

บทที่ 4

แนวทางในการพัฒนาระบบบัญชีการเงินโรงเรียนเอกชน จังหวัดเชียงใหม่

และ

ความรู้พื้นฐานในการวางระบบบัญชีโรงเรียนเอกชน

แนวทางในการพัฒนาระบบบัญชีการเงิน

ผลจากการศึกษาครั้งนี้ ทำให้ทราบถึงความคิดเห็นของผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานบัญชีการเงินโรงเรียนเอกชน จังหวัดเชียงใหม่เกี่ยวกับแนวทางการพัฒนาการบริหารงานบัญชีการเงิน ดังนี้

1. ทางกฎหมาย จำเป็นต้องศึกษาถึงข้อบังคับ และกฎระเบียบที่ได้ระบุให้ปฏิบัติให้ละเอียด เพื่อใช้เป็นแนวทางในการพัฒนาระบบบัญชีการเงิน เช่น พระราชบัญญัติโรงเรียนเอกชน และระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542
2. ด้านบุคลากร การสรรหามูลค่าที่ปฏิบัติหน้าที่ทางบัญชีการเงิน ควรมีการแต่งตั้งบุคลากรที่มีความรู้ ความสามารถ ตรงตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ (Put the Right Man in the Right Job) เพราะคนเป็นปัจจัยสำคัญที่จะทำให้งานมีคุณภาพ สำเร็จตามเป้าหมาย บุคลากรที่มีความรู้ ความสามารถ และเป็นผู้ที่มีความรับผิดชอบสูง จึงจะสามารถปฏิบัติงานบัญชีการเงินให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด ซึ่งสามารถนำผลการศึกษามาวิเคราะห์สรุปไว้เป็นแนวทางในการบริหารงานธุรการ ไว้ดังนี้
 1. การสรรหามูลค่าผู้ปฏิบัติงานบัญชีการเงิน ควรมีการจัดสรรหามูลค่าที่มีความรู้ความสามารถตรงตามงานที่ปฏิบัติ
 2. มีการกำหนดบทบาทหน้าที่การปฏิบัติงานของบุคลากรไว้อย่างชัดเจน พร้อมทั้งมีการประชุมชี้แจงให้บุคลากรได้ตระหนักถึงบทบาทหน้าที่ในการปฏิบัติงานอย่างสม่ำเสมอ
 3. มีการจัดทำคู่มือ ระเบียบ แนวปฏิบัติต่าง ๆ เพื่อให้บุคลากรได้ทำการศึกษาข้อมูลที่ควรทราบในการปฏิบัติงาน
 4. การพัฒนาบุคลากรในหน่วยงานบัญชีการเงินอย่างสม่ำเสมอ เช่น การ

อบรม การศึกษาดูงาน การประชุมต่าง ๆ หรือการศึกษาต่อในระดับที่สูงขึ้นเพื่อเพิ่มพูนความรู้

3. **ด้านการจัดองค์กรในฝ่าย** ควรมีการกำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงานไว้ให้ชัดเจน มีการจัดตั้งคณะกรรมการตรวจสอบในเรื่องการเงินและสินทรัพย์ต่าง ๆ ของโรงเรียนอย่างสม่ำเสมอ เพื่อป้องกันสินทรัพย์ต่าง ๆ โดยได้สรุปไว้เป็นแนวทางในการพัฒนาระบบบัญชีการเงิน ดังนี้
 1. ควรมีการจัดตั้งคณะกรรมการตรวจสอบในเรื่องของการเบิกจ่ายสินทรัพย์
 2. ควรจัดทำโครงสร้างของการจัดองค์กรในหน่วยงานบัญชีการเงิน และมีบทพรรณางานไว้อย่างชัดเจน
 3. การจัดองค์กรของหน่วยงานบัญชีการเงิน ควรมีความยืดหยุ่นและสามารถปรับเปลี่ยนได้ตามความเหมาะสม
 4. ควรมีหัวหน้างานเป็นผู้รับผิดชอบงานในหน่วยงานบัญชีการเงิน
4. **ด้านวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน** เนื่องจากทุกฝ่ายที่ติดต่อหน่วยงานบัญชีและการเงิน มักต้องการความสะดวกและรวดเร็วในการปฏิบัติงาน ดังนั้น เพื่อให้สามารถตอบสนองความต้องการของผู้มาติดต่อ จึงพอสรุปเพื่อเป็นแนวทางในการพัฒนาระบบบัญชีการเงินได้ดังนี้
 1. ควรจัดวัสดุอุปกรณ์ในการปฏิบัติงานบัญชีการเงินอย่างพอเพียง
 2. ควรจัดหาวัสดุอุปกรณ์ที่ทันสมัย เพื่อให้หน่วยงานบัญชีการเงินสามารถปฏิบัติงานได้อย่างรวดเร็วและมีคุณภาพ
5. **ด้านติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน** เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพในองค์กร และมีมาตรฐานในการปฏิบัติงาน จำเป็นต้องมีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน โดยมีแนวทางในการพัฒนาระบบบัญชีการเงินได้ดังนี้
 1. มีการจัดทำรายงานในรูปแบบของงบการเงิน ตามมาตรฐานบัญชีที่รับรองทั่วไป
 2. มีระบบการตรวจสอบและควบคุมภายใน เพื่อให้มีความถูกต้อง น่าเชื่อถือของข้อมูล

3. มีระบบการติดตามและประมวลผลงานของหน่วยงานบัญชีและการเงิน เพื่อให้เกิดการพัฒนางานต่อไป
 4. ควรมีการสรุปผลงานแต่ละ โครงการเพื่อนำข้อมูลมาวิเคราะห์หาข้อบกพร่องหรือข้อดี อันจะช่วยทำให้การวางโครงการครั้งต่อไป เป็นไปอย่างเรียบร้อยและสมบูรณ์แบบ
6. ด้านอื่น ๆ ที่น่าสนใจ นอกเหนือไปจากการวางระบบต่าง ๆ ที่ได้จัดตั้งขึ้นเพื่อให้เกิดประโยชน์และความคล่องตัวในการปฏิบัติงานแล้ว ยังควรให้ความสนใจในด้านอื่นประกอบไปด้วย โดยมีแนวทางในการพัฒนาดังนี้
1. ส่งเสริมให้บุคลากรเป็นผู้มีมนุษยสัมพันธ์ มีความโอปอฮ้อมอารี
 2. สร้างขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงาน ด้วยสวัสดิการและกำลังใจจากผู้บริหารและผู้ร่วมงาน
 3. การยอมรับกฎระเบียบที่ได้จัดทำขึ้นช่วยทำให้ผู้ปฏิบัติงานมีความสุขและสบายใจในการปฏิบัติหน้าที่

จากแนวทางการพัฒนาระบบบัญชีการเงินที่ได้กล่าวไปแล้ว เมื่อได้ทำการพัฒนาระบบบัญชีการเงินของโรงเรียนให้มีประสิทธิภาพสูงสุดแล้ว จะพบว่าเป็นหน่วยงานที่สามารถให้ความร่วมมือกับฝ่ายต่าง ๆ ของโรงเรียนทั้งในด้านข้อมูล และระบบการจัดการในด้านการเงิน ซึ่งหากโรงเรียนเอกชนในจังหวัดเชียงใหม่สามารถวางระบบบัญชีและการเงินของตนเองให้มีประสิทธิภาพอย่างเต็มที่แล้ว ประโยชน์ที่จะได้รับจากศูนย์สารสนเทศทางบัญชีและการเงินนี้จะช่วยให้สามารถบริหารงานได้อย่างสะดวก รวดเร็ว ทันเหตุการณ์ นอกเหนือไปจากการที่จะสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง

ความรู้พื้นฐานในการวางระบบบัญชีโรงเรียนเอกชน

ผู้ศึกษาได้สัมภาษณ์ผู้บริหารโรงเรียนถึงข้อมูลส่วนตัวในด้านความรู้ทางด้านบัญชีการเงินพบว่า ผู้บริหารโดยส่วนใหญ่แล้ว มักไม่ได้มีพื้นฐานในการเป็นนักบัญชีมาก่อน ดังนั้นจึงไม่ได้ตระหนักถึงความสำคัญของข้อมูลทางด้านบัญชีการเงิน แต่ในปัจจุบันผู้บริหารโรงเรียนเอกชนได้เริ่มมองเห็นความจำเป็นในการมีข้อมูลทางด้านบัญชี และสนใจในการนำข้อมูลดังกล่าวมาใช้ในการวางแผน กำหนดนโยบาย ของโรงเรียนเพื่อให้โรงเรียนมีระบบการบริหารและการจัดการ

ที่มีประสิทธิภาพ สามารถแข่งขันในด้านคุณภาพ ของโรงเรียนได้ ซึ่งในการที่ผู้บริหารจะสามารถ เข้าใจถึงระบบบัญชีการเงินที่มีประสิทธิภาพได้นั้น ควรทราบถึงพื้นฐานของการบัญชีการเงิน ผู้ศึกษาจึงขอเสนอความรู้พื้นฐานทางบัญชีการเงินเพื่อให้ผู้บริหารได้เข้าใจในระบบบัญชีการเงิน ดังนี้

วัตถุประสงค์ของความเข้าใจในระบบบัญชีการเงิน สำหรับผู้บริหารที่ไม่ใช่นักบัญชี คือ

1. ให้มีความเข้าใจและสามารถสื่อสารกับนักบัญชีได้ง่ายขึ้น เพื่อความสะดวกในการบริหารข้อมูลทางบัญชี
2. เข้าใจหลักการบริหารเงินที่มีประสิทธิภาพ เช่น การจัดหาทุน (Financing) และ ใช้จ่าย (Investment)
3. สามารถวิเคราะห์เหตุการณ์จากข้อมูลที่ได้รับ เพื่อนำไปปรับปรุงแก้ไขการดำเนินงานให้ดียิ่งขึ้น ตลอดจนใช้เป็นแนวทางในการวางแผนปฏิบัติงานในอนาคต

เรื่องที่นักบริหารควรจะทราบเกี่ยวกับการบัญชี

1. การอ่านงบการเงิน
 - 1.1 งบดุล (Balance Sheet) เพื่อให้ทราบถึงองค์ประกอบ การ จัดหาทุน (Financing) และการใช้จ่าย (Investment) ที่มีผลกระทบต่อฐานะการเงินอย่างไร
 - 1.2 งบกำไรขาดทุน (Income Statement) เพื่อทราบที่มาของรายได้ หลักรวมทั้งรายได้เสริมอื่น ๆ ว่ามีแหล่งที่มาจากอะไรบ้าง และเปรียบเทียบกับค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานของกิจการเพื่อหาผลการดำเนินงาน
 - 1.3 งบกระแสเงินสด (Cash Flow Statement) เป็นงบที่แสดงเงินสดที่ได้รับเข้ามา (Cash Inflows) เงินสดที่จ่ายออกไป (Cash Outflows) และทำให้ทราบว่ากิจการได้เงินทุนมาจากแหล่งใด และได้ใช้เงินทุนนั้นอย่างไร
2. การประเมินศักยภาพทางการเงิน

นักบริหารควรมีความรู้ความเข้าใจในการประเมินศักยภาพทางการเงินใน 4

ลักษณะคือ

- 2.1 Liquidity (สภาพคล่อง)
- 2.2 Financial Leverage (การชำระหนี้ระยะยาว)
- 2.3 Profitability (ความสามารถในการทำกำไร)
- 2.4 Activity (ความสามารถในการบริหารทรัพยากร)

3. กาววิเคราะห์และการวางแผนทางการเงิน

นักบริหารควรทราบถึงการวิเคราะห์ทางการเงินและการวางแผนการเงินเพื่อประโยชน์การจัดเก็บเงิน และ การวางแผนทางการเงิน รายการในงบการเงินต่าง ๆ เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินงานทางการเงิน

ข้อแตกต่างระหว่างการบัญชีการเงินและการบัญชีบริหาร

การบัญชีที่เกี่ยวข้องกับการให้บริการด้านข้อมูลทางการบัญชี แก่บุคคล 2 กลุ่ม คือ กลุ่มที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานโดยตรง และกลุ่มที่ไม่เกี่ยวข้องกับการบริหาร ดังนั้นจึงได้มีการแบ่งการบัญชีออกเป็น 2 ลักษณะ โดยยึดความแตกต่าง ดังนี้

1. การบัญชีการเงิน (Financial Accounting) การบัญชีที่ให้ข้อมูลแก่บุคคลภายนอกซึ่งไม่เกี่ยวข้องกับการบริหารเพื่อประโยชน์ของการตัดสินใจ

2. การบัญชีบริหาร (Managerial Accounting) การบัญชีซึ่งให้บริการด้านข้อมูลแก่ฝ่ายบริหารซึ่งเรียกว่าเป็นบุคคลภายในซึ่งเป็นประโยชน์ต่อการดำเนินงานของกิจการ

จากหลักการแบ่งกลุ่มการบัญชีออกเป็น 2 ลักษณะดังกล่าว ผู้บริหารโรงเรียนเอกชนควรให้ความสนใจในเรื่องที่เกี่ยวกับการบัญชีบริหาร เนื่องจากกิจการต่าง ๆ ไม่ว่าจะเป็นกิจการธุรกิจ กิจการของรัฐ และกิจการอื่น ๆ ในสังคมที่ไม่มุ่งแสวงหาผลกำไร ต่างก็มีความต้องการข้อมูลเพื่อใช้ในการตัดสินใจอันจะนำไปสู่การบรรลุวัตถุประสงค์ที่วางไว้ โดยเฉพาะอย่างยิ่งข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการวางแผนและควบคุมการดำเนินการประจำวันของกิจการซึ่งถือว่าเป็นข้อมูลที่สำคัญอย่างหนึ่ง อันจะทำให้กิจการทราบว่าการดำเนินการในปัจจุบันเป็นไปในแนวทางที่จะบรรลุเป้าหมายหรือไม่ นอกจากนี้ข้อมูลที่สำคัญอีกประการหนึ่ง ที่กิจการต่าง ๆ ต้องการก็คือข้อมูลซึ่งจะช่วยในการกำหนดนโยบายหรือช่วยในการตัดสินใจในเรื่องที่สำคัญ ๆ อันจะมีผลกระทบต่อกิจการในระยะยาว ซึ่งในอนาคตการบัญชีบริหารจะช่วยแสดงข้อมูลที่จำเป็นต่อฝ่าย

บริหารเพื่อช่วยในการแก้ปัญหาต่าง ๆ ดังกล่าวข้างต้น โดยข้อมูลที่การบัญชีบริหารจะแสดงได้ เป็น 2 ลักษณะคือ

1. ลักษณะที่เป็นการแสดงจุดที่ควรสนใจ การบัญชีบริหารจะแสดงข้อมูลในรูปที่เป็นรายงานและการวิเคราะห์ ดีความเพื่อช่วยให้ฝ่ายบริหารสามารถแก้ไขปัญหาได้ โดยเน้นเฉพาะแต่ปัญหาที่สำคัญ ๆ ข้อมูลในลักษณะนี้เป็นข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับเรื่องของการวางแผน และควบคุมการดำเนินการในปัจจุบัน โดยจะเน้นแสดง ข้อมูลเกี่ยวกับปัญหาการปฏิบัติการและการขาดประสิทธิภาพของการทำงานเป็นต้น

2. ลักษณะที่เป็นการแสดงการแก้ปัญหา การบัญชีบริหารในลักษณะนี้จะเป็นการ แสดงปัญหาพร้อมกับเสนอแนวทางปฏิบัติที่ดีที่สุด ที่จะแก้ปัญหาลงไปให้ โดยทั่วไปแล้ว ปัญหาที่แสดงให้ฝ่ายบริหารทราบในข้อมูลลักษณะนี้ มักจะเป็นปัญหาซึ่งไม่เคยประสบมาก่อน ดังนั้นจึงมักจะจัดทำเป็นรายงานหรือการวิเคราะห์ปัญหาเป็นกรณีพิเศษ

การบัญชีการเงินและการบัญชีบริหารแม้จะมีความสัมพันธ์กันอย่างใกล้ชิด โดยที่การบัญชีการเงินจะแสดงข้อมูลว่าผลการดำเนินงานของ กิจการเป็นอย่างไรซึ่งการบัญชีบริหารจะต้องใช้ ข้อมูลนี้ แต่มีข้อแตกต่างว่า การบัญชีบริหารจะใช้ข้อมูลที่จัดทำตามการบัญชีการเงินมาเน้นแสดง ข้อมูลในลักษณะที่ชี้ให้เห็นว่าปัญหาอยู่ที่ใด และวิธีที่ดีที่สุดในการแก้ปัญหาคืออะไร ซึ่งเป็น ประโยชน์อย่างมากต่อการตัดสินใจของฝ่ายบริหารในด้านการวางแผนและควบคุม

ความรู้เกี่ยวกับระบบบัญชี ระบบเอกสาร และการควบคุมภายในที่มีประสิทธิภาพ

หลักการบัญชีเบื้องต้น

ความหมายของการบัญชี (Accounting)

การบัญชีเป็นวิชาการและหน้าที่งานที่เกี่ยวกับการบันทึก จัดหมวดหมู่ การสรุปผลและการวิเคราะห์ดีความตามรายการ และเหตุการณ์ทางการเงินอย่างมีหลักเกณฑ์ของหน่วยงานทุกรูปแบบที่อยู่ในสังคม และนำเสนอข้อมูลต่อผู้ต้องการใช้ เพื่อก่อให้เกิดการตัดสินใจอย่างมีประสิทธิภาพ

จากคำจำกัดความของการบัญชีดังกล่าวข้างต้น สามารถแยกการบัญชีออกเป็น 2 ลักษณะ คือ

1. ลักษณะที่เป็นการนำเอาข้อมูลทางการบัญชีไปใช้ให้เป็นประโยชน์ ดังนี้
 - 1.1 ทำให้การวางแผน การควบคุม การปฏิบัติงานและการตัดสินใจในด้านต่าง ๆ ของเจ้าหน้าที่การจัดการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล
 - 1.2 แสดงความเป็นจริง เกี่ยวกับกระดำเนินงานของกิจการอย่างสมเหตุสมผลเพื่อให้ลงทุน เจ้าหนี้ และหน่วยงานรัฐบาลตลอดจนผู้สนใจอื่น ๆ ได้ทราบ
2. ลักษณะที่เน้นหน้าที่ทางการบัญชี ที่จะต้องกระทำเป็นขั้นตอน ดังนี้
 - 2.1 การจดบันทึก (Recording) เป็นการกำหนดวิธีการเบื้องต้นในการลงบันทึก รายการค้าประจำวันต่าง ๆ ของโรงเรียนในสมุดรายวันขั้นต้น เช่น การบันทึก รายได้ค่าธรรมเนียมการเรียน และค่าใช้จ่ายต่าง ๆ อย่างมีเหตุผล ตามหลักการ บัญชีที่ถือปฏิบัติทั่วไป
 - 2.2 การจัดหมวดหมู่ (Classifying) เป็นการนำข้อมูลที่บันทึกในสมุดรายวันขั้น ต้นมาจัดหมวดหมู่เพื่อให้ได้ข้อมูลที่เข้าใจง่ายและสมบูรณ์ยิ่งขึ้น เช่นการจัด หมวดหมู่ แยกระหว่างรายการบันทึกที่เกี่ยวกับ สินทรัพย์ หนี้สิน ส่วนของเจ้า ของ รายได้ และค่าใช้จ่าย
 - 2.3 การสรุปผล (Summarizing) เป็นการนำข้อมูลที่บันทึกไว้ และจัดหมวดหมู่แล้ว มาจัดทำเป็นข้อมูลซึ่งแสดงความเป็นจริงทางการเงินที่เกิดขึ้นสำคัญ ๆ โดยจัดทำ อยู่ในรูปแบบของงบการเงิน เช่น งบกำไรขาดทุน เป็นงบที่แสดงถึงผลการ ดำเนินงานในรอบปีที่ผ่านมาและงบดุลเป็นงบที่แสดงฐานะทางการเงินของโรง เรียน เป็นต้น
 - 2.4 การวิเคราะห์ตีความ (Interpreting) เป็นการนำข้อมูลที่รายงานสรุปผลอยู่ในรูป แบบของงบการเงินต่าง ๆ มาวิเคราะห์ตีความโดยการเปรียบเทียบรายการที่เกิด ขึ้นที่สำคัญ ในระหว่างปี เพื่อเป็นพื้นฐานในการวิเคราะห์และวางแผนล่วงหน้า ในปีถัดไป

งบการเงิน

งบการเงินเป็นผลผลิต (Output) ของกระบวนการทางบัญชี การเงินทั้งหมด ซึ่งจัดทำ ตามหลักการบัญชีที่รับรองทั่วไป งบการเงินมีส่วนประกอบที่สำคัญ 3 งบคือ

1. งบดุล ซึ่งแสดงข้อมูลเกี่ยวกับทรัพยากรต่าง ๆ ที่มีอยู่ของโรงเรียน และแหล่งที่ได้ ทรัพยากรเหล่านั้นมา ซึ่งจะเป็นการแสดงถึงฐานะทางการเงินของโรงเรียน

2. งบกำไรขาดทุน ซึ่งแสดงข้อมูลเกี่ยวกับผลการดำเนินงานของโรงเรียนว่ามีกำไรหรือขาดทุน
3. งบกระแสเงินสด ซึ่งแสดงข้อมูลเกี่ยวกับกระแสเงินสดที่ได้รับมา กระแสเงินสดที่ใช้ไป ทรัพยากรต่าง ๆ ของโรงเรียนที่ได้เปลี่ยนแปลงว่าเพิ่มขึ้นหรือลดลง ภายในกำหนดระยะเวลาหนึ่ง

สมการบัญชี

สมการบัญชีเป็นการแสดงถึงความสัมพันธ์ระหว่าง 3 หมวดใหญ่ ทางด้านการบัญชี คือ สินทรัพย์ หนี้สินและส่วนของผู้ถือหุ้น

สินทรัพย์	= ส่วนของผู้ถือหุ้นในสินทรัพย์	สมการที่ 1
สินทรัพย์	= หนี้สิน + ส่วนของผู้ถือหุ้น	สมการที่ 2
หนี้สิน	= สินทรัพย์ - ส่วนของผู้ถือหุ้น	สมการที่ 3
ส่วนของผู้ถือหุ้น	= สินทรัพย์ - หนี้สิน	สมการที่ 4

สินทรัพย์ (Assets) หมายถึง ทรัพยากรทางเศรษฐกิจทั้งที่มีตัวตนและไม่มีตัวตน สามารถประมาณค่าได้ ซึ่งโรงเรียนเป็นเจ้าของ และนำไปดำเนินงาน เพื่อก่อให้เกิดผลประโยชน์ต่อกิจการ เช่น เงินสด ลูกหนี้ สินค้า ที่ดิน เครื่องจักร อาคาร อุปกรณ์สำนักงาน วัสดุสิ้นเปลือง พันธบัตร เป็นต้น

หนี้สิน (Liabilities) หมายถึง หนี้ที่โรงเรียนมีพันธะที่จะต้องชดใช้ต่อบุคคลภายนอก ซึ่งอาจชดใช้เป็นเงินสด สินค้า หรือบริการ หนี้สินของกิจการมีหลายลักษณะ เช่น เจ้าหนี้การค้า ตั๋วเงินจ่าย และค่าใช้จ่ายค้างจ่าย

ส่วนของผู้ถือหุ้น (Owner's equity) หมายถึง ส่วนของผู้เป็นเจ้าของโรงเรียน ซึ่งสามารถคำนวณได้ โดยนำหนี้สินไปหักออกจากสินทรัพย์ ส่วนที่เหลือคือส่วนของผู้ถือหุ้น

งบกำไรขาดทุน (Income Statement) ในการวัดผล การดำเนินงานของ โรงเรียนจะเป็นการนำราย
ได้และค่าใช้จ่ายของกิจกรรมเปรียบเทียบกับกันดังสรุปได้ดังนี้

$$\text{รายได้} - \text{ค่าใช้จ่าย} = \text{กำไรสุทธิหรือขาดทุนสุทธิ}$$

ผลการดำเนินการ

1. รายได้ > ค่าใช้จ่าย = กำไรสุทธิ
2. รายได้ < ค่าใช้จ่าย = ขาดทุนสุทธิ

งบกำไรขาดทุนประกอบด้วย

1. รายได้ (Income/Revenue) หมายถึง การเพิ่มขึ้นในทรัพย์สินสุทธิของโรงเรียน อัน
เนื่องมาจากการให้บริการในด้านการศึกษา (ค่าธรรมเนียมการเรียนต่าง ๆ)
2. ค่าใช้จ่าย (Expenses) หมายถึง ต้นทุนการใช้จ่ายของโรงเรียนที่หักออกจากรายได้ใน
รอบระยะเวลาใดเวลาหนึ่ง
3. กำไรสุทธิ (Net Income) หมายถึง รายได้ของงวดเวลาที่คงเหลือหลังจากหักค่าใช้จ่าย
ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
4. ขาดทุนสุทธิ (Net Loss) หมายถึง ค่าใช้จ่ายส่วนที่เกินกว่ารายได้ของงวดเวลาหนึ่ง

การออกแบบระบบการควบคุมภายในของโรงเรียน

การควบคุมภายใน

การควบคุมภายใน หมายถึง “เป็นแผนการจัดสายงานและวิธีการปฏิบัติงานที่สอดคล้อง
กัน เพื่อเป็นมาตรการในการดูแลรักษาสินทรัพย์ของกิจการเพื่อตรวจสอบความถูกต้องและความ
เชื่อถือได้ของข้อมูลทางบัญชี เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการดำเนินงานและเพื่อเสริมให้มีการ
ปฏิบัติงานตามนโยบายที่ฝ่ายบริหารกำหนดไว้”

ในการออกแบบระบบการควบคุมภายในของโรงเรียนต่าง ๆ มีความสำคัญอย่างยิ่งต่อการบริหารงานในโรงเรียน เนื่องจากระบบการควบคุมภายในเป็นระบบวิธี หรือกระบวนการปฏิบัติงานซึ่งผู้บริหารทุกระดับและพนักงานทุกคนของโรงเรียนมีบทบาทร่วมกันในการกำหนดขึ้น ซึ่งบทบาทเหล่านี้ขึ้นอยู่กับขอบเขตอำนาจหน้าที่ตามสถานภาพในโรงเรียน โดยระบบหรือกระบวนการปฏิบัติงานนี้ ถูกกำหนดขึ้นเพื่อช่วยให้ผู้ปฏิบัติงานเกิดความมั่นใจได้ในระดับที่สมเหตุสมผลว่าการปฏิบัติงานจะบรรลุวัตถุประสงค์ประการใดประการหนึ่ง หรือหลายประการในด้านต่าง ๆ ดังนี้

1. ด้านการดำเนินงาน
2. ด้านการรายงานทางการเงิน
3. ด้านการดูแลป้องกันทรัพย์สิน
4. ด้านการปฏิบัติในเป็นไปตามกฎ ระเบียบ และนโยบาย

ในการวางแผนการควบคุมภายในของกิจการต่าง ๆ นั้นควรปฏิบัติโดย

1. ศึกษาถึงลักษณะของโรงเรียน ว่ามีลักษณะเป็นแบบใด เช่น การให้บริการในการศึกษา, การบริการด้านอื่น ๆ
2. ศึกษาถึงกิจกรรมของโรงเรียน, กิจกรรมที่มีความเสี่ยง,
3. วางแผนเพื่อลดความเสี่ยง, การวางแผนระบบการควบคุมภายใน

วัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน

วัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในอาจแยกได้เป็น 4 อย่าง คือ

1. เพื่อดูแลรักษาสินทรัพย์มิได้มีการทุจริต การสิ้นเปลืองหรือการใช้อย่างไม่มีประสิทธิภาพ
2. เพื่อตรวจสอบความถูกต้องและความเชื่อถือได้ของข้อมูลทางบัญชี
3. เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานของทุกหน่วยงานในธุรกิจ
4. เพื่อส่งเสริมและวัดผลการปฏิบัติงานว่าเป็นไปตามนโยบายที่ธุรกิจกำหนดไว้

ประเภทของการควบคุมภายใน

การควบคุมภายในแบ่งออกเป็น 2 ประเภทคือ

- ก. การควบคุมภายในทางการบริหาร (Internal Administrative or Operational

Controls)

ข. การควบคุมภายในทางการบัญชี (Internal Accounting Controls)

การควบคุมภายในทางบริหาร

การควบคุมภายในทางบริหารจะรวมถึงแผน วิธีการ และบันทึกทั้งหลายที่เกี่ยวข้องกับ ขบวนการตัดสินใจซึ่งจะทำให้ฝ่ายบริหารอนุมัติรายการนั้น การอนุมัติเป็นหน้าที่ของฝ่ายบริหาร ควบคู่ไปกับความรับผิดชอบในการที่จะทำให้บรรลุถึงเป้าหมายของโรงเรียน และเป็นจุดเริ่มต้น ในการกำหนดการควบคุมภายในทางการบัญชีของรายการต่าง ๆ

การควบคุมภายในทางบริหารเกิดขึ้นและเกี่ยวข้องกับแผนกปฏิบัติการต่าง ๆ มากกว่า แผนกบัญชีหรือแผนกการเงิน ปกติการควบคุมภายในทางบริหาร จะเกี่ยวข้องกับอ้อมกับบันทึก ต่าง ๆ ทางการเงิน ตัวอย่างของการควบคุมภายในทางบริหารได้แก่ การกำหนดมาตรฐานการ ปฏิบัติงาน การอบรมพนักงาน และการรายงานผลการปฏิบัติงาน เป็นต้น

การควบคุมภายในทางการบัญชี

การควบคุมภายในทางการบัญชีจะรวมถึงแผนการ วิธีการ และบันทึกทั้งหลายที่เกี่ยวข้อง โดย ตรงกับการดูแลรักษาสินทรัพย์ และความเชื่อถือได้ของบันทึกต่าง ๆ ทางการเงิน การควบคุม ภายในทางการบัญชี มีผลโดยตรงอย่างมากต่อความเชื่อถือได้ของบันทึกทางการเงิน โดยปกติการควบคุม ภายในทางการบัญชีได้แก่ ระบบการให้อำนาจและการอนุมัติ การแยกหน้าที่การบันทึกข้อมูลทาง บัญชีและการจัดทำรายงานจากหน้าที่การดูแลรักษาสินทรัพย์ หน้าที่ปฏิบัติการต่าง ๆ และหน้าที่ ตรวจสอบภายในการควบคุมภายในทางบริหารกับการควบคุมภายในทางการบัญชีเช่นนี้อาจทำได้ยาก ในบางกรณี และการแบ่งแยกการควบคุมภายในเป็น 2 ประเภท เช่นนี้ อาจแตกต่างกันแล้วแต่ สภาพการณ์ของโรงเรียนแต่ละแห่ง การเข้าใจถึงลักษณะของการควบคุมภายในที่แตกต่างกันจะ ช่วยให้เข้าใจการควบคุมภายในได้ดียิ่งขึ้น

ส่วนประกอบของการควบคุมภายใน

การควบคุมภายในที่ดีจะเกิดขึ้นได้ก็ต่อต้องมีส่วนประกอบที่สำคัญดังนี้

1. ผังการจัดสายงาน
2. นโยบายและวิธีการ
3. มาตรฐานการปฏิบัติงาน

4. รายงานและบันทึกต่าง ๆ
5. การตรวจสอบภายใน
6. การมีบุคลากรที่มีความสามารถ

ผังการจัดสายงาน

ในปัจจุบันนี้ โรงเรียนที่มีขนาดใหญ่ขึ้น ทำให้ฝ่ายจัดการไม่สามารถใกล้ชิดกับหน่วยงานต่าง ๆ ดังเช่นโรงเรียนขนาดเล็ก ดังนั้นจึงจำเป็นต้องมีผังการจัดสายงาน (Organization Chart) บรรลุถึงเป้าหมายของฝ่ายจัดการ ผังการจัดสายงานจะเป็นเช่นใดก็ขึ้นอยู่กับลักษณะการดำเนินงานและขนาดของโรงเรียน ผังการจัดสายงานควรยืดหยุ่นได้เพื่อจะได้มีการขยายงานหรือเปลี่ยนแปลงใด ๆ ในการกำหนดผังการจัดสายงาน สิ่งที่จะต้องคำนึงถึงได้แก่ ก) ความเป็นอิสระของแต่ละแผนก และ ข) สายความรับผิดชอบ (Lines of Responsibility)

ก. ความเป็นอิสระของแต่ละแผนก ในการกำหนดสายงานควรแบ่งแยกหน้าที่ในการปฏิบัติงาน หน้าที่การเก็บรักษา และหน้าที่ทางบัญชีออกจากกัน ไม่ควรให้แผนกใดควบคุม บันทึกทางบัญชีที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานของตน มิฉะนั้นอาจมีการตกแต่งบิดเบือนบันทึกทางบัญชี ซึ่งจะผลให้ค้นพบข้อผิดพลาดหรือการทุจริตได้ยาก

ข. สายความรับผิดชอบเมื่อได้กำหนดแผนกและหน้าที่ต่าง ๆ แยกจากกันแล้ว จะต้องกำหนดความรับผิดชอบของแต่ละแผนก ซึ่งต้องมีการให้อำนาจควบคู่ไปกับความรับผิดชอบเพื่อป้องกันการเข้าใจผิด กิจการควรมีผังการจัดสายงานหรือคู่มือการปฏิบัติงาน (Manuals) และควรมีการกำหนดความรับผิดชอบอย่างชัดเจน หากเป็นไปได้ควรกำหนดความรับผิดชอบให้เชื่อมโยงลงไปตามสายงาน

นโยบายและวิธีการ

จากการที่ธุรกิจมีขนาดใหญ่ขึ้น จึงต้องมีการควบคุมเพื่อให้แน่ใจว่า ได้มีการปฏิบัติตามการตัดสินใจของฝ่ายจัดการ ดังนั้น จึงจำเป็นต้องมีการแปลงเป้าหมาย หรือวัตถุประสงค์ของฝ่ายจัดการให้เป็นวิธีการปฏิบัติงานที่สามารถใช้ได้สำหรับระดับฝ่ายจัดการชั้นสูงลงไปถึงระดับปฏิบัติการ โดยการกำหนดเป็นนโยบายและวิธีการต่าง ๆ นโยบายคือสิ่งซึ่งทำให้ทราบเป้าหมายที่กำหนดไว้ วิธีการเป็นสิ่งที่จะทำให้เป็นไปตามนโยบายที่กำหนดไว้ ดังนั้น นโยบายจึงเป็นการตัดสินใจ ส่วนวิธีการเป็นวิธีปฏิบัติให้เป็นไปตามการตัดสินใจนั้น การกำหนดนโยบายและวิธีการที่มี

ประสิทธิผลเป็นเครื่องมือที่สำคัญอันหนึ่งของฝ่ายจัดการในการควบคุมการดำเนินงานของธุรกิจขนาดใหญ่

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

ในการพิจารณาประสิทธิภาพของการปฏิบัติงาน และคว่ามีการปฏิบัติงานตามวัตถุประสงค์ของฝ่ายจัดการหรือไม่จำเป็นต้องมีการกำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงาน มาตรฐานเหล่านี้จะเป็นเกณฑ์ในการวัดผลการปฏิบัติงานว่าเป็นไปตามวัตถุประสงค์หรือไม่และเป็นเกณฑ์ที่จะใช้ในการปรับปรุงแก้ไขให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ เกณฑ์ที่จะใช้วัดเหล่านี้อาจได้แก่งบประมาณ มาตรฐานการควบคุมภายใน เป็นต้น เกณฑ์เหล่านี้จะใช้เพื่อให้เกิดการเปรียบเทียบที่เชื่อถือได้ โดยปกติก็จะใช้ในลักษณะ “การจัดการโดยการยกเว้น” (Management by Exception) โดยมีการพิจารณาผลต่างจากมาตรฐานและทำการปรับปรุงแก้ไข

รายงานและบันทึกต่าง ๆ

จากการที่ฝ่ายจัดการชั้นสูงใกล้ชิดกับการปฏิบัติงานจริงนั่นเอง ฝ่ายจัดการจึงต้องอาศัยข้อมูลในรายงานและบันทึกต่าง ๆ เพื่อให้ทราบว่าการปฏิบัติงานจริงเป็นเช่นใด ด้วยเหตุนี้ หลังจากที่ได้กำหนดผังการจัดสายงาน นโยบายและวิธีการ และมาตรฐานการปฏิบัติงานแล้ว ก็ควรมีการรายงานอย่างสม่ำเสมอว่าได้มีการปฏิบัติงานเช่นใดเพื่อจะทราบว่าเกิดการควบคุมหรือไม่ การจัดทำรายงานต้องใช้ข้อมูลที่ฝ่ายจัดการต้องการทราบ ดังนั้นจึงต้องมีระบบบัญชีที่ดีเพื่อให้มีการจัดเก็บข้อมูลที่ถูกต้องเหมาะสม

โดยทั่วไประบบบัญชีที่ดีควรประกอบด้วย

- ก. ผังบัญชี (Chart of Accounts) ซึ่งแสดงรายชื่อบัญชีทั้งหมดที่จัดทำไว้
- ข. คู่มือการทำบัญชีและนโยบายทางบัญชี คู่มือการทำบัญชีจะอธิบายให้ทราบวิธีการทำบัญชีที่โรงเรียนนั้น ถือเป็นปฏิบัติอยู่ ส่วนนโยบายทางบัญชีจะทำให้ทราบวิธีการบัญชีที่ธุรกิจนั้นเลือกใช้

การมีระบบบัญชีที่ดี จะช่วยให้มีการจัดเก็บข้อมูลที่ถูกต้องและเชื่อถือได้ซึ่งจะทำให้การจัดทำรายงานต่าง ๆ เพื่อเสนอฝ่ายจัดการสามารถทำได้อย่างถูกต้องทันต่อเหตุการณ์

การตรวจสอบภายใน

เมื่อได้กำหนดการควบคุมภายในแล้วก็ควรกำหนดสิ่งที่จะทำให้แน่ใจว่าได้มีการปฏิบัติตามการควบคุมที่ได้กำหนดไว้ ดังนั้น ในปัจจุบันนี้จึงได้มีการตรวจสอบภายในเกิดขึ้น การตรวจสอบภายในเป็นเครื่องช่วยฝ่ายบริหาร โดยการสอบทานงานทางด้านการบัญชีการเงิน และการดำเนินงาน ๆ ของพนักงาน

งานหลักของการตรวจสอบภายในได้แก่

1. สอบถามและประเมินผลของการควบคุมทางบัญชี การเงิน และการปฏิบัติงานว่าเป็นเช่นใด
2. พิจารณาว่าได้มีการปฏิบัติตามนโยบายและวิธีการที่กำหนดไว้เพียงใด
3. ประเมินผลการปฏิบัติงานว่ามีประสิทธิภาพเพียงใด
4. พิจารณาความเชื่อถือได้ของรายงาน บันทึกต่าง ๆ และข้อมูลอื่น ๆ ว่าเป็นอย่างไร
5. พิจารณาได้ว่ามีการดูแลสินทรัพย์อย่างเหมาะสมหรือไม่

ในโรงเรียนขนาดใหญ่ มักมีแผนกหรือหน่วยงานที่ทำหน้าที่ตรวจสอบภายในโดยเฉพาะ หากจะให้หน่วยตรวจสอบภายในสามารถปฏิบัติงานได้เต็มที่ ก็ควรกำหนดให้หน่วยงานนี้มีความเป็นอิสระจากหน่วยงานอื่นของโรงเรียน การกำหนดหน่วยตรวจสอบภายในให้เป็นอิสระนอกจากจะทำให้หน่วยนี้สามารถทำการตรวจสอบความถูกต้องของการบันทึกต่าง ๆ ทางบัญชีแล้วยังทำให้สอบถามและประเมินนโยบายแผนงานและวิธีการทั้งหลายได้อย่างเต็มที่ ตามที่เห็นสมควรอีกด้วย

การมีบุคลากรที่มีความสามารถ

ระบบการควบคุมภายในจะมีประสิทธิผลเพียงใดขึ้นอยู่กับบุคลากรของโรงเรียนนั้นด้วยว่ามีความสามารถที่จะปฏิบัติงานตามวิธีที่กำหนดไว้เพียงใด ความสามารถของบุคลากรในที่นี้มิได้หมายถึงเฉพาะความสามารถของบุคคลในระดับหัวหน้าแผนกหรือฝ่ายเท่านั้น แต่มีความหมายรวมถึงความสามารถของพนักงานทั้งหลาย ที่เป็นผู้ปฏิบัติงานด้วย ดังนั้นธุรกิจจึงควรกำหนดวิธีการคัดเลือกและการอบรมพนักงาน เพื่อให้พนักงานทั้งหลายมีความสามารถในการปฏิบัติงาน นอกจากนี้ควรมีการควบคุมตรวจตราเพื่อสอบทานงานของพนักงานแต่ละคน อันจะ

ทำให้แน่ใจว่าได้มีการปฏิบัติตามวิธีการที่กำหนดไว้ หากมิได้มีการปฏิบัติ ทางฝ่ายบริหารควรทำการปรับปรุงทันทีเพื่อป้องกันความเสียหายอันอาจเกิดขึ้น

หลักทั่วไปของการควบคุมภายในทางบัญชี

วิธีการควบคุมภายในแต่ละโรงเรียนย่อมแตกต่างกันไป แล้วแต่ลักษณะของโรงเรียน ขนาดของโรงเรียนของฝ่ายบริหาร แต่หลักทั่วไปของการควบคุมภายในทางบัญชีอาจกล่าวได้ดังนี้

1. ต้องมีการกำหนดความรับผิดชอบของหน้าที่แต่ละหน้าที่ หากไม่มีการกำหนดความรับผิดชอบที่แน่ชัด การควบคุมจะหย่อนประสิทธิภาพลง
2. ต้องแยกหน้าที่การเก็บรักษาสินทรัพย์และหน้าที่ปฏิบัติการต่าง ๆ จากหน้าที่ทางบัญชี ไม่ควรกำหนดให้บุคคลหนึ่งบุคคลใดมีหน้าที่ควบคุมบันทึกต่าง ๆ ทางบัญชีและในขณะเดียวกันก็ควบคุมการดำเนินงานที่จะทำให้เกิดรายการ ที่จะบันทึกในบัญชี เป็นต้นว่า พนักงานทำบัญชีแยกประเภททั่วไปไม่ควรที่จะเป็นผู้รักษาเงินสด
3. ควรมีการตรวจสอบความถูกต้องของรายการต่าง ๆ เพื่อให้แน่ใจว่าการดำเนินงาน และการบัญชีถูกต้อง เป็นต้นว่าในกิจการโรงเรียนควรรวมยอดเงินที่รับชำระในแต่ละวันเพื่อดูว่าเท่ากับยอดรวมของสำเนาใบเสร็จรับเงินในวันนั้นหรือไม่
4. ไม่ควรกำหนดให้บุคคลหนึ่งรับผิดชอบรายการใดตั้งแต่ต้นจนจบ บุคคลหนึ่งบุคคลใดอาจทำได้โดยตั้งใจหรือไม่ก็ตาม แต่ข้อผิดพลาดนั้นอาจพบได้ หากมีการแบ่งแยกหน้าที่ต่าง ๆ ให้หลายบุคคลซึ่งจะทำให้มีการตรวจสอบซึ่งกันและกัน
5. ต้องมีการคัดเลือกและอบรมพนักงานอย่างเหมาะสม การอบรมที่ดีจะช่วยให้พนักงานสามารถทำงานได้ดีขึ้น ลดค่าใช้จ่าย และทำให้พนักงานมีความกระตือรือร้น และให้ความสนใจงานมากขึ้น
6. ควรมีการประกันความซื่อสัตย์ของพนักงานด้วยการเรียกเงินประกันหรือมีบุคคลคำประกัน โดยเฉพาะพนักงานที่ทำหน้าที่เกี่ยวกับการเก็บรักษาเงินสดหรือสินทรัพย์ อื่นๆ การประกันเช่นนี้เป็นารป้องกันผลเสียหายที่อาจเกิดขึ้นกับกิจการ และในขณะเดียวกันก็มีผลในแง่จิตใจต่อพนักงานที่อาจคิดทุจริต
7. หากทำได้ควรสับเปลี่ยนหมุนเวียนหน้าที่ของพนักงานและควรกำหนดให้พนักงานที่ทำหน้าที่สำคัญๆ ทั้งหลายต้องลาพักผ่อนประจำปี การสับเปลี่ยนหมุนเวียนหน้าที่

- เป็นการลดโอกาสที่จะทำการทุจริตให้น้อยลง ทำให้พนักงานมีความสามารถที่จะปรับตนเองได้ดียิ่งขึ้น และยังสามารถก่อให้เกิดความคิดเห็นใหม่ ๆ สำหรับธุรกิจอีกด้วย
8. คำสั่งในการปฏิบัติหน้าที่แต่ละตำแหน่ง ควรทำเป็นลายลักษณ์อักษร การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานจะช่วยให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพมากขึ้น และช่วยป้องกันการเข้าใจผิด
 9. ไม่ควรยึดมั่นมากเกินไปว่าการใช้ระบบบัญชีคู่ (Double Entry System) จะไม่เกิดผิดพลาดใด ๆ ระบบบัญชีคู่มีใช้สิ่งที่จะทดแทนการควบคุมภายใน การใช้ระบบบัญชีคู่ยังอาจเกิดข้อผิดพลาดได้ เป็นต้นว่าระบบบัญชีคู่ไม่ได้ป้องกันการลบล้างรายการการลงรายการที่ไม่ถูกต้องและการทุจริต
 10. ควรให้มีการใช้บัญชีคุมยอดให้มากที่สุดเท่าที่จะทำได้ บัญชีคุมยอดจะช่วยพิสูจน์ความถูกต้องของยอดคงเหลือของบัญชีกับงานที่แบ่งแยกให้พนักงานทั้งหลาย
 11. หากทำได้ ควรมีการใช้เครื่องมือหรืออุปกรณ์ทางบัญชี แม้ว่า การใช้เครื่องมือและอุปกรณ์ต่าง ๆ จะไม่ได้ทำให้ข้อผิดพลาดและการบิดเบือนข้อมูลหมดไป แต่ก็ช่วยให้การดำเนินงานต่าง ๆ สะดวกขึ้น มีการแบ่งแยกหน้าที่และทำให้เกิดการควบคุมภายในขึ้น
 12. เอกสารที่สำคัญต่าง ๆ อาทิเช่น ใบเสร็จรับเงิน ใบกำกับสินค้า เป็นต้น ควรพิมพ์เลขที่ไว้ล่วงหน้าเพื่อจะได้สามารถทราบว่าได้ใช้ไปกี่ฉบับ และได้บันทึกรายการครบถ้วนหรือไม่ โดยการดูว่าเลขที่ทุกฉบับอยู่ครบ

การวางแผนงบประมาณเพื่อการวางแผนและควบคุม

การงบประมาณ คือ เครื่องมือของผู้บริหารที่ใช้ในการวางแผนงานอย่างระมัดระวัง เพื่อเป็นแนวปฏิบัติที่จะนำไปสู่ความสำเร็จในอนาคต อีกทั้งยังเป็นการควบคุมการดำเนินงานให้เป็นไปตามแผนงานอย่างมีประสิทธิภาพ

ความหมายของงบประมาณ คือ การวางแผนการใช้ทรัพยากรอย่างเป็นลายลักษณ์อักษรขององค์กรใดองค์กรหนึ่ง ภายในระยะเวลาที่กำหนด

คุณลักษณะของงบประมาณ

1. เป็นข้อมูลเชิงประมาณ

2. เป็นหน่วยงบประมาณ อาจหมายถึงหน่วยงานใดหน่วยงานหนึ่งขององค์กรหรือหน่วยงานโดยส่วนรวม
3. เป็นการคาดคะเนเหตุการณ์การเงินในอนาคต ซึ่งอาจทำได้ทั้งระยะสั้นและระยะยาว
 - งบประมาณระยะยาว หมายถึงแผนดำเนินงานในช่วง 3-5 ปีขึ้นไป
 - งบประมาณระยะสั้น หมายถึงแผนดำเนินงานประจำปี หรือน้อยกว่า
4. เป็นข้อตกลงของระดับจัดการ เพื่อถือเป็นแนวทางปฏิบัติ
5. ข้อมูลต่าง ๆ ถูกพัฒนาจากระดับล่างขึ้นสู่ระดับบน
6. ผู้รับผิดชอบแต่ละส่วนมีโอกาสแสดงความคิดเห็น
7. พิจารณาและอนุมัติโดยคณะกรรมการที่ได้รับมอบหมาย
8. สามารถเปลี่ยนแปลงได้ภายใต้เงื่อนไขที่กำหนด
9. เป็นมาตรฐานที่ใช้เปรียบเทียบกับผลการดำเนินงานจริง

ประเภทของงบประมาณ

ประเภทของงบประมาณ มี 3 ประเภทด้วยกัน คือ

1. **งบประมาณดำเนินงาน (Operating Budget)** เป็นแผนการดำเนินงานสำหรับปีถัดไป โดยจะประกอบด้วย
 - 1.1 งบประมาณ โครงการ (Project Budget) เป็นรายละเอียดการใช้จ่ายเงินแต่ละโครงการ
 - 1.2 งบประมาณตามความรับผิดชอบ (Responsibility Budget) เป็นการประมาณการแยกตามศูนย์ความรับผิดชอบ
2. **งบประมาณเงินสด (Cash Budget)** เป็นการประมาณการแหล่งที่มาและการใช้ไปของเงินสด
3. **งบประมาณการลงทุน (Capital Budget)** เป็นงบประมาณการทางเลือกในการลงทุน โดยแสดงถึงผลตอบแทนที่แตกต่างกัน

วัตถุประสงค์ในการทำงบประมาณ

1. เป็นการกำหนดเป้าหมายของโรงเรียนในอนาคตว่ามีเป้าหมายหรือทิศทางอย่างไร เพื่อให้บรรลุความสำเร็จตามเป้าหมายที่วางไว้

2. เป็นขบวนการสื่อสารแบบ 2 ทาง เพื่อให้ได้มาซึ่งข้อมูลต่าง ๆ ที่ใช้ประกอบการทำงบประมาณจากบุคคลที่เกี่ยวข้องโดยตรง
3. เป็นขบวนการที่พัฒนาการทำงานเป็นทีมข้อมูลต่าง ๆ ในงบประมาณเกิดจากผู้ทำงานหลาย ๆ แผนกที่ปฏิบัติงานร่วมกัน เพื่อให้ได้มาซึ่งแผนงานและกลยุทธ์ทางการบริหารที่ใช้เป็นแนวทางในการดำเนินกิจการ
4. เป็นการตั้งมาตรฐานการทำงานซึ่งสามารถวัดผลได้ชัดเจน โดยมีการกำหนดเป็นมาตรฐานไว้ล่วงหน้าโดยบุคคลต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ซึ่งถ้ามีข้อผิดพลาดสามารถที่จะแก้ไขได้ทันที
5. เป็นการกำหนดแนวทางและวิธีการปฏิบัติของแผนกต่าง ๆ ล่วงหน้า

ประโยชน์ของงบประมาณ

- ด้านการวางแผน ผู้บริหารระดับสูงเป็นผู้รับผิดชอบในการวางแผนนโยบายและแผนงานให้สอดคล้องกันในรูปแบบของงบประมาณ งบประมาณที่ดีจะเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้บรรลุเป้าหมายที่ตั้งไว้ ซึ่งทำให้พนักงานทุกคนในองค์กรได้ทราบเป้าหมายในการปฏิบัติงานของตน รวมถึงทราบความจำเป็นในการใช้ทรัพยากรได้อย่างมีประสิทธิภาพที่สุด
- ด้านการประสานงาน เมื่อทุกหน่วยงานทราบเป้าหมายและแนวทางปฏิบัติงานจากงบประมาณแล้ว ก็จะพยายามปฏิบัติหน้าที่ให้สอดคล้องกับงบประมาณ ซึ่งจะก่อให้เกิดการประสานงานที่ดีในระหว่างหน่วยงานต่าง ๆ ภายในองค์กร
- ด้านการควบคุม หมายถึง การติดตามการปฏิบัติงาน โดยเปรียบเทียบผลการปฏิบัติงานจริงกับงบประมาณที่วางไว้ ว่ามีผลแตกต่างหรือไม่ ถ้ามีจากสาเหตุใด ควรที่จะปรับปรุงแก้ไขหรือไม่อย่างไร ซึ่งการเปรียบเทียบนี้จะช่วยให้ฝ่ายบริหารพิจารณาแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ได้อย่างรวดเร็ว และยังสามารถนำผลแตกต่างจากงบประมาณงวดที่แล้วมาใช้ในการพิจารณาแผนงบประมาณสำหรับงวดหน้า

การจัดทำงบประมาณจะให้ประโยชน์ต่อโรงเรียนมากขึ้นอยู่กับปัจจัยต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

1. การสนับสนุนของผู้บริหารในระดับสูง ในการกำหนดนโยบายอย่างชัดเจนในการใช้งบประมาณเป็นเครื่องมือในการวางแผนและควบคุม
2. พนักงานผู้มีส่วนร่วมในการทำงานงบประมาณควรได้รับการศึกษาเกี่ยวกับวิธีการประมาณอย่างถูกต้อง

3. ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงบประมาณจะต้องสอดคล้องกับการจัดสายงานขององค์กร กล่าวคือการแบ่งแจกหน้าที่และความรับผิดชอบของหน่วยงานต่าง ๆ อย่างชัดเจน
4. การจัดทำงบประมาณความสัมพันธ์กับระบบบัญชี คือ การจัดทำงบประมาณจะให้ผลสมบูรณ์ก็ต่อเมื่อกิจการมีระบบบัญชีที่สามารถให้ข้อมูลในลักษณะที่จะเปรียบเทียบเกี่ยวกับงบประมาณได้
5. พนักงานผู้มีส่วนร่วมในการทำงานงบประมาณควรมีความเข้าใจถึงขอบเขตจำกัดของวิธีการงบประมาณ คือ เมื่อมีเหตุการณ์เกิดขึ้นแตกต่างไปจากที่คาดคะเนไว้เดิม ควรจะมีการปรับปรุงงบประมาณเสียใหม่เพื่อให้เข้ากับสถานการณ์มากที่สุด

หน่วยที่รับผิดชอบในการจัดทำงบประมาณ

วิธีการงบประมาณ จะให้ประโยชน์ต่อองค์กรต่อเมื่อฝ่ายบริหารระดับสูงให้การสนับสนุน ต้องมีการติดต่อและได้รับความร่วมมืออย่างดีจากทุกหน่วยงาน ดังนั้นผู้รับผิดชอบสูงสุดในการจัดทำงบประมาณก็คือ ประธานกรรมการบริหาร ซึ่งอาจจะมอบหมายภาระหน้าที่เกี่ยวกับงบประมาณให้แก่ ผู้อำนวยการฝ่ายบัญชีหรืออาจมีหน่วยงานงบประมาณแยกเป็นหน่วยงานหนึ่งภายใต้ผู้อำนวยการฝ่ายบัญชี

ขั้นตอนในการจัดทำงบประมาณ

การจัดทำงบประมาณของโรงเรียนแต่ละแห่งอาจจะมีขั้นตอนที่แตกต่างกันไปอย่างไรก็ตาม ขั้นตอนโดยทั่วไป ในการจัดทำงบประมาณ มีดังต่อไปนี้

1. กำหนดเป้าหมายในการดำเนินงานขององค์กร เป้าหมายดังกล่าวแบ่งได้ 2 ประเภท คือเป้าหมายในการดำเนินงานระยะยาว ซึ่งอาจจะเรียกว่าเป็นนโยบาย (Policy) หลักของกิจการ และเป้าหมายในการดำเนินระยะสั้น หรืออาจจะเรียกว่าเป็นกลยุทธ์ (Strategy) ในการดำเนินงาน สำหรับการกำหนดกลวิธีนั้น อาจจะมาจากผู้บริหารระดับต่ำ ทั้งนี้เพราะเป็นผู้ที่ปฏิบัติโดยตรงและอยู่ใกล้ชิดกับปัญหาต่าง ๆ มากกว่าผู้บริหารในระดับสูง
2. จัดทำคู่มือการงบประมาณ โดยแสดงรายละเอียดเกี่ยวกับงบประมาณที่คาดว่าจะจัดทำขึ้นเพื่อให้สอดคล้องกับเป้าหมายในข้อ 1 ทั้งนี้โดยระดับหน่วยงานที่จัดทำงบประมาณ ขั้นตอนในการอนุมัติ กำหนดเวลาที่จะต้องจัดทำ และการรายงานผลการปฏิบัติ

3. วิเคราะห์สถานะเศรษฐกิจ ปัจจัยต่าง ๆ ทั้งภายนอกและภายในองค์กร อันจะมีผลกระทบต่อการทำงานนของกิจการในอนาคต การวิเคราะห์ดังกล่าวอาจได้ข้อมูลในอดีตประกอบการพยากรณ์สถานการณ์ทางเศรษฐกิจในอนาคต เพื่อให้กิจการสามารถคาดคะเนผลการดำเนินงานไว้ล่วงหน้า

4. รวบรวมงบประมาณที่ได้จากหน่วยงานต่าง ๆ ทุกหน่วยงานส่งให้คณะกรรมการงบประมาณพิจารณาอีกครั้งหนึ่ง ในกรณีที่คณะกรรมการงบประมาณเห็นว่าผลที่ปรากฏในงบการเงิน โดยประมาณนั้นยังไม่เป็นที่พอใจ ก็อาจจะมีคำสั่งให้ปรับปรุงงบประมาณต่าง ๆ เสียใหม่ จนกระทั่งได้งบประมาณที่ต้องการ และผ่านการอนุมัติจากคณะกรรมการงบประมาณ

5. หน่วยงานงบประมาณจะจัดพิมพ์งบประมาณที่อนุมัติแล้วนี้แจกจ่ายแก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

6. ในระหว่างปีงบประมาณจะมีการควบคุม ติดตามผลการปฏิบัติงาน ของหน่วยงานต่าง ๆ แล้วนำมาเปรียบเทียบกับงบประมาณของหน่วยงานนั้น ๆ ในรายงานตามแบบฟอร์มที่กำหนดไว้ในคู่มือการงบประมาณ หากมีผลแตกต่างไปจากงบประมาณที่วางไว้ก็จะทำการวิเคราะห์สาเหตุ เพื่อทำการปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานในภายหลัง นอกจากนี้การวิเคราะห์ผลแตกต่าง ยังเป็นการตรวจทานงบประมาณ ซึ่งจะใช้แนวทางในการจัดทำงบประมาณสำหรับงวดถัดไป

ฝ่ายการเงินและฝ่ายบัญชี (Office of Financial Management)

โดยปกติแล้วงานการเงินและงานด้านบัญชีจะมีลักษณะการปฏิบัติงานที่มีความสัมพันธ์กันอย่างมาก ซึ่งประกอบด้วย สายงานหลัก 4 สายงาน ดังต่อไปนี้

1. สายงานการเงิน (Treasurer Function) มีหน้าที่ในการปฏิบัติงานดังนี้

1.1 รับเงิน (Cash Receipt)

- รับหน้าที่ Counter และรับเงินจากแผนกอื่น ๆ ในโรงเรียน
- รับเงินช่วงเทศกาลพิเศษต่าง ๆ เช่น รับเงินลงทะเบียน
- ตรวจสอบเงินสดให้ตรงกับใบเสร็จรับเงินในแต่ละวัน
- ทำเงินสดและใบนำฝากธนาคารเพื่อนำฝากธนาคารในวันรุ่งขึ้น
- จัดทำใบสรุปยอดรายรับประจำวัน

1.2 จ่ายเงิน (Cash Payment)

- จัดทำหลักฐานการจ่ายเงิน พร้อมทั้งแนบเอกสารแสดงการได้รับอนุมัติ และเอกสารอื่น ส่งแผนกบัญชี
- จัดทำเช็คหลังจากได้รับหลักฐานการจ่ายเงินซึ่งได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจ
- บันทึกลงสมุดทะเบียนเช็ค
- จัดทำใบสรุปยอดรายจ่ายประจำวัน

1.3 เงินสดย่อย (Petty Cash)

- จัดทำหลักฐานเงินสดย่อย ในการจ่ายเงินสด
- จ่ายและเคลียร์เงินสดย่อย
- จัดทำใบสรุปการจ่ายเงินสดย่อยประจำวัน

1.4 สรุปการรับจ่ายเงินประจำวัน (Cash Report)

- จัดทำใบสรุป การรับ – จ่ายเงินประจำวัน
- จัดทำงบกระทบยอดเงินฝากธนาคารในแต่ละเดือน

2. สายงานบัญชี (Accounting Function) มีหน้าที่ในการปฏิบัติงานดังนี้

2.1 จัดทำใบสำคัญจ่ายเงิน (Voucher Payable)

- ตรวจสอบเอกสารจากฝ่ายจัดซื้อ (ใบขอจัดซื้อ ใบเสนอราคา ใบสั่งซื้อ ใบกำกับสินค้า และใบตรวจรับ)
- จัดทำใบสำคัญจ่ายเงิน โดยให้เอกสารจากฝ่ายจัดซื้อประกอบ
- จัดทำใบบันทึกรายการขึ้นต้น

2.2 จัดทำใบสำคัญรับเงิน (Voucher Receivable)

- แยกประเภทรายได้ต่าง ๆ ตามใบเสร็จและบันทึกในใบสำคัญรับเงิน พร้อมทั้งแนบบใบนำฝากเงินด้วย
- เก็บยอดรวมรับตามประเภทต่าง ๆ

2.3 การบันทึกบัญชี (Book Keeping)

- บันทึกรายการตามใบสำคัญในสมุดรายวันรับเงินและผ่านรายการ ไปยังบัญชีแยกประเภท ณ วันสิ้นเดือน
- บันทึกรายการตามใบสำคัญจ่ายในสมุดรายวันจ่ายเงินและผ่านรายการ ไปยังบัญชีแยกประเภท ณ วันสิ้นเดือน

- บันทึกรายการตามใบบันทึกขั้นต้น ในสมุดรายวันทั่วไป และผ่านรายการไปยังบัญชีแยกประเภททันทีที่มีการบันทึกรายการ

2.4 การจัดทำงบการเงิน (Financial Report)

- จัดทำงบทดลองประจำเดือน
- จัดทำงบรายรับ รายจ่ายประจำงวด

2.5 การงบประมาณ (Budgeting)

- รวบรวมข้อมูลและสถิติต่าง ๆ ทางการบัญชี
- จัดทำประมาณการเงินสดจ่าย
- จัดทำงบประมาณประจำปี
- การประเมินผลของงบประมาณ

3. สายงานจัดซื้อ (Procurement Function) มีหน้าที่ในการปฏิบัติงานดังนี้

3.1 การจัดซื้อวัสดุบริหารและการศึกษา

- วัสดุการบริหาร
- วัสดุการศึกษา
- วัสดุในการบำรุงรักษา
- วัสดุงานสวน
- วัสดุห้องพยาบาล
- วัสดุอื่น ๆ

3.2 การจัดซื้ออุปกรณ์บริหารและการศึกษา

- อุปกรณ์สำนักงาน
- อุปกรณ์การศึกษา
- เฟอร์นิเจอร์และเครื่องตกแต่ง

3.3 การจัดซื้อวัสดุก่อสร้างและซ่อมแซม

- วัสดุใช้ซ่อมแซม
- วัสดุและอุปกรณ์ก่อสร้าง

3.4 การจัดซื้อสินค้ามาจำหน่ายใน Bookstore

- หนังสือ
- สมุด

- อุปกรณ์เครื่องเขียนต่าง ๆ

3.5 การจัดซื้อหนังสือเข้าห้องสมุด

- ตำราห้องสมุด

4 สายงานพัสดุ (Bookstore) มีหน้าที่ในการปฏิบัติงานดังนี้

4.1 การจำหน่ายสินค้าใน Bookstore

- หนังสือ
- สมุด
- อุปกรณ์เครื่องเขียนต่าง ๆ

4.2 การตรวจรับพัสดุ

- ตรวจรับสินค้าที่สั่งซื้อให้ตรงกับใบสั่งซื้อ
- จัดทำใบตรวจรับสินค้า

4.3 การควบคุมพัสดุ

- จัดทำ Stock Card ของพัสดุทุกชนิด
- บันทึก รับ-จ่าย พักทุกชนิด
- จัดทำใบขอซื้อสำหรับพัสดุนิตต่าง ๆ

4.4 การเบิกจ่ายพัสดุ

- ให้บริการการเบิกพัสดุ เพื่อใช้ในสำนักงาน
- ทำการตรวจนับ ยอดพัสดุกงเหลือ

4.5 การจัดทำทะเบียนสินทรัพย์

- สำรวจและจัดทำหมวดหมู่ของสินทรัพย์ถาวร แยกตามประเภทของสินทรัพย์
- จัดทำทะเบียนสินทรัพย์แยกตามประเภทและสถานที่

การจัดประเภทของบัญชีเป็นหมวดและการใช้เลขที่บัญชี

เพื่อเป็นการสะดวกในการอ้างอิงบัญชี (REFERENCE) และเป็นประโยชน์ในการทำงานทางการเงิน หลักบัญชีที่ปฏิบัติกันโดยทั่วไปได้แยกไว้เป็นหมวด ซึ่งแบ่งออกเป็นหมวดใหญ่ ๆ 5 หมวด คือ

1. หมวดสินทรัพย์ (Assets) เป็นบัญชีหมวดสินทรัพย์ หมายถึง บัญชีที่แสดงมูลค่าของสินทรัพย์ที่โรงเรียนหรือสถาบันเป็นเจ้าของ เช่น เงินสด เงินฝากธนาคาร ครุภัณฑ์ อาคารเรียน ที่ดิน
2. หมวดหนี้สิน (Liabilities) เป็นบัญชีหมวดหนี้สิน หมายถึง บัญชีที่แสดงมูลค่าของหนี้สินที่โรงเรียนหรือสถาบันเป็นผู้อยู่ เช่น เจ้าหนี้ เงินกู้
3. หมวดทุน (Capital) เป็นบัญชีหมวดทุน หมายถึง บัญชีที่แสดงมูลค่าของสินทรัพย์และหนี้สินซึ่งนำมาร่วมลงทุนในการดำเนินงาน
4. หมวดรายได้ (Incomes) เป็นบัญชีหมวดรายได้ หมายถึง บัญชีที่แสดงมูลค่าของรายได้ต่าง ๆ เช่น ค่าธรรมเนียม การเรียน ค่าธรรมเนียมอื่น ๆ รายเบ็ดเตล็ด ทั้งนี้ มิได้รวมถึงการรับเงินสดที่ก่อให้เกิดหนี้ผูกพัน หรือการรับเงินสดจากการถอนเงินจากบัญชีเงินฝากธนาคาร ซึ่งรายการเหล่านี้ถือเป็นการรับมิใช่รายได้
5. หมวดรายจ่าย (Expenses) บัญชีหมวดรายจ่าย หมายถึง บัญชีที่แสดงมูลค่าของรายจ่ายต่าง ๆ เช่น เงินเดือนครู เงินเดือนผู้บริหาร เงินเดือนคนงานภารโรง ค่าวัสดุ ค่าเช่า ค่าซ่อมแซม ค่าไฟฟ้า-น้ำประปา ค่าโทรศัพท์ ค่าใช้จ่ายเบ็ดเตล็ด

ในแต่ละหมวดบัญชีดังกล่าวข้างต้นนั้น จะนำเลขที่กำหนดของแต่ละหมวดมาจัดบัญชีแยกประเภทเป็นหมวดหมู่ และให้บัญชีแยกประเภทแต่ละบัญชีไว้ เพื่อแสดงจำนวนบัญชีที่มีในแต่ละหมวด สะดวกต่อการอ้างอิงบัญชีในการจัดทำงบการเงินต่าง ๆ การจัดบัญชีแยกประเภทเป็นหมวดหมู่และให้เลขที่บัญชีนี้เรียกว่า ผังบัญชี (Chart of Account)

การกำหนดเลขที่บัญชีของบัญชีแยกประเภทจะกำหนดใช้สองหลักหรือสามหลัก ใช้ตัวเลขถ้วนหรือมีตัวหนังสือประกอบก็ได้ แล้วแต่ความสะดวกและความเหมาะสมของกิจการแต่ละประเภทโดยจะยึดหลักจากเลขที่กำหนดหมวดบัญชีและแจกแจงออกไป

วิธีกำหนดเลขที่บัญชีแยกประเภทนิยมนั้นทั่วไประดับ ตัวเลขตัวแรกมักแสดงถึงหมวดต่าง ๆ ของบัญชี สำหรับตัวเลขที่สองอาจแสดงชนิดของบัญชี ว่าเป็นสินทรัพย์ประเภทใด เช่น สินทรัพย์หมุนเวียน หรือสินทรัพย์ถาวร ส่วนตัวเลขถัดไปเป็นการแสดงอันดับที่ของสินทรัพย์ประเภทนั้น ๆ ในแต่ละหมวดหมู่ เช่น บัญชีเงินฝากธนาคาร เลขที่บัญชี 1102-00 ตัวเลขตัวแรก

คือ 1 หมายถึง หมวดสิทธิบัตรฯ ตัวเลขตัวที่สองคือ 1 หมายถึง ประเภทสิทธิบัตรฯ หมุนเวียน ตัวเลขตัวที่ 3 คือ 02 หมายถึง สิทธิบัตรฯ หมุนเวียนอันดับ ที่ 2 แต่ในกรณีที่มีเงินฝากธนาคารมากกว่า 1 ธนาคารขึ้นไปเป็นเลขที่บัญชีจะมีตัวเลขเพิ่มที่ระบุลักษณะปลีกย่อยออกไปอีกเป็นตัวเลขที่ 4

ตัวอย่างเช่น 1102-01 บัญชีกระแสรายวัน ธนาคาร

 1102-02 บัญชีออมทรัพย์ ธนาคาร

และทุกรายการอยู่ภายใต้เลขที่หลัก คือ 1102-00

การกำหนดหมวดหมู่ของรหัสบัญชีสำหรับกิจการที่เป็นโรงเรียน

ในการกำหนดรหัสบัญชีสำหรับแต่ละกิจการนั้น ควรคำนึงถึงลักษณะของกิจกรรมที่เกิดขึ้นในกิจการ เพื่อให้สอดคล้องและเหมาะสมระหว่างรหัสบัญชีและชื่อบัญชี นักบัญชีควรที่จะทำการศึกษาถึงกิจกรรมต่าง ๆ ของแต่ละหน่วยงาน นอกจากนี้การพิจารณาถึงสภาพของความต้องการทางข้อมูลต่าง ๆ ก็มีส่วนในการกำหนดรหัสบัญชีอีกด้วย

ตัวอย่างชื่อและรหัสบัญชีของโรงเรียน

		รหัสบัญชี
1101-00	เงินสด	
	1101-01	เงินสดย่อย 1
	1101-02	เงินสดย่อย 2
1102-00	เงินฝากธนาคาร	
	1102-01	บัญชีกระแสรายวัน C/A
	1102-02	บัญชีออมทรัพย์ S/A
	1102-03	บัญชีเงินฝากประจำ
1103-00	เงินลงทุนระยะสั้น	
	1103-01	เงินลงทุนระยะสั้น
1104-00	ลูกหนี้ระยะสั้นและเงินยืมโดยตรง	
	1104-01	เงินทศรองจ่าย
	1104-02	ลูกหนี้ระยะสั้น
	1104-03	ลูกหนี้นักเรียนประจำ
	1104-04	เงินเบิกล่วงหน้า
1105-00	ตำราเรียนและวัสดุอุปกรณ์คงเหลือ	
	1105-01	สมุด
	1105-02	หนังสือ
	1105-03	วัสดุอุปกรณ์คงเหลือ
	1105-04	วัสดุ (การศึกษา, บริหาร STOCK จัดซื้อ)
	1105-05	ของที่ระลึก
	1105-06	อื่น ๆ
1106-00	สินทรัพย์หมุนเวียนอื่น ๆ	
	1106-01	รายได้ค้างรับ
	1106-02	ค่าใช้จ่ายล่วงหน้า
	1106-03	เงินรับคืน

