

## บทที่ 4

### ผลการศึกษา

การศึกษาเรื่อง การพัฒนาระบบบัญชีศูนย์บ่มเพาะวิสาหกิจ มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม จังหวัดพิษณุโลก ผู้วิจัยจะนำเสนอผลการศึกษาค้นคว้า แบ่งออกเป็น 2 ตอน ดังนี้

ตอนที่ 1 ผลการศึกษาปัญหาด้านการจัดทำบัญชี และพัฒนาระบบบัญชีที่เหมาะสม ซึ่งดำเนินการในระยะเวลาที่ 1 และระยะเวลาที่ 2 โดยนำเสนอตามลำดับ ดังนี้

#### 1. การปฏิบัติงานด้านการบัญชีของศูนย์บ่มเพาะวิสาหกิจ มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

ผู้วิจัยได้ทำการศึกษาการปฏิบัติงานด้านการบัญชีของศูนย์บ่มเพาะวิสาหกิจในปัจจุบัน พบว่าการจัดทำบัญชีของศูนย์บ่มเพาะวิสาหกิจมีการปฏิบัติงาน 2 ส่วน คือ การรับเงิน และการจ่ายเงิน ซึ่งในแต่ละส่วนมีรายละเอียดดังนี้

##### การรับเงิน

ศูนย์บ่มเพาะวิสาหกิจได้รับเงินอุดหนุนจากสำนักงานคณะกรรมการอุดมศึกษา (สกอ.) โดยโอนยอดเงินเข้าบัญชีของมหาวิทยาลัย จากนั้นกองคลังของมหาวิทยาลัยฯ จะส่งจ่ายเช็คเข้าบัญชีเงินฝากออมทรัพย์ของศูนย์บ่มเพาะวิสาหกิจ มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม ซึ่งมีกรรมการของศูนย์ฯ เป็นผู้มีอำนาจลงนามเบิกจ่าย

##### การจ่ายเงิน

1. การจ่ายค่าใช้จ่าย เมื่อมีค่าใช้จ่ายเกิดขึ้นเจ้าหน้าที่ของศูนย์ฯ จะจัดทำใบขออนุมัติการเบิกจ่าย โดยเขียนใบถอนเงินให้กรรมการผู้มีอำนาจลงนาม และรวบรวมเก็บหลักฐานการจ่ายเงิน
2. การยืมเงินทตรงจ่าย ต้องจัดทำใบยืมเงิน และใบถอนเงินให้กรรมการผู้มีอำนาจลงนาม สำหรับการคืนเงินยืม จะหักยอดด้วยหลักฐานการจ่ายเงิน ส่วนเงินที่เหลือเจ้าหน้าที่ของศูนย์ฯ ไม่มีการจัดทำเอกสารคืนเงินยืมส่วนที่เหลือ
3. เจ้าหน้าที่ของศูนย์ฯ ไม่ได้บันทึกรายการจ่ายเงินในสมุดควบคุมการเบิกจ่าย และไม่ได้จัดทำรายงานแสดงผลการดำเนินงาน

#### 2. การวิเคราะห์การปฏิบัติงานด้านการบัญชีของศูนย์บ่มเพาะวิสาหกิจ

จากการศึกษาวิธีการปฏิบัติงานด้านการบัญชีของศูนย์บ่มเพาะวิสาหกิจ มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม ผู้วิจัยจะใช้แนวคิด ทฤษฎีที่เกี่ยวข้องได้แก่ การวางระบบบัญชี การควบคุมภายใน และกระบวนการจัดทำบัญชีมาวิเคราะห์ เพื่อตรวจสอบข้อบกพร่อง และปัญหาที่เกิดจากการปฏิบัติงาน ดังนี้

การวิเคราะห์ข้อบกพร่อง ตามแนวคิด ทฤษฎีการวางระบบบัญชี และการควบคุมภายใน  
ผู้วิจัยพบว่าการปฏิบัติงานด้านการบัญชีมีข้อบกพร่องที่ไม่เป็นไปตามแนวคิด ทฤษฎีการวาง  
ระบบบัญชี และการควบคุมภายใน โดยจะนำเสนอตามการปฏิบัติงาน ดังนี้

