

สำนักหอสมุดกลาง พระจอมเกล้าลาดกระบัง

ระบบบัญชีสำหรับธุรกิจหญ้าสนาม

Accounting System for Turf Grass Business



โดย

ผศ. นิตยา สิริโชค

โครงการสนับสนุนทุนวิจัยเงินรายได้

ภาควิชาบริหารธุรกิจเกษตร คณะเทคโนโลยีการเกษตร

สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหาร ลาดกระบัง

RCH

SB

488.17

T5

๗5785

ปี พ.ศ. 2552

เลขหมู่.....

เลขทะเบียน..... 105816

วัน,เดือน,ปี..... 2 สก. 2552

b. 101 ๑๘๓๑๑
i.

ขอสงวนไว้เป็นเอกสารที่วางไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ทางการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บทคัดย่อ

การวิจัยเรื่องระบบบัญชีสำหรับธุรกิจหัตถ์สาธิตมีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษาสภาพทั่วไปและข้อมูลเกี่ยวกับรายได้ ค่าใช้จ่ายต่างๆ สินทรัพย์และหนี้สินที่เกิดขึ้นในการทำธุรกิจหัตถ์สาธิต ในเขตมีนบุรี กรุงเทพมหานคร เพื่อนำมาวางระบบบัญชีให้เกษตรกรผู้ทำธุรกิจหัตถ์สาธิตใช้บันทึกบัญชี ก่อให้เกิดการเรียนรู้และสามารถบันทึกบัญชี เพื่อรวบรวม วิเคราะห์ข้อมูลได้ รวมทั้งนำข้อมูลมาใช้พิจารณาเพื่อลดค่าใช้จ่ายที่ไม่จำเป็นลงและหาทางเพิ่มรายได้เป็นการวางแผนอนาคตที่ดี

จากการศึกษาข้อมูลจากเกษตรกรจำนวน 40 คน โดยวิธีสัมภาษณ์พบว่า เกษตรกรผู้ทำธุรกิจหัตถ์สาธิตส่วนใหญ่เป็นเพศชาย อายุระหว่าง 51 – 60 ปี โดยมีสมาชิกในครอบครัวช่วยกันทำนบถือนศาสนาอิสลาม จบการศึกษาระดับประถมศึกษาและมีมัธยมศึกษา ระยะเวลาการประกอบอาชีพธุรกิจหัตถ์สาธิตระหว่าง 15 – 20 ปี พันธุ์หญ้าที่ปลูก คือ หญ้าฉนวนน้อย หญ้ามาเลเซีย หญ้าญี่ปุ่น ปลูกในที่ดิน 1 – 3 ไร่ โดยมีพ่อค้าคนกลางมารับซื้อที่แหล่งปลูก ไม่มีการบันทึกบัญชีแต่มีความสนใจอยากทำบัญชี เพื่อต้องการทราบรายได้และค่าใช้จ่ายต่างๆ ผู้วิจัยได้ศึกษาข้อมูลเกี่ยวกับหลักการบัญชีเบื้องต้น และระบบบัญชีมาตรฐาน มาวางระบบบัญชีให้เหมาะสมโดยสร้างเป็น 3 แบบ แบบที่ 1 ระบบบัญชีแบบมีรายการให้เต็ม เป็นบัญชีเงินสดรับ และบัญชีเงินสดจ่าย งบรายได้และค่าใช้จ่าย เพื่อให้ทราบผลของการดำเนินงานในรูปกำไรและขาดทุน มีผู้สนใจทำ 29 คน แบบที่ 2 ระบบบัญชีแบบง่ายโดยมีรายการอธิบายประกอบ มีบัญชีรายได้ บัญชีค่าใช้จ่าย บัญชีคุมสินทรัพย์ หนี้สินและทุน มีงบการเงินประกอบด้วย งบรายได้และค่าใช้จ่าย งบดุล ซึ่งแสดงฐานะทางการเงิน มีสินทรัพย์ หนี้สินและทุน มีผู้สนใจทำ 8 คน แบบที่ 3 ระบบบัญชีแบบมาตรฐานทั่วไป มีสมุดรายวันทั่วไป บัญชีแยกประเภท กำหนดเลขบัญชี งบทดลอง งบการเงิน มีผู้สนใจทำ 3 คน การกำหนดงวดบัญชีเริ่มตั้งแต่การเตรียมปลูกหญ้าสาธิตจนถึงการนำหญ้าสาธิตออกจำหน่าย งวดหนึ่งประมาณ 2 – 3 เดือน โดยระบบบัญชีทั้ง 3 แบบนี้ทำเป็นแบบฟอร์มตาราง จัดเป็นชุดอธิบายประกอบให้เกษตรกรผู้ทำธุรกิจหัตถ์สาธิตทุกท่านได้ศึกษาและปรับใช้ โดยทำแบบที่ 1 ก่อน เมื่อมีความเข้าใจแล้วก็ให้ทำบัญชีตามแบบที่ 2 และ 3 ซึ่งส่วนใหญ่จะให้บุตรหลานเป็นผู้ทำบัญชี

ปัญหาที่พบ ค่าใช้จ่ายและสินทรัพย์บางรายการไม่สามารถแยกได้ระหว่างครอบครัวกับธุรกิจหัตถ์สาธิต ส่วนประโยชน์จากการทำบัญชี คือ มีส่วนช่วยให้เกษตรกรประสบความสำเร็จในการทำธุรกิจหัตถ์สาธิต เป็นเครื่องมือวัดผลการดำเนินงานในรอบระยะเวลาที่ผ่านมา ก่อให้เกิดการเรียนรู้ เห็นความสำคัญของการทำบัญชี และสามารถนำไปวางแผนเพื่อให้เกิดความพอเพียงตามกระแสพระราชดำรัสได้ต่อไป

Abstract

The objective of the research on the topic of the accounting system for turf grass business is to study general conditions and data regarding the incomes, assets, and liabilities occurred in the turf grass business transactions in Minburi, Bangkok in order to design an accounting system for farmers who do the turf grass business to be informed and be able to record accounts, gather data, analyze data as well as take these data into consideration as to cut down unnecessary expenses and find ways to induce more incomes for good future plan.

The data collection was conducted through the interview of 40 farmers and it was found out that the majority of the farmers who do the turf grass business are males, aged 51-60 years old, with all members of the family aiding the working on the turf grass business. The majority of the farmers are Muslims who receive elementary and secondary education, with approximately 15-20 years of work in the turf grass business. The types of grass grown are Manila Grass, Tropical Carpet Grass, Japanese Lawn Grass which are cultivated in the land of 1-3 rai. These grasses are bought by middlemen at the plantations without accounting records. Therefore, the farmers become interested in the accounting system so that they can know their incomes and expenses. The researcher has studied the details pertaining to the basic principles of accounting and standard accounting system to design 3 types of appropriate accounting systems as follows; Type I: Accounting system which has fill-in blanks- Cash Receipts Account and Cash Disbursement Account, Income and Expense Statements for the acknowledgement of the business performance in the form of profits and losses. This type intrigues 29 people. Type II: Simple Accounting system including explanations- Income Account, Expense Account, Account controlling assets, liabilities, and capital, Financial Statement, Income and Expense Statements, Balance sheet demonstrating financial status, for example, assets, liabilities, and capital. Eight people are interested to apply this type. Type III: Generally standardized Accounting system comprises of General Journal, Ledger Accounts stating account number, trial balance, financial statement. This method was implemented by 3 people. Accounting period starts from the arrangement of turf grass planting to the distribution of turf grass. Each accounting period lasts for 2-3 months. The three accounting systems are made into table forms with explanative illustrations for all turf grass business farmers to study and apply for their own use. They start to

do type I of the system first. Then, after good understanding of the type I, they move on to Type II and Type III. Mostly, the accounts are recorded by their offsprings.

The problem found was that some expenses and assets could not be separated between those of family and those of turf grass business. The benefits of the accounting records is that it contributes to the success of farmers in doing turf grass business as well as serves as a tool for measuring the work performance of the past period. Also, farmers become learned and more aware of the importance of accounting records in order to make a plan in accordance with His Majesty the King's self-sufficiency concept of life.



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

กิตติกรรมประกาศ

การศึกษาเรื่องระบบบัญชีสำหรับธุรกิจห่อสาหร่าย เป็นงานการวิจัยที่ได้รับทุนสนับสนุนจากเงินรายได้หลักสูตรเทคโนโลยีการจัดการ ปีงบประมาณ 2552 งานวิจัยครั้งนี้สำเร็จลงได้ด้วยดี โดยได้รับความร่วมมือจากหลายฝ่ายด้วยกัน ผู้วิจัยขอขอบคุณ เจ้าหน้าที่สำนักงานเขตมีนบุรี เกษตรกรที่ทำธุรกิจห่อสาหร่าย ในเขตมีนบุรี กรุงเทพมหานคร รวมทั้งเจ้าหน้าที่หลายๆ ท่าน ที่ให้ความร่วมมือในการให้ข้อมูล ให้ความช่วยเหลือ อำนวยความสะดวก และขอขอบคุณผู้ให้คำแนะนำปรึกษา และผู้มีส่วนร่วมในการทำวิจัยครั้งนี้

ผศ.นิตยา สิริโชค

19 กันยายน 2552



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
สารบัญตาราง	III
สารบัญภาพ	V
บทที่ 1 บทนำ	1
ความสำคัญและปัญหาของการวิจัย	1
วัตถุประสงค์ของการวิจัย	3
ขอบเขตการวิจัย	3
ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	3
หน่วยงานและบุคคลที่นำผลการวิจัยไปใช้ประโยชน์	4
นิยามศัพท์	4
บทที่ 2 แนวคิดทฤษฎีและตรวจเอกสารงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง	6
จากแนวทางพระราชดำรัสสู่แนวคิด	6
บัญชีครัวเรือน เครื่องมือสู่เศรษฐกิจพอเพียง	6
ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับบัญชี	7
หลักการบัญชีขั้นต้น	8
ระบบบัญชี	10
ขั้นตอนการวางระบบบัญชี	14
เอกสารประกอบการบันทึกบัญชี	26
สมุดรายการขั้นต้น	27
สมุดแยกประเภท	37
การปลุกหญ้าสนามในเขตมินบุรี	40
การปลุกหญ้าเพื่อการค้า	43
ธุรกิจหญ้าสนาม	43

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สารบัญ (ต่อ)

เรื่อง	หน้า
บทที่ 3 วิธีการดำเนินการและผลที่ได้รับจากการวิจัย	45
วิธีการดำเนินการวิจัย	45
ผลที่ได้จากการวิจัย	46
1. ข้อมูลทั่วไปของเกษตรกรผู้ปลูกหญ้าสนาม	46
2. ข้อมูลเกี่ยวกับการทำธุรกิจหญ้าสนามของเกษตรกร	48
3. ข้อมูลเกี่ยวกับรายการทางการบัญชี	51
4. ข้อมูลเกี่ยวกับรายการค้าที่เกิดขึ้นเพื่อนำมาวางระบบบัญชี	53
บทที่ 4 การสร้างระบบบัญชีสำหรับธุรกิจหญ้าสนาม	56
ระบบบัญชีแบบมีรายการให้เต็ม	56
ระบบบัญชีแบบง่ายโดยมีรายการอธิบายประกอบ	63
ระบบบัญชีแบบมาตรฐานทั่วไป โดยมีรายการอธิบายประกอบ	71
อภิปรายผลการวิจัย	83
บทที่ 5 สรุปผลการวิจัยและข้อเสนอแนะ	84
สรุปผลการวิจัย	84
ข้อเสนอแนะ	85
บรรณานุกรม	87
ภาคผนวก	88

สารบัญตาราง

ตารางที่	หน้า
1 สมุดรายวันทั่วไป	30
2 สมุดรายวันซื้อ	31
3 สมุดรายวันขาย	32
4 สมุดรายวันส่งคืน	32
5 สมุดรายวันรับคืน	33
6 สมุดรายวันเงินสดรับ	34
7 สมุดรายวันเงินสดจ่าย	36
8 สมุดแยกประเภททั่วไปแบบตัว T	38
9 สมุดแยกประเภททั่วไป แบบ 3 ช่อง	39
10 สมุดแยกประเภทย่อย	39
11 ข้อมูลทั่วไปของเกษตรกรผู้ปลูกหญ้าสนาม	46
12 ข้อมูลเกี่ยวกับการทำธุรกิจหญ้าสนามของเกษตรกร	48
13 ข้อมูลเกี่ยวกับการทำบัญชีธุรกิจหญ้าสนามของเกษตรกร	51
14 ข้อมูลเกี่ยวกับรายการบัญชีที่เกษตรกรจดบันทึก	52
15 ข้อมูลเกี่ยวกับความต้องการให้สร้างระบบบัญชีสำหรับธุรกิจหญ้าสนาม	52
16 บัญชีเงินสดรับ	58
17 บัญชีเงินสดจ่าย	59
18 บัญชีรายได้	63
19 บัญชีค่าใช้จ่าย	64
20 บัญชีคุมสินทรัพย์ ประเภทสินทรัพย์วัสดุการเกษตร	65
21 บัญชีคุมสินทรัพย์ ประเภทสินทรัพย์ อุปกรณ์หรือเครื่องมือการเกษตร	66
22 บัญชีคุมสินทรัพย์ ประเภทสินทรัพย์ เงินฝากธนาคาร และลูกหนี้	66
23 บัญชีคุมหนี้สิน	67
24 บัญชีคุมทุน	67

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สารบัญตาราง (ต่อ)

ตารางที่		หน้า
25	สมุทราลัยวันทั่วไปสำหรับธุรกิจหฐาสนาม	74
26	บัญญัติแยกประเภท	75
27	งบทดลอง	79



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สารบัญภาพ

ภาพที่	หน้า
1 แผนผังแสดงวงจรการปฏิบัติงานบัญชีทั่วไป	9
2 หอสมุดปิ่นรุ้งนวน้อย	41
3 หอสมุดปิ่นรุ้งปุ่น	41
4 พันธุ์หอสมุดมาเลเซีย	42
5 พันธุ์หอสมุดเบอร์มิวดา	42



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บทที่ 1

บทนำ

ความสำคัญและปัญหาของการวิจัย

สนามหญ้ามีความสำคัญและเกี่ยวข้องกับชีวิตความเป็นอยู่ของมนุษย์ สนามหญ้าให้ความสวยงามแสดงถึงความมีอารยธรรมของมนุษย์มาตั้งแต่โบราณกาล แม้สนามหญ้าจะเป็นพืชที่มีลักษณะต้นเดี่ยวชนิดดิน แต่มีเสน่ห์และมีความสวยงามอยู่ในตัว เป็นส่วนประกอบของธรรมชาติที่เสริมสร้างสิ่งแวดล้อมให้ร่มรื่น สวยงาม และอำนวยความสะดวกต่อมนุษย์เรานานัปการ ปัจจุบันมนุษย์พยายามสร้างสนามหญ้าเพื่อที่จะเป็นพื้นที่พรมสีเขียวตกแต่งบริเวณสถานที่อยู่อาศัยร่วมกับสวนไม้ดอกไม้ประดับ เพื่อให้เกิดความร่มเย็นเป็นสง่ากับสถานที่นั้น นอกจากนี้ยังนำสนามหญ้าไปตกแต่งบริเวณสถานที่ราชการ อนุสาวรีย์ บริษัท ห้างร้านต่างๆ ที่มีบริเวณเหลือจากตัวอาคารตลอดจนถนนหลวง สนามบินที่พักอาศัย ที่พักริมทาง เกาะกลางถนน มีการปลูกหญ้าเพื่อป้องกันการพังทลายของดินและเกิดทิวทัศน์ที่สวยงาม สนามกีฬาที่ใช้หญ้าปลูกได้แก่ สนามฟุตบอล สนามกอล์ฟ ซึ่งแต่ละสนามอาจใช้หญ้าชนิดต่างกันตามความเหมาะสม สนามหญ้านอกจากจะเป็นส่วนประกอบที่ทำให้บริเวณสถานที่มีความสง่างาม ร่มรื่น ดูเป็นระเบียบเรียบร้อย และมีคุณค่าแล้วยังมีความสำคัญและให้ประโยชน์หลายอย่างเช่น การพักผ่อนหย่อนใจ กิจกรรมสันทนาการ เป็นที่รองรับแขก หรือจัดงานเลี้ยง ระหว่างเพื่อนฝูง และญาติมิตร เป็นสื่อสำหรับการสร้างนิสัยรัก ธรรมชาติ สิ่งแวดล้อมของสมาชิกในครอบครัวและคนในสังคม ทำให้สมาชิกในบ้านได้ออกกำลังกาย โดยการรดน้ำ ตัดหญ้า ตกแต่งซ่อมสนามหญ้า ให้อุณหภูมิเย็นสบาย สนามหญ้าช่วยลดการสะท้อนแสงและความร้อน ในเมืองใหญ่ๆ ที่เต็มไปด้วยอาคารคอนกรีต มีตึกสูง เมื่อเวลาแดดจัดจะมีความรู้สึกร้อนและแสบตา สีเขียวข่มของสนามหญ้าจะช่วยลดการสะท้อนของแสงแดดและความร้อนได้เป็นอย่างดี นอกจากนี้ยังช่วยลดฝุ่นละออง โดยเฉพาะในฤดูแล้ง หากบริเวณรอบๆ อาคารสถานที่ที่ไม่ได้ปลูกหญ้า หรือทำลานคอนกรีต เมื่อมีลมพัดจะมีฝุ่นละอองฟุ้งกระจาย และปลิวเข้าสู่บ้าน อาคารทำให้สกปรก ถ้าเป็นฤดูฝนมักจะมีปัญหาโคลนเปรอะเปื้อนติดรองเท้าเข้าสู่อาคารบ้านเรือน ดังนั้นการทำสนามหญ้าจะช่วยลดปัญหาเหล่านี้ได้

หญ้าสนามที่เราเห็นคุ้นตาตามสถานที่ต่างๆ ถ้าศึกษาตลาดและการพัฒนาพันธุ์หญ้าสนามให้ตรงกับความต้องการของตลาดแล้ว แหล่งปลูกหญ้าสนามแหล่งใหญ่ ดั้งเดิมของประเทศ คือ เขตมีนบุรี กรุงเทพมหานคร ในอดีตประชากรในเขตมีนบุรีส่วนใหญ่ ประกอบอาชีพทางการเกษตร ได้แก่ การทำนาข้าวเลี้ยงปลา เป็ด ไก่ การทำสวนผลไม้และปลูกผักสวนครัวและอีกอาชีพที่ได้ผลดี

จนเป็นที่รู้จักทั่วประเทศ คือ การปลูกหญ้าสนาม ซึ่งถือเป็นเอกลักษณ์อย่างหนึ่งของเขตมินบุรี ซึ่งเป็นแหล่งปลูกหญ้าสนามส่งจำหน่ายทั้งในและต่างประเทศ จากการขยายตัวของเมืองหลวงกรุงเทพมหานคร เขตมินบุรีซึ่งเป็นเขตชานเมือง จากการสำรวจในปี พ.ศ. 2527 และ 2539 พบว่าเขตมินบุรีมีการพัฒนาที่ดินเป็นที่อยู่อาศัย มีโครงการบ้านจัดสรรเป็นจำนวนมากและพัฒนาเป็นที่อยู่อาศัยอย่างต่อเนื่อง มีการพัฒนาธุรกิจต่างๆ การปรับปรุงเส้นทางคมนาคมซึ่งส่งผลกระทบต่อสภาพพื้นที่ดินทั่วไป มีการเปลี่ยนแปลงพื้นที่ดินจากการเกษตรเป็นที่อยู่อาศัย สถานประกอบการธุรกิจในรูปแบบต่างๆ หลายพื้นที่เมื่อฝนตกมีน้ำท่วมขังมากขึ้น และก่อให้เกิดความเสียหายต่ออาชีพดั้งเดิมของประชาชน คือการทำเกษตรกรรม หญ้าสนามเขตมินบุรีเริ่มพบปัญหา เช่น พื้นที่ดินในการปลูกหญ้าสนามลดน้อยลงอย่างต่อเนื่อง มีการขายให้กับกลุ่มนักธุรกิจ ปัญหาการขาดแคลนแรงงาน และค่าแรงงานสูงขึ้น เนื่องจากมีงานอื่นที่ให้ผลตอบแทนมากกว่า ต้นทุนในการปลูกหญ้าสนามสูง เช่น วัสดุ อุปกรณ์ ค่าปุ๋ยและสารเคมี น้ำมันเชื้อเพลิงแพงขึ้น ไม่มีที่ดินต้องจ่ายค่าเช่าที่ดินปลูกหญ้าสนามในราคาแพงขึ้น จากการสำรวจและสัมภาษณ์ กรรมการศูนย์ถ่ายทอดเทคโนโลยีการเกษตรประจำตำบล และเกษตรกรผู้ปลูกหญ้าสนามส่วนมาก ยังมีความต้องการที่จะรักษาอาชีพการปลูกหญ้าสนามให้คงอยู่คู่กับเขตมินบุรี ดังคำขวัญในอดีตที่กล่าวว่า เมืองมินถิ่นทอง “เมืองปลา หูปร่าง จังหัดเก๋า” ซึ่งในปัจจุบันก็มีการเพิ่มคำขวัญของเขตมินบุรีเป็น “เมืองปลาน้ำหมึก อุดมไก่อพันธุ์ดี ขจิไร่หญ้างาม ตาดอกบัวขาว ห้าดาวเป็คอบอ้อย นักร้อยบ้านจัดสรร” หญ้าสนามก็ยังเป็นหนึ่งในคำขวัญที่พวกเราภูมิใจ หลายรายได้เหตุผลว่าพวกเรามีความชำนาญในการปลูกหญ้าสนาม ทำมานานจนเกิดความผูกพัน หญ้าสนามยังเป็นที่ต้องการของตลาดมาก มีที่อยู่อาศัยและสถานประกอบการเพิ่มมากขึ้น ความต้องการหญ้าสนามก็เพิ่มตามไปด้วย บางพื้นที่ปลูกแล้วปลูกอีก มีรายได้ดีมากแต่ทำไมไม่พอใช้ ได้เงินมาเท่าไรก็จ่ายหมด บางครั้งยังเป็นหนี้สินอีก ซึ่งส่งผลกระทบต่อให้กับครอบครัวจำเป็นต้องเปลี่ยนอาชีพ

จากการสำรวจและสัมภาษณ์เบื้องต้น เกษตรกรผู้ปลูกหญ้าสนามที่ทำมานานมากไม่เคยจดบันทึก ทำบัญชีรายได้ ค่าใช้จ่ายต่างๆ ที่เป็นลายลักษณ์อักษร หรือเป็นระบบเลย โดยให้เหตุผลว่าทำไมไม่เป็น ไม่เคยทำเพราะไม่มีความรู้ในเรื่องบัญชี ได้แต่เก็บไว้ในความทรงจำ และคิดว่าคงไม่สำคัญอะไร แต่ก็อยากจะรู้ว่ารายได้ ค่าใช้จ่ายต่างๆ และต้นทุนที่แท้จริงเท่าไรถึงจะอยู่ในอาชีพนี้ได้ ผู้วิจัยจึงสนใจที่จะศึกษาหลักการบัญชีที่เป็นมาตรฐานและเหมาะสม นำมาปรับให้เป็นระบบบัญชีสำหรับเกษตรกรผู้ทำธุรกิจหญ้าสนามและสามารถนำไปใช้ในอาชีพการเกษตรทั่วไปได้ ถึงแม้การทำบัญชีอาจไม่ได้ช่วยให้ประสบความสำเร็จในการปลูกหญ้าสนาม แต่การทำบัญชีจะต้องมีส่วนช่วยให้เกษตรกรประสบความสำเร็จในการทำธุรกิจหญ้าสนาม เป็นเครื่องมือวัดผลการดำเนินงานในรอบระยะเวลาที่ผ่านมา ก่อให้เกิดการเรียนรู้ เห็นความสำคัญและประโยชน์ของการทำบัญชี

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

วัตถุประสงค์ของการวิจัย

1. เพื่อศึกษาสภาพทั่วไปเกี่ยวกับการทำธุรกิจหุ้มยานของเกษตรกร ในเขตมีนบุรี
2. เพื่อศึกษาข้อมูลเกี่ยวกับรายได้ ค่าใช้จ่ายต่างๆ สินทรัพย์และหนี้สินที่เกิดขึ้นในการทำธุรกิจหุ้มยาน ในเขตมีนบุรี
3. เพื่อศึกษาข้อมูลเกี่ยวกับหลักการบัญชีเบื้องต้น ระบบบัญชีมาตรฐาน นำมาปรับใช้ให้เหมาะสมและวางระบบบัญชีสำหรับเกษตรกรผู้ทำธุรกิจหุ้มยานใช้บันทึกบัญชี ก่อให้เกิดการเรียนรู้และสามารถบันทึกบัญชี เพื่อรวบรวมวิเคราะห์ข้อมูลได้

ขอบเขตการวิจัย

การวิจัยเรื่องนี้เป็นการศึกษาการนำหลักการบัญชีเบื้องต้น ระบบบัญชีมาตรฐาน เพื่อนำมาปรับใช้ให้เหมาะสมกับธุรกิจหุ้มยานในเขตมีนบุรี ซึ่งเป็นเขตที่ปลูกหุ้มยานที่สำคัญของประเทศไทย โดยมีขอบเขตการศึกษาดังนี้

1. ประชากรที่ใช้ในการศึกษาเป็นเกษตรกรผู้ทำธุรกิจหุ้มยาน เขตมีนบุรี
2. รายได้ ค่าใช้จ่ายต่างๆ สินทรัพย์และหนี้สินที่เกิดขึ้นจากการทำธุรกิจหุ้มยาน
3. นำข้อมูลที่ศึกษามาวางระบบบัญชีสำหรับธุรกิจหุ้มยาน เพื่อให้เกษตรกรผู้ทำธุรกิจหุ้มยานได้นำไปใช้บันทึก บัญชี ก่อให้เกิดการเรียนรู้ ปฏิบัติ
4. ความต้องการให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องเข้าไปมีส่วนร่วมในการพัฒนาธุรกิจหุ้มยานให้มีประสิทธิภาพและประสบความสำเร็จ

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

1. ได้ทราบถึงสภาพทั่วไปเกี่ยวกับการทำธุรกิจหุ้มยานของเกษตรกร ในเขตมีนบุรี
2. ได้ทราบข้อมูลเกี่ยวกับ รายได้ ค่าใช้จ่ายต่างๆ สินทรัพย์และหนี้สินที่เกิดขึ้นในการทำธุรกิจหุ้มยานในเขตมีนบุรี
3. ได้วางระบบบัญชีสำหรับเกษตรกรผู้ทำธุรกิจหุ้มยานได้ศึกษา ทดลองใช้บันทึกบัญชีและปรับปรุงให้เหมาะสม ก่อให้เกิดการเรียนรู้ และเห็นประโยชน์ของการทำบัญชี
4. เพื่อเป็นเอกสารทางวิชาการ ที่ใช้เป็นแนวทางในการศึกษาค้นคว้าเกี่ยวกับระบบบัญชีสำหรับอาชีพเกษตรกร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

หน่วยงานและบุคคลที่นำผลการวิจัยไปใช้ประโยชน์

1. สำนักงานเขตมีนบุรี โดยเฉพาะสำนักงานเกษตรเขตมีนบุรี สามารถนำผลจากการทำบัญชีไปใช้ในการวางแผนการพัฒนาและส่งเสริมการเกษตรในพื้นที่ต่อไป

2. หน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการทำธุรกิจหุ้สาณามทั้งภาครัฐและเอกชน ซึ่งสามารถเข้าไปให้ความช่วยเหลือและแก้ปัญหาต่างๆ ที่เกษตรกรผู้ปลูกหุ้สาณามได้รับอยู่ เช่น ราคาซื้อขายหุ้สาณาม และปัจจัยการผลิต ตลอดจนนำไปวางแผนส่งเสริมและพัฒนาให้อาชีพนี้ดำรงอยู่ในเขตมีนบุรี ต่อไปได้

3. เกษตรกรผู้ปลูกหุ้สาณามในเขตมีนบุรี

- สามารถทำบัญชีได้เอง และเห็นความสำคัญของการทำบัญชี
- ทราบผลการดำเนินงานในรูปแบบของ รายได้ ค่าใช้จ่าย และนำผลต่างมาหายอดกำไรหรือขาดทุนในแต่ละครั้งของช่วงการปลูกหุ้สาณาม ซึ่งเริ่มจากการเตรียมดิน การปลูกหุ้สาณาม การดูแล จนถึงการจัดจำหน่าย
- ทราบยอดคงเหลือของทรัพย์สิน หนี้สิน และทุน ณ วันใดวันหนึ่ง
- ข้อมูลที่ได้จากการทำบัญชีสามารถนำเสนอให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องของทางภาครัฐ ในเรื่องการขอความช่วยเหลือด้านเงินทุนสนับสนุน ตลอดจนการพัฒนาระบบการทำธุรกิจหุ้สาณาม
- ข้อมูลที่ได้จากการทำบัญชีสามารถนำมาวางแผนการดำเนินงาน การควบคุมด้านค่าใช้จ่าย ด้านงบประมาณ ก่อให้เกิดการพัฒนาในอนาคต
- นำข้อมูลมาใช้พิจารณาเพื่อลดค่าใช้จ่ายที่ไม่จำเป็นลง และหาทางเพิ่มรายได้ เป็นการวางแผนอนาคตที่ดี เพื่อให้เกิดความพอเพียงตามกระแสพระราชดำรัสได้ต่อไป

4. ผู้สนใจเกี่ยวกับการทำธุรกิจหุ้สาณาม เช่น ผู้ค้าส่ง ค้าปลีก ผู้ขายวัสดุ อุปกรณ์ทางการเกษตร ตลอดจนเกษตรกรผู้ปลูกหุ้สาณามรายใหม่

นิยามศัพท์

1. ระบบบัญชี หมายถึง การจัดประเภทบัญชี แบบฟอร์ม วิธีการ เอกสารและสมุดบัญชีเพื่อการบันทึก การควบคุมและรายงานผลของรายการต่างๆ ทั้งสินทรัพย์ หนี้สิน ทุน รายได้ และค่าใช้จ่าย

2. เขตมีนบุรี หมายถึงเขตที่เป็น 1 ใน 50 เขตการปกครองของกรุงเทพมหานคร เขตมีนบุรีอยู่ในกลุ่มเขตศรีนครินทร์ ซึ่งถือเป็นเขตศูนย์กลางชุมชนเมือง แหล่งงานและการบริการ รองรับทำเอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

อากาศยานสุวรรณภูมิ ตั้งอยู่ทางทิศตะวันออกของแม่น้ำเจ้าพระยา (ฝั่งพระนคร) มีอาณาเขตติดต่อกับเขตต่าง ๆ เรียงตามเข็มนาฬิกา ดังนี้ ทิศเหนือ ติดต่อกับเขตคลองสามวา ทิศตะวันออก ติดต่อกับเขตหนองจอก ทิศใต้ ติดต่อกับเขตลาดกระบัง และทิศตะวันตก ติดต่อกับเขตสะพานสูงและเขตคันนายาว

3. เกษตรกร หมายถึง เกษตรกรผู้ปลูกหญ้าสนามหรือเกษตรกรผู้ทำธุรกิจหญ้าสนามเพื่อการค้าในพื้นที่เขตมีนบุรี ซึ่งประกอบด้วยแขวงมีนบุรี และแขวงแสนแสบ

4. ข้อมูลทั่วไปของเกษตรกร หมายถึง ข้อมูลของเกษตรกรผู้ปลูกหญ้าสนาม เพื่อจำหน่าย ประกอบด้วยเพศ อายุ สถานภาพ การนับถือศาสนา ระดับการศึกษา

5. ข้อมูลเกี่ยวกับการทำธุรกิจหญ้าสนาม หมายถึง ข้อมูลเกี่ยวกับลักษณะการทำธุรกิจหญ้าสนามของเกษตรกรเขตมีนบุรี ระยะเวลาในการทำ แหล่งความรู้และประสบการณ์ ลักษณะการถือครองพื้นที่เพื่อทำธุรกิจหญ้าสนาม พันธุ์หญ้าที่ปลูก

6. ข้อมูลเกี่ยวกับรายการบัญชีที่เกิดขึ้นจากการทำธุรกิจหญ้าสนาม หมายถึง รายการต่างๆ ที่เกิดขึ้นมีผลกระทบต่อสินทรัพย์ หนี้สิน ทุน รายได้ และค่าใช้จ่ายต่างๆ แล้วนำรายการนั้นมาคำนวณหาผลการดำเนินงาน สรุปยอดเงินในรูปของงบการเงินคืองบรายได้ค่าใช้จ่ายและงบดุล

บทที่ 2

แนวคิดทฤษฎีและตรวจเอกสารงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

จากแนวทางพระราชดำรัสสู่แนวคิด

“เมื่อ 40 กว่าปี มีผู้หนึ่งเป็นข้าราชการชั้นผู้น้อยมาขอเงินที่จริงเคยได้ให้เงินเขาเล็กๆ น้อยๆ เขาบอกว่าไม่พอ เขาก็ขอยืมเงิน ขอกู้เงิน ก็บอกเอาไว้ แต่ขอให้เขาทำบัญชีบัญชีรายรับ บัญชีรายจ่ายรายรับคือเงินเดือนของเขา และรายรับที่อุดหนุนเขาส่วนรายจ่ายก็เป็นของที่ใช้ในครอบครัว ... ทีหลังเขา ทำบัญชีมา เขาไม่ขาดทุนแล้วเขาสามารถที่จะมีเงินพอใช้ เพราะว่าเขาบอกว่าเรามีเงินเดือนเท่าไร จะต้องใช้ภายในเงินเดือนของเรา” พระราชดำรัส พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว ณ ศาลาดุสิดาลัย พระราชวังดุสิต วันที่ 4 ธันวาคม 2540

บัญชีครัวเรือน เครื่องมือสู่เศรษฐกิจพอเพียง

การทำบัญชีครัวเรือนเป็นการจดบันทึกรายรับรายจ่ายประจำวันของครัวเรือน ดังนั้นการทำบัญชีครัวเรือนจึงมีความสำคัญ ดังนี้

1. ทำให้ทราบรายรับ รายจ่ายและหนี้สินของครัวเรือน รายรับ เป็นเงินหรือของมีค่าที่ครัวเรือนได้รับจากการประกอบอาชีพหรือผลตอบแทนที่ได้รับจากการแลกเปลี่ยน เช่น เงินเดือน ดอกเบี้ยจากเงินฝากธนาคารรายได้จากการขายสิ่งของเหลือใช้ เป็นต้นหนี้สินเป็นเงินหรือของมีค่าที่ครัวเรือนได้รับจากแหล่งภายนอก โดยมีภาระที่ต้องชดใช้คืนในอนาคต เช่นการกู้ยืมเงินจากธนาคาร การกู้ยืมเงินจากเพื่อนบ้านการรับเงินช่วยเหลือต่าง ๆ ที่ต้องชดใช้คืนภายในระยะเวลาที่กำหนด การซื้อเงินผ่อน การเช่าซื้อและการซื้อสินทรัพย์เป็นเงินเชื่อ เป็นต้น รายจ่าย เป็นเงินหรือของมีค่าที่จ่ายออกไปเพื่อให้ได้สิ่งของหรือบริการ เช่น ค่าเช่าบ้าน ค่าน้ำ ค่าไฟฟ้าค่าอาหาร เป็นต้น
2. ทำให้ทราบว่าครัวเรือนมีเงินคงเหลือเท่าใดในแต่ละวัน
3. นำข้อมูลมาใช้ในการบริหารจัดการเงิน จัดลำดับความสำคัญของรายจ่าย และวางแผนการใช้จ่าย ว่ารายจ่ายใดมีความจำเป็น รายจ่ายใดไม่มีความจำเป็นสามารถตัดออกได้

การทำบัญชีครัวเรือน ถือว่ามีความสำคัญอย่างยิ่งต่อแนวทางสู่ความพอเพียง ผู้ปฏิบัติจะต้องรู้จักประมาณตนเอง มีการวางแผนการใช้จ่ายอย่างรอบคอบ มีสติในการดำรงชีวิต ซึ่งการวางแผนที่ดีนั้นจำเป็นจะต้องมีการจดบันทึกข้อมูลที่ต้องการ มีการเก็บข้อมูลเกี่ยวกับรายรับและรายจ่ายของครัวเรือน เพื่อจัดทำเป็นบัญชีครัวเรือน และนำข้อมูลที่ได้มาพิจารณาหาวิธีการเพิ่ม

รายรับและลดรายจ่ายที่ไม่จำเป็นเพื่อให้เกิดความพอดี หากมีส่วนที่เหลือก็ให้เก็บไว้ออมเพื่อใช้ในอนาคต

วิธีการจัดทำบัญชีครัวเรือนว่าส่วนใดที่ถือเป็นรายรับหรือรายจ่าย ส่วนใดที่ถือว่าเป็นหนี้สิน รวมทั้งวิธีการจดบันทึกที่ถูกต้อง อธิบายวิธีการจัดทำอย่างง่าย เพื่อให้เข้าใจได้ดียิ่งขึ้นซึ่งข้อมูลเหล่านี้จะทำให้สามารถทราบถึงสถานการณ์การใช้จ่ายของครัวเรือนตนเอง และสามารถนำไปวางแผนเพื่อให้เกิดความพอเพียงตามกระแสพระราชดำรัสได้ต่อไป

ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับบัญชี

1) ความหมายของการบัญชี (Book keeping)

การบัญชี (Accountancy หรือ Accounting) เป็นศิลปะของการบันทึกรายการค้าต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับ การรับ - จ่ายเงิน สิ่งของและสิทธิที่มีค่าเป็นเงินไว้ในสมุดบัญชีอย่างสม่ำเสมอเป็นระเบียบถูกต้องตามหลักการและสามารถแสดงผลการดำเนินงาน และฐานะทางการเงินของกิจการในขณะเวลาหนึ่งๆได้

2) ความหมายของการทำบัญชี (Book keeping)

การทำบัญชี (Book keeping) หมายถึง การจดบันทึกเหตุการณ์ต่าง ๆ เกี่ยวกับการรับ - จ่ายเงิน หรือ สิ่งของที่กำหนดมูลค่าเป็นเงินไว้เป็นหลักฐานไว้ในสมุดบัญชีอย่างสม่ำเสมอ จัดแยกประเภทต่าง ๆ ให้เป็นระเบียบถูกต้องตามหลักการ และแสดงผลการดำเนินงาน และฐานะการเงินของกิจการในระยะเวลาหนึ่งได้ เพื่อให้เป็นประโยชน์ต่อการดำเนินงาน ตลอดจนการวิเคราะห์ผลการดำเนินงาน นั้น ซึ่งการบัญชีนี้เป็นส่วนหนึ่งของวิชาการบัญชี (Accounting)

3) การบัญชีมีจุดประสงค์ดังนี้

1. เพื่อจดบันทึกรายการค้าต่างๆที่เกิดขึ้น โดยเรียงลำดับก่อนหลังและจำแนกประเภทของรายการค้าไว้อย่างสมบูรณ์
2. เพื่อให้การจดบันทึกการค้าค้านั้นถูกต้อง เป็นตามหลักการบัญชีและตามกฎหมายว่าด้วยการบัญชี
3. เพื่อแสดงผลการดำเนินงานในรอบระยะเวลาหนึ่ง และแสดงฐานะการเงินของกิจการในระยะเวลาหนึ่ง

4) ประโยชน์ของข้อมูลการบัญชี

ประโยชน์ของการบัญชีพอสรุปได้ดังนี้

1. ช่วยให้เจ้าของกิจการสามารถ ควบคุมดูแล รักษาสินทรัพย์ของกิจการได้
2. ช่วยให้ทราบผลการดำเนินงานของกิจการ ในระยะเวลาใดเวลาหนึ่งว่ามีผลกำไรหรือขาดทุนเป็นจำนวนเงินเท่าใด
3. ช่วยให้ทราบฐานะทางการเงินของกิจการ ณ วันใดวันหนึ่ง ว่ามีสินทรัพย์ หนี้สินและ ส่วนของเจ้าของเป็นจำนวนเงินเท่าใด
4. ข้อมูลทางการบัญชีเป็นประโยชน์ต่อผู้บริหาร ช่วยในการกำหนดนโยบายในการวางแผนและช่วยในการตัดสินใจ ต่างๆ ในการบริหารงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
5. ข้อมูลทางบัญชีที่จัดบันทึกไว้ สามารถช่วยในการตรวจสอบหาข้อผิดพลาด ในการดำเนินงานได้

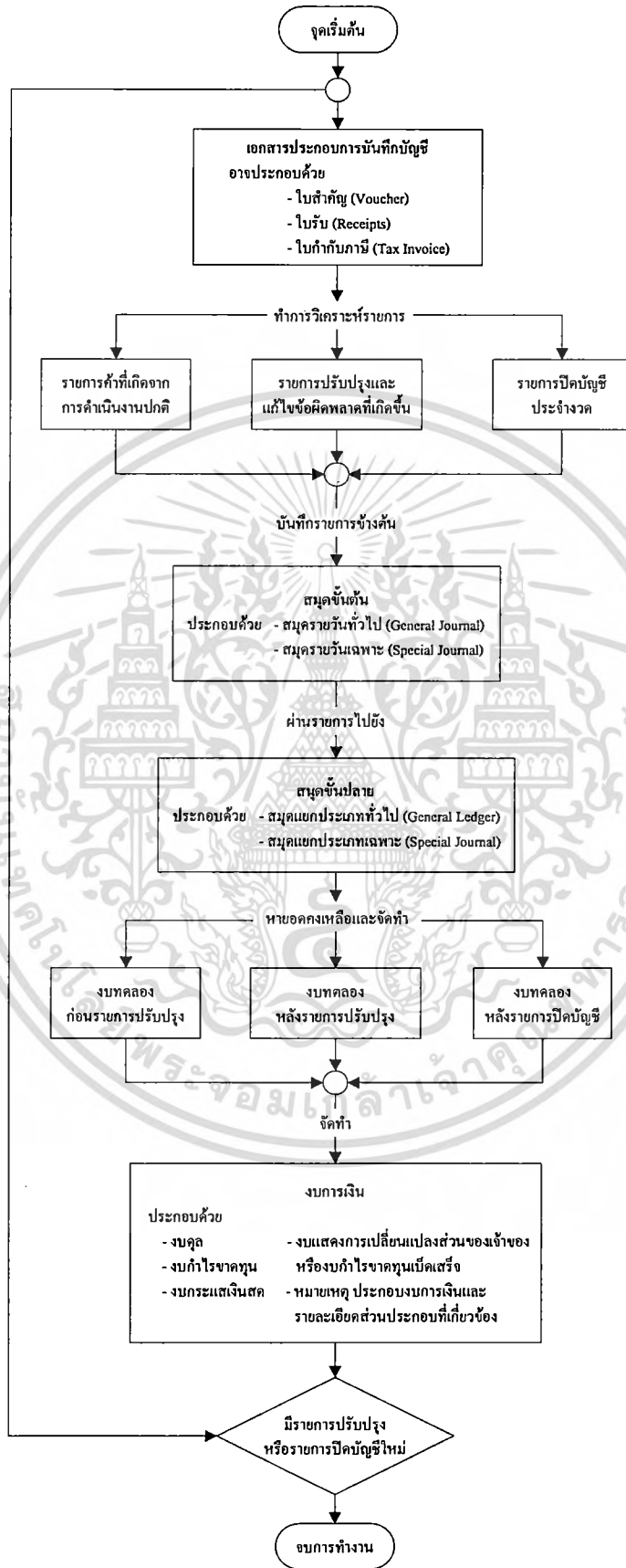
หลักการบัญชีขั้นต้น

แมทธิว พูลดี (2551) ได้กล่าวถึงลักษณะความหมายและความสำคัญของระบบบัญชีไว้ดังนี้

ระบบบัญชีเป็นระบบหนึ่งในหลายๆ ระบบขององค์กรการธุรกิจที่มีความสำคัญที่ทุกองค์กรจำเป็นต้องจัดให้มีเพื่อใช้ในการควบคุมการดำเนินงานและช่วยในการบริหารจัดการธุรกิจ ระบบบัญชีจึงถือเป็นระบบพื้นฐานที่ช่วยในการรวบรวมและให้ข้อมูลแก่องค์กรในด้านต่างๆ เพื่อใช้วางแผนในด้านการเงิน ด้านการตลาด ฯลฯ

องค์กรที่ประสบความสำเร็จในการประกอบธุรกิจผู้บริหารจะต้องมีความใส่ใจดูแลสถานะและความเข้มแข็งของธุรกิจรวมทั้งปรับปรุงและแก้ไขการดำเนินงานที่มีผิดพลาดให้กลับสู่สถานะที่เหมาะสม ระบบบัญชีที่ดีจะช่วยให้กิจการมีข้อมูลทางการบัญชีที่จะช่วยสะท้อนภาพของธุรกิจ ซึ่งเป็นประโยชน์ในการวางแผนการจัดสรรทรัพยากร การดำเนินการตรวจสอบและการแก้ไขให้กิจการสามารถดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพในขณะเดียวกัน ข้อมูลทางการบัญชียังช่วยสร้างความเข้าใจและประสานงานระหว่างกิจการกับผู้ใช้ข้อมูล

อูรุษ คงรุ่งโชค และจันทร์นิภา สุวรรณพิทักษ์ (2551) ได้กล่าวถึงแผนผังแสดงวงจรการปฏิบัติงานบัญชีทั่วไป



ภาพที่ 1 แผนผังแสดงวงจรการปฏิบัติงานบัญชีทั่วไป

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ระบบบัญชี

ความหมายของระบบบัญชี

ระบบบัญชี (Accounting System) หมายถึงประเภทบัญชี แบบฟอร์ม วิธีการ เอกสารและสมุดบัญชี เพื่อการบันทึก การควบคุม และรายงานผลของรายการต่างๆ ทั้งสินทรัพย์ หนี้สิน ทุน รายได้ และค่าใช้จ่าย

ความสำคัญของระบบบัญชี

เนื่องจากข้อมูลที่ได้รับจากการมีระบบบัญชีที่ดี กิจการสามารถใช้เป็นเครื่องมือวัดผลการดำเนินงานในรอบระยะเวลาที่ผ่านมา ธุรกิจต่างๆ จำเป็นต้องมีระบบบัญชีที่ดีเพื่อใช้เป็นเครื่องมือของผู้บริหารในด้านต่างๆ ดังนี้

1. การวางแผนการดำเนินงาน (Planning)

ผู้บริหารจะสามารถวางแผนการดำเนินงานได้ดีเพียงใดนั้น ขึ้นอยู่กับผู้บริหารมีข้อมูลทางการเงินและข้อมูลอื่นๆ เช่น สภาพแวดล้อมทางเศรษฐกิจและสังคม ผลการปฏิบัติงานหรือแผนการดำเนินโครงการของกิจการที่ถูกต้องและน่าเชื่อถือ ได้เพียงใด

2. การควบคุมการดำเนินงาน (Controlling)

เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามแผนงานที่วางไว้ ผู้บริหารจำเป็นต้องมีการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามแผนงานที่วางไว้ แต่ในกิจการขนาดใหญ่ผู้บริหารไม่สามารถจะควบคุมการปฏิบัติงานทุกอย่างด้วยตนเอง ดังนั้น การรายงานผลการดำเนินงานหรืองบการเงินจึงมีความสำคัญมาก ถ้าหากธุรกิจมีการวางระบบบัญชีที่ดี ข้อมูลที่ได้จากงบการเงินก็จะมี ความถูกต้องตามหลักการบัญชีที่รับรองโดยทั่วไป

3. การประเมินผล (Evaluation)

โดยการเปรียบเทียบวิเคราะห์และวิจัยพร้อมกับสรุปผล โดยเสนอข้อคิดเห็นและคำแนะนำในการปรับปรุงแก้ไขให้ได้ผลงานและประสิทธิภาพสูงขึ้น เพื่อผู้บริหารจะได้นำข้อมูลที่ได้นำไปใช้ประโยชน์ในการวางแผนและควบคุมประสานงานและรักษาผลประโยชน์ของธุรกิจต่อไป ดังนั้นในการวางระบบบัญชี ข้อมูลที่ได้มาและนำมาประกอบเป็นรายงานควรมีลักษณะดังต่อไปนี้

- รวดเร็วและทันเหตุการณ์
- มีความถูกต้องตามหลักการบัญชีที่รับรองโดยทั่วไปและเชื่อถือได้
- ประหยัดค่าใช้จ่ายโดยอาจจะเป็นการลดต้นทุนและลดงานของพนักงาน

ใช้เป็นเครื่องมือในการป้องกันและรักษาทรัพย์สินของกิจการไม่ให้สูญหายหรือนำไปใช้ไม่ถูกต้องตามวัตถุประสงค์

วัตถุประสงค์ของระบบบัญชี

วัตถุประสงค์ของระบบบัญชี ก็เพื่อจัดหาข้อมูลที่มีประโยชน์ให้ตรงกับความต้องการของผู้ใช้ซึ่งผู้ใช้อข้อมูลทางบัญชีนั้นสามารถแบ่งได้เป็น 2 กลุ่ม คือ

1. บุคคลภายนอก ได้แก่ ผู้ถือหุ้น ผู้ลงทุนในกิจการ เจ้าหนี้เงินกู้ หน่วยงานรัฐบาล ฯลฯ บุคคลภายนอกจะได้รับและใช้ประโยชน์จากข้อมูลในระบบบัญชีของกิจการในลักษณะต่าง ๆ กัน เช่น เจ้าหนี้ผู้ขายสินค้าให้กับกิจการจะได้รับข้อมูลในลักษณะเป็นคำสั่งซื้อสินค้าและเช็คจ่ายชำระค่าสินค้า ผู้ถือหุ้นได้รับทราบผลการดำเนินงานของกิจการและการเปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับหุ้น ข้อมูลของกิจการที่บุคคลภายนอกต้องการใช้นั้นแตกต่างกันไป กิจการเสนอข้อมูลให้โดยจัดทำเป็นงบการเงิน เช่น งบดุล งบกำไรขาดทุน เป็นต้น

2. บุคคลภายในกิจการ ได้แก่ ผู้บริหารซึ่งมีความต้องการใช้ข้อมูลแตกต่างกันไปตามระดับและภาระหน้าที่ความรับผิดชอบ

โดยปกติทั่วไปผู้บริหารระดับสูงต้องการทราบข้อมูลสำหรับระยะยาว เพื่อใช้ในการวางแผนและควบคุม ดังนั้น ข้อมูลทางการบัญชีที่เสนอให้กับผู้บริหารระดับสูงส่วนใหญ่จะอยู่ในรูปของรายงานแบบย่อและสรุปผล ส่วนผู้บริหารระดับกลางหรือล่างจะได้รับข้อมูลเกี่ยวกับการทำงานที่อยู่ภายใต้ความรับผิดชอบและเกี่ยวข้องกับหน้าที่การปฏิบัติงาน ซึ่งข้อมูลทางการบัญชีและตัวเลขสถิติต่าง ๆ ที่ฝ่ายจัดการของกิจการทั่วไปต้องการทราบเป็นประจำ ได้แก่

- ผลการดำเนินงานในรูปของกำไรหรือขาดทุนในแต่ละงวดการบัญชี
- ยอดคงเหลือของทรัพย์สิน หนี้สิน และทุนของกิจการ ณ วันใดวันหนึ่ง
- ข้อมูลอื่น ๆ เช่น ยอดขาย ยอดลูกหนี้คงค้าง สินค้าคงเหลือในมือ
- ข้อมูลที่ต้องจัดทำเสนอให้กับรัฐบาลตามข้อกำหนดของกฎหมาย หรือระเบียบบังคับแก่กิจการบางประเภทโดยเฉพาะ

เนื่องจากการดำเนินงานของกิจการมีรูปแบบที่แตกต่างกันออกไป ดังนั้นความต้องการข้อมูลทางการบัญชีของฝ่ายจัดการจึงอาจแตกต่างกันออกไปตามลักษณะของธุรกิจนั้น เช่น กิจการผู้ผลิตต้องการทราบข้อมูลต้นทุนการผลิตสินค้าแต่ละประเภท กิจการธนาคารต้องการทราบข้อมูลการฝากถอนเงินของลูกค้า และยอดเงินสดคงเหลือรายวัน เป็นต้น

ส่วนประกอบของระบบบัญชี

เนื่องจากลักษณะของธุรกิจมีความแตกต่างกัน วัตถุประสงค์ของการร่างระบบบัญชีเป็นต้องแตกต่างกัน แต่ไม่ว่าธุรกิจจะมีลักษณะเช่นใดก็ตาม ระบบบัญชีของธุรกิจทุกประเภทต้องประกอบด้วยสิ่งต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

1. เอกสารสำหรับจดบันทึกข้อมูล

ได้แก่ สื่อสำหรับถ่ายทอดข้อมูลทางการบัญชีระหว่างหน่วยงานภายในกันเอง และระหว่างกิจการกับบุคคลภายนอก ประกอบด้วย

- แบบฟอร์ม (A series of printed forms)

ได้แก่ แบบฟอร์มต่าง ๆ ที่ใช้บันทึกรายการที่เกิดขึ้น ซึ่งจะอยู่ในรูปของแบบพิมพ์ โดยจะบอกให้ทราบว่าเหตุการณ์ใดเกิดขึ้น และการบันทึกในแบบฟอร์มจำเป็นต้องใช้ในงานประจำวันของกิจการ และใช้เป็นหลักฐานในการผ่านบัญชี เช่น ใบเสร็จรับเงิน ใบกำกับสินค้า ใบสำคัญจ่าย เป็นต้น

- สมุดรายการขึ้นต้น (A series of books or books of original Entry)

ได้แก่ สมุดที่ใช้บันทึกและรวบรวมข้อมูลหรือรายการจากแบบฟอร์มซึ่งเป็นบันทึกรายการที่เกิดขึ้นครั้งแรก เป็นสมุดบันทึกที่ใช้สำหรับบันทึกรายการตามลำดับเหตุการณ์ และเป็นหลักฐานของการผ่านบัญชีไปยังสมุดบัญชีอื่น ๆ ได้แก่ สมุดรายวันทั่วไป และสมุดรายวันเฉพาะ

- สมุดรายการขั้นสุดท้าย (A series of Ledgers or Books of Final Entry)

ได้แก่ สมุดบัญชีแยกประเภทต่าง ๆ ซึ่งได้เตรียมไว้ใช้ลงรายการที่ผ่านมาจากสมุดรายการขึ้นต้นต่าง ๆ โดยเป็นที่รวบรวมรายการที่มีลักษณะเหมือนกันไว้ด้วยกัน มีการคัดแยกประเภทตามลักษณะของรายการและได้ข้อความที่กะทัดรัดขึ้นกว่าสมุดรายการขึ้นต้น ได้แก่ สมุดบัญชีแยกประเภททั่วไป (General Ledgers) และสมุดบัญชีแยกประเภทย่อย (Subsidiary Ledgers)

- งบการเงินและรายงานต่าง ๆ (A series of reports or Statements)

ได้แก่ งบการเงินและรายการต่าง ๆ ที่ทำขึ้นจากการบันทึกในสมุดบัญชีทั้งหลาย เพื่อให้ได้ข้อความตามที่ฝ่ายจัดการต้องการ ได้แก่ งบกำไรขาดทุน (Income Statement) งบดุล (Balance Sheet) งบต้นทุนการผลิต (Statement of Cost Manufacturing) ฯลฯ

2. วิธีปฏิบัติงาน (Procedure of Operation)

ได้แก่ วิธีการต่าง ๆ ในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบัญชี ได้แก่ วิธีการปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้และการบันทึกรายการลงในแบบฟอร์มสมุดรายวัน บัญชีแยกประเภทต่าง ๆ การทำงบการเงิน และรายงานต่าง ๆ ตลอดจนการจำแนกประเภท การคำนวณการวิเคราะห์ การตรวจสอบความถูกต้องของรายการที่ได้บันทึกไว้ การเปรียบเทียบข้อมูลที่ได้จากแหล่งหนึ่งกับอีกแหล่งหนึ่งด้วย

3. พนักงานเจ้าหน้าที่หรือบุคลากร (People of Personal)

ได้แก่ พนักงานเจ้าหน้าที่ซึ่งปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบัญชี โดยถือว่าเป็นตัวจักรสำคัญในระบบบัญชีที่จะทำให้งานทุกอย่างดำเนินไปได้ด้วยดี ในการปฏิบัติงานทุกอย่างจำเป็นต้องมีการคัดเลือกและการฝึกหัดพนักงานให้เหมาะสมกับงาน มีการแบ่งงานและควบคุมการปฏิบัติงาน หาก

ขาดพนักงานที่เหมาะสมกับงานหรือขาดพนักงานที่มีความรู้เหมาะสมกับงาน ไม่มีการแบ่งงานและควบคุมการปฏิบัติงาน ระบบบัญชีของธุรกิจนั้นก็ดำเนินไปด้วยดีไม่ได้

4. เครื่องจักร เครื่องทุนแรงต่าง ๆ ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน (Machines and Equipments)

เป็นสิ่งอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงาน เพื่อช่วยลดค่าใช้จ่ายและข้อผิดพลาดจากการดำเนินงาน ความสำคัญของเครื่องช่วยในการปฏิบัติงานจะเห็นได้ชัดในกิจการขนาดใหญ่ เพราะปริมาณงานมีมากและผู้ปฏิบัติงานไม่เพียงพอ จึงจำเป็นต้องนำเครื่องมือเข้ามาช่วย ได้แก่ เครื่องพิมพ์ดีด เครื่องถ่ายเอกสาร เครื่องคำนวณ เครื่องคอมพิวเตอร์ ฯลฯ

ประเภทของงานวางระบบบัญชี

งานวางระบบบัญชีอาจแบ่งเป็นประเภทหรือชนิดงานได้ดังนี้

1. การวางระบบบัญชีใหม่ทั้งหมดของกิจการ อาจแยกส่วนได้ดังนี้ คือ

- การวางระบบบัญชีใหม่ทั้งหมดของกิจการ (Designing a complete new accounting system)

ปกติงานชนิดนี้มักจะเกิดขึ้นกับกิจการที่เพิ่งจัดตั้งขึ้นใหม่ หรือเริ่มดำเนินการหรือเปิดบริษัทในเครือขึ้นมา การวางระบบบัญชีจะเป็นการกำหนดแบบฟอร์ม วิธีการบัญชีซึ่งจะมีรายละเอียด และคู่มือสำหรับการปฏิบัติงานของระบบบัญชีทั้งหมด การวางระบบบัญชีชนิดนี้มักจะประสบปัญหาต่าง ๆ เช่น ไม่มีหลักฐานหรือขาดข้อมูลที่แน่นอนที่จะนำมาช่วยในการวิเคราะห์ ไม่ทราบปริมาณงานที่ชัดเจน ปริมาณงานยังไม่คงที่มักเปลี่ยนแปลงอยู่เสมอ ฉะนั้นจึงทำให้ผู้วางระบบบัญชีต้องใช้เวลาศึกษาค้นคว้าสอบถาม ตลอดจนรับฟังข้อคิดเห็นของฝ่ายจัดการ โดยจะต้องให้ความสนใจ และตั้งใจปฏิบัติงานเป็นพิเศษมากกว่างานการวางระบบบัญชีชนิดอื่น และระบบบัญชีที่วางไว้ควรยืดหยุ่นได้เพื่อการแก้ไขปรับปรุงในอนาคตได้สะดวก

- การขยายระบบบัญชีที่ใช้อยู่ปัจจุบันเพื่อให้ครอบคลุมถึงหน่วยงานที่เกิดขึ้นใหม่ (Extending the presents accounting system to cover some new business activities)

งานชนิดนี้มักจะเป็นการขยายระบบบัญชีที่ใช้อยู่ปัจจุบันของกิจการที่ดำเนินกิจการอยู่แล้ว เพื่อให้ครอบคลุมถึงกิจการที่เพิ่งเกิดขึ้นใหม่ งานชนิดนี้คล้ายกับงานวางระบบบัญชีใหม่ของกิจการทั้งหมดแต่มีวงจำกัดมากกว่า เช่น ร้านสรรพสินค้าขนาดใหญ่แห่งหนึ่งต้องการจะเปิดสาขาในเขตที่ใกล้เคียงกัน ผู้วางระบบบัญชีจะต้องวางระบบบัญชีใหม่โดยขยายระบบบัญชีเดิม โดยจะต้องให้ความสนใจเป็นพิเศษในการกำหนดวิธีการบัญชี และการควบคุมให้คลุมถึงสาขาเหล่านั้น

2. การวางระบบบัญชีใหม่แต่เพียงส่วนใดส่วนหนึ่งหรือบางส่วนของระบบบัญชีที่ใช้อยู่ในปัจจุบัน (Revising or rebuilding the various phases of the present system or procedure)

งานชนิดนี้เป็นการปรับปรุงหรือขยายระบบบัญชีและวิธีการบัญชีที่ใช้อยู่ในปัจจุบัน โดยอาจเป็นการปรับปรุงเพียงส่วนใดส่วนหนึ่งของระบบบัญชีที่เห็นว่ายังไม่รัดกุม อาจจะเป็นการปรับปรุงหรือเปลี่ยนแปลงแบบฟอร์ม สมุดบัญชี รายงาน ตลอดจนวิธีการที่เกี่ยวกับการดำเนินงานในระบบบัญชีปัจจุบัน ซึ่งมักจะทำเป็นครั้งคราวตามความจำเป็นและความเหมาะสม เช่น

- ปรับปรุงวิธีการบัญชีส่วนใดส่วนหนึ่ง หรือบางส่วนของระบบบัญชีเดิม เช่น ปรับปรุงวิธีการบัญชีรายได้ ค่าใช้จ่าย ต้นทุน สินทรัพย์ หนี้สินหรืออื่น ๆ
- ปรับปรุงแบบพิมพ์ที่มีใช้อยู่ให้ดียิ่งขึ้น โดยใช้ง่าย สะดวกแก่การใช้และการเก็บรักษา โดยอาจจะเพิ่มสำเนาให้มากขึ้น แก้ไขข้อความบางอย่างในแบบพิมพ์ให้มีมาตรฐานสอดคล้องกับแบบพิมพ์ที่เกี่ยวข้องได้ดี
- เปลี่ยนแปลงการปฏิบัติงาน หรือวิธีการบัญชีให้เหมาะสมยิ่งขึ้นตามสภาพแวดล้อม หรือเครื่องใช้ใหม่ ๆ เช่น ใช้เครื่องจักรลงบัญชี ใช้ Microfilm เก็บเอกสาร
- แก้ไขและปรับปรุงวิธีการทำรายงานทางการเงินให้รวดเร็ว และมีความหมายหรือมีประโยชน์ต่อผู้ใช้นายยิ่งขึ้น
- วางหลักปฏิบัติ โดยอาจจะเปลี่ยนแปลงหรือกำหนดวิธีการปฏิบัติงานของหน่วยงานหนึ่งให้ปฏิบัติงานได้เรียบร้อย ประหยัดค่าใช้จ่ายและเวลายิ่งขึ้น เช่น กำหนดวิธีการควบคุมพัสดุให้ฝ่ายจัดซื้อปฏิบัติ กำหนดวิธีการบำรุงรักษาให้ฝ่ายพยาบาลปฏิบัติ

