

ตอนที่ 6

การพัฒนาระบบการบัญชี

เรื่องที่ 1 การจดบันทึกเพื่อระบุกลุ่มเป้าหมาย

ประเภทของการจดบันทึก

การจดบันทึกแบ่งออกเป็น 2 ประเภท คือ

1. การจดบันทึกจากการฟัง การฟังคำบรรยายและการจดบันทึกเป็นของกลุ่มกัน บันทึกคำบรรยายคือ ผลของการสื่อสารระหว่างผู้บรรยายกับผู้ฟัง คำบรรยายเป็นเสมือนคำสนทนาของผู้พูดกับผู้ฟัง ผู้สอนกับผู้เรียน ผลการสนทนาจะประสบผลสำเร็จเพียงใด จะดูได้จากบันทึกที่จด ถ้าผู้ฟังหรือผู้เขียน เข้าใจเรื่องที่ฟังดี บันทึกก็จะดีไปด้วยการที่ผู้ฟังจะเข้าใจในเรื่องที่เรียนได้ดีเพียงใดขึ้นอยู่กับองค์ประกอบ หลายประการ อาทิเช่น ความสนใจในเรื่องที่บรรยาย รูปแบบของการบรรยาย ความพร้อมของผู้ฟัง นอกจากเรื่องการฟังแล้วผู้เรียนจะต้องรู้วิธีการจดบันทึกอย่างมีประสิทธิภาพ คือ รู้แนวทาง ในการจดและวิธีการจดด้วย

2. การจดบันทึกจากการอ่าน เป็นการจดบันทึกที่ง่ายกว่าการจดบันทึกจากการฟัง เพราะมีเล่มหนังสือ หรือสื่อต่าง ๆ ให้ดูตลอดเวลา จะอ่านซ้ำก็ทำได้ จึงสามารถรายละเอียดได้ดีกว่า วิธีจดมีหลายวิธีขึ้นอยู่กับความเหมาะสมของเนื้อหา วิธีดังกล่าว ได้แก่ การจดแบบย่อความ การจดแบบถอดความ การจดแบบอัญญาพจน์ การจดแบบโครงเรื่อง ไม่ว่าจะเป็นการจดแบบใดควรจดเนื้อหาลงบัตรคำดีกว่าจด ลงสมุด เพราะสะดวก ในการจด สะดวกในการเก็บและนำมาใช้ สะดวกในการพกพา ขนาดบัตรที่นิยมใช้กันคือ ขนาด 3x5 นิ้ว และ 4x6 นิ้ว ควรจะใช้บัตรขนาดเดียวกันเพื่อสะดวกในการเก็บ บัตรคำที่ใช้อาจจะไม่ต้องไปซื้อหา มาให้ตัดจากกระดาษสมุดที่ใช้เหลือ ๆ ก็ได้ ข้อความที่อยู่ในบัตรคำได้แก่ หัวเรื่องหรือคำสำคัญซึ่งจะใส่ไว้มุมบนขวา ของบัตรบรรทัด ต่อมาคือรายละเอียดทางบรรณานุกรม ของสื่อสิ่งพิมพ์ แล้วจึงตามด้วยข้อความที่จด

แนวทางในการจดบันทึกคำบรรยาย

สมุดจดบันทึกเป็นสิ่งที่มีความสำคัญที่สุดในการเรียนผู้เรียนควรศึกษาเทคนิคหรือแนวทางในการจดบันทึกอย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อความสำเร็จในการศึกษาเล่าเรียน แนวทางดังกล่าว ได้แก่

1. เตรียมพร้อมที่จะจดบันทึก เริ่มตั้งแต่เตรียมใจรับข่าวสารโดยการอ่านหนังสือมาล่วงหน้า ศึกษาประเด็นสำคัญเพื่อ เป็นพื้นฐานก่อนเข้าเรียน หรือทบทวนคำบรรยายเก่า บันทึกที่จดจากการอ่าน หรือ คำวิจารณ์เพิ่มเติมที่จดไว้ในตำราของเรา

2. ใช้อุปกรณ์การจดบันทึกที่เหมาะสม อาทิ สมุดจดบันทึกมาตรฐานขนาด 8.5x11 นิ้ว ชนิดที่มีห่วงกลม ๆ ยึด สามารถเติมหรือถอด กระดาษเข้าออกได้ สะดวกในการปรับเปลี่ยนหน้า เก็บการบ้านหรือเนื้อหาที่ค้นคว้า เพิ่มเติมมา ควรจดบันทึกหน้าเดียว อีกหน้าหนึ่งเว้น ไว้เพื่อเพิ่มเติมเนื้อหา ข้อคิดเห็นและเพื่อสะดวกในการ ทบทวน ในการจัดเรียงเนื้อหา ก่อนจดบันทึกแต่ละครั้งควรจดหัวข้อที่จะบรรยาย ชื่ออาจารย์ ชื่อวิชา วัน เดือน ปี ทุกครั้ง ผู้เรียนควรมีเครื่องเขียนให้พร้อม อาทิ ปากกาสีปลายสักหลาด สำหรับเน้นหัวข้อ หรือประเด็น สำคัญ

3. จดคำบรรยายด้วยภาษาของตนเอง การจดคำบรรยายด้วยภาษาของตนเอง จะอ่านเข้าใจได้ดีกว่า จำง่ายกว่า เพราะเป็นการเรียบเรียงความคิดที่เกิดจากความเข้าใจในคำบรรยาย แต่ถ้าเป็นคำจำกัดความหรือสูตรต่าง ๆ ข้อเท็จจริงที่เฉพาะเจาะจง เราก็สามารถคัดลอกมาใส่ในบันทึกได้

4. กำหนดคำย่อในการจดบันทึก ถ้าเราใช้คำย่อในการจดบันทึกจะช่วยให้อ่านเร็วขึ้น ได้เนื้อหามากขึ้น คำย่อที่ใช้อาจจะสร้างขึ้นเองและควรจะใช้อย่างสม่ำเสมอจนคุ้นเคยเพื่อจะได้ไม่สับสนและอ่านง่าย คำย่อที่ใช้อาจตัดมาจากคำต้นของคำต่าง ๆ คำย่อมาตรฐาน หรือสัญลักษณ์ต่างๆ

5. จดบันทึกให้สมบูรณ์ ควรจดบันทึกให้ครอบคลุมประเด็นสำคัญทุกประเด็น ผู้ที่จดบันทึกสมบูรณ์มักจะเป็นผู้ที่สอบได้คะแนนดี เพราะเขาสามารถระลึกถึงเรื่องที่เรียนมาได้ครบถ้วน ถ้าเราไม่แน่ใจหรือไม่เห็นด้วย กับประเด็นสำคัญที่อาจารย์สอน เราก็ควรจด บันทึกไว้ก่อน แล้วจึงค่อยกลับมาพิจารณาหรือตีความเนื้อหาตอนนั้นใหม่ ควรจดบันทึกให้มากไว้ก่อนดีกว่าที่จะตัดทิ้งไป

6. จัดระเบียบบันทึก ในการจดบันทึกควรจัดระเบียบเนื้อหาให้เป็นลำดับขั้นตอนให้เห็นความสัมพันธ์ของข้อความ โดยจดประเด็น หลักลงไปก่อนแล้วจึงตามด้วยข้อความสนับสนุน

7. จดบันทึกอย่างมีตรรกะ ควรจดบันทึกให้มีระเบียบ มีตรรกะ คือ มีเหตุมีผล ใช้คำที่แสดงการเชื่อมโยงและการต่อเนื่องของ ความคิด เช่น ประการแรก ประการที่สอง ประการที่สาม ใช้คำที่แสดงความคิดเห็นตรงกันข้าม เช่น “ในทางตรงกันข้าม” ใช้คำที่แสดงข้อยกเว้น เช่น “ถึงอย่างไรก็ตาม” ใช้คำที่แสดงการเพิ่มเติมเนื้อหา เช่น “นอกจากนี้” ใช้คำที่แสดงการจบ ของเนื้อหา เช่น “สุดท้ายนี้” คำดังกล่าวนี้ เป็นสัญญาณที่อาจารย์ใช้เพื่อแสดงการเป็นเหตุเป็นผลของเนื้อหาที่สอน

8. จดบันทึกละเอียดในเรื่องที่ไม่คุ้นเคย ในการจดบันทึกคำบรรยายเรื่องที่ไม่คุ้นเคยไม่มีความรู้มาก่อน ควรจะจดให้ละเอียดสมบูรณ์แจ่มแจ้ง เพื่อไม่ให้เกิดความเข้าใจผิด เมื่อมาอ่านภายหลังสำหรับเรื่องที่เคยเรียนมาแล้ว เราอาจจะจดอย่างย่อก็ได้

9. จงระวังการเลือกจำ การจดบันทึกคำบรรยายในเรื่องที่เรามีความคิดเห็นขัดแย้งเรื่องที่ไม่ตรงกับความต้องการ เรื่องที่เราไม่มีความเชื่อถือ ผู้เรียนมักจะจดไม่ตรงประเด็น ไม่สมบูรณ์ คือเลือกจดหรือเลือกจำตามความพอใจ ซึ่งเป็นการไม่ถูกต้อง เพราะจะไม่เป็นผลดีในการระลึกถึงเรื่องที่ฟังมาขณะสอบ เพราะอาจจะไม่ถูกต้องและไม่สมบูรณ์

10. อย่าหยุดจดบันทึกถ้าจดไม่ทัน การจดบันทึกคำบรรยาย บางครั้งเราอาจจะสับสนหรือฟังเรื่องที่อาจารย์บรรยายไม่ทัน อย่าหยุดจดและถามเพื่อนที่นั่งข้างๆ เพราะจะทำให้จดไม่ทันทั้งสองคน ให้ใส่เครื่องหมาย “ ? ” ลงแทน เพื่อกันลืมและจดเรื่องอื่นต่อไปทันที เมื่อหมดชั่วโมงหรือเวลาที่อาจารย์เปิดโอกาสให้ซักถาม จึงค่อย ถามอาจารย์หรือถามเพื่อน

11. ทบทวนบันทึกทันทีที่เมื่อจบการบรรยาย ควรทบทวนบันทึกทันทีที่จบคำบรรยาย ใช้เวลานั้นๆ เพียง 5 นาทีก็พอ คงจำกันได้ว่าการลืมจะเกิดขึ้นทันทีหลังจากการเรียนรู้ และจะมีอัตราสูงด้วย ดังนั้นถ้าเราได้ทบทวนทันทีจะช่วยให้เราไม่ลืมหรือลืมน้อยลง

การที่จะรู้ว่าการต้องการของผู้ใช้บริการ จากงานบริการตามสภาพที่เป็นอยู่ในปัจจุบัน คงไม่ใช่สิ่งที่จะค้นหาคำตอบไม่ได้ เพราะความต้องการใช้ทรัพยากรสารสนเทศที่เป็นจริงในงานบริการกับสิ่งที่คาดหวังของผู้ใช้ทุกระดับสามารถเชื่อมต่อการต้องการให้เป็นหนึ่งได้ด้วยวิธีการ Focus Group โดยเน้นประเด็นความต้องการสารสนเทศให้สอดคล้องกับการใช้ในเวลาที่พอเหมาะพอดี ซึ่งจะช่วยลดปัญหาของผู้ใช้ที่มีต่อหน่วยงานที่รับผิดชอบด้านเป็นแหล่งความรู้ทางการเรียนการสอนได้ระดับหนึ่ง การนำโฟกัสกรุปเพื่อนำมาประยุกต์ใช้เช่น การสนทนากลุ่ม เป็นวิธีเก็บข้อมูลเชิงคุณภาพด้วยการจัดให้คนที่เลือกจากประชากรที่ต้องการศึกษาจำนวนไม่มากนัก มาร่วมวงสนทนากัน เพื่ออภิปรายพูดคุยกัน โดยมุ่งประเด็นการสนทนาไปยังเรื่องที่สนใจศึกษา ในระหว่างการจัดสนทนากลุ่มอย่างเป็นระบบ อาจเลือกผู้เข้าร่วมสนทนากลุ่มจำนวน 7-12 คน ที่มีลักษณะทางประชากร สังคม เศรษฐกิจ และวัฒนธรรมที่คล้ายคลึงกัน มาพูดคุยแลกเปลี่ยนความคิดเห็นในประเด็นปัญหาเดียวกัน ระหว่างการพูดคุย มีพิธีกรเป็นผู้ดำเนินการ มีผู้จัดบันทึกเป็นผู้คอยเฝ้าเหตุการณ์สนทนา และมีเทปบันทึกเสียงบันทึกรายละเอียดของการพูดคุย เมื่อเสร็จสิ้นการสนทนา ผู้จัดบันทึกจะถอดรายละเอียดจากเทปที่บันทึกไว้เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการวิเคราะห์ต่อไป ดังนั้นความหมายของการสนทนากลุ่ม จึงหมายถึงการรวบรวมข้อมูลจากการสนทนากับกลุ่มผู้ให้ข้อมูลในประเด็นปัญหาที่เฉพาะเจาะจง โดยมีผู้ดำเนินการสนทนา (Moderator) เป็นผู้คอยจุดประเด็นในการสนทนา เพื่อชักจูงให้กลุ่มเกิดแนวคิดและแสดงความคิดเห็นต่อประเด็นหรือแนวทางการสนทนาอย่างกว้างขวางละเอียดลึกซึ้ง โดยมีผู้เข้าร่วมสนทนาในแต่ละกลุ่มประมาณ 6-10 คน ซึ่งเลือกมาจากประชากรเป้าหมายที่กำหนดเอาไว้ ประโยชน์ของการสนทนากลุ่ม สามารถระบุใช้ในการศึกษาความคิดเห็น ทักษะคติ ความรู้สึก การรับรู้ ความเชื่อ และพฤติกรรม หรือใช้ในการกำหนดสมมติฐานใหม่ๆ หรือใช้ในการกำหนดคำถามต่างๆที่ใช้ในแบบสอบถาม หรือใช้ค้นหาคำตอบที่ยังคลุมเครือ หรือยังไม่แน่ชัดของการวิจัยแบบสำรวจ เพื่อช่วยให้งานวิจัยสมบูรณ์ยิ่งขึ้น หรือใช้ในการประเมินผลทางด้านธุรกิจ ข้อดีของการสนทนากลุ่ม ผู้เก็บข้อมูล เป็นผู้ได้รับการฝึกอบรมเป็นอย่างดี เป็นการเผชิญหน้ากันในลักษณะกลุ่มมากกว่าและการสัมภาษณ์ตัวต่อตัว ทั้งนี้ให้มีปฏิริยาโต้ตอบกันได้ ส่วนบรรยากาศของการคุยกันเป็นกลุ่มจะช่วยลดความกลัวที่จะแสดงความคิดเห็นส่วนตัว ข้อจำกัดถ้าในการสนทนากลุ่ม มีผู้ร่วมสนทนาเพียงไม่กี่คนที่แสดงความคิดเห็นอยู่ตลอดเวลาจะทำให้ข้อมูลที่ได้เป็นเพียงความคิดเห็นของคนส่วนน้อยเหล่านั้น ดังนั้นจึงต้องระวังไม่ให้เกิดการผูกขาดการสนทนาขึ้น พฤติกรรมบางอย่างซึ่งเป็นสิ่งที่ไม่ยอมรับในชุมชนอาจไม่ได้รับการเปิดเผยในกลุ่มสนทนา ในกรณีนี้ใช้การสัมภาษณ์ตัวต่อตัวจะดีกว่า ถ้าผู้ดำเนินการสนทนาคุมเกมส์ไม่ได้ การสนทนากลุ่มจะไม่ราบรื่น

เรื่องที่ 2 การจดบันทึกเพื่อระบุผลิตภัณฑ์ที่ตลาดต้องการ

การจดบันทึก การจดบันทึกเป็นสิ่งสำคัญสำหรับการดูนกมากอีกประการหนึ่ง ควบคู่ไปกับใช้กล้องส่องทางไกลและคู่มือดูนกเพราะจะช่วยให้เราเก็บข้อมูลรายละเอียดเกี่ยวกับนอกจาก การสังเกตของตัวเองไว้ได้อย่างชัดเจน เช่น เราพบนกที่ไหน บ่อยครั้งเพียงใด รวมทั้งรายละเอียดเกี่ยวกับพฤติกรรมต่างๆ ของนกที่เราพบเห็นเนื่องจากการจดจำได้อย่างเดียวอาจคลาดเคลื่อนหรือไม่ อาจจำได้ทั้งหมด ดังนั้นการจดบันทึกจึงเป็นประโยชน์ในการค้นคว้าทบทวน และศึกษาเพิ่มเติมในภายหลังเป็นการเพิ่มความรู้เกี่ยวกับนก พฤติกรรมอาหาร แหล่งอาศัยและสิ่งแวดล้อมอื่นๆ การจดบันทึกจึงเป็นสิ่งที่ช่วยส่งเสริมให้เราเป็นนักดูนกที่ดีทั้งยังเป็นความทรงจำที่ดีถึงช่วงเวลาที่สนุกสนานในการดูนกเมื่อนำสมุดบันทึกกลับมาดูอีกครั้ง

อุปกรณ์ที่ใช้ในการจดบันทึก สมุดพกติดตัว (field notebook) ขนาดพกพาสะดวกสำหรับนำติดตัวไปในเวลาที่ออกดูนกนอกสถานที่ ควรเป็นปกแข็ง ไม่มีเส้นบนกระดาษ สมุดบันทึกถาวรควรมีขนาดใหญ่กว่าสมุดพกติดตัวและใช้บันทึกข้อมูลรายละเอียดและชัดเจนมากขึ้น สำหรับเก็บเป็นข้อมูลวารสาร ดินสอ ปากกา และยางลบ ดินสอสีและสีน้ำ การจดบันทึกที่ดี ควรจะมีลักษณะดังต่อไปนี้ บันทึกความจริง สิ่งนี้สำคัญที่สุดคงไม่มีใครตั้งใจจะแต่งเรื่องให้ผิดความจริง แต่สิ่งที่บันทึกอาจคลาดเคลื่อนได้ หากเราไม่ระมัดระวังพอ ควรบันทึกสิ่งที่เห็นไม่ใช่ที่คิดว่าเห็น อะไรที่ไม่แน่ใจควรบอกว่าไม่แน่ใจ ตัวอย่างหนึ่งในอดีตคือการบันทึกนิสัยการทำรังของนกเงือก ของเจ้าฟ้ากุ่มในนิราศธารทองแดง ที่ว่าตัวผู้เข้าไปปักไข่ในโพรงส่วนตัวเมียไปเล่นซู้ ซึ่งนับว่าผิดพลาดจากความเป็นจริงมาก บันทึกวันที่ ณ สถานที่ที่พบเห็น (field note) ช่วยให้เราบันทึกได้อย่างครบถ้วนถูกต้อง อย่าเชื่อความจำตนเองเลยมันมักจะตกหล่นไปเสมอ บันทึกอย่างเป็นทางการ

วิธีการจดบันทึก เมื่อเราพบเห็นนกตัวใดตัวหนึ่ง เราต้องสังเกตรายละเอียดของนกให้ได้มากที่สุดแล้วบันทึกเอาไว้ให้มากที่สุดเท่าที่จะจำได้ โดยเขียนคำบรรยายให้ชัดเจนถึงลักษณะต่างๆ ของนกเน้นที่จุดเด่นต่างๆ รวมทั้งพฤติกรรมและสภาพแวดล้อมดังนี้

ชื่อนกที่พบ (ในกรณีที่ทราบแล้วว่าเป็นนกชนิดใด) ขนาดของนก ซึ่งหากไม่รู้จักนกชนิดนั้นควรเปรียบเทียบกับขนาดนกที่พบโดยทั่วไป เช่น ใหญ่กว่านกกระจอกบ้าน แต่เล็กกว่านกเขาชวา

รูปร่างลักษณะ เช่น นกตัวนั้นมีรูปร่างลำตัวพอมยาว หรืออ้วนป้อม ปากสั้นหรือปากยาวโค้งแหลมหรือตรงยาว มีจุดสังเกตที่เด่นชัดอยู่ที่ส่วนใด เช่น มีจุดที่ดำข้างแก้ม หรือมีสีขาที่ปลายปีก นกบางตัวอาจมีสีขนที่เปลี่ยนไปตามอายุหรือช่วงฤดู เช่น นกชายเลน เหยี่ยว ดังนั้นจึงต้องพยายามสังเกตและจดบันทึกการเปลี่ยนแปลงนั้น เช่น สีขน แแถบที่ปีก สีของปลายปาก เป็นต้น

พฤติกรรม ให้สังเกตถึงลักษณะท่าทางที่นกชอบกระทำบ่อยๆ เช่น การเกาะ ว่าอยู่ในท่าตัวตั้งตรงหรือขนานกับกิ่งไม้ การบิน เป็นแนวเส้นตรงอย่างนกกิ้งกือหรือบินอื่นๆ อย่างนกหัวขวานชอบกระดกหางหรือแพนหาง รวมทั้งพฤติกรรมในการทำรังว่ามีลักษณะอย่างไร ใช้อุปกรณ์อะไรและทำรังบริเวณใด เช่น ทำรังในโพรงไม้ หรือตามโพรงดิน

เสียงร้องและเสียงร้องเพลงนก จะส่งเสียงร้องเมื่อต้องการแสดงอารมณ์ต่างๆ ทั้งเสียงร้องตกใจ (Alarm call) เสียงร้องขู่ขวัญ ในการบันทึกให้บันทึกเสียงร้องปกติที่ได้ยินบ่อยๆ หรือเสียงร้องเพลงซึ่ง นกมักร้องเมื่อมีอารมณ์ดี เช่น หลังอาหารหรือขณะเกี่ยวพาราตี ว่ามีลักษณะอย่างไร แหบ แหลม หรือเบาหุ่ม แล้วถ่ายทอดออกมาเป็นตัวอักษร เสียงร้องของนกมีความจำเพาะ หากจำได้จะช่วยให้เราจำแนกชนิดนกได้ง่ายขึ้น และมีนกบางชนิดที่เราไม่อาจจำแนกจากลักษณะภายนอกได้เลย ต้องอาศัยเสียงร้องที่มีความแตกต่างกันช่วย การจดจำเสียงร้องของนกอาจใช้เครื่องบันทึกเสียงช่วย จะช่วยให้จดจำรายละเอียดของเสียงร้องได้ดีขึ้น

แหล่งที่อยู่อาศัย เป็นรายละเอียดเกี่ยวกับบริเวณที่พบนกว่ามีสภาพอย่างไร เป็นป่าแบบไหน มีลักษณะเด่นอย่างไรบ้าง รวมทั้งระดับความสูงของพื้นที่ถ้าหากทราบ เช่น เป็นบริเวณป่าไผ่ริมน้ำตก หรือกลางทางเดินในป่าสน พบนกกินเมล็ดพืชอยู่ ควรบันทึกรายละเอียดของสิ่งแวดล้อมโดยทั่วไปให้มากที่สุด

เวลา วันเดือนปี และสถานที่ เป็นสิ่งที่สำคัญสำหรับนักดูนกที่จะต้องทราบว่า พบนกชนิดนั้นที่ไหน เมื่อใด ในช่วงเวลาใด เพราะจะทำให้ทราบว่านกชนิดนั้นพบยากหรือพบง่าย จะทำให้เราทราบสถานภาพของนก รวมทั้งช่วงเวลาที่พบนก ทำให้เราทราบว่านกชนิดนั้นเป็นนกประจำถิ่นหรือนกอพยพ รวมทั้งการบันทึกจำนวน นกที่พบในแต่ละครั้ง

สภาพแวดล้อมและสภาพอากาศ เป็น ส่วนประกอบที่ทำให้การบันทึกรายละเอียดเกี่ยวกับนกสมบูรณ์ยิ่งขึ้น เช่น นกบางชนิดชอบปรากฏตัวเมื่ออากาศมีแดดครึ้ม ส่วนเหยี่ยวและนกกาบบัวชอบบินร่อนขึ้นสูงในวันที่แดดจ้า ซึ่งมีอากาศร้อน (thermal) ช่วยยกตัวมันขึ้น นกหายากบางชนิด อาจพบเห็นตัวได้หลังจากมีพายุได้ผู้ฝน หรือดีเปรสชันพัดลงมาในการบันทึกเราควรวาดภาพร่างคร่าวๆ ของนกที่พบเพิ่มขึ้น เพื่อจะช่วยให้เรา เก็บรายละเอียดและทำความเข้าใจเกี่ยวกับนกชนิดนั้นได้ง่ายยิ่งขึ้น ทั้งยังแสดงลักษณะพฤติกรรมที่นกแสดงออก เช่น การข่มขู่ การเกี่ยวพาราตี การหาอาหาร รวมทั้งลักษณะของสิ่งแวดล้อม ทั้งนี้การวาดภาพร่างจะสวยงามเพียงใด คงต้องขึ้นอยู่กับความชำนาญส่วนตัวและการฝึกฝน แต่ทุกคนสามารถที่จะวาดภาพร่างคร่าวๆ ได้ เพียงให้ตัวเองสามารถจดจำและเข้าใจรายละเอียดต่างๆ ได้ดีขึ้นไป ทั้งยังอาจนำภาพร่างที่เราพบแต่บอกชื่อไม่ได้ไปถาม ผู้รู้ให้ช่วยจำแนกชนิด ได้ในภายหลัง ส่วนการบันทึกความรู้สึก เป็นสิ่งที่สำคัญไม่น้อยไปกว่าข้อมูลทางวิทยาศาสตร์ เราอาจถ่ายทอดให้ผู้อื่น ได้ต้นต้น ดีใจ ประทับใจไปกับเรา ตรงกันข้ามเมื่อเราไปดูนกแล้วพบการดักจับล่านก การทำลายป่าต้นเป็นบ้านของนก เราอาจรู้สึกเศร้าสลด หรือโกรธแค้น ความรู้สึกเหล่านี้ควรได้รับการจดบันทึก เพราะจะเป็นพลังในการสื่อสารถึงคนอื่นได้อย่างดี การบันทึกแผนที่ทางเดินและพื้นที่ดูนก เป็นอีกสิ่งหนึ่งที่ทำให้เรารู้จักสภาพแวดล้อมหรือพื้นที่ดีขึ้น และเป็นประโยชน์แก่ผู้อื่นด้วยเช่นกัน

การบันทึก หมายถึง ข้อความที่จดไว้เพื่อช่วยความทรงจำหรือเพื่อเป็นหลักฐาน หรือข้อความที่นำมาจดย่อๆ ไว้เพื่อให้รู้เรื่องเดิม (ราชบัณฑิตยสถาน 2525)

การจดบันทึก

การจดบันทึก คือการเขียนข้อความ เพื่อช่วยในการจำ เป็นเครื่องมือในการรวบรวมความรู้ที่อ่านประมวลความคิดหลังจากการอ่าน และเพื่อได้กรอบความคิดในเนื้อหาสาระสำหรับการอ่านต่อไป การจดบันทึกมีประโยชน์มาก ในการศึกษาทุกระดับ โดยเฉพาะอย่างยิ่งการศึกษาด้วยตนเองตามระบบการสอนทางไกล เพราะผู้เรียนต้องค้นคว้าหาความรู้ด้วยตนเองจากการอ่าน นักศึกษาที่เริ่มต้นเรียนเป็นปีแรกๆ มักประสบปัญหาในเรื่อง การจดบันทึก เพราะขาดประสบการณ์ ที่สำคัญคือ ไม่รู้เทคนิคในการจดบันทึก โดยธรรมชาติแล้วมันเป็นการยากที่เราจะเข้าใจ จดจำจุดสำคัญ และรายละเอียดปลีกย่อยที่เราอ่านหรือฟังได้หมด เราอาจจะลืมหัวข้อใหญ่ๆ ผลก็คือ ต้องอ่านใหม่อีกครั้งหรือสองครั้ง เพื่อให้จำจุดสำคัญได้ซึ่งเป็นการเสียเวลา จึงควรจะมีสิ่งที่มาช่วยจำว่าเราอ่านอะไรไปบ้าง การจดบันทึกเป็นการช่วยจำและทำให้เข้าใจยิ่งขึ้น นักศึกษาบางคนจดบันทึกไม่ได้เพราะพยายามจดอย่างละเอียด จนเกินความจำเป็น ไม่มีการสรุปประเด็น ไม่มีการเรียบเรียงความคิด ก็เกิดความท้อแท้ที่จะจด และหยุดจด ซึ่งเป็นการแก้ปัญหาที่ผิด การจดบันทึกนับว่าเป็นทักษะในการเรียนที่สำคัญและจำเป็นมากสำหรับการเรียนด้วยตนเองเพราะในแต่ละภาคการศึกษา นักศึกษาอาจลงทะเบียนเรียน 3 ชุติวิชา ซึ่งมีเนื้อหาสาระหลากหลายเป็นจำนวนมาก หากไม่มีเทคนิค หรือเครื่องมือช่วยในการจำที่ดีจะทำให้เกิดความสับสนและเมื่อต้องมีการทบทวนก่อนสอบ บันทึกย่อที่ทำได้จะเป็นประโยชน์อย่างยิ่ง

แนวทางการจดบันทึก

1) บันทึกสาระสำคัญ ได้แก่ การบันทึกคำหรือประเด็นสำคัญ ทั้งชื่อเรื่อง หัวข้อหลัก และหัวข้อรอง รวมทั้งความหมายของคำสำคัญ โดยการตอบคำถามตามสูตร 5 W 1 H อาทิ ประเด็นสำคัญเกี่ยวกับอะไร อาจารย์บรรยายถึงสิ่งนั้นอย่างไร และทำไมจึงเป็นเช่นนั้น

2) บันทึกชื่อหนังสือหรือตำรา และหัวข้อ รวมทั้งชื่อผู้แต่ง หรือชื่อหัวข้อ และชื่ออาจารย์ผู้บรรยาย การบันทึกจากการอ่านนั้น การบันทึกดังกล่าวจะช่วยในการค้นคว้าเมื่อต้องการรายละเอียด รวมทั้งการอ้างอิงได้ทันที

3) จัดหมวดหมู่ของสาระสำคัญ โดยแบ่งเป็นกลุ่มๆ หรือหมวดหมู่ตามแต่เนื้อหา ทั้งนี้เพื่อค้นคว้าหรือทบทวนได้สะดวก และจดจำได้ง่ายขึ้น การจัดหมวดหมู่ของสาระสำคัญทำได้หลายวิธี เช่น จัดหมวดหมู่ตามหัวข้อ จัดหมวดหมู่ความเหมือนหรือความแตกต่าง ฯลฯ

4) เรียงลำดับเรื่องให้อ่านและเข้าใจง่าย และที่สำคัญคือ เชื่อมโยงประเด็นให้เห็นความสัมพันธ์ทั้งหมด และถูกต้องตามความหมาย การเรียงลำดับเรื่องทำได้หลายวิธี อาทิ เรียงลำดับตามลำดับเวลา (อดีต-ปัจจุบัน) เรียงลำดับตามตำแหน่งพื้นที่ (เหนือ-ใต้-ออก-ตก) เรียงลำดับตามสาเหตุไปสู่ผล (ที่เกิดขึ้น)

5) ใช้ถ้อยคำที่กระชับ แต่ชัดเจน เข้าใจง่าย และครอบคลุมเนื้อหามากที่สุด โดยอาจใช้เทคนิคการบันทึกโดยใช้คำสัมผัส ซึ่งการใช้คำที่มีเสียงสัมผัสคล้องจองจะช่วยให้จำได้ดี

วิธีการและเครื่องมือช่วยในการบันทึก

1. การจดบันทึก การจดบันทึกสามารถดำเนินการได้หลายวิธี สำหรับผู้เรียนด้วยตนเองอาจดำเนินการบันทึกได้ตั้งแต่ช่วงการอ่านเอกสารการสอน เช่นการใช้ ดินสอหรือปากกาขีดเส้นใต้หรือใช้ปากกาขีดบนข้อความสำคัญไว้ หรืออาจทำเครื่องหมาย * > < = / หรือ ? เป็นต้น หลังจากนั้นก็นำมาจัดทำเป็นบันทึกย่อ ซึ่งสรุปสาระสำคัญจากการอ่าน หรือการฟังการบรรยายจากอาจารย์สอนเสริม หรือจากการฟังหรือชมรายการวิทยุกระจายเสียง รายการวิทยุโทรทัศน์ ทำให้ได้เนื้อหาสั้น กระชับรัดกุม มีความสำคัญครบถ้วน อ่านง่าย

2. การบันทึกย่อในกระดาศย่อความ การบันทึกย่อในกระดาศย่อความ ได้แก่การบันทึกสาระสำคัญและรายละเอียดพร้อมสรุปในกระดาศย่อความที่แบ่งพื้นที่เป็น 3 ส่วน

ส่วนที่ 1 สาระสำคัญ ได้แก่ คำสำคัญ ประเด็นสำคัญหรือประโยคสำคัญที่มีคุณลักษณะสำคัญ คือ เป็นประโยคหรือคำที่มีความหมายครอบคลุมย่อหน้าใดย่อหน้าหนึ่งมากที่สุด อาจเป็นเนื้อหาในส่วนที่ผู้เขียนเน้นย้ำมากที่สุด และอาจเป็นคำหรือข้อความที่อธิบายรายละเอียด อธิบายสนับสนุนหรือความคิดเห็นที่แตกต่าง โดยทั่วไปมักปรากฏเป็นตัวอักษรขนาดใหญ่ หรือตัวอักษรหนาเข้ม หรือ ตัวอักษรเอียง

ส่วนที่ 2 รายละเอียด คือส่วนข้อความที่เป็นเนื้อหาสาระที่ขาดไม่ได้ หรือเมื่อไม่มีแล้ว อาจทำให้ไม่เข้าใจ หรือเข้าใจผิดได้

ส่วนที่ 3 ส่วนสรุปเป็นการสรุปความหรือย่อความเป็นการนำเอาเรื่องราวต่างๆมาเขียนใหม่ด้วยสำนวนภาษาของผู้เขียนเองเมื่อเขียนแล้วเนื้อความเดิมจะสั้นลง แต่ยังมีใจความสำคัญครบถ้วน การย่อนี้ไม่มีขอบเขตว่าย่อลงไปเท่าใด จึงจะเหมาะสม เพราะบางเรื่องมีใจความมากก็จะย่อได้ 1 ใน 2 บางครั้งมีใจความสำคัญน้อยอาจเหลือ 1 ใน 4 หรือมากกว่านั้น แต่ที่สำคัญควรครอบคลุมใจความหรือเนื้อหาสาระสำคัญเดิม

3. บันทึกเป็นแผนภูมิแบบเชื่อมโยงความสัมพันธ์ แผนภูมิ หมายถึง แผนที่ เส้น หรือ ตารางที่ทำขึ้นเพื่อแสดงเรื่องใดเรื่องหนึ่ง การบันทึกแบบแผนภูมิเชื่อมโยงความสัมพันธ์ช่วยให้นักศึกษาสามารถรวบรวมเนื้อหาสาระที่นักศึกษาต้องการได้อย่างต่อเนื่อง เป็นระบบ ง่าย ๆ จำง่าย

4. บันทึกแบบแผนภูมิความคิด การเขียนแผนภูมิความคิด Mind maps หรือแผนภูมิช่วยจำเป็นการบันทึกและเรียบเรียงความเข้าใจในสาระที่ได้จากเนื้อเรื่องที่อ่านซึ่งอาจจะอยู่ในรูปของแผนภูมิ หรือแผนภาพที่ทำขึ้นได้ง่ายๆ โดยมีได้เน้นรูปแบบมากนัก เนื่องจากต้องการให้อิสระแก่ผู้จัดทำแผนภูมิ ในการสรุปตามความเข้าใจด้วยรูปแบบของตนเอง Mind maps เป็นเครื่องมือช่วยจำที่ โทนี บูซาน คิดค้นมาให้เหมาะสมกับการทำงานของสมองเพราะมีการแตกข้อมูลจากจุดศูนย์กลางคล้ายเซลล์สมองจริงๆ มีการใช้ภาพ ใช้สีเส้นซึ่งว่ากันตามหลักการทำงานของสมอง

วิธีการเขียนแผนภูมิช่วยจำ

การเขียนแผนภูมิช่วยจำ มีเทคนิคในการเขียนคำอธิบายควรรู้ ใช้เครื่องหมาย รูปภาพ ตัวเลข สัญลักษณ์ต่างๆ มาประกอบ เพื่อให้การเขียนแผนภูมิ เป็นไปโดยง่ายและรวดเร็ว โดยมีแนวทางแบบง่ายๆ ดังนี้

1. เริ่มต้นเขียนแผนภูมิ ด้วยการเขียนหัวเรื่อง หัวข้อสำคัญหรือประเด็นสำคัญที่สุด ด้วยรูปแบบใดๆ ก็ได้ที่คุณชอบไว้ตรงกลางกระดาษ
2. ค่อยๆ แยกแขนงความคิด ความเข้าใจออกไปเป็นข้อย่อยๆ โดยแตกแขนงออกจากศูนย์กลาง
3. ใช้เส้นแสดงความเชื่อมโยงระหว่างเรื่อง หรือข้อย่อยต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกันหรือต่อเนื่องกันโดยความยาวแต่ละเส้นไม่ต้องเท่ากัน ขึ้นอยู่กับความยาวของคำบรรยายที่เขียนไว้บนเส้นนั้นๆ
4. เขียนคำบรรยายสั้นๆ ไว้บนเส้นดังกล่าว
5. ใช้ความหนาของเส้นและขนาดของตัวหนังสือที่ต่างกันขึ้นอยู่กับระดับความสำคัญของเรื่อง (เรื่องที่สำคัญกว่าให้ใช้เส้นหนา ตัวอักษรโต)
6. ใช้หมายเลขช่วยในการเรียงลำดับความสำคัญและความต่อเนื่องของสาระ
7. แผนภูมิความคิดที่ใช้ในการสรุปเรื่องที่มีหัวข้อย่อยจำนวนมากๆ อาจแบ่งกลุ่มนำมาเขียนเป็นกลุ่มละ 1 หน้าโดยมีข้อแนะนำว่าแต่ละหน้าควรมีใจความจบในแต่ละเรื่องหรือแต่ละหัวข้อ (ไม่ว่าเป็นหัวข้อใหญ่หรือข้อย่อยก็ตาม)
8. ควรแบ่งกระดาษเป็น 80 / 20 คือ 80 จุดสิ่งที่อ่านหรือได้ฟังมา อีก 20 จุดตามความคิดของเรา

สรุป

การเรียนในระดับอุดมศึกษา ผู้เรียนควรมีทักษะที่ดีทั้งทักษะทางการอ่าน การฟัง โดยสามารถเชื่อมโยงเนื้อหากับภาพในใจ (ในสมอง) ที่มีอยู่ อันจะทำให้ผู้เรียนเข้าใจในเนื้อหา และสามารถบันทึกแนวคิดหลักออกมาในรูปแบบต่างๆ ได้ หากผู้เรียนยังไม่เข้าใจเนื้อหาในครั้งแรกที่เรียน (หรือต้องการศึกษารายละเอียดของรายวิชานั้น) ผู้เรียนอาจอ่านหนังสือ ตำรา หรือเอกสารประกอบการเรียนการสอนรอบที่ 2 (ในบางรายวิชาจะบันทึกเทปวีดิทัศน์ นักศึกษาสามารถนำมาดู/ ฟังอีกครั้งได้) หรือสอบถามจากอาจารย์ ผู้สอน ซึ่งจะช่วยให้ผู้เรียนเข้าใจ และสามารถบันทึกได้ถูกต้องตามความหมาย ดังนั้นนักศึกษาจะเห็นได้ว่าการบันทึกย่อเป็นเรื่องง่าย ที่จะทำ และยังช่วยการลดปัญหาการอ่านหนังสือไม่ทัน อ่านแล้วจำไม่ได้ได้เป็นอย่างดีอีกด้วย

เรื่องที่ 3 การวิเคราะห์รายรับ-รายจ่าย

การทำบันทึกเกี่ยวกับการเงิน หมายถึง การจดบันทึกเหตุการณ์ที่เกี่ยวกับการเงินอย่างน้อยที่สุดคือ บางส่วนยังเกี่ยวข้องกับการเงิน โดยผ่านการวิเคราะห์ จัดประเภท และบันทึกไว้ในแบบฟอร์มที่กำหนดเพื่อ แสดงฐานะ การเงินและผลของการดำเนินงานของบุคคล

บันทึกการใช้จ่ายที่นักเรียนอาจเกี่ยวข้องกับตัวได้แก่

- บันทึกการใช้จ่ายส่วนตัว
- บันทึกการใช้จ่ายของครอบครัว
- บันทึกการใช้จ่ายในกิจกรรมต่างๆ
- วัตถุประสงค์และประโยชน์ของการทำบันทึกการรับจ่าย
- เพื่อเป็นข้อมูลในการตัดสินใจและวางแผนการใช้จ่ายเงินของตนเองและครอบครัว
- เพื่อควบคุมการใช้จ่ายเงินให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
- เพื่อบันทึกเหตุการณ์ที่เกี่ยวกับการเงินที่เกิดขึ้นในช่วงระยะเวลาหนึ่ง
- เพื่อป้องกันการหลงลืมและข้อผิดพลาดในการทำงาน
- เพื่อให้ทราบฐานะของบุคคล ณ วันใดวันหนึ่งว่ามีรายได้ หนี้สิน เท่าใด

จากการทำบัญชีทำให้ทราบว่ารายได้และค่าใช้จ่ายในช่วงหนึ่งเป็นเท่าใดและมีเงินเก็บออมหรือไม่ หลักปฏิบัติในการทำบันทึกรายรับรายจ่ายของตนเอง การทำบันทึกรายรับรายจ่ายของตนเอง นอกจากจะมี ประโยชน์และมีความสำคัญต่อการดำเนินชีวิตและยังเป็นการฝึกความมีระเบียบวินัยในการใช้จ่ายเงินด้วย สำหรับหลักปฏิบัติในการทำบันทึกนั้น เป็นการทำบันทึกอย่างง่าย ๆ

การนำบันทึกรายรับรายจ่ายของตนเองไปใช้ประโยชน์ ช่วยความจำ สามารถเตือนตนเองได้ว่าใช้เงิน ชื่อสิ่งของประเภทใด เป็นสิ่งที่จำเป็นต้องใช้เท่าใด เป็นของที่ต้องการเท่าใด ช่วยทบทวนทำให้สามารถทบทวน การใช้จ่ายเงินว่าเหมาะสมหรือต้องลดค่าใช้จ่ายประเภทใดให้น้อยลงบ้าง ช่วยในการวางแผนการใช้จ่าย พิจารณาจัดสรรเงินไว้ใช้จ่ายในสิ่งที่จำเป็นอื่นๆ หรือสิ่งที่ต้องการในโอกาสพิเศษ โดยไม่ต้องรบกวนขอเงิน เพิ่มจากพ่อแม่ เป็นการช่วยประหยัดอีกทางหนึ่ง เป็นหลักฐานในการขอเงินเพิ่ม ในกรณีที่ได้รับเงินไม่เพียงพอ แก่การใช้จ่ายบันทึกการรับจ่ายของตนเอง

เรื่องที่ 3 การพัฒนาระบบบัญชี

การพัฒนา หมายถึง ทำให้มั่นคง ทำให้ก้าวหน้า การพัฒนาประเทศก็ทำให้บ้านเมืองมั่นคงมีความเจริญ ความหมายของการพัฒนาประเทศนี้ก็เท่ากับตั้งใจที่จะทำให้ชีวิตของแต่ละคนมีความปลอดภัย มีความเจริญ มีความสุข

ระบบบัญชี หมายถึง ระบบการจัดเก็บข้อมูลทางการเงินอันประกอบด้วยแบบฟอร์ม หรือ เอกสารต่างๆ การบันทึกทางการเงินบัญชี ตลอดจนวิธีการและอุปกรณ์ต่างๆ ที่ได้นำมาใช้ในการรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับการดำเนินงาน และการเงินของกิจการให้กับผู้ที่เกี่ยวข้อง เช่น พนักงาน ผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้ถือหุ้น เจ้าหนี้ และส่วนราชการ เป็นต้น

การตัดสินใจใช้โปรแกรมบัญชี มีหลายเหตุผล ขึ้นอยู่กับปัจจัยและความพร้อมหลายอย่าง ส่วนใหญ่ก็จะเป็นดังนี้คือ

1. ลดขั้นตอนและความซ้ำซ้อนในการทำงาน
2. ลดต้นทุนได้ในระยะยาว เพื่อควบคุมขั้นตอนของงานให้ดีและเกิดประสิทธิภาพ
3. สามารถนำข้อมูลมาวิเคราะห์ เพื่อตัดสินใจและแข่งขันกับคู่แข่ง
4. ข้อมูลและรายงานทางบัญชีรวดเร็ว และแม่นยำ
5. สร้างความเชื่อถือข้อมูลทางบัญชีการเงิน

คุณสมบัติของโปรแกรมบัญชีที่ดี

1. มีบริการหลังการขายที่ดี
2. พัฒนาโดยนักพัฒนาโปรแกรมมืออาชีพ
3. พนักงานบริการมีความรู้ในระบบดี
4. โปรแกรมมีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง
5. ควรได้รับการรับรองจากกรมสรรพากร

ขั้นตอนการวางระบบงานด้วยโปรแกรมบัญชี

จัดประชุมระบบปฏิบัติการของทุกๆ ระบบงานประชุมกับหัวหน้าแผนกและพนักงานที่เกี่ยวข้อง ปรับปรุงระบบโปรแกรมบัญชีบางส่วน ให้เหมาะสมกับงาน ไม่ได้หมายถึงทำตามใจผู้ใช้งานโปรแกรม แต่ทางบริษัทจะคำนึงถึงความสะดวกของงานที่ต้องทำ และต้องไม่ทำให้ระบบล้มเหลวหรือล่อแหลมต่อการถูกทุจริต หรือผิดหลักกฎหมายจนทำให้บริษัทต้องเสียหายในอนาคต

1. จัดประชุมผู้ใช้งานและผู้ที่เกี่ยวข้อง
2. กำหนดทางเดินของเอกสารต่าง ๆ ทั้งระบบ
3. จัดทำเอกสารโครงสร้างโปรแกรมบัญชี
4. ติดตั้งระบบโปรแกรม ในแต่ละแผนก
5. ตรวจสอบปัญหาและแก้ไขข้อผิดพลาดต่าง ๆ
6. รายงานสรุปให้กับผู้บริหารที่เกี่ยวข้อง
7. ให้คำแนะนำระบบงานเพิ่มเติม

ความหมายของ “การบัญชี”

การบัญชีมีคำนิยามต่างๆ กันตามความนิยม แต่ที่ใช้กันมากได้แก่คำนิยามของสมาคมผู้สอบบัญชีรับอนุญาตของประเทศสหรัฐอเมริกา ซึ่งกล่าวไว้ว่า การบัญชีหมายความว่า “การจดบันทึก การจำแนก การสรุปผลและการรายงานเหตุการณ์เกี่ยวกับการเงินโดยใช้หน่วยเป็นเงินตรารวมทั้งการแปลความหมายของผลการปฏิบัติดังกล่าวด้วย”

