

ภาคผนวก

แบบสอบถาม

การศึกษาการจัดทำบัญชีและระบบควบคุมภายในของมูลนิธิในกรุงเทพมหานคร

แบบสอบถาม

เรื่อง การศึกษาการจัดทำบัญชีและระบบควบคุมภายในของมูลนิธิในกรุงเทพมหานคร

วัตถุประสงค์

แบบสอบถามนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษาถึงวิธีปฏิบัติและปัญหาในการจัดทำบัญชีของมูลนิธิไทยในกรุงเทพมหานคร ซึ่งทางผู้วิจัยจะนำข้อมูลทั่วไปและความคิดเห็นของผู้ตอบแบบสอบถามไปทำการวิเคราะห์และเสนอแนะทางแก้ปัญหาสำหรับระบบและการจัดทำบัญชีของมูลนิธิไทยในกรุงเทพมหานคร

กรุณาทำเครื่องหมาย (/) และ / หรือเติมข้อมูลลงในช่องว่างที่กำหนดให้

ส่วนที่ 1 ข้อมูลทั่วไปของมูลนิธิและผู้ตอบแบบสอบถาม

ข้อมูลทั่วไปของมูลนิธิ

1. ประเภทของมูลนิธิ

- | | |
|---|--|
| ☐ 1) องค์การของรัฐ | ☐ 2) องค์การของเอกชน |
| ☐ 3) องค์การของวัด | ☐ 4) องค์การของตระกูล |

2. จำนวน สมาชิกในมูลนิธิ.....คน

3. ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งให้เป็นผู้จัดการผลประโยชน์ของมูลนิธิ

- | | |
|---|--|
| ☐ 1) ประธานกรรมการ | ☐ 2) กรรมการเลขานุการ |
| ☐ 3) กรรมการเหรัญญิก | ☐ 4) อื่น ๆ โปรดระบุ..... |

ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม

1. ผู้ตอบแบบสอบถาม

- | | |
|---|--|
| ☐ 1) ประธานกรรมการ | ☐ 2) กรรมการ |
| ☐ 3) กรรมการเหรัญญิก | ☐ 4) กรรมการเลขานุการ |

2. ท่านเป็นผู้จัดทำบัญชีของมูลนิธิหรือไม่

- | | |
|------------------------------------|---------------------------------|
| ☐ 1) ไม่ใช่ | ☐ 2) ใช่ |
|------------------------------------|---------------------------------|

3. นอกเหนือจากงานทำบัญชี ท่านมีความรับผิดชอบหน้าที่อื่นหรือไม่

- | | |
|-----------------------------------|--|
| ☐ 1) ไม่มี | ☐ 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. มูลนิธิมีวิธีการเก็บรักษาเงินของมูลนิธิอย่างไร

- ☐ 1) ฝากกรรมการมูลนิธิไว้ ☐ 2) เก็บไว้ที่มูลนิธิทั้งหมด
☐ 3) ฝากธนาคารในนามมูลนิธิ ☐ 4) อื่น ๆ โปรดระบุ.....

7. ในกรณีที่มีการเปิดบัญชีเงินฝาก มูลนิธิปฏิบัติอย่างไร

- ☐ 1) เปิดบัญชีในนามประธานมูลนิธิผู้เดียว
☐ 2) เปิดบัญชีในนามประธานมูลนิธิกับกรรมการท่านอื่น
☐ 3) เปิดบัญชีโดยระบุชื่อบัญชี “เงินของมูลนิธิ.....”
☐ 4) อื่น ๆ โปรดระบุ.....

8. วิธีปฏิบัติในการเบิกถอนเงินฝากของมูลนิธิ

- ☐ 1) กำหนดเงินสูงสุดที่สามารถเบิกถอนได้
☐ 2) การถอนเงินทุกครั้งต้องได้รับความเห็นชอบจากประธานมูลนิธิ
☐ 3) ผู้มีอำนาจเบิกถอนต้องมีจำนวนอย่างน้อย 3 คน คือ ประธานมูลนิธิ กรรมการ และเลขานุการ
☐ 4) อื่น ๆ โปรดระบุ.....

ส่วนที่ 4 การจ่ายเงิน

1. การจ่ายเงินของมูลนิธิ

- ☐ 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) กรรมการหรืออำนวยการมูลนิธิ
- ☐ 3) กรรมการเลขานุการมูลนิธิ
- ☐ 4) อื่น ๆ โปรดระบุ

4. วิธีปฏิบัติเกี่ยวกับทรัพย์สินของมูลนิธิ

- ☐ 1) บันทึกทรัพย์สินที่ได้รับทุกรายการในทะเบียนทรัพย์สิน
- ☐ 2) แยกประเภททรัพย์สินออกเป็นสังหาริมทรัพย์และอสังหาริมทรัพย์

- ☐ 3) บันทึกค่าเสื่อมราคาสำหรับทรัพย์สินของมูลนิธิที่มีราคาสูง
- ☐ 4) เมื่อต้องจำหน่ายทรัพย์สินไม่ว่าด้วยเหตุใด ให้จำหน่ายออกจากทะเบียนทรัพย์สินโดยระบุสาเหตุ
- ☐ 5) อื่น ๆ โปรดระบุ
5. ลักษณะการนำที่ดินของมูลนิธิไปใช้ประโยชน์ ได้แก่ (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)
- ☐ 1) สร้างอาคารพาณิชย์ ☐ 2) จัดสรรพื้นที่ให้เช่าจอดรถยนต์
- ☐ 3) ให้เช่าร้านค้า แผงลอย ☐ 4) อื่น ๆ โปรดระบุ
6. ระยะเวลาในการให้เช่าที่ กันไว้เป็นที่จัดประโยชน์
- ☐ 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) จัดบันทึกการยืมและการคืนทรัพย์สิน
- ☐ 3) ตรวจสอบทุกครั้งเมื่อนำทรัพย์สินมาคืน
- ☐ 4) ตรวจสอบสภาพทรัพย์สินของมูลนิธิที่ยืมไป
- ☐ 5) ผู้ยืมเป็นผู้รับผิดชอบเมื่อทรัพย์สินเสียหาย

ส่วนที่ 6 การควบคุมภายใน

1. การควบคุมภายในการรับเงินของมูลนิธิ

การควบคุมภายใน	มี	ไม่มี
1. มีการกำหนดระเบียบว่าด้วยการรับเงินและเก็บรักษาเงิน		
2. มีผู้รับผิดชอบในการรับเงินและเก็บรักษาเงินโดยเฉพาะ		
3. เมื่อออกใบเสร็จรับเงินแล้ว ให้ลงบัญชีรายรับและอ้างเลขที่ใบเสร็จรับเงินไว้ด้วย		
4. พิมพ์หมายเลขใบเสร็จรับเงินทุกฉบับเรียงลำดับลงหน้า		

การควบคุมภายใน	มี	ไม่มี
5. เงินสดและเช็คที่ได้รับในแต่ละวันมีการนำฝากธนาคารทันทีเมื่อสิ้นวันโดยไม่นำไปใช้จ่ายใด ๆ ทั้งสิ้น		
6. มีการจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน		
7. ตรวจสอบยอดเงินคงเหลือในมือกับยอดเงินตามที่บันทึกบัญชีทุกวัน		
8. มีการตรวจสอบว่าได้นำเอกสารการรับเงินมาบันทึกบัญชีทุกฉบับ		
9. มีการควบคุมเอกสารเกี่ยวกับรับเงินที่ใช้แล้วและยัง ไม่ใช้		

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