

บทที่ 2

แนวคิดทฤษฎี และงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

การศึกษาเรื่อง การพัฒนาระบบบัญชีศูนย์บ่มเพาะวิสาหกิจ มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม ผู้วิจัยได้ค้นคว้า รวบรวมเอกสารเกี่ยวกับแนวคิด ทฤษฎี และงานวิจัยที่เกี่ยวข้องเพื่อนำมาเป็นแนวทางในการศึกษาวิจัย ผู้วิจัยจะนำเสนอผลการศึกษาค้นคว้า ตามลำดับดังนี้

แนวคิด และทฤษฎีที่เกี่ยวข้อง

แนวคิด และทฤษฎีที่เกี่ยวข้องกับงานวิจัย ประกอบด้วยแนวคิด และทฤษฎี ดังต่อไปนี้

1. แนวคิดการพัฒนาระบบบัญชี
2. แนวคิดการวางระบบบัญชี
3. แนวคิดเกี่ยวกับกระบวนการทางบัญชี
4. แนวคิดการควบคุมภายใน
5. ศูนย์บ่มเพาะวิสาหกิจ
6. ศูนย์บ่มเพาะวิสาหกิจ มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

1. แนวคิดการพัฒนาระบบบัญชี

การพัฒนาระบบบัญชีต้องใช้หลักการและแนวคิดจากนักวิชาการเพื่อนำมาใช้ในการพัฒนาระบบบัญชี สุขุม โปธิสวัสดิ์ (2549: 353) ได้กล่าวถึงแนวคิดการพัฒนาระบบไว้ดังนี้ แนวคิดการพัฒนาระบบเป็นการพัฒนาระบบงานบัญชี มีขั้นตอนต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องมากมาย รวมทั้งมีข้อจำกัดข้อกำหนด และตัวแปรที่ต้องคำนึงถึงในการออกแบบและพัฒนาระบบ ดังนั้นขั้นตอนต่าง ๆ แต่ละขั้นตอนจึงมีความสำคัญ เพื่อให้ได้ระบบงานทางบัญชีที่สมบูรณ์มากที่สุด

ขั้นตอนในการพัฒนาระบบเป็นขั้นตอนต่าง ๆ ที่เป็นพื้นฐานในการพัฒนาระบบงาน ประกอบด้วยขั้นตอน 7 ขั้นตอน คือ

1. การวิเคราะห์ระบบ
2. ขอบเขตและวัตถุประสงค์ของระบบ
3. การออกแบบระบบ
4. การกำหนดรายละเอียดของระบบ
5. การเขียน โปรแกรมสำหรับระบบงาน
6. การทดลองนำระบบมาใช้
7. การประเมินผลและการแก้ไขข้อผิดพลาด

ถ้าเป็นกรณีที่เป็นการพัฒนากระบวนการปฏิบัติงานที่ไม่ใช้คอมพิวเตอร์ประมวลผล ขั้นตอนที่ไม่เกี่ยวข้องโดยตรง คือ ขั้นตอนที่ 4 และขั้นตอนที่ 5 ซึ่งเป็นการระบุนรายละเอียดของข้อมูลโปรแกรมต่าง ๆ และขั้นตอนการเขียนโปรแกรมของระบบงาน ในที่นี้จะไม่อธิบายขั้นตอนที่ 4 และขั้นตอนที่ 5 เนื่องจากเป็นการประมวลผลโดยคน

1. การวิเคราะห์ระบบ

ผู้พัฒนาระบบจะต้องวิเคราะห์ และศึกษาระบบจนมีความคุ้นเคยกับขั้นตอนการปฏิบัติงานต่าง ๆ ในระบบที่จะศึกษา และจำเป็นต้องจัดทำรายละเอียดเกี่ยวกับเอกสารต่าง ๆ ออกมาในรูปแบบของการเขียนบรรยายรายละเอียดต่าง ๆ และผังงาน (flowchart) เพื่อแสดงให้เห็นการไหลเวียนของการประมวลผลข้อมูลในปัจจุบัน ขบวนการของการวิเคราะห์ระบบ ได้แก่

- (1) ระบุว่าระบบงานอะไร และเป้าหมายของระบบนั้นเป็นอย่างไร
- (2) ทำความเข้าใจ และจัดทำเอกสาร เพื่อแสดงให้เห็นว่าระบบนั้นมีการทำงานอย่างไร
- (3) เสนอข้อเสนอแนะเพื่อระบุถึงปัญหา จุดอ่อนและข้อบกพร่องของระบบบัญชี
- (4) เสนอข้อเสนอแนะโดยพิจารณาถึงต้นทุน และประสิทธิภาพ
- (5) เตรียมจัดทำรายงาน หรือเสนอต่อผู้บริหารถึงผลการวิเคราะห์ว่าเป็นอย่างไร มีความถูกต้องเชื่อถือได้เพียงไร และข้อเสนอแนะนั้นควรได้รับการนำไปปฏิบัติใช้อย่างไร และรายงานควรจะเสนอถึงลักษณะพื้นฐานของระบบที่จะพัฒนาขึ้นมาในอนาคตด้วย

2. ขอบเขตและวัตถุประสงค์ของระบบ

ขอบเขตและวัตถุประสงค์จะต้องระบุออกมาให้ชัดเจนว่าจะทำอย่างไรเพื่อให้ระบบบรรลุเป้าหมาย หรือความสำเร็จของการพัฒนาระบบคืออะไร ในขั้นตอนนี้มักจะเป็นการระบุขอบเขตของงานที่จะทำออกมาให้เด่นชัดและจำกัดแค่เพียงงานที่ระบุไว้เท่านั้น เพื่อให้เป็นข้อตกลงที่เข้าใจกันระหว่างผู้พัฒนาระบบกับผู้รับผิดชอบในการพัฒนาระบบ องค์ประกอบของขอบเขตและวัตถุประสงค์ ได้แก่ จุดมุ่งหมายรวม วัตถุประสงค์เฉพาะ ผลลัพธ์ที่ต้องการ ข้อมูลที่ต้องการ การควบคุมที่จำเป็น นโยบายและขั้นตอนการปฏิบัติงานใหม่ และการลงนามรับรองของผู้บริหาร

3. การออกแบบระบบ

การออกแบบระบบงานใหม่เป็นงานที่ต้องอาศัยความคิดสร้างสรรค์ เพราะผู้พัฒนาระบบจะต้องเข้าใจถึงสถานการณ์ในระบบปัจจุบันว่าเป็นอย่างไร และต้องคาดการณ์ถึงอนาคตว่าจะมีแนวโน้มอย่างไร ต้องมีความเข้าใจเป้าหมายของระบบงานจึงจะสามารถสร้างหรือพัฒนาระบบงานได้เหมาะสม เป้าหมายของการออกแบบระบบสามารถเป็นเครื่องวัดถึงความเป็นไปได้ของการนำระบบใหม่มาใช้ในการปฏิบัติงาน และเป็นการวัดต้นทุนในการออกแบบระบบว่ามีประสิทธิภาพหรือไม่ เป้าหมายของการออกแบบระบบประกอบด้วย ความเรียบง่าย ความสามารถในการใช้งาน การคัดแปลงแก้ไข และ

การใช้ต้นทุนอย่างมีประสิทธิภาพ เมื่อผู้พัฒนาระบบออกแบบระบบแล้วจะนำเสนอเป็นรายงานการออกแบบระบบ ในรายงานการออกแบบระบบจะเป็นเครื่องมือที่แสดงให้เห็นว่าระบบงานใหม่นั้นจะเก็บข้อมูลของระบบงานที่ใหม่อย่างไร การเคลื่อนไหวของข้อมูลมีทิศทางอย่างไร และการกำหนดผลลัพธ์จากระบบงานนั้นกำหนดอย่างไรและสร้างจากที่ใดบ้าง

4. ขั้นตอนในการทดลองใช้ระบบ

ขั้นตอนการทดลองใช้ระบบงานใหม่ ได้แก่ การติดตั้งเครื่องมืออุปกรณ์ การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน การเตรียมความพร้อมพนักงาน การฝึกอบรม การทดสอบระบบ การโอนย้ายข้อมูล และการปฏิบัติงานขนาน

5. การประเมินผลระบบ

หลังจากที่ระบบงานใหม่ถูกใช้ปฏิบัติงานจริงไปได้ช่วงเวลานึง ควรมีการประเมินระบบเพื่อวิเคราะห์ระบบว่ามีการปรับปรุงที่ดีขึ้นจากระบบเก่าหรือไม่ ขั้นตอนในการประเมินระบบ ได้แก่ การทบทวนเอกสารที่ใช้ การวิเคราะห์ต้นทุนที่เกิดขึ้น การวิเคราะห์ประโยชน์ที่ได้รับ การยอมรับจากผู้ใช้ การควบคุมภายในที่ควรมี ข้อบกพร่องต่าง ๆ และข้อเสนอแนะ

แผนภาพของระบบงาน

การจัดทำเอกสารในระบบสารสนเทศสามารถจัดทำได้ทั้งในรูปแบบคำอธิบาย แผนภาพ หรือรูปแบบอื่น ๆ ที่จะอธิบายระบบการทำงานได้ โดยระบุว่าใครทำอะไร เมื่อใด ที่ไหน และบันทึกประมวลผล จัดเก็บข้อมูลอย่างไร เอกสารในระบบสารสนเทศที่เป็นแผนภาพมีหลายประเภท ได้แก่ แผนภาพกระแสข้อมูล แผนภาพทางเดินเอกสาร แผนภาพระบบ แผนภาพโปรแกรม และแผนภูมิโครงสร้าง

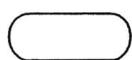
ในที่นี้จะอธิบายการจัดทำแผนภาพทางเดินเอกสารเท่านั้น เนื่องจากเป็นแผนภาพที่นิยมใช้ในการวางระบบบัญชี

แผนภาพทางเดินเอกสาร

วิชนีพร เศรษฐศักดิ์โก (2548 : 49) ได้กล่าวถึงแผนภาพทางเดินเอกสารไว้ดังนี้ แผนภาพทางเดินเอกสาร (document flowcharts) เป็นเอกสารที่ผู้สอบบัญชี และนักบัญชีนิยมใช้ในการวิเคราะห์ระบบงานที่ใช้อยู่ในปัจจุบัน เพื่อหาข้อบกพร่องของการควบคุมภายใน และข้อบกพร่องของการจัดทำรายงาน แผนภาพทางเดินเอกสารนี้จะแสดงเส้นทางเดินของเอกสารทั้งเอกสารขั้นต้นและรายงานระหว่างกระบวนการปฏิบัติงานของระบบงานที่ไม่ได้ใช้คอมพิวเตอร์ประมวลผลข้อมูล แผนภาพนี้จะมีรายละเอียดการปฏิบัติงานมากกว่าแผนภาพกระแสข้อมูล เพราะในแผนภาพทางเดินเอกสารแสดงให้เห็นการปฏิบัติงานของหน่วยที่จัดทำเอกสาร หน่วยงานที่ตรวจสอบเอกสาร หน่วยงานที่รับเอกสาร

และหน่วยงานที่จัดเก็บเอกสาร รวมทั้งแสดงให้เห็นว่าเอกสารได้เก็บไว้ที่ใด หรือเอกสารนั้นถูกทำลาย
ทิ้งไป ในบางกิจการนักบัญชีได้ใช้แผนภาพทางเดินเอกสารเป็นคู่มือการปฏิบัติงาน

สัญลักษณ์ที่ใช้ในการเขียนแผนภาพทางเดินเอกสาร



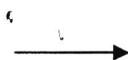
แสดงถึง จุดเริ่มต้น หรือจุดสิ้นสุดของเอกสารหรือรายงาน



แสดงถึง เอกสารขึ้นต้นหรือเอกสารที่จัดทำมาจากกระบวนการ
การปฏิบัติงานของระบบ หรือรายงานที่จัดทำจากหน่วยงาน



แสดงถึง สมุดบัญชี เช่น สมุดรายวัน สมุดบัญชีแยกประเภท



แสดงถึง เส้นทางไหลของเอกสาร

วิธีการเขียนแผนภาพทางเดินเอกสาร

ในการเขียนแผนภาพทางเดินเอกสารนั้น มีเทคนิคที่นิยมใช้กันอยู่ ดังนี้

1. ผู้เขียนต้องทำความเข้าใจในระบบงาน และลักษณะงาน ที่จะเขียนแผนภาพทางเดินเอกสาร
2. ระบุชื่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการปฏิบัติงาน เช่น หน่วยงานที่เป็นจุดเริ่มต้นของเอกสาร หรือหน่วยงานที่รับเอกสาร

3. ให้เขียนผังงานเอกสารฉบับร่าง และตรวจทางความถูกต้องก่อนจัดทำฉบับสมบูรณ์

4. เขียนภาพกระบวนการไหลของเอกสารจากบนลงล่าง หรือจากซ้ายไปขวา

5. เขียนหัวลูกศรทุกครั้ง เพื่อแสดงเส้นทางไหลของเอกสาร

6. ระบุเลขที่สำเนาของเอกสารหรือรายงาน โดยที่เอกสารหรือรายงานซึ่งเป็นต้นฉบับให้ใส่