ตารางที่ 1 แสดงข้อบกพร่องตามแนวคิดการวางระบบบัญชี และการควบคุมภายใน

การปฏิบัติงาน	แนวคิดการวางระบบบัญชี	แนวคิดการควบคุมภายใน
ด้านการจ่ายเงิน	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ไม่ได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจ</li> <li>2. หลักฐานที่ใช้ขาดความเหมาะสม</li> <li>3. ไม่ได้มีการบันทึกบัญชี</li> <li>4. ไม่มีการจัดทำรายงานผลการดำเนินงาน</li> <li>5. ไม่ได้จัดทำทะเบียนทรัพย์สิน</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ขาดแผนจัดแบ่งส่วนงาน จึงทำให้ไม่มีการกำหนดความรับผิดชอบของงานด้านต่าง ๆ</li> <li>2. ขาดระบบการควบคุมทางบัญชีที่ดี</li> <li>3. การเก็บรักษาเงินยังไม่มีควมรัดกุมเพียงพอ</li> <li>4. ใช้เจ้าหน้าที่ที่มีคุณสมบัติไม่เหมาะสมกับงานที่รับผิดชอบ</li> </ol>

การวิเคราะห์ข้อบกพร่องตามแนวคิดกระบวนการจัดทำบัญชี

ผู้วิจัยพบว่าการปฏิบัติงานด้านการบัญชีมีข้อบกพร่องที่ไม่เป็นไปตามแนวคิดกระบวนการ  
จัดทำบัญชี โดยแสดงเป็นตารางการวิเคราะห์ในแต่ละขั้นตอนดังนี้

ตารางที่ 2 แสดงข้อบกพร่องตามแนวคิดกระบวนการจัดทำบัญชี

กระบวนการตามแนวคิดการจัดทำบัญชี	ผลการวิเคราะห์การจัดทำบัญชีของศูนย์ ฯ
1. วิเคราะห์รายการ	ไม่ได้จัดทำ
2. บันทึกรายการในสมุดรายวัน	จัดทำ แต่ไม่เป็นไปตามหลักการบัญชี
3. ผ่านรายการไปบัญชีแยกประเภท	ไม่ได้จัดทำ
4. จัดทำงบทดลอง	ไม่ได้จัดทำ
5. ปรับปรุงบัญชี	ไม่ได้จัดทำ
6. จัดทำงบทดลองหลังการปรับปรุง	ไม่ได้จัดทำ
7. ปิดบัญชีหาผลการดำเนินงาน	จัดทำ แต่ไม่เป็นไปตามหลักการบัญชี
8. จัดทำงบการเงิน	ไม่ได้จัดทำ

จากตารางที่ 2 แสดงข้อบกพร่องตามแนวคิดกระบวนการจัดทำบัญชี เป็นการเปรียบเทียบกระบวนการจัดทำบัญชีของศูนย์บ่มเพาะวิสาหกิจ มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม กับแนวคิดกระบวนการจัดทำบัญชี พบว่า การจัดทำบัญชีของศูนย์ฯ ไม่เป็นไปตามกระบวนการจัดทำบัญชีในทุกขั้นตอน ในบางขั้นตอน เช่น การบันทึกรายการในสมุดรายวัน และการปิดบัญชีหาผลการดำเนินงานมีการจัดทำแต่ไม่เป็นไปตามหลักการบัญชี

### 3. ระบบบัญชีที่ควรจะเป็นของศูนย์บ่มเพาะวิสาหกิจ มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

เมื่อผู้วิจัยได้วิเคราะห์วิธีการปฏิบัติงานของศูนย์บ่มเพาะวิสาหกิจ มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงครามแล้ว พบว่า มีข้อบกพร่องที่ต้องปรับปรุงแก้ไขในด้านระบบบัญชีเงินสดจ่าย ผู้วิจัยจึงนำแนวคิดการวางระบบบัญชีมาใช้ เพื่อนำเสนอระบบงานที่สอดคล้องกับการดำเนินงานของศูนย์ฯ และเป็นไปตามแนวคิดเกี่ยวกับระบบบัญชี และแนวคิดการควบคุมภายใน ดังนี้

