบบัญชี เดิมที่มีอยู่ จำเป็นจะต้องพิจารณาถึง ประโยชน์ที่จะได้รับจากการเปลี่ยนแปลงว่าคุ้มกับค่าใช้จ่ายที่จะเพิ่มขึ้นหรือไม่เพียงใด โดยคำนึงถึงปัจจัยอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องรวมทั้งจำนวนพนักงานที่มีอยู่ด้วยว่าสามารถรองรับกับปริมาณงานของการเปลี่ยนแปลงในครั้งนี้ได้หรือไม่ เพื่อจะได้พิจารณาหาแนวทางแก้ไขต่อไปได้เหมาะสมที่สุด อันจะก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดกับการนิคมอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย