

# บทที่ 1

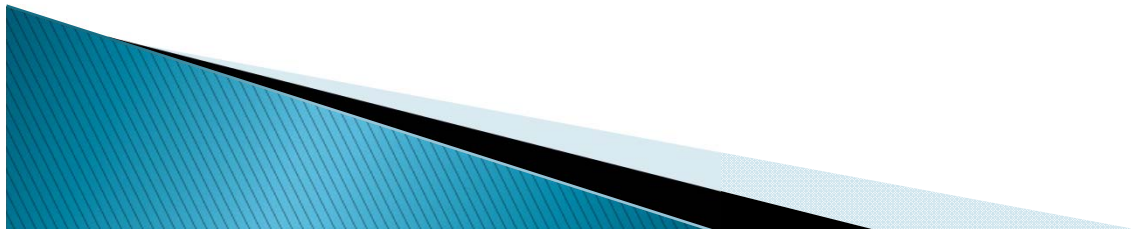
## ความรู้เบื้องต้นการบัญชีบริหาร



1. ความหมายของการบัญชีบริหาร
2. ประเภทของข้อมูลการบัญชี
3. ความแตกต่างระหว่างการบัญชีการเงินและการบัญชีบริหาร
4. หน้าที่ของผู้บริหารกับความจำเป็นของข้อมูลทางการบัญชีบริหาร
5. คุณสมบัติของข้อมูลทางการบัญชีบริหาร
6. บทบาทนักบัญชีบริหาร
7. นักบัญชีบริหารกับบทบาทหน้าที่ในองค์กร
8. ข้อควรระวังในการใช้ข้อมูลบัญชีบริหารเพื่อการตัดสินใจ
9. แนวความคิดการบริหารร่วมสมัย
10. จริยธรรมของนักบัญชีบริหาร

# ความหมายของการบัญชีบริหาร

- ▶ การบัญชีบริหาร คือ กระบวนการในการจัดทำข้อมูลที่เกิดขึ้นแล้วและคาดว่าจะเกิดขึ้น ไม่ว่าจะเป็ข้อมูลเชิงคุณภาพหรือข้อมูลเชิงปริมาณของส่วนงานต่างๆทั้งภายในและภายนอกองค์กร เพื่อนำเสนอให้แก่ฝ่ายบริหารเพื่อใช้ในการวางแผน สั่งการ ควบคุม และการตัดสินใจเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์และก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดในกิจการ



# ผู้ใช้ข้อมูลทางด้านการบัญชี

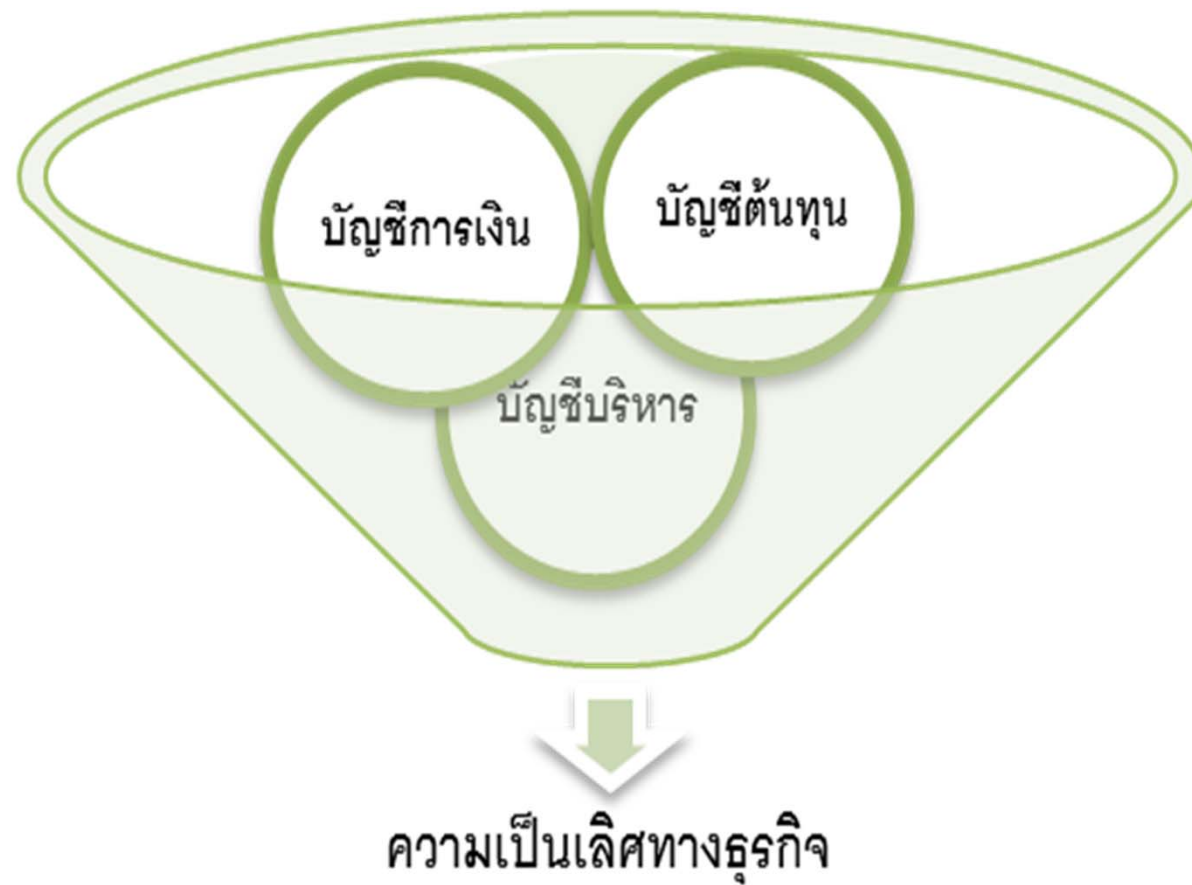
- ▶ 1. ผู้ใช้ภายในกิจการ (Internal Users)



- ▶ 2. ผู้ใช้ภายนอกกิจการ (External Users)



## ▶ ประเภทของข้อมูลการบัญชี



# ความแตกต่างระหว่างการบัญชีการเงินและการบัญชีบริหาร

การบันทึกบัญชี

งบการเงิน

การบัญชีการเงิน

การบัญชีบริหาร

1. ผู้ใช้	- บุคคลภายนอกและภายในกิจการ	- บุคคลภายในกิจการ ได้แก่ผู้บริหารในระดับต่างๆ พนักงาน ฯลฯ
2. ลักษณะของข้อมูล	- เป็นข้อมูลจริงที่เกิดขึ้นแล้ว ตรวจสอบได้ - รายงานสรุปภาพรวมของกิจการ - วัดค่าเป็นตัวเงินและพิสูจน์ได้	- เพื่อจัดทำรายงานรูปแบบต่างๆ เป็นข้อมูลในอดีต ปัจจุบัน และอนาคต - รายงานจำแนกตามส่วนงาน - ข้อมูลทั้งที่เป็นและไม่ใช่ตัวเงิน - ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับปัญหาที่กำลังตัดสินใจ
3. ระยะเวลา	- สม่ำเสมอ เช่น ทุกงวดระยะเวลา บัญชี รายเดือน รายไตรมาส รายปี	- ไม่สม่ำเสมอ ขึ้นอยู่กับความต้องการของผู้บริหาร - เน้นความทันเวลาของข้อมูล
4. รูปแบบการจัดทำ	- มีรูปแบบที่แน่นอนตามกฎหมาย - จัดทำตามหลักการบัญชีที่รับรองทั่วไป (GAAP)	- ไม่มีรูปแบบที่แน่นอนขึ้นกับความต้องการของผู้ใช้ - แยกตามหน่วยงานย่อยๆ ได้ - ไม่มีข้อกำหนดบังคับให้ต้องจัดทำ
5. การตรวจสอบ	- การนำเสนอข้อมูลต้องได้รับการตรวจสอบจากผู้สอบบัญชีรับอนุญาต (CPA) หรือ ผู้สอบบัญชีภาษีอากร (TA)	- การนำเสนอข้อมูลไม่ต้องได้รับการตรวจสอบจากผู้สอบบัญชีรับอนุญาต (CPA) หรือผู้สอบบัญชีภาษีอากร (TA)

# หน้าที่ของผู้บริหารกับความจำเป็นของข้อมูลทางการบัญชีบริหาร

- ▶ 1. **การวางแผน (Planning)** คือการกำหนดเป้าหมายหรือทิศทางที่องค์กรต้องการไปให้ถึง
- ▶ 2. **การสั่งการ (Directing and Motivating)** เกี่ยวข้องกับการประสาน การปฏิบัติงานในกิจกรรมต่างๆขององค์กร และทรัพยากรมนุษย์ เพื่อให้เกิดการปฏิบัติงานที่มีคุณภาพและราบรื่นไปด้วยดี
- ▶ 3. **การควบคุม (Controlling)** เป็นขบวนการติดตามและประเมินผล การดำเนินงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานอยู่ในแนวทางที่ได้กำหนด วัตถุประสงค์ไว้
- ▶ 4. **การตัดสินใจ (Decision making)** เป็นการตัดสินใจเลือก ทางเลือกที่เหมาะสม ที่สุดและให้องค์กรสามารถบรรลุเป้าหมายหรือ วัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้

# คุณสมบัติของข้อมูลทางการบัญชีบริหาร

- ▶ 1. มีความเกี่ยวข้อง (Relevance)
- ▶ 2. ทันต่อเวลา (Timeliness)
- ▶ 3. สามารถเข้าใจได้ (Understandability)
- ▶ 4. ความประหยัดต้นทุน ( Cost effectiveness)
- ▶ 5. ถูกต้องเชื่อถือได้ (Accuracy)



# บทบาทนักบัญชีบริหาร

(Manual System)



เสนอข้อมูลและสารสนเทศ  
ด้วยระบบคอมพิวเตอร์

ทำหน้าที่เสมือนเป็นที่ปรึกษา  
ของธุรกิจ

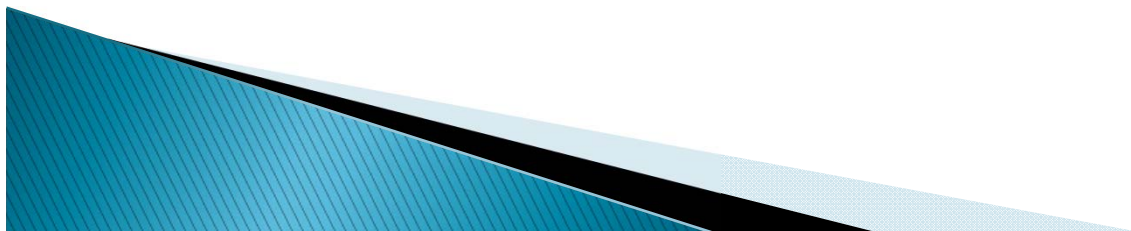
มีความรู้รอบตัวในศาสตร์  
และเทคนิคการบริหาร ต่าง





# นักบัญชีบริหารกับบทบาทหน้าที่ในองค์กร

- ▶ 1. การบัญชีบริหารกับอำนาจหน้าที่ในองค์การ
  - 1.1 อำนาจหน้าที่หลัก (Line authority)
  - 1.2 อำนาจหน้าที่สนับสนุน (Staff authority)
- ▶ 2. หน้าที่ของผู้อำนวยความสะดวกฝ่ายบัญชี
- ▶ 3. การจัดโครงสร้างขององค์การ



# ข้อควรระวังในการใช้ข้อมูลบัญชีบริหาร เพื่อการตัดสินใจ

- ▶ 1. ความไม่แน่นอนของข้อมูล
- ▶ 2. การนำเทคโนโลยีสมัยใหม่เข้ามาใช้
- ▶ 3. ความเชื่อถือได้ของข้อมูลในเชิงคุณภาพ



# ผลกระทบทำให้ข้อมูลบัญชีบริหารผิดพลาดและขาดความครบถ้วน

- ▶ 1. การเปลี่ยนแปลงในเทคโนโลยีการผลิต (Changing of Production Technology)
- ▶ 2. การเปลี่ยนแปลงในลักษณะโครงสร้างของธุรกิจ (Changing of Organization Chart)
- ▶ 3. การเปลี่ยนแปลงในความต้องการข้อมูลเพื่อการตัดสินใจ (Changing of Information Need for Decision Making)
- ▶ 4. การเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมของบุคคลในองค์กร (Changing of Human Behavior)
- ▶ 5. การเปลี่ยนแปลงในสภาพเศรษฐกิจ (Changing of Economic)
- ▶ 6. การเปลี่ยนแปลงรูปแบบของการศึกษา (Changing of Nature of Education)
- ▶ 7. การขยายตัวของลักษณะการประกอบธุรกิจ (Type of Business)
- ▶ 8. ความก้าวหน้าทางเทคโนโลยีสารสนเทศ (Information Technology)

# แนวความคิดการบริหารร่วมสมัย

แนวความคิดการบริหารธุรกิจร่วมสมัย	เทคนิคการบัญชีบริหาร
การวิเคราะห์กิจกรรม	ต้นทุนกิจกรรม (Activity – Based Costing or ABC)
การบริหารกลยุทธ์ (Strategic Management)	การบัญชีบริหารเชิงกลยุทธ์/การวิเคราะห์ต้นทุนกลยุทธ์ (Strategic Management Accounting/Strategic Cost Analysis)
การบริหารกิจกรรม (Activity – Based Management)	การบริหารต้นทุนกิจกรรม/งบประมาณตามกิจกรรม (Activity – Based Cost Management / Activity – Based Budgeting)
การบริหารทรัพยากร (Resource-Based Management)	การบริหารต้นทุนทรัพยากร/บริหารต้นทุนกำลังผลิต (Resource – Based Costing/Capacity Cost Analysis)
การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่า (Value Chain Analysis)	ต้นทุนห่วงโซ่คุณค่า (Value Chain Costing)
การบริหารความสัมพันธ์กับลูกค้า (Customer Relation Management)	ต้นทุนของลูกค้า (Customer Costing) การวิเคราะห์กำไรจากลูกค้า (Customer Profitability Analysis)
การพัฒนาสินค้าใหม่ (New Product Development)	ต้นทุนเป้าหมาย (Target Costing)
การบริหารวัฏจักรผลิตภัณฑ์ (Life-cycle Management)	ต้นทุนตามวัฏจักรผลิตภัณฑ์ (Life cycle costing)
การบริหารคุณภาพโดยรวม (Total Quality Management)	ต้นทุนคุณภาพ (Quality Costing)
การบริหารการผลิตแบบทันเวลา (JIT Production Management)	ต้นทุนทันเวลา (Just-in-time Costs) Backflush Costing System1
การบริหารข้อจำกัด (Constraint Management)	ต้นทุนผลผลิต (Throughput Costing)
การวัดผลการปฏิบัติงาน (Performance Evaluation)	การวัดผลดุลยภาพ (Balanced Scorecard)
การบริหารสิ่งแวดล้อม (Environmental Management)	การบัญชีบริหารสิ่งแวดล้อม (Environmental Management Accounting)

# จริยธรรมของนักบัญชีบริหาร

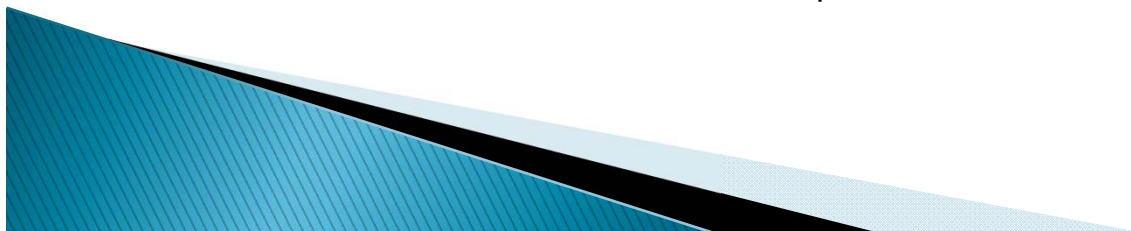
## ▶ 1. ความรู้ความสามารถ โดยมีหน้าที่ในการ

1.1 รักษาไว้ซึ่งความรู้ความสามารถทางด้านวิชาชีพในระดับสูงโดยการพัฒนาความรู้และความสามารถอย่างต่อเนื่อง

1.2 ปฏิบัติหน้าที่ทางวิชาชีพกฎหมาย กฏระเบียบ และมาตรฐานเชิงเทคนิคที่เกี่ยวข้อง

1.3 จัดให้มีระบบการสนับสนุนการตัดสินใจ และการให้คำแนะนำที่ถูกต้อง เข้าใจง่าย รัดกุมและทันเวลา

1.4 ตระหนักและสื่อสารถึงข้อจำกัดทางวิชาชีพ หรือเงื่อนไขอื่นๆ ซึ่งอาจจะขัดขวางการตัดสินใจในหน้าที่ และความสำเร็จของผลการดำเนินงานในกิจกรรมต่างๆ



## จริยธรรมของนักบัญชีบริหาร (ต่อ)

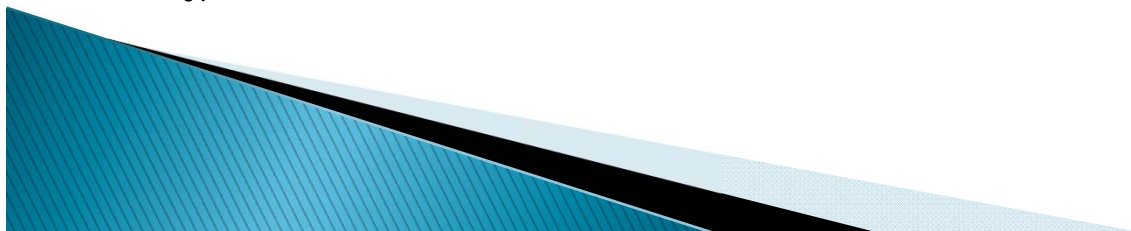
### ▶ 2. การรักษาความลับ โดยมีหน้าที่ในการ

2.1 เก็บรักษาข้อมูลที่มีความอ่อนไหวง่าย ยกเว้นว่าการเปิดเผยดังกล่าวจะได้รับอนุมัติ หรือกฎหมายกำหนด

2.2 แจ้งให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทุกคนให้ตระหนักถึงความเหมาะสมของการใช้ข้อมูลที่มีความอ่อนไหวง่าย

2.3 ติดตามการปฏิบัติงานย่อยต่างๆ เพื่อให้เกิดความมั่นใจถึงการปฏิบัติตามกฎระเบียบ

2.4 ละเว้นการใช้ข้อมูลที่มีความอ่อนไหวง่ายไปในทางที่ผิดกฎหมาย และหลักจริยธรรม



## จริยธรรมของนักบัญชีบริหาร (ต่อ)

### ▶ 3. ความซื่อสัตย์สุจริต โดยมีหน้าที่ในการ

3.1 ลดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ สื่อสารกับผู้ที่มีความสัมพันธ์กับธุรกิจในการที่จะหลีกเลี่ยงความขัดแย้งทางผลประโยชน์ ให้คำปรึกษากับทุกส่วนที่เกี่ยวข้องถึงความขัดแย้งที่อาจเกิดขึ้น

3.2 ละเว้นการปฏิบัติใดๆ ที่ทำให้เกิดความลำเอียงของการดำเนินการในหน้าที่อย่างมีจริยธรรม

3.3 งดเว้นการปฏิบัติหรือให้การสนับสนุนกิจกรรมซึ่งอาจสร้างความเสี่ยงแก่วิชาชีพ



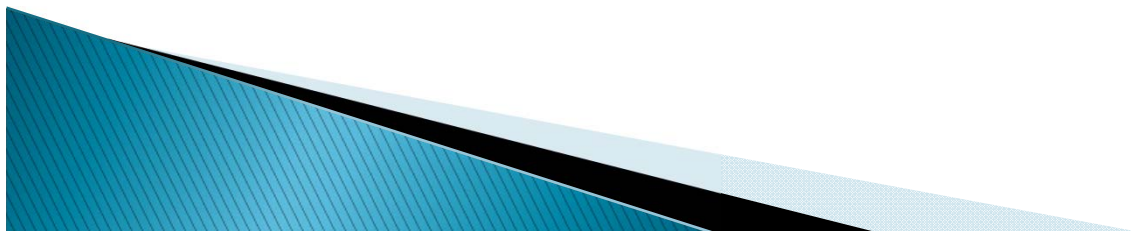
## จริยธรรมของนักบัญชีบริหาร (ต่อ)

### ▶ 4. ความน่าเชื่อถือ โดยมีหน้าที่ในการ

4.1 สื่อสารข้อมูลสารสนเทศอย่างยุติธรรม และปราศจากความลำเอียง

4.2 เปิดเผยข้อมูลที่เกี่ยวข้องทั้งหมดที่อาจมีอิทธิพลต่อความเข้าใจของผู้ใช้รายงาน บทวิเคราะห์ และคำแนะนำต่างๆ

4.3 เปิดเผย ถึงความล่าช้า และข้อบกพร่อง ในรูปแบบข่าวสาร ความทันต่อเวลา การดำเนินการ และการควบคุมภายใน ซึ่งได้ปฏิบัติ ตามนโยบายของบริษัท และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง







**THE END**