จากนิยามความหมายของการบัญชีดังกล่าวข้างต้นจะเห็นได้ว่าในกระบวนการทำบัญชีนั้น จะต้องเริ่มด้วยการรวบรวมเอกสารหลักฐานของเหตุการณ์ทางการเงินของธุรกิจหรือเรียกอีกอย่างว่ารายการค้า เพื่อนำมาจดบันทึกเรียงตามลำดับก่อนหลังในสมุดรายวัน แล้วจึงนำมาจำแนกแยกประเภทของรายการค้าในสมุดแยกประเภท จากนั้นทุกรอบระยะเวลาตามที่เรากำลังต้องการ เช่น ทุกเดือน ทุกไตรมาส ทุกปี ก็จะมาทำการสรุปผลสิ่งที่บันทึกแยกประเภทไว้แล้วนี้ออกมาเพื่อแสดงฐานะทางการเงิน (งบดุล) ผลการดำเนินงาน (งบกำไรขาดทุน) และผลการเปลี่ยนแปลงฐานะทางการเงิน (งบแสดงการเปลี่ยนแปลงฐานะทางการเงิน) ซึ่งงบที่แสดงผลสรุปนี้เรียกรวมว่า งบการเงิน และงบการเงินที่ได้มาก็จะนำมาแปลความหมายในรูปของการวิเคราะห์งบการเงินต่อไป

ประโยชน์ของการบัญชี

เมื่อมีการจัดทำบัญชีแล้ว กิจการก็จะได้รับประโยชน์จากรายงานทางการเงินในด้านต่างๆ มากมาย ได้แก่ บัญชีทำหน้าที่เป็นเครื่องมือในการควบคุมดูแลทรัพย์สิน เช่น บัญชีแสดงยอดเงินสดคงเหลือย่อมเป็นการบังคับให้ผู้รักษาเงินสดต้องรับผิดชอบในยอดเงินสดให้ตรงกับที่ปรากฏตามบัญชี

การบัญชีเป็นวิธีการเก็บรวบรวมสถิติอย่างหนึ่ง ซึ่งจะเป็นประโยชน์แก่ผู้บริหาร ในการควบคุมให้การดำเนินงานเป็นไปโดยมีประสิทธิภาพ ช่วยป้องกันความผิดพลาดในการทำงาน เช่น ไม่หลงลืมจ่ายค่าใช้จ่าย และใช้ตรวจสอบความถูกต้องได้ในภายหลัง ช่วยคำนวณผลกำไรขาดทุนของกิจการสำหรับระยะเวลาหนึ่ง รวมทั้งยังช่วยแสดงฐานะของกิจการในขณะใดขณะหนึ่งด้วย

ระบบบัญชี แบ่งแยกเป็นส่วนย่อยได้ดังนี้คือ

1. ระบบการรวบรวมจัดเก็บข้อมูลรายการทางการเงิน โดยกำหนดแบบพิมพ์หรือเอกสารที่กิจการใช้อยู่แล้วในการทำธุรกิจเช่น ใบส่งสินค้า ใบรับสินค้า ใบเสร็จรับเงิน ใบสำคัญจ่ายเงิน เป็นต้น ซึ่งเป็นแหล่งข้อมูลที่กิจการจะใช้ในการบันทึกรายการทางบัญชี
2. ระบบในการบันทึกรายการทางการเงินเหล่านี้ตามลำดับก่อนหลัง โดยกำหนดประเภทของสมุดรายวันขึ้นต้น ซึ่งทั่วไปก็ได้แก่ สมุดรายวันทั่วไป สมุดรายวันขาย สมุดรายวันซื้อ สมุดเงินสด เป็นต้น เพื่อใช้ในการบันทึกรายการดังกล่าว
3. ระบบการแยกประเภทบัญชี โดยกำหนดจากประเภทของสินทรัพย์ หนี้สิน รายได้ ค่าใช้จ่ายตามความเหมาะสมของแต่ละกิจการ เพื่อใช้ในการผ่านรายการบัญชี
4. ระบบในการจัดทำรายงานในรูปงบการเงิน ซึ่งก็ได้แก่การวางรูปแบบของงบดุล งบกำไรขาดทุน และรายงานอื่นตามที่กิจการต้องการ

การวางแผนระบบบัญชี

ดังได้กล่าวมาแล้วว่าบัญชีคือการรวบรวมข้อมูลรายการค้าของกิจการ ดังนั้นพนักงานทุกคนของกิจการต่างก็มีส่วนอยู่ตลอดเวลาที่ก่อให้เกิดรายการค้าขึ้น จึงมีความจำเป็นที่จะต้องกำหนดให้ชัดเจนว่ามีการทำรายการค้าอย่างหนึ่งอย่างใดขึ้น พนักงานคนใดต้องทำอะไร ใช้ออกสารแบบพิมพ์อะไร กรอกข้อความอะไรลงในแบบพิมพ์ที่กำหนดนั้น เรียบร้อยแล้วต้องนำส่งให้พนักงานบัญชีอย่างไร และเมื่อพนักงานบัญชีได้รับแล้วจะต้องบันทึกอย่างไร ขึ้นต่างๆที่กล่าวข้างต้นคือการวางแผนระบบบัญชีนั่นเอง ซึ่งกิจการโดยทั่วไปพอจะแยกธุรกรรมหลักๆ ที่ต้องวางหลักการขั้นตอนในการทำงานเพื่อใช้ในการบันทึกรายการทางบัญชีได้ดังนี้

1. ระบบบัญชีสำหรับการจัดซื้อและควบคุมสินค้าคงเหลือ
2. ระบบบัญชีสำหรับการขายและควบคุมลูกหนี้
3. ระบบบัญชีสำหรับการคำนวณต้นทุนในการผลิต
4. ระบบบัญชีสำหรับเงินสดรับ
5. ระบบบัญชีสำหรับเงินสดจ่าย

เมื่อวางระบบกำหนดหน้าที่ของแต่ละคนได้แล้ว ในการบันทึกรายการทั้งในระดับตามเวลาก่อนหลัง และบันทึกแยกประเภทบัญชี ตลอดจนการจัดทำรายงาน กิจการอาจพิจารณาใช้ระบบคอมพิวเตอร์เข้าช่วยได้ ซึ่งปัจจุบันมีซอฟต์แวร์สำเร็จรูปทางบัญชีให้เลือกมากมายในท้องตลาด

ใบงานที่ 6

ชื่อ-สกุล.....รหัสนักศึกษา.....
รหัส.....กศน.ตำบล.....
กศน.อำเภอ.....จังหวัด.....

1. จงอธิบายประโยชน์ของการจดบันทึก

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

2. ประโยชน์ของรายรับ - รายจ่าย มีอะไรบ้าง

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

3. งานบัญชี มีความจำเป็นอย่างไรในการขยายตลาดสินค้า

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

4. การพัฒนาระบบบัญชี มีประโยชน์อย่างไรบ้าง

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