



ภาคผนวก

ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

Copyright© by Chiang Mai University
All rights reserved



ภาคผนวก ก

รูปสัญลักษณ์ในการทำแผนผังทางเดินเอกสาร

ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

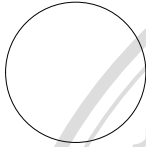
Copyright© by Chiang Mai University
All rights reserved

สัญลักษณ์

ความหมาย

S

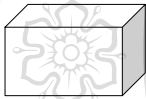
ลงลายมือชื่ออนุมัติ



สมุดลงรายการเบื้องต้น



บัญชีแยกประเภท



สินทรัพย์ถาวร

B

เงินสด

ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
Copyright© by Chiang Mai University
All rights reserved



ภาคผนวก ข

แบบสอบถามการควบคุมภายในทางการเงินและการบัญชี
และข้อมูลการประเมินการควบคุมภายใน

ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
Copyright© by Chiang Mai University
All rights reserved

แบบสอบถามการควบคุมภายในทางการเงินและการบัญชี และข้อมูลการประเมินการควบคุมภายใน

แบบสอบถามการควบคุมภายในทางการเงินและการบัญชีนี้ ใช้ในการสอบถามผู้จัดการหอพัก เจ้าหน้าที่การเงินและเจ้าหน้าที่บัญชี และผู้ปฏิบัติงานที่มีอำนาจหน้าที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานทางการเงินและการบัญชี ของหอพัก เพื่อให้ ทราบ ความถูกต้อง ครบถ้วน และความเชื่อถือได้ของข้อมูลและรายงานทางการเงิน ประกอบด้วยเรื่องต่างๆ ดังนี้

1. ระบบบัญชีเงินสด

- 1.1 การรับเงิน
- 1.2 การเบิกจ่ายเงิน
- 1.3 เงินสดในมือ
- 1.4 การบันทึกบัญชี
- 1.5 เงินทตรง หรือเงินสดย่อย

2. ระบบบัญชีสินทรัพย์ถาวร

- 2.1 การจัดซื้อสินทรัพย์ถาวร
- 2.2 การใช้สินทรัพย์ถาวร
- 2.3 การดูแลรักษาสินทรัพย์ถาวร
- 2.4 การเลิกใช้สินทรัพย์ถาวร
- 2.5 การบันทึกบัญชีสินทรัพย์ถาวร

3. ระบบบัญชีรายได้

- 3.1 การกำหนดอัตราค่าบำรุงห้องพัก
- 3.2 การรับเงินรายได้
- 3.3 การบันทึกบัญชี

ตารางที่ ข.1 แสดงแบบสอบถามการควบคุมภายในทางการเงินและการบัญชี และข้อมูลการประเมินการควบคุมภายใน หอพักของเขตพื้นที่ตาก

คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	คำอธิบาย/คำตอบ
<p>1. ระบบบัญชีเงินสด</p> <p>1.1 การรับเงิน</p> <p>1) มีการแบ่งแยกหน้าที่ด้านการรับเงินมิให้บุคคลใดบุคคลหนึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบมากกว่าหนึ่งลักษณะงานต่อไปนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - การรับเงินสด - การบันทึกบัญชีเงินสดและเงินฝากธนาคาร - การนำเงินสดฝากธนาคาร - การกระทบยอดเงินสดและเงินฝากธนาคาร 	มี		<p>หอพัก มีเจ้าหน้าที่การเงิน และเจ้าหน้าที่บัญชีประจำหอพักจำนวน 2 คน</p> <p>เจ้าหน้าที่การเงินจะทำหน้าที่ในการรับเงิน และการนำเงินฝากธนาคาร</p> <p>เจ้าหน้าที่บัญชีจะทำหน้าที่ในการบันทึกบัญชีเงินสดและเงินฝากธนาคาร และการกระทบยอดเงินสดและเงินฝากธนาคาร</p>
2) มีการกำหนดแนวทางปฏิบัติในการรับส่งเงินระหว่างบุคคลและหน่วยงานเป็นลายลักษณ์อักษรหรือไม่	มี		
3) การรับส่งเงินมีเอกสารหลักฐานสนับสนุนครบถ้วนและถูกต้องหรือไม่	มี		
4) มีการบันทึกบัญชีรายการรับที่เป็นเงินสดหรือไม่	ใช่		
5) เงินสดที่ได้รับมีการบันทึกบัญชีภายในวันที่ได้รับเงินนั้นหรือไม่	ใช่		
6) ข้อมูลการบันทึกบัญชีรายการรับเงินประกอบด้วยวันที่ ผู้จ่าย จำนวนเงิน และชื่อผู้รับเงินหรือไม่	ใช่		

ตารางที่ ข.1 (ต่อ)

คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	คำอธิบาย/คำตอบ
7) มีการลงลายมือชื่อของผู้รับเงินลงในใบเสร็จรับเงินทุกครั้งหรือไม่	มี		
8) มีการออกใบเสร็จรับเงินสำหรับการรับเงินทุกครั้งหรือไม่	มี		เฉพาะ การรับเงิน รายได้ ค่าน้ำดื่ม ค่าน้ำแข็ง และค่าเช่ารถจักรยาน มีจำนวนน้อยจึงมีการจัดทำรายงานการ ขาย โดยเจ้าหน้าที่ประจำจุด ขาย แทนการออกใบเสร็จรับเงิน สำหรับการรับเงินทุกครั้ง
9) ใบเสร็จรับเงินมีการพิมพ์หมายเลขกำกับเล่มและใบเสร็จรับเงินเรียงกันไปทุกฉบับหรือไม่	มี		
10) มีการจัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินหรือไม่	มี		
11) มีการสรุปยอดเงินที่ได้รับทุกวันเมื่อสิ้นเวลารับเงินหรือไม่	มี		
12) มีการตรวจสอบจำนวนเงินที่รับกับหลักฐานการรับและรายการที่บันทึกไว้ในบัญชีทุกสิ้นวันหรือไม่	มี		
1.2 การเบิกจ่ายเงิน			
1) มีการแบ่งแยกหน้าที่ด้านการเบิกจ่ายเงินมิให้บุคคลใดบุคคลหนึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบมากกว่าหนึ่งลักษณะงานต่อไปนี้ - การอนุมัติการจ่ายเงินสดและเงินฝากธนาคาร - การเก็บรักษาเงินสด - การบันทึกบัญชีเงินสดและเงินฝาก	มี		หอพักมี ผู้จัดการหอพักและผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากร เป็นผู้ ที่อนุมัติในการจ่ายเงินสดและเงินฝากธนาคาร และจะมีเจ้าหน้าที่การเงินและเจ้าหน้าที่บัญชีประจำที่หอพักจำนวน 2 คน

ตารางที่ ข.1 (ต่อ)

คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	คำอธิบาย/คำตอบ
ธนาคาร - การกระทบยอดเงินสดและเงินฝาก			เจ้าหน้าที่การเงินจะทำหน้าที่ในการเก็บรักษาตัวเงินสดไว้ ในส่วนเจ้าหน้าที่บัญชีจะทำหน้าที่ในการบันทึกบัญชีเงินสดและเงินฝากธนาคาร และการกระทบยอดเงินสดและเงินฝากธนาคาร
2) มีการกำหนดระเบียบการอนุมัติเบิกจ่ายเงินอย่างชัดเจนหรือไม่	มี		
3) การเบิกจ่ายเงินมีใบสำคัญจ่ายหรือเอกสารหลักฐานประกอบที่มีการอนุมัติอย่างถูกต้องหรือไม่	ใช่		
4) มีการตรวจสอบรายการจ่ายเงินที่บันทึกไว้ในบัญชีกับหลักฐานการจ่ายทุกสิ้นวันหรือไม่	มี		
5) มีการกำหนดวงเงินและผู้มีอำนาจในการอนุมัติการจ่ายเงินหรือไม่	มี		
6) มีการกำหนดให้ผู้มีอำนาจมากกว่าหนึ่งคนร่วมกันลงนามในการถอนเงินฝากธนาคารหรือไม่	มี		
7) มีมาตรการป้องกันและเก็บรักษาสมุดเช็คธนาคารที่ยังไม่ได้ใช้ และตราয়ชื่อผู้มีอำนาจลงนามหรือไม่	มี		
8) มีการกำหนดให้ผู้มีอำนาจมากกว่าหนึ่งคนร่วมกันลงนามในเช็คที่สั่งจ่ายหรือไม่	มี		
9) มีการตรวจสอบเอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายก่อนการลงนามในเช็คสั่งจ่ายหรือไม่	มี		

ตารางที่ ข.1 (ต่อ)

คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	คำอธิบาย/คำตอบ
10) เช็คที่ลงนามแล้วมีการส่งให้เจ้าหน้าที่อื่นที่มีใช่เป็นผู้จัดเตรียมเช็ค เพื่อชำระให้แก่เจ้าหน้าที่หรือไม่		ไม่มี	เจ้าหน้าที่การเงิน จะเป็นทั้งผู้จัดเตรียมเช็ค และ เป็นผู้ที่จัดเก็บเช็คที่ลงนามแล้ว เพื่อทำการชำระ ให้แก่เจ้าหน้าที่ เพราะเช็คที่ลงนามเสร็จแล้ว ได้มีการขีดคร่อม เป็นที่เรียบร้อย
11) ข้อมูลการบันทึกบัญชีรายการจ่ายเงิน ประกอบด้วยวันที่ ผู้รับ จำนวนเงินหรือไม่	ใช่		
12) มีการลงลายมือผู้รับเงินและผู้จ่ายเงินหรือไม่	มี		
13) มีการเขียนหรือมีการประทับตราอย่างว่า “ชำระเงินแล้ว” ไว้ในใบสำคัญจ่ายและหลักฐานการจ่ายที่ชำระเงินแล้วหรือไม่	มี		
14) ใบสำคัญจ่ายมีการพิมพ์หมายเลขกำกับเล่ม และมีเลขที่ใบสำคัญจ่ายเรียงกันไปทุกฉบับหรือไม่		ไม่มี	ใบสำคัญจ่ายมีแต่หมายเลขกำกับเล่มเท่านั้น และ ไม่มี การพิมพ์เลขที่ใบสำคัญจ่ายเรียงกันไปทุกฉบับ ไว้ก่อนล่วงหน้า แต่จะมีเจ้าหน้าที่การเงินเป็นผู้ที่กำหนดเลขที่ใบสำคัญจ่ายเอง ซึ่ง อาจ จะเกิดความผิดพลาดในการ กำหนดเลขที่ใบสำคัญจ่ายได้
1.3 เงินสดในมือ			
1) มีการเก็บรักษาเงินสดไว้อย่างปลอดภัยหรือไม่	มี		

ตารางที่ ข.1 (ต่อ)

คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	คำอธิบาย/คำตอบ
2) มีการนำเงินสดที่ได้รับฝากธนาคารภายในวันที่ได้รับเงินหรือวันทำการถัดไปหรือไม่	มี		
3) การเปิดบัญชีเงินฝากธนาคารเป็นไปตามระเบียบที่กำหนด และได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจหรือไม่	ใช่		
4) บัญชีเงินฝากธนาคารเปิดในนามของหอพักหรือไม่	ใช่		
5) มีการตรวจนับเงินสดคงเหลือเป็นครั้งคราวไม่บอกล่วงหน้าหรือไม่		ไม่มี	หอพักไม่มีการตรวจนับเงินสดคงเหลือเป็นครั้งคราวโดยไม่ได้บอกล่วงหน้า เนื่องจากว่าหอพักมีการนำเงินสดที่ได้รับฝากธนาคารในวันทำการถัดไป และมีการจัดเก็บเงินสดไว้ในตู้निรภัยด้วย
1.4 การบันทึกบัญชี			
1) มีการบันทึกเงินที่ได้รับในบัญชีเงินสดภายในวันที่ได้รับเงินนั้น หรือวันทำการถัดไปหรือไม่	มี		
2) มีการบันทึกเงินที่นำฝากธนาคารในบัญชีเงินฝากธนาคารภายในวันที่นำฝากหรือไม่	มี		
3) มีการกระทบยอดเงินฝากธนาคารทุกสิ้นเดือนหรือไม่	มี		
4) มีการบันทึกการจ่ายเงินในบัญชีเงินสดหรือบัญชีเงินฝากธนาคารภายในวันที่จ่ายเงินนั้นหรือไม่	มี		

ตารางที่ ข.1 (ต่อ)

คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ ไม่ใช่	คำอธิบาย/คำตอบ
1.5 เงินทรอง หรือเงินสดย่อย 1) มีการกำหนดวิธีปฏิบัติในการใช้จ่ายเงิน ทรอง หรือเงินสดย่อยไว้อย่างชัดเจนหรือไม่	-	-	หอพักมีการจ่ายชำระค่าใช้ จ่ายต่างๆ ด้วยเช็ค จึงไม่ได้มี การกำหนดการใช้จ่ายเงินท รองหรือเงินสดย่อย
2) มีการเบิกخذใช้เงินทรอง หรือเงินส ดย่อยเป็นไปตามค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริงหรือไม่	-	-	
3) มีการตรวจนับเงินทรอง หรือเงินส ดย่อยคงเหลือเป็นครั้งคราวหรือไม่	-	-	
4) มีการกระทบยอดเงินทรองหรือเงินส ดย่อยทุกสิ้นเดือนหรือไม่	-	-	
2. ระบบบัญชีสินทรัพย์ถาวร 2.1 การจัดซื้อสินทรัพย์ถาวร 1) ผู้ที่มีอำนาจหน้าที่รับผิดชอบหอพักเป็น ผู้กำหนดความต้องการสินทรัพย์หรือไม่	ใช่		
2) การแจ้งความต้องการสินทรัพย์ (ราย งานการขอซื้อ) ได้ระบุรายการ หรือประเภทของสิน ทรัพย์ จำนวน กำหนดเวลาที่ต้องการเอาไว้อย่าง ละเอียดและชัดเจนหรือไม่	ใช่		
3) มีการจัดซื้อสินทรัพย์ตามที่แจ้งความ ต้องการไว้หรือไม่	มี		
4) การซื้อสินทรัพย์เป็นไปตามระเบียบที่ กำหนดไว้หรือไม่	มี		

ตารางที่ ข.1 (ต่อ)

คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	คำอธิบาย/คำตอบ
<p>2.2 การใช้สิทธิทรัพย์สินถาวร</p> <p>1) มีการแบ่งแยกหน้าที่มิให้บุคคลใดบุคคลหนึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบมากกว่าหนึ่งลักษณะงานต่อไปนี้</p> <p>ลิขสิทธิ์</p> <ul style="list-style-type: none"> - การอนุมัติซื้อ หรือการจำหน่าย - การใช้สิทธิทรัพย์สิน - การบันทึกบัญชีลิขสิทธิ์ - การแก้ไขและกระทบบยอดคงเหลือ 	มี		<p>หอพักมีผู้อำนวยการกองบริหารทรัพย์สิน เป็นผู้ที่มีหน้าที่อนุมัติในการซื้อ หรือการจำหน่าย มีเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานและผู้ที่อยู่ประจำในหอพักเป็นผู้ใช้สิทธิทรัพย์สิน</p> <p>แต่มีเจ้าหน้าที่บัญชีเป็นผู้บันทึกบัญชี แก้ไข และกระทบบยอดคงเหลือ</p>
2) มีการกำหนดวัตถุประสงค์ของการใช้สิทธิทรัพย์สินไว้อย่างชัดเจนหรือไม่	มี		
3) มีการฝึกอบรมวิธีการใช้ที่ถูกต้องให้แก่ผู้ใช้สิทธิทรัพย์สินหรือไม่	มี		
<p>2.3 การดูแลรักษาสิทธิทรัพย์สินถาวร</p> <p>1) มีการกำหนดมาตรการป้องกันและรักษาสิทธิทรัพย์สินที่สำคัญ หรือมีมูลค่าสูงมิให้สูญหายหรือเสียหายหรือไม่</p>	มี		
2) มีการติดหรือเขียนหมายเลขรหัสหรือหมายเลขครุภัณฑ์ไว้ที่สิทธิทรัพย์สินทุกรายการหรือไม่	มี		
3) มีการมอบหมายผู้รับผิดชอบในการดูแลรักษาสิทธิทรัพย์สินหรือไม่		ไม่มี	เจ้าหน้าที่ทุกคนต้องร่วมกันรับผิดชอบสิทธิทรัพย์สินถาวร
4) มีการบำรุงรักษาสิทธิทรัพย์สินตามระยะเวลาที่กำหนดหรือไม่		ไม่มี	หอพักยังไม่มีการบำรุงรักษาสิทธิทรัพย์สินตามระยะเวลาที่กำหนด โดยเฉพาะส่วนของรถพยาบาล

ตารางที่ ข.1 (ต่อ)

คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ ไม่ใช่	คำอธิบาย/คำตอบ
5) มีการจัดเก็บข้อมูลและจัดเก็บเอกสารประกอบสิทธิบัตรไว้เหมาะสมหรือไม่	มี		
2.4 การเลิกใช้สิทธิบัตรถาวร			
1) มีการรายงานสิทธิบัตรที่หมดความจำเป็นหรือหากใช้ต่อไปจะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมาก และสิทธิบัตรที่สูญหายต่อผู้มีอำนาจเพื่อพิจารณาให้จำหน่ายสิทธิบัตรหรือไม่	มี		
2) มีทำรายงานการจำหน่ายสิทธิบัตรออกจากบัญชีหรือไม่	มี		
3) มีการกำหนดวิธีการปฏิบัติ กรณีจำหน่ายสิทธิบัตรหรือไม่	มี		
2.5 การบันทึกบัญชีสิทธิบัตรถาวร			
1) มีการทำบัญชีหรือทะเบียนคุมสิทธิบัตรหรือไม่	มี		
2) บัญชีหรือทะเบียนสิทธิบัตรมีรายละเอียดหมายเลข รหัส รายการ สถานที่ใช้ หรือสถานที่เก็บรักษา และราคาทุนหรือไม่	มี		
3) มีการตรวจนับสิทธิบัตรประจำปีหรือไม่	มี		
4) มีการเปรียบเทียบยอดจากการตรวจนับสิทธิบัตรกับทะเบียนคุมหรือไม่	มี		
5) มีทำรายงานผลการตรวจนับสิทธิบัตรหรือไม่	มี		
6) มีการกำหนดวิธีปฏิบัติกรณีมีเอกสารเกี่ยวกับสิทธิบัตรสูญหายหรือไม่	มี		
7) กรณีสิทธิบัตรไม่ค่อยมีการใช้งาน มีการหาสาเหตุหรือไม่	มี		

ตารางที่ ข.1 (ต่อ)

คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	คำอธิบาย/คำตอบ
3. ระบบบัญชีรายได้			
3.1 การกำหนดอัตราค่าบำรุงห้องพัก			
1) การกำหนดอัตราค่าบำรุงห้องพักหรือนโยบายการตั้งอัตราค่าห้องพักของแต่ละปีโดยผู้ที่มีอำนาจหรือไม่	มี		
2) มีการแจ้งอัตราค่าบำรุงห้องพักอัตราแก่นักศึกษา เจ้าหน้าที่และผู้ที่เกี่ยวข้องได้รับทราบหรือไม่	มี		
3) หากมีการเปลี่ยนแปลงใดๆ เกี่ยวกับอัตราค่าบำรุงห้องพัก จะต้องได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจหรือไม่	ใช่		
3.2 การรับเงินรายได้			
1) มีการแบ่งแยกหน้าที่ด้านการรับเงินรายได้ มีให้บุคคลใดบุคคลหนึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบมากกว่าหนึ่งลักษณะงานต่อไปนี้ - การรับเงินรายได้ - การเก็บรักษาเงินรายได้ - การบันทึกบัญชีเงินรายได้ - การนำเงินรายได้ฝากธนาคาร	มี		เนื่องจากหอพัก มีเจ้าหน้าที่การเงินและเจ้าหน้าที่บัญชีที่ประจำหอพักจำนวน 2 คน เจ้าหน้าที่การเงินจะทำหน้าที่ในการรับเงิน การเก็บรักษาเงิน และนำเงินฝากธนาคาร เจ้าหน้าที่บัญชีจะทำหน้าที่ในการบันทึกบัญชีการรับเงินรายได้
2) มีการกำหนดแนวทางปฏิบัติในการรับส่งเงินรายได้ระหว่างบุคคลและหน่วยงานเป็นลายลักษณ์อักษรหรือไม่	มี		
3) การรับส่งเงินรายได้มีเอกสารหลักฐานสนับสนุนครบถ้วนและถูกต้องหรือไม่	มี		

ตารางที่ ข.1 (ต่อ)

คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	คำอธิบาย/คำตอบ
4) มีการบันทึกบัญชีรายการรับที่เป็นเงินรายได้หรือไม่	ใช่		
5) เงินรายได้ที่ได้รับมีการบันทึกบัญชีภายในวันที่ได้รับเงินรายได้นั้นหรือไม่	ใช่		
6) ข้อมูลการบันทึกบัญชีรายการรับเงินรายได้ประกอบด้วยวันที่ ผู้จ่าย จำนวนเงิน และชื่อผู้รับเงินรายได้หรือไม่	ใช่		
7) มีการลงลายมือชื่อของผู้รับเงิน รายได้ ลงใน ใบเสร็จรับเงิน หรือใบสำคัญรับเงิน ทุกครั้งหรือไม่	มี		หอพัก มีการลงลายมือชื่อผู้รับเงิน รายได้ลงใน ใบเสร็จรับเงินทุกครั้ง
8) มีการออกใบเสร็จรับเงินหรือใบสำคัญรับเงินสำหรับการรับเงินรายได้ทุกครั้งหรือไม่	มี		หอพักมีการออกใบเสร็จรับเงินสำหรับการรับเงินรายได้ ทุกครั้ง
9) ใบเสร็จรับเงินรายได้หรือใบสำคัญรับเงิน มีการพิมพ์หมายเลขกำกับเล่มและเรียงกัน ไปทุกฉบับหรือไม่	มี		ใบเสร็จรับเงินรายได้มีการพิมพ์หมายเลขกำกับเล่มและเรียงกัน ไปทุกฉบับ
10) มีการจัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินหรือใบสำคัญรับเงินรายได้หรือไม่	มี		หอพักมีการจัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินรายได้
11) มีการสรุปยอดเงินรายได้ที่ได้รับทุกวัน เมื่อสิ้นเวลารับเงินหรือไม่	มี		
12) มีการตรวจสอบจำนวนเงินรายได้ที่รับกับหลักฐานการรับและรายการที่บันทึกไว้ในบัญชีทุกสิ้นวันหรือไม่	มี		

ตารางที่ ข.1 (ต่อ)

คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ ไม่ใช่	คำอธิบาย/คำตอบ
3.3 การบันทึกบัญชี 1) มีการบันทึกเงินที่ได้รับในบัญชีเงินรายได้ภายในวันที่ได้รับเงินนั้น หรือวันทำการถัดไปหรือไม่	มี		
2) มีการบันทึกเงินรายได้ที่นำฝากธนาคารในบัญชีเงินฝากธนาคารภายในวันที่นำฝากหรือไม่	มี		
3) การรับรู้รายได้เป็นไปตามระเบียบที่ได้ถูกกำหนดและมาตรฐานการบัญชีที่รับรองทั่วไป	มี		

ตารางที่ ข.2 แสดงแบบสอบถามการควบคุมภายในทางการเงินและการบัญชี และข้อมูลการประเมินการควบคุมภายใน หอพักของเขตพื้นที่เชียงราย

คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	คำอธิบาย/คำตอบ
<p>1. ระบบบัญชีเงินสด</p> <p>1.1 การรับเงิน</p> <p>1) มีการแบ่งแยกหน้าที่ด้านการรับเงินมิให้บุคคลใดบุคคลหนึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบมากกว่าหนึ่งลักษณะงานต่อไปนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - การรับเงินสด - การบันทึกบัญชีเงินสดและเงินฝากธนาคาร - การนำเงินสดฝากธนาคาร - การกระทบยอดเงินสดและเงินฝากธนาคาร 		ไม่มี	เนื่องจากว่าเป็นหอพักขนาดเล็กที่มีการบริหารจัดการเพื่อการศึกษาเป็นหลัก จึง มีผู้จัดการหอพักทำหน้าที่รับผิดชอบ ในการปฏิบัติงานทางการเงินและ การ บัญชีเพียงคนเดียว จึ ้รับผิดชอบ งานมากกว่าหนึ่งลักษณะงาน
<p>2) มีการกำหนดแนวทางปฏิบัติในการรับส่งเงินระหว่างบุคคลและหน่วยงานเป็นลายลักษณ์อักษรหรือไม่</p>		ไม่มี	เนื่องจากว่าหอพักมีผู้จัดการหอพัก ทำหน้าที่ รับผิดชอบ การปฏิบัติงานทางการเงิน และ การ บัญชีเพียงคนเดียว ว ่ไม่มีเจ้าหน้าที่การเงินและ บัญชีจึง ไม่มีการรับและส่งเงินระหว่างบุคลากรภายในหอพัก
<p>3) การรับส่งเงินมีเอกสารหลักฐานสนับสนุนครบถ้วนและถูกต้องหรือไม่</p>	มี		
<p>4) มีการบันทึกบัญชีรายการรับที่เป็นเงินสดหรือไม่</p>	ใช่		การบันทึกบัญชีรายการรับที่เป็นเงินสด นั้น จะจัดทำโดยผู้จัดการหอพัก

ตารางที่ ข.2 (ต่อ)

คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	คำอธิบาย/คำตอบ
5) เงินสดที่ได้รับมีการบันทึกบัญชีภายในวันที่ได้รับเงินนั้นหรือไม่	ใช่		
6) ข้อมูลการบันทึกบัญชีรายการรับเงินประกอบด้วยวันที่ ผู้จ่าย จำนวนเงิน และชื่อผู้รับเงินหรือไม่		ไม่ใช่	มีการบันทึกรับเงินเท่านั้น
7) มีการลงลายมือชื่อของผู้รับเงินลงในใบเสร็จรับเงินทุกครั้งหรือไม่	มี		
8) มีการออกใบเสร็จรับเงินสำหรับการรับเงินทุกครั้งหรือไม่	มี		
9) ใบเสร็จรับเงินมีการพิมพ์หมายเลขกำกับเล่มและใบเสร็จรับเงินเรียงกันไปทุกฉบับหรือไม่	มี		
10) มีการจัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินหรือไม่		ไม่มี	ผู้จัดการหอพักไม่ได้จัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน
11) มีการสรุปยอดเงินที่ได้รับทุกวันเมื่อสิ้นเวลารับเงินหรือไม่	มี		
12) มีการตรวจสอบจำนวนเงินที่รับกับหลักฐานการรับและรายการที่บันทึกไว้ในบัญชีทุกสิ้นวันหรือไม่	มี		
1.2 การเบิกจ่ายเงิน 1) มีการแบ่งแยกหน้าที่ด้านการเบิกจ่ายเงินมิให้บุคคลใดบุคคลหนึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบมากกว่าหนึ่งลักษณะงานต่อไปนี้ - การอนุมัติการจ่ายเงินสดและเงินฝากธนาคาร - การเก็บรักษาเงินสด	-	-	เนื่องจากการเบิกจ่ายเงินของหอพัก ซึ่งจะทำให้การจ่ายตรงให้กับเจ้าหน้าที่โดยงานการเงิน ส่วนกลางของมหาวิทยาลัย คือ งานการเงิน กองบริหารทรัพยากร ของมหาวิทยาลัย

ตารางที่ ข.2 (ต่อ)

คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ ไม่ใช่	คำอธิบาย/คำตอบ
<p>ธนาคาร</p> <p>- การบันทึกบัญชีเงินสดและเงินฝาก</p> <p>ธนาคาร</p> <p>- การกระทบยอดเงินสดและเงินฝาก</p>			<p>เทคโนโลยีราชวงศกล้านนา เขตพื้นที่เชียงราย ไม่ได้ผ่าน สำนักงาน ของ หอพัก และ เนื่องจากแบบสอบถามนี้ จะ ใช้ประเมินเฉพาะส่วนงานที่ เกี่ยวข้องกับผู้ปฏิบัติงานใน หอพักโดยตรงเท่านั้น ดังนั้น จะไม่มีการประเมินในส่วน ของการเบิกจ่ายเงินนี้</p>
<p>2) มีการกำหนดระเบียบในการอนุมัติเบิก จ่ายเงินอย่างชัดเจนหรือไม่</p>	-	-	
<p>3) การเบิกจ่ายเงินมีใบสำคัญจ่ายหรือมี เอกสารหลักฐานประกอบที่มีการอนุมัติอย่างถูกต้อง หรือไม่</p>	-	-	
<p>4) มีการตรวจสอบรายการจ่ายเงินที่บันทึก ไว้ในบัญชีกับหลักฐานการจ่ายทุกสิ้นวันหรือไม่</p>	-	-	
<p>5) มีการกำหนดวงเงินและผู้ที่มีอำนาจ อนุมัติการจ่ายเงินหรือไม่</p>	-	-	
<p>6) มีการกำหนดให้ผู้มีอำนาจมากกว่าหนึ่ง คนร่วมกันลงนามในการถอนเงินฝากธนาคารหรือไม่</p>	-	-	
<p>7) มีมาตรการป้องกันและเก็บรักษาสมุด เช็ครถยนต์ที่ยังไม่ได้ใช้ และตราประทับผู้มีอำนาจ ลงนามหรือไม่</p>	-	-	
<p>8) มีการกำหนดให้ผู้มีอำนาจมากกว่าหนึ่ง คนร่วมกันลงนามในเช็คที่สั่งจ่ายหรือไม่</p>	-	-	

ตารางที่ ข.2 (ต่อ)

คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ ไม่ใช่	คำอธิบาย/คำตอบ
9) มีการตรวจสอบเอกสารหลักฐานประกอบ การเบิกจ่ายก่อนการลงนามในเช็คสั่งจ่ายหรือไม่	-	-	
10) เช็คที่ลงนามแล้วมีการส่งให้เจ้าหน้าที่อื่นที่มีใช่เป็นผู้จัดเตรียมเช็คเพื่อชำระให้แก่งานนี้หรือไม่	-	-	
11) ข้อมูลการบันทึกบัญชีรายการจ่ายเงินประกอบด้วยวันที่ ผู้รับ จำนวนเงินหรือไม่	-	-	
12) มีการลงลายมือผู้รับเงินและผู้จ่ายเงินหรือไม่	-	-	
13) มีการเขียนหรือประทับตราว่าได้ “ชำระเงินแล้ว” ไว้ในใบสำคัญจ่ายและหลักฐานการจ่ายที่ชำระเงินแล้วหรือไม่	-	-	
14) ใบสำคัญจ่ายมีการพิมพ์หมายเลขกำกับเล่ม และมีเลขที่ใบสำคัญจ่ายเรียงกันไปทุกฉบับหรือไม่	-	-	
1.3 เงินสดในมือ			
1) มีการเก็บรักษาเงินสดไว้อย่างปลอดภัยหรือไม่	มี		
2) มีการนำเงินสดที่ได้รับฝากธนาคารภายในวันที่ได้รับเงินหรือวันทำการถัดไปหรือไม่		ไม่มี	เนื่องจากหอพักมีการเก็บเงินสดไว้ในระยะเวลาสั้นๆ และต้องนำส่งเงินดังกล่าวให้กับงานการเงิน ของ กองบริหารทรัพยากร ใน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เขตพื้นที่เชียงราย หอพักจึง

ตารางที่ ข.2 (ต่อ)

คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	คำอธิบาย/คำตอบ
			ไม่มีการนำเงินสดที่ได้รับไปฝากธนาคารภายในวันที่ได้รับเงินนั้นหรือวันทำการถัดไป
3) การเปิดบัญชีเงินฝากธนาคารเป็นไปตามระเบียบที่กำหนด และได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจหรือไม่		ไม่ใช่	เนื่องจากหอพักไม่มีการนำเงินสดที่ได้รับฝากธนาคาร จึงไม่มีการเปิดบัญชีธนาคาร
4) บัญชีเงินฝากธนาคารเปิดในนามของหอพักหรือไม่		ไม่มี	เนื่องจากหอพักไม่มีการเปิดบัญชีธนาคารจึงไม่มีการเปิดบัญชีในนามหอพัก
5) มีการตรวจนับเงินสดคงเหลือเป็นครั้งคราวโดยไม่บอกล่วงหน้าหรือไม่		ไม่มี	หอพักไม่มีเงินสดคงเหลือให้ตรวจนับ
1.4 การบันทึกบัญชี			
1) มีการบันทึกเงินที่ได้รับในบัญชีเงินสดภายในวันที่ได้รับเงินนั้น หรือวันทำการถัดไปหรือไม่		มี	
2) มีการบันทึกเงินที่นำฝากธนาคารในบัญชีเงินฝากธนาคารภายในวันที่นำฝากหรือไม่	-	-	เนื่องจากหอพักไม่มีการนำเงินฝากธนาคาร จึงไม่มีการบันทึกเงินที่นำฝากธนาคารในบัญชีเงินฝากธนาคารภายในวันที่นำฝาก
3) มีการกระทบบยอดเงินฝากธนาคารทุกสิ้นเดือนหรือไม่	-	-	เนื่องจากหอพักไม่มีการนำเงินฝากธนาคาร จึงไม่มีการกระทบบยอดเงินฝากธนาคารทุก

ตารางที่ ข.2 (ต่อ)

คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ ไม่ใช่	คำอธิบาย/คำตอบ
			สิ้นเดือน
4) มีการบันทึกการจ่ายเงินในบัญชีเงินสดหรือบัญชีเงินฝากธนาคารภายในวันที่จ่ายเงินนั้นหรือไม่	-	-	เนื่องจากหอพักไม่มีการจ่ายเงินจึงไม่ได้มีการบันทึกการจ่ายเงินในบัญชีเงินสดหรือในบัญชีเงินฝากธนาคารภายในวันที่จ่ายเงินนั้น
1.5 เงินทรรong หรือเงินสดย่อย			
1) มีการกำหนดวิธีปฏิบัติในการใช้จ่ายเงินทรรong หรือเงินสดย่อยไว้อย่างชัดเจนหรือไม่	-	-	เนื่องจากการเบิกจ่ายเงินของหอพัก ซึ่งจะทำให้การจ่ายตรงให้กับเจ้าหน้าที่โดยงานการเงินที่ส่วนกลางของมหาวิทยาลัย คือ งานการเงิน กองบริหารทรัพยากร ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เขตพื้นที่เชียงราย ไม่ได้ผ่านสำนักงานของหอพัก จึงไม่มีการกำหนดการใช้จ่ายเงินทรรong หรือเงินสดย่อย
2) มีการเบิกชดใช้เงินทรรong หรือเงินสดย่อยเป็นไปตามค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริงหรือไม่	-	-	
3) มีการตรวจนับเงินทรรong หรือเงินสดย่อยคงเหลือเป็นครั้งคราวหรือไม่	-	-	
4) มีการกระทบยอดเงินทรรong หรือเงินสดย่อยทุกสิ้นเดือนหรือไม่	-	-	

ตารางที่ ข.2 (ต่อ)

คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	คำอธิบาย/คำตอบ
2. ระบบบัญชีสินทรัพย์ถาวร			
2.1 การจัดซื้อสินทรัพย์ถาวร			
1) ผู้ที่มีอำนาจหน้าที่รับผิดชอบห้เป็น ผู้กำหนดความต้องการสินทรัพย์หรือไม่	ใช่		
2) การแจ้งความต้องการสินทรัพย์ (รายงานการขอซื้อ) ได้ระบุรายการ หรือประเภทของสินทรัพย์ จำนวน กำหนดเวลาที่ต้องการเอาไว้ อย่างละเอียดและชัดเจนหรือไม่	ใช่		
3) มีการจัดซื้อสินทรัพย์ตามที่แจ้งความต้องการไว้หรือไม่	มี		
4) การซื้อสินทรัพย์เป็นไปตามระเบียบที่กำหนดไว้หรือไม่	มี		
2.2 การใช้สินทรัพย์ถาวร			
1) มีการแบ่งแยกหน้าที่มิให้บุคคลใดบุคคลหนึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบมากกว่าหนึ่งลักษณะงานต่อไปนี้ - การอนุมัติซื้อ หรือการจำหน่ายสินทรัพย์ - การใช้สินทรัพย์ - การบันทึกบัญชีสินทรัพย์ - การแก้ไขและกระทบบยอดคงเหลือ	มี		งานพัสดุเป็นผู้อนุมัติการซื้อหรือการจำหน่าย มีเจ้าหน้าที่และผู้ที่อยู่ประจำห้เป็นผู้ใช้สินทรัพย์ แต่มีผู้จัดการห้เป็นผู้บันทึกบัญชี แก้ไข และกระทบบยอดคงเหลือของสินทรัพย์
2) มีการกำหนดวัตถุประสงค์ของการใช้สินทรัพย์ไว้ อย่างชัดเจนหรือไม่	มี		
3) มีการฝึกอบรมวิธีการใช้ที่ถูกต้องให้แก่ผู้ใช้สินทรัพย์หรือไม่	มี		

ตารางที่ ข.2 (ต่อ)

คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	คำอธิบาย/คำตอบ
2.3 การดูแลรักษาสินทรัพย์ถาวร			
1) มีการกำหนดมาตรการป้องกันและรักษาสินทรัพย์ที่สำคัญ หรือมีมูลค่าสูงมิให้สูญหายหรือเสียหายหรือไม่	มี		
2) มีการคิดหรือเขียนหมายเลขรหัสหรือหมายเลขครุภัณฑ์ไว้ที่สินทรัพย์ทุกรายการหรือไม่	มี		
3) มีการมอบหมายผู้รับผิดชอบในการดูแลรักษาสินทรัพย์หรือไม่		ไม่มี	เจ้าหน้าที่ทุกคนต้องร่วมกันรับผิดชอบสินทรัพย์ถาวร
4) มีการบำรุงรักษาสินทรัพย์ตามระยะเวลาที่กำหนดหรือไม่		ไม่มี	เนื่องจากว่าเป็นหอพักขนาดเล็ก มีการบริหารจัดการเพื่อการศึกษา ดังนั้นสินทรัพย์ที่มีการใช้อยู่ภายในหอพัก จึงเป็นสินทรัพย์ทั่วๆ ไป ที่ไม่มีความจำเป็นต้องบำรุงรักษาตามระยะเวลาที่กำหนด
5) มีการจัดเก็บข้อมูลและจัดเก็บเอกสารประกอบสินทรัพย์ไว้้อย่างเหมาะสมหรือไม่	มี		
2.4 การเลิกใช้สินทรัพย์ถาวร			
1) มีการรายงานสินทรัพย์ที่หมดความจำเป็นหรือหากใช้ต่อไปจะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมาก และสินทรัพย์ที่สูญหายต่อผู้มีอำนาจเพื่อพิจารณาให้จำหน่ายสินทรัพย์หรือไม่		ไม่มี	เนื่องจากว่าหอพักยังไม่ได้มีสินทรัพย์ถาวรที่เสียหาย สูญหาย และหมดความจำเป็นจึงยังไม่มีแนวทางในการที่จะปฏิบัติเกี่ยวกับการเลิกใช้สินทรัพย์ถาวร
2) มีทำรายงานการจำหน่ายสินทรัพย์ออกจากบัญชีหรือไม่		ไม่มี	เนื่องจากหอพักยังไม่มีแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการเลิกใช้สินทรัพย์ถาวร จึงยังไม่มีการจัด

ตารางที่ ข.2 (ต่อ)

คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	คำอธิบาย/คำตอบ
			ทำรายงานในการที่จำหน่ายสินทรัพย์ออกจากบัญชี
3) มีการกำหนดวิธีการปฏิบัติ กรณีมีการจำหน่ายสินทรัพย์หรือไม่		ไม่มี	หออพักยังไม่ได้มีก ารกำหนดวิธีในการปฏิบัติ กรณีมีการจำหน่ายสินทรัพย์
2.5 การบันทึกบัญชีสินทรัพย์ถาวร			
1) มีทำบัญชีหรือทะเบียนคุมสินทรัพย์หรือไม่	มี		
2) บัญชีหรือทะเบียนสินทรัพย์มีรายละเอียดหมายเลข รหัส รายการ สถานที่ใช้ หรือสถานที่เก็บรักษา และราคาทุนหรือไม่	มี		
3) มีการตรวจนับสินทรัพย์ประจำปีหรือไม่	มี		
4) มีการเปรียบเทียบยอดจากการตรวจนับสินทรัพย์กับทะเบียนคุมหรือไม่	มี		
5) มีการจัดทำรายงานผลการตรวจนับสินทรัพย์หรือไม่	มี		
6) มีการกำหนดวิธีปฏิบัติกรณีมีเอกสารเกี่ยวกับสินทรัพย์สูญหายหรือไม่	มี		
7) กรณีสินทรัพย์ไม่ค่อยมีการใช้งาน มีการหาสาเหตุหรือไม่	มี		
3. ระบบบัญชีรายได้			
3.1 การกำหนดอัตราค่าบำรุงห้องพัก			
1) การกำหนดอัตราค่าบำรุงห้องพักหรือนโยบายการตั้งอัตราค่าห้องพักของแต่ละปีโดยผู้ที่มี	-	-	เนื่องจากรายได้ค่าบำรุงห้องพักกำหนดให้นักศึกษาชำระ

ตารางที่ ข.2 (ต่อ)

คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ ไม่ใช่	คำอธิบาย/คำตอบ
อำนาจหรือไม่			เงินได้โดยตรงที่ งานการเงิน ส่วนกลางของมหาวิทยาลัย คือ งานการเงิน กองบริหาร ทรัพยากร ในมหาวิทยาลัย เทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เขตพื้นที่เชียงราย ไม่ได้ผ่าน สำนักงาน ของ หอพัก และ เนื่องจากแบบสอบถามนี้จะ ใช้ประเมินเฉพาะส่วนงานที่ เกี่ยวข้องกับผู้ปฏิบัติงานใน หอพัก โดยตรงเท่านั้น ดังนั้น จะไม่มีการประเมินในส่วน ของระบบบัญชีรายได้นี้
2) มีการแจ้งอัตราค่าบำรุงห้องพักอัตรแก่ นักศึกษา เจ้าหน้าที่และผู้ที่เกี่ยวข้องได้รับทราบ หรือไม่	-	-	
3) หากมีการเปลี่ยนแปลงใดๆ เกี่ยวกับ อัตราค่าบำรุงห้องพัก จะต้องได้รับการอนุมัติจากผู้มี	-	-	
3.2 การรับเงินรายได้ 1) มีการแบ่งแยกหน้าที่ด้านการรับเงิน รายได้มิให้บุคคลใดบุคคลหนึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบ มากกว่าหนึ่งลักษณะงานต่อไปนี้ - การรับเงินรายได้ - การเก็บรักษาเงินรายได้ - การบันทึกบัญชีเงินรายได้ - การนำเงินรายได้ฝากธนาคาร	-	-	

ตารางที่ ข.2 (ต่อ)

คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ ไม่ใช่	คำอธิบาย/คำตอบ
2) มีการกำหนดแนวทางปฏิบัติในการรับส่งเงิน รายได้ ระหว่างบุคคลและหน่วยงานเป็นลายลักษณ์อักษรหรือไม่	-	-	
3) การรับส่งเงิน รายได้มีเอกสารหลักฐานสนับสนุนครบถ้วนและถูกต้องหรือไม่	-	-	
4) มีการบันทึกบัญชีรายการรับที่เป็นเงินรายได้หรือไม่	-	-	
5) เงิน รายได้ ที่ได้รับมีการบันทึกบัญชีภายในวันที่ได้รับเงินรายได้นั้นหรือไม่	-	-	
6) ข้อมูลการบันทึกบัญชีรายการรับเงินรายได้ประกอบด้วยวันที่ ผู้จ่าย จำนวนเงิน และชื่อผู้รับเงินรายได้หรือไม่	-	-	
7) มีการลงลายมือชื่อของผู้รับเงิน รายได้ ลงใน ใบเสร็จรับเงิน หรือใบสำคัญรับเงิน ทุกครั้งหรือไม่	-	-	
8) มีการออกใบเสร็จรับเงินหรือใบสำคัญรับเงินสำหรับการรับเงินรายได้ทุกครั้งหรือไม่	-	-	
9) ใบเสร็จรับเงินรายได้หรือใบสำคัญรับเงิน มีการพิมพ์หมายเลขกำกับเล่มและเรียงกัน ไปทุกฉบับหรือไม่	-	-	
10) มีการจัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินหรือใบสำคัญรับเงินรายได้หรือไม่	-	-	
11) มีการสรุปยอดเงินรายได้ที่ได้รับทุกวันเมื่อสิ้นเวลารับเงินหรือไม่	-	-	

ตารางที่ ข.2 (ต่อ)

คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ ไม่ใช่	คำอธิบาย/คำตอบ
12) มีการตรวจสอบจำนวนเงินรายได้ที่รับกับหลักฐานการรับและรายการที่บันทึกไว้ในบัญชีทุกสิ้นวันหรือไม่	-	-	
3.3 การบันทึกบัญชี 1) มีการบันทึกเงินที่ได้รับในบัญชีเงินรายได้ภายในวันที่ได้รับเงินนั้น หรือวันทำการถัดไปหรือไม่	-	-	
2) มีการบันทึกเงินรายได้ที่นำฝากธนาคารในบัญชีเงินฝากธนาคารภายในวันที่น่าฝากหรือไม่	-	-	
3) การรับรู้รายได้เป็นไปตามระเบียบที่กำหนดและมาตรฐานการบัญชีที่รับรองทั่วไป	-	-	

ตารางที่ ข.3 แสดงแบบสอบถามการควบคุมภายในทางการเงินและการบัญชี และข้อมูลการประเมินการควบคุมภายใน หอพักของศูนย์จัดการศึกษาพิเศษจอมทอง

คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	คำอธิบาย/คำตอบ
<p>1. ระบบบัญชีเงินสด</p> <p>1.1 การรับเงิน</p> <p>1) มีการแบ่งแยกหน้าที่ด้านการรับเงินมิให้บุคคลใดบุคคลหนึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบมากกว่าหนึ่งลักษณะงานต่อไปนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - การรับเงินสด - การบันทึกบัญชีเงินสดและเงินฝากธนาคาร - การนำเงินสดฝากธนาคาร - การกระทบยอดเงินสดและเงินฝากธนาคาร 		ไม่มี	เนื่องจากว่าเป็นหอพักขนาดเล็กที่มีการบริหารจัดการเพื่อการศึกษาเป็นหลัก จึง มีผู้จัดการหอพักทำหน้าที่รับผิดชอบ ในการปฏิบัติงานทางการเงินและ การ บัญชีเพียงคนเดียว จึ ้รับผิดชอบ งานมากกว่าหนึ่งลักษณะงาน
<p>2) มีการกำหนดแนวทางปฏิบัติในการรับส่งเงินระหว่างบุคคลและหน่วยงานเป็นลายลักษณ์อักษรหรือไม่</p>		ไม่มี	เนื่องจากว่าหอพักมีผู้จัดการหอพัก ทำหน้าที่ รับผิดชอบ การปฏิบัติงานทางการเงิน และ การ บัญชีเพียงคนเดียว ว ่ไม่มีเจ้าหน้าที่การเงินและ บัญชีจึง ไม่มีการรับและส่งเงินระหว่างบุคลากรภายในหอพัก
<p>3) การรับส่งเงินมีเอกสารหลักฐานสนับสนุนครบถ้วนและถูกต้องหรือไม่</p>	มี		
<p>4) มีการบันทึกบัญชีรายการรับที่เป็นเงินสดหรือไม่</p>	ใช่		การบันทึกบัญชีรายการรับที่เป็นเงินสด นั้น จะจัดทำโดยผู้จัดการหอพัก

ตารางที่ ข.3 (ต่อ)

คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	คำอธิบาย/คำตอบ
5) เงินสดที่ได้รับมีการบันทึกบัญชีภายในวันที่ได้รับเงินนั้นหรือไม่	ใช่		
6) ข้อมูลการบันทึกบัญชีรายการรับเงินประกอบด้วยวันที่ ผู้จ่าย จำนวนเงิน และชื่อผู้รับเงินหรือไม่		ไม่ใช่	มีการบันทึกรับเงินเท่านั้น
7) มีการลงลายมือชื่อของผู้รับเงินลงในใบเสร็จรับเงินทุกครั้งหรือไม่	มี		
8) มีการออกใบเสร็จรับเงินสำหรับการรับเงินทุกครั้งหรือไม่	มี		
9) ใบเสร็จรับเงินมีการพิมพ์หมายเลขกำกับเล่มและใบเสร็จรับเงินเรียงกันไปทุกฉบับหรือไม่	มี		
10) มีการจัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินหรือไม่		ไม่มี	ผู้จัดการหอพักไม่ได้จัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน
11) มีการสรุปยอดเงินที่ได้รับทุกวันเมื่อสิ้นเวลารับเงินหรือไม่	มี		
12) มีการตรวจสอบจำนวนเงินที่รับกับหลักฐานการรับและรายการที่บันทึกไว้ในบัญชีทุกสิ้นวันหรือไม่	มี		
1.2 การเบิกจ่ายเงิน 1) มีการแบ่งแยกหน้าที่ด้านการเบิกจ่ายเงินมิให้บุคคลใดบุคคลหนึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบมากกว่าหนึ่งลักษณะงานต่อไปนี้ - การอนุมัติการจ่ายเงินสดและเงินฝากธนาคาร - การเก็บรักษาเงินสด	-	-	เนื่องจากการเบิกจ่ายเงินของหอพัก ซึ่งจะทำให้การจ่ายตรงให้กับเจ้าหน้าที่โดยงานการเงิน ส่วนกลางของมหาวิทยาลัย คือ งานการเงิน กองบริหารทรัพยากร ของมหาวิทยาลัย

ตารางที่ ข.3 (ต่อ)

คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ ไม่ใช่	คำอธิบาย/คำตอบ
<p>ธนาคาร</p> <p>- การบันทึกบัญชีเงินสดและเงินฝาก</p> <p>ธนาคาร</p> <p>- การกระทบยอดเงินสดและเงินฝาก</p>			เทคโนโลยีราชชมงคลล้านนา ภาควิชาชีพ เชียงใหม่ ไม่ได้ผ่านในสำนักงานหอพัก และเนื่องจากแบบสอบถามนี้จะใช้ประเมินเฉพาะส่วนงานที่เกี่ยวข้องกับผู้ปฏิบัติงานของหอพักโดยตรงเท่านั้น ดังนั้น จะไม่มีการประเมินในส่วนของการเบิกจ่ายเงินนี้
2) มีการกำหนดระเบียบเกี่ยวกับการอนุมัติเบิกจ่ายเงินอย่างชัดเจนหรือไม่	-	-	
3) การเบิกจ่ายเงินมีใบสำคัญจ่ายหรือเอกสารหลักฐานประกอบที่มีการอนุมัติอย่างถูกต้องหรือไม่	-	-	
4) มีการตรวจสอบรายการจ่ายเงินที่บันทึกไว้ในบัญชีกับหลักฐานการจ่ายทุกสิ้นวันหรือไม่	-	-	
5) มีการกำหนดวงเงินและผู้มีอำนาจอนุมัติการจ่ายเงินหรือไม่	-	-	
6) มีการกำหนดให้ผู้มีอำนาจมากกว่าหนึ่งคนร่วมกันลงนามในการถอนเงินฝากธนาคารหรือไม่	-	-	
7) มีมาตรการป้องกันและเก็บรักษาสมุดเช็คธนาคารที่ยังไม่ได้ใช้ และตราขงชื่อผู้มีอำนาจลงนามหรือไม่	-	-	
8) มีการกำหนดให้ผู้มีอำนาจมากกว่าหนึ่งคนร่วมกันลงนามในเช็คที่สั่งจ่ายหรือไม่	-	-	

ตารางที่ ข.3 (ต่อ)

คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ ไม่ใช่	คำอธิบาย/คำตอบ
9) มีการตรวจสอบเอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายก่อนการลงนามในเช็คสั่งจ่ายหรือไม่	-	-	
10) เช็คที่ลงนามแล้วมีการส่งให้เจ้าหน้าที่อื่นที่มีใช่เป็นผู้จัดเตรียมเช็คเพื่อชำระให้แก่เจ้าหน้าที่หรือไม่	-	-	
11) ข้อมูลการบันทึกบัญชีรายการจ่ายเงินประกอบด้วยวันที่ ผู้รับ จำนวนเงินหรือไม่	-	-	
12) มีการลงลายมือผู้รับเงินและผู้จ่ายเงินหรือไม่	-	-	
13) มีการเขียนหรือประทับตราว่า “ชำระเงินแล้ว” ไว้ในใบสำคัญจ่ายและหลักฐานการจ่ายที่ชำระเงินแล้วหรือไม่	-	-	
14) ใบสำคัญจ่ายมีการพิมพ์หมายเลขกำกับเล่ม และมีเลขที่ใบสำคัญจ่ายเรียงกันไปทุกฉบับหรือไม่	-	-	
1.3 เงินสดในมือ			
1) มีการเก็บรักษาเงินสดไว้อย่างปลอดภัยหรือไม่	มี		
2) มีการนำเงินสดที่ได้รับฝากธนาคารภายในวันที่ได้รับเงินหรือวันทำการถัดไปหรือไม่		ไม่มี	เนื่องจากว่าหอพักต้องนำส่งเงินนั้นให้แก่งานการเงินของกองบริหารทรัพยากร ในสังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ภาคพายัพ เชียงใหม่ หอพักจึงไม่ มีการนำเงินสดที่ได้รับไปฝากกับ

ตารางที่ ข.3 (ต่อ)

คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	คำอธิบาย/คำตอบ
			ธนาคารภายในวันที่รับเงินนั้นหรือวันทำการถัดไป แต่เนื่องจากกระยะทางที่ห่างไกลไม่สามารถนำส่งเงินให้งานการเงินได้ทันที จึงมีการเก็บเงินสดเป็นจำนวนมากไว้ที่หอพักในระยะเวลาานาน
3) การเปิดบัญชีเงินฝากธนาคารเป็นไปตามระเบียบที่กำหนด และได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจหรือไม่		ไม่ใช่	เนื่องจากหอพักไม่มีการนำเงินสดที่ได้รับฝากธนาคาร จึงไม่มีการเปิดบัญชีธนาคาร
4) บัญชีเงินฝากธนาคารเปิดในนามของหอพักหรือไม่		ไม่มี	เนื่องจากหอพักไม่มีการเปิดบัญชีธนาคารจึงไม่มีการเปิดบัญชีในนามหอพัก
5) มีการตรวจนับเงินสดคงเหลือเป็นครั้งคราวโดยไม่บอกล่วงหน้าหรือไม่		ไม่มี	หอพักไม่มีการตรวจนับเงินสดคงเหลือเป็นครั้งคราวโดยไม่บอกล่วงหน้า
1.4 การบันทึกบัญชี			
1) มีการบันทึกเงินที่ได้รับในบัญชีเงินสดภายในวันที่ได้รับเงินนั้น หรือวันทำการถัดไปหรือไม่	มี		
2) มีการบันทึกเงินที่นำฝากธนาคารในบัญชีเงินฝากธนาคารภายในวันที่นำฝากหรือไม่	-	-	เนื่องจากหอพักไม่มีการนำเงินฝากธนาคาร จึงไม่มีการบันทึกเงินที่นำฝากธนาคารในบัญชีเงินฝากธนาคารภายในวันที่นำฝาก

ตารางที่ ข.3 (ต่อ)

คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	คำอธิบาย/คำตอบ
3) มีการกระทบบยอดเงินฝากธนาคารทุกสิ้นเดือนหรือไม่	-	-	เนื่องจากหอพักไม่มีการนำเงินฝากธนาคาร จึงไม่ มีการกระทบบยอดเงินฝากธนาคารทุกสิ้นเดือน
4) มีการบันทึกการจ่ายเงินในบัญชีเงินสดหรือบัญชีเงินฝากธนาคารภายในวันที่จ่ายเงินนั้นหรือไม่	-	-	เนื่องจากหอพักไม่มีการจ่ายเงินจึงไม่ได้มีการบันทึกการจ่ายเงินในบัญชีเงินสดหรือในบัญชีเงินฝากธนาคารภายในวันที่จ่ายเงินนั้น
1.5 เงินทตรง หรือเงินสดย่อย			
1) มีการกำหนดวิธีปฏิบัติในการใช้จ่ายเงินทตรง หรือเงินสดย่อยไว้อย่างชัดเจนหรือไม่	-	-	เนื่องจากการเบิกจ่ายเงินของหอพัก ซึ่งจะทำให้การจ่ายตรงให้กับเจ้าหน้าที่โดยงานการเงินที่ส่วนกลางของมหาวิทยาลัยคือ งานการเงิน กองบริหารทรัพยากร ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนาภาคพายัพ เชียงใหม่ ไม่ผ่านสำนักงานของหอพัก จึงไม่มีการกำหนดการใช้จ่ายเงินทตรงหรือเงินสดย่อย
2) มีการเบิกชดใช้เงินทตรง หรือเงินสดย่อยเป็นไปตามค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริงหรือไม่	-	-	
3) มีการตรวจนับเงินทตรง หรือเงินสดย่อยคงเหลือเป็นครั้งคราวหรือไม่	-	-	

ตารางที่ ข.3 (ต่อ)

คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	คำอธิบาย/คำตอบ
4) มีการกระทบบยอดเงินทรองหรือเงินสดย่อยทุกสิ้นเดือนหรือไม่	-	-	
2. ระบบบัญชีสินทรัพย์ถาวร			
2.1 การจัดซื้อสินทรัพย์ถาวร			
1) ผู้ที่มีอำนาจหน้าที่รับผิดชอบหอพักเป็นผู้กำหนดความต้องการสินทรัพย์หรือไม่	ใช่		
2) การแจ้งความต้องการสินทรัพย์ (รายงานการขอซื้อ) ได้ระบุรายการ หรือประเภทของสินทรัพย์ จำนวน กำหนดเวลาที่ต้องการเอาไว้อย่างละเอียดและชัดเจนหรือไม่	ใช่		
3) มีการจัดซื้อสินทรัพย์ตามที่แจ้งความต้องการไว้หรือไม่	มี		
4) การซื้อสินทรัพย์เป็นไปตามระเบียบที่กำหนดไว้หรือไม่	มี		
2.2 การใช้สินทรัพย์ถาวร			
1) มีการแบ่งแยกหน้าที่มิให้บุคคลใดบุคคลหนึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบมากกว่าหนึ่งลักษณะงานต่อไปนี้ - การอนุมัติซื้อ หรือการจำหน่ายสินทรัพย์ - การใช้สินทรัพย์ - การบันทึกบัญชีสินทรัพย์ - การแก้ไขและกระทบบยอดคงเหลือ	มี		งานพัสดุเป็นผู้อนุมัติการซื้อหรือการจำหน่าย มีเจ้าหน้าที่และผู้ที่อยู่ประจำหอพักเป็นผู้ใช้สินทรัพย์ แต่มีผู้จัดการหอพักเป็นผู้บันทึกบัญชี แก้ไข และกระทบบยอดคงเหลือของสินทรัพย์
2) มีการกำหนดวัตถุประสงค์ของการใช้สินทรัพย์ไว้อย่างชัดเจนหรือไม่	มี		

ตารางที่ ข.3 (ต่อ)

คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	คำอธิบาย/คำตอบ
3) มีการฝึกอบรมวิธีการใช้ที่ถูกต้องให้แก่ผู้ใช้สินทรัพย์หรือไม่		ไม่มี	ผู้ใช้สินทรัพย์ต้องศึกษาจากคู่มือการใช้เอง
2.3 การดูแลรักษาสินทรัพย์ถาวร			
1) มีการกำหนดมาตรการป้องกันและรักษาสินทรัพย์ที่สำคัญ หรือมีมูลค่าสูงมิให้สูญหายหรือเสียหายหรือไม่	มี		
2) มีการติดหรือเขียนหมายเลขรหัสหรือหมายเลขครุภัณฑ์ไว้ที่สินทรัพย์ทุกรายการหรือไม่	มี		
3) มีการมอบหมายผู้รับผิดชอบในการดูแลรักษาสินทรัพย์หรือไม่		ไม่มี	เจ้าหน้าที่ทุกคนต้องร่วมกันรับผิดชอบสินทรัพย์ถาวร
4) มีการบำรุงรักษาสินทรัพย์ตามระยะเวลาที่กำหนดหรือไม่		ไม่มี	เนื่องจากว่าเป็นหอพักขนาดเล็ก มีการบริหารจัดการเพื่อการศึกษา ดังนั้นสินทรัพย์ที่มีการใช้อยู่ภายในหอพัก จึงเป็นสินทรัพย์ต่างๆ ไป ที่ไม่มี ความจำเป็นต้องบำรุงรักษาตามระยะเวลาที่กำหนด
5) มีการจัดเก็บข้อมูลและเอกสารประกอบสินทรัพย์ไว้เหมาะสมหรือไม่	มี		
2.4 การเลิกใช้สินทรัพย์ถาวร			
1) มีการรายงานสินทรัพย์ที่หมดความจำเป็นหรือหากใช้ต่อไปจะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมาก และสินทรัพย์ที่สูญหายต่อผู้มีอำนาจเพื่อพิจารณาให้จำหน่ายสินทรัพย์หรือไม่		ไม่มี	เนื่องจากว่าหอพักยังไม่ได้มีสินทรัพย์ถาวรที่เสียหาย สูญหาย และหมดความจำเป็นจึงยังไม่มีแนวทางในการที่จะปฏิบัติเกี่ยวกับการเลิกใช้สินทรัพย์ถาวร

ตารางที่ ข.3 (ต่อ)

คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	คำอธิบาย/คำตอบ
2) มีทำรายงานการจำหน่ายสินทรัพย์ออกจากบัญชีหรือไม่		ไม่มี	เนื่องจากหอพักยังไม่มีแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการเลิกใช้สินทรัพย์ถาวร จึงยังไม่มีการจัดทำรายงานในการที่จำหน่ายสินทรัพย์ออกจากบัญชี
3) มีการกำหนดวิธีการปฏิบัติ กรณีมีการจำหน่ายสินทรัพย์หรือไม่		ไม่มี	หอพักยังไม่ได้มีก ารกำหนดวิธีในการปฏิบัติ กรณีมีการจำหน่ายสินทรัพย์
2.5 การบันทึกบัญชีสินทรัพย์ถาวร			
1) มีการทำบัญชีหรือทะเบียนคุมสินทรัพย์หรือไม่	มี		
2) บัญชีหรือทะเบียนสินทรัพย์มีรายละเอียดหมายเลข รหัส รายการ สถานที่ใช้ หรือสถานที่เก็บรักษา และราคาทุนหรือไม่	มี		
3) มีการตรวจนับสินทรัพย์ประจำปีหรือไม่		ไม่มี	ตั้งแต่หอพักได้เริ่มทำการเปิดดำเนินการมานี้ยังไม่ได้มีการตรวจนับสินทรัพย์ถาวรประจำปี
4) มีการเปรียบเทียบยอดจากการตรวจนับสินทรัพย์กับทะเบียนคุมหรือไม่		ไม่มี	เนื่องจากหอพักยังไม่มี การตรวจนับสินทรัพย์ประจำปี จึงยังไม่ได้มีการเปรียบเทียบยอดจากการตรวจนับของสินทรัพย์กับทะเบียนคุม
5) มีการจัดทำรายงานผลการตรวจนับสินทรัพย์หรือไม่		ไม่มี	เนื่องจากหอพักยังไม่มี การตรวจนับสินทรัพย์ประจำปี จึงยังไม่มีการจัดทำรายงาน

ตารางที่ ข.3 (ต่อ)

คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	คำอธิบาย/คำตอบ
			ผลการตรวจนับสินทรัพย์
6) มีการกำหนดวิธีปฏิบัติกรณีมีเอกสารเกี่ยวกับสินทรัพย์สูญหายหรือไม่		ไม่มี	หอพักยังไม่มีก ารกำหนดวิธีปฏิบัติกรณีมีเอกสารเกี่ยวกับสินทรัพย์สูญหาย
7) กรณีสินทรัพย์ไม่ค่อยมีการใช้งาน มีการหาสาเหตุหรือไม่		ไม่มี	หอพักยังไม่มีการหาสาเหตุกรณีสินทรัพย์ไม่ค่อยมีการใช้งาน
3. ระบบบัญชีรายได้			
3.1 การกำหนดอัตราราค่าบำรุงห้องพัก			
1) การ กำหนดอัตราราค่าบำรุงห้องพักหรือนโยบายการตั้งอัตราราค่าห้องพักของแต่ละปีโดยผู้ที่มีอำนาจหรือไม่	มี		
2) มีการแจ้งอัตราราค่าบำรุงห้องพักอัตรารแก่นักศึกษา เจ้าหน้าที่และผู้ที่เกี่ยวข้องได้รับทราบหรือไม่	มี		
3) หากมีการเปลี่ยนแปลงใดๆ เกี่ยวกับอัตราราค่าบำรุงห้องพัก จะต้องได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจหรือไม่	ใช่		
3.2 การรับเงินรายได้			
1) มีการแบ่งแยกหน้าที่ด้านการรับเงินรายได้มิให้บุคคลใดบุคคลหนึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบมากกว่าหนึ่งลักษณะงานต่อไปนี้ - การรับเงินรายได้ - การเก็บรักษาเงินรายได้ - การบันทึกบัญชีเงินรายได้ - การนำเงินรายได้ฝากธนาคาร		ไม่มี	เนื่องจากว่าเป็นหอพักขนาดเล็กที่มีการบริหารจัดการเพื่อการศึกษาเป็นหลัก จึง มีผู้จัดการหอพักซึ่งทำหน้าที่รับผิดชอบการปฏิบัติงานทางการเงินและการบัญชีเพียงแ่คนเดียว จึงต้องรับผิดชอบงาน

ตารางที่ ข.3 (ต่อ)

คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	คำอธิบาย/คำตอบ
			มากกว่าหนึ่งลักษณะงาน
2) มีการกำหนดแนวทางปฏิบัติในการรับส่งเงิน รายได้ ระหว่างบุคคลและหน่วยงานเป็นลายลักษณ์อักษรหรือไม่		ไม่มี	เนื่องจากว่าหอพักมีผู้จัดการหอพัก ทำหน้าที่รับผิดชอบการปฏิบัติงานทางการเงิน และการบัญชีเพียงคนเดียว ไม่มีเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชีจึงไม่มีการรับและส่งเงินระหว่างบุคลากรภายในหอพัก
3) การรับส่งเงิน รายได้มีเอกสารหลักฐานสนับสนุนครบถ้วนและถูกต้องหรือไม่	มี		
4) มีการบันทึกบัญชีรายการรับที่เป็นเงิน รายได้หรือไม่	ใช่		การบันทึกบัญชีรายการรับที่เป็นเงิน รายได้ ได้จัดทำโดยผู้จัดการหอพัก
5) เงิน รายได้ ที่ได้รับมีการบันทึกบัญชีภายในวันที่ได้รับเงินรายได้นั้นหรือไม่	ใช่		
6) ข้อมูลการบันทึกบัญชีรายการรับเงิน รายได้ ประกอบด้วยวันที่ ผู้จ่าย จำนวนเงิน และชื่อผู้รับเงินรายได้หรือไม่		ไม่ใช่	บันทึกรับเงินรายได้เท่านั้น
7) มีการลงลายมือชื่อของผู้รับเงิน รายได้ ลงใน ใบเสร็จรับเงิน หรือใบสำคัญรับเงิน ทุกครั้งหรือไม่	มี		มีการลงลายมือชื่อของผู้รับเงินรายได้ลงในใบสำคัญรับเงินทุกครั้ง
8) มีการออกใบเสร็จรับเงินหรือใบสำคัญรับเงินสำหรับการรับเงินรายได้ทุกครั้งหรือไม่	มี		หอพักมีการออกใบสำคัญรับเงินสำหรับการรับเงินรายได้ทุกครั้ง

ตารางที่ ข.3 (ต่อ)

คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	คำอธิบาย/คำตอบ
9) ใบเสร็จรับเงินรายได้หรือใบสำคัญรับเงิน มีการพิมพ์หมายเลขกำกับเล่มและเรียงกัน ไปทุกฉบับหรือไม่	มี		ใบสำคัญรับเงิน รายได้มีการพิมพ์หมายเลขกำกับเล่มและเรียงกัน ไปทุกฉบับ
10) มีการจัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินหรือใบสำคัญรับเงินรายได้หรือไม่		ไม่มี	ผู้จัดการหอพักไม่ได้มีการจัดทำทะเบียนคุมใบสำคัญรับเงินรายได้
11) มีการสรุปยอดเงินรายได้ที่ได้รับทุกวันเมื่อสิ้นเวลารับเงินหรือไม่	มี		
12) มีการตรวจสอบจำนวนเงินรายได้ที่รับกับหลักฐานการรับและรายการที่บันทึกไว้ในบัญชีทุกสิ้นวันหรือไม่	มี		
3.3 การบันทึกบัญชี			
1) มีการบันทึกเงินที่ได้รับในบัญชีเงินรายได้ภายในวันที่ได้รับเงินนั้น หรือวันทำการถัดไปหรือไม่	มี		
2) มีการบันทึกเงินรายได้ที่นำฝากธนาคารในบัญชีเงินฝากธนาคารภายในวันที่น่าฝากหรือไม่	-	-	เนื่องจากหอพักไม่มีการนำเงินรายได้ฝากธนาคาร จึงไม่มีกรบันทึกเงินรายได้ที่นำฝากธนาคารในบัญชีเงินฝากธนาคารภายในวันที่น่าฝาก
3) การรับรู้รายได้เป็นไปตามระเบียบที่กำหนดและมาตรฐานการบัญชีที่รับรองทั่วไป	มี		

ตารางที่ ข.4 แสดงแบบสอบถามการควบคุมภายในทางการเงินและการบัญชี และข้อมูลการประเมินการควบคุมภายใน หอพักของสถาบันวิจัยและพัฒนา

คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	คำอธิบาย/คำตอบ
<p>1. ระบบบัญชีเงินสด</p> <p>1.1 การรับเงิน</p> <p>1) มีการแบ่งแยกหน้าที่ด้านการรับเงินมิให้บุคคลใดบุคคลหนึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบมากกว่าหนึ่งลักษณะงานต่อไปนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - การรับเงินสด - การบันทึกบัญชีเงินสดและเงินฝากธนาคาร - การนำเงินสดฝากธนาคาร - การกระทบยอดเงินสดและเงินฝากธนาคาร 		ไม่มี	<p>เนื่องจากว่าเป็นหอพักขนาดเล็กที่มีการบริหารจัดการเพื่อการศึกษาเป็นหลัก จึง มีผู้จัดการหอพักทำหน้าที่รับผิดชอบ ในการปฏิบัติงานทางการเงินและ การ บัญชีเพียงคนเดียว จึ ึ่งรับผิดชอบ งานมากกว่าหนึ่งลักษณะงาน</p>
<p>2) มีการกำหนดแนวทางปฏิบัติในการรับส่งเงินระหว่างบุคคลและหน่วยงานเป็นลายลักษณ์อักษรหรือไม่</p>		ไม่มี	<p>เนื่องจากว่าหอพักมีผู้จัดการหอพัก ทำหน้าที่ รับผิดชอบ การปฏิบัติงานทางการเงิน และ การ บัญชีเพียงคนเดียว ะ ไม่มีเจ้าหน้าที่การเงินและ บัญชีจึง ไม่มีการรับและส่งเงินระหว่างบุคลากรภายในหอพัก</p>
<p>3) การรับส่งเงินมีเอกสารหลักฐานสนับสนุนครบถ้วนและถูกต้องหรือไม่</p>	มี		<p>มีใบรายชื่อที่จดชื่อนักศึกษาเอาไว้</p>
<p>4) มีการบันทึกบัญชีรายการรับที่เป็นเงินสดหรือไม่</p>		ไม่มี	<p>ไม่มีการบันทึกบัญชีรายการรับที่เป็นเงินสด</p>

ตารางที่ ข.4 (ต่อ)

คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	คำอธิบาย/คำตอบ
5) เงินสดที่ได้รับมีการบันทึกบัญชีภายในวันที่ได้รับเงินนั้นหรือไม่		ไม่ใช่	ไม่มีการบันทึกบัญชีรายการรับที่เป็นเงินสด
6) ข้อมูลการบันทึกบัญชีรายการรับเงินประกอบด้วยวันที่ผู้จ่าย จำนวนเงิน และชื่อผู้รับเงินหรือไม่		ไม่ใช่	ไม่มีการบันทึกบัญชีรายการรับที่เป็นเงินสด
7) มีการลงลายมือชื่อของผู้รับเงินลงในใบเสร็จรับเงินทุกครั้งหรือไม่		ไม่มี	หออพักมีการจดรายชื่อเอาไว้เป็นหลักฐานในการรับเงินเท่านั้น
8) มีการออกใบเสร็จรับเงินสำหรับการรับเงินทุกครั้งหรือไม่		ไม่มี	ในการรับเงินทุกครั้งจะไม่มี การออกใบเสร็จรับเงิน
9) ใบเสร็จรับเงินมีการพิมพ์หมายเลขกำกับเล่มและใบเสร็จรับเงินเรียงกันไปทุกฉบับหรือไม่		ไม่มี	หออพักไม่มีใบเสร็จรับเงิน
10) มีการจัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินหรือไม่		ไม่มี	หออพักไม่มีใบเสร็จรับเงินจึงไม่มีการจัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน
11) มีการสรุปยอดเงินที่ได้รับทุกวันเมื่อสิ้นเวลารับเงินหรือไม่	มี		
12) มีการตรวจสอบจำนวนเงินที่รับกับหลักฐานการรับและรายการที่บันทึกไว้ในบัญชีทุกสิ้นวันหรือไม่		ไม่มี	มีการตรวจสอบจำนวนเงินที่รับกับใบรายชื่อที่นักศึกษาจดเอาไว้เท่านั้น
1.2 การเบิกจ่ายเงิน			
1) มีการแบ่งแยกหน้าที่ด้านการเบิกจ่ายเงินมิให้บุคคลใดบุคคลหนึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบมากกว่าหนึ่งลักษณะงานต่อไปนี้		ไม่มี	เนื่องจากหออพักมีผู้จัดการ หออพักทำหน้าที่รับผิดชอบ การปฏิบัติงานทางการเงิน

ตารางที่ ข.4 (ต่อ)

คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	คำอธิบาย/คำตอบ
<p>ธนาคาร</p> <ul style="list-style-type: none"> - การอนุมัติการจ่ายเงินสดและเงินฝาก - การเก็บรักษาเงินสด - การบันทึกบัญชีเงินสดและเงินฝาก <p>ธนาคาร</p> <ul style="list-style-type: none"> - การกระทบบยอดเงินสดและเงินฝาก <p>ธนาคาร</p>			และบัญชีเพียงคนเดียว จึง รับผิดชอบงานมากกว่าหนึ่ง ลักษณะงาน
2) มีการกำหนดระเบียบเกี่ยวกับการอนุมัติเบิกจ่ายเงินอย่างชัดเจนหรือไม่		ไม่มี	ยังไม่มีกำหนดระเบียบ เกี่ยวกับการอนุมัติการเบิก จ่ายเงินภายในหอพักอย่าง ชัดเจน
3) การเบิกจ่ายเงินมีใบสำคัญจ่ายหรือเอกสารหลักฐานประกอบที่มีการอนุมัติอย่างถูกต้องหรือไม่		ไม่มี	หอพักยังไม่มีใบสำคัญจ่าย เอกสารหลักฐานประกอบ ที่ มีการอนุมัติอย่างถูกต้อง
4) มีการตรวจสอบรายการจ่ายเงินที่บันทึกไว้ในบัญชีกับหลักฐานการจ่ายทุกสิ้นวันหรือไม่		ไม่มี	เนื่องจากหอพักยังไม่มีการ บันทึกรายการจ่ายเงิน จึงยัง ไม่มีการตรวจสอบรายการ จ่ายเงินที่บันทึกไว้ในบัญชี กับหลักฐานการจ่ายทุกสิ้น วัน
5) มีการกำหนดวงเงินและผู้มีอำนาจอนุมัติการจ่ายเงินหรือไม่		ไม่มี	ไม่มีการกำหนดวงเงินและผู้ มีอำนาจอนุมัติการจ่ายเงิน
6) มีการกำหนดให้ผู้มีอำนาจมากกว่าหนึ่งคนร่วมกันลงนามในการถอนเงินฝากธนาคารหรือไม่		ไม่มี	หอพักยังไม่มีการนำเงินฝาก ธนาคาร

ตารางที่ ข.4 (ต่อ)

คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	คำอธิบาย/คำตอบ
7) มีมาตรการป้องกันและเก็บรักษาสมุดเช็คธนาคารที่ยังไม่ได้ใช้ และตราয়ชื่อผู้มีอำนาจลงนามหรือไม่		ไม่มี	หอพักไม่มีการจ่ายเช็ค
8) มีการกำหนดให้ผู้มีอำนาจมากกว่าหนึ่งคนร่วมกันลงนามในเช็คที่สั่งจ่ายหรือไม่		ไม่มี	หอพักไม่มีการจ่ายเช็ค
9) มีการตรวจสอบเอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายก่อนการลงนามในเช็คสั่งจ่ายหรือไม่		ไม่มี	หอพักไม่มีการจ่ายเช็ค
10) เช็คที่ลงนามแล้วมีการส่งให้เจ้าหน้าที่อื่นที่มีใจเป็นผู้จัดเตรียมเช็ค เพื่อชำระให้แก่เจ้าหน้าที่หรือไม่		ไม่มี	หอพักไม่มีการจ่ายเช็ค
11) ข้อมูลการบันทึกบัญชีรายการจ่ายเงินประกอบด้วยวันที่ ผู้รับ จำนวนเงินหรือไม่		ไม่มี	หอพักไม่มีการบันทึกบัญชีรายการจ่ายเงินจึง ไม่มีข้อมูลการบันทึกบัญชี
12) มีการลงลายมือผู้รับเงินและผู้จ่ายเงินหรือไม่		ไม่มี	ไม่มีการลงลายมือผู้รับเงินและผู้จ่ายเงิน
13) มีการเขียนหรือประทับตราว่า “ชำระเงินแล้ว” ไว้ในใบสำคัญจ่ายและหลักฐานการจ่ายที่ชำระเงินแล้วหรือไม่		ไม่มี	ไม่มีการประทับตราวางไว้ที่ใบสำคัญจ่ายและที่หลักฐานการจ่ายที่ชำระเงินแล้ว
14) ใบสำคัญจ่ายมีการพิมพ์หมายเลขกำกับเล่ม และมีเลขที่ใบสำคัญจ่ายเรียงกันไปทุกฉบับหรือไม่		ไม่มี	ไม่มีการจัดทำใบสำคัญจ่าย
1.3 เงินสดในมือ			
1) มีการเก็บรักษาเงินสดไว้อย่างปลอดภัยหรือไม่	มี		

ตารางที่ ข.4 (ต่อ)

คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	คำอธิบาย/คำตอบ
2) มีการนำเงินสดที่ได้รับฝากธนาคารภายในวันที่ได้รับเงินหรือวันทำการถัดไปหรือไม่		ไม่มี	หอพักยังไม่มีการนำเงินสดที่ได้รับฝากธนาคาร
3) การเปิดบัญชีเงินฝากธนาคารเป็นไปตามระเบียบที่กำหนด และได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจหรือไม่		ไม่ใช่	เนื่องจากหอพักไม่มีการนำเงินสดที่ได้รับฝากธนาคาร จึงไม่มีการเปิดบัญชีธนาคาร
4) บัญชีเงินฝากธนาคารเปิดในนามของหอพักหรือไม่		ไม่มี	เนื่องจากหอพักไม่มีการเปิดบัญชีธนาคารจึงไม่มีการเปิดบัญชีในนามหอพัก
5) มีการตรวจนับเงินสดคงเหลือเป็นครั้งคราวโดยไม่บอกล่วงหน้าหรือไม่		ไม่มี	หอพักไม่มีการตรวจนับเงินสดคงเหลือเป็นครั้งคราวโดยไม่บอกล่วงหน้า
1.4 การบันทึกบัญชี			
1) มีการบันทึกเงินที่ได้รับในบัญชีเงินสดภายในวันที่ได้รับเงินนั้น หรือวันทำการถัดไปหรือไม่		ไม่มี	หอพักไม่มีการบันทึกเงินที่ได้รับในบัญชีเงินสดภายในวันที่ได้รับเงินนั้น หรือวันทำการถัดไป
2) มีการบันทึกเงินที่นำฝากธนาคารในบัญชีเงินฝากธนาคารภายในวันที่นำฝากหรือไม่		-	เนื่องจากหอพักไม่มีการนำเงินฝากธนาคาร จึงไม่มีการบันทึกเงินที่นำฝากธนาคารในบัญชีเงินฝากธนาคารภายในวันที่นำฝาก
3) มีการกระทบยอดเงินฝากธนาคารทุกสิ้นเดือนหรือไม่	-	-	เนื่องจากหอพักไม่มีการนำเงินฝากธนาคาร จึงไม่มีการกระทบยอดเงินฝากธนาคารทุก

ตารางที่ ข.4 (ต่อ)

คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	คำอธิบาย/คำตอบ
			สิ้นเดือน
4) มีการบันทึกการจ่ายเงินในบัญชีเงินสดหรือบัญชีเงินฝากธนาคารภายในวันที่จ่ายเงินนั้นหรือไม่		ไม่มี	หอพักไม่ได้มีการบันทึกการจ่ายเงินในบัญชีเงินสดหรือในบัญชีเงินฝากธนาคาร
1.5 เงินทรอง หรือเงินสดย่อย			
1) มีการกำหนดวิธีปฏิบัติในการใช้จ่ายเงินทรอง หรือเงินสดย่อยไว้อย่างชัดเจนหรือไม่		ไม่มี	หอพักยังไม่มีการกำหนดวิธีปฏิบัติในการใช้จ่ายเงินทรอง หรือวงเงินสดย่อยไว้
2) มีการเบิกชดใช้เงินทรอง หรือเงินสดย่อยเป็นไปตามค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริงหรือไม่		ไม่มี	หอพักยังไม่มีการกำหนดวิธีปฏิบัติในการใช้จ่ายเงินทรอง หรือวงเงินสดย่อย จึงไม่มีการเบิกชดใช้เงินทรอง หรือเงินสดย่อยตามค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริง
3) มีการตรวจนับเงินทรอง หรือเงินสดย่อยคงเหลือเป็นครั้งคราวหรือไม่		ไม่มี	หอพักยังไม่มีการกำหนดวิธีปฏิบัติในการใช้จ่ายเงินทรอง หรือวงเงินสดย่อย จึงยังไม่มี การตรวจนับเงินทรอง หรือเงินสดย่อยคงเหลือเป็นครั้งคราว

ตารางที่ ข.4 (ต่อ)

คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	คำอธิบาย/คำตอบ
4) มีการกระทบบยอดเงินทรองหรือเงินสดย่อยทุกสิ้นเดือนหรือไม่		ไม่มี	หอพักยังไม่มีกำหนดวิธีปฏิบัติในการใช้จ่ายเงินทรอง หรือวงเงินสดย่อย จึงยังไม่มี การกระทบบยอดเงินทุกสิ้นเดือน
2. ระบบบัญชีสินทรัพย์ถาวร			
2.1 การจัดซื้อสินทรัพย์ถาวร			
1) ผู้ที่มีอำนาจหน้าที่รับผิดชอบหอพักเป็นผู้กำหนดความต้องการสินทรัพย์หรือไม่	ใช่		
2) การแจ้งความต้องการสินทรัพย์ (รายงานการขอซื้อ) ได้ระบุรายการ หรือประเภทของสินทรัพย์ จำนวน กำหนดเวลาที่ต้องการเอาไว้อย่างละเอียดและชัดเจนหรือไม่	ใช่		
3) มีการจัดซื้อสินทรัพย์ตามที่แจ้งความต้องการไว้หรือไม่	มี		
4) การซื้อสินทรัพย์เป็นไปตามระเบียบที่กำหนดไว้หรือไม่	มี		
2.2 การใช้สินทรัพย์ถาวร			
1) มีการแบ่งแยกหน้าที่มิให้บุคคลใดบุคคลหนึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบมากกว่าหนึ่งลักษณะงานต่อไปนี้ - การอนุมัติซื้อ หรือการจำหน่ายสินทรัพย์	มี		งานพัสดุเป็นผู้อนุมัติการซื้อหรือการจำหน่าย มีเจ้าหน้าที่และผู้ที่อยู่ประจำหอพักเป็นผู้ใช้สินทรัพย์ แต่มีผู้จัดการหอพักเป็นผู้บันทึกบัญชี แก่

ตารางที่ ข.4 (ต่อ)

คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	คำอธิบาย/คำตอบ
<ul style="list-style-type: none"> - การใช้สิทธิทรัพย์สิน - การบันทึกบัญชีสิทธิทรัพย์สิน - การแก้ไขและกระทบยอดคงเหลือ 			ใช่ และกระทบยอดคงเหลือของสิทธิทรัพย์สิน
2) มีการกำหนดวัตถุประสงค์ของการใช้สิทธิทรัพย์สินไว้อย่างชัดเจนหรือไม่	มี		
3) มีการฝึกอบรมวิธีการใช้ที่ถูกต้องให้แก่ผู้ใช้สิทธิทรัพย์สินหรือไม่		ไม่มี	ผู้ใช้สิทธิทรัพย์สินต้องศึกษาจากคู่มือการใช้เอง
2.3 การดูแลรักษาสิทธิทรัพย์สินถาวร 1) มีการกำหนดมาตรการป้องกันและรักษาสิทธิทรัพย์สินที่สำคัญ หรือมีมูลค่าสูงมิให้สูญหายหรือเสียหายหรือไม่		ไม่มี	เนื่องจากว่าเป็นหอพักขนาดเล็ก มีการบริหารจัดการเพื่อการศึกษา ดังนั้นสิทธิทรัพย์สินที่มีการใช้ภายในหอพัก จึงเป็นสิทธิทรัพย์สินทั่วไป ที่มีได้มีมูลค่าสูงจึงไม่จำเป็นต้องมีมาตรการป้องกันใดๆ
2) มีการติดหรือเขียนหมายเลขรหัสหรือหมายเลขครุภัณฑ์ไว้ที่สิทธิทรัพย์สินทุกรายการหรือไม่		ไม่มี	สิทธิทรัพย์สินบางรายการยังไม่มีการติดหรือเขียนหมายเลขรหัสหรือหมายเลขครุภัณฑ์
3) มีการมอบหมายผู้รับผิดชอบในการดูแลรักษาสิทธิทรัพย์สินหรือไม่		ไม่มี	เจ้าหน้าที่ทุกคนต้องร่วมกันรับผิดชอบสิทธิทรัพย์สินถาวร
4) มีการบำรุงรักษาสิทธิทรัพย์สินตามระยะเวลาที่กำหนดหรือไม่		ไม่มี	เนื่องจากว่าเป็นหอพักขนาดเล็ก มีการบริหารจัดการเพื่อการศึกษา ดังนั้นสิทธิทรัพย์สินที่มีการใช้ภายในหอพัก จึงเป็นสิทธิทรัพย์สินทั่วไป ที่ไม่มีความจำเป็นต้องบำรุงรักษาตามระยะเวลาที่กำหนด

ตารางที่ ข.4 (ต่อ)

คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	คำอธิบาย/คำตอบ
5) มีการจัดเก็บข้อมูลและจัดเก็บเอกสารประกอบสินทรัพย์ไว้อย่างเหมาะสมหรือไม่	มี		
2.4 การเลิกใช้สินทรัพย์ถาวร 1) มีการรายงานสินทรัพย์ที่หมดความจำเป็นหรือหากใช้ต่อไปจะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมาก และสินทรัพย์ที่สูญหายต่อผู้มีอำนาจเพื่อพิจารณาให้จำหน่ายสินทรัพย์หรือไม่		ไม่มี	เนื่องจากหอพักยังไม่ได้มีสินทรัพย์ถาวรที่เสียหาย สูญหาย และหมดความจำเป็นจึงยังไม่มีแนวทางในการที่จะปฏิบัติเกี่ยวกับการเลิกใช้สินทรัพย์ถาวร
2) มีการทำรายงานการจำหน่ายสินทรัพย์ออกจากบัญชีหรือไม่		ไม่มี	เนื่องจากหอพักยังไม่มีแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการเลิกใช้สินทรัพย์ถาวร จึงยังไม่มีการจัดทำรายงานในการที่จำหน่ายสินทรัพย์ออกจากบัญชี
3) มีการกำหนดวิธีการปฏิบัติ กรณีมีการจำหน่ายสินทรัพย์หรือไม่		ไม่มี	ยังไม่มีก ารกำหนดวิธีปฏิบัติกรณีมีการจำหน่ายสินทรัพย์
2.5 การบันทึกบัญชีสินทรัพย์ถาวร 1) มีการทำบัญชีหรือทะเบียนคุมสินทรัพย์หรือไม่		ไม่มี	หอพักยังไม่มีการจัดทำบัญชีหรือทะเบียนคุมสินทรัพย์ที่ชัดเจน
2) บัญชีหรือทะเบียนสินทรัพย์มีรายละเอียดหมายเลข รหัส รายการ สถานที่ใช้ หรือสถานที่เก็บรักษา และราคาทุนหรือไม่		ไม่มี	หอพักยังไม่มีการจัดทำบัญชีหรือทะเบียนคุมสินทรัพย์ที่ชัดเจน
3) มีการตรวจนับสินทรัพย์ประจำปีหรือไม่		ไม่มี	ตั้งแต่หอพักได้เริ่มทำการเปิดดำเนินการมานี้ยังไม่ได้มี

ตารางที่ ข.4 (ต่อ)

คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	คำอธิบาย/คำตอบ
			การตรวจนับสินทรัพย์ถาวรประจำปี
4) มีการเปรียบเทียบยอดจากการตรวจนับสินทรัพย์กับทะเบียนคุมหรือไม่		ไม่มี	เนื่องจากหอพักยังไม่มีการตรวจนับสินทรัพย์ประจำปี จึงยังไม่ได้มีการเปรียบเทียบยอดจากการตรวจนับของสินทรัพย์กับทะเบียนคุม
5) มีการจัดทำรายงานผลการตรวจนับสินทรัพย์หรือไม่		ไม่มี	เนื่องจากหอพักยังไม่มีการตรวจนับสินทรัพย์ประจำปี จึงยังไม่ได้มีการจัดทำรายงานผลการตรวจนับสินทรัพย์
6) มีการกำหนดวิธีปฏิบัติกรณีมีเอกสารเกี่ยวกับสินทรัพย์สูญหายหรือไม่		ไม่มี	หอพักยังไม่มีการกำหนดวิธีปฏิบัติกรณีมีเอกสารเกี่ยวกับสินทรัพย์สูญหาย
7) กรณีสินทรัพย์ไม่ค่อยมีการใช้งาน มี การหาสาเหตุหรือไม่		ไม่มี	หอพักยังไม่มีการหาสาเหตุกรณีสินทรัพย์ไม่ค่อยมีการใช้งาน
3. ระบบบัญชีรายได้ 3.1 การกำหนดอัตราค่าบำรุงห้องพัก 1) การกำหนดอัตราค่าบำรุงห้องพักหรือ นโยบายการตั้งอัตราค่าห้องพักของแต่ละปีโดยผู้ที่มีอำนาจหรือไม่	มี		

ตารางที่ ข.4 (ต่อ)

คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	คำอธิบาย/คำตอบ
2) มีการแจ้งอัตราค่าบำรุงห้องพักอัตราแก่นักศึกษา เจ้าหน้าที่และผู้ที่เกี่ยวข้องได้รับทราบหรือไม่	มี		
3) หากมีการเปลี่ยนแปลงใดๆ เกี่ยวกับอัตราค่าบำรุงห้องพัก จะต้องได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจหรือไม่	ใช่		
3.2 การรับเงินรายได้ 1) มีการแบ่งแยกหน้าที่ด้านการรับเงินรายได้มิให้บุคคลใดบุคคลหนึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบมากกว่าหนึ่งลักษณะงานต่อไปนี้ - การรับเงินรายได้ - การเก็บรักษาเงินรายได้ - การบันทึกบัญชีเงินรายได้ - การนำเงินรายได้ฝากธนาคาร		ไม่มี	เนื่องจากว่าเป็นหอพักขนาดเล็กที่มีการบริหารจัดการเพื่อการศึกษาเป็นหลัก จึง มีผู้จัดการหอพักซึ่งทำหน้าที่รับผิดชอบการปฏิบัติงานทางการเงินและการบัญชีเพียงแค่มองคนเดียว จึงต้องรับผิดชอบ งานมากกว่าหนึ่งลักษณะงาน
2) มีการกำหนดแนวทางปฏิบัติในการรับส่งเงิน รายได้ ระหว่างบุคคลและหน่วยงานเป็นลายลักษณ์อักษรหรือไม่		ไม่มี	เนื่องจากว่าหอพักมีผู้จัดการหอพัก ทำหน้าที่รับผิดชอบการปฏิบัติงานทางการเงิน และการบัญชีเพียงคนเดียว ไม่มีเจ้าหน้าที่การเงินและไม่มีเจ้าหน้าที่บัญชี จึงไม่มีการรับและส่งเงินระหว่างบุคคลภายในหอพัก
3) การรับส่งเงิน รายได้มีเอกสารหลักฐานสนับสนุนครบถ้วนและถูกต้องหรือไม่	มี		
4) มีการบันทึกบัญชีรายการรับที่เป็นเงินรายได้หรือไม่		ไม่ใช่	ไม่มีการบันทึกบัญชีรายการรับที่เป็นเงินรายได้

ตารางที่ ข.4 (ต่อ)

คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ ไม่ใช่	คำอธิบาย/คำตอบ
5) เงิน รายได้ ที่ได้รับมีการบันทึกบัญชีภายในวันที่ได้รับเงินรายได้นั้นหรือไม่		ไม่ใช่	ไม่มีการบันทึกบัญชีรายการรับที่เป็นเงินรายได้
6) ข้อมูลการบันทึกบัญชีรายการรับเงินรายได้ประกอบด้วยวันที่ ผู้จ่าย จำนวนเงิน และชื่อผู้รับเงินรายได้หรือไม่		ไม่ใช่	ไม่มีการบันทึกบัญชีรายการรับที่เป็นเงินรายได้
7) มีการลงลายมือชื่อของผู้รับเงิน รายได้ ลงใน ใบเสร็จรับเงิน หรือใบสำคัญรับเงิน ทุกครั้งหรือไม่	มี		มีการลงลายมือชื่อของผู้รับเงินรายได้ลงในใบสำคัญรับเงินทุกครั้ง
8) มีการออกใบเสร็จรับเงินหรือใบสำคัญรับเงินสำหรับการรับเงินรายได้ทุกครั้งหรือไม่	มี		หออพักมีการออกใบสำคัญรับเงินสำหรับการรับเงินรายได้ทุกครั้ง
9) ใบเสร็จรับเงินรายได้หรือใบสำคัญรับเงิน มีการพิมพ์หมายเลขกำกับเล่มและเรียงกัน ไปทุกฉบับหรือไม่	มี		ใบสำคัญรับเงิน รายได้มีการพิมพ์หมายเลขกำกับเล่มและเรียงกัน ไปทุกฉบับ
10) มีการจัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินหรือใบสำคัญรับเงินรายได้หรือไม่		ไม่มี	ผู้จัดการหออพักไม่ได้มีการจัดทำทะเบียนคุมใบสำคัญรับเงินรายได้
11) มีการสรุปยอดเงินรายได้ที่ได้รับทุกวันเมื่อสิ้นเวลารับเงินหรือไม่	มี		
12) มีการตรวจสอบจำนวนเงินรายได้ที่รับกับหลักฐานการรับและรายการที่บันทึกไว้ในบัญชีทุกสิ้นวันหรือไม่		ไม่มี	มีการตรวจสอบจำนวนเงินที่รับกับใบสำคัญรับเงินรายได้เท่านั้น

ตารางที่ ข.4 (ต่อ)

คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ ไม่ใช่	คำอธิบาย/คำตอบ
3.3 การบันทึกบัญชี 1) มีการบันทึกเงินที่ได้รับในบัญชีเงินรายได้ภายในวันที่ได้รับเงินนั้น หรือวันทำการถัดไปหรือไม่		ไม่มี	หอพักไม่มีการบันทึกเงินที่ได้รับในบัญชีเงินรายได้ภายในวันที่ได้รับเงินนั้น หรือในวันทำการถัดไป
2) มีการบันทึกเงินรายได้ที่นำฝากธนาคารในบัญชีเงินฝากธนาคารภายในวันที่นำฝากหรือไม่	-	-	เนื่องจากหอพักไม่มีการนำเงินฝากธนาคาร จึงไม่มีการบันทึกเงินที่นำฝากธนาคารในบัญชีเงินฝากธนาคารภายในวันที่นำฝาก
3) การรับรู้รายได้เป็นไปตามระเบียบที่กำหนดและมาตรฐานการบัญชีที่รับรองทั่วไป		ไม่มี	มีการรับเงินรายได้และออกใบสำคัญรับเงินแล้ว แต่ไม่มีการบันทึกรายการรับเงิน



ภาคผนวก ค

หนังสือยินยอมให้ข้อมูลเพื่อการศึกษา และเผยแพร่ผลการศึกษา

ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

Copyright© by Chiang Mai University

All rights reserved

หนังสือยินยอมให้ข้อมูลเพื่อการศึกษา และเผยแพร่ผลการศึกษา

เขียนที่ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

วันที่ 09 กรกฎาคม 2553

โดยหนังสือฉบับนี้ ข้าพเจ้า ดร.จิตตฤทธิ ทองปรอน รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร ปฏิบัติราชการแทน อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ตั้งอยู่เลขที่ 128 หมู่ 1 ถนนห้วยแก้ว อำเภอเมือง จังหวัด เชียงใหม่ 50300 ขอทำหนังสือฉบับนี้เพื่อเป็นหลักฐานแสดงว่าข้าพเจ้าได้รับทราบและยินยอมให้ นางสาวนฤมล คุ่มพงษ์ รหัสนักศึกษา 501532261 สังกัด ภาควิชาการบัญชี คณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ผู้ทำการค้นคว้าแบบอิสระ เรื่อง แนวทางการควบคุมภายในทางการเงินและการบัญชีของหอพักในสังกัด มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี เข้ามาศึกษาและเก็บข้อมูล ณ หน่วยงานของข้าพเจ้าตามคำชี้แจงของผู้ศึกษา และอนุญาตให้นำผลการศึกษาเผยแพร่สู่สาธารณะได้

ทั้งนี้หากผู้ศึกษาได้กระทำภายในขอบเขตอำนาจของหนังสือยินยอมฉบับนี้ให้มีผลสมบูรณ์และชอบด้วยกฎหมายทุกประการและหากมีผลกระทบหรือเกิดความเสียหายขึ้นจะไม่มี การเรียกร้องแต่อย่างใด เพื่อเป็นหลักฐานแห่งความยินยอมนี้ ข้าพเจ้าได้ลงลายมือชื่อและประทับตราไว้ต่อหน้าพยาน

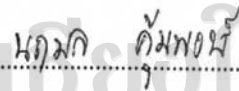
ลงชื่อ



ดร.จิตตฤทธิ ทองปรอน

ประทับตราองค์กร

ลงชื่อ



นางสาวนฤมล คุ่มพงษ์

(ผู้ศึกษา)

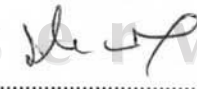
ลงชื่อ



ผู้ช่วยศาสตราจารย์สุทธิดา จันทรังค

(พยาน)

ลงชื่อ



ผู้ช่วยศาสตราจารย์ประภาพร หัสสรังสี

(พยาน)

ประวัติผู้เขียน

ชื่อ - สกุล	นางสาวนฤมล คุ่มพงษ์
วัน เดือน ปีเกิด	29 สิงหาคม 2527
ประวัติการศึกษา	สำเร็จการศึกษาปริญญาบริหารธุรกิจบัณฑิต (การบัญชี) มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ปีการศึกษา 2550
ประวัติการทำงาน	เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี บริษัท โบนัส สมายล์ ทัวร์ จำกัด พ.ศ. 2550 – 2553

ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
Copyright© by Chiang Mai University
All rights reserved