

บทที่ 3

แนวคิดและทฤษฎีที่ใช้

ในบทนี้จะกล่าวถึงแนวคิดและทฤษฎีที่ใช้ในการจัดทำบัญชีของศูนย์ฝึกอบรมผู้สูงอายุ เอเชียอันประกอบไปด้วย แนวคิดทางด้านระบบบัญชี การควบคุมภายใน ทฤษฎีที่ว่าด้วยการจัดทำบัญชีขององค์กรอิสระที่ไม่มุ่งหวังผลกำไร

ระบบบัญชี

ระบบบัญชี³ คือ ระบบการจัดเก็บข้อมูลทางการเงินอันประกอบด้วยแบบฟอร์ม หรือเอกสาร ต่างๆ บันทึกทางการบัญชี รายงาน ตลอดจนวิธีการและอุปกรณ์ต่างๆ ที่ได้นำมาใช้ในการรวบรวม ข้อมูลเกี่ยวกับการดำเนินงาน และการเงินของกิจการแห่งใดแห่งหนึ่งให้แก่ฝ่ายจัดการ เพื่อช่วยให้ ฝ่ายจัดการสามารถปฏิบัติหน้าที่อันอยู่ในความรับผิดชอบของตนให้ลุล่วงไปด้วยดี และเพื่อเสนอข้อมูลแก่บุคคลภายนอกผู้มีส่วนเกี่ยวข้องของกิจการนั้น เช่น ผู้ถือหุ้น เจ้าหนี้ และส่วนราชการ เป็นต้น

ลักษณะสำคัญของระบบบัญชี

ระบบบัญชี คือ ระบบการจัดทำแบบฟอร์ม การบันทึกรายการ และทำรายงาน เพื่อให้ ได้ข้อมูลต่างๆ แก่ฝ่ายจัดการตามที่ต้องการ ข้อมูลต่างๆ ที่ฝ่ายจัดการต้องการนั้นมีหลายประเภทตาม ตัวอย่างดังนี้

1. ผลการดำเนินงานในรอบระยะเวลาใดเวลาหนึ่ง เช่น 1 เดือน 3 เดือน หรือ 1 ปี และ ข้อมูลเปรียบเทียบ เช่น ผลการดำเนินงานของเดือนมกราคมปีปัจจุบันกับปีที่ผ่านมา
2. ยอดสินทรัพย์ หนี้สิน และส่วนของผู้เป็นเจ้าของในวันใดวันหนึ่ง
3. รายละเอียดต่างๆ เกี่ยวกับรายได้และค่าใช้จ่ายสำหรับระยะเวลาหนึ่งและสินทรัพย์หนี้สินประเภทต่างๆ ณ วันใดวันหนึ่ง
4. ข้อความต่างๆ ที่ต้องเสนอต่อทางราชการ เช่น ยอดภาษีเงินได้ของบริษัท

³ วิไล วีรปริย และจงจิตร หลีกภัย, ระบบบัญชี (กรุงเทพมหานคร : สำนักพิมพ์แห่งจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2542), หน้า 1

ภาษีมูลค่าเพิ่ม ภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่ายของพนักงานที่จะต้องนำส่ง และรายการที่จำเป็นอื่นๆ

นอกจากการจัดเสนอข้อมูลให้แก่ฝ่ายจัดการได้อย่างถูกต้องและรวดเร็วทันกาลแล้ว ระบบบัญชีที่ดีจำเป็นต้องมีวิธีการในการป้องกันรักษาสินทรัพย์ของกิจการจากการทุจริตผิดพลาดทั้งปวง โดยนำหลักการควบคุมภายใน (Internal Control) และวิธีการตรวจสอบซึ่งกันและกัน (Internal Check) เข้ามาใช้ในระบบบัญชีนั้นด้วย

ส่วนประกอบของระบบบัญชี⁴

ไม่ว่ากิจการจะเป็นลักษณะใด ระบบบัญชีจะประกอบด้วยส่วนสำคัญดังต่อไปนี้

1. เอกสารและบันทึกทางการบัญชีซึ่งประกอบด้วยสิ่งต่างๆ ดังต่อไปนี้

1.1 แบบฟอร์มต่างๆ เช่น ใบกำกับสินค้า (Invoice) ใบสำคัญส่งจ่าย (Voucher) ใบเสร็จรับเงิน (Receipt) เป็นต้น แบบฟอร์มเหล่านี้จำเป็นต้องใช้ในงานประจำวันของกิจการ และใช้เป็นหลักฐานในการลงบัญชีด้วย

1.2 สมุดลงรายการเบื้องต้นหรือสิ่งอื่นที่ใช้ทดแทน สมุดลงรายการเบื้องต้นนี้จะใช้ลงบันทึกรายการที่เกิดขึ้นครั้งแรก สมุดลงรายการเบื้องต้นได้แก่ สมุดเงินสดรับ สมุดเงินสดจ่าย สมุดซื้อ สมุดขาย เป็นต้น

1.3 บัญชีแยกประเภท ซึ่งใช้ลงรายการที่ผ่านมาจากสมุดลงรายการเบื้องต้นตามข้อ 1.2

1.4 รายงานหรืองบต่างๆ ซึ่งจะต้องเสนอต่อฝ่ายจัดการ ผู้ถือหุ้น เจ้าหนี้ และส่วนราชการ เช่น รายงานการขาย รายงานเงินสดรับ งบกำไรขาดทุน งบกำไรสะสม และงบดุล เป็นต้น

2. วิธีการต่างๆ ในการปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้แบบฟอร์ม การลงรายการในสมุดรายวัน บัญชีแยกประเภท และการทำรายงาน

3. เครื่องจักรต่างๆ มีวัตถุประสงค์เพื่อช่วยประหยัดเวลาและลดข้อผิดพลาดอันเกิดจากการดำเนินงาน เครื่องจักรต่างๆ เหล่านี้ ได้แก่ เครื่องพิมพ์ดีด เครื่องถ่ายเอกสาร เครื่องคำนวณเลข เครื่องจักรลงบัญชี คอมพิวเตอร์ และอื่นๆ

⁴ วิไล วีรปริย และจงจิตร หลีกภัย, ระบบบัญชี (กรุงเทพมหานคร : สำนักพิมพ์แห่งจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย,

