

## บทที่ 2

### แนวคิด ทฤษฎี และผลงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

การศึกษาปัจจัยที่มีอิทธิพลต่อความเชื่อดีในรายงานทางการเงินของสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปราชญ์บุรี เขต 2 ได้ศึกษาแนวคิด ทฤษฎี และงานวิจัยที่เกี่ยวข้องดังนี้

#### แนวคิดและทฤษฎี

ในส่วนของกรอบทบทวนแนวคิดทฤษฎีเพื่อให้ครอบคลุมการศึกษา ผู้วิจัยได้แบ่งเป็น 4 หัวข้อ ประกอบด้วย

1. ทฤษฎีการบัญชี
2. แนวคิดเกี่ยวกับการจัดทำบัญชีและระบบบัญชี
3. ปัจจัยที่มีอิทธิพลต่อการจัดทำบัญชี
4. ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับสถานศึกษา

#### 1. ทฤษฎีการบัญชี

เมธากุล เกียรติกระจาย, อรชร โพธิสุข และบุญเสริม วิมุกตะนันท์ (2547, หน้า 1) ได้กล่าวว่า ทฤษฎี หมายถึง กลุ่มแนวคิด ซึ่งให้คำอธิบาย ข้อความ หรือความหมาย เกี่ยวกับปัญหาหรือปรากฏการณ์ที่เกิดขึ้นอย่างมีแบบแผน โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้คำอธิบายหรือคาดคะเนถึงปรากฏการณ์นั้น และทฤษฎี หมายถึง องค์ความรู้ (Knowledge) เกิดจากการเชื่อมโยงแนวคิด ซึ่งเป็นนามธรรม (Idea) หรือ (Abstract Concept) หลายแนวคิดเข้าด้วยกันอย่างเป็นระบบ และ

สามารถนำไปใช้ประโยชน์ในการอธิบาย หรือพยากรณ์ปรากฏการณ์ต่างๆ ที่เกิดขึ้น

นอกจากนี้ Kohler และ Eric ได้ให้ความเห็นไว้ว่าใน A Dictionary for Accountant (1963) ระบุว่า ทฤษฎีประกอบด้วยสัจพจน์ และกำหนดขึ้นจากกฎที่เป็นรูปนัย (Formal) และกฎที่เป็นรูปอรูปนัย (Informal) เพื่ออธิบายความเป็นจริงหรือการกระทำที่เป็นรูปธรรม (Concrete Operation) และนามธรรม (Abstract Operation)

อีกทั้ง เมฆากุล เกียรติกระจาย และคณะ (2547, หน้า 29) ยังได้กล่าวถึง ทฤษฎีบัญชีว่า หมายถึง กลุ่มของแนวคิด สมมติฐานและหลักการบัญชีต่างๆ ซึ่งเป็นแนวทางในการแก้ปัญหาและใช้ในการประเมินวิธีปฏิบัติทางการบัญชี ตลอดจนใช้ในการพัฒนาวิธีปฏิบัติทางการบัญชี เพื่อให้สามารถอธิบายรายการและเหตุการณ์ทางบัญชีได้ ทฤษฎีความสัมพันธ์กับโครงสร้างหรือรูปแบบของกระบวนการบันทึกบัญชี และควรสนใจเนื้อหาทางเศรษฐกิจที่เกิดจากรายการและเหตุการณ์ทางบัญชี ตลอดจนเน้นถึงความจำเป็นของผู้ใช้งบการเงินเพื่อประโยชน์ต่อการตัดสินใจเชิงเศรษฐกิจ โดยแนวทางในการสร้างทฤษฎีบัญชีมีอยู่หลายวิธี ซึ่งหลักการบัญชีอาจเกิดจากแนวทางในการสร้างทฤษฎีบัญชีมากกว่าหนึ่งแนวทาง จึงทำให้โครงสร้างของทฤษฎีบัญชีแตกต่างกัน โครงสร้างของทฤษฎีบัญชีในที่นี้ ประกอบด้วย แนวความคิดขั้นพื้นฐาน ข้อสมมติขั้นมูลฐาน หลักการบัญชีขั้นพื้นฐาน และหลักการเพิ่มเติม กล่าวได้ว่าหลักการบัญชีขั้นมูลฐาน เป็นแนวทางที่นักบัญชียึดถือเป็นวิธีปฏิบัติในการบันทึกรายการและเหตุการณ์ทางบัญชีที่เกิดขึ้น ซึ่งจำแนกออกเป็นหลักราคาทุน หลักการเกิดขึ้นของรายได้ หลักการจับคู่รายได้กับค่าใช้จ่าย หลักความสม่ำเสมอ หลักการเปิดเผยข้อมูล และหลักฐานอันเที่ยงธรรม

นอกจากนี้ ศศิวิมล มีอำพล (2550, หน้า 5-6) กล่าวว่า ทฤษฎีบัญชี หมายถึง กลุ่มแนวความคิด สมมติฐาน ข้อสรุป และหลักการบัญชีต่างๆ ซึ่งเป็นแนวทางในการนำมาอธิบายและนำมากำหนดหลักการปฏิบัติทางบัญชี รวมทั้งใช้เป็นแนวทางในการนำมาแก้ปัญหาทางการบัญชี นำมาใช้ในการพัฒนาหลักการปฏิบัติทางบัญชี เพื่อให้การนำเสนอข้อมูลทางการเงินเป็นประโยชน์แก่ผู้นำข้อมูลดังกล่าวไปใช้ ทฤษฎีบัญชีจึงมีความสำคัญมากโดยนำมาช่วยในการอธิบายและพัฒนาหลักปฏิบัติทางบัญชี ช่วยในการนำเสนอเหตุผลในการแก้ปัญหาทางบัญชี ทฤษฎีบัญชีมีหลายแนวทางในการสร้าง ซึ่งแนวทางในการสร้างทฤษฎีบัญชีเป็นสิ่งที่กำหนดวัตถุประสงค์ของการบัญชี โดยทฤษฎีบัญชานั้นสามารถถูกกำหนดได้จากแนวทางเพียงแนวทางเดียว หรือทฤษฎีบัญชีอาจเกิดจากหลายแนวทาง โดยวัตถุประสงค์ของทฤษฎีบัญชี เป็นการให้พื้นฐานสำหรับการคาดคะเนและให้คำอธิบายต่อรายการทางบัญชี พฤติกรรมและเหตุการณ์ทางบัญชี นับตั้งแต่อดีตจนถึงปัจจุบันมีทฤษฎีทางบัญชีเกิดขึ้นมากมาย ซึ่งเกิดจากแนวทางหลายแนวทางซึ่งบางทฤษฎีบัญชานั้นก็จะเกิดจากหลายแนวทางผสมผสานกันคณะกรรมการของ The American Accounting

Association (AAA) กล่าวสรุปเกี่ยวกับแนวทางในการสร้างทฤษฎีบัญชีไว้ว่า “ไม่มีทฤษฎีใดที่ไม่สมบูรณ์เหมาะสมกับผู้ใช้งบการเงินอย่างเฉพาะเจาะจง”

ส่วนปานฉัตร อภารักษ์, (ออนไลน์), เข้าถึงได้จาก: [www.accounting.crru.ac.th](http://www.accounting.crru.ac.th) (2557, 25 มีนาคม) ได้กล่าวว่า ทฤษฎีการบัญชี หมายถึง กลุ่มของแนวคิด สมมติฐานและหลักการบัญชีต่าง ๆ ซึ่งเป็นแนวทางในการแก้ปัญหาและใช้ในการประเมินวิธีปฏิบัติทางการบัญชี ตลอดจนพัฒนาวิธีปฏิบัติทางการบัญชี เพื่อให้สามารถใช้อธิบายและคาดคะเนเหตุการณ์ทางเศรษฐกิจในอนาคตได้ โดยโครงสร้างของทฤษฎีการบัญชี มี 4 ลักษณะ ได้แก่ 1. แนวคิดขั้นมูลฐานของทฤษฎีการบัญชี 2. ข้อสมมติขั้นมูลฐานของการบัญชี 3. หลักการบัญชีขั้นมูลฐาน และ 4. หลักการเพิ่มเติมหรือการดัดแปลงธรรมเนียมปฏิบัติเพิ่มเติม

## 2. แนวคิดเกี่ยวกับการจัดทำบัญชีและระบบบัญชี

ในส่วนของบททบทวนแนวคิดเกี่ยวกับการจัดทำบัญชีและระบบบัญชีเพื่อให้ครอบคลุมการศึกษา ผู้วิจัยได้แบ่งเป็น 2 หัวข้อ ประกอบด้วย

### 2.1 แนวคิดเกี่ยวกับการจัดทำบัญชี

#### 2.1.1 ประวัติและวิวัฒนาการของการบัญชี

#### 2.1.2 ความหมายของการบัญชี

### 2.2 แนวคิดเกี่ยวกับการวางระบบบัญชี

#### 2.2.1 การวางระบบบัญชี

#### 2.2.2 องค์ประกอบของระบบบัญชี

#### 2.2.3 ประเภทของงานวางระบบบัญชี

### 2.1 แนวคิดเกี่ยวกับการจัดทำบัญชี

#### 2.1.1 ประวัติและวิวัฒนาการของการบัญชี

การบัญชีมีวิวัฒนาการมาอย่างต่อเนื่องยาวนาน ตั้งแต่อดีตจนถึงปัจจุบัน พัฒนาการการบัญชีเป็นผลมาจากการเปลี่ยนแปลงในสภาพแวดล้อม อันได้แก่ เศรษฐกิจ กฎหมาย การเมือง และสังคม ของแต่ละยุคสมัยที่เจริญก้าวหน้าขึ้น ประวัติและวิวัฒนาการของการบัญชี สามารถแบ่งตามช่วงเวลาของการเปลี่ยนแปลงที่สำคัญได้เป็น 3 ยุค ได้แก่ (เมธากุล เกียรติกระจาย และคณะ, 2547 หน้า 1)

1. ยุคก่อนระบบบัญชีคู่ (ก่อนคริสต์ศักราช 3,000 ปี – ศตวรรษที่ 13)
2. ยุกระบบบัญชีคู่ (ปลายศตวรรษที่ 13-18)
3. ยุคปัจจุบัน (ศตวรรษที่ 19-ปัจจุบัน)

### 2.1.2 ความหมายของการบัญชี

สำหรับความหมายของการบัญชี ได้มีนักการบัญชีได้ให้ความหมายไว้ ดังนี้

การบัญชี หมายถึง การนำรายการค้า และเหตุการณ์ทางการเงินมาจดบันทึกแล้วจัดหมวดหมู่ โดยมีการสรุปผลและวิเคราะห์ตีความหมายอย่างมีหลักเกณฑ์ การเก็บรวบรวม บันทึก จำแนก (เสนีย์ พวงยาณี, 2551, หน้า 2)

การบัญชี (Accounting) ที่คณะกรรมการบัญชีศัพท์ (Committee On Accounting Terminology) ของ The American Institute of Certified Public Accountants (AICPA) อันเป็นสมาคมผู้สอบบัญชีรับอนุญาตของสหรัฐอเมริกา ได้กล่าวไว้ว่า

