

บทที่ 5

ระบบบัญชีโรงเรียนรัฐบาล

ระบบบัญชี คือ ระบบการจัดเก็บข้อมูลอันประกอบด้วยแบบฟอร์มหรือเอกสารต่าง ๆ บันทึกทางการบัญชี รายงาน ตลอดจนวิธีการและอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่ได้นำมาใช้ในการรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับการดำเนินงาน และการเงินของกิจการแห่งใดแห่งหนึ่งให้แก่ฝ่ายจัดการ เพื่อช่วยให้ฝ่ายจัดการสามารถปฏิบัติหน้าที่ อันอยู่ในความรับผิดชอบของตนให้ลุล่วงไปด้วยดี และเพื่อเสนอข้อมูลแก่บุคคลภายนอกผู้มีส่วนเกี่ยวข้องกับกิจการนั้น เช่น ผู้ถือหุ้น เจ้าหนี้ และส่วนราชการ เป็นต้น ระบบบัญชีที่ดีจะเป็นเครื่องมือของผู้บริหารในการติดตามผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ระดับต่าง ๆ โดยเฉพาะอย่างยิ่งโรงเรียนเป็นองค์การที่รัฐบาลให้การสนับสนุน เพราะมีผลต่อการพัฒนาผลเมืองของประเทศ ดังนั้น รายงานที่ถูกต้องย่อมจะช่วยให้ประโยชน์กับผู้ใช้อย่างอื่น ๆ ได้ตามวัตถุประสงค์ที่ต้องการ

องค์ประกอบของระบบบัญชีที่ดี มีดังนี้

1. มีผังการจัดสายงานของกิจการ ที่แสดงถึงการแบ่งส่วนงานและความรับผิดชอบของพนักงาน เพื่อป้องกันการบิดเบือนความรับผิดชอบ และการทำงานมิให้ซ้ำซ้อน
2. กำหนดระเบียบวิธีการปฏิบัติงานให้ละเอียด เพื่อเป็นการระบอบเขตโดยมีระเบียบว่าด้วยการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในตำแหน่งต่าง ๆ เช่น งานควรเริ่มที่ใคร ผ่านไปที่ใดบ้าง และในแต่ละจุดควรปฏิบัติงานอย่างไร ทั้งนี้โดยยึดถือหลักให้มีการตรวจสอบซึ่งกันและกัน เพื่อให้มีการควบคุมภายในที่ดี ซึ่งเป็นสิ่งจำเป็นสำหรับทุก ๆ หน่วยงาน อันจะช่วยป้องกันการรั่วไหลสูญหายของทรัพย์สิน และให้ข้อมูลทางการบัญชีที่ถูกต้อง การวางระบบการควบคุมภายในจะต้องมีการแบ่งแยกหน้าที่ของหน่วยงาน และผู้ปฏิบัติงานให้เหมาะสม เพื่อป้องกันข้อผิดพลาดของตัวเลขและสามารถตรวจสอบได้ทันที
3. การกำหนดรูปแบบของเอกสารทางบัญชี เพื่อเป็นหลักฐานในการบันทึกรายการบัญชี การออกแบบเอกสารควรคำนึงถึงวัตถุประสงค์ที่จะใช้ ผู้ต้องการใช้ และมีชื่อเรียกแบบฟอร์มให้ชัดเจน ลักษณะของเอกสารต้องเหมาะสมกับเครื่องมือใช้สำนักงานที่มีอยู่ เช่น เครื่องพิมพ์ดีด เครื่องจักรลงบัญชี

4. สมุดบันทึกรายการขึ้นต้น กำหนดจำนวนและแบบของสมุดรายวันขึ้นต้น เพื่อให้สอดคล้องกับสมุดบัญชีที่กฎหมายกำหนด และควรคำนึงถึงประโยชน์ และความต้องการในการควบคุมภายในของกิจการเป็นหลัก

5. บัญชีแยกประเภท กำหนดจำนวนและแบบของบัญชีแยกประเภท เพื่อจะแยกลักษณะและความสำคัญของรายการที่เกิดขึ้นของกิจการ ซึ่งบางกรณีอาจต้องมีบัญชีย่อย เพื่อแสดงรายละเอียดและแยกประเภทบัญชีให้สอดคล้องกับลักษณะงาน

6. การกำหนดรูปแบบของรายงาน ควรคำนึงถึงวัตถุประสงค์ของผู้บริหาร และประโยชน์ที่จะได้รับ กับรายงานที่ต้องเสนอบุคคลภายนอก ถ้าสามารถทำเป็นฟอร์มมาตรฐานได้ ก็จะเป็นการประหยัดเวลาในการจัดทำรายงาน

7. การกำหนดตัวพนักงาน เพื่อปฏิบัติงานตามที่วางระบบไว้ และทำเป็นคู่มือการปฏิบัติงานไว้เป็นลายลักษณ์อักษร เพื่อเป็นหลักฐานในการควบคุมระบบการทำงานให้ถูกต้อง และมีความสม่ำเสมอในการปฏิบัติ

นอกจากที่กล่าวมาแล้วข้างต้น สิ่งสำคัญสำหรับระบบบัญชีของกิจการได้แก่ตาม คือ พนักงานเจ้าหน้าที่ซึ่งมีคุณสมบัติเหมาะสม ในการที่จะนำระบบบัญชีที่วางไว้มาใช้ปฏิบัติได้อย่างมีประสิทธิภาพ คุณสมบัติที่เหมาะสมในที่นี้ หมายถึง ความรู้ทางด้านวิชาการบัญชีและระบบบัญชี รวมทั้งประสบการณ์ทางด้านกรปฏิบัติงานในธุรกิจเฉพาะแห่งซึ่งจำเป็นต้องใช้วิธีการที่แตกต่างกันออกไป ถ้าปราศจากพนักงานเจ้าหน้าที่ดังกล่าวแล้ว ถึงแม้ว่าจะมีระบบบัญชีที่วางไว้เป็นอย่างดีเพียงใดก็ตาม ย่อมไม่สามารถจะนำมาใช้ปฏิบัติให้บรรลุตามความมุ่งหมายได้

นโยบายการบัญชี

ระบบบัญชีโรงเรียนรัฐบาลระดับมัธยมศึกษา จัดทำขึ้น โดยมีนโยบายการบัญชีดังนี้

1. การบันทึกบัญชีรายได้ใช้เกณฑ์สิทธิ์ ดังนั้น เงินที่ได้รับมาก่อน จะถือเป็นรายได้รับล่วงหน้า

2. การบันทึกบัญชีค่าใช้จ่ายใช้เกณฑ์สิทธิ์ ดังนั้น เงินที่ได้จ่ายไปก่อน จะถือเป็นค่าใช้จ่ายจ่ายล่วงหน้า

3. การบันทึกบัญชีเกี่ยวกับสินทรัพย์ สินทรัพย์ที่มีอายุการใช้งานสั้นและมีราคาต่อหน่วยไม่สูงนัก จะบันทึกบัญชีโดยถือเป็นค่าใช้จ่ายทั้งหมดในงวดนั้น ส่วนสินทรัพย์ที่มีอายุการใช้งานยาวนาน และมีราคาต่อหน่วยสูง จะบันทึกบัญชีเป็นสินทรัพย์ และตัดค่าเสื่อมราคาเพื่อวัดผลการดำเนินงาน

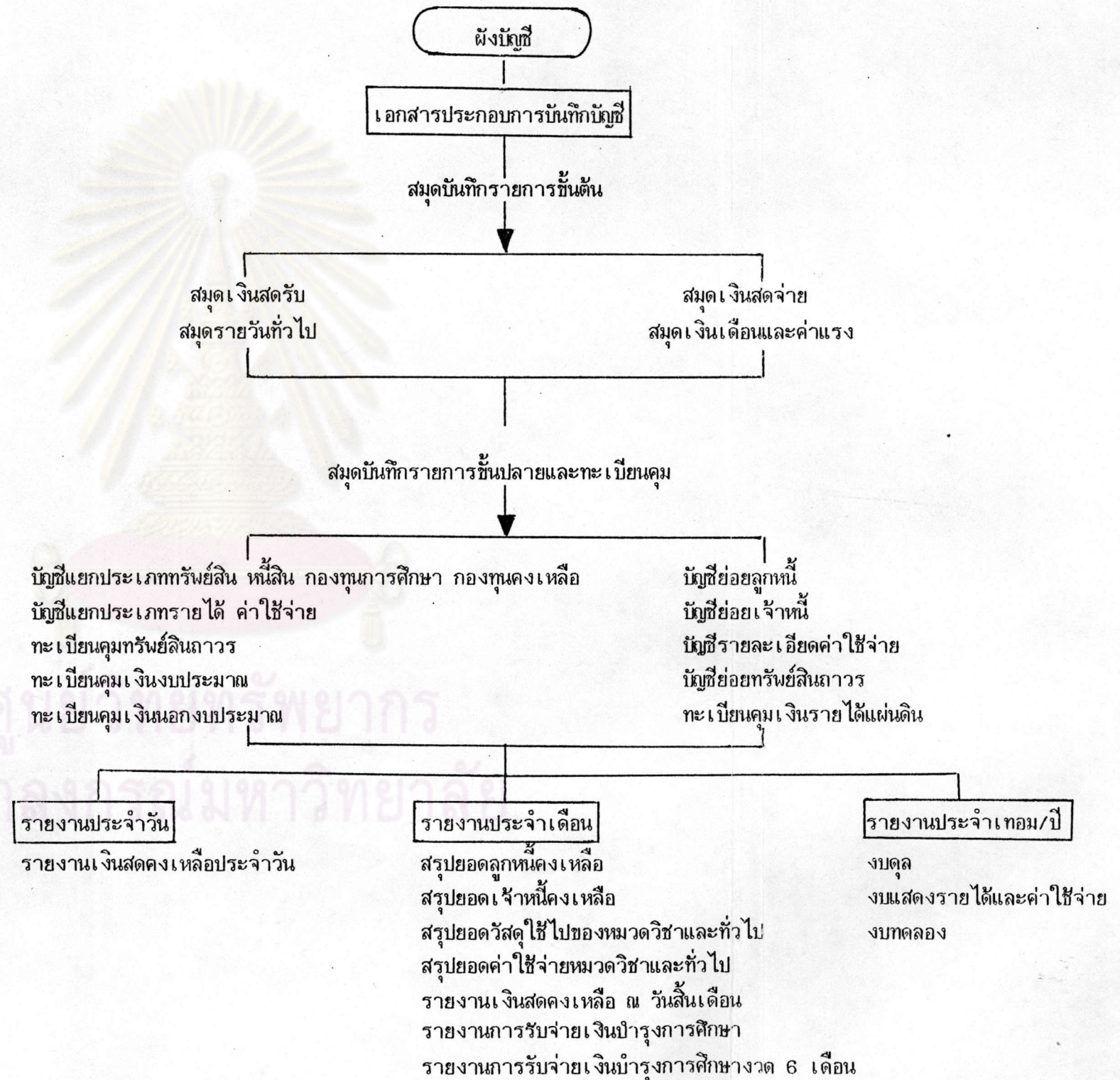
4. รอบระยะเวลาบัญชี 1 ปี มีกำหนดเริ่มต้นตั้งแต่วันที่ 1 พฤษภาคม และสิ้นสุดวันที่ 30 เมษายน ของทุกปี

ตัวอย่าง ผังแสดงส่วนประกอบของระบบบัญชี (ตามแผนภูมิที่ 3) จะช่วยให้เห็นชัดถึงความสัมพันธ์ของบัญชี เอกสาร และสมุดบัญชี ตลอดจนการรายงาน

แผนภูมิที่ 4

ระบบบัญชีโรงเรียนรัฐบาล

ผังแสดงส่วนประกอบของระบบบัญชี



ระบบบัญชีโรงเรียนรัฐบาล

ระบบบัญชีของโรงเรียนมุ่งศึกษาถึงระบบบัญชีการเงิน (Financial Accounting System) เพื่อให้เหมาะสมกับแนวทางปฏิบัติ ในการปฏิบัติงานของกิจการ หัวข้อที่ศึกษา คือ วิธีการจัดทำผังบัญชี รูปแบบและจำนวนเอกสารบัญชี สมุดบัญชีและรายงานทางการเงิน พร้อมทั้งกำหนดวิธีปฏิบัติงานทางบัญชีที่สำคัญ อันจะเป็นประโยชน์ต่อผู้รับผิดชอบงานด้านบัญชี จะได้นำเป็นแนวทางในการพัฒนาระบบบัญชีที่มีอยู่ เพื่อให้ผู้บริหารจะได้ข้อมูลที่ถูกต้อง และทันต่อเหตุการณ์ในการตัดสินใจ ก่อนที่จะศึกษาถึงระบบบัญชีของโรงเรียน จะอธิบายถึงรูปแบบของผังบัญชีเสียก่อน และเพื่อให้เห็นวิธีการของระบบบัญชีแต่ละเรื่องก็จะอธิบายเป็นแต่ละหัวข้อ ซึ่งจะกล่าวต่อไป

ผังบัญชี (Chart of Accounts)

ผังบัญชี คือ แผนผังที่แสดงรายละเอียดของบัญชีแยกประเภทต่าง ๆ โดยการแยกเป็นหมวดหมู่ และจัดเรียงตามลำดับที่ปรากฏในงบการเงิน พร้อมทั้งให้รหัสเพื่อความสะดวกในการทำงานการเงิน และรายงานต่าง ๆ ที่ฝ่ายจัดการต้องการ

ผังบัญชีที่ทำขึ้นมาครั้งนั้นควรจะเผื่อไว้สำหรับการเพิ่มเติมบัญชี ที่คาดว่าจะเกิดขึ้นภายหลังด้วย และผังบัญชีนั้นควรจะได้มีการแก้ไขและปรับปรุงให้เหมาะสมกับภาวะการณ์อยู่เสมอ

การแยกหมวดหมู่บัญชีนั้น โดยปกติมักจะแยกตามหมวดหมู่ของบัญชีที่ปรากฏในงบดุล และงบแสดงรายได้และค่าใช้จ่าย กล่าวคือ

หมวด 1 สินทรัพย์ที่กิจการได้มา โดยการซื้อหรือการบริจาค ซึ่งจะจำแนกตามสภาพคล่อง เช่น สินทรัพย์หมุนเวียน สินทรัพย์ถาวร และสินทรัพย์อื่น ๆ

หมวด 2 หนี้สิน เกิดจากการซื้อวัสดุหรือครุภัณฑ์ การกู้ยืมหรืออื่น ๆ

หมวด 3 รายได้เหลือจ่าย คือ เงินหรือสินทรัพย์สุทธิที่เกิดจากผลต่างระหว่างรายได้และค่าใช้จ่ายในแต่ละงวดบัญชี จะเพิ่มขึ้นหรือลดลงขึ้นอยู่กับผลการดำเนินงาน

หมวด 4 รายได้จากการดำเนินงานของกิจการ เช่น รายได้จากเงินงบประมาณ รายได้ค่าเทอม และรายได้อื่น ๆ เป็นต้น นอกจากนี้อาจมีรายได้ที่มีได้เกิดจากการดำเนินงานตามปกติ เช่น จากการถ่ายเอกสาร รายได้ค่าเช่า เป็นต้น

หมวด 5 ค่าใช้จ่าย ซึ่งจะจำแนกเป็นค่าใช้จ่ายที่จ่ายจากเงินงบประมาณ และค่าใช้จ่ายที่จ่ายจากเงินนอกงบประมาณ

บัญชีในหมวด 1 ถึง 3 จะแสดงในงบดุล ส่วนหมวด 4 และ 5 จะแสดงในงบแสดงรายได้และค่าใช้จ่าย

ผังบัญชีของโรงเรียนมีรหัสเป็นเลข 4 ตัว ซึ่งมีความหมายดังต่อไปนี้
 ตัวเลขหลักแรก แสดงให้ทราบว่า เป็นบัญชีประเภทใด
 ตัวเลขหลักที่สอง แสดงให้ทราบถึงหมวดหมู่ย่อยลงไปของประเภทบัญชี
 ตัวเลขหลักที่สาม แสดงให้ทราบถึงชนิดของบัญชีในหมวดหมู่นั้น ๆ
 ตัวเลขหลักที่สี่ แสดงให้ทราบถึงบัญชีในหมวดหมู่ย่อย เช่น ลูกหนี้ เงินยืม รองจ่าย
 ค่าที่หัก และค่าเบี่ยงเบนเดินทางไปราชการ

อนึ่ง ผังรายชื่อบัญชีและรหัสบัญชีที่จะจัดทำขึ้น ก็เพื่อแยกประเภทรายการทางบัญชี
 ที่อาจเกิดขึ้นทั้งหมดของโรงเรียน โดยอาศัยขอบเขตการดำเนินงานในปัจจุบันเป็นหลัก ชื่อ
 และรหัสบัญชีที่จำแนกไว้นี้สามารถยืดหยุ่นได้ กล่าวคือ จะเพิ่มบัญชีใหม่ได้ตามลักษณะของกิจการ
 โรงเรียนที่ขยายใหญ่ขึ้น และตัดบัญชีออกเมื่อเห็นว่าไม่จำเป็นจะต้องใช้อีกต่อไป หากมีการ
 เพิ่มบัญชีขึ้นใหม่ จะต้องกำหนดให้มีรหัสบัญชีเรียงลำดับต่อ ๆ ไป ตามประเภทของบัญชีนั้น ๆ ด้วย

บัญชีแยกประเภททั่วไปของโรงเรียน	มีรหัสบัญชีโดยสรุป	ดังนี้
	รหัสบัญชี	ประเภทบัญชี
	1000 - 1999	สินทรัพย์
	2000 - 2999	หนี้สิน
	3000	ทุน
	3100	กองทุนการศึกษา
	3200	กองทุนคงเหลือ
	4000 - 4999	รายได้
	5000 - 5999	ค่าใช้จ่าย

รหัสบัญชีโรงเรียน

1000	สินทรัพย์	
1100	เงินสดในมือ	
1200	เงินฝากธนาคาร	
1210	เงินฝากธนาคารประเภทกระแสรายวัน	
1220	เงินฝากธนาคารประเภทออมทรัพย์	
1230	เงินฝากธนาคารประเภทประจำ	
1240	เงินฝากประจำทุน	(ระบุชื่อเจ้าของทุน)

- 1400 ลูกหนี้
- 1410 ลูกหนี้เงินยืมรอนจ่ายเพื่อกิจการ
- 1411 ลูกหนี้เงินยืมรอนจ่ายเงินเดือนและค่าจ้าง
- 1412 ลูกหนี้เงินยืมรอนจ่ายค่าเบี้ยประชุม
- 1413 ลูกหนี้เงินยืมรอนจ่ายในการฝึกอบรม
- 1414 ลูกหนี้เงินยืมรอนจ่ายค่าพาหนะ ค่าที่พักและค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการ
- 1415 ลูกหนี้เงินยืมรอนจ่ายซื้อวัสดุ
- 1416 ลูกหนี้เงินยืมรอนจ่ายอื่น ๆ
- 1420 ลูกหนี้เงินยืมรอนจ่ายเพื่อข้าราชการ
- 1421 ลูกหนี้เงินยืมรอนจ่ายเงินค่าเล่าเรียน ค่าบำรุงการศึกษามบุตร
- 1422 ลูกหนี้เงินยืมรอนจ่ายค่ารักษาพยาบาล
- 1423 ลูกหนี้เงินยืมรอนจ่ายค่าเช่าบ้าน
- 1424 ลูกหนี้เงินยืมรอนจ่ายอื่น ๆ
- 1430 ลูกหนี้นักเรียน
- 1440 ลูกหนี้อื่น ๆ
- 1500 วัสดุคงคลัง
- 1510 วัสดุสำนักงาน
- 1520 วัสดุไฟฟ้าและวิทยุ
- 1530 วัสดุงานบ้านงานครัว
- 1540 วัสดุยานพาหนะและขนส่ง
- 1550 วัสดุวิทยาศาสตร์หรือการแพทย์
- 1560 วัสดุการเกษตร
- 1570 วัสดุอื่น ๆ
- 1600 สินทรัพย์หมุนเวียนอื่น ๆ
- 1610 ค่าใช้จ่ายจ่ายล่วงหน้า
- 1620 รายได้ค้างรับ
- 1700 ครุภัณฑ์
- 1710 ครุภัณฑ์สำนักงาน
- 1720 ครุภัณฑ์ยานพาหนะและขนส่ง
- 1730 ครุภัณฑ์การเกษตร
- 1740 ครุภัณฑ์ไฟฟ้าและวิทยุ

- 1750 ครุภัณฑ์วิทยาศาสตร์หรือการแพทย์
 1760 ครุภัณฑ์งานบ้านงานครัว
 1770 ครุภัณฑ์กีฬา
 1780 ครุภัณฑ์สนาม
 1790 ครุภัณฑ์อื่น ๆ
- 1800 ที่ดิน อาคาร และสิ่งปลูกสร้าง
- 1900 สินทรัพย์อื่น ๆ
- 1910 ค่าเสื่อมราคาสะสม - ครุภัณฑ์สำนักงาน
 1920 ค่าเสื่อมราคาสะสม - ครุภัณฑ์ยานพาหนะและขนส่ง
 1930 ค่าเสื่อมราคาสะสม - ครุภัณฑ์การเกษตร
 1940 ค่าเสื่อมราคาสะสม - ครุภัณฑ์ไฟฟ้าและวิทยุ
 1950 ค่าเสื่อมราคาสะสม - ครุภัณฑ์วิทยาศาสตร์หรือการแพทย์
 1960 ค่าเสื่อมราคาสะสม - ครุภัณฑ์งานบ้านงานครัว
 1970 ค่าเสื่อมราคาสะสม - ครุภัณฑ์กีฬา
 1980 ค่าเสื่อมราคาสะสม - ครุภัณฑ์สนาม
 1990 ค่าเสื่อมราคาสะสม - ครุภัณฑ์อื่น ๆ
- 2000 หนี้สิน
- 2100 เจ้าหนี้
- 2200 ภาษีหัก ณ ที่จ่ายค้างจ่าย
- 2300 เงินประกันสัญญา
- 2400 เงินรับฝากอื่น ๆ
- 2500 เงินรายได้แผ่นดิน
- 2600 หนี้สินหมุนเวียนอื่น ๆ
- 2610 ค่าใช้จ่ายค้างจ่าย
- 2620 รายได้รับล่วงหน้า
- 3000 ทุน
- 3100 กองทุนการศึกษา
- 3200 กองทุนคงเหลือ
- 3210 เงินบำรุงการศึกษา
- 3211 เงินลงทุนในสินทรัพย์ถาวร
- 3212 รายได้เหลือจ่าย
- 3220 เงินงบประมาณ

- 3221 เงินลงทุนในสินทรัพย์ถาวร
- 3230 เงินบริจาค
 - 3231 เงินลงทุนในสินทรัพย์ถาวร
 - 3232 รายได้เหลือจ่าย
- 4000 รายได้
 - 4100 รายได้จากการดำเนินงานตามปกติ
 - 4110 รายได้จากเงินงบประมาณ
 - 4120 รายได้จากเงินนอกงบประมาณ
 - 4121 ค่าระเบียนการและใบสมัคร ค่าสมัครเข้าเรียน
 - 4122 ค่าขึ้นทะเบียนเป็นนักเรียน หรือนักศึกษา
 - 4123 ค่าบำรุงสุขภาพ หรือห้องพยาบาล
 - 4124 ค่าลงทะเบียนรายวิชา และค่าปรับ
 - 4125 ค่าภาคปฏิบัติหรือวัสดุฝึกหัด
 - 4126 ค่าสอบแก้ตัว
 - 4127 ค่าออกใบรับรอง
 - 4128 ค่าบำรุงห้องสมุด
 - 4129 รายได้ดอกเบีย
 - 4200 รายได้อื่น
 - 4210 รายได้จากการบริจาค
 - 4220 รายได้จากการขายซากและวัสดุคงเหลือ
(ส่วนที่จ่ายจากเงินนอกงบประมาณ)
 - 4230 รายได้ค่าถ่ายเอกสาร
 - 4240 รายได้ค่าเช่า
 - 4250 รายได้อื่น ๆ
- 5000 ค่าใช้จ่าย
 - 5100 รายจ่ายงบกลาง
 - 5110 เงินค่าเล่าเรียน ค่าบำรุงการศึกษานุดร
 - 5120 เงินช่วยเหลือบุตร
 - 5130 เงินค่ารักษาพยาบาล
 - 5140 เงินเพิ่มช่วยค่าครองชีพข้าราชการ
 - 5150 เงินเพิ่มช่วยค่าครองชีพลูกจ้างประจำ
 - 5160 เงินเพิ่มช่วยค่าครองชีพลูกจ้างชั่วคราว

- 5170 อื่น ๆ
- 5200 รายจ่ายหมวดเงินเดือน และค่าจ้าง
- 5210 เงินเดือน
- 5220 ค่าจ้างประจำ
- 5230 ค่าจ้างชั่วคราว
- 5300 รายจ่ายหมวดค่าตอบแทน
- 5310 ค่าเช่าบ้าน
- 5320 ค่าล่วงเวลา
- 5330 ค่าคุมสอบ
- 5340 ค่าสอนพิเศษ
- 5350 ค่าสมนาคุณ
- 5400 รายจ่ายหมวดค่าใช้จ่าย
- 5410 ค่าใช้จ่ายเดินทาง ค่าพาหนะ เบี้ยเลี้ยงและที่พัก
- 5420 ค่ารับรอง
- 5430 ค่าซ่อมแซมครุภัณฑ์
- 5440 ค่าซ่อมแซมยานพาหนะ
- 5450 ค่าจ้างเหมาบริการ
- 5460 ค่าใช้จ่ายเบ็ดเตล็ด
- 5500 รายจ่ายหมวดค่าสาธารณูปโภค
- 5510 ค่าไฟฟ้า
- 5520 ค่าน้ำประปา
- 5530 ค่าโทรศัพท์
- 5540 ค่าไปรษณีย์โทรเลข
- 5600 รายจ่ายหมวดค่าวัสดุ
- 5610 วัสดุสำนักงานใช้ไป
- 5620 วัสดุไฟฟ้าและวิทยุใช้ไป
- 5630 วัสดุงานบ้านงานครัวใช้ไป
- 5640 วัสดุยานพาหนะใช้ไป
- 5650 วัสดุวิทยาศาสตร์หรือการแพทย์ใช้ไป
- 5660 วัสดุการเกษตรใช้ไป
- 5670 วัสดุอื่น ๆ ใช้ไป
- 5700 รายจ่ายหมวดเงินอุดหนุน

5800 รายจ่ายหมวดรายจ่ายอื่น

5810 ค่าเสื่อมราคา

แผนภูมิบัญชี

ในปัจจุบันระบบบัญชีและการเงินของส่วนราชการ จัดทำขึ้นเพียงเพื่อควบคุมการรับจ่ายเงิน ไม่ให้ใช้จ่ายเกินวงเงินงบประมาณ การลงบัญชีใช้เกณฑ์เงินสด การก่องหนผู้ผูกพัน การเบิกจ่ายเงิน ตลอดจนการลงบัญชี ต้องเป็นไปตามกฎหมายข้อบังคับและระเบียบการคลังที่วางไว้ หรือในกรณีที่ไม่มีระเบียบข้อบังคับ ต้องทำความเข้าใจกับกระทรวงการคลัง ในการดำเนินการแต่ละเรื่อง มีเรื่องที่อยู่ในข่ายของการดำเนินการหลายเรื่อง คือ งบประมาณ การรับจ่ายเงินรายได้แผ่นดิน เงินนอกงบประมาณ เงินยืม การบัญชี เรื่องพัสดุครุภัณฑ์ เรื่องเหล่านี้บางเรื่องมีความสัมพันธ์กัน หากเรื่องใดเรื่องหนึ่งขาดประสิทธิภาพ ก็อาจทำให้ทุก ๆ เรื่องดำเนินไปไม่ได้เท่าที่ควร³ ซึ่งขั้นตอนการดำเนินงานโดยย่อ ตลอดจนความสัมพันธ์ของเรื่องต่าง ๆ แสดงให้เห็นในรูปแผนภูมิที่ 5

แผนภูมิที่ 5 จะช่วยให้เห็นภาพพจน์ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ตลอดจนความสัมพันธ์ของเรื่องต่าง ๆ ที่จะดำเนินการในโรงเรียนอย่างคร่าว ๆ