#### ระบบบัญชีเงินสดจ่าย

ศูนย์บ่มเพาะวิสาหกิจ มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม ควรมีการจัดทำระบบบัญชีเงินสดจ่ายให้ถูกต้องตามหลักการบัญชี และหลักการควบคุมภายใน ดังนั้นผู้วิจัยจึงขอนำเสนอระบบบัญชีเงินสดจ่ายเป็น 2 ส่วน คือ การปฏิบัติงานในระบบการจ่ายเงิน และการบันทึกบัญชีเงินสดจ่าย

#### การปฏิบัติงานในระบบการจ่ายเงิน

การปฏิบัติงานในระบบการจ่ายเงิน ควรจัดให้มีการจ่ายเงินแยกออกเป็น 2 ประเภท คือ

##### 1. ระบบการจ่ายเงิน กรณีที่มีการยืมเงิน

การจ่ายเงินในกรณีที่มีการยืมเงินนี้ จะมีการจัดทำใบยืมเงิน เพื่อเสนอให้คณะกรรมการผู้มีอำนาจลงนามของศูนย์ฯ ลงนามพิจารณาอนุมัติ หลังจากนั้นเจ้าหน้าที่บัญชีจะนำเงินยืมดังกล่าวไปใช้ในการดำเนินงาน และนำไปเสร็จรับเงินหรือใบสำคัญรับเงินและบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ประกอบการ มาใช้เป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายต่อไป ระบบการจ่ายเงินในกรณีที่มีการยืมเงินสามารถจำแนกตามลักษณะรายจ่าย ได้เป็น 2 ลักษณะ ดังนี้

1.1 รายจ่ายทั่วไป ประกอบด้วย ค่าใช้จ่ายปรับปรุงซ่อมแซมสำนักงาน ค่าใช้จ่ายในการพัฒนาบุคลากร กิจกรรมประชาสัมพันธ์ และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ เช่น ค่าเลี้ยงรับรอง ค่าน้ำมัน เป็นต้น ขั้นตอนการเบิกจ่าย มีดังนี้

(1) เจ้าหน้าที่บัญชี จัดทำใบยืมเงิน เพื่อเสนอพิจารณาขออนุมัติจากประธานคณะกรรมการบริหารศูนย์ฯ ลงนาม

(2) ประธานคณะกรรมการบริหารศูนย์ฯ ลงนามแล้ว นำใบยืมเงินที่พิจารณาอนุมัติมาเขียนใบเบิกเงินให้กรรมการ 1 คนจะถอนจากบัญชีเงินฝากธนาคารของศูนย์ฯ มอบให้เจ้าหน้าที่บัญชี

(3) เจ้าหน้าที่บัญชี นำเงินสดดังกล่าวไปใช้ดำเนินงานต่าง ๆ ตามที่ขออนุมัติ

(4) เจ้าหน้าที่บัญชี นำใบเสร็จรับเงินหรือใบสำคัญรับเงินและบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ประกอบการมาจัดทำใบขออนุมัติเบิกเงิน เพื่อเสนอให้ประธานคณะกรรมการบริหารศูนย์ฯ พิจารณานุมัติ

(5) เจ้าหน้าที่บัญชี นำใบขออนุมัติเบิกเงินพร้อมหลักฐานต่าง ๆ เก็บไว้ในแฟ้มเอกสาร เพื่อใช้เป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายต่อไป

1.2 รายจ่ายสำหรับโครงการต่าง ๆ ประกอบด้วย ค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรม วิชาการ (บ่มเพาะผู้ประกอบการ) ค่าใช้จ่ายกิจกรรมสร้างความตระหนัก 5 กิจกรรม (รวม SE Club) ค่าใช้จ่ายในการศึกษาความเป็นไปได้ของโครงการ-กิจกรรมบ่มเพาะ และค่าใช้จ่ายในการจัดทำแผนธุรกิจ ขั้นตอนการเบิกจ่ายของรายจ่ายดังกล่าว ปฏิบัติเหมือนกับรายจ่ายทั่วไป แตกต่างกันเพียงขั้นตอนที่ 1 ขั้นตอนเดียว คือ เจ้าหน้าที่บัญชี ต้องนำโครงการย่อยซึ่งเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบโครงการ นำมาขอเสนอ แแนบพร้อมกับใบยืมเงิน เพื่อเสนอพิจารณาขออนุมัติจากประธานคณะกรรมการบริหารศูนย์ฯ ลงนาม