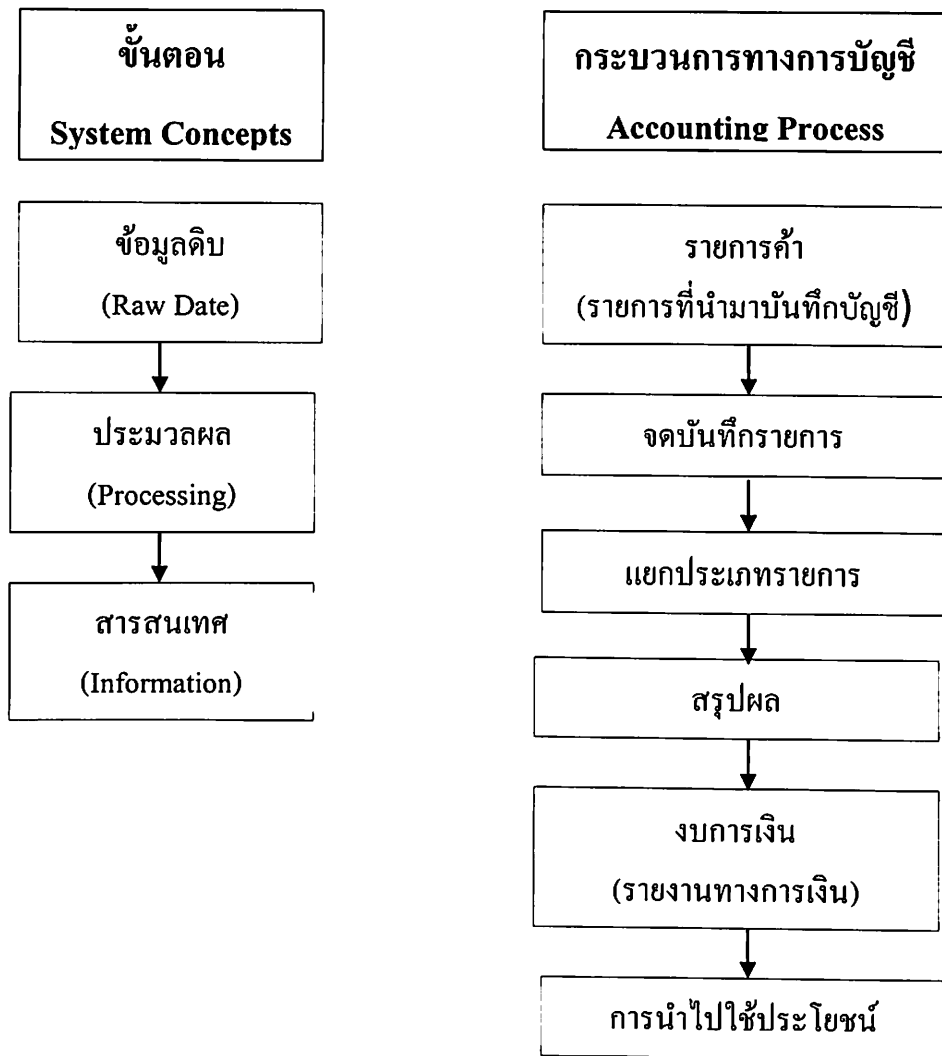
“Accounting is the art of recording, classifying, and summarizing in a significant manner and in the terms of money, transaction and events which are, in past at least, of a financial character and interpreting the results thereof”

“การบัญชี เป็นศิลปะของการจดบันทึกรายการหรือเหตุการณ์ที่เกี่ยวกับการเงินได้ในรูปแบบของเงินตรา จัดหมวดหมู่รายการเหล่านั้น สรุปผลพร้อมทั้งตีความหมายผลวันนั้น”

การบัญชี หมายถึง ศิลปะของการเก็บรวบรวม บันทึก จำแนก และทำสรุปข้อมูลอันเกี่ยวกับเหตุการณ์ทางเศรษฐกิจในรูปตัวเงิน ผลงานสุดท้ายของการบัญชี คือ การให้ข้อมูลทางการเงินที่เป็นประโยชน์แก่บุคคลหลายฝ่ายและผู้ที่เกี่ยวข้องในกิจกรรมของกิจการ (สุกัญญา ปรีชา, 2553, หน้า 2)

การบัญชี เป็นวิชาการและหน้าที่งานเกี่ยวกับการริเริ่มรายการและเหตุการณ์ทางการเงิน การตรวจสอบอนุมัติ การจดบันทึก การจัดหมวดหมู่ การเรียบเรียง การสรุปผล การวิเคราะห์ การตีความ และเสนอข้อมูลเหล่านั้นอย่างมีหลักเกณฑ์ตามความต้องการของฝ่ายบริหารและการดำเนินงานของกิจการเพื่อประโยชน์ในการจัดทำรายงานที่จะต้องเสนอตามหน้าที่ความรับผิดชอบที่ได้รับมอบหมาย (เบญจมาศ อภิสิทธิ์ภิญโญ, 2548, หน้า 11)

การทำบัญชี หมายถึง หน้าที่ส่วนหนึ่งของการบัญชี เป็นหน้าที่งานในการนำเอาเอกสารหรือใบสำคัญที่ได้รับอนุมัติแล้วมาทำการจดบันทึกตามขั้นตอน คือ การลงบันทึกลำดับเหตุการณ์ในสมุดรายวันขึ้นต้น แล้วจึงผ่านรายการไปยังบัญชีแยกประเภท สรุปผลจัดทำเป็นงบการเงิน (เมธากุล เกียรติกระจ่าย และคณะ, 2547 หน้า 1)



ภาพประกอบที่ 2 ความหมายของการบัญชี (Accounting) ที่มา (วัฒนา ศิวะเกื้อ, 2548 หน้า 15)

การบัญชี คือ ศิลปะของการเก็บรวบรวม บันทึก จำแนก และทำข้อสรุปอันเกี่ยวกับเหตุการณ์ทางเศรษฐกิจในรูปตัวเงิน ผลงานขั้นสุดท้ายของการบัญชี คือการให้ข้อมูลทางการเงินซึ่งเป็นประโยชน์แก่บุคคลหลายฝ่ายและผู้ที่เกี่ยวข้องในกิจกรรมของกิจการ และในส่วนสมาคมผู้สอบบัญชีรับอนุญาตของประเทศสหรัฐอเมริกา (American Institute of Certified Public Accountants หรือ AICPA) ให้คำนิยามไว้ ดังนี้ คือ การบัญชี คือ การจดบันทึก การจำแนก การสรุปผล และการจัดทำรายงานทางการเงิน โดยใช้หน่วยวัดเป็นเงินตรา รวมถึงการแปลความหมายของรายงานเกี่ยวกับการเงินดังกล่าวเพื่อนำไปใช้ในการตัดสินใจอย่างถูกต้อง (อรุณี อย่างธรรา, 2539, หน้า 1)

## 2.2.1 แนวคิดเกี่ยวกับการวางระบบบัญชี

### 2.2.1 การวางระบบบัญชี

การบริหารงานอย่างมีระบบ (system) จัดว่าเป็นสิ่งจำเป็นยิ่งในยุคปัจจุบัน โดยเฉพาะกับธุรกิจขนาดใหญ่ คำว่า “ระบบ” ประกอบด้วย กระบวนการ (Procedure) และวิธีการ (Method) “กระบวนการ” หมายความว่า ส่วนที่กำหนดขึ้นสำหรับให้ทราบว่าต้องทำอะไร ใครเป็นผู้ทำและต้องทำเมื่อใด ส่วน “วิธีการ” คำอธิบายถึงวิธีทำซึ่งช่วยให้เกิดความเข้าใจว่าจะต้องทำอะไร (ประพันธ์ ศิริรัตน์ธำรง, 2541, หน้า 1)

ในด้านการบัญชี ระบบบัญชีที่วางไว้อย่างเหมาะสม ถือกันว่าเป็นส่วนสำคัญอย่างหนึ่งในการบันทึกข้อมูลและใช้ในการควบคุมซึ่งมีส่วนช่วยผู้บริหารในด้านการตัดสินใจเป็นอย่างมาก งานหลักต่างๆ ที่ผู้บริหารควรเอาใจใส่ และพิจารณาตัดสินใจสั่งการอย่างเหมาะสมคือ

1. การวางแผน (Planning)
2. การประสานงาน (Coordination)
3. การควบคุม (Control)
4. การคุ้มครองรักษา (Protection)

ระบบบัญชี หมายความว่า บรรดากำหนดกฎเกณฑ์ที่ได้วางไว้เกี่ยวกับ วิธีปฏิบัติงานทางบัญชีอันเริ่มจากแบบเอกสารประเภทสมุดบัญชีและทะเบียน วิธีบันทึกรายการ การสรุปผลและการจัดทำรายงาน ซึ่งมีลักษณะของการควบคุมภายในที่เหมาะสม ตลอดจนช่วยให้สามารถแสดงให้เห็นผลการดำเนินงานและฐานะการเงินได้ ตามความต้องการของผู้บริหารและผู้สนใจภายนอก (ประพันธ์ ศิริรัตน์ธำรง, 2541, หน้า 4)

ระบบบัญชี หมายถึง การจัดการขบวนการบัญชีให้เป็นขั้นตอนเพื่อให้ได้ข้อมูลทางการเงินที่ถูกต้อง การทำบัญชีที่ดีควรมีการวางระบบบัญชีด้วย ซึ่งผู้ทำนอกจากจะต้องเข้าใจหลักการของงานบัญชีแล้วก็ควรทราบถึงวงจรของระบบงานด้วย ก่อนที่จะรายงานการเงิน (งบกำไรขาดทุน งบแสดงฐานะทางการเงิน) นั้น งานนักบัญชีจะต้องเริ่มพิจารณา รายการที่เกิดขึ้นว่ามีผลกระทบต่อฐานะการเงินของกิจการหรือไม่ ซึ่งถ้ามีก็ถือว่าเป็นรายการค้า และจะต้องนำรายการค้ามาลงบัญชี โดยจะต้องมีหลักฐานเอกสารอันเที่ยงธรรมประกอบเสมอ (แพร กิระสุนทรพงษ์, วชิระ นุณยเนตร, 2541, หน้า 18)

### 2.2.2 องค์ประกอบของระบบบัญชี

แม้ว่าลักษณะหรือขนาดของธุรกิจ ตลอดจนความต้องการในข้อมูลตัวเลขของผู้บริหารจากระบบบัญชีจะแตกต่างกันออกไปแต่ระบบบัญชีที่จะกำหนดขึ้นนั้น ตามปกติจะมีองค์ประกอบสำคัญอย่างน้อย 5 ประการด้วยกัน คือ

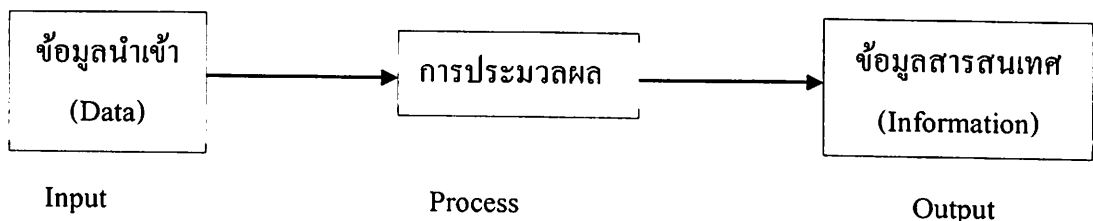
1. เอกสารแบบพิมพ์ (Business Papers)
2. กระบวนการและวิธีการ (Procedure and Method)
3. สมุดบัญชีและทะเบียน (Records)
4. การสรุปผลและการรายงาน (Summarizing and Reporting)
5. ผู้ปฏิบัติ (Doers)

ระบบบัญชี(Accounting System) หมายถึง การจัดประเภทบัญชี แบบฟอร์มวิธีการ เอกสารและสมุดบัญชีเพื่อการบันทึก การควบคุม และรายงานผลของรายการต่าง ๆ ทั้งสินทรัพย์ หนี้สิน ทุน รายได้ และค่าใช้จ่าย (เมธสิทธิ์ พูลดี, 2550, หน้า 1)

ระบบบัญชี หมายถึง ระบบงานที่เก็บรวบรวมข้อมูลกิจกรรมทางการเงิน และรายการค้าต่างๆ ที่อยู่ในรูปของแบบฟอร์มและเอกสารทางธุรกิจ เพื่อนำมาสรุปและประมวลผลจัดเก็บ เปลี่ยนรูป และแจกจ่ายข้อมูลให้แก่ผู้ใช้ข้อมูลประเภทต่างๆ ที่เกี่ยวข้องให้สามารถใช้ประโยชน์จากข้อมูลเหล่านั้นประกอบในการตัดสินใจได้อย่างมีประสิทธิภาพ (สุชุม โภธิสวัสดิ์, 2545, หน้า 1)

การวิเคราะห์ระบบข้อมูลทางบัญชี การพิจารณาถึงแนวความคิดเกี่ยวกับระบบข้อมูลเพื่อการบริหาร (Management Information System) ก่อนเพื่อที่จะได้เห็นแนวความคิดแบบกว้างๆ และจะนำไปสู่ความหมายของแบบข้อมูลทางบัญชี (Accounting Information System) ต่อไป ทั้งนี้จะเริ่มอธิบายพื้นฐานของวงจรการประมวลผลข้อมูลก่อนเป็นอันดับแรก

