

## 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
<b>ประเภทของมูลนิธิ</b>		
องค์กรของรัฐ	7	14.00
องค์กรของเอกชน	38	76.00
องค์กรของวัด	4	8.00
องค์กรของตระกูล	1	2.00
<b>จำนวนสมาชิกในมูลนิธิ</b>		
$\bar{X}$ =29.63, SD.=30.76, Min=5, Max=130		
<b>ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งให้เป็นผู้จัดการผลประโยชน์ของมูลนิธิ</b>		
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  $29.63 \pm 30.78$  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
<b>ตำแหน่งในมูลนิธิของผู้ตอบแบบสอบถาม</b>		
ประธานกรรมการ	6	12.00
กรรมการ	7	14.00
กรรมการற்றுญิก	14	28.00
กรรมการเลขานุการ	9	18.00
ไม่ตอบ	14	28.00
<b>เป็นผู้จัดทำบัญชีของมูลนิธิ</b>		
ไม่ใช่	24	48.00
ใช่	26	52.00
<b>ความรับผิดชอบอื่นๆ นอกเหนือจากงานทำบัญชี</b>		
ไม่มี	12	24.00
มี	33	66.00
ไม่ตอบ	5	10.00
<b>ประสบการณ์ในการจัดทำบัญชีของมูลนิธิ</b>		
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
<b>ผู้จัดทำบัญชีของมูลนิธิ (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)</b>		
ประธานกรรมการ	2	4.00
กรรมการหรือผู้ปฏิบัติงาน	15	30.00
ผู้สอบบัญชีของมูลนิธิ	27	54.00
อื่นๆ	23	46.00
<b>การจัดทำบัญชีของมูลนิธิ</b>		
จัดทำโดยกรรมการของมูลนิธิ	9	18.00
จ้างบุคคลหรือหน่วยงานที่มีความรู้ด้านบัญชีจัดทำ	25	50.00
อื่นๆ	13	26.00
ไม่ตอบ	3	6.00
<b>การจัดทำบัญชีของมูลนิธิเป็นไปตามหลักบัญชีหรือไม่</b>		
ไม่ใช่	4	8.00
ใช่	45	90.00
ไม่ตอบ	1	2.00
<b>ผู้มีหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องในการทำบัญชีของมูลนิธิ</b>		
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
<b>การบันทึกบัญชีรับเงิน</b>		
ไม่บันทึกบัญชี	1	2.00
บันทึกบัญชีในสมุดบัญชีทุกครั้งเมื่อมีการรับเงิน	47	94.00
บันทึกเป็นยอดรวมเดือนละครั้งในสมุดบัญชีรับเงิน	2	4.00
<b>การออกเอกสารประกอบการบันทึกบัญชี</b>		
การรับบริจาคโดยตรง (รับบริจาคเป็นเงินสด)	48	96.00
การรับบริจาคโดยตรง (รับบริจาคเป็นทรัพย์สินอื่น)	41	82.00
การรับบริจาคทั่วไป เช่น ตั้งตู้บริจาคหรือประชาสัมพันธ์ผ่านสื่อ	38	76.00
การรับเงินจากการจัดประโยชน์ เช่น รายได้ค่าเช่า	28	56.00
<b>เมื่อมีการรับเงินบริจาคทุกครั้ง ท่านปฏิบัติอย่างไร</b>		
ไม่ได้จัดทำ		
ออกใบเสร็จรับเงินอย่างเดียว	7	14.00
บันทึกบัญชี	42	84.00
ออกใบเสร็จรับเงินและบันทึกบัญชี	42	84.00
ไม่ตอบ	1	2.00
<b>จำนวนผู้รับทราบการรับบริจาคทั่วไป</b>		
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
<b>วิธีปฏิบัติเกี่ยวกับเงินบริจาคทั่วไป (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)</b>		
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
<b>มูลนิธิมีวิธีการเก็บรักษาเงินของมูลนิธิอย่างไร</b>		
ฝากกรรมการมูลนิธิไว้	1	2.00
เก็บไว้ที่มูลนิธิทั้งหมด	1	2.00
ฝากธนาคารในนามมูลนิธิ	45	90.00
อื่นๆ	2	4.00
ไม่ตอบ	1	2.00
<b>ในกรณีที่มีการเปิดบัญชีเงินฝาก มูลนิธิปฏิบัติอย่างไร</b>		
เปิดบัญชีในนามประธานมูลนิธิผู้เดียว		
เปิดบัญชีในนามประธานมูลนิธิกับกรรมการท่านอื่น	5	10.00