นอกจากที่กล่าวมาแล้วข้างต้น สิ่งสำคัญสำหรับระบบบัญชีของกิจการใดก็ตาม คือพนักงาน และเจ้าหน้าที่ซึ่งมีคุณสมบัติเหมาะสมในการที่จะนำระบบบัญชีที่วางไว้มาใช้ปฏิบัติได้อย่างมีประสิทธิภาพ คุณสมบัติที่เหมาะสมในที่นี้หมายถึงความรู้ทางด้านวิชาการบัญชีและระบบบัญชีรวมทั้งประสบการณ์ทางการปฏิบัติงานในธุรกิจเฉพาะแห่งซึ่งจำเป็นต้องใช้วิธีการที่แตกต่างกันออกไป ถ้าปราศจากพนักงานเจ้าหน้าที่ดังกล่าวแล้ว ถึงแม้ว่าจะมีระบบบัญชีที่วางไว้อย่างดีเพียงใดก็ตาม ก็ย่อมไม่สามารถจะนำมาใช้ปฏิบัติให้บรรลุตามความมุ่งหมายได้

การควบคุมภายใน

ความหมายของคำว่า “การควบคุมภายใน” โดย The Committee Of Sponsoring Organization of the Tradeway Commission⁵ กำหนดว่า การควบคุมภายใน คือ กระบวนการปฏิบัติงานซึ่งคณะกรรมการบริหาร ผู้บริหารทุกระดับและพนักงานทุกคนขององค์กรมีบทบาทร่วมกันในการจัดให้เกิดขึ้น เพื่อสร้างความมั่นใจในระดับที่สมเหตุสมผลว่า การปฏิบัติงานจะบรรลุวัตถุประสงค์ต่อไปนี้

- ประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการปฏิบัติงาน (Operation)
- ความเชื่อถือได้ของรายงานการเงินการบัญชี (Financial)
- การปฏิบัติตามกฎหมายและกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง (Compliance)
- การป้องกันและรักษาทรัพย์สิน (Safeguarding of Asset)

จะเห็นได้ว่าการควบคุมภายในมีความหมายกว้างกว่าที่เข้าใจกัน ปกติมักเข้าใจกันว่าการควบคุมภายในเกี่ยวข้องกับวิธีการต่างๆ ทางด้านการบัญชีของธุรกิจเท่านั้น จากความหมายข้างต้นจะเห็นได้ว่าวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในอาจแยกได้เป็น 4 อย่างคือ

1. เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานของทุกหน่วยงานธุรกิจ
2. เพื่อตรวจสอบความถูกต้องและความเชื่อถือได้ของข้อมูลทางบัญชี
3. เพื่อส่งเสริมและวัดผลการปฏิบัติงานว่าเป็นไปตามนโยบายที่ธุรกิจกำหนดไว้
4. เพื่อดูแลรักษาทรัพย์สินให้มีกิจการทุจริต การสิ้นเปลืองหรือการใช้อย่างไม่มีประสิทธิภาพ

ประสิทธิภาพ

⁵ อุษณา ภัทรมนตรี, การตรวจสอบและการควบคุมภายใน แนวคิดและกรณีศึกษา (กรุงเทพฯ : ภาควิชาบัญชี คณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์, 2543), หน้า 4-5

การควบคุมภายในเกี่ยวข้องกับทุกหน่วยงานในองค์การและมีผลต่อกิจการทุกประเภทขององค์การ เริ่มตั้งแต่วิธีการที่ฝ่ายบริหารจะกระจายอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบในงานด้านต่างๆ อาทิเช่น การตลาด การซื้อ การผลิตและงานบัญชี ตลอดจนการจัดทำรายงานเสนอต่อบุคคลในระดับต่างๆ เพื่อใช้ในการวางแผน การควบคุมงานและการตัดสินใจ เป็นต้น การตัดสินใจของฝ่ายบริหารต้องอาศัยข้อมูลทางบัญชีตั้งแต่การตัดสินใจในเรื่องเล็กๆ น้อยๆ เช่น การอนุมัติให้ทำงานล่วงเวลาหรือการซื้อเครื่องใช้สำนักงาน เป็นต้น ไปจนถึงเรื่องใหญ่ๆ เช่น การตัดสินใจซื้อหรือเช่าโรงงาน การเปลี่ยนชนิดของสินค้าที่ผลิต เป็นต้น การควบคุมภายในจะทำให้ฝ่ายบริหารเชื่อมั่นมากขึ้นเกี่ยวกับความถูกต้องของข้อมูลทางบัญชีที่ใช้ในการตัดสินใจทั้งหลาย

ประเภทของการควบคุมภายใน

การควบคุมภายในแบ่งออกเป็น 2 ชนิดคือ

1. การควบคุมภายในทางการบัญชี (Accounting Control) หมายถึง แผนการจัดองค์การ วิธีการและมาตรการต่างๆ ที่นำมาใช้ในการป้องกันและรักษาทรัพย์สินให้ปลอดภัยจากการทุจริตทั้งปวง และข้อมูลทางการบัญชีถูกต้องเชื่อถือได้ การควบคุมทางการบัญชีจะรวมถึงระบบการมอบหมายอำนาจหน้าที่ การอนุมัติ การแบ่งแยกหน้าที่ระหว่างการทำบัญชีออกจากหน้าที่ในการดูแลรักษาสินทรัพย์ การรายงานผลการปฏิบัติงาน และการตรวจสอบภายใน
2. การควบคุมทางการบริหาร (Administrative Control) หมายถึง แผนการจัดองค์การ วิธีการ และมาตรการต่างๆ ที่นำมาใช้เพื่อให้การดำเนินงานของบริษัทดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพและเป็นไปตามนโยบายที่กำหนดไว้ ตัวอย่างการควบคุมภายในทางการบริหาร ได้แก่ การใช้การวิเคราะห์ทางสถิติ การศึกษาความสัมพันธ์ของเวลา และวิธีปฏิบัติงาน การจัดทำรายงาน การฝึกอบรมพนักงาน และการควบคุมคุณภาพ เป็นต้น

ส่วนประกอบของการควบคุมภายใน

โดยทั่วไปการควบคุมภายในที่ดีจะเกิดขึ้นได้ต้องมีส่วนประกอบสำคัญดังนี้

ผังการจัดสายงาน

ในปัจจุบันนี้ ธุรกิจมีขนาดใหญ่ขึ้นจนทำให้ฝ่ายจัดการไม่สามารถใกล้ชิดกับหน่วยงานต่างๆ ดังเช่นในกรณีที่เป็นธุรกิจขนาดเล็ก ดังนั้นจึงจำเป็นต้องมีผังการจัดสายงาน (Organization Chart) ที่

จะทำให้บรรลุถึงเป้าหมายของฝ่ายจัดการ ฝั่งการจัดสายงานควรยืดหยุ่นได้เพื่อจะได้มีการขยายงานหรือเปลี่ยนแปลงใดๆ ได้ ในการกำหนดฝั่งการจัดสายงาน สิ่งที่จะต้องคำนึงถึงได้แก่

1. ความเป็นอิสระของแต่ละแผนก ในการกำหนดสายงานควรแบ่งแยกหน้าที่ในการปฏิบัติงาน หน้าที่การเก็บรักษา และหน้าที่ทางบัญชีออกจากกัน ไม่ควรให้แผนกใดควบคุมบันทึกทางบัญชีที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานของตน มิฉะนั้นอาจมีการตกแต่งบิดเบือนบันทึกทางบัญชีซึ่งจะมีผลให้ค้นพบข้อผิดพลาดหรือการทุจริตได้ยาก

2. สายความรับผิดชอบ เมื่อได้กำหนดแผนกและหน้าที่ต่างๆ แยกจากกันแล้ว จะต้องกำหนดความรับผิดชอบของแต่ละแผนก ซึ่งต้องมีการให้อำนาจควบคุมไปกับความรับผิดชอบเพื่อป้องกันการเข้าใจผิด กิจการควรมีฝั่งการจัดสายงานหรือคู่มือการปฏิบัติงาน (Manuals) และควรมีการกำหนดความรับผิดชอบอย่างชัดเจน หากเป็นไปได้ควรกำหนดความรับผิดชอบให้เชื่อมโยงลงไปตามสายงาน

นโยบายและวิธีการ

จากการที่ธุรกิจมีขนาดใหญ่ขึ้น จึงต้องมีการควบคุมเพื่อให้แน่ใจว่าได้มีการปฏิบัติตามการตัดสินใจของฝ่ายจัดการ ดังนั้น จึงจำเป็นต้องมีการแปลงเป้าหมายหรือวัตถุประสงค์ของฝ่ายจัดการให้เป็นวิธีการปฏิบัติงานที่สามารถใช้ได้สำหรับระดับฝ่ายจัดการชั้นสูงลงไปถึงระดับปฏิบัติการ โดยการกำหนดเป็นนโยบายและวิธีการต่างๆ นโยบายคือสิ่งซึ่งทำให้ทราบเป้าหมายที่กำหนดไว้ วิธีการเป็นสิ่งที่จะทำให้เป็นไปตามนโยบายที่กำหนดไว้ ดังนั้นนโยบายจึงเป็นการตัดสินใจส่วนวิธีการเป็นวิธีปฏิบัติให้เป็นไปตามการตัดสินใจนั้น การกำหนดนโยบายและวิธีการที่มีประสิทธิผลเป็นเครื่องมือที่สำคัญอันหนึ่งของฝ่ายจัดการในการควบคุมการดำเนินงานของธุรกิจขนาดใหญ่

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

ในการพิจารณาประสิทธิภาพของการปฏิบัติงานและดูว่ามีการปฏิบัติตามวัตถุประสงค์ของฝ่ายจัดการหรือไม่จำเป็นต้องมีการกำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงาน มาตรฐานเหล่านี้จะเป็นเกณฑ์ในการวัดผลการปฏิบัติงานว่าเป็นไปตามวัตถุประสงค์หรือไม่และเป็นเกณฑ์ที่จะใช้ในการปรับปรุงแก้ไขให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้

เกณฑ์ที่จะใช้ในการวัดเหล่านี้อาจได้แก่ งบประมาณ ต้นทุนมาตรฐาน มาตรฐานการควบคุมภายใน เป็นต้น เกณฑ์เหล่านี้จะใช้เพื่อให้มีการเปรียบเทียบที่เชื่อถือได้ โดยปกติก็จะใช้ในลักษณะ

“การจัดการโดยการยกเว้น” (Management by exception) โดยมีการพิจารณาผลต่างจากมาตรฐาน และทำการปรับปรุงแก้ไข

รายงานและบันทึกต่างๆ

จากการที่ฝ่ายจัดการชั้นสูงใกล้ชิดกับการปฏิบัติงานจริงน้อยลง ฝ่ายจัดการจึงต้องอาศัยข้อมูล ในรายงานและบันทึกต่างๆ เพื่อให้ทราบว่า การปฏิบัติงานจริงเป็นเช่นใด ด้วยเหตุนี้ หลังจากที่ได้ กำหนดผังการจัดสายงาน นโยบายและวิธีการ และมาตรฐานการปฏิบัติงานแล้ว ก็ควรมีการรายงาน อย่างสม่ำเสมอว่า ได้มีการปฏิบัติงานเช่นใดเพื่อจะได้ทราบว่าเกิดการควบคุมหรือไม่การจัดทำรายงาน ต้องใช้ข้อมูลที่ฝ่ายจัดการต้องการทราบดังนั้นจึงต้องมีระบบบัญชีที่ดีเพื่อให้มีการจัดเก็บข้อมูลที่ ถูกต้องเหมาะสม

โดยทั่วไประบบบัญชีที่ดีควรประกอบด้วย

- ผังบัญชี (Chart of accounts) ซึ่งจะแสดงรายชื่อบัญชีทั้งหมดที่ทำไว้
- คู่มือการทำบัญชีและนโยบายทางบัญชี คู่มือการทำบัญชีจะอธิบายให้ทราบวิธีการทำ บัญชีที่ธุรกิจนั้นถือปฏิบัติอยู่ ส่วนนโยบายทางบัญชีจะทำให้ทราบวิธีการบัญชีที่ธุรกิจนั้นเลือกใช้
- หากเป็นกิจการที่ทำการผลิต ก็ควรมีระบบบัญชีต้นทุนที่ดี เพื่อให้สามารถทราบต้นทุน การผลิตที่ถูกต้องและช่วยให้มีการควบคุมการผลิตอย่างเหมาะสม