วงจรการประมวลผลข้อมูล โดยทั่วไป ไม่ว่าจะเป็นการประมวลผลโดยคน (Manual Processing System) หรือประมวลผลโดยคอมพิวเตอร์ (Computer Processing) ก็ตาม เราสามารถแบ่งขั้นตอนการปฏิบัติงานออกได้เป็น 3 ส่วนใหญ่ๆ คือ ข้อมูลนำเข้า การประมวลผลข้อมูล และข้อมูลผลลัพธ์ (สุชุม โภธิสวัสดิ์, 2545, หน้า 21)



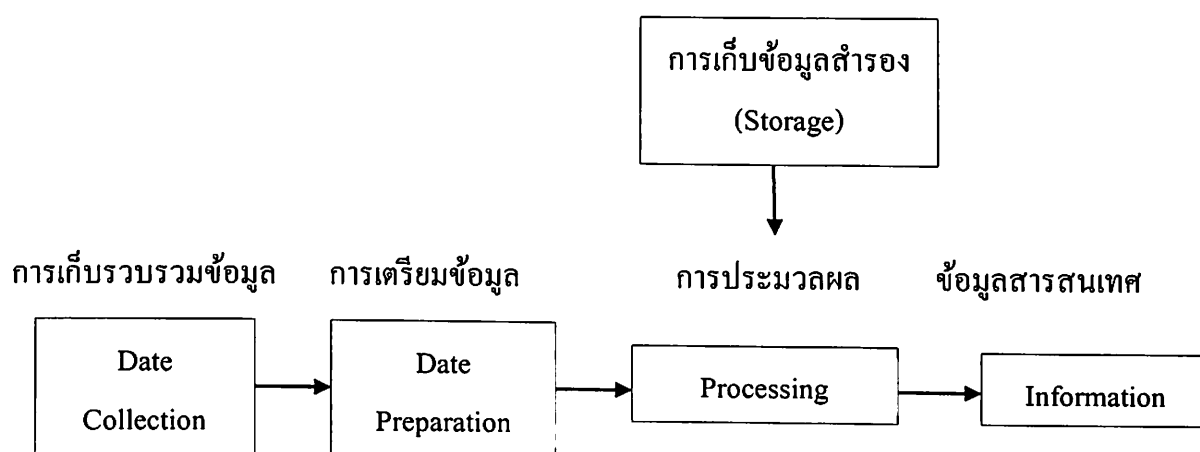
ภาพประกอบที่ 3 ขั้นตอนการประมวลผลข้อมูลนำเข้า เพื่อให้ได้ข้อมูลสารสนเทศ

1. ข้อมูลนำเข้า (Input) มักจะเป็นข้อมูลดิบ (Raw Data) หรือข้อมูลที่เกี่ยวข้องรวมได้โดยที่ยังไม่ได้มีการจัดจำแนก แบ่งออกเป็นหมวดหมู่ หรือเตรียมข้อมูลให้อยู่ในรูปแบบที่พร้อมจะใช้งานได้ทันที เช่น ใบสั่งซื้อ ใบแจ้งหนี้ และเอกสารทางธุรกิจประเภทต่างๆ เป็นต้น

2. การประมวลผล (Process) คือการปฏิบัติการต่างๆ เกี่ยวกับตัวข้อมูลดิบนั้น เพื่อให้สามารถใช้ประโยชน์ได้หรือผู้ใช้สามารถเข้าใจข้อมูลได้ง่ายขึ้นและข้อมูลนั้นมีความหมายมากขึ้น ในแง่ที่ว่าพร้อมจะนำข้อมูลนั้นไปใช้ทันที

3. ข้อมูลผลลัพธ์ (Output) ผลลัพธ์ที่ได้จากการประมวลผลข้อมูลจะเป็นข้อมูลที่มีความหมายในการใช้งาน เหมาะสมที่จะนำไปใช้ได้ทันทีมักนิยมเรียกข้อมูลที่ผ่านการประมวลผลแล้วว่าข้อมูลสารสนเทศ(Information)

วงจรในการประมวลผลข้อมูล จะปรากฏดังภาพประกอบที่ 4



ภาพประกอบที่ 4 ภาพวงจรการประมวลผลข้อมูล

### 2.2.3 ประเภทของงานวางระบบบัญชี

ในปัจจุบัน การวางระบบบัญชี สามารถแบ่งออกได้เป็น 3 ประเภท ได้เป็น 3 ประเภท คือ (วิไล วีระปรีย, จงจิตต์ หลีกภัย, 2549, หน้า 8 )

ประเภทที่ 1 การวางระบบบัญชีของกิจการใหม่ทั้งหมด การวางระบบบัญชีประเภทนี้มักจะเกิดขึ้นกับกิจการที่เพิ่งเริ่มดำเนินงาน หรือกิจการที่เปิดบริษัทในเครือหรือสาขาใหม่ขึ้นมา ซึ่งการรายงานระบบบัญชีจะต้องกล่าวถึงส่วนประกอบต่างๆ อย่างละเอียด และมีคู่มือแสดงวิธีปฏิบัติของระบบบัญชี และวิธีการทางการบัญชีทั้งหมด

ประเภทที่ 2 การวางระบบบัญชีในกรณีการขยายระบบบัญชีที่ใช้อยู่ในปัจจุบัน เพื่อให้ครอบคลุมถึงกิจกรรมที่เกิดขึ้นใหม่ งานประเภทนี้จะมีลักษณะคล้ายคลึงกับงานประเภทที่ 1 แต่มีวงจำกัดมากกว่า เช่น ร้านค้าแห่งหนึ่งต้องการสาขาใหม่ในเขตที่ใกล้เคียงกัน ผู้วางระบบบัญชีก็จำเป็นต้องสนใจเป็นพิเศษถึงการกำหนดวิธีการทางการบัญชี และการควบคุมสาขาที่เปิดใหม่นั้นๆ



ประเภทที่ 3 การปรับปรุงระบบบัญชีและวิธีการบัญชีที่ใช้ในปัจจุบัน งานประเภทนี้อาจจะเป็นการปรับปรุงงานเพียงส่วนใดส่วนหนึ่งของระบบบัญชี ที่เห็นว่าระบบงานที่ใช้อยู่ยังไม่รัดกุมเพียงพอ

### 3. ปัจจัยที่มีอิทธิพลต่อการจัดทำบัญชี

ในส่วนของกรอบแนวคิดเกี่ยวกับปัจจัยที่มีอิทธิพลต่อการจัดทำบัญชีเพื่อให้ครอบคลุมการศึกษา ผู้วิจัยได้แบ่งเป็น 2 หัวข้อ ประกอบด้วย

3.1 แนวความคิดและหลักการบัญชี

3.2 ประโยชน์ของข้อมูลทางบัญชี

#### 3.1 แนวความคิดและหลักการบัญชี

วัฒนา สีวะเกื้อ, ดุษฎี สงวนชาติ, นันทพร พิทยะ (2553, หน้า 1) กล่าวว่า ในปัจจุบันสภาพเศรษฐกิจได้เปลี่ยนไปจากเดิม ธุรกิจในรูปแบบอุตสาหกรรมขยายตัวอย่างรวดเร็วจนกลายเป็นภาคเศรษฐกิจที่สำคัญที่สุดแทนรูปแบบเกษตรกรรม การค้าและการผลิตมิได้จำกัดอยู่แต่เพียงเพื่อสนองความต้องการในท้องถิ่นหรือในประเทศเท่านั้น แต่ได้ขยายกว้างออกไป และเข้าสู่การแข่งขันในตลาดโลก ลักษณะการประกอบธุรกิจได้เปลี่ยนจากกิจการในครอบครัวไปเป็นกิจการที่กระจายหุ้นให้กับประชาชนทั่วไปเพื่อระดมทุนเข้ามาขยายกิจการ การประกอบกิจการในรูปแบบเกษตรกรรมได้เปลี่ยนไปในลักษณะธุรกิจการผลิตที่ครบวงจรเพื่อการค้าและสนองความต้องการของอุตสาหกรรมเกษตรที่ขยายตัว ความจำเป็นดังกล่าวข้างต้นทำให้การดำเนินธุรกิจต้องอาศัยนักบริหารมืออาชีพอาชีพหลักวิชาการและเทคโนโลยีสมัยใหม่ ตลอดจนเงินทุนจากแหล่งเงินกู้ในสถาบันการเงินมากขึ้น

จากสภาพเศรษฐกิจดังกล่าว ธุรกิจจะดำเนินไปได้ดีและราบรื่นได้ก็โดยผู้บริหารจำเป็นจะต้องมีการวางแผนการดำเนินงานอย่างรอบคอบ กำหนดเป้าหมายและกลยุทธ์ในการดำเนินงานไว้ล่วงหน้าให้เหมาะสมกับสภาพของกิจการของตน ขั้นแรกการกำหนดแผนงานก็คือการวิเคราะห์ความแข็งแกร่งและจุดอ่อนหรือจุดบกพร่องของกิจการในการดำเนินงานที่ผ่านมา นักบริหารมืออาชีพในปัจจุบันจึงจำเป็นต้องอาศัยบทบาทของนักบัญชีมาส่งเสริม โดยการให้ข้อมูลที่เชื่อถือได้ และให้ความเห็นเพื่อนำมาวิเคราะห์ วางแผน ควบคุมและการตัดสินใจ ในการดำเนินกิจการและดำเนินงานทางด้านการบริหารการเงิน ผู้ลงทุนทั่วไปทั้งในประเทศและต่างประเทศจำเป็นต้องมีงบ

การเงินและข้อมูลต่างๆ ที่เชื่อถือได้และเป็นไปตามมาตรฐานเพื่อนำมาวิเคราะห์และตัดสินใจลงทุน ผู้ถือหุ้นในกิจการจำเป็นต้องอาศัยข้อมูลทางบัญชีและความเห็นของนักบัญชีเพื่อใช้ควบคุมติดตามฐานะและวิเคราะห์ผลการดำเนินงานของกิจการที่ถือหุ้นอยู่ รวมทั้งเปรียบเทียบผลตอบแทนที่ตนจะได้รับ

เขาวลีย์ พงศ์ผาติโรจน์ (2545, หน้า 2-3) กล่าวว่า ธุรกิจต้องมีการพัฒนาตัวเองให้ก้าวหน้าทัดเทียมกับการพัฒนาด้านเทคโนโลยีของโลก ซึ่งการพัฒนานั้นย่อมหลีกเลี่ยงไม่ได้ที่จะต้องการแข่งขันกันควบคู่ไปด้วย ทุกวันนี้เราต่างก็อยู่ในโลกที่ถือเอาการแข่งขันกันเป็นเดิมพันของความสำเร็จ ซึ่งอาจกล่าวได้ว่า การแข่งขันเป็นองค์ประกอบสำคัญของการดำรงชีวิตของธุรกิจในยุคปัจจุบัน และยิ่งนับวันการแข่งขันยิ่งทวีความรุนแรงมากขึ้นทุกที ประเทศไทยเราขณะนี้อยู่ยุคพัฒนา มีจำเป็นต้องเร่งรัดพัฒนาทางด้านการจัดการและการจัดสรรทรัพยากรต่างๆ เป็นการด่วน การแข่งขันในโลกที่หัดตัวและสัมพันธ์ใกล้ชิดมากขึ้น ในวงจรก้าวหน้าของเทคโนโลยีก็คือการแข่งขันกัน ในกระบวนการบริหาร การจัดการ ทั้งทางด้านการใช้ทรัพยากร การผลิต การตลาด การเงินและการบัญชี เป็นต้น