วิธีอ่านแผนภูมิ

ก. ให้เริ่มต้นอ่านตั้งแต่จุดเริ่มต้นหมายเลข 1 ซึ่งจะมีขั้นตอนเกี่ยวข้องกับและต่อเนื่องถึงเรื่องที่ 5 และเป็นเรื่องเกี่ยวกับการจ่ายทั้งหมด ตั้งแต่การขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี โดยผ่านเรื่องให้กองคลัง กรมสามัญศึกษา ดำเนินการให้จนถึงขั้นลงบันทึกการใช้จ่าย

ข. ด้านรายรับจะเริ่มต้นที่หมายเลข 6 และ หมายเลข 7 เอกสารจะส่งหมวดบัญชีลงบันทึกเช่นกัน

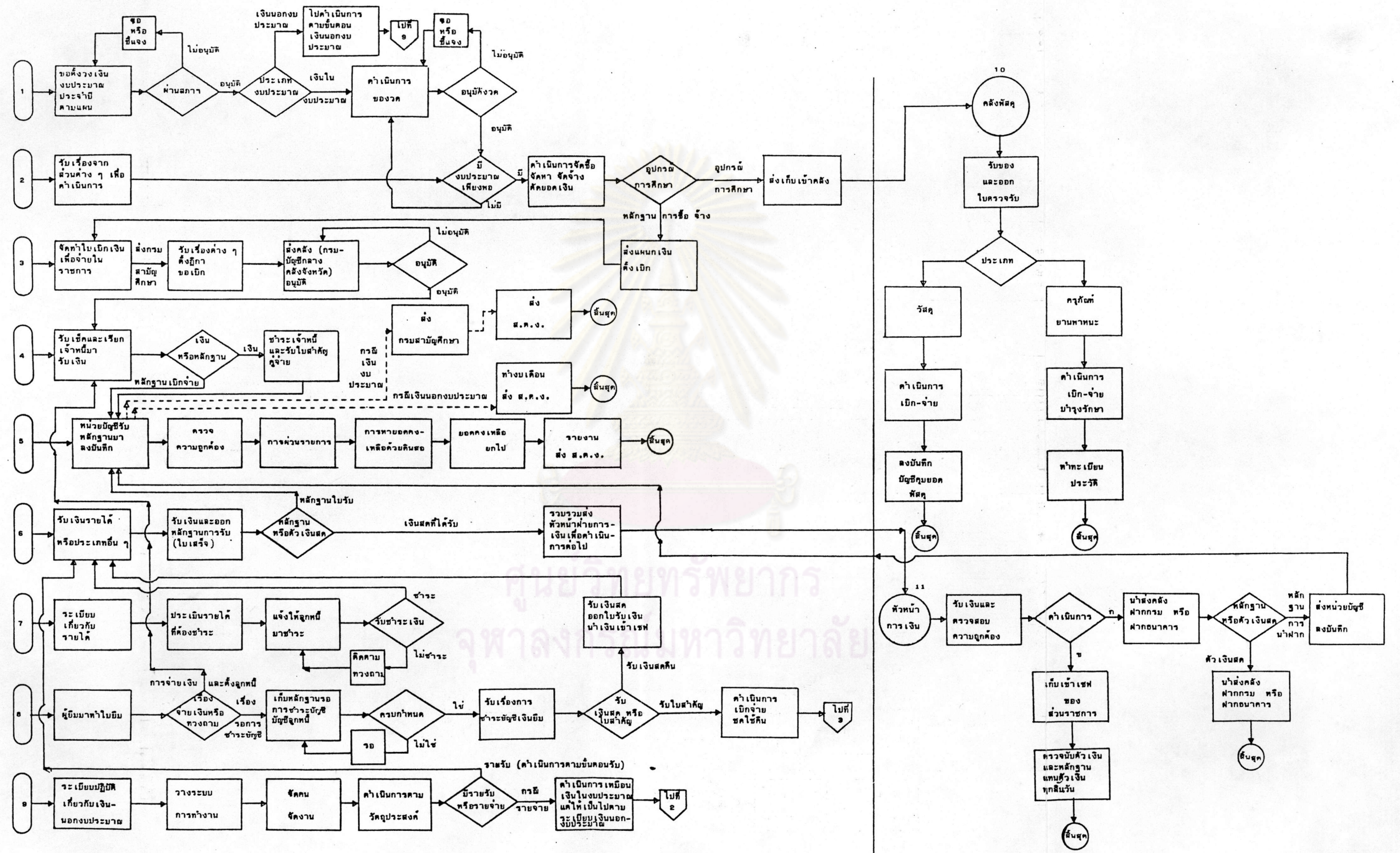
ค. เรื่องเกี่ยวกับเงินยืม และเงินนอกงบประมาณนั้น จะมีทั้งด้านรับและด้านจ่าย ซึ่งขั้นตอนเหล่านี้จะมีวิธีดำเนินการและการควบคุมแบบเดียวกับ ก และ ข

ง. หมายเลข 10 และ 11 เป็นวิธีการ และขั้นตอนการเก็บรักษาพัสดุ และการนำตัวเงินพร้อมสำเนาหลักฐานการรับเงิน ส่งคลังโรงเรียนทุกวันและการเก็บรักษาเงิน

³ ประหยัด กงตาล, คู่มือการตรวจสอบภายในและภายนอก

(กรุงเทพมหานคร : ไทยนิมพ์ ร.พ. อักษรสารการนิมพ์, 2522), หน้า 27.

แผนภูมิที่ 5 ขั้นตอนวิธีการดำเนินงานเกี่ยวกับเงินรายได้แผ่นดิน เงินงบประมาณรายจ่าย เงินนอกงบประมาณ การก่อกำหนดผูกพัน การเบิกจ่ายเงิน การบัญชีและการพัสดุของสถานศึกษา



ระบบบัญชีรายได้

รายได้ของโรงเรียนในสังกัดกรมสามัญศึกษา หรือโรงเรียนของรัฐบาล นอกจากรายได้จากเงินงบประมาณ โรงเรียนยังมีรายได้จากเงินบำรุงการศึกษา เงินบำรุงการศึกษาที่ได้มานี้ ได้มาจากการบริการของโรงเรียนแต่ละแห่งนั่นเอง การคิดรายได้ค่าบริการของโรงเรียนในสังกัดกรมสามัญศึกษา นั้น มิได้คำนึงว่าต้นทุนจะเป็นเท่าใด โรงเรียนคิดค่าบริการเพียงเพื่อที่จะได้เงินมาเป็นค่าใช้จ่าย รวมกับเงินงบประมาณที่ได้รับมาเท่านั้น โดยไม่มีการวิเคราะห์หรือค้นคว้า เกี่ยวกับต้นทุนของแต่ละอย่าง ที่โรงเรียนให้บริการไปนั้น แต่อาจจะอาศัยเพียงอัตราค่าบริการของโรงเรียนอื่น ๆ มาเปรียบเทียบ เพื่อมิให้อัตราค่าบริการของโรงเรียนรัฐบาลแพงกว่ากันมากนัก หรือเก็บตามอัตราค่าครองชีพที่เปลี่ยนแปลงเท่านั้น และยังมีรายได้ประเภท เงินรายได้แผ่นดินซึ่งต้องนำส่งคลัง และมีรายได้เงินนอกงบประมาณประเภทอื่น ซึ่งผู้ให้มัตถุประสงค์ให้ทางโรงเรียน เก็บผลประโยชน์ที่ได้จากเงินทุนที่ฝากธนาคารไว้ใช้จ่าย เพื่อกิจการภายในโรงเรียน ดังนั้น ระบบบัญชีรายได้ที่จะกล่าวต่อไป จะพิจารณาเฉพาะรายได้ที่เกิดจากการดำเนินงาน หรือเนื่องจากการดำเนินงานของโรงเรียน ทั้งนี้ เพื่อให้มีการเปรียบเทียบระหว่างรายได้ และค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริงของกิจการเท่านั้น

ตามที่กล่าวมาแล้วข้างต้น จะเห็นว่ารายได้ของโรงเรียนในสังกัดกรมสามัญศึกษาสามารถจำแนกประเภทและลักษณะของรายได้ ได้ดังนี้

1. รายได้จากกิจการดำเนินงานตามปกติ ซึ่งเป็นรายได้หลักในการดำเนินงานของโรงเรียน สามารถจำแนกได้ดังนี้

1.1 รายได้จากเงินงบประมาณ คือ เงินรายได้ที่โรงเรียนได้รับจัดสรรจากรัฐบาล

1.2 รายได้จากเงินนอกงบประมาณ คือ เงินรายได้ที่โรงเรียนได้รับไว้เป็นกรรมสิทธิ์เพื่อบำรุงการศึกษาของโรงเรียน นอกเหนือจากเงินงบประมาณ ได้แก่

- 1.2.1 ค่าระเบียบการและใบสมัคร
- 1.2.2 ค่าสมัครเข้าเรียน
- 1.2.3 ค่าขึ้นทะเบียนเป็นนักเรียน หรือนักศึกษา
- 1.2.4 ค่าบำรุงสุขภาพ หรือห้องพยาบาล
- 1.2.5 ค่าลงทะเบียนรายวิชา
- 1.2.6 ค่าปรับลงทะเบียนซ้ำ
- 1.2.7 ค่าภาคปฏิบัติ หรือวัสดุฝึกหัด

- 1.2.8 ค่าสอบแก้ตัว
- 1.2.9 ค่าอภิไธยรับรอง
- 1.2.10 ค่าบำรุงห้องสมุด
- 1.2.11 รายได้ดอกเบ็ญ
2. รายได้อื่น ๆ ได้แก่
 - 2.1 รายได้จากการบริจาค
 - 2.2 รายได้จากการขายซาก และเศษวัสดุคงเหลือ
 - 2.3 รายได้จากการรับถ่ายเอกสาร
 - 2.4 รายได้ค่าเช่า
 - 2.5 รายได้อื่น ๆ

การควบคุมและการบันทึกรายได้จะพิจารณาแยกตามประเภทของรายได้ คือ รายได้จาก การดำเนินงานตามปกติ และรายได้อื่น ๆ

ขั้นตอนการก่อให้เกิดรายได้ มีดังนี้

1. รายได้จากการดำเนินงานตามปกติของโรงเรียน
 - 1.1 รายได้จากเงินงบประมาณ การเบิกจ่ายให้ปฏิบัติตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินงบประมาณของทางราชการ
 - 1.2 รายได้จากเงินนอกงบประมาณ ให้ปฏิบัติดังนี้
 - 1.2.1 การขายระเบียบการ และใบสมัคร เมื่อมีผู้มาซื้อใบสมัคร เจ้าหน้าที่การเงินก็จะออกใบเสร็จให้ และให้นำใบเสร็จเป็นหลักฐานไปขอรับใบสมัคร ซึ่งใบรับสมัครจะมีการเรียงเลขที่ใบรับสมัครล่วงหน้า

ใบเสร็จค่าใบสมัคร มี 4 ฉบับ

ฉบับที่ 1 ให้แก่ผู้ซื้อเพื่อนำไปเป็นหลักฐานในการขอรับใบสมัคร

ฉบับที่ 2 ให้งานบัญชี

ฉบับที่ 3 เป็นหลักฐานการเก็บเงินของเจ้าหน้าที่การเงิน และในการทำรายงานเงินสดรับประจำวัน (ตารางที่ 10) หลังจากนั้น ก็จะส่งให้แผนกบัญชีเพื่อตรวจสอบกับรายงานการขายใบสมัครประจำวันของเจ้าหน้าที่จำหน่ายใบสมัคร หากรายงานเงินสดรับประจำวันตรงกับรายงานการขายใบสมัครประจำวัน (ตารางที่ 1) เจ้าหน้าที่บัญชีก็จะบันทึกเป็นรายได้ประจำวันในสมุดทะเบียนเงินสดรับ

ฉบับที่ 4 ติดในเล่ม

- 1.2.2 การรับสมัคร ประกอบด้วย 4 ขั้นตอน
- ขั้นที่ 1 แจกเอกสาร เช่น บัตรที่นั่งสอบ
- ขั้นที่ 2 ตรวจหลักฐาน เจ้าหน้าที่ที่ทำหน้าที่ตรวจหลักฐาน เมื่อตรวจหลักฐานเรียบร้อยแล้ว จะต้องลงชื่อไว้เป็นหลักฐาน
- ขั้นที่ 3 ออกเลขที่นั่งสอบ
- ขั้นที่ 4 รับชำระเงินค่าสมัครสอบ

ใบเสร็จรับเงินจะมี 4 ฉบับ

ฉบับที่ 1 ให้แก่ผู้สมัครสอบ

ฉบับที่ 2 ให้งานบัญชี

ฉบับที่ 3 เป็นหลักฐานการเก็บเงินของเจ้าหน้าที่การเงิน และในการทำรายงานเงินสดรับประจำวัน หลังจากนั้น ก็ส่งแผนกบัญชี เพื่อตรวจสอบกับรายงานเลขที่นั่งสอบ (ตารางที่ 2) ของเจ้าหน้าที่ผู้ทำหน้าที่ออกเลขที่นั่งสอบ หากรายงานเงินสดรับตรงกับรายงานเลขที่นั่งสอบ เจ้าหน้าที่บัญชีก็จะบันทึกเป็นรายได้ประจำวัน ในสมุดทะเบียนเงินสดรับ

ฉบับที่ 4 ติดในเล่ม

1.2.3 รายได้ค่าเทอม ให้หมายรวมถึง รายได้ทุกอย่างดังกล่าวข้างต้น ที่มีลักษณะการรับเป็นรายเทอม เช่น ค่าลงทะเบียนรายวิชา ค่าภาคปฏิบัติ หรือวัสดุ เป็นต้น เมื่อถึงกำหนดชำระค่าเทอมนักเรียนจะต้องนำเงินชำระค่าเทอมกับเจ้าหน้าที่การเงิน ตามกำหนดเวลา ซึ่งเจ้าหน้าที่จะจัดทำใบเสร็จรับเงินขึ้น 4 ฉบับ

ฉบับที่ 1 ให้แก่ผู้ชำระเงิน

ฉบับที่ 2 ให้งานบัญชี

ฉบับที่ 3 ติดในเล่ม เป็นหลักฐานการเก็บเงินของเจ้าหน้าที่การเงิน และในการทำรายงานเงินสดรับประจำวัน หลังจากนั้นก็ส่งแผนกบัญชี เพื่อตรวจสอบกับทะเบียนนักเรียน หากรายงานเงินสดรับตรงกับทะเบียนนักเรียน เจ้าหน้าที่ก็จะบันทึกเป็นรายได้ในสมุดทะเบียนเงินสดรับ

ฉบับที่ 4 ติดในเล่ม

ส่วนนักเรียนที่ไม่สามารถชำระค่าเทอมภายในระยะเวลาที่กำหนด ก็จะไปบันทึกเป็นลูกหนี้ในสมุดรายวันทั่วไป พร้อมทั้งจัดทำบัญชีลูกหนี้รายตัว

1.2.4 รายได้ค่าออกใบรับรอง เมื่อนักเรียนผู้ใดต้องการใบรับรองให้มาเขียนใบคำร้องขอใบรับรอง (ตารางที่ 8) ที่แผนกทะเบียนและวัดผลก่อนหนึ่งสัปดาห์ หลังจากนั้น นำเงินไปชำระที่แผนกการเงิน แผนกการเงินก็จะจัดทำใบเสร็จรับเงิน 4 ฉบับ

ฉบับที่ 1 ให้แก่ผู้ขอใบคำร้อง

ฉบับที่ 2 ให้งานบัญชี

ฉบับที่ 3 เพื่อเป็นหลักฐานการรับเงินและการทำรายงาน เงินสดรับ-
ประจำวันหลังจากนั้นก็ส่งแผนกบัญชีเพื่อตรวจสอบกับรายงานขอใบรับรอง (ตารางที่ 3)
จากแผนกทะเบียนและวัดผล หากรายงานเงินสดรับตรงกับรายงานการขอใบรับรองของนักเรียน
ก็จะบันทึกเป็นรายได้ประจำวันในทะเบียนเงินสดรับ

ฉบับที่ 4 ตัดในเล่ม

1.2.5 รายได้ค่าปรับห้องสมุดเมื่อผู้ยืมไม่สามารถคืนหนังสือได้ ภายใน
กำหนดเวลา ก็จะต้องเสียค่าปรับในอัตราที่กำหนดไว้ และเมื่อนำหนังสือมาส่งให้กับเจ้าหน้าที่
เจ้าหน้าที่ก็จะลงบันทึกค่าปรับในสมุดบันทึกค่าปรับ และให้ไปเสียค่าปรับกับเจ้าหน้าที่การเงิน โดย
เจ้าหน้าที่การเงินจะจัดทำใบเสร็จขึ้น 4 ฉบับ

ฉบับที่ 1 ให้แก่ผู้เสียค่าปรับ เพื่อนำไปเป็นหลักฐานในการขอรับบัตร
ห้องสมุดคืน

ฉบับที่ 2 ให้งานบัญชี

ฉบับที่ 3 เป็นหลักฐานการเก็บเงินของเจ้าหน้าที่การเงิน และในการ
จัดนำเงินสดรับประจำวัน หลังจากนั้น ก็จะส่งแผนกบัญชี เพื่อตรวจสอบกับรายงานการ
เสียค่าปรับ (ตารางที่ 4) ของเจ้าหน้าที่ห้องสมุด หากรายงานเงินสดรับ ตรงกับรายงาน
การเสียค่าปรับเจ้าหน้าที่บัญชีก็จะบันทึกเป็นรายได้ประจำวัน ในสมุดทะเบียนเงินสดรับ

ฉบับที่ 4 ตัดในเล่ม

2. รายได้อื่น ๆ

การควบคุมและบันทึกรายการ

1. รายได้จากการถ่ายเอกสาร

เอกสารที่จะนำมาถ่ายเอกสาร สามารถแบ่งออกเป็น 2 ประเภท

1.1 เอกสารของโรงเรียน

1.2 เอกสารส่วนตัว

1.1 เอกสารของโรงเรียน หมายถึง เอกสารที่ถ่ายไว้เพื่อใช้ใน
กิจการของโรงเรียน เช่น แผนการสอน ข้อสอบ แบบฝึกเรียน จดหมาย หนังสือ ฯลฯ
ก่อนจะนำมาถ่ายเอกสารจะต้องได้รับการอนุมัติจากหัวหน้าในระดับเหนือขึ้นไป เช่น ครูในหมวด
จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหมวด หัวหน้าหมวดจะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าฝ่าย เป็นต้น
ดังนั้น การถ่ายเอกสารดังกล่าวจะถือเป็นค่าใช้จ่ายของโรงเรียน

1.2 เอกสารส่วนตัว เมื่อผู้ใดต้องการถ่ายเอกสาร ก็ให้ไปแจ้งที่
เจ้าหน้าที่ถ่ายเอกสาร เจ้าหน้าที่ก็จะทำบันทึกจำนวนเอกสารและชนิดเอกสารที่จะทำการถ่าย-
เอกสาร พร้อมระบุจำนวนเงินที่ต้องจ่าย และให้ผู้ต้องการถ่ายเอกสารไปชำระเงินที่แผนก
การเงิน เจ้าหน้าที่การเงินก็จะจัดทำใบเสร็จรับเงิน 4 ฉบับ

ฉบับที่ 1 ให้แก่ผู้ขอถ่ายเอกสาร เพื่อเป็นหลักฐานในการไปขอถ่าย-
เอกสารกับเจ้าหน้าที่ถ่ายเอกสาร

ฉบับที่ 2 ให้งานบัญชี

ฉบับที่ 3 เป็นหลักฐานการเก็บเงินของเจ้าหน้าที่การเงิน และการทำ
รายงานเงินสดรับประจำวัน หลังจากนั้น ก็ส่งให้แผนกบัญชีเพื่อตรวจสอบกับรายงานการถ่าย-
เอกสาร (เอกสารส่วนตัว) (ตารางที่ 6) หากรายงานเงินสดรับตรงกับรายงานการถ่าย-
เอกสาร ก็จะบันทึกเป็นรายได้ประจำวันในสมุดทะเบียนเงินสดรับ

ฉบับที่ 4 ติดในเล่ม

2. รายได้ค่าเช่า

เป็นรายได้อีกประเภทหนึ่ง ที่โรงเรียนจะได้รับโดยการจัดสถานที่ให้บุคคล-
ภายนอกมาเปิดบริการด้านต่าง ๆ เช่น ร้านขายหนังสือ ร้านขายของใช้เบ็ดเตล็ดและ
ร้านขายอาหาร ซึ่งโรงเรียนจะเรียกเก็บค่าเช่าสถานที่เป็นรายเดือน โดยจะต้องมีสัญญาการระบุ
อัตราค่าเช่า ระยะเวลาการเช่า ตลอดจนเงื่อนไขการเช่า สถานที่ ให้เป็นลายลักษณ์อักษร
และต้องให้แผนกการเงินรับผิดชอบการเก็บค่าเช่าต่อไป

แผนกการเงิน เมื่อได้รับค่าเช่า จะออกใบเสร็จรับเงินให้ โดยใบเสร็จ-
รับเงินจะจัดทำขึ้นเป็น 4 ฉบับ

ฉบับที่ 1 ให้แก่ผู้เช่า

ฉบับที่ 2 ให้งานบัญชี

ฉบับที่ 3 เป็นหลักฐานการเก็บเงินของเจ้าหน้าที่การเงิน และการจัด
ทำรายงานเงินสดรับประจำวัน หลังจากนั้นก็ส่งให้แผนกบัญชีเพื่อตรวจสอบกับ เอกสารที่เกี่ยวข้อง
การเช่า ก็จะบันทึกเป็นรายได้ประจำวันในสมุดทะเบียนเงินสดรับ

ฉบับที่ 4 ติดในเล่ม

3. รายได้จากการขายเศษซาก และวัสดุคงเหลือต่าง ๆ มีการควบคุม ดังนี้
ให้แผนกที่มีเศษซากของวัสดุที่จำหน่าย ทำใบขออนุมัติจำหน่ายวัสดุเหลือใช้ขึ้น
4 ฉบับ (ตารางที่ 7)

ฉบับที่ 1 เก็บไว้เป็นรายงานของแผนก

ฉบับที่ 2 ให้งานบัญชี

ฉบับที่ 3 เป็นหลักฐานการเก็บเงินของเจ้าหน้าที่การเงิน และการจัดทำ
รายงานเงินสดรับประจำวัน หลังจากนั้น ก็ส่งแผนกบัญชี เพื่อบันทึกบัญชี หากรายงานเงินสด
ตรงกับใบขออนุมัติ และถ้าค่าเช่าหรือวัสดุคงเหลือส่วนนั้นใช้เงินนอกงบประมาณซื้อ ก็จะบันทึกเป็น
รายได้ประจำวันในทะเบียนเงินสดรับ แต่ถ้าซื้อจากเงินงบประมาณก็จะถือว่าเป็นรายได้แผ่นดิน
ซึ่งจะมีลักษณะเป็นหนี้สินของกิจการ และกิจการมีหน้าที่ต้องนำส่งคลังต่อไป

ฉบับที่ 4 ตัดในเล่ม

4. รายได้จากการรับบริจาค ได้แก่เงินซึ่งมีผู้บริจาคให้โรงเรียน เพื่อการศึกษา
หรือเพื่อการอื่น ตามวัตถุประสงค์ของผู้บริจาค ดังนั้นเมื่อมีผู้บริจาคเงินให้โรงเรียน โรงเรียน
จะจัดทำใบเสร็จขึ้น 4 ฉบับ

ฉบับที่ 1 ให้แก่ผู้บริจาค

ฉบับที่ 2 ให้งานบัญชี

ฉบับที่ 3 เป็นหลักฐานการรับบริจาค และการจัดทำรายงานเงินสดรับ-
ประจำวัน

ฉบับที่ 4 ตัดในเล่ม

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ตารางที่ 1

รายงานการขายระเบียบการและใบสมัคร

ประจำวันที่ - - - - -

ลำดับที่	รายการ	เลขที่ใบสมัคร		จำนวน	หมายเหตุ
		จาก	ถึง		

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ลงชื่อ ผู้จัดทำ

ตารางที่ 2

รายงานเลขที่หนังสือ

ประจำวันที่ -----

ลำดับที่	เลขที่ใบสมัคร	เลขที่หนังสือ	ชื่อ - นามสกุล	หมายเหตุ

ลงชื่อ ผู้จัดทำ

ตารางที่ 3

รายงานการขอใบรับรอง

ประจำวันที่ -----

ลำดับที่	ชื่อ - นามสกุล	ชั้น	จำนวนที่ขอ	หมายเหตุ

ลงชื่อ ผู้จัดทำ

ตารางที่ 4

สมุดบันทึกค่าปรับ

ว.ด.ป.	ชื่อ - นามสกุล	ชื่อหนังสือที่ยืม	จำนวนวันที่ถูกปรับ	อัตราค่าปรับ/วัน	จำนวนเงิน	ลายมือชื่อผู้ถูกปรับ

ลงชื่อ ผู้จัดทำ

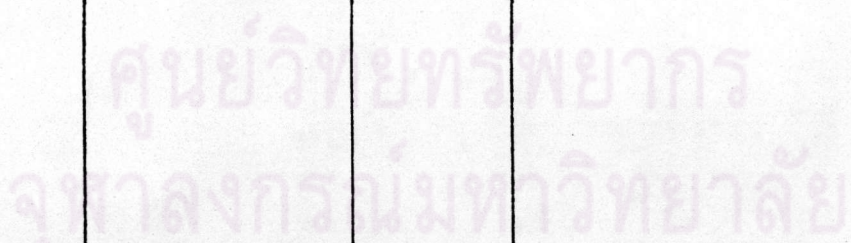
ตารางที่ 5

โรงเรียน

ใบขออนุมัติถ่ายเอกสาร

วันที่

ลำดับที่	ชนิดเอกสาร	จำนวน	เหตุผลที่ขอย้ายเอกสาร



ลงชื่อ ผู้ขออนุมัติ

ลงชื่อ ผู้อนุมัติ

หมวด

วันที่

ตารางที่ 6

สมุดบันทึก การถ่ายเอกสาร

วันที่	ชนิดของเอกสาร	จำนวนหน้า	จำนวนถ่าย ต่อหน้า	รวม	ลงชื่อผู้ขอถ่ายเอกสาร

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ลงชื่อ ผู้จัดทำ

ตารางที่ 7

โรงเรียน

ใบขออนุมัติจำหน่ายเศษซากและวัสดุคงเหลือ

วันที่

ลำดับที่	รายการ	จำนวน	ราคา ต่อหน่วย	จำนวนเงิน	เหตุผลที่ขอจำหน่าย

ลงชื่อ ผู้ขออนุมัติ

ลงชื่อ ผู้อนุมัติ

วันที่

ตารางที่ 8

แบบคำร้องขอหลักฐานการศึกษา

เขียนที่

วันที่ . . . เดือน พ.ศ. . . .

เรื่อง ขอหลักฐานการศึกษา

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน

ข้าพเจ้า เลขประจำตัว

เป็นนักเรียนชั้น เกิดวันที่ . . . เดือน พ.ศ.