#### การรับคืนเงินยืมที่เหลือจ่าย

กรณีที่มีเงินเหลือจ่ายจากการยืมเงิน เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบโครงการจะนำเงินที่เหลือจ่ายมาคืนที่เจ้าหน้าที่บัญชี โดยเจ้าหน้าที่บัญชีจะออกใบรับคืนเงินยืมให้กับเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบโครงการ จากนั้นนำเงินจำนวนดังกล่าวฝากเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของศูนย์ฯ บันทึกสมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร นำสำเนาใบรับคืนเงินยืม และสำเนาใบนำฝาก แนบกับใบขออนุมัติเบิกเงิน และหลักฐานต่าง ๆ ได้แก่ ใบเสร็จรับเงินหรือใบสำคัญรับเงิน และบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ประกอบการ เพื่อใช้เป็นหลักฐานในการบันทึกบัญชีในสมุดรายวันเงินสดจ่าย

#### 2. ระบบการจ่ายเงิน กรณีที่ไม่มีการยืมเงิน

การจ่ายเงินในกรณีที่ไม่มีการยืมเงินนี้ จะไม่มีการจัดทำใบยืมเงิน เพื่อเสนอให้ประธานคณะกรรมการบริหารศูนย์ฯ ลงนามพิจารณานุมัติก่อน โดยเจ้าหน้าที่บัญชีจะจัดทำหนังสือขออนุญาตซื้อจ้าง และแบบสำรวจความต้องการใช้พัสดุ และใบส่งของจากผู้ประกอบการ แต่สำหรับค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน เจ้าหน้าที่จะจัดทำใบสำคัญรับเงิน และสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน เพื่อเสนอพิจารณาขออนุมัติจากประธานคณะกรรมการบริหารศูนย์ฯ

ระบบการจ่ายเงินในกรณีที่ไม่มีการยืมเงิน สามารถจำแนกตามลักษณะรายจ่าย ได้เป็น 2 ลักษณะ ดังนี้

2.1 รายจ่ายสำหรับการซื้ออุปกรณ์สำนักงาน เป็นรายจ่ายสำหรับการจัดซื้ออุปกรณ์สำนักงานในศูนย์บ่มเพาะวิสาหกิจ มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม ขั้นตอนการเบิกจ่าย มีดังนี้

(1) เจ้าหน้าที่บัญชี จัดทำหนังสือขออนุญาตซื้อจ้าง แบบแบบสำรวจความต้องการใช้พัสดุ และใบส่งของจากผู้ประกอบการ เพื่อเสนอพิจารณาขออนุมัติจากประธานคณะกรรมการบริหารศูนย์ฯ



(2) เมื่อประธานคณะกรรมการบริหารศูนย์ฯ ลงนามพิจารณาอนุมัติแล้ว กรรมการบริหาร 1 คนจะถอนจากบัญชีเงินฝากธนาคารของศูนย์ฯ มอบให้เจ้าหน้าที่บัญชี

(3) เจ้าหน้าที่บัญชี นำเงินสดดังกล่าวไปใช้ดำเนินงานต่าง ๆ ตามที่ขออนุมัติ

(4) เจ้าหน้าที่บัญชี นำใบเสร็จรับเงินหรือใบสำคัญรับเงินและบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ประกอบการมาจัดทำใบขออนุมัติเบิกเงิน แนวนใบตรวจรับพัสดุ เพื่อเสนอให้ประธานกรรมการบริหารศูนย์ฯ พิจารณาอนุมัติ

(5) เจ้าหน้าที่บัญชี นำใบอนุมัติเบิกเงินพร้อมหลักฐานต่าง ๆ เก็บไว้ในแฟ้มเอกสาร เพื่อใช้เป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายต่อไป