ในยุคของการแข่งการผลิตสินค้าสู่ตลาด ผู้ผลิตต้องเรียนรู้หลักการจัดสรรทรัพยากร ซึ่งจะช่วยให้ระบบการผลิตเป็นไปโดยมีประสิทธิภาพ สามารถผลิตสินค้าตามความต้องการของผู้ใช้ โดยเฉพาะในยุคแห่งข่าวสารนี้ลูกค้าจะต้องได้ประโยชน์ตอบสนองสำหรับสิ่งที่เขาซื้อและได้รับความพอใจ และก่อนจะตัดสินใจใช้ปัจจัยการผลิตที่มีอยู่อย่างจำกัดอย่างไรจึงจะมีประสิทธิภาพสูงสุดนั้น ผู้ผลิตจะต้องมีข้อมูลที่จะช่วยในการตัดสินใจ ระบบข้อมูลที่จะช่วยในการตัดสินใจก็คือ ตัวเลขที่จะชี้ให้เห็นถึงความเป็นไปได้ต่างๆ ตั้งแต่ ราคาวัตถุดิบ ค่าแรงและค่าใช้จ่ายการผลิต ตัวเลขที่ว่านี้คือตัวเลขทางการเงินหรือข้อมูลทางบัญชี

### 3.2 ประโยชน์ของข้อมูลทางบัญชี

ศศิวิมล มีอำพล (2548, หน้า 5-6) กล่าวว่า การบัญชีจะให้รายงานทางการเงินที่น่าเสนอผลการดำเนินงานในช่วงเวลาใดเวลาหนึ่งและฐานะของกิจการ ณ วันใดวันหนึ่ง รวมทั้งจะแสดงการเคลื่อนไหวของเงินสดในช่วงเวลาใดเวลาหนึ่งจึงเห็นได้ว่าวัตถุประสงค์หลักของการบัญชี คือการสรุปผลข้อมูลของกิจการ ในรูปของตัวเลขเพื่อนำเสนอแก่ผู้สนใจ ซึ่งจะเห็นได้ว่าผู้ที่สนใจรายงานทางการเงินจะมีหลายฝ่ายซึ่งเรียกว่า “ผู้มีส่วนได้เสีย” โดยคำว่าผู้มีส่วนได้เสียนั้นจะครอบคลุมบุคคลหลายฝ่ายเรียกมากกว่าคำว่า “ผู้ถือหุ้น” อาจกล่าวได้ว่าผู้ถือหุ้นเป็นส่วนหนึ่งในผู้มีส่วนได้เสีย นำข้อมูลมาใช้ในการตัดสินใจ การวางแผน การควบคุม และการกำกับ

วัฒนา ศิวะเกื้อ, คุษฎี สวงวนชาติ, นันทพร พิทยะ (2553, หน้า 2) กล่าวว่า การบัญชีเป็นการจัดทำระบบข้อมูลเพื่อนำมาใช้ในการวัดผลที่เกิดขึ้นจากกิจกรรมต่างๆ ของกิจการ กระบวนการเพื่อให้ได้มาซึ่งข้อมูลที่ต้องการ จึงต้องการมีการจดบันทึกรายการหรือเหตุการณ์ที่เกี่ยวข้องกับทรัพยากรทางเศรษฐกิจ การจัดหมวดหมู่ของรายการ การสรุปผลและการตีความหมายของผลการปฏิบัติดังกล่าว ด้วยเหตุผลนี้ การบัญชีจึงถูกเรียกว่า เป็นภาษาของธุรกิจ เพราะข้อมูลทางการบัญชีสามารถสื่อความหมายให้ผู้ใช้ข้อมูลเข้าใจได้ ซึ่งถ้าผู้ใช้ข้อมูลสามารถทำความเข้าใจภาษานี้ได้ดีเพียงใด ก็จะช่วยให้สามารถนำความเข้าใจไปช่วยในการบริหารงานทางการเงินของกิจการได้ดีขึ้น และตัดสินใจได้ถูกต้องขึ้น

การบัญชีได้มีการพัฒนาอย่างไม่หยุดยั้งตามการเปลี่ยนแปลงของสภาพการณ์ทางเศรษฐกิจ นักบัญชีจึงต้องปรับตัวและวิชาชีพของตนให้ทันสมัย ทันต่อการเปลี่ยนแปลงของสังคมและเศรษฐกิจและทันต่อเทคโนโลยีที่เปลี่ยนแปลงไป การบัญชีเป็นกระบวนการที่ประกอบด้วย การเลือกรายการหรือเหตุการณ์ที่เกิดขึ้น แล้วทำการจดบันทึก เนื่องจากการบัญชีเป็นจัดระบบข้อมูลทางการเงิน นักบัญชีจึงต้องใช้หน่วยเงินตราในการจดบันทึกรายการ การจดบันทึกเป็นระบบหลังจากนั้นเป็นการสื่อความหมาย โดยการสรุปผลและรายงานเหตุการณ์เกี่ยวกับการเงิน เพื่อให้ผู้สนใจได้ใช้ข้อมูล ผลผลิตที่สำคัญของการจัดทำบัญชี คืองบการเงิน ซึ่งเป็นรายงานที่เสนอผลการดำเนินงานและฐานะการเงินของกิจการ

#### 4. ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับสถานศึกษา

ในส่วนของกรอบแนวคิดเกี่ยวกับความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับสถานศึกษาเพื่อให้ครอบคลุมการศึกษา ผู้วิจัยได้แบ่งเป็น 2 หัวข้อ ประกอบด้วย

- 4.1 ความเป็นมาของการดำเนินการศึกษาศึกษา
- 4.2 การจัดการศึกษาของ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาราชบุรี เขต 2 แบ่งเป็น
  - 4.2.1 การบริหารการจัดการศึกษา
  - 4.2.2 อำนาจหน้าที่ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
  - 4.2.3 กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับสถานศึกษา
  - 4.2.4 ขอบข่ายงานการเงินของสถานศึกษา
  - 4.2.5 วิธีปฏิบัติด้านการเงินและบัญชีของสถานศึกษา

#### 4.1 ความเป็นมาของการดำเนินงานการศึกษา

โรงเรียนในรูปแบบปัจจุบันได้จัดตั้งขึ้นเป็นครั้งแรกในรัชสมัยพระบาทสมเด็จพระจุลจอมเกล้าเจ้าอยู่หัว รัชกาลที่ 5 แห่งกรุงรัตนโกสินทร์เมื่อ พ.ศ. 2414 โรงเรียนนี้ตั้งอยู่ในบริเวณพระบรมมหาราชวัง ทำการสอนวิชาหนังสือและเลขเพื่อเตรียมบุคคลให้มีความรู้ความสามารถที่จะเข้ารับราชการได้ โรงเรียนนี้ต่างกับโรงเรียนวัดที่เคยมีมาก่อน โดยมีสถานที่เล่าเรียนซึ่งจัดไว้โดยเฉพาะมีฆราวาสเป็นครูและทำการสอนตามเวลาที่กำหนด วิชาที่สอนมีภาษาไทย ภาษาต่างประเทศ และวิชาอื่นๆที่ไม่เคยสอนในโรงเรียนแผนโบราณ

นับตั้งแต่การสร้างโรงเรียนหลวงแห่งแรกขึ้น การศึกษาก็ได้ขยายตัวออกไปตามลำดับ ภายใต้พระบรมราชูปถัมภ์ของพระมหากษัตริย์ในสมัยราชาธิปไตยทุกรัชกาล นอกจากโรงเรียนประถมและมัธยมก็ได้มีการจัดตั้งโรงเรียนสอนอาชีพ โรงเรียนทหาร โรงเรียนฝึกหัดครู และสถานศึกษาขั้นสูงหรืออุดมศึกษา เพื่อให้รองรับความต้องการด้านกำลังคนของสังคมไทยในยุคต่อๆมาได้เป็นอย่างดี จนเมื่อประเทศไทยได้เปลี่ยนแปลงการปกครองเป็นระบอบประชาธิปไตยโดยรัฐบาลในระบอบประชาธิปไตยก็ได้ดูแลส่งเสริมการศึกษาของประชาชนให้ก้าวหน้ายิ่งขึ้นมาโดยตลอด

การศึกษาขั้นพื้นฐาน หมายถึง การศึกษาก่อนระดับอุดมศึกษา ซึ่งแบ่งออกเป็น 3 ระดับ คือ ระดับก่อนประถมศึกษา ระดับประถมศึกษา และระดับมัธยมศึกษา

”โรงเรียน” หมายถึงสถานที่ที่ผู้คนได้เรียนรู้

”ผู้สอน” หมายความว่า ครูและคณาจารย์ในสถานศึกษาระดับต่างๆ

”ครู” หมายความว่า บุคลากรวิชาชีพซึ่งทำหน้าที่หลักทางด้านการเรียน การสอนและการส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียนด้วยวิธีการต่าง ๆ ในสถานศึกษา ทั้งของรัฐและเอกชน

”คณาจารย์” หมายความว่า บุคลากรซึ่งทำหน้าที่หลักทางด้านการสอน และการวิจัยในสถานศึกษาระดับอุดมศึกษาระดับปริญญาของรัฐและเอกชน

”ผู้บริหารสถานศึกษา” หมายความว่า บุคลากรวิชาชีพที่รับผิดชอบการบริหารสถานศึกษาแต่ละแห่งทั้งของรัฐและเอกชน (คู่มือการบริหารสถานศึกษาที่เป็นนิติบุคคล กระทรวงศึกษาธิการ, 2546)

## 4.2 การจัดการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปราชญ์บุรี เขต 2

### 4.2.1 การบริหารการจัดการศึกษา

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปราชญ์บุรี เขต 2 ให้บริการกับสถานศึกษา ทั้งภาครัฐ ภาคเอกชน และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยจัดการศึกษาตั้งแต่ ระดับก่อน ประถมศึกษา จนถึงระดับ มัธยมศึกษาตอนต้น มีการบริหารจัดการศึกษาดังนี้

4.2.1.1 โรงเรียนขนาดเล็ก จำนวน 58 โรงเรียน

4.2.1.2 โรงเรียนขยายโอกาส จำนวน 30 โรงเรียน

4.2.1.3 สถานศึกษาที่มีความเข้มแข็งส่วนใหญ่ อยู่ในพื้นที่เมือง หรือชุมชนที่มี

ความเข้มแข็ง

4.2.1.4 มีโรงเรียนดีมีคุณภาพประจำตำบลทุกตำบล

4.2.1.5 พื้นที่การบริหารจัดการศึกษาของ โรงเรียน จัดเป็นกลุ่มเครือข่าย เขตคุณภาพการศึกษาตามเขตตำบล แบ่งเป็น โดยเขตหนึ่งๆ มีโรงเรียนไม่น้อยกว่า 7 โรงเรียน และไม่ เกิน 15 โรงเรียน ประกอบด้วย อำเภอภินทรบุรี 14 ตำบล แบ่งเป็น 10 เขตคุณภาพการศึกษา อำเภอชาติ 6 ตำบล แบ่งเป็น 3 เขตคุณภาพการศึกษา สำหรับเขตคุณภาพพิเศษ ได้แก่โรงเรียน เอกชน โดยมีวัตถุประสงค์ในการบริหารจัดการ 3 เรื่อง คือ ประสานราชการ ประสานทรัพยากร ประสานและช่วยเหลือทั้งในด้านการจัดกิจกรรมทางวิชาการ โดยแต่ละเขตคุณภาพการศึกษา กำหนดให้ผู้บริหาร โรงเรียนในเขตพื้นที่นั้นๆ เป็นกรรมการ โดยตำแหน่ง เพื่อให้การพัฒนา การศึกษาในแต่ละเขตคุณภาพการศึกษามีมาตรฐานใกล้เคียงกัน

4.2.1.6 การจัดชมรมทางวิชาการจำนวน 11 ชมรมเพื่อส่งเสริมสนับสนุนกิจกรรม ทางวิชาการ การพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ความสามารถตามความถนัดและตามกลุ่มสาระการ เรียนรู้ทั้ง 8 กลุ่มสาระให้มีความเข้มแข็ง มั่นใจ เพื่อการพัฒนาการเรียนการสอนให้เกิด ประสิทธิภาพและมีประสิทธิผล (กลุ่มนโยบายและแผน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา ปราชญ์บุรี เขต 2, 2556, หน้า 3)

### 4.2.2 อำนาจหน้าที่ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2546 กำหนดให้ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา เป็นหน่วยงานที่อยู่ภายใต้การกำกับดูแลของสำนักงาน คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และกฎกระทรวงได้กำหนดหลักเกณฑ์การแบ่งส่วนราชการใน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ. 2546 ข้อ 6 กำหนดให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามีอำนาจ หน้าที่ ดังนี้