บิดาชื่อ (ถ้ามียศไม่ต้องใช้อักษรย่อ)

มารดาชื่อ (ถ้ามียศไม่ต้องใช้อักษรย่อ)

มีความประสงค์จะขอ

ระเบียบแสดงผลการเรียน (ร.บ.1) ภาษาไทย จำนวน . . . ฉบับ

ใบรับรองผลการเรียน (ร.บ.5) ภาษาอังกฤษ จำนวน . . . ฉบับ

เพื่อ

พร้อมกันนี้ข้าพเจ้าได้แนบรูปถ่ายขนาด 4 x 6 ซม. จำนวน . . . รูป (เท่ากับจำนวนที่ขอ)

มาพร้อมกับเงินค่าธรรมเนียมหนังสือรับรองผลการเรียน จำนวน . . . บาท มาแล้วด้วย

(ภาษาไทยฉบับละ . . . บาท ภาษาอังกฤษฉบับละ . . . บาท)

จึงเรียนมาเพื่อได้โปรดออกหลักฐานการศึกษาให้ข้าพเจ้าด้วย

ขอแสดงความนับถือ

ผู้ขอ

ผู้ปกครอง

หมายเหตุ

ถ้าขอเป็นภาษาอังกฤษ ขอให้กรอกรายละเอียดต่อไปนี้เป็นภาษาอังกฤษ (ถ้ามีศกฐนาระบุ)

1. ชื่อ-ชื่อสกุล ผู้ขอ
2. ชื่อ-ชื่อสกุล บิดา
3. ชื่อ-ชื่อสกุล มารดา
4. วัน-เดือน-ปีเกิด และสถานที่เกิดของผู้ขอ

ระบบบัญชีเงินสด

เนื่องจากเงินสดเป็นทรัพย์สินที่มีค่ามาก และสามารถจะเปลี่ยนมือได้ง่าย จึงต้องมี การควบคุมดูแลอย่างรัดกุม เพื่อป้องกันมิให้เจ้าหน้าที่ ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับเงินสดมีโอกาส ทุจริตได้ โดยจะต้องแบ่งแยกหน้าที่การให้บริการเก็บเงิน และการลงบัญชีให้เป็นเจ้าหน้าที่ คนละคนกัน นอกจากนี้ จะต้องกำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบของการปฏิบัติงาน สำหรับ ป้องกันเจ้าหน้าที่หลีกเลี่ยงความรับผิดชอบ เมื่อเกิดข้อผิดพลาดขึ้น

สำหรับกิจการของโรงเรียน รายการเกี่ยวกับเงินสด จะแบ่งเป็นประเภทใหญ่ ๆ ได้ 2 อย่างคือ เงินสดรับ และเงินสดจ่าย

เงินสดรับ

แหล่งใหญ่ที่ก่อให้เกิดการรับเงินสดนั้น คือ การรับเงินงบประมาณ การรับจากการ ให้บริการ ซึ่งรายการส่วนใหญ่จะเป็นรายการเงินสด ที่อาจจะได้รับเป็นเงินสด หรือเช็คก็ได้ ทางด้านการรับเงิน จึงควรมีระบบเอกสารและเครื่องมือ ที่จะอำนวยความสะดวก ในการ ควบคุมการเก็บเงินของเจ้าหน้าที่ให้มีความถูกต้อง ดังนี้

จัดเตรียมเอกสารที่เป็นหลักฐานของการรับเงิน เช่น ใบเสร็จรับเงินชนิดต่าง ๆ ให้มีเลขที่เรียงไว้ล่วงหน้า และทำสมุดทะเบียนควบคุมการเบิกใช้ใบเสร็จรับเงิน (ตารางที่ 14) เพื่อจะได้ทราบว่าใบเสร็จเลขที่ใด เล่มที่ใด สูญหายไปบ้าง การใช้ใบเสร็จรับเงิน ก็ควร จัดลำดับต่าง ๆ มิให้เกิดความสับสน เพราะการรับเงินอาจมีเจ้าหน้าที่เก็บเงินตามที่ต่าง ๆ มากกว่าหนึ่งคนขึ้นไป

การตรวจสอบเงินสด

เมื่อสิ้นวันหัวหน้าแผนกการเงิน จะนำยอดรวมของรายงานการเก็บเงินจากเจ้าหน้าที่ เก็บเงินแต่ละคนมาทำรายงานสรุปเงินสดรับประจำวัน (ตารางที่ 10) ซึ่งจะแสดงรายละเอียด ของเงินสดรับจากแหล่งต่าง ๆ และส่งให้แผนกบัญชีเพื่อบันทึกรายการ

เงินสดที่ได้รับในแต่ละวัน หากได้รับเกินวงเงินเก็บรักษาให้นำฝากธนาคาร และส่ง สำเนาใบนำฝากธนาคาร ให้ฝ่ายบัญชีตรวจสอบ ก่อนที่จะบันทึกรายการในสมุดบัญชีเงินสดรับ (ตารางที่ 11) และนำข้อมูลของเงินฝากธนาคารในแต่ละวัน ไปจัดทำรายงานแสดงฐานะ

เงินสดประจำวัน (ตารางที่ 13) เพื่อให้ฝ่ายบริหารได้รับข้อมูลเกี่ยวกับการรับจ่ายเงินสดในระยะเวลาต่าง ๆ

สรุปการควบคุมภายในเกี่ยวกับเงินสด

1. การรับเงินสดทุกครั้งต้องออกใบเสร็จรับเงิน และควรมีการแยกประเภทของรายได้อันต่าง ๆ เพื่อให้สอดคล้องกับการตรวจสอบรายได้
2. มีการตรวจสอบ ยอดเงินสดรับเป็นประจำทุกวัน เพื่อกระทบยอดเงินสดรับแต่ละประเภทให้ตรงตามเอกสาร และเป็นการจัดประเภทของรายการต่าง ๆ ให้ถูกต้อง
3. การจำหน่ายหนี้สูญ ควรผ่านการพิจารณาอนุมัติ และเห็นว่ามี การติดตามหนี้ถึงที่สุดแล้ว เพื่อป้องกันมิให้เจ้าหน้าที่เก็บเงิน มีโอกาสที่จะยกยอดเงินที่เก็บได้จากลูกหนี้แล้วไปใช้ส่วนตัว

เงินสดจ่าย

การจัดวางระบบบัญชีเกี่ยวกับเงินสดจ่าย มีวัตถุประสงค์ในการควบคุมและตรวจสอบรายการจ่ายเงินต่าง ๆ ที่มีขึ้นเพื่อให้แน่ใจได้ว่า รายการที่จ่ายออกไป ได้จ่ายให้กับเจ้าหน้าที่รายนั้นจริง ๆ ตามจำนวนเงินที่ถูกต้อง และเป็นภาระผูกพันอันเกิดจากโรงเรียนได้ซื้อสินค้าหรือบริการนั้น ๆ โดยได้รับการอนุมัติตามขั้นตอนของการสั่งซื้อ และเมื่อถึงเวลาจ่ายเงินก็จะต้องมีการตรวจสอบความถูกต้องของรายจ่ายนั้น โดยเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ ในการบันทึกรายการเพื่อจัดเตรียมเอกสารการส่งจ่าย ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติการจ่ายต่อไป

ลักษณะของการจ่ายเงิน โดยแบ่งตามวิธีการเบิกจ่าย ได้แก่

1. การจ่ายด้วยเช็ค
2. การจ่ายเงินจากวงเงินสดย่อย

กำหนดให้รายจ่ายทั้งหมดที่จ่ายออกจากโรงเรียน ที่มีจำนวนเงินตั้งแต่ 5,000 บาทขึ้นไป นอกเหนือจากที่จ่ายออกเป็นเงินสดจ่าย ให้เบิกจ่ายเป็นเช็คทั้งหมด โดยมีใบสำคัญจ่ายเงิน (ตารางที่ 16) เป็นหลักฐานการจ่าย ซึ่งรายจ่ายเหล่านี้ส่วนใหญ่จะเป็นเงินจำนวนมาก และไม่สะดวกที่จะเบิกจ่ายเป็นเงินสด ทั้งในด้านของผู้รับ และผู้จ่าย วิธีการที่รัดกุมของการ

จ่ายเช็ค คือ จะต้องระบุชื่อผู้รับในเช็ค และขีดคร่อมด้วย "Account Payee Only" เสมอ เพื่อให้แน่ใจว่าเงินที่จ่ายไปนั้น ผู้รับที่แท้จริงจะได้รับเงินอย่างถูกต้องตามกำหนดเวลา

ประเภทของรายการที่ก่อให้เกิดการจ่ายเงิน จะแยกเป็น 2 กรณีใหญ่ ๆ คือ

กรณีที่ 1 การจ่ายชำระเจ้าหนี้ค่าทรัพย์สิน หรือ ค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานอื่น ๆ พนักงานบัญชีเจ้าหนี้รายตัว จะรวบรวมเอกสารที่เกี่ยวข้องได้แก่

ใบสั่งซื้อ
ใบกำกับสินค้า
ใบวางบิล
ใบรับของ
ใบเสร็จรับเงิน

และคำนวณยอดเงินสุทธิที่จะต้องจ่ายให้เจ้าหนี้แต่ละรายให้ถูกต้อง เพื่อเตรียมทำใบสำคัญจ่าย

กรณีที่ 2 การจ่ายเงินเดือนพนักงาน จะมีหลักฐานประกอบ ได้แก่

สมุดเงินเดือนและค่าแรง
บัตรเงินได้พนักงาน

รายละเอียดการคำนวณค่าล่วงเวลา และรายการหักอื่น ๆ

ขั้นตอนการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจ่ายเช็ค

1. พนักงานบัญชี จะนำเอกสารที่ประกอบการจ่ายเงิน ทั้งในกรณีของการจ่ายเจ้าหนี้ หรือการจ่ายเงินเดือนมาเตรียมใบสำคัญจ่ายเงิน (ตารางที่ 16) โดยเขียนชื่อผู้รับเช็ค จำนวนเงิน วันที่จ่ายเช็ค ตามแบบฟอร์มของใบสำคัญจ่าย แล้วส่งให้ผู้มีอำนาจ ซึ่งอาจเป็นหัวหน้างานการบัญชีและการเงิน เช่นอนุมัติการเบิกจ่ายนั้น

2. นำใบสำคัญจ่ายที่มีลายเซ็นอนุมัติ พร้อมทั้งหลักฐานประกอบการจ่ายเงินทั้งหมด นำส่งให้ฝ่ายการเงินเตรียมเช็ค

3. ฝ่ายการเงิน จะเขียนเช็คตามรายละเอียดของใบสำคัญจ่าย คือ ผู้รับเช็ค จำนวนเงิน และวันที่จ่ายเช็ค และบันทึกเลขที่เช็คลงในใบสำคัญจ่ายทุกใบด้วย แล้วส่งเช็คพร้อมกับใบสำคัญจ่ายที่มีหลักฐานประกอบให้ผู้ที่มีอำนาจเซ็น

4. เมื่อผู้มีอำนาจเซ็นเช็คเรียบร้อยแล้ว ฝ่ายการเงินจะตรวจสอบความถูกต้องของเช็คแต่ละใบ และนำต้นฉบับของใบสำคัญจ่ายมาแนบติดกับเช็คแต่ละใบ ส่วนสำเนาของ

ใบสำคัญจ่ายที่เหลือ และเอกสารที่ประทับตราจ่ายเงินแล้ว ส่งคืนให้ฝ่ายบัญชีเจ้าหนี้เพื่อบันทึก
รายการลดหนี้ แล้วเก็บเข้าแฟ้มใบสำคัญที่จ่ายเงินแล้ว

5. ฝ่ายการเงินจะบันทึกรายละเอียดของเช็ค ลงในทะเบียนคุมเช็คจ่าย (ตาราง
ที่ 17) โดยเรียงตามลำดับของเลขที่เช็ค เมื่อเจ้าหนี้แต่ละรายมารับเช็คแล้วก็ให้เซ็นชื่อ
ผู้รับลงในใบสำคัญจ่ายและบันทึกวันที่จ่ายเช็คแก่ผู้รับลงในทะเบียนคุมเช็คจ่ายทุกครั้ง หลังจากนั้น
จึงรวบรวมใบสำคัญจ่ายที่มีลายเซ็นผู้รับ และหลักฐานใบเสร็จรับเงินส่งให้ฝ่ายบัญชี เพื่อจัดเก็บ
ประกอบกับใบกำกับสินค้าที่จ่ายชำระเงินให้เจ้าหนี้แต่ละรายตามงวดของการจ่ายเงิน และนำไป
บันทึกบัญชีต่อไป

6. ฝ่ายบัญชีจะนำใบสำคัญจ่ายฉบับที่ 2 และ 3 มาบันทึกรายการโดยใบสำคัญจ่าย
ฉบับที่ 2 สำหรับพนักงานบัญชีเงินสด เพื่อบันทึกรายการในสมุดเงินสดจ่าย (ตารางที่ 12)
เมื่อสิ้นเดือนก็จะผ่านยอดรวมต่าง ๆ ไปยังบัญชีแยกประเภทต่อไป

ใบสำคัญจ่ายฉบับนี้จะจัดเก็บโดยเรียงตามลำดับเลขที่ เพื่อเป็นเอกสารอ้างอิง
ในการลงบัญชีเงินสด และใช้เป็นข้อมูลในการทำรายงานแสดงฐานะเงินสด (ตารางที่ 13) ใน
ส่วนที่เกี่ยวกับการจ่ายเงิน เพื่อเปรียบเทียบกับการรับเงิน

ใบสำคัญจ่ายฉบับที่ 3 สำหรับพนักงานบัญชีรายตัวเจ้าหนี้เพื่อบันทึกการลดหนี้
ตามงวดเวลาที่ทำใบสำคัญจ่ายไป และอาจเก็บใบสำคัญนี้ตามเดือนที่ทำการจ่าย เพื่อใช้สำหรับ
ตรวจสอบยอดเจ้าหนี้รายตัวคงเหลือตอนสิ้นเดือน

ผังแสดงทางเดินของเอกสารและวิธีการจ่ายเช็ค ดังตัวอย่างในแผนภูมิรูปที่ 6

การควบคุมภายในเกี่ยวกับการจ่ายเงิน (เช็ค)

1. ก่อนที่จะจัดทำใบสำคัญจ่ายเงิน ควรให้หัวหน้าแผนกต่าง ๆ ที่รับผิดชอบการ
ขอเบิกจ่าย เช่น แผนกบัญชีเจ้าหนี้ แผนกบัญชีเงินเดือน ตรวจสอบรายละเอียดของเอกสาร
และการคำนวณตัวเลขให้แน่ใจทุกครั้ง แล้วจึงจัดส่งเอกสารประกอบการจ่ายเงิน ให้แผนกบัญชี-
ทั่วไปจัดทำใบสำคัญจ่ายเงิน

2. เช็คและใบสำคัญส่งจ่ายทุกฉบับ ควรมีการพิมพ์เลขที่เรียงไว้ล่วงหน้า และ
ลำดับการใช้ตามเลขที่ ๆ มีอยู่ โดยไม่มีการข้ามเลขที่ไปมา

3. ผู้อนุมัติการจ่ายเงินตามใบสำคัญจ่ายในขั้นสุดท้าย ควรเป็นเจ้าหน้าที่สูงสุดที่
รับผิดชอบ เช่น อาจารย์ใหญ่ หรือผู้อำนวยการ

4. ใบสำคัญจ่ายที่อนุมัติการจ่ายเงินแล้ว ควรเก็บเข้าแฟ้มเอกสารที่จ่ายเงินและ

ประทับตรา "จ่ายเงินแล้ว" ลงบนใบสำคัญจ่าย และเอกสารประกอบทุกฉบับพร้อมทั้งอ้างอิงวันที่ ๆ ทำจ่ายด้วย

5. มีการตรวจสอบเช็คที่เซ็นสั่งจ่ายแล้ว โดยดูจากรายละเอียดในทะเบียนคุมเช็คจ่าย กับจำนวนเช็คที่คงเหลืออยู่ในมือของผู้จ่ายเช็คให้เจ้าหน้าที่ เพื่อมิให้ผู้จ่ายเช็คล่วงเวลาการส่งเช็คให้กับผู้รับ โดยหวังผลประโยชน์ส่วนตัว

6. เมื่อมีการยกเลิกเช็คหรือใบสำคัญสั่งจ่าย ควรประทับตรายกเลิก และเก็บสำเนาของใบสำคัญสั่งจ่ายทุกฉบับไว้ด้วยกัน ส่วนเช็คก็เก็บติดไว้ในสมุดเช็ค เพื่อเป็นหลักฐานสำหรับการตรวจสอบ

7. เช็คทุกฉบับควรขีดคร่อมด้วยและควรหลีกเลี่ยงการสั่งจ่ายด้วยเช็คเงินสดหรือผู้ถือ เพราะจะเป็นช่องทางให้เกิดการทุจริตได้ง่าย

8. เมื่อมีการทำงานกระทบยอดเงินฝากธนาคารแล้ว ควรตรวจสอบว่าเลขที่เช็คที่ผู้รับยังมีได้นำไปขึ้นเงิน กับเช็คที่คงเหลืออยู่ที่ผู้จ่ายเช็คของโรงเรียนตรงกับเช็คค้างจ่ายทั้งหมดหรือไม่ หากมีเช็คฉบับใดหมดอายุแล้วก็ควรจะปรับปรุงรายการเช็คนั้นด้วย

2. การจ่ายเงินจากวงเงินสตัยอย (Imprest System)

จะใช้สำหรับการจ่ายเงินที่มีได้จ่ายด้วยเช็ค เนื่องจากเป็นเงินจำนวนไม่มากนักและไม่สะดวกที่จะทำจ่ายด้วยเช็คทุกครั้ง เพราะจะเป็นการยุ่งยากและสิ้นเปลืองเวลาหรือค่าใช้จ่าย ดังนั้น จึงอนุมัติให้เบิกจ่ายวงเงินสตัยอยที่ตั้งไว้ ซึ่งจะต้องมีการกำหนดประเภท และวงเงินที่ขอเบิก และกำหนดผู้มีอำนาจในการอนุมัติให้จ่ายเงินสตัยอยในระดับต่าง ๆ

ขั้นตอนการปฏิบัติงานเกี่ยวกับระบบเงินสตัยอย

1. กำหนดวงเงินสตัยอยขึ้น ซึ่งควรมีจำนวนเพียงพอสำหรับการเบิกจ่ายตามระเบียบ ในช่วงเวลาสั้น ๆ เช่น หนึ่ง ถึง สองสัปดาห์

2. ทำใบสำคัญจ่ายเงิน (เช็ค) เพื่อเตรียมวงเงินสตัยอยตามขั้นตอนการจ่ายเช็คที่ได้กล่าวไปแล้วในเรื่องการจ่ายเช็ค เมื่อได้เงินแล้วก็จะส่งมอบให้ผู้รักษาเงินสตัยอย ทางฝ่ายบัญชีก็จะบันทึกรายการตามใบสำคัญจ่ายในสมุดเงินสตัยจ่าย โดย

เดบิต เงินสตัยอย

เครดิต ธนาคาร

บัญชีเงินสดย่อย จะมียอดครบตามวงเงินที่ตั้งไว้เสมอ หากไม่มีการเพิ่มหรือลดวงเงินสดย่อย

3. กำหนดประเภทของรายจ่าย และจำนวนเงินสูงสุดที่จะเบิกจ่ายจากเงินสดย่อย เช่น การจ่ายเงินจากวงเงินสดย่อย ไม่ควรเกินครั้งละ 5,000 บาท

4. การจ่ายเงินจากวงเงินสดย่อยทุกรายการ จะต้องมิใบสำคัญจ่ายเงินสดย่อย (ตารางที่ 19) ที่มีอำนาจขึ้นอนุมัติแล้ว และมีเอกสารเป็นหลักฐานแนบประกอบเท่าที่จะเป็นไปได้ เมื่อได้จ่ายเงินสดย่อยไปแล้วก็ต้องประทับตรา "จ่ายเงินแล้ว" ซึ่งระบุวันที่ ๆ จ่าย ในใบสำคัญจ่ายเงินสดย่อย ตลอดจนเอกสารประกอบการจ่ายเงินทุกฉบับ เพื่อป้องกันการนำเอกสารมาเบิกซ้ำอีก

5. เมื่อวงเงินสดย่อยใกล้จะหมด หรือสิ้นงวดบัญชีที่กำหนด ผู้รักษาเงินสดย่อยจะจัดทำใบสรุปยอดรายจ่าย (ตารางที่ 18) ตามรายละเอียดของใบสำคัญจ่ายเงินสดย่อยพร้อมทั้งแนบหลักฐานประกอบการเบิกชดเชยเงินสดย่อยเป็นงวด ๆ

6. แผนกบัญชีทั่วไป เมื่อตรวจสอบเอกสารเบิกชดเชยเงินสดย่อยถูกต้องแล้ว ก็จะทำใบสำคัญจ่ายเช็ค เพื่อส่งให้ผู้มีอำนาจอนุมัติ และเซ็นเช็คต่อไป ส่วนใบสรุปยอดรายจ่าย และเอกสารที่เบิกชดเชย พนักงานบัญชีจะนำไปบันทึกรายการในสมุดเงินสดย่อย โดยแยกประเภทของรายจ่ายต่าง ๆ เมื่อสิ้นเดือนก็ผ่านยอดรวม ไปยังบัญชีแยกประเภทค่าใช้จ่ายต่าง ๆ

7. ผู้รักษาเงินสดย่อย เซ็นรับเงินในใบสำคัญจ่ายเช็คที่เบิกชดเชย แล้วเก็บใบสำคัญจ่ายเช็คฉบับที่ 1 และ 2 ส่งคืนให้ฝ่ายบัญชี

8. ฝ่ายบัญชีจะนำใบสำคัญจ่ายเช็ค ฉบับที่ 1 ไปเก็บแนบไว้กับหลักฐานการเบิกชดเชยเงินสดย่อยแต่ละงวด ส่วนฉบับที่ 2 สำหรับพนักงานบัญชีสมุดเงินสดจ่าย เพื่อบันทึกการเบิกชดเชยเงินสดย่อย แล้วเก็บเข้าแฟ้มใบสำคัญจ่ายที่เรียงตามเลขที่ไว้

ผังแสดงทางเดินของเอกสาร และวิธีการจ่ายเงินสดย่อย ดังตัวอย่างในแผนภูมิรูปที่ 7

การควบคุมภายในเกี่ยวกับเงินสดย่อย มีดังนี้


1. กำหนดหน้าที่ของผู้ที่เกี่ยวข้องกับระบบเงินสดย่อย ให้มีการควบคุมซึ่งกันและกัน เช่น ผู้รักษาเงินสดย่อยกับผู้ลงบัญชีเงินสดย่อย และผู้อนุมัติการจ่ายเงินสดย่อย ควรเป็นพนักงานคนละคนกัน

2. ผู้รักษาเงินสดย่อย ไม่ควรจะถือเงินจำนวนอื่น และไม่ควรรนำเงินสดที่เก็บ

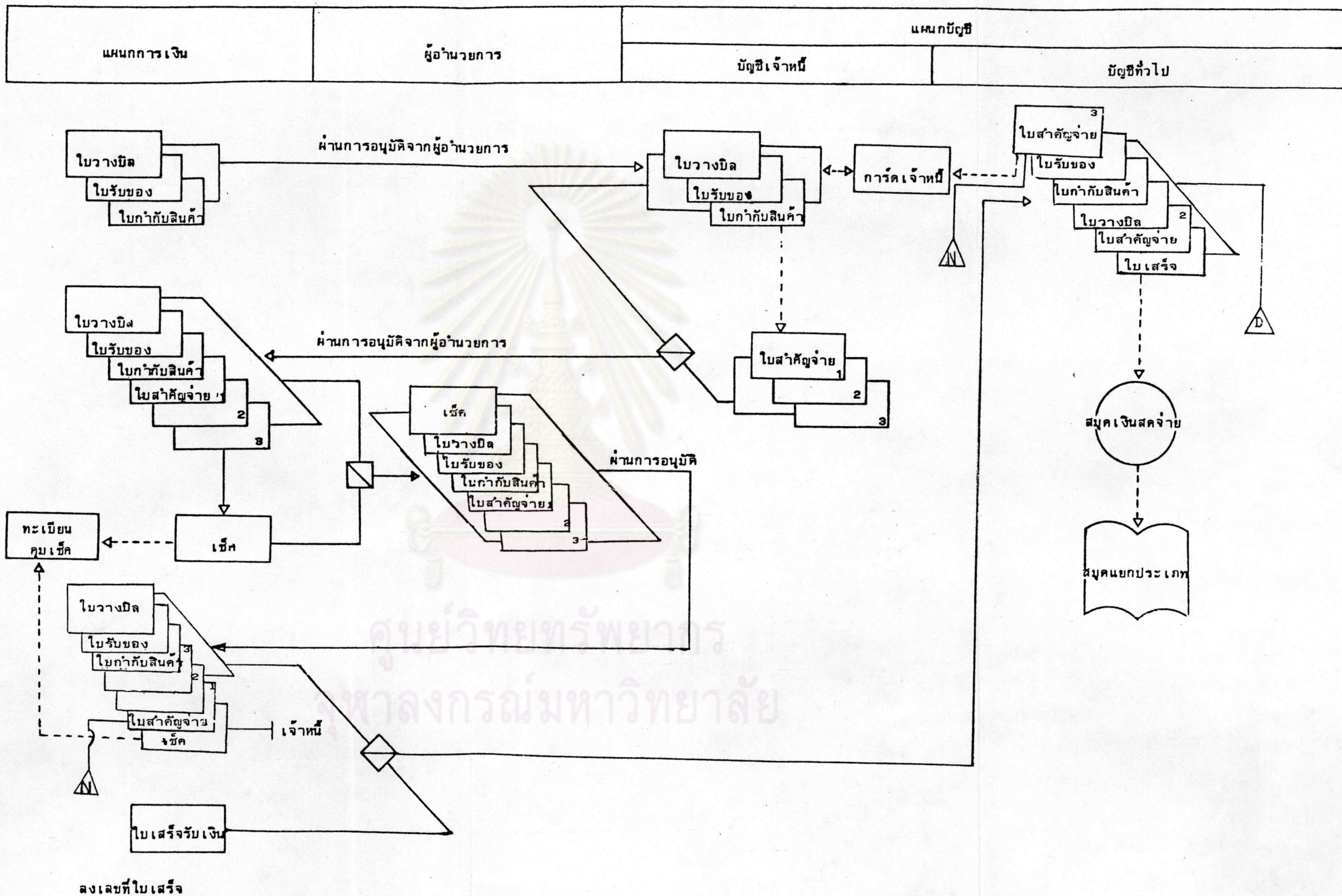
จากลูกหนี้ หรือเงินสดส่วนตัวมาใช้ปะปนกับเงินสดย่อย

3. ฝ่ายบัญชีหรือผู้ตรวจสอบภายใน ควรมีการตรวจนับวงเงินสดย่อยเป็นครั้งคราว โดยไม่ต้องแจ้งให้ผู้รักษาเงินสดย่อยรู้ล่วงหน้า จำนวนเงินสดที่เหลืออยู่ในเมื่อจบกับเอกสารที่จ่ายเงินสดย่อยไป ต้องเท่ากับวงเงินสดย่อยที่ตั้งไว้เสมอ

4. การขอเบิกเงินสดย่อยไปถือเป็นการขอยืมชั่วคราว เช่น เมื่อมีความจำเป็น ต้องไปซื้อของที่ต้องการใช้ด่วน และยังไม่ทราบราคาที่แน่นอน ผู้รักษาเงินสดย่อยจะจ่ายเงินยืมให้กับพนักงานได้ โดยให้ผู้ยืมทำเอกสารการขอยืมเงิน (ตารางที่ 20) ซึ่งผ่านการอนุมัติมาเรียบร้อยแล้ว และควรรับนำเงินมาใช้คืนตามกำหนดเวลา หรือส่งหลักฐานประกอบการจ่ายเงินที่เกิดขึ้นจริง เพื่อสรุปการใช้จ่ายต่อไป



ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย



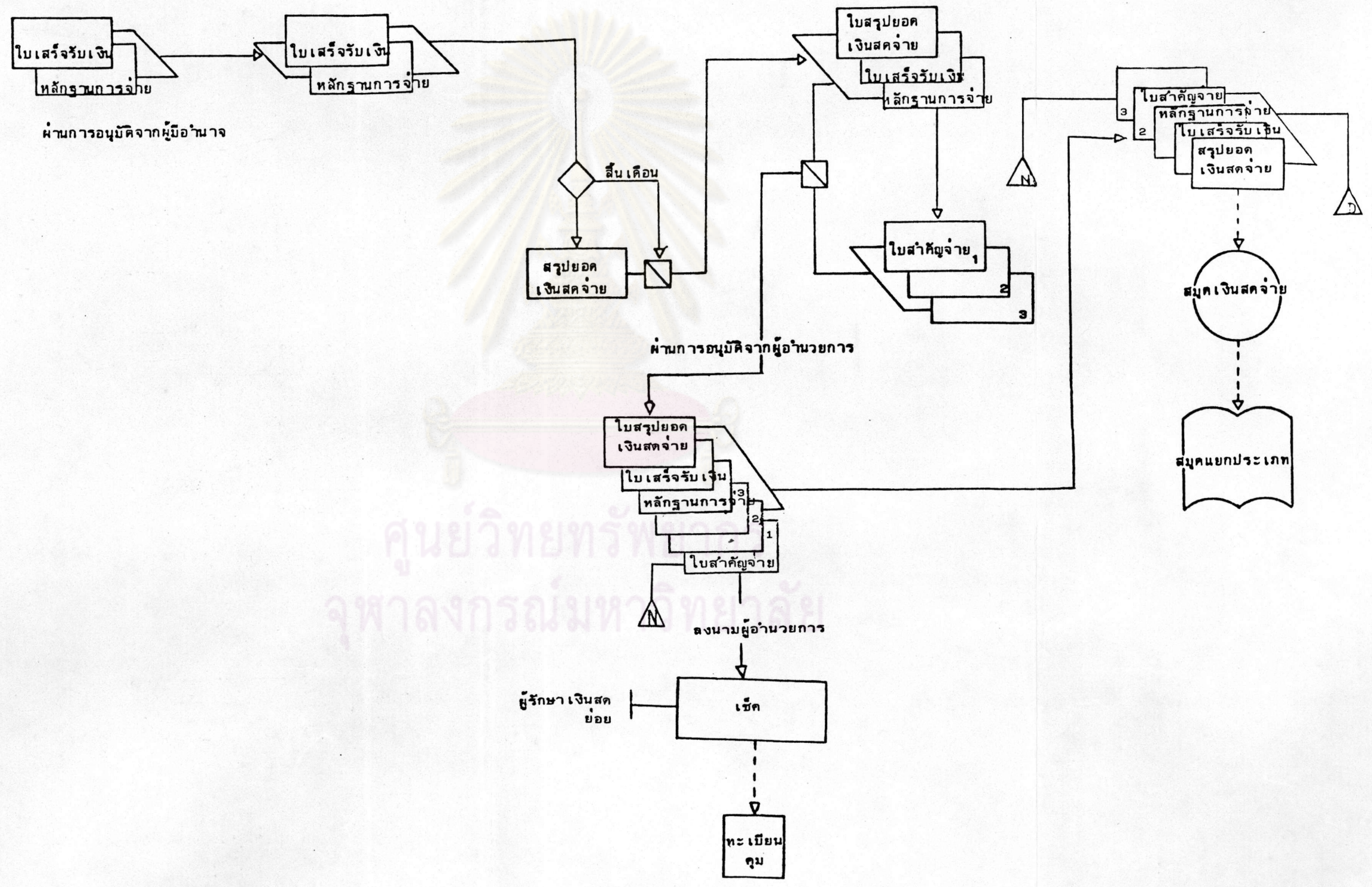
ศูนย์วิทยพัชการ
 วิทยาลัย
 วิทยาลัย

ลงเลขที่ใบเสร็จ

แผนภูมิที่ 6

ผังแสดงทางเดินของเอกสารและวิธีการเกี่ยวกับเงินสดย่อย

ผู้ขอเบิก	แผนกการเงิน		แผนกบัญชี	
	ผู้รักษาเงินสดย่อย	การเงิน	บัญชี เจ้าหนี้	บัญชีทั่วไป



ตารางที่ 9

ใบเสร็จรับเงิน

โรงเรียน เล่มที่
วันที่ . . . เดือน พ.ศ. . . . เลขที่

ได้รับเงินจาก เลขประจำตัว

เงินสด เช็ค (ธนาคาร เลขที่)

รายการ	จำนวนเงิน	
	บาท	สต.
ค่าระเบียนการและใบสมัคร		
ค่าสมัครเข้าเรียน		
ค่าขึ้นทะเบียนเป็นนักเรียนหรือนักศึกษา		
ค่าลงทะเบียนรายวิชา		
ค่าปรับลงทะเบียนสาย		
ค่าภาคปฏิบัติหรือวัสดุ		
ค่าบำรุงสุขภาพหรือห้องพยาบาล		
ค่าออกใบรับรอง		
ค่าบำรุงห้องสมุด		
รายได้อื่น ๆ (ระบุ)		
รวม (.)		

