

## บทที่ 5

### สรุปผล อภิปรายผล และข้อเสนอแนะ

#### สรุปผลการศึกษา

การศึกษาเรื่อง การพัฒนาระบบบัญชีศูนย์บ่มเพาะวิสาหกิจ มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม มีวัตถุประสงค์ที่จะเพื่อศึกษาปัญหาด้านการจัดทำบัญชี และพัฒนาระบบบัญชีที่เหมาะสมของศูนย์บ่มเพาะวิสาหกิจ มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม ซึ่งประโยชน์ที่ได้รับจากการศึกษา คือ ศูนย์บ่มเพาะวิสาหกิจมีระบบบัญชีที่เหมาะสมกับการดำเนินงาน และมีจัดทำคู่มือการทำบัญชีให้เจ้าหน้าที่บัญชีของศูนย์บ่มเพาะวิสาหกิจ ใช้ศึกษาด้วยตนเองต่อไป สำหรับวิธีการศึกษาได้ทำการศึกษาจากข้อมูลปฐมภูมิ โดยการสัมภาษณ์เจ้าหน้าที่บัญชี และข้อมูลทุติยภูมิโดยการศึกษาเอกสาร สมุดบัญชี ทะเบียนต่าง ๆ และข้อมูลสรุปผลการดำเนินงานของศูนย์บ่มเพาะวิสาหกิจในปีก่อน นำข้อมูลทั้ง 2 ส่วนมาวิเคราะห์ เพื่อวิเคราะห์หาจุดอ่อน และข้อบกพร่อง จากนั้นนำแนวคิด และทฤษฎีที่เกี่ยวข้องมาใช้ประกอบการพัฒนาเป็นรูปแบบระบบบัญชีที่สอดคล้องกับการดำเนินงานของศูนย์บ่มเพาะวิสาหกิจ โดยรายงานผลการพัฒนาระบบบัญชีเป็นการแสดงขั้นตอนวิธีการปฏิบัติงาน ประกอบกับแผนภาพทางเดินเอกสาร

สรุปผลการศึกษาการพัฒนาระบบบัญชีศูนย์บ่มเพาะวิสาหกิจ ตามวัตถุประสงค์การศึกษาในแต่ละข้อ ดังนี้

**ระยะที่ 1 การศึกษาสภาพปัญหาด้านการจัดทำบัญชี** พบว่า ระบบบัญชี และวิธีการปฏิบัติงานของศูนย์บ่มเพาะวิสาหกิจ พบว่ามีข้อบกพร่องในด้านการจ่ายเงิน และด้านอื่น ๆ รวมทั้งการจัดทำบัญชีไม่เป็นไปตามขั้นตอนของกระบวนการจัดทำบัญชี กล่าวคือ ด้านการจ่ายเงิน ไม่มีการจัดทำเอกสาร หลักฐานที่เกี่ยวกับการเบิกเงินและการจ่ายเงิน ส่วนด้านอื่น ๆ ไม่มีการจัดทำงบการเงิน

**ระยะที่ 2 การพัฒนาระบบบัญชีที่เหมาะสม** ผู้วิจัยได้ออกแบบระบบบัญชี และกำหนดวิธีการปฏิบัติงานให้ศูนย์บ่มเพาะวิสาหกิจ ดังนี้

2.1 การออกแบบเอกสาร หลักฐานที่ใช้ประกอบการบันทึกบัญชี ได้แก่ ใบยืมเงิน แบบสำรวจความต้องการใช้พัสดุ หนังสือขออนุญาตซื้อจ้าง ใบตรวจรับพัสดุ ใบสำคัญรับเงิน และใบขออนุมัติเบิกเงิน

2.2 การออกแบบสมุดบัญชี ได้แก่ สมุดเงินสดจ่าย ทะเบียนคุมการจ่ายเงิน ทะเบียนคุมบัญชีเงินฝากธนาคาร และบัญชีคุมครุภัณฑ์

2.3 การกำหนดรายงานทางการเงิน ได้แก่ งบแสดงยอดเงินคงเหลือ และรายละเอียดประกอบยอดเงินคงเหลือ

## 2.4 การกำหนดวิธีการปฏิบัติงาน ด้านการจ่ายเงินแยกออกเป็น 2 ประเภท ดังนี้

### 2.4.1 ระบบการจ่ายเงิน กรณีที่มีการยืมเงิน

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

- 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 พิจารณาอนุมัติ

(5) เจ้าหน้าที่บัญชี นำใบขออนุมัติเบิกเงินพร้อมหลักฐานต่าง ๆ เก็บไว้ในแฟ้มเอกสาร เพื่อใช้เป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายต่อไป

- รายจ่ายสำหรับโครงการต่าง ๆ ประกอบด้วยค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรม บริหารวิชาการ (บ่มเพาะผู้ประกอบการ) ค่าใช้จ่ายกิจกรรมสร้างความตระหนัก 5 กิจกรรม (รวม SE Club) ค่าใช้จ่ายในการศึกษาความเป็นไปได้ของโครงการ-กิจกรรมบ่มเพาะ และค่าใช้จ่ายในการจัดทำแผนธุรกิจ ขั้นตอนการเบิกจ่ายของรายจ่ายดังกล่าว ปฏิบัติเหมือนกับรายจ่ายทั่วไป แตกต่างกันเพียงขั้นตอนที่ 1 ขั้นตอนเดียว คือ เจ้าหน้าที่บัญชี ต้องนำโครงการย่อยซึ่งเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบโครงการนำมาขอเสนอ แแนบพร้อมกับใบยืมเงิน เพื่อเสนอพิจารณาขออนุมัติจากประธานคณะกรรมการบริหารศูนย์ฯ

การรับคืนเงินยืมที่เหลือจ่าย

กรณีที่เงินเหลือจ่ายจากการยืมเงิน เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบโครงการจะนำเงินที่เหลือจ่ายมาคืนที่เจ้าหน้าที่บัญชี โดยเจ้าหน้าที่บัญชีจะออกใบรับคืนเงินยืมให้กับเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบโครงการ จากนั้นนำเงินจำนวนดังกล่าวฝากเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของศูนย์ฯ บันทึกสมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร นำสำเนาใบรับคืนเงินยืม และสำเนาใบนำฝาก แแนบกับใบขออนุมัติเบิกเงิน และหลักฐานต่าง ๆ ได้แก่

ใบเสร็จรับเงินหรือใบสำคัญรับเงิน และบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ประกอบการ เพื่อใช้เป็นหลักฐานในการบันทึกบัญชีในสมุดรายวันเงินสดจ่าย

#### 2.4.2 ระบบการจ่ายเงิน กรณีที่ไม่มีการยืมเงิน

การจ่ายเงินในกรณีที่ไม่มีการยืมเงินนี้ จะไม่มีการจัดทำใบยืมเงิน เพื่อเสนอให้ประธานคณะกรรมการบริหารศูนย์ฯ ลงนามพิจารณาอนุมัติก่อน โดยเจ้าหน้าที่บัญชีจะจัดทำหนังสือขออนุญาตซื้อจ้าง และแบบสำรวจความต้องการใช้พัสดุ และใบส่งของจากผู้ประกอบการ แต่สำหรับค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน เจ้าหน้าที่จะจัดทำใบสำคัญรับเงินและสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน เพื่อเสนอพิจารณาขออนุมัติจากประธานคณะกรรมการบริหารศูนย์ฯ

ระบบการจ่ายเงินในกรณีที่ไม่มีการยืมเงิน สามารถจำแนกตามลักษณะรายจ่าย ได้เป็น 2 ลักษณะ ดังนี้

- รายจ่ายสำหรับการซื้ออุปกรณ์สำนักงาน เป็นรายจ่ายสำหรับการจัดซื้ออุปกรณ์สำนักงานในศูนย์บ่มเพาะวิสาหกิจ มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม ขั้นตอนการเบิกจ่าย มีดังนี้

(1) เจ้าหน้าที่บัญชี จัดทำหนังสือขออนุญาตซื้อจ้าง แบบแบบสำรวจความต้องการใช้พัสดุ และใบส่งของจากผู้ประกอบการ เพื่อเสนอพิจารณาขออนุมัติจากประธานคณะกรรมการบริหารศูนย์ฯ

(2) เมื่อประธานคณะกรรมการบริหารศูนย์ฯ ลงนามพิจารณาอนุมัติแล้วกรรมการบริหาร 1 คน จะถอนจากบัญชีเงินฝากธนาคารของศูนย์ฯ มอบให้เจ้าหน้าที่บัญชี

(3) เจ้าหน้าที่บัญชี นำเงินสดดังกล่าวไปใช้ดำเนินงานต่าง ๆ ตามที่ขออนุมัติ

(4) เจ้าหน้าที่บัญชี นำใบเสร็จรับเงินหรือใบสำคัญรับเงินและบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ประกอบการมาจัดทำใบขออนุมัติเบิกเงิน แบบใบตรวจรับพัสดุ เพื่อเสนอให้ประธานคณะกรรมการบริหารศูนย์ฯ พิจารณาอนุมัติ

(5) เจ้าหน้าที่บัญชี นำใบอนุมัติเบิกเงินพร้อมหลักฐานต่าง ๆ เก็บไว้ในแฟ้มเอกสาร เพื่อใช้เป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายต่อไป

- ค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน ประกอบด้วยค่าใช้จ่ายในการบริหาร ได้แก่ เงินเดือน ค่าตอบแทนคณะกรรมการ ค่าสาธารณูปโภค ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ เช่น ค่าวัสดุสิ้นเปลืองต่าง ๆ และค่าตอบแทน ได้แก่ ค่าตอบแทนล่วงเวลากรรมการบริหารศูนย์ฯ ค่าตอบแทนที่ปรึกษากรรมการบริหารศูนย์ฯ และค่าตอบแทนผู้ตรวจสอบบัญชี 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

เมื่อเจ้าหน้าที่บัญชีของศูนย์บ่มเพาะวิสาหกิจได้ปฏิบัติตามขั้นตอนการเบิกจ่ายแล้ว จะต้องรวบรวมเอกสารมาบันทึกบัญชีตามรายการที่เกิดขึ้น ดังนี้

1. บันทึกการจ่ายเงินในสมุดบัญชีเงินสดจ่าย สำหรับเอกสารที่จะนำใช้บันทึกบัญชีสามารถจำแนกตามรายจ่าย ได้ดังนี้

- รายจ่ายทั่วไป ประกอบด้วย ใบขออนุมัติเบิกเงิน ใบยืมเงิน ใบเสร็จรับเงิน หรือใบสำคัญรับเงินและสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน

- รายจ่ายสำหรับโครงการต่าง ๆ ประกอบด้วย ใบขออนุมัติเบิกเงิน ใบยืมเงิน โครงการใบเสร็จรับเงิน หรือใบสำคัญรับเงินและสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน

- รายจ่ายสำหรับการซื้ออุปกรณ์สำนักงาน ประกอบด้วย ใบขออนุมัติเบิกเงิน ใบตรวจรับพัสดุ หนังสือขออนุญาตซื้อจ้าง แบบสำรวจความต้องการใช้พัสดุ ใบส่งของ ใบเสร็จรับเงินหรือใบสำคัญรับเงินและบัตรประจำตัวประชาชน

- ค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน ประกอบด้วย ใบขออนุมัติเบิกเงิน ใบสำคัญรับเงิน สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน

2. บันทึกสมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร นำเอกสารประกอบการบันทึกบัญชี ซึ่งได้บันทึกบัญชีแล้ว บันทึกสมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร โดยบันทึกรายการจ่ายเงินตามจำนวนที่เบิกจ่ายในแต่ละครั้ง เพื่อสามารถแสดงยอดคงเหลือของบัญชีเงินฝากธนาคารได้เป็นปัจจุบัน และเพื่อใช้ตรวจสอบกับสมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร

3. จัดทำทะเบียนคุมการจ่ายเงิน นำเอกสารประกอบการบันทึกบัญชี ซึ่งได้บันทึกบัญชีแล้ว จัดทำทะเบียนคุมการจ่ายเงิน โดยแยกประเภทรายจ่ายตามที่ศูนย์ฯ เสนอของบประมาณไว้ เพื่อสามารถแสดงยอดคงเหลือของรายจ่ายแต่ละประเภทได้เป็นปัจจุบัน

4. จัดทำทะเบียนคุมครุภัณฑ์ นำเอกสารประกอบการบันทึกบัญชี (เฉพาะรายจ่ายสำหรับการซื้ออุปกรณ์สำนักงาน) ซึ่งได้บันทึกบัญชีแล้ว บันทึกในทะเบียนคุมครุภัณฑ์ พร้อมออกเลขทะเบียนครุภัณฑ์สำหรับสินทรัพย์นั้น ๆ

5. ผ่านรายการไปบัญชีแยกประเภททั่วไป นำรายการที่บันทึกบัญชีในสมุดบัญชีเงินสดจ่ายแต่ละรายการผ่านไปบัญชีแยกประเภททั่วไป

6. จัดทำงบรับ - จ่าย นายอดคงเหลือ ณ วันสุดท้ายของรอบระยะเวลาบัญชี จากบัญชีแยกประเภททั่วไป เพื่อแสดงผลการดำเนินงาน ประกอบด้วย งบรับ งบจ่าย และเงินคงเหลือ ณ วันสุดท้ายของรอบระยะเวลาบัญชี

7. วิเคราะห์การใช้จ่ายเงิน นายอดรายจ่ายที่เกิดขึ้นในงวดบัญชีมาสรุป และแสดงผลการใช้จ่ายเป็นร้อยละ

**ระยะที่ 3 การทดลองใช้ระบบบัญชี** หลังจากที่พัฒนาระบบบัญชีเสร็จเรียบร้อยแล้ว ผู้วิจัยได้แนะนำเกี่ยวกับการใช้คู่มือการปฏิบัติงาน และเสนอให้ศูนย์ฯ นำคู่มือการปฏิบัติงานไปทดลองใช้กับการดำเนินงานของศูนย์ฯ ในช่วงเวลา 1 เดือน

**ระยะที่ 4 การประเมินผลและปรับปรุงระบบบัญชี** ผู้วิจัยแบ่งการประเมินผลการใช้ระบบบัญชีจากผู้ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน โดยแบ่งเป็น 2 ด้าน ได้แก่ ด้านเอกสาร และด้านการปฏิบัติงาน ในด้านเอกสาร พบว่า เจ้าหน้าที่บัญชี และผู้จัดการศูนย์ฯ เห็นว่ามีเอกสารที่ใช้เป็นหลักฐานการบันทึกบัญชีครบถ้วน แต่เจ้าหน้าที่บัญชีพบปัญหาว่าบางรายการที่เบิกจ่ายแล้ว ยังไม่สามารถรวบรวมเอกสารได้ครบถ้วนตามคู่มือการปฏิบัติงาน และยังไม่เข้าใจการใช้งานของเอกสารแต่ละประเภท ส่วนผู้จัดการศูนย์ฯ ให้ความเห็นว่ามีเอกสารที่ใช้เป็นหลักฐานการบันทึกบัญชีครบถ้วน และเอกสารแต่ละชนิดสามารถช่วยควบคุมการปฏิบัติในขั้นตอนต่าง ๆ ได้ดี และด้านการปฏิบัติงาน พบว่าเจ้าหน้าที่บัญชีเพิ่งเริ่มเข้ามาปฏิบัติงาน จึงยังไม่เข้าใจระบบงานของศูนย์ฯ ส่วนผู้จัดการศูนย์ฯ มีความเห็นว่าคู่มือการปฏิบัติงานช่วยให้การทำงานของเจ้าหน้าที่บัญชีเป็นระบบมากขึ้น และการรายงานข้อมูลการเงินตามแบบที่กำหนด จะช่วยให้มีการตรวจสอบการดำเนินงานได้ง่ายขึ้น

ผู้วิจัยได้นำความคิดเห็นและปัญหาที่เกิดขึ้นมาปรับปรุงแก้ไข โดยด้านเอกสาร ผู้วิจัยแนะนำให้ควรต้องรวบรวมเอกสารให้ครบถ้วนตามคู่มือการปฏิบัติงาน ก่อนนำไปบันทึกบัญชี และผู้วิจัยแนะนำให้ควรศึกษาการใช้งานของเอกสารแต่ละประเภท จากคู่มือการปฏิบัติงาน และสอบถามข้อมูลเพิ่มเติมจากผู้ร่วมงาน ส่วนด้านการปฏิบัติงาน ผู้วิจัยแนะนำให้ศึกษาระบบงานของศูนย์ฯ จากเอกสารจากรายงานผลการดำเนินงานปีก่อน หลังจากปรับปรุงระบบบัญชีตามผลการประเมินแล้ว ผู้ที่เกี่ยวข้องทุกคนมีความพึงพอใจที่จะปฏิบัติงานตามระบบบัญชี

### การอภิปรายผล

จากการศึกษาการพัฒนาระบบบัญชีศูนย์บ่มเพาะวิสาหกิจ มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม ผู้วิจัยนำเสนอการอภิปรายผลในประเด็นต่าง ๆ ดังนี้

1. การจัดทำบัญชีของศูนย์บ่มเพาะวิสาหกิจ ไม่เป็นไปตามแนวคิดกระบวนการทางการบัญชี ดังที่ วัฒนา ศิวะเกื้อ และคณะ (2548 : 33) กล่าวว่า การจัดทำบัญชีจะต้องจัดทำตามลำดับขั้นตอนทางการบัญชี ได้แก่ การวิเคราะห์รายการค้า การบันทึกรายการในสมุดรายวัน การผ่านรายการไปบัญชี

แยกประเภท การจัดทำบททดลอง การปรับปรุงบัญชี และการจัดทำงบการเงิน แต่การจัดทำบัญชีของศูนย์บ่มเพาะวิสาหกิจยังไม่ได้จัดทำในหลายขั้นตอน ได้แก่ การวิเคราะห์รายการค้า การผ่านรายการไปบัญชีแยกประเภท การจัดทำบททดลอง การปรับปรุงบัญชี และการจัดทำงบการเงิน บางขั้นตอนได้จัดทำแต่ไม่ถูกต้องตามหลักการบัญชี ได้แก่ การบันทึกรายการในสมุดรายวัน และการปิดบัญชีเพื่อหาผลการดำเนินงาน ซึ่งผลการศึกษาดังกล่าวสอดคล้องกับงานวิจัยของกัญญา เหมือนใจ (2547) ศึกษาเรื่องการปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชี ภายใต้โครงการปฏิรูประบบบัญชีและระบบรับ-จ่ายเงิน ของกองคลัง กรมโรงงานอุตสาหกรรม พบว่า ปัญหาอุปสรรคทางด้านบุคลากรคือ บุคลากรขาดความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบการตรวจสอบเอกสารไม่เป็นไปในแนวทางเดียวกัน และการวิเคราะห์รายการทางบัญชี ปัญหาด้านระบบงาน มีระเบียบมากเกินไป และมีขั้นตอนเพิ่มมากขึ้น และเขาวภา สาลีวงศ์ (2532) ศึกษาเรื่อง การศึกษาระบบบัญชีของหน่วยงานย่อยในสังกัดมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ พบว่า หน่วยงานย่อยในสังกัดมหาวิทยาลัยศรีนครินทร วิโรฒไม่สามารถจัดทำบัญชีตามระบบได้ เนื่องจากระเบียบการบริหารงานการเงินและบัญชีไม่สอดคล้องกัน

นอกจากนี้การปฏิบัติงานของศูนย์บ่มเพาะวิสาหกิจไม่เป็นไปตามแนวคิดการควบคุมภายใน ดังที่ จันทนา สาขากร และคณะ (2548 : 2-3) กล่าวถึง การแบ่งแยกหน้าที่อย่างเหมาะสมใน การปฏิบัติงานที่ควรมีการแบ่งงานกันทำ เพื่อป้องกันข้อผิดพลาดหรือการทุจริตที่อาจเกิดขึ้น เช่น การแบ่งหน้าที่การดูแลรักษาทรัพย์สินออกงานหน้าที่ยานบัญชี การแบ่งหน้าที่การอนุมัติรายการออกจากหน้าที่การดูแลรักษาทรัพย์สิน การแบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบของบุคคลคนเดียวที่ทำหน้าที่งานหลายอย่าง การอนุมัติรายการบัญชีและการปฏิบัติงาน และการมีระบบหลักฐานเอกสารที่เหมาะสมและเพียงพอ แต่การปฏิบัติงานของศูนย์บ่มเพาะวิสาหกิจขาดระบบการตรวจสอบการปฏิบัติงาน ซึ่งผลการศึกษาดังกล่าวสอดคล้องกับงานวิจัยของ ชัยสรรค์ รังคะภูติ มยุรีวงศ์ จรัสเกษม และนงนิภา ตลยานนท์ (2545) ศึกษาเรื่องการวางระบบบัญชีและการควบคุมภายในโรงเรียนรัตนานี้อุทยาน อำเภอฝาง จังหวัดเชียงใหม่ พบว่า ขาดการควบคุมในการตรวจนับเงินสดที่พนักงานการเงินรับในแต่ละวัน และให้พนักงานการเงินคนเดียวรับผิดชอบในการรับเงินสด ออกใบเสร็จรับเงิน รวมถึงการนำเงินสดฝากธนาคาร ระบบรายจ่ายอื่น ๆ ไม่มีการแบ่งแยกหน้าที่ในการจัดทำใบสำคัญจ่ายและตรวจสอบเอกสารต่าง ๆ ก่อนการจ่ายเงิน

2. การพัฒนาระบบบัญชี ผู้วิจัยได้ออกแบบระบบบัญชี โดยนำแนวคิดการพัฒนาระบบของ สุขุม โพธิสวัสดิ์ (2549 : 353) กล่าวว่า การพัฒนาระบบงานประกอบด้วย 5 ขั้นตอน คือ การวิเคราะห์ระบบ การกำหนดขอบเขตและวัตถุประสงค์ การออกแบบระบบ การทดลองนำระบบมาใช้ และการประเมินผล และแนวคิดการวางระบบบัญชีของวิไล วีระปรียและคณะ (2549 : 2-3) กล่าวว่า ส่วนประกอบของระบบบัญชี ประกอบด้วย แบบฟอร์มและเอกสารทางการบัญชี วิธีการปฏิบัติงาน และอุปกรณ์ต่าง ๆ