- จัดทำนโยบาย แผนพัฒนา และมาตรฐานการศึกษาของเขตพื้นที่การศึกษา ให้สอดคล้องกับนโยบาย มาตรฐานการศึกษา แผนการศึกษา แผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน และความต้องการของท้องถิ่น

- วิเคราะห์การจัดตั้งงบประมาณเงินอุดหนุนทั่วไป ของสถานศึกษาและหน่วยงานในเขตพื้นที่การศึกษา และแจ้งการจัดสรรงบประมาณที่ได้รับให้หน่วยงานข้างต้นรับทราบ รวมทั้งกำกับ ตรวจสอบ ติดตามการใช้จ่ายงบประมาณของหน่วยงานดังกล่าว

- ประสาน ส่งเสริม สนับสนุน และพัฒนาหลักสูตรร่วมกับสถานศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษา

- กำกับ ดูแล ติดตาม และประเมินผลสถานศึกษาขั้นพื้นฐานและในเขตพื้นที่การศึกษา

- ศึกษาวิเคราะห์ วิจัย และรวบรวมข้อมูลสารสนเทศด้านการศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษา

- ประสานการระดมทรัพยากรด้านต่างๆ รวมทั้งทรัพยากรบุคคล เพื่อส่งเสริม สนับสนุนการจัดและพัฒนาการศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษา

- จัดระบบการประกันคุณภาพการศึกษา และประเมินผลสถานศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษา

- ประสาน ส่งเสริม สนับสนุน การจัดการศึกษาของสถานศึกษาเอกชน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รวมทั้งบุคคล องค์กรชุมชน องค์กรวิชาชีพ สถาบันศาสนา สถานประกอบการ และสถาบันอื่นที่จัดการศึกษารูปแบบที่หลากหลายในเขตพื้นที่การศึกษา

- ดำเนินการและประสาน ส่งเสริม สนับสนุนการวิจัยและพัฒนาการศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษา

- ประสาน ส่งเสริม การดำเนินการของคณะอนุกรรมการ และคณะทำงานด้านการศึกษา

- ประสานการปฏิบัติราชการทั่วไปกับองค์กรหรือหน่วยงานต่างๆ ทั้งภาครัฐ เอกชน และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ในฐานะสำนักงานผู้แทนกระทรวงศึกษาธิการในเขตพื้นที่การศึกษา

- ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องกับกิจการภายในเขตพื้นที่การศึกษาที่มีได้ระบุให้เป็นหน้าที่ของหน่วยงานใดโดยเฉพาะ หรือปฏิบัติงานอื่นที่ได้มอบหมาย

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เป็นส่วนราชการสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ทำหน้าที่บริหารและจัดการศึกษา (Manage) ในเขตพื้นที่การศึกษาตามอำนาจ

หน้าที่ให้บังเกิดผลในทางปฏิบัติ มีการแบ่งส่วนราชการภายในตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๓ โดยแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา ออกเป็น 8 กลุ่ม ตามงานที่ปฏิบัติในลักษณะกำกับ ดูแล ประสาน ส่งเสริม และสนับสนุนการจัดการศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษาตามอำนาจหน้าที่ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่กล่าวแล้วข้างต้น รวมทั้งส่งเสริม สนับสนุน การดำเนินงานของคณะกรรมการและสถานศึกษา มีกลุ่มภารกิจดังนี้

4.2.2.1 กลุ่มอำนวยการ มีขอบเขตภารกิจเกี่ยวกับงานสารบรรณ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา งานช่วยอำนวยการ งานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม งานยานพาหนะ งานการจัดระบบบริหารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา งานประสานงาน งานการสรรหากรรมการและอนุกรรมการ งานประชาสัมพันธ์ งานสวัสดิการสวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษา และงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

4.2.2.2 กลุ่มบริหารงานบุคคล มีขอบข่ายภารกิจเกี่ยวกับ การวางแผนอัตรากำลัง และกำหนดตำแหน่ง การสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง การบำเหน็จความชอบและทะเบียนประวัติ การพัฒนาบุคลากร งานวินัยและนิติการ และงานเลขานุการ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา และงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

4.2.2.3 กลุ่มนโยบายและแผน มีขอบข่ายภารกิจเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหารและการจัดการศึกษา การจัดทำนโยบายและแผนพัฒนาการศึกษา การวิเคราะห์/จัดตั้งงบประมาณ การตรวจสอบ ติดตาม ประเมินและรายงานผลปฏิบัติงาน การจัดตั้ง ยุบ รวม เลิกล้ม และโอนสถานศึกษา งานเลขานุการคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา และร่วมสนับสนุนการปฏิบัติงานกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

4.2.2.4 กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา มีขอบข่ายภารกิจเกี่ยวกับ การจัดการศึกษา โดยเน้นการบูรณาการการจัดการศึกษาทั้งการศึกษาในระบบ นอกกระบบ และตามอัธยาศัย นำแหล่งเรียนรู้และภูมิปัญญาท้องถิ่นมาใช้ประกอบการจัดการเรียนการสอน การพัฒนาคุณภาพผู้เรียนทั้งด้านสุขภาพกายใจ สังคม สติปัญญา ทักษะชีวิต คุณธรรม จริยธรรม จิตอาสา การกีฬา ลูกเสือ เนตรนารี ยุวกาชาด ผู้บำเพ็ญประโยชน์ องค์กรนักเรียน สิทธิเด็ก การจัดหาทุน – กองทุนการศึกษาเพื่อช่วยเหลือผู้เรียนทั้งเด็กปกติ เด็กด้อยโอกาส เด็กบกพร่อง เด็กพิการ และ เด็กที่มีความสามารถพิเศษ อีกทั้งส่งเสริมให้บุคคล ครอบครัว ชุมชน สถาบันทางศาสนา สถานประกอบการ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และภาคเอกชน ร่วมจัดการศึกษา และร่วมสนับสนุนการปฏิบัติงานกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

4.2.2.5 กลุ่มนิเทศติดตามและประเมินผล มีขอบข่ายภารกิจเกี่ยวกับการพัฒนาหลักสูตรกระบวนการเรียนรู้ การวัดและประเมินผลการศึกษา การประกันคุณภาพการศึกษา การนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา การพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยี งานเลขานุการคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลและนิเทศการศึกษาของเขตพื้นที่การศึกษา และร่วมสนับสนุนการปฏิบัติงานกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

4.2.2.6 กลุ่มส่งเสริมสถานศึกษาเอกชน มีขอบข่ายภารกิจเกี่ยวกับการกำกับ ดูแล ประสาน ส่งเสริม และสนับสนุนสถานศึกษาเอกชนตามกฎหมายว่าด้วยโรงเรียนเอกชน ดำเนินการเกี่ยวกับการออกใบอนุญาตจัดตั้ง โรงเรียนและการเปลี่ยนแปลงกิจการ โรงเรียนเอกชน ดำเนินการเกี่ยวกับการสงเคราะห์และเงินทดแทนตามกฎหมายว่าด้วยโรงเรียนเอกชนหรือที่กฎหมายอื่นกำหนด ดำเนินการเกี่ยวกับงานการศึกษาเอกชนตามที่กฎหมายกำหนด และร่วมสนับสนุนการปฏิบัติงานกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

4.2.2.7 กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ มีขอบข่ายภารกิจเกี่ยวกับงานการเงิน งานบัญชี งานบริหารพัสดุ งานบริหารสินทรัพย์ และงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

4.2.2.8 หน่วยตรวจสอบภายใน มีขอบข่ายภารกิจเกี่ยวกับการดำเนินงานตรวจสอบการเงิน การบัญชี และระบบดูแลทรัพย์สิน การตรวจสอบการดำเนินงานหรือกระบวนการเปรียบเทียบกับผลผลิตหรือเป้าหมายที่กำหนด การประเมินการบริหารความเสี่ยง การดำเนินการอื่นเกี่ยวกับการตรวจสอบภายในตามที่กฎหมายกำหนด และการปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

ทุกกลุ่มงานต้องปฏิบัติงานรองรับและสนับสนุนสำนักงานและคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษาและองค์คณะบุคคลอื่นตามกฎหมายให้สามารถกำกับ ดูแล ประสาน ส่งเสริม สนับสนุนการดำเนินงานของสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล โดยกลุ่มที่ต้องปฏิบัติงานในฐานะฝ่ายเลขานุการของคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษาด้วย คือ กลุ่มนโยบายและแผน ซึ่งต้องดำเนินการจัดประชุมคณะกรรมการ จัดเตรียมข้อมูล สารสนเทศอย่างชัดเจน ครบถ้วนให้คณะกรรมการ จัดทำและแจ้งรายงานการประชุมและรายงานผลการดำเนินงานต่าง ๆ ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาให้คณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษารับทราบ รวมทั้งการดำเนินงานอื่น ๆ ตามที่คณะกรรมการมอบหมายตามขอบข่ายหน้าที่ของคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มีผู้อำนวยการเป็นผู้บังคับบัญชาข้าราชการในเขตพื้นที่การศึกษาตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ และกฎหมายว่าด้วยระเบียบ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการของ



สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทางและแผนปฏิบัติการของกระทรวงศึกษาธิการ และตามที่กฎหมายอื่นกำหนด รวมทั้งเป็นกรรมการและเลขานุการในคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา อนุกรรมการและเลขานุการในอนุกรรมการข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาประจำเขตพื้นที่การศึกษา (อ.ก.ค.ศ.) และเป็นประธานกรรมการติดตามตรวจสอบ ประเมินผล และนิเทศการศึกษาของเขตพื้นที่การศึกษา ความสำเร็จในการบริหารและการจัดการศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษาจะเกิดขึ้นได้ ต้องอาศัย

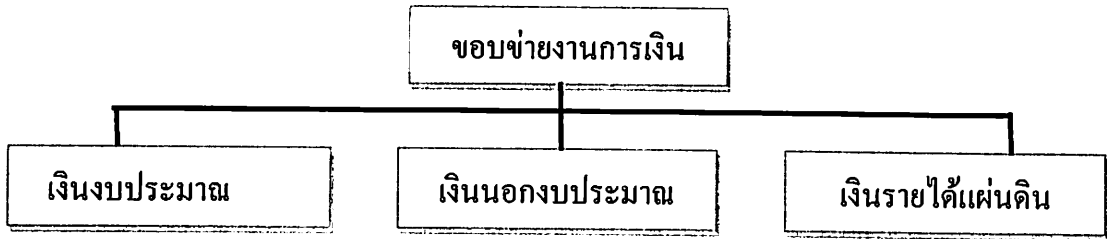
ความร่วมมือจากผู้เกี่ยวข้องหลายฝ่าย เช่น สถานศึกษาทั้งของรัฐ เอกชน และองค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น รวมถึงบุคคล ครอบครัว องค์กรชุมชน องค์กรเอกชน องค์กรวิชาชีพ สถาบันศาสนา สถานประกอบการ และสถาบันสังคมอื่น รวมทั้งส่วนราชการในระดับจังหวัดและอำเภอ คณะกรรมการและผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาจึงแสวงหาความร่วมมือ จากผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่าย ให้สนับสนุนกิจการของเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา เพื่อสามารถใช้การศึกษาเป็นเครื่องมือพัฒนาคนให้เป็นมนุษย์ที่สมบูรณ์ (กลุ่มนโยบายและแผน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปราชญ์ เขต 2 , 2556, หน้า 4-6)

#### 4.2.3 กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับสถานศึกษา ได้แก่

- พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ.2542 และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2545
- พระราชบัญญัติสภาครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2546
- พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