(หัวหน้าแผนกการเงิน)

ผู้รับเงิน

ตารางที่ 10

สรุปเงินสัปดาห์ประจำวัน

ชื่อผู้เก็บเงิน -----
รหัส -----วันที่ -----
เวลา ----- ถึง -----

ลำดับที่	ชื่อผู้จ่าย	เลขที่ ใบเสร็จ	ค่าระเบียบการ และใบสมัคร	ค่าขึ้นทะเบียน	ค่าลงทะเบียน	ค่าภาคปฏิบัติ ต่าง ๆ	ค่าสมัคร เข้าเรียน	ค่าออก ใบรับรอง	ค่าบำรุง ห้องสมุด	ค่าชายซอก และวัสดุ	บริจาค	ค่าถ่าย เอกสาร	ดอกเบี้ยยรับ	เบ็ดเตล็ดอื่น ๆ			

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ตารางที่ 11

สมุดเงินสดรับ

พ. ศ.		รายการ	เลขที่ใบสำคัญรับ	เดบิต		เครดิต		
เดือน	วันที่			เงินสด	ธนาคาร	เงินงบประมาณ	เงินนอกงบประมาณ	เงินรายได้แผ่นดิน

ศูนย์วิทยุทรงบาล
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ตารางที่ 12

สมุดเงินสดจ่าย

พ.ศ.		รายการ	เลขที่ใบสำคัญจ่าย	เครดิต			เดบิต		
เดือน	วันที่			เงินสด	ธนาคาร	เงินงบประมาณ	เงินนอกงบประมาณ	เงินรายได้แผ่นดิน	

ศูนย์วิทยทรัพยากร

จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ตารางที่ 13

รายงานเงินคงเหลือประจำวัน

ส่วนราชการ อำเภอ
 ประจำวันที่ 2 เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. 2528

รายการ	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
เงินสดในมือ	8,950 -	เงิน บ.กศ.
เช็ค ฉบับ		8,950 บาท
ธนาคาร ฉบับ		
ใบสำคัญรองจ่าย ฉบับ		
สัญญารับรองการยืมเงิน ฉบับ		
ใบเบิกเงินเพื่อจ่ายในราชการ ฉบับ		
สมุดคู่ฝาก เงิน บ.กศ. ผากกรม 1 เล่ม	38,000 -	
สมุดคู่ฝาก เงินประกันสัญญา 1 เล่ม	5,000 -	
สมุดคู่ฝาก เงิน บ.กศ. ผากธนาคาร 1 เล่ม	10,000 -	
	61,950 -	
จำนวนเงิน (ตัวอักษร)	หกหมื่นหนึ่งพันเก้าร้อยห้าสิบบาทถ้วน ลงชื่อ หัวหน้าหน่วยงานย่อย	
คณะกรรมการเก็บรักษาเงิน ได้ตรวจนับเงินและหลักฐานแทนตัวเงินถูกต้อง ตามรายงานข้างต้นแล้ว จึงได้รับฝากเก็บรักษาไว้ในลักษณะที่บ่ง กรรมการ กรรมการ กรรมการ		
ข้าพเจ้าผู้ได้รับมอบหมาย ได้รับเงินและเอกสารแทนตัวเงินตามรายละเอียด ข้างต้นนี้ไปแล้ว ลงชื่อ ผู้รับเงิน ลงชื่อ หัวหน้าหน่วยงานย่อย ลงชื่อ ผู้รับมอบหมาย		

ตารางที่ 14

สมุดคุมแบบฟอร์ม

ชื่อแบบฟอร์ม

ราคาประมาณ

รหัส

จำนวนตัวใส่ในมือ

พ.ศ.		รายการ	จำนวน สิ่งพิมพ์ (เล่ม)	รับ		จ่าย		คงเหลือ (เล่ม)	หมายเหตุ
เดือน	วันที่			เล่มที่	เลขที่	เล่มที่	เลขที่		

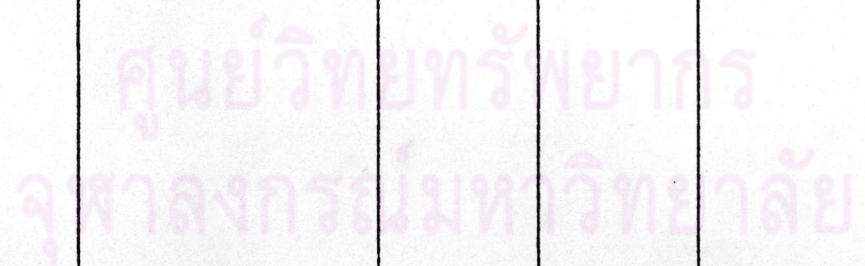
ศูนย์วิทยบริการ
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ตารางที่ 15

สรุปยอดเช็คถึงกำหนดนำฝาก

ประจำวันที่

ลำดับที่	ชื่อ - บริษัท	เช็ค		จำนวนเงิน	หมายเหตุ
		ธนาคาร	เลขที่		
รวมทั้งสิ้น					



ผู้รายงาน

ผู้นำฝาก

ตารางที่ 16

โรงเรียน

เลขที่

ใบสำคัญจ่าย

วันที่

จ่ายให้แก่

 เงินสด เช็ค (ธนาคาร เลขที่)

เอกสารอ้างอิง	เดบิต		รายการ	จำนวนเงิน	
	รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี			
			(.) รวมเงิน		
			ตัวอักษร		

อนุมัติ

. อาจารย์ใหญ่หรือผู้อำนวยการ

. ผู้รับเงิน

ตรวจสอบและรับรองถูกต้อง

. ผู้จ่ายเงิน

วันที่

. ฝ่ายบัญชี

ตารางที่ 17

ทะเบียนคุมเช็คจ่าย

พ.ศ. ---		ชื่อเจ้าหนี้, ผู้รับเงิน	ชื่อธนาคาร ---		ชื่อธนาคาร ---		วันที่ จ่ายให้ ผู้รับเงิน
เดือน	วันที่		เลขที่เช็ค	จำนวนเงิน	เลขที่เช็ค	จำนวนเงิน	

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ตารางที่ 18

โรงเรียน -----
 สรุปรายจ่ายตาม ใบสำคัญเงินสดย่อย
 ระยะเวลา ตั้งแต่ ----- ถึง -----

วัน เดือน ปี	เลขที่ ใบสำคัญ เงินสด ย่อย	ชื่อผู้รับเงิน	จำนวน เงิน	บัญชีแยกประเภทค่าใช้จ่าย									บัญชีอื่น ๆ				
				ค่าจ้าง ประจำ	ค่าจ้าง ชั่วคราว	ค่าตอบแทน	ค่าใช้ สอย	ค่าสาขา รูปโภค	ค่าวัสดุ	เงิน- อุดหนุน				ชื่อบัญชี	จำนวน เงิน		

ศูนย์วิทยทรัพยากร
 จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ผู้จัดทำ -----

ผู้ตรวจสอบ -----

ตารางที่ 19

โรงเรียน -----
ใบสำคัญจ่ายเงินสดย่อย

เลขที่ -----

วันที่ -----

จ่ายให้แก่ -----

เอกสารอ้างอิง	เดบิต		รายการ	จำนวนเงิน	
	รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี			
			(.....) รวมเงิน ตัวอักษร		

อนุมัติให้จ่ายได้

----- ผู้อำนวยการ

----- ผู้จ่ายเงิน

--- / --- / ---

ตรวจสอบถูกต้อง

----- ผู้รับเงิน

--- / --- / ---

----- ฝ่ายบัญชี

ตารางที่ 20

โรงเรียน เล่มที่ . . . เลขที่ . . .		
ใบยืมเงินสดย่อย วันที่		
ชื่อผู้ยืม เพื่อใช้ จำนวนเงิน (ตัวอักษร)		
ผู้จ่ายเงิน	ผู้อนุมัติ	ผู้รับเงิน
กำหนดใช้คืนภายในวันที่ ผู้รับคืน วันที่		

ตารางที่ 21

บัญชีแยกประเภท

- สินทรัพย์
- หนี้สิน
- รายได้หรือจ่าย
- รายได้
- ค่าใช้จ่าย

ชื่อบัญชี

เลขที่

พ.ศ.		รายการ	หน้า บัญชี	เดบิต		พ.ศ.		รายการ	หน้า บัญชี	เครดิต	
เดือน	วันที่			งบประมาณ	นอกงบประมาณ	เดือน	วันที่			งบประมาณ	นอกงบประมาณ

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ตารางที่ 22

ทะเบียนคุมเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรหมวดค่าใช้สอย

พ.ศ. 2528		รายการขอเบิก	งบประมาณที่ได้รับ		เงินขอเบิก		คงเหลือ		หมายเหตุ
ตุลาคม	1	ได้รับแจ้งยอดเงินจัดสรร ปีงบประมาณ 2529	10,000	-			10,000	-	
	7	วางใบเบิกเงินเพื่อจ่าย ในราชการ ที่ 10/29			2,000	-	8,000	-	

ตารางที่ 23

ทะเบียนคุมเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรหมวดค่าสาธารณูปโภค

พ.ศ. 2528		รายการขอเบิก	งบประมาณที่ได้รับ		เงินขอเบิก		คงเหลือ		หมายเหตุ
ตุลาคม	1	ได้รับแจ้งยอดเงินจัดสรร ปีงบประมาณ 2529	36,000	-			36,000	-	
พฤศจิกายน	28	วางใบเบิกเงินเพื่อจ่าย ในราชการ ที่ 17/29			800	-	35,200	-	

ตารางที่ 24

ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณประเภทเงินบำรุงการศึกษา

พ.ศ. 2528		ที่เอกสาร	รายการ	รับ	จ่าย	คงเหลือ	ประเภทรายจ่ายตามหมวดเงินงบประมาณ										
เดือน	วันที่						ค่าจ้างชั่วคราว	ค่าตอบแทน	ค่าใช้สอย	ค่าสารูปโภค	ค่าวัสดุ	ค่าครุภัณฑ์	ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง	เงินอุดหนุน			
ตุลาคม	1		ยอดยกมา			50,000 -											
	20	บร.1257/29 (1 - 28)	รับเงินสด	9,800 -		59,800 -											
		บจ. 1 - 29	จ่ายค่าวัสดุ		2,500 -	57,300 -					2,500 -						
	22	บค. 1/29	ถอนเงินบำรุงการศึกษาคืน	(350) -		56,950 -											
			รวมเดือนนี้	9,450 -	2,500 -						2,500 -						
			รวมตั้งแต่ต้นปีถึงสิ้นเดือนก่อน	- -	- -						- -						
		รวมถึงสิ้นเดือนนี้	9,450 -	2,500 -						2,500 -							
พฤศจิกายน	1		ยอดยกมา			56,950 -											
	4	(9)	รับคืนจากร้านปราณี		(150) -	57,100 -											
	10	บร.1256/29 (29 - 50)	เนื่องจากจ่ายค่าวัสดุเกิน รับเงินสด	7,700 -		64,800 -					(150) -						
		บร.1257/29 (1 - 4)	รับเงินสด	20 -		64,820 -											
	25	บจ. 2/29	จ่ายค่าครุภัณฑ์		2,800 -	62,020 -						2,800 -					
		บจ. 3/29	จ่ายค่าวัสดุ		250 -	61,770 -					250 -						
			รวมเดือนนี้	7,720 -	2,900 -						100 -	2,800 -					
			รวมตั้งแต่ต้นปีถึงสิ้นเดือนก่อน	9,450 -	2,500 -						2,500 -	- -					
		รวมถึงสิ้นเดือนนี้	17,170 -	5,400 -						2,600 -	2,800 -						

ตารางที่ 25

ทะเบียนคุมรายรับเงินบำรุงการศึกษา

พ.ศ. 2508		ที่เอกสาร	รายการ	ประเภทรายรับ					รวม	หมายเหตุ
เดือน	วันที่			ค่าขึ้นทะเบียน	ค่าบำรุงการศึกษาต่าง ๆ	เบ็ดเตล็ดเงินบำรุง	ดอกเบี้ยรับ	รายได้อื่น ๆ		
ตุลาคม	20 22	(1 - 28) บร. 1257/29 บค. 1/29	รับเงินสด ถอนคืนเงินบำรุงการศึกษา		9,800 - (350 -)				9,800 - (350 -)	
รวมเดือนนี้					9,450 -				9,450 -	
รวมแต่ต้นปีถึงสิ้นเดือนก่อน					-					
รวมถึงสิ้นเดือนนี้										

ระบบบัญชีเงินเดือนและค่าจ้าง

กิจการประเภทโรงเรียน เป็นกิจการที่ให้บริการ ดังนั้น ปัจจัยสำคัญของการดำเนินงาน คือ เงินเดือนและค่าแรงที่จ่ายให้แก่พนักงานเจ้าหน้าที่ ซึ่งได้แก่ ครู เจ้าหน้าที่พนักงาน ฯลฯ ดังนั้น การจัดระบบงานและการควบคุม จำต้องมีการวางแผนอย่างรัดกุม และให้มีประสิทธิภาพในการบันทึกค่าใช้จ่าย ตลอดจนให้มีการควบคุมภายในที่ดี เพื่อประโยชน์ในด้านการวัดผลการดำเนินงานและการรายงาน

วัตถุประสงค์ของระบบการจ่ายเงินเดือนและค่าแรง มี 2 วัตถุประสงค์ใหญ่ ๆ ดังนี้

1. เพื่อจัดเตรียมการจ่ายเงินเดือนและค่าแรง ได้อย่างถูกต้องทันเวลา และมีประสิทธิภาพ
2. เพื่อจัดเตรียมทำรายงานให้แก่หน่วยงานที่ต้องการข้อมูล หน่วยงานที่ต้องการรายงานมีทั้งภายใน และภายนอกกิจการ ภายในกิจการได้แก่ ฝ่ายบัญชี และฝ่ายบริหาร ซึ่งต้องการทราบข้อมูลในการบันทึกบัญชีและการควบคุมค่าใช้จ่ายของฝ่ายบริหาร ส่วนภายนอกกิจการได้แก่ กรมสรรพากร เกี่ยวกับการหักภาษีเงินได้ ณ ที่จ่าย กรมสามัญศึกษาเกี่ยวกับการจ่ายเงินเดือน

ลักษณะของข้อมูลในการจัดทำรายงาน อาจแยกพิจารณาได้ 2 ประเภท คือ

1. รายงานภายใน ข้อมูลที่ฝ่ายบัญชีต้องการทราบเกี่ยวกับเงินเดือนและค่าแรงของแต่ละแผนก ได้แก่ เงินเดือนค่าแรง ค่าล่วงเวลา ค่าครองชีพ รายได้อื่น ๆ ยอดรวมรายได้ รายการหัก ได้แก่ ภาษีหัก ณ ที่จ่าย และรายการหักอื่น ๆ ยอดจ่ายสุทธิหลังจากหักรายการหักต่าง ๆ แล้ว ส่วนฝ่ายบริหาร ต้องการทราบสรุปรายจ่ายเงินเดือนและค่าแรงแผนกต่าง ๆ ของแต่ละเดือน เพื่อใช้ในการวางแผนและควบคุมทางด้านกาจัดการ
2. รายงานภายนอก หน่วยราชการที่สำคัญและต้องการข้อมูลเกี่ยวกับรายได้ของข้าราชการหรือลูกจ้าง คือ กรมสรรพากร ข้อมูลที่ต้องการ คือ ภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย ตามประมวลรัษฎากร มาตรา 50 และ มาตรา 52 "ให้บุคคล ห้างหุ้นส่วน บริษัท สมาคม หรือคณะบุคคล ผู้จ่ายเงินได้พึงประเมินตามมาตรา 40 หักภาษีเงินได้ไว้ทศกราว ที่จ่ายเงินได้พึงประเมิน ตามวิธีที่กำหนด และนำเงินภาษีที่ตนมีหน้าที่ต้องหัก ไปส่ง ณ ที่ว่าการอำเภอภายในเจ็ดวัน นับตั้งแต่วันที่จ่ายเงิน ไม่ว่าตนจะได้หักภาษีไว้แล้วหรือไม่" และตามมาตรา 59 กำหนดว่า "พร้อมกับการนำเงินภาษีส่งตามมาตรา 52 ให้บุคคล ห้างหุ้นส่วน บริษัท สมาคม หรือคณะบุคคลอื่น ยื่นรายการตามแบบที่อธิบดีกำหนด แสดงการหักภาษีเป็นรายตัวผู้มีเงินได้พึงประเมิน" ซึ่งแบบแสดงรายการที่กำหนด คือ แบบ ภ.ง.ด. 1 เฉพาะกรณีที่ไม่ได้จ่าย

จากเงินงบประมาณ ส่วนการจ่ายจากเงินงบประมาณ ต้องยื่นแบบแสดงรายการภาษีเงินได้ ประกอบด้วยข้อมูลที่สำคัญนอกเหนือจากชื่อ ที่อยู่ และเลขประจำตัวของผู้มีเงินได้แล้ว ได้แก่ จำนวนเงินที่จ่ายภาษีนำส่ง และตามประมวลรัษฎากร มาตรา 50 (2) กำหนดว่า "ภายในเดือนมกราคมทุก ๆ ปี ให้บุคคล ห้างหุ้นส่วน บริษัท สมาคม หรือคณะบุคคล ผู้มีหน้าที่หักภาษีเงินได้ตามมาตรา 50 ยื่นรายการตามแบบที่อธิบดีกำหนดต่อเจ้าพนักงานประเมิน แสดงรายการเกี่ยวกับเงินได้พึงประเมินตามมาตรา 40 (1) (2) และ (4)" ซึ่งแบบแสดงรายการที่กำหนด คือ แบบ ภ.ง.ด. 1 ก. (พิเศษ) ข้อมูลที่ต้องรายงาน คือ เงินได้ที่จ่ายทุกประเภท เฉพาะคนหนึ่ง ๆ ทั้งปี และจะต้องยื่นกรมสรรพากรภายในเดือนมกราคมของปีถัดไป ต่อมาได้ประกาศกระทรวงการคลังให้ขยายเวลาการยื่นแบบเป็นภายในเดือนกุมภาพันธ์ ตั้งแต่ พ.ศ. 2527 นอกจากนี้ตามประมวลรัษฎากร มาตรา 51 ทวิ (2) กำหนดว่า "ให้ผู้มีหน้าที่หักภาษี ณ ที่จ่ายออกหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย ที่ได้หักไว้แล้วในปีภาษีให้แก่ผู้ถูกหักภาษี ณ ที่จ่าย

วิธีการเกี่ยวกับการคำนวณและการจ่ายเงินเดือนและค่าแรง

การคำนวณเงินเดือนและค่าแรง มีวิธีปฏิบัติที่อาจพิจารณาได้จากหน้าที่ของฝ่ายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ดังต่อไปนี้

1. ฝ่ายบริหารทั่วไป ทำหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับบุคลากรโดยเฉพาะ นับตั้งแต่การว่าจ้าง การบันทึกประวัติ การประเมินผล และการจ่ายเงินเดือน ทางด้านเกี่ยวกับเงินเดือนและค่าแรง ในส่วนที่กรมมีคำสั่งแต่งตั้งหรือโยกย้าย ฝ่ายบริหารจะต้องมีหน้าที่รับผิดชอบทำนองเดียวกันด้วย มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

1.1 เมื่อมีการว่าจ้างฝ่ายบริหารทั่วไป จะเก็บรวบรวมหลักฐาน ในแฟ้มทะเบียนประวัติ ซึ่งได้แก่ คำสั่งแต่งตั้ง คำสั่งจ้าง ใบสมัครงาน สัญญาว่าจ้าง หนังสือรับรองคุณวุฒิ หนังสือรับรองการผ่านงาน ฯลฯ

1.2 บันทึกข้อมูลของบุคลากรในบัตรทะเบียนประวัติ (ตารางที่ 26) ซึ่งบันทึกเกี่ยวกับบุคคลนั้นโดยละเอียด ข้อมูลดังกล่าว ได้แก่ ชื่อ ฝ่าย หรือหมวด เลขประจำตัว หรือรหัส วันที่เริ่มเข้าทำงาน ตำแหน่ง วันเดือนปีเกิด ชื่อบิดา ชื่อมารดา คู่สมรส บุตร ภูมิลำเนา ที่อยู่ปัจจุบัน วุฒิการศึกษา ความสามารถพิเศษ ประวัติการทำงานก่อนเข้าทำงาน ในโรงเรียน การลาออกจากโรงเรียน วันเดือนปีที่ออก รวมระยะเวลาการทำงาน อัตราเงินเดือน ฯลฯ ความละเอียดของข้อมูล ขึ้นอยู่กับหลักการบริหารงานบุคคลของแต่ละโรงเรียน ซึ่งอาจจะไม่เหมือนกัน

1.3 ให้เลขประจำตัวหรือรหัส การกำหนด เลขประจำตัวมีผลดีทางด้าน

ควบคุมจำนวนบุคลากร และสะดวกในการจัดทำรายงาน เกี่ยวกับค่าแรงและเงินเดือน วิธีการ อาจให้หมายเลขตามระบบควบคุมตำแหน่ง (Position Control System) คือ การควบคุม ตามตำแหน่งของบุคลากรแต่ละฝ่าย วิธีการจะมีการกำหนดหมายเลขฝ่าย เช่น มี 6 ฝ่าย ให้ หมายเลข 1 ถึง 6 ประเภทของบุคลากรประจำหรือพิเศษ ให้หมายเลข 1 และ 2 ตามลำดับ ส่วนบุคลากรที่เป็นข้าราชการนั้น ใช้เลขที่ตำแหน่งตามบัญชีถือจ่ายแพนรหัสประจำตัว

1.4 รวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับเงินเดือนและค่าแรง เพื่อส่งให้ฝ่ายบัญชี เงินเดือนและค่าแรงในการคำนวณเงินที่ต้องจ่าย ข้อมูลดังกล่าวอาจแบ่งแยกได้ 3 ประเภท คือ

ก. ข้อมูลทั่วไปขั้นต้น เมื่อกรมได้มีคำสั่งแต่งตั้งข้าราชการมาปฏิบัติงาน หรือเมื่อรับพนักงานเข้ามาฝ่ายบริหารทั่วไป จะต้องส่งรายชื่อให้แก่งานบัญชีเงินเดือนและค่าแรง ข้อมูลต่าง ๆ ซึ่งได้แก่ คำสั่งแต่งตั้งสำหรับข้าราชการ หมายเลข หรือรหัสหมวด หรืองาน สำหรับพนักงาน ตำแหน่ง อัตราเงินเดือน สถานะสมรส บุตร ฯลฯ ข้อมูลขั้นต้นเหล่านี้ จะเป็นข้อมูลที่ฝ่ายบัญชีเงินเดือนและค่าแรงใช้ในการคำนวณฯ หากในระยะต่อมามีการเปลี่ยนแปลง ในข้อมูลอย่างใดอย่างหนึ่ง เช่น การเปลี่ยนแปลงอัตราเงินเดือน เปลี่ยนแปลงหมายเลข เจ้าหน้าที่เนื่องจากมีการเปลี่ยนตำแหน่ง หรือเปลี่ยนแปลงจำนวนบุตร ที่มีสิทธิรับการลดหย่อนในการ คำนวณภาษี รายการหักพิเศษอื่น ๆ เช่น เงินสะสม หนี้สิน ฯลฯ ฝ่ายบริหารทั่วไปจะต้อง แจ้งต่องานบัญชีเงินเดือนและค่าแรงเป็นคราว ๆ ไป

ข. ข้อมูลเกี่ยวกับเวลาการทำงาน ในการบันทึกเวลาทำงาน ควร จะมีเครื่องลงเวลาและบัตรลงเวลา (Time Clock and Time Card) (ตารางที่ 27) โดย บัตรลงเวลาจะทราบเวลาทำงานล่วงเวลา ทำงานวันหยุด การขาดงาน ฯลฯ

นอกจากนี้พนักงานบางคนอาจจะมีรายได้อื่น ๆ เช่น ค่าล่วงเวลาหัวหน้า หมวดต่าง ๆ จะเป็นผู้จัดทำใบขออนุมัติค่าล่วงเวลาเพื่อทำงานในวันหยุด (ตารางที่ 30) ซึ่ง ใบขออนุมัติดังกล่าว จะต้องมีการเซ็นขออนุมัติจากผู้มีอำนาจแล้ว เมื่อฝ่ายบริหารทั่วไปตรวจสอบความถูกต้อง เปรียบเทียบกับบัตรลงเวลา สมุดจดเวลาแต่ละหมวด และลายเซ็นอนุมัติ แล้ว ก็จะลงชื่อในใบขออนุมัติแล้วส่งให้งานบัญชีเงินเดือนและค่าแรงต่อไป

