

บทที่ 6

บทสรุป

การบริหารงานของสถานศึกษา มีงานบริหารอยู่ 2 ประการ คือ การบริหารงาน การศึกษา และการบริหารงานการเงินและทรัพย์สิน ซึ่งในการบริหารงานการเงินและทรัพย์สิน หากสามารถใช้ทรัพยากรที่มีอยู่ อย่างมีประสิทธิภาพแล้ว จะก่อประโยชน์ต่อประสิทธิผลในการ ดำเนินงาน และมีส่วนสนับสนุนงานด้านวิชาการ ให้บรรลุเป้าหมายที่มีคุณค่าได้มากขึ้น ทั้งนี้ ขึ้นอยู่กับว่าผู้บริหาร สามารถในการแสวงหาข้อมูลที่เป็น เพื่อนำมาวางแผนงานต่าง ๆ ได้ อย่างมีประสิทธิภาพ

การจัดวางระบบบัญชีที่ดี จะมีส่วนช่วยให้ผู้บริหารสามารถปฏิบัติหน้าที่ที่มีอยู่ในความ รับผิดชอบของตนให้ลุล่วงไปได้ เพราะระบบบัญชีที่ดี จะเป็นเครื่องมือที่สำคัญในการให้ข้อมูลที่ ถูกต้อง และควบคุมการดำเนินงานให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่วางไว้

การบันทึกข้อมูลจะมีประสิทธิภาพเพียงใดขึ้นอยู่กับเอกสารบัญชี สมุดบัญชี และวิธีการ บันทึกรายการ ฉะนั้น เอกสารและสมุดบัญชีที่ออกแบบไว้อย่างถูกต้อง จะประหยัดเวลาในการ บันทึก และสามารถให้ประโยชน์ได้เต็มที่

วิทยานิพนธ์นี้ได้มุ่งศึกษาถึงระบบบัญชีเพื่อการบริหารโรงเรียนรัฐบาลระดับมัธยมศึกษาที่มี ครอบคลุมเขตของการบริหารงานในรูปของหน่วยราชการ (โรงเรียนรัฐบาล) ซึ่งจะต้องมีการ บันทึกข้อมูล และสรุปรายการที่เกิดขึ้นในด้านการศึกษา การบริการอื่น ๆ และการรับจ่าย เงินของสถานศึกษาอย่างมีประสิทธิภาพโดยใช้ระบบเกณฑ์สิทธิ์ และในด้านรายงานการเงินจะ แยกแสดงรายได้และค่าใช้จ่ายของเงินแต่ละประเภท ได้แก่ รายได้และค่าใช้จ่ายที่เกิดจาก เงินบำรุงการศึกษา เงินงบประมาณ เงินบริจาค ทั้งนี้เพื่อรายงานฐานะการเงินและวัดผล การดำเนินงานให้ฝ่ายบริหารได้ทราบ ซึ่งจะทำให้ผู้บริหารได้รับข้อมูลที่เป็นประโยชน์ยิ่งขึ้นต่อการ วางแผน ควบคุม และการประเมินผลงาน ดังนั้น การกำหนดวิธีการ และการออกแบบเอกสาร บัญชี สมุดบัญชี ผังบัญชี รายงานทางการเงิน จึงเป็นไปเพื่อสนองความต้องการข้างต้น ซึ่งพอ จะสรุปรายละเอียดได้ดังนี้

1. เอกสารทางบัญชีของสถานศึกษา แบ่งเป็นเอกสารแสดงการรับเงิน ได้แก่ ใบเสร็จรับเงิน เอกสารแสดงการจ่ายเงิน ได้แก่ ใบสำคัญจ่ายต่าง ๆ และเอกสารควบคุม ภายใน ได้แก่ ใบรับของ ใบเบิกของ ใบสั่งซื้อ เป็นต้น

2. สมุดบัญชี แบ่งเป็น สมุดบันทึกรายการขึ้นต้น ได้แก่ สมุดเงินสดรับ สมุด เงินสดจ่าย สมุดรายวันทั่วไป สมุดบันทึกรายการบันทึกลาย ได้แก่ บัญชีแยกประเภททั่วไป ซึ่ง

เปิดขึ้นตามจำนวนและชื่อบัญชีที่มีอยู่ โดยแบ่งเป็นหมวดทรัพย์สิน หนี้สิน กองทุนการศึกษา กองทุนคงเหลือ รายได้ และค่าใช้จ่าย ส่วนบัญชีแยกประเภทย่อย และทะเบียนคุมยอดต่าง ๆ ได้แก่ บัญชีรายตัวลูกหนี้ เจ้าหนี้ สมุดทะเบียนทรัพย์สิน บัญชีคุมพัสดุ

3. รายงานทางการเงิน แบ่งเป็น รายงานประจำวัน ประจำเดือน และ ประจำปี ที่จัดทำขึ้นตามความสำคัญของข้อมูลที่เสนอฝ่ายบริหาร ได้แก่ รายงานฐานะเงินสดประจำวัน รายงานการจ่ายซื้อทรัพย์สิน รายงานการซ่อมแซมทรัพย์สิน รายงานสรุปค่าใช้จ่ายของหมวดวิชาและทั่วไป งบแสดงรายได้และค่าใช้จ่าย งบดุล