รหัสบัญชี

1201-00	เงินลงทุนระยะยาว
	1201-01 เงินฝากประจำธนาคาร....เลขที่
	1201-02 หุ้นสามัญ-ธนาคาร
1301-00	ที่ดิน อาคาร และอุปกรณ์
	1301-01 ที่ดิน
	1301-02 อาคารและสิ่งปลูกสร้าง
	1301-03 ยานพาหนะ
	1301-04 ครุภัณฑ์
	1301-05 เฟอร์นิเจอร์และเครื่องตกแต่ง
	1301-06 เครื่องดนตรี
	1301-07 อุปกรณ์โรงครัว
	1301-08 เครื่องคอมพิวเตอร์
	1301-09 อาคารระหว่างก่อสร้าง
	1301-10 ค่าเสื่อมราคาสะสม –อาคารและสิ่งปลูกสร้าง
	1301-11 ค่าเสื่อมราคาสะสม –ยานพาหนะ
	1301-12 ค่าเสื่อมราคาสะสม –ครุภัณฑ์
	1301-13 ค่าเสื่อมราคาสะสม – เฟอร์นิเจอร์และเครื่องตกแต่ง
	1301-14 ค่าเสื่อมราคาสะสม – เครื่องดนตรี
	1301-15 ค่าเสื่อมราคาสะสม – อุปกรณ์โรงครัว
	1301-16 ค่าเสื่อมราคาสะสม - เครื่องคอมพิวเตอร์
1401-00	ตำราเรียน
	1401—01 ตำราห้องสมุด
1501-00	สินทรัพย์อื่น
	1501-01 เงินมัดจำ – สินทรัพย์
	1501-02 พันธบัตรรัฐบาลเพื่อใช้สาธารณูปโภค

รหัสบัญชี

2101-00	หนี้สินระยะสั้น
2101-01	เจ้าหนี้ – เงินกู้ระยะสั้น
2101-02	ภาษีหัก ณ ที่จ่าย
2101-03	ค่าใช้จ่ายค้างจ่าย
2101-04	รายได้รับล่วงหน้า
2101-05	เงินมัดจำ (หนี้สิน)
2101-06	เงินเบิกเกินบัญชี
2101-07	เจ้าหนี้ระยะสั้น
2201-00	หนี้สินระยะยาว
2201-01	เจ้าหนี้เงินกู้ยืมระยะยาว – มูลนิธิ
2201-02	เจ้าหนี้ระยะยาว
3101-00	ทุน
3101-01	ทุนประเดิม
3101-02	ทุนสะสม
3101-03	กำไรสะสม
4101-00	รายได้ค่าเล่าเรียน
4101-01	รายได้ค่าเล่าเรียน - ชั้นอนุบาล
4101-02	รายได้ค่าเล่าเรียน - ชั้นประถม
4101-03	รายได้ค่าเล่าเรียน - ชั้นมัธยมต้น
4101-04	รายได้ค่าเล่าเรียน - ชั้นมัธยมปลาย
4101-05	รายได้ค่าธรรมเนียม - ชั้นการเรียน
4201-00	รายได้ค่าเรียนพิเศษ
4201-01	รายได้ค่าเรียนพิเศษภาคปกติ
4201-02	รายได้ค่าเรียนพิเศษภาคฤดูร้อน
4201-03	รายได้ค่าเรียนพิเศษคอมพิวเตอร์
4201-04	รายได้ค่าเรียนพิเศษอื่น ๆ

รหัสบัญชี

4401-0	รายได้ค่าธรรมเนียม
4401-01	รายได้ค่าใบสมัครและค่าธรรมเนียมสมัคร
4401-02	รายได้ค่าลงทะเบียนนักเรียนใหม่
4401-03	รายได้ค่าลงทะเบียนสอบซ่อม
4401-04	รายได้ค่าลงทะเบียน REGRADE ใหม่
4401-05	รายได้ค่าสมาชิกห้องสม
4401-06	รายได้ค่าใบแสดงผลการศึกษา
4401-07	รายได้ค่าทำบัตรสุขภาพนักเรียน
4401-08	รายได้ค่าธรรมเนียมอื่น ๆ (เข้าค่าย)
4501-00	รายได้จากการให้บริการ
4501-01	รายได้ค่าใช้เครื่องคอมพิวเตอร์
4501-02	รายได้ค่าเช่าโรงอาหาร
4501-03	รายได้ค่าบริการสระว่ายน้ำ
4501-04	รายได้ค่าโทรศัพท์
4501-05	รายได้ค่ารถรับ – ส่งนักเรียน
4501-06	รายได้ค่าถ่ายเอกสาร
4501-07	รายได้จากห้องพยาบาล
4501-08	รายได้ค่าบริการอื่น ๆ
4601-00	รายได้จากการจำหน่ายสิ่งของ
4601-01	รายได้จากการจำหน่ายสมุด
4601-02	รายได้จากการจำหน่ายหนังสือ
4601-03	รายได้จากการจำหน่ายวัสดุอุปกรณ์และเครื่องเขียน
4601-04	รายได้จากการจำหน่ายของที่ระลึก
4601-05	รายได้จากการจำหน่ายอื่น ๆ
4701-00	รายได้จากโรงอาหาร
4701-01	รายได้ค่าเช่าโรงอาหาร
4701-02	รายได้จากการจำหน่ายนมสด

รหัสบัญชี

	4701-03	รายได้จากการจำหน่ายน้ำดื่มและขนม
	4701-04	รายได้ค่าอาหารนักเรียน
4801-00	รายได้อื่น ๆ	
	4801-01	ดอกเบี้ยรับ
	4801-02	รายได้ฝ่ายกีฬา
	4801-03	รายได้ค่าปรับห้องสมุด
	4801-04	รายได้จากกิจกรรมต่าง ๆ
	4801-05	รายได้ค่าสมาชิกนุคคลภายนอก
	4801-06	รายได้รับบริจาค
	4801-19	รายได้อื่น ๆ
5101-00	เงินเดือน	
	5101-01	เงินเดือนคณะกรรมการ
	5101-02	เงินเดือนอาจารย์
	5101-03	เงินเดือนเจ้าหน้าที่
	5101-04	เงินเดือนคนงาน
5102-0	ค่าตำแหน่งและเงินพิเศษ	
	5102-01	ค่าตำแหน่งและเงินพิเศษ - คณะกรรดา
	5102-02	ค่าตำแหน่งและเงินพิเศษ - เจ้าหน้าที่
	5102-03	ค่าตำแหน่งและเงินพิเศษ - คนงาน
	5102-04	ค่าตำแหน่งและเงินพิเศษ - คนงาน
5103-00	ค่าล่วงเวลา	
	5103-01	ค่าล่วงเวลา - คณะกรรดา
	5103-02	ค่าล่วงเวลา - อาจารย์
	5103-03	ค่าล่วงเวลา - เจ้าหน้าที่
	5103-04	ค่าตำแหน่งและเงินพิเศษ - คนงาน
5104-00	โบนัส	
	5104-01	โบนัส - คณะกรรดา

รหัสบัญชี

	5104-02	โบนัส – อาจารย์
	5104-03	โบนัส – เจ้าหน้าที่
	5104-04	โบนัส - คนงาน
5201-00		เบี้ยเลี้ยงและค่าตอบแทนพิเศษ
	5201-01	เบี้ยเลี้ยง
	5201-02	ค่าสอนพิเศษ
	5201-03	ค่าจ้างบุคคลภายนอก
	5201-04	ค่าจ้างลูกจ้างชั่วคราว
	5201-05	ค่าสอนพิเศษภาคฤดูร้อน, สอนเสริม ม.3 และ ม.6
5202-00		ค่าตอบแทนพิเศษอื่น ๆ
	5202-01	ค่าตอบแทนผู้ให้คำแนะนำด้านวิชาการ
	5202-02	ค่าคุมสอบและค่าใช้จ่ายในการสอบ
	5202-03	เงินสมนาคุณ เงินรางวัลพิเศษ
	5202-04	ค่าสอบซ่อมเสริม (นักเรียนซ้ำชั้นใหม่)
	5202-05	ค่าตอบแทนพิเศษอื่น ๆ
5301-00		วัสดุและอุปกรณ์ใช้ไป
	5301-00	วัสดุการศึกษา อุปกรณ์ของหมวดต่าง ๆ
	5301-02	วัสดุบริหาร
	5301-03	วัสดุกีฬา
5301-04		วัสดุวิทยาศาสตร์
	5301-05	วัสดุคอมพิวเตอร์
	5301-06	วัสดุใช้ไปโรงครัว
5401-00		ค่าซ่อมแซมและบำรุงรักษา
	5401-01	ค่าซ่อมแซมบำรุงรักษา – อาคารและสิ่งปลูกสร้าง
	5401-02	ค่าซ่อมแซมและบำรุงรักษา – ยานพาหนะ
	5401-03	ค่าซ่อมแซมและบำรุงรักษา – ภัณฑ์
	5401-04	ค่าซ่อมแซมและบำรุงรักษา – เฟอร์นิเจอร์เครื่องตกแต่ง

รหัสบัญชี

	5401-05	ค่าซ่อมแซมและบำรุงรักษา – งานสวน
	5401-06	ค่าซ่อมแซมและบำรุงรักษา – สระว่ายน้ำ
	5401-07	ค่าซ่อมแซมและบำรุงรักษา – เครื่องดนตรี
5501-00	ค่าใช้จ่ายสินค้ามาเพื่อจำหน่าย	
	5501-01	ค่าใช้จ่ายซื้อสมุด
	5501-02	ค่าใช้จ่ายซื้อหนังสือ
	5501-03	ค่าใช้จ่ายซื้ออุปกรณ์และเครื่องเขียน
	5501-04	ค่าใช้จ่ายซื้อของที่ระลึก
	5501-05	สินค้าซื้อมาจำหน่าย – เครื่องอุปโภค
	5501-06	สินค้าซื้อมาจำหน่าย – เครื่องใช้แรกเข้า
	5501-07	สินค้าซื้อมาเพื่อจำหน่ายอื่น ๆ
5502-00	ค่าใช้จ่ายห้องสมุด	
	5502-01	นิตยสาร หนังสือพิมพ์ วารสาร
	5502-02	วัสดุห้องสมุดใช้ไป
	5502-03	หนังสือจำหน่ายจากบัญชี
	5502-04	ค่าซ่อมแซมหนังสือ
5503-00	ค่าเสื่อมราคา	
	5503-01	ค่าเสื่อมราคา - อาคารและสิ่งปลูกสร้าง
	5503-02	ค่าเสื่อมราคา – ยานพาหนะ
	5503-03	ค่าเสื่อมราคาม – ครุภัณฑ์
	5503-04	ค่าเสื่อมราคา - เฟอร์นิเจอร์และเครื่องตกแต่ง
	5503-05	ค่าเสื่อมราคา – เครื่องดนตรี
5504-00	ค่าใช้จ่ายในการบริหาร	
	5504-01	ค่าอาหาร
	5504-02	ค่าไฟฟ้า
	5504-03	ค่าน้ำประปา
	5504-04	ค่าไปรษณีย์ โทรเลข โทรศัพท์

รหัสบัญชี

5504-05	ค่าพาหนะและน้ำมัน (ค่าใช้จ่ายเดินทาง)
5504-06	ค่าเช่า
5504-07	ค่าเลี้ยงรับรอง
5504-08	ค่าธรรมเนียม
5504-09	ค่าโฆษณาและเผยแพร่
5504-10	ค่าใช้จ่ายกีฬา
5504-11	ค่าใช้จ่ายในการสัมมนา
5504-12	ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับสิ่งพิมพ์
5504-13	ค่าของใช้ทำความสะอาด
5504-14	ค่าเบี้ยประกัน
5504-15	ค่าใช้จ่ายงานพิธีการต่าง ๆ
5504-16	ค่าน้ำมัน
5504-17	ค่าถ่ายเอกสาร
5504-18	ค่าใช้จ่ายดนตรี
5504-19	ค่าใช้จ่ายพักรวมลูกเสือ
5504-20	ค่าใช้จ่ายเดินทางไปต่างประเทศ
5504-21	ค่าใช้จ่ายโรงการหมวดต่าง ๆ
5504-22	ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ
5601-00	ค่าใช้จ่ายสวัสดิการ
5601-01	ค่ายาและอุปกรณ์ต่าง ๆ
5601-02	ค่ารักษาพยาบาล
5601-03	ค่าช่วยเหลือบุตร
5601-04	ค่าเครื่องแบบพนักงาน
5601-05	ค่าเงินสงเคราะห์และช่วยเหลือ
5601-06	ค่าทัศนศึกษาและพักผ่อน
5601-07	เงินสะสม

รหัสบัญชี

	5601-08	เงินบำนาญ
	5601-09	ทุนการศึกษา—นักเรียน
	5601-10	ทุนการศึกษา—อาจารย์
	5601-11	ค่าเครื่องแบบอาจารย์
	5601-12	เงินสมทบ 3%
	5601-13	เงินสมทบสวัสดิการพนักงาน
	5601-14	เงินประกันสังคมพนักงาน
5701-00	ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ	
	5701-01	ค่าใช้จ่ายเงินบริจาคและการกุศล
	5701-02	ดอกเบี้ยจ่าย
	5701-03	ค่าใช้จ่ายเบ็ดเตล็ด
	5701-04	ค่าใช้จ่ายภาคฤดูร้อน
	5701-05	ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับดูริยางค์
	5701-06	ค่าคู่มือนักเรียน
	5701-07	ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับวันครบคร้ว
	5701-08	ค่าใช้จ่ายวันวิชาการ
	5701-09	ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับที่ดิน
	5701-10	ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับนักร้องประสานเสียง
5801-00	ค่าใช้จ่ายฝ่ายประจำ	
	5801-01	ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการจัดงานวันสมาคมครู-ผู้ปกครอง
	5801-02	ค่าใช้จ่ายงานแนะแนว
	5801-03	ค่าภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา (ภงด.91)
	5801-04	เงินรายหัวนักเรียน – ประจำ
5901-00	ต้นทุนขาย	
	5901-01	ต้นทุนสินค้าที่ขาย

เอกสารและสมุดบัญชี

เอกสารที่ใช้ประกอบการลงบัญชีจะประกอบด้วย

1. ใบสำคัญจ่ายเงิน เป็นใบบันทึกสรุปรายการจ่ายเงิน โดยจะจำแนกรายละเอียดเกี่ยวกับเลขที่บัญชี ประเภทบัญชี ตาม Chart of Account และรายละเอียดอื่น ๆ เพื่อประกอบในการลงบัญชี โดยจะต้องแนบเอกสารหลักฐานเกี่ยวกับการจ่ายเงินประเภทนั้น ๆ ติดกับใบสำคัญจ่ายด้วย
2. ใบสำคัญรับเงิน เป็นใบบันทึกสรุปการรับเงินที่ได้รับประจำวัน โดยจะจำแนกรายละเอียดของเลขที่บัญชีและประเภทบัญชีรายรับ ตาม Chart of Account พร้อมระบุจำนวนเงินสดและรายละเอียดของเช็คที่นำฝากธนาคารด้วย และจะต้องแนบเอกสารหลักฐานเกี่ยวกับการรับเงินประเภทนั้นติดกับใบสำคัญรับด้วย
3. ใบสำคัญจ่ายเงินสดย่อย เป็นใบบันทึกสรุปการจ่ายเงินประจำวัน สำหรับค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นในจำนวนที่ไม่เกินวงเงินสูงสุดที่อนุญาตให้เบิกจ่ายต่อครั้ง
4. ใบบันทึกรายการขั้นต้น เป็นใบบันทึกรายการทางบัญชีที่ไม่เกี่ยวข้องกับการรับหรือจ่ายเงินสด
5. ใบส่งจ่ายเงิน เป็นใบบันทึกรายการจ่ายเงินทั้งที่มีใบเสร็จรับเงินและไม่มีใบเสร็จรับเงินเพื่อแสดงรายละเอียดของค่าใช้จ่าย และขออนุมัติส่งจ่าย
6. ใบเบิกเงินทศรองจ่าย เป็นใบเบิกเงินสดหรือเช็คเพื่อสำรองค่าใช้จ่ายใด ๆ ซึ่งยังไม่ทราบจำนวนเงินที่แน่นอน และจะนำใบเสร็จรับเงินพร้อมทั้งเงินคืนมาเคลียร์ภายในระยะเวลาที่กำหนด
7. ใบเคลียร์เงินทศรองจ่าย เป็นเอกสารประกอบการเคลียร์เงินทศรองจ่าย
8. ใบรายงานการรับเงินประจำวัน เป็นเอกสารสรุปการรับเงินประจำวันจากฝ่ายหรือแผนกต่าง ๆ
9. ใบสรุปยอดรายรับประจำวัน เป็นใบสรุปการรับเงินในแต่ละวัน โดยจำแนกรายรับแต่ละประเภทตามใบเสร็จ โดยระบุจำนวนเงินสดหรือเช็คที่ได้รับ
10. ใบสรุปการรับ-จ่ายเงินประจำวัน เป็นการสรุปยอดรายรับทั้งหมดกับยอดรายจ่ายทั้งหมดในแต่ละวันและกระทบยอดเงินสดที่มีเพื่อเป็นยอดยกไปในวันถัดไป
11. ใบแจ้งยอดการนำเงินฝากธนาคารรายวัน เป็นใบบันทึกยอดเงินนำฝาก โดยมีสำเนาเสมอ เพื่อใช้ประกอบเป็นหลักฐานการลงบัญชี

สมุดบัญชี

1. สมุดบันทึกรายการขึ้นต้น ใช้บันทึกรายการ การเงินจากเอกสารต่าง ๆ เรียงตามลำดับก่อนหลังของรายการที่เกิดขึ้น ก่อนที่จะนำไปบันทึกในสมุดบันทึกรายการขึ้นปลาย

- สมุดรายวันรับเงิน สำหรับบันทึกรายการรับเงินประจำวัน พร้อมทั้งจำแนกประเภทของรายรับแต่ละประเภท โดยใช้ใบสำคัญรับเป็นเอกสารประกอบในการลงบัญชี
- สมุดรายวันจ่ายเงิน สำหรับบันทึกรายการจ่ายเงินประจำวัน พร้อมทั้งจำแนกประเภทของรายจ่ายแต่ละประเภท โดยใช้ใบสำคัญจ่ายเป็นเอกสารประกอบในการลงบัญชี
- สมุดรายวันทั่วไป ใช้สำหรับบันทึกรายการทางบัญชีที่ไม่เกี่ยวข้องกับการรับหรือจ่ายเงิน รวมทั้งรายการที่ไม่อาจบันทึกไว้ในสมุดบันทึกรายการขึ้นต้นเล่มอื่นได้

2. สมุดบันทึกรายการขึ้นปลาย ใช้สำหรับบันทึกรายการแยกตามลักษณะของรายการที่เกิดขึ้นแต่ละประเภทจากสมุดบันทึกรายการขึ้นต้นอีกชั้นหนึ่ง