หมายเลข 1

7. ระบุชื่อของเอกสาร หรือรายงาน ลงในสัญลักษณ์ของเอกสารหรือรายงาน

8. ระบุชื่อกระบวนการปฏิบัติงานลงในสัญลักษณ์ของกระบวนการปฏิบัติงาน

9. ใช้สัญลักษณ์การเชื่อมต่อในหน้ากระดาษแผ่นเดียวกัน หรือสัญลักษณ์การเชื่อมต่อ ระหว่างหน้ากระดาษ เพื่อหลีกเลี่ยงกับการตัดกันของเส้นทางเดินของเอกสาร รวมทั้งให้ระบุตัวอักษรในสัญลักษณ์การเชื่อมต่อ

10. ใช้สัญลักษณ์การอธิบายข้อมูลเพิ่มเติม (annotations) เพื่ออธิบายกิจกรรม หรือสัญลักษณ์ที่ไม่ชัดเจน

2. แนวคิดการวางระบบบัญชี

ความหมายของระบบบัญชี

สุชุม โปธิสวัสดิ์ (2549 :1) ได้ให้ความหมายของระบบบัญชีไว้ดังนี้ ระบบบัญชี คือ ระบบงานที่เก็บรวบรวมข้อมูลกิจกรรมทางการเงินและรายการค้าต่าง ๆ ที่อยู่ในรูปแบบของแบบฟอร์มและเอกสารทางธุรกิจ เพื่อนำมาสรุปและประมวลผล จัดเก็บ เปลี่ยนรูป และแจกจ่ายข้อมูลนั้นให้แก่ผู้ใช้ข้อมูลประเภทต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องให้สามารถใช้ประโยชน์จากข้อมูลเหล่านั้น ประกอบการตัดสินใจได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ความสำคัญของระบบบัญชี

วิไล วีระปรีช และคณะ (2549 :1 -2) ได้กล่าวถึงความสำคัญของข้อมูลทางบัญชีว่า ข้อมูลทางบัญชีเป็นเครื่องวัดผลการดำเนินงานในรอบระยะเวลาที่ผ่านมาแล้ว ธุรกิจจำเป็นต้องมีระบบบัญชีที่ดีเพื่อควบคุมการดำเนินงานให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ ดังนั้นเพื่อให้ได้ซึ่งข้อมูลที่มีความถูกต้องและน่าเชื่อถือได้ จำเป็นต้องมีการวางระบบบัญชีให้มีประสิทธิภาพ ระบบบัญชีที่ดีมีความสำคัญสรุปได้ดังนี้

1. เป็นเครื่องมือในการวางแผนการดำเนินการ เพราะระบบบัญชีที่ดีจะทำให้ข้อมูลถูกต้อง เชื่อถือได้ สามารถนำข้อมูลมาใช้วางแผนในอนาคตได้ดี
2. เป็นเครื่องมือในการควบคุมการดำเนินงาน ข้อมูลที่ได้จากระบบบัญชี จะช่วยให้เห็นถึงการดำเนินงานของส่วนงานต่าง ๆ ของธุรกิจว่ามีการดำเนินงานตามแผนที่ได้วางไว้หรือไม่ โดยเฉพาะในกิจการขนาดใหญ่ที่แบ่งงานออกเป็นหลายส่วน และมีพนักงานเป็นจำนวนมาก
3. เป็นเครื่องมือในการประสานงาน การวางแผนระบบบัญชีมีการกำหนดวิธีการปฏิบัติอย่างเป็นระบบ โดยมีการประสานงานกัน ป้องกันการทำงานที่ซ้ำซ้อนและมีผลช่วยให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยดี
4. เป็นเครื่องมือป้องกันและรักษาทรัพย์สินของกิจการ เพราะระบบบัญชีที่ดีจะก่อให้เกิดการควบคุมภายในที่ดี

ขั้นตอนของการวางระบบบัญชี

การออกแบบระบบบัญชีจะต้องคำนึงถึงขนาดขององค์กร คุณสมบัติของพนักงาน ตลอดจนความเข้าใจและการให้การสนับสนุนจากฝ่ายบริหารที่จะทำให้การออกแบบระบบบัญชีได้ผลยิ่งขึ้น ซึ่งมีขั้นตอนการปฏิบัติ สรุปได้ดังนี้ (สมเดช โรจน์คุริเสถียร, 2544 : 17 – 19)

1. การวางแผนการสำรวจและวิเคราะห์ ปฏิบัติดังนี้
 - 1.1 พังองค์กร นโยบายบริษัท ต้องทราบถึงการบริหารงานภายในองค์กร หน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ไม่ว่าจะเป็นระดับพนักงาน หัวหน้า ผู้จัดการ ผู้อำนวยการหรือกรรมการของกิจการ อีกทั้งควรทราบนโยบายการบริหารงาน และอำนาจการอนุมัติ

1.2 รายละเอียดของสินค้าและบริการ สํารวจข้อมูลอันเกี่ยวข้องกับตัวสินค้า ผลิตภัณฑ์ ขบวนการผลิตภัณฑ์สินค้าสำเร็จรูป รายละเอียดของการดำเนินงานไม่ว่าจะเป็นค่าใช้จ่ายต่าง ๆ การใช้ทรัพย์สิน รวมถึงประเภทของรายได้ของกิจการว่ามีอะไรบ้าง

1.3 ผังแสดงการเดินทางของข้อมูล เอกสาร พิจารณาการเดินทางของเอกสารต่าง ๆ ว่ามีการเดินทางไปแหล่งที่เกี่ยวข้องถูกต้องครบถ้วน ตั้งแต่เริ่มออกเอกสารจนถึงสุดกระบวนการ

1.4 แยกประเภทของงานบัญชี รายงาน งบการเงิน กำหนดรูปแบบงานบัญชีตามประเภทของการดำเนินงาน แนวทางการจัดรายงานต่าง ๆ เพื่อเสนอต่อผู้บริหาร

2. การออกแบบและกำหนดระบบบัญชี ปฏิบัติดังนี้

2.1 ผังบัญชีและรหัสบัญชี เป็นเครื่องมือที่ช่วยให้ผู้จัดทำบัญชีสะดวก ง่ายต่อการพิจารณา รายการค้าให้ถูกต้องและรัดกุมยิ่งขึ้น หากสามารถทำคำอธิบายชื่อบัญชีในแต่ละบัญชีได้ จะทำให้ผู้จัดทำบัญชีดำเนินการได้รวดเร็วยิ่งขึ้น

2.2 สมุดบัญชีต่าง ๆ ที่ใช้ในการบันทึกบัญชี การกำหนดรูปแบบของสมุดบัญชีต่าง ๆ ต้องสอดคล้องกับกฎหมายบัญชี ส่วนรูปร่างหน้าตาของสมุดบัญชีในทางปฏิบัติมักนิยมใช้สมุดรายวันเฉพาะ ส่วนของสมุดบัญชีการเงินสดจะช่วยอำนวยความสะดวกในการทำบัญชีได้ง่าย ไม่ผิดพลาด

2.3 เอกสารประกอบการบันทึกบัญชี การออกแบบใบสำคัญจ่าย – รับเงินเพื่อช่วยในการบันทึกบัญชีให้ถูกต้องผู้ออกแบบจะต้องทำให้สอดคล้องกับนโยบายของกิจการและคำนึงถึงการควบคุมภายในเป็นอย่างดี

2.4 การจัดทำรายงาน เพื่อเสนอต่อผู้บริหารหรือบุคคลที่เกี่ยวข้อง

2.5 การรองรับระบบภาษีมูลค่าเพิ่ม พิจารณาถึงเอกสาร ใบกำกับภาษี รายงานภาษีซื้อ ภาษีขาย และรายงานสินค้าและวัตถุดิบ

3. การวางแผนการนำออกมาใช้ ปฏิบัติดังนี้

3.1 ทดลองการใช้เอกสาร เส้นทางเดินของเอกสาร เป็นการนำรูปแบบของเอกสารต่าง ๆ มาใช้เพื่อพิจารณาทางเดินของเอกสารว่ามีปัญหาจุดหรือแหล่งใด

3.2 การลงรายการต่าง ๆ ในสมุดบัญชีหรือคอมพิวเตอร์ การนำเอกสารรายการค้า บันทึกในสมุดบัญชี หรือคอมพิวเตอร์ และการทดลองออกรายการ

4. การติดตามผลและปรับปรุงแก้ไขระบบบัญชี

4.1 การลดขั้นตอนที่ไม่จำเป็นออกไป หากพบว่าขั้นตอนใดซ้ำซ้อนไม่จำเป็นก็ให้ตัดขั้นตอนนั้นออกไป

4.2 ผลกระทบต่อการปฏิบัติงาน การออกแบบระบบบัญชีมักมีผลกระทบต่อการทำงานในระยะเริ่มต้น ต้องอธิบายให้เกิดความเข้าใจว่าต้องใช้ระยะเวลาหนึ่ง

ส่วนประกอบของระบบบัญชี

ไม่ว่ากิจการจะเป็นลักษณะใด ระบบบัญชีจะประกอบด้วยส่วนสำคัญดังต่อไปนี้ คือ (วิไล วีระปรีช และคณะ, 2549 :2-3)

1. เอกสารและบันทึกทางการบัญชี ซึ่งประกอบด้วยสิ่งต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

1.1 แบบฟอร์มต่าง ๆ เช่น ใบกำกับสินค้า (invoice) ใบสำคัญจ่าย (vouchers) ใบเสร็จรับเงิน (receipt) ฯลฯ แบบฟอร์มเหล่านี้จำเป็นต้องใช้ในงานประจำวันของกิจการ และใช้เป็นหลักฐานในการลงบัญชีด้วย

1.2 สมุดลงรายการเบื้องต้น หรือสิ่งอื่นที่ใช้ทดแทน สมุดลงรายการเบื้องต้นนี้จะใช้ลงบันทึกรายการที่เกิดขึ้นครั้งแรก สมุดลงรายการเบื้องต้น ได้แก่ สมุดเงินสกรับ สมุดเงินสดจ่าย สมุดซื้อ สมุดขาย สมุดรายวันรายได้ ฯลฯ

1.3 บัญชีแยกประเภท ซึ่งใช้ลงรายการที่ฝ่ายมาจากสมุดลงรายการเบื้องต้น

1.4 รายงานหรืองบต่าง ๆ ซึ่งต้องเสนอต่อฝ่ายจัดการ ผู้ถือหุ้น เจ้าหนี้ และส่วนราชการ เช่น รายงานขาย รายงานเงินสกรับ งบกำไรขาดทุน งบกำไรสะสม และงบดุล เป็นต้น

2. วิธีการต่าง ๆ ในการปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้แบบฟอร์ม การลงรายการในสมุดรายวัน บัญชีแยกประเภท และการทำรายงาน

3. เครื่องจักรและเครื่องทุ่นแรงต่าง ๆ เพื่อช่วยประหยัดเวลา และลดข้อผิดพลาด อันเกิดจากการดำเนินงาน เครื่องจักรและเครื่องทุ่นแรงต่าง ๆ เหล่านี้ ได้แก่ เครื่องพิมพ์ดีด เครื่องถ่ายเอกสาร เครื่องคำนวณเลข คอมพิวเตอร์ และอื่น ๆ

นอกจากที่กล่าวมาแล้วข้างต้น สิ่งสำคัญสำหรับระบบบัญชีของกิจการใดก็ตาม คือ พนักงานเจ้าหน้าที่ ซึ่งมีคุณสมบัติเหมาะสมในการที่จะนำระบบบัญชีที่วางไว้มาใช้ปฏิบัติได้อย่างมีประสิทธิภาพ คุณสมบัติที่เหมาะสมในที่นี้ หมายถึง ความรู้ทางด้านวิชาการบัญชี และระบบบัญชี รวมทั้งประสบการณ์ทางด้านการทำงานในธุรกิจเฉพาะแห่ง ซึ่งจำเป็นต้องใช้วิธีการที่แตกต่างกันออกไป ถ้าปราศจากพนักงานเจ้าหน้าที่ดังกล่าวแล้วถึงแม้ว่าจะมีระบบบัญชีที่วางไว้อย่างดีเพียงใดก็ตาม ก็ย่อมไม่สามารถจะนำมาใช้ปฏิบัติให้บรรลุตามความมุ่งหมายได้

3. แนวคิดกระบวนการจัดทำบัญชี

วัฒนา ศิวะเกื้อ และคณะ(2548 : 2-4) ได้กล่าวถึงแนวคิดกระบวนการจัดทำบัญชีไว้ดังนี้

ข้อมูลทางการบัญชี

การบัญชี (accounting) เป็นการจัดทำระบบข้อมูล เพื่อนำมาใช้ในการวัดผลที่เกิดขึ้นจากกิจกรรมต่าง ๆ ของกิจการ กระบวนการเพื่อให้ได้มาซึ่งข้อมูลที่ต้องการ จึงต้องมีการจดบันทึกรายการหรือเหตุการณ์ที่เกี่ยวข้องกับทรัพยากรทางเศรษฐกิจ การจัดหมวดหมู่ของรายการ การสรุปผลและ