2.2 ค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน ประกอบด้วย ค่าใช้จ่ายในการบริหาร ได้แก่ ค่าตอบแทนคณะทำงาน ค่าตอบแทนล่วงเวลาคณะทำงาน ค่าตอบแทนคณะกรรมการบริหารศูนย์ฯ ค่าตอบแทนที่ปรึกษาคณะกรรมการบริหารศูนย์ฯ ค่าตอบแทนผู้ตรวจสอบบัญชี ค่าสาธารณูปโภค และค่าใช้จ่ายอื่น เช่น ค่าวัสดุสิ้นเปลือง เป็นต้น ขั้นตอนการเบิกจ่าย มีดังนี้

(1) เจ้าหน้าที่บัญชี จัดทำใบขออนุมัติเบิกเงิน พร้อมใบสำคัญรับเงิน และสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนที่ลงลายมือชื่อเรียบร้อย เสนอพิจารณาขออนุมัติจากประธานคณะกรรมการบริหารศูนย์ฯ

(2) เมื่อประธานคณะกรรมการบริหารศูนย์ฯ พิจารณาอนุมัติ กรรมการ 1 คนจะถอนจากบัญชีเงินฝากธนาคารของศูนย์ฯ มอบให้เจ้าหน้าที่บัญชี

(3) เจ้าหน้าที่บัญชี นำเงินสดดังกล่าว จ่ายให้กับบุคคลต่าง ๆ ตามเอกสารที่แนบมา

(4) เจ้าหน้าที่บัญชี นำใบขออนุมัติเบิกเงินพร้อมหลักฐานต่าง ๆ เก็บไว้ในแฟ้มเอกสาร เพื่อใช้เป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายต่อไป

#### การบันทึกรายการ

เมื่อเจ้าหน้าที่บัญชีของศูนย์ฯ บ่มเพาะวิสาหกิจได้ปฏิบัติตามขั้นตอนการเบิกจ่ายแล้ว จะต้องรวบรวมเอกสารมาบันทึกบัญชีตามรายการที่เกิดขึ้น ดังนี้

1. บันทึกการจ่ายเงินในสมุดบัญชีเงินสดจ่าย สำหรับเอกสารที่จะนำไปใช้บันทึกบัญชีสามารถจำแนกตามรายจ่าย ได้ดังนี้

1.1 รายจ่ายทั่วไป ประกอบด้วย ใบขออนุมัติเบิกเงิน ใบยืมเงิน ใบเสร็จรับเงิน หรือใบสำคัญรับเงินและสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน

1.2 รายจ่ายสำหรับโครงการต่าง ๆ ประกอบด้วย ใบขออนุมัติเบิกเงิน ใบยืมเงิน โครงการใบเสร็จรับเงิน หรือใบสำคัญรับเงินและสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน



1.3 รายจ่ายสำหรับการซื้ออุปกรณ์สำนักงาน ประกอบด้วย ใบขออนุมัติเบิกเงิน ใบตรวจรับพัสดุ หนังสือขออนุญาตซื้อจ้าง แบบสำรวจความต้องการใช้พัสดุ ใบส่งของ ใบเสร็จรับเงินหรือใบสำคัญรับเงินและบัตรประจำตัวประชาชน

1.4 ค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน ประกอบด้วย ใบขออนุมัติเบิกเงิน ใบสำคัญรับเงิน สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน

2. **บันทึกสมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร** นำเอกสารประกอบการบันทึกบัญชี ซึ่งได้บันทึกบัญชีแล้ว บันทึกสมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร โดยบันทึกรายการจ่ายเงินตามจำนวนที่เบิกจ่ายในแต่ละครั้ง เพื่อสามารถแสดงยอดคงเหลือของบัญชีเงินฝากธนาคารได้เป็นปัจจุบัน และเพื่อใช้ตรวจสอบกับสมุดบัญชีเงินฝากของธนาคารอีกครั้ง

3. **จัดทำทะเบียนคุมการจ่ายเงิน** นำเอกสารประกอบการบันทึกบัญชี ซึ่งได้บันทึกบัญชีแล้ว จัดทำทะเบียนคุมการจ่ายเงิน โดยแยกประเภทรายจ่ายตามที่ศูนย์ฯ เสนอของงบประมาณไว้ เพื่อสามารถแสดงยอดคงเหลือของรายจ่ายแต่ละประเภทได้เป็นปัจจุบัน

4. **จัดทำทะเบียนคุมครุภัณฑ์** นำเอกสารประกอบการบันทึกบัญชี (เฉพาะรายจ่ายสำหรับการซื้ออุปกรณ์สำนักงาน) ซึ่งได้บันทึกบัญชีแล้ว บันทึกในทะเบียนคุมครุภัณฑ์ พร้อมออกเลขทะเบียนครุภัณฑ์สำหรับสินทรัพย์นั้น ๆ

5. **ผ่านรายการไปบัญชีแยกประเภททั่วไป** นำรายการที่บันทึกบัญชีในสมุดบัญชีเงินสดจ่ายแต่ละรายการผ่าน ไปบัญชีแยกประเภททั่วไป

6. **จัดทำงบรับ - จ่าย** นำยอดคงเหลือ ณ วันสุดท้ายของรอบระยะเวลาบัญชีจากบัญชีแยกประเภททั่วไป เพื่อแสดงผลการดำเนินงาน ประกอบด้วย งบรับ รายจ่าย และเงินคงเหลือ ณ วันสุดท้ายของรอบระยะเวลาบัญชี

7. **วิเคราะห์การใช้จ่ายเงิน** นำยอดรายจ่ายที่เกิดขึ้นในงวดบัญชีมาสรุป และแสดงผลการใช้จ่ายเป็นร้อยละ

### การตรวจสอบระบบบัญชี

ผู้วิจัยได้นำระบบบัญชีที่พัฒนาเสร็จแล้ว และคู่มือการทำบัญชีของศูนย์บ่มเพาะวิสาหกิจไปให้ผู้เชี่ยวชาญทางด้านการตรวจสอบภายในตรวจสอบความถูกต้อง และให้ความเห็นเกี่ยวกับระบบบัญชีที่เหมาะสมของการดำเนินงานของศูนย์ฯ

ผู้เชี่ยวชาญมีความเห็นต่อระบบบัญชี และคู่มือการทำบัญชี ดังนี้

1. คุณพจนีย์ ยกยิ่ง หัวหน้างานตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม มีข้อเสนอแนะ ดังนี้

- สมุดบัญชีเงินสดควรแยก 2 เล่ม คือ บัญชีเงินสด บัญชีแยกประเภท(ตามหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ) และมีทะเบียนคุมการจ่ายเงิน

- ควรมีการจัดทำทะเบียนคุมบัญชีเงินฝากธนาคาร

ข้อเสนอแนะข้างต้น ผู้วิจัยได้ปรับปรุงระบบบัญชีเรียบร้อยแล้ว โดยเปลี่ยนบัญชีคุมยอดรายจ่ายเป็นทะเบียนคุมการจ่ายเงิน และได้จัดทำทะเบียนคุมบัญชีเงินฝากธนาคารเพิ่ม

2. อาจารย์รัตนา สิทธิอ่วม อาจารย์ประจำสาขาวิชาการบัญชี มีความเห็นว่า ควรจัดทำการวิเคราะห์การใช้จ่ายเงินเพิ่มเติม เพื่อแสดงการใช้จ่ายเงินในแต่ละงวด ผู้วิจัยได้กำหนดให้เจ้าหน้าที่บัญชีจัดทำการวิเคราะห์การใช้จ่ายเพิ่มเติมขึ้นตามข้อเสนอแนะของผู้เชี่ยวชาญ

3. อาจารย์วรภิมณฑ์ นุชบง อาจารย์ประจำสาขาวิชาการบัญชี มีความเห็นว่าระบบบัญชีมีความเหมาะสมแล้ว

**ตอนที่ 2 ผลการศึกษาการนำระบบบัญชีมาทดลองใช้ และประเมินผลการใช้ระบบบัญชี ซึ่งดำเนินการในระยะที่ 3 และระยะที่ 4 โดยนำเสนอตามลำดับ ดังนี้**