งานวางรูปแบบบัญชีแต่ละประเภทดังกล่าว จะเป็นเครื่องกำหนดปริมาณงานและเวลาที่ใช้ งานในการสร้างระบบบัญชีขึ้น

ขั้นตอนการวางระบบบัญชี

งานการวางระบบบัญชี อาจแบ่งขั้นตอนในการดำเนินงานเป็น 7 ขั้นตอนตามลำดับ ดังนี้

1. การติดต่อและสัมภาษณ์ฝ่ายจัดการ (Preliminary Interview)
2. การสำรวจสภาพกิจการ (Survey)
3. การร่างระบบบัญชี (Design or preparation of the system)
4. การเสนอขออนุมัติ (Gaining approval)
5. การนำระบบบัญชีออกไปปฏิบัติงาน (Installation of the system)
6. การรายงานฝ่ายบริหาร (Report to management)
7. การติดตามผล (Follow – up)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

1. การติดต่อและสัมภาษณ์ฝ่ายจัดการ (Preliminary Interview)

ในกรณีที่ผู้วางระบบบัญชีเป็นบุคคลภายนอก ไม่ใช่พนักงานบัญชีของกิจการเอง เมื่อได้รับทราบตามให้ดำเนินการวางระบบบัญชี ในขั้นแรกจะต้องมีการหารือกับฝ่ายจัดการเพื่อขอทราบข้อมูลในเรื่องทั่ว ๆ ไปในการดำเนินงานของกิจการ เช่น

1.1 ชนิดของงานวางระบบบัญชีที่กิจการต้องการ ว่าต้องการให้วางระบบบัญชีใหม่ทั้งหมดหรือแต่เพียงบางส่วน

1.2 ความต้องการของฝ่ายจัดการ ว่ามีวัตถุประสงค์อะไรบ้างจากระบบใหม่ หรือต้องการให้เปลี่ยนแปลงอะไรบ้างในระบบบัญชีเก่าเพื่อจะได้กำหนดระบบบัญชีที่จะวางให้สอดคล้องกับความต้องการซึ่งจะเป็นเครื่องกำหนดรูปร่างของระบบบัญชี

1.3 ตกลงในหลักการกับฝ่ายจัดการไว้ล่วงหน้า ในกรณีที่การวางระบบบัญชีจำเป็นต้องมีการเปลี่ยนแปลงวิธีการดำเนินงานหรือตัวพนักงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เหมาะสมกับระบบบัญชีใหม่

1.4 การกำหนดค่าตอบแทน วันเริ่มต้นทำงาน และวันที่สามารถจะใช้ระบบบัญชีใหม่ไว้ล่วงหน้าถ้าทำได้

1.5 เจ้าหน้าที่ฝ่ายจัดการมอบหมายให้เป็นผู้ประสานงานกับผู้วางระบบบัญชี

1.6 เครื่องมือ เครื่องใช้ และบริการที่จำเป็นแก่การวางรูปบัญชีในส่วนที่ฝ่ายจัดการจะจัดหาให้ได้

2. การสำรวจสภาพกิจการ (Survey)

ข้อเท็จจริงต่าง ๆ ซึ่งผู้วางระบบบัญชีจะใช้เป็นหลักในการปฏิบัติงานส่วนใหญ่จะได้อาจจากการสำรวจสภาพของกิจการ ตลอดจนวิธีการปฏิบัติและวิธีการบัญชีของกิจการที่กำลังใช้อยู่ในปัจจุบันสำหรับขอบเขตของการสำรวจจะกว้างขวางเพียงไร สุดแล้วแต่ปริมาณและชนิดของการวางระบบบัญชี แต่อย่างไรก็ตามจากการสำรายน้อยอย่างน้อยผู้วางระบบบัญชีจะต้องทราบและเข้าใจในระบบบัญชีที่กิจการกำลังใช้อยู่และต้องพิจารณาส่วนที่ควรจะต้องคงอยู่ต่อไป และส่วนที่คิดว่าควรเปลี่ยนแปลงที่ได้หารือไว้กับฝ่ายจัดการในขั้นแรกแล้ว

ในการสำรวจสภาพกิจการควรศึกษาประวัติ นโยบาย วิธีการสภาพแวดล้อม และอัตรากำลังที่มีอยู่โดยต้องทำการสำรวจเป็นขั้น ๆ อย่างรอบคอบ เพื่อให้แน่ใจว่าได้รับรายละเอียดของข้อเท็จจริงทุกอย่างที่ต้องการ และมีการจดบันทึกผลการสำรวจไว้เป็นหลักฐาน เพื่อเป็นการป้องกันการงานซ้ำหรือต้องสำรวจเพิ่มเติม

2.1 วิธีการสำรวจข้อมูล

สำหรับวิธีการสำรวจข้อมูลของกิจการ ผู้วางระบบบัญชีสามารถจัดทำได้หลายวิธี ดังนี้

- การสัมภาษณ์ (Interviewing)

เป็นการเก็บรวบรวมข้อมูลเบื้องต้น โดยผู้วางระบบบัญชีจะสอบถามผู้บริหารและพนักงานด้วยตนเองเกี่ยวกับข้อมูล วิธีนี้มีข้อเสีย คือ ค่อนข้างใช้เวลามาก และค่าใช้จ่ายสูงแต่ข้อมูลที่ได้รับจะตรงตามเป้าหมายมากที่สุด การสัมภาษณ์แบ่งออกเป็น 2 วิธี คือ

ก. การสัมภาษณ์แบบมีโครงสร้าง (Structure Interview)

คือ การสัมภาษณ์แบบที่มีแบบสอบถามที่ทำไว้แล้วเป็นมาตรฐานในการสัมภาษณ์ ทำให้ง่ายต่อการเก็บรวบรวมข้อมูล

ข. การสัมภาษณ์แบบไม่มีโครงสร้าง (Unstructure Interview)

คือ การสัมภาษณ์ที่ไม่มีการตั้งคำถามไว้ล่วงหน้า จะมีเพียงหัวข้อกว้าง ๆ การสัมภาษณ์แบบนี้ต้องใช้ความสามารถสูง และผู้สัมภาษณ์จะต้องมีประสบการณ์ในการสัมภาษณ์ ปกติการใช้วิธีการนี้จะเหมาะสมกับการสัมภาษณ์ผู้บริหารระดับสูง เนื่องจากต้องใช้เวลาค่อนข้างมาก

- การสังเกต (Observation)

เป็นการเก็บรวบรวมข้อมูลเบื้องต้น โดยผู้วางระบบบัญชีจะเข้าไปสังเกตการณ์ทำงานจริง และขั้นตอนวิธีการทำงาน การสังเกตสามารถทำได้ 2 แบบ คือ

ก. การสังเกตทางตรง (Direct Observation) เป็นวิธีการสังเกตการณ์ทำงานโดยให้ผู้ถูกสังเกตรู้ตัว

ข. การสังเกตทางอ้อม (Indirect Observation) เป็นวิธีการสังเกตการณ์ทำงานโดยไม่ให้ผู้ถูกสังเกตรู้ตัว โดยเข้าไปติดต่อด้วยตนเอง หรือเข้าไปสังเกตการณ์ทำงานที่พนักงานปฏิบัติงานต่อผู้อื่น

- การออกแบบสอบถาม (Questionnaire)

เป็นวิธีการเก็บรวบรวมข้อมูลโดยทั่วไปเนื่องจาก มีความสะดวก รวดเร็ว เหมาะสมกับกลุ่มข้อมูลที่มีมาก แบบสอบถามควรมีการออกแบบที่ดีและได้ข้อมูลครบถ้วน การออกแบบสอบถามสามารถทำได้ 2 ประเภท คือ

ก. แบบสอบถามประเภทปลายปิด (Close Ended Question) เป็นแบบสอบถามที่ให้ผู้ตอบแบบสอบถามเลือกตอบแบบสอบถามประเภทนี้มีความสะดวก และสามารถประมวลผลได้ง่าย

ข. แบบสอบถามประเภทปลายเปิด (Open Ended Question) เป็นแบบสอบถามที่มีคำถามให้ผู้ตอบตอบได้เสรี แบบสอบถามประเภทนี้มักจะได้อำตอบที่หลากหลาย ทำให้การประมวลผลมีความยุ่งยากแต่แบบสอบถามประเภทนี้ได้รับข้อมูลหลากหลาย และกว้างกว่าแบบสอบถามประเภทปลายปิด

- การศึกษาเอกสารการปฏิบัติงาน

เป็นการเก็บรวบรวมข้อมูล โดยนำเอกสารหรือรายงานทางการบัญชีมาศึกษารายละเอียดของข้อมูลที่สำคัญของระบบบัญชี ซึ่งเอกสารหรือรายงานเหล่านี้สามารถหาได้จากแหล่งต่าง ๆ ดังนี้

ก. หน่วยงานภายในองค์กร (Internal Source) ได้แก่ ฝ่ายบัญชี ฝ่ายขาย ฝ่ายการตลาด ฯลฯ ข้อมูลที่ได้รับส่วนใหญ่มักเป็นข้อมูลทางการดำเนินงานภายในองค์กร

ข. หน่วยงานภายนอกองค์กร (External Source) ได้แก่ กรมสรรพากร ธนาคาร ฯลฯ ข้อมูลที่ได้รับส่วนใหญ่มักจะนำไปใช้ประโยชน์ในการวางแผน การตัดสินใจ หรือการควบคุม

2.2 ประเภทและองค์ประกอบของการสำรวจ

- การสำรวจกิจการอาจแบ่งการสำรวจออกเป็น 2 ประเภท คือ

ก. การสำรวจทั่วไป (General Survey) เป็นการสำรวจเพื่อให้ได้ข้อมูลโดยทั่วไปของกิจการ เช่น ประวัติ ฝั่งองค์กร ผักบัญชี นโยบายการบัญชี ผลผลิต แผนการผลิต วิธีการทางบัญชี และวิธีการปฏิบัติงาน ซึ่งการสำรวจประเภทนี้ข้อมูลที่ได้รับจะนำไปใช้ในการวางระบบบัญชีของกิจการใหม่ทั้งหมดได้

ข. การสำรวจเฉพาะกรณี (Specific Survey) เป็นการสำรวจเพื่อให้ได้ข้อมูลเฉพาะเรื่องที่ต้องการทราบเพื่อการเปลี่ยนแปลง หรือการปรับปรุงระบบบัญชีตามวัตถุประสงค์ที่ผู้วางระบบบัญชีต้องการทราบ การสำรวจประเภทนี้ข้อมูลที่ได้จะนำไปใช้ในการปรับปรุง เปลี่ยนแปลง หรือวางระบบบัญชีเพียงบางส่วนให้แก่กิจการ

- องค์ประกอบของการสำรวจสภาพของกิจการ การสำรวจสภาพของกิจการจะต้องประกอบด้วยองค์ประกอบที่สำคัญดังต่อไปนี้

ก. สืบประวัติของบริษัทหรือการสำรวจทั่วไป (General Background) เป็นการสำรวจสภาพแวดล้อมทั่ว ๆ ไป ตลอดจนโครงสร้างของกิจการ สืบประวัติเกี่ยวกับประวัติความเป็นมาของกิจการเพื่อดูว่ากิจการได้จัดตั้งขึ้นเมื่อไร มีอัตราความเจริญเติบโตอย่างไร ชื่อเสียงของกิจการเป็นอย่างไร ฯลฯ

ข. สํารวจโครงสร้างและการดำเนินงานของบริษัทหรือการแบ่งส่วนงานขององค์กรธุรกิจ (Organization Structure) ซึ่งเป็นการสํารวจหน้าที่และความรับผิดชอบของแต่ละหน่วยงานในองค์กรธุรกิจนั้น ๆ ซึ่งอาจจะสํารวจจากคู่มือจากการจําแนกตำแหน่ง (Job Descriptions) สายบังคับบัญชาและอื่น ๆ ที่ปรากฏในคู่มือควบคู่ไปกับสํารวจข้อเท็จจริงที่เกิดจากการปฏิบัติงาน

ในการสํารวจการแบ่งหน้าที่และความรับผิดชอบตามผังของการจัดโครงสร้างของธุรกิจผู้สํารวจอาจจะใช้แบบฟอร์มให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานขององค์กรธุรกิจเติมข้อความเกี่ยวกับหน้าที่และความรับผิดชอบต่าง ๆ หรืองานต่าง ๆ ที่เจ้าหน้าที่ผู้นั้นปฏิบัติอยู่และรายงานผลการปฏิบัติงานให้กับผู้ใด โดยเอาข้อมูลจากแบบฟอร์มที่ผู้ปฏิบัติมาจับคู่กับข้อมูลในแบบฟอร์มของผู้บังคับบัญชาของผู้ปฏิบัติ ถ้าข้อมูลในแบบฟอร์มทั้ง 2 ฝ่าย เหมือนหรือต่างกันเพียงเล็กน้อยก็อนุโลมได้ว่าอยู่ในแนวทางเดียวกัน แต่ถ้าข้อมูลในแบบฟอร์มที่จับคู่นั้นมีความแตกต่างโดยมีนัยสำคัญอยู่ ผู้สํารวจจําเป็นจะต้องทำการสํารวจใหม่ ในการสํารวจโครงสร้างและการดำเนินงานของกิจการผู้วางระบบบัญชีจะต้องดำเนินการสํารวจในเรื่องดังต่อไปนี้

1) ผลผลิตภัณฑ์ ผลผลิตภัณฑ์ของกิจการเป็นชนิดที่มีรูปแบบ ขนาด สี สัน ฯลฯ อย่างไร มียอดจํานวนที่ขาย จํานวนหน่วยที่ขาย ราคาขายต่อหน่วย ราคาทุนต่อหน่วย ส่วนแบ่งการตลาด คู่แข่งขัน ฯลฯ ความสัมพันธ์ระหว่างผลผลิตภัณฑ์ที่จําหน่าย แนวโน้มของผลผลิตภัณฑ์ที่จําหน่ายในอนาคตแต่ละชนิดว่าจะยกเลิกหรือผลผลิตภัณฑ์ใดเป็นผลพลอยได้จากผลผลิตภัณฑ์อีกชนิดหนึ่ง หรือในอนาคตจะต้องพัฒนาไปอีกรูปแบบหนึ่ง รวมถึงการสํารวจสิทธิบัตร ฯลฯ

2) ความเป็นจริงของนโยบาย โดยปกติจะกำหนดนโยบายไว้แล้ว แต่บางครั้งนโยบายก็จะปรากฏในลักษณะที่เป็นการกำหนดวิธีการปฏิบัติ แต่ในทางปฏิบัติไม่มีการปฏิบัติตามนโยบาย ดังนั้นในการสํารวจจะต้องดูว่านโยบายที่กำหนดไว้ได้มีการถือปฏิบัติมากน้อยแค่ไหน และได้ถือปฏิบัติอย่างสม่าเสมอหรือไม่

3) กระบวนการในการผลิต ถ้ากิจการที่ทำการสํารวจเป็นกิจการในการประกอบด้านธุรกิจอุตสาหกรรมจะต้องสํารวจข้อมูลเกี่ยวกับ โรงงานในด้านสถานที่ตั้ง โรงงาน การติดตั้งเครื่องจักรในการทำงานของแผนกต่าง ๆ การไหลของผลผลิตภัณฑ์ในแต่ละแผนกที่เกี่ยวข้อง เวลามาตรฐานที่ใช้ในการผลิต ปริมาณการผลิต ฯลฯ ซึ่งการสํารวจกรรมวิธีในการผลิตนี้ควรจะไปสํารวจที่โรงงานที่ทำการผลิต เพื่อที่จะได้สัมผัสกับข้อเท็จจริงของขบวนการผลิตแต่ละขั้นตอนเป็นอย่างไร เครื่องจักรใช้ในการผลิตเต็มกำลังหรือไม่ และมีเครื่องจักรที่ใช้งานไม่ได้บ้างหรือเปล่านั้น รวมทั้งสังเกตการณ์การปฏิบัติของพนักงานที่เกี่ยวข้อง พร้อมสอบถามข้อมูลเพิ่มเติมซึ่งดีกว่าที่จะ

สำรวจโดยใช้แบบสอบถามหรือกระดาษทำการ แผนผัง แผนภูมิ ซึ่งในการสำรวจเกี่ยวกับโรงงานนี้ ควรจะสำรวจการควบคุมปริมาณการผลิต และสินค้าคงเหลือด้วย

4) วงเงินที่ใช้ในการลงทุนหรือทุนดำเนินงาน เพื่อดูว่าทุนดำเนินงานนั้นเป็นทุนของผู้เป็นเจ้าของหรือทุนการกู้ยืม ฯลฯ

5) ระบบการควบคุมภายในในการดำเนินงาน ซึ่งอาจจะเป็นการสำรวจการควบคุมเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ รายได้ รายจ่าย ค่าแรงงาน ลูกหนี้ เจ้าหนี้ ต้นทุน งบประมาณ และงานอื่นที่มีในฝ่ายบัญชี

ค. สำรวจหลักการปฏิบัติที่ไม่เกี่ยวกับบัญชีโดยตรง (Non-accounting procedures) ซึ่งเป็นการสำรวจเกี่ยวกับงานด้านบุคลากร งานด้านวิศวกรรม งานด้านวิจัยและพัฒนา

1) สำรวจด้านบุคลากร ได้แก่

- อัตรากำลัง (จำนวนตำแหน่งที่จัดเตรียมไว้)
- คุณวุฒิ
- อัตรากำลังที่มีอยู่จริง

เพื่อดูว่าได้คนที่เหมาะสมกับงานมากน้อยแค่ไหน โดยเฉพาะอย่างยิ่งบุคลากรของฝ่ายงานบัญชี งานการเงิน งานงบประมาณ และงานตรวจสอบ และแต่ละฝ่ายมีความเป็นอิสระต่อกันอย่างไร

2) สำรวจงานด้านวิศวกรรม เพื่อดูว่างานด้านวิศวกรรมมีผลกระทบต่อการวางระบบหรือไม่ โดยเฉพาะการไหลของข้อมูลเพื่อนำมาใช้ในระบบบัญชี

3) สำรวจด้านการค้นคว้าวิจัยและพัฒนา เพื่อดูว่าบริษัทมีแนวโน้มที่จะพัฒนาในด้านต่าง ๆ เช่น ด้านการตลาด กรรมวิธีการผลิต คุณภาพของผลิตภัณฑ์ ฯลฯ ไปในแนวทางใดและมีผลกระทบต่อระบบบัญชีมากน้อยแค่ไหน สามารถปรับเข้าระบบได้อย่างไร ซึ่งควรวางระบบไว้เพื่อการปรับด้วย (ถ้ามี)

ง. สำรวจเอกสารและแบบฟอร์มต่าง ๆ ในการสำรวจนี้จะสำรวจสมุดบัญชีต่างๆ ที่ใช้ เอกสารหลักฐานที่เป็นสื่อในการบัญชี ผังบัญชี รหัสบัญชี เครื่องมือทางการบัญชี ตลอดจนรูปแบบของรายงานต่าง ๆ ที่ได้จัดทำอยู่ไม่ว่าจะเป็นรายงานการเงิน หรือรายละเอียดประกอบงบการเงิน ฯลฯ

สำหรับการสำรวจแบบฟอร์มอาจจะต้องทดลองกรอกแบบฟอร์มที่มีอยู่ว่ามีรายละเอียดของข้อมูลครบถ้วนตามที่ต้องการหรือไม่ และรายละเอียดของข้อมูลในแบบฟอร์มตรงกับความหมายของข้อมูลที่ได้จากแบบฟอร์มหรือไม่ และแบบฟอร์มที่ใช้ดูง่ายต่อการกรอกมาก

น้อยแค่ไหน คำอธิบายเกี่ยวกับการใช้แบบฟอร์มเป็นภาษาที่ผู้ใช้ แบบฟอร์มสามารถอ่านแล้วเข้าใจ ได้ทันทีหรือไม่ ในกรณีที่แบบฟอร์มมีกลุ่มข้อมูลหลายกลุ่มข้อมูลนั้นแต่ละกลุ่มข้อมูลได้ใช้ประโยชน์เต็มที่หรือไม่ หรือในกรณีที่แบบฟอร์มต้องการให้มีการขยายความของข้อมูลได้ออกแบบให้มีที่ว่างพอที่ผู้กรอกแบบฟอร์มได้อธิบายหรือไม่

จ. สํารวจหลักปฏิบัติและระเบียบข้อบังคับของระบบบัญชี การสำรวจนี้เป็นการเก็บข้อมูลทั้งหมดที่มีอยู่ในระบบบัญชี กระบวนการในการสำรวจนี้จะเข้าไปในรูปของการวิเคราะห์ทบทวนเพื่อมุ่งในการเปลี่ยนแปลงปรับปรุงหลักปฏิบัติ ซึ่งในการสำรวจนี้มักจะรวมเอาการสำรวจดังต่อไปนี้ไว้ด้วย

1) สํารวจแนวทาง (approach) เฉพาะหลักการปฏิบัติบางหลักการ โดยเก็บข้อมูลเฉพาะหลักการปฏิบัตินั้น ๆ มาทบทวน วิเคราะห์อย่างละเอียดทุกแง่มุม โดยการหาผลแตกต่างจากหลักการปฏิบัติแต่ละหลัก เช่น

- เร่งการทำงานหรือลดวงจรของหลักการปฏิบัติ
- ปรับปรุงการควบคุมภายในทั้งในแง่ปริมาณและคุณภาพ
- ลดค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน

2) สํารวจวัตถุประสงค์ของหลักปฏิบัติ โดยมีวัตถุประสงค์ที่ชัดเจน วัตถุประสงค์อาจจะแสดงในรูปของผลิตผลที่ได้ ซึ่งอาจจะเป็นกระดาษทำการ การจดบันทึกเอกสาร รายงาน ข้อความอื่นใดที่เป็นผลิตผลสุดท้ายของหลักปฏิบัติ เน้นว่างานอะไรที่ได้ทำสำเร็จแล้วและผลที่ได้รับเป็นที่น่าพึงพอใจหรือไม่

3) สํารวจหลักการปฏิบัติเกี่ยวกับการแบ่งส่วนงานในหน่วยงาน การสำรวจจะมุ่งไปในแง่ของการทำงานซ้อนกัน หรืองานบางส่วนถูกละเลยไม่มีผู้รับผิดชอบหรือบางหน่วยงานมีสิทธิพิเศษ หรือการจ่ายอัตราผลตอบแทน ไม่เหมาะสมกับความยากง่ายของงาน หรือพนักงานในแผนกต่าง ๆ มีการกั๊กหนีสินระหว่างกัน ฯลฯ

4) สํารวจระเบียบข้อบังคับต่าง ๆ โดยทั่วไประเบียบข้อบังคับต่าง ๆ มักจะเกิดขึ้นเนื่องจากการดำเนินงานตามปกติ แต่บางครั้งระเบียบข้อบังคับบางข้ออาจจะมาจากผู้บริการงานโดยตรง เช่น ในการสำรวจการนับเวลาปฏิบัติงานของคน บางกิจกรรมยอมให้คนงานลงเวลาทำงานแล้วจึงเปลี่ยนเสื้อผ้าในการปฏิบัติงานหรือมีการหยุดหรือประชุมตามประกาศของหัวหน้างาน หรือพบปะสังสรรค์ของฝ่ายจัดการ ฯลฯ ซึ่งมีการกระทำอยู่เป็นประจำบ่อยครั้งจนเกินความพอดี แต่ได้นับเวลาเหล่านั้นเป็นชั่วโมงทำงานด้วยนั้น ผู้สำรวจจะต้องจดบันทึกข้อบกพร่องดังกล่าวเพื่อแก้ไขหรือกำหนดระเบียบข้อบังคับในการปฏิบัติงานใหม่

5) สํารวจรายละเอียดเกี่ยวกับหลักปฏิบัติ เพื่อที่นำมาวิเคราะห์และประเมินผลของการรวบรวมข้อมูลเพื่อใช้เป็นเหตุผลสนับสนุนการเปลี่ยนแปลงหลักการปฏิบัติ

6) สํารวจปริมาณและลักษณะของงาน โดยทั่วไปจะวัดปริมาณงานจากชั่วโมงที่ทำงานหรือผลงานที่สํารวจ เช่น ปริมาณงานจากใบกำกับสินค้าที่พิมพ์ จำนวนใบคำสั่งซื้อที่พิมพ์เสร็จ จำนวนรายการที่อ้างอิง จำนวนรายการที่สอบยันจำนวนครั้งของสินค้าที่ส่งให้ลูกค้า ฯลฯ

7) สํารวจต้นทุนของงาน โดยสํารวจจากงบประมาณที่ตั้งไว้กับรายการที่เกิดขึ้นจริงปกติแล้วแต่ละหลักการปฏิบัติจะเป็นเอกเทศในการคิดต้นทุนของค่าใช้จ่ายที่มีนัยสําคัญในการคิดต้นทุนของงานนั้นมีทั้งค่าใช้จ่ายทางตรงและทางอ้อม ค่าใช้จ่ายทางอ้อมที่เป็นต้นเหตุของงานได้ใช้เกณฑ์อะไรในการจัดสรรเข้าต้นทุนของงาน และการใช้เกณฑ์ดังกล่าวเหมาะสมถูกต้องตามที่ควรหรือไม่

8) สํารวจอิทธิพลภายนอกที่มีต่อหลักการปฏิบัติ เป็นการสํารวจหลักปฏิบัติที่เกี่ยวข้องหรือที่มีผลกระทบต่อกัน การสํารวจจะทำในแง่ของอัตราค่าจ้าง ระเบียบข้อบังคับ การปฏิบัติโดยผลการ เงื่อนไข ฯลฯ ซึ่งมีอิทธิพลต่อหลักการปฏิบัติอย่างมาก

ฉ. สํารวจข้อขาดตกบกพร่อง ข้อผิดพลาดต่าง ๆ ที่มีอยู่หรือขาดหายไป หรือการทำงานที่ไร้ประสิทธิภาพ

ช. สรุปรูปปัญหาและเสนอแนะแนวทางแก้ไข ที่ฝ่ายบริหารยอมรับและเป็นแนวทางแก้ไขที่สามารถเป็นจริงได้

ซ. การประเมินผลจากแบบสอบถาม เช่น การรับเงิน การจ่ายเงิน การขาย การซื้อ การควบคุมลูกหนี้ การควบคุมสินค้าคงเหลือ การควบคุมเจ้าหนี้ การควบคุมสินทรัพย์ถาวร การผลิต

3. การร่างระบบบัญชี (Design or preparation of the system)

งานในส่วนนี้เป็นเรื่องเกี่ยวกับการรวบรวมปัญหาและข้อเท็จจริงที่ได้มาจากการสัมภาษณ์ การสำรวจสภาพกิจการ ประกอบกับความรู้ความชำนาญในวิชาบัญชีของผู้วางระบบบัญชี เพื่อประมวลขึ้นเป็นระบบบัญชีใหม่ไม่ว่าจะเป็นทั้งระบบหรือเพียงบางส่วนการวางระบบบัญชีจะสำเร็จได้ผลดีเพียงไรหรือไม่ขึ้นอยู่กับงานในการร่างระบบบัญชีนี้อย่างมาก

ดังนั้นการปฏิบัติงานในขั้นนี้ผู้วางระบบบัญชีจึงควรพิจารณาปัญหา และข้อเท็จจริงต่าง ๆ ให้รอบคอบ แล้วจึงค่อยลงมือดำเนินการร่างระบบบัญชี โดยพยายามรักษาข้อดีทั้งหลายที่มีอยู่ในระบบบัญชีเดิมให้คงไว้ พยายามกำจัดข้อเสียของระบบบัญชีเดิมให้หมดไปแล้วบรรจุวิธีการใหม่ ๆ ที่เหมาะสมเข้าไปในระบบบัญชีใหม่ เพื่อให้ระบบบัญชีใหม่มีประสิทธิภาพสูงกว่าระบบบัญชีเดิม

นอกจากข้อมูลที่ผู้วางระบบบัญชีจะได้จากการสำรวจสภาพกิจการแล้วยังสามารถได้ข้อมูลจากแหล่งต่าง ๆ ดังนี้

1. กิจการที่มีลักษณะคล้ายคลึงกับกิจการที่จะวางระบบบัญชี
2. กิจการที่ขายเครื่องมือ เครื่องใช้ทางการบัญชี
3. กิจการที่ขายแบบพิมพ์และสมุดบัญชี
4. สมาคมนักธุรกิจต่าง ๆ
5. สำนักงานบัญชีต่าง ๆ
6. หนังสือที่วาดด้วยทฤษฎีการวางระบบบัญชี

วิธีการปฏิบัติงานในการวางระบบบัญชี มีลำดับขั้นดังนี้

- ก. กำหนดผังบัญชี (Chart of account) ขึ้น แล้วจำแนกบัญชีต่าง ๆ ที่จะให้มีใช้เป็นประเภทต่าง ๆ ถ้ามีบัญชีใดพิเศษกว่าปกติก็ควรมีคำอธิบายเกี่ยวกับวิธีการบันทึกบัญชีไว้ด้วย
- ข. กำหนดสายการเดินของงานต่าง ๆ ตามระบบบัญชีใหม่ โดยให้มีการสอบยันภายในด้วย
- ค. กำหนดชนิด ขนาด และวิธีการใช้ ทะเบียน สมุดบัญชี และงบการเงินต่าง ๆ ให้ครบถ้วนพร้อมทั้งกำหนดวิธีการผ่านบัญชีจากสมุดรายวันไปบัญชีแยกประเภท
- ง. กำหนดชนิด ขนาด สี แบบ และวิธีการใช้เอกสารต่าง ๆ เช่น ใบส่งของ ใบเสร็จรับเงิน ใบส่งซื้อ ใบเบิกวัสดุ ใบจ่ายเงิน ใบโอนบัญชี เป็นต้น ซึ่งเอกสารเหล่านี้ปกติจะต้องใช้เป็นหลักฐานในการบันทึกบัญชี
- จ. พิจารณาเครื่องมือเครื่องใช้และเครื่องจักรกลลงบัญชีที่มีอยู่แล้ว เพื่อนำมาใช้กับระบบบัญชีให้ได้ดี ถ้าจำเป็นก็แนะนำให้ใช้เครื่องมือที่ทันสมัยเพิ่มขึ้นโดยคำนึงถึงประสิทธิภาพเป็นสำคัญ
- ฉ. ควรกำหนดไว้ด้วยว่าจะต้องมีการทำรายงานหรืองบการเงินต่าง ๆ อะไรบ้างจากระบบบัญชีที่จะสร้างขึ้น

4. การเสนอขออนุมัติ (Gaining approval)

เป็นการเสนอระบบบัญชีใหม่ที่ได้จัดวางระบบบัญชีขึ้นต่อฝ่ายจัดการ เพื่อขอความเห็นชอบ ผู้วางระบบบัญชีต้องพยายามหาเหตุผลสนับสนุนข้อคิดเห็น และคำแนะนำของตนให้สมบูรณ์ที่สุด โดยเฉพาะอย่างยิ่งผู้วางระบบบัญชีจะต้องพยายามชี้ให้เห็นถึงประโยชน์อันพึงได้รับจากการใช้ระบบบัญชีเดิมกับระบบบัญชีใหม่ในลักษณะต่าง ๆ กัน ทั้งในด้านค่าใช้จ่าย ความสะดวกรวดเร็ว และความเข้าใจได้โดยง่าย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ในบางกรณีฝ่ายจัดการอาจขอร้องให้ผู้วางระบบบัญชี นำระบบบัญชีใหม่ไปแสดงและชี้แจงต่อคณะกรรมการบริหารของกิจการหรือต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้อง เพื่อให้เข้าใจระบบบัญชีใหม่โดยละเอียดก่อนที่จะให้ความเห็นชอบ