การตีความหมายของผลการปฏิบัติดังกล่าว ด้วยเหตุผลนี้ การบัญชีจึงถูกเรียกว่า เป็นภาษาของธุรกิจ (language of business) เพราะข้อมูลทางการบัญชีสามารถสื่อความหมายให้ผู้ใช้อข้อมูลเข้าใจได้ ซึ่งถ้าผู้ใช้อข้อมูลสามารถทำความเข้าใจภาษานี้ได้เพียงใด ก็จะช่วยให้สามารถนำความเข้าใจนี้ไปช่วยในการบริหารงานทางการเงินของกิจการได้ดีขึ้น และตัดสินใจได้ถูกต้องขึ้น ผลผลิตที่สำคัญของการจัดทำบัญชี คือ งบการเงิน (financial statement) ซึ่งเป็นรายงานที่เสนอผลการดำเนินงาน และฐานะการเงินของกิจการ

งบการเงิน เป็นเครื่องมือสำคัญอย่างหนึ่งของผู้บริหาร และผู้ลงทุน ไม่ว่าจะ เป็นภาคีรัฐบาล รัฐวิสาหกิจ และธุรกิจเอกชน ไม่ว่าจะหน่วยงานนั้น จะดำเนินการเพื่อหวังผลกำไรหรือมิได้มุ่งหวังผลกำไร ข้อมูลทางการเงินที่แสดงไว้ในงบการเงิน จะช่วยให้ผู้บริหารได้ทราบถึงผลการดำเนินงาน และฐานะทางการเงินที่แท้จริงของกิจการ ในปัจจุบัน และได้ใช้เป็นข้อมูลในการวางแผนงานในอนาคต สำหรับผู้ที่ เป็นเจ้าของกิจการ จะนำข้อมูลในงบการเงินมาใช้ในการตัดสินใจเกี่ยวกับการลงทุน ถ้าผลการดำเนินงานของกิจการเป็นที่พอใจ ก็จะลงทุนต่อไปหรือลงทุนเพิ่มขึ้น แต่ถ้าผลการดำเนินงานของกิจการไม่เป็นที่พอใจ อาจจะถอนทุนที่ลงไว้นั้น และนำไปลงทุนในกิจการที่คาดว่า จะให้ผลตอบแทนที่ดีกว่า

นอกจากผู้บริหาร ผู้ลงทุน และบุคคลภายในของกิจการที่ต้องสนใจและใช้ประโยชน์จากข้อมูลทางการบัญชีแล้ว บุคคลภายนอกอีกหลายฝ่ายมีความจำเป็นจะต้องใช้ข้อมูลทางการบัญชี เช่นเดียวกัน เนื่องจากต้องเข้ามามีส่วนเกี่ยวข้องกับธุรกิจในลักษณะต่าง ๆ กล่าวคือ

1. เจ้าหนี้ของกิจการ หมายถึง ธนาคารพาณิชย์ สถาบันการเงินในรูปแบบต่าง ๆ บุคคลธรรมดาที่ให้กิจการกู้เงิน บุคคลเหล่านี้ต้องการทราบผลการดำเนินงาน และฐานะการเงินของกิจการ ตั้งแต่ก่อนการให้กู้ และในระหว่างที่กิจการกู้เงิน เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการประเมินฐานะความมั่นคงทางการเงินของกิจการ ความสามารถในการดำเนินงานของกิจการ ความสามารถในการชำระหนี้ และสภาพความเสี่ยงภัยอันอาจเกิดขึ้นได้

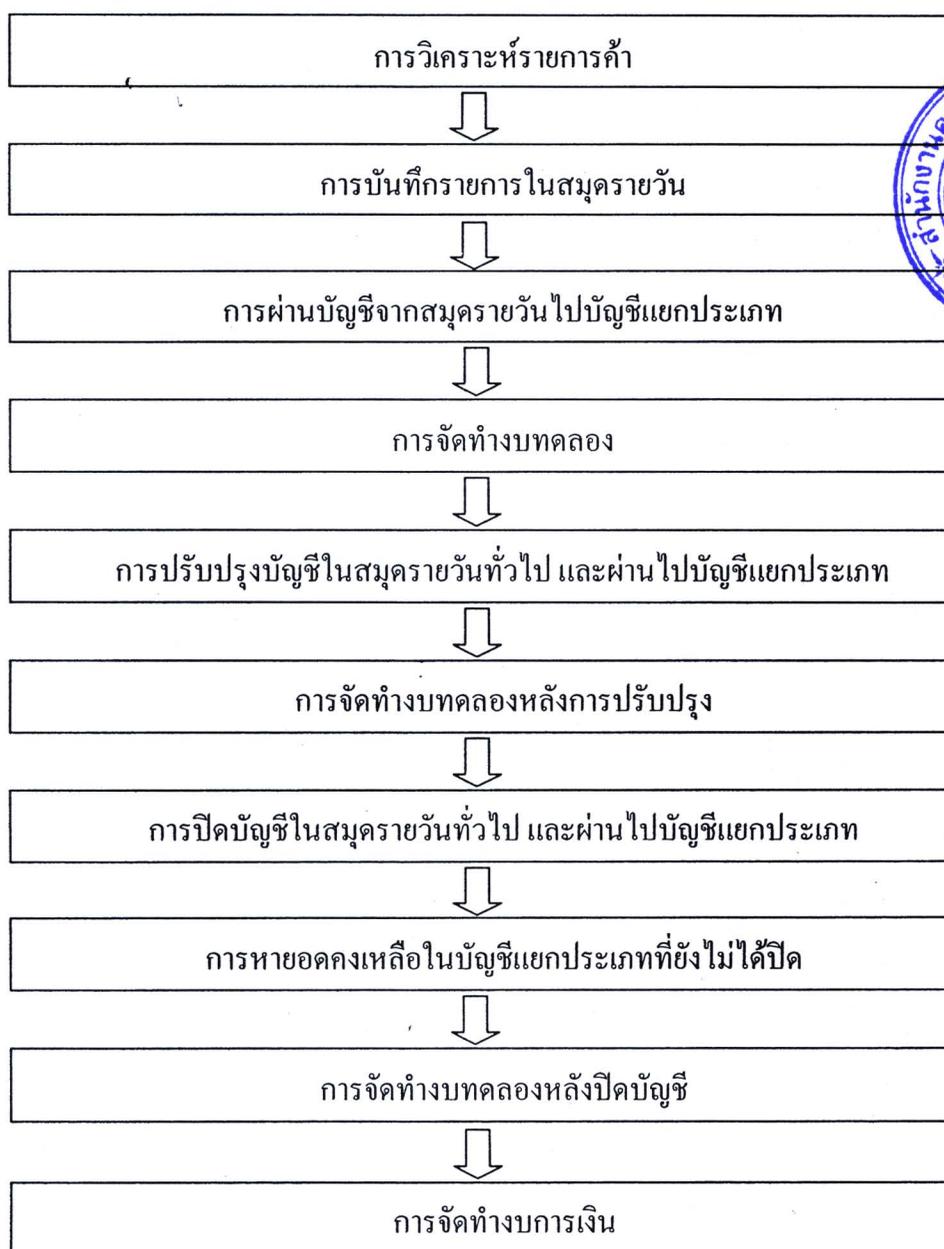
2. พนักงานของกิจการ หมายถึง ลูกจ้าง กลุ่มตัวแทนสหภาพแรงงานของกิจการ บุคคลกลุ่มนี้ ต้องการทราบข้อมูลเกี่ยวกับความมั่นคง และความสามารถในการทำกำไรของกิจการ เพื่อจะได้ประเมินความสามารถที่กิจการจะจ่ายค่าตอบแทน บำเหน็จรางวัล สวัสดิการ และโอกาสการจ้างงาน

3. หน่วยงานของรัฐ หมายถึง รัฐบาลและหน่วยงานราชการของกระทรวง ทบวง กรม ที่เกี่ยวข้อง เช่น กระทรวงอุตสาหกรรม กระทรวงพาณิชย์ กระทรวงการคลัง กรมพัฒนาธุรกิจการค้า กรมสรรพากร เป็นต้น หน่วยงานของรัฐสนใจข้อมูลทางการบัญชี เพื่อการจัดสรรทรัพยากร การจัดเก็บภาษี การควบคุมทางการเงิน การจัดทำบัญชีตามพระราชบัญญัติการบัญชี การส่งเสริมการลงทุน การกำกับดูแลและควบคุมการประกอบกิจการ

4. บุคคลทั่วไป หมายถึง ประชาชนผู้ต้องการข้อมูลเกี่ยวกับการดำเนินงานของกิจการ ซึ่งอาจเป็นผู้ลงทุนซื้อหุ้นในตลาดหลักทรัพย์ บุคคลเหล่านี้ต้องการทราบข้อมูล เพื่อประกอบการตัดสินใจที่จะลงทุนซื้อหุ้น หรือลงทุนตั้งกิจการในรูปแบบต่าง ๆ

วงจรบัญชี

ในแต่ละงวดบัญชี นักบัญชีต้องทำงานเป็นลำดับขั้นตอนที่เหมือน ๆ กันทุกงวด ซึ่งลำดับงานที่จะต้องจัดทำเช่นนี้เรียกว่า วงจรบัญชี หรือกระบวนการทางการบัญชี (accounting cycle) สมาคมนักบัญชีและผู้สอบบัญชีรับอนุญาตแห่งประเทศไทย ได้ให้คำจำกัดความของวงจรบัญชีว่า หมายถึง ลำดับขั้นตอนทางการบัญชี เริ่มจากการบันทึกรายการบัญชีที่เกิดขึ้นจนถึงการเสนอรายงานทางการเงินของรอบระยะเวลาบัญชีหนึ่ง ๆ ประกอบด้วยขั้นตอนต่าง ๆ ดังนี้



สำนักงานคณะกรรมการวิจัยแห่งชาติ
ห้องสมุดงานวิจัย
วันที่..... 22 ส.ย. 2555
เลขทะเบียน..... 246143
เลขเรียกหนังสือ.....

จากแผนภาพข้างต้นแสดงอธิบายถึงกระบวนการจัดทำบัญชีได้ตามขั้นตอนต่อไปนี้

1. การวิเคราะห์รายการค้า เป็นการพิจารณาว่า รายการที่เกิดขึ้นทำให้มีการเปลี่ยนแปลงเพิ่มขึ้น หรือลดลงเป็นจำนวนเท่าใด ในทางปฏิบัติเมื่อกิจการได้รับเอกสารทางการค้าที่จะนำมาบันทึกบัญชีได้

2. การบันทึกรายการในสมุดรายวัน ในสมุดลงรายการขั้นต้น ซึ่งเรียกว่า สมุดรายวัน โดยบันทึกเรียงรายการที่เกิดขึ้นตามลำดับวันที่เกิดรายการ การบันทึกรายการทั้งหมดลงในสมุดรายวัน จะช่วยให้ลดความผิดพลาดที่อาจจะเกิดขึ้นจากการบันทึกบัญชี และสะดวกในการอ้างอิงเมื่อต้องการค้นหาเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นย้อนหลัง เมื่อมีปัญหาต้องตรวจสอบ โดยจะบันทึกบัญชีโดยหลักการบัญชีคู่ สมุดรายวันแบ่งออกเป็น 2 ประเภท คือ

2.1 สมุดรายวันเฉพาะ (special journal) ใช้บันทึกรายการเรื่องใดเรื่องหนึ่ง โดยเฉพาะเหมาะสำหรับกิจการที่มีรายการค้าลักษณะใดเกิดขึ้นซ้ำกันบ่อยครั้ง หรือเกิดขึ้นสม่ำเสมอ

2.2 สมุดรายวันทั่วไป (general journal) ใช้บันทึกรายการค้าที่ไม่อาจนำไปบันทึกในสมุดรายวันเฉพาะเล่มอื่นได้ ให้นำมาบันทึกในสมุดรายวันทั่วไป ถ้ากิจการมีสมุดรายวันทั่วไปเพียงเล่มเดียว ก็ให้นำรายการค้าทุกประเภทที่เกิดขึ้นมาบันทึกในสมุดรายวันขั้นต้นเล่มนี้

3. การผ่านบัญชีจากสมุดรายวันไปบัญชีแยกประเภท เมื่อได้บันทึกรายการค้าที่เกิดขึ้นในสมุดรายวันแล้ว ขั้นตอนต่อไปคือการผ่านบัญชี (posting) จากสมุดรายวันไปบัญชีแยกประเภท โดยการนำรายการที่บันทึกไว้แล้วในสมุดรายวันไปลงในบัญชีแยกประเภทแต่ละบัญชีตามที่ระบุไว้

4. การจัดทำงบทดลอง เป็นงบแสดงยอดคงเหลือของบัญชีแยกประเภททุกบัญชีในวันใดวันหนึ่ง เพื่อต้องการพิสูจน์การบันทึกบัญชีและการผ่านบัญชี ว่าถูกต้องตามหลักการบัญชีคู่ นั่นคือ ยอดคงเหลือของบัญชีที่มียอดคงเหลือบวกทุกบัญชีรวมกัน จะเท่ากับยอดคงเหลือของบัญชีที่มียอดคงเหลือลบทุกบัญชี งบทดลองจะทำงานเมื่อใดก็ได้ที่ต้องการพิสูจน์ยอด แต่ปกติแล้วมักจะทำในวันสิ้นงวดบัญชี

5. การปรับปรุงบัญชีในสมุดรายวันทั่วไป และผ่านไปบัญชีแยกประเภท หลังจากจัดทำงบทดลองเพื่อพิสูจน์การบันทึกบัญชีและการผ่านบัญชีเรียบร้อยแล้ว ต้องทำการปรับปรุงบัญชีในสมุดรายวันทั่วไป เพื่อให้รายการรายได้หรือค่าใช้จ่ายที่ต่อเนื่อง หรือคาบเกี่ยวกับหลายงวดบัญชี ถูกปรับให้แสดงยอดเฉพาะจำนวนรายได้หรือค่าใช้จ่ายเฉพาะที่เป็นของงวดบัญชีที่ต้องการแสดงผลการดำเนินงานเท่านั้น ได้แก่ รายได้รับล่วงหน้า รายได้ค้างรับ ค่าใช้จ่ายล่วงหน้า ค่าใช้จ่ายค้างจ่าย วัสดุสิ้นเปลืองใช้ไป ค่าเสื่อมราคาสินทรัพย์ถาวร และหนี้สงสัยจะสูญ หลังจากบันทึกการปรับปรุงในสมุดรายวันทั่วไปเรียบร้อยแล้ว กิจการจะต้องผ่านรายการที่บันทึกไว้ไปลงในบัญชีแยกประเภทที่เกี่ยวข้อง

6. การจัดทำบททดลองหลังการปรับปรุง เมื่อผ่านรายการที่ปรับปรุงไปยังบัญชีแยกประเภทที่เกี่ยวข้องแล้ว จะมีบางบัญชีที่มียอดดุลเปลี่ยนแปลงไป และบางบัญชีไม่มีการบันทึกรายการในระหว่างงวด แต่จะมีการบันทึกในรายการปรับปรุงบัญชีในวันสิ้นงวด ดังนั้น จึงควรต้องจัดทำบททดลองอีกครั้งหนึ่งหลังการปรับปรุง เรียกว่า งบทดลองหลังปรับปรุง (adjusted trial balance) เป็นการพิสูจน์ว่า ยอดดุลเดบิตของทุกบัญชีรวมกันเท่ากับ ยอดดุลเครดิตของทุกบัญชีรวมกัน กิจการจะใช้ยอดดุลของบัญชีทุกบัญชีในงบทดลองหลังปรับปรุงไปจัดทำงบการเงินต่อไป

7. การปิดบัญชีในสมุดรายวันทั่วไป และผ่านไปยังบัญชีแยกประเภท การปิดบัญชีเป็นการจดบันทึกทางการบัญชีอย่างหนึ่ง คือ การโอนยอดดุลของบัญชีที่ต้องการปิดไปไว้ที่อีกบัญชีหนึ่ง โดยให้ยอดดุลที่โอนไปนี้อยู่ในบัญชีใหม่ด้านเดียวกับที่เคยอยู่ในบัญชีเดิม และทำให้บัญชีเดิมที่ถูกโอนยอดดุลไป แสดงยอดดุลเป็นศูนย์ ซึ่งจะทำในวันสิ้นงวดบัญชี หลังจากกิจการได้บันทึกรายการปรับปรุงในวันสิ้นงวด และจัดทำบททดลองหลังปรับปรุงเรียบร้อยแล้ว ซึ่งจะโอนปิดบัญชีประเภทรายได้และค่าใช้จ่ายทุกบัญชีไปยังบัญชีสรุปยอดรายได้ค่าใช้จ่าย หรือบัญชีกำไรขาดทุน ต้องบันทึกไว้ในสมุดรายวันทั่วไป แล้วผ่านรายการไปยังบัญชีแยกประเภทที่เกี่ยวข้อง

8. การหายอดคงเหลือในบัญชีแยกประเภทที่ยังไม่ได้ปิด หลังจากการโอนปิดบัญชี เพื่อหาผลการดำเนินงานของงวดหนึ่ง ๆ แล้ว บัญชีรายได้และบัญชีค่าใช้จ่ายทั้งหมด ได้ถูกปิดและมียอดดุลเป็นศูนย์ พร้อมกับโอนไปยังบัญชีสรุปยอดรายได้ค่าใช้จ่าย ซึ่งในที่สุด บัญชีสรุปยอดรายได้ค่าใช้จ่าย ก็ถูกโอนปิดไปยังบัญชีกำไรขาดทุน ดังนั้น บัญชีที่มียอดคงเหลือไม่ได้ปิดไปบัญชีอื่นใดก็คือ บัญชีประเภทสินทรัพย์ หนี้สิน และส่วนของผู้ถือหุ้น ซึ่งเป็นบัญชีที่จะต้องนำไปแสดงฐานะการเงินในงบดุล เพื่อแสดงว่าในวันสิ้นงวดบัญชียุคนั้น กิจการมีสินทรัพย์ หนี้สิน และส่วนของผู้ถือหุ้นใดคงเหลืออยู่บ้าง เป็นจำนวนเงินเท่าใด

9. การจัดทำบททดลองหลังปิดบัญชี หลังจากการบันทึกรายการปิดบัญชีในสมุดรายวันทั่วไป และผ่านไปยังบัญชีแยกประเภทที่เกี่ยวข้องแล้ว กิจการอาจจัดทำบททดลองหลังปิดบัญชี ประโยชน์ของงบทดลองนี้ นอกจากพิสูจน์ว่า ยอดดุลเดบิตของทุกบัญชีรวมกัน เท่ากับ ยอดดุลเครดิตของทุกบัญชีรวมกันแล้ว ยังทำให้ทราบว่า มีบัญชีใดบ้างที่มียอดคงเหลือยกไปงวดบัญชีต่อไป และมีจำนวนเงินเท่าใด งบทดลองหลังปิดบัญชีแสดงเฉพาะบัญชีที่แสดงในงบดุลเท่านั้น คือ บัญชีประเภทสินทรัพย์ หนี้สิน และส่วนของผู้ถือหุ้น

10. การจัดทำงบการเงิน เป็นขั้นตอนสุดท้ายของกระบวนการจัดทำบัญชี กิจการอาจทำงบการเงินได้ ทั้งแบบรายงาน (report form) หรือแบบบัญชี (account form) แต่แบบที่นิยมทำเพื่อเสนอบุคคลภายนอก เช่น เจ้าหนี้ ผู้ถือหุ้น ผู้สนใจจะลงทุน ส่วนราชการ และตลาดหลักทรัพย์ นิยมทำแบบรายงาน งบการเงินที่จัดทำ ได้แก่ งบกำไรขาดทุน งบแสดงการเปลี่ยนแปลงส่วนของผู้ถือหุ้น และงบดุล ซึ่งเป็นประโยชน์แก่ผู้ใช้งบการเงินดังกล่าว ที่สนใจในผลการดำเนินงาน และฐานะการเงินของกิจการ



4. แนวคิดการควบคุมภายใน

จินทนา สาขากร และคณะ(2548 :2-3) ได้กล่าวถึงแนวคิดการควบคุมภายในไว้ ดังนี้

ความหมายของการควบคุมภายใน

The committee of Sponsoring Organization of the Treadway Commission (COSO) เป็นคณะกรรมการร่วมของสถาบันวิชาชีพแห่งสหรัฐอเมริกา ได้ร่วมกันวิจัยและพัฒนาแนวคิดของการควบคุมภายใน และได้ให้ความหมายของการควบคุมภายใน ดังนี้ การควบคุมภายใน คือ กระบวนการปฏิบัติงานที่ถูกกำหนดร่วมกันโดยคณะกรรมการ ผู้บริหาร ตลอดจนพนักงานขององค์กรทุกระดับชั้น เพื่อให้เกิดความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่า วิธีการหรือการปฏิบัติตามที่กำหนดไว้จะ ทำให้บรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุม

ระบบการควบคุมภายใน ประกอบด้วยนโยบาย และวิธีการปฏิบัติงานที่กำหนดขึ้นในองค์การ เพื่อให้ความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่ากิจการจะบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมาย ในเรื่องต่อไปนี้

1. ความเชื่อถือได้ของรายงานทางการเงิน (reliability)
2. ประสิทธิภาพ (efficiency) และประสิทธิผล (effectiveness) ของการดำเนินงาน
3. การปฏิบัติตามกฎหมายและข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง (compliance)

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน ตามแนวคิดของ COSO มี 5 ประการที่สัมพันธ์กัน ดังนี้

1. สภาพแวดล้อมของการควบคุม (control environment)
2. การประเมินความเสี่ยง (risk assessment)
3. กิจกรรมการควบคุม (control activities)
4. สารสนเทศและการสื่อสาร (information and communication)
5. การติดตามและประเมินผล (monitoring)

องค์ประกอบทั้ง 5 ประการนี้ จะมีความเกี่ยวเนื่อง และสัมพันธ์ซึ่งกันและกัน เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ 3 ประการของการควบคุมภายใน ดังนั้นจึงไม่สามารถแยกออกจากกันโดยเด็ดขาดได้

องค์ประกอบของการควบคุมภายในแต่ละอย่างอธิบายได้พอสังเขป ดังนี้

1. สภาพแวดล้อมของการควบคุม

เป็นองค์ประกอบแรกที่สุดที่มีความสำคัญที่สุด ซึ่งเป็นเสมือนรากฐานให้องค์ประกอบอื่นเกิดขึ้น หรือดำรงอยู่ได้อย่างมั่นคงและมีประสิทธิผล ถ้าสภาพแวดล้อมของการควบคุมไม่มี หรือไม่มีประสิทธิภาพ องค์ประกอบอื่นก็จะไม่มีประสิทธิภาพตามไปด้วย

สภาพแวดล้อมของการควบคุม หมายถึง ปัจจัยต่าง ๆ เช่น นโยบาย วิธีการและวิธีปฏิบัติ ที่แสดงให้เห็นถึงทัศนคติของบุคลากรที่มีต่อการควบคุมภายในของกิจการ ปัจจัยที่สำคัญ คือ คนภายในองค์กรนั่นเอง ตัวอย่างเช่น

(1) ความซื่อสัตย์และจริยธรรม (integrity and ethical values) ผู้บริหารควรทำตนเป็นตัวอย่าง โดยกำหนดนโยบาย ข้อบังคับ และการปฏิบัติตนอย่างสม่ำเสมอ

(2) ความรู้ความสามารถของบุคลากร ต้องกำหนดระดับความรู้ ทักษะ และประสบการณ์ที่ต้องการอย่างชัดเจน และเหมาะสมกับหน้าที่ และความรับผิดชอบของแต่ละระดับงาน

(3) การมีส่วนร่วมอย่างมีประสิทธิภาพของคณะกรรมการบริหาร และคณะกรรมการตรวจสอบ เนื่องจากเป็นบุคคลสำคัญในการวางนโยบายและส่งเสริมบรรยากาศของการควบคุม

(4) ปรัชญาและรูปแบบการทำงานของผู้บริหาร ผู้บริหารเป็นผู้กำหนดระดับความเต็มที่ยอมรับได้และระบบการทำงาน ดังนั้น มาตรการและวิธีปฏิบัติจึงแตกต่างกันไป ตามแนวคิดและรูปแบบการทำงานของผู้บริหาร

(5) โครงสร้างการจัดองค์กร ต้องเหมาะสมกับลักษณะและขนาดขององค์กรและกำหนดไว้ อย่างชัดเจน ไม่ซ้ำซ้อน

(6) การมอบหมายอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ เป็นไปอย่างเหมาะสมและชัดเจน

(7) นโยบายการจัดการด้านบุคลากร เกี่ยวกับการสรรหา พัฒนา ประเมินผลงาน ค่าตอบแทน สวัสดิการ และการประกันความเสียหายของบุคลากรในองค์กรทุกระดับอย่างเหมาะสม เพราะคนเป็น ปัจจัยที่สำคัญยิ่งต่อความสำเร็จ หรือล้มเหลวขององค์กร COSO ถือว่า จิตสำนึกและคุณภาพของคนใน องค์กรเป็นส่วนสำคัญที่สุด ในการก่อให้เกิดบรรยากาศหรือสภาพแวดล้อมของการควบคุมที่ดี