### **1. การทดลองใช้ระบบบัญชี**

ผู้วิจัยได้แนะนำเกี่ยวกับการใช้คู่มือการปฏิบัติงาน พร้อมทั้งให้ความรู้พื้นฐานในการจัดทำบัญชีแก่เจ้าหน้าที่บัญชีของศูนย์ฯ เมื่อวันที่ 1 ธันวาคม 2553

ผู้วิจัยได้เตรียมเอกสารต่าง ๆ ที่ใช้ในระบบบัญชี ได้แก่ ใบยืมเงิน แบบสำรวจความต้องการใช้พัสดุ หนังสือขออนุญาตซื้อจ้าง ใบตรวจรับพัสดุ ใบสำคัญรับเงิน และใบขออนุมัติเบิกเงิน รวมทั้งตัวอย่างสมุดบัญชีที่ใช้ในการบันทึกบัญชี ประกอบด้วย สมุดเงินสดจ่าย ทะเบียนคุมการจ่ายเงิน ทะเบียนคุมบัญชีเงินฝากธนาคาร และบัญชีคุมครุภัณฑ์

ผู้วิจัยเสนอให้ศูนย์ฯ นำคู่มือการปฏิบัติงานไปทดลองใช้กับการดำเนินงานของศูนย์ฯ ในช่วงเวลา 1 เดือน ตั้งแต่วันที่ 1 ธันวาคม ถึง 30 ธันวาคม 2553

### **2. การประเมินผลการใช้ระบบบัญชี**

จากการนำระบบบัญชีไปทดลองใช้จดบันทึกรายการการดำเนินงานของศูนย์ฯ บ่มเพาะวิสาหกิจเป็นระยะเวลา 1 เดือนแล้ว ผู้วิจัยจึงได้ทำการประเมินผลการใช้ระบบบัญชี โดยใช้วิธีการ ดังนี้

1. การสัมภาษณ์ผู้ที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ เจ้าหน้าที่บัญชี และผู้จัดการศูนย์ UBI จำนวน 2 คน
2. การสังเกตการณ์จดบันทึกบัญชีจากเอกสาร สมุดบัญชีในช่วงระยะเวลาที่ทดลองใช้

#### **ผลการประเมินการใช้ระบบบัญชี**

ผู้วิจัยได้แบ่งการประเมินผลการใช้ระบบบัญชีเป็น 2 ด้าน ได้แก่ ด้านเอกสาร และด้านการปฏิบัติงาน ผลการประเมินแต่ละด้านเป็นดังนี้

## 1. ด้านเอกสาร

การประเมินผลการใช้ระบบบัญชีด้านเอกสาร ผู้ปฏิบัติงานที่มีหน้าที่ปฏิบัติงานตามระบบบัญชีมีความคิดเห็น และปัญหาที่พบเกี่ยวกับเอกสาร ดังนี้

ตารางที่ 3 แสดงความคิดเห็นและปัญหาที่พบบ้านเอกสาร

ผู้ปฏิบัติงานตามระบบบัญชี	ความคิดเห็นและปัญหาที่พบ
1. เจ้าหน้าที่บัญชี	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. มีเอกสารที่ใช้เป็นหลักฐานการบันทึกบัญชี</li> <li>2. บางรายการที่เบิกจ่ายแล้ว ยังไม่สามารถรวบรวมเอกสารได้ครบถ้วนตามคู่มือการปฏิบัติงาน</li> <li>3. ยังไม่เข้าใจการใช้งานของเอกสารแต่ละประเภท</li> </ol>
2. ผู้จัดการศูนย์ UBI	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. มีเอกสารที่ใช้เป็นหลักฐานการบันทึกบัญชีครบถ้วน</li> <li>2. เอกสารแต่ละชนิดสามารถช่วยควบคุมการปฏิบัติในขั้นตอนต่าง ๆ ได้ดี</li> </ol>

## 2. ด้านการปฏิบัติงาน

การประเมินผลการใช้ระบบบัญชีด้านการปฏิบัติงาน ผู้ปฏิบัติงานที่มีหน้าที่ปฏิบัติงานตามระบบบัญชีมีความคิดเห็น และปัญหาที่พบเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน ดังนี้