การมีระบบบัญชีที่ดี จะช่วยให้มีการจัดเก็บข้อมูลที่ถูกต้องและเชื่อถือได้ซึ่งจะทำให้การจัดทำ รายงานต่างๆ เพื่อเสนอฝ่ายจัดการสามารถทำได้ถูกต้องทันต่อเหตุการณ์

การตรวจสอบภายใน

เมื่อได้กำหนดการควบคุมภายในแล้วก็ควรกำหนดสิ่งที่จะทำให้แน่ใจว่าได้มีการปฏิบัติตาม การควบคุมที่ได้กำหนดไว้ ดังนั้น ในปัจจุบันนี้จึงได้มีการตรวจสอบภายในเกิดขึ้น การตรวจสอบ ภายในเป็นเครื่องช่วยฝ่ายบริหารโดยการสอบทานงานทางด้านการบัญชี การเงิน และการดำเนินงาน ต่างๆ ของพนักงาน

งานหลักของการตรวจสอบภายในได้แก่

1. การสอบถามและประเมินผลของการควบคุมทางบัญชี การเงิน และการปฏิบัติงาน ว่าเป็นเช่นใด
2. พิจารณาว่าได้มีการปฏิบัติตามนโยบายและวิธีการที่กำหนดไว้เพียงใด
3. ประเมินผลการปฏิบัติงานว่าประสิทธิภาพมากเพียงใด

4. พิจารณาความเชื่อถือได้ของรายงาน บันทึกต่างๆ และข้อมูลอื่นๆ ว่าเป็นอย่างไร
5. พิจารณาว่าได้มีการดูแลรักษาสินทรัพย์อย่างเหมาะสมหรือไม่

ในธุรกิจใหญ่ๆ มักมีแผนกหรือหน่วยงานที่ทำหน้าที่ตรวจสอบภายในโดยเฉพาะ หากจะให้หน่วยตรวจสอบภายในสามารถปฏิบัติงานได้เต็มที่ ก็ควรกำหนดให้หน่วยงานนี้มีความเป็นอิสระจากหน่วยงานอื่นของธุรกิจ การกำหนดหน่วยตรวจสอบภายในให้เป็นอิสระนอกจากจะทำให้หน่วยนี้สามารถทำการตรวจสอบความถูกต้องของบันทึกต่างๆ ทางบัญชีแล้วยังทำให้สอบถามและประเมินนโยบายแผนงานและวิธีการทั้งหลายได้อย่างเต็มที่ตามที่เห็นสมควรอีกด้วย

หลักการทั่วไปของการควบคุมภายในทางบัญชี⁶

วิธีการควบคุมภายในของแต่ละธุรกิจย่อมแตกต่างกันไปแล้วแต่ลักษณะของธุรกิจ ขนาดของธุรกิจและนโยบายของฝ่ายบริหาร แต่หลักทั่วไปของการควบคุมภายในทางบัญชีอาจกล่าวได้ดังนี้

1. ต้องมีการกำหนดความรับผิดชอบของหน้าที่แต่ละหน้าที่ หากไม่มีการกำหนดความรับผิดชอบที่แน่ชัด การควบคุมจะหย่อนประสิทธิภาพลง
2. ต้องแยกหน้าที่การเก็บรักษาสินทรัพย์และหน้าที่การปฏิบัติงานต่างๆ จากหน้าที่ทางบัญชีไม่ควรกำหนดให้บุคคลหนึ่งบุคคลใดมีหน้าที่ควบคุมบันทึกต่างๆ ทางบัญชีและในขณะเดียวกันก็ควบคุมการดำเนินงานที่จะทำให้เกิดรายการที่จะบันทึกในบัญชี เป็นต้นว่า พนักงานทำบัญชีแยกประเภททั่วไปไม่ควรที่จะเป็นผู้เก็บรักษาเงินสดหรือเป็นผู้บันทึกการขายสด
3. ควรมีการตรวจสอบความถูกต้องของรายการต่างๆ เพื่อให้แน่ใจว่าการดำเนินงานและการบันทึกบัญชีถูกต้อง เป็นต้นว่าในกิจการการขายปลีกควรรวมยอดเงินที่ขายในแต่ละวันเพื่อดูว่าเท่ากับยอดรวมของใบเสร็จรับเงินของสินค้าที่ขายในวันนั้นหรือไม่
4. ไม่ควรกำหนดให้บุคคลหนึ่งรับผิดชอบรายการใดตั้งแต่ต้นจนจบ บุคคลหนึ่งบุคคลใดอาจทำได้โดยตั้งใจหรือไม่ก็ตาม แต่ข้อผิดพลาดนั้นอาจพบได้หากมีการแบ่งแยกหน้าที่ต่างๆ ให้หลายบุคคลซึ่งจะทำให้มีการตรวจสอบซึ่งกันและกัน .
5. ต้องมีการคัดเลือกและอบรมพนักงานอย่างเหมาะสม การอบรมที่ดีจะช่วยให้พนักงานสามารถทำงานได้ดีขึ้น ลดค่าใช้จ่าย และทำให้พนักงานมีความกระตือรือร้นและให้ความสนใจมากขึ้น
6. ควรมีการประกันความซื่อสัตย์ของพนักงานด้วยการเรียกเงินประกันหรือมีบุคคลค้ำ

⁶ คณะกรรมการกลุ่มผลิตชุดวิชาหลักการบัญชี, เอกสารการสอนชุดวิชา หลักการบัญชี (กรุงเทพมหานคร : โรงพิมพ์มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาราช, 2534), หน้า 209-211

ประกันหรือเอาประกันกับบริษัทประกันภัย โดยเฉพาะพนักงานที่ทำหน้าที่เกี่ยวกับการเก็บรักษาเงินสดหรือสินทรัพย์อื่นๆ การประกันเช่นนี้เป็น การป้องกันผลเสียหายที่อาจเกิดขึ้นกับกิจการ และในขณะเดียวกันก็มีผลในแง่จิตใจต่อพนักงานที่อาจคิดทุจริต

7. ควรมีการสับเปลี่ยนหมุนเวียนหน้าที่ของพนักงาน และควรกำหนดให้พนักงานที่ทำหน้าที่สำคัญๆ ทั้งหลายต้องลาพักผ่อนประจำปี การสับเปลี่ยนหมุนเวียนหน้าที่เป็นการลดโอกาสที่จะทำการทุจริตให้น้อยลง ทำให้พนักงานมีความสามารถที่จะปรับตนเองได้ดียิ่งขึ้น และยังอาจก่อให้เกิดความคิดเห็นใหม่ๆ สำหรับธุรกิจอีกด้วย

8. คำสั่งในการปฏิบัติหน้าที่แต่ละตำแหน่ง ควรทำเป็นลายลักษณ์อักษร การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานจะช่วยให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพมากขึ้น และช่วยป้องกันการเข้าใจผิด

9. ไม่ควรยึดมั่นมากเกินไปว่าการใช้ระบบบัญชีคู่ (Double entry system) จะไม่เกิดข้อผิดพลาดใดๆ ระบบบัญชีคู่มิใช่สิ่งที่จะทดแทนการควบคุมภายใน การใช้ระบบบัญชีคู่อาจเกิดข้อผิดพลาดได้ เป็นต้นว่าระบบบัญชีคู่ไม่ได้ป้องกันการลบลงรายการ การลงรายการที่ไม่ถูกต้อง และการทุจริต

10. ควรมีการใช้บัญชีคุมยอดให้มากที่สุดเท่าที่จะทำได้ บัญชีคุมยอดจะช่วยพิสูจน์ความถูกต้องของยอดคงเหลือของบัญชีกับงานที่แบ่งแยกให้พนักงานทั้งหลาย

11. ควรมีการใช้เครื่องมือหรืออุปกรณ์ทางการบัญชี แม้ว่า การใช้เครื่องมือและอุปกรณ์ต่างๆ จะไม่ได้ทำให้ข้อผิดพลาดและการบิดเบือนข้อมูลหมดไป แต่ก็ช่วยให้การดำเนินงานต่างๆ สะดวกขึ้น มีการแบ่งแยกหน้าที่และทำให้เกิดการควบคุมภายในขึ้น

12. เอกสารที่สำคัญต่างๆ อาทิเช่น ใบเสร็จรับเงิน ใบกำกับสินค้า เช็ค เป็นต้น ควรพิมพ์เลขที่ไว้ล่วงหน้าเพื่อจะได้สามารถทราบว่าได้ใช้ไปกี่ฉบับ และได้บันทึกรายการครบถ้วนหรือไม่ โดยการดูว่าเลขที่ทุกฉบับอยู่ครบหรือไม่

การบัญชีสำหรับกิจการที่มีวัตถุประสงค์เพื่อแสวงหากำไร

กิจการที่มีวัตถุประสงค์เพื่อแสวงหากำไร หมายถึงกิจการที่จัดตั้งขึ้นเพื่อวัตถุประสงค์หลักอย่างอื่นที่มีใช้การแสวงหาผลกำไร โดยจำแนกวัตถุประสงค์ได้ดังนี้

1. เพื่อสาธารณประโยชน์และทำประโยชน์แก่สังคม เช่น มูลนิธิสายใจไทย มูลนิธิร่วมกตัญญู เป็นต้น
2. เพื่อส่งเสริมการศึกษา และเพื่อส่งเสริมวิชาชีพ เช่น สมาคมวิทยาศาสตร์แห่งประเทศไทย เป็นต้น

3. เพื่อส่งเสริมการศึกษา เพื่อส่งเสริมสุขภาพอนามัย เช่น สมาคมฟุตบอลแห่งประเทศไทย สมาคมสุขภาพจิตแห่งประเทศไทย เป็นต้น
4. เพื่อส่งเสริมศาสนา และเพื่อการกุศล เช่น มูลนิธิดวงประทีป เป็นต้น
5. เพื่อส่งเสริมวัฒนธรรมและประเพณี เช่น มูลนิธิส่งเสริมวัฒนธรรมไทย เป็นต้น
6. เพื่อเป็นแหล่งสันตนาการ และเป็นศูนย์กลางรวมสมาชิกที่สนใจกิจกรรมประเภทเดียวกัน เช่น สมาคมนักเรียนเก่า สมาคมวายเอ็มซีเอ เป็นต้น
7. เพื่อให้บริการแก่ประชาชนโดยไม่หวังผลกำไร เช่น กิจการสาธารณูปโภค หน่วยงานรัฐบาล โรงพยาบาล โรงเรียน เป็นต้น

กิจการที่มีได้มีวัตถุประสงค์เพื่อแสวงหากำไร อาจจัดตั้งในรูปแบบต่างๆ รูปแบบที่จะกล่าวถึงนี้ เป็นรูปแบบที่ไม่ใช่หน่วยงานของรัฐ ได้แก่ ชมรม สโมสร สมาคม มูลนิธิ เป็นต้น รูปแบบการจัดตั้งที่จะขออนุญาตจัดตั้งและจดทะเบียนเป็นนิติบุคคลได้คือ สมาคมและมูลนิธิเท่านั้น โดย 2 รูปแบบนี้มีสาระสำคัญต่างกันคือ สมาคมไม่มีการจำกัดเงินทุนเมื่อจัดตั้ง และรายได้ของกิจการมาจากค่าสมาชิก ส่วนมูลนิธินั้นต้องมีกองทุนในการจัดตั้งในรูปแบบเงินสดหรืออสังหาริมทรัพย์ ตั้งแต่สองแสนบาทขึ้นไป โดยในกองทุนนี้สามารถเป็นเงินสดหรืออสังหาริมทรัพย์รวมกันได้ตั้งแต่สองแสนบาทขึ้นไป รายได้ของมูลนิธิมาจากการบริจาค

การดำเนินงานของกิจการที่มีได้มีวัตถุประสงค์เพื่อแสวงหากำไร

การดำเนินงานของกิจการที่มีได้มีวัตถุประสงค์เพื่อแสวงหากำไร ต้องดำเนินงานตามวัตถุประสงค์ที่แจ้งไว้เมื่อขอจัดตั้งและควรจะดำเนินงานโดยมีรายได้ให้เพียงพอกับรายจ่าย รายได้อาจมาจากการบริจาค จากการจัดงาน จากการขายสินค้าและบริการ จากการจัดอบรม จากค่าบำรุงสมาชิก เป็นต้น รายจ่ายได้แก่ รายจ่ายเพื่อการดำเนินงาน และรายจ่ายที่จ่ายตามวัตถุประสงค์ของกิจการ เช่น จ่ายเพื่อเป็นทุนการศึกษา จ่ายเพื่อเป็นค่ารักษาพยาบาล จ่ายเพื่อการจัดการฝึกอบรมตามวัตถุประสงค์ขององค์กร เป็นต้น ในการดำเนินงานทั้งทางด้านรายรับและรายจ่ายจะต้องดำเนินงานตามมติของคณะกรรมการบริหารซึ่งประกอบด้วย ประธาน เลขานุการ ทรัพย์สิน และกรรมการ โดยมีทรัพย์สินรับผิดชอบทางการเงินและบัญชีและจัดแบ่งส่วนงานการเงินและบัญชีดังนี้

ทรัพย์สินมีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการเงินและบัญชีของกิจการ ให้เป็นไปตามระเบียบที่คณะกรรมการกำหนดไว้ โดยกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบทางด้านบัญชีให้พนักงานบัญชี ส่วนงานทางการเงินให้พนักงานการเงินรับผิดชอบ นอกจากนี้ทรัพย์สินยังรับผิดชอบดูแลทรัพย์สิน ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารต่างๆ รวมทั้งรับผิดชอบจัดทำบัญชีก่อนเริ่มดำเนินงานประจำปีโดย

จัดทำทั้งงบประมาณเกี่ยวกับรายรับรายจ่ายงบประมาณที่จัดทำนั้นจะต้องให้ที่ประชุมพิจารณา และเมื่อที่ประชุมรับรองแล้วก็จะใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงานประจำปี

งบประมาณรายรับรายจ่าย จะเกี่ยวกับการประมาณรายรับที่คาดว่าจะเกิดขึ้นได้แก่ รายรับค่าบำรุงสมาชิก รายรับจากการจัดงานประจำปีของกิจการ รายรับจากการขายสินค้าและบริการ บางกิจการยากที่จะประมาณรายรับ จึงมีเฉพาะการประมาณรายจ่ายเท่านั้น ส่วนรายจ่ายได้แก่ รายจ่ายในการดำเนินงาน รายจ่ายตามวัตถุประสงค์ของแต่ละกองทุน เช่น ทุนการศึกษา ทุนวิจัย เป็นต้น รายจ่ายที่ปรากฏในงบประมาณที่ผ่านการรับรองของที่ประชุมแล้วนั้น ถือว่าได้รับอนุมัติแล้วสามารถจะทำการจ่ายได้ตามจำนวนที่กำหนด ส่วนรายจ่ายที่ไม่ได้กำหนดไว้ในงบประมาณต้องมีการขออนุมัติคณะกรรมการก่อนทำการจ่าย

พนักงานบัญชีปฏิบัติงานทางด้านบัญชีเกี่ยวกับการตรวจสอบเอกสารให้ถูกต้อง บันทึกรายการตามระบบบัญชีที่วางไว้และจัดทำงบการเงินโดยเปรียบเทียบรายรับรายจ่ายที่เกิดขึ้นจริงกับงบประมาณเพื่อเสนอต่อற்றுญิกตามกำหนดเวลา

พนักงานการเงินปฏิบัติงานทางด้านการเงิน เกี่ยวกับการรับและจ่ายเงินสด การออกใบเสร็จรับเงินเกี่ยวกับรายรับต่างๆ ได้แก่ ค่าสมาชิก รับเงินบริจาค ค่าขายสินค้าและบริการ และการทำใบสรุปเงินสดรับจ่ายประจำวันส่งให้พนักงานบัญชี รวมทั้งการนำเงินสดรับประจำวันเข้าฝากธนาคาร

สำหรับกิจการขนาดเล็ก อาจจะไม่มีการเงินและพนักงานบัญชีแยกต่างหาก แต่ற்றுญิกจะเป็นผู้รับผิดชอบงานดังกล่าวทั้งหมด

การดำเนินงานด้านรายรับ

รายรับของกิจการอาจจะได้มาจากหลายทาง รายรับทุกรายการจะต้องออกใบเสร็จรับเงิน และใบรับบริจาคเป็นหลักฐาน รายรับต่างๆ ของกิจการมีดังนี้

1. รายรับจากค่าบำรุงสมาชิก กิจการจะจัดทำสมุดบันทึกรายชื่อสมาชิกหรือทะเบียนสมาชิก ทะเบียนสมาชิกควรจัดทำแยกปี เช่น สมุด 1 เล่ม สำหรับ 1 ปี และภายในเล่มจะแยกตัวอักษร เพื่อสะดวกในการค้นหาชื่อสมาชิก บางกิจการอาจจัดทำเป็นบัตรแต่ละใบเพื่อสะดวกในการเรียงลำดับอักษรก็ได้ และเมื่อได้รับค่าบำรุงสมาชิกก็จะออกใบเสร็จรับเงินเป็นหลักฐาน

2. รายรับจากการบริจาค สิ่งที่บริจาคอาจเป็นเงินสด ใบหุ้น หรือสินทรัพย์อื่น กิจการจะออกใบเสร็จรับเงินในกรณีรับบริจาคเป็นเงินสด และออกใบเสร็จรับบริจาคสิ่งของในกรณีได้รับบริจาคสินทรัพย์อื่นๆ นอกเหนือจากเงินสด

3. รายรับจากการขายสินค้าและการให้บริการ

4. รายรับจากการจัดอบรม หรือจัดสอนวิชาชีพต่างๆ
5. รายรับจากสินทรัพย์ที่ได้รับการบริจาค เช่น ดอกเบี้ยรับ ค่าเช่ารับ เป็นต้น กิจกรรมจะออกใบเสร็จรับเงินเป็นหลักฐาน หรือใช้เอกสารจากธนาคารเป็นหลักฐาน
6. รายรับจากการขายอาหารและเครื่องดื่มแก่สมาชิกและแขกสมาชิก สำหรับรายรับรายการนี้จะมีรายจ่ายเกิดขึ้นในขณะเดียวกัน กิจกรรมจะทำการบันทึกกรายรับรายจ่ายและคำนวณหารายได้สุทธิ นำไปแสดงงบการเงินของกิจการ โดยแสดงรายละเอียดรายรับรายจ่ายจากการขายอาหารและเครื่องดื่มเป็นงบประกอบ
7. รายรับจากการจัดงานประจำปี เช่น ค่าขายบัตร จะใช้ต้นข้าวบัตรในการตรวจสอบรายรับ สำหรับรายรับรายการนี้ก็เช่นเดียวกับรายการที่ 6 คือ จะนำรายได้สุทธิแสดงในงบการเงินของกิจการ โดยแสดงรายละเอียดรายรับรายจ่ายจากการจัดงานเป็นงบประกอบ

การดำเนินงานทางด้านรายจ่าย

รายจ่ายของกิจการ จะจำแนกเป็นรายจ่ายเพื่อการดำเนินงาน เช่น เงินเดือน ค่าเช่าสถานที่ ค่าใช้จ่ายเบ็ดเตล็ด และรายจ่ายเพื่อวัตถุประสงค์เฉพาะของกองทุนใดกองทุนหนึ่ง เช่น ทุนการศึกษา การวิจัย รายจ่ายต่างๆ ควรจ่ายเป็นเช็ค โดยให้ற்றுญญกร่วมกับประธานเป็นผู้ลงลายมือชื่อสั่งจ่าย และควรมีหลักฐานประกอบรายจ่าย ได้แก่ เอกสารอนุมัติให้จ่ายเงิน ประกอบกับหลักฐานเอกสารจากผู้รับเงิน

หลักเกณฑ์ในการจัดทำบัญชี

เกณฑ์ที่ใช้ในการบันทึกกรายการทางบัญชี จำแนกได้เป็น 2 หลักเกณฑ์ใหญ่คือ

1. เกณฑ์เงินสด
2. เกณฑ์ค้ำรับค้ำจ่าย

นอกจากนี้ยังมีเกณฑ์ที่ใช้ทั้งเกณฑ์เงินสดและเกณฑ์พึงรับพึงจ่าย ซึ่งเรียกว่า เกณฑ์ผสม โดยทั่วไปกิจการที่มีวัตถุประสงค์เพื่อแสวงหากำไร นิยมใช้เกณฑ์พึงรับพึงจ่ายในการบันทึกกรายการทางบัญชี แต่กิจการที่มีวัตถุประสงค์เพื่อแสวงหากำไรอาจจะใช้เกณฑ์เงินสด หรือ เกณฑ์พึงรับพึงจ่าย หรือเกณฑ์ผสม

เกณฑ์เงินสด (Cash Basis) การบันทึกกรายการตามเกณฑ์นี้จะทำเมื่อมีการรับและจ่ายเงินสด เงินสดรับในงวดใดก็ถือเป็นรายได้ของงวดนั้น เงินสดจ่ายในงวดใดก็ถือเป็นค่าใช้จ่ายในงวดนั้น ตามเกณฑ์นี้จะไม่มีการบันทึกกรายการเกี่ยวกับหนี้สินไม่ว่าจะเป็นรายการลูกหนี้หรือเจ้าหนี้ เกณฑ์เงินสด

นี้เหมาะที่จะใช้สำหรับกิจการที่มีได้มีวัตถุประสงค์เพื่อแสวงหากำไรขนาดเล็กและมีได้มีรายการเกี่ยวกับ การซื้อขายสินค้าและบริการ จึงทำให้ไม่เกิดรายการค้างรับค้างจ่ายมากนัก นอกจากนี้เกณฑ์เงินสดยังเป็นวิธีการที่ง่ายสำหรับผู้ที่มีใช้นักบัญชี โดยการบันทึกรายการทั้งหมดในสมุดเงินสดและจะมีการบันทึกต่อเมื่อรับหรือจ่ายเงินสดเท่านั้น ข้อเสียของการใช้เกณฑ์เงินสดคือ งบการเงินของกิจการไม่แสดงผลการดำเนินงานที่ถูกต้อง แต่จะเน้นแสดงความต้องการของเงินสดรับ และเงินสดจ่าย ดังนั้นบางกิจการจะใช้เกณฑ์เงินสดรับและมีการปรับรายการค้างรับค้างจ่ายเมื่อสิ้นงวด ทั้งนี้เพื่อให้ งบการเงินของกิจการมีความถูกต้อง

เกณฑ์ค้างรับค้างจ่าย (Accrual Basis) จะบันทึกตามรายการทางบัญชีที่เกิดขึ้น คือสินค้าหรือบริการที่ขายในงวดใดก็ถือเป็นรายได้ของงวดนั้น รายการที่ได้รับผลประโยชน์ในงวดใดก็เป็น รายจ่ายของงวดนั้น โดยไม่คำนึงถึงว่าจะมีการรับหรือจ่ายเงินสดหรือไม่ เกณฑ์ค้างรับค้างจ่ายเป็น เกณฑ์ที่ยอมรับกันทั่วไปสำหรับกิจการที่มีวัตถุประสงค์เพื่อแสวงหากำไรและควรจะนำมาใช้สำหรับ กิจการที่มีได้มีวัตถุประสงค์เพื่อแสวงหากำไรด้วย โดยเฉพาะกิจการที่มีขนาดกลางและขนาดใหญ่มี รายการซื้อขายสินค้าและบริการ และมีรายการค้างรับค้างจ่ายมากรายการ เกณฑ์นี้อาจจะยุ่งยาก สำหรับผู้ที่มีใช้นักบัญชีบ้าง แต่มีข้อดีคือ ทำให้งบการเงินของกิจการมีความถูกต้องทั้งทางด้าน รายรับ รายจ่าย สินทรัพย์ หนี้สิน ทุน

เกณฑ์ผสม (Modified Cash Basis) เป็นเกณฑ์ที่กิจการที่มีได้มีวัตถุประสงค์เพื่อแสวงหา กำไรอาจเลือกใช้ได้ เกณฑ์นี้จะเป็นการผสมระหว่างเกณฑ์เงินสดและเกณฑ์ค้างรับค้างจ่าย โดยการ บันทึกการรับจะบันทึกโดยใช้เกณฑ์เงินสด คือจะบันทึกต่อเมื่อรับเงินแล้วเท่านั้น ส่วนการบันทึก รายจ่ายจะบันทึกโดยใช้เกณฑ์ค้างรับค้างจ่าย คือ เมื่อได้รับประโยชน์จากรายการนั้นในงวดใด จะ ถือเป็นรายจ่ายของงวดนั้น โดยไม่คำนึงว่าจะมีการจ่ายเงินแล้วหรือไม่