ฝ่ายบริหารทั่วไปจะบันทึกข้อมูล ที่จำเป็นในการพิจารณาประเมินผลการ ทำงานของพนักงานในบัตรทะเบียนประวัติ เช่น ประวัติการลาป่วย ลากิจ ขาดงาน ฯลฯ เมื่อบันทึกแล้วจะส่งบัตรลงเวลา สมุดจดเวลา ใบขออนุมัติค่าล่วงเวลา ตลอดจนข้อมูลอื่น ๆ (ถ้ามี) ส่งให้งานบัญชีเงินเดือนและค่าแรงต่อไป

2. งานบัญชีเงินเดือนและค่าแรง เมื่อได้รับข้อมูลที่ฝ่ายบริหารทั่วไปรวบรวมให้ งานบัญชีจะปฏิบัติตามขั้นตอน ดังต่อไปนี้

2.1 ตรวจสอบเวลาการทำงานปกติ ของพนักงานรายเดือน และรายวัน เวลาการทำงานพิเศษ และการอยู่เวร จากบัตรลงเวลาและสมุดลงเวลาแต่ละหมวด แล้วจึง

นำข้อมูลเวลาการทำงานไปคำนวณเงินได้ที่จะต้องจ่ายให้พนักงาน โดยบันทึกลงในสมุดเงินเดือนและค่าแรง

2.2 ตรวจสอบข้อมูลขั้นต้นของบุคลากร จากหลักฐานที่ฝ่ายบริหารทั่วไปส่งมา เช่น อัตราเงินเดือน รายการหักภาษี ณ ที่จ่าย เพื่อใช้ในการคำนวณเงินได้ที่ต้องจ่ายสุทธิให้แก่เจ้าหน้าที่ พร้อมทั้งลงรายละเอียดในสมุดเงินเดือนและค่าแรง (ตารางที่ 31)

2.3 ผ่านรายการเงินได้ที่ต้องจ่ายให้แก่บุคลากร ตามที่คำนวณในสมุดเงินเดือนและค่าแรง เข้าบัญชีเงินได้เจ้าหน้าที่แต่ละคน (ตารางที่ 32) บัญชีเงินได้เจ้าหน้าที่จะเป็นบัญชีย่อย สำหรับบันทึกรายละเอียดของเงินได้เจ้าหน้าที่แต่ละคน ที่โรงเรียนจ่ายเงินให้โดยแยกรายละเอียดเป็นเงินได้และการหักภาษี ณ ที่จ่าย ในแต่ละงวดที่มีเงินได้ เพื่อสะดวกแก่การเก็บยอดเงินได้รวมในวันสิ้นปี ซึ่งจะต้องกรอกรายละเอียดใน ภ.ง.ด. 1 ก. (พิเศษ) นำไปยื่นต่อกรมสรรพากร และออกใบรับรองการเสียภาษีเงินได้ให้แก่เจ้าหน้าที่แต่ละคน

2.4 ในขณะที่ผ่านรายการเงินได้เจ้าหน้าที่แต่ละคนเข้าบัญชีเงินได้ ควรนำใบแสดงรายละเอียดของเงินได้ (ตารางที่ 33) มาเขียนรายละเอียดของเงินได้พร้อมกัน โดยใช้กระดาษคาร์บอนรองไว้ เพื่อจะได้ไม่ต้องเสียเวลามาลอกข้อความซ้ำ ๆ กันหลายครั้ง

2.5 ใบแสดงรายละเอียดของเงินได้ จะเป็นหลักฐานแจ้งรายละเอียดของเงินได้แต่ละงวดแก่ผู้รับ ซึ่งจะจ่ายให้กับเจ้าหน้าที่ในขณะที่มาเซ็นชื่อในบัญชีเงินเดือน

3. งานบัญชีทั่วไป เมื่องานบัญชีทั่วไปได้รับสมุดเงินเดือน และค่าแรง จากงานบัญชีเงินเดือนและค่าแรงแล้ว ก็จะมีการตรวจสอบความถูกต้องอีกครั้งหนึ่ง และปฏิบัติตามขั้นตอนดังต่อไปนี้

3.1 ทำใบเบิกเงินเพื่อจ่ายในราชการ และหน้าบประมาณรายการขอเบิก

3.2 นำใบเบิกเงินเพื่อจ่ายในราชการ และหน้าบประมาณรายการขอเบิก ที่ผ่านการอนุมัติจากผู้อำนวยการโรงเรียนแล้ว ส่งไปยังกองคลัง กรมสามัญศึกษา

3.3 เมื่อได้รับใบแจ้งยอดจาก กองคลัง กรมสามัญศึกษา จะบันทึกการรับเงินในสมุดเงินสดรับ หลังจากนั้น จัดส่งเอกสารที่เกี่ยวข้องให้งานการเงิน

4. งานการเงิน เมื่องานการเงินได้รับใบแจ้งยอด ใบเบิกเงินเพื่อจ่ายในราชการ พร้อมทั้งหน้าบประมาณรายการขอเบิก จากงานบัญชีทั่วไป ก็ปฏิบัติตามขั้นตอนดังต่อไปนี้

4.1 จัดทำใบแสดงรายละเอียดการจ่ายเงินเดือนและค่าแรง และจัดทำเช็คสั่งจ่ายให้ธนาคาร เพื่อเสนอผู้มีหน้าที่เซ็นเช็คต่อไป

4.2 นำเช็คสั่งจ่ายเงินเดือนและค่าแรง และใบแสดงรายละเอียดการจ่ายเงินเดือนและค่าแรง ไปยังธนาคาร โดยธนาคารจะเซ็นหลักฐานการรับเงินในใบแสดงรายละเอียดการจ่ายเงินเดือนและค่าแรง และคืนสำเนาให้แก่โรงเรียนเพื่อเป็นหลักฐานต่อไป หลังจากนั้นจะเป็นหน้าที่ของธนาคารที่จะจ่ายเงินให้แก่ผู้มีสิทธิ์รับเงิน

กรณีที่ผู้ใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ ในการคำนวณเงินเดือนและค่าแรง ดังนั้น เครื่องคอมพิวเตอร์ จะทำหน้าที่แทนงานบัญชีเงินเดือนและค่าแรง โดยสิ้นเชิง นับตั้งแต่การเก็บข้อมูลที่ได้จากฝ่ายบริหารทั่วไปเกี่ยวกับเวลาการทำงานและข้อมูลอื่น ๆ ฝ่ายคอมพิวเตอร์จะป้อนข้อมูลทั้งหมดเข้าเครื่อง แล้วส่งให้พิมพ์ข้อมูลตามต้องการได้ ซึ่งข้อมูลดังกล่าวสามารถพิมพ์ได้หลายรูปแบบตามวัตถุประสงค์ ซึ่งจะมีการวางโปรแกรมไว้โดยเฉพาะ ส่วนขั้นตอนการเบิกจ่ายเงินเดือนและค่าแรง จะคล้ายกับที่ได้กล่าวมาแล้วข้างต้น

เพื่อที่จะให้เข้าใจเกี่ยวกับวิธีการปฏิบัติเกี่ยวกับเงินเดือนและค่าแรง อาจศึกษาได้จากผังการปฏิบัติงาน (แผนภูมิรูปที่ 8)

การควบคุมภายในเกี่ยวกับเงินเดือนและค่าแรง

1. มีการแบ่งแยกหน้าที่ในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับเงินเดือนและค่าแรง เพื่อให้มีการตรวจสอบข้อที่แน่นอน ก่อนจะได้ข้อมูลการจ่ายเงินที่ถูกต้องในขั้นสุดท้าย เช่น ฝ่ายบริหารทั่วไป มีหน้าที่ควบคุมการจัดบันทึกเวลาการทำงาน และรวบรวมเวลาทำงานที่เกี่ยวข้องกับการคำนวณเงินเดือน ส่งให้งานบัญชีเงินเดือนและค่าแรง งานบัญชีเงินเดือน และค่าแรง ก็มีหน้าที่ตรวจสอบหลักฐานการทำงานพิเศษ และการหักเงิน เพื่อเช็คกับข้อมูลที่ฝ่ายบริหารทั่วไปรายงานมา ถ้าเห็นว่าถูกต้องแล้ว จึงจะคำนวณจำนวนเงินค่าแรงและค่าล่วงเวลา ตามอัตราแต่ละชนิดต่อไป
- งานการเงิน จะรับผิดชอบการส่งเงินให้กับผู้รับ โดยมีหลักฐานการรับเงินทุกครั้ง และถ้ามีเงินเดือนคงเหลืออยู่ จะต้องตรวจสอบให้ดี จนกระทั่งเห็นว่าไม่มีผู้มารับเงินเดือนแล้ว จะส่งหลักฐานคืนให้งานบัญชีเพื่อส่งคืนเงินต่อไป
2. การจ่ายเงินเดือนให้กับเจ้าหน้าที่ ต้องให้ผู้รับนำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่มาแสดงเป็นหลักฐาน และเซ็นชื่อรับเงินเดือนลงในบัญชีเงินได้เจ้าหน้าที่ทุกครั้ง หากมีการมารับเงินเดือนแทนกัน ผู้มารับแทนจะต้องมีหนังสือมอบฉันทะ พร้อมบัตรของเจ้าของมาแสดงด้วย เพื่อป้องกันการแอบอ้าง
3. ฝ่ายตรวจสอบภายในควรมีการตรวจสอบความถูกต้อง ของการจ่ายเงินเดือนจากหลักฐานของเจ้าหน้าที่ เช่น ทดลองการคำนวณเงินค่าล่วงเวลา ตรวจสอบลายเซ็นของผู้รับเงินแต่ละครั้ง โดยเฉพาะเจ้าหน้าที่ที่ลาออก ควรมีการตรวจสอบความถูกต้องของเงินเดือนในงวดที่ลาออกอย่างละเอียด

โรงเรียน
ตะเปียนประวัติพนักงาน

ชื่อผู้ปฏิบัติงาน (นาย/นาง/นางสาว)		นามสกุล			ฝ่าย	เลขประจำตัว	เริ่มเข้าทำงานเมื่อ	
วัน/เดือน/ปีเกิด	สัญชาติ	เชื้อชาติ	ศาสนา	สังกัด	ตำแหน่ง	เมื่อวันที่/เดือน/พ.ศ.	หมายเหตุ	
บิดา	ชื่อนามสกุล.....สัญชาติ.....เชื้อชาติ..... ที่อยู่..... ที่ทำงาน.....			หน่วย/แผนก				
มารดา	ชื่อนามสกุล.....สัญชาติ.....เชื้อชาติ..... ที่อยู่..... ที่ทำงาน.....							
คู่สมรส	ชื่อนามสกุล.....สัญชาติ.....เชื้อชาติ..... ที่อยู่..... ที่ทำงาน.....							
บุตร	คนที่ 1 ชื่อ.....นามสกุล.....เพศ.....เกิดเมื่อ..... คนที่ 2 ชื่อ.....นามสกุล.....เพศ.....เกิดเมื่อ..... คนที่ 3 ชื่อ.....นามสกุล.....เพศ.....เกิดเมื่อ..... คนที่ 4 ชื่อ.....นามสกุล.....เพศ.....เกิดเมื่อ.....							
ภูมิลำเนาเดิม							
ที่อยู่ปัจจุบัน							
วุฒิการศึกษาสูงสุด							
ความสามารถพิเศษ							
ประวัติการทำงานครั้งสุดท้าย (ก่อนเข้าทำงาน)					การลาออกจากงาน			
สถานที่ทำงานชื่อ					วันที่/เดือน/ปีที่ออก			
ที่ตั้ง					รวมระยะเวลาทำงาน			
ตำแหน่ง.....สังกัดหน่วย/แผนก.....เงินเดือนครั้งสุดท้าย.....								

จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ตารางที่ 27

ปีครองเวร

NO. คำนหน้า

NO. คำนหลัง

ประจำเดือน _____

ประจำเดือน _____

ชื่อ _____ นามสกุล _____

ชื่อ _____ นามสกุล _____

หมวด _____ วันเริ่มงาน _____

แผนก _____ วันเริ่มงาน _____

ตำแหน่ง _____ วันหยุด _____

ตำแหน่ง _____ วันหยุด _____

เวรทำงานเช้า _____ บ่าย _____ ค่ำ _____

เวรทำงานเช้า _____ บ่าย _____ ค่ำ _____

วันที่	เวรเช้า		เวรบ่าย		เวรค่ำ		รวม
	เช้า	ออก	เช้า	ออก	เช้า	ออก	
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							

วันที่	เวรเช้า		เวรบ่าย		เวรค่ำ		รวม
	เช้า	ออก	เช้า	ออก	เช้า	ออก	
16							
17							
18							
19							
20							
21							
22							
23							
24							
25							
26							
27							
28							
29							
30							
31							

ขอ _____ ครั้ง _____ ชั่วโมง _____ นาที _____ ชั่วโมง _____ วัน

ขอ _____ ครั้ง _____ ชั่วโมง _____ นาที _____ ชั่วโมง _____ วัน

ขอชื่อขอเจ้าของบัตร _____

ขอชื่อขอเจ้าของบัตร _____

ตารางที่ 29

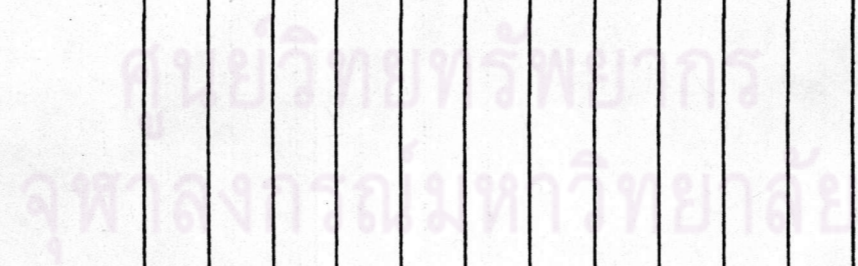
สมุดจดเวลา
หมวด ระยะเวลาตั้งแต่ ถึง

รหัสกำหนดช่วงเวลาทำงาน
. น.
. น.
. น.

เลขประจำตัว	ชื่อพนักงาน	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	รวมเวลา		อัตราค่าจ้าง		รวมค่าจ้างทั้งสิ้น	
																	วัน	ชม.	วัน	ชม.		

.
ผู้จดเวลา

.
ผู้ตรวจเวลา



ตารางที่ 30

ใบขออนุมัติค่าล่วงเวลา
ประจำเดือน

ถึงฝ่าย

ด้วยหมวด ขอนำรายชื่อพนักงานที่ทำงานล่วงเวลาดังต่อไปนี้

เลขที่บัตร พนักงาน	ชื่อ - สกุล	วัน เดือน ปี	เริ่ม เวลา	เลิก เวลา	รวม ชั่วโมง	หมายเหตุ	การคำนวณ		รวม จำนวนเงิน
							อัตรา	บาท	

..... หัวหน้าหมวด ผู้ตรวจสอบเวลาทำงาน . . /. /. .
 . /. /. หัวหน้าฝ่าย . . /. /. .
 ผู้คำนวณค่าเวร . . /. /. .
 ฝ่ายบัญชี . . /. /. .

ศูนย์วิทยบริการ
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ตารางที่ 31

โรงเรียน

ประจำเดือน

สมุดเงินเดือนและค่าแรง													
เลขที่บัตร พนักงาน	ชื่อ - สกุล	รายได้						รายการหัก				จ่ายสุทธิ	หมายเหตุ
		เงินเดือน & ค่าแรง	ค่าครองชีพ	ค่าล่วงเวลา	ค่าเวร	อื่น ๆ	รวมรายได้	ภาษีเงินได้	เงินสะสม	อื่น ๆ	รวม รายการหัก		

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

บัตรเงินได้พนักงาน

โรงเรียน

ใบ	วันที่	เงิน.เดือนรับ	ธนาคาร
หมาย			
คำสั่งงาน			
จำนวนคน			

ชื่อ..... ตำแหน่งประจำตัว..... ที่อยู่.....

หน่วยงาน..... แผนก..... ตำแหน่ง..... สอดคล้องส่วนหัวในการคำนวณภาษี.....

เดือน	เงินเดือน หรือ ค่าจ้าง				รวม		รายการหัก			จ่ายสุทธิ	ชื่อผู้รับ
	เงินเดือน	ค่าครองชีพ	ค่าจ้างเวลา	อื่น ๆ	ค่าเดือน	ยอดสะสม	เงินสะสม	อื่น ๆ	ภาษี		
มกราคม											
กุมภาพันธ์											
มีนาคม											
เมษายน											
พฤษภาคม											
มิถุนายน											
กรกฎาคม											
สิงหาคม											
กันยายน											
ตุลาคม											
พฤศจิกายน											
ธันวาคม											

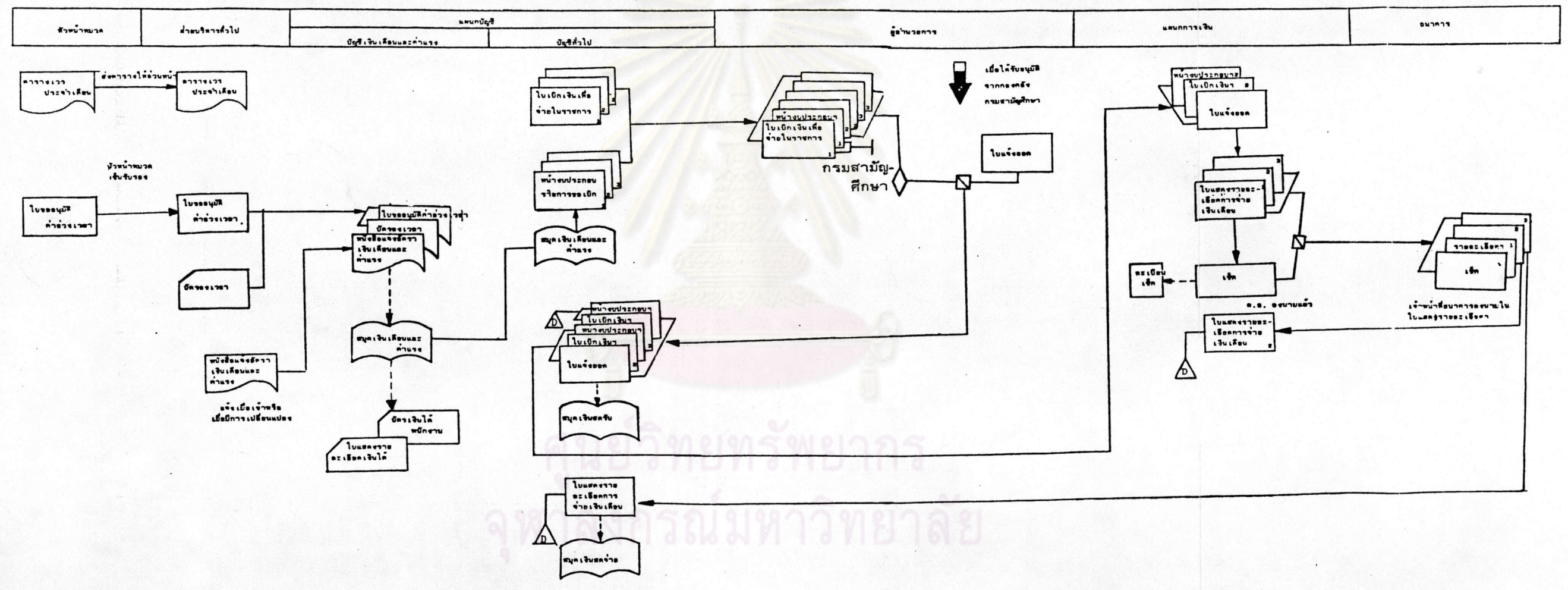
ตารางที่ 33

โรงเรียน _____ ใบแสดงรายละเอียดเงินได้ ชื่อ เลขประจำตัว วันที่จ่าย หน่วยงาน หมวด ตำแหน่ง										
เงินเดือนและค่าแรง				รวม		รายการหัก			จ่ายสุทธิ	ชื่อผู้รับ
เงินเดือน	ค่าครองชีพ	ค่าล่วงเวลา	อื่น ๆ	ต่อเดือน	ยอดสะสม	เงินสะสม	อื่น ๆ	ภาษี		

ศูนย์วิทยทรัพยากร
 จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

แผนภูมิที่ 8

ผังแสดงทางเดินเอกสารเกี่ยวกับ เงิน เดือนและค่าแรง



ระบบบัญชี เกี่ยวกับการจัดซื้อและวัสดุคงเหลือ

เนื่องจาก การจัดซื้อส่วนใหญ่ของโรงเรียน จะเป็นการซื้อวัสดุหรือทรัพย์สินมา เพื่อใช้ประโยชน์ในการดำเนินงานของโรงเรียน ดังนั้น จึงได้นำระบบบัญชีเกี่ยวกับการจัดซื้อ และวัสดุคงเหลือมารวมไว้ในเรื่องเดียวกัน เพราะการจัดซื้อและควบคุมวัสดุคงเหลือ จะมีการปฏิบัติงานที่ต่อเนื่องกันมาก

วัตถุประสงค์ของการบริหารการจัดซื้อและวัสดุคงเหลือ ก็เพื่อให้การสั่งซื้อได้บรรลุ เป้าหมายสูงสุดในเรื่องของราคาวัสดุที่ยุติธรรม วัสดุที่มีคุณภาพ และเงื่อนไขการชำระเงินที่เหมาะสม แต่อย่างไรก็ตาม ก็ต้องคำนึงความรัดกุมในการตรวจรับวัสดุ การจัดเก็บและสำรองวัสดุใหม่เพียงพออยู่ตลอดเวลา โดยวัสดุคงเหลือที่อยู่ในสภาพดี มีจำนวนไม่มากหรือน้อยเกินไป จนเกิดผลเสียหายแก่โรงเรียนได้

ระบบบัญชี เกี่ยวกับการจัดซื้อ

ลักษณะของการจัดซื้อ

1. การจัดซื้อวัสดุหรืออุปกรณ์โดยทั่วไปส่วนใหญ่ มักจะเป็นวัสดุหรือเครื่องใช้ต่าง ๆ ที่เคยใช้อยู่เป็นประจำ เช่น วัสดุสำนักงาน เครื่องเขียน แบบพิมพ์ ของใช้สิ้นเปลืองต่าง ๆ การจัดซื้อพัสดุเหล่านี้ ส่วนใหญ่ฝ่ายจัดซื้อจะเป็นผู้ดำเนินการติดต่อสั่งซื้อเอง

2. การจัดซื้อพัสดุ หรืออุปกรณ์ทางวิชาการที่มีลักษณะเฉพาะ เช่น คุรุภัณฑ์ พัสดุที่ไม่ได้มีการซื้อเป็นประจำ หรือเป็นของใหม่ที่ยังไม่เคยซื้อมาก่อน การจัดซื้อในกรณีเหล่านี้ บางครั้งฝ่ายจัดซื้อไม่สามารถเข้าใจในรายละเอียด และลักษณะตลอดจนแหล่งที่จะจัดซื้อ ดังนั้น หน่วยงานที่ต้องการซื้ออาจจะดำเนินการตามวิธีการจัดซื้อเบื้องต้นก่อน แต่อย่างไรก็ตาม ขั้นตอนการสั่งซื้อก็ต้องผ่านการอนุมัติ และให้ฝ่ายจัดซื้อเข้าร่วมการตรวจสอบราคา หรือเงื่อนไขในการสั่งซื้อด้วยก่อนที่จะทำใบสั่งซื้อออกไป

ผู้มีอำนาจอนุมัติการสั่งซื้อ ในกรณีต่าง ๆ มีดังนี้

1. หัวหน้าแผนกจัดซื้อ จะอนุมัติการจัดซื้อของที่เคยซื้อเป็นประจำในปริมาณและราคาปกติ ตลอดจนอยู่ในขอบเขตวงเงินที่กำหนดให้อนุมัติได้

2. คณะกรรมการจัดซื้อ ประกอบด้วยประธานกรรมการและรองประธานกรรมการ ซึ่งมักจะเป็นกรรมการบริหาร และผู้อำนวยการโรงเรียน นอกจากนี้ อาจมีผู้ที่เกี่ยวข้องกับพิจารณาสั่งซื้อ เช่น ฝ่ายบัญชีและการเงิน หัวหน้าแผนกจัดซื้อ คณะกรรมการจัดซื้อจะเป็นผู้

พิจารณาให้ความเห็นการสั่งซื้อของที่มีมูลค่าสูง และพิจารณาการสั่งซื้อของในกรณีพิเศษต่าง ๆ ตลอดจนการเปลี่ยนแปลงปริมาณ และราคาที่แตกต่างกันเดิมมาก

ขั้นตอนการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อ

1. การเสนอซื้อ แยกเป็น

1.1 การเสนอซื้อของที่เคยซื้อเป็นประจำ หัวหน้าแผนกพัสดุ จะเป็นผู้ดำเนินการเสนอซื้อ เมื่อเห็นว่าของที่มีอยู่ในคลังพัสดุถึงจุดที่จะต้องสั่งซื้อ โดยพนักงานคลังสต็อกจะเป็นผู้รายงานของที่ควรจะต้องสั่งซื้อ การเสนอซื้อฝ่ายพัสดุ จะจัดทำใบขออนุมัติจัดซื้อ (Purchase Requisition) (ตารางที่ 34) ซึ่งมี 3 ฉบับ โดยกรอกรายการของที่จะเสนอซื้อ จำนวนของที่มีอยู่ และจำนวนที่จะขอเสนอซื้อ ตลอดจนราคาที่เคยสั่งซื้อมา แล้วส่งให้ผู้มีอำนาจอนุมัติก่อน เมื่อได้รับอนุมัติแล้ว จึงจะส่งเอกสารไปยังแผนกต่าง ๆ คือ

ฉบับที่ 1 ส่งให้ฝ่ายจัดซื้อ เพื่อดำเนินการสั่งซื้อต่อไป

ฉบับที่ 2 ส่งให้พนักงานบัญชีเจ้าหน้าที่ เพื่อตรวจสอบกับใบรับของและใบกำกับสินค้าจากผู้ขาย

ฉบับที่ 3 เก็บไว้ที่แผนกพัสดุเอง เพื่อติดตามรายการของที่เสนอซื้อไป

1.2 การเสนอซื้อของชนิดใหม่ ให้แผนกที่ต้องการของนั้นทำบันทึกแจ้งความประสงค์และรายละเอียดของที่ต้องการซื้อส่งไปยังแผนกพัสดุ แผนกพัสดุจะทำใบขออนุมัติจัดซื้อและส่งไปดำเนินการเช่นเดียวกับ ข้อ 1.1

2. การสั่งซื้อ ฝ่ายจัดซื้อ เมื่อได้รับใบขอซื้อจากฝ่ายพัสดุแล้ว ถ้าเป็นรายการของที่อยู่ในอำนาจที่จะอนุมัติได้ ก็จะดำเนินการติดต่อสั่งซื้อเลย แต่ถ้ารายการที่ซื้ออยู่นั้นอยู่ในระดับที่ต้องให้ฝ่ายบริหารอนุมัติใบขอซื้อ ก็จะจัดส่งไปให้ผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติเสียก่อน เมื่อใบขอซื้อถูกต้องตามหลักเกณฑ์ที่จะสั่งซื้อ ฝ่ายจัดซื้อก็จะเป็นผู้ติดต่อสั่งซื้อ โดยมีหลักเกณฑ์ในการปฏิบัติงานดังนี้

2.1 ติดต่อสอบถามราคาโดยทางโทรศัพท์ ซึ่งมักจะใช้กับสินค้าที่มีราคาไม่สูงนัก และซื้อใช้บ่อยเป็นประจำ ซึ่งฝ่ายจัดซื้ออาจจะทราบราคาที่เคยซื้อครั้งก่อน แต่มีการสอบถามไปยังผู้ขายรายอื่นบ้าง เพื่อให้รู้การเคลื่อนไหวของราคาสินค้าในท้องตลาด ในกรณีที่สั่งซื้อกับผู้ขายเดิม ก็อาจจะใช้วิธีการสั่งซื้อทางโทรศัพท์ก็ได้ แต่จะต้องตกลงเรื่องราคากับผู้ขายให้แน่นอน และจัดทำใบสั่งซื้อทันที

2.2 ติดต่อสอบถามราคา โดยให้ผู้ขายส่งใบเสนอราคาสินค้ามาเป็นลายลักษณ์อักษร ซึ่งรายละเอียดในใบเสนอราคานี้จะระบุราคาสินค้า เงื่อนไขการชำระเงิน ตลอดจน

ข้อเสนอพิเศษอื่น ๆ ของผู้ขาย การสั่งซื้อโดยมีใบเสนอราคาจะมีประโยชน์และช่วยป้องกันข้อผิดพลาดของการสั่งซื้อได้ดี เพราะมีลายลักษณ์อักษรยืนยันได้ หากเกิดข้อโต้แย้งในการซื้อขายภายหลัง

2.3 การสั่งซื้อโดยเปิดให้มีการยื่นซองประกวดราคาของ และมีคณะกรรมการพิจารณาเลือกผู้ขายที่เหมาะสม วิธีนี้จะต้องใช้เวลานาน แต่ก็มีควมจำเป็นต้องใช้ในกรณีที่เป็นการสั่งซื้อสินค้าที่มีมูลค่าสูง หรือเป็นสัญญาสั่งทำของที่มีระยะเวลาการบริการยาวนาน

การที่โรงเรียนจะเลือกวิธีการสอบถามราคา และการสั่งซื้ออย่างไรควรจะมีระเบียบปฏิบัติที่กำหนดไว้ให้แน่ชัด ว่าของประเภทใด ราคาเท่าใด จะต้องใช้วิธีการสอบถามราคา เพื่อสั่งซื้ออย่างไร

เมื่อได้มีการติดต่อสอบถามราคาตามวิธีการที่เหมาะสม และตัดสินใจที่จะสั่งซื้อกับผู้ขายรายใดแล้ว ฝ่ายจัดซื้อก็จะทำใบสั่งซื้อ (Purchase Order) (ตารางที่ 35) ซึ่งมีทั้งสิ้น 5 ฉบับ ส่งไปยังแผนกต่าง ๆ ดังนี้

- ฉบับที่ 1 ส่งให้ผู้ขายเพื่อเป็นหลักฐานการสั่งซื้อ
- ฉบับที่ 2 ส่งให้พนักงานบัญชีเจ้าหนี้ เพื่อรอตรวจสอบกับใบกำกับสินค้าของผู้ขาย
- ฉบับที่ 3 ส่งให้หน่วยรับของ เพื่อเตรียมรับของเมื่อผู้ขายมาส่งตามกำหนดเวลา
- ฉบับที่ 4 เก็บที่แผนกจัดซื้อ เพื่อติดตามการสั่งซื้อ
- ฉบับที่ 5 ส่งให้ผู้เสนอซื้อ เพื่อแจ้งให้ทราบถึงการสั่งซื้อ

3. การรับของ เมื่อผู้ขายส่งของมา โดยเปรียบเทียบกับใบสั่งซื้อ ถ้าเป็นรายการที่มีการสั่งซื้อจริง ก็จะทำการตรวจสอบถึงชนิด คุณภาพ จำนวน และราคาของที่ระบุมาในใบกำกับสินค้าว่าตรงกับใบสั่งซื้อหรือไม่ ในกรณีที่เป็นการอุปกรณพิเศษที่แผนกต่าง ๆ เป็นผู้ขอซื้อควรมีเจ้าหน้าที่จากแผนกนั้น ๆ มาร่วมการตรวจรับของ ถ้ารายการถูกต้องแล้ว ผู้รับของทุกคนก็จะลงลายมือชื่อรับของในใบกำกับสินค้าของผู้ขาย ซึ่งโดยทั่วไปจะมีอย่างน้อย 2 ฉบับ ผู้ขายนำกลับไป 1 ฉบับ และโรงเรียนเก็บไว้เป็นหลักฐานอีก 1 ฉบับ

หน่วยรับของจะทำใบรับของ (Receiving Report) (ตารางที่ 36) ซึ่งทั้งหมด 5 ฉบับ ส่งให้แผนกต่าง ๆ คือ

ฉบับที่ 1 ส่งให้ฝ่ายจัดซื้อ เพื่อรายงานให้ว่าของที่สั่งซื้อนั้นได้รับเรียบร้อยแล้ว ฝ่ายจัดซื้อจะนำใบส่งของนี้ไปแนบกับใบสั่งซื้อแล้ว แยกไปเก็บไว้ในแฟ้มของใบสั่งซื้อที่ได้รับของแล้ว ส่วนใบสั่งซื้อที่ยังไม่ได้รับของ ก็ยังอยู่ในแฟ้มเดิม เพื่อติดตามกับผู้ขายต่อไป

ฉบับที่ 2 ส่งให้คลังพัสดุ พร้อมของที่ จะนำ เข้าเก็บในคลัง เพื่อให้พนักงานคุม สัตว์คัมภ์กรับของในบัตรพัสดุ (ตารางที่ 37)

ฉบับที่ 3 ส่งให้พนักงานบัญชีพร้อมกับใบกำกับสินค้าของผู้ขาย เพื่อบันทึกรายการ ในสมุดรายวันทั่วไป และบัญชีเจ้าหนี้รายตัวเสร็จแล้วก็จะนำหลักฐานนั้นเข้าแฟ้ม โดยจัดเรียง ไว้ตามที่ครบกําหนดการชำระเงิน

ฉบับที่ 4 ส่งให้ผู้ขายเพื่อเป็นหลักฐานในการวางบิล

ฉบับที่ 5 ส่งให้พนักงานบัญชีวัสดุคงเหลือ เพื่อลงบัญชีคุมพัสดุ (ตารางที่ 38) โดยใช้วิธีตรวจสอบราคา จากใบกำกับสินค้าฉบับที่ส่งมาให้ลงบัญชีเจ้าหนี้

การตรวจสอบและบันทึกบัญชี

ฝ่ายบัญชีจะบันทึกรายการซื้อ และเจ้าหนี้การค้า โดยตรวจสอบเอกสารที่ เกี่ยวข้อง ดังนี้

- ก. ใบเสนอซื้อ
- ข. ใบส่งซื้อ
- ค. ใบกำกับสินค้าของผู้ขาย
- ง. ใบรับของ

หากรายการในเอกสารดังกล่าวตรงกัน ก็ให้นำรายละเอียดในใบกำกับสินค้า มาบันทึกรายการขึ้นตอนในสมุดรายวันทั่วไป โดย

เดบิต	พัสดุ	
	ทรัพย์สิน	
	เครดิต	เจ้าหนี้การค้า

ส่วนรายละเอียดของเจ้าหนี้การค้า ก็จะถูกบันทึกในบัญชีย่อยเจ้าหนี้รายตัว (ตารางที่ 39) ตามรายการซื้อที่เกิดขึ้นแต่ละวัน และทำยอดสรุปเจ้าหนี้คงเหลือตอนสิ้นเดือน (ตารางที่ 40) เพื่อเปรียบเทียบกับยอดในบัญชีแยกประเภทเจ้าหนี้การค้าทุกสิ้นเดือน รายงานสรุปยอดเจ้าหนี้คงเหลืออาจแสดงรายละเอียดของยอดคงค้าง โดยแยกตามงวดเวลาที่จะต้องชำระ ตามเงื่อนไขของการสั่งซื้อ เพื่อเป็นประโยชน์กับฝ่ายบริหาร ในการประมาณการเกี่ยวกับภาระ การจ่ายเงิน ที่จะต้องมีขึ้นในอนาคต และวางแผนจัดเตรียมเงินสดให้เพียงพอต่อไป

ผังแสดงทางเดินของเอกสาร และการควบคุมภายในเกี่ยวกับการจัดซื้อดังตัวอย่าง (แผนภูมิรูปที่ 9)

การควบคุมภายในเกี่ยวกับการจัดซื้อ

1. การเสนอซื้อทุกครั้ง ต้องกำหนดให้พนักงานในระดับหัวหน้าหมวดขึ้นไป เป็นผู้ขออนุมัติจัดซื้อ เพื่อให้มีความรับผิดชอบเกี่ยวกับปริมาณของที่ได้เสนอให้ซื้อ โดยเฉพาะในกรณีของการสั่งซื้ออุปกรณ์ทางการศึกษา ซึ่งหัวหน้าหมวดหรือฝ่ายนั้น ๆ จะต้องมีส่วนในการติดต่อสอบถามราคา ตลอดจนการตรวจสอบคุณภาพของที่สั่งซื้อมา
2. กำหนดประเภทพัสดุ วงเงินของการสั่งซื้อ จุดที่จะต้องสั่งซื้อ ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติการสั่งซื้อในระดับต่าง ๆ เพื่อให้การอนุมัติแต่ละครั้งเป็นไปตามหลักเกณฑ์เดียวกัน
3. ควรมีคณะกรรมการตรวจสอบราคาและคุณภาพของที่สั่งซื้อมาเป็นประจำ เพื่อให้การสั่งซื้อของโรงเรียน เป็นไปตามวัตถุประสงค์
4. แบ่งแยกหน้าที่ของการสั่งซื้อ การรับของ และการจ่ายเงินชำระหนี้ให้อยู่ในความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่คนละส่วนกัน เพื่อเป็นการควบคุมและกระจายความรับผิดชอบในการทำงานให้กับส่วนงานต่าง ๆ
5. การสั่งซื้อทุกครั้ง จะต้องได้รับการอนุมัติจากเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายที่มีอำนาจในการอนุมัติการสั่งซื้อในระดับต่าง ๆ ตลอดจนกำหนดวิธีการสอบถามราคาสินค้าไว้เป็นลายลักษณ์อักษร เพื่อถือเป็นระเบียบในการปฏิบัติงาน

ประเภทของวัสดุคงเหลือ มีดังนี้

- วัสดุสำนักงาน
- วัสดุไฟฟ้าและวิทยุ
- วัสดุงานบ้านงานครัว
- วัสดุยานพาหนะและขนส่ง
- วัสดุวิทยาศาสตร์หรือการแพทย์
- วัสดุการเกษตร
- วัสดุอื่น ๆ

ขั้นตอนการปฏิบัติงานเกี่ยวกับวัสดุ

1. การรับของ ของที่จะรับเข้าที่คลังพัสดุ ผู้รับจะต้องตรวจสอบปริมาณราคาและคุณภาพของที่สั่งซื้อมา หากได้รับของครบถ้วนก็จะจัดทำใบรับของขึ้น 5 ฉบับ (ตารางที่ 36) ซึ่งจะมีรายละเอียดเกี่ยวกับสถานที่จัดเก็บ ผู้ตรวจรับ และผู้นำเข้าเก็บยังสถานที่ที่จัดไว้ ต้องจัดทำบัตรพัสดุ (ตารางที่ 37) ที่แสดงเฉพาะปริมาณการรับจ่าย

2. การจ่าย การจ่ายพัสดุไปยังหน่วยงานต่าง ๆ ผู้เบิกจะต้องทำใบเบิก (ตารางที่ 42) โดยหัวหน้าแผนกหรือฝ่ายที่ทำการเบิกเป็นผู้อนุมัติ
- ใบเบิกมี 3 ฉบับ
- ฉบับที่ 1 ให้คลังพัสดุเก็บเป็นหลักฐานในการจ่ายของออกจากคลัง และบันทึก รายการใบเบิกพัสดุ
- ฉบับที่ 2 สำหรับแผนกบัญชี เพื่อลงบัญชีคุมพัสดุ โดยแยกประเภทเป็นบัญชี คุมตามหน่วยต่าง ๆ ที่มีการเบิกของไปสำรองไว้
- ฉบับที่ 3 เก็บไว้ที่แผนกที่ทำการเบิกของ

ขั้นตอนการควบคุมพัสดุ

การควบคุมพัสดุในที่นี้ มีเป้าหมายหลักแยกเป็น 2 ประการ คือ

1. เพื่อให้พัสดุที่มีอยู่แสดงมูลค่าราคาที่ต้อง
2. เพื่อให้แสดงปริมาณคงเหลือที่ต้อง ณ เวลาใดเวลาหนึ่ง

การควบคุม มีวิธีปฏิบัติ คือ

คลังพัสดุ จะจัดทำบัตรพัสดุของทุกชนิดที่มีอยู่ เพื่อบันทึกการรับ และจ่ายตาม หลักฐานทุกครั้ง ซึ่งจะมีการจัดแบ่งประเภทของพัสดุเป็นหมวดหมู่ต่าง ๆ เพื่อให้ง่ายต่อการเก็บ รักษาพัสดุในคลังพัสดุ อาจแบ่งเป็นประเภทต่าง ๆ ดังนี้

1. พัสดุ - สำนักงาน
2. พัสดุ - ไฟฟ้าและวิทยุ
3. พัสดุ - งานบ้านงานครัว
4. พัสดุ - ยานพาหนะ
5. พัสดุ - วิทยาศาสตร์
6. พัสดุ - การเกษตร
7. พัสดุ - อื่น ๆ

พัสดุที่จัดแบ่งเป็นประเภทต่าง ๆ ควรมีการกำหนดรหัสของแต่ละประเภท เพื่อใช้ แทนชื่อของพัสดุ ซึ่งจะทำให้การบันทึกรายการพัสดุมีความแน่นอน และสามารถจะตรวจสอบกับ ยอดในบัญชีคุมยอดได้ง่าย

พนักงานบัญชีจะใช้ข้อมูลจากการเบิก จัดทำรายงานสรุปการใช้วัสดุ และคงเหลือ ประจำเดือน (ตารางที่ 41) โดยแยกตามหน่วยต่าง ๆ เพื่อบันทึกค่าใช้จ่ายประจำหมวดต่าง ๆ ในแต่ละเดือน

ส่วนยอดคงเหลือของวัสดุที่มีอยู่ตามรายงาน ก็อาจใช้ประโยชน์ในการเปรียบเทียบกับ การตรวจนับของจริงที่มีอยู่ในหมวดต่าง ๆ

การคำนวณวัสดุที่ใช้ไป จะใช้รายละเอียดตามใบเบิกของเพื่อสรุปยอดค่าใช้จ่ายตาม ประเภทของและแยกตามหน่วยงานที่เบิกของด้วย ตามรายงานใน (ตารางที่ 43)

การควบคุมภายในเกี่ยวกับวัสดุคงเหลือ

1. กำหนดหน้าที่ของพนักงานที่เกี่ยวข้องกับการรับของ การลงบัญชีวัสดุ และการเก็บรักษาตัววัสดุ ให้เป็นพนักงานคนละคนกัน เพื่อเป็นการตรวจสอบและควบคุมภายใน ของการทำงาน
2. การรับของเข้าเก็บในคลังวัสดุ ต้องแน่ใจว่าวัสดุนั้นมีคุณภาพดี ไม่เสื่อมสภาพ หรือผิดขนาดที่ต้องการสั่งซื้อมาใช้ และควรจัดเก็บวัสดุให้อยู่ในสถานที่ที่เหมาะสม พ้นจากการ โจรกรรมหรือความเสียหายอื่น ๆ ที่อาจเกิดขึ้นไป
3. ถ้ามีการส่งคืนวัสดุที่เบิกมาผิด ควรจัดการส่งคืนคลัง โดยผู้ส่งคืนต้องทำใบคืนของ ให้คลังวัสดุ (ตารางที่ 44) ไว้เป็นหลักฐาน เพื่อแน่ใจว่าพนักงานไม่ได้นำของนั้นไปใช้ส่วนตัว
4. มีการตรวจนับวัสดุคงเหลือเป็นระยะ ๆ ถ้าไม่สามารถจะตรวจนับทั้งหมดใน แต่ละครั้ง ก็ควรจะแบ่งการตรวจนับวัสดุแต่ละชนิดให้ทั่วถึงกันตลอดทั้งปี โดยหมุนเวียนนับตาม บัญชีคุมวัสดุคงเหลือแต่ละชนิด หรืออาจใช้วิธีตรวจนับวัสดุตัวจริง เมื่อทำใบขออนุมัติซื้อ เพื่อ ตรวจสอบให้แน่ใจว่าวัสดุคงเหลือน้อยแล้ว จะต้องขออนุมัติซื้อมาเพิ่มให้เพียงพอ การตรวจนับ วัสดุคงเหลืออยู่ตลอดเวลา ทำให้สามารถค้นพบข้อผิดพลาดต่าง ๆ ได้ทันที โดยไม่ต้องรอจนถึง วันสิ้นงวดทุกครั้ง
5. เมื่อพบความแตกต่าง ระหว่างวัสดุตัวจริงที่ตรวจนับได้ กับยอดคงเหลือ ตามบัตรวัสดุ ควรให้ผู้รับผิดชอบรับผิดชอบหาสาเหตุ เพื่อปรับปรุงรายการวัสดุให้ถูกต้องตาม ความเป็นจริง นอกจากนี้ ผู้เข้าร่วมการตรวจนับควรทำรายงานสรุปสาเหตุที่ทำการปรับปรุง รายการวัสดุเสนอต่อฝ่ายบริหาร เพื่ออนุมัติการปรับปรุงรายการที่มีความสำคัญ และมีมูลค่ามาก

ตารางที่ 34

เล่มที่ เลขที่						
โรงเรียน ไบเสนอชื่อ						
วันที่						
เพื่อใช้ในแผนก						
ลำดับที่	รายการ	หน่วย	คงเหลือ	สั่งเพิ่ม	อนุมัติ	ราคาประมาณ
โปรดดำเนินการจัดส่งมาภายในวันที่						
ผู้เสนอชื่อ วันที่			ผู้อนุมัติ วันที่			

- ฉบับที่ 1 ฝ่ายจัดซื้อ
- ฉบับที่ 2 บัญชี
- ฉบับที่ 3 แผนกพัสดุ, ผู้เสนอชื่อ

ตารางที่ 35

โรงเรียน ใบสั่งซื้อ		เล่มที่ เลขที่		
ชื่อผู้ขาย ที่อยู่ ใบเสนอราคาเลขที่ กำหนดส่งของภายในวันที่	วันที่สั่งซื้อ ใบเสนอซื้อเลขที่ เพื่อใช้ในแผนก			
โรงเรียนขอสั่งซื้อของตามรายการต่อไปนี้				
ลำดับที่	รายการ	จำนวน	หน่วยละ	จำนวนเงิน
รวมเงิน				
กำหนดชำระเงิน		วันหลังส่งมอบสินค้า		

หมายเหตุ ต้องการสำเนาใบสั่งของ 4 ฉบับ

ผู้สั่งซื้อ
 ตำแหน่ง

ตารางที่ 36

โรงเรียน ใบรับของ				เล่มที่ เลขที่	
ใบสั่งซื้อเลขที่ วันที่					
ได้รับของจาก					
ตามรายการดังต่อไปนี้					
ลำดับที่	รายการ	รหัสพัสดุ	จำนวน	หน่วยละ	จำนวนเงิน
ใบสั่งของเลขที่			ใบกำกับสินค้าเลขที่		
ตรวจรับของโดย			สถานที่นำเก็บ		
.....			ผู้นำเก็บ		

ฉบับที่ 1 จัดซื้อ
ฉบับที่ 2 คลังพัสดุ
ฉบับที่ 3, 4 บัญชี
ฉบับที่ 5 ผู้ขาย

ตารางที่ 39

<u>บัญชีย่อยเจ้าหนี้รายตัว</u>					
ชื่อเจ้าหนี้					
เลขที่บัญชี					
ที่อยู่					
เงื่อนไขการชำระเงิน					
วตป.	รายการ	เอกสารอ้างอิง	เดบิต	เครดิต	คงเหลือ

ศูนย์วิทยบริการ
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ตารางที่ 40

รายงานสรุปยอดเจ้าหนี้คงเหลือ
ณ วันที่

ลำดับที่	ชื่อเจ้าหนี้	จำนวนเงินรวม	วันครบกำหนดชำระหนี้		
			เดือน	เดือน....	เดือน....
	เจ้าหนี้การค้า - วัสดุ				
	เจ้าหนี้การค้าอื่น ๆ				
	ค่าใช้จ่ายค้างจ่าย				
	รวมทั้งสิ้น				

ผู้จัดทำ

ผู้ตรวจ

ตารางที่ 41

สรุปการใช้วัสดุ
ประจำเดือน

หมวด/งาน	ยอดขงมา	ซื้อหรือเบิกเพิ่ม	ยอดรวม	ใช้ไป	คงเหลือ	หมายเหตุ

ผู้จัดทำ

ผู้ตรวจสอบ

ตารางที่ 42

โรงเรียน

ใบเบิกพัสดุ

เลขที่

สำหรับใช้ วันที่

รหัสพัสดุ	รายการ	จำนวนเบิก	จำนวนจ่าย	ราคาต่อหน่วย	จำนวนเงิน	
หัวหน้าหมวด	ผู้อนุมัติ	ผู้จ่ายของ		ผู้รับของ		

ต้นฉบับ

พัสดุ

สำเนา

บัญชี

สำเนา

ผู้เบิก

ตารางที่ 43

รายงานสรุปค่าวัสดุหมวดวิชาและทั่วไป
ประจำเดือน พ.ศ.

หมวด/งาน	วัสดุ สำนักงาน	วัสดุไฟฟ้า และวิทยุ	วัสดุงานบ้าน งานครัว	วัสดุยานพาหนะ และขนส่ง	วัสดุวิทยาศาสตร์ หรือการแพทย์	วัสดุการ เกษตร	วัสดุอื่น ๆ
	จำนวนเงิน	จำนวนเงิน	จำนวนเงิน	จำนวนเงิน	จำนวนเงิน	จำนวนเงิน	จำนวนเงิน

ผู้จัดทำ

ผู้ตรวจสอบ

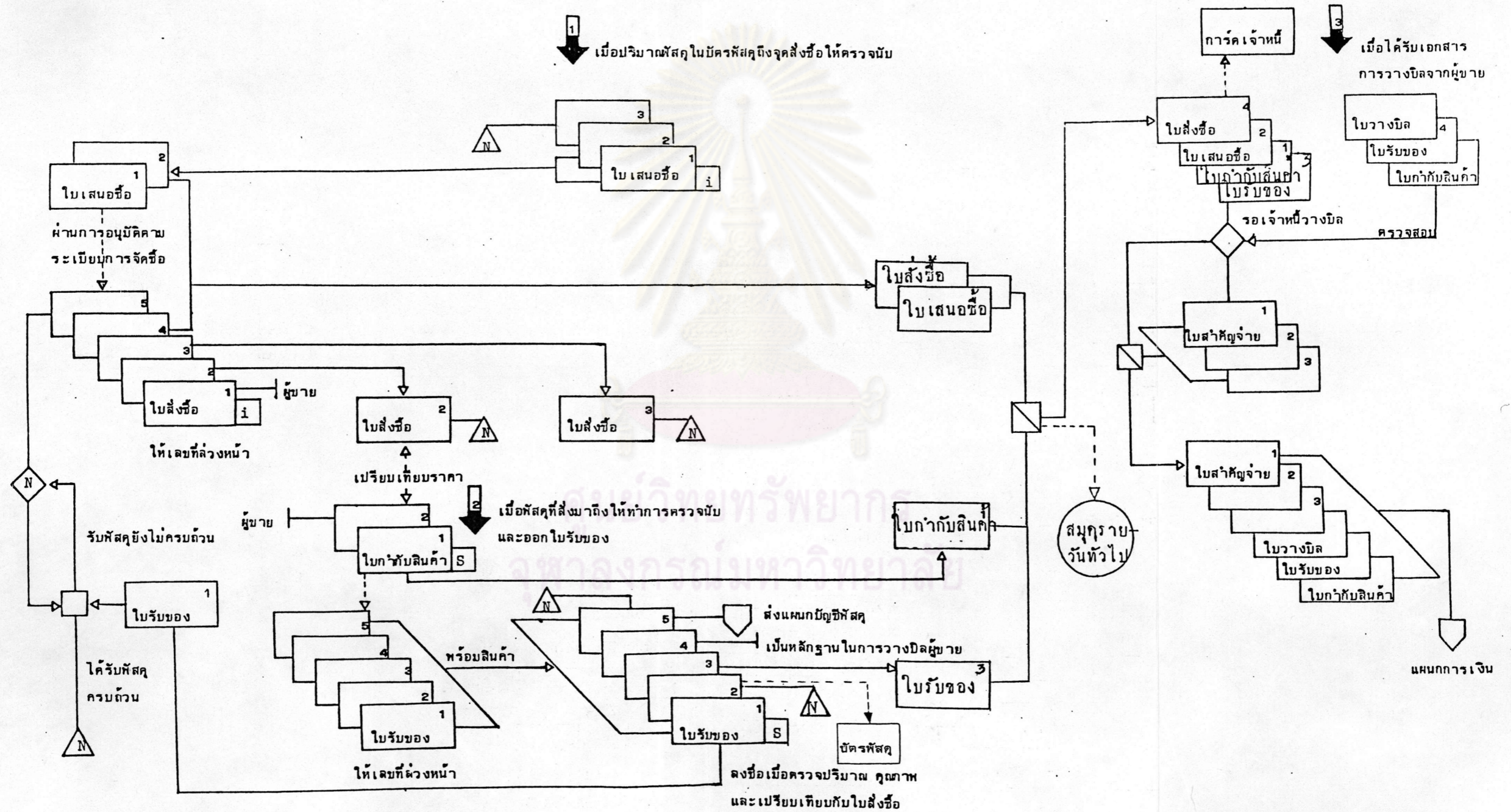
ตารางที่ 44

โรงเรียน				
ใบคืนของ			เล่มที่	
อ้างถึง ใบเบิกเลขที่ ลงวันที่				
แผนก ขอคืนของ ดังรายการต่อไปนี้				
รหัสพัสดุ	รายการ	จำนวนรับคืน	ราคา	จำนวนเงิน
หัวหน้าแผนก	ผู้ส่งคืน	ผู้รับคืน		
-- / -- / --	-- / -- / --	-- / -- / --		

ต้นฉบับ	พัสดุ
สำเนา	บัญชี
สำเนา	ผู้คืนของ

ผังแสดงทางเดินของเอกสารและการควบคุมภายในเกี่ยวกับการจัดซื้อ

แผนกจัดซื้อ	แผนกคลังพัสดุ		แผนกบัญชี	
	หน่วยรับของ	คลังพัสดุ	บัญชีทั่วไป	บัญชีเจ้าหนี้



ระบบบัญชีทรัพย์สินถาวร

ทรัพย์สินถาวร หมายถึง ทรัพย์สินที่กิจการมิได้มีไว้ขายหรือเปลี่ยนเป็นสินค้าที่จะนำไปขาย แต่มีไว้เพื่อใช้ประโยชน์ในการดำเนินงาน และเป็นส่วนหนึ่งในการลงทุนของกิจการ ทรัพย์สินถาวรโดยทั่วไป ได้แก่ ที่ดิน อาคาร เครื่องจักร เครื่องตกแต่งติดตั้ง และเครื่องใช้สำนักงาน ความสำคัญของทรัพย์สินถาวรที่แสดงในงบดุลเมื่อเทียบกับทรัพย์สินอื่น ๆ อาจแตกต่างกัน ตามลักษณะของกิจการสำหรับกิจการโรงเรียน การลงทุนในทรัพย์สินถาวรจะมีอัตราส่วนสูง ดังนั้น การจัดวางระบบบัญชีเกี่ยวกับทรัพย์สินถาวร จะต้องคำนึงถึงวัตถุประสงค์ดังต่อไปนี้