ตารางที่ 4 แสดงความคิดเห็นและปัญหาที่พบบ้านการปฏิบัติงาน

ผู้ปฏิบัติงานตามระบบบัญชี	ความคิดเห็นและปัญหาที่พบ
1. เจ้าหน้าที่บัญชี	1. เจ้าหน้าที่บัญชีเพิ่งเริ่มเข้ามาปฏิบัติงาน จึงยังไม่เข้าใจระบบงานของศูนย์
2. ผู้จัดการศูนย์ UBI	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. คู่มือการปฏิบัติงานช่วยให้การทำงานของเจ้าหน้าที่บัญชีเป็นระบบมากขึ้น</li> <li>2. การรายงานข้อมูลการเงินตามแบบที่กำหนด จะช่วยให้มีการตรวจสอบการดำเนินงานได้ง่ายขึ้น</li> </ol>

จากผลการประเมินความคิดเห็น และปัญหาที่พบเกี่ยวกับการใช้ระบบบัญชีทั้งด้านเอกสาร และด้านการปฏิบัติงานข้างต้น นำมาสรุปประเด็นที่ต้องปรับปรุงให้การปฏิบัติงานสะดวกยิ่งขึ้น โดยผู้วิจัยได้นำประเด็นปัญหาดังกล่าวข้างต้น มาปรับปรุงในแต่ละด้าน ดังนี้

### 1. ปัญหาด้านเอกสาร

ปัญหาที่พบเกี่ยวกับการใช้ระบบบัญชีด้านเอกสาร แสดงในตารางที่ 5 ดังนี้

ตารางที่ 5 แสดงการปรับปรุงแก้ไขปัญหาด้านเอกสาร

ประเด็นปัญหา	การปรับปรุงแก้ไข
1. บางรายการที่เบิกจ่ายแล้ว ยังไม่สามารถรวบรวมเอกสารได้ครบถ้วนตามคู่มือการปฏิบัติงาน	ผู้วิจัยแนะนำให้ควรต้องรวบรวมเอกสารให้ครบถ้วนตามคู่มือการปฏิบัติงาน ก่อนนำไปบันทึกบัญชี
2. เจ้าหน้าที่บัญชียังไม่เข้าใจการใช้งานของเอกสารแต่ละประเภท	ผู้วิจัยแนะนำให้ควรศึกษาการใช้งานของเอกสารแต่ละประเภท จากคู่มือการปฏิบัติงาน และสอบถามข้อมูลเพิ่มเติมจากผู้ร่วมงาน

### 2. ปัญหาด้านการปฏิบัติงาน

ปัญหาที่พบเกี่ยวกับการใช้ระบบบัญชีด้านการปฏิบัติงาน แสดงในตารางที่ 6 ดังนี้

ตารางที่ 6 แสดงการปรับปรุงแก้ไขปัญหาด้านการปฏิบัติงาน

ประเด็นปัญหา	การปรับปรุงแก้ไข
1. เจ้าหน้าที่บัญชีเพิ่งเริ่มเข้ามาทำงาน จึงยังไม่เข้าใจระบบงานของศูนย์	ผู้วิจัยแนะนำให้ศึกษาระบบงานของศูนย์ฯ จากเอกสารจากรายงานผลการดำเนินงานปีก่อน

### 3. การปรับปรุงระบบบัญชีให้เหมาะสมกับศูนย์บ่มเพาะวิสาหกิจ

เมื่อผู้วิจัยประเมินการทดลองใช้แล้ว จึงได้ปรับปรุงคู่มือการจัดทำบัญชีให้สมบูรณ์ยิ่งขึ้น คู่มือการจัดทำบัญชียังจัดทำขึ้นเพื่อให้ผู้จัดทำบัญชีของศูนย์ฯ ใช้เป็นแนวทางในการจัดทำบัญชี และสามารถให้ศึกษาการจัดทำบัญชีด้วยตนเอง ซึ่งคู่มือการทำบัญชีจะแสดงตัวอย่างการบันทึกรายการต่าง ๆ ไว้ด้วย (คู่มือการทำบัญชี แสดงไว้ในภาคผนวก)