หลักเกณฑ์เรื่องการจัดทำงบการเงิน⁷

กิจการที่มีวัตถุประสงค์เพื่อแสวงหากำไร ดำเนินงานเพื่อแสวงหากำไรให้แก่เจ้าของเงินทุน ส่วนกิจการที่มีได้มีวัตถุประสงค์เพื่อแสวงหากำไร ดำเนินงานเพื่อสนองความต้องการของสมาชิก และทำประโยชน์แก่สังคม ดังนั้น ในการจัดทำงบการเงินของกิจการที่มีวัตถุประสงค์เพื่อแสวงหา กำไร มักเน้นการทำรายงานเพื่อแสดงผลกำไรขาดทุนจากการดำเนินงาน โดยแสดงผลการดำเนินงาน

⁷ คณะกรรมการกลุ่มผลิตชุดวิชาหลักการบัญชี, เอกสารการสอนชุดวิชา หลักการบัญชี (กรุงเทพมหานคร : โรงพิมพ์ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช, 2534), หน้า 309-310

ในรูปงบกำไรขาดทุน ส่วนกิจการที่มีได้มีวัตถุประสงค์เพื่อแสวงหากำไรจะไม่แสดงผลการดำเนินงานของกิจการในรูปงบกำไรขาดทุน แต่จะแสดงในรูปของงบรายได้และค่าใช้จ่ายซึ่งเป็นงบที่ไม่เน้นกำไรหรือขาดทุน แต่จะแสดงรายได้สูงหรือต่ำกว่าค่าใช้จ่าย

โดยทั่วไปงบการเงินของกิจการที่มีได้มีวัตถุประสงค์เพื่อแสวงหากำไร ที่จะจัดทำมีดังนี้ (ในที่นี้จะกล่าวถึงเฉพาะงบที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำบัญชีของศูนย์ฝึกอบรมผู้สูงอายุเอเชีย)

งบรายได้และค่าใช้จ่าย (Statement of Revenue and Expense)

เป็นงบที่แสดงผลการดำเนินงานของกิจการเหมือนกับงบกำไรขาดทุนของกิจการที่มีวัตถุประสงค์เพื่อแสวงหากำไรแต่มีส่วนที่แตกต่างกันคือ ผลต่างระหว่างรายได้และค่าใช้จ่ายจะไม่เรียกว่ากำไรหรือขาดทุน แต่เรียกว่ารายได้สูงกว่าค่าใช้จ่ายหรือรายได้ต่ำกว่าค่าใช้จ่าย และจะปิดรายการนี้ไปบัญชีรายได้สูงกว่าค่าใช้จ่ายสะสม บัญชีนี้สภาพคล้ายกับบัญชีกำไรสะสมของกิจการที่จัดตั้งในรูปแบบบริษัทในกรณีที่รายได้สูงกว่าค่าใช้จ่ายจะมีผลทำให้ส่วนทุนเพิ่ม และในกรณีที่รายได้ต่ำกว่าค่าใช้จ่ายจะมีผลทำให้ส่วนทุนลด

งบรายรับรายจ่าย (Statement of Cash Receipt and Payment)

เป็นงบที่แสดงการรับและจ่ายเงินในระหว่างงวด หรือนั่นคือเป็นงบแสดงการเปลี่ยนแปลงเงินสดระหว่างงวด โดยมีหลักการจัดทำดังนี้คือ

$$\text{เงินสดต้นงวด} + \text{เงินสดรับ} - \text{เงินสดจ่าย} = \text{เงินสดปลายงวด}$$

งบรายรับรายจ่ายต่างจากงบรายได้และค่าใช้จ่ายคือ งบรายรับรายจ่ายแสดงเฉพาะรายการที่เกี่ยวข้องกับเงินสดรับและเงินสดจ่ายเท่านั้น แต่งบรายได้และค่าใช้จ่ายจะแสดงรายการที่ถือเป็นรายได้ของงวดนั้น โดยไม่คำนึงถึงว่ารายการนั้นๆ จะรับหรือจ่ายเงินสดหรือไม่

งบแสดงการเปลี่ยนแปลงเงินทุน (Statement of Change in Fund Balance)

เป็นงบแสดงรายละเอียดว่า บัญชีกองทุนนั้นๆ เปลี่ยนแปลงเนื่องจากเหตุการณ์อะไรบ้าง วิธีการจัดทำงบแสดงการเปลี่ยนแปลงเงินทุนของกองทุนใดจะนำเอารายการที่ได้เคยปิด คือ การนำเงินทุนออกมาใช้เพื่อการดำเนินงานขององค์กร และเครดิต คือ การได้รับเงินทุนเพื่อใช้ในการดำเนินงานขององค์กร

โดยที่ความแตกต่างจากกิจการที่แสวงหาผลกำไร คือ การจัดหาเงินทุนขององค์กรที่ไม่มุ่งหวังผลกำไรจะมีการจัดหามาเพื่อดำเนินงานในวัตถุประสงค์ที่ระบุ โดยเฉพาะเมื่อเงินทุนนั้นหมดไปก็

จะมีเงินกองทุนใหม่ขึ้นมา ดังนั้นหากมีเงินทุนหลายกองทุนจะทำให้เกิดความยากลำบากในการที่จะตรวจสอบแหล่งเงินทุนว่ายอดคงเหลือในแต่ละแหล่งเงินทุนมีการเปลี่ยนแปลงอย่างไรบ้าง

ดังนั้นจึงมีความจำเป็นที่จะต้องมีการจัดทำงบแสดงการเปลี่ยนแปลงเงินทุนขึ้นมา เพื่อที่จะสามารถทราบความเคลื่อนไหวของบัญชีกองทุน โดยการคำนวณจะนำยอดเดบิตมาหักกับยอดเครดิต เพื่อแสดงถึงความเปลี่ยนแปลงในส่วนของเงินทุนต่อกิจการที่ไม่มุ่งหวังผลกำไร

มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
Chiang Mai University