2. การประเมินความเสี่ยง

กิจการต้องเผชิญกับความเสี่ยงที่เกิดจากปัจจัยภายใน (เช่น ระบบการทำงานไม่เหมาะสม พนักงานไม่มีประสิทธิภาพ การทุจริตในองค์กร เป็นต้น) และปัจจัยภายนอกที่หลีกเลี่ยงไม่ได้ (เช่น สถานะเศรษฐกิจ การเมือง กฎหมาย คู่แข่งขัน เป็นต้น) ผู้บริหารจึงต้องหามาตรการเพื่อจัดการกับ ความเสี่ยงดังกล่าว โดยการระบุถึงปัจจัยที่ก่อให้เกิดความเสี่ยงและ โอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง หลังจากนั้นจึงพัฒนาวิธีการ เพื่อลดความเสี่ยงให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้ เช่น

- ระบบการควบคุมภายในที่ผู้บริหารกำหนดขึ้น อาจช่วยป้องกันความเสี่ยงที่เกิดจาก การปฏิบัติงาน ที่ไม่มีประสิทธิภาพข้อผิดพลาดหรือการทุจริตในองค์กร

- การบริหารสินค้าคงเหลืออย่างมีประสิทธิภาพช่วยป้องกันความเสี่ยงที่สินค้าคงเหลือมี มากเกินไป

- การทำสัญญาซื้อขายเงินตราต่างประเทศล่วงหน้า อาจช่วยป้องกันผลขาดทุนจากการผันผวนของ อัตราแลกเปลี่ยน

- การวิเคราะห์และอนุมัติการให้สินเชื่อและมาตรการติดตามหนี้ที่มีประสิทธิภาพ ช่วยป้องกัน ความเสี่ยงที่จะเกิดหนี้สูญ

ขั้นตอนการประเมินความเสี่ยง

การประเมินความเสี่ยง เป็นการประเมินเพื่อให้ทราบว่า องค์กรมีความเสี่ยงอย่างไร เป็นความเสี่ยงในเรื่องหรือขั้นตอนใดของงาน มีระดับความสำคัญและโอกาสที่จะเกิดมากน้อยเพียงใด เพื่อนำมาพิจารณาว่าควรมีการบริหารจัดการอย่างไร ให้เกิดความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่า ความผิดพลาดหรือความเสียหายจากความเสี่ยงนั้นจะไม่เกิดขึ้น หรือหากเกิดขึ้นก็จะอยู่ในระดับที่ไม่เป็นอันตรายหรือเป็นอุปสรรคต่อความสำเร็จตามวัตถุประสงค์ ขั้นตอนการประเมินความเสี่ยง ประกอบด้วย

(1) การระบุปัจจัยความเสี่ยง (risk identification) เป็นการหาสาเหตุหรือปัจจัยที่ทำให้เกิดความเสี่ยงดังกล่าว นอกเหนือจากการที่ทราบว่ามีความเสี่ยงหรือโอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง กิจการควรรู้สาเหตุการเกิดว่า เนื่องมาจากปัจจัยภายนอกหรือภายในองค์กรเอง ผลกระทบของแต่ละปัจจัยจะไม่เท่าเทียมกัน บางปัจจัยมีผลกระทบต่อวัตถุประสงค์ระดับกิจกรรม (activity level) บางปัจจัยมีผลกระทบในระดับกิจการ (entity level) ปัจจัยบางอย่างอาจมีผลกระทบทั้ง 2 ระดับ นอกจากนั้นระยะเวลาของผลกระทบยังสามารถแยกออกเป็นระยะสั้น ระยะปานกลาง และระยะยาว ดังนั้นกิจการจึงมีความจำเป็นที่จะต้องศึกษาให้ทราบปัจจัยดังกล่าวในแต่ละสถานการณ์ด้วย

(2) การวิเคราะห์ความเสี่ยง (risk analysis) เป็นการนำปัจจัยความเสี่ยงข้างต้นมาวิเคราะห์และประเมินระดับความสำคัญของความเสี่ยง โดยพิจารณาจากความเสียหายและโอกาสที่จะเกิดความเสี่ยงดังกล่าว ตลอดจนการกำหนดระดับความสำคัญของความเสียหาย เพื่อนำมาพิจารณาหาวิธีที่จะรับมือกับความเสี่ยงที่มีสาระสำคัญหรือมีโอกาที่จะเกิดสูง เทคนิคในการวิเคราะห์ ความเสี่ยงมีหลายวิธี ผู้ตรวจสอบภายในต้องเลือกใช้ให้เหมาะสม และในกรณีที่ไม้อาจวัดเป็นตัวเลขได้ การวิเคราะห์อาจใช้การประเมินเป็นระดับ เช่น สูงมาก ปานกลาง น้อย หรือน้อยมาก

(3) การบริหารความเสี่ยง (risk management) เป็นการกำหนดแนวทางที่จะจัดการกับความเสี่ยงที่มีสาระสำคัญ ซึ่งมีโอกาสเกิดสูงอย่างเหมาะสม โดยทั่วไปกรณีที่เป็นความเสี่ยงจากปัจจัยภายในจะใช้วิธีบริหารด้วย การจัดระบบการควบคุมภายใน และถ้าเป็นความเสี่ยงที่จะเกิดจากปัจจัยภายนอกและใช้วิธีบริหารความเสี่ยง

3. กิจกรรมการควบคุม

กิจกรรมการควบคุม หมายถึง นโยบายและวิธีการต่าง ๆ ที่จะสนับสนุนมาตรการที่จะป้องกันความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น ได้แก่

(1) การกำหนดนโยบายและแผนงาน ฝ่ายบริหารต้องกำหนดนโยบาย จัดทำแผนงานและงบประมาณ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน เป็นเครื่องมือในการควบคุม ติดตามและประเมินผล โดยมีการกำหนดผลงานที่คาดหวังไว้อย่างชัดเจน ทั้งจำนวนผลงาน และระยะเวลาการปฏิบัติงาน

(2) การแบ่งแยกหน้าที่อย่างเหมาะสม ลักษณะหน้าที่งานบางอย่าง ควรมีการแบ่งแยกกันทำ เพื่อป้องกันข้อผิดพลาดหรือการทุจริตที่อาจเกิดขึ้น ตัวอย่างเช่น

- การแบ่งแยกหน้าที่การดูแลรักษาทรัพย์สินออกงานหน้าที่งานบัญชี ตามหลักการแบ่งแยกหน้าที่กันทำ พนักงานที่มีหน้าที่ดูแลรักษาทรัพย์สินไม่ควรเป็นผู้จัดทำ หรือบันทึกรายการที่เกี่ยวข้องกับทรัพย์สินนั้น เช่น พนักงานการเงินที่มีหน้าที่ในการรับเงิน ไม่ควรเป็นผู้บันทึกการรับเงิน รายการขาย หรือการตัดบัญชีลูกหนี้การค้า พนักงานที่มีหน้าที่ดูแลสินค้าคงเหลือไม่ควรเป็นผู้บันทึกบัญชีคุมสินค้า เป็นต้น

- การแบ่งแยกหน้าที่การอนุมัติรายการออกจากหน้าที่การดูแลรักษาทรัพย์สิน เช่น พนักงานดูแลรักษาเงินสดย่อย ไม่ควรเป็นผู้ที่มีอำนาจในการลงนามอนุมัติการจ่ายเงินสดย่อย พนักงานดูแลรักษาสินค้าคงเหลือไม่ควรเป็นผู้มีอำนาจอนุมัติการเบิกจ่ายสินค้าคงเหลือออกจากคลังสินค้า

- การแบ่งแยกหน้าที่ความรับผิดชอบ ในการปฏิบัติงานออกจากหน้าที่การบันทึกรายการ บุคคลคนเดียวที่ทำหน้าที่งานหลายอย่าง (ผู้ปฏิบัติงานและบันทึกหรือจัดทำรายงานที่เกี่ยวข้องด้วย) อาจมีแนวโน้มที่จะมีอคติ หรือบิดเบือนผลการปฏิบัติงานของตน การแบ่งแยกหน้าที่กันทำโดยแยกหน้าที่การปฏิบัติงานออกจากหน้าที่การบันทึกรายการ จะช่วยให้เกิดความมีประสิทธิภาพในการทำงาน โดยมีการสอบทานงานกันอย่างอิสระ เช่น ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบในเรื่องการรับจ่ายเงิน ไม่ควรเป็นผู้ที่จัดทำบกระทบยอดบัญชีเงินฝากธนาคาร

- การแบ่งแยกหน้าที่ภายในแผนกคอมพิวเตอร์ หน้าที่งานภายในแผนกคอมพิวเตอร์ที่ควรแยกออกจากกัน ได้แก่ การอนุมัติเอกสาร การเปลี่ยน โปรแกรมและเพิ่มข้อมูล การใช้และแจกจ่ายข้อมูล การปรับปรุงแก้ไขระบบการทำงานของคอมพิวเตอร์

(3) การอนุมัติรายการบัญชีและการปฏิบัติงาน ช่วยให้มั่นใจว่า รายการและเหตุการณ์ที่เกิดขึ้น มีการสอบทานและควบคุม โดยผู้มีอำนาจ เช่น การกำหนดให้มีการอนุมัติรายการปรับปรุงทางบัญชีที่สำคัญ การอนุมัติการจ่ายเงิน การสอบทานและอนุมัติงบกระทบยอดบัญชีเงินฝากธนาคาร การอนุมัติคำสั่งขายก่อนที่จะมีการส่งสินค้า เป็นต้น

(4) การมีระบบหลักฐานเอกสารที่เหมาะสมและเพียงพอ เอกสารที่เกิดขึ้นในกิจการเป็นหลักฐานในการบันทึกบัญชีและจัดทำรายงาน เช่น ใบกำกับสินค้า ใบสั่งซื้อ สมุดรายวันขาย บัตรลงเวลาการทำงาน สมุดรายวันทั่วไป เป็นต้น การมีระบบหลักฐานเอกสารที่เพียงพอและเหมาะสม ช่วยก่อให้เกิดการควบคุมที่มีประสิทธิภาพ และมั่นใจว่ารายการต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นมีการบันทึกอย่างครบถ้วน เช่น พนักงานของแผนกรับสินค้ากรอกใบรับสินค้า (receiving report) เมื่อตอนรับของจากผู้ส่งสินค้า พนักงานของแผนกบัญชีเจ้าหน้าที่สามารถตรวจสอบจำนวนและรายการที่บันทึกในใบรับสินค้าดังกล่าวกับใบกำกับสินค้าหรือใบแจ้งหนี้จากเจ้าหน้าที่ ซึ่งเป็นการสอบทานความถูกต้องของการรับสินค้าอีกชั้นตอนหนึ่ง

เอกสารหลักฐานประกอบรายการ เพื่อประโยชน์ในการควบคุมควรมีลักษณะ ดังนี้

- การให้หมายเลขเรียงลำดับไว้ล่วงหน้า (pre-numbering) เพื่อให้แน่ใจว่ารายการต่าง ๆ ได้บันทึกอย่างครบถ้วน ไม่สูญหายและสามารถอ้างอิงได้

- การบันทึกรายการทันทีที่เกิดขึ้น

- การออกแบบเอกสารให้สามารถใช้ได้สำหรับวัตถุประสงค์หลาย ๆ อย่าง เช่น สำเนาใบสั่งซื้อ ส่งให้แผนกรับของ แผนกบัญชีเจ้าหนี้ และแผนกจ่ายเงิน ซึ่งแผนกต่าง ๆ ใช้สำเนาเอกสารเพื่อวัตถุประสงค์ต่าง ๆ กัน เป็นต้น

- การออกแบบเอกสาร เพื่อช่วยในการจัดเตรียมรายการได้อย่างถูกต้อง เช่น ใบสำคัญจ่าย มีช่องกรอกชื่อผู้จัดเตรียม ผู้ตรวจสอบ และผู้อนุมัติ เป็นต้น

(5) การควบคุมทรัพย์สินและการประมวลผลข้อมูล กิจการกำหนดให้มีการควบคุมทรัพย์สินและข้อมูล เพื่อป้องกันการสูญหาย หรือโจรกรรมทรัพย์สินของกิจการ ควรมีการเก็บรักษาอย่างดี ตัวอย่างเช่น สิ้นค้าคงเหลือเก็บในคลังสินค้าที่มีมาตรการป้องกันขโมยและป้องกันภัยพิบัติที่อาจเกิดขึ้น การกำหนดให้มีระบบสำรองข้อมูล (backup system) เพื่อป้องกันข้อมูลสูญหาย เป็นต้น การควบคุมการประมวลผลข้อมูล เริ่มตั้งแต่การอนุมัติรายการ บันทึกรายการ การสอบย้อนข้อมูล การเก็บรักษาและควบคุมข้อมูลที่สำคัญ การออกแบบและการใช้เทคโนโลยีที่เหมาะสมในการประมวลผลข้อมูล