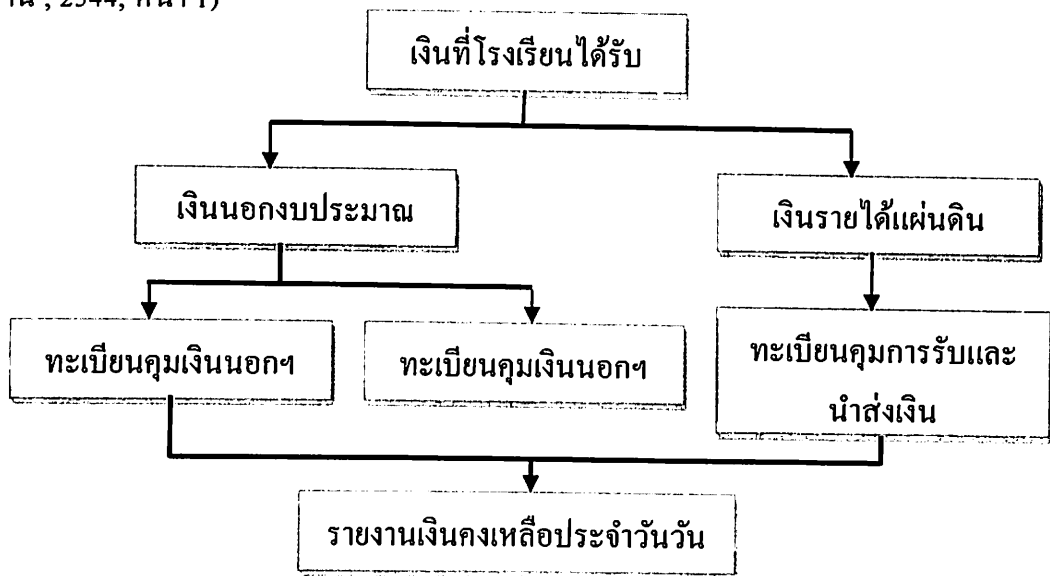
#### 4.2.4 ขอบข่ายงานการเงินของสถานศึกษา

การปฏิบัติงานการเงิน ตามระบบการควบคุมการเงินของหน่วยงานย่อย พ.ศ. 2544 หมายถึง เงินที่สถานศึกษาได้รับและดำเนินการเกี่ยวกับเงิน 3 ประเภท ได้แก่ เงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณและเงินรายได้แผ่นดิน สถานศึกษาจะต้องดำเนินการตามประเภทวิธีการใช้จ่ายเงินแต่ละรายการ ซึ่งมีระเบียบข้อกำหนด การปฏิบัติเฉพาะเรื่องแตกต่างกัน การดำเนินการของสถานศึกษา จึงจำเป็นที่จะต้องศึกษาขอบข่ายประเภทของเงินที่สถานศึกษาได้รับ และจากขอบข่ายงานการเงินในสถานศึกษา สรุปตามภาพประกอบที่ 5



ภาพประกอบที่ 5 แสดงขอข่างานการเงินในสถานศึกษาที่มาคู่มือการตรวจสอบภายในสถานศึกษา สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ.2515

ระบบควบคุมการเงินของหน่วยงานย่อย พ.ศ. 2544 ไม่ใช่ระบบบัญชีแต่เป็นระบบที่จัดทำขึ้นเพื่อควบคุมเงินในโรงเรียนประถมศึกษาขนาดเล็กที่มีการรับจ่ายเงินไม่มาก ระบบดังกล่าวจึงกำหนดให้จัดทำทะเบียนควบคุมเงินแทนสมุดเงินสด (สมุดบัญชี) โดยกระบวนการในการควบคุม ดังนี้ (คู่มือการตรวจสอบภายในสถานศึกษา สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน , 2544, หน้า 1)



ภาพประกอบที่ 6 กระบวนการควบคุมเงินของโรงเรียน ที่มา คู่มือการตรวจสอบภายในสถานศึกษา สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ.2544

4.2.5 วิธีปฏิบัติด้านการเงินและบัญชีของสถานศึกษา (หน่วยตรวจสอบภายในสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน, 2549)

ลักษณะของระบบบัญชีสำหรับสถานศึกษาเป็นระบบบัญชีคู่เกณฑ์เงินสด โดยมีสมุดบันทึกรายการขึ้นต้น ได้แก่ สมุดเงินสด สมุดเงินฝากธนาคาร และใบโอน สมุดบันทึกรายการขึ้นปลาย ได้แก่ บัญชีแยกประเภท และทะเบียนคุมต่างๆ ประกอบด้วย

เอกสารแสดงรายการ หมายถึง สิ่งที่เป็นหลักฐานบันทึกข้อเท็จจริงเกี่ยวกับรายการเงินที่เกิดขึ้นตามลักษณะของรายการการเงินนั้น ๆ ไม่ว่าจะป็นรูปเงินสดหรือไม่ก็ตามซึ่งการบันทึกรายการในสมุดบัญชีทุก ๆ รายการ จะต้องมืเอกสารประกอบรายการบัญชีทุกครั้งเอกสารต่าง ๆ ที่สถานศึกษา จะต้องนำมาบันทึกบัญชี แยกได้ 3 ประเภท

### **ประเภทที่ 1 เอกสารเกี่ยวกับด้านรับ**

1. ด้นขั้วหรือสำเนาใบเสร็จรับเงิน เป็นเอกสารแสดงการรับเงินสดหรือเช็คจากบุคคลภายนอก ซึ่งเจ้าหน้าที่ได้ออกหลักฐานการรับเงินให้แก่ผู้นำเงินมาชำระให้กับส่วนราชการแล้ว ซึ่งการรับเงินทุกรายต้องออกใบเสร็จรับเงินทุกครั้ง โดยพิมพ์เลขกำกับไว้ล่วงหน้าเพื่อป้องกันการออกใบเสร็จรับเงินซ้ำแล้วฉีกต้นขั้วทิ้ง ซึ่งข้อกำหนดในการรับเงินเป็นไปตามระเบียบการเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลังในหน้าที่ ของอำเภอและกิ่งอำเภอ พ.ศ.2520 และที่แก้ไขเพิ่มเติม เมื่อรับเงินทุกกรณีที่ต้องออกใบเสร็จรับเงินเป็นหลักฐานการบันทึกรายการบัญชีด้วย เขียนย่อว่า “บร.”

2. สมุดคู่ฝาก เป็นเอกสารแสดงถึงการนำเงินฝากธนาคาร โดยหน่วยงานใช้สมุดคู่ฝากเป็นการแสดงยอดเงินที่มีอยู่ในบัญชี เมื่อมีการถอนเงินที่ฝากดังกล่าวก็ให้ถือรายการในสมุดคู่ฝากของธนาคารนั้น ๆ เป็นเอกสารในการบันทึกรายการบัญชี

### **ประเภทที่ 2 เอกสารเกี่ยวกับด้านจ่าย**

1. ใบเสร็จรับเงินของบุคคลภายนอก เป็นเอกสารแสดงการจ่ายเงินของหน่วยงานให้แก่ ผู้มีสิทธิรับเงิน เจ้าหนี้ หรือ บุคคลภายนอก ซึ่งใบเสร็จรับเงินดังกล่าวจะต้องเป็นไปตามข้อกำหนดตามประมวลรัษฎากรด้วย

2. ใบสำคัญรับเงิน เป็นเอกสารแสดงการจ่ายเงินของหน่วยงานให้แก่ผู้มีสิทธิรับเงิน เจ้าหนี้ หรือบุคคลภายนอกในกรณีที่บุคคลดังกล่าว ไม่สามารถออกใบเสร็จรับเงินให้เป็นหลักฐานได้ หรือมิได้ลงลายมือชื่อการรับเงินไว้ในหลักฐานการจ่ายเงินใด ๆ ของหน่วยงาน โดยให้ผู้รับเงินลงรายมือชื่อรับเงินในใบสำคัญรับเงินตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด

3. หลักฐานการจ่ายเงินตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด เป็นเอกสารที่แสดงการจ่ายเงินของส่วนราชการให้แก่ผู้มีสิทธิรับเงินโดยกำหนดรูปแบบเฉพาะและผู้มีสิทธิรับเงินต้องลงลายมือชื่อในหลักฐานดังกล่าวไว้เป็นหลักฐาน หรือหน่วยงานอาจจะกำหนดขึ้นเองโดยได้รับความเห็นชอบจากกระทรวงการคลัง หรือหลักฐานการจ่ายที่เป็นบัตรหรือทะเบียนที่กระทรวงการคลังกำหนด รวมตลอดถึงการลงลายมือชื่อใบขออนุมัติเบิกตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนดด้วย เช่น หลักฐานการจ่ายเงินเดือน หรือค่าจ้างรายเดือน บัตรจ่ายเงินเดือนข้าราชการหรือลูกจ้างรายเดือน หลักฐานการจ่ายค่าจ้างลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราวรายวัน รายชั่วโมง หลักฐานการ

จ่ายเงินเบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ บัตรจ่ายเงินเบี้ยหวัด บำเหน็จบำนาญ หลักฐานการจ่ายเงิน ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ และหลักฐานการจ่ายเงินอื่น ๆ เป็นต้น

4. สัญญาการยืมเงิน เป็นเอกสารแสดงการจ่ายเงินที่หน่วยงาน จัดทำขึ้นตามแบบที่ กระทรวงการคลังกำหนด เพื่อจ่ายเงินให้แก่เจ้าหน้าที่ผู้ได้รับอนุมัติให้ยืมเงินได้ เมื่อผู้ได้รับอนุมัติ ให้ยืมเงินลงลายมือชื่อรับเงินในสัญญาการยืมเงินแล้วใช้เป็นหลักฐานในการบันทึกรายการบัญชี

#### **ประเภทที่ 3 เอกสารที่ไม่ได้เกี่ยวกับการรับจ่ายเงินสด หรือเงินฝากธนาคาร ใบโอน**

เป็นเอกสารบันทึกรายการบัญชีนอกจากประเภทที่ 1 และ 2 ซึ่งใช้บันทึกรายการบัญชี เกี่ยวกับการโอนบัญชี แก้ไขบัญชี ปรับปรุงบัญชี และการเปิดบัญชีปิดบัญชี เป็นต้น รายการ ดังกล่าวไม่สามารถใช้เอกสาร หลักฐานอื่นใดมาประกอบการบันทึกรายการบัญชีได้ให้หน่วยงาน จัดทำใบโอนแบบที่กระทรวงกำหนด เพื่อเป็นหลักฐานในการบันทึกบัญชีดังกล่าว

สมุดบัญชี สมุดบัญชีซึ่งใช้บันทึกรายการรับจ่ายเงินของหน่วยงานประกอบด้วย

- สมุดบันทึกรายการขั้นต้น ใช้สำหรับบันทึกรายการรับจ่ายเงินจากเอกสารต่าง ๆ ทุก รายการเรียงตามลำดับก่อนหลังของรายการที่เกิดขึ้น ก่อนที่จะคัดรายการไปบันทึกรายการในสมุด บันทึกรายการขั้นปลาย สมุดบันทึกรายการขั้นต้น มีดังนี้

#### **1. สมุดเงินสด**

ใช้สำหรับบันทึกรายการเกี่ยวกับการรับและจ่ายตัวเงินสดและเอกสารแทนตัวเงิน เช่น เช็ค ธนาณัติ ดราฟท์ เป็นต้น การรับเงินสดทุก ๆ กรณีจะต้องนำมาบันทึกรายการในสมุด เงินสดก่อน ซึ่งสมุดเงินสดจะทำหน้าที่เป็นทั้งสมุดบันทึกรายการขั้นต้นและขั้นปลายด้วย

#### **2. สมุดเงินฝากธนาคาร**

ใช้สำหรับบันทึกรายการเกี่ยวกับการนำเงินฝากธนาคารและการจ่ายเงินด้วยเช็คของ หน่วยงานเจ้าของบัญชี สมุดเงินฝากธนาคารใช้แบบเดียวกับสมุดเงินสด ซึ่งนอกจากจะทำหน้าที่ เป็นสมุดบันทึกรายการขั้นต้นแล้ว ยังทำหน้าที่เป็นสมุดบันทึกรายการขั้นปลาย คือ บัญชีแยก ประเภทเงินฝากธนาคารอีกด้วย ในกรณีที่หน่วยงานมีบัญชีเงินฝากธนาคารมากกว่า 1 บัญชี ก็ให้ ใช้สมุดเงินฝากธนาคารเล่มหนึ่งสำหรับเงินฝากหนึ่งบัญชี

#### **3. ใบโอน**

ใช้สำหรับบันทึกรายการที่มีเงินสดหรือเงินฝากธนาคารปกติให้จัดทำขึ้น 1 ฉบับ กรณีที่หน่วยงานมีความจำเป็นต้องจัดทำใบโอนมากกว่า 1 ฉบับ ก็ให้จัดทำตามความจำเป็นเมื่อ จัดทำแล้วให้รวมเข้าแฟ้มเรียงตามลำดับเลขที่