เปิดบัญชีโดยระบุชื่อบัญชีเงินของมูลนิธิ	32	64.00
อื่นๆ	12	24.00
ไม่ตอบ	1	2.00
<b>วิธีปฏิบัติในการเบิกถอนเงินฝากของมูลนิธิ</b>		
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
<b>การจ่ายเงินของมูลนิธื</b>		
เงินสด	21	42.00
เช็ค	27	54.00
ไม่ตอบ	2	4.00
<b>การบันทึกบัญชีจ่ายเงิน</b>		
ไม่บันทึกบัญชี	1	2.00
บันทึกบัญชีในสมุดบัญชีทุกครั้งเมื่อมีการจ่ายเงิน	47	94.00
บันทึกเป็นยอดรวมเดือนละครั้งในสมุดบัญชีจ่ายเงิน	1	2.00
ไม่ตอบ	1	2.00
<b>เอกสารประกอบการจ่ายเงิน</b>		
ไม่มีเอกสารประกอบ	5	10.00
มีเอกสารประกอบ	44	88.00
ไม่ตอบ	1	2.00
<b>วิธีปฏิบัติในกรณีที่ไม่มีเอกสารประกอบการจ่ายเงิน</b>		
จัดทำใบสำคัญจ่ายให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อในใบสำคัญจ่าย	29	58.00
เขียนรายละเอียดการจ่ายเงินในใบเบิกเงิน	8	16.00
อื่นๆ	7	14.00
ไม่ตอบ	6	12.00
<b>วิธีปฏิบัติในการจ่ายเงิน (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)</b>		
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
<b>ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบดูแลทรัพย์สินของมูลนิธิ (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)</b>		
ประธานกรรมการมูลนิธิ	28	60.90
กรรมการมูลนิธิ	26	56.50
กรรมการเลขานุการมูลนิธิ	28	60.90
อื่นๆ	11	23.90
<b>มูลนิธิมีการจัดทำทะเบียนทรัพย์สินของมูลนิธิหรือไม่</b>		
ไม่มี	9	18.00
มี	38	76.00
ไม่ตอบ	3	6.00
<b>ผู้มีหน้าที่ในการจัดทำทะเบียนทรัพย์สินของมูลนิธิ (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)</b>		
ประธานมูลนิธิ	3	6.80
กรรมการหรือผู้ดูแลมูลนิธิ	18	40.90
กรรมการเลขานุการมูลนิธิ	11	25.00
อื่นๆ	25	56.80
<b>วิธีปฏิบัติเกี่ยวกับทรัพย์สินของมูลนิธิ</b>		
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
<b>ลักษณะการนำที่ดินของมูลนิธิไปใช้ประโยชน์ ได้แก่ (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)</b>		
สร้างอาคารพาณิชย์จัดสรรพื้นที่ให้เช่าจ่อรถยนต์	1	5.60

จัดสรรพื้นที่ให้เช่าจอครยนต์	1	5.60
ให้เช่าร้านค้า แผงลอย	1	5.60
อื่น ๆ	17	94.40
<b>ระยะเวลาในการให้เช่าที่ กั้นไว้เป็นที่จัดประโยชน์</b>		
1 ปี	4	8.00
2 ปี	-	-
3 ปี	4	8.00
มากกว่า 3 ปี	-	-
ไม่ตอบ	42	84.00
<b>การเก็บรักษาเอกสารเกี่ยวกับทรัพย์สินของมูลนิธิ เช่น ทะเบียน สัญญาเช่า</b>		
ฝากเก็บไว้กับกรรมการ	1	2.00
เก็บรักษาไว้กับมูลนิธิ	30	60.00
เก็บไว้ที่สำนักงานที่ดิน		
อื่นๆ	2	4.00
ไม่ตอบ	17	34.00
<b>การยืมทรัพย์สินของมูลนิธิ</b>		
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
<b>1. การควบคุมภายในการรับเงินของมูลนิธิ</b>			
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)
<b>2. การควบคุมภายในเกี่ยวกับการจ่ายเงินของมูลนิธิ</b>			
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 ให้จำหน่ายออกจากทะเบียนโดยระบุนสาเหตุของการจำหน่าย	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 ให้จำหน่ายออกจากทะเบียนโดยระบุนสาเหตุของการจำหน่าย 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