(6) การตรวจสอบการปฏิบัติงานโดยอิสระ การกำหนดให้มีการตรวจสอบการปฏิบัติงานโดยอิสระ ช่วยป้องกันการทุจริตหรือข้อผิดพลาดที่อาจเกิดจากการไม่ปฏิบัติตามขั้นตอนที่กำหนด หรือความพลั้งเผลอ บุคคลผู้ทำหน้าที่สอบทานงานควรเป็นผู้ที่มีความเป็นอิสระจากบุคคลผู้มีหน้าที่จัดเตรียมข้อมูลนั้น ตัวอย่างเช่น กิจการกำหนดให้นาย ก (ผู้ที่ไม่มีส่วนเกี่ยวข้องกับการบันทึกบัญชีหรือเก็บรักษาเงินสด) เป็นผู้จัดทำงบกระทบยอดบัญชีเงินฝากธนาคาร และนาย ข เป็นผู้สอบทานและอนุมัติงบกระทบยอดบัญชีเงินฝากธนาคาร ดังกล่าว

(7) การสอบทานโดยผู้บริหาร เป็นการควบคุมโดยผู้บริหารเป็นผู้ทำ โดยใช้การวิเคราะห์เปรียบเทียบผลการปฏิบัติงานจริงกับแผนงาน และงบประมาณที่วางไว้ล่วงหน้า เพื่อให้เห็นภาพรวมว่ามีปัญหาในด้านใด เพื่อนำมาพิจารณาแก้ไขและเตรียมการในอนาคต

4. สารสนเทศและการสื่อสาร

ข้อมูลสารสนเทศ เป็นสิ่งจำเป็นสำหรับการบริหารงาน โดยเฉพาะอย่างยิ่งในปัจจุบัน ซึ่งเป็นยุคที่ผู้สามารถได้ข้อมูลข่าวสารที่รวดเร็วถูกต้อง จะสามารถช่วงชิงโอกาสได้ก่อนผู้อื่น ข้อมูลสารสนเทศหมายถึงความรวมทั้งข้อมูลข่าวสารทางการเงิน และข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานอื่น ๆ ที่มาจากทั้งแหล่งข้อมูลภายในและแหล่งข้อมูลภายนอกองค์กร ข้อมูลสารสนเทศมีความสำคัญต่อการปฏิบัติงานของผู้บริหาร และผู้ปฏิบัติงานในทุกๆระดับ ผู้บริหารใช้ข้อมูลสารสนเทศในการพิจารณา

สั่งการและวางแผน ส่วนผู้ปฏิบัติงานใช้เพื่อเป็นเครื่องชี้้นำในการปฏิบัติงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบ

ข้อมูลข่าวสารที่ดี ซึ่งทุกองค์กรควรจัดให้มี ควรมีลักษณะ ดังนี้

- เหมาะสมกับการใช้ คือ มีเนื้อหาสาระที่จำเป็นต่อการตัดสินใจ
- มีความถูกต้อง สมบูรณ์ สะท้อนผลตามความเป็นจริงและมีรายละเอียดที่จำเป็นครบถ้วน
- เป็นปัจจุบัน คือ ให้ข้อมูลล่าสุด หรือใกล้เคียงกับวันที่ตัดสินใจมากที่สุด
- ทันเวลา คือ ได้ข้อมูลที่ต้องการทันเวลาที่จะใช้

- เหมาะสมในการเข้าถึง คือ ควรง่ายสำหรับบุคคลที่มีอำนาจเกี่ยวข้อง และสมควรเข้าถึง แต่มีระบบการควบคุมป้องกันสำหรับผู้ไม่มีหน้าที่เกี่ยวข้องไม่ให้เข้าถึงข้อมูลดังกล่าว การสื่อสารความหมายรวมทั้งการสื่อสารกับบุคคลหรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกองค์กร ข้อมูลสารสนเทศจะมีประโยชน์เมื่อองค์กรมีระบบสื่อสาร ที่สามารถส่งถึงผู้สมควรได้รับและสามารถนำข้อมูลไปใช้เป็นประโยชน์ได้ การสื่อสารที่ดีต้องเป็นการสื่อสารสองทาง คือ มีการรับและส่งข้อมูลแบบโต้ตอบกันได้ การติดต่อสื่อสารทั้งภายในและภายนอกองค์กร ควรมีการประเมินเป็นระยะ ๆ อย่างสม่ำเสมอ เพื่อทราบประสิทธิภาพและประสิทธิผลของระบบการสื่อสารที่องค์กรใช้อยู่

5. การติดตามและประเมินผล

การติดตามและประเมินผลระบบการควบคุมภายใน ช่วยให้ผู้บริหารมั่นใจได้ว่า นโยบายและวิธีปฏิบัติต่าง ๆ ที่กำหนดไว้มีการปฏิบัติตามอย่างมีประสิทธิภาพ การติดตามและประเมินผลดังกล่าวอาจทำได้โดยการจัดให้มีระบบการรายงานผลการปฏิบัติงานและติดตามผล และการตรวจสอบภายใน เป็นต้น ไม่มีการควบคุมภายในองค์กรใดองค์กรหนึ่ง จะมีความสมบูรณ์และเหมาะสมตลอดกาล เนื่องจากสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงไปทั้งภายในองค์กรเอง และสถานะแวดล้อมภายนอก แม้แต่ การควบคุมภายในที่เพิ่งกำหนดขึ้นและใช้ถือปฏิบัติก็ตาม จึงจำเป็นต้องมีระบบการติดตามและประเมินผลเพื่อช่วยให้ผู้บริหารมีความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลอยู่ตลอดเวลา ว่าการควบคุมภายในยังมีประสิทธิภาพอยู่

การติดตาม จะใช้สำหรับมาตรการหรือระบบการควบคุมที่อยู่ระหว่างการออกแบบ หรืออยู่ระหว่างการปฏิบัติงาน (ongoing monitoring)

การประเมินผล (evaluation) จะใช้สำหรับมาตรการหรือระบบการควบคุมที่ใช้ไปแล้วเป็นระยะหนึ่ง ซึ่งสมควรที่จะได้รับการประเมินว่ายังมีความเหมาะสมหรือไม่เพียงใด

นอกจากนี้ COSO ได้กำหนดให้ต้องมีการจัดทำรายงานการติดตามและประเมินผลเสนอผู้บริหารที่รับผิดชอบ โดยชี้แจงหรืออธิบายให้ทราบว่ามี ความแตกต่างระหว่างการปฏิบัติจริงกับประมาณการหรือแผนงานอย่างไร มีสาเหตุจากอะไร และใครเป็นผู้รับผิดชอบ เพื่อให้เกิดการสั่งการแก้ไข ซึ่งถือเป็นหัวใจสำคัญของการควบคุมด้านการบริหาร

ลักษณะของระบบการควบคุมภายในที่ดี

การควบคุมภายในของธุรกิจมักจะแตกต่างกันไปตามประเภทของการดำเนินธุรกิจ แต่โดยทั่วไปแล้วการควบคุมภายในที่ดี จะมีลักษณะที่เหมือนกัน ดังนี้

(1) มีแผนจัดแบ่งส่วนงาน ซึ่งกำหนดความรับผิดชอบของงานด้านต่าง ๆ ไว้อย่างชัดเจน โดยมีหลักสำคัญ คือ การไม่ให้พนักงานคนใดคนหนึ่งคุมงาน หรือปฏิบัติงานเรื่องใดเรื่องหนึ่งเพียงคนเดียว ตั้งแต่เริ่มต้นจนถึงสิ้นสุด เพราะจะเป็นการเปิดโอกาสให้มีการทุจริตได้ง่าย หรือหากมีข้อผิดพลาดเกิดขึ้น ก็ไม่มีใครทราบหรือแก้ไขได้ทันการณ์ ดังนั้น ในแผนจัดแบ่งส่วนงานจึงต้องแยกงานด้านปฏิบัติการการดูแลรักษาทรัพย์สินการบัญชีและการตรวจสอบภายในให้เป็นอิสระจากกัน เพื่อให้มีการควบคุมสอบทานกันได้ แต่ในขณะเดียวกันก็ให้มีการประสานที่ดีด้วย

(2) มีระบบการควบคุมทางบัญชีที่ดี คือ มีการอนุมัติรายการบัญชี คู่มือการบัญชี มีการควบคุมโดยงบประมาณ และระบบต้นทุนที่เหมาะสม เพื่อให้การรวบรวมข้อมูลทางบัญชีเป็นไปอย่างถูกต้องเรียบร้อย สามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้ มีการใช้งบประมาณเพื่อควบคุมการปฏิบัติงาน สำหรับเอกสารประกอบรายการบัญชีและแบบพิมพ์ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ควรมีหมายเลขกำกับ เพื่อให้สามารถควบคุมได้ และใช้เป็นหลักในการประมวลผลข้อมูลทางบัญชี

(3) มีแนวทางปฏิบัติงานที่ดี โดยกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานแต่ละตำแหน่ง ไว้อย่างครบถ้วนเป็นลายลักษณ์อักษร ตลอดจนวิธีปฏิบัติงาน การมอบหมายหน้าที่ และการกำหนดนโยบายต่าง ๆ เพื่อป้องกันความเข้าใจที่คลาดเคลื่อน การโต้แย้งหรือปิดความรับผิดชอบของพนักงาน

(4) ใช้เจ้าหน้าที่ที่คุณสมบัติเหมาะสมกับความรับผิดชอบ การใช้เจ้าหน้าที่ที่เหมาะสมนี้จะเริ่มตั้งแต่ การรับสมัครบุคคลเข้าทำงาน การเลื่อนตำแหน่งและการฝึกอบรม ผู้ปฏิบัติงานที่มีคุณสมบัติและประสบการณ์ที่เหมาะสมเป็นปัจจัยที่มีความสำคัญอย่างหนึ่งของผลสำเร็จของงาน เพราะกิจการอาจได้รับความเสียหาย หากใช้เจ้าหน้าที่ที่มีคุณสมบัติไม่ตรงกับงานที่มอบหมาย หรือหากใช้เจ้าหน้าที่ที่มีคุณสมบัติสูงกว่าที่ทำ ก็จะเป็นการสูญเปล่าและไม่ประหยัด

5. ศูนย์บ่มเพาะวิสาหกิจ

เว็บไซต์ของหน่วยบ่มเพาะวิสาหกิจ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา (2553) ได้เผยแพร่ข้อมูลเกี่ยวกับศูนย์บ่มเพาะวิสาหกิจไว้ดังนี้

ความเป็นมา

จากการที่ประเทศไทยเคยประสบปัญหาวิกฤตเศรษฐกิจ ทำให้ผู้ประกอบการธุรกิจทั้งหลายต่างพยายามลดต้นทุน และควบคุมค่าใช้จ่าย เพื่อความอยู่รอด เหตุการณ์ดังกล่าวทำให้เกิดภาวะชะงักงันด้านการลงทุนอย่างรุนแรง ดังจะเห็นได้จากการหยุดรับพนักงานใหม่ การลดจำนวนพนักงาน แม้กระทั่งการปลดหรือเลิกจ้าง เมื่อองค์การธุรกิจทำการลดขนาดหรือต้องเลิกกิจการไปในที่สุด

ก่อให้เกิดปัญหาการว่างงานจำนวนมาก ส่งผลเสียต่อระบบเศรษฐกิจโดยรวมของประเทศ รัฐบาลจึงได้กำหนดนโยบายกระตุ้นเศรษฐกิจระยะยาวทำให้เกิดการพัฒนาที่ยั่งยืน ด้วยการส่งเสริมการพัฒนาผู้ประกอบการวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SMEs) โดยมีกลุ่มเป้าหมายที่ชัดเจนไปยังกลุ่มผู้ว่างงาน ผู้ถูกเลิกจ้าง บัณฑิตว่างงาน รวมไปถึงผู้สนใจทั่วไปให้สามารถสร้างศักยภาพในการเป็นเจ้าของธุรกิจขนาดเล็กได้ด้วยตนเอง โดยสำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อมได้แสดงวิสัยทัศน์ให้ประเทศไทยมีความเป็นสังคมผู้ประกอบการมากขึ้น เพื่อเป็นรากฐานที่สำคัญของเศรษฐกิจชุมชนและเศรษฐกิจส่วนร่วมของประเทศพร้อมทั้งกำหนดเป้าหมายในการสร้างผู้ประกอบการใหม่ (New Entrepreneur Creation : NEC) เพิ่มขึ้นจำนวน 50,000 รายต่อปี นอกจากนี้ภายในปี 2549 ยังได้กำหนดนโยบายเริ่มการสนับสนุนและส่งเสริมการพัฒนา เพื่อยกระดับความสามารถของผู้ประกอบการใหม่ให้มีคุณภาพมีความเข้มแข็งมั่นคง ตลอดจนการมีทักษะสากลในความเป็นมืออาชีพสามารถบูรณาการ องค์ความรู้ต่างๆ ทั้งด้านแผนการตลาด การผลิต การบริหารจัดการ และการเงินสู่การปฏิบัติอย่างเป็นธรรมชาติ ให้บรรลุเป้าหมายได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล โดยประหยัดไม่น้อยกว่า 3,000 ราย รวมถึงการเพิ่มขีดความสามารถด้านการแข่งขันในเวทีการค้าโลกอีก ไม่น้อยกว่า 1,200 ราย ดังนั้น การบ่มเพาะวิสาหกิจ จึงเป็นแนวทางหนึ่งที่ตอบสนองนโยบายรัฐบาล และการบรรลุวิสัยทัศน์ดังกล่าวข้างต้นเป็นอย่างดี