สมุดบันทึกรายการชั้นปลาย ใช้สำหรับบันทึกรายการรับจ่ายเงิน แยกตามลักษณะของการรับจ่ายแต่ละประเภทจากสมุดบันทึกรายการขั้นต้นอีกชั้นหนึ่ง เพื่อให้ทราบฐานะการรับจ่ายเงินของแต่ละประเภทเงินที่รับจ่าย สมุดบันทึกรายการชั้นปลาย มีดังนี้

### 1. บัญชีแยกประเภท

ใช้สำหรับบันทึกการรับ – จ่ายเงิน จากสมุดบันทึกรายการขั้นต้นแต่ละประเภท ซึ่งรายการทุกรายการที่บันทึกในสมุดบันทึกรายการขั้นต้น จะต้องคัดไปลงในบัญชีแยกประเภทที่เกี่ยวข้องเสมอ บัญชีแยกประเภทตามที่กำหนดขึ้นตามระบบบัญชีสถานศึกษา ประกอบด้วยบัญชีดังนี้

**บัญชีเงินสด** ใช้สำหรับบันทึกการเกี่ยวกับการรับและการจ่ายเงินที่เป็นตัวเงินสด รวมทั้งเอกสารการเงินที่ใช้แทนตัวเงินสด ดังนั้น การจับจ่ายสดทุก ๆ กรณี จะต้องนำเอกสารรับ – จ่าย มาบันทึกรายการในบัญชีเงินสดก่อน บัญชีเงินสดนอกจากจะมีหน้าที่เป็นสมุดบันทึกรายการขั้นต้นแล้ว ยังทำหน้าที่เป็นบัญชีแยกประเภทเงินสดด้วย เมื่อรับเงินสดแล้วให้ลงจำนวนเงินในช่อง เดบิต พร้อมทั้งเพิ่มยอดคงเหลือ และเมื่อจ่ายเงินสดให้แก่เจ้าหน้าที่ หรือผู้มีสิทธิรับเงินให้ลงจำนวนเงินในช่อง เครดิต พร้อมทั้งลดยอดคงเหลือ ยอดบัญชีเงินสด ปกติเป็นยอด เดบิต แสดงถึงจำนวนเงินคงเหลือที่เก็บรักษาที่ส่วนราชการ

**บัญชีเงินฝากธนาคาร** ใช้สำหรับบันทึกการเกี่ยวกับการนำเงินฝากธนาคารและการจ่ายเงินด้วยเช็คของส่วนราชการเจ้าของบัญชีรวมทั้งการถอนเงินบัญชีเงินฝากธนาคารใช้แบบเดียวกับบัญชีเงินสดนอกจากจะทำหน้าที่เป็นสมุดบันทึกรายการขั้นต้นแล้วยังทำหน้าที่เป็นบัญชีแยกประเภทเงินฝากธนาคารอีกด้วย ในกรณีที่ส่วนราชการมีเงินฝากธนาคารมากกว่าหนึ่งบัญชีก็ให้ใช้บัญชีเงินฝากธนาคารเล่มหนึ่ง สำหรับเงินฝากบัญชีหนึ่ง เช่น บัญชีเงินฝากธนาคาร – ในงบประมาณ และบัญชีเงินฝากธนาคาร – นอกงบประมาณ เมื่อนำเงินฝากธนาคารให้ลงจำนวนเงินในช่อง เดบิต พร้อมทั้งเพิ่มยอดคงเหลือ และเมื่อจ่ายเช็คให้แก่เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินให้ลงจำนวนเงินในช่อง เครดิต พร้อมทั้งลดยอดคงเหลือ ยอดบัญชีเงินฝากธนาคาร ปกติเป็นยอด เดบิต แสดงถึงจำนวนเงินคงเหลือที่ฝากธนาคารไว้

**บัญชีเงินบำรุง** ใช้สำหรับบันทึกจำนวนเงินรายได้ที่เป็นเงินบำรุง ทั้งที่เป็นตัวเงินสดรวมทั้งเอกสารการเงินที่ใช้แทนตัวเงินสด และเช็คเมื่อมีการรับเงินรายได้ ให้ลงจำนวนเงินที่รับในช่องเครดิต พร้อมทั้งเพิ่มยอดคงเหลือและตามปกติบัญชีนี้จะมียอดทางด้านเครดิต ใช้สำหรับบันทึกการจ่ายที่เป็นเงินบำรุง ทั้งที่เป็นตัวเงินสดรวมทั้งเอกสารการเงินที่ใช้แทนตัวเงินสด และเช็คเมื่อมีการจ่ายเงินให้ลงจำนวนเงินในช่องเดบิต พร้อมทั้งเพิ่มยอดคงเหลือ และตามปกติบัญชีนี้จะมียอดทางด้านเดบิต

**บัญชีลูกหนี้เงินยืม** ใช้สำหรับบันทึกรายการการจ่ายเงินราชการ (เงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ) ให้ข้าราชการหรือลูกจ้างยืมไปเพื่อใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ และการรับส่งคืนเงินยืมไปทั้งที่ส่งคืนเป็นตัวเงินสดและใบสำคัญ เมื่อได้มีการจ่ายเงินราชการให้ยืมให้ลงจำนวนเงินในช่อง เดบิต พร้อมทั้งเพิ่มยอดคงเหลือ และเมื่อมีการรับคืนใช้คืนให้ลงจำนวนเงินในช่อง เครดิต พร้อมทั้งลดยอดคงเหลือ ยอดบัญชีลูกหนี้เงินยืมปกติเป็นยอด เดบิต แสดงถึงจำนวนเงินที่ให้ยืมไป และยังไม่ได้ชดใช้คืน

## 2. ทะเบียน

ทะเบียนที่กำหนดให้มีขึ้นในระบบบัญชีตามระบบบัญชีของสถานศึกษาประกอบด้วย บัญชี ดังนี้

2.1 ทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก ใช้สำหรับบันทึกรายละเอียดที่เกี่ยวกับหลักฐานประกอบการขอเบิกเงินงบประมาณหมวดต่าง ๆ รวมทั้งงบกลาง เช่น ใบเบิกเงินช่วยค่าเล่าเรียนบุตร ใบเบิกเงินช่วยค่ารักษาพยาบาล ใบเบิกเงินช่วยค่าเช่าบ้าน ใบเบิกเงินช่วยการศึกษาบุตร รายงานการเดินทาง ฯ เป็นต้น เพื่อแสดงว่าหน่วยงานย่อยได้รับหลักฐานขอเบิกแล้ว และช่วยให้ดำเนินการขอเบิกเงินตามลำดับก่อนหลัง

2.2 ทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน ใช้สำหรับบันทึกและควบคุมการใช้ใบเสร็จรับเงิน เพื่อให้ทราบว่าได้รับใบเสร็จรับเงินจำนวนกี่เล่ม เป็นใบเสร็จรับเงินเล่มที่ - เลขที่อะไร ได้จ่ายไปจำนวนกี่เล่ม เป็นใบเสร็จรับเงินเล่มที่ - เลขที่อะไร และคงเหลือใบเสร็จรับเงินจำนวนกี่เล่ม เป็นใบเสร็จรับเงินเล่มที่ - เลขที่อะไร และใครเป็นผู้เบิกใบเสร็จรับเงินไปใช้

2.3 ทะเบียนคุมใบสำคัญคู่จ่าย ใช้สำหรับ ควบคุมหลักฐานการจ่ายเงินที่เป็นใบสำคัญคู่จ่าย โดยการให้เลขที่ใบสำคัญคู่จ่ายที่จ่ายเงินให้ผู้มีสิทธิ์รับเงิน หรือเจ้าหน้าที่ เพื่อป้องกันไม่ให้หลักฐานการจ่ายเงินสูญหาย หรือนำมาเบิกซ้ำใหม่อีกครั้ง ทั้งนี้ให้เรียงลำดับเลขที่ใบสำคัญคู่จ่าย (บจ. และ บค.) ต่อเนื่องกันตามวันที่จ่ายเงินและตามปีงบประมาณ เช่น จ่ายเงินตามใบเสร็จรับเงินบุคคลภายนอกให้เขียนลำดับเลขที่ “บจ.” ไว้มุมขวาของใบสำคัญคู่จ่าย หรือจ่ายเงินหลักฐานการจ่ายที่กระทรวงการคลังกำหนด (บค.) ให้เขียนลำดับเลขที่ “บจ.” ไว้มุมขวาของใบสำคัญคู่จ่าย

## งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

กสิณแก้ว สีหไตร (2542) ได้ทำการศึกษาค้นคว้า ปัญหาการปฏิบัติงานการเงินและบัญชี ในโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา จังหวัดหนองคาย ด้านการเบิกจ่ายเงิน งบประมาณ ด้านการจัดเก็บและการนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน ด้านการเบิกจ่าย การจัดเก็บและนำส่งเงินนอก งบประมาณ ด้านการบันทึกรายการบัญชี ด้านการตรวจสอบ และด้านการทำรายงาน พบว่า 1) บุคลากรในโรงเรียน มีปัญหาในภาพรวมและเป็นรายด้าน 4 ด้าน คือ ด้านการทำรายงาน ด้านการบันทึกบัญชี ด้านการเบิกจ่าย การจัดเก็บ การนำส่งเงินนอกงบประมาณ และด้านการตรวจสอบอยู่ในระดับปานกลาง สำหรับด้านการจัดเก็บและการนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน และด้านการเบิกจ่ายเงิน งบประมาณ มีปัญหาอยู่ในระดับน้อย 2) บุคลากรในโรงเรียนที่มีสถานภาพต่างกันมีปัญหาการปฏิบัติงานการเงินและบัญชี โดยภาพรวมและรายด้าน ทั้ง 6 ด้าน ไม่แตกต่างกัน

ประทวน ศิริเดชไชยวงศ์ (2543) ได้ศึกษาปัญหาการปฏิบัติงานการเงินและบัญชี โรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา จังหวัดนครพนม ใน 6 ด้าน คือ ด้านการจัดทำหลักฐานการเงินและการบัญชี ด้านการรับเงิน ด้านการจ่ายเงิน ด้านการเก็บรักษาเงิน ด้านการควบคุม การตรวจสอบ และด้านการประเมินการใช้จ่ายตามแผน ของเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชีพบว่า เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี โดยส่วนรวมและจำแนกตามขนาด โรงเรียนมีปัญหา โดยภาพรวมอยู่ในระดับปานกลาง เมื่อแยกตามขนาดของโรงเรียน เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชีในโรงเรียนขนาดเล็ก มีปัญหา ด้านการเก็บรักษาเงินอยู่ในระดับปานกลาง โรงเรียนขนาดใหญ่มีปัญหาด้านการประเมินผลการใช้จ่ายเงินตามแผนการใช้จ่ายเงินอยู่ในระดับมาก โรงเรียนขนาดกลางมีปัญหารายข้ออยู่ในระดับมาก คือ เจ้าหน้าที่ มีจำนวนไม่เพียงพอต่อการปฏิบัติงานและเดินทางไปรับเงินไม่สะดวกเจ้าหน้าที่มีคาบสอนมากทำให้การปฏิบัติงานล่าช้า ขาดการรายงานงานแผนปฏิบัติการและโครงการเมื่อดำเนินงานเสร็จสิ้น และไม่มีกานำผลการประเมินมาใช้เป็นข้อมูลในการพัฒนาและปรับปรุงการใช้จ่ายเงินในครั้งต่อไป

วาสนา สังฆรักษ์ (2552) (ออนไลน์). เข้าถึงได้จาก: <http://thaijob.wordpress.com> (2557, 21 กุมภาพันธ์) ได้กล่าวในหัวเรื่อง ปอดคของนักบัญชี ไว้ว่า ที่รู้มาตั้งแต่ไหนแต่ไรแล้วว่า นักบัญชีคือบุคคลที่มีความสำคัญอย่างยิ่งต่อความเจริญของบริษัทไม่แพ้ตำแหน่งผู้บริหารอื่นๆ นักบัญชีที่มีความสามารถอาจจะช่วยอุดรอยรั่วหาสาเหตุของกิจการในการดำเนินงานของกิจการได้ และสามารถ