5. การนำระบบบัญชีออกใช้ปฏิบัติงาน (Installation of the System)

การนำระบบบัญชีใหม่ที่ได้รับความเห็นชอบจากฝ่ายจัดการแล้ว นำออกใช้ปฏิบัติ ผู้วางระบบบัญชีจะต้องมีการวางแผนไว้ว่าจะเริ่มใช้เมื่อใด อย่างไร และที่ใด โดยมีการทดลองเสียก่อน เพื่อจะได้แก้ไขข้อบกพร่องที่อาจจะเกิดขึ้นให้หมดสิ้นไป

การปฏิบัติงานในขั้นตอนนี้ต้องคำนึงถึงสิ่งต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

- 1) ความร่วมมือจากผู้ที่มีส่วนในการปฏิบัติงานตามระบบบัญชีใหม่ ซึ่งเป็นสิ่งสำคัญที่สุด
- 2) ผู้ที่จะปฏิบัติงานจะต้องมีความสามารถเพียงพอกับงานที่จะมอบหมาย และเข้าใจงานตามระบบบัญชีใหม่ได้เป็นอย่างดี
- 3) ควรมีคำสั่งหรือคู่มือการปฏิบัติงานตามระบบบัญชีใหม่ กำหนดวิธีการทำงานให้ละเอียดและรัดกุม
- 4) เครื่องมือเครื่องจักรที่ต้องใช้ตามระบบบัญชีใหม่ ต้องมีไว้พร้อมและมีการฝึกหัดอบรมพนักงานให้เกิดความชำนาญในการใช้
- 5) แบบพิมพ์ และสมุดบัญชีที่ต้องใช้ตามระบบบัญชีใหม่ต้องจัดเตรียมไว้พร้อมก่อนเริ่มนำระบบบัญชีใหม่ออกใช้

การนำระบบบัญชีออกใช้อาจแบ่งขั้นตอนการปฏิบัติงานออกเป็น 3 ขั้นตอน ดังนี้

1) ขั้นวางแผน (Planning)

เพื่อป้องกันข้อยุ่งยากหรือปัญหาสับสนในทางการปฏิบัติงาน ในการวางแผนนี้ผู้วางระบบบัญชีจะต้องวางแผนเกี่ยวกับ

- 1.1 เวลา ซึ่งโดยปกติแม้จะเป็นการสร้างระบบบัญชีใหม่ทั้งหมด ผู้วางระบบบัญชีก็มักเลือกการนำระบบใหม่มาใช้ที่ละส่วน โดยพยายามเลือกเวลาที่กิจการนั้นมีรายการค่าน้อยที่สุด ทั้งนี้เพื่อป้องกันมิให้การดำเนินธุรกิจตามปกติต้องหยุดชะงัก อย่งไรก็ตามปัญหาเรื่องเวลาที่จะนำระบบบัญชีใหม่ใช้นี้ ฝ่ายจัดการหรือตัวผู้บริหารงานมักจะต้องเป็นผู้ตัดสินใจ ผู้วางระบบบัญชีเป็นเพียงผู้ให้ความเห็นชอบเท่านั้น
- 1.2 ปัญหาในการปฏิบัติงานต่าง ๆ เช่น แบบพิมพ์ใหม่ไม่เพียงพอ ขาดตัวบุคคล ผู้ปฏิบัติงาน ขาดเครื่องมือเครื่องใช้ ขาดข้อความหรือข่าวสารที่ต้องการ เป็นต้น

- 1.3 การกำหนดขอบเขตงานที่จะต้องปฏิบัติ กล่าวคือ คำสั่ง หรือคำอธิบายวิธีการปฏิบัติงานตามระบบบัญชีใหม่ควรจะต้องจัดทำขึ้นเป็นลายลักษณ์อักษร เพื่อเตรียมไว้แจกจ่ายให้ผู้ปฏิบัติได้รับทราบและเข้าใจงานใหม่

นอกจากนี้ ควรมีการกำหนดเวลาเกี่ยวกับการอธิบาย และอบรมการปฏิบัติงานตามระบบบัญชีใหม่ด้วย

2) ชั้นเตรียมการ (Preparatory Work)

เป็นขั้นการดำเนินการอธิบาย และอบรมชี้แจงหรือฝึกหัดบุคคลที่จะรับหน้าที่ตามงานในระบบใหม่คำสั่งหรือคำชี้แจงต่าง ๆ ควรจัดเตรียมไว้แบบพิมพ์ เอกสาร สมุดบัญชี และเครื่องมือ ควรจะได้นำมาใช้ประกอบในการอบรม เพื่อให้ผู้รับการอบรมได้มีความเข้าใจยิ่งขึ้น นอกจากนี้ ควรได้มีการทดลองการปฏิบัติงานส่วนหนึ่งของระบบบัญชี เพื่อให้ทราบผลการดำเนินงานว่า เป็นไปตามที่คาดหมายหรือไม่ ถ้ามีส่วนบกพร่องในระบบบัญชีใหม่อาจค้นพบและแก้ไขได้โดยทันที

3) ชั้นนำระบบบัญชีออกใช้ปฏิบัติงาน (Installation)

เป็นขั้นการนำระบบบัญชีออกใช้อย่างเต็มที่เพื่อดูว่าผู้ปฏิบัติงานทุกคนสามารถได้ตามกำหนดไว้เป็นอย่างดีหรือไม่ ซึ่งผู้วางระบบบัญชีจะต้องอาศัยหลัก ดังนี้

- 3.1 นำระบบบัญชีออกใช้ปฏิบัติตามกำหนดเวลาที่ได้กำหนดไว้ในขั้นวางแผน และพยายามไม่เปลี่ยนกำหนดเวลาหากไม่จำเป็น
- 3.2 ถ้ามีปัญหาขัดข้องเพียงเล็กน้อยก็ควรจะไปเสียก่อนเพื่อป้องกันความล่าช้า แต่ควรจดบันทึกไว้และแก้ไขภายหลังเมื่อมีการเปลี่ยนระบบบัญชีใหม่เสร็จสิ้นลงไปแล้ว
- 3.3 ควรจัดหาคนให้พอหรือมากกว่างาน ซึ่งอาจจำเป็นต้องให้มีการอยู่ทำงานล่วงเวลาก็ได้
- 3.4 ควรมีพนักงานคนหนึ่งซึ่งเข้าใจระบบบัญชีใหม่ และระบบบัญชีเก่าโดยตลอด สำหรับคอยควบคุมการดำเนินงานตามระบบบัญชีใหม่ และแก้ไขข้อบกพร่องหรือปัญหาเล็ก ๆ น้อย ๆ อันอาจจะเกิดขึ้นได้

6. การรายงานฝ่ายบริหาร (Report to management)

เมื่อได้ออกแบบระบบบัญชี และได้นำออกใช้ปฏิบัติงานจริง ๆ เรียบร้อยแล้ว ผู้วางระบบบัญชีก็ควรจะได้เขียนรายงานเสนอให้ฝ่ายจัดการทราบโดยละเอียด โดยรายงานควรจะต้องประกอบด้วยสิ่งเหล่านี้ คือ

- 1) คำนำ อาจทำเป็นรูปจดหมายถึงผู้จัดการ หรือประธานกรรมการ และกล่าวถึงงานที่ได้ทำแล้วโดยย่อ

2) ข้อความ และคำอธิบายต่าง ๆ เกี่ยวกับโครงสร้างของระบบบัญชีที่ได้สร้างขึ้นใหม่ ซึ่งประกอบด้วย

2.1 ผังบัญชี (Chart of Accounts) แสดงรายละเอียดการจำแนกประเภทบัญชีทุกบัญชีที่มีใช้ พร้อมทั้งอธิบายวัตถุประสงค์และวิธีการลงบัญชีที่มีลักษณะเป็นพิเศษ

2.2 รายชื่อสมุดรายวัน สมุดบัญชีแยกประเภท และสมุดบัญชีแยกประเภทย่อย พร้อมทั้งวัตถุประสงค์ของการใช้สมุดแต่ละเล่ม และวิธีที่จะพิสูจน์ความถูกต้องของบัญชีคุมยอดของแต่ละเล่มนั้น

2.3 งบการเงิน และรายงานการเงินอื่น ๆ ที่ต้องจัดทำจากระบบบัญชี เช่น งบดุล งบกำไรขาดทุน งบต้นทุนการผลิต รายงานและตัวเลขอื่น ๆ เพื่อฝ่ายจัดการนำไปใช้ประโยชน์ในการดำเนินธุรกิจ พร้อมทั้งคำอธิบายย่อ ๆ เกี่ยวกับประโยชน์ที่ฝ่ายจัดการจะได้รับจากการใช้รายงานแต่ละชนิด

3) คำอธิบายกว้าง ๆ เกี่ยวกับการปฏิบัติงานตามระบบบัญชี การเปิดบัญชี ปิดบัญชี การแก้ไขรายการในบัญชี สายการดำเนินงานทางการเงิน สายการดำเนินงานที่ไม่เกี่ยวกับการบัญชี และถ้ามีรูปแสดงสายการดำเนินงานตามระบบบัญชีใหม่ด้วยก็เป็นการดี

4) ตัวอย่างแบบพิมพ์พิเศษต่าง ๆ แบบบัญชีต่าง ๆ ตัวอย่างการลงบัญชีและภาคผนวก

7. การติดตามผล (Follow-up)

การวางระบบบัญชีมิได้เสร็จสิ้นแค่เพียงการรายงานให้ฝ่ายบริหารทราบ การทำงานของผู้วางระบบบัญชีเท่านั้น แต่ผู้บริหารจะต้องนำรายงานนี้มาเป็นแนวทางในการให้พนักงานที่เกี่ยวข้องได้ถือปฏิบัติและต้องติดตามผลของการปฏิบัติงานซึ่งได้มีการถือปฏิบัติเป็นที่น่าพอใจของผู้บริหารหรือไม่ ถ้าผู้ที่เกี่ยวข้องหรือฝ่ายบริหารไม่ถือปฏิบัติตามระบบบัญชีที่ผู้วางระบบบัญชีได้จัดวางไว้ก็ไม่ก่อให้เกิดประโยชน์ ซึ่งทำให้เสียค่าใช้จ่ายและเสียเวลาโดยสิ้นเชิง ดังนั้นจะเห็นว่าระบบบัญชีจะดีหรือไม่ ต้องขึ้นอยู่กับฝ่ายบริหาร และฝ่ายปฏิบัติต้องถือปฏิบัติตามขั้นตอนอย่างถูกต้องและเคร่งครัด ผู้วางระบบบัญชีจะต้องคอยติดตามผลของการปฏิบัติงานตามระบบบัญชีว่าเป็นที่พอใจของทั้งฝ่ายจัดการและผู้ปฏิบัติงาน และของผู้วางระบบบัญชีเองด้วย ระบบบัญชีที่ไม่สามารถปฏิบัติได้ผลเป็นที่พอใจแก่ทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง หรือไม่ให้ผลตามที่คาดคิดไว้ในขั้นแรก ย่อมไม่อาจนับได้ว่าเป็นระบบบัญชีที่ดี ฉะนั้นในการติดตามผลของการปฏิบัติงานตามระบบบัญชี ผู้วางระบบบัญชีควรจะต้องพิจารณาในสิ่งต่อไปนี้เป็นพิเศษ

1) มีข้อบกพร่องในระบบบัญชีไม่เคยคาดคิดไว้ หรือไม่เคยปรากฏในขณะที่ดำเนินการร่าง แต่มาปรากฏเมื่อนำระบบบัญชีออกใช้บ้างหรือไม่ ถ้ามีก็ควรจัดการแก้ไขข้อบกพร่องนั้นทันที

2) ผู้ปฏิบัติงานทุกคนมีความเข้าใจในงานดีเท่าที่ตั้งใจให้เป็นเช่นนั้นหรือไม่

3) การปฏิบัติงานตามระบบบัญชีเป็นไปโดยเรียบร้อยปราศจากข้อติดขัดหรือไม่

4) งบการเงินและรายงานต่าง ๆ ได้จัดทำขึ้นโดยถูกต้อง และฝ่ายบริหารได้นำไปใช้เป็นประโยชน์ในการบริหารงานของธุรกิจอย่างเต็มที่หรือไม่

สำหรับระยะเวลาที่จะใช้ในการติดตามผลของการปฏิบัติงานตามระบบใหม่ตามปกติควรเป็นประมาณ 3 เดือน หรือ 90 วัน นับตั้งแต่วันนำระบบบัญชีใหม่ออกปฏิบัติงานทั้งหมด แต่ในกรณีพิเศษระยะเวลาที่ใช้อาจน้อยหรือมากกว่านี้ก็ได้ และเมื่อพบข้อบกพร่องก็ควรจะให้คำแนะนำและเสนอฝ่ายจัดการให้ดำเนินการแก้ไขทันที

เอกสารประกอบการบันทึกบัญชี

การบันทึกรายการค่าที่เกิดขึ้นภายในองค์กรนั้นจะต้องมีหลักฐานที่เชื่อถือได้ เพื่อใช้ประกอบการบันทึกรายการในสมุดบัญชีหรือทะเบียน หลักฐานที่เชื่อถือได้นั้น ได้แก่ เอกสารประกอบการบันทึกบัญชีที่องค์กรได้กำหนดขึ้นใช้ภายในกิจการหรือส่งให้บุคคลภายนอก และเอกสารประกอบการบันทึกบัญชีที่ได้รับจากบุคคลภายนอก

ความหมายของเอกสารประกอบการบันทึกบัญชี

เอกสารประกอบการบันทึกบัญชี หมายถึง เอกสารที่ใช้เป็นหลักฐานในการบันทึก และตรวจสอบทางการเงินบัญชีเกี่ยวกับรายการค่าต่าง ๆ ก่อนที่จะมีการบันทึกบัญชีรายการค่านั้น ๆ ซึ่งข้อมูลทางการเงินที่จะปรากฏในเอกสารการค่านั้นได้หลายรูปแบบขึ้นอยู่กับลักษณะการดำเนินงานในแต่ละหน่วยงานและการออกแบบเอกสารของแต่ละกิจการ

ประเภทของเอกสารประกอบการบันทึกบัญชี

เอกสารที่ต้องใช้ประกอบการบันทึกบัญชี ได้แก่ บันทึก หนังสือ หรือเอกสารใดที่ใช้เป็นหลักฐานในการลงรายการในบัญชี ซึ่งแบ่งออกเป็น 3 ประเภท คือ

1. เอกสารที่ต้องใช้ประกอบการบันทึกบัญชีที่จัดทำขึ้นโดยบุคคลภายนอก
2. เอกสารที่ต้องใช้ประกอบการบันทึกบัญชีที่จัดทำขึ้นโดยผู้มีหน้าที่จัดทำบัญชีเพื่อออกให้แก่บุคคลภายนอก

3. เอกสารที่ต้องใช้ประกอบการบันทึกบัญชีที่จัดทำขึ้นโดยผู้มีหน้าที่จัดทำบัญชีเพื่อใช้ในกิจการของตนเอง

หลักการกำหนดประเภทเอกสารประกอบการบันทึกบัญชี

จำนวนประเภทเอกสารแบบพิมพ์ไม่ควรมีมากหรือน้อยจนเกินไป เพราะถ้ามีมากประเภทจนเกินความจำเป็นจะเป็นการสิ้นเปลืองค่าใช้จ่าย และอาจทำให้เกิดความสับสนยุ่งยากในการใช้ประโยชน์ แต่ถ้ามีน้อยประเภทก็อาจก่อให้เกิดความไม่สะดวก หรือในบางกรณีอาจขาดข้อมูล

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สำคัญไป ดังนั้น เอกสารจึงควรพิจารณากำหนดประเภทไว้อย่างเหมาะสมกับธุรกิจแต่ละแห่ง ซึ่งโดยปกติผู้วางระบบบัญชีอาจยึดถือหลักการสำคัญดังต่อไปนี้ เป็นเกณฑ์พิจารณาได้ คือ

1. กำหนดประเภทเอกสารประกอบการบันทึกบัญชีตามความจำเป็น และเหมาะสม
2. พยายามหลีกเลี่ยงความซ้ำซ้อนของเอกสารประกอบการบันทึกบัญชีโดยวิธีใช้คู่ฉบับหรือสำเนาซึ่งจะช่วยทั้งในด้านประหยัดและลดโอกาสผิดพลาดได้
3. ข้อมูลที่บรรจุในเอกสารประกอบการบันทึกบัญชีต้องครบถ้วนตามความจำเป็น และจัดวางไว้ในลักษณะที่สะดวกต่อการกรอกหรือพิมพ์
4. เอกสารประกอบการบันทึกบัญชีควรมีขนาดกะทัดรัดสะดวกต่อการเขียน หรือพิมพ์ รวมทั้งการเก็บรักษาและอ้างอิง

หลักทั่วไปในการร่างเอกสารประกอบการบันทึกบัญชี

เมื่อได้กำหนดชนิดของเอกสารที่จะต้องมิไว้ใช้ในกิจการแล้ว ก็ควรจะพิจารณาถึงจำนวนสำเนาที่ต้องมีสำหรับเอกสารแต่ละชนิด ข้อมูลที่ควรพิมพ์ไว้ในเอกสารและลักษณะของเอกสาร มีหลักในการพิจารณาดังต่อไปนี้

1. เอกสารที่ใช้ติดต่อกับบุคคลภายนอก ควรมีชื่อ ที่อยู่ของบริษัทพิมพ์ไว้ในที่ที่เห็นได้ง่าย โดยปกติอยู่ที่หัวกระดาษ
2. เอกสารทุกชนิด จะต้องมีย่อระบุไว้เพื่อการอ้างอิง ชื่อนั้นควรเป็นถ้อยคำสั้น ๆ ซึ่งแสดงถึงวัตถุประสงค์ในการที่จะนำเอกสารนั้นไปใช้ เช่น ใบเบิกพัสดุ ใบกำกับสินค้า
3. เอกสารบางชนิดควรมีเลขหมายเรียงลำดับไว้ล่วงหน้า เป็นการควบคุมการใช้เอกสารนั้น ถ้าหากหมายเลขใดขาดหายไปก็จะทราบได้โดยง่าย
4. เอกสารควรมีช่องลงวันที่ เพื่อบอกให้ทราบว่ารายการนั้นเกิดขึ้นเมื่อใด
5. เอกสารควรมีลายเซ็นของผู้ที่รับผิดชอบในรายการนั้นเป็นหลักฐาน และข้อความในเอกสารควรกะทัดรัดและตรงวัตถุประสงค์

สมุดรายการขั้นต้น

ในการวางระบบบัญชีนั้น การกำหนดสมุดรายการขั้นต้นถือเป็นส่วนประกอบที่สำคัญ เนื่องจากสมุดรายการขั้นต้นรวมถึงสมุดรายวันทั่วไปและสมุดรายวันเฉพาะ ผู้วางระบบบัญชีจำเป็นต้องเลือกและออกแบบให้เหมาะสมกับกิจการแต่ละกิจการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ความหมายของสมุดรายการขั้นต้น

สมุดรายการขั้นต้นหรือสมุดรายวัน (Book of original entry) คือ สมุดซึ่งใช้สำหรับจดบันทึกรายการทางบัญชีเมื่อเกิดขึ้นครั้งแรก รายการที่บันทึกในสมุดรายวันนั้นถือเป็นบันทึกทางการบัญชีที่สมบูรณ์กว่าที่อื่น ทั้งนี้เพราะได้จัดเรียงตามลำดับเหตุการณ์ที่เกิดขึ้น และบอกให้ทราบว่ารายการเหล่านั้นจะต้องนำไปลงบัญชีใดบ้าง พร้อมทั้งมีคำอธิบายประกอบ สมุดรายการขั้นต้นเป็นสมุดบันทึกขั้นต้นที่ใช้บันทึกรายการทางบัญชีของธุรกิจ สมัยก่อนนักบัญชีนิยมใช้สมุดรายวันที่เย็บเป็นเล่ม แต่ในปัจจุบันนี้ความนิยมในการใช้สมุดรายวันชนิดที่เป็นแผ่นหรือเป็นบัตรมีมากขึ้น เพราะสะดวกกว่า แต่ก็มีข้อเสียคืออาจจะหายได้ง่าย

หลักการจดบันทึกในสมุดรายการขั้นต้น

หลักการจดบันทึกในสมุดรายการขั้นต้น จำแนกได้ 3 วิธี

1. นำรายการค้าบันทึกลงในสมุดรายการขั้นต้นพร้อมทั้งผ่านไปยังบัญชีแยกประเภท ซึ่งสมุดรายการขั้นต้นดังกล่าวอาจจะใช้สมุดดังต่อไปนี้

1.1 สมุดรายการขั้นต้นที่ออกแบบพิเศษและพิมพ์สำเร็จรูป

1.2 สมุดรายการขั้นธรรมดาที่พิมพ์สำเร็จรูป

2. ใช้เอกสารประกอบการบันทึกบัญชี เช่น ใบสำคัญจ่าย ทำหน้าที่เป็นสมุดรายการขั้นต้นผ่านไปยังบัญชีแยกประเภทย่อยโดยตรง ซึ่งการทำเช่นนี้อาจจะใช้เครื่องจักรลงบัญชีหรือไม่ใช้ก็ได้

3. ใช้การจัดหมวดหมู่ของเอกสารประกอบการบันทึกบัญชี หรือการเก็บเอกสารประกอบการบันทึกบัญชีแทนการผ่านบัญชี เรียกว่าเป็นการจัดทำบัญชีโดยไม่มีบัญชีแยกประเภท (Ledgerless bookkeeping)

ปัจจัยในการเลือกหรือตัดสินใจใช้สมุดรายการขั้นต้น

ในการเลือกใช้สมุดรายการขั้นต้น กิจการจะต้องคำนึงถึงประกาศกรมพัฒนาธุรกิจการค้า ซึ่งกำหนดให้ผู้มีหน้าที่จัดทำบัญชีที่เป็นห้างหุ้นส่วนจำกัด บริษัทจำกัด บริษัทมหาชนจำกัด ที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย นิติบุคคลที่ตั้งขึ้นตามกฎหมายต่างประเทศที่ประกอบธุรกิจในประเทศไทย และกิจการร่วมค้าตามประมวลรัษฎากรต้องจัดทำบัญชีดังต่อไปนี้ โดยต้องจัดทำให้ครบถ้วนถูกต้องตามมาตรฐานการบัญชี

1. บัญชีรายวัน

1.1 บัญชีเงินสด

1.2 บัญชีธนาคาร แยกเป็นแต่ละเลขที่บัญชีธนาคาร

1.3 บัญชีรายวันซื้อ

1.4 บัญชีรายวันขาย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

1.5 บัญชีรายวันทั่วไป

จากบัญชีดังกล่าวข้างต้นกิจการจึงจำเป็นต้องกำหนดสมุดรายการขั้นต้น หรือ สมุดบัญชีขึ้นเพื่อใช้บันทึกรายการทางบัญชีที่เกิดขึ้น โดยสมุดบัญชีต้องมีข้อความ และรายการที่ต้องมีในสมุดบัญชีประกอบด้วยรายละเอียดดังต่อไปนี้

ก. ปกด้านหน้าของสมุดบัญชี หรือแผ่นหน้าของบัญชีกรณีที่บัญชีเป็นแผ่นต้องมีข้อความดังต่อไปนี้

1. ชื่อของผู้มีหน้าที่จัดทำบัญชี ในกรณีที่ผู้มีหน้าที่จัดทำบัญชีไม่ใช่นิติบุคคลจะใช้ชื่อทางการค้าก็ได้
2. ชนิดของบัญชี
3. ลำดับเล่มบัญชีแต่ละชนิดให้ใช้ตัวเลขไทย หรืออารบิก ถ้าบัญชีแต่ละชนิดมีมากกว่าหนึ่งเล่ม ต้องเรียงลำดับเล่มต่อเนื่องกัน

ข. บัญชีรายวันต้องมีข้อความและรายการในบัญชีดังต่อไปนี้

1. ชื่อบัญชี วัน เดือน ปี เลขที่ของเอกสารประกอบการลงบัญชี หรือหน้าบัญชี หรือรหัสอ้างอิง รายการบัญชี และจำนวนเงิน
2. หน้าบัญชีต้องมีตัวเลขไทย หรืออารบิก เรียงลำดับทุกหน้า
3. รายการในบัญชีที่เป็นจำนวนเงินต้องมีหน่วยเงินตราไทย

ค. บัญชีเงินสด หรือบัญชีธนาคาร ให้มีรายละเอียดการได้มาหรือจ่ายไปซึ่งเงินสด เงินในธนาคาร แต่ถ้ามีรายละเอียดดังกล่าวในเอกสารประกอบการลงบัญชีหรือบัญชีรายวันชนิดหนึ่งชนิดใดแล้ว จะลงรายการรับหรือจ่ายเงินประเภทเดียวกันเป็นยอดรวมก็ได้

ง. บัญชีรายวันซื้อ หรือ บัญชีรายวันขาย ให้มีรายละเอียด ชนิด ประเภท จำนวน และราคาของสินค้าหรือบริการที่ซื้อขาย แต่ถ้ามีรายละเอียดดังกล่าวในเอกสารประกอบการลงบัญชีหรือทะเบียนใดแล้วจะลงรายการซื้อหรือขายสินค้าหรือบริการนั้นเป็นยอดรวมก็ได้

จ. บัญชีรายวันทั่วไป ให้มีคำอธิบายรายการบัญชี

โดยสมุดบัญชีรายวันต่าง ๆ เหล่านี้กิจการจะต้องลงรายการบัญชีให้แล้วเสร็จภายในสิบห้าวันนับแต่วันที่รายการนั้นเกิดขึ้น

2. สมุดรายวันเฉพาะ

เป็นสมุดรายวันที่ใช้บันทึกเฉพาะรายการค้าเพียงประเภทเดียว ได้แก่

2.1 สมุดรายวันซื้อ (Purchases Journal)

โดยปกติธุรกิจการค้ามักจะมีการซื้อสินค้าอยู่เป็นประจำ ปริมาณของรายการค้าย่อมขึ้นอยู่กับขนาดของธุรกิจ การซื้อสินค้าจะลงรายการบัญชีโดยเดบิตบัญชีซื้อในสมุดรายวันทั่วไป และเครดิตบัญชีเงินสด หรือบัญชีเจ้าหนี้ สุดแต่กรณีว่าเป็นการซื้อเงินสดหรือการซื้อเงินเชื่อ หากบันทึกรายการซื้อตามวิธีการดังกล่าว สมุดรายวันทั่วไปและบัญชีซื้อก็จะมีรายการมากมาย ด้วยเหตุนี้เพื่อเป็นการประหยัดเวลาและค่าใช้จ่ายจึงเปิดสมุดรายวันซื้อขึ้น เพื่อบันทึกรายการซื้อสินค้าโดยเฉพาะซื้อเชื่อไว้ในสมุดรายวันซื้อ ตามปกติรายการซื้อสดมักจะมีไม่มากจะบันทึกไว้ในสมุดบัญชีเงินสดเมื่อจ่ายเงินสดไปซื้อเมื่อสิ้นสุกระยะเวลาหนึ่ง เช่น หนึ่งเดือนจึงผ่านยอดรวมซื้อของแต่ละเดือนในสมุดรายวันซื้อไปเข้าบัญชีซื้อ และบัญชีคุมยอดเจ้าหนี้ในสมุดแยกประเภท ส่วนเจ้าหนี้แต่ละรายก็ไปเข้าสมุดแยกประเภทเจ้าหนี้ สำหรับรายละเอียดของสมุดรายวันซื้อดูได้จากตารางที่ 2

ตารางที่ 2 สมุดรายวันซื้อ

สมุดรายวันซื้อ

วัน เดือน ปี	เลขที่ ใบกำกับ สินค้า	บัญชีที่เครดิต	Post Ref.	เครดิต เจ้าหนี้	เดบิตซื้อ	เดบิต ภาษีซื้อ 7%	เลขที่ ใบกำกับ ภาษีซื้อ

2.2 สมุดรายวันขาย (Sales Journal)

ปกติธุรกิจการค้าจะมีรายการขายมากมายโดยเฉพาะขายเชื่อ จึงเป็นประโยชน์ที่จะจัดให้มีสมุดรายวันขายขึ้นบันทึกการขายเชื่อดังกล่าว เพื่อเป็นการประหยัดเวลาและค่าใช้จ่าย เมื่อสิ้นระยะเวลาหนึ่ง เช่น ทุกสิ้นเดือนก็จะผ่านยอดรวมขายประจำเดือนในสมุดรายวันขายไปเข้าบัญชีขายและบัญชีคุมยอดลูกหนี้ในสมุดแยกประเภท ส่วนลูกหนี้แต่ละรายก็ไปเข้าสมุดแยกประเภทย่อยลูกหนี้ โดยดูรายละเอียดของสมุดรายวันขายดังตารางที่ 3

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 3 สมุดรายวันขาย

สมุดรายวันขาย

วัน เดือน ปี	เลขที่ ใบกำกับ สินค้า	บัญชีที่เดบิต	Post Ref.	เดบิต ลูกหนี้	เดบิต ขาย	เครดิต ภาษีขาย 7%	เลขที่ ใบกำกับ ภาษีขาย

2.3 สมุดรายวันส่งคืน หรือสมุดส่งคืน (Purchases Returns Journal)

มีไว้สำหรับบันทึกรายการส่งคืนสินค้าให้แก่ผู้ขาย เนื่องจากสินค้าชำรุดหรือไม่ตรงตามใบสั่งซื้อหรือตัวอย่าง หรือส่งมาเกินจำนวนที่สั่งซื้อไป เป็นสมุดที่จัดทำไว้คู่กับสมุดรายวันซื้อ หากมีรายการไม่มากจะไม่เปิดสมุดนี้ขึ้น โดยเฉพาะก็ได้ คงบันทึกไว้ในสมุดรายวันทั่วไป สำหรับรายละเอียดสมุดรายวันส่งคืนดูจากตารางที่ 4

ตารางที่ 4 สมุดรายวันส่งคืน

สมุดรายวันส่งคืน

วัน เดือน ปี	เลขที่ ใบกำกับสินค้า	บัญชีที่เดบิต	หน้า บัญชี	เหตุผลที่ส่งคืน/ ลดยอดเข้าหนี้	รวม จำนวนเงิน	เครดิต	
						ส่งคืน	ภาษีซื้อ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2.4 สมุดรายวันรับคืน หรือสมุดรับคืน (Sales Returns Journal)

มีไว้สำหรับบันทึกรายการรับคืนสินค้าจากผู้ซื้อ เนื่องจากสินค้าชำรุดหรือส่งไปไม่ตรงตามใบสั่งซื้อ หรือตัวอย่าง หรือส่งไปเกินจำนวนที่สั่งหากมีรายการไม่มากนั้นจะไม่เปิดสมุดนี้ขึ้น โดยเฉพาะก็ได้ คงบันทึกไว้ในสมุดรายวันทั่วไป ดังตัวอย่างตารางที่ 5

ตารางที่ 5 สมุดรายวันรับคืน

สมุดรายวันรับคืน

วัน เดือน ปี	เลขที่ใบกำกับสินค้า	บัญชีที่เครดิต	หน้าบัญชี	เหตุผลที่รับคืน/ ลดยอดลูกหนี้	รวมจำนวนเงิน	เดบิต	
						รับคืน	ภาษีขาย

2.5 สมุดรายวันเงินสดรับคืน (Cash Receipts Journal)

สมุดเงินสดรับเป็นสมุดลงรายการเบื้องต้นที่ใช้บันทึกรายการที่เกี่ยวข้องกับการรับเงินสดของกิจการ เช่น การขายสินค้าเป็นเงินสด การรับชำระหนี้จากลูกหนี้ การนำเงินสดมาลงทุนเพิ่ม เป็นต้น แบบฟอร์มของสมุดเงินสดรับจะแตกต่างกันไปในแต่ละกิจการ ทั้งนี้ เนื่องจากแหล่งที่มาของเงินสดแตกต่างกัน โดยทั่วไปกิจการประเภทซื้อขายสินค้าจะได้รับเงินสดจากการขายสินค้า และการรับชำระหนี้จากลูกค้าเป็นส่วนใหญ่ จึงมักจะกำหนดให้มีช่องเฉพาะทางด้านเดบิตสำหรับบัญชีเงินสดกับบัญชีส่วนลดจ่าย และทางด้านเครดิตสำหรับบัญชีลูกหนี้การค้ากับบัญชีขายสำหรับการรับเงินสดนอกเหนือไปจากรายการดังกล่าว เช่น เจ้าของกิจการนำเงินสดมาลงทุนเพิ่ม กู้ยืมเงินจากบุคคลภายนอก ขายสินทรัพย์ถาวรที่เลิกใช้งานแล้ว เป็นต้น ก็จะมีช่องบัญชีอื่น ๆ ซึ่งมีทั้งด้านเดบิตและเครดิตสำหรับบันทึกรายการเหล่านั้นด้วย โดยมีรายละเอียดดังตัวอย่างตารางที่ 6

2.6 สมุดรายวันเงินสดจ่าย (Cash Payments Journal)

เป็นสมุดลงรายการเบื้องต้นที่ใช้สำหรับบันทึกรายการค้าที่เกี่ยวกับการจ่ายเงินสดทุกรายการ เช่น การซื้อสินค้าเป็นเงินสด การจ่ายเงินสดชำระหนี้ เป็นต้น โดยทั่วไปกิจการประเภทซื้อขายสินค้ามักจะจ่ายเงินสดเป็นค่าซื้อ และชำระหนี้สินค้าเป็นส่วนใหญ่ จึงกำหนดให้มีช่องเฉพาะเครดิตสำหรับบัญชีเงินสดกับบัญชีส่วนลดรับ และช่องเฉพาะเดบิตสำหรับบัญชีซื้อ (กรณีใช้วิธีลงบัญชีสินค้าแบบสิ้นงวด) หรือบัญชีสินค้าคงเหลือ (กรณีใช้วิธีการลงบัญชีสินค้าแบบต่อเนื่อง) กับบัญชีเจ้าหนี้การค้า ส่วนการจ่ายเงินสดในเรื่องอื่น ๆ เช่น จ่ายค่าใช้จ่ายเป็นเงินสด ซื้อสินทรัพย์เป็นเงินสด เป็นต้น จะบันทึกในช่องบัญชีอื่น ๆ ดังรายละเอียดตารางที่ 7

ประโยชน์และข้อจำกัดของการมีสมุดรายวันหลายเล่ม

ประโยชน์

1. ช่วยให้แบ่งแยกหน้าที่และแบ่งแยกความรับผิดชอบของพนักงานบัญชี
2. ช่วยให้การบันทึกลงในสมุดรายวันเฉพาะ ย่นย่อกว่าการบันทึกลงในสมุดรายวันทั่วไป เช่น ไม่ต้องลงเดบิตบรรทัดหนึ่งและเครดิตอีกบรรทัดหนึ่ง รวมทั้งไม่ต้องเขียนคำอธิบายประกอบแต่ละรายการด้วย
3. ช่วยลดงานในการผ่านบัญชี โดยรวมยอดในสมุดรายวันขึ้นต้นเฉพาะอย่างยิ่งเป็นรายวัน รายสัปดาห์ หรือรายเดือน
4. สามารถเพิ่มช่อง เพื่อหารายละเอียดของข้อมูลเพิ่มเติมได้ตามที่ต้องการ
5. เนื่องจากมีการแบ่งแยกหน้าที่ และความรับผิดชอบตามข้อหนึ่งทำให้เกิดประสิทธิภาพในด้านการควบคุมภายในและการทำงานได้รวดเร็วขึ้น

ข้อจำกัด

ผู้วางระบบบัญชีควรพิจารณาถึงสภาพทางเศรษฐกิจของกิจการว่าจะเอื้ออำนวยในการแบ่งแยกสมุดรายวันขึ้นต้นออกเป็นหลายเล่ม ได้มากน้อยแค่ไหน เพราะการแบ่งแยกสมุดรายวันออกเป็นหลายเล่ม นอกจากจะสิ้นเปลืองสมุดบัญชีแล้วยังต้องเพิ่มพนักงานทำบัญชีทำให้ต้นทุนของงานสูงขึ้น

สมุดแยกประเภท

สมุดแยกประเภทเป็นสมุดบัญชีที่สำคัญที่สุดของระบบบัญชีคู่ เนื่องจากเป็นสมุดลงรายการบัญชีขั้นสุดท้าย การจัดรูปแบบบัญชีแยกประเภทขึ้นอยู่กับการวางระบบบัญชี ความต้องการของมูลของผู้ใช้ ความเหมาะสมกับขนาดของธุรกิจ

ปัจจัยในการตัดสินใจใช้สมุดแยกประเภท

การเลือกใช้สมุดแยกประเภทของกิจการจะต้องพิจารณาประกาศกรมพัฒนาธุรกิจการค้า เรื่อง กำหนดชนิดของบัญชีที่ต้องจัดทำ ข้อความและรายการที่ต้องมีในบัญชี ระยะเวลาที่ต้องลงรายการในบัญชี และเอกสารที่ต้องใช้ประกอบการลงบัญชี พ.ศ. 2544 ซึ่งกำหนดให้ผู้มีหน้าที่จัดทำบัญชีที่เป็นห้างหุ้นส่วนจดทะเบียนบริษัทจำกัด บริษัทมหาชนจำกัด ที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย นิติบุคคลที่ตั้งขึ้นตามกฎหมายต่างประเทศที่ประกอบธุรกิจในประเทศไทย และกิจการร่วมค้าตามประมวลรัษฎากรต้องจัดทำบัญชีดังต่อไปนี้ โดยต้องจัดทำให้ครบถ้วนถูกต้องตามมาตรฐานการบัญชี

1. บัญชีแยกประเภท

1.1 บัญชีแยกประเภทสินทรัพย์ หนี้สิน และทุน โดยให้มีรายละเอียดการเพิ่มขึ้น หรือลดลงของสินทรัพย์ หนี้สิน และทุน โดยให้อ้างชนิดของบัญชีและหน้าบัญชีหรือรหัสที่อ้างอิงด้วย

1.2 บัญชีแยกประเภทรายได้และค่าใช้จ่าย ให้มีรายละเอียดที่มาแห่งรายได้ หรือค่าใช้จ่าย โดยให้อ้างชนิดของบัญชี และหน้าบัญชีหรือรหัสที่อ้างอิง

1.3 แยกประเภทลูกหนี้และบัญชีแยกประเภทเจ้าหนี้ ให้มีชื่อลูกหนี้หรือเจ้าหนี้ การแสดงรายการบัญชีให้มีรายละเอียดการก่อหนี้หรือระงับหนี้ การลงรายการดังกล่าวให้อ้างชนิดของบัญชีและหน้าบัญชีหรือรหัสที่อ้างอิง

2. บัญชีแยกประเภทสินค้า

ให้มีชื่อ ชนิด จำนวน หน่วยนับ รายละเอียดการได้มา หรือจำหน่ายไปซึ่งสินค้า และจำนวนสินค้านั้น

3. บัญชีแยกประเภททั่วไปและบัญชีแยกประเภทย่อยตามความจำเป็นแก่การทำบัญชีของธุรกิจ

โดยบัญชีแยกประเภทและบัญชีแยกประเภทสินค้า ต้องมีข้อความและรายการในบัญชีดังต่อไปนี้

3.1 ชื่อบัญชี วัน เดือน ปี เลขที่ของเอกสารประกอบการลงบัญชีหรือหน้าบัญชี หรือรหัสอ้างอิง รายการบัญชี และจำนวนเงิน

3.2 หน้าบัญชีต้องมีตัวเลขไทย หรืออารบิก เรียงลำดับทุกหน้า

3.3 รายการในบัญชีที่เป็นจำนวนเงินต้องมีหน่วยเป็นหน่วยเงินตราไทย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

โดยบัญชีต่าง ๆ เหล่านี้ กิจการจะต้องลงรายการบัญชีให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้ดังต่อไปนี้

1) บัญชีแยกประเภท ต้องผ่านรายการจากสมุดรายวันภายในสิบห้าวันนับแต่วันสิ้นเดือน ของเดือนที่รายการนั้นเกิดขึ้น

2) บัญชีแยกประเภทสินค้า ภายในสิบห้าวันนับแต่วันสิ้นเดือนของเดือนที่รายการนั้นเกิดขึ้น กรณีที่ต้องมีการลงรายการยอดคงเหลือในบัญชีแยกประเภท และบัญชีแยกประเภทสินค้า กิจการจะต้องลงรายการยอดคงเหลือให้แล้วเสร็จภายในหกสิบวันนับแต่วันปิดบัญชี

รูปแบบของสมุดแยกประเภท

จากปัจจัยดังกล่าว กิจการนำมาใช้ประกอบการตัดสินใจเลือกใช้รูปแบบของสมุดแยกประเภทซึ่งสมุดแยกประเภทมีหลายรูปแบบ แต่ละแบบเหมาะสำหรับองค์กรธุรกิจแต่ละประเภท แต่ที่นิยมใช้กันอย่างแพร่หลายสามารถแบ่งได้ 2 รูปแบบ คือ

1. สมุดแยกประเภททั่วไป

เป็นสมุดสำหรับผ่านรายการจากสมุดรายวันขึ้นต้นมาบันทึกแยกประเภทเป็นหมวดหมู่ โดยทั่วไปสมุดแยกประเภททั่วไปจะเรียกว่า สมุดแยกประเภทคุมยอดสำหรับรูปแบบของสมุดแยกประเภททั่วไปที่นิยมมี 2 แบบ คือ

1.1 แบบตัว T

รูปแบบนี้มีช่องจำนวนเดบิตบันทึกทางด้านซ้ายของบัญชี และจำนวนเงินที่เครดิตบันทึกทางด้านขวาของบัญชี เมื่อหายอดคงเหลือของแต่ละบัญชีจะต้องคำนวณหาผลต่างของผลยอดคงเหลือด้านเดบิตกับด้านเครดิต โดยสมุดแยกประเภททั่วไปแบบตัว T แสดงรายละเอียดดังตารางที่ 8

ตารางที่ 8 สมุดแยกประเภททั่วไปแบบตัว T

ชื่อบัญชี

วัน เดือน ปี	รายการ	หน้าบัญชี	เดบิต	วัน เดือน ปี	รายการ	หน้าบัญชี	เครดิต

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

1.2 แบบ 3 ช่อง

รูปแบบนี้ เมื่อผ่านรายการบัญชีแยกประเภทแล้วจะต้องคำนวณหายอดคงเหลือด้วย ดังรายละเอียดตามตารางที่ 9

ตารางที่ 9 สมุดแยกประเภททั่วไป แบบ 3 ช่อง

ชื่อบัญชี

วัน เดือน ปี	รายการ	หน้า บ/ช	เดบิต	เครดิต	ยอดคงเหลือ

2. สมุดแยกประเภทย่อย

เป็นสมุดที่แยกรายละเอียดประกอบสมุดแยกประเภททั่วไปที่ต้องการแยกรายละเอียดเพิ่มเติม เช่น ลูกหนี้/เจ้าหนี้ สินทรัพย์ถาวร สินค้าคงเหลือ เป็นต้น สำหรับรูปแบบจะแตกต่างกันไปแสดงในตัวอย่างตารางที่ 10

ตารางที่ 10 สมุดแยกประเภทย่อย

ชื่อบัญชี

วัน เดือน ปี	รายการ	หน้าบัญชี หรือ เลขที่ใบสำคัญ	เดบิต	เครดิต	ยอดคงเหลือ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ประโยชน์สมุดแยกประเภททั่วไปและสมุดแยกประเภทย่อย

สำหรับกิจการที่มีขนาดใหญ่มีปริมาณของรายการทางการบัญชีมาก การเก็บข้อมูลในรูปแบบสรุปผลไว้ในสมุดแยกประเภททั่วไป และลงรายละเอียดของข้อมูลในสมุดแยกประเภทย่อย ย่อมอำนวยความสะดวกหลายประการ ดังนี้

ก. สะดวกในการลงบัญชี คือ สามารถแบ่งงานในด้านการจัดบันทึกข้อมูลทางการบัญชี และก่อให้เกิดผู้เชี่ยวชาญงานเฉพาะด้าน

ข. ทดสอบข้อมูลย้อนกลับได้ง่ายขึ้น เนื่องจากข้อมูลทางการบัญชีที่รวบรวมเข้าไว้ในลักษณะเดียวกัน

ค. เป็นการกระจายการควบคุมข้อมูลทางสมุดแยกประเภททั่วไปไปสู่สมุดแยกประเภทย่อยตามความเหมาะสม ตัวอย่างเช่น บัญชีสินค้าคงเหลือของโรงงานสามารถจัดทำโดยฝ่ายโรงงาน เพราะสามารถตรวจนับสินค้าให้ตรงกับบัญชีสินค้าคงเหลือได้สะดวก

ง. สามารถใช้สมุดแยกประเภทที่มีลักษณะเฉพาะได้ (Specialized ledger form) ถ้าเป็นสมุดแยกประเภทลูกหนี้รายตัว สามารถออกแบบและได้ข้อมูลตามที่ฝ่ายบริหารต้องการ

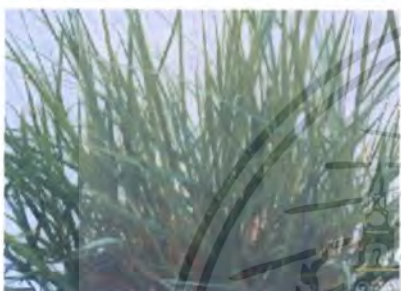
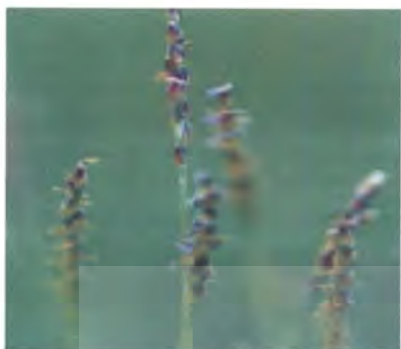
การปลูกหญ้าสนามในเขตมินบุรี

แหล่งปลูกหญ้าสนามที่สำคัญคือพื้นที่ในเขตมินบุรีและใกล้เคียง โดยพื้นที่เขตมินบุรีเป็นแหล่งปลูกหญ้าสนามที่สำคัญของประเทศไทย ซึ่งปลูกหญ้าสนามเพื่อใช้ประโยชน์ในประเทศและส่งไปจำหน่ายในต่างประเทศ วิธีการปลูกหญ้าสนามโดยการจิกกล้าต้นหญ้าเดิมมาเป็นพันธุ์ปลูกต่อ โดยใช้หญ้าเดิม 1 ตารางเมตร จะสามารถปลูกได้ประมาณ 4 ตารางเมตร โดยปักดำในพื้นที่ดินที่เตรียมไว้ โดยปุ๋ยด้วยเลน ใช้น้ำจากคลองรดหญ้าสนาม การใช้น้ำจะใช้น้ำและสารเคมีรดประมาณเดือนละครั้ง ในรอบระยะเวลา 1 ปี สามารถปลูกหญ้าสนามได้ 4 – 6 รุ่น ระยะเวลาการปลูกต่อรุ่น 45 – 60 วัน ช่วงที่ขายหญ้าสนามดีคือช่วงเดือนพฤษภาคม – พฤศจิกายน เป็นช่วงฤดูฝน อากาศเย็น ผู้ซื้อจะนิยมปลูก เกษตรกรส่วนใหญ่ที่ความคิดที่จะทำอาชีพปลูกหญ้าสนามต่อไปในอนาคตเพราะมีการสืบทอดความรู้และประสบการณ์จากบรรพบุรุษที่ทำมานาน และหญ้าสนามยังเป็นที่ต้องการของตลาด เมื่อพูดถึงหญ้าสนามก็จะนึกถึงหญ้าสนามที่ปลูกในเขตมินบุรี

พันธุ์หญ้าสนามที่นิยมปลูกในเขตมินบุรี มี 4 สายพันธุ์คือ พันธุ์वलน้อย ซึ่งปลูกง่าย ลูกค้าต้องการมาก ปรับตัวเข้าได้กับทุกฤดู พันธุ์มาเลเซีย ซึ่งจะขายดี เป็นที่นิยมสำหรับบ้านจัดสรรในกรุงเทพฯ พันธุ์เบอร์มิวด้า แม้จะปลูกง่ายกว่าหญ้านวลน้อย ค่าใช้จ่ายถูกกว่า แต่ลูกค้าไม่นิยมเพราะดูแลรักษายาก แต่เป็นที่นิยมสำหรับสนามกอล์ฟ การปลูกจึงต้องทำสัญญาตกลงล่วงหน้าระหว่างเกษตรกรผู้ปลูกกับลูกค้า และพันธุ์ญี่ปุ่น ซึ่งนิยมเฉพาะบางกลุ่ม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

พันธุ์หญ้าสนาม



ภาพที่ 2 หญ้าพันธุ์วอลนอย



ภาพที่ 3 หญ้าพันธุ์ญี่ปุ่น

หญ้าวอลนอย

เป็นหญ้าพื้นเมืองของไทย พื้นตัวเร็ว ชอบแดดจัด ทนแล้งได้ดี น้ำขังก็อยู่ได้ เติบโตได้ในดินทุกชนิด ทนการเหยียบย่ำได้ดี ถ้าขาดน้ำมากๆ ใบจะเหลืองแต่ไม่ถึงตาย ลักษณะคล้ายๆ กับหญ้าญี่ปุ่นแต่ใบจะใหญ่กว่า ข้อเสียของหญ้าวอลนอยคือโตได้ดีและเร็ว ลำต้นยาวมากและดอกของมันที่แก่แล้วจะมีสีดำก็อาจจะทำให้ดูไม่สวยงามนอกจากนี้หากปลูกในที่ร่มอาจจะเติบโตได้ไม่ดีเท่าที่ควร

หญ้าญี่ปุ่น

ลักษณะคล้ายหญ้าวอลนอย แต่จะมีความละเอียดกว่า ชอบแดดจัดๆ จึงเหมาะกับการปลูกกลางแจ้ง ไม่ทนเท่าหญ้าวอลนอย ซึ่งหมายถึงระยะฟื้นตัวช้ากว่า โตช้า ทนทาน ต้องดูแลรักษามาก ขึ้นเป็นกระจุกง่าย ดินแข็ง ใบและลำต้นแข็งมาก ซึ่งความแข็งทำให้การตัดแต่งอาจจะลำบาก ชอบขึ้นเป็นกระจุกๆ ต้องดูแลรักษามาก ไม่เหมาะใช้ปลูกเพื่อนั่งเล่น



ภาพที่ 4 พันธุ์หญ้ามาเลเซีย

หญ้ามาเลเซีย หรือหญ้าปากควาย

เป็นหญ้ายอดนิยมอีกชนิดหนึ่ง ชอบอยู่ในที่ร่ม โตเร็ว ลำต้นเป็นแวนอนเกาะไปตามพื้นขึ้นง่าย ปลูกทางภาคใต้ ข้อเสียคือไม่ทน พื้นตัวซ้ำ ชอบน้ำมากๆ ตัดแล้วอาจจะคูไม่เรียบสวยงาม เหมาะกับพื้นที่เล็กๆ บริเวณชายคาบ้าน



ภาพที่ 5 พันธุ์หญ้าเบอร์มิวดา

หญ้าเบอร์มิวดา

เป็นหญ้าละเอียด ขอบปล้องสั้น และไม่มีดอก เป็นหญ้าที่ใช้ทำกรีนสนามกอล์ฟ จึงมีอีกชื่อหนึ่งว่า หญ้าที่ฟกรีน มีความทนทาน ใบละเอียด สัมผัสแล้วจะรู้สึกนุ่มมือ เป็นหญ้าที่สวยงาม ต้องการแดดจัดต้องปลูกกลางแจ้งเท่านั้น ทนต่อการเหยียบย่ำได้แต่ไม่มาก ข้อเสียคือหาซื้อยาก เวลาแฉะเป็นแผ่นออกมาจากดิน จะเหลืองเร็ว จึงมีราคา

ที่ตั้งและอาณาเขต

เขตมินบุรีตั้งอยู่ทางทิศตะวันออกของแม่น้ำเจ้าพระยา (ฝั่งพระนคร) มีอาณาเขตติดต่อกับเขตต่างๆ เรียงตามเข็มนาฬิกา ดังนี้

ทิศเหนือ ติดต่อกับเขตคลองสามวา มีคลองกียบหมู ลำรางคูคต ซอยหทัยราษฎร์ 29 (โชคอนันต์) ถนนหทัยราษฎร์ ลำรางไต้ะสุข คลองเจ๊ก ลำรางสามวา คลองสามวา ซอยเหมือนสวาท ถนนนิมิตรใหม่ ซอยวีแสงไทย คลองบึงลำไผ่ และคลองแสนแสบเป็นเส้นแบ่งเขต

ทิศตะวันออก ติดต่อกับเขตหนองจอก มีลำหิน ลำต้นไทร และลำนกแขวกเป็นเส้นแบ่งเขต

ทิศใต้ ติดต่อกับเขตลาดกระบัง มีคลองบึงใหญ่ ลำรางตาทรัพย์ แนวคั่นนาผ่านถนนคูมเกล้า คลองตาเสือ ลำรางศาลเจ้า ลำรางคอวัง คลองสองต้นนุ่น และคลองลำนายโส เป็นเส้นแบ่งเขต

ทิศตะวันตก ติดต่อกับเขตสะพานสูง และเขตคันนายาว มีคลองลาดบัวขาว คลองแสนแสบ และคลองบางชัน เป็นเส้นแบ่งเขต

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การปลูกหญ้าเพื่อการค้า

เอกชัย พุทธิย์อำไพ และสำเร็จ คำทอง (2535) ได้กล่าวถึงการปลูกหญ้าเพื่อจำหน่ายหรือการทำนาหญ้าเพื่อการค้าว่ามีสิ่งที่จะต้องพิจารณาดังนี้

1. ทำเล ควรเป็นแหล่งที่สามารถควบคุมและระบายน้ำได้สะดวก หากเป็นไปได้ควรจะอยู่ใกล้เมืองใหญ่ เช่น กรุงเทพฯ หรือจังหวัดต่างๆ เพราะจะสะดวกในการจำหน่าย นอกจากนี้ควรจะอยู่ใกล้เส้นทางคมนาคมด้วยจะเป็นการดี

2. แหล่งน้ำ ควรจะอยู่ใกล้แหล่งน้ำที่สามารถใช้ได้ตลอดปี เพราะในปีหนึ่งๆ จะต้องปลูกหญ้าสนามจำหน่ายประมาณ 6-8 รุ่น และหญ้าสนามที่ปลูกนี้ต้องการความชุ่มชื้นสม่ำเสมอ แต่ต้องไม่แฉะ หรือมีน้ำท่วมเจิ่งนอง ซึ่งต้องมีการระบายน้ำออกถ้ามีน้ำขัง

3. ดินและเนื้อดิน ดินที่ปลูกหญ้าสนามต้องเป็นดินที่อุดมสมบูรณ์ เนื้อดินต้องเป็นดินเหนียว เพราะสามารถชะหญ้าออกมาเป็นแผ่นได้ง่าย ตลอดจนมีสภาพคงทนอยู่ได้นาน เหมาะแก่การขนส่งไปจำหน่ายไกลๆ ได้

พันธุ์หญ้าสนามที่นิยมปลูกมี 4 สายพันธุ์คือ พันธุ์นวนน้อย ซึ่งปลูกง่าย ลูกค้าต้องการสูงปรับตัวเข้าได้กับทุกฤดู พันธุ์มาเล ซึ่งจะขายดี เป็นที่นิยมสำหรับบ้านจัดสรรในกรุงเทพฯ พันธุ์เบอร์มิวด้า แม้จะปลูกง่ายกว่าหญ้านวนน้อย ค่าใช้จ่ายสูงกว่า แต่ลูกค้าไม่นิยมเพราะดูแลรักษายาก แต่เป็นที่นิยมสำหรับสนามกอล์ฟ การปลูกจึงต้องทำสัญญาตกลงล่วงหน้าระหว่างเกษตรกรผู้ปลูกกับลูกค้า และพันธุ์ญี่ปุ่น ซึ่งนิยมเฉพาะบางกลุ่ม

ธุรกิจหญ้าสนาม

ข้อมูลของศูนย์วิจัยกสิกรไทย (ผู้จัดการออนไลน์, 2547) ได้รายงานธุรกิจหญ้าสนามดังนี้

หญ้าสนามที่เห็นคูนตามสถานที่ต่างๆ ไม่ว่าจะเป็นบ้านจัดสรร สนามบิน สนามกีฬาหลายประเภท โดยเฉพาะที่สนามกอล์ฟ การขยายตัวธุรกิจหญ้าสนามน่าสนใจ ผู้ประกอบธุรกิจหญ้าสนามคาดมูลค่าธุรกิจหญ้าสนามในปี 2547 จะสูงขึ้นเกือบ 1,000 ล้านบาท จากที่เคยมีมูลค่าเพียง 200 ล้านบาทในปี 2538 ซึ่งเพิ่มขึ้นเป็น 4 เท่า ในช่วงเกือบ 10 ปีที่ผ่านมา

ปัจจัยสำคัญในปี 2547 ที่ทำให้ธุรกิจหญ้าสนามขยายตัว คือ การขยายตัวอย่างรวดเร็วของธุรกิจบ้านจัดสรร ธุรกิจหญ้าสนามนอกจากจะป้อนตลาดในประเทศแล้ว ยังส่งออกไปยังประเทศใกล้เคียง ตลาดที่สำคัญในต่างประเทศ คือ มาเลเซีย สิงคโปร์ รวมทั้งยังมีโอกาสจะขยายไปยังตลาดประเทศเพื่อนบ้านได้อีกด้วย ถ้าศึกษาตลาดและพัฒนาพันธุ์หญ้าสนามให้ตรงกับความต้องการของตลาด แหล่งปลูกหญ้าสนามแหล่งใหญ่ดั้งเดิมของประเทศ คือ เขตมีนบุรี ซึ่งเป็น

แหล่งปลูกหญ้าสนามส่งจำหน่าย ทั้งในและต่างประเทศ ปัจจุบันเขตมีนบุรียังเป็นแหล่งปลูกหญ้าสนามที่สำคัญ มีเนื้อที่ปลูกประมาณ 2,535 ไร่

อย่างไรก็ตามเนื่องจากความต้องการหญ้าสนามมีแนวโน้มเพิ่มขึ้นอย่างต่อเนื่อง ผู้ปลูกหญ้าสนามเขตมีนบุรีเริ่มเผชิญกับปัญหาการขาดแคลนแรงงาน และค่าแรงงานสูงขึ้น ตลอดจนวัสดุและอุปกรณ์ปลูกโดยเฉพาะปุ๋ยมีราคาแพงขึ้น พื้นที่ปลูกหญ้าเริ่มมีราคาเช่าที่ดินสูงขึ้น เริ่มขยับห่างจากตัวเมืองไปชนเมืองไกลมากขึ้น รวมทั้งยังเผชิญเรื่องเนื้อที่จำกัด ธุรกิจหญ้าสนามจึงขยายไปยังเขตใกล้เคียง คือเขตคลองสามวา 1,025 ไร่ เขตลาดกระบัง 70 ไร่ เขตหนองจอก 28 ไร่ เขตคันนายาว 27 ไร่ และเขตประเวศ 25 ไร่ รวมทั้งจังหวัดใหญ่ๆ เริ่มมีเกษตรกรปลูกหญ้าสนามกันบ้างแล้ว ปัจจุบันยังไม่มีกรรวบรวมข้อมูลเนื้อที่ปลูกหญ้าสนามทั่วประเทศ



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บทที่ 3

วิธีการดำเนินการและผลที่ได้รับจากการวิจัย

วิธีการดำเนินการวิจัย

การวิจัยเรื่องระบบบัญชีสำหรับธุรกิจหมู่บ้าน ผู้วิจัยได้ดำเนินการวิจัยในส่วนที่เกี่ยวข้องดังนี้

1. ประชากรในการวิจัย

ประชากรในการวิจัยคือ เกษตรกรผู้ทำธุรกิจหมู่บ้าน ในเขตมีนบุรีซึ่งประกอบด้วย 2 แขวง คือ แขวงมีนบุรี และแขวงแสนแสบ โดยเกษตรกรผู้ทำธุรกิจหมู่บ้านเป็นผู้ตอบแบบสัมภาษณ์จำนวน 40 ราย

2. เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย

ลักษณะของเครื่องมือ ซึ่งเครื่องมือที่ใช้ในการวิจัยเป็นแบบสัมภาษณ์ เพื่อนำข้อมูลมาวางระบบบัญชีจำนวน 1 ชุด มี 4 ตอน

ตอนที่ 1 ข้อมูลทั่วไปของเกษตรกรผู้ปลูกหมู่บ้าน

ตอนที่ 2 ข้อมูลเกี่ยวกับการทำธุรกิจหมู่บ้านของเกษตรกร

ตอนที่ 3 ข้อมูลเกี่ยวกับรายการทางการบัญชี

ตอนที่ 4 ข้อมูลเกี่ยวกับรายการค้าที่เกิดขึ้น เพื่อนำมาวางระบบบัญชี การสร้างเครื่องมือ

1. ศึกษาข้อมูลจากเอกสารต่างๆ และงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง โดยข้อมูลประกอบด้วย ข้อมูลเกี่ยวกับการปลูกหมู่บ้าน การจัดทำนายหมู่บ้าน และปัจจัยที่เกี่ยวข้องจากเกษตรกรเขตมีนบุรี

2. จัดทำร่างแบบสัมภาษณ์ตามวัตถุประสงค์และขอบเขตของการวิจัยที่กำหนดไว้

3. นำแบบสัมภาษณ์ไปให้ผู้เชี่ยวชาญตรวจพิจารณา โดยคำนึงถึงความถูกต้อง ความครอบคลุมเนื้อหาตามวัตถุประสงค์ และขอบเขตของของงานวิจัย

4. นำแบบสัมภาษณ์มาปรับปรุงแก้ไขตามคำแนะนำของผู้เชี่ยวชาญและนำออกไปใช้ในการเก็บข้อมูล

3. การเก็บรวบรวมข้อมูล

การเก็บรวบรวมข้อมูลการวิจัยครั้งนี้ ผู้วิจัยดำเนินการเก็บข้อมูลโดยการออกสัมภาษณ์กลุ่มเกษตรกร ณ พื้นที่แขวงมีนบุรีและและแขวงแสนแสบ ซึ่ง เป็นพื้นที่ปลูกหมู่บ้านและที่พักอาศัย ซึ่งได้รับความร่วมมือจากเกษตรกรผู้ปลูกหมู่บ้านเป็นอย่างดี

4. การวิเคราะห์และแปลผลข้อมูล

เมื่อเก็บรวบรวมข้อมูลได้ตามความต้องการแล้ว นำแบบสัมภาษณ์มาตรวจสอบความครบถ้วนของข้อมูล หลังจากนั้นนำไปประมวลผลด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์ นำเสนอผลในรูปของตารางประกอบคำบรรยาย โดยมีรายละเอียดของการวิเคราะห์ข้อมูล ดังนี้

1. ข้อมูลทั่วไปของเกษตรกรผู้ปลูกหญ้าสนาม วิเคราะห์โดยใช้ค่าความถี่ ค่าร้อยละ และค่าเฉลี่ย
2. ข้อมูลเกี่ยวกับการทำธุรกิจหญ้าสนามของเกษตรกร วิเคราะห์โดยใช้ค่าความถี่ ค่าร้อยละ และค่าเฉลี่ย
3. ข้อมูลเกี่ยวกับรายการทางการบัญชี วิเคราะห์โดยใช้ค่าความถี่ ค่าร้อยละ และค่าเฉลี่ย
4. ข้อมูลเกี่ยวกับรายการค้าที่เกิดขึ้นเพื่อนำมาวางระบบบัญชี โดยการสัมภาษณ์ข้อมูลด้านรายได้จากการจำหน่ายหญ้าสนาม ค่าใช้จ่ายต่างๆ รายการทรัพย์สิน และหนี้สิน และรายการอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

ผลที่ได้จากการวิจัย

1. ข้อมูลทั่วไปของเกษตรกรผู้ปลูกหญ้าสนาม

ผลการวิจัยเกี่ยวกับข้อมูลทั่วไปของเกษตรกรผู้ปลูกหญ้าสนามมีรายละเอียดดังนี้

ตารางที่ 11 ข้อมูลทั่วไปของเกษตรกรผู้ปลูกหญ้าสนาม

ข้อมูลทั่วไป	จำนวนราย	ร้อยละ
เพศ		
ชาย	21	52.50
หญิง	19	47.50
รวม	40	100.00
อายุ		
ต่ำกว่า 30 ปี	4	10.00
อายุ 30-40 ปี	8	20.00
อายุ 41-50 ปี	10	25.00
อายุ 51-60 ปี	11	27.50
มากกว่า 60 ปี	7	17.50
รวม	40	100.00

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 11 (ต่อ) ข้อมูลทั่วไปของเกษตรกรผู้ปลูกหญ้าสนาม

ข้อมูลทั่วไป	จำนวนราย	ร้อยละ
สถานภาพ		
สมรส	37	92.50
ม่าย	2	5.00
โสด	1	2.50
รวม	40	100.00
นับถือศาสนา		
อิสลาม	38	95.00
พุทธ	2	5.00
รวม	40	100.00
ระดับการศึกษา		
ประถมศึกษา	27	76.50
มัธยมศึกษาตอนต้น	8	20.00
มัธยมศึกษาตอนปลาย	3	7.50
ปริญญาตรี	1	2.50
อื่นๆ (ปวช.)	1	2.50
รวม	40	100.00
แหล่งรายได้หลักของครอบครัว		
ปลูกหญ้าสนามขาย	30	75.00
การค้าขาย	4	10.00
รับจ้างทั่วไป	3	7.50
พนักงาน/ข้าราชการ/รัฐวิสาหกิจ	2	5.00
อื่นๆ	1	2.50
รวม	43	100.00

จากการศึกษาข้อมูลจากเกษตรกรผู้ปลูกหญ้าสนามจำนวน 40 ราย ตามตารางที่ 11 พบว่า ข้อมูลทั่วไปของเกษตรกรผู้ปลูกหญ้าสนามเป็นเพศชายจำนวน 21 ราย คิดเป็นร้อยละ 52.50 และเป็นเพศหญิงจำนวน 19 ราย คิดเป็นร้อยละ 47.50 อายุของเกษตรกรผู้ปลูกหญ้าสนามอยู่ระหว่าง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

51-60 ปี จำนวน 11 ราย คิดเป็นร้อยละ 27.50 อายุระหว่าง 41-50 ปี จำนวน 10 ราย คิดเป็นร้อยละ 25.00 อายุระหว่าง 31-40 ปี จำนวน 8 ราย คิดเป็นร้อยละ 20.00 อายุมากกว่า 60 ปี มีจำนวน 7 ราย คิดเป็นร้อยละ 17.50 และอายุต่ำกว่า 30 ปี มีจำนวน 4 ราย คิดเป็นร้อยละ 10.00

ข้อมูลเกี่ยวกับสถานภาพของเกษตรกร พบว่า มีสถานภาพสมรส 37 ราย คิดเป็นร้อยละ 92.50 ม่าย จำนวน 2 ราย คิดเป็นร้อยละ 5.00 และเป็นโสด 1 ราย คิดเป็นร้อยละ 2.50 ด้านการนับถือศาสนา การนับถือศาสนาพบว่านับถืออิสลาม 38 ราย คิดเป็นร้อยละ 95.00 และนับถือศาสนาพุทธ 2 ราย คิดเป็นร้อยละ 5.00 ระดับการศึกษาของเกษตรกร จบการศึกษาระดับประถมศึกษา 27 ราย คิดเป็นร้อยละ 67.50 จบการศึกษาระดับมัธยมศึกษาตอนต้น 8 ราย คิดเป็นร้อยละ 20.00 จบการศึกษาระดับมัธยมศึกษาตอนปลายจำนวน 3 คน คิดเป็นร้อยละ 7.50 จบการศึกษาระดับ ปวช. และปริญญาตรี ระดับละ 1 คน คิดเป็นร้อยละ 2.50 และ 2.50 ตามลำดับ สู้ค้าแหล่งรายได้หลักของครอบครัว พบว่า ได้จากการปลูกหญ้าสนามขายจำนวน 30 ราย คิดเป็นร้อยละ 75.00 ได้จากการค้าขายจำนวน 4 ราย คิดเป็นร้อยละ 10.00 ได้จากการรับจ้างทั่วไปจำนวน 3 ราย คิดเป็นร้อยละ 7.50 ได้จากการทำงานประจำ (พนักงาน/ข้าราชการ/รัฐวิสาหกิจ) จำนวน 2 ราย คิดเป็นร้อยละ 5.00 และอื่นๆ คือ ทำสวนผัก-ผลไม้ 1 ราย คิดเป็นร้อยละ 2.5

2. ข้อมูลเกี่ยวกับการทำธุรกิจหญ้าสนามของเกษตรกร

ผลการวิจัยเกี่ยวกับข้อมูลเกี่ยวกับการทำธุรกิจหญ้าสนามของเกษตรกรมีรายละเอียดดังนี้

ตารางที่ 12 ข้อมูลเกี่ยวกับการทำธุรกิจหญ้าสนามของเกษตรกร

ข้อมูลเกี่ยวกับทำธุรกิจหญ้าสนาม	จำนวนราย	ร้อยละ
ระยะเวลาการประกอบอาชีพธุรกิจหญ้าสนาม		
ต่ำกว่า 5 ปี	1	2.50
ระหว่าง 5 – 10 ปี	8	20.00
ระหว่าง 10 - 15 ปี	9	22.50
ระหว่าง 15 - 20 ปี	10	25.00
ระหว่าง 20 - 25 ปี	4	10.00
ระหว่าง 25 - 30 ปี	4	10.00
มากกว่า 30 ปี	4	10.00
รวม	40	100.00

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 12 (ต่อ) ข้อมูลเกี่ยวกับงบการทำธุรกิจหมู่บ้านของเกษตรกร

ข้อมูลเกี่ยวกับทำธุรกิจหมู่บ้าน	จำนวนราย	ร้อยละ
แหล่งเงินทุนที่ใช้ในการทำธุรกิจหมู่บ้าน		
เงินทุนของตนเอง	29	72.50
มีเงินทุนของตนเองและกู้ยืมบางส่วน	7	17.50
ไม่มีทุนเป็นของตนเอง โดยกู้จาก		
- ธ.ก.ส.	2	5.00
- ญาติ พี่น้อง	1	2.50
- อื่นๆ (ธนาคารกรุงเทพ)	1	2.50
รวม	40	100.00
จำนวนพื้นที่ดินที่ใช้ในการปลูกหมู่บ้าน		
ต่ำกว่า 1 ไร่	6	15.00
ระหว่าง 1 - 3 ไร่	18	45.00
ระหว่าง 3 - 5 ไร่	8	20.00
ระหว่าง 5 - 7 ไร่	3	7.50
ระหว่าง 7 - 9 ไร่	3	7.50
มากกว่า 9 ไร่	2	5.00
รวม	40	100.00
พันธุ์หมู่บ้านที่ปลูก		
(ตอบได้มากกว่า 1 คำตอบ)		
นวลน้อย	36	48.00
มาเลเซีย	20	26.67
ญี่ปุ่น	13	17.33
เบอร์มิวด้าหรือทิฟกรีน	6	8.00
รวม	75	100.00

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 12 (ต่อ) ข้อมูลเกี่ยวกับการทำธุรกิจหมู่บ้านของเกษตรกร

ข้อมูลเกี่ยวกับทำธุรกิจหมู่บ้าน	จำนวนราย	ร้อยละ
การจำหน่ายหมู่บ้าน		
(ตอบได้มากกว่า 1 คำตอบ)		
มีผู้มารับซื้อที่ไร โดยพ่อค้าคนกลาง	35	64.81
ขายเองและรับจ้างหมู่บ้านควบคู่ไปด้วย	9	16.67
ขายเองทั้งส่งและปลีก	3	5.56
ขายส่งให้เฉพาะร้านหมู่บ้าน - จัดสวน	2	3.70
นำไปขายส่งที่ตลาด ได้แก่ ตลาดเทศบาล ตลาด	2	3.70
มีนบุรี และจตุจักร 2 (มีนบุรี)		
อื่นๆ	3	5.56
รวม	54	100.00

ข้อมูลเกี่ยวกับการทำธุรกิจหมู่บ้านของเกษตรกรตามตารางที่ 12 พบว่า ระยะเวลาในการประกอบอาชีพธุรกิจหมู่บ้านอยู่ระหว่าง 15-20 ปี จำนวน 10 ราย คิดเป็น 25 ระหว่าง 10-15 ปี จำนวน 9 ราย คิดเป็นร้อยละ 22.50 ระหว่าง 5-10 ปี จำนวน 8 ราย คิดเป็นร้อยละ 20.00 ระหว่าง 20-25 ปี ระหว่าง 25-30 ปี และมากกว่า 30 ปี ช่วงละ 4 ราย คิดเป็นร้อยละ 10.00 ส่วนระยะเวลาในการประกอบธุรกิจต่ำกว่า 5 ปี จำนวน 1 ราย คิดเป็นร้อยละ 2.50

ประเภทของแหล่งเงินทุนที่ใช้ในการทำธุรกิจ พบว่าเป็นเงินทุนของตนเองจำนวน 29.00 ราย คิดเป็นร้อยละ 72.50 มีเงินทุนเป็นของตนเองและกู้ยืมบ้างบางส่วนจำนวน 7 ราย คิดเป็นร้อยละ 17.50 ส่วนไม่มีเงินทุนเป็นของตนเองและกู้จากธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร จำนวน 2 ราย คิดเป็นร้อยละ 5.00 และกู้จากญาติพี่น้อง จากธนาคารกรุงเทพ แหล่งละ 1 ราย คิดเป็นร้อยละ 2.50 และ 2.50 ตามลำดับ

จำนวนพื้นที่ปลูกหมู่บ้านของเกษตรกร พบว่า มีพื้นที่ปลูกระหว่าง 1-3 ไร่ จำนวน 18 ราย คิดเป็นร้อยละ 45.00 มีพื้นที่ปลูกระหว่าง 3-5 ไร่ จำนวน 8 ราย คิดเป็นร้อยละ 20.00 มีพื้นที่ปลูกต่ำกว่า 1 ไร่ จำนวน 6 ราย คิดเป็นร้อยละ 15.00 มีพื้นที่ปลูกระหว่าง 5-7 ไร่ และระหว่าง 7-9 ไร่ จำนวนพื้นที่ละ 3 ราย คิดเป็นร้อยละ 7.50 และ 7.50 สุกท้ายมีพื้นที่ปลูกมากกว่า 9 ไร่ จำนวน 2 ราย คิดเป็นร้อยละ 5.00

ในด้านการปลูกหญ้าสนาม ชนิดของพันธุ์หญ้าที่ปลูกซึ่งเกษตรกรสามารถตอบคำถามได้มากกว่า 1 คำถาม เพราะพันธุ์หญ้าสนามที่ปลูกมีหลายพันธุ์ ผลการสำรวจพบว่าลูกหญ้านวลน้อย หญ้ามาเลเซีย และหญ้าญี่ปุ่น จำนวน 36 ราย 20 ราย และ 13 ราย คิดเป็นร้อยละ 48.00 26.67 และ 17.33 ตามลำดับ ส่วนหญ้าพันธุ์อื่นๆ ที่ปลูกบ้างเล็กน้อยได้แก่ หญ้าเบอร์มิวด้าหรือหญ้าทิฟกรีน หญ้านวลน้อยนิยมปลูกมากเพราะปลูกได้ง่าย แต่มีข้อเสียคือตายเร็ว ส่วนหญ้าเบอร์มิวด้า มีการปลูกน้อยเพราะเหมาะสำหรับทำสนามกอล์ฟ

ส่วนการจำหน่ายหญ้าสนาม โดยเกษตรกรสามารถตอบคำถามได้มากกว่า 1 ข้อพบว่า มีพ่อค้าคนกลางมารับซื้อที่ไร่อ่างน้ำจำนวน 35 ราย คิดเป็นร้อยละ 64.81 โดยการขายเองและรับจ้างปูหญ้าไปด้วย จำนวน 9 ราย คิดเป็นร้อยละ มีบางส่วนที่ขายเองทั้งขายส่งและขายปลีก ขายส่งให้เฉพาะร้านรับปูหญ้า - จัดสวน และนำไปขายเองที่ตลาด ซึ่งแหล่งตลาดได้แก่ ตลาดเทศ ตลาดมีนบุรี และตลาดจตุจักร 2 (มีนบุรี)

3. ข้อมูลเกี่ยวกับการรายการทางการบัญชี

ผลการวิจัยเกี่ยวกับข้อมูลเกี่ยวกับการรายการทางการบัญชีมีรายละเอียดดังนี้

ตารางที่ 13 ข้อมูลเกี่ยวกับการทำบัญชีธุรกิจหญ้าสนามของเกษตรกร

การทำบัญชี	จำนวนราย	ร้อยละ
ไม่มีการทำบัญชี	26	65.00
มีการทำบัญชีบางส่วน	13	32.50
มีการทำบัญชี	1	2.50
รวม	40	100.00

จากการศึกษาข้อมูลจากเกษตรกรผู้ปลูกหญ้าสนามจำนวน 40 ราย ตามตารางที่ 13 พบว่า ไม่มีการทำบัญชีเลย 26 ราย คิดเป็นร้อยละ 65.00 โดยให้เหตุผลว่าไม่มีความรู้ในเรื่องการทำบัญชี มีการทำบัญชีบางส่วน 13 ราย คิดเป็นร้อยละ 32.50 และมีการทำบัญชี 1 ราย คิดเป็นร้อยละ 2.50

จากการศึกษาข้อมูลเกี่ยวกับรายการบัญชีที่เกษตรกรจดบันทึก จากตารางที่ 14 มีผู้บันทึกรายได้จากการจำหน่ายหญ้าสนาม 13 ราย คิดเป็นร้อยละ 29.55 บันทึกรายการเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายต่างๆ 11 ราย คิดเป็นร้อยละ 25.00 บันทึกรายการเกี่ยวกับสินทรัพย์ 10 ราย คิดเป็นร้อยละ 22.73 บันทึกรายการเกี่ยวกับหนี้สิน (เจ้าหนี้) 9 ราย คิดเป็นร้อยละ 20.45 มีการคำนวณสรุปผลการดำเนินงาน 1 ราย คิดเป็นร้อยละ 2.27 และไม่มีการทำงบการเงินเลย

ตารางที่ 14 ข้อมูลเกี่ยวกับรายการบัญชีที่เกษตรกรจดบันทึก

รายการบัญชีที่เกษตรกรทำ (ตอบได้มากกว่า 1 คำตอบ)	จำนวนราย	ร้อยละ
รายได้จากการจำหน่ายหูก้าสนาม	13	29.55
ค่าใช้จ่ายต่างๆ	11	25.00
สินทรัพย์	10	22.73
หนี้สิน (เจ้าหนี้)	9	20.45
มีการคำนวณ สรุปผลการดำเนินงาน	1	2.27
ทำงานการเงิน	0	0
รวม	44	100.00

ตารางที่ 15 ข้อมูลเกี่ยวกับความต้องการให้สร้างระบบบัญชีสำหรับธุรกิจหูก้าสนาม

ความต้องการ	จำนวนราย	ร้อยละ
สร้างระบบบัญชีแบบมีรายการให้เต็ม	29	72.50
สร้างระบบบัญชีแบบง่าย โดยมีรายการอธิบายประกอบ	8	20.00
สร้างระบบบัญชีแบบมาตรฐานทั่วไป โดยมีรายการอธิบายประกอบ	3	7.50
รวม	40	100.00

จากการศึกษาข้อมูลเกี่ยวกับความต้องการให้สร้างระบบบัญชีสำหรับธุรกิจหูก้าสนาม จากตารางที่ 15 มีผู้ต้องการให้สร้างระบบบัญชีแบบมีรายการให้เต็มจำนวน 29 ราย คิดเป็นร้อยละ 72.50 มีผู้ต้องการให้สร้างระบบบัญชีแบบง่าย โดยมีรายการอธิบายประกอบจำนวน 8 ราย คิดเป็นร้อยละ 20.00 และมีผู้ต้องการให้สร้างแบบระบบบัญชีแบบมาตรฐานทั่วไป โดยมีรายการอธิบายประกอบ 3 ราย คิดเป็นร้อยละ 7.50

4. ข้อมูลเกี่ยวกับรายการค้าที่เกิดขึ้นเพื่อนำมาวางระบบบัญชี

จากการสัมภาษณ์หาข้อมูลเกี่ยวกับรายได้ ค่าใช้จ่ายต่างๆ สินทรัพย์และหนี้สินจากเกษตรกรที่ปลูกหญ้าสนามเพื่อจำหน่าย จะมีดังนี้

1. รายได้ หมายถึง ผลตอบแทนที่เกษตรกรผู้ปลูกหญ้าสนามได้รับซึ่งแบ่งออกเป็น 2 ชนิด คือ

1.1 รายได้โดยตรง หมายถึง รายได้ที่เกิดจากที่เกษตรกรผู้ปลูกหญ้าสนามได้รับการขายหญ้าสนามพันธุ์ต่างๆ เช่นหญ้านวลน้อย หญ้ามาเลเซีย หญ้าญี่ปุ่นที่ปลูกซึ่งจะขายเป็นเงินสด และเงินเชื่อ ซึ่งเรียกว่าลูกหนี้

1.2 รายได้อื่นๆ หมายถึง รายได้ที่เกษตรกรผู้ปลูกหญ้าสนามได้รับ คือ รายได้จากการรับจ้าง และการให้เช่าอุปกรณ์การเกษตร

รายได้จากการรับจ้าง

- รับจ้างปลูกหญ้า
- รับจ้างตัดแต่งสนามหญ้า
- รับจ้างรดน้ำหญ้า
- รับจ้างเขາหญ้าเพื่อเตรียมขาย

รายได้จากการให้เช่าอุปกรณ์การเกษตร

- ให้เช่าเครื่องตัดหญ้า
- ให้เช่าเครื่องสูบน้ำ

2. ค่าใช้จ่าย หมายถึง รายการต่างๆ ที่เกษตรกรผู้ปลูกหญ้าสนามจำเป็นต้องจ่ายเพื่อก่อให้เกิดรายได้ ซึ่งแบ่งค่าใช้จ่ายออกเป็น 4 ชนิด คือ

2.1 ค่าใช้จ่ายในการปลูกหญ้าสนาม โดยค่าใช้จ่ายนี้จะเริ่มตั้งแต่ การเช่าพื้นที่ดินปลูก (กรณีที่ไม่มีที่ดินของตัวเอง) การเตรียมดินก่อนการปลูก การบำรุงดูแลเพื่อให้หญ้าสนามเจริญเติบโต การเข่าหญ้าสนามเพื่อเตรียมนำออกขาย จะมีค่าแรง ค่าวัสดุสิ้นเปลือง และค่าเช่าที่ดิน

ค่าแรง

- ค่าดูแลปรับพื้นที่ก่อนปลูก
- ค่าจ้างปลูก
- ค่าจ้างรดน้ำหญ้า
- ค่าจ้างเข่าหญ้า

ค่าวัสดุสิ้นเปลือง

- ค่าปุ๋ยเคมี
- ค่ายาปราบศัตรูพืช
- ค่ายาปราบวัชพืช
- ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง
- ค่าไฟฟ้า
- ค่าสารเคมีและฮอร์โมน
- ค่าหญ้าที่ปลูก

ค่าเช่า

- ค่าเช่าที่ดิน
- ค่าเช่าอุปกรณ์การเกษตร

2.2 ค่าใช้จ่ายในการขาย เป็นค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจากการขาย हुआสนามจะมี

- ค่าขนส่ง
- ค่าแรงขนส่ง
- ค่าจ้างเหมา
- ค่าเช่ารถ
- ค่านายหน้า
- ค่ารับฝากขาย

2.3 ค่าใช้จ่ายอื่นๆ เป็นค่าใช้จ่ายทั่วไปที่ไม่สามารถคิดแยกได้ ซึ่งจะมี

- ค่าซ่อมแซม
- ค่าเสื่อมราคา – เครื่องมือเกษตร
- ดอกเบี้ยจ่าย
- ค่าอาหารเลี้ยงพิเศษในกรณีที่ต้องทำงานเร่งด่วน
- ค่าหญ้าหน้าเสียดึงตัดเป็นค่าใช้จ่าย

2.4 ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจากภัยธรรมชาติ ได้แก่ น้ำท่วม ความแห้งแล้ง การระบาดของโรคและแมลง ซึ่งจะมี

- ค่าวัสดุ อุปกรณ์กั้นน้ำท่วม
- ค่าน้ำมันเชื้อเพลิงวิดน้ำออกเมื่อน้ำท่วม
- ค่าวิดน้ำเข้าบ่อเก็บไว้เมื่อเกิดความแห้งแล้งขาดน้ำ
- ค่ายาปราบศัตรูพืช และยารักษาโรคพืชที่จ่ายเพิ่มขึ้น

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3. สินทรัพย์ หมายถึง ทรัพยากรต่างๆ ที่แยกออกจากครอบครัวนำมาใช้ในเรื่องของการทำธุรกิจหน้าสนาม ซึ่งเป็นส่วนที่นำมาลงทุนหรือได้สินทรัพย์นี้มาจากการซื้อ ซึ่งแบ่งออกเป็น 2 ชนิด คือ

3.1 สินทรัพย์หมุนเวียน หมายถึง สินทรัพย์ใดๆ ก็ตามที่สามารถเปลี่ยนสภาพเป็นเงินสดได้ทันทีที่ต้องการ หรือเปลี่ยนได้ง่ายอย่างรวดเร็วในรอบระยะเวลา

- เงินสด
- ลูกหนี้
- เงินฝากธนาคาร
- วัสดุสิ้นเปลือง
- วัสดุการเกษตร

3.2 สินทรัพย์ถาวร หมายถึง สินทรัพย์ที่มีสภาพความคงทน ใช้งานได้นาน ซึ่งจะมี

- เครื่องมือการเกษตร
- เครื่องสูบน้ำ
- เครื่องตัดหญ้า

4. หนี้สิน หมายถึง ภาระผูกพันที่เกิดขึ้นจากการทำธุรกิจหน้าสนาม ซึ่งจะมีการกู้ยืมกันจากญาติพี่น้อง เพื่อน หรือ จากสถาบันเงินทุน ซึ่งจะมี

- เงินมัดจำที่รับมาล่วงหน้า
- เจ้าหนี้ – การค้า (เกิดจากการซื้อวัสดุ – อุปกรณ์)
- เจ้าหนี้ – เงินกู้ (เกิดจากการกู้ยืมเงินเพื่อนำมาใช้ในการปลูกหญ้า)
- ดอกเบี้ยค้างจ่าย

5. ทุน(ส่วนของเจ้าของ) หมายถึงรายการที่เกิดขึ้นจากการนำเงินสดและสินทรัพย์อื่นมาลงทุน และมีการถอนเงินสดไปใช้ส่วนตัว เมื่อมีกำไรสุทธิ จะนำมาบวกในทุน แต่ถ้าขาดทุนสุทธิก็จะนำมาหักในทุน ทุนนี้อาจเรียกว่าส่วนของเจ้าของหรือสินทรัพย์สุทธิ ซึ่งอาจหาได้จาก

$$\text{ทุน} = \text{สินทรัพย์} - \text{หนี้สิน}$$

บทที่ 4

การสร้างระบบบัญชีสำหรับธุรกิจหญ้าสนาม

จากการสำรวจและสัมภาษณ์เกษตรกรผู้ปลูกหญ้าสนามในเขตมีนบุรี ส่วนมากจะไม่มีการทำบัญชี จะเป็นในลักษณะบันทึกความทรงจำ ในช่วงระยะเวลาการปลูกหญ้าสนามจนถึงการนำออกขาย รายได้ก็จะมีการจดบันทึกไว้ในสมุดบ้างแต่ก็ไม่ทั้งหมด ส่วนค่าใช้จ่ายเวลาไปซื้อวัสดุอุปกรณ์ก็จะเก็บใบเสร็จที่ทางร้านออกให้เก็บไว้ ส่วนค่าใช้จ่ายที่จ่ายเป็นเงินสดซึ่งจำนวนเงินไม่มากก็ไม่จด แต่บางครั้งก็ทำให้บุตรหลานช่วยจดให้ และคำนวณหาว่ามีกำไรเหลือเท่าไร โดยนำรายได้หักด้วยค่าใช้จ่ายต่างๆ ที่เกิดขึ้น ส่วนสินทรัพย์ก็จะจดไว้ในสมุดบ้าง ไม่จดบ้าง แต่จะเก็บใบเสร็จไว้ และหนี้สินที่เกิดขึ้นก็เช่นกัน จะเก็บสัญญาเงินกู้ไว้ จะจดก็เฉพาะดอกเบี้ยที่จ่ายไป หายอดคงเหลือเมื่อมีการผ่อนชำระหนี้และส่วนของหนี้สินที่ค้างชำระ เกษตรกรผู้ปลูกหญ้าสนามหลายท่านสนใจ อยากทำบัญชีเพื่อจะได้ทราบข้อมูลที่แท้จริง นำข้อมูลที่ได้มาพิจารณาหาวิธีการเพิ่มรายได้และลดค่าใช้จ่ายที่ไม่จำเป็นเพื่อให้เกิดความพอดี แต่ระบบบัญชีต้องไม่ยุ่งยากมาก โดยให้เหตุผลว่า มีความรู้ระดับประถมศึกษาและมีมัธยมศึกษาตอนต้น บางท่านก็ต้องการให้ทำรายการอธิบายประกอบด้วย ผู้วิจัยจึงสร้างระบบบัญชีสำหรับธุรกิจสนามหญ้า เป็น 3 ระบบ คือ

1. ระบบบัญชีแบบมีรายการให้เติม
2. ระบบบัญชีแบบง่าย โดยมีรายการอธิบายประกอบ
3. ระบบบัญชีแบบมาตรฐานทั่วไป โดยมีรายการอธิบายประกอบ

งวดบัญชีของเกษตรกรผู้ปลูกหญ้าสนามเพื่อขายจะเป็นไปตามฤดูกาลของระยะเวลาการปลูก คือ ตั้งแต่เริ่มเตรียมพื้นที่ปลูก การปลูก การดูแล การเขาส่งหญ้าสนามเพื่อขาย ซึ่งใช้เวลาประมาณ 2 – 3 เดือน จากการสัมภาษณ์ระยะเวลาการปลูก 1 ปี ปลูกได้ประมาณ 4 – 5 รุ่น การกำหนดงวดบัญชีจึงยึดหลักตั้งแต่เริ่มเตรียมดินปลูกหญ้าสนามถึงการขายหญ้าหมดแปลงที่ปลูก คือ 1 งวด ประมาณ 2 เดือนหรือ 3 เดือนครึ่ง

ระบบบัญชีแบบมีรายการให้เติม

เกษตรกรผู้ปลูกหญ้าสนามหลายรายมีความต้องการทราบเพียงรายได้และค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นต่อระยะเวลาการปลูกแต่ละครั้ง และผลตอบแทนที่ได้มาเปรียบเทียบกับเท่านั้น ส่วนรายการสินทรัพย์ไม่สามารถจดได้เพราะรวมอยู่กับครอบครัว ส่วนหนี้สินก็มีสัญญาเก็บไว้ มีน้อย และเงินที่กู้มาใช้ภายในครอบครัวและปลูกหญ้าซึ่งแยกไม่ออก ผู้วิจัยจึงสร้างระบบบัญชีเฉพาะรายการเกี่ยวกับรายได้และค่าใช้จ่าย เพื่อคำนวณหากำไรหรือขาดทุนสุทธิ โดยทำเป็นงวด ส่วนรายได้

และค่าใช้จ่ายจะรับและจ่ายเป็นเงินสดจึงทำเฉพาะบัญชีเงินสดรับ บัญชีเงินสดจ่าย และงบรายได้ – ค่าใช้จ่ายเพื่อหาผลของการดำเนินงานว่าจะได้กำไรหรือขาดทุนสุทธิ ซึ่งจะมีบัญชีดังนี้

บัญชีเงินสดรับ

เป็นบัญชีที่ลงรายการเกี่ยวกับการรับเงินสดที่ได้จากผลตอบแทนจากการปลูกหญ้าสนาม พันธุ์ต่างๆ ขาย โดยขายเป็นเงินสดและเงินเชื่อ ซึ่งเรียกว่าลูกหนี้ และผลตอบแทนที่ได้จากรายได้อื่นๆ ซึ่งได้แก่ การรับจ้างปลูกหญ้า รับจ้างตัดแต่งสนามหญ้า รับจ้างรดน้ำหญ้า รับจ้างแคะหญ้าเพื่อเตรียมขาย การให้เช่าอุปกรณ์การเกษตร ได้แก่ ให้เช่าเครื่องตัดหญ้าและเครื่องสูบน้ำ

การจดบันทึกรายการในบัญชีเงินสดรับ

งวดที่ หมายถึง ระยะเวลาการปลูกหญ้าจนถึงการขายหญ้าสนามหมด เช่น 1 ปี จะมี 4 งวด ระยะเวลาที่จะมี 3 เดือนต่องวด (1 ปี จะมี 3 งวด) หรือบางปีหญ้าสนามขายดีระยะเวลาการปลูกขายอาจจะใช้เวลา 3 เดือน ดังนี้ 1 ปี จะมี 4 งวด

ปี 25... หมายถึงปีที่ปลูกหญ้าสนามเพื่อขาย

ช่วงวัน เดือน ปี หมายถึง วันที่เกิดรายการรับเงินสดและเกิดรายได้โดยเรียงตามลำดับก่อนหลัง

ช่องรายการ หมายถึง การอธิบายว่าเกิดรายการอะไรขึ้นเมื่อมีรายได้เกิดขึ้น

ช่องเงินสดรับ หมายถึง เมื่อได้รับเงินสดจากการเกิดรายได้จากการขายหญ้าสนามและรายได้อื่นๆ

จะใส่จำนวนเงินเป็นตัวเลข

ช่องรายได้จากการขายหญ้าสนาม จะมี 2 ช่อง คือ ขายหญ้าสนามเป็นเงินเชื่อ ซึ่งเรียกว่า ลูกหนี้ และถ้าขายเป็นเงินสด โดยใส่จำนวนเงินเป็นตัวเลข

ช่องรายได้อื่นๆ จะมี 5 ช่อง ทุกช่องจะใส่จำนวนเงินเป็นตัวเลข

ช่องที่ 1 ปลูกหญ้า คือรายได้จากการรับจ้างปลูกหญ้าสนาม

ช่องที่ 2 ตัดแต่ง คือรายได้จากการรับจ้างตัดแต่งสนามหญ้า

ช่องที่ 3 รดน้ำ คือรายได้จากการรับจ้างรดน้ำหญ้าสนาม

ช่องที่ 4 แคะหญ้า คือรายได้จากการรับจ้างแคะหญ้าเพื่อเตรียมขาย

ช่องที่ 5 ให้เช่า คือรายได้จากการให้เช่าอุปกรณ์การเกษตร ได้แก่ ให้เช่าเครื่องตัดหญ้า และให้เช่าเครื่องสูบน้ำ

ช่องหมายเหตุ อธิบายรายการเป็นพิเศษ หรือให้ชัดเจน ถ้าจำเป็นจะบันทึกรายการหรือจำนวนเงินก็ได้

บัญชีเงินสดจ่าย

บัญชีเงินสดจ่ายเป็นบัญชีที่ลงรายการเกี่ยวกับการจ่ายเงินสด ซึ่งรายการที่เกษตรกรผู้ปลูกหญ้าสนามจำเป็นจะต้องจ่าย เพื่อก่อให้เกิดรายได้ และการจ่ายเงินเพื่อซื้อสินทรัพย์ เช่น วัสดุสิ้นเปลือง อุปกรณ์การเกษตร

ช่องวัน เดือน ปี หมายถึง วันที่เกิดรายการจ่าย เงินสด เพื่อซื้อสินทรัพย์และค่าใช้จ่าย

ช่องรายการ หมายถึง การอธิบายว่าเกิดรายการอะไรขึ้นเมื่อมีการซื้อสินทรัพย์และค่าใช้จ่าย

ช่องเงินสดจ่าย หมายถึง เมื่อมีการจ่ายเงินสดโดยจะใส่จำนวนเงินเป็นตัวเลข

ช่องซื้อสินทรัพย์ หมายถึง เมื่อมีการซื้อวัสดุ สิ้นเปลือง วัสดุเกษตร เครื่องมือการเกษตร

ช่องค่าใช้จ่ายในการปลูกหญ้าสนามจะมี 3 ช่อง ทุกช่องจะใส่จำนวนเงินเป็นตัวเลข

ช่วงที่ 1 ค่าแรง คือ ค่าจ้างแรงงานดูแลจากคลองมาปรับพื้นที่ก่อนปลูกหญ้าสนาม ค่าแรงปลูกหญ้า รดน้ำหญ้า และแพะหญ้าสนามเตรียมขาย

ช่วงที่ 2 ค่าวัสดุ คือ วัสดุสิ้นเปลืองได้แก่ ค่าปุ๋ยเคมี ค่ายาปราบศัตรูพืช วัชพืช ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ค่าไฟฟ้า ค่าสารเคมีและไฮโมนและค่าหญ้าที่ปลูก

ช่วงที่ 3 ค่าเช่าคือ ค่าเช่าที่ดินปลูกหญ้าสนาม และค่าเช่าอุปกรณ์การเกษตร

ช่องค่าใช้จ่ายในการขาย เป็นค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจากการขายหญ้าสนามจะมี ค่าขนส่ง ค่าแรงขนส่ง ค่าเหมา ค่าเช่ารถ ค่านายหน้า ค่ารับฝากขาย

ช่องค่าใช้จ่ายอื่นๆ เป็นค่าใช้จ่ายทั่วไปที่ไม่สามารถคิดแยกได้ ซึ่งจะมีค่าซ่อมค่าเสื่อมราคา – เครื่องมือเกษตร ดอกเบี้ยจ่าย ค่าอาหารเลี้ยงพิเศษในกรณีที่ต้องทำงานเร่งด่วน และค่าหญ้าเน่าเสียต้องตัดเป็นค่าใช้จ่าย

ช่องค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจากภัยธรรมชาติ ได้แก่ น้ำท่วม ความแห้งแล้ง การระบาดของโรคและแมลง ซึ่งจะมีค่าวัสดุ อุปกรณ์กันน้ำท่วม ค่าน้ำมันเชื้อเพลิงวิดน้ำออกเมื่อน้ำท่วม และค่าวิดน้ำเข้าบ่อเก็บไว้เมื่อเกิดความแห้งแล้งขาดน้ำ ค่ายาปราบศัตรูพืชและยารักษาโรคพืชที่จ่ายเพิ่มขึ้น

ช่องหมายเหตุ เป็นช่องอธิบายรายการเป็นพิเศษหรืออธิบายให้ชัดเจน ถ้าจำเป็นจะบันทึกเป็นรายการหรือจำนวนเงินก็ได้

การทำงานบรายได้และค่าใช้จ่ายจะนำยอดที่คำนวณได้จากบัญชีเงินสดรับและบัญชีเงินสดจ่ายในแต่ละรายการมาใส่ในงบรายได้และค่าใช้จ่าย และคำนวณหาผลการดำเนินงาน โดยนำรายได้จากการขายหญ้าสนามหักค่าใช้จ่ายต่างๆ ได้แก่ ค่าใช้จ่ายในการปลูกหญ้าสนาม ค่าวัสดุสิ้นเปลืองใช้ไป ค่าใช้จ่ายอื่นๆ ค่าใช้จ่ายที่เกิดจากภัยธรรมชาติ (ถ้ามี) บวกรายได้อื่นๆ และหักค่าใช้จ่ายอื่นๆ เติมลงในแบบฟอร์มงบรายได้และค่าใช้จ่ายดังนี้

ไร่หญ้า

งบรายได้และค่าใช้จ่าย

สำหรับงวด..... เดือน วันที่เริ่ม..... วันสิ้นสุด

รายได้จากการขายหญ้าสนาม

.....

.....

หัก ค่าใช้จ่าย

ค่าใช้จ่ายในการปลูกหญ้าสนาม

ค่าแรง

.....

ค่าดูแลปรับพื้นที่ก่อนปลูก

.....

ค่าจ้างปลูก

.....

ค่าจ้างรดน้ำหญ้า

.....

ค่าจ้างเชะหญ้า

.....

.....

ค่าวัสดุสิ้นเปลืองใช้ไป

ค่าปุ๋ยเคมี

.....

ค่ายาปราบศัตรูพืช

.....

ค่ายาปราบวัชพืช

.....

ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง

.....

ค่าไฟฟ้า

.....

ค่าสารเคมีและฮอร์โมน

.....

ค่าหญ้าที่ปลูก

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
 ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ค่าใช้จ่ายอื่นๆ

ค่าซ่อมแซม

ค่าเสื่อมราคา – เครื่องมือเกษตร

ดอกเบี้ยจ่าย

ค่าอาหารเลี้ยงพิเศษในกรณีที่ต้องทำงานเร่งด่วน

ค่าหญ้าเน่าเสียต้องตัดเป็นค่าใช้จ่าย

.....

.....

.....

.....

ค่าใช้จ่ายที่เกิดจากภัยธรรมชาติ (ถ้ามี)

ค่าวัสดุอุปกรณ์กันน้ำท่วม

ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง

ค่ายาปราบศัตรูพืช – ยารักษาโรค

.....

.....

.....

.....

กำไร/ขาดทุน ก่อนบวกรายได้อื่นๆ

บวก รายได้อื่นๆ

.....

.....

.....

หัก ค่าใช้จ่ายอื่นๆ

ค่าโทรศัพท์

ค่ารถ

.....

.....

กำไร/ขาดทุน สุทธิ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ระบบบัญชีแบบง่ายโดยมีรายการอธิบายประกอบ

เป็นการทำตารางแยกหมวดบัญชี คือ บัญชีรายได้ บัญชีค่าใช้จ่าย บัญชีสินทรัพย์ บัญชีหนี้สิน และบัญชีทุน การสรุปยอดบัญชีต่างๆ เพื่อทำงบการเงิน คือ งบกำไรขาดทุนและงบดุล

งวดบัญชีของเกษตรกรผู้ปลูกหญ้าสนามเพื่อขายจะเป็นไปตามฤดูกาลของระยะเวลาการปลูก คือ ตั้งแต่เริ่มเตรียมพื้นที่ปลูก การปลูก การดูแล การเขาส่งหญ้าสนามเพื่อขาย ซึ่งใช้เวลาประมาณ 2-3 เดือน จากการสัมภาษณ์ระยะเวลาการปลูก 1 ปี ปลูกได้ประมาณ 4-5 รุ่น การกำหนดงวดบัญชีจึงยึดหลักตั้งแต่เริ่มเตรียมดินปลูกหญ้าสนามถึงการขายหญ้าหมดแปลงที่ปลูก คือ 1 งวด ประมาณ 2 เดือน หรือ 3 เดือนครึ่ง

ตารางที่ 18 บัญชีรายได้

บัญชีรายได้จากการขายหญ้าสนาม

งวดที่..... เริ่ม ณ วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

วัน,เดือน,ปี	ชื่อลูกค้าที่มาซื้อหญ้าสนาม	จำนวนเงินที่ขาย		เงินรวม	หมายเหตุ
		เงินสด	(เงินเชื่อ) ลูกหนี้		
	จำนวนเงินรวม				

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 20 บัญชีคุมสินทรัพย์ ประเภทสินทรัพย์วัสดุการเกษตร

บัญชีคุมสินทรัพย์
ประเภทสินทรัพย์วัสดุการเกษตร

นที่ซื้อ	ชื่อสินทรัพย์	จำนวน หน่วย	ราคาทุน	ใช้ไป	คงเหลือ	หมายเหตุ
	วัสดุสิ้นเปลือง					
	ปุ๋ยเคมี					
	ยาปราบศัตรูพืช					
	ยาปราบวัชพืช					
	น้ำมันเชื้อเพลิง					
	วัสดุการเกษตร					
	จอบ					
	เสียม					
	พลั่ว					
	มีด					
	สายยาง					
	ถังผสมยา					
	กระป๋องน้ำ					

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 21 บัญชีคุมสินทรัพย์ ประเภทสินทรัพย์ อุปกรณ์หรือเครื่องมือการเกษตร

บัญชีคุมสินทรัพย์
ประเภทสินทรัพย์ อุปกรณ์หรือเครื่องมือการเกษตร

วันที่ซื้อ	ชื่อสินทรัพย์	จำนวน หน่วย	ราคาทุน	คิดค่าเสื่อมราคาสะสม ร้อยละ.....	หมายเหตุ
	อุปกรณ์การเกษตร				
	เครื่องมือการเกษตร				
	เครื่องสูบน้ำ				
	เครื่องตัดหญ้า				
	เครื่องพ่นยา				
	จำนวนเงินรวม				

ตารางที่ 22 บัญชีคุมสินทรัพย์ ประเภทสินทรัพย์ เงินฝากธนาคาร และลูกหนี้

บัญชีคุมสินทรัพย์
ประเภทสินทรัพย์ เงินฝากธนาคาร และลูกหนี้

ณ.เดือนปี	รายการ	ฝาก	ถอน	คงเหลือ	ลูกหนี้	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
	จำนวนเงินรวม						

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 23 บัญชีคุมหนี้สิน

บัญชีคุมหนี้สิน

ประเภทหนี้สิน เจ้าหนี้ – การค้า, เจ้าหนี้ – เงินกู้, ดอกเบี้ยค้างจ่าย และเงินมัดจำ

ม.เดือน,ปี	รายการชื่อเจ้าหนี้	จำนวนเงิน				หมายเหตุ
		เงินมัดจำ	ดอกเบี้ยค้างจ่าย	เจ้าหนี้-การค้า	เจ้าหนี้-เงินกู้	
จำนวนเงินรวม						

ตารางที่ 24 บัญชีคุมทุน

บัญชีคุมทุน

ประเภททุน ส่วนของเจ้าของ ถอนใช้ส่วนตัว

วัน,เดือน,ปี	รายการทุน	จำนวนเงิน		หมายเหตุ
		นำเงินมาลงทุน	ถอนใช้ส่วนตัว	
จำนวนเงินรวม				

- หมายเหตุ 1) บัญชีทุนหาได้จากทรัพย์สินหักด้วยหนี้สิน
2) ในช่องหมายเหตุที่อยู่ท้ายบัญชี ใช้เติมในกรณีพิเศษ เขียนเพิ่มเพื่อความเข้าใจ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ไร่หญ้า

งบรายได้และค่าใช้จ่าย

สำหรับงวด..... เดือน วันที่เริ่ม..... วันสิ้นสุด

รายได้จากการขายหญ้าสนาม

.....
.....

หัก ค่าใช้จ่าย

ค่าใช้จ่ายในการปลูกหญ้าสนาม

ค่าแรง

ค่าดูแลเลนปรับพื้นที่ก่อนปลูก

ค่าจ้างปลูก

ค่าจ้างรดน้ำหญ้า

ค่าจ้างแคะหญ้า

.....
.....
.....
.....

ค่าวัสดุสิ้นเปลืองใช้ไป

ค่าปุ๋ยเคมี

ค่ายาปราบศัตรูพืช

ค่ายาปราบวัชพืช

ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง

ค่าไฟฟ้า

ค่าสารเคมีและฮอร์โมน

ค่าหญ้าที่ปลูก

.....
.....
.....
.....

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ค่าใช้จ่ายอื่นๆ

ค่าซ่อมแซม

ค่าเสื่อมราคา – เครื่องมือเกษตร

ดอกเบี้ยจ่าย

ค่าอาหารเลี้ยงพิเศษในกรณีที่ต้องทำงานเร่งด่วน

ค่าหญ้าเน่าเสียต้องตัดเป็นค่าใช้จ่าย

.....

.....

.....

.....

ค่าใช้จ่ายที่เกิดจากภัยธรรมชาติ (ถ้ามี)

ค่าวัสดุอุปกรณ์กันน้ำท่วม

ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง

ค่ายาปราบศัตรูพืช – ยารักษาโรค

.....

.....

.....

.....

กำไร/ขาดทุน ก่อนบวกรายได้อื่นๆ

บวก รายได้อื่นๆ

.....

.....

.....

หัก ค่าใช้จ่ายอื่นๆ

ค่าโทรศัพท์

ค่ารถ

.....

กำไร/ขาดทุน สุทธิ

.....

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ไร่หญ้า

งบดุล

ณ วันที่..... เดือน..... พ.ศ.

สินทรัพย์

สินทรัพย์หมุนเวียน

เงินสด

เงินฝากธนาคาร

วัสดุสิ้นเปลือง

วัสดุการเกษตร

ลูกหนี้

สินทรัพย์ถาวร

อุปกรณ์การเกษตร

เครื่องมือการเกษตร

เครื่องสูบน้ำ

เครื่องตัดหญ้า

รวมสินทรัพย์ทั้งหมด

หนี้สิน และ ทุน

หนี้สิน

เงินมัดจำรับล่วงหน้า

ดอกเบี้ยค้างรับ

เจ้าหนี้ - การค้า

เจ้าหนี้ - เงินกู้

ทุน

ส่วนของผู้เจ้าของ

หัก ถอนใช้ส่วนตัว

บวก กำไรสุทธิ / **หัก** ขาดทุนสุทธิ

รวมหนี้สินและทุน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

งบรายได้และค่าใช้จ่าย เป็น งบที่สรุปยอดรายได้และค่าใช้จ่ายเพื่อหาผลการดำเนินงาน ในช่วงระยะเวลาใดเวลาหนึ่ง ในรูปของกำไรหรือขาดทุนสุทธิ โดยยึดหลักดังนี้

$$\text{รายได้} > \text{ค่าใช้จ่ายต่างๆ} = \text{กำไรสุทธิ}$$

$$\text{รายได้} < \text{ค่าใช้จ่ายต่างๆ} = \text{ขาดทุนสุทธิ}$$

งบดุล เป็นงบที่แสดงฐานะทางการเงิน ณ วันใดวันหนึ่ง เกี่ยวกับสินทรัพย์ หนี้สินและทุน โดยยึดหลักดังนี้

$$\text{ทรัพย์สิน} = \text{หนี้สิน} + \text{ทุน}$$

$$\text{หนี้สิน} = \text{สินทรัพย์} - \text{ทุน}$$

$$\text{ทุน} = \text{ทรัพย์สิน} - \text{หนี้สิน}$$

ระบบบัญชีแบบมาตรฐานทั่วไป โดยมีรายการอธิบายประกอบ

การสร้างระบบบัญชีแบบมาตรฐานทั่วไป จะมีสมุดรายวันทั่วไป บัญชีแยกประเภท การกำหนดเลขบัญชี การทำงานบทลงและลบการเงิน ซึ่งประกอบด้วย งบรายได้ค่าใช้จ่าย และงบดุล ดังนี้

หลักการบันทึกรายการค้า

การบันทึกรายการค้าในบัญชีแยกประเภทมีด้วยกัน 5 หมวดบัญชี คือ

1) หมวดบัญชีสินทรัพย์ รายการค้าที่กระทบทำให้สินทรัพย์เพิ่มขึ้นให้บันทึกไว้ทางด้านเดบิต ในทางตรงข้ามถ้ารายการค้าใดทำให้สินทรัพย์ลดลงให้บันทึกทางด้านเครดิต เช่น บัญชีเงินสดจะบันทึก การรับเงินสดไว้ทางด้านเดบิต คือ ด้านซ้ายของบัญชี และบันทึกการจ่ายเงินไว้ทางด้านเครดิต คือ ทางด้านขวาของบัญชี

2) หมวดบัญชีหนี้สิน รายการค้าที่ก่อให้เกิดหนี้สินเพิ่มขึ้นจะบันทึกทางด้านเครดิต ส่วนรายการค้าที่มีผลทำให้หนี้สินลดลงให้บันทึกทางด้านเดบิต เช่น ซื้อสินค้าเป็นเงินเชื่อเกิดเจ้าหนี้ขึ้นให้บันทึกการซื้อเชื่อในบัญชีเจ้าหนี้ด้านขวาของบัญชี คือ เครดิต และเมื่อจ่ายเงินชำระหนี้ให้บันทึกยอดเจ้าหนี้ลงทางด้านซ้ายของบัญชี คือ เดบิต

3) หมวดบัญชีส่วนของผู้ถือหุ้น รายการค้าที่ทำให้ส่วนของผู้ถือหุ้นเพิ่มขึ้น ให้บันทึกทางด้านเครดิต คือ ขวามือของบัญชี ส่วนรายการที่ทำให้ส่วนของผู้ถือหุ้นลดลงให้บันทึกทางด้านเดบิต คือ ด้านซ้ายมือของบัญชี การบันทึกบัญชีประเภทส่วนของผู้ถือหุ้นเช่นเดียวกับบัญชีหนี้สิน เช่น เจ้าของนำเงินมาลงทุนเพิ่มให้บันทึกการรับเงินลงทางด้านขวาของบัญชีทุน ถ้ามีการลดทุนให้บันทึกการลดทุนทางด้านซ้ายมือของบัญชีทุน

ส่วนบัญชีประเภทรายได้และค่าใช้จ่ายเป็นบัญชีที่เปิดขึ้นชั่วคราว แยกจากบัญชีส่วนของเจ้าของ คือ รายได้ทำให้ส่วนของผู้เป็นเจ้าของเพิ่มขึ้น ส่วนค่าใช้จ่ายมีผลทำให้ส่วนของผู้เป็นเจ้าของลดลง บัญชีรายได้และค่าใช้จ่ายจึงมีหลักการบันทึกบัญชีเช่นเดียวกับบัญชีส่วนของเจ้าของ เมื่อสิ้นงวดบัญชี บัญชีรายได้และค่าใช้จ่ายก็จะถูกปิดไปเข้าบัญชีส่วนของเจ้าของ สาเหตุที่ต้องแยกบัญชีรายได้และค่าใช้จ่ายออกมามีต่างหากจากบัญชีประเภทส่วนของเจ้าของ เนื่องจากเพื่อความสะดวกในการบันทึกบัญชีเพื่อหากำไร หรือค่าตอบแทนแก่ผู้เป็นเจ้าของ กำไรเกิดจากกิจการมีรายได้สูงกว่าค่าใช้จ่าย ซึ่งจะทำการมีสินทรัพย์เพิ่มขึ้น โดยที่หนี้สินคงที่ จึงทำให้ส่วนของเจ้าของหรือทุนเพิ่มขึ้นนั่นคือรายได้ ทำให้ส่วนของเจ้าของหรือทุนเพิ่มขึ้น ในการกลับกันถ้ากิจการมีค่าใช้จ่ายสูงกว่ารายได้ก่อให้เกิดการขาดทุน ค่าใช้จ่ายจะทำให้ส่วนของเจ้าของหรือทุนลดลง เนื่องจากค่าใช้จ่ายทำให้สินทรัพย์ลดลงในขณะที่หนี้สินคงที่ ทุนหรือส่วนของเจ้าของจึงต้องลดลง

4) หมวดบัญชีรายได้ รายการค้าที่มีผลกระทบทำให้รายได้ของกิจการเพิ่มขึ้นให้บันทึกทางด้านเครดิต คือ ทางขวามือของบัญชี ส่วนรายการค้าที่มีผลกระทบทำให้รายได้นั้นลดน้อยลงให้บันทึกทางด้านเดบิต หรือทางด้านซ้ายของบัญชี เช่น ขายสินค้าได้ ให้บันทึกการขายไว้ในบัญชีขาย ซึ่งเป็นบัญชีประเภทรายได้ไว้ด้านขวาของบัญชี

5) หมวดบัญชีค่าใช้จ่าย รายการค้าที่มีผลให้ค่าใช้จ่ายเพิ่มขึ้นให้บันทึกไว้ด้านเดบิต คือ ด้านซ้ายของบัญชีค่าใช้จ่าย ส่วนรายการค้าที่มีผลให้ค่าใช้จ่ายลดลงให้บันทึกด้านเครดิต หรือด้านขวาของบัญชีค่าใช้จ่าย ซึ่งบัญชีประเภทค่าใช้จ่ายนี้จะบันทึกตรงกันข้ามกับบัญชีรายได้

รายการค้าที่บันทึกดังกล่าวอาจสรุปแสดงในบัญชีรูปตัวที (T-Account) ซึ่งเป็นบัญชีที่มีลักษณะคล้ายอักษรตัว ที (T) มีชื่อบัญชีตรงกลางหัวของตัว T ด้านซ้ายของบัญชีเรียกด้านเดบิต ส่วนด้านขวาของบัญชีเรียกด้านเครดิต ดังนั้นรูปแสดงรายการบันทึกประเภทของบัญชีในบัญชีตัวที จึงมีดังนี้

สินทรัพย์		หนี้สิน	
เดบิต เพิ่ม (+)	เครดิต ลด (-)	เดบิต ลด (-)	เครดิต เพิ่ม (+)
ค่าใช้จ่าย		ส่วนของเจ้าของ	
เดบิต เพิ่ม (+)	เครดิต ลด (-)	เดบิต ลด (-)	เครดิต เพิ่ม (+)
รายได้			
		เดบิต ลด (-)	เครดิต เพิ่ม (+)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สมุดขัณฑ์

สมุดขัณฑ์เป็นสมุดบัญชีที่ใช้บันทึกรายการค้าที่เกิดขึ้นเป็นประจำวันตามลำดับก่อนหลัง โดยละเอียด เพื่อใช้อ้างอิงได้ในภายหลัง สมุดขัณฑ์นี้เรียกอีกอย่างหนึ่งว่า "สมุดรายวัน" ซึ่งสมุดรายวันนี้แบ่งเป็นสมุดรายวันทั่วไปและสมุดรายวันเฉพาะ กิจการขนาดเล็กมีปริมาณงานไม่มากนัก อาจจะมีสมุดขัณฑ์เพียงเล่มเดียว คือ สมุดรายวันทั่วไป ถ้าเป็นกิจการที่มีปริมาณงานมากและกิจการขนาดใหญ่ขึ้นสมุดรายวันขั้นต้นจะแยกบันทึกเป็นเรื่องๆ ไป เช่น มีสมุดเงินสดหรือสมุดรายวันรับเงิน สมุดรายวันจ่ายเงิน สมุดรายวันซื้อ สมุดรายวันขาย สมุดรายวันรับคืน และสมุดรายวันส่งคืน เป็นต้น

ประโยชน์ของสมุดขัณฑ์ การบันทึกรายการค้าของกิจการในสมุดขัณฑ์มีระโยชน์ดังนี้

- 1) ทำให้บันทึกรายการค้าเรียงลำดับตามเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นก่อนหลัง เพื่อใช้ในการอ้างอิงได้
- 2) สามารถสรุปยอดรายการค้าประเภทเดียวกันที่เกิดขึ้นในระยะเวลาหนึ่ง แล้วจึงรวมยอดนำไปบันทึกในสมุดแยกประเภท ซึ่งเป็นสมุดขัณฑ์ปลายภายหลัง ทำให้ประหยัดเวลาลงบัญชีและช่วยแบ่งงานกันทำได้
- 3) ทำให้บันทึกผลการวิเคราะห์รายการบัญชีโดยละเอียด โดยสมบูรณ์ทั้งด้านเดบิตและเครดิตในทีเดียวกัน
- 4) สามารถเขียนคำอธิบายรายการที่ซับซ้อนให้เข้าใจได้ชัดเจน
- 5) ช่วยให้ตรวจสอบรายการบัญชีได้ง่าย ป้องกันมิให้เกิดข้อผิดพลาดในการบันทึกรายการค้าแบบของสมุดรายวันทั่วไป

สมุดรายวันทั่วไปแบบที่นิยมใช้โดยทั่วไปประกอบด้วยช่องวัน เดือน ปี บันทึกวัน เดือน ปีที่เกิดรายการค่านั้น ช่องรายการซึ่งไว้สำหรับบันทึกชื่อบัญชีและคำอธิบาย ช่องเลขที่บัญชีไว้สำหรับอ้างอิงเลขที่บัญชีขั้นปลายหรือแยกประเภทเมื่อได้ผ่านรายการไปบัญชีแยกประเภทไว้แล้ว ส่วนช่องจำนวนเงินจะแบ่งเป็น 2 ช่อง คือ เดบิตและเครดิต สำหรับกรอกจำนวนเงินของบัญชีที่เดบิตและเครดิตแบบของสมุดรายวันทั่วไปมีดังนี้

สมุดขัณฑ์ปลายหรือบัญชีแยกประเภท

เมื่อมีรายการค้าในวันหนึ่งๆ จำนวนมาก และมีผลกระทบกระเทือนต่อ สินทรัพย์ หนี้สิน และส่วนของเจ้าของ รายการค้าที่เกิดขึ้นจะบันทึกไว้เป็นหมวดหมู่ หรือเป็นประเภทๆ ในสมุดบัญชี ฉะนั้นบัญชีที่ใช้จดบันทึกจึงแยกเป็นประเภทๆ ไป คือ บัญชีสินทรัพย์ บัญชีหนี้สิน บัญชีส่วนของเจ้าของ บัญชีรายได้ และบัญชีค่าใช้จ่าย บัญชีเหล่านี้เรียกรวมกันเป็นบัญชีแยกประเภท

บัญชีแยกประเภทแบบมาตรฐาน

บัญชีแยกประเภทแบบมาตรฐาน มีลักษณะเหมือนรูปตัวที แบ่งออกเป็น 2 ด้าน ด้านซ้าย เรียกว่า เดบิต ด้านขวาเรียกว่า เครดิต มีช่องสำหรับกรอกรายละเอียดต่างๆ ตามแบบฟอร์มข้างล่าง

1. ชื่อบัญชีให้เขียนไว้กลางหน้าของบัญชีแยกประเภท โดยให้เขียนชื่อเฉพาะของบัญชี เช่น บัญชีลูกหนี้ บัญชีสินค้า เป็นต้น
2. ด้านบนขวามือของบัญชีให้กรอกเลขที่บัญชีแยกประเภทแต่ละชนิด
3. ช่องวันที่ เดือน ปี ให้บันทึกวัน เดือน ปี ที่เกิดรายการค้า โดยเขียน พ.ศ. ไว้บรรทัดบน เขียนวันและเดือนบรรทัดล่างต่อจากที่เขียนเลขเดือน ปี ไว้แล้ว ถ้ายังไม่ขึ้นหน้าใหม่ต้องเขียน พ.ศ. เอนและปีอีก สำหรับการบันทึกรายการค้าต่อวัน แต่วันที่ต้องเขียนทุกรายกรายใหม่
4. ช่องรายการให้เขียนชื่อบัญชีที่อยู่ด้านตรงข้ามกับรายการใหม่
5. ช่องหน้าบัญชีสำหรับบันทึกเลขหน้าของสมุดรายวันทั่วไปที่นำรายการมาบันทึก
6. ช่องเดบิตหรือเครดิตไว้สำหรับบันทึกจำนวนเงินของรายการค้าที่เกิดขึ้นสองด้าน

ตารางที่ 26 บัญชีแยกประเภท

ชื่อบัญชี.....

เลขที่บัญชี.....

วัน เดือน ปี	รายการ	หน้า บัญชี	เดบิต	วัน เดือน ปี	รายการ	หน้า บัญชี	เครดิต

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ผังบัญชีและการให้เลขที่บัญชี

ผังบัญชีหมายถึง การให้ชื่อบัญชีและเลขที่บัญชีที่ใช้ในระบบบัญชีสำหรับธุรกิจห้างหุ้นส่วน

โดยแบ่งประเภทบัญชีออกเป็น 5 แบบ คือ

บัญชีแยกประเภทสินทรัพย์	ขึ้นต้นด้วยเลข 1
บัญชีแยกประเภทหนี้สิน	ขึ้นต้นด้วยเลข 2
บัญชีแยกประเภทส่วนของผู้ถือหุ้น	ขึ้นต้นด้วยเลข 3
บัญชีแยกประเภทรายได้	ขึ้นต้นด้วยเลข 4
บัญชีแยกประเภทค่าใช้จ่าย	ขึ้นต้นด้วยเลข 5

ส่วนตัวเลขที่สองจะแยกเป็นชนิดของบัญชี

ชื่อบัญชี	เลขที่บัญชี
สินทรัพย์	
เงินสด	11
เงินฝากธนาคาร	12
ลูกหนี้	13
วัสดุสิ้นเปลือง	14
วัสดุการเกษตร	15
เครื่องมือการเกษตร	16
เครื่องสูบน้ำ	17
เครื่องตัดหญ้า	18
หนี้สิน	
เงินมัดจำ	21
ดอกเบี้ยค้างจ่าย	22
เจ้าหนี้ – การค้า	23
เจ้าหนี้ – เงินกู้	24
ส่วนของผู้ถือหุ้น	
ทุน	31
ถอนใช้ส่วนตัว	31

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

รายได้

รายได้จากการขายหญ้าสนาม	41
รายได้อื่นๆ	42
รายได้จากการรับจ้างปลูกหญ้า	42.1
รายได้จากการรับจ้างตัดแต่งหญ้าสนาม	42.2
รายได้จากการรับจ้างรดน้ำหญ้า	42.3
รายได้จากการแคะหญ้าเพื่อเตรียมขาย	42.4
รายได้จากการให้เช่าเครื่องตัดหญ้า	42.5
รายได้จากการให้เช่าเครื่องสูบน้ำ	42.6

ค่าใช้จ่าย

ค่าแรง	51
ค่าแรงดูแลปรับปรุงพื้นที่ก่อนปลูก	51.1
ค่าแรงจ้างปลูก	51.2
ค่าจ้างแคะหญ้าขาย	51.3
ค่าจ้างรดน้ำหญ้า	51.4
ค่าวัสดุสิ้นเปลืองใช้ไป	52
ค่าน้ำมัน	52.1
ค่าบาปราบศัตรูพืช	52.2
ค่ายาปราบวัชพืช	52.3
ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง	52.4
ค่าไฟฟ้า	52.5
ค่าสารเคมีและฮอร์โมน	52.6
ค่าหญ้าที่ปลูก	52.7
ค่าเช่า	53
ค่าเช่าที่ดิน	53.1
ค่าเช่าอุปกรณ์การเกษตร	53.2
ค่าใช้จ่ายในการขาย	54
ค่าขนส่ง	54.1
ค่าแรงขนส่ง	54.2

ค่าจ้างเหมา	54.3
ค่าเช่ารถ	54.4
ค่านายหน้า	54.5
ค่ารับฝากขาย	54.6
ค่าใช้จ่ายอื่นๆ	55
ค่าซ่อมแซม	55.1
ค่าเสื่อมราคา – เครื่องมือเกษตร	55.2
ดอกเบี้ยจ่าย	55.3
ค่าโทรศัพท์	55.4
ค่าอาหาร	55.5
ค่าหญ้าเสียดัดเป็นค่าใช้จ่าย	55.6
ค่าใช้จ่ายที่เกิดจากภัยธรรมชาติ	56
ค่าวัสดุกันน้ำท่วม	56.1
ค่าน้ำมัน	56.2
ค่ายาปราบศัตรูพืชและยารักษา	56.3

หมายเหตุ : หากมีรายการเพิ่มเติมมาอีกก็สามารถกำหนดเลขที่บัญชีต่อไปได้เลย

งบทดลอง

งบทดลอง คือ งบแสดงยอดคงเหลือของบัญชีแยกประเภททุกบัญชี หลังจากผ่านรายการบัญชีที่ได้บันทึกจากสมุดรายวันทั่วไปทุกรายการแล้ว งบทดลองนี้จัดทำขึ้นก่อนจะทำการเงินเพื่อพิสูจน์รายการบันทึกบัญชีตั้งแต่ต้นนั้นถูกต้องตามหลักบัญชีคู่หรือไม่ นั่นคือการลงรายการค้าด้านเดบิตและเครดิตของบัญชีที่เกี่ยวข้องด้วยจำนวนเงินที่เท่ากัน และเมื่อหายยอดรวมของบัญชีแยกประเภททุกบัญชีทางด้านเดบิต จะต้องเท่ากับยอดรวมทางด้านเครดิตของทุกบัญชี ฉะนั้นถ้าการหายยอดคงเหลือแต่ละบัญชีถูกต้องแล้ว ยอดรวมของบัญชีที่มียอดคงเหลือด้านเดบิตทุกบัญชีย่อมต้องเท่ากับยอดรวมของบัญชีที่มียอดคงเหลือด้านเครดิตทุกบัญชีด้วย

นอกจากงบทดลองจะเป็นเครื่องพิสูจน์การบันทึกบัญชีถูกต้องตามหลักบัญชีดังกล่าวแล้ว ยังเป็นที่รวมยอดคงเหลือของบัญชีต่างๆ ไว้ในที่เดียวกันด้วย ทำให้สะดวกในการทราบยอดรวมของบัญชีต่างๆ ได้ทันทีโดยไม่ต้องค้นหาจากบัญชีแยกประเภทแต่ละบัญชี

เมื่อทำบททดลองเสร็จแล้วจะนำรายการและจำนวนเงินมาแยกทำงบการเงิน คือ งบรายได้
ค่าใช้จ่าย และงบดุล

ไร่หญ้า

งบรายได้และค่าใช้จ่าย

สำหรับงวด..... เดือน วันที่เริ่ม..... วันสิ้นสุด

รายได้จากการขายหญ้าสนาม

.....

.....

หัก ค่าใช้จ่าย

ค่าใช้จ่ายในการปลูกหญ้าสนาม

ค่าแรง

ค่าดูแลปรับพื้นที่ก่อนปลูก

ค่าจ้างปลูก

ค่าจ้างรดน้ำหญ้า

ค่าจ้างแฉะหญ้า

.....

.....

.....

.....

ค่าวัสดุสิ้นเปลืองใช้ไป

ค่าปุ๋ยเคมี

ค่ายาปราบศัตรูพืช

ค่ายาปราบวัชพืช

ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง

ค่าไฟฟ้า

ค่าสารเคมีและฮอร์โมน

ค่าหญ้าที่ปลูก

.....

.....

.....

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ค่าใช้จ่ายอื่นๆ

- ค่าซ่อมแซม
- ค่าเสื่อมราคา – เครื่องมือเกษตร
- ดอกเบี้ยจ่าย
- ค่าอาหารเลี้ยงพิเศษในกรณีที่ต้องทำงานเร่งด่วน
- ค่าหญ้าเน่าเสียต้องตัดเป็นค่าใช้จ่าย
-
-
-
-

ค่าใช้จ่ายที่เกิดจากภัยธรรมชาติ (ถ้ามี)

- ค่าวัสดุอุปกรณ์กันน้ำท่วม
- ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง
- ค่ายาปราบศัตรูพืช – ยารักษาโรค
-
-
-

กำไร/ขาดทุน ก่อนบวกรายได้อื่นๆ

บวกรายได้อื่นๆ

-
-
-

หัก ค่าใช้จ่ายอื่นๆ

- ค่าโทรศัพท์
- ค่ารถ
-
-
-

กำไร/ขาดทุน สุทธิ

.....

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ไร่หญ้า

งบดุล

ณ วันที่..... เดือน..... พ.ศ.

สินทรัพย์

สินทรัพย์หมุนเวียน

เงินสด

เงินฝากธนาคาร

วัสดุสิ้นเปลือง

วัสดุการเกษตร

ลูกหนี้

สินทรัพย์ถาวร

อุปกรณ์การเกษตร

เครื่องมือการเกษตร

เครื่องสูบน้ำ

เครื่องตัดหญ้า

รวมสินทรัพย์ทั้งหมด

หนี้สิน และ ทุน

หนี้สิน

เงินมัดจำรับล่วงหน้า

ดอกเบี้ยค้างรับ

เจ้าหนี้ - การค้า

เจ้าหนี้ - เงินกู้

ส่วนของผู้ถือหุ้น

หัก ถอนใช้ส่วนตัว

บวก กำไรสุทธิ / หัก ขาดทุนสุทธิ

รวมหนี้สินและทุน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

อภิปรายผลการวิจัย

จากการสำรวจและสัมภาษณ์เกษตรกรผู้ปลูกหญ้าสนาม เพื่อเก็บข้อมูลต่างๆ มาวางระบบบัญชีให้เหมาะสม โดยสร้างระบบบัญชีสำหรับธุรกิจหญ้าสนามเป็น 3 ระบบ เป็นแบบฟอร์มบัญชีให้ทดลองทำโดยให้คำแนะนำและสอนวิธีลงบัญชีทั้ง 3 แบบ ซึ่งปรากฏผลดังนี้

แบบที่ 1 ระบบบัญชีแบบมีช่องให้เติม จะมีบัญชีเงินสดรับ โดยจะมีช่องรับเงินเกี่ยวกับรายได้จากการขายหญ้าสนาม และรายได้อื่นๆ พอสิ้นงวดบัญชี (รอบระยะเวลาการปลูกจำหน่ายหญ้าสนามต่อรุ่น) จะรวมยอดเงินแต่ละรายการ และบัญชีเงินสดจ่าย จะมีช่องรายจ่ายเงินสดเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการปลูกหญ้าสนาม ค่าใช้จ่ายในการขาย ค่าใช้จ่ายอื่นๆ และค่าใช้จ่ายจากภัยธรรมชาติ พอสิ้นงวดบัญชีจะรวมยอดเงินแต่ละรายการเพื่อนำไปใส่ในงบรายได้และค่าใช้จ่าย เพื่อคำนวณหากำไรหรือขาดทุนสุทธิ ซึ่งมีผู้สนใจทำบัญชี 29 ราย คิดเป็นร้อยละ 72.50 โดยให้เหตุผลว่า ดูแล้วเข้าใจง่าย เขียนเติมได้เลย สมาชิกภายในครอบครัว สามารถร่วมกันลงบัญชีได้ วิธีการลงบัญชีไม่ยุ่งยาก รายได้และค่าใช้จ่ายแต่ละงวดหรือแต่ละรุ่นการปลูกหญ้าสนามสามารถนำมาเปรียบเทียบได้ เพื่อลดค่าใช้จ่ายที่ควบคุมได้และเพิ่มรายได้ให้สูงขึ้น แต่ระบบบัญชีแบบมีช่องให้เติมนี้จะมีข้อเสียตรงที่ไม่ทราบว่สินทรัพย์ หนี้สิน และทุนเท่าไร แต่ก็เป็นการเริ่มต้นการฝึกทำบัญชี

แบบที่ 2 แบบฟอร์มระบบบัญชีแบบง่าย จะมีบัญชีรายได้ บัญชีค่าใช้จ่าย บัญชีคุมยอดสินทรัพย์ หนี้สิน ทุน ว่างบรายได้ค่าใช้จ่าย และงบดุล ซึ่งมีผู้สนใจทำบัญชี 8 ราย คิดเป็นร้อยละ 20.00 โดยให้เหตุผลว่าจดบันทึกได้ละเอียดกว่าแบบแรกและให้ลูกหลานช่วยทำให้ ถ้ามีความเข้าใจแล้วจะได้ทำแบบที่ 3 ซึ่งเป็นระบบบัญชีแบบมาตรฐานทั่วไป

แบบที่ 3 แบบฟอร์มระบบบัญชีแบบมาตรฐานทั่วไป จะมีสมุดรายวันทั่วไป บัญชีแยกประเภท กำหนดเลขบัญชี ว่างบทดลอง งบรายได้ค่าใช้จ่าย งบดุล ซึ่งมีผู้สนใจทำบัญชี 3 ราย คิดเป็นร้อยละ 7.50 โดยให้เหตุผลว่า ให้ลูกหลานทำเพราะเรียนทางด้านพาณิชยการมา เป็นบัญชีที่ตรวจสอบรายการต่างๆ ได้ มีความละเอียด

บทที่ 5

สรุปผลการวิจัยและข้อเสนอแนะ

สรุปผลการวิจัย

ข้อมูลทั่วไปของเกษตรกรผู้ปลูกหญ้าสนาม

เกษตรกรผู้ปลูกหญ้าสนามเป็นเพศชายร้อยละ 52.50 และเพศหญิงเพียงร้อยละ 47.50 อายุของเกษตรกรผู้ปลูกหญ้าสนามอยู่ระหว่าง 41-50 ปี ร้อยละ 25.00 และอายุระหว่าง 51-60 ปี ร้อยละ 27.50 สถานภาพของเกษตรกรมีสถานภาพสมรส ร้อยละ 92.50 ส่วนใหญ่นับถือศาสนาอิสลาม ร้อยละ 95.00 จบการศึกษาระดับประถมศึกษา ร้อยละ 76.50 มัธยมศึกษาตอนต้น ร้อยละ 20.00 แหล่งรายได้หลักของครอบครัว ส่วนใหญ่ได้จากการปลูกหญ้าสนามขายเป็นหลัก ร้อยละ 75.00

ข้อมูลเกี่ยวกับการทำธุรกิจหญ้าสนามของเกษตรกร

ระยะเวลาในการประกอบอาชีพธุรกิจหญ้าสนามอยู่ระหว่าง 5-10 ปี 10-15 ปี และ 15-20 ปี คิดเป็นร้อยละ 20.00 22.50 และ 25.00 ประเภทของแหล่งเงินทุนที่ใช้ในการทำธุรกิจมีเงินทุนเป็นของตนเองร้อยละ 72.05 มีเงินทุนของตนเองและกู้ยืมบางส่วน ร้อยละ 17.50 จำนวนพื้นที่ปลูกหญ้าสนามของเกษตรกร มีพื้นที่ปลูกระหว่าง 1-3 ไร่ ร้อยละ 45 ชนิดของพันธุ์หญ้าที่ใช้ปลูก ได้แก่ หญ้านวลน้อย หญ้ามาเลเซีย และหญ้าญี่ปุ่น ร้อยละ 48.00 26.67 และ 17.33 ส่วนหญ้าพันธุ์อื่นๆ มีปลูกบ้างเล็กน้อย ได้แก่ หญ้าเบอร์มิวด้า หรือหญ้าทิฟกรีน การจำหน่ายหญ้าสนามเป็นการจำหน่ายโดยมีพ่อค้าคนกลางมารับซื้อที่ไร่อายุสูงถึงร้อยละ 64.81 นอกจากนั้นยังมีรูปแบบอื่น ได้แก่ เกษตรกรขายเองและรับจ้างปูหญ้าไป ขายเองซึ่งมีทั้งขายส่งและขายปลีก ขายส่งให้เฉพาะร้านรับปูหญ้า-จัดสวน และนำไปขายเองที่ตลาด ความคิดเห็นเกี่ยวกับการทำธุรกิจหญ้าสนามต่อไปในอนาคต พบว่าเกษตรกรมีความคิดที่จะทำต่อไป โดยมีเหตุผลประกอบว่า ต้องการให้อาชีพการปลูกหญ้าสนามอยู่เคียงคู่แวงแสนแสน เขตมินบุรีต่อไป ตลอดจนเป็นการรักษาธรรมชาติที่เขียวชอุ่ม ไม่มีทางเลือกการประกอบอาชีพ มีความชำนาญในการปลูกหญ้าสนามเพราะเป็นอาชีพที่สืบทอดจากครอบครัวและมีอายุมากแล้วถ้าไปทำงานอื่นก็ไม่มีคนจ้าง

ข้อมูลเกี่ยวกับรายการทางบัญชี

ไม่มีผู้ทำบัญชีเลย คิดเป็นร้อยละ 65.00 มีการทำบัญชีบางส่วนคิดเป็น 32.50 และมีการทำบัญชี ร้อยละ 2.50 ส่วนใหญ่จะไม่ทำบัญชี โดยให้เหตุผลว่าไม่มีความรู้ทางด้านบัญชี แต่สนใจอยากทำบัญชีเพื่อจะได้ทราบว่ามีรายได้และค่าใช้จ่ายต่างๆ ที่เกิดขึ้นเท่าไร ส่วนข้อมูลเกี่ยวกับ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

รายการบัญชีที่เกษตรกรจดบันทึก ได้แก่ รายได้จากการจำหน่ายหญ้าสนาม คิดเป็นร้อยละ 29.55 การจดบันทึกค่าใช้จ่ายต่างๆ คิดเป็นร้อยละ 25.00 การจดบันทึกสินทรัพย์ คิดเป็นร้อยละ 10 .00 หนี้สิน ร้อยละ 20.45 มีการคำนวณ สรุปผลการดำเนินงานร้อยละ 2.27 และไม่มีการจัดทำงบการเงินเลย

ข้อมูลเกี่ยวกับรายการค้าที่เกิดขึ้นเพื่อนำมาวางระบบบัญชี

ข้อมูลเกี่ยวกับรายการค้าที่เกิดขึ้นเพื่อนำมาวางระบบบัญชีเกี่ยวกับรายได้มี 2 ประเภท คือ รายได้โดยตรงที่เกิดจากการจำหน่ายหญ้าสนามพันธุ์ต่างๆ และรายได้อื่นๆ ได้แก่ รายได้จากการรับจ้างและให้เช่าอุปกรณ์การเกษตร ส่วนค่าใช้จ่าย มี 4 ประเภท คือ ค่าใช้จ่ายในการปลูกหญ้าสนาม ค่าใช้จ่ายในการขาย ค่าใช้จ่ายอื่นๆ และค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจากภัยธรรมชาติ ซึ่งเป็นรายการที่นานๆ จะเกิดขึ้น สินทรัพย์ มี 2 ประเภท คือสินทรัพย์หมุนเวียน และสินทรัพย์ถาวร หนี้สิน ได้แก่ เงินมัดจำ ดอกเบี้ยค้างจ่ายและเจ้าหนี้ ส่วนทุนก็จะมีการเงินสดและสินทรัพย์มาลงทุน และถอนเงิน ไปใช้ส่วนตัว

ข้อเสนอแนะ

การวิจัยเรื่องระบบบัญชีสำหรับธุรกิจหญ้าสนาม ในเขตมิโนบุรี มีข้อเสนอแนะที่จะเป็นประโยชน์ต่อเกษตรกรผู้ปลูกหญ้าสนาม หน่วยงานราชการที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนเกษตรกรผู้ประกอบอาชีพการเกษตรที่สนใจทั่วไป

1. ควรมีการถ่ายทอดความรู้เกี่ยวกับการปลูกหญ้าสนาม การบัญชี การตลาด การป้องกันพื้นที่เพื่อทำการเกษตร การแลกเปลี่ยนความรู้กันในหมู่เกษตรกร รวมถึงหน่วยงานของรัฐและเอกชน เพื่อให้ตรงตามความต้องการที่แท้จริง โดยทำให้เกิดความเข้มแข็งและสม่ำเสมอ
2. จากการศึกษาด้านรายได้และค่าใช้จ่ายต่างๆ ที่เกิดขึ้นจากการทำธุรกิจหญ้าสนาม ปรากฏว่าเกษตรกรผู้ปลูกหญ้าสนามส่วนใหญ่มีอายุมาก มีความรู้ระดับประถมและมัธยมต้น จากความเคยชินไม่เคยจดบันทึก เมื่อมีรายได้จากการขายหญ้าสนามก็จะจ่ายค่าใช้จ่ายต่างๆ ที่เกิดขึ้นไปเลย ซึ่งจะเป็นค่าใช้จ่ายในครอบครัวและค่าใช้จ่ายจากการทำธุรกิจหญ้าสนาม และมักจะจำไม่ได้เพื่อป้องกันการลืมควรทำเป็นเอกสารทางการบัญชีหรือแบบฟอร์ม เพื่อกรอกเป็นหลักฐาน เช่น ใบส่งของ หรือใบกำกับสินค้า เมื่อมีการขายเงินเชื่อ และมีใบเสร็จรับเงินเมื่อได้รับเงินสด ส่วนการจ่ายเงินควรทำใบสำคัญจ่ายเงิน หรือในสำคัญเงินสดย่อย โดยจดแยกช่องว่าเป็นของครอบครัวหรือธุรกิจหญ้าสนาม

3. ควรแยกค่าใช้จ่ายต่างๆ ระหว่างค่าใช้จ่ายภายในครอบครัวและค่าใช้จ่ายต่างๆ ที่เกิดจากการทำธุรกิจหรือนักกีฬา เช่น ค่าไฟฟ้า ค่าน้ำมัน ค่าอาหาร ค่าโทรศัพท์ เพื่อจะได้สะดวกต่อการลงบัญชีค่าใช้จ่ายต่างๆ

4. การตรวจนับวัสดุสิ้นเปลืองใช้ไปแต่ละชนิด เวลาซื้อมาถือว่าเป็นสินทรัพย์ แต่เมื่อมีการใช้หมดไปก็ตัดเป็นค่าใช้จ่าย ส่วนที่เหลืออยู่ก็ยังเป็นสินทรัพย์ ดังนั้นเวลานำออกไปใช้ควรตรวจวัด อาจจะเป็นลิตร หรือกิโลกรัม และจดจดบันทึกไว้ แต่ละครั้งพอตอนสิ้นงวดบัญชีจะได้ตรวจนับและคำนวณแยกได้ถูกต้อง

5. การกำหนดช่องในตารางบัญชีอาจใช้สมุดขนาด A4 ตีเส้นกำหนดช่องเป็นตารางบัญชีหรือทำเป็นแบบฟอร์มโดยถ่ายเอกสารเป็นชุดและทำที่ละงวด หรือนำไปพัฒนาใช้ร่วมกับระบบคอมพิวเตอร์เพื่อช่วยในการคิดคำนวณต่อไป

6. ควรจัดเก็บเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการลงบัญชี แบบฟอร์มหรือสมุดบัญชี ควรจัดเก็บเข้าแฟ้มหรือซองเก็บ จัดเป็นหมวดหมู่รวมไว้แต่ละงวด มีตู้หรือลิ้นชักเก็บเพื่อป้องกันการสูญหาย

บรรณานุกรม

- ชุมนุมสหกรณ์ออมทรัพย์แห่งประเทศไทย จำกัด. สมุดบันทึกรายรับ – รายจ่าย 31 ตุลาคม วันออม
แห่งชาติ, 2549
- ธนกร เอกเผ่าพันธุ์. หลักการบัญชีธุรกิจ. กรุงเทพมหานคร : ห้างหุ้นส่วนจำกัด สำนักพิมพ์ฟิสอกส์
เซ็นเตอร์, 2543
- ธานี หิรัญรัมย์และคณะ. การบัญชีเบื้องต้น. พิมพ์ครั้งที่ 9. กรุงเทพมหานคร : โรงพิมพ์จุฬาลงกรณ์
มหาวิทยาลัย, 2541
- ประพันธ์ ศิริรัตน์ธำรง. การวางระบบบัญชี. พิมพ์ครั้งที่ 6. กรุงเทพมหานคร : บริษัท อินเตอร์ – เทค
พรีนติ้ง จำกัด, 2541
- เมธสิทธิ์ พูลดี. ระบบบัญชี. กรุงเทพมหานคร : บริษัท ทริปเพิ้ล เอ็ดดูเคชั่น จำกัด, 2550
- วิไล วีระปรีดิ์และจงจิตต์ หลีกภัย. ระบบบัญชี. พิมพ์ครั้งที่ 15. กรุงเทพมหานคร : โรงพิมพ์
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2540
- สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร เขตเกษตรเศรษฐกิจที่ 15 .การปลูกหญ้าสนามเพื่อการค้ำใน
เขตมีนบุรี กรุงเทพมหานคร, 2539
- อรุณ คงรุ่งโชคและจันทร์นิภา สุวรรณพิทักษ์. หลักการบัญชีเบื้องต้น. กรุงเทพมหานคร : บริษัท
สำนักพิมพ์ท็อป จำกัด, 2551
- อังครัตน์ เปรียบจริยวัฒน์. มาตรฐานการบัญชี. กรุงเทพมหานคร :บริษัท เจเอสที พับลิชชิ่ง จำกัด,
2549
- เอกชัย พดุกษ์อำไพ และสำเริง คำทอง. สนามหญ้า. กรุงเทพมหานคร : สำนักพิมพ์ฐาน
เกษตรกรรม, 2535
- Wikipedia. 2009. เขตมีนบุรี. [Online] Available : <http://th.wikipedia.org/wiki/%E0%B9%80%E0%B8%82%E0%B8%95%E0%B8...>
- ThaiTambol. 2009. ข้อมูลคมนาคม ตำบลแขวงแสนแสบ เขตมีนบุรี จังหวัดกรุงเทพมหานคร.
[Online]. Available : <http://www.thaitambon.com/tambon/tpubdesc.asp?ID=101002>



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ไร่หญ้า

งบรายได้และค่าใช้จ่าย

สำหรับงวด..... เดือน วันที่เริ่ม..... วันสิ้นสุด

รายได้จากการขายหญ้าสนาม

.....

หัก ค่าใช้จ่าย

ค่าใช้จ่ายในการปลูกหญ้าสนาม

ค่าแรง

ค่าดูแลปรับพื้นที่ก่อนปลูก

ค่าจ้างปลูก

ค่าจ้างรดน้ำหญ้า

ค่าจ้างเชะหญ้า

.....

.....

.....

.....

ค่าวัสดุสิ้นเปลืองใช้ไป

ค่าปุ๋ยเคมี

ค่ายาปราบศัตรูพืช

ค่ายาปราบวัชพืช

ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง

ค่าไฟฟ้า

ค่าสารเคมีและฮอร์โมน

ค่าหญ้าที่ปลูก

.....

.....

.....

.....

ค่าใช้จ่ายอื่นๆ

ค่าซ่อมแซม

ค่าเสื่อมราคา – เครื่องมือเกษตร

ดอกเบี้ยจ่าย

ค่าอาหารเลี้ยงชีพในกรณีที่ต้องทำงานเร่งด่วน

ค่าหว่านนำเสียต้องตัดเป็นค่าใช้จ่าย

.....

.....

.....

.....

ค่าใช้จ่ายที่เกิดจากภัยธรรมชาติ (ถ้ามี)

ค่าวัสดุอุปกรณ์กันน้ำท่วม

ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง

ค่ายาปราบศัตรูพืช – ยารักษาโรค

.....

.....

.....

.....

กำไร/ขาดทุน ก่อนบวกรายได้อื่นๆ

บวก รายได้อื่นๆ

.....

.....

.....

หัก ค่าใช้จ่ายอื่นๆ

ค่าโทรศัพท์

ค่ารถ

.....

.....

กำไร/ขาดทุน สุทธิ

บัญชีคูปองหนี้สิน

ประเภทหนี้สิน เจ้าหนี้ - การค้า, เจ้าหนี้ - เงินกู้, ดอกเบี้ยค้างจ่าย และเงินมัดจำ

น,เดือน,ปี	รายการชื่อเจ้าหนี้	จำนวนเงิน				หมายเหตุ
		เงินมัดจำ	ดอกเบี้ยค้างจ่าย	เจ้าหนี้-การค้า	เจ้าหนี้-เงินกู้	
จำนวนเงินรวม						

บัญชีคูปองทุน

ประเภททุน ส่วนของเจ้าของ ถอนใช้ส่วนตัว

น,เดือน,ปี	รายการทุน	จำนวนเงิน		หมายเหตุ
		นำเงินมาลงทุน	ถอนใช้ส่วนตัว	
จำนวนเงินรวม				

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ไร่หญ้า

งบรายได้และค่าใช้จ่าย

สำหรับงวด..... เดือน วันที่เริ่ม..... วันสิ้นสุด

รายได้จากการขายหญ้าสนาม

.....

.....

หัก ค่าใช้จ่าย

ค่าใช้จ่ายในการปลูกหญ้าสนาม

ค่าแรง

ค่าดูแลปรับพื้นที่ก่อนปลูก

ค่าจ้างปลูก

ค่าจ้างรดน้ำหญ้า

ค่าจ้างชะหญ้า

.....

.....

.....

.....

ค่าวัสดุสิ้นเปลืองใช้ไป

ค่าปุ๋ยเคมี

ค่ายาปราบศัตรูพืช

ค่ายาปราบวัชพืช

ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง

ค่าไฟฟ้า

ค่าสารเคมีและฮอร์โมน

ค่าหญ้าที่ปลูก

.....

.....

.....

.....

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ค่าใช้จ่ายอื่นๆ

ค่าซ่อมแซม

ค่าเสื่อมราคา – เครื่องมือเกษตร

ดอกเบี้ยจ่าย

ค่าอาหารเลี้ยงชีพในกรณีที่ต้องทำงานเร่งด่วน

ค่าหญ้าเน่าเสียต้องตัดเป็นค่าใช้จ่าย

.....

.....

.....

.....

ค่าใช้จ่ายที่เกิดจากภัยธรรมชาติ (ถ้ามี)

ค่าวัสดุอุปกรณ์กันน้ำท่วม

ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง

ค่ายาปราบศัตรูพืช – ยารักษาโรค

.....

.....

.....

.....

กำไร/ขาดทุน ก่อนบวกรายได้อื่นๆ

บวก รายได้อื่นๆ

.....

.....

.....

หัก ค่าใช้จ่ายอื่นๆ

ค่าโทรศัพท์

ค่ารถ

.....

กำไร/ขาดทุน สุทธิ

.....

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ไร่หญ้า

งบดุล

ณ วันที่..... เดือน..... พ.ศ.

สินทรัพย์

สินทรัพย์หมุนเวียน

เงินสด

เงินฝากธนาคาร

วัสดุสิ้นเปลือง

วัสดุการเกษตร

ลูกหนี้

สินทรัพย์ถาวร

อุปกรณ์การเกษตร

เครื่องมือการเกษตร

เครื่องสูบน้ำ

เครื่องตัดหญ้า

.....

รวมสินทรัพย์ทั้งหมด

.....

หนี้สิน และ ทุน

หนี้สิน

เงินมัดจำรับล่วงหน้า

ดอกเบี้ยค้างรับ

เจ้าหนี้ - การค้า

เจ้าหนี้ - เงินกู้

.....

ทุน

ส่วนของผู้เจ้าของ

หัก ถอนใช้ส่วนตัว

บวก กำไรสุทธิ / หัก ขาดทุนสุทธิ

รวมหนี้สินและทุน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ไร่หญ้า

งบรายได้และค่าใช้จ่าย

สำหรับงวด..... เดือน วันที่เริ่ม..... วันสิ้นสุด

รายได้จากการขายหญ้าสนาม

.....

หัก ค่าใช้จ่าย

ค่าใช้จ่ายในการปลูกหญ้าสนาม

ค่าแรง

ค่าดูแลปรับพื้นที่ก่อนปลูก

ค่าจ้างปลูก

ค่าจ้างรดน้ำหญ้า

ค่าจ้างแซะหญ้า

.....

ค่าวัสดุสิ้นเปลืองใช้ไป

ค่าปุ๋ยเคมี

ค่ายาปราบศัตรูพืช

ค่ายาปราบวัชพืช

ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง

ค่าไฟฟ้า

ค่าสารเคมีและฮอร์โมน

ค่าหญ้าที่ปลูก

.....

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
 ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ค่าใช้จ่ายอื่นๆ

ค่าซ่อมแซม

ค่าเสื่อมราคา – เครื่องมือเกษตร

ดอกเบี้ยจ่าย

ค่าอาหารเลี้ยงพิเศษในกรณีที่ต้องทำงานเร่งด่วน

ค่าหญ้าเน่าเสียต้องตัดเป็นค่าใช้จ่าย

.....

.....

.....

.....

ค่าใช้จ่ายที่เกิดจากภัยธรรมชาติ (ถ้ามี)

ค่าวัสดุอุปกรณ์กันน้ำท่วม

ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง

ค่ายาปราบศัตรูพืช – ยารักษาโรค

.....

.....

.....

กำไร/ขาดทุน ก่อนบวกรายได้อื่นๆ

บวก รายได้อื่นๆ

.....

.....

.....

หัก ค่าใช้จ่ายอื่นๆ

ค่าโทรศัพท์

ค่ารถ

.....

.....

.....

.....

กำไร/ขาดทุน สุทธิ

.....

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ไร่หญ้า

งบดุล

ณ วันที่..... เดือน..... พ.ศ.

สินทรัพย์

สินทรัพย์หมุนเวียน

เงินสด

เงินฝากธนาคาร

วัสดุสิ้นเปลือง

วัสดุการเกษตร

ลูกหนี้

สินทรัพย์ถาวร

อุปกรณ์การเกษตร

เครื่องมือการเกษตร

เครื่องสูบน้ำ

เครื่องตัดหญ้า

.....

รวมสินทรัพย์ทั้งหมด

หนี้สิน และ ทุน

หนี้สิน

เงินมัดจำรับล่วงหน้า

ดอกเบี้ยค้างรับ

เจ้าหนี้ - การค้า

เจ้าหนี้ - เงินกู้

.....

ทุน

ส่วนของผู้เจ้าของ

หัก ถอนใช้ส่วนตัว

บวก กำไรสุทธิ / หัก ขาดทุนสุทธิ

รวมหนี้สินและทุน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้