จากการเล็งเห็นความสำคัญนี้ สำนักงานคณะกรรมการอุดมศึกษา (สกอ.) จึงได้จัดทำโครงการอุดหนุนจัดตั้งหน่วยบ่มเพาะวิสาหกิจในสถาบันอุดมศึกษา (University Business Incubator : UBI) เพื่อส่งเสริมและสนับสนุนงบประมาณให้สถาบันอุดมศึกษาในสังกัด จัดตั้งหน่วยบ่มเพาะวิสาหกิจขึ้นภายในสถาบัน เพื่อพัฒนานักศึกษาให้มีศักยภาพการเป็นผู้ประกอบการขนาดย่อมรุ่นใหม่ที่มีคุณภาพลดปัญหาการว่างงานหลังจบการศึกษา

ความหมายของการบ่มเพาะวิสาหกิจ

การบ่มเพาะวิสาหกิจ (Business Incubation) คือ ขบวนการพัฒนาธุรกิจแบบหนึ่ง ซึ่งช่วยลดอัตราความล้มเหลวในการดำเนินธุรกิจ ในช่วงแรกเริ่มของการจัดตั้งวิสาหกิจ พร้อมกับการเร่งให้วิสาหกิจนั้นๆ เติบโตอย่างมั่นคง และคงอยู่ตลอดไป เป็นการสร้างงานและความมั่นคงให้แก่สังคมและประเทศชาติ ในการดำเนินงานการบ่มเพาะวิสาหกิจ ผู้ประกอบการใหม่ที่ได้รับการคัดเลือกเข้ามาอยู่ในโครงการ จะได้รับการดูแลอย่างใกล้ชิด โดยมีบริการปรึกษาแนะนำในลักษณะที่เลี้ยงดูแล้วผู้รับการบ่มเพาะ เสริมด้วยกิจกรรมเสริมความเข้มแข็ง และอื่นๆ การดูแลในช่วงระยะเวลาเริ่มต้นของการดำเนินธุรกิจประมาณ 1-2 ปี เพื่อให้ผู้ประกอบการได้เรียนรู้ ทดลองและปรับปรุงการทำธุรกิจ ตลอดจนพัฒนาสินค้าของตนเอง จนเกิดความมั่นใจ สามารถจัดตั้งธุรกิจ และยืนหยัดอยู่ได้ด้วยตนเอง หลังจกหมดระยะเวลาบ่มเพาะไปแล้ว

ลักษณะของการบ่มเพาะวิสาหกิจ

โดยทั่วไปการบ่มเพาะวิสาหกิจมี 2 ลักษณะ คือ

1. การบ่มเพาะแบบ in-wall incubation คือ ผู้ถูกบ่มเพาะจะต้องเข้ามาอยู่ในศูนย์บ่มเพาะวิสาหกิจ ที่ศูนย์บ่มเพาะฯ จัดเตรียมไว้ให้ เต็มเวลา ของช่วงระยะเวลาการบ่มเพาะ โดยที่จะมีการจัดพื้นที่สำนักงาน และพื้นที่การผลิตพร้อมอุปกรณ์เครื่องมือการผลิตที่จะต้องใช้ร่วมกันไว้ใน อาคารศูนย์บ่มเพาะฯ ตลอดจนมีที่ปรึกษาเป็นที่เลี้ยงดูดูแลให้ตลอดช่วงเวลาของการบ่มเพาะ

2. การบ่มเพาะแบบ out-wall incubation คือ ผู้รับการบ่มเพาะมีสถานที่ตั้งธุรกิจ มีสำนักงาน อุปกรณ์เครื่องมือ เครื่องจักรของตนเอง ต้องการเพียงการบริการปรึกษาแนะนำ จากเจ้าหน้าที่บ่มเพาะวิสาหกิจ และที่ปรึกษาเฉพาะทางซึ่งให้คำปรึกษาในเชิงลึก ที่จะจัดหาให้ในช่วงเวลาการบ่มเพาะ การให้บริการปรึกษาจะจัดให้ทั้งในศูนย์บ่มเพาะฯ และ ณ สถานที่ประกอบการของผู้ประกอบการ

การบริการของหน่วยบ่มเพาะวิสาหกิจ

ผู้ประกอบการใหม่จะได้รับประโยชน์จากการบ่มเพาะวิสาหกิจ ได้แก่

1. บริการให้พื้นที่และสิ่งอำนวยความสะดวกในการประกอบธุรกิจ
2. บริการให้คำปรึกษา และการดูแลอย่างใกล้ชิดจากเจ้าหน้าที่บ่มเพาะวิสาหกิจ ในเรื่องการจัดตั้ง แผนธุรกิจ และเริ่มต้นดำเนินธุรกิจ
3. บริการปรึกษาแนะนำจากทีมที่ปรึกษาเฉพาะทาง ได้แก่
 - ทีมที่ปรึกษาทางธุรกิจ ที่จะให้คำแนะนำด้านธุรกิจทุกด้าน ทั้งในด้านของการบริหาร การตลาด การบริหารการเงิน การบริหารบุคคล การตลาดส่งออก เป็นต้น
 - ทีมที่ปรึกษาเฉพาะทางในด้านการผลิต, เทคโนโลยี, และการพัฒนาผลิตภัณฑ์
4. บริการฝึกอบรมให้ความรู้พื้นฐานและกิจกรรมเสริมสร้างความเข้มแข็งในการดำเนินธุรกิจ เช่น การดูงาน/ออกงานนิทรรศการต่างๆ กิจกรรม Business Matching การพบปะนักธุรกิจรุ่นพี่ การเสนอแผนกับสถาบันการเงิน และการหาผู้ร่วมลงทุน

ประเภทและลักษณะของการให้บริการของหน่วยบ่มเพาะวิสาหกิจ

1. การอบรม สัมมนา (Training)
 - 1.1 การเสริมสร้างผู้ประกอบการใหม่
 - 1.2 การจัดทำแผนธุรกิจ
 - 1.3 หัวข้ออื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและจำเป็น
2. การให้บริการปรึกษาแนะนำ (Counseling)
 - 2.1 การทำแผนธุรกิจ
 - 2.2 การอบรมด้านการบริหารจัดการ
 - 2.3 การจัดตั้งธุรกิจ

3. การให้บริการปรึกษาพิเศษ (Specialist advises) ในด้านต่าง ๆ ได้แก่ การเงิน การบัญชี กฎหมาย การตลาด การสนับสนุนด้านการวิจัย การค้าระหว่างประเทศ การรับวิจัยและพัฒนา และอื่นๆ
4. บริการประสานงานเพื่อให้เกิดความร่วมมือและ ความสะดวกในการบริการ
 - 4.1 บริการประสานงานความร่วมมือระหว่างหน่วยงานภาครัฐและเอกชน เพื่ออำนวยความสะดวกและสนับสนุนในการจัดตั้งบริษัท
 - 4.2 การประสานงานการส่งเสริมและพัฒนาผลิตภัณฑ์และบริการ
 - 4.3 การประสานงานให้กับนักวิจัยเกี่ยวกับทรัพย์สินทางปัญญาในด้านการขอรับสิทธิในทรัพย์สินทางปัญญา การประเมินมูลค่าทรัพย์สินทางปัญญา การอนุญาตให้ใช้สิทธิ์และการแสวงหาผลประโยชน์จากทรัพย์สินทางปัญญา
 - 4.4 การประสานงานการแสวงหาความร่วมมือในการนำผลงานวิจัยและวิชาการสู่เชิงพาณิชย์
 - 4.5 การประสานงานกับสถาบันการเงินเพื่อสนับสนุนและให้คำปรึกษาด้านการลงทุน
 - 4.6 การประสานงานกับผู้ที่สนใจที่จะร่วมลงทุนในกิจการที่จัดตั้งใหม่ ทั้งในรูปแบบของเงินลงทุนและวิชาการ
5. การประสานและเชื่อมโยงระหว่างผู้ร่วมบ่มเพาะและผู้ประกอบการที่มีศักยภาพในลักษณะเครือข่าย (Networking activities)

6. ศูนย์บ่มเพาะวิสาหกิจ มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

ศูนย์บ่มเพาะวิสาหกิจ มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม Pibulsongkram Rajabhat University Business Incubator : PSRUBI) เป็นหน่วยงาน ในกำกับของมหาวิทยาลัย บริหารงานในรูปแบบของคณะกรรมการ และคณะทำงาน จัดตั้งขึ้น ตามนโยบายส่งเสริม พัฒนาวิสาหกิจ ขนาดกลางและขนาดย่อม (SMEs) ของรัฐบาล โดยการสนับสนุนของสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา เพื่อให้เป็นหน่วยงานที่ส่งเสริม นักศึกษา บัณฑิต ศิษย์เก่า และบุคคลทั่วไป ให้ใช้องค์ความรู้ หรือผลงานวิจัย ของมหาวิทยาลัยเป็นหลัก ในการผลิตสินค้า ผลิตภัณฑ์ หรือบริการ ที่ตลาดมีความต้องการ เป็นการเชื่อมโยงผลงานวิจัย องค์ความรู้ของมหาวิทยาลัย เข้ากับโลกธุรกิจ

ศูนย์บ่มเพาะวิสาหกิจ มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม ได้รับการสนับสนุนงบประมาณจาก สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา รวมทั้งสิ้น 3,000,000 บาท (สามล้านบาทถ้วน) ซึ่งจะใช้เป็นงบประมาณในการจัดตั้งศูนย์ฯ และเป็นงบดำเนินการตลอดระยะเวลา 1 ปีแรกของการจัดตั้งและได้รับการจัดตั้งศูนย์บ่มเพาะวิสาหกิจอย่างเป็นทางการขึ้นในวันที่ 30 กันยายน พ.ศ.2550 โดยอาศัยอำนาจตามความในมาตรา 18(2)(5)และ(12) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ.2547 ประกอบกับความตาม 8 และ 9 แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม ว่าด้วย การจัดตั้งองค์กรในกำกับ



มหาวิทยาลัย พ.ศ.2550 และมติสภามหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงครามในคราวประชุมครั้งที่ 32 (7/2550) เมื่อวันที่ 23 สิงหาคม พ.ศ.2550

วิสัยทัศน์

ศูนย์บ่มเพาะวิสาหกิจ มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม มุ่งเสริมสร้างผู้ประกอบการรายใหม่ ให้มีความสามารถในการดำเนินธุรกิจ และมีศักยภาพในการแข่งขัน ภายใต้จริยธรรมทางธุรกิจ

พันธกิจ

1. จัดตั้งศูนย์บ่มเพาะวิสาหกิจ ที่มีระบบการบริหารจัดการที่ดีมีประสิทธิภาพ
2. เสริมสร้างและบ่มเพาะผู้ประกอบการรายใหม่ จากนักศึกษา บัณฑิต ศิษย์เก่า บุคลากรของมหาวิทยาลัย และบุคคลทั่วไป ให้มีความสามารถในการแข่งขันทางธุรกิจ
3. สร้างความตระหนัก และพัฒนาไปสู่การเป็นผู้ประกอบการ ที่มีคุณธรรมและจริยธรรม
4. สร้างเครือข่ายชุมชนผู้ประกอบการ ประสานเชื่อมโยง ระหว่างนักศึกษา บัณฑิต ศิษย์เก่า บุคลากรของมหาวิทยาลัย และบุคคลทั่วไปกับภาคธุรกิจ

ยุทธศาสตร์การดำเนินงาน

1. การจัดตั้งศูนย์บ่มเพาะ ที่มีระบบการบริหารจัดการที่ดี
2. การก่อตั้งชมรมนักศึกษาผู้ประกอบการ
3. การดำเนินงานบ่มเพาะธุรกิจ
4. การสร้างเครือข่ายชุมชนผู้ประกอบการ และการติดตามประเมินผล

เป้าหมายผู้รับบริการ

นักศึกษา ศิษย์เก่า อาจารย์ บุคลากรภายในมหาวิทยาลัย และบุคคลทั่วไปผู้สนใจ

การบริการ

1. การบ่มเพาะธุรกิจ โดยอาศัย องค์ความรู้ งานวิจัย จากมหาวิทยาลัย ให้กับกลุ่มเป้าหมาย
2. การจัดฝึกอบรม
3. การให้คำปรึกษา ด้านการดำเนินธุรกิจ และประสานที่ปรึกษา ด้านเทคนิค