4. กำหนดผังบัญชี และรหัสบัญชี เพื่อบันทึกรายการต่าง ๆ แยกตามหมวดหมู่ และวัตถุประสงค์ดำเนินงาน ในส่วนของเจ้าของจะแสดงฐานะของกิจการในรูปกองทุน แบ่งเป็น กองทุนเพื่อการศึกษา และกองทุนคงเหลือ กองทุนเพื่อการศึกษาเป็นเงินส่วนที่ได้รับบริจาค โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อช่วยเหลือการศึกษาของนักเรียน กองทุนคงเหลือแบ่งออกเป็น กองทุนคงเหลือจากเงินบำรุงการศึกษา กองทุนคงเหลือจากเงินงบประมาณ และกองทุนคงเหลือจากเงินบริจาคที่ไม่มีวัตถุประสงค์ กล่าวคือสถานศึกษาสามารถนำไปใช้จ่ายเพื่อการใดก็ได้ อันเป็นประโยชน์ต่อสถานศึกษา นอกจากนี้ในแต่ละกองทุนคงเหลือยังแบ่งออกเป็น เงินลงทุนในสินทรัพย์ถาวร และรายได้เหลือจ่าย ส่วนของรายได้เหลือจ่ายนี้เป็นส่วนที่สถานศึกษาสามารถนำไปใช้จ่ายได้ ยกเว้นกองทุนคงเหลือจากเงินงบประมาณ จะแบ่งเป็นเงินลงทุนในสินทรัพย์ถาวรอย่างเดียว ทั้งนี้ เนื่องจากเมื่อได้รับเงินงบประมาณจะใช้หมดไปในงวดนั้น พร้อมทั้งกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงานทางบัญชีที่สำคัญ ควบคู่กับการควบคุมภายใน เช่น การเก็บเงินค่าบำรุงการศึกษา การจ่ายชำระหนี้ การจ่ายเงินเดือนและค่าแรง การจัดซื้อและการควบคุมพัสดุ โดยแสดงเป็นผังทางเดินของงานว่าควรเริ่ม ณ จุดใด และสิ้นสุดที่จุดใด

จากการศึกษาการวางระบบบัญชีที่ดีของโรงเรียนรัฐบาลระดับมัธยมศึกษา พบว่ามีอุปสรรคบางประการ ที่อาจเป็นเหตุให้ระบบบัญชีที่ใช้อยู่ไม่สามารถจะบรรลุเป้าหมาย ในการควบคุมได้อย่างเต็มที่ ซึ่งมีสาเหตุมาจาก


1. ผู้ปฏิบัติงานคุ้นเคยอยู่กับระบบการทำงานแบบเก่า ซึ่งมักจะสะดวกสบายกว่า เนื่องจาก ลักษณะของการทำให้มีระบบบัญชีที่ดี จะต้องเพิ่มงานปลีกย่อย ทางด้านเอกสาร บางอย่างให้กับผู้ที่เกี่ยวข้อง และเท่ากับเป็นการมอบหมายให้เจ้าหน้าที่เพิ่มความรับผิดชอบของตนที่มีอยู่ เพราะมีลายลักษณ์อักษรที่จะยืนยัน และตรวจสอบได้ว่าข้อผิดพลาดเกิดที่จุดใด ดังนั้นในกรณีที่เกิดการไม่ได้วางระบบบัญชีที่ดีมาตั้งแต่แรก ก็อาจมีปัญหาที่จะแก้ไขระบบต่าง ๆ ในภายหลัง

2. บุคลากรที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานของโรงเรียนมีหลายระดับ และหน้าที่หลักของงานในแต่ละฝ่ายต่างก็มีความสำคัญ โดยเฉพาะฝ่ายที่เกี่ยวข้องกับการศึกษาโดยตรง ย่อมจะต้องคำนึงถึงหน้าที่ในการให้การศึกษาเป็นอันดับแรก ในบางครั้งก็อาจจะละเลยต่อขั้นตอนของการจัดทำเอกสาร และก่อให้เกิดความสับสนกับข้อมูลทางด้านบัญชี และให้ความร่วมมือทางด้าน

เอกสารอย่างดี เพื่อความถูกต้องของข้อมูลต่าง ๆ

3. ผู้บริหารมักจะให้ความสำคัญกับหน่วยงานทางวิชาการ โดยที่หน่วยงานนั้นก็จะได้เสนอผลงานทางวิชาการส่วนหน่วยงานทางด้านธุรการ และหน่วยงานอื่นอาจจะถูกมองข้ามไปได้ จึงควรให้ความสำคัญแก่หน่วยงานทุกส่วน

ดังนั้น เมื่อได้วางระบบบัญชีที่ดีขึ้นได้แล้ว ฝ่ายบริหารจะต้องชี้แจงให้ผู้ที่เกี่ยวข้องเห็นความสำคัญของการปฏิบัติงานตามขั้นตอนที่วางไว้ และถือปฏิบัติโดยเคร่งครัด เพื่อมิให้เกิดจุดอ่อนในการควบคุมและตรวจสอบ นอกจากนี้ ก็ควรมีการติดตาม และปรับปรุงระบบบัญชีบางส่วน ให้เหมาะสมกับลักษณะของการดำเนินงานที่เปลี่ยนแปลงไป เพื่อให้ข้อมูลที่จะจัดทำรายงานถูกต้องและทันต่อเหตุการณ์เสมอ



ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย