



รายงานการวิจัย
เรื่อง

การศึกษาการจัดทำบัญชีและระบบควบคุมภายในของ
มูลนิธิในกรุงเทพมหานคร

**The preparation of the Accounts and Internal Control Systems of
Foundations in Bangkok**

โดย

ไพสรณ์ สูงสมบัติ

สวัสดิ์ พุ่มภักดี

การวิจัยครั้งนี้ได้รับทุนอุดหนุนการวิจัยจากวิทยาลัยราชพฤกษ์

ปีการศึกษา 2553

ปีที่ทำการวิจัยแล้วเสร็จ 2555

หัวข้องานวิจัย	การจัดทำบัญชีและระบบควบคุมภายในของมูลนิธิในกรุงเทพมหานคร
ชื่อคณะผู้วิจัย	ผศ.ไพสรณ์ สูงสมบัติ นายสวัสดิ์ พุ่มภักดี
ปีที่ทำวิจัย	ปีการศึกษา 2553

บทคัดย่อ

การวิจัยเรื่อง “การจัดทำบัญชีและระบบควบคุมภายในของมูลนิธิในกรุงเทพมหานคร” เป็นการวิจัยเชิงสำรวจ ที่มีวัตถุประสงค์เพื่อ 1) เพื่อศึกษาวิธีการจัดทำบัญชีและการควบคุมภายในของมูลนิธิในเขตกรุงเทพมหานคร 2) เพื่อศึกษาปัญหาที่เกี่ยวข้องกับระบบบัญชีและการควบคุมภายในของมูลนิธิ 3) เพื่อหาข้อเสนอแนะการจัดทำบัญชี และการควบคุมภายใน ที่เหมาะสมกับมูลนิธิในประเทศไทย ประชากรที่จะนำมาใช้ในการสำรวจ คือ มูลนิธิที่จดทะเบียนในกรุงเทพมหานครเป็นองค์การสาธารณกุศลปี 2554 จำนวน 608 มูลนิธิ การศึกษาทำการสุ่มตัวอย่าง ด้วยวิธี Taro Yamane เครื่องมือที่ใช้ในการศึกษา คือ แบบสอบถาม และสถิติที่ใช้ได้แก่ ค่าความถี่ ร้อยละ ค่าเฉลี่ย และส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน

ผลการศึกษา พบว่า การรับเงินของมูลนิธิ มีการออกเอกสารประกอบการบันทึกบัญชี ทั้งการรับบริจาคโดยตรง จากการรับบริจาคเป็นเงินสด และการรับบริจาคเป็นทรัพย์สินอื่น การรับบริจาคทั่วไป มีการบันทึกบัญชีในสมุดบัญชีทุกครั้งเมื่อมีการจ่ายเงิน มีเอกสารประกอบการจ่ายเงิน และในกรณีที่ไม่มีเอกสารประกอบการจ่ายเงิน จะมีการจัดทำใบสำคัญจ่ายให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อในใบสำคัญจ่าย และวิธีปฏิบัติในการจ่ายเงิน ต้องมีการบันทึกบัญชีทุกครั้งเมื่อมีการจ่ายเงิน ต้องมีเอกสารการจ่ายเงินครบถ้วนในเอกสารการจ่ายเงิน ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบดูแลทรัพย์สินของมูลนิธิ คือ ประธานกรรมการมูลนิธิ และกรรมการเลขานุการมูลนิธิ จะเป็นผู้ดูแลทรัพย์สินของมูลนิธิ โดยมูลนิธิ เช่น ทะเบียน สัญญาเช่า และเก็บรักษาไว้กับมูลนิธิ การควบคุมภายในการรับเงินของมูลนิธิ ที่มีการปฏิบัติมากที่สุด คือ มีการกำหนดระเบียบว่าด้วยการรับเงินและเก็บรักษาเงิน เรื่องการควบคุมภายในเกี่ยวกับการจ่ายเงินของมูลนิธิ ที่มีการปฏิบัติมากที่สุด คือ ก่อนการส่งจ่ายเงินทุกครั้งต้องผ่านการอนุมัติจากผู้มีอำนาจ ปัญหาและอุปสรรคในการจัดทำบัญชีของมูลนิธิ พบว่า ผู้ทำบัญชีของมูลนิธิไม่ได้จบการศึกษาทางด้านบัญชีโดยตรง มีปัญหาในระดับ มากที่สุด ปัญหาการหาคู่่มือปฏิบัติงานทางด้านบัญชีสำหรับมูลนิธิ มีปัญหาในระดับน้อย ปัญหาระบบการจัดเก็บรักษาเอกสารทางการเงินอย่างรัดกุม มีปัญหาในระดับน้อยที่สุด ปัญหาความถูกต้องครบถ้วนและการตรวจสอบได้ มีปัญหาในระดับน้อยที่สุด ปัญหาค่าตอบแทนสำหรับผู้จัดทำบัญชี มีปัญหาในระดับปานกลาง

****คำสำคัญ** มูลนิธิ การจัดทำบัญชี ระบบควบคุมภายใน

Project The preparation of the Accounts and Internal Control Systems of Foundations in Bangkok
Researcher Asst.Prof.Paisorn Soongsombat
Mr.Sawat Pumpuckdee
Year Education Year 2010

Abstract

The objectives of this survey research were 1) to study the preparation of the accounts and internal control system of foundations in Bangkok, 2) to study problems concerning to accounting system and internal control system of foundations in Bangkok, and 3) to find out the suggestions for the preparation of the accounts and internal control suitable for foundations in Thailand. The population of this research was 608 charitable organizations registered in Bangkok in the year 2011. Taro Yamane was used to take a random samples. The tool used for this study was questionnaire and the statistics used for data analysis was frequency, percentage, mean and standard deviation.

The results were revealed that most of money that the foundations received through direct donation in cash, donation box, rental fee, and indirect donation as general assets, would be accompanied by receipt or accounting documents.

Most of the foundations' payments were recorded in account book accompanied by payment documents. In case, there was no payment document, the foundations would provide identification papers for receivers to sign. There would be recorded in the accounting documents, whenever there was a payment.

The foundation's director and secretary would look after the foundation's assets, and most of the foundations' assets were registered. The foundation's documents such as register, contracts of rent etc were kept at the foundations.

The most common practice on internal monetary control of most foundations was in the form of regulations concerning to receiving and keeping money. Most common practice on foundation's payment was that before payment it must be approved by the authoritarian. The main problems and obstacles of most foundations were that the accountant in charge of creating the foundation's account didn't graduate account. The minor problem was about finding the accounting manual. The least

problem was about keeping the monetary documents which was the same as the problem on accountability. The problem on payment for the foundation's accountant was at a moderate level.

Keyword: foundation, preparation of the accounts, internal control systems

กิตติกรรมประกาศ

งานวิจัยฉบับนี้สำเร็จลุล่วงไปด้วยดี เนื่องจากคณะผู้วิจัยได้รับความช่วยเหลืออย่างดีจากหลายฝ่าย โดยเฉพาะอาจารย์ที่ปรึกษา คือ อาจารย์ ดร.ธนชัย ทัพมงคล ในการแนะนำ ตรวจสอบแก้ไข ให้ข้อเสนอแนะ ติดตามความก้าวหน้าในการดำเนินการวิจัย คณะผู้วิจัยรู้สึกซาบซึ้งในความกรุณาของอาจารย์เป็นอย่างยิ่ง ขอขอบพระคุณเป็นอย่างสูงไว้ ณ โอกาสนี้

ขอขอบพระคุณ ท่านรองอธิการบดี อาจารย์สันธยา ดารารัตน์ และผู้บริหารวิทยาลัยราชพฤกษ์ ที่เห็นความสำคัญและได้ให้การสนับสนุน ส่งเสริมงานวิจัยฉบับนี้ ศูนย์วิจัยวิทยาลัยราชพฤกษ์ รวมทั้งคณาจารย์ในคณะบัญชี วิทยาลัยราชพฤกษ์ ทุกท่านที่ได้ให้คำปรึกษา แก้ไขปัญหา และให้กำลังใจในการจัดทำวิจัยครั้งนี้จนเป็นผลสำเร็จ

ขอขอบพระคุณผู้ให้ข้อมูลในการตอบแบบสอบถามการวิจัย ที่ได้สละเวลาอันมีค่าในการให้สัมภาษณ์และตอบแบบสอบถามเพื่อเป็นประโยชน์ในการทำวิจัยคุณค่าและประโยชน์จากงานวิจัยฉบับนี้ขอมอบให้วิทยาลัยราชพฤกษ์เพื่อศึกษาค้นคว้าต่อไป

ผศ.ไพสรณ์ สูงสมบัติ

สวัสดี พุ่มภักดี

กุมภาพันธ์ 2556

สารบัญ

	หน้า
บทคัดย่อภาษาไทย	ก
บทคัดย่อภาษาอังกฤษ	ข
กิตติกรรมประกาศ	ง
สารบัญ	จ
สารบัญตาราง	ช
สารบัญภาพ	ซ
บทที่ 1 บทนำ	1
1.1 ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา	1
1.2 วัตถุประสงค์ของการวิจัย	3
1.3 ขอบเขตของการวิจัย	4
1.4 นิยามศัพท์เฉพาะ	4
1.5 ประโยชน์ของการวิจัย	5
บทที่ 2 เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง	6
2.1 แนวคิดเกี่ยวกับการบริหารงานการเงินและบัญชี	6
2.2 แนวคิดระบบการควบคุมภายใน	13
2.3 กฎหมายและระเบียบเกี่ยวกับมูลนิธิต	26
2.4 งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง	28
บทที่ 3 วิธีการดำเนินการวิจัย	36
3.1 ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง	36
3.2 เครื่องมือที่ใช้ในงานวิจัย	37
3.3 การเก็บรวบรวมข้อมูล	38
3.4 สถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล	38

บทที่ 4 ผลการวิเคราะห์ข้อมูล	39
4.1 ข้อมูลทั่วไปของมูลนิธิและผู้ตอบแบบสอบถาม	39
4.2 การจัดทำบัญชีและรายงานของมูลนิธิ	41
4.3 การรับเงินบริจาคของมูลนิธิ	42
4.4 การจ่ายเงินของมูลนิธิ	45
4.5 ทรัพย์สินของมูลนิธิ	46
4.6 การควบคุมภายในของมูลนิธิ	49
4.7 ปัญหาและอุปสรรคที่เกิดขึ้นในการจัดทำบัญชีของมูลนิธิ	51
บทที่ 5 สรุป อภิปรายผล และข้อเสนอแนะ	52
5.1 สรุปผลการวิจัย	52
5.2 การอภิปรายผลการวิจัย	54
5.3 ข้อเสนอแนะ	55
บรรณานุกรม	56
ภาคผนวก	59
ประวัติคณะผู้วิจัย	

สารบัญตาราง

	หน้า
ตารางที่ 4.1 จำนวนและร้อยละของกลุ่มตัวอย่าง จำแนกตามข้อมูลทั่วไปของมูลนิธิ	40
ตารางที่ 4.2 จำนวนและร้อยละของกลุ่มตัวอย่าง จำแนกตามข้อมูลทั่วไป ของผู้ตอบแบบสอบถาม	40
ตารางที่ 4.3 จำนวนและร้อยละของกลุ่มตัวอย่าง จำแนกตามข้อมูลการจัดทำบัญชีและรายงาน	41
ตารางที่ 4.4 จำนวนและร้อยละของกลุ่มตัวอย่าง จำแนกตามข้อมูลการรับเงินบริจาคของมูลนิธิ	43
ตารางที่ 4.5 จำนวนและร้อยละของกลุ่มตัวอย่าง จำแนกตามข้อมูลการจ่ายเงินของมูลนิธิ	45
ตารางที่ 4.6 จำนวนและร้อยละของกลุ่มตัวอย่าง จำแนกตามข้อมูลทรัพย์สินของมูลนิธิ	46
ตารางที่ 4.7 จำนวน และร้อยละของกลุ่มตัวอย่าง จำแนกตามข้อมูลการควบคุมภายใน ของมูลนิธิ	48
ตารางที่ 4.8 จำนวน และร้อยละของกลุ่มตัวอย่าง จำแนกตามข้อมูลปัญหาและอุปสรรค ที่เกิดขึ้นในการจัดทำบัญชีของมูลนิธิ	

สารบัญภาพ

	หน้า
ตารางภาพ 1 Conceptual Framework เพื่อใช้วิจัยการจัดทำบัญชีและระบบควบคุมภายใน ของมูลนิธิของกรุงเทพมหานคร	31

บทที่ 1

บทนำ

1.1 ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา

ปัจจุบันในประเทศไทยมีมูลนิธิการกุศลต่างๆ เกิดขึ้นมากมาย มูลนิธิต่างๆ ที่ก่อตั้งขึ้นจะมีเงินบริจาคให้มูลนิธิจากแหล่งต่างๆ เป็นจำนวนมาก ซึ่งในการรับเงินบริจาครวมทั้งการใช้จ่ายเงินบริจาคของมูลนิธิโดยปกติแล้วควรจะต้องมีการจัดทำบัญชีรายรับ รายจ่าย เพื่อให้การใช้จ่ายเงินเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ มีความโปร่งใส แม้ว่าตามพระราชบัญญัติการบัญชี พ.ศ.2543 มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 10 สิงหาคม พ.ศ.2543 เป็นต้นมาและมีได้มีผลบังคับใช้กับนิติบุคคลมูลนิธิก็ตาม แต่บทบัญญัติแห่งประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ มาตรา 112 มาตรา 128 และมาตรา 133 มูลนิธิจึงต้องมีการจัดทำบัญชีของมูลนิธิ อันเป็นเครื่องชี้วัดว่ามูลนิธิมีการบริหารการเงินและบัญชีไปในทิศทางใด บริสุทธิ์โปร่งใสมากน้อยเพียงใด และมีความน่าเชื่อถือหรือไม่เพียงใดเช่นเดียวกัน

ในประเทศไทย การจัดทำบัญชีและการควบคุมภายในไม่ใช่เรื่องใหม่ แต่สำหรับองค์กรที่ไม่แสวงกำไรนั้น ยังไม่ให้ความสำคัญมากนักหรือมองข้ามความจำเป็นของการจัดทำบัญชี บางองค์กรก็เจตนาที่จะไม่จัดทำบัญชี จากปัญหาตรงนี้ทำให้มีการตั้งคำถามว่าองค์กรที่ไม่แสวงกำไรหรือมูลนิธิเหล่านั้นใช้จ่ายเงินบริจาคที่ได้มาใช้จ่ายไปตรงตามวัตถุประสงค์หรือไม่ ผู้สอบบัญชีของมูลนิธิ Jefferson Sports and Scholastic Foundation ได้พบปัญหาการจัดทำบัญชีของมูลนิธิ Jefferson Sports and Scholastic Foundation ว่าไม่มีระบบบัญชีอย่างเป็นทางการ และไม่มีเอกสารประกอบการบันทึกบัญชีค่าใช้จ่ายต่างๆ ของมูลนิธิ อีกทั้งพบว่ามีค่าใช้จ่ายอย่างฟุ่มเฟือย นำเงินบริจาคที่ได้รับและเงินส่วนตัวเข้าในบัญชีธนาคารบัญชีเดียวกัน ค่าใช้จ่ายบางรายการละเมิดกฎหมาย มีการนำเงินของมูลนิธิให้กับครอบครัวของตนเอง โดยทางผู้บริหารได้ทำการชี้แจงว่าได้ใช้จ่ายไปตามจริง และเงินที่จ่ายก็จ่ายไปสำหรับต้นทุนที่เกิดขึ้น แต่มูลนิธิไม่ได้มีการจัดทำบัญชีและเก็บเอกสารอย่างเพียงพอ การขาดเอกสารต่างๆ ประกอบการจัดทำโครงการต่างๆ และค่าใช้จ่ายของมูลนิธิ ทำให้ไม่สามารถพิสูจน์ได้ว่าค่าใช้จ่ายเงินของมูลนิธิเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของมูลนิธิจริง (พฤศจิกายน 2553, www.nola.com)

มูลนิธิที่เสมือนเป็นองค์กรที่ไม่แสวงกำไร มีการจัดตั้งขึ้นเพื่อวัตถุประสงค์ที่แตกต่างกัน มูลนิธิจดทะเบียนในประเทศไทยปัจจุบันมีจำนวนทั้งสิ้น 11,123 มูลนิธิ (สิงหาคม 2554, กรมการ

ปกครอง) โดยแบ่งเป็นพื้นที่กรุงเทพมหานครจำนวน 3,972 มูลนิธิ และพื้นที่จังหวัดอื่น จำนวน 7,151 มูลนิธิ มูลนิธิที่เป็นองค์การสาธารณกุศลที่ได้รับอนุมัติจากกรมสรรพากร จำนวน 608 มูลนิธิ (พฤศจิกายน 2554, www.rd.go.th) แต่ละมูลนิธิจะมีวัตถุประสงค์เฉพาะแตกต่างกันไป การจัดการกิจกรรมหรือการดำเนินงานของมูลนิธิ จะเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพนั้น การจัดการและควบคุมทางด้านเงินและบัญชีมีส่วนสำคัญเป็นอย่างมาก ดังนั้น ปัจจุบันมูลนิธิที่จดทะเบียน ภายใต้บทบัญญัติแห่งกฎหมาย ระเบียบปฏิบัติทางราชการและข้อบังคับที่จดทะเบียนแล้วของมูลนิธิ เมื่อมูลนิธิได้มีการจดทะเบียน ที่ประชุมคณะกรรมการมูลนิธิจะต้องมีการกำหนดในเรื่องของการจัดทำบัญชี การดำเนินงานด้านการเงิน อำนาจสั่งจ่าย การตรวจสอบบัญชี การเก็บรักษาเงินและทรัพย์สินของมูลนิธิ แต่ปัจจุบันมูลนิธิส่วนใหญ่ไม่ได้มีการจัดทำบัญชีอย่างถูกต้องและเพียงพอ ทำให้เกิดปัญหาต่าง ๆ จากการขาดการควบคุม โดยพบว่าส่วนใหญ่แล้วจะมีปัญหาในการจัดทำบัญชี และขาดระบบการควบคุมภายในที่เพียงพอ (ชดดา รัตนานนท์, 2548)

ตัวอย่างปัญหาการขาดการควบคุมภายในที่เกี่ยวข้องกับหน่วยงานที่ไม่แสวงหากำไร (Malvern and Richard, 2000) ได้แก่ ผู้บริหารของหน่วยงานการกุศล นำเงินทุนขององค์กรไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตัว ถ้าผู้บริหารได้รับการควบคุมและสอบทานโดยคณะกรรมการอย่างเพียงพอ จำนวนเงินที่นำไปใช้ในทางที่ผิดจะมีจำนวนที่น้อยกว่าที่องค์กรได้สูญเสียไปจริงๆ ผู้อำนวยการทางการเงิน อีกแห่งได้นำยักยอกเงินจากบัญชีธนาคารขององค์กร และปกปิดโดยการทำการบันทึกบัญชีที่ไม่เหมาะสม ไม่มีการแบ่งแยกหน้าทำงาน การยักยอกเช่นนี้จะไม่มีโอกาสก็เกิดขึ้น หรือถ้ามีการยักยอกเกิดขึ้น ก็จะสามารถพบได้โดยผู้อื่น ผู้บริหารของหน่วยงานการกุศลใช้จ่ายเงินของหน่วยงานไปในเรื่องส่วนตัว และโครงการต่างๆ โดยไม่มีการสอบทานและอนุมัติโดยคณะกรรมการ ถ้าคณะกรรมการได้ระมัดระวังมากขึ้น จะทำให้ค่าใช้จ่ายที่สูญเสียไปน้อยลง และหลีกเลี่ยงไม่ให้เกิดขึ้นได้ เช่นเดียวกับหน่วยงานต่างๆ (Richard and Marie, 2006) องค์กรที่ไม่แสวงหากำไรควรจะมีทรัพยากรที่เพียงพอเพื่อสามารถบรรลุวัตถุประสงค์ขององค์กรได้ โดยลักษณะขององค์กรที่ไม่แสวงหากำไร ส่วนใหญ่จะได้รับรายได้จากเงินบริจาค นั่นหมายความว่าองค์กรต้องรับผิดชอบเงินทุนที่ได้รับ ผู้บริจาคเป็นผู้ให้ความสำคัญต่อเงินขององค์กรที่ไม่แสวงหากำไร เงินทุนที่ได้รับสำหรับโครงการเฉพาะก็จะต้องมีการทำบัญชีสำหรับโครงการนั้นๆ หรือเงินบริจาคที่ได้รับจากผู้บริจาคเพื่อวัตถุประสงค์เฉพาะ ต้องมีการแบ่งแยกเงินทุนในแต่ละบัญชี และการรายงานทางการเงิน องค์กรที่ไม่แสวงหากำไร มักพบปัญหากับการจัดสรรทรัพยากรเพื่อดึงดูดหรือรักษาคนที่มีความสามารถมาทำงานกับองค์กร รวมถึงการประยุกต์ใช้เทคโนโลยีที่มีต้นทุนสูงในการนำมาใช้ ซึ่งปัจจัยเหล่านี้จะทำให้เกิดความแตกต่างระหว่างองค์กรที่ไม่แสวงหากำไรและองค์กรธุรกิจ โดยเฉพาะอย่างยิ่งกับองค์กรที่ไม่แสวงหากำไรขนาดเล็ก

ในประเทศไทยจากข่าวที่เกี่ยวข้องกับบ้านครุฑน้อย ซึ่งรับเลี้ยงเด็ก มีหนี้สินมากมาย ก็เป็นหนึ่งในมูลนิธิการกุศลที่มีปัญหาเนื่องจากไม่มีการวางระบบบัญชี ทำให้ไม่สามารถบริหารการเงินได้ นายวัลลภ ตังคณานุรักษ์ หรือครูหุ่ย เลขาธิการมูลนิธิสร้างสรรค์เด็ก กล่าวว่า บ้านครุฑน้อยได้มีปัญหาค่าใช้จ่าย ทำให้มีภาระหนี้สินมาก จนไม่สามารถชำระหนี้ได้ (23 กุมภาพันธ์ 2553, หนังสือพิมพ์ไทยรัฐ)

จากเหตุผลดังกล่าว องค์กรไม่แสวงหากำไร ที่จัดตั้งขึ้นเพื่อวัตถุประสงค์เฉพาะ โดยไม่มุ่งแสวงหากำไร การบริหารจัดการจะเป็นไปตามวัตถุประสงค์ได้ ต้องมีเงินทุนเป็นตัวขับเคลื่อนกิจกรรมขององค์กร ซึ่งรายรับที่ได้ส่วนใหญ่เป็นเงินบริจาค ซึ่งบางองค์กรมีเงินบริจาคหรือทรัพย์สินอื่นๆ ที่ได้รับบริจาคมาเป็นจำนวนมาก การที่จะแสดงให้เห็นว่าได้นำเงินบริจาคไปใช้ตามวัตถุประสงค์ของการบริจาคหรือไม่ จะต้องมียุทธศาสตร์ควบคุมภายในทางการเงินและบัญชีที่ดี มูลนิธิที่จดทะเบียนจัดตั้งขึ้น โดยไม่มุ่งแสวงหากำไรในประเทศไทยมีจำนวนมาก การนำเงินที่ได้รับบริจาคไปใช้โดยไม่มีการควบคุมดูแลทรัพย์สินอย่างมีประสิทธิภาพเพียงพอ อาจก่อให้เกิดการทุจริต หรือเกิดภาวะหนี้สินขึ้นได้ เนื่องจากการขาดการควบคุมภายในที่ดี ไม่จัดเก็บข้อมูล หรือไม่บันทึกข้อมูลและการไม่สามารถจัดทำรายงานทางการเงินที่ถูกต้องได้ ประกอบกับการที่ยังไม่เคยมีผู้ใดทำการศึกษาถึงเรื่องการจัดทำบัญชีและการควบคุมภายในของมูลนิธิมาก่อน ผู้วิจัยจึงสนใจที่จะศึกษาเกี่ยวกับการจัดทำบัญชีของมูลนิธิ ว่ามูลนิธิต่างๆ มีการจัดการบัญชีรายรับรายจ่ายของมูลนิธิอย่างไรบ้าง รวมทั้งมีปัญหาในการจัดทำบัญชีมูลนิธิอย่างไร โดยมุ่งศึกษาที่มูลนิธิที่จดทะเบียนในเขตกรุงเทพมหานครซึ่งเป็นพื้นที่ๆ มีการจดทะเบียนมูลนิธิมากที่สุดในประเทศไทย รวมทั้งมีการบริจาคเงินเข้าสู่มูลนิธิเป็นจำนวนมากเพื่อที่จะสามารถนำข้อมูลมาใช้เป็นแนวทางในการจัดทำบัญชีที่เหมาะสมกับมูลนิธิในกรุงเทพมหานคร อันจะส่งผลให้การทำงานของมูลนิธิมีประสิทธิภาพมากขึ้นและเป็นองค์กรที่ได้รับความน่าเชื่อถือ ซึ่งนำไปสู่การดำเนินงานของมูลนิธิที่โปร่งใสอันก่อให้เกิดประโยชน์ต่อสังคมและประเทศอื่นๆ ขึ้นไป ปัจจุบันกฎหมายบังคับให้มูลนิธิจัดทำบัญชีและต้องมีผู้สอบบัญชี ให้รายงานงบการเงินต่อสมาชิก กรมสรรพากร และกระทรวงมหาดไทย

1.2 วัตถุประสงค์ของการวิจัย

2.1.1 เพื่อศึกษาวิธีการจัดทำบัญชีและการควบคุมภายในของมูลนิธิในเขตกรุงเทพมหานคร

2.1.2 เพื่อศึกษาปัญหาที่เกี่ยวข้องกับระบบบัญชีและการควบคุมภายในของมูลนิธิ

2.1.3 เพื่อหาข้อเสนอแนะการจัดทำบัญชี และการควบคุมภายใน ที่เหมาะสมกับ มูลนิธิในประเทศไทย ตามที่กฎหมายบังคับต้องจัดทำงบการเงินและให้มีผู้สอบบัญชีรับรองงบการเงิน

1.3 ขอบเขตการวิจัย

การวิจัยนี้เป็นการวิจัยเชิงสำรวจ (Exploratory Research) ประชากรที่จะนำมาใช้ในการสำรวจ คือ มูลนิธิที่จดทะเบียนในกรุงเทพมหานครและเป็นองค์การสาธารณกุศลซึ่งกฎหมายกำหนดให้เป็นองค์การสาธารณกุศลปี 2554 ตามรายชื่อที่เผยแพร่แก่สาธารณชน องค์การสาธารณกุศลที่กรมสรรพากรประกาศมีทั้งสิ้น 686 องค์การ (พฤศจิกายน 2554, www.rd.go.th) ซึ่งประกอบด้วย สมาคม มูลนิธิ กองทุน โดยในการวิจัยครั้งนี้จะนำเฉพาะมูลนิธิ มาเป็นประชากรที่จะนำมาใช้ในการสำรวจ ซึ่งมีจำนวนทั้งสิ้น 608 มูลนิธิ โดยไม่คำนึงถึงว่ามูลนิธิเป็นประเภทใด หรือมีวัตถุประสงค์อย่างไร

1.4 นิยามศัพท์เฉพาะ

1.4.1 มูลนิธิ หมายถึง องค์การที่จัดสรรทรัพย์สินไว้โดยเฉพาะสำหรับวัตถุประสงค์ เพื่อการกุศล สาธารณะ การศาสนา ศิลปะ วิทยาศาสตร์ วรรณคดี การศึกษา หรือเพื่อสาธารณประโยชน์อื่น โดยมีได้มุ่งหาผลประโยชน์มาแบ่งปันกัน และได้จดทะเบียนตามบทบัญญัติแห่งประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ มาตรา 110 ที่ตั้งอยู่ในเขตกรุงเทพมหานคร

1.4.2 การจัดทำบัญชี หมายถึง การรวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องทางการเงินอันเกิดจากกิจกรรมการดำเนินธุรกิจ นำมาบันทึกบัญชี และจัดทำรายงานเป็นงบการเงิน ตามมาตรฐานการบัญชีไทย

1.4.3 ผู้จัดทำบัญชี หมายถึง ผู้จัดทำบัญชีที่มีคุณสมบัติและหน้าที่ตามพระราชบัญญัติการบัญชีพ.ศ. 2543 ในฐานะเป็นพนักงานบัญชี หรือเป็นผู้ทำบัญชีอิสระที่รับจ้างบันทึกบัญชี ของกิจการ

1.4.4 ปัญหาการจัดทำบัญชี หมายถึง สิ่งที่ทำให้เกิดความไม่สะดวกในการจัดทำบัญชีในความคิดเห็นของผู้ตอบแบบสอบถามทั้งที่เป็นปัญหาที่เกิดขึ้นจริงในปัจจุบันและปัญหาที่อาจเกิดขึ้นในอนาคต

1.4.5 การควบคุมภายใน (ตามรายงาน COSO Internal Control-Integrated Framework) หมายถึง กระบวนการหรือขั้นตอนการทำงานที่เป็นผลมาจากการออกแบบโดยคณะกรรมการผู้บริหาร หรือบุคลากรอื่นๆขององค์กร เพื่อก่อให้เกิดความมั่นใจได้อย่างสมเหตุสมผลว่า องค์กรจะ

สามารถบรรลุวัตถุประสงค์ได้แก่ ความมีประสิทธิภาพผลแลประสิทธิภาพของการดำเนินงาน ความเชื่อถือได้ของรายงานทางการเงิน และการปฏิบัติตามกฎ ระเบียบและนโยบายที่ใช้บังคับองค์กร นั้นๆ

1.4.6 องค์กรสาธารณกุศล หมายถึง องค์กรที่เป็นไปตาม ประกาศกระทรวงการคลัง ว่า ด้วยภาษีเงินได้และภาษีมูลค่าเพิ่ม เรื่อง หลักเกณฑ์การพิจารณาประกาศกำหนดองค์กร สถานสาธารณกุศล สถานพยาบาล และสถานศึกษา ตามมาตรา 47 (7) (ข) แห่งประมวลรัษฎากร และมาตรา 3 (4) (ข) แห่งพระราชกฤษฎีกา ออกตามความในประมวลรัษฎากรว่าด้วยการยกเว้น ภาษีมูลค่าเพิ่ม (ฉบับที่ 239) พ.ศ. 2534 ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชกฤษฎีกา ออกตามความใน ประมวลรัษฎากรว่าด้วยการยกเว้นภาษีมูลค่าเพิ่ม (ฉบับที่ 254) พ.ศ. 2535

1.5 ประโยชน์ของงานวิจัย

1.5.1 ทราบวิธีการจัดทำบัญชีมูลนิธิการควบคุมภายใน รวมทั้งปัญหาที่เกี่ยวข้องกับ การจัดทำบัญชีและการควบคุมภายในของมูลนิธิในเขตกรุงเทพมหานคร

1.5.2 ได้แนวทางจัดทำบัญชีที่เหมาะสมอันจะนำไปสู่การควบคุมภายในที่ดีของมูลนิธิและ นำเสนอข้อเสนอแนะต่อมูลนิธิที่สนใจในการแก้ปัญหาจัดทำบัญชี

1.5.3 ได้ข้อมูลทางการเงินและบัญชี เพื่อรายงานแก่สมาชิกให้ได้ทราบถึง การปฏิบัติงาน อย่างถูกต้องและโปร่งใส

1.5.4 ได้ทราบข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการเงินเพื่อรายงานให้ส่วนราชการกรมสรรพากร และ กระทรวงมหาดไทยได้ถูกต้อง

บทที่ 2

เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

ในการศึกษาปัญหาและข้อเสนอแนะสำหรับการจัดทำบัญชีของมูลนิธิในกรุงเทพมหานคร ผู้วิจัยได้ศึกษาเอกสารที่เกี่ยวข้อง ในประเด็นต่างๆ ดังนี้

- 2.1 แนวคิดเกี่ยวกับการบริหารงานการเงินและบัญชี
- 2.2 แนวคิดระบบการควบคุมภายใน
- 2.3 กฎหมายและระเบียบเกี่ยวกับมูลนิธิ
- 2.4 งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

2.1 แนวคิดเกี่ยวกับการบริหารงานการเงินและบัญชี

2.1.1 การบริหารงานการเงินและบัญชี

การบริหารการเงินของสถานศึกษา หมายถึง การดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งเงินเพื่อมาใช้จ่ายในการศึกษาของสถานศึกษา การจัดการเกี่ยวกับการใช้จ่าย ตลอดจนการควบคุมการดำเนินงานการเงินทุกด้านให้เป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐานที่ตั้งไว้ ในการบริหารการเงินของสถานศึกษาอาจมีสิ่งที่เป็นอุปสรรคบางอย่างเข้ามาเกี่ยวข้อง เช่น อิทธิพลของความก้าวหน้าทางเศรษฐกิจและสังคม นโยบายทางการเมืองและรัฐบาล เป็นต้น ซึ่งขอข่ายในการบริหารการเงินของสถานศึกษาควรประกอบด้วยสิ่งต่อไปนี้ (กิติมา ปริดีดิลก, 2522: 61-62)

1) การวางแผนการเงินในสถานศึกษา มีการคาดการณ์ล่วงหน้าเกี่ยวกับการเงินสถานศึกษาซึ่งผู้บริหารจะต้องพิจารณาถึงผลกระทบที่มีต่อการได้มา หรือการจ่ายไปซึ่งการเงินของสถานศึกษาเช่น ฐานะทางเศรษฐกิจของประเทศ รายได้ของประชาชนในท้องถิ่น เป็นต้น

2) การจัดการเกี่ยวกับทรัพย์สินของสถานศึกษาโดยส่วนรวม เช่น ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง วัสดุ ครุภัณฑ์ต่าง ๆ ของสถานศึกษา เป็นต้น

3) การควบคุมการดำเนินงานทางการเงิน เพื่อให้มีประสิทธิภาพเป็นไปตามมาตรฐานและ กฎเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง ซึ่งประกอบด้วยระบบบัญชี และวิธีการต่าง ๆ ในการตรวจสอบเงินและทรัพย์สินของสถานศึกษาการจัดการเกี่ยวกับการรับและจ่ายเงินของสถานศึกษาอย่างมีประสิทธิภาพ สอดคล้องกับหลักการเศรษฐศาสตร์ หลักการทางบริหาร รวมทั้งหลักการคลัง

เอกชัย กี่สุขพันธ์ (2527: 180) กล่าวถึงขอบเขตการบริหารงานการเงินและบัญชีโรงเรียนไว้ดังนี้

- 1) การวางแผนเกี่ยวกับการเงิน ได้แก่ การวางแผนเพื่อให้ได้เงินมาใช้จ่ายและวางแผนเพื่อใช้เงินอย่างมีประสิทธิภาพ
- 2) การใช้จ่ายเงิน เป็นการดำเนินงานเกี่ยวกับการรับจ่ายเงินของสถานศึกษา
- 3) การควบคุม เป็นการควบคุมการใช้จ่ายเงินรวมไปถึงระบบบัญชี ให้เป็นไปตามระเบียบกฎเกณฑ์ ข้อบังคับ ซึ่งจะต้องมีระบบควบคุมและการตรวจสอบที่มีประสิทธิภาพ
- 4) การประเมินผลการใช้จ่ายเงิน เป็นการตรวจสอบว่าเงินที่ใช้ในกิจการต่างๆ ของสถานศึกษามีความเหมาะสมคุ้มค่าหรือไม่ ทั้งนี้เพื่อจะได้นำไปเป็นข้อมูลในการปรับปรุงงานด้านการวางแผนงบประมาณในปีต่อไป

กิติมา ปรีดีดิลก (2522: 67-72) ได้สรุปเกี่ยวกับการบริหารงานการเงินและบัญชีที่ผู้บริหารการศึกษาพึงกระทำ ไว้ดังนี้

- 1) การจ่ายเงินเดือน ผู้บริหารจะต้องจัดการเกี่ยวกับการวางแผนอัตราค่าจ้างของครู อาจารย์และบุคลากรอื่น ๆ ของสถานศึกษา นอกจากนี้ยังจะต้องวางแผนเกี่ยวกับอัตราเงินเดือนของบุคลากรเหล่านี้ ให้เหมาะสมกับมาตรฐานการครองชีพและฐานะการเงินของสถานศึกษา
- 2) การใช้จ่ายทางด้านอื่น ๆ ของสถานศึกษา ได้แก่ การจัดการเกี่ยวกับการใช้จ่ายด้านการบริการอาหารกลางวันนักเรียน จัดการเกี่ยวกับการบริการห้องสมุด และจัดการเกี่ยวกับยานพาหนะรับส่งนักเรียน
- 3) การตรวจสอบบัญชีจ่ายเงินภายใน ได้แก่การแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบ การวางระเบียบกฎเกณฑ์การจ่ายเงิน ตลอดจนการกำหนดระบบการตรวจสอบ
- 4) การรายงานการเงิน ในการบริหารงานสถานศึกษา ย่อมมีหน่วยงานเหนือขึ้นไปตามลำดับในประเทศไทยมีหน่วยงานควบคุมอยู่หลายหน่วยงาน เช่น กระทรวงศึกษาธิการ กระทรวงการคลัง สำนักงบประมาณ และคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน เป็นต้น
- 5) บัญชีการเงินของสถานศึกษา เพื่อสะดวกในการควบคุมและตรวจสอบการบริหารการเงินของสถานศึกษา จึงจำเป็นต้องมีระบบบัญชีการเงินและทรัพย์สินของสถานศึกษา เพื่อป้องกันไม่ให้เกิดการรั่วไหลและการใช้เงินที่ไม่เป็นประโยชน์ต่อการศึกษาอย่างเต็มที่ ซึ่งหัวหน้าสถานศึกษาจะต้องกำหนดระบบบัญชี แบบฟอร์มการบัญชี กฎเกณฑ์เกี่ยวกับการบัญชีให้มีลักษณะที่ง่ายต่อการตรวจสอบ และสอดคล้องกับแบบฟอร์มที่หน่วยงานเหนือกำหนดไว้
- 6) การนิเทศบัญชีภายในสถานศึกษา เนื่องจากการจัดการเงินของสถานศึกษา ผู้บริหารไม่จำเป็นต้องลงมือกระทำด้วยตนเอง แต่จะต้องกำหนดให้หน่วยงานหรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งเป็น

ผู้ดำเนินการ ซึ่งผู้บริหารจะต้องเป็นผู้กำหนดนโยบาย และควบคุมให้การจัดการเกี่ยวกับการเงินของสถานศึกษาถูกต้องและสอดคล้องกับหลักการและระเบียบโดยทั่วไป ผู้บริหารจึงมีหน้าที่นิเทศระบบบัญชี โดยการตรวจสอบและให้คำแนะนำแก่ผู้ปฏิบัติงาน

7) บัญชีทรัพย์สินและสมบัติของสถานศึกษา

หลักในการบริหารการเงินโรงเรียนนั้น ย่อมต้องอาศัยหลักการมากมายเพื่อก่อให้เกิดประสิทธิภาพในการบริหาร ซึ่งผู้บริหารทุกระดับต้องคำนึงถึง มีดังนี้

1) หลักสารัตถประโยชน์ (Utility Principle) จะต้องคำนึงถึงการใช้จ่ายเงินให้เกิดประโยชน์สูงสุด การใช้จ่ายใดที่มีลักษณะเป็นการสิ้นเปลืองและฟุ่มเฟือยเกิดประโยชน์น้อย ผู้บริหารต้องพยายามที่จะตัดทอนรายจ่ายนั้นออกไป

2) หลักแห่งความเพียงพอ (Adequacy Principle) โรงเรียนจะต้องใช้เงินที่มีอยู่หรือพยายามที่จะสรรหาเงินมาใช้จ่ายให้เพียงพอต่อความต้องการทางการเงินของโรงเรียน โรงเรียนที่มีรายได้พอต่อการใช้จ่ายย่อมแสดงให้เห็นประสิทธิภาพในการบริหารการเงินที่มั่นคง การบริหารโครงการต่างๆ ผู้บริหารต้องจัดสรรและตั้งงบประมาณให้เพียงพอ เพื่อป้องกันอุปสรรคต่างๆ ในการดำเนินงานตามโครงการนั้นๆ

3) หลักแห่งเอกภาพ (Unity Principle) ควรแยกรายการต่างๆ ออกจากกันและรวมกันไว้เป็นหมวดหมู่ เดียวกันให้เป็นเอกภาพ เช่น แยกเป็นหมวดรายจ่าย หมวดรายรับ แยกระบบบัญชี และแยกหมวดหมู่การเก็บรักษา

4) หลักแห่งความสมดุล (Balance Principle) ในการใช้จ่ายเงินผู้บริหารจะต้องพิจารณาให้เหมาะสมกับฐานะทางเศรษฐกิจของประเทศโดยส่วนรวม เนื่องจากภาวะของรัฐนั้นมีมากมาย ดังนั้นการทุ่มเงินส่วนใหญ่มาใช้ทางการศึกษาโดยไม่สมดุลกับรายจ่ายด้านอื่น ๆ ย่อมไม่เกิดผลดี

5) หลักความเป็นธรรม (Equity Principle) การพิจารณาจัดสรรเงินในโรงเรียนควรพิจารณาตามความจำเป็นและความเหมาะสม มิควรพิจารณาจัดสรรเงินตามความสัมพันธ์ส่วนตัวเป็นหลัก

6) หลักแห่งความชัดเจน (Clarity Principle) การจัดการเกี่ยวกับการเงินจะต้องให้ผู้เกี่ยวข้องเข้าใจทุกอย่างชัดเจนเพื่อให้การปฏิบัติเป็นไปในแนวทางเดียวกัน

7) หลักจารีตประเพณีนิยม (Conservative Principle) การปฏิบัติเกี่ยวกับการเงิน ควรยึดแนวปฏิบัติที่สืบต่อกันมา การเปลี่ยนแปลงวิธีการบ่อย ๆ โดยไม่จำเป็นอาจก่อให้เกิดความสับสนในการปฏิบัติ แต่ไม่ได้หมายความว่า จะไม่มีการเปลี่ยนแปลงหรือพัฒนา ระเบียบข้อบังคับบางอย่างต้องมีการเปลี่ยนแปลงพัฒนาให้ทันสมัยและทันเหตุการณ์อยู่เสมอ

8) หลักสมานฉันท์ (Harmony Principle) กิจการทุกอย่างเกี่ยวกับการเงินต้องได้รับการยอมรับจากทุกคน

9) หลักมนุษยธรรม (Humanitarian Principle) ควรคำนึงถึงความเป็นไปได้ในสังคม เช่น การให้เงินเดือนที่ไม่เหมาะสมกับค่าครองชีพ ทำให้บุคลากรต่าง ๆ ไม่มีเงินหรือรายได้ในการเลี้ยงดูตนเองและครอบครัวซึ่งอาจมีผลกระทบต่องานที่เขารับผิดชอบ

10) หลักความถูกต้องกับความเป็นจริง (Accuracy Principle) การบริหารการเงินจะต้องมีลักษณะเปิดเผย สามารถตรวจสอบได้ทุกเวลาและทุกรายการ

11) หลักการกำหนดเวลา (Annuity Principle) จะต้องกำหนดเวลาไว้ให้แน่นอน เพื่อสะดวกในการติดตามและประเมินผล โดยทั่วไปจะกำหนดไว้เป็นหนึ่งปีโดยให้สอดคล้องกับปีงบประมาณ

12) หลักผลประโยชน์ตอบแทน (Benefit Principle) ในการบริหารการเงินจะต้องคำนึงถึงผลตอบแทนที่ได้รับจากการใช้จ่ายนั้นว่าคุ้มทุนหรือไม่

13) หลักการคาดการณ์ล่วงหน้า (Foresight Principle) ในการบริหารการเงิน ผู้บริหารต้องรู้จักคาดการณ์ล่วงหน้าได้ถูกต้อง เพื่อความรอบคอบในการปฏิบัติงาน

14) หลักความมีลักษณะเฉพาะอย่าง (Specification Principle) การปฏิบัติงานในหน่วยงานการเงินควรแบ่งงานรับผิดชอบระหว่างบุคลากรให้ชัดเจน เช่น แยกฝ่ายปฏิบัติการกับฝ่ายตรวจสอบออกจากกัน เป็นต้น

15) หลักแห่งการเปิดเผย (Publicity Principle) ควรมีการรายงานผลการปฏิบัติงานของโรงเรียนให้ประชาชนโดยทั่วไปหรือชุมชนทราบ

16) หลักผลิตผล (Productivity Principle) ต้องคำนึงถึงผลผลิตที่เป็นประโยชน์ต่อสังคม

17) หลักการประหยัด (Economy Principle) การใช้จ่ายเงินทุกอย่างควรเป็นไปอย่างประหยัด พิจารณาถึงความจำเป็นในการดำเนินงาน

18) หลักเศรษฐศาสตร์ (Economics Principle) การบริหารการเงินควรยึดหลักเศรษฐศาสตร์ที่คำนึงถึงสิ่งที่ใส่เข้าไป (Input) ได้แก่ เงิน แรงงาน อื่น ๆ กับผลที่ออกมา (Output) ได้แก่ คุณภาพของการศึกษาว่ามีลักษณะคุ้มค่าหรือไม่

ซารี มณีสรี (2522: 172) กล่าวถึงการบริหารงานบัญชีว่า สถานศึกษาทุกแห่งย่อมมีการรับและจ่ายเงิน เพื่อดำเนินงานให้บรรลุตามแผนงานหรือโครงการหรือเป้าหมายที่ตั้งไว้ จึงจำเป็นที่จะต้องบันทึกรายการรับจ่ายเงิน ทั้งเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณไว้เป็นหลักฐาน เพื่อใช้ประกอบการพิจารณาวินิจฉัยในการบริหารสถานศึกษาในเวลาต่อไป ระบบบัญชีสามารถอำนวยความสะดวกในการบริหารสถานศึกษา พอสรุปได้ดังนี้

- 1) เพื่อเป็นเครื่องมือช่วยควบคุมการเบิกจ่ายเงินให้เป็นไปในขอบเขต ระเบียบ ข้อบังคับ เกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินของทางราชการ
- 2) เป็นเครื่องมือแสดงว่าเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการรับจ่ายและการเก็บรักษาเงิน ได้ปฏิบัติหน้าที่ของตนถูกต้องครบถ้วนหรือไม่เพียงใด
- 3) เป็นหลักฐานให้ผู้สอบบัญชี สามารถตรวจสอบรายการรับจ่ายเงินว่าเป็นไปโดยสุจริต และถูกต้อง
- 4) ให้ตัวเลขและข้อมูลต่างๆ อันเป็นประโยชน์แก่ผู้บริหารสถานศึกษาทุกระดับชั้นในการวางแผนหรือโครงการดำเนินงานต่อไป
- 5) ให้ตัวเลขและข้อมูลต่าง ๆ เกี่ยวกับการเงิน เช่น รายรับรายจ่ายและต้นทุนในการดำเนินงานตลอดจนฐานะการเงินของส่วนราชการ เพื่อเปรียบเทียบผลงานที่ได้รับจากค่าใช้จ่ายที่จ่ายไป

คูสิต ทิวถนอม (2538: 115-119) กล่าวถึงความสำคัญของการบัญชีว่า การบัญชีเป็นสิ่งจำเป็นและสำคัญในการบริหารการเงิน ทำให้ทราบความเคลื่อนไหวของเงินและฐานะทางการเงินของสถานศึกษา การที่ผู้บริหารสถานศึกษาและผู้ที่เกี่ยวข้องได้ทราบถึงฐานะทางการเงินทำให้เกิดแนวทางในการปรับปรุง เปลี่ยนแปลง รวมทั้งการควบคุมการใช้จ่ายเงินให้เป็นไปตามระเบียบ ไม่ให้เกิดการทุจริต เกิดความสุรุ่ยสุร่าย การบริหารการบัญชีที่ดีทำให้เกิดประสิทธิภาพ และการประหยัดในการใช้จ่ายเงิน นอกจากนี้การบันทึกและเสนอข้อมูลทางการบัญชีเป็นการให้ข้อมูลทางการเงินแก่ผู้เกี่ยวข้อง โดยเฉพาะอย่างยิ่งผู้บริหารสถานศึกษา ถือได้ว่าข้อมูลทางการเงินซึ่งเกี่ยวกับรายงานต่าง ๆ เกี่ยวกับการเงิน รวมทั้งฐานะทางการเงินเป็นสิ่งสำคัญในการบริหารงานด้านการเงินของสถานศึกษา อย่างไรก็ตามการบัญชีจะเป็นประโยชน์อย่างแท้จริงนั้น ผู้ที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการบัญชีหรือบันทึกรายการบัญชีนั้นจะต้องมีความรับผิดชอบในเรื่องต่างๆ ดังต่อไปนี้

- 1) จัดหาข้อมูล (Data) และกำหนดระบบบัญชี (Accounting System) ที่จะช่วยฝ่ายบริหารในการวางแผนงาน
- 2) นำเอาแผนงานที่ฝ่ายบริหารวางไว้มาคำนวณเป็นจำนวนเงิน และกำหนดความรับผิดชอบของบุคคลแต่ละระดับในงานนั้น (เป็นการทำ Financial budget และ Performance budget)
- 3) ต้องพร้อมอยู่เสมอที่จะเห็นข้อบกพร่องต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นในงาน และสามารถชี้ให้ฝ่ายบริหารเห็นด้วย การทำบัญชีเกี่ยวกับการควบคุมงบประมาณการใช้จ่ายในกิจการจะช่วยให้สำหรับงานนี้

4) จัดทำมาตรฐานของผลงาน (Standard of Performance) โดยคำนึงถึงความรับผิดชอบของแต่ละคน และทำการวิเคราะห์ผลงานของแต่ละคนที่แตกต่างไปจากมาตรฐานที่วางไว้ เพื่อเป็นการช่วยฝ่ายบริหารในด้านการควบคุมและวัดผลงาน เช่น ทำรายงานทุกเดือนหรือทุก 3 เดือน เป็นต้น

5) รายงานให้ฝ่ายบริหารทราบถึงผลการดำเนินงานตามแผน (Implementation of Plan) ว่าแต่ละฝ่าย แต่ละแผนกสามารถทำได้แค่ไหน

6) ทำการประเมินผลงาน (Evaluation)

2.1.2 องค์ประกอบในการบริหารงานการเงินและบัญชี

ซารี มณีศรี (2525: 65-68) กล่าวว่า องค์ประกอบในการบริหารงานการเงินและบัญชีของสถานศึกษา ประกอบด้วยโครงสร้างของงาน ลักษณะงาน และบุคลากร ความสำเร็จในการบริหารของหน่วยงาน ย่อมเกิดจากแผนงานองค์การที่มีประสิทธิภาพซึ่งหลักพื้นฐานในการจัดองค์การ มีดังนี้

1) กำหนดนโยบายให้แน่นอน และให้คณะผู้ดำเนินงานรับรู้เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ตามต้องการ

2) ควรแบ่งองค์การออกเป็นหน่วยงานย่อย มอบให้แต่ละหน่วยรับผิดชอบงานอย่างใดอย่างหนึ่ง เพื่อป้องกันมิให้มีการทำงานซ้ำซ้อนกัน

3) บุคลากรที่รับผิดชอบงาน ควรจะได้อย่างแน่ชัดว่า เขาจะต้องทำอะไร และไม่ต้องทำอะไรบ้าง ความรับผิดชอบเริ่มต้นและสิ้นสุดลงอย่างไร

4) เทคนิควิธีการทำงาน ควรจะได้มีการพัฒนาวิธีการที่ถูกต้องและเหมาะสม ไม่จำเป็นจะต้องทำให้เป็นแบบเดียวหรือมาตรฐานเดียวกันเสมอไป

5) ควรจัดสรรทรัพยากรต่าง ๆ เช่น คน เงิน วัสดุสิ่งของให้มีปริมาณและคุณภาพเหมาะสม

6) ควรให้มีเอกภาพในการบังคับบัญชา มีการออกคำสั่งโดยผู้มีอำนาจคนเดียว

7) ระบบการติดต่อสื่อสาร จะต้องสามารถติดต่อกันได้ทุกระดับ เพื่อความสะดวกในการประสานงาน

2.1.3 ปัญหาเกี่ยวกับการบริหารงานการเงินและบัญชีและแนวการแก้ไข

ศรีสวัสดิ์ รัตนวราห์ (2533: 345-346) ได้สรุปปัญหาเกี่ยวกับข้อผิดพลาดในเรื่องการเงินและบัญชีไว้ในเรื่องการบริหารงานธุรการเอกสารการสอนชุดวิชาการจัดการโรงเรียนประถมศึกษา มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช ดังนี้

- 1) ผู้รับผิดชอบเกี่ยวกับงานการเงินและบัญชี
 - 1.1) ขาดความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบการเงินและบัญชี
 - 1.2) ไม่มีความละเอียดรอบคอบ
 - 1.3) ขาดคุณธรรม
 - 1.4) ฐานะเศรษฐกิจส่วนตัวไม่ดี
- 2) ระบบบริหาร
 - 2.1) ไม่ได้จัดให้มีคณะกรรมการร่วมรับผิดชอบเกี่ยวกับการเงิน
 - 2.2) ไม่มีการนิเทศและติดตามผลการปฏิบัติงาน
 - 2.3) ไม่ได้แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบภายในโรงเรียน
 - 2.4) การวางระเบียบปฏิบัติในโรงเรียนไม่รัดกุม
 - 2.5) ระบบอุปถัมภ์การช่วยเหลือพวกพ้องโดยไม่คำนึงถึงความผิดถูกและประสิทธิภาพในการทำงาน ทำให้เป็นทางนำไปสู่ความร่วมมือในการทุจริตได้
- 3) อิทธิพลสิ่งแวดล้อม
 - 3.1) ค่านิยมในสังคมทำให้เกิดความฟุ้งเฟ้อ ชักจูงใจให้ทุจริต
 - 3.2) ปฏิบัติตามแบบอย่างที่ไม่ดี
 - 3.3) ภาวะเศรษฐกิจในสังคมไม่ดี มีผลกระทบต่อ การครองชีพ รายได้ไม่พอเป็นเหตุให้ทุจริต

ศรีสวัสดิ์ รัตนวราห์ (2533: 346-347) ได้เสนอแนะแนวทางการแก้ไข ว่าจำเป็นต้องพิจารณาสาเหตุและแก้ไขให้ตรงจุด ดังนี้

- 1) การแก้ไขปัญหากับผู้รับผิดชอบงานการเงินและบัญชี การพิจารณานบุคคลที่จะให้รับหน้าที่งานการเงินและบัญชี ควรคัดเลือกจากผู้ที่มีความสมบัติต่อไปนี้
 - 1.1) มีคุณธรรม ซื่อสัตย์สุจริต มีนิสัยประหยัด มัธยัสถ์ ขยัน มีความละเอียดรอบคอบ
 - 1.2) มีความประพฤติดี
 - 1.3) มีวุฒิทางการบัญชีหรือมีความถนัด สนใจที่จะทำงานการเงิน อาจส่งเข้ารับการอบรมเพื่อเพิ่มพูนประสบการณ์ด้านการเงินและบัญชี
- 2) การปรับปรุงระบบบริหารภายในโรงเรียน ดังนี้

- 2.1) แต่งตั้งคณะกรรมการรับผิดชอบการเงินด้านต่างๆ
- 2.2) แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบภายในโรงเรียน แล้วรายงานผลผู้บริหารทุกครั้ง และควรมีเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายในของหน่วยงานควบคุมโรงเรียน ทำหน้าที่ตรวจสอบแนะนำด้วย
- 2.3) วางระเบียบเกี่ยวกับการรับ-จ่ายเงินในโรงเรียนให้รัดกุม กำหนดมาตรการติดตาม สอดส่องให้ครูในโรงเรียนปฏิบัติงานตามกฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง โดยเคร่งครัด
- 2.4) ผู้บริหารใช้เหตุผล ความเป็นธรรมและประโยชน์ส่วนรวมเป็นหลักในการบริหาร

2.2 แนวคิดระบบการควบคุมภายใน

ระบบการควบคุมภายใน เป็นกลไกที่สำคัญและเป็นเครื่องมือในการบริหารงานในหน่วยงาน ไม่ว่าจะเป็นการจัดการในภาครัฐหรือเอกชนทั้งขนาดเล็กและขนาดใหญ่ ระบบการควบคุมภายในจะช่วยควบคุมหรือลดความเสี่ยงของหน่วยงานให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้ ซึ่งจะทำให้การปฏิบัติงานและการจัดการของหน่วยงานบรรลุวัตถุประสงค์ ในอดีตที่ผ่านมา การบริหารงานของหน่วยงานภาครัฐ ได้มีการควบคุมภายในตามที่กระทรวงการคลังประกาศให้ใช้เป็นเรื่องๆ ไป ซึ่งอาจอยู่ในรูปของกฎหมาย ระเบียบ ระบบบัญชี หนังสือสั่งการ และหนังสือตอบข้อหารือต่างๆ โดยส่วนใหญ่จะเน้นไปที่การควบคุมด้านการเงินและบัญชี และการปฏิบัติให้ถูกต้องตามระเบียบหรือกฎเกณฑ์ที่ทางราชการกำหนดไว้ ซึ่งไม่ครอบคลุมถึงการจัดการด้านอื่นๆ นอกเหนือจากด้านการเงินและบัญชีในหน่วยงาน จึงไม่สามารถสะท้อนภาพถึงผลการดำเนินงานในภาพรวมของหน่วยงานได้ ระบบการควบคุมภายในที่ดี ควรเป็นระบบการควบคุมที่ครอบคลุมงานทุกด้านและสามารถสะท้อนภาพให้เห็นเป็นองค์รวมของหน่วยงานนั้นๆ ว่ามีการดำเนินงานที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลหรือไม่เพียงใด การที่ระบบการควบคุมภายในของรัฐยังไม่ครอบคลุมทุกระบบงาน อาจเป็นช่องทางรั่วไหลทำให้เกิดความเสียหายในหน่วยงาน และการดำเนินงานไม่สัมฤทธิ์ผล ทั้งนี้จากประสบการณ์ในภาครัฐ สาเหตุส่วนหนึ่งเกิดจากการกำหนดหน้าที่และมอบหมายงานในหน่วยงานไม่เหมาะสม การมอบหมายการปฏิบัติงานทั้งกระบวนการให้กับบุคคลใดบุคคลหนึ่งเพียงคนเดียว การควบคุมสอบทานและการตรวจสอบยังไม่มีประสิทธิภาพเพียงพอ ตลอดจนขาดการประเมินและการบริหารความเสี่ยง

จากเหตุผลและความจำเป็นดังกล่าวข้างต้น กระทรวงการคลังจึงได้กำหนดแนวปฏิบัติเกี่ยวกับระบบการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานต่าง ๆ ในภาครัฐ โดยประยุกต์ตามระบบการควบคุมภายในของ The Committee of Sponsoring Organizations of the Trade-way

Commission (COSO) ซึ่งเห็นว่าจะเอื้อประโยชน์ต่อการบริหารงานในแต่ละหน่วยงาน อันจะเป็นผลให้การใช้ทรัพยากรของรัฐเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและสมประโยชน์ยิ่งขึ้น

2.2.1 ความหมายการควบคุมภายใน

คณะกรรมการ The Committee of Sponsoring Organizations of the Trade-way Commission (COSO) ได้ให้ความหมายหรือคำนิยาม “การควบคุมภายใน” ไว้ว่าการควบคุมภายใน หมายถึง กระบวนการที่คณะผู้บริหารและบุคลากรในองค์กรกำหนดขึ้นซึ่งเป็นการออกแบบในระดับที่สมเหตุสมผลเพื่อให้เกิดความเชื่อมั่นในวัตถุประสงค์ในเรื่องดังต่อไปนี้

- ความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการดำเนินงาน
- ความเชื่อถือได้ของข้อมูลและรายงานทางการเงิน
- การปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ

สำหรับมาตรฐานการสอบบัญชีรหัส 400 ของสมาคมนักบัญชีและผู้สอบบัญชีรับอนุญาตแห่งประเทศไทย ได้ให้ความหมายหรือคำนิยาม “ระบบการควบคุมภายใน” ไว้ดังนี้

ระบบการควบคุมภายใน หมายถึง นโยบายและวิธีการปฏิบัติ (การควบคุมภายใน) ซึ่งผู้บริหารของกิจการกำหนดขึ้น เพื่อช่วยให้บรรลุวัตถุประสงค์ของผู้บริหารที่จะให้เกิดความเชื่อมั่นเท่าที่จะสามารถทำได้ว่าการดำเนินธุรกิจเป็นไปอย่างมีระเบียบและมีประสิทธิภาพ ซึ่งรวมถึงการปฏิบัติตามนโยบายของผู้บริหาร การป้องกันรักษาทรัพย์สิน การป้องกันและการตรวจพบทุจริต และข้อผิดพลาด ความถูกต้องและครบถ้วนของการบันทึกบัญชี และการจัดทำข้อมูลทางการเงินที่เชื่อถือได้ อย่างทันเวลา นอกเหนือจากเรื่องที่เกี่ยวข้องโดยตรงกับงานของระบบบัญชีแล้ว ระบบการควบคุมภายในยังครอบคลุมถึง สภาพแวดล้อมของการควบคุม และวิธีการควบคุม

เอกชัย กี่สุขพันธ์ (2538: 73) ได้กล่าวถึงการควบคุมงานว่า คือ กระบวนการในการกำกับและติดตามการปฏิบัติงานเพื่อให้แน่ใจหรือมั่นใจว่าผู้ปฏิบัติงานนั้นปฏิบัติตามวัตถุประสงค์หรือได้มาตรฐานตามที่กำหนด

วิชนิพร เศรษฐศักดิ์โก (2543: 6-10) ให้ความหมายว่า การควบคุมภายในเป็นกระบวนการปฏิบัติงานที่กำหนดขึ้น โดยมีวัตถุประสงค์หลัก 4 ประการ คือ เพื่อดูแลรักษาทรัพย์สินรวมทั้งข้อมูลหรือสารสนเทศให้อยู่ในสถานที่ปลอดภัย เพื่อให้มั่นใจว่าการจัดทำสารสนเทศทางการบัญชีมีความถูกต้อง เชื่อถือได้ และนำเสนอได้ทันเวลา เพื่อสนับสนุนให้มีการปฏิบัติงานตามนโยบาย ข้อบังคับของกิจการหรือข้อกำหนดของกฎหมายอย่างต่อเนื่อง และเพื่อส่งเสริมให้มีการปฏิบัติงานในองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพ การควบคุมภายในที่กำหนดให้มีในกิจการนี้ไม่ได้เป็นสิ่งรับประกันว่ากิจการจะสามารถดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ เพราะการควบคุมภายในมีข้อจำกัดในการ

นำไปใช้ปฏิบัติงาน และเพื่อลดข้อจำกัดของระบบการควบคุมภายใน กิจการควรกำหนดโครงสร้างการควบคุมภายในให้มีองค์ประกอบครบทั้ง 5 ประการ คือ สิ่งแวดล้อมของการควบคุม การประเมินความเสี่ยง กิจกรรมที่ใช้ในการควบคุม สารสนเทศและการสื่อสาร และการติดตามและประเมินผลสำหรับความหมายของการควบคุมภายใน ในแนวปฏิบัติ หมายถึง ระบบการควบคุมกระบวนการในการปฏิบัติงานที่คณะผู้บริหารและบุคลากรในหน่วยงานร่วมกันกำหนดขึ้น เพื่อสร้างความมั่นใจในระดับที่สมเหตุสมผลว่าการบริหารและการปฏิบัติงานจะสามารถบรรลุเป้าหมายและให้เกิดผลลัพธ์ของการดำเนินงานที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ซึ่งครอบคลุมถึงกระบวนการในการจัดการวิธีการหรือเครื่องมือต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดองค์กร

2.2.2 วัตถุประสงค์การควบคุมภายใน

- 1) เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ทำให้การใช้ทรัพยากรเป็นไปอย่างประหยัดและคุ้มค่า โดยลดขั้นตอนการปฏิบัติงานที่ซ้ำซ้อนหรือไม่จำเป็นลดความเสี่ยงหรือผลเสียหายด้านการเงินหรือด้านอื่น ๆ ที่อาจมีขึ้นในหน่วยงาน ซึ่งจะช่วยลดต้นทุนการดำเนินงานแก่หน่วยงานในที่สุด
- 2) เพื่อให้มีการข้อมูลและรายงานทางการเงินที่ถูกต้องครบถ้วนและเชื่อถือได้ สร้างความมั่นใจแก่ผู้บริหารในการตัดสินใจเกี่ยวกับการบริหารและการปฏิบัติงานและบุคคลภายนอกที่เกี่ยวข้อง
- 3) เพื่อให้บุคลากรมีการปฏิบัติตามนโยบาย กฎหมาย เงื่อนไขสัญญา ข้อตกลง ระเบียบข้อบังคับต่าง ๆ ของหน่วยงานอย่างถูกต้องและครบถ้วน

2.2.3 องค์ประกอบการควบคุมภายใน

การควบคุมภายใน มีองค์ประกอบ 5 ส่วน ดังนี้

- 1) สภาพแวดล้อมการควบคุม (Control Environment)
- 2) การประเมินความเสี่ยง (Risk Assessment)
- 3) กิจกรรมการควบคุม (Control Activities)
- 4) สารสนเทศและการสื่อสาร (Information and Communication)
- 5) การติดตามและประเมินผล (Monitoring and Evaluation)

2.2.4 สภาพแวดล้อมการควบคุม (Control Environment)

สภาพแวดล้อมการควบคุม หมายถึง สภาพการณ์หรือปัจจัยต่างๆ ที่ส่งผลให้เกิดระบบการควบคุมภายในหน่วยงาน ในการดำเนินงานจะมีหลายปัจจัยที่ส่งผลให้เกิดมาตรการการควบคุมภายในขึ้นในหน่วยงาน ซึ่งฝ่ายบริหารจะมีอิทธิพลสำคัญต่อการสร้างบรรยากาศและสภาพแวดล้อมการควบคุมภายในในหน่วยงาน เช่น จริยธรรมของการทำงาน ความซื่อสัตย์ ความไว้วางใจได้ ความโปร่งใส และการมีภาวะผู้นำที่ดี ซึ่งรวมทั้งการกำหนดนโยบาย โครงสร้าง และระเบียบวิธีปฏิบัติที่เหมาะสม สำหรับตัวอย่างสภาพแวดล้อมการควบคุมภายในหน่วยงาน อาทิ

1) ปรัชญาและลักษณะการทำงานของผู้บริหารปรัชญาและลักษณะการทำงานของผู้บริหารแต่ละบุคคลย่อมแตกต่างกัน และจะเป็นปัจจัยที่ส่งผลถึงการกำหนดระบบการควบคุมภายในของหน่วยงาน เพราะผู้บริหารมีหน้าที่ในการกำหนดนโยบาย มาตรการ และระบบการควบคุมภายใน แต่อย่างไรก็ตาม ผู้บริหารต้องรับผิดชอบในการเลือกปรัชญาและวิธีการทำงานที่เหมาะสมกับสถานการณ์ รวมทั้งรับผิดชอบต่อผลที่เกิดขึ้น ผู้บริหารสามารถส่งเสริมและสนับสนุนให้เกิดสภาพแวดล้อมการควบคุมที่ดี โดยดำเนินการ ดังนี้

2) กำหนดนโยบายและกลยุทธ์การดำเนินงาน มาตรฐาน และแนวทางการปฏิบัติงานเป็นลายลักษณ์อักษรให้ชัดเจน และแจ้งให้บุคลากรทุกคนในหน่วยงานทราบ

3) กำหนดโครงสร้างการจัดหน่วยงานให้เหมาะสม มีสายการบังคับบัญชา และความสัมพันธ์ระหว่างหน่วยงานภายในที่ชัดเจน รวมทั้งมอบอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบให้แก่บุคลากรในแต่ละตำแหน่งอย่างเหมาะสม

4) กำหนดคุณลักษณะงานเฉพาะตำแหน่ง (Job Description) ของบุคลากรทุกตำแหน่งหน้าที่ และระดับของความรู้ ความสามารถ และทักษะที่จำเป็นต้องใช้ในแต่ละงานอย่างชัดเจน

5) กำหนดนโยบายและแนวทางการปฏิบัติงานด้านการบริหารบุคลากร ตลอดจนการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรอย่างชัดเจน และเป็นธรรม รวมทั้งกำหนดบทลงโทษทางวินัยให้ชัดเจน

6) กำหนดให้มีคณะกรรมการบริหาร คณะกรรมการตรวจสอบ (Audit Committee) และหน่วยตรวจสอบภายใน

2.2.5 การประเมินความเสี่ยง (Risk Assessment)

การประเมินความเสี่ยง หมายถึง กระบวนการที่ใช้ในการระบุความเสี่ยง การวิเคราะห์ความเสี่ยง และการกำหนดแนวทางการควบคุม เพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยงการประเมินความเสี่ยงในหน่วยงาน จะเป็นการประเมินการปฏิบัติงานในภาพรวมของหน่วยงาน เพื่อให้ทราบ

เหตุการณ์ของความเสียหายและหาทางแก้ไขและควบคุม ให้ความเสี่ยงอยู่ในระดับที่เกิดความเสียหายน้อยที่สุดกระบวนการในการประเมินความเสี่ยงการประเมินความเสี่ยงและการควบคุมความเสี่ยงให้อยู่ในระดับที่หน่วยงานยอมรับได้สามารถดำเนินการเป็น 4 ขั้นตอน ดังนี้

1) ศึกษาวัตถุประสงค์และเป้าหมายของหน่วยงาน

วัตถุประสงค์และเป้าหมายของหน่วยงาน จะต้องสอดคล้องกับภารกิจ (Mission) ของหน่วยงานนั้น ซึ่งโดยทั่วไปวัตถุประสงค์ของหน่วยงานจะแบ่งออกเป็น 2 ระดับ คือ

1.1) วัตถุประสงค์ในระดับหน่วยงาน (Entity – level Objectives) เป็นวัตถุประสงค์ของการดำเนินงานในภาพรวมของหน่วยงาน โดยทั่วไปจะระบุไว้ในแผนกลยุทธ์ และแผนการปฏิบัติงานประจำปีของหน่วยงาน เช่นเดียวกับภารกิจ (Mission) และกลยุทธ์ในภาพรวมของหน่วยงาน เช่น ภารกิจหลักของหน่วยงาน โครงสร้างของหน่วยงาน แนวโน้มการดำเนินงานของหน่วยงานในอนาคต นโยบายการบริหารงานหรือนโยบายการเงินการคลัง เป็นต้น

1.2) วัตถุประสงค์ในระดับกิจกรรม (Activity – level Objectives) เป็นวัตถุประสงค์ของการดำเนินงานที่เฉพาะเจาะจงสำหรับแต่ละกิจกรรมที่หน่วยงานกำหนด เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน ซึ่งวัตถุประสงค์ของแต่ละกิจกรรมจะต้องสนับสนุนและสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ในระดับหน่วยงาน เช่น ระบบการประมวลข้อมูลทางการเงินและบัญชี เป็นต้น

2) ระบุปัจจัยเสี่ยง

ปัจจัยเสี่ยงของหน่วยงานสามารถเกิดขึ้นได้ทั้งจากปัจจัยภายในและปัจจัยภายนอก ซึ่งปัจจัยเหล่านี้จะส่งผลกระทบต่อวัตถุประสงค์ เป้าหมาย หรือผลการดำเนินงานในหน่วยงาน เช่น การเปลี่ยนตัวผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานในตำแหน่งที่สำคัญๆ บ่อยครั้งการเปลี่ยนแปลงกฎหมายใหม่ๆ ของรัฐบาลที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานของหน่วยงาน เป็นต้นเนื่องจากปัจจัยเสี่ยงแต่ละชนิดมีผลกระทบต่อการทำงานและการบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงานไม่เท่ากัน บางชนิดมีผลกระทบทันที บางชนิดมีผลกระทบในระยะยาวดังนั้น ผู้บริหารต้องติดตามพิจารณา และระบุปัจจัยความเสี่ยงที่เกิดขึ้นให้ครอบคลุมทุกประเด็นปัญหาที่คาดว่าจะเกิด ซึ่งควรครอบคลุมถึง

2.1) ผลกระทบจากปัจจัยทางด้านเศรษฐกิจ สังคม การเมือง อุตสาหกรรม และสิ่งแวดล้อมต่อการดำเนินงานของหน่วยงาน

2.2) ปัจจัยความเสี่ยงที่ได้ระบุไว้ในการวางแผน และการประมาณการของหน่วยงาน

2.3) ข้อตรวจพบที่ได้รับการตรวจสอบ การสอบทาน การติดตามและประเมินผล

2.4) ปัจจัยอื่น ๆ ที่มีผลกระทบต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน เช่น ปัจจัยที่ทำให้การดำเนินงานในอดีตที่ผ่านมาไม่บรรลุตามวัตถุประสงค์ คุณภาพของบุคลากร การ

เปลี่ยนแปลงบุคลากรที่รับผิดชอบในการบริหารหรือปฏิบัติงาน การเปลี่ยนแปลงที่เกิดจากเงื่อนไขตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อกำหนดต่างๆ ที่มีผลกระทบต่อการทำงานของหน่วยงาน ฯลฯ

3) การวิเคราะห์และจัดระดับความเสี่ยง

การวิเคราะห์ถึงผลกระทบของปัจจัยเสี่ยงที่มีต่อหน่วยงาน ซึ่งโดยปกติปัจจัยเสี่ยงแต่ละปัจจัยมีผลกระทบต่อหน่วยงานมากน้อยไม่เท่ากัน การวิเคราะห์ปัจจัยเสี่ยงมีหลายวิธีแตกต่างกัน ผู้บริหารควรให้ความสำคัญกับความเสี่ยงที่มีนัยสำคัญ และมีโอกาสเกิดขึ้นบ่อย ๆ จึงควรพิจารณาเลือกใช้วิธีการหรือเทคนิคที่ใช้วิเคราะห์ให้เหมาะสมกับขนาดลักษณะการดำเนินงาน เพื่อให้สามารถประเมินระดับความสำคัญของความเสี่ยงได้ ทั้งในเชิงปริมาณและคุณภาพ รวมทั้งผลเสียหายที่อาจเกิดจากความเสี่ยงนั้น โดยทั่วไปขั้นตอนการวิเคราะห์ปัจจัยเสี่ยง จะเป็นดังนี้

3.1) ประเมินระดับความสำคัญของปัจจัยเสี่ยง คือ การนำปัจจัยเสี่ยงแต่ละปัจจัยมาพิจารณาถึงความสำคัญว่า หากเกิดขึ้นแล้วมีผลกระทบต่อหน่วยงานมากน้อยแค่ไหน โดยอาจวัดเป็นระดับน้อย ปานกลาง สูง

3.2) ประเมินความถี่ที่ปัจจัยเสี่ยงจะเกิดขึ้น คือ การพิจารณาว่าปัจจัยเสี่ยงที่ได้เรียงลำดับความสำคัญไว้แล้ว มีโอกาสที่จะเกิดปัจจัยเสี่ยงนั้น ในระดับน้อยมาก น้อย ปานกลาง สูง การวิเคราะห์โดยการประเมินความสำคัญและการประเมินความถี่ที่ปัจจัยเสี่ยงจะเกิดขึ้นอาจใช้ผสมผสานกัน เช่น ปัจจัยบางอย่างมีอัตราความถี่สูง เมื่อเกิดขึ้นแต่ละครั้งสูญเสียเงินน้อย แต่ถ้าเกิดบ่อย ๆ เข้าโดยรวมอาจมีจำนวนเงินสูงก็จะทำให้เกิดความสำคัญได้

3.3) เลือกใช้เทคนิคการวิเคราะห์ความเสี่ยงที่เหมาะสม โดยบางครั้งอาจไม่จำเป็นต้องวิเคราะห์ในรูปตัวเลข แต่อาจวิเคราะห์ออกมาเป็นระดับต่าง ๆ เช่น สำคัญมาก ปานกลาง หรือน้อย เป็นต้น

4) กำหนดวิธีการควบคุมความเสี่ยง

เมื่อหน่วยงานสามารถวิเคราะห์และจัดลำดับความเสี่ยงแล้ว ฝ่ายบริหารควรพิจารณาหาวิธี เพื่อป้องกันความเสี่ยงนั้นๆ โดยต้องคำนึงถึงค่าใช้จ่ายที่ต้องใช้ว่าคุ้มกับประโยชน์ที่จะได้รับหรือไม่ ซึ่งในการกำหนดแนวทางในการป้องกันหรือลดความเสี่ยงผู้บริหารควรพิจารณาว่าความเสี่ยงที่เกิดขึ้นนั้น เป็นความเสี่ยงในลักษณะใด เช่น

4.1) กรณีที่เป็นความเสี่ยงเกี่ยวกับหน่วยงานโดยรวม ซึ่งเป็นความเสี่ยงที่เกิดจากปัจจัยภายนอกที่มีใ้ได้อยู่ภายใต้การควบคุมของผู้บริหาร การป้องกันหรือลดความเสี่ยงกระทำได้โดยการบริหารความเสี่ยง ซึ่งมีกลยุทธ์ ดังนี้

4.1.1) กำหนดโครงสร้างพื้นฐานของการบริหารความเสี่ยง กำหนดผู้รับผิดชอบ กระบวนการความเสี่ยง และกำหนดความสัมพันธ์ระหว่างหน้าที่การบริหารความเสี่ยงกับหน้าที่

การประเมินความเสี่ยง การบริหารความเสี่ยงที่มีประสิทธิภาพจะเริ่มต้นด้วยการกำหนดวัตถุประสงค์ ซึ่งสัมพันธ์กับกลยุทธ์และโอกาสที่จะเกิดความเสี่ยงที่มีนัยสำคัญ เราจะประเมินความเสี่ยงด้วยการระบุผลกระทบที่อาจเกิดขึ้น การจัดลำดับความสำคัญ และการวัดผลกระทบของความเสี่ยงเหล่านั้นที่อาจเกิดขึ้นต่อหน่วยงาน

4.1.2) ประเมินความเสี่ยงของหน่วยงาน กำหนดกรอบแนวคิดซึ่งจะใช้ระบุความเสี่ยงทั้งหมดที่เป็นไปได้ เพื่อใช้เป็นจุดเริ่มต้นในการประเมินความเสี่ยง มองภาพรวมของความเสี่ยงที่มีความสำคัญที่สุดก่อน และจัดสรรทรัพยากรให้เหมาะสม

4.1.3) พัฒนากลยุทธ์การบริหารความเสี่ยง กลยุทธ์การบริหารความเสี่ยงที่จะประสบความสำเร็จ ต้องมีความเกี่ยวเนื่องหรือสอดคล้องกับกลยุทธ์ของหน่วยงาน โดยตรง กลยุทธ์การบริหารความเสี่ยง ต้องได้รับการพัฒนาให้เหมาะสมกับความเสี่ยงแต่ละประเภท เช่น กลยุทธ์การหลีกเลี่ยงความเสี่ยง การลดความเสี่ยง การกระจายความเสี่ยง และการถ่ายโอนความเสี่ยง เป็นต้น

4.1.4) พัฒนาและปรับปรุงประสิทธิภาพการบริหารความเสี่ยง หน่วยงานต้องพัฒนาเทคนิคการบริหารความเสี่ยงอย่างสม่ำเสมอ เพื่อใช้เป็นแนวปฏิบัติของหน่วยงาน โดยเฉพาะการบริหารความเสี่ยงในกิจกรรมที่มีความเสี่ยงเฉพาะเรื่อง

4.1.5) การติดตามประเมินผลกระบวนการบริหารความเสี่ยง เป็นขั้นตอนของหน่วยงาน ต้องอาศัยงานด้านตรวจสอบภายใน โดยในขั้นตอนนี้รวมถึงการติดตามการปฏิบัติงานในหน้าที่อื่น ๆ เช่น การปฏิบัติตามกฎหรือระเบียบ และการให้ความสำคัญต่อสภาพแวดล้อมและความปลอดภัย อย่างไรก็ตาม การบริหารความเสี่ยงที่สัมฤทธิ์ผล หมายรวมถึงการเสาะแสวงหาความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น การเชื่อมโยงการประเมินผลตอบแทนที่เพิ่มค่าให้แก่ผู้ถือหุ้น (สำหรับธุรกิจ) และหน่วยงาน หน้าที่การติดตามประเมินผลจะมีความสัมพันธ์ใกล้ชิดกับการประเมินความเสี่ยงของหน่วยงานในข้อ 4.1.2) ดังกล่าว

4.1.6) การพัฒนาหรือปรับปรุงกระบวนการบริหารความเสี่ยง การปรับปรุงและพัฒนาการบริหารความเสี่ยงอย่างต่อเนื่อง มีความสำคัญอย่างยิ่งต่อการประสบความสำเร็จของหน่วยงานในที่สุด แหล่งข้อมูลที่สามารถนำมาใช้ในการปรับปรุงการบริหารความเสี่ยงนั้น รวมถึงข้อมูลสารสนเทศที่ถูกต้องเชื่อถือได้และข้อมูลที่เกิดจากการสะท้อนความเสี่ยงของหน่วยงาน การปรับปรุงต้องรวมถึงระบบการวัดเป็นจำนวนหน่วยที่ใช้ได้ในระยะยาว เช่น จำนวน และผลกระทบจากความเสี่ยงที่ได้รับการจัดการภายในกระบวนการ ฯลฯ ในการปรับปรุงพัฒนาการบริหารความเสี่ยงนั้น ระบบการวัดผลที่เชื่อถือได้จึงเป็นสิ่งจำเป็น และจะทำให้หน่วยงานสามารถทราบขนาดความเสี่ยง และผลกระทบที่หน่วยงานจะสามารถรับได้หรือไม่เพียงใด

4.2) กรณีที่เป็นความเสี่ยงเกี่ยวกับการควบคุมภายใน ซึ่งเป็นความเสี่ยงที่เกิดจากปัจจัยภายในและอยู่ภายใต้การควบคุมของผู้บริหาร การป้องกันหรือลดความเสี่ยงกระทำได้โดยจัดให้มีกิจกรรมการควบคุมอย่างเพียงพอและเหมาะสมการกำหนดวิธีการควบคุมเพื่อจัดการให้ความเสี่ยงอยู่ในสภาพที่เป็นผลดีกับหน่วยงานนั้น จะมีลักษณะการจัดการได้ 5 ลักษณะ คือ

4.2.1) การจัดการในลักษณะที่ยอมรับในความเสี่ยงนั้น

4.2.2) การจัดการในลักษณะที่ทำให้ลดความเสี่ยงจากระดับความเสี่ยงสูงไปสู่ระดับความเสี่ยงต่ำ

4.2.3) การจัดการในลักษณะที่เป็นการกระจายความเสี่ยง

4.2.4) การจัดการในลักษณะที่เป็นการถ่ายโอนความเสี่ยงหรือโยกย้ายความเสี่ยง

4.2.5) การจัดการในลักษณะที่เป็นการหลีกเลี่ยงความเสี่ยงการจะใช้วิธีการใดในการจัดการความเสี่ยงดังกล่าวข้างต้นขึ้นอยู่กับสภาพแวดล้อมและความเหมาะสมของการดำเนินงานในหน่วยงานนั้น ๆ ด้วย

2.2.6 กิจกรรมการควบคุม (Control Activities)

กิจกรรมการควบคุม เป็นองค์ประกอบหนึ่งของระบบการควบคุมภายในที่หน่วยงานต้องจัดให้มีขึ้นเพื่อลดความเสี่ยงและทำให้เกิดความคุ้มค่า ตลอดจนให้ฝ่ายบริหารเกิดความมั่นใจในประสิทธิภาพของระบบการควบคุมภายในที่มีอยู่ประเภทการควบคุม กิจกรรมการควบคุมอาจแยกตามความจำเป็นและลักษณะของการควบคุม ทั้งนี้ ขึ้นอยู่กับความเหมาะสมในการดำเนินงานของหน่วยงานนั้น ๆ เช่น

1) การควบคุมในลักษณะการป้องกันการผิดพลาดที่อาจเกิดขึ้นในทางปฏิบัติ (Preventive Control) เป็นวิธีการควบคุมที่กำหนดขึ้น เพื่อป้องกันมิให้เกิดความเสี่ยงและข้อผิดพลาดตั้งแรก โดยเหตุการณ์ที่ก่อให้เกิดความเสี่ยงยังไม่เกิดขึ้น เช่น การแบ่งแยกหน้าที่ผู้รับเงิน ผู้จ่ายเงินและผู้บันทึกบัญชี การกำหนดวงเงินสำหรับผู้มีอำนาจอนุมัติเงินในแต่ละระดับชั้น เป็นต้น

2) การควบคุมภายในลักษณะของการค้นพบข้อผิดพลาด (Detective Control) เป็นการควบคุมที่กำหนดขึ้น เพื่อค้นพบข้อผิดพลาดที่อาจเกิดขึ้นในการปฏิบัติงาน เช่น การทำงบกระทบยอดเงินฝากธนาคาร การตรวจนับพัสดุประจำปี การทบทวนการปฏิบัติงานของหน่วยงานในภาพรวม เป็นต้น

- 3) การควบคุมในลักษณะการเสนอแนะ (Suggestive Control) เป็นการควบคุมที่กำหนดขึ้น เพื่อเสนอแนะ ปรับปรุง และพัฒนาระบบการดำเนินงานและระบบการควบคุมภายในให้เหมาะสมกับสถานการณ์
- 4) อื่น ๆ ตามความจำเป็นและเหมาะสมในการดำเนินงานของหน่วยงานตัวอย่าง กิจกรรมการควบคุมที่ควรจัด ให้มีขึ้นในขั้นตอนของการปฏิบัติงานต่าง ๆ

2.2.7 ปัจจัยสำคัญที่ทำให้ระบบการควบคุมภายในของหน่วยงานประสบความสำเร็จ

ระบบการควบคุมภายในของหน่วยงานจะสำเร็จได้ ต้องมีปัจจัยเกื้อหนุนและปัจจัยผลักดัน ดังนี้

1) ปัจจัยเกื้อหนุน

- 1.1) ผู้บริหารระดับสูงต้องเป็นผู้ริเริ่ม ในการจัดให้มีระบบการควบคุมภายในขึ้นในหน่วยงาน และระบบการควบคุมภายในนั้นต้องได้รับการยอมรับในระดับปฏิบัติ
- 1.2) มีการประเมินความเสี่ยงและบริหารความเสี่ยงอย่างสม่ำเสมอ
- 1.3) มีการจัดการเกี่ยวกับทรัพยากรบุคคลอย่างเป็นระบบและเหมาะสม
- 1.4) ผู้ปฏิบัติงานทุกระดับมีความซื่อสัตย์ รับผิดชอบในหน้าที่การงาน

2) ปัจจัยผลักดัน

ปัจจัยที่เป็นแรงผลักดันให้ระบบการควบคุมภายในเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ได้แก่

2.1) วัตถุประสงค์ (Purposes) หน่วยงานต้องมีวัตถุประสงค์ที่ชัดเจนว่ากำลังจะทำอะไร เพื่อให้สามารถกำหนดทิศทางการทำงานและความก้าวหน้าของหน่วยงานได้

2.2) ข้อตกลงร่วมกัน (Commitment) เจ้าหน้าที่ทุกระดับควรมีการตกลงร่วมกันที่จะปฏิบัติงานตามระบบที่วางไว้ เพื่อบรรลุวัตถุประสงค์และเพิ่มคุณค่าแก่หน่วยงาน

2.3) ความสามารถในการบริหาร (Capability) เพื่อให้หน่วยงานมีระบบการควบคุมภายในที่มีประสิทธิภาพ สามารถแข่งขันกับผู้อื่นได้ ผู้บริหารของหน่วยงานควรเพิ่มความสามารภในด้านต่าง ๆ เช่น การบริหารงบประมาณ การจัดการเทคโนโลยีสารสนเทศ การจัดการทรัพยากรที่มีอยู่อย่างจำกัด ให้มีการนำไปใช้อย่างมีประสิทธิภาพ เป็นต้น

2.4) ปฏิบัติการ (Action) เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบต้องลงมือปฏิบัติอย่างจริงจังและสม่ำเสมอ การเรียนรู้ต่อเนื่อง (Learning) หน่วยงานต้องเสริมสร้างหรือสนับสนุนให้เจ้าหน้าที่ทุกระดับให้มีการศึกษาต่อเนื่อง เพื่อให้มีการเรียนรู้ที่จะพัฒนางานให้ดีขึ้น หรือพัฒนาระบบการควบคุมใหม่ ๆ ให้กับหน่วยงาน ทั้งนี้ เพื่อให้หน่วยงานมีระบบการควบคุมภายในที่เหมาะสมกับสภาพแวดล้อมและปรับเปลี่ยนได้ทันเหตุการณ์

2.2.8 ประโยชน์ที่ได้รับ

ประโยชน์ที่หน่วยงานจะได้รับ จากการมีระบบควบคุมภายในที่ดี

- 1) การดำเนินงานของหน่วยงานบรรลุวัตถุประสงค์ที่วางไว้มีประสิทธิภาพ
- 2) การใช้ทรัพยากรเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประหยัด และคุ้มค่า
- 3) มีข้อมูลและรายงานทางการเงินที่ถูกต้อง ครบถ้วนและเชื่อถือได้ สามารถนำไปใช้

ในการตัดสินใจ

- 4) การปฏิบัติงานในหน่วยงานเป็นไปอย่างมีระบบและอยู่ในกรอบของกฎหมาย
- 5) เป็นเครื่องมือช่วยผู้บริหารในการกำกับดูแลการปฏิบัติงานได้อย่างดียิ่ง

2.2.9 ข้อจำกัดของระบบการควบคุมภายใน

1) การตัดสินใจของฝ่ายบริหาร ในบางครั้งแม้ว่ามีระบบการควบคุมภายในที่เหมาะสม แต่หากฝ่ายบริหารตัดสินใจโดยใช้ดุลยพินิจที่ไม่ถูกต้อง อันเนื่องจากระบบข้อมูลที่มีอยู่ในขณะนั้น หรือเหตุจำเป็นที่ไม่สามารถหลีกเลี่ยงได้ ระบบการควบคุมภายในก็ไม่สามารถเป็นเครื่องมือช่วยได้ในสถานการณ์เช่นนั้น

2) การปฏิบัติงานของบุคลากร การที่บุคลากรละเว้นไม่ปฏิบัติตามวิธีการควบคุมภายในที่วางไว้ ระบบการควบคุมภายในที่มีอยู่ดังกล่าวก็ไม่สามารถเป็นกลไกและเป็นเครื่องมือช่วยในการปฏิบัติงานได้

3) เหตุการณ์ที่อยู่นอกเหนือการควบคุม ระบบการควบคุมภายในที่มีอยู่อาจไม่สามารถรองรับเหตุการณ์ที่อยู่นอกเหนือการควบคุม โดยผลสืบเนื่องมาจากปัจจัยภายนอกหรือบางกรณีเกิดเหตุการณ์พิเศษที่ไม่ได้คาดคิดมาก่อน

4) การทุจริตในหน่วยงาน ในบางกรณีบุคลากรในหน่วยงานร่วมมือทุจริตเพื่อหาประโยชน์ร่วมกันซึ่งจะเป็นการทำลายระบบการควบคุมภายในที่กำหนดไว้ได้

5) ต้นทุนค่าใช้จ่ายเมื่อเทียบกับผลตอบแทนที่ได้ บางครั้งผู้บริหารต้องยอมรับในอัตราความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นเมื่อพิจารณาเห็นว่าต้นทุนค่าใช้จ่ายที่เสียไปในการป้องกันความเสี่ยงมากกว่าผลตอบแทนที่จะได้รับ

นอกจากนี้ยังมีปัจจัยอีกมากมายที่เป็นข้อจำกัดของระบบการควบคุมภายใน อย่างไรก็ตาม ระบบการควบคุมภายใน เป็นเพียงกลไกที่สร้างความมั่นใจแก่ผู้บริหารในการบริหารงานให้บรรลุตามเป้าหมายได้ในระดับหนึ่งเท่านั้น

สรุป ระบบการควบคุมภายใน เป็นกระบวนการที่ทุกคนในองค์กรร่วมกันกำหนดขึ้น เพื่อเป็นกลไกในการผลักดันให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามวัตถุประสงค์ โดยผู้บริหารหรือหัวหน้างานเป็นผู้กำกับ ติดตาม และรายงานผล ภายใต้ต้องประกอบ 5 ด้าน คือ

- 1) สภาพแวดล้อมการควบคุม (Control Environment)
- 2) การประเมินความเสี่ยง (Risk Assessment)
- 3) กิจกรรมการควบคุม (Control Activities)
- 4) สารสนเทศและการสื่อสาร (Information and Communication)
- 5) การติดตามและประเมินผล (Monitoring and Evaluation)

2.3. กฎหมายและระเบียบเกี่ยวกับมูลนิธิ

ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ มาตรา 110 บัญญัติไว้ว่า “มูลนิธิได้แก่ทรัพย์สินที่จัดสรรไว้โดยเฉพาะสำหรับวัตถุประสงค์เพื่อการกุศลสาธารณะ การศาสนา ศิลปะ วิทยาศาสตร์ วรรณคดี การศึกษา หรือเพื่อสาธารณประโยชน์อย่างอื่น โดยมีได้มุ่งหาผลประโยชน์มาแบ่งปันกัน และได้จดทะเบียนตามบทบัญญัติแห่งประมวลกฎหมายนี้ การจัดการทรัพย์สินของมูลนิธิ ต้องมิใช่เป็นการหาประโยชน์เพื่อบุคคลใดนอกจากเพื่อดำเนินตามวัตถุประสงค์ของมูลนิธินั่นเอง”

ดังนั้น การก่อตั้งมูลนิธิจะต้องมีลักษณะที่สำคัญ คือ

- 1) มีทรัพย์สินที่จัดสรรไว้เป็นกองทุนไม่ต่ำกว่าที่กระทรวงมหาดไทยกำหนดไว้
- 2) มีวัตถุประสงค์ที่ชัดเจนเพื่อการกุศลสาธารณะ การศาสนา ศิลปะ วิทยาศาสตร์ วรรณคดี การศึกษา หรือเพื่อสาธารณประโยชน์อย่างอื่น โดยมีได้มุ่งหาผลประโยชน์มาแบ่งปันกัน
- 3) ข้อบังคับเป็นแนวทางปฏิบัติและต้องไม่ขัดกับกฎหมาย
- 4) ต้องมีการจดทะเบียนตามที่กฎหมายกำหนด จึงจะมีผลสมบูรณ์ตามกฎหมาย
- 5) การจัดการทรัพย์สินของมูลนิธิ ให้จ่ายได้เพียงดอกผลอันเกิดจากทรัพย์สินที่เป็นเงินหรือทรัพย์สินที่ผู้บริจาคมิได้แสดงเจตนาให้เป็นเงินสมทบทุนโดยเฉพาะ และรายได้อันเกิดจากการจัดกิจกรรมของมูลนิธิ การดำเนินการดังกล่าวต้องมีใช่เป็นการหาประโยชน์เพื่อบุคคลใดนอกจากเพื่อดำเนินการตามวัตถุประสงค์ของมูลนิธิที่กำหนดไว้

กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

- 1) ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ (พ.ศ. 2535) มาตรา 110-136
- 2) พระราชบัญญัติกำหนดความผิดเกี่ยวกับห้างหุ้นส่วนจดทะเบียน ห้างหุ้นส่วนจำกัด บริษัทจำกัด สมาคมและมูลนิธิ พ.ศ. 2499 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2535
- 3) พระราชบัญญัติวัฒนธรรมแห่งชาติ พ.ศ. 2485 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2486

4) ประมวลรัษฎากรในส่วนที่เกี่ยวข้องกับมูลนิธิต

5) กฎกระทรวงมหาดไทย ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับมูลนิธิ ได้แก่

5.1) กฎกระทรวง ว่าด้วยการจดทะเบียนมูลนิธิ การดำเนินกิจการและการทะเบียนมูลนิธิ พ.ศ. 2545

5.2) กฎกระทรวง ว่าด้วยค่าธรรมเนียมและการยกเว้นค่าธรรมเนียมเกี่ยวกับมูลนิธิ พ.ศ. 2545

5.3) กฎหมาย ว่าด้วยแบบบัตรประจำตัวนายทะเบียนและพนักงานเจ้าหน้าที่เกี่ยวกับมูลนิธิ พ.ศ. 2545

5.4) ประกาศกระทรวงมหาดไทย เรื่องแต่งตั้งนายทะเบียน ลงวันที่ 10 มิถุนายน พ.ศ. 2535

2.4 งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

จากการศึกษาเกี่ยวกับ ระบบบัญชีและการควบคุมภายในของมูลนิธิ พบว่ามีผู้ทำการศึกษา มีจำนวนน้อยราย ผู้วิจัยได้ทำการทบทวนวรรณกรรมที่เกี่ยวข้องกับการศึกษาครั้งนี้ ดังนี้

ชัชดา รัตนานนท์ (2548) ทำการศึกษาวิธีปฏิบัติทางการบัญชีและระบบบัญชีของวัดไทยใน กรุงเทพมหานคร ส่วนใหญ่ยังไม่เหมาะสมตามแนวทางการปฏิบัติทางการบัญชีและขาดการควบคุมภายในที่ดี โดยเฉพาะระบบการจ่ายเงินและทรัพย์สิน ผู้จัดทำบัญชีส่วนใหญ่ขาดประสบการณ์และขาดความรู้ด้านบัญชี นอกจากนี้ระบบบัญชีปัจจุบันไม่มีการแบ่งแยกหน้าที่ในการดูแลทรัพย์สินกับการจัดทำบัญชี ซึ่งอาจนำไปสู่การทุจริตได้ง่าย การศึกษาครั้งนี้ได้แนะนำระบบบัญชีที่เหมาะสมกับขนาดของวัดอันจะนำไปสู่การควบคุมภายในที่ดี พร้อมทั้งเสนอแนะให้มีการจัดทำผังบัญชีและรหัสบัญชี การเสนอรูปแบบของเอกสารบัญชี รายงานทางการเงิน การกำหนดทางเดินของเอกสารของวงจรที่สำคัญเพื่อการควบคุมภายในของแต่ละส่วนของระบบบัญชี รวมถึงวิธีการตรวจสอบการควบคุมภายในเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการควบคุมภายในให้ดียิ่งขึ้นและถูกต้องด้วยมาตรฐานบัญชี

สมพงษ์ ตันศิริจนาวงศ์ (2546) ทำการศึกษาปัญหาการเสียภาษีของมูลนิธิและสมาคม ซึ่งจากการศึกษาทำให้ทราบถึงข้อบกพร่องของประมวลกฎหมายที่จะใช้ส่งเสริมการดำเนินการกิจการของมูลนิธิและสมาคมให้สามารถดำเนินตามวัตถุประสงค์อย่างไม่ชัดเจน ในส่วนที่กำหนดห้ามใช้ชื่อทางการค้าหรือเครื่องหมายการค้าเป็นมูลนิธิและสมาคมเป็นองค์การสาธารณกุศล ตามข้อกำหนดตามประกาศกระทรวงการคลังให้มูลนิธิและสมาคมเป็นองค์การสาธารณกุศล รวมทั้งบทบัญญัติที่กำหนดมูลนิธิและสมาคมต่างประเทศเข้ามาดำเนินการในทางการค้าหรือหากำไร นอกจากนี้

การที่ประมวลรัษฎากรกำหนดให้มูลนิธิและสมาคมต้องเสียภาษีธุรกิจเฉพาะ ทั้งที่การขายที่ดินไม่มุ่งแสวงหากำไร โดยไม่เป็นธรรม รวมทั้งมีความไม่เท่าเทียมกับมูลนิธิและสมาคมที่มีใจองค์กรสาธารณกุศล ในกรณีดำเนินกิจการโรงเรียนเอกชนด้วยกัน อีกทั้งปัญหาการโอนที่ดินเพื่อบริจาคให้มูลนิธิและสมาคมของผู้มีศรัทธาต้องเสียภาษีเงินได้ภาษีธุรกิจเฉพาะจากการโอนที่ดิน

ชัยภัทร เกษมณี (2549) ได้ทำการศึกษาคำวินิจฉัยฎกษัตริย์ในการบริหารของมูลนิธิศูนย์พิทักษ์สิทธิเด็ก สรุปผลได้ดังนี้

1) กลยุทธ์การบริหารของมูลนิธิศูนย์พิทักษ์สิทธิเด็ก มีลักษณะดังนี้

1.1) กลยุทธ์การบริหาร พบว่า มูลนิธิมีการกำหนดวิสัยทัศน์ที่เน้นความชำนาญขององค์กรและโอกาสในการพัฒนาเครือข่าย ในการดำเนินงานตามเป้าหมายมีการกำหนดภารกิจอย่างชัดเจน ใช้กลยุทธ์รวมขององค์กรที่เน้นการผสมผสานในการทำงานเพื่อให้เกิดโครงสร้างและระบบการคุ้มครองเด็ก

1.2) กลยุทธ์การบริหารงาน พบว่า มูลนิธิ มีการจัดโครงสร้างองค์กรแบบหน้าที่และบริหารงานในรูปแบบคณะกรรมการ ซึ่งทำให้เกิดการกระจายอำนาจการบริหารและความคล่องตัวในการปฏิบัติงาน

1.3) กลยุทธ์การบริหารคน พบว่า มูลนิธิมีแนวทางในการจูงใจบุคลากรผู้ปฏิบัติงาน โดยเน้นสวัสดิการและกิจกรรมสร้างขวัญกำลังใจ ส่วนการพัฒนาบุคลากรดำเนินงานอย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง โดยใช้ทีมที่ปรึกษาเพื่อพัฒนาทักษะทางวิชาชีพของบุคลากรในการปฏิบัติงาน

1.3.1) ผลลัพธ์ของการดำเนินกลยุทธ์การบริหารของมูลนิธิศูนย์พิทักษ์สิทธิเด็ก มีประสิทธิผลอยู่ในระดับสูง

1.3.2) ปัจจัยด้านการบริหารที่มีความสัมพันธ์กับผลลัพธ์กลยุทธ์การบริหารของมูลนิธิศูนย์พิทักษ์สิทธิเด็ก พบว่า ปัจจัยด้านการบริหาร ได้แก่ ภาวะผู้นำ การมีส่วนร่วมของเจ้าหน้าที่ การติดต่อสื่อสารภายในองค์กร และวัฒนธรรมองค์กร มีความสัมพันธ์กับผลลัพธ์ของกลยุทธ์การบริหารในทุกด้าน ยกเว้นปัจจัยด้านภาวะผู้นำ เท่านั้น ที่ไม่มีความสัมพันธ์กับผลลัพธ์ของกลยุทธ์การบริหารด้านประสิทธิภาพ

กาญจน์กนก เพิ่มสันติธรรม (2544: บทคัดย่อ) ได้ศึกษาการเปรียบเทียบหลักการจัดทำบัญชีตามหลักการบัญชีที่รับรองทั่วไปกับหลักเกณฑ์ทางภาษีอากรของนิติบุคคล พบว่า ในการบันทึกมูลค่าสินทรัพย์ในบัญชีประมวลรัษฎากรกำหนดให้บันทึกในราคาที่ได้สินทรัพย์นั้นมาโดยห้ามไม่ให้ตีราคาสินทรัพย์เพิ่มขึ้นหรือปรับมูลค่าลดลง แต่ทางบัญชีสามารถเปลี่ยนแปลงราคาใหม่ได้ กรณีเงื่อนไขที่เกี่ยวกับรายได้นั้น กฎหมายภาษีอากรได้กำหนดให้เงินได้บางประเภทถือเป็นรายได้ที่ต้องเสียภาษีเงินได้นิติบุคคลทั้ง ๆ ที่ไม่ใช่รายได้ตามคำนิยามในแม่บทการบัญชีเงินได้บาง

ประเภทกฎหมายภาษีอากร ยกเว้นให้ไม่ต้องนำมารวมคำนวณกำไรสุทธิเพื่อเสียภาษีแต่ทางบัญชี ต้องแสดงเป็นรายได้ในงบกำไรขาดทุน นอกจากนี้ ประเด็นทางด้านค่าใช้จ่าย กฎหมายภาษีอากรได้จำกัดการหักรายจ่ายบางประเภท บางประเภทถูกห้ามไม่ให้หักจากเงินได้ และบางประเภทยอมให้หักเพิ่มขึ้นได้ ซึ่งทางหลักการบัญชีที่รับรองทั่วไป จะรับรู้ค่าใช้จ่ายในงบกำไรขาดทุนได้เมื่อเป็นไปตามค่านิยาม และมีหลักฐานสนับสนุนการลงบัญชี ดังนั้นจึงอาจกล่าวได้ว่าถ้าไม่มีเงื่อนไขที่กำหนดไว้เป็นกรณีพิเศษการบันทึกรายการตามหลักเกณฑ์ทางภาษีอากรจะใช้หลักการเดียวกันกับการบันทึกตามหลักการบัญชีที่รับรองทั่วไป จะมีบางรายการเท่านั้นที่หลักเกณฑ์ทางภาษีอากรได้กำหนดเงื่อนไขการคำนวณไว้เป็นการเฉพาะ ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ในการจัดเก็บภาษีและเพื่อความ เป็นธรรมในการจัดเก็บภาษี

ถนอมพรรณ ดิษฐ์สันเทียะ (2544: บทคัดย่อ) ได้ศึกษาปัจจัยที่มีผลต่อการจัดทำบัญชีของกลุ่มออมทรัพย์เพื่อการผลิต กรณีศึกษา กลุ่มออมทรัพย์เพื่อการผลิตในเขตตำบลสิมม อำเภอเมือง จังหวัดนครราชสีมา พบว่า กลุ่มออมทรัพย์เพื่อการผลิตไม่ได้จัดทำบัญชีครบถ้วนตามรูปแบบระบบบัญชีกลุ่มออมทรัพย์ที่กำหนด บัญชีไม่มีการจัดทำ คือ บัญชีรายได้และหนี้สิน บัญชีรายจ่ายและทรัพย์สินอื่น ๆ ปัจจัยที่ส่งผลต่อการจัดทำบัญชีประกอบด้วย ระดับ การศึกษาของคณะกรรมการบริหารและผู้จัดทำบัญชีกลุ่มออมทรัพย์ ซึ่งพบว่าส่วนใหญ่ไม่มีความรู้พื้นฐานทางด้านบัญชี ประสบการณ์การทำงานในกลุ่มออมทรัพย์ฯ ของคณะกรรมการส่วนใหญ่อยู่ระหว่าง 1-5 ปี ประกอบกับประสบการณ์ในการอบรมศึกษาดูงานน้อยจึงทำให้ความสามารถในการทำบัญชีมีน้อย เพื่อให้การดำเนินงานของกลุ่มออมทรัพย์ฯ สามารถดำเนินการไปได้อย่างมีประสิทธิภาพ จึงเสนอแนะให้มีการจัดทำบัญชีรูปแบบใหม่ คือ บัญชีงบกำไรขาดทุน บัญชีงบดุลส่วนบัญชีที่ไม่ต้องจัดทำเพราะซ้ำซ้อน คือ บัญชีทะเบียนคุมเจ้าหนี้ เจ้าหนี้ที่สามารถดูได้จากบัญชีหนี้สิน บัญชีคุมลูกหนี้เงินกู้สามารถดูได้จากทะเบียนคุมเงินกู้สามัญ ทะเบียนคุมเงินกู้ลูกเงิน บัญชีทะเบียนดอกเบี้ยเงินกู้ของสมาชิก สามารถดูได้จากทะเบียนเงินกู้สามัญ และทะเบียนคุมเงินกู้ลูกเงิน

พงษ์สวัสดิ์ เฟ่งเล็งผล (2545: บทคัดย่อ) ได้ศึกษาการปรับปรุงระบบบัญชีเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารงานของโรงเรียนอุดรธานีเทคโนโลยี จังหวัดอุดรธานี พบว่า ระบบบัญชีแบบเดิมมีข้อบกพร่องเกี่ยวกับเอกสารการรับเงินและเอกสารการจ่ายเงิน ซึ่งไม่มีเล่มที่และเลขที่ในการควบคุมล่วงหน้าเพื่อป้องกันการทุจริตที่อาจเกิดขึ้นได้ รวมทั้งไม่มีรายละเอียดของผู้ชำระเงินหรือผู้รับเงินที่ครบถ้วน การบันทึกบัญชีใช้เกณฑ์เงินสดในการบันทึกทำให้ข้อมูลทางการเงินไม่เป็นปัจจุบัน ไม่มีบัญชีค่าใช้จ่าย ไม่มีผังบัญชีทำให้การบันทึกบัญชีแยกประเภททำได้ไม่ครบถ้วน ไม่มีรายงานทางการเงินที่สามารถใช้ตรวจสอบผลการดำเนินงานของโรงเรียน การรับและจ่ายเงินขาดการควบคุมที่ดี มีโอกาสเกิดการทุจริตได้ เครื่องคอมพิวเตอร์ที่ใช้ในการบันทึกบัญชีมีไม่

เพียงพอและบุคลากรขาดความรู้เกี่ยวกับหลักการบัญชีที่เป็นสากล ผู้ศึกษาได้ปรับปรุงระบบบัญชีเกี่ยวกับเอกสารให้มีเล่มที่และเลขที่ไว้ล่วงหน้า ลดจำนวนเอกสารลง และเพิ่มรายละเอียดของผู้ชำระเงินหรือผู้รับเงิน จัดให้มีการบันทึกบัญชีโดยใช้เกณฑ์คงค้าง มีสมุดบัญชีและผังบัญชีครบถ้วนตามความจำเป็น มีการทำรายงานทางการเงิน การรับและจ่ายเงินมีการควบคุมที่ละเอียดและรัดกุมยิ่งขึ้นมีเครื่องคอมพิวเตอร์อย่างเพียงพอ และจัดให้มีคู่มือการบันทึกบัญชี ผลการทดลองใช้ปรากฏว่าระบบบัญชีที่ปรับปรุงมีข้อบกพร่อง คือ การใช้เกณฑ์คงค้างในการบันทึกบัญชีนี้นั้นจะต้องมีการรับรู้รายได้และค่าใช้จ่ายเมื่อเริ่มต้นภาคการศึกษา ซึ่งระบบบัญชีที่ปรับปรุงไม่ได้แสดงการรับรู้รายได้และค่าใช้จ่ายดังกล่าว

ขวัญสุรางค์ ขำแจง (2543 : บทคัดย่อ) ได้ศึกษาการจัดทำบัญชีของวัด ในอำเภอเมืองจังหวัดเชียงใหม่ พบว่า วัดส่วนใหญ่มีรูปแบบการจัดทำบัญชีเริ่มต้นจากเงินที่ได้รับบริจาคที่มีการออกใบอนุโมทนาบัตร และนำมาเป็นหลักฐานบันทึกบัญชีในสมุดหรือทะเบียนรับบริจาคการควบคุมทางบัญชีของวัดเน้นการป้องกันการสูญหายของทรัพย์สินต่าง ๆ และรายรับจากเงินบริจาค การควบคุมรายรับจากเงินบริจาค กำหนดให้ผู้รับบริจาคต้องมีกุญแจเปิด และเมื่อถึงกำหนดที่จะเปิดตู้เพื่อนับเงิน ไวยาวัจกรหรือพระสงฆ์ที่ได้รับมอบหมายต้องได้รับอนุมัติจากเจ้าอาวาสก่อนจึงจะเปิดตู้ได้ พร้อมทั้งนำเงินไปบันทึกบัญชีและนำฝากธนาคาร การควบคุม ด้านทรัพย์สินกว่าครึ่งหนึ่งของวัดไม่มีการให้เลขรหัสทรัพย์สิน แต่ใช้วิธีการควบคุมโดยบันทึกและตรวจสอบทุกครั้งที่มีการขี้มและคืนทรัพย์สิน ในการจัดทำรายงานวัดมีการจัดทำสมุดบัญชีหลายประเภทไม่ว่าจะเป็นสมุดรับเงินบริจาค สมุดบันทึกรายรับต่าง ๆ สมุดรายจ่ายที่ต้องจ่ายเป็นเงินสด บัญชีเงินฝากธนาคารคงเหลือ เป็นต้น และการจัดทำรายงานโดยส่วนใหญ่จะจัดทำเป็นรายปี ทั้งรายรับ รายจ่าย และรายงานเกี่ยวกับทรัพย์สิน

สิงหะ ลีพหาชีวะ (2545: บทคัดย่อ) ได้ศึกษาการจัดทำบัญชีขององค์กรอิสระที่ไม่มุ่งหวังผลกำไร กรณีศึกษาศูนย์ฝึกอบรมผู้สูงอายุเอเชียคณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ พบว่าทางศูนย์ฝึกอบรมผู้สูงอายุเอเชีย ใช้เกณฑ์เงินสดในการบันทึกบัญชี รายรับจะมีการจัดทำ ใบสำคัญรับ โดยบันทึกลงในคอมพิวเตอร์ หลังจากนั้นจะทำการจัดพิมพ์ออกมาเก็บรวบรวมกับเอกสารประกอบที่ได้รับ ด้านของรายจ่ายจะมีการจัดทำใบสำคัญจ่าย รวมทั้งมีการบันทึกข้อมูลลงในคอมพิวเตอร์แยกตามรายจ่ายที่จ่ายเป็นเงินสดหรือจ่ายผ่านธนาคาร โดยแยกตามสกุลเงินทำการกระทบยอดระหว่างรายการเงินสดและเงินฝากธนาคารเพื่อทำการตรวจสอบความถูกต้องทำการออกรายงานค่าใช้จ่ายโดยที่รายงานค่าใช้จ่ายจะออกทุกๆ 3 เดือน เพื่อส่งไปยังสำนักงานใหญ่ที่ประเทศอังกฤษ เมื่อครบ 1 ปี ก็จะมีการสรุปยอดค่าใช้จ่ายเปรียบเทียบกับงบประมาณที่ได้จัดทำไว้เพื่อประเมินผลการดำเนินงานประจำปี ในส่วนของการควบคุมภายในจะเน้นหนักไปในทางการ

อนุมัติการเบิกจ่ายรายจ่าย รวมไปถึงการกระทบยอดทั้งยอดเงินสดและยอดเงินฝากธนาคารปัญหาที่เกิดขึ้นในการปฏิบัติงานจะเกิดขึ้นจากการที่มีเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานเพียงผู้เดียวทำให้เกิดความล่าช้าในการปฏิบัติงาน เจ้าหน้าที่บัญชีมิได้เป็นผู้เก็บรักษาเงินสดและเงินฝากธนาคาร เพื่อประโยชน์ในการควบคุมภายในทำให้การเบิกจ่ายเกิดความล่าช้า การใช้เกณฑ์เงินสดในการจัดทำบัญชี และประเด็นสุดท้ายคือการแบ่งแยกหน้าที่ การทำงานยังไม่เป็นที่เหมาะสม บางครั้งจะมีการนำเจ้าหน้าที่บัญชีไปช่วยงานในส่วนอื่น ทำให้งานที่รับผิดชอบไม่สามารถทำได้อย่างเต็มที่เกิดข้อผิดพลาดในด้านของเอกสารและความถูกต้องได้บ่อยครั้ง

จันทร์จิรา ชวชาติ (2544 : บทคัดย่อ) ได้ศึกษาการบัญชีสำหรับกิจการปลูกสร้างสวนป่า กรณีศึกษาสวนป่าสักแม่หอพระ อำเภอแม่แตง จังหวัดเชียงใหม่ พบว่า ถ้าเลือกใช้แนวปฏิบัติในการบันทึกบัญชีตามมาตรฐานการบัญชีของไทย โดยวิธีราคาทุนในอดีตจะทำให้งบการเงินมีการแสดงมูลค่าของสินทรัพย์ในงบดุล ทั้งสินทรัพย์ชีวภาพ-ต้นสัก และสินค้านครุภัณฑ์-ไม้สักก่อนจะแสดงมูลค่าไว้ต่ำกว่าผลประโยชน์ที่กิจการจะได้รับในอนาคต และในงบกำไรขาดทุน ก็จะไม่มีการบันทึกการรับรู้รายได้และค่าใช้จ่ายในแต่ละงวดบัญชีในช่วงที่ต้นสักมีการเจริญเติบโต ทำให้รายงานทางการเงินไม่มีความน่าเชื่อถือ และไม่สามารถใช้ในการตัดสินใจได้ ส่วนการใช้แนวปฏิบัติในการบันทึกบัญชีตามร่างมาตรฐานการบัญชีระหว่างประเทศจะทำให้สินทรัพย์ ชีวภาพ-ต้นสักมีการแสดงมูลค่าในทุก ๆ วันที่ในงบการเงินด้วยมูลค่ายุติธรรม เพื่อแสดงให้เห็นถึงการเพิ่มค่าของสินทรัพย์ ในขณะที่การแสดงผลค่าของสินค้านครุภัณฑ์-ไม้สักก่อน จะแสดงด้วยมูลค่ายุติธรรม ณ วันที่ตัดสาย และให้ถือว่าเป็นราคาทุนของไม้สักก่อน และการรับรู้มูลค่าที่เปลี่ยนแปลงไปจะรับรู้เมื่อมูลค่ายุติธรรม ณ วันที่ในงบการเงินต่ำกว่าราคาทุน ในเรื่องของกรรับรู้รายได้ และค่าใช้จ่ายในแต่ละงวดบัญชีจะมีการรับรู้การเพิ่มค่าของสินทรัพย์ชีวภาพเป็นรายได้ของกิจการ และค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นเนื่องจากการเลี้ยงดูบำรุงรักษาในแต่ละงวดบัญชีจะบันทึกเป็นค่าใช้จ่ายในงวดนั้นตามหลักการเปรียบเทียบรายได้และค่าใช้จ่าย ในส่วนของภาครัฐจะช่วยให้ภาครัฐได้รับชำระเงินภาษีได้เร็วขึ้น และได้รับชำระตลอดช่วงระยะเวลาที่ต้นสักมีการเจริญเติบโต แต่การบันทึกบัญชีตามมาตรฐานการบัญชีของไทย ภาครัฐจะได้รับชำระภาษีก็ต่อเมื่อกิจการเริ่มมีรายได้จากการจำหน่ายไม้สักก่อน ซึ่งใช้เวลาอย่างน้อย 10-15 ปี

หนึ่งฤทัย อุดมความสุข (2543: บทคัดย่อ) ได้ศึกษาการบัญชีสวนส้ม กรณีศึกษาของสวนส้มธารน พบว่า สวนส้มธารนมีการจดบันทึกข้อมูล และจัดทำบัญชีในลักษณะของบัญชีเดี่ยว โดยใช้เกณฑ์เงินสด ปัญหาในการจัดทำบัญชีที่พบคือ การจัดเก็บและการจดบันทึกข้อมูลซึ่ง พบว่า กิจการไม่ได้มีการวางระบบและจัดแยกการบันทึกข้อมูลทางบัญชีไว้อย่างชัดเจนทั้งทางด้านรายรับที่ไม่ได้รับรู้รายได้ตามเกณฑ์การรับรู้รายได้ และทางด้านรายจ่ายที่ไม่ได้แยกประเภทไว้เป็นสิน

ทรัพย์สินที่มีลักษณะเป็นการลงทุนซึ่งถือเป็นต้นทุน หรือรายจ่ายเพื่อก่อให้เกิดรายได้หรือเพื่อหากำไร ซึ่งถือเป็นค่าใช้จ่าย แนวทางในการแก้ไขปัญหา กิจการควรปรับเปลี่ยนระบบงานด้านบัญชีให้เป็นไปตามหลักการบัญชีที่ยอมรับโดยทั่วไป ควรเตรียมความพร้อมบุคลากรทางด้านบัญชีให้มีความรู้ความเข้าใจระบบงานเพื่อช่วยควบคุม ปรับปรุงพัฒนาระบบงานให้มีความถูกต้อง ควรมีการปรับราคาสินทรัพย์ให้ใกล้เคียงปัจจุบัน ตลอดจนกำหนดนโยบายบัญชีให้มีความชัดเจน เพื่อให้ข้อมูลทางบัญชีที่ได้จัดทำขึ้นมีความถูกต้อง เชื่อถือได้และช่วยให้ผู้บริหารนำข้อมูลไปใช้ประกอบการตัดสินใจได้อย่างถูกต้อง

จิตติพร จิตติจำเริญพร (2545: บทคัดย่อ) ได้ศึกษาแนวปฏิบัติของการบันทึกบัญชีและการรับรู้รายได้ของกิจการลิสซิ่งในเขตอำเภอเมือง จังหวัดเชียงใหม่ พบว่า กิจการลิสซิ่งได้มีวิธีการบันทึกบัญชี และการรับรู้รายได้ในลักษณะของสัญญาเช่าดำเนินงานมากกว่าที่จะจัดทำในลักษณะของสัญญาเช่าทางการเงิน ซึ่งเป็นส่วนสำคัญสำหรับกิจการลิสซิ่งที่พึงปฏิบัติ อีกทั้งยังได้นำหลักการบันทึกบัญชีเกี่ยวกับการให้เช่าซื้อ และการให้กู้ยืมเงินมาใช้ในการบันทึกบัญชี และการรับรู้รายได้อีกด้วย ในเรื่องของการรับรู้รายได้ ได้มีการรับรู้รายได้ดอกเบี้ยตามเกณฑ์เงินค้างในการปฏิบัติด้านภาษีอากร กิจการลิสซิ่งโดยส่วนใหญ่จดทะเบียนในรูปแบบของบริษัทจำกัดจึงต้องเสียภาษีเงินได้ นิติบุคคลในอัตรา ร้อยละ 30 จากฐานกำไรสุทธิของกิจการ และยังคงเสียภาษีมูลค่าเพิ่มจากรายได้ค่าบริการที่เกิดขึ้นด้วย กิจการลิสซิ่งส่วนใหญ่มักจะมีปัญหาในเรื่องของเงินมัดจำและราคาซากของสินทรัพย์ที่เช่าเมื่อสิ้นสุดสัญญาเช่า เนื่องจากกิจการถือว่าเงินมัดจำเป็นหนี้สินของกิจการ แต่อาจจะต้องโอนไปเป็นส่วนหนึ่งของราคาสินทรัพย์ ณ วันสิ้นสุดตามสัญญาเช่าก็ได้ถ้าหากผู้เช่าเลือกที่จะซื้อสินทรัพย์นั้นเป็นของตน ส่วนในเรื่องราคาซากของสินทรัพย์มีราคาสูงกว่าราคาในท้องตลาด มีปัญหาในเรื่องของการหาผู้ซื้อสินทรัพย์เมื่อสิ้นสุดสัญญา ดังนั้นควรมีการกำหนดอย่างแน่ชัดในสัญญาว่า ผู้เช่าควรจะได้รับประกันราคาซากของสินทรัพย์นั้นเพื่อไม่ให้เกิดปัญหานี้ขึ้น

อัญชญา เหมวงศ์กุล (2545: บทคัดย่อ) ได้ศึกษาทัศนคติของผู้ประกอบการในการจัดทำบัญชีสำหรับธุรกิจนิติบุคคลในจังหวัดลำปาง พบว่า ผู้ประกอบการส่วนใหญ่เป็นธุรกิจประเภทห้างหุ้นส่วนจำกัด และเป็นธุรกิจขนาดย่อมที่มีทุนที่ชำระแล้วไม่เกิน 5 ล้านบาท รายได้รวมไม่เกิน 30 ล้านบาท สินทรัพย์รวมไม่เกิน 30 ล้านบาท และมีการจัดทำบัญชีโดยสำนักงานทำบัญชีสำหรับธุรกิจขนาดใหญ่มีการจัดทำบัญชีโดยพนักงานทำบัญชี และส่วนใหญ่ทำบัญชีด้วยคอมพิวเตอร์ ผู้ประกอบการส่วนใหญ่ให้ความสำคัญต่อการจัดทำงบการเงินเพื่อยื่นเสียภาษีต่อกรมสรรพากร ขณะเดียวกันก็เห็นด้วยในการจัดทำบัญชีเพื่อใช้เป็นข้อมูลในการวางแผนและตัดสินใจ โดยผู้ประกอบการต้องการใช้ข้อมูลทางบัญชีเป็นเครื่องมือในการบริหาร ต้องการมีความรู้ทางบัญชีใน

ระดับบริหารและมีทัศนคติที่ต้องการใช้ข้อมูลทางบัญชี โดยมีพฤติกรรมต้องการจัดทำบัญชีอย่างเป็นระบบ ตั้งแต่การจัดเรียงเอกสาร และการบันทึกรายการบัญชี ตลอดจนการนำข้อมูลไปใช้ในการวางแผนและตัดสินใจ แต่ผู้ประกอบการส่วนใหญ่ไม่มีความรู้ทางบัญชีจึงจำเป็นต้องพึ่งพาลำนักงานบัญชี เพราะไม่แน่ใจในคุณภาพของพนักงานบัญชี มองว่าความสามารถของนักศึกษาทางบัญชีที่เพิ่งจบการศึกษาต่ำกว่าที่คาดหวังไม่สามารถปฏิบัติงานจริงในการจัดทำงบการเงินได้อย่างถูกต้อง

ศรีเพ็ญ วงษ์เขียว (2543: บทคัดย่อ) ได้ศึกษาการใช้ข้อมูลสารสนเทศทางการบัญชีเพื่อการวางแผนและควบคุมของธุรกิจผลิตเสื้อผ้าสำเร็จรูปเพื่อส่งออกในจังหวัดเชียงใหม่ พบว่า ธุรกิจผลิตเสื้อผ้าสำเร็จรูปเพื่อส่งออกในจังหวัดเชียงใหม่มีวัตถุประสงค์หลักในการจัดทำบัญชีเพื่อใช้ในการเสียภาษีอากรมากกว่าเพื่อใช้ในการบริหารงาน ข้อมูลสารสนเทศของต้นทุนการผลิตจะถูกนำไปใช้ในการคำนวณต้นทุนการผลิตและการควบคุมการผลิต ส่วนข้อมูลสารสนเทศของยอดขายหรือรายรับและรายจ่ายของกิจการถูกนำไปใช้ในการกำหนดราคาขาย การติดตามลูกหนี้และการพิจารณาให้เครดิตแก่ลูกหนี้ รวมทั้งการวิเคราะห์สภาพคล่องของกิจการและการควบคุมค่าใช้จ่าย ข้อมูลสารสนเทศทางการบัญชีที่ใช้ในการบริหารมีลักษณะเป็นรายงานทางการบัญชีที่ใช้ในการนำมาทำการวิเคราะห์เปรียบเทียบ รวมทั้งรายงานที่ไม่เป็นตัวเงิน ข้อมูลในรายงานเป็นข้อมูลปัจจุบัน รวมทั้งข้อมูลในอดีตย้อนหลัง 3 ปี และข้อมูลที่มีการพยากรณ์ในอนาคตส่วนระยะเวลาของรายงานเป็นรายเดือน รายสัปดาห์ และรายวัน ข้อมูลสารสนเทศทางการบัญชีที่นำไปใช้ในการวางแผนและควบคุมแบ่งเป็น 3 ระดับ คือ รายงานที่นำเสนอต่อผู้บริหารระดับสูงมีลักษณะเป็นรายงานสรุปผลการดำเนินงาน รายงานพยากรณ์และแนวโน้มในอนาคต ระยะเวลาของรายงานเป็นรายเดือน ไตรมาส และรายปี เพื่อใช้ในการวางแผนกลยุทธ์ ส่วนรายงานที่นำเสนอผู้บริหารระดับกลางมีลักษณะเป็นรายงานที่วัดผลการปฏิบัติงานในแต่ละด้าน การเปรียบเทียบข้อมูลระยะเวลาของรายงานเป็นรายสัปดาห์ และรายเดือนสำหรับใช้ในการวางแผนดำเนินงาน รายงานที่นำเสนอผู้บริหารระดับล่าง มีลักษณะเป็นการรายงานผลการปฏิบัติงานประจำวันของแต่ละแผนก เพื่อใช้ในการควบคุมการปฏิบัติงาน

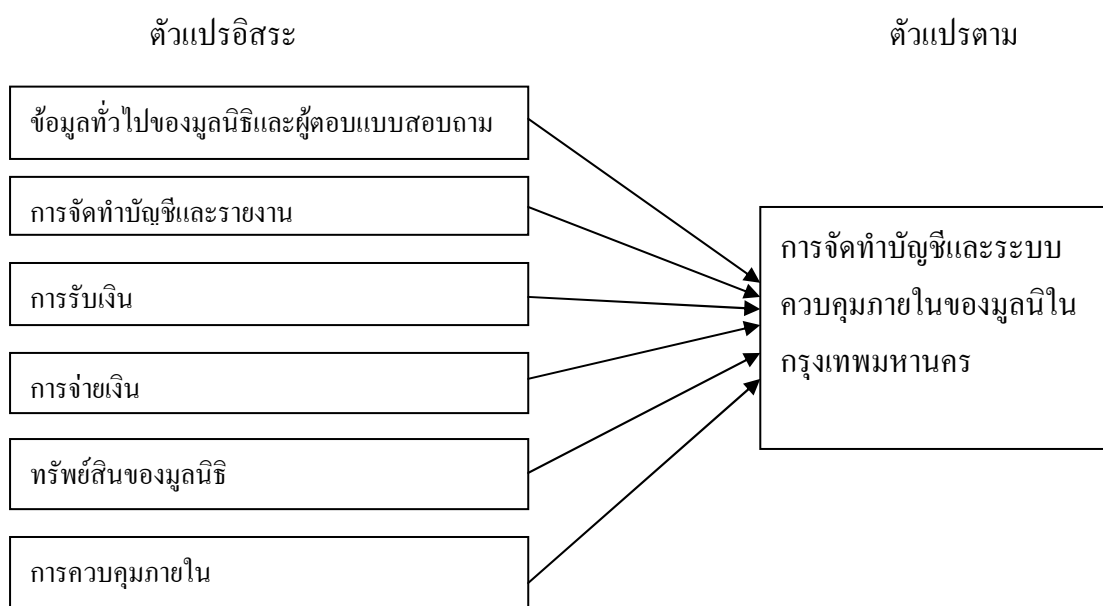
ศรัณยา เชยสุวรรณ (2548 : บทคัดย่อ) ได้ศึกษาความสัมพันธ์ระหว่างคุณลักษณะระบบสารสนเทศทางการบัญชีกับคุณภาพกำไรของบริษัทจดทะเบียนในตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย พบว่า นักบัญชีบริษัทจดทะเบียนมีความคิดเห็นเกี่ยวกับการมีคุณลักษณะระบบสารสนเทศทางการบัญชีโดยรวมและเป็นรายด้านทุกด้านอยู่ในระดับมาก ได้แก่ ด้านการทันเวลาเช่น คอมพิวเตอร์ทำให้มีการเก็บรวบรวมข้อมูลทางบัญชีที่รวดเร็วขึ้น การนำคอมพิวเตอร์มาใช้ในการจัดทำบัญชีช่วยให้ได้รับรายงานทางการเงินทันเวลาต่อการตัดสินใจ เป็นต้น ด้านความสมบูรณ์ของ

สารสนเทศ เช่น การได้รับข้อมูลทางการเงินที่สมบูรณ์ทำให้ตัดสินใจในการดำเนินธุรกิจได้ดีขึ้น การนำคอมพิวเตอร์มาใช้ในการจัดทำบัญชีทำให้มีการแสดงรายละเอียดของงบการเงินได้ดีกว่าการทำบัญชีด้วยมือ เป็นต้น และด้านการตรวจสอบความถูกต้องได้ เช่น งบการเงินที่ทำด้วยคอมพิวเตอร์สามารถตรวจสอบความถูกต้องได้ง่ายกว่างบการเงินที่จัดทำด้วยมือ กิจการมีความมั่นใจในรายงานการเงินที่จัดทำด้วยคอมพิวเตอร์ที่ผู้สอบบัญชีรับรองความถูกต้อง เป็นต้น

นลินี ปุสสเทวะ (2545: บทคัดย่อ) ได้ศึกษาการบัญชีเพื่อการส่งออกสำหรับธุรกิจขนาดเล็กจากการศึกษา พบว่า ขั้นตอนในการดำเนินธุรกิจและขั้นตอนในการผ่านพิธีการศุลกากรของธุรกิจขนาดเล็ก มีขั้นตอนเดียวกับธุรกิจขนาดใหญ่ ส่วนใหญ่นิยมใช้บริการของบริษัทนายหน้าในการดำเนินพิธีการศุลกากร การจองระวาง และการขอหนังสือรับรองต่างๆ และใช้บริการตัวแทน (Shipping) ในการขอรับเงินชดเชยภาษี สำหรับปัญหาที่เกี่ยวกับการจัดทำบัญชีเพื่อการส่งออกนั้น พบว่า ผู้ประกอบการธุรกิจส่งออกขนาดเล็กบางแห่งมีการจัดเก็บเอกสารประกอบการลงบัญชีไว้ไม่ครบถ้วน เนื่องจากไม่มีพนักงานบัญชีประจำกิจการ ผู้ประกอบการบางรายให้ความสำคัญในการจัดทำบัญชีสินค้าคงคลังน้อย

2.5 กรอบแนวคิดการวิจัย

ภาพที่ 1 Conceptual Framework เพื่อใช้วิจัยการจัดการจัดทำบัญชีและระบบควบคุมภายในของมูลนิธิของกรุงเทพมหานคร



บทที่ 3

วิธีดำเนินการวิจัย

การวิจัยเรื่อง “การศึกษาการจัดทำบัญชีและระบบควบคุมภายในของมูลนิธิในกรุงเทพมหานคร” เป็นงานวิจัยเชิงสำรวจ (Exploratory Research) ผู้วิจัยได้กำหนดวิธีดำเนินการวิจัย เพื่อบรรลุวัตถุประสงค์ของการวิจัยโดยมีรายละเอียด ดังต่อไปนี้

3.1 ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง

ประชากร การวิจัยนี้ประชากรที่ใช้ในการศึกษา ได้แก่ มูลนิธิที่จดทะเบียนในกรุงเทพมหานคร และเป็นองค์การสาธารณกุศลซึ่งกฎหมายกำหนดให้เป็นองค์การสาธารณกุศลปี 2552 ตามรายชื่อที่เผยแพร่แก่สาธารณชน จำนวน 608 มูลนิธิ (ออนไลน์: ตุลาคม 2554 http://www.rd.go.th/fileadmin/download/foundation_301054.zip)

กลุ่มตัวอย่าง ในการศึกษาจะทำการสุ่มตัวอย่างจากประชากรทั้งหมดโดยวิธีไม่ใช้หลักความน่าจะเป็น ใช้การคัดเลือกตัวอย่างตามความสะดวก (Convenience Sampling) กำหนดขนาดตัวอย่างที่จะทำการเก็บข้อมูล ด้วยวิธีการคำนวณตัวอย่างของ TARO YAMANE (สิน พันธุ์พินิจ, 2553)

$$n = \frac{N}{1 + N(e)^2}$$

เมื่อ N = ขนาดของประชากร (จำนวน 608 คน)
 n = ขนาดของกลุ่มตัวอย่าง
 e = ความคลาดเคลื่อนของการกำหนดตัวอย่าง
(ในการวิจัยครั้งนี้กำหนดไว้ไม่เกินร้อยละ 15)

แทนค่าในสูตร $n = \frac{608}{1 + 608(0.15)^2}$

$$n = 41.42$$

$$n \approx 42$$

ดังนั้นจึงได้จำนวนตัวอย่างที่เหมาะสมในการวิเคราะห์ข้อมูล เท่ากับ 42 แต่เนื่องจากการเก็บข้อมูล จะเก็บโดยวิธีการส่งแบบสอบถามทางไปรษณีย์ ซึ่งมีอัตราการตอบกลับที่ประมาณ ร้อยละ 25 ดังนั้น เพื่อให้ได้แบบสอบถามครบตามจำนวนที่ต้องการ 42 ชุด จึงต้องส่งแบบสอบถามไม่ต่ำกว่า 168 ชุด ($42 \times 4 = 168$) เป็นอย่างน้อย หรือคิดเป็น 4 เท่าของแบบสอบถามที่ต้องการ ซึ่งผู้วิจัยได้ส่งแบบสอบถามเก็บข้อมูลทางไปรษณีย์ ทั้งหมด จำนวน 200 ชุด

3.2 เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย

การวิจัยนี้เป็นการวิจัยเชิงสำรวจ เครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูล คือ แบบสอบถาม (Questionnaire) ที่ผู้วิจัยสร้างขึ้นเอง ซึ่งคำถามในทุกส่วนของแบบสอบถามมีลักษณะเป็นแบบปลายปิด โดยแบบสอบถาม ประกอบด้วย 7 ส่วน ได้แก่

ส่วนที่ 1 แบบสอบถามข้อมูลทั่วไปเกี่ยวกับมูลนิธิ ได้แก่ ประเภทของมูลนิธิ จำนวนสมาชิกในมูลนิธิ ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งให้เป็นผู้จัดการผลประโยชน์ของมูลนิธิ ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม ได้แก่ ตำแหน่งผู้ตอบแบบสอบถาม ผู้จัดทำบัญชี ภาระงานอื่น ประสบการณ์ในการทำงาน เป็นข้อคำถามแบบปลายปิด

ส่วนที่ 2 เป็นการสอบถามการจัดทำบัญชีและรายงาน เป็นข้อคำถามแบบปลายปิดให้ผู้ตอบเลือกตอบ คำตอบที่เป็นจริงมากที่สุด

ส่วนที่ 3 เป็นการสอบถามการรับเงิน เป็นข้อคำถามแบบปลายปิด ให้ผู้ตอบเลือกตอบ คำตอบที่เป็นจริงมากที่สุด

ส่วนที่ 4 เป็นการสอบถามการจ่ายเงิน เป็นข้อคำถามแบบปลายปิด ให้ผู้ตอบเลือกตอบ คำตอบที่เป็นจริงมากที่สุด

ส่วนที่ 5 เป็นการสอบถามทรัพย์สินของมูลนิธิ เป็นข้อคำถามแบบปลายปิดให้ผู้ตอบเลือกตอบ คำตอบที่เป็นจริงมากที่สุด

ส่วนที่ 6 เป็นการสอบถามการควบคุมภายใน เป็นข้อคำถามแบบปลายปิด ให้ผู้ตอบเลือกตอบ คำตอบที่เป็นจริงมากที่สุด

ส่วนที่ 7 เป็นการสอบถามปัญหาและอุปสรรค คำถามเป็นแบบมาตราส่วนประมาณค่า (Rating scale) ของลิเคอร์ท (Likert) ประเมินค่า 5 ระดับ คือ มากที่สุด มาก ปานกลาง น้อย และน้อย

ที่สุด และคำถามปลายเปิด (Open Ended) ให้ผู้ตอบแบบสอบถามแสดงความคิดเห็นให้ข้อเสนอแนะอื่น ๆ

3.3 การเก็บรวบรวมข้อมูล

การวิจัยนี้จะทำการเก็บรวบรวมข้อมูลปฐมภูมิโดยการส่งแบบสอบถาม (Questionnaire) ทางไปรษณีย์ ไปให้ผู้ตอบแบบสอบถามที่เป็นกลุ่มตัวอย่างที่ได้รับเลือก ให้กลุ่มตัวอย่างตอบแบบสอบถามและส่งแบบสอบถามกลับมาภายใน 10 วัน

1. โดยส่งแบบสอบถามไปทั้งหมด 200 ให้กับกลุ่มตัวอย่างที่ได้รับเลือก วันที่ 1 กรกฎาคม พ.ศ. 2555
2. รอการตอบกลับถึงวันที่ 15 กรกฎาคม พ.ศ. 2555
3. ตรวจสอบแบบสอบถามที่ส่งกลับมา โดยนำไปตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของข้อมูล หากแบบสอบถามครบตามจำนวนที่ต้องการแล้ว (อย่างน้อย 42 ชุด) ก็จะนำไปบันทึกข้อมูลเพื่อวิเคราะห์ต่อไป
4. หากแบบสอบถามที่ผ่านการตรวจสอบแล้วไม่ครบจำนวนตามที่ต้องการ (อย่างน้อย 42 ชุด) จะทำการติดตามโดยการโทรศัพท์ และรอการตอบกลับอีกประมาณ 7 วัน
5. หากติดตามแล้วแบบสอบถามที่สมบูรณ์ยังได้ไม่ครบตามจำนวนที่ต้องการ ก็จะทำการสุ่มกลุ่มตัวอย่างเพิ่มเติมเพื่อส่งแบบสอบถามไปเก็บข้อมูลอีกรอบ 4 เท่า ของจำนวนแบบสอบถามที่ยังขาดอยู่ที่ขาด

3.4 สถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล

การวิจัยนี้จะทำการวิเคราะห์ข้อมูลโดยใช้สถิติเชิงพรรณนา (Descriptive Statistics) ได้แก่ ความถี่ (Frequency) ค่าร้อยละ (Percentage) ค่าเฉลี่ย (Mean) และส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน (Standard Deviation) ในการสรุปข้อมูลพื้นฐานจากการเก็บรวบรวมข้อมูลในด้านต่างๆ ที่จำเป็นสำหรับการวิจัย

บทที่ 4

ผลการวิเคราะห์ข้อมูล

การวิจัยเรื่อง “การศึกษาการจัดทำบัญชีและระบบควบคุมภายในของมูลนิธิในกรุงเทพมหานคร” เป็นงานวิจัยที่มีวัตถุประสงค์ เพื่อศึกษาปัญหาที่เกี่ยวข้องกับระบบบัญชีและการควบคุมภายในของมูลนิธิ และเพื่อหาข้อเสนอแนะการวางระบบบัญชี และการควบคุมภายในการออกแบบเอกสารทางบัญชีและการจัดทำรายงานที่เกี่ยวข้องที่เหมาะสมกับมูลนิธิในประเทศไทย ผู้วิจัยได้ทำการวิเคราะห์ข้อมูล และนำเสนอตามรายละเอียดดังนี้

ส่วนที่ 1 ข้อมูลทั่วไปของมูลนิธิและผู้ตอบแบบสอบถาม

ส่วนที่ 2 การจัดทำบัญชีและรายงานของมูลนิธิ

ส่วนที่ 3 การรับเงินของมูลนิธิ

ส่วนที่ 4 การจ่ายเงินของมูลนิธิ

ส่วนที่ 5 ทรัพย์สินของมูลนิธิ

ส่วนที่ 6 การควบคุมภายในของมูลนิธิ

ส่วนที่ 7 ปัญหาและอุปสรรคที่เกิดขึ้นในการจัดทำบัญชีของมูลนิธิ

4.1 ข้อมูลทั่วไปของมูลนิธิและผู้ตอบแบบสอบถาม

ตารางที่ 4.1 จำนวนและร้อยละของกลุ่มตัวอย่าง จำแนกตามข้อมูลทั่วไปของมูลนิธิ

ข้อมูลทั่วไป	จำนวน (50)	ร้อยละ
ประเภทของมูลนิธิ		
องค์กรของรัฐ	7	14.00
องค์กรของเอกชน	38	76.00
องค์กรของวัด	4	8.00
องค์กรของตระกูล	1	2.00
จำนวนสมาชิกในมูลนิธิ		
\bar{X} =29.63, SD.=30.76, Min=5, Max=130		
ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งให้เป็นผู้จัดการผลประโยชน์ของมูลนิธิ		
ประธานกรรมการ	22	44.00
กรรมการเลขานุการ	3	6.00
กรรมการเหรัญญิก	13	26.00
อื่นๆ	9	18.00
ไม่ตอบ	3	6.00

จากการวิเคราะห์ข้อมูล พบว่า ผู้ตอบแบบสอบถามส่วนใหญ่มาจาก มูลนิธิองค์กรของเอกชน ร้อยละ 76.00 และมูลนิธิองค์กรของรัฐ ร้อยละ 14.00 มีจำนวนสมาชิกในมูลนิธิ เฉลี่ย 29.63 ± 30.78 คน โดยมูลนิธิที่มีสมาชิคน้อยสุด จำนวน 5 คน และมากที่สุดจำนวน 130 คน มูลนิธิส่วนใหญ่ แต่งตั้งประธานกรรมการ เป็นผู้จัดการผลประโยชน์ของมูลนิธิ คิดเป็นร้อยละ 44.00 รองลงมาคือแต่งตั้งกรรมการเหรัญญิก เป็นผู้จัดการผลประโยชน์ของมูลนิธิ คิดเป็นร้อยละ 26.00 รายละเอียดแสดงดังตารางที่ 4

ตารางที่ 4.2 จำนวนและร้อยละของกลุ่มตัวอย่าง จำแนกตามข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม

ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม	จำนวน (50)	ร้อยละ
ตำแหน่งในมูลนิธิของผู้ตอบแบบสอบถาม		
ประธานกรรมการ	6	12.00
กรรมการ	7	14.00
กรรมการற்றுญิก	14	28.00
กรรมการเลขานุการ	9	18.00
ไม่ตอบ	14	28.00
เป็นผู้จัดทำบัญชีของมูลนิธิ		
ไม่ใช่	24	48.00
ใช่	26	52.00
ความรับผิดชอบอื่นๆ นอกเหนือจากงานทำบัญชี		
ไม่มี	12	24.00
มี	33	66.00
ไม่ตอบ	5	10.00
ประสบการณ์ในการจัดทำบัญชีของมูลนิธิ		
น้อยกว่า 1 ปี	1	2.00
1 – 3 ปี	7	14.00
4 – 5 ปี	2	4.00
มากกว่า 5 ปี	34	68.00
ไม่ตอบ	6	12.00

ผู้ตอบแบบสอบถามส่วนใหญ่เป็นกรรมการற்றுญิก ร้อยละ 28.00 รองลงมา คือ กรรมการเลขานุการ ร้อยละ 18.00 โดยที่ผู้ตอบแบบสอบถามเป็นผู้ทำบัญชี ร้อยละ 52.00 และไม่ใช่ผู้ทำบัญชี ร้อยละ 48.00 ส่วนใหญ่มีหน้าที่อื่น ในมูลนิธิ ร้อยละ 66.00 และไม่มีหน้าที่อื่น ร้อยละ 24.00 ประสบการณ์ในการทำบัญชีของมูลนิธิ ส่วนใหญ่มากกว่า 5 ปี ร้อยละ 68.00 รายละเอียดแสดงดังตารางที่ 4.2

4.2 การจัดทำบัญชีและรายงานของมูลนิธิ

ตารางที่ 4.3 จำนวนและร้อยละของกลุ่มตัวอย่าง จำแนกตามข้อมูลการจัดทำบัญชีและรายงาน

การจัดทำบัญชีและรายงาน	จำนวน (50)	ร้อยละ
ผู้จัดทำบัญชีของมูลนิธิ (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)		
ประธานกรรมการ	2	4.00
กรรมการหรือผู้ปฏิบัติงาน	15	30.00
ผู้สอบบัญชีของมูลนิธิ	27	54.00
อื่นๆ	23	46.00
การจัดทำบัญชีของมูลนิธิ		
จัดทำโดยกรรมการของมูลนิธิ	9	18.00
จ้างบุคคลหรือหน่วยงานที่มีความรู้ด้านบัญชีจัดทำ	25	50.00
อื่นๆ	13	26.00
ไม่ตอบ	3	6.00
การจัดทำบัญชีของมูลนิธิเป็นไปตามหลักบัญชีหรือไม่		
ไม่ใช่	4	8.00
ใช่	45	90.00
ไม่ตอบ	1	2.00
ผู้มีหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องในการทำบัญชีของมูลนิธิ		
ประธานมูลนิธิ	6	12.00
กรรมการ เลขานุการมูลนิธิ	8	16.00
กรรมการหรือผู้ปฏิบัติงานมูลนิธิ	19	38.00
อื่นๆ	15	30.00
ไม่ตอบ	2	4.00

การจัดทำบัญชีและรายงาน พบว่า ผู้สอบบัญชีของมูลนิธิ (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ) มูลนิธิส่วนใหญ่ ผู้สอบบัญชีของมูลนิธิ เป็นผู้จัดทำบัญชีมูลนิธิ ร้อยละ 54.00 มูลนิธิส่วนใหญ่ จ้างบุคคลหรือหน่วยงานที่มีความรู้ด้านบัญชีจัดทำบัญชีของมูลนิธิ ร้อยละ 50.00 การจัดทำบัญชีของมูลนิธิเป็นไปตามหลักบัญชี ร้อยละ 90.00 และกรรมการหรือผู้ปฏิบัติงานมูลนิธิ มีหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องในการทำบัญชีของมูลนิธิ ร้อยละ 38.00 รายละเอียดแสดงดังตารางที่ 4.3

4.3 การรับเงินบริจาคของมูลนิธิ

ตารางที่ 4.4 จำนวนและร้อยละของกลุ่มตัวอย่าง จำแนกตามข้อมูลการรับเงินบริจาคของมูลนิธิ

การรับเงินบริจาคของมูลนิธิ	จำนวน	ร้อยละ
การบันทึกบัญชีรับเงิน		
ไม่บันทึกบัญชี	1	2.00
บันทึกบัญชีในสมุดบัญชีทุกครั้งเมื่อมีการรับเงิน	47	94.00
บันทึกเป็นยอดรวมเดือนละครั้งในสมุดบัญชีรับเงิน	2	4.00
การออกเอกสารประกอบการบันทึกบัญชี		
การรับบริจาคโดยตรง (รับบริจาคเป็นเงินสด)	48	96.00
การรับบริจาคโดยตรง (รับบริจาคเป็นทรัพย์สินอื่น)	41	82.00
การรับบริจาคทั่วไป เช่น ตั้งตู้บริจาคหรือประชาสัมพันธ์ผ่านสื่อ	38	76.00
การรับเงินจากการจัดประโยชน์ เช่น รายได้ค่าเช่า	28	56.00
เมื่อมีการรับเงินบริจาคทุกครั้ง ท่านปฏิบัติอย่างไร		
ไม่ได้จัดทำ		
ออกใบเสร็จรับเงินอย่างเดียว	7	14.00
บันทึกบัญชี	42	84.00
ออกใบเสร็จรับเงินและบันทึกบัญชี	42	84.00
ไม่ตอบ	1	2.00
จำนวนผู้รับทราบการรับบริจาคทั่วไป		
1 คน	2	4.00
2 คน	7	14.00
3 คน	12	24.00
มากกว่า 3 คน	23	46.00
ไม่ตอบ	6	12.00
วิธีปฏิบัติเกี่ยวกับเงินบริจาคทั่วไป (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)		
กำหนดผู้มีหน้าที่รับทราบเป็นลายลักษณ์อักษร	19	41.30
มีการรับทราบร่วมกันอย่างน้อย 2 คน	23	50.00
กำหนดวันรับทราบบริจาคและผู้รักษาบัญชี	6	13.00
บันทึกเงินที่นับได้ในสมุดบัญชีรับเงิน	29	63.00
นำเงินฝากธนาคารหรือผ่านบัญชีธนาคารทันทีเมื่อสิ้นวัน	37	80.40
อื่นๆ	9	19.60

ตารางที่ 4.4 จำนวนและร้อยละของกลุ่มตัวอย่าง จำแนกตามข้อมูลการรับเงินบริจาคของมูลนิธิ
(ต่อ)

การรับเงินบริจาคของมูลนิธิ	จำนวน	ร้อยละ
มูลนิธิมีวิธีการเก็บรักษาเงินของมูลนิธิอย่างไร		
ฝากกรรมการมูลนิธิไว้	1	2.00
เก็บไว้ที่มูลนิธิทั้งหมด	1	2.00
ฝากธนาคารในนามมูลนิธิ	45	90.00
อื่นๆ	2	4.00
ไม่ตอบ	1	2.00
ในกรณีที่มีการเปิดบัญชีเงินฝาก มูลนิธิปฏิบัติอย่างไร		
เปิดบัญชีในนามประธานมูลนิธิผู้เดียว		
เปิดบัญชีในนามประธานมูลนิธิกับกรรมการท่านอื่น	5	10.00
เปิดบัญชีโดยระบุชื่อบัญชีเงินของมูลนิธิ	32	64.00
อื่นๆ	12	24.00
ไม่ตอบ	1	2.00
วิธีปฏิบัติในการเบิกถอนเงินฝากของมูลนิธิ		
กำหนดเงินสูงสุดที่สามารถเบิกถอนได้	1	2.00
การถอนเงินทุกครั้งต้องได้รับความเห็นชอบจากประธานมูลนิธิ	10	20.00
ผู้มีอำนาจเบิกถอนต้องมีจำนวนอย่างน้อย 3 คน คือ ประธานมูลนิธิ		
กรรมการ และเลขานุการ	10	20.00
อื่นๆ	9	18.00
ไม่ตอบ	20	40.00

การรับเงินของมูลนิธิ ส่วนใหญ่มีการบันทึกบัญชีในสมุดบัญชีทุกครั้งเมื่อมีการรับเงิน ร้อยละ 94.00 การออกเอกสารประกอบการบันทึกบัญชี การรับบริจาค โดยตรง (รับบริจาคเป็นเงินสด) มีการออกเอกสารประกอบการบันทึกบัญชี ร้อยละ 96.00 การรับบริจาค โดยตรง (รับบริจาคเป็นทรัพย์สินอื่น) มีการออกเอกสารประกอบการบันทึกบัญชี ร้อยละ 82.00 การรับบริจาคทั่วไป เช่น ตั้งตามตู้บริจาคหรือประชาสัมพันธ์ผ่านสื่อ มีการออกเอกสารประกอบการบันทึกบัญชี ร้อยละ 76.00 การรับเงินจากการจัดประโยชน์ เช่น รายได้ค่าเช่า มีการออกเอกสารประกอบการบันทึกบัญชี ร้อยละ 56.00 รายละเอียดแสดงดังตารางที่ 4.4

4.4 การจ่ายเงินของมูลนิธื

ตารางที่ 4.5 จำนวนและร้อยละของกลุ่มตัวอย่าง จำแนกตามข้อมูลการจ่ายเงินของมูลนิธื

การจ่ายเงินของมูลนิธื	จำนวน	ร้อยละ
การจ่ายเงินของมูลนิธื		
เงินสด	21	42.00
เช็ค	27	54.00
ไม่ตอบ	2	4.00
การบันทึกบัญชีจ่ายเงิน		
ไม่บันทึกบัญชี	1	2.00
บันทึกบัญชีในสมุดบัญชีทุกครั้งเมื่อมีการจ่ายเงิน	47	94.00
บันทึกเป็นยอดรวมเดือนละครั้งในสมุดบัญชีจ่ายเงิน	1	2.00
ไม่ตอบ	1	2.00
เอกสารประกอบการจ่ายเงิน		
ไม่มีเอกสารประกอบ	5	10.00
มีเอกสารประกอบ	44	88.00
ไม่ตอบ	1	2.00
วิธีปฏิบัติในกรณีที่ไม่มีเอกสารประกอบการจ่ายเงิน		
จัดทำใบสำคัญจ่ายให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อในใบสำคัญจ่าย	29	58.00
เขียนรายละเอียดการจ่ายเงินในใบเบิกเงิน	8	16.00
อื่นๆ	7	14.00
ไม่ตอบ	6	12.00
วิธีปฏิบัติในการจ่ายเงิน (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)		
ต้องมีเอกสารการจ่ายเงินครบถ้วน	43	87.80
ตรวจสอบเอกสารการจ่ายเงินทุกครั้งก่อนการจ่ายเงิน	43	87.80
บันทึกบัญชีทุกครั้งเมื่อมีการจ่ายเงิน	47	95.90
ประทับตรา “จ่ายแล้ว” ในเอกสารการจ่ายเงิน	26	53.10
อื่นๆ	8	13.60

การจ่ายเงินของมูลนิธื ส่วนใหญ่ จ่ายเป็นเช็ค ร้อยละ 54.00 มีการบันทึกบัญชีในสมุดบัญชีทุกครั้งเมื่อมีการจ่ายเงิน ร้อยละ 94.00 มีเอกสารประกอบการจ่ายเงิน ร้อยละ 88.00 และในกรณีที่ไม่มีเอกสารประกอบการจ่ายเงิน จะมีการจัดทำใบสำคัญจ่ายให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อในใบสำคัญจ่าย ร้อยละ 58.00 และวิธีปฏิบัติในการจ่ายเงิน (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ) ต้องมีการบันทึกบัญชีทุก

ครั้งเมื่อมีการจ่ายเงิน ร้อยละ 95.90 ต้องมีเอกสารการจ่ายเงินครบถ้วน และตรวจสอบเอกสารการจ่ายเงินทุกครั้งก่อนการจ่ายเงิน เท่ากัน ร้อยละ 87.80 ต้องมีการประทับตรา “จ่ายแล้ว” ในเอกสารการจ่ายเงิน ร้อยละ 53.10 รายละเอียดแสดงดังตารางที่ 4.5

4.5 ทรัพย์สินของมูลนิธิ

ตารางที่ 4.6 จำนวนและร้อยละของกลุ่มตัวอย่าง จำแนกตามข้อมูลทรัพย์สินของมูลนิธิ

ข้อมูลทรัพย์สินของมูลนิธิ	จำนวน (50)	ร้อยละ
ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบดูแลทรัพย์สินของมูลนิธิ (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)		
ประธานกรรมการมูลนิธิ	28	60.90
กรรมการมูลนิธิ	26	56.50
กรรมการเลขานุการมูลนิธิ	28	60.90
อื่นๆ	11	23.90
มูลนิธิมีการจัดทำทะเบียนทรัพย์สินของมูลนิธิหรือไม่		
ไม่มี	9	18.00
มี	38	76.00
ไม่ตอบ	3	6.00
ผู้มีหน้าที่ในการจัดทำทะเบียนทรัพย์สินของมูลนิธิ (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)		
ประธานมูลนิธิ	3	6.80
กรรมการหรือผู้ปฏิบัติงานมูลนิธิ	18	40.90
กรรมการเลขานุการมูลนิธิ	11	25.00
อื่นๆ	25	56.80
วิธีปฏิบัติเกี่ยวกับทรัพย์สินของมูลนิธิ		
บันทึกทรัพย์สินที่ได้รับทุกรายการในทะเบียนทรัพย์สิน	9	18.00
แยกประเภททรัพย์สินออกเป็นสังหาริมทรัพย์และอสังหาริมทรัพย์	2	4.00
บันทึกค่าเสื่อมราคาสำหรับทรัพย์สินของมูลนิธิที่มีราคาสูง	11	22.00
เมื่อต้องจำหน่ายทรัพย์สินไม่ว่าด้วยเหตุใด ให้จำหน่ายออกจาก		
ทะเบียนทรัพย์สินโดยระบุสาเหตุ	15	30.00
อื่นๆ	5	10.00
ไม่ตอบ	8	16.00
ลักษณะการนำที่ดินของมูลนิธิไปใช้ประโยชน์ ได้แก่ (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)		
สร้างอาคารพาณิชย์จัดสรรพื้นที่ให้เช่าจ่อรถยนต์	1	5.60

จัดสรรพื้นที่ให้เช่าจอครยนต์	1	5.60
ให้เช่าร้านค้า แผงลอย	1	5.60
อื่น ๆ	17	94.40
ระยะเวลาในการให้เช่าที่ กั้นไว้เป็นที่จัดประโยชน์		
1 ปี	4	8.00
2 ปี	-	-
3 ปี	4	8.00
มากกว่า 3 ปี	-	-
ไม่ตอบ	42	84.00
การเก็บรักษาเอกสารเกี่ยวกับทรัพย์สินของมูลนิธิ เช่น ทะเบียน สัญญาเช่า		
ฝากเก็บไว้กับกรรมการ	1	2.00
เก็บรักษาไว้กับมูลนิธิ	30	60.00
เก็บไว้ที่สำนักงานที่ดิน		
อื่นๆ	2	4.00
ไม่ตอบ	17	34.00
การยืมทรัพย์สินของมูลนิธิ		
แจ้งการยืมทรัพย์สินของมูลนิธิต่อประธานมูลนิธิทุกครั้ง	4	8.00
จดบันทึกการยืมและการคืนทรัพย์สิน	10	20.00
ตรวจนับทุกครั้งเมื่อนำทรัพย์สินมาคืน	1	2.00
ตรวจสอบสภาพทรัพย์สินของมูลนิธิที่ยืมไป	2	4.00
ผู้ยืมเป็นผู้รับผิดชอบเมื่อทรัพย์สินเสียหาย	7	14.00
ไม่ตอบ	26	52.00

ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบดูแลทรัพย์สินของมูลนิธิ (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ) มูลนิธิส่วนใหญ่ ประธานกรรมการมูลนิธิ และกรรมการเลขานุการมูลนิธิ จะเป็นผู้ดูแลทรัพย์สินของมูลนิธิ เท่ากัน ร้อยละ 60.90 และกรรมการมูลนิธิเป็นผู้ดูแลทรัพย์สินมูลนิธิ ร้อยละ 56.50 มูลนิธิส่วนใหญ่ มีการจัดทำทะเบียนทรัพย์สินของมูลนิธิ ร้อยละ 76.00 ผู้ที่มีหน้าที่จัดทำทะเบียนทรัพย์สินของมูลนิธิ คือ คนอื่น นอกเหนือจากประธานมูลนิธิ กรรมการหรือมูลนิธิ และกรรมการเลขานุการมูลนิธิ ร้อยละ 56.80 วิธีปฏิบัติเกี่ยวกับทรัพย์สินของมูลนิธิ ส่วนใหญ่เมื่อต้องจำหน่ายทรัพย์สินไม่ว่าด้วยเหตุใด ให้จำหน่ายออกจากทะเบียนทรัพย์สินโดยระบุสาเหตุ ร้อยละ 30.00 รองลงมา คือ บันทึกค่าเสื่อมราคาสำหรับทรัพย์สินของมูลนิธิที่มีราคาสูง ร้อยละ 22.00 ลักษณะการนำที่ดินของมูลนิธิไปใช้ประโยชน์ (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ) ส่วนใหญ่ ใช้ประโยชน์นอกเหนือจาก การสร้างอาคารพาณิชย์จัดสรรพื้นที่ให้เช่าจอครยนต์ การจัดสรรพื้นที่ให้เช่าจอครยนต์ และการให้เช่าร้านค้า

แฝงลอย ร้อยละ 94.40 ระยะเวลาในการให้เช่าที่ กั้นไว้เป็นที่จัดประโยชน์ ส่วนใหญ่ไม่ตอบคำถาม
 ในข้อนี้ ร้อยละ 84.00 ส่วนที่ตอบ ระบุ 1 ปี และ 3 ปี เท่ากัน ร้อยละ 8.00 การเก็บรักษาเอกสาร
 เกี่ยวกับทรัพย์สินของมูลนิธิ เช่น ทะเบียน สัญญาเช่า ส่วนใหญ่เก็บรักษาไว้กับมูลนิธิ ร้อยละ 60.00
 การยืมทรัพย์สินของมูลนิธิ ส่วนใหญ่ไม่ตอบแบบสอบถาม ร้อยละ 52.00 ส่วนที่ตอบระบุว่ามีการ
 จดบันทึกการยืมและการคืนทรัพย์สิน ร้อยละ 20.00 รองลงมา คือ ผู้ยืมเป็นผู้รับผิดชอบเมื่อ
 ทรัพย์สินเสียหาย ร้อยละ 14.00 รายละเอียดแสดงดังตารางที่ 4.6

4.6 การควบคุมภายในของมูลนิธิ

ตารางที่ 4.7 จำนวน และร้อยละของกลุ่มตัวอย่าง จำแนกตามข้อมูลการควบคุมภายในของมูลนิธิ

ข้อมูลการควบคุมภายในของมูลนิธิ	จำนวน (ร้อยละ)		
	มี	ไม่มี	ไม่ตอบ
1. การควบคุมภายในการรับเงินของมูลนิธิ			
1. มีการกำหนดระเบียบว่าด้วยการรับเงินและเก็บรักษาเงิน	46(92)	1(2)	3(6)
2. มีผู้รับผิดชอบในการรับเงินและเก็บรักษาเงิน โดยเฉพาะ	46(92)	1(2)	3(6)
3. เมื่อออกใบเสร็จรับเงินแล้ว ให้ลงบัญชีรายรับและอ้างเลขที่ใบเสร็จรับเงิน	46(92)	1(2)	3(6)
4. พิมพ์หมายเลขใบเสร็จรับเงินทุกฉบับเรียงลำดับล่วงหน้า	36(72)	10(20)	4(8)
5. เงินสดและเช็คที่ได้รับในแต่ละวันมีการนำฝากธนาคารทันทีเมื่อสิ้นวัน โดยไม่นำไปใช้จ่ายใด ๆ ทั้งสิ้น	39(78)	6(12)	5(10)
6. มีการจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน	27(54)	18(36)	5(10)
7. ตรวจสอบยอดเงินคงเหลือในมือกับยอดเงินตามที่บันทึกบัญชีทุกวัน	29(58)	16(32)	5(10)
8. มีการตรวจสอบว่าได้นำเอกสารการรับเงินมาบันทึกบัญชีทุกฉบับ	37(74)	7(14)	6(12)
9. มีการควบคุมเอกสารเกี่ยวกับรับเงินที่ใช้แล้วและยังไม่ใช้	40(80)	6(12)	4(8)
2. การควบคุมภายในเกี่ยวกับการจ่ายเงินของมูลนิธิ			
1. มีการกำหนดระเบียบว่าด้วยการจ่ายเงิน	47(94)	2(4)	1(2)
2. การสั่งจ่ายเงินทุกครั้งต้องมีเอกสารประกอบการจ่ายครบถ้วน	47(94)	2(4)	1(2)
3. ก่อนการสั่งจ่ายเงินทุกครั้งต้องผ่านการอนุมัติจากผู้มีอำนาจ	49(98)	(0)	1(2)
4. ตรวจสอบเอกสารการจ่ายเงินก่อนการจ่ายทุกครั้ง	48(96)	1(2)	1(2)
5. จ่ายเงินทุกครั้งเป็นเช็ค ยกเว้นค่าใช้จ่ายที่มีจำนวนไม่มาก	29(58)	16(32)	5(10)
6. พิมพ์เลขที่เอกสารการจ่ายเงินทุกฉบับไว้ล่วงหน้า	27(54)	9(38)	4(8)
7. เอกสารการจ่ายเงินทุกฉบับ ควรเก็บเข้าแฟ้มและประทับตรา “จ่ายแล้ว” ทุกฉบับเพื่อป้องกันการเบิกซ้ำ	31(62)	16(32)	3(6)
8. ระบุงเงินและผู้มีอำนาจลงนามการจ่ายเงินด้วยเช็ค	32(64)	14(28)	4(8)
9. ผู้มีอำนาจลงนามในเช็คที่สั่งจ่ายมีอย่างน้อย 2 คน	40(80)	6(12)	4(8)

3. การควบคุมภายในเกี่ยวกับทรัพย์สินของมูลนิธิ

1. บันทึกทะเบียนทรัพย์สินที่ได้มาเป็นสินทรัพย์ของมูลนิธิในทะเบียนทรัพย์สินไว้เป็นหลักฐานทุกครั้ง	38(76)	6(12)	6(12)
2. เมื่อต้องจำหน่ายทรัพย์สินไม่ว่าด้วยเหตุใด ให้จำหน่ายออกจากทะเบียนโดยระบุสาเหตุของการจำหน่าย	36(72)	6(12)	8(16)
3.แยกทะเบียนทรัพย์สินอสังหาริมทรัพย์และทะเบียนสังหาริมทรัพย์	30(60)	9(18)	11(22)
4. สิ่งใดเป็นสังหาริมทรัพย์ให้นำมาลงทะเบียนสังหาริมทรัพย์ และสิ่งใดเป็นอสังหาริมทรัพย์ให้นำมาลงทะเบียนอสังหาริมทรัพย์	30(60)	9(18)	11(22)
5. การจัดประเภทและให้รหัสทรัพย์สินเพื่อสะดวกต่อการตรวจสอบ	26(52)	12(24)	12(24)
6. กำหนดระเบียบในการนำทรัพย์สินของมูลนิธิไปใช้	34(68)	5(10)	11(22)
7. มีการกำหนดผู้รับผิดชอบดูแลทรัพย์สินของมูลนิธิโดยเฉพาะ	25(50)	14(28)	11(22)
8. มีการสำรวจทรัพย์สินของมูลนิธิอยู่เสมอ	30(60)	12(24)	8(16)
9. สถานที่เก็บรักษาทรัพย์สินของมูลนิธิมีความปลอดภัย	40(80)	4(8)	6(12)
10. เปรียบเทียบยอดการตรวจนับทรัพย์สินกับทะเบียนทรัพย์สิน	32(64)	10(20)	8(16)

การควบคุมภายในของมูลนิธิ พบว่า ในเรื่องการควบคุมภายในการรับเงินของมูลนิธิ ที่มีการปฏิบัติมากที่สุด คือ มีการกำหนดระเบียบว่าด้วยการรับเงินและเก็บรักษาเงิน มีผู้รับผิดชอบในการรับเงินและเก็บรักษาเงิน โดยเฉพาะ เมื่อออกใบเสร็จรับเงินแล้ว ให้ลงบัญชีรายรับและอ้างเลขที่ใบเสร็จรับเงินไว้ด้วย เท่ากันที่ร้อยละ 92.00 รองลงมา คือ มีการควบคุมเอกสารเกี่ยวกับรับเงินที่ใช้แล้วและยังไม่ใช้ เงินสดและเช็คที่ได้รับในแต่ละวันมีการนำฝากธนาคารทันทีเมื่อสิ้นวันโดยไม่นำไปใช้จ่ายใด ๆ ทั้งสิ้น การตรวจสอบว่าได้นำเอกสารการรับเงินมาบันทึกบัญชีทุกฉบับ ร้อยละ 80.00 ร้อยละ 78.00 และร้อยละ 74.00 ตามลำดับ เรื่องการควบคุมภายในเกี่ยวกับการจ่ายเงินของมูลนิธิ ที่มีการปฏิบัติมากที่สุด คือ ก่อนการส่งจ่ายเงินทุกครั้งต้องผ่านการอนุมัติจากผู้มีอำนาจ ร้อยละ 98.00 รองลงมา คือ ตรวจสอบเอกสารการจ่ายเงินก่อนการจ่ายทุกครั้ง ร้อยละ 96.00 มีการกำหนดระเบียบว่าด้วยการจ่ายเงิน การส่งจ่ายเงินทุกครั้งต้องมีเอกสารประกอบการจ่ายเงินครบถ้วน เท่ากันที่ ร้อยละ 94.00 การควบคุมภายในเกี่ยวกับทรัพย์สินของมูลนิธิ ที่มีการปฏิบัติมากที่สุด คือ สถานที่เก็บรักษาทรัพย์สินของมูลนิธิมีความปลอดภัย ร้อยละ 80.00 รองลงมา คือ บันทึกทะเบียนทรัพย์สินที่ได้มาเป็นสินทรัพย์ของมูลนิธิในทะเบียนทรัพย์สินไว้เป็นหลักฐานทุกครั้ง เมื่อต้องจำหน่ายทรัพย์สินไม่ว่าด้วยเหตุใด ให้จำหน่ายออกจากทะเบียนโดยระบุสาเหตุของการจำหน่าย กำหนดระเบียบในการนำทรัพย์สินของมูลนิธิไปใช้ ร้อยละ 76.00 ร้อยละ 72.00 และร้อยละ 68.00 ตามลำดับ รายละเอียดแสดงดังตารางที่ 4.7

4.7 ปัญหาและอุปสรรคที่เกิดขึ้นในการจัดทำบัญชีของมูลนิธิ

ตารางที่ 4.8 จำนวน และร้อยละของกลุ่มตัวอย่าง จำแนกตามข้อมูลปัญหาและอุปสรรคที่เกิดขึ้นในการจัดทำบัญชีของมูลนิธิ

ปัญหาและอุปสรรคที่เกิดขึ้น ในการจัดทำบัญชีของมูลนิธิ	ระดับการให้ความสำคัญ					ไม่ตอบ
	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด	
1. ผู้ทำบัญชีของมูลนิธิไม่ได้จบการศึกษาทางด้านบัญชีโดยตรง	16(32)	9(18)	6(12)	8(16)	8(16)	3(6)
2. คู่มือปฏิบัติงานทางด้านบัญชีสำหรับมูลนิธิ	2(4)	7(14)	14(28)	16(32)	9(18)	2(4)
3. การจัดหาผู้มีความรู้ความสามารถมาทำบัญชีและควบคุมดูแลทรัพย์สินของมูลนิธิ	2(4)	6(12)	13(26)	13(26)	13(26)	3(6)
4. ระบบการจดทะเบียนรักษาเอกสารทางการเงินอย่างรัดกุม	1(2)	9(18)	9(18)	9(18)	20(40)	2(4)
5. ความถูกต้องครบถ้วนและการตรวจสอบได้	2(4)	9(18)	5(10)	9(18)	23(46)	2(4)
6. ค่าตอบแทนสำหรับผู้จัดทำบัญชี	4(8)	7(14)	17(34)	11(22)	7(14)	4(8)

ปัญหาและอุปสรรคในการจัดทำบัญชีของมูลนิธิ พบว่า ผู้ทำบัญชีของมูลนิธิไม่ได้จบการศึกษาทางด้านบัญชีโดยตรง ส่วนใหญ่มีปัญหาในระดับ มากที่สุด ร้อยละ 32.00 รองลงมามีปัญหา ระดับมาก ร้อยละ 18.00 ปัญหาการหาคู่มือปฏิบัติงานทางด้านบัญชีสำหรับมูลนิธิ ส่วนใหญ่มีปัญหาในระดับน้อย ร้อยละ 32.00 รองลงมามีปัญหาในระดับปานกลาง ร้อยละ 28.00 ปัญหาการจัดหาผู้มีความรู้ความสามารถมาทำบัญชีและควบคุมดูแลทรัพย์สินของมูลนิธิ ส่วนใหญ่มีปัญหาในระดับ ปานกลาง น้อย และระดับน้อยที่สุด เท่ากัน ร้อยละ 26.00 ปัญหาระบบการจดทะเบียนรักษาเอกสารทางการเงินอย่างรัดกุม ส่วนใหญ่มีปัญหาในระดับน้อยที่สุด ร้อยละ 40.00 รองลงมามีปัญหาในระดับ มาก ปานกลาง และระดับน้อย เท่ากันที่ ร้อยละ 18.00 ปัญหาความถูกต้องครบถ้วนและการตรวจสอบได้ ส่วนใหญ่มีปัญหาในระดับน้อยที่สุด ร้อยละ 46.00 รองลงมามีปัญหาในระดับ มาก และระดับน้อย เท่ากัน ร้อยละ 18.00 ปัญหาค่าตอบแทนสำหรับผู้จัดทำบัญชี ส่วนใหญ่มีปัญหาในระดับปานกลาง ร้อยละ 34.00 รองลงมามีปัญหาในระดับน้อย ร้อยละ 22.00 รายละเอียดแสดงดังตารางที่ 4.8

บทที่ 5

สรุปผล อภิปรายผล และข้อเสนอแนะ

การวิจัยเรื่อง “การศึกษาการจัดทำบัญชีและระบบควบคุมภายในของมูลนิธิในกรุงเทพมหานคร” ผู้วิจัย อภิปรายผล สรุปผลและเสนอแนะการวิจัย ดังนี้

5.1 อภิปรายผลการวิจัย

จากผลการศึกษา มูลนิธิส่วนใหญ่ระบุว่ามีการจัดทำบัญชีเป็นไปตามหลักบัญชีคู่ และมีการตรวจความถูกต้องในการทำบัญชี มีการควบคุมภายในการรับและการจ่ายเงิน หรือการใช้ทรัพย์สินของมูลนิธิโดยการบันทึกทุกครั้ง แต่ทั้งนี้ก็ยังเกิดปัญหาในการจัดทำบัญชีและระบบควบคุมภายใน เนื่องจากผู้จัดทำบัญชีของมูลนิธิไม่ได้จบการศึกษาทางด้านบัญชีโดยตรง ทำให้ไม่เข้าใจระบบที่ถูกต้องเท่าที่ควร รวมทั้งกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องจำเป็น ซึ่งอาจจะทำให้เกิดช่องว่างในการทุจริตได้ เช่น มูลนิธิส่วนใหญ่ทรัพย์สินกว่าครึ่งไม่ได้มีการทำทะเบียนทรัพย์สิน เป็นต้น ถึงแม้ในการใช้ทรัพย์สินจะมีการลงบันทึกก็อาจจะมีการผิดพลาดได้

ดังนั้นในส่วนของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องควรจะมีการให้ความรู้เกี่ยวกับการจัดทำบัญชีมูลนิธิแก่มูลนิธิต่างๆ ให้มากขึ้นรวมทั้งควรจะมีการตรวจสอบบัญชีมูลนิธิอย่างจริงจังด้วย เนื่องจากบางมูลนิธิมีทรัพย์สินที่รับมาจากการบริจาคเป็นจำนวนมาก หากการจัดทำบัญชีและระบบควบคุมภายในไม่ดีพอก็อาจจะเกิดปัญหาตามมาได้ รวมทั้งอาจจะเป็นช่องทางให้เกิดการทุจริต

5.2 สรุปผลการวิจัย

จากการศึกษา สรุปว่า ผู้ตอบแบบสอบถามส่วนใหญ่มาจาก มูลนิธิองค์กรของเอกชน ร้อยละ 76.00 มีจำนวนสมาชิกในมูลนิธิ เฉลี่ย 29.63 ± 30.78 คน โดยมูลนิธิที่มีสมาชิคน้อยสุด จำนวน 5 คน และมากที่สุดจำนวน 130 คน

มูลนิธิส่วนใหญ่ แต่งตั้งประธานกรรมการ เป็นผู้จัดการผลประโยชน์ของมูลนิธิ คิดเป็นร้อยละ 44.00 รองลงมาคือแต่งตั้งกรรมการற்றுญิก เป็นผู้จัดการผลประโยชน์ของมูลนิธิ คิดเป็นร้อยละ 26.00

ผู้ตอบแบบสอบถามส่วนใหญ่เป็นกรรมการเหรียญก ร้อยละ 28.00 โดยที่ผู้ตอบแบบสอบถามเป็นผู้ทำบัญชี ร้อยละ 52.00 และไม่ใช่ผู้ทำบัญชี ร้อยละ 48.00 ส่วนใหญ่มีหน้าที่อื่นๆ นอกจากการทำบัญชีในมูลนิธิ ร้อยละ 66.00 และไม่มีหน้าที่อื่น ร้อยละ 24.00

ประสบการณ์ในการทำบัญชีของมูลนิธิ ส่วนใหญ่มากกว่า 5 ปี ร้อยละ 68.00

มูลนิธิส่วนใหญ่ ผู้สอบบัญชีของมูลนิธิเป็นผู้จัดทำบัญชี โดยจ้างบุคคลหรือหน่วยงานที่มีความรู้ด้านบัญชีจัดทำบัญชีของมูลนิธิ การจัดทำบัญชีของมูลนิธิเป็นไปตามหลักบัญชีคู่ และกรรมการเหรียญกมูลนิธิ มีหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องในการทำบัญชีของมูลนิธิ ซึ่งผลการศึกษาสอดคล้องกับงานวิจัยที่มีลักษณะใกล้เคียงกันของ ขวัญสุรงค์ จำเริญ (2543) ที่ศึกษาการจัดทำบัญชีของวัด ในอำเภอเมืองจังหวัดเชียงใหม่ พบว่า การจัดทำบัญชีเริ่มต้นจากเงินที่ได้รับบริจาคที่มีการออกใบอนุโมทนาบัตร และนำมาเป็นหลักฐานบันทึกบัญชีในสมุดหรือทะเบียนรับบริจาคการควบคุมทางบัญชีของวัดเน้นการป้องกันการสูญหายของทรัพย์สินต่าง ๆ และรายรับจากเงินบริจาค การควบคุมรายรับจากเงินบริจาค กำหนดให้ผู้รับบริจาคต้องมีกุญแจเปิด และเมื่อถึงกำหนดที่จะเปิดตู้เพื่อนับเงิน ไวยาวัจกรหรือพระสงฆ์ที่ได้รับมอบหมายต้องได้รับอนุมัติจากเจ้าอาวาสก่อนจึงจะเปิดตู้ได้ พร้อมทั้งนำเงินไปบันทึกบัญชีและนำฝากธนาคาร การควบคุมด้านทรัพย์สินกว่าครึ่งหนึ่งของวัดไม่มีการให้เลขรหัสทรัพย์สิน แต่ใช้วิธีการควบคุมโดยบันทึกและตรวจสอบทุกครั้งที่มีการยืมและคืนทรัพย์สิน ในการจัดทำรายงานวัดมีการจัดทำสมุดบัญชีหลายประเภทไม่ว่าจะเป็นสมุดรับเงินบริจาค สมุดบันทึกรายรับต่าง ๆ สมุดรายจ่ายที่ต้องจ่ายเป็นเงินสด บัญชีเงินฝากธนาคารคงเหลือ เป็นต้น และการจัดทำรายงานโดยส่วนใหญ่จะจัดทำเป็นรายปี ทั้งรายรับ รายจ่าย และรายงานเกี่ยวกับทรัพย์สิน และสิงหะ ลิพหาวีระ (2545) ได้ศึกษาการจัดทำบัญชีขององค์กรอิสระที่ไม่มุ่งหวังผลกำไรกรณีศึกษาศูนย์ฝึกอบรมผู้สูงอายุเอเชียคณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ พบว่าจะบันทึกใบสำคัญรับ ลงในคอมพิวเตอร์ หลังจากนั้นจะทำการจัดพิมพ์ออกมาเก็บรวบรวมกับเอกสารประกอบที่ได้รับ ด้านของรายจ่ายจะมีการจัดทำใบสำคัญจ่าย รวมทั้งมีการบันทึกข้อมูลลงในคอมพิวเตอร์แยกตามรายจ่ายที่จ่ายเป็นเงินสดหรือจ่ายผ่านธนาคาร โดยแยกตามสกุลเงินทำการกระทบยอดระหว่างรายการเงินสดและเงินฝากธนาคารเพื่อทำการตรวจสอบความถูกต้องทำการออกรายงานค่าใช้จ่ายโดยที่รายงานค่าใช้จ่ายจะออกทุกๆ 3 เดือน การควบคุมภายในจะเน้นหนักไปในทางการอนุมัติการเบิกจ่ายรายจ่าย รวมไปถึงการกระทบยอดทั้งยอดเงินสดและยอดเงินฝากธนาคาร

การควบคุมภายในการรับเงินของมูลนิธิ มีการกำหนดระเบียบว่าด้วยการรับเงินและเก็บรักษาเงิน มีผู้รับผิดชอบในการรับเงินและเก็บรักษาเงินโดยเฉพาะ เมื่อออกใบเสร็จรับเงินแล้ว ให้ลงบัญชีรายรับและอ้างเลขที่ใบเสร็จรับเงินไว้ด้วย การรับเงินส่วนใหญ่มีการบันทึกบัญชีในสมุด

บัญชีทุกครั้งเมื่อมีการรับเงิน การรับบริจาคโดยตรง (รับบริจาคเป็นเงินสด) การรับบริจาคโดยตรง (รับบริจาคเป็นทรัพย์สินอื่น) การรับบริจาคทั่วไป การรับเงินจากการจัดประโยชน์ มีการออกเอกสารประกอบการบันทึกบัญชี สอดคล้องกับ สิ่งหะ ลีพหาชีวะ (2545) ที่พบว่า การจัดทำบัญชีขององค์กรอิสระที่ไม่มุ่งหวังผลกำไร กรณีศึกษาศูนย์ฝึกอบรมผู้สูงอายุเอเชียคณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ จะมีการจัดทำ ใบสำคัญรับ โดยบันทึกลงในคอมพิวเตอร์ หลังจากนั้นจะทำการจัดพิมพ์ออกมาเก็บรวบรวมกับเอกสารประกอบที่ได้รับ

การควบคุมภายในการจ่ายเงินของมูลนิธิ ก่อนการสั่งจ่ายเงินทุกครั้งต้องผ่านการอนุมัติจากผู้มีอำนาจ ตรวจสอบเอกสารการจ่ายเงินก่อนการจ่ายทุกครั้ง มีการกำหนดระเบียบว่าด้วยการจ่ายเงิน การสั่งจ่ายเงินทุกครั้งต้องมีเอกสารประกอบการจ่ายเงินครบถ้วน ส่วนใหญ่จ่ายเป็นเช็ค มีการบันทึกบัญชีในสมุดบัญชีทุกครั้งเมื่อมีการจ่ายเงิน มีเอกสารประกอบการจ่ายเงิน และในกรณีที่ไม่มีเอกสารประกอบการจ่ายเงิน จะมีการจัดทำใบสำคัญจ่ายให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อในใบสำคัญจ่าย วิธีปฏิบัติในการจ่ายเงิน ต้องมีการบันทึกบัญชีทุกครั้งเมื่อมีการจ่ายเงิน ต้องมีเอกสารการจ่ายครบถ้วน และตรวจสอบเอกสารการจ่ายเงินทุกครั้งก่อนการจ่ายเงิน ต้องมีการประทับตรา “จ่ายแล้ว” ในเอกสารการจ่ายเงิน สอดคล้องกับ สิ่งหะ ลีพหาชีวะ (2545) ที่พบว่า การจัดทำบัญชีขององค์กรอิสระที่ไม่มุ่งหวังผลกำไร กรณีศึกษาศูนย์ฝึกอบรมผู้สูงอายุเอเชียคณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ รายจ่ายจะมีการจัดทำใบสำคัญจ่าย รวมทั้งมีการบันทึกข้อมูลลงในคอมพิวเตอร์แยกตามรายจ่ายที่จ่ายเป็นเงินสดหรือจ่ายผ่านธนาคาร โดยแยกตามสกุลเงินทำการกระทบยอดระหว่างรายการเงินสดและเงินฝากธนาคารเพื่อทำการตรวจสอบความถูกต้องทำการออกรายงานค่าใช้จ่ายโดยที่รายงานค่าใช้จ่ายจะออกทุกๆ 3 เดือน

การควบคุมภายในเกี่ยวกับทรัพย์สินของมูลนิธิ ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบดูแลทรัพย์สินของมูลนิธิ ส่วนใหญ่ ประธานกรรมการมูลนิธิ และกรรมการเลขานุการมูลนิธิ จะเป็นผู้ดูแลทรัพย์สินของมูลนิธิ มีการจัดทำทะเบียนทรัพย์สินของมูลนิธิ ผู้ที่มีหน้าที่จัดทำทะเบียนทรัพย์สินของมูลนิธิคือ คนอื่น นอกเหนือจากประธานมูลนิธิ กรรมการเหรัญญิกมูลนิธิ และกรรมการเลขานุการมูลนิธิ วิธีปฏิบัติเกี่ยวกับทรัพย์สินของมูลนิธิ ส่วนใหญ่เมื่อต้องจำหน่ายทรัพย์สินไม่ว่าด้วยเหตุใด ให้จำหน่ายออกจากทะเบียนทรัพย์สินโดยระบุสาเหตุ การเก็บรักษาเอกสารเกี่ยวกับทรัพย์สินของมูลนิธิ เช่น ทะเบียน สัญญาเช่า ส่วนใหญ่เก็บรักษาไว้กับมูลนิธิ การยืมทรัพย์สินของมูลนิธิ มีการจดบันทึกการยืมและการคืนทรัพย์สิน ไม่สอดคล้องกับ ขวัญสุรางค์ จำเอง (2543) ที่พบว่า การจัดทำบัญชีของวัด ในอำเภอเมืองจังหวัดเชียงใหม่ กว่าครึ่งหนึ่งของวัดไม่มีการให้เลขรหัสทรัพย์สิน แต่ใช้วิธีการควบคุมโดยบันทึกและตรวจสอบทุกครั้งที่มีการยืมและคืนทรัพย์สินแทน

ปัญหาและอุปสรรคในการจัดทำบัญชีของมูลนิธิ ในเรื่องผู้ทำบัญชีของมูลนิธิไม่ได้จบการศึกษาทางด้านบัญชีโดยตรง ส่วนใหญ่มีปัญหาในระดับ มากที่สุด ปัญหาการจัดหาผู้มีอปฏิบัติการทางด้านบัญชีสำหรับมูลนิธิ ส่วนใหญ่มีปัญหาในระดับน้อย ปัญหาการหาผู้มีความรู้ความสามารถมาทำบัญชีและควบคุมดูแลทรัพย์สินของมูลนิธิ ส่วนใหญ่มีปัญหาในระดับ ปานกลางน้อย และระดับน้อยที่สุด ปัญหากระบวนการจัดเก็บรักษาเอกสารทางการเงินอย่างรัดกุม ส่วนใหญ่มีปัญหาในระดับน้อยที่สุด ปัญหาความถูกต้องครบถ้วนและการตรวจสอบได้ ส่วนใหญ่มีปัญหาในระดับน้อยที่สุด ปัญหาค่าตอบแทนสำหรับผู้จัดทำบัญชี ส่วนใหญ่มีปัญหาในระดับปานกลาง ซึ่งสอดคล้องกับ ชัดตา รัตนานนท์ (2548) ที่ศึกษาวิธีปฏิบัติทางการบัญชีและระบบบัญชีของวัดไทยในกรุงเทพมหานคร พบว่า ผู้จัดทำบัญชีส่วนใหญ่ขาดประสบการณ์และขาดความรู้ด้านบัญชี นอกจากนี้ระบบบัญชีปัจจุบันไม่มีการแบ่งแยกหน้าที่ในการดูแลทรัพย์สินกับการจัดทำบัญชี

5.3 ข้อเสนอแนะการวิจัย

จากผลการศึกษา มูลนิธิส่วนใหญ่ระบุว่ามีการจัดทำบัญชีเป็นไปตามหลักบัญชีคู่ และมีการตรวจสอบความถูกต้องในการทำบัญชี มีการควบคุมภายในการรับและการจ่ายเงิน หรือการใช้ทรัพย์สินของมูลนิธิโดยการบันทึกทุกครั้ง แต่ทั้งนี้ก็ยังเกิดปัญหาในการจัดทำบัญชีและระบบควบคุมภายในเนื่องจากผู้จัดทำบัญชีของมูลนิธิไม่ได้จบการศึกษาทางด้านบัญชีโดยตรง ทำให้ไม่เข้าใจระบบที่ถูกต้องเท่าที่ควร รวมทั้งกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องจำเป็น ซึ่งอาจจะทำให้เกิดช่องว่างในการทุจริตได้ เช่น มูลนิธิส่วนใหญ่ทรัพย์สินกว่าครึ่งไม่ได้มีการทำทะเบียนทรัพย์สิน เป็นต้น ถึงแม้ในการใช้ทรัพย์สินจะมีการลงบันทึกก็อาจจะมีการผิดพลาดได้

ดังนั้นในส่วนของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องควรจะมีการให้ความรู้เกี่ยวกับการจัดทำบัญชีมูลนิธิแก่มูลนิธิต่างๆ ให้มากขึ้นรวมทั้งควรจะมีการตรวจสอบบัญชีมูลนิธิอย่างจริงจังด้วย เนื่องจากบางมูลนิธิมีทรัพย์สินที่รับมาจากการบริจาคเป็นจำนวนมาก หากการจัดทำบัญชีและระบบควบคุมภายในไม่ดีพอก็อาจจะเกิดปัญหาตามมาได้ รวมทั้งอาจจะเป็นช่องทางให้เกิดการทุจริต

ควรจัดบันทึกรายการต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นและแยกบันทึกหมวดสินทรัพย์ หนี้สิน ส่วนทุนสะสม ตลอดจนรายได้และค่าใช้จ่ายให้ถูกต้องตามหลักบัญชีสากลและเป็นไปตามมาตรฐาน เพื่อให้

- 1) ทรานฐานะการเงินว่ามีสินทรัพย์ หนี้สิน และทุนสะสม จำนวนเท่าใด
- 2) ทรานรายได้และค่าใช้จ่าย แต่ละรอบบัญชีว่ามีจำนวนมากน้อยอย่างไร
- 3) เพื่อเป็นสถิติการจัดการงานของมูลนิธิได้ตลอดไป
- 4) เป็นหลักฐานที่ต้องนำเสนอสมาชิกอย่างโปร่งใสและหลีกเลี่ยงจากการทุจริต
- 5) ถูกต้องข้อระเบียบบังคับของกระทรวงมหาดไทย

บรรณานุกรม

- กาญจน์กนก เพิ่มสันติธรรม. การเปรียบเทียบการจัดทำบัญชีตามหลักการบัญชีที่รับรองทั่วไปกับหลักเกณฑ์ทางภาษีอากรของนิติบุคคล. ปรินญาบัญชัชมหาบัณฑิต มหาวิทยาลัยเชียงใหม่. 2544
- กิติมา ปรีดีดิลก. การบริหารและการนิเทศการศึกษาเบื้องต้น. กรุงเทพฯ : อักษรพิพัฒน์. 2542
- _____. การบริหารการเงินโรงเรียน: หลักการและปฏิบัติ เล่ม 1. กรุงเทพฯ: โรงพิมพ์วิทยากร. 2522
- กรมสรรพากร. รายชื่อมูลนิธิ. เข้าถึงจาก <http://www.rd.go.th/publish/29157.0.htm> ค้นเมื่อวันที่ 30 พฤศจิกายน 2554
- ขวัญสุรางค์ ขำแจ้ง. การจัดทำบัญชีของวัด ในอำเภอเมือง จังหวัดเชียงใหม่. วิทยานิพนธ์ ปรินญาบัญชัชมหาบัณฑิต บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยเชียงใหม่. 2543
- จันทร์จิรา ชวชาติ. การบัญชีสำหรับกิจการปลูกสร้างสวนป่า กรณีศึกษาสวนป่าสักแม่หอพระ อำเภอแม่แตง จังหวัดเชียงใหม่. วิทยานิพนธ์ ปรินญาบัญชัชมหาบัณฑิต บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยเชียงใหม่. 2544
- เจริญ เจษฎาวัดย์. คู่มือการตรวจสอบ เล่ม 2 การใช้ ICQ ประเมินการควบคุมภายใน. พิมพ์ครั้งที่ 3. กรุงเทพฯ. บริษัท พอดี จำกัด. 2546
- ชัยภัทร เกษมณี. กลยุทธ์การบริหารองค์กรไม่แสวงหากำไรเพื่อการพัฒนาเด็กและเยาวชน: กรณีศึกษามูลนิธิศูนย์พิทักษ์สิทธิเด็ก. วิทยานิพนธ์ปรินญารัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต. มหาวิทยาลัยเชียงใหม่. 2549
- ชัชดา รัตนานนท์. ปัญหาและแนวทางแก้ปัญหาสำหรับระบบบัญชีของวัดไทยในกรุงเทพมหานคร. วิทยานิพนธ์ปรินญามหาบัณฑิต สาขาการบัญชี จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย. 2548.
- ชารี มณีศรี. การบริหารงานวิชาการ. กรุงเทพฯ : อมราการพิมพ์. 2526.
- ฐิติพร ฐิติจำเจริญ. แนวปฏิบัติของการบันทึกบัญชีและการรับรู้รายได้ของกิจการก่อสร้างในเขตอำเภอเมือง จังหวัดเชียงใหม่. วิทยานิพนธ์ ปรินญาบัญชัชมหาบัณฑิต สาขาวิชาการบัญชี. บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยเชียงใหม่. 2545
- คูสิต ทิวถนอม. การเงินและงบประมาณโรงเรียน. นครปฐม: โรงพิมพ์มหาวิทยาลัยศิลปากร วิทยาเขตสนามจันทร์. 2538
- ตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย. แนวทางการจัดระบบการควบคุมภายใน. พิมพ์ครั้งที่ 1. กรุงเทพฯ : โรงพิมพ์ บุญศิริการพิมพ์. 2540

- ตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย. แนวทางการตรวจสอบภายใน. พิมพ์ครั้งที่ 1. กรุงเทพฯ : บริษัท คูมาเบส จำกัด. 2548
- ถนอมพรรณ คิชฐ์สันเทียะ. การศึกษาปัจจัยที่มีผลต่อการจัดทำบัญชีของกลุ่มออมทรัพย์เพื่อการ
ผลิต : กรณีศึกษา : กลุ่มออมทรัพย์เพื่อการผลิตในเขตตำบลสีมูม อำเภอเมือง จังหวัด
นครราชสีมา. วิทยานิพนธ์ปริญญาบริหารธุรกิจมหาบัณฑิต มหาวิทยาลัยมหาสารคาม.
2544
- นลินี ปุสสเทวะ. การบัญชีเพื่อการส่งออกสำหรับธุรกิจขนาดเล็ก. วิทยานิพนธ์ปริญญาบัญชี
มหาบัณฑิต มหาวิทยาลัยเชียงใหม่. 2545
- พงษ์สวัสดิ์ เพ็งเล็งผล. การปรับปรุงระบบบัญชีเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารงานของโรงเรียน
อุดรธานี. วิทยานิพนธ์ปริญญาบริหารธุรกิจมหาบัณฑิต มหาวิทยาลัยมหาสารคาม. 2545
- ถัดดาวลัย เพชรโรจน์, อัจฉรา ชานีประศาสน์. ระเบียบวิธีการวิจัย (Research Methodology).
กรุงเทพฯ : บริษัทพิมพ์ดีการพิมพ์จำกัด. 2547
- วัชณีพร เศรษฐศักดิ์โก. ระบบสารสนเทศทางการบัญชี. กรุงเทพฯ : ภาควิชาการบัญชี คณะ
พาณิชยศาสตร์และการบัญชี มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์. 2543
- วิไล วีระปรีย, จงจิตต์ หลีกภัย, ประจิต หาวัตร. ระบบบัญชี. พิมพ์ครั้งที่ 24 (ฉบับปรับปรุง).
กรุงเทพฯ: บริษัท ด้านสุทธาการพิมพ์ จำกัด. 2551
- ศรัณยา เชยสุวรรณ. ความสัมพันธ์ระหว่างคุณลักษณะระบบสารสนเทศทางการบัญชีกับคุณภาพ
กำไรของบริษัทจดทะเบียนในตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย. วิทยานิพนธ์ปริญญา
บริหารธุรกิจมหาบัณฑิต มหาวิทยาลัยมหาสารคาม. 2548
- ศรีเพ็ญ วงษ์เขียว. การใช้ข้อมูลสารสนเทศทางการบัญชีเพื่อการวางแผนและควบคุมของธุรกิจผลิต
เสื้อผ้าสำเร็จรูปเพื่อส่งออกในจังหวัดเชียงใหม่. วิทยานิพนธ์ปริญญาบัญชีมหาบัณฑิต
บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยเชียงใหม่. 2543
- ศรีสวัสดิ์ รัตนวรานท์. การบริหารงานธุรการ (2) เอกสารการสอนชุดวิชาการจัดการโรงเรียน
ประถมศึกษา. หน่วยที่ 1-6 พิมพ์ครั้งที่ 8. กรุงเทพฯ : ฝ่ายการพิมพ์
มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช. 2533
- ศูนย์วิทยบริการ สำนักบริหารการทะเบียน กรมการปกครอง กระทรวงมหาดไทย. คู่มือการ
ดำเนินงานมูลนิธิ [ออนไลน์]. เข้าถึงได้จาก <http://www.dopabook.com> (วันที่ค้นข้อมูล : 25
สิงหาคม 2553). สมพงษ์ ดันดิรจนาวงศ์. ปัญหาการเสียภาษีของมูลนิธิตามประมวล
รัษฎากร. วิทยานิพนธ์ ปริญญานิติศาสตรมหาบัณฑิต มหาวิทยาลัยรามคำแหง. 2546

สิงหะ ลิพหาชีวะ. การจัดทำบัญชีขององค์กรอิสระที่ไม่มุ่งหวังผลกำไร : กรณีศึกษาศูนย์ฝึกรบม
ผู้สูงอายุเอเชีย คณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่. วิทยานิพนธ์ ปริญญาบัญชี
มหาบัณฑิต บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยเชียงใหม่. 2545

หนึ่งฤทัย อุดมความสุข. การบัญชีสวนส้ม : กรณีศึกษาของสวนส้มธรรมชาติ. วิทยานิพนธ์ ปริญญา
บัญชีมหาบัณฑิต บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยเชียงใหม่. 2543

อัญชณา เหมวงศ์กุล. การศึกษาทัศนคติของผู้ประกอบการในการจัดทำบัญชีสำหรับธุรกิจนิติบุคคล
ในจังหวัดลำปาง. วิทยานิพนธ์ ปริญญาบัญชีมหาบัณฑิต บัณฑิต
วิทยาลัย มหาวิทยาลัยเชียงใหม่. 2545

เอกชัย กี่สุขพันธ์. การบริหารทักษะและการปฏิบัติ. กรุงเทพฯ : สุขภาพใจ. 2538

Malvern J.Gross,Jr., Richard F.Larkin. (2000). **Financial and Accounting Guide for Not-For-
Profit Organizations**. New York. United States of America: John Willey & Sons, Inc.

Paul Rioux. (2010). Audit finds widespread accounting problems at nonprofit linked to Jefferson
Parish councilman. Available from :
http://www.nola.com/politics/index.ssf/2010/11/audit_finds_widespread_account.html
(2010, December 19).

Regina E. Herzlinger and Denise Nitterhouse.(1994). **Financial accounting and managerial
control for nonprofit organizations**. Ohio.The United States of America :South-Western
Publishing CO.

Richard F.Larkin and Marie DiTommaso. (2006). **Not-for-Profit GAAP**. Connecticut. The
United States of America : John Willey & Sons, Inc.

ภาคผนวก

แบบสอบถาม

การศึกษาการจัดทำบัญชีและระบบควบคุมภายในของมูลนิธิในกรุงเทพมหานคร

แบบสอบถาม

เรื่อง การศึกษาการจัดทำบัญชีและระบบควบคุมภายในของมูลนิธิในกรุงเทพมหานคร

วัตถุประสงค์

แบบสอบถามนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษาถึงวิธีปฏิบัติและปัญหาในการจัดทำบัญชีของมูลนิธิไทยในกรุงเทพมหานคร ซึ่งทางผู้วิจัยจะนำข้อมูลทั่วไปและความคิดเห็นของผู้ตอบแบบสอบถามไปทำการวิเคราะห์และเสนอแนะทางแก้ปัญหสำหรับระบบและการจัดทำบัญชีของมูลนิธิไทยในกรุงเทพมหานคร

กรุณาทำเครื่องหมาย (/) และ / หรือเติมข้อมูลลงในช่องว่างที่กำหนดให้

ส่วนที่ 1 ข้อมูลทั่วไปของมูลนิธิและผู้ตอบแบบสอบถาม

ข้อมูลทั่วไปของมูลนิธิ

1. ประเภทของมูลนิธิ

- | | |
|---|--|
| <input type="checkbox"/> 1) องค์การของรัฐ | <input type="checkbox"/> 2) องค์การของเอกชน |
| <input type="checkbox"/> 3) องค์การของวัด | <input type="checkbox"/> 4) องค์การของตระกูล |

2. จำนวน สมาชิกในมูลนิธิ.....คน

3. ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งให้เป็นผู้จัดการผลประโยชน์ของมูลนิธิ

- | | |
|---|--|
| <input type="checkbox"/> 1) ประธานกรรมการ | <input type="checkbox"/> 2) กรรมการเลขานุการ |
| <input type="checkbox"/> 3) กรรมการเหรัญญิก | <input type="checkbox"/> 4) อื่น ๆ โปรดระบุ..... |

ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบถาม

1. ผู้ตอบแบบสอบถาม

- | | |
|---|--|
| <input type="checkbox"/> 1) ประธานกรรมการ | <input type="checkbox"/> 2) กรรมการ |
| <input type="checkbox"/> 3) กรรมการเหรัญญิก | <input type="checkbox"/> 4) กรรมการเลขานุการ |

2. ท่านเป็นผู้จัดทำบัญชีของมูลนิธิหรือไม่

- | | |
|------------------------------------|---------------------------------|
| <input type="checkbox"/> 1) ไม่ใช่ | <input type="checkbox"/> 2) ใช่ |
|------------------------------------|---------------------------------|

3. นอกเหนือจากงานทำบัญชี ท่านมีความรับผิดชอบหน้าที่อื่นหรือไม่

- | | |
|-----------------------------------|--|
| <input type="checkbox"/> 1) ไม่มี | <input type="checkbox"/> 2) มี โปรดระบุ..... |
|-----------------------------------|--|

4. ประสบการณ์ในการจัดทำบัญชีของมูลนิธิ

- 1) น้อยกว่า 1 ปี 2) 1-3 ปี
- 3) 4-5 ปี 4) มากกว่า 5 ปี

ส่วนที่ 2 การจัดทำบัญชีและรายงาน

1. ผู้จัดทำบัญชีของมูลนิธิ (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

- 1) ประธานกรรมการ 2) กรรมการเหรัญญิก
- 3) ผู้สอบบัญชีของมูลนิธิ 4) อื่น ๆ โปรดระบุ.....

2. การจัดทำบัญชีของมูลนิธิ

- 1) ทำโดยกรรมการของมูลนิธิ
- 2) จ้างบุคคลหรือหน่วยงานที่มีความรู้ด้านบัญชีจัดทำ
- 3) อื่น ๆ โปรดระบุ.....

3. การจัดทำบัญชีของมูลนิธิเป็นไปตามหลักบัญชีหรือไม่

- 1) ไม่ใช่ 2) ใช่

4. ผู้มีหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องในการทำบัญชีของมูลนิธิ

- 1) ประธานมูลนิธิ 2) กรรมการ เลขานุการมูลนิธิ
- 3) กรรมการเหรัญญิกมูลนิธิ 4) อื่น ๆ โปรดระบุ.....

ส่วนที่ 3 การรับเงิน

1. การบันทึกบัญชีรับเงิน

- 1) ไม่บันทึกบัญชี
- 2) บันทึกบัญชีในสมุดบัญชีทุกครั้งเมื่อมีการรับเงิน
- 3) บันทึกเป็นยอดรวมเดือนละครั้งในสมุดบัญชีรับเงิน

2. เอกสารประกอบการบันทึกบัญชี

2.1 การรับบริจาคโดยตรง (รับบริจาคเป็นเงินสด)

- 1) ไม่มีเอกสารประกอบ
- 2) มีเอกสารประกอบ ได้แก่.....

2.2 การรับบริจาคโดยตรง (รับบริจาคเป็นทรัพย์สินอื่น)

- 1) ไม่มีเอกสารประกอบ
- 2) มีเอกสารประกอบ ได้แก่.....

2.3 การรับบริจาคทั่วไป เช่น ตั้งตามผู้บริจาคหรือประชาสัมพันธ์ผ่านสื่อ

- 1) ไม่มีเอกสารประกอบ
- 2) มีเอกสารประกอบ ได้แก่.....

2.4 การรับเงินจากการจัดประโยชน์ เช่น รายได้ค่าเช่า

- 1) ไม่มีเอกสารประกอบ
- 2) มีเอกสารประกอบ ได้แก่.....

3. เมื่อมีการรับเงินบริจาคทุกครั้ง ท่านปฏิบัติอย่างไร

- 1) ไม่ได้จัดทำ 2) ออกใบเสร็จรับเงินอย่างเดียว
- 3) บันทึกบัญชี 4) ออกใบเสร็จรับเงินและบันทึกบัญชี

4. จำนวนผู้รับทราบการรับบริจาคทั่วไป

- 1) 1 คน ได้แก่.....
- 2) 2 คน ได้แก่.....
- 3) 3 คน ได้แก่.....
- 4) มากกว่า 3 คน ได้แก่.....

5. วิธีปฏิบัติเกี่ยวกับเงินบริจาคทั่วไป (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

- 1) กำหนดผู้มีหน้าที่รับทราบเป็นลายลักษณ์อักษร
- 2) มีกรรมการรับทราบร่วมกันอย่างน้อย 2 คน
- 3) กำหนดวันรับทราบบริจาคและผู้รักษาบัญชี
- 4) บันทึกเงินที่นับได้ในสมุดบัญชีรับเงิน
- 5) นำเงินฝากธนาคารหรือผ่านบัญชีธนาคารทันทีเมื่อสิ้นวัน
- 6) อื่น ๆ โปรดระบุ.....

6. มุทนิธิมีวิธีการเก็บรักษาเงินของมุทนิธิอย่างไร

- 1) ฝากกรรมการมุทนิธิไว้ 2) เก็บไว้ที่มุทนิธิทั้งหมด
 3) ฝากธนาคารในนามมุทนิธิ 4) อื่น ๆ โปรดระบุ.....

7. ในกรณีที่มีการเปิดบัญชีเงินฝาก มุทนิธิปฏิบัติอย่างไร

- 1) เปิดบัญชีในนามประธานมุทนิธิผู้เดียว
 2) เปิดบัญชีในนามประธานมุทนิธิกับกรรมการท่านอื่น
 3) เปิดบัญชีโดยระบุชื่อบัญชี “เงินของมุทนิธิ.....”
 4) อื่น ๆ โปรดระบุ.....

8. วิธีปฏิบัติในการเบิกถอนเงินฝากของมุทนิธิ

- 1) กำหนดเงินสูงสุดที่สามารถเบิกถอนได้
 2) การถอนเงินทุกครั้งต้องได้รับความเห็นชอบจากประธานมุทนิธิ
 3) ผู้มีอำนาจเบิกถอนต้องมีจำนวนอย่างน้อย 3 คน คือ ประธานมุทนิธิ กรรมการ และเลขานุการ
 4) อื่น ๆ โปรดระบุ.....

ส่วนที่ 4 การจ่ายเงิน

1. การจ่ายเงินของมุทนิธิ

- 1) เงินสด 2) เช็ค

2. การบันทึกบัญชีจ่ายเงิน

- 1) ไม่บันทึกบัญชี
 2) บันทึกบัญชีในสมุดบัญชีทุกครั้งเมื่อมีการจ่ายเงิน
 3) บันทึกเป็นยอดรวมเดือนละครั้งในสมุดบัญชีจ่ายเงิน

3. เอกสารประกอบการจ่ายเงิน

- 1) ไม่มีเอกสารประกอบ
 2) มีเอกสารประกอบ ได้แก่.....

4. วิธีปฏิบัติในกรณีที่ไม่มีเอกสารประกอบการจ่ายเงิน
- 1) จัดทำใบสำคัญจ่ายให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อในใบสำคัญจ่าย
 - 2) เขียนรายละเอียดการจ่ายเงินในใบเบิกเงิน
 - 3) อื่น ๆ โปรดระบุ.....
5. วิธีปฏิบัติในการจ่ายเงิน (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)
- 1) ต้องมีเอกสารการจ่ายเงินครบถ้วน
 - 2) ตรวจสอบเอกสารการจ่ายเงินทุกครั้งก่อนการจ่ายเงิน
 - 3) บันทึกบัญชีทุกครั้งเมื่อมีการจ่ายเงิน
 - 4) ประทับตรา “จ่ายแล้ว” ในเอกสารการจ่ายเงิน
 - 5) อื่น ๆ โปรดระบุ.....

ส่วนที่ 5 ทรัพย์สินของมูลนิธิ

1. ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบดูแลทรัพย์สินของมูลนิธิ (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)
- 1) ประธานกรรมการมูลนิธิ
 - 2) กรรมการมูลนิธิ
 - 3) กรรมการเลขานุการมูลนิธิ
 - 4) อื่น ๆ โปรดระบุ.....
2. มูลนิธิมีการจัดทำทะเบียนทรัพย์สินของมูลนิธิหรือไม่
- 1) ไม่มี
 - 2) มี.....
3. ผู้มีหน้าที่ในการจัดทำทะเบียนทรัพย์สินของมูลนิธิ (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)
- 1) ประธานมูลนิธิ
 - 2) กรรมการหรือผู้ดูแลมูลนิธิ
 - 3) กรรมการเลขานุการมูลนิธิ
 - 4) อื่น ๆ โปรดระบุ
4. วิธีปฏิบัติเกี่ยวกับทรัพย์สินของมูลนิธิ
- 1) บันทึกทรัพย์สินที่ได้รับทุกรายการในทะเบียนทรัพย์สิน
 - 2) แยกประเภททรัพย์สินออกเป็นสังหาริมทรัพย์และอสังหาริมทรัพย์

- 3) บันทึกค่าเสื่อมราคาลำหรับทรัพย์สินของมูลนิธิที่มีราคาสูง
- 4) เมื่อต้องจำหน่ายทรัพย์สินไม่ว่าด้วยเหตุใด ให้จำหน่ายออกจากทะเบียนทรัพย์สิน โดยระบุสาเหตุ
- 5) อื่น ๆ โปรดระบุ
5. ลักษณะการนำที่ดินของมูลนิธิไปใช้ประโยชน์ ได้แก่ (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)
- 1) สร้างอาคารพาณิชย์ 2) จัดสรรพื้นที่ให้เช่าจอดรถยนต์
- 3) ให้เช่าร้านค้า แพงลอย 4) อื่น ๆ โปรดระบุ
6. ระยะเวลาในการให้เช่าที่ กั้นไว้เป็นที่จัดประโยชน์
- 1) 1 ปี 2) 2 ปี
- 3) 3 ปี 4) มากกว่า 3 ปี โปรดระบุ.....
7. การเก็บรักษาเอกสารเกี่ยวกับทรัพย์สินของมูลนิธิ เช่น ทะเบียน สัญญาเช่า
- 1) ฝากเก็บไว้กับกรรมการ 2) เก็บรักษาไว้กับมูลนิธิ
- 3) เก็บไว้ที่สำนักงานที่ดิน 4) อื่น ๆ โปรดระบุ.....
8. การยืมทรัพย์สินของมูลนิธิ
- 1) แจ้งการยืมทรัพย์สินของมูลนิธิต่อประธานมูลนิธิทุกครั้ง
- 2) จดบันทึกการยืมและการคืนทรัพย์สิน
- 3) ตรวจสอบทุกครั้งเมื่อนำทรัพย์สินมาคืน
- 4) ตรวจสอบสภาพทรัพย์สินของมูลนิธิที่ยืมไป
- 5) ผู้ยืมเป็นผู้รับผิดชอบเมื่อทรัพย์สินเสียหาย

ส่วนที่ 6 การควบคุมภายใน

1. การควบคุมภายในการรับเงินของมูลนิธิ

การควบคุมภายใน	มี	ไม่มี
1. มีการกำหนดระเบียบว่าด้วยการรับเงินและเก็บรักษาเงิน		
2. มีผู้รับผิดชอบในการรับเงินและเก็บรักษาเงิน โดยเฉพาะ		
3. เมื่อออกใบเสร็จรับเงินแล้ว ให้ลงบัญชีรายรับและอ้างเลขที่ใบเสร็จรับเงินไว้ด้วย		
4. พิมพ์หมายเลขใบเสร็จรับเงินทุกฉบับเรียงลำดับล่วงหน้า		

การควบคุมภายใน	มี	ไม่มี
5. เงินสดและเช็คที่ได้รับในแต่ละวันมีการนำฝากธนาคารทันทีเมื่อสิ้นวัน โดยไม่นำไปใช้จ่ายใด ๆ ทั้งสิ้น		
6. มีการจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน		
7. ตรวจสอบยอดเงินคงเหลือในมือกับยอดเงินตามที่บันทึกบัญชีทุกวัน		
8. มีการตรวจสอบว่าได้นำเอกสารการรับเงินมาบันทึกบัญชีทุกฉบับ		
9. มีการควบคุมเอกสารเกี่ยวกับรับเงินที่ใช้แล้วและยังไม่ใช้		

2. การควบคุมภายในเกี่ยวกับการจ่ายเงินของมูลนิธิ

การควบคุมภายใน	ใช่	ไม่ใช่
1. มีการกำหนดระเบียบว่าด้วยการจ่ายเงิน		
2. การสั่งจ่ายเงินทุกครั้งต้องมีเอกสารประกอบการจ่ายเงินครบถ้วน		
3. ก่อนการสั่งจ่ายเงินทุกครั้งต้องผ่านการอนุมัติจากผู้มีอำนาจ		
4. ตรวจสอบเอกสารการจ่ายเงินก่อนการจ่ายทุกครั้ง		
5. จ่ายเงินทุกครั้งเป็นเช็ค ยกเว้นค่าใช้จ่ายที่มีจำนวนไม่มาก		
6. พิมพ์เลขที่เอกสารการจ่ายเงินทุกฉบับไว้ล่วงหน้า		
7. เอกสารการจ่ายเงินทุกฉบับ ควรเก็บเข้าแฟ้มและประทับตรา “จ่ายแล้ว” ทุกฉบับเพื่อป้องกันการเบิกซ้ำ		
8. ระบุวงเงินและผู้มีอำนาจลงนามการจ่ายเงินด้วยเช็ค		
9. ผู้มีอำนาจลงนามในเช็คที่สั่งจ่ายมีอย่างน้อย 2 คน		

3. การควบคุมภายในเกี่ยวกับทรัพย์สินของมูลนิธิ

การควบคุมภายใน	ใช่	ไม่ใช่
1. บันทึกทะเบียนทรัพย์สินที่ได้มาเป็นสินทรัพย์ของมูลนิธิในทะเบียนทรัพย์สินไว้เป็นหลักฐานทุกครั้ง		
2. เมื่อต้องจำหน่ายทรัพย์สินไม่ว่าด้วยเหตุใด ให้จำหน่ายออกจากทะเบียนโดยระบุสาเหตุของการจำหน่าย		

การควบคุมภายใน	ใช่	ไม่ใช่
3.แยกทะเบียนทรัพย์สินอสังหาริมทรัพย์และทะเบียนสังหาริมทรัพย์		
4. สิ่งใดเป็นสังหาริมทรัพย์ให้นำมาลงทะเบียนสังหาริมทรัพย์ และสิ่งใดเป็นอสังหาริมทรัพย์ให้นำมาลงทะเบียนอสังหาริมทรัพย์		
5. การจัดประเภทและให้รหัสทรัพย์สินเพื่อสะดวกต่อการตรวจสอบ		
6. กำหนดระเบียบในการนำทรัพย์สินของมูลนิธิไปใช้		
7. มีการกำหนดผู้รับผิดชอบดูแลทรัพย์สินของมูลนิธิโดยเฉพาะ		
8. มีการสำรวจทรัพย์สินของมูลนิธิอยู่เสมอ		
9. สถานที่เก็บรักษาทรัพย์สินของมูลนิธิมีความปลอดภัย		
10. เปรียบเทียบยอดการตรวจนับทรัพย์สินกับทะเบียนทรัพย์สิน		

ส่วนที่ 7 ข้อมูลเพิ่มเติม

1. ปัญหาและอุปสรรคที่เกิดขึ้นในการจัดทำบัญชีของมูลนิธิ

รายการ	ระดับการให้ความสำคัญ				
	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
1 ผู้ทำบัญชีของมูลนิธิไม่ได้จบการศึกษาทางด้านบัญชีโดยตรง					
2 คู่มือปฏิบัติงานทางด้านบัญชีสำหรับมูลนิธิ					
3 การจัดหาผู้มีความรู้ความสามารถมาทำบัญชีและควบคุมดูแลทรัพย์สินของมูลนิธิ					
4 ระบบการจัดเก็บรักษาเอกสารทางการเงินอย่างรัดกุม					
5 ความถูกต้องครบถ้วนและการตรวจสอบได้					
6 ค่าตอบแทนสำหรับผู้จัดทำบัญชี					

2. ข้อเสนอแนะเพิ่มเติมเพื่อเป็นประโยชน์ในการจัดทำบัญชีของมูลนิธิ

.....

.....

.....

ขอขอบพระคุณอย่างสูงในการตอบแบบสอบถาม

ประวัติผู้ร่วมโครงการวิจัย

ชื่อ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ไพสรณ์ สูงสมบัติ

วัน เดือน ปีเกิด วันที่ 3 เมษายน 2494

สถานที่อยู่อาศัย บ้านเลขที่ 302/112 ซอยประชาชื่น 12 แยก 1-2-24

ถนนประชาชื่น แขวงทุ่งสองห้อง เขตหลักสี่ กทม.10210

ตำแหน่งหน้าที่ปัจจุบัน ผู้ช่วยศาสตราจารย์ สาขาวิชาการบัญชี คณะบัญชี

สถานที่ทำงานปัจจุบัน วิทยาลัยราชพฤกษ์

ประวัติการศึกษา พ.ศ. 2539 บริหารธุรกิจมหาบัณฑิต (การบัญชี) มหาวิทยาลัยธุรกิจบัณฑิต

พ.ศ. 2545 บัญชีมหาบัณฑิต มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

ประสบการณ์เกี่ยวกับงานวิจัย -

ชื่อ นายสวัสดิ์ พุ่มภักดี

วัน เดือน ปีเกิด วันที่ 12 มกราคม พ.ศ.2475

สถานที่อยู่อาศัย บ้านเลขที่ 95/32 หมู่บ้านดิเอสทาน่า ถนนนครอินทร์ ตำบลบางขุน อำเภอบางกรวย

จังหวัดนนทบุรี 11130

ตำแหน่งหน้าที่ปัจจุบัน อาจารย์ประจำ สาขาวิชาการบัญชี คณะบัญชี

สถานที่ทำงานปัจจุบัน วิทยาลัยราชพฤกษ์

ประวัติการศึกษา พ.ศ. **2519** M.S. (Accounting) Southeastern University USA.

2507 พณ.บ. มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

2506 บช.บ. มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

ผู้สอบบัญชีรับอนุญาต

ประสบการณ์เกี่ยวกับงานวิจัย -