การเข้ารับบ่มเพาะ

ผู้สนใจเข้ารับการบ่มเพาะสามารถติดต่อ สมัครเข้ารับการบ่มเพาะธุรกิจ เมื่อได้รับการคัดเลือก ให้เข้ารับการบ่มเพาะ ผู้ประกอบการอาจเลือกในรูปแบบ In wall ซึ่งจะมีพื้นที่สำนักงาน ให้กับผู้เข้ารับการบ่มเพาะ หรืออาจจะเลือกในรูปแบบ Out wall (ไม่ใช่พื้นที่สำนักงาน) โดยศูนย์บ่มเพาะจะคอยช่วยเหลือ ในทุก ๆ ด้าน จนธุรกิจสามารถดำเนินการได้อย่างมีประสิทธิภาพ

โครงสร้างองค์กร

คณะกรรมการที่ปรึกษา

- | | |
|--|--------------------|
| 1. ดร. สว่าง ภูพัฒน์วิบูลย์ | อธิการบดี |
| 2. รองศาสตราจารย์สุรชัย ขวัญเมือง | ที่ปรึกษาอธิการบดี |
| 3. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. พิทักษ์ อยู่มี | รองอธิการบดี |

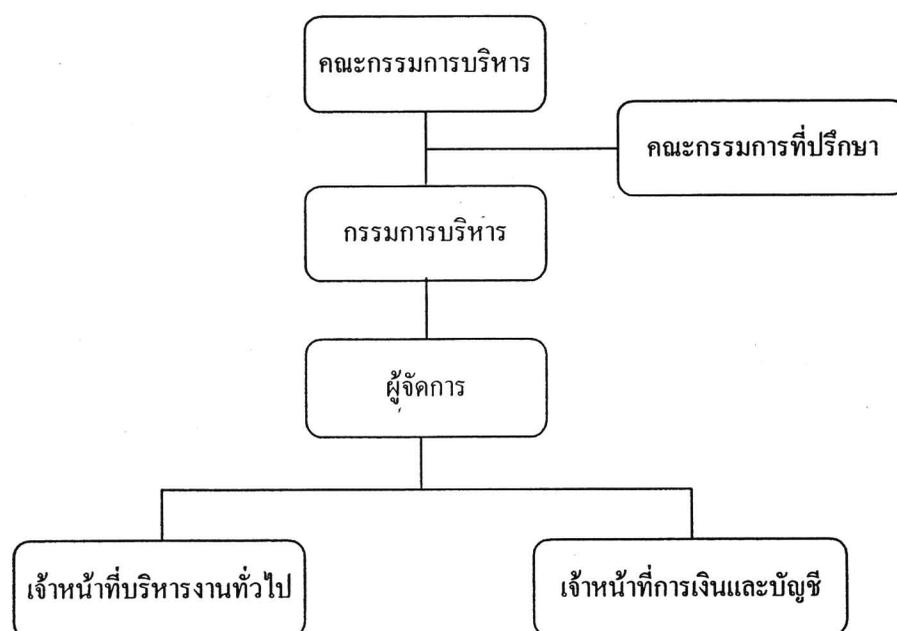
คณะกรรมการบริหาร

- | | |
|--|---------------------|
| 1. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. นิวัตร พัฒนะ | ประธาน |
| 2. ดร.สาคร สร้อยสังวาลย์ | รองประธาน |
| 3. ดร. กงศักดิ์ ศรีแก้ว | กรรมการ |
| 4. ผู้ช่วยศาสตราจารย์. พัทธรา วงศ์แสงเทียน | กรรมการ |
| 5. อาจารย์กมลทิพย์ เฉชะปรากรม | กรรมการ |
| 6. นายวิเศษ วชิราศรีศิริกุล | กรรมการ |
| 7. นางสาวพัชรินทร์ อุทะโก | กรรมการและเลขานุการ |

คณะทำงาน

- | | |
|----------------------------|----------------------------|
| 1. นางสาวพัชรินทร์ อุทะโก | ผู้จัดการ |
| 2. นายวัฒนา รุจิชน โชติ | เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป |
| 3. นางสาววิวรรธนี สังข์ทอง | เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี |

โครงสร้างองค์กรแสดงเป็นผังโครงสร้างองค์กรและสายการบังคับบัญชา ดังนี้



งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

กัญญา เหมือนใจ (2547) ศึกษาเรื่องการปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชี ภายใต้โครงการปฏิรูประบบบัญชีและระบบรับ-จ่ายเงิน ของกองคลัง กรมโรงงานอุตสาหกรรม พบว่า ปัญหาอุปสรรคทางด้านบุคลากรคือ บุคลากรขาดความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบการตรวจเอกสารไม่เป็นไปในแนวทางเดียวกัน และการวิเคราะห์รายการทางบัญชี ปัญหาด้านระบบงาน มีระเบียบมากเกินไป และมีขั้นตอนเพิ่มมากขึ้น บุคลากรภายนอกไม่เข้าใจเกี่ยวกับเรื่องการออกใบเสร็จ ปัญหาด้านเทคโนโลยี เครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องพิมพ์ ไม่มีคุณภาพ โปรแกรมสำเร็จรูปยังไม่สามารถเชื่อมโยงกันได้ทุกระบบ แนวทางการแก้ไข ควรมีการอบรมให้ความรู้แก่เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชี มีความรู้ระเบียบและการวิเคราะห์รายการทางบัญชี รวมถึงประชาสัมพันธ์ให้บุคคลภายนอกรู้ถึงระบบการเขียนใบเสร็จรับเงิน ด้านระบบงาน ควรมีการวางแผนเพื่อลดขั้นตอน ด้านเทคโนโลยี ควรเปลี่ยนเครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องพิมพ์ให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น รวมถึงควรพัฒนาโปรแกรมให้สามารถเชื่อมโยงกันได้ทุกระบบ

ชัยสรรค์ รังคะภูติ มยุรีวงศ์ จรัสเกษม และนงนิกา ตलयานนท์ (2545) ศึกษาเรื่องการวางระบบบัญชีและการควบคุมภายใน โรงเรียนรัตนานี้อุทยาน อำเภอฝาง จังหวัดเชียงใหม่ พบว่า ขาดการควบคุมในการตรวจนับเงินสดที่พนักงานการเงินรับในแต่ละวัน และให้พนักงานการเงินคนเดียวรับผิดชอบในการรับเงินสด ออกใบเสร็จรับเงิน รวมถึงการนำเงินสดฝากธนาคาร ระบบรายจ่ายอื่น ๆ ไม่มีการแบ่งแยกหน้าที่ในการจัดทำใบสำคัญจ่ายและตรวจสอบเอกสารต่าง ๆ ก่อนการจ่ายเงิน รวมทั้งค่าใช้จ่ายต่าง ๆ บันทึกรายการตามเกณฑ์เงินสด ไม่มีการทำบัญชีขอยอดเงินฝากธนาคาร ไม่มีการจัดทำบัญชีคุมเช็คและบัญชีเจ้าหนี้รายตัว รวมทั้งขาดความปลอดภัยในการเก็บรักษาเงินสดย่อย และยังไม่มียุทธศาสตร์การควบคุมภายในของระบบการจัดซื้อและจัดจ้างที่ถูกต้อง และยังมีข้อเสนอแนะเพิ่มเติมว่า ควรให้พนักงานบัญชีจัดทำบัญชีแยกประเภทย่อยของการชำระค่าเล่าเรียนตามระดับชั้น และในอนาคตควรนำรหัสบัญชี ซึ่งกำหนดไว้แล้วมาบันทึกในคอมพิวเตอร์ และควรให้มีสมุดคุมใบสำคัญจ่าย เพื่อเป็นการป้องกันการออกใบสำคัญจ่ายซ้ำซ้อนและสูญหาย

พงษ์สวัสดิ์ เฟ่งเล็งผล (2545) ศึกษาเรื่องการปรับปรุงระบบบัญชีเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารงานของโรงเรียนอุดรธานีเทคโนโลยี จังหวัดอุดรธานี พบว่าระบบบัญชีแบบเดิมมีข้อบกพร่องเกี่ยวกับเอกสารการรับเงิน เอกสารการจ่ายเงิน ไม่มีการควบคุมเอกสารเพื่อป้องกันการทุจริต ไม่มีรายละเอียดการรับเงิน และการบันทึกบัญชีไม่เป็นตามหลักการบัญชี ทำให้ไม่มีรายงานทางการเงินที่สามารถตรวจสอบผลการดำเนินงานได้ ผู้วิจัยได้ปรับปรุงระบบบัญชีและนำไปทดลองใช้ ผลการปรับปรุงทำให้โรงเรียนอุดรธานีเทคโนโลยีสามารถเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารงานมีการควบคุมการรับและจ่ายเงินรัดกุมขึ้นและทำให้การบันทึกบัญชีทำได้สะดวกรวดเร็วยิ่งขึ้น

จิตต์อารีย์ กนกนรินทร์ (2544) ศึกษาเรื่องระบบบัญชีกองทุนสำหรับมหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ กรณีศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี พบว่า ระบบบัญชีกองทุนที่มหาวิทยาลัยนำมาปฏิบัติ มีหลักการบัญชีและนโยบายบัญชีที่สำคัญ รวมทั้งการจัดการเกี่ยวกับค่าเสื่อมราคาสินทรัพย์ สอดคล้องกับแนวคิดของระบบบัญชีกองทุน สำหรับสถาบันอุดมศึกษาของทบวงมหาวิทยาลัย สำหรับปัญหาที่เกิดขึ้น พบว่าโดยส่วนใหญ่ไม่ได้เกิดจากระบบบัญชีกองทุน แต่เกิดจากปัจจัยและสภาพแวดล้อมภายนอกที่เกี่ยวข้องกับระบบบัญชี เช่น ระบบงบประมาณ คอมพิวเตอร์ การบริหารจัดการ ระบบสารสนเทศทางการบัญชี การสำรวจและการประเมินราคาสินทรัพย์ ซึ่งหากมีการศึกษาและแก้ไข จะทำให้ระบบบัญชีกองทุนของมหาวิทยาลัยเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และขยายไปสู่ระบบบัญชีต้นทุนในอนาคตต่อไป

เยาวภา สาลิวงศ์ (2532) ศึกษาเรื่อง การศึกษาระบบบัญชีของหน่วยงานย่อยในสังกัดมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ พบว่า หน่วยงานย่อยในสังกัดมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒไม่สามารถจัดทำบัญชีตามระบบได้เนื่องจากระเบียบการบริหารงานการเงินและบัญชีไม่สอดคล้องกัน ขาดบุคลากรที่มีความรู้ และขาดระบบการควบคุมภายในที่ดี

จากการศึกษางานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาระบบบัญชี ดังกล่าวข้างต้น ผู้วิจัยพบว่ามีประเด็นปัญหาที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำบัญชี หลายประการดังนี้

1. บุคลากรของกลุ่ม หรือองค์กรขาดความรู้ ความเข้าใจในด้านการบัญชี จึงทำให้ไม่สามารถรายงานผลการดำเนินงาน และฐานะการเงินได้อย่างถูกต้อง เชื่อถือได้ และรวดเร็ว
2. กลุ่ม หรือองค์กรไม่มีการจัดโครงสร้างที่ดี ไม่มีการแบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบอย่างชัดเจน
3. ขาดระบบการตรวจสอบ และการควบคุมภายใน ในขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านต่าง ๆ
4. ไม่มีระบบบัญชีที่ถูกต้อง จึงทำให้การบันทึกไม่เป็นไปตามหลักการบัญชีที่รับรองทั่วไป
5. ขาดเอกสารหลักฐานที่แสดงการเกิดขึ้นของรายการ

ประเด็นปัญหาข้างต้น ได้ถูกนำมาแก้ไข โดยการออกแบบระบบบัญชีให้เหมาะสมกับการดำเนินงานของกลุ่มหรือองค์กร โดยจะกำหนดส่วนประกอบของระบบบัญชี ได้แก่ เอกสาร สมุดบัญชี ผังบัญชี รหัสบัญชี วิธีการปฏิบัติงาน และการรายงานทางการเงิน ผลการใช้ระบบบัญชีที่พัฒนาขึ้นจะทำให้กลุ่มหรือองค์กรมีการรายงานข้อมูลเกี่ยวกับผลการดำเนินงาน และฐานะการเงินได้อย่างถูกต้อง เชื่อถือได้ และรวดเร็ว นอกจากนี้ยังทำให้มีระบบการปฏิบัติงานที่ตรวจสอบได้ มีการแบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบอย่างชัดเจน

การศึกษางานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาระบบบัญชีนี้ ทำให้ผู้วิจัยสามารถตรวจสอบประเด็นปัญหาต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นจากการจัดทำบัญชีของศูนย์มเพาะวิสาหกิจ มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงครามได้อย่างรวดเร็ว โดยการนำปัญหาเหล่านั้นมาใช้เป็นประเด็นในการเปรียบเทียบกับกรจัดทำบัญชีของศูนย์มเพาะวิสาหกิจ ซึ่งจะทำให้การพัฒนาระบบบัญชีที่เหมาะสมของศูนย์มเพาะวิสาหกิจสามารถแก้ไขปัญหาที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำบัญชีได้อย่างถูกต้อง