1. เพื่อให้การได้มาซึ่งทรัพย์สินต่าง ๆ เป็นไปตามเป้าหมายของการตัดสินใจเพื่อลงทุนในทรัพย์สินนั้น ซึ่งจะต้องมีการพิจารณาถึงงบประมาณการซื้อทรัพย์สินเสียก่อน ตลอดจนมีการควบคุมขั้นตอนในการอนุมัติให้สั่งซื้อ และการตรวจรับของให้รัดกุม
2. มีการควบคุมดูแลทรัพย์สิน โดยผู้ที่รับผิดชอบในการใช้งานของทรัพย์สินต่าง ๆ ซึ่งหมายถึงจะต้องมีการกำหนด วิธีการเก็บรักษาทรัพย์สินของงานต่าง ๆ ที่เป็นผู้ใช้และการบันทึกรายละเอียดเกี่ยวกับทรัพย์สิน ซึ่งงานบัญชีเป็นผู้จัดทำ และเก็บรักษาไว้เพื่อให้แน่ใจว่าทรัพย์สินนั้น ได้นำมาใช้ในการดำเนินงานของโรงเรียน และผู้ใช้งานมีการดูแลรักษามีให้สูญหายหรือเกิดค่าใช้จ่ายในการซ่อมแซมมากเกินไปจนสมควร สำหรับข้อมูลที่งานบัญชีบันทึกรายการไว้ ก็จะต้องมีรายละเอียด เพื่อแสดงมูลค่าของทรัพย์สินที่ถูกต้องในระยะเวลาต่าง ๆ และสามารถนำไปเปรียบเทียบกับการตรวจนับทรัพย์สินที่มีอยู่จริง
3. เพื่อให้มีการจำหน่ายทรัพย์สินถาวรที่เลิกใช้งานแล้ว แต่ยังมีมูลค่าที่สามารถจะขายได้ มีขั้นตอนการควบคุมเกี่ยวกับการขออนุมัติจำหน่าย และกำหนดวิธีการจำหน่ายที่ทำให้กิจการขายทรัพย์สินได้ในราคาที่ยุติธรรม ตลอดจนได้รับเงินอย่างครบถ้วน

หลักการปฏิบัติงานทั่วไปในการบริหารทรัพย์สินของกิจการ

1. มีการจัดทำงบประมาณเพื่อขออนุมัติซื้อทรัพย์สินใหม่ หรือทรัพย์สินที่ต้องการซื้อเพิ่มจากของเดิมที่มีอยู่ ซึ่งหมวดต่าง ๆ จะเป็นผู้ทำงบประมาณเสนอฝ่ายบริหารเป็นการล่วงหน้า เพราะผู้ใช้งานในทรัพย์สินโดยตรง ย่อมจะเป็นผู้ที่รู้รายละเอียดและผลประโยชน์ที่จะได้รับจากทรัพย์สินที่มี นอกจากนั้น งบประมาณดังกล่าว ยังใช้สำหรับการเปรียบเทียบกับรายจ่ายที่เกิดขึ้นจริงในการซื้อทรัพย์สินนั้น และช่วยให้ฝ่ายบริหารทราบถึงข้อมูลของการลงทุนในทรัพย์สินที่จะเกิดขึ้นต่อไป

2. มีคณะกรรมการพิจารณางบประมาณ การขอซื้อทรัพย์สินที่หมวดต่าง ๆ เป็น ผู้เสนอมา ทั้งนี้ เพราะงบประมาณต่าง ๆ อาจจะเกินกว่างบประมาณรวมที่สถานศึกษาตั้งไว้ จึงจำเป็นต้องมีการพิจารณาอนุมัติ หรือจัดสรรเงินงบประมาณต่าง ๆ ตามความจำเป็นของ แต่ละหมวด นอกจากนั้น ควรมีการกำหนดอำนาจในการอนุมัติเสนอซื้อ ของผู้มีอำนาจใน ระดับต่าง ๆ ไว้ให้ชัดเจนตามความเหมาะสม

3. ขั้นตอนการสั่งซื้อทรัพย์สิน ก็มีวิธีการคล้ายคลึงกับการสั่งซื้อวัสดุ ตามที่ได้ กล่าวมาแล้ว แต่การสั่งซื้อทรัพย์สินนั้นจะรวมถึงการว่าจ้างสำนักงานตามสัญญาต่าง ๆ ด้วย เช่น สัญญาการก่อสร้าง ซึ่งจะต้องมีรายละเอียดปลีกย่อยในเรื่องต่าง ๆ เพิ่มขึ้น จึงควรพิจารณา ถึงผลดีผลเสียทุก ๆ ด้าน มิใช่เพียงแต่ยักหลักเกณฑ์ที่ต่ำสุดอย่างเดียว อย่างไรก็ตามควรพยายาม เลือกใช้วิธีการสอบถามราคาที่รัดกุม เช่น ให้ผู้ขายส่งใบเสนอราคาเข้ามา หรือใช้วิธียื่นซองประกวด ราคาแล้วแต่ความเหมาะสมในแต่ละกรณี

4. การตรวจรับทรัพย์สิน ควรมอบหมายให้ฝ่ายรับของและผู้เชี่ยวชาญเฉพาะอย่าง ดำเนินการร่วมกัน เช่น อุปกรณ์การศึกษา ควรมีการทดสอบการใช้งานจนกว่าจะแน่ใจคุณภาพ ของทรัพย์สินนั้นเสียก่อน จึงจะแจ้งให้ฝ่ายบัญชีดำเนินการเรื่องการเงินต่อไป

5. มีนโยบายทางการบัญชี ในการกำหนดวิธีการลงรายการเกี่ยวกับทรัพย์สินซึ่ง สามารถจะแยกลงบัญชี โดยถือเป็นค่าใช้จ่ายทั้งหมดในงวดนั้น หรือจะใช้วิธีการตัดค่าเสื่อมราคา ในรูปของทรัพย์สิน เพราะทรัพย์สินบางรายการจะมีอายุการใช้งานสั้น เช่น ประมาณ 1-2 ปี และราคาต่อหน่วยก็ไม่สูงนัก จึงควรพิจารณาถึงความเหมาะสมในทางปฏิบัติ เพื่อให้การ ลงบัญชี ไม่ยุ่งยากและแสดงตัวเลขที่ถูกต้องเกี่ยวกับทรัพย์สิน

ประเภทของทรัพย์สินถาวร

ทรัพย์สินถาวรของกิจการโรงเรียน สามารถจะจำแนกเป็นประเภทต่าง ๆ ได้ดังนี้

1. ที่ดินและอาคาร ประกอบด้วย
 - 1.1 ที่ดิน
 - 1.2 อาคาร
2. ครุภัณฑ์
 - 2.1 ครุภัณฑ์สำนักงาน
 - 2.2 ครุภัณฑ์ยานพาหนะและขนส่ง
 - 2.3 ครุภัณฑ์การเกษตร

- 2.4 ครุภัณฑ์ไฟฟ้าและวิทยุ
- 2.5 ครุภัณฑ์วิทยาศาสตร์หรือการแพทย์
- 2.6 ครุภัณฑ์งานบ้านงานครัว
- 2.7 ครุภัณฑ์กีฬา
- 2.8 ครุภัณฑ์สนาม
- 2.9 ครุภัณฑ์อื่น

การจัดหมวดหมู่และกำหนดรหัสของทรัพย์สิน

เมื่อได้จัดแบ่งประเภทของทรัพย์สินแล้ว วิธีการควบคุมที่ต้องทำขั้นแรก คือ การกำหนดรหัสของทรัพย์สินแต่ละประเภท โดยจะใช้รหัสบัญชีของทรัพย์สิน ที่ปรากฏในบัญชีเป็นแนวทางในการกำหนดรหัสย่อยให้กับทรัพย์สินแต่ละชั้น ซึ่งจะสามารถบอกให้ทราบถึงหมวดหมู่ของทรัพย์สิน และสถานที่ ๆ ทรัพย์สินนั้นตั้งอยู่ ตัวอย่างเช่น รหัส 16 - 10 - 01 - 25 อธิบายได้ว่า

- 16 หมายถึง ครุภัณฑ์
- 10 หมายถึง ครุภัณฑ์สำนักงาน
- 01 หมายถึง รหัสประจำฝ่าย
- 25 หมายถึง ตัวย่อของปีที่ได้ซื้อทรัพย์สินมา คือ ปี 2525

หลังจากที่ได้กำหนดรหัสของทรัพย์สินแล้ว ขั้นตอนต่อไปก็จะดำเนินการทำเครื่องหมายของโรงเรียนและรหัสลงบนทรัพย์สินแต่ละชั้น เพื่อให้สะดวกในการค้นหา และเมื่อมีการตรวจนับทรัพย์สินประจำปี ก็สามารถจะทราบได้ทันทีว่าทรัพย์สินชั้นใดสูญหายไปบ้าง

ขั้นตอนการบันทึกรายการทรัพย์สินถาวร

เพื่อให้การบันทึกรายการของทรัพย์สินถาวร เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของการควบคุมทรัพย์สินหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับทรัพย์สินถาวร จะมีขั้นตอนการปฏิบัติดังนี้

1. งานบัญชีจะบันทึกบัญชีทรัพย์สินถาวร ซึ่งมีทั้งบัญชีคุมยอดและบัญชีย่อย ดังนี้
 - 1.1 บัญชีคุมยอด จะแบ่งหมวดหมู่ของทรัพย์สิน 2 หมวดใหญ่ ๆ ตามที่ได้กล่าวไปแล้ว ในเรื่องประเภทของทรัพย์สินถาวร เมื่อพนักงานบัญชีได้รับสำเนาใบกำกับสินค้า

พร้อมกับใบรับของที่ได้บันทึกรายการ เดบิต บัญชีทรัพย์สินในสมุดเงินสดเรียบร้อยแล้ว ก็จะบันทึกรายละเอียดของทรัพย์สินถาวร ลงในทะเบียนทรัพย์สินถาวร (ตารางที่ 45) เพื่อเป็นการสรุปยอดรวมเกี่ยวกับราคาทุนของทรัพย์สินแต่ละประเภท จำนวนเงินค่าเสื่อมราคาต่อปีและค่าเสื่อมราคาสะสมคงเหลือ เพื่อนำข้อมูลเหล่านี้ไปออกยอดในงบการเงิน

1.2 บัญชีย่อยของทรัพย์สินถาวรหรือการกระจายตัวของทรัพย์สิน (ตารางที่ 46, 47) จะทำขึ้นเพื่อความสะดวกในการคำนวณค่าเสื่อมราคาทรัพย์สินแต่ละชั้น เพราะในทรัพย์สินประเภทเดียวกันก็อาจมีอัตราค่าเสื่อมราคาต่าง ๆ กัน จึงไม่สะดวกที่จะคิดค่าเสื่อมราคาทุนรวมในบัญชีคุมยอด จึงต้องคำนวณค่าเสื่อมราคาทรัพย์สินแต่ละชนิดได้โดยละเอียด เช่น ที่ตั้ง ราคา มูลค่าตามบัญชีที่แท้จริง เพื่อใช้พิจารณาในการกำหนดราคาที่จะประกันภัย หรือเมื่อต้องการจะจำหน่ายทรัพย์สินก็มีตัวเลขที่จะเปรียบเทียบได้ทันที การกระจายตัวของทรัพย์สิน จึงควรประกอบด้วยข้อมูล ดังต่อไปนี้

1. ชื่อทรัพย์สิน
2. ที่ตั้ง
3. รหัสประจำทรัพย์สิน
4. ชื่อผู้ขาย พร้อมเอกสารอ้างอิงการขาย
5. ระยะเวลาที่ผู้ขายรับประกันคุณภาพหรือเงื่อนไขอื่น ๆ
6. ราคาทุนที่ซื้อ
7. ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่ควรถือเป็นต้นทุน
8. รายละเอียดเกี่ยวกับค่าเสื่อมราคาและค่าซ่อมแซม
 - 8.1 อายุใช้งานโดยประมาณและวันที่เริ่มใช้งาน
 - 8.2 ราคาซากคงเหลือ
 - 8.3 อัตราค่าเสื่อมราคา
 - 8.4 ค่าเสื่อมราคาประจำงวด และค่าเสื่อมราคาที่จะสะสมจนถึงปัจจุบัน
 - 8.5 การซ่อมแซม พร้อมทั้งรายละเอียดของการซ่อมแซมแต่ละคราว
 - 8.6 รายละเอียดอื่น ๆ เช่น ข้อจำกัดเกี่ยวกับการใช้หรือการใช้งานพิเศษ ซึ่งจะมีผลกระทบต่ออายุใช้งานและการคำนวณค่าเสื่อมราคา

1.3 การจัดทำการกระจายตัวของทรัพย์สิน จะมีแบบฟอร์ม 2 อย่าง เพื่อให้สะดวกกับลักษณะการซื้อ และการบันทึกรายการของทรัพย์สิน คือ

1.3.1 ทรัพย์สินที่มีราคาต่อหน่วยสูง และต้องมีการซ่อมแซม เพื่อบำรุงรักษาทรัพย์สิน การซ่อมแต่ละครั้งจะเสียค่าใช้จ่ายเป็นจำนวนมาก จึงจำเป็นต้องบันทึก

ประวัติการซ่อมแซมของทรัพย์สิน เพื่อใช้ในการควบคุมค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับทรัพย์สินจะใช้แบบฟอร์มของบัญชีย่อยตามตัวอย่าง (ตารางที่ 46)

1.3.2 ทรัพย์สินประเภทที่มีราคาต่อหน่วยไม่สูงนัก แต่จะมีการซื้อมาใช้งานเป็นจำนวนมาก ทำให้ราคารวมสูง และอาจมีการซื้อมาเพิ่มเติม หรือทดแทนของเก่าที่หมดสภาพอยู่ตลอดเวลา เช่น พวกโต๊ะ เก้าอี้ ทรัพย์สินประเภทนี้อาจใช้บัญชีย่อย ซึ่งจะบันทึกรายการทรัพย์สิน ที่ซื้อมาร่วมกันไว้ในบัญชีเดียวกัน และมีข้อมูลแสดงให้รู้ว่าทรัพย์สินแต่ละชิ้นนั้น ได้นำไปใช้งานที่หมวดใดบ้าง มีการโยกย้ายสถานที่อย่างไร ส่วนรายละเอียดของการซ่อมแซมก็ไม่จำเป็น เพราะทรัพย์สินเหล่านี้ ถึงจะซ่อมแซมก็เป็นจำนวนเงินไม่มากนัก แต่ควรจะต้องให้เห็นว่าหมวดใดเป็นผู้ใช้งาน หรือผู้รับผิดชอบในทรัพย์สินหน่วยใด ตัวอย่างของบัญชีย่อยสำหรับทรัพย์สินประเภทนี้ จะแสดงไว้ในตารางที่ 47

1.4 สำหรับการส่งมอบทรัพย์สิน และการบันทึกรายละเอียด ในแง่ของทรัพย์สินที่แต่ละหมวดเป็นผู้ใช้งานและดูแลรักษา ก็ควรจะมีการควบคุมโดยงานบัญชี จะทำสรุปยอดของทรัพย์สิน (ตารางที่ 48)

2. ทรัพย์สินถาวรที่มีมูลค่าน้อย เช่น เครื่องมือเครื่องใช้เบ็ดเตล็ด มักจะมีอายุใช้งานสั้น คือ ประมาณหนึ่งหรือสองปี และต้นทุนต่อหน่วยก็มีราคาไม่สูงนัก หากบันทึกรายการไว้เป็นทรัพย์สินทั้งหมด ก็จะเป็นภาระในการบันทึกการค่าเสื่อมราคา เพราะจำนวนเงินค่าเสื่อมราคาที่เกิดขึ้นแล้ว จะเป็นจำนวนเพียงเล็กน้อย ทำให้ต้องเสียเวลาบันทึกการทุก ๆ เดือน ดังนั้น สำหรับการควบคุมทรัพย์สินประเภทนี้ ควรพิจารณาตามความเหมาะสมในการลงบัญชีแยกเป็น 2 อย่าง คือ

2.1 ถ้าเป็นรายการทรัพย์สิน ที่มีต้นทุนต่อหน่วยไม่สูงนัก และจำนวนซื้อก็ไม่มาก ควรจะบันทึกการโดยถือเป็นค่าใช้จ่ายประจำงวดที่ซื้อไป โดยที่ทางบัญชีจะไม่นำรายการนี้ไปบันทึกเข้าทะเบียนทรัพย์สิน แต่ในรายละเอียดทรัพย์สินประจำหมวดของผู้ใช้ทรัพย์สิน (ตารางที่ 49) ควรมีการลงบันทึกการรับไว้ด้วย เพื่อจะได้สามารถดูสถิติของการซื้อว่ามีมากน้อยเพียงไร

2.2 สำหรับทรัพย์สินที่มีมูลค่าสูง ก็จะเป็นการรายการเป็นทรัพย์สินไว้ แต่ไม่ได้คิดค่าเสื่อมราคาตามปกติ เพราะจะทำให้เสียเวลาลงบัญชีมาก เนื่องจากการประมาณอายุการใช้งาน ไม่มีความแน่นอนและทำได้ยาก จึงไม่นิยมที่จะตัดค่าใช้จ่ายในลักษณะของค่าเสื่อมราคา แต่ควรจะใช้วิธีกำหนดจำนวนของผู้ใช้ จะต้องมียุติให้แน่นอน และมีการตรวจนับของจริงที่มีอยู่ทุกปี เพื่อนำผลต่างที่เกิดขึ้น ระหว่างยอดในบัญชีทรัพย์สินกับของจริง มาบันทึกการ โดยถือเป็นค่าใช้จ่ายในแต่ละงวด หากสินทรัพย์นั้นเสื่อมสภาพไปตามอายุการใช้งานตามปกติ

การโอนหรือจำหน่ายทรัพย์สินถาวร

ทรัพย์สินถาวรต่าง ๆ เมื่อไม่ต้องการจะใช้งานแล้ว แต่ยังมีมูลค่าอยู่ควรขออนุมัติ เพื่อโอนออกจากหมวดหรือนำไปจำหน่าย โดยจัดทำใบขออนุมัติจำหน่ายทรัพย์สิน (ตารางที่ 50) เพื่อขออนุมัติจากผู้รับผิดชอบ และดำเนินการโอนหรือจำหน่ายไปตามความเหมาะสม เมื่อได้รับอนุมัติให้โอนหรือจำหน่ายแล้ว ก็ควรส่งหลักฐานใบขออนุมัติจำหน่ายทรัพย์สิน ให้ฝ่ายบัญชีและเจ้าหน้าที่ผู้ดูแลรักษาทรัพย์สินใช้เป็นหลักฐานในการปรับปรุงบัญชีทรัพย์สินต่อไป

การรายงานเกี่ยวกับทรัพย์สิน

เนื่องจากทรัพย์สินของโรงเรียนนั้นมีเป็นจำนวนมาก และเป็นภาระลงทุนที่เพิ่มภาระให้กับโรงเรียนมาก หากไม่มีการควบคุมดูแลอย่างทั่วถึง ก็จะก่อให้เกิดรายจ่าย ทั้งในด้านของทรัพย์สินที่หมดเปลืองไป และค่าใช้จ่ายในการซ่อมแซม ดังนั้นการรายงานเกี่ยวกับทรัพย์สิน จึงเป็นสิ่งจำเป็น เพื่อให้ฝ่ายบริหารสามารถจะวิเคราะห์ถึงผลของการใช้ทรัพย์สินที่หมวดต่าง ๆ รับผิดชอบว่ามีประสิทธิภาพเพียงไร รายงานที่จะจัดทำขึ้นมีดังนี้

1. รายงานเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริงสำหรับทรัพย์สิน โดยเปรียบเทียบกับจำนวนที่กำหนดไว้ในงบประมาณ ทั้งนี้เพื่อป้องกันการใช้จ่ายเงินเกินงบประมาณ (ตารางที่ 51)
2. รายงานเกี่ยวกับค่าซ่อมแซม และบำรุงรักษา โดยแยกตามหน่วยงานที่รับผิดชอบการให้ทรัพย์สินของตน เพื่อชี้ให้เห็นถึงความเอาใจใส่ ของผู้ดูแลรักษาทรัพย์สินที่ใช้งานอยู่ (ตารางที่ 52)

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ตารางที่ 45

ทะเบียนทรัพย์สินถาวร											
ทรัพย์สินประเภท											
บัญชีคุมยอดเลขที่ ประจำปี ถึง											
วันที่	รหัสทรัพย์สิน	ชื่อทรัพย์สิน	ยี่ห้อ, ขนาด	วันที่เริ่มใช้งาน	จำนวนหน่วย	ราคาต้นทุน	ค่าเสื่อมราคาสะสมยกมา	ค่าเสื่อมราคาประจำปี			ค่าเสื่อมราคาสะสมยกไป
								25...	25...	25...	

ศูนย์วิทยพัธวิทยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ตารางที่ 46

บัญชีย่อยทรัพย์สินถาวร (แบบที่ 1)

ชื่อ ยี่ห้อ ชนิดของทรัพย์สิน		หมายเลข	ราคาต้นทุนทรัพย์สิน		
ชื่อมาจากบริษัท	ใบสั่งซื้อเลขที่	ราคาตามอินวอยซ์ ค่าออกของ ค่าติดตั้ง อื่น ๆ	หลักฐานบัญชี		
อินวอยซ์ เลขที่ ลงวันที่	กำหนดระยะ ประกันคุณภาพ	รวมราคาต้นทุน			
สถานที่ติดตั้ง, ใช้ แผนก	อายุการใช้งาน	ค่าเสื่อมราคาต่อปี	ค่าเสื่อมตลอดอายุ	ราคาเมื่อสิ้นอายุ	
ราคาซื้อเพิ่มเติม และเปลี่ยนแปลง					
วันที่	อินวอยซ์เลขที่	ชื่อมาจาก	รายละเอียด	บาท	
วันที่จำหน่ายจากบัญชี	หน้าและหลักฐานบัญชี	วิธีการจำหน่าย	ราคาที่จำหน่ายได้	กำไร	
				ขาดทุน	

ตารางที่ 48

รายละเอียดทรัพย์สินที่ใช้ในการดำเนินงาน หมวด						
วันที่	รายการ	รหัส	ราคาทุน	ค่าเสื่อมราคา ต่อเดือน	ลายเซ็นผู้รับ	หมายเหตุ

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ตารางที่ 49

รายละเอียดทรัพย์สินประจำหมวด					
วันที่	รายการ	รหัส	ราคาต้นทุน	ลายเซ็นผู้รับ	หมายเหตุ

ผู้จัดทำ - หมวดที่ใช้ทรัพย์สิน

ตารางที่ 50

ใบขออนุมัติจำหน่ายทรัพย์สิน							
วันที่				เลขที่			
ถึง				โปรดอนุมัติการจำหน่ายทรัพย์สินดังต่อไปนี้			
ลำดับที่	รายการ	รหัส	ราคาทุน	ค่าเสื่อม สะสม	ราคาตาม บัญชี	ราคาขาย	กำไร (ขาดทุน)

เหตุผลในการขอจำหน่าย

ผู้ขออนุมัติ

ผู้อนุมัติ

.

.

ตารางที่ 51

รายงานเปรียบเทียบการจ่ายข้อทรัพย์สิน
ประจำเดือน

ประเภททรัพย์สิน	ยอดต่อเดือน		ยอดสะสมต่อปี		หมายเหตุ
	ข้อจริง	งบประมาณ	ข้อจริง	งบประมาณ	
1. ครุภัณฑ์สำนักงาน					
2. ครุภัณฑ์ยานพาหนะฯ					
3. ครุภัณฑ์เกษตร					
4. ครุภัณฑ์ไฟฟ้าและวิทยุ					
5. ครุภัณฑ์วิทยาศาสตร์ฯ					
6. ครุภัณฑ์งานบ้านงานครัว					
7. ครุภัณฑ์กีฬา					
8. ครุภัณฑ์สนาม					
9. ครุภัณฑ์อื่น ๆ					

ตารางที่ 52

รายงานสรุปค่าซ่อมแซมและบำรุงรักษา
ประจำเดือน

รายการที่ซ่อมแซม	หมวด	ค่าซ่อมแซม		หมายเหตุ
		ต่อเดือน	สะสมต่อปี	

ศูนย์วิทยพัสดุ
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

รายงาน

จากการวางระบบบัญชี ซึ่งมีวัตถุประสงค์ในการเก็บรวบรวมข้อมูลทางการเงินเพื่อเสนอต่อฝ่ายบริหาร ตลอดจนบุคคลภายนอกที่มีส่วนเกี่ยวข้อง ดังนั้น ในการทำรายงาน จึงจัดแบ่งรายงานออกเป็น 2 ประเภท คือ

1. รายงานที่เสนอต่อฝ่ายบริหาร
2. รายงานที่เสนอต่อทางราชการ

รายงานทั้ง 2 ประเภทดังกล่าวข้างต้น จะมีแบบของรายงาน ระยะเวลาสำหรับการรายงาน ตลอดจนวิธีจัดทำรายงานแต่ละประเภท โดยขึ้นอยู่กับวัตถุประสงค์ของผู้ใช้รายงาน และข้อกำหนดตามกฎหมายด้วย ดังจะได้กล่าวถึงรายละเอียดต่อไป

รายงานที่เสนอต่อฝ่ายบริหาร

เป็นรายงานที่มีความสำคัญอย่างยิ่ง ในการที่ฝ่ายบริหารจะใช้เป็นเครื่องมือ ในการวางแผนและควบคุมการดำเนินงาน ให้เป็นไปตามเป้าหมาย รายงานที่เสนอต่อฝ่ายบริหาร สามารถจะจัดทำได้หลายรูปแบบ ดังที่ได้กล่าวถึงการรายงานที่ผ่านมา รายงานที่เสนอต่อฝ่ายบริหาร โดยแบ่งตามระยะเวลาของการรายงานได้แก่

1. รายงานประจำวัน เป็นรายงานที่จัดทำขึ้นเพื่อให้ผู้บริหารในระดับต่าง ๆ ได้ทราบถึงเหตุการณ์ต่าง ๆ โดยเร็วที่สุด ซึ่งเหตุการณ์เหล่านี้จะเป็นข้อมูลสำคัญ ที่จะช่วยให้สามารถตัดสินใจได้อย่างถูกต้อง และทันต่อเวลาในการแก้ไข หรือป้องกันผลเสียหายที่จะเกิดขึ้น รายงานประจำวันที่จัดทำขึ้นมีดังนี้

- 1.1 รายงานฐานะเงินสดประจำวัน (Daily Cash Received and Disbursement) (ตารางที่ 53) เป็นรายงานจัดทำขึ้นเพื่อแสดงการเคลื่อนไหวของเงินสด ในมือ เงินฝากธนาคาร หรือเบิกเงินเกินบัญชีธนาคารในระหว่างวัน ซึ่งนำข้อมูลมาจากหลักฐานการนำฝากธนาคารแต่ละวัน ส่วนการจ่ายเงิน ใช้หลักฐานใบสำคัญจ่าย ที่ทำการจ่ายเงินแล้ว เมื่อหักยอดธนาคารออกไปตามใบสำคัญจ่ายแล้ว หากเช็คนั้นยังมีได้จ่ายให้กับผู้รับไป อาจจะหมายเหตุรายการเช็ค และจำนวนเงินของเช็คที่เซ็นจ่ายแล้ว แต่ยังคงอยู่ในความครอบครองผู้รักษาเงิน เพื่อเป็นข้อมูลประกอบในรายงานด้วย รายงานนี้จะนำเสนอต่อฝ่ายบริหารทั่วไป เพื่อพิจารณาวางแผนเรื่องเงินสดต่อไป

2. รายงานประจำเดือน มีดังนี้

2.1 รายละเอียดยอดคงเหลือต่าง ๆ ทุกสิ้นเดือน ได้แก่

ก. สรุปรยอดลูกหนี้คงเหลือ (ตารางที่ 54) ประกอบด้วยรายละเอียดของลูกหนี้ตามจำนวนเงินที่เป็นหนี้แต่ละประเภท

ข. สรุปรยอดเจ้าหนี้คงเหลือ (ตารางที่ 55) ประกอบด้วยรายละเอียดของเจ้าหนี้การค้าแต่ละประเภท และจำนวนเงินที่เป็นหนี้ เช่น เจ้าหนี้การค้าซื้อพัสดุทั่วไป และค่าใช้จ่ายต่างจ่ายอื่น ๆ ตลอดจนเวลาที่ครบกำหนดชำระ เพื่อให้ผู้บริหารได้ทราบถึงหนี้สินที่กิจการมีอยู่ และเงื่อนไขที่จะต้องชำระหนี้ในระยะเวลาต่าง ๆ

ค. สรุปค่าวัสดุหมวดวิชาและทั่วไป (ตารางที่ 63) เป็นรายงานแสดงให้เห็นถึงค่าใช้จ่ายวัสดุสิ้นเปลืองที่หมวดและงานต่าง ๆ เบิกใช้ไปในระหว่างเดือน โดยแยกตามประเภทของใช้ เช่น เครื่องเขียน แบบพิมพ์ วัสดุไฟฟ้าและวิทยุ วัสดุวิทยาศาสตร์ หรือการแพทย์ ฯลฯ