- สมุดแยกประเภททั่วไป ใช้บันทึกรายการจากสมุดบันทึกรายการขึ้นต้นแยกประเภทบัญชีที่จำแนกไว้ เช่น บัญชีรายได้ และค่าใช้จ่าย
- สมุดแยกประเภทย่อย เพื่อทราบรายละเอียดย่อยของแต่ละรายการจากบัญชีแยกประเภททั่วไป เช่น บัญชีย่อยเจ้าหนี้เพื่อทราบรายละเอียดของเจ้าแต่ละรายบัญชีย่อยลูกหนี้ เพื่อทราบรายละเอียดของหนี้แต่ละราย
- ทะเบียน เป็นสมุดช่วยสำหรับบันทึกรายการต่าง ๆ จากเอกสาร โดยละเอียด เพื่อสะดวกในการจัดทำบัญชี ควบคุม และตรวจสอบ เช่น
- ทะเบียนกลุ่มสินทรัพย์ ใช้บันทึกประวัติของสินทรัพย์ทุกประเภท โดยระบุวัน เดือน ปี ที่ซื้อหรือได้สินทรัพย์มา ราคาที่ซื้อหรือได้สินทรัพย์มา สถานที่จัดเก็บทรัพย์สินนั้น ๆ
- ทะเบียนเบิกจ่ายเช็ค เพื่อควบคุมการเบิกจ่ายเช็คของกิจการให้ถูกต้องตรงกับเช็คส่งจ่ายที่ได้บันทึกในสมุดบัญชีของกิจการ โดยจะมีรายละเอียดของรายการที่จ่าย ชื่อผู้รับ วันที่ในเช็ค เลขที่เช็ค และจำนวนเงิน

การควบคุมภายในเกี่ยวกับเงินสด

ความหมายของคำว่า “เงินสด” ในทางบัญชี หมายถึง ธนบัตร เหรียญกษาปณ์ เช็ค ดราฟท์ และธนาคัตติที่ได้รับ รวมทั้งเงินฝากธนาคาร ประเภทที่อาจจะเบิกมาใช้ได้ทันที กล่าวโดยทั่วไป เงินสด หมายถึง จำนวนที่กิจการมีไว้เพื่อจะนำมาใช้จ่ายได้ทุกเวลา

การควบคุมภายในเกี่ยวกับเงินสดนับว่าเป็นสิ่งสำคัญมาก เพราะ เงินสดเป็นสินทรัพย์ที่เปลี่ยนมือได้ง่าย ถ้าการควบคุมภายในไม่ดีพอก็จะก่อให้เกิดการทุจริตได้ง่าย และเมื่อเกิดขึ้นแล้วก็เป็นที่ยากที่จะหาตัวผู้กระทำผิดได้ การควบคุมภายในของกิจการต่าง ๆ อาจจะมีวิธีการที่ผิดกันไปตามลักษณะขนาดและการแบ่งส่วนงานของแต่ละกิจการ หลักการโดยทั่วไปอาจกล่าวได้ดังนี้

1. จะต้องมีการกำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบของพนักงานแต่ละคน ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับเงินสด ไว้อย่างแน่นอนตายตัว พร้อมทั้งกำหนดวิธีปฏิบัติงานประจำวัน ซึ่งจะต้องกระทำตาม โดยเคร่งครัด

2. เมื่อได้รับเงินสด จะต้องมีการบันทึกจำนวนที่ได้รับนั้นไว้ทันที โดยปกติการทุจริตมักเกิดขึ้นก่อนที่จะมีการจดบันทึกไว้ เพราะการจดบันทึกย่อมเป็นหลักฐานแสดงว่า ได้รับเงินจำนวนนั้นมา แล้วจริง และถ้ามีการทุจริตเกิดขึ้นภายหลังก็ทำให้ติดตามได้ง่ายขึ้น

3. เงินสดที่ได้รับมาทั้งหมดในวันหนึ่ง ๆ จะต้องนำฝากธนาคารภายในวันนั้น รายจ่ายทั้งหมดควรจะจ่ายด้วยเช็ค ไม่ควรจ่ายจากเงินสดที่ได้รับมานั้นเป็นอันขาดส่วนค่าใช้จ่ายจำนวนเล็ก ๆ น้อย ๆ นั้น ให้จ่ายจากเงินสดย่อย (Petty Cash Fund) ซึ่งจะต้องมอบให้อยู่ในความดูแลของพนักงานผู้หนึ่งผู้ใดโดยเฉพาะ

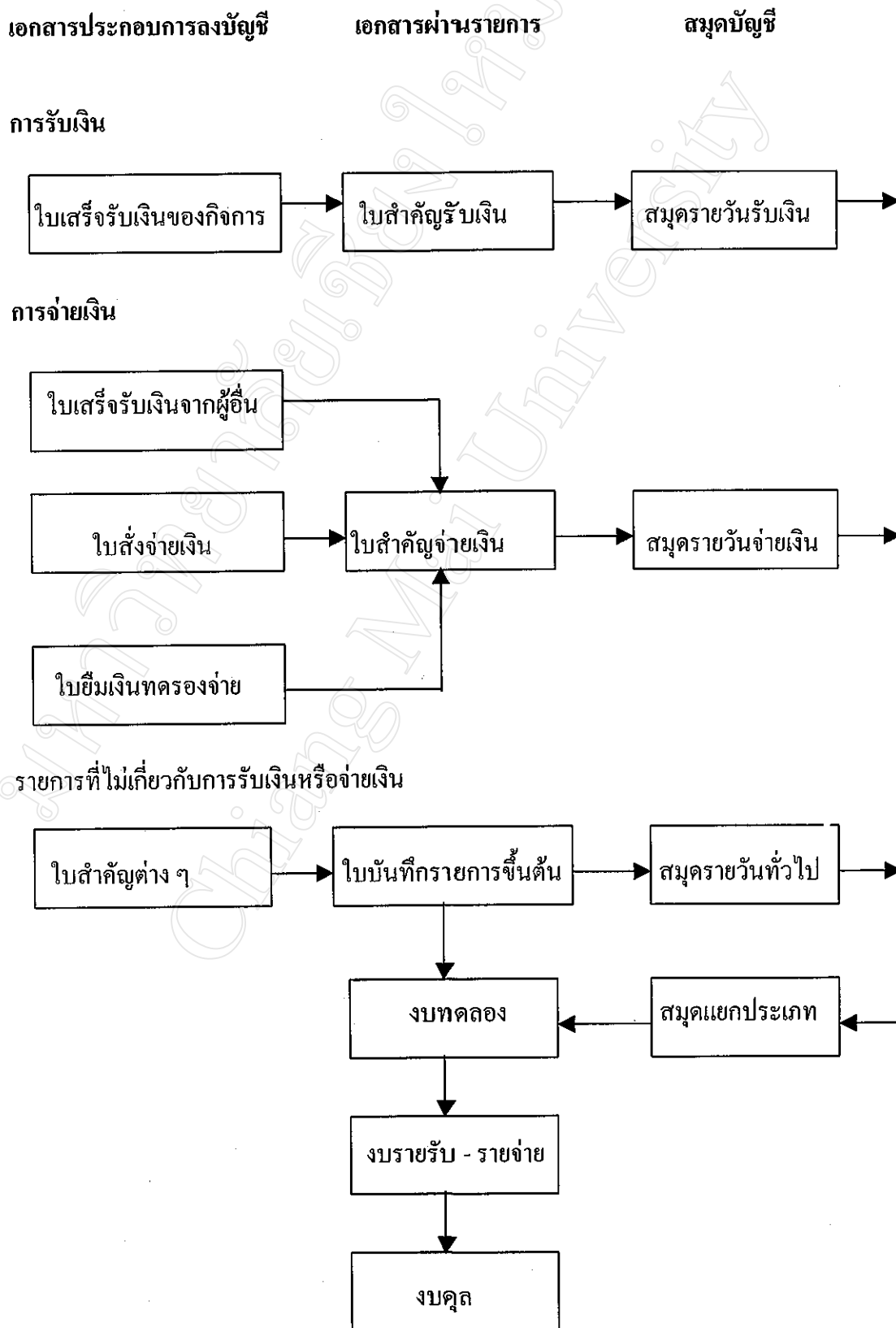
4. แยกหน้าที่ของพนักงานรับ-จ่ายเงินสดออกจากหน้าที่ในการลงบัญชี คือ ผู้ที่มีหน้าที่รับ - จ่าย เงินสดตัวจริง ย่อมไม่ควรจะลงบัญชีเกี่ยวกับการรับและจ่ายนั้นด้วยตนเอง มิฉะนั้นก็อาจจะลงรายการรับให้น้อย หรือจ่ายให้มากกว่าความเป็นจริงและชักออกเงินไปใช้เสียเอง

5. ถ้าจำนวนพนักงานมีมากพอ ควรจะแยกหน้าที่ในการรับและจ่ายเงินสดออกจากกัน และหน้าที่ในการลงบัญชีเกี่ยวกับการรับและจ่ายเงินสดก็ควรจะแยกจากกันด้วย

การควบคุมเงินสดจ่าย

1. รายจ่ายทุกจำนวนนอกจากรายจ่ายเล็ก ๆ น้อย ๆ ซึ่งจ่ายจากเงินสดย่อยแล้ว ควรจะจ่ายโดยใช้เช็ค เพราะจะเป็นหลักฐานการจ่ายอย่างดี ซึ่งจะใช้อ้างอิงได้ในภายหลัง ไม่ควรจะจ่ายจากเงินสดที่ได้รับไว้เป็นอันขาด และเงินสดที่ได้รับแต่ละวันจะต้องนำฝากธนาคารในวันรุ่งขึ้นทั้งหมดทันที
 2. เช็คทุกใบจะต้องมีเลขที่เรียงลำดับไว้ และเมื่อจะใช้ก็ใช้ตามลำดับนั้น เช็คฉบับใดยกเลิกควรขีดฆ่าเสียและต้องเก็บไว้เป็นหลักฐาน
 3. ถ้าเป็นไปได้ควรให้เจ้าหน้าที่ชั้นผู้ใหญ่ที่รับผิดชอบ ลงนามสั่งจ่ายร่วมกันสองคน และผู้มีอำนาจอนุมัติการจ่ายเงิน ไม่ควรจะเป็นผู้ลงนามเช็คสั่งจ่ายเงินเอง
 4. เช็คแต่ละใบควรมีหลักฐานประกอบ เป็นต้นว่าใบกำกับสินค้าและใบสำคัญจ่ายซึ่งอนุมัติให้จ่ายเงินได้แล้ว
 5. ใบกำกับสินค้าและใบสำคัญจ่ายทุกใบที่ได้จ่ายเงินไปแล้ว ควรจะประทับตรา หรือทำเครื่องหมายแสดงว่าจ่ายเงินแล้ว พร้อมทั้งลงวันที่และเลขที่เช็ค ทั้งนี้เพื่อป้องกันการจ่ายเงินซ้ำ
- เพื่อให้เข้าใจในระบบการใช้เอกสารและสมุดบัญชีที่นำมาใช้ในการบันทึกบัญชีได้ดียิ่งขึ้น ผู้ศึกษาจึงขอเสนอ ผังการเดินทางของเอกสารและสมุดบัญชีที่ใช้ ในหน้าถัดไป ซึ่งจะช่วยให้ทราบถึงขั้นตอนและวิธีการในการจัดทำเอกสารเพื่อนำไปบันทึกบัญชี ตลอดจนการจัดทำงบการเงินต่าง ๆ

1. แผนภูมิการเดินทางของเอกสารและสมุดบัญชีที่ใช้



การรับเงิน

การรับเงินเป็นงานของฝ่ายการเงินที่จะต้องมีการวางแผนให้รัดกุม และมีหลักฐาน สามารถตรวจสอบถึงความถูกต้องได้ตลอดเวลา จึงจำเป็นที่จะต้องมีการจัดระบบการรับเงินให้มีความสัมพันธ์ทางการตรวจสอบกับฝ่ายบัญชี หัวหน้าฝ่ายบัญชีและการเงินจำเป็นต้องมีความรู้ ความสามารถในการกำหนดขั้นตอนการรับเงิน ตลอดจนจัดเตรียมเอกสารและหลักฐาน มาใช้อย่างเหมาะสม

เอกสารและหลักฐานที่ใช้

1. สำเนาใบเสร็จรับเงินหรือเอกสารการรับเงินของกิจการ
2. ใบรายงานการรับเงินประจำวัน เป็นเอกสารที่แต่ละฝ่ายสรุปรายการรับเงินในแต่ละวัน เพื่อนำส่งพร้อมกับหลักฐานการรับเงินและตัวเงินสด ขึ้นต่อแคชเชียร์
3. ใบสรุปยอดรายรับประจำวัน เป็นเอกสารที่แคชเชียร์สรุปรายการรับเงินทั้งหมดที่ได้รับจากฝ่ายต่าง ๆ โดยแยกเป็นประเภทต่าง ๆ เพื่อนำส่งฝ่ายบัญชี เพื่อบันทึกบัญชีต่อไป
4. ใบสำคัญรับ เป็นเอกสารที่จัดทำขึ้นจากฝ่ายบัญชี โดยแยกประเภทรายรับต่าง ๆ พร้อมระบุ รหัสบัญชีเพื่อใช้ในการบันทึกในสมุดรายวันรับเงินต่อไป

ขั้นตอนการรับเงิน

1. ฝ่ายต่าง ๆ นำหลักฐานการรับเงินและตัวเงินสดพร้อมทั้งใบรายงานการรับเงิน ขึ้นต่อแคชเชียร์ โดยแคชเชียร์ จะทำการตรวจนับอีกครั้ง
2. แคชเชียร์ สรุปการรับเงินจากฝ่ายต่าง ๆ ลงในใบสรุปการรับเงินประจำวัน โดยแยกตามประเภทของรายรับและเสนออนุมัติเพื่อนำส่งฝ่ายบัญชี
3. ฝ่ายบัญชี ทำใบสำคัญรับเงินตามรายละเอียดที่ได้รับมาพร้อมกับแนบหลักฐานการรับเงิน และใบสรุปยอดรายรับประจำวันเพื่อเสนออนุมัติ จากนั้นแยกเอาใบสรุปยอดรายรับประจำวันเข้าแฟ้มเก็บไว้ แล้วแยกหลักฐานการรับเงิน ประจำวันออกมาแนบกับใบสำคัญรับที่สร้างขึ้นเพื่อนำไปลงในสมุดรายวันรับเงิน แล้วเก็บเข้าแฟ้มไว้เป็นหลักฐาน