3. เมื่อเจ้าหน้าที่ศูนย์บ่มเพาะวิสาหกิจได้ทดลองใช้แล้ว ผู้วิจัยได้ประเมินผล ปรับปรุงระบบบัญชีให้เหมาะสมกับศูนย์บ่มเพาะวิสาหกิจแล้ว พบว่า ผู้ที่เกี่ยวข้องตามระบบบัญชี มีความพึงพอใจที่จะปฏิบัติงานตามระบบบัญชี และเห็นว่าระบบบัญชีจะช่วยให้การปฏิบัติงานง่ายและสะดวกมากขึ้น มีการควบคุมภายในที่ดีขึ้น สอดคล้องกับงานวิจัยของ พงษ์สวัสดิ์ เฟ่งเล็งผล (2545) ศึกษาเรื่องการปรับปรุงระบบบัญชีเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารงานของโรงเรียนอุดรธานีเทคโนโลยี จังหวัดอุดรธานี พบว่าระบบบัญชีแบบเดิมมีข้อบกพร่องเกี่ยวกับเอกสารการรับเงิน เอกสารการจ่ายเงิน ไม่มีการควบคุมเอกสารเพื่อป้องกันการทุจริต ไม่มีรายละเอียดการรับเงิน และการบันทึกบัญชีไม่เป็นตามหลักการบัญชี ทำให้ไม่มีรายงานทางการเงินที่สามารถตรวจสอบผลการดำเนินงานได้ ผู้วิจัยได้ปรับปรุงระบบบัญชีและนำไปทดลองใช้ ผลการปรับปรุงทำให้โรงเรียนอุดรธานีเทคโนโลยีสามารถเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารงานมีการควบคุมการรับและจ่ายเงินรัดกุมขึ้นและทำให้การบันทึกบัญชีทำได้สะดวกรวดเร็วยิ่งขึ้น

### ข้อเสนอแนะจากการวิจัย

ผู้วิจัยมีข้อเสนอแนะเกี่ยวกับจากการวิจัย ดังนี้

#### 1. ข้อเสนอแนะทั่วไป

1.1 ระบบบัญชีที่เหมาะสมกับการดำเนินงานของศูนย์บ่มเพาะวิสาหกิจ มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม ได้ออกแบบโดยคำนึงถึงการควบคุมภายในที่ดี มีการตรวจสอบการทำงานซึ่งกันและกัน จึงทำให้มีเอกสาร และรายงานที่เกี่ยวข้องเพิ่มขึ้น รวมทั้งมีขั้นตอนการปฏิบัติงานเพิ่มขึ้นจากเดิม ซึ่งอาจทำให้ผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องเกิดความรู้สึกยุ่งยาก เนื่องจากความไม่คุ้นเคย ผู้วิจัยเห็นว่า ควรชี้แจงให้ผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องเข้าใจ และขอความร่วมมือจากผู้ที่เกี่ยวข้องทุกคนให้เห็นถึงความสำคัญของการปฏิบัติงานตามระบบบัญชี

1.2 ผู้วิจัยเห็นว่าศูนย์บ่มเพาะวิสาหกิจควรจัดสรุปผล และจัดทำรายงานเป็นรายเดือน เพื่อให้ทราบผลการดำเนินงานอย่างต่อเนื่อง ซึ่งจะช่วยในด้านการวางแผนการใช้จ่ายได้อย่างมีประสิทธิภาพ

#### 2. ข้อเสนอแนะเพื่อการวิจัยต่อไป

การพัฒนากระบบบัญชีศูนย์บ่มเพาะวิสาหกิจในครั้งนี้ เป็นวิธีการจัดทำบัญชีด้วยมือ กล่าวคือเจ้าหน้าที่บัญชีต้องบันทึกบัญชีในสมุดบัญชี และคำนวณรายการต่าง ๆ เอง ซึ่งอาจนำไปโปรแกรมคอมพิวเตอร์ เช่น ไมโครซอฟท์เอ็กเซล มาช่วยในการคำนวณได้ ดังนั้นผู้วิจัยจึงขอเสนอแนะการวิจัยในครั้งต่อไป คือ การพัฒนาระบบบัญชีโดยใช้โปรแกรมสำเร็จรูปที่จัดทำด้วยคอมพิวเตอร์ ซึ่งจะช่วยให้การจัดทำบัญชีมีความถูกต้อง สะดวก และรวดเร็วยิ่งขึ้น