ช่วยในการป้อนข่าวสารข้อมูลที่มีความสำคัญต่อความอยู่รอดของกิจการให้ผู้บริหารรับรู้ได้ เสมือนเป็นมือขวาของผู้บริหาร แล้วอะไรที่ถือเป็นปอดของนักบัญชีคำตอบคงหนีไม่พ้นคอมพิวเตอร์นั่นเอง เพราะถือเป็นเครื่องช่วยจำแนกรายการข้อมูลต่างๆ ให้ถูกต้องตามที่นักบัญชีต้องการรวมถึงเก็บสะสมข้อมูลที่จำเป็น ได้อย่างมีประสิทธิภาพและถูกต้องถ้าจะบอกว่่านักบัญชีที่ใช้คอมพิวเตอร์ไม่เป็นก็เปรียบเหมือนคนที่ไม่มีปอดหรือปอดพรุน มีแต่รอวันตาย ในอนาคตอันใกล้ความจริงคอมพิวเตอร์กับนักบัญชีเป็นของคู่กันการที่จะเรียนรู้เรื่องคอมพิวเตอร์ไม่ใช่เรื่องยาก สิ่งสำคัญจะต้องรู้มีเพียง 4 ประการคือ

1. เครื่องคอมพิวเตอร์หรือที่เราเรียกว่า ฮาร์ดแวร์ นักบัญชีจำเป็นจะต้องทำความเข้าใจและรู้จักเครื่องคอมพิวเตอร์ชนิดต่างๆ อาทิเช่น เครื่องเมนเฟรม นิยมใช้ในธุรกิจขนาดใหญ่และธนาคารเครื่องพีซีถือเป็นเครื่องส่วนบุคคลรวมถึงระบบแลน
2. ระบบปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ เครื่องทุกเครื่องล้วนมีระบบปฏิบัติการทำงานระหว่างฮาร์ดแวร์กับผู้ใช้ถ้าเปรียบฮาร์ดแวร์เป็นกตดาการ และผู้ใช้เหมือนเป็นผู้มาสั่งอาหาร
3. โปรแกรมต่างๆ หรือที่เราเรียกว่า ซอฟต์แวร์ ส่วนมากนักบัญชีจะถนัด Windows ในรูปของโปรแกรมสำเร็จรูปทางบัญชีเข้ามาแล้วสามารถทำบัญชีได้เลย
4. ข้อมูลเป็นสิ่งสำคัญอย่างมากเพราะถ้าข้อมูลผิดพลาดก็จะทำให้นักบัญชีผิดจรรยาบรรณในวิชาชีพ ได้จะเห็นได้ว่า ปัจจุบันเครื่องคอมพิวเตอร์ เป็นสิ่งที่จำเป็นอย่างมากที่นักบัญชีจะต้องเรียนรู้และพัฒนา

จากการศึกษาเอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้องพบว่า บทบาทของผู้ประกอบวิชาชีพบัญชีในปัจจุบันมีความสำคัญมากขึ้น และมีภาระหน้าที่เกี่ยวข้องในด้านต่างๆ มากขึ้น นอกเหนือจากการเป็นผู้ทำบัญชีแล้วยังต้องสามารถนำเสนอข้อมูลทางบัญชีที่เป็นประโยชน์ เพื่อให้ผู้บริหารใช้ในการตัดสินใจและสามารถช่วยให้ผู้บริหารทราบถึงสภาพคล่องของธุรกิจในด้านต่างๆ เพื่อนำไปปรับปรุงและบริหารงานให้ดีขึ้นต่อไป อีกทั้งผู้ประกอบวิชาชีพบัญชีในปัจจุบันนี้ต้องมีความรู้ความสามารถในด้านของเทคโนโลยีสารสนเทศทางการบัญชี เพิ่มขึ้นอีกด้วย ซึ่งการที่ผู้ประกอบวิชาชีพบัญชีจะมีบทบาทเพิ่มขึ้นได้จะต้องมีการพัฒนาความรู้ทางการบัญชีเพิ่มขึ้นด้วย

ศุภรัตน์มงคล ศรีแก้ว (2542) ได้ศึกษาค้นคว้า การศึกษาระบบการควบคุมภายในด้านการเงินการบัญชี และการพัสดุ ในโรงเรียนมัธยมศึกษาขนาดกลางสังกัดกรมสามัญศึกษา จังหวัดมหาสารคาม พบว่า ด้านการจดบันทึกและการรายงาน โรงเรียนมีการลงบัญชีและทะเบียนคุมเงินต่างๆ ไม่เป็นปัจจุบัน ไม่ถูกต้อง ไม่เรียบร้อย ไม่ได้แต่งตั้งมอบหมายให้ผู้ปฏิบัติงานการเงินและบัญชี การตรวจสอบการเก็บรักษาเงินให้เป็นลายลักษณ์อักษร การรับจ่ายเงินไม่พบหลักฐาน



เนื่องจากการจัดเก็บเอกสารไม่เป็นระบบ และโรงเรียนไม่ได้จัดทำรายงานทางการเงินต่อผู้บริหารหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เนื่องจากบุคลากรมีน้อยและขาดประสบการณ์

Job in Thailand. (2552). (ออนไลน์). เข้าถึงได้จาก:<http://thaijob.wordpress.com> (2557, 21 กุมภาพันธ์) นักบัญชียุคใหม่เป็นมุมมองใหม่อีกมุมมองหนึ่งของนักบัญชีที่พยายามจะเปลี่ยนแปลงบทบาทไปจากเดิม โดยที่มีนักบัญชีเป็นแกนหลัก ถ้าเราพูดถึงนักบัญชีหลายคนจะนึกถึงภาพสมุห์บัญชี หรือผู้จัดการฝ่ายบัญชีที่เคร่งเครียดอยู่กับงานบัญชีบนโต๊ะทำงาน นั่งอยู่กับตัวเลขมากมายที่แสนจะปวดหัว เน้นแต่ให้ตัวเลขสมดุลและปิดงบให้ได้ซึ่งบางครั้งหรืออาจจะบ่อยครั้งที่ต้องมีปัญหาเกี่ยวกับหน่วยงานอื่นๆ ที่ต้องนำข้อมูลมาทำบัญชีซึ่งต่างฝ่ายมีจุดยืนในการทำงานที่แตกต่างซึ่งทำให้เกิดปัญหาตามมา อย่างไรก็ตาม มีใครบ้างที่รู้เห็นความสำคัญของนักบัญชีสำคัญยิ่งกว่าบัญชีที่หลายคนต่างพูดกันว่าเป็นหัวใจของธุรกิจ ดังนั้นทำให้บทบาทของนักบัญชีไม่ค่อยพัฒนาหรือไม่สามารถทำให้คนปรับเปลี่ยนทัศนคติใหม่

ปัจจุบันวิวัฒนาการใหม่ๆ ได้ถูกนำมาใช้อย่างแพร่หลาย ซึ่งบัญชีได้รับผลประโยชน์อย่างมาก โดยเฉพาะเรื่องของคอมพิวเตอร์ ซึ่งเป็นเครื่องมือและสิ่งสำคัญยิ่งในขณะนี้ แต่ก็ไม่ได้หมายความว่า การที่นักบัญชีศึกษาและใช้คอมพิวเตอร์แล้ว จะเรียกว่าเป็นนักบัญชียุคใหม่ตามยุคของคอมพิวเตอร์เพราะนักบัญชียุคใหม่จะต้องมีทัศนคติที่กว้างขึ้น รอบรู้มากขึ้น สิ่งเหล่านี้สามารถเรียนรู้ได้จากห้องประชุมและห้องสัมมนาถือเป็นแหล่งที่เรียนรู้ที่ดีมากอีกแห่งหนึ่ง หรือเรียนรู้จากประสบการณ์ อาจจะเป็นเรื่องราวต่างๆรอบตัว เรานอกจากบัญชีเป็นสิ่งจำเป็นมาก ในการนำมาใช้การทำงานที่มีประสิทธิภาพแล้วอีกทั้งยังสามารถลดปัญหาข้อขัดแย้งได้ด้วยกันถ้าเราเรียนรู้ถึง เรื่องคนและพฤติกรรม เรื่องเทคนิคการแก้ปัญหาเรื่องจิตวิทยาในการ โน้มน้าวเรื่องคุณสมบัติของการเป็นผู้นำ เรื่องเทคนิคการพูดในที่ชุมชน เรื่องอื่น ๆ อีกมากมาย ซึ่งจะเห็นได้ว่าไม่ค่อนจะเกี่ยวกับวิชาบัญชี แต่ก็มีความสำคัญมากต่อการทำงาน เพราะผู้ที่รอบรู้มากกว่า จะเป็นผู้ที่ได้เปรียบกว่า แล้วเราก็สามารถนำวิธีการและเทคนิคต่างๆมาผสมผสานกับงานบัญชีได้ ทำให้ฝ่ายบัญชี และผู้ทำบัญชีเป็นที่ยอมรับกันมากขึ้น และความสนใจในสิ่งต่างๆรอบตัวเราก็ควรให้ความสำคัญเพื่อเราจะได้เป็นผู้มีความรู้ ความคิดความอ่านมากขึ้นไปกว่าที่จะเป็นนักบัญชีเต็ม 100% เพราะฉะนั้นนักบัญชียุคใหม่ต้องสามารถคุยได้หลายเรื่อง ต้องทันสมัย เช่น เรื่องแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่แปด บอกให้ทราบถึงนโยบายในเรื่องการเงิน การคลังของประเทศอย่างไรบ้าง ทำไมจึงต้องมีการจัดทำแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ จากแผน 1 จนถึงแผน 8 การนำนโยบายมาปฏิบัติตามแผนเป็นไปได้ก็เปอร์เซ็นต์ และหากรัฐบาลไม่นำนโยบายตามแผนไปสู่การปฏิบัติ จะเกิดผล

กระทบอย่างไรบ้าง อย่างนี้เป็นเรื่องทั่วไปที่นักบัญชีควรจะได้รับทราบ และทำความเข้าใจและเรื่องภายในองค์กรที่เราปฏิบัติหน้าที่ เราก็ควรทำความเข้าใจไม่ว่าจะเป็นนโยบายด้านการตลาด การบริหารทรัพยากรมนุษย์ และอื่น ๆ ความรู้รอบตัวต่างๆ เหล่านี้ นักบัญชีสามารถนำมาประยุกต์ใช้กับงานได้อีกด้วย

นอกจากความรู้และความสนใจแล้ว นักบัญชียุคใหม่ยังต้องเป็น นักวางแผน และมองการณ์ไกลเพราะสิ่งนี้จะทำให้เราก้าวไปข้างหน้าก่อน ซึ่งเราพอที่จะรู้แนวทางปัญหาที่อาจจะเกิดขึ้น และจะสามารถแก้ไขปัญหาไปได้ด้วยดี เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ในวันข้างหน้า เพียงเท่านี้ก็จะทำให้นักบัญชีสามารถทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

## สรุป

จากการศึกษาแนวความคิด เอกสาร งานวิจัยที่เกี่ยวข้องตามที่เสนอมานี้ พอสรุปได้ว่าการปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชีในหน่วยงานต่าง ๆ ยังมีปัญหาอยู่มาก โดยเฉพาะหน่วยงานราชการที่ไม่มีเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานการเงินและบัญชีที่มีความเชี่ยวชาญด้านวิชาชีพ โดยเฉพาะสถานศึกษาขั้นพื้นฐานเป็นหน่วยงานหนึ่งที่ต้องมีการจัดการการเงินและบัญชี ซึ่งผู้ปฏิบัติงานเป็นข้าราชการครู จึงทำให้การปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชีมีปัญหาเช่นกัน ทั้งนี้เพราะการปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชีเป็นงานที่ละเอียดอ่อนต้องอาศัยความรู้ความสามารถเฉพาะทาง ตลอดจนความระมัดระวังรอบคอบเป็นอย่างมาก ไม่เช่นนั้นอาจก่อให้เกิดปัญหาต่าง ๆ ที่อาจก่อให้เกิดความเสียหายต่อทางราชการได้