ง. สรุปค่าใช้จ่ายหมวดวิชาและทั่วไป (ตารางที่ 64) เป็นรายงานแสดงให้เห็นถึงค่าใช้จ่ายทั้งหมดของหมวดหรืองานต่าง ๆ ในแต่ละเดือน โดยแยกตามประเภทของหมวดรายจ่าย เช่น เงินเดือน ค่าจ้างประจำ ค่าจ้างชั่วคราว ค่าใช้สอย ฯลฯ

3. รายงานประจำปี/เทอม

3.1 งบทดลอง หมายถึง รูปแบบที่จัดทำขึ้น เพื่อรวบรวมบัญชีต่าง ๆ ในบัญชีแยกประเภท และเพื่อพิสูจน์ความถูกต้องของจำนวนเงิน ในบัญชีแยกประเภทตามหลักการบัญชีคู่ (ตารางที่ 56)

3.2 งบการเงิน หมายถึง งบแสดงรายได้และค่าใช้จ่าย เพื่อแสดงผลสุทธิจากการดำเนินงานในหนึ่งงวด และฐานะการเงินของกิจการ เพื่อให้ฝ่ายบริหารได้ทราบถึงรายละเอียดของรายได้ และค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้น ในระยะเวลาต่าง ๆ โดยควรจะทำในลักษณะของกิจการรวมทั้งหมด และแสดงรายละเอียดประกอบผลการดำเนินงานของหมวดต่าง ๆ นอกจากนั้นควรมีตัวเลขเปรียบเทียบกับงวดก่อนประกอบด้วย

การจัดทำงบการเงินนี้จะรวบรวมตัวเลขจากบัญชีแยกประเภททั่วไป ซึ่งได้สรุปรยอดรายได้และค่าใช้จ่ายที่แยกไว้แล้ว

ก. งบดุล ณ วันสิ้นปี หรือสิ้นเทอม (ตารางที่ 57)

ข. งบแสดงรายได้และค่าใช้จ่าย (ตารางที่ 58) ที่แสดงผลการดำเนินงานประจำปีสำหรับรอบระยะเวลาบัญชี 1 ปี สิ้นสุดวันที่ 30 เมษายน หรือประจำเทอม ซึ่งจะจัดทำขึ้นปีละ 2 ครั้ง ในระยะเวลาทุก 6 เดือน

รายงานที่เสนอต่อทางราชการ

1. รายงานเงินคงเหลือประจำวัน ณ วันสิ้นเดือน หมายถึง การเก็บยอดเงินสดคงเหลือ ตลอดจนหลักฐานแทนตัวเงินต่าง ๆ ของวันทำการสุดท้ายของเดือน

180

2. รายงานประเภทเงินคงเหลือ รายงานนี้เป็นรายงานที่เก็บตัวเลขจากทะเบียนคุมเงินงบประมาณ ทะเบียนคุมเงินรายได้แผ่นดิน และทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ เมื่อวันสิ้นวันทำการสุดท้ายของเดือน และเมื่อรวมยอดเงินทั้ง 3 ประเภท เข้าด้วยกัน จะเท่ากับเงินสดคงเหลือตามรายงาน เงินคงเหลือประจำวัน ณ วันสิ้นเดือนพอดี (ตารางที่ 60)

3. รายงานการรับจ่ายเงินบำรุงการศึกษา รายงานนี้ส่วนที่แสดงรายการรับให้เก็บตัวเลขจากทะเบียนคุมรายรับเงินบำรุงการศึกษา และส่วนที่แสดงรายการรายจ่าย ให้เก็บตัวเลขจากทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณประเภทเงินบำรุงการศึกษา (ตารางที่ 61) พร้อมทั้งเอกสารประกอบ แล้วนำส่งสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน

4. รายงานการรับจ่ายเงินบำรุงการศึกษางวด 6 เดือน ให้สำเนารายงานการรับจ่ายเงินบำรุงการศึกษา ประจำเดือนมีนาคม และกันยายนของทุกปี แล้วนำส่งกรมบัญชีกลาง 1 ชุด สำนักงานงบประมาณ 1 ชุด ทั้งนี้ ต้องภายใน 30 วัน นับแต่วันสิ้นเดือนนั้น ๆ

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ตารางที่ 53

โรงเรียน . . .
 รายงานฐานะเงินสด
 ประจำงวดวันที่

	<u>เงินสดในมือ</u>	<u>ธนาคาร . .</u>	<u>ธนาคาร . .</u>
1. ยอดเงินสดคงเหลือยกมา	---	---	---
2. เงินสดรับ :			
2.1			
2.2			
2.3			
2.4			
2.5	---	---	---
รวมเงินสดรับ	---	---	---
3. โอนเงิน			
3.1			
3.2	---	---	---
รวมเงินโอน	---	---	---
4. เงินสดจ่าย			
4.1			
4.2			
4.3			
4.4			
4.5			
4.6	---	---	---
รวมเงินสดจ่าย	---	---	---
เงินสดคงเหลือยกไป	---	---	---

ตารางที่ 55

รายงานสรุปรยอดเจ้าหนี้คงเหลือ
ณ วันที่

ลำดับที่	ชื่อเจ้าหนี้	จำนวนเงินรวม	วันครบกำหนด		
			เดือน ...	เดือน ...	เดือน ...
		รวมทั้งสิ้น			

ผู้จัดทำ

ผู้ตรวจ

ตารางที่ 56

โรงเรียน

งบประมาณ

ณ วันที่ . . . เดือน พ.ศ.

เงินสดในมือ	XXX	
เงินฝากธนาคาร	XXX	
เงินฝากกรม	XXX	
ลูกหนี้เงินยืมรองจ่ายเพื่อกิจการ	XXX	
ลูกหนี้เงินยืมรองจ่ายเพื่อข้าราชการ	XXX	
ลูกหนี้นักเรียน	XXX	
ลูกหนี้อื่น ๆ	XXX	
วัสดุคงคลัง	XXX	
ค่าใช้จ่ายจ่ายล่วงหน้า	XXX	
รายได้ค้างรับ	XXX	
ครุภัณฑ์สำนักงาน	XXX	
ค่าเสื่อมราคาสะสม - ครุภัณฑ์สำนักงาน		XXX
ครุภัณฑ์ยานพาหนะและขนส่ง	XXX	
ค่าเสื่อมราคาสะสม - ครุภัณฑ์ยานพาหนะและขนส่ง		XXX
ครุภัณฑ์การเกษตร	XXX	
ค่าเสื่อมราคาสะสม - ครุภัณฑ์การเกษตร		XXX
ครุภัณฑ์ไฟฟ้าและวิทยุ	XXX	
ค่าเสื่อมราคาสะสม - ครุภัณฑ์ไฟฟ้าและวิทยุ		XXX
ครุภัณฑ์วิทยาศาสตร์หรือการแพทย์	XXX	
ค่าเสื่อมราคาสะสม - ครุภัณฑ์วิทยาศาสตร์หรือการแพทย์		XXX
ครุภัณฑ์งานบ้านงานครัว	XXX	
ค่าเสื่อมราคาสะสม - ครุภัณฑ์งานบ้านงานครัว		XXX
ครุภัณฑ์กีฬา	XXX	
ค่าเสื่อมราคาสะสม - ครุภัณฑ์กีฬา		XXX
ครุภัณฑ์สนาม	XXX	
ค่าเสื่อมราคาสะสม - ครุภัณฑ์สนาม		XXX
ครุภัณฑ์อื่น ๆ	XXX	
ค่าเสื่อมราคาสะสม - ครุภัณฑ์อื่น ๆ		XXX

ที่ดิน	xxx	
อาคารและสิ่งปลูกสร้าง	xxx	
ค่าเสื่อมราคาสะสม - อาคารและสิ่งปลูกสร้าง		xxx
สินทรัพย์อื่น ๆ	xxx	
เจ้าหนี้		xxx
ภาษีหัก ณ ที่จ่าย ค้างจ่าย		xxx
เงินประกันสัญญา		xxx
เงินรับฝากอื่น ๆ		xxx
ค่าใช้จ่ายค้างจ่าย		xxx
รายได้รับล่วงหน้า		xxx
เงินรายได้แผ่นดิน		xxx
กองทุนการศึกษา		xxx
กองทุนคงเหลือ		xxx
รายได้เหลือจ่าย		xxx
รายได้จากเงินงบประมาณ		xxx
รายได้ค่าธรรมเนียมการและใบสมัคร		xxx
รายได้ค่าขึ้นทะเบียนเป็นนักเรียนหรือนักศึกษา		xxx
รายได้ค่าบำรุงสุขภาพหรือโรงพยาบาล		xxx
รายได้ค่าลงทะเบียนรายวิชาและค่าปรับ		xxx
รายได้ค่าภาคปฏิบัติหรือวัสดุฝึกหัด		xxx
รายได้ค่าสอบแก้ตัว		xxx
รายได้ค่าออกใบรับรอง		xxx
รายได้ค่าบำรุงห้องสมุด		xxx
รายได้ดอกเบี้ยย		xxx
รายได้จากการบริจาค		xxx
รายได้จากการขายซากและวัสดุคงเหลือ		xxx
รายได้ค่าถ่ายเอกสาร		xxx
รายได้ค่าเช่า		xxx
รายได้อื่น ๆ		xxx
ค่าเล่าเรียนและค่าบำรุงการศึกษามุตร	xxx	
เงินช่วยเหลือบุตร	xxx	
ค่ารักษาพยาบาล	xxx	

เงินเพิ่มช่วยค่าครองชีพข้าราชการ	xxx
เงินเพิ่มช่วยค่าครองชีพลูกจ้างประจำ	xxx
เงินเพิ่มช่วยค่าครองชีพลูกจ้างชั่วคราว	xxx
รายจ่ายงบกลางอื่น ๆ	xxx
เงินเดือน	xxx
ค่าจ้างประจำ	xxx
ค่าจ้างชั่วคราว	xxx
ค่าเช่าบ้าน	xxx
ค่าล่วงเวลา	xxx
ค่าคุมสอบ	xxx
ค่าสอนพิเศษ	xxx
ค่าสมนาคุณ	xxx
ค่าใช้จ่ายเดินทาง ค่าพาหนะเบี่ยงเลี้ยวและที่พัก	xxx
ค่ารับรอง	xxx
ค่าซ่อมแซมครุภัณฑ์	xxx
ค่าซ่อมแซมยานพาหนะ	xxx
ค่าจ้างเหมาบริการ	xxx
ค่าใช้สอยเบ็ดเตล็ด	xxx
ค่าไฟฟ้า	xxx
ค่าน้ำประปา	xxx
ค่าโทรศัพท์	xxx
ค่าไปรษณีย์โทรเลข	xxx
วัสดุทั่วไป	xxx
เงินอุดหนุน	xxx
ค่าเสื่อมราคา - ครุภัณฑ์สำนักงาน	xxx
ค่าเสื่อมราคา - ครุภัณฑ์ยานพาหนะและขนส่ง	xxx
ค่าเสื่อมราคา - ครุภัณฑ์การเกษตร	xxx
ค่าเสื่อมราคา - ครุภัณฑ์ไฟฟ้าและวิทยุ	xxx
ค่าเสื่อมราคา - ครุภัณฑ์วิทยาศาสตร์หรือการแพทย์	xxx
ค่าเสื่อมราคา - ครุภัณฑ์งานบ้านงานครัว	xxx
ค่าเสื่อมราคา - ครุภัณฑ์กีฬา	xxx
ค่าเสื่อมราคา - ครุภัณฑ์สนาม	xxx

ค่าเสื่อมราคา - ครุภัณฑ์อื่น ๆ

xxx

ค่าเสื่อมราคา - อาคารและสิ่งปลูกสร้าง

xxx

xxxxx

xxxxx



ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ตารางที่ 57

โรงเรียน

งบดุล

วันที่

สินทรัพย์

สินทรัพย์หมุนเวียน

เงินสดในมือ		XXXX	
เงินฝากธนาคาร			
เงินฝากธนาคารประเภทกระแสรายวัน		XXX	
เงินฝากธนาคารประเภทออมทรัพย์		XXX	
เงินฝากธนาคารประเภทประจำ		XXX	
เงินฝากประจำทุน		<u>XXX</u>	XXXX
เงินฝากกรม			XXXX
ลูกหนี้			
ลูกหนี้เงินยืมรอนจ่ายเพื่อกิจการ			
ลูกหนี้เงินยืมรอนจ่ายเงินเดือนและค่าจ้าง		XXX	
ลูกหนี้เงินยืมรอนจ่ายค่าเบี้ยประชุม		XXX	
ลูกหนี้เงินยืมรอนจ่ายในการฝึกอบรม		XXX	
ลูกหนี้เงินยืมรอนจ่ายค่าพาหนะ ค่าที่พัก			
และค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการ		XXX	
ลูกหนี้เงินยืมรอนจ่ายซื้อวัสดุ		XXX	
ลูกหนี้เงินยืมรอนจ่ายอื่น ๆ		<u>XXX</u>	XXX
ลูกหนี้เงินยืมรอนจ่ายเพื่อข้าราชการ			
ลูกหนี้เงินยืมรอนจ่ายเงินค่าเล่าเรียนฯ		XXX	
ลูกหนี้เงินยืมรอนจ่ายค่ารักษาพยาบาล		XXX	
ลูกหนี้เงินยืมรอนจ่ายค่าเช่าบ้าน		XXX	
ลูกหนี้เงินยืมรอนจ่ายอื่น ๆ		<u>XXX</u>	XXX
ลูกหนี้นักเรียน		XXX	
ลูกหนี้อื่น ๆ		<u>XXX</u>	XXXX
วัสดุคงคลัง			XXXX
สินทรัพย์หมุนเวียนอื่น ๆ			

ค่าใช้จ่ายจ่ายล่วงหน้า	xxx	
รายได้ค้างรับ	xxx	xxxx
รวมสินทรัพย์หมุนเวียน		xxxx
<u>ที่ดินอาคาร และอุปกรณ์</u>		
ที่ดิน		xxxx
อาคารและสิ่งปลูกสร้าง	xxxx	
หัก ค่าเสื่อมราคาสะสม - อาคารและสิ่งปลูกสร้าง	xxx	xxxx
ครุภัณฑ์	xxxx	
หัก ค่าเสื่อมราคาสะสม - ครุภัณฑ์	xxx	xxxx
รวมที่ดิน อาคารและอุปกรณ์		xxxx
<u>สินทรัพย์อื่น ๆ</u>		xxxx
รวมสินทรัพย์		xxxxx
<u>หนี้สินและส่วนของผู้เจ้าของ</u>		
<u>หนี้สินหมุนเวียน</u>		
เจ้าหนี้	xxx	
ภาษีหัก ณ ที่จ่าย	xxx	
เงินประกันสัญญา	xxx	
เงินรับฝากอื่น ๆ	xxx	
เงินรายได้แผ่นดิน	xxx	
หนี้สินหมุนเวียนอื่น ๆ		
ค่าใช้จ่ายค้างจ่าย	xxx	
รายได้รับล่วงหน้า	xxx	xxx
รวมหนี้สินหมุนเวียน		xxxx
<u>หนี้สินอื่น ๆ</u>		xxxx
รวมหนี้สิน		xxxxx

กองทุนการศึกษา

xxxx

กองทุนคงเหลือ

เงินบำรุงการศึกษา

เงินลงทุนในสินทรัพย์ถาวร

xxx

รายได้เหลือจ่ายสะสม

xxx

xxxx

เงินงบประมาณ

เงินลงทุนในสินทรัพย์ถาวร

xxx

เงินบริจาค

เงินลงทุนในสินทรัพย์ถาวร

xxx

รายได้เหลือจ่ายสะสม

xxxxxxxxxxx

รวม หนี้สินและกองทุน

xxxxxx

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ตารางที่ 58

โรงเรียน
 งบแสดงรายได้และค่าใช้จ่าย
 สำหรับรอบระยะเวลาบัญชี 1 ปี สิ้นสุดวันที่ 30 เมษายน

รายการ	รวม	เงินบำรุง การศึกษา	เงิน งบประมาณ	เงินบริจาค
รายได้				
รายได้จากการดำเนินงานตามปกติ				
รายได้จากเงินงบประมาณ	xxxx		xxxx	
รายได้จากเงินนอกงบประมาณ				
รายได้ค่าธรรมเนียมการและใบสมัคร	xxx	xxx		
รายได้ค่าขึ้นทะเบียนเป็นนักเรียนหรือนักศึกษา	xxx	xxx		
รายได้ค่าบริการสุขภาพหรือห้องพยาบาล	xxx	xxx		
รายได้ค่าลงทะเบียนรายวิชาและค่าปรับ	xxx	xxx		
รายได้ค่าภาคปฏิบัติหรือวัสดุฝึกหัด	xxx	xxx		
รายได้ค่าสอบแก้ตัว	xxx	xxx		
รายได้ค่าออกไปรับรอง	xxx	xxx		
รายได้ค่าบริการห้องสมุด	xxx	xxx		
รายได้ดอกเบี้ย	xxx	xxx		
รายได้อื่น ๆ				
รายได้จากการบริจาค	xxxx			xxxx
รายได้จากการขายซากและวัสดุคงเหลือ	xxx	xxx		
รายได้ค่าถ่ายเอกสาร	xxx	xxx		
รายได้ค่าเช่า	xxx	xxx		
รายได้อื่น ๆ	xxx	xxxx		
รวมรายได้	xxxxx	xxxx	xxxx	xxxx
ค่าใช้จ่าย				
รายจ่ายงบกลาง				
ค่าเล่าเรียน ค่าบำรุงการศึกษามุตร	xxx		xxx	
เงินช่วยเหลือบุตร	xxx		xxx	

ตารางที่ 58 (ต่อ)

รายการ	รวม	เงินบำรุง การศึกษา	เงิน งบประมาณ	เงินบริจาค
เงินค่ารักษาพยาบาล	xxx		xxx	
เงินเพิ่มช่วยค่าครองชีพข้าราชการ	xxx		xxx	
เงินเพิ่มช่วยค่าครองชีพลูกจ้างประจำ	xxx		xxx	
เงินเพิ่มช่วยค่าครองชีพลูกจ้างชั่วคราว	xxx		xxx	
รายจ่ายงบกลางอื่น ๆ	xxx		xxx	
รายจ่ายหมวดเงินเดือนและค่าจ้าง				
เงินเดือน	xxx		xxx	
ค่าจ้างประจำ	xxx		xxx	
ค่าจ้างชั่วคราว	xxx	xxx	xxx	
รายจ่ายหมวดค่าตอบแทน				
ค่าเช่าบ้าน	xxx		xxx	
ค่าล่วงเวลา	xxx	xxx	xxx	
ค่าคุมสอบ	xxx	xxx	xxx	
ค่าสอนพิเศษ	xxx	xxx	xxx	
ค่าสมนาคุณ	xxx	xxx	xxx	
รายจ่ายหมวดค่าใช้จ่าย				
ค่าใช้จ่ายเดินทาง ค่าพาหนะฯ	xxx	xxx	xxx	
ค่ารับรอง	xxx	xxx	xxx	
ค่าซ่อมแซมครุภัณฑ์	xxx	xxx	xxx	
ค่าซ่อมแซมยานพาหนะ	xxx	xxx	xxx	
ค่าจ้างเหมาบริการ	xxx	xxx	xxx	
ค่าใช้จ่ายเบ็ดเตล็ด	xxx	xxx	xxx	
รายจ่ายหมวดค่าสาธารณูปโภค				
ค่าไฟฟ้า	xxx	xxx	xxx	
ค่าน้ำประปา	xxx	xxx	xxx	
ค่าโทรศัพท์	xxx	xxx	xxx	
ค่าไปรษณีย์โทรเลข	xxx	xxx	xxx	

ตารางที่ 58 (ต่อ)

รายการ	รวม	เงินบำรุง การศึกษา	เงิน งบประมาณ	เงินบริจาค
รายจ่ายหมวดค่าวัสดุ	xxx	xxx	xxx	
วัสดุสำนักงานใช้ไป	xxx	xxx	xxx	
วัสดุไฟฟ้าและวิทยุใช้ไป	xxx	xxx	xxx	
วัสดุงานบ้านงานครัวใช้ไป	xxx	xxx	xxx	
วัสดุยานพาหนะใช้ไป	xxx	xxx	xxx	
วัสดุวิทยาศาสตร์หรือการแพทย์ใช้ไป	xxx	xxx	xxx	
วัสดุการเกษตรใช้ไป	xxx	xxx	xxx	
วัสดุอื่น ๆ ใช้ไป	xxx	xxx	xxx	
รายจ่ายหมวดเงินอุดหนุน	xxx	xxx	xxx	
รายจ่ายหมวดรายจ่ายอื่น				
ค่าเสื่อมราคา - ครุภัณฑ์สำนักงาน	xxx	xxx	xxx	xxx
ค่าเสื่อมราคา - ครุภัณฑ์ยานพาหนะและขนส่ง	xxx	xxx	xxx	xxx
ค่าเสื่อมราคา - ครุภัณฑ์การเกษตร	xxx	xxx	xxx	xxx
ค่าเสื่อมราคา - ครุภัณฑ์ไฟฟ้าและวิทยุ	xxx	xxx	xxx	xxx
ค่าเสื่อมราคา - ครุภัณฑ์วิทยาศาสตร์	xxx	xxx	xxx	xxx
ค่าเสื่อมราคา - ครุภัณฑ์งานบ้านงานครัว	xxx	xxx	xxx	xxx
ค่าเสื่อมราคา - ครุภัณฑ์กีฬา	xxx	xxx	xxx	xxx
ค่าเสื่อมราคา - ครุภัณฑ์สนาม	xxx	xxx	xxx	xxx
ค่าเสื่อมราคา - ครุภัณฑ์อื่น ๆ	xxx	xxx	xxx	xxx
ค่าเสื่อมราคา - อาคารและสิ่งปลูกสร้าง	xxx	xxx	xxx	xxx
รวมค่าใช้จ่าย	xxxxx	xxxxx	xxxxx	xxxxx
รายได้เหลือจ่าย	xxxx	xxx	xxx	xxx

ตารางที่ 59

รายงานเงินคงเหลือประจำวัน

ส่วนราชการ อำเภอ
 ประจำวันที่ 2 เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. 2528

รายการ	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
เงินสดในมือ	8,950 -	-เงิน บ.กศ. 8,950 บาท
เช็ค ฉบับ		
ธนาคาร ฉบับ		
ใบสำคัญรองจ่าย ฉบับ		
สัญญารับรองการยืมเงิน ฉบับ		
ใบเบิกเงินเพื่อจ่ายในราชการ ฉบับ		
สมุดคู่ฝาก เงิน บ.กศ. ฝากกรม 1 เล่ม	38,000 -	
สมุดคู่ฝาก เงินประกันสัญญา 1 เล่ม	5,000 -	
สมุดคู่ฝาก เงิน บ.กศ. ฝากธนาคาร 1 เล่ม	10,000 -	
	61,950 -	
จำนวนเงิน (ตัวอักษร) หกหมื่นหนึ่งพันเก้าร้อยห้าสิบบาทถ้วน		
	ลงชื่อ	หัวหน้าหน่วยงานย่อย
คณะกรรมการเก็บรักษาเงิน ได้ตรวจนับเงินและหลักฐานแทนตัวเงินถูกต้อง ตามรายงานข้างต้นแล้ว จึงได้รับฝากเก็บรักษาไว้ในลักษณะทับต่อ		
กรรมการ	กรรมการ	กรรมการ

ข้าพเจ้าผู้ได้รับมอบหมาย ได้รับเงินและเอกสารแทนตัวเงินตามรายละเอียดข้างต้นนี้แล้ว

ลงชื่อ ผู้รับเงิน
 ลงชื่อ หัวหน้าหน่วยงานย่อย
 ลงชื่อ ผู้รับมอบหมาย

ตารางที่ 60

โรงเรียน
 รายงานประเภทเงินคงเหลือ
 ประจำเดือน ตุลาคม พ.ศ. 2528

		จำนวนเงิน	
เงินงบประมาณ			
ใบเบิกเพื่อจ่ายในราชการที่หมวด			
ใบเบิกเพื่อจ่ายในราชการที่หมวด			
รวมเงินงบประมาณคงเหลือ			
เงินรายได้แผ่นดิน			
ประเภท			
ประเภท			
รวมเงินรายได้แผ่นดินที่จัดเก็บคงเหลือ			
เงินนอกงบประมาณ			
ประเภทเงิน เงินบำรุงการศึกษา		56,950	-
ประเภทเงิน เงินบำรุงลูกเสือ			
ประเภทเงิน เงินบำรุงยุวกาชาด			
ประเภทเงิน เงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย			
เงินนอกงบประมาณคงเหลือ		56,590	-
รวมทั้งสิ้น		56,590	-

ลงชื่อ
 หัวหน้าหน่วยงานย่อย
 วันที่ . . . เดือน . . . พ.ศ. . .

ตารางที่ 61

โรงเรียน
อำเภอ จังหวัด
รายงานการรับ - จ่ายเงินบำรุงการศึกษา
ประจำเดือน พฤศจิกายน พ.ศ. 2528

		เดือนนี้		รวมแต่ต้นปี	
รายรับ	ค่าขึ้นทะเบียน	-	-	-	-
	ค่าบำรุงการศึกษาต่าง ๆ	7,700	-	17,150	-
	ค่าเบ็ดเตล็ดเงินบำรุง	20	-	20	-
	ดอกเบี้ยรับ	-	-	-	-
	รายได้อื่น ๆ	-	-	-	-
	รวมรายรับ บาท	7,720	-	17,170	-
รายจ่าย	ค่าจ้างชั่วคราว	-	-	-	-
	ค่าตอบแทน	-	-	-	-
	ค่าใช้สอย	-	-	-	-
	ค่าสาธารณูปโภค	-	-	-	-
	ค่าวัสดุ	100	-	2,600	-
	ค่าครุภัณฑ์	2,800	-	2,800	-
	ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง	-	-	-	-
	เงินอุดหนุน	-	-	-	-
	รายจ่ายอื่น ๆ	-	-	-	-
	รวมรายจ่าย บาท	2,900	-	5,400	-
บวก	รายรับสูงกว่า (ต่ำกว่า) รายจ่าย	4,820	-	11,770	-
	เงินบำรุงการศึกษาคงเหลือยกมา	56,950	-	50,000	-
	เงินบำรุงการศึกษาคงเหลือยกไป	61,770	-	61,770	-

ที่ / วันที่ เดือน พ.ศ.
เรียน

พร้อมนี้ ได้ส่งใบสำคัญคู่จ่ายมาด้วย 2 ฉบับ เป็นเงิน 2,900 บาท ตามรายละเอียด
(ลงชื่อ) หัวหน้าสถานศึกษา
(.)

ตารางที่ 62

โรงเรียน

หนังสือใบสำคัญจ่าย

ประจำเดือน พฤศจิกายน พ.ศ. 2528

ใบสำคัญเลขที่	หมวดประเภทรายจ่าย	จำนวนเงิน		รวมเงิน		หมายเหตุ
1	ค่าวัสดุ ค่างานลบ ดินสอ ฯลฯ ลบบยอดค่าวัสดุที่จ่ายเกินใน เดือน ต.ค. 2528	250	-			
		(150)	-)	100	-	
2	ค่าครุภัณฑ์ ค่าตู้เหล็กเก็บเอกสาร 2 ตู้	2,800	-	2,800	-	
		รวม		2,900	-	

ลงชื่อ

หัวหน้าสถานศึกษา

ตารางที่ 63

รายงานสรุปค่าวัสดุหมวดวิชาและทั่วไป
ประจำเดือน พ.ศ.

หมวด/ งาน	วัสดุ สำนักงาน	วัสดุไฟฟ้า และวิทยุ	วัสดุงานบ้าน งานครัว	วัสดุยานพาหนะ และขนส่ง	วัสดุวิทยาศาสตร์ หรือการแพทย์	วัสดุการ เกษตร	วัสดุอื่น ๆ	รวมเงิน
	จำนวนเงิน	จำนวนเงิน	จำนวนเงิน	จำนวนเงิน	จำนวนเงิน	จำนวนเงิน	จำนวนเงิน	

ศูนย์วิทยุทรงเกียรติ
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