สมุดบัญชีที่ใช้บันทึกบัญชี

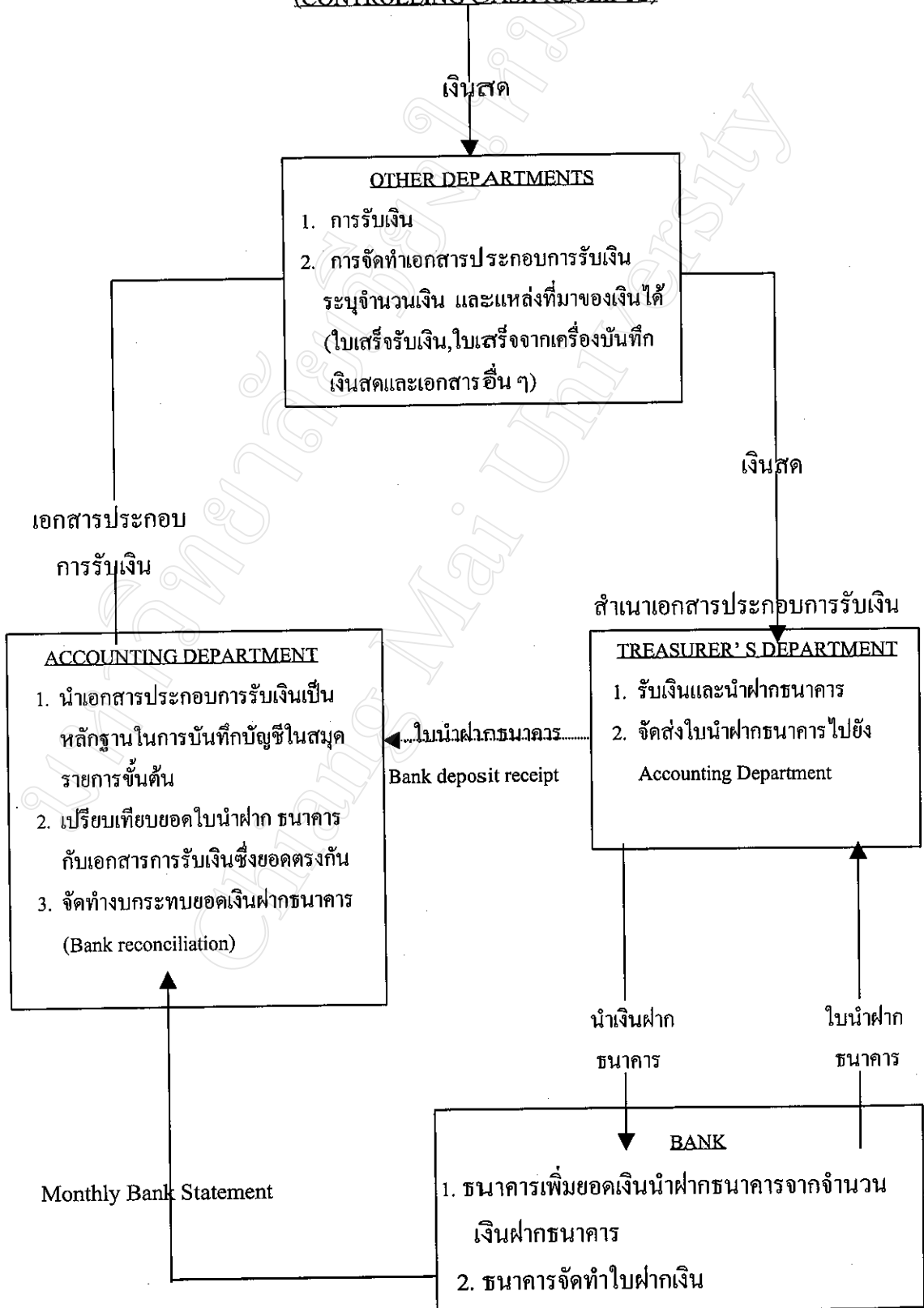
สมุดบัญชีที่ใช้บันทึกบัญชีจะประกอบด้วย

1. สมุดรายวันรับเงิน

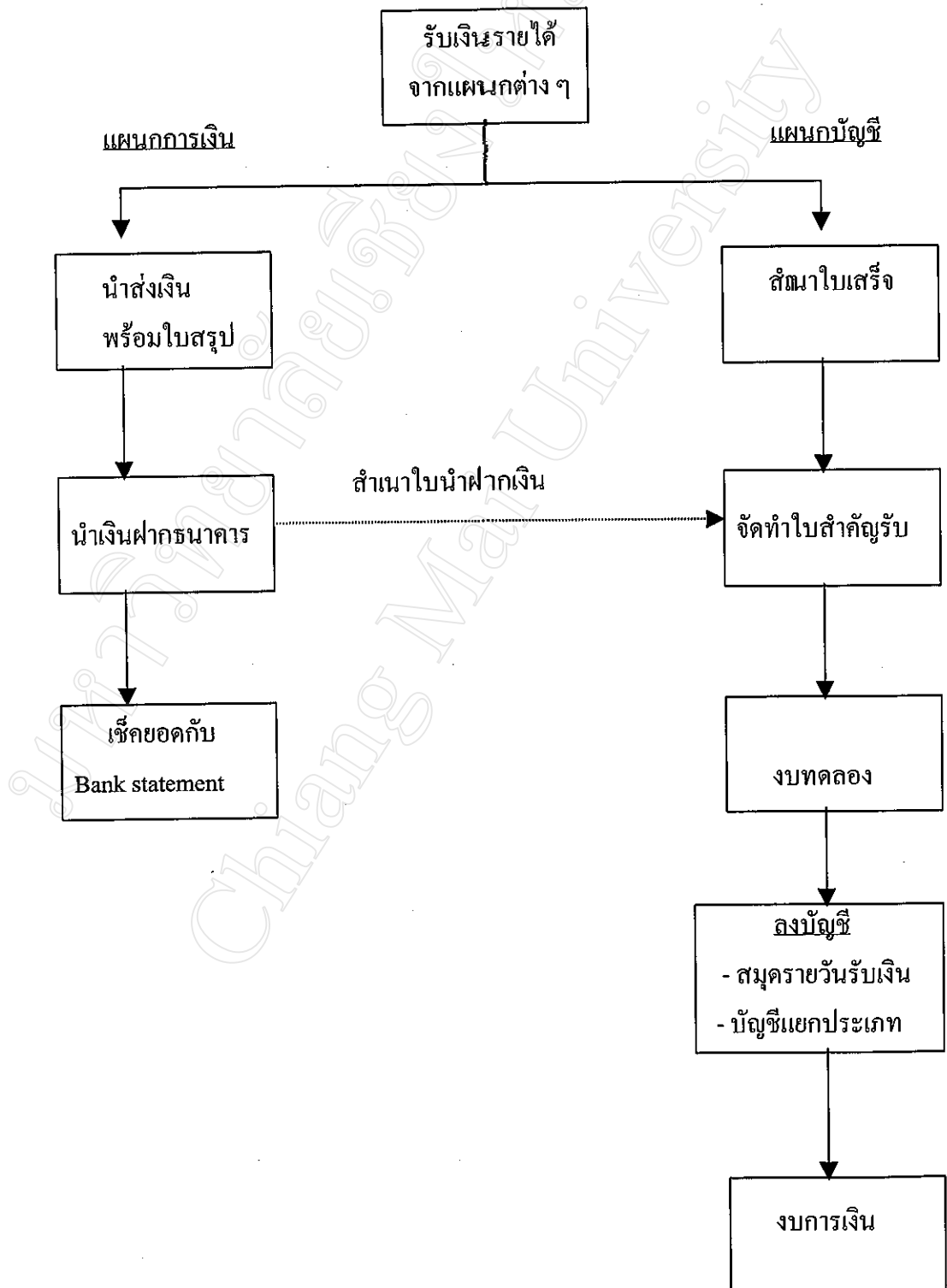
เพื่อความเข้าใจในระบบการรับเงิน ผู้ศึกษาจึงขอเสนอแผนภูมิแสดงการควบคุมการรับเงิน แผนภูมิแสดงการรับเงินและบันทึกบัญชี แผนภูมิขั้นตอนการรับเงิน

มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
Chiang Mai University

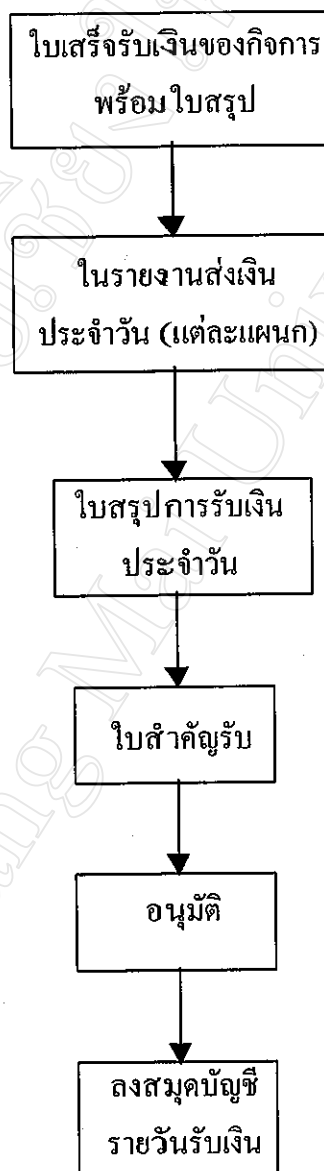
2. แผนภูมิแสดงการควบคุมการรับเงิน
(CONTROLLING CASH RECEIPTS)



3. แผนภูมิแสดงการรับเงินและการบันทึกบัญชี



4. แผนภูมิขั้นตอนการรับเงิน



การจ่ายเงิน

การบันทึกบัญชีและการจ่ายเงินของแต่ละกิจการอาจไม่เหมือนกัน ขึ้นอยู่กับสภาพแวดล้อมและความเหมาะสมของแต่ละกิจการ ว่าควรนำระบบการจ่ายเงินแบบใดมาใช้ ซึ่งหัวหน้าฝ่ายบัญชีและการเงินควรใช้ความระมัดระวังในการพิจารณาที่จะจัดตั้งระบบการจ่ายเงิน ตลอดจนการจัดทำเอกสารหลักฐานและการบันทึกบัญชี

เอกสารที่ใช้ในการจ่ายเงินและบันทึกบัญชี

1. ใบสั่งจ่ายเงิน เป็นเอกสารที่มีคำสั่งให้จ่ายเงินตามรายการที่เกิดขึ้น (กรณีไม่มีใบเสร็จรับเงิน) หรือตามใบเสร็จรับเงินที่แนบมา
2. ใบแสดงการจ่ายเงินอื่น ๆ เช่น ใบเสร็จรับเงินจากกิจการอื่น ๆ ใบเบิกเงินทรงจ่าย เป็นต้น
3. ใบสำคัญจ่าย (Payment Voucher) เป็นเอกสารที่ฝ่ายบัญชีทำขึ้นเพื่อแสดงการจ่ายเงิน และนำใบบันทึกบัญชีในสมุดรายวันจ่ายเงินตามชื่อบัญชีที่ระบุในใบสำคัญจ่าย โดยใช้ปะหน้า ใบสั่งจ่ายหรือเอกสารประกอบการจ่ายเงินอื่น ๆ
4. ใบสรุปยอดรายจ่ายประจำวัน (Daily Cash Disbursement Report) เป็นเอกสารที่ใช้สรุปการจ่ายเช็คในแต่ละวัน โดยระบุชื่อผู้รับ ประเภทบัญชี และจำนวนเงิน

ขั้นตอนการจ่ายเงินและบันทึกบัญชี

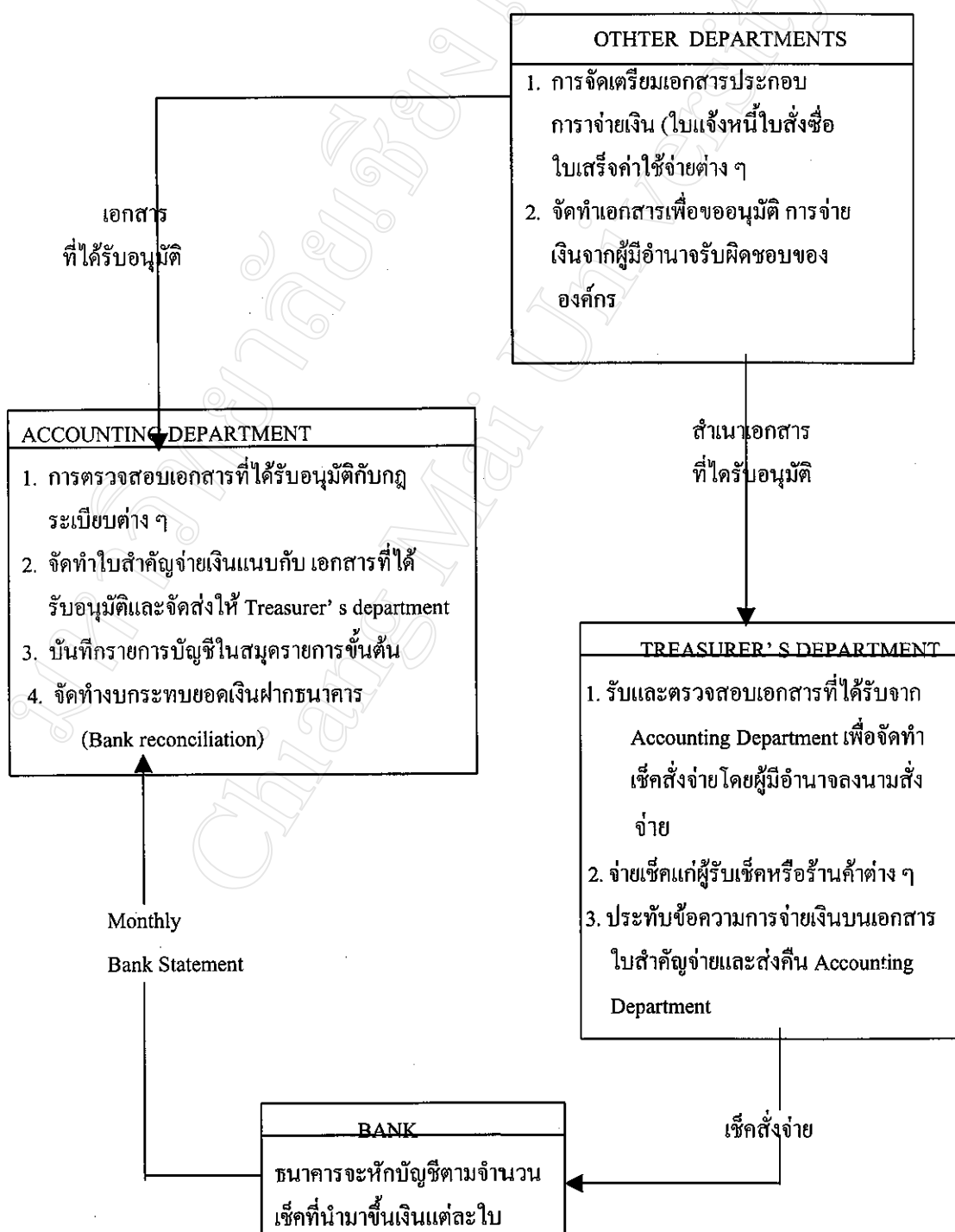
1. ฝ่ายบัญชีจัดทำใบสำคัญจ่ายเงินประกอบด้วยเอกสารการจ่ายเงิน (ใบส่งสินค้า ใบสั่งจ่ายเงิน) ส่งฝ่ายการเงินเพื่อขออนุมัติการจ่ายเช็ค
2. ฝ่ายการเงินนำเอกสารจากฝ่ายบัญชี มาจัดทำเช็คเพื่อขออนุมัติจ่ายโดยลงทะเบียนเช็ค
3. ฝ่ายการเงินจัดทำใบสรุปยอดรายจ่ายประจำวัน นำเสนอต่อแคชเชียร์ เพื่อประกอบการทำใบสรุปการรับ-จ่ายเงินประจำวัน (Daily Cash Report)
4. ลงบันทึกการจ่ายเงินในสมุดรายวันจ่ายเงิน
5. เก็บเอกสารเข้าแฟ้มเพื่อเป็นหลักฐาน

สมุดบัญชีที่ใช้บันทึกบัญชี

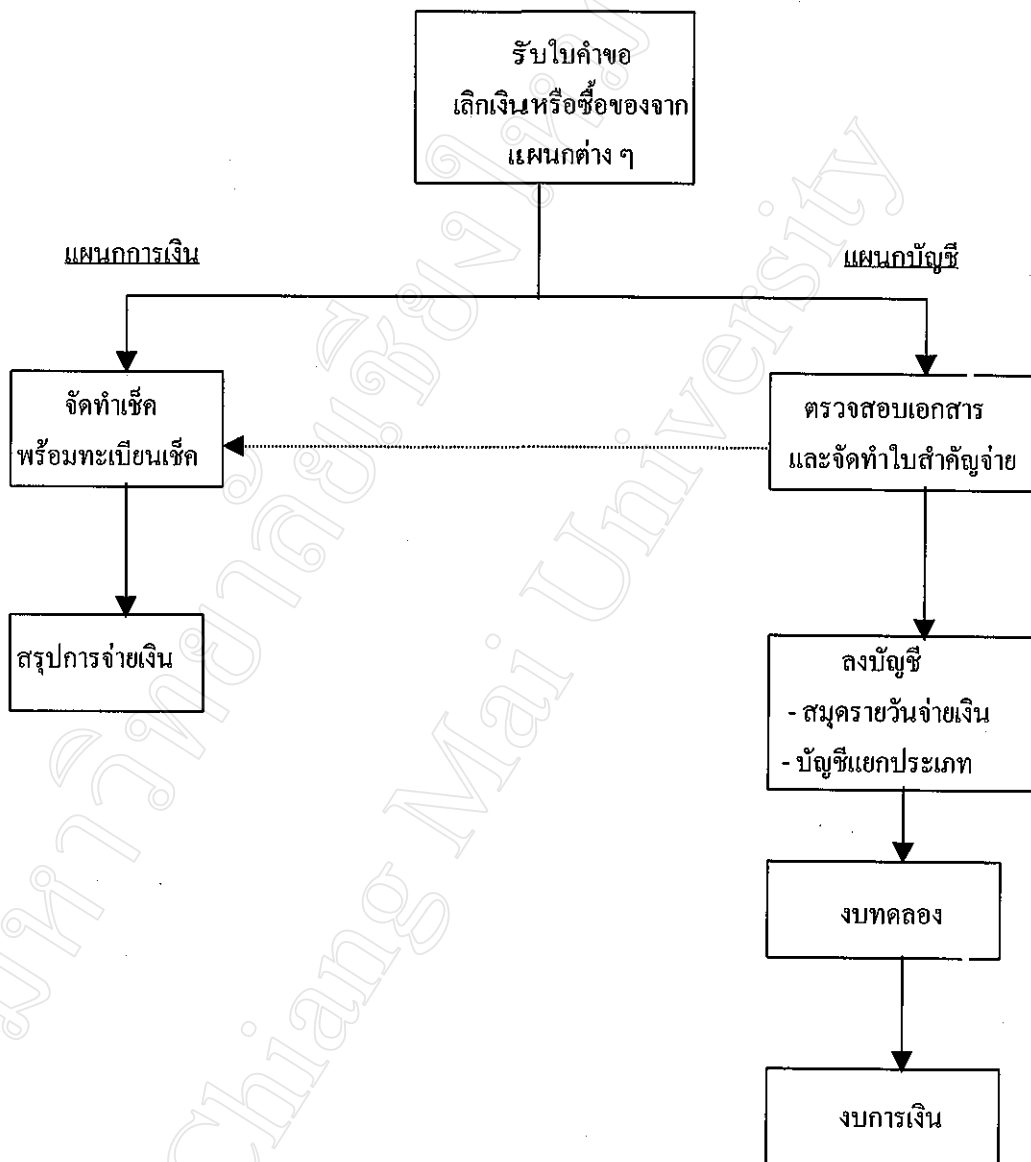
1. สมุดรายวันจ่ายเงิน

เพื่อความเข้าใจในระบบการจ่ายเงิน ผู้ศึกษาจึงขอเสนอแผนผังการควบคุมการจ่ายเงิน แผนผังแสดงการจ่ายเงินและบันทึกบัญชี และขั้นตอนการจ่ายเงิน

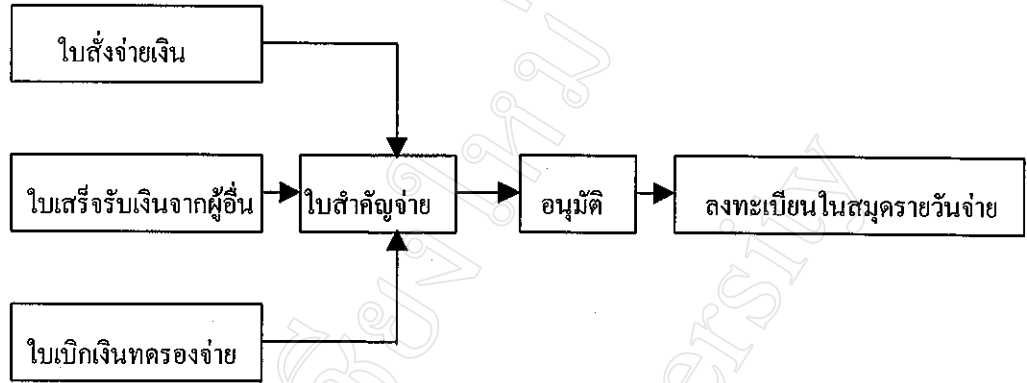
5. แผนภูมิการควบคุมการจ่ายเงิน (CONTROLLING CASH PAYMENTS)



6. แผนภูมิแสดงการชำระเงินและการบันทึกบัญชี



7. แผนภูมิขั้นตอนการจ่ายเงิน



การบันทึกบัญชีรายการที่ไม่เกี่ยวข้องกับการรับเงินและจ่ายเงิน

รายการที่ไม่เกี่ยวข้องกับการรับเงินและจ่ายเงิน หมายถึงรายการทางบัญชีที่เกิดขึ้นแล้วไม่สามารถนำไปบันทึกในสมุดรายวันเฉพาะเล่มใดก็ได้ เช่น รายการคิดค่าเสื่อมราคาประจำปี รายการปรับปรุงเกี่ยวกับรายการค้างรับหรือค้างจ่าย ฯลฯ ถึงแม้ว่ารายการเหล่านี้จะไม่มีกำรับเงิน หรือจ่ายเงิน แต่ก็มีความสำคัญในการบันทึกบัญชี จึงควรพิจารณาจัดทำเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ให้ครบถ้วน

เอกสารที่ใช้

1. ใบบันทึกรายการขึ้นต้น เป็นเอกสารที่ใช้ลงรายการต่าง ๆ ที่ไม่ใช่รายการรับหรือจ่ายเงินสด เช่น รายการซื้อสินทรัพย์เป็นเงินเชื่อ รายการปรับปรุงบัญชี รายการเคลียร์เงินยืมทตรง หรือรายการกลับบัญชี เป็นต้น
2. ใบเอกสารที่ใช้เป็นหลักฐานว่าเกิดรายการนั้น ๆ ขึ้น เพื่อใช้แนบกับใบสำคัญรายวันทั่วไป (ใบบันทึกรายการขึ้นต้น)

ขั้นตอนการลงสมุดรายวันขึ้นต้น

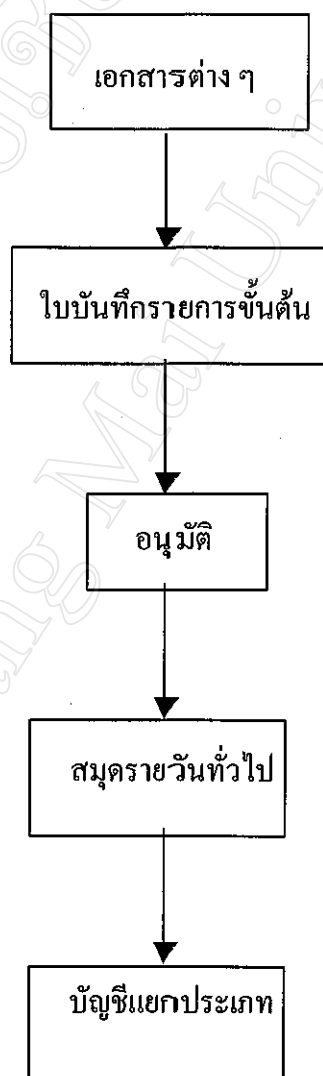
1. ทำหลักฐาน หรือแนบหลักฐานที่เกิดรายการนั้นขึ้นกับใบสำคัญรายวันทั่วไป (ใบบันทึกรายการขึ้นต้น)
2. นำไปขออนุมัติ
3. นำมาบันทึกบัญชีในสมุดรายวันขึ้นต้น

สมุดบัญชีที่ใช้

1. สมุดรายวันทั่วไป

เพื่อความเข้าใจในในระบบการบันทึกบัญชีเกี่ยวกับรายการที่ไม่เกี่ยวกับการรับเงินและการจ่ายเงิน ผู้ศึกษาจึงขอเสนอแผนผังรายการที่ไม่เกี่ยวข้องกับการรับเงินและการจ่ายเงิน

8. แผนภูมิรายการที่ไม่เกี่ยวข้องกับการรับเงินและการจ่ายเงิน



ระบบเงินสดย่อย

ในระบบการจ่ายเงินโดยทั่วไปมักนิยมสร้างระบบการควบคุมภายในให้แทรกอยู่ในระบบการจ่ายเงิน เพื่อป้องกันการทุจริต และเกิดความคล่องตัวในการบริหารงานการเงินระบบเงินสดย่อย เป็นการจัดระบบการควบคุมการจ่ายเงินให้มีประสิทธิภาพ มีวัตถุประสงค์ในการจ่ายที่ชัดเจน คือ เพื่อจ่ายเงินสดชำระค่าใช้จ่ายตามจำนวนที่กำหนด จากวงเงินสดย่อยที่กำหนดขึ้นของกิจการนั้น ๆ

วงเงินสดย่อย หมายถึง จำนวนเงินที่กิจการกำหนดขึ้นและมอบหมายให้ผู้รักษาสินสดย่อยรับผิดชอบ ซึ่งจำนวนเงินนี้มีไว้เพื่อใช้ในกิจการ ซึ่งจำนวนเงินสดย่อยของแต่ละกิจการอาจไม่เท่ากัน ขึ้นอยู่กับขนาดและรายการของกิจกรรมการจ่ายเงินที่เกิดขึ้น

เอกสารที่ใช้

1. ใบสำคัญเงินสดย่อย เป็นเอกสารที่ใช้ประกอบหลักฐานในการจ่ายเงินสดย่อย เช่น ใบเสร็จรับเงิน หรือใบสั่งจ่ายเงิน (กรณีไม่มีใบเสร็จ) หรือใบขึ้นทรองจ่ายและใบเคลียร์เงินทรองจ่าย
2. ใบสรุปการจ่ายเงินสดย่อย เป็นเอกสารที่ใช้ประกอบใบสั่งจ่ายเงินสดย่อยซึ่งจะสรุปการจ่ายในแต่ละวัน การจ่ายเงินในวันก่อน ๆ เงินสดที่คงเหลืออยู่ในมือและจำนวนเงินสดย่อยที่มีอยู่
3. ใบขอเบิกชดเชยเงินสดย่อย เป็นเอกสารที่ใช้เมื่อจำนวนเงินสดย่อยที่มีอยู่เหลือน้อยผู้รักษาสินสดย่อยจะต้องทำการเบิกชดเชยเงินสดย่อยที่จ่ายไป

ขั้นตอนการจัดทำเงินสดย่อย

1. การเบิกเงินสดย่อย
 - 1.1 กรณีมีใบเสร็จรับเงินมาขอเบิก ให้จัดทำใบสำคัญจ่ายเงินสดย่อยปะหน้าใบเสร็จรับเงินนำไปเสนออนุมัติและจ่ายเงิน
 - 1.2 กรณีไม่มีใบเสร็จรับเงิน จะต้องทำใบสั่งจ่ายเงินแนบกับใบสำคัญจ่ายเงินสดย่อย นำใบลงนามอนุมัติทั้งสองใบ และจ่ายเงิน
 - 1.3 กรณีเบิกเงินทรองจ่าย จะต้องจัดทำใบเบิกเงินทรองจ่าย เพื่อให้อนุมัติและจ่ายโดยจะยังไม่ทำใบสำคัญจ่ายเงินสดย่อย จนกว่าจะนำใบเสร็จรับเงินและใบเคลียร์เงินทรองจ่ายมาเสนอ

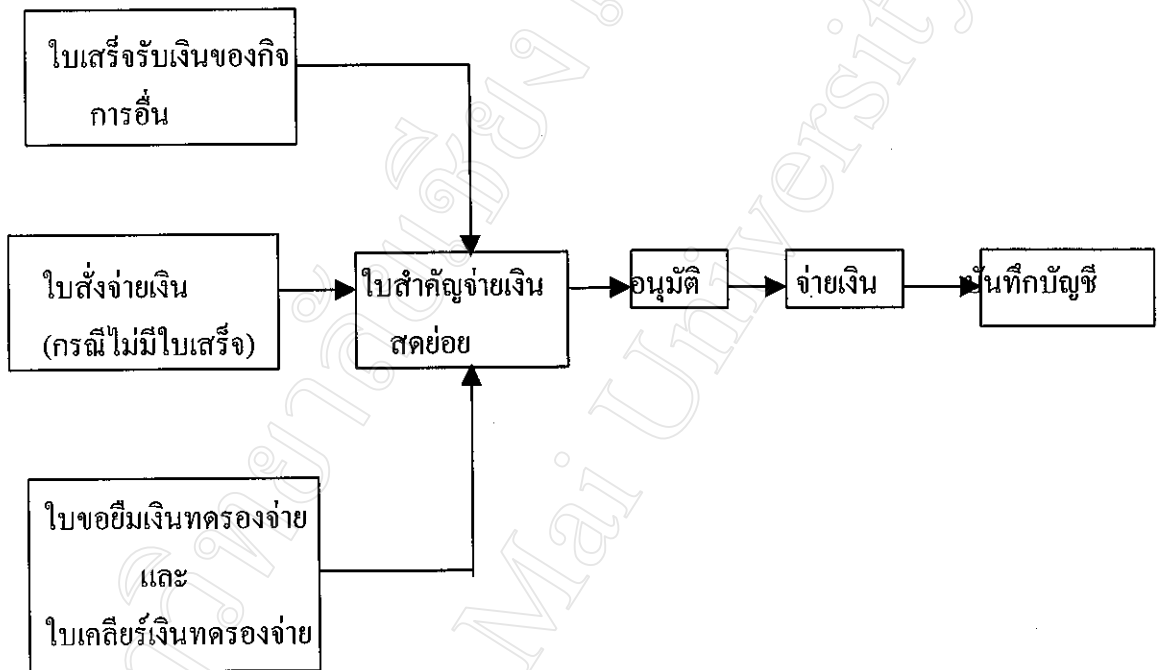
2. ใบสรุปการเบิกจ่ายเงินสดย่อย ผู้รักษาเงินสดย่อยจะต้องจัดทำใบสรุปการเบิกจ่ายเงินสดย่อย ให้นำใบสำคัญจ่ายเงินสดย่อย เพื่อสรุปให้ทราบว่าในแต่ละวันจ่ายเงินไปเป็นจำนวนเท่าใด จำนวนเงินคงเหลือในมือมีเท่าใด จำนวนเงินที่จ่ายไปตั้งแต่วันเบิกชดเชยจนถึงวันสรุปเป็นเท่าใด
3. การเบิกชดเชยเงินสดย่อย เมื่อผู้รักษาเงินสดย่อยเห็นว่าจำนวนเงินที่มีอยู่ในขณะนี้เหลืออยู่น้อย ก็จะรวบรวมใบสำคัญทั้งหมดมาขอเบิกชดเชยจำนวนที่จ่ายไป โดยจัดทำใบขอเบิกชดเชยเงินสดย่อย หน้าเอกสารทั้งหมด ส่งไปยังแผนกบัญชีเพื่อทำการจ่ายเงินและบันทึกต่อไป
4. การบันทึกสมุดเงินสดย่อย ผู้รักษาเงินสดย่อยจะนำใบสำคัญจ่ายเงินสดย่อยมาบันทึกในสมุดเงินสดย่อยทุกสิ้นวัน

สมุดบัญชีที่ใช้

1. สมุดเงินสดย่อย (Petty Cash Book) ใช้บันทึกการจ่ายเงินตามใบสำคัญจ่ายเงินสดย่อย

เพื่อความเข้าใจในระบบเงินสดย่อย ผู้ศึกษาจึงขอเสนอแผนผังขั้นตอนการจ่ายเงินสดย่อย

9. แผนภูมิขั้นตอนการจ่ายเงินสดย่อย



การจัดซื้อ

ในกิจการ โรงเรียน มักมีการซื้อสินค้าและบริการจากบุคคลภายนอกอยู่เสมอ ซึ่งในบางโรงเรียนจะมีการซื้อเป็นจำนวนมาก จึงควรมีการวางระเบียบในการจัดซื้อสินค้าและบริการให้ชัดเจน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างรวดเร็ว รัดกุม และสามารถจัดซื้อได้อย่างมีประสิทธิภาพ อันได้แก่การซื้อสินค้าและบริการได้ในราคาที่ถูกลง ได้รับของที่มีคุณภาพเหมาะสมกับราคาของที่ซื้อมาถูกต้องตามความต้องการของผู้ใช้ เป็นต้น ดังนั้นการกำหนดระเบียบและขั้นตอนการจัดซื้อจึงเป็นสิ่งสำคัญไม่น้อย

เอกสารที่ใช้ในการจัดซื้อ

1. ใบแสดงความจำนง (Requisition Slip) ซึ่งหัวหน้าฝ่ายที่ขอซื้อลงนามอนุมัติแล้ว
2. ใบขอจัดซื้อ (Purchase Requisition) ซึ่งหัวหน้าฝ่ายผู้รับผิดชอบอนุมัติ

ขั้นตอนการสั่งซื้อ

1. ผู้ที่ต้องการสินค้าจัดทำใบแสดงความจำนง (Requisition) และได้รับการอนุมัติแล้ว ยื่นต่อแผนกบัญชีเพื่อตรวจสอบงบประมาณของฝ่าย และจัดส่งให้แผนกจัดซื้อต่อไป
2. เมื่อได้รับใบแสดงความจำนงแล้ว แผนกจัดซื้อก็จะทำการหาข้อมูลรายละเอียดของสินค้า เช่น ราคา ลักษณะสินค้า พร้อมทั้งทำใบขอจัดซื้อ (Purchase Requisition) มีสำเนา 2 แผ่น เพื่อขออนุมัติจากหัวหน้าฝ่ายผู้รับผิดชอบ

คลังพัสดุ

คลังพัสดุ เป็นแผนกที่จัดพัสดุบริหารและการศึกษา มาไว้เพื่อให้บริหาร แก่อาจารย์และเจ้าหน้าที่

ขั้นตอนการดำเนินงาน

1. หัวหน้าแผนกคลังพัสดุจัดทำใบขอซื้อพัสดุนิตต่าง ๆ และจัดส่งไปยังแผนกจัดซื้อ เพื่อดำเนินการตามขั้นตอนการจัดซื้อ
2. การตรวจนับยอดพัสดุ พร้อมจัดทำใบตรวจนับสินค้า

3. จัดทำ Daily Report ของการรับพัสดุ และสินทรัพย์ต่าง ๆ โดยใช้ใบตรวจรับสินค้าเป็นเอกสารประกอบการบันทึก
4. จัดทำใบสรุปยอดเบิกพัสดุ โดยใช้ใบเบิกพัสดุเป็นเอกสารประกอบการบันทึก
5. บันทึกความเคลื่อนไหวของยอดพัสดุใน Stock Card โดยใช้ Daily Report และใบสรุปยอดเบิกพัสดุเป็นเอกสารประกอบการบันทึก
6. ทำการตรวจรับพัสดุ ประจำงวด
7. จัดทำทะเบียนสินทรัพย์สำหรับสินทรัพย์ถาวร โดยแยกตามประเภทและสถานที่

สมุดทะเบียนเช็ค

สมุดทะเบียนเช็ค เป็นเอกสารที่ทำขึ้นเพื่อเป็นหลักฐานในการตรวจสอบว่าได้จ่ายเช็คให้ใคร เป็นค่าอะไร เช็คที่เท่าใด จำนวนเท่าใด ทั้งนี้เลขที่ใบสำคัญจ่ายและเลขที่เช็คจะต้องเรียงลำดับกันเสมอ

สมุดบัญชีที่ใช้บันทึก

1. สมุดทะเบียนเช็ค

สมุดทะเบียนทรัพย์สิน

สมุดทะเบียนทรัพย์สินเป็นเอกสารที่ทำขึ้นเพื่อเป็นหลักฐานในการตรวจสอบว่าทรัพย์สินนั้นอยู่ที่ไหน จำนวนเงินเท่าไร วันที่ได้มา หรือการโยกย้ายทรัพย์สินไปไว้ที่อื่น จัดทำโดยจัดเป็นหมวดหมู่ทรัพย์สิน เรียงตามรหัสทรัพย์สิน

เอกสารที่ใช้บันทึกบัญชี

1. การ์ดทรัพย์สิน
2. ทะเบียนทรัพย์สิน

ข้อเสนอแนะสำหรับผู้บริหารโรงเรียนเอกชน

1. ผู้บริหารควรสนใจในการวางระบบบัญชีเพื่อให้เกิดความเข้าใจในการเสนอรายงานทางการเงินซึ่งจะช่วยให้ผู้บริหารสามารถกำหนดข้อมูลที่ต้องการในการวางแผนงานต่าง ๆ
2. การนำระบบงบประมาณเข้ามาใช้ในการควบคุมกิจกรรมต่าง ๆ ของโรงเรียน จะช่วยให้ผู้บริหารสามารถทราบถึงผลการดำเนินงานกิจกรรมต่าง ๆ ว่าควรมีการทำต่อไปหรือไม่ หรือทราบว่าควรเพิ่มกิจกรรมใด ๆ อีกหรือไม่ นอกจากนั้นแล้ว หากมีการจัดทำงบประมาณเปรียบเทียบ ก็จะช่วยผู้บริหารทราบถึงการใช้จ่ายงบประมาณของหน่วยงานต่าง ๆ ในโรงเรียน ทำให้ผู้บริหารสามารถวางแผนการดำเนินงานทางการเงินของโรงเรียนได้อย่างมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น
3. การมีระบบการตรวจสอบภายในของโรงเรียนจะช่วยทำให้โรงเรียนสามารถดำเนินการได้อย่างมีมาตรฐาน สามารถที่จะปรับปรุง แก้ไข ข้อบกพร่องต่าง ๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ
4. ในพระราชบัญญัติการศึกษา 2542 จะมีหน่วยงานที่เข้าทำการตรวจสอบมาตรฐานของโรงเรียนในด้านต่าง ๆ หากโรงเรียนสามารถจัดตั้งระบบบัญชีการเงินที่เป็นมาตรฐานก็จะช่วยทำระบบต่าง ๆ ในโรงเรียนมีมาตรฐานเพิ่มขึ้นด้วย เนื่องจากในระบบบัญชีการเงินที่ดีนั้น จะสามารถเสริมสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงานแก่หน่วยงานอื่น ๆ อีกด้วย ตัวอย่างเช่น ในฝ่ายวิชาการต้องการปรับปรุงหลักสูตรการเรียนการสอน ก็จะต้องมีการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายจากโรงเรียน หากมีระบบบัญชีการเงินที่ดี ก็จะมีระบบงบประมาณเข้ามาควบคุมการเบิกจ่าย ซึ่งก็จะมีตรวจสอบตลอดจนการประมวลผลงาน ลักษณะการประมวลผลงานและการควบคุมด้วยงบประมาณจะช่วยทำให้บุคลากรต้องจัดทำเอกสารการเบิกจ่ายและเอกสารการรายงาน จึงเห็นได้ว่ามี การปฏิบัติงานที่มีหลักเกณฑ์ ส่งผลให้เกิดมาตรฐานในการปฏิบัติงานขึ้น
5. การมีระบบบัญชีที่มีประสิทธิภาพ จะช่วยให้ผู้บริหารตลอดจนผู้ปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติงานด้วยความสะดวก รวดเร็ว การรายงานข้อมูลแก่ทางราชการสามารถทำได้ง่ายและได้ข้อมูลที